



คู่มือปฏิบัติงาน

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

จัดทำโดย

นายวิวัฒน์ สมตน

งานพัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุ และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานพัสดุได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงานพัสดุ ให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกัน ดังนั้น เพื่อให้บรรลุสู่จุดหมายในทิศทางเดียวกันและมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง งานพัสดุจึงได้จัดทำคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานพัสดุขึ้น โดยได้รวบรวมระเบียบ วิธีการ ขั้นตอนการ ดำเนินการแบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานไม่มากนักน้อย

นายวิวัฒน์ สมตน

นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
จำหน่ายพัสดุ	1
หลักการและที่มา	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง	2
การจำหน่ายพัสดุ	2
การจำหน่ายเป็นสัญญา	3
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	3
ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	4
แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	6
แผนผังขั้นตอนการจำหน่าย	7
แบบฟอร์มตัวอย่าง	9
ชั้นตอนที่ 1 และชั้นตอนที่ 2	10
ชั้นตอนที่ 3	15
ชั้นตอนที่ 4	18
ชั้นตอนที่ 5 และชั้นตอนที่ 6	20
ชั้นตอนที่ 7	23
ชั้นตอนที่ 8 และชั้นตอนที่ 9	26
ชั้นตอนที่ 10	29
ชั้นตอนที่ 11 และชั้นตอนที่ 12	32
ชั้นตอนที่ 13	36
ชั้นตอนที่ 14	38
ภาคผนวก	42
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
- คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้	
ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการแทน อธิการบดี	

การจำหน่ายพัสดุ

หลักการและที่มา

กระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่มีความสำคัญจะทำให้สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้อีกต่อไปก็เป็นหัวใจหลักสำคัญที่ต้องการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีด้วยกันแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เช่น

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

ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือปฏิบัติอย่างถูกต้อง

ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนงานได้ทันท่วงทีงานพัสดุ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีไว้เป็นคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานของสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารพัสดุด้านของการจำหน่ายเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้อง และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของกระบวนการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขต

ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามสภาวการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ สอดคล้องกับแนวทางที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่ ณ ขณะนั้น

ระเบียบและหลักปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายพัสดุ

ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อให้ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่ กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธี เฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการ จำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขาย ทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7) แห่งประมวล รัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือ ระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยเฉพาะเจาะจง
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สิน รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท)
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ เป็นผู้ดำเนินการแท่งจำหน่ายพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักติใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุหมดอายุการใช้งาน ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่มีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป โดยใช้คู่มือปฏิบัติงานแห่งจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ เพื่อขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย และส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

ขั้นตอนที่ 2 ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ อนุมัติให้ดำเนินการแห่งจำหน่าย

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประชุมพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งรายงานการประชุมสอบหาข้อเท็จจริง เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ บันทึกสรุปผลรายงานการสอบหาข้อเท็จจริง ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ขั้นตอนที่ 6 ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะพิจารณาอนุมัติรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมทั้งรายงานผลการประชุมประเมินราคาขั้นต่ำ เสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายแล้วจัดทำรายงานเสนอ ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขาย โดยคณะกรรมการประเมินราคา 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

$$\text{ค่าเสื่อมราคาสะสม} = \text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} \times \text{อายุการใช้งานถึงวันจำหน่าย}$$

คำนวณหามูลค่าสุทธิ (ประมาณราคาขั้นต่ำ) ดังนี้

$$\text{มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ} = \text{ราคาทุน} - \text{ค่าเสื่อมราคาสะสม}$$

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 เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ บันทึกสรุปผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

ขั้นตอนที่ 9 ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ อนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ติดต่อผู้ซื้อจำนวน 3 ราย เพื่อเข้าเสนอราคาซื้อ สำหรับผู้ซื้อที่เสนอราคาสูงสุด จะเป็นผู้ได้รับการจำหน่ายพัสดุในครั้งนี้

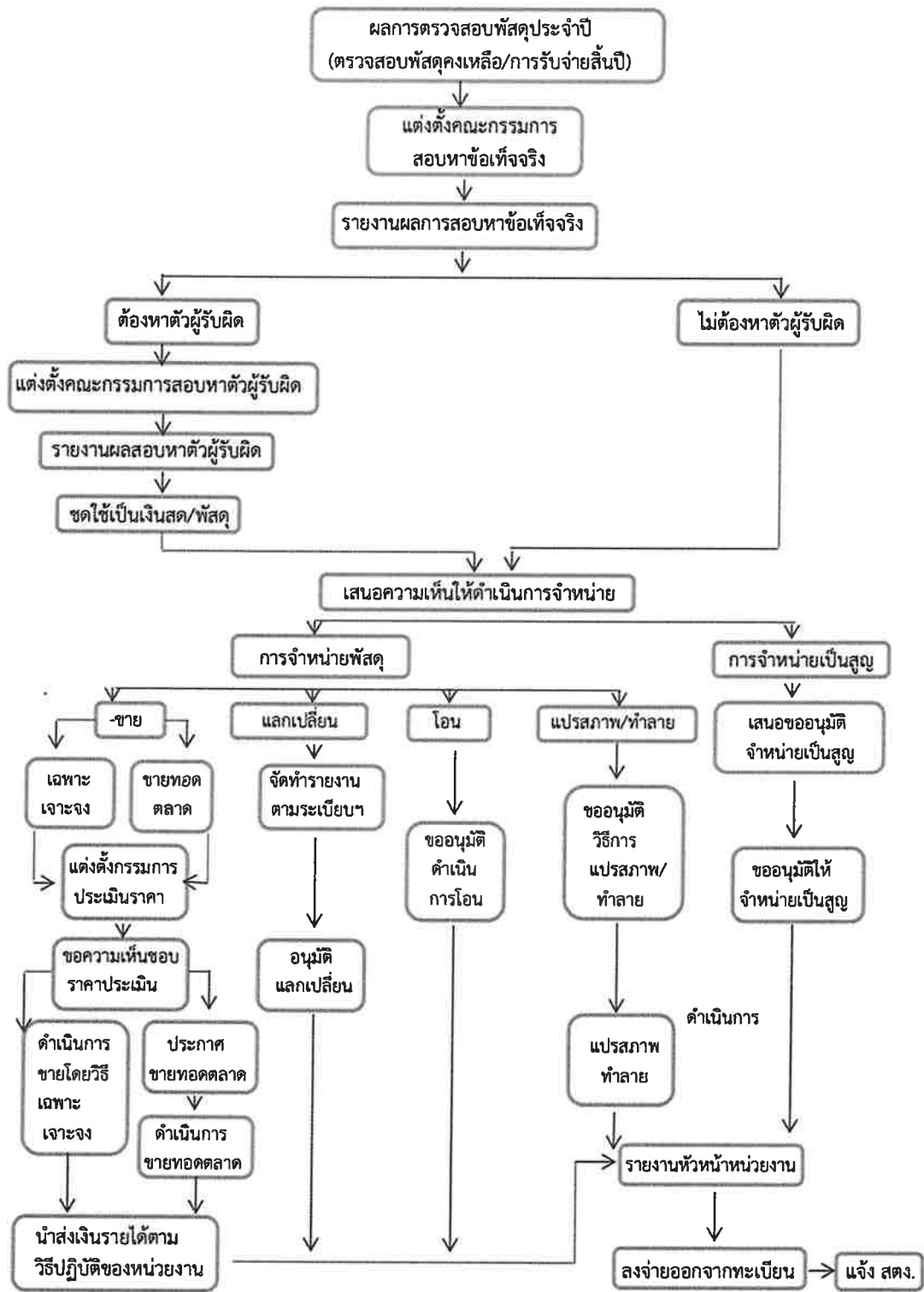
ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ บันทึกรายงานพัสดุที่แต่งตั้งจำหน่ายในระบบ SAP ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และทำการรายงานการจำหน่าย รายงานต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยแนบหลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการแต่งตั้งจำหน่ายทุกขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อให้นำเงินมาชำระ

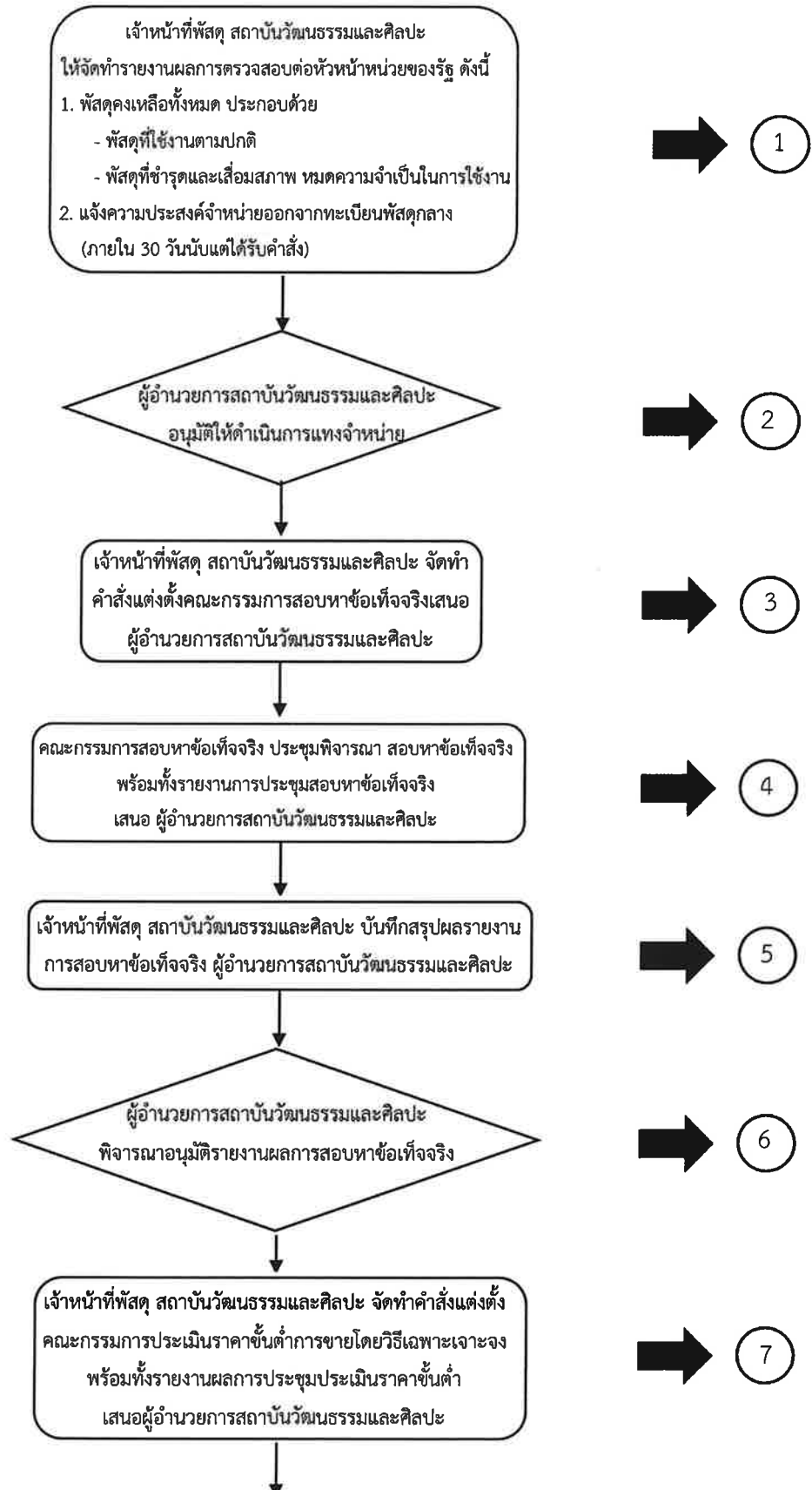
ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ จัดเตรียมเอกสารขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดยดำเนินการตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐานรายงานแต่งตั้งจำหน่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขนย้ายพัสดุออกจากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

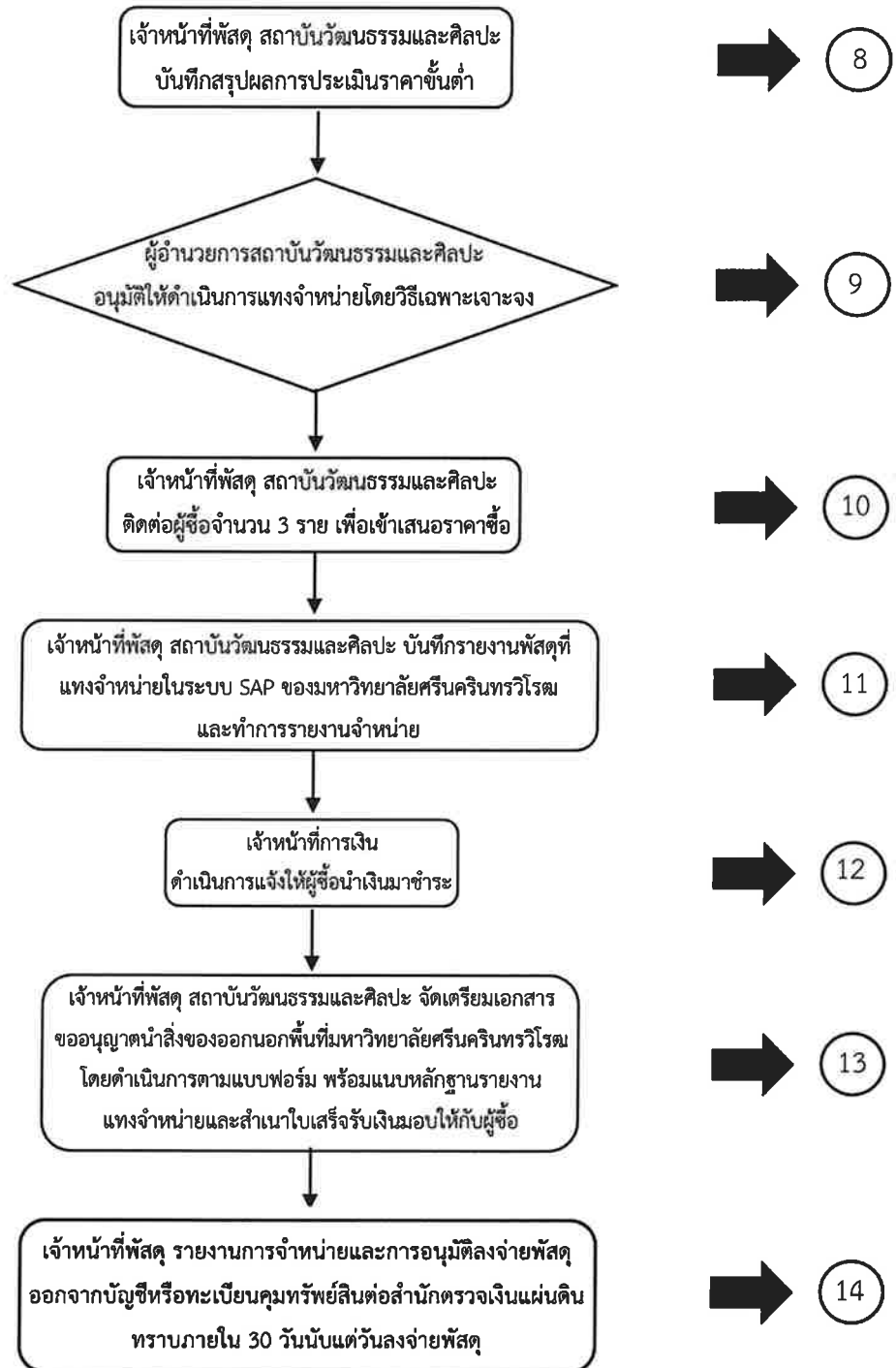
ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานการจำหน่ายและการอนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

แผนผังแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



แผนผังขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สิน รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท)
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ เป็นผู้ดำเนินการแท่งจำหน่ายพัสดุ





แบบฟอร์มตัวอย่าง

ขั้นตอนที่ 1 และ ขั้นตอนที่ 2



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีคำสั่งเลขที่.....ลงวันที่..... แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการ ตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุใด ขำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และ รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. การตรวจสอบการรับ - จ่าย วัสดุ ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบบัญชีวัสดุและตรวจสอบเอกสารการรับ - จ่าย แล้วปรากฏว่าการรับ - จ่าย วัสดุ มีความถูกต้องสำหรับการตรวจรับวัสดุทุกรายการ มียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชี

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 แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในรายการต่อไป เนื่องจาก.....

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 เห็นควรรายงานให้ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ทราบและให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีตาม ข้อ 2.2 ถึง 2.5 เพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้พัสดุดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ขั้นตอนที่ 3



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ตามที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ต่อ ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เห็นสมควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ โดยมีรายชื่อดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ข้อกำหนด/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแห่งจำหน่าย
ครุภัณฑ์..... จำนวน.....รายการ
ของ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

.....

ตามที่ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
..... แล้วเสร็จและพบว่า มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันวัฒนธรรมและ
ศิลปะ

อาศัย อำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันวัฒนธรรมและ
ศิลปะ ว่าเป็นการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องมาจากสาเหตุใด โดยมี
อำนาจเชิญผู้ครอบครองพัสดุ ผู้มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการสอบ
หาข้อเท็จจริงได้

2. รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงต่อ ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ภายใน
วันทำการนับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ขั้นตอนที่ 4



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน
ที่ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ จำนวน รายการ
ของ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

เรียน คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ฯ

ตามที่คำสั่งที่...../..... ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริงแห่งจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน รายการ นั้น

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องพิจารณาสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ดังกล่าว จำนวน
รายการ เพื่อการแห่งจำหน่ายต่อไป โดยขอนัดประชุมในวันที่..... เวลา.....
ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

(.....)

ประธานกรรมการ

คณะกรรมการลงนามรับทราบ

1.

2.

ขั้นตอนที่ 5 และ ขั้นตอนที่ 6



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาขอเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ได้มีคำสั่งที่...../ ลงวันที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พักชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุด เสื่อมสภาพจริง
แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

2. กรณีพัสดุหมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน รายการ คณะกรรมการฯ พบว่า หมดความ
จำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก (ระบุเหตุผล เช่น ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้ไม่สามารถ
ใช้งานได้ เป็นต้น) ... เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 เมื่อผู้
แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้งานพัสดุ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ตามที่ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ รายงานผลการ
พิจารณาขอโทษเท็จจริงครุภัณฑ์

จำนวน รายการ โดยได้รายงานสภาพ
ครุภัณฑ์ดังกล่าวว่ามีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพจริง ซึ่งเกิดจาก
การใช้งานตามปกติ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 215

สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ จึงเรียนมาเพื่อ
ขออนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
กำหนดราคาขั้นต่ำ ในการจำหน่ายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 7



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำแห่งจำหน่ายครุภัณฑ์
จำนวน.....รายการ ของสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ตามที่ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มีความประสงค์จะดำเนินการแห่งจำหน่ายครุภัณฑ์
จำนวน รายการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

อาศัย อำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำแห่ง กรณีพัสดุ
ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้งทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการขายโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติใน
ท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
2. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ
และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย
3. การประเมินราคาทรัพย์สิน ให้คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะด้วย
4. เมื่อทำการประเมินราคาทรัพย์สินแล้วให้เสนอผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
พิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมพิจารณากำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ จำนวน รายการ
ของสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

เรียน คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำฯ

ตามคำสั่งที่/ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด
ราคาขั้นต่ำแห่งจำหน่าย จำนวน รายการ นั้น

ดังนั้นจึงจำเป็นต้องพิจารณากำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ฯ ดังกล่าว จำนวน รายการ
เพื่อการจำหน่ายต่อไป โดยขอนัดประชุมในวันที่ เวลา

ณ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....)

คณะกรรมการลงนามรับทราบ

1.

2.

ขั้นตอนที่ 8 และ ขั้นตอนที่ 9



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการประชุมพิจารณาราคาขั้นต่ำ จำนวน รายการ
ของสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ตามที่คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เลขที่ ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ จำนวน รายการ ของ
สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ได้ประชุมพิจารณากำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ดังกล่าว จำนวน
..... รายการ เมื่อวันที่ นั้น

คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประชุมเมื่อวันที่ เวลา
..... ณ เกี่ยวกับการกำหนดราคาของครุภัณฑ์
จำนวน รายการ มติที่ประชุมได้กำหนดราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ดังกล่าวตามเอกสาร
ดังแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ
215 (1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่
กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

คณะกรรมการจึงเห็นสมควรกำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์ดังกล่าวไว้ที่ราคา บาท
(.....) โดยใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาราคาขั้นต่ำจากราคาที่ซื้อขายปกติตามท้องตลาดตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 (1) และ
สอบถามราคาจากร้านค้าที่รับซื้อของเก่าเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการกำหนดราคาเริ่มต้นขายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ตามที่คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำรายงานผล

การกำหนดราคาขั้นต่ำครุภัณฑ์.....

จำนวน รายการ โดยได้รายงานราคาขั้นต่ำ

ครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นเงิน บาท (.....) นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ (1) (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน

ไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ต่อไป

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ชั้นตอนที่ 10

ใบเสนอราคา (กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง)

วันที่.....

ตามที่ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ได้ขอให้ชื่อผู้เสนอราคา).....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

ต่อไปนี้เป็นใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” เสนอราคาซื้อพัสดุ จำนวน รายการ
ผู้เสนอราคาตกลงที่จะเสนอราคาซื้อพัสดุดังกล่าวข้างต้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับที่	รายการ	ราคาเสนอ
1	พัสดุ จำนวน.....รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย) บาท
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....ตัวอักษร.....) บาท

โดยราคาเสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการสั่งซื้อไว้
แล้ว

2. ในกรณีที่ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ บอกรับราคาเสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำ
ค่าพัสดุ ข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ของราคาเสนอ

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำ ตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้าย พัสดุที่
สั่งซื้อออกจาก สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ภายใน วันนับถัดจากวันที่บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดังกล่าวออกจาก สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ภายในกำหนด
ระยะเวลาตามข้อ 3 สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ มีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอการรายอื่น ทั้งนี้ ในการ
ดำเนินการขายให้แก่ผู้เสนอการรายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาเสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็น
ผู้รับผิดชอบผลต่างจากราคาเสนอตั้งกล่าว

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา
(.....)

เรียน สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ให้ขายพัสดุ รายการ ให้แก่ผู้เสนอการดังกล่าว เนื่องจากผู้
เสนอราคาสูงที่สุดจากราคาประเมินโดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....ตัวอักษร.....)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(.....)



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามรายงานการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตามบันทึกข้อความที่ ลงวันที่
..... คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. แล้ว ปรากฏว่า จำนวน รายการ
ไม่สามารถนำไปใช้งานได้อีกต่อไป และหากซ่อมแซมไม่คุ้มค่ากับเงินงบประมาณ การเสื่อมสภาพเกิดจากการ
ใช้งานตามปกติ ไม่ได้เกิดจากการกระทำของผู้ใด จึงไม่ต้องหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เห็นควรดำเนินการ
จำหน่ายพัสดุ อาศัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 215 (1) วรรค 2 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความ
จำเป็นต้องใช้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

โดยมีหน้าที่ ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อและดำเนินการขายพัสดุ ตามระเบียบฯ แล้วรายงานผลการ
ดำเนินงานให้ทราบ ภายใน วัน ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
พิจารณาขยายเวลาให้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ขั้นตอนที่ 11 และ ขั้นตอนที่ 12



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตามหนังสือที่...../..... ลงวันที่..... เรื่อง อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ด้วยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน..... รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมินรวมเป็นเงินทั้งสิ้นบาท (.....ตัวอักษร.....) นั้น

บัดนี้ งานพัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1.1เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

1.2เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ฯลฯ

2.ชื่อผู้เสนอราคา.....ได้เสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมิน เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

จากผลการเสนอราคาตามข้อ 1 และ ข้อ 2 เห็นสมควรเสนออธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ขายพัสดุ จำนวน..... รายการ ให้แก่ชื่อผู้ซื้อ.....ในราคาทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....) และให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ งานคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง

ขอส่งหลักฐานการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน รายการ
ของ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้อนุมัติให้ดำเนินการขายครุภัณฑ์

จำนวน รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ ได้ดำเนินการขายครุภัณฑ์ดังกล่าว โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมี
ผู้เสนอราคาซื้อ จำนวน 3 ราย ดังนี้

1. เสนอราคา บาท

2. เสนอราคา บาท

3. เสนอราคา บาท

ปรากฏว่า เป็นผู้เสนอราคาซื้อสูงสุด เป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน จำนวนเงิน
..... บาท (.....) เป็นเงินรายได้ จำนวนเงิน บาท (.....) ตาม
เอกสารแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 215 (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธี
เฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณ หรือกฎหมายที่
เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานรัฐนั้น

- หนังสือมอบอำนาจ/ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้อำนวยราชการ
สำนักปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สังกัด วันที่ ข้อ การจำหน่ายพัสดุให้ดำเนินการจำหน่าย

เฉพาะพัสดุ...

เฉพาะพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่กำหนดมาไม่เกิน 500,000 บาทต่อหน่วยและไม่เกิน 1,000,000 บาท/ครั้ง

ข้อพิจารณา

เห็นควรมอบงานคลังในการดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุให้ถือปฏิบัติกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานรัฐ นั้น

เห็นควรมอบงานพัสดุในการแจ้งรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามข้อ 218

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

ขั้นตอนที่ 13



วันที่รับเอกสาร..... เวลา

เอกสารอนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วันที่

ข้าพเจ้า.....สถานะ นิสิต บุคลากร บริษัท/ห้าง/ร้าน
 สาขาวิชา/งาน/บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

มีความประสงค์จะนำสิ่งของออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
เวลา..... น. โดยทรัพย์สินหรือสิ่งของนำออกเป็นของ ส่วนตัว งาน/สาขาวิชา
 บริษัท/ห้าง/ร้าน.....อื่นๆ โปรดระบุ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

- 1).....2).....
 3).....4).....
 5).....6).....

***ระบุ ชื่อสิ่งของ, จำนวน, เลขครุภัณฑ์

เหตุผลในการนำออกพื้นที่

โดยใช้รถเคลื่อนย้ายประเภท รถจักรยายนต์ รถยนต์ รถบรรทุก หมายเลขทะเบียน.....

ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (ของผู้ขออนุญาต)

หมายเลขบัตร.....

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

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประตุ 1 ประตุ 2 ประตุ 3 ประตุ 4

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้ควบคุมงานรับจ้าง

วันที่.....

ตรวจสอบแล้ว เรียบร้อย ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่ รปภ. ประตุ.....

วันที่.....เวลา.....

ขั้นตอนที่ 14



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติลงทะเบียนจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุจากการจำหน่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน.....รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่ายและอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

เจ้าหน้าที่พัสดุ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 เห็นสมควรขออนุมัติต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อลงทะเบียนจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนการตัดจำหน่ายในระบบ SAP (ABAON)

Enter Asset Transaction: Asset Sale Without Customer

Line Items Change company code Multiple assets Addit. Asset Account Assignment

Company Code 1000 มศว
Asset

Transaction data Additional Details Partial retirement Note

Area Selection

Accounting Principle
Depreciation Area

Basic Data

Document Date
Posting Date 01.03.2024
Asset Value Date
Text

Specifications for Revenue

• Manual Revenue
○ Rev. from NBV



ที่ อว. /

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

วันที่

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการจำหน่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ.....จำนวน 1 ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน รายการ พร้อมทั้งได้ลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชี หรือทะเบียนพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

งานพัสดุสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี อย่างละ 1 ฉบับ
2. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 1 ฉบับ
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จำนวน 1 ฉบับ
4. รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง จำนวน 1 ฉบับ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ จำนวน 1 ฉบับ
6. รายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำ จำนวน 1 ฉบับ
7. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 1 ฉบับ
8. รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน 1 ฉบับ

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

หน้า ๖๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ้างถูกต้องหรือไม่ พัสดุดังกล่าวมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุดังกล่าวจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป 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 ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดังกล่าวมีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม 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 และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสุญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

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

หมวด ๑๐

การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย



คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ ๑๐๑๖/๒๕๖๓

เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๓ และ มาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วง พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมอบอำนาจให้ผู้ปฏิบัติการแทนอธิการบดีดังรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งฉบับนี้ และให้ผู้รับมอบ อำนาจรับผิดชอบในวิธีการดำเนินงาน รวมถึงการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด ทุกกรณี

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป และยกเลิกคำสั่งที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้โดยให้ใช้ คำสั่งฉบับนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ส่วนกลาง

(นางสาวจุฑามาศ นามนิมิตรานนท์)

นักบริหารปกครอง

เอกสารแนบท้ายคำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ 10189/2563

ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2563

ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์

1. ภาระหน้าที่ มีดังต่อไปนี้

1. กำกับดูแลการบริหารงานของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ **ยกเว้น** (1) การสั่งการที่เป็นอำนาจของอธิการบดี ความกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และนโยบาย (2) การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพื้นที่ อาคารของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการที่กำกับดูแลด้านกายภาพ
2. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
3. กำกับดูแลเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและเงินรายได้ประเภทอื่นของส่วนงาน
4. กำกับดูแลอาคาร สถานที่ของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์

2. อำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

ด้านการบริหารงานทั่วไป

1. อนุมัติและลงนามในหนังสือตอบให้บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ไปเป็นวิทยากร หรือเข้าร่วมประชุม สัมมนา ตามที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกเสนอขอมา
2. ลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร หรือตอบขอบคุณวิทยากร ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และการเชิญวิทยากรชาวต่างประเทศ ซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อน
3. ลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
4. อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
5. อนุมัติการใช้อาคาร สถานที่ของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ **ยกเว้น** การใช้อาคาร สถานที่ เพื่อการจัดการจัดหาประโยชน์ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและหาประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
6. อนุมัติและลงนามในหนังสือให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ไปสอนภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินสัปดาห์ละ 4 ชั่วโมง และไม่เกิน 1 ภาคเรียน
7. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ กรณีที่มีประเด็นที่ต้องสอบสวนหาข้อเท็จจริง
8. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาทายาท กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ถึงแก่กรรม
9. ลงนามในหนังสือรับรองให้บุคลากรมหาวิทยาลัยของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เข้ารับการรักษาพยาบาล ในสถานพยาบาลของทางราชการ

10. ลงนามรับรองใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ของบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ และลงนามรับรองใบเบิกเงิน ค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด สถาบัน สำนัก หรือศูนย์
11. อนุมัติการใช้รถยนต์ที่มหาวิทยาลัยมอบให้ควบคุมและกำกับดูแลออกนอกที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ทั้งในและนอกเขตกรุงเทพมหานคร
12. อนุมัติให้เบิกเงินชดเชยที่เหมาะสมให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับพาหนะส่วนตัว บุคลากรมหาวิทยาลัยเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ไปปฏิบัติงาน และประสงค์จะใช้นานพาหนะส่วนตัว
13. มีอำนาจพิจารณาและสั่งการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ แทนอธิการบดี ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
14. ลงนามในหนังสือขอความร่วมมือ หรือหนังสือขอรับขอความร่วมมือจากหน่วยงานอื่นนอกมหาวิทยาลัย (**ยกเว้น** การติดต่อขอความร่วมมือกับต่างประเทศจะต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิการบดี) ให้กระทำได้ เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภาระงานในหน้าที่ และกระทำกับหน่วยงานในระดับเทียบเท่า หรือระดับต่ำกว่า สถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เท่านั้น
 - 14.1 กรณีที่ขอความอนุเคราะห์ ขอบริจาคเกี่ยวกับเงินหรือทรัพย์สินจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ให้เสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากอธิการบดีก่อนและเมื่อเห็นชอบแล้วให้ผู้อำนวยการมี อำนาจลงนามในหนังสือขอรับหรือตอบขอบคุณผู้บริจาค
 - 14.2 การรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้กับมหาวิทยาลัยทุกกรณี ให้ปฏิบัติตามระเบียบ ของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับเงินรับฝากหรือเงินบริจาค
15. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือน รายได้ต่างๆ ของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
16. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ หรือบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มาช่วยปฏิบัติงานในสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
17. อนุมัติโครงการประชุม สัมมนา หรือจัดกิจกรรมที่ไม่มีการเรียกเก็บเงินค่าลงทะเบียน เฉพาะภายใน ประเทศ ดังนี้
 - 17.1 โครงการประชุม สัมมนา ภายในส่วนงาน หรือบุคคลต่างส่วนงานเข้าร่วม และเป็นส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย
 - 17.2 โครงการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนของนิสิต หรือนักเรียน แล้วแต่กรณี ที่เป็นไปตาม แผนหรือนโยบายของมหาวิทยาลัย
 - 17.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการตามโครงการนั้นๆ

สำหรับ โครงการที่มีวิทยากรชาวต่างประเทศต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

18. ให้คณะกรรมการประจำสถาบัน คณะกรรมการประจำสำนัก หรือคณะกรรมการประจำศูนย์ มีอำนาจหน้าที่ให้คำปรึกษา เสนอแนะให้ความเห็นชอบในเรื่องที่ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ จะนำไปปฏิบัติ หรือสั่งการในเรื่องดังต่อไปนี้
- 18.1 กำหนดนโยบายของส่วนงาน
 - 18.2 การเสนอขอเพิ่มหรือการกำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนประจำตำแหน่งของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
 - 18.3 การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายการ การขอโอนหมวดรายจ่ายและการใช้เงินงบประมาณเหลือจ่ายของเงินรายได้ ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
 - 18.4 การพิจารณาขอเลื่อนเงินเดือน/เพิ่มค่าจ้าง บุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
 - 18.5 การเสนอลงโทษบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ กรณีกระทำผิดวินัย
 - 18.6 อนุมัติให้บุคลากรภายในส่วนงานได้รับเงินเพิ่มเติม ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานที่ได้เงินเพิ่มพิเศษ ฉบับลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2561 (ยกเว้นสำนักงานอธิการบดี)
 - 18.7 เรื่องอื่นๆ ที่กำหนดในระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
 - 18.8 เรื่องอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการศูนย์ขอคำปรึกษา

ด้านบริหารงานบุคคล

1. อนุมัติการเปลี่ยนแปลงรายการในเอกสารประวัติของบุคลากรมหาวิทยาลัยภายในสังกัดของสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้รายงานพร้อมด้วยเอกสารส่งส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อทราบภายใน 5 วันทำการ
2. แต่งตั้งผู้รักษาการแทนรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้าหน่วยงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ในกรณีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก หรือสอบคัดเลือกเพื่อจ้างบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ เป็นประธานกรรมการ
4. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
5. ลงนามในบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
6. ลงนามในหนังสือส่งตัวผู้บรรจุใหม่ไปพิมพ์ลายนิ้วมือ เพื่อตรวจสอบประวัติ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์
7. ลงนามในหนังสือขอตรวจสอบคุณวุฒิ ในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์

8. อนุญาตการลาของบุคลากรมหาวิทยาลัยในสังกัดสถาบัน สำนัก หรือศูนย์ ทั้งที่ปฏิบัติงานประจำและ มาช่วยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- | | | |
|----------------------------|---------|---------|
| (1) ลาป่วยครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 120 วัน |
| (2) ลากิจส่วนตัวครั้งหนึ่ง | ไม่เกิน | 45 วัน |
| (3) ลาคลอดบุตร | ไม่เกิน | 90 วัน |
| (4) ลาพักผ่อน | ไม่เกิน | 30 วัน |

(ยกเว้น การลาพักผ่อนไปต่างประเทศ)

มอบอำนาจเฉพาะผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา (เพิ่มเติม)

มีอำนาจอนุมัติการให้นักเรียน สังกัดสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษาไปศึกษานอกสถานที่ตั้ง ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น การเดินทางไปต่างประเทศ
