



คู่มือปฏิบัติงาน

การขายทอดตลาด

โดย
นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

การจัดทำคู่มือการขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานหรือบุคคลหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ลดความเสี่ยงตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ซึ่งคู่มือฉบับนี้เป็นเพียงแนวทางปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกันโดยต้อง คำนึงถึงกฎหมาย กฎกระทรวง ประกาศ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีรวมทั้งหนังสือสั่งการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่ทางราชการกำหนดด้วย

ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือประกอบการการขายทอดตลาด ให้กับหน่วยงานหรือบุคคล หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ใช้เพื่อให้การจัดซื้อจัด จ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานต่อไป

นางสาวอุบลรัตน์ พวงงาม
นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

หน้า

วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1-2
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา	4
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	5
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart	6-7
วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	8-10
ภาคผนวก	

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา)
เริ่มบังคับใช้วันที่ 23 สิงหาคม 2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
(10 หมวด 223 ข้อ)
4. แนวทางการประกาศราคาละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
ของหน่วยงานภาครัฐ
5. การกำหนดหมายเลขพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เข้าใจถึงกระบวนการ การขายทอดตลาดและดำเนินงานให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน

2. ขอบเขต

กระบวนการดำเนินการ การขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพที่ใช้การไม่ได้

3. คำจำกัดความ

จุดเริ่มต้นของการขายทอดตลาด เริ่มจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

การขายครุภัณฑ์ที่กระทำโดยเปิดเผยแก่บุคคลทั่วไปด้วยวิธีเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อสุ่มราคากัน ผู้ใดให้ราคาสูงสุดและผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้หรือด้วยกิริยาอย่างอื่นตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ผู้นั้นเป็นผู้ซื้อครุภัณฑ์นั้น

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

สำหรับการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ระบุว่า “หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ”

สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 216 ระบุว่า “ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี”

4. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

4.2 คำนิยาม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
2. พัสดุ แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้
 - (1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น
 - (2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน
 - (3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น
- อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน
- สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน
- (4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่น ที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ
- (5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติ บุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
- (6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
3. การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

4. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - (6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่
- มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (1) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

5. เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนด ในกฎกระทรวง

6. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9. เจ้าหน้าที่ “หมายความว่า” ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

5. องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา ได้แก่ นิยาม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

หมวดที่ 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างหมวด

หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 9 การทำสัญญา

หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 12 การทำงาน

หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ

หมวดที่ 14 การอุทธรณ์

หมวดที่ 15 บทกำหนดโทษ บทเฉพาะกาล

6. หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

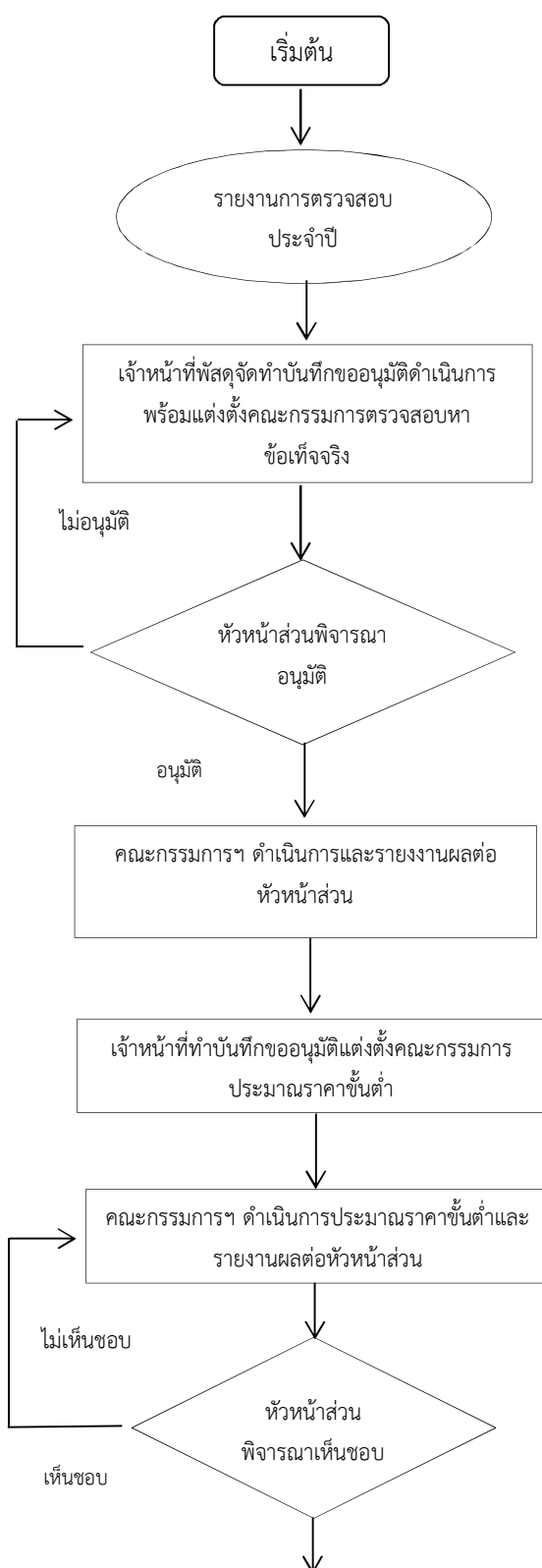
1) คุ่มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

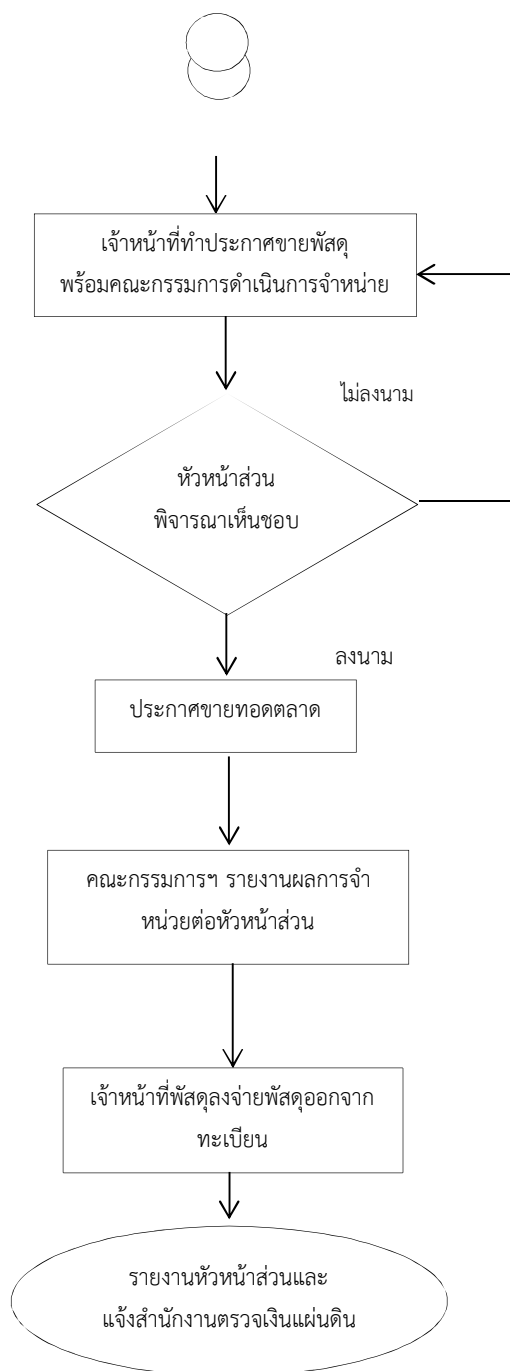
2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุดหากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้นย่อมไม่เสียไป

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart





8. วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกหน่วยงาน ตรวจสอบเอกสารทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมไว้สำหรับตรวจสอบพัสดุประจำปี และก่อนสิ้นเดือนหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น แล้วดำเนินการเสนอรายงาน ตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคด้วย

2. สำหรับในราชการส่วนกลาง กรมที่ดิน ฝ่ายคลังพัสดุ กองพัสดุจะส่งหนังสือเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานแจ้งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) มายังกองพัสดุเพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน/คณะ/เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานของตนโดยคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะต้องเริ่มดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือทั้งหมด

3. การตรวจสอบครุภัณฑ์ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ คือตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปโดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุครุภัณฑ์ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ ผ่านผู้อำนวยการกองพัสดุซึ่งจะรวบรวมสรุปเสนออธิการบดี

ขั้นตอนที่ 2 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนพิจารณา

ขั้นตอนและหน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของภาครัฐว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ รหัสครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามที่เสนอขายทอดตลาดหรือไม่

2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือที่สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบละเมิดหรือไม่โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้นๆ และตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาการชำรุดจากการใช้งานตามสภาพหรือเกิดจากการใช้งานที่ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้ชำรุดเสียหายมีอายุการใช้งานมาแล้วกี่ปี ผ่านเกณฑ์อายุการใช้ที่มีประสิทธิภาพงานของพัสดุนั้นๆ หรือไม่

3. หลังจากตรวจสอบ พัสตุดีโหดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 หัวหน้าส่วนพิจารณาอนุมัติ พร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนและหน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของภาครัฐว่ามีจำนวนครบถ้วนหรือไม่ รหัสครุภัณฑ์ถูกต้องตรงตามที่เสนอขายทอดตลาดหรือไม่

2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือที่สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบละเมิดหรือไม่โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้นๆ และตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษาการชำรุดจากการใช้งานตามสภาพหรือเกิดจากการใช้งานที่ประมาทเลินเล่อ จนเป็นเหตุให้ชำรุดเสียหายมีอายุการใช้งานมาแล้วกี่ปี ผ่านเกณฑ์อายุการใช้อย่างมีประสิทธิภาพงานของพัสดุนั้นๆ หรือไม่

3. หลังจากตรวจสอบ พัสตุดีโหดความจำเป็น หรือหากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ต่อไป

- กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ถูกต้องต้องส่งคืนเพื่อแก้ไข
- กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนถูกต้องดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 4 ดำเนินการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าส่วนเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ พร้อมเสนอต่อหัวหน้าส่วน ขั้นตอนและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดังนี้

การประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ใช้ดุลยพินิจในการประมาณการราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น
2. ขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
3. ราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุกรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย ข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ต้องทราบเพื่อประกอบการประมาณการราคาขั้นต่ำ

1. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สิน นั้น
2. วัน เดือน ปี ที่ได้มาทรัพย์สินนั้นเข้ามาสู่ระบบราชการ
3. อายุการใช้งานของทรัพย์สิน นั้น (ตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง.6/815 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2547)

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำดำเนินการประมาณราคาขั้นต่ำและรายงานผลต่อหัวหน้าส่วน

ขั้นตอนที่ 7 หัวหน้าส่วนพิจารณารายงานประมาณราคาขั้นต่ำให้ความเห็นชอบ

- กรณีไม่เห็นชอบ คือ เอกสารไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข
- กรณีเห็นชอบ คือ เอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่จัดทำขออนุมัติจำหน่ายพร้อมทั้งประกาศขายทอดตลาดและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

1. ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด
2. จัดให้มีสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด
3. เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล
4. จัดให้มีการประมูลสุ้ราคาตามวัน เวลากำหนดในประกาศขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ
5. ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และ ตามบทบัญญัติของ

กฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด

6. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการได้ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

7. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ขั้นตอนที่ 9 หัวหน้าส่วนพิจารณาเห็นชอบลงนามพร้อมประกาศขายทอดตลาดและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

- กรณีไม่ลงนาม คือ เอกสารไม่ถูกต้องดำเนินการแก้ไข
- กรณี ลงนาม คือ เอกสารถูกต้องครบถ้วนดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ 10 ประกาศขายทอดตลาดที่เว็บกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน, ประมูลขายทอดตลาดมีผู้สุ้ราคาและตัดสินผู้ชนะการเสนอราคา, ดำเนินการขายและส่งมอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 11 คณะกรรมการจัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ, แจ้งหัวหน้าส่วนทราบ

1. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ
2. ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของ
3. นำพัสดุชำรุดส่งมอบให้กับผู้ซื้อโดยใบรับสิ่งของ
4. รายงานผลการส่งมอบพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบพร้อมแนบสำเนาใบรับสิ่งของและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียนคุม

ขั้นตอนที่ 13 จัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วน พร้อมหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560



แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ



การกำหนดหมายเลขพัสดุ