

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

กองคลัง งานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ เพื่อนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

โดยกองคลัง งานพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้งาน และผู้ที่สนใจเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้นไป

กองคลัง งานพัสดุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
ความเป็นมา	๒
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	
หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	๒
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓
คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	๓
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๔
คณะกรรมการจำหน่าย	๔
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๔
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	๕
คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย	๕
องค์ประกอบของคณะกรรมการ	๖
บทที่ ๒ ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๗-๘
บทที่ ๓ ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๙
กรณีที่ ๑ การจำหน่ายโดยวิธีขาย	๑๐
๑ ขั้นตอนและวิธีการขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๑๑-๑๕
๒ ขั้นตอนและวิธีการขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	๑๕-๒๐
กรณีที่ ๒ การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน	๒๐-๒๓
กรณีที่ ๓ การจำหน่ายโดยวิธีโอน	๒๔-๒๕
กรณีที่ ๔ การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย	๒๕-๒๗
กรณีที่ ๕ การจำหน่ายเป็นสูญ	๒๗-๓๐
การจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๓๐
บทที่ ๔ แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง	๓๑
แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๑-๔๓
แบบฟอร์มดำเนินการสอบข้อเท็จจริง	๔๔-๕๐
แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินราคา	๕๑-๕๕
แบบฟอร์มดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	๕๖
๑. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	๕๖-๕๘
๒. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	๕๙-๗๐
๓. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน	๗๑-๗๔
๔. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย	๗๕-๗๘
๕. แบบฟอร์มการขออนุมัติตัดรายการพัสดุดังกล่าวจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๗๙
๖. แบบฟอร์มแจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๘๐

สารบัญ (ต่อ)

บทที่ ๕ ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)	๘๑
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๘๑-๘๓
การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	๘๔-๘๖
บทที่ ๖ ภาคผนวก	๘๗

บทที่ ๑ บทนำ

ความเป็นมา

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่าย เป็นการปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกจะต้องดำเนินการ ซึ่งแต่ละขั้นตอนจะต้องปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยหัวหน้าส่วนราชการ ผู้บริหารหน่วยงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และประกอบการพิจารณาตัดสินใจเรื่องต่าง ๆ โดยไม่ขัดต่อระเบียบฯ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด

กองคลัง งานพัสดุ จึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ฯ ที่กำหนด และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ” นี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้สนใจอื่น ๆ ในการศึกษาค้นคว้าต่าง ๆ ต่อไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

**หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
หน้าที่**

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๓. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๖ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๔. กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๕. กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตาม ธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อไป

๖. แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ (กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป)

๗. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอ วิธีการจำหน่ายพัสดุ แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ...

เจ้าหน้าที่พัสดุ หน้าที่

๑. จัดเตรียมบัญชีพัสดุ หลักฐานการรับพัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายพัสดุไปให้ผู้เบิกได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน/ทะเบียนครุภัณฑ์ เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้างเรื่องดำเนินการบริจาคมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุได้แก่ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยการชี้แจงข้อมูล รายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๓. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ
๔. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง
๕. ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
๖. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณีทราบ
๗. ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน้าที่

๑. ตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่
๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)
๓. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ
๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หน้าที่

๑. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการต่อไป

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ หน้าที่

ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยใช้ดุลยพินิจในการประมาณการราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่ทำการจำหน่าย

๒. มีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๓. ราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้ง ของพัสดุกรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย ข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ใช้ประกอบการประมาณการราคาขั้นต่ำ คือ

๓.๑ ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สินนั้น

๓.๒ วัน เดือน ปี ที่ได้มาทรัพย์สินนั้น

๓.๓ อายุการใช้งานของทรัพย์สินนั้น (ตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว๒๓๘ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๗ และที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๒๒๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

๔. จัดทำรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่จะจำหน่ายเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความราคาที่ประเมินดังกล่าว

คณะกรรมการจำหน่าย

ในการจำหน่ายพัสดุเจ้าหน้าที่พัสดุจะเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการ และจัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งแล้วแต่กรณี โดยมีหน้าที่ของคณะกรรมการจำหน่ายในวิธีต่างๆ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการขายทอดตลาด

หน้าที่

๑. ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

๒. จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด

๓. เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล

๔. จัดให้มีการประมูลสุ้ราคาตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด

๖. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการได้ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

๗. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐ สั่งการ

๘. รายงานผลการขายทอดตลาดพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน

คณะกรรมการแลกเปลี่ยน

หน้าที่

กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน

๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานต้องเสียผลประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน
๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกันโดยพิจารณาราคาที่ประเมิน และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือว่าตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป
๔. ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
๕. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาสั่งการ
๖. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม
๗. สรุปรายงานข้อมูลของการแลกเปลี่ยนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน
๘. เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยน ให้วันวันส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยนและจัดทำหลักฐานที่ส่งมอบ ไว้ต่อกัน
๙. รายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

หมายเหตุ : กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานที่จะตกลงกัน

คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย

หน้าที่

คณะกรรมการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุพร้อมรายงานผลฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ภายใน ๖๐ วัน นับแต่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ

กรณีดำเนินการแปรสภาพ หากแปรสภาพแล้วทำให้เกิดครุภัณฑ์ใหม่ เช่น แปรสภาพชิ้นเหล็ก ขนาดใหญ่ เพื่อนำเหล็กที่ได้จากการแปรสภาพมาประกอบเป็นชิ้นเหล็กขนาดเล็กขนาดต่างๆ ตามความ ต้องการที่จะใช้สอย กรณีเช่นนี้ ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่ได้รับจากการแปรสภาพและทำบันทึกขอใช้งานพัสดุกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ให้ใหม่ด้วย หากการแปรสภาพนั้น ไม่ได้ทำให้เกิดพัสดุใหม่แต่ได้เป็นวัสดุเพื่อนำไปใช้สอยก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจรับแล้วนำวัสดุที่ได้เข้าบัญชีวัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบต่อไป

กรณีดำเนินการทำลาย เมื่อคณะกรรมการพิจารณาดำเนินการทำลาย เห็นควรให้ดำเนินการ ทำลาย โดยวิธีการใดแล้วให้ดำเนินการทำลายพัสดุนั้นพร้อมถ่ายภาพการทำลายหรือแต่งตั้งคณะกรรมการ สักขีพยาน เพื่อเป็นพยานรู้เห็นการทำลายโดยอาจแต่งตั้งบุคคลภายนอก ร่วมด้วยก็ได้ เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจรับทราบผลการ ทำลายด้วยการทำลายอาจกระทำได้หลายวิธี เช่น เผาไฟ ระเบิดทำลาย ทำให้แตกหักเสียหายฝังดิน ฯลฯ แล้วแต่ชนิดของพัสดุ เป็นต้น

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

๑. ประธาน ๑ คน

๒. กรรมการอย่างน้อย ๒ คน

๓. ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะแต่งตั้งบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น ร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

(ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐจะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ แต่จำนวนกรรมการที่เป็นบุคคลอื่นนั้นจะต้องไม่มากกว่าจำนวนกรรมการ)

หลักเกณฑ์การพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย

๒. ให้คำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบ ของผู้ที่ได้แต่งตั้งเป็นสำคัญ

๓. คณะกรรมการซื้อหรือจ้างทุกคณะ ควรแต่งตั้งผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับงานซื้อหรือจ้างนั้น ๆ เข้าร่วมเป็นกรรมการด้วย

หมายเหตุ พนักงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คือ ต้องสอดคล้องกับภาระงานที่ตกลงจ้าง ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และต้องครอบคลุมระยะเวลาของสัญญาจ้างพนักงานตามภารกิจด้วย

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๓-๒๑๔ หน้า ๖๗-๖๘

หลักเกณฑ์การประชุมของคณะกรรมการ

องค์ประชุม ➤➤ ประธาน และประธานจะต้องอยู่ด้วยทุกครั้งกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

มติกรรมการ ➤➤ ถือเสียงข้างมากถ้าเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มอีก ๑ เสียง

กรรมการของคณะใดไม่เห็นด้วยกับมติของคณะกรรมการ ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย ประธานกรรมการและกรรมการ

อ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ หน้า ๑๑

บทที่ ๒

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213

ขั้นตอนที่ ๑

ให้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) คนหนึ่ง หรือหลายคนโดยทั่วไปมักแต่งตั้งหลายคนเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามกรณี

ขั้นตอนที่ ๒

ในขั้นตอนการดำเนินการตรวจสอบให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งตามขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุใน วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ ดังนี้

๒.๑ ตรวจสอบการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ โดยทำการตรวจสอบจากหลักฐานเอกสารดังนี้

(๑) บัญชีวัสดุ การบันทึกบัญชีรับ-จ่ายถูกต้องครบถ้วนตรงตามหลักฐาน
(๒) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน มีการบันทึกรายการถูกต้องครบถ้วน มีการคำนวณค่าเสื่อม ราคาถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และเป็นปัจจุบันหรือไม่

(๓) มีหลักฐานการตรวจรับ และใบส่งของ หรือส่งมอบงาน เรื่องรับบริจาค หรือหลักฐาน อื่นใดที่แสดงถึงการได้มาซึ่งพัสดุที่ทำการตรวจนับครบถ้วน

(๔) มีหลักฐานการเบิกพัสดุไปเพื่อใช้งานครบถ้วนได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ หรือ บันทึกข้อความที่ระบุรายละเอียดการจัดสรรครุภัณฑ์ให้ฝ่ายต่าง ๆ ใช้งาน และรับผิดชอบดูแลภายใน สถานศึกษา

(๕) มีหลักฐานการจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๒ ตรวจสอบพัสดुकงเหลือว่ามีตัวอยู่ตรงตามบัญชี/ทะเบียนหรือไม่หรือสูญไปเพราะเหตุใด โดย

(๑) ตรวจนับวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับบัญชีวัสดุคงเหลือ

(๒) ตรวจสอบรายการ และจำนวนครุภัณฑ์ กับทะเบียนคุมทรัพย์สินว่ามีอยู่จริงครบถ้วน หรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบความชำรุด เสื่อมสภาพ โดย คำนึงถึงการปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษาที่จะทำให้พัสดุนั้น ๆ ใช้ประโยชน์ได้ต่อไปว่างบประมาณที่ใช้ไปใน การดำเนินการดังกล่าว มีความคุ้มค่าหรือไม่ หรือมีพัสดุรายการใดที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้สถานศึกษาต่อไปหรือไม่ ด้วยสาเหตุใด

ขั้นตอนที่ ๓

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้งทราบภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ (เริ่มนับตั้งแต่วันทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป)

กรณีที่ ๑ (พัสดुकงเหลือครบถ้วนตามบัญชี)

ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการถูกต้องมีพัสดुकงเหลือครบถ้วนตามบัญชี และทะเบียนไม่ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่มีพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไปให้ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือคณะกรรมการตรวจสอบ พักตร์ประจำปีตามกรณี พร้อมกับบัญชีรายละเอียดพัสดุที่ตรวจสอบ จัดส่งสำเนารายงานให้

๑. ส่วนราชการต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด
๒. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

กรณีที่ ๒ (พัสดุคงเหลือไม่ถูกต้องตามบัญชี)

ตรวจสอบแล้วปรากฏว่าการดำเนินการรับจ่ายไม่ถูกต้องแต่มีพัสดุนอยู่ครบ หรือการ รับจ่าย ถูกต้อง แต่มีพัสดุนอยู่ไม่ครบตรงตามทะเบียนหรือบัญชี หรือมีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือมี พัสดุที่ไม่จำเป็น ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยแนบคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมกับบัญชีรายการพัสดุที่ไม่ถูกต้อง หรือชำรุด สูญไป หรือไม่จำเป็น ตามกรณี

ขั้นตอนที่ ๔

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานแล้ว กรณีที่มีการบันทึกการรับจ่ายไม่ถูกต้อง แต่พัสดุคงเหลืออยู่ครบถ้วนให้ สั่งการให้เจ้าหน้าที่ ทำการแก้ไขปรับปรุงบัญชีหรือทะเบียนให้ถูกต้อง ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๕

จัดส่งสำเนารายงานให้

๑. ส่วนราชการต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด
๒. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

บทที่ ๓

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เพื่อให้แนวทางปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงขอสรุปขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว หากผลปรากฏว่ามีพัสดุใดชำรุด/เสื่อมสภาพ จากการใช้งาน หรือหมดความจำเป็นหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญเสียไปเพราะเหตุใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อสอบทานความถูกต้องของทรัพย์สิน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยห้ามเป็นคณะเดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการสอบทาน และการวางระบบการควบคุมภายในที่ดีควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทุกกรณีดังกล่าวตามข้างต้น

๒. เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด คณะกรรมการแลกเปลี่ยน คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณี ซึ่งการจำหน่ายพัสดุนี้นี้ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการจำหน่ายพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ กำหนด ดังต่อไปนี้

๑ ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗

(๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขาย...

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

๒ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๙๖ – ข้อ ๑๐๐

๓ โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

๔ แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการจำหน่าย โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

กรณีที่ ๑ การจำหน่ายโดยวิธีขาย ให้ดำเนินการขายโดยมีหลักการดังนี้

การขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีกำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ มอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขาย ให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

คำอธิบายเพิ่มเติม

๑. การขายตามข้อ ๒๑๕ (๑) (ข) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

๑.๑ กรณีองค์การสถานสาธารณกุศลใดมีมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าองค์การสถานสาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะซื้อทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเข้าเสนอราคาผ่านกระบวนการขายทอดตลาดเท่านั้น

๑.๒ องค์การสถานสาธารณกุศลใด มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) หน่วยงานของรัฐนั้นจะสามารถขายทรัพย์สินโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้โดยไม่จำกัดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน

๒. การโอนตามระเบียบ ข้อ ๒๑๕ (๓) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สินแต่สามารถโอนให้ได้เฉพาะองค์การสถานสาธารณกุศล ที่มีรายรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) เท่านั้น

๑. ขั้นตอนและวิธีการขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๑.๑ การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงานที่ ต้องการจำหน่าย	๑. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า หน่วยงานขออนุมัติจำหน่ายพร้อม เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วเสร็จ ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ จากการใช้งาน หรือหมด ความจำเป็นหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก หรือสูญไปเพราะเหตุใด และพัสดุนั้น ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ เพื่อรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ ดำเนินการจำหน่ายพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒. ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
คณะกรรมการ ตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง	๓. ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง และรายงานผลการตรวจสอบเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามบัญชีพัสดุที่จะ ดำเนินการจำหน่าย แล้วรายงานผลเสนอหัวหน้า หน่วยงานโดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔. สรุปผลรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เจ้าหน้าที่พัสดุสรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริง และจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่าย พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
หัวหน้าหน่วยงาน	๕. อนุมัติขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติการขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๖. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายแล้วจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียด พัสดุที่จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยคณะกรรมการฯต้องทราบข้อมูลก่อน ดำเนินการประเมิน ดังนี้ ๑. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สินนั้น ๒. วัน/เดือน/ปี ที่รับทรัพย์สินนั้นเข้าสู่ระบบราชการ ๓. อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน) ๔. คำนวณราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง การประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้ ๔.๑) ราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		๔.๒) กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่าย ทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของ พัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้ง ของพัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗. จัดทำบันทึกขออนุมัติการ ขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก สรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการ ขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
หัวหน้าหน่วยงาน	๘. อนุมัติให้ดำเนินการขายโดย วิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติให้ ดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๙. ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๐. รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ดังนี้ - นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินนำส่งเป็น รายได้แผ่นดิน หรือรายได้หน่วยงาน - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน คุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการ ตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง

๑.๒. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณสุข ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่ง
ประมวลรัษฎากร

รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ประเมินราคาขึ้น ต่ำ	๑. ประเมินราคาขึ้นต่ำก่อน การ ขาย พัสดุ โดย วิธี เฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้ พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือ ราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะ ขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้ พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และ อายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความ เห็นขอברาคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานด้วย
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติการ จำหน่ายให้หน่วยงานรัฐหรือ องค์การสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำก่อนการขาย ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึก สรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขึ้นต่ำ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาดำเนินการ จำหน่ายให้หน่วยงานรัฐหรือองค์การสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
หัวหน้าหน่วยงาน	๓. อนุมัติให้ดำเนินการ จำหน่ายให้หน่วยงานรัฐหรือ องค์การสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติให้ ดำเนินการจำหน่ายให้หน่วยงานรัฐหรือองค์การสาธารณสุข โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔. ติดต่อหน่วยงานที่จะรับซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดต่อหน่วยงานที่จะรับซื้อและดำเนินการขาย พัสดุนั้น โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. กรณีองค์การสาธารณสุขใดมิได้มีรายนาม สถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษา ตาม ประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าองค์การสาธารณสุข นั้น มีความประสงค์จะซื้อทรัพย์สินจาก หน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุ เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องเข้าเสนอราคาผ่านกระบวนการ ทอดตลาดเท่านั้น

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		๒. องค์การสถานสาธารณกุศลใด มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) หน่วยงานของรัฐนั้นจะสามารถขายทรัพย์สินโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้โดยไม่จำกัดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ - นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินนำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือรายได้หน่วยงาน - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

๒.๑ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีหนังสือด่วนที่สุดที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว.๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีขาดทอดตลาด ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ...

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานด้วย

อีกหนึ่ง กรณีการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นที่ดินที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ วรรคหนึ่ง กรณีไม่จำเป็นต้องทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ก่อน

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗

มาตรา ๕๐๙ การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมีได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบดี ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ยกถอนได้

มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความข้ออื่น ๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยความสะดวก

มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ้ราคาเอง หรือใช้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาเว้นแต่จะแถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้น ว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ้ราคาด้วย

มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้สูงที่สุดนั้นยังไม่เพียงพอผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา ๕๑๔ ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสุ้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ้ราคาสูงขึ้นไป ไม่ว่าการที่ผู้อื่นสุ้นั้นจะสมบูรณ์หรือมีสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ยกถอนนั้นดั่งกัน

มาตรา ๕๑๕ ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้สุ้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สิน หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สุ้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบ

มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่ เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา ๕๑๕ หรือมาตรา ๕๑๖ ไซ้ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

ลำดับขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขาย โดยวิธีขายทอดตลาด

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
หน่วยงานที่ ต้องการจำหน่าย	๑. จัดทำรายงานเสนอหัวหน้า หน่วยงานขออนุมัติจำหน่าย พร้อมเสนอรายชื่อ คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	หลังจากตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วเสร็จ เมื่อหัวหน้า หน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเพื่อ รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติดำเนินการ จำหน่ายพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒. ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง พร้อมเสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
คณะกรรมการ ตรวจสอบหา ข้อเท็จจริง	๓. ดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและรายงานผลการ ตรวจสอบเสนอหัวหน้า หน่วยงาน	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงตามบัญชีพัสดุที่จะดำเนินการ จำหน่าย แล้วรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงานโดยผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔. สรุปผลรายงานการสอบหา ข้อเท็จจริง พร้อมขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการ ดำเนินการขายพัสดุโดยวิธีขาย ทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดสรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริง และ จัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะจำหน่าย พร้อมขอ อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและ คณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
หัวหน้าหน่วยงาน	๕. อนุมัติขายพัสดุโดยวิธีขาย ทอดตลาด พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้น ต่ำคณะกรรมการดำเนินการ ขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด	หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ การขายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้น ต่ำ	๖. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการ ขายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือ ราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่ จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความ

		เหมาะสม
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานด้วย
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๗. ประกาศขายทอดตลาด	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขายประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประเมินพร้อมจัดทำประกาศขายทอดตลาดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงนามโดยระบุ วัน เวลา และสถานที่ขายทอดตลาด และแยกประเภททรัพย์สินให้ชัดเจน รวมถึงกำหนดวันที่ให้ผู้ประสงค์เข้าร่วมประมูลมาดูทรัพย์สินก่อนการประมูล
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๘. ขายทอดตลาด	- ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศฯ - จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองการจดทะเบียน และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ - กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้มี การวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืนเงิน หลักประกันก่อนการเข้าร่วมประมูล ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนและห้องลงทะเบียนเป็น เรื่องของการ-รับคืนเงินหลักประกัน
คณะกรรมการขายทอดตลาด	๙. ขายทอดตลาด	ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาเริ่มต้น ซึ่งเป็นราคาที่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำและทำการขานราคาตามผู้ที่เข้าสุ้ราคาเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาดแสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วย

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		การเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขาดทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงที่สุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีก
คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	๑๐. ขายทอดตลาด	เมื่อการขาดทอดตลาดได้มีผู้ประมูลสุ้ราคาสูงสุด (ผู้ซื้อ) เรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการดังนี้ - กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้สุ้ราคาได้ ณ วันที่ประมูล หรือภายใน ๗ วันนับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด ก่อนการส่งมอบให้ลบเครื่องหมาย/รหัสพัสดุออกให้หมดก่อน
คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	๑๑. ขายทอดตลาด	- กรณีผู้สุ้ราคาได้ประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือ ต้องชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และให้ผู้สุ้ราคาได้ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกัน โดยอาจจัดให้มีการวางเงินมัดจำตามข้อตกลง และกรณีผู้ประมูลได้ไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือ ก็ให้ทำการริบหลักประกัน หรือเงินมัดจำนั้น และให้หน่วยงานดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้ง - เมื่อดำเนินการแล้วได้ราคาน้อยกว่ามูลค่าการขายทอดตลาดครั้งก่อน อาจเรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ประมูลได้รายเดิมได้ (ต้องระบุเงื่อนไขดังกล่าวไว้ในประกาศ) - เมื่อผู้สุ้ราคาได้ชำระเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานและนำเงินส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือรายได้ของหน่วยงานแล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงาน หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี - ค่าธรรมเนียม ค่าอากร ค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี) ให้ผู้สุ้ราคาได้เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
คณะกรรมการ ขาดทอดตลาด	๑๒. ขายทอดตลาด	หากปรากฏว่าไม่มีผู้สุ้ราคา หรือมีแต่ต่ำกว่าราคาประเมิน ให้ถอนพัสดุดูออกจากกรขาดทอดตลาดและดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุนั้นอีกครั้ง โดยอาจมีการทบทวนราคาประเมินก่อนได้

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ขายทอดตลาด	๑๒. ขายทอดตลาด	เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้วได้ผลประการใด ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๓. รายงานการจำหน่ายและการขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	- ให้สรุปผลการจำหน่ายพัสดุเสนอให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบและรายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายกรม และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ให้ลบเครื่องหมายกรม และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ออกให้หมดก่อนส่งมอบพัสดุ

กรณีที่ ๒ การจำหน่ายโดยวิธีแลกเปลี่ยน

การจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการแลกเปลี่ยน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๒) กำหนดว่า “แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้”

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนไว้ดังนี้

ข้อ ๙๖ การแลกเปลี่ยนพัสดุกระทำได้ เว้นแต่กรณีที่หัวหน้าหน่วยงานเห็นว่ามีจำเป็นต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ และแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่มเติม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานก่อน

(๒) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ หรือหน่วยงานก่อนทุกกรณี

(๓) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ ๙๗ ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการดังต่อไปนี้

- (๑) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (๒) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (๓) ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ
- (๔) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (๕) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีที่จะแลกเปลี่ยน กับ เอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาโดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงก็ได้

ข้อ ๙๘ การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ ๒๖ หรือข้อ ๒๗ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลมให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น
- (๒) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน
- (๓) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป
- (๔) ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน
- (๕) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (๖) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๙๙ การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ที่จะตกลงกัน

ข้อ ๑๐๐ ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินแล้วแต่กรณี ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ ๙๗ หรือข้อ ๙๘ ไปด้วย

ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแลกเปลี่ยน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	- เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว (โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ) แล้วให้เจ้าให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติแลกเปลี่ยน โดยระบุ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน ๓. ราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้โดยประมาณ ๔. พักที่จะรับแลกเปลี่ยนและให้ระบุว่า จะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ๕. ข้อเสนออื่น ๆ - กรณีแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผลโดยเสนอให้นำวิธีการซื้อมาโดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคาแลกเปลี่ยนกันก็ได้ - การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยน โดยให้ทำหน้าที่ตามระเบียบ ข้อ ๙๘ - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ดำเนินการแลกเปลี่ยนและแต่งตั้งคณะกรรมการแลกเปลี่ยนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้กับคณะกรรมการดังกล่าวเพื่อดำเนินการ
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	๒. ดำเนินการแลกเปลี่ยน	กรณีแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชนให้คณะกรรมการฯ มีหน้าที่ ดังนี้ ๑. ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ๒. ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อน เว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		๓. เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (๑) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป ๔. ต่อรองกับผู้เสนอราคารายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน ๕. เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ๖. ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ ๑๗๕ โดยอนุโลม หมายเหตุ : การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกันให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน ที่จะตกลงกัน
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	๓. สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยน	คณะกรรมการฯ สรุปรายงานข้อมูลการแลกเปลี่ยนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติการแลกเปลี่ยน
คณะกรรมการแลกเปลี่ยน	๔. การส่งมอบพัสดุ/รายงานผลการดำเนินการแลกเปลี่ยน	เมื่อได้รับอนุมัติแลกเปลี่ยน ให้วันวันส่งมอบและตรวจรับพัสดุที่แลกเปลี่ยนและจัดทำหลักฐานการส่ง-มอบไว้ต่อกันด้วย เมื่อดำเนินการแลกเปลี่ยนเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการแลกเปลี่ยนรายงานผลการดำเนินงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบพร้อมกับแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมต่อไป
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๓. รายงานขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เจ้าหน้าที่สรุปผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนเพื่อขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพร้อมควบคุมพัสดุที่ได้มา และรายงานให้กองคลังทราบเพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวมเอกสารการแลกเปลี่ยนเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ ๓ การจำหน่ายโดยวิธีโอน

การจำหน่ายโดยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) กำหนดว่า “โอน ให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย” การโอนตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๓) ไม่กำหนดวงเงินที่ซื้อหรือได้มารวมกันของทรัพย์สินแต่สามารถโอนให้ได้เฉพาะองค์การสาธารณกุศล ที่มีรายนามปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) เท่านั้น อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมีใช้พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีโอนให้หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติ	ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง นำมาวิเคราะห์ว่าทรัพย์สินประเภทอะไรที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และสมควรโอนให้หน่วยงานอื่น หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและมีความจำเป็นต้องใช้ทรัพย์สินนั้น เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาการดำเนินการโอนทรัพย์สินต่อไป รายงานจะต้องแสดงรายละเอียด ดังนี้ ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องโอน ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะโอน ๓. ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะโอน ๔. หน่วยงานที่ขอรับโอน ๕. ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒. ดำเนินการแจ้งหน่วยงานรับโอน	เมื่อหน่วยงานอนุมัติแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นมารับพัสดุ วัน เวลา สถานที่ให้ชัดเจน และให้จัดทำหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย กรณีโอนทรัพย์สินให้องค์การสาธารณกุศล โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้ ๑. องค์การสาธารณกุศลใดมีได้มีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) ถ้าหน่วยงานองค์การสาธารณ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		สาธารณกุศลนั้น มีความประสงค์จะรับโอนทรัพย์สินจากหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหน่วยงานของรัฐนั้นจะไม่สามารถโอนทรัพย์สิน ๒. องค์การสถานสาธารณกุศลใดมีรายนามสถานที่ปรากฏอยู่ในประกาศราชกิจจานุเบกษาตามประมวลรัษฎากรมาตรา ๔๗ (๗) (ข) หน่วยงานของรัฐนั้นจะสามารถโอนให้กับองค์การสถานสาธารณกุศลนั้นได้
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓. รายงานการจำหน่ายและขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อดำเนินการโอนพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังนี้ - ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที - ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น - เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ ๔ การจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

การจำหน่ายด้วยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๔) กำหนดว่า “แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด” ทั้งนี้ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน

ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	๑. ประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการแปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้ ๑. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม ๒. กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานด้วย

เจ้าหน้าที่พัสดุ...

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่าย โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกสรุปความเห็นของคณะกรรมการกำหนดราคากลางขั้นต่ำ พร้อมเสนอความคิดเห็นเพื่อการขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุนั้นตามวิธีการดังต่อไปนี้ ๑. พัส্তুที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ ให้นำพัสดุที่ยังสามารถใช้งานได้บางส่วน มาดัดแปลง ยุบรวม หรือถอดเป็นชิ้นส่วนอะไหล่ ๒. พัส্তুที่ต้องจำหน่ายโดยวิธีการทำลาย ให้นำพัสดุนั้นไปดำเนินการโดยการเผา ทบทำลาย บดอัด หรือฝังกลบ ๓. สำหรับพัสดุที่ไม่สามารถดำเนินการจำหน่ายได้ตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายในการพิจารณาจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายตามความเหมาะสม โดยระบุเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจำนวนวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลังเพื่อเป็นรายได้พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย เพื่อดำเนินการทำลายซากพัสดุเสนอขออนุมัติต่อหัวหน้าหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๓. ดำเนินการส่งมอบเอกสาร	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารทั้งหมดให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย โดยชี้แจงเหตุผลและวิธีการทำลายให้ชัดเจน และชี้แจงด้วยว่าแปรสภาพเป็นอะไร และจำนวนวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพไปใช้ประโยชน์อะไร หรือขายแล้วนำเงินเข้าคลังเพื่อเป็นรายได้
คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย	๔. ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย	เมื่อได้รับคำสั่งให้แปรสภาพหรือทำลายพัสดุให้คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่งอย่างเคร่งครัด รอบครอบและเป็นไปด้วยความระมัดระวังเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายสรุปรายงานผลการดำเนินงานการแปรสภาพหรือทำลายเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ภายใน ๖๐ วัน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๕. รวบรวมเอกสารเพื่อแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายว่าดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามคำสั่งเจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการดังนี้ ๑. ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที ๒. กรณีนำวัสดุที่เหลือจากการแปรสภาพมาใช้ประโยชน์ในราชการ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมพัสดุตาม จำนวน ชนิด ประเภท ของวัสดุนั้น ๓. ส่งรายงานให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ๔. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : กรณีการนำวัสดุที่ได้จากการแปรสภาพหรือทำลายโดยวิธีการขายให้ดำเนินการดังนี้

๑. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่แปรสภาพหรือทำลายเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการขายทอดตลาดก่อน ถ้าไม่เป็นผลดีให้ใช้วิธีจัดซื้อมาโดยอนุโลม
๒. กรณีราคาซื้อหรือได้มารวมกันของพัสดุที่จะแปรสภาพหรือทำลายไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงตกลงราคากัน โดยไม่ต้องขายทอดตลาดก่อนได้
๓. ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการแปรสภาพหรือทำลายที่ต้องมีการซื้อหรือจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีที่ ๕ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๗ กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 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

ทั้งนี้ การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน

ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีจำหน่ายเป็นสัญญา

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ	๑. ตรวจสอบพัสดุ	เมื่อตรวจพบว่าพัสดุหายไป รายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน ทันที พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และมอบอำนาจจากหน่วยงานในการแจ้งความกับสถานี ตำรวจในกรณีที่พัสดุถูกโจรกรรม
หัวหน้าหน่วยงาน	๒. พิจารณา	หัวหน้าหน่วยงานพิจารณา ดังนี้ ๑. อนุมัติดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ๒. กรณีเจอพัสดุแล้วเกิดเสียหายไม่อนุมัติส่งคืน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อพิจารณาข้อสั่งการตาม กฎหมายเพื่อหาผู้รับผิดชอบ
คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง	๓. สอบหาข้อเท็จจริง	การสอบหาข้อเท็จจริง ๑. กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสรุปรายงานเสนอหัวหน้า หน่วยงานเพื่อให้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบฯ การ จำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา ข้อ ๒๑๗ ต่อไป ๒. กรณีสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุต้องสรุปรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบความรับผิดชอบ ทางละเมิด และให้รับผิดชอบการสอบข้อเท็จจริงความ รับผิดชอบทางละเมิดให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่ควรเกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการทราบคำสั่งแต่งตั้ง หรือตามระยะเวลาที่ผู้มีอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการฯ กำหนด
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๔. สรุปผลการตรวจสอบของ คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบเพื่อพิจารณาให้ดำเนินการตามแต่ละกรณี ๑. กรณีไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริงต่อผู้มีอำนาจเห็นชอบผลการสอบสวนหาตัว ผู้รับผิดชอบก่อนด้วย โดยตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ๑. ถ้าพัสดุนี้มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้พิจารณา อนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		๑.๒ ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มาเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบฯ การจำหน่ายเป็นสัญญา ข้อ ๒๑๗ (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ๒. กรณีต้องมีผู้รับผิดชอบ รายงานสรุปผลเสนอผู้มีอำนาจสั่งการให้รับผิดชอบคดี ๒.๑ หากคดีใช้เป็นเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด ๒.๒ หากคดีใช้เป็นพัสดุ ให้คดีใช้พัสดุที่เป็นประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะคุณภาพอย่างเดียวกัน (หนังสือ ที่ กค ๐๕๐๗.๒/ว.๘๑ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕)
เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	๕. ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา	เมื่อผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสร็จสิ้นแล้วปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบหรือมีผู้รับผิดชอบสรุปรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามผลการสอบหาข้อเท็จจริง เอกสารประกอบการขออนุมัติจำหน่ายเป็นสัญญากรณีถูกโจรกรรม อย่างน้อยควรมีเอกสารดังนี้ ๑. รายงานการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการกรณีพัสดุโดนโจรกรรม ๒. ใบแจ้งความร้องทุกข์จากสถานีตำรวจ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
		๓. หนังสือแจ้งผลดำเนินการคดีจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ ๔. เอกสารการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) หัวหน้าหน่วยงาน ๑. พิจารณออนุมัติให้จำหน่ายเป็นสูญ ๒. พิจารณาแล้วไม่อนุมัติ ส่งเรื่องคืนให้เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณาตามข้อสั่งการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	๖. บันทึกลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุแล้วให้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทันที พร้อมรายงานให้กองคลังทราบเพื่อดำเนินการจัดทำงบทรัพย์สินและแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์ โดยให้ส่งสำเนาหลักฐานแนบไปพร้อมกันด้วย และรวบรวมและจัดเก็บเอกสารการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญเพื่อรอรับการตรวจสอบจากหน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ : การสอบหาข้อเท็จจริง

๑. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สรุปรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗

๒. กรณีการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าต้องมีผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบทางละเมิด ไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันหรือทราบความเสียหาย และรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้ง หากไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ขยายระยะเวลาได้อีกครั้งละไม่เกิน ๓๐ วัน โดยให้ถือปฏิบัติตามหนังสือเวียน กระทรวงการคลัง กค ๐๔๐๖.๒/ว.๗๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๐

การจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ เสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

บทที่ ๔
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยื่น การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปี ที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่ คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของ ปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พักค้างใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ กองคลัง งานพัสดุ ได้ดำเนินการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรผู้มีคุณสมบัติ เรียบร้อยแล้ว โดยท่าน สามารถสแกน QR code คาวาน์โหลดคู่มือปฏิบัติงานตรวจรับพัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่าย พักค้างประจำปี..... เป็นไปด้วยความ เรียบร้อย จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเสนอรายชื่อบุคลากรในสังกัด อย่างน้อย ๓ ท่าน มายังกองคลัง งานพัสดุ ภายในวันที่กันยายน เพื่องานพัสดุ จะได้ดำเนินเสนออธิการบดีฯ ขออนุมัติรายชื่อและ ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอ
ความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับหน่วยงานในสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

บัดนี้ คณะ/ศูนย์/สำนักงาน.....จึงขอส่งรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.....จำนวน ๓ ราย มีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ พัสดใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อเท็จจริง

กองคลัง งานพัสดุ ได้ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามที่หน่วยงานเสนอแล้ว เป็นไปตามหลักการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และมีใช้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบดูแลพัสดุนั้น ทั้งนี้ กองคลัง งานพัสดุ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา...

-๒-

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ

ข้อเสนอ

๑. เห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕
 ๒. มอบกองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๔ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ และ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พ.ศ.

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

๒. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓. ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้นำทึบไว้หรือไม่และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่ามี ความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

๔. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่.....ลงวันที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
การรับ - จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....) และตรวจนับพัสดุ
ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ ๓๐ กันยายน.....) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่
เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใด
ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปหาก
ตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็น ต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ...(ระบุชื่อ
หน่วยงาน)...ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....) ปรากฏว่า
พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ...และวัสดุคงเหลือจำนวนเงินรวม.....บาท
(.....) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

๑.๑ งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (เอกสารแนบ ๑)
มีวัสดุคงเหลือ.....รายการ จำนวน.....บาท (.....)

๑.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... (เอกสารแนบ ๒)
มีวัสดุคงเหลือ.....รายการ จำนวน.....บาท (.....)

๒. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า

- ☐ ถูกต้องตามทะเบียน
☐ ไม่ถูกต้อง (เอกสารแนบ ๓)

๓. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป จำนวน.....รายการ โดยแยกตาม
ประเภทงบประมาณ ดังนี้

๓.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท (.....)

๓.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (.....) (เอกสารแนบ ๔)

๔. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ
โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

๔.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท (.....)

๔.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (.....) (เอกสารแนบ ๕)

๕. รายการ...

-๒-

๕. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

๕.๑ งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท (.....)

๕.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (.....) (เอกสารแนบ ๖)

ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

รายงานพัสดुकงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.งบประมาณแผ่นดิน (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

หน่วยงาน _____ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ลำดับ	ประเภท พัสดุ	รายการ	ราคา (ครั้ง หลังสุด)	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน			จำนวนเงิน คงเหลือ (บาท)	ผู้ดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
						รับ	จ่าย	คงเหลือ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น										

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

รายงานพัสดुकงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.งบประมาณรายได้ (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

หน่วยงาน _____ (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ลำดับ	ประเภท พัสดุ	รายการ	ราคา (ครั้ง หลังสุด)	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน			จำนวนเงิน คงเหลือ (บาท)	ผู้ดูแล/ ผู้รับผิดชอบ
						รับ	จ่าย	คงเหลือ		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น										

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

รายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
 หน่วยงาน (ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ประเภทงบประมาณที่ จัดซื้อ/จำนวนเงิน		สภาพครุภัณฑ์	หมายเหตุ
					งบแผ่นดิน	งบรายได้		
		ครุภัณฑ์สำนักงาน						
รวมเป็นเงิน								
		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง						
รวมเป็นเงิน								
		ครุภัณฑ์การเกษตร						
		ครุภัณฑ์การศึกษา						
		ครุภัณฑ์อื่น ๆ						
รวมเป็นเงิน								

สรุปรายละเอียดประเภทงบประมาณ ดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดิน) จำนวน.....บาท (.....)

๒. งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (งบรายได้) จำนวน.....บาท (.....)

จำนวนเงินรวม.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

รายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
 หน่วยงาน.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ประเภทงบประมาณที่ จัดซื้อ/จำนวนเงิน		แนวทางการดำเนินการ			
					งบแผ่นดิน	งบรายได้	ขาย	โอน	แลกเปลี่ยน	แปรสภาพหรือทำลาย
		ครุภัณฑ์สำนักงาน								
รวมเป็นเงิน										
		ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และขนส่ง								
รวมเป็นเงิน										
		ครุภัณฑ์อื่น ๆ								
รวมเป็นเงิน										

สรุปรายละเอียดประเภทงบประมาณ ดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) จำนวน บาท (.....)
 ๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณรายได้) จำนวน บาท (.....)
- จำนวนเงินรวม.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

รายงานพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

หน่วยงาน.....(ระบุชื่อหน่วยงาน)

ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	วันที่ได้มา	ประเภทงบประมาณที่ จัดซื้อ/จำนวนเงิน		หมายเหตุ (ให้ระบุถึงเหตุการณ์ครั้ง สุดท้าย)
					งบแผ่นดิน	งบรายได้	
		ครุภัณฑ์สำนักงาน					
รวมเป็นเงิน							
		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและ ขนส่ง					
รวมเป็นเงิน							
		ครุภัณฑ์อื่น ๆ					
รวมเป็นเงิน							

สรุปรายละเอียดประเภทงบประมาณ ดังนี้

๑. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณแผ่นดิน) จำนวน บาท (.....)

๒. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบประมาณรายได้) จำนวน บาท (.....)

จำนวนเงินรวม.....บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)



ที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ ม.๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องส่งสำเนาตรวจสอบพัสดุประจำปี แจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ นั้น

บัดนี้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หน่วยงาน.....

โทร.....

แบบฟอร์มการสอบหาข้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอ
 รายงานผลการตรวจสอบพัสดุชำรุด หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปประจำปี.....โดย
 อธิการบดี พิจารณา.....และตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
 และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
 ประจำปีตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ขอให้
 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม
 นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานพัสดุ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหา
 ข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน และส่งกลับมายัง กองคลัง
 งานพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ของหน่วยงาน
..... นั้น

ในการนี้ คณะ/ศูนย์/สำนักงาน.....ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ของหน่วยงาน จำนวน ๓ ราย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอบความ อนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๑๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุน่าสงสัย เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ข้อเท็จจริง

กองคลัง งานพัสดุ ได้ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามที่หน่วยงานเสนอแล้ว เป็นไปตามหลักการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และมีใช้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งให้รับผิดชอบดูแลพัสดุนั้น ทั้งนี้ กองคลัง งานพัสดุ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การสอบหาข้อเท็จจริงว่ามีพัสดุน่าสงสัย เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ

ข้อเสนอ...

-๒-

ข้อเสนอ

๑. เห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๒. มอบกองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
..... (หน่วยงาน)

ตามที(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
แล้วเสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน (หน่วยงาน) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อการจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายชื่อดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน(หน่วยงาน).....

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน(ชื่อ
หน่วยงาน)..... ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุ
ใด โดยให้มีอำนาจเชิญผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำเพื่อ
ประกอบการสอบหาข้อเท็จจริงได้

๒. รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายใน
วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน(ชื่อหน่วยงาน).....
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ มาตรา ๑๑๒ และมาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป ขณะนี้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดและครุภัณฑ์ชำรุด สูญหาย ของ(ชื่อหน่วยงาน)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยฯ ที่ ลงวันที่ ได้มีการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

๒. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พบว่า หมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก(ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น) เห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

ทั้งนี้ ผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องปรากฏบันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง ที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และมอบหมายให้(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ)..... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

บันทึกการให้ถ้อยคำประกอบการสอบหาข้อเท็จจริง

กรณีพัสตุ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณี.....ครุภัณฑ์ชำรุด/เสียหาย ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสตุ
ประจำปีงบประมาณในส่วนของ(ชื่อหน่วยงาน).....

ให้ถ้อยคำ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการและเลขานุการ

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....อาชีพ..... แขวง/
ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด.....

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ทราบว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่องการสอบหาข้อเท็จจริงกรณี
..... (ครุภัณฑ์ชำรุด/เสียหาย).....

ข้าพเจ้าขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้

๑. พัสตุหมายเลข จำนวน..... สาเหตุ พัสตุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ
.....

๒. พัสตุหมายเลข จำนวน..... สาเหตุ พัสตุชำรุด/เสื่อมสภาพฯ
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มิได้กระทำการล่อลวง ชูเชิญหรือกระทำการใด และ
ข้าพเจ้า.....(ชื่อผู้ให้ถ้อยคำ).....ขอรับรองว่าเป็นบันทึกคำให้การ ที่ถูกต้อง จึงลงลายมือไว้ต่อหน้าคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง

ลงชื่อ.....ผู้ให้ถ้อยคำ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ผู้ให้ถ้อยคำ ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินราคา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
 ที่ วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
 โดยวิธี.....

เรียน ทุกหน่วยงาน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง รายงาน
 ผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานใน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้สรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตาม
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ หลังจากที่ได้รับ
 รายงานการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในหน่วยงานแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุขอ
 อนุมัติจำหน่ายพัสดุ พร้อมเสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดย
 วิธีขายทอดตลาด คณะกรรมการแลกเปลี่ยน และคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย แล้วแต่กรณี นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานพัสดุ จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมิน
 ราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด จำนวนชุดละ ไม่น้อยกว่า ๓ คน และส่งกลับมายัง
 กองคลัง งานพัสดุ ภายในวันที่ เพื่องานพัสดุจะได้เสนออธิการบดีฯ ขออนุมัติรายชื่อและลง
 นามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอความ
อนุเคราะห์เสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุของหน่วยงาน..... นั้น

ในการนี้ คณะ/ศูนย์/สำนักงาน.....ขอส่งรายชื่อการคณะกรรมการประเมินราคา และ
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธี.....จำหน่ายพัสดุ จำนวนชุดละ ๓ ราย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี.....

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

..... (หน่วยงาน)

ตามที่(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี.....
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. แล้วเสร็จและพบว่า มีพัสดุนำมาชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
 (หน่วยงาน) นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อการจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด
 หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
๒. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุ
 การใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย
๓. การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกด้วย
๔. เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
 พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่เดือน พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามที่ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยวิธีการขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. โดยสั่งการให้ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด และเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน นั้น

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗

ข้อเท็จจริง

ตามบันทึกคณะกรรมการประเมินราคา ที่ ลงวันที่ คณะกรรมการประเมินราคาได้ดำเนินการแล้วมีความเห็นว่า ครุภัณฑ์รายการที่ ของ (กอง)..... ไม่สามารถนำมาใช้งานได้ เนื่องจาก..... ครุภัณฑ์ที่เหลือจำนวน รายการ ขำรุดเสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ประกอบด้วยครุภัณฑ์หลายประเภท เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ส่วนมากมีสภาพชำรุด ทรุดโทรม และเสื่อมสภาพ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันสืบราคาตลาดและประเมินราคาพัสดุครุภัณฑ์ตามสภาพของพัสดุต่างๆ ตามรายการบัญชีแนบท้าย ซึ่งราคาที่ประเมินได้ทั้งหมด เป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นควรกำหนดราคาขั้นต่ำพัสดุครุภัณฑ์ชำรุดดังกล่าว ในราคาเหมารวมเป็นเงินจำนวน บาท (.....)

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนออนุมัติให้ใช้ราคาขั้นต่ำที่คณะกรรมการกำหนด เพื่อดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี.....ต่อไป

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

๑. อนุมัติให้ใช้ราคาขั้นต่ำที่คณะกรรมการกำหนดเป็นเงิน บาท (.....)
 เพื่อดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี.....
๒. ลงนามในประกาศ.....ที่เสนอมาพร้อมนี้
๓. อนุมัติให้ใช้ห้อง..... ชั้น อาคาร เพื่อใช้สำหรับดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
 (.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

แบบฟอร์มดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
๑. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้และตรวจสอบไม่พบของ(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

☐ ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด

☒ ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก

☐ การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

☐ การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ

☐ แลกเปลี่ยน จำนวน.....รายการ

☐ โอนให้แก่(ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสาธารณสุข)..... ซึ่งเป็นองค์การ

สาธารณสุขตามกฎหมายมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน.....รายการ

☐ แปรสภาพหรือทำลาย จำนวน.....รายการ

☐ จำหน่ายเป็นสูญ จำนวน.....รายการ

ทั้งนี้เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เห็นสมควรมอบหมายให้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

แบบยืนยันการเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ขอให้.....
(ชื่อผู้เสนอราคา).....ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....

ต่อไปในแบบยืนยันการเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอการรับซื้อพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ยืนยันการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
๑	พัสดุ จำนวน.....รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	

โดยราคาที่ยืนยันเป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

๒. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บอกรับราคาที่ยืนยัน ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตามพัสดุตามข้อ ๑ ไว้ในอัตราร้อยละ.....ของราคาที่ยืนยัน

๓. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ ๒ แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อออกไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บอกรับราคา

๔. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดูออกไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีสิทธิ์จะดำเนินการขาดให้ผู้เสนอการรายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอการรายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ ๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และมอบให้ ตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานการจำหน่ายต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคลตะวันออก ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ)..... ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้าเสนอรับซื้อพัสดุ โดยมี
ผู้สนใจเข้ายื่นเสนอรับซื้อ จำนวน ราย ดังนี้

๑ เสนอราคา บาท (.....)

๒ เสนอราคา บาท (.....)

๓ เสนอราคา บาท (.....)

เนื่องจาก เป็นผู้เสนอราคาดีที่สุด เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ดังนั้น เห็นสมควร ให้ขายพัสดุ จำนวน รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว และให้นำเงินจาก
การขายพัสดุ ดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)..... เพื่อนำส่งเป็น (รายได้แผ่นดิน/
รายได้ของหน่วยงาน)..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๒. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง เพื่อโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด และหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง ขอส่งรายชื่อขอส่งรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด นั้น

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีขายทอดตลาด ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๒. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๐๙ การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบใด ท่านว่าผู้สุ้ราคาจะถอนคำสุ้ราคาของตนเสียก็ยังถอนได้

มาตรา ๕๑๐ ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความข้ออื่นๆ ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา ๕๑๑ ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ้ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้อำนวยความสะดวก

มาตรา ๕๑๒ ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ้ราคาเอง หรือใช้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ้ราคาเว้นแต่จะแถลงไว้ โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้น ว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสุ้ราคาด้วย

มาตรา ๕๑๓ เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา ๕๑๔ ผู้สุ้ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสุ้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ้ราคาสูงขึ้นไป ไม่ว่าการที่ผู้อื่นสุ้นั้นจะสมบูรณ์หรือมีสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สุ้ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ยกถอนนั้นดุษณี

มาตรา ๕๑๕ ผู้สุ้ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา ๕๑๖...

มาตรา ๕๑๖ ถ้าผู้รู้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ใช้ราคาไซร์ ท่านให้ผู้ทอดตลาดเอาทรัพย์สิน หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขายอีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้รู้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบ

มาตรา ๕๑๗ ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่ เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา ๕๑๕ หรือมาตรา ๕๑๖ ไซร์ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

ข้อเท็จจริง

กองคลัง งานพัสดุ ได้ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามที่หน่วยงานเสนอแล้ว เป็นไปตามหลักการแต่งตั้งคณะกรรมการที่ให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายชื่อที่หน่วยงานเสนอ

ข้อเสนอ

๑. เห็นชอบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
๒. มอบกองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

ตามที.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
..... จำนวน รายการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

๑.ประธานกรรมการ

๒.กรรมการ

๓.กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใด ให้การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ให้เป็นไปตามประกาศขายทอดตลาดของ(ชื่อหน่วยงาน).....

๒. การปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๑ ต้องอยู่ภายใต้แนวทางการขายทอดตลาดตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗

๓. ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

๔. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ต่อ...(ผู้ได้รับมอบอำนาจ)....ภายใน.....วันทำการ นับถัดวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประกาศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความประสงค์จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน.....รายการ (รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ) ราคาประเมินขั้นต่ำที่ใช้ในการประมูล จำนวน.....บาท (.....) โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

การขายทอดตลาดจะกระทำที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ในวันที่..... ลงทะเบียนได้ตั้งแต่วันที่..... น. ฟังคำชี้แจงและดูสถานที่อาคาร/พัสดุที่จะขายทอดตลาดพร้อมกัน เวลา.....น. และขายทอดตลาด เวลา..... น. ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลราคา แต่ไม่ได้รับฟังคำชี้แจงและไม่ได้ดูสถานที่ ตามวันเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าทราบรายละเอียดและสภาพของอาคาร/สิ่งปลูกสร้าง รวมทั้งยอมรับในขายทอดตลาดครั้งนี้ดีแล้ว และจะนำมาเป็นข้ออ้างใด ๆ ไม่ได้

เงื่อนไขในการขายทอดตลาด มีดังนี้

๑. การขายทอดตลาดจะขายโดยวิธีประมูลด้วยวาจา การตัดสินใจในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุนั้น ประธานกรรมการขายทอดตลาดจะแสดงการตกลง ด้วยการเคาะไม้
๒. ผู้เข้าสุราคาราจะต้องลงชื่อรับรายละเอียดและเงื่อนไขจากแผนกพัสดุ ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่.....(ผู้ที่ไม่มีมาลงชื่อและรับเงื่อนไขภายในเวลาที่กำหนดจะไม่มีสิทธิ์เข้าประมูล)
๓. ผู้เข้าสุราคาราถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้นำบัตรประจำตัวประชาชนมาแสดง พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน โดยให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องกำกับด้วย ถ้าเป็นนิติบุคคลให้นำหนังสือรับรองของการจดทะเบียนนิติบุคคล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องกำกับ ถ้าเป็นตัวแทนต้องนำหนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคลและบุคคลนั้นมาแสดงด้วย
๔. การเสนอราคาให้ผู้สุราคาราเสนอราคาด้วยวาจา และต้องเสนอราคาเป็นเงินบาทอย่างเดียว
๕. ผู้ประมูลได้จะต้องเป็นผู้เสนอราคาสูงสุด ซึ่งราคาดังกล่าวจะต้องไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด แต่ทั้งนี้ คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด พิจารณาแล้วเห็นว่าราคาที่ประมูลได้เป็นราคาที่ต่ำเกินไป ควร คณะกรรมการฯ มีสิทธิที่จะยกเลิกการขายทอดตลาดครั้งนี้ ด้วยการตัดสินใจของคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดถือเป็นเด็ดขาด ผู้ประมูลไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหาย โต้แย้ง ฟ้องร้องหรือเรียกค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น
๖. ผู้สุราคาราย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสู้แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุราคาราสูงขึ้น และเมื่อได้มีการถอนทรัพย์สินรายนี้จากการขายทอดตลาด ผู้สุราคาราก็พ้นความผูกพันตั้งแต่ขณะถอนนั้นตราบเท่า
๗. ผู้ประมูลราคาได้จะต้องจ่ายเงินสดดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายในเวลา.....น. ของวันที่ดำเนินการประมูล หากไม่ชำระให้ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าสละสิทธิ์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ต่อไป

- ๒ -

๘. การขายทอดตลาดครั้งนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะขายทอดตลาดพัสดุทั้งหมด โดยให้เสนอราคาเหมารวม

๙. ผู้ชนะการประมูลจะต้องวางเงินเป็นหลักประกันสัญญาร้อยละ ๕ (ห้า) ของวงเงินที่เสนอราคา และสามารถขอคืนได้เมื่อทำการขนย้ายพัสดุดอกจากมหาวิทยาลัยฯ แล้วเสร็จ และมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับหลักประกันสัญญาเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นภายหลังจากการขนย้ายพัสดุ

๑๐. ผู้ชนะการประมูลจะต้องดำเนินการรื้อถอนและขนย้ายพัสดุที่ซื้อไว้ทั้งหมด ออกไปจากบริเวณที่พัสดุดังอยู่ให้เสร็จสิ้นภายใน.....วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ และห้ามมิให้เลือกเฉพาะส่วนที่ใช้งานได้หรือทั้งส่วนที่ไม่ต้องการไว้เป็นภาระของทางราชการในภายหลัง

๑๑. ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นที่พึงพวที่จะเกิดขึ้น

๑๒. การเคลื่อนย้ายพัสดุดังกล่าวออกจากบริเวณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ผู้ชนะการเสนอราคาต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของทางราชการหากมีความเสียหายเกิดขึ้นต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น

๑๓. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ออกประกาศขายทอดตลาดไปเรียบร้อยแล้วแต่ภายหลังปรากฏว่า มหาวิทยาลัยฯ ไม่สามารถดำเนินการขายได้ไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ ก็ตามมหาวิทยาลัยฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกการขายทอดตลาดครั้งนี้ได้ โดยผู้ประมูลจะถือเป็นเหตุนำมาเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่า การตัดสินใจของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเด็ดขาด ผู้ประมูลได้จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ มิได้ ผู้ประมูลจะต้องปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด

๑๔. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ถือว่าผู้เข้าร่วมประมูลเสนอราคาทุกราย ได้ทราบและยอมรับเงื่อนไขรายละเอียดในการขายทอดตลาดครั้งนี้แล้ว

ผู้สนใจ สามารถติดต่อขอรับเอกสารการขายทอดตลาด ณมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....ระหว่างเวลา.....น. ถึง.....น. ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์.....ในวัน และเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์.....

ประกาศ ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

บัญชีแนบท้ายประกาศ เรื่อง ขยายตลาดพืชผักที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน
จำนวน.....รายการ

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาประเมิน	หมายเหตุ



ที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ ม.๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งข้อมูลเพื่อขึ้นประกาศขายทอดตลาด

เรียน ผู้อำนวยการกองการพัสดุภาครัฐ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศฯ เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งานจำนวน.....รายการ ในวันที่.....

ในการนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอนำส่งข้อมูลเพื่อขึ้นประกาศขายทอดตลาดบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง ตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หน่วยงาน.....

โทร.....

วัน.....

[illegible]

****ผู้เข้าร่วมการประมูลทุกรายได้รับทราบตามคำชี้แจงเกี่ยวกับพัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ทำการจำหน่าย
ในครั้งนี้ และยอมรับตามคำชี้แจงของคณะกรรมการขายทอดตลาดแล้ว
จึงได้พร้อมใจลงนามไว้เป็นหลักฐาน****

วัน.....

[illegible]

แบบยืนยันการเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)

วันที่.....

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้มีการประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่.....
(ชื่อผู้เสนอราคา).....ที่อยู่.....
.....โทรศัพท์.....

ต่อไปในแบบยืนยันการเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอการรับซื้อพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายการพัสดุที่ยืนยันการเสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
๑	พัสดุ จำนวน.....รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น(.....)	

โดยราคาที่ยืนยันเป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

๒. ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บอกรับราคาที่ยืนยัน ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตามพัสดุตามข้อ ๑ ไว้ในอัตราร้อยละ.....ของราคาที่ยืนยัน

๓. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ ๒ แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อออกไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก บอกรับราคา

๔. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดูออกไปจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีสิทธิ์จะดำเนินการขาดให้ผู้เสนอการรายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอการรายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ ๑ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน รายการ โดยมีราคาประเมินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่งที่ลงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการ ลงวันที่ โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่เวลา.....น. ถึงน. และมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่ ระหว่างเวลา น. ถึงน.

๒. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ ๑ ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน รายการ ได้แก่

๒.๑

๒.๒

๒.๓

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาที่ดีที่สุดได้แก่.....โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมินโดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)

๓. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ ๒ เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน รายการแก่ (ผู้เสนอราคา) และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)..... เพื่อนำส่งเป็น (รายได้แผ่นดิน / รายได้หน่วยงาน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้ (ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

เอกสารแนบท้ายขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

กรณีพัสดุ.....จำหน่ายโดยวิธี.....

[illegible]

๓. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้และตรวจสอบไม่พบของ(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

☐ ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด

☐ ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก

☐ การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

☐ แลกเปลี่ยน จำนวน.....รายการ

☒ โอนให้แก่(ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล)..... ซึ่งเป็นองค์การ

สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน.....รายการ

☐ แปรสภาพหรือทำลาย จำนวน.....รายการ

☐ จำหน่ายเป็นสูญ จำนวน.....รายการ

ทั้งนี้เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เห็นสมควรมอบหมายให้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

ตามี่.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. จำนวน รายการ โดยวิธีการโอน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มี
รายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

๑.ประธานกรรมการ
๒.กรรมการ
๓.กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานที่ประสงค์จะรับโอน
รวมถึงจัดทำเอกสารการส่งมอบ รับมอบ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการ
แต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายโดยวิธีการโอน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ ลงวันที่.....อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน ให้แก่(หน่วยงานที่รับโอน)..... จำนวน
..... รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน ตามคำสั่งเลขที่ ลงวันที่
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอนให้แก่(หน่วยงานที่รับ
โอน)..... เรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้ กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ใบโอนพัสดุ

วันที่

ผู้โอน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่อยู่ ๔๓ ม.๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

ผู้รับโอน

ที่อยู่

รายการโอนพัสดุ

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้โอน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้รับโอน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ พยาน

(.....)

วันที่

ลงชื่อ พยาน

(.....)

วันที่

๔. แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพ หรือทำลาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้และตรวจสอบไม่พบของ(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงและเห็นควรให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้งาน โดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปนี้

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

☐ ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด

☐ ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก

☐ การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท

☐ แลกเปลี่ยน จำนวน.....รายการ

☐ โอนให้แก่(ระบุชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล)..... ซึ่งเป็นองค์การ

สถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จำนวน.....รายการ

☒ แปรสภาพหรือทำลาย จำนวน.....รายการ

☐ จำหน่ายเป็นสูญ จำนวน.....รายการ

ทั้งนี้เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ เห็นสมควรมอบหมายให้ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ เป็นผู้ดำเนินการจำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....ผู้มีอำนาจ.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพและทำลาย

ตามที่.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวน รายการ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ(ชื่อหน่วยงาน).....เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมไปถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการแปรสภาพและทำลาย

๑.ประธานกรรมการ

๒.กรรมการ

๓.กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย พัสดุจำนวน รายการ โดยต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย จำนวน.....รายการ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่..... นั้น

คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จาก..... เป็น จำนวน รายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวน รายการ โดยวิธีการ (ทุบ เผา ฝัง กลบ หลอม เป็นต้น) (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้อนุมัติให้ดำเนินการแปรสภาพพัสดุ จำนวนรายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวนรายการ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการแปรสภาพ จาก..... เป็น จำนวนรายการ (และ/หรือ) ทำลายพัสดุ จำนวนรายการ โดยวิธีการ (ทุบ เผา ฝังกลบ หลอม เป็นต้น) จำนวนรายการ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดปรากฏตามภาพถ่ายการแปรสภาพ(และ/หรือ).... ทำลาย (รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้ กองคลัง งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการและเลขานุการ
(.....)

๕. แบบฟอร์มการขออนุมัติตัดรายการพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธี.....ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ ลงวันที่..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ตามคำสั่งที่ ลงวันที่ ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่ายพัสดุและ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เห็นสมควรขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เพื่อตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมกันนี้ได้จำหน่ายหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือแจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

ลงชื่อ.....

(.....ผู้มีอำนาจ.....)

๖. แบบฟอร์มแจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน



ที่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๔๓ ม.๖ ต.บางพระ อ.ศรีราชา จ.ชลบุรี ๒๐๑๑๐

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
จำนวน.....หน้า

ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี เรียบร้อยพร้อมทั้งได้ตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเมื่อวันที่..... โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

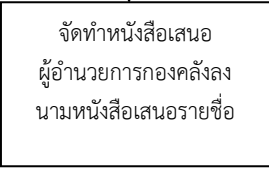
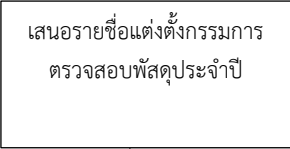
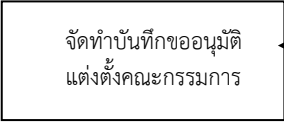
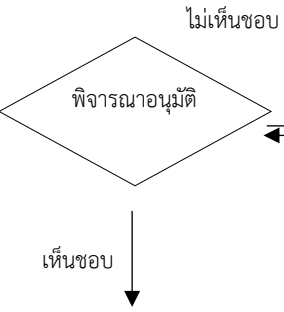
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

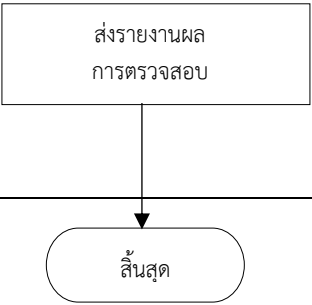
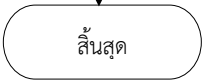
โทร ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๗๔

บทที่ ๕
ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		จัดทำหนังสือเสนอผู้อำนวยการกองคลังลงนามหนังสือเรียนคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกองเพื่อให้หน่วยงานเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ชม.	บันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒.	คณะ/สำนัก		หน่วยงานเสนอรายชื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ วัน	บันทึกข้อความเสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบพัสดุประจำปี
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบรายชื่อคุณสมบัติของคณะกรรมการและจัดทำบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ ชม.	๑.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๔.	ผู้อำนวยการกองคลัง		ผู้อำนวยการกองคลัง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติพร้อมลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี - กรณีไม่อนุมัติ คือ รายชื่อไม่เหมาะสมหรือเอกสารไม่ครบถ้วนส่งคืนแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ รายชื่อเหมาะสมและเอกสารครบถ้วน	๑ ชม.	๑.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๕.	อธิการบดี/ผู้มีอำนาจ		เสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓ วัน	๑.บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
					

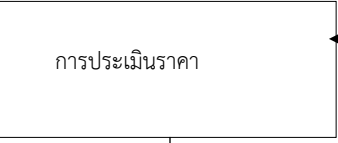
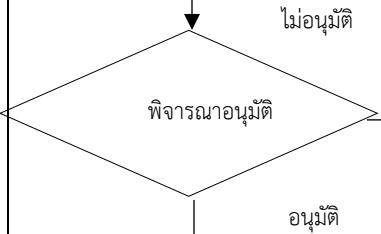
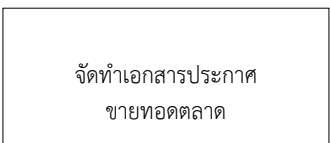
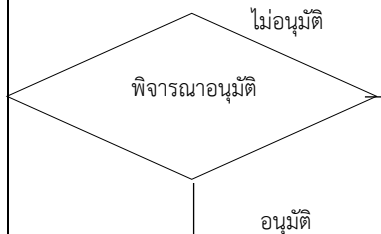
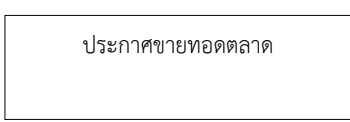
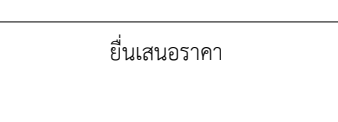
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		1			
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำบันทึกข้อความส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมจัดส่งบัญชีพัสดุหน่วยงาน	๒ วัน	๑. บันทึกข้อความจัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. บัญชีพัสดุหน่วยงาน
๗.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด	๓๐ วัน	๑. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. บัญชีพัสดุ
๘.	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ และดำเนินการมายังหน่วยงานพัสดุ	๑ วัน	๑. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. บัญชีพัสดุ
๙.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตรวจสอบเอกสารความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุนำผลการตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีให้ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ - กรณีไม่ถูกต้อง คือ ข้อมูลไม่ตรงตามทะเบียนคุมพัสดุ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการแก้ไข - กรณีถูกต้อง คือ ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไป	๑-๓ วันทำการ	๑. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. เอกสารรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๓. บัญชีพัสดุ
๑๐.	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานต่อหัวหน้าส่วน พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปีไปยังสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑.	อธิการบดี / ผู้มีอำนาจ	พิจารณาอนุมัติ	ผู้มีอำนาจพิจารณาเห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมทั้งลงนามในหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน - กรณีไม่อนุมัติ คือ ข้อมูลไม่ถูกต้องส่งกลับเพื่อแก้ไขโดยด่วน - กรณีอนุมัติ คือ ข้อมูลถูกต้องดำเนินการขั้นตอนต่อไป	๑ ชม.	๑. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
		2			

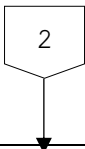
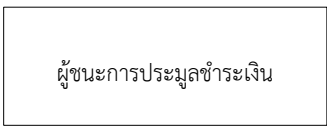
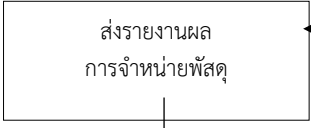
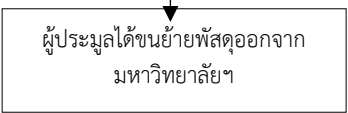
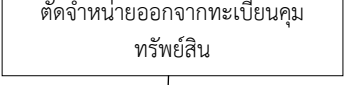
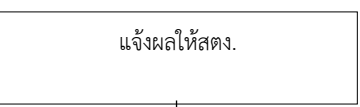
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
๑๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดส่งรายงานแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน และจัดทำรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีให้กับกองคลังต่อไป	๓๐ นาที	๑. บันทึกขออนุมัติจัดส่งหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๒. รายงานพัสดุดังกล่าวประจำปี
					

ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)

การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[] </pre>			
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD Step1[] --> Step1Task[จัดทำบันทึกขออนุมัติ การจำหน่ายพัสดุ] </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึก ขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด	2 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
2.	หัวหน้าส่วนราชการ	<pre> graph TD Step1Task --> Step2{พิจารณาอนุมัติ} Step2 -- อนุมัติ --> Step3[] Step2 -- ไม่อนุมัติ --> Step1Task </pre>	หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1-2 วัน ทำการ	1.บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขต/เขตพื้นที่	<pre> graph TD Step2 -- อนุมัติ --> Step3Task[จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง] Step3Task -- ไม่อนุมัติ --> Step2 </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอรายชื่อ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	1 ชม.	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
4.	หัวหน้าส่วนราชการ	<pre> graph TD Step3Task --> Step4{พิจารณาอนุมัติ} Step4 -- อนุมัติ --> Step5[] Step4 -- ไม่อนุมัติ --> Step3Task </pre>	หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำและคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1-2 วัน ทำการ	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ 2.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
		<pre> graph TD Step4 -- อนุมัติ --> End{{1}} </pre>			

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
5.	คณะกรรมการ ประเมินราคา ขั้นต่ำ		คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินราคา พัสดุ ตามราคาที่ซื้อ/ขายกันในท้องตลาด ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ พร้อม จัดทำรายงานผลการประเมินราคาพัสดุ	2-3 วัน	1.รายละเอียดผลการประเมิน ราคาขั้นต่ำ
6.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติในรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการต่อไป	1-2 วัน	1.รายงานผลการประเมินราคา ขั้นต่ำ
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของวิทยาเขต/ เขตพื้นที่		เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศขาย ทอดตลาด โดยระบุเงื่อนไขการรับเอกสาร วันและเวลา ในการขายทอดตลาด เพื่อ เสนอผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติใน ประกาศ	1-2 วันทำ การ	1 เอกสารประกาศขาย ทอดตลาด
8.	หัวหน้าส่วน ราชการ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติลงนามในประกาศขายทอดตลาด - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการต่อไป	1-3 วันทำ การ	1 เอกสารประกาศขาย ทอดตลาด
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียด ขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และนำส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อประกาศบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	7-10 วันทำ การ	1.เอกสารประกาศขาย ทอดตลาด
10.	คณะกรรมการ จำหน่าย/ เจ้าหน้าที่พัสดุ ของวิทยาเขต/ เขตพื้นที่		เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ให้ ผู้ค้ายื่นเสนอ ราคาด้วยวาจาต่อหน้าคณะกรรมการการ จำหน่ายฯ ผู้ที่เสนอราคาสูงที่สุดจะเป็น ผู้ ชนะ โดยประธานจะแสดงการตกลงรับ ราคา ด้วยการเคาะไม้	1 วัน	1.บัญชีรายชื่อของผู้เข้าร่วม ประมูล 2.เอกสารประกาศขาย ทอดตลาด 3. รูปถ่ายการขายทอดตลาด
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
11.	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่พัสดุ พาผู้ชนะการประมูล ไปชำระเงิน ที่แผนกการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน รับชำระเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด	30 นาที	1. ใบเสร็จรับเงิน
12.	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ว่าผู้ใดชนะการประมูล ชนด้วยเงินเท่าไร	30 นาที	1. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รูปถ่าย
13.	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ในรายงานผลการเสนอราคา - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1 ชม.	1. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รูปถ่าย
14.	เจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขต/เขตพื้นที่		ผู้ชนะประมูล ขนย้ายพัสดุดอกจากมหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งขณะทำการขนย้ายอยู่ในควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขต/เขตพื้นที่		เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และแจ้งงานบัญชีงานการเงิน เพื่อรับทราบการตัดออกจากทะเบียนคุม	5-7 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุของวิทยาเขต/เขตพื้นที่		เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผลฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	1-3 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย
					

ภาคผนวก

กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อการจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๕๖๑๐๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ขอรื้อแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแลกเปลี่ยนพัสดุ
๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/๐๒๘๔๖๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอรื้อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กรณีการโอนพัสดุและการยืมพัสดุ
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๔๖ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง ขอมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)
๖. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การขอมความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)
๗. อธิวัฒน์ โยอาศรี. (๒๕๖๒). คู่มือปฏิบัติงาน : ขั้นตอนและกระบวนการควบคุมพัสดุ การจัดทำทะเบียนทรัพย์สินและการตรวจสอบพัสดุประจำปี



กฎหมาย ระเบียบ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง