





## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดทำโดย นางสาวยอดสร้อย ภู่งศ์  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รับรองโดย

(นางมะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่จัดทำ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒



## คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จัดทำโดย นางสาวยอดสร้อย ภู่งศ์  
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตรวจทานโดย

(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

หัวหน้างานพัสดุ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่จัดทำ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๒

# คู่มือการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ การจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพและเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจให้สามารถเข้าใจได้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

## ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะกล่าวถึงวิธีการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

## ๓. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

### วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยาวนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

**ครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยาวนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลตีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

**แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างกันไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### ๔.๑ หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)  
๒) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ  
๓) กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔) กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๖) พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

### ๔.๒ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๑) จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๒) อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๓) สรุปผลการตรวจสอบพัสดุ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๔) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๕) เสนอรายงานผลการประเมินราคา จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติใช้ราคาขั้นต่ำ

๖) แจ้งคณะกรรมการจำหน่าย ประกาศขายทอดตลาด และการกำหนดราคาขั้นต่ำ

๗) เสนอรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ ชำรุด เสื่อมสภาพ และขออนุมัติข้ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๙) ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

### ๔.๓ หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของระเบียบและกระบวนการเป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

### ๔.๔ หน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ให้กรรมการแต่ละหน่วยงานวางแผนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.... เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.... หากเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... คณะกรรมการจะต้องส่งมอบแผนงานดังกล่าว ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๒) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง

๓) ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๔) ตรวจสอบพัสดุประเภทคงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๕) ดำเนินการตามหน้าที่และแนวปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาต่อไป คราวละไม่เกิน ๓ วันทำการ

#### ๔.๕ หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป ตามบัญชีรายการพัสดุที่จะ

ดำเนินการขายทอดตลาด

๑.๒ ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่าและยังไม่หมดอายุการใช้งานให้อยู่ในดุลยพินิจของ

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณาว่าควรขายทอดตลาดได้หรือไม่ โดยตรวจสอบ ค่าซ่อม บำรุงรักษา หากราคาค่าซ่อมที่ผู้รับจ้างประเมินราคาค่าซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือราคาค่าซ่อมสูงกว่ามูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่ อาจนำมาเป็นเหตุผลในการ ขออนุมัติทางจำหน่ายได้ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

๑.๓ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และ ต้อง มีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

๑.๔ เมื่อพิจารณาและตรวจสอบพัสดุ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจําแล้ว

ให้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

#### ๔.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดังนี้

การประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ใช้ดุลยพินิจในการประมาณการราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น

๒. ขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๓. ราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุกรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย

ข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ต้องทราบเพื่อประกอบการประมาณการราคาขั้นต่ำ

๑. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สิน นั้น

๒. วัน เดือน ปี ที่ได้มาทรัพย์สินนั้นเข้ามาสู่ระบบราชการ

๓. อายุการใช้งานของทรัพย์สิน นั้น (ตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง.6/815 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2547

#### ๔.๗ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ

๑. ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด
๒. จัดให้มีสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด
๓. เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล
๔. จัดให้มีการประมูลสุ้ราคาตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ
๕. ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และ ตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด
๖. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการได้ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ ต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด
๗. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐสั่งการ

#### ๔.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ

๑. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ
๒. ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของ
๓. นำพัสดุชำระส่งมอบให้กับผู้ซื้อโดยใบรับสิ่งของ
๔. รายงานผลการส่งมอบพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบพร้อมแนบสำเนาใบรับสิ่งของและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน



## ๕. การตรวจเอกสาร และสิ่งที่ควรรู้ในการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

ผู้อนุมัติ (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็น

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

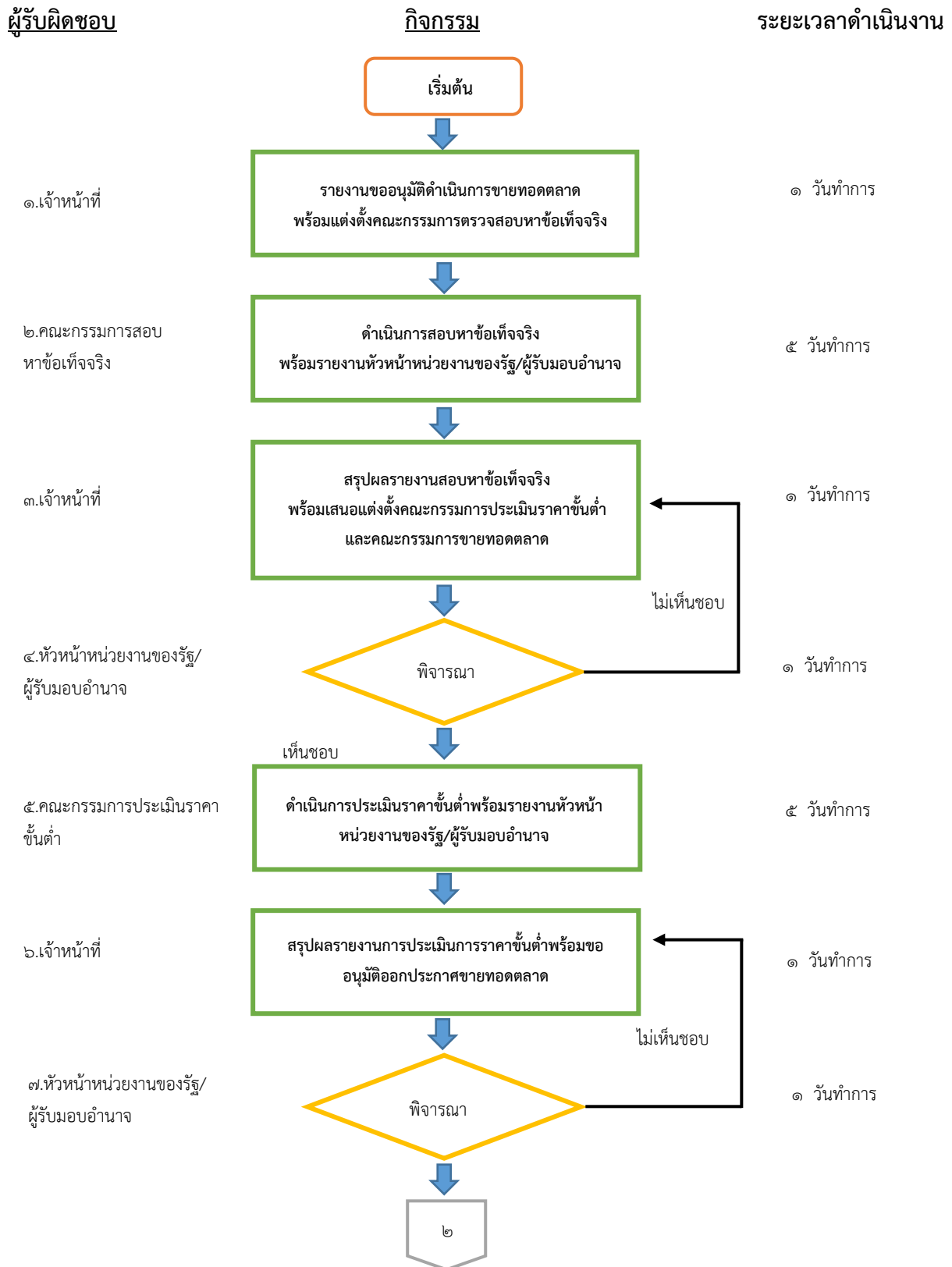
(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสุญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย



## ๖.ผังกระบวนการปฏิบัติงาน(Work Flow)

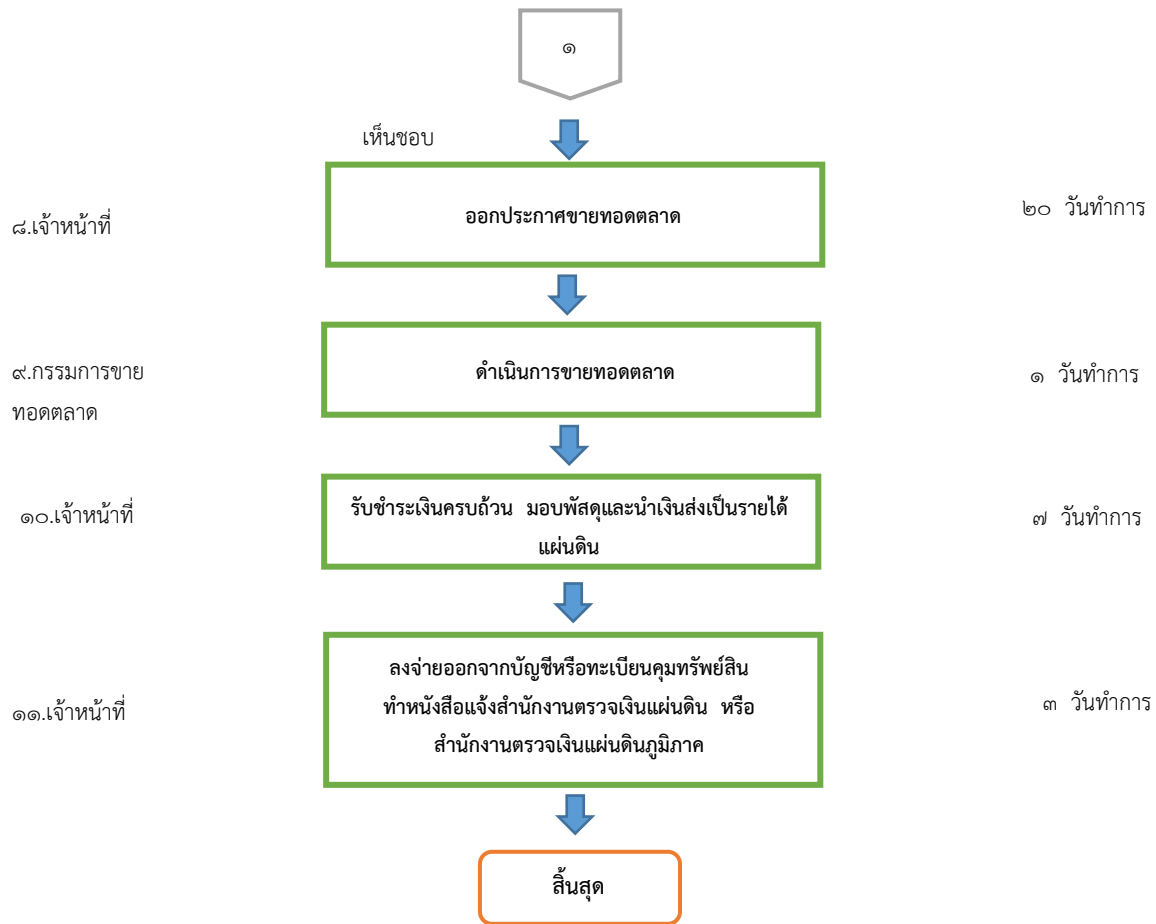
### ๖.๑ ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด



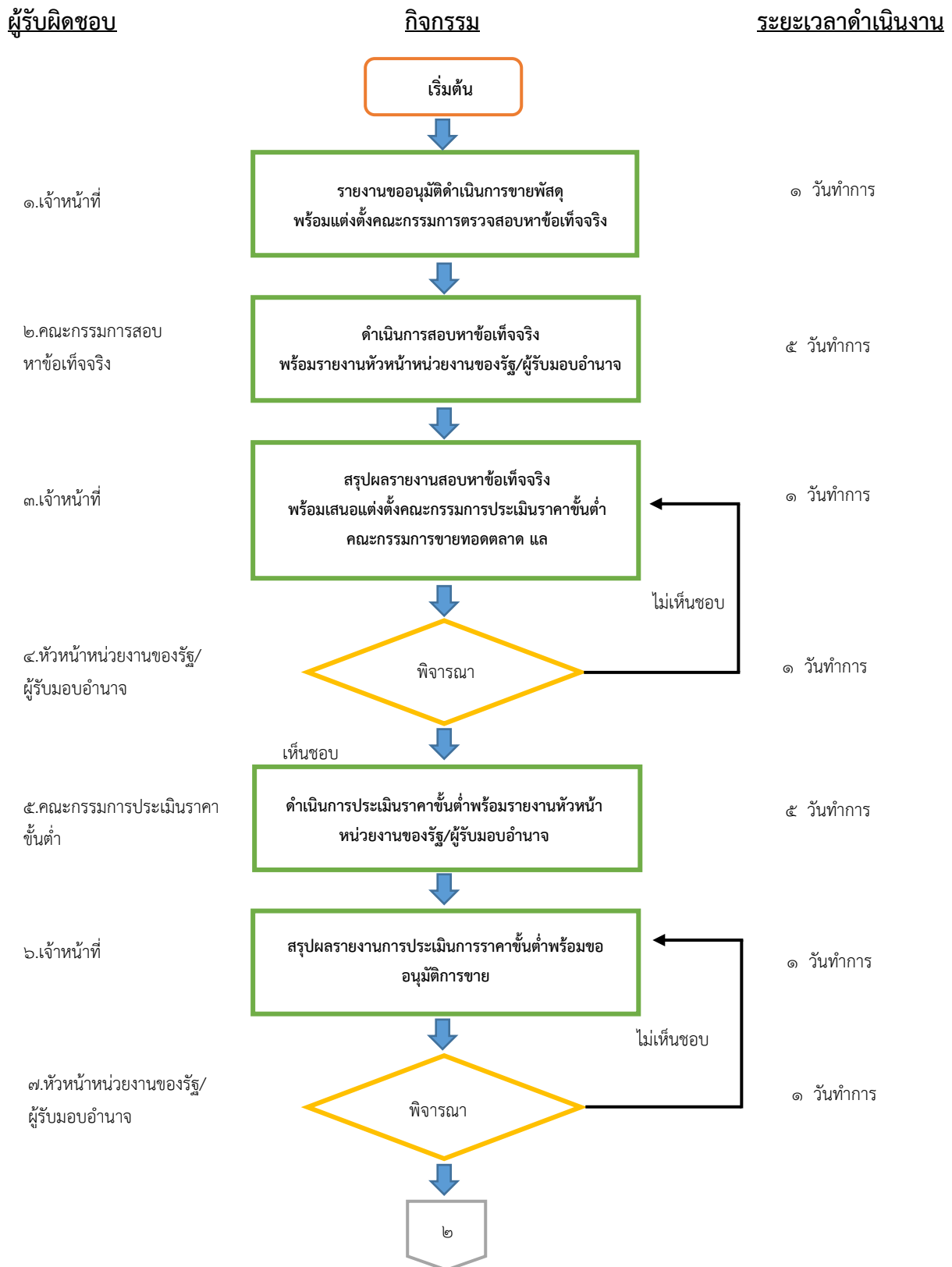
ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินงาน



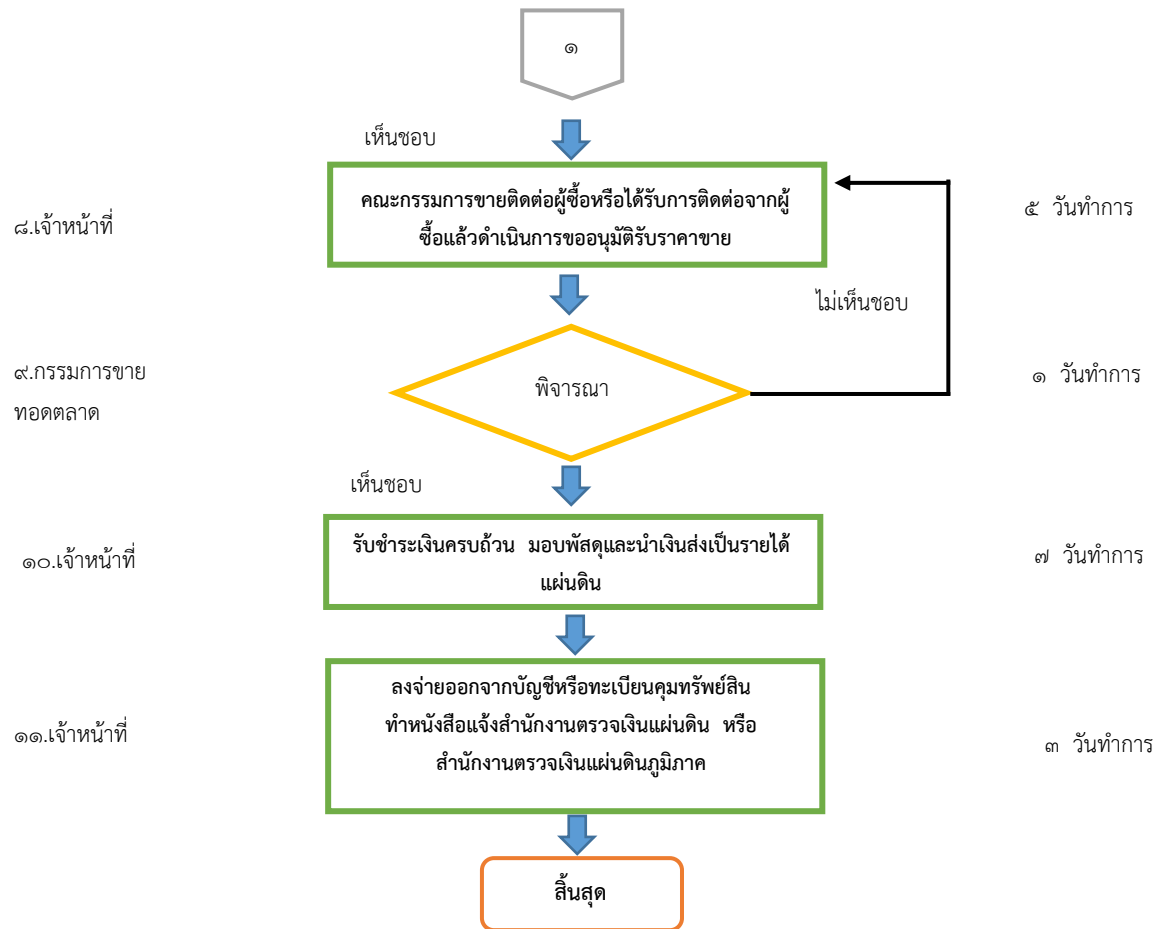
๖.๒ ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง



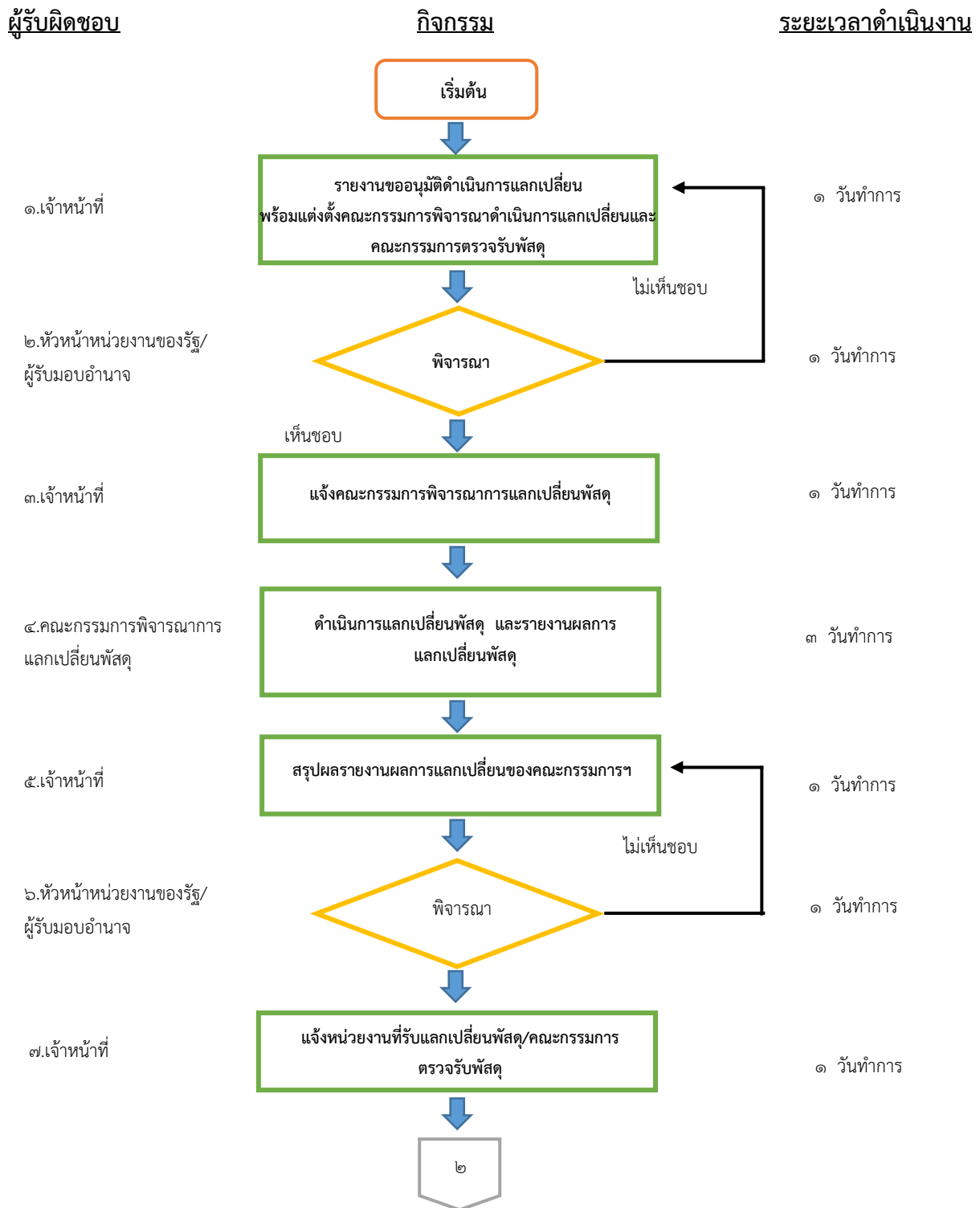
**ผู้รับผิดชอบ**

**กิจกรรม**

**ระยะเวลาดำเนินงาน**



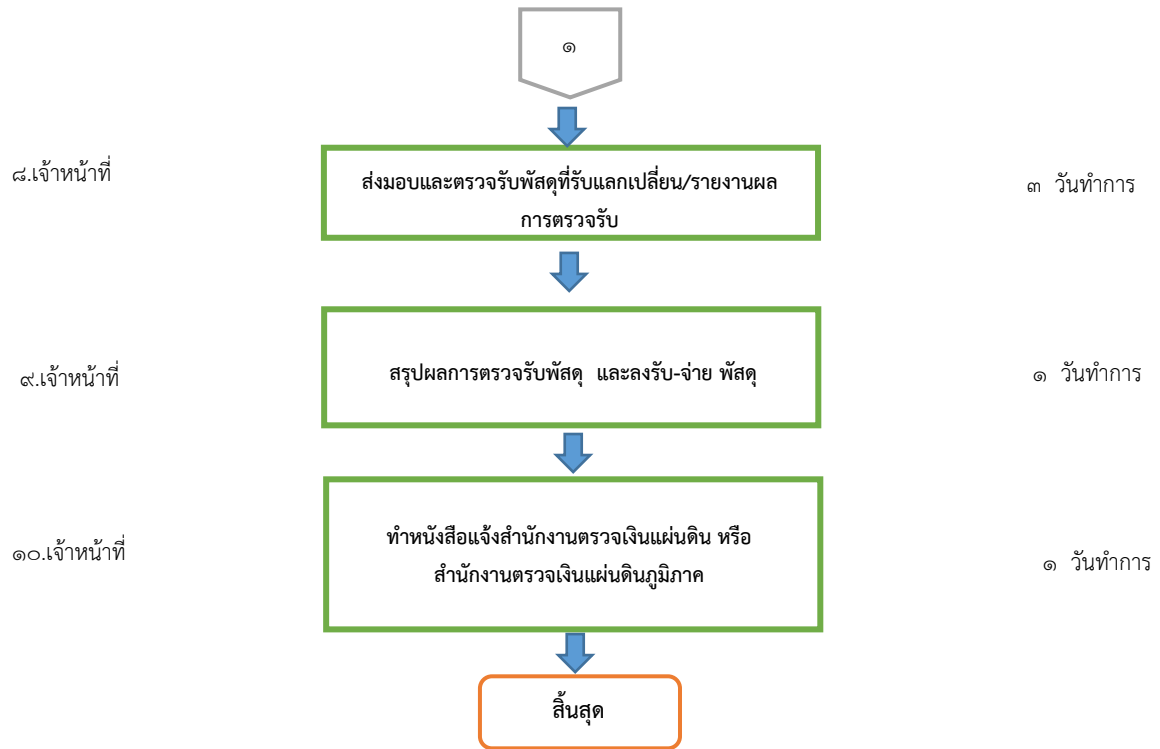
๖.๓ ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน



**ผู้รับผิดชอบ**

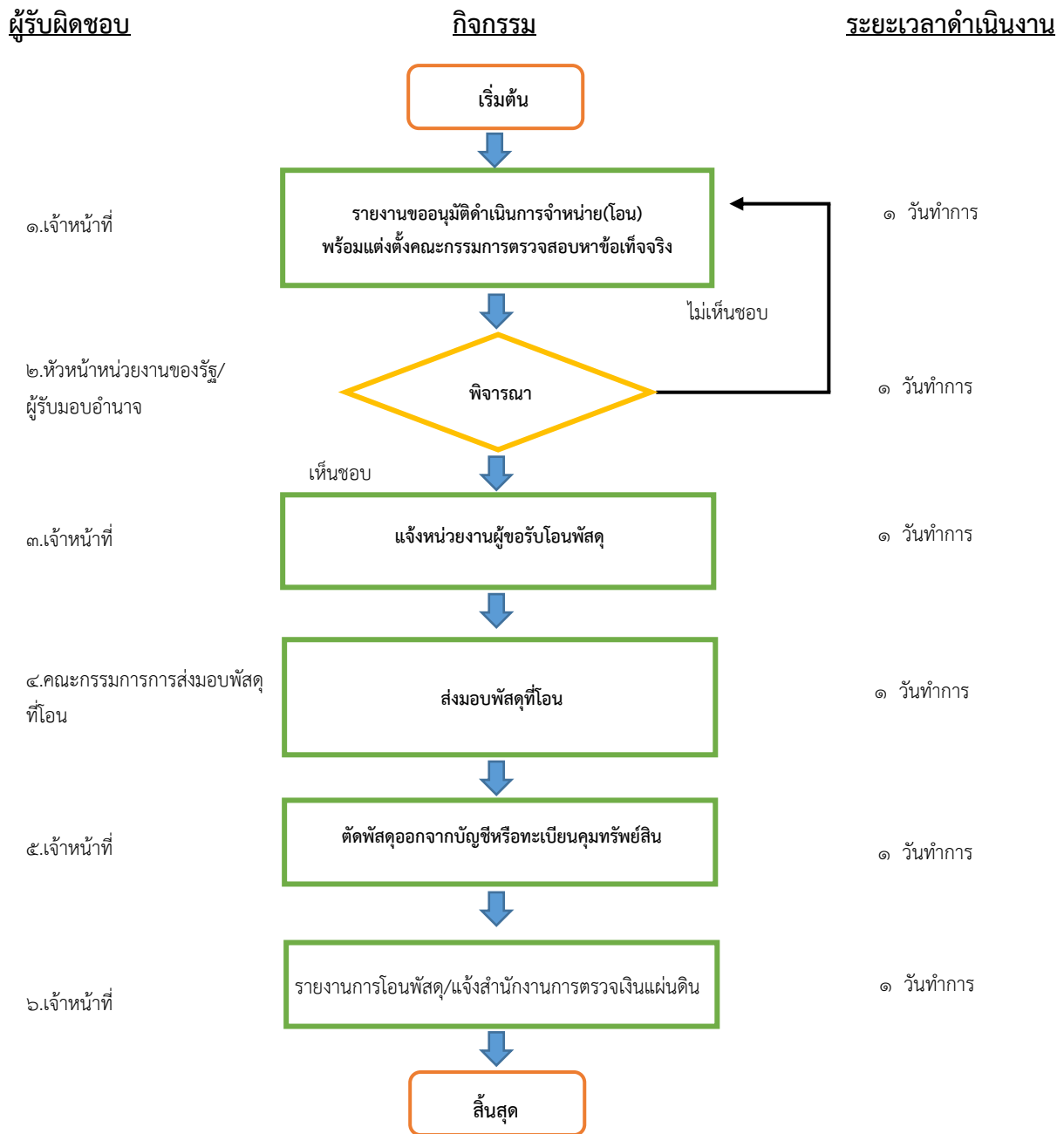
**กิจกรรม**

**ระยะเวลาดำเนินงาน**

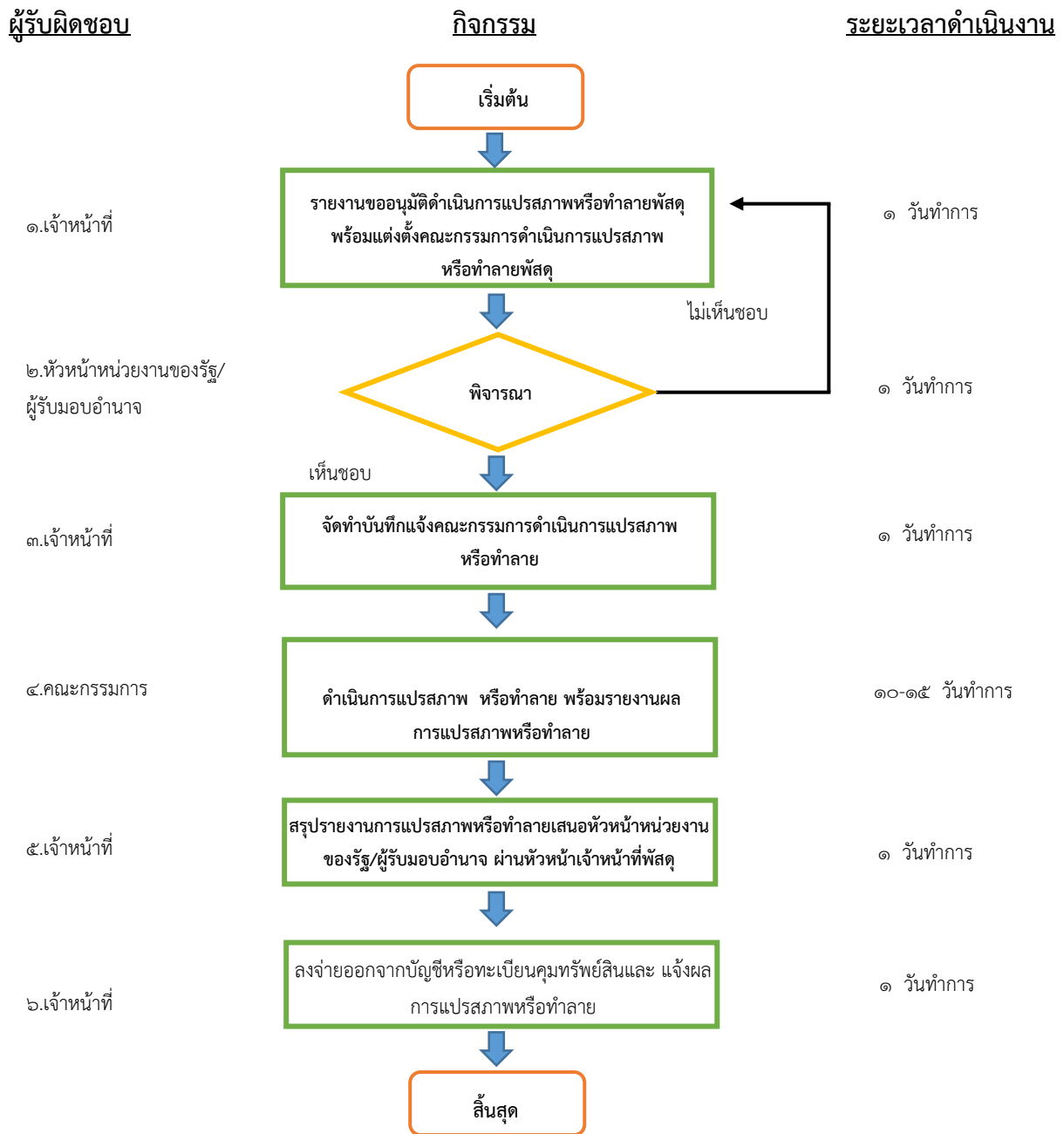




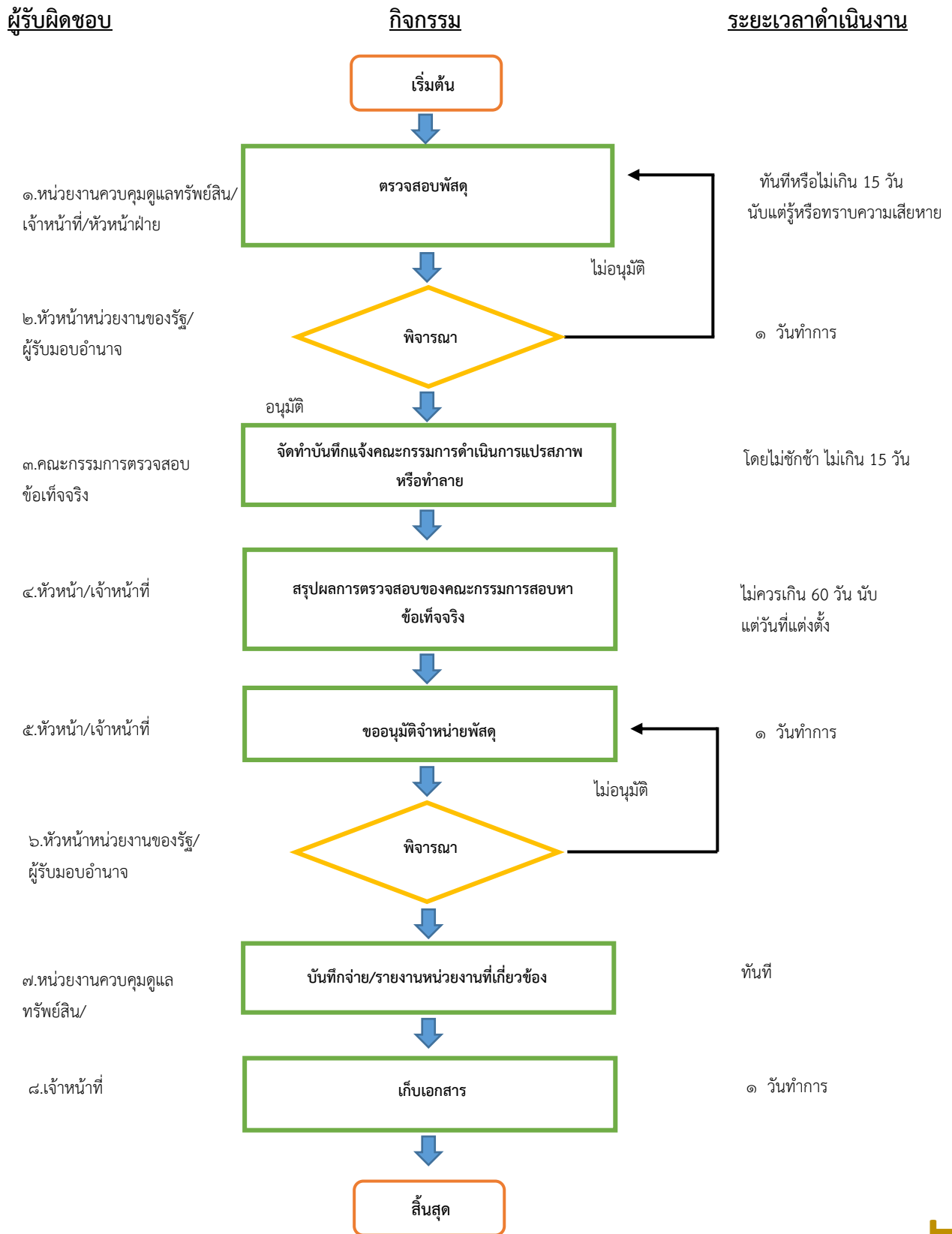
๖.๔ ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน



๖.๕ ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย



๖.๖ ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการจำหน่ายเป็นสัญญา



## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

### ๗.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาดพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง ตามบัญชีพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด แล้วรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานสอบหาซื้อเท็จจริง และจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติการขายพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด แล้วจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยคณะกรรมการจะต้องทราบข้อมูลก่อนดำเนินการประเมิน ดังนี้

๑. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สินนั้น
  ๒. วัน/เดือน/ปี ที่รับทรัพย์สินนั้นเข้าสู่ระบบราชการ
  ๓. อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน)
  ๔. คำนวณราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง
- การประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้
- ๑) ราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
  - ๒) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานประมาณการราคาขั้นต่ำ พร้อมขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการออกประกาศขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศขายทอดตลาด ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๒๐ วัน นับถัดจากวันประกาศขายทอดตลาด

ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อถึงกำหนดวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดดำเนินการ

๙.๑ ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขาย  
ทอดตลาด

๙.๒ ให้ผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคา ลงชื่อในสมุดทะเบียนการขายทอดตลาด พร้อม  
เอกสารหลักฐาน ดังนี้

- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนพร้อม  
หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันขาย  
ทอดตลาด และหนังสือมอบอำนาจ(ถ้ามี)

๙.๓ เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลสุ้ราคา  
เป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๒๐ ของประมาณราคาขั้นต่ำตามจำนวน  
เงินที่กำหนดไว้ในประกาศขายทอดตลาดเพื่อเป็นหลักประกันการเข้าสุ้ราคา โดยออก  
ใบเสร็จรับเงินชั่วคราวไว้เป็นหลักฐานการรับและคืนเงินประกัน

๙.๔ เชิญผู้ประสงค์เข้าประมูลสุ้ราคาตามรายชื่อในสมุดลงทะเบียนการขายทอดตลาด  
เท่านั้นเข้าห้องประมูลราคา บุคคลอื่นที่ไม่มีรายชื่อห้ามเข้าในห้องประมูลสุ้ราคา

๙.๕ เมื่อถึงเวลาประมูลสุ้ราคาให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก  
ประธานเป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ควรต่ำกว่าประมาณ ราคาขั้นต่ำ เมื่อผู้  
เข้าประมูลสุ้ราคาเสนอราคาในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด  
ให้ขานราคาทุกครั้งที่มีการเสนอราคา

๙.๖ เมื่อมีผู้ประมูลสุ้ราคาเสนอราคาสูงสุด และไม่มีผู้เข้าประมูลสุ้ราคารายอื่นที่เสนอราคา  
สูงกว่านี้อีกแล้ว ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแสดง ความตกลงใน  
การขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือ แสดงกิริยาอื่นอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามจารีต  
ประเพณี การขายทอดตลาดเพื่อแสดงว่ารับราคาของผู้เข้า ประมูลสุ้ราคารายนั้นเป็นผู้ชนะ  
การประมูล

๙.๗ ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดกับผู้ชนะการประมูลไว้เป็น หนังสือต่อกันโดย  
ให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย

๙.๘ ผู้ชนะการประมูล(ผู้ซื้อ)ชำระเงินค่าพัสดุครบจำนวนที่ประมูลทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลง  
ให้คืนหลักประกันฯ ให้ผู้ชนะการประมูล ผู้ซื้อ)

- กรณีผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) ไม่สามารถชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลได้ในวันที่  
ประมูลราคาสิ้นสุดลง ให้เรียกเงินค้ำมัดจำไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของราคาพัสดุที่ประมูลได้  
และ ผู้ชนะการประมูล ผู้ซื้อ) ต้องนำเงิน ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๗๐ ของราคาที่ได้ประมูลได้ มา  
ชำระให้ครบถ้วนภายใน ๗ วันทำการนับจากวันที่ประมูลราคาสิ้นสุดลง เมื่อผู้ชนะ การ  
ประมูล (ผู้ซื้อ) ชำระค่าพัสดุครบถ้วนแล้วให้คืนหลักประกันและทำหลักฐาน ข้อตกลงในการ  
ขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกันโดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย

- กรณีที่ผู้ซื้อละเลยไม่ชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลได้ หรือเงินส่วนที่ค้างชำระให้ครบตาม จำนวนภายในกำหนด ให้ทำการริบหลักประกันและเงินมัดจำ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจ) ทราบทันที

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มีอำนาจ) สั่งการให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการขาย ทอดตลาดใหม่อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีกหากดำเนินการแล้วเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดพัสดุไม่คุ้มราคาเท่ากับการขายทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) รายเดิม โดยให้นำเงินส่วนที่ขาดมาชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ชนะการประมูล ผู้ซื้อ) รายเดิม ได้รับแจ้ง หากไม่มาชำระตามกำหนดให้ส่งเรื่องให้สำนักกฎหมาย กรมทางหลวง ดำเนินการโดยด่วน

๙.๙ สำหรับผู้เข้าประมูลที่ไม่ชนะการประมูลให้คืนหลักประกันฯทันทีที่การประมูลสิ้นสุด โดยให้นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวพร้อมหลักฐานยืนยันและลงนามรับหลักประกันคืนในสมุดลงทะเบียนด้วย

๙.๑๐ กรณีดำเนินการขายทอดตลาดไม่ได้ผลเนื่องจากราคาประมาณการขั้นต่ำสูงไป และไม่มีผู้สนใจเข้าประมูลผู้ราคาให้พิจารณาปรับลดราคาประมาณการขั้นต่ำลงให้ เหมาะสมแล้ว ดำเนินการขายใหม่ หากดำเนินการขายใหม่ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง แล้ว ยังไม่ได้ผลให้พิจารณาจำหน่ายโดยวิธีการอื่นต่อไปโดยรายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เงินที่ได้จากการขาย ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีเป็นการขายทอดตลาดพัสดุนานเงินทุนหมุนเวียน ให้นำเข้าบัญชีของงานเงินทุนหมุนเวียน

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรวบรวม เอกสารหลักฐานรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจ) และบันทึกจ่ายพัสดุ ที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ และ บัตรคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีทันที และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สำหรับพัสดุที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียน

หมายเหตุ การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายกรม และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ให้ลบเครื่องหมายกรม และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ออกให้หมดก่อนส่งมอบพัสดุ

## ๗.๒ ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาดพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง ตามบัญชีพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด แล้วรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานสอบหาซื้อเท็จจริง และจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติการขายพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการดำเนินการขาย

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด แล้วจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยคณะกรรมการฯต้องทราบข้อมูลก่อนดำเนินการประเมิน ดังนี้

๕. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สินนั้น
๖. วัน/เดือน/ปี ที่รับทรัพย์สินนั้นเข้าสู่ระบบราชการ
๗. อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน)
๘. คำนวณราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง  
การประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้
  - ๓) ราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
  - ๔) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานประมาณการราคาขั้นต่ำ พร้อมขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติให้ดำเนินการออกประกาศขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๘ คณะกรรมการขายติดต่อผู้ซื้อหรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้วดำเนินการขออนุมัติราคาขาย

ขั้นตอนที่ ๙ ผู้รับมอบอำนาจพิจารณานุมัติ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เงินที่ได้จากการขาย ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีเป็นการขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวเงินทูลงทุนหมุนเวียน ให้นำเข้าบัญชีของงานเงินทูลงทุนหมุนเวียน

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรวบรวม เอกสารหลักฐานรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจ) และบันทึกจ่ายพัสดุ ที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ และ บัตรคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีทันที และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สำหรับพัสดุที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียน

### ๗.๓ ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนที่ ๑ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาสั่งการพร้อมขอเสนออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยน และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุกรณีที่ได้รับแลกเปลี่ยน โดยรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

๑.๓ ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

๑.๔ พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

๑.๕ ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีที่จะแลกเปลี่ยน กับ เอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้ นำวิธีการซื้อโดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมอนุมัติคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมรายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยนของคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทำหลักฐานการแลกเปลี่ยนพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๖ หัวหน้าหน่วยงาน/ ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติกรณีต้องเพิ่มเงินให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือ ผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินการแลกเปลี่ยนได้

ขั้นตอนที่ ๗ เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งหน่วยงานที่รับแลกเปลี่ยนพัสดุและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยน

ขั้นตอนที่ ๘ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ ส่งมอบพัสดุและตรวจรับพัสดุที่ได้รับแลกเปลี่ยน พร้อมรายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ ๙ เจ้าหน้าที่สรุปผลการตรวจรับพัสดุของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ และ รับ-จ่าย พักออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ ๑๐ เจ้าหน้าที่พัสดुरายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุให้กองการพัสดุ (กรณีพัสดุทั่วไป) และทำหนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (แล้วแต่กรณี) ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับพัสดุ



#### ๗.๔ ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีโอน

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ให้หน่วยงานราชการ หรือองค์การ สถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบ อำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบ พัสดุที่จะโอน โดย รายงานจะต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องโอน
- ๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะโอน
- ๑.๓ ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะโอน
- ๑.๔ หน่วยงานที่ขอรับโอน
- ๑.๕ ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการจำหน่ายโดยวิธีการโอน และแต่งตั้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ ฯ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่ขอรับโอนพัสดุ พร้อมสำเนาแจ้งคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ เพื่อดำเนินการส่งมอบพัสดุโดยใช้แบบใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักรยานพาหนะ (แบบ พ.1-26)

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ขอรับโอนพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการส่งมอบเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อดำเนินการโอนพัสดุให้กับหน่วยงาน ฯ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลรับไป เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ตัดพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้วแต่กรณี

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้กองการพัสดุ สำนักเครื่องกลและสื่อสารหรือสำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี โดยแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พร้อมทั้งส่งสำเนาการโอนไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี

#### ๗.๕ ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

ขั้นตอนที่ ๑ เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมรายการละเอียด ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลาย
๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย
๓. ราคาพัสดุที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย
๔. ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

ขั้นตอนที่ ๒ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ พร้อมรายงานผลฯ เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- กรณีดำเนินการแปรสภาพ หากแปรสภาพแล้วทำให้เกิดครุภัณฑ์ใหม่ เช่น แปรสภาพชิ้นเหล็ก ขนาดใหญ่ เพื่อนำเหล็กที่ได้จากการแปรสภาพมาประกอบเป็นชิ้นเหล็กขนาดเล็กขนาดต่างๆ ตามความต้องการที่จะใช้สอย กรณีเช่นนี้ ผู้มีอำนาจต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่ได้รับจากการแปรสภาพและทำบันทึกขอให้กองการพัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ใหม่ด้วย หากการแปรสภาพนั้นไม่ได้ทำให้เกิดพัสดุใหม่แต่ได้เป็นวัสดุเพื่อนำไปใช้สอยก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับแล้วนำวัสดุที่ได้เข้าบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบต่อไป

- กรณีดำเนินการทำลาย เมื่อคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทำลาย เห็นควรให้ดำเนินการ ทำลายโดยวิธีการใดแล้วให้ดำเนินการทำลายพัสดุนั้นพร้อมถ่ายภาพการทำลายหรือแต่งตั้ง คณะกรรมการสักขีพยานเพื่อเป็นพยานรู้เห็นการทำลายโดยอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอก ร่วมด้วยก็ได้ เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจรับทราบผลการทำลายด้วย การทำลายอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น เผาไฟ ระเบิดทำลาย ทำให้แตกหักเสียหายฝังดิน ฯลฯ แล้วแต่ชนิดของพัสดุ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๕ เจ้าหน้าที่สรุปรายงานการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่บันทึกจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) หรือบัญชีวัสดุ (พ.2-02)หรือบัตรคุมพัสดุ(พ.2-03) แล้วแต่กรณีทันที และแจ้งให้กองการพัสดุ สำนักเครื่องกลและ สื่อสาร หรือสำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี โดยแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม ภาพถ่ายทั้งก่อนและหลังการแปรสภาพ หรือ ทำลาย และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี

### ๗.๖ ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีจำหน่ายเป็นสูญ

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าพัสดุสูญหายไป ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ได้รับมอบอำนาจทราบทันที พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและจัดทำหนังสือมอบ อำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานเพื่อใช้ในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม

นับแต่รู้หรือทราบความเสียหายแต่ทั้งนี้ไม่เกิน ๑๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน /ผู้รับมอบอำนาจพิจารณาแล้ว

๒.๑ กรณีเห็นชอบ ดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๓ ต่อไป

๒.๒ กรณีไม่เห็นชอบ ส่งคืนหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๓ การสอบหาซื้อเท็จจริง

๓.๑ กรณีการสอบหาซื้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗

๓.๒ กรณีการสอบหาซื้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานหัวหน้า

หน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย และรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ขยายระยะเวลาได้อีกครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๖.๒/ว.๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐

ขั้นตอนที่ ๔ เจ้าหน้าที่รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงาน /ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณา

๔.๑ กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อกระทรวงการคลังเพื่อให้ความเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ (พิจารณาตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๘.๒/ว.๙๘ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๘)

๔.๒ กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชดใช้

หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

หากชดใช้เป็นพัสดุ ให้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพเดียวกัน (หนังสือ ที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว.๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๔๕)

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อสอบหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จ และปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ แต่ได้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายเป็นพัสดุเป็นสูญ โดยให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๕.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มาเกิน 1,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือผู้ได้รับมอบหมายแทนเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

๕.๓ เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ

๑) รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ

๒) เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี)

กรณีพัสดุถูกโจรกรรม

๓) ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ

๔) หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ได้รับมอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

๖.๑ พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ

๖.๒ พิจารณาแล้วไม่อนุมัติส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาข้อสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นสูญแล้วให้ตัดพัสดุออกจากทะเบียนหรือบัญชีทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ข้อ ๒๑๘ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ เจ้าหน้าที่ส่งสำเนาการจำหน่ายเป็นสูญให้กองการพัสดุ หรือสำนักงานเครื่องกลและสื่อสาร หรือสำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี เพื่อตัดออกจากทะเบียนกลางของกรมฯ

๗.๒ หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ขั้นตอนที่ ๘ เก็บเอกสารทั้งหมดเพื่อการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจสอบภายในของกรมฯ

## ๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ในการปฏิบัติงานในกระบวนการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ควรมีความรู้ในการปฏิบัติงานโดยจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ จะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๙.มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีต่างๆ โดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

## ๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุนั้น ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือ หน่วยงานเจ้าของงาน ในที่นี้ควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องติดตามการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา ตามวันที่กำหนดใน มาตรฐานงานซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

## ๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ

### ๑๓. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

#### ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน

๑. ครุภัณฑ์เก่าหาหมายเลขครุภัณฑ์ไม่พบ หากครุภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่พบ รหัสของครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน เพราะเก่ามากและรหัสเลื่อนราง
๒. มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพรอการจำหน่าย แต่ไม่ปรากฏในทะเบียน
๓. มีครุภัณฑ์อยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่ปรากฏสิ่งของหรือสูญหาย
๔. มีการโยกย้ายครุภัณฑ์จากสถานที่ที่เคยบันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
๕. ฐานข้อมูลโปรแกรมครุภัณฑ์ไม่ได้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ตั้ง รุ่น ยี่ห้อ วันที่ได้มา เป็นต้น ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
๖. ปัจจุบันไม่ได้มีการตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์อย่างจริงจัง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ดูแลและเกี่ยวข้องมีภาระงานและหน้าที่หลายอย่าง

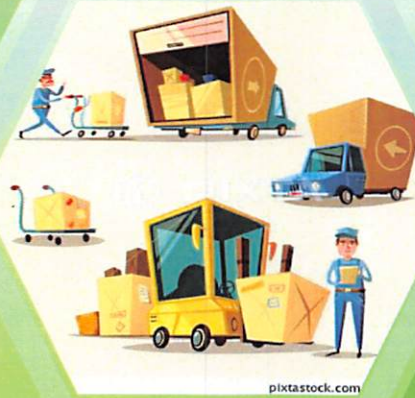
#### ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

๑. ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีที่มีทรัพย์สินสูญหาย การโอนและจำหน่าย
๒. เมื่อมีครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
๓. ถ้ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุด ควรต้องรีบดำเนินการซ่อมทันที
๔. ทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเฉพาะกรณีที่มีเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์
๕. ควรมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างจริงจัง เพื่อจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพอย่างสม่ำเสมอทุกๆปี โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขาดการดูแลรักษา เก่าล้าสมัยเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
๖. เมื่อซื้อครุภัณฑ์ใหม่มาควรมารการถ่ายภาพไว้และลงรหัสยี่ห้อสินค้า ลักษณะ บอกสีสันรายละเอียด เพื่องานต่อคนต่อไปในการตรวจสอบ





งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000



pixtastock.com

