



คู่มือ

ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง

องค์การบริหารส่วนตำบลกะเปียด ๒๕๖๖



## สารบัญ

|                                                                                      | หน้า |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------|
| บทนำ                                                                                 | ๑    |
| หลักการและที่มา                                                                      | ๑    |
| วัตถุประสงค์                                                                         | ๑    |
| ขอบเขต                                                                               | ๒    |
| ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง                                                   | ๓    |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                                                 | ๑๑   |
| วิธีที่ ๑ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด                                           | ๑๓   |
| วิธีที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                          | ๑๗   |
| วิธีที่ ๓ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์)                  | ๑๙   |
| วิธีที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายให้หน่วยงานของรัฐหรือ<br>องค์การสถานสาธารณกุศล | ๒๐   |
| วิธีที่ ๕ การจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน                                            | ๒๒   |
| วิธีที่ ๖ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้หน่วยงานของรัฐหรือ<br>องค์การสถานสาธารณกุศล | ๒๕   |
| วิธีที่ ๗ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย                                     | ๒๗   |
| วิธีที่ ๘ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ                                                     | ๒๙   |
| Flow Chart การจัดหาพัสดุ                                                             | ๓๑   |
| แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่าย                                                          | ๓๒   |

## ภาคผนวก

- แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง
- ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่องการค้าเครื่องวิทยุคมนาคม ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๔
- ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๖๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อยกเว้นหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๖๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ ปข ๐๐๒๓.๕/๖๑๗๒ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

## บทนำ

### หลักการและที่มา

กระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปก็เป็นหัวใจหลักสำคัญที่ต้องมีการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีด้วยกันแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เช่น

๑. การขาย
๒. การแลกเปลี่ยน
๓. การโอน
๔. การแปรสภาพหรือทำลาย

ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง

ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันทั่วทั้ง ข้าราชการจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีไว้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารพัสดุนั้นขั้นตอนของการจำหน่ายเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์กรบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ อย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของกระบวนการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



## ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนด และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามสถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงของกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่ ณ ขณะนั้น

**คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐**

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์กรมหาชน องค์กรออิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า (๓) หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

## ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อให้ถูกต้องบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

### ระเบียบ

#### ๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

##### ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗/๗ แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗/๗ แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้ทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ



ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- (๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- (๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้
  - (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ
  - (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
  - (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน

ข้อ ๔๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
- (๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี
- (๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๔๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่แลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งาน

มาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ตีรองกับผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือ ข้อ ๙๘ ไปด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด



ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

## **๒.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ เอกสารเทศสัญญา ลักษณะที่ ๑**

**ซื้อขาย หมวด ๔ การซื้อขายเฉพาะบางอย่าง ส่วนที่ ๓ ขายทอดตลาด**

มาตรา ๕๐๙ การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์เมื่อผู้ทอดตลาดแสดง ความตกลงด้วยเคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง จารึตประเพณีในการขายทอดตลาดถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สุ่ราคาจะถอนคำสุ่ราคาของตนเสียก็ย้งถอนได้

มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณา บอกขายและตามความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนเปิดม การสุ่ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ่ราคา หรือใช้ให้ผู้อื่น ผู้ใดเข้าสุ่ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยกาเอง

มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ่ราคาเองหรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใดเข้าสุ่ราคาเว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ่ราคาด้วย

มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ่สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา ๕๑๔ ผู้สุ่ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสุ่แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ่ราคาสูงขึ้นไปไม่ว่าการที่ผู้อื่นสุ่นั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สิน รายนั้นจากการทอดตลาดผู้สุ่ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะทีถอนนั้นดจกัน

มาตรา ๕๑๕ ผู้สุ่ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสดเมื่อการซื้อขายบริบูรณ์หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้สุ่ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สุ่ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดในส่วนที่ขาด

มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทใน มาตรา ๕๑๕ หรือมาตรา ๕๑๖ ไซ้ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิด

**๓. กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ.๒๕๕๙**  
ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง (๒) แห่งพระราชบัญญัติให้ใช้ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง พ.ศ.๒๔๗๗ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๒

หมวด ๒ การกำหนดราคาเริ่มต้นและการประกาศขายทอดตลาด ข้อ ๙ (๔) ปิดประกาศขายทอดตลาดก่อนวันขายทอดตลาดไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน ณ สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการสำคัญ ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

หมวด ๔ การเสนอราคา ข้อ ๑๔ ผู้เข้าเสนอราคาต้องแสดงความจำนงเข้าเสนอราคา โดยยื่นหลักฐานต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีก่อนหรือวันขายทอดตลาด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้

(๒) สำเนาทะเบียนรับรองนิติบุคคลในกรณีที่นิติบุคคล

(๓) หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เข้าเสนอราคาแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๑๕ เจ้าพนักงานบังคับคดีต้องกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาโดยพิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด

ในกรณีที่เจ้าพนักงานบังคับคดีประกาศขายทอดตลาดใหม่ เนื่องจากผู้เสนอราคาสูงสุดไม่ชำระราคาส่วนที่เหลือ และบุคคลดังกล่าวประสงค์จะเข้าเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีกำหนดให้ผู้ค้ำประกันวางหลักประกันพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนด

หลักประกันตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้คืนแก่ผู้เสนอราคาเมื่อสิ้นสุดการขายทอดตลาด และผู้เสนอราคานั้นไม่มีข้อผูกพันใด ๆ กับการเสนอราคาหรือการขายทอดตลาดนั้นแต่ถ้ามีการเคาะไม้ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุดให้เอาหลักประกันนั้นเป็นมัดจำตามสัญญาและเป็นการชำระบางส่วนของผู้หนี้

#### หมวด ๕ การขายทอดตลาด

ข้อ ๒๐ เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเคาะไม้ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุดแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสังหาริมทรัพย์ เมื่อชำระราคาครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีส่งมอบทรัพย์สินที่ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุด แต่หากทรัพย์สินที่ขายมีราคาสูงมากหรือมีเหตุผลพิเศษประการอื่นเจ้าพนักงานบังคับคดีอาจอนุญาตให้เลื่อนการชำระราคาส่วนที่เหลือภายในเวลาไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันขายก็ได้

๔. ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่องหลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา(ประกาศตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ.๒๕๕๙)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นไปโดยความเรียบร้อย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามในข้อ ๘ และข้อ ๑๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ การขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาโดยพิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาดตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด ดังนี้

๑) ราคาประเมินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท วางหลักประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาประเมิน

๒) ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐ บาท วางหลักประกัน ๑๐,๐๐๐ บาท ฯลฯ

ข้อ ๒ การขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์ที่มีราคาประเมินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้นำหลักเกณฑ์การวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาตามความในข้อ ๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม



หมายเหตุ : กรณีขายทอดตลาดสิ่งหาริมทรัพย์ราคาประเมินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องวางหลักประกัน ก่อนเข้าเสนอราคาตามข้อ ๑

เนื่องจากวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดระเบียบฯ ไม่ได้กำหนดขั้นตอนแนวทางการปฏิบัติไว้อย่างชัดเจน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการขายทอดตลาดชัดเจนยิ่งขึ้น จึงขออ้างอิงขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับลักษณะของการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗ และกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. ๒๕๕๙ บางขั้นตอนที่สอดคล้องกับองค์ประกอบโครงสร้างท้องถิ่นเท่านั้น จึงขอกำหนดแนวทางการปฏิบัติดังนี้

### หลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยแสดงรายละเอียดดังนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็น
- (๒) รายละเอียดของพัสดุ
- (๓) ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุ (กรณีไม่มีให้สืบราคาจากท้องตลาด)
- (๔) วิธีที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมเหตุผลที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีนั้น ๆ
- (๕) ราคาพัสดุที่เคยขายครั้งหลังสุด ซึ่งเป็นชนิดเดียวกับที่จะขาย (ถ้ามี)
- (๖) ร่างประกาศการขายทอดตลาด
- (๗) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น ขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ เป็นต้น

๒. ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุต้องมีคณะกรรมการดำเนินการประกอบด้วย ๓ ชุด ดังนี้

- (๑) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- (๒) คณะกรรมการประเมินราคาก่อนการจำหน่าย
- (๓) คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

๓. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(๑) ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในทางราชการตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงาน

(๒) ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่า และยังไม่หมดอายุการใช้งาน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาว่าควรขายทอดตลาดได้หรือไม่ โดยตรวจสอบค่าซ่อมบำรุงรักษา หากราคาค่าซ่อมที่ผู้รับจ้างได้ประเมินราคาค่าซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือราคาค่าซ่อมสูงเกินมูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่อาจนำมาเป็นเหตุผลในการขออนุมัติแทงจำหน่ายได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

(๓) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่



(๔) เมื่อพิจารณาและตรวจสอบพัสดุตามรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

**๔. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดโดยคณะกรรมการฯ ต้องทราบข้อมูลดังต่อไปนี้**

- (๑) ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สิน นั้น
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับทรัพย์สินนั้นเข้ามาสู่ระบบราชการ
- (๓) อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (๘ ปี)
- (๔) การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นยังมิได้บังคับใช้ แต่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะนำมาใช้ก็ได้) นั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

**คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ดังนี้**

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสะสม} = \text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} \times \text{อายุการใช้งานถึงวันจำหน่าย}$$

**คำนวณหามูลค่าสุทธิ (ประมาณราคาขั้นต่ำ) ดังนี้**

$$\text{มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ} = \text{ราคาทุน} - \text{ค่าเสื่อมราคาสะสม}$$

หมายเหตุ : จากการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแล้ว ถึงราคาครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่ากับ ศูนย์ (๐) แต่ในทางบัญชีกำหนดให้คงมูลค่าทรัพย์สินที่หมดมูลค่าแล้วเท่ากับ ๑ บาท

สำหรับราคาประมาณการขั้นต่ำอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินและให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ตามแนวทางการวิเคราะห์ดังนี้

๑) กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒) กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

**๕. คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดมีหน้าที่ และ ขั้นตอนการดำเนินการขายทอดตลาดดังนี้**

- (๑) ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

(๒) จัดให้มีสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลซื้อราคาซื้อในการขายทอดตลาดโดยบุคคลธรรมดาใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

(๓) กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้ถ้าราคาประเมินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้เรียกหลักประกันตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคาขั้นต่ำ และขายราคาให้ผู้เข้าสุราเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด

(๕) แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้หรือแสดงกิริยาอื่นใดอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงที่สุดนั้นไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว

(๖) ให้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วยตามแบบฟอร์มตัวอย่างตามภาคผนวก และเรียกเงินค่ามัดจำจากผู้ซื้อ หรือให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำตามเงื่อนไขของประกาศ

(๗) หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุรา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประมาณการขั้นต่ำให้ถอนพัสดุจากการขายทอดตลาด

(๘) ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด

(๙) เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้ง

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมาย/หรือหมายเลขพัสดุให้ลบเครื่องหมายนั้นออกให้หมดก่อนการส่งมอบพัสดุ หรือก่อนการแปรรูปหรือทำลาย



## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอสรุปขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว หากผลปรากฏว่ามีพัสดุใดชำรุด/เสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไปเพราะเหตุใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบทานความถูกต้องของทรัพย์สิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยห้ามเป็นคณะเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสอบทาน และการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทุกกรณีดังกล่าวตามข้างต้น

๒ เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด , คณะกรรมการแลกเปลี่ยน , คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณีซึ่งการจำหน่ายพัสดุนั้น ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ กำหนด ดังต่อไปนี้

### ๑. ขาย

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน ข้อ ๔๖ - ข้อ ๑๐๐

๓. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร โดยให้มีหลักฐานการส่ง - มอบไว้ต่อกัน

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐ กำหนด

๕. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ที่ ระเบียบกำหนด

ทั้งนี้ โดยปกติการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

#### คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. การขายตามข้อ (ข) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน โดยมี หลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ องค์การสถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศ ราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะซื้อทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะขายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐนั้นจะไม่สามารถขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้ (ต้องขายทอดตลาด ก่อนเท่านั้น)

๑.๒ องค์การสถานสาธารณกุศลใด มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถขายทรัพย์สินโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับ องค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้โดยจำกัดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน

๒. การโอนตามข้อ (๓) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน โดยมีหลัก เกณฑ์ดังนี้

๒.๑ องค์การสถานสาธารณกุศลใด มิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศ ราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มี ความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สินให้กับองค์การ สถานสาธารณกุศลนั้นได้

๒.๒ องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถโอนให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมลง นามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ตามบันทึกที่เสนอขออนุมัติไปนั้น โดยจำหน่ายพัสดุตามหลักเกณฑ์ของ แต่ละวิธีมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



วิธีที่ ๑ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด  
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอน                                         | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการ<br>ประเมินราคาขั้นต่ำ | ๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อน<br>การประกาศขายทอดตลาด | เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ<br>ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้<br>๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้<br>พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคา<br>ท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำ<br>การขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความ<br>เหมาะสม<br>๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา<br>ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้<br>งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย<br>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้<br>ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง<br>ประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย |
| เจ้าหน้าที่                      | ๒.ประกาศขายทอดตลาด                              | เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย<br>ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปผลการ<br>ประเมินพร้อมจัดทำประกาศเสนอหัวหน้าหน่วยงานของ<br>รัฐต้องติดประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการประมูล ณ<br>สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการ และแยก<br>ประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน และกำหนด “วันที่” ให้ผู้<br>ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูล<br>กรณีถ้าผู้เข้าร่วมประมูลไม่มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูลให้ถือว่า<br>รับทราบแห่งทรัพย์สินนั้นแล้ว                                                                                                                                                  |
| คณะกรรมการขาย<br>ทอดตลาด         | ๓.ขายทอดตลาด                                    | -ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตาม<br>ประกาศฯ<br>-จัดให้มีการจัดทำสมุดและห้องลงทะเบียนสำหรับผู้<br>ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด<br>โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนา<br>บัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่ง<br>ต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคล<br>ต้องแนบหนังสือรับรองนิติและกรณีเสนอราคา                                                                                                                                                                                                                                           |

| ผู้รับผิดชอบ         | ขั้นตอน      | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |              | <p>แทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ถ้าในการขายทอดตลาดในครั้งนี้มี การวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงิน หลักประกันการเข้าร่วมประมูลควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุมดูแลการลงทะเบียนและห้องลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ-คืนเงินหลักประกันกรณีไม่มีการวางหลักประกัน จะให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำหน้าที่รับลงทะเบียนก็ได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม</p> <p><b>หมายเหตุ :</b>กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคาประเมินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องวางหลักประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙”</p> |
| คณะกรรมการขายทอดตลาด | ๔.ขายทอดตลาด | ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ประกาศที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขานราคาตามที่ผู้เข้าสู่ราคาเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| คณะกรรมการขายทอดตลาด | ๕.ขายทอดตลาด | แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุด ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| คณะกรรมการขายทอดตลาด | ๖.ขายทอดตลาด | <p>เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลผู้ราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>-กรณีผู้ผู้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้ผู้ราคาได้ ณ วันที่ประมูล หรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด ก่อนการส่งมอบให้ลบเครื่องหมาย/รหัสพัสดุออกให้หมดก่อน</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



| ผู้รับผิดชอบ             | ขั้นตอน      | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการขาย<br>ทอดตลาด | ๗.ขายทอดตลาด | <p>- กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือ ต้องชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้สุ้ราคาได้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยวางเงินมัดจำร้อยละ ๕ ของราคาที่ได้ประมูลได้สูงสุดตามข้อตกลง แต่ถ้าผู้ประมูลได้ ไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือ ให้ทำการริบหลักประกันหรือเงินมัดจำ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบพัสดุที่ขายทอดตลาดสั่งการให้คณะกรรมการ ดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ประมูลได้รายเดิมส่งเรื่องให้นิติกรดำเนินการตามกฎหมายต่อไป กรณีถ้าผู้สุ้ราคาได้ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชำระส่วนที่เหลือจากเงินมัดจำ</p> <p>- เมื่อผู้สุ้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำเงินส่งกองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี</p> <p>-ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ผู้สุ้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> |
| คณะกรรมการขาย<br>ทอดตลาด | ๘.ขายทอดตลาด | หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอนพัสดุดูออกจากการขายทอดตลาด และดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด หรือระเบียบของรัฐกำหนด (โดยนำวิธีการจัดซื้อมาใช้ในการจำหน่ายโดยอนุโลมคือวิธีเฉพาะเจาะจง)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| คณะกรรมการขาย<br>ทอดตลาด | ๙.ขายทอดตลาด | เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว ได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน                                                                   | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่  | ๑๐.รายงานการจำหน่าย และการขออนุมัติลงจ่าย พัสตุดอกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุม | <ul style="list-style-type: none"><li>- ให้สรุปผลการจำหน่ายพัสตุดเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสตุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที</li><li>- รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสตุนั้น</li><li>- เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li></ul> |



**วิธีที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท)

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอน                                                                       | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการ<br>ประเมินราคาขั้นต่ำ | ๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อน<br>การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                          | เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ<br>ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์<br>ดังนี้<br>๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้<br>พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือ<br>ราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่<br>จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตาม<br>ความเหมาะสม<br>๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา<br>ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุ<br>การใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย<br><br>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้<br>ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง<br>ประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย |
| เจ้าหน้าที่                      | ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ                                                        | เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย<br>ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำ<br>บันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคา<br>กลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ<br>พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| เจ้าหน้าที่                      | ๓.ติดต่อผู้ซื้อ                                                               | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดย<br>จัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| เจ้าหน้าที่                      | ๔.รายงานการจำหน่ายและ<br>การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอก<br>จากบัญชีหรือทะเบียนคุม | เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่<br>ปฏิบัติดังนี้<br>-นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อ<br>เป็นเงินรายได้<br>-ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม<br>ทันที                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |         | <ul style="list-style-type: none"><li>-ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</li><li>-เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li></ul> |



วิธีที่ ๓ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์)  
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท)  
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน                                                                 | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่  | ๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติ                                                  | กรณีเป็น อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจาก เจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกการรายงานเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ<br><br>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ ให้ดำเนินการ เปรจจากกลองราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                       |
| เจ้าหน้าที่  | ๒.ติดต่อผู้ซื้อ                                                         | ดำเนินการเปรจจากกลองราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบไว้ใช้งานใน หน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากเจ้าหน้าที่ หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขาย ให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มา ของทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน                                                                               |
| เจ้าหน้าที่  | ๓.รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม | เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้<br>-นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อ เป็นเงินรายได้<br>-ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทันที<br>-ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น<br>-เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับ ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงิน แผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

วิธีที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศล  
ตามมาตรา ๔๗ (๗) ตามประมวลรัษฎากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอน                                              | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการ<br>ประเมินราคาขั้นต่ำ | ๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อน<br>การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง | เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ<br>ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์<br>ดังนี้<br>๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้<br>พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือ<br>ราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะ<br>ทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความ<br>เหมาะสม<br>๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา<br>ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการ<br>ใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย<br>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้<br>ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง<br>ประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย |
| เจ้าหน้าที่                      | ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ                               | เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย<br>ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก<br>สรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำ<br>เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา<br>ดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์<br>การสถานสาธารณกุศลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| เจ้าหน้าที่                      | ๓.ติดต่อหน่วยงานที่รับซื้อ                           | เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่<br>ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดย<br>จัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน ถ้าเป็นการขาย<br>ให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล<br>โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้<br>๑. สถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏ<br>อยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากร<br>มาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณ<br>กุศลนั้น มีความประสงค์จะซื้อทรัพย์สินจากหน่วยงาน<br>ของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะขาย<br>เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐนั้นจะไม่สามารถขายโดยวิธี<br>เฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้                         |



| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน                                                               | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              |                                                                       | ๒. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถขายทรัพย์สินโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้โดยไม่จำกัดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน                                                                                                                                                                           |
| เจ้าหน้าที่  | ๔.รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม | เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้<br>-นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้<br>-ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที<br>-ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น<br>-เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

**หมายเหตุ:** กรณีขายให้หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการขายดังนี้

๑. ในส่วนของรัฐฝ่ายซื้อให้ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นระเบียบและแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุดอกตลาดนั้นให้ชัดเจน แล้วดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) กรณีซื้อครุภัณฑ์ราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯข้อ ๑๑

๒. รัฐฝ่ายขายให้ดำเนินการขายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕

วิธีที่ ๕ การจำหน่ายพัสดุโดยแลกเปลี่ยน

กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนกำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน                      | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่  | ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ      | <p>เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติแลกเปลี่ยน โดยระบุ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน</li> <li>๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน</li> <li>๓. ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ</li> <li>๔. พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน</li> <li>๕. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลมเว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้</li> <li>๖. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น</li> </ol> <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนและแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ</p> |
| เจ้าหน้าที่  | ๒. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ</li> <li>๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เพิ่มเติม) ตามวรรคหนึ่งแล้ว (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่าย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



| ผู้รับผิดชอบ         | ขั้นตอน                     | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                             | สารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| คณะกรรมการแลกเปลี่ยน | ๓.ดำเนินการแลกเปลี่ยน       | เมื่อคณะกรรมการแลกเปลี่ยนได้รับเอกสารทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ดำเนินการตามคำสั่ง ในกรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้<br>๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                      |                             | ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นมีความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ<br>๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตามราคากลางหรือราคารมาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป<br>๔. ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน<br>๕. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ<br>๖. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม<br><br>หมายเหตุ: การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน |
| คณะกรรมการแลกเปลี่ยน | ๔.สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยน | คณะกรรมการสรุปรายงานข้อมูลของการเปลี่ยนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน (กรณีถ้าต้องการเพิ่มเงินจ้างฝ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินการตั้งงบประมาณรองรับค่าใช้จ่ายก่อนถึงอนุมัติแลกเปลี่ยนได้)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| ผู้รับผิดชอบ             | ขั้นตอน                                                  | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการ<br>แลกเปลี่ยน | ๕.การส่งมอบพัสดุ/รายงานผล<br>การดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ | เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยนให้วันส่งมอบ และ<br>ตรวจสอบรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน และจัดทำหลักฐาน<br>การส่ง - มอบ ไว้ต่อกันด้วย<br><br>เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว<br>คณะกรรมการแลกเปลี่ยนรายงานผลดำเนินงานให้<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบพร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่<br>เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือ<br>ทะเบียนคุมต่อไป                                                                                                                                           |
| เจ้าหน้าที่              | ๖.รายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุ<br>ออกจากบัญชี/ทะเบียนคุม   | เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ<br>ตามรายงานของคณะกรรมการแลกเปลี่ยน เพื่อขอ<br>อนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม พร้อม<br>ควบคุมพัสดุที่ได้มาและรายงานให้กองคลังทราบเพื่อ<br>ดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งให้สำนักตรวจ<br>เงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับ<br>ครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกัน<br>ด้วย และรวบรวมเอกสารแลกเปลี่ยนเพื่อรอรับการ<br>ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในสำนักตรวจเงิน<br>แผ่นดินจังหวัด หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

หมายเหตุ : การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า  
ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุ  
กับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การ  
แลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ทำตามข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
๒. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทหรือต่างชนิด ให้ขอทำความตกลงกับสำนักบ  
ประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี (ตามข้อ ๑ - ๒ ควรเสนอให้สภาท้องถิ่นทราบก่อน  
ดำเนินการ)

๓.การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้

๔.การแลกเปลี่ยนพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ  
กระทรวงการคลังด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนการแลกเปลี่ยนตามหนังสือ  
ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๖๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อยกเว้นหรือแนวทางปฏิบัติ  
เกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ



วิธีที่ ๖ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้หน่วยงานของรัฐ  
หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร  
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน                        | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่  | ๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ        | ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นำมาวิเคราะห์ว่าทรัพย์สินประเภทอะไรที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือสิ้นเปลืองมากถ้าใช้ต่อไป และสมควรโอนให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นที่ต้องใช้ในทรัพย์สินนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการโอนทรัพย์สินต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| เจ้าหน้าที่  | ๒. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานรับโอน | <p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน และให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย กรณีโอนทรัพย์สินให้องค์การสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้</p> <p>๑. องค์การสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สินให้กับองค์การสาธารณกุศลนั้นได้</p> <p>๒. องค์การสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถโอนให้กับองค์การสาธารณกุศลนั้นได้</p> |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอน                                                               | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| เจ้าหน้าที่  | ๓.รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม | เมื่อดำเนินการโอนพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้<br>-ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที<br>-ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น<br>-เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

หมายเหตุ : ๑.การโอนหรือรับโอนทรัพย์สิน เห็นควรรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบก่อนเสมอ ถึงแม้ระเบียบที่เกี่ยวข้องมิได้กำหนดไว้ก็ตาม เพื่อความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒.กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ต่อไป หากพัสดุที่ได้มาจากงบเงินอุดหนุนทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กลุ่มเป้าหมาย ให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการโดยมิต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด และกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตาม พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนทรัพย์สินที่ยังไม่หมดความจำเป็นหรือสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายถ้าหากใช้งานต่อไปจะต้องขออนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)

๐๔๐๕๒/ว๕๔๖ ลว ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๑



วิธีที่ ๗ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย  
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

| ผู้รับผิดชอบ                     | ขั้นตอน                                         | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการ<br>ประเมินราคาขั้นต่ำ | ๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อน<br>การแปรสภาพหรือทำลาย | เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ<br>ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้<br>๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้<br>พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคา<br>ท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการ<br>ขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม<br>๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคา<br>ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน<br>รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย<br>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความ<br>เห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ<br>หน่วยงานรัฐด้วย |
| เจ้าหน้าที่                      | ๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ                          | เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเรียบร้อยแล้ว<br>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการ<br>สอบหาข้อเท็จจริง กับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ<br>พร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือ<br>ทำลายพัสดุนั้น โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน<br>และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้<br>จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงิน<br>เข้าคลัง เพื่อเป็นรายได้<br>พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือ<br>ทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุ เสนอขออนุมัติต่อ<br>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ                                                                       |
| เจ้าหน้าที่                      | ๓.ดำเนินการส่งมอบ<br>เอกสาร                     | เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ<br>แปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้<br>คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายโดยชี้แจงเหตุผลและ<br>วิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็น<br>อะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์<br>อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลัง เพื่อเป็นรายได้                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| ผู้รับผิดชอบ               | ขั้นตอน                                             | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย | ๔.ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย                         | เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด รอบคอบและเป็นไปด้วยความอย่างระมัดระวัง<br><br>เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายสรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| เจ้าหน้าที่                | ๕.ขั้นตอนรวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้<br>๑.ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานกองคลังเพื่อจัดทำทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน<br>๒.กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ในราชการให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุดตาม จำนวน ชนิด ประเภท ของ วัสดุนั้น<br>๓.แจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น<br>๔.รวบรวมจัดเก็บเอกสารแปรสภาพทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง |

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

๒.กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

๓.กรณีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ รายการเครื่องรับ-ส่งวิทยุ ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงาน กสทช. เพื่อขอจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าว พร้อมระบุถึงเหตุผลที่จะจำหน่าย และเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงาน กสทช. อีกครั้ง โดยระบุถึงวิธีการที่จำหน่าย ขั้นตอนและรูปภาพประกอบการจำหน่าย



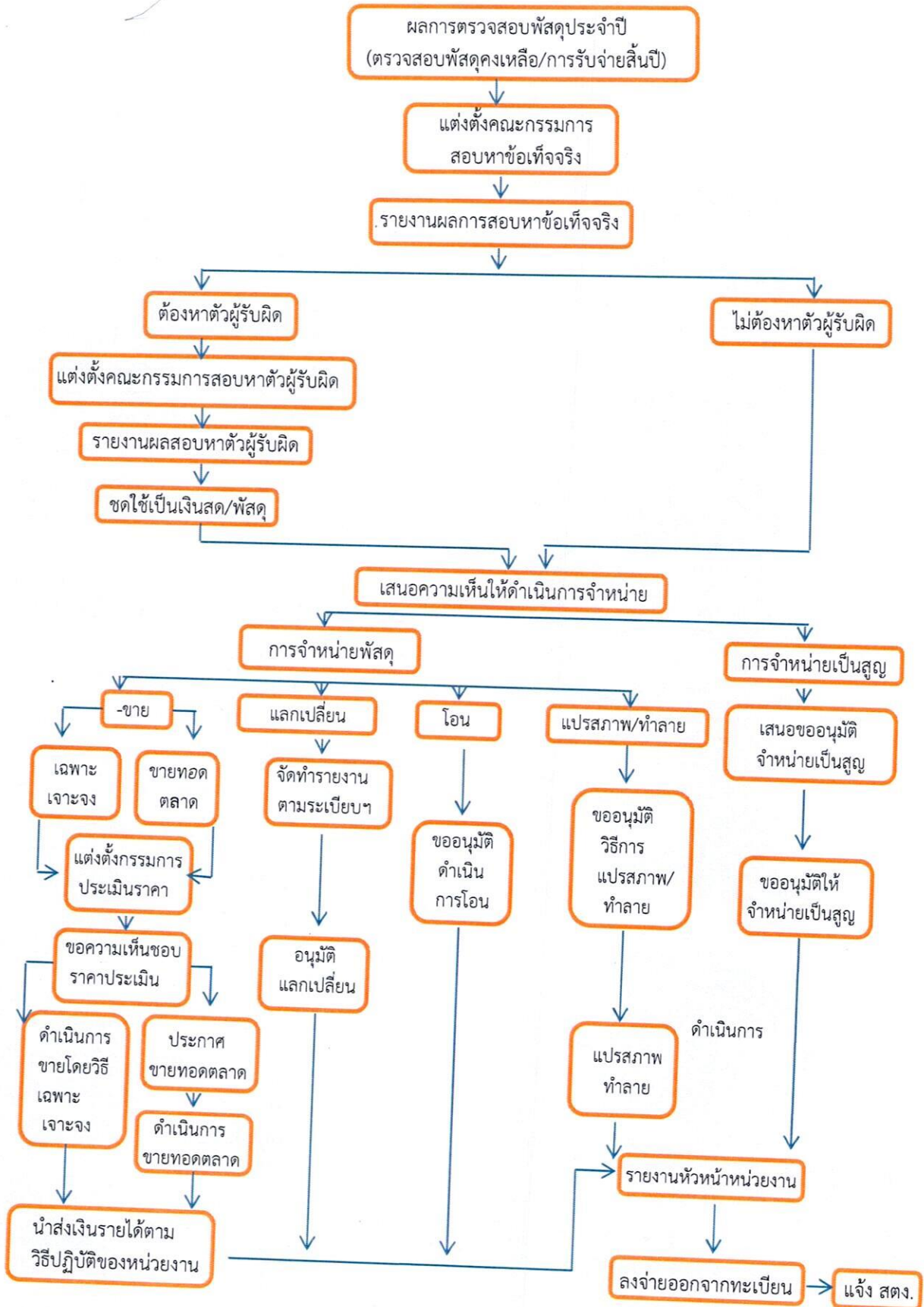
วิธีที่ ๘ การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา  
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

| ผู้รับผิดชอบ                       | ขั้นตอน                                                    | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หัวหน้าเจ้าหน้าที่/<br>เจ้าหน้าที่ | ๑.ตรวจสอบพัสดุ                                             | เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุหายไป รายงานให้หัวหน้า<br>หน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ<br>สอบหาข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการ<br>แจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรมทั้งนี้<br>ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ              | ๒.พิจารณา                                                  | <u>หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้</u><br>๑.อนุมัติ ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง<br>๒.กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหาย ไม่อนุมัติส่งคืน<br>หัวหน้าพัสดุ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการตามกฎหมายเพื่อ<br>หาผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| คณะกรรมการสอบหา<br>ข้อเท็จจริง     | ๓.สอบหาข้อเท็จจริง                                         | <u>การสอบหาข้อเท็จจริง</u><br>๑.กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ<br>หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่<br>แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ ๔<br>การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา<br>ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องสรุปรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ การ<br>จำหน่ายเป็นสัญญา ข้อ ๒๑๗ ต่อไป<br>๒.กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ<br>เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ<br>แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบ<br>ทางละเมิด และให้รีบดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความ<br>รับทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่ควรเกิน<br>๖๐ วันนับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง<br>หรือตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ<br>กำหนด |
| เจ้าหน้าที่                        | ๔.สรุปผลการตรวจ<br>สอบของคณะกรรมการ<br>การสอบหาข้อเท็จจริง | รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้หัวหน้าหน่วยงาน<br>ของรัฐทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี<br>ดังนี้<br>๑.กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบหา<br>ข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัว<br>ผู้รับผิดชอบด้วยโดยตามหลักเกณฑ์<br>๑.๑ ถ้าพัสดุมิราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน<br>๑,๐๐๐,๐๐๐บาท                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

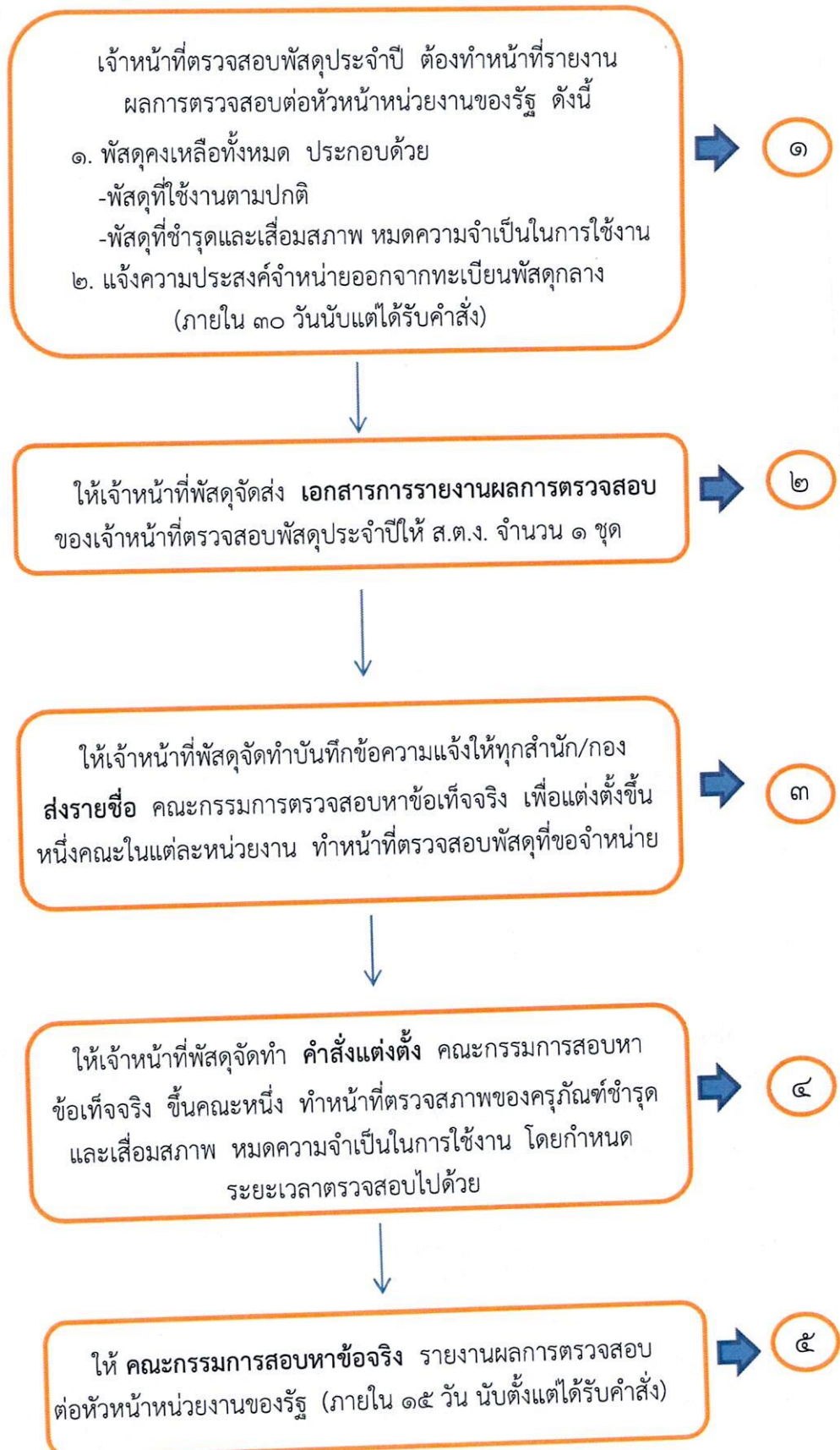
| ผู้รับผิดชอบ                   | ขั้นตอน                                                         | วิธีปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                |                                                                 | <p>ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>๑.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗</p> <p>๒ กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชดใช้</p> <p>๒.๑ หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒.๒ หากชดใช้เป็นพัสดุ ใช้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภทชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน</p>                                                                                                                                                                                         |
| หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่ | ๕. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ                                        | <p>เมื่อผลการสอบหาข้อเท็จจริง ได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ และให้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p><b>เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญมี ดังนี้ (กรณีถูกโจรกรรม)</b></p> <p>๑. รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุโจรกรรม</p> <p>๒. ใบแจ้งความสถานีตำรวจ</p> <p>๓. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>๔. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p><b>ผู้มีอำนาจพิจารณา</b></p> <p>๑. พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ</p> <p>๒. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาตามข้อสั่งการ</p> |
| เจ้าหน้าที่                    | ๖. บันทึกลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีและรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง | <p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานกองคลังเพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งสำนักตรวจแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| เจ้าหน้าที่                    | ๗. รวบรวมเอกสารเป็นหลักฐาน                                      | <p>เก็บเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



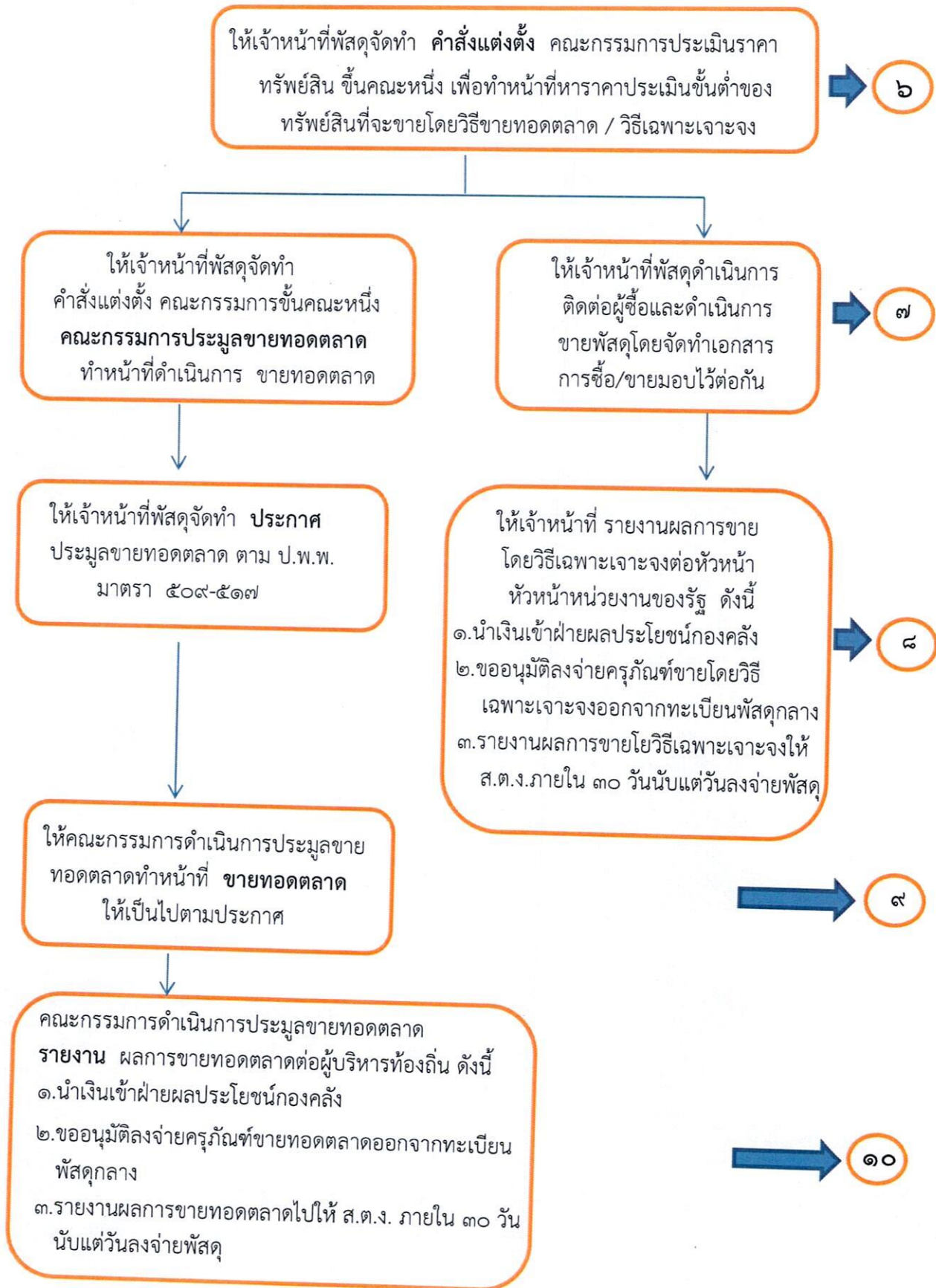
## Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ



## แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่าย







**แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง**





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ด้วยขณะนี้ ใกล้สิ้นปีงบประมาณ.....เพื่อให้การบริหารงานงบประมาณและการคลังด้านการพัสดุขององค์การบริหารส่วนตำบลอ่าวน้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น .....(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการเลขานุการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....  
(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ( ) เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ  
( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ความเห็นของปลัด อบต.

- ( ) เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ  
( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(ปลัด อบต.)

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

- ( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(นายก อบต.)



คำสั่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

\*\*\*\*\*

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมาและตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ดังนั้น เพื่อให้การบำรุงรักษาและการตรวจสอบพัสดุของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ....ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการเลขานุการ

ฯลฯ

#### ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

๒. ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดังเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการโดยเคร่งครัด หากเจ้าหน้าที่ใด ละเลยการปฏิบัติราชการดังกล่าว ซึ่งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามสมควรเจ้าหน้าที่ผู้นั้นตามลำดับ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนตำบล.....ได้มีคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่.....  
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ  
ตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด  
ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และ  
รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้ดำเนินการ  
ตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว  
แล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑.การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและ  
ตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ -จ่าย วัสดุ มีความถูกต้องสำหรับการตรวจรับวัสดุทุก  
รายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

๒.การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน  
จำนวนรวมทั้งสิ้น.....รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๒.๒ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่  
สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๒.๓ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ  
ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ

๒.๔ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความ  
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปเนื่องจาก.....

๒.๕ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตาม ข้อ ๒.๑-๒.๕ รายละเอียดตามเอกสารแบบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้ .....(หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐ.....) ทราบและให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตาม ข้อ ๒.๒ ถึง ๒.๕  
เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ .....(หน่วยงานรับผิดชอบด้านพัสดุ)....  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

## รายการครุภัณฑ์ชำรุด

[illegible]



## รายการครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ

[illegible]

รายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

[illegible]





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง.....

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษาการตรวจสอบ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตาม ข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เกิดขึ้นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้น ต่อไป จึงเห็นควรแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการเลขานุการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแนบท้ายนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- ( ) เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ  
( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ความเห็นของปลัด อบต.

- ( ) เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ  
( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ปลัด อบต.)

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

- ( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายก อบต.)



คำสั่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....  
ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป  
หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ ประจำปี.....

\*\*\*\*\*

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ดำเนินการ  
ตรวจสอบพัสดุที่มีการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่  
จำเป็นต้องใช้ เนื่องจาก..... จึงอาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้  
แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำ ข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา  
ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้  
อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ  
ด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของ  
หน่วยงานของรัฐนั้น ต่อไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้  
เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน  
ของรัฐต่อไป ดังรายนามต่อไปนี้

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการเลขานุการ

ฯลฯ

โดยมีหน้าที่สอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๔  
อย่างเคร่งครัด และรายงานผลการดำเนินงานให้ทราบ ภายใน ๔๕ วันนับจากที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้  
เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) .....

ตามที่ ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลให้ทราบแล้วนั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้เริ่มดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อวันที่ ..... และแล้วเสร็จเมื่อวันที่ ..... ผลการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่า ..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. พสดุใด ข้อเท็จจริงปรากฏชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ (ทั้งมีตัวตนให้ตรวจสอบ หรือไม่มีตัวตน) ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติจำหน่ายตามข้อ ๒๑๕

๒. พสดุใด เมื่อผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สั่งการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓. กรณีพัสดุสูญ ไม่ปรากฏตัวผู้รับชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชย ตามหลักเกณฑ์เรื่องความรับผิดชอบทางแพ่ง หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรให้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้น เป็นสูญ (ไม่มีมูลค่าทางบัญชี) ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

- ชื่อ/ได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

- ชื่อ/ได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.-บาท ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

กรณี พสดุที่ต้องการจำหน่าย ควรดำเนินการ โดยแบ่งเป็น ๒ กลุ่ม และดำเนินการดังนี้

กลุ่มที่ ๑ รายการพัสดุที่มี ตัวตนสมบูรณ์ ปรากฏในทะเบียน ให้จัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ และสามารถ ประเมินราคาขายได้ ให้จำหน่ายโดยการขาย

กลุ่มที่ ๒ รายการพัสดุที่มี ตัวตนไม่สมบูรณ์ (ซาก/เป็นชิ้นเป็นส่วน) ปรากฏในทะเบียน ดำเนินการจัดกลุ่ม : แยกตามชนิด/ประเภทของพัสดุ เช่น ตู้เก็บเอกสาร ประเภทเครื่องใช้สำนักงาน เป็นต้น ให้รายงานสภาพพัสดุ : ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ / ประเมินราคาขายไม่ได้ ให้จำหน่ายโดยการ แปรสภาพหรือทำลาย

๔. สมควรจำหน่าย ตามระเบียบข้อ ๒๑๕ ของทางราชการ โดยพิจารณาวิธีการจำหน่าย ๔ วิธี คือ (๑) ขาย (๒) แลกเปลี่ยน (๓) โอน ให้ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ/วัด/โรงเรียน (๔) แปรสภาพหรือทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสั่งการ พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารรายงานการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ..... แผ่น พร้อมจัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุแนบมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ความเห็นของปลัด อบต.

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล.....)

ความเห็น/คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....)



ตัวอย่างบัญชีแยกประเภท/ชนิด  
 แนนท้ายบันทึก เอกสารราย กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง

| ลำดับ<br>ที่ | รายการ/ชื่อพัสดุ<br>เลขรหัสพัสดุ | ประเภท | ราคา<br>ที่ได้มา | วัน/เดือน/<br>ปีที่ได้มา | สภาพที่ตรวจสอบ             |                            | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------------|--------|------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|----------|
|              |                                  |        |                  |                          | มีตัวตน<br>สภาพ<br>สมบูรณ์ | มีตัวตน<br>สภาพ<br>เป็นซาก |          |
|              |                                  |        |                  |                          |                            |                            |          |

(แบบตัวอย่างบันทึกถ้อยคำ/สอบข้อเท็จจริง)

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## เรื่อง การสืบสวนข้อเท็จจริงกรณี

ข้าพเจ้า.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เกิดที่จังหวัด.....ประเทศ.....สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....  
ชื่อบิดา.....มารดา.....ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ซอย.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....  
เบอร์โทรศัพท์.....อาชีพ.....ขอให้ถ้อยคำต่อ

၁.....

၂.....

၈.....

ด้วยความสัตย์จริง ดังนี้ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ถ้อยคำ





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด/เฉพาะเจาะจง/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพหรือทำลาย

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ ได้รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ แล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ จำนวน ..... รายการ ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีกต่อไป และหากซ่อมแซมไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ การเสื่อมสภาพเกิดจากการใช้งานตามปกติ ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ใด จึงไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ อาศัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) วรรค ๒ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้นได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว สรุปได้ดังนี้

๑.คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตรวจสอบพัสดุ จำนวน.....(รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑) มีความเห็นว่า.....

๒.พิจารณาแล้วเห็นชอบกับความเห็นของคณะกรรมการตามข้อ ๑ ได้สรุปราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุ จำนวน.....รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒) รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการ.....เนื่องจากราคาซื้อหรือได้มาร่วมกัน เกิน/ไม่เกิน ..... บาท

ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี..... พร้อมขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการ.....ดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ

๑. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ....ตำแหน่ง.....กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ขายทอดตลาด/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพหรือทำลาย

๑. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓. ....ตำแหน่ง.....กรรมการเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้  
(.....)

เจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัด อบต.

( ) เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ปลัด อบต.)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

( ) เห็นควรอนุมัติ ให้ดำเนินการตามระเบียบฯ

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

( ) อนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายก อบต.)



คำสั่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/  
เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้โดยวิธีขายทอดตลาด/เฉพาะเจาะจง/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพหรือ  
ทำลาย

\*\*\*\*\*

ตามรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตามบันทึกความข้อความที่ ..... ลงวันที่  
..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๖๒ แล้ว ปรากฏว่า..... จำนวน..... รายการ ไม่  
สามารถนำไปใช้งานได้อีกต่อไป และหากซ่อมแซมไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ การเสื่อมสภาพเกิดจากการใช้งาน  
ตามปกติ ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ใด จึงไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
อาศัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑)  
วรรค ๒ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/  
เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ โดยวิธีขายทอดตลาด ดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ

๑. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. ....ตำแหน่ง.....กรรมการเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด/เฉพาะเจาะจง/แลกเปลี่ยน/  
แปรสภาพหรือทำลาย

๑. ....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. ....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. ....ตำแหน่ง.....กรรมการเลขานุการ

โดยมีหน้าที่

ให้คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ พักชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ รวม  
จำนวน .....รายการ รายงานผลการดำเนินงานให้ทราบภายใน.....วัน และให้คณะกรรมการดำเนินการ  
จำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด/เฉพาะเจาะจง/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพหรือทำลายตามระเบียบฯแล้วรายงาน  
ผลการดำเนินงานให้ทราบ ภายใน ..... วัน ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ  
รัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำ กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้โดยวิธี  
ขายทอดตลาด/เฉพาะเจาะจง/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพหรือทำลายและขอความเห็นชอบราคาประเมินราคา  
กลางขั้นต่ำ .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล .....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา  
กลางขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้โดยวิธีขาย  
ทอดตลาด/เฉพาะเจาะจง/แลกเปลี่ยน/แปรสภาพหรือทำลาย สำหรับขายพัสดุที่ไม่จำเป็นหรือไม่ประสงค์จะใช้  
ในราชการต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ นั้น

คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกัน สืบราคาที่มีการขายพัสดุ ประเภท ชนิด ที่มี  
การซื้อขายหรือจำหน่ายในท้องตลาดทั่วไป และพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคากลางพัสดุชำรุด/  
เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้อง เพื่อให้ คณะกรรมการดำเนินการขาย ใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาขาย  
ดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....

โดยมีรายละเอียดบัญชี แยกประเภท ชนิด และระบุราคาประเมินราคากลางขั้นต่ำแนบมา  
พร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามรายงานผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุเสื่อมสภาพ ที่.....ลงวันที่.....  
คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงได้ทำการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง พัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ  
ปรากฏว่าพัสดุเสื่อมสภาพจำนวนดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีกต่อไป ซ่อมไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ  
การชำรุดเกิดจากการใช้งานตามปกติ ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ใด จึงไม่มีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เห็นควร  
แทงจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.ด.๒) นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแทงจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ  
รวมราคาซื้อหรือได้มาเป็นเงิน.....บาท (...ตัวอักษร...) โดยวิธีขายทอดตลาดพร้อมนี้ได้แนบเอกสาร  
ต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. บันทึกการประเมินราคากลางขั้นต่ำของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
๒. ร่างประกาศขายทอดตลาด
๓. รายละเอียดแนบท้ายประกาศขายทอดตลาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในประกาศที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....  
(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของปลัด อบต.

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

(ปลัด อบต.)

(นายก อบต.)





ประกาศ.....ชื่อหน่วยงาน.....

เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ

ด้วย.....(ชื่อหน่วยงาน).....อำเภอ.....จังหวัด.....มีความประสงค์จะดำเนินการขายทอดตลาด พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ซึ่งเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โรงงาน จำนวน .....รายการ รายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ราคากลางในการขายพัสดุประเภทที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ โดยวิธีขายทอดตลาด เป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....ตัวอักษร.....)

โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังนี้

ข้อ ๑ พัสดที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์ที่จะขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา ผู้สนใจสามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่ .....(ชื่อหน่วยงาน).....เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด ..... โทร ..... ตั้งแต่วันที่ .....

ข้อ ๒ ผู้มีสิทธิเข้าร่วมประมูลราคาจะต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนเข้าร่วมประมูลราคานั้น โดยนำเสนอหลักฐานพร้อมรับรองความถูกต้องของเอกสารมาแสดงแก่คณะกรรมการขายทอดตลาดในวันลงทะเบียนประมูล ดังนี้

(๒.๑) ผู้ประมูลราคาเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนารับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ ชื่อบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ หนังสือมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องสำเนาบัตรประชาชน พร้อมฉบับจริงของผู้ประมูล

(๒.๒) บุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่ไม่ใช่นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมฉบับจริงของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ข้อ ๓ การเสนอราคาให้ผู้เสนอราคา เสนอราคาด้วยวาจา โดยจะพิจารณาราคาเหมารวมทุกรายการตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ผู้เสนอราคาจะต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทและเสนอราคาเพียงราคาเดียว โดยเสนอราคาเพิ่มครั้งละไม่ต่ำกว่า ..... บาท (.....ตัวอักษร.....) กรรมการขายทอดตลาดของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะทำการประกาศราคาที่จะขายต่อหน้าผู้เข้าเสนอราคา และให้ผู้เข้าเสนอราคาเสนอราคาสู้กัน กรรมการขายทอดตลาดจะร้องขานจำนวนเงิน ที่ผู้สู้ราคาสูงสุดในขณะนั้น ครั้งหนึ่ง ๓ หน ถ้าไม่มีผู้เสนอราคาสูงขึ้นกรรมการขายทอดตลาดจะร้องขานเป็นครั้งที่ ๒ อีก ๓ หน เมื่อไม่มีผู้เสนอราคาสูงกวานั้นและได้รับพอสมควร กรรมการขายทอดตลาด ก็จะร้องขานราคาที่ชนะการประมูล

ข้อ ๔ ผู้สู้ราคาย่อมพ้นจากความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้ ต่อเมื่อมีผู้ซึ่งสู้ราคาสูงกว่าขึ้นไปหรือผู้สู้ราคาถอนคำสู้ราคาของตนเสียก่อนที่กรรมการขายทอดตลาดแสดงความตกลงให้เป็นผู้ชนะการประมูลหรือเมื่อ .....(ชื่อหน่วยงาน).....ถอนพัสดุจากการขายทอดตลาด นั้น

ข้อ ๕ เมื่อคณะกรรมการขายทอดตลาด ประกาศให้เป็นผู้ชนะการประมูลแล้ว ผู้ชนะการประมูลจะต้องชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลได้ทันทีด้วยเงินสด โดย.....(ชื่อหน่วยงาน).....จะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็นหลักฐาน เงินค่าประมูลพัสดุที่ได้ชำระเงินค่าประมูลซื้อพัสดุนี้ จะขอเรียกคืนภายหลังมิได้

ข้อ ๖ ถ้าผู้ชนะการประมูล ไม่ชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลซื้อได้ คณะกรรมการขายทอดตลาด จะนำพัสดุนั้นออกขายทอดตลาดใหม่อีกครั้ง และจะแจ้งให้ผู้ซื้อทราบกำหนด วัน เวลา และสถานที่ที่จะขายใหม่หากการขายทอดตลาดครั้งหลังนี้ได้เงินเท่าใด เมื่อหักค่าใช้จ่ายและค่าธรรมเนียมแล้ว ไม่คุ้มค่าขายทอดตลาดครั้งก่อนผู้ชนะการประมูลได้เดิมต้องชำระเงินส่วนที่ขาดนั้นให้แก่.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ข้อ ๗ กำหนดเวลาแล้วเสร็จและอัตราค่าปรับ

เมื่อผู้ชนะการประมูล ได้ชำระเงินให้แก่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ผู้ชนะการประมูลจะต้องรีบขนย้ายพัสดุที่ประมูลได้ทั้งหมด ออกจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันที่ประมูลได้ หากไม่แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา .....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอสงวนสิทธิ์เรียกค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ของราคาที่ประมูลได้ จนกว่าการขนย้ายจะแล้วเสร็จ ผู้ประมูลได้จะต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการ หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ผู้ประมูลได้จะต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

ข้อ ๘ กำหนดพิจารณาคุณสมบัติที่จะทำการขายทอดตลาด

หากผู้สนใจเข้าร่วมการประมูล ประสงค์จะดูสภาพครุภัณฑ์ที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ให้มาพร้อมกันในวันที่ ..... เวลา ..... ถึงเวลา..... ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาแต่ไม่ได้ดูพัสดุนี้ ให้ถือว่าทราบรายละเอียดและสภาพต่างๆ ของพัสดุที่จะขายทอดตลาดในครั้งนี้อยู่แล้ว หากพ้นกำหนด.....ชื่อหน่วยงาน.....จะไม่อนุญาตให้ดูสภาพครุภัณฑ์ดังกล่าว

ข้อ ๙ กำหนด วัน เวลา และสถานที่ที่จะทำการขายทอดตลาด

-วันที่ .....

-ลงทะเบียนตั้งแต่ เวลา ..... ถึง.....เริ่มเสนอราคาเวลา.....เป็นต้นไป

-สถานที่ ณ .....(ชื่อหน่วยงาน).....เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

ข้อ ๑๐ .....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขายพัสดุนี้ได้ถ้า.....ชื่อหน่วยงาน.....เห็นว่าราคาซึ่งผู้สุ่ราคาสูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ .....ชื่อหน่วยงาน.....อาจถอนพัสดุนั้น จากการขายทอดตลาดได้และให้ถือว่าการตัดสินใจของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นเด็ดขาด ผู้เข้าประมูลราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆไม่ได้ทั้งสิ้น

ผู้สนใจจะเข้าประมูลราคาพัสดุดังกล่าวสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองคลัง ฝ่ายทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ .....(ชื่อหน่วยงาน).....เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....โทร.....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



ตัวอย่างบัญชี  
บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด  
ในวันที่.....

| ลำดับที่ | รายการ ขนาด ลักษณะ | จำนวน | ราคาประเมิน | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|-------|-------------|----------|
|          |                    |       |             |          |

ตัวอย่างบัญชี  
บัญชีรายการพัสดุที่จะทำการขายทอดตลาด ที่ได้รับการพิจารณาขาย  
ในวันที่.....

| ลำดับที่ | รายการ/ขนาด/ลักษณะ | จำนวน | ราคา<br>ประเมิน | ราคาที่ยขาย | ผู้ประมูลได้ | หมายเหตุ |
|----------|--------------------|-------|-----------------|-------------|--------------|----------|
|          |                    |       |                 |             |              |          |



## บันทึกหลักฐานข้อตกลงซื้อสิ่งของจากการขายทอดตลาด

เขียนที่ .....

วันที่ .....

ข้าพเจ้า ..... บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน .....  
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....บัตรประจำตัว  
ประชาชน..... ออกบัตรให้เมื่อวันที่ ..... หมดอายุ  
..... (กรณีเป็นนิติบุคคลให้ระบุหนังสือรับรองการจดทะเบียน และ/หรือหนังสือมอบอำนาจด้วย)  
เป็นผู้ชนะการประมูลการขายทอดตลาดขอทำบันทึกการตกลงซื้อกับ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ไว้เป็น  
หลักฐานสำคัญ ดังนี้

๑. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินเป็นค่าซื้อสิ่งของจากการขายทอดตลาดทั้งหมดทันทีเป็นเงิน  
.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๒. หากข้าพเจ้าไม่ชำระเงินครบตามกำหนด .....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะทำการขายทอด  
ตลาดใหม่ราคาต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าเสนอราคาได้ครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดทันทีหรืออย่างช้าไม่  
เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันได้รับแจ้งให้ไปชำระ

๓. ข้าพเจ้านำสิ่งของที่ซื้อไว้ทั้งหมดออกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ทันทีหรือไม่  
เกิน ๗ วันทำการนับแต่ข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าสิ่งของที่ซื้อครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่มารับภายในกำหนด ข้าพเจ้า  
ยินยอมให้ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... เรียกค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๕๐ ของราคาประมูลได้  
จนกว่าการขนย้ายจะแล้วเสร็จ หรือนำสิ่งของที่ข้าพเจ้าซื้อทั้งหมดไปดำเนินการต่อไปที่เห็นสมควรได้ โดย  
ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใดๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....

บันทึกข้อตกลงฉบับนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ได้อ่านและเข้าใจทั้งสอง  
ฝ่ายจึงเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญฝ่ายละ ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
(.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการขายทอดตลาด  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(.....)

ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่.....

ตามที.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ต่อไปในใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคารับซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ

ผู้เสนอราคาตกลงที่จะเสนอราคารับซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการที่เสนอราคา

| ลำดับที่ | รายการ                                                      | ราคาที่เสนอ |
|----------|-------------------------------------------------------------|-------------|
| ๑        | พัสดุ จำนวน.....รายการ<br>(โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) | ..... บาท   |
|          | รวมเป็นเงินทั้งสิ้น<br>(.....ตัวอักษร.....)                 | ..... บาท   |

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

๒. ในกรณีที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตามข้อ ๑ ไว้ในอัตราร้อยละ .....ของราคาที่เสนอ

๓. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ ๒ แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อออกไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายใน..... วันนับถัดจากวันที่บอกรับราคา

๔. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ ๑ ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

เรียน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ขายพัสดุ ..... รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากผู้เสนอราคาสูงที่สุดจากราคาประเมินโดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (...ตัวอักษร..)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....

ลงชื่อ.....  
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ความเห็นของปลัด อบต.

.....

ลงชื่อ.....  
(ปลัด อบต.)

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....  
(นายก อบต.)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ..... รายการ  
เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงิน  
ทั้งสิ้น .....บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

บัดนี้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ).....ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ .....เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๑.๒ .....เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ฯลฯ

๒. ....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)  
ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

จากผลการเสนอราคาตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เห็นสมควรเสนอ.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ.....)  
เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ ให้แก่.....(ชื่อผู้ซื้อ).....ในราคาทั้งสิ้น  
.....บาท (.....ตัวอักษร.....) และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ .....(ชื่อหน่วยงานที่รับ  
ขอบด้านการเงิน).....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้ของหน่วยงาน).....ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ความเห็นของปลัด อบต.

.....  
.....

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

( ) อนุมัติ

( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

(ปลัด อบต.)

ลงชื่อ.....

(นายก อบต.)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด .....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) .....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ..... รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....ตัวอักษร.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ ลงวันที่..... โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. และมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่...ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

๒. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ ๑ ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน ..... ราย ได้แก่

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

ฯลฯ

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่ดีที่สุด ได้แก่ ..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....ตัวอักษร.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น ..... (.....ตัวอักษร.....)

๓. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ ๒ เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ แก่ .....(ผู้เสนอราคา).....และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ .....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน).....เพื่อนำส่งเป็น....(รายได้ของหน่วยงาน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล .....(ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....  
ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่ .....(หน่วยงานที่รับโอน)..... จำนวน.....  
รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้แก่ .....(หน่วยงานที่รับโอน).....  
เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้ .....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ).....  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ตัวอย่าง  
ใบโอนพัสดุ

วันที่.....

ผู้โอน.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....  
ที่อยู่.....  
.....

ผู้รับโอน.....  
ที่อยู่.....  
.....

รายการโอนพัสดุ

| ลำดับที่ | รายการ | หมายเลขครุภัณฑ์ | จำนวน |
|----------|--------|-----------------|-------|
|          |        |                 |       |
|          |        |                 |       |
|          |        |                 |       |
|          |        |                 |       |
|          |        |                 |       |

ลงชื่อ.....ผู้โอน  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับโอน  
(.....)  
วันที่.....





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ (และ/หรือ) ทำลาย .....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่) .....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย จำนวน.....รายการ และได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จาก.....เป็น  
จำนวน.....รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน..... รายการ โดยวิธีการ..... (ทุบ เผา  
ฝังกลบ หลอม เป็นต้น) (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติลงทะเบียนจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธี.....

เรียน นายกองคํการบริหารส่วนตำบล .....

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....  
ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน.....รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี.....ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ซึ่งคณะกรรมการฯ  
ได้รายงานผลการจำหน่าย และ .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว  
แล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ).....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เห็นสมควรขอ  
อนุมัติต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... เพื่อลงทะเบียนจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ พร้อม  
กันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดปรากฏ  
ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่พัสดุ)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

.....  
.....

ความเห็นของปลัด อบต.

.....  
.....

คำสั่งของผู้บริหารท้องถิ่น

( ) อนุมัติ  
( ) ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ลงชื่อ.....

(ปลัด อบต.)

ลงชื่อ.....

(นายก อบต.)



ที่ ปช ๗๒๗/๐๒/.....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

.....ที่อยู่.....

วันที่ .....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินประจำปศุรักษ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ..... จำนวน ๑ ชุด

ด้วย .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ โดยวิธี..... จำนวน ..... รายการ พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล.....

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ).....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

**หมายเหตุ** สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน ๑ ฉบับ



ภาคผนวก

ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์  
และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ  
เรื่อง การค้าเครื่องวิทยุคมนาคม

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการค้าเครื่องวิทยุคมนาคม โดยอิงอยู่บนพื้นฐานเพื่อผลักดันให้กลไกตลาดจัดการทรัพยากรโทรคมนาคมอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งเสริมให้มีตลาดเปิดที่แข่งขันเสรีอย่างเป็นธรรม และสนับสนุนให้อุตสาหกรรมโทรคมนาคมเติบโตอย่างยั่งยืน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๔) (๒๔) ประกอบมาตรา ๘๐ และมาตรา ๘๑ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติองค์การจัดสรรคลื่นความถี่และกำกับการประกอบกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการ เกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบมาตรา ๓๕ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๕ มาตรา ๔๖ มาตรา ๔๗ มาตรา ๖๑ และมาตรา ๖๔ ของ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ประกอบกับมาตรา ๖ และมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งแก้ไข เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๔ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติ บางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ มาตรา ๔๑ มาตรา ๔๓ มาตรา ๔๔ มาตรา ๔๖ และ มาตรา ๔๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติ แห่งกฎหมาย คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการค้าเครื่องวิทยุคมนาคมไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การค้าเครื่องวิทยุคมนาคม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกรมไปรษณีย์โทรเลข ว่าด้วยการค้าเครื่องวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

(๒) ประกาศกรมไปรษณีย์โทรเลข เรื่อง แนวทางปฏิบัติของนิติบุคคลและสำนักงานสาขาของ นิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคม

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วใน ประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“บัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคม” หมายความว่า บัญชีแสดงรายละเอียดเครื่องวิทยุคมนาคม ที่สำรองจำหน่ายซึ่งออกโดยสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

“สำรองจำหน่าย” หมายความว่า การที่ผู้ที่ได้รับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคม มีเครื่องวิทยุคมนาคมที่สอดคล้องกฎหมายทุกประเภทไว้ในครอบครองเพื่อจำหน่าย ยกเว้นเครื่องวิทยุคมนาคมแบบสังเคราะห์ความถี่ประเภท ๑

“นิติบุคคล” หมายความว่า นิติบุคคลตามกฎหมายที่ได้รับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคม

“สำนักงานสาขา” หมายความว่า สำนักงานสาขาของนิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคม

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เขตต่าง ๆ แล้วแต่กรณี

#### หมวด ๑

#### การยื่นคำขอรับใบอนุญาต

ข้อ ๖ ผู้ที่ประสงค์จะค้าเครื่องวิทยุคมนาคมจะต้องยื่นคำขอรับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคมตามแบบที่สำนักงานกำหนดพร้อมทั้งเอกสาร ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาบัตรอื่นที่กฎหมายบัญญัติให้ใช้แทนบัตรประจำตัวประชาชนได้ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หรือกรณีเป็นร้านค้า)

(๒) สำเนาทะเบียนพาณิชย์ (กรณีเป็นร้านค้า)

(๓) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ที่มีวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับการค้าเครื่องวิทยุคมนาคม (กรณีเป็นนิติบุคคล) ซึ่งออกให้ไม่เกินสามเดือนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยหน่วยงานผู้รับผิดชอบการจดทะเบียน

(๔) เอกสารอื่นใดที่จำเป็นแก่การพิจารณาออกใบอนุญาตตามที่พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานเห็นสมควร (ถ้ามี)

ข้อ ๗ ให้ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาต ยื่นแบบคำขอที่มีรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน และแนบเอกสารหลักฐานหรือข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการอนุญาตตามข้อ ๖ ต่อคณะกรรมการ ดังนี้



(๑) ส่วนกลาง ยื่นได้ที่ สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เลขที่ ๘๗ ถนนพหลโยธิน ซอย ๘ (สายลม) แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ ฯ

(๒) ส่วนภูมิภาค ยื่นได้ที่สำนักงาน เขตต่าง ๆ

ข้อ ๘ ผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตต้องชำระค่าธรรมเนียมใบอนุญาตตามอัตราที่คณะกรรมการ กำหนดให้แล้วเสร็จภายในวันที่ยื่นคำขอ

ข้อ ๙ คณะกรรมการจะดำเนินการพิจารณาออกใบอนุญาตให้คำเครื่องวิทยุคมนาคม ภายหลังจากผู้ยื่นคำขอรับใบอนุญาตดำเนินการตามข้อ ๗ และข้อ ๘ เรียบร้อยแล้ว

#### หมวด ๒

##### การสำรองจำหน่าย

ข้อ ๑๐ ให้ผู้สำรองจำหน่ายดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดเก็บบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมไว้ ณ ที่ตั้งของผู้สำรองจำหน่ายและพร้อม ที่จะให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานทำการตรวจสอบพร้อมเครื่องวิทยุคมนาคมในเวลาอันสมควร

(๒) แจ้งสถานที่เก็บรักษาเครื่องวิทยุคมนาคมที่สำรองจำหน่ายให้สำนักงานทราบภายใน สามสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้รับบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคม

(๓) อำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานในการปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ การสำรองจำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคม

(๔) ให้ผู้สำรองจำหน่ายส่งสำเนาบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมให้สำนักงานตรวจสอบ ภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี เว้นแต่กรณีที่มีการจำหน่ายเครื่องวิทยุ คอมมูนาคมนอกในแต่ละบัญชีให้ดำเนินการตามข้อ ๑๔

#### หมวด ๓

##### การจำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคม

ข้อ ๑๑ การจำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคมที่สำรองจำหน่าย ซึ่งมีคลื่นความถี่ที่ต้องได้รับ อนุญาตเป็นการเฉพาะราย หรือคลื่นความถี่ตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดให้ใช้เพื่อกิจการใด เป็นการเฉพาะ

(๑) กรณีจำหน่ายให้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือนิติบุคคลที่ได้รับยกเว้นไม่ต้องได้รับ ใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติวิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๔๙๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้สำรองจำหน่าย ดำเนินการ ดังนี้

(ก) บันทึกชื่อผู้ซื้อ เลขที่และวันที่ของหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของผู้ซื้อ และรายละเอียดของเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่าย เพื่อดัดยัดเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่ายในบัญชี แสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมทุกครั้งที่ได้จำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคม

(ข) ส่งมอบเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่ายให้แก่ผู้ซื้อตามที่ผู้ซื้อได้รับอนุญาต โดยบรรจุ คลื่นความถี่และกำลังส่งตามที่ผู้ซื้อได้รับอนุญาตเท่านั้น

(ค) ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของผู้ซื้อพร้อมสำเนาบัญชีแสดง รายการเครื่องวิทยุคมนาคมในส่วนที่เกี่ยวกับเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่าย ซึ่งดำเนินการตาม (ก) แล้ว ให้สำนักงานภายในหกสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบเครื่องวิทยุคมนาคม

(๒) กรณีจำหน่ายให้แก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่ต้องได้รับใบอนุญาตตามพระราชบัญญัติ วิทยุคมนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ผู้สำรองจำหน่ายดำเนินการ ดังนี้

(ก) บันทึกชื่อผู้ซื้อ ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ และรายละเอียดของเครื่องวิทยุคมนาคม ที่จำหน่าย เพื่อดัดยัดเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่ายในบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมทุกครั้ง ที่ได้จำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคม

(ข) แจ้งผู้ซื้อให้ยื่นคำขอใบอนุญาตให้มี ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมหรือใบอนุญาตให้ตั้งสถานี วิทยุคมนาคม แล้วแต่กรณี

(ค) ส่งมอบเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่ายให้แก่ผู้ซื้อเมื่อผู้ซื้อได้รับใบอนุญาตที่ แล้ว โดยบรรจุคลื่นความถี่และกำลังส่งตามที่ผู้ซื้อได้รับใบอนุญาตเท่านั้น และบันทึกใบอนุญาตให้ใช้ เครื่องวิทยุคมนาคมของผู้ซื้อลงในบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมตาม (ก)

(ง) ส่งสำเนาหนังสือการได้รับอนุญาตให้ใช้เครื่องวิทยุคมนาคมของผู้ซื้อและสำเนาบัญชี แสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมในส่วนที่เกี่ยวกับเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่าย ซึ่งดำเนินการตาม (ก) และ (ค) แล้ว ให้สำนักงานภายในหกสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบเครื่องวิทยุคมนาคม

ข้อ ๑๒ การจำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคมที่สำรองจำหน่ายให้แก่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการสำรองจำหน่าย ให้ผู้สำรองจำหน่ายดำเนินการ ดังนี้

(๑) บันทึกชื่อผู้ซื้อ เลขที่และวันที่ของใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคมของผู้ซื้อ และรายละเอียดของเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่าย เพื่อดัดยัดเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่ายในบัญชี แสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมทุกครั้งที่ได้จำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคม

(๒) ส่งมอบเครื่องวิทยุคมนาคมพร้อมสำเนาบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมในส่วน ที่เกี่ยวกับเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่ายให้แก่ผู้ซื้อ เมื่อผู้ซื้อได้รับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคม แล้วเท่านั้น

(๓) ส่งสำเนาบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมในส่วนที่เกี่ยวกับเครื่องวิทยุคมนาคม ที่จำหน่าย ซึ่งดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้สำนักงานภายในหกสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบ เครื่องวิทยุคมนาคม



ข้อ ๑๓ การจำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคมที่สำรองจำหน่ายให้แก่บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการนำออกนอกราชอาณาจักร ให้ผู้สำรองจำหน่ายดำเนินการ ดังนี้

(๑) บันทึกชื่อผู้ซื้อ เลขที่และวันที่ของใบอนุญาตให้นำออกซึ่งเครื่องวิทยุคมนาคมของผู้ซื้อ และรายละเอียดของเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่าย เพื่อตัดยอดเครื่องวิทยุคมนาคมที่จำหน่ายในบัญชี แสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมทุกครั้งที่ได้จำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคม

(๒) ส่งมอบเครื่องวิทยุคมนาคม เมื่อผู้ซื้อได้รับใบอนุญาตให้นำออกซึ่งเครื่องวิทยุคมนาคม แล้วเท่านั้น

(๓) ส่งสำเนาบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมในส่วนที่เกี่ยวกับเครื่องวิทยุคมนาคม ที่จำหน่าย ซึ่งดำเนินการตาม (๑) แล้ว ให้สำนักงานภายในหกสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้ส่งมอบ เครื่องวิทยุคมนาคม

ข้อ ๑๔ เมื่อจำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคมที่สำรองจำหน่ายหมดในแต่ละบัญชีแล้ว ให้ผู้สำรอง จำหน่าย ส่งบัญชีหรือสำเนาบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมให้สำนักงานตรวจสอบภายใน หกสิบวัน นับถัดจากวันที่ได้จำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคมหมด

#### หมวด ๔

#### การซ่อมแซมเครื่องวิทยุคมนาคม

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ซ่อมแซมเครื่องวิทยุคมนาคมดำเนินการ ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชีแสดงรายการซ่อมแซมเครื่องวิทยุคมนาคม ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ หรือหน่วยงานของผู้ที่นำเครื่องวิทยุคมนาคมมาซ่อมแซม ตราอักษร แบบหรือรุ่น หมายเลขเครื่องวิทยุคมนาคม หมายเลขทะเบียนวิทยุคมนาคมที่ซ่อมแซม วันที่รับเครื่องวิทยุคมนาคม และวันที่ส่งมอบคืนเครื่องวิทยุคมนาคมให้แก่ผู้นำเครื่องวิทยุคมนาคมมาซ่อมแซม

(๒) อำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานในการปฏิบัติงานตรวจสอบ การซ่อมแซมเครื่องวิทยุคมนาคม

#### หมวด ๕

#### แนวทางปฏิบัติของนิติบุคคลและสำนักงานสาขาของนิติบุคคล

ข้อ ๑๖ นิติบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคม และมีสำนักงานสาขาซึ่งได้จดทะเบียนต่อกรมทะเบียนการค้า กระทรวงพาณิชย์ หรือสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดแล้ว ทำให้สำนักงานสาขานั้นเป็นส่วนหนึ่งของนิติบุคคลดังกล่าว สามารถประกอบการค้าเครื่องวิทยุคมนาคม ได้โดยไม่ต้องยื่นขอรับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคมแยกจากนิติบุคคลอีก ซึ่งสิทธิของสำนักงาน สาขานี้รวมถึงสำนักงานสาขาที่จะได้จัดตั้งขึ้นใหม่โดยถูกต้องตามกฎหมายในอนาคตด้วย



ข้อ ๑๗ สำนักงานสาขาต้องมีสำเนาใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคมตามที่นิติบุคคลนั้นได้รับโดยมีผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลลงนามรับรองความถูกต้องของสำเนาใบอนุญาตดังกล่าว พร้อมทั้งต้องมีหนังสือหรือสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลทอกให้โดยกรมทะเบียนการค้าหรือสำนักงานทะเบียนการค้าจังหวัดที่มีข้อความระบุว่า สำนักงานสาขาดังกล่าวเป็นสำนักงานสาขาของนิติบุคคลจริง เพื่อให้เจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ของสำนักงานตรวจสอบได้ โดยให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่นิติบุคคลได้ทำการจัดตั้งสำนักงานสาขาขึ้นใหม่ ให้สำนักงานสาขานั้นดำเนินการตามข้อ ๑๗

ข้อ ๑๙ นิติบุคคลและสำนักงานสาขาจะต้องมีสำเนาบัญชีแสดงรายการเครื่องวิทยุคมนาคมที่สำรองจำหน่ายซึ่งสำนักงานออกให้ โดยเก็บไว้ ณ ที่ตั้งของนิติบุคคลและสำนักงานสาขา

ข้อ ๒๐ ผู้ทำหน้าที่จำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคมของนิติบุคคลหรือสำนักงานสาขาต้องเป็นพนักงานของนิติบุคคลหรือสำนักงานสาขานั้น โดยต้องมีหลักฐานที่แสดงว่าเป็นพนักงานของนิติบุคคลหรือสำนักงานสาขานั้นด้วย

ข้อ ๒๑ นิติบุคคลและสำนักงานสาขาสามารถที่จะทำการค้าเครื่องวิทยุคมนาคมได้ทั่วราชอาณาจักรในลักษณะต่าง ๆ เช่น ร้านค้า แผงลอย การออกร้านในงานแสดงสินค้าหรือนิทรรศการต่าง ๆ ได้ โดยไม่ต้องได้รับใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคมอีก แต่ทั้งนี้ ผู้ทำหน้าที่จำหน่ายเครื่องวิทยุคมนาคมต้องเป็นบุคคลตามข้อ ๒๐ และต้องมีเอกสารตามข้อ ๑๗ และข้อ ๑๙ ไว้แสดงด้วย

#### หมวด ๖

#### มาตรการกำกับดูแล

ข้อ ๒๒ หากตรวจสอบพบว่าการสำรองจำหน่าย การจำหน่ายหรือการซ่อมแซมเครื่องวิทยุคมนาคม ผ่าฝืนประกาศนี้ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศหรือคำสั่งอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด คณะกรรมการจะพิจารณาดำเนินการตามที่เห็นสมควร แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) ตักเตือนด้วยวาจา

(๒) ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

(๓) พักใช้ใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคม

(๔) เพิกถอนใบอนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคม และไม่อนุญาตให้ค้าเครื่องวิทยุคมนาคมเป็นเวลาหกเดือน นับแต่วันที่เพิกถอนใบอนุญาต

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ศาสตราจารย์ประสิทธิ์ ประพัฒน์มงคล

ประธานกรรมการกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

ปฏิบัติหน้าที่ ประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์

และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

## ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้น

## และราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด

## เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นไปโดยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การขายทอดตลาดอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคา โดยพิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาด ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด ดังนี้

| ราคาประเมิน (บาท)              | หลักประกัน (บาท)                         |
|--------------------------------|------------------------------------------|
| ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐                | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาประเมิน       |
| เกิน ๑๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐         | ๑๐,๐๐๐                                   |
| เกิน ๒๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐         | ๒๕,๐๐๐                                   |
| เกิน ๕๐๐,๐๐๐ - ๑,๐๐๐,๐๐๐       | ๕๐,๐๐๐                                   |
| เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ - ๓,๐๐๐,๐๐๐     | ๑๕๐,๐๐๐                                  |
| เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ - ๕,๐๐๐,๐๐๐     | ๒๕๐,๐๐๐                                  |
| เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ - ๑๐,๐๐๐,๐๐๐    | ๕๐๐,๐๐๐                                  |
| เกิน ๑๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๒๐,๐๐๐,๐๐๐   | ๑,๐๐๐,๐๐๐                                |
| เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๕๐,๐๐๐,๐๐๐   | ๒,๕๐๐,๐๐๐                                |
| เกิน ๕๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐  | ๕,๐๐๐,๐๐๐                                |
| เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ - ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐ | ๑๐,๐๐๐,๐๐๐                               |
| เกิน ๒๐๐,๐๐๐,๐๐๐               | อธิบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้พิจารณา |

กรณีการขายทอดตลาดโดยการจำนองติดไปให้ผู้เสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคา โดยพิจารณาจากราคาเริ่มต้นตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้น และราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาดโดยให้ถือเป็นราคาประเมินตามตารางนี้

ข้อ ๒ การขายทอดตลาดอสังหาริมทรัพย์ที่มีราคาประเมินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป  
ให้นำหลักเกณฑ์การวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาตามความในข้อ ๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การขายทอดตลาดสิ่งหาริมทรัพย์ที่มีราคาประเมินต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าพนักงานบังคับคดี อาจกำหนดการวางหลักประกันการเข้าเสนอราคาตามที่เห็นสมควรก็ได้

ข้อ ๓ ในกรณีผู้เข้าเสนอราคาเป็นผู้มีสิทธิขอหักส่วนได้ใช้แทน หรือคู่สมรสที่ศาลมีคำสั่ง อนุญาตให้กันส่วนแล้ว ต้องวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาในอัตราร้อยละ ๕ ของราคาประเมิน ทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้น โดยให้ปัดตัวเลขที่เป็นเศษขึ้นเป็นเรือนพัน

ข้อ ๔ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับประกาศขายทอดตลาดที่ประกาศตั้งแต่วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

อรรถยุญา ทองน้ำตะโก

อธิบดีกรมบังคับคดี

ประธานคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้น  
และราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๖๐๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ

เรียน ผู้บัญชาการทหารอากาศ

อ้างถึง หนังสือกองทัพอากาศ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๗/๓๓๙๐ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทัพอากาศ แจ้งว่า กองทัพอากาศ ได้บรรจุประจำการเครื่องบินลำเลียงแบบที่ ๑๓ (AIRBUS A๓๓๐-๓๐๐) จำนวน ๑ เครื่อง มีอายุการใช้งาน ๒๕ ปี ซึ่งบริษัทผู้ผลิตเครื่องบินลำเลียงฯ ดังกล่าว ได้ยุติสายการผลิตแล้ว ประกอบกับอะไหล่ในการซ่อมแซมมีราคาสูงและหายาก การซ่อมบำรุงไม่คุ้มค่า หากใช้งานต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการซ่อมบำรุงมาก กองทัพอากาศ จึงปลดประจำการเพื่อจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยน ซึ่งจะแลกเปลี่ยนกับเอกชนเป็นเครื่องบินสำหรับฝึกบินพร้อมระบบสนับสนุน เพื่อใช้ในการฝึกฝูงบิน ๖๐๔ กองบิน ๖ กองทัพอากาศ จึงขอหารือ ดังนี้

๑. การกำหนดราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยน ยังคงสามารถใช้หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องเรียกขดใช้ตามความรับผิดชอบตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๑๔๘๕๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ประกอบการพิจารณากำหนดราคาพัสดุ ได้หรือไม่ อย่างไร

๒. การดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ จะต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนหรือไม่ หากต้องจัดทำและประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี วงเงินที่จะต้องจัดซื้อจัดจ้างโดยประมาณตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑ (๒) จะใช้วงเงินใด เนื่องจากไม่มีวงเงินงบประมาณสามารถใช้ราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนโดยการประเมินมูลค่าของเครื่องบินที่เหลือตามหลักเกณฑ์ที่กรมบัญชีกลางกำหนดในข้อ ๑ ได้หรือไม่

๓. การกำหนดราคากลางของพัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน ควรกำหนดแหล่งที่มาของราคากลางอย่างไร เนื่องจากพัสดุดังกล่าวไม่สามารถกำหนดราคากลางตามมาตรา ๔ (๑) (๒) (๓) แห่งพระราชบัญญัติฯ ได้

๔. อำนาจในการสั่งการแลกเปลี่ยนพัสดุดังกล่าวตามระเบียบฯ มิได้กำหนดไว้ ดังนั้น ผู้ที่มีอำนาจในการอนุมัติและสั่งการให้แลกเปลี่ยนควรเป็นผู้ใด ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างภายในวงเงินที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้วมีความเห็น ดังนี้

๑. กรณีข้อหารือ ๑ โดยหลักการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๙๖ กำหนดว่า “การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ...” เมื่อข้อเท็จจริงปรากฏว่า กองทัพอากาศจะดำเนินการแลกเปลี่ยนเครื่องบินลำเลียง



แบบที่ ๑๓ (AIRBUS Am๑๐-๓๐๐) จำนวน ๑ เครื่อง เป็นเครื่องบินสำหรับฝึกบินพร้อมระบบสนับสนุน กับเอกชน โดยจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบฯ สำหรับการกำหนดราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๔๘ ซึ่งกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น และให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้ (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ และ (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป โดยไม่สามารถปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนมาก ที่ กค ๐๔๑๐.๓/๑๔๘๕๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เรื่อง การถือการค้าเสื่อมราคาพัสดุ ได้

๒. กรณีข้อหาหรือ ๒ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งได้กำหนดข้อยกเว้นตาม (๒) กรณีที่มีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างตามที่กำหนดในกฎกระทรวงหรือมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉินหรือเป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาด ทั้งนี้ ตามมาตรา ๕๖ (๒) (ง) หรือ (ฉ) สำหรับการดำเนินการด้วยวิธีแลกเปลี่ยน พระราชบัญญัติฯ มิได้ยกเว้นให้ไม่ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ดังนั้น กองทัพอากาศ จึงต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ ด้วย

๓. กรณีข้อหาหรือ ๓ การกำหนดราคากลางของเครื่องบินลำเลียงฯ ที่ได้รับการแลกเปลี่ยน เนื่องจากพัสดุดังกล่าวไม่สามารถกำหนดราคากลางตามคำนิยามของราคากลางตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา ๔ (๑) (๒) (๓) (๔) และ (๕) ได้ ควรกำหนดแหล่งที่มาของราคากลางอย่างใดนั้น กรณีนี้กองทัพอากาศ สามารถกำหนดราคากลางตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของกองทัพอากาศ ตามนัย (๖) แห่งพระราชบัญญัติมาตรา ๔

๔. กรณีข้อหาหรือ ๔ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ กำหนดให้ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบฯ นี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาราชการตามระเบียบฯ ประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบฯ นี้ให้กระทำได้ ประกอบกับข้อ ๗ ผู้มีอำนาจดำเนินการตามข้อ ๖ หรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างตามระเบียบฯ นี้ จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับ ตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ ดังนั้น กรณีการแลกเปลี่ยนจึงเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ สำหรับอำนาจในการสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีคัดเลือก ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๕ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้างไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท หากเกิน ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป เป็นอำนาจของปลัดกระทรวงกลาโหม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุธีรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



ฉันทนา



|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| กระทรวงศึกษาธิการ |                 |
| เลขรับ            | 29687           |
| วันที่            | 19 S.A. 2561    |
| เวลา              | 10.05 กก.สอ.สป. |

ที่ กก (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

|              |
|--------------|
| กก.สอ.สป.    |
| 19546        |
| 19 ธ.ค. 2561 |

มณฑล  
20.9.61  
(นางสาวสมศรี มีอยู่)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญก  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สป.  
ปฏิบัติหน้าที่ พ.น.ก.ส.ส.ส.

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย) พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควร ข้อความเข้าใจดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ หากมีใช้หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ต่อไป อย่างไรก็ตาม หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยมีต้องขออนุมัติก่อนการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุดำเนินการตามระเบียบฯ

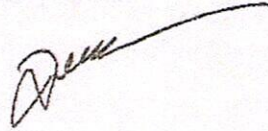
/ข้อ ๒๐๓ ...



ข้อ ๒๐๓ แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๒๑๗ แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุดังกล่าวออกจากการควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน ๔ วิธี ตามข้อ ๒๑๕ โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายการยื่นต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓, ๔๕๘๘-๙, ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



# ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๘๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การขอความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ได้กำหนดว่า “หลังจาก  
การตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก  
ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขาย โดยวิธีการ  
ขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม...”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว  
เห็นควรขอความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีการขายทอดตลาด  
ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติ  
ตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการ  
ประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น  
ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพ  
และสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น  
และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

/อนึ่ง ...



อนึ่ง กรณีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นที่ดินที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ วรรคหนึ่ง กรณีไม่จำเป็นต้องขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ก่อน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

