

องค์ความรู้ (Knowledge Management : KM)

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

โดย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี

คำนำ

การบริหารพัสดุภาครัฐเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดประโยชน์สูงสุด มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยนอกจากการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมดูแลพัสดุแล้ว การจำหน่ายพัสดุที่หมดความจำเป็น ขำรุ่ด เสื่อมสภาพ หรือไม่สามารถใช้ประโยชน์ในราชการต่อไปได้ ก็เป็นขั้นตอนสำคัญของการบริหารพัสดุ เช่นเดียวกัน การจำหน่ายพัสดุจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การตรวจสอบพัสดุประจำปี การพิจารณาสภาพและความจำเป็นในการใช้งาน การสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่เป็น การเสนอขออนุมัติจำหน่าย การกำหนดวิธีจำหน่าย การเจรจาตกลงราคา การรับเงิน การส่งมอบพัสดุ การนำส่งเงิน ตลอดจนการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน และการรายงานผลต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง องค์ความรู้ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมและถ่ายทอดขั้นตอน วิธีปฏิบัติ เอกสารที่เกี่ยวข้อง ปัญหาอุปสรรค จุดควบคุมความเสี่ยง และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสมเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ฝ่ายบริหารทั่วไป
สิงหาคม ๒๕๖๙

๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. เป้าหมายขององค์ความรู้	๑
๔. ขอบเขตขององค์ความรู้	๑
๕. คำจำกัดความ	๑
๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒
๗. ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๒
๘. หลักเกณฑ์ก่อนดำเนินการจำหน่าย	๒
๙. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓
๑๐. การพิจารณาพัสดุที่สมควรจำหน่าย	๓
๑๑. การสอบหาข้อเท็จจริง	๔
๑๒. การเสนอขออนุมัติจำหน่าย	๔
๑๓. ขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๔
๑๔. การกำหนดและเจรจาตกลงราคา	๕
๑๕. การเจรจาตกลงราคา	๕
๑๖. การพิจารณาผู้เสนอราคา	๕
๑๗. การอนุมัติผลการจำหน่าย	๖
๑๘. การรับเงินและนำส่งเงิน	๖
๑๙. การส่งมอบพัสดุ	๖
๒๐. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๗
๒๑. การแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	๗
๒๒. การจัดเก็บเอกสาร	๗
๒๓. Flowchart กระบวนการ	๘
๒๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง	๑๐
๒๕. จุดควบคุมความเสี่ยง	๑๐
๒๖. ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อย	๑๐
๒๗. แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice)	๑๑
๒๘. Checklist การจำหน่ายพัสดุ	๑๒
๒๙. ตัวอย่างชุดเอกสาร	๑๒
๓๐. สรุปองค์ความรู้	๓๐

๑. หลักการและเหตุผล

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารพัสดุ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบ ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวด โดยเริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป และเสนอรายงานผลการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบ เมื่อผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะต้องพิจารณาดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๕ ต่อไป ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุจึงมิใช่เพียงการนำทรัพย์สินออกจากหน่วยงานเท่านั้น แต่ต้องมีหลักฐานและกระบวนการที่สามารถพิสูจน์ได้ว่า พัทสนั้นหมดความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมที่จะใช้งานต่อไป และการจำหน่ายได้ดำเนินการโดยถูกต้อง โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
๒. เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔. เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินงาน
๕. เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนกลับได้
๖. เพื่อส่งเสริมหลักธรรมาภิบาล ความโปร่งใส และความคุ้มค่าในการบริหารทรัพย์สินของรัฐ
๗. เพื่อถ่ายทอดองค์ความรู้จากผู้มีประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่รุ่นต่อไป

๓. เป้าหมายขององค์ความรู้

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงิน บัญชี และผู้เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถจัดทำเอกสารประกอบการจำหน่ายได้อย่างเป็นระบบ

๔. ขอบเขตขององค์ความรู้

องค์ความรู้ฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่

การตรวจสอบพัสดุประจำปี → พบพัสดุที่ควรจำหน่าย → พิจารณาข้อเท็จจริง → ขออนุมัติจำหน่าย → แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบ → กำหนดราคา → เปรียบเทียบราคา → อนุมัติผล → รับเงิน → นำส่งเงิน → ส่งมอบพัสดุ → ลงจ่ายออกจากบัญชี/ทะเบียน → แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง → จัดเก็บเอกสาร

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ พัทสดุ

หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติฯ

๕.๒ การจำหน่ายพัสดุ

หมายถึง การดำเนินการนำพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือไม่สามารถใช้ประโยชน์ ในราชการต่อไป ออกจากความรับผิดชอบของหน่วยงานตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด

๕.๓ วิธีเฉพาะเจาะจง

ในบริบทของการจำหน่าย หมายถึง การจำหน่ายพัสดุโดยการเจรจาตกลงราคากับผู้ซื้อ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ไม่ใช่การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามมาตรา ๕๖

๕.๔ ราคาซื้อหรือราคาที่ได้มา

หมายถึง ราคาที่หน่วยงานเคยซื้อหรือได้มาซึ่งพัสดุนั้น ทั้งนี้ ในการพิจารณาว่าจะใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) หรือไม่ ต้องพิจารณาราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะจำหน่ายในครั้งนั้นรวมกัน

๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔. ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔ การสอบหาข้อเท็จจริง
๕. ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ การจำหน่ายพัสดุ
๖. ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ
๗. ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ การดำเนินการเมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่าย
๘. ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน
๙. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๑๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๑๐. หนังสือ/แนวทางของกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่ใช้บังคับในขณะดำเนินการ

๗. ความเข้าใจเกี่ยวกับ “การจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง”

ระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ กำหนดหลักการว่า เมื่อมีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการขาย กำหนดหลักทั่วไปให้ขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่มีข้อยกเว้นที่สามารถใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้

การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันได้ โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อน ดังนั้น หากหน่วยงานตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุที่ประสงค์จะจำหน่ายในครั้งนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หน่วยงานสามารถพิจารณาจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงได้ โดยไม่จำเป็นต้องนำพัสดุไปขายทอดตลาดก่อน

ข้อควรระวัง: ต้องไม่เข้าใจว่า “มูลค่าคงเหลือทางบัญชี” เป็นเกณฑ์ ๕๐๐,๐๐๐ บาทโดยตรง เพราะระเบียบใช้คำว่า “ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน” สำหรับเงื่อนไขดังกล่าว

๘. หลักเกณฑ์ก่อนดำเนินการจำหน่าย

ก่อนจำหน่ายต้องตรวจสอบให้แน่ชัดว่า

๑. พักตร์มีอยู่จริง
๒. รายละเอียดตรงกับบัญชีหรือทะเบียน
๓. มีเลขครุภัณฑ์/เลขทะเบียนทรัพย์สิน
๔. ตรวจสอบสภาพพัสดุแล้ว

๕. พิจารณาแล้วว่าหมดความจำเป็น
๖. หากใช้งานต่อจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือไม่
๗. ไม่มีความจำเป็นต้องนำกลับมาใช้ในหน่วยงาน
๘. ตรวจสอบว่ามีหน่วยงานอื่นที่อาจมีความต้องการใช้หรือไม่ ตามแนวทางที่เกี่ยวข้อง
๙. ตรวจสอบว่าพัสดุนั้นอยู่ระหว่างประกันหรือมีภาระผูกพันหรือไม่
๑๐. ตรวจสอบว่าพัสดุมีคดีหรือข้อพิพาทหรือไม่

๙. กระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ ๑ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ผู้ตรวจสอบต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัสดุโดยตรงตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบการรับ-จ่าย ตรวจสอบว่า

- การรับพัสดุถูกต้องหรือไม่
- การจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่
- เอกสารการรับจ่ายครบถ้วนหรือไม่
- จำนวนในบัญชีตรงกับเอกสารหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจนับพัสดุ ตรวจนับพัสดุที่มีอยู่จริง ณ วันสิ้นงวด

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบสภาพ แยกพัสดุดอกเป็น

- ใช้งานได้ตามปก
- ชำรุด
- เสื่อมสภาพ
- สูญหาย
- ไม่จำเป็นต้องใช้
- ไม่คุ้มค่าที่จะซ่อม
- หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำรายงาน ผู้รับผิดชอบเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วัน

ทำการนับแต่วันเริ่มตรวจสอบเมื่อได้รับรายงานแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และส่งสำเนา ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน รวมทั้งหน่วยงานต้นสังกัดถ้ามี ตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒๑๓

๑๐. การพิจารณาพัสดุที่สมควรจำหน่าย เมื่อพบพัสดุที่มีปัญหา ต้องแยกพิจารณาเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ เสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ ตัวอย่างเช่น

- เครื่องคอมพิวเตอร์เก่า
- เครื่องพิมพ์ที่เสื่อมสภาพ
- โต๊ะเก้าอี้ที่ชำรุดจากการใช้งาน
- เครื่องปรับอากาศที่ใช้งานมานาน
- อุปกรณ์สำนักงานที่ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

หากเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเกิดจากการใช้งานตามปกติ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสามารถพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

กรณีที่ ๒ มีเหตุผิดปกติ เช่น

- สูญหาย
- ชำรุดผิดปกติ

- เสียหายจากการกระทำของบุคคล
- ไม่ทราบสาเหตุการสูญหาย
- มีเหตุอันควรสงสัยว่ามีผู้รับผิด

ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก่อนหากผลสอบปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑๑. การสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงควรตรวจสอบอย่างน้อย

๑. พัสตุรายการใด
๒. หมายเลขครุภัณฑ์
๓. ผู้ครอบครอง
๔. สถานที่เก็บ/สถานที่ใช้งาน
๕. สาเหตุการชำรุดหรือสูญหาย
๖. อายุการใช้งาน
๗. ประวัติการซ่อม
๘. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมที่ผ่านมา
๙. ค่าใช้จ่ายในการซ่อมครั้งใหม่
๑๐. มีผู้รับผิดชอบหรือไม่
๑๑. เห็นควรให้จำหน่ายหรือไม่

ผลการสอบต้องจัดทำเป็นรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๑๒. การเสนอขออนุมัติจำหน่าย เมื่อผ่านการตรวจสอบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เนื้อหาควรประกอบด้วย

๑. ต้นเรื่อง อ้างถึงผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายการพัสดุที่พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น

๒. ข้อเท็จจริง ระบุรายการ จำนวน หมายเลขครุภัณฑ์ สภาพ และเหตุผลที่เห็นควรจำหน่าย

๓. ข้อกฎหมาย อ้างระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ข้อ ๒๑๔ และข้อ ๒๑๕ ตามกรณี

๔. ข้อพิจารณา พิจารณาว่า

- ควรจำหน่ายหรือไม่
- ใช้วิธีใด
- ราคาซื้อหรือได้มารวมกันเท่าใด
- เข้าเงื่อนไขวิธีเฉพาะเจาะจงหรือไม่

๕. ข้อเสนอ เสนอขออนุมัติ

- จำหน่ายพัสดุ
- วิธีเฉพาะเจาะจง
- แต่งตั้งคณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบตามความจำเป็น
- กำหนดแนวทางการเจรจาตกลงราคา
- ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

๑๓. ขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ ๑ ตรวจสอบราคาซื้อหรือได้มา จัดทำบัญชีรายการพัสดุที่จะขาย
ตัวอย่าง

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาซื้อ/ได้มา	รวม
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕ เครื่อง	๒๕,๐๐๐		๑๒๕,๐๐๐
๒	เครื่องพิมพ์	๓ เครื่อง	๑๒,๐๐๐	๓๖,๐๐๐
๓	โต๊ะทำงาน	๕ ตัว	๘,๐๐๐	๔๐,๐๐๐
รวม				๒๐๑,๐๐๐

เมื่อราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท สามารถพิจารณาใช้วิธีเฉพาะเจาะจงตามข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ได้

๑๔. การกำหนดและเจรจาตกลงราคา การกำหนดราคาขายควรมีข้อมูลประกอบที่เหมาะสม เช่น

- สภาพปัจจุบัน
- อายุการใช้งาน
- ราคาตลาดของพัสดุใช้แล้ว
- ราคาของเก่าหรือเศษวัสดุ
- ค่าใช้จ่ายในการขนย้าย
- สภาพอุปกรณ์
- ข้อมูลราคาจากตลาดหรือผู้รับซื้อ

ไม่ควรกำหนดราคาโดยไม่มีเหตุผลรองรับ

ตัวอย่างเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์มีราคาตามบัญชีเหลือ ๑ บาท ไม่ได้หมายความว่าราคาขายต้องเป็น ๑ บาท ราคาบัญชีและราคาที่สมควรขายเป็นคนละประเด็นกัน ต้องพิจารณาสภาพและราคาที่เหมาะสมของพัสดุประกอบ

๑๕. การเจรจาตกลงราคา

เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายดำเนินการติดต่อผู้สนใจซื้อควรจัดทำหลักฐาน เช่น

- หนังสือเชิญเสนอราคา
- ใบเสนอราคา
- แบบเจรจาตกลงราคา
- รายงานผลการเจรจา
- ตารางเปรียบเทียบราคา
- หลักฐานการติดต่อ

หลักสำคัญ

ควรเปิดโอกาสให้เกิดการแข่งขันหรือได้ราคาที่เหมาะสมเท่าที่สามารถดำเนินการได้ แม้ระเบียบจะอนุญาตให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงก็ตามการใช้วิธีเฉพาะเจาะจงไม่ได้หมายความว่าสามารถเลือกผู้ซื้อหรือกำหนดราคาอย่างใดก็ได้โดยไม่มีเหตุผล

๑๖. การพิจารณาผู้เสนอราคา

หากมีผู้เสนอราคาหลายราย ให้จัดทำตารางเปรียบเทียบ

ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	หมายเหตุ
รายที่ ๑	๘,๐๐๐	-
รายที่ ๒	๑๐,๐๐๐	ราคาสูงสุด
รายที่ ๓	๗,๕๐๐	-

หากพิจารณาแล้วว่าราคาที่เสนอมีความเหมาะสม ให้เสนอผู้เสนอราคาที่เหมาะสมที่สุด/ราคาสูงสุดตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนด เพื่อขออนุมัติ

๑๗. การอนุมัติผลการจำหน่าย

เมื่อเจรจาตกลงราคาเสร็จแล้ว ให้จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ควรระบุ

๑. รายการพัสดุ
๒. จำนวน
๓. ราคาซื้อหรือได้มา
๔. ราคาที่ประเมิน/ราคาที่เหมาะสม
๕. ผู้เสนอราคา
๖. ราคาที่เสนอ
๗. ราคาที่ตกลงขาย
๘. เหตุผลที่เห็นควรขายให้ผู้เสนอรายดังกล่าว
๙. ขออนุมัติให้จำหน่าย
๑๐. ขออนุมัติให้ส่งมอบ
๑๑. ขออนุมัติให้รับเงินและนำส่งเงิน

๑๘. การรับเงินและนำส่งเงิน

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายและระเบียบทางการเงินที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานนั้น ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๖ ดังนั้น เมื่อผู้ซื้อชำระเงินแล้ว ต้อง

๑. ออกใบเสร็จรับเงิน
๒. รับเงินตามระเบียบการเงิน
๓. นำส่งเงินตามประเภทเงินที่กำหนด
๔. เก็บหลักฐานการนำส่ง
๕. แนบหลักฐานไว้ในแฟ้มจำหน่ายพัสดุ

ห้ามนำเงินที่ได้จากการขายไปใช้จ่ายเองหรือหักค่าใช้จ่ายโดยพลการ

๑๙. การส่งมอบพัสดุ

เมื่อผู้ซื้อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุควรจัดทำ

ใบส่งมอบพัสดุ โดยระบุ

- ชื่อผู้ซื้อ
- รายการ
- จำนวน
- หมายเลขครุภัณฑ์
- สภาพพัสดุ
- ราคาขาย
- วันที่ส่งมอบ
- ลายมือชื่อผู้ส่งมอบ
- ลายมือชื่อผู้รับมอบ

ควรถ่ายภาพประกอบก่อนส่งมอบ โดยเฉพาะกรณีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าหรือมีความเสี่ยงต่อข้อโต้แย้ง

๒๐. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ต้องลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนโดยเร็วระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ กำหนดว่า เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ หรือข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่าย หากเป็นพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ต้องแจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

๒๑. การแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน”

๑. ดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้น
๒. ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชี/ทะเบียน
๓. จัดทำหนังสือแจ้ง สตง.
๔. แนบเอกสารหลักฐานการจำหน่ายที่เกี่ยวข้อง
๕. ส่งให้ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี
๖. ดำเนินการ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ
๗. เก็บสำเนาหนังสือและหลักฐานการส่งไว้ในแฟ้มจำหน่ายพัสดุ

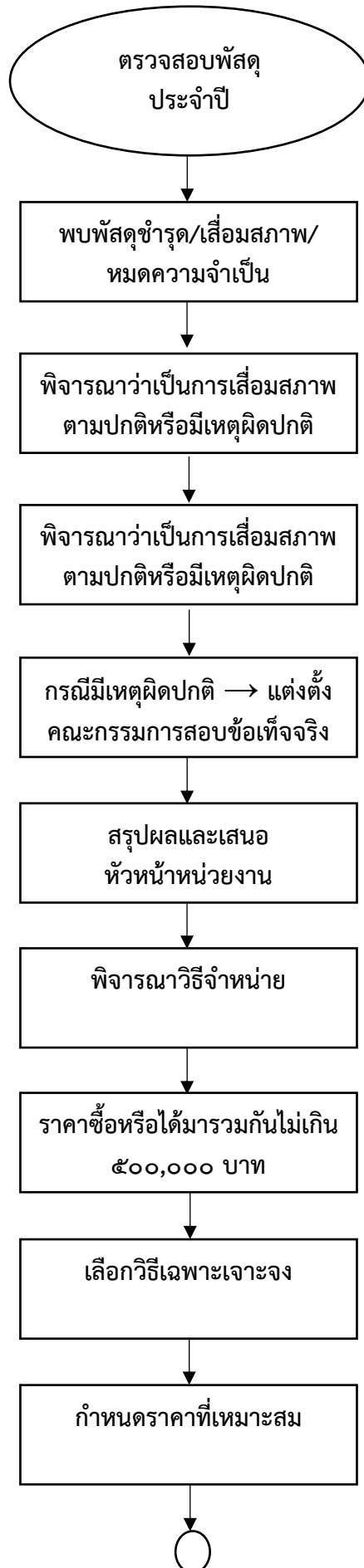
จุดสำคัญ: วันเริ่มนับ ๓๐ วัน คือ วันที่ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน ไม่ใช่วันที่เริ่มกระบวนการจำหน่าย และไม่ใช่วันที่ขายพัสดุ

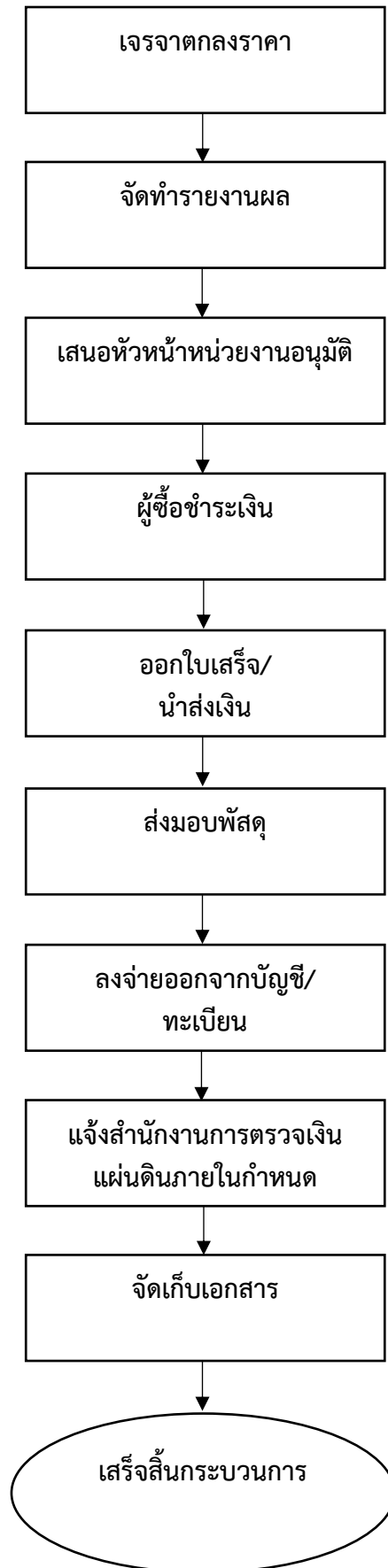
๒๒. แนวทางการจัดเก็บเอกสาร

แนะนำให้จัดแฟ้มตามลำดับกระบวนการ ดังนี้

ลำดับ	เอกสารที่จัดเก็บ	จุดตรวจสอบ
๑	รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี	รายการตรงกับทะเบียน
๒	บัญชีรายการพัสดุที่จะจำหน่าย	จำนวน/รหัสพัสดุครบ
๓	ภาพถ่ายพัสดุ	เห็นสภาพพัสดุชัดเจน
๔	รายงานผลการตรวจสอบ	มีผู้ตรวจสอบลงนาม
๕	บันทึกขออนุมัติจำหน่าย	มีเหตุผลและเสนอผู้มีอำนาจ
๖	คำสั่ง/แต่งตั้งคณะกรรมการ	ถ้ามี
๗	แบบประเมินสภาพและกำหนดราคา	มีหลักฐานที่มาของราคา
๘	เอกสารการเสนอราคา/เจรจา	มีหลักฐานการตกลงราคา
๙	รายงานผลการจำหน่าย	รายละเอียดตรงกับรายการ
๑๐	หลักฐานอนุมัติผลการจำหน่าย	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
๑๑	หลักฐานการรับเงิน/นำส่งเงิน	จำนวนเงินถูกต้อง
๑๒	ใบส่งมอบพัสดุ	ผู้ซื้อ/ผู้รับมอบลงนาม
๑๓	หลักฐานการลงจ่ายออกจากทะเบียน	ทะเบียนเป็นปัจจุบัน
๑๔	หนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	เก็บสำเนาพร้อมหลักฐานการส่ง
๑๕	รายงานสรุปผลการจำหน่าย	ใช้เป็นหลักฐานปิดงาน

๒๓. Flowchart กระบวนการ





๒๔. หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	หน้าที่
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	อนุมัติ/สั่งการ
ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี	ตรวจสอบและรายงานผล
เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอน
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	ตรวจสอบกรณีผิดปกติ
คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบการจำหน่าย	ดำเนินการตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ
เจ้าหน้าที่การเงิน	รับเงิน ออกใบเสร็จ และนำส่งเงิน
เจ้าหน้าที่บัญชี	ดำเนินการด้านบัญชีตามหลักเกณฑ์
ผู้ครอบครองพัสดุ	ส่งมอบข้อมูลและพัสดุ
ผู้ซื้อ	ชำระเงินและรับมอบพัสดุ

๒๕. จุดควบคุมความเสี่ยง

ความเสี่ยงที่ ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการไม่ถูกต้อง

แนวทางควบคุม: ตรวจสอบองค์ประกอบและคุณสมบัติก่อนออกคำสั่ง

ความเสี่ยงที่ ๒ ใช้ราคาบัญชีเป็นราคาขายโดยอัตโนมัติ

แนวทางควบคุม: จัดทำข้อมูลราคาที่เหมาะสมประกอบการพิจารณา

ความเสี่ยงที่ ๓ ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงทั้งที่ไม่เข้าเงื่อนไข

แนวทางควบคุม: ตรวจสอบราคาซื้อหรือได้มารวมกันก่อนเลือกวิธีจำหน่าย

ความเสี่ยงที่ ๔ ไม่มีหลักฐานการเจรจาราคา

แนวทางควบคุม: จัดทำใบเสนอราคา/รายงานการเจรจาและหลักฐานการติดต่อทุกครั้ง

ความเสี่ยงที่ ๕ รับเงินแล้วไม่นำส่ง

แนวทางควบคุม: ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จและนำส่งเงินทันทีตามระเบียบ

ความเสี่ยงที่ ๖ ส่งมอบก่อนรับเงิน

แนวทางควบคุม: กำหนดให้ชำระเงินครบถ้วนก่อนส่งมอบ เว้นแต่มีหลักเกณฑ์อื่นที่กำหนดไว้

ความเสี่ยงที่ ๗ จำหน่ายแล้วแต่ยังไม่ตัดออกจากทะเบียน

แนวทางควบคุม: กำหนด Checklist ปิดงาน โดยต้องมีหลักฐานการลงจ่าย

๒๖. ปัญหาและข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

ปัญหา ๑

เข้าใจว่า “มูลค่าคงเหลือในบัญชี” ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จึงใช้วิธีเฉพาะเจาะจงได้

แนวทางแก้ไข: ตรวจสอบคำว่า “ราคาซื้อหรือได้มารวมกัน” ตามข้อ ๒๑๕ (๑) (ก)

ปัญหา ๒

จำหน่ายโดยไม่มีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวทางแก้ไข: ต้องมีหลักฐานเชื่อมโยงตั้งแต่การตรวจสอบประจำปีจนถึงการจำหน่าย

ปัญหา ๓

พัสดุสูญหายแต่ดำเนินการจำหน่ายทันที

แนวทางแก้ไข: ต้องพิจารณาว่ามีเหตุผิดปกติหรือมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ และดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงก่อนตามข้อ ๒๑๔

ปัญหา ๔

ไม่มีหลักฐานการกำหนดราคาขาย

แนวทางแก้ไข: จัดทำข้อมูลประกอบการพิจารณาราคาอย่างเป็นระบบ

ปัญหา ๕

ผู้ซื้อเป็นบุคคลใกล้ชิดกับเจ้าหน้าที่

แนวทางแก้ไข: ต้องระมัดระวังเรื่องผลประโยชน์ทับซ้อน และให้การดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

ปัญหา ๖

จำหน่ายแล้วแต่ไม่ลงจ่ายออกจากทะเบียน

แนวทางแก้ไข: ต้องกำหนดผู้รับผิดชอบและวันครบกำหนดในการลงจ่ายอย่างชัดเจน

๒๗. แนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุมีประสิทธิภาพ แนะนำให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. จัดทำบัญชีพัสดุที่คาดว่าจะจำหน่ายล่วงหน้า ก่อนเริ่มกระบวนการ ให้รวบรวมรายการพัสดุที่มีแนวโน้มหมดความจำเป็น

๒. แยกประเภทพัสดุ เช่น

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องพิมพ์
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องใช้สำนักงาน
- เฟอร์นิเจอร์
- วัสดุ
- อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

๓. จัดเก็บภาพถ่าย

ถ่ายภาพพัสดุแต่ละรายการ โดยให้เห็น

- สภาพ
- หมายเลขครุภัณฑ์
- ตำนี
- อุปกรณ์ที่ขาดหาย

๔. จัดทำแฟ้มกลาง

ควรมีแฟ้มชื่อ “แฟ้มการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

และเรียงเอกสารตามลำดับขั้นตอน

๕. ใช้ Checklist เพื่อป้องกันการตกหล่น

๖. แยกหน้าที่ ไม่ควรให้บุคคลเดียวเป็นผู้ดำเนินการทุกขั้นตอนตั้งแต่กำหนดราคา รับเงิน ส่งมอบและลงทะเบียน

๗. ตรวจสอบกฎหมายล่าสุดก่อนดำเนินการ โดยเฉพาะหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง เนื่องจากมีแนวทางใหม่ออกมาเป็นระยะ

๒๘. Checklist การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลำดับ	รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
๑	รายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี	☐	☐
๒	บัญชีรายการพัสดุที่จะจำหน่าย	☐	☐
๓	ตรวจสอบสภาพพัสดุ	☐	☐
๔	ตรวจสอบราคาซื้อ/ได้มา	☐	☐
๕	ตรวจสอบว่ารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท	☐	☐
๖	ตรวจสอบความจำเป็นในการใช้งาน	☐	☐
๗	สอบหาข้อเท็จจริง หากมีเหตุผิดปกติ	☐	☐
๘	บันทึกเสนอขออนุมัติ	☐	☐
๙	คำสั่ง/การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	☐	☐
๑๐	กำหนดราคาที่เหมาะสม	☐	☐
๑๑	หนังสือเชิญ/ติดต่อผู้ซื้อ	☐	☐
๑๒	ใบเสนอราคา	☐	☐
๑๓	รายงานผลการเจรจาตกลงราคา	☐	☐
๑๔	รายงานเสนออนุมัติผล	☐	☐
๑๕	หลักฐานการรับเงิน	☐	☐
๑๖	หลักฐานการนำส่งเงิน	☐	☐
๑๗	ใบส่งมอบพัสดุ	☐	☐
๑๘	ภาพถ่ายก่อนส่งมอบ	☐	☐
๑๙	ลงจ่ายออกจากทะเบียน	☐	☐
๒๐	แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	☐	☐
๒๑	จัดเก็บเอกสารครบถ้วน	☐	☐

๒๙. ตัวอย่างชุดเอกสารที่ควรจัดเก็บ

ชุดที่ ๑ การตรวจสอบ

- คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- บัญชีรายการพัสดุที่พบว่าชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็น
- ภาพถ่ายพัสดุ

ชุดที่ ๒ การสอบข้อเท็จจริง

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- รายงานการสอบข้อเท็จจริง

- เอกสารประกอบ

- ภาพถ่าย

ชุดที่ ๓ การขออนุมัติจำหน่าย

- บันทึกเสนอขออนุมัติ

- บัญชีรายการพัสดุ

- ราคาซื้อ/ราคาที่ได้มา

- ราคาที่เหมาะสม

- หลักเกณฑ์การพิจารณาวิธีเฉพาะเจาะจง

ชุดที่ ๔ การขาย

- หนังสือเชิญเสนอราคา

- ใบเสนอราคา

- รายงานการเจรจาตกลงราคา

- ตารางเปรียบเทียบราคา

- รายงานผลการจำหน่าย

ชุดที่ ๕ การเงิน

- หลักฐานการรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงิน

- หลักฐานการนำส่งเงิน

- เอกสารทางบัญชีที่เกี่ยวข้อง

ชุดที่ ๖ การส่งมอบ

- ใบส่งมอบ

- สำเนาบัตรประจำตัวผู้ซื้อ/เอกสารที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น

- ภาพถ่ายการส่งมอบ

- หลักฐานการรับมอบ

ชุดที่ ๗ การตัดทะเบียน

- หลักฐานการลงจ่าย

- ทะเบียนคุมทรัพย์สินที่แก้ไขแล้ว

- เอกสารแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- เอกสารแจ้งนายทะเบียน กรณีที่ต้องจดทะเบียน

๓๐. สรุปองค์ความรู้

การจำหน่ายพัสดุประจำปีโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถสรุปเป็นหลักการสำคัญได้ว่า

“ตรวจสอบให้ชัด - พิจารณาให้ถูก - กำหนดราคาให้เหมาะสม - เปรียบเทียบให้โปร่งใส - รับเงินให้ครบ - ส่งมอบให้มีหลักฐาน - ตัดทะเบียนให้ทันที - รายงานให้ครบถ้วน” หัวใจสำคัญของการดำเนินงานมี ๕ ประการ ได้แก่

๑. ถูกต้องตามระเบียบ ต้องตรวจสอบว่าพัสดุเข้าเงื่อนไขที่จะจำหน่าย และเลือกวิธีจำหน่ายให้ถูกต้อง

๒. โปร่งใส แม้เป็นวิธีเฉพาะเจาะจง ต้องมีหลักฐานการพิจารณาและการเจรจาราคาอย่างชัดเจน

๓. คำนึงถึงราคาที่เหมาะสมกับความเหมาะสมกับสภาพและมูลค่าของพัสดุ

๔. ตรวจสอบได้ ทุกขั้นตอนต้องมีเอกสารหลักฐานรองรับ

๕. ปิดกระบวนการให้ครบ การจำหน่ายจะยังไม่ถือว่ากระบวนการเสร็จสมบูรณ์ในทางงานพัสดุ จนกว่าจะดำเนินการเกี่ยวกับเงิน การส่งมอบ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน และการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

บทสรุปสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

เมื่อพบพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว อย่าเริ่มจากคำถามว่า “ขายให้ใคร” แต่ให้เริ่มจาก

“พัสดุรายการนี้มีเหตุผลเพียงพอที่จะจำหน่ายหรือไม่?”

จากนั้นจึงดำเนินการตามลำดับ

ตรวจสอบ → สอบข้อเท็จจริง (ถ้าจำเป็น) → ขออนุมัติ → เลือกวิธีจำหน่าย → กำหนดราคา →

เจรจา → อนุมัติผล → รับเงิน → ส่งมอบ → ลงจ่ายทะเบียน → แจ้ง สตง. → เก็บเอกสาร

การดำเนินการดังกล่าวจะช่วยให้การบริหารทรัพย์สินของสำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนนทบุรีมีความเป็นระบบ ลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานผิดระเบียบ และสามารถชี้แจงตรวจสอบได้ในภายหลัง