

แบบฟอร์ม Knowledge Capture
เรื่อง การจำหน่ายทรัพย์สินที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้
(สิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ)

สรุปโดย นางพึงใจ แก้วเมือง หัวหน้างานพัสดุ
ส่วนอำนวยการ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน

๑. บริบทหรือความเป็นมา

งานพัสดุ ส่วนอำนวยการ เป็นหน่วยงานในสังกัด องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการดำเนินงานที่ผ่านมา มีการดำเนินการจัดซื้อทรัพย์สินในการดำเนินงานต่างๆ เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์สำนักงาน ให้แก่หน่วยงานในสังกัด องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน อย่างต่อเนื่อง เพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านการผลิตและจำหน่าย และงานสนับสนุนต่างๆ จึงมีสินทรัพย์ในความดูแล และบริหารจัดการในแต่ละปีมีมูลค่าสูงมาก ซึ่งในทรัพย์สินดังกล่าว มีทั้งทรัพย์สินที่ก่อให้เกิดรายได้ และไม่ก่อให้เกิดรายได้ ปัจจุบันมีทรัพย์สินชำรุด เสื่อมคุณภาพจากการใช้งานตามปกติ หากซ่อมแซมนำกลับมาใช้งานจะมีค่าใช้จ่าย และค่าบำรุงรักษาที่สูง หากปล่อยทิ้งไว้จะทำให้หน่วยงานรับภาระในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเก็บรักษา ค่าธรรมเนียมภาษีรายปี ปัญหาเรื่องสถานที่ในการเก็บรักษา หรือมูลค่าลดลงจนไม่สามารถจำหน่ายได้ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารจัดการสินทรัพย์ที่หมดความจำเป็นที่ต้องใช้งาน ลดภาระการดูแลรักษา และเพิ่มรายได้ให้กับ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคเหนือบน จึงมีแผนการบริหารสินทรัพย์ดังกล่าว โดยการจำหน่ายสินทรัพย์ที่เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นต้องใช้งาน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) โดยวิธีขายทอดตลาด

๒. วิธีการ/ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

จากการที่ได้ดำเนินการด้านงานพัสดุ สามารถสรุปขั้นตอนด้านการบริหารสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ (สิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ) ดังนี้

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการให้ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจากรองผู้อำนวยการ สายธุรกิจ ๑

๒.๒ สำรวจทรัพย์สินชำรุด

๒.๓ รายงานบัญชีทรัพย์สินชำรุด

๒.๔ แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีทรัพย์สินชำรุด

๒.๕ รายงานขอตัดทรัพย์สินชำรุดตามอำนาจ

๒.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย

๒.๗ ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด

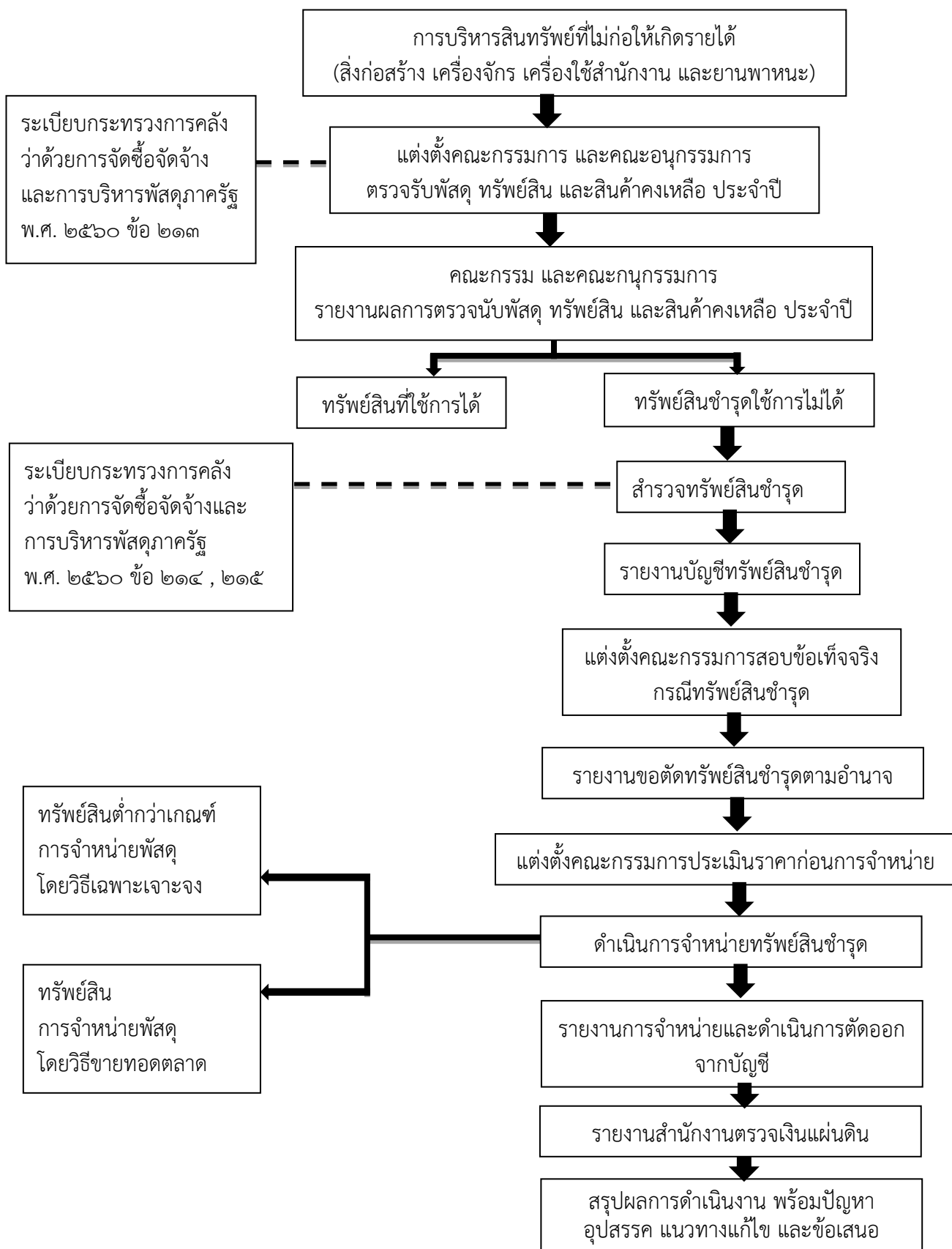
๒.๘ รายงานการจำหน่ายและดำเนินการตัดออกจากบัญชี

๒.๙ สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ รายงาน
องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

/๓. เทคนิค...

๓. เทคนิค หรือ กลยุทธ์สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

FLOW CHART



๔. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ

สามารถทำให้ทราบถึงกฎหมายที่ใช้ในการดำเนินงานด้านการบริหารสินทรัพย์ที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ (สิ่งก่อสร้าง เครื่องจักร เครื่องใช้สำนักงาน และยานพาหนะ) ซึ่งทำให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถเป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการด้านพัสดุ ต่อไป

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ข้อสั่งการ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

๔.๑ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๔.๒ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดย อนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตาม ธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏ ว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของ ทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๔.๓ ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาด แล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตาม มาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจา ตกลงราคากัน

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๕. บทสรุป

เพื่อเป็นการลดปริมาณทรัพย์สินที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ ลดซากขยะ และเป็นการสร้างรายได้เพิ่มให้กับหน่วยงานนอกจากเป้าหมายประจำปี ทำให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามแผนงาน และเป็นการเพิ่มรายได้ให้แก่หน่วยงานจากการจำหน่ายทรัพย์สินที่ไม่ก่อให้เกิดรายได้ อีกทางหนึ่ง ต่อไป

ขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินงาน

ลำดับที่	ขั้นตอนและกิจกรรมดำเนินการ	ประมาณการระยะเวลาดำเนินการ ในปีบัญชี												ผู้รับผิดชอบ
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
๑	จัดทำแผนปฏิบัติการให้ อ.อ.ป. อนุมัติโดยผ่านความเห็นชอบจากกรงผู้ว่าการ สายธุรกิจ ๑													ออป.เขต ทุกเขต / ส่วน
๒	สำรวจทรัพย์สินชำรุด													
๓	รายงานบัญชีทรัพย์สินชำรุด													
๔	แต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีทรัพย์สินชำรุด													
๕	รายงานขอตัดทรัพย์สินชำรุดตามอำนาจ													
๖	แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ													
๗	ดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินชำรุด													
๘	รายงานการจำหน่ายและดำเนินการตัดออกจากบัญชี													
๙	สรุปผลการดำเนินงาน พร้อมปัญหาอุปสรรคแนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ รายงาน อ.อ.ป.													งานพัสดุ ส่วนอำนวยการ