

ขั้นตอนการชำระภาษี

ภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษียื่นแบบแสดง
รายการเสียภาษี
อบจ.๐๑-๔/๐๑-๕-๐๑-๖
ต่อเจ้าหน้าที่
๑ นาที

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบตามรายการที่ยื่นแบบ
๒ นาที

เจ้าหน้าที่ประเมิน
ค่าภาษีและแจ้งยอดที่ต้องชำระ
๑ นาที

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
๑ นาที

ค่าธรรมเนียมจากผู้พักใน
โรงแรม/รีสอร์ท(รายวัน)

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษียื่นแบบแสดง
รายการเสียภาษี
อบจ.รร.๑/รร.๒/รร.๓
ต่อเจ้าหน้าที่
๑ นาที

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบตามรายการที่ยื่นแบบ
๒ นาที

เจ้าหน้าที่ประเมิน
ค่าภาษีและแจ้งยอดที่ต้องชำระ
๑ นาที

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน
๑ นาที

ขั้นตอนการชำระภาษี

การจดทะเบียนสถานการค้า
น้ำมัน

ผู้ค้าน้ำมันรายใหม่
ยื่นแบบคำขอจดทะเบียน
(อบจ. ๐๑-๑)

เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารคำขอ
จดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน
(อบจ. ๐๑-๑)

ออกใบทะเบียนการค้าให้
ผู้ประกอบการ
โดย นายกองศักดิ์การบริหารส่วน
จังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ภาษีน้ำมัน/ก๊าซปิโตรเลียม

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษียื่นแบบแสดง
รายการเสียภาษี
(อบจ. ๐๑-๔ / ๐๑-๕ / ๐๑-๖)

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบตามรายการที่ยื่นแบบ

เจ้าหน้าที่ประเมิน
ค่าภาษีและแจ้งยอดที่ต้องชำระ

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

ค่าธรรมเนียมจากผู้พักใน
โรงแรม / รีสอร์ท (รายวัน)

ผู้มีหน้าที่ชำระภาษียื่นแบบแสดง
รายการเสียภาษี
(อบจ. ๖๖.๑ / ๖๖.๒ / ๖๖.๓)

เจ้าหน้าที่
ตรวจสอบตามรายการที่ยื่นแบบ

เจ้าหน้าที่ประเมิน
ค่าภาษีและแจ้งยอดที่ต้องชำระ

เจ้าหน้าที่ออกใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัฒนารายได้

กองพัสดุและทรัพย์สิน

ภาชนะน้ำมัน

ขอจดทะเบียนการค่าน้ำมัน ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนแบบ อบจ.01 – 4 ภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มการค้าในเขตจังหวัดกาฬสินธุ์ ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารคำขอจดทะเบียนสถานการณ์การค่าน้ำมัน แบบ อบจ.01 – 4 ออกใบทะเบียนสถานการณ์การค้าให้ผู้ประกอบการ โดยนายกององค์การบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย และยื่นแบบชำระภาษี แบบ อบจ.01 – 5 , แบบ อบจ.01 – 6 ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือนถัดไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ยื่นแบบ อบจ.01 – 5 , แบบ อบจ.01 – 6 ออกใบเสร็จรับเงิน และลงทะเบียนคุม

ยาสูบ

การยื่นแบบชำระภาษียาสูบ ยื่นแบบคำขอจดทะเบียนแบบ อบจ.02 – 0 อบจ.02 – 1 , แบบ อบจ.02 – 2 , แบบ อบจ.02 – 3 ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มการค้าในเขตจังหวัด กาฬสินธุ์ ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารคำขอจดทะเบียนสถานการณ์การค่าน้ำมัน อบจ.02 – 0 อบจ.02 – 1 , แบบ อบจ.02 – 2 , แบบ อบจ. 02 – 3 , ออกใบเสร็จรับเงินลงทะเบียนคุม

โรงแรม/รีสอร์ท/บังกะโล

ผู้ประกอบการยื่นแบบ อบจ.รร.1 , แบบ อบจ.รร.2 , แบบ อบจ.รร.3 แสดงรายการชำระภายในวันที่ 10 ของ ทุกเดือนถัดไป เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี ออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ประกอบการ ทำการลงทะเบียนคุม

ค่าเช่าซื้อที่ดิน “แปลงดงปากน้ำ” อ.กมลาไสย จ.กาฬสินธุ์

ผู้ชำระค่าเช่าซื้อที่ดินยื่นสัญญา เพื่อชำระค่าเช่าที่ดิน เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบค่างวดและจำนวนเงิน ที่ออกใบเสร็จรับเงิน ตัดยอดในทะเบียนคุม

ขั้นตอนการชำระภาษี

ภาษีน้ำมัน

1. การขอลดทะเบียนการค้าน้ำมัน

- ยื่นแบบคำขอลดทะเบียนแบบ อบจ.01 – 4 ภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มการค้าในเขตจังหวัดกาฬสินธุ์ ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารคำขอลดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน แบบ อบจ.01 – 4
- ออกใบทะเบียนสถานการค้าให้ผู้ประกอบการ โดยนายกองการบริหารส่วนจังหวัดหรือผู้ได้รับมอบหมาย

2. ยื่นแบบ อบจ.01 – 5 , แบบ อบจ.01 – 6 ภายในวันที่ 20 ของทุกเดือนถัดไป

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ยื่นแบบ อบจ.01 – 5 , แบบ อบจ.01 – 6

3. ออกใบเสร็จรับเงิน

4. ลงทะเบียนคุม

ยาสูบ

1.การยื่นแบบชำระภาษียาสูบ

- ยื่นแบบคำขอลดทะเบียนแบบ อบจ.02 – 0 อบจ.02 – 1 , แบบ อบจ.02 – 2 , แบบ อบจ.02 – 3 ภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มการค้าในเขตจังหวัด กาฬสินธุ์ ณ กองพัสดุและทรัพย์สิน องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์
- เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารคำขอลดทะเบียนสถานการค้าน้ำมัน อบจ.02 – 0 อบจ.02 – 1 , แบบ อบจ.02 – 2 , แบบ อบจ. 02 – 3

2. ออกใบเสร็จ

3. ลงทะเบียนคุม

โรงแรม/รีสอร์ท/บังกะโล

1. ผู้ประกอบการยื่นแบบอบจ.รร.1 , แบบ อบจ.รร.2 , แบบ อบจ.รร.3 แสดงรายการชำระภายในวันที่ 10 ของทุกเดือนถัดไป

2. ตรวจสอบรายการที่ยื่นแบบแสดงรายการชำระภาษี

3. ออกใบเสร็จให้ผู้ประกอบการ

4. ลงทะเบียนคุม

ค่าเช่าซื้อที่ดิน “แปลงตงปากน้ำ” อ.กมลาไสย จ.กาฬสินธุ์

1. ยื่นสัญญา เพื่อชำระค่าเช่าที่ดิน

2. ตรวจสอบค่างวดและจำนวนเงิน

3. ที่ออกใบเสร็จ

4. ตัดยอดในทะเบียนคุม

ขั้นตอนปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ

การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

๑. การเก็บและการบันทึก เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ดำเนินการดังนี้ ตามระเบียบข้อ ๒๐๓

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด ยกตัวอย่าง เช่น วัสดุสำนักงาน , วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง และวัสดุคอมพิวเตอร์ ฯลฯ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียน สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

๒. เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

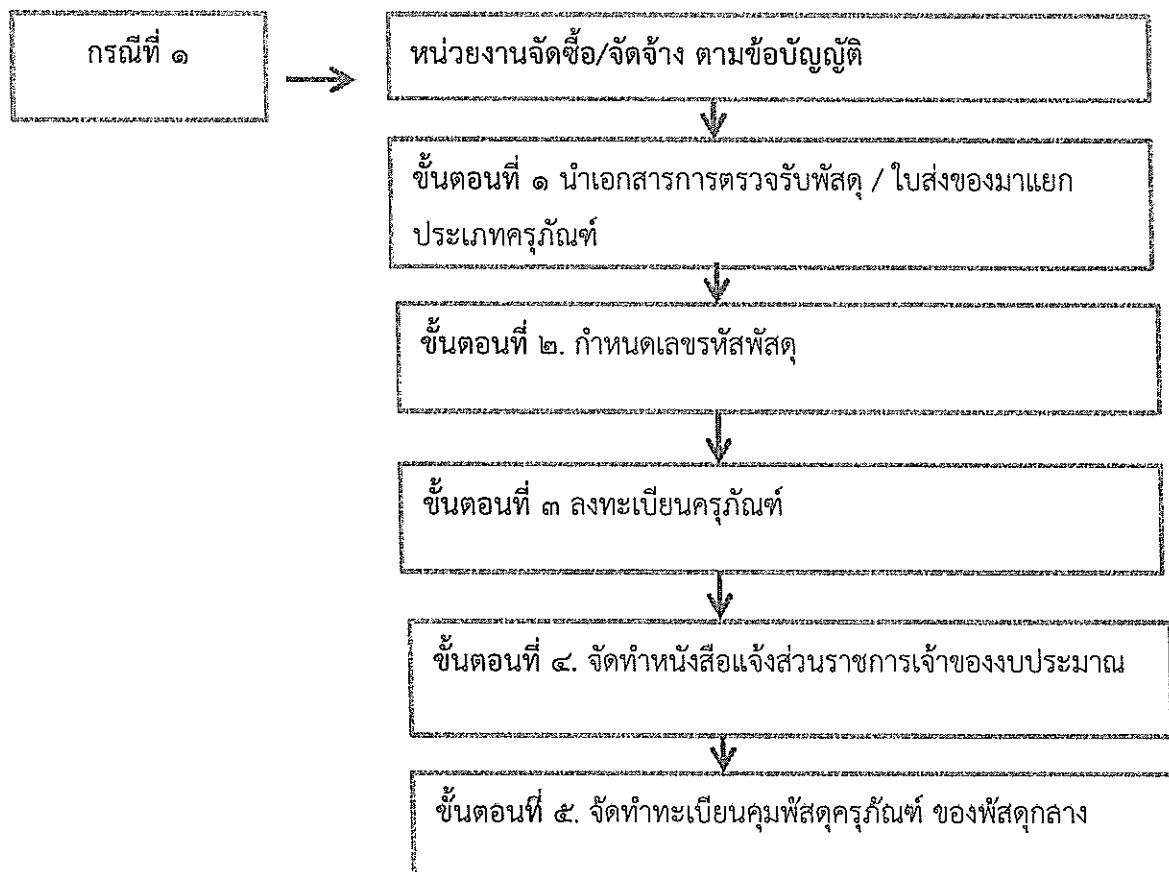
๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการดังนี้

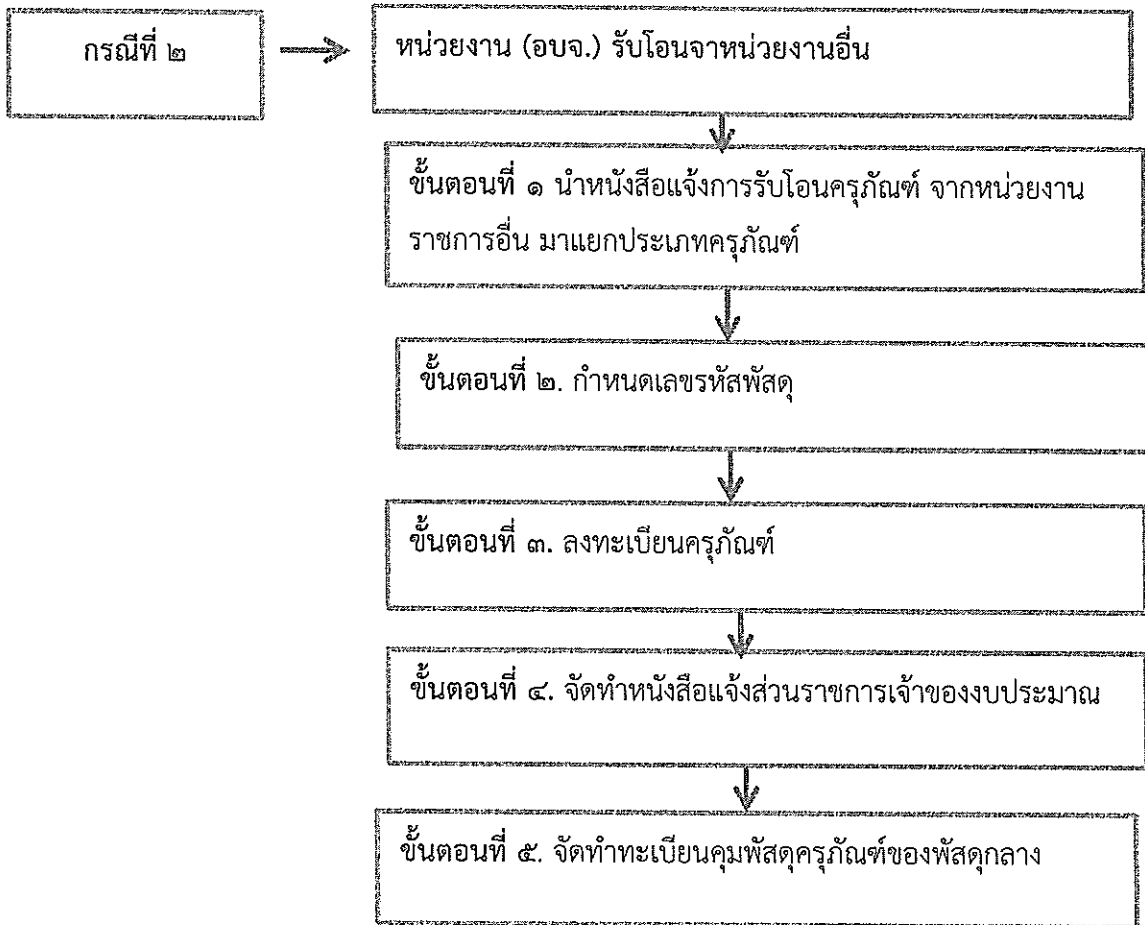
๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ต้องการใช้พัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเป็นผู้เบิก

๒. และให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ตามระเบียบข้อ ๒๐๕ และผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก และลงบัญชีทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกเป็นหลักฐานด้วย

ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ขั้นตอน การควบคุมพัสดุ การลงทะเบียนพัสดุตามแบบ พ.ด.๑, ๒, ๓ แบ่งออกเป็น ๒ กรณี คือ





คำอธิบาย/ขั้นตอนและวิธีการลงทะเบียนทรัพย์สิน

ครุภัณฑ์ใดที่ได้จากการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ งบประมาณรายจ่าย และการรับโอน/บริจาคจากหน่วยงานอื่นหรือมีผู้บริจาคให้ จะต้องนำมาลงทะเบียนและกำหนดรหัสพัสดุ

๑.กรณีหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างให้นำเอกสารการตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ ได้แก่ใบตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ลงนามเรียบร้อยแล้ว

๒.กรณีรับโอนจากหน่วยงานอื่นให้นำหนังสือการรับโอน ครุภัณฑ์นั้นๆ จากส่วนราชการอื่นนำมาแยกประเภทครุภัณฑ์โดยเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด

๓. เมื่อแยกประเภทครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดเลขรหัสพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์ นั้นๆ

๔. นำประเภทครุภัณฑ์ลงทะเบียนครุภัณฑ์ในช่องต่างๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓ รายละเอียดดังนี้

- ทะเบียนพัสดุที่ดินและสิ่งก่อสร้าง นำไปลงทะเบียนคุม ทรัพย์สิน ตามแบบ พ.ด.๑ (การดัดสีเขียว) ได้แก่ ที่ดิน, อาคารสำนักงาน, อาคารโรงเรียน ศาลาประชาคม, บ้านพัก หรืออาคารอื่นๆ ทรัพย์สิน ที่ต้องแสดงเป็น ” งบทรัพย์สิน ” คือทรัพย์สินที่ อบท.ครอบครองยึดถือใช้ประโยชน์โดยตรง รวมทั้งทรัพย์สินที่ให้อืม หรือให้เช่า เช่นครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ตามหนังสือจำแนกประเภท วัสดุ ครุภัณฑ์ ยกเว้น

ทรัพย์สินที่จัดไว้เพื่อ บริการสาธารณะหรือประโยชน์สาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน แต่ อปท. มีหน้าที่ ดูแล และบำรุงรักษา ตามกฎหมาย เช่น ถนน ทางเท้า สะพาน สนามกีฬาชุมชน สวนสาธารณะ เป็นต้น (ฉะนั้น ทรัพย์สินที่จัดให้มีเพื่อ บริการสาธารณะ การคมนาคม การชลประทาน จึงไม่ต้องจัดทำเป็น “งบทรัพย์สิน” เพียงแต่จัดทำ ทะเบียนพัสดุควบคุมไว้)

- ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปศุสัตว์และยานพาหนะ นำไปลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบ พ.ด.๒ (สี่เหลี่ยม) โดยแยกประเภทดังนี้ อาทิเช่น. ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน ประเภทครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว ประเภทครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่งฯลฯ

- นำรายการครุภัณฑ์ทั้งหมด โดยแยกประเภท นำไปลงในบัญชีงบบัญชีประจำเลขรหัส พัสดุ ตามแบบ พ.ด. ๓ (สี่เหลี่ยม)

- เมื่อลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เรียบร้อยตามแบบ พ.ด.๑, พ.ด.๒ และพ.ด.๓ แล้วให้จัดทำ หนังสือแจ้งส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อดำเนินการลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตรงกัน

ข้อควรทราบเกี่ยวกับการลงทะเบียนคุมทรัพย์สิน๑

๑. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์นั้นๆ แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้ง่ายและถูกต้อง

๒. เมื่อมีการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซม และบำรุงรักษา

ส่วนที่ ๒

การยืม

๓.การยืม

๑.การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำไม่ได้ ตามระเบียบฯข้อ ๒๐๗

๒. การยืมพัสดุประเภทคงรูป ต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุเหตุผลในการยืม และกำหนดวันเวลาการส่งคืนด้วย การยืมพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ ผู้อนุมัติให้ยืมคือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และถ้ายืมภายในหน่วยงานเดียวกัน ผู้อนุมัติให้ยืมคือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้า ยืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงาน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๘

๓. ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ผู้ยืมต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้เรียบร้อย ถ้าพัสดุเกิดความชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ผู้ยืมต้องจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม และ เสียค่าใช้จ่ายเอง ถ้าพัสดุเกิดสูญหายไปต้องชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่าง เดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๙

๔ การยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงาน ให้ยืมได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานผู้ยืมมีความ จำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานที่ให้มีพัสดุ เพียงพอให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของตนเอง และต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์ อักษร ตามระเบียบข้อ ๒๑๐

๕. เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

๑. การบำรุงรักษา

๑. หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๒ สำหรับองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้รถยนต์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๐๕๔๖ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ และองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ ได้จัดทำประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้ การเก็บรักษา การซ่อมบำรุงและการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับรถส่วนกลาง และรถรับรองขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ 2560 ข้อ ๒๑๓

๑. การตรวจสอบพัสดุประจำปีระเบียบจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้นในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือน ตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณี ๑ ชุดหมายเหตุ โดยให้คณะกรรมการตรวจพัสดุ แยกทำบัญชีประเภทพัสดุ/ ชนิด ให้ชัดเจนตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามี พักค้างชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ต่อไป ก็

๓. ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นพิจารณาสั่งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารของหน่วยการบริหาร ราชการส่วนท้องถิ่น ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการนำผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เฉพาะรายการของทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ทั้งหมด สภาจากการใช้งาน ชำรุด หรือหมด ความจำเป็น ไม่ต้องการ ใช้ในราชการ หรือสูญหาย ต้องการจำหน่ายออกจากทะเบียนหรือบัญชี

๒. ทำการตรวจสอบว่าทรัพย์สิน มีลักษณะชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือเกิดการสูญหายหรือไม่ อย่างไร หรือจากสาเหตุใด ตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น และมี ตัวตน อยู่ในสภาพ อย่างไร ทุกรายการ

๓. สรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายชื่อ 3. สรุปรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง พร้อมรายการละเอียดของแต่ละหน่วยงานทุกรายการ เสนอผลการตรวจสอบต่อ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาให้ ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบของทางราชการต่อไป

แนวทาง/ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกาฬสินธุ์ มีขั้นตอนการจำหน่ายดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่หรือกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องทำหน้าที่รายงานผล การตรวจสอบต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. พัสดุดคงเหลือทั้งหมด ประกอบด้วย พัสดุดที่ใช้งานตามปกติ พัสดุดที่ชำรุดและเสื่อมสภาพหมด ความจำเป็นในการใช้งาน

๒. แจ้งความประสงค์จำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุกกลาง (ภายใน 30 วันนับแต่ได้รับคำสั่ง)
ขั้นตอนที่ ๒ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดส่ง เอกสารการรายงานผลการตรวจสอบ ของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีไปให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง หนึ่ง คณะเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบพัสดุที่ขอจำหน่ายต่อผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้กรรมการเพื่อ ดำเนินการตรวจสอบสภาพ ของครุภัณฑ์ชำรุด และเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน โดยกำหนด ระยะเวลาตรวจสอบไปด้วย

ขั้นตอนที่ ๕ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการตรวจสอบ ต่อ ผู้บริหารท้องถิ่น (ภายในระยะเวลาประมาณ ๑๕-๓๐ วัน นับตั้งแต่ได้รับคำสั่ง)

(ตั้งแต่ ขั้นที่ ๖-๑๐ เป็นการขายทอดตลาด)

ขั้นตอนที่ ๖ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สิน ขึ้นคณะหนึ่งเพื่อทำ หน้าที่ กำหนดราคาประเมินขั้นต่ำของทรัพย์สิน ที่จะขายทอดตลาด ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการ มท.0808.2/ ว3794 ลว. 17 พย.2552 เรื่อง หลักการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๗ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง คณะกรรมการประมูลขาย

ทอดตลาด ทำหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดโดยวาจา เคาะไม้

ขั้นตอนที่ ๘ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ ประกาศ ประมูลขายทอดตลาด ตาม ป.พ.พ. มาตรา 509 – 517

ขั้นตอนที่ ๙ ให้คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด ทำหน้าที่ ขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศ

ขั้นตอนที่ ๑๐ คณะกรรมการดำเนินการประมูลขายทอดตลาด รายงาน ผลการขายทอดตลาดต่อผู้บริหารท้องถิ่น ดังนี้

๑. นำเงินจำหน่ายเข้าฝ่ายผลประโยชน์ท้องถิ่น
๒. ขออนุมัติลงจ่ายครุภัณฑ์ขายทอดตลาดออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุกลาง
๓. รายงานผลการขายทอดตลาดไปให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

๑. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง รายงานสภาพของพัสดุที่ต้องการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แยกพัสดุดังกล่าวเป็น กลุ่มๆ ดังนี้..

- พัส্তুใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น อนุมัติจำหน่าย

- พัส্তুใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอผู้บริหารท้องถิ่น สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- กรณีพัสดุสูญ ไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๗ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี) ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐-บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้อนุมัติ

ราคาซื้อ/หรือได้มารวมกัน เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้อนุมัติ

- พัส্তুที่ต้องการจำหน่าย โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รายการพัสดุที่มี ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน ดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายได้

กลุ่มที่ ๒ รายการพัสดุที่มี ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ซาก/เป็นชิ้นส่วน) ปรากฏในทะเบียน ดำเนินการดังนี้

- ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ /ประเมินราคาขายไม่ได้ ให้จำหน่ายโดยการ ทำลาย

๒. หาตัวตนพัสดุเท่าที่จะหาได้ : ถ่ายภาพพัสดุแล้วแยก ตามสภาพ (กลุ่มข้างต้น)

๓. รายงานเสนอความเห็น ประสงค์ขอจำหน่าย ตามระเบียบพัสดุ ฯ ข้อ ๒๑๕ ของทางราชการ

วิธีการจำหน่าย (1) ขายทอดตลาด (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด , โรงเรียน
(4) แปรสภาพ/ทำลาย

๔. กรณีการขายทอดตลาด : ประกาศขายทอดตลาด , กำหนดราคาตามสภาพวัสดุ , หาตัวผู้รับซื้อ
เศษซากเก่า , นำเงินเข้าเป็นรายได้ขององค์กร , รายงาน ส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน

๕. โอน : ส่วนราชการ , องค์การสาธารณกุศล 57 (7) เช่น วัด/สถานพยาบาล/สถานศึกษา/มูลนิธิ/
สมาคม ฯลฯ , ทำบันทึกการรับมอบพัสดุไว้ต่อกันเป็นหลักฐาน , รายงาน ส.ต.ง. ภายใน 30 วัน

๖. แปรสภาพหรือทำลาย : วิเคราะห์สภาพพัสดุว่าเป็นเศษซาก/สมควรทำลายทิ้ง , ให้แต่งตั้ง
กรรมการรับผิดชอบ ดำเนินการทำลายตามที่ กำหนด เช่นทำลายโดยวิธี ทบทิ้ง หรือ แยกสภาพ/ ย่อยสภาพ
เป็นต้น รายงานส.ต.ง. ภายใน ๓๐ วัน วิธีการแลกเปลี่ยน นั้น ก็ดำเนินการโดยวิธีการแลกเปลี่ยนตามระเบียบ

วิธีการจำหน่าย โดยการขายทอดตลาด หรือ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ 2560

ข้อ ๒๑๕ หลังการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่าย
มาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่าง
หนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนด
เกี่ยวกับ การซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้.....

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดย
เจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้สำหรับการขายโดยวิธีตกลงราคา ให้กับส่วนราชการ
หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วน
ท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตร 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลง
ราคา (ทุกวงเงิน)

การจำหน่ายโดยวิธีตกลงราคา ดำเนินการดังนี้

- การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 100,000 บาท
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกับผู้ซื้อโดยตรงแล้ว ดำเนินการขออนุมัติขาย ภายใน 5 วัน
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำเงินรายได้เข้าฝ่ายผลประโยชน์ กองคลัง
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียนพัสดุกกลาง หันที่
- ให้เจ้าหน้าที่พัสดुरายงาน ส.ต.ง. ภายใน 30 วัน
- การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่นอื่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มี
ฐานะเป็นราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสาธารณกุศล ได้แก่ วัด มูลนิธิ สมาคมสถานศึกษา
สถานพยาบาล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 47 (7) (โดยไม่มีการกำหนดวงเงิน)

อนึ่ง การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายหน่วยการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น และ/หรือ หมายเลขรหัสพัสดุครุภัณฑ์ให้ลบบเครื่องหมายหน่วยงาน และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ออกให้หมด ก่อนส่งมอบพัสดุให้กับผู้ประมูลได้