



# คู่มือการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุประจำปี



องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำพุ  
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

---

## คำนำ

คู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปีฉบับนี้ จัดทำขึ้นเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ในคู่มือนี้ได้รวบรวมระเบียบ วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจำหน่ายพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจำหน่ายพัสดุประจำปีฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการ ผู้ปฏิบัติงาน ท่านที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่สนใจ หากมีข้อเสนอแนะ หรือข้อผิดพลาดประการใด ขอน้อมรับไว้และขออภัยมา ณ ที่นี้ โดยจะนำไป ปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป

กองคลัง ฝ่ายพัสดุ  
มีนาคม ๒๕๖๗

---

---

## สารบัญ

	หน้า
<u>บทที่ ๑ บทนำ</u>	๑
<u>บทที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุประจำปี</u>	๕
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย	๘
- วิธีขายทอดตลาด	๘
- วิธีเฉพะเจาะจง	๑๒
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	๑๔
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน	๑๖
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย	๑๘
การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	๒๐
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๒๒

---

# บทที่ ๑

## บทนำ

### ๑. ความเป็นมา

กระบวนการการจำหน่ายพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ที่กำหนดไว้ว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. การขาย
๒. การแลกเปลี่ยน
๓. การโอน
๔. การแปรสภาพหรือทำลาย

ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันทั่วทั้ง หน่วยตรวจสอบภายใน จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีไว้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารพัสดุขั้นตอนของการจำหน่ายเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

### ๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการจำหน่ายพัสดุ

### ๓. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ อธิบายวิธีปฏิบัติงาน ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกฎหมาย และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้จัดทำรูปแบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ๔. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

## ๕. ระเบียบ หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

### ๑. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

### ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดย วิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมถึงสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุดูอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างกันไป จากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

๓. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรค (๑)

๔. ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

๕. หนังสือกรมการปกครอง ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๙๒๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุในระบบ New GFMS Thai

## บทที่ ๒ การจำหน่ายพัสดุประจำปี

### ก่อนการจำหน่ายพัสดุ

๑. เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นจัดทำรายงาน พร้อมรายละเอียดบัญชีพัสดุที่จะขอจำหน่ายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๖๐ วัน

๒. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ บังคับใช้โดยอนุโลม และให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงมีหน้าที่ดังนี้

(ก) ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้น เพื่อให้ทราบว่าเกิดขึ้นจากสาเหตุใด และจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วยหรือไม่

(ข) รายงานผลการตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด และให้วินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดไว้ด้วย

(ค) การประเมินราคาพัสดุและ/หรือนำหนักตามสภาพปัจจุบัน

๓. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว หากปรากฏว่า พักสูญไปดังกล่าวมีผู้ต้องรับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของทางราชการ สำหรับการชดเชยค่าเสียหายเป็นหน้าที่ของสำนักกฎหมายและที่ดินดำเนินการต่อไป

๔. กรณีผลการตรวจสอบปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากการใช้งาน ตามปกติหรือ พักหมดความจำเป็นใช้ในราชการให้หัวหน้าหน่วยงานอนุมัติดำเนินการจำหน่าย



### การจำหน่ายพัสดุ

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
หัวหน้าหน่วยพัสดุ

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ  
ในการตรวจสอบพัสดุ

\*ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ



#### ระยะเวลาตรวจสอบ

- \* ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา
- \* ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด
- \* ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ วันแรกของปีงบประมาณ
- \* ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

#### การตรวจสอบ

- \* การรับ-จ่าย ถูกต้องหรือไม่
- \* พักคคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามทะเบียนหรือไม่
- \* มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป (ดำเนินการตามข้อ ๒๑๔ ต่อไป)

#### การรายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด สำเนา รายงาน สตง. ๑ ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด

ผู้รับผิดชอบในการ  
ตรวจสอบพัสดุ  
รายงานตามข้อ 213

#### กรณี

- \* พักคชำรุด
- \* เสื่อมสภาพ
- \* ไม่จำเป็นต้องใช้ใน  
หน่วยงาน ของรัฐต่อไป

หัวหน้าหน่วย  
งานของรัฐ

แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบหาข้อเท็จจริง

ผลการพิจารณา

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
ดำเนินการตามกฎหมาย  
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จะต้องหาผู้รับผิดชอบ

ไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
สั่งจำหน่าย

เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพ  
จากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

## การจำหน่ายพัสดุประจำปี

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณสุขตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(๒) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณสุขตามมาตรา ๔๗(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

## วิธีการจำหน่ายพัสดุ

### ๑. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย

๑.๑ โดยวิธีขายทอดตลาด การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน

เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้ คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือ ไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ พัสดุ เสนอหรือไม่ ๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่ง หรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้อง ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้า หน่วยงาน ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
คณะกรรมการ ประเมิน ราคาขั้นต่ำ	๓. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการ ประกาศขายทอดตลาด	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของ สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมี การ เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคา ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้ง สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคา ประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมิน ราคา เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงาน ของ คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี ขายทอดตลาด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๕. ประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่สรุปผลการประเมินพร้อมจัดทำประกาศเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนาม ต้องติดประกาศไม่น้อยกว่า ๗ วัน ก่อนการประมูล โดยระบุวัน เวลา และสถานที่ขายทอดตลาดและแยกประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน รวมถึงกำหนดวันที่ให้ผู้ประสงค์ จะเข้าร่วมประมูลมาดูทรัพย์สินก่อนวันประมูล
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๖. ขายทอดตลาด (ก่อนเริ่มการประมูล)	<p>๑. ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศฯ</p> <p>๒. จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรอง ซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดง ตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบ หนังสือรับรองนิติบุคคล และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้อง มีหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>๓. กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้มี การวางหลักประกัน ก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาด ในขั้นตอน รับ-คืนเงิน หลักประกันการเข้าร่วมประมูลควรมอบหมาย ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุมดูแลการลงทะเบียน และห้องลงทะเบียนเป็นเรื่องของการรับ -คืนเงินหลักประกัน</p> <p><b>หมายเหตุ :</b> กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคาประเมิน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องวางหลักประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการ กำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่สมควร ขายในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกัน การเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	๗. ขายทอดตลาด (ระหว่างการประชุม)	<p>๑. ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาเริ่มต้น ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และทำการขายราคาตามที่มีผู้ซื้อราคาเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด</p> <p>๒. แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการ ขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอ ราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว</p> <p>๓. เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลสุ้ราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๓.๑ กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้สุ้ราคาได้ ณ วันที่ประมูลหรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาดก่อนการส่งมอบให้ลบเครื่องหมาย/รหัสพัสดุดอกให้หมดก่อน</p> <p>๓.๒ กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือต้องชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้สุ้ราคาได้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยอาจจัดให้มีการวางเงินมัดจำ ตามข้อตกลง และในกรณีที่ผู้ประมูลไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือ ให้ทำการริบหลักประกันหรือเงินมัดจำนั้น และให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้ง</p> <p>๓.๓ เมื่อดำเนินการแล้วได้ราคาน้อยกว่ามูลค่าการขายทอดตลาดครั้งก่อน อาจเรียกเก็บเงินส่วนที่ขาดจากผู้ประมูลรายเดิมได้ (ต้องระบุเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศ)</p> <p>๓.๔ เมื่อผู้สุ้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วน ที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี</p> <p>๓.๕ ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) ให้ผู้สุ้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด</p> <p>๓.๖ หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอนพัสดุดอกจากการขายทอดตลาด และดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุนั้นอีกครั้ง โดยอาจมีการทบทวนราคาการประเมินก่อนก็ได้</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	๘. ขายทอดตลาด (เมื่อการ ประมูล เสร็จสิ้น)	เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้วได้ผล ประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ
เจ้าหน้าที่	๙. รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจาก บัญชี หรือทะเบียนคุม	๑. ให้สรุปผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทันที ๒. รายงานการขายทอดตลาดให้สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๓. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบ จากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒. โดยวิธีเฉพาะเจาะจง การขายพัสดุนึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน

ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีขั้นตอนดังนี้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม และให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่ ๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้อง ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ
เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม
คณะกรรมการ ประเมิน ราคาขั้นต่ำ	๓. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการ เปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้ง สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย
เจ้าหน้าที่	๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคา เสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของ คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	๕. เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสาร การซื้อ/ขายมอบไว้ต่อกัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๖. รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติ ลงจ่ายพัสดุออกจาก บัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ ๑. นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๒. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที ๓. ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๔. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



**๒. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน การขายพัสดุครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน  
ของทรัพย์สิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<p>๑. เมื่อคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่ออนุมัติ แลกเปลี่ยน โดยระบุ</p> <p>(๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน</p> <p>(๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน</p> <p>(๓) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และ ราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ</p> <p>(๔) พัสดุที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน</p> <p>(๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒. กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชนให้ระบุวิธีการแลกเปลี่ยนพัสดุพร้อมเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนพัสดุที่ได้นำไปแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันได้</p> <p>๓. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าส่วนราชการของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความ จำเป็น โดยให้ทำหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๙๘</p> <p>๔. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยน และ แต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ</p>
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	๒. ดำเนินการแลกเปลี่ยน	<p>กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตาม สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น</p> <p>๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่ พัสดุเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือ เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ</p> <p>๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ ประเมินและราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือว่าตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		<p>๔. ต่อรองราคากับผู้เสนอราคา รายที่ คณะกรรมการ เห็นสมควร แลกเปลี่ยน</p> <p>๕. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณา สั่งการ</p> <p>๖. ตรวจสอบพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดย อนุโลม หมายเหตุ : แลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐ เหมือนกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน</p>
คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน	๓. สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยน	คณะกรรมการสรุปรายงานข้อมูลของการแลกเปลี่ยนเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน
คณะกรรมการ แลกเปลี่ยน	๔. การส่งมอบพัสดุ/รายงานผลการ ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ	เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยน ให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยน นัดวันส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยนและจัดทำ หลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยน เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแลกเปลี่ยนรายงานผล การดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ พร้อมกับแจ้ง เจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือ ทะเบียนคุมต่อไป
เจ้าหน้าที่	๕. รายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุตาม รายงานของคณะกรรมการแลกเปลี่ยนเพื่อขออนุมัติลงจ่าย ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม พร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มาและ รายงานให้กรมการปกครองทราบ และแจ้งให้สำนักงานการ ตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับ ครุภัณฑ์โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และ รวบรวมเอกสารแลกเปลี่ยนเพื่อรอรับการตรวจสอบจาก หน่วยงานตรวจสอบภายในสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๓. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน การให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ

หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	<p>เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</p> <p>๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย</p>
เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<p>ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นำมาวิเคราะห์ว่าทรัพย์สินประเภทอะไร ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือสิ้นเปลืองมาก ถ้าใช้ต่อไป และสมควรโอนให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต้องใช้ในทรัพย์สินนั้นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาดำเนินการโอนทรัพย์สินต่อไป</p>
เจ้าหน้าที่	๓. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานรับโอน	<p>เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจนและให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย กรณีโอนทรัพย์สินให้องค์การสถานสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สินได้</p> <p>๒. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามตามสถานที่ปรากฏในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) รัฐนั้นสามารถโอนให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๔. รายงานการจำหน่ายและการอนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน	เมื่อดำเนินการโอนพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ ๑. ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที ๒. ส่งรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๓. จัดเก็บเอกสารรวมเรื่องให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๔. การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนามและให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่ จำเป็น ต้องใช้ในราชการตามที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ เสนอ หรือไม่</p> <p>๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญ ไปนั้นเพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ โดย สอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้อง ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษา พัสดุ ให้โอนให้องค์การสาธารณกุศล หรือแปรสภาพ หรือ ทำลาย ทั้งนี้ให้คณะกรรมการเสนอผลการตรวจสอบให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ</p>
เจ้าหน้าที่	๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	<p>เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ขั้นต่ำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อลงนาม</p>
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	๓. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการแปร สภาพหรือทำลาย	<p>เมื่อได้รับคำสั่งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการ ประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้</p> <p>๑. กรณีเป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณา ราคาซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของ สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมี การเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม</p> <p>๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณา ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐด้วย</p>
เจ้าหน้าที่	๔. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	<p>เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเรียบร้อยแล้วให้ เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงกับคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำพร้อมเสนอ ความคิดเห็นเพื่อขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้น โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่า แปรสภาพเป็นอะไร และจะนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน พร้อมขออนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ</p>

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่	๕. ดำเนินการส่งมอบเอกสาร	เมื่อได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย โดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจนและชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไรหรือขายแล้วนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย	๖. ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัดรอบคอบและเป็นไปด้วยความระมัดระวัง เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการฯ สรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและแจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
เจ้าหน้าที่	๗. รวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อได้รับแจ้งจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่า ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่งเจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้ ๑. ลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันทีพร้อมรายงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน ๒. กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ ในราชการให้เจ้าหน้าที่จัดทำทะเบียนคุมพัสดุตามจำนวน ชนิด ประเภท ของวัสดุนั้น ๓. แจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๔. รวบรวมจัดเก็บเอกสารการแปรสภาพทั้งหมดให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายในและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ :** กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาโดยอนุโลม

๒. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนก็ได้

## การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๑. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจสอบพบว่าพัสดุหายไป รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้งความกับสถานีตำรวจ ในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม
หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ	๒. พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณา ดังนี้ ๑. อนุมัติดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ๒. กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดการเสียหายไม่อนุมัติส่งคืนหัวหน้าพัสดุเพื่อพิจารณาข้อสั่งการตามกฎหมายเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	๓. สอบหาข้อเท็จจริง	คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ๑. กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ดังนั้น เจ้าหน้าที่ต้องสรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสัญญา ข้อ ๒๑๗ ต่อไป ๒. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริงปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบเจ้าหน้าที่ รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบทางละเมิด และให้รีบดำเนินการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ให้แล้วเสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้งหรือตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
เจ้าหน้าที่	๔. สรุปผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ดังนี้ ๑. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบก่อนด้วย โดยตามหลักเกณฑ์ ๑.๑ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ๑.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ข้อ ๒๑๗ ๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ ๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		<p>๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้ เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดรัฐวิสาหกิจใดมีความ จำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อ คณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ เห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ด้วย</p> <p>๒. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่ง การรับผิดชอบใช้</p> <p>๒.๑ หากخذใช้เป็นเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมาย กำหนด</p> <p>๒.๒ หากخذใช้เป็นพัสดุ ให้خذใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน</p>
หัวหน้าเจ้าหน้าที่/ เจ้าหน้าที่	๕. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ	<p>เมื่อผลการสอบหาซื้อเท็จจริงได้เสร็จสิ้นแล้ว ปรากฏว่าไม่ต้อง มีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบและให้خذใช้ค่าเสียหายเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอต่อผู้มีอำนาจขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ เป็นสัญญา ตามผลการสอบหาซื้อเท็จจริง เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสัญญา กรณีถูกโจรกรรม อย่างน้อยควรมี ดังนี้</p> <p>๑. รายงานสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุถูกโจรกรรม</p> <p>๒. ใบแจ้งความจากสถานีตำรวจ</p> <p>๓. หนังสือแจ้งผลดำเนินคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ</p> <p>๔. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p><b>ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ</b></p> <p>๑. พิจารณาแล้วอนุมัติให้จำหน่ายเป็นสัญญา</p> <p>๒. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิจารณาตามข้อสั่งการ</p>
เจ้าหน้าที่	๖. บันทึกลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีและรายงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง	<p>เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้ว ให้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุดังกล่าว และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p>
เจ้าหน้าที่	๗. รวบรวมเอกสารเป็นหลักฐาน	<p>รวบรวมเอกสารเป็นหลักฐาน</p>



สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียน ตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่หรือระเบียบนี้โดยอนุโลมแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม สำหรับรายการเอกสารหลักฐานการจำหน่ายพัสดุประจำปีที่จะต้องแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ และให้ส่งสำเนาเอกสารดังนี้ (อย่างละ ๑ ชุด)

#### รายงานครั้งที่ ๑

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

#### รายงานครั้งที่ ๒

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
๓. คำสั่งคณะกรรมการประเมินราคากลาง พร้อมรายงานผลการประเมินราคากลางพัสดุชำรุด
๔. รายงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมวิธีการจำหน่าย และคำสั่งอนุมัติให้จำหน่าย
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
๖. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ รายการพัสดุที่ลงจ่ายออกจากทะเบียน
๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินที่แสดงการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน