เอกสารวิชาการ

เรื่อง

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

โดย

นางนิภาภรณ์ พินิจ

ทะเบียนวิชาการเลขที่	60(2) – 0502 - 003
สถานที่ดำเนินการ	หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์
ระยะเวลา	กุมภาพันธ์ 2558 – กันยายน 2558
การเผยแพร่	เว็บไซต์กองคลัง (http://finance.dld.go.th/th/)

คำนำ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องดำเนินการเป็นประจำทุกปีงบประมาณ ผู้จัดทำจึงได้ศึกษาขั้นตอน รายละเอียดในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริงเพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เรียบเรียงขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติงานเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ได้มีแนวทางในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ และหากมีข้อบกพร่องประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นิภาภรณ์ พินิจ

มกราคม 2560

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

- ความเป็นมา 1
- วัตถุประสงค์ 2
- ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ 2
- ขอบเขตของการศึกษา 2
- ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 2

บทที่ 2 ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 3

- การตรวจสอบพัสดุประจำปี 3
- ความหมายของการตรวจสอบพัสดุประจำปี 4
- การจัดหา 4
- การรับบริจาค 4
- การรับมอบส่งมอบ 4
- การโอนการรับโอน 5
- การควบคุมพัสดุ 5
- การจำหน่ายพัสดุ 5
- การตรวจคัดสัตว์ 6
- การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 6
- การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 6
- การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6

บทที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ 8

- การควบคุมพัสดุ 9
- ผังการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (กรมปศุสัตว์) 9
- การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการรับพัสดุ 10
  - การจัดหา 10
  - การรับบริจาค 12
  - การรับมอบครุภัณฑ์ภายในกรมปศุสัตว์ 13
  - ผังการรับมอบส่งมอบครุภัณฑ์ (กรมปศุสัตว์) 15
  - การรับโอน 16

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการจำหน่ายพัสดุ	16
- การจำหน่ายพัสดุ	16
- การจำหน่ายเป็นสูญ	20
- การส่งมอบให้กับหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์	21
- การโอน	21
- การเก็บรวบรวมข้อมูลพัสดุคงเหลือ	22
- สรุปบัญชีรายการเคลื่อนไหวของพัสดุ	22
- แนวทางการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	22
- การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	23
- การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	24
- เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	25
- หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	26
- แนวทางการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด	27
- แนวทางการเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	28
- การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด	28
- การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบรายงาน	31
- หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	34
- ผังขั้นตอนการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด กรมปศุสัตว์	35
บทที่ 4 ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด	41
- ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	41
- ปัญหาและแนวทางในการแก้ไขในการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด	45
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	47
บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก ก แบบฟอร์มที่ใช้	
- แบบฟอร์มสำหรับการควบคุมพัสดุ	50
- แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี	67
- แบบฟอร์มการสอบหาข้อเท็จจริง	83

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

ภาคผนวก ข หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 74/2555 ลงวันที่ 31 มกราคม 2555 95
  เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์
- หนังสือคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 749/2558 ลงวันที่ 18 กันยายน 2558 111
  เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์
- หนังสือคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ 508/2559 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2559 113
  เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 115
  เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 122
  เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
- หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ที่ กค (กวพ) 0408.4/ว 129 124
  ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/ว 9226 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2542 126
  เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ)1407/7338 ลงวันที่ 30 กันยายน 2545 127
  เรื่อง การขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) 1305/ว 2550 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2552 129
  เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ สร 1003/ว 18 ลงวันที่ 8 กันยายน 2523 130
  เรื่อง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี
- หนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 13 ที่ ตผ 0042 สฎ/ว 960 131
  ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2554 เรื่อง การจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 257 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 132
  เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายวิธีทอดตลาด

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้คำนิยามของคำว่าพัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งเมื่อส่วนราชการได้รับพัสดุไว้แล้วต้องมีการควบคุม ตรวจสอบ และจำหน่าย โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด 3 ส่วนที่ 2 การควบคุม ข้อ 155 ได้กำหนดว่า "ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตาม ข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี 1 ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารานงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด ด้วย"

ที่ผ่านมาการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ยังมีปัญหาที่เกิดจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขาดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติ ทำให้การรายงานผลการตรวจสอบไม่สอดคล้องกับกำหนดเวลาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการแนบเอกสารประกอบการรายงานผลการตรวจสอบไม่ครบถ้วน หรือเอกสารรายการเคลื่อนไหวของพัสดุไม่ตรงกับปีการตรวจสอบ หรือมีการเคลื่อนไหวแต่ไม่นำมารายงานผลการตรวจสอบ ทำให้เมื่อส่งรายงานผลการตรวจสอบเพื่อเสนอกรมปศุสัตว์ทราบ เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง ซึ่งมีหน้าที่ตรวจสอบรายงานผลต้องทักท้วงหรือแจ้งให้ดำเนินการเพิ่มเติม ส่งผลให้การปฏิบัติงานล่าช้า ดังนั้น การจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ จะเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีความรู้ความเข้าใจหลักเกณฑ์และขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถรายงานผลการ

ตรวจสอบได้ภายในกรอบระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดไว้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. เพื่อลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการดำเนินการในส่วนของการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. เพื่อเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ แก่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่างๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถรายงานผลการตรวจสอบได้ภายในกรอบระยะเวลาที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดไว้

ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

1. ศึกษาจากเว็บไซด์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซด์อื่น ๆ

2. ศึกษาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ศึกษาจากระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. 2550

4. ศึกษาจากระเบียบ กฎหมาย และหนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตของการศึกษา

1. ศึกษาวิเคราะห์การตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนการปฏิบัติงานจากระเบียบและคู่มือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง การขึ้นทะเบียนของครุภัณฑ์ที่ได้มา และการจำหน่ายออกจากทะเบียน

2. ศึกษาวิเคราะห์การสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดเพื่อขออนุมัติจำหน่าย

3. ศึกษาวิเคราะห์ ปัญหา อุปสรรค รวมถึงสาเหตุและองค์ประกอบต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาวิเคราะห์มารวบรวมจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน

5. ตรวจสอบ จัดพิมพ์ และเผยแพร่ผลงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีคู่มือในการตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

2. ลดปัญหาและข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และถูกต้องตามระเบียบ

4. หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถรายงานผลการตรวจสอบได้ภายในระยะเวลาตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดไว้

บทที่ 2
ระเบียบ กฎหมาย หนังสือเวียน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และอาศัยข้อมูลจากการบริหารจัดการภายในกรมปศุสัตว์ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะต้องศึกษาและทำความเข้าใจในความหมาย คำนิยามต่าง ๆ จากระเบียบ กฎหมาย และจากการบริหารจัดการภายใน และเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานจากหนังสือเวียนและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ความหมายของการตรวจสอบพัสดุประจำปี
3. การจัดหา
4. การรับบริจาค
5. การรับมอบส่งมอบ
6. การโอนการรับโอน
7. การควบคุมพัสดุ
8. การจำหน่ายพัสดุ
9. การตรวจคัดสัตว์
10. การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
11. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
12. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้ให้นิยามในส่วนที่เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ว่า

"พัสดุ" หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค หรือในต่างประเทศ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

"หัวหน้าส่วนราชการ"

- สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง หมายความว่า อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค หมายความว่า ผู้ว่าราชการจังหวัด

"เจ้าหน้าที่พัสดุ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้

ความหมายของการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน (หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2555 : ระบบออนไลน์)

การจัดหา

การจัดหา เป็นการจัดหาพัสดุโดยการซื้อ การจ้างทำของ และการผลิตเอง (กรณีที่เป็นครุภัณฑ์สัตว์ เช่น กรณีสัตว์เกิดในหน่วยงาน เป็นต้น)

การรับบริจาค

การบริจาค เป็นการให้โดยบุคคลหรือนิติบุคคล มักเพื่อวัตถุประสงค์การกุศลและ/หรือเพื่อสงเคราะห์เหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง การบริจาคมีได้หลายรูปแบบ รวมถึงการเสนอเงินสด บริการ สินค้าใหม่หรือใช้แล้ว (ได้จาก wep site https://th.wikipedia.org/wiki/การบริจาค)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5 (4) วรรคสอง กำหนดว่า "ในกรณีที่มีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้ทางราชการทุกกรณี ให้มีการรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ และให้ถือว่าเป็นการรับบริจาคในนามของส่วนราชการ"

การรับมอบส่งมอบ

การรับมอบส่งมอบ หมายถึง การโอนสินทรัพย์ภายในกรมปศุสัตว์ เป็นการโอนครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร ที่หน่วยงานหมดความจำเป็นต้องใช้ และประสงค์จะตัดโอนออกจากหน่วยงานของตัวเอง เพื่อประโยชน์ทางราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมเดียวกัน การโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน ไม่อยู่ในความหมายของการจำหน่ายด้วยการโอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 (3) ซึ่งเป็นการโอนระหว่างส่วน

ราชการต่างกรมกันเท่านั้น ดังนั้นการโอนให้กับหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน จึงเป็นดุลยพินิจของกรมปศุสัตว์ ที่จะบริหารจัดการในการควบคุมภายในให้เป็นไปโดยชอบได้

การโอนการรับโอน

การโอนการรับโอน หมายถึง การโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม เป็นการเคลื่อนย้ายสินทรัพย์ถาวรจากกรมหนึ่งไปยังอีกกรมหนึ่ง รวมถึงการเปลี่ยนแปลงความเป็นเจ้าของสินทรัพย์ถาวรซึ่งจำเป็นต้องสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ถาวรใหม่เพื่อรองรับการโอนสินทรัพย์ถาวรด้วย (กรมบัญชีกลาง, 2550 : ระบบออนไลน์)

การควบคุมพัสดุ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 151 พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 152 เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุอันได้แก่ วัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขาย โอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย โดยทั่วไปแล้วการจำหน่ายพัสดุมักจะหมายถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานที่ค่อนข้างคงทนถาวร สำหรับวัสดุถ้าหากไม่ได้ใช้หมดเปลืองไปตามลักษณะของการใช้งานหรือพัสดุที่มีอายุ หากหมดอายุก็ต้องจำหน่ายด้วย (น.ต.อนุชา พานทอง ประจำแผนกควบคุมกองส่งกำลังสายแพทย์ พร. กรมแพทย์ทหารเรือ, 2555 : ระบบออนไลน์)

การตรวจคัดสัตว์

การตรวจคัดสัตว์ หมายความว่า การตรวจคัดสัตว์เมื่อหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ที่มีการเลี้ยงสัตว์มีสัตว์เกินความต้องการ หรือหมดความจำเป็น และหากยังคงเลี้ยง หรือยังคงใช้ประโยชน์ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

สัตว์พันธุ์คัดออก หมายถึง สัตว์ที่มีลักษณะดี เหมาะสมที่จะใช้ทำพันธุ์ แต่หน่วยงานมีมากเกินความต้องการ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ต่อไป

สัตว์คัดออก หมายถึง สัตว์ที่มีลักษณะไม่เหมาะสมที่จะใช้ทำพันธุ์

การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 ได้กำหนดว่า "ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ 153 แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น"

การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทางปฏิบัติในการจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตามหนังสือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 13 ที่ ตผ 0042 สฎ/ว 960 ลงวันที่ 3 ตุลาคม 2554 เรื่อง การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ให้แนวทางไว้ว่า "เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องนี้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และไม่เป็นภาระแก่ส่วนราชการ ผู้ตรวจ และผู้รับตรวจ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 12 (5) จึงขอเวียนชี้แจงทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้ไว้ด้วยว่า ในการจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค นั้น **ให้ส่วนราชการจัดส่งแต่เฉพาะสำเนารายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจสอบ** ส่วนรายละเอียดข้อมูลของพัสดุทั้งหมดที่ได้ทำการตรวจสอบให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการนั้น เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบต่อไป"

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 156 ได้กำหนดว่า "เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ 155 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น

คณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 35 และข้อ 36 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้" ดังนั้น องค์ประกอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด จึงประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ 1 คน

2. กรรมการอื่นอย่างน้อย 2 คน

โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาลัย หรือพนักงานของรัฐ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลอื่นอีกไม่เกินสองคนร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (สิ่งปลูกสร้าง) กรรมการอย่างน้อย 1 คน จะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง และวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน

กรณีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ครุภัณฑ์สัตว์) ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 กำหนดว่า "เมื่อหน่วยงานใดมีสัตว์เกินความต้องการ หรือหมดความจำเป็น ซึ่งหากยังคงเลี้ยง หรือยังคงใช้ประโยชน์ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบพัสดุ ข้อ 155 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานนั้น เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจคัดสัตว์ ตามระเบียบพัสดุ ข้อ 156 อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานกรรมการ

(2) นายสัตวแพทย์ สัตวแพทย์ นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการสัตวบาล เจ้าพนักงานสัตวบาล เจ้าหน้าที่บริหารงานสัตวบาล เจ้าหน้าที่สัตวบาล หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานปศุสัตว์ คนใดคนหนึ่ง จำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

และให้กรรมการตาม (2) จำนวน 1 คน ทำหน้าที่เลขานุการ

ทั้งนี้ จะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นเป็นกรรมการเพิ่มเติมอีกตามที่เห็นสมควรก็ได้

ในกรณีที่หน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งไม่เพียงพอ ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาเพื่อแต่งตั้งเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานหรือหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์อื่นที่อยู่ใกล้เคียงร่วมเป็นคณะกรรมการได้ โดยขอความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์อื่นนั้นด้วย

บทที่ 3
การตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและให้ความสำคัญกับการดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากผลจากการตรวจสอบจะทำให้หน่วยงานทราบถึงปัญหาในการดำเนินการด้านการควบคุมดูแลพัสดุ และสามารถวางแผนการจัดหาพัสดุได้อย่างเหมาะสมต่อไป ซึ่งขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์นั้น เริ่มต้นจากการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่ในการจัดเตรียมข้อมูลทุกอย่างไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินการแก่เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ดังนั้น การดำเนินการของเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงเริ่มตั้งแต่การควบคุมพัสดุ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตรวจสอบ และการจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบรายงานผลการตรวจสอบ ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การควบคุมพัสดุ
2. การเก็บรวมรวมข้อมูลด้านการรับพัสดุ
3. การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการจำหน่ายพัสดุ
4. การเก็บรวบรวมข้อมูลพัสดุคงเหลือ
5. สรุปบัญชีรายการเคลื่อนไหวของพัสดุ
6. แนวทางการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
8. การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
9. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

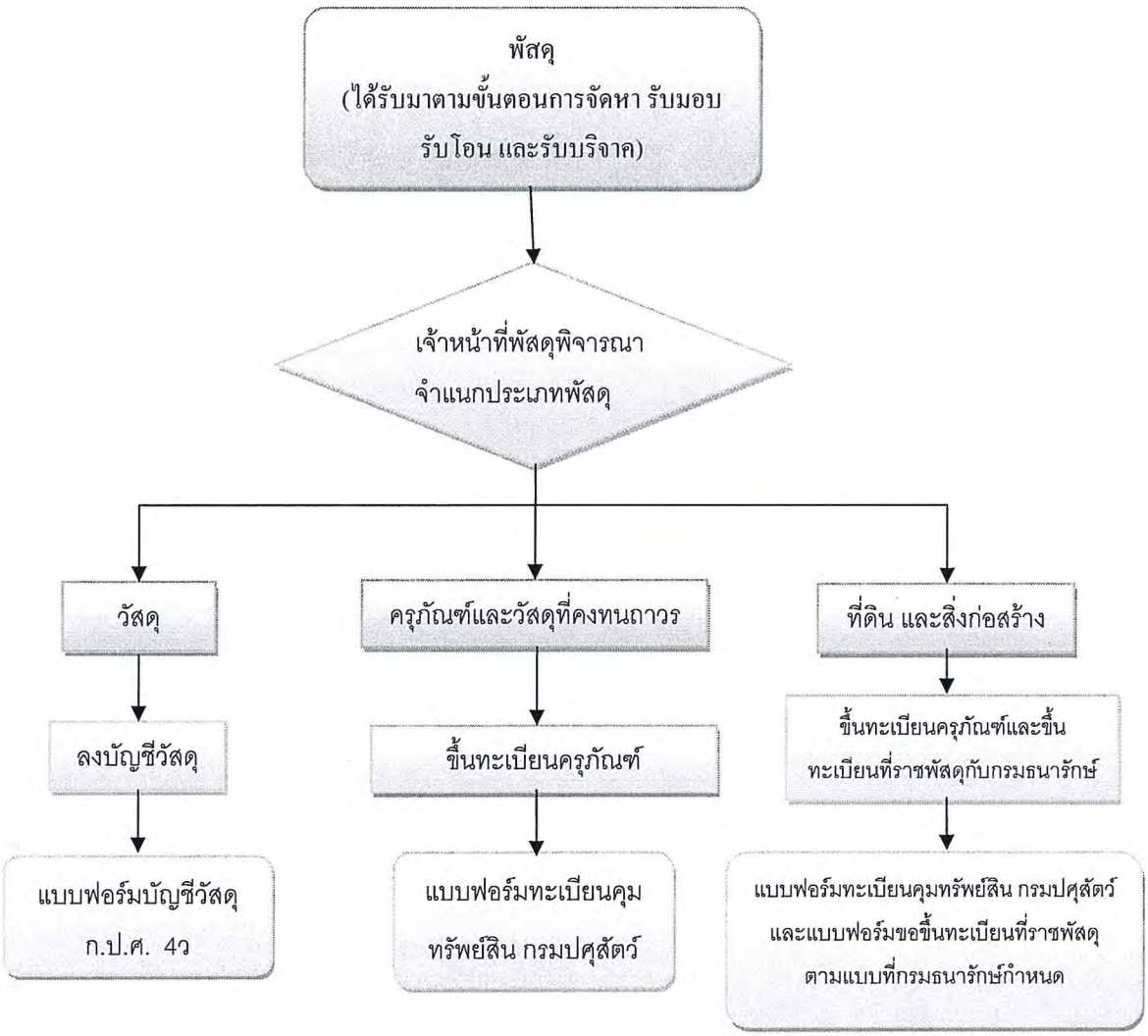
เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว และพบว่ามีรายการพัสดุชำรุด คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ฉบับนี้ได้เพิ่มเติมแนวทางการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดไว้ด้วย ซึ่งมีลำดับขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
2. แนวทางการเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
4. การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบรายงาน
5. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

การควบคุมพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุเมื่อได้รับมอบพัสดุแล้ว ต้องดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนควบคุมพัสดุ เพื่อสะดวกในการค้นหา ตรวจสอบง่าย และเป็นอีกหนึ่งในวงจรการบริหารงานด้านพัสดุ ซึ่งเมื่อสิ้นปีงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถนำข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานได้ โดยการดำเนินการนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจำแนกประเภทพัสดุก่อนว่าเป็นวัสดุหรือเป็นครุภัณฑ์ โดยสามารถดูแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามหนังสือเวียนสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 และหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549 และจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนคุมทรัพย์สินตามหนังสือที่ กค (กวพ.) 0408.4/ว 129 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2549 และดำเนินการลงบัญชีหรือขึ้นทะเบียนตามผังการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (กรมปศุสัตว์)

ผังการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ (กรมปศุสัตว์)



การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการรับพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการรับพัสดุทุกรายการที่เกิดขึ้นในแต่ละปีงบประมาณ แล้วนำข้อมูลรายการพัสดุที่ได้รับมาในปีงบประมาณนั้นเป็นรายการเคลื่อนไหวด้านการรับ สรุปจำนวนรายการจากการรับแต่ละประเภทแล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งข้อมูลด้านการรับพัสดุ สามารถเก็บข้อมูลได้จาก การจัดหา การรับบริจาค และการรับโอน ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. การจัดหา เมื่อได้รับมอบพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนการจัดหาแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจำแนกประเภทของพัสดุว่าเป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งปลูกสร้าง แล้วให้ดำเนินการควบคุมเพื่อเก็บรวมรวมข้อมูล ดังนี้

1.1 วัสดุ ให้ดำเนินการลงบัญชีวัสดุ โดยกรมปศุสัตว์กำหนดให้ใช้แบบฟอร์ม ก.ป.ศ. 4 ว เป็นแบบฟอร์มการลงบัญชีรับ-จ่ายเพื่อควบคุมวัสดุของหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ ซึ่งมีขั้นตอนการลงบัญชี ดังนี้

1.1.1 จัดทำบัญชีวัสดุ ก.ป.ศ 4 ว โดยแยกประเภทของวัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ วัสดุงานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

1.1.2 เมื่อได้รับวัสดุและหลักฐานการรับวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีเพื่อควบคุมในแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ ก.ป.ศ. 4 ว ระบุวันเดือนปีตามวันที่ตรวจรับวัสดุ ชื่อผู้ขาย เลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ราคาต่อหน่วย จำนวนที่รับเข้า และจำนวนคงเหลือ หากเป็นวัสดุที่มีการกำหนดหมายเลขของวัสดุ ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่ารับเข้ามาหมายเลขที่เท่าใดถึงหมายที่เท่าใด

1.1.3 เมื่อจ่ายวัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกการจ่ายวัสดุในแบบฟอร์มบัญชีวัสดุ ก.ป.ศ. 4 ว ตามรายการในใบเบิกและหรือใบสั่งจ่ายสิ่งของ ได้แก่ วันเดือนปีที่จ่าย เลขที่ใบสั่งจ่าย ชื่อผู้เบิกหรือหน่วยงานผู้เบิก ราคาต่อหน่วย จำนวนที่จ่าย และจำนวนคงเหลือ หากเป็นวัสดุที่มีการกำหนดหมายเลขของวัสดุ ให้ระบุในช่องหมายเหตุว่าจ่ายหมายเลขที่เท่าใดถึงหมายที่เท่าใด

1.1.4 เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้รายงานวัสดุคงเหลือตามแบบฟอร์มที่กรมปศุสัตว์กำหนด โดยระบุจำนวนคงเหลือ และมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบ

1.2 ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้าง ให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ โดยกรมปศุสัตว์กำหนดให้ใช้แบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป) ซึ่งมีรายละเอียดตามแบบที่กรมบัญชีกลางและคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุกำหนด ทรัพย์สินที่ต้องนำมาบันทึกในทะเบียนคุมทรัพย์สิน คือ ทรัพย์สินที่ได้มาตั้งแต่ปีงบประมาณ 2547 เป็นต้นไป ทรัพย์สินที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 ก็ให้คงไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินตามเดิม จนกว่าทรัพย์สินนั้นจะได้จำหน่ายจ่ายโอนออกไป หรือ

หากเป็นการรับมอบครุภัณฑ์หรือการรับโอนครุภัณฑ์หากเป็นรายการทรัพย์สินที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ 2547 ก็ให้บันทึกในแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

การขึ้นทะเบียนกรณีที่ได้ทรัพย์สินมาจากการจัดหา เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับทรัพย์สินที่ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการขอขึ้นทะเบียน โดยจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป) ให้ระบุรายละเอียดข้อมูลของทรัพย์สินแต่ละรายการให้ครบถ้วน ตามคำอธิบายทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ยกเว้นเลขรหัสสินทรัพย์และเลขที่ผลิตภัณฑ์ (กองคลังจะระบุให้) พร้อมลงนามผู้ขอขึ้นทะเบียนและลงนามหัวหน้าหน่วยงานให้ครบถ้วน และแนบเอกสารประกอบการขอขึ้นทะเบียนให้ครบถ้วน ดังนี้

1.2.1 ต้นฉบับทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการที่เคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

1.2.2 สท.01 แสดงรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS จำนวน 12 หลัก ของทรัพย์สินแต่ละรายการ (แนบเฉพาะหน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายกับศูนย์ต้นทุน 0700600005 และเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS)

1.2.3 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS (บส01) SAP R/3

1.2.4 สำเนาใบตรวจรับงานในระบบ GFMIS (บร01) SAP R/3

1.2.5 สำเนาใบตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง ที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อตรวจรับสิ่งของ/ตรวจรับงานจ้าง

1.2.6 สำเนาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับสิ่งของ/คณะกรรมการตรวจรับงานจ้าง

1.2.7 สำเนาเอกสารใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือ สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง (ตามระเบียบพัสดุฯ)

1.2.8 สำเนาใบส่งของ ใบกำกับภาษี ใบแจ้งหนี้ ใบส่งมอบงานจ้าง

1.2.9 ใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (กปศ.1)

1.2.10 สำเนารายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1.2.11 กรณีเป็นรายการสิ่งก่อสร้าง แนบสรุปผลการประมาณราคาค่าก่อสร้าง (ปร.5) และรายละเอียดประมาณราคาก่อสร้าง (ปร.4) ของผู้ขายที่หน่วยงานได้ทำสัญญาจ้าง

1.2.12 สำเนาใบจัดสรรเงินงบประมาณที่หน่วยงานได้รับการจัดสรร แบบรายการโอนเงินผ่านระบบ GFMIS และรายละเอียดประกอบการจัดสรร ตัวอย่างเช่น การจัดสรรเงินงบประมาณรายจ่าย งบลงทุน

1.2.13 สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ใช้เงินกรณีโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ถ้ามี)

1.2.14 สำเนาหนังสือเปลี่ยนแปลงการใช้เงิน กรณีมีการใช้เงินเกินกว่าที่ได้รับจัดสรรแต่ละรายการ (ถ้ามี)

1.2.15 สำเนาคู่มือรายการจดทะเบียนครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (กรณีเป็นรายการรถยนต์ จักรยานยนต์)

2. การรับบริจาค หน่วยงานจะรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้แจ้งความประสงค์จะบริจาคให้กับทางราชการไว้ใช้ประโยชน์ จะต้องมีหนังสือรายงานกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติให้รับบริจาคก่อนที่จะมีการรับเงินหรือทรัพย์สินไว้ใช้ในราชการทุกครั้ง โดยหน่วยงานผู้รับบริจาคจะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.1 แนบหนังสือแจ้งความประสงค์ของผู้บริจาค ซึ่งแจ้งรายการทรัพย์สิน และราคาต่อหน่วย หรือมูลค่าของทรัพย์สินที่จะบริจาค

2.2 หัวหน้าหน่วยงานที่ประสงค์รับบริจาคจะต้องดำเนินการ ดังนี้

2.2.1 แจ้งยืนยันว่า หน่วยงานสามารถรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในด้านสาธารณูปโภคที่อาจจะเกิดขึ้น เกินกว่างบประมาณที่ได้รับ และปฏิบัติให้เป็นไปตามหนังสือกรมปศุสัตว์ ที่ กษ 0602/ว 46622 ลงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2540 เรื่อง มาตรการประหยัดในภาครัฐ

2.2.2 รายงานผลการพิจารณาตามหลักเกณฑ์การรับบริจาค ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 ข้อ 5 คือ

2.2.2.1 การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สิน ไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้ผู้รับบริจาคคำนึงถึงผลได้ผลเสียและประโยชน์ที่ทางราชการพึงได้รับ และจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ (การรับบริจาคครั้งนี้ผลตอบแทนที่ทางราชการได้รับคุ้มค่ามีประโยชน์ต่อทางราชการหรือไม่)

2.2.2.2 การรับบริจาคที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์ต่อผู้ใดโดยเฉพาะ (การรับบริจาคครั้งนี้มีเงื่อนไขหรือไม่มีเงื่อนไข และข้อเรียกร้องต่อทางราชการหรือไม่อย่างไร)

2.2.2.3 การรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษา ส่วนราชการผู้รับบริจาคต้องพิจารณาว่า ผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่รัฐต้องเสียไปหรือไม่ (การรับบริจาคครั้งนี้ มีภาระติดพันหรือไม่มีภาระติดพัน หรือภาระที่ต้องเรียกร้องหรือซ่อมบำรุงรักษาหรือไม่)

2.2.2.4 การรับบริจาคดังกล่าวหน่วยงานผู้รับบริจาคจะใช้ในราชการของหน่วยงานหรือให้ผู้อื่นใช้

2.2.2.5 การรับบริจาคดังกล่าวอยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการอาจตั้งคณะกรรมการขึ้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นในการรับบริจาคก่อนก็ได้

2.2.3 กรณีการรับบริจาคครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ให้ปฏิบัติตามที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงของกรมปศุสัตว์) กำหนด

2.2.4 กรณีการรับบริจาคเครื่องปรับอากาศ จะต้องแจ้งขนาดของพื้นที่ที่จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0403/ว 038 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2537 เฉพาะที่มีความจำเป็นเพื่อใช้กรณี ดังนี้

2.2.4.1 ห้องทำงานของผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

2.2.4.2 ห้องหรืออาคารผู้ป่วยเพื่อการรักษาพยาบาล

2.2.4.3 ห้องหรืออาคารที่ไม่ต้องการให้เสียงจากภายนอกเข้ามารบกวน

2.2.4.4 ห้องหรืออาคารต่าง ๆ ที่ต้องการให้ปลอดจากมลภาวะเป็นพิษ

2.2.4.5 ห้องหรืออาคารสำหรับเก็บรักษาสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ต้องควบคุมอุณหภูมิ

เมื่อกรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้รับบริจาคแล้ว กองคลัง กลุ่มพัสดุ จะสำเนาเรื่องเดิมเพื่อแจ้งผลการพิจารณาการรับบริจาคให้หน่วยงานทราบ เพื่อหน่วยงานจะได้ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS Web online กรณีที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป โดยเมื่อหน่วยงานดำเนินการแล้ว ให้ส่งต้นฉบับทะเบียนคุมทรัพย์สินพร้อมสำเนาเรื่องเดิมให้กองคลัง กลุ่มพัสดุ เพื่อกำหนดเลขที่ผลิตภัณฑ์และจะได้ส่งสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สินคืนให้หน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

3. การรับมอบครุภัณฑ์ภายในกรมปศุสัตว์ การรับมอบส่งมอบครุภัณฑ์ มีขั้นตอนดังนี้

3.1 หน่วยงานผู้ส่งมอบครุภัณฑ์ (เจ้าของครุภัณฑ์) มีหนังสือขออนุมัติส่งมอบครุภัณฑ์ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ส่งมอบภายในกองหรือสำนักเดียวกัน ผอ.กองหรือ ผอ. สำนักเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ ส่งมอบต่างกองต่างสำนัก กรมฯ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ) โดยจะต้องแนบหนังสือแสดงความจำนงขอรับมอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานผู้รับมอบ พร้อมแนบทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (รายการที่จะส่งมอบ)

3.2 เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ส่งมอบแล้ว ให้ผู้ส่งมอบครุภัณฑ์ (เจ้าของครุภัณฑ์) ดำเนินการดังนี้

3.2.1 จัดทำบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ โดยให้ระบุชื่อผู้ส่งมอบ, ผู้รับมอบ, วันที่, ชื่อและรายละเอียดครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์/รหัสสินทรัพย์ พร้อมลงนามผู้ส่งมอบและพยาน

3.2.2 หมายเหตุการจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ โดยระบุว่า ส่งมอบให้ *(ชื่อหน่วยงานผู้รับมอบ)* ตามหนังสืออนุมัติที่ *(เลขที่หนังสือ)* ลงวันที่ *(วันที่ของหนังสือ)* อนุมัติวันที่ *(วันที่ลงนามอนุมัติ)*

3.2.3 จัดส่งเอกสารประกอบการส่งมอบให้แก่ผู้รับมอบครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการ ซึ่งประกอบด้วย สำเนาหนังสืออนุมัติให้ส่งมอบ, บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ และสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (ด้านผู้ส่งมอบที่หมายเหตุการส่งมอบแล้ว)

3.3 เมื่อผู้รับมอบครุภัณฑ์ได้รับเอกสารการส่งมอบจากผู้ส่งมอบครุภัณฑ์แล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

3.3.1 ลงนามผู้รับมอบครุภัณฑ์และพยาน ในบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

3.3.2 กรณีที่เป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ให้สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS (เฉพาะหน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายกับศูนย์ต้นทุน 0700600005)

3.3.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ การระบุรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ กรณีที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์นั้น ให้ระบุรายละเอียดประเภทครุภัณฑ์ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค รหัสผู้ขาย ที่อยู่ผู้ขาย ประเภทของเงิน วิธีการได้มา วัน เดือน ปีได้มา ตามเอกสารที่ ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ ขนาด ยี่ห้อ รุ่น แบบ หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ ราคาได้มา โดยระบุรายละเอียดข้อมูลตามสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินของผู้ส่งมอบ

3.3.4 รวบรวมเอกสารซึ่งประกอบด้วย สำเนาหนังสืออนุมัติให้ส่งมอบ, บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์, สำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (ด้านผู้ส่งมอบที่หมายเหตุการส่งมอบแล้ว), ต้นฉบับทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ด้านผู้รับมอบครุภัณฑ์) และเอกสารประกอบการสร้างรหัสสินทรัพย์ ส่งคืนให้กับผู้ส่งมอบครุภัณฑ์เพื่อดำเนินการรายงานกองคลัง (กรณีให้ผู้ส่งมอบเป็นผู้รายงานการส่งมอบ)

3.4 ให้ผู้ส่งมอบครุภัณฑ์หรือผู้รับมอบครุภัณฑ์ รายงานการส่งมอบ-รับมอบครุภัณฑ์ถึงกองคลัง ภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ลงนามรับมอบ-ส่งมอบ เพื่อดำเนินการทางระบบบัญชี โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้

3.4.1 สำเนาหนังสืออนุมัติให้ส่งมอบครุภัณฑ์

3.4.2 บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ โดยจะต้องระบุวันที่ให้ชัดเจน

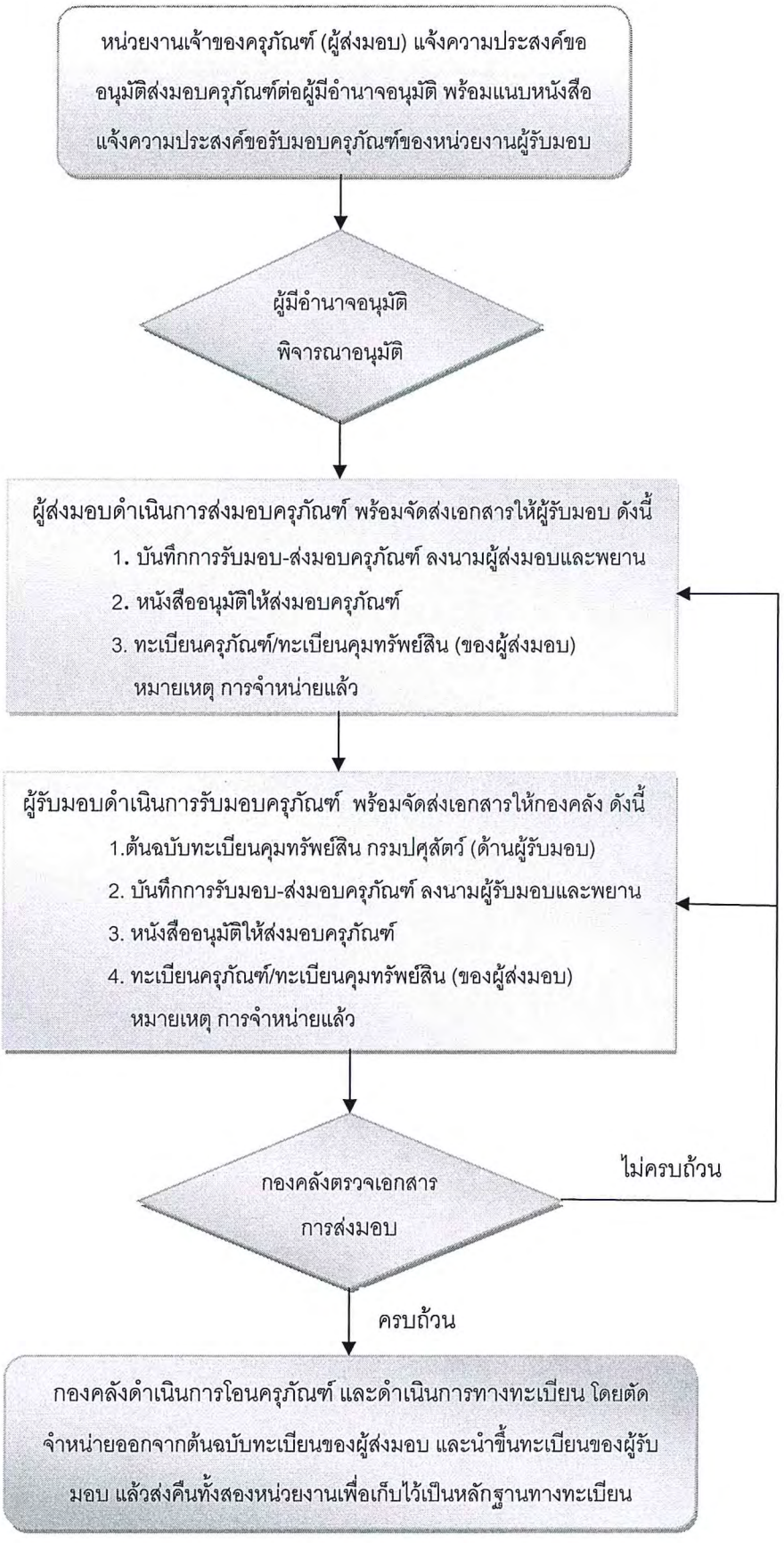
3.4.3 สำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ของผู้ส่งมอบที่หมายเหตุ การส่งมอบแล้ว

3.4.4 ต้นฉบับทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ด้านผู้รับมอบครุภัณฑ์

3.4.5 เอกสารประกอบการสร้างรหัสสินทรัพย์ (กรณีเป็นสินทรัพย์ในระบบ GFMIS และเฉพาะหน่วยงานที่ไม่ได้เบิกจ่ายกับศูนย์ต้นทุน 0700600005)

3.5 กลุ่มพัสดุ กองคลัง ดำเนินการทางทะเบียนแล้วส่งเรื่องเดิมพร้อมหลักฐานการจำหน่ายออกจากทะเบียน และหลักฐานการรับขึ้นทะเบียน แจ้งให้หน่วยงานผู้ส่งมอบและหน่วยงานผู้รับมอบทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน

ผังการรับมอบส่งมอบครุภัณฑ์ (กรมปศุสัตว์)



4. การรับโอน หมายถึง การรับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม มีขั้นตอนดังนี้

4.1 กรมผู้โอนและกรมผู้รับโอนสินทรัพย์ถาวรจัดทำใบขอโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมร่วมกัน พร้อมแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรที่จะทำการโอนเสนอขออนุมัติโอนสินทรัพย์ถาวร

4.2 เสนอขออนุมัติการโอนสินทรัพย์ถาวรจากผู้มีอำนาจ

4.3 กรมผู้โอนสินทรัพย์ดำเนินการส่งมอบสินทรัพย์ให้แก่กรมผู้รับโอนสินทรัพย์

4.4 กรมผู้โอนสินทรัพย์แจ้งกรมที่รับมอบสินทรัพย์ให้สร้างรหัสสินทรัพย์

4.5 กรมผู้รับมอบสินทรัพย์สร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์

4.6 กรมผู้รับมอบสินทรัพย์แจ้งรหัสสินทรัพย์ที่สร้างใหม่ พร้อมแจ้งรายละเอียดตามสิ่งที่แนบมาส่งให้กรมผู้โอน

4.7 กรมผู้โอนแจ้งรายละเอียด ตามแบบสิ่งที่ส่งมาให้กรมบัญชีกลางดำเนินการ

4.8 กรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม

4.9 กรมบัญชีกลางแจ้งไปยังกรมผู้โอนและกรมผู้รับโอนสินทรัพย์ว่าได้บันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมเรียบร้อยแล้ว

4.10 กรมผู้โอนและกรมผู้รับโอนสินทรัพย์ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโอนสินทรัพย์รายตัว

เมื่อกรมปศุสัตว์อนุมัติให้รับโอนสินทรัพย์แล้ว กองคลังจะแจ้งให้หน่วยงานผู้รับโอนดำเนินการรับมอบสินทรัพย์ และดำเนินการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ใหม่รองรับการโอนสินทรัพย์ โดยหน่วยงานผู้รับมอบสินทรัพย์ต้องแนบรายละเอียดสินทรัพย์ ต้นฉบับทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ หลักฐานการรับมอบสินทรัพย์ และหนังสืออนุมัติให้โอนสินทรัพย์ และหนังสืออนุมัติให้รับโอนสินทรัพย์ เพื่อประกอบรายงานการรับโอนสินทรัพย์ และเมื่อกรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะจัดส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการจำหน่ายพัสดุ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลด้านการจำหน่ายพัสดุทุกรายการที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ แล้วนำข้อมูลรายการพัสดุที่ได้จำหน่ายในปีงบประมาณนั้นเป็นรายการเคลื่อนไหวด้านการจำหน่ายออกจากทะเบียน สรุปจำนวนรายการจากการจำหน่ายแต่ละประเภท แล้วรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งข้อมูลด้านการจำหน่าย สามารถเก็บข้อมูลได้จาก การจำหน่ายพัสดุชำรุด การจำหน่ายเป็นสูญ และการโอน ซึ่งการเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

1. การจำหน่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุนับเป็นขั้นตอนสุดท้ายของวงจรการบริหารพัสดุ เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุม ปลดพัสดุในความครอบครองของหน่วยงานออกจากความรับผิดชอบ พัสดุชนิดใดที่ชำรุดและไม่สามารถใช้ในราชการได้ แต่ยังมิได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากบัญชีพัสดุนั้นถือว่ายังอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน แต่ถ้าพัสดุนั้นได้รับการจำหน่ายออก

จากบัญชีแล้ว ถือว่าเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและผู้ดูแลรับผิดชอบที่ไม่ต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายอันเกิดจากการสูญหายของพัสดุหรือในกรณีอื่นที่อาจจะเกิดขึ้นได้ การจำหน่ายพัสดุของกรมปศุสัตว์ แบ่งเป็น 3 กรณี ตามประเภทของวัสดุและครุภัณฑ์ คือ

1.1 การจำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ทั่วไป เป็นการดำเนินการหลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 (1) (2) (3) และ (4) คือ

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 123-127)

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

การดำเนินการตาม (1) – (4) โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ 158)

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด ต้องได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายหรือเห็นชอบให้จำหน่ายจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนหน่วยงานจึงจะดำเนินการจำหน่ายได้ และเมื่อได้รายงานผลการจำหน่ายถูกต้องแล้ว กองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายรายการสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจากระบบ GFMIS จากศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน และหมายเหตุการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียน

คุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ของหน่วยงาน แล้วส่งเรื่องคืนหน่วยงานพร้อมสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ที่หมายเหตุการจำหน่ายแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน

1.2 การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ กรณีที่หน่วยงานประสงค์จะรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ ที่มีสภาพชำรุดทรุดโทรมจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 ดังนี้

ข้อ 19 กรณีที่ผู้ใช้ที่ราชพัสดุประสงค์จะรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในกรุงเทพมหานคร ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์ก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งกรมธนารักษ์ทราบ

การรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุในจังหวัดอื่น ต้องได้รับอนุญาตจากผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน และเมื่อได้รื้อถอนแล้วให้แจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

ข้อ 20 อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งเป็นที่ราชพัสดุที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ตามที่กำหนดไว้ในข้อ 19 มีดังต่อไปนี้

(1) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ก่อสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่ายี่สิบห้าปี

(2) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่ชำรุดจนใช้ในราชการไม่ได้

(3) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่เกี่ยวกับราชการลับทางทหาร

(4) อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างเดิมเพื่อปลูกสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ

เมื่อได้รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้แจ้งให้กรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ทราบ

ข้อ 21 ในกรณีที่อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะรื้อถอนตามข้อ 19 หรือข้อ 20 มีลักษณะที่ยังมีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ศิลปกรรม หรือสถาปัตยกรรมที่ควรอนุรักษ์ไว้ หรือมีสภาพที่ยังใช้ประโยชน์ในทางราชการต่อไปได้ ก่อนแจ้งขออนุญาตรื้อถอนตามข้อ 19 หรือก่อนทำการรื้อถอนตามข้อ 20 แล้วแต่กรณี ให้ผู้ใช้ที่ราชพัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสามคน พิจารณาเหตุผลและความจำเป็นตลอดจนปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้ใช้ที่ราชพัสดุ

ข้อ 22 การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่จะนำวัสดุที่ได้มาจากที่ราชพัสดุดังกล่าวตามวรรคหนึ่งไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเพื่อประโยชน์แก่สาธารณะประโยชน์หรือสาธารกุศล จะต้องได้รับ

อนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือธนารักษ์พื้นที่แล้วแต่กรณี หลักเกณฑ์การอนุญาตให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เงินที่ได้จากการจำหน่ายตามวรรคหนึ่งให้นำส่งคลังเป็นรายได้ของกรมธนารักษ์

การดำเนินการรื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ หน่วยงานต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมธนารักษ์หรือผู้ว่าราชการจังหวัดก่อน (ข้อ 19) ยกเว้นกรณีที่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 20 ที่ไม่ต้องขออนุญาตรื้อถอนจากอธิบดีกรมธนารักษ์ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการพิจาณาอนุญาตได้ และเมื่อได้รายงานผลการรื้อถอนถูกต้องแล้ว กองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายรายการสินทรัพย์ที่จำหน่ายออกจากระบบ GFMIS จากศูนย์ต้นทุนของหน่วยงาน และหมายเหตุการจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ และ ทบ.9/ทร.01/2 ของหน่วยงาน แล้วส่งเรื่องคืนหน่วยงานพร้อมสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ทบ.9/ทร.01/2 ที่หมายเหตุการจำหน่ายแล้ว เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน

1.3 การจำหน่ายครุภัณฑ์สัตว์ สามารถดำเนินการได้ 2 กรณี คือ

1.3.1 การจำหน่ายกรณีการตรวจคัดสัตว์ เมื่อหน่วยงานมีสัตว์เกินความต้องการหรือหมดความจำเป็น ซึ่งหากยังคงเลี้ยงหรือยังคงใช้ประโยชน์ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ตามระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. 2550 ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจคัดสัตว์ตามระเบียบพัสดุ เพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจคัดสัตว์โดยจัดทำบัญชีการตรวจคัดสัตว์แยกประเภทสัตว์ แล้วให้เสนอรายงานพร้อมความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาดำเนินการเพื่อขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ และหน่วยงานจะจำหน่ายได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจากกรมปศุสัตว์หรือผู้ที่กรมปศุสัตว์มอบหมายก่อนเท่านั้น

กองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ เมื่อหน่วยงานได้รายงานผลการจำหน่ายถูกต้องแล้ว และกรมปศุสัตว์ได้รับทราบรายงานผลการจำหน่ายแล้ว และส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

1.3.2 การจำหน่ายกรณีสัตว์เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ ตาย หรือสูญหาย ดำเนินการดังนี้

1.3.2.1 กรณีสัตว์เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ กรณีที่มีสัตว์เจ็บป่วยหรือได้รับบาดเจ็บเพราะอุบัติเหตุ และไม่สามารถรักษาพยาบาลให้หายได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุแห่งความเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บนั้น หากเห็นว่าสัตว์มิได้เป็นโรคระบาดแต่ไม่สามารถรักษาพยาบาลให้หายได้ และหากยังคงเลี้ยงหรือยังคงใช้ประโยชน์ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการขออนุมัติกรมปศุสัตว์หรือผู้ที่กรมปศุสัตว์มอบหมายจำหน่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป

1.3.2.2 กรณีสัตว์ตาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหาสาเหตุการตาย และมีเหตุอันควรเชื่อว่าสัตว์ตายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ หากเกิดจากเจ้าหน้าที่ ให้หัวหน้าหน่วยงานสรุปรายงานและความเห็นเสนอต่อกรมปศุสัตว์หรือผู้ที่กรมปศุสัตว์มอบหมาย เพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ต่อไป ในกรณีที่กรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นว่าสัตว์ที่ตายมิได้เกิดจากโรคระบาดและไม่จำเป็นต้องเปิดซากสัตว์ดูวิการรอยโรคที่อวัยวะภายใน ให้หัวหน้าหน่วยงานมีอำนาจจำหน่ายซากสัตว์ที่ตายนั้นได้ตามระเบียบพัสดุโดยวิธีการขาย แล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินตามระเบียบของทางราชการ และรายงานผลการดำเนินการให้กรมปศุสัตว์ทราบทันที และในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าสัตว์ตายโดยมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคระบาด ให้บันทึกลักษณะทางกายภาพภายนอก แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อแจ้งสัตวแพทย์ทำการชันสูตรโรคเพื่อหาสาเหตุการตาย การควบคุมดูแลเกี่ยวกับซากสัตว์ให้เป็นไปตามความเห็นของสัตวแพทย์ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์ ทั้งนี้ โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน

1.3.2.3 กรณีสัตว์สูญหาย ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรีบรายงานหัวหน้าหน่วยงาน และให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาสาเหตุสัตว์สูญหายและสรุปรายงานพร้อมทั้งความเห็นเสนอต่อกรมปศุสัตว์หรือผู้ที่กรมปศุสัตว์มอบหมาย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

กองคลังจะดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ เมื่อหน่วยงานได้รายงานผลการจำหน่ายถูกต้องแล้ว และกรมปศุสัตว์ได้รับทราบรายงานผลการจำหน่ายแล้ว และส่งเรื่องคืนหน่วยงานเพื่อเป็นหลักฐานทางทะเบียนต่อไป

2. การจำหน่ายเป็นสูญ เป็นการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่สูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งอาจเป็นการสูญหายเนื่องจากอุทกภัย อัคคีภัย เกิดอุบัติเหตุ หรือถูกลักขโมยระหว่างปี ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 159 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคาได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือราคาได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

การดำเนินการในกรณีที่พัสดุสูญหาย หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทราบถึงการสูญหายของพัสดุ ให้ดำเนินการรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุสูญหาย แล้วรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้กรมปศุสัตว์ทราบผ่านกองคลัง กองคลังดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุที่สูญหายและรายงานผลให้สำนักกฎหมายเพื่อพิจารณาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และหากผลปรากฏว่า ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 ได้ ให้ดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ และดำเนินการตามที่กรมปศุสัตว์สั่งการต่อไป

3. การส่งมอบให้กับหน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ การดำเนินการดังที่ได้กล่าวไว้แล้วในขั้นตอนการรับมอบส่งมอบครุภัณฑ์ หน่วยงานผู้ส่งมอบแจ้งความความประสงค์ขออนุมัติส่งมอบต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ เมื่อได้รับทราบถึงการอนุมัติให้ส่งมอบแล้วก็ให้ดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ จัดทำบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์ และหมายเหตุจำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ แล้วส่งเอกสารดังกล่าวให้กับหน่วยงานผู้รับมอบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป การรายงานผลการรับมอบส่งมอบทั้งสองหน่วยงานสามารถรายงานผลการดำเนินการได้ แต่ต้องแจ้งให้อีกหน่วยงานทราบว่าหน่วยงานตนเป็นผู้รายงานเพื่อจะได้ไม่รายงานผลซ้ำซ้อนกัน และเมื่อกองคลังได้ดำเนินการหมายเหตุจำหน่ายออกจากต้นฉบับทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์แล้ว ให้หน่วยงานผู้ส่งมอบเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนและเป็นข้อมูลรายการเคลื่อนไหวต่อไป

4. การโอน การดำเนินการมีขั้นตอนเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้แล้วในขั้นตอนการรับโอนระหว่างกรม เมื่อกรมปศุสัตว์อนุมัติให้โอนสินทรัพย์แล้ว กองคลังจะแจ้งให้หน่วยงานผู้โอนดำเนินการส่งมอบสินทรัพย์ จัดทำหลักฐานการส่งมอบทรัพย์สิน และแจ้งให้หน่วยงานผู้รับโอนดำเนินการสร้างข้อมูลหลักสินทรัพย์ แจ้งรหัสสินทรัพย์ที่สร้างใหม่ พร้อมแนบรายละเอียดเอกสารประกอบการดำเนินการให้กรมผู้โอน โดยการรายงานให้กรมบัญชีกลางดำเนินการกรมผู้โอนต้องแนบรายละเอียด หลักฐานการรับมอบสินทรัพย์ และหนังสืออนุมัติให้โอนสินทรัพย์ และ/หรือหนังสืออนุมัติให้รับโอนสินทรัพย์ เพื่อประกอบรายงานการรับโอนสินทรัพย์ และเมื่อกรมบัญชีกลางบันทึกการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะดำเนินการหมายเหตุจำหน่ายออกจาก

ต้นฉบับทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ แล้วแจ้งให้หน่วยงานผู้โอนเก็บเรื่องไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียนและเป็นข้อมูลรายการเคลื่อนไหวต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูลพัสดุคงเหลือ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุคงเหลือ โดยแยกเป็นบัญชีวัสดุคงเหลือ และบัญชีครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรคงเหลือ รายการวัสดุให้เก็บข้อมูลจากยอดในบัญชี ก.ป.ศ. 4ว. ทุกรายการ ครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรคงเหลือให้เก็บข้อมูลจากสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์ / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ที่ได้รับสำเนามาจากกองคลัง และจากสมุดคุมทะเบียนครุภัณฑ์เดิมของหน่วยงาน (ถ้ามี) เก็บข้อมูลให้ครบทุกรายการที่มีในทะเบียนแล้วสรุปยอดคงเหลือเพื่อเป็นข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบต่อไป

สรุปบัญชีรายการเคลื่อนไหวของพัสดุ

หลังจากการดำเนินการด้านการควบคุมพัสดุ เช่น การลงบัญชีวัสดุ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การรับบริจาค การรับโอน การจำหน่าย และการโอน ในปีงบประมาณซึ่งได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสรุปข้อมูลเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งใช้ข้อมูลเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งประกอบด้วยข้อมูลดังต่อไปนี้

1. รายการเคลื่อนไหวของครุภัณฑ์ที่ได้มา เช่น การจัดหา รับมอบ รับบริจาค รับโอน

2. รายการเคลื่อนไหวของครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียน เช่น จำหน่ายพัสดุชำรุด การส่งมอบ การโอน

3. รายการพัสดุชำรุด

แนวทางการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

การดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ประมาณกลางเดือนสิงหาคมของทุกปี กองคลัง จะแจ้งเป็นหนังสือเวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และแผนกำหนดระยะเวลาการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ โดยหน่วยงานจะต้องส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ และแผนกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในกำหนดเวลาที่กองคลังกำหนดคือไม่เกินสิ้นเดือนสิงหาคม ดังนั้นเมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือเวียนดังกล่าวให้ดำเนินการดังนี้

1. เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้ง การแต่งตั้งจะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำจำนวน 1 คน หรือหลายคนก็ได้ตามความจำเป็นของหน่วยงาน แต่ต้องไม่ใช่ข้าราชการที่ได้รับ

แต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน ซึ่งหากหน่วยงานมีจำนวนเจ้าหน้าที่น้อยให้ดำเนินการ ดังนี้

1.1 กรณีที่หน่วยงานมีข้าราชการ 3 คน คือ หัวหน้า ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการที่ได้รับแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน ให้ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงิน เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 กรณีหน่วยงานมีข้าราชการ 2 คน และลูกจ้างประจำ 1 คน คือ หัวหน้า ข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ + เจ้าหน้าที่การเงิน และลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 กรณีหน่วยงานมีข้าราชการ 2 คน คือ หัวหน้า และข้าราชการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ + เจ้าหน้าที่การเงิน หน่วยงานสามารถทำหนังสือขอความร่วมมือกับหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ขอรายชื่อข้าราชการเพื่อแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้

2. จัดทำแผนกำหนดระยะเวลาการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี โดยแยกเป็น

2.1 แผนการตรวจนับวัสดุทุกประเภท

2.2 แผนการตรวจนับครุภัณฑ์

3. ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และแผนกำหนดระยะเวลาการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี ให้กองคลัง

การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 วรรคสอง กำหนดว่า "ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น"

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบข้อมูลเพื่อใช้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้จัดเตรียมไว้ให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ ซึ่งมีหลักเกณฑ์และขอบเขตของการตรวจสอบ ดังนี้

1. วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับการแต่งตั้งเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม

2. วิธีการตรวจสอบ โดยให้ดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 การตรวจสอบทางบัญชี ให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุทางด้านเอกสารว่าตามบัญชีหรือทะเบียนนั้น มีการลงรายละเอียดการได้มาและการจ่ายพัสดุถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์หรือไม่

2.2 การตรวจนับพัสดุ ให้ทำการตรวจนับพัสดุคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น คือ 30 กันยายนปีปัจจุบัน เป็นการตรวจนับพัสดุที่มีอยู่จริง ว่ามีตัวพัสดุอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ถ้าเป็นรายการวัสดุให้ตรวจนับเฉพาะที่เหลืออยู่ในคลังพัสดุ ถ้าเป็นรายการครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร ให้ตรวจนับทั้งหมดทั้งด้านการรับ การจำหน่าย และที่คงเหลืออยู่ตามบัญชีครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวรคงเหลือ แล้วสรุปยอดเป็นรายการเคลื่อนไหว เช่น การจัดหา การรับโอน การรับบริจาค การจำหน่าย การโอน โดยสรุปเป็นจำนวนว่ามีการเคลื่อนไหวแต่ละรายการมีจำนวนเท่าใด

2.3 การตรวจสอบสภาพพัสดุ ให้ตรวจสอบสภาพของพัสดุว่า มีชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป สรุปเป็นจำนวนว่ามีจำนวนกี่รายการ

3. วันที่สิ้นสุดการดำเนินการตรวจสอบ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับระยะเวลาตั้งแต่วันเปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม

การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับการแต่งตั้ง ต้องสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานต่อผู้แต่งตั้ง โดยมีสาระดังนี้

1. การรับจ่ายถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

2. พัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (30 กันยายน ของทุกปี) มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่

3. มีรายการเคลื่อนไหว เช่น การจัดหา การรับโอน การรับบริจาค การจำหน่าย การโอน จำนวนกี่รายการ โดยสรุปว่ามีการเคลื่อนไหวของแต่ละรายการจำนวนเท่าใด

4. มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญหายหรือไม่ เพราะเหตุใด มีจำนวนกี่รายการ ให้รายงานพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการอย่างไร และกรณีที่ไม่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย ก็ให้รายงานด้วย

5. นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้เจ้าหน้าพัสดุ เพื่อจัดเตรียมเอกสารทั้งหมดที่ต้องใช้ในประกอบรายงาน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีลงนามในบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อรายงานต่อผู้แต่งตั้งต่อไป

เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ให้แนบเอกสารประกอบดังต่อไปนี้

1) บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี โดยกำหนดให้ใช้เป็นแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุลงนามให้ครบถ้วน

2) บัญชีสรุปผลรายการเคลื่อนไหว พร้อมแนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (เฉพาะรายการที่เคลื่อนไหว) เช่น

2.1) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดหา

2.2) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับโอน

2.3) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับบริจาค

2.4) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

2.5) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ส่งมอบ หรือโอนให้หน่วยงานอื่น

สำหรับรายการด้านการรับ ให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ซึ่งกองคลังได้รับรองสำเนาจัดทำโดยกองคลังให้แล้ว และแนบสำเนาบันทึกปะหน้าที่กองคลังดำเนินการส่งคืนให้ (ซึ่งได้ระบุจำนวนรายการให้แล้ว) สำหรับรายการเคลื่อนไหวของพัสดุด้านการจำหน่าย ให้แนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ที่ได้รับจากกองคลัง ซึ่งกองคลังได้มีการหมายเหตุการจำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว แนบสำเนาบันทึกปะหน้าที่กองคลังดำเนินการส่งคืนให้ (ซึ่งได้ระบุจำนวนรายการให้แล้ว) สำเนาหนังสืออนุมัติให้จำหน่าย รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และสำเนารายงานผลการจำหน่ายด้วย

3) บัญชีสรุปผลรายการพัสดุชำรุด พร้อมแนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ รายการที่ชำรุด

4) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานผลการตรวจสอบต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้แนบเอกสารประกอบดังนี้

1) หนังสือของผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงาน) รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

2) บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุลงนามให้ครบถ้วน

3) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

3. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการ (รายงานต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์) ให้แนบเอกสารประกอบ ดังต่อไปนี้

1) หนังสือของผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงาน) รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ (กรณีหน่วยงานส่วนกลางมีพัสดุชำรุด ให้แจ้งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติแต่งตั้งด้วย)

2) บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุลงนามให้ครบถ้วน

3) บัญชีสรุปผลรายการเคลื่อนไหว พร้อมแนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (เฉพาะรายการที่เคลื่อนไหว) เช่น

3.1) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดหา

3.2) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับโอน

3.3) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับบริจาค

3.4) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

3.5) บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่โอนให้หน่วยงานอื่น

สำหรับรายการด้านการรับ ให้แนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ซึ่งกองคลังได้รับรองสำเนาจัดทำโดยกองคลังให้แล้ว และแนบสำเนาบันทึกปะหน้าที่กองคลังดำเนินการส่งคืนให้ (ซึ่งได้ระบุจำนวนรายการให้แล้ว) สำหรับรายการเคลื่อนไหวของพัสดุด้านการจำหน่าย ให้แนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ที่ได้รับจากกองคลัง ซึ่งกองคลังได้มีการหมายเหตุการจำหน่ายออกจากทะเบียนแล้ว แนบสำเนาบันทึกปะหน้าที่กองคลังดำเนินการส่งคืนให้ (ซึ่งได้ระบุจำนวนรายการให้แล้ว) สำเนาหนังสืออนุมัติให้จำหน่าย รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และสำเนารายงานผลการจำหน่ายด้วย

4) บัญชีสรุปผลรายการพัสดุชำรุด พร้อมแนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ รายการที่ชำรุด

5) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

6) สำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค (เฉพาะหน่วยงานที่ส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค สำหรับหน่วยงานส่วนกลางกองคลังจะดำเนินการส่งสำเนารายงานให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้เอง)

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1.1 จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีในการตรวจสอบพัสดุ

1.3 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานหัวหน้าหน่วยงานหัวหน้าส่วนราชการ และรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบ

2.หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 ตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ ของงวดวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่

2.2 ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

2.3 ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

2.4 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (วันเปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม)

3.หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือหัวหน้าหน่วยงาน

3.1 แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ 155 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี)

3.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.3 กรณีที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 156)

แนวทางการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

การสอบหาข้อเท็จจริง เป็นการดำเนินการเพื่อหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นกับพัสดุ แล้วนำข้อมูลที่ได้จากการสอบหาข้อเท็จจริงมาสรุปผล และเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น การสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่าจะสั่งการประการใด จึงควรต้องมีรูปแบบเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ซึ่งขั้นตอนเริ่มตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และแนวทางในการปฏิบัติแต่ละขั้นตอน สามารถดำเนินการได้ดังนี้

แนวทางการเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

การเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือหัวหน้าส่วนราชการ โดยสามารถดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดต่อหัวหน้าส่วนราชการ (อธิบดีกรมปศุสัตว์) เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง โดยเสนอรายชื่อมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (เฉพาะกรณีที่มีพัสดุชำรุด)

2. หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง (ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ 74/2555 ลงวันที่ 31 มกราคม 2555 ข้อ 2 (2))

3. หน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบข้อมูลเพื่อใช้ประกอบในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงให้กับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้ง เช่น บัญชีพัสดุชำรุด สำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ สถานที่เก็บพัสดุ และประวัติการซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น ซึ่งเมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้รับข้อมูลเบื้องต้นของพัสดุที่ชำรุดแล้ว ให้พิจารณาดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ตามประเภทของวัสดุและครุภัณฑ์ คือ วัสดุและครุภัณฑ์ทั่วไป อาคารและสิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์สัตว์ ซึ่งมีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

1. แนวทางการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีวัสดุและครุภัณฑ์ทั่วไป มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1 ตรวจนับจำนวนพัสดุชำรุดว่ามีจำนวนตรงตามที่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่

1.2 ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์/รหัสสินทรัพย์ของพัสดุว่ามีรหัสถูกต้องตรงตามบัญชีพัสดุชำรุด และทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ หรือไม่

1.3 ตรวจสอบสภาพปัจจุบันของพัสดุแต่ละตัวว่ามีสภาพอย่างไร ชำรุดหรือเสื่อมสภาพในส่วนใดบ้าง และพิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่

1.4 สอบถามกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ดูแลรับผิดชอบถึงสาเหตุที่ชำรุดของพัสดุนั้น

1.5 พิจารณาสภาพของพัสดุว่าจะดำเนินการซ่อมแซมไว้ใช้ในราชการต่อไป หรือจะดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการใด เช่น ขาย โอน แปรสภาพหรือทำลาย และแลกเปลี่ยน

1.6 กรณีตรวจดูสภาพพัสดุแล้ว เห็นสมควรให้จำหน่ายโดยการขาย ให้ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามหนังสือของกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวพ) 0421.3/ว 257 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2552 ดังนี้

1.6.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่ทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม (จัดทำตารางเปรียบเทียบราคา)

1.6.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป (กรณีขอจำหน่ายครุภัณฑ์ยานพาหนะให้แนบสำเนาหนังสือแจ้งราคาประเมินขั้นต่ำของกรมการขนส่งทางบก หรือสำนักงานขนส่งจังหวัด)

1.7 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ ว่าสภาพปัจจุบันของพัสดุแต่ละรายการมีสภาพเป็นอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไร เช่น สามารถซ่อมแซมไว้ใช้งานได้จำนวนกี่รายการ โอนกี่รายการ แปรสภาพหรือทำลายกี่รายการ และขายกี่รายการโดยวิธีการใด แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริง และจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายต่อไป

2. แนวทางการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1 ตรวจนับจำนวนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างชำรุดว่ามีจำนวนตรงตามที่ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ (กรณีที่ได้แจ้งชำรุดไว้ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

2.2 ตรวจสอบว่าอาคาร/สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว ปลูกสร้างอยู่บนที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่เท่าใด หรือปลูกสร้างบนที่สาธารณประโยชน์ หรือที่ดินอื่น ตำบลอะไร อำเภออะไร ปลูกสร้างมานานเท่าใด มีการขึ้นทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างเป็นที่ราชพัสดุหรือไม่

2.3 ตรวจสอบสภาพปัจจุบันของอาคาร/สิ่งปลูกสร้างว่ามีสภาพอย่างไร ชำรุดหรือเสื่อมสภาพในส่วนใดบ้าง

2.4 สอบถามกับเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ดูแลรับผิดชอบถึงสาเหตุที่ชำรุดของอาคาร/สิ่งปลูกสร้างนั้น

2.5 พิจารณาสภาพของอาคาร/สิ่งปลูกสร้างว่าจะดำเนินการซ่อมแซมไว้ใช้ในราชการต่อไป หรือจะดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการใด เช่น นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือประมูลขาย หากประมูลขายให้ประเมินราคาขั้นต่ำด้วย

2.6 ถ่ายภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่จะขออนุญาตรื้อถอน เพื่อให้เห็นถึงสภาพที่แท้จริงของอาคาร/สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว

2.7 สรุปความเห็นของคณะกรรมการ ว่าสภาพปัจจุบันของอาคาร/สิ่งปลูกสร้างแต่ละรายการมีสภาพเป็นอย่างไร และจะดำเนินการอย่างไร เช่น นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

หรือประมูลขาย แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริง และเอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอนต่อไป

3. แนวทางการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สัตว์ มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

3.1 กรณีการตรวจคัดสัตว์ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจคัดสัตว์ ดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจคัดสัตว์ในหน่วยงานว่ามีสัตว์เกินความต้องการ หรือหมดความจำเป็นและหากยังคงเลี้ยง หรือยังคงใช้ประโยชน์ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก มีจำนวนเท่าใด

3.1.2 จัดทำบัญชีการตรวจคัดสัตว์ โดยให้แยกประเภทตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

3.1.2.1 สัตว์พันธุ์คัดออก

3.1.2.2 สัตว์คัดออก

3.1.3 สรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าจะดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการใด จำนวนเท่าใด แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจคัดสัตว์รายงานผลต่อหัวหน้างาน และขออนุมัติกรมปศุสัตว์จำหน่ายต่อไป

3.2 กรณีสัตว์เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 ดำเนินการตรวจสอบหาสาเหตุแห่งความเจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ หากเจ็บป่วยให้ตรวจสอบว่าสัตว์เป็นโรคระบาดหรือไม่

3.2.1.1 หากเป็นโรคระบาด ให้รีบรายงานผลต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติกรมปศุสัตว์สั่งทำลายตามกฎหมายว่าด้วยโรคระบาดสัตว์พร้อมทั้งขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบพัสดุ

3.2.1.2 หากไม่ได้เป็นโรคระบาดแต่ไม่สามารถรักษาพยาบาลให้หายได้และหากยังคงเลี้ยง หรือยังคงใช้ประโยชน์ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการขออนุมัติกรมปศุสัตว์จำหน่ายตามระเบียบพัสดุต่อไป

3.2.2 สรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าจะดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการใด แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อหัวหน้างาน เพื่อขออนุมัติกรมปศุสัตว์จำหน่ายต่อไป

3.3 กรณีสัตว์ตายหรือสูญหาย คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการ ดังนี้

3.3.1 กรณีสัตว์ตาย ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตรวจสอบข้อเท็จจริงเบื้องต้นหาสาเหตุการตาย ว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่หรือไม่ หรือเกิดจากโรคระบาดหรือไม่

3.3.1.1 หากสัตว์ที่ตายไม่ได้เกิดจากโรคระบาดและไม่จำเป็นต้องเปิดซากสัตว์ดูวิการรอยโรคที่อวัยวะภายใน ให้คณะกรรมการสรุปความเห็นแล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติจำหน่ายซากสัตว์ที่ตายต่อไป

3.3.1.2 หากคณะกรรมการพิจารณาจากลักษณะภายนอกแล้ว เห็นว่าสัตว์ตายโดยมีสาเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นโรคระบาด ให้บันทึกลักษณะทางกายภาพภายนอก แล้วรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อแจ้งสัตวแพทย์มาทำการชันสูตรโรค เพื่อหาสาเหตุการตายโดยเปิดซากสัตว์ดูวิการรอยโรคที่อวัยวะภายใน และให้ถ่ายภาพทั้งภายนอกและภายในแนบประกอบรายงาน (ภายถ่ายภายนอกควรแสดงให้เห็นหมายเลขประจำตัวสัตว์ด้วย)

3.3.1.3 หากสัตว์ตายมีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ให้คณะกรรมการสรุปรายงานและเสนอความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรายงานต่อกรมปศุสัตว์พิจารณาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ต่อไป

3.3.2 กรณีสัตว์สูญหาย ให้คณะกรรมการหาสาเหตุที่สัตว์สูญหาย แล้วสรุปรายงานและเสนอความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อรายงานต่อกรมปศุสัตว์พิจารณาดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ต่อไป

สรุปความเห็นของคณะกรรมการว่าจะดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีการใด แล้วส่งข้อมูลดังกล่าวให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำบันทึกรายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อหัวหน้างาน เพื่อขออนุมัติกรมปศุสัตว์จำหน่ายต่อไป

การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเอกสารประกอบรายงาน

1. กรณีวัสดุและครุภัณฑ์ทั่วไป คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสรุปความเห็น และนำข้อมูลจากการสอบหาข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่ออนุมัติจำหน่าย ซึ่งมีเอกสารประกอบรายงาน ดังนี้

1.1 หนังสือของหัวหน้าหน่วยงาน รายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดและขออนุมัติจำหน่ายต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติแต่งตั้งด้วย

1.2 บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงลงนามให้ครบถ้วน

1.3 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด (ตารางใบขวาง) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงลงนามให้ครบถ้วน

1.4 ใบเปรียบเทียบราคา คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงลงนามให้ครบถ้วน

1.5 ใบเสนอราคาของผู้ให้ราคาพร้อมด้วยสำเนาบัตรประชาชน และหนังสือแจ้งราคาประเมินของสำนักงานขนส่ง (กรณีเป็นครุภัณฑ์ยานพาหนะ)

1.6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

1.7 สำเนาเรื่องเดิมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (สำเนาเฉพาะรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่กรมฯ ลงนามรับทราบ, บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และบัญชีพัสดุชำรุด)

2. กรณีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (สิ่งปลูกสร้าง) สรุปความเห็น และนำข้อมูลจากการสอบหาข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งมีเอกสารประกอบรายงาน ดังนี้

2.1 หนังสือของหัวหน้าหน่วยงาน รายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด (สิ่งปลูกสร้าง) และขออนุญาตรื้อถอนต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ พร้อมแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับควบคุมวัสดุที่ได้จากการรื้อถอน เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติแต่งตั้งด้วย

2.2 บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด (สิ่งปลูกสร้าง) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงลงนามให้ครบถ้วน

2.3 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด (ตารางใบขวาง) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงลงนามให้ครบถ้วน

2.4 หนังสือแจ้งราคาประเมินขั้นต่ำ คณะกรรมการลงนามให้ครบถ้วน

2.5 ภาพถ่ายอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่จะขออนุญาตรื้อถอน เพื่อให้เห็นถึงสภาพที่แท้จริงของอาคาร/สิ่งปลูกสร้างดังกล่าว

2.6 กรณีที่มีการขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุไว้แล้ว ให้สำเนาทะเบียนอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ โดยสำเนาจากแบบ ทบ.9 และหรือ แบบ ทร. 01/2

2.7 กรณีที่ยังไม่ขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างราชพัสดุ ให้จัดทำแบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ แบบ ทร. 04 (ติดต่อขอรับแบบฟอร์มได้ที่ธนารักษ์พื้นที่)

2.8 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด (สิ่งปลูกสร้าง)

2.9 สำเนาเรื่องเดิมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (สำเนาเฉพาะรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่กรมฯ ลงนามรับทราบ, บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี และบัญชีพัสดุชำรุด)

2. กรณีครุภัณฑ์สัตว์ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสรุปความเห็น และนำข้อมูลจากการสอบหาข้อเท็จจริงให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานหัวหน้าหน่วยงาน และรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อขออนุมัติจำหน่าย ซึ่งมีเอกสารประกอบรายงาน ดังนี้

2.1 กรณีการตรวจคัดสัตว์ ให้แนบเอกสารประกอบรายงาน ดังนี้

2.1.1 หนังสือของหัวหน้าหน่วยงาน รายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริง และขออนุมัติจำหน่ายต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์

2.1.2 บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (คณะกรรมการลงนามให้ครบถ้วน)

2.1.3 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ตารางใบขวาง) แสดงราคาประเมินขั้นต่ำตามบัญชีราคาจำหน่ายสัตว์พันธุ์คัดออก หรือสัตว์คัดออก ให้ขายตามราคาท้องตลาด เว้นแต่สัตว์ใหญ่ให้ขายตามบัญชีราคาขายสัตว์คัดออก ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงลงนามให้ครบถ้วน

2.1.4 บัญชีตรวจคัดสัตว์ (บัญชีสัตว์คัดออก)

2.1.5 สำเนาบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

2.1.6 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจคัดสัตว์

2.2 กรณีสัตว์เจ็บป่วยหรือบาดเจ็บ ให้แนบเอกสารประกอบรายงาน ดังนี้

2.2.1 หนังสือของหัวหน้าหน่วยงาน รายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริง และขออนุมัติจำหน่ายต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์

2.2.2 บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (คณะกรรมการลงนามให้ครบถ้วน)

2.2.3 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ตารางใบขวาง) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงลงนามให้ครบถ้วน

2.2.3.1 กรณีไม่เป็นโรคระบาดให้แสดงราคาประเมินขั้นต่ำ

2.2.3.2 กรณีเป็นโรคระบาดให้ระบุเหตุผลเพื่อขออนุมัติทำลาย

2.2.4 บัญชีตรวจคัดสัตว์

2.2.5 รูปภาพสัตว์ป่วย โดยถ่ายให้เห็นหมายเลขประจำตัวสัตว์ด้วย

2.2.6 สำเนาบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

2.2.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2.3 กรณีสัตว์ตายหรือสูญหาย ให้แนบเอกสารประกอบรายงาน ดังนี้

2.3.1 หนังสือของหัวหน้าหน่วยงาน รายงานสรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริง และขออนุมัติจำหน่ายต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์

2.3.2 บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (คณะกรรมการลงนามให้ครบถ้วน)

2.3.3 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ตารางใบขวาง) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงลงนามให้ครบถ้วน

2.3.4 สำเนาบัญชีวัสดุ/ทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

2.3.5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2.3.6 รูปภาพสัตว์ตาย โดยถ่ายให้เห็นหมายเลขประจำตัวสัตว์ด้วย (กรณีตาย)

2.3.7 สำเนาแบบรายงานผลการตรวจชันสูตรโรคจากสถาบัน ณ วันที่ตาย

2.3.8 สำเนาผลการพิสูจน์เปิดซากสัตว์ (กรณีเป็นโรคระบาด) ณ วันที่ตาย

2.3.9 สำเนาบันทึกการสอบสวนประวัติการเลี้ยงดู ณ วันที่ตาย

2.3.10 สำเนา รง. 1 และ รง. 2 ณ วันที่ตาย

หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

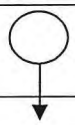
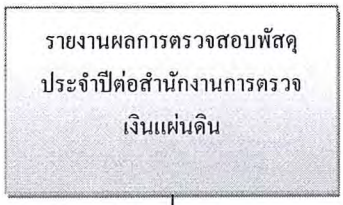
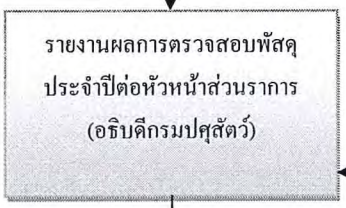
2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป นั้น เพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยพิจารณาดำเนินการสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

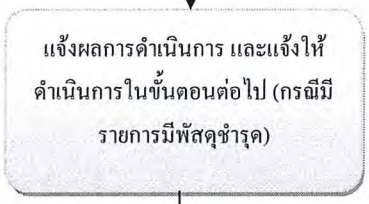
3. ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุชำรุด โดยตรวจสอบสภาพพัสดุแต่ละรายการว่าสภาพชำรุดมากน้อยเพียงใด อายุการใช้งานกี่ปี และเปรียบเทียบราคากับท้องตลาด

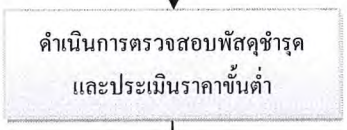
4. รายงานผลการตรวจสอบพร้อมเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อทราบ และเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการต่อไป

ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด กรมปศุสัตว์

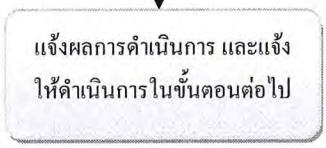
ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
1	การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีและแผนการตรวจสอบ	กองคลัง (กลุ่มบัญชี)	กองคลัง แจ้งให้หน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	- หนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมแผนกำหนดระยะเวลาการตรวจนับพัสดุ	1 – 15 ส.ค.
2	อนุมัติแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยงาน)	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อ จำนวนตามความจำเป็น (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี) และส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งพร้อมกำหนดระยะเวลาการตรวจนับพัสดุให้กับกองคลัง	- คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี - แผนกำหนดระยะเวลาการตรวจนับพัสดุ	15-30 ส.ค.
3	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ	นำข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อตรวจสอบดังนี้ 1. ตรวจสอบทางบัญชี 2. ตรวจนับพัสดุ 3. ตรวจสอบสภาพพัสดุ	-บัญชีวัสดุคงเหลือ -บัญชีครุภัณฑ์คงเหลือ -รายการเคลื่อนไหวของครุภัณฑ์ที่ได้มา -รายการเคลื่อนไหวของครุภัณฑ์ที่จำหน่าย -รายการพัสดุชำรุด	30 วันทำการ นับจากวันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (นับจากวันทำการแรกของเดือนตุลาคม)
4	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ สรุปข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อจัดทำรายงานให้ผู้แต่งตั้งรับทราบผลการตรวจสอบ	-บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี -บัญชีวัสดุคงเหลือ -บัญชีครุภัณฑ์คงเหลือ -บัญชีสรุปรายการครุภัณฑ์ที่เคลื่อนไหว -บัญชีสรุปรายการพัสดุชำรุด -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน 7 วันหลังจากสิ้นสุดวันทำการสุดท้ายของการตรวจสอบ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
5		เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยร่างหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามพร้อมเอกสารประกอบรายงาน	-หนังสือหัวหน้าหน่วยงานรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน 7 วันหลังจากสิ้นสุดวันทำการสุดท้ายของการตรวจสอบ
6		เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยร่างหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามพร้อมจัดส่งเอกสารประกอบรายงาน	-หนังสือหัวหน้าหน่วยงานรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี -บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี -บัญชีวัสดุคงเหลือ -บัญชีครุภัณฑ์คงเหลือ -บัญชีสรุปรายการครุภัณฑ์ที่เคลื่อนไหว -บัญชีสรุปรายการพัสดุชำรุด -สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายใน 7 วันหลังจากสิ้นสุดวันทำการสุดท้ายของการตรวจสอบ
7	 กองคลัง		ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานรายการวัสดุคงเหลือ รายการเคลื่อนไหวของครุภัณฑ์ รายการพัสดุชำรุด และจัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจสอบเสนอกรมฯรับทราบ	- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	7 วัน (ขึ้นอยู่กับปริมาณงานที่หน่วยงานจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบ)

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
8		หัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงาน และสั่งการให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	- บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (กองคลัง) - รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงาน	7 วันทำการ
9		กองคลัง	กองคลังดำเนินการจัดส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน และดำเนินการแจ้ง สตง. (เฉพาะกรณีหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง)	รายงานผลการตรวจสอบที่กรมฯ รับทราบแล้ว และเรื่องเดิมของหน่วยงาน	3 วันทำการนับจากวันที่กรม ฯ รับทราบรายงานผลการตรวจสอบ
10		เจ้าหน้าที่พัสดุ	1. หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง เสนอรายชื่อต่อหัวหน้าส่วนราชการ มาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. หน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เสนอรายชื่อต่อหัวหน้าหน่วยงาน 3. หน่วยงานบริหารราชการส่วนภูมิภาค (สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด) เสนอรายชื่อต่อผู้ว่าราชการจังหวัด	-บันทึกเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	7 วันทำการ (นับจากวันที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งจำนวนพัสดุชำรุด)

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
11		หัวหน้าหน่วยงาน หรือ หัวหน้าส่วนราชการ	1.หน่วยงานสังกัดส่วนกลางอนุมัติแต่งตั้งพร้อมกับรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2.หน่วยงานส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค และหน่วยงานส่วนภูมิภาค อนุมัติและจัดทำเป็นคำสั่งแต่งตั้ง	-บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด	7 วันทำการ
12		คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด	นำข้อมูลจากเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสภาพพัสดุ 1. จำนวนตรงกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีหรือไม่ 2. ตรวจสอบรหัสครุภัณฑ์/รหัสทรัพย์สิน 3. ตรวจสอบสภาพของพัสดุว่าจะจำหน่ายหรือซ่อมแซม 4. ประเมินราคาขั้นต่ำ 5. สรุปความเห็นของคณะกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารรายงาน	-บัญชีพัสดุชำรุด -ใบเสนอราคาพัสดุชำรุด	10 วันทำการ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
13	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและขออนุมัติจำหน่าย พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่าย ไม่ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริง นำข้อมูลที่ได้ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อจัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป	1. หนังสือของหัวหน้าหน่วยงานรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และขออนุมัติจำหน่าย พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่าย 2. บันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (กรรมการลงนาม) 3. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ตารางใบขวาง) 4. ใบเปรียบเทียบราคา 5. ใบเสนอราคา 6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 7. เรื่องเดิมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	7 วันทำการ
14	ตรวจสอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และเสนอรายงานเพื่อขออนุมัติจำหน่าย ครบถ้วน	กองคลัง	1. ตรวจสอบเอกสารประกอบรายงานครบถ้วนหรือไม่ 2. ตรวจนับจำนวน รายละเอียด วันที่ได้มา ราคาได้มา ตรงกันหรือไม่ 3. ตรวจสอบรายงานผลจากตารางใบขวาง 4. สรุปผลการตรวจสอบ	1.บันทึกสรุปผลการตรวจสอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด 2.ประกาศขายทอดตลาด (ยกเว้นของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดจัดทำเอง)	7 วันทำการ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
					
15		หัวหน้าส่วนราชการ	หัวหน้าส่วนราชการพิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของหน่วยงาน และอนุมัติให้จำหน่ายพร้อมสั่งการให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	- บันทึกสรุปผลการตรวจสอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด (กองคลัง) - รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของหน่วยงาน	7 วันทำการ
16		กองคลัง	กองคลังดำเนินการจัดส่งเรื่องเดิมคืนหน่วยงาน และแจ้งให้ดำเนินการตามที่กรมปศุสัตว์สั่งการต่อไป	- หนังสืออนุมัติให้จำหน่าย - เรื่องเดิมรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของหน่วยงาน	3 วันทำการ

บทที่ 4
ปัญหาและแนวทางแก้ไขในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

ผู้จัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ได้ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และศึกษาจากปัญหาที่พบในการดำเนินการตรวจสอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ซึ่งสามารถสรุปปัญหาและแนวทางในการแก้ไขปัญหาในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดังนี้

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. การนับจำนวนพัสดุ ในการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของกรมปศุสัตว์ ได้กำหนดให้หน่วยงานนับจำนวนรายการของครุภัณฑ์ที่มีการเคลื่อนไหวทั้งด้านการรับมา ด้านการจำหน่ายออกจากทะเบียน และรายการพัสดุชำรุด โดยให้ระบุเป็นจำนวนรายการ แต่การรายงานผลของหน่วยงานส่วนใหญ่จะนับเป็นจำนวนแผ่นของทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ เช่น 1 แผ่น ต่อ 1 รายการ ซึ่งในความเป็นจริงกรณีที่ได้ครุภัณฑ์มาเป็นชุดนั้นอาจจะมีจำนวนครุภัณฑ์ต่อชุดมากกว่า 1 รายการ ทำให้ยอดสรุปจำนวนจะไม่ตรงกับที่กลุ่มพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบ

แนวทางแก้ไข : การนับจำนวนพัสดุมีวิธีการนับ ดังนี้

- กรณีที่เป็นการดำเนินการในปัจจุบัน การดำเนินการด้านทะเบียนของกลุ่มพัสดุ กองคลัง เช่น การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ (การจัดซื้อจัดหา รับบริจาค และรับมอบ) การจำหน่ายออกจากทะเบียน (จำหน่ายพัสดุชำรุด ส่งมอบ โอนให้หน่วยงานอื่น) เมื่อได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลุ่มพัสดุจะคืนเรื่องเดิมพร้อมสำเนาทะเบียนให้กับหน่วยงาน ซึ่งจะมีบันทึกปะหน้าว่าได้ดำเนินการทางทะเบียนเป็นจำนวนกี่รายการ ให้หน่วยงานนับจำนวนตามที่กองคลังได้แจ้งจำนวนไป

- กรณีการนับจำนวนพัสดุชำรุด ซึ่งพัสดุส่วนใหญ่จะเป็นพัสดุที่มีอายุการใช้งานนาน การควบคุมใช้ทะเบียนครุภัณฑ์ หากครุภัณฑ์ได้มาเป็นชุดให้นับจำนวนตามรายการที่มีรหัสครุภัณฑ์หลักและรหัสครุภัณฑ์ย่อย เช่น โต๊ะประชุม พร้อมเก้าอี้ประชุม 12 ที่นั่ง ให้นับเป็น 13 รายการ คือ โต๊ะประชุมเป็นครุภัณฑ์หลัก 1 รายการ และเก้าอี้ประชุมเป็นครุภัณฑ์ย่อย 12 รายการ รวมเป็น 13 รายการ เป็นต้น

วัน เดือน ปี	เลขที่หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขและทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)
1 พ.ค. 45	0603-01-13-001-0004/45	โต๊ะประชุมแบบพับเอนกประสงค์ พร้อมเก้าอี้ 12 ที่นั่ง	นับ 1 รายการ	15,000.00
	0603-01-13-001-0004(1)/45	เก้าอี้ประชุม	นับ 12 รายการ	รวม 13 รายการ
	0603-01-13-001-0004(2)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(3)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(4)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(5)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(6)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(7)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(8)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(9)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(10)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(11)/45	เก้าอี้ประชุม		
	0603-01-13-001-0004(12)/45	เก้าอี้ประชุม		

รูปภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างการนับครุภัณฑ์ที่ได้มาเป็นชุด

- กรณีการนับจำนวนครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 1 ชุด ซึ่งประกอบด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพ และเครื่องพิมพ์ ซึ่งการออกเลขรหัสครุภัณฑ์แบบเดิมได้มีการกำหนดเครื่องคอมพิวเตอร์เป็นครุภัณฑ์หลัก และกำหนด CPU และจอภาพเป็นรหัสครุภัณฑ์ย่อย และเครื่องพิมพ์เป็นครุภัณฑ์หลัก ในกรณีนี้หน่วยงานจะนับจำนวนมาเป็น 4 รายการ หรือนับมาเป็น 2 รายการ ซึ่งในความเป็นจริงเครื่องคอมพิวเตอร์และ CPU นับเป็น 1 รายการ จอภาพนับเป็น 1 รายการ และเครื่องพิมพ์นับเป็น 1 รายการ รวมเป็น 3 รายการ เป็นต้น

วัน เดือน ปี	เลขที่หรือรหัส	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ	หมายเลขและทะเบียน	ราคาต่อหน่วย (บาท)
29 ธ.ค. 42	0603-01-11-007-0040/42	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผลคำ		39,000.00
	0603-01-11-007-0040(1)/42	- CPU ความเร็วไม่น้อยกว่า 400 MHZ ยี่ห้อ IBM รุ่น 300 GL	นับ 1 รายการ	รวม 3 รายการ
	0603-01-11-007-0040(2)/42	- จอภาพ ยี่ห้อ IBM ขนาด 14 นิ้ว	นับ 1 รายการ	
	0603-01-11-010-0022/42	- เครื่องพิมพ์ความเร็วไม่น้อยกว่า 300 cps ยี่ห้อ Epson รุ่น LQ 2080i	นับ 1 รายการ	24,000.00

รูปภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างการนับครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ได้มาเป็นชุด

2. ไม่จัดทำบัญชีรายการเคลื่อนไหวของครุภัณฑ์ และเอกสารประกอบรายงานไม่จัดประเภทของรายการเคลื่อนไหว ซึ่งบางครั้งทำให้ยอดที่หน่วยงานสรุปมาไม่ตรงกับเอกสารที่แนบประกอบรายงาน และทำให้การดำเนินการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเกิดความล่าช้าต้องคัดแยกประเภทของเอกสารใหม่

แนวทางแก้ไข : เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานควรจัดทำบัญชีเคลื่อนไหวของครุภัณฑ์ และแนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ประกอบรายการเคลื่อนไหวด้วย ดังนี้

- บัญชีรายการครุภัณฑ์จัดซื้อจัดหา ให้รวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนในปีที่ตรวจสอบเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดหา พร้อมแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ที่กองคลังได้จัดส่งให้ไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน และหนังสือปะหน้าของกองคลัง (ระบุจำนวนที่ขึ้นทะเบียน)

- บัญชีรายการครุภัณฑ์รับบริจาค ให้รวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนในปีที่ตรวจสอบเป็นครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการรับบริจาค พร้อมแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ที่กองคลังได้จัดส่งให้ไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน และหนังสือปะหน้าของกองคลัง (ระบุจำนวนที่ขึ้นทะเบียน)

- บัญชีรายการครุภัณฑ์รับมอบจากหน่วยงานอื่น ให้รวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่ได้ขึ้นทะเบียนในปีที่ตรวจสอบเป็นครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบมาจากหน่วยงานอื่น พร้อมแนบสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ที่กองคลังได้จัดส่งให้ไว้เป็นหลักฐานทางทะเบียน และหนังสือปะหน้าของกองคลัง (ระบุจำนวนที่ขึ้นทะเบียน)

- บัญชีรายการครุภัณฑ์จำหน่าย ให้รวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายในปีที่ตรวจสอบพร้อมแนบเรื่องเดิม โดยสำเนาเฉพาะทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ที่กองคลังหมายเหตุการจำหน่าย, หนังสือปะหน้าของกองคลัง (ระบุจำนวนที่จำหน่าย), รายงานผลการจำหน่ายที่กรม ฯ รับทราบ, หนังสืออนุมัติให้จำหน่าย และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ตารางใบขวาง)

- บัญชีรายการครุภัณฑ์ส่งมอบให้หน่วยงานอื่น ให้รวบรวมรายการครุภัณฑ์ที่ส่งมอบให้หน่วยงานอื่นในปีที่ตรวจสอบ พร้อมแนบเรื่องเดิม โดยสำเนาเฉพาะทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ที่กองคลังหมายเหตุการจำหน่าย, หนังสือปะหน้าของกองคลัง (ระบุจำนวนที่ส่งมอบ)

3. ไม่แนบเอกสารประกอบรายงาน หน่วยงานจัดส่งบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีแต่ไม่ได้แนบเอกสารประกอบรายงาน ซึ่งทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบรายงานได้ จึงต้องดำเนินการทักท้วงให้จัดส่งเอกสารประกอบรายงานใหม่เกิดความล่าช้าในการรายงานผลการตรวจสอบ

แนวทางการแก้ไข : เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานควรตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารประกอบรายงานก่อนที่จะส่งรายงาน ว่าครบถ้วนหรือไม่ ขาดเอกสารประกอบอะไรบ้าง เช่น สรุป

ยอดรายการรับจากการขึ้นทะเบียน (ครุภัณฑ์จัดซื้อจัดหา) จำนวน 30 รายการ ให้ตรวจสอบว่ามีเรื่องเดิมที่กองคลังจัดส่งให้หรือไม่ เช่น มีใบปะหน้าหนังสือระบุจำนวนที่ขึ้นทะเบียน และมีสำเนาทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ครบ 30 รายการหรือไม่ หากไม่ครบเอกสารจะอยู่ที่กลุ่มงานใดบ้าง ให้ดำเนินการประสานงานขอรับเอกสารเพื่อแนบประกอบรายงานให้ครบถ้วน

4. จัดพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินขึ้นมาใหม่ เพื่อแนบประกอบรายงาน ซึ่งพิมพ์รายละเอียดครุภัณฑ์ไม่ตรงกัน เลขรหัสครุภัณฑ์ไม่ตรงกัน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบต้องทักท้วงให้ตรวจสอบรายละเอียดใหม่

แนวทางการแก้ไข : ให้แนบสำเนาทะเบียนครุภัณฑ์/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ ที่กองคลัง จัดส่งให้เท่านั้น กรณีที่อยู่ระหว่างขอขึ้นทะเบียนให้แนบทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ โดยเว้นช่องรหัสสินทรัพย์ไว้ และระบุว่ารอเลขรหัสครุภัณฑ์/รหัสทรัพย์สินจากกองคลัง

5. นำรายการเคลื่อนไหวที่ไม่ใช่ข้อมูลของปีที่ตรวจสอบมานับรวมเป็นรายการเคลื่อนไหว เช่น ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2557 แต่หน่วยงานนำข้อมูลที่ได้ตรวจสอบไปแล้วในปีงบประมาณ 2555 และ ปีงบประมาณ 2556 มานับรวมเป็นรายการเคลื่อนไหว ซึ่งมีผลทำให้ยอดสรุปผลการตรวจสอบจำนวนไม่ตรงกัน

แนวทางการแก้ไข : เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานควรตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่เกิดขึ้นก่อน ว่าเป็นการดำเนินการในปีงบประมาณที่ตรวจสอบหรือไม่ ซึ่งมีวิธีการตรวจสอบดังนี้

- ครุภัณฑ์จัดซื้อจัดหา ให้นับเฉพาะรายการที่ตรวจรับในปีที่ตรวจสอบและได้นำขึ้นทะเบียนกับกองคลังในปีที่ตรวจสอบแล้วเท่านั้น ซึ่งกองคลังจะประทับตราขอขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ ลงวันที่ (ตามหนังสือขอขึ้นทะเบียนของหน่วยงาน) กรณีที่ได้ขอขึ้นทะเบียนไว้แล้วในปีที่ตรวจสอบแต่ยังไม่ได้รับรหัสครุภัณฑ์ ให้ระบุว่าได้ขอขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่ ลงวันที่ แล้วรอเลขรหัสครุภัณฑ์/รหัสทรัพย์สินจากกองคลัง และกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ได้มาปีงบประมาณก่อนแต่ไม่ได้นำขึ้นทะเบียนและได้นำมาขึ้นทะเบียนในปีงบประมาณที่ตรวจสอบก็ให้นับรวมเป็นรายการเคลื่อนไหวด้วย

- ครุภัณฑ์จากการรับมอบ-ส่งมอบ กรณีการรับมอบส่งมอบกองคลังจะนับเป็นรายการเคลื่อนไหวให้เฉพาะรายการที่หน่วยงานรายงานผลการรับมอบ-ส่งมอบแล้ว และกองคลังได้ดำเนินการทางทะเบียนให้ในปีที่ตรวจสอบเท่านั้น หากหน่วยงานได้ดำเนินการรับมอบ-ส่งมอบกันแล้วแต่ไม่ได้รายงานให้กองคลังดำเนินการทางทะเบียนกองคลังจะไม่นับเป็นรายการเคลื่อนไหว

- ครุภัณฑ์ที่จำหน่าย กรณีการจำหน่ายกองคลังจะนับเป็นรายการเคลื่อนไหวให้เฉพาะรายการที่หน่วยงานรายงานผลการจำหน่ายแล้ว และกองคลังได้ดำเนินการจำหน่ายออกทะเบียนให้ในปีที่ตรวจสอบเท่านั้น หากหน่วยงานได้ดำเนินการจำหน่ายแล้วแต่ไม่ได้รายงานให้กองคลังดำเนินการทางทะเบียนกองคลังจะไม่นับเป็นรายการเคลื่อนไหว

6. การรายงานผลการตรวจสอบไม่เป็นไปตามกำหนดเวลาที่ระเบียบ ฯ กำหนด ซึ่งอาจเกิดจากการที่เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้ และ

หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่เร่งรัดให้รีบดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบ ฯ

แนวทางการแก้ไข : เมื่อหน่วยงานได้รับหนังสือเวียนจากกองคลัง ให้หน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และแผนกำหนดระยะเวลาการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี หัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่พัสดุต้องชี้แจงถึงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีเข้าใจถึงขั้นตอนและแนวทางการตรวจสอบ กำหนดระยะเวลาการตรวจสอบ และกำหนดระยะเวลาการรายงานผลการตรวจสอบด้วย และเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีควรที่จะให้ความสำคัญและศึกษาระเบียบ ฯ และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด หากเกิดปัญหาระหว่างตรวจสอบควรรีบปรึกษากับเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าหน่วยงานเพื่อหาข้อสรุปและแนวทางการแก้ไขปัญหานั้น การดำเนินการในส่วนของเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรเตรียมข้อมูลก่อนการตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี และหลังการตรวจสอบให้รีบดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจสอบ และจัดเตรียมเอกสารประกอบรายงานผลการตรวจสอบให้ครบถ้วนด้วย

ปัญหาและแนวทางการแก้ไขในการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

1. การสำรวจพบพัสดุชำรุดเพิ่มเติม กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสภาพของพัสดุชำรุดแล้วพบว่ามีจำนวนพัสดุชำรุดมากกว่าที่หน่วยงานได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้

แนวทางการแก้ไข : หากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีความเห็นว่าพัสดุชำรุดที่สำรวจพบเพิ่มเติมนั้น สภาพไม่สามารถใช้ในราชการได้ต่อไป ให้นับรายการพัสดุนั้นเพิ่มเป็นรายการพัสดุชำรุด และในบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงที่รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ให้ระบุว่าได้สำรวจพบเพิ่มเติมกี่รายการ รวมเป็นรายการพัสดุชำรุดที่ขอจำหน่ายทั้งหมดกี่รายการด้วย

2. การระบุสภาพของพัสดุชำรุดไม่ชัดเจน เช่น คอมพิวเตอร์ ระบุสภาพปัจจุบันว่าชำรุด เก้าอี้ชำรุด หรือ ระบุสภาพของพัสดุชำรุดเหมือนกันทุกรายการ

แนวทางการแก้ไข : การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องดำเนินการตรวจสอบจากสภาพของตัวพัสดุนั้น และสอบถามกับเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบพัสดุนั้น ถึงสาเหตุของการชำรุด และระบุถึงสภาพที่แท้จริงของพัสดุว่า ชำรุด เสื่อมสภาพในส่วนใดบ้าง เสื่อมสภาพเนื่องจากมีอายุการใช้งานมานาน หรือ จากการใช้งานปกติ เป็นต้น

3. การประเมินราคาขั้นต่ำ หน่วยงานประเมินราคาขั้นต่ำ ซึ่งได้จัดทำใบเปรียบเทียบราคาและพิจารณาราคาสูงสุดจากยอดรวมของผู้เสนอราคาแต่ละราย โดยไม่ได้ตรวจสอบราคาแต่ละรายการ ซึ่งบางรายการราคาอาจจะต่ำกว่าราคาของผู้เสนอราคารายอื่นก็ได้

แนวทางการแก้ไข : การพิจารณาราคาประเมินขั้นต่ำ เจ้าหน้าที่พัสดุควรตรวจสอบและเลือกราคาสูงสุดของพัสดุแต่ละรายการ ไม่ใช่ราคารวมสูงสุดของผู้ให้ราคาแต่ละราย ดังตัวอย่างตามรูปภาพที่ 3

<u>รูปภาพที่ 3</u> แสดงตัวอย่างวิธีการเลือกราคาประเมินขั้นต่ำ

ใบเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ขำรุด

ลำดับที่	รายการ	นาย ก.	นาย ข.
1	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	(150)	100
2	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ATEC รุ่น Pestige	(150)	100
3	จอภาพ LCD ขนาด 19 นิ้ว	(100)	50
4	จอภาพ LCD ขนาด 19 นิ้ว	(100)	50
5	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ Lexmark รุ่น E330	150	(200)
6	เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์ ยี่ห้อ Lexmark รุ่น E230	150	(200)
7	เครื่องสำรองไฟฟ้า ขนาด 500 VA	(200)	150
	รวม	1000	850

จากตัวอย่างรูปภาพที่ 3 การเปรียบเทียบราคาประเมินขั้นต่ำ ต้องพิจารณาราคาของพัสดุแต่ละรายการเปรียบเทียบกัน แล้วเลือกราคาสูงสุดนำมารวมเป็นราคาประเมินขั้นต่ำ ซึ่งจากตัวอย่างตามรูปภาพ ราคาประเมินขั้นต่ำ คือ 1,100 บาท (150+150+100+100+200+200+200) เป็นต้น

บทที่ 5
สรุปผลและข้อเสนอแนะ

สรุปผล

การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ถูกต้องและทันตามกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดไว้ และสามารถส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าส่วนราชการ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินได้ตรงตามกำหนดระยะเวลาตามแผนการดำเนินการที่ได้กำหนดไว้แล้วนั้น จะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจ ความเอาใจใส่และให้ความสำคัญในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้จัดเตรียมข้อมูลและอำนวยความสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี และหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กำชับให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จโดยเร็วที่สุด อย่างช้าจะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการต่อไปนั้น คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจะต้องดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงโดยอาศัยการพิจารณาจากตัวพัสดุ เอกสาร และสอบถามกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตัวพัสดุนั้น มาประกอบการพิจารณาเพื่อแสวงหาข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น พร้อมทั้งตั้งประเด็นพิจารณาและนำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาวิเคราะห์ตามข้อเท็จจริงที่สอบหามาได้ แล้วให้ความเห็นและแนวทางในการปฏิบัตินำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาตัดสินใจว่าจะสั่งการประการใด หรือจะดำเนินการต่อเนื่องจากผลการสอบหาข้อเท็จจริงอย่างไร

ดังนั้นการจัดทำคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์เล่มนี้เป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการสอบหาข้อเท็จจริง ตลอดจนได้รวบรวมเอกสารตัวอย่างต่าง ๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมปศุสัตว์สามารถศึกษา และใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานได้สะดวก คล่องตัวยิ่งขึ้น และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถดำเนินการทันตามกำหนดระยะเวลาตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมกำหนดไว้

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการสอบหาข้อเท็จจริงของหน่วยงานในสังกัดกรมปศุสัตว์ ไม่เพียงแต่จะต้องศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมเท่านั้น ต้องศึกษากฎหมาย ระเบียบ ฯ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518, กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษาใช้ และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545, ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. 2550, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 และระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. 2544 เป็นต้น และศึกษาจากกฎหมาย หนังสือซักซ้อมความเข้าใจที่เกี่ยวข้องด้วย

การดำเนินการในส่วนของการจัดเตรียมข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการสอบหาข้อเท็จจริงนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุควรเตรียมข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ดำเนินการเตรียมเอกสารสำหรับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้เป็นระบบ เตรียมแฟ้มงานสำหรับจัดเก็บรายการเคลื่อนไหวของพัสดุที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณ โดยเมื่อได้รับเอกสารด้านงานทะเบียนจากกองคลัง เช่น การขึ้นทะเบียน การส่งมอบ และการจำหน่าย ก็ให้ถ่ายสำเนาเฉพาะที่จะใช้รายงานเก็บรวบรวมไว้ในแฟ้มงานที่จัดเตรียมไว้ และจัดเก็บสำเนาทะเบียนที่ได้รับจากกองคลังไว้เป็นแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์แยกต่างหาก และหากมีการเคลื่อนไหวทางทะเบียน เช่น การส่งมอบ การจำหน่าย ก็ให้ตัดจำหน่ายทะเบียนจากแฟ้มทะเบียนครุภัณฑ์ดังกล่าว เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและได้ข้อมูลเพื่อใช้ในการรายงานผลการตรวจสอบที่ถูกต้องครบถ้วน

บรรณานุกรม

หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย. 2555. **"คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบ และการควบคุมวัสดุและครุภัณฑ์"** [ระบบออนไลน์]
แหล่งที่มาข้อมูล http://www.audit.moi.go.th/pdf_new/Material%20and%20equipment.pdf (22 พฤษภาคม 2558)

กรมบัญชีกลาง. 2550. **"รายงานสินทรัพย์หลังการบันทึกการโอนสินทรัพย์ข้ามกรม"** [ระบบออนไลน์]
แหล่งที่มาข้อมูล http://www.cgd.go.th/wps/connect/a19386004b3ac9598c09ec69ddc34e6b/chapterFA+11_1+z195-209).zip?MOD=AJPERES (9 เมษายน 2558)

น.ต.อนุชา พานทอง ประจำแผนกควบคุมกองส่งกำลังสายแพทย์ พร. กรมแพทย์ทหารเรือ, 2555. **"การจำหน่ายพัสดุ"** [ระบบออนไลน์]
แหล่งที่มาข้อมูล www.nmd.go.th/mssd/mod/resource/view.php?id=120
(9 เมษายน 2558)

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **เอกสารประกอบการสัมมนาวิชาการ เรื่อง การบริหารงานพัสดุภาครัฐในวาระปีปฏิรูป.**

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **ประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ.** พิมพ์ครั้งที่ 12, กรกฎาคม 2556.

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **www.cmatthai.net.**

สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย. **การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ.**

ภาคผนวก ก

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มสำหรับการควบคุมพัสดุ

แบบฟอร์ม ก.ป.ศ. 4 ว.

ก.ป.ศ. 4 ว.

ส่วนราชการ (1)

หน่วยงาน (2)

แผ่นที่ (3)

บัญชีวัสดุ

ประเภท (4)

ชื่อหรือชนิดวัสดุ (5)

รหัส (ระบุหมวดพัสดุ) (6)

ขนาดหรือลักษณะ (7)

จำนวนอย่างสูง (10)

หน่วยนับ (8)

เก็บที่ (9)

จำนวนอย่างต่ำ (11)

(17)

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวน (16)			หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	คงเหลือ	
(12)	(13)	(14)	(15)				

วิธีการจัดทำบัญชีวัสดุ (ก.ป.ศ 4 ว)

1. ส่วนราชการ	ระบุ กรมปศุสัตว์
2. หน่วยงาน	ระบุชื่อหน่วยงาน
3. แผ่นที่	ระบุหน้าของบัญชีวัสดุ
4. ประเภท	ระบุประเภทของวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน
5. ชื่อหรือชนิดวัสดุ	ระบุชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร
6. รหัส	ระบุรหัสหมวดพัสดุ 8 หลัก เช่น 14111500
7. ขนาดหรือลักษณะ	ระบุรายละเอียด ขนาด ลักษณะ และ/หรือยี่ห้อของวัสดุ เช่น ขนาด A4 80 แกรม ยี่ห้อ Double A
8. หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับของวัสดุ เช่น รีม
9. เก็บที่	ระบุสถานที่จัดเก็บวัสดุ เช่น ห้องพัสดุ
10. จำนวนอย่างสูง	ระบุจำนวนที่ควรจัดเก็บมากที่สุด
11. จำนวนอย่างต่ำ	ระบุจำนวนต่ำสุดที่มีให้เพียงพอกับการใช้งานซึ่งควรจะซื้อใหม่
12. วัน เดือน ปี	ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุตามใบตรวจรับสิ่งของ/ใบเบิกและ/หรือรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ก.ป.ศ. 1)
13. รับจาก/จ่ายให้	ระบุรายละเอียดของการรับวัสดุ ด้านรับ และบันทึกชื่อบุคคลที่เบิกวัสดุตามใบเบิก ด้านจ่าย
14. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบรับมอบ – ใบส่งมอบ/ใบสั่งจ่าย กรณีรับเข้า ระบุเลขที่ใบเบิก/ใบรับมอบ – ส่งมอบ/ใบสั่งจ่าย กรณีจ่ายออก
15. ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วยของวัสดุรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
16. จำนวน	ระบุจำนวนของการรับ การจ่าย และคงเหลือ
17. หมายเหตุ	ระบุวิธีการได้มาของวัสดุ

(ตัวอย่างแบบฟอร์มทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์)

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

หน้าที่..... เลขรหัสสินทรัพย์..... รหัสศูนย์ต้นทุน..... (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

ประเภท..... เลขที่ผลิตภัณฑ์..... ชื่อหน่วยงาน.....

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค..... รหัสผู้ขาย.....ที่อยู่.....	ใช้ประจำที่..... ผู้ดูแลรับผิดชอบ.....	**รายการเคลื่อนไหวของสินทรัพย์** 1. โอนให้/มอบให้...(ชื่อหน่วยงาน)..... ..... ศูนย์ต้นทุน.....วันที่..... ตามหนังสือที่..... เลขสินทรัพย์ใหม่คือ..... .....
ประเภทของเงิน ☐ เงินงบประมาณ แหล่งของเงิน..... ☐ เงินนอกงบประมาณ รหัสงบประมาณ..... ☐ เงินงบกลาง รหัสกิจกรรม..... ☐ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ รหัสกิจกรรมย่อย..... ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ..... ☐ *รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม*..... *ตามหนังสือที่.....รับโอนวันที่*.....	**วิธีการได้มา** ☐ ตกลงราคา ☐ วิธีพิเศษ ☐ สอบราคา ☐ รับบริจาค ☐ ประกวดราคา ☐ เงินช่วยเหลือ ☐ e - Auction ☐ อื่น ๆ (ระบุ)..... ☐ รับมอบจาก..... เลขสินทรัพย์เดิม..... *ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....วันที่รับมอบ-ส่งมอบ*.....	2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ / เห็นชอบ ให้จำหน่าย ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่..... ตามหนังสือที่.....

สินทรัพย์ได้มา		รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง				อายุการใช้งาน (ปี)	อัตราค่าเสื่อมราคา	หมายเหตุ
วัน เดือน ปี	ตามที่เอกสาร	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย/เลขที่ผลิตภัณฑ์	ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	มูลค่ารวม/ชุด			
		ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่					

โปรดพลิก ด้านหลังคือประวัติการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์

ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

ชื่อหน่วยงาน.....รหัสศูนย์ต้นทุน..... หน้าที่ .....

เลขทะเบียนครุภัณฑ์/เลขรหัสสินทรัพย์.....

ชื่อสินทรัพย์..... (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)

ครั้งที่	ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฯ	ลงวันที่ (วันเดือนปี)	ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้	รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (โดยละเอียด)			จำนวนเงิน	เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	ลงวันที่ (วันเดือนปี)	หมายเหตุ
				กรณีจ้างซ่อม (รวมค่าวัสดุและค่าแรง) (ค่าใช้สอย)	กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง					
					ค่าจ้างเหมาแรงงานจากบุคคลภายนอก (ค่าใช้สอย)	การซื้อวัสดุมาซ่อมเอง(ค่าวัสดุ)				

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ด้านหน้าข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์	
หน้าที่	ลำดับเลขหน้าของทะเบียน
เลขรหัสสินทรัพย์	(ไม่ต้องระบุกรมปศุสัตว์จะกำหนดหมายเลขให้)
ประเภท	ครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ , สิ่งปลูกสร้าง อาคารสำนักงาน เป็นต้น
เลขที่ผลิตภัณฑ์	เลขทะเบียนครุภัณฑ์ที่ออกโดยฝ่ายพัสดุ
รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสศูนย์ต้นทุนในระบบ GFMIS
ชื่อหน่วยงาน	ชื่อของหน่วยงาน
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้บริจาค
รหัสผู้ขาย	ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก
ที่อยู่	ที่อยู่ของ ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้รับบริจาค
ใช้ประจำที่	สถานที่ใช้งานเช่น กลุ่ม , งาน หรือ ฝ่าย ที่แสดงพื้นที่รับผิดชอบที่ชัดเจน สะดวกในการค้นหา เป็นต้น
ผู้ดูแลรับผิดชอบ	ผู้ใช้งานเช่น กลุ่ม , งาน , ฝ่าย หรือบุคคล ที่แสดงผู้ใช้งานผู้รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินเพื่อสะดวกในการสอบถาม เป็นต้น
เงินงบประมาณ	กรณีที่เป็นเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบรายจ่ายประจำปีหรือเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
เงินนอกงบประมาณ	กรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณ
เงินงบกลาง	กรณีที่เป็นเงินงบกลางในความดูแลของสำนักงานประมาณ เช่น เงินงบกลางสำรองกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น เป็นต้น
เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ	กรณีที่เป็นสินทรัพย์จากการรับบริจาคหรือช่วยเหลือ
อื่น ๆ (ระบุ)	กรณีที่ไม่ใช่เงินข้างต้น
แหล่งของเงิน	แหล่งของเงินที่บันทึกเบิกจ่าย (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสกิจกรรม	รหัสกิจกรรมหลักที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสกิจกรรมย่อยที่บันทึกเบิกจ่ายเงิน (ยกเว้นกรณีรับบริจาคไม่ต้องระบุ)
วิธีการได้มา	ให้เลือกประเภทของการจัดซื้อจัดหาของทรัพย์สินนั้น

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ตกลงราคา	กรณีตกลงราคา
สอบราคา	กรณีสอบราคา
ประกวดราคา	กรณีประกวดราคา
e - Auction	กรณี e - Auction
วิธีพิเศษ	กรณีวิธีพิเศษ
รับบริจาค	กรณีรับบริจาค
เงินช่วยเหลือ	กรณีเงินช่วยเหลือ
อื่น ๆ (ระบุ).....	กรณีที่นอกเหนือจากข้างต้น
รับโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม	กรณีที่ได้รับโอนสินทรัพย์จากหน่วยงานราชการอื่น
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่อ้างอิง
รับโอนวันที่	วันที่ที่หน่วยงานได้รับสินทรัพย์
รับมอบจาก (หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์)	กรณีที่ได้รับมอบสินทรัพย์จากหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์
เลขสินทรัพย์เดิม	ระบุหมายเลขสินทรัพย์เดิม
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่อ้างอิง
ลงวันที่	วันที่ของหนังสือที่อ้างอิง
วันที่รับมอบ-ส่งมอบ	วันที่ที่หน่วยงานได้รับสินทรัพย์ตามวันที่รับมอบส่งมอบ
<u>รายการเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์</u> 1. โอนให้/มอบให้	กรณีโอนให้หน่วยงานอื่นหรือส่งมอบให้หน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ระบุชื่อหน่วยงานผู้รับโอนหรือผู้รับมอบ
ศูนย์ต้นทุน	ศูนย์ต้นทุนของหน่วยงานผู้รับมอบ
วันที่	วันที่ที่อนุมัติให้โอน/วันที่รับมอบ-ส่งมอบ
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่กรมปศุสัตว์หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้โอนหรือให้รับมอบ-ส่งมอบ
เลขรหัสสินทรัพย์ใหม่คือ	เลขรหัสสินทรัพย์ใหม่ของผู้รับมอบ

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
2. กรมปศุสัตว์ อนุมัติ/เห็นชอบ ให้จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์	ระบุว่า กรมปศุสัตว์ อนุมัติ หรือ กรมปศุสัตว์ เห็นชอบ
วันที่	วันที่ที่อนุมัติให้จำหน่ายออกจากทะเบียน
ตามหนังสือที่	เลขที่หนังสือที่กรมปศุสัตว์อนุมัติหรือเห็นชอบให้จำหน่ายออกจากทะเบียน
<u>รายละเอียดข้อมูลของสินทรัพย์</u> สินทรัพย์ได้มา	 แสดงวันเดือนปีและเอกสารที่แสดงการได้มาของสินทรัพย์
วัน เดือน ปี	วันที่คณะกรรมการลงลายมือชื่อในใบตรวจรับสิ่งของหรือใบตรวจรับงานจ้าง
ตามที่เอกสาร	เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ใบสั่งซื้อ สัญญาซื้อขาย หรือสัญญาจ้าง ตามระเบียบพัสดุฯ และเลขเอกสาร บส.01 ในระบบ GFMIS
รายละเอียดครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	ข้อมูลรายละเอียดของทรัพย์สินที่ได้รับ
ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ	ชื่อสินทรัพย์ คำอธิบายและรายละเอียด ลักษณะ/คุณสมบัติ /ขนาด/ยี่ห้อ/รุ่น/แบบ/หมายเลขเครื่อง/เลขทะเบียนฯ
ราคาต่อหน่วยสินทรัพย์ย่อย	กรณีสินทรัพย์มีหลายรายการและเป็นสินทรัพย์ย่อยในกลุ่ม/ชุด เดียวกัน
เลขรหัสสินทรัพย์ย่อย	(ไม่ต้องระบุกรมปศุสัตว์จะกำหนดหมายเลขให้)
มูลค่ารวม/ชุด	แสดงมูลค่ารวม/ชุดของสินทรัพย์
อายุการใช้งาน (ปี)	อายุการใช้งานของสินทรัพย์
อัตราค่าเสื่อมราคา	อัตราค่าเสื่อมราคา
ลงชื่อ.....ผู้ขอขึ้นทะเบียน (.....)	ลายมือชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียน ชื่อ-สกุลของผู้ขอขึ้นทะเบียนตัวบรรจง
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งของผู้ขอขึ้นทะเบียน
วันที่	วันที่ขอขึ้นทะเบียน
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน	ลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
(.....)	ชื่อ-สกุลของหัวหน้าหน่วยงานตัวบรรจง

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน
วันที่	วันที่ลงลายมือชื่อ
<u>ด้านหลังของทะเบียนคุมทรัพย์สิน กรมปศุสัตว์ (สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป)</u>	
ครั้งที่	จำนวนครั้งในการซ่อมบำรุงฯ
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฯ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯตามระเบียบพัสดุ และเลขเอกสาร บส.01
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้	ชื่อของผู้ขาย/เจ้าหนี้ ที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (โดยละเอียด)	รายการซ่อมแซมบำรุงรักษา
กรณีจ้างซ่อม (รวมค่าวัสดุและค่าแรง) (ค่าใช้สอย)	รายละเอียดของการจ้างซ่อมโดยละเอียด
กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง	กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง
- ค่าจ้างเหมาแรงงานจากบุคคลภายนอก (ค่าใช้สอย)	รายการค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอกในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- การซื้อวัสดุมาซ่อมเอง (ค่าวัสดุ)	รายการค่าวัสดุที่ซื้อมาเพื่อซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้ขาย/เจ้าหนี้
เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ตามเลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)
หมายเหตุ	หมายเหตุข้อความที่นอกเหนือจากรายละเอียดในแต่ละช่อง
<u>ประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน (สำหรับรายการสินทรัพย์ที่เกิดขึ้นก่อนปีงบประมาณ 2556)</u>	
ครั้งที่	จำนวนครั้งในการซ่อมบำรุงฯ
ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ฯ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯตามระเบียบพัสดุ และเลขเอกสาร บส.01
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
ชื่อผู้ขาย/เจ้าหนี้	ชื่อของผู้ขาย/เจ้าหนี้ ที่ได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างฯ ตามระเบียบพัสดุ
รายการซ่อมแซมและบำรุงรักษา (โดยละเอียด)	รายการซ่อมแซมบำรุงรักษา
กรณีจ้างซ่อม (รวมค่าวัสดุและค่าแรง) (ค่าใช้สอย)	รายละเอียดของการจ้างซ่อมโดยละเอียด

คำอธิบายการระบุข้อมูลของทะเบียนคุมทรัพย์สินกรมปศุสัตว์ สำหรับรายการเคลื่อนไหวตั้งแต่ปีงบประมาณ 2556 เป็นต้นไป	
หัวข้อ	หมายถึง
กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง	กรณีดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินเอง
- ค่าจ้างเหมาแรงงานจากบุคคลภายนอก (ค่าใช้สอย)	รายการค่าจ้างเหมาแรงงานบุคคลภายนอกในการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
- การซื้อวัสดุมาซ่อมเอง (ค่าวัสดุ)	รายการค่าวัสดุที่ซื้อมาเพื่อซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน
จำนวนเงิน	จำนวนเงินที่จ่ายให้ผู้ขาย/เจ้าหนี้
เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)	เลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)
ลงวันที่ (วันเดือนปี)	วันที่ตามเลขเอกสารการเบิกจ่ายเงิน (ขบ.)
หมายเหตุ	หมายเหตุข้อความที่นอกเหนือจากรายละเอียดในแต่ละช่อง

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

บันทึกการรับมอบ-ส่งมอบครุภัณฑ์

ผู้ส่งมอบ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... วันที่.....

ผู้รับมอบ.....(ชื่อหน่วยงาน).....

มีรายการครุภัณฑ์ที่รับมอบ-ส่งมอบดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	รหัสสินทรัยพ์ / รหัสครุภัณฑ์	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้ส่งมอบเป็นผู้ลงนาม)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบ

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับมอบเป็นผู้ลงนาม)

ลงชื่อ.....พยาน

ลงชื่อ.....พยาน

แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

ประเภททะเบียนที่ดิน ☐ ทั่วไป ☐ สาธารณประโยชน์ ☐ อุตสาหกรรม

รายละเอียดที่ดิน

ที่ตั้ง

จังหวัด* ..... อำเภอ/เขต*.....

ตำบล/แขวง*..... ถนน .....

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด*.....ระยะ*..... .....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศตะวันตกจด*.....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด*..... .....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้จด*.....ระยะ*.....เมตร

รายละเอียด.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท **ปี พ.ศ. ที่ได้มา***.....

ราคาประเมินที่ดินปี*ปี 25.....- 25..... **ราคาประเมินที่ดิน***.....บาท

หมายเหตุ.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การได้มาของที่ดิน

ลำดับที่.....
การได้มาของที่ดิน *..... ได้มาเมื่อปี พ.ศ. .....
รายละเอียดการได้มา.....
เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

หนังสือสำคัญสำหรับที่ดิน

ลำดับที่....
ประเภทหนังสือสำคัญ*.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....
เลขที่*..... เลขที่ดิน*.....
หน้าสำรวจ*.....
ระวาง*.....

เนื้อที่*.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

ลำดับที่....
ประเภทหนังสือสำคัญ*.....วันที่ออกหนังสือสำคัญ*.....
เลขที่*..... เลขที่ดิน*.....
หน้าสำรวจ*.....
ระวาง*.....

เนื้อที่ *..... ไร่.....งาน.....ตารางวา

หมายเหตุ กรณีที่ดินมีการได้มามากกว่า 1 ลำดับ หรือกรณีหนังสือสำคัญของการได้มามีมากกว่า 2 ลำดับ ให้ใช้แบบ ทร.03 หน้า 2 กรอกรายละเอียดเพิ่มเติม (โดยให้ใส่เลขทับหน้า เช่น หน้าที่ 2/1)



แบบสำรวจรายการส่ง-รับที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน
(แบบ ทร.03 แบบสำรวจรายการที่ดิน)

การใช้ประโยชน์

หน่วยงานนำส่ง.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

.....

(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

เนื้อที่.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

การใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์ที่ดิน.....

ข้อจำกัดในการใช้ประโยชน์ของที่ดิน

- ☐ ข้อจำกัดตามกฎหมาย
  - ☐ กฎหมายผังเมือง ประเภท.....
  - ☐ กฎหมายผังเมือง
  - ☐ พรบ.สิ่งแวดล้อม
  - ☐ พรบ.เวนคืน
  - ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)
- ☐ ข้อจำกัดของที่ดิน
  - ☐ ต้องปรับถมประมาณ.....เมตร
  - ☐ ไม่มีทางเข้า-ออก
  - ☐ น้ำท่วมขัง
  - ☐ อื่นๆ (ระบุ.....)

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ **ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน**

....

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... **ตำแหน่ง**.....



แปลงหมายเลขทะเบียนที่ดินราชพัสดุ.....

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลำดับที่.....

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง* ☐ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง*.....

ขนาด กว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง*..... ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย*..... ตารางเมตร

เสา..... ฝา.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น*.....ชั้น จำนวนคูหา.....คูหา จำนวนห้อง .....ห้อง

การได้มา*..... ปี พ.ศ. *.....

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ. *.....ราคา ณ วันที่ได้มา*.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง*.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ	ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน
.....	.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....

* ข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

ที่ตั้ง

จังหวัด..... อำเภอ/เขต.....

ตำบล/แขวง..... ถนน.....

ปลูกสร้างบนที่ดิน *.....

รายละเอียด.....

รายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ที่ดิน

หน่วยงานผู้ได้รับสิทธิให้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน.....

(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

..... (ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

หลักฐานการยินยอม / ได้รับสิทธิให้ใช้ที่ดิน.....เลขที่.....ลงวันที่.....

รายละเอียดเกี่ยวกับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

อาณาเขต

ทิศตะวันออกจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด .....

ทิศตะวันตกจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศเหนือจด..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

ทิศใต้จด ..... ระยะ.....เมตร

รายละเอียด.....

เนื้อที่ที่ใช้ประโยชน์.....ไร่.....งาน.....ตารางวา

รายละเอียดหนังสือสำคัญสำหรับที่ดินที่ใช้ประโยชน์

ประเภทหนังสือสำคัญ..... วันที่ออกหนังสือสำคัญ.....

เลขที่..... เลขที่ดิน.....

หน้าสำรวจ..... ระวาง.....

เนื้อที่..... ไร่.....งาน.....ตารางวา



แบบสำรวจรายการอาคาร/สิ่งปลูกสร้างของรัฐที่ปลูกอยู่บนที่ดินที่มิใช่ที่ราชพัสดุ (แบบ ทร.05)

รายละเอียดอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

ลักษณะอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง ☐ ถาวร (อายุการใช้งานเกิน 20 ปี) ☐ กึ่งถาวร (อายุการใช้งานไม่เกิน 20 ปี) ☐ ชั่วคราว (อายุการใช้งานไม่เกิน 10 ปี)

ลักษณะรูปทรง.....

ขนาดกว้าง..... เมตร ยาว..... เมตร

เนื้อที่ปลูกสร้าง *.....ตารางเมตร พื้นที่ใช้สอย *..... ตารางเมตร

เสา.....ฝา.....พื้น.....หลังคา.....

จำนวนชั้น *..... ชั้น จำนวนคูหา..... คูหา จำนวนห้อง.....ห้อง

การได้มา *..... ปี พ.ศ *.....

รายละเอียดการได้มา.....

ปลูกสร้างเมื่อปี พ.ศ.* .....ราคา ณ วันที่ได้มา *.....บาท

รายละเอียดการใช้ประโยชน์อาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

หน่วยงานนำส่ง *.....(ระบุชื่อหน่วยงานต้นสังกัดระดับกระทรวง ทบวง กรม)

....(ระบุชื่อหน่วยงานย่อย)

การใช้ประโยชน์ *.....

รายละเอียดการใช้ประโยชน์.....

ข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

รายละเอียดข้อจำกัดการใช้ประโยชน์.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ทำการสำรวจ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

* เป็นข้อมูลจำเป็นและสำคัญที่ต้องกรอกให้ครบถ้วน

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์)

(หน่วยงานส่วนกลาง กรณีมีพัสดุชำรุด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ กษ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี .....

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) ได้มีคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่ (เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปี ..... จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปี ..... และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีผู้ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... ของ (ชื่อหน่วยงาน) ..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบประกอบรายงานมาพร้อมนี้ ทั้งนี้จากรายงานผลการตรวจสอบพบว่ามีรายการพัสดุชำรุด จึงขอเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อข้างท้ายเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด ดังนี้

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์)

(หน่วยงานส่วนกลาง กรณีไม่มีพัสดุชำรุด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ กษ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี .....

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) ได้มีคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่ (เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปี ..... จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปี ..... และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีผู้ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... ของ (ชื่อหน่วยงาน) ..... รายละเอียดตามเอกสารที่แนบประกอบรายงานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์)

(หน่วยงานส่วนกลางมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ กษ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี .....

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) ได้มีคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่ (เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปี ..... จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปี ..... และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีผู้ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ..... ของ (ชื่อหน่วยงาน) ..... ทั้งนี้ได้แจ้งผลการตรวจสอบต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบประกอบรายงานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ปศุสัตว์จังหวัดรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์)

(หน่วยงานภูมิภาค)



ที่ ...../.....

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

วันที่.....

เรื่อง ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

ด้วย (ชื่อจังหวัด) ได้มีคำสั่ง (ชื่อจังหวัด) ที่ (เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี..... ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด (ชื่อจังหวัด) เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปี..... จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปี..... และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีผู้ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ทั้งนี้ได้แจ้งผลการตรวจสอบต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบประกอบรายงานมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่างแบบฟอร์มบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

บันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

เรียน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....แต่งตั้งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..... นั้น ได้ดำเนินการแล้ว ปรากฏว่า

๑. ตรวจนับรายการวัสดุแล้ว ☐ มียอดคงเหลือตรงกับบัญชี ☐ ไม่ตรงกับบัญชี มีชำรุด.....รายการ

๒. ตรวจนับรายการครุภัณฑ์แล้ว ☐ มีครุภัณฑ์ตรงกับทะเบียน ☐ ไม่ตรงกับทะเบียน (กรณีไม่ตรงกับทะเบียนให้ชี้แจง)

๒.๑ ครุภัณฑ์ที่ได้มาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..... จำนวน.....รายการ (จัดซื้อหรือจัดหา.....รายการ, รับมอบ.....รายการ และรับบริจาค.....รายการ)

๒.๒ ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายออกจากทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..... จำนวน.....รายการ (จำหน่าย.....รายการ, และส่งมอบให้หน่วยงานอื่น.....รายการ)

๓. มีพัสดุชำรุด.....รายการ ตามรายละเอียดทะเบียนที่แนบ เห็นสมควรให้ดำเนินการตามระเบียบฯ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ
(.....)
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ
(.....)
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบฯ
(.....)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี)



คำสั่ง.....

ที่...../ .....

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี.....

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ..... ของ.....

๑. .....ตำแหน่ง.....

๒. .....ตำแหน่ง.....

๓. .....ตำแหน่ง.....

โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดังกล่าว มีหน้าที่ในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ..... และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นตามแผนระยะเวลาการตรวจนับให้รายงานผลการดำเนินการทันที โดยมีแผนระยะเวลาการตรวจนับ ดังนี้

๑. การตรวจนับวัสดุคงเหลือ	วันที่ .....ตุลาคม – ๗ ตุลาคม ๒๕.....
๒. การตรวจนับครุภัณฑ์	วันที่ .....ตุลาคม - .....พฤศจิกายน ๒๕.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ๑. วัสดุเริ่มดำเนินการวันทำการแรกของเดือนตุลาคม ส่งกลุ่มบัญชีภายใน ๗ ตุลาคม

๒. ครุภัณฑ์เริ่มดำเนินการตรวจสอบวันทำการแรกของเดือนตุลาคม และรายงานภายใน ๓๐ วันทำการนับจากวันทำการแรกของเดือนตุลาคม

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีครุภัณฑ์คงเหลือ

บัญชีครุภัณฑ์คงเหลือ

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	ประเภท	รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ราคาได้มา	ใช้ประจำที่	ผู้ดูแลรับผิดชอบ	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีวัสดุคงเหลือ

ส่วนราชการ.....

ศูนย์ต้นทุน.....

รายงานสรุปวัสดุคงเหลือ

ณ วันที่.....

ลำดับที่	เลขที่เอกสาร	ประเภท	รายการ	การได้มา			หมวดพัสดุ	คงเหลือ			หมายเหตุ
				ซื้อ	รับบริจาค	รับโอน		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงิน (บาท)	

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

รายงานสรุปรายละเอียดวัสดุคงเหลือ (สำหรับหน่วยพัสดุกลาง)

ทำการตรวจนับวัสดุคงเหลือทุก ๆ 3 เดือน ตามนโยบายบัญชีของกรมปศุสัตว์ พร้อมทั้งรวบรวมรายงานสรุปวัสดุคงเหลือของหน่วยพัสดุย่อยทั้งหมด เพื่อออกรายงานสรุปวัสดุคงเหลือในภาพหน่วยงาน

1. ส่วนราชการ	ระบุชื่อหน่วยงาน
2. ศูนย์ต้นทุน	ระบุศูนย์ต้นทุน 10 หลัก
3. ณ วันที่	ระบุวัน เดือน ปีที่ทำการตรวจนับ
4. ลำดับที่	เรียงลำดับรายการ
5. เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบรับมอบ – ส่งมอบ/ใบสั่งจ่ายของวัสดุที่คงเหลือ
6. ประเภท	ระบุประเภทวัสดุ
7. รายการ	ระบุชนิดของวัสดุ
8. การได้มา	ระบุการได้มาของวัสดุที่คงเหลือ
9. หมวดพัสดุ	ระบุหมวดพัสดุ 8 หลัก
10. คงเหลือ	ระบุจำนวน ราคาต่อหน่วย และจำนวนคงเหลือของหน่วยพัสดุย่อย
11. รวมคงเหลือ	ระบุจำนวน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมที่คงเหลือในภาพหน่วยงาน
12. ลงชื่อผู้รายงาน	ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจนับ
13. ลงชื่อผู้รับรอง	ลงลายมือชื่อหัวหน้าหน่วยงาน

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้หน่วยงานใช้แบบฟอร์มรายงานสรุปวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ..... แล้วลงลายมือชื่อประธานกรรมการและกรรมการตรวจนับวัสดุประจำปี พร้อมทำการแนบเอกสารหลักฐาน ดังต่อไปนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจนับประจำปี
2. สำเนารายงานผลการตรวจนับประจำปีของหน่วยงาน
3. สำเนารายงานผลการตรวจนับประจำปีของหน่วยพัสดุย่อย
4. สำเนารายละเอียดวัสดุคงเหลือตามระเบียบพัสดุฯ ที่มีคณะกรรมการลงลายมือชื่อรับรอง

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายการพัสดุได้มาจากการจัดซื้อจัดหา

บัญชีรายการพัสดุได้มาจากการจัดซื้อจัดหา

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ราคาได้มา	เลขที่ใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

<u>ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายการพัสดุได้มาจากการรับบริจาค</u>

บัญชีรายการพัสดุได้มาจากการรับบริจาค

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ราคาได้มา	หนังสือกรมฯ อนุมัติให้รับบริจาค

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

<u>ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายการพัสดุได้มาจากการรับโอน</u>

บัญชีรายการพัสดุได้มาจากการรับโอน

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ราคาได้มา	ขอขึ้นทะเบียนตามหนังสือที่

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายการพัสดุที่จำหน่าย

บัญชีรายการพัสดุที่จำหน่าย

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ราคาได้มา	หนังสืออนุมัติให้จำหน่าย

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายการพัสดุที่โอนให้หน่วยงานอื่น

บัญชีรายการพัสดุที่โอนให้หน่วยงานอื่น

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ราคาได้มา	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

<u>ตัวอย่างแบบฟอร์มบัญชีรายการพัสดุชำรุด</u>

บัญชีรายการพัสดุชำรุด

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์/รหัสครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ราคาได้มา	สภาพครุภัณฑ์	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

(.....)

แบบฟอร์มการสอบหาข้อเท็จจริง

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์)

(หน่วยงานส่วนกลาง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ กษ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด .....

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้โปรดอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด จำนวน ..... รายการ ของ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด แล้วรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า (มีพัสดุชำรุดที่ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ..... รายการ สามารถนำมาซ่อมแซมไว้ใช้งานได้ จำนวน ..... รายการ และครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานมานานไม่สามารถซ่อมแซมได้ และไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม เห็นสมควรให้จำหน่ายโดยวิธีทำลาย จำนวน ..... รายการ และจำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา/ทอดตลาด จำนวน ..... รายการ ในราคาประเมินขั้นต่ำ ..... บาท) ตามรายละเอียดรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดที่แนบท้าย ทั้งนี้ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อข้างท้ายเป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด ดังนี้

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (คณะกรรมการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน)

(หน่วยงานส่วนกลาง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ กษ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด .....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่กรมปศุสัตว์ ได้โปรดอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด จำนวน ..... รายการ ของ (ชื่อหน่วยงาน) ..... เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด แล้วรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า (มีพัสดุชำรุดที่ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ..... รายการ สามารถนำมาซ่อมแซมไว้ใช้งานได้ จำนวน ..... รายการ และครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานมานานไม่สามารถซ่อมแซมได้ และไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม เห็นสมควรให้จำหน่ายโดยวิธีทำลาย จำนวน ..... รายการ และจำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา/ทอดตลาด จำนวน ..... รายการ ในราคาประเมินขั้นต่ำ ..... บาท) ตามรายละเอียดรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (หัวหน้าหน่วยงานรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์)

(หน่วยงานส่วนกลางมีสำนักงานอยู่ในภูมิภาค)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ กษ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุ และขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) ได้มีคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่ (เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด แล้วรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....วัน นับแต่ที่ได้รับทราบคำสั่ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า (มีพัสดุชำรุดที่ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน รายการ สามารถนำมาซ่อมแซมไว้ใช้งานได้ จำนวน รายการ และครุภัณฑ์ จำนวน รายการ เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานมานานไม่สามารถซ่อมแซมได้ และไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม เห็นสมควรให้จำหน่ายโดยวิธีทำลาย จำนวน รายการ และจำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา/ทอดตลาด จำนวน รายการ ในราคาประเมินขั้นต่ำ บาท) ตามรายละเอียดรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดที่แนบท้าย ทั้งนี้ (ชื่อหน่วยงาน) จึงขอเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีรายชื่อข้างท้ายเป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด ดังนี้

๑. .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. .....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาต่อไป

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (คณะกรรมการรายงานหัวหน้าหน่วยงาน)

(หน่วยงานส่วนกลางมีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ กษ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด .....

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ด้วย (ชื่อหน่วยงาน) ได้มีคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน) ที่ (เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด แล้วรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....วัน นับแต่ที่ได้รับทราบคำสั่ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า (มีพัสดุชำรุดที่ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน ..... รายการ สามารถนำมาซ่อมแซมไว้ใช้งานได้ จำนวน ..... รายการ และครุภัณฑ์ จำนวน ..... รายการ เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานมานานไม่สามารถซ่อมแซมได้ และไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม เห็นสมควรให้จำหน่ายโดยวิธีทำลาย จำนวน ..... รายการ และจำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา/ทอดตลาด จำนวน ..... รายการ ในราคาประเมินขั้นต่ำ ..... บาท) ตามรายละเอียดรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (ปศุสัตว์จังหวัดรายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์)

(หน่วยงานภูมิภาค)



ที่ ...../.....

ศาลากลางจังหวัด.....

ถนน.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุ

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ (หนังสือกรมฯรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนารายงานผลการการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

๒. สำเนาคำสั่งจังหวัด..... ที่..... ลงวันที่.....

ด้วย (ชื่อจังหวัด) ได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และหลักฐานต่าง ๆ ประกอบรายงาน ของ (ชื่อจังหวัด) เพื่อขอความเห็นชอบจำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อ ๑.

จังหวัด (ชื่อจังหวัด) ได้ตรวจสอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด และหลักฐานต่าง ๆ ประกอบรายงานแล้ว ปรากฏว่า.....

.....

เห็นสมควรให้.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ตัวอย่างบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (คณะกรรมการรายงานผู้ว่าราชการจังหวัด)

(หน่วยงานส่วนภูมิภาค)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด.....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ตามคำสั่ง (ชื่อจังหวัด) ที่ (เลขที่คำสั่ง) ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ ของ (ชื่อหน่วยงาน)..... เพื่อดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด แล้วรายงานผลการตรวจสอบภายใน.....วัน นับแต่ที่ได้รับทราบคำสั่ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการตรวจสอบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ผลปรากฏว่า (มีพัสดุชำรุดที่ดำเนินการตรวจสอบ จำนวน รายการ สามารถนำมาซ่อมแซมไว้ใช้งานได้ จำนวน รายการ และครุภัณฑ์ จำนวน รายการ เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานมานานไม่สามารถซ่อมแซมได้ และไม่คุ้มค่ากับการซ่อมแซม เห็นสมควรให้จำหน่ายโดยวิธีทำลาย จำนวน รายการ และจำหน่ายโดยการขายวิธีตกลงราคา/ทอดตลาด จำนวน รายการ ในราคาประเมินขั้นต่ำ บาท) ตามรายละเอียดรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดที่แนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง)

(หน่วยงานส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค)



คำสั่ง.....

ที่...../ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานส่วนกลางแต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

๑. .....ตำแหน่ง.....

๒. .....ตำแหน่ง.....

๓. .....ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ และปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง)

(หน่วยงานส่วนภูมิภาค)



คำสั่ง.....

ที่...../ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๕๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามคำสั่งจังหวัด..... ที่.....ลงวันที่ ..... เรื่อง การมอบอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด.....ให้แก่หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด..... จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

๑. .....ตำแหน่ง.....

๒. .....ตำแหน่ง.....

๓. .....ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๖ และปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด

ลำดับที่	วัน เดือน ปี	เลขที่หรือรหัส	ชื่อ ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาดและลักษณะ	หมายเลขทะเบียน	จำนวน	ได้มาราคาต่อหน่วย	ใช้งานมานานประมาณ	ใช้ประจำที่	สภาพปัจจุบันและสาเหตุที่ชำรุด	ประเมินราคาที่จะจำหน่าย	หมายเหตุ
				รวมราคาได้มา						รวมราคาประเมินขั้นต่ำ	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเปรียบเทียบราคาพัสดุชำรุด

ใบเปรียบเทียบราคาครุภัณฑ์ชำรุด

ลำดับที่	รายการ	ชื่อ/ที่อยู่ ผู้เสนอราคา	ชื่อ/ที่อยู่ ผู้เสนอราคา
	รวม		

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ตัวอย่างแบบฟอร์มใบเสนอราคาพัสดุชำรุด

ใบเสนอราคากรณีพัสดุชำรุด

หน่วยงาน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....

.....

ขอเสนอราคมพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาที่เสนอ

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

ภาคผนวก ข

หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๗๔/๒๕๕๕
เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยงานสังกัดกรมปศุสัตว์ในราชการบริหารส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ มากยิ่งขึ้น และเป็นการกระจายอำนาจ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๒(๑) และข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๑(๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๑(๑) และข้อ ๑๒(๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ ข้อ ๑๐(๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๘(๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และบรรดาหนังสือ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวทุกฉบับ อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงออกคำสั่งไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๙๕๙/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานอยู่ตั้งในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๐

บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

หมวด ๑
การพัสดุและการคลัง

ส่วนที่ ๑
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

ข้อ ๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือตำแหน่งอื่น ที่ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ตามรายชื่อหน่วยงานที่แนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ที่ใช้เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ ไม่รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินทุนหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย ดังนี้

(ก) โดยวิธีตกลงราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

(ข) โดยวิธีสอบราคา ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

(ค) โดยวิธีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐ บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

(ง) โดยวิธีกรณีพิเศษ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาทถ้วน)

(จ) โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ครั้งหนึ่งภายในวงเงินไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน) ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ให้หัวหน้าหน่วยงานนอกเหนือจาก (๑) มีอำนาจอนุมัติเกี่ยวกับ การสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตาม (ก),(ข),(ค) และ (ง)

(๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ

(๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

(๔) ลงนามในข้อตกลง หรือในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง

(๕) ดำเนินการเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในสำนักงานของตน เฉพาะในหมวด ๒ ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง และส่วนที่ ๖ การเช่า

(๖)/ จำหน่ายพัสดุ เฉพาะกรณีที่เป็นสัตว์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓ ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไป หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหัวหน้างาน/ฝ่าย ที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุของหน่วยงาน คนใดคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ถ้าหน่วยงานใดไม่มีเจ้าหน้าที่ดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่นในหน่วยงานคนใดคนหนึ่ง เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อ ๔ ให้ปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ส่วนที่ ๒
ระเบียบกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลังฉบับต่าง ๆ

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ ซึ่งเป็นผู้เบิกเงินจากคลัง (หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย) มีอำนาจในการอนุมัติจ่ายเงิน ดังต่อไปนี้

(๑) อนุมัติจ่ายเงินยืม ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) อนุมัติจ่ายเงินตามหลักฐานการจ่าย หรือใบสำคัญคู่จ่าย ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินอื่น ๆ ของทางราชการ เช่น เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร ค่าเช่าบ้านสำหรับข้าราชการ ฯลฯ ทั้งเงินงบประมาณปกติและเงินนอกงบประมาณของหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(ก) ปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้ภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (ยี่สิบล้านบาทถ้วน)

(ข) หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย นอกเหนือจาก (ก) มีอำนาจอนุมัติจ่ายได้ภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สองล้านบาทถ้วน)

กรณีที่ปศุสัตว์เขตประสงค์จะขอใช้สิทธิรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือบุตร และค่าเช่าบ้านสำหรับตนเอง ให้ผู้อำนวยการส่วนป้องกันและบำบัดโรคสัตว์ในสังกัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ในการอนุมัติจ่าย

สำหรับหน่วยงานอาศัยเบิก ให้เสนอหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย เป็นผู้อนุมัติจ่ายเงินตามอำนาจที่กำหนดไว้ในวรรคแรก

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือกรมปศุสัตว์ถึงหัวหน้าสถานพยาบาลเพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยภายในของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตน รวมทั้งบุคคลในครอบครัวของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำดังกล่าวด้วย

ข้อ ๘ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ มีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานภายในเขตพื้นที่ปฏิบัติการ และในกรณีจำเป็นแก่ทางราชการจะต้องไปปฏิบัติราชการนอกพื้นที่ โดยให้พิจารณาอนุมัติได้ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๑) หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตน

(๒) ปศุสัตว์เขต มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเดินทางไปราชการของหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ ยกเว้นการขอเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ หรือผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์และของผู้รับมอบอำนาจเอง ที่ต้องได้รับการอนุมัติจากกรมปศุสัตว์

ในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการตามความในข้อนี้ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องเบิกจากเงินงบประมาณหรือเงินยืมใดของทางราชการ ให้ผู้รับมอบอำนาจดังกล่าวพิจารณาในด้านการเงินด้วย

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และ พนักงานราชการในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ ให้อนุญาตได้ครั้งละ ไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจอนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ข้าราชการผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตนและเบิกจ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือนได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(๒) เงินค่าเช่าบ้าน

(๓) เงินค่ารักษาพยาบาล

ข้อ ๑๑ ให้ปศุสัตว์เขต ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ และผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของราชการที่หน่วยงานดังกล่าว เป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง ให้ปศุสัตว์เขต มีอำนาจพิจารณาอนุมัติโครงการ หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามแผนงานโครงการ ตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของราชการที่หน่วยงานตามข้อ ๒ ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง หรือวรรคสองแล้ว ให้รายงานให้กรมปศุสัตว์ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันอนุมัติ

ข้อ ๑๒ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งอนุมัติส่งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการเข้าร่วมโครงการ หลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัด เว้นแต่ โครงการหลักสูตรฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้บริหารทุกระดับที่เป็นเงื่อนไขในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น แล้วรายงานให้กรมปศุสัตว์ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันอนุมัติ

หมวด ๒
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติ เกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๓ ให้ปศุสัตว์เขต มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งเป็นอำนาจของอธิบดี ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ของหน่วยงานซึ่งอยู่ในสังกัดของสำนักงานปศุสัตว์เขต

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์ หรือผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ แล้วแต่กรณี มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งนี้ เฉพาะกรณีสัตว์ที่อยู่ในความดูแลรับผิดชอบตายหรือสูญหาย ตามที่กำหนดในระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๓

เบ็ดเตล็ด

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาอนุญาตให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตนลาพักผ่อนประจำปี ตามระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

(๒) พิจารณาอนุญาตให้พนักงานราชการในสังกัดหรือผู้ซึ่งมาช่วยราชการในสำนักงานของตน ลาป่วย ลากิจส่วนตัว และลาพักผ่อนประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒ มีอำนาจลงนามในหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๗ การพัสดุและการคลังตามหมวด ๑ ที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่คำสั่งนี้ใช้บังคับให้การพัสดุนั้นดำเนินการตามคำสั่งเดิมต่อไปจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จ หรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามคำสั่งนี้ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(นายพฤษดี ชาวสวนเจริญ)
ธนาธิบดีกรมปศุสัตว์

รายชื่อหน่วยงานท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ๒(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ค) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๒ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๑	ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒	กลุ่มตรวจสอบชีววัตถุสำหรับสัตว์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓	กลุ่มวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์เนื้อสัตว์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔	กลุ่มวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์นม	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์หับกวาง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์กบินทร์บุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์จันทบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์สระแก้ว	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์ปราจีนบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์นครราชสีมา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์ปากช่อง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๒	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ลำพญากลาง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์ชัยภูมิ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๔	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์เลย	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๕	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์อุรินทร์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๖	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์บุรีรัมย์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๗	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๘	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ท่าพระ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๙	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์อุบลราชธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๐	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์อุดรธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

รายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๕ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ๒(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ค) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๒ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๒๑	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์มหาสารคาม	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๒	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์สกลนคร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๓	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์นครพนม	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๔	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์เชียงใหม่	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๕	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์แพร่	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๖	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์พะเยา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๗	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์แม่ฮ่องสอน	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๘	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ตาก	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๒๙	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์นครสวรรค์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๐	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์พิษณุโลก	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๑	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์หนองกวาง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๒	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์อุทัยธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๓	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ราชบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๔	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์นครศรีธรรมราช	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๕	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์กระบี่	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๖	ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ยะลา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๗	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์เทพา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๘	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์ตรัง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๓๙	สถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์ปัตตานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๐	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ขัยนาท	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๑	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์สระแก้ว	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

รายชื่อหน่วยงานท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ก) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๒ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๔๒	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์นครราชสีมา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๓	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์บุรีรัมย์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๔	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์ยโสธร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๕	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์ร้อยเอ็ด	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๖	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ขอนแก่น	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๗	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์อุดรธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๘	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์เลย	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๔๙	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์หนองคาย	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๐	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์มหาสารคาม	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๑	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์กาฬสินธุ์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๒	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์สกลนคร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๓	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์นครพนม.	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๔	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์มุกดาหาร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๕	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ลำปาง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๖	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์แพร่	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๗	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์สุโขทัย	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๘	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์พิจิตร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๕๙	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์เพชรบูรณ์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๐	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์เพชรบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๑	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์ประจวบคีรีขันธ์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๒	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์สุพรรณบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

รายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ก) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๒ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๖๓	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์ฯราษฎร์ธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๔	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์ชุมพร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๕	ศูนย์วิจัยและพัฒนาอาหารสัตว์นราธิวาส	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๖	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์สตูล	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๗	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์ตรัง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๘	สถานีพัฒนาอาหารสัตว์พัทลุง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๖๙	สถานีวิจัยและบริการสุขภาพช้างแห่งชาติ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๐	ด่านกักสัตว์กรุงเทพมหานครทางน้ำ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๑	ด่านกักสัตว์สุวรรณภูมิ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๒	ด่านกักสัตว์สถานีบรรจุและแยกสินค้ากล่องลาดกระบัง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๓	ด่านกักสัตว์สระบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๔	ด่านกักสัตว์พระนครศรีอยุธยา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๕	ด่านกักสัตว์ลพบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๖	ด่านกักสัตว์สุพรรณบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๗	ด่านกักสัตว์ชลบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๘	ด่านกักสัตว์ฉะเชิงเทรา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๗๙	ด่านกักสัตว์สระแก้ว	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๐	ด่านกักสัตว์ปราจีนบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๑	ด่านกักสัตว์จันทบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๒	ด่านกักสัตว์ตราด	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๓	ด่านกักสัตว์นครนายก	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

รายชื่อหน่วยงานที่ท้ายคำสั่งกรมศุลกากร ที่ ๗๔ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ๒(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ค) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๒ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๘๔	ด่านกักสัตว์นครราชสีมา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๕	ด่านกักสัตว์บุรีรัมย์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๖	ด่านกักสัตว์สุรินทร์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๗	ด่านกักสัตว์ศรีสะเกษ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๘	ด่านกักสัตว์อุบลราชธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๘๙	ด่านกักสัตว์ยโสธร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๐	ด่านกักสัตว์หนองคาย	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๑	ด่านกักสัตว์เลย	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๒	ด่านกักสัตว์นครพนม	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๓	ด่านกักสัตว์มุกดาหาร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๔	ด่านกักสัตว์อุดรธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๕	ด่านกักสัตว์ขอนแก่น	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๖	ด่านกักสัตว์มหาสารคาม	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๗	ด่านกักสัตว์เชียงใหม่	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๘	ด่านกักสัตว์แม่ฮ่องสอน	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๙๙	ด่านกักสัตว์เชียงราย	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๐	ด่านกักสัตว์น่าน	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๑	ด่านกักสัตว์พะเยา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๒	ด่านกักสัตว์ลำปาง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๓	ด่านกักสัตว์ลำพูน	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๔	ด่านกักสัตว์แพร่	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

รายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๕ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ค) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๒ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๑๐๕	ด่านกักสัตว์กำแพงเพชร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๖	ด่านกักสัตว์ตาก	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๗	ด่านกักสัตว์อุตรดิตถ์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๘	ด่านกักสัตว์พิจิตร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๐๙	ด่านกักสัตว์พิษณุโลก	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๐	ด่านกักสัตว์เพชรบูรณ์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๑	ด่านกักสัตว์นครสวรรค์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๒	ด่านกักสัตว์เพชรบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๓	ด่านกักสัตว์กาญจนบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๔	ด่านกักสัตว์ราชบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๕	ด่านกักสัตว์นครปฐม	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๖	ด่านกักสัตว์ประจวบคีรีขันธ์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๗	ด่านกักสัตว์ชุมพร	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๘	ด่านกักสัตว์ระนอง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๑๙	ด่านกักสัตว์ภูเก็ต	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๒๐	ด่านกักสัตว์สงขลา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๒๑	ด่านกักสัตว์สตูล	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๒๒	ด่านกักสัตว์นราธิวาส	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๒๓	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓
๑๒๔	สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓
๑๒๕	ศูนย์ผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งพ่อพันธุ์ลำพญากลาง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

รายชื่อหน่วยงานท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่ ๗๔ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ค) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๒ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๑๒๖	ศูนย์ผลิตน้ำเชื้อพ่อโคพันธุ์โครงการหลวงอินทนนท์	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๒๗	ศูนย์ผลิตน้ำเชื้อแช่แข็งพ่อพันธุ์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๒๘	ศูนย์ผลิตน้ำเชื้อสุกรราชบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๒๙	ศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีการย้ายฝากตัวอ่อน	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๐	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสระบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๑	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพชลบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๒	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพนครราชสีมา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๓	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพขอนแก่น	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๔	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพเชียงใหม่	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๕	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพพิษณุโลก	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๖	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพราชบุรี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

รายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ค) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๒ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๑๓๗	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสุราษฎร์ธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๘	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพสงขลา	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๓๙	ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพอุบลราชธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๔๐	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๑	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
๑๔๑	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีทับกวาง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๔๒	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๒	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
๑๔๓	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีปลวกแดง	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๔๔	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออก	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๔๕	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
๑๔๖	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีอำนาจเจริญ	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๔๗	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ(ตอนล่าง)	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๔๘	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
๑๔๙	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีมหาสารคาม	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๕๐	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ(ตอนบน)	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๕๑	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๕	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

รายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๓๗๔ /๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕

ลำดับ	รายชื่อหน่วยงาน	อำนาจตามคำสั่ง																			
		ข้อ๒(๑)(ก) วิธีตกลงราคา	ข้อ(๑)(ข) วิธีสอบราคา	ข้อ๒(๑)(ก) วิธีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(ง) วิธีกรณีพิเศษ	ข้อ๒(๑)(จ) วิธี e-Auction	ข้อ๓ (๒)-(๖)	ข้อ๔	ข้อ๕	ข้อ๖	ข้อ๗	ข้อ๘(๑)	ข้อ๘(๒)	ข้อ๙	ข้อ๑๐	ข้อ๑๑	ข้อ๑๒	ข้อ๑๓	ข้อ๑๔	ข้อ๑๕	ข้อ๑๖
๑๕๒	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีเชียงราย	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๕๓	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ ภาคเหนือ (ตอนบน)	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๕๔	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๖	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
๑๕๕	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีอุทัยธานี	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๕๖	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ ภาคเหนือ (ตอนล่าง)	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๕๗	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
๑๕๘	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีเขาไชยราช	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๕๙	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ ภาคตะวันตก	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	-	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๖๐	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๘	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
๑๖๑	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี นครศรีธรรมราช	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๖๒	ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคใต้	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓
๑๖๓	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๙	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓
๑๖๔	ศูนย์วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยีนราธิวาส	✓	✓	✓	✓	-	✓	-	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓	-	✓	-	-	✓	✓

หมายเหตุ อำนาจตามคำสั่ง

ข้อ ๒ อำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่ไขเพิ่มเติม (๑) อนุมัติเกี่ยวกับการสั่งซื้อสั่งจ้าง (๒) แต่งตั้งคณะกรรมการ (๓) แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ (๔) ลงนามในข้อตกลงหรือในใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง หรือในสัญญาซื้อขายหรือสัญญาจ้าง (๕) เรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุในสำนักงานของตนเฉพาะหมวด ที่ ๒ ส่วนที่ ๒ การซื้อการจ้าง และส่วนที่ ๖ การเช่า (๖) จำหน่ายพัสดุเฉพาะกรณีที่เป็นสัตว์ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๔ แต่งตั้งคณะกรรมการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๕ อนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน ซึ่งเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลังฉบับต่าง ๆ

ข้อ ๖ อนุมัติจ่ายเงินยืม และอนุมัติจ่ายเงินใบหลักฐานการจ่ายหรือใบสำคัญคู่จ่าย

ข้อ ๗ ลงนามหนังสือถึงหัวหน้าสถานพยาบาลเพื่อรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลเป็นผู้ป่วยภายใน

ข้อ ๘ อนุมัติการเดินทางไปราชการ ครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน

(๑) อนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

(๒) อนุมัติการเดินทางไปราชการของหัวหน้าหน่วยงานตามข้อ ๒

ข้อ ๙ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ครั้งละไม่เกิน ๑๕ วัน

ข้อ ๑๐ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน (๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๓๘๙๗๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๖

(๒) เงินค่าเช่าบ้าน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๗/ว ๓๗๑๕๒ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๓๑ (๓) เงินค่ารักษาพยาบาล ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๗/ว ๔๖ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๖

ข้อ ๑๑ อนุมัติโครงการ หลักสูตรฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๑๒ อนุมัติค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

ข้อ ๑๓ อำนาจในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ของหน่วยงานซึ่งอยู่ในสังกัดของสำนักงานปศุสัตว์เขต

ข้อ ๑๔ อำนาจในการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในกรณีที่เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ของหน่วยงานซึ่งอยู่ในเฉพาะกรณีสัตว์ที่อยู่ในความรับผิดชอบตามที่กำหนดในระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๑๕ อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดหรือที่มาช่วยราชการในสังกัดของตนลาพักผ่อนประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๕

ข้อ ๑๖ อำนาจในการลงนามในหนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๗๔๙/๒๕๕๘

เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

อนุสนธิคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔/๒๕๕๕ เรื่อง มอบอำนาจให้หัวหน้าหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ไปแล้ว นั้น เนื่องจากหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาคมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น เพื่อให้การบริหารราชการของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในภูมิภาค เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบ มาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๓๒ (๑) และข้อ ๕๑ แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑, ข้อ ๑๑ (๔) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๑๑ (๑) และข้อ ๑๒ (๒) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ข้อ ๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐, ข้อ ๘ (๑) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗,ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ, ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ, ระเบียบกรมปศุสัตว์ว่าด้วยการตรวจคัดสัตว์และจำหน่ายสัตว์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม, หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๑๘๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติ

/ในการ...

ในการจัดหาพัสดุด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e - market) และด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และบรรดาหนังสือระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายดังกล่าวทุกฉบับ อธิบดีกรมปศุสัตว์จึงออกคำสั่งไว้ดังต่อไปนี้

"ให้ยกเลิกรายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ และให้ใช้รายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่งนี้ เป็นรายชื่อหน่วยงานแนบท้ายคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๗๔/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๕ แทน"

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป นอกจากนั้นให้เป็นไปตามคำสั่งเดิมทุกประการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอยุทธ์ หรินทรานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์



คำสั่งกรมปศุสัตว์
ที่ ๕๐๘/๒๕๕๙
เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งมอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณที่มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดและคุ้มค่า บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนงบประมาณ และแผนงบประมาณเชิงบูรณาการมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบมาตรา ๒๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๖ วรรคสาม แห่งระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารงานจังหวัดและกลุ่มจังหวัดแบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมการจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการของกรมปศุสัตว์ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ๔๘๔/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าราชการจังหวัดปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐

ข้อ ๒ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัด (ยกเว้นกรุงเทพมหานคร) มีอำนาจสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดังต่อไปนี้

๒.๑ บริหารงบประมาณของกรมปศุสัตว์ที่ดำเนินการในจังหวัด ตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นอำนาจของอธิบดีกรมปศุสัตว์

๒.๒ สั่งและปฏิบัติราชการแทนในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุตามแผนงาน โครงการหรือรายการ โดยใช้เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งราชการบริหารส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการโดยให้อยู่ในวงเงินที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์ มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุและเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดดำเนินการได้ในเงินส่วนที่เกินจากที่หน่วยงานนั้น ๆ มีอำนาจดำเนินการ โดยให้อยู่ในวงเงินที่อธิบดีกรมปศุสัตว์ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการกรมปศุสัตว์ มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๒.๓ อนุมัติ...

๒.๓ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ซึ่งเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ และตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกระทรวงการคลังและหนังสือกรมบัญชีกลางฉบับต่าง ๆ

๒.๔ อนุมัติโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น รวมถึงอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ซึ่งเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒.๕ อนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้แก่ข้าราชการที่มาปฏิบัติงานที่สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด และเบิกจ่ายต่างสำนักเบิกเงินเดือน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๓๘๙๗๓ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๒๖

ข้อ ๓ หากผู้ว่าราชการจังหวัดเห็นสมควรจะมอบอำนาจให้แก่หัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนภูมิภาคหรือหัวหน้าส่วนราชการบริหารส่วนกลาง แต่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาคปฏิบัติราชการแทนกรมปศุสัตว์ก็ไม่ขัดข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายอยุทธ์ หรินทรานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์

สำนักปลัดกระทรวง
เลขรับที่ 2949
วันที่ 19 ม.ค. 2559
เวลา ... ...

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ
ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน ปลัดกระทรวง/ปลัดกรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่ายเหลื่อมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงชี้แจงความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ
โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕
โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

ก. ประเภทวัสดุคงทน

๑. ไม้ต่าง ๆ
๒. แผ่นหรือจานบันทึกข้อมูล
๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก
๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก
๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก
๖. ไม้บรรทัดเหล็ก
๗. กรรไกร
๘. หม้อ
๙. กระทะ
๑๐. กะละมัง
๑๑. ตะหลิว
๑๒. กรอบรูป
๑๓. มีด
๑๔. ค้อน
๑๕. ไขควง
๑๖. คีม
๑๗. ขะแลง
๑๘. จอบ
๑๙. สิ่ว
๒๐. เสียม
๒๑. เลื่อย
๒๒. ขวาน
๒๓. กบไสไม้
๒๔. เทปวัดระยะ
๒๕. เคียว
๒๖. ประแจ
๒๗. หนังสือ
๒๘. แปรงลบกระดานดำ
๒๙. ถัง
๓๐. ถาด
๓๑. แก้วน้ำ
๓๒. เก้าอี้พลาสติก

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

๑. กระดาษ
๒. หมึก
๓. ดินสอ
๔. ปากกา
๕. ยางลบ
๖. น้ำยาลบคำผิด
๗. เทปกาว
๘. ซองเอกสาร
๙. ลวดเย็บกระดาษ
๑๐. กาว
๑๑. ซอล์ค
๑๒. น้ำมันเบรก
๑๓. ผงซักฟอก
๑๔. สบู่
๑๕. น้ำยาดับกลิ่น
๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และสัตว์
๑๗. อาหารสัตว์
๑๘. พืชและสัตว์
๑๙. ปุ๋ย
๒๐. สำลี และผ้าพันแผล
๒๑. เวชภัณฑ์
๒๒. แอลกอฮอล์
๒๓. ฟิล์มเอ็กซเรย์
๒๔. เคมีภัณฑ์
๒๕. น้ำมันทาไม้
๒๖. ทินเนอร์
๒๗. สี
๒๘. ปูนซีเมนต์
๒๙. ทราย
๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก
๓๑. กระเบื้อง
๓๒. สังกะสี
๓๓. ตะปู
๓๔. เหล็กเส้น
๓๕. น้ำหมึกปรินท์
๓๖. ตลับผงหมึก
๓๗. ยางรถยนต์
๓๘. เทปพันสายไฟ
๓๙. สายไฟฟ้า
๔๐. หลอดไฟฟ้า
๔๑. พู่กัน
๔๒. ฟิวส์
๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง
๔๔. แก๊สหุงต้ม
๔๕. น็อตและสกรู
๔๖. หลอดไฟ
๔๗. สมุด

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดนร์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครัช
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒.ไฟเบรก

ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

๑. รถยนต์นั่ง
๒. รถยนต์โดยสาร
๓. รถเข็น
๔. รถยกของ
๕. รถปั้นจั่น
๖. รถบรรทุก
๗. รถไถ
๘. รถแทรคเตอร์
๙. เครื่องทำลายเอกสาร
๑๐. เครื่องแสกนเนอร์
๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์
๑๒. จอคอมพิวเตอร์
๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา
๑๔. เครื่องสำรองไฟ
๑๕. กล้องส่องทางไกล
๑๖. โต๊ะ
๑๗. โต๊ะทำงาน
๑๘. โต๊ะรับแขก
๑๙. โต๊ะหมู่บูชา
๒๐. เก้าอี้
๒๑. ตู้โชว์
๒๒. ตู้เก็บของ
๒๓. ตู้เก็บเอกสาร
๒๔. ตู้นิรภัย
๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร
๒๖. เครื่องดูดฝุ่น
๒๗. เครื่องขัดพื้น
๒๘. เครื่องคำนวณ
๒๙. เครื่องชุมสายโทรศัพท์
๓๐. ตู้โทรศัพท์
๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน
๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่
๓๓. เตาไมโครเวฟ
๓๔. เครื่องกรองอากาศ
๓๕. โทรทัศน์
๓๖. ลำโพง
๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย
๓๘. จักรเย็บผ้า
๓๙. เครื่องพ่นสี
๔๐. เครื่องกลึง
๔๑. เครื่องเจาะ
๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต
๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
๔๔. เครื่องสีข้าวโพด
๔๕. เครื่องตัดวัชพืช
๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย
๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์
๔๘. เครื่องกรอฟัน
๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน
๕๐. เครื่องเอ็กซเรย์
๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต
๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
๕๓. โคมไฟฟ้า
๕๔. กระดานดำ
๕๕. เคาน์เตอร์
๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด
๕๗. เครื่องอัดสำเนา
๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร
๕๙. เครื่องเจียระไน
๖๐. เครื่องทอผ้า
๖๑. เครื่องตัดโลหะ

๖๒. เครื่องสูบน้ำ
๖๓. แท่นกลึง
๖๔. เครื่องคว้าน
๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
๖๗. แท่นพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
๖๘. จักรอุตสาหกรรม
๖๙. พัดลม
๗๐. กล้องถ่ายรูป



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

13 กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549

ด้วยปรากฏว่าในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกรับรู้สินทรัพย์เป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงบประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงบประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMIS ตามหนังสือที่อ้างถึง

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกรับรู้ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียด

/ของ...

ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

(นางอรอนงค์ มณีกาญจน์)
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ
กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ
โทร.0-2270-0370
โทรสาร.0-2271-2920
www.cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวพ) ๐๔๐๘.๔/ ว๒๙



คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

เรื่อง การลงทะเบียนควบคุมพัสดุของทางราชการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ อัยการสูงสุด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ.) ๑๒๐๒/ว ๑๑๖ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว ๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ และ ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๘

๓. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุได้กำหนดตัวอย่างบัญชีวัสดุและตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการควบคุมพัสดุของทางราชการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๒ และต่อมากรมบัญชีกลางได้มีหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ กำหนดรูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน และการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ เพื่อใช้ควบคุมทรัพย์สินทุกประเภทของส่วนราชการ และเพื่อให้มีข้อมูลรองรับการบันทึกทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างของส่วนราชการ ตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ นอกจากนี้สำนักงบประมาณได้มีหนังสือเวียนตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ กำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ โดยกำหนดนิยามคำว่าวัสดุและครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่ เพื่อประโยชน์ในการจัดการงบประมาณ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการลงบัญชีควบคุมวัสดุและลงทะเบียนครุภัณฑ์ของทางราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังกล่าวข้างต้น ให้สอดคล้องกับหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด และหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ จึงเห็นควรยกเลิกตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์ที่ กวพ. กำหนดไว้เดิม และให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลาง

/กำหนด...

กำหนดไว้ตามนัยหนังสือที่อ้างถึง ๒ เป็นแนวทางในการบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ และให้วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท แทน สำหรับการบันทึกควบคุมวัสดุนอกเหนือจากที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ใช้ตามตัวอย่างบัญชีวัสดุที่ กวพ. กำหนดไว้เดิมต่อไปได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศานิต ร่างน้อย)
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้
รักษาราชการแทน
รองปลัดกระทรวงการคลัง หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการว่าด้วยการพัสดุ

ฝ่ายเลขานุการ
โทร ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๑ – ๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙



ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๙๒๒๖

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม ๑๐๓๐๐

๘ ตุลาคม ๒๕๔๒

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ ในข้อ ๑๕๕ ว่า "ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุดด้วย" นั้น

เนื่องจากปรากฏว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการบางแห่งในระยะเวลาที่ผ่านมามีปัญหาล่าช้า ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้เท่าที่ควร และไม่เร่งรัดดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็ว โดยเฉพาะบางกรณีไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งถือว่าเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการเร่งรัดการปฏิบัติงาน สำนักนายกรัฐมนตรีจึงใคร่ขอความร่วมมือส่วนราชการต่างๆ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็วที่สุด โดยอย่างช้าจะต้องไม่เกินกว่าระยะเวลาที่ระเบียบฯ ได้กำหนดไว้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการเร่งรัดการตรวจสอบพัสดุประจำปีของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ของแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ**
(นางผาณิต นิติทัณฑ์ประภาศ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๒๘๒-๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐-๒๖๗
โทรสาร ๒๘๒-๗๘๙๖

ที่ นร (กวพ) ๑๔๐๗/ ๗๗๘ สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๔๕

เรื่อง การขอให้เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ที่ นร ๑๒๐๑/๔๒๘๓ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๔๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนแจ้งว่า สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนมีสำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ (ด้านการลงทุน) อยู่ในต่างประเทศ ๔ แห่ง โดยในแต่ละแห่งมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการ ๒ ตำแหน่ง คือ หัวหน้าสำนักงานและผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งเลขาธิการได้แต่งตั้งให้หัวหน้าสำนักงานเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำให้การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีของสำนักงานในต่างประเทศจำเป็นต้องแต่งตั้งผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุให้ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละสำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ (ด้านการลงทุน) สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจึงขออนุมัติยกเว้นให้เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานในต่างประเทศดังกล่าว รวมทั้งสำนักงานในต่างประเทศที่ได้จัดตั้งหลังจากนี้และมีอัตรากำลังข้าราชการจำกัด ทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ ได้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน เพื่อตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ดังนั้น การที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานในต่างประเทศเพื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุ จึงเป็นการดำเนินการที่ไม่เป็นไปตาม

หลักการของระเบียบฯ ดังกล่าว อย่างไรก็ดี เนื่องจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน แจ้งว่า สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ (ด้านการลงทุน) ในต่างประเทศแต่ละแห่งมีอัตรากำลังที่เป็นข้าราชการเพียง ๒ ตำแหน่ง คือ หัวหน้าสำนักงาน และผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จึงเป็นกรณีที่ไม่สามารถที่จะทำการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่นให้ทำหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ กวพ. จึงเห็นสมควรอนุมัติยกเว้นให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในสำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ (ด้านการลงทุน) ในต่างประเทศทั้ง ๔ แห่งดังกล่าว ให้เป็นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปีได้เป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย สำหรับกรณีที่มีการจัดตั้งสำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ (ด้านการลงทุน) ในต่างประเทศเพิ่มอีก และหากมีข้อจำกัดในเรื่องอัตรากำลังข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ดังกล่าวแล้ว ขอให้สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนเสนอขออนุมัติยกเว้นเป็นรายกรณีไป

อนึ่ง กวพ. มีข้อสังเกตเพิ่มเติมด้วยว่า สำนักงานที่ปรึกษาฝ่ายเศรษฐกิจ (ด้านการลงทุน) ในต่างประเทศควรขอความร่วมมือจากข้าราชการในสังกัดหน่วยงานอื่นซึ่งประจำ ณ ประเทศนั้นอีกทางหนึ่งด้วย เพื่อแก้ไขปัญหาการขาดแคลนเจ้าหน้าที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

27/9/45

(นายรองพล เจริญพันธุ์)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๒๗ ต่อ ๒๖๐ - ๒๖๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖



ที่ นร (กวพ) ๑๓๐๕/ว ๒๕๕๐

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม.๑๐๓๐๐

๒๔ มีนาคม ๒๕๔๒

เรื่อง การแต่งตั้งหัวหน้าหน่วยพัสดุ
เรียน

ด้วยปรากฏว่า ส่วนราชการต่าง ๆ ได้มอบอำนาจในการสั่งซื้อ สั่งจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่หัวหน้าหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมและมีการจัดหาพัสดุและลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุในแต่ละหน่วยงานโดยไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมและสั่งจ่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอเรียนชี้แจงความเข้าใจว่า "หัวหน้าหน่วยพัสดุ" ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓ วรรคสาม จะมีได้ ๒ กรณี คือ

๑. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่ง คือ ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนกหรือต่ำกว่าแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ

๒. หัวหน้าหน่วยพัสดุโดยการแต่งตั้ง คือ ข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ

สำหรับในกรณีที่ส่วนราชการใดมีการจัดหาและควบคุมพัสดุในหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม จึงขอให้พิจารณาด้วยว่า หน่วยงานดังกล่าวมีหัวหน้าหน่วยพัสดุในตำแหน่งหรือไม่ ถ้าไม่มีหัวหน้าหน่วยพัสดุโดยตำแหน่งก็จะต้องแต่งตั้งให้ข้าราชการผู้หนึ่งผู้ใดเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ
(ลงชื่อ) **ผานิต นิติทัณฑ์ประภาศ**
(นางผานิต นิติทัณฑ์ประภาศ)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๒๘๒๕๘๒๗, ๒๘๒๙๔๑๒
โทรสาร ๒๘๒๗๘๙๖

ที่ สร ๑๐๐๑/ว ๑๘ สำนักนายกรัฐมนตรี

๘ กันยายน ๒๕๒๓

เรื่อง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี

เรียน

ด้วยมีส่วนราชการบางแห่งหารือเกี่ยวกับการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี ตามนัยข้อ ๘๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนชี้แจงความเข้าใจว่า การปฏิบัติตาม ข้อ ๘๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๒ กรณี ดังนี้ คือ

๑. ส่วนราชการหรือหน่วยงานใดซึ่งมีพัสดุไว้จ่าย โดยเบิกพัสดุมาจากหน่วยพัสดุของกรม หรือซื้อพัสดุเองโดยตรง เพื่อไว้จ่ายให้แก่หน่วยงานรองต่อไปอีก เช่น ราชการส่วนกลางระดับกรม มีพัสดุไว้จ่ายให้แก่หน่วยงานระดับกอง หรือหน่วยงานอื่น ซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือราชการส่วนภูมิภาค ซึ่งเป็นหน่วยงานในภูมิภาค เช่น สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดมีพัสดุไว้จ่ายให้แก่สำนักงานศึกษาธิการอำเภอ เป็นต้น

ส่วนราชการหรือหน่วยงานดังกล่าวข้างต้น เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามนัยข้อ ๘๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๒๑ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานแล้วแต่กรณี ต้องถือปฏิบัติตามนัยข้อ ๘๙ ตามระเบียบดังกล่าว

๒. หน่วยงานที่เบิกพัสดุมาใช้เองทั้งที่ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ไม่เป็นหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๘๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ หัวหน้าหน่วยงานไม่ต้องปฏิบัติตามข้อ ๘๙ ตามระเบียบดังกล่าว เว้นแต่กรณีที่หน่วยงานนั้นมีส่วนต้องซื้อพัสดุมาใช้เองด้วย กรณีเช่นนี้สมควรต้องดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตามนัยข้อ ๘๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๒๑ โดยอนุโลมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

(ลงชื่อ) **นายปรีชา โกศลพันธุ์**

(นายปรีชา โกศลพันธุ์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เงินแผ่นดินนั้น คือเงินของประชาชนทั้งชาติ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์สุราษฎร์ธานี
เลขรับ 1268
วันที่ 25 ต.ค. 2554
เวลา 16.30 น.

ที่ ตผ ๐๐๔๒ สฎ/ว ๙๖๐

สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ ๑๓
ถนนสุราษฎร์ - นาสาร อำเภอเมืองฯ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๑๐๐

๓ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การจัดส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ศูนย์ เขต ภาค นายอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนครสุราษฎร์ธานี นายกเทศมนตรีเมือง นายกเทศมนตรีตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร (กวพ) ๑๒๐๔/ว ๒๐๗๑ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๖

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ในข้อ ๑๕๕ วรรคสาม ว่า ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุด นั้น ในทางปฏิบัติส่วนราชการมักจะจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุพร้อมด้วยรายละเอียดของข้อมูลเกี่ยวกับพัสดุทั้งหมดที่ทำการตรวจสอบ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

เรื่องนี้มีส่วนราชการหารือไปยังสำนักนายกรัฐมนตรี ถึงแนวทางปฏิบัติในการจัดส่งสำเนารายงานฯ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้ตอบข้อหารือว่า เพื่อให้การปฏิบัติในเรื่องนี้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และไม่เป็นภาระแก่ส่วนราชการ ผู้ตรวจ และผู้รับตรวจ คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุอาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๒ (๕) จึงขอเวียนชี้แจงทำความเข้าใจวิธีปฏิบัติในเรื่องนี้ไว้ด้วยว่า ในการจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค นั้น ให้ส่วนราชการจัดส่งแต่เฉพาะสำเนารายงานผลการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจสอบ ส่วนรายละเอียดข้อมูลของพัสดุทั้งหมดที่ได้ทำการตรวจสอบให้เก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการนั้น เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบต่อไป รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติดำเนินการให้ถูกต้องตามหนังสือชี้แจงความเข้าใจของสำนักนายกรัฐมนตรี และกรุณาแจ้งหน่วยงานระดับอำเภอ ตำบลของท่านให้ทราบด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางมลินีนัน ณัฐศรีวัฒน)
ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค

(นายไพบูลย์ ศรีสิทธิยานนท์)
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ

(นายบุญชู นุครจิ๋ว)
นักวิชาการสัตวบาลชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์สุราษฎร์ธานี

โทร ๐-๗๗๒๗-๘๙๐๔-๕
โทรสาร ๐-๗๗๒๗-๘๙๐๑
E-mail address : sre@oag.go.th



ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/๐๒๕๗

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒

เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ในส่วนที่ ๓ เรื่อง การจำหน่ายตาม ข้อ ๑๕๗ (๑) ได้กำหนดหลักเกณฑ์ว่า "หลังจากส่วนราชการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขายโดยวิธีการทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม..."

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน ในการดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๑๕๗ (๑) โดยวิธีการขายทอดตลาด กวพ. อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๒ (๕) เห็นควรกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้ส่วนราชการทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายริงศรม์ ศรีรรศาสตร์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๔ ต่อ ๔๕๕๓
โทรสาร ๐ ๒๒๗๑ ๑๐๔๙

ส่วนที่ 3
ขายทอดตลาด

มาตรา 509 การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สู้ราคาจะถอนคำสู้ราคาของตนเสียก็ยังถอนได้

มาตรา 510 ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสู้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา 511 ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสู้ราคา หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสู้ราคา ในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการเอง

มาตรา 512 ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสู้ราคาเองหรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสู้ราคา เว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสู้ราคาด้วย

มาตรา 513 เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สู้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา 514 ผู้สู้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสู้ราคาสูงขึ้นไป ไม่ว่าการที่ผู้อื่นสู้นั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สู้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นดุจกัน

มาตรา 515 ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา 516 ถ้าผู้สู้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซร้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นออกขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สู้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดในส่วนที่ขาด

มาตรา 517 ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่ เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา 515 หรือมาตรา 516 ไซร้ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิด