



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี

โดย นายศราวุธ เล็กบางพงศ์ เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี

จัดทำโดย

นายศรายุทธ เล็กบางพวงศ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

สังกัดกองพัสดุและทรัพย์สิน

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

ฝ่ายทะเบียนพัสดุและทรัพย์สิน กองพัสดุและทรัพย์สิน

โทร. 0 7320 3630 ต่อ 1462

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีความเข้าใจในส่วนงานด้านการจำหน่ายพัสดุ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุภายในองค์กร เพราะได้ทราบและเข้าใจวิธีปฏิบัติขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ต่อการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดภาพพจน์ที่ดีภายในองค์กรตามที่ข้าพเจ้า ได้จัดทำองค์ความรู้เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุขึ้นมาในครั้งนี้

ข้าพเจ้า หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้นี้จะสร้างความเข้าใจต่อบุคลากรภายในไม่มากนักน้อย และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้

นายศรายุทธ เล็กบางพงค์
เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๒
ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๑
วิธีที่ ๑ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	๑๓
วิธีที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๗
วิธีที่ ๓ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์)	๑๘
วิธีที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายให้หน่วยงานของรัฐหรือ องค์การสถานสาธารณกุศล	๑๙
วิธีที่ ๕ การจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน	๒๑
วิธีที่ ๖ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้หน่วยงานของรัฐหรือ องค์การสถานสาธารณกุศล	๒๔
วิธีที่ ๗ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย	๒๖
วิธีที่ ๘ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	๒๘
Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ	๓๐
แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่าย	๓๑

ภาคผนวก

- แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง
- ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๖๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อยกเว้นแนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการ
จำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)
- หนังสือด่วนที่สุด ที่ ปข ๐๔๐๕.๒/ว๘๒๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการ
ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)
- หนังสือที่ คค ๐๒๐๕/ว.๘๘๗๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการขายทอดตลาดและ
การดำเนินการทางทะเบียนรถที่มีที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ
- ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายของ
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ
ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๖๑๐๒
ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อยกเว้นหรือแนวทาง
ปฏิบัติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ



หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๕๔๖
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจ
การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวง
การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)



หนังสือด่วนที่สุด ที่ ปช ๐๔๐๕.๒/ว๘๒๒ ลงวันที่
๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับ
การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕
วรรคหนึ่ง (๑)



หนังสือที่ คค ๐๒๐๕/ว.๘๙๗๕ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติการขายทอดตลาดและการดำเนิน
การทางทะเลปนธรที่มีที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วน
ราชการหรือหน่วยงานของรัฐ



ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนด
ราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด
ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙

บทนำ

หลักการและที่มา

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

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

ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่ง ที่ระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง

ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันทั่วถึง ข้าพเจ้าจึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีไว้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารพัสดุนั้นขั้นตอนของการจำหน่าย เป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา มีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ อย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
๒. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของกระบวนการจำหน่ายพัสดุดีอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด
๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

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

คำจำกัดความ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์กรมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายพัสดุต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการ กำหนดเพื่อให้ถูกต้องบรรลุตตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ระเบียบ

๑.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนา รายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗/๗ แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้ง ของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดย คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๔๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยน วัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น กำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

๒. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

๓. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๔๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

๓. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

๔. พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

๕. ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
๔. ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
๕. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
๖. ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือ ข้อ ๙๘ ไปด้วย

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

/(๒). ถ้าพัสดุนั้น...

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่าย พักสนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ 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 การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง จาริตประเพณีในการขายทอดตลาดถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ยงถอนได้

มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณา บอกขายและตาม ความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนเปิดม การสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคา หรือใช้ให้ผู้หนึ่ง ผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการทอดตลาด ซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการเอง

มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ้ราคาเองหรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาเว้นแต่จะได้ แถลงไว้ โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ้ราคาด้วย

มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา ๕๑๔ ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสุ้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ้ราคาสูงขึ้นไป ไม่ว่าการที่ผู้อื่นสุ้นั้นจะสมบูรณ์หรือไม่สมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สิน รายนั้นจากการทอดตลาดผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นดุกกัน

มาตรา ๕๑๕ ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสดเมื่อการซื้อขายบริบูรณ์หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้สุ้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ร ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นขายอีกซ้ำหนึ่ง และได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สุ้ราคาเดิมคนนั้น ต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทใน มาตรา ๕๑๕ หรือมาตรา ๕๑๖ ไซ้รท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

๓. ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่องหลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา (ประกาศตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ.๒๕๕๙)

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นไปโดยความเรียบร้อยเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามในข้อ ๘ และข้อ ๑๕ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไข ในการขายทอดตลาด พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ การขายทอดตลาดอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคา โดยพิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาดตามประกาศ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด ดังนี้

(๑) ราคาประเมินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท วางหลักประกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของราคาประเมิน

(๒) ราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ – ๒๐๐,๐๐๐ บาท วางหลักประกัน ๑๐,๐๐๐ บาท ฯลฯ

ข้อ ๒ การขายทอดตลาดอสังหาริมทรัพย์ที่มีราคาประเมินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้นำหลักเกณฑ์การวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาตามความในข้อ ๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

หมายเหตุ : กรณีขายทอดตลาดอสังหาริมทรัพย์ราคาประเมินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องวางหลักประกัน ก่อนเข้าเสนอราคาตามในข้อ ๑

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

หลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่ได้รับผิดชอบจัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 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 หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในทางราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงาน
- (๒) ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่า และยังไม่หมดอายุการใช้งาน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาว่าควรขายทอดตลาดได้หรือไม่ โดยตรวจสอบค่าซ่อมบำรุงรักษา หากราคาค่าซ่อมที่ผู้รับจ้างได้ประเมินราคาค่าซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือราคาค่าซ่อมสูงเกินมูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่อาจนำมาเป็นเหตุผลในการขออนุมัติแทงจำหน่ายได้ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- (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 (องค์ประกอบส่วนท้องถิ่นยังมิได้บังคับใช้ แต่เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะนำมาใช้ได้) นั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรคำนวณ ดังนี้

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

/คำนวณ...

คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ดังนี้

- ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปีX อายุการใช้งานถึงวันจำหน่าย

คำนวณหามูลค่าสุทธิ (ประมาณราคาขั้นต่ำ) ดังนี้

- มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม

หมายเหตุ : จากการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแล้ว ถึงราคาครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่ากับ ศูนย์ (๐) แต่ในทางบัญชีกำหนดให้คงมูลค่าทรัพย์สินที่หมดมูลค่าแล้วเท่ากับ ๑ บาท

สำหรับราคาประมาณการขั้นต่ำอยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการฯ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ให้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินและให้คำนึงถึง ประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ตามแนวทางการวิเคราะห์ดังนี้

๑) กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา ตามความเหมาะสม

๒) กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

๕. คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดมีหน้าที่และ ขั้นตอนการดำเนินการขายทอดตลาดดังนี้

(๑) ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

(๒) จัดให้มีสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน

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

(๔) ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคาขั้นต่ำ และราคาที่ผู้เข้าสุ้ราคาเสนอทุกรายในระหว่าง ดำเนินการขายทอดตลาด

(๕) แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้หรือแสดงกิริยาอื่นใดอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุ้นนั้นไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว

(๖) ให้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้ เป็นสำคัญด้วยตามแบบฟอร์มตัวอย่างตามภาคผนวก และเรียกเงินค่าพัสดุจากผู้ซื้อ หรือให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำตามเงื่อนไขของประกาศ

(๗) หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประมาณการขั้นต่ำให้ถอนพัสดุ จากการขายทอดตลาด

(๘) ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด

(๙) เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ ต่อผู้แต่งตั้ง

(๑๐) การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมาย/หรือหมายเลขรหัสพัสดุให้ลบเครื่องหมายนั้นออกให้หมดก่อนการส่งมอบพัสดุ หรือก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย

/ขั้นตอน...

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติกำหนดยาผลขององคการบริหารสวนจังหวัดยะลา เปนไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคลองกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขอสรุปขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑.ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ใหห้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผูรับผิชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เปนเจาหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดุกงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๒.หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว หากผลปรากฏว่ามีพัสดุใดชำรุด/เสื่อมสภาพจากการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไปเพราะเหตุใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบหาความถูกต้องของทรัพย์สิน แล้วเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยห้ามเป็นคณะเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เว้นแต่กรณีทีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสอบทาน และการวางระบบการควบคุมภายในทีดีควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทุกกรณีดังกล่าวตามข้างต้น

๓.เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด , คณะกรรมการแลกเปลี่ยน , คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณีซึ่งการจำหน่ายพัสดุนั้น ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีทีใช้ในการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ กำหนด ดังต่อไปนี้

๑. ขาย

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้กับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ส่วนที่ ๔ การแลกเปลี่ยน ข้อ ๙๖ – ข้อ ๑๐๐

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

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

๕. การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการขาย ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด

ทั้งนี้ โดยปกติการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. การขายตามข้อ (ข) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑.๑ องค์การสถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะซื้อทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะขายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐนั้น จะไม่สามารถขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้ (ต้องขายทอดตลาดก่อนเท่านั้น)

๑.๒ องค์การสถานสาธารณกุศลใด มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถขายทรัพย์สินโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้โดยจำกัดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน

๒. การโอนตามข้อ (๓) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑ องค์การสถานสาธารณกุศลใด มิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศ ราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นมีความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สินให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้

๒.๒ องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถโอนให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้

๓. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมลงนามคำสั่งของคณะกรรมการชุดต่างๆ ตามบันทึกที่เสนอขออนุมัติไปนั้น โดยจำหน่ายพัสดุตามหลักเกณฑ์ของแต่ละวิธี มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

วิธีที่ ๑ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการประกาศขายทอดตลาด - ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ต้องยกเลิกการใช้รถกับทางขนส่งก่อน - ในกรณีที่เลื้่มทะเบียนหาย ต้องรีบทำเลื้่มทะเบียนใหม่กับทางขนส่งจังหวัด	เมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ดังนี้ ๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒.ประกาศขายทอดตลาด	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินพร้อมจัดทำประกาศเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องติดประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการประมูล ณ สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการ และแยกประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน และกำหนด “วันที่” ให้ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูล กรณีถ้าผู้เข้าประมูล ไม่มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูลให้ถือ ว่ารับทราบแห่งทรัพย์สินนั้นแล้ว
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๓.ขายทอดตลาด	-ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศฯ -จัดให้มีการจัดทำสมุดและห้องลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู่ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องแนบหนังสือรับรองนิติและกรณีเสนอราคา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
		แทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ ถ้าในการขายทอดตลาดในครั้งนี้มี การวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงิน หลักประกันการเข้าร่วมประมูลควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนและห้องลงทะเบียนเป็น เรื่องของการ รับ-คืนเงิน หลักประกันกรณีไม่มีการวางหลักประกัน จะให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีทำหน้าที่รับลงทะเบียนก็ได้ โดยพิจารณาตามความเหมาะสม หมายเหตุ : กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคา ประเมินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องวางหลักประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙”
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๔.ขายทอดตลาด	ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมาย จากประธานเป็นผู้ประกาศที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ว่าต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขานราคาตาม ที่ผู้เข้าสู่ราคาเสนอทุกราย ในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๕.ขายทอดตลาด	แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณี การขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุด ไม่มีผู้อื่น เสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๖.ขายทอดตลาด	เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลผู้ราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้ -กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวน ตามที่ประมูลได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้สุ้ราคาได้ ณ วันที่ประมูล หรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด ก่อนการส่งมอบให้ลบเครื่องหมาย/รหัสพัสดุดอกให้หมดก่อน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๗.ขายทอดตลาด	- กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงิน ส่วนที่เหลือ ต้องชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้สุ้ราคาได้ทำหลักฐาน ข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยวางเงินมัดจำร้อยละ ๕ ของราคาที่ได้ประมูลได้ สูงสุดตามข้อตกลง แต่ถ้าผู้ประมูลได้ ไม่ชำระเงิน ในส่วนที่เหลือให้ทำการริบหลักประกันหรือเงินมัดจำ และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบพัสดุ ที่ขายทอดตลาดสั่งการให้คณะกรรมการ ดำเนินการ ขายทอดตลาดใหม่อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีก เมื่อดำเนินการแล้วได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคา และค่าขายทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วน ที่ขาดจากผู้ประมูลได้รายเดิมส่งเรื่องให้นิติกร ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป กรณีถ้าผู้สุ้ราคาได้ ชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ชำระส่วน ที่เหลือจากเงินมัดจำ - เมื่อผู้สุ้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออก ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำเงินส่งกองคลัง เพื่อเป็นเงินรายได้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย วิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงิน ของหน่วยงานของรัฐ นั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี - ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่าย อื่นๆ (ถ้ามี) ให้ผู้สุ้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๘.ขายทอดตลาด	หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคา ประเมิน ให้ถอนพัสดุดูออกจากการขายทอดตลาด และ ดำเนินการอื่นได้ตามข้อกำหนดของประกาศขาย ทอดตลาด และตามบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการ ขายทอดตลาด หรือระเบียบของรัฐกำหนด (โดยนำ วิธีการจัดซื้อมาใช้ในการจำหน่ายโดยอนุโลมคือ วิธีเฉพาะเจาะจง)
คณะกรรมการขาย ทอดตลาด	๙.ขายทอดตลาด	เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว ได้ผล ประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑๐.รายงานการจำหน่ายพัสดุ และการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	- ให้สรุปผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับ ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

วิธีที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อน การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง - ในกรณีที่ เป็นครุภัณฑ์ ยานพาหนะและขนส่ง ต้อง ยกเลิกการใช้รถกับทางขนส่ง ก่อน - ในกรณีที่ เล่มทะเบียนหาย ต้องรับทำเล่มทะเบียนใหม่ กับทางขนส่งจังหวัด	เมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบ ราคาตามความเหมาะสม ๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุ การใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึง ถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำ บันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคา กลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	๓.ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่	๔.รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ - นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลัง เพื่อเป็นเงินรายได้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทันที - ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับ ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจ เงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	กรณีเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐ มอบไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากเจ้าหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการ เสร็จจากกลราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	๒.ติดต่อผู้ซื้อ	ดำเนินการเจรจาตกลงราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบไว้ใช้งาน ในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากเจ้าหน้าที่ หรือ อุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขาย ให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มา ของทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่	๓.รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ - นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลัง เพื่อเป็นเงินรายได้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน คุม - ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับ ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจ เงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขั้นต้นก่อนการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ดังนี้ ๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก สรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	๓.ติดต่อหน่วยงานที่รับซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน ถ้าเป็นการขาย ให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. สถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากร มาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะซื้อทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะขาย เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท รัฐนั้นจะไม่สามารถขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้

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

หมายเหตุ: กรณีขายให้หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการขายดังนี้

๑. ในส่วนของรัฐฝ่ายซื้อให้ดำเนินการขออนุมัติยกเว้นระเบียบและแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อพัสดุทอดตลาดนั้นให้ชัดเจน แล้วดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ฉ) กรณีซื้อครุภัณฑ์ราคาเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯข้อ ๑๑

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

วิธีที่ ๕ การจำหน่ายพัสดุโดยแลกเปลี่ยน
กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนกำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็น ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติแลกเปลี่ยน โดยระบุ ๑. เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน ๓. ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ ๔. พสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ๕. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา แลกเปลี่ยนกันก็ได้ ๖. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการ แลกเปลี่ยนและแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการ ดังกล่าวเพื่อดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	๒.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	๑.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ ๒.เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เพิ่มเติม) ตามวรรคหนึ่ง (วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน	๓.ดำเนินการแลกเปลี่ยน	เมื่อคณะกรรมการแลกเปลี่ยนได้รับเอกสารทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ดำเนินการตามคำสั่ง ในกรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้ ๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนวันแต่พัสดุเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นมีความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ ๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาจากราคาที่ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป ๔. ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน ๕.เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ๖.ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม หมายเหตุ : การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน
คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน	๔.สรุปรายงานผลการ แลกเปลี่ยน	คณะกรรมการสรุปรายงานข้อมูลของการเปลี่ยนเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน (กรณีถ้าต้องการเพิ่มเงินจ่ายงบประมาณเพื่อ ดำเนินการตั้งงบประมาณรองรับค่าใช้จ่ายก่อนถึงอนุมัติแลกเปลี่ยนได้)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน	๕.การส่งมอบพัสดุ/รายงานผล การดำเนินการแลกเปลี่ยน พัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยนให้วันส่งมอบ และ ตรวจสอบรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน และจัดทำหลักฐาน การส่ง – มอบ ไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแลกเปลี่ยนรายงานผลดำเนินงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบพร้อมกับแจ้ง เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดออกจาก บัญชีหรือทะเบียนคุมต่อไป
เจ้าหน้าที่	๖.รายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุ ออกจากบัญชี/ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยน พัสดุตามรายงานของคณะกรรมการแลกเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มาและรายงานให้กองคลัง ทราบเพื่อ ดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งให้ สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ได้รับ ครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบ ไปพร้อมกันด้วย และรวบรวมเอกสารแลกเปลี่ยนเพื่อ รอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือ หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็น
จะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุ กับวัสดุ
ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่
การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ทำตามข้อตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
๒. การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทหรือต่างชนิด ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบ
ประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี (ตามข้อ ๑ – ๒ ควรเสนอให้สภาท้องถิ่นทราบก่อนดำเนินการ)
๓. การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้
๔. การแลกเปลี่ยนพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๑๑ ของระเบียบ กระทรวงการคลัง
ด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนการแลกเปลี่ยนตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่
กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๖๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ข้อหาหรือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ
การแลกเปลี่ยนพัสดุ

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

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง นำมาวิเคราะห์ว่า ทรัพย์สินประเภท อะไรที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือสิ้นเปลืองมากถ้าใช้ต่อไป และสมควรโอนให้ หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องและ มีความจำเป็นที่ต้องใช้ในทรัพย์สินนั้น เสนอต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการ โอนทรัพย์สินต่อไป
เจ้าหน้าที่	๒.ดำเนินการแจ้งหน่วยงาน รับโอน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่ แจ้งส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน และให้จัดทำหลักฐานการ ส่งมอบไว้ต่อกันด้วย กรณีโอนทรัพย์สินให้องค์การ สาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑.องค์การสาธารณกุศลใดมีได้มีรายนาม สถานที่ ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวล รัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงาน องค์การ สาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอน ทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่ สามารถโอนทรัพย์สินให้กับองค์การสาธารณกุศล นั้นได้ ๒.องค์การสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษตามประมวล รัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นจะสามารถโอน ให้กับองค์การสาธารณกุศลนั้นได้
เจ้าหน้าที่	๓.รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการโอนพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับ ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจ เงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : ๑. การโอนหรือรับโอนทรัพย์สิน เห็นควรรายงานให้สภาท้องถิ่นทราบก่อนเสมอ ถึงแม้ระเบียบที่เกี่ยวข้องมิได้กำหนดไว้ก็ตามเพื่อความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

๒. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรงบประมาณตาม พรบ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุนประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ ต่อไป หากพัสดุที่ได้มาจากงบเงินอุดหนุนทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กลุ่มเป้าหมาย ให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการโดยมีต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด และกรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตาม พรบ. งบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุน เฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนทรัพย์สินที่ยังไม่หมดความจำเป็นหรือสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย ถ้าหากใช้งาน ต่อไปจะต้องขออนุมัติยกเว้นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเป็นรายกรณีไป ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕๒/ว๕๔๖ ลว ๑๑ ธ.ค. ๒๕๖๑

วิธีที่ ๗ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑.กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคา ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง กับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลัง เพื่อเป็นรายได้ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุ เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เจ้าหน้าที่	๓.ดำเนินการส่งมอบเอกสาร	เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายโดยชี้แจงเหตุผลและ วิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลัง เพื่อเป็นรายได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย	๔.ดำเนินการแปรสภาพ หรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด รอบครอบและเป็นไปด้วยความอย่างระมัดระวัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายสรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
เจ้าหน้าที่	๕.ขั้นตอนรวบรวมเอกสาร เพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงาน กสทช.โดยระบุถึงวิธีการที่จำหน่าย ขั้นตอน และรูปภาพประกอบการจำหน่าย	เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้ ๑.ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานกองคลังเพื่อจัดทำงบทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๒.กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ในราชการให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามจำนวน ชนิด ประเภท ของ วัสดุนั้น ๓.แจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๔.รวบรวมจัดเก็บเอกสารแปรสภาพทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

๒.กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

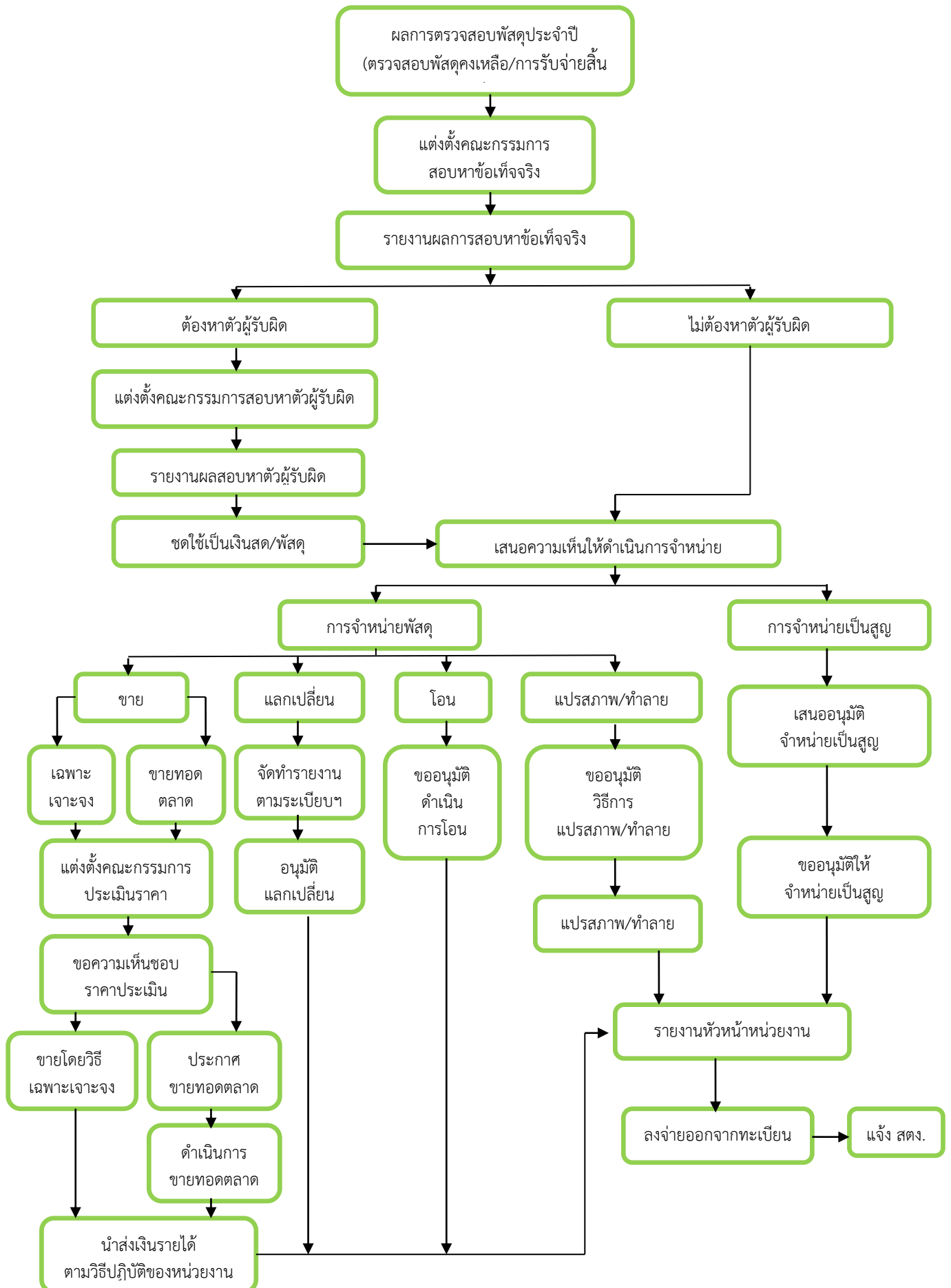
๓.กรณีครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ รายการเครื่องรับ-ส่งวิทยุ ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงาน กสทช. เพื่อขอจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าว พร้อมระบุถึงเหตุผลที่จะจำหน่าย และเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการจำหน่ายแล้ว ให้ทำหนังสือแจ้งไปยังสำนักงาน กสทช. อีกครั้ง โดยระบุถึงวิธีการที่จำหน่าย ขั้นตอนและรูปภาพประกอบการจำหน่าย

วิธีที่ ๘ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

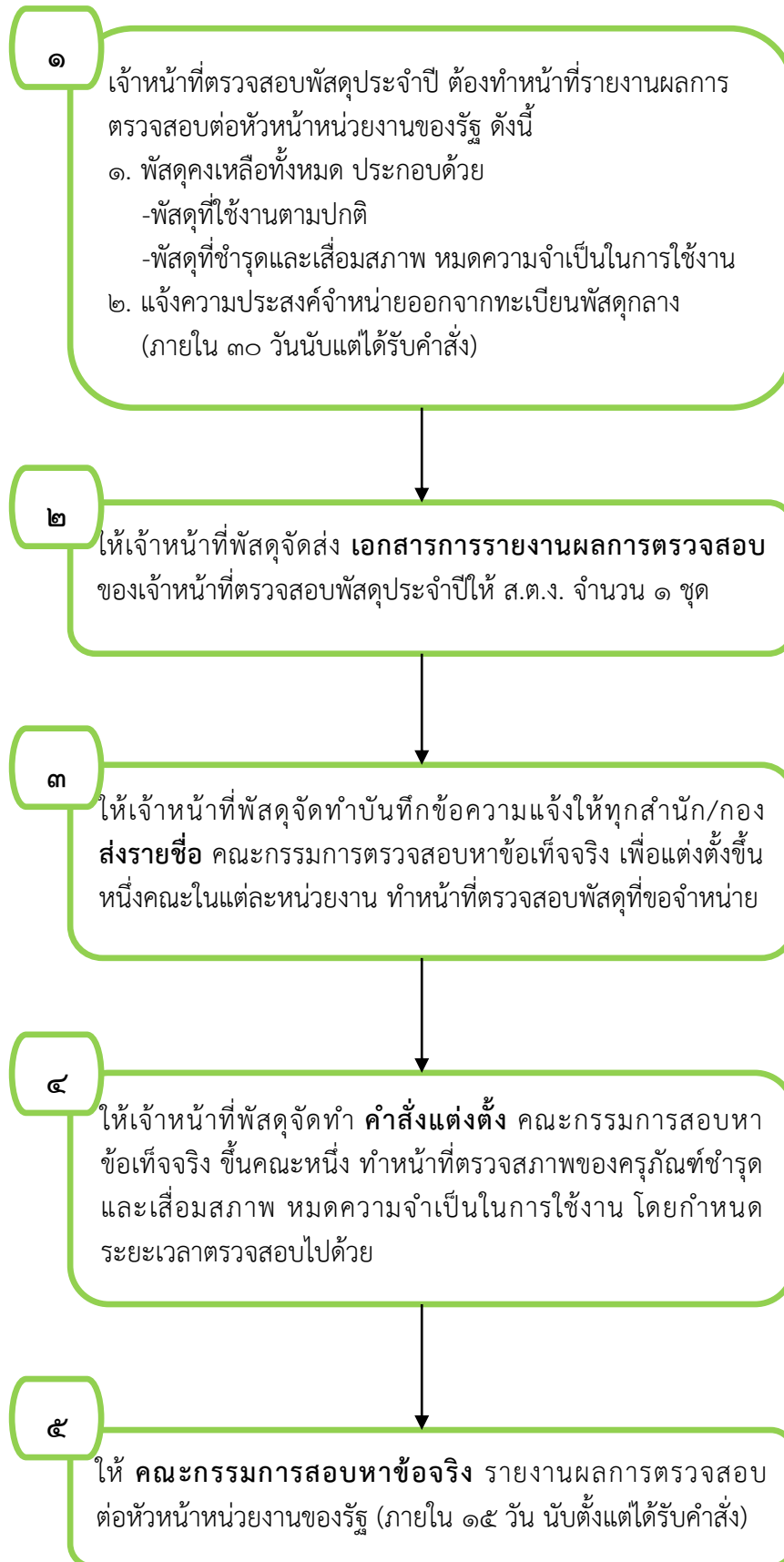
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑.ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุหายไป รายงานให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐทราบทันทีพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการ แจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรมทั้งนี้ ไม่เกิน ๑๕ วันนับแต่รู้หรือทราบความเสียหาย
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	๒.พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้ ๑.อนุมัติดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ๒.กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหาย ไม่อนุมัติส่งคืน หัวหน้าพัสดุ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการตามกฎหมาย เพื่อหาผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	๓.สอบหาข้อเท็จจริง	การสอบหาข้อเท็จจริง ๑.กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุ อยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่าย พัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องสรุปรายงาน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการ การจำหน่ายตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗ ต่อไป ๒.กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบความ รับผิดชอบทางละเมิด และให้รับดำเนินการสอบ ข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่ควรเกิน ๖๐ วันนับแต่วันที่ประธาน กรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง หรือตามระยะเวลาที่ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนด
เจ้าหน้าที่	๔.สรุปผลการตรวจ สอบของ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการ ตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑.กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวน หาตัว ผู้รับผิดชอบด้วยโดยตามหลักเกณฑ์ ๑.๑ ถ้าพัสดุมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็น ผู้พิจารณาอนุมัติ

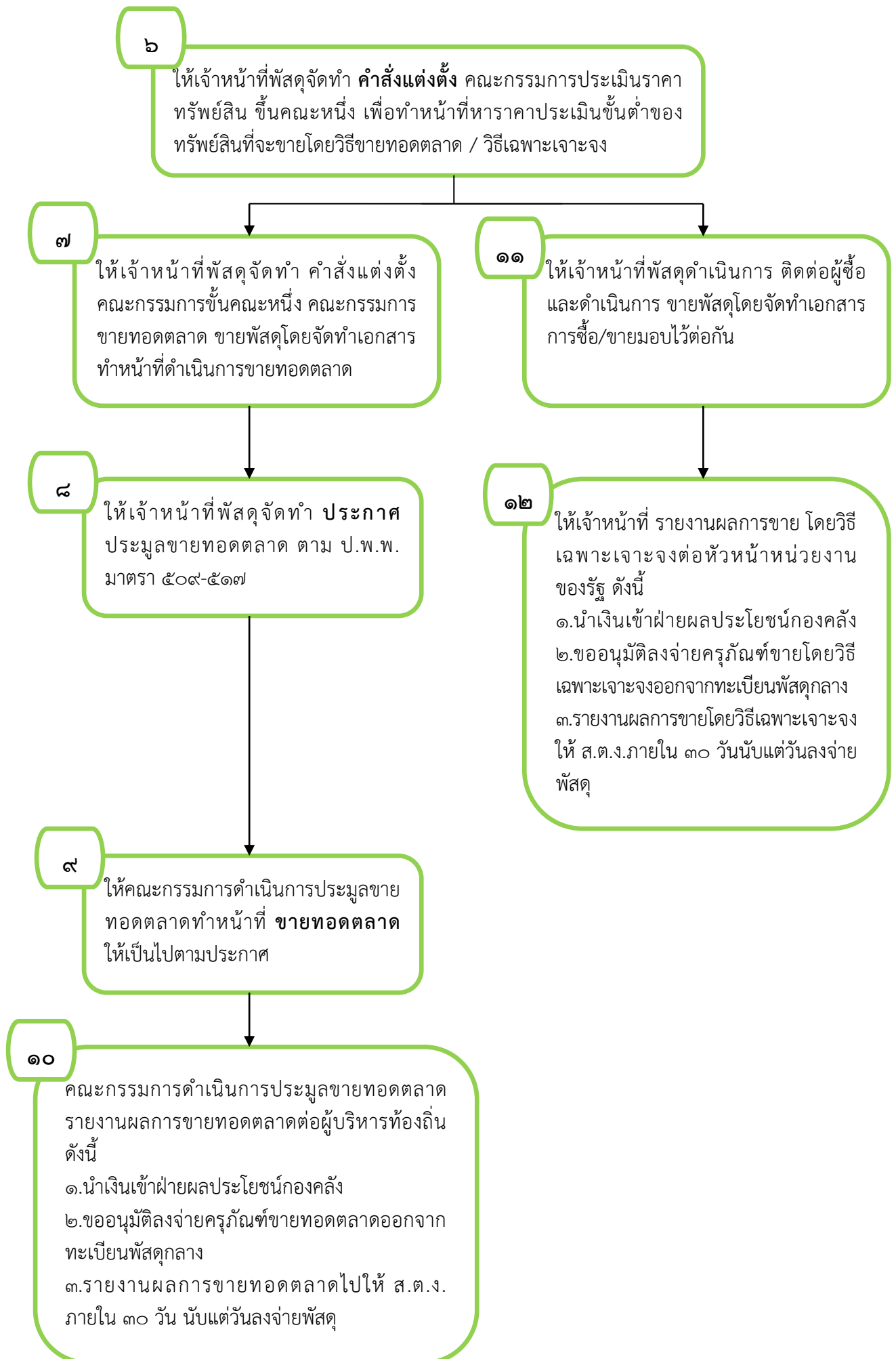
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติ
		๑.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้อนุมัติโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ ๒๑๗ ๒. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชี้ ๒.๑ หากชี้ใช้เป็นเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ๒.๒ หากชี้ใช้เป็นพัสดุ ใช้ชี้ใช้เป็นพัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	๕.ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	เมื่อผลการสอบหาซื้อเท็จจริง ได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ และให้ชี้ใช้ ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามผลการสอบหาซื้อเท็จจริง เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ มีดังนี้ (กรณีถูกโจรกรรม) ๑. รายงานสอบซื้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุโจรกรรม ๒. ใบแจ้งความสถานีตำรวจ ๓. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๔. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ผู้มีอำนาจพิจารณา ๑. พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ ๒. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาตามข้อสั่งการ
เจ้าหน้าที่	๖.บันทึกลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีและรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้ ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานกองคลังเพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สิน และแจ้งสำนักตรวจแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
เจ้าหน้าที่	๗.รวบรวมเอกสารเป็น หลักฐาน	เก็บเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ



แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่าย





แบบฟอร์ม/ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

๑. ข้อเท็จจริง

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัตสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปีเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เห็นควรดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ แต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....
ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ดังนี้

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| ๑. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

๓. ข้อเสนอ

- ๓.๑ ขออนุมัติแต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่แนบมานี้
- ๓.๒ เรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เรียนเสนอมาร่วมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....
ของ.....(หน่วยงาน).....สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ดังนี้

๑. (ชื่อ).....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
๒. (ชื่อ).....ตำแหน่ง.....กรรมการ
๓. (ชื่อ).....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ทั้งนี้ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดังกล่าว ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ที่ได้มาตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันที่.....ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ผู้แต่งตั้งภายในวันที่.....และให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่.....

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....(นายก).....

**ปริน ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่...../..... ลงวันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ ของส่งคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวให้
.....(ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....ภายในวันที่..... เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

**ปรีณ ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑

-แจ้งท้าย-

๑. (ชื่อ).....

๒. (ชื่อ).....

๓. (ชื่อ).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

ตามที่.....(ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....แจ้งให้คณะกรรมการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุที่ได้มาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันที่ ๓๐ กันยายน.....ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ นั้น

คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ได้ดำเนินการสำรวจพัสดุที่ได้มาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน..... ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ...(ฝ่ายที่รับผิดชอบ)....รายละเอียดตามเอกสาร ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ หรือ หัวหน้าหน่วย).....

รายงานผลการตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุของ.....(หน่วยงาน).....

ประจำปี พ.ศ.

.....(หน่วยงาน).....องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

.....

๑. การตรวจสอบการรับ - การจ่ายพัสดุ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ คำสั่งที่/..... ลงวันที่.....

๑.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตามคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. (ชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. (ชื่อ)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. (ชื่อ)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๑.๓ ผลการตรวจสอบการรับ การจ่ายพัสดุ

๑.๓.๑ การรับ การจ่าย

(/) ถูกต้อง

() ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

๑.๓.๒ พัสดुकงเหลือตามบัญชี หรือตามทะเบียนพัสดุ

(/) ครบ

() ไม่ครบ เพราะ.....

๑.๓.๓ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้

(/) - ชำรุด ณ วันที่ ๓๐ กันยายน..... จำนวน.....รายการ เพราะสภาพการใช้
งานเป็นเวลานาน (ตามเอกสารแนบ)

() เสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ

() สูญหาย จำนวน.....รายการ

() ไม่จำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ

๒. กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้

๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คำสั่งที่.....

๒.๒ ผลการสอบสวนข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง ข้อ ๒.๑

() ไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพราะ.....

() ต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพราะ.....

๓. กรณีผลการสอบสวนปรากฏว่าต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๓.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง คำสั่งที่...../.....
ลงวันที่.....

๓.๒ ผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

() ไม่มีผู้ต้องรับผิดชอบ เพราะ.....

() ผู้ต้องรับผิดชอบ คือ.....

() ผู้ร่วมรับผิดชอบ คือ.....

๓.๓ เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดในทางแพ่ง การชดใช้ทางแพ่ง คือ

- () แก้ไขให้คงสภาพเดิม
- () ชดใช้เป็นพัสดุ
- () ชดใช้เป็นเงิน
- () ปฏิเสธความรับผิดชอบ

๓.๔ การชดใช้เป็นเงินมีกำหนดเวลา คือ

- () ภายใน ๓๐ วัน
- () ผ่อนชำระภายใน ๑ ปี
- () ผ่อนชำระเกินกว่า ๑ ปี

๔. กรณี ผู้รับผิดชอบทางแพ่งปฏิเสธความรับผิดชอบ ดำเนินการ คือ

- () ดำเนินการทางศาล
- () ไม่ดำเนินการ เพราะ.....

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ หรือ หัวหน้าหน่วย).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... (หน่วยงาน)..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....การรายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุและการจัดทำทะเบียนพัสดุ ประจำปี.....

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่...../..... ลงวันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... โดยดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่าการรับจ่าย
ถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป
เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว
ภายในวันที่.....นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ ดังกล่าว ได้รายงานผลการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ
ประจำปี.....เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ๑. พัสดุชำรุด | จำนวน.....รายการ |
| ๒. พัสดเสื่อมคุณภาพ | จำนวน.....รายการ |
| ๓. พัสดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน | จำนวน.....รายการ |

(เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ข้อระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๒๑๓ วรรคท้าย เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
แล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด
พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) จำนวน ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓
และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม
เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ
ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

(เอกสารหมายเลข ๓)

/๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ ดังกล่าวข้างต้น เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ
.....ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

๔.๒ แจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ส่งรายชื่อ
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๑ คน มายัง.....(ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....ภายในวันที่.....
เพื่อจะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด สูญหาย หรือ ไม่มีความ
จำเป็นต้องใช้ในราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ต่อไป

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในเอกสารที่ได้นำเรียนมาพร้อมนี้

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....(นายก).....



ที่ ยล...../.....

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
ถนนวงเวียน ๒ ยล ๙๕๐๐๐

(วันที่).....

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุฯ จำนวน.....ชุด
๒. สำเนาแบบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ..... จำนวน.....ชุด
๓. รายการครุภัณฑ์ชำรุด, เสื่อมคุณภาพ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ทราบ นั้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....
เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

**ปรี้น ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑

.....(หน่วยงาน).....
โทร.....

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้
.....ในหน่วยงาน.....

เรียน.....(หน่วยงานส่วนราชการในสังกัด).....

ตามที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
.....แล้วเสร็จ ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุด สูญหาย และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ ดังนี้

- | | |
|-----------------------------------|------------------|
| ๑. พัสตชำรุด | จำนวน.....รายการ |
| ๒. พัสตเสื่อมคุณภาพ | จำนวน.....รายการ |
| ๓. พัสตไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน | จำนวน.....รายการ |

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอให้ส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ส่งรายชื่อ
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๑ คน ไปยัง.....(ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....ภายในวันที่.....
เพื่อจะได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าวข้างต้น ต่อไป

**ปริ้น ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....ยล.....วันที่.....

เรื่อง.....การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้
.....ในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด.....

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่...../..... ลงวันที่.....
ได้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดुकงเหลือ ของ.....หน่วยงาน.....นั้น
(เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามคำสั่งฯ ดังกล่าว ได้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ รายละเอียดดังนี้

๒.๑ พัดชำรุด	จำนวน.....รายการ
๒.๒ พัดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน	จำนวน.....รายการ
๒.๓ พัดสูญหาย	จำนวน.....รายการ

(เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ข้อระเบียบและกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป
(เอกสารหมายเลข ๓)

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าว จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๔.๑ (ชื่อ).....	(ตำแหน่ง).....	ประธานกรรมการ
๔.๒ (ชื่อ).....	(ตำแหน่ง).....	กรรมการ
๔.๓ (ชื่อ).....	(ตำแหน่ง).....	กรรมการ

/๕.ข้อเสนอ...

๕. ข้อเสนอ

มาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากเห็นชอบโปรดลงนามในเอกสารที่เรียนเสนอ

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....(ผอ หรือ หัวหน้าหน่วย).....



คำสั่ง.....ชื่อหน่วยงาน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ใน.....(หน่วยงาน).....

.....

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ
ของ.....(หน่วยงาน).....ประจำปี.....ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดทั้งหมด จำนวน.....รายการ,
พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน จำนวน.....รายการ และพัสดุสูญหาย จำนวน.....รายการ

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน.....(หน่วยงาน).....

๑. (ชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

๒. (ชื่อ)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

๓. (ชื่อ)..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน.....(หน่วยงาน).....ว่าเป็นการชำรุด
เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด โดยให้มี
อำนาจเชิญผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบ
การสอบหาข้อเท็จจริงได้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัด แล้วรายงานผลให้ทราบ
ภายในวันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....

**ปรีณ ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด สูญหาย หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้.....
.....ในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา.....

เรียน(ผอ. หรือ หัวหน้าหน่วย).....

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่...../..... ลงวันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้
ในหน่วยงาน.....(หน่วยงาน).....ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ นั้น

ในการนี้ ขอส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน.....(หน่วยงาน).....
มาเพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการให้แล้วเสร็จ พร้อมรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าว
ให้.....(ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....ภายในวันที่.....เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... (หน่วยงาน) โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พัสตุน้ำร้อน เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้
..... ในหน่วยงาน..... (หน่วยงาน) ประจำปีงบประมาณ.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วน..... (.....ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง.....)

ตามคำสั่ง..... (หน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสตุน้ำร้อน สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสตุน้ำร้อน เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความ
จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความ
จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าว
ให้.....(ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....ทราบเพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสตุน้ำร้อน เสื่อมสภาพ สูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พัสตุน้ำร้อน จำนวน.....รายการ

พัสตุน้ำร้อน จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า ชำรุด จากการใช้งานเป็น
ระยะเวลานาน และไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๑)

๒. พัสตุน้ำร้อนเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ

๒.๑ พัสตุน้ำร้อนเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า เสื่อมสภาพ
จากการใช้งานจริง และไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๒)

๓. พัสตุน้ำร้อนที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ

๓.๑ พัสตุน้ำร้อนที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า
เป็นพัสตุน้ำร้อนที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานจริง ตามที่รายงานมา (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....(ชื่อ).....)

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

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

-ตัวอย่าง-

รายงานการประชุม

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

.....(หน่วยงาน).....

ครั้งที่...../.....

วันที่.....เวลา.....น.

ห้องประชุม.....

.....

ผู้มาประชุม

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| ๑. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ผู้ไม่มาประชุม

-

เริ่มประชุมเวลา.....น.

เมื่อครบองค์ประชุม ประธานกล่าวเปิดประชุมสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน.....(หน่วยงาน).....ครั้งที่...../..... และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานฯ ตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../..... ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน.....(หน่วยงาน).... ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าวให้กองพัสดุและทรัพย์สินทราบเพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี-

/ระเบียบวาระที่ ๓...

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

- ประธานฯ จากการที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุว่ามีพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ พัสตุเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ และพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน จำนวน.....รายการ ในวันนี้จึงขอให้คณะกรรมการฯทุกท่านพิจารณาว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด และรายงานผล การสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าวให้.....(ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....ทราบเพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป
- (ชื่อกรรมการ) จากการตรวจสอบพบว่า มีรายการพัสดุลหลายรายการที่ไม่ได้เก็บรักษาอยู่ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา แต่ใช้ประโยชน์อยู่ที่หน่วยงานอื่นเช่น โรงเรียนต่าง ๆ ดังนั้น จึงต้องใช้ระยะเวลาในการตรวจสอบดังกล่าว จึงขอให้แบ่งหน้าที่ให้คณะกรรมการซึ่งเป็นตัวแทนของส่วนราชการต่าง ๆ ไปตรวจสอบเบื้องต้น และนัดวันลงพื้นที่ตรวจสอบพัสดุดังกล่าวอีกครั้ง
- ประธานฯ เห็นด้วยตามที่เสนอจึงขอให้ตัวแทนทุกส่วนราชการไปตรวจสอบรายละเอียดเบื้องต้นและนำข้อมูลมาพิจารณา ในคราวประชุมครั้งต่อไป

มติที่ประชุม เห็นชอบ

เลิกประชุมเวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....(ชื่อ).....)

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

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... (หน่วยงาน) โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปี.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง..... (หน่วยงาน) ที่...../..... ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน..... (หน่วยงาน) องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าว เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ ดังกล่าว ได้รายงานผลการตรวจสอบได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน..... (หน่วยงาน) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. พสดุชำรุด จำนวน.....รายการ

๑.๑ พสดุชำรุด จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า ชำรุด จากการใช้งาน เป็นระยะเวลานาน และไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

๒. พสดุเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ

๒.๑ พสดุเสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า เสื่อมคุณภาพ จากการใช้งานจริง และไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ

๓. พสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ

๓.๑ พสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า เป็นพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานจริง ตามที่รายงานมา (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้หาวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

/(ก) การขาย...

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (เอกสารหมายเลข ๓)

๔. ข้อพิจารณา

จากรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน.....(หน่วยงาน).....ตามข้อ ๒ ดังนั้น เพื่อเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ พัดุดชำรุด จำนวน.....รายการ ตามข้อ ๑.๑ และ เสื่อมคุณภาพ.....รายการ ตามข้อ ๒.๑ พัดุดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้.....รายการ ตามข้อ ๓.๑ รวมเป็น.....รายการ เห็นควรจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติ และลงนามในเอกสารที่ได้นำเรียนมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ. จำหน่ายพัสดุประจำปี.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ อนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปี..... ของ.....(หน่วยงาน).....
มีพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ จำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด พัสตุเสื่อมคุณภาพ
จำนวน.....รายการ จำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด และพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้
จำนวน.....รายการ รวมพัสดุจำหน่ายโดยวิธีการขายทอดตลาด จำนวน.....รายการ นั้น
(เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงาน
ของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา
สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้ว
ไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
ตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่
เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์
ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลง
ราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้
ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย
เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ
นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่
มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ
สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว
โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการ
ขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ
(เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงขอแต่งตั้งผู้มี
รายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ.

คณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

๑. (ชื่อ).....	ตำแหน่ง.....	ประธานกรรมการ
๒. (ชื่อ).....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ
๓. (ชื่อ).....	ตำแหน่ง.....	กรรมการ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดลงนามในเอกสารที่ได้นำเรียนมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่ง.....(หน่วยงาน).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ.....

ด้วย(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด
และขายทอดตลาดโดยวิธีการโอน ประจำปีงบประมาณ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการขายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ..... เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงขอแต่งตั้ง
ผู้ที่มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.....

คณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| ๑. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด
โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ
ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
๒. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท
ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย
๓. การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน ด้วย
๔. เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนอหน่วยงานพิจารณาความเห็นขอราคาประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด.....

เรียน เจ้าชัย

ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ที่..... /..... ลงวันที่.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว นั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ปรีณ ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑

-เจ้าชัย-

๑. (ชื่อ).....

๒. (ชื่อ).....

๓. (ชื่อ).....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาจำหน่ายผัก ประจำปี.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (.....(ผ่านฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....)

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../..... ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายผักโดยวิธีขายทอดตลาด ประจำปี.....
โดยคณะกรรมการได้นำสืบราคาจากผู้ประกอบการที่มีมืออาชีพโดยตรง เพื่อนำมาเปรียบเทียบ
และเป็นฐานข้อมูลในการกำหนดราคาขายผักดังกล่าว นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๕ วรรคสอง การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้
ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย
เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ
นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่
มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ
สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว
โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

คณะกรรมการได้สรุปการดำเนินการ ดังนี้

พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ พักที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ทั้งหมด.....รายการ และคณะ
กรรมการฯ ได้สืบราคาจากร้านรับซื้อของเก่า โดยสรุปผลการนำสืบราคา ดังนี้

ร้านที่ได้นำสืบราคาประกอบด้วยร้านดังนี้

๑.(ชื่อร้าน).....

๒.(ชื่อร้าน).....

๓.(ชื่อร้าน).....

คณะกรรมการฯ จึงขอสรุปผลการกำหนดราคาในการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
พัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประจำปีงบประมาณ..... จำนวน.....รายการ โดยกำหนดราคาจำหน่าย
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) ตามเอกสารแนบท้าย

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐

/๔.ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

๔.๑ ขออนุมัติใช้ราคาขายขั้นต่ำเพื่อเป็นฐานในการขายทอดตลาดต่อไป

๔.๒ จึงขอรายงานผลของราคาเพื่อให้ความเห็นชอบ หากเห็นด้วยตามข้อเสนอ เห็นควรมอบ(.....(ฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....) ดำเนินการจัดทำประกาศขายทอดตลาดต่อไป

๔.๓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และสั่งการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....(ชื่อ).....)

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

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

***สิ่งที่คณะกรรมการที่จะต้องส่งมา

-รายงานการประชุม

-รายการประเมินราคาพัสดุ

-ใบนำสืบราคากลาง

ใบสืบราคา

เขียนที่.....

วันที่.....

1. ข้าพเจ้า.....ผู้จัดการบริษัท/ห้าง/ร้าน.....
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ชื่อสถานประกอบการคือ บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....โดย.....ผู้ลงนามข้างท้ายนี้ ได้เข้าใจ
รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดต่าง ๆ โดยตลอดและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขนั้นแล้ว
รวมทั้งรับรองว่า ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติ ครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่ใช่ผู้ทำงานของทางราชการ

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติผลการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุประจำปี.....

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../..... ลงวันที่.....

ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ประจำปี..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ข้อเท็จจริง

ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ ดังกล่าว ได้รายงานผลการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ และพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ทั้งหมด.....รายการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกี่ชิ้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

/การขายโดย...

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (เอกสารหมายเลข ๓)

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อเป็นการดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เห็นควรอนุมัติให้ราคาประเมินของพัสดุ.....รายการเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (ตัวอักษร) เป็นราคาอ้างอิงในการขายทอดตลาดต่อไป (ตามเอกสารแนบท้าย)

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดอนุมัติ และลงนามในเอกสารที่ได้นำเรียนมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... (หน่วยงาน) โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ประจำปี.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่ อนุมัติผลการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุประจำปี..... ของ..... (หน่วยงาน)..... โดยมีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ทั้งหมด.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท นั้น (เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ระเบียบ/กฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ (เอกสารหมายเลข ๒)

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงขอแต่งตั้งผู้มี
รายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ประจำปี พ.ศ. ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| ๑. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในเอกสารที่ได้นำเรียนมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่



คำสั่ง.....(หน่วยงาน).....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ.....

ด้วย(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธี
ขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการขายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ..... เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงแต่งตั้ง
ผู้ที่มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ..... ประกอบด้วย

- | | | |
|----------------|--------------|---------------|
| ๑. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | ประธานกรรมการ |
| ๒. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |
| ๓. (ชื่อ)..... | ตำแหน่ง..... | กรรมการ |

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. มีหน้าที่ ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนกระทำการอื่นใด ให้จำหน่ายพัสดุ โดยวิธี
การขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศขายทอดตลาดขององค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา
๒. การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ ต้องอยู่ภายใต้แนวทางการขายทอดตลาดตามประมวล
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗
๓. ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

**ปริน ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด.....

เรียน เจ้าชัย

ตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../..... ลงวันที่.....

เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการฯ แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการขายทอดตลาด ประจำปี..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอส่งสำเนา

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ปริน ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑

-เจ้าชัย-

๑. (ชื่อ).....

๒. (ชื่อ).....

๓. (ชื่อ).....



ประกาศ.....(หน่วยงาน).....
ที่...../.....
เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ

ด้วย(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขยายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ ชำรุด
เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ ราคาประเมิน.....บาท
ตามบัญชีแนบท้ายนี้

๑. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

๑.๑ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล

๑.๑.๑ กรณีบุคคลธรรมดา ต้องมีเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาทะเบียนการค้า หรือทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๑.๒ กรณีเป็นนิติบุคคล ต้องมีเอกสารดังนี้

- สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ประมูลขยายทอดตลาด)
- สำเนาบัญชีรายชื่อหุ้นส่วนผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๑.๓ กรณีมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน ต้องมีเอกสารดังนี้

- หนังสือมอบอำนาจ ซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายที่กำหนด
- สำเนาเอกสารนิติบุคคล (กรณีกระทำการแทนนิติบุคคล) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๒ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอม
ขึ้นศาลไทยเว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

๑.๓ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

๑.๔ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

๒. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขยายทอดตลาด

๒.๑ การประมูลขยายทอดตลาดดังกล่าว ใช้วิธีประมูลด้วยวาจาและขายแบบเหมารวม

๒.๒ ผู้สุ้ราคาจะพ้นความผูกพันในราคาตนเสนอประมูล ต่อเมื่อมีผู้สุ้ราคาสูงกว่าขึ้นไปและ
อัตราการสุ้ราคาแต่ละครั้ง ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ ราคาประเมิน
รวม.....บาท กำหนดให้เพิ่มไม่ต่ำกว่า ครั้งละ ๑๐๐.๐๐ บาท โดยเริ่มจากราคาขั้นต่ำ

๒.๓ การขยายทอดตลาดย่อมสมบูรณ์ เมื่อคณะกรรมการแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้
หรือด้วยกริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด **ทั้งนี้จะถือเอาการนับ หนึ่ง สอง
และสาม** ถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ผู้ประมูลสุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนก็ยังไม่ได

๒.๔ การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(หน่วยงาน).....จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคารวม

๒.๕(หน่วยงาน).....ขอสงวนสิทธิที่จะไม่ลงขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคาหรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมเสนอราคา มีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาอาจระงับการขายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้

๒.๖ ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำ ไว้ร้อยละ ๓๐ ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่.....(หน่วยงาน).....บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว(หน่วยงาน).....จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน.....รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหากองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๒.๗ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกร้องใด ๆ จาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลาไม่ได้

๒.๘ ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดูออกไปจาก องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าสละสิทธิ องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา ขอสงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุและนำพัสดุดูออกขายทอดตลาดอีกครั้งหนึ่ง

กำหนดการขายทอดตลาด

๓.๑ กำหนดดูสภาพพัสดุครุภัณฑ์ ในวันที่เวลา.....น. โดยให้ผู้สนใจเข้าร่วมประมูล มาพร้อมกัน ณ.....(หน่วยงาน).....จะมีเจ้าหน้าที่นำไปดูพัสดุฯ ที่จะขายทอดตลาดในครั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ร่วมประมูลราคาไม่สามารถดูสภาพพัสดุที่จะขายทอดตลาดได้(หน่วยงาน).....จะถือว่ายอมรับสภาพพัสดุที่ประมูลได้ทั้งนี้โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๒ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่.....เวลา.....น. ณ.....(หน่วยงาน).....ขอสงวนสิทธิไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ในข้อ ๓.๓

๓.๓ ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่.....เวลา.....น. ณ.....(หน่วยงาน).....โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ.....(หน่วยงาน).....และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียน.....(หน่วยงาน).....จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

๓.๔ การขายทอดตลาด ดังนี้

๓.๔.๑ ขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และพัสดุไม่มีความจำเป็นต้องใช้ วันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด ณ.....(หน่วยงาน).....โดยวิธีประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาด

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดได้ที่.....(หน่วยงาน)..... เลขที่.....
ถนน.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด..... โทร..... และดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์
.....ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ถึงวันที่..... ในวันและเวลาราชการทุกวัน

ประกาศ ณ วันที่.....

**ปรีณ ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑



ที่

.....(หน่วยงาน).....

ถนน..... ยล ๙๕๐๐๐

(วันที่).....

เรื่อง ขอความร่วมมือประกาศขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีความจำเป็นต้องใช้
เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาประกาศ.....(หน่วยงาน).....จำนวน ๑ ชุด
ด้วย.....(หน่วยงาน).....จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ
และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน.....รายการ ราคาประเมิน.....บาท

ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
วันที่..... ตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาด
ณ.....(หน่วยงาน).....โดยวิธีประมูลด้วยวาจาในการขายทอดตลาด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้ทราบโดยทั่วกัน

ขอแสดงความนับถือ

**ปรีณ ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑

.....(หน่วยงาน).....

โทร.....

รายละเอียดแจ้งท้าย

๑. นายสถานีวิทยุ อสมท.จังหวัดยะลา
๒. ประชาสัมพันธ์จังหวัดยะลา
๓. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุฯ จังหวัดยะลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....รายงานผลการขายทอดตลาด.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา (.....(ผ่านฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....)

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่...../..... ลงวันที่.....
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการขายทอดตลาดทรัพย์สินของ.....(หน่วยงาน).....
ตามประกาศ.....(หน่วยงาน).....ที่...../..... เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ
และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ เมื่อวันที่..... โดยแบ่งพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควม
จำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ ราคาประเมิน.....บาท

ปรากฏว่ามีผู้เข้าประมูลพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้
จำนวน.....ราย คือ

- | | |
|------------------|--------------|
| ๒.๑ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๒ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๓ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๔ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๕ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๖ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๗ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๘ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๙ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๑๐ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๑๑ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๑๒ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๑๓ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๑๔ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |
| ๒.๑๕ (ชื่อ)..... | ที่อยู่..... |

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรให้ผู้เสนอราคาสูงสุด เป็นผู้ประมูลได้ คือ..... พร้อมทั้ง
รับเงินค่าขายทอดตลาดพัสดุฯ เพื่อนำเข้าเป็นเงินรายได้ของ.....(หน่วยงาน).....รวมเป็นเงิน.....บาท
ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่.....ลงวันที่.....

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ
(ชื่อ.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(ชื่อ.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ
(ชื่อ.....)

หลักฐานการส่งมอบทรัพย์สิน พัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้
จำนวน.....รายการ

.....(หน่วยงาน).....

ถนน..... ยล ๙๕๐๐๐

(วันที่).....

คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควม
จำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ ได้ส่งมอบทรัพย์สินหลังจากสิ้นสุดการเสนอราคา ปรากฏว่า
.....(ผู้ประมูล)..... อยู่บ้านเลขที่.....ถนน..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....
เป็นผู้เสนอราคาสูงสุด เป็นเงิน.....บาท และได้ชำระเงินให้กับ.....(หน่วยงาน).....องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดยะลาเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... ลงวันที่.....เรียบร้อยแล้ว นั้น

คณะกรรมการขายทอดตลาดจึงขอส่งมอบพัสดุหลังจากสิ้นสุดการประมูลการขาย
ทอดตลาด ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ ให้กับผู้นะ
การเสนอราคา จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในการรับมอบพัสดุ ต่อไป

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)กรรมการ (ลงชื่อ)กรรมกา

(ชื่อ.....)

(ชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)ผู้รับมอบทรัพย์สิน

(.....ผู้ประมูล.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้จำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่.....
.....ผู้ชนะการประมูล คือ.....โดยเสนอราคาประมูล เป็นเงิน.....บาท นั้น
(เอกสารหมายเลข ๑)

๒. ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น
ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่
วันลงจ่ายพัสดุนั้น (เอกสารหมายเลข ๒)

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการบริหารพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังกล่าวข้างต้น จึงเห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ อนุมัติให้.....(ฝ่าย/กอง).....ดังต่อไปนี้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี จำนวน.....รายการ
ดังกล่าว พร้อมส่งสำเนา พ.ด. ๒ มาให้.....(ผ่านฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....ภายใน.....

๔.๑.๑(ฝ่าย/กอง).....จำนวน.....ชิ้น

๔.๑.๒(ฝ่าย/กอง).....จำนวน.....ชิ้น

๔.๑.๓(ฝ่าย/กอง).....จำนวน.....ชิ้น

๔.๒ แจ้งผลการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนพัสดุ และจำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สิน
ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดยะลาทราบ

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และลงนามในเอกสารที่เรียนเสนอมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่



ที่ ยล.....

.....(หน่วยงาน).....

ถนน..... ยล ๙๕๐๐๐

(วันที่).....

เรื่อง รายงานการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีทรัพย์สินที่จำหน่าย

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ในการนี้.....(หน่วยงาน).....ได้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนมายังสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดยะลาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

**ปรี้น ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑

.....(หน่วยงาน).....

โทร.....

“ยึดมั่นธรรมาภิบาล บริการเพื่อประชาชน”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....(หน่วยงาน).....โทร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน.....

เรียน

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ จำนวน.....รายการ ตามประกาศ.....(หน่วยงาน).....ที่.....เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ ในวันที่.....ไปแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ จึงขอให้ส่วนราชการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี ตั้งแต่วันที่.....แล้วสำเนาทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ปุสัตว์และสัตว์พาหนะ (พ.ด.๒) ส่ง.....(ผ่านฝ่าย/กองผู้แต่งตั้ง).....จำนวน.....ชุด ภายในวันที่.....

-(ฝ่าย/กอง).....	จำนวน.....ชิ้น
-(ฝ่าย/กอง).....	จำนวน.....ชิ้น
-(ฝ่าย/กอง).....	จำนวน.....ชิ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ปรีณ ๒ ชุด สำเนา ๑,ตัวจริง ๑