



ประกาศเทศบาลตำบลท่าแลง

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการแปรสภาพและทำลายพัสดุ

ตามที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ บัญญัติว่า “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ประกอบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด นั้น

เทศบาลตำบลท่าแลง ยังมีได้ดำเนินการจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารพัสดุของเทศบาลตำบลท่าแลงเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย เกิดประโยชน์สูงสุด สอดคล้องกับหลักการ มีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการแปรสภาพหรือทำลาย ดังนี้

หลักเกณฑ์

๑. การแปรสภาพพัสดุ

พัสดุที่สามารถนำมาแปรสภาพได้ ให้ใช้เครื่องมือดัดแปลง ยุบรวม ถอดเป็นชิ้นส่วน อะไหล่ โดยที่ไม่มีสภาพของพัสดุเดิมเหลืออยู่

๒. การทำลายพัสดุ

ก. พสดุที่สามารถถูกไหม้ได้ง่าย ให้ใช้เครื่องมือสำหรับทำลาย หรือใช้วิธีการเผา หรือผ่านความร้อนจนไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

ข. พสดุที่ไม่สามารถถูกไหม้ได้ง่าย ให้ใช้เครื่องมือสำหรับทำลาย หรือใช้วิธีการทุบทำลายหรือบด หรือฝังกลบจนไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก

ค. พสดุที่เป็นอันตรายโดยสภาพ หรือพัสดุไม่สามารถแปรสภาพหรือทำลายตามวิธีการในข้อ ก และ ข หรือการทำลายโดยวิธีการดังกล่าวไม่เหมาะสม ให้อยู่ในดุลยพินิจของนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ที่จะดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร แต่ต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการแปรสภาพหรือทำลายซึ่งจะต้องมีการซื้อหรือการจ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

วิธีการปฏิบัติ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับรายงานจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หมดอายุการใช้งาน จากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๓) หรือก่อนมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ข้อ ๒๑๔) และไม่อาจจำหน่าย โดยวิธีตามข้อ ๒๑๕ (๑) (๒) หรือ (๓) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ก. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงบัญชีรายการพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลาย เพื่อขออนุมัติดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง โดยให้นำความตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม หากเป็นการแปรสภาพให้ระบุตัวด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และหากเป็นการทำลายให้ระบุวิธีการทำลายให้ชัดเจน

ข. เมื่อได้รับอนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

ค. ให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ มีหน้าที่จัดทำบันทึกคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมหลักฐานการแปรสภาพหรือทำลาย เช่น ภาพถ่าย รายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุให้นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง ทราบโดยเร็ว และเมื่อนายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง ลงนามแล้วให้นำส่งเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ง. ให้เจ้าหน้าที่ส่งจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนพัสดุของหน่วยงาน และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเพชรบุรี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ และจัดทำสำเนานำบันทึกรายงานการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่แปรสภาพหรือทำลาย เพื่อประกอบในการจัดทำบัญชีของเทศบาลตำบลท่าแลง ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายพรชัย ภูระหงษ์)

นายกเทศมนตรีตำบลท่าแลง