

คู่มือ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ



กองคลัง ฝ่ายพัสดุ
กรมประชาสัมพันธ์
กรกฎาคม ๒๕๖๓

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ โดยปฏิบัติตามระเบียบการทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ของหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้อง ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ กองคลัง กรมประชาสัมพันธ์

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุฉบับนี้ จะมีประโยชน์แก่ส่วนราชการ ผู้ปฏิบัติงาน สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ รวมถึงเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจอื่นๆ หากเกิดข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับและจะดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

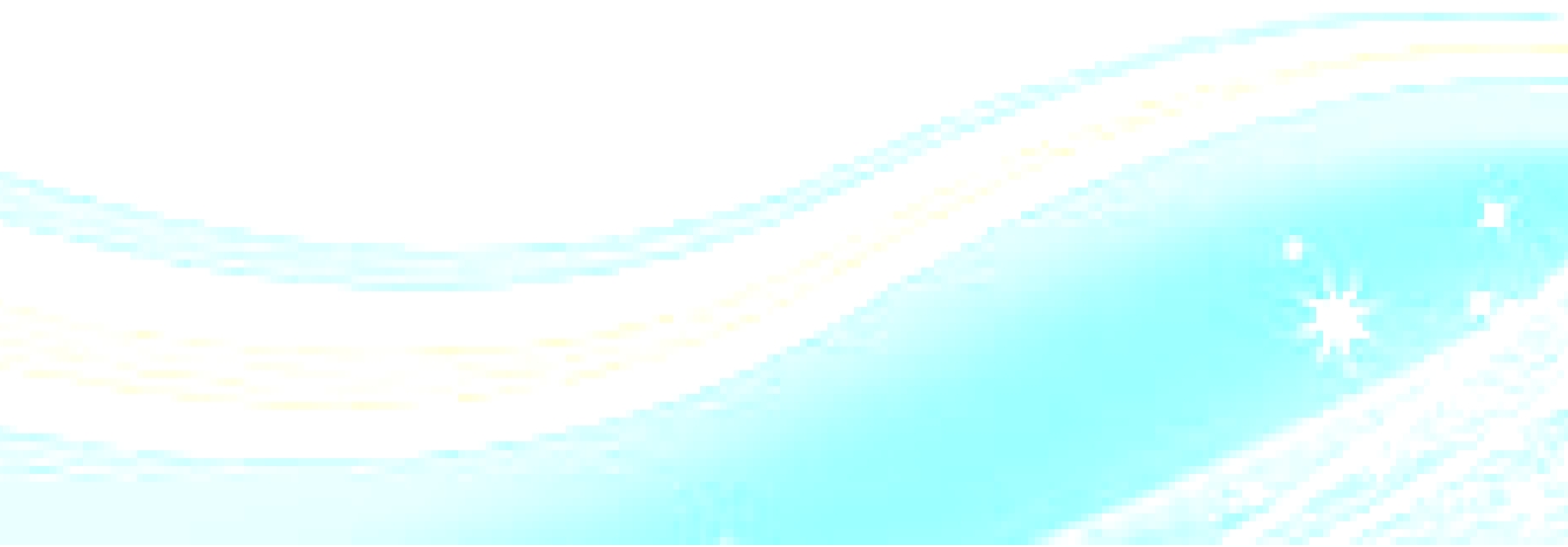
คณะทำงาน

กองคลัง ฝ่ายพัสดุ

สิงหาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	๑
แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒
การจำหน่ายพัสดุ	๑๑
วิธีการจำหน่าย	
- การขายทอดตลาด	๑๒
- การขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๓
- การโอน	๑๓
- การแลกเปลี่ยน	๑๓
- การแปรสภาพหรือทำลาย	๑๓
- การจำหน่ายเป็นสูญ	๑๔
WORK FLOW	๑๕
ภาคผนวก	๒๒



ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการตรวจสอบข้อ ๒๑๓ ที่กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่งให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

แนวทางการตรวจสอบพัสดุประจำปี

**พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**



มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คຸ່ມค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

**ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐**



ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีโหดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี



การจำหน่ายเป็นสูญ



ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐ นั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน



ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่ กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมาย ว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มี ระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม



ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ เอกสารเทศสัญญา ลักษณะที่ ๑ ซื้อขาย หมวด ๔ การซื้อขายเฉพาะบางอย่าง ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด มาตรา ๕๐๙ การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วย เคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง จาริตประเพณี ในการขายทอดตลาดถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ยังถอนได้

มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณา บอกขายและตามความข้ออื่นๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนเผด็จการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคา หรือใช้ให้ผู้หนึ่ง ผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้ดำเนินการเอง

มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ้ราคาเองหรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาเว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ้ราคาด้วย

มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา ๕๑๔ ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสุ้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ้ราคาสูงขึ้นไปไม่ว่าการที่ผู้อื่นสุ้นั้นจะสมบูรณ์หรือมีสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ยอนนั้นดุกกัน

มาตรา ๕๑๕ ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสดเมื่อการซื้อขายบริบูรณ์หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้สุ้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สุ้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่ เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทใน

มาตรา ๕๑๕ หรือมาตรา ๕๑๖ ไซ้ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ



กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ.๒๕๕๙ ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง พ.ศ. ๒๔๗๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

หมวด ๒ การกำหนดราคาเริ่มต้นและการประกาศขายทอดตลาด ข้อ ๙ (๔) ปิดประกาศขายทอดตลาดก่อนวันขายทอดตลาดไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ณ สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการสำคัญตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

หมวด ๔ การเสนอราคา ข้อ ๑๔ ผู้เข้าเสนอราคาต้องแสดงความจำนงเข้าเสนอราคาโดยยื่นหลักฐานต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีก่อนหรือวันขายทอดตลาด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้

(๒) สำเนาทะเบียนรับรองนิติบุคคลในกรณีที่นิติบุคคล

(๓) หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เข้าเสนอราคาแทนบุคคลอื่น

เนื่องจากวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการขายทอดตลาดชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขออ้างอิงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗ และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. ๒๕๕๙ บางขั้นตอนที่สอดคล้องกับองค์ประกอบส่วนท้องถิ่นเท่านั้น

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ



๑. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีผู้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓)
๒. พิจารณา/รับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๔. กรณีมีพัสดุเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)
๖. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการ
 - กรณีไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย และพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กองคลังทราบต่อไป
 - กรณีต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยงานที่ครอบครองพัสดุมีหน้าที่

๑. เตรียมเอกสารรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อการตรวจสอบ ก ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
๓. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ก พิจารณาสั่งการ
๔. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ก คณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๕. ลงจ่ายพัสดุที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๓. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการรับ-จ่ายของพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาว่าถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน) เฉพาะวัสดุที่ยังไม่ได้เบิกไปใช้ว่าถูกต้อง ก ครบถ้วนหรือไม่
๓. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ภายในครอบครองของหน่วยงานว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและถูกต้อง ก ตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงาน ก ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด พัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ พร้อมรายงาน ก หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อรวมรวบรวมส่ง สตง. ในภาพรวม

๔. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีหน้าที่

๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ได้รับผิดชอบ ก ในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่
๒. พิจารณาพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบ ก ทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐาน ก ที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น



๕. คณะกรรมการประมาณราคาพัสดุที่จำหน่ายมีหน้าที่

๑. ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด
๒. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด
 - ก หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา
 - ก ตามความเหมาะสม
๓. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ
 - ก และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย
๔. ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์
 - ก ของหน่วยงานของรัฐด้วย



๖. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/ขายทอดตลาดมีหน้าที่

๑. ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด
๒. จัดให้มีสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด
 - ก โดยบุคคลธรรมดาใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/กรณีเป็นนิติบุคคล
 - ก แบนหนังสือรับรองนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน
๓. ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการอื่น ที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย
 - ก ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคาขั้นต่ำ และขานราคาของผู้เข้าสุ้ราคาเสนอทุกรายในระหว่าง
 - ก ดำเนินการขายทอดตลาด
๔. แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นใดอย่างใดอย่างหนึ่ง
 - ก ตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุ้ดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว
๕. ให้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย
 - ก ตามแบบฟอร์มตัวอย่างตามภาคผนวก และเรียกเงินค่าพัสดุจากผู้ซื้อหรือให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำ
 - d ตามเงื่อนไขของประกาศ
๖. หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคาหรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประมาณการขั้นต่ำ ให้ถอนพัสดุจากการขายทอดตลาด
๗. ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบทบัญญัติของ กฎหมายว่าด้วย
 - ก การขายทอดตลาด
๘. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้ง
๙. การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมาย/หรือหมายเลขพัสดุให้ลบเครื่องหมายนั้นออก
 - ก ให้หมดก่อนการส่งมอบพัสดุ หรือก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย



รายละเอียดและขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุพัสดุประจำปี ดังนี้

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- หน่วยงานในส่วนกลาง หมายถึง ผอ.สำนัก/กอง หัวหน้าหน่วยงาน (ตามคำสั่งมอบอำนาจ ที่ ๑๒๖๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐)

- หน่วยงานส่วนภูมิภาค (ส.ปชส.) หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด (ตามคำสั่งมอบอำนาจที่ ๑๒๕๗/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐)

๒. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป โดยจะดำเนินการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวด ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่ บัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน

๒.๒ ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่ มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือบันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรให้ฝ่ายต่างๆ ใช้งาน

๒.๓ ตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่าครุภัณฑ์คงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนคุมหรือไม่ มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันหรือไม่ มีหลักฐานการตรวจรับและใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐานอื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

๒.๔ ตรวจสอบหมายเลขครุภัณฑ์ว่า มีการกำกับหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ที่ตัวทรัพย์สินทุกรายการถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒.๕ มีหลักฐานการจำหน่ายพัสดุที่จำหน่ายในปีงบประมาณที่ตรวจสอบ และหลักฐานการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (BIGDATA,GFMIS)

๒.๖ ตรวจสอบสภาพว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ หรือสูญไปเพราะเหตุใด

๓. เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น (๑ ตุลาคม)



๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับทราบรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ส่งสำเนารายงาน กคส. ๑ ชุด

๔.๒ สปช. ๑ – ๘ ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ส่งสำเนารายงาน กคส. ๑ ชุด เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๓ ราชการบริหารส่วนกลางในต่างจังหวัด ที่ขึ้นอยู่กับ สปช. ให้ส่งสำเนารายงาน สปช. ๑ ชุด ส่งสำเนารายงาน กคส. ๑ ชุด เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๔ หน่วยงานส่วนภูมิภาค (ส.ปชส.) ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค ๑ ชุด ส่งสำเนารายงาน กคส. ๑ ชุด

๕. ถ้ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ หรือสูญไป ให้ดำเนินการจำหน่ายภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบ

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีส่ง กคส. ประกอบด้วย

หน่วยงานในส่วนกลาง

๑. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. หนังสือคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สำนัก/กอง
๓. รายการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือ
๔. รายการพัสดุทั้งหมด /รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ หรือสูญไป (คณะกรรมการเซ็นกำกับทุกหน้า)

สปช. ๑-๘ (รายงานพร้อมรวมรายงานของหน่วยงานภายในกำกับ)

๑. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. หนังสือคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สปช. /ผอ.สวท./ผอ.สพท. ผอ.สวศ.
๓. รายการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือ (คณะกรรมการเซ็นกำกับทุกหน้า)
๔. รายการพัสดุทั้งหมด /รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ หรือสูญไป (คณะกรรมการเซ็นกำกับทุกหน้า)
๕. รวบรวมรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ

หน่วยงานส่วนภูมิภาค (ส.ปชส.)

๑. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. หนังสือคณะกรรมการฯ รายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
๓. รายการรับ-จ่ายพัสดुकงเหลือ (คณะกรรมการเซ็นกำกับทุกหน้า)
๔. รายการพัสดุทั้งหมด/รายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ หรือสูญไป (คณะกรรมการเซ็นกำกับทุกหน้า)
๕. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาค



การจำหน่ายพัสดุ

รายละเอียดและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์

๑. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (อ้างรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
 - ๑.๑ หน่วยงานในส่วนกลาง ขออนุมัติต่อ ผอ.สำนัก/กอง
 - ๑.๒ สปข. ๑-๘ ขออนุมัติต่อ ผอ.สปข.
 - ๑.๓ สวท., สทท., สวศ. (จังหวัด) ขออนุมัติต่อ ผอ.สวท., ผอ.สทท., ผอ.สวศ. (จังหวัด)
 - ๑.๔ หน่วยงานส่วนภูมิภาค (ส.ปชส.) ขออนุมัติผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ได้รับมอบอำนาจจากผู้ว่าราชการจังหวัด
๒. รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
๓. ขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธี
๔. แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย
๖. ดำเนินการจำหน่าย
๗. ชำระเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน
๘. ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ
๙. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ต่อผู้แต่งตั้ง
๑๐. ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที (BIG DATA และ GFMS) แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘)
(หมายเหตุ ทุกหน่วยงานตัดจำหน่ายในระบบ BIG DATA ส่วน กคส.(ฝ่ายบัญชี) จะเป็นผู้ลงจ่ายออกจากบัญชีในระบบ GFMS)
๑๑. สำเนารายงาน กคส. ๑ ชุด
 - ส่วนกลาง และ สปข.๑-๘ พร้อมรวบรวมหน่วยงานในสังกัดส่ง กคส. เพื่อรวบรวมส่ง สตง. ในภาพรวม
 - ส.ปชส. ให้ส่งสำนักงานตรวจเงินภูมิภาค



วิธีจำหน่ายพัสดุ

๑. การขาย

๑.๑ การขาย ทอดตลาด

๑.๑.๑ ประกาศขายทอดตลาด โดยประกาศไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน พร้อมทั้งส่งใบประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยัง กรมบัญชีกลาง, สปข., สวท., ฯลฯ ประกอบด้วย

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะขายทอดตลาด
- กำหนดสถานที่ขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงิน การวางเงินมัดจำ และกำหนดการชำระเงินส่วนที่เหลือ

สอบถามได้ค่ะ



การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ ถึง ๕๑๗

๑.๑.๒ รายงานผลการขายทอดตลาดต่อผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประมาณราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- หนังสือรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- หนังสือรายงานการประมาณราคากลาง
- หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- ประกาศขายทอดตลาด
- รายชื่อผู้เข้าร่วมขายทอดตลาด
- แบบยืนยันราคาสุดท้าย
- เอกสารส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ชนะ ว่าได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง
- สำเนาใบเสร็จ
- ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- หนังสือแจ้งการลงจ่ายพัสดุนั้นนอกจากบัญชีหรือทะเบียนต่อ สตง.



(ยกเว้น หน่วยงานในส่วนกลาง กคส. จะเป็นผู้รวบรวมรายงาน)

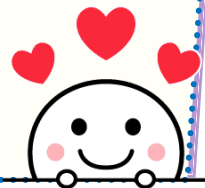
๑.๒ การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (พัสดุที่จำหน่ายมีมูลค่าได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

๑.๒.๑ เชิญชวนผู้ที่สนใจซื้อพัสดุ มาดูสภาพพัสดุ และเจรจาต่อรองราคา

๑.๒.๒ รายงานผลการขาย ประกอบด้วย

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง คณะกรรมการประมาณราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- หนังสือรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- หนังสือรายงานการประมาณราคากลาง
- หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- เอกสารส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ชนะ ว่าได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้อง
- แบบยืนยันราคาสุดท้าย
- สำเนาใบเสร็จ
- ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- หนังสือแจ้งการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนต่อ สตง.

(ยกเว้น หน่วยงานในส่วนกลาง กค. จะเป็นผู้รวบรวมรายงาน)



๒. การแลกเปลี่ยน

ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๖ ถึงข้อ ๙๘

๓. การโอน

- ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
- รายงานผลการโอนแก่ผู้มีอำนาจ
- รายงานผลการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนต่อ สตง. (ยกเว้น หน่วยงานในส่วนกลาง กค. จะเป็นผู้รวบรวมรายงาน)

๔. การแปรสภาพหรือทำลาย

- ในกรณีที่พัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายด้วยวิธีอื่นใดได้ สามารถดำเนินการจำหน่ายด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลายได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการการทำลาย เช่น การใช้รถบดอัดพัสดุนั้นให้ละเอียด
- รายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายแก่ผู้มีอำนาจ

- รายงานผลการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนต่อ สตง. (ยกเว้น หน่วยงานในส่วนกลาง กคส. จะเป็นผู้รวบรวมรายงาน)

การจำหน่ายเป็นสูญ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุนั้นแต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

๒.๑ ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

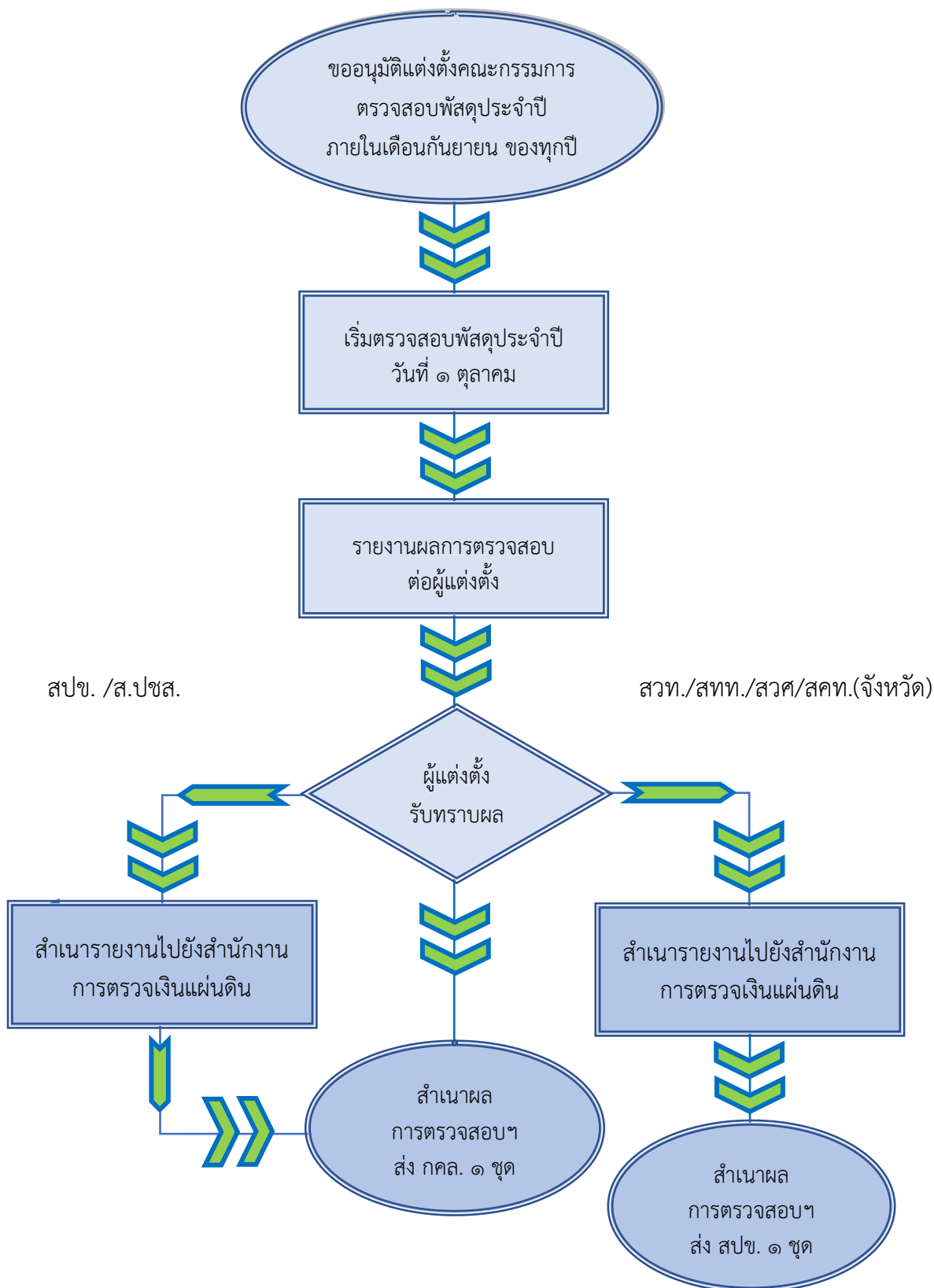
๒.๒ ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

๒.๓ หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด



WORK FLOW

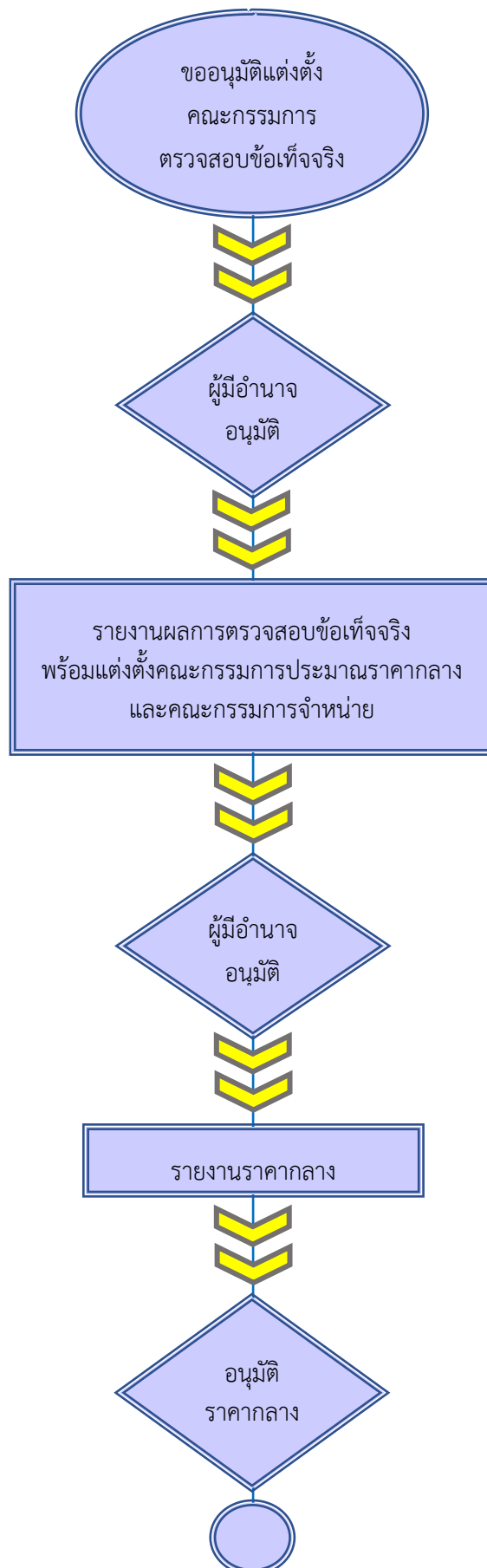
การตรวจสอบพัสดุประจำปี

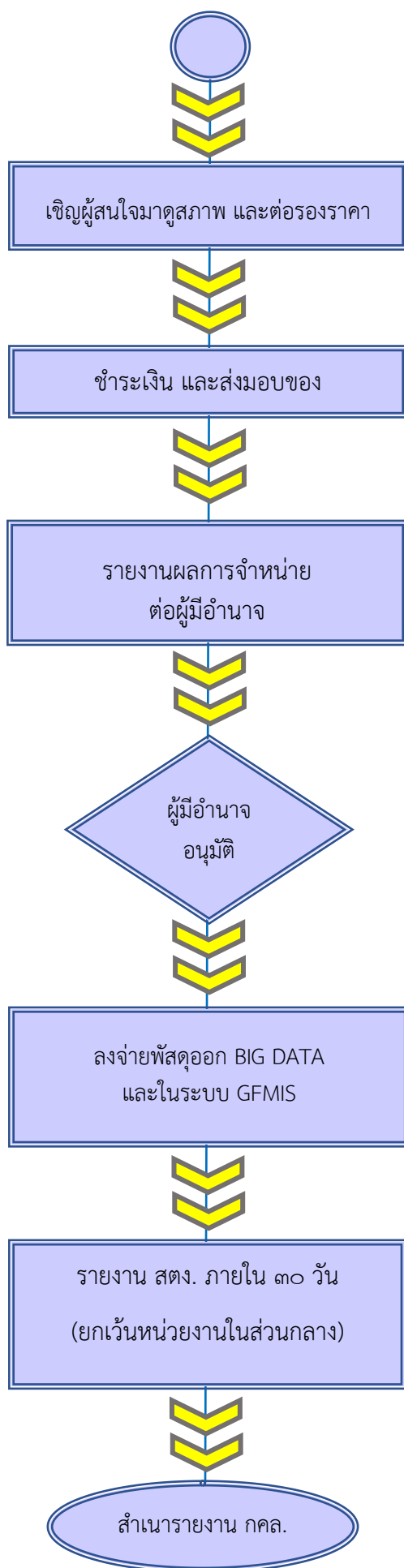


หมายเหตุ หากตรวจสอบแล้วมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหมดความจำเป็นใช้ในราชการหรือสูญไป ให้ดำเนินการจำหน่ายภายใน ๖๐ วัน นับจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

WORK FLOW

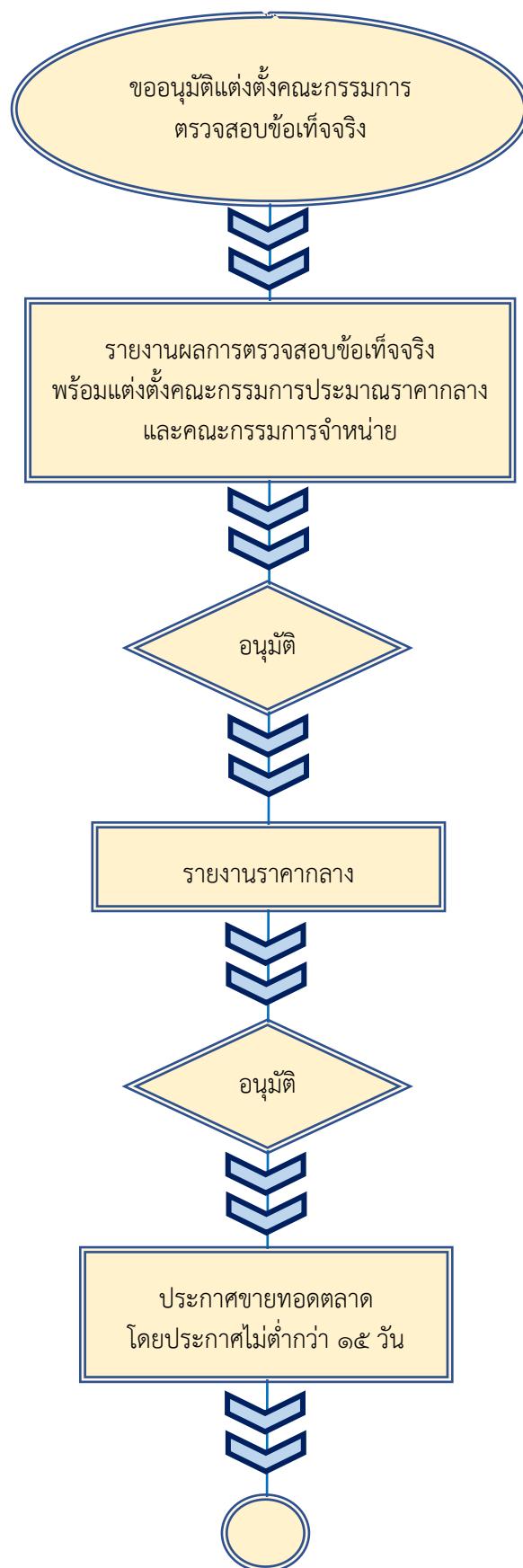
การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มูลค่าได้มาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

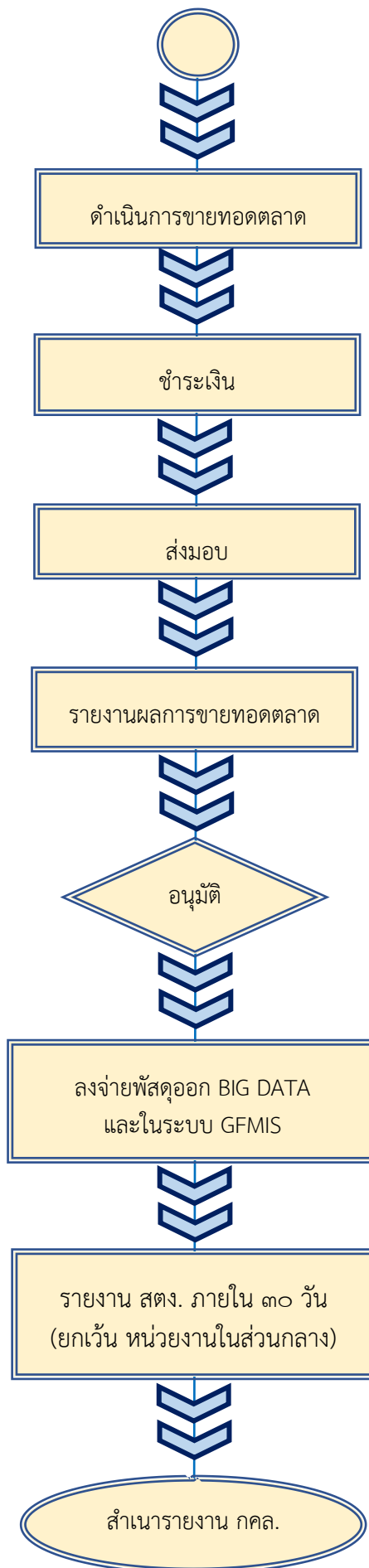




WORK FLOW

การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

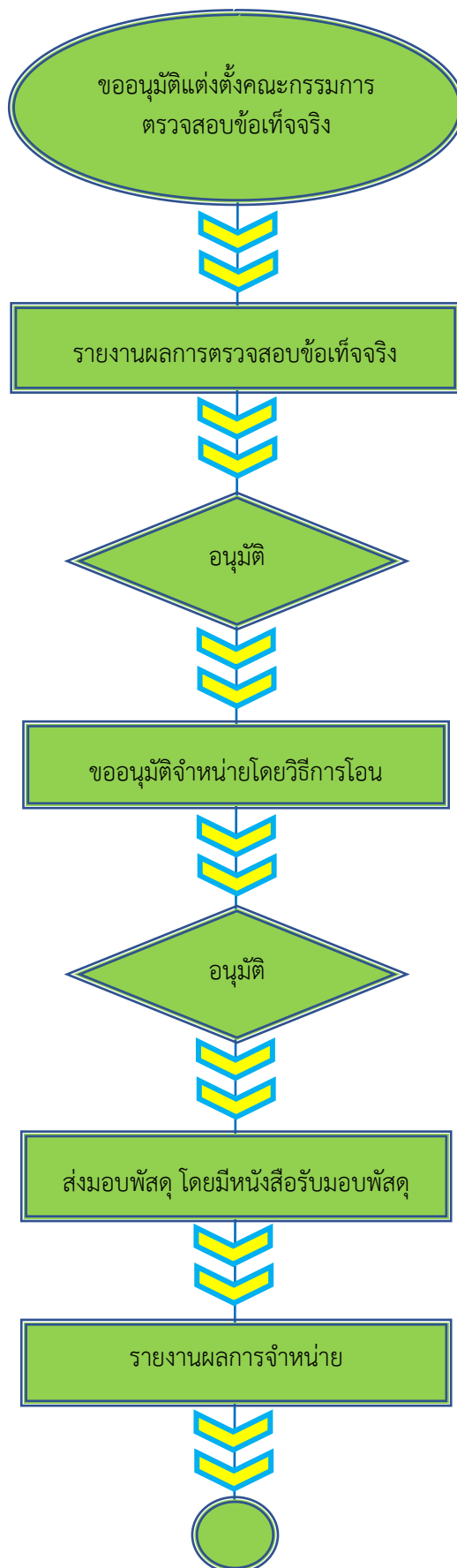




WORK FLOW

การจำหน่ายโดยวิธีโอน

หน่วยงานที่รับโอน
ทำหนังสือขอรับโอน
พัสดุมาที่หน่วยงาน





ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นร..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

อนุมัติ

(.....)

.....



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เพื่อตรวจสอบการ รับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดของ (ชื่อหน่วยงาน) ดังนี้

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ขำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นร.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....

ตามคำสั่ง กรมประชาสัมพันธ์ ที่.....ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามรายนามแนบท้าย บันทึกข้อความ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ กวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐ และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ว่าการรับ - จ่าย ถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงาน ดังนี้

๑. การตรวจสอบทางบัญชีและทะเบียน

วัสดุ

๑.๑ การลงบัญชีรับ-จ่ายวัสดุ ผลการตรวจปรากฏว่า.....ถูกต้องครบถ้วน.....

๑.๒ หลักฐานการรับวัสดุ ประกอบด้วย ใบสั่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน

ผลการตรวจปรากฏว่า.....ถูกต้องครบถ้วน.....

๑.๓ หลักฐานการจ่ายวัสดุ ประกอบด้วย ใบเบิกวัสดุ ผลการตรวจปรากฏว่า

ถูกต้องครบถ้วน.....

ครุภัณฑ์

๑.๔ การลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้มาระหว่างปีตรวจสอบ ปรากฏว่า.....ถูกต้องครบถ้วน

๑.๕ หลักฐานการได้มา ใบสั่งของหรือใบแจ้งหนี้ หรือใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งใบตรวจรับ

ปรากฏว่า.....ถูกต้องครบถ้วน.....

๒. การตรวจนับพัสดुकงเหลือ

๒.๑ การตรวจนับพัสดुकงเหลือในคลังพัสดุ มีจำนวนถูกต้องครบถ้วน.....

๒.๒ การตรวจสอบครุภัณฑ์ มีจำนวนถูกต้อง ครบถ้วน.....

๒.๓ การตรวจสอบครุภัณฑ์ มีหมายเลขกำกับถูกต้อง ครบถ้วน.....

๒.๔ ผลการตรวจสอบพัสดุจากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒

วัสดุ

๒.๔.๑ วัสดुकงเหลือ จำนวน.....รายการ

๒.๔.๒ วัสดุสูญหาย จำนวน.....รายการ

๒.๔.๒ วัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ

ครุภัณฑ์...

๒.๔.๓ ครุภัณฑ์ที่มีในระบบ GFMIS จำนวน.....รายการ
มูลค่าได้มา.....บาท

๒.๔.๔ ครุภัณฑ์ที่ไม่มีในระบบ GFMIS จำนวน.....รายการ
มูลค่าได้มา.....บาท

มีครุภัณฑ์สูญหาย จำนวน.....รายการ

มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

มีครุภัณฑ์หมดความจำเป็นใช้งาน จำนวน.....รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่างการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....

๑. ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (ชื่อหน่วยงาน) มีพัสดุชำรุดฯ จำนวน.....รายการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (เอกสารแนบ ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

๒.๒ จากการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ ดังนั้น จึงเห็นควรดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามระเบียบฯ ต่อไป

๓. ข้อพิจารณา

(ชื่อหน่วยงาน) มีพัสดุชำรุดฯ จำนวน.....รายการ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดฯ เพื่อตรวจสอบสภาพและดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๔. ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ตามที่เสนอในข้อ ๔

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นใช้ในราชการ

.....

ด้วยกรมประชาสัมพันธ์ โดย.....(ชื่อหน่วยงาน)... จะดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ ที่ชำรุดฯ จำนวน.....รายการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วย
ความเรียบร้อยและสมประโยชน์ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้
คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)



ตัวอย่างรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....

๑. ตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่...../.....แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ

๓. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงได้ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าพัสดุ จำนวน.....รายการ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐแล้ว ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

รายการพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	มูลค่าได้มา	ผลการตรวจสอบ
๑			ชำรุด
๒			ชำรุด
๓			เสื่อมสภาพ
๔			หมดความจำเป็นใช้งาน
๕			สามารถใช้งานได้
๖			ซ่อมแล้วนำกลับไปใช้
๗			เก็บไว้เป็นอะไหล่
๘			ส่งให้พิพิธภัณฑ
รวมมูลค่าได้มา			ส่งให้พิพิธภัณฑ

ตัวอย่างขออนุมัติจำหน่ายพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง

และคณะกรรมการจำหน่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นร.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดฯ โดยวิธี.....

เรียน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ.....

๑. คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงว่ามีพัสดุชำรุดฯ จำนวนรายการ มูลค่าได้มาทั้งสิ้นเป็นเงิน จำนวน.....บาท

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕..... (พิจารณาเลือกใช้นี้).....

ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๓. ข้อพิจารณา

.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว มีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพและหมดความจำเป็นใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ มูลค่าได้มาทั้งสิ้นเป็นเงิน.....บาท (.....) สมควรจำหน่ายโดยวิธี.....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก-ค) และ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดฯ ต่อไป

๓. ข้อเสนอ...

๓. ข้อเสนอ

๓.๑ อนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดฯ จำนวน.....รายการ โดยวิธี.....

๓.๒ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่าย
พัสดุชำรุดฯ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

๓.๓ ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติตามที่เสนอในข้อ ๓.๑ – ๓.๒ และลงนามตามที่เสนอ
ในข้อ ๓.๓

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง



คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ
หมดความจำเป็นใช้ในราชการ โดยวิธี.....
.....

ด้วยกรมประชาสัมพันธ์ โดย.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ
โดยวิธี.....และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสมประโยชน์
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังนี้

คณะกรรมการประมาณราคากลาง

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการจำหน่าย

- | | | |
|-------------------|--------------|---------------------|
| ๑. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ-สกุล..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการแต่ละชุดที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

.....
(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตัวอย่างการรายงานของคณะกรรมการประมาณราคากลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการประมาณราคากลางพัสดุชำรุด ของคณะกรรมการประมาณราคากลาง.....

เรียน

๑. ตามคำสั่ง ที่...../.....ลงวันที่.....แต่งตั้งคณะกรรมการ
ประมาณราคากลาง พัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ได้รายงานว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน
.....รายการ มูลค่าได้มาเป็นเงินทั้งสิ้น จำนวน.....บาท (.....)

๓. ข้อพิจารณา

คณะกรรมการฯ ได้ประมาณราคากลางพัสดุ จำนวน.....รายการ เรียบร้อยแล้ว
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติราคากลางตามข้อพิจารณา ๓

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ตารางราคากลาง

[illegible]

ตัวอย่างขออนุมัติราคากลางและประกาศขายทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นร.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติราคากลางและประกาศขายทอดตลาด.....

เรียน

คณะกรรมการประมาณราคากลาง ได้ประมาณราคากลางพัสดุ ขำรุด จำนวน
.....รายการ เรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท (.....)
ตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่...../..... ลงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในประกาศการขายทอดตลาดพัสดุขำรุด
เสื่อมสภาพ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประกาศกรมประชาสัมพันธ์
เรื่อง การขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

.....

ด้วยกรมประชาสัมพันธ์ โดย.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นใช้ในราชการแล้ว จึงกำหนดเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายทอดตลาด ดังต่อไปนี้

๑. พัสดุที่จะขายเป็นพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

๒. โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๒.๑ ผู้ประสงค์ประมูลราคาซื้อพัสดุดังกล่าวที่จะขายทอดตลาดในคราวนี้ ติดต่อบริษัทรับเงื่อนไข วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายทอดตลาดได้ที่.....
ตั้งแต่วันที่.....จนถึงวันที่.....ในวันและเวลาราชการ และสามารถตรวจดูพัสดุที่จะขายในวันที่.....เวลา.....

๒.๒ การประมูลราคาขายทอดตลาด จะดำเนินการขายทอดตลาดตามวิธีที่กำหนดไว้ในประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ส่วนที่ ๓ การขายทอดตลาด ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๓ การประมูลราคาขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ (ถ้าไม่ระบุให้ตัดข้อ ๒.๓ ออก)

๒.๔ การประมูลราคาขายทอดตลาดครั้งนี้ ผู้ขายและผู้ทอดตลาดจะไม่มีสิทธิเข้าสู้ราคาด้วย หรือใช้ผู้หนึ่งผู้ใดสู้ราคา

๒.๕ ผู้สู้ราคาสูงสุด และได้รับการพิจารณาให้เป็นผู้ซื้อได้ ต้องวางเงินมัดจำไม่ต่ำกว่าร้อยละ.....ของราคาครุภัณฑ์ที่ประมูลได้ทันที ส่วนที่ประมูลราคาได้ต้องชำระให้ครบถ้วนภายใน.....วันทำการ จึงนำครุภัณฑ์ที่สู้ราคาได้ออกจาก.....ถ้าเกินกำหนดดังกล่าวถือว่าสละสิทธิ กรมประชาสัมพันธ์ มีสิทธิที่จะริบเงินมัดจำที่วางไว้ทันทีและนำครุภัณฑ์นั้นออกขายทอดตลาดอีกและถ้าได้เงินสุทธิไม่คุ้มกับราคาที่ขายทอดตลาดครั้งก่อน ผู้สู้ราคาสูงสุดครั้งก่อนต้องชดใช้ส่วนที่ขาดไปนั้นด้วย

๒.๖ กรมประชาสัมพันธ์จะคืนเงินมัดจำให้ ต่อเมื่อผู้ประมูลได้นำครุภัณฑ์ออกจากกรมประชาสัมพันธ์ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๒.๗ การชำระเงินจะชำระด้วยเงินสด หรือเช็คของธนาคาร (Cashier's Cheque) หรือเช็คที่ธนาคารรับรองแล้ว (Certified Cheque) ก็ได้ โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดจะออกใบรับหรือใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน ตามแต่เจ้าหน้าที่การเงิน กรมการประชาสัมพันธ์ จะเห็นสมควร

๒.๘ กรม...

๒.๘ กรมประชาสัมพันธ์ สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่ทำการตกลงราคาขายให้แก่ผู้สุ้ราคาสูงสุด ถ้าหากเห็นว่าราคาซึ่งผู้สุ้ราคาสูงสุดนั้นไม่เพียงพอ หรือจะยกเลิกการขายทอดตลาดครั้งนี้เสียก็ได้ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ในกรณีเช่นนี้ผู้สุ้ราคาจะเรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น

๒.๙ ผู้สุ้ราคาสูงสุดที่ได้รับการพิจารณาให้ซื้อได้ เรียกว่า “ผู้ซื้อ” ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน และขนย้ายรวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เองทั้งสิ้น และต้องขนย้ายให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ขายทอดตลาด

๒.๑๐ ผู้สนใจการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ตามประกาศฉบับนี้ ขอทราบรายละเอียดได้ที่

จนถึงวันที่.....ในวันและเวลาราชการ

๒.๑๑ กำหนดขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ณ
ในวันที่.....เวลา.....เป็นต้นไป จนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่.....

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

(สำเนา)

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ฯลฯ

ส่วนที่ ๓

ขายทอดตลาด

มาตรา ๕๐๙ การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาดถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้น อยู่ トラバド ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ย้งถอนได้

มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความ ข้ออื่นๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนเผดิมการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคา หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการ ทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการเอง

มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ้ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาเว้นแต่ จะได้ แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ้ราคาด้วย

มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจ ถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา ๕๑๔ ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสุ้ แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ้ราคาสูงขึ้น ไปไม่ว่าการที่ผู้อื่นสุ้นั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้น จากการ ทอดตลาด ผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นดจกัน

มาตรา ๕๑๕ ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์หรือตามเวลา ที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้สุ้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้น ออกขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิมผู้สุ้ราคาเดิมคนนั้น ต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่ เพราะเหตุ ผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา ๕๑๕ หรือมาตรา ๕๑๖ ไซ้ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิด

ตัวอย่างหนังสือส่งข่าวประกาศขายทอดตลาด



ที่ นร.....

.....
.....

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดฯ

เรียน กรมบัญชีกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมประชาสัมพันธ์ โดย.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการ
ขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นใช้ในราชการ จำนวน.....รายการ
โดยมีสาระสำคัญตามประกาศที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประกาศข่าวการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดฯ ดังกล่าว ต่อไปด้วย
จักเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

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

ตัวอย่างหนังสือสั่งซื้อเข้าร่วมทอดตลาด

[illegible]

แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคาประมูลครุภัณฑ์

สำหรับผู้มีสิทธิเสนอราคา	
สถานที่เสนอราคา..... วันที่.....	
เรียน ประธานคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ.....	
จากที่ได้ทำการเสนอราคาประมูลพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นใช้ในราชการ ของกรมประชาสัมพันธ์ จนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าผู้มีสิทธิเสนอราคา (ให้ระบุชัดเจนว่าเป็น บริษัทจำกัด, บริษัทมหาชน, ห้างหุ้นส่วนจำกัด ฯลฯ) ชื่อ..... ขอยืนยันว่า ได้เสนอราคาสุดท้าย เป็นจำนวนเงิน.....บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ลงชื่อ..... ()	

- **หมายเหตุ**
๑. บุคคลที่ลงชื่อเป็นบุคคลใดบุคคลหนึ่งตามที่ได้แจ้งชื่อให้มาเสนอราคา
 ๒. จำนวนเงินที่กรอก จะต้องตรงกับราคาสุดท้ายที่ได้เสนอราคา
- มีฉะนั้นจะถือ ว่าการเสนอราคาของท่านเป็นโมฆะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ นร

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดฯ โดยวิธี

เรียน

ตามหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....อนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุดฯ
จำนวน.....รายการ โดยวิธี.....และหนังสือ ที่.....ลงวันที่.....
ได้อนุมัติราคากลาง นั้น

(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดฯ ในวันที่.....
โดยทำการขายทอดตลาด เวลา.....น. มีผู้เข้าร่วมขายทอดตลาดทั้งสิ้น จำนวน.....ราย
ผู้เสนอราคาสูงสุดในการขายทอดตลาดครั้งนี้ ได้แก่.....
เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ซึ่งสูงกว่าราคากลางที่กำหนดไว้บาท (.....)
และ.....(ชื่อผู้ชนะ).....ได้ชำระเงินจำนวนดังกล่าว โดยชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน
แบ่งเป็นเงินงบประมาณเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)
ตามใบเสร็จ เล่มที่.....เลขที่.....และเงินรายได้ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท
(.....) ตามใบเสร็จ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....
และได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าวให้กับ.....เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายฯ ต่อ สตง. ของ ส.ปชส.



ที่ นร.....

.....
.....

มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชี

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาบันทกอนุมัติผลการจำหน่าย จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรมประชาสัมพันธ์ โดย.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพที่หมดความจำเป็นใช้ ในราชการ จำนวน.....รายการ โดยวิธีการขายทอดตลาดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ชื่อ.....ให้แก่ เป็นเงิน.....บาท (.....) โดยได้ดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

.....