คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

การจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการสนับสนุน

ด้านการบริหารงานพัสดุ

กรมชลประทาน

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ กองพัสดุ **กรกฎาคม 2553**

คำนำ

การจัดกระบวนการใน PM 5 ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

กองพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่า 3 กระบวนการ คือ กระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยทางน้ำ ซึ่งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(ภาคบังคับ) หมวด 6 ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 1076/2552 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 และคำสั่งกองพัสดุที่ 21/2552 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2552 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนงานการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งกรมชลประทานมีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ 2553

คู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนงานการจำหน่ายพัสดุฉบับนี้ กองพัสดุ จะได้สื่อสารเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติ หากพบจุดอ่อน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : กระบวนงานการจำหน่ายพัสดุ

กรกฎาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. Work Flow กระบวนการ	5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	26
7. มาตรฐานงาน	35
8. ระบบติดตามประเมินผล	35
9. เอกสารอ้างอิง	35
10. แบบฟอร์มที่ใช้	35

ภาคผนวก

1) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2) ตัวอย่างแบบฟอร์ม

3) รายชื่อผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนงานการจำหน่ายพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของกรมชลประทานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับพัสดุ และผู้สนใจได้เข้าใจ กระบวนการ แนวทาง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในหมวด 3 การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ 3 การจำหน่าย ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการจำหน่ายพัสดุให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพ และเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจ

1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุนี้จะกล่าวถึงการจำหน่ายพัสดุโดย

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย

นอกจากนี้หากมีกรณีที่พัสดุสูญหายไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิด แต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตาม 4 ข้อดังกล่าวได้ ให้จำหน่ายเป็นสูญ ซึ่งจะได้กล่าวรายละเอียดต่อไป การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุและหรือผู้ปฏิบัติงานทั้งส่วนกลางและส่วนท้องถิ่นจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน

3. คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือผู้ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ

ผู้ได้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้ที่อธิบดีได้มีคำสั่งกรมมอบอำนาจให้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุแทน

การขายทอดตลาด หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาเกินกว่า 100,000 บาท

การขายโดยวิธีตกลงราคา หมายถึงการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน 100,000 บาท

การแลกเปลี่ยน หมายถึง การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ซึ่งโดยปกติจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็น การแลกเปลี่ยนให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ดังนี้

⊙ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกันให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนดหรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อน

⊙ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ที่ต่างประเภทหรือต่างชนิดกันให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณก่อนทุกกรณี

⊙ การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกันที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่มให้แลกเปลี่ยนได้ กรณีนอกเหนือจากนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

การโอน หมายถึง การโอนให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

การแปรสภาพหรือทำลาย หมายถึง การนำพัสดุนั้นไปทำลาย เช่น การใช้รถบดอัดพัสดุนั้นให้ละเอียด เป็นต้น

หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีดังนี้

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้น เพื่อให้ทราบว่าเกิดขึ้นจากเหตุใด และจะต้องหาตัวผู้รับผิดหรือไม่

2. รายงานผลตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ และให้คำวินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดไว้ด้วย

3. ประเมินราคาพัสดุและหรือน้ำหนักตามสภาพปัจจุบัน

หน้าที่ของคณะกรรมการขายพัสดุมีดังนี้

1. จัดทำประกาศขายพัสดุชำรุด โดยประกาศไม่น้อยกว่า 15 วัน

2. ดำเนินการขาย ถ้าขายโดยวิธีตกลงราคาให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุชำรุดเป็นหลักฐานการเสนอราคา

3. เรียกเก็บเงินค่ามัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานนั้นๆ ที่ดำเนินการแล้วแต่กรณี

เงินมัดจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคาขาย

4. รายงานผลการขายพัสดุ พร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติรับราคา

หน้าที่ของคณะกรรมการส่งมอบพัสดุมีดังนี้

1. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ

2. ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของ

3. นำพัสดุชำรุดส่งมอบให้กับผู้ซื้อโดยใช้ใบรับสิ่งของ

4. รายงานผลการส่งมอบพัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อทราบพร้อมแนบสำเนาใบรับสิ่งของและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

หน้าที่ของคณะกรรมการแลกเปลี่ยนมีดังนี้

1. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

2. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้ทางราชการต้องเสียประโยชน์ หรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

3. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตามข้อ 1 และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐานหรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

4. ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

5. เสนอความเห็นต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

6. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 71 โดยอนุโลม

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการจำหน่ายพัสดุและความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย

<u>บุคคล</u>

- ผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามที่อธิบดีได้มอบอำนาจตามคำสั่งกรมมอบอำนาจด้านพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้เสนอราคา

<u>องค์คณะ</u>

- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- คณะกรรมการขายพัสดุ
- คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ
- คณะกรรมการแลกเปลี่ยนพัสดุ

<u>ส่วนราชการ</u>

- กรมชลประทาน
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
- กระทรวงการคลัง

5. Work Flow กระบวนการ

5.1 การจำหน่ายโดยวิธีการขายโดยวิธีทอดตลาด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	7 วันทำการ	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
2	อนุมัติ	5 วันทำการ	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อนุมัติ	30 วันทำการ	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ	15 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุว่าพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่	กองพัสดุ และสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	7 วันทำการ	จัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ อนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
6	อนุมัติ	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติจำหน่ายและแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7	ดำเนินการตรวจสอบ สภาพพัสดุและ ประเมินราคาขั้นต่ำ	10 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและ ตรวจสอบสภาพพัสดุ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
8	สรุปผลการรายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขายและคณะกรรมการ ส่งมอบ	7 วันทำการ	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และ ประเมินราคาขั้นต่ำ	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
9	อนุมัติให้ ดำเนินการขาย	1 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ ดำเนินการขาย	ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	ประกาศขายทอดตลาด	ไม่น้อยกว่า 15 วัน	คณะกรรมการขายวิธีทอดตลาดประกาศขายทอดตลาด	คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด
11	ดำเนินการขายทอดตลาด เรียกเก็บเงินจากผู้เสนอราคาสูงสุด	1 วันทำการ	ดำเนินการขายทอดตลาด และเรียกเก็บเงินมัดจำ 50% จากผู้เสนอราคาสูงสุด	คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด
12	รายงานผลการขาย และขออนุมัติรับราคา	2 วันทำการ	คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด สรุปผลการขายเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ	คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด
13	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ	1 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ	คณะกรรมการขายโดยวิธีทอดตลาด
14	รับชำระเงินครบถ้วนแล้วมอบเอกสารให้คณะกรรมการส่งมอบ และนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	1 วันทำการ	รับชำระเงินครบถ้วนแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการส่งมอบ	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15	รายงานผลการขายและส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ	1 วันทำการ	รายงานผลดำเนินการขายและการส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ
16	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 วันทำการ	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
17	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค	30 วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
รวม		**141 วันทำการ**	**17 ขั้นตอน**	

5.2 การจำหน่ายโดยวิธีการขายโดยวิธีตกลงราคา

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	7 วันทำการ	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
2	อนุมัติ	5 วันทำการ	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อนุมัติ	30 วันทำการ	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพไป หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้ราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ	15 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุว่าพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่	กองพัสดุ และสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	7 วันทำการ	จัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
6	อนุมัติ	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติจำหน่ายและแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7	ดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ	10 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุซึ่งเป็นเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและตรวจสอบสภาพพัสดุ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
8	สรุปผลการรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการขายและคณะกรรมการส่งมอบ	7 วันทำการ	รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และประเมินราคาขั้นต่ำ	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
9	อนุมัติให้ดำเนินการขาย	1 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการขาย	ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	คณะกรรมการขายติดต่อผู้ซื้อหรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้วดำเนินการขออนุมัติรับราคาขาย	5 วันทำการ	คณะกรรมการขายวิธีตกลงราคาติดต่อผู้ซื้อหรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อ แล้วดำเนินการขออนุมัติรับราคาขาย	คณะกรรมการขายวิธีตกลงราคา
11	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ	1 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
12	รับชำระเงินครบถ้วนแล้วมอบเอกสารให้คณะกรรมการส่งมอบและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	1 วันทำการ	รับชำระเงินครบถ้วนแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน และมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการส่งมอบ	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ คณะกรรมการส่งมอบพัสดุ
13	รายงานผลดำเนินการขายและส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ	1 วันทำการ	รายงานผลดำเนินการขายและการส่งมอบให้ผู้ซื้อต่อหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการส่งมอบ
14	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 วันทำการ	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากได้ส่งมอบพัสดุให้ผู้ซื้อ	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
15	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจและ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค	30 วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
รวม		**128 วันทำการ**	**15 ขั้นตอน**	

5.3 การโอน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	7 วันทำการ	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
2	อนุมัติ	5 วันทำการ	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ	30 วันทำการ	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไป หรือ หมดความจำเป็นต้องใช้ราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ	15 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุว่าพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่	กองพัสดุ และสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)
5	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	7 วันทำการ	จัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการโอนพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้โอน	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้โอนและอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติโอน	7 วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติโอนพัสดุ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
8	ผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติการโอน	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
9	มอบพัสดุ ให้หน่วยงานที่ขอโอน	7 วันทำการ	มอบพัสดุให้หน่วยงานที่ขอโอน	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
10	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 วันทำการ	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
11	รายงานต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค	30 วันทำการ นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	รายงานหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
รวม		**52 วันทำการ**	**11 ขั้นตอน**	

5.4 การแลกเปลี่ยนกับเอกชน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	7 วันทำการ	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
2	อนุมัติ	5 วันทำการ	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ	30 วันทำการ	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ	15 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุว่าพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่	กองพัสดุ และสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	7 วันทำการ	จัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจขออนุมัติการจำหน่าย พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
6	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุและอนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติแลกเปลี่ยน	7 วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติโอนพัสดุ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
8	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติแลกเปลี่ยน	1 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติแลกเปลี่ยน	ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
9	คณะกรรมการแลกเปลี่ยน ดำเนินการแลกเปลี่ยน	- วิธีตกลงราคา 6 วันทำการ - วิธีสอบราคา 15 วันทำการ - วิธีประกวดราคา 30 วันทำการ	คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการแลกเปลี่ยน	คณะกรรมการแลกเปลี่ยน
10	สรุปผลการรายงานแลกเปลี่ยนเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการแลกเปลี่ยน	1 วันทำการ	สรุปผลการรายงานแลกเปลี่ยนเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติการแลกเปลี่ยน	คณะกรรมการแลกเปลี่ยน
11	ผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแลกเปลี่ยน	1 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจาณาอนุมัติการแลกเปลี่ยน ถ้าต้องการเพิ่มเงินต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือกระทรวงการคลังก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงแลกเปลี่ยนได้	ผู้ได้รับมอบอำนาจ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
12	ส่งมอบและตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน	1 วันทำการ	ส่งมอบและตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน	คณะกรรมการส่งมอบและตรวจรับพัสดุ
13	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 วันทำการ	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
14	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค	30 วัน	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
รวม		**วิธีตกลงราคา 42 วันทำการ**		**14 ขั้นตอน**
		วิธีสอบราคา 51 วันทำการ		**14 ขั้นตอน**
		วิธีประกวดราคา 66 วันทำการ		**14 ขั้นตอน**

5.5 การแปรสภาพหรือทำลาย

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	7 วันทำการ	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
2	อนุมัติ	5 วันทำการ	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อนุมัติ	30 วันทำการ	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ	15 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุว่าพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่	กองพัสดุ และสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	7 วันทำการ	จัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
6	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติจำหน่ายและแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลาย	7 วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติแปรสภาพหรือทำลาย	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
8	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติแปรสภาพหรือทำลาย	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
9	คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ	7 วันทำการ	คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ	คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 วันทำการ	เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
11	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้งสตง. หรือ สตง.ภูมิภาค	30 วัน	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง. หรือ สตง.ภูมิภาค ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
รวม		**45 วันทำการ**	**11 ขั้นตอน**	

5.6 การจำหน่ายเป็นสูญ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	7 วันทำการ	ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
2	อนุมัติ	5 วันทำการ	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
3	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุและรายงานผลต่อผู้อนุมัติ	30 วันทำการ	กรณีผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่า มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุเสนอผู้มีอำนาจดำเนินการจำหน่าย	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
4	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ	15 วันทำการ	ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุว่าพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมหรือไม่	กองพัสดุ และสำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	7 วันทำการ	จัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจขออนุมัติการจำหน่าย พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
6	ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ	7 วันทำการ	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุและอนุมัติการแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
7	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ	7 วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
8	ผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติ จำหน่ายเป็นสูญ	7 วัน	ผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติหรือขออนุมัติ กระทรวงการคลัง จำหน่ายเป็นสูญ	ผู้ได้รับมอบอำนาจ
9	ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	1 วัน	เมื่อได้รับอนุมัติแล้วลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
10	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้งกระทรวง สตง. หรือ สตง. ภูมิภาค	30 วัน	รายงานผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้งกระทรวง สตง. หรือ สตง. ภูมิภาค ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
รวม		**45 วันทำการ**	**10 ขั้นตอน**	

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 กรณีขายโดยวิธีทอดตลาด

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นอำนาจและดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจด้านพัสดุซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุประจำปี กล่าวคือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

5. หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว

7. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ แล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาด พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดและคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

9. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการขายและอนุมัติคณะกรรมการขายทอดตลาด และคณะกรรมการส่งมอบพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการขายทอดตลาด

10. คณะกรรมการขายทอดตลาด จัดทำประกาศขายทอดตลาดตาม พด.57

ประกาศขายทอดตลาดจะมีข้อความดังนี้

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนดวัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสด ค่ามัดจำ และกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเผยแพร่และปิดประกาศขายทอดตลาดโดยดำเนินการดังนี้

1. ปิดประกาศ ณ ที่ทำการของสำนัก/กอง/โครงการ
2. ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ของกรมชลประทาน (www.rid.go.th)
3. ส่งสำเนาประกาศขายทอดตลาดให้กลุ่มตรวจสอบภายใน
4. ส่งสำเนาประกาศขายทอดตลาดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี

อนึ่งการประกาศขายทอดตลาด จะต้องมีกำหนดระยะเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันนับถัดจากวันประกาศ

11. คณะกรรมการขายทอดตลาดดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลา และสถานที่ตามที่ระบุไว้ในประกาศและเงื่อนไขการขายทอดตลาด ในการสู้ราคาถ้าคณะกรรมการขายทอดตลาดเห็นว่าราคาที่ผู้สู้ราคาสูงสุดเสนอให้นั้นยังไม่เป็นที่พอใจ คณะกรรมการขายทอดตลาดสงวนสิทธิ์ที่จะถอนการขายทอดตลาดครั้งนี้ได้

ในการดำเนินการขายทอดตลาดผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าเสนอราคาซื้อจะต้องนำหลักฐานการจดทะเบียนประกอบการค้า (กรณีเป็นนิติบุคคล) หรือบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) มามอบให้กับคณะกรรมการขายทอดตลาดก่อนเริ่มทำการขายทอดตลาด

คณะกรรมการขายทอดตลาดจะต้องบันทึกราคาของผู้เข้าเสนอราคาซื้อทุกรายและทุกครั้งที่มีการเสนอราคาลงในใบเปรียบเทียบราคา (พด.16) คณะกรรมการขายทอดตลาดจะพิจารณารับราคาที่สูงที่สุด ซึ่งมีราคาไม่ต่ำกว่าราคาที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประเมินไว้

12. คณะกรรมการขายทอดตลาด เรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของราคาขาย โดยงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐาน

13. คณะกรรมการขายทอดตลาดจัดทำบันทึกรายงานผลการขายพัสดุชำรุด เพื่อขออนุมัติรับราคาเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

14. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคาแล้ว หากผู้ซื้อมิได้ชำระเงินครบถ้วนร้อยละร้อย (100%) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำหนังสือสนองรับราคาเพื่อแจ้งให้ผู้ซื้อนำเงินส่วนที่เหลือมาชำระให้ครบถ้วนภายใน 7 วันทำการนับถัดจากวันได้รับหนังสือสนองรับราคา โดยงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐาน

15. เมื่อได้รับการชำระเงินครบถ้วนและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการส่งมอบพัสดุเพื่อดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ
- ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของ (ตามตัวอย่างแบบพิมพ์ที่แนบ)
- นำพัสดุชำรุดส่งมอบให้ผู้ซื้อโดยคณะกรรมการส่งมอบพัสดุจะใช้ใบรับสิ่งของ (พด.44) เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน
- จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยรายงานการส่งมอบของพร้อมทั้งแนบสำเนาใบรับสิ่งของ (พด.44) และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินด้วย
- ผู้ได้รับมอบอำนาจรับทราบผลการดำเนินการ

16. เมื่อคณะกรรมการส่งมอบพัสดุส่งมอบพัสดุชำรุดให้กับผู้ซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนของหน่วยงาน แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 160 (กรณีจำหน่ายครุภัณฑ์ต้องรายงานผลการส่งมอบซากครุภัณฑ์ชำรุดให้กองพัสดุทราบ เพื่อที่จะลงจ่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) และแจ้งให้สำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ทราบ)

6.2 กรณีขายโดยวิธีตกลงราคา

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้เป็นอำนาจและดุลยพินิจของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจด้านพัสดุซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น

ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุประจำปี กล่าวคือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

5. หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว

7. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ แล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา และคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ เสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

9. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา และคณะกรรมการส่งมอบพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา

10. คณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคาดำเนินการดังนี้

10.1 ติดต่อผู้ซื้อหรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อจะต้องเสนอราคาตามแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อพัสดุ (พด.58) และผู้ที่เสนอราคาสูงสุดจะต้องเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคาที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประเมินไว้ เมื่อคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคาพิจารณาเห็นว่าเป็นราคาที่เหมาะสมแล้วให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ซื้อได้

10.2 จัดทำบันทึกรายงานผลการขายพัสดุชำรุดเพื่อขออนุมัติรับราคาเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ

10.3 เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำหนังสือสนองรับราคาเพื่อแจ้งผู้ซื้อให้นำเงินมาชำระตามตัวอย่างแบบพิมพ์ที่แนบ โดยงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อไว้เป็นหลักฐาน

11. เมื่อได้รับการชำระเงินและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดินแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการส่งมอบพัสดุเพื่อดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ
- ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของ (ตามตัวอย่างแบบพิมพ์ที่แนบ)
- นำพัสดุชำรุดส่งมอบให้ผู้ซื้อโดยคณะกรรมการส่งมอบพัสดุจะใช้ใบรับสิ่งของ (พด.44) เก็บไว้เป็นหลักฐานของหน่วยงาน
- จัดทำบันทึกรายงานผลการดำเนินการเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่อทราบ โดยรายงานการส่งมอบพร้อมทั้งแนบสำเนาใบรับสิ่งของ (พด.44) และใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
- ผู้ได้รับมอบอำนาจรับทราบผลการดำเนินการ

12. เมื่อคณะกรรมการส่งมอบพัสดุส่งมอบพัสดุชำรุดให้กับผู้ซื้อแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจะลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนของหน่วยงาน และแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 160 (กรณีจำหน่ายครุภัณฑ์ต้องรายงานผลการส่งมอบซากครุภัณฑ์ชำรุดให้กองพัสดุทราบ เพื่อที่จะลงจ่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ (พด.46) และแจ้งให้สำนัก/กองผู้ควบคุมครุภัณฑ์ทราบ)

6.3 การโอน

ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุประจำปี กล่าวคือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่

ขอจำหน่าย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

5. หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว

7. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ แล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติผู้ได้รับมอบอำนาจโอนให้แก่หน่วยงานที่ขอรับโอน

9. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติโอนแล้ว

10. หน่วยงานเจ้าของพัสดุมอบพัสดุให้หน่วยงานที่ขอรับโอน

11. หน่วยงานเจ้าของพัสดุลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

12. หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกรายงานผู้ได้รับมอบอำนาจและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 160

6.4 การแลกเปลี่ยนกับเอกชน

ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุประจำปี กล่าวคือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

5. หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว

7. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ แล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติแลกเปลี่ยนโดยระบุ

- เหตุผลและความจำเป็นในการแลกเปลี่ยน
- รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน
- ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนและราคาที่จะแลกเปลี่ยนโดยประมาณ
- พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน
- กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีตกลงราคาก็ได้

พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยน

9. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนแล้ว

10. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการแลกเปลี่ยนเพื่อดำเนินการ

ในการแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีแลกเปลี่ยนว่าแลกเปลี่ยนโดยวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา หรือวิธีประกวดราคา ทั้งนี้เป็นไปตามวงเงินที่ซื้อหรือได้มา

11. คณะกรรมการแลกเปลี่ยนสรุปผลการรายงานแลกเปลี่ยนเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน

12. ผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติผลการแลกเปลี่ยนแล้ว ถ้าต้องการเพิ่มเงินต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือกระทรวงการคลังก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแลกเปลี่ยนได้

13. ส่งมอบและตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยน

14. หน่วยงานเจ้าของพัสดุลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

15. หน่วยงานเจ้าของพัสดุ รายงานหัวหน้าส่วนราชการและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

6.5 การแปรสภาพหรือทำลายซาก

ก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานเจ้าของพัสดุจะต้องดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

1. ตรวจสอบพัสดุประจำปี กล่าวคือ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปีให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 155 เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปีปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว

3. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งเป็นผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ

กรณีการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนั้นจะต้องจัดทำรายงานพร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย (พด.55) เสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ที่ผู้ได้รับมอบอำนาจซึ่งแต่งตั้งคณะกรรมการได้รับทราบผลการตรวจสอบ

4. กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพปกติให้หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ได้รับมอบอำนาจ) ผ่านหน่วยงานผู้ควบคุมครุภัณฑ์ (กรณีเป็นครุภัณฑ์) และกองพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องกับสมุดทะเบียนคุม

5. หน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

6. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว

7. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งมอบเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมตรวจสอบสภาพพัสดุและประเมินราคาขั้นต่ำ แล้วรายงานผลต่อผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมเสนอความเห็นว่าจะดำเนินการขายด้วยวิธีใด

8. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายซาก พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือคณะกรรมการทำลายซาก

9. เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายซากแล้ว

10. เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายซากเพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุ โดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจนและชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจะนำไปใช้งานอะไร

11. คณะกรรมการแปรสภาพรายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายซากให้ผู้ได้รับมอบอำนาจทราบแล้ว

12. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของพัสดุ จะลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนของหน่วยงานแล้วแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 160

6.6 การจำหน่ายเป็นสูญ (ไม่มีตัวผู้รับผิด)

1) กรณีพัสดุสูญหายเนื่องจากอุทกภัย อัคคีภัย เกิดอุบัติเหตุ หรือถูกลักขโมยระหว่างปีให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจัดทำบันทึกเสนอผู้ได้รับมอบอำนาจ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุนำเอกสารทั้งหมดมอบให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงโดยตรวจสอบว่าพัสดุที่สูญหายดังกล่าวเกิดจากอุทกภัย อัคคีภัย เกิดอุบัติเหตุ หรือถูกขโมย

4) คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจัดทำบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้ได้รับมอบอำนาจ

- หากผลปรากฏว่าไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 ได้ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายเป็นสูญ

หลักเกณฑ์การจำหน่ายเป็นสูญ

- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ
- ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะพิจารณาอนุมัติ

5) เมื่อผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญแล้ว

6) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุดำเนินการลงจ่ายพัสดุดังกล่าวนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน

7) เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเจ้าของพัสดุรายงานผู้ได้รับมอบอำนาจและแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีต่างๆ โดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

8. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุนั้น ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือ หน่วยงานเจ้าของงาน ในที่นี้ควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องติดตามการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา ตามวันที่กำหนดในมาตรฐานงานซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

9. เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- แนวทางปฏิบัติระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ฯ รวบรวมโดย สมาคมนักบริหารพัสดุแห่งประเทศไทย

10. แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย พด.55
- บัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ชำรุด พด.56
- ประกาศคณะกรรมการขายทอดตลาด กรมชลประทาน พด.57
- ใบเสนอราคาซื้อพัสดุ พด.58
- ใบเปรียบเทียบราคา พด.16
- หนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของ
- หนังสือสนองรับราคาซื้อพัสดุ

ภาคผนวก

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

สำนัก / กอง.....
หน่วยงาน.....

บัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย

พด.55

รายการที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	รับโอนจาก	หลักฐานที่สำนัก/กองได้รับพัสดุครั้งหลังสุด		ใบรับสิ่งของจากกองพัสดุ		หลักฐานการจ่ายโอนจากสำนัก/กองไปใช้งาน	ราคาที่ซื้อมาเดิม		ราคาตามสภาพปัจจุบัน		อายุการใช้งาน		สภาพปัจจุบัน
					เลขที่	ลงวันที่	เลขที่	ลงวันที่		ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	รวม	ปี	เดือน	

กรมชลประทาน

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.56

บัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ชำรุด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	สภาพปัจจุบัน พร้อมน้ำหนัก (ถ้ามี)	ความเห็นของคณะกรรมการ
					.....ประธานกรรมการ (.....) .....กรรมการ (.....) .....กรรมการ (.....)

พด.57

ประกาศคณะกรรมการขายทอดตลาด กรมชลประทาน

เรื่อง ขายทอดตลาด……

ด้วยกรมชลประทานมี……...
จำนวน……..…รายการ ประสงค์จะขายทอดตลาด

ฉะนั้น ผู้ใดสนใจขอให้ไปติดต่อขอดูรายละเอียดและดูของได้ที่ ……..……...
……..……ในวันเวลาราชการได้ทุกวัน ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนถึงวันที่……..
และกำหนดวันขายทอดตลาดในวันที่……..เดือน……..พ.ศ…….ณ…….
……เริ่มตั้งแต่เวลา……..เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่……..

(……)
ประธานกรรมการขายทอดตลาด

<u>เงื่อนไขการขายทอดตลาด</u>

ข้อ 1. กรมชลประทานจะขายทอดตลาด……..
ในคราวเดียวพร้อมกันทุกรายการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 2. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าสู้ราคาจะต้องนำหลักฐานการจดทะเบียนประกอบการค้า (กรณีเป็นนิติบุคคล) หรือบัตรประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา) มามอบให้ไว้กับคณะกรรมการขายทอดตลาดก่อนเริ่มทำการขายทอดตลาด

ข้อ 3. ในการสู้ราคา ถ้าคณะกรรมการขายทอดตลาดเห็นว่า ราคาที่ผู้สู้ราคาสูงสุดเสนอให้นั้นยังไม่เป็นที่พอใจ คณะกรรมการขายทอดตลาดสงวนสิทธิ์ที่จะถอนการขายทอดตลาดครั้งนี้เสียได้

ข้อ 4. ถ้าคณะกรรมการขายทอดตลาดเห็นว่า ราคาสูงสุดที่ผู้สู้ราคาเสนอให้นั้น เป็นราคาที่สมควรรับได้ ผู้สู้ราคาจะต้องวางเงินมัดจำทันที 50% ของราคารวมที่เสนอโดยนำไปชำระที่กองการเงินและบัญชี แล้วนำใบเสร็จรับเงินมาแจ้งแก่คณะกรรมการขายทอดตลาด และเมื่ออธิบดีกรมชลประทานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติรับราคาสูงสุดนั้นแล้ว ผู้สู้ราคาจะต้องชำระเงินอีก 50% ให้ครบถ้วนภายในกำหนด 7 วันทำการ นับถัดจากวันได้รับหนังสือสนองรับราคาจากกรมชลประทานเป็นต้นไป

ถ้าปรากฏว่าอธิบดีกรมชลประทานหรือผู้ได้รับมอบอำนาจไม่อนุมัติรับราคาสูงสุดหรือสั่งยกเลิกการขายทอดตลาดครั้งนี้ กรมชลประทานจะคืนเงินมัดจำ 50% ให้แก่ผู้สู้ราคาต่อไป

ข้อ 5. เมื่อผู้สู้ราคาสูงสุดชำระเงินครบเรียบร้อยตามราคาที่เสนอซื้อแล้ว ต้องนำใบเสร็จรับเงินของกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ไปแสดงต่อคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ เพื่อรับมอบสิ่งของและดำเนินการขนย้ายออกไปจากที่เก็บต่อไปโดยไม่ชักช้า

ข้อ 6. เมื่อครบกำหนด 7 วันทำการ ตามข้อ 4. แล้ว ผู้สู้ราคาสูงสุดยังมิได้นำเงินอีก 50% ไปชำระ กรมชลประทานจะริบเงินมัดจำที่วางไว้นั้นเสียทั้งหมด และหากนำสิ่งของที่ขายทอดตลาดนั้นออกขายทอดตลาดหรือขายโดยวิธีใดใหม่อีกก็ตาม ถ้าได้จำนวนเงินที่ขายในครั้งหลังต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งแรกเท่าใด ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องรับผิดชอบชดใช้เงินส่วนที่ขาดไปนั้นให้แก่กรมชลประทานจนครบถ้วนอีกโสดหนึ่งด้วย

ข้อ 7. ผู้สู้ราคาสูงสุดและได้รับอนุมัติให้ซื้อได้ ต้องเสียค่าธรรมเนียมในการโอนและค่าธรรมเนียมหรือค่าอากรอื่นใด (ถ้ามี) เองทั้งสิ้น

ข้อ 8. ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องขนย้ายสิ่งของที่ขายทอดตลาดออกไปจากที่เก็บได้ภายในกำหนด .....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งจากคณะกรรมการส่งมอบพัสดุให้เข้าขนย้ายได้

ข้อ 9. เมื่อครบกำหนดตามข้อ 8. แล้ว ผู้สู้ราคาสูงสุดยังไม่สามารถขนย้ายสิ่งของที่ซื้อขายนั้นออกไปจากที่เก็บได้หมดตามกำหนดเวลา ผู้สู้ราคาสูงสุดต้องยินยอมให้กรมชลประทานคิดค่าใช้สถานที่เก็บสิ่งของเป็นรายวัน นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันขนย้ายสิ่งของออกไปจากที่เก็บเสร็จเรียบร้อย ตามอัตราดังนี้อีกด้วย

$$\text{จำนวนเงินที่ขาย} \times \text{จำนวนวันที่เกินกำหนด} \times \frac{0.20}{100}$$

ข้อ 10. ในการขายทอดตลาดครั้งนี้ ห้ามบุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของกรมชลประทานและกรรมการ เข้าสู้ราคาหรือใช้ให้บุคคลใดเข้าสู้ราคา

โดยประกาศฉบับนี้ กรมชลประทานถือว่า ผู้สู้ราคาทุกราย ได้ทราบเงื่อนไขการขายทอดตลาดครั้งนี้แล้ว และคณะกรรมการขายทอดตลาดจะได้อ่านให้ฟังก่อนเริ่มต้นการสู้ราคาในการขายทอดตลาดอีกด้วย

กรมชลประทาน

กรมชลประทาน พด.58
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

<u>ใบเสนอราคาซื้อพัสดุ</u>

……..
วันที่……..เดือน……พ.ศ. ……..…

เรียน คณะกรรมการขายพัสดุ

ข้าพเจ้าขอเสนอราคาซื้อพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ โดยข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับการชำระเงินและการขนย้ายสิ่งของออกไปจากที่เก็บตามที่กรมชลประทานกำหนด ดังนี้

1. ข้าพเจ้าจะขนย้ายสิ่งของออกไปจากที่เก็บภายในกำหนดเวลาไม่เกิน 5 วันทำการ ถ้าข้าพเจ้าขนย้ายสิ่งของนานเกินกว่ากำหนดเวลา 5 วันทำการ ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขของกรมชลประทาน

2. ถ้ากำหนดเวลาขนย้ายสิ่งของแน่นอนแล้ว หากข้าพเจ้าขนย้ายสิ่งของออกไปจากที่เก็บไม่เสร็จภายในกำหนดเวลานั้น ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมชลประทานคิดค่าใช้สถานที่เก็บสิ่งของเป็นรายวันร้อยละ 0.20 นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันขนย้ายสิ่งของออกไปจากที่เก็บเสร็จเรียบร้อย ตามอัตราดังนี้.-

$$\text{จำนวนเงินที่ขาย} \times \text{จำนวนวันที่เกินกำหนด} \times \frac{0.20}{100}$$

3. หากปรากฏว่าข้าพเจ้าเป็นผู้เสนอราคาสูงสุด เมื่อกรมชลประทานได้อนุมัติให้ขายสิ่งของรายนี้แก่ข้าพเจ้าแล้ว ข้าพเจ้าจะชำระเงินค่าสิ่งของให้เสร็จภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ทราบ ถ้าข้าพเจ้าไม่นำเงินมาชำระภายใน 7 วันทำการ ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมชลประทานดำเนินการขายสิ่งของรายนี้ใหม่ได้ ถ้าการขายครั้งหลังไม่ได้ราคาเท่าครั้งแรก ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบชดใช้เงินส่วนที่ขาดนั้นจนครบแก่กรมชลประทาน

4. เมื่อข้าพเจ้าชำระเงินครบเรียบร้อยตามราคาที่เสนอซื้อแล้ว จะนำใบเสร็จรับเงินของกองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ไปแสดงต่อคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ เพื่อรับหนังสือแจ้งการให้เข้าขนย้ายสิ่งของภายในกำหนด 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าชำระเงินครบแล้ว

รายการที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ราคารวม		หมายเหตุ
				บาท	สต	บาท	สต	

สิ่งของตามรายการนี้ ขอให้สนองรับราคาภายในวันที่……...……และข้าพเจ้าจะขนย้ายสิ่งของรายนี้ออกไปจากที่เก็บให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ข้าพเจ้าได้รับแจ้งให้เริ่มขนย้ายได้

ข้าพเจ้ายินยอมให้กรมชลประทานมีสิทธิที่จะพิจารณาราคาที่เสนอนี้ได้เท่าที่เห็นสมควร

(ลงนาม)……..

(……)

ผู้จัดการบริษัท, ห้าง, ร้าน……..

เลขทะเบียนการค้าที่…….ที่อยู่……ถนน……

ตำบล……อำเภอ……จังหวัด…….

ประทับตราด้วย (ถ้ามี)

กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พด.16

ใบเปรียบเทียบราคา

แผ่นที่.....

สอบราคา / ประกวดราคา / ขายทอดตลาด เลขที่..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

รายงานความต้องการพัสดุ เลขที่ / รายการที่	จำนวน	รายการ	หน่วย	ราคากลาง ราคามาตรฐาน	ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุด			(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		กรรมการเสนอให้รับราคารายที่
					ว.ด.ป.	บาท	สด								

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(ลงชื่อ).....กรรมการ

ที่ กษ ...../.....

…..……..…

…….

……..

เรื่อง การแจ้งให้ผู้ซื้อ.....เข้าขนย้ายสิ่งของ

เรียน .....

อ้างถึง ใบเสนอราคาซื้อพัสดุ/ประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่.....

ตามใบเสนอราคาซื้อพัสดุ/ประกาศขายทอดตลาดที่อ้างถึง ท่านได้ตกลงซื้อพัสดุ..... …….……..เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) จากกรมชลประทาน โดยมีกำหนดเวลาการขนย้ายให้แล้วเสร็จภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เข้าขนย้ายได้ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการส่งมอบพัสดุพร้อมที่จะส่งมอบสิ่งของได้แล้ว จึงขอให้ท่านเข้าขนย้ายสิ่งของได้ โดยเริ่มนับจากวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้เป็นต้นไป

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ได้รับต้นฉบับไว้แล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับ

(.....)

วันที่.....

<u>หมายเหตุ</u> วิธีการส่งหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อทราบ

1. ให้ผู้ซื้อหรือผู้มีอำนาจทำการแทนผู้ซื้อตามกฎหมาย (ควรจะวงเล็บชื่อตัวบรรจงและลงวันที่ด้วย) มารับด้วยตนเอง
2. ส่งทางไปรษณีย์ตอบรับ

ที่ กษ ...../.....

…..……..…

…….

……..

เรื่อง สนองรับราคาซื้อพัสดุ

เรียน .....

อ้างถึง ใบเสนอราคาซื้อพัสดุ/ประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่.....

ตามใบเสนอราคาซื้อพัสดุ/ประกาศขายทอดตลาดที่อ้างถึง ท่านได้ตกลงซื้อพัสดุ..... ……รวม……รายการ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) นั้น

บัดนี้ กรมชลประทาน ได้อนุมัติรับราคาตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้แล้ว ฉะนั้น จึงแจ้งมาเพื่อทราบและขอให้ท่านนำเงินจำนวน.....บาท (.....) ไปชำระได้ที่กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันได้รับหนังสือสนองรับราคาฉบับนี้เป็นต้นไป แล้วกรมชลประทานจะได้ส่งมอบของดังกล่าวให้ต่อไป ตามเงื่อนไขใบเสนอราคาซื้อพัสดุ/ประกาศขายทอดตลาด

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

สถานที่ออกหนังสือ

โทร.

โทรสาร

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข 1076 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

ตามที่กรม ฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากลนั้น ดังนั้น เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาองค์การ ของหมวด 6 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 ดังนี้

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

สำนักงานเลขานุการกรม องค์ประกอบ

1)	เลขานุการกรม	หัวหน้าคณะทำงาน
2)	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
3)	หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ	คณะทำงาน
4)	หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่	คณะทำงาน
5)	หัวหน้าฝ่ายการพิมพ์	คณะทำงาน
6)	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 1	คณะทำงาน
7)	หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 2	คณะทำงาน
8)	นางสุดา พุ่มพวง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
9)	นางกฤษณา บัวเกิด นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
10)	หัวหน้างานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
11)	นางภนิดารัสมิ์ เกษสุขสมวงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน

เรียน กพพ.
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

- เห็นชอบเป็น กพพ.
ทราบและให้มีเกี่ยวข้องทราบด้วย

(นางวัสวิภาอร มาศศรีรัตน์)
กพพ.
6 ส.ค. 2553

(นางสาววรรณี กิจไพบูลย์พันธ์)
ฝบพ.
- 5 ส.ค. 2553

/12) นางวิไลลักษณ์...

-4-

6)	นายประทีป ภักดีรอด วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
7)	นายจักราวุธ สุนทรวิภาต วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงาน
8)	นางฐาปนีย์ วินันทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
9)	นางสาวกิตติยาภรณ์ บารมีธรรมกร นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	คณะทำงาน
10)	นางสาวเกศราภรณ์ สุวรรณชนะ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	คณะทำงาน
11)	นางจันตรี ประจำวงษ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
12)	นางเบญญาภา เครือศิริกุล เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
13)	นางสลิลทิพย์ วีระวงษ์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

กองพัสดุ องค์ประกอบ

1)	นางวัสวิภาอร มาศศรีรัตน์ หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ	หัวหน้าคณะทำงาน
2)	นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
3)	นางสาววรรณี กิจไพบูลย์พันธ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	คณะทำงาน
4)	นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
5)	นางสาวนิระมล หนูสง นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
6)	นางสาวจารุวรรณ ตั้งเจริญอารีย์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
7)	นายอธิวัฒน์ โยอาศรี นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน

/8) นางสาวดวงพร...

-5-

8)	นางสาวดวงพร สิทธุฉาย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
9)	นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์ประกอบ

1)	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	หัวหน้าคณะทำงาน
2)	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ	คณะทำงาน
3)	ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ	คณะทำงาน
4)	ผู้อำนวยการกลุ่มจัดการข้อร้องเรียน	คณะทำงาน
5)	ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์	คณะทำงานและเลขานุการ
6)	นายพรชัย ทองดีมีสุข วิศวกรชลประทานชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง องค์ประกอบ

1)	นายจรัญ ภูขาว ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	หัวหน้าคณะทำงาน
2)	นายสมชาย สารสัสดีกุล วิศวกรโยธาชำนาญการ	คณะทำงาน
3)	นายบัณฑิต คล้ายขยาย หัวหน้าโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 11	คณะทำงาน
4)	นายสมใจ นาควารี หัวหน้าฝ่ายกองทุนจัดรูปที่ดิน	คณะทำงาน
5)	นายกฤษณะ มงคลหัตถี หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดิน จ.สิงห์บุรี	คณะทำงาน
6)	นางกัลยา ใจเอื้อ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
7)	นายมนูญ รัตนอุบล นิติกรชำนาญการ	คณะทำงาน
8)	นางสาวลักษณีย์ งานสม หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล	คณะทำงาน

/9) นายทวีสิทธิ์...

เลขที่เอกสารในระบบ [illegible]

คำสั่งกองพัสดุ

ที่ 21 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากล นั้น

คณะทำงานพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 (การจัดกระบวนการ) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข 51/2552 ลงวันที่ 19 มกราคม 2552 ได้จัดทำแผนพัฒนาองค์การ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยกำหนดให้กองพัสดุจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ จำนวน 2 เล่ม เพื่อพัฒนากระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามข้อกำหนดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและได้มาตรฐานคุณภาพงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ เผยแพร่ให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป จึงขอแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางวัลภา ไวทยาภรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. นางวัสวิภาอร มาศศรีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. น.ส.นฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
4. น.ส.วรรณี กิจไพบูลย์พันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
5. นางนวพร คร้ามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
6. นางลลิดา ธัยยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
7. น.ส.วีนา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
8. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
9. นางประภา แต้มแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	หัวหน้าคณะทำงาน
10.นางเพียงพัชร พวงประดิษฐ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
11.นางกัลยาณี วุฒิ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
12.นางชูศรี วิภาศินนท์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน

/13.นาง...

-2-

13.นางเบ็ญจมาศ เตชะธนะชัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
14.น.ส.ปราณี ศรีวงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
15.น.ส.พิศมัย เฟื่องทรัพย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
16.นางบุบผา ลำเจียก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
17.นางรัตนา นิมิตรวานิช	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
18.นายอธิวัฒน์ โยอาศรี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
19.นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
20.นางสมคิด อ่องแตง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
21.นางณฐา สุธนาวรกุล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
22.น.ส.นิตยา ภู่เพ็ชร์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
23.น.ส.นุสรา โพธิ์เทศ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะทำงาน
24.นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงาน
25.นางสุพัตรา จินดาสงวน	พนักงานพัสดุชั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะทำงาน
26.นางวัลภา เพ็ชรมาก	พนักงานพัสดุชั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะทำงาน
27.นายสมโภชน์ วันวิเวก	พนักงานพัสดุชั้น 3	คณะทำงาน
28.น.ส.ดารณี นิยมเอื้อ	พนักงานพัสดุชั้น 3	คณะทำงาน
29.นางบุบผา ค้าสุวรรณ	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4	คณะทำงาน
30.น.ส.ดวงพร สินธุฉาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
31.นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
32.น.ส.นิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะ...

-3-

ให้คณะทำงานมีหน้าที่

1) ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุตามมาตรฐานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

2) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไปสู่การปฏิบัติและติดตามผลการปฏิบัติงานของคู่มือเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ

3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ.2552

(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)
ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เรียน ผอ.กพ.

เห็นควรให้แจ้งคณะทำงานทราบด้วย และขอเชิญประชุมคณะทำงานในวันอังคารที่ 27 ตุลาคม 2552 เวลา 10.00 น. ณ ห้อง 300 ตึก IEC

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาววรรณี กิจไพบูลย์พันธ์)
ฝบพ.
21 ต.ค. 2552

(นางวัลภา ไวทยาภรณ์)
ผอ.กพ.
26 ต.ค. 2552

สำเนาถูกต้อง

(นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์)
เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
21 ต.ค. 2552

รายชื่อผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นางวัลภา ไวทยาภรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษาคณะทำงาน
2. นางสาววรรณี กิจไพบูลพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
3. นางนวพร คร้ามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
4. นางลลิดา ธัยยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
5. นางสาววีณา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
6. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะทำงาน

คณะทำงาน

1. นางวัสวิภาอร มาศศรีรัตน์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะทำงาน
2. นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
3. นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
4. นางสาวนิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
5. นางสาวจารุวรรณ ตั้งเจริญอารีย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงาน
6. นางสาววาสินี ม่วงจีบ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะทำงาน
7. นายเอกชัย สุขศรี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะทำงาน
8. นางสาวดวงพร สินธุฉาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะทำงานและเลขานุการ
9. นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ