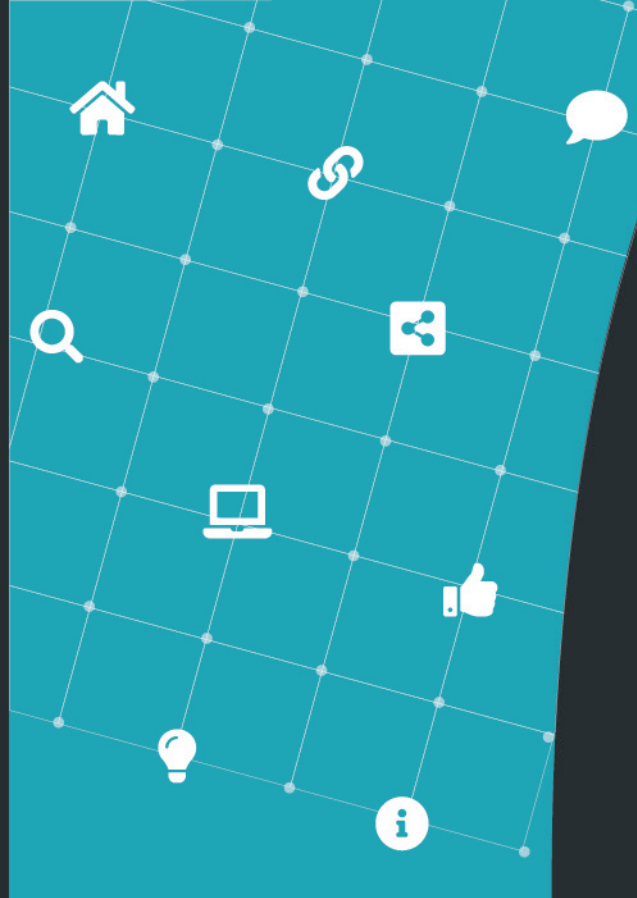




ขั้นตอนการดำเนินงาน ด้านการพัสดุ

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

ปีที่จัดทำ พ.ศ.2564



คลังความรู้

การพัฒนาประสิทธิภาพ
การพัสดุ

การบริหารพัสดุ
จำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพ/ทำลาย



กองการพัสดุ
กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม



ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

35. เรื่อง

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

กองการพัสดุ
กรมทางหลวง

กระทรวงคมนาคม

 กองการพืช กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืช เรื่อง การจำหน่ายพืชโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 1/15	

1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย และผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันถูกต้อง ตามระเบียบฯ และคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทำให้การควบคุม ดูแลครุภัณฑ์มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อราชการ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการจำหน่ายพืช โดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 (4)

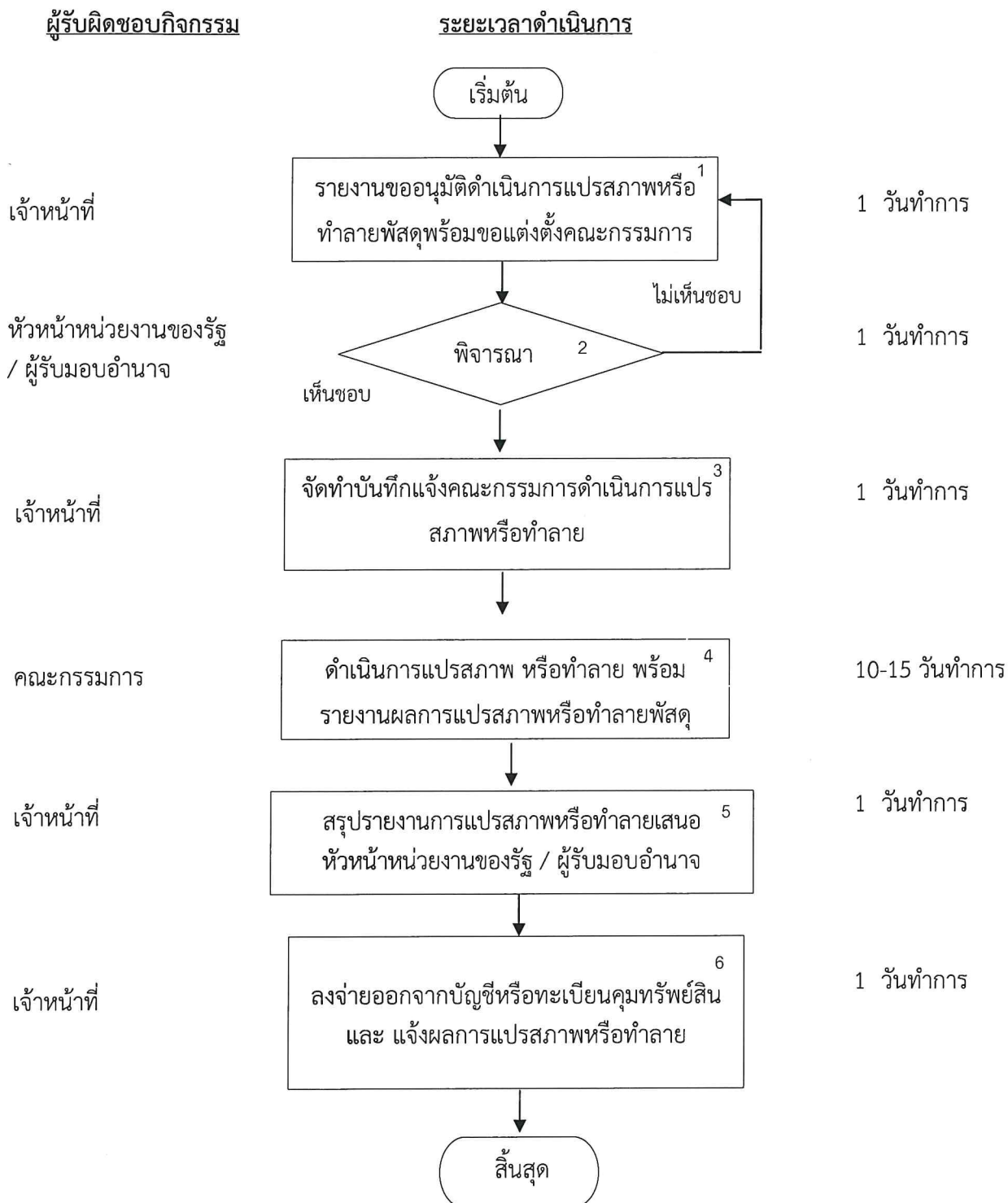
3. นิยาม

แปรสภาพ หมายถึง การทำให้พืชเปลี่ยนไปจากลักษณะเดิม เช่น ชั้นหลักขนาด 4x8x5 ฟุต แปรสภาพเป็นหลักจำนวน 25 ท่อน แล้วนำหลักดังกล่าวไปจัดทำเป็นชั้นหลัก ขนาด 2x4x2.5 ฟุต จำนวน 2 ชั้น หรือนำหลักไปทำครุภัณฑ์อื่น เป็นต้น

ทำลาย หมายถึง การทำให้แตกหัก ทำให้พัง หรือทำให้หมดสิ้นไป เช่น ทำลายวัตถุระเบิดที่เสื่อมสภาพแล้ว หรือเศษไม้ที่เก่า ผุ ไม่สามารถใช้งาน หรือ ขยายทอดตลาดได้ทำลายโดยการเผา เป็นต้น

 กองการพืชผล กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชผล เรื่อง การจำหน่ายพืชผลโดยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 2/15	

4. ผังกระบวนการงาน การจำหน่ายพืชผลโดยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย



 กองการพืชสวน กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชสวน เรื่อง การจำหน่ายพืชสวนโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 3/15	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

5.1 เจ้าหน้าที่ : จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวน

จัดทำรายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพืชสวนโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวนเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ โดยมีรายการละเอียดดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลาย
2. รายละเอียดของพืชสวนที่จะแปรสภาพหรือทำลาย
3. ราคาพืชสวนที่ซื้อหรือได้มาของพืชสวนที่จะแปรสภาพหรือทำลาย
4. ข้อเสนออื่น ๆ ถ้ามี

5.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ : พิจารณา

กรณีเห็นชอบ ขออนุมัติการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวน
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่ทบทวน

5.3 เจ้าหน้าที่ : จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวน

5.4 คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวน : ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวน

ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวนพร้อมรายงานผลฯ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

- กรณีดำเนินการแปรสภาพ หากแปรสภาพแล้วทำให้เกิดครุภัณฑ์ใหม่ เช่น แปรสภาพชิ้นเหล็กขนาดใหญ่ เพื่อนำเหล็กที่ได้จากการแปรสภาพมาประกอบเป็นชิ้นเหล็กขนาดเล็กขนาดต่างๆความต้องการที่จะใช้สอยกรณีเช่นนี้ ผู้มีอำนาจต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพืชสวนที่ได้รับจากการแปรสภาพและทำบันทึกขอให้กองการพืชสวนกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ใหม่ด้วย หากการแปรสภาพนั้นไม่ได้ทำให้เกิดพืชสวนใหม่แต่ได้เป็นวัสดุเพื่อนำไปใช้สอยก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับแล้วนำวัสดุที่ได้เข้าบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบต่อไป
- กรณีดำเนินการทำลาย เมื่อคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทำลาย เห็นควรให้ดำเนินการทำลายโดยวิธีการใดแล้วให้ดำเนินการทำลายพืชสวนนั้นพร้อมถ่ายภาพการทำลายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการสักขีพยานเพื่อเป็นพยานรู้เห็นการทำลายโดยอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอกร่วมด้วยก็ได้ เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจรับทราบผลการทำลายด้วย การทำลายอาจกระทำด้วยหลายวิธี เช่น เผาไฟระเบิดทำลาย ทำให้แตกหักเสียหายฝังดิน ฯลฯ แล้วแต่ชนิดของพืชสวน เป็นต้น

 กองการพืชสวน กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชสวน เรื่อง การจำหน่ายพืชสวนโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 4/15	

5.5 เจ้าหน้าที่ : สรุปรายงานการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพืชสวน ของคณะกรรมการฯ เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

5.6 เจ้าหน้าที่ : บันทึกจ่ายพืชสวนนั้นออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน(พ.3-01) หรือบัญชีวัสดุ(พ.2-02) หรือบัตรคุมวัสดุ(พ.2-03) แล้วแต่กรณีทันที และแจ้งหน่วยงานรับผิดชอบดังนี้

- กรณีครุภัณฑ์ทั่วไป แจ้งกองการพืชสวน
- กรณีเครื่องจักรยานพาหนะแจ้งสำนักเครื่องกลและสื่อสาร
- กรณีสะพานเบลิ้งค์แจ้งสำนักก่อสร้างสะพาน

โดยแนบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมภาพถ่ายทั้งก่อนและหลังการแปรสภาพ หรือ ทำลาย และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพืชสวนนั้นออกจากทะเบียนหรือบัญชี

6. เอกสารอ้างอิง

- 6.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพืชสวน ข้อ 215 (4)
- 6.2 คำสั่งกรมทางหลวงที่บ.1/150/2560ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจการจำหน่ายพืชสวน โดยวิธีการโอนการแปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ
- 6.3 คำสั่งกรมทางหลวงที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพืชสวน

7. แบบฟอร์มที่ใช้

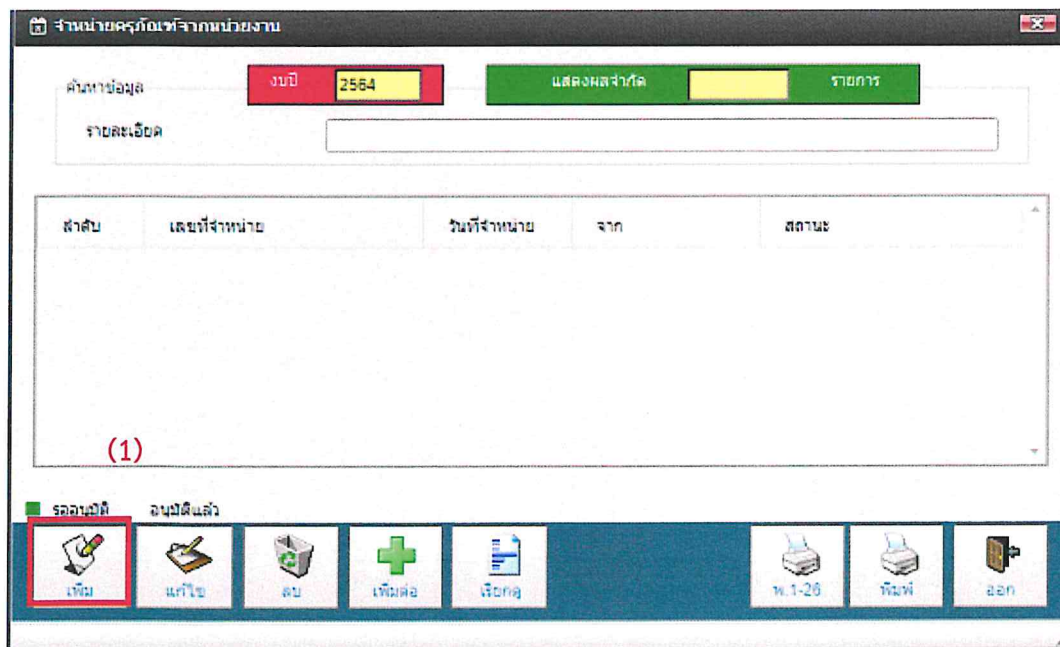
- 7.1 บัญชีรายละเอียดพืชสวนชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป
- 7.2 บัญชีรายละเอียดคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
	เรื่อง	มิถุนายน 2564	กรกฎาคม 2564
	การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	หน้า 5/15	

ขั้นตอนการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบ โปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

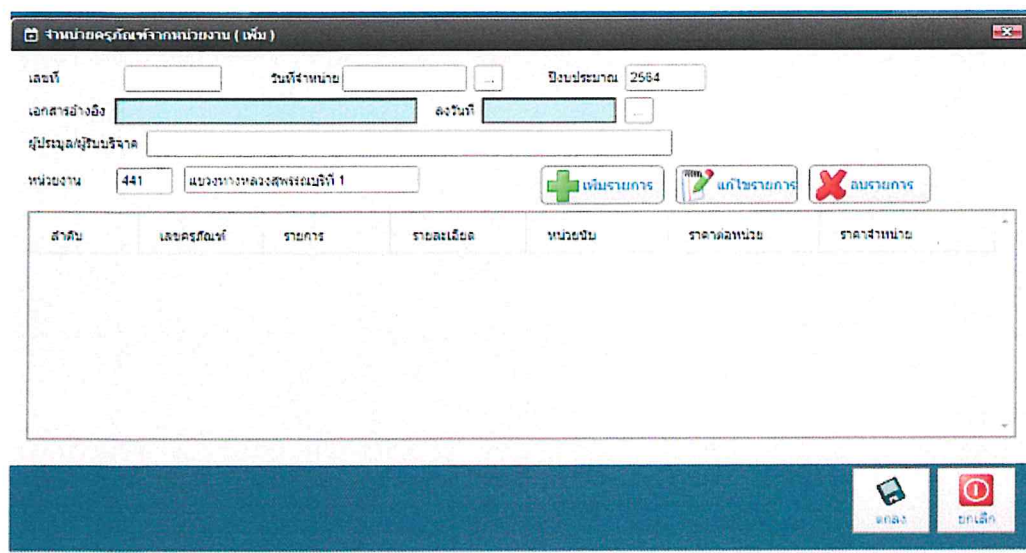
ขั้นตอนที่ 1

1. เข้าเมนูจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน
2. คลิกปุ่มเพิ่ม (1)



รูปที่ 1 เมนูจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน

3. หน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 2

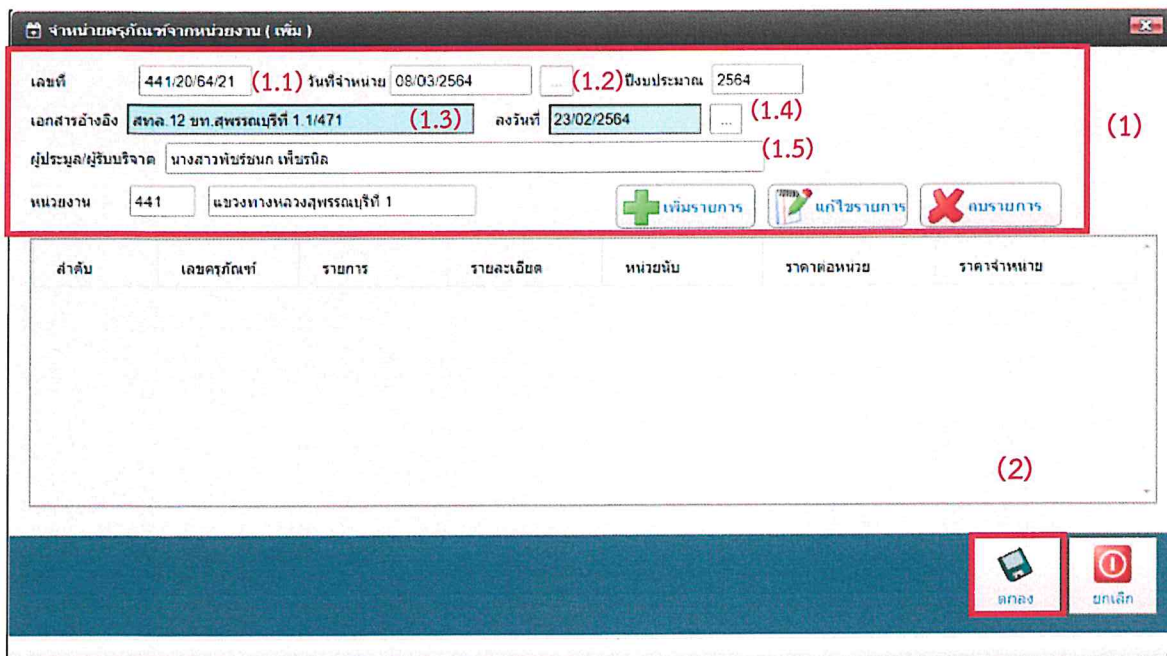


รูปที่ 2 หน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน (เพิ่ม)

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้
		หน้า 6/15	

ขั้นตอนที่ 2

1. กรอกข้อมูลในช่องรายการ (1)ให้ครบถ้วน
 - 1.1 เลขที่ หมายถึง เลขที่ พ.1-26 (ใบส่งพัสดุและโอนย้ายเครื่องจักร-ยานพาหนะ)
 - 1.2 วันที่จำหน่าย หมายถึง วันที่ลงจำหน่ายในระบบ
 - 1.3 เอกสารอ้างอิง หมายถึง เลขที่บันทึกเอกสารนำส่งของหน่วยงานผู้จำหน่ายที่ส่งมายังกองการพัสดุ และกองจะเป็นผู้กรอกในช่องเอกสารอ้างอิง พร้อมกับทำการอนุมัติในระบบต่อไป
 - 1.4 ลงวันที่ หมายถึง วันที่เอกสารนำส่งของหน่วยงานผู้จำหน่าย
 - 1.5 ผู้ประมูล/ผู้รับบริจาค หมายถึง ชื่อผู้เสนอราคา
2. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดเพิ่มรายการ (2)

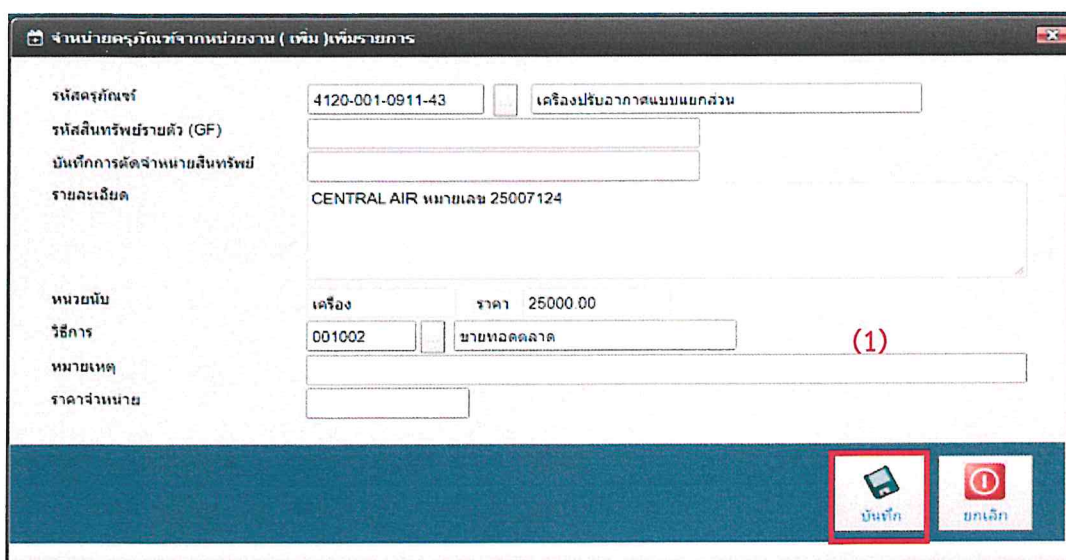


รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน (เพิ่ม)

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 7/15	

ขั้นตอนที่ 3

1. กรอกรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย (1)
 - 1.1 จากนั้นกด TAB ให้ลงมาทุกช่อง รหัสสินทรัพย์รายตัว (GF) บันทึกการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ รายละเอียด หน่วย นับ ราคา จะขึ้นมาโดยอัตโนมัติหรือกด ... (2) เพื่อกรอกรหัสครุภัณฑ์ โดยกรอกที่ช่องรายละเอียด แล้วคลิก รายการให้ขึ้นแถบสีน้ำเงิน จากนั้นกดเลือก ตามรูปที่ 4.1
 - 1.2 วิธีการ เลือกวิธีที่ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์
 - 1.3 เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดบันทึก (1)



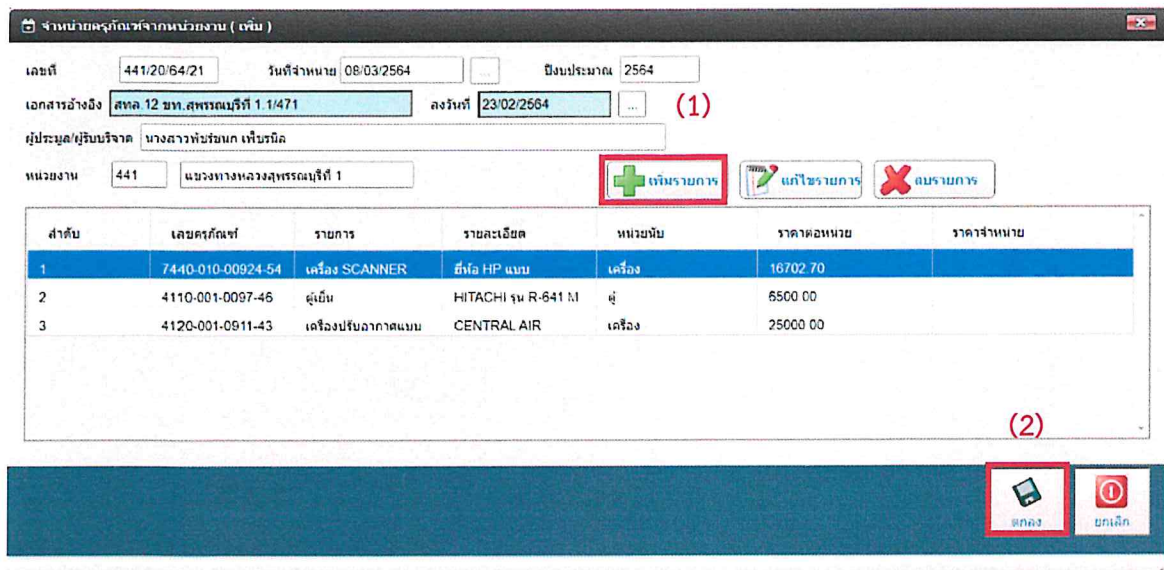
รูปที่ 4 ตัวอย่างหน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน (เพิ่ม) เพิ่มรายการ



รูปที่ 4.1 ตัวอย่างหน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน หน้า ค้นหา : ครุภัณฑ์

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 8/15	

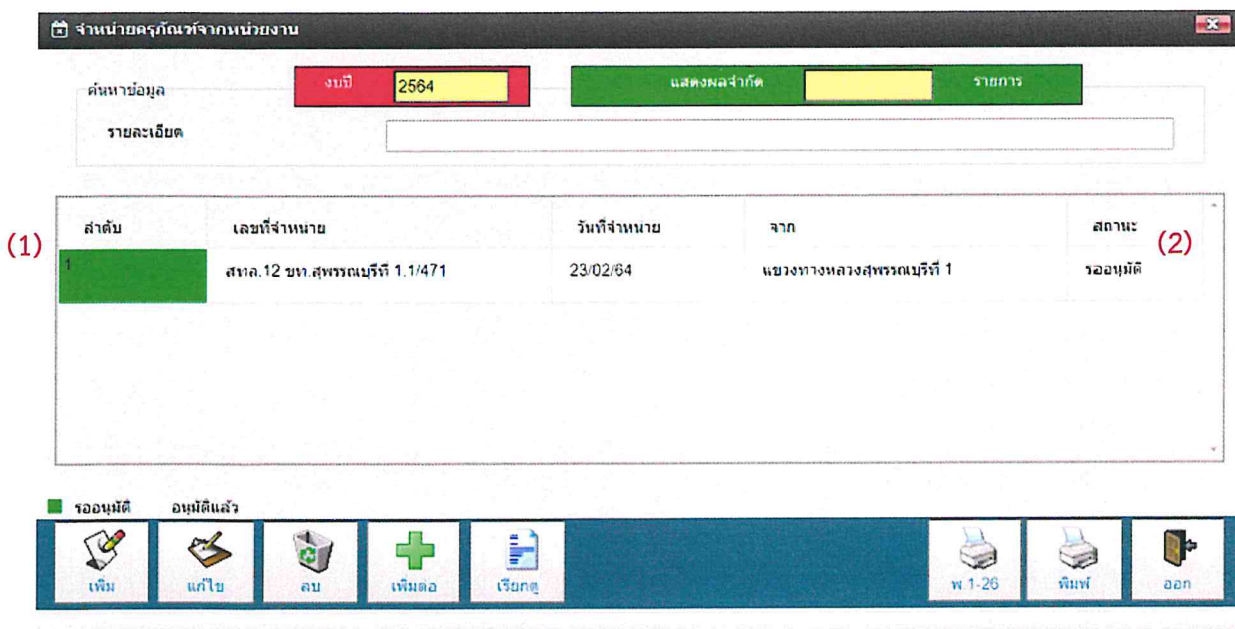
2. หากมีครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายหลายรายการ ให้กดเพิ่มรายการ (1) และทำตามขั้นตอนที่ 3 (1) หากเสร็จกระบวนการจำหน่ายแล้ว ให้กดตกลง(2)



ลำดับ	เลขครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียด	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคาจำหน่าย
1	7440-010-00924-54	เครื่อง SCANNER	สแกน HP แบบ	เครื่อง	16702 70	
2	4110-001-0097-46	ตู้เย็น	HITACHI รุ่น R-641 M	ตู้	5500 00	
3	4120-001-0911-43	เครื่องปรับอากาศแบบ	CENTRAL AIR	เครื่อง	25000 00	

รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน (เพิ่ม)

3. ช่องลำดับจะขึ้นสีเขียว (1) สถานะจะขึ้นรออนุมัติ(2) ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์



ลำดับ	เลขที่จำหน่าย	วันที่จำหน่าย	จาก	สถานะ
1	สทล.12 ขท.สุพรรณบุรีที่ 1.1/471	23/02/64	แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1	รออนุมัติ

รูปที่ 6 ตัวอย่างหลังจากการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้ว

หมายเหตุ เมื่อตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์มายัง กองการพัสดุ เพื่อกองฯ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร กรอกเอกสารอ้างอิง และอนุมัติในระบบต่อไป

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 9/15	



คำสั่งกรมทางหลวง
ที่ บ.๑/๑๙๐ /๒๕๖๐

เรื่อง มอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน การแปรสภาพหรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของกรมทางหลวงเป็นไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๑๕ (๓) (๔) และข้อ ๒๑๗ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.๓/๔๓ /๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และมอบอำนาจการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญ ดังนี้

๑. การโอนพัสดุ

การโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวล รัษฎากร ให้ดำเนินการดังนี้

- ๑.๑ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มาไม่จำกัดวงเงิน มอบอำนาจให้
 - รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ตามสายการบังคับบัญชาของหน่วยงาน เป็นผู้อนุมัติ
 - ๑.๒ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐.- บาท มอบอำนาจให้
 - ผู้อำนวยการสำนัก
 - ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง เป็นผู้อนุมัติ
 - ๑.๓ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท มอบอำนาจให้
 - ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง เป็นผู้อนุมัติ
- พัสดุดังกล่าวข้างต้น หมายถึง ครุภัณฑ์และวัสดุต่าง ๆ รวมทั้งถังยางแอสฟัลท์ ถังน้ำมันหล่อลื่น และถังอื่น ๆ ด้วย

๑.๔ การโอนพัสดุ (ยกเว้นเครื่องจักรและยานพาหนะ) ระหว่างหน่วยงานของกรมทางหลวง รวมทั้งการนำพัสดุไปใช้งานเพื่อประโยชน์ในราชการกรมทางหลวง ให้เป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน ที่รับผิดชอบพัสดุเป็นผู้อนุมัติ

๒. การแปรสภาพหรือทำลาย

- ๒.๑ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มาไม่จำกัดวงเงิน มอบอำนาจให้
 - รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ตามสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ
- ๒.๒ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท มอบอำนาจให้
 - ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง เป็นผู้อนุมัติ
- ๒.๓ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท มอบอำนาจให้
 - ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจทางหลวง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง เป็นผู้อนุมัติ

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ	ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
	เรื่อง	มิถุนายน 2564	กรกฎาคม 2564
	การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	หน้า 10/15	

-๒-

๓. การจำหน่ายเป็นสูญ

๓.๑ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท มอบอำนาจให้

- รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ ตามสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติ

๓.๒ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๔๐๐,๐๐๐.- บาท มอบอำนาจให้

- ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวง เป็นผู้อนุมัติ

๓.๓ พสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐.- บาท มอบอำนาจให้

- ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้บังคับการกองบังคับการตำรวจทางหลวง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างทาง ผู้อำนวยการศูนย์สร้างและบูรณะสะพาน ผู้อำนวยการแขวงทางหลวง เป็นผู้อนุมัติ

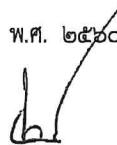
๔. ให้ผู้ได้รับมอบอำนาจตามข้อ ๑-๓ ต้องรับผิดชอบและปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเคร่งครัด และให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตาม ข้อ ๒ มีอำนาจในการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์การแปรสภาพหรือทำลายได้ด้วย

๕. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน การแปรสภาพ หรือทำลาย และการจำหน่ายเป็นสูญเสร็จสิ้นแล้ว ให้หน่วยงานที่ดำเนินการดังกล่าวรายงานผลการดำเนินการนั้น พร้อมแจ้งรายละเอียดผลการดำเนินการให้ผู้เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้องและสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนักก่อสร้างสะพาน หรือผู้อำนวยการกองการพัสดุแล้วแต่กรณี ทราบโดยด่วน

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายธำนิษฐ์ สมบูรณ์)

อธิบดีกรมทางหลวง

 กองการพืชผล กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 11/15	



คำสั่งกรมทางหลวง
ที่ บ.๑/๙๕๑/๒๕๖๐
เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

เพื่อให้การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุของกรมทางหลวงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.๒/๑๒๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๑. การควบคุมพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ และการเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ และ ข้อ ๒๐๕ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุแบบท้ายคำสั่ง

๒. การรายงานและการตรวจสอบพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการรายงานผลสรุปวัสดุประจำงวด และตรวจสอบพัสดุประจำปีแบบท้ายคำสั่ง

๓. การจำหน่ายพัสดุ

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๗ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุ

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธานินทร์ สมบูรณ์)
อธิบดีกรมทางหลวง

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 12/15	

แนวทางการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ
แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๑๙/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ หลังจากหน่วยงานได้รับแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หากพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือพัสดุไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ ให้ตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบ หาข้อเท็จจริงพัสดุดังกล่าวข้างต้น หากมีความจำเป็นต้องจำหน่ายพัสดุ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงาน จัดทำรายงานการจำหน่ายพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยแสดงรายละเอียด ดังนี้

- ๑.๑ รายละเอียดของพัสดุที่จะจำหน่าย
- ๑.๒ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจำหน่ายพัสดุ
- ๑.๓ ราคาที่ได้มาของพัสดุที่จำหน่าย (กรณีที่ไม่ทราบราคาให้สืบราคาจากท้องตลาด)
- ๑.๔ วิธีการที่จะดำเนินการจำหน่าย พร้อมเหตุผล

การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๔) หากมีความจำเป็นที่จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ พิจารณาสั่งการ พร้อมขออนุมัติคณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณี โดยรายงานตามรายการดังนี้

- ๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแปรสภาพหรือทำลาย
- ๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย
- ๑.๓ ราคาที่ซื้อหรือได้มาพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย
- ๑.๔ ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

๒. เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน อนุมัติการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

๓. คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณี รายงานผลการดำเนินการ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. เมื่อการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลายแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ตัดจำหน่ายพัสดุ ออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) แล้วแต่กรณี

 กองการพืช กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืช เรื่อง การจำหน่ายพืชโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มิถุนายน 2564	กรกฎาคม 2564
		หน้า 13/15	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพ/ทำลายพืช

เรียน(หัวหน้าส่วนราชการ).....

ตามรายงานผลการตรวจสอบพืชประจำปี พ.ศ. ของคณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบว่ามีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือหมดความจำเป็นรวม รายการ ตามบัญชีรายละเอียดแนบ และในการนี้ได้รายงานผลการตรวจสอบให้กองการพืชตรวจสอบ และกองการพืชได้รายงานให้กรมฯ ทราบแล้วตามบันทึกกองการพืช ที่ ลงวันที่ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น ตามบัญชีที่แนบ เห็นสมควรแปรสภาพรายการที่ หรือ/และเห็นสมควรทำลายรายการที่ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพืชเป็นไปตามนโยบายกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 และ 217 จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการดังนี้

1. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย
 - 1.1 ประธานกรรมการ
 - 1.2 กรรมการ
 - 1.3 กรรมการ
2. คณะกรรมการดำเนินการทำลาย/แปรสภาพ ประกอบด้วย
 - 2.1 ประธานกรรมการ
 - 2.2 กรรมการ
 - 2.3 กรรมการ
3. คณะกรรมการตรวจรับพืช ประกอบด้วย
 - 3.1 ประธานกรรมการ
 - 3.2 กรรมการ
 - 3.3 กรรมการ

อำนาจอนุมัติเป็นของ ตามคำสั่งกรมฯ ที่ บ.1/149/2560 ลงวันที่ 19 กันยายน 2560 เรื่อง มอบอำนาจให้ดำเนินการขายพืช และแต่งตั้งคณะกรรมการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงนาม)

(.....)

หัวหน้างานพืช/หัวหน้าหน่วยงาน

หมายเหตุ

กรณีที่วงเงินการขออนุมัติทำลาย หรือแปรสภาพอยู่ในอำนาจของผู้ใดให้ทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่อผู้มีอำนาจนั้น



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 14/15

บัญชีรายละเอียดพัสดุชำรุด, เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็น
ปีงบประมาณ..... พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อวัสดุครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	ราซื้อ หรือ ได้มา	รวม ราคา (บาท)	ราคาขาย ครั้งสุดท้าย	ว/ด/ป ที่ ขาย	หมายเหตุ

รวมครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท

รวมวัสดุจำนวน.....รายการ

เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

ลงนาม

(.....) งานบัญชีพัสดุ

ลงนาม

(.....) หัวหน้าพัสดุ

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 15/15	

บันทึกรายละเอียดคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ประจำปีงบประมาณพ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	สภาพ	ความเห็นคณะกรรมการ
						ตัวอย่าง ลำดับที่ 1-3,7,9,11 ชำรุด ซ่อมไม่ คุ้มค่าเป็นการชำรุดตามปกติไม่ต้อง มีผู้รับผิดชอบขอใช้เห็นสมควร จำหน่าย ลำดับที่ 4,5,12 เห็นสมควรซ่อมไว้ ใช้งาน ลำดับที่ 6,8,10 ได้ออนให้แขวง ปราจีนบุรีแล้ว ลำดับที่ 13 อยู่ระหว่างสอบสวนหา ตัวผู้ละเมิด ลำดับที่ 15 สูญไปเห็นควรแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนหาตัวผู้รับ ผิดทางแพ่ง เพื่อดำเนินการ จำหน่ายต่อไป

(ลงนาม)ประธานคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)

(ลงนาม).....กรรมการ

(.....)