



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง โทร. ๑๒๖๐.๐ ๒๕๗๙.๕๒๑๓

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๕๒๘

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่น

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือกองแผนงาน ที่ กษ ๐๘๐๕/๑๙๙๒ วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เรื่องรายงานข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ภายใต้โครงการความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา และหนังสือกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ที่ กต ๑๖๐๕.๑/ว.๑๓๙๗ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่น ซึ่งมีการปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่ได้รับสนับสนุนความร่วมมือจากต่างประเทศ โดยขอให้หน่วยงานส่วนราชการต่างๆ ซึ่งได้รับวัสดุ อุปกรณ์ ภายใต้โครงการความร่วมมือจากต่างประเทศ จัดทำบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุให้ถูกต้องและเคร่งครัด และให้มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน รวมทั้งกำหนดแนวทางการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ โดยเริ่มจากโครงการภายใต้ความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกาเป็นลำดับแรก และจะ ได้มีการติดตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งเงินอื่นๆ ต่อไป โดยกรมฯ มอบหมายให้ กองคลัง ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่กรมฯ ได้รับการสนับสนุนจากต่างประเทศ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง พิจารณาแล้ว เพื่อให้มีข้อมูลทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่น ถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรแจ้งให้หน่วยงานส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการตรวจสอบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงานและรายงานข้อมูลฯ ดังกล่าวตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ส่งมายังกลุ่มบริหารสินทรัพย์ กองคลัง ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อรายงานต่อกรมความร่วมมือระหว่างประเทศต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป

ดร. นิรมิต

(นางธนภร นิรมิต)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์



ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๘/๕๒๘

ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานข้อมูลทะเบียนคุณครุภัณฑ์ที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงิน

อื่น

ความเร่งด่วน ปกติ

## การดำเนินการ

ส่งจาก: กลุ่มบริหารสินทรัพย์

ผู้ส่ง: นางธนภร นิมิตร

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ ๐๙:๓๙

เรียน ผอ.กค.

เพื่อโปรดทราบ

และเห็นควรแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบและดำเนินการต่อไป

ป

( นางธนภร นิมิตร )

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารสินทรัพย์

๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙:๓๙

กองคลัง

เลขรับ ๑๐๘๓๐

วันที่ ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๑:๒๒

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ ๑๑:๒๗

เรียน สำนัก อธพ./รธพ.บร.,

ผอ.กอง/สำนัก ส่วนกลาง, ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและแจ้งหน่วยงาน

ในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ ๑๑:๒๗

เรียน สำนัก อธพ./รธพ.บร.,

ผอ.กอง/สำนัก ส่วนกลาง, ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและแจ้งหน่วยงาน

ในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๒๖

กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน

เลขรับ ( รอรับ )

วันที่

เวลา

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๒๖

ฝ่ายบริหารทั่วไป

เลขรับ ๑๓๕๑

วันที่ ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๓:๔๒

ส่งจาก: กองคลัง

ผู้ส่ง: นางสาวพัชรา ลากตระกูล

วันเวลาส่ง: ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ ๑๑:๒๗

เรียน สำนัก อธพ./รธพ.บร.,

ผอ.กอง/สำนัก ส่วนกลาง, ผอ.สพข.๑-๑๒

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและแจ้งหน่วยงาน

ในสังกัดที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

( นางกัญญาภัค ทองจันทร์ )

ผู้อำนวยการกองคลัง

๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕ เวลา ๑๑:๒๖

สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๐

เลขรับ ๓๓๔๑

วันที่ ๐๑ ก.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๑:๓๕





ที่ กต ๑๖๐๕.๑/ว.๑๙๙๗

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ  
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา  
อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๘ ทิศใต้  
ถนนแจ้งวัฒนะ กทม. ๑๐๒๑๐

๗๑ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ชักข้อความเข้าใจเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับ  
สหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่น

เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมวิเทศสหการ ที่ นร ๑๙๐๖/ว. ๓๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกรมวิเทศสหการ ที่ นร ๑๙๐๖/ว. ๓๗ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๘
  ๒. แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่น
  ๓. แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกา
  ๔. ตัวอย่างหนังสือขอรับความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุ
  ๕. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ

อนุสนธิหนังสือที่อ้างถึง แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ  
ความแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่กระทรวงการคลังได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งนั้น กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ (กรมวิเทศสหการ เดิม) กระทรวงการต่างประเทศ  
ในฐานะหน่วยงานบริหารงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาต่างกับต่างประเทศ จึงได้ปรับปรุงแนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุ  
ที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่น ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว  
ดังรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อหน่วยงานของท่านบริหารพัสดุที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือ  
กับสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่นอย่างเคร่งครัด และขณะนี้ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศอยู่ระหว่างจัดเก็บ  
ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ ข้อ ๒๐๓ (๑)  
ตั้งนั้น จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดทမ်းทะเบียนครุภัณฑ์ส่งให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ภายในวันที่  
๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เพื่อดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ โปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่  
ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่น ตามแนวปฏิบัติดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวกวีรัตน์ หงษ์ทอง)

อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๓

ส่วนอำนวยการสิทธิพิเศษและพัสดุโครงการ  
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๕๐๐๐ ต่อ ๔๓๕๐๔  
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๕๓๓๑

๗/๓/๒๕๖๓

๖/๓/๒๕๖๓

๒๕/๓

๑๕/๓/๒๕๖๓  
ส.ก.ม.น. ๒๕/๓/๒๕๖๓  
๒๕ มี.ค. ๖๓

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับพัสดุที่ได้รับภายใต้โครงการความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกาและแหล่งเงินอื่น

ตามที่รัฐบาลไทยทำสัญญาข้อตกลงความร่วมมือกับรัฐบาลต่างประเทศ องค์การต่างประเทศหรือมูลนิธิเอกชนต่างประเทศในการดำเนินโครงการความร่วมมือต่างๆ แก่รัฐบาลไทย ซึ่งรวมถึงการให้วัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินกิจกรรมภายใต้โครงการ โดยได้รับการยกเว้นหรือลดหย่อนค่าภาษีอากร ซึ่งส่วนราชการเจ้าของโครงการหรือสำนักงานบริหารโครงการความร่วมมือจะต้องลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุด้วย ปัจจุบันได้มีการปรับปรุงแก้ไขกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างโดยประกาศใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐมีกรอบการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติ และประกอบกับแนวทางการปฏิบัติเดิมที่ยึดถือเกี่ยวกับพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ซึ่งยังมีได้ปรับปรุงให้สอดคล้อง กับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรมความร่วมมือระหว่างประเทศจึงได้ทำการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดให้สอดคล้องกับหลักปฏิบัติตามมาตรฐาน เพื่อใช้ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติและอ้างอิงเพื่อดำเนินการต่อไป โดยให้หน่วยงานของรัฐที่ได้รับการสนับสนุนความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือสำนักงานบริหารภายใต้โครงการความช่วยเหลือจากต่างประเทศปฏิบัติตามกฎระเบียบให้ถูกต้อง ดังวิธีการต่อไปนี้

### การเก็บและกำบังบันทึก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยการเก็บและบันทึก เมื่อหน่วยงานได้รับมอบพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ โดยแยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการ

๒. เมื่อลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุขอให้จัดส่งสำเนาไปยังกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ ควบคุม และติดตามให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ความร่วมมือต่อไป

### การบำรุงรักษาและตรวจสอบ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ว่าด้วยการบำรุงรักษา การตรวจสอบ โดยในการบำรุงรักษานั้น ให้หน่วยงานของรัฐ (ซึ่งได้รับการสนับสนุนจากสหรัฐอเมริกา) จัดให้มีการควบคุมดูแลพัสดุให้ที่ตนได้ครอบครองอยู่ให้มีสภาพพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุง พร้อมทั้งดำเนินการตรวจสอบพัสดุว่ามีพัสดุ คงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ ซึ่งหากมีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบหาข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาคำสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ

## การจำหน่ายพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา

พัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกาตามโครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาได้มีข้อตกลงไว้ว่า การจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว ส่วนราชการหรือสำนักงานบริหารโครงการ ความช่วยเหลือจะต้องขอความเห็นชอบจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศก่อนพร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานเอกสาร ผลการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย ประกอบการพิจารณาและเมื่อได้รับความเห็นชอบให้จำหน่าย โดยมี วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดในการพิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดังต่อไปนี้

๑. วิธีขาย เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานบริหารโครงการความช่วยเหลือสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่ายโดยวิธีการขายแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน หากดำเนินการแล้วไม่ได้ผลตีให้นำ วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม สำหรับเงินที่ได้จากการจำหน่ายให้ถือปฏิบัติตามข้อตกลงและ ข้อกำหนดในระเบียบเงินทุนสมทบ กล่าวคือ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุโครงการที่ได้รับความช่วยเหลือจาก สหรัฐอเมริกาจะต้องนำส่งเป็นเงินสดหรือตัวส่งจ่ายในนามกรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อนำเข้าบัญชีเงินทุน สมทบ ตามข้อตกลงระหว่างรัฐบาลไทยกับรัฐบาลสหรัฐอเมริกา ซึ่งกระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๔/๕๗๖๔๐ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๓๐ หากหน่วยงานของรัฐได้นำส่ง เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุไปยังกระทรวงการคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน ขอให้หน่วยงานนั้นถอนเงินคืนจาก กระทรวงการคลังนำส่งบัญชีเงินทุนสมทบกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ ซึ่งได้มีการจัดตั้งบัญชีพิเศษแยก ต่างหากจากบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดินและโปรดระงับการโอนเข้าบัญชีรหัสหน่วยงานของกรมความร่วมมือ ระหว่างประเทศ หากประสงค์จะนำส่งเงินเป็นตัวแลกเปลี่ยน ซึ่งมีค่าธรรมเนียมธนาคาร หน่วยงานจะหักเงิน ค่าธรรมเนียมในการซื้อตัวแลกเปลี่ยนจากเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวก็ได้ จำนวนเงินค่าธรรมเนียมที่ขอหัก ให้เป็นไปตามหลักฐานใบรับเงินค่าธรรมเนียมในการซื้อตัวแลกเปลี่ยนและจัดส่งหลักฐานต้นฉบับใบรับเงินค่าธรรมเนียม ให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทุกครั้งเพื่อยืนยันเป็นหลักฐานด้วย

๒. วิธีโอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือสถาบันการศึกษาเท่านั้น โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน และพัสดุของโครงการที่ได้รับความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกายังอยู่ในความควบคุมของกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ หากจะจำหน่ายต้องขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อไป

๓. วิธีแปรสภาพหรือทำลาย หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานบริหารโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ จะต้องขอความเห็นชอบจากกรมความร่วมมือระหว่างประเทศก่อนดำเนินการตามแนวปฏิบัติ

๔. ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๑-๓ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญและดำเนินการตามแนวปฏิบัตินี้

## การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนหรือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

ขอให้หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานบริหารโครงการความช่วยเหลือลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วจัดส่งรายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีการพร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานการจำหน่ายให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อตรวจสอบ ควบคุมและบริหารพัสดุ ดังนี้

๑. จำหน่ายพัสดุซึ่งอยู่ในพื้นที่ราชพัสดุ ขอให้แจ้งกรมธนารักษ์เพื่อลงจ่ายออกจากบัญชี
๒. จำหน่ายพัสดุยานพาหนะโดยวิธีขาย ขอให้แจ้งการยกเลิกทะเบียนและโอนทะเบียนการจำหน่ายเป็นสูญ หรือเก็บเข้าพิพิธภัณฑ์ขอให้ยกเลิกทะเบียน

## การจำหน่ายพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งอื่น

การจำหน่ายพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือจากแหล่งอื่นที่นอกเหนือจากสหรัฐอเมริกาให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์กรณีการขายโดยวิธีทอดตลาด และเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

แก้ไขเพิ่มเติม กรกฎาคม ๒๕๖๕

**รายละเอียดเอกสารประกอบการพิจารณาอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ ภายใต้โครงการที่ได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา**

กรณีขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีขาย

๑. รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด และการประเมินราคาขั้นต่ำ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ และการประเมินราคาขั้นต่ำ
๓. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๒ ชุด
๔. ภาพถ่ายสี

กรณีขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการโอน

๑. รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ
๓. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๓ ชุด
๔. ภาพถ่ายสี

กรณีขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีทำลายหรือแปรสภาพ

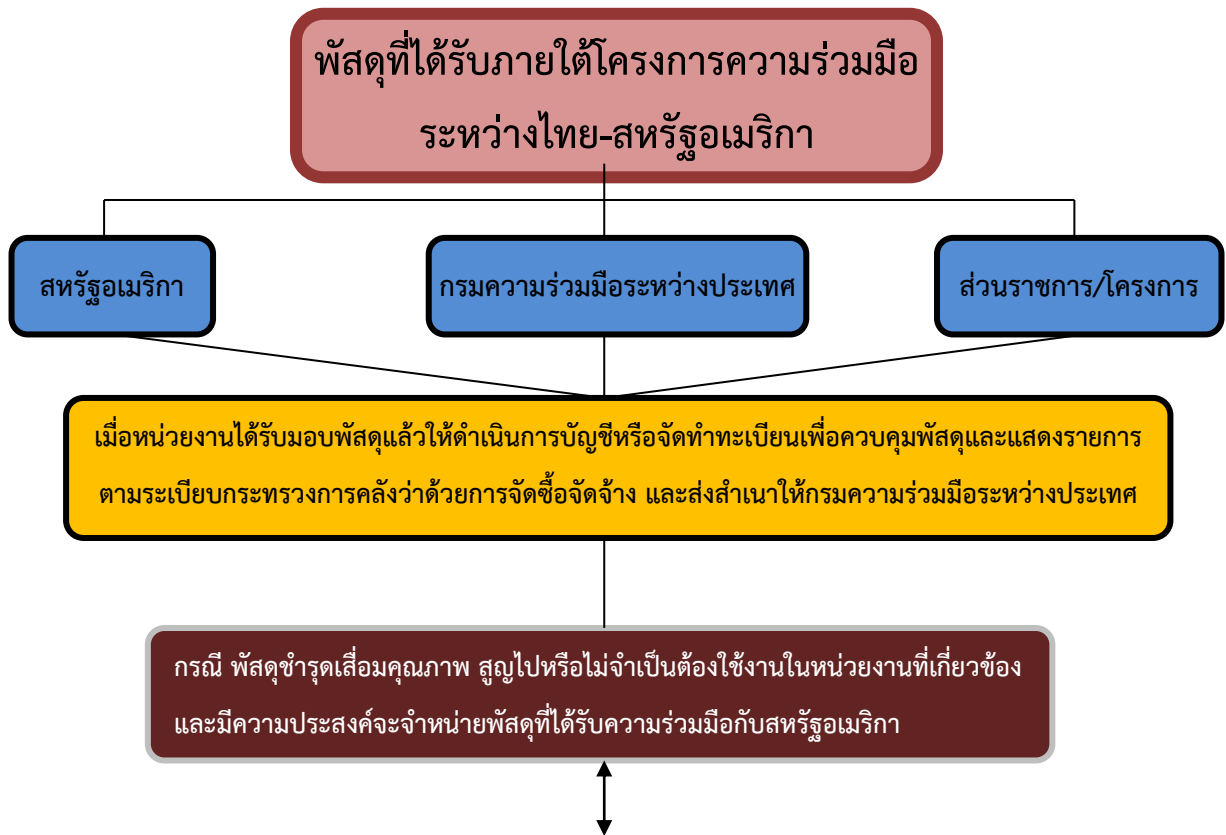
๑. รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาจำหน่ายพัสดุ
๓. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๒ ชุด
๔. ภาพถ่ายสี

**รายละเอียดเอกสารพิจารณาอนุมัติจำหน่ายอาวุธปืนภายใต้โครงการที่ได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา**

๑. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาซื้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
๒. สำเนารายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหาซื้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิดต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำอาวุธปืนสูญหายที่มีคำสั่งการขอผู้บัญชาการ
๓. หนังสือแจ้งราคาอาวุธปืนของทางราชการจากกองพลาธิการ และสรรพาวุธ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๔. หนังสือขอรับความเห็นชอบในการจำหน่ายอาวุธปืน
๕. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๒ ชุด



# แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุที่ได้รับความร่วมมือไทย-สหรัฐอเมริกา



๑. หน่วยงานส่งหนังสือเพื่อขออนุมัติจำหน่ายให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ โดยประกอบด้วยเอกสารพิจารณาการจำหน่ายพัสดุดังนี้

## กรณีขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีขาย

๑. รายงานผลการสอบหาซื้อแท้จจริงครุภัณฑ์ชำรุด
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายประเมินราคาและจำหน่ายพัสดุ และ/หรือเอกสารหลักฐานตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่
๓. รายละเอียดการประเมินราคาพัสดุ
๔. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๒ ชุด
๕. ภาพถ่ายสี

## กรณีขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการโอน

๑. รายงานผลการสอบหาซื้อแท้จจริงครุภัณฑ์ชำรุด
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายจำหน่ายพัสดุ
๓. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๓ ชุด
๔. ภาพถ่ายสี

## กรณีขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

๑. รายงานผลการสอบหาซื้อแท้จจริงครุภัณฑ์ชำรุด
๒. คำสั่งแต่งตั้งผู้ได้รับมอบหมายจำหน่ายพัสดุ
๓. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๒ ชุด
๔. ภาพถ่ายสี

## กรณีอาวุธปืนภายใต้ความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกา

๑. รายงานผลการสอบสวนของคณะกรรมการสอบสวนหาซื้อแท้จจริงความรับผิดชอบต่อเจ้าหน้าที่ที่ทำอาวุธปืนสูญหายที่มีคำสั่งการขอผู้บัญชาการ
๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาซื้อแท้จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
๓. หนังสือแจ้งราคาอาวุธปืนของทางราชการจากกองพลธิการ และสรรพวุธ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ
๔. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๒ ชุด

๒. กรมความร่วมมือระหว่างประเทศให้ความเห็นชอบการจำหน่ายพัสดุ

๓. ให้นำส่งเงินที่ได้ส่งเป็นเงินสดหรือตัวแลกเงิน (ในกรณีจำหน่ายโดยวิธีขาย) และแจ้งผลรายงานการจำหน่ายพัสดุที่ได้รับความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกาให้กรมความร่วมมือระหว่างประเทศทราบ

ทะเบียนคุ้มครองฯที่ได้รับภายใต้โครงการความร่วมมือกับสหรัฐอเมริกา

หน่วยงาน.....(๑).....

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์ (๒)	รายการ (๓)	จำนวน/หน่วย	ว/ด/ป ที่ได้มา (๔)	แหล่งที่มา/โครงการ (๕)	มูลค่าการได้มา (บาท) (๖)	สถานที่ตั้ง/ผู้ใช้ (๗)	หมายเหตุ

หมายเหตุ (๑) ระบุหน่วยงานที่รับผิดชอบครุภัณฑ์  
 (๒) ระบุรหัสครุภัณฑ์  
 (๓) ระบุรายการครุภัณฑ์  
 (๔) ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์

(๕) ระบุแหล่งที่มาของครุภัณฑ์/โครงการของสหรัฐอเมริกาที่ให้ความช่วยเหลือ อาทิ USOM AID NAS ฯลฯ  
 (๖) ระบุมูลค่าที่ได้มาของครุภัณฑ์  
 (๗) ระบุสถานที่/ผู้ใช้งานในปัจจุบัน



ที่.....

ชื่อหน่วยงาน.....

สถานที่ตั้ง.....

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง ขอรับความเห็นชอบในการจำหน่ายพัสดุที่ได้รับความช่วยเหลือจากสหรัฐอเมริกา

เรียน อธิบดีกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจำหน่ายพัสดุ และการประเมินราคาขั้นต่ำ  
๒. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด และการประเมินราคาขั้นต่ำ  
๓. แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๒ ชุด  
๔. ภาพถ่ายสี

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้รับพัสดุภายใต้โครงการความช่วยเหลือจากรัฐบาล  
สหรัฐอเมริกา (เอไอดี/ยูซอม ฯลฯ) จำนวน.....รายการ (ระบุรายละเอียดพัสดุ อาทิ หมายเลขทะเบียน  
ยี่ห้อ รุ่น รูปทรง วัสดุที่ใช้ในการก่อสร้าง ฯลฯ) นั้น

ปัจจุบัน.....(พัสดุ).....ดังกล่าวมีสภาพ.....(เหตุผลที่ขออนุมัติ  
จำหน่าย).....หน่วยงานจึงมีความประสงค์ที่จะจำหน่าย.....(พัสดุ).....จำนวน.....  
ในประเมินขั้นต่ำ.....บาท ที่ประเมินโดย.....โดยมอบหมายให้.....(ผู้ประสาน).....เบอร์โทรศัพท์  
.....อีเมล.....เป็นผู้ประสานข้อมูลการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงนาม

(ตำแหน่ง)

ชื่อหน่วยงาน.....

เบอร์ติดต่อ.....

แบบพิมพ์อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ

เลขที่แบบพิมพ์ \_\_\_\_\_

(ส่วนราชการ)

(โครงการ)

๑. รายการพัสดุที่ขอจำหน่าย

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	แหล่งที่ให้ ความช่วยเหลือ	สภาพ	สถานที่ตั้ง	ราคาประเมิน ขั้นต่ำ

สภาพ ( ) ๑. ใช้การได้ ( ) ๒. ใช้การไม่ได้ซ่อมได้ ( ) ๓. ใช้การไม่ได้ซ่อมไม่ได้ ( ) ๔. สูญหาย

จำหน่ายออกจากบัญชี / ทะเบียน โดยวิธีการ ( ) ขาย

( ) โอน ระบุ \_\_\_\_\_

(ส่วนราชการ / โครงการที่รับโอน)

( ) อื่น ๆ ระบุ \_\_\_\_\_

สาเหตุที่จำหน่ายออกจากบัญชี / ทะเบียน \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

(หัวหน้าส่วนราชการ / โครงการ / ผู้ขอจำหน่าย)

ชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**๒. การอนุมัติ**

( ) ชาย..... ( ) โอน ( ) ทำลาย

(กรมความร่วมมือระหว่างประเทศ) ลงนาม \_\_\_\_\_

**๓. การโอน**

ส่วนราชการผู้ให้โอน \_\_\_\_\_ ส่วนราชการผู้รับโอน \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อ \_\_\_\_\_ ชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

**๔. การบันทึกการขาย**

.....  
.....  
.....  
.....