



คู่มือการปฏิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 การจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุจัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา มีความเข้าใจที่ถูกต้อง ชัดเจนในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.2 เพื่อเป็นหลักฐาน แนวทาง และขั้นตอนในการแสดงกระบวนการจำหน่ายพัสดุให้กับผู้ที่ เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และเผยแพร่ให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือบุคคลผู้สนใจให้สามารถเข้าใจได้และปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องจากกระบวนการที่มีอยู่ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะกล่าวถึงวิธีการจำหน่ายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) การโอน ข้อ 215 (3) และการแปรสภาพหรือทำลาย ข้อ 215 (4) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

3. คำจำกัดความ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

“พัสดุ” หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการ ที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

“อาคาร” หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือ เครื่องเรือน

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“การจำหน่ายพัสดุ” หมายความว่า พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ดังต่อไปนี้

“การขายโดยวิธีทอดตลาด” ตามความหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) คือ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาทขึ้นไป ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

“การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” ตามความหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) คือ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท โดยการเจรจาตกลงราคากัน

“การโอน” ตามความหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) คือการโอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกัน

“การแปรสภาพหรือทำลาย” ตามความหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (4) คือให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

“เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ” ตามความหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 216 ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

“การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน” ตามความหมายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 คือเมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายตามข้อ 215 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุประจำปี

4.1 หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

1) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)
2) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
3) กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยต้องดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

4) กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป และต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)

5) พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป โดยต้องดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

4.2 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

4.2.1.กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยต้องดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจสั่งการ

1) เสนอขออนุญาตจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพพร้อมวิธีการจำหน่าย เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ

2) กรณีจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

3) เสนอรายงานผลการประเมินราคาขาย พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติใช้ราคาขายขั้นต่ำ

4) เจ้าหน้าที่ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันกับผู้ซื้อ

5) เสนอรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ ชำรุด เสื่อมสภาพ และขออนุมัติขนย้ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ

6) ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

7) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 218 และสำเนาแจ้งกองคลัง และงานพัสดุ กองกลาง เพื่อเป็นข้อมูล

4.2.2. กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป **และต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง** (ตามระเบียบฯ ข้อ 214)

1) เสนอขออนุญาตจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพพร้อมวิธีการจำหน่าย เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ

2) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

3) เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้จำหน่าย

4) กรณีจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

5) เสนอรายงานผลการประเมินราคาขาย พัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติใช้ราคาขายขั้นต่ำ

6) เจ้าหน้าที่ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันกับผู้ซื้อ

7) เสนอรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ ชำรุด เสื่อมสภาพ และขออนุมัติขนย้ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ

8) ลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

9) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 218 และสำเนาแจ้งกองคลัง และงานพัสดุ กองกลาง เพื่อเป็นข้อมูล

4.3 หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของระเบียบฯ และกระบวนการให้เป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

4.4 หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

4.4.1 ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป ตามบัญชีรายการพัสดุที่จะดำเนินการขาย

4.4.2 ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่าและยังไม่หมดอายุการใช้งานให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง พิจารณาว่าควรขายได้หรือไม่ โดยตรวจสอบ ค่าซ่อม ค่าบำรุงรักษา หากราคาค่าซ่อมที่ผู้รับจ้างประเมินราคาค่าซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่าหรือราคาค่าซ่อมสูงกว่ามูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่ อาจนำมาเป็นเหตุผลในการ ขออนุมัติแนวทางจำหน่ายได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

4.4.3 พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่

4.4.4 พิจารณาและตรวจสอบพัสดุ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้รับมอบอำนาจฯ พิจารณาสั่งการ

4.5 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการกำหนดราคาขาย ดังนี้

การประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการกำหนดราคาขาย ใช้ดุลยพินิจในการประมาณการราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- 1) ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น
- 2) ขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- 3) ราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุกรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย

ข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ต้องทราบเพื่อประกอบการกำหนดราคาขายเพื่อประเมินประมาณการราคาขั้นต่ำ

- 1) ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สิน นั้น
- 2) วัน เดือน ปี ที่ได้มาทรัพย์สินนั้นเข้ามาสู่ระบบราชการ
- 3) อายุการใช้งานของทรัพย์สิน นั้น

4.6 หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ควบคุมการขนย้าย

- 1) ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ
- 2) ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายพัสดุ
- 3) นำพัสดุนำรูดส่งมอบให้ผู้ซื้อ และออกหลักฐานการส่งมอบพัสดุ/ใบรับมอบพัสดุ
- 4) รายงานผลการส่งมอบพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบและแนบสำเนาการส่งมอบพัสดุ/ใบรับมอบพัสดุ และหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ

5. สิ่งที่ต้องรู้ในการจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้”

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกี่ชิ้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

- (2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
 - (3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47. (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย
 - (4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด
- การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 “เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี”

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 “ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้”

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

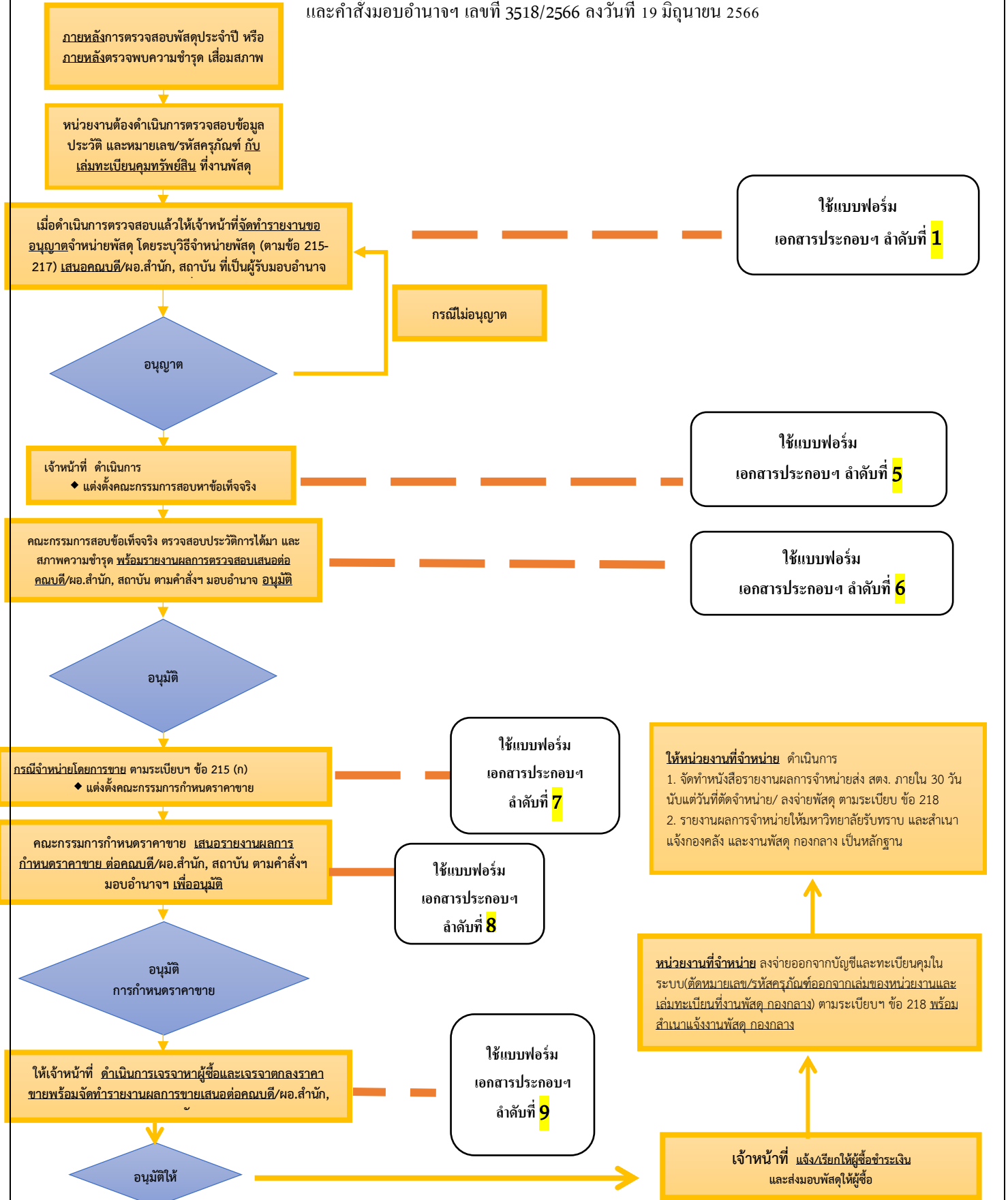
รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีต่างๆ

6.1 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

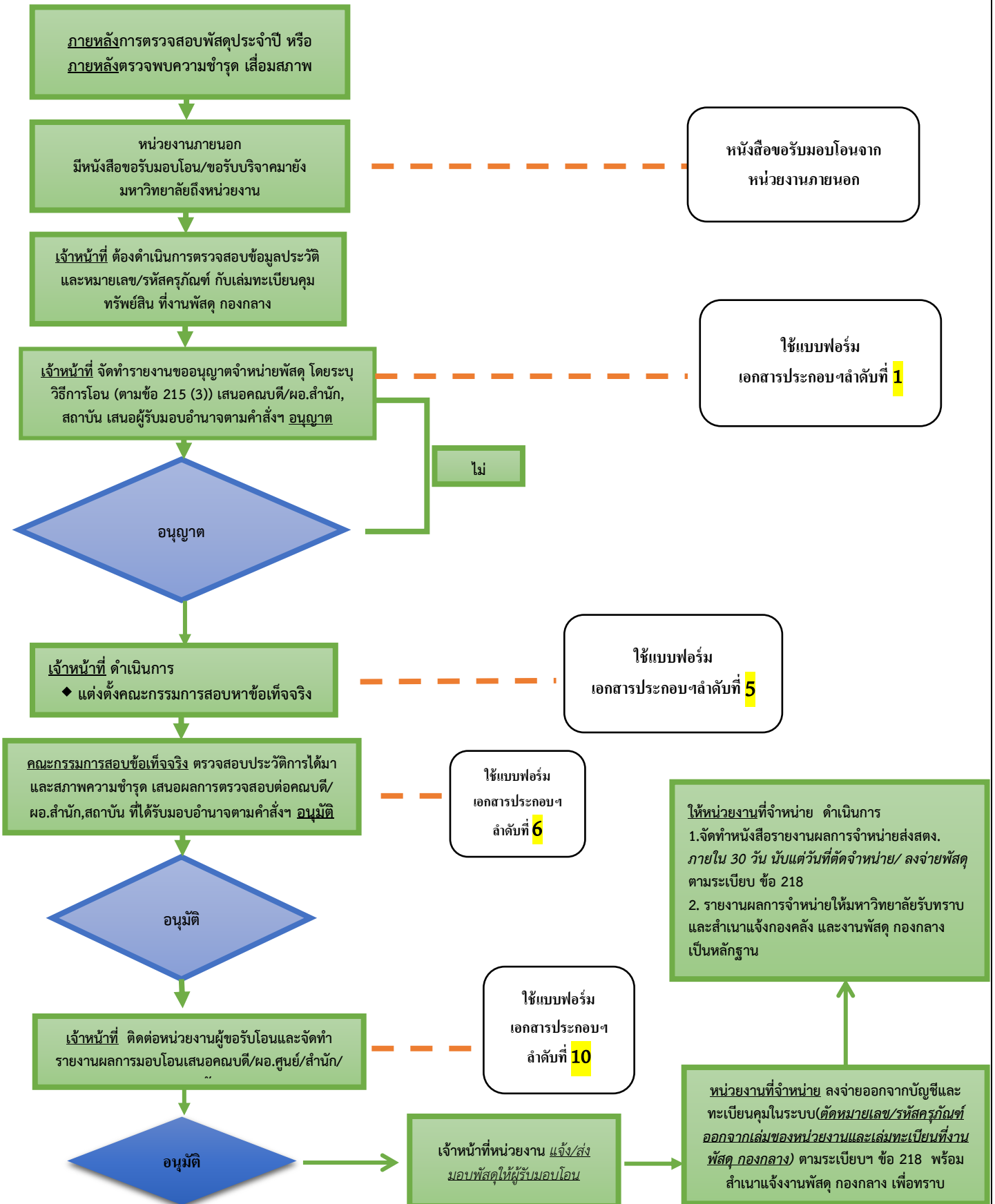
สำหรับ คณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจฯ เลขที่ 3517/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566

และคำสั่งมอบอำนาจฯ เลขที่ 3518/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566



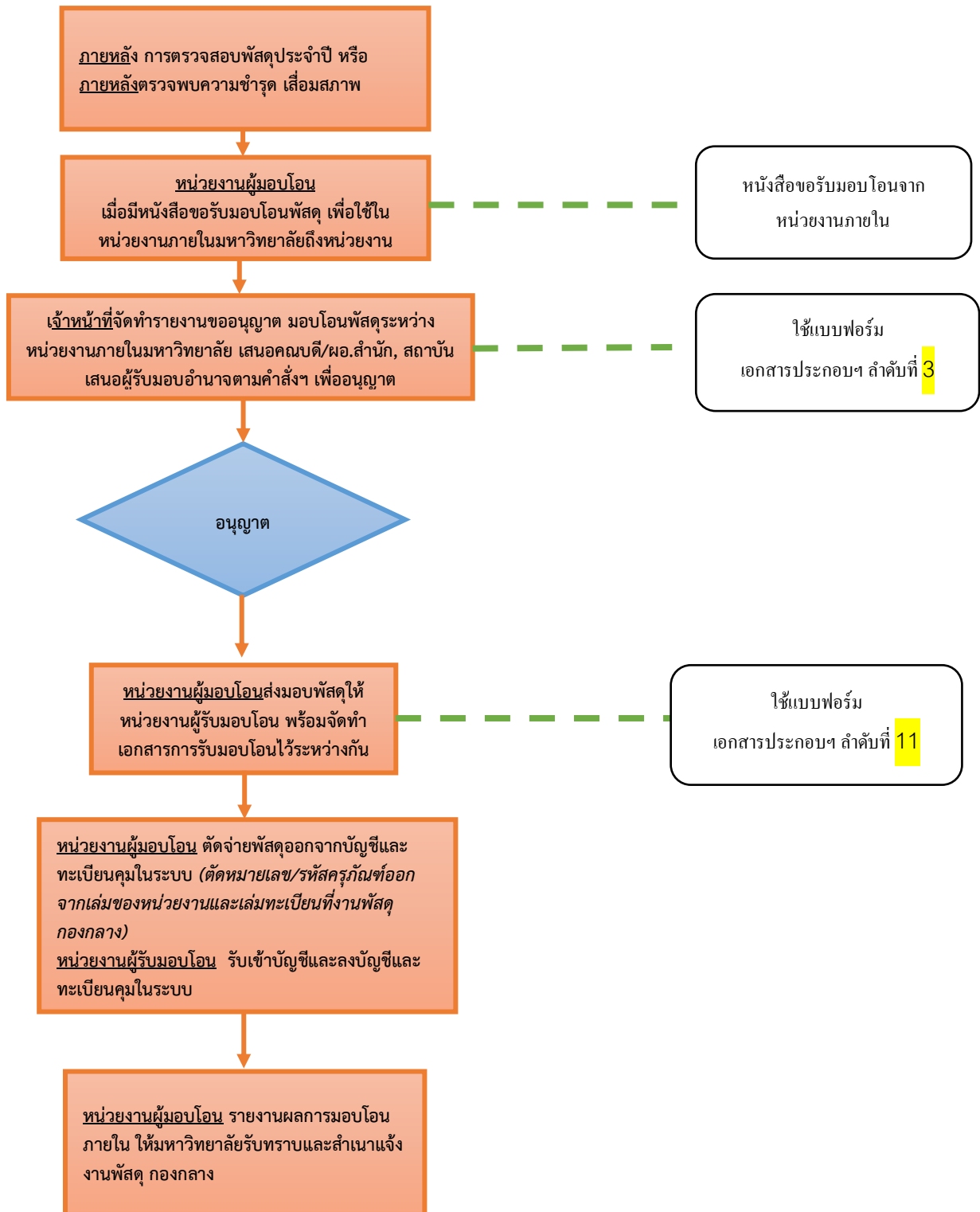
6.2 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุวิธีมอบโอนภายนอก (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

สำหรับ คณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจ เลขที่ 3517/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566 และ คำสั่งมอบอำนาจ เลขที่ เลขที่ 3518/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566



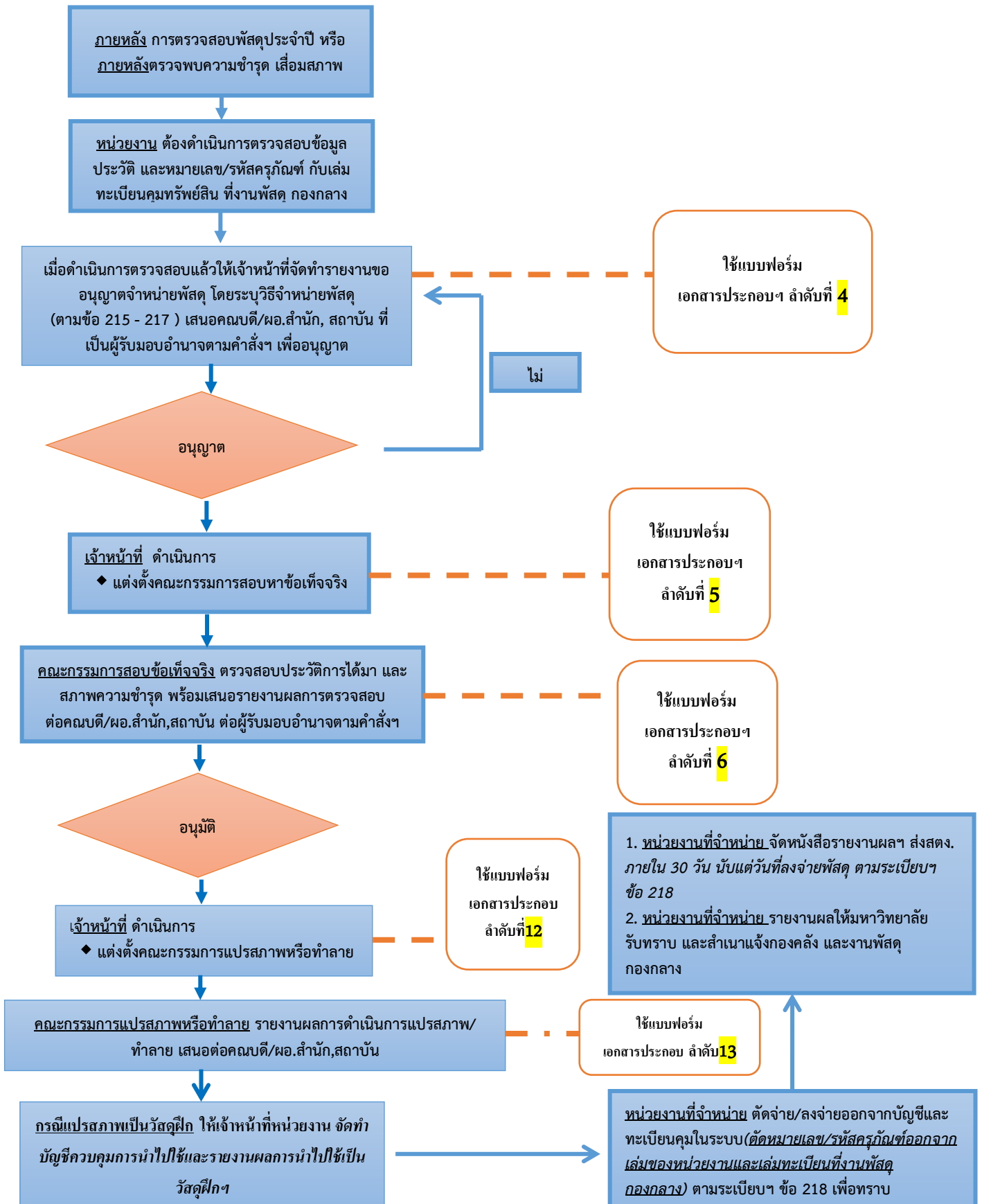
6.3 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุวิธีมอบโอนภายใน (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

คำหรับ คณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจฯ เลขที่ 3517/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566 และ คำสั่งมอบอำนาจฯ เลขที่ เลขที่ 3518/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566



6.4 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุวิธีแปรสภาพหรือทำลาย (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)

สำหรับ คณะ/สำนัก/สถาบัน ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจฯ เลขที่ 3517/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566 และ คำสั่งมอบอำนาจฯ เลขที่ เลขที่ 3518/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566



7. กฎหมาย/ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจำหน่าย

7.1พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.2ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.3หนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

7.4 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 3517/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566 เรื่องมอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้คณบดีปฏิบัติราชการแทน

7.5 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 3518/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566 เรื่องมอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน

8. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานจำหน่าย

8.1 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 1 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ โดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง

8.2 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนให้หน่วยงานภายนอก ลำดับที่ 2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีมอบโอนให้หน่วยงานภายนอก

8.3 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนภายใน ลำดับที่ 3 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติพัสดุ โดยวิธีมอบโอนภายใน

8.4 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 4 บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

8.5 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การมอบโอนภายนอก การแปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 5 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ

8.6 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง การมอบโอนภายนอก การแปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 6 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการพิจารณาสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน

8.7 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 7 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ

8.8 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง **ลำดับที่ 8** บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการกำหนด/พิจารณาราคาขายพัสดุ

8.9 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่าย โดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง **ลำดับที่ 9** บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

8.10 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนภายนอก **ลำดับที่ 10** บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการมอบโอนพัสดุให้หน่วยงานภายนอก

8.11 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนภายใน **ลำดับที่ 11** บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการมอบโอนภายในระหว่างหน่วยงานเดียวกัน

8.12 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย **ลำดับที่ 12** คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย

8.13 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยแปรสภาพหรือทำลาย **ลำดับที่ 13** บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

8.14 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/ มอบโอนภายนอก/ แปรสภาพหรือทำลาย **ลำดับที่ 14** หนังสือราชการ เรื่อง แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ (แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา)

8.15 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบโอนภายนอก/แปรสภาพหรือทำลาย **ลำดับที่ 15** บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ (แจ้งกองคลังและงานพัสดุ กองกลาง)

8.16 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบโอนภายนอก/แปรสภาพหรือทำลาย **ลำดับที่ 16** ตารางสรุปการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ประจำปีงบประมาณ

8.17 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง **ลำดับที่ 17** ใบอนุญาตนำของออกจาก (ส่วนราชการ.....)

8.18 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง **ลำดับที่ 18** บันทึกข้อตกลงซื้อพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีขายเฉพาะเจาะจง

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 1.



เอกสารจำหน่ายเลขที่.....(กำหนดเอง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ **โดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง**

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามที่.....(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)..... ได้ตรวจสอบพัสดุและตรวจพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานของ...(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).... ซึ่งไม่สามารถซ่อมแซมได้ และหากทำการซ่อมแซมก็จะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป โดยมีรายการและรายละเอียด ดังนี้

1.....(ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/หมายเลขครุภัณฑ์/ประวัติการได้มา/ราคาที่ได้มา/อายุการใช้งาน/ผลการตรวจสอบสภาพความชำรุด).....

2.....(ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/หมายเลขครุภัณฑ์/ประวัติการได้มา/ราคาที่ได้มา/อายุการใช้งาน/ผลการตรวจสอบสภาพความชำรุด).....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) จึงเห็นควรขออนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน... (หน่วยงานคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..) เพื่อดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริง หรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด โดยมีรายนาม ดังต่อไปนี้

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของทางราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (1) (ก)

2. อนุมัติการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงตามรายนามดังกล่าว

เรียน คณะบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการขายโดยวิธี

เฉพาะเจาะจงและอนุมัติผู้มีรายนามดังกล่าว

เป็นคณะกรรมการฯ

ทราบ

ลงชื่อ.....

() อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

() อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบซื้อเท็จจริงตามรายนามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

คณะบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีมอโอบโอนให้หน่วยงานภายนอก ลำดับที่ 2.



เอกสารจำหน่ายเลขที่.....(กำหนดเอง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ **โดยมอโอบโอนให้หน่วยงานภายนอกตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3)**

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามที่.....(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)..... ได้ตรวจสอบพัสดุและตรวจพบว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ หรือหมดความจำเป็นที่ใช้ในงานของ...(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)... ซึ่งไม่สามารถซ่อมแซมได้ และหากทำการซ่อมแซมก็จะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป โดยมีรายการและรายละเอียด ดังนี้

- 1.....(ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/หมายเลขครุภัณฑ์/ประวัติการได้มา/ราคาที่ได้มา/อายุการใช้งาน/ผลการตรวจสอบสภาพความชำรุด).....
- 2.....(ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/หมายเลขครุภัณฑ์/ประวัติการได้มา/ราคาที่ได้มา/อายุการใช้งาน/ผลการตรวจสอบสภาพความชำรุด).....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) จึงเห็นควรขออนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีมอโอบโอนให้หน่วยงานภายนอก และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน...(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..) เพื่อดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงเพื่อให้ทราบซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด โดยมีรายนาม ดังต่อไปนี้

- 1.....ประธานกรรมการ
- 2.....กรรมการ
- 3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

- 1.อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นในการใช้งานหรือหมดความจำเป็นใช้งานของหน่วยงานของทางราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3)
- 2. อนุมัติการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงตามรายนามดังกล่าว

เรียน คณะบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายและอนุมัติ

ผู้มีรายนามดังกล่าวเป็นคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

- () อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ
- () อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบซื้อเท็จจริงตามรายนามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

คณะบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....



เอกสารจำหน่ายเลขที่.....(กำหนดเอง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ **โดยวิธีมอบโอนภายในตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3)**

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามที่.....(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)..... ได้ตรวจสอบพัสดุและตรวจพบว่า มีพัสดุที่หมดความจำเป็นหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานของ...(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)... โดยมีรายการและรายละเอียด ดังนี้

1.....(ระบุรายการครุภัณฑ์/หมายเลขครุภัณฑ์/ประวัติการได้มา/ราคาที่ได้มา/อายุการใช้งาน/ผลการตรวจสอบสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน).....

2.....(ระบุรายการครุภัณฑ์/หมายเลขครุภัณฑ์/ประวัติการได้มา/ราคาที่ได้มา/อายุการใช้งาน/ผลการตรวจสอบสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน).....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (3) จึงเห็นควรขออนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนให้หน่วยงานภายในใช้ในงานของทางราชการ และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน...(หน่วยงานคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน..) เพื่อดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง เพื่อให้ทราบซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริง หรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด โดยมีรายนาม ดังต่อไปนี้

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นในการใช้งานตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3)

2. อนุมัติการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงตามรายนามดังกล่าว

เรียน คณะบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

อนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายโดยมอบโอน

ให้หน่วยงานภายในและอนุมัติผู้มีรายนาม

ดังกล่าวเป็นคณะกรรมการสอบซื้อเท็จจริงฯ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่

ทราบ

() อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ

() อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบซื้อเท็จจริงตามรายนามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

คณะบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายลำดับที่ 4.



เอกสารจำหน่ายเลขที่.....(กำหนดเอง)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ **โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (4)**

เรียน **คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....**

ตามที่.....(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)..... ได้ตรวจสอบพัสดุและตรวจพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานของ...(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).... ซึ่งไม่สามารถซ่อมแซมได้ และหากทำการซ่อมแซมก็จะทำให้สิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายและไม่คุ้มค่ากับงบประมาณที่จ่ายไป โดยมีรายการและรายละเอียด ดังนี้

1.....(ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/หมายเลขครุภัณฑ์/ประวัติการได้มา/ราคาที่ได้มา/อายุการใช้งาน/ผลการตรวจสอบสภาพความชำรุด).....

2.....(ระบุรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด/หมายเลขครุภัณฑ์/ประวัติการได้มา/ราคาที่ได้มา/อายุการใช้งาน/ผลการตรวจสอบสภาพความชำรุด).....

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (4) จึงเห็นควรขออนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพ หรือทำลาย และขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน... (หน่วยงานคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)..... เพื่อดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงให้ทราบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริง หรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด โดยมีรายนาม ดังต่อไปนี้

1.....ประธานกรรมการ

2.....กรรมการ

3.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1.อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ไม่จำเป็นในการใช้งานหรือหมดความจำเป็นใช้ในงานของหน่วยงานของทางราชการ ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (4)

2. อนุมัติการขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงตามรายนามดังกล่าว

เรียน คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ลงชื่อ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เจ้าหน้าที่

อนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายและอนุมัติ

ผู้มีรายนามดังกล่าวเป็นคณะกรรมการฯ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

() อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ

() อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบซื้อเท็จจริงตามรายนามที่เสนอ

ลงชื่อ.....

คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบโอนภายนอก/

แปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 5



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ

ของ....(คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....

.....

ตามที่.....(หน่วยงาน).....ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุและตรวจพบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานของทางราชการ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม.....(ระบุหน่วยงานที่จำหน่าย)..... จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

- 1..... ประธานกรรมการ
- 2..... กรรมการ
- 3..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานของทางราชการ ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริง หรือไม่อย่างไร และการชำรุด เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากสาเหตุใด โดยให้มีอำนาจเชิญผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ เพื่อประกอบการสอบหาข้อเท็จจริงได้

2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อ....(ระบุหัวหน้าหน่วยงานผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจฯ).....ภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ

**ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบโอนภายนอก/
แปรรูปหรือทำลาย ลำดับที่ 6.**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน
ของทางราชการ

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามที่.....(หน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)..... ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ ของ...(หน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ รายงานผลให้ทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับ
การแต่งตั้ง นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้
(*ระบุรายละเอียด ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายเป็นข้อๆ)

1. กรณี พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพของ...(หน่วยงานคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน)..... จำนวน.....
รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ
เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

2. กรณี พัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งานของ...(หน่วยงานคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....
จำนวน.....รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าหมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก.....(ระบุสาเหตุ เช่น
**ได้รับพัสดุทดแทน หรือ เทคโนโลยีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น)..... เห็นสมควร
ให้ดำเนินการจำหน่ายได้ (**ข้อ 1 และ 2 ให้เลือกใช้ข้อใดข้อหนึ่ง)**

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 จึงเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี...(ระบุวิธีจำหน่าย).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้งานพัสดุ.....(ระบุหน่วยงานคณะ/ศูนย์/สำนัก/
สถาบัน)..... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

**ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบโอนภายนอก/
แปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 6 (ต่อ)**

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ
รายงานผลการพิจารณาขอซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ
โดยได้รายงานสภาพครุภัณฑ์ดังกล่าว ว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพจริง
ซึ่งเกิดจากการใช้งานตามปกติ นั้น
เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 เห็นควรให้.....(คณะ/ศูนย์/
สำนัก/สถาบัน)..... ดำเนินการจำหน่ายโดย (ระบุวิธี) และเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ต่อไป (กรณีวิธีขาย)

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่

เรียน คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตให้ดำเนินการ
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ (กรณีวิธีขาย)

ลงชื่อ.....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

- () อนุญาตให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ
- () อนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงตามรายงานที่เสนอ

ลงชื่อ.....
คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 7



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
ของ.....(คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....

.....

ตามที่.....(ระบุหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน
.....รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ
ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

- 1..... ประธานกรรมการ
- 2..... กรรมการ
- 3..... กรรมการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ ที่ได้รับการแต่งตั้งทำการประเมินราคา
ทรัพย์สินก่อนการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- 1.กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติใน
ท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- 2.กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของ
พัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย
- 3.การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ด้วย
- 4.เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนอ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... พิจารณา
ให้ความเห็นชอบของราคาประเมิน และรายงานผลให้ทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการ
แต่งตั้ง นั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 8



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาพิจารณาราคาขายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ของ...(ระบุชื่อหน่วยงาน)....

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ จำนวน.....รายการ ของ...(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้ประชุมพิจารณา กำหนดราคาขายพัสดุดังกล่าว จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่.....นั้น คณะกรรมการฯ ได้ ดำเนินการสอบหาซื้อที่จริงพัสดุ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้ (**ระบุรายละเอียด**)

คณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ ได้ดำเนินการประชุมเมื่อวันที่.....เวลา..... น. ณ เกี่ยวกับการกำหนดราคาขายของครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มติที่ประชุม ได้กำหนดราคาขายขั้นต่ำของครุภัณฑ์ดังกล่าวตามเอกสารแนบ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) คณะกรรมการฯ จึง เห็นสมควรกำหนดราคาขายขั้นต่ำครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ที่ราคา.....บาท (.....) โดยใช้ หลักเกณฑ์การพิจารณาราคาขั้นต่ำจากราคาที่ซื้อขายปกติตามที่สังเกตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) และสอบถามราคาจากร้านค้าที่รับซื้อของเก่า เพิ่มเติม เพื่อใช้ในการกำหนดราคาเริ่มต้นขาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตัวอย่าง.....เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 8 (ต่อ)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ รายงานผลการกำหนด
ราคาขายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ โดยได้รายงานราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์
ดังกล่าวเป็นเงิน.....บาท (.....)

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่ง
มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
โดยการเจรจาตกลงราคากับผู้ซื้อต่อไป

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่

เรียน คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการ
ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (1) (ก) โดยการเจรจา
ต่อรองกับผู้ซื้อตามระเบียบฯ ต่อไป

ลงชื่อ.....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

() อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....

คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 9



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุ จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ของ...(ระบุชื่อหน่วยงาน)....

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ โดยมีราคาขายขั้นต่ำเป็นเงิน.....บาท เนื่องจากเป็นพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ และไม่สามารถนำมาใช้งานได้ อีก หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในงานของ.....(ระบุหน่วยงาน)..... จึงขอจำหน่ายพัสดุโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 215 (1) (ก) และทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดย.....(ระบุตำแหน่งคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก-สถาบัน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง บัดนี้...(ระบุหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ดังนี้ (ระบุรายการที่จำหน่าย)

1. ได้เจรจาจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ให้กับผู้ซื้อ.....(ระบุชื่อ-สกุล)..... เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท

2. ให้ผู้ซื้อดำเนินการขนย้ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ออกจาก.....(ระบุหน่วยงาน).....ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ตกลงซื้อขายกัน

บัดนี้ผู้ซื้อ...(ระบุชื่อ-สกุล)..... ได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....(เอกสารแนบ) จึงขออนุญาตแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน.....ออกจากบัญชี...../ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....(ระบุหน้าบัญชีหน้า/เลขที่ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหน้า/เล่มที่).....พร้อมทำหนังสือแจ้งรายงานผลการจำหน่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา สำนักงาแจ้งกองคลัง และงานพัสดุ กองกลาง เป็นข้อมูล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการ

ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

() อนุมัติให้ดำเนินการแจ้งจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุม

() ให้ดำเนินการแจ้งรายงานผลการจำหน่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

และสำนักงาแจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีมอบโอนภายนอกลำดับที่ 10.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการมอบโอนพัสดุให้หน่วยงานภายนอก จำนวน.....รายการ

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายที่ไม่สามารถนำมาใช้งานได้ อีกหรือไม่จำเป็นต้องใช้หรือหมดความจำเป็นที่ในงานของ...(ระบุหน่วยงาน)..... จึงขอจำหน่ายพัสดุโดยการมอบโอนให้กับหน่วยงานภายนอก ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 215 (3) และทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดย...(ระบุคนบดี/ผู้อำนวยการศูนย์-สำนัก-สถาบัน).....ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเลขที่..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนให้หน่วยงานภายนอก(ระบุหน่วยงานรับโอน.....). เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีมอบโอนภายนอกเป็นไปตามระเบียบฯ หน่วยงาน... (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....จึงขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จำนวน.....รายการ ออกจากบัญชี...../ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....(ระบุหน้าบัญชีหน้าที/เลขที่ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหน้าที/เล่มที่).....พร้อมทำหนังสือแจ้งรายงานผลการจำหน่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา สำนักเจ้ากองคลัง และงานพัสดุ กองกลาง เป็นข้อมูล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการ

ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

- () อนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- () ให้ดำเนินการแจ้งรายงานผลการจำหน่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และสำนักเจ้ากองคลังหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....
คนบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีมอบโอนภายใน ลำดับที่ 11



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการมอบโอนพัสดุให้หน่วยงานภายใน จำนวน.....รายการ

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายที่ไม่สามารถนำมาใช้งานได้ อีกหรือไม่จำเป็นต้องใช้หรือหมดความจำเป็นที่ในงานของ...(ระบุหน่วยงาน)..... จึงขอจำหน่ายพัสดุโดยการมอบโอนให้กับหน่วยงานภายในเพื่อใช้ในการทำงานของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 215 (3) และทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดย...(ระบุคณะบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน)..... ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเลขที่..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนให้หน่วยงานภายใน (ระบุหน่วยงานที่รับมอบโอน.....). เรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีมอบโอนภายในเป็นไปตามระเบียบฯ หน่วยงาน.... (คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....จึงขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จำนวน.....รายการ ออกจากบัญชี...../ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....(ระบุหน้าบัญชีหน้า/เลขที่ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหน้า/เล่มที่).....ของหน่วยงานเองพร้อมรายงานผลฯ ให้... (ระบุคณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....ทราบ และสำเนาแจ้งกองคลังและงานพัสดุ กองกลางเป็นข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

- () อนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งจำหน่ายพัสดุดอกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- () ให้ดำเนินการแจ้งรายงานผลการจำหน่ายให้สำนักงบประมาณและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา และสำเนาแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

คณะบดี/ผ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายลำดับที่ 12



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย จำนวน.....รายการ
ของ.....(คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....

.....

ตามที่.....(ระบุหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์
จำนวน.....รายการ ด้วยวิธีแปรสภาพหรือทำลายตามระเบียบฯ ข้อ 215 (4) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการการแปรสภาพหรือ
ทำลาย ดังต่อไปนี้

- 1..... ประธานกรรมการ
- 2..... กรรมการ
- 3..... กรรมการ

หน้าที่

- 1.กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติใน
ท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- 2.กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของ
พัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย
- 3.การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....
- 4.เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนอ.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)..... พิจารณา
ให้ความเห็นชอบของราคาประเมิน และรายงานผลให้ทราบภายใน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการ
แต่งตั้ง นั้น

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน
ผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยแปรสภาพหรือทำลายลำดับที่ 13



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกหรือทำลายพัสดุ จำนวน.....รายการ

เรียน คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน.....

ตามบันทึกข้อความ ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายที่ไม่สามารถนำมาใช้งานได้อีกหรือไม่จำเป็นต้องใช้หรือหมดความจำเป็นที่ในงานของ...(ระบุหน่วยงาน)..... จึงขอจำหน่ายพัสดุโดยการแปรสภาพเป็นให้กับหน่วยงานภายใน หรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ข้อ 215 (4) และทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา โดย...(ระบุคณะบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมอบอำนาจเลขที่..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกให้กับหน่วยงาน/โปรแกรมวิชา...(ระบุหน่วยงานรับโอน.....).หรือทำลายโดยวิธี...(เช่นฝังกลบ/บดอัดทำลาย)..... เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีมอบแปรสภาพ/ทำลายเป็นไปตามระเบียบฯ หน่วยงาน...(คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน).....จึงขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ จำนวน.....รายการ ออกจากบัญชี.....ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....(ระบุหน้าบัญชีหน้าที่/เลขที่ หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินหน้าที่/เล่มที่)..... พร้อมทำหนังสือแจ้งรายงานผลการจำหน่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา สำนักงาแจ้งกองคลัง และงานพัสดุ กองกลาง เป็นข้อมูลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการ

ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ทราบ

- () อนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- () ให้ดำเนินการแจ้งรายงานผลการจำหน่ายให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา และสำนักงาแจ้งหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

ลงชื่อ.....

คณะบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบโอนภายนอก/

แปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่.14



ที่ อว 0623/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เลขที่ 340 ถนนสุรนารายณ์
ตำบลในเมือง
อำเภอเมืองนครราชสีมา
จังหวัดนครราชสีมา 30000

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีประจำปีงบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. ตารางสรุปรายการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ประจำปีงบประมาณ.....
 2. สำเนาบันทึกข้อความอนุญาตจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ลงวันที่.....
 3. สำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ...(โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบ โอน ภายนอก/แปรสภาพหรือทำลาย).....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ข้อ 1 (ระบุข้อตามที่หน่วยงานใช้วิธีดำเนินการจำหน่าย ข้อ 1 (1) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (3) โอนให้หน่วยงาน ภายนอก (4) แปรสภาพหรือทำลาย).....นั้น

บัดนี้ ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ดำเนินการจำหน่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดี/ผอ.สำนัก/ศูนย์/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยฯ.....

**ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบโอนภายนอก/
แปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่.15**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง แจ่งผลการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีประจำ ปีงบประมาณ.....

เรียน อธิการบดี.....

ตามที่ (ระบุชื่อหน่วยงานภายใน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 113 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 ข้อ 1....(ระบุข้อตามที่หน่วยงานใช้วิธีดำเนินการจำหน่าย ข้อ 1 (1) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (3) โอนให้หน่วยงานภายนอก (4) แปรสภาพหรือทำลาย).....นั้น

บัดนี้ทาง (ระบุชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการจำหน่ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1-3 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 ให้กองคลัง และงานพัสดุ กองกลาง เพื่อใช้ในการตรวจสอบและเป็นหลักฐานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ.....

**ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/มอบโอนภายนอก/
แปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่.16**



ตารางสรุปการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ประจำปีงบประมาณ.....
คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน/..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
ตามหนังสือที่ อว.0623/.....ลงวันที่.....

ลำดับที่	รายการ	เลขที่เอกสารจำหน่าย	หน่วยงาน
1.	บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจำหน่ายรายการ ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ โดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่.....		เช่น สาขาวิชา..... คณะ..... (กรณีคณะ)
2	บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจำหน่ายรายการ ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ โดยการขายด้วยวิธีมอบโอนภายนอก ลงวันที่.....		เช่น กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี (กรณีสังกัด สำนักงานอธิการบดี)
3	บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจำหน่ายรายการ ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ โดยการขายด้วยวิธีแปรสภาพ/ทำลาย ลงวันที่.....		
4	บันทึกข้อความ เรื่องขออนุมัติจำหน่ายรายการ ครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ โดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ลงวันที่.....		

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่/ผู้รายงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

เจ้าหน้าที่ สดง./ผู้รับรายงาน



ใบอนุญาตนำของออกจาก (ระบุหน่วยงาน).....

1. เรื่อง ขออนุญาตนำพัสดุออกจาก...(ระบุหน่วยงาน).....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....(ระบุหน่วยงาน).....

ด้วย ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่

หมายเลขโทรศัพท์ เป็นผู้ซื้อพัสดุครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ใน

ราชการต่อไป ครุภัณฑ์..... จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นเงินทั้งสิ้น

บาท และได้ชำระเงินดังกล่าว ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่

เรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุญาตนำพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพดังกล่าว ออกจาก..(ระบุหน่วยงาน)..... โดย..

(ระบุชื่อ-สกุล)..... ในวันที่ เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

ผู้ซื้อ/ผู้รับมอบอำนาจ

(.....) วันที่

2. การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่พัสดุ

จากการตรวจสอบของคณะกรรมการควบคุมการขนย้าย/ผู้ควบคุมการขนย้าย ปรากฏว่าเป็น

พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จำนวน รายการ จากการขายโดยวิธี

เฉพาะเจาะจงดังกล่าวจริง และ...(ระบุหน่วยงาน)..... อนุมัติให้ขายและดำเนินการขนย้ายได้ ตามบันทึกข้อความ

เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุ ลงวันที่

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....) วันที่.....

3. ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นควรอนุญาต ปรากฏว่าเป็นพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

จำนวน รายการ จากการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังกล่าวจริง และ...(ระบุหน่วยงาน)..... อนุมัติให้ขายและ

ดำเนินการขนย้ายได้ ตามบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุ ลงวันที่

ลงชื่อ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....) วันที่.....

4. การพิจารณาของหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ

อนุญาต/ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ

หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจฯ

(.....)/...../.....

ตัวอย่าง เอกสารประกอบขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจงลำดับที่.18



**บันทึกข้อตกลงซื้อพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
โดยวิธีขายเฉพาะเจาะจง**

เขียนที่ คณะ/ศูนย์/สำนัก/สถาบัน(ระบุ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....
.....ออกบัตรให้เมื่อวันที่.....หมดอายุ.....เป็นผู้ซื้อ
พัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป...แบบเหมารวมหรือแบบรายชิ้น (ระบุเลือก).....
เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอทำบันทึกข้อตกลงซื้อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ ดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินเป็นค่าซื้อสิ่งของทั้งหมดทันที เป็นเงิน.....บาท

(.....)

2. ข้าพเจ้าได้วางเงินมัดจำทันที (ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐) เป็นเงิน.....บาท

(.....)

3. กรณีวางเงินมัดจำตามข้อ ๒ เงินที่ค้างชำระ เป็นเงิน.....บาท

(.....) ข้าพเจ้าจะมาชำระให้ครบถ้วน ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันทำ

ข้อตกลงฉบับนี้

4. หากครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 ไม่นำเงินมาชำระ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัย ริบเงินมัดจำตาม ข้อ 2 โดยจะไม่เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

5. ข้าพเจ้านำสิ่งของที่ซื้อไว้ทั้งหมดออกไปจากมหาวิทยาลัยทันที หรือไม่เกิน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าสิ่งของที่ซื้อครบถ้วนแล้ว ถ้าไม่มารับของภายในกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยพิจารณานำสิ่งของที่ข้าพเจ้าซื้อทั้งหมดไปดำเนินการต่อไปตามที่เห็นสมควรได้ โดยที่ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำขึ้นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ได้อ่านและเข้าใจแล้ว ทั้งสองฝ่ายจึงเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญ ฝ่ายละ ๑ ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

คณบดี/ผอ.ศูนย์/สำนัก/สถาบัน

ตามคำสั่งมอบอำนาจลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

9. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่นๆในที่ราชพัสดุ

ขั้นตอนการจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่นๆในที่ราชพัสดุ

1. ให้ตรวจสอบว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอนนั้นได้นำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้วหรือไม่ หากนำส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุแล้ว ให้นำข้อมูลทะเบียนที่ราชพัสดูลงในบันทึกการขอรื้อถอน

2. ให้ตรวจสอบว่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน ว่าสาเหตุที่รื้อถอนเนื่องจาก

2.1 กรณีชำรุด ทรุดโทรม อยู่สภาพใช้การไม่ได้ ซ่อมแล้วอาจจะเป็นภาระงบประมาณ ค่าซ่อมไม่คุ้มกับค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณในการซ่อม

2.2 กรณีที่ขออนุญาตรื้อถอนเพื่อปลูกสร้างอาคารใหม่ทดแทนตามที่ได้รับงบประมาณ (ให้ระบุและมีหลักฐานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณประกอบการพิจารณา)

3. ให้ตั้งคณะกรรมการประเมินราคา จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุที่จะจำหน่าย ทั้งนี้กรรมการอย่างน้อย 1 คนจะต้องเป็นผู้ชำนาญการหรือมีความรู้เกี่ยวกับการประเมินราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่นๆ ที่ได้มาจากที่ราชพัสดุ

3.1 กรณีเป็นอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ดิน จะต้องเป็นช่างโยธา แต่งตั้งเป็นกรรมการ จะใช้ตำแหน่งอื่นๆ 3 คนไม่ได้ จะเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายของทางราชการ และอาจก่อให้เกิดความเสียหายได้ และอาจประเมินราคาต่ำเกินไปซึ่งผิดไปจากหลักเกณฑ์ที่ถูกต้อง อาจเป็นเหตุให้ทางราชการเกิดความเสียหาย

3.2 กรณีเป็นต้นไม้ จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ป่าไม้ โดยมีหนังสือแจ้งสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด เพื่อขอชื่อเจ้าหน้าที่ป่าไม้ไปแต่งตั้งเป็นกรรมการ

4. ให้ตั้งคณะกรรมการตรวจรับ และคณะกรรมการควบคุมการรื้อถอน เพื่อดำเนินการควบคุมตรวจรับการรื้อถอนและรายงานการรื้อถอนอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างพร้อมพร้อมถ่ายรายการรื้อถอนให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งฯ

5. ให้รายงานผลการจำหน่าย รื้อถอนอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างที่จะทำการรื้อถอน หรือการจำหน่ายวัสดุที่ได้รื้อถอนแล้ว หรือการจำหน่ายต้นไม้ ดินหรือวัสดุอื่นๆ ให้ดำเนินการตามระเบียบดังนี้

5.1 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545 ข้อ 20,21,และ 22

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546 ข้อ 21,22

5.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215,216

6. เมื่อดำเนินการจำหน่ายโดยการขายแล้ว ให้นำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ประเภทค่าขายที่ดินและอาคารราชพัสดุ

7. เมื่อได้ดำเนินการรื้อถอนไปแล้ว ให้แจ้งเจ้าหน้าที่อาคาร หรือสิ่งปลูกสร้าง นั้นให้งานทรัพย์สินและรายได้ กองกิจการพิเศษ พร้อมเอกสารหลักฐานและภาพถ่ายการรื้อถอนประกอบ เพื่องานทรัพย์สินและรายได้ จะได้ดำเนินการบันทึกการจำหน่ายลงทะเบียน/บัญชีคุมที่ราชพัสดุ แสดงสถานะ “จำหน่ายแล้ว” และแจ้งธนารักษ์พื้นที่ ดำเนินการบันทึกการจำหน่าย และจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุที่ต่อไป เพราะหากไม่แจ้งอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจะยังคงค้างอยู่ในระบบทะเบียนต่อไป

10. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุ

10.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 3517/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้คณะบดีปฏิบัติราชการแทน

10.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 3518/2566 ลงวันที่ 19 มิถุนายน 2566 เรื่อง มอบอำนาจและหน้าที่ของอธิการบดีให้ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทน





คำนำ

คู่มือการจำหน่ายพัสดุ เล่มนี้เป็นการรวบรวมการองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ และการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อรวบรวม กระบวนการ แนวทาง ขั้นตอนดำเนินงาน เพื่อเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้ปฏิบัติงานและ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุภาครัฐ ในหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้สามารถ นำไปใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของมหาวิทยาลัย

ข้าพเจ้า จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการจำหน่ายพัสดุ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุและเกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ การบริหารงานด้านการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมามีประสิทธิภาพสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

นางสาวสุทธิกานต์ สุพรรณเกษัช
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
28 มิถุนายน 2566



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	1
2. ขอบเขต.....	1
3. คำจำกัดความ.....	1-3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุประจำปี.....	3-6
5. สิ่งที่ต้องรู้ในการจำหน่ายพัสดุ.....	6-7
6. แผนผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีต่างๆ.....	8-11
6.1 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	8
6.2 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุวิธีมอบ โอนภายนอก (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	9
6.3 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุวิธีมอบ โอนภายใน (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	10
6.4 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุวิธีแปรสภาพหรือทำลาย (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)	11
7. กฎหมาย/ ระเบียบ/เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานจำหน่าย.....	12
8. เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการปฏิบัติงานจำหน่าย.....	12-33
8.1 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง ลำดับที่ 1	
บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ โดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง....	14
8.2 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยวิธีมอบ โอนให้หน่วยงานภายนอก	
ลำดับที่ 2. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีมอบ โอนให้หน่วยงานภายนอก.....	15
8.3 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยวิธีมอบ โอนภายใน ลำดับที่ 3	
บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติพัสดุ โดยวิธีมอบ โอนภายใน.....	16
8.4 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 4	
บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย.....	17
8.5 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
การมอบ โอนภายนอก การแปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 5 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ	
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุ.....	18
8.6 ตัวอย่างเอกสารประกอบขั้นตอนจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
การมอบ โอนภายนอก การแปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 6 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงาน	
ผลการพิจารณาสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน.....	19-20

8.7 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
ลำดับที่ 7 คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขายพัสดุ.....	21
8.8 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายโดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
ลำดับที่ 8 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการกำหนด/พิจารณาราคาขายพัสดุ.....	22-23
8.9 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่าย โดยการขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง	
ลำดับที่ 9 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการขายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง.....	24
8.10 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนภายนอก	
ลำดับที่ 10 บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการมอบโอนพัสดุให้หน่วยงานภายนอก.....	25
8.11 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายโดยวิธีมอบโอนภายใน ลำดับที่ 11.	
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการมอบโอนภายในระหว่างหน่วยงานเดียวกัน.....	26
8.12 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายโดยแปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 12	
บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ.....	27
8.13 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย	
ลำดับที่ 13 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพ/ทำลาย.....	28
8.14 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/ มอบโอนภายนอก/ แปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 14 หนังสือราชการ เรื่อง แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ (แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครราชสีมา).....	29
8.15 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/ มอบโอนภายนอก/แปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 15 บันทึกข้อความ เรื่อง แจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ (แจ้งกองคลัง และงานพัสดุ กองกลาง).....	30
8.16 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง/ มอบโอนภายนอก/แปรสภาพหรือทำลาย ลำดับที่ 16 ตารางสรุปการจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชี ประจำปีงบประมาณ.....	31
8.17 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง	
ลำดับที่ 17 ใบอนุญาตนำของออกจากหน่วยงาน.....	32
8.18 ตัวอย่างเอกสารประกอบขึ้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง	
ลำดับที่ 18 บันทึกข้อตกลงซื้อพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ โดยวิธีขายเฉพาะเจาะจง.....	33
9. การจำหน่ายอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง ดินไม้ ดินหรือวัสดุอื่นๆในที่ราช พัสดุ.....	34-35
10. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุ.....	35



โครงการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



จัดทำโดย
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา