



คู่มือการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุประจำปี



กลุ่มตรวจสอบภายใน กรมการปกครอง

คำนำ

คู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ในคู่มือนี้ได้รวบรวมระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจำหน่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านที่เกี่ยวข้องตามสมควร หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ โดยจะนำไปปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการปกครอง

กันยายน 2566

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	2 - 4
บทที่ 2 การจำหน่ายพัสดุประจำปี	5 - 7
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย	8
- วิธีเฉพาะเจาะจง	8 - 11
- วิธีขายทอดตลาด	12 - 17
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	18 - 21
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน	22 - 24
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย	25 - 26
การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	27 - 29
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	30
ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะ	31
ภาคผนวก	
แบบฟอร์มตัวอย่าง	

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

กระบวนการการจำหน่ายพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 ที่กำหนดไว้ว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักพิศใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย

ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุมากยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้อง สมบูรณ์ รวดเร็ว และสามารถดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการจำหน่ายพัสดุ
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ จะอธิบายวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้จัดทำรูปแบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

5. ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมถึงสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรค (1)

4. ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2563

5. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท 0303/ว 1926 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุในระบบ New GFMS Thai

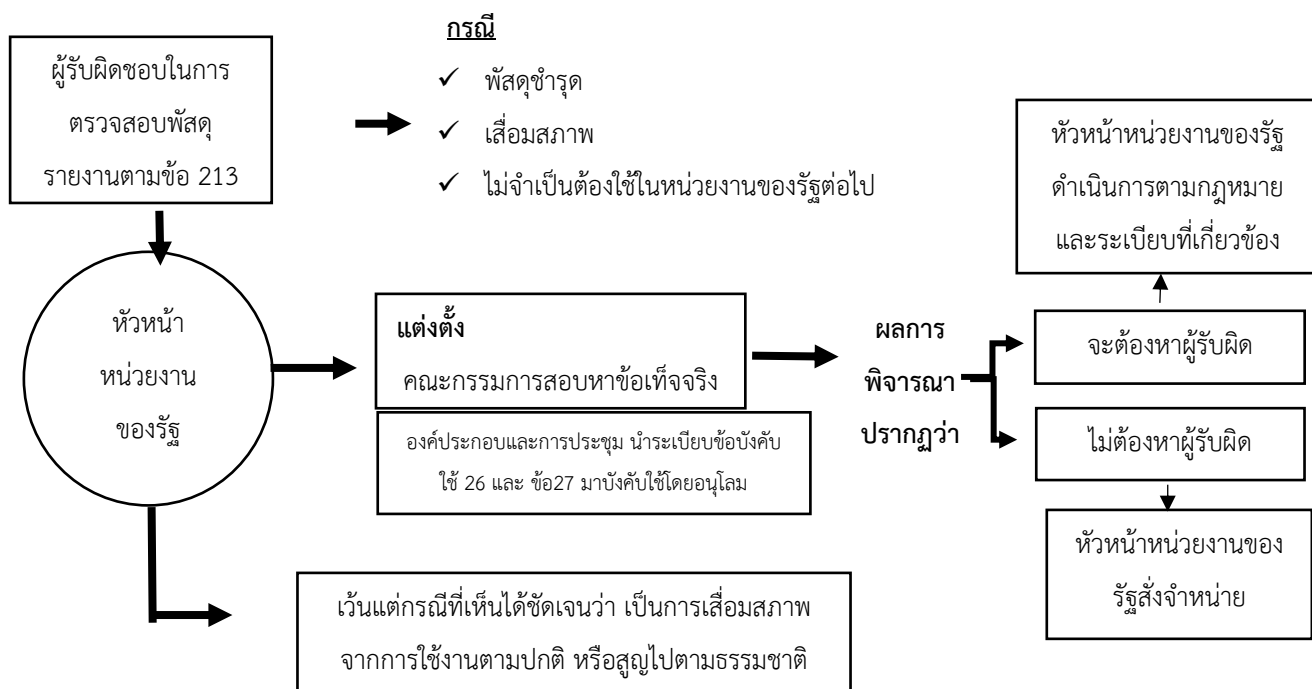
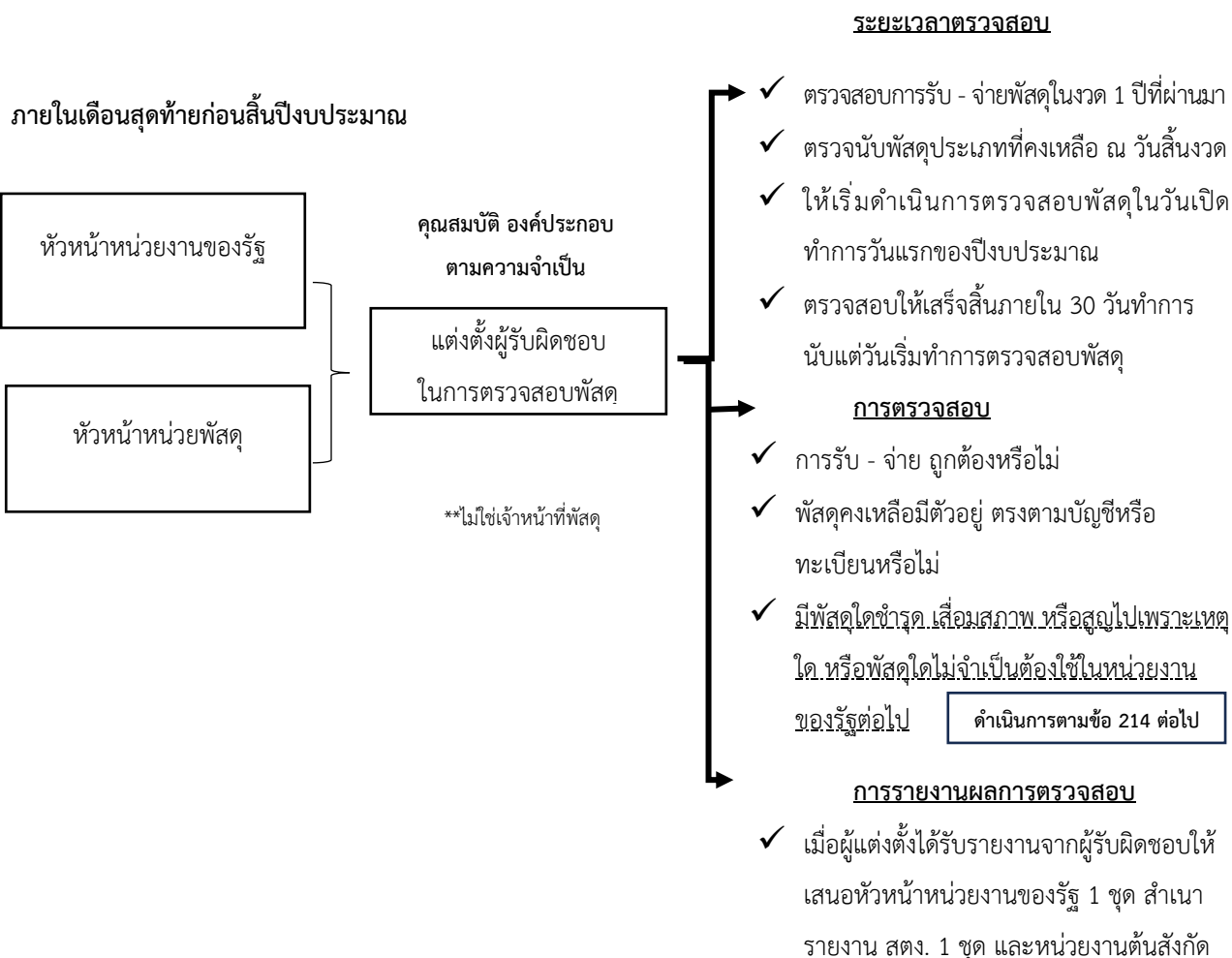
บทที่ 2

การจำหน่ายพัสดุประจำปี

ก่อนการจำหน่ายพัสดุ

1. เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นจัดทำรายงาน พร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่จะขอจำหน่าย เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 60 วัน
2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 26 และข้อ 27 บังคับใช้โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริงมีหน้าที่ดังนี้
 - (ก) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้น เพื่อให้ทราบว่าเกิดขึ้นจากสาเหตุใด และจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยหรือไม่
 - (ข) รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด และให้วินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดไว้ด้วย
 - (ค) การประเมินราคาพัสดุและ/หรือนำหนักตามสภาพปัจจุบัน
3. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่า พักที่สูญไป ดังกล่าวมีผู้ต้องรับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของทางราชการ สำหรับการชดเชยค่าเสียหายเป็นหน้าที่ของสำนักกฎหมายและที่ดินดำเนินการต่อไป
4. กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติหรือ พักหมดความจำเป็นใช้ในราชการให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติดำเนินการจำหน่าย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



การจำหน่ายพัสดุประจำปี

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐสั่งการ

วิธีการจำหน่ายพัสดุ

1. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย

1.1. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สินไม่เกิน 500,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ได้รับมอบชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่ 2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	4. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม 2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	5. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคาขึ้นต่ำเสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	6. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขายมอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่	7. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติ ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ 1. นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน 2. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที 3. ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 4. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงานวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560)

ผู้รับผิดชอบ

1. เจ้าหน้าที่

2. คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

3. เจ้าหน้าที่

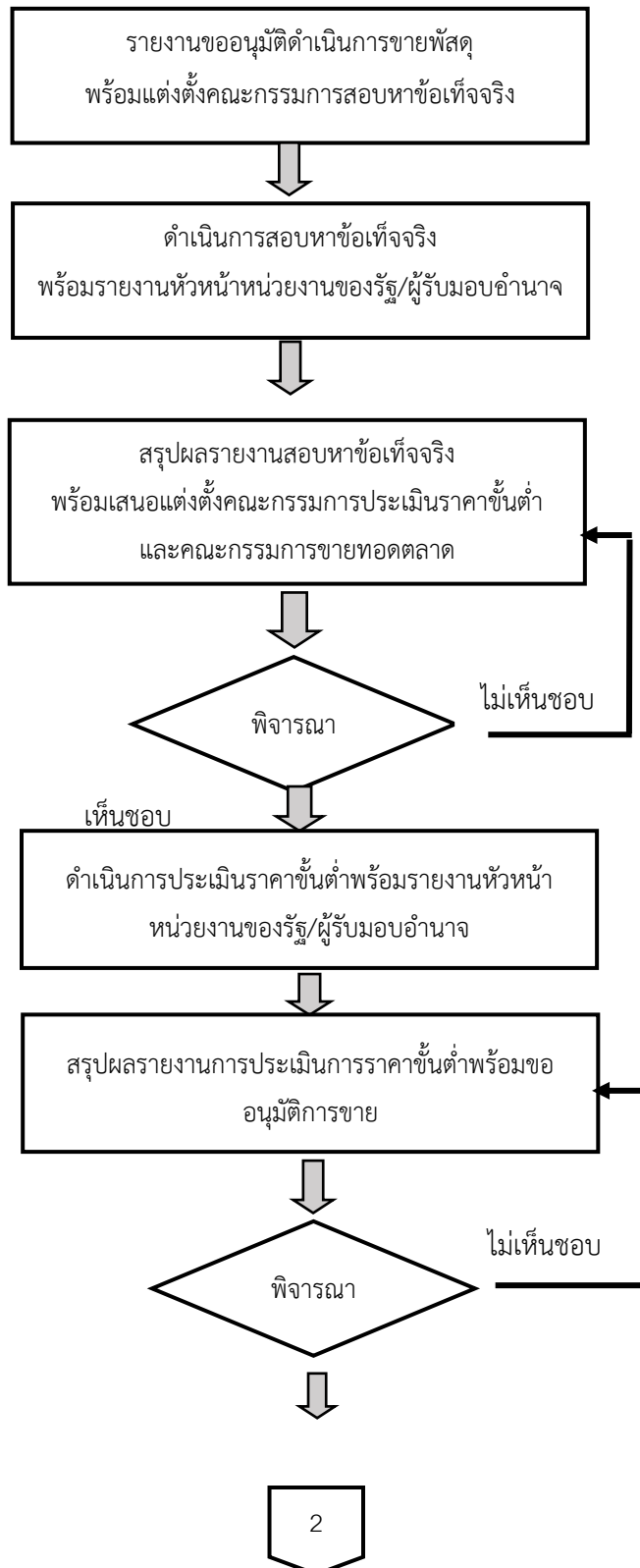
4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/
ผู้รับมอบอำนาจ

5. คณะกรรมการประเมิน
ราคาขั้นต่ำ

6. เจ้าหน้าที่

7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/
ผู้รับมอบอำนาจ

กิจกรรม/ขั้นตอน



ผู้รับผิดชอบ

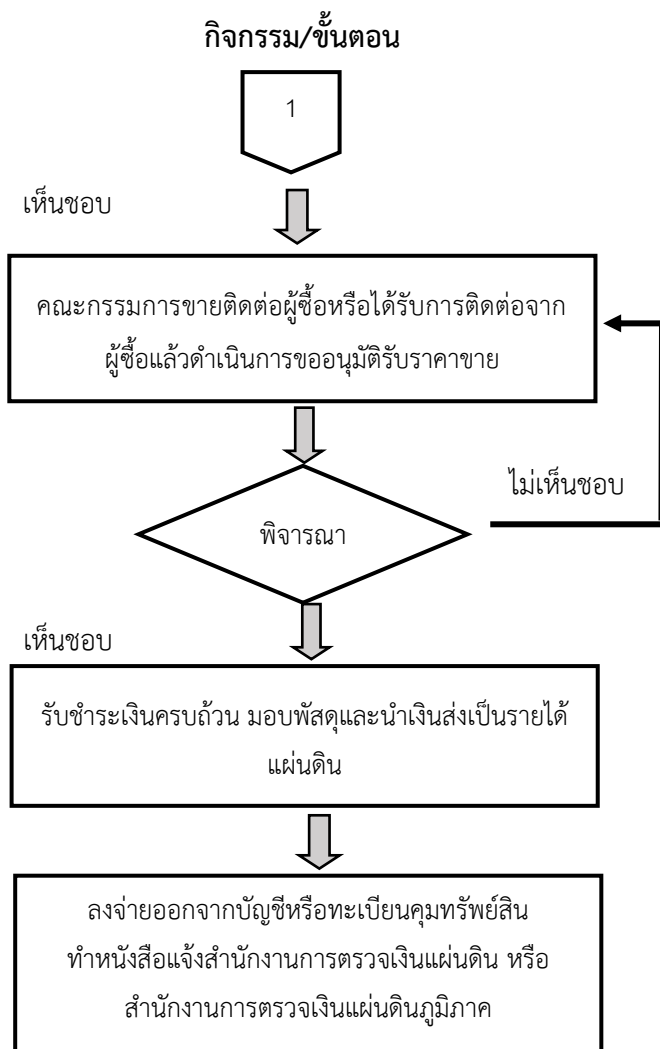
กิจกรรม/ขั้นตอน

8. เจ้าหน้าที่

9. กรรมการขายทอดตลาด

10. เจ้าหน้าที่

11. เจ้าหน้าที่



1.2 โดยวิธีขายทอดตลาด การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน
เกิน 500,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

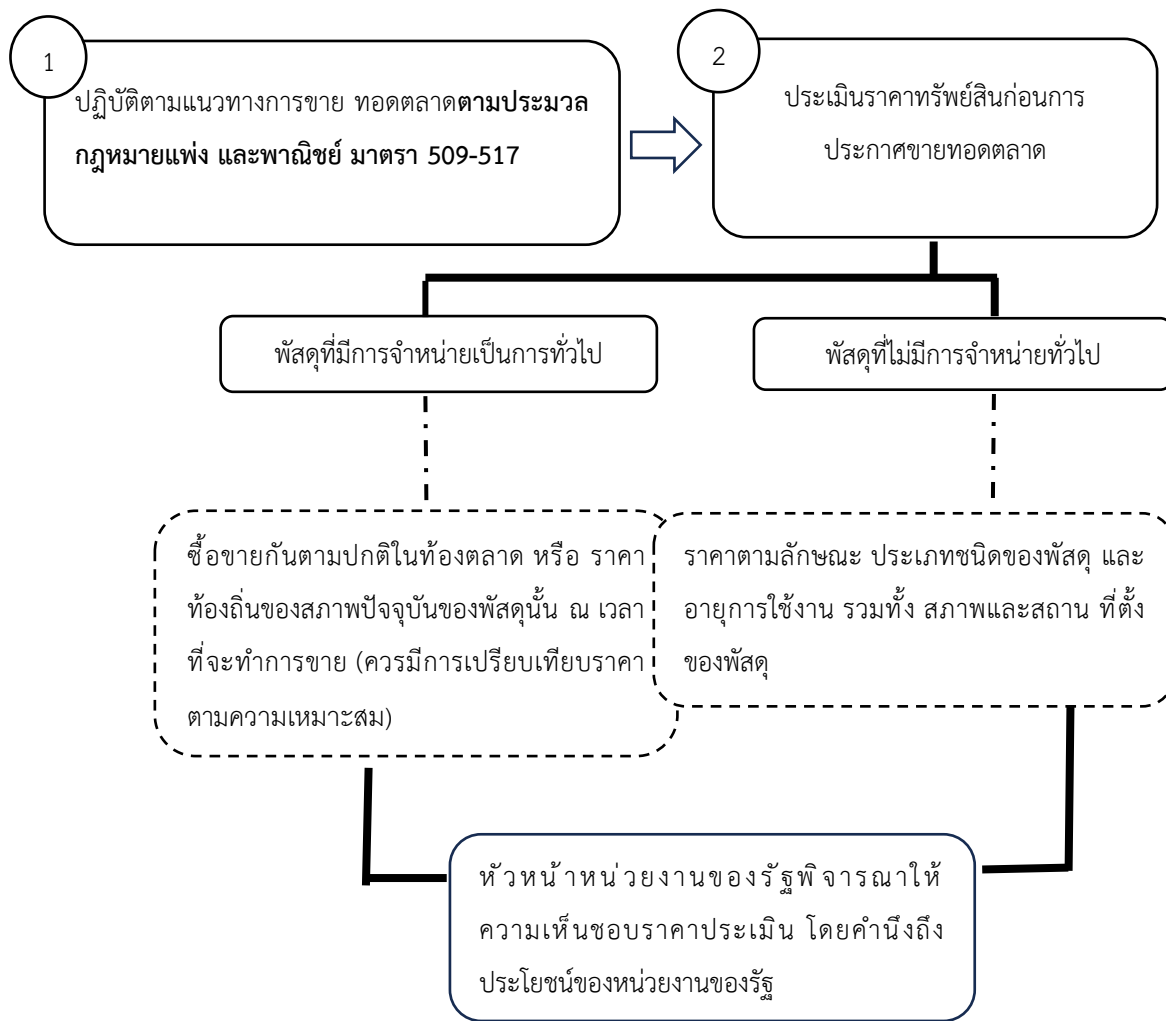
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่ 2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้อง ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	3. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการ ประกาศขายทอดตลาด	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของ สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการ เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม 2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคา ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้ง สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	4. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคา เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของ คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
เจ้าหน้าที่	5. ประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินพร้อมจัดทำประกาศเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม ต้องติดประกาศไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประมูล โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ขายทอดตลาด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		และแยกประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน รวมถึงกำหนดวันที่ให้ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลมาดูทรัพย์สินก่อนวันประมูล
คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	6. ขายทอดตลาด (ก่อนเริ่มการ ประมูล)	1. ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศฯ 2. จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดง ตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ 3. กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้มีการวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงิน หลักประกันการเข้าร่วมประมูลควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุมดูแลการลงทะเบียนและห้องลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ -คืนเงินหลักประกัน <u>หมายเหตุ</u> : กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ถ้าราคาประเมินเกิน 500,000 บาท ต้องวางหลักประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนด ราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2563
คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	7. ขายทอดตลาด (ระหว่างการ ประมูล)	1. ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาเริ่มต้น ซึ่งเป็นราคาที่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขายราคาตามที่มีผู้เข้าสู้ราคาเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด 2. แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงที่สุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว 3. เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลรู้ราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้ 3.1 กรณีผู้รู้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้รู้ราคาได้ ณ วันที่ประมูลหรือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาดก่อนการส่งมอบให้รถเครื่องหมาย/รหัสพัสดุดอกให้หมดก่อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		3.2 กรณีผู้ผู้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงิน ส่วนที่เหลือต้องชำระภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้ผู้ราคาได้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยอาจจัดให้มีการวางเงินมัดจำตามข้อตกลง และในกรณีที่ผู้ประมูลไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือ ให้ทำการริบหลักประกันหรือเงินมัดจำนั้น และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้ง 3.3 เมื่อดำเนินการแล้วได้ราคาน้อยกว่ามูลค่าการขายทอดตลาดครั้งก่อน อาจเรียกเก็บเงินส่วนที่ขาดจากผู้ประมูลรายเดิมได้ (ต้องระบุเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศ) 3.4 เมื่อผู้ผู้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี 3.5 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ผู้ผู้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด 3.6 หากปรากฏว่าไม่มีผู้ผู้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอนพัสดุจากการขายทอดตลาด และดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุนั้นอีกครั้ง โดยอาจมีการทบทวนราคาการประเมินก่อนก็ได้
คณะกรรมการ ขาย ทอดตลาด	8. ขายทอดตลาด (เมื่อการประมูล เสร็จสิ้น)	เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้วได้ผล ประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เจ้าหน้าที่	9. รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม	1. ให้สรุปผลการจำหน่ายพัสดุนั้นให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที 2. รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 3. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

(หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562)



Flow chart การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่

รายงานขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาด
พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

2. คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง
พร้อมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

3. เจ้าหน้าที่

สรุปผลรายงานสอบหาซื้อเท็จจริง
พร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
และคณะกรรมการขายทอดตลาด

4. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/
ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

5. คณะกรรมการประเมิน
ราคาขั้นต่ำ

ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำพร้อมรายงานหัวหน้า
หน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

6. เจ้าหน้าที่

สรุปผลรายงานการประเมินการราคาขั้นต่ำพร้อม
ขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาด

7. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา

ไม่เห็นชอบ

2

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ขั้นตอน

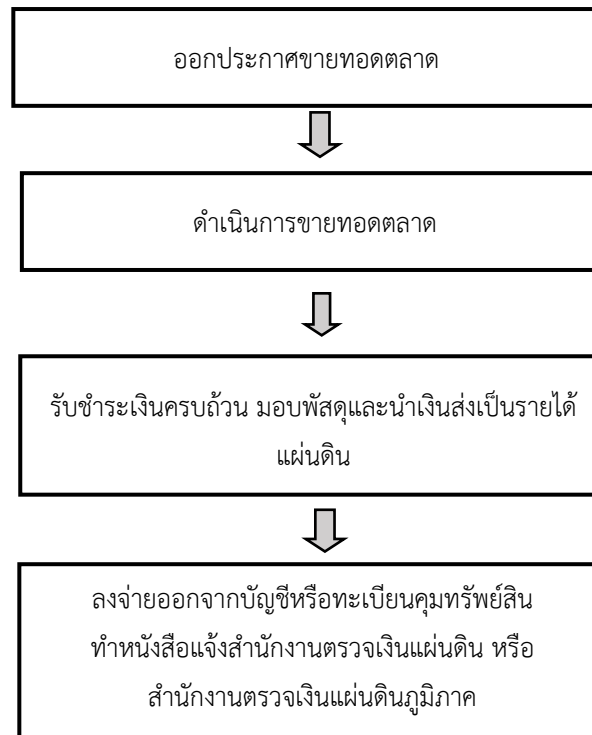
8. เจ้าหน้าที่

9. กรรมการขายทอดตลาด

10. เจ้าหน้าที่

11. เจ้าหน้าที่

เห็นชอบ



2. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน ไม่เกิน 500,000 บาท มีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	1. เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อยื่นอนุมัติ แลกเปลี่ยน โดยระบุ (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่แลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน (5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) 2. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่ได้นำไปแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้ 3. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยให้ทำหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ 98 4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน และแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	2. ดำเนินการแลกเปลี่ยน	กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้ 1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น 2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่ พักเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ 3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินและราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		ซึ่งถือว่าตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป 4. ต่อรองราคากับผู้เสนอราคารายที่ คณะกรรมการเห็นสมควร แลกเปลี่ยน 5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ 6. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 175 โดยอนุโลม หมายเหตุ : แลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐเหมือนกันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	3. สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยน	คณะกรรมการสรุปรายงานข้อมูลของการแลกเปลี่ยนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	4. การส่งมอบพัสดุ/รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยน ให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนนัดวันส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยนและจัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแลกเปลี่ยนรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมต่อไป
เจ้าหน้าที่	5. รายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการแลกเปลี่ยนเพื่อขออนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มาและรายงานให้กรมการปกครองทราบ และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวมเอกสารแลกเปลี่ยนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงานวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยน
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่

รายงานขออนุมัติดำเนินการแลกเปลี่ยน พร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยนและ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

3.เจ้าหน้าที่

แจ้งคณะกรรมการพิจารณาแลกเปลี่ยนพัสดุ

4. คณะกรรมการพิจารณา
แลกเปลี่ยนพัสดุ

ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ และรายงานผลการ
แลกเปลี่ยนพัสดุ

เห็นชอบ

5. เจ้าหน้าที่

สรุปผลรายงานการแลกเปลี่ยนของคณะกรรมการฯ

ไม่เห็นชอบ

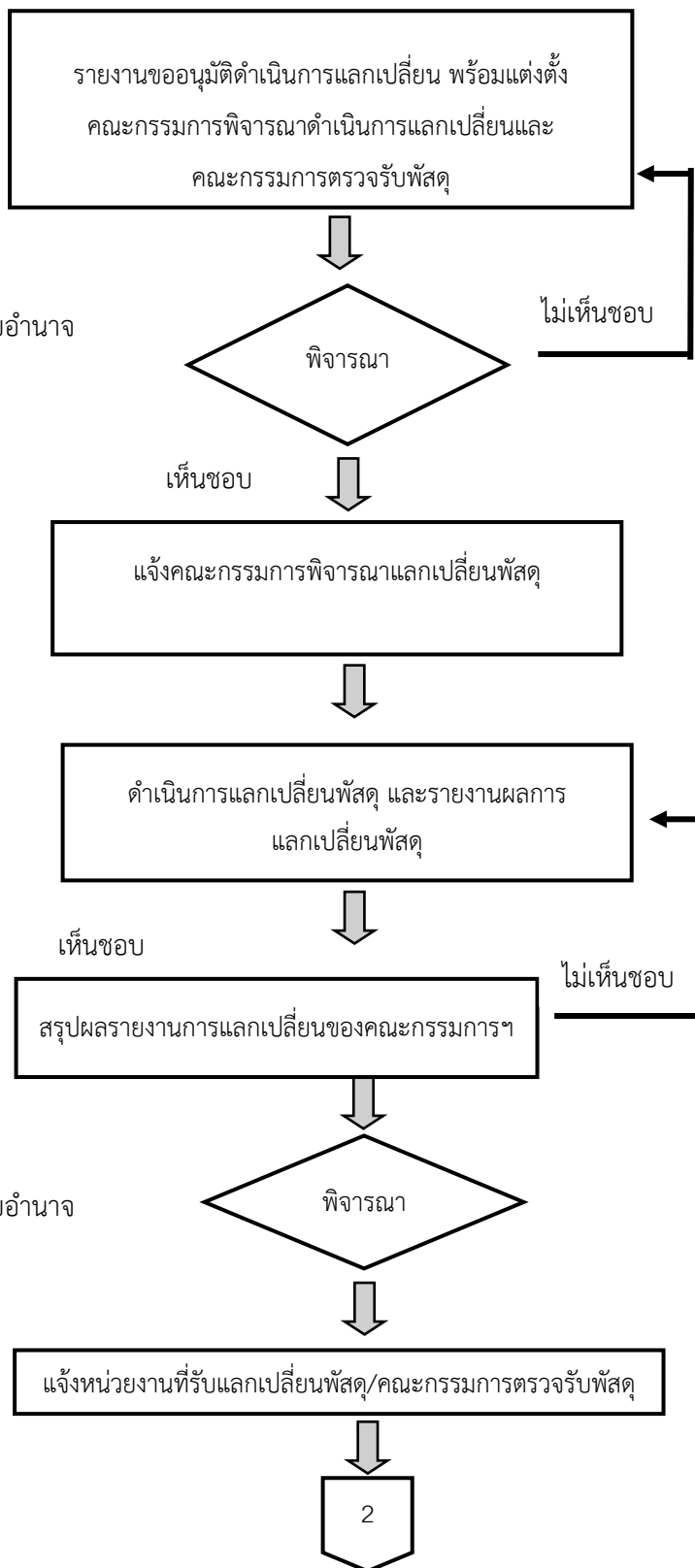
6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา

7. เจ้าหน้าที่

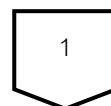
แจ้งหน่วยงานที่รับแลกเปลี่ยนพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2



ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ขั้นตอน



8. เจ้าหน้าที่

ส่งมอบและตรวจรับพัสดุที่รับแลกเปลี่ยน/รายงานผลการตรวจรับ

9. เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจรับพัสดุ และลงรับ - จ่ายพัสดุ

10. เจ้าหน้าที่

ทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค

3. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน การให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร มีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามและให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่ 2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ให้โอนให้องค์การสถานสาธารณกุศล ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่	2. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นำมาวิเคราะห์ว่าทรัพย์สินประเภทอะไร ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือสิ้นเปลืองมาก ถ้าใช้ต่อไป และสมควรโอนให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต้องใช้ในทรัพย์สินนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการโอนทรัพย์สินต่อไป
เจ้าหน้าที่	3. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานรับโอน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน และให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย กรณีโอนทรัพย์สินให้องค์การสถานสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ 1. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากร มาตรา 47 (7) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สินได้ 2. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามตามสถานที่ปรากฏในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากร มาตรา 47 (7) (ข) รัฐนั้นสามารถโอนให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	4.รายงานการจำหน่ายและการอนุมัติ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	เมื่อดำเนินการโอนพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้ 1. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที 2. ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 3. จัดเก็บเอกสารรวมเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจ จากหน่วยงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผังกระบวนการปฏิบัติงานวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม/ขั้นตอน

1. เจ้าหน้าที่

รายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย(โอน) พร้อมแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

3. เจ้าหน้าที่

แจ้งหน่วยงานผู้ซื้อรับโอนพัสดุ

4. คณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่โอน

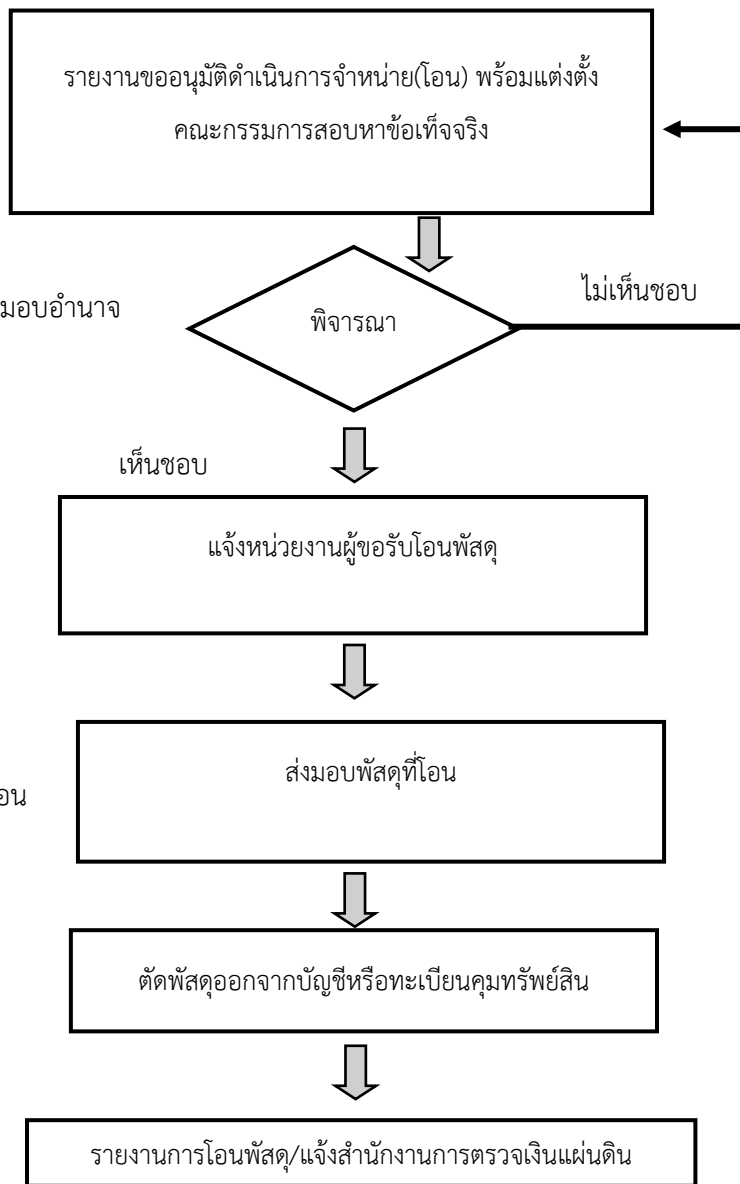
ส่งมอบพัสดุที่โอน

5. เจ้าหน้าที่

ตัดพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

6. เจ้าหน้าที่

รายงานการโอนพัสดุ/แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



4. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย มีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอ หรือไม่ 2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถาม จากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบ หลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุ ให้ออนให้ องค์การสาธารณสุข หรือแปรสภาพ หรือทำลาย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการ เสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	3. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการ แปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการ ประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ 1. กรณีเป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคา ที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม 2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคา ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้ง สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	4. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเรียบร้อยแล้วให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงกับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำพร้อมเสนอ ความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดยระบุ เหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็น อะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร

		หรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการแปรรูปหรือทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุนอมนิติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เจ้าหน้าที่	5. ดำเนินการส่งมอบเอกสาร	เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการแปรรูปหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการแปรรูปหรือทำลาย โดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจนและชี้แจงด้วยว่าแปรรูปไปใช้ประโยชน์อะไรหรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
คณะกรรมการแปรรูปหรือทำลาย	6. ดำเนินการแปรรูปหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรรูปหรือทำลายพัสดุให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดรอบคอบและเป็นไปด้วยความระมัดระวัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรรูปหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
เจ้าหน้าที่	7. รวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรรูปหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้ 1. ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพื้นที่พร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน 2. กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรรูปมาใช้ประโยชน์ในราชการให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุดตามจำนวน ชนิด ประเภท ของวัสดุนั้น 3. แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 4. รวบรวมจัดเก็บเอกสารการแปรรูปทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรรูปหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรรูปหรือทำลายเกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาโดยอนุโลม
2. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรรูปหรือทำลายไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	1. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุนั้นหายไป รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้งความกับสถานีตำรวจ ในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	2. พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้ 1. อนุมัติดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง 2. กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหายไม่อนุมัติส่งคืนหัวหน้าพัสดุ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการตามกฎหมายเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	3. สอบหาข้อเท็จจริง	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง 1. กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือ มีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควร ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องสรุป รายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่าย ตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ 217 ต่อไป 2. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ตัวผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบทางละเมิด และให้รับดำเนินการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งหรือตาม ระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
เจ้าหน้าที่	4. สรุปผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ 1. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบก่อนด้วย โดยตามหลักเกณฑ์ 1.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ 1.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ข้อ 217 1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ใน อำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ 3) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวาระหนึ่งแตกต่างกันไปจากที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย 2. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการรับผิดชอบใช้ 2.1 หากخذใช้เป็นเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด 2.2 หากخذใช้เป็นพัสดุ ให้خذใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	เมื่อผลการสอบหาข้อเท็จจริงได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบและให้خذใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสฤ ตามผลการสอบหาข้อเท็จจริง เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสฤ กรณีถูกโจรกรรม อย่างน้อยควรมี ดังนี้ 1. รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุถูกโจรกรรม 2. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ 3. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ 4. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ 1. พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสฤ 2. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาตามข้อสั่งการ
เจ้าหน้าที่	6. บันทึกลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีและรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุดันทที่ และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
เจ้าหน้าที่	7. รวบรวมเอกสารเป็นหลักฐาน	รวบรวมเอกสารเป็นหลักฐาน

ผังกระบวนการปฏิบัติงานวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการจำหน่ายเป็นสัญญา

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

1. หน่วยงานควบคุมดูแลทรัพย์สิน/
เจ้าหน้าที่/หัวหน้าฝ่าย

ตรวจสอบพัสดุ

2. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจอนุมัติ

พิจารณา

ไม่เห็นชอบ

3. คณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง

จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพ
หรือทำลาย

4. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่

สรุปผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริง

5. หัวหน้า/เจ้าหน้าที่

ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

6. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

พิจารณา

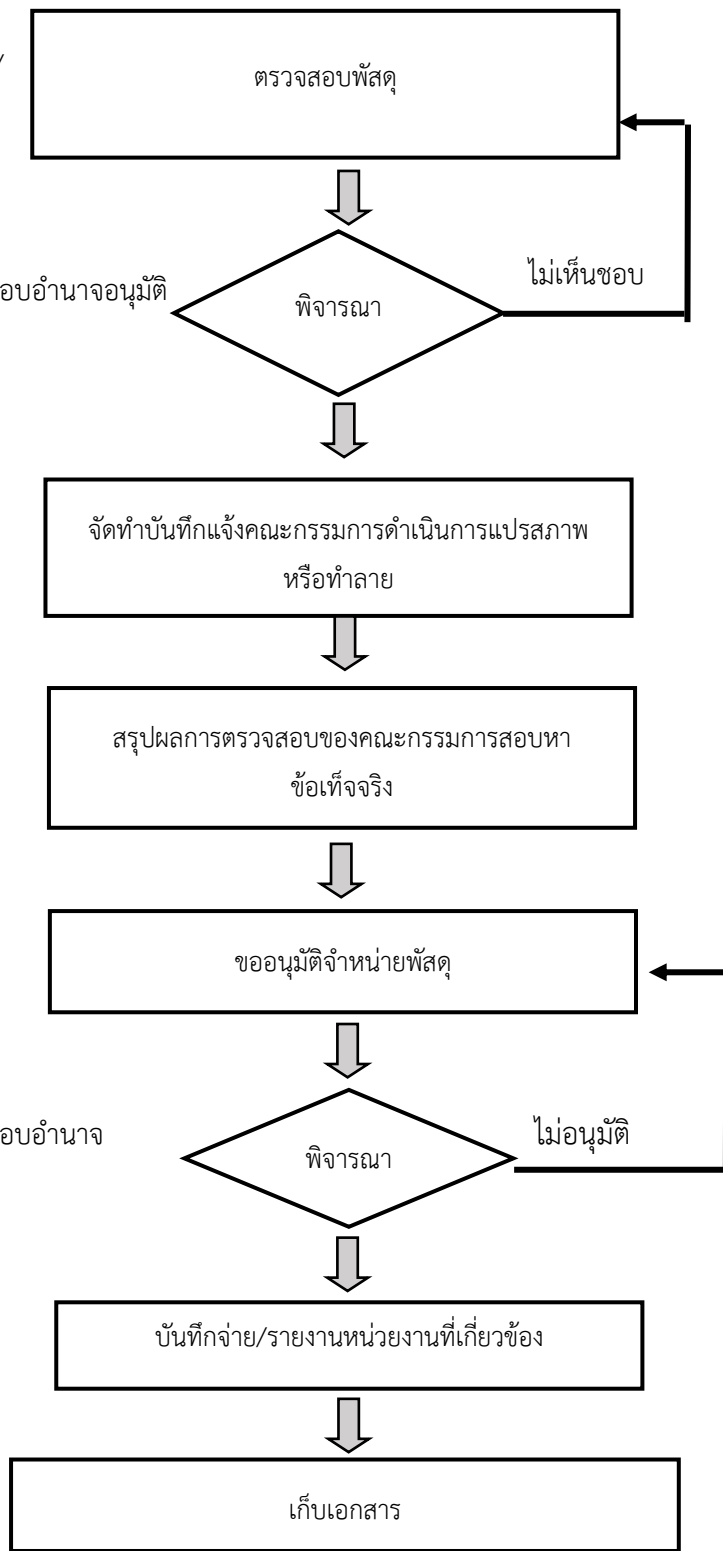
ไม่อนุมัติ

7. หน่วยงานควบคุมดูแลทรัพย์สิน

บันทึกจ่าย/รายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8. เจ้าหน้าที่

เก็บเอกสาร



สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

สำหรับรายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปีที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้ส่งสำเนาเอกสารดังนี้ (อย่างละ 1 ชุด)

รายงานครั้งที่ 1

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายงานครั้งที่ 2

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
3. คำสั่งคณะกรรมการประเมินราคากลาง/ตีราคา พร้อมรายงานผลการประเมินราคาฯ
4. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่าย และคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
6. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน
7. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่มีประสบการณ์ในการทำงานด้านพัสดุมาก่อนจึงไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ในขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ
2. ครุภัณฑ์เก่าไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ หรือมีครุภัณฑ์อยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่มีตัวครุภัณฑ์ให้ ตรวจสอบ
3. ครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพรอการจำหน่าย แต่ไม่ปรากฏในทะเบียน
4. การโยกย้ายครุภัณฑ์จากสถานที่ที่เคยบันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
5. ฐานข้อมูลครุภัณฑ์ไม่ได้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ตั้ง รุ่น ยี่ห้อ วันที่ได้มา เป็นต้น ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
6. ปัจจุบันไม่ได้มีการตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์อย่างจริงจัง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลและ เกี่ยวข้องมีภาระงานและหน้าที่หลายอย่าง ทั้งการเงิน บัญชี และพัสดุ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอแนะ

1. ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าร่วมการฝึกอบรมด้านการพัสดุ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์ใหม่ควรให้รหัสที่ตัวครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพื่อป้องกันการสูญหาย
3. เมื่อมีครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการ จำหน่ายพัสดุ
4. ทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเฉพาะกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลง สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์
5. ควรตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างจริงจัง เพื่อจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ อย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ปี โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขาดการดูแลรักษา เก่าล้าสมัย เสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
6. ควรมีการบริหารงานให้เป็นระบบ โดยแบ่งแยกหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน เพื่อการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ

ภาคผนวก



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น (ซึ่งได้รับมอบอำนาจจาก..... ตามคำสั่ง..... ที่ ลงวันที่

เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ ฯลฯ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

อาศัยอำนาจตามความในหมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจฯ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (และได้รับมอบอำนาจจาก.....ตามคำสั่ง..... ที่ ลงวันที่ เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน

ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....ได้ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรากฏผลดังนี้

๑. หมวดวัสดุ

วัสดุตามบัญชีมีของคงเหลือ จำนวน รายการ (รายละเอียดตามบัญชีวัสดุ)

- การรับ-จ่ายวัสดุ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง
- มีวัสดุคงเหลือ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง

๒. หมวดครุภัณฑ์

๒.๑ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ตามบัญชีมียอดคงเหลือ จำนวน ... รายการ (ตามรายละเอียดแนบ)

- มีรายการคงเหลือ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ไม่มีชำรุด
- มีรายการที่จัดซื้อเพิ่มระหว่างปี จำนวน รายการ
- มีรายการที่จำหน่ายออกระหว่างปีแล้ว จำนวน รายการ
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน ... รายการ

๒.๒ ครุภัณฑ์ตามบัญชีมียอดคงเหลือ จำนวน รายการ (ตามรายละเอียดแนบ)

- มีรายการคงเหลือ ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ☐ ไม่มีชำรุด
- มีรายการที่จัดซื้อเพิ่มระหว่างปี จำนวน รายการ
- มีรายการที่จำหน่ายออกระหว่างปีแล้ว จำนวน รายการ
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน

๑. เรื่องเดิม

คำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน รายการ

๓. ข้อกฎหมายและข้อระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ (คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง) มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓.๒ คำสั่ง..... ที่..... ลงวันที่.....เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ ฯลฯ

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงขอเสนอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้ตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (และได้รับมอบอำนาจจาก.....ตามคำสั่ง.....ที่...../..... ลงวันที่เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ ฯลฯ จึงแต่งตั้งบุคคล ผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็น คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ

๑. ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ตำแหน่ง.....กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่อย่างเคร่งครัด แล้วรายงานผล ให้ทราบภายใน.....วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลให้ทราบแล้ว นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเมื่อวันที่.....แล้วเสร็จเมื่อวันที่.....ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏตามรายละเอียด ดังนี้

๑. มีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นควรดำเนินการ ดังนี้
 - ๑.๑ ดำเนินการจำหน่าย จำนวน รายการ (ตามเอกสารแนบ)
 - ๑.๒ ดำเนินการทำลาย จำนวน รายการ (ตามเอกสารแนบ)
๒. มีสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด เนื่องมาจากการใช้งานปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นควรดำเนินการ ดังนี้
 - ๒.๑ ดำเนินการจำหน่าย จำนวน รายการ (ตามเอกสารแนบ)
 - ๒.๒ ดำเนินการทำลาย จำนวน รายการ (ตามเอกสารแนบ)
๓. มีครุภัณฑ์ชำรุดที่สามารถซ่อมแซมได้ จำนวน รายการ (ตามเอกสารแนบ)

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสาร จำนวน แผ่น

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อจำหน่ายพัสดุ และทำลาย

เรียน

๑. เรื่องเดิม

คำสั่งที่...../.....ลงวันที่.....ได้แต่งตั้ง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีที่คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นควรจำหน่าย จำนวน รายการ

๓. ข้อกฎหมายและข้อระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ฯลฯ

๓.๒ คำสั่ง.....ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้าง และอำนาจอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ ฯลฯ

๔. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

จึงขอเสนอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการทำลาย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และคณะกรรมการทำลาย

ด้วย มีความประสงค์จะทำการ.....ไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการต่อไปตามที่ได้รับอนุมัติจาก

๑. ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ

๒. ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุนั้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง อาศัย
อำนาจตามความในข้อ ๒๑๕ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐และคำสั่ง..... ที่/..... ลงวันที่
การมอบอำนาจให้.....ปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๑ ส่วนที่ ๓ ผู้มีอำนาจและการมอบอำนาจ ฯลฯ
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ (ขายทอดตลาดหรือทำลาย) ประกอบด้วย

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

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

คณะกรรมการดำเนินการขาย

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

คณะกรรมการทำลาย

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

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



ประกาศ

เรื่อง การขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

ด้วย จะทำการขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีตกลง
ราคา จำนวน..... รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขในการขาย ดังนี้

๑. กำหนดการ

๑.๑ ผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ติดต่อบริษัทขอทราบ
รายละเอียดต่าง ๆ และขอรับรายละเอียดพร้อมใบเสนอราคาได้ที่
ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... ในวันเวลาราชการ

๑.๒ กำหนดรับซองเสนอราคา ณ ในวันที่.....
ตั้งแต่เวลา..... น. ถึงเวลา..... น. และเปิดซองในวันเดียวกันเวลา..... น.

๒. เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการเสนอราคา

๒.๑ ใบเสนอราคา

๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชน

๓. การเสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาจะต้องกรอกข้อความลงในใบเสนอราคาให้เรียบร้อยและ
ถูกต้อง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

๓.๒ ซองใบเสนอราคาพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาบัตร
ประจำตัว) ต้องใส่ในซองเดียวกันและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนยื่นซองราคาต่อคณะกรรมการขาย

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณา คณะกรรมการขายจะพิจารณาราคาของผู้ที่เสนอราคาให้
ประโยชน์กับทางราชการมากที่สุด ทั้งนี้ต้องไม่ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการประเมินราคากลางกำหนด

๕. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา (หรือใช้แบบใบเสนอราคา)

๖. การจ่ายเงิน ผู้เสนอราคาที่ได้รับการพิจารณาซื้อพัสดุของทางราชการ จะต้องจ่ายเงิน
สด ไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๕ ของราคาที่ประมูลได้ ในวันที่ประมูล ส่วนที่เหลือต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน ๓ วัน
นับตั้งแต่วันที่ประมูลได้ หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์ จะรับเงินที่วางไว้
แล้วจะขายทอดตลาดใหม่ต่อไป (โดยทางราชการจะออกใบเสร็จรับเงินของทางราชการให้)

๗. ผู้ประมูลได้จะต้องรับพัสดุนั้นไปให้เสร็จภายใน ๓ วัน นับแต่วันชำระเงินครบถ้วน
หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้

๘. กรณีมีค่าธรรมเนียมในการโอนกรรมสิทธิ์ของพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ประมูลได้เป็นผู้ชำระเงิน

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง การประเมินราคากลางพัสดุ

เรียน

๑. เรื่องเดิม

คำสั่ง ที่/..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
จำนวน รายการ เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์
ต่อทางราชการ

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลาง
พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย
จำนวน รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายดังนี้

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

เห็นควรให้คณะกรรมการดำเนินการขาย ใช้เป็นราคากลางในการจำหน่ายต่อไป

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายของคณะกรรมการดำเนินการขาย

เรียน

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินขายทอดตลาดพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน
..... รายการ เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๑.๒ ประกาศที่..... ได้ทำการประกาศขายพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการต่อไป จำนวน..... รายการ เมื่อวันที่.....

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการดำเนินการขายได้ร่วมกันพิจารณาราคาของผู้เสนอราคาซื้อแล้วปรากฏว่า
มีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน..... ราย คือ

๑..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๒..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๓..... เสนอราคาซื้อเป็นเงิน..... บาท

๓. ข้อพิจารณาและข้อเสนอ

ผู้เสนอราคาซื้อรายที่..... คือ เสนอราคาอัน
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด คณะกรรมการดำเนินการขายจึงมีมติเห็นสมควรขายพัสดุ
ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปให้กับ..... ทั้งนี้ คณะกรรมการฯ
ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมินราคากลางมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน

เห็นควรอนุมัติขายพัสดุฯ

ให้กับ.....

ตามที่คณะกรรมการดำเนินการขายพิจารณา

ในราคา..... บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงานตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการทำลายพัสดุของคณะกรรมการทำลาย

เรียน

๑. เรื่องเดิม

คำสั่ง..... ที่...../..... ลงวันที่..... เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายพัสดุที่ไม่สามารถนำมาแปรสภาพหรือขาย หรือโอน หรือแลกเปลี่ยนได้ เนื่องจากไม่สามารถนำไปซ่อมแซมให้ใช้ได้ดี อีกทั้งยังเสื่อมสภาพ ซึ่งในการนี้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบและร่วมกันพิจารณาแล้ว จำนวน รายการ

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการทำลายได้ดำเนินการทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ ตามที่ได้รับอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยวิธีการ (บด/เผา/ทุบ/ฯลฯ) เมื่อวันที่.....

๓. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

เรียน

- เพื่อโปรดพิจารณา
- ดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

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

- อนุมัติ
- ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ
- รายงานตามระเบียบฯ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

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

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

แบบสอบถามข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/สูญไป/ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ประจำปี พ.ศ.

เขียนที่.....

.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบถามข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ.....

ข้าพเจ้า.....

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย..... ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พัดหมายเลขชื่อพัด.....

จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....

.....

2. พัดหมายเลขชื่อพัด.....

จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....

.....

3. พัดหมายเลขชื่อพัด.....

จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....

.....

4. พัดหมายเลขชื่อพัด.....

จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

.....

.....

5. พัดหมายเลขชื่อพัด.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....
.....
.....

6. พัดหมายเลขชื่อพัด.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....
.....
.....

7. พัดหมายเลขชื่อพัด.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....
.....
.....

8. พัดหมายเลขชื่อพัด.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....
.....
.....

9. พัดหมายเลขชื่อพัด.....
จำนวน.....รายการ สาเหตุ พัดชำรุด/เสื่อมสภาพ.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ

(.....)

.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือ
ชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่าง

ไบเสนราคา

เรียน

๑. ข้าพเจ้า..... ห้าง/ร้าน/บริษัท/หจก.

ตั้งอยู่เลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... ข้าพเจ้าได้อ่านและ

เข้าใจข้อความในการประกาศขายพัสดุกี่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปแล้วเป็นอย่างดี

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุที่ทางราชการประกาศขาย ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
(.....) รวมเป็นเงิน					

๓. คำเสนอนี้จะยืนอยู่เป็นระยะเวลา..... วัน นับแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

๔. กำหนดรับมอบพัสดุตามรายการข้างต้น ภายใน วัน นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ชนะในการเสนอราคา

เสนอมา ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอ

(.....)

ประทับใจ (ถ้ามี)

หมายเหตุ.- เป็นเพียงตัวอย่างสามารถเปลี่ยนแปลงข้อความได้ตามความเหมาะสม

บัญชีพัสดุครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย

ที่	เลขทะเบียน ครุภัณฑ์	ประเภท	คุณสมบัติ			ราคาที่จัดซื้อ		ว.ด.ป.	อายุใช้งาน	เหตุผลที่ขอจำหน่าย	หมายเหตุ
			ขนาด	ยี่ห้อ	รุ่น	งบประมาณ	บริจาค	ที่ได้มา			

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

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

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ตัวอย่าง

บัญชีประเมินราคากลางของพัสดุที่จำหน่าย

ตามคำสั่งฯ ที่/..... ลงวันที่/...../.....

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์ เดิม / GFMIS	รายการ (ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ)	จำนวนเงิน (ราคา)		ปี งปม. ที่ได้มา	จำนวนปี ที่ใช้งาน	หมายเหตุ
			ที่ได้มา	ประเมิน			
		จำนวนเงินรวม					

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

ชื่อหน่วยงานรหัสศูนย์ต้นทุน

หนังสืออนุมัติให้ตัดจำหน่ายเลขที่ลงวันที่คำสั่งจำหน่ายที่ลงวันที่ วันที่จำหน่าย

นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงิน นส.02-1 เลขที่..... ลงวันที่ จำนวนเงินรวม บาท

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์ เดิม / GFMIS	รายการ (ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ)	จำนวนเงิน (ราคา)			ง ปร. เงินทุน	รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ซื้อ		หมายเหตุ
			ที่ได้มา	ประเมิน	ขาย		ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	
		จำนวนเงินรวม							

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง

รายงานผลการตรวจสอบสภาพพร้อมทั้งสอบหาข้อเท็จจริง

ชื่อหน่วยงานรหัสศูนย์ต้นทุน

ตามคำสั่งฯ ที่/..... ลงวันที่/...../.....

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์ เดิม / GFMIS	รายการ (ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ)	จำนวนเงิน (ราคา)		งบม. / เงินทุน	ปี งบม. ที่ได้มา	จำนวนปี ที่ใช้งาน	รายละเอียดครุภัณฑ์ชำรุด		หมายเหตุ
			ที่ได้มา	ประเมิน				สาเหตุของการชำรุด	สภาพ/ลักษณะของการชำรุด	
		จำนวนเงินรวม								

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เพื่อตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม ฯ

ชื่อหน่วยงานรหัสศูนย์ต้นทุน

หนังสืออนุมัติให้ตัดจำหน่ายเลขที่ลงวันที่คำสั่งจำหน่ายที่ลงวันที่ วันที่จำหน่าย

นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ใบนำส่งเงิน นส.02-1 เลขที่..... ลงวันที่ จำนวนเงินรวม บาท

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์ เดิม / GFMIS	รายการ (ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด และลักษณะ)	จำนวนเงิน (ราคา)			ง ปร. เงินทุน	รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ซื้อ		หมายเหตุ
			ที่ได้มา	ประเมิน	ขาย		ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	
		จำนวนเงินรวม							

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง

***** กรณีพิสดที่ทำการจำหน่ายได้บันทึกในบัญชี/ทะเบียนคุม โดยใช้รหัสบันทึกสินทรัพย์จากระบบ GFMS จะต้องบันทึกล้างบัญชีสินทรัพย์ในระบบ GFMS ด้วย

ผลการขายทอดตลาด..... เมื่อวันที่

ตามประกาศกรมการปกครอง ลงวันที่

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคากลาง		ราคาประมูลครั้งที่ 1		ราคาประมูลครั้งที่ 2		ราคาประมูลครั้งที่ 3	
				ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน
	รวมทั้งสิ้น				-		-		-		-

จากการประมูลด้วยวาจาของ (ระบุชื่อผู้เข้าประมูล) ที่อยู่

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

หมายเหตุ.- ใช้สำหรับผู้เสนอราคาในแต่ละราย