

# คู่มือปฏิบัติการงานสำนักงาน คณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เรื่อง

## การขายครุภัณฑ์ทอดตลาด

จัดทำโดย

นางสาวดนิตา ไชยเศรษฐี ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัด งานการเงินการคลังและพัสดุ

ณ วันที่ 14 มิถุนายน 2568

## คู่มือการขายครุภัณฑ์ทอดตลาด

### ๑. หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงานและเงื่อนไข

#### ๑.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน (กฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

คู่มือนี้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามข้อกำหนดทางกฎหมาย ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กฎระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการขายครุภัณฑ์ทอดตลาด ที่ใช้ดำเนินการในคณะทันตแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งสามารถช่วยให้คณะฯ และหน่วยต่างๆ มีแนวทางและกระบวนการที่ชัดเจนในการขาย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สร้างความโปร่งใส

"เจ้าหน้าที่และคณะกรรมการผู้เกี่ยวข้องกับการขายทอดตลาดต้องยึดมั่นในหลักคุณธรรมจริยธรรม ได้แก่ ความซื่อสัตย์สุจริต ความยุติธรรม ความโปร่งใส ปราศจากผลประโยชน์ทับซ้อน และความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่สาธารณชน"

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

#### ส่วนที่ ๔

##### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังกล่าวซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และระยะเวลาการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้

เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์

ดังต่อไปนี้

(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

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

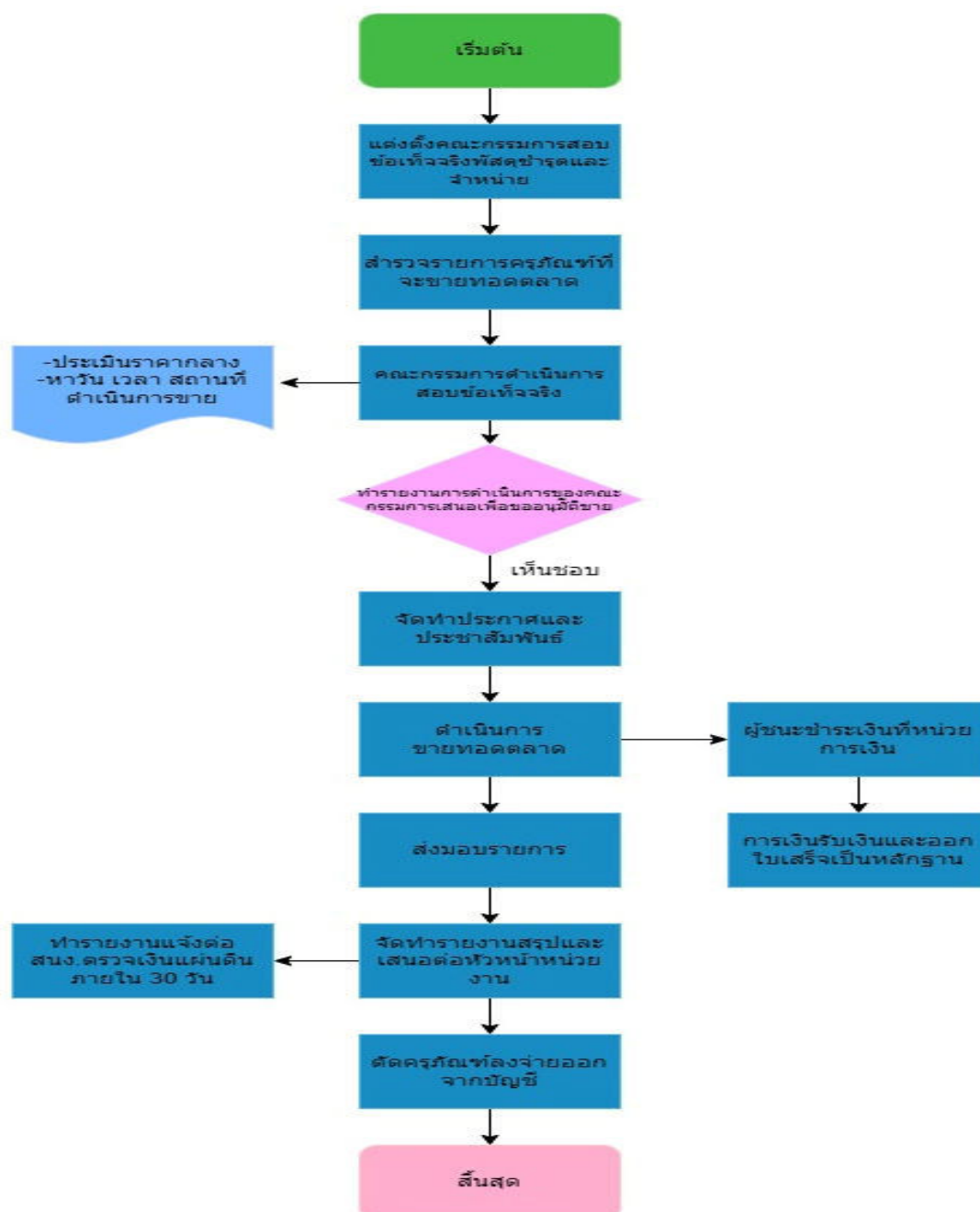
ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการ ตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิด

ของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

## ๑.๒ วิธีการปฏิบัติงาน



### ๑.๓ เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

#### ๑. ต้องผ่านกระบวนการตรวจสอบสภาพก่อนขาย

- ต้องมีคณะกรรมการตรวจสอบและรับรองว่า “ครุภัณฑ์นั้นหมดความจำเป็น/ชำรุด/เสื่อมสภาพ” ก่อนดำเนินการขาย
- ต้องมีเอกสารหลักฐานแสดงการตรวจสอบครบถ้วน

#### ๒. ต้องเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ

- การจำหน่ายหรือขายต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายก่อน
- หากเป็นครุภัณฑ์ที่มาจากงบประมาณเฉพาะ เช่น งบเงินอุดหนุน หรือทุนวิจัย อาจต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือเจ้าของงบประมาณด้วย

#### ๓. ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขายทอดตลาดอย่างเป็นทางการ

- คณะกรรมการประกอบด้วยผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการประเมินมูลค่า การขาย และการควบคุมพัสดุ
- หลีกเลี่ยงการแต่งตั้งบุคคลที่มีส่วนได้เสีย

#### ๔. ราคาขั้นต่ำต้องมีการประเมิน

- ต้องมีคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ (มูลค่าที่เหมาะสม) ก่อนดำเนินการขาย
- ต้องมีหลักฐานประกอบ เช่น การสำรวจราคาตลาด หรือการเทียบเคียงกับราคาครุภัณฑ์มือสอง

#### ๕. ต้องประชาสัมพันธ์อย่างโปร่งใส

- ต้องประกาศขายทอดตลาดล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันทำการ (หรือเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด)
- ช่องทางประชาสัมพันธ์ควรเข้าถึงสาธารณะ เช่น เว็บไซต์หน่วยงาน, ป้ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น

#### ๖. วิธีการขายต้องเหมาะสมกับลักษณะพัสดุ

- ใช้วิธีประมูลหรือขายทอดตลาดโดยเปิดเผย (ไม่ใช่วิธีเฉพาะเจาะจง)
- หลีกเลี่ยงการกำหนดเงื่อนไขที่เอื้อให้ผู้ใดผู้หนึ่งได้เปรียบ

#### ๗. การรับเงินต้องถูกต้องโปร่งใส

- ต้องมีการออกใบเสร็จอย่างเป็นทางการ และนำส่งเงินเข้าคลังหรือหน่วยงานตามที่กฎหมายกำหนดทันที
- ห้ามรับเงินสดไว้โดยไม่ผ่านระบบบัญชีของหน่วยงาน

#### ๘. จัดทำรายงานและเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

- รายงานผลการขาย, ใบเสร็จ, รายงานการประชุม, รายชื่อผู้เข้าประมูล ฯลฯ ต้องเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ
- ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ รายละเอียด และสถานะชัดเจน

๙. ระวังปัญหาการแอบแฝง / ขายต่ำกว่าราคากลาง

- หลีกเลี่ยงพฤติกรรมที่อาจถูกตีความว่าเป็นการ "ฮั้วประมูล"
- ตรวจสอบการเสนอราคาอย่างรอบคอบ หากราคาต่ำเกินจริงอาจพิจารณาไม่อนุมัติการขาย



## ๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝั่งกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	มาตรฐานงาน/ สิ่งที่ต้องควบคุม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
สำรวจและจัดทำบัญชีครุภัณฑ์ที่จะขายทอดตลาด	- ตรวจสอบพัสดุที่เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น - รวบรวมข้อมูล (ชื่อครุภัณฑ์, เลขทะเบียน, ปีจัดซื้อ, สภาพ, มูลค่าคงเหลือ)	ภาควิชา / หน่วยงาน / พัสดุ	ทุกๆไตรมาส		
เสนอขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์	- ทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายจากผู้มีอำนาจ - แนบบรายงานสภาพพัสดุและความเห็นของคณะกรรมการตรวจสอบ	พัสดุ / คณบดี	๑-๓ วันทำการ		
แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง	- คณะกรรมการขายทอดตลาด - คณะกรรมการประเมินราคา - คณะกรรมการดำเนินการ	พัสดุ / คณบดี	๑-๓ วันทำการ		
ประเมินราคาขั้นต่ำ	- คณะกรรมการประเมินราคาดำเนินการกำหนดราคากลาง - อ้างอิงราคาตลาด/การเปรียบเทียบครุภัณฑ์มือสอง	พัสดุ / คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	๑-๒ เดือน		
วางแผนและดำเนินการประชาสัมพันธ์	- ประกาศขายทอดตลาดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ - ใช้ช่องทางเว็บไซต์หน่วยงาน/ป้ายประกาศ	พัสดุ	๑-๒ อาทิตย์		
จัดเตรียมสถานที่และครุภัณฑ์สำหรับขายทอดตลาด	- เตรียมพื้นที่สำหรับการแสดงสินค้าหรือการประมูล - จัดทำป้ายแสดงรายการและรายละเอียดแต่ละชิ้น	พัสดุ	๑-๒ เดือน		
ดำเนินการขายทอดตลาด	- เปิดให้ผู้สนใจเข้าประมูลตามวัน-เวลา - ดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดโดยคณะกรรมการ	พัสดุ	๓-๗ วันทำการ		

รับเงินและออกใบเสร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ชนะการประมูลชำระเงินตามราคาที่ได้รับอนุมัติ</li> <li>- ออกใบเสร็จ และนำส่งเงินเข้าคลังหรือบัญชีหน่วยงาน</li> </ul>	การเงิน	๑ วันทำการ		
ส่งมอบครุภัณฑ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารการส่งมอบให้ครบถ้วน</li> <li>- ให้ผู้ซื้อเซ็นรับมอบครุภัณฑ์และนำออกจากพื้นที่</li> </ul>	พัสดุ	๓-๗ วันทำการ		
จัดทำรายงานสรุปผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการขายทอดตลาด</li> <li>- บันทึกรายรับ และรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ</li> </ul>	พัสดุ	๑-๓ วันทำการ		
เก็บเอกสารและหลักฐาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บแบบฟอร์มต่าง ๆ ไว้ตรวจสอบ เช่น ใบประเมิน, รายชื่อผู้เข้าร่วม, รายงานคณะกรรมการ, ภาพถ่าย ฯลฯ</li> </ul>	พัสดุ	๑-๓ วันทำการ		

## ๒.๓ วิธีการติดตามและประเมินผล

### ๑. การติดตาม (Monitoring)

วิธีการ	รายละเอียด
ตรวจสอบตามแผนปฏิบัติงาน	ตรวจสอบว่ากิจกรรมแต่ละขั้นตอน (เช่น การแต่งตั้งคณะกรรมการ การประกาศขาย การขายจริง ฯลฯ) ได้ดำเนินการตามแผนงานหรือไม่
ตรวจสอบเอกสารประกอบ	- มีเอกสารครบถ้วน เช่น ใบบันทึกครุภัณฑ์, รายงานคณะกรรมการประเมิน, ประกาศขาย, รายชื่อผู้เข้าประมูล, ใบเสร็จรับเงิน - เอกสารต้องลงนามครบตามลำดับอำนาจ
ตรวจสอบการส่งเงิน	- ตรวจสอบหลักฐานการรับเงินจากผู้ประมูลที่ชนะ - ตรวจสอบการนำส่งเงินเข้าคลังหรือบัญชีหน่วยงาน
ติดตามการส่งมอบครุภัณฑ์	- มีเอกสารการส่งมอบ พร้อมลายเซ็นผู้รับ - ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายต้องถูกตัดบัญชีออกจากทะเบียนพัสดุ

### ๒. การประเมินผล (Evaluation)

หัวข้อ	แนวทางการประเมิน
ความครบถ้วนของเอกสาร	- มีแบบฟอร์มครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน - ไม่มีเอกสารตกหล่นที่อาจกระทบต่อการตรวจสอบภายหลัง
ความโปร่งใสของกระบวนการ	- มีการประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสม - มีผู้เข้าร่วมการประมูลหลากหลาย ไม่จำกัดเฉพาะกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
ประสิทธิภาพในการขาย	- ครุภัณฑ์ถูกขายออกได้ในราคาสูงกว่าราคากลางหรือราคาที่ตั้งไว้ - ไม่มีรายการที่ต้องยกเลิกการขายจากการขาดผู้เสนอราคา
การนำส่งเงินและรายงานผล	- เงินเข้าคลังครบถ้วนตามจำนวน - รายงานผลการขาย (พร้อมรายละเอียดของรายการ / ผู้ซื้อ / ราคา) ส่งผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัดครบถ้วน

### ๓. เครื่องมือและช่องทางที่ใช้ในการติดตามและประเมินผล

- ตารางสรุปผลการขาย (Excel)
- เช็กลิสต์การตรวจสอบเอกสาร
- แบบฟอร์มรายงานผลการขายทอดตลาด

- ระบบทะเบียนครุภัณฑ์ออนไลน์ (ถ้ามี) เพื่อเช็คสถานการณ์ตัดบัญชี

### ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในการประเมินผล

- อาจมีแบบฟอร์ม แบบประเมินหลังการดำเนินการ เพื่อให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ให้คะแนน ประสิทธิภาพและข้อเสนอแนะในครั้งต่อไป
- หากพบปัญหาในการขาย (เช่น ผู้ประมูลไม่มารับของ หรือราคาไม่ถึงขั้นต่ำ) ควรบันทึกไว้เพื่อปรับปรุง กระบวนการครั้งหน้า

## ๒.๔ จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการทำงาน

### ๑. ความซื่อสัตย์สุจริต (Integrity)

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อตรง ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวจากการขาย
- ไม่เรียกรับ หรือยอมรับสินบน ค่าตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้เสนอราคาหรือผู้ซื้อ
- หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจในทางมิชอบเพื่อเอื้อประโยชน์ให้บุคคลใด

### ๒. ความยุติธรรมและเป็นกลาง (Fairness & Impartiality)

- ดำเนินการอย่างไม่เลือกปฏิบัติ ให้โอกาสผู้ซื้อทุกคนเท่าเทียมกัน
- ไม่เอื้อประโยชน์ให้กับญาติ พวกพ้อง หรือบุคคลใกล้ชิด
- เป็นกลางในการประเมินราคาและตัดสินผลการประมูล

### ๓. ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency & Accountability)

- ประกาศขายและดำเนินการอย่างเปิดเผย มีบันทึกหลักฐานทุกขั้นตอน
- ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และไม่ปกปิดรายละเอียดที่สำคัญ
- พร้อมเปิดเผยข้อมูลและรายงานผลให้ผู้มีอำนาจ/หน่วยตรวจสอบเข้าตรวจได้ตลอดเวลา

### ๔. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ (Responsibility)

- ปฏิบัติงานตามบทบาทและหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่
- รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการละเลยหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง

### ๕. การป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อน (Conflict of Interest)

- หากตนเองหรือบุคคลในครอบครัวมีส่วนเกี่ยวข้องกับผู้เข้าประมูล ต้องเปิดเผยและเว้นวรรคไม่เข้าร่วมใน ขั้นตอนนั้น
- หลีกเลี่ยงการเข้าไปมีส่วนร่วมในกระบวนการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดผลประโยชน์ทับซ้อน

### ๖. การเคารพระเบียบและกฎหมาย (Respect for Rules and Regulations)

- ยึดระเบียบ พ.ร.บ. จัดซื้อจัดจ้างฯ และแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

- ไม่ตัดแปลงหรือบิดเบือนขั้นตอนเพื่อให้เกิดผลเฉพาะราย

### ๓. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและพัฒนาการขายทอดตลาดครุภัณฑ์

ประเด็น	ปัญหา / อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข / พัฒนา
การสำรวจและคัดเลือกครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่ที่ดูแลครุภัณฑ์ไม่มีความชัดเจนว่าครุภัณฑ์ใดควรจำหน่าย หรือแจ้งเพื่อจำหน่าย - มีครุภัณฑ์ตกหล่นจากการเสนอขาย	- จัดทำคู่มือ/แนวทางการคัดเลือกครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ - กำหนดกรอบตรวจสอบทรัพย์สินประจำปีย่างมีระบบ
ครุภัณฑ์มีจำนวนมาก	- จำนวนเยอะ ใช้เวลานานในการรวบรวม - ตกหล่น ไม่ครบถ้วน	- จัดทำ Checklist ครุภัณฑ์ตามเอกสารที่แจ้ง - ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ช่วยติดตาม
การประเมินราคาครุภัณฑ์	- ราคาากลางไม่เหมาะสมกับสภาพของจริง - บางกรณีไม่มีตลาดเทียบเคียง	- จัดอบรมคณะกรรมการประเมินราคา - ใช้ฐานข้อมูลราคาครุภัณฑ์มือสองจากภาครัฐ/ท้องตลาด
จำนวนผู้เข้าร่วมประมูลน้อย	- การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง - เวลาการประมูลไม่เหมาะสม	- ขยายช่องทางประชาสัมพันธ์ (เว็บหน่วยงาน, Facebook) - กำหนดวัน/เวลาให้ตรงกับเวลาที่ประชาชนสะดวก
การเก็บรักษาครุภัณฑ์ก่อนขาย	- ครุภัณฑ์ชำรุดหนักจนขายไม่ได้ - ไม่มีที่จัดเก็บระหว่างรอขาย	- วางแผนดำเนินการขายปีละ ๑-๒ ครั้งไม่ให้ค้างสต็อก - จัดพื้นที่เฉพาะแยกเก็บครุภัณฑ์รอจำหน่าย
การจัดเก็บเงินและส่งคลัง	- ผู้ซื้อบางรายล่าช้าในการชำระเงิน - เอกสารการรับเงินไม่ครบ	- กำหนดเงื่อนไข “ชำระเงินก่อนรับของ” อย่างชัดเจน - จัดทำแบบฟอร์มใบเสร็จและใบรับเงินให้เป็นมาตรฐาน
ความรู้ของเจ้าหน้าที่	- เจ้าหน้าที่ใหม่ไม่เข้าใจขั้นตอน - ไม่มีคู่มืออ้างอิง	- จัดทำคู่มือการขายทอดตลาดภายในหน่วยงาน - อบรม/ถ่ายทอดความรู้แบบพี่เลี้ยง

#### ๓.๒ แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

##### แนวทางพัฒนาในระยะยาว

- ใช้ ระบบดิจิทัล/ฐานข้อมูลกลาง ในการจัดเก็บข้อมูลครุภัณฑ์
- มี รอบการขายทอดตลาดที่แน่นอน ปีละ ๑-๒ ครั้ง เพื่อลดของค้างสต็อก
- บูรณาการงานร่วมกับ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และ ฝ่ายการเงิน อย่างใกล้ชิด
- ประเมินผลการขายทุกครั้ง เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงรอบถัดไป

๓.๓ ข้อเสนอแนะ จากประสบการณ์ที่เกิดขึ้น ควรมีการเสนอแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงให้ดีขึ้น ตามแนวคิดดังนี้

๑. PDCA (Plan-Do-Check-Act) แนวคิดการบริหารแบบวงจรคุณภาพ เหมาะกับการเสนอแนะแบบต่อเนื่อง/พัฒนาทุกปี

ขั้นตอน	การประยุกต์ใช้ในการขายทอดตลาด
Plan	วางแผนขายครุภัณฑ์รายปี กำหนดกิจกรรมและหน้าที่แต่ละฝ่าย
Do	ดำเนินการตามขั้นตอน (สำรวจ, ตั้งคณะกรรมการ, ประกาศ, ขาย)
Check	ประเมินผล: เอกสารครบไหม? คนมาร่วมไหม? ขายหมดไหม?
Act	แก้ไข-ปรับปรุง: รอบหน้าเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ ใช้ระบบติดตาม ฯลฯ

๒. แนวคิด TQM (Total Quality Management) การบริหารจัดการคุณภาพทั้งองค์กร เหมาะกับหน่วยงานที่ต้องการสร้างระบบคุณภาพ

- พัฒนาการขายทอดตลาดให้มี มาตรฐานเดียวกัน ทั่วทั้งองค์กร
- สื่อสารและทำงานแบบ บูรณาการร่วมกัน ระหว่าง พัสดุ – การเงิน – สารบรรณ – ประชาสัมพันธ์
- ใช้หลัก “ทำให้ดีตั้งแต่ครั้งแรก” (First time right)

๓. แนวคิดราชการ ๔.๐ / พัฒนาราชการแบบมีส่วนร่วม เหมาะสำหรับงานราชการที่เน้นความโปร่งใสตรวจสอบได้

- ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบลงทะเบียนประมูลออนไลน์
- เปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมมากขึ้น เช่น การประมูลเปิดเผย, ช่องทางสอบถาม
- เน้น ความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสร้างความเชื่อมั่นให้สาธารณะ

๔. แนวคิด Lean Government / ลดความสูญเปล่า เหมาะกับข้อเสนอแนะที่ต้องการลดขั้นตอน ลดเอกสาร

- ตัดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน เช่น การอนุมัติหลายชั้นที่ไม่จำเป็น
- ใช้ระบบดิจิทัล ลดเอกสารกระดาษ และตรวจสอบง่ายขึ้น
- ลดของค้างสต็อกโดยการขายอย่างต่อเนื่องปีละหลายรอบ

### สรุปข้อเสนอแนะ

“จากประสบการณ์ที่ผ่านมา ควรมีการปรับปรุงขั้นตอนการขายทอดตลาดให้สอดคล้องกับแนวคิด PDCA และ Lean Government โดยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน ใช้ระบบติดตามแบบดิจิทัล และจัดทำแผนการขายอย่างเป็นระบบ พร้อมทั้งส่งเสริมความโปร่งใสตามแนวคิดราชการ ๔.๐ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้”



**Tip:** ให้เจ้าหน้าที่เสนอการปรับปรุงขั้นตอนงานของตัวเอง แล้วนำมาประชุมร่วมกัน

### ๓. การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการขายทอดตลาด

#### ๑. การประชาสัมพันธ์

รูปแบบ	รายละเอียด
เว็บไซต์หน่วยงาน	ประกาศขายครุภัณฑ์ รายการ ทะเบียน รายละเอียดราคา
โซเชียลมีเดีย (Facebook / Line OA)	แจ้งข่าวสารให้ถึงประชาชนได้เร็วกว่า และกว้างขึ้น
อีเมล / ระบบแจ้งเตือนภายใน	แจ้งหน่วยงานในเครือหรือบุคลากรภายใน

#### ๒. การจัดทำเอกสารและติดตามงาน

เทคโนโลยี	การใช้งาน
โปรแกรม Excel/Google Sheets	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/บัญชีรายการขาย/แบบฟอร์มติดตามสถานะ
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	รับ-ส่งหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ลดเอกสารซ้ำซ้อน
Cloud Storage	เก็บเอกสารกลางให้กรรมการเข้าถึงร่วมกันได้แบบเรียลไทม์
โปรแกรมติดตามงาน	ใช้แบ่งงานให้ทีมงาน ติดตามสถานะแต่ละขั้นตอน

#### ๓. การบริหารข้อมูลและรายงานผล

เทคโนโลยี	การใช้งาน
Microsoft Power BI / Google Data Studio	แสดง Dashboard การขาย ยอดรายได้ จำนวนทรัพย์สินที่ขายแล้ว
Excel Pivot Table	วิเคราะห์ผลการขาย เช่น ราคาประมูลเฉลี่ย จำนวนผู้เข้าร่วม
ระบบสแกน QR Code	ติดตามทรัพย์สินเพื่อตั้งข้อมูลรายการ/สถานะล่าสุดได้ทันที

#### ๔. การสื่อสารภายในคณะกรรมการ

- ใช้ Line Group หรือ Microsoft Teams ในการแจ้งประชุม แบ่งงาน สร้างเอกสาร
- แชร์ข้อมูลผ่าน Google Docs เพื่อให้คณะกรรมการเข้าร่วมตรวจสอบ/ลงชื่อออนไลน์



(นางสาวนันทา ไชยเศรษฐ์)  
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป  
ผู้จัดทำคู่มือ



(นายณพรัตน์ ตาลสม)  
ตำแหน่ง นักบริหารงานพัสดุ  
ผู้บังคับบัญชา



(นางสมพร เพียรอุตสาห์)  
ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินการคลังและพัสดุ  
ผู้บังคับบัญชา