



บันทึกข้อความ

กลุ่มตรวจสอบภายใน เลขรับ ๑๕๕
 ลงวันที่ ๒๑ พ.ค.๖๔ เวลา ๑๕:๕๙ น.
 กลุ่มการเงินและบัญชี เลขรับ ๓๗๘๐
 ลงวันที่ ๒๔ พ.ค.๖๔ เวลา ๑๐:๑๘ น.
 อก.๒๗ กค ๖4/14.19 น.
 ร.๕-100-27 พ.อ. ๖4.
 พอ. ๖ ๒ ๖๔ /14.08 น.

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารพัสดุ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมอุตุนิยมวิทยา โทร.๖๕๐๑

ที่ ดศ.๐๓๐๑.๐๐๗/๓๗๘๐ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติฝังกระบวนกรขึ้นตอนการบริหารพัสดุ (กระบวนงานควบคุมพัสดุ)

① เรียน ลนค. ผ่าน ผก.งบ.และ ผก.ตส.

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การบริจาคม การขอออกหมายเลขครุภัณฑ์ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ และได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้ทราบและถือปฏิบัติ ปรากฏรายละเอียดตามหนังสือบันทึกข้อความที่ ดศ ๐๓๐๑.๐๐๗/๕๐๗๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๓ นั้น

๑.๒ ตามหนังสือบันทึกข้อความด่วนที่สุดที่ ดศ ๐๒๐๐.๑๒/๕๗๕ ลงวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่องขอทราบผลการดำเนินการตามข้อเสนอแนะ โครงการจัดหาระบบแจ้งเตือนฟ้าผ่า (Warning System) ที่ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิของกรมอุตุนิยมวิทยา

๑.๓ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้ปิดตรวจและให้คำแนะนำเมื่อวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ประกอบกับได้รับการประสานงานจากกลุ่มตรวจสอบภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม แจ้งว่าให้เพิ่มเติมกระบวนการขอออกหมายเลขครุภัณฑ์ ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจน และสร้าง ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานมากขึ้น กลุ่มบริหารพัสดุ จึงได้จัดทำกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การบริจาคม การขอออกหมายเลขครุภัณฑ์ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่ายพัสดุ เพื่อให้ บุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา มีความเข้าใจมากขึ้นและปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. ข้อเท็จจริง

กลุ่มตรวจสอบภายใน กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ประสานงานให้คำแนะนำเพื่อให้ การดำเนินโครงการมีประสิทธิภาพ และมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสมให้กรมอุตุนิยมวิทยาดำเนินการจัดทำกระบวนงาน ควบคุมพัสดุ โดยคำนึงถึง

๑. กรณีครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ให้นำประกาศ อต.เรื่องนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคง ปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมอุตุนิยมวิทยา พ.ศ.๒๕๕๘ ลงวันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ มาใช้ประกอบการจัดทำ กระบวนงานควบคุมพัสดุ

๒. กรณีการกำหนดวันส่งมอบพัสดุ/ขยายระยะเวลาส่งมอบพัสดุ ต้องระมัดระวังไม่กำหนดวันที่ส่ง มอบ/ขยายระยะเวลาตรงกับวันหยุดทำการ

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง

๓.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๔ “การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความ ครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

③ เขียน ๑๑๓.

เพื่อโปรดทราบและพิจารณากฎหมายฉบับที่ ๕
กำหนดการขึ้นตอนการนิรโทษกรรม (กำหนดงาน
ควบคุมคดี) ตามที่ พต. เสนอขึ้น ๑ หากเห็นชอบ
ตามเสนอ โปรดอนุมัติแจ้งกำหนดการ, ข้อ ๕. ๑
และโปรดให้ดามมหันรอน ข้อ ๕. ๒ ก่อนขึ้น พต.
แจ้งหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานเจ้าของโครงการ
ที่ได้รับภารกิจปฏิบัติงานประสานและถือปฏิบัติ
และดำเนินการขึ้นเป็นไปตามตั้งขึ้น ตอนการนิรโทษ
กรรม โดยเคร่งครัดต่อไป. หากชอบด้วยอำนาจ

(นายสุราษฎร์ สมทรัพย์)
เลขานุการกรม
๒๗ ๗๑ ๖๔

- ④ - ๑๔๗๓ ๕๖๓๖๖๖๖๖๖๖ ๕. ๑
- เพิ่มข้อ ๖ ตามข้อ ๕. ๒
- ให้ ค.ค. (พต.) ดำเนินการตามข้อ ๕. ๑

๒ ๓.๖.๖๔
(นายสุวิมล วัชรธรรมสาร)
อธิบดีกรมอุตุฯ

⑤ เขียน ๑๑๓

เพื่อโปรดทราบและพิจารณากฎหมายฉบับที่ ๕

กำหนดการขึ้นตอนการนิรโทษกรรม (กำหนดงาน
ควบคุมคดี) ตามที่ พต. เสนอขึ้น ๑ หากเห็นชอบ
ตามเสนอ โปรดอนุมัติแจ้งกำหนดการ, ข้อ ๕. ๑

๒ ๓.๖.๖๔

⑥ สืบหาเรื่อง พอ. สืบหาเรื่อง / กอ. ๗ / ๕๖๖๖๖๖๖๖๖๖
พร. / ๓๓.

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ โดยเคร่งครัด

ต่อไป

ส.พ.๓
๗๖๖ / ๗ ๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖

๓.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๔ การบริหารพัสดุ

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบ รายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ข้อ ๒๐๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

ข้อ ๒๐๘ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักตร์คงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ ๒๐๙ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๐๘ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดมความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของ กระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

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

/ข้อ ๒๑๘ ...

๗) เรียง สนท. (ผ่าน ผอ.พด.)

กลุ่มบริหารพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ การบริจาค การขอออกหมายเลขครุภัณฑ์ การเก็บการบันทึกวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางเดียวกันทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคของกรมอุตุนิยมวิทยา ดังนั้น จึงเห็นควรพิจารณาเสนอกรมฯ เพื่อโปรดทราบ ก่อนจะได้ดำเนินการแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อเสนอกรมฯ เพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบ ขอได้โปรดอนุมัติแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการฯ ตามเอกสาร đínhแนบ ก่อนแจ้งเวียนให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป หากชอบด้วยคำริ

วิเศษ ฤทธิรักษ์ (นางสาวรุ่งนภา ปิ่นทอง) เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน
มณฑลราชธานี
๒๕ มิ.ย. ๖๓

๘) เรียง สนท. (ผ่าน ผอ.พด.)

เพื่อโปรดทราบตาม ๑) ๗) ที่กรมพัสดุฯ
อนุมัติแนวทางการปฏิบัติที่กรมฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบ
พัสดุประจำปี ก่อนขึ้น ผอ. เจ้าพนักงาน
ในสังกัด และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และ
ถือปฏิบัติต่อไป หากเห็นที่เห็นชอบ

(นายสรารัฐ สมทรัพย์)
เลขานุการกรม
25 มิ.ย. 63 รอบ / 25 มิ.ย. 63

๑) อนุมัติตามเสนอ
ให้ ผอ. เรียงหนังสือหน่วยงานในสังกัด
ทราบเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป
น.อ. (สมศักดิ์ ชาวสุวรรณ)
อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา / ๒๙ มิ.ย. ๖๓

สำเนาเรียน ผอ.สำนักฯ/กองฯ/ศูนย์ฯ /พร./ตส.

และกลุ่มต่างๆ ใน ลก.

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กัทินดา หรือ กัทินดา
(นางสาวสุกานดา เส็งสมาน)

พนักงานธุรการ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๓

ตัวอย่างเอกสาร
การตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

แบบฟอร์ม ของส่วนกลาง

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

- 1.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ
- 2.....ตำแหน่ง.....กรรมการ
- 3.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
---	--



แบบฟอร์ม ของส่วนกลาง

คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 25.. จนถึงวันที่ 30 กันยายน 25.. และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้ผู้รับผิดชอบฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
2. ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป
3. การดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2 ต้องแล้วเสร็จและเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มีคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตงคลังมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ – จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ – จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ – จ่าย วัสดุ มีความถูกต้อง สำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้

ตามปกติ

2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งาน

ตามปกติ

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการ

ต่อไป เนื่องจาก

2.5 ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตามข้อ 2.1 – 2.5 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ทราบ และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีตามข้อ 2.2 ถึง 2.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้...(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)...ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



ที่

หน่วยงาน

.....

โทร.....

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น

บัดนี้(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

ตัวอย่างเอกสารการสอบหาข้อเท็จจริง
กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน

ตามที่ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ได้รายงานผลการตรวจสอบ
พัสดุประจำปีไว้ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ตามหนังสือที่ ลงวันที่ความละเอียด
ทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร
พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มี
อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน
ของรัฐ

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
--	--



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

ตามที(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.แล้ว
เสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 ข้อ 214 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ว่าเป็น
การชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด โดยให้มีอำนาจเชิญ
ผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการ สอบหาข้อเท็จจริงได้
2. รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน วันทำการ นับถัดจาก
วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ฯลฯ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง พสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้
คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
.....(ชื่อหน่วยงาน).....เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่
เป็นกรณีที่เกิดขึ้น เนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า หมดความ
จำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้
ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น).....เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

ทั้งนี้ ผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง
ปรากฏบันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง ที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน
 เป็นต้น)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

บันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีพิสดุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพิสดุ.....

ข้าพเจ้า.....

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

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

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พิสดหมายเลขชื่อพิสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พิสดชำรุด/เสื่อมสภาพา.....

2. พิสดหมายเลขชื่อพิสดุ.....
จำนวน.....สาเหตุ พิสดชำรุด/เสื่อมสภาพา.....

ฯลฯ

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีขายทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาสำหรับการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาซื้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้
คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงฯ ได้จัดทำรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเสร็จสิ้น และ.....
(หัวหน้าหน่วยงาน).....รับทราบ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป รายละเอียดตามหนังสือที่
ลงวันที่..... ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ..... เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215
เห็นสมควรแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.

- 1.....ประธานกรรมการ
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการ

.....ฯลฯ.....

โดยมีรายละเอียดปรากฏตามคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้เจ้าหน้าที่
เกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร
พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มี
อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ
จัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน
ของรัฐ

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>เรียน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบ <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ</p> <p><input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
--	--



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง คณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ด้วย(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เป็นไปตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนาม
ดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

..... ฯลฯ.....

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายทอดตลาด โดยอาศัย
หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด
หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และ
อายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

3. การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ด้วย

4. เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนอ.....(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)พิจารณาให้ความ
เห็นขอברาคาประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตามที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยสั่งการให้ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด และเสนอ.....(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน).....พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินราคาพัสดุ จำนวน รายการ เสร็จสิ้นแล้ว รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

- เห็นชอบ
 ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ.....
(หัวหน้าหน่วยงาน)

-ตัวอย่าง-

รายละเอียดการประเมินราคาพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	10 เครื่อง	500 บาท	5,000 บาท
2	เครื่องทำลายเอกสาร	2 เครื่อง	200 บาท	400 บาท
3	เครื่องพิมพ์ดีด	5 เครื่อง	300 บาท	1,500 บาท
 ฯลฯ.....			
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		บาท



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด

เรียน

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งคณะกรรมการฯ โดย.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้ให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... นั้น.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
 - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

- แลกเปลี่ยน
- โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- แปรสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี

- ขายทอดตลาด
- โอน
- แลกเปลี่ยน
- แปรสภาพหรือทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....
(เจ้าหน้าที่)

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ตามที(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. มีหน้าที่ ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนกระทำการอื่นใด ให้การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศขายทอดตลาดของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
2. การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1 ต้องอยู่ภายใต้แนวทางการขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 – มาตรา 517
3.ฯลฯ.....
4. ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

-ตัวอย่าง-



ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....

เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา*

1.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล

1.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

1.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด

1.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล

1.5

**สามารถเพิ่มเติม ข้อสอบ คุณสมบัติ ได้ตามความเหมาะสม*

2. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขายทอดตลาด

2.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

2.2(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตกลงขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคามีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น (ชื่อหน่วยงาน)..... อาจระงับการขายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้

2.3 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำ **ไว้ร้อยละ (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน วันทำการ นับแต่วันที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว(ชื่อหน่วยงาน)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

***ในวิธีระเบียบกำหนดขึ้นกับคุณลักษณะของหน่วยงาน*

2.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกร้องใด ๆ จาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ไม่ได้

2.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุนอกจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด(ชื่อหน่วยงาน).....สงวนสิทธิ์ที่จะรับเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิ์ให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

3. กำหนดการขายทอดตลาด

3.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่ เวลา น. ณ

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ในข้อ 3.2

3.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ เวลา..... น. ถึง น. ณ โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง มามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อหน่วยงาน)..... และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียน(ชื่อหน่วยงาน)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา เป็นต้นไป

ผู้สนใจสามารถติดต่อขอรับเอกสารการขายทอดตลาด ณ ได้ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึง น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์..... ในวัน และเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

-ตัวอย่าง-

เอกสารการขายทอดตลาด เลขที่
ตามประกาศ(ชื่อหน่วยงาน)..... ลงวันที่

ด้วย(ชื่อหน่วยงาน)..... ซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุทั้งหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด
 - 1.1 รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด
 - 1.2 แบบยื่นยื่นการเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)
..... ฯลฯ.....
2. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา
 - 2.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล
 - 2.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
 - 2.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด
 - 2.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล
3. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา
ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น)..... ในวันที่ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา
 - 3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล
 - 1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
 - 2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม
 - 3) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจ มอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน
 - 3.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา
 - 1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้นฉบับ
 - 2) สำเนาทะเบียนบ้าน
4. เงื่อนไขการเสนอราคา
 - 4.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่ เวลา น. ณ

.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาที่ไม่ได้เข้า
รับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ลงทะเบียนเข้าเสนอราคาตามวัน เวลา สถานที่ ใน
ข้อ 4.2

4.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่
..... เวลาน. ถึง น. ณ โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น เป็นต้น).....และ
นำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนข้างต้นแล้ว
(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการ
ขายทอดตลาด ในเวลา เป็นต้นไป

4.3 เมื่อ(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....พิจารณาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอรายใด
เป็นผู้ชนะการเสนอราคา ห้ามไม่ให้ผู้ชนะการเสนอราคาถอนการเสนอราคา โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขายทอดตลาดแล้ว
ผู้ชนะการเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเสนอราคา ตามเอกสารแนบข้อ 1.2 ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน
เช่น กรม เป็นต้น).....

4.4 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ (.....) ของราคาเสนอ และต้อง
ชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน วันทำการ นับแต่วันที่(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....บอกรับราคา
หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอ
สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อย่อของ
หน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการ
ขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่
ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับ
กับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใดๆ จาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....ไม่ได้

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุนอกจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม
เป็นต้น).....ภายใน วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หาก
ไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....สงวนสิทธิ์ที่
จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน
เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้าย
แทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม
เป็นต้น)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

5. หลักเกณฑ์ในการและสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน)..... จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

5.2(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น)..... สงวนสิทธิ์จะไม่พิจารณาของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอราคารายนั้น ในบัญชีรายชื่อเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียด และตรวจดูพัสดุที่จะขาย ตามข้อ 4.1

2) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอราคารายนั้น ในบัญชีรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคา ตามข้อ 4.2

5.3(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ หากเป็นราคาที่ไม่เหมาะสม หรือเห็นว่าอาจมีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเห็นว่ามีผู้เข้าร่วมเสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือจะยกเลิกการดำเนินการขายทอดตลาดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา และให้ถือว่าการตัดสินของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น)..... ถือเป็นการสิ้นสุด ผู้เข้าร่วมเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้

5.4 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....ในภายหลังว่าผู้ชนะการเสนอราคา กระทำการอันเป็นการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น)..... มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวและอาจพิจารณาโทษผู้เสนอราคารายนั้นมิให้เข้าร่วมการเสนอราคาขายทอดตลาดในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....ที่จะฟ้องร้อง ดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากผู้เสนอราคารายนั้น

6. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุดอกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.4(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น)..... มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นว่านั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้คืนดังเดิมภายในระยะเวลา วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม เป็นต้น).....

8. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

วันที่

-ตัวอย่าง-

แบบยืนยันการเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)

วันที่

ตามที่(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้มีประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่
(ชื่อผู้เสนอราคา)..... ที่อยู่.....
..... โทรศัพท์.....

ต่อไปในแบบยืนยันการการเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” ขอเสนอราคาซื้อพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการพัสดุที่ยืนยันการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

โดยราคาที่ยืนยัน เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่(ชื่อหน่วยงาน).... บอกรับราคาที่ยืนยัน ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตามข้อ 1 ไว้
ในอัตราร้อยละ ของราคาที่ยืนยัน

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ ออกไป
จาก(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน วัน นับถัดจากวันที่.....(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดอกไปจาก.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายในกำหนดระยะเวลาตาม
ข้อ 3(ชื่อหน่วยงาน).....มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่
ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่
เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด _____

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน รายการ โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ลงวันที่ โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ เวลาน. ถึงน. และ มีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่ ระหว่างเวลาน. ถึงน.

2. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ 1 ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน ราย ได้แก่

2.1

2.2

2.3

ฯลฯ

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่ดีที่สุดได้แก่ โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

3. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ 2 เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการแก่.....(ผู้เสนอราคา).....และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย
กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-อนุมัติ
-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง _____

เรียน

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดย(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
 - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

- แลกเปลี่ยน
- โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- แปรสภาพหรือทำลาย

ทั้งนี้ เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 เห็นสมควรมอบหมายให้.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
(เจ้าหน้าที่)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

-ตัวอย่าง-

ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่

ตามที(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอให้(ชื่อผู้เสนอราคา).....
ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....

ต่อไปในใบเสนอราคานี้เรียกว่า "ผู้เสนอราคา" เสนอราคาซื้อพัสดุ จำนวนรายการ

ผู้เสนอราคาตกลงที่จะเสนอราคาซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาเสนอ
1	พัสดุ จำนวน รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่(ชื่อหน่วยงาน)..... บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตาม
ข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ของราคาที่เสนอ

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ ออกไปจาก
.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายใน วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าว.....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายในกำหนดระยะเวลาตาม
ข้อ 3(ชื่อหน่วยงาน).....มีสิทธิ์จะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่
ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่
เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง _____

เรียน(หัวหน้าหน่วยงาน)... ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)...ได้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และมอบหมายให้.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการ จำหน่ายไปแล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ ได้รับอนุมัติ นั้น

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาซื้อพัสดุ โดยมีผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคาซื้อ จำนวน ราย ดังนี้

- 1..... เสนอราคา บาท
- 2..... เสนอราคา บาท

ฯลฯ

เนื่องจาก.....เป็นผู้เสนอราคาดีที่สุดในเงินทั้งสิ้น บาท (.....) ดังนั้น เห็นสมควรให้ขายพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน).....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้แผ่นดิน/รายได้ของหน่วยงาน).... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหาร พัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มี อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อการบริหารพัสดุของหน่วยงาน จอร์รัฐ

<p>เรียน เห็นควรอนุมัติตามที่เจ้าหน้าที่เสนอ</p> <p>ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)</p>	<p>คำสั่ง</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (หัวหน้าหน่วยงาน)</p>
--	---

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ

โดยวิธีการโอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน _____

เรียน

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดย(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
 - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

- แลกเปลี่ยน
- โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- แปรสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี

- ขายทอดตลาด
- โอน
- แลกเปลี่ยน
- แปรสภาพหรือทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจไปปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

ตามที(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีการโอน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน รวมถึงจัดทำเอกสารการส่งมอบ รับมอบ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน _____

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้
ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่.....(หน่วยงานที่รับโอน).....จำนวน รายการ และได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน
เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ใบโอนพัสดุ

-ตัวอย่าง-

วันที่

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

ผู้รับโอน.....
ที่อยู่.....
.....

รายการโอนพัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน

ลงชื่อ.....ผู้โอน
(.....)
วันที่.....

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

ตัวอย่างเอกสารการจำหน่ายพัสดุ
โดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย*

เรียน

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่.....คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดย(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก
 - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7)

แห่งประมวลรัษฎากร

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว

- แลกเปลี่ยน
- โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร
- แปรสภาพหรือทำลาย*

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี

- ขายทอดตลาด
- โอน
- แลกเปลี่ยน
- แปรสภาพหรือทำลาย*

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ฯเลือกใช้กรณีที่มีกรณีใด*

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*

ตามที่(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย* นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย* พักตร์ จำนวน รายการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลาย*พัสดุ _____

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย* จำนวน ... รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย* ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

“เลือกใช้อักษรนี้ในกรณีใด”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย*

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน รายการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ จาก..... เป็น จำนวน.....รายการ (และ/หรือ) ทำลายโดยการ.....(ทุบ เสา ฝังกลบ หลอม เป็นต้น)....จำนวน รายการ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามภาพถ่ายการแปรสภาพ..(และ/หรือ)..ทำลายที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-ทราบ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

เลือกใช้กรณีหนึ่งกรณีใด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธี..... ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี.....จำนวน.....รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่ายและ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 เห็นสมควรขออนุมัติต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)

ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
.....	<input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	(หัวหน้าหน่วยงาน)



ที่

หน่วยงาน

โทร.....

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ(ชื่อหน่วยงาน).... จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี.....
เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน
เมื่อวันที่..... โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์

โทรสาร

ตัวอย่างเอกสารการรับบริจาค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก

เรียน

ด้วย(ชื่อผู้บริจาค)..... มีความประสงค์จะขอบริจาค(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค).....
ให้แก่(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามหนังสือเลขที่ ลงวันที่ นั้น
.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการ
รับบริจาคเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม เห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ โดยมีรายนาม
ดังต่อไปนี้

1.
2.
3.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เรียน(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ).....

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม
เห็นควรอนุมัติตามที่เสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

-อนุมัติ

-ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ
กรณีได้รับบริจาคจาก

ตามที่(ชื่อผู้บริจาค).... มีความประสงค์จะขอบริจาค(ชื่อพัสดุที่รับบริจาค)..... ให้แก่
(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

เพื่อให้การรับบริจาคพัสดุของ(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม จึงขอแต่งตั้ง
ผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก

1.ประธานกรรมการ
2.กรรมการ
3.กรรมการ

ฯลฯ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค
2. รายงานผลการรับมอบ ต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับ
บริจาค

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____

วันที่ _____

เรื่อง

รายงานผลการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก

และขออนุมัติรับพัสดุที่ได้รับบริจาคไว้ใช้ในราชการ

เรียน

ตาม.....(หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบพัสดุ กรณีได้รับบริจาคจาก

..... ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ โดยให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบ ให้เป็นไปตามเอกสารการบริจาค และรายงานผลการรับมอบต่อ(หัวหน้าหน่วยงาน).....

ภายใน วันทำการ นับถัดวันที่ได้รับบริจาค นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุที่จะดำเนินการรับมอบเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ พบว่ามีความถูกต้องครบถ้วนตามรายการในเอกสารการบริจาค เห็นควรอนุมัติให้รับมอบพัสดุดังกล่าวไว้ใช้ในราชการต่อไป พร้อมกันนี้ เห็นควรมอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการควบคุม บำรุงรักษา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งระเบียบและกฎกระทรวง ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

-อนุมัติ

-ดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แนวทางและตัวอย่าง การเก็บวัสดุ
การบันทึกวัสดุ และการเบิกจ่ายวัสดุ

แนวทางการเก็บวัสดุ การบันทึกวัสดุ การเบิกจ่ายวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน และวัสดุคงเหลือ

การเก็บและการบันทึกวัสดุ

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

(3) วัสดุคงค้างในแต่ละปีไม่ควรให้เหลือเกินจำเป็น และควรเบิกใช้ของเก่าให้หมดก่อนการเบิกใช้วัสดุใหม่

การเบิกจ่ายพัสดุ

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

แนวทางและตัวอย่าง
การขอออกหมายเลขครุภัณฑ์



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใดๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้อยู่ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒**การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามหวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย