

32.1.7 รายงานรายการสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย และหรือหมดความจำเป็นที่จะใช้งานต่อไปให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

32.2 ให้ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรได้ตลอดเวลาตามความเหมาะสม โดยในแต่ละปีต้องมีการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรที่มีอยู่อย่างน้อย 1 ครั้ง ข้อมูล ณ วันที่ 31 ธันวาคม

32.3 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้นำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งต้องไม่เป็นผู้บริหารส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมสินทรัพย์ถาวรโดยตรงหรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการควบคุมสินทรัพย์ถาวร หรือบัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนงาน เพื่อทำการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร และพิจารณาหาสาเหตุของผลต่างที่เกิดจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร โดยออกเป็นคำสั่งของส่วนงาน ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน

32.4 การบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน บันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร โดยระบุ รหัสพนักงาน ชื่อ ชื่อสกุล สังกัด หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และ e-mail ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน

32.5 การกำหนดระยะเวลาการเปิดและปิดระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชี แจ้งกำหนดระยะเวลาการเปิดและปิดระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรทราบก่อน 7 วัน

32.6 ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านตรวจสอบภายในส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร และการสรุปผลการสังเกตการณ์การตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

32.6.1 ให้พิจารณาจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมสังเกตการณ์การตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรตามความเหมาะสม โดยประสานงานกับส่วนงานที่ต้องการเข้าสังเกตการณ์ภายในกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบของแต่ละส่วนงาน

32.6.2 ให้จัดทำรายงานสรุปผลการสังเกตการณ์การตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรของบริษัท นำเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบ ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

32.7 การดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน บันทึกรายการสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน ณ วันที่ 31 ธันวาคม เข้าในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปีงบประมาณ

32.8 การจัดพิมพ์และส่งรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน ให้ดำเนินการภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปีงบประมาณ ดังนี้

32.8.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงานจัดพิมพ์รายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน หรือบันทึกในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจากระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร จำนวน 1 ชุด ให้ผู้บริหารส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เพื่อส่งให้คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรพร้อมทั้งจัดเก็บในรูปแบบไฟล์ข้อมูลไว้เป็นหลักฐานด้วย

32.8.2 ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านตรวจสอบภายใน จัดพิมพ์รายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน หรือบันทึกในรูปแบบไฟล์ข้อมูลจากระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร เพื่อใช้ในการสังเกตการณ์การตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

32.9 การตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

32.9.1 ตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรตามรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรและรายงานการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน โดยมีเจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรเป็นผู้ชี้แจงการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

32.9.2 บันทึกผลการตรวจสอบเฉพาะรายการที่เป็นผลต่างจากการตรวจสอบในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

32.10 การรายงานผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร (รวมสินทรัพย์ถาวรที่ไม่มีในทะเบียน) ให้ดำเนินการภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

32.10.1 คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรจัดพิมพ์บันทึกสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร รายงานการหาสาเหตุผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร รายงานสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุดและรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งานจากระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร พร้อมตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนลงนาม โดยแนบรายงานที่ใช้ในการตรวจสอบให้ผู้บริหารส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรเพื่อดำเนินการและเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน โดยไม่ต้องผ่านสายการบังคับบัญชา

32.10.2 ให้ผู้บริหารส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร ดำเนินการดังนี้

(1) ส่งเฉพาะบันทึกสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ตามข้อ 32.10.1 ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชี เพื่อดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรของบริษัท

(2) ส่งรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุดและรายงานสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงานดำเนินการตามข้อ 32.15

32.11 การสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรของบริษัท ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีจัดทำรายงานสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรของบริษัท และผลการดำเนินการเกี่ยวกับผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร สินทรัพย์ถาวรที่ชำรุดและสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งานของบริษัท นำเสนอกรรมการผู้จัดการเพื่อทราบ และส่งรายงานดังกล่าวให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และกระทรวงต้นสังกัด ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับบันทึกสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรจากคณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

32.12 การดำเนินการเกี่ยวกับผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรหาสาเหตุผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร และประสานงานกับเจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน และดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร สรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

32.12.1 ผลต่างสินทรัพย์ถาวรที่เกิดจากการโอนย้าย รื้อถอน ขายหรือส่งคืนคลังให้จัดทำเอกสาร ตามแบบในระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร

32.12.2 ผลต่างสินทรัพย์ถาวรที่เกิดจากการสูญหายให้ดำเนินการตามข้อ 44.3 – 44.5

32.13 การรายงานผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรสรุปผลการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

32.13.1 ให้คณะกรรมการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ส่งต้นฉบับรายงานการหาสาเหตุผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร พร้อมเอกสารแนบตามข้อ 32.12.1 และข้อ 32.12.2 ให้ผู้บริหารส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวรเพื่อดำเนินการ โดยไม่ต้องผ่านสายการบังคับบัญชา

32.13.2 ให้ผู้บริหารส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร ส่งเอกสารที่ได้รับตามข้อ 32.13.1 ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่บันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรของส่วนงาน เพื่อบันทึกในระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร และส่งสำเนาเอกสารให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร เพื่อดำเนินการตามข้อ 32.14

32.14 การบันทึกผลการดำเนินการเกี่ยวกับผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน นำเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร ตามข้อ 32.13.2 บันทึกในรายงานการหาสาเหตุผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวรในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวรให้ถูกต้อง และจัดพิมพ์รายงานการหาสาเหตุผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดเก็บไว้เป็นหลักฐานที่ส่วนงาน ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร

32.15 การดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุดและสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งาน ให้ดำเนินการภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานผลต่างจากการตรวจสอบสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

32.15.1 สินทรัพย์ถาวรที่ชำรุด ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงานสอบทานสภาพของสินทรัพย์ถาวรให้มั่นใจว่าไม่สามารถซ่อมแซมและนำกลับมาใช้งานได้อีก

32.15.2 สินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งาน ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน สอบทานความจำเป็นในการใช้งาน โดยให้ทำบันทึกสอบถามส่วนงานอื่นที่สามารถนำไปใช้งานได้ และดำเนินการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร

32.15.3 ให้เจ้าหน้าที่ควบคุมสินทรัพย์ถาวรประจำส่วนงาน บันทึกยืนยันรายการสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุดและสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งานในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร และจัดพิมพ์บันทึกสรุปผลการยืนยันส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชี ดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้องภายในงวดบัญชี

32.15.4 ให้ผู้บริหารส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร นำเสนอผู้มีอำนาจเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่สามารถซ่อมแซมและนำกลับมาใช้งานหรือสูญไปหรือไม่ใช้งานและหมดความจำเป็นใช้งาน ก่อนดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ถาวรดังกล่าว หากผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัทและหลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

เว้นแต่ในกรณีที่ปรากฏชัดว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก็ได้

เมื่อดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้บันทึกเลขที่เอกสารที่ได้จากระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร หรือเลขที่บันทึกที่ได้รับการอนุมัติ ให้ดำเนินการในรายการสินทรัพย์ถาวรที่ชำรุดและสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช้งานในระบบการตรวจนับสินทรัพย์ถาวร

32.15.5 ให้ใช้รายงานและแบบพิมพ์ตามตัวอย่างการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระบบการบริหารสินทรัพย์ถาวร

ข้อ 33. การตรวจสอบวัสดุภัณฑ์

33.1 ให้ส่วนงานเจ้าของวัสดุภัณฑ์ นำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่วัสดุภัณฑ์ โดยออกเป็นคำสั่งของส่วนงาน และให้เจ้าหน้าที่วัสดุภัณฑ์มีหน้าที่ดังนี้

33.1.1 โอนย้ายวัสดุภัณฑ์

33.1.2 จัดทำทะเบียนวัสดุภัณฑ์

33.1.3 ตรวจสอบจำนวนคงเหลือของวัสดุภัณฑ์

ทั้งนี้ การโอนย้ายวัสดุภัณฑ์ในทะเบียนวัสดุภัณฑ์ ให้นำเสนอผู้มีอำนาจเป็นผู้ลงลายมือชื่อในการโอนย้ายวัสดุภัณฑ์ทุกครั้ง

33.2 ให้ส่วนงานเจ้าของวัสดุภัณฑ์ นำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์อย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ภายในวันที่ 15 พฤศจิกายน เพื่อดำเนินการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ โดยคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ต้องไม่เป็นเจ้าหน้าที่วัสดุภัณฑ์ หรือผู้มีอำนาจที่มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมวัสดุภัณฑ์โดยตรง พร้อมทั้งส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ให้ส่วนงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบภายในของบริษัททราบ

33.3 การตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ให้แต่ละส่วนงานดำเนินการ ดังนี้

33.3.1 ให้เจ้าหน้าที่วัสดุภัณฑ์ส่งสำเนาทะเบียนวัสดุภัณฑ์ ให้คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันเริ่มปีงบประมาณ

33.3.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ที่มีอยู่จริงกับสำเนาทะเบียนวัสดุภัณฑ์ โดยให้เจ้าหน้าที่วัสดุภัณฑ์เป็นผู้ชี้แจงการตรวจสอบ ซึ่งหากพบผลต่างจากการตรวจสอบ ให้คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์บันทึกในหมายเหตุของสำเนาทะเบียนวัสดุภัณฑ์

33.4 ให้คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์รายงานผลการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ต่อผู้แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ดำเนินการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์

33.5 ผลต่างที่เกิดขึ้นจากการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ให้แต่ละส่วนงานดำเนินการภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์รายงานผลการตรวจสอบวัสดุภัณฑ์ ดังนี้

33.5.1 กรณีเกิดจากการโอนวัสดุภัณฑ์ระหว่างส่วนงาน ให้ส่วนงานที่โอนวัสดุภัณฑ์จัดทำแบบแจ้งการโอนย้ายวัสดุภัณฑ์ให้ถูกต้อง

33.5.2 กรณีเกิดจากการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นที่จะใช้งานต่อไป ให้นำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ก่อนดำเนินการจำหน่ายวัสดุภัณฑ์ หากผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของบริษัทเกี่ยวกับการเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของบริษัท และหลักเกณฑ์อื่นใดที่เกี่ยวข้อง

เว้นแต่ในกรณีที่ปรากฏชัดว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ จะไม่แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงก็ได้

33.6 ให้ใช้แบบตามตัวอย่างการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามที่แนบท้ายคำสั่ง ดังนี้

33.6.1 แบบแจ้งการโอนย้ายวัสดุภัณฑ์

33.6.2 แบบรายงานรายการวัสดุภัณฑ์

33.6.3 แบบทะเบียนวัสดุภัณฑ์

ข้อ 34 การบำรุงรักษา

ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุจัดให้มีผู้ควบคุมดูแล บำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน ได้ตลอดเวลา ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว หากไม่สามารถซ่อมแซมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ให้ดำเนินการจำหน่ายโดยเร็ว

ส่วนที่ 4

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 35 การขาย

35.1 ประเภทของพัสดุที่ขาย มีดังนี้

35.1.1 พสดุในคลังพัสดุ สินทรัพย์ถาวร ยกเว้นที่ดิน

35.1.2 วัสดุภัณฑ์

35.1.3 เศษซาก

35.2 ส่วนงานที่มีหน้าที่ขาย

35.2.1 ส่วนงานเจ้าของพัสดุ ดำเนินการขายสินทรัพย์ถาวร หรือวัสดุภัณฑ์ ที่มีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือเศษซาก

กรณีที่ส่วนงานเจ้าของพัสดุดำเนินการหนึ่ง ไม่สามารถดำเนินการขายเองได้ ให้ประสานงานกับส่วนงานตามข้อ 35.2.2 เพื่อเป็นผู้ดำเนินการขายให้ต่อไป

35.2.2 ส่วนงานที่บริษัทกำหนดหรือมอบหมายให้มีหน้าที่ขายพัสดุ ดำเนินการขายสินทรัพย์ถาวร หรือวัสดุภัณฑ์ที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) หรือพัสดุในคลังพัสดุ หรือเป็นกรณีที่ส่วนงานเจ้าของพัสดุไม่สามารถดำเนินการขายเองได้

35.3 การขายให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

35.3.1 ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุจัดทำใบขอขายพัสดุ หรือแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร หรือบันทึกขอขายวัสดุภัณฑ์ หรือเศษซาก เสนอผู้มีอำนาจเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ และประเมินราคา ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

35.3.2 ให้คณะกรรมการตรวจสอบสภาพและประเมินราคา ดำเนินการดังนี้

(1) พิจารณาดำเนินการตรวจสอบสภาพของพัสดุแสดงเหตุผลและลักษณะของพัสดุที่จะขายพร้อมประเมินราคา โดยพิจารณาราคาท้องตลาดตามความเหมาะสมลงในแบบพิมพ์ที่บริษัทกำหนด

(2) รายงานผลการตรวจสอบสภาพ พร้อมนำเสนอขออนุมัติราคาประเมินต่อผู้แต่งตั้งให้แล้วเสร็จภายใน 10 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามแต่งตั้ง

35.3.3 เมื่อผู้แต่งตั้งอนุมัติราคาประเมินแล้ว ให้ส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการขาย วิธีขาย เงื่อนไขและข้อกำหนดในการขายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการขายซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน รวมถึงการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 36 ขายโดยวิธีประกวดราคา

36.1 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

36.1.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร/ใบขอขายพัสดุ/บันทึกขอขายวัสดุภัณฑ์ หรือเศษซาก และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

36.1.2 นำเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการขาย วิธีขาย แต่งตั้งคณะกรรมการขาย พร้อมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการขายพัสดุ

36.1.3 แจ้งคณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคาเพื่อดำเนินการขาย

36.1.4 จัดทำประกาศการขาย โดยอย่างน้อยให้มีรายละเอียดดังนี้

- (1) รายละเอียดของพัสดุที่จะขาย
- (2) คุณสมบัติของผู้เสนอราคา
- (3) กำหนดสถานที่ วัน เวลารับและเปิดซองราคา
- (4) หลักประกันการเสนอราคา

ให้เผยแพร่ประกาศขายโดยเปิดเผยก่อนวันยื่นซองเสนอราคาอย่างน้อย 7 วัน นับถัดจากวันที่ลงประกาศขาย โดยให้ปิดประกาศการขาย ณ สถานที่ดำเนินการขายหรือสถานที่เหมาะสมและให้เผยแพร่ประกาศการขายในระบบเครือข่ายสารสนเทศของบริษัท

36.1.5 การกำหนดหลักประกันการเสนอราคา ให้กำหนดเป็นจำนวนเต็มในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของวงเงินราคาประเมินที่คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุได้ประเมินไว้ โดยหลักประกันการเสนอราคาให้ใช้อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (1) เงินสด
- (2) เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารลงนามสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่นำเช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหน้าที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

(3) หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่แนบท้ายคำสั่งนี้
บริษัทจะคืนหลักประกันให้กับผู้เสนอราคาที่ไม่ได้เป็นผู้ชนะการประกวดราคาภายหลังจากราบผลการพิจารณา สำหรับผู้ชนะการประกวดราคาจะคืนหลักประกันก็ต่อเมื่อปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อกำหนดครบถ้วนแล้ว

กรณีผู้ชนะการเสนอราคาไม่ชำระเงินค่าพัสดุที่ประกวดราคาได้จะถือว่า
สละสิทธิ บริษัทจะริบหลักประกันทั้งหมดหรือเรียกธำนาจจากผู้ค้ำประกัน

36.1.6 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการขายในกรณีขายแล้วไม่ได้ผล
ให้สรุปผลการดำเนินการนำเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่ออนุมัติยกเลิกการขายและ
ให้ดำเนินการขายใหม่โดยวิธีพิเศษ โดยให้คณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคาชุดดังกล่าวดำเนินการต่อไป

36.1.7 กรณีที่ต้องจัดทำสัญญา ให้นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

36.1.8 จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีพัสดุ หรือด้านบัญชี
ทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกจากระบบบัญชี หรือทะเบียนพื้นที่

36.1.9 เมื่อได้รับรายงานผลการขายจากคณะกรรมการขายแล้ว ให้สรุปผลการดำเนินการ
นำเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อทราบ

36.2 หน้าที่ของคณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคา

36.2.1 เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งพร้อมสำเนาบันทึกขอขายวัสดุภัณฑ์ หรือเศษซากหรือ
สำเนาใบขอขายพัสดุในคลังพัสดุ หรือสำเนาแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร ที่ได้รับอนุมัติราคาประเมิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ

36.2.2 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา รับซองเสนอราคา ให้รับลงทะเบียนผู้เสนอราคาพร้อมรับ
หลักประกันการเสนอราคา และให้ผู้ประสงค์จะซื้อของเอกสารการเสนอราคาใส่ตู้หรือหีบที่มีกุญแจปิดเปิดด้วย
ตนเองหรือโดยผู้แทนซึ่งได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ เมื่อพ้นกำหนดเวลา รับซองเสนอราคา ห้ามรับเอกสาร
หลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

36.2.3 การเปิดซองเสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เปิดซองเสนอราคาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นเสนอราคา
ทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของ
ผู้ยื่นเสนอราคาทุกแผ่น

(2) พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคา หากปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอ
ราคารายเดียวหรือมีผู้ยื่นเสนอราคาหลายราย แต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวให้พิจารณาราคา
ที่เสนอ หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาประเมินให้ดำเนินการตกลงขายกับผู้เสนอราคารายนั้น

(3) กรณีมีผู้เสนอราคาสูงสุดเสนอสูงกว่าราคาประเมินเท่ากันหลายรายให้เรียก
ผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคา แล้วให้ดำเนินการตกลงขายกับ
ผู้เสนอราคาสูงสุด

กรณีที่ผู้เสนอราคาสูงสุดเสนอราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาประเมิน
ให้ต่อรองกับผู้เสนอราคาให้ได้ราคาสูงกว่าราคาประเมิน แล้วให้ดำเนินการตกลงขายกับผู้เสนอราคารายนั้น

(4) หากไม่มีผู้สนใจเสนอราคา หรือผู้เสนอราคาเสนอราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาประเมิน ให้คณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคารายงานผลเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อพิจารณาอนุมัติยกเลิก และให้ดำเนินการขายใหม่โดยวิธีพิเศษ โดยให้คณะกรรมการขายโดยวิธีประกวดราคาชุดดังกล่าวดำเนินการต่อไป

36.2.4 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องชำระเงินให้ครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการขาย ยกเว้นการขายพัสดุที่มีราคาขายเกินกว่า 50 ล้านบาท ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดการชำระเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของการขายพัสดุนั้น

36.2.5 ดำเนินการส่งมอบสิ่งของที่ขายให้ผู้ซื้อ และกำกับดูแลให้ผู้ซื้อชำระเงินพร้อมขนย้ายสิ่งของที่ซื้อให้เสร็จสิ้นครบถ้วน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขายพัสดุในคลัง/พัสดุซาก ให้ประธานกรรมการขายลงนามในใบขอขายพัสดุ และจัดส่งให้ส่วนงานที่รับผิดชอบคลังพัสดุดำเนินการตัดจ่ายด้านบัญชีก่อนส่งมอบสิ่งของสำหรับการขายสินทรัพย์ถาวร ให้คณะกรรมการขายลงนามในแบบขออนุมัติขายส่งให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีในภายหลังได้

36.2.6 จัดทำรายงานผลการขาย พร้อมแนบหลักฐานการรับมอบสิ่งของและสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อทราบ

ข้อ 37 ขายโดยวิธีพิเศษ

37.1 ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

37.1.1 เป็นวิธีที่ได้ผลรวดเร็วและเหมาะสมมากกว่าวิธีอื่น

37.1.2 เมื่อการขายโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล

37.2 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

37.2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร/ใบขอขายพัสดุ/บันทึกขอขายวัสดุภัณฑ์ หรือเศษซาก และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

37.2.2 นำเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการขาย วิธีขาย แต่งตั้งคณะกรรมการขาย พร้อมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการขายพัสดุ การกำหนดหลักประกันการเสนอราคา ให้ดำเนินการตามข้อ 36.1.5 โดยอนุโลม

37.2.3 แจ้งคณะกรรมการขายโดยวิธีพิเศษ ให้จัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขมายื่นเสนอราคา

37.2.4 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการขายในกรณีขายแล้วไม่ได้ผล ให้สรุปผลการดำเนินการนำเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขาย เพื่ออนุมัติยกเลิก

37.2.5 กรณีที่ต้องจัดทำสัญญา ให้นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

37.2.6 จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีพัสดุ หรือด้านบัญชีทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการลงจ่ายพัสดุดูออกจากระบบบัญชี หรือทะเบียนพื้นที่

37.2.7 เมื่อได้รับรายงานผลการขายจากคณะกรรมการขายแล้วให้สรุปผลการดำเนินการนำเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อทราบ

37.3 หน้าที่ของคณะกรรมการขายโดยวิธีพิเศษ

37.3.1 เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งพร้อมสำเนาบันทึกขอขายวัสดุภัณฑ์ หรือเศษซาก หรือสำเนาใบขอขายพัสดุในคลังพัสดุ หรือสำเนาแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร ที่ได้รับอนุมัติราคาประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้วให้ดำเนินการตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ

37.3.2 ให้มีหนังสือเชิญผู้ค้าที่มีคุณสมบัติ ตรงตามเงื่อนไขอย่างน้อย 3 ราย ให้เข้ายื่นเสนอราคา เว้นแต่กรณีงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า 3 ราย สำหรับกรณีที่เป็นการขายโดยวิธีพิเศษ เนื่องจากขายโดยวิธีประกวดราคาแล้วไม่ได้ผล ให้คณะกรรมการขายชุดดังกล่าว ดำเนินการเชิญชวนผู้เสนอราคาในการเข้าประกวดราคาค้างครั้งนั้น รวมทั้งผู้ค้าอื่นที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขมาเสนอราคาในวัน เวลาอื่นที่กำหนด

37.3.3 กำหนดให้ผู้ยื่นเสนอราคาจะต้องผนึกซองจำหน่ายและยื่นโดยตรงถึงประธานกรรมการขายครั้งนั้น พร้อมรับรองเอกสารหลักฐานที่ยื่นมาพร้อมกับซองใบเสนอราคาว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้อง และเป็นจริงทุกประการ

37.3.4 เมื่อถึงกำหนดวัน เวลาการรับซองเสนอราคา ให้รับซองเสนอราคาเฉพาะรายที่คณะกรรมการขายได้มีหนังสือเชิญชวนเท่านั้น โดยจัดทำบัญชีรายชื่อผู้มายื่นซองเสนอราคา

เมื่อพ้นกำหนดเวลารับซองเสนอราคา ห้ามรับเอกสารหลักฐานต่าง ๆ เพิ่มเติม

37.3.5 การเปิดซองเสนอราคา ให้ดำเนินการดังนี้

(1) เปิดซองเสนอราคาและตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ของผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย แล้วให้กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อกำกับไว้ในใบเสนอราคาและเอกสารประกอบการเสนอราคาของผู้ยื่นเสนอราคาทุกแผ่น

(2) พิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติของผู้ยื่นเสนอราคาหากปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอราคารายเดียวหรือมีผู้ยื่นเสนอราคาหลายรายแต่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดเพียงรายเดียวให้พิจารณาราคาที่เสนอ หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาประเมินให้ตกลงขายให้กับผู้เสนอราคารายนั้น

(3) กรณีมีผู้เสนอราคาสูงสุดและสูงกว่าราคาประเมินเท่ากันหลายรายให้เรียกผู้เสนอราคาดังกล่าวมาขอให้เสนอราคาใหม่พร้อมกันด้วยวิธียื่นซองเสนอราคาแล้วให้ดำเนินการตกลงขายกับผู้เสนอราคาสูงสุด

กรณีราคาที่เสนอต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาประเมิน ให้พิจารณาเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อยกเลิกการขายครั้งนั้น

(4) ในกรณีที่ไม่มีผู้ยื่นเสนอราคา หรือมีแต่ไม่ถูกต้องตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดในหนังสือเชิญชวน ให้เสนอความเห็นต่อผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อยกเลิกการขายครั้งนั้น

37.3.6 จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมด้วยเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมดเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อพิจารณาอนุมัติยกเลิก

37.3.7 ผู้ชนะการประกวดราคาจะต้องชำระเงินให้ครบถ้วนภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ดำเนินการขาย ยกเว้นการขายพัสดุที่มีราคาขายเกินกว่า 50 ล้านบาท ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กำหนดการชำระเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อกำหนดของการขายพัสดุนั้น

37.3.8 ดำเนินการส่งมอบสิ่งของที่ขายให้ผู้ซื้อ และกำกับดูแลให้ผู้ซื้อชำระเงินพร้อมขนย้ายสิ่งของที่ซื้อให้เสร็จสิ้นครบถ้วน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นการขายพัสดุในคลัง/พัสดุซาก ให้ประธานกรรมการขายลงนามในใบขายพัสดุ และจัดส่งให้ส่วนงานที่รับผิดชอบคลังพัสดุดำเนินการตัดจ่ายด้านบัญชีก่อนส่งมอบสิ่งของ

สำหรับการขายสินทรัพย์ถาวร ให้คณะกรรมการขายลงนามในแบบขออนุมัติขายส่งให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีในภายหลังได้

37.3.9 จัดทำรายงานผลการขาย พร้อมแนบหลักฐานการรับมอบสิ่งของและสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อทราบ

ข้อ 38. ขายโดยวิธีตกลงราคา

38.1 ให้ดำเนินการได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้

38.1.1 การขายเศษซาก

38.1.2 การขายพัสดุในคลังพัสดุหรือสินทรัพย์ถาวรหรือวัสดุภัณฑ์ ที่มีราคาประเมินรวมครั้งละไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

38.1.3 เป็นการขายให้กับหน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร หรือบริษัทในเครือหรือบริษัทร่วมทุน

38.2 ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

38.2.1 ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร/ใบขายพัสดุ/บันทึกขายวัสดุภัณฑ์ หรือเศษซาก และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

38.2.2 นำเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณาอนุมัติหลักการขาย วิธีขาย แต่งตั้งคณะกรรมการขาย พร้อมเงื่อนไขและข้อกำหนดในการขายพัสดุ

38.2.3 แจ้งคณะกรรมการการขายเพื่อดำเนินการขาย

38.2.4 เมื่อได้รับรายงานผลการพิจารณาจากคณะกรรมการขาย ในกรณีที่ขายแล้ว ไม่ได้ผล ให้สรุปผลการดำเนินการนำเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่ออนุมัติยกเลิก

38.2.5 จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ด้านบัญชีพัสดุ หรือด้านบัญชีทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการลงจ่ายพัสดุดูออกจากระบบบัญชี หรือทะเบียนพื้นที่

38.2.6 เมื่อได้รับรายงานผลการขายจากคณะกรรมการขายแล้ว ให้สรุปผลการดำเนินการนำเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อทราบ

38.3 หน้าที่ของคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา

38.3.1 เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งพร้อมสำเนาบันทึกขอขายวัสดุภัณฑ์ หรือเศษซาก หรือสำเนาแบบขออนุมัติขายสินทรัพย์ถาวร ที่ได้รับอนุมัติราคาประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้องแล้ว ให้ดำเนินการตามวิธีที่ได้รับอนุมัติ

38.3.2 ให้เจรจาขายกับผู้ซื้อโดยตรง หากราคาที่เสนอสูงกว่าราคาประเมินให้ดำเนินการตกลงขายกับผู้ซื้อรายนั้น

กรณีที่ผู้ซื้อเสนอราคาต่ำกว่าหรือเท่ากับราคาประเมิน ให้รายงานผลการพิจารณา และความเห็นนำเสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่ออนุมัติยกเลิก

38.3.3 ดำเนินการส่งมอบสิ่งของที่ขายให้ผู้ซื้อ และกำกับดูแลให้ผู้ซื้อชำระเงินพร้อมขนย้ายสิ่งของที่ซื้อให้เสร็จสิ้นครบถ้วน

38.3.4 จัดทำรายงานผลการขาย พร้อมแนบหลักฐานการรับมอบสิ่งของและสำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี เสนอผู้แต่งตั้งผ่านหัวหน้าส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเพื่อทราบ

ข้อ 39 การทำสัญญา

39.1 กรณีที่ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายเห็นว่า ผู้ซื้อไม่สามารถขนย้ายสิ่งของให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว และหรือเห็นว่าอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่บริษัทให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ขายทำสัญญากับผู้ซื้อตามแบบที่บริษัทกำหนด

39.2 หลักประกันสัญญา ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 ของราคาซื้อในครั้งนั้น ให้ใช้หลักประกันอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

39.2.1 เงินสด

39.2.2 เช็คหรือตราพท์ที่ธนาคารลงนามสั่งจ่าย ซึ่งเป็นเช็คหรือตราพท์ลงวันที่นำเช็คหรือตราพท์นั้นชำระต่อเจ้าหนี้ที่ หรือก่อนวันนั้นไม่เกิน 3 วันทำการ

39.2.3 หนังสือค้ำประกันของธนาคารภายในประเทศ ตามแบบที่แนบท้ายคำสั่งนี้

ข้อ 40 แบบพิมพ์ที่ใช้ในการขายพัสดุในคลังพัสดุหรือขายสินทรัพย์ถาวร รวมถึงวิธีปฏิบัติอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของบริษัทที่กำหนดไว้ในคู่มือปฏิบัติงานระบบบัญชี

ข้อ 41 การแลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนในหมวดที่ 2 ส่วนที่ 4 ของคำสั่งนี้

ข้อ 42 การให้

42.1 การให้แก่หน่วยงานภายนอกบริษัทให้กระทำได้ในกรณีที่เป็นการให้แก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัษฎากร หรือบริษัทในเครือ หรือบริษัทร่วมทุน โดยให้นำเสนอขออนุมัติผู้มีอำนาจ พร้อมข้อมูลด้านภาษีว่าเป็นรายจ่ายต้องห้ามทางด้านบัญชีหรือไม่

42.2 การดำเนินการเกี่ยวกับการให้พัสดุในคลังพัสดุ สินทรัพย์ถาวร และวัสดุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นใช้งาน หากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือการให้จะเกิดประโยชน์ต่อบริษัทมากกว่า รวมถึงเศษซาก ทั้งนี้ ไม่รวมที่ดิน โดยให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ข้อ 43 การแปรสภาพหรือทำลาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

43.1 ประเภทพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย มีดังนี้

43.1.1 พักที่มีอันตรายและหรือมีพิษต่อสิ่งแวดล้อม

43.1.2 แบบพิมพ์ทางการเงิน

43.1.3 พักที่หน่วยงานของรัฐกำหนดให้ทำการแปรสภาพ หรือทำลาย

43.1.4 อื่น ๆ เช่น พักที่ไม่มีราคาประเมินและต้องแปรสภาพหรือทำลาย

43.2 วิธีการแปรสภาพหรือทำลาย เช่น ทบ บด ตัด เผา ฝังกลบ หรืออื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

43.3 ขั้นตอนการแปรสภาพหรือทำลาย

43.3.1 เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุที่จะต้องแปรสภาพหรือทำลาย ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุนำเสนอผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

(1) พิจารณาตรวจสอบสภาพพัสดุเพื่อสรุปรายการพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลาย

(2) รายงานผลการดำเนินงานให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ลงนามแต่งตั้ง

43.3.2 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลจากคณะกรรมการตรวจสอบสภาพแล้ว หากผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องแปรสภาพหรือทำลาย ให้นำเสนอผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุดังขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน โดยให้มีหน้าที่ดังนี้

(1) เมื่อได้รับคำสั่งแต่งตั้งแล้วให้ศึกษาวิเคราะห์ พิจารณาลักษณะ หรือประเภทของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ถ้าศึกษาวิเคราะห์แล้วไม่สามารถดำเนินการเองได้ให้นำเสนอต่อผู้แต่งตั้งเพื่อพิจารณาอนุมัติให้แปรสภาพหรือทำลาย ก่อนดำเนินการจ้างบุคคลภายนอกเพื่อนำไปแปรสภาพหรือทำลายต่อไป

(2) กรณีแปรสภาพหรือทำลายเองได้ให้นำเสนอวิธีการและขั้นตอนการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ รวมทั้งค่าใช้จ่าย (ถ้ามี) ก่อนดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุเสนอต่อผู้แต่งตั้งเพื่อพิจารณาอนุมัติแปรสภาพหรือทำลายภายใน 10 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่แต่งตั้ง

(3) ในการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคำสั่ง กฎ มติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบบัญชี ประมวลรัษฎากร คำสั่งกรมสรรพากร หลักเกณฑ์ของคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เป็นต้น

(4) ให้ประสานงานกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน/ภายนอกองค์กรในแต่ละกรณีให้ครบถ้วน เช่น ส่วนงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ ส่วนงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการบัญชีส่วนงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการขาย ส่วนงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือแจ้งเจ้าหน้าที่กรมสรรพากร เป็นต้น เพื่อร่วมสังเกตการณ์และลงลายมือชื่อเป็นพยานในการแปรสภาพหรือทำลาย

(5) ควบคุม กำกับ ดูแลการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง

(6) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน พร้อมแนบหลักฐานเอกสารนำเสนอผู้แต่งตั้งทราบ ภายหลังการดำเนินการแล้วเสร็จโดยเร็ว

(7) จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ส่วนงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีพัสดุ/ ด้านบัญชีทรัพย์สิน เพื่อดำเนินการลงจ่ายพัสดุดูออกจากระบบบัญชี หรือทะเบียนทันที

43.4 ภายหลังจากแปรสภาพหรือทำลายพัสดุเรียบร้อยแล้ว หากมีเศษซากเหลือและมีมูลค่าสามารถขายได้ ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุนำไปดำเนินการขายตามกรรมวิธีต่อไป เช่น อุปกรณ์ที่ใช้กับคลื่นความถี่

43.5 การแปรสภาพหรือทำลายนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้นำเสนอขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ

ส่วนที่ 5

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 44 การจำหน่ายเป็นสูญ ให้ดำเนินการดังนี้

44.1 การจำหน่ายเป็นสูญ ให้กระทำได้ในกรณีดังนี้

44.1.1 กรณีพัสดุเสียหายเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

44.1.2 กรณีพัสดุเสียหายนอกเหนือการใช้งานปกติหรือสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ เช่น ภัยธรรมชาติ อัคคีภัย เป็นต้น หรือมีผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัทไม่อยู่ในข่ายต้องรับผิดชอบทางแพ่ง

44.1.3 กรณีพัสดุที่หมดอายุการใช้งานตามเงื่อนไขสัญญา

44.2 ประเภทของพัสดุที่จำหน่ายเป็นสูญ

44.2.1 พสดุในคลังพัสดุ

44.2.2 สินทรัพย์ถาวร ไม่รวมที่ดิน

44.3 ให้ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ซึ่งหากผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

44.4 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ให้นำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

44.5 ส่วนงานที่มีหน้าที่ตัดพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน

44.5.1 พสดุในคลังพัสดุ ให้ส่วนงานเจ้าของพัสดุ จัดทำใบขอเบิกพัสดุนับผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและส่งให้คลังพัสดุเพื่อดำเนินการต่อไป

44.5.2 สินทรัพย์ถาวร ให้ส่วนงานเจ้าของสินทรัพย์ถาวร จัดทำใบขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร นับผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และส่งให้ส่วนงานที่มีหน้าที่ตัดพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน เพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 26 ธันวาคม 2565



(นางสาวไตรทิพย์ ศิวะภุขณกุล)

กรรมการบริษัท รักษาการในตำแหน่ง

กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอสอาร์ที แอสเสท จำกัด