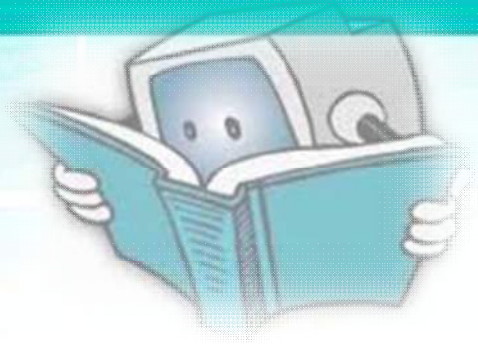




คู่มือการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ



กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

คำนำ

กลุ่มงานพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจน การจ้างซ่อมแซม การจ้างเหมาบริการ การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การจำหน่าย ซึ่งปฏิบัติไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ

คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุนับนี้จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ในขั้นตอนรายละเอียดเกี่ยวกับการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ดังนั้น กลุ่มงานพัสดุจึงได้เรียบเรียงขั้นตอน การปฏิบัติงานเพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุนับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในอันที่จะศึกษา เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และสามารถบูรณาการความรู้ ที่ได้รับกับการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน หากมีข้อบกพร่องประการใด กลุ่มงานพัสดุต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของวัสดุและครุภัณฑ์	๑
การยืม	๒
การควบคุมพัสดุ	๓
การเบิก – จ่ายพัสดุ	๓
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๔
การจำหน่ายพัสดุ	๔
การจำหน่ายเป็นสูญ	๖
หลักเกณฑ์การจำหน่ายเป็นสูญ	๗
การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๗
หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี	๗
แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	๙
แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย	๑๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๑
ภาคผนวก	
- การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบ	๑๔
- ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๖
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๗
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๘
- หนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๙
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๒๐
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๒๑
- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	๒๒
- รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	๒๓
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการขายโดยวิธีตกลงราคา/ ขายโดยวิธีทอดตลาด	๒๕
- รายงานผลการประเมินราคาพัสดุนำรอดหรือเสื่อมสภาพ	๒๗
- ประกาศ เรื่อง ขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด	๒๘
- รายงานผลการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด	๓๑
- บันทึกข้อความลงนามหนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	๓๒
- หนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ	๓๓
- หนังสือส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน	๓๔

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการจะต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดและหลังการตรวจสอบแล้วปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายต่อไป ดังนั้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าใจเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุมากยิ่งขึ้น จึงขอสรุปขั้นตอนและวิธีปฏิบัติดังกล่าว ดังนี้

ความหมายของวัสดุและครุภัณฑ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ “พัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ”

หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณตามหนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ ได้กำหนดไว้ว่า

๑. คำวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๑.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ

๑.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๑.๓ รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๑.๔ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับคำวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๒. คำครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

๒.๑ รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๒.๒ รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า ๒๐,๐๐๐ บาท

๒.๓ รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๒.๔ รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

๒.๕ รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๓. ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

๓.๑ รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

๓.๒ รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อตัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

๓.๓ รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

๓.๔ รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

๓.๕ รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

๓.๖ รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

การยืม (ระเบียบฯ ข้อ ๑๔๕)

การยืม หมายถึง การที่บุคคล/นิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ให้ยืม ให้บุคคล/หรือนิติบุคคล ซึ่งเรียกว่าผู้ยืม ยืมใช้ทรัพย์สิน โดยตกลงว่าจะคืนทรัพย์สินนั้น เมื่อได้ใช้เสร็จแล้ว

การให้ยืมหรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการจะกระทำมิได้

หลักเกณฑ์การยืมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร อายุการใช้งาน ยืนนาน ได้แก่ ครุภัณฑ์ หรือวัสดุที่ใช้แล้วไม่หมดไป เป็นต้น

๑.๑ การยืมระหว่างส่วนราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืม

๑.๒ การให้บุคคลยืม

- ยืมใช้ภายในสถานที่ราชการเดียวกัน ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น

- ยืมใช้นอกสถานที่ราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ

๒. การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลือง หมายถึง การยืมพัสดุที่มีลักษณะโดยสภาพเมื่อใช้งานแล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น มีหลักเกณฑ์ คือ

- ๒.๑ ผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นๆ เป็นการรีบด่วน
- ๒.๒ ผู้ยืมไม่สามารถดำเนินการจัดหาพัสดุนั้นๆ ได้ทัน
- ๒.๓ ผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้นๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เสียหายแก่ราชการ
- ๒.๔ ต้องมีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร

ผู้ยืมต้องนำพัสดุที่ยืมนั้นมาส่งคืนในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดการชำรุดเสียหายหรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป

- ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง
- ขดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน
- ขดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืมตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

การควบคุมพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๑)

การควบคุมพัสดุของส่วนราชการ แบ่งออกได้เป็น ๓ ส่วน คือ การเก็บรักษา การเบิกจ่าย และการตรวจสอบพัสดุ

พัสดุของทางราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมของระเบียบวินัยแต่มีระเบียบของทางราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ดังนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ ตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. การเก็บรักษาพัสดุนั้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อยให้ถูกต้องและครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔)

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

การเบิกจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๕ - ๑๕๖)

๑. ก่อนวันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการของหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ้นงวดนั้น

๒. ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไปว่า การรับจ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มตรวจสอบพัสดุนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบแล้ว ให้ส่งรายงานเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหัวหน้าส่วนราชการ จำนวน ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค แล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด สำหรับหน่วยงานในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้ส่งสำเนารายงานไปยังส่วนราชการต้นสังกัดอีก ๑ ชุด ด้วย

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานดังกล่าว และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง

เว้นแต่กรณี que เห็นชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

การจำหน่ายพัสดุ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๗)

หลังจากการตรวจสอบพัสดุแล้ว พักสตใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

๑. **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาด

การขายให้แก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีตกลงราคา

การขาย การขายพัสดุของส่วนราชการสามารถกระทำได้ ดังนี้

(๑) ให้ดำเนินการขายโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน ถ้าขายทอดตลาดไม่ได้ผล ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม

(๒) การขายโดยวิธีตกลงราคา

- การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- กรณีขายให้แก่ส่วนราชการ/หน่วยงานท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสาธารณสุข

ตามประมวลรัษฎากร

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขายโดยวิธีการทอดตลาด

ตามหนังสือ ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ กำหนดวิธีปฏิบัติไว้
ดังนี้

๑. การขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนประกาศขายทอดตลาด ตามหลักเกณฑ์

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน
ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพ
และสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณา และให้คำนึงถึงประโยชน์
ของทางราชการด้วย

โดยทั่วไปการขายทอดตลาด จะมีขั้นตอนดังนี้

(๑) จัดทำประกาศขายทอดตลาด อย่างน้อยควรมีรายละเอียดประกอบด้วย

- รายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด
- วัน เดือน ปี เวลาที่จะดูสภาพพัสดุ
- กำหนด วัน เดือน ปี เวลาที่จะขายทอดตลาด
- สถานที่ที่จะขายทอดตลาด
- เกณฑ์การตัดสิน
- การชำระเงินสดค่ามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ เงื่อนไขอื่นๆ

(๒) ส่งใบประกาศขายทอดตลาดเผยแพร่ไปยังผู้สนใจ

(๓) รายงานผลการจำหน่าย โดยวิธีการขายทอดตลาดเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๑๒๓ - ๑๒๗

การแลกเปลี่ยน มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

- เป็นการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน
- ครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณกำหนด หรือกรณีต้องจ่ายเงินเพิ่ม ต้องขอทำความตกลง
กับสำนักงบประมาณก่อน
- กรณีเป็นครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ
ก่อนทุกกรณี

- การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม หากต้องจ่ายเงินเพิ่มให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

๓. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบพัสดุ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลกฎหมายรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานต่อกันด้วย

การโอนพัสดุของส่วนราชการ จะทำได้ก็ต่อเมื่อ

(๑) เป็นการโอนให้กับส่วนราชการ/หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น/หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น/รัฐวิสาหกิจ/องค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร

(๒) เป็นพัสดุที่หมดความจำเป็น หรือ หากใช้ราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

๔. แปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุของส่วนราชการเกิดการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น

การแปรสภาพ เช่น แก้อินนักเรียนชำรุด จำนวน ๑๐ ตัว ก็นำมาและพนักงานพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นเก้าอี้ตัวใหม่ หรือนำเครื่องพิมพ์ดีดที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นวัสดุฝึก แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุผู้ส่ง ไม่สามารถนำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผา หรือ ฝัง เป็นต้น

ระยะเวลาดำเนินการจำหน่าย

การดำเนินการจำหน่าย โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่หัวหน้าส่วนราชการสั่งการ และสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคจะต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนด้วย

รายได้จากการจำหน่ายพัสดุ

เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๘)

การจำหน่ายเป็นสูญ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๕๙)

การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ ส่วนราชการจะจำหน่ายเป็นสูญได้ในกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. พสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ
๒. พสดุสูญไปโดยมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้
๓. มีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถ ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ หรือทำลาย ได้

ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุ

หลักเกณฑ์การจำหน่ายเป็นสูญ

๑. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
๒. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง หรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมายที่จะเป็นผู้พิจารณา

การลงจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๑. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบข้อ ๑๕๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค แล้วแต่กรณีทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
๒. เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๙ (จำหน่ายเป็นสูญ) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจาก บัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้กระทรวงการคลังหรือส่วนราชการที่กระทรวงการคลังมอบหมาย และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น
๓. สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลา ที่กฎหมายกำหนดด้วย

กรณีก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. กรณีที่พัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการ ตรวจสอบตามข้อ ๑๕๕ และได้ดำเนินการตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง หรือระเบียบอื่นใดแล้วแล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว
๒. ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑๕๗ ข้อ ๑๕๘ ข้อ ๑๕๙ และ ข้อ ๑๖๐ โดยอนุโลม

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

- ๑.๑ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบ พักตร์ฯ ข้อ ๑๕๕ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- ๑.๒ พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๑.๓ กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่ายต่อไปได้โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๑.๔ กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญ ไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕ แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๕๖)

๑.๖ พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งให้กระทรวงการคลังและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑ จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒ อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓ เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ

๒.๔ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕ ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้กระทรวงการคลัง และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณีทราบ

๓. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

๓.๑ ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปัจจุบันว่า ถูกต้องหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือ ตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปใช้)

๓.๓ ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ และมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานว่า มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

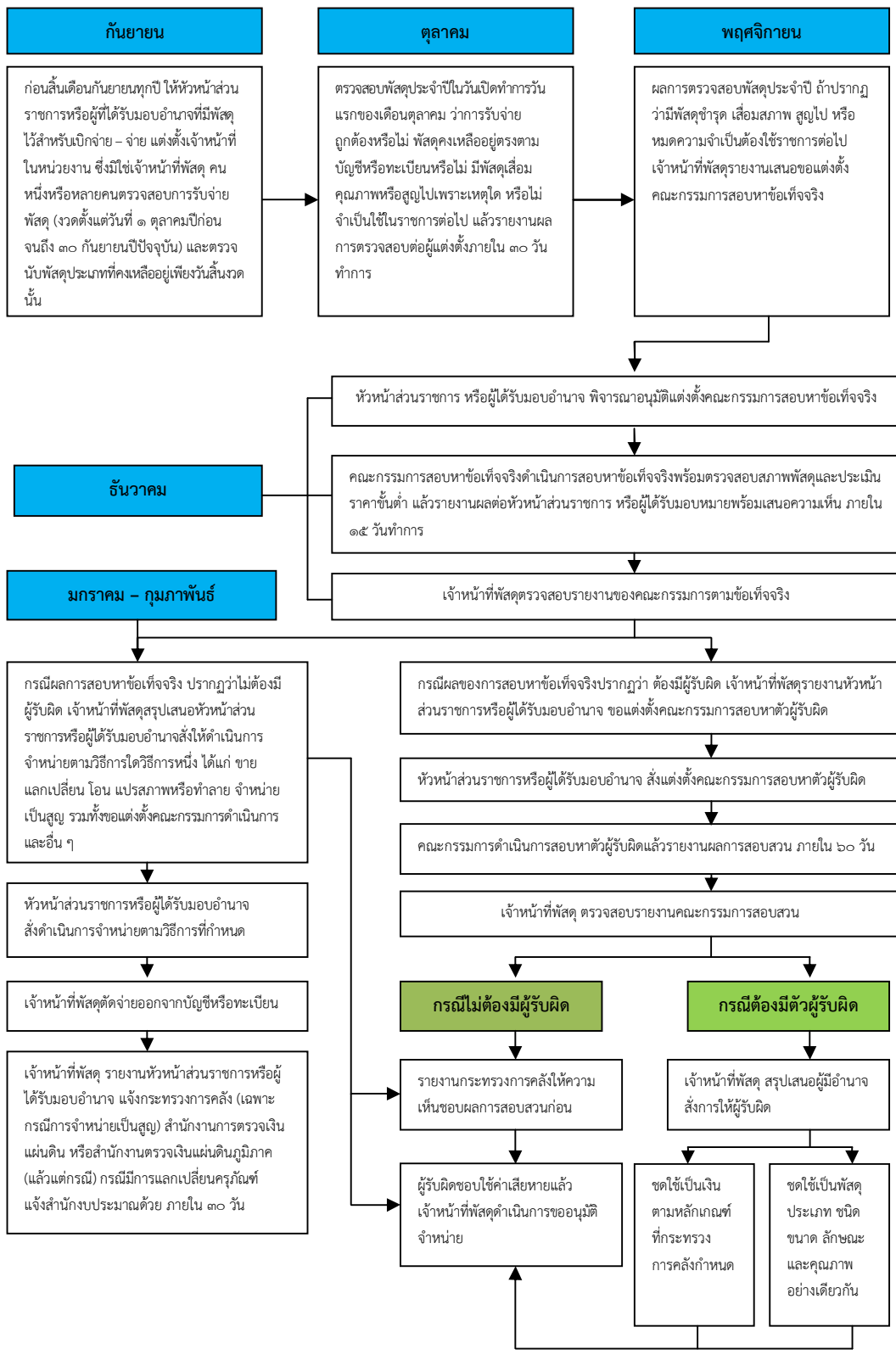
๓.๔ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

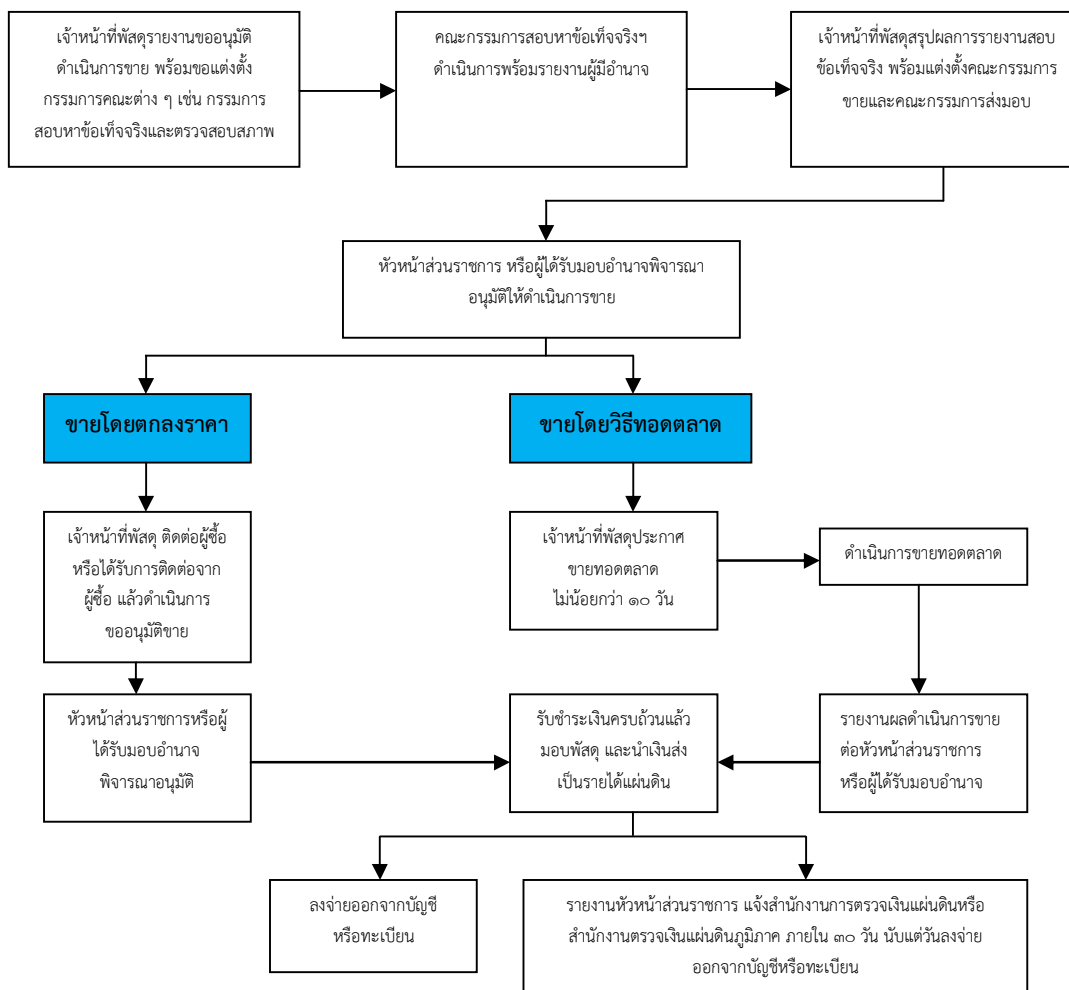
๔.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่


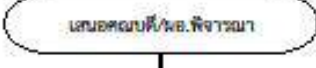
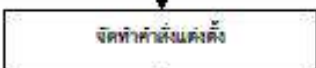
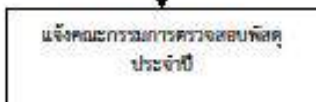

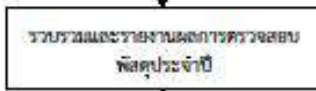
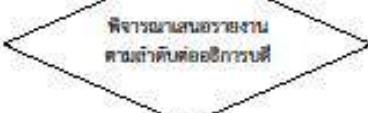

๔.๒ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดทางแพ่งหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



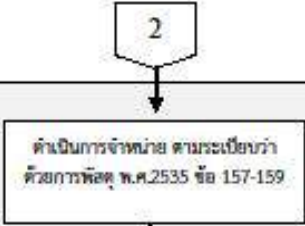

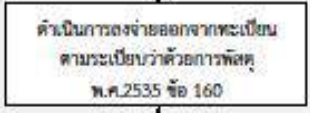
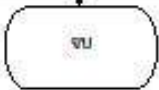
แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่ายโดยวิธีการขาย



มรรคาเจ้าโพพรรณี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	โดย : กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOWCHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
พัสดุ มหาวิทยาลัย		- พัสตุมหาวิทยาลัย แจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยให้คณะ/ผอ. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี <u>ซึ่งมีใจเจ้าน้ำที่พัสดุ</u>	- หนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนกันยายน 1 วัน
หัวหน้าสำนักงานคณะ/สำนัก/สถาบัน		- คณะ/ผอ. พิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี <u>ซึ่งมีใจเจ้าน้ำที่พัสดุทั้งภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย</u>	- หนังสือแจ้งการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนกันยายน 1-2 วัน
คณะ/สำนัก/สถาบัน		- งานธุรการ E-doc แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ/สำนัก/สถาบัน	ภายในเดือนกันยายน 1-2 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/สำนัก/สถาบัน		- จนท.พัสดุ ส่งรายงานพัสดุประจำปี ตามแบบฟอร์มในระบบ MIS ของแต่ละคณะ/สำนัก/สถาบันให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	- รายงานพัสดุประจำปี ตามแบบฟอร์มในระบบ MIS ของแต่ละคณะ/สำนัก/สถาบัน	ภายในเดือนกันยายน 1 วัน
คณะกรรมการตรวจสอบ		- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานผลต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ	- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้แต่งตั้ง (คณะ/ผอ.)	ภายใน 30 วันทำการ
เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/สำนัก/สถาบัน		- เจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลจากคณะกรรมการ เพื่อเสนอคณะ/ผอ. - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	- รายงานการตรวจการรับการจัดพัสดุ ของงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน ถึง 30 กันยายน ปีปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ - รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน (ทั้งงบประมาณแผ่นดิน/รายได้) - รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ว่ามีคงเหลือถูกต้องตามที่บันทึกไว้หรือไม่	ภายในเดือนพฤศจิกายน 3-5 วัน
คณะ/ผู้อำนวยการ		- จนท.พัสดุนำเสนอรายงานเสนอคณะ/ผอ. เพื่อพิจารณาและเสนอรายงานตามลำดับขึ้นจนถึงอธิการบดี 1 ชุด ส่วนราชการต้นสังกัดอีก 1 ชุด	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการทั้งหมด - รายงานสถานะพัสดุทั้งหมด (คงเหลือ/ขาด/เสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น)	ภายใน 1-2 วัน
				

มจร. ไร่โพพรรณี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	โดย : กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
-----------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOWCHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	1			
พัสดุมหาวิทยาลัย	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- พวค.มหาวิทยาลัย เสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง <u>เว้นแต่กรณีที่ใช้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นกรณีฉุกเฉินขอขออนุมัติจากมหาวิทยาลัย ตามปกติ หรือผู้ใช้งสามารถขอซื้อ พัสดุเป็นการพิจารณาแต่งตั้งการให้ ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้</u>	- บันทึกมหาวิทยาลัย	ภายใน 1-2 วัน
พัสดุมหาวิทยาลัย	คำสั่งมหาวิทยาลัย	- งานธุรการ E-doc แจ้งคำสั่ง ให้คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- คำสั่งมหาวิทยาลัย	ภายใน 1 วัน
พัสดุมหาวิทยาลัย	แจ้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	- จนท.พัสดุ แจ้งคณะกรรมการสอบ หาซื้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่าย เพื่อตรวจสอบ	- คำสั่งมหาวิทยาลัย - หนังสือแจ้งการตรวจสอบหา ซื้อเท็จจริง	ภายใน 1 วัน
คณะกรรมการสอบ หาซื้อเท็จจริง	ตรวจสอบพัสดุ	- คณะกรรมการตรวจสอบหา ซื้อเท็จจริง ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้อง ใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่	- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีของคณะกรรมการ พัสดุ - แบบฟอร์มในระบบ MIS	ภายใน 15 วัน
พัสดุมหาวิทยาลัย	รายงานผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดเตรียมหนังสือ รายงานผลการตรวจสอบหา ซื้อเท็จจริง ให้คณะกรรมการลงนาม	- รายงานผลการตรวจสอบหา ซื้อเท็จจริง	ภายใน 1-2 วัน
พัสดุมหาวิทยาลัย	พิจารณาสั่งการ	- จนท.พัสดุมหาวิทยาลัย เสนอ รายงานต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา สั่งการ ตามข้อ 156-157	- บันทึกมหาวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน
	2			

มจร. ราชภัฏพระณี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ	โดย : กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี		
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (FLOWCHART)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
พัสดุมหาวิทยาลัย		- จบท.พัสดุมหาวิทยาลัย ดำเนินการ เสนอจำหน่าย ตามวิธีกร ข้อ 157	- ประกาศ จำหน่ายพัสดุ	ภายใน 22 วัน
พัสดุมหาวิทยาลัย		- จบท.พัสดุมหาวิทยาลัย เสนอ เพื่ออนุมัติจากอธิการบดี	- บัญชีกรมมหาวิทยาลัย	ภายใน 7 วัน
พัสดุมหาวิทยาลัย		- จบท.พัสดุมหาวิทยาลัย ส่งจ่ายออก จากทะเบียน แล้วแจ้งให้ กระทรวงการคลัง และ สตง.ภูมิภาค ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งจ่าย พัสดุ	- คำสั่งทั้งหมด - รายงานทั้งหมด - ใบเสร็จรับเงินการนำเงิน ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	ภายใน 30 วัน
				



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรายงานผลการตรวจสอบ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคแรก กำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลืออยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุเสื่อมคุณภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป เสร็จแล้วรายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ

ในการนี้ กลุ่มงานพัสดุได้แนบตัวอย่างขั้นตอนการเรียกรายงานการสำรวจวัสดุ และครุภัณฑ์ประจำปีของเจ้าหน้าที่พัสดุ และตัวอย่างหนังสือขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีตามเอกสารแนบท้าย ทั้งนี้ ขอความร่วมมือทุกหน่วยงานระงับการใช้งานระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และระบบคลังพัสดุ โดยกลุ่มงานพัสดุจะทำการปิดปีพัสดุและยกยอดรายการพัสดุ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ตั้งแต่เวลา ๑๕.๓๐ น.เป็นต้นไป จนกว่ากลุ่มงานพัสดุจะทำการปิดปีพัสดุ หากมีข้อสงสัยสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานพัสดุ ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ *กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อความ

การตรวจสอบสถานะใบขอซื้อ/ขอจ้าง

๑. เข้าเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง > ใบขอซื้อ/จ้าง ตรวจสอบสถานะที่ปรากฏอยู่ ถ้าเป็น W หมายถึง ทำการ ต้องพิจารณายกเลิกหรือบันทึก

การตรวจสอบสถานะใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

๒. เข้าเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง > ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตรวจสอบสถานะ ถ้าเป็น S หมายถึง บันทึก ต้องพิจารณาทำใบเบิกพัสดุ

๒.๑ กรณีเป็นวัสดุ เข้าเมนูระบบคลังพัสดุ > รายการพัสดุ > บันทึกรายการวัสดุ > ระบุหน่วยงาน > ใบเบิกวัสดุ สำหรับรายการที่เบิกวัสดุไปใช้จริง

๒.๒ กรณีเป็นครุภัณฑ์ ซึ่งยังไม่ได้ทำใบเบิกพัสดุ ควรพิจารณาทำใบเบิกพัสดุทุกครั้ง
 เข้าเมนูระบบคลังพัสดุ > รายการพัสดุ > บันทึกรายการครุภัณฑ์ > ระบุหน่วยงาน > ใบเบิกครุภัณฑ์

การเรียกรายงานวัสดุคงเหลือ

๓. ให้ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือ เข้าเมนูระบบคลังพัสดุ > รายงานวัสดุ > รายงานวัสดุคงเหลือ > ระบุหน่วยงาน (พิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือ) เพื่อตรวจสอบวัสดุคงเหลือภายในหน่วยงาน

การเรียกรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

๔. เข้าเมนูระบบคลังพัสดุ > รายงานครุภัณฑ์ > ข้อ ๕. รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี > ระบุหน่วยงาน (พิมพ์รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี) > ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ภายในหน่วยงาน นำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบระบุตามสถานะครุภัณฑ์ในรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีด้วยดินสอ/ปากกา (ดังตัวอย่างที่ ๑)

๔.๑ เข้าเมนูระบบคลังพัสดุ > รายการพัสดุ > ทะเบียนครุภัณฑ์ > นำรหัสครุภัณฑ์ (ใหม่) กรอกช่องรหัสครุภัณฑ์ หากเป็นรหัสครุภัณฑ์เดิม ให้กรอกช่องรหัสครุภัณฑ์เดิม > กดค้นหาเอกสาร (รูปกล้องถ่ายภาพ) จะปรากฏรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ค้นหา > ดูรายละเอียดครุภัณฑ์ (รูปกระดาษ และดินสอ) > ระบุสถานะครุภัณฑ์ให้ตรงตามรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี (ดำเนินการแก้ไขครบทุกรายการ) (ดังตัวอย่างที่ ๒ และตัวอย่างที่ ๓)

เมื่อแล้วเสร็จ เรียกรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อนำส่งกลุ่มงานพัสดุ

๔.๒ เข้าเมนูระบบคลังพัสดุ > รายงานครุภัณฑ์ > ข้อ ๕. รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี > ระบุหน่วยงาน (พิมพ์รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี)

ทั้งนี้ ขอให้ทุกหน่วยงาน สํารวจวัสดุ/ครุภัณฑ์จริงภายในหน่วยงานของท่าน เพื่อตรวจสอบกับรายงานวัสดุคงเหลือและแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก, คณะ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคแรก กำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

กลุ่มงานพัสดุ พิจารณาแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคแรก จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๕๕ วรรคแรก กำหนดว่า ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า
หน่วยงานซึ่งมีพัสดุไว้จ่ายตามข้อ ๑๕๓ แล้วแต่กรณี แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น
ซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุดังตั้งแต่
วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง
วันสิ้นงวดนั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๕ วรรคแรก จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
..... ดังต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการ
๒. กรรมการ
๓. กรรมการ

โดยคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการ
วันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี
หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการต่อไป และปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด แล้วให้เสนอ
รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวให้ทราบด้วย ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการ
ตรวจสอบพัสดุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ.....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน

ตามคำสั่ง.....ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ที่ได้สั่งการให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน
และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันทำ
การวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี
หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการต่อไป แล้วรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นั้น

บัดนี้ ผลการตรวจสอบพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
ผลปรากฏ ดังนี้

๑. การตรวจการรับการจ่ายของพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อนถึง ๓๐ กันยายน
ปีปัจจุบันผลปรากฏว่า..... (ถูกต้องหรือไม่)

๒. การตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้
ผลปรากฏว่า..... (ถูกต้องหรือไม่)

๓. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งในหน่วยงาน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ผลปรากฏ
ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือ.....ครุภัณฑ์มีความชำรุด..... เสื่อมสภาพ.....
หรือสูญไป.....ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ..... (เพราะเหตุใด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ที่ ศธ ๐๕๕๒/



มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
๔๑ หมู่ ๕ ถ.รักศักดิ์ชุมล ต.ท่าช้าง
อ.เมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี ๒๒๐๐๐

วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารหลักฐานการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๕ ปรากฏว่ามหาวิทยาลัยมีพัสดุ
จำนวนทั้งสิ้น.....(สำนัก/คณะ สถาบัน/หน่วยงาน).....รายการ
มีความชำรุด.....รายการ เสื่อมสภาพ.....รายการ และสูญหาย
.....รายการ ดังสำเนาเอกสารหลักฐาน ที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์. ๐ ๓๙๓๑ ๙๑๑๑ ต่อ ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

โทรสาร. ๐ ๓๙๔๗ ๑๐๘๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pusadu@rbu.ac.th

หมายเหตุ *กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โทร.๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

ที่..... วันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบให้ทราบ และได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาจำหน่ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมของ จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ สอบหาข้อเท็จจริง

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ *กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ตามที..... ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ
.....โดยมีรายละเอียดผลการตรวจสอบ ดังนี้ ครุภัณฑ์ทั่วไป ตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน
มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ ปกติ.....รายการ ชำรุด.....รายการ และสูญหาย.....
รายการ ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้ ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้อง
ตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความใน ข้อ ๑๕๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้มีนามแนบท้ายนี้เป็นคณะกรรมการ
ดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- | | |
|---------|---------------------|
| ๑. | ประธานกรรมการ |
| ๒. | กรรมการ |
| ๓. | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบ ข้อ ๑๕๖
แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เสร็จแล้วรายงาน
ผลให้มหาวิทยาลัยทราบ ภายใน ๓๐ วันทำการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โทร.๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่ ลงวันที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ดังกล่าวตามที่คณะ.....ได้รายงานประจำปีงบประมาณ มีครุภัณฑ์ครบตามที่ได้รายงานมา คือ ครุภัณฑ์มีจำนวนทั้งสิ้น.....รายการ แยกเป็นชำรุด.....รายการ เสื่อมคุณภาพ.....รายการ และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ลงมติ ดังนี้

๑. ครุภัณฑ์ชำรุด.....รายการ ทางคณะ.....ยังสามารถซ่อมบำรุงให้กลับมาใช้งานได้ จึงยังไม่จำหน่าย

๒. ครุภัณฑ์เสื่อมคุณภาพ.....รายการ เกิดจากการเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ และมีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีมติเห็นสมควรจำหน่ายออกจากระบบพัสดุ

ในการนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ที่เสื่อมคุณภาพ จำนวน.....รายการ ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
()

(ลงชื่อ).....กรรมการ
()

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
()



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร.๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

เรียน

ตามที่ได้สั่งการให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗ (๑) , (๒) , (๓) และ (๔) ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น ได้ตรวจสอบพัสดุตามรายงานของคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว ปรากฏว่าเป็นการเสื่อมสภาพ และชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากไม่คุ้มค่า เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. รายการ.....โดยวิธีการขาย

๒. รายการ.....โดยวิธีการทำลาย

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างทำยนี้ เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการดำเนินการขาย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

คณะกรรมการแลกเปลี่ยน/โอน/บริจาค

๑.....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ

๒.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

๓.....ตำแหน่ง.....กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ *กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ที่.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการดำเนินการ
ขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ดังรายการตามบัญชีแนบท้าย การขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด
อาศัยอำนาจตามความ ในข้อ ๑๕๗ (๑) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งผู้มีนามท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการประเมินราคาสินของที่จะขายโดยวิธี
ตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด และคณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธี
ทอดตลาด ดังนี้

๑. คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ

๑.๑	ประธานกรรมการ
๑.๒	กรรมการ
๑.๓	กรรมการ

หน้าที่

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบกำหนดราคาขั้นต่ำพัสดุดังกล่าวแต่ละ
รายการ ตามความเหมาะสมเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดจำหน่าย โดยพิจารณาจากสภาพพัสดุ
การเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งานและคุณภาพที่ยังมีอยู่ เสร็จแล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ

๒. คณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด

ณ.....ในวันที่.....เวลา.....น.

๒.๑	ประธานกรรมการ
๒.๒	กรรมการ
๒.๓	กรรมการ

หน้าที่

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด ตามระเบียบและวิธีการตาม ข้อ ๑๕๗ (๑) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในการจำหน่ายราคาต้องไม่ต่ำกว่าราคาที่คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำกำหนด แล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุที่จะจำหน่าย และให้ประเมินราคาก่อนวันทำการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด อย่างน้อย ๓ วัน

สั่ง ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการประเมินราคา โทร. ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามที่ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาชิ้นต่ำ.....
ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อขายวัสดุหรือโอนให้กับบุคคลหรือผู้สนใจที่เสนอราคา
อันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่.....
ลงวันที่.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการประเมินราคาได้มีมติเห็นสมควรประเมินราคาชิ้นต่ำพัสดุดังกล่าว
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด ได้ใช้
เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาการขาย รวมเป็นราคาชิ้นต่ำทั้งสิ้น.....บาท (.....)
รายการตามเอกสารดัดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
เรื่อง ขายเป็นวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด จำนวน.....รายการ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่าย.....
จำนวน.....รายการ (ดังรายการตามบัญชีแนบท้าย) ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี เลขที่ ๔๑
หมู่ ๕ ถนนรักศักดิ์ชุม ตำบลท่าช้าง อำเภอเมืองจันทบุรี จังหวัดจันทบุรี ๒๒๐๐๐ โดยมีรายละเอียด
และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. กำหนด วัน เวลา สถานที่ เสนอราคา และดูวัสดุชำรุด

๑.๑ ผู้มีความประสงค์จะเข้าเสนอราคา สามารถลงทะเบียนเข้าดูสภาพพัสดุ
ในวันที่.....เวลา.....น. ณ อาคารพัสดุ มหาวิทยาลัย
ราชภัฏรำไพพรรณี หากไม่มาดูคณะกรรมการดำเนินการขายจะถือว่าผู้ที่เข้าเสนอราคาซื้อ
รับทราบรายการแล้ว

๑.๒ ผู้ประสงค์จะเสนอราคาต้องลงทะเบียนเข้าเสนอราคาและรับแผ่นป้าย
หมายเลข ในวันที่..... เวลา.....น. ณ โดยผู้สนใจ
จะเสนอราคารายใดลงทะเบียนไม่ทันตามเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ และจะเริ่มเปิดตลาดเสนอราคา
ด้วยวาจา เวลา.....น. เป็นต้นไป โดยถือเวลานาฬิกาของมหาวิทยาลัยฯ ที่แสดงไว้ ณ ห้องเสนอราคา

ผู้ประสงค์จะเสนอราคารายใดไม่ได้ลงทะเบียนเข้าดูสภาพพัสดุ ถือว่าได้ยอมรับ
ในสภาพพัสดุดังกล่าวโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

๒. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์ในการขายทอดตลาด มีดังนี้

๒.๑ การขายจะใช้วิธีการขายทอดตลาดโดยการเสนอราคาด้วยวาจา และต้องเสนอ
ราคาเป็นเงินบาทเท่านั้น ผู้เสนอราคาได้ต้องเป็นผู้เสนอราคาสูงสุดในราคารวม และต้องเสนอราคาไม่
ต่ำกว่าราคากลางที่คณะกรรมการขายทอดตลาดประกาศให้ทราบ โดยราคาที่เสนอเพิ่มแต่ละครั้งไม่
น้อยกว่าครั้งละ ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๒.๒ ผู้เสนอราคาต้องยอมรับและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขายทอดตลาดในครั้งนี้ โดยคณะกรรมการขายทอดตลาดจะเป็นผู้ชี้ขาด

๒.๓ ในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด หากไม่มีผู้ใดเสนอราคาที่สูงกว่าอีกแล้ว คณะกรรมการจะทำการปิดประมูลราคาขายโดยวิธีการนับ ๑ ถึง ๓ ให้ถือว่าผู้ที่ ได้เสนอราคาไว้สูงสุด คนสุดท้ายเป็นผู้ประมูลได้ และประธานกรรมการขายทอดตลาดจะแสดงการตกลงด้วยการเคาะไม้ ทั้งนี้ การตัดสินใจชี้ขาดของคณะกรรมการขายทอดตลาดให้ถือเป็นที่สิ้นสุด แต่ในขณะที่ยังนับไม่ถึง ๓ ผู้เข้าประมูลรายอื่นมีสิทธิเสนอราคาที่สูงกว่าได้

* ๒.๔ ผู้ประสงค์จะเข้าสู่ราคาจะต้องมารับเอกสารแสดงความจำนงลงทะเบียน เพื่อเข้าเสนอราคาเท่านั้นและลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีใช้นิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้นั้น สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ถ้าเป็นนิติบุคคลให้นำหนังสือบริคณห์สนธิ หรือหนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์มาแสดง พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ถ้าเป็นตัวแทนต้องทำหนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคลระบุนความประสงค์ และติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายนั้นมาแสดงด้วย ระหว่างวันที่..... ผู้ที่ไม่ลงลายมือชื่อไว้จะไม่สิทธิเข้าสู่ราคาในการขายทอดตลาดในครั้งนี้

* ๒.๕ ผู้ประสงค์จะเข้าสู่ราคาต้องวางหลักประกันต่อคณะกรรมการขายทอดตลาด เป็นเงินสดจำนวน.....บาท (.....) และคณะกรรมการขายทอดตลาด จะคืนหลักประกันให้ผู้เสนอราคาที่ไม่ได้งานทันทีหลังทราบผลการเสนอราคา

๒.๖ มหาวิทยาลัย ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกผลการประมูลขายทอดตลาด แม้จะประกาศไปแล้วก็ตาม โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้ชนะทราบหากมีเหตุที่เชื่อได้ว่าการประมูลราคาขายทอดตลาด โดยกระทำไม่สุจริต เช่น การลงทะเบียนด้วยเสนอเอกสารอันเป็นเท็จ หรือเป็นผู้มีประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอรายอื่น เป็นต้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญและให้ถือว่าการตัดสินใจของทางมหาวิทยาลัยเป็นเด็ดขาด และผู้เสนอราคาไม่มีสิทธิอุทธรณ์หรือฟ้องร้องบังคับคดี หรือเรียกร้องค่าเสียหาย หรือค่าใช้จ่ายใดๆ จากทางราชการ

๒.๗ พัสดุชำรุดที่นำมาขายทอดตลาด มหาวิทยาลัยขายตามสภาพที่ปรากฏ ณ วันเสนอราคา โดยขายพร้อมอุปกรณ์ประกอบตามสภาพที่เห็น ผู้เสนอราคาไม่อาจเรียกร้องหรือร้องขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลงต่อเติม หรือแก้ไขให้พัสดุที่ประมูลมีสภาพดีขึ้นได้

๒.๘ ผู้ที่เสนอราคาได้ ต้องชำระเงินมัดจำเป็นเงินสดเท่านั้น จำนวนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคารวมที่เสนอราคาได้ในวันดังกล่าว แต่ไม่เกินเวลาทำการ (๑๕.๓๐ น.) โดยนำไปชำระที่ กลุ่มงานการเงิน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี อาคาร ๓๖ ชั้น ๑ แล้วนำไปเสิร์ฟรับเงินมาแจ้งแก่คณะกรรมการขายทอดตลาดทันที หากพ้นกำหนดดังกล่าวจะถือว่า สละสิทธิ์ และจะริบหลักประกันผู้ที่เสนอราคาได้ทั้งหมด

๒.๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบปรับราคาสูงสุดแล้ว ผู้เสนอราคาได้จะต้องชำระ เงินทั้งหมดในวันทำสัญญา หากไม่มาทำสัญญาตามกำหนด (ก่อนเวลา ๑๕.๓๐ น.) จะริบเงินมัดจำที่ ชำระครั้งก่อนหน้า และดำเนินการขายทอดตลาดอีกครั้ง ส่วนเงินประกันจะคืนให้ก็ต่อเมื่อผู้เสนอราคา ได้ปฏิบัติตามประกาศของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้วเท่านั้น

ผู้มีความประสงค์จะเข้าเสนอราคา ขอทราบรายละเอียดพัสดุชำรุดดังกล่าวได้ที่ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี หรือโทรศัพท์หมายเลข ๐ ๓๙๓๑ ๙๑๑๑ ต่อ ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑ ในวันและเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี www.rbru.ac.th ตั้งแต่วันที่.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ *ตัดออกหรือใส่ไว้ตามความเหมาะสม

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการดำเนินการขาย..... โทร. ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ที่.....
ลงวันที่..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการ
ดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด พัสดู..... จำนวน.....รายการ
และคณะกรรมการได้ดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด พัสดูที่ไม่จำเป็นต้องใช้
ในราชการต่อไป

คณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาด ได้ดำเนินการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗(๑) ปรากฏ
ว่ามีผู้เสนอราคา จำนวน.....ราย และมีผู้เสนอราคาได้คือที่อยู่
.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... เป็นจำนวน
เงิน..... - บาท(.....บาทถ้วน) เป็นผู้เสนอราคาสูงสุด และได้
ดำเนินการชำระเงินผ่านกลุ่มงานการเงิน ในวันที่..... โดยถือการตัดสิน
ของคณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีตกลงราคา/ขายโดยวิธีทอดตลาดพัสดุหรือถอนถือเป็นที่สุด
ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัสดุ โทร. ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ลงนามหนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

เรียน รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี มอบหมายให้กลุ่มงานพัสดุจำหน่ายพัสดุชำรุด
จำนวน.....นั้น บัดนี้ กลุ่มงานพัสดุได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เห็นควรรายงานให้
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรีทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ *กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการ



ที่ ศธ ๐๕๕๒/

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
๔๑ หมู่ ๕ ถ.รักศักดิ์มงคล ต.ท่าช้าง
อ.เมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี ๒๒๐๐๐

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุประจำปี จำนวน ๑ ชุด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ข้อ ๑๖๐ เมื่อได้ดำเนินการตาม ข้อ ๑๕๗ แล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี
หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรีทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน
ลงจ่ายพัสดุนั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์. ๐ ๓๙๓๑ ๙๑๑๑ ต่อ ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

โทรสาร. ๐ ๓๙๔๗ ๑๐๘๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pusadu@rbru.ac.th

หมายเหตุ *กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”



ที่ ศธ ๐๕๕๒/

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
๔๑ หมู่ ๕ ถ.รักศักดิ์มงคล ต.ท่าช้าง
อ.เมืองจันทบุรี จ.จันทบุรี ๒๒๐๐๐

วันที่.....

เรื่อง การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดจันทบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เงินสด จำนวน.....บาท

๒. ใบนำส่งเงิน จำนวน.....บาท

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุประจำปี ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ข้อ ๑๕๗ (๑) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเงินส่งคลัง
เป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สำนักงานอธิการบดี

กลุ่มงานพัสดุ

โทรศัพท์. ๐ ๓๙๓๑ ๙๑๑๑ ต่อ ๑๐๑๑๐, ๑๐๑๑๑

โทรสาร. ๐ ๓๙๔๗ ๑๐๘๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : pusadu๑@rbru.ac.th

หมายเหตุ *กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง เป็นผู้ดำเนินการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี “ภูมิปัญญาแห่งภาคตะวันออกสู่สากล”