

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

จัดทำโดย น.ส.พิชชาพร ชาตะรูปะ

กลุ่มงานพัสดุ

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## เรื่อง

### การจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

จัดทำโดย น.ส.พิชชาพร ชาตะรูปะ

กลุ่มงานพัสดุ

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๑

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## สารบัญ

|  | หน้า  |
|--|-------|
| คำนำ   | 1     |
| โครงสร้างทางการบริหาร  |       |
| โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี                         | 2     |
| โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง                                   | 3     |
| โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานพัสดุ                             | 4     |
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ                    | 5     |
| ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือส่งคืนพัสดุเสื่อมสภาพจากคณะ ศูนย์ สำนัก | 6     |
| ตัวอย่างที่ 1  | 7-9   |
| ขั้นตอนที่ 2 ทำบันทึกข้อความขอจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ           | 10    |
| ตัวอย่างที่ 2  | 11-13 |
| ตัวอย่างที่ 3  | 14-15 |
| ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง                        | 16    |
| ตัวอย่างที่ 4  | 17-18 |
| ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการเพื่อประเมินราคาขั้นต่ำ                 | 19    |
| ตัวอย่างที่ 5  | 20-21 |
| ตัวอย่างที่ 6  | 22-25 |
| ขั้นตอนที่ 5 จัดเตรียมเอกสาร                                   | 26    |
| ตัวอย่างที่ 7  | 27-28 |

## สารบัญ (ต่อ)

|   | หน้า  |
|---|-------|
| ตัวอย่างที่ 8   | 29-30 |
| ตัวอย่างที่ 9   | 31-32 |
| ตัวอย่างที่ 10  | 33-34 |
| ขั้นตอนที่ 6 ดำเนินการขายทอดตลาด                      | 35    |
| ตัวอย่างที่ 11  | 36-37 |
| ตัวอย่างที่ 12  | 38-40 |
| ตัวอย่างที่ 13  | 41-42 |
| ตัวอย่างที่ 14  | 43-44 |
| ขั้นตอนที่ 7 รายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ | 45    |
| ตัวอย่างที่ 15  | 46-47 |
| ขั้นตอนที่ 8 จำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์     | 48    |
| ภาคผนวก   | 49-54 |

---

## คำนำ

งานของกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นงานสนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัย กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมงาน แลกเปลี่ยน เช่า ควบคุม จำหน่ายพัสดุ และการดำเนินงานอื่น ๆ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ของทางมหาวิทยาลัย

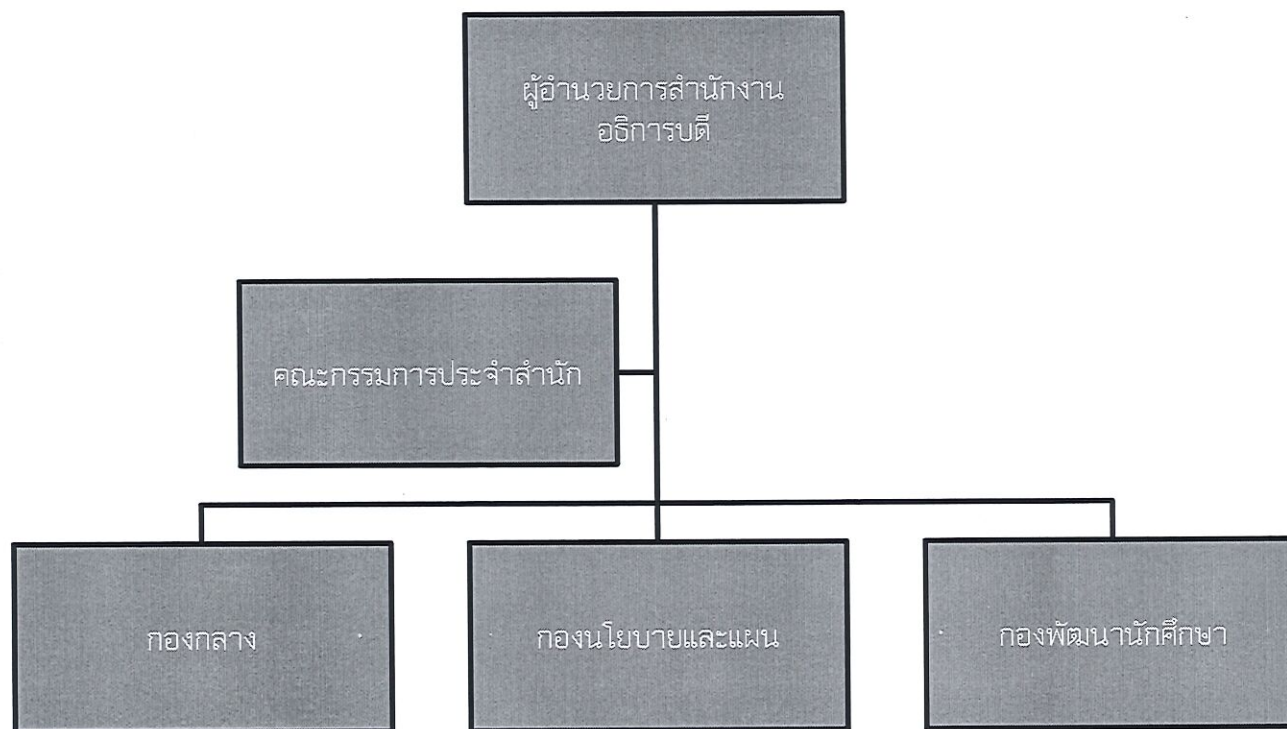
สำหรับคู่มือเล่มนี้จะนำเรื่องการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ มาจัดทำ เนื่องจากมีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าเรื่องอื่น ๆ เมื่อพัสดุเสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน หรือสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษา ใช้ประโยชน์ไม่คุ้มค่า ต้องทำการจำหน่ายตามระเบียบของทางราชการ ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง หวังว่าคงเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านบ้างไม่มากนัก



(น.ส.พิชชาพร ขาตะรูปะ)

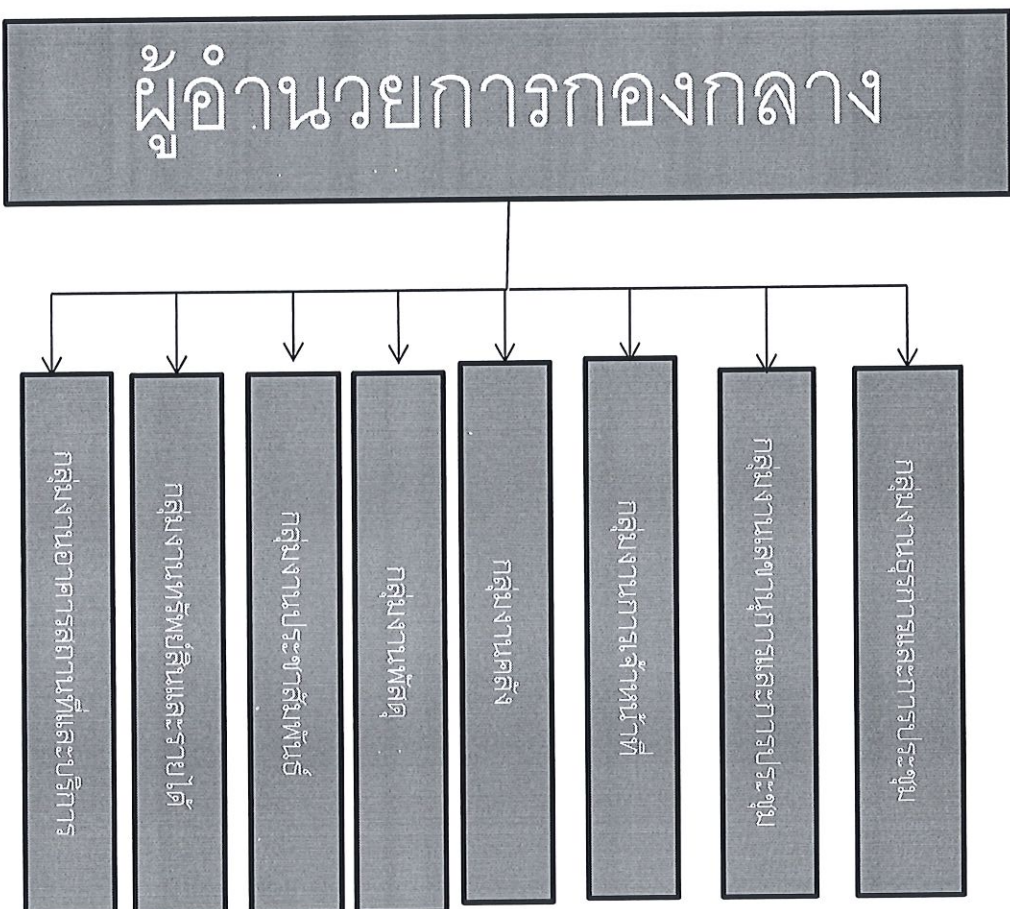
ผู้จัดทำ

## โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

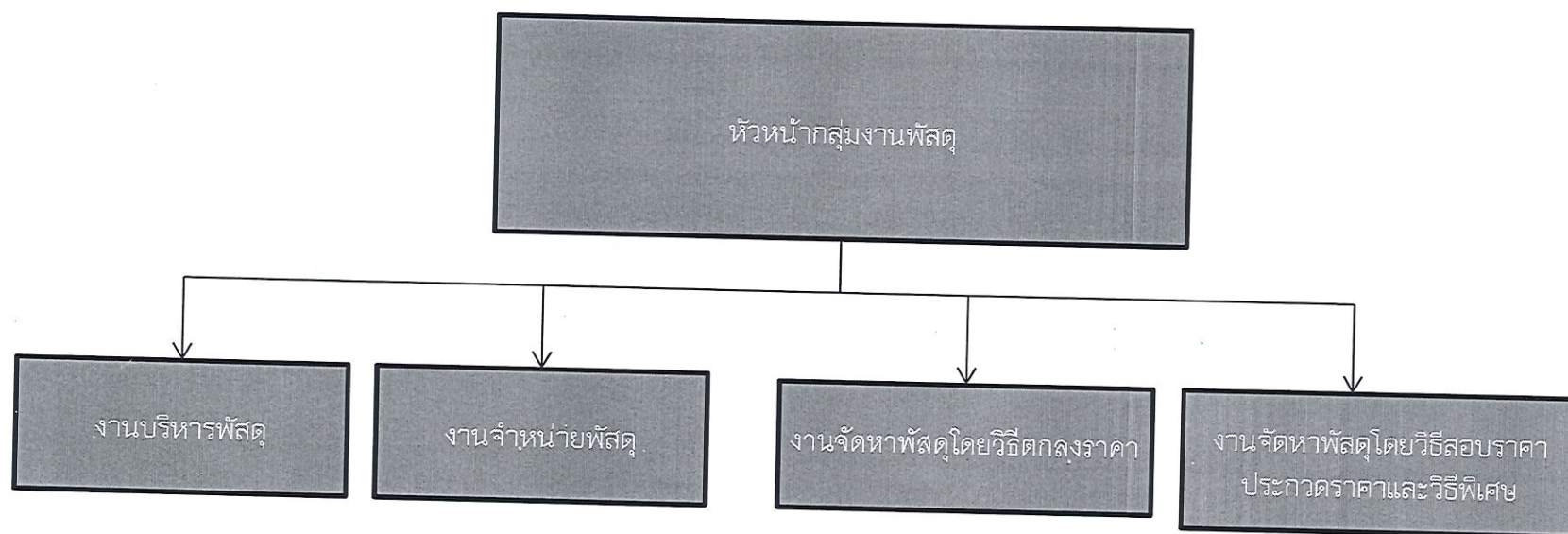




## โครงสร้างการบริหารงานกองกลาง



## โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มงานพัสดุ





## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

ขั้นตอนที่ ๑ รับหนังสือส่งคืนพัสดุเสื่อมสภาพจากคณะ ศูนย์ สำนัก

ขั้นตอนที่ ๒ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ พร้อมแนบรายการครุภัณฑ์ จำนวน ครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการเสนอ ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำบันทึกข้อความ รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ เสื่อมสภาพ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อทราบว่ามีพัสดุเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นในการใช้งาน ไม่สามารถซ่อมแซมได้ ให้ทำการจำหน่ายได้

ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการเพื่อประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุเสื่อมสภาพ ทำการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุ เสื่อมสภาพ แล้วรายงานให้ร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ พร้อมทั้งแนบประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเตรียมเอกสาร ได้แก่

๑. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องการขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ พร้อมบัญชีแนบท้าย เพื่อแจกให้แก่ผู้สนใจ

๒. ใบลงชื่อผู้รับเอกสารการประมูลขายทอดตลาด

๓. ใบลงชื่อผู้เข้าดูทรัพย์สินที่จะขายทอดตลาด

๔. ใบลงชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าทำการประมูลขายทอดตลาด

๕. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคา

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ ตามวันเวลาที่ประกาศไว้ โดยใช้สถานที่ห้อง ประชุมอาคาร ๑๔ ชั้น ๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคา ลงจำนวนเงินแต่ละครั้งที่เสนอราคา เมื่อได้ผู้ซื้อทอดตลาดแล้ว ให้ผู้ซื้อทอดตลาดลงนามในทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคา จัดทำบันทึก เหตุการณ์ขายทอดตลาดให้ผู้ประมูลราคาได้ลงนามผู้ซื้อทอดตลาด ผู้ซื้อทอดตลาดชำระเงิน ซึ่ง สามารถชำระเงินไว้อย่างน้อย ๕๐ ได้ และชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ๗ วัน นำเงินให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงาน คลังออกใบเสร็จรับเงิน มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อทอดตลาด ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือรอง อธิการบดีฝ่ายบริหาร ขออนุญาตนำครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาดออกนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๗ ทำบันทึกข้อความรายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

ขั้นตอนที่ ๘ มอบรายการครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ที่มีหน้าที่จำหน่ายครุภัณฑ์ออก จากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมทั้งคิดราคาค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่ บัญชีกลุ่มงานคลัง เพื่อทำการลดจำนวนราคาครุภัณฑ์

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน จำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

ขั้นตอนที่ ๑. รับหนังสือส่งคืนพัสดุเสื่อมสภาพจากคณะ ศูนย์ สำนัก

## ตัวอย่างที่ ๑.

บันทึกข้อความ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จำหน่ายครุภัณฑ์



# บันทึกข้อความ

|                            |
|----------------------------|
| มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ |
| เลขที่..... ๒๒๙            |
| วันที่..... ๒๘ ม.ค. ๒๕๕๘   |
| เวลา.....                  |

ส่วนราชการ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ศร ๐๕๓๗.๖๐/๐๗๖

วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์จำหน่ายครุภัณฑ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอความอนุเคราะห์จำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เนื่องจากเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทางสาขาวิชาคอมพิวเตอร์จึงขอความอนุเคราะห์จำหน่ายครุภัณฑ์จำนวน ๑๒ รายการ ๒๖๘ ชิ้น ดังเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน อธิการบดี

ด้วยสาขาวิชาคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ขอความอนุเคราะห์จำหน่ายครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ เนื่องจากเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถใช้งานได้

วช.๒๖๓๗  
(อาจารย์วรพันธ์ ชูทอง)  
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

รองอธิการบดี  
ทำเนียบฯ นครสวรรค์

๑๔ ก.พ. ๕๘

เรียน อธิการบดี  
เพื่อทราบและพิจารณาต่อไป

เรียน อธิการบดี  
๒๖ ม.ค. ๕๘

เห็นควรอนุมัติตามเสนอ

๒๗ ม.ค. ๕๘

เรียนอธิการบดี  
เห็นสมควรอนุมัติ

๒๗ ม.ค. ๕๘ (ทำเรื่อง)  
๑๓ ม.ค. ๕๘ (พิจารณา)

๒๗ ม.ค. ๕๘

205

| ลำดับ | รายการครุภัณฑ์                                 | รหัสครุภัณฑ์  | ห้อง  | หมายเหตุ |
|-------|--|---|---|----------|
| 1     | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys<br>จำนวนทั้งหมด 36 อัน | รก.นว. 07.101.62<br>รก.นว. 07.101.97<br>รก.นว. 07.101.98<br>รก.นว. 07.101.106<br>รก.นว. 07.101.250<br>รก.นว. 07.101.253<br>รก.นว. 07.101.424<br>รก.นว. 07.101.442<br>รก.นว. 07.101.537<br>รก.นว. 07.101.538<br>รก.นว. 07.101.548<br>รก.นว. 07.101.51<br>รก.นว. 07.101.571<br>รก.นว. 07.101.776/44<br>รก.นว. 07.101.781/44<br>รก.นว. 07.101.796/44<br>รก.นว. 07.101.807/44<br>รก.นว. 07.101.816/44<br>รก.นว. 07.101.820/44<br>รก.นว. 07.101.827/44<br>รก.นว. 07.101.826/44<br>รก.นว. 07.101.828/44<br>รก.นว. 07.101.829/44<br>รก.นว. 07.101.832/44<br>รก.นว. 07.101.834/44<br>รก.นว. 07.101.844/44<br>รก.นว. 07.101.845/44<br>รก.นว. 07.101.846/44<br>รก.นว. 07.101.849/44<br>รก.นว. 07.101.855/44<br>รก.นว. 07.101.856/44 | ห้อง 447<br>รุ่น DELL จำนวน 26 อัน<br>รุ่น AST 2 อัน<br>รุ่น Mitac 3 อัน<br>รุ่น Sunspring 2อัน<br>รุ่น Siemens 2 อัน<br>รุ่น Laser 1 อัน | ส่งคืน   |

๒  
ตัวอย่าง

ขั้นตอนที่ ๒ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ พร้อมแนบรายการครุภัณฑ์  
จำนวนครุภัณฑ์ ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่  
เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ



## ตัวอย่างที่ ๒.

บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่

วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๙ รายการ)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยกลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๙ รายการ) ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๗ (๑) ขายเป็นวิธีทอดตลาด ใคร่ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่แนบมาพร้อมนี้

(น.ส.พิชชาพร ขาตะรูปะ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เรียน อธิการบดี

และผู้อำนวยการ

๑๗ ก.พ. ๕๘

อรุณศรี หิโตะ / น.ส.พรพรรณ จ. มีชัย, อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑๗ ก.พ. ๕๘

255

| ลำดับที่ | รายการรูดัณฑ์           | รหัสรูดัณฑ์         |
|----------|-------------------------|---------------------|
| 1        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.62     |
| 2        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.97     |
| 3        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.98     |
| 4        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.106    |
| 5        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.250    |
| 6        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.253    |
| 7        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.424    |
| 8        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.442    |
| 9        | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.53     |
| 10       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.539    |
| 11       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.548    |
| 12       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.551    |
| 13       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.571    |
| 14       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.776/44 |
| 15       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.781/44 |
| 16       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.796/44 |
| 17       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.807/44 |
| 18       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.816/44 |
| 19       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.820/44 |
| 20       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.827/44 |
| 21       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.826/44 |
| 22       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.828/44 |
| 23       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.829/44 |
| 24       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.832/44 |
| 25       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.834/44 |
| 26       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.844/44 |
| 27       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.845/44 |
| 28       | แป้นพิมพ์ ขนาด 101 keys | รก.นว.07.101.846/44 |

### ตัวอย่างที่ ๓.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่าย  
พัสดุ



## คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ ๑๘๔/๒๕๕๘

## เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๗ (๑) ขาย โดยวิธีทอดตลาด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ ๑๑๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ (ครุภัณฑ์ฟิวเตอร์และครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๒๕๕ ชิ้น) จำนวน ๙ รายการ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

## ๑. คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

๑. นาย...

๒. นาย...

๓. นาย...

...

...

...

เป็นประธานกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

ทำหน้าที่ สอบหาซื้อเท็จจริง การชำรุดเสื่อมสภาพของพัสดุ

ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง

## ๒. คณะกรรมการเพื่อประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุ

๑. นายมนตรี

๒. น.ส.ชัยกร

๓. นายภูมิเดช

ไชยานุกุลกิตติ

สาทประสิทธิ์

ฟิลิกดีเดช

เป็นประธานกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

ทำหน้าที่ ประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่เสื่อมสภาพเพื่อเตรียมการขายทอดตลาด

ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบหาซื้อเท็จจริง

## ๓. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑. นางสุกัญญา

๒. น.ส.ลักขณา

๓. น.ส.พิชชาพร

๔. นายรังสรรค์

มีวงษ์

แก้วกล้า

ชาตะรุปะ

คำแสน

เป็นประธานกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

เป็นกรรมการ

ทำหน้าที่ ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุโดยวิธีประมูลราคา

ทั้งนี้ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับรายงานการประเมิน

ราคาขั้นต่ำ

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วไลพร เมฆไตรรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำบันทึกข้อความ รายงานผลสอบหาข้อเท็จจริง  
พัสดุเสื่อมสภาพ เสนอร้องอธิการบดีฝ่ายบริหารเพื่อทราบที่พัสดุเสื่อมสภาพหมดความจำเป็นใน  
การใช้งาน ไม่สามารถซ่อมแซมได้



## ตัวอย่างที่ ๔.

บันทึกข้อความ เรื่องรายงานผลสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุเสื่อมสภาพ



ขั้นตอนที่ ๔ คณะกรรมการเพื่อประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุเสื่อมสภาพ ทำการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุ  
เสื่อมสภาพ แล้วรายงานให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารอนุมัติ พร้อมทั้งแนบประกาศมหาวิทยาลัย  
เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ เสนอรองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนาม

## ตัวอย่างที่ ๕.

บันทึกข้อความ เรื่องการประเมินราคาขั้นต่ำเพื่อจำหน่ายพัสดุ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ที่ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘  
เรื่อง การประเมินราคาขั้นต่ำเพื่อจำหน่ายพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ที่ ๐๘๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘ แต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีส่วนเกี่ยวข้องให้เป็นผู้ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำรายการพัสดุ เสียมสภาพพัสดุ (ต้นไม้จากการรื้อถอนเพื่อสร้างสนามกีฬา) จำนวน ๑ รายการ และคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง ได้รายงานแล้วนั้น คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ได้พิจารณาแล้ว ขอประเมิน ราคาขั้นต่ำพัสดุ (ต้นไม้จากการรื้อถอนเพื่อสร้างสนามกีฬา) จำนวน ๑ รายการ เป็น เงิน .....๑๐,๐๐๐..... บาท (.....หนึ่งหมื่นบาทถ้วน.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในประกาศขายทอดตลาดแนบ มาพร้อมนี้

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา

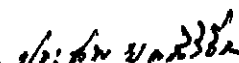


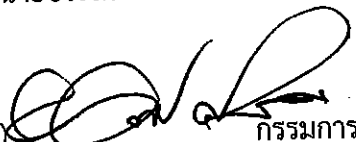
๒๗ ก.พ. ๕๘

เรียน อธิการบดี

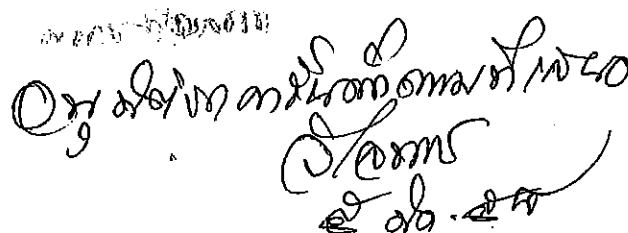
เพื่อโปรดพิจารณา

  
๒๗ ก.พ. ๕๘

(ลงชื่อ)  ประธานกรรมการ  
(นายประสพ ยลศิริธัม)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นายณที ศิลาหม่อม)

(ลงชื่อ)  กรรมการ  
(นายอดิสร มั่นสุข)

  
๒๗ ก.พ. ๕๘

## ตัวอย่างที่ ๒.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่อง ขยายทอดตลาดพัสดุที่เสื่อมสภาพ





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุที่เสื่อมสภาพ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่เสื่อมสภาพ (ครุภัณฑ์สำนักงาน) จำนวน ๒๖ รายการ ตามข้อ ๑๕๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. ที่ อาคาร ๑๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เลขที่ ๓๘๘ ถนนนครสวรรค์ กม. ๕ ตำบลนครสวรรค์ตก อำเภอเมือง จังหวัดนครสวรรค์ เพื่อประโยชน์ที่จะขายพัสดุตามบัญชีท้ายประกาศนี้

คำแถลง ในการขายทอดตลาดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์สงวนไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่ทำการตกลงราคาขายให้แก่ผู้ผู้ราคาสูงสุด ถ้าหากเห็นว่าการราคาซึ่งมีผู้ซื้อสูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ หรือจะยกเลิกการขายทอดตลาดครั้งนี้ก็ได้ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ในกรณีเช่นนี้ผู้เข้าผู้ราคาจะเรียกค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายใดๆไม่ได้

ข้อสัญญา ๑. ผู้ประสงค์จะเข้าผู้ราคาขอรับประกาศและรายละเอียดได้ที่กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร ๐๕๖-๒๑๙๑๐๐ ต่อ ๑๑๑๕ ในวันและเวลาราชการก่อนวันขายทอดตลาด และขอเข้าดูทรัพย์สินที่จะขายทอดตลาดได้ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๗ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๒. การขายทอดตลาดจะดำเนินการขายตามวิธีการที่กำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ การขายทอดตลาด แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓. เมื่อตกลงราคาแล้ว ผู้ซื้อต้องชำระเงินทันทีหรือวางเงินมัดจำไว้ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาทรัพย์สินที่ซื้อนั้น ในกรณีที่มีการวางเงินมัดจำ ผู้ซื้อต้องทำสัญญาขายทอดตลาด เพื่อใช้เงินที่เหลือให้เสร็จสิ้นภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ซื้อ เว้นแต่การซื้อทรัพย์สินประเภทซึ่งผู้ยึดถือครอบครองจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจออกใบอนุญาตในเรื่องนั้น ๆ ก่อน ผู้ซื้อต้องนำใบอนุญาตมาแสดงภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ซื้อ พร้อมทั้งใช้เงินที่เหลือให้ครบถ้วน ทั้งนี้ เมื่อชำระราคาครบถ้วนแล้วผู้ซื้อจึงจะขอรับทรัพย์สินที่ซื้อได้

๔. เงินมัดจำที่ผู้ซื้อได้วางไว้ ร้อยละ ๕๐ นั้น หากผู้ซื้อไม่นำเงินที่เหลือมาชำระให้เสร็จสิ้นภายในกำหนดเวลา ตามข้อสัญญา ๓. ผู้ซื้อไม่มีสิทธิได้รับเงินมัดจำนั้นคืน

๕. ผู้ซื้อต้องเป็นฝ่ายเสียหรือนำส่งค่าภาษีอากรใดๆ รวมทั้งค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ในการโอนทรัพย์สินนั่นเอง

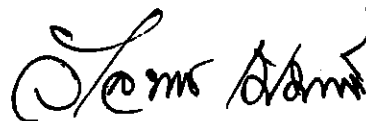
๖. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าทรัพย์สินที่ขายทอดตลาดได้ราคาต่ำเกินสมควร คณะกรรมการมีสิทธิที่จะยกเลิกการขายทอดตลาดนั้นได้

-๒-

๗. การชำระราคาให้ชำระเป็นเงินสดและเจ้าหน้าที่จะออกใบเสร็จรับเงินให้ไว้เป็น

หลักฐาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วไลพร เมฆไตรรัตน์)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑  
ดาวอณา



ขั้นตอนที่ ๕ จัดเตรียมเอกสาร ได้แก่

๑. สำเนาประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องการขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ พร้อม  
บัญชีแนบท้าย เพื่อแจกให้แก่ผู้สนใจ

๒. ใบลงชื่อผู้รับเอกสารการประมูลขายทอดตลาด

๓. ใบลงชื่อผู้เข้าดูทรัพย์สินที่จะขายทอดตลาด

๔. ใบลงชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าทำการประมูลขายทอดตลาด

๕. ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคา

## ตัวอย่างที่ ๗.

รายชื่อผู้รับเอกสารการประมุลขายทอดตลาด





## ตัวอย่างที่ ๘.

รายชื่อผู้เข้าดูทรัพย์สินที่จะขายทอดตลาด



## ตัวอย่างที่ ๙.

รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าทำการประมูลขายทอดตลาด



## ตัวอย่างที่ ๑๐.

ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคา

**ทะเลเบียมธาราสมุทรประเทศมาเลเซีย**

ការបង្កើននូវការយល់ដឹងអំពីការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងធនធាន  
..... ២៧

[illegible]

ស្រី  
.....  
ស្រី

២  
ការងារ

๓๗๑..... ประทานการ

๓๖๑.....การธนาคาร

การซื้อ.....การ

ขั้นตอนที่ ๖ ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ ตามวันเวลาที่ประกาศไว้ โดยใช้สถานที่ห้องประชุมอาคาร ๑๔ ชั้น ๒ จัดทำทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคา ลงจำนวนเงินแต่ละครั้งที่เสนอราคา เมื่อได้ผู้ซื้อทอดตลาดแล้ว ให้ผู้ซื้อทอดตลาดลงนามในทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคา จัดทำบันทึกเหตุการณ์ขายทอดตลาดให้ผู้ประมูลราคาได้ลงนามผู้ซื้อทอดตลาด ผู้ซื้อทอดตลาดชำระเงิน ซึ่งสามารถชำระเงินไว้ร้อยละ ๕๐ ได้ และชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ๗ วัน นำเงินให้เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลังออกใบเสร็จรับเงิน มอบใบเสร็จรับเงินให้ผู้ซื้อทอดตลาด ทำบันทึกข้อความเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ขออนุญาตนำครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาดออกนอกมหาวิทยาลัย

### ตัวอย่างที่ ๑๑.

ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคาที่ลงรายการแล้ว



## ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าประมูลราคา

วันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2557 สถานที่เข้าประมูลราคา กลุ่มงานพัสดุ อาคาร 14 ชั้น 1

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล<br>บริษัท/ห้างร้าน | ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 | ครั้งที่ 3 | ครั้งที่ 4 | ครั้งที่ 5 | ครั้งที่ 6 | ครั้งที่ 7 | ครั้งที่ 8 |
|--------------|------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|
| 1            | ทองแดง 020000                | 19,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 2            | ทองแดง 020000                | -          | -          |            |            |            |            |            |            |
| 3            | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 4            | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 5            | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 6            | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 7            | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 8            | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 9            | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 10           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 11           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 12           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 13           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 14           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 15           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 16           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 17           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 18           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 19           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 20           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 21           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 22           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 23           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 24           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 25           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 26           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 27           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 28           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 29           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |
| 30           | ทองแดง 020000                | 18,000     | 18,000     |            |            |            |            |            |            |

นาย สุเมธ

ผู้ซื้อทองคำ

ลงชื่อ



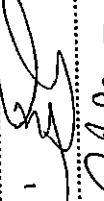
ประธานกรรมการ

ลงชื่อ



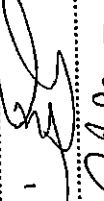
กรรมการ

ลงชื่อ



กรรมการ

ลงชื่อ



กรรมการ

## ตัวอย่างที่ ๑๒.

บันทึกเหตุการณ์ขายทอดตลาด

## บันทึกเหตุการณ์ขายทอดตลาด

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

วันที่ 27 มิถุนายน 2557

บันทึกไว้เพื่อแสดงว่า วันที่เวลา 10.00 น. คณะกรรมการจัดการขายทอดตลาดทรัพย์สินตั้งรายชื่อ  
ท้ายบันทึกนี้ ได้ทำการขายทอดตลาดทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ราย...ครุภัณฑ์เก่า  
จำนวน 12 รายการ.....ตามประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เรื่องการขายทอดตลาดทรัพย์สิน  
ลงวันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2557 ณ สำนักงาน/บ้านเลขที่ 398 ถนน...สวรรค์วิถี หมู่ที่ 9 ตำบล/แขวง  
นครสวรรค์ตึก อำเภอ/เขต.....จังหวัดนครสวรรค์ ปรากฏผลดังนี้

1. ขณะทำการขายทอดตลาดได้มีผู้สนใจมาดูและสังเกตการณ์ประมาณ.....คน และเข้าร่วมผู้  
ราคา.....4.....คน คณะกรรมการได้ใช้วิธี.....เป็น.....ในการขายทอดตลาด

2. การขายทอดตลาดทรัพย์สินราย.....ครุภัณฑ์เก่า  
ครุภัณฑ์เก่า จำนวน 12 รายการ มีผู้ให้ราคาสูงสุดและราคาลำดับรองลงมาคือ

ลำดับที่.....1.....ทรัพย์สินที่ขายทอดตลาดได้แก่.....เก่า.....

มีผู้เข้าเสนอราคา.....4.....ราย

ผู้ให้ราคาสูงสุด จำนวนเงิน.....30,200.-.....บาท คือ นายณรงค์ สุขการ.....

ผู้ให้ราคาลำดับรอง จำนวนเงิน.....บาท คือ.....

ผู้ให้ราคาลำดับรอง จำนวนเงิน.....บาท คือ.....

ลำดับที่.....ทรัพย์สินที่ขายทอดตลาดได้แก่.....

มีผู้เข้าเสนอราคา.....ราย

ผู้ให้ราคาสูงสุด จำนวนเงิน.....บาท คือ.....

ผู้ให้ราคาลำดับรอง จำนวนเงิน.....บาท คือ.....

ผู้ให้ราคาลำดับรอง จำนวนเงิน.....บาท คือ.....

3.ขายทอดตลาดครั้งนี้ผู้รู้ราคาได้ชำระเงินไปแล้ว รวมเป็นเงิน.....20,000.-.....บาท

(สองหมื่นบาทถ้วน.....) ส่วนที่ยังค้างอยู่อีกเป็นเงินจำนวน.....10,200.-.....บาท

ผู้รู้ราคาได้จะนำมาชำระภายใน 7 วัน คณะกรรมการได้จัดให้เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กลุ่มงานคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน (ภ.ส.1) ให้ไว้แก่ผู้ซื้อเป็นหลักฐาน ผู้ซื้อที่ได้ชำระราคาครบถ้วน คณะกรรมการได้ส่งมอบทรัพย์สินที่ขายโดยให้ผู้ซื้อลงนามรับมอบทรัพย์สินไปในทันที

4.คณะกรรมการได้ทำการขายทอดตลาดโดยสุจริตและเปิดเผยต่อหน้าประชาชนและผู้สนใจเข้าสู่ราคา ปรากฏว่า นายณรงค์ สุขการ.....เป็นผู้ประมูลราคา ครุภัณฑ์เก้าอี้ จำนวน 12 รายการได้ในราคา 30,200.- บาท (สามหมื่นสองร้อยบาทถ้วน)

เสร็จการขายทอดตลาดเมื่อ เวลา.....10.15.....น.

จึงบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

**ดาวอ้อม**

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(..น.ต. ศิษย์จาร ...ธิดะ อู๋..)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวลักขณา แก้วกล้า.)

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

(..นายรังสรรค์ คำแสน..)

ลงชื่อ.....ผู้ทอดตลาด

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อทอดตลาด

(.....)

### ตัวอย่างที่ ๑๓.

ใบเสร็จรับเงินค่าขายพัสดุเสื่อมสภาพ



เลขที่ G5702208

27 มิถุนายน 2557

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

|               |   |
|---------------|---|
| ได้รับเงินจาก | นายณรงค์ สุขการ                             |
| รายได้แผ่นดิน | ขายของเบ็ดเตล็ด ขายทอดตลาดเก้าอี้เสื่อมสภาพ |
|               | 20,000.00                                   |
|               |   |
|               |   |
|               |   |
|               | 20000.00                                    |

จำนวนเงิน (

ย  
๒๐,๐๐๐.๐๐

ลงชื่อ

นางสาวภา ปิ่นทอง

ผู้รับเงิน

### ตัวอย่างที่ ๑๔.

บันทึกข้อความ เรื่องขออนุญาตนำครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาดแล้วออกนอกมหาวิทยาลัย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ม.ราชภัฏนครสวรรค์  
ที่  
วันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗  
เรื่อง ขออนุญาตนำครุภัณฑ์เก่าอีที่ขายทอดตลาดแล้วออกนอกมหาวิทยาลัยฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ประกาศดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ (เก้าอี้ จำนวน ๑๒ รายการ) ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๑๐.๐๐ น. นั้น กลุ่มงานพัสดุได้ดำเนินการขายทอดตลาดและได้ผู้ซื้อทอดตลาดที่ได้เสนอราคาสูงสุดแล้วคือ นายณรงค์ สุขการ ได้เสนอราคาสูงสุด เป็นเงิน ๓๐,๒๐๐.- บาท (สามหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) และนายณรงค์ สุขการได้ชำระเงินทั้งหมดจำนวน ๓๐,๒๐๐.- บาท (สามหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่ G ๕๗๐๒๒๐๘ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๗ จำนวน ๒๐,๐๐๐.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และเลขที่ G ๕๗๐๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๗ จำนวน ๑๐,๒๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองร้อยบาทถ้วน) เรียบร้อยแล้ว ในการนี้จึงขออนุญาตนำครุภัณฑ์เก่าอีที่ขายทอดตลาดแล้วออกนอกมหาวิทยาลัยฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วิไล ธีรวิทย์

1. นายนันทนา อรุณดา.

คณ. ม.ร.ค.สว.

(นางสาวพิชชาพร ชaturapong)

รักษาราชการในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

คณ. ม.ร.ค.สว.



ขั้นตอนที่ ๗ ทำบันทึกข้อความรายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ

### ตัวอย่างที่ ๑๕.

บันทึกข้อความ เรื่องรายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ที่ วันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ โดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ที่ ๑๓๐๑/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ให้ข้าพเจ้าผู้มีรายนามท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และ คณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำได้กำหนดราคาขั้นต่ำแล้วนั้น คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ได้ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๗ (๑) ขายโดยวิธี ทอดตลาด ตามประกาศขายทอดตลาด และบัดนี้ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน ๑ รายการเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน จำนวน ๓,๑๐๐ บาท (สามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินเลขที่ G ๕๘๐๐๖๕๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ จำนวนเงิน ๓,๑๐๐.- บาท (สามพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) และได้ นำส่งเป็นเงินงบประมาณแผ่นดินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)

ประธานกรรมการ

(นางสุกัญญา มีวงษ์)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวพิชชาพร ชาตะรูปะ)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นางสาวลักขณา แก้วกล้า)

(ลงชื่อ)

กรรมการ

(นายรังสรรค์ คำแสน)

ท.ท.ท.  
O/S ท.ท.  
๑๑ ต. ๕๓

ขั้นตอนที่ ๘ มอบรายการครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาดให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้มีหน้าที่จำหน่ายครุภัณฑ์  
ออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ พร้อมทั้งคิดราคาค่าเสื่อมราคาสะสมของครุภัณฑ์ที่ขายทอดตลาดให้  
เจ้าหน้าที่บัญชีกลุ่มงานคลัง เพื่อทำการลดจำนวนราคาครุภัณฑ์

ภาคผนวก

# คู่มือปฏิบัติงานพัสดุ เล่ม ๑

ประกอบด้วย

เบ็บบสำนักนายกฤษฎมนตรึว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

( แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๔๕ )

หนังสือข้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติ

ข้อหารือที่สำคัญ

รวบรวมโดย  
เชดชัย มีคำ

โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

### ส่วนที่ 3

#### การจำหน่าย

ข้อ 157 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพิชญพร จาตุระปุระ)  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วัน  
ที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบ  
จากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

**ข้อ 158** เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการ  
ประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

**\*\*\*ข้อ 159** ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่  
สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็น  
ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท  
หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่  
อำนาจของกระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย ที่จะ  
พิจารณาอนุมัติ

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

**\*\*\*ข้อ 160** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 157 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้น  
จากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงิน  
แผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 159 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี  
หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย  
และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบภายใน  
30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะ  
เวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

**\*\*\*ข้อ 161** ในกรณีที่พัสดุของทางราชการเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 155 และได้ดำเนินการตาม  
กฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี แล้ว

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวพิชชาพร ขาเดชะ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



ใน นับแต่วันนี้  
ความเห็นชอบ

สิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 157 ข้อ 158  
ข้อ 159 และข้อ 160 โดยอนุโลม

ด้วยวิธีการงบประมาณ

## หมวด 4

### บทเฉพาะกาล

ผู้รับผิดชอบแต่ไม่  
พัสดุนั้นเป็นสูญ

000 บาท ให้

บาท ให้อยู่ใน  
ย ที่จะเป็นผู้

ายพัสดุนั้นออก  
งานตรวจเงิน

นอกจากบัญชี  
คลังมอบหมาย  
นี้ทราบภายใน

ยนภายในระยะ

าพ หรือสูญไป  
ดำเนินการตาม  
ไว้แต่กรณี เสร็จ

ข้อ 162 ในระหว่างที่ยังไม่ได้ตั้งศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา ตามข้อ 74 ให้อยู่ในไม่นำ  
ข้อกำหนดเกี่ยวกับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษามาใช้บังคับกับการดำเนินการจ้างที่ปรึกษาตามที่  
กำหนดไว้ในหมวด 2 ส่วนที่ 3 และให้ดำเนินการหารายชื่อที่ปรึกษาไทย ตามวิธีการที่กำหนด  
ไว้สำหรับที่ปรึกษาต่างประเทศ โดยอนุโลม

ข้อ 163 รายชื่อผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นผู้ปฏิบัติงานตาม  
ระเบียบนี้ด้วย

สำหรับการพิจารณาลงโทษผู้ที่ได้รับการคัดเลือกแล้วไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อ  
ตกลงภายในเวลาที่กำหนด หรือคู่สัญญาของทางราชการไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงนั้น  
โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ซึ่งพฤติการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้นก่อนที่ระเบียบนี้จะใช้บังคับ ให้  
พิจารณาสั่งการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่เดิม

ข้อ 164 การพัสดุใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุนั้นใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบที่ใช้  
บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จหรือจนกว่าจะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 165 ให้คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า  
ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2521 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยังคงปฏิบัติหน้าที่ต่อไป กับให้มีอำนาจหน้าที่  
กำหนดแบบหรือตัวอย่าง ตามข้อ 12 (5) จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการว่าด้วยการ  
พัสดุดังระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 มกราคม พ.ศ. 2535

(ลงชื่อ) อานันท์ ปันยารชุน  
(นายอานันท์ ปันยารชุน)  
นายกรัฐมนตรี



คำวินิจฉัย คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.)

เรื่อง ข้อหาหรือการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
ข้อ ๑๕๗ (๓)

ข้อเท็จจริง

หน่วยงานแห่งหนึ่งมีความประสงค์จะโอนอาคารเก่าของหน่วยงานและรถยนต์เก่าที่หน่วยงานหยุดใช้งาน ซึ่งถือว่าอยู่ในหมวดครุภัณฑ์ของทางราชการให้กับวัด ส

ข้อหาหรือ

ได้หรือไม่ กรณีที่หน่วยงานหมดความจำเป็นในการใช้งานสามารถโอนให้กับวัด ส

ข้อพิจารณา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ กำหนดว่า หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พัสตุดีหมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังที่กำหนดไว้ ดังนั้น กรณีที่ส่วนราชการจะจำหน่ายพัสดุได้ก็ต่อเมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าพัสดุนั้นหมดความจำเป็นที่จะใช้งานแล้ว แต่อย่างไรก็ดี หากส่วนราชการใช้วิธีการจำหน่ายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๗ (๓) กล่าวคือ จะต้องโอนให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรเท่านั้น กรณีของหน่วยงานผู้โอนอาจพิจารณาได้ว่า วัด ส เป็นองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร หน่วยงานก็สามารถโอนครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็น หรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากให้แก่วัด ส ได้ ตามนัยระเบียบฯ ข้อ ๑๕๗ (๑) โดยครุภัณฑ์ หมายความว่า รถยนต์ตามที่หาซื้อด้วย ส่วนในกรณีของอาคารเก่าของหน่วยงานนั้น ถือเป็นที่ราชพัสดุ ซึ่งการจำหน่ายอาคารเก่าของหน่วยงานต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๑๘

สำเนาถูกต้อง

