



# คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง

## การจำหน่ายพัสดุ

จัดทำโดย  
นางสาวฟาฎีละห์  
กอและ

งานพัสดุ กองคลัง อบต.ปยุต

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ .....	(1)
สารบัญ. ....	(2)
<b>การจำหน่ายพัสดุ.....</b>	<b>1</b>
หลักการและที่มา .....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบเขต.....	2
คำจำกัดความ .....	2
<b>ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง .....</b>	<b>3</b>
การจำหน่ายพัสดุ .....	3
การจำหน่ายเป็นสูญ.....	3
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน .....	4
<b>ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง .....</b>	<b>5</b>
<b>แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ .....</b>	<b>7</b>
<b>แผนผังขั้นตอนการจำหน่าย.....</b>	<b>8</b>
<b>ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง .....</b>	<b>11</b>
<b>แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป .....</b>	<b>13</b>
<b>วิธีปฏิบัติกรจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง .....</b>	<b>15</b>
<b>แบบฟอร์มตัวอย่าง .....</b>	<b>16</b>
ขั้นตอนที่ 1.....	17
ขั้นตอนที่ 2.....	18
ขั้นตอนที่ 3.....	23
ขั้นตอนที่ 4.....	26
ขั้นตอนที่ 5.....	28

## สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนที่ 6 .....	29
ขั้นตอนที่ 7 .....	31
ขั้นตอนที่ 8 .....	34
ขั้นตอนที่ 9 .....	35
ขั้นตอนที่ 10 .....	37
ขั้นตอนที่ 11 .....	40
ขั้นตอนที่ 12 .....	42
ขั้นตอนที่ 13 .....	44
ขั้นตอนที่ 14 .....	46
<b>ภาคผนวก</b> .....	<b>54</b>
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 .....	55
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.....	57
คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี.....	58

# การจำหน่ายพัสดุ

## หลักการและที่มา

กระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปก็เป็นหัวใจหลักสำคัญที่ต้องการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีด้วยกันแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เช่น

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย

ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง

ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ทันทั่วทั้ง งานพัสดุ กองกลาง จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีไว้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารพัสดุนั้นขั้นตอนของการจำหน่ายเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ อย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของกระบวนการจำหน่ายพัสดุดังมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

## ขอบเขต

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามสภาวะการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่ ณ ขณะนั้น

## คำจำกัดความ

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**การบริหารพัสดุ** หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**หน่วยของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หน่วยของรัฐ** หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**เจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายความว่า นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายเทศมนตรี นายกองค้การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

## ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

### การจำหน่ายพัสดุ

ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อให้ถูกต้องบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

**ข้อ 215** หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

**ข้อ 216** เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

**ข้อ 217** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง  
เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ  
กรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น  
กำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่าง  
ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ  
เห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

**ข้อ 218** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น  
ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลง  
จ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย  
กำหนดด้วย

**ข้อ 219** ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่  
จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความ  
รับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือ ระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใด  
กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

**ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
**(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สิน รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท)**  
**หน่วยงาน คณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน เป็นผู้ดำเนินการแห่งจำหน่ายพัสดุ**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560  
**ส่วนที่ 4** การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักติใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน  
 หน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานขอ  
 เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อ  
 หรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้อง  
 ทอตลาดก่อนก็ได้

เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามี  
 พัสดุหมดอายุการใช้งาน ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการ  
 ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป โดยใช้คู่มือปฏิบัติงานแห่ง  
 จำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

**ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน ให้จัดทำรายงานผลการ  
 ตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย และส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหา  
 ข้อเท็จจริงคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

**ขั้นตอนที่ 2** คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน อนุมัติ  
 ให้ดำเนินการแห่งจำหน่าย

**ขั้นตอนที่ 3** เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 สอบหาข้อเท็จจริงเสนอคณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

**ขั้นตอนที่ 4** คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประชุมพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้ง  
 รายงานการประชุมสอบหาข้อเท็จจริง เสนอคณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการ  
 สถาบัน

**ขั้นตอนที่ 5** เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน บันทึกสรุปผลรายงานการสอบหา  
 ข้อเท็จจริงเสนอคณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

**ขั้นตอนที่ 6** คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน  
 พิจารณาอนุมัติรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

**ขั้นตอนที่ 7** เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
 ประเมินราคาขั้นต่ำการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมประเมินราคาขั้นต่ำ เสนอ  
 คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุ  
 ที่จะขาย แล้วจัดทำรายงานเสนอคณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน  
 คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขาย โดยคณะ  
 กรรมการฯ ต้องทราบข้อมูลก่อนดำเนินการประเมิน ดังนี้

1. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สินนั้น
2. วัน/เดือน/ปี ที่รับทรัพย์สินนั้นเข้าสู่ระบบราชการ

3. อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (ตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน)

4. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรคำนวณ ดังนี้

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ดังนี้

- ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี x อายุการใช้งานถึงวันจำหน่าย

คำนวณหามูลค่าสุทธิ (ประมาณราคาขั้นต่ำ) ดังนี้

- มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม

**หมายเหตุ :** จากการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแล้ว ถึงราคาครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่ากับ 0 (ศูนย์) แต่ในทางบัญชีกำหนดให้คงมูลค่าทรัพย์สินที่หมดมูลค่าแล้วเท่ากับ 1 บาท

สำหรับการประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้

1) ราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

2) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสถานที่ตั้ง ของพัสดุ กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป

**ขั้นตอนที่ 8** เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน บันทึกสรุปผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

**ขั้นตอนที่ 9** คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน อนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

**ขั้นตอนที่ 10** เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน ติดต่อผู้ซื้อจำนวน 3 ราย เพื่อเข้าเสนอราคาซื้อ สำหรับผู้ซื้อที่เสนอราคาสูงสุด จะเป็นผู้ได้รับการจำหน่ายพัสดุในครั้งนี้

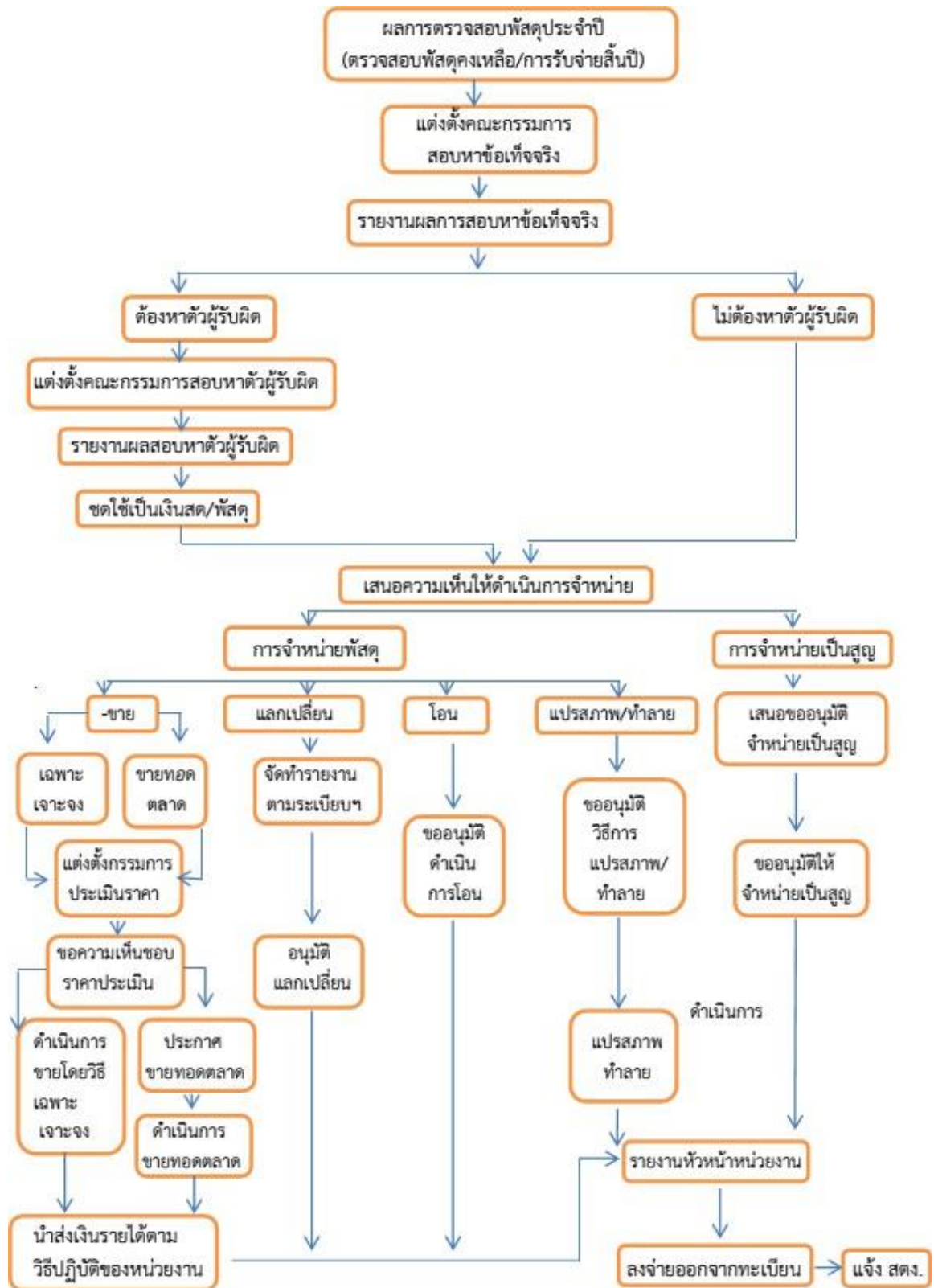
**ขั้นตอนที่ 11** เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน บันทึกรายงานพัสดุที่แต่งตั้งจำหน่ายในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระบบคลังพัสดุ : ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์) และทำการรายงานการจำหน่าย รายงานต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยแนบหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้งจำหน่ายทุกขั้นตอน

**ขั้นตอนที่ 12** เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อให้นำเงินมาชำระ

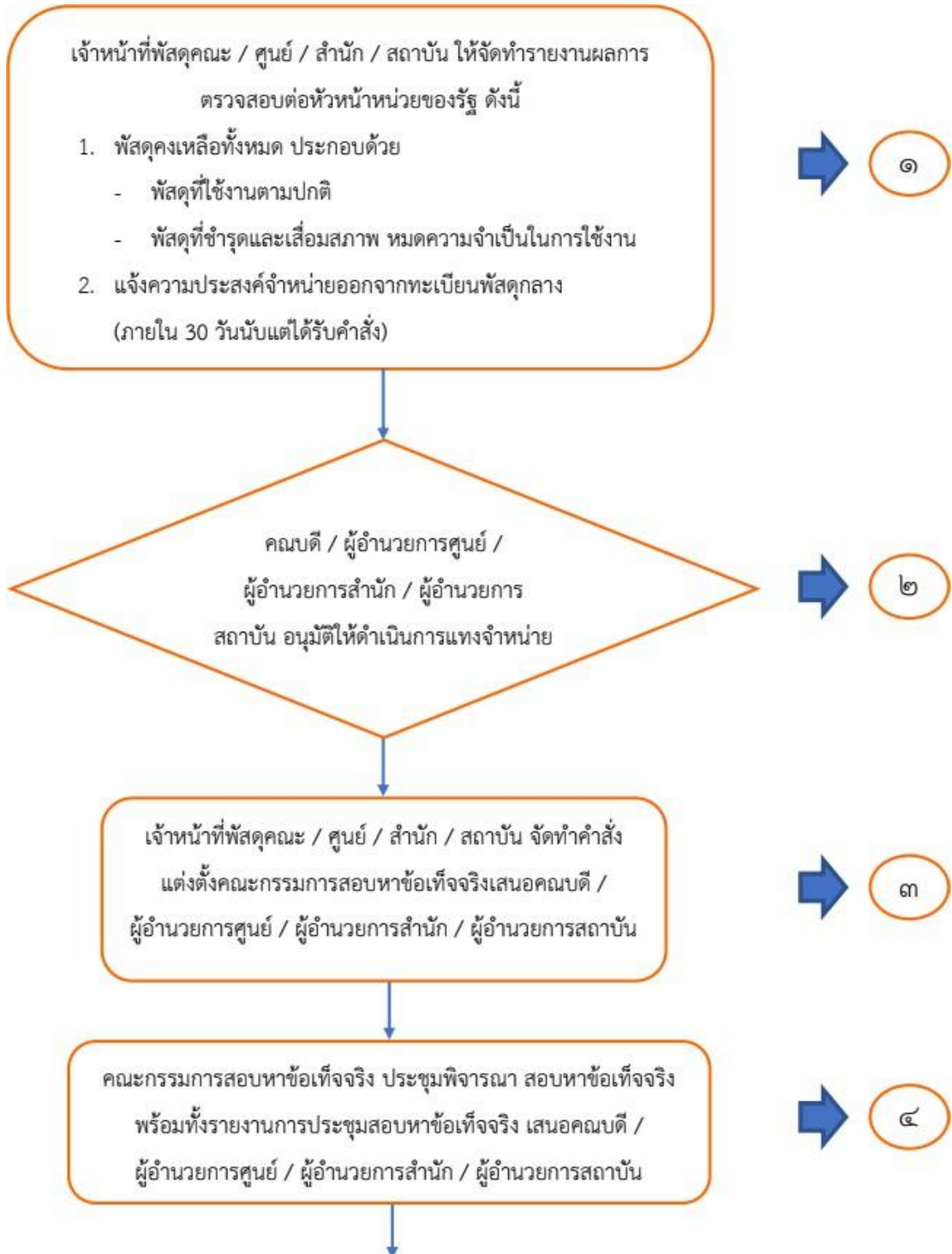
**ขั้นตอนที่ 13** เจ้าหน้าที่พัสดุดคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน จัดเตรียมเอกสารขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โดยดำเนินการตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐานรายงานแต่งตั้งจำหน่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขนย้ายพัสดุดออกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

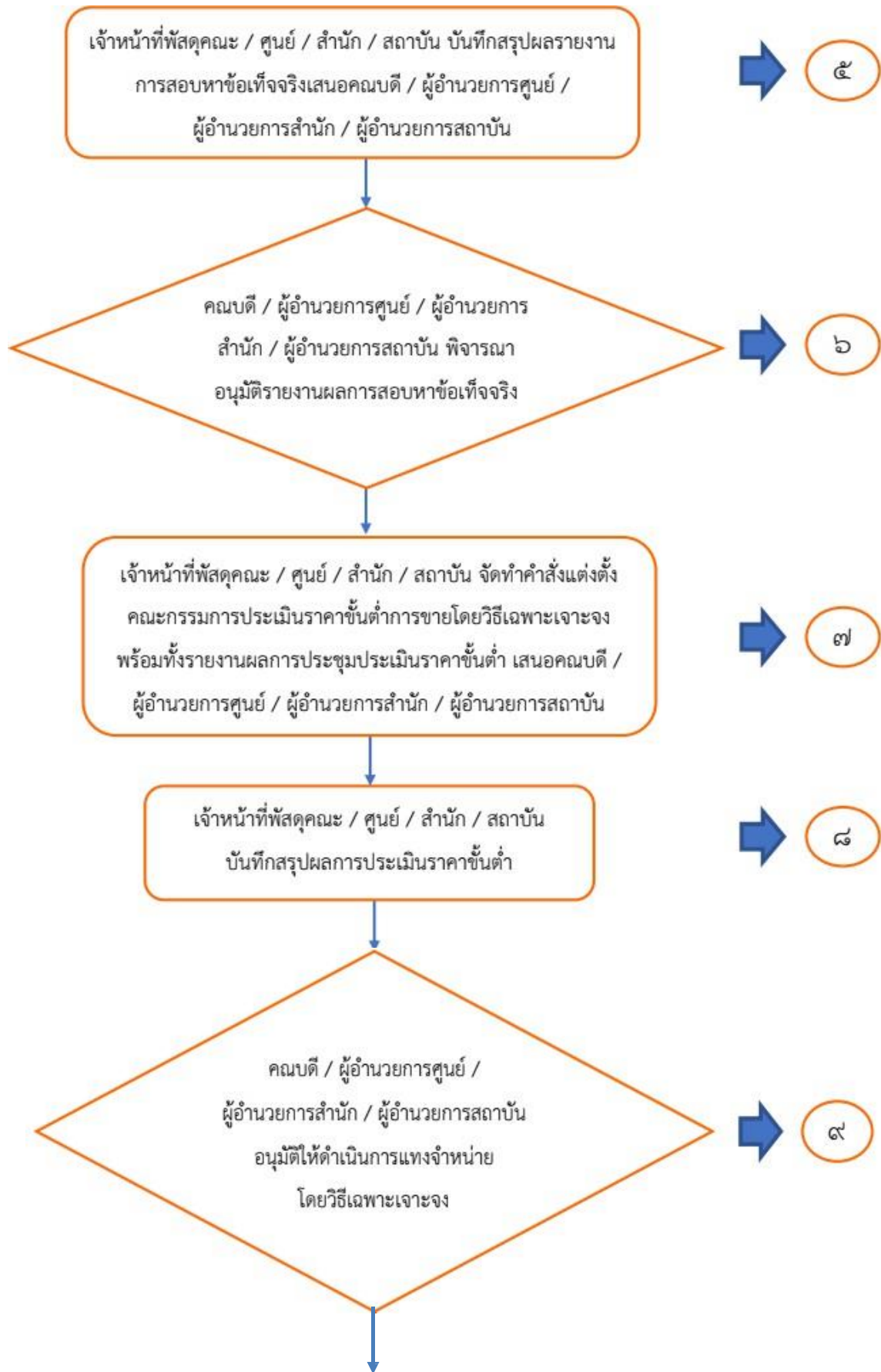
**ขั้นตอนที่ 14** เจ้าหน้าที่พัสดุดกลาง รายงานการจำหน่ายและการอนุมัติลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุด

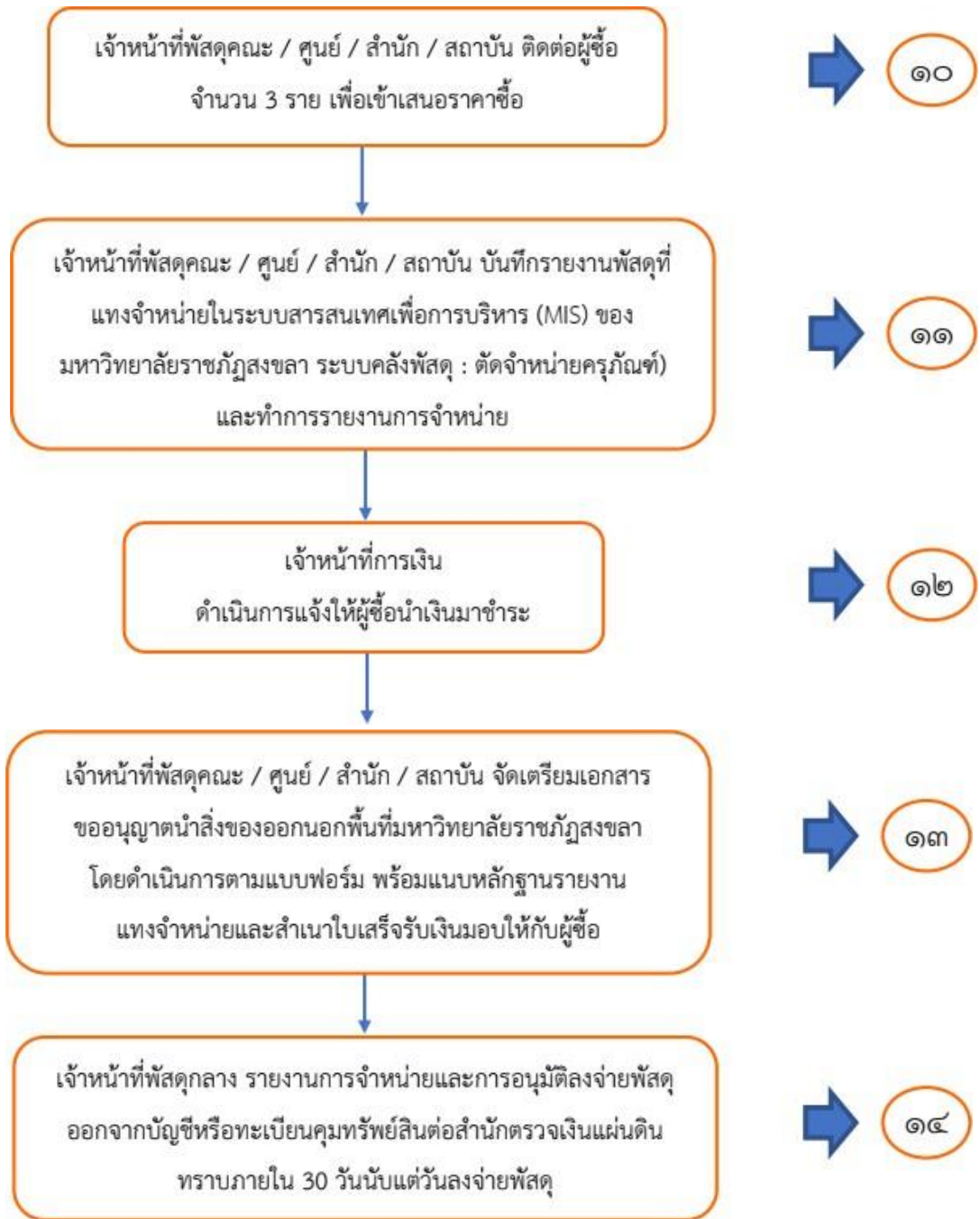
## แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



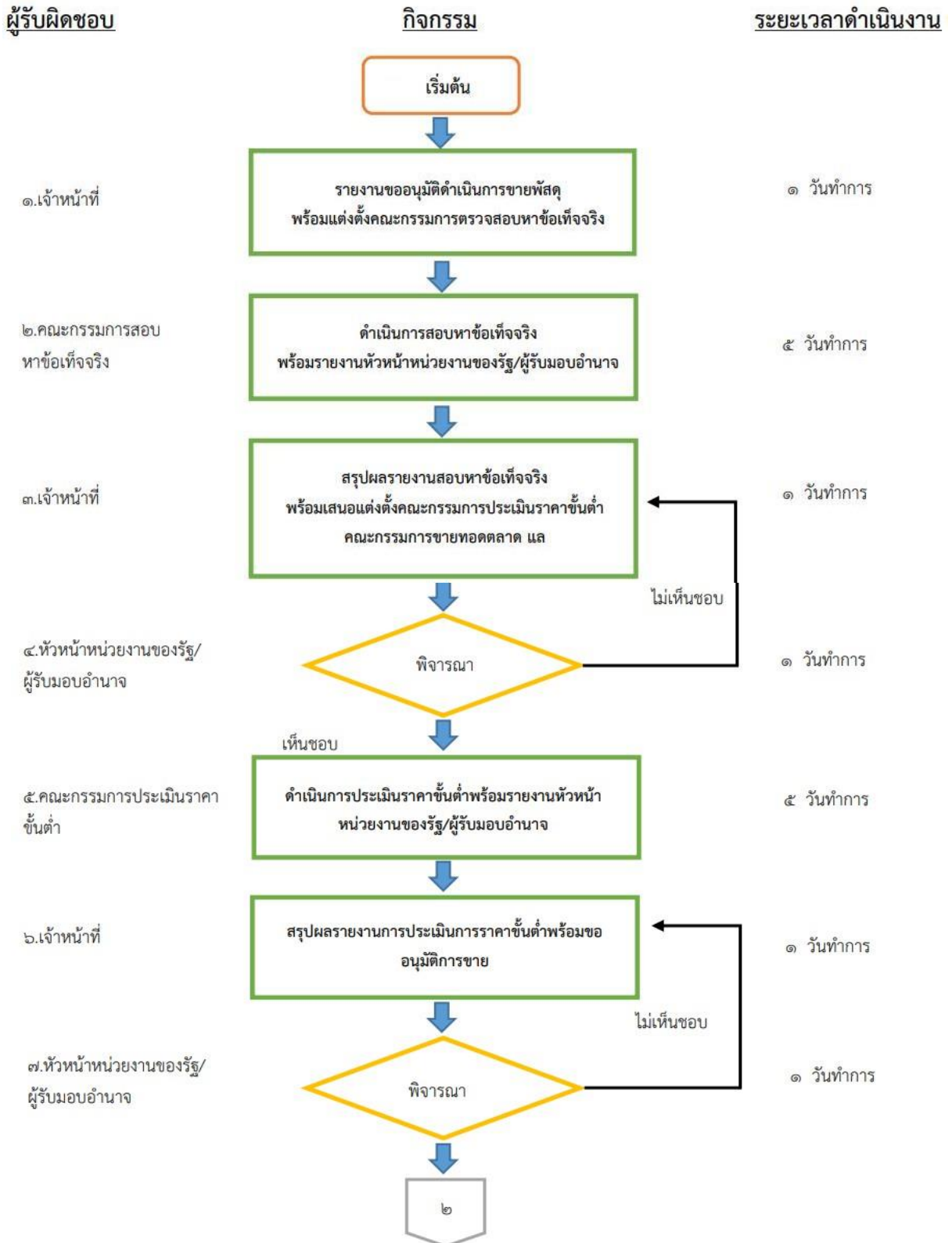
## แผนผังขั้นตอนการจำหน่าย

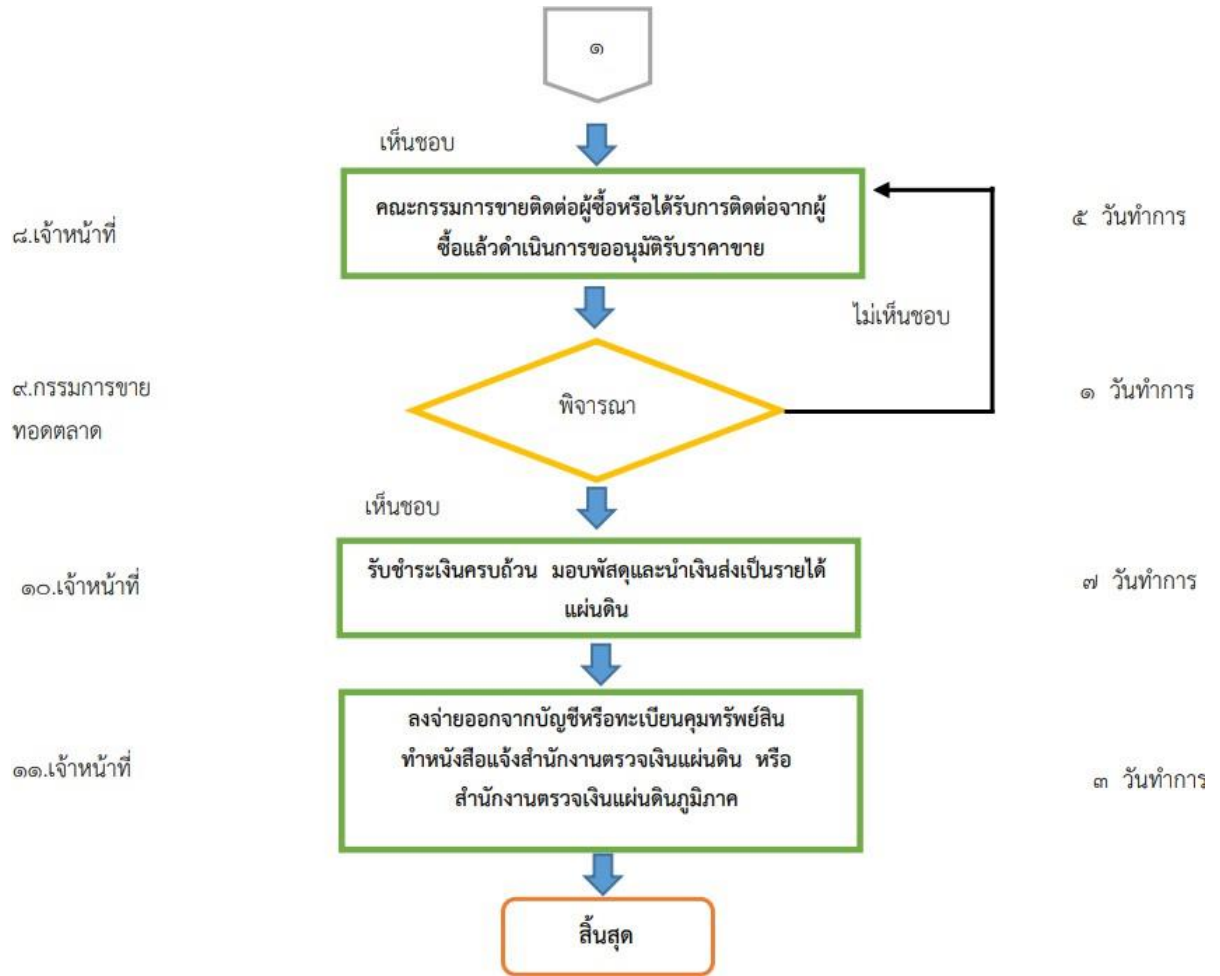




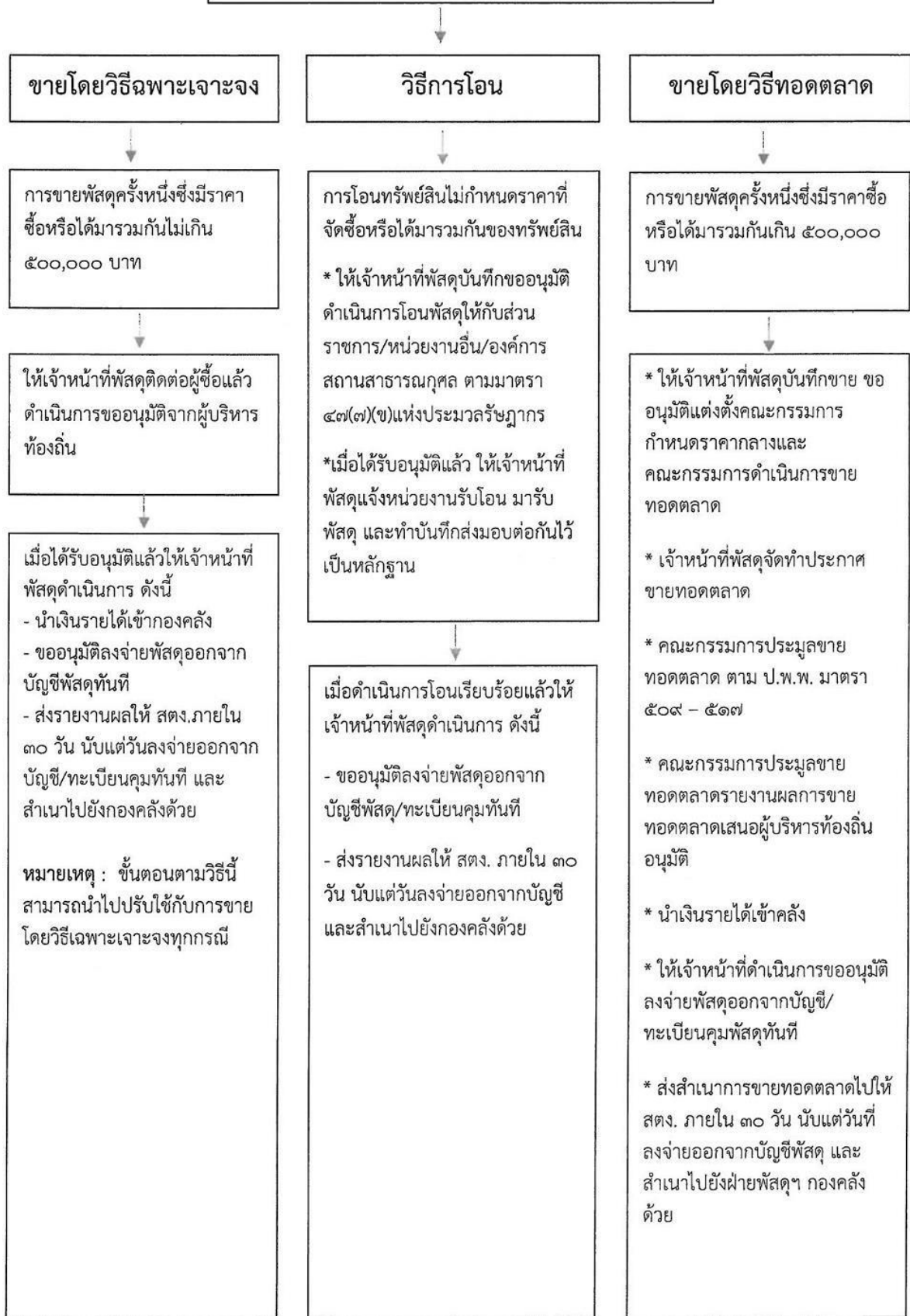


## ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง





## แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป



## แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุพอสังเขป



**วิธีปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง**  
**(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท)**

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	๑.ประเมินราคาขั้นต่ำก่อน การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	<p>เมื่อได้รับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการวิธีวิเคราะห์ ดังนี้</p> <p>๑.กรณีที่เป็นพัสดุ ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้ พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือ ราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่ จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตาม ความเหมาะสม</p> <p>๒.กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุ การใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย</p> <p>ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานรัฐด้วย</p>
เจ้าหน้าที่	๒.จัดทำบันทึกขออนุมัติ	เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำก่อนการขาย ประเมินราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำ บันทึกสรุปรายงานของคณะกรรมการกำหนดราคา กลางขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อ พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เจ้าหน้าที่	๓.ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุนั้น โดย จัดทำเอกสารการซื้อ/ขาย มอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่	๔.รายงานการจำหน่ายและ การขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอก จากบัญชีหรือทะเบียนคุม	<p>เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้ากองคลังเพื่อ เป็นเงินรายได้</li> <li>-ขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม ทันที</li> <li>-ส่งรายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</li> <li>-เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับ ตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักตรวจเงิน แผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</li> </ul>

## **แบบฟอร์มตัวอย่าง**

**ขั้นตอนที่ 1**  
**และ**  
**ขั้นตอนที่ 2**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

### เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้มีคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใด ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อ คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

### ข้อเท็จจริง

บัดนี้ เจ้าหน้าที่พัสดुकง / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดुकงประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ - จ่าย วัสดุ มีความถูกต้องสำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี
2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวนรวมทั้งสิ้น.....รายการ ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้
  - 2.1 ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ
  - 2.2 ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
  - 2.3 ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะเสื่อมสภาพ ซึ่งเกิดมาจากการใช้งานตามปกติ

2.4 ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ มีความถูกต้อง ครบถ้วน แต่ไม่มีความจำเป็นต้อง  
ใช้ในราชการต่อไปเนื่องจาก.....

2.5 ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ตรวจสอบไม่พบ

โดยสรุปรายการครุภัณฑ์ตาม ข้อ 2.1-2.5 รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**ข้อกฎหมาย / ระเบียบ**

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

จากผลการตรวจสอบข้างต้น ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้ว เห็นควรรายงานให้คณบดี / ผู้อำนวยการ  
ศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน ทราบและให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี  
ตาม ข้อ 2.2 ถึง 2.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

**ข้อพิจารณา**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้พัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)







## ขั้นตอนที่ 3



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน  
.....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

### เรื่องเดิม

ตามที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ได้  
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่  
..... ความละเอียดทราบแล้วนั้น

### ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ  
ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ..... (ชื่อหน่วยงาน) ..... โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

๑. .... ประธานกรรมการ
๒. .... กรรมการ
๓. .... กรรมการ

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุ  
ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา  
ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ .....

เจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแห่งจำหน่าย  
ครุภัณฑ์..... จำนวน..... รายการ  
ของ...(ชื่อหน่วยงาน).....

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

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร  
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน .....(ชื่อหน่วยงาน)....

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ...(ชื่อหน่วยงาน)...  
ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด  
โดยให้มีอำนาจเชิญผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำ  
เพื่อประกอบการสอบหาข้อเท็จจริงได้

๒. รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน).....ภายใน.....วันทำการ  
นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

## ขั้นตอนที่ 4



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์..... จำนวน ..... รายการ  
ของ ....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ฯ

ตามคำสั่งที่ ...../ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบหาข้อเท็จจริงแห่งจำหน่ายครุภัณฑ์..... จำนวน ..... รายการ นั้น

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ดังกล่าว จำนวน ..... รายการ  
เพื่อการแห่งจำหน่ายต่อไป โดยขอนัดประชุมในวันที่ ..... เวลา.....  
ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการลงนามรับทราบ

๑. ....

๒. ....

**ขั้นตอนที่ 5**  
**และ**  
**ขั้นตอนที่ 6**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_  
 ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_  
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาขอเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน  
 .....(ชื่อหน่วยงาน).....

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการสถาบัน

### เรื่องเดิม

ตามที่ .....(หัวหน้าหน่วยงาน) ..... ได้มีคำสั่งที่ ..... ลงวันที่.....

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน ....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน .....(ชื่อหน่วยงาน).....เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

๒. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน .....รายการ คณะกรรมการฯ พบกว่า หมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก (ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถใช้งานได้ เป็นต้น) .... เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

### ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
 (.....)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่...(ชื่อหน่วยงาน)... รายงานผลการ  
พิจารณาขอโทษเท็จจริงครุภัณฑ์.....  
จำนวน ..... รายการ โดยได้รายงานสภาพ  
ครุภัณฑ์ดังกล่าวว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพจริง  
ซึ่งเกิดจากการใช้งานตามปกติ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

...(ชื่อหน่วยงาน)... จึงเรียนมาเพื่อ  
ขออนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ  
ดำเนินการกำหนดราคาขั้นต่ำ ในการจำหน่าย  
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง

## ขั้นตอนที่ 7



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่..... /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำแห่งจำหน่ายครุภัณฑ์.....

จำนวน..... รายการ ของ...(ชื่อหน่วยงาน).....

ตามที่...(หน่วยงาน)... มีความประสงค์จะดำเนินการแห่งจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน..... รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน .....(ชื่อหน่วยงาน)... ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ ประกอบด้วย

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
๒. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย
๓. การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ด้วย
๔. เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนอ....(ชื่อหัวหน้าหน่วยงาน)...พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณากำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ ..... จำนวน ..... รายการ  
ของ.... (หน่วยงาน).....

เรียน คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำฯ

ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด  
ราคาขั้นต่ำแห่งจำหน่าย..... จำนวน ..... รายการ นั้น

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพิจารณากำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ฯดังกล่าว จำนวน ..... รายการ  
เพื่อการแห่งจำหน่ายต่อไป โดยขอนัดประชุมในวันที่ ..... เวลา.....  
ณ .....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการลงนามรับทราบ

๑. ....

๒. ....

**ขั้นตอนที่ 8**  
**และ**  
**ขั้นตอนที่ 9**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการประชุมพิจารณาราคาขั้นต่ำ.....จำนวน.....รายการ ของ...(ชื่อหน่วยงาน)..

เรียน คณบดี /ผู้อำนวยการ

### เรื่องเดิม

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด  
ราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์.....จำนวน ..... รายการ ของ...(ชื่อหน่วยงาน)... ได้ประชุม  
พิจารณากำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ดังกล่าว จำนวน ..... รายการ เมื่อวันที่ ..... นั้น

### ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประชุมเมื่อวันที่ ..... เวลา ..... น  
ณ ..... เกี่ยวกับการกำหนดราคาของครุภัณฑ์.....จำนวน ..... รายการ  
มติที่ประชุมได้กำหนดราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ดังกล่าวตามเอกสารดังแนบ

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
ข้อ ๒๑๕ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธี  
ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

### ข้อพิจารณา

คณะกรรมการจึงเห็นสมควรกำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ที่ราคา ..... บาท  
(.....) โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาราคาขั้นต่ำจากราคาที่ซื้อขายปกติตามท้องตลาด  
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑)  
และสอบถามราคาจากร้านค้าที่รับซื้อของเก่าเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการกำหนดราคาเริ่มต้นขายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ  
(.....)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ

ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ  
รายงานผลการกำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์  
..... จำนวน ..... รายการ  
โดยได้รายงานราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นเงิน  
.....บาท(.....) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ (๑) (ก)  
การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา  
รวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทจะขายโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่  
ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้ขายโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจงต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่

# ขั้นตอนที่ 10

## ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่.....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอให้.....(ชื่อผู้เสนอราคา).....

ที่อยู่.....โทร ศัพท์.....

ต่อไปในใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคารับซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ  
ผู้เสนอราคาคกลงที่จะเสนอราคารับซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

## ๑. รายการที่เสนอราคา

ลำดับที่	รายการ	ราคาที่เสนอ
๑	พัสดุ จำนวน.....รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	..... บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษร.....) .....	..... บาท

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

๒. ในกรณีที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....บอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำค่าพัสดุตามข้อ ๑ ไว้ในอัตราร้อยละ ..... ของราคาที่เสนอ

๓. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำ ตามข้อ ๒ แล้ว ผู้เสนอราคาคกลงที่จะดำเนินการขนย้าย พัสดุที่รับซื้อออกไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน).....ภายใน..... วันนับถัดจากวันที่บอกรับราคา

๔. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกไปจาก .....(ชื่อหน่วยงาน)..... ภายในกำหนดระยะเวลาตามข้อ ๓ .....(ชื่อหน่วยงาน)..... มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ในการดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ ๑ ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา  
(.....)

เรียน.....(ชื่อหน่วยงาน)..... (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ขายพัสดุ ..... รายการ ให้แก่ผู้เสนอราคาดังกล่าว เนื่องจากผู้เสนอราคาสูงที่สุดจากราคาประเมินโดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่  
(.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

\*\*\*\*\*

ตามรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตามบันทึกความข้อความที่ ..... ลงวันที่ ..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... แล้ว ปรากฏว่า..... จำนวน..... รายการ ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีกต่อไป และหากซ่อมแซมไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ การเสื่อมสภาพเกิดจากการใช้งานตามปกติ ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ใด จึงไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เห็นควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุอาศัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) วรรค 2 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการเลขานุการ

โดยมีหน้าที่ ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุ ตามระเบียบฯแล้วรายงาน ผลการดำเนินงานให้ทราบ ภายใน ..... วัน ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

**ขั้นตอนที่ 11**  
**และ**  
**ขั้นตอนที่ 12**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง .

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ..... รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมินรวมเป็นเงินทั้งสิ้น .....บาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

บัดนี้ งานพัสดุคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ .....เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

๑.๒ .....เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ฯลฯ

๒. ....(ชื่อผู้เสนอราคา).....ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

จากผลการเสนอราคาตามข้อ ๑ และข้อ ๒ เห็นสมควรเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ ให้แก่.....(ชื่อผู้ซื้อ).....ในราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....) และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....  
 ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอนำส่งหลักฐานการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ ..... จำนวน ..... รายการ  
 ของ.....(ชื่อหน่วยงาน)..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

### เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้อนุมัติให้ดำเนินการขายครุภัณฑ์.....  
 จำนวน ..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

### ข้อเท็จจริง

..... (ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการขายครุภัณฑ์ดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
 โดยมีผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. ....	เสนอราคา .....	บาท
๒. ....	เสนอราคา .....	บาท
๓. ....	เสนอราคา .....	บาท

ปรากฏว่า ..... เป็นผู้เสนอราคาซื้อสูงสุด เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน  
 จำนวนเงิน ..... บาท (.....) เป็นเงินรายได้ จำนวนเงิน ..... บาท  
 (.....) รวมทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ตามเอกสารแนบ

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๑๕ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธี  
 เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่  
 เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานรัฐนั้น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐  
 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามข้อ ๒๑๘

- หนังสือมอบอำนาจ ..... /..... เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คนปฏิบัติ  
 ราชการแทนอธิการบดี สั ง ณ วันที่ ..... ข้อ .....การจำหน่ายพัสดุให้ดำเนินการจำหน่าย  
 เฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหามาไม่  
 เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาทต่อหน่วยและไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท/ครั้ง

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

- เห็นควรมอบงานคลังในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๒ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานรัฐนั้น

- เห็นควรมอบงานพัสดุในการแจ้งรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามข้อ ๒๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

คณบดี /ผู้อำนวยการ

## ขั้นตอนที่ 13



วันที่รับเอกสาร.....เวลา.....

## เอกสารอนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สถานะ  นักศึกษา  บุคลากร  บริษัท/ห้าง/ร้าน

สาขาวิชา/งาน/บริษัท/ห้าง/ร้าน.....

หมายเลขโทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะนำสิ่งของออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในวันที่.....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา.....น. โดยทรัพย์สินหรือสิ่งของที่นำออกเป็นของ  ส่วนตัว  งาน/สาขาวิชา

.....คณะ/หน่วยงาน.....

 บริษัท/ห้าง/ร้าน.....อื่นๆโปรดระบุ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

๑).....๒).....

๓).....๔).....

๕).....๖).....

\*\*\*ระบุ ชื่อสิ่งของ , จำนวน , เลขครุภัณฑ์

เหตุผลในการนำออกพื้นที่.....

โดยใช้รถเคลื่อนย้ายประเภท  รถจักรยานยนต์  รถยนต์  รถบรรทุก หมายเลขทะเบียน.....

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (ของผู้ขออนุญาต)

หมายเลขบัตร.....

ลงชื่อผู้ขออนุญาต	หน.สาขา หน.งานหรือผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุญาต
..... (.....)	..... (.....)	..... (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่	วันที่

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  ประตุ ๑  ประตุ ๒  ประตุ ๓  ประตุ ๔

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ควบคุมงานผู้รับจ้าง

วันที่.....

ตรวจสอบแล้ว  เรียบร้อยแล้ว ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ รปภ. ประตุ.....

วันที่.....เวลา.....น

## **ขั้นตอนที่ 14**



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติลงทะเบียนจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน.....รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่ายและอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ / ศูนย์ / สำนัก / สถาบัน พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เห็นสมควรขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อลงทะเบียนจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดปรากฏ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้)

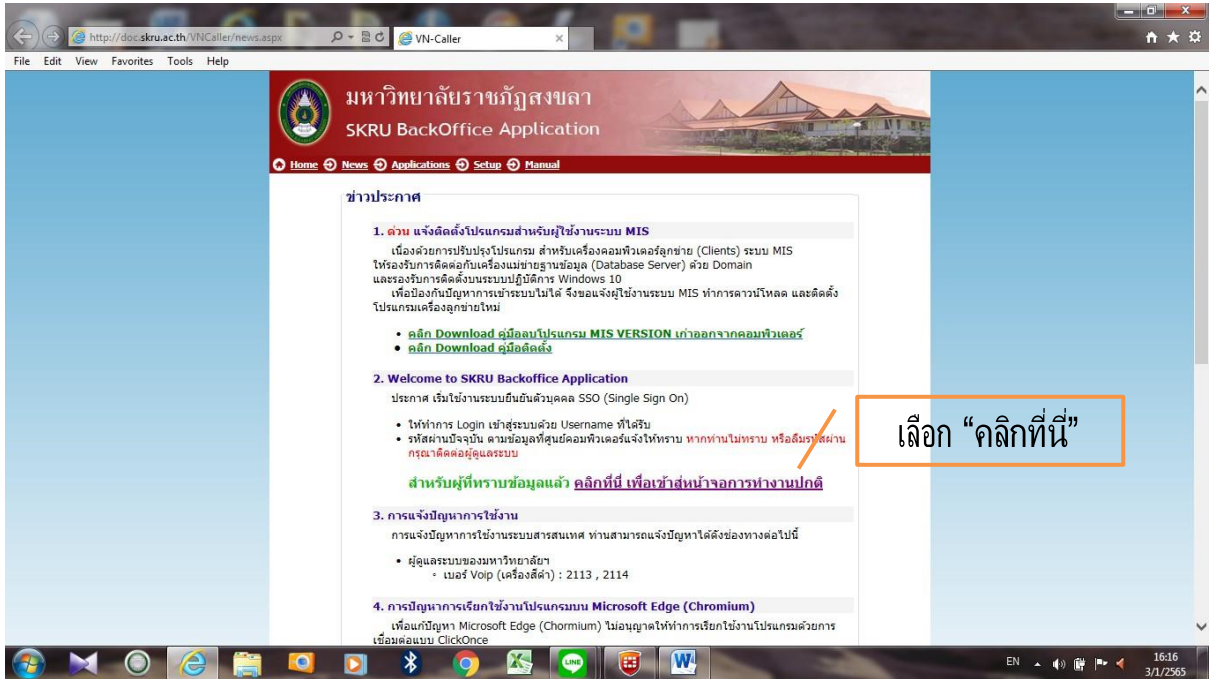
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

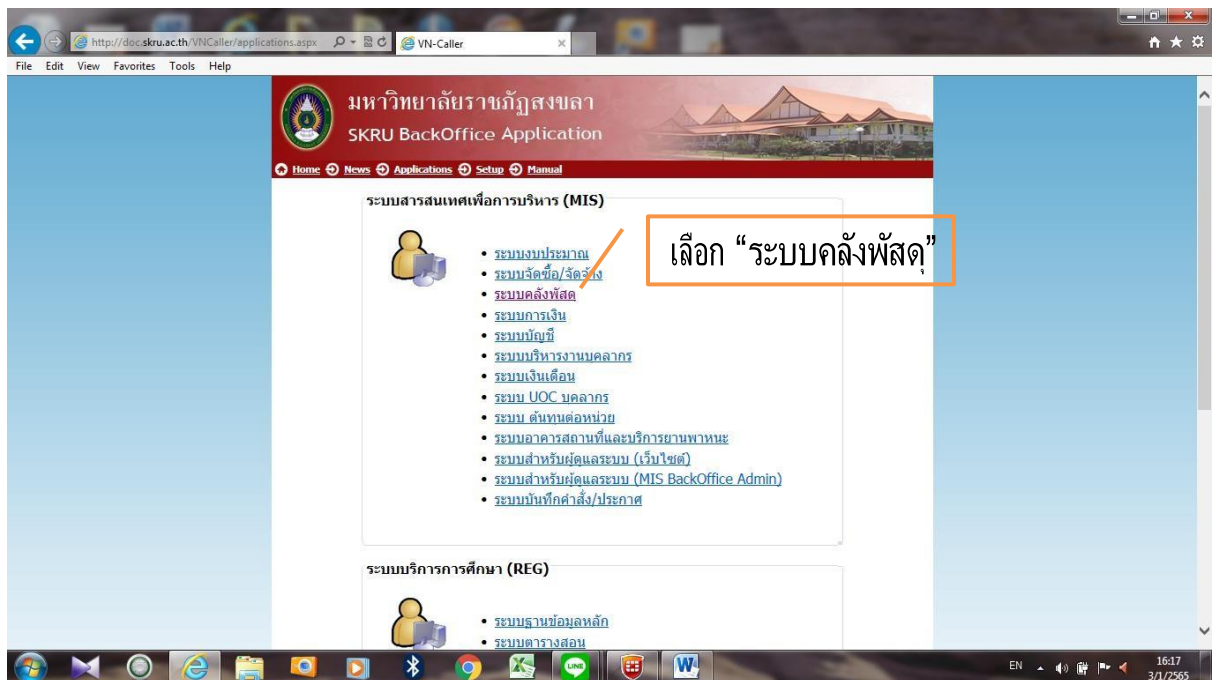
เจ้าหน้าที่พัสดุ

## ขั้นตอนการตัดจำหน่ายในระบบ MIS

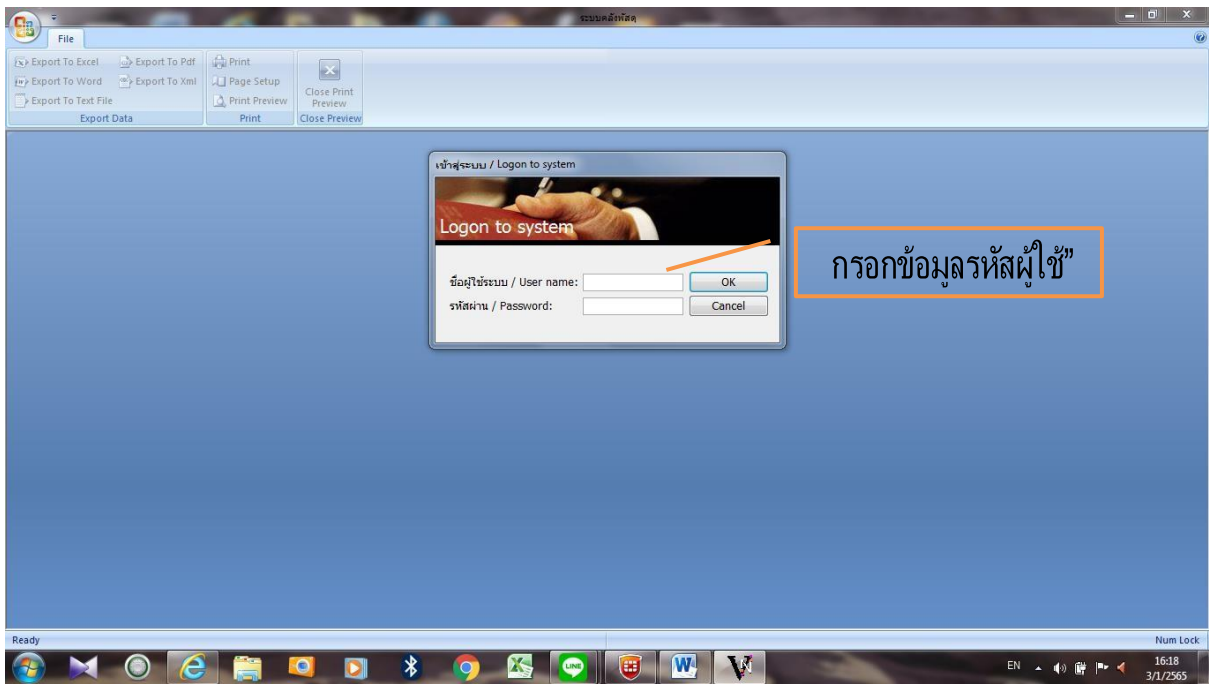
1. เข้าสู่ระบบการใช้งานระบบคลังพัสดุ เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายพัสดุที่แ่งจำหน่าย เลือก “คลิกที่นี่” เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ



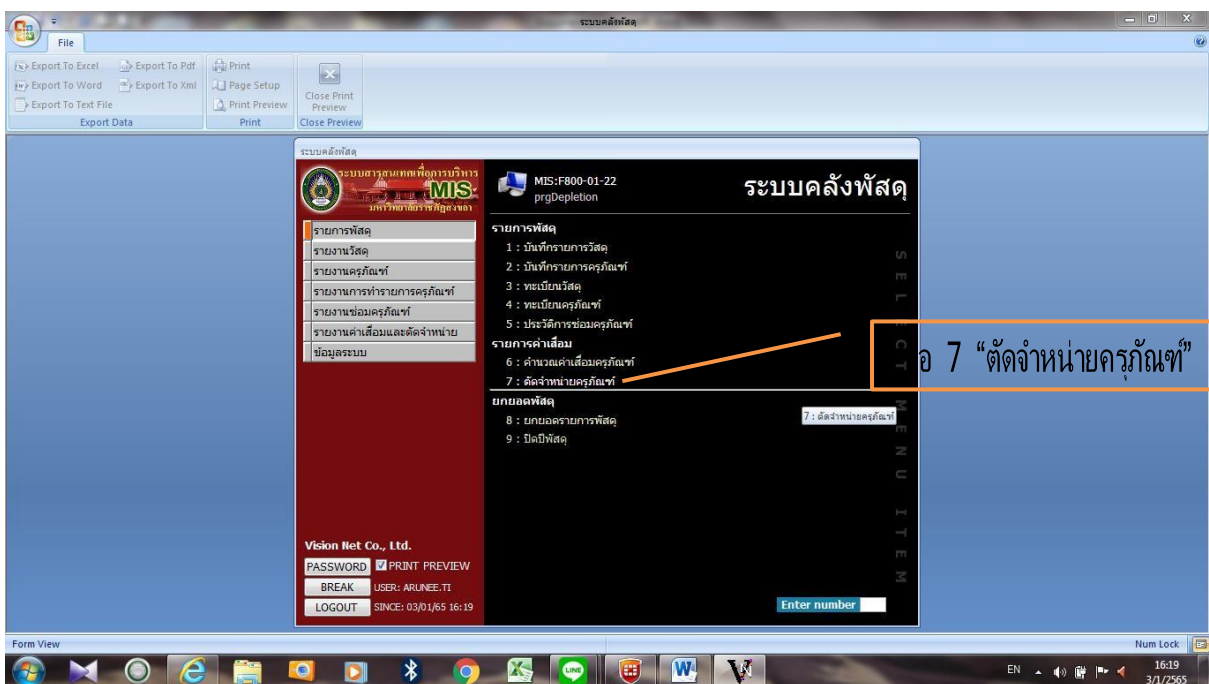
2. คลิกเลือก “ระบบคลังพัสดุ”



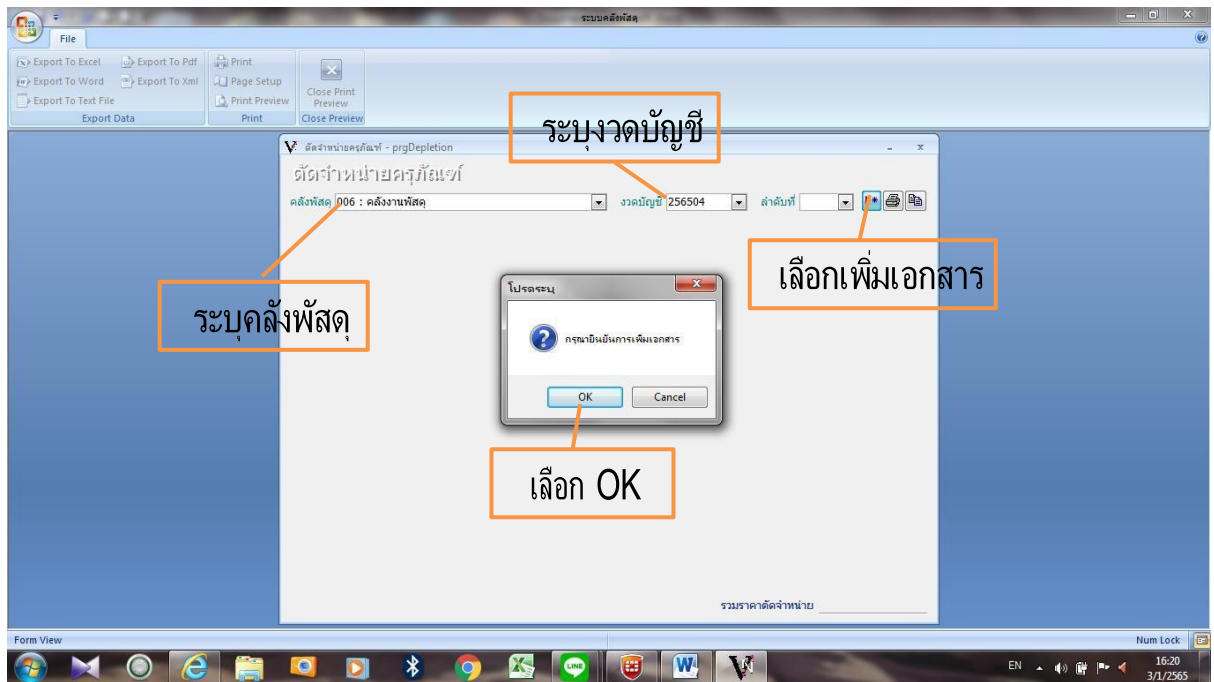
### 3. กรอกข้อมูลรหัสผู้ใช้งาน



### 4. เลือกระบบคลังพัสดุ ข้อ 7 “ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์”



5. เลือกคลังพัสดุ งวดบัญชีที่ตัดจำหน่าย เลือกเพิ่มเอกสาร และเลือก OK



6. ดำเนินการใส่ข้อมูลลงในระบบให้ครบถ้วน และเลือก “บันทึก” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล

6.1 เลขที่เอกสาร : ระบบกำหนดให้

6.2 วันที่ : ระบบวันที่แหวงจำหน่าย

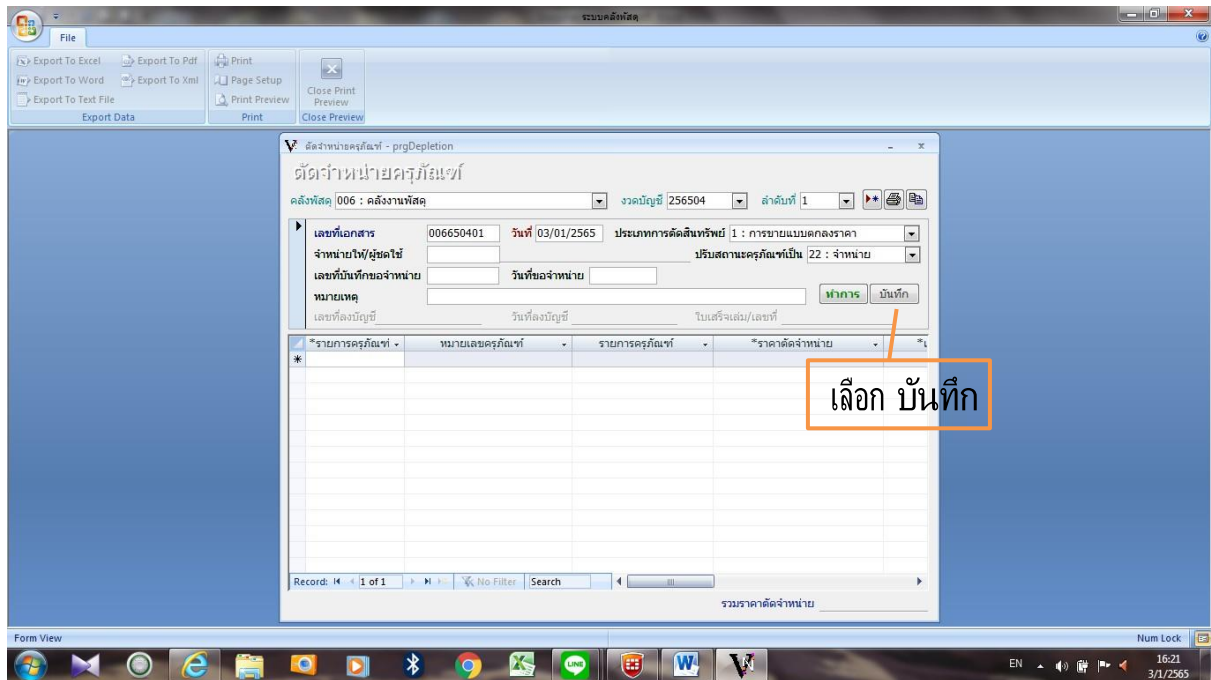
6.3 ประเภทตัดสินทรัพย์ : ให้เลือกวิธีการจำหน่าย เช่น การขายแบบตกลงราคา การขายแบบเฉพาะเจาะจง การขายแบบประมูลราคาขายทอดตลาด เป็นต้น

6.4 เลขที่บันทึกขงจำหน่าย : ระบบวันที่บันทึกขงจำหน่าย

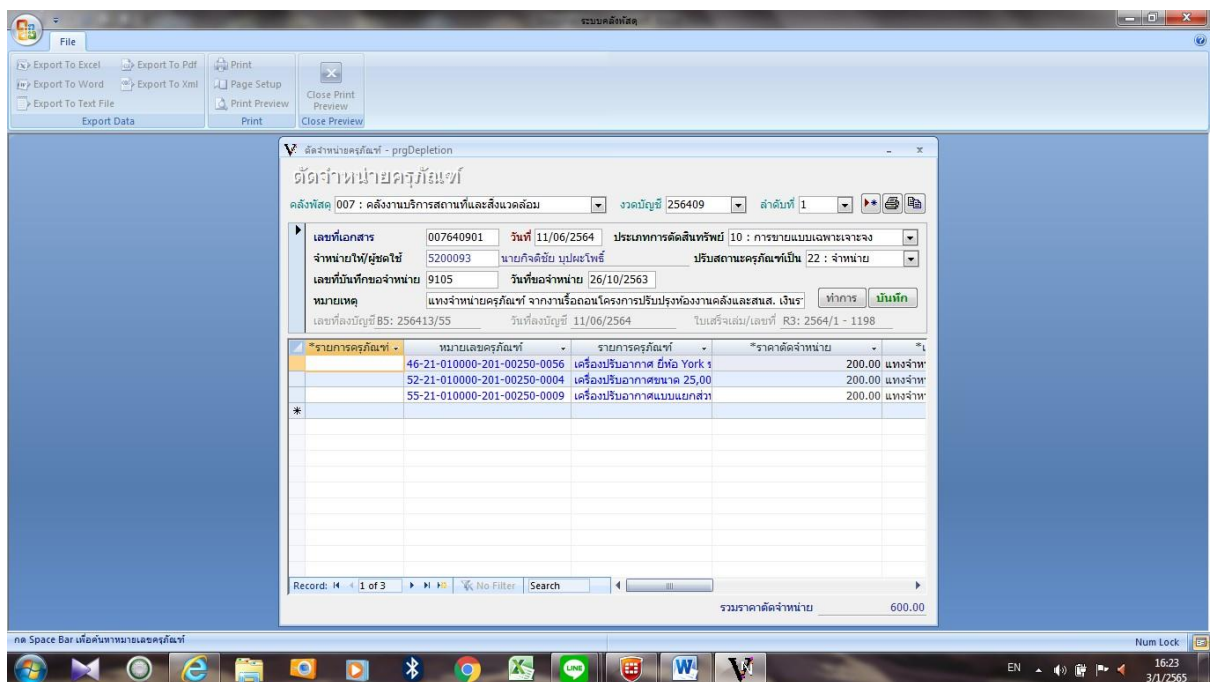
6.5 วันที่ขงจำหน่าย : ระบบวันที่ขงจำหน่าย

6.6 หมายเหตุ : ให้ระบบรายละเอียด เช่น แหวงจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน .....รายการ ประเภทเงินงบประมาณ

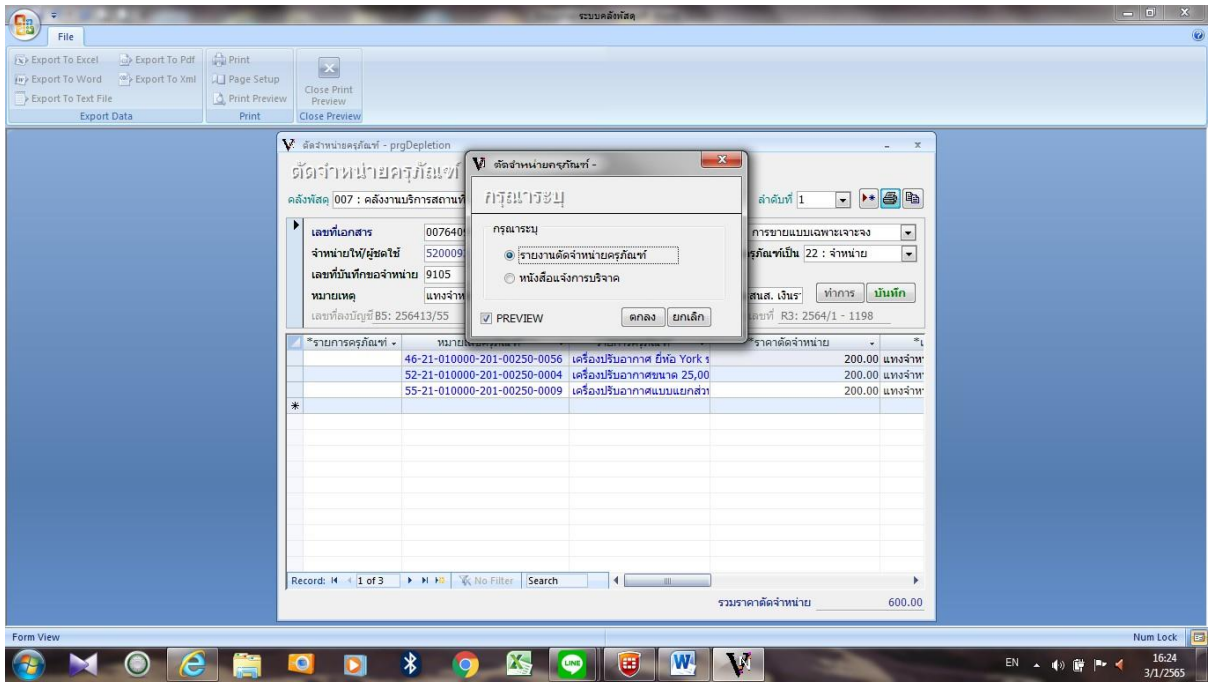
6.7 รายการครุภัณฑ์ : ให้ระบบรายการที่แหวงจำหน่าย ซึ่งเป็นเงินประเภทเดียวกัน



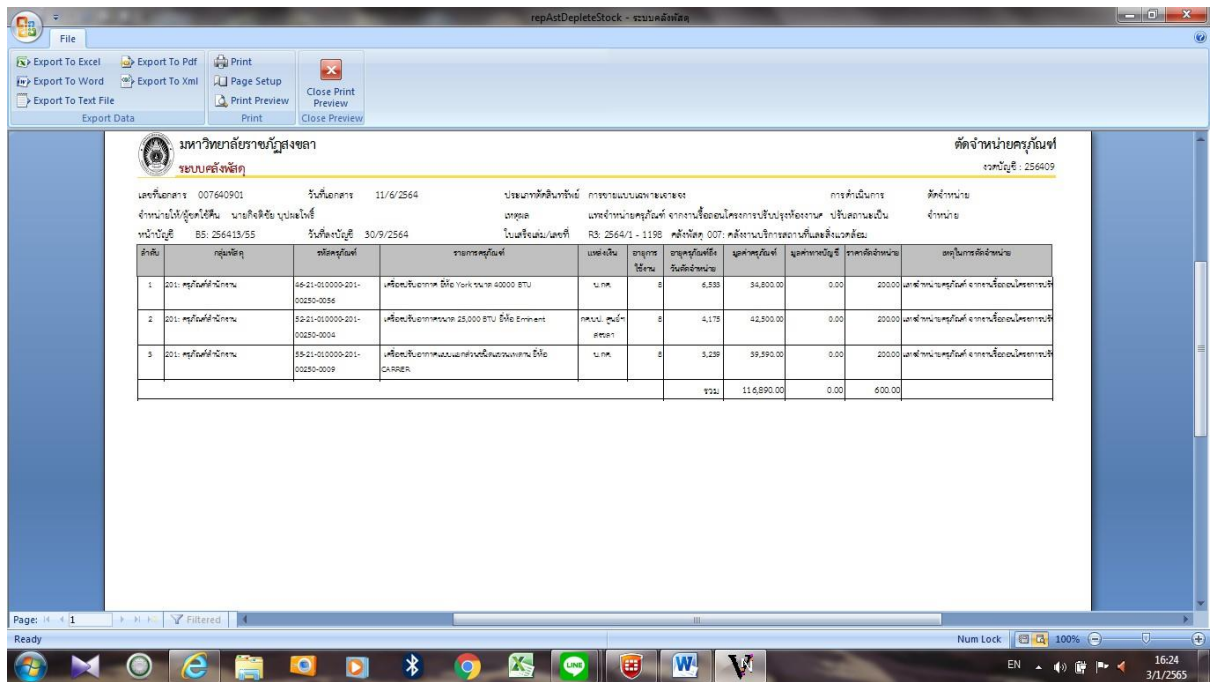
7. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือก “พิมพ์” เพื่อทำการพิมพ์รายงานการตัดจำหน่าย



8. กดเลือก OK เพื่อทำการเปิดหน้าจอรายงานการตัดจำหน่าย



9. เสร็จสิ้นรายงานตัดจำหน่ายครุภัณฑ์





ที่ อว. ๐๖๓๙/.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สงขลา ๙๐๐๐๐

วันที่ .....

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ ..... จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ..... รายการ พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

**หมายเหตุ** สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างละ ๑ ฉบับ
๒. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๑ ฉบับ
๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๔. รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง จำนวน ๑ ฉบับ
๕. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ จำนวน ๑ ฉบับ
๖. รายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำ จำนวน ๑ ฉบับ
๗. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ ฉบับ
๘. รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน ๑ ฉบับ

**ภาคผนวก**

# ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หน้า ๖๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ้างถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## ส่วนที่ ๔

### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณานุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

## พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

### หมวด ๑๓

#### การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา  
ที่ ๓๒๕/๒๕๖๔

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒)

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีคำสั่งที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ แล้วนั้น เพื่อให้การมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีความคล่องตัวในกระบวนการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ มาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศอื่นที่เกี่ยวข้อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จึงให้ยกเลิกข้อความในส่วนของ (๒๒.๗) ในข้อ ๒๒ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีคณะครุศาสตร์ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร คณบดีคณะวิทยาการจัดการ คณบดีคณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์ และคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เพิ่มเติม ดังนี้

การจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของคณะ เฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหาหรือได้มาไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท บาทต่อหน่วย ทั้งนี้ก่อนดำเนินการจำหน่ายให้ขออนุมัติราชการพัสดุที่จะจำหน่ายต่ออธิการบดีก่อน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ ดร.พิศนา ศิริโชติ)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา