



ขั้นตอนการดำเนินงาน ด้านการพัสดุ

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแลกเปลี่ยน

ปีที่จัดทำ พ.ศ.2564



คลังความรู้

การพัฒนาประสิทธิภาพ
การพัสดุ

การบริหารพัสดุ
จำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน



กองการพัสดุ
กรมทางหลวง กระทรวงคมนาคม



ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการพัสดุ

36. เรื่อง

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 1/20

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน สำหรับหน่วยงานในสังกัดกรมทางหลวง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันถูกต้อง ตามระเบียบฯ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทำให้ การบริหารพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานของรัฐ

2. ขอบเขต

เป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน

3. นิยาม

“พัสดุ” หมายถึง ครุภัณฑ์ หรือวัสดุ ที่หน่วยงานมีไว้ในครอบครองเพื่อใช้ประโยชน์ในงานราชการ

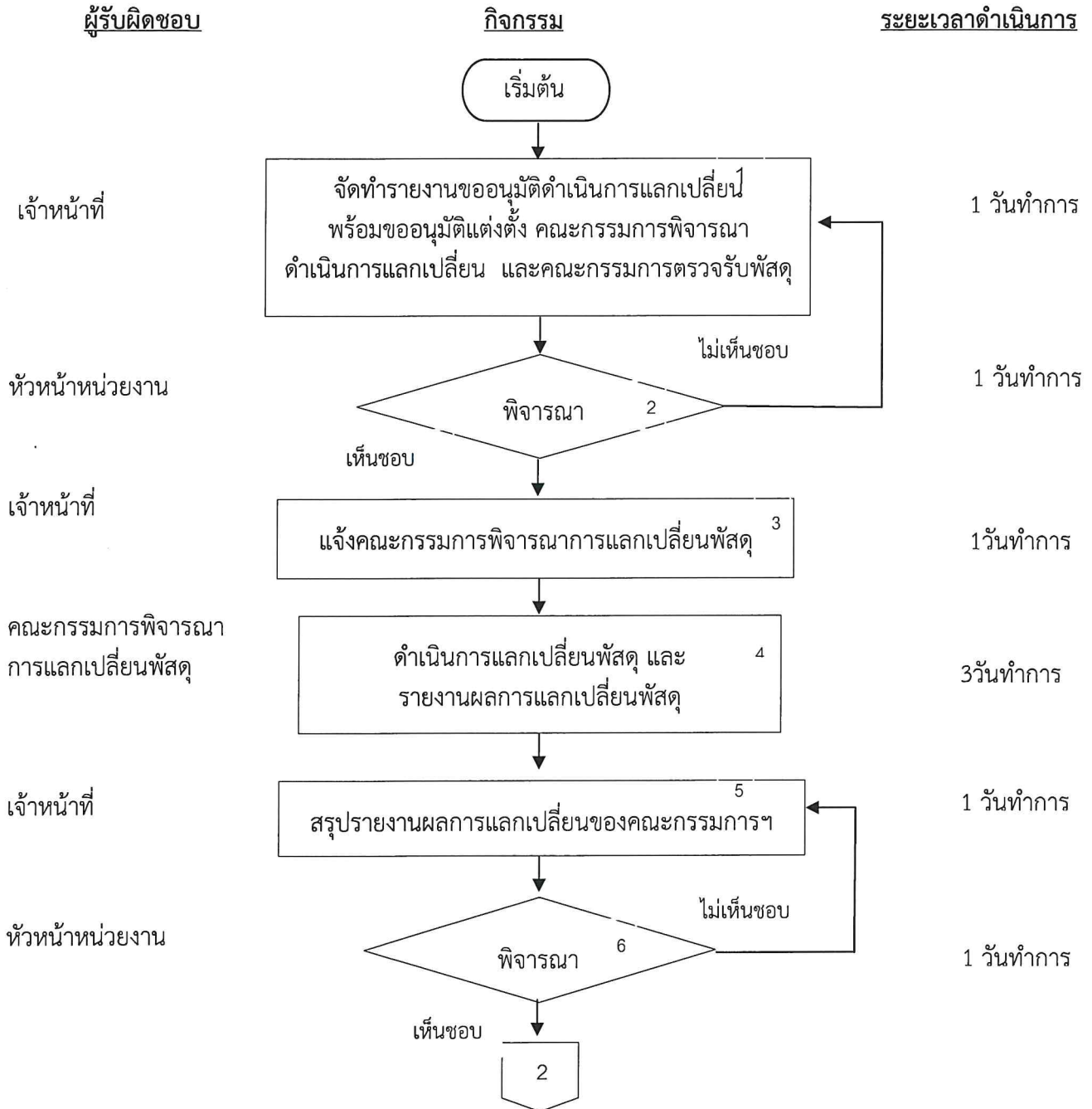
“การแลกเปลี่ยนพัสดุ” หมายถึง การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ หรือการแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ

ระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน หรือระหว่างหน่วยงานของรัฐกับเอกชน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นผู้ครอบครอง ดูแลควบคุมพัสดุที่จะทำการแลกเปลี่ยน

 กองการพืชผล กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชผล เรื่อง การจำหน่ายพืชผลโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 2/20	

4. ผังกระบวนการงาน การจำหน่ายพืชผลโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

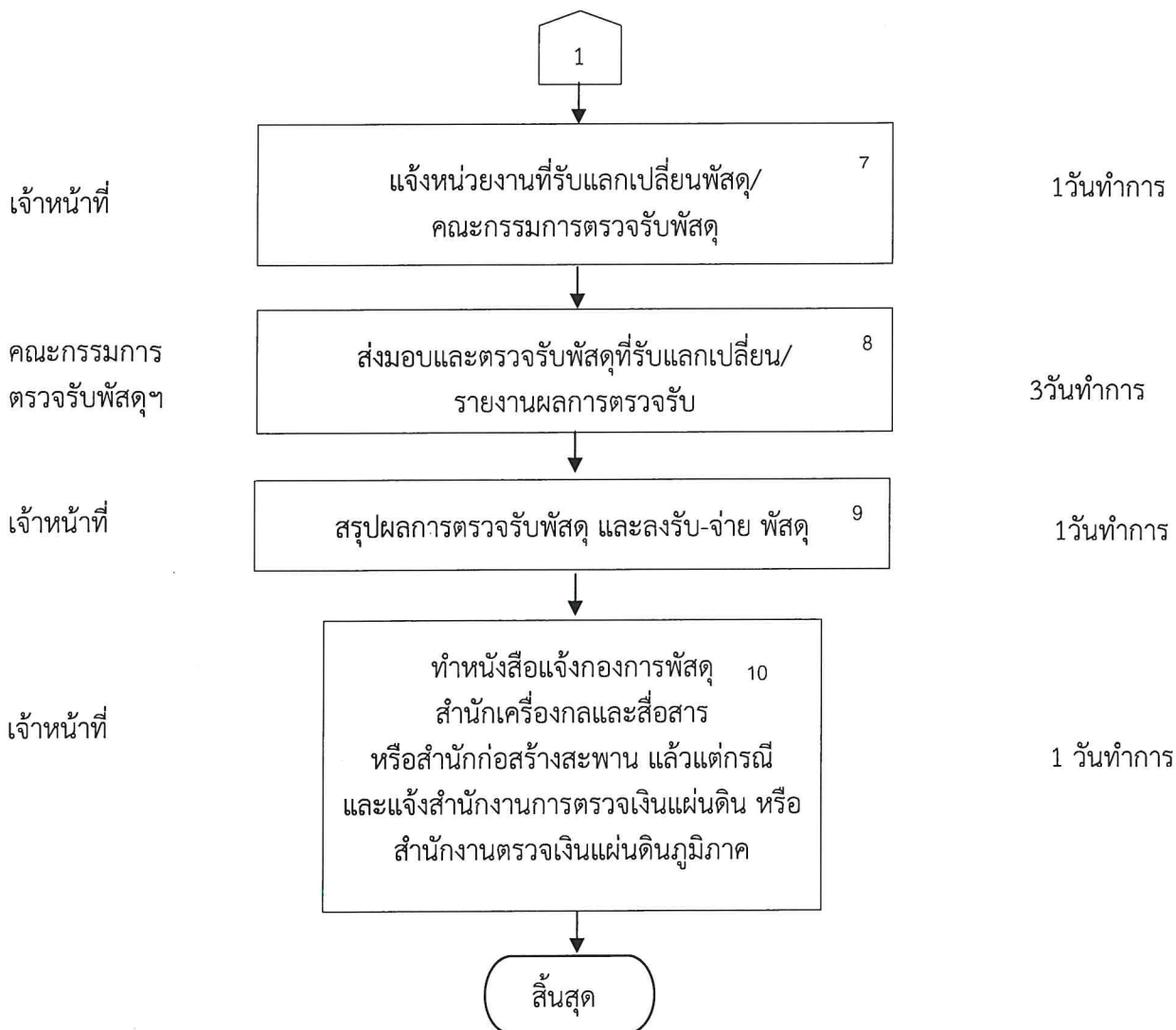




ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินการ



 กองการพิสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพิสดุ เรื่อง การจำหน่ายพิสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 4/20	

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพิสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

5.1 เจ้าหน้าที่พิสดุ : รายงานขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพิสดุโดยวิธีแลกเปลี่ยน พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน และคณะกรรมการตรวจรับพิสดุ เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรายการดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
2. รายละเอียดของพิสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
3. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพิสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
4. พิสดุที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
5. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีที่จะแลกเปลี่ยน กับ เอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาโดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพิสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนก็ได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 26 หรือ ข้อ 27 โดยอนุโลม

5.2 หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณา

กรณีเห็นชอบ อนุมัติการจำหน่ายพิสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยนพิสดุ พร้อมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาแลกเปลี่ยนพิสดุ และคณะกรรมการตรวจรับพิสดุที่รับแลกเปลี่ยน
กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่ทบทวนแก้ไข

5.3 เจ้าหน้าที่พิสดุ : จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพิสดุ

5.4 คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพิสดุ : ดำเนินการแลกเปลี่ยนพิสดุ พร้อมรายงานผลการแลกเปลี่ยนพิสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ในการพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยนให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 2 ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน ดังนี้

ข้อ 96 การแลกเปลี่ยนพิสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าจะมีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐก่อน
- (2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภท หรือ ต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐก่อนทุกกรณี
- (3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนมีอำนาจหน้าที่ตามระเบียบฯ ข้อ 98 ดังนี้



กองการพืชศู กรมทงหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชศู
เรื่อง
การจําหนายพืชศูโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 5/20

- (1) ตรวจสอบและประเมินราคาพืชศูที่ต้องการแลกเปลี่ยน ตามสภาพปัจจุบันของพืชศูนั้น
- (2) ตรวจสอบรายละเอียดพืชศูที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พืชศูเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจําเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ
- (3) เปรียบเทียบราคาพืชศูที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพืชศูที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนซึ่งถือตามราคากลางหรือ ราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
- (4) ต่อรองกับผูเสนอราคา รายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาการสั่งการ
- (6) ตรวจสอบพืชศูโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 175 โดยอนุโลม

การแลกเปลี่ยนเป็นการดำเนินการที่อยู่ในคํานิยาม “การจัดซื้อจัดจ้จ้ง” ดังนั้นการประเมินราคาพืชศูที่จะแลกเปลี่ยนจะต้องจัดทําราคากลางตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในนิยาม “ราคากลาง” ตามนัยมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้จ้งและการบริหารพืชศูภาครัฐ พ.ศ.2560 ตามลําดับดังต่อไปนี้

- (๑) ราคาที่ได้มาจากการคํานวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (๒) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพืชศูที่กรมบัญชีกลางจัดทํา
- (๓) ราคามาตรฐานที่สำนังบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (๔) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (๕) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้จ้งครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
- (๖) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์วิธีการหรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ

ในกรณีที่มีราคาตาม (๑) ให้ใช้ราคาตาม (๑) ก่อนในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) แต่มีราคาตาม (๒) หรือ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๒) หรือ (๓) ก่อนโดยจะใช้ราคาใดตาม (๒) หรือ (๓) ให้คํานึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (๑) (๒) และ (๓) ให้ใช้ราคาตาม (๔) (๕) หรือ (๖) โดยจะใช้ราคาใดตาม (๔) (๕) หรือ (๖) ให้คํานึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

5.5 เจ้าหน้าที่พืชศู : สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยนของคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพืชศูเสนอหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมทําหลักฐานการแลกเปลี่ยนพืชศู

5.6 หัวหน้าหน่วยงาน : พิจารณา

กรณีเห็นชอบ อนุมัติการแลกเปลี่ยนพืชศู

กรณีไม่เห็นชอบ ส่งเรื่องคืนเจ้าหน้าที่ทบทวนแก้ไข

การแลกเปลี่ยนพืชศูของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน ตามระเบียบฯ ข้อ 99 ในกรณีพิจารณาอนุมัติถ้าต้องเพิ่มเงินให้ขอทําคความตกลงกับสำนังบประมาณหรือ ผู้อํานาจของหน่วยงานของรัฐก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงแลกเปลี่ยนได้

 กองการพิสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพิสดุ เรื่อง การจำหน่ายพิสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 6/20	

- 5.7 เจ้าหน้าที่พิสดุ:แจ้งหน่วยงานที่รับแลกเปลี่ยนพิสดุและคณะกรรมการตรวจรับพิสดุที่รับแลกเปลี่ยน
- 5.8 คณะกรรมการตรวจรับพิสดุ : ส่งมอบพิสดุและตรวจรับพิสดุที่รับแลกเปลี่ยน พร้อมรายงานผลการแลกเปลี่ยนพิสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
- 5.9 เจ้าหน้าที่: สรุปลผลการตรวจรับพิสดุของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน และบันทึกการรับ-จ่ายพิสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 5.10 เจ้าหน้าที่พิสดุ : รายงานผลการแลกเปลี่ยนพิสดุ

- รายงานกองการพิสดุ (กรณีพิสดุทั่วไป)
- รายงานสำนักเครื่องกลและสื่อสาร (กรณีพิสดุเครื่องจักร/ยานพาหนะ , เครื่องมือโรงงาน , วิทยุสื่อสาร)
- รายงานสำนักก่อสร้างสะพาน (กรณี สะพานเบรลีย์)

ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อบันทึกเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมทรัพย์สินกลางของกรมแล้วให้ทำหนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (แล้วแต่กรณี) ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับพิสดุในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ 97 หรือข้อ 98 ไปด้วย

6.เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 ส่วนที่ 4 การแลกเปลี่ยน
2. คำสั่งกรมที่ บ.1/151/2560 ลงวันที่ 20 กันยายน 2560 เรื่อง การควบคุมและจำหน่ายพิสดุ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

1. ใบส่งพิสดุและโอนย้ายเครื่องจักรยานพาหนะ (พ.1-26)
2. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01)

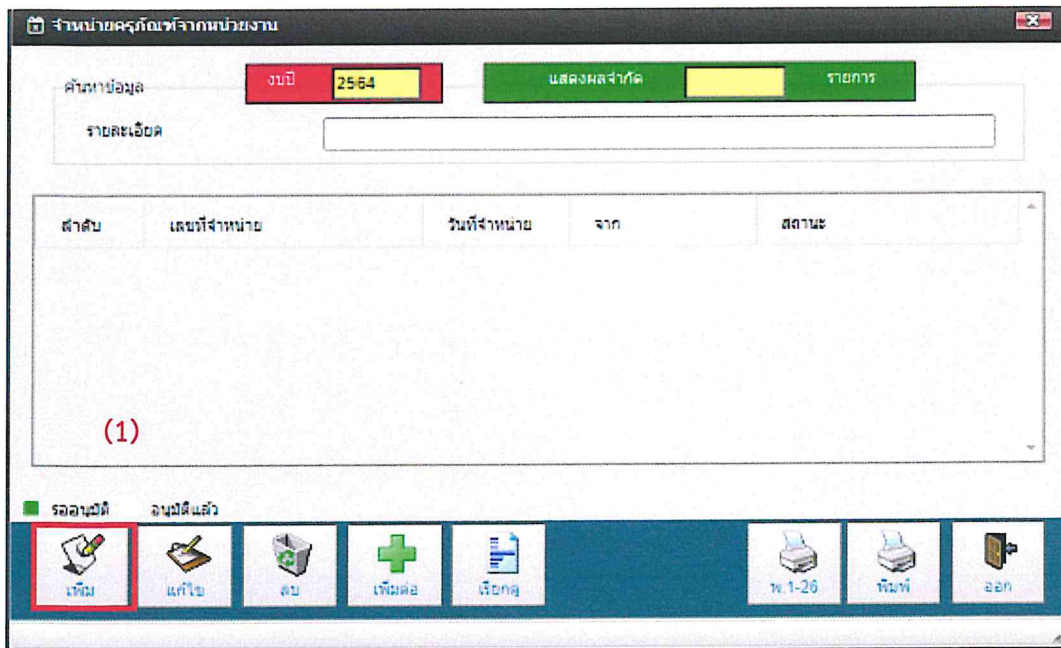
 กองการพืชผล กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มิถุนายน 2564	กรกฎาคม 2564
		หน้า 7/20	

ขั้นตอนการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากระบบ

โปรแกรมการบริหารงานด้านบัญชีพัสดุ

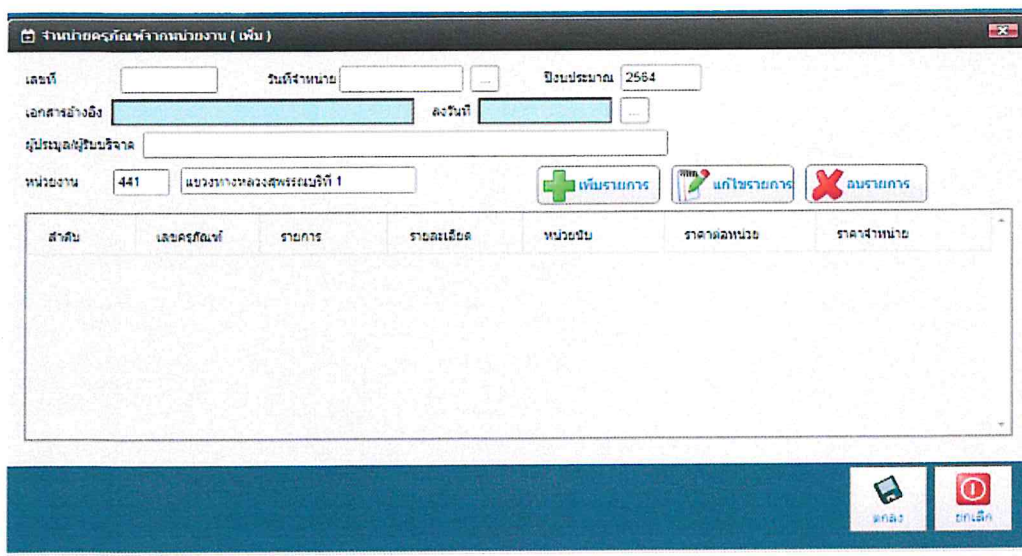
ขั้นตอนที่ 1

1. เข้าเมนูจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน
2. คลิกปุ่มเพิ่ม (1)



รูปที่ 1 เมนูจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน

3. หน้าจอจะปรากฏตามรูปที่ 2

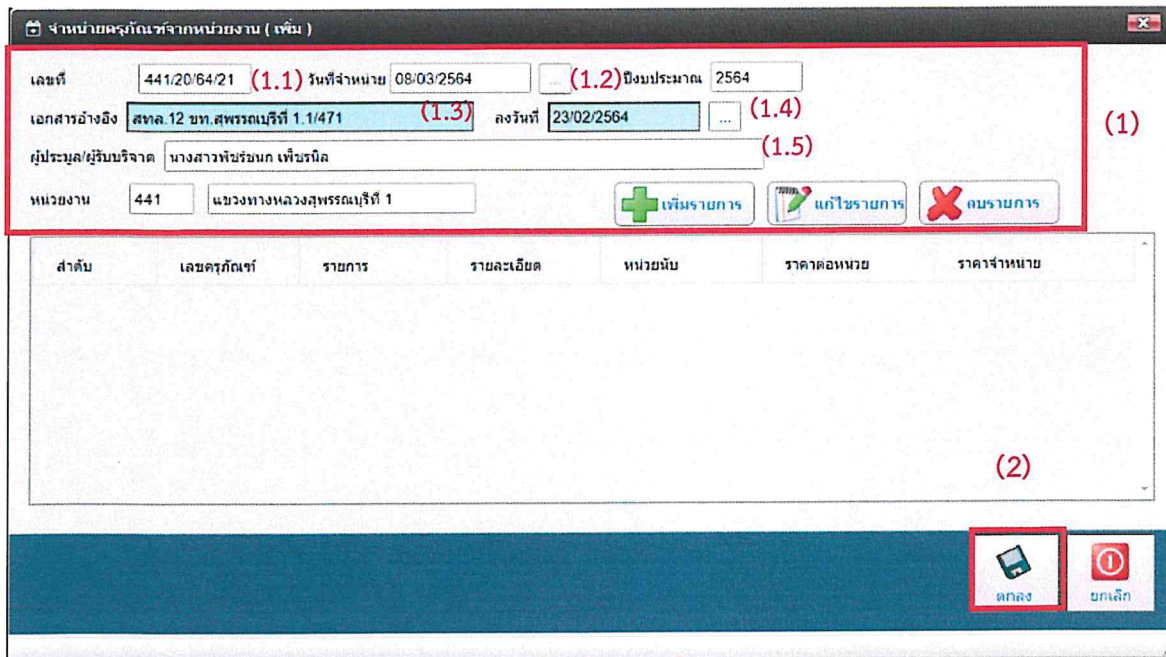


รูปที่ 2 หน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน (เพิ่ม)

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มิถุนายน 2564	กรกฎาคม 2564
		หน้า 8/20	

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 และกองฯจะเป็นผู้กรอกในช่องเอกสารอ้างอิง พร้อมทั้งทำการอนุมัติในระบบต่อไป
 - 1.4 ลงวันที่ หมายถึง วันที่เอกสารนำส่งของหน่วยงานผู้จำหน่าย
 - 1.5 ผู้ประมวล/ผู้รับบริจาค หมายถึง ชื่อผู้เสนอราคา
2. หลังจากกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดเพิ่มรายการ (2)

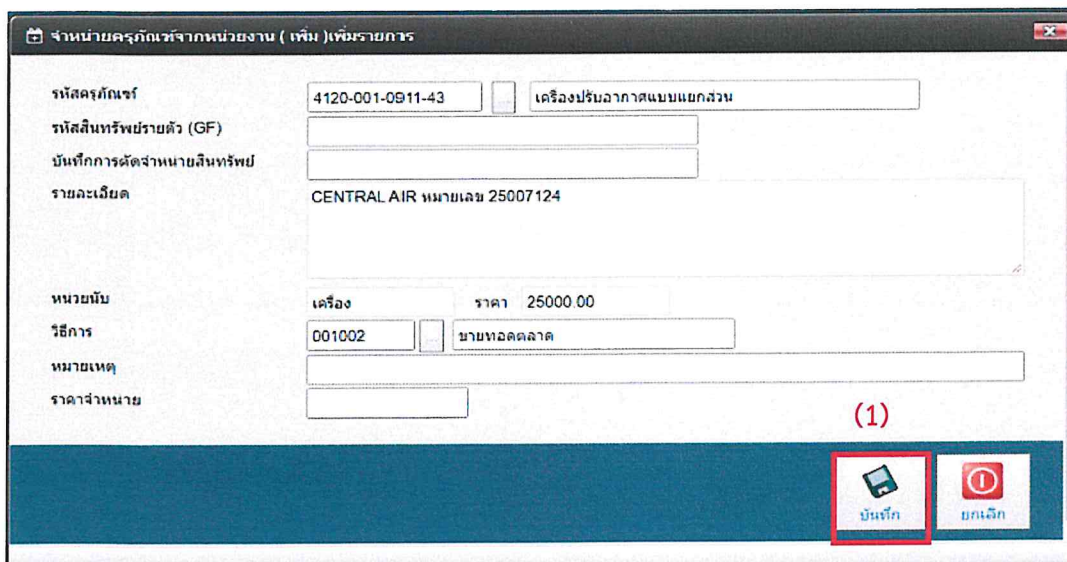


รูปที่ 3 ตัวอย่างหน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน (เพิ่ม)

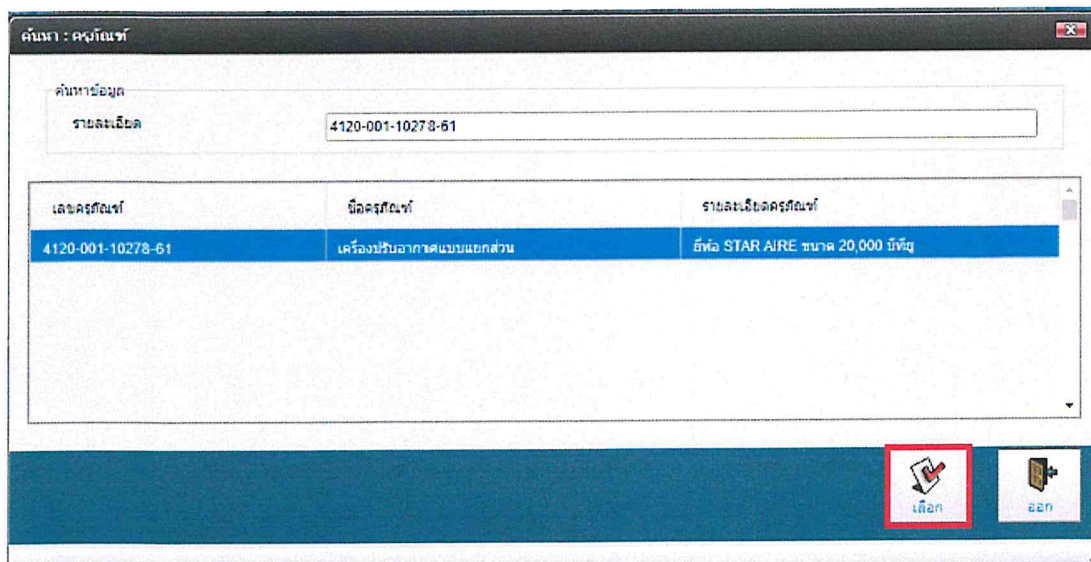
 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มิถุนายน 2564	กรกฎาคม 2564
		หน้า 9/20	

ขั้นตอนที่ 3

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



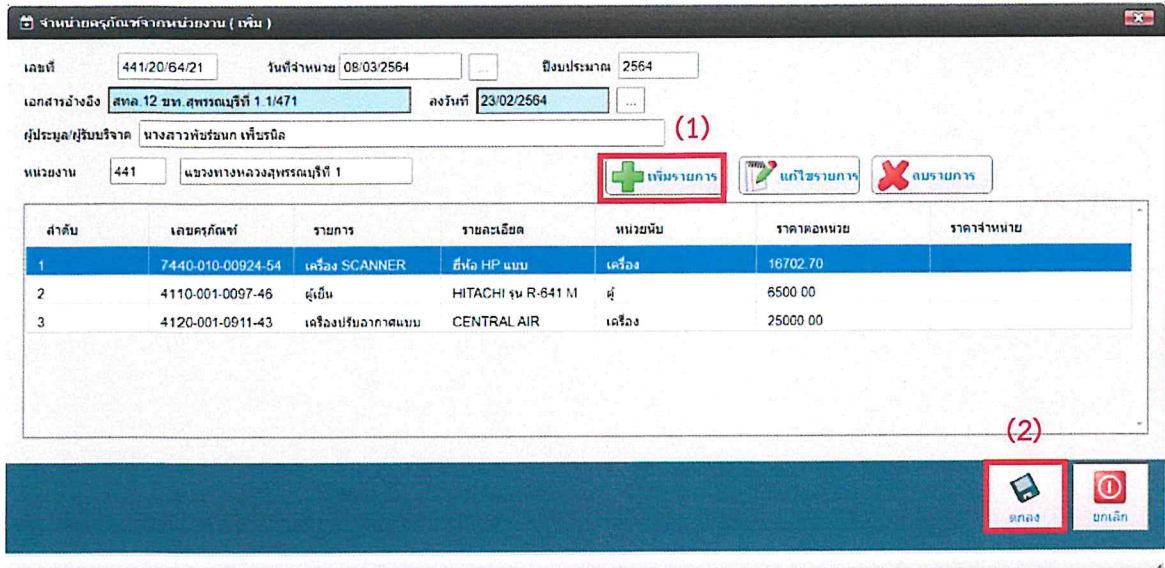
รูปที่ 4 ตัวอย่างหน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน (เพิ่ม) เพิ่มรายการ



รูปที่ 4.1 ตัวอย่างหน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน หน้า ค้นหา : ครุภัณฑ์

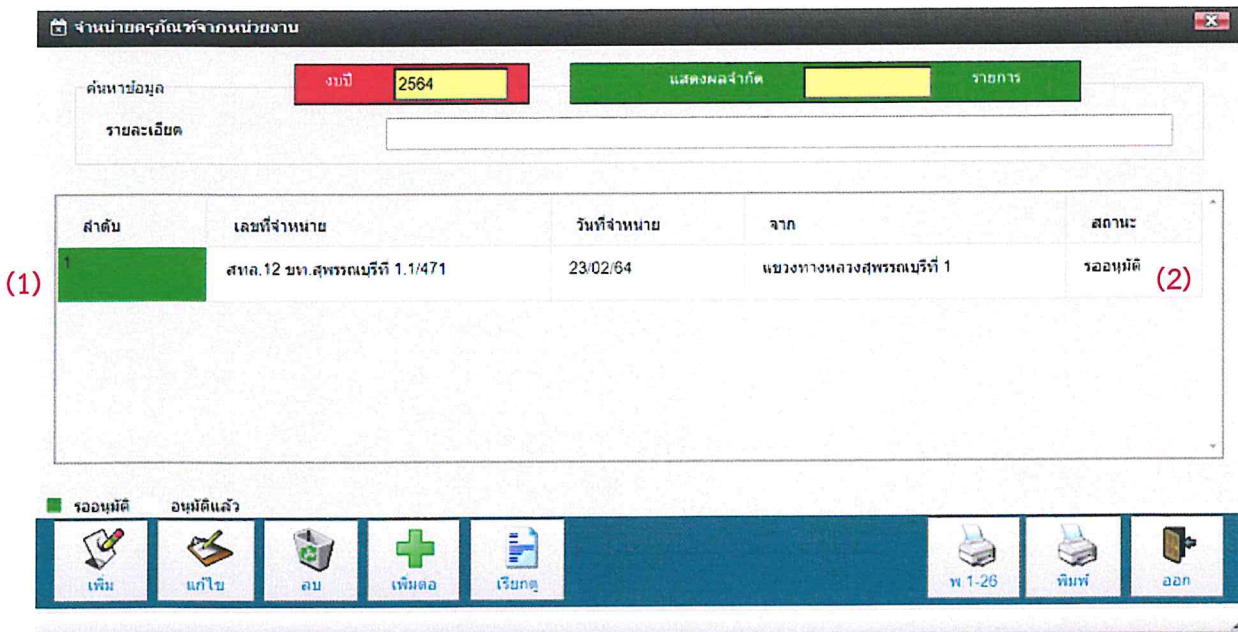
 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	ปรับปรุงครั้งที่ 1	วันที่บังคับใช้
		มิถุนายน 2564	กรกฎาคม 2564
		หน้า 10/20	

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



รูปที่ 5 ตัวอย่างหน้าจำหน่ายครุภัณฑ์จากหน่วยงาน (เพิ่ม)

3. ช่องลำดับจะขึ้นสีเขียว (1) สถานะจะขึ้นรออนุมัติ(2) ถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปที่ 6 ตัวอย่างหลังจากการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้ว

หมายเหตุ

เมื่อตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์มายัง กองการพัสดุ เพื่อกองฯ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสาร กรอกเอกสารอ้างอิง และอนุมัติในระบบต่อไป



กองการพืชศู กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชศู
เรื่อง
การจำหน่ายพืชศูโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 11/20



คำสั่งกรมทางหลวง
ที่ ป.๑/๒๕๖/๒๕๖๐
เรื่อง การควบคุมและการจำหน่ายพืชศู

เพื่อให้การควบคุมและการจำหน่ายพืชศูของกรมทางหลวงเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมทางหลวง ที่ พ.๒/๑๒๖/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๕ และกำหนดแนวทางปฏิบัติในการควบคุมและการจำหน่ายพืชศู ดังนี้

๑. การควบคุมพืชศู

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การเก็บและการบันทึก ข้อ ๒๐๓ และการเบิกจ่ายพืชศู ข้อ ๒๐๔ และ ข้อ ๒๐๕ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุแบบท้ายคำสั่ง

๒. การรายงานและการตรวจสอบพืชศู

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการรายงานผลสรุปวัสดุประจำปีและตรวจสอบพืชศูประจำปีแบบท้ายคำสั่ง

๓. การจำหน่ายพืชศู

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๗ ประกอบกับแนวทางปฏิบัติในการจำหน่ายพืชศู

คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายธานินทร์ สมบูรณ์)
อธิบดีกรมทางหลวง



แนวทางการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ

แนบท้ายคำสั่งกรมทางหลวง ที่ บ.๑/๙๕๖/๒๕๖๐ 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

การจำหน่ายโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ตามนัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวดที่ ๒ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๙๖ - ข้อ ๑๐๐ และ หมวดที่ ๙ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ (๒) ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยรายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- ๑.๑ เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- ๑.๒ รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- ๑.๓ ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- ๑.๔ พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- ๑.๕ ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยให้นำวิธีการซื้อมาใช้ โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.-บาท จะเสนอให้ใช้วิธี เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

๒. การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ และ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุที่รับแลกเปลี่ยน

๓. คณะกรรมการฯ รายงานผลการดำเนินการเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

๔. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดัดพัสดุที่นำไปแลกเปลี่ยนออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) และรับเข้าพัสดุที่รับแลกเปลี่ยนลงในบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.๓-๐๑) แล้วแต่กรณี

๕. ให้รายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุให้กองการพัสดุ (กรณีพัสดุทั่วไป) , สำนักเครื่องกลและสื่อสาร (กรณีพัสดุเครื่องจักร/ยานพาหนะ , เครื่องมือโรงงาน , วิทยุสื่อสาร) , สำนักก่อสร้างสะพาน (กรณี สะพานเปลี่น) เพื่อบันทึกความเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมทรัพย์สินกลางของกรม โดยด่วน และทำหนังสือแจ้งสำนักงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (แล้วแต่กรณี) ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่รับพัสดุ



กองการพืชศู กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชศู
เรื่อง
การจำหน่ายพืชศูโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 13/20



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติแลกเปลี่ยนพืชศู
เรียน(หัวหน้าส่วนราชการ).....

1. ด้วย (หน่วยงาน ก) มี(ชื่อพืชศู A)..... เป็นจำนวนมาก และหมดความจำเป็นต่อใช้ในราชการแล้วแต่ (กรม ข) มี(พืชศู B) เป็นจำนวนมากในการนี้ทาง (หน่วยงาน) มีความจำเป็นต้องใช้พืชศู (B) เพื่อประโยชน์ในการ หากต้องดำเนินการจัดหาพืชศู B จะต้องตั้งแผนงานและงบประมาณในปีหน้า ซึ่งจะไม่ทันต่อการใช้งาน ดังนั้นเพื่อประโยชน์แก่ราชการเห็นควรสอบถาม(กรม ข) เพื่อขอแลกเปลี่ยนพืชศู A กับ พืชศู B

2. พืชศู A มีรายละเอียดดังนี้ โดยกรมฯ จัดหาเมื่อวันที่
ในราคา บาท/หน่วย เมื่อตัดค่าเสื่อมราคาถึงปัจจุบันมีราคา บาท/หน่วย ซึ่งสมควรเป็นราคาที่จะนำไปพิจารณาแลกเปลี่ยน

3. หากเห็นชอบตาม ข้อ 1 และข้อ 2 เห็นสมควรเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยนและคณะกรรมการตรวจรับพืชศู โดยมีรายนามคณะกรรมการชุดต่าง ๆ ดังนี้

1. คณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง
 - 1.1 ประธานกรรมการ
 - 1.2 กรรมการ
 - 1.3 กรรมการ
2. คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
 - 2.1 ประธานกรรมการ
 - 2.2 กรรมการ
 - 2.3 กรรมการ
3. คณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน
 - 3.1 ประธานกรรมการ
 - 3.2 กรรมการ
 - 3.3 กรรมการ
4. คณะกรรมการตรวจรับพืชศู ประกอบด้วย
 - 4.1 ประธานกรรมการ
 - 4.2 กรรมการ
 - 4.3 กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

(ลงนาม)

(.....)

หัวหน้างานพืชศู/หัวหน้าหน่วยงาน

 กองการพัสดุ กรมทางหลวง	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน	ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564	วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564
		หน้า 14/20	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่จะแลกเปลี่ยน

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่กรมฯ อนุมัติแต่งตั้งผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการแลกเปลี่ยน (พัสดุ A) กับ (พัสดุ B) ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ร่วมกันพิจารณา (พัสดุ A) แล้วเห็นว่า (หน่วยงาน ก.) มีพัสดุ A อยู่จำนวนหน่วย และขณะนี้ (หน่วยงาน ก) หมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ (พัสดุ A) แล้ว เห็นสมควรจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 (.....)

(ลงชื่อ)กรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 (.....)



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 15/20

บันทึกรายละเอียดคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

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

ลำดับ ที่	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	สภาพ	ความเห็นคณะกรรมการ
						<p>ตัวอย่าง</p> <p>ลำดับที่ 1-3,7,9,11 ชำรุด ซ่อมไม่คุ้มค่าเป็นการชำรุด ตามปกติไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ขอให้เห็นสมควรจำหน่าย</p> <p>ลำดับที่ 4,5,12 เห็นสมควร ซ่อมไว้ใช้งาน</p> <p>ลำดับที่ 6,8,10 ได้โอนให้ แขวงปราจีนบุรีแล้ว</p> <p>ลำดับที่ 13 อยู่ระหว่าง สอบสวนหาตัวผู้ละเมิด</p> <p>ลำดับที่ 15 สูญไปเห็นควร แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหาตัวผู้รับผิดชอบ แพ่ง เพื่อดำเนินการจำหน่าย ต่อไป</p>

(ลงนาม) ประธานคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
(.....)

(ลงนาม) กรรมการ
(.....)

(ลงนาม)กรรมการ
(.....)



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 17/20



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาแลกเปลี่ยนพัสดุ

เรียน (หัวหน้าหน่วยงาน)

ตามที่กรมฯ อนุมัติแต่งตั้งผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประชุมหารือร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยนของ (กรม ข) แล้ว สรุปผลการพิจารณาเปรียบเทียบ (พัสดุ A) กับ (พัสดุ B) ดังนี้

พัสดุ A

พัสดุ B

ปีที่ได้มา

ราคาที่ได้มา

ราคาประเมินขั้นต่ำ

สภาพของครุภัณฑ์

***จากผลการพิจารณาข้างต้นราคาของ (พัสดุ A) ต่ำกว่า (พัสดุ B) อยู่ บาท เห็นสมควรเสนอกรมฯ เพื่อขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณเพื่อขอเงินเพิ่ม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณต่อไปด้วยจะเป็นพระคุณยิ่ง

(หรือ)

***จากผลการพิจารณาข้างต้นราคาของ (พัสดุ A) ต่ำกว่า (พัสดุ B) อยู่ บาท แต่ (กรม ข) พิจารณาแล้วไม่ขัดข้องที่จะแลกเปลี่ยน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติแลกเปลี่ยนต่อไป พร้อมนี้ได้แนบร่างสัญญาแลกเปลี่ยนมาเพื่อพิจารณา

(ลงชื่อ) ประธานคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยน
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
(.....)



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 18/20



ที่ คค/

กองการพัสดุ กรมทางหลวง
ถนนพระราม 6 เขตราชเทวี
กทม. 10400

วันที่

เรื่อง การจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

อ้างถึง (เลขที่หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายละเอียดพัสดุที่ดำเนินการจำหน่าย

ตามหนังสือที่อ้างถึง (หน่วยงาน) ได้ส่งสำเนารายงานผลการ
ตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ (หน่วยงาน) มาเพื่อโปรดทราบ ดังความละเอียด
แจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ (หน่วยงาน) ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ขำรด/เสื่อมคุณภาพ/
ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ประจำปีงบประมาณ จำนวน รายการ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ด้วยวิธีแลกเปลี่ยน และได้ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215, 217 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม)

(.....)

ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

โทร.



กองการพัสดุ กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
เรื่อง
การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1
มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้
กรกฎาคม 2564

หน้า 19/20

ท.3-01

ทะเบียนควบคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....(1)
 หน่วยงาน.....(2)
 ประเภท.....(3) รหัส.....(4) ลักษณะคุณสมบัติ.....(5) รุ่น/แบบ.....(6)
 สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ.....(7) ชื่อผู้ขาย/ผู้จ้าง/ผู้บริจาค.....(8)
 ที่อยู่.....(9) โทรศัพท์.....(10)

ประเภทเงิน เงินประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค/เงินช่วยเหลือ อื่น ๆ
 วิธีการได้มา เสนอขาย ราคากลาง ประกาศรับซื้อ/รับจ้าง รับบริจาค

รับ เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคา ต่อหน่วย	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	วิธีคิดค่า เสื่อมราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	จำนวนราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)



กองการพืชสวน กรมทางหลวง

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการพืชสวน เรื่อง การจำหน่ายพืชสวนโดยวิธีการแลกเปลี่ยน

ปรับปรุงครั้งที่ 1 มิถุนายน 2564

วันที่บังคับใช้ กรกฎาคม 2564

หน้า 20/20

พ.1-26

คำสั่ง 16 ต.ค. 2565

ใบส่งที่ดูแลและโอนเข้าเครื่องจักร - ยานพาหนะกรมทางหลวง

จังหวัด	.....	อำเภอ	.....	ตำบล	.....
ประเภททรัพย์สิน	.....	ชนิด	.....	ยี่ห้อ	.....
ปี	.....	เลขที่	.....	สี	.....
ผู้รับโอน	.....	ชื่อ	.....	ตำแหน่ง	.....
ผู้ส่งโอน	.....	ชื่อ	.....	ตำแหน่ง	.....

ชื่อ	.....
ตำแหน่ง	.....
ชื่อ	.....
ตำแหน่ง	.....

สิ่งของที่รับโอนและโอนเข้ามาอยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานผู้รับโอนแล้ว

ลำดับที่	จำนวน	ชนิด	ราคา	รวม

ได้ตรวจสอบสิ่งของตามรายการเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับโอน
 ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....

ผู้ส่งโอน
 ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....

ผู้รับโอน
 ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....

(ผู้รับโอน)