



การจำหน่ายพัสดุ

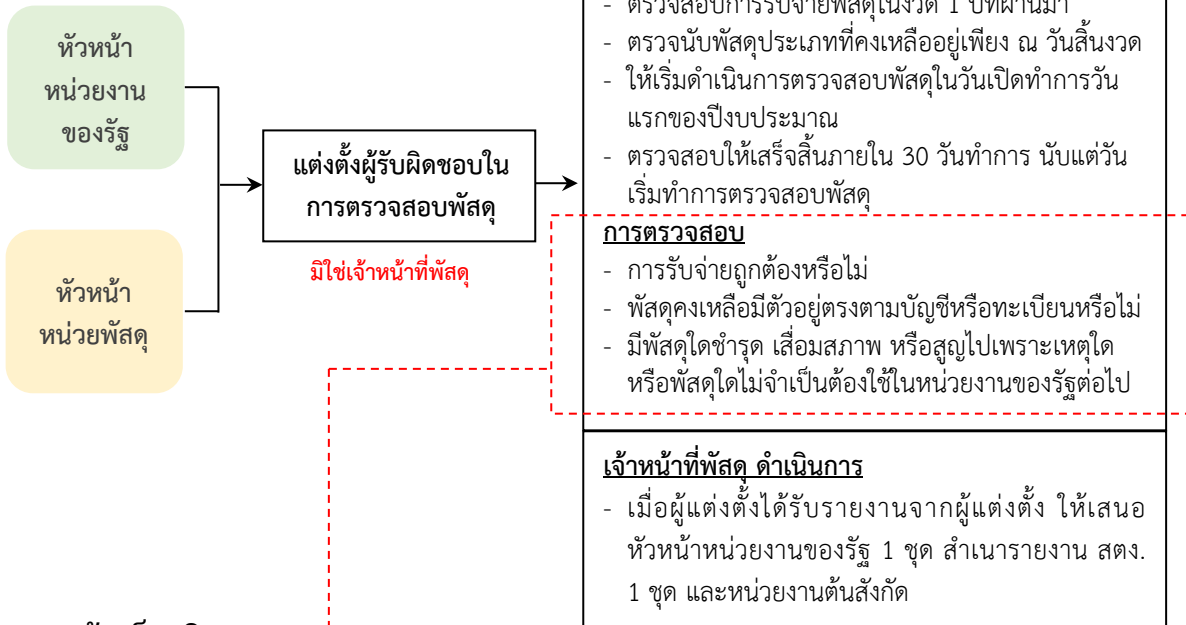
โดย ส่วนการพัสดุ
สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
กุมภาพันธ์ 2567

ภาพรวมขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุ

ตามระเบียบข้อ 213

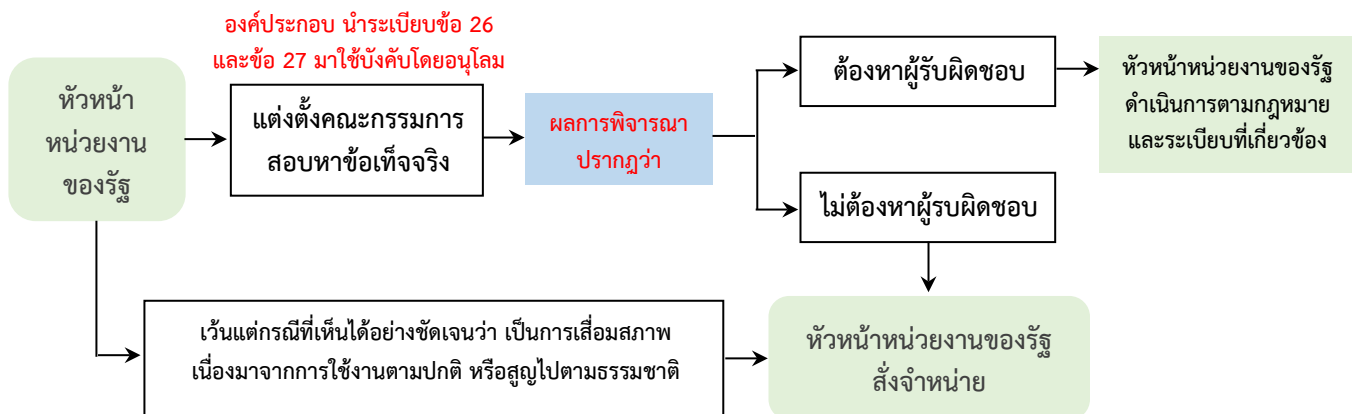
ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



การสอบหาข้อเท็จจริง

ตามระเบียบข้อ 214

ปรากฏว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การสอบหาข้อเท็จจริงและการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	2. สอบหาข้อเท็จจริง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่ 2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น ขยายทอดตลาด ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่	3. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	4. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการประกาศขายทอดตลาด	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ 1. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม 2. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย

การจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้ทาหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

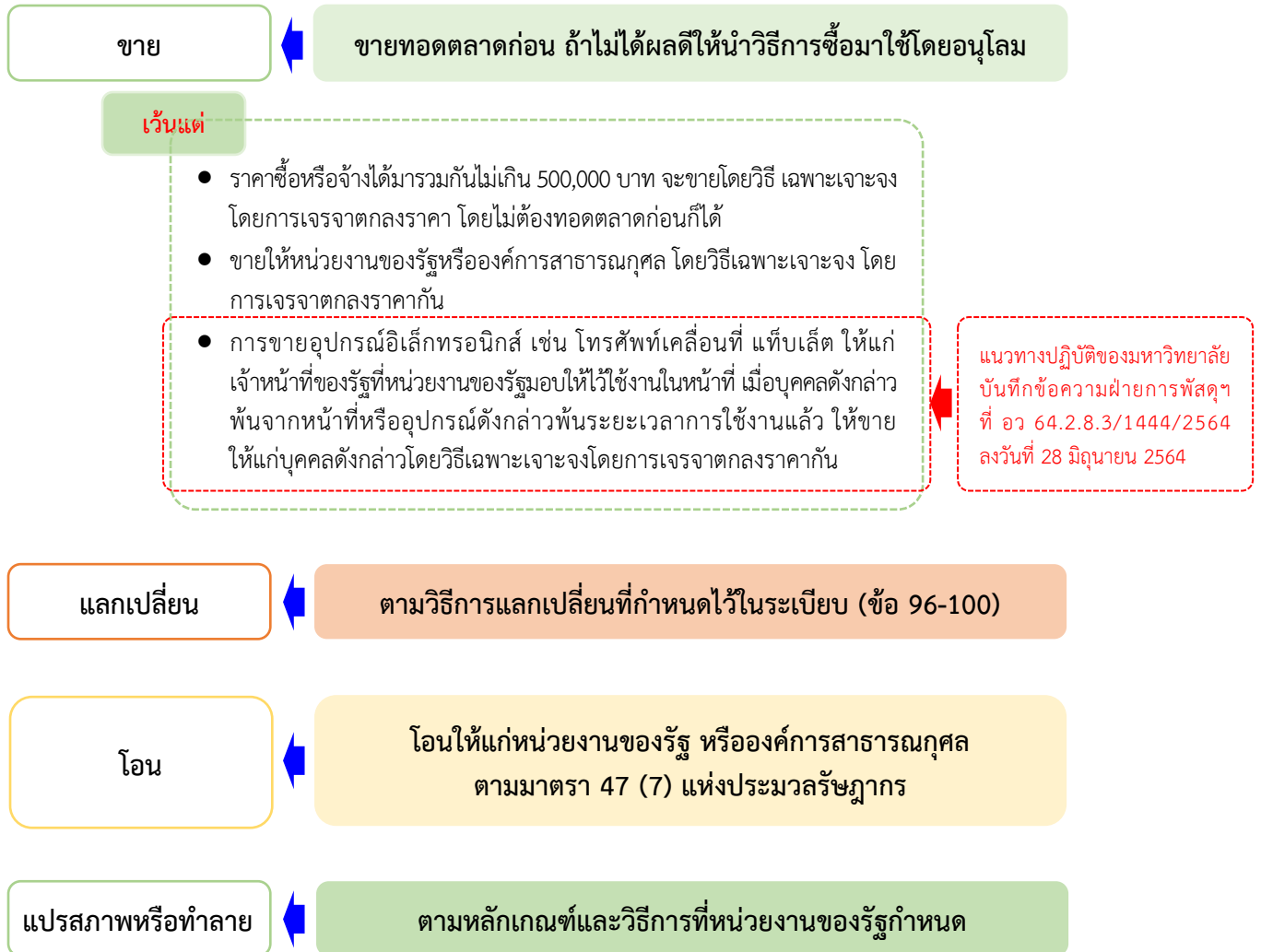
(4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 216

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

หลักการจำหน่าย



แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรค (1) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ให้นำหน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 – 517

(1) มาตรา 509 การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ยังคงถอนได้

(2) มาตรา 510 ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

(3) มาตรา 511 ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคา หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยความสะดวกเอง

(4) มาตรา 512 ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ้ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคา เว้นแต่จะแถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้น ว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ้ราคาด้วย

(5) มาตรา 513 เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

(6) มาตรา 514 ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ้ราคาสูงขึ้น ไม่ว่าการที่ผู้อื่นสู้นั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่

(7) มาตรา 515 ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

(8) มาตรา 516 ถ้าผู้สุ้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สินนั้นออกขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สุ้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

(9) มาตรา 517 ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่ เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา 515 หรือมาตรา 516 ไ้ไซ้ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

2. ประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้ทำการประเมินทรัพย์สินโดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

(1) ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

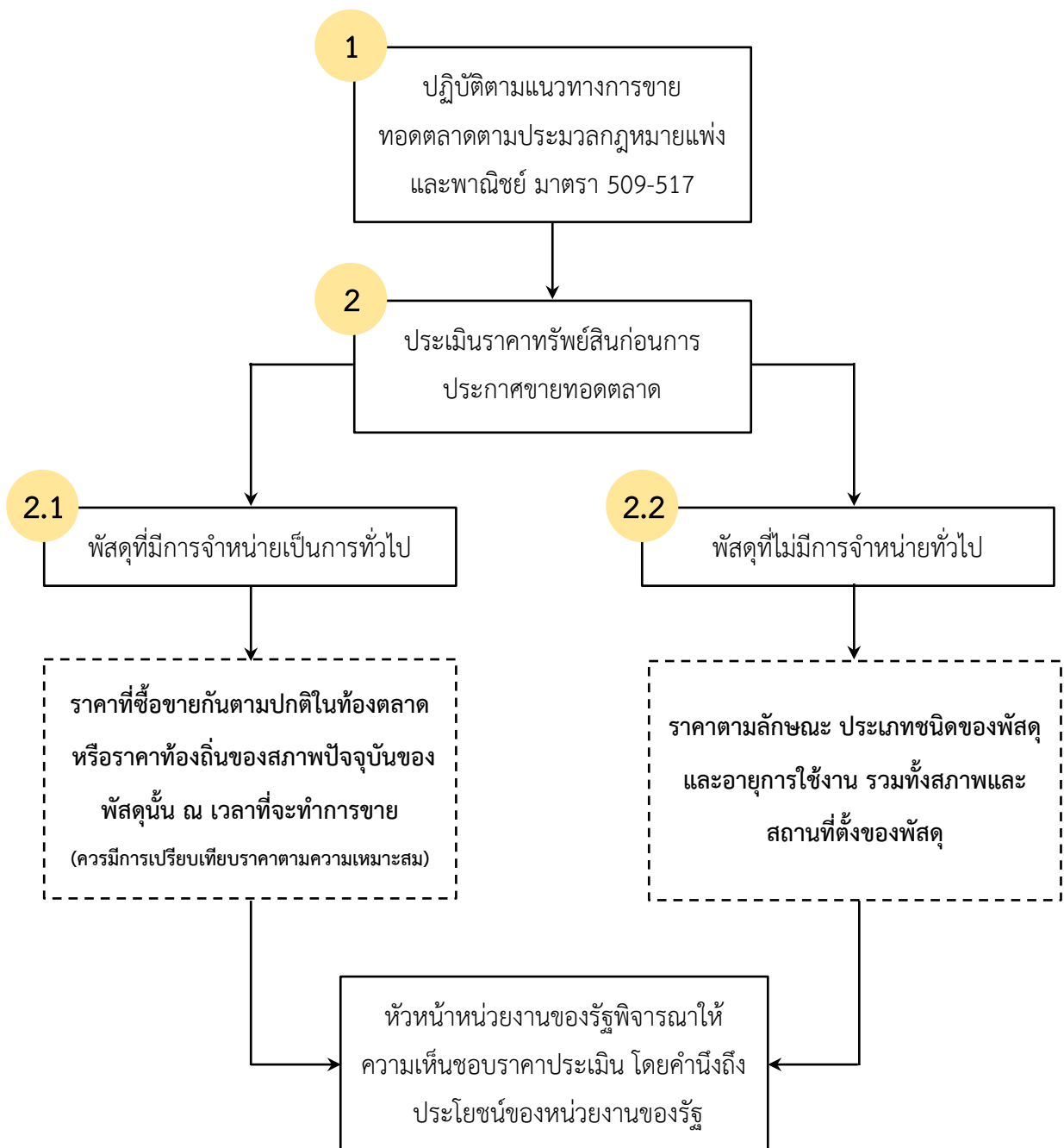
(2) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้นและให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

อนึ่ง การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นที่ดินที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 202 วรรคหนึ่ง กรณีที่ไม่ต้องขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) ก่อน

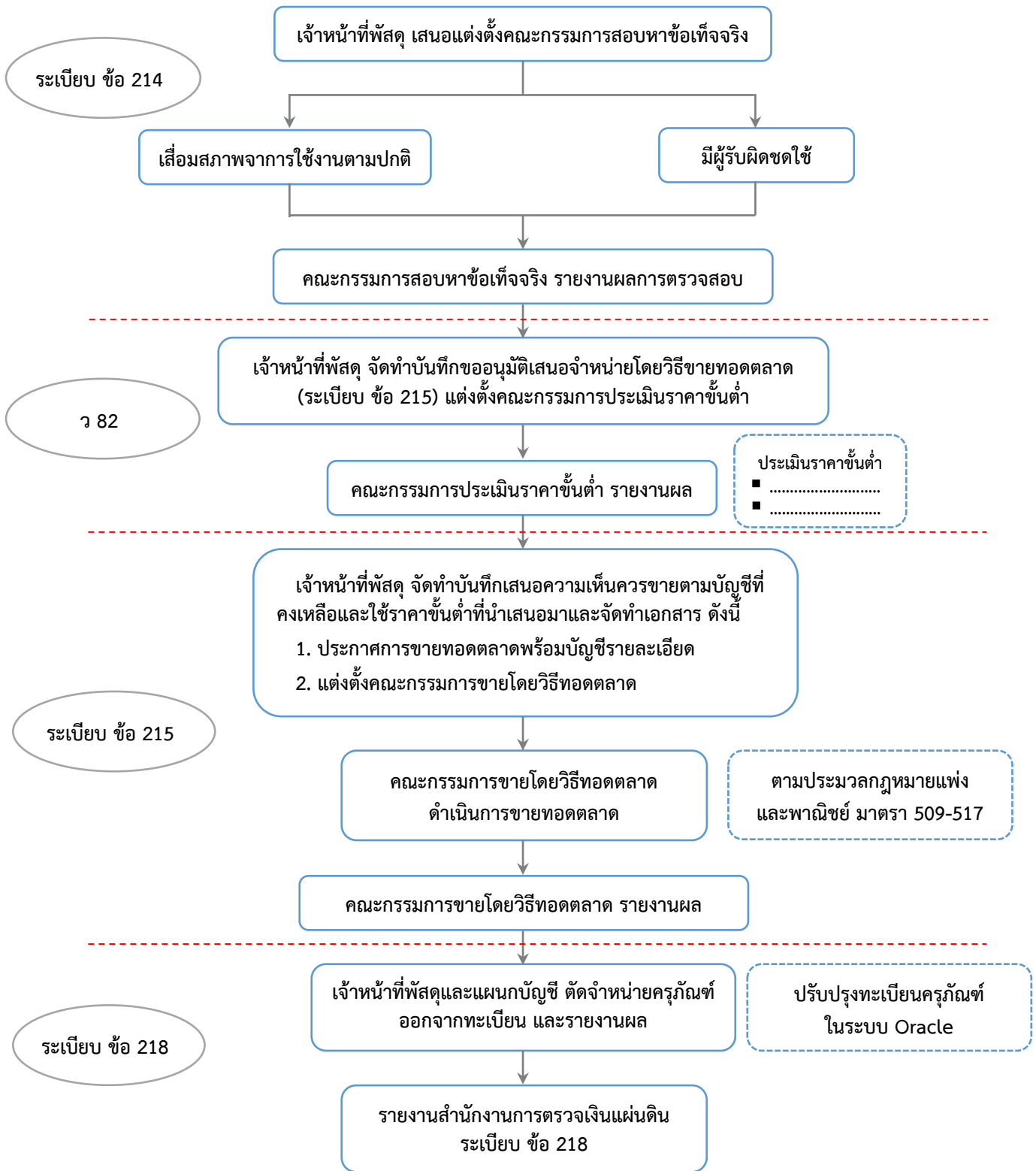
การดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีทอดตลาด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

(การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุเกิน 500,000 บาท)

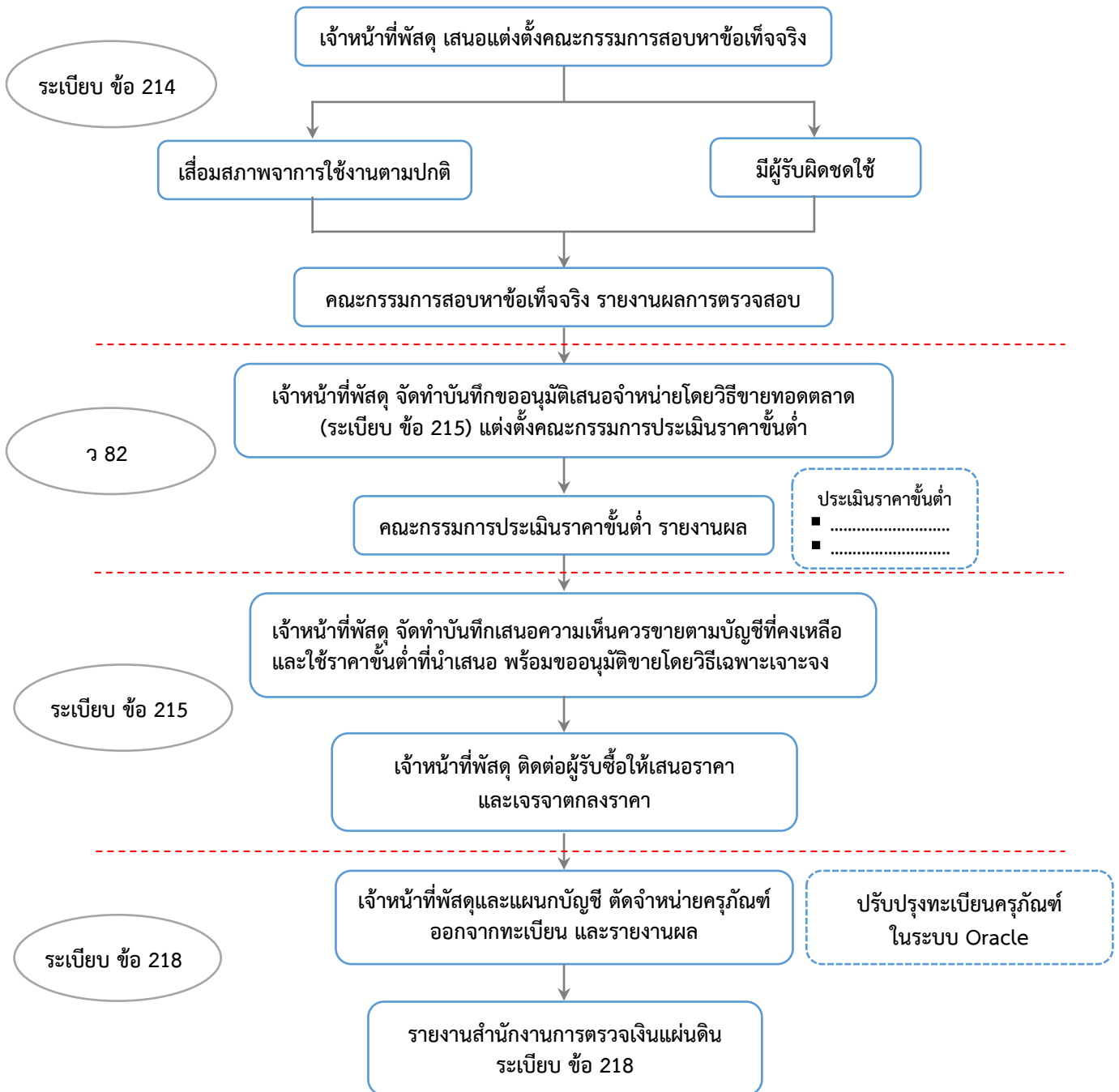
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ จัดทำประกาศขายทอดตลาด และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด
เจ้าหน้าที่	2. ประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่ประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ประกาศ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนการประมูล ณ สถานที่ขายทอดตลาดและสถานที่ราชการ และแยกประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน และกำหนด “วันที่” ให้ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูล กรณีถ้าผู้เข้าประมูลไม่มาดูทรัพย์สินก่อนการประมูลให้ถือว่ารับทราบแห่งทรัพย์สินนั้นแล้ว
คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด	3. ขายทอดตลาด	<p>1. ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศฯ</p> <p>2. จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลสู่ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนหรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรอง ซึ่งต้องมีรูปถ่าย และสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองนิติบุคคล และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>3. กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้มี การวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงินหลักประกันการเข้าร่วมประมูล ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุม การรับ-คืนเงินหลักประกัน</p> <p>หมายเหตุ : กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคาประเมินเกิน 500,000 บาท ต้องวางหลักประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควรขายในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ.2559”</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการขาย โดยวิธีทอดตลาด	4. ขายทอดตลาด	<p>1. ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขายราคาตามที่มีผู้เข้าสู้ราคาเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด</p> <p>2. แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว</p> <p>3. เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลสู้ราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>3.1 กรณีผู้สู้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้สู้ราคาได้ ณ วันที่ประมูล หรือภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด</p> <p>3.2 กรณีผู้สู้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือ ต้องชำระภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้สู้ราคาได้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยอาจจัดให้มีการวางเงินมัดจำตามข้อตกลง และในกรณีที่ผู้ประมูลได้ไม่ชำระเงิน ในส่วนที่เหลือ ให้ทำการริบหลักประกัน หรือเงินมัดจำนั้น และให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้ง</p> <p>3.3 เมื่อดำเนินการใหม่แล้วได้ราคาน้อยกว่ามูลค่าการขายทอดตลาดครั้งก่อน อาจเรียกเก็บเงินส่วนที่ขาดจากผู้ประมูลได้รายเดิมได้ (ต้องระบุเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศ)</p> <p>3.4 เมื่อผู้สู้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น</p> <p>3.5 ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ผู้สู้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> <p>3.6 หากปรากฏว่าไม่มีผู้สู้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอนพัสดุออกจากการขายทอดตลาด และดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุนั้นอีกครั้ง โดยอาจมีทบทวนราคาการประเมินก่อนก็ได้ หรือดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด หรือตาม</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		<p>บัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด หรือระเบียบของรัฐกำหนด</p> <p>4. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว ได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ</p>
เจ้าหน้าที่	5. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ 2. ส่งรายงานการขายทอดตลาดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 3. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุไม่เกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	2. ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่	3. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินนำส่งการเงินเพื่อเป็นเงินรายได้ 2. ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ 3. ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 4. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศล

ตามมาตรา 47 (7) ตามประมวลรัษฎากร โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	2. ติดต่อหน่วยงานที่รับซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน ถ้าเป็นการขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ 1. สถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา 47 (7) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะซื้อทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะขายเกิน 500,000 บาท รัฐนั้นจะไม่สามารถขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้ 2. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา 47 (7) (ข) รัฐนั้นจะสามารถขายทรัพย์สินโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับสถานสาธารณกุศลนั้นได้โดยไม่จำกัดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่	3. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ 1. นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินนำส่งการเงินเพื่อเป็นเงินรายได้ 2. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม 3. ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 4. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่เจ้าหน้าที่ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุไม่เกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	กรณีเป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต เมื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยเจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายงานเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติ ให้ดำเนินการเจรจาตกลงราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	2. ติดต่อผู้ซื้อ	ดำเนินการเจรจาตกลงราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากเจ้าหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าว โดยไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ดำเนินการขายพัสดุนั้นโดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่	3. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินนำส่งการเงินเพื่อเป็นเงินรายได้ 2. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม 3. ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 4. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (2) กำหนดว่า “แลกเปลี่ยน” ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 96

การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนดหรือ การแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน
- (2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอความตกลงกับสำนัก งบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี
- (3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 97

ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (4) พักตร์ที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่นๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่ เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 98

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือ หลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 26 หรือข้อ 27 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมา ก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสีย ประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

- (3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
- (4) ต่อรองกับผู้เสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (6) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 175 โดยอนุโลม

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 99

การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 100

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้วให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ 97 หรือ ข้อ 98 ไปด้วย

การจำหน่ายพัสดุโดยการแลกเปลี่ยน

การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนกำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน ถ้าเกินให้นำวิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<p>เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อย (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติแลกเปลี่ยน โดยระบุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน 2. รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน 3. ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ 4. พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน 5. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้ 6. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนและแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ
เจ้าหน้าที่	2. จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขอความเห็นชอบ 2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (เพิ่มเติม) ตามวรรคหนึ่งแล้ว (วงเงินเกิน 500,000 บาท) ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประกาศเผยแพร่แผนดังกล่าวในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดและให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	3. ดำเนินการแลกเปลี่ยน	<p>เมื่อคณะกรรมการแลกเปลี่ยนได้รับเอกสารทั้งหมดจากเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ดำเนินการตามคำสั่ง ในกรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		<p>2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนวันแต่ พัสดุเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นมีความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ</p> <p>3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป</p> <p>4. ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน</p> <p>5. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ</p> <p>6. ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติระเบียบฯ ข้อ 175 โดยอนุโลม เหตุผล: การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ที่จะตกลงกัน</p>
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	4. สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยน	คณะกรรมการสรุปรายงานข้อมูลของการเปลี่ยนเสนอต่อหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน (กรณีถ้าต้องการเพิ่มเงินแจ้งฝ่ายงบประมาณเพื่อดำเนินการตั้งงบประมาณรองรับค่าใช้จ่ายก่อนถึงอนุมัติแลกเปลี่ยนได้)
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	5. การส่งมอบพัสดุ/รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยนในหนึ่งวันส่งมอบ และตรวจสอบรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน และจัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแลกเปลี่ยนรายงานผลดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบพร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมต่อไป
เจ้าหน้าที่	6. รายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่สรุปรายงานผลดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการแลกเปลี่ยน เพื่อขออนุมัติลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มาและรายงานให้กองคลังทราบเพื่อดำเนินการจัดทำบัญชีทรัพย์สิน และแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวมเอกสารแลกเปลี่ยนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายในสำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : การแลกเปลี่ยนพัสดุต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ 11 ของระเบียบกระทรวงการคลังด้วยการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก่อนการแลกเปลี่ยนตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/056102 ลงวันที่ 29 ธันวาคม พ.ศ. 2560 เรื่อง ข้อหารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ

แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

การจำหน่ายด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) กำหนดว่า “โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานไว้ต่อกันด้วย”

การโอนตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน แต่สามารถโอนให้ได้เฉพาะองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) (ข) เท่านั้น

ดำเนินการตามแนวทางของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ซ่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) แจ้งตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอนให้หน่วยงานของรัฐ

หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร (ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง นำมาวิเคราะห์ว่าทรัพย์สินประเภท อะไรที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือ สิ้นเปลืองมากถ้าใช้ต่อไป และสมควรโอนให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต้องใช้ใน ทรัพย์สินนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาดำเนินการโอนทรัพย์สินต่อไป
เจ้าหน้าที่	2. ดำเนินการแจ้งหน่วยงาน รับโอน	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่แจ้ง ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน และให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย กรณีโอนทรัพย์สินให้องค์การสถานสาธารณกุศล โดยมี หลักเกณฑ์ดังนี้ 1. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมิได้มีรายนาม สถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตาม ประมวลรัษฎากรมาตรา 47 (7) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การ สถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สิน จากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สิน ให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้ 2. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวล รัษฎากรมาตรา 47 (7) (ข) รัฐนั้นจะสามารถโอนให้กับ องค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	3. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	<p>เมื่อดำเนินการโอนพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที 2. ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 3. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

แนวทางปฏิบัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (4) กำหนดว่า “แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด” ทั้งนี้ ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	1. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง กับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ พร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินส่งเพื่อเป็นรายได้ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุ เสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
เจ้าหน้าที่	2. ดำเนินการส่งมอบเอกสาร	เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายโดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินส่งเพื่อเป็นรายได้
คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย	3. ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด รอบคอบและเป็นไปด้วยความอย่างระมัดระวัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย สรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
เจ้าหน้าที่	4. ขั้นตอนรวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่ง เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม 2. กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ในราชการให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตาม จำนวน ชนิด ประเภท ของวัสดุนั้น 3. แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น 4. รวบรวมจัดเก็บเอกสารแปรสภาพทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจาก หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

1. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน 500,000 บาท ให้ดำเนินการขายตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาใช้โดยอนุโลม
2. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

การจำหน่ายเป็นสุญ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 217

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสุญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัดผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยาแล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสุญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การจำหน่ายพัสดุเป็นสุญ

(ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	1. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุหายไป รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้งความกับสถานีตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	2. พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้ 1. อนุมัติ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง 2. กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหาย ไม่อนุมัติส่งคืนหัวหน้าพัสดุ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการตามกฎหมายเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	3. สอบหาข้อเท็จจริง	การสอบหาข้อเท็จจริง 1. กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดเชยได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสุญ ดังนั้นเจ้าหน้าที่ต้องสรุปรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสุญ ข้อ 217 ต่อไป

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		<p>2. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบทางละเมิด และให้รีบดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่ควรเกิน 60 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนด</p>
เจ้าหน้าที่	4. สรุปผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	<p>รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้</p> <p>1. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบก่อนด้วยโดยตามหลักเกณฑ์</p> <p>1.1 ถ้าพัสดุมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p>1.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสูญ ข้อ 217</p> <p>2. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้รับผิดชอบชดใช้</p> <p>2.1 หากชดใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด</p> <p>2.2 หากชดเชยใช้เป็นพัสดุ ใช้ชดใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน</p>
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/เจ้าหน้าที่	5. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	<p>เมื่อผลการสอบหาข้อเท็จจริง ได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบ และให้ชดใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามผลการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <p>เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญมี ดังนี้ (กรณีถูกโจรกรรม)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุโจรกรรม 2. ใบแจ้งความสถานีตำรวจ 3. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ 4. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้ผู้มีอำนาจพิจารณา <ol style="list-style-type: none"> 4.1 พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ 4.2 พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาตามข้อสั่งการ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	6. บันทึกลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีและรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมดำเนินการจัดทำทรัพย์สิน และแจ้งสำนักงานการตรวจแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
เจ้าหน้าที่	7. รวบรวมเอกสารเป็นหลักฐาน	เก็บเอกสารทั้งหมดให้เรียบร้อยเพื่อรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218

เมื่อดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 219

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม