คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

กองคลัง

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

คำนำ

การจำหน่ายพัสดุ ถือเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 - 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุต่อไป ซึ่งหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ตระหนักถึงความสำคัญในการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา และการจำหน่ายพัสดุใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สิงหาคม 2569

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
นิยาม	4
การสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	5
ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	
1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	5
2. การสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	5
3. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	6
การจำหน่ายพัสดุ	6
ขั้นตอนการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	
1. การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ	6
2. การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจของหน่วยงานส่วนกลาง	7
3. กรณีขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด	7
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	8
1. การจำหน่ายพัสดุ	8
2. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	9
3. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	10
Work Flow การสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา	11
Work Flow การจำหน่วยพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ	12
Work Flow การจำหน่วยพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ	13
ภาคผนวก	
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	14

วัตถุประสงค์

เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งเป็นการเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคคลผู้สนใจ

ขอบเขต

คู่มือการจำหน่ายพัสดุ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขอบเขตเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาขั้นต่ำ การจำหน่ายพัสดุ และการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง ส่วนที่ 2 กระบวนการซื้อหรือจ้าง

ข้อ 25 ในการดำเนินการซื้อหรือจ้างแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

(1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

(2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

(3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

(4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

(5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ให้คณะกรรมการซื้อหรือจ้างแต่ละคณะ รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายในระยะเวลาที่กำหนด ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น

ข้อ 26 คณะกรรมการซื้อหรือจ้างตามข้อ 25 แต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการตามวรรคหนึ่ง

ในการซื้อหรือจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ 27 การประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด เว้นแต่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้ถือมติเอกฉันท์

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ประธานกรรมการและกรรมการ จะต้องไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ทั้งนี้ การมีส่วนได้เสียในเรื่องซึ่งที่ประชุมพิจารณาของประธานกรรมการ และกรรมการให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

หากประธานหรือกรรมการทราบว่าตนเป็นผู้มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาในการซื้อหรือจ้างครั้งนั้น ให้ประธานหรือกรรมการผู้นั้นลาออกจากการเป็นประธานหรือกรรมการในคณะกรรมการที่ตนได้รับการแต่งตั้งนั้น และให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการ

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

นิยาม

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าสินค้านั้น

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่าย

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(1) ราชการส่วนกลาง หมายถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(2) ราชการส่วนภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่กำหนดไว้ในกฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ หนังสือเวียนมติคณะรัฐมนตรี และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติราชการแทนหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

การสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

เมื่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

1.1 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา ประกอบด้วย

1) ประธานกรรมการ 1 คน และ

2) กรรมการ อย่างน้อย 2 คน

โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือรับทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งพร้อมรายละเอียดของพัสดุชำรุดควรจำหน่าย รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาเพื่อดำเนินการต่อไป

2. การสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา ดำเนินการดังนี้

2.1 ตรวจสอบสภาพของพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดหรือไม่ ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีระบุไว้ในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการซ่อมแซม การบำรุงรักษา กรณีมีผู้รับผิดจะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจทราบเพื่อดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

2.2 พิจารณาประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย โดยประเมินราคาแยกแต่ละประเภทรายการของพัสดุ โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2.2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

2.3 กรณีพัสดุที่จะจำหน่ายไม่มีข้อมูลมูลค่าการได้มา ให้กำหนดมูลค่าการได้มาของพัสดุนั้นโดยใช้วิธีการสืบราคาหรือประเมินมูลค่าการได้มาจากข้อมูลที่เชื่อถือได้ เช่น ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด ราคาซื้อขายพัสดุที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน หรือข้อมูลจากผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น พร้อมจัดทำหลักฐานและเหตุผลประกอบการกำหนดราคาพัสดุที่จะจำหน่าย

3. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

3.1 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในฐานะผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1.1 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา โดยระบุสาเหตุการชำรุดของพัสดุ ชำรุดอย่างไร ราคาประเมินขั้นต่ำของพัสดุ และพัสดุควรจำหน่ายหรือไม่ พร้อมตารางแสดงรายละเอียดการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

3.1.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

3.1.3 ภาพถ่ายรายการพัสดุ ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai (ถ้ามี) กำกับใต้ภาพทุกรายการ

3.1.4 หลักเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินราคาทรัพย์สิน เช่น ใบเสนอราคาของผู้ประเมินราคา เป็นต้น

3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดทำสรุปรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณารับทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และเห็นชอบราคาประเมินขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย ในฐานะผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

การจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

1. การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

1.1 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

1) ประธานกรรมการ 1 คน และ

2) กรรมการ อย่างน้อย 2 คน

โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

1.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

1.3 จัดส่งสำเนาคำสั่งพร้อมข้อมูลรายละเอียดของพัสดุที่จะจำหน่าย รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

2. การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจของหน่วยงานส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

2.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านกองคลัง เพื่อพิจารณาอนุมัติจำหน่ายพัสดุตามวิธีการจำหน่ายที่หน่วยงานส่วนกลางเสนอ ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐรับทราบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และเห็นชอบราคาประเมินขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่าย ในฐานะผู้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา

2.2 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย

1) ประธานกรรมการ 1 คน และ

2) กรรมการ อย่างน้อย 2 คน

โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

2.3 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งหน่วยงานเพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ต่อไป

2.4 จัดส่งสำเนาคำสั่งพร้อมข้อมูลรายละเอียดของพัสดุที่จะจำหน่าย รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

3. กรณีขออนุมัติจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีทอดตลาด

3.1 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

3.1.1 หน่วยงานส่วนกลาง กองคลังสรุปหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานส่วนกลาง และจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดพร้อมตารางรายการพัสดุชำรุดที่จะขายทอดตลาด เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด และจัดส่งประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดไปยังกรมบัญชีกลาง และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

3.1.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดพร้อมตารางแสดงรายการพัสดุชำรุดที่จะขายทอดตลาด เพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

3.1.3 การจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด มีรายละเอียดดังนี้

1) วัตถุประสงค์

2) วัน เวลา และสถานที่ดำเนินการขายทอดตลาด

3) จำนวนรายการพัสดุชำรุดที่จะขายทอดตลาด

4) เงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

5) สถานที่และระยะเวลาในการขอทราบรายละเอียดและดูสภาพพัสดุชำรุดที่จะขายทอดตลาด

6) ตารางแสดงรายการพัสดุชำรุดที่จะขายทอดตลาด

3.2 ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

3.2.1 หน่วยงานส่วนกลาง ให้กองคลังจัดส่งประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดไปยังกรมบัญชีกลาง และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

3.2.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดส่งประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดไปยังคลังจังหวัด และกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

ทั้งนี้ หน่วยงานต้องนำประกาศและรายละเอียดประกอบเผยแพร่ไว้ที่หน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน เพื่อเพิ่มช่องทางการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ประกาศด้วย

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

1. การจำหน่ายพัสดุ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการดังนี้

1.1 ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ

1.2 กรณีจำหน่ายพัสดุด้วยขายโดยวิธีทอดตลาด

1.2.1 จัดทำแบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูล

1.2.2 ให้ผู้มาประมูลลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูล พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1) กรณีบุคคลธรรมดา ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ใบ

2) กรณีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลกระทรวงพาณิชย์ออกให้ไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ขายทอดตลาด จำนวน 1 ชุด

3) กรณีตัวแทนให้นำหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบ จำนวน 1 ชุด และติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนด (ถ้ามี)

1.2.3 ชี้แจงเงื่อนไขการขายทอดตลาดให้ผู้เข้าร่วมการประมูลทราบก่อนการดำเนินการ

1.2.4 ดำเนินการประมูลพัสดุที่ละรายการ หรือแยกเป็นประเภท หรือแยกเป็นกลุ่มเพื่อประโยชน์ในการประมูล โดยราคาที่ประมูลได้ต้องไม่ต่ำกว่าราคาประเมินขั้นต่ำที่ได้กำหนดไว้ และพิจารณาตัดสินให้กับผู้เสนอราคาสูงสุดเป็นผู้ประมูลได้

1.2.5 เมื่อได้ผู้ชนะการประมูลแล้ว ให้ผู้ประมูลนำเงินมาชำระทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลง หรือเป็นไปตามเงื่อนไขการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดที่ฝ่ายการเงินของหน่วยงาน

1.2.6 จัดทำหลักฐานการส่งมอบพัสดุไว้ต่อกัน จำนวน 2 ฉบับ เพื่อมอบให้กับผู้รับมอบ จำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับ เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

1.3 กรณีจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

1.3.1 จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ที่จะรับโอนพัสดุ เพื่อเข้ารับมอบพัสดุ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

1.3.2 จัดทำหลักฐานการส่งมอบพัสดุไว้ต่อกัน จำนวน 2 ฉบับ เพื่อมอบให้กับผู้รับมอบ จำนวน 1 ฉบับ ส่วนอีก 1 ฉบับ เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

2. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

2.1 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จัดทำรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ โดยแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

2.1.1 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมตารางแสดงรายละเอียดการจำหน่ายพัสดุ

2.1.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

2.1.3 ภาพถ่ายรายการพัสดุที่จำหน่าย ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ และรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai (ถ้ามี) กำกับใต้ภาพทุกรายการ

2.1.4 หลักฐานการส่งมอบพัสดุไว้ต่อกัน

2.1.5 กรณีจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย

1) สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจำหน่ายพัสดุ

2) เอกสารผู้ประมูลได้ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ขายทอดตลาด หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) เป็นต้น

2.1.6 กรณีจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน

1) หนังสือขอความอนุเคราะห์สนับสนุนพัสดุจากหน่วยงานของรัฐอื่น หรือหนังสือขอรับบริจาคพัสดุจากองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

2) หนังสือแจ้งหน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ที่จะรับโอนพัสดุ เพื่อเข้ารับมอบพัสดุ ตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด

3) หนังสือขอขอบคุณจากหน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

2.2 กรณีจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดทำสรุปรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อรับทราบรายงานผลในฐานะผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการจำหน่ายพัสดุจากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

2.3 กรณีจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจของหน่วยงานส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดทำสรุปรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ผ่านกองคลัง เพื่อรับทราบรายงานผลในฐานะผู้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับรายงานผลการจำหน่ายพัสดุจากคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

3. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

3.1 หน่วยงานส่วนกลาง ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานบันทึกการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงาน

3.2 หน่วยงานส่วนภูมิภาค ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานบันทึกการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม และ/หรือตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ของหน่วยงาน ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐ ที่มีรหัสสินทรัพย์ต้องดำเนินการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรมในระบบ New GFMIS Thai และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้กองคลังเพื่อดำเนินการบันทึกการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ.

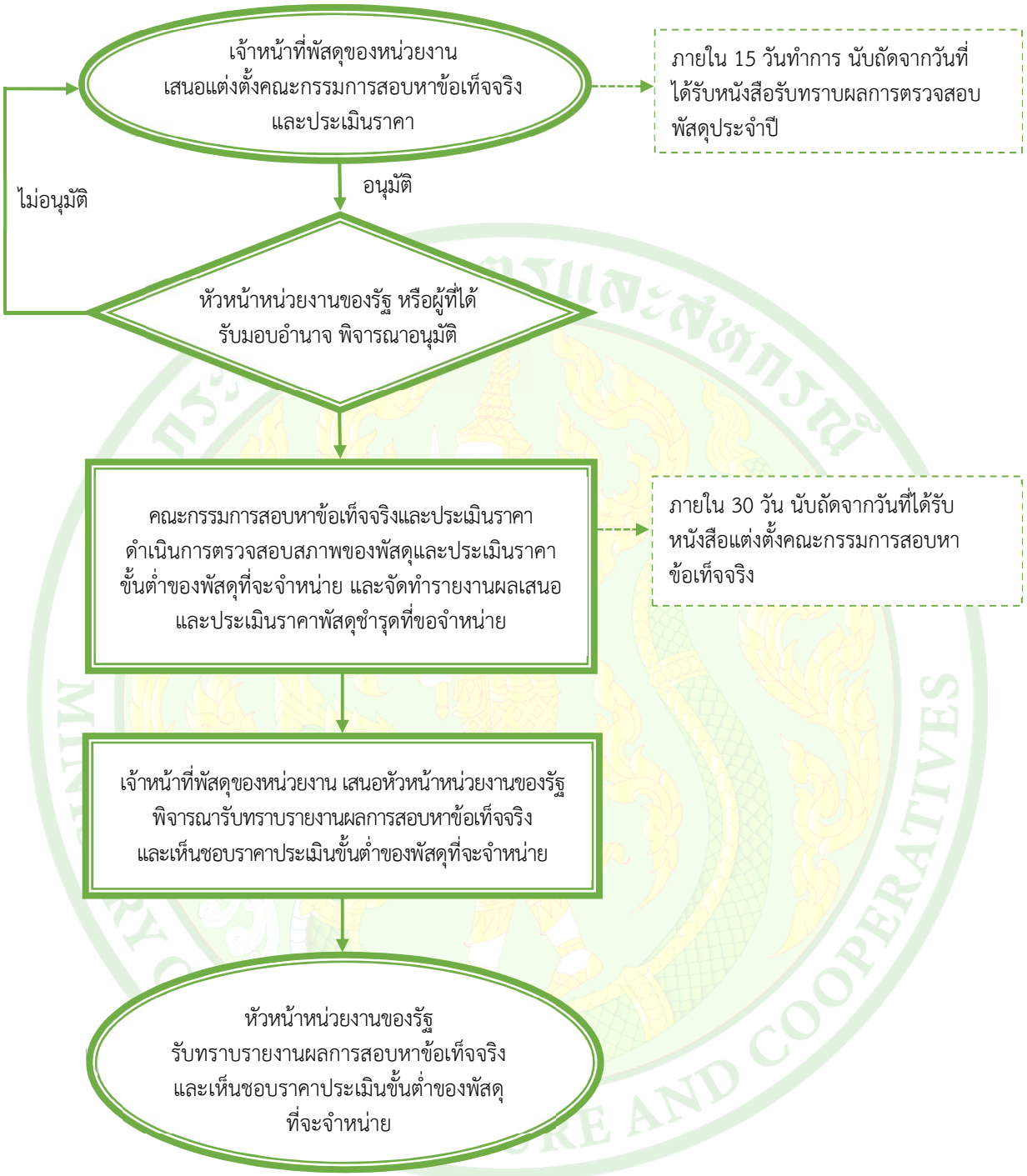
3.3 กองคลัง ดำเนินการดังนี้

3.3.1 บันทึกการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ สป.กษ.

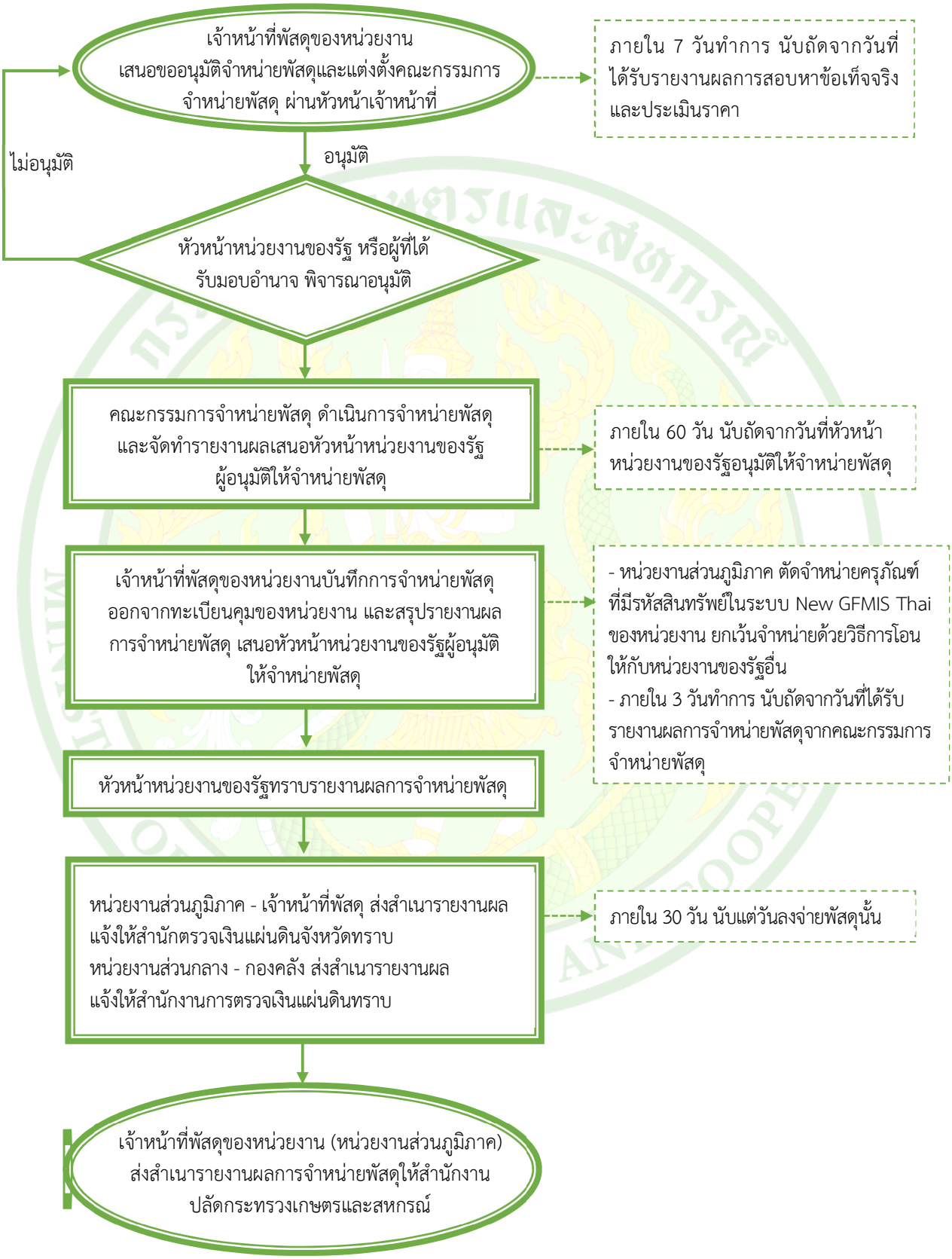
3.3.2 ตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ของหน่วยงานส่วนกลาง และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

3.3.3 กรณีจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐ และมีรายการครุภัณฑ์ที่มีรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai กองคลังจัดทำแบบรายละเอียดการโอนสินทรัพย์ระหว่างกรม (แบบ สท. ๐๖) และหนังสือถึงหน่วยงานผู้รับโอน เพื่อตรวจสอบและสร้างข้อมูลรหัสสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai แล้วแจ้งกรมบัญชีกลางให้โอนสินทรัพย์ในระบบ New GFMIS Thai ต่อไป

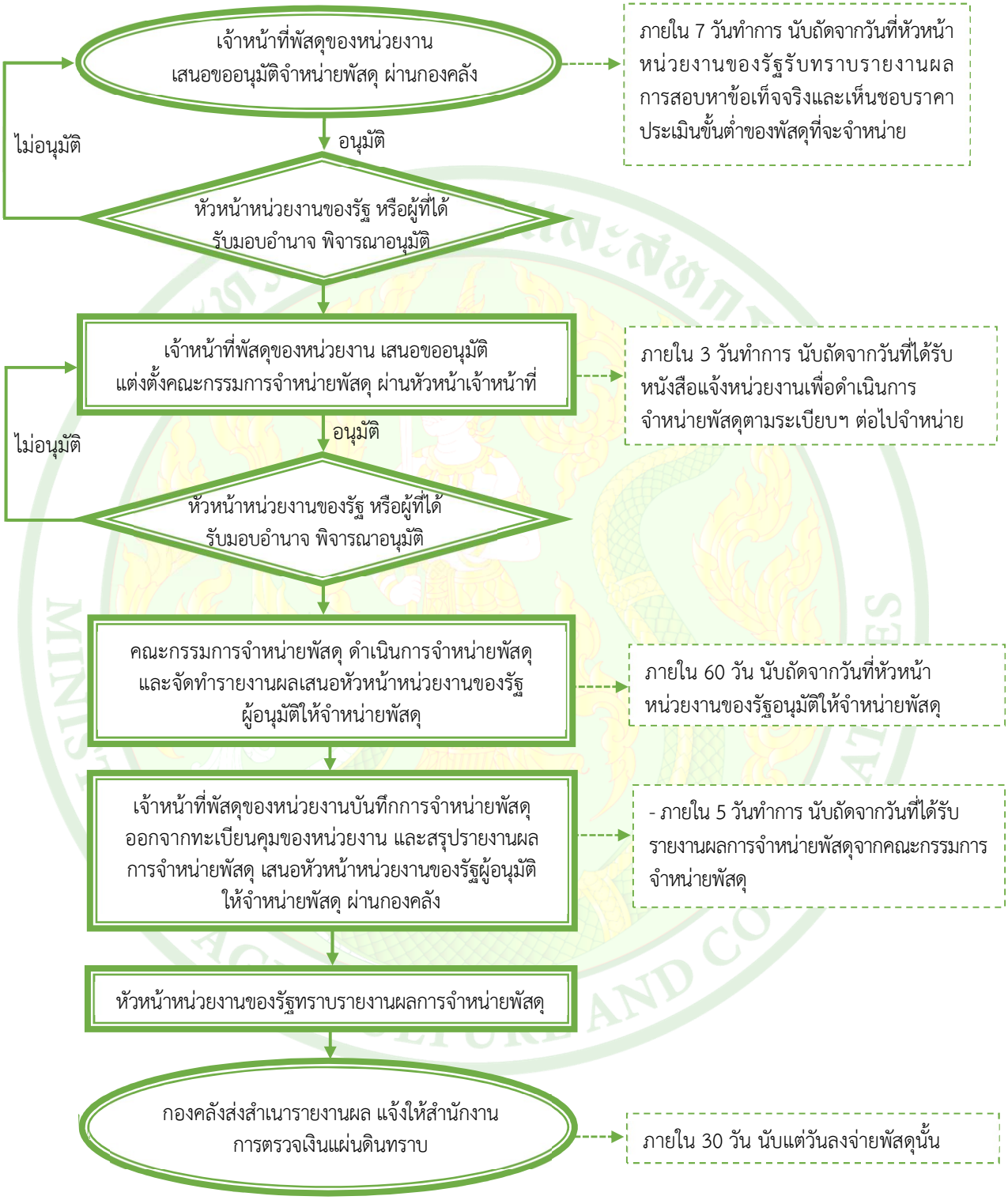
Work Flow การสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคา



Work Flow การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ



Work Flow การจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินวงเงินตามที่หน่วยงานได้รับมอบอำนาจ (หน่วยงานส่วนกลาง)



ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

https://s.moac.go.th/yxvXGw