

คู่มือปฏิบัติงาน  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี  
และ  
การจำหน่ายพัสดุ

## คำนำ

ด้วยกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ที่มีความสำคัญ เพื่อให้มีการใช้พัสดุที่อยู่ในความครอบครองอย่างคุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์การฯ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการแต่ละขั้นตอนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจและปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ จึงได้รวบรวมข้อมูลระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตัวอย่างเอกสารสำหรับดำเนินการ จัดทำเป็นคู่มือเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุขององค์การฯ และผู้รับผิดชอบการดำเนินการในขั้นตอนต่างๆ ใช้ในการปฏิบัติงานในแนวทางเดียวกัน และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เพื่อนำไปศึกษา ทำความเข้าใจ และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

งานพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน หากมีข้อผิดพลาดหรือบกพร่องประการใดโปรดแจ้งให้ผู้จัดทำทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

งานพัสดุ ส่วนบริหารการเงินการคลัง  
สำนักบริหาร องค์การสวนพฤกษศาสตร์  
ตุลาคม ๒๕๖๖

## คู่มือปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

### ๑. วัตถุประสงค์

(๑) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๒) เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุขององค์กรฯ และผู้รับผิดชอบการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่เพื่อนำไปศึกษาทำความเข้าใจและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

### ๒. คำจำกัดความ

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

(๒) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

(๓) ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๔) รัฐวิสาหกิจ หมายถึง ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๕) องค์การมหาชน หมายถึง ผู้อำนวยการ หรือ ผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๖) องค์กรอิสระ หมายถึง เลขาธิการคณะกรรมการเลือกตั้ง เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

(๗) องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หมายถึง อัยการสูงสุด

(๘) หน่วยธุรการของศาล หมายถึง เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม เลขาธิการศาลปกครอง เลขาธิการศาลรัฐธรรมนูญ

(๙) มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

(๑๐) หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หมายถึง เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เลขาธิการสถาบันพระปกเกล้า เลขาธิการสำนักงานสภาพัฒนาการเมือง

(๑๑) หน่วยงานอิสระของรัฐ หมายถึง เลขาธิการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

(๑๒) หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้น

### ๓. สารระสำคัญ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

#### การดำเนินการตรวจสอบพัสดุ (ข้อ ๒๑๓)

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ (หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่า

- การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

#### การดำเนินการหลังจากที่ได้รับรายงาน (ข้อ ๒๑๔)

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๒๑๕)

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกี่ชิ้นหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 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 กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการดังกล่าว โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

#### เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ (ข้อ ๒๑๖)

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ (ข้อ ๒๑๗)

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ (การจำหน่าย) ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ 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 ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ข้อ ๒๑๘)

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

#### การจำหน่ายพัสดุในกรณีอื่น (ข้อ ๒๑๙)

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

### ๔. สาระสำคัญของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

#### พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การแลกเปลี่ยน

##### หลักเกณฑ์การแลกเปลี่ยน (ข้อ ๙๖)

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า มีความจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

##### รายงานการขอแลกเปลี่ยนพัสดุ (ข้อ ๙๗)

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(๓) ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ

(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อ มาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันได้

#### การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน (ข้อ ๙๘)

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือ หลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือ ข้อ ๒๗ (เรื่ององค์ประกอบและการประชุม) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

#### ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่ได้ใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐเสียประโยชน์หรือ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม ๑. และราคาพัสดุ ที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ (การตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง) โดยอนุโลม

#### การแลกเปลี่ยนพัสดุระหว่างหน่วยงานของรัฐ (ข้อ ๙๙)

การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า หน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

#### การแจ้งการลงทะเบียน (ข้อ ๑๐๐)

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน เมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนัก งบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการ ตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

### ๕. หลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

(๑) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ข้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อ หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐๓ แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การ

จำหน่ายพัสดุไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุดังกล่าวเป็น จำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาซื้อที่แท้จริงตามข้อ ๒๑๗ แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุออกจากการควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน ๔ วิธี ตามข้อ ๒๑๕ โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเป็นพิจารณาตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (ก) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมีใช้พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (ก) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

**(๒) หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การขอความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)**

๑. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประเมินประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

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

**(๓) ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗**

มาตรา ๕๐๙ การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้ หรือด้วยกริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ยกถอนได้

มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสู่ราคา หรือใช้ให้ผู้อื่นใดเข้าสู่ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้ดำเนินการเอง

มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสู่ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้อื่นใดเข้าสู่ราคา เว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการขายทอดตลาดนั้น ว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสู่ราคาด้วย



มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สู้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์คืนจากการทอดตลาดได้

มาตรา ๕๑๔ ผู้สู้ราคายอมแพ้ความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสู้ราคาสูงขึ้นไป ไม่ว่าจะการที่ผู้อื่นสู้ขึ้นนั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์คืนนั้นจากการทอดตลาด ผู้สู้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ยกถอนนั้นดุษณี

มาตรา ๕๑๕ ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้สู้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นออกขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดขึ้นเดิม ผู้สู้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่ เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา ๕๑๕ หรือ มาตรา ๕๑๖ ไซ้ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

#### (๔) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. ๒๕๖๓

หมวด ๒ การประกาศขายทอดตลาด ข้อ ๑๑ (๔) ปิดประกาศขายทอดตลาดก่อนวันขายทอดตลาดไม่น้อยกว่าห้าวัน ณ สถานที่ขายทอดตลาด และสถานที่ราชการสำคัญ ตามที่อธิบดีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หมวด ๓ การเสนอราคา ข้อ ๑๓ ผู้เข้าเสนอราคาต้องแสดงความจำนงเข้าเสนอราคา โดยยื่นหลักฐานต่อเจ้าพนักงานบังคับคดีก่อนหรือวันขายทอดตลาด ดังต่อไปนี้

(๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหนังสือเดินทาง หรือเอกสารหรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้

(๒) สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลและเอกสารตาม (๑) ของผู้แทนนิติบุคคลในกรณีที่เป็นนิติบุคคล

(๓) หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เข้าเสนอราคาแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาโดยพิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาดตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด

ในกรณีที่เจ้าพนักงานบังคับคดีประกาศขายทอดตลาดใหม่ เนื่องจากผู้เสนอราคาสูงสุดไม่ชำระราคาส่วนที่เหลือ ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีกำหนดให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันพิเศษตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีประกาศกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

หลักประกันตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสอง ให้คืนแก่ผู้เสนอราคาเมื่อสิ้นสุดการขายทอดตลาด แต่ถ้ามีการเคาะไม้ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุด ให้ถือเอาหลักประกันของผู้นั้นเป็นมัดจำตามสัญญาและเป็นการชำระบางส่วน

หมวด ๔ การขายทอดตลาด

ข้อ ๑๙ เมื่อเจ้าพนักงานบังคับคดีเคาะไม้ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุดแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีสังหาริมทรัพย์ เมื่อผู้เสนอราคาสูงสุดชำระราคาครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีส่งมอบทรัพย์ที่ขายให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุด แต่หากทรัพย์ที่ขายมีราคาสูงมาก หรือมีเหตุผลพิเศษประการอื่น เจ้าพนักงานบังคับคดีอาจอนุญาตให้เลื่อนการชำระราคาส่วนที่เหลือได้แต่ไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันขายทอดตลาดก็ได้

(๒) กรณีสังหาริมทรัพย์ที่ต้องจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ให้ผู้เสนอราคาสูงสุดทำสัญญาซื้อขายตามแบบพิมพ์ของกรมบังคับคดี และเมื่อชำระราคาครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีแจ้งเป็นหนังสือให้นายทะเบียนจดทะเบียนโอนทรัพย์นั้นให้แก่ผู้เสนอราคาสูงสุด ทั้งนี้ เจ้าพนักงานบังคับคดีอาจอนุญาตให้เลื่อนการชำระราคาส่วนที่เหลือตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีกำหนดแต่ไม่เกินสามเดือนนับแต่วันที่ต้องชำระราคาส่วนที่เหลือ

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ผู้เสนอราคาสูงสุดไม่ชำระราคาส่วนที่เหลือตามข้อ ๑๙ ให้เจ้าพนักงานบังคับคดีมีคำสั่งให้ริบหลักประกันและให้นำทรัพย์นั้นออกขายทอดตลาดใหม่

ในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ หากราคาสูงสุดมีจำนวนต่ำกว่าราคาสูงสุดที่ผู้เสนอราคาสูงสุดเดิมเสนอไว้ ให้เจ้าพนักงานแจ้งให้ผู้เสนอราคาสูงสุดเดิมชำระราคาส่วนต่างที่ขาดและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการขายทอดตลาดครั้งใหม่ภายในกำหนดเวลาที่เจ้าพนักงานบังคับคดีกำหนด หากไม่ชำระให้แจ้งผู้มีส่วนได้เสียในการบังคับคดีเพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

(๕) หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมขายในการขายทอดตลาด ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าพนักงานบังคับคดีเป็นไปโดยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๑๔ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขายทอดตลาด พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมขายในการขายทอดตลาด จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การขายทอดตลาดอสังหาริมทรัพย์ ให้ผู้เข้าเสนอราคาวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคา โดยพิจารณาจากราคาประเมินทรัพย์สินซึ่งจะต้องนำไปกำหนดเป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาด ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมขาย ในการขายทอดตลาด ดังนี้

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

**ข้อ ๒ การขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์** ที่มีราคาประเมินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไปให้นำหลักเกณฑ์การวางหลักประกันก่อนเข้าเสนอราคาตามความในข้อ ๑ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

การขายทอดตลาดสังหาริมทรัพย์ราคาประเมินต่ำกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท เจ้าพนักงานบังคับคดีอาจกำหนดการวางหลักประกันการเข้าเสนอราคาตามที่เห็นสมควรก็ได้

**(๖) แนวทางปฏิบัติการขายทอดตลาดและการดำเนินการทางทะเบียนรถที่มีที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ**

เพื่อให้การดำเนินการทางทะเบียนสำหรับรถที่มีที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ป้องกันมิให้เกิดผลกระทบต่อประชาชนผู้ซื้อรถโดยสุจริต กรมการขนส่งทางบก ร่วมกับ กรมบังคับคดี กรมศุลกากร กรมสรรพสามิต กรมสรรพากร สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด สำนักงานตำรวจแห่งชาติ กรมการค้าต่างประเทศ กรมสอบสวนคดีพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ และสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พิจารณากำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการขายทอดตลาดและการดำเนินการทางทะเบียนรถที่มีที่มาจากการขายทอดตลาดของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐไว้ ดังต่อไปนี้

“รถจดทะเบียนแล้ว” หมายความว่า รถที่จดทะเบียนหรือเคยจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์หรือกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก

“รถไม่เคยจดทะเบียน” หมายความว่า รถที่ไม่เคยจดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์หรือกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก และให้หมายความรวมถึงรถที่จดทะเบียนตามกฎหมายว่าด้วยรถยนต์ทหารและรถที่จดทะเบียนตามระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

๑.แนวทางปฏิบัตินี้ใช้สำหรับกรณีการดำเนินการขายทอดตลาดรถที่มีสภาพพร้อมใช้งานหรือมีสภาพยังสามารถใช้งานได้แต่ชำรุดบกพร่องบางส่วน ซึ่งไม่รวมถึงกรณีการขายทอดตลาดซากรถ หรือรถมีสภาพความเสียหายในสาระสำคัญของรถจนไม่สามารถนำกลับมาซ่อมแซมและใช้ได้อย่างปลอดภัย เช่น การชำรุดของโครงสร้าง หรือตัวถังของรถ ในส่วนตำแหน่งสำคัญที่มีผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรง ความปลอดภัยในการใช้รถนั้น

๒. แนวทางก่อนดำเนินการขายทอดตลาด

(๒.๑) กรณีรถจดทะเบียนแล้ว ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่จะดำเนินการขายทอดตลาดจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลของรถ ได้แก่ ชนิดรถ หมายเลขตัวรถ หมายเลขเครื่องยนต์ หมายเลขทะเบียน ลักษณะรถ เช่น รถนั่ง รถบรรทุก และรูปถ่ายตัวรถ และรวบรวมส่งข้อมูลดังกล่าวให้กรมการขนส่งทางบกตรวจสอบ โดยกรมการขนส่งทางบกจะแจ้งผลการตรวจสอบยืนยันความถูกต้องเป็นหนังสือให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

(๒.๒) กรณีรถที่ไม่เคยจดทะเบียน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่จะดำเนินการขายทอดตลาดจัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลของรถ ได้แก่ ชนิดรถ หมายเลขตัวรถ หมายเลขเครื่องยนต์ ลักษณะรถ เช่น รถนั่ง รถบรรทุก และรูปถ่ายตัวรถ และส่งข้อมูลดังกล่าวเป็นหนังสือให้หน่วยงานดังต่อไปนี้ ตรวจสอบยืนยันความถูกต้องหรือตรวจสอบที่มาของรถนั้น

(๑) กรมการขนส่งทางบก

(๒) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แก่ สำนักงานพิสูจน์หลักฐานตำรวจ กองทะเบียนประวัติอาชญากรรม และกองการต่างประเทศ

(๓) กรมการค้าต่างประเทศ

(๔) กรมศุลกากร

(๕) ตัวแทนจำหน่ายรถยนต์อื่น ๆ

การตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานข้างต้นไม่ใช้กับกรณีที่หน่วยงานที่ขายทอดตลาดมีหลักฐานยืนยันแน่ชัดว่ารถที่ขายทอดตลาดมีที่มาถูกต้อง เป็นรถที่ชอบด้วยกฎหมายและไม่อยู่ในข่ายที่กรมการขนส่งทางบกไม่สามารถรับดำเนินการทางทะเบียนได้ เช่น

(ก) รถที่ประกอบจากชิ้นส่วนเก่าใช้แล้วนำเข้ามาจากต่างประเทศ

(ข) รถสวมทะเบียน

(ค) รถที่ถูกโจรกรรม

(ง) ซากรถหรือรถมีสภาพความเสียหายในสาระสำคัญ

(จ) รถที่นำเข้ามาจากต่างประเทศโดยไม่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น ไม่มีใบอนุญาตให้นำเข้าจากกรมการค้าต่างประเทศ รถที่แสดงพิกัดอัตราภาษีไม่ถูกต้องตามกฎหมายศุลกากร หรือกรณีอื่นๆ

(ฉ) รถที่ใช้แล้วนำเข้ามาจากต่างประเทศโดยผ่านพิธีการศุลกากรตามประกาศถ่ายลำผ่านแดน โดยไม่ได้นำออกไปนอกราชอาณาจักรจริงหรือเป็นการถ่ายลำผ่านแดนเทียม หรือกรณีอื่นๆ

(ช) รถที่ใช้แล้วนำเข้ามาในราชอาณาจักรเพื่อปรับสภาพแล้วส่งออก หรือกรณีอื่นๆ

**กรณีได้ผลการตรวจสอบไม่ครบหรือข้อมูลผลการตรวจสอบไม่ตรงกันทุกหน่วยงาน ไม่ตัดสิทธิการขายทอดตลาดของหน่วยงาน แต่ไม่ผูกพันกรมการขนส่งทางบกที่จะต้องดำเนินการทางทะเบียนหากรถนั้นไม่สามารถยืนยันความถูกต้องหรือที่มาของรถได้**

(๒.๓) ในกรณีของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจบังคับยึดทรัพย์เพื่อการขายทอดตลาดตามกฎหมาย เช่น กรมสรรพากร กรมบังคับคดี ให้ส่งบัญชีรายละเอียดข้อมูลของรถที่จะยึดให้กรมการขนส่งทางบกตรวจสอบก่อนการยึดรถ โดยกรมการขนส่งจะแจ้งผลการตรวจสอบเป็นหนังสือให้ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หากผลการตรวจสอบพบว่าข้อมูลของรถไม่ตรงกันกับข้อมูลของหน่วยงานตรวจยึดได้ ให้ดำเนินการตาม (๒.๒) ก่อนดำเนินการขายทอดตลาดต่อไป

### ๓. แนวทางภายหลังการขายทอดตลาด

(๓.๑) ให้ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ขายทอดตลาดดำเนินการ ดังนี้

(ก) มีหนังสือแจ้งการประมูลขายทอดตลาดพร้อมด้วยบัญชีรถที่ได้ขายทอดตลาดทั้งหมด รวมทั้งผลการตรวจสอบตามข้อ ๒ (๒.๒) และ (๒.๓) ให้กรมการขนส่งทางบกโดยเร็ว โดยให้ระบุสภาพรถทุกคันที่ขายทอดตลาด เช่น รถมีสภาพดี (พร้อมใช้งาน) หรือรถมีสภาพชำรุดแต่ยังใช้งานได้

(ข) มอบเอกสารหลักฐานการประมูลให้แก่ผู้ประมูลได้เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการดำเนินการทางทะเบียนรถ ได้แก่ หนังสือแจ้งการประมูลขาย บัญชีรายละเอียดของรถที่ประมูลขาย และสำเนาใบเสร็จรับเงินที่มีการรับรองถูกต้อง

(๓.๒) เมื่อกรมการขนส่งทางบกได้รับแจ้ง จะทำการตรวจสอบไปยังหน่วยงานที่ขายทอดตลาด เพื่อให้ยืนยันความถูกต้องของหนังสือแจ้งการประมูล และกรมการขนส่งทางบกจะดำเนินการทางทะเบียนให้แก่ผู้ประมูลต่อเมื่อได้รับแจ้งยืนยันจากส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐที่ขายทอดตลาดแล้ว

## (๗) หลักเกณฑ์กำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สิน

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้มีการเปลี่ยนแปลงประมาณการอายุการใช้งานของทรัพย์สินองค์การฯ ตามมติคณะกรรมการองค์การฯ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๕ โดยเริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ดังนี้

อาคารถาวร	๒๐-๓๐-๔๐	ปี
อาคารโรงเรือนจัดแสดง	๒๐-๓๐-๔๐	ปี
อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	๒๐	ปี
สิ่งก่อสร้างใช้คอนกรีตเสริมเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	๒๐-๒๕-๓๐-๔๐	ปี
สิ่งก่อสร้างโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	๒๐	ปี
สิ่งก่อสร้างทำจากวัสดุสำเร็จรูปเป็นส่วนประกอบหลัก	๑๕	ปี
สิ่งก่อสร้างใช้ไม้	๑๐	ปี
นิทรรศการจัดแสดงถาวร	๕	ปี
ระบบสาธารณูปโภค		
-ระบบน้ำ	๑๐-๑๕-๒๐	ปี
-ระบบไฟฟ้า	๑๕-๒๐-๔๐	ปี
-ระบบสื่อสาร	๑๐-๒๐	ปี
งานระบบเครื่องปรับอากาศขนาดใหญ่	๑๕	ปี
ครุภัณฑ์และเครื่องใช้สำนักงาน	๕	ปี
ยานพาหนะ เครื่องมือและเครื่องใช้ประจำยานพาหนะ	๕	ปี

## หลักเกณฑ์กำหนดอายุการใช้งานของทรัพย์สินองค์การสวนพฤกษศาสตร์

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	ลักษณะและการใช้งาน	อายุการใช้งาน
๑.	อาคารถาวร (๑) อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก เกินกว่า ๒ ชั้น หรือพื้นที่ใช้สอย เกินกว่า ๑,๐๐๐ ตารางเมตร	เป็นอาคารถาวรขนาดใหญ่ใช้ในการ ปฏิบัติงานขององค์การหรือให้บริการ นักท่องเที่ยวหรือบริการประชาชน ได้แก่ อาคารสำนักงาน อาคารปฏิบัติการวิจัย พิพิธภัณฑ์ หอพรรณไม้ อาคารสารนิเทศ ศูนย์ฝึกอบรม	๔๐ ปี
	(๒) อาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก ๒ ชั้น หรือพื้นที่ใช้สอยเกินกว่า ๑๐๐ ตารางเมตร แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ ตารางเมตร	เป็นอาคารถาวรขนาดกลาง ใช้ปฏิบัติงาน หรือให้บริการ หรือ พักอาศัย ได้แก่ อาคารบ้านพัก อาคารเอนกประสงค์ขนาดกลาง สำนักงานสาขา ค่ายพักร่ม	๓๐ ปี

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	ลักษณะและการใช้งาน	อายุการใช้งาน
	(๓) อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียว หรือมีพื้นที่ใช้สอยไม่เกิน ๑๐๐ ตารางเมตร หรืออาคารคอนกรีตเสริมเหล็กและโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	เป็นอาคารถาวรขนาดเล็กใช้ในการปฏิบัติงานหรือให้บริการ หรือเก็บวัสดุ ได้แก่ ศาลา อาคารเอนกประสงค์ขนาดเล็ก โรงจอดรถยนต์ อาคารโรงสูบน้ำ หอถังสูงคอนกรีตเสริมเหล็ก โรงเก็บวัสดุ ห้องน้ำ จุดชมวิว	๒๐ ปี
	(๔) อาคารโรงเรือนจัดแสดงถาวรขนาดใหญ่ โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กและโครงสร้างเหล็กประกอบกับกระจกเป็นส่วนประกอบหลัก	เป็นอาคารขนาดใหญ่โครงสร้างคอนกรีตและเหล็กมั่นคงแข็งแรง ใช้ในการจัดแสดง ได้แก่ อาคารเรือนกระจกขนาดใหญ่	๔๐ ปี
	(๕) อาคารโรงเรือนจัดแสดงขนาดกลาง โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กและโครงสร้างเหล็กหลังคาแผ่นโพลีคาร์บอเนตหรือกระเบื้องเป็นส่วนประกอบหลัก	เป็นอาคารขนาดกลางโครงสร้างส่วนล่าง เป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก ส่วนตัวอาคารใช้เหล็กและตะแกรงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก หลังคาใช้วัสดุคงทน เช่น แผ่นโพลีคาร์บอเนตหรือกระเบื้อง สำหรับใช้ในการจัดแสดง ให้บริการนักท่องเที่ยว ได้แก่ โรงเรือนจัดแสดงขนาดกลาง โรงเรือนเพาะขยายพันธุ์พืช	๓๐ ปี
	(๖) อาคารโรงเรือนจัดแสดงขนาดเล็ก หรือโรงเรือนเพาะขยายพันธุ์พืช หรือโรงเรือนปฏิบัติงานโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กและโครงสร้างเหล็กหลังคาแผ่นโพลีคาร์บอเนตหรือสแลนเป็นส่วนประกอบ	เป็นอาคารถาวรขนาดเล็ก หรือโรงเรือนซึ่งใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ โรงเรือนเพาะชำที่ใช้ในการปฏิบัติงาน โรงผสมดินและปุ๋ย	๒๐ ปี
๒.	อาคารชั่วคราว/โรงเรือนอาคารโครงสร้างคอนกรีตสำเร็จรูปหรือโครงสร้างเหล็กเปลือย หรือโครงสร้างไม้	เป็นอาคารกึ่งมั่นคงแข็งแรงตามสภาพการใช้งาน เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานชั่วคราว หรือในการเก็บวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ได้แก่ โรงเรือนเพาะขยายพันธุ์พืช โรงเก็บวัสดุชั่วคราว หรือสถานที่ปฏิบัติงานชั่วคราว	๒๐ ปี

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	ลักษณะและการใช้งาน	อายุการใช้งาน
๓.	<b>สิ่งก่อสร้าง</b> (๑) สิ่งก่อสร้างใช้คอนกรีตเสริมเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก มีเสาเข็มหรือฐานรากมั่นคงแข็งแรง	เป็นสิ่งก่อสร้างที่มีความมั่นคงแข็งแรง ขนาดใหญ่ เช่น สะพาน เขื่อนปูน อัจฉรินทร์	๔๐ ปี
	(๒) สิ่งก่อสร้างใช้คอนกรีตเสริมเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก ไม่มีฐานรากแต่ตั้งบนระนาบของพื้นดิน ความหนาของคอนกรีตไม่น้อยกว่า ๑๕ เซนติเมตร	เป็นสิ่งก่อสร้างถาวร ได้แก่ ถนน คอนกรีตเสริมเหล็ก ลานจอดรถ คอนกรีตเสริมเหล็ก	๓๐ ปี
	(๓) สิ่งก่อสร้างขนาดเล็ก ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก ไม่มีเสาเข็ม แต่มีฐานรากแข็งแรง หรือเป็นสิ่งก่อสร้างซึ่งสร้างบนแนวของระดับพื้นดิน หรือฝังใต้ดิน	เป็นสิ่งก่อสร้างถาวรขนาดเล็ก เช่น ป้ายชื่อสวน เส้นทางเดินชมธรรมชาติ คอนกรีตเสริมเหล็กความหนาไม่ถึง ๑๕ เซนติเมตร อุโมงค์น้ำคอนกรีตเสริมเหล็ก บล็อกคอนกรีต	๒๕ ปี
	(๔) สิ่งก่อสร้างใช้คอนกรีตเสริมเหล็กเป็นส่วนประกอบหลักไม่มีเสาเข็มแต่มีฐานรากคกทนถาวร แต่มีองค์ประกอบของการใช้งานที่ทำให้เสื่อมสภาพเร็ว	เป็นสิ่งก่อสร้างที่มั่นคงแข็งแรงแต่มีลักษณะของการใช้งานที่มีผลกระทบต่อตัวของสิ่งก่อสร้างเองที่ทำให้เสื่อมสภาพเร็ว ได้แก่ สปิลเวย์ บ่อพักน้ำ ฝิ่งท่อ ค.ส.ล. ฝายชะลอน้ำ อ่างเก็บน้ำ	๒๐ ปี
	(๕) สิ่งก่อสร้างโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก หรือเหล็กถอดประกอบได้ ฐานรากมั่นคงแข็งแรง	เป็นสิ่งก่อสร้างที่มั่นคงแข็งแรงขนาดเล็กถึงปานกลาง เช่น โรงเรือนถอดประกอบได้ เสาธง สะพานโครงเหล็ก รั้วเหล็ก หอถังน้ำทำด้วยเหล็ก กังหันลม ประติมากรรมในร่ม	๒๐ ปี

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	ลักษณะและการใช้งาน	อายุการใช้งาน
	(๖) สิ่งก่อสร้างจากวัสดุค่อนข้างคงทนหรือวัสดุสำเร็จรูปเป็นส่วนประกอบหลัก (อิฐบล็อก อิฐมอญ บล็อกปูพื้นสำเร็จรูป สีลาแลง ตัวหนอน)	เป็นสิ่งก่อสร้างความคงทนระดับปานกลาง ได้แก่ ถนนลาดยาง เส้นทางเดินชมธรรมชาติ รั้วคอนกรีตบล็อก ประติมากรรมกลางแจ้งพร้อมแท่นประดิษฐาน	๑๕ ปี
	(๗) สิ่งก่อสร้างโครงสร้างไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก	เป็นสิ่งก่อสร้างที่มีอายุการใช้งานจำกัด โดยลักษณะของวัสดุที่ใช้ เช่น รั้วไม้ รั้วลวดหนาม ศาลาไม้ รางระบายน้ำ ลานจอดรถหินคลุก ด้านตรวจ ป้อมยาม ป้อมชายบัตร นาฬิกาดอกไม้ ตกแต่งภายใน ศาลพระภูมิ สถาปัตยกรรม  - จัดทำงานนิทรรศการ	๑๐ ปี  ๕ ปี
๔.	(๑) งานปรับถมพื้นที่เพื่อเป็นสถานที่ก่อสร้างอาคารหรือสิ่งก่อสร้างอื่น หรือเป็นพื้นที่ใช้งานลักษณะเป็นการถาวร	เป็นงานปรับพื้นที่ด้วยวัตถุประสงค์ที่จะใช้เป็นพื้นที่ก่อสร้างตัวอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ หรือเพื่อให้เกิดพื้นที่ดินเพื่อใช้ประโยชน์  <b>หมายเหตุ :</b> กรณีที่เดิมกำหนดเป็นต้นทุนของสิ่งก่อสร้างให้มีอายุการใช้งานเท่ากับสิ่งก่อสร้างนั้น สำหรับกรณีที่ไม่เป็นต้นทุนของสิ่งก่อสร้างให้เป็นค่าใช้จ่าย อนึ่ง งานปรับพื้นที่ซึ่งดำเนินการภายหลังจากที่มาตรฐานใช้บังคับให้ตัดเป็นค่าใช้จ่าย	ไม่มีอายุการใช้งาน
	(๒) งานปรับปรุงพื้นที่ งานดินหรืองานปรับปรุงภูมิทัศน์	เป็นงานที่ใช้ทรัพยากรธรรมชาติหรือพืชพันธุ์ไม้เป็นส่วนประกอบของงาน เช่น งานปรับปรุงภูมิทัศน์ งานขุดลอกอ่างเก็บน้ำ หรือพื้นที่บึงน้ำ งานจัดทำแนวคันดินกั้นน้ำ งานจัดทำฝายดินชะลอน้ำ	๑๐ ปี ดูหมายเหตุ ๔.(๑) ประกอบ



ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	ลักษณะและการใช้งาน	อายุการใช้งาน
๕.	<b>ระบบสาธารณูปโภค</b> <b>๕.๑ ระบบน้ำ</b> (๑) งานขยายเขตระบบจ่ายน้ำ	เป็นงานจัดสร้างขึ้นใหม่หรือขยายเพิ่มเติมระบบน้ำจากภายนอกองค์การเข้าพื้นที่องค์การและเพื่อส่งจ่ายไปยังอาคารต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการโดยการประปาภูมิภาค	๒๐ ปี
	(๒) งานระบบรับ-จ่ายน้ำ (รวมอุปกรณ์ประกอบระบบทั้งน้ำและไฟฟ้า เครื่องปั้มน้ำ/เครื่องสูบน้ำ ถังน้ำ)	เป็นงานจัดสร้างระบบน้ำเพื่อดึงน้ำจากแหล่งน้ำมาพักและส่งจ่ายเพื่อใช้ในพื้นที่	๑๕ ปี
	(๓) งานระบบกรองน้ำ (รวมอุปกรณ์ประกอบระบบทั้งน้ำ ไฟฟ้า และเครื่องกรองน้ำระบบน้ำเสีย)	เป็นงานจัดสร้างระบบกรองน้ำเพื่อปรับปรุงคุณภาพน้ำ เพื่อใช้ในการอุปโภค ถึงเก็บน้ำฝน	๑๐ ปี
	<b>๕.๒ ระบบไฟฟ้า</b> (๑) งานขยายเขตไฟฟ้าแรงสูง	เป็นงานจัดสร้างขึ้นใหม่หรือขยายเพิ่มเติมระบบไฟฟ้าจากภายนอกองค์การเข้าพื้นที่ขององค์การและเพื่อส่งจ่ายไปยังอาคารต่าง ๆ ซึ่งดำเนินการโดยการไฟฟ้าภูมิภาค	๔๐ ปี
	(๒) งานขยายเขตไฟฟ้าแรงต่ำ ใต้ดิน (รวมหม้อแปลงไฟฟ้าและชุดอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ )	เป็นงานจัดสร้างขึ้นใหม่หรือขยายเพิ่มเติมระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่องค์การเพื่อจ่ายไปยังอาคารต่าง ๆ	๒๐ ปี
	(๓) งานปักเสาพาดสายไฟฟ้าแรงต่ำ	เป็นงานจัดสร้างขึ้นใหม่หรือขยายเพิ่มเติมระบบไฟฟ้าภายในพื้นที่องค์การเพื่อจ่ายใช้งานในพื้นที่ต่าง ๆ	๑๕ ปี
	๔) งานระบบไฟฟ้าน้ำมันดีเซล (เครื่องกำเนิดไฟฟ้า/เครื่องปั่นไฟ/มอเตอร์ไฟฟ้า /ตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า)	เป็นงานจัดสร้างระบบไฟฟ้าสำรองหรือมีไว้เพื่อใช้ในพื้นที่ที่ไม่มีไฟฟ้า	๑๕ ปี

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	ลักษณะและการใช้งาน	อายุการใช้งาน
	<b>๕.๓ ระบบสื่อสาร/โทรศัพท์/ เครื่องปรับอากาศ</b> (๑) งานขยายเครือข่ายระบบ สื่อสารภายนอกอาคาร	เป็นงานจัดสร้างระบบสื่อสารทั้งระบบ โทรศัพท์หรืออินเทอร์เน็ต จากภายนอก องค์การเข้าพื้นที่ขององค์การและเพื่อ ส่งจ่ายไปยังอาคารต่าง ๆ	๒๐ ปี
	(๒) งานขยายเครือข่ายระบบ สื่อสารภายในอาคาร (รวมตู้สาขาหรือเครื่องควบคุม ระบบ)	เป็นงานจัดสร้างระบบสื่อสารทั้งระบบ โทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ตทั้งระบบ สายและไร้สาย เพื่อกระจายสัญญาณใช้ ภายในอาคาร	๑๐ ปี
	(๓) งานระบบเครื่องปรับอากาศ ขนาดใหญ่ภายในอาคาร	เป็นงานจัดสร้างระบบเครื่องปรับอากาศ ภายในอาคารขนาดใหญ่	๑๕ ปี

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

### (๑) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

๔. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและปรากฏว่ามีพัสดุนำรอด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๕. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

๕.๑ กรณีพัสดุนำรอด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๕.๒ กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

## (๒) เจ้าหน้าที่ ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

๑. เสนอขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. จัดเตรียมบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการรับจ่ายพัสดุ ได้แก่ สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบเบิกพัสดุ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง การรับบริจาคครุภัณฑ์ เป็นต้น รวมทั้งเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. อำนาจความสะดวก ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด วิธีดำเนินการ การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. ดำเนินการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบตามระเบียบ
๕. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
๕. จัดเตรียมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง รวมทั้งอำนาจความสะดวก ชี้แจงข้อมูลรายละเอียด วิธีดำเนินการ การจัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการสอบหาข้อเท็จจริง
๖. ดำเนินการแจ้งผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
๗. เสนอรายงานขอจำหน่ายพัสดุ และขอแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ
๘. ดำเนินการขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
๙. ทำการลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนและดำเนินการแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่าย สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด
๑๐. เก็บรวบรวมเอกสารไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

## (๓) ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)
๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน ว่ารายการและยอดคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีคุมวัสดุหรือไม่
๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดว่า รายการและจำนวนครุภัณฑ์มีความถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุมที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะสาเหตุใด หรือมีรายการใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด
๔. ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ทั้งหมดว่า รายการและจำนวนของสิ่งก่อสร้างมีความถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุมที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของสิ่งก่อสร้างว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะสาเหตุใด หรือมีรายการใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด
๕. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)

#### (๔) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ตามรายงานของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงตามรายละเอียดที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหรือไม่ อย่างไร

๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้อง มีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้นและจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่า และยังไม่หมดอายุการใช้งาน ให้อยู่ในดุลพินิจของ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาว่า ควรจำหน่ายได้หรือไม่ โดยพิจารณาค่าซ่อมบำรุงรักษา หาก ราคาซ่อมที่ผู้รับจ้างได้ประเมินราคาค่าซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือ ราคาค่าซ่อมสูงเกินมูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่ หรือ หากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก อาจนำมาเป็น เหตุผลในการขออนุมัติจำหน่ายได้ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

๔. กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ จะต้องรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๕. เมื่อพิจารณาและตรวจสอบพัสดุตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณา สั่งการต่อไป

#### (๕) คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ

๑. ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ตามแนวทางการวิเคราะห์ ดังนี้

๑.๑ กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกัน ตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการ เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๑.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

๒. ในการประเมินราคาของคณะกรรมการ จะต้องมีการพิจารณาข้อมูลของพัสดุ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ราคาทุนของพัสดุ หรือราคาที่ได้มา

๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับพัสดุเข้ามาสู่ระบบการควบคุม

๒.๓ อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของพัสดุ

๒.๔ ค่าเสื่อมราคาและมูลค่าคงเหลือสุทธิของพัสดุ

๓. รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุ เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาเห็นชอบ

#### (๖) คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

๑. ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

๒. จัดให้มีใบลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดย บุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบเป็นหลักฐาน ประกอบการลงทะเบียน

๓. กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนั้น กำหนดให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคา ให้เรียกหลักประกันการเสนอราคาจากผู้ลงทะเบียนเข้าประมูลสุ้ราคาตามที่ประกาศกำหนด

๔. ให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการ เป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคาประเมินขั้นต่ำ และขายราคาให้ผู้เข้าสุ้ราคาเสนอทุกราย ในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด

๕. แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกันด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นใดอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้สูงสุ้นนั้นไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว

๖. ให้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญตามแบบฟอร์มตัวอย่างตามภาคผนวก และเรียกค่าพัสดจากผู้ซื้อ หรือให้ผู้ซื้อวางเงินมัดจำตามเงื่อนไขของประกาศ

๗. หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมินขั้นต่ำให้ถอนพัสดจากการขายทอดตลาด

๘. ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด

๙. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้ง

๑๐. การขายพัสดทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายของหน่วยงาน /หรือหมายเลขทะเบียนพัสดให้ลบเครื่องหมายและเลขทะเบียนพัสดออกให้หมดก่อนการส่งมอบพัสด

## ๗. แนวทางปฏิบัติขององค์การสวนพฤกษศาสตร์

### (๑) การตรวจสอบพัสดประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดประจำปี	ภายในเดือนกันยายนของทุกปีก่อนสิ้นเดือน ให้ดำเนินการดังนี้ ๑. เสนอขอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดประจำปีต่อผู้อำนวยการองค์การฯ โดยเสนอแต่งตั้งหัวหน้าส่วนทุกส่วนและหัวหน้าสวนสาขาทุกแห่งเป็นผู้รับผิดชอบและให้สามารถมอบหมายหัวหน้างาน หรือพนักงานในสายการบังคับบัญชาช่วยดำเนินการได้	เจ้าหน้าที่พัสดส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารพัสด

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนให้เสนอแต่งตั้งหัวหน้างาน หากไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานให้เสนอแต่งตั้งพนักงานระดับรองลงมาเป็นผู้รับผิดชอบ</p> <p>๒. เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว แจ้งคำสั่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ</p> <p>๓. ส่งมอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้แก่ผู้รับผิดชอบ รวมทั้งชี้แจงรายละเอียด วิธีดำเนินการ จัดทำเอกสารต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	
๒.	ตรวจสอบพัสดุประจำปี	<p>เมื่อผู้รับผิดชอบฯ ได้รับคำสั่งดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)</p> <p>๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน ว่ารายการและยอดคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีคุมวัสดุหรือไม่</p> <p>๓. ตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดว่า รายการและจำนวนครุภัณฑ์มีความถูกต้อง ตรงตามทะเบียนคุมที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะ</p>	ผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>สาเหตุใด หรือมีรายการใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในองค์การฯ อีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด</p> <p>๔. ตรวจสอบสิ่งก่อสร้างที่มีอยู่ทั้งหมดว่า รายการและจำนวนของสิ่งก่อสร้างมีความถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของสิ่งก่อสร้างว่ามีความชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะสาเหตุใด หรือมีรายการใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในองค์การฯ อีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด</p> <p>๕. รายงานผลการดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามที่กำหนดในระเบียบ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีปัจจุบัน)</p>	
๓.	ส่งสำเนารายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ ทราบ	เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ รับทราบรายงานผลการดำเนินการของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้ <p>๑. สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ชุด และจัดทำบันทึกขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ พร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารลงนาม และจัดส่งทางไปรษณีย์ EMS ตอบรับ</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารพัสดุ

## (๒) การสอบหาข้อเท็จจริง

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	<p>กรณีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในองค์การฯ ต่อไป ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในองค์การฯ ต่อไป เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การฯ</p> <p>๒. เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ</p> <p>๓. ส่งมอบข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แก่คณะกรรมการฯ เพื่อใช้ในการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ
๒.	สอบหาข้อเท็จจริง	<p>เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในองค์การฯ ตามรายงานของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริง ตามรายละเอียดที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหรือไม่อย่างไร</p> <p>๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจาก</p>	คณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง



ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุ นั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่า และยังไม่หมดอายุการใช้งาน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาว่า ควรจำหน่ายได้หรือไม่ โดยพิจารณาค่าซ่อมบำรุงรักษา หากราคาค่าซ่อมที่ผู้รับจ้างได้ประเมินราคาค่าซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่าหรือราคาค่าซ่อมสูงเกินมูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่ หรือ หากใช้งานต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก อาจนำมาเป็นเหตุผลในการขออนุมัติจำหน่ายได้ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การฯ เป็นสำคัญ</p> <p>๔. กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ จะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการองค์การฯ ทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๕. เมื่อพิจารณาและตรวจสอบพัสดุ ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็น เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป</p>	
๓.	แจ้งผลการสอบหาข้อเท็จจริง	เมื่อผู้ อำนวยการองค์การฯ รับทราบ รายงานผลการสอบหา	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>ข้อเท็จจริงของคณะกรรมการฯ และพิจารณาสั่งการแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. สำเนารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมทั้งจัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักบริหารลงนาม เพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักและหัวหน้าสวนสาขาทุกแห่งทราบและพิจารณาดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการองค์การฯ</p> <p>๒. กรณีที่ คณะกรรมการฯ มีความเห็นให้นำพัสดุที่มีหน่วยงานไม่จำเป็นใช้งาน ส่งคืนส่วนกลาง เพื่อให้หน่วยงานอื่น ๆ นำไปใช้ประโยชน์ในงาน ให้จัดทำบันทึกเพื่อแจ้งรายการพัสดุนั้นให้ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนักและหัวหน้าสวนสาขาทุกแห่งเพื่อพิจารณาแจ้งความประสงค์การใช้งาน ก่อนดำเนินการจำหน่าย</p>	

## (๓) การจำหน่ายพัสดุ

## วิธีที่ ๑ ขายทอดตลาด

(กรณีราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะขายรวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ	<p>๑. จัดทำบันทึก เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอเพื่อพิจารณา ลงนาม</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๓. เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ และส่งมอบข้อมูลรายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด เพื่อดำเนินการประเมินราคา</p>	
๒.	ประเมินราคาพัสดุ	<p>เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุแต่ละรายการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การฯ เป็นสำคัญ ตามแนวทางการวิเคราะห์ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ</p> <p>๒. ในการประเมินราคาจะต้องมีการพิจารณาข้อมูลของพัสดุดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ราคาทุนของพัสดุ หรือราคาที่ได้มา</p> <p>๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับพัสดุเข้ามาสู่ระบบการควบคุม</p>	คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒.๓ อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของพัสดุ</p> <p>๒.๔ ค่าเสื่อมราคาและมูลค่าคงเหลือสุทธิของพัสดุ</p> <p>๓. รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุ เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	
๓.	จัดส่งข้อมูลของรถยนต์ที่จะขายทอดตลาดให้สำนักงานขนส่ง จังหวัดเชียงใหม่	<p>สำหรับกรณีการขายทอดตลาดรถยนต์ให้ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. จัดทำบันทึกแจ้งงานบริการกลาง เพื่อจัดส่งข้อมูลของรถยนต์ที่จะขายทอดตลาดให้สำนักงานขนส่ง จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อทำการตรวจสอบกับฐานข้อมูลกรมการขนส่งทางบก ก่อนจัดทำรายงานขอจำหน่าย</p> <p>๒. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบข้อมูลรถจากสำนักงานขนส่ง จังหวัดเชียงใหม่ แล้ว ให้งานบริการกลางแจ้งงานพัสดุเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารพัสดุ</p> <p>งานบริการกลาง</p>
๔.	รายงานขอจำหน่ายพัสดุ	<p>เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. จัดทำรายงานขอจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อ ผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ขอจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารพัสดุ</p>

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>(๒) รายละเอียดของพัสดุ</p> <p>(๓) ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุ</p> <p>(๔) วิธีที่จะดำเนินการจำหน่าย พร้อมเหตุผลที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีนี้</p> <p>(๕) ราคาพัสดุที่เคยขายครั้งหลังสุด ซึ่งเป็นชนิดเดียวกับที่จะขาย (ถ้ามี)</p> <p>(๖) ร่างประกาศการขายทอดตลาด</p> <p>(๗) ข้อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด</p> <p>๒. เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานพร้อมทั้งลงนามประกาศขายทอดตลาดและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ พร้อมทั้งส่งมอบสำเนาประกาศขายทอดตลาดและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	
๕.	ประกาศขายทอดตลาด	<p>๑. เผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดโดยจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ไปยัง กรมบัญชีกลาง และสถานีวิทยุ ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐ ในจังหวัดเชียงใหม่ พร้อมทั้งปิดประกาศ ณ สถานที่ปิดประกาศขององค์การฯ ก่อนวันประมูลไม่น้อยกว่า ๗ วัน</p> <p>๒. จัดทำบันทึกขอเชิญผู้ตรวจสอบภายในเข้าร่วมสังเกตการณ์ ในวันขายทอดตลาด</p> <p>๓. ประสานและจัดทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ขายทอดตลาด</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับชำระค่าพัสดุจากผู้ประมูลได้ในวันขายทอดตลาด	
๖.	ดำเนินการขายทอดตลาด	<p>เมื่อถึงกำหนดวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. จัดให้มีใบลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ เป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน</p> <p>๒. กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนั้น กำหนดให้มีการวางหลักประกันการเสนอราคาให้เรียกหลักประกันการเสนอราคาจากผู้ลงทะเบียนเข้าประมูลสุ้ราคาตามที่ประกาศกำหนด</p> <p>๓. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ว่าต่ำกว่าราคาประเมินของพัสดุและขานราคาที่ผู้เข้าสุ้ราคาเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด</p> <p>๔. แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดกับผู้เสนอราคาสูงสุดเมื่อราคานั้นไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว</p>	คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๕. ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเรียกค่ามัดจำจากผู้ซื้อตามเงื่อนไขของประกาศ เพื่อนำไปชำระให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๖. หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ่ราคา หรือมี แต่ต่ำกว่าราคาประเมินขั้นต่ำให้ถอนพัสดุนั้นจากการขายทอดตลาด</p> <p>๗. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้ง</p> <p>๘. การขายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายขององค์การ / หรือหมายเลขทะเบียนพัสดุให้ลบเครื่องหมายและเลขทะเบียนพัสดุดอกให้หมดก่อนการส่งมอบ</p>	
๗.	การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	<p>เมื่อรายงานผลการขายทอดตลาดได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ทำการลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับ การอนุมัติการขายทอดตลาดแล้ว ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และจัดทำสำเนาพร้อมทั้งหนังสือ นำส่งเพื่อแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบ การบริหารพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๒. สำหรับกรณีการขายทอดตลาดรถยนต์ให้ แจ้งผลการขายทอดตลาดรถยนต์ให้งานบริการกลาง ทราบด้วย เพื่อมีหนังสือแจ้งสำนักงานขนส่ง จังหวัดเชียงใหม่ ในการดำเนินการทางทะเบียนรถยนต์ให้แก่ผู้ประมูลได้</p> <p>๓. จัดส่งสำเนารายละเอียดพัสดุที่ ลงจ่ายออกจากบัญชี และทะเบียนให้กับงานบัญชี เพื่อดำเนินการทางบัญชี</p> <p>๔. เก็บรวบรวมเอกสารไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดเชียงใหม่</p>	

### วิธีที่ ๒ ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(กรณีราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะขายรวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท)

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ	<p>๑. จัดทำบันทึก เสนอต่อผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ</p> <p>๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง เสนอเพื่อพิจารณาลงนาม</p> <p>๓. เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ผู้รับแต่งตั้งทราบ และส่งมอบข้อมูลรายการพัสดุที่จะขาย เพื่อดำเนินการประเมินราคา</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารพัสดุ



ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๒.	ประเมินราคาพัสดุ	<p>เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการฯ ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุ แต่ละรายการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ขององค์การฯ เป็นสำคัญ ตามแนวทางการวิเคราะห์ ดังนี้</p> <p>๑.๑ กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</p> <p>๑.๒ กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ</p> <p>๒. ในการประเมินราคาจะต้องมีการพิจารณาข้อมูลของพัสดุดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ราคาทุนของพัสดุ หรือราคาที่ได้มา</p> <p>๒.๒ วัน เดือน ปี ที่รับพัสดุเข้ามาสู่ระบบการควบคุม</p> <p>๒.๓ อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของพัสดุ</p> <p>๒.๔ ค่าเสื่อมราคาและมูลค่าคงเหลือสุทธิของพัสดุ</p> <p>๓. รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุ เสนอต่อผู้แต่งตั้งภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>	คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๓.	รายงานขอจำหน่ายพัสดุ	<p>เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ หรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบ รายงานผลการประเมินราคา ขั้นต่ำของพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑. จัดทำรายงานขอจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อ ผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็น ที่ขอจำหน่ายพัสดุ</p> <p>(๒) รายละเอียดของพัสดุ</p> <p>(๓) ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุ</p> <p>(๔) วิธีที่จะดำเนินการจำหน่าย พร้อมเหตุผลที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีนี้</p> <p>(๕) ราคาพัสดุที่เคยขายครั้ง หลังสุด ซึ่งเป็นชนิดเดียวกับที่จะขาย (ถ้ามี)</p> <p>(๖) ขอเสนอแต่งตั้งผู้ทำหน้าที่ เจริญจาทกลางขายพัสดุ และ เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อรับชำระ ค่าพัสดุจากผู้ซื้อในวันขาย</p> <p>๒. เมื่อผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เห็นชอบ รายงานขอจำหน่ายพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้ง ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ พร้อมทั้ง ส่งมอบข้อมูลรายการพัสดุ ที่จะขาย</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ การบริหารพัสดุ
๔.	ดำเนินการขาย	เมื่อถึงกำหนดวันขายให้เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่ เจริญจาทกลางขาย ดำเนินการดังนี้	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง หรือ สวณพฤษภาคมศาสตร์ สาขา ที่จะขายพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๑. จัดให้มีใบลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะซื้อพัสดุ โดยบุคคลธรรมดาใช้สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) พร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ เป็นหลักฐานประกอบการลงทะเบียน</p> <p>๒. แจ้งราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าราคาประเมินของพัสดุ และขานราคาของผู้เสนอราคาทุกราย</p> <p>๓. แสดงความตกลงในการขายกับผู้เสนอราคาสูงสุด</p> <p>๔. ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน และเรียกค่าพัสดุจากผู้ซื้อนำไปชำระแก่เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>๕. เมื่อได้ดำเนินการขายแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้ง</p> <p>๖. การขายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายขององค์การ /หรือหมายเลขทะเบียนพัสดุให้ลบเครื่องหมายและเลขทะเบียนพัสดุดอกให้หมดก่อนการส่งมอบ</p>	
๕.	การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	เมื่อรายงานผลการขายได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการองค์การฯ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้	เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนกลาง ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ

ลำดับ	ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
		<p>๑. ทำการลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับ การอนุมัติการขายแล้วออกจาก บัญชีหรือทะเบียนพื้นที่ และ จัดทำสำเนาพร้อมทั้งหนังสือ นำส่งเพื่อแจ้งให้สำนักตรวจเงิน แผ่นดิน จังหวัดเชียงใหม่ทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่าย พักคั้งนั้น</p> <p>๒. จัดส่งสำเนารายละเอียดพัสดุ ที่ ลงจ่ายออกจากบัญชีและ ทะเบียนให้กับงานบัญชี เพื่อ ดำเนินการทางบัญชี</p> <p>๓. เก็บรวบรวมเอกสารไว้ให้ เรียบร้อยเพื่อรับการตรวจสอบ จากผู้ตรวจสอบภายใน และ สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด เชียงใหม่</p>	