



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560



สุพิศ ยอดแก้ว

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความเข้าใจในวิธีการและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ ดังนั้น จึงได้จัดทำและเรียบเรียงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นประโยชน์แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง และลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่

ข้าพเจ้า จึงมีความมุ่งหวังที่จะให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานพัสดุ หรือผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ ได้มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุตามเป้าหมายต่อไป หากมีข้อผิดพลาดหรือบกพร่องประการใด ข้าพเจ้า ขอน้อมรับไว้ ณ ที่นี้

สุพิศ ยอดแก้ว
พฤศจิกายน 2565

สารบัญ

บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมา	1
ประวัติความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์.....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ	6
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	7
โครงสร้างบริหารจัดการ	9
บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานภายในกองคลัง	11
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	26
บทที่ 3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข	28
หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุ.....	28
วิธีการและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	32
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	33
แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	34
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	35
กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	35
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	41
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	87
จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	88
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหลักการพัฒนา	90
บรรณานุกรม	93
ภาคผนวก	94
ประวัติผู้เขียน	108

สารบัญรูปภาพ

รูปภาพ 1 หนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายการพัสดุชำรุด	36
รูปภาพ 2 ตัวอย่างบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ	46
รูปภาพ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด	48
รูปภาพ 4 หนังสือเชิญประชุม.....	49
รูปภาพ 5 ตัวอย่างหนังสือรายงานผล	53
รูปภาพ 6 ตัวอย่างบันทึกคำให้การของพยาน	55
รูปภาพ 7 ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการตีราคากลางและดำเนินการขาย.....	57
รูปภาพ 8 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม	58
รูปภาพ 9 ตารางอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	60
รูปภาพ 10 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	61
รูปภาพ 11 หนังสือรายงานผลตีราคากลาง.....	65
รูปภาพ 12 ตัวอย่างประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	68
รูปภาพ 13 ตัวอย่างรายการและจำนวนพัสดุที่จะจำหน่าย	70
รูปภาพ 14 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประมูล	72
รูปภาพ 15 ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายการประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด.....	75
รูปภาพ 16 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน.....	76
รูปภาพ 17 ตัวอย่างบันทึกการขนย้ายครุภัณฑ์ชำรุด	77
รูปภาพ 18 การขนย้ายครุภัณฑ์ชำรุด	78
รูปภาพ 19 ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่	79
รูปภาพ 20 การตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	80

สารบัญตาราง

ตาราง 1 แผนการดำเนินงานการจำหน่ายพัสดุ	40
--	----

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	9
แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารกองคลัง (ข้อมูล ณ วันที่ 28 มีนาคม 2555)	10
แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างของงานพัสดุ (ข้อมูล ณ วันที่ 28 มีนาคม 2555)	14

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

ประวัติความเป็นมา

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ รัชกาลที่ 9 ทรงลงพระนาม พระปรมาภิไธย ในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 8 มกราคม 2548 พระราชบัญญัติได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 ทำให้เกิด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ขึ้นใหม่ 9 แห่ง แต่ละแห่งเกิดจากการรวมหน่วยงานเดิมของ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษาส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ที่เน้นการปฏิบัติทำการสอน การวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่สังคม ทำนุบำรุงศิลป และวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ทั้ง 9 แห่ง ประกอบด้วย

1. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
2. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
3. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลภาคตะวันออก
4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
5. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
6. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
8. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
9. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ซึ่งในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 มาตรา 7 กำหนดให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย ผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทางวิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่สังคม ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก โดยเน้นตามหลักปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ และพันธกิจของมหาวิทยาลัย มุ่งเน้นให้เป็นนักปฏิบัติ มีอาชีพด้านนวัตกรรมเพื่อพัฒนา

สังคมอย่างยั่งยืน มุ่งผลิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่สร้างสรรค์สังคม นำไปสู่ มหาวิทยาลัยนวัตกรรม เพื่อสังคม โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. ผลิตกำลังคนเฉพาะทางที่มีคุณภาพ ตอบสนองอุตสาหกรรมเป้าหมายของประเทศ
2. สร้างงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรม ส่งการนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคมหรือสร้างมูลค่าเชิงพาณิชย์
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมด้วยนวัตกรรมสู่การพัฒนาอย่างยั่งยืน
4. สืบทอดศิลปวัฒนธรรมบนแนวทางวัฒนธรรมสร้างสรรค์

สืบเนื่องจากในยุคโลกาวิวัฒน์ ทำให้สถานการณ์ปัจจุบันมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านระบบการศึกษาในระดับอุดมศึกษา มีการแข่งขันสูงมากมหาวิทยาลัยมีพันธกิจเพื่อฝึกนักศึกษาให้เป็นนักปฏิบัติ และเชี่ยวชาญเทคโนโลยี เพราะฉะนั้นการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในด้านการเรียนการสอนจำเป็นต้องมีครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และทันสมัย สนับสนุนด้านการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีมหาวิทยาลัยจะจัดซื้อครุภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ให้ทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่จำนวนมาก การดำเนินการให้ได้มาซึ่งครุภัณฑ์เป็นส่วนงานที่พัสดุจะต้องดำเนินการ ซึ่งครุภัณฑ์ที่มหาวิทยาลัยได้รับอนุมัติจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณจะมีทั้งครุภัณฑ์ที่ขอซื้อใหม่เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของหลักสูตรหรือเทคโนโลยี และซื้อมาเพื่อทดแทนของเดิมที่ล้าสมัยเสื่อมคุณภาพ ใช้งานต่อไปไม่คุ้มค่าต่อการบำรุงรักษา สำหรับการจะจัดหาครุภัณฑ์ใหม่มาใช้ทดแทนของเดิมนั้น ต้องเกิดจากการสำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ ราคาค่าของครุภัณฑ์นั้น ๆ และเข้าสู่การจำหน่ายพัสดุ ซึ่งการดำเนินการให้ได้มาซึ่งพัสดุ หรือการบริหารพัสดุ ไปสู่การจำหน่ายพัสดุ จะเป็นหน้าที่รับผิดชอบของงานพัสดุ

งานพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยมีแผนการปฏิบัติงานด้านการวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้างการควบคุม การเก็บรักษาการเบิกจ่ายพัสดุและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยอันจะนำไปสู่การพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืนต่อไป

ซึ่งการบริหารจัดการตามแต่ละหน่วยเบิกจ่าย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย แบ่งส่วนราชการในการบริหารจัดการงบประมาณตามพื้นที่ โดยแยกเป็น 6 หน่วยเบิกจ่าย ได้แก่

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 | พื้นที่สงขลา |
| 2. หน่วยเบิกจ่าย 2306000001 | พื้นที่สงขลา |
| 3. หน่วยเบิกจ่าย 2306000002 | พื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ขนอม) |
| 4. หน่วยเบิกจ่าย 2306000003 | พื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่) |
| 5. หน่วยเบิกจ่าย 2306000004 | พื้นที่วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ทุ่งใหญ่) |
| 6. หน่วยเบิกจ่าย 2306000005 | พื้นที่วิทยาเขตตรัง |

การบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เป็นไปตามพันธกิจ และบรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องขับเคลื่อนหลาย ๆ ส่วนงาน ซึ่ง การดำเนินการส่วนหนึ่งที่ต้องคำนึงถึงและสำคัญมากในการ

ขับเคลื่อนให้มหาวิทยาลัยบรรลุตามพันธกิจและวัตถุประสงค์ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก็คือการบริหารจัดการงบประมาณซึ่งมีทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรมาในแต่ละปีงบประมาณ รวมถึงเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจะต้องบริหารจัดการงบประมาณที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่า ประหยัด เหมาะสมที่สุดรวมถึงเป็นไปตามกฎหมายกำหนดสำหรับการดำเนินการในส่วนของการพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการงบประมาณของมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินการในส่วนของการพัสดุจะต้องเป็นไปอย่างถูกต้อง คุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส ขั้นตอนการดำเนินการในส่วนของการพัสดุก็น่าจะประกอบด้วย

การจัดหาพัสดุ ได้แก่ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้มาซึ่งพัสดุ

การบริหารพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการในส่วนของการสัญญาให้ได้มาซึ่งข้อตกลงตามสัญญา

การควบคุมพัสดุ ได้แก่ การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ การซ่อมบำรุง การดูแลรักษา การโอน และการจำหน่ายพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัยดำเนินการภายในพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยมหาวิทยาลัยได้มอบอำนาจในการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุให้กับรองอธิการบดี และผู้อำนวยการวิทยาลัยเป็นหัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย ประกอบด้วย

1. หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และหน่วยเบิกจ่าย 2306000001 มอบอำนาจให้รองอธิการบดีที่ดูแลกองคลัง ในพื้นที่สงขลา
2. 2306000002 วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ขอนแก่น มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ
3. 2306000003 วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สกลนคร มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
4. 2306000004 วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
5. 2306000005 วิทยาเขตตรัง พื้นที่ตรัง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตตรัง

และมหาวิทยาลัยยังได้มอบอำนาจไปยังหน่วยงานระดับคณะและวิทยาลัยเพิ่มเติมสำหรับเรื่องการเงิน และพัสดุ โดยการมอบอำนาจในเรื่องของการพัสดุได้มอบอำนาจตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในการจัดหาวัสดุหรือค่าใช้จ่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ภายในวงเงินครั้งหนึ่งไม่เกิน 300,000 บาท ดังนี้ การอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การลงนามในสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ การส่งซื้อส่งจ้าง การก่อหนี้ผูกพัน มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการและอนุมัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการพัสดุ การให้ความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง การเปลี่ยนแปลงแผนการจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือเกี่ยวกับการรับรองผลงานที่เกี่ยวกับการซื้อหรือการจ้าง การทำสัญญา และหลักประกันสัญญา การบริหารสัญญาและตรวจรับพัสดุ

การตรวจสอบหลักประกันกับผู้ค้ำประกัน การคืนหลักประกันเมื่อพ้นภาระผูกพันแล้ว การมอบหมายบุคคลใดให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ประจำปีที่ได้รับจัดสรรตามโครงการตามแผนปฏิบัติงานประจำปี ยกเว้น การแก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลง การงดลดค่าปรับ การขยายเวลาและการบอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง การจำหน่ายพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ตามคำสั่ง ที่ 1510/2562 เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงวันที่ 26 พฤศจิกายน 2562)

ผู้ปฏิบัติจึงเห็นว่าการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุ ทำให้ถึงต้องมีการจำหน่ายพัสดุ ในแต่ละปีงบประมาณมหาวิทยาลัยจะจัดหาพัสดุประเภทวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ในจำนวนงบประมาณที่สูง การจะจัดหาในแต่ละครั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจะสำรวจตรวจสอบพัสดุที่มีอยู่มีเพียงพอต่อการใช้งานหรือไม่ โดยการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่อยู่ในความครอบครองของมหาวิทยาลัยว่าอยู่ในสภาพใช้งานได้หรือไม่ สามารถนำมาสนับสนุนการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ ผลของการตรวจสอบพัสดุจะทำให้หน่วยงานสามารถนำไปวิเคราะห์ได้ว่าพัสดุที่ตรวจสอบสามารถใช้งานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพมีอะไรบ้าง ที่ชำรุดและสามารถซ่อมแซมนำมาใช้งานได้มีประสิทธิภาพ คำนวณค่ากับงบประมาณในการซ่อมแซมมีกี่รายการ และมีรายการพัสดุใดบ้างที่ชำรุดแล้วและเมื่อซ่อมแซมต้องใช้งบประมาณจำนวนมากหรือมีการซ่อมมาหลายครั้งจนไม่คุ้มค่ากับการใช้งบประมาณในการซ่อมบำรุง การวิเคราะห์ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยงานสามารถวางแผนในการจัดหาพัสดุใหม่เพื่อทดแทนพัสดุเดิมที่ชำรุดใช้การไม่ได้หรือหากซ่อมแซมไม่คุ้มค่ากับงบประมาณในการซ่อมแซมนั้นได้ สำหรับพัสดุที่ชำรุดใช้งานไม่ได้หรือหากซ่อมแซมไม่คุ้มค่ากับงบประมาณในการซ่อมแซม หน่วยงานก็ต้องตัดลดรายการพัสดุเหล่านั้นออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อเป็นการลดรายการทรัพย์สินที่ต้องรับผิดชอบออกทั้งยังช่วยลดงบประมาณในการซ่อมบำรุงได้อีกด้วย การตัดลดพัสดุออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินดำเนินการโดยการจำหน่ายพัสดุ

และด้วยพัสดุที่จะจำหน่ายนั้นเป็นพัสดุที่จัดหาด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินการเหล่านี้มีกฎหมาย ระเบียบ กำหนดไว้ เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติจะต้องการดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กำหนดทุกประการ หากดำเนินการไม่ถูกต้องก็จะเป็นการดำเนินการที่ผิดต่อกฎหมาย ระเบียบกำหนด เป็นผลให้มีการกำหนดโทษสำหรับผู้ปฏิบัติ จากความสำคัญดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

สำหรับในส่วนของกระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป อีกทั้งเป็นหัวใจหลักที่ต้องมีการดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และ

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีด้วยกัน แล้วแต่กรณีที่เหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ซึ่งสามารถดำเนินการได้ 4 วิธี คือ

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

สำหรับผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2560 หากดำเนินการผิดพลาดหรือไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ผลกระทบที่เกิดขึ้นจะทำให้บุคลากรได้รับบทลงโทษหรือทำให้มหาวิทยาลัยเสียหาย ที่เกิดจากผลการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

จากความสำคัญข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานจึงมีความจำเป็นต้องเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ กรณีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีคู่มือในการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่กระบวนการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเป้าหมายที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับกำหนด

3. ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานนี้ จะเป็นคู่มือการจำหน่ายพัสดุประเภทวัสดุ และครุภัณฑ์ โดยเนื้อหาจะครอบคลุมขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาดหรือการประมูลขายทอดตลาด และวิธีเฉพาะเจาะจง จนกระทั่งได้ผู้ชนะการเสนอราคา ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

4. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. มีคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ
2. การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปตามกฎหมายกำหนด

5. นิยามศัพท์เฉพาะ

คู่มือปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ได้กำหนดคำจำกัดความของศัพท์เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

“พัสดุ” หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

“วัสดุ” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไป มีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น

“ครุภัณฑ์” หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีโดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงาน โดยบันทึกรายละเอียดครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

“การบริหารพัสดุ” หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

“การจำหน่าย” หมายถึง การขายทรัพย์สินที่กระทำโดยเปิดเผยแก่บุคคลทั่วไปด้วยวิธีเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อสู้ราคากัน ผู้ใดให้ราคาสูงสุดและผู้ขายทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้หรือด้วยวิธีการอย่างอื่นตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด การซื้อขายนั้นย่อมเป็นอันสมบูรณ์

“การประมูล” หมายถึง วิธีการขายทรัพย์สินหรือสินค้า โดยการเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันราคาอย่างเปิดเผย ระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขาย (อาจมีมากกว่า 1 คน) ที่เข้ามาแข่งขันกันเสนอราคาในช่วงเวลาที่กำหนด

“ราคากลาง” หมายถึง ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

บทที่ ๒

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เกิดจากการรวมคณะและวิทยาเขตของสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลในกลุ่มภาคใต้ 5 หน่วยงานเข้าด้วยกัน ได้แก่

1. คณะเกษตรศาสตร์ (ทุ่งใหญ่) จังหวัดนครศรีธรรมราช
2. วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่) จังหวัดนครศรีธรรมราช
3. วิทยาเขตศรีวิชัย (ขนอม) จังหวัดนครศรีธรรมราช
4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง จังหวัดตรัง
5. วิทยาเขตภาคใต้ จังหวัดสงขลา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มุ่งเน้นการจัดการศึกษาขั้นสูง ในการผลิตบัณฑิตวิชาชีพที่มีความสามารถในการบริหารจัดการอาชีพด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และการบริการ และยึดแนวทางที่ว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เน้นผลิตบัณฑิต นักปฏิบัติด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่คิดเป็น ทำเป็น และใช้เป็น ที่มีคุณธรรมและจริยธรรม” นอกจากนี้ยังมีนโยบาย ในการพัฒนาส่งเสริมการจัดการเรียน การสอน การวิจัย การบริการชุมชน อนุรักษ์ ศิลปะวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืนพร้อมพัฒนาบุคลากรให้ก้าวทันต่อกระแสโลกาภิวัตน์ ตามวิสัยทัศน์ และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างโปร่งใส ด้วยการพัฒนาอย่างมีศักยภาพและมีจุดยืนที่ชัดเจน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีพื้นที่จัดการศึกษา จำนวน 4 จังหวัด โดยแบ่งตามแต่ละพื้นที่ ดังนี้

1. พื้นที่จังหวัดสงขลา จัดการศึกษา เป็น 5 คณะ 1 วิทยาลัย

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. คณะบริหารธุรกิจ
3. คณะศิลปศาสตร์
4. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
5. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี
6. วิทยาลัยรัตภูมิ

2. พื้นที่จังหวัดตรัง จัดการศึกษา เป็น 2 คณะ 1 วิทยาลัย

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
2. คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี
3. วิทยาลัยการโรงแรมและการท่องเที่ยว

3. **พื้นที่จังหวัดนครศรีธรรมราช** จัดการศึกษา เป็น 5 คณะ 1 วิทยาลัย

พื้นที่ทุ่งใหญ่

1. คณะเกษตรศาสตร์
2. คณะอุตสาหกรรมเกษตร
3. คณะสัตวแพทยศาสตร์

พื้นที่ไทรใหญ่

4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะเทคโนโลยีการจัดการ

พื้นที่ชนอม

6. วิทยาลัยเทคโนโลยีอุตสาหกรรมและการจัดการ

4. **พื้นที่จังหวัดชุมพร** สังกัดสำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตสงขลา

7. โครงการจัดตั้งศูนย์พัฒนาการเกษตรศรีวิชัย ชุมพร

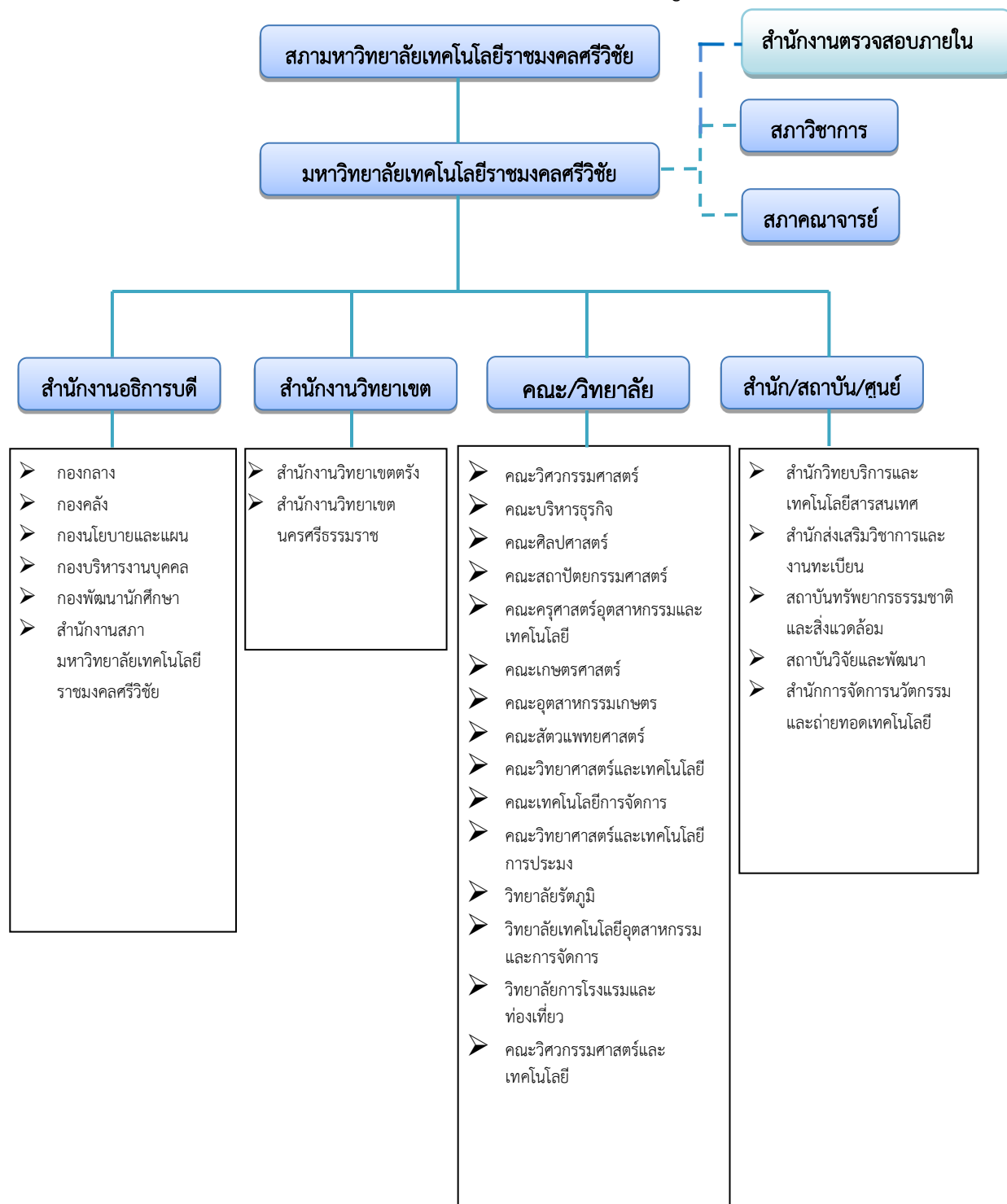
โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการบริหารจัดการ ทั้งหมด 6 หน่วย เบิกจ่าย ได้แก่

1. หน่วยเบิกจ่าย 2306000000 พื้นที่สงขลา
2. หน่วยเบิกจ่าย 2306000001 พื้นที่สงขลา
3. หน่วยเบิกจ่าย 2306000002 วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ชนอม
4. หน่วยเบิกจ่าย 2306000003 วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่
5. หน่วยเบิกจ่าย 2306000004 วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่
6. หน่วยเบิกจ่าย 2306000005 พื้นที่ตรัง

ซึ่งมีการมอบอำนาจการบริหารส่วนราชการไปยังพื้นที่ตามแต่ละหน่วยเบิกจ่าย โดยการมอบอำนาจการบริหารการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ให้แก่รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัยหรือหน่วยงานที่มีการเรียนการสอน ดูแลและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี สำหรับการบริหารพัสดุ ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุดีการบดีมอบอำนาจให้เฉพาะรองอธิการบดีประจำหน่วยเบิกจ่ายแต่ละพื้นที่

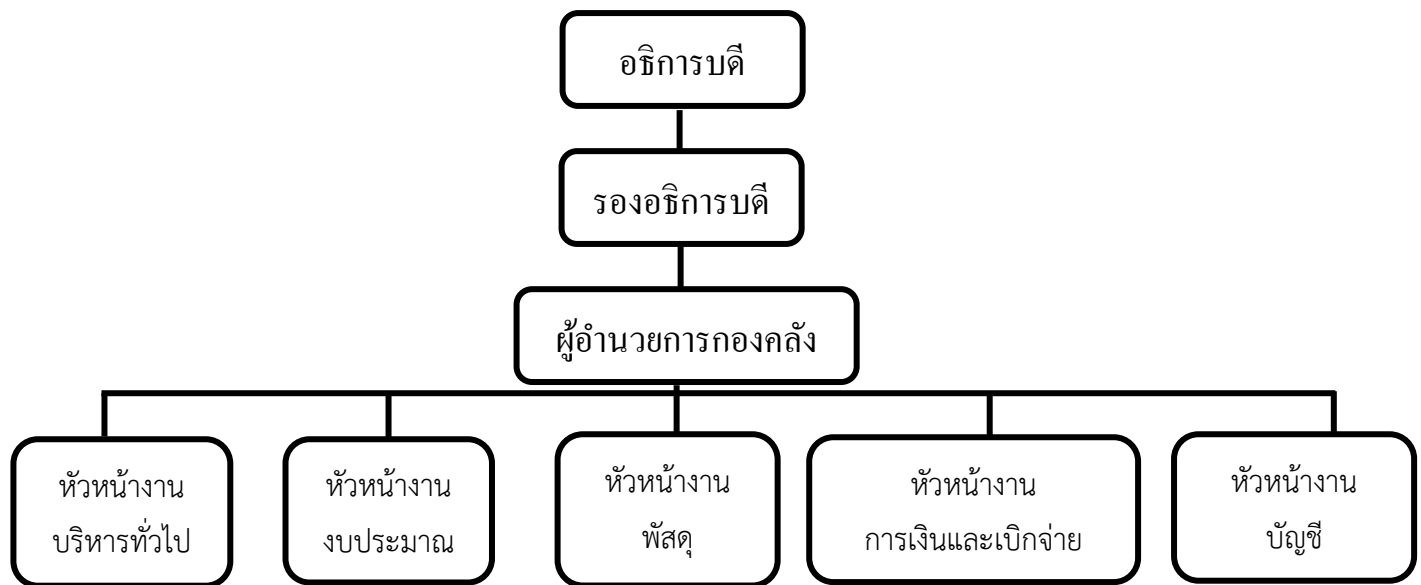
2. โครงสร้างบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (Organization Chart)



แผนภูมิที่ 1 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
(ที่มา : www.rmuts.ac.th)

2.1.2 โครงสร้างการบริหารของกองคลัง (Administration chart)



แผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารกองคลัง (ข้อมูล ณ วันที่ 28 มีนาคม 2555)

สำหรับในส่วนของกองคลัง ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่อยู่ภายใต้กำกับดูแลของสำนักงานอธิการบดี และทำหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับหลักปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ (ราชกิจจานุเบกษา 2550 : 13) มีภารกิจในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยสภามหาวิทยาลัยได้ประกาศแบ่งงานภายในกองคลัง มีบุคลากรในสังกัด จำนวน 34 คน แบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป จำนวน 2 คน
2. งานพัสดุ จำนวน 6 คน
3. งานงบประมาณ จำนวน 3 คน
4. งานการเงินและเบิกจ่าย จำนวน 14 คน
5. งานบัญชี จำนวน 9 คน

ตามที่ผู้เขียนได้แสดงให้เห็นถึงโครงสร้างการบริหารงานในกองคลัง (ตามแผนภูมิที่ 2 โครงสร้างการบริหารกองคลัง) ผู้ปฏิบัติงานในงานต่าง ๆ ของกองคลัง จะกำหนดชื่อตำแหน่งไว้จำนวน 3 ตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติงานพัสดุ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงานการเงินและเบิกจ่าย
	งานงบประมาณ และงานบัญชี

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานภายในกองคลัง มีดังนี้

1. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับหนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานนำเสนอเพื่ออนุมัติ
- ตอบ – รับ หนังสือภายในและภายนอกหน่วยงาน
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก
- สรุปการลงชื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกองคลัง
- จัดทำสรุปลงวันลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ภายในกองคลัง
- รับผิดชอบงานรายงานการประเมินตนเอง (SAR) และ สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.)
- งานรวบรวมข้อมูลสถิติ
- ติดต่อประสานงานและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานงบประมาณ มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- เปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้
- โอนเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้
- จัดทำสรุปลดตามการใช้เงินงบประมาณประจำเดือน
- จัดทำสรุปรายงานการใช้เงินงบประมาณประจำไตรมาส
- จัดทำสรุปรายงานการใช้เงินงบประมาณประจำปี
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิก – จ่ายเงินรายได้
- นำเสนอสภามหาวิทยาลัย เฉพาะเงินรายได้
- จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้จากการจัดการศึกษา
- ขออนุมัติกันเงินรายได้
- ขอย้ายการเบิกจ่ายเงินรายได้
- ขออนุมัติใช้เงินรายได้
- สร้างรหัสงบประมาณเปลี่ยนแปลงรายการเพิ่มเติม
- ควบคุมงบประมาณรายรับ-จ่าย
- การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- การกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือปี
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานการเงินและเบิกจ่าย มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินค่าลงทะเบียนและอื่น ๆ
- งานโอนสิทธิเรียกร้องการรับโอน
- เก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงิน
- ตรวจสอบการนำส่งเงินในระบบ GFMIS
- นำเงินฝากธนาคาร
- แจ้งเจ้าหน้าที่รับเงิน โอนเงินให้เจ้าหน้าที่
- จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ
- ตรวจสอบการขออนุมัติดำเนินการทุกงบรายจ่าย
- ตรวจสอบเรื่องขอเบิกจ่าย
- จัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.) และขอจ่ายเงิน (ขจ.) งบประมาณประจำปี และเงินนอกงบประมาณประจำปี ตามหมวดดังนี้ งบบุคลากร งบดำเนินงาน รายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน งบลงทุน
- จัดทำทะเบียนคุมรายจ่ายหมวดต่างๆ ของหน่วยงาน
- ควบคุมบัญชีถือจ่ายเงินเดือน สรุปเงินนำส่งกองทุน
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (กสจ.)
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบัญชี มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ

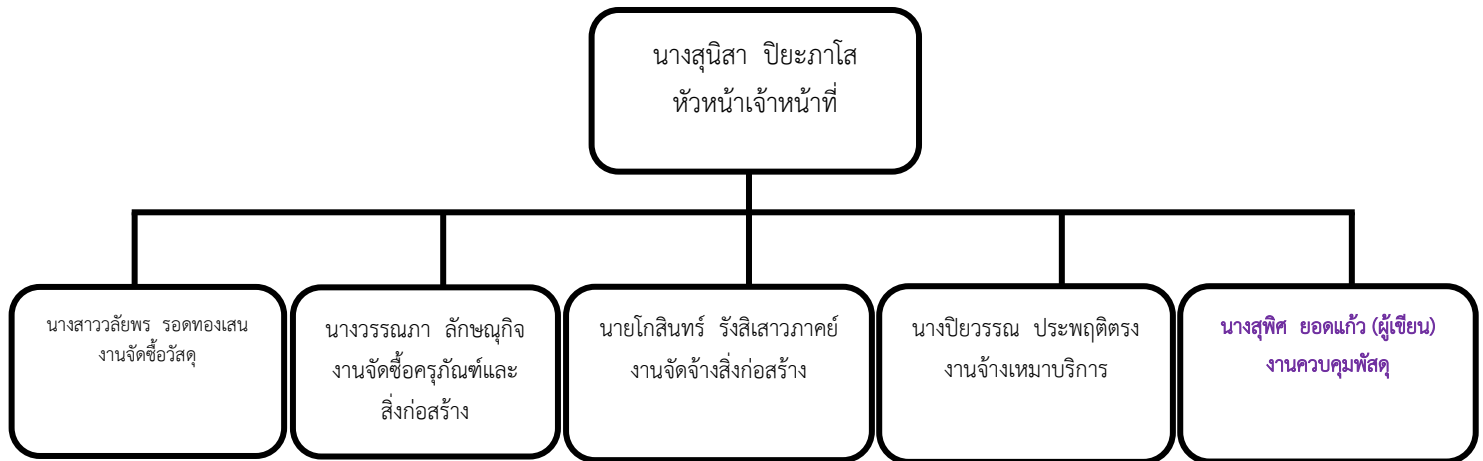
- บันทึกบัญชีในระบบ GFMIS
- แก้ไขข้อผิดพลาดในระบบ GFMIS
- ตรวจสอบรายงานทางบัญชีจากระบบ GFMIS
- จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนและรายงานการเงินประจำปีทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย
- จัดทำบัญชีส่วนราชการทุกประเภท
- ลงบัญชีเงินฝากธนาคารทุกธนาคาร เช่น บัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต บัญชีแยกประเภทจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกระแสรายวัน
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่าย และทะเบียนย่อยรายได้
- รายงานเงินคงเหลือและเงินฝากธนาคารคงเหลือในภาพรวมของมหาวิทยาลัยทุกสิ้นเดือน เก็บข้อมูลต้นทุนต่อหน่วย
- จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วย
- จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ (รม.1 และ รม.4)
- ประสานงาน และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นของหน่วยเบิกจ่ายในสังกัด 6 หน่วยเบิกจ่าย

- ตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนและจัดเก็บโดยกำหนดดัชนีไว้เพื่อค้นหาได้ง่ายสะดวก รวดเร็ว
- ทำลายเอกสารทางการเงินเป็นประจำทุกปี
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

5. งานพัสดุ มีภาระหน้าที่เกี่ยวกับ

- การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ
- ตรวจสอบปริมาณงาน ประชุมวางแผน จัดทำแผนงาน
- ตรวจสอบรายการ และ งบประมาณ จัดทำรายงานการจัดซื้อ
- เสนอชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน
- บันทึกใบสั่งซื้อในระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
- สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS
- จัดส่งข้อมูลหลักผู้ขายเข้าเครื่อง Terminal
- การจัดทำสัญญา
- การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
- จัดทำบันทึก แจ้งกำหนดวันที่ตรวจรับต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพื่อสรุปเบิกเงิน
- จัดทำเนียบร้านค้า บันทึกรายชื่อห้างร้าน
- การเบิกจ่ายพัสดุ
- การจัดทำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การคำนวณค่าเสื่อมราคาและตัดจำหน่าย
- การควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ
- การเก็บรักษาและการซ่อมแซมพัสดุ
- รวบรวมเอกสารและตรวจสอบความถูกต้องให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบพัสดุ
- ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 โครงสร้างงานพัสดุ (Activity Chart)



แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างของงานพัสดุ (ข้อมูล ณ วันที่ 28 มีนาคม 2555)

สำหรับงานพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนงานภายในสังกัดกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีภารกิจในการจัดหาพัสดุที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยมีภาระงานของแต่ละส่วนงาน ซึ่งมีบุคลากรปฏิบัติงาน จำนวน 6 อัตรา คือ

1. นางสุนิสา ปิยะภาโส นักวิชาการพัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้
 - ❖ จัดทำแผนปฏิบัติงาน ตรวจสอบรายการลงทุนของแต่ละหน่วยงาน
 - ❖ ประชุมวางแผน
 - ❖ ตรวจสอบแผนการปฏิบัติงานประจำปีส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - ❖ ตรวจสอบรายงานขอซื้อขอจ้างและคณะกรรมการดำเนินการซื้อหรือจ้าง
 - ❖ ตรวจสอบรายงานผลการพิจารณาขอซื้อขอจ้าง
 - ❖ วิเคราะห์และเสนอความเห็นการจัดซื้อวัสดุ
 - ❖ อนุมัติเอกสารรายงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP
 - ❖ ตรวจสอบและลงนามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 - ❖ ตรวจสอบเอกสารตรวจรับพัสดุและเอกสารประกอบการเบิกจ่าย
 - ❖ ให้คำปรึกษารายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ
 - ❖ ตรวจสอบและเสนอความเห็นบันทึกขออนุญาตรายการซ่อมครุภัณฑ์
 - ❖ ตรวจสอบรายการจัดสรรครุภัณฑ์และงบประมาณ
 - ❖ ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์

- ❖ ให้คำปรึกษารายละเอียดรายการครุภัณฑ์
 - ❖ ติดตามการจัดหารายการครุภัณฑ์ให้เป็นไปตามแผน
 - ❖ ให้คำปรึกษารายละเอียดรายการสิ่งก่อสร้าง และติดตามรายการสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามแผน
 - ❖ อนุมัติขั้นตอนการจัดจ้างและการบริหารสัญญาในระบบ e-GP
 - ❖ ตรวจสอบสัญญาจ้างงานก่อสร้าง
 - ❖ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติขยายเวลาก่อนนี้ผู้กัพับงบประมาณ
 - ❖ ตรวจสอบเอกสารการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
 - ❖ ตรวจสอบเอกสารการขอขยายเวลารวมสรุปลให้ข้อเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ/หรือไม่อนุมัติ
 - ❖ ตรวจสอบคำสั่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - ❖ ตรวจสอบรายงานพัสดุลงเหลือประจำปี
 - ❖ ตรวจสอบรายงานการขอจำหน่ายพัสดุ
 - ❖ ตรวจสอบแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขาย
 - ❖ ตรวจสอบบันทึกการจำหน่ายและปรับปรุงทะเบียนคุมทรัพย์สิน
 - ❖ ตรวจสอบการจัดส่งใบเบิกพัสดุลไปยังหน่วยงาน
 - ❖ ตรวจสอบเอกสารให้หน่วยงานตรวจสอบและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
 - ❖ ติดตามผลการดำเนินการตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างและสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอหัวหน้าส่วน
 - ❖ วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค ผลการดำเนินงาน
 - ❖ ตอบข้อร้องเรียน รับเรื่องและตรวจสอบข้อเท็จจริง สรุปลเรื่องนำเสนออธิการบดีพิจารณา
2. นายโกสินทร์ ริงสิเสาวภาคย์ พนักงานพัสดุ ส.3 รับผิดชอบงานจัดจ้างสิ่งปลูกสร้างมีหน้าที่ดังนี้
- ❖ ตรวจสอบเอกสารแบบรูปรายการที่เกี่ยวข้องกับการจัดจ้าง
 - ❖ การเสนอรายชื่อบุคลากร/เหตุผลความจำเป็นที่จะจ้าง
 - ❖ ตรวจสอบเอกสารการยื่นข้อเสนอของผู้ค้าแต่ละรายร่วมกับคณะกรรมการพิจารณาผล

- ❖ จัดทำรายงานการประชุมให้คณะกรรมการลงนาม
- ❖ รวบรวมเอกสารแต่ละรายการส่งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ เพื่อการประกาศ
ผู้ชนะประกวดราคา/ขออนุมัติจ้าง
- ❖ เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการจัดทำสัญญา อาทิ แบบรูป ใบเสนอราคา
บัญชีแสดงปริมาณงานและราคา
- ❖ จัดเตรียมนำส่งสำเนาสัญญาพร้อมเอกสารอันเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาไปยัง
คณะกรรมการผู้ควบคุมงาน
- ❖ รับหนังสือขอเข้าพื้นที่ของผู้รับจ้าง
- ❖ ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขสัญญา อาทิ แบบรูปที่แก้ไข
รายงานการประชุม เหตุผลความจำเป็น การเปรียบเทียบด้านราคา เป็นต้น
- ❖ รับเอกสารจากผู้รับจ้างส่งผู้ควบคุมงาน พร้อมตรวจสอบเอกสารการขยาย
เวลาทำการหรือการลดค่าปรับ
- ❖ ดำเนินติดตามสอบถามการทำงานไปยังคณะกรรมการดำเนินการ
เมื่อค่าปรับจะเกินร้อยละ 10 ของค่าจ้าง
- ❖ เข้าสังเกตการณ์พื้นที่ก่อสร้างทุกสัญญา
- ❖ ตรวจสอบวันครบกำหนดการส่งมอบการแจ้งการเรียกค่าปรับ
- ❖ จัดทำเอกสารยื่นให้ผู้รับจ้างในการสงวนสิทธิการแจ้งการเรียกค่าปรับ
- ❖ เตรียมเอกสารเพิ่มเติม และทบทวนการบอกเลิกสัญญา การดำเนินการ
ขึ้นอยู่กับข้อมูลของคณะกรรมการ
- ❖ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการบอกเลิกสัญญา พร้อมเสนอขออนุมัติบอกเลิก
สัญญา
- ❖ ดำเนินการจัดเตรียมเอกสารการลงโทษผู้ทำงาน เสนอกรมบัญชีกลาง
- ❖ ดำเนินการเรียกค่าปรับตามกฎหมาย ซึ่งข้อมูลขึ้นอยู่กับแต่ละสัญญา
- ❖ จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานเจ้าของโครงการเกี่ยวกับการแจ้งการถือครอง
พัสดุหลังรับมอบงานงวดสุดท้าย
- ❖ ดำเนินการแจ้งผู้รับจ้างในการแก้ไขงานชำรุดบกพร่อง
- ❖ จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการส่งงวดงานและเก็บเอกสารทุกสัญญา
- ❖ บันทึกทะเบียนคุมสัญญา
- ❖ การดำเนินการเอกสารอื่นในการจัดจ้างการบริหารสัญญาหรือหนังสืออื่นๆ
ทั้งภาครัฐและเอกชน

- ❖ จัดทำเอกสารและตรวจสอบรายละเอียดในการจ้างออกแบบ อาทิ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างขอบเขตงานและเอกสารจัดจ้างออกแบบ
- ❖ จัดทำเอกสารการออกหนังสือรับรองเพื่อเสนอความเห็นต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ❖ จัดส่งเอกสารไปยังผู้รับจ้าง

3. นางวรรณภา ลักษณะกิจ นักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงานจัดซื้อครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง มีหน้าที่ดังนี้

- ❖ ดำเนินการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแผนจัดซื้อ
- ❖ จัดทำแผนการจัดซื้อเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกระภาคในระบบ e-GP
- ❖ ตรวจสอบเอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์และกำหนดราคากลาง
- ❖ จัดทำรายงานขอซื้อ/ขอจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-GP
- ❖ จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เสนออธิการบดีอนุมัติ
- ❖ ประกาศร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน
- ❖ จัดทำประกาศเชิญชวนด้วยวิธีการประกวดราคาด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงาน
- ❖ ส่งสำเนาเอกสารประกาศเชิญชวน และคำสั่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคา
- ❖ สรุปผลการตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอราคาในระบบ e-GP ทุกสาย
- ❖ จัดเตรียมเอกสารพร้อมรายงานผลการเสนอราคา เพื่อขออนุมัติเสนออธิการบดี โดยจัดทำประกาศผู้ชนะการการเสนอราคา พร้อมประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์หน่วยงานในระบบ e-GP
- ❖ ตรวจสอบเอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์
- ❖ จัดทำรายงานขอจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ e-GP

- ❖ ดำเนินการหาผู้ขาย พร้อมรายงานผลการจัดซื้อ และขออนุมัติซื้อ
 - ❖ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
 - ❖ จัดทำหนังสือแจ้งผู้ขายเข้าทำสัญญาซื้อขาย
 - ❖ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องในการทำสัญญา อาทิ สัญญาซื้อขาย สำเนาเอกสารในการเสนอราคา คุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในสัญญา
 - ❖ สร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ e-GP เสนอขออนุมัติต่ออธิการบดี พร้อมนำเสนอสำนักงานคลังจังหวัด
 - ❖ ทำเอกสารใบ PO ในระบบ GFMS เพื่อดึงเงินออกจากระบบ
 - ❖ รับหนังสือส่งมอบครุภัณฑ์ พร้อมเตรียมเอกสารการตรวจรับพัสดุเสนอต่อประธานกรรมการตรวจรับ
 - ❖ นำข้อมูลการส่งมอบครุภัณฑ์ลงในระบบ e-GP
 - ❖ ตรวจสอบเอกสารตรวจรับสำหรับการเบิกจ่ายเงิน
 - ❖ บันทึกการตรวจรับในระบบ GFMS
 - ❖ จัดเตรียมบันทึกการตรวจรับและขออนุมัติต่ออธิการบดี
 - ❖ สำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงินหลังอธิการบดีอนุมัติเบิกจ่ายเงิน และนำเสนอการเงินเพื่อเบิกจ่าย
 - ❖ จัดส่งสำเนาการตรวจรับครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกเป็นทรัพย์สิน
 - ❖ จัดทำบันทึกการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีรายการครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้
 - ❖ จัดทำบันทึกการติดตามผลการดำเนินงานระบบการปฏิบัติงานประจำปี
4. นางสาววลัยพร รอดทองเสน นักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงานจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลือง มีหน้าที่ดังนี้
- ❖ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุของสำนัก / กอง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - ❖ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตซื้อวัสดุ/ประมาณการวัสดุ
 - ❖ ตรวจสอบรายงานขอซื้อและจำนวนเงิน
 - ❖ จัดทำรายงานขอซื้อพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และเสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
 - ❖ ติดต่อผู้รับจ้างเพื่อให้เสนอราคา

- ❖ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติซื้อในระบบ E-GP และเสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบ
- ❖ จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP
- ❖ ตัดวงเงินจัดซื้อในระบบ 3 มิติ
- ❖ จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ e-GP
- ❖ จัดทำใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS พร้อมติดต่อผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อ
- ❖ จัดทำบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP
- ❖ จัดทำตรวจรับพัสดุในระบบ FGMIS
- ❖ ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและรายงานผลการพิจารณาดำเนินการซื้อ พร้อมเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินต่ออธิการบดี
- ❖ จัดทำบันทึกลงคุมทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน
- ❖ จัดทำบันทึกสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน (สขร)
- ❖ รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารของข้อมูลหลักผู้ขาย อาทิ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาบัตรผู้เสียภาษี สำเนานำบัญชี เป็นต้น
- ❖ จัดทำบันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS
- ❖ จัดทำเอกสารขออนุมัติข้อมูลผู้ขายเสนอต่ออธิการบดี
- ❖ จัดส่งเอกสารข้อมูลผู้ขายไปยังคลังจังหวัด
- ❖ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ E-bidding
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดงานและกำหนดราคากลาง
- ❖ ตรวจสอบเอกสารและจัดเตรียมเอกสารเพื่อจัดซื้อ อาทิ รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ ราคากลาง
- ❖ จัดทำแผนการจัดซื้อเสนออธิการบดี พร้อมประกาศในระบบ e-GP และหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย
- ❖ จัดทำรายงานขอซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ e-bidding ในระบบ e-GP
- ❖ จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เสนออธิการบดีอนุมัติ
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- ❖ จัดทำร่างประกาศ และร่างเอกสารประกวดราคาซื้อด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ❖ จัดทำประกาศเชิญชวนด้วยวิธีประกวดราคาด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบ e-GP บนเว็บไซต์กรมบัญชีกลางและเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- ❖ จัดส่งสำเนาเอกสารประกาศเชิญชวน และคำสั่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการเสนอราคาพร้อมแจ้งกำหนดการพิจารณาเสนอราคา
- ❖ สรุปผลการตรวจสอบเอกสารของผู้เสนอราคาในระบบ e-GP ทุกราย
- ❖ จัดทำรายงานผลการเสนอราคาและขออนุมัติซื้อเสนอราคาอธิการบดี
- ❖ จัดทำประกาศผู้ชนะการการเสนอราคาเสนออธิการบดีพิจารณา
- ❖ ดำเนินการประกาศผู้ชนะการเสนอราคา บนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- ❖ ดำเนินการให้คำปรึกษาด้านการจัดซื้อวัสดุต่าง ๆ

5. นางปิยวรรณ ประพฤติตรง นักวิชาการพัสดุ รับผิดชอบงานจ้างเหมาบริการ มีหน้าที่ดังนี้

- ❖ ตรวจสอบบันทึกขออนุญาตจ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์
- ❖ ค้นหาประวัติครุภัณฑ์ที่จะซ่อม
- ❖ เกษียณหนังสือขออนุญาตจ้างซ่อมแซม
- ❖ จัดหาผู้รับจ้าง/ติดต่อขอใบเสนอราคา
- ❖ จัดทำรายงานขอจ้าง
- ❖ ขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ❖ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ
- ❖ จัดทำใบสั่งจ้าง พร้อมติดต่อผู้รับจ้างเซ็นใบสั่งจ้าง
- ❖ จัดทำบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุให้หน่วยงานต่าง ๆ
- ❖ รวบรวมเอกสารที่จัดจ้าง
- ❖ ทำบันทึกอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- ❖ ลงบันทึกประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ พร้อมจัดเก็บเข้าแฟ้ม
- ❖ สร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS
- ❖ จัดพิมพ์ข้อมูลผู้ขายเสนออธิการบดี
- ❖ จัดทำใบสั่งจ้างในระบบ GFMS

- ❖ จัดทำตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS
- ❖ ตรวจสอบเอกสารและรวบรวมเอกสารที่เรียบร้อย พร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- ❖ ลงบันทึกคุมเอกสารเพื่อส่งเบิกจ่ายเงิน
- ❖ งานจ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก
- ❖ ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตจ้าง พร้อมจัดทำรายงานขอจ้าง
- ❖ จัดทำประกาศจัดหาผู้รับจ้าง
- ❖ จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง
- ❖ จัดทำเอกสารรับสมัครผู้รับจ้าง
- ❖ จัดทำรายงานผลการจัดจ้าง
- ❖ จัดทำประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก
- ❖ แจ้งทำสัญญาจ้าง พร้อมทำสัญญา
- ❖ ตรวจสอบเอกสารการรายงานผลการตรวจรับพัสดุและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจ้าง
- ❖ ตัดงบประมาณในระบบบัญชี 3 มิติ
- ❖ การจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ❖ ตรวจสอบเอกสารการขออนุญาตจ้าง
- ❖ ขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการจ้าง
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- ❖ ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางให้กับหน่วยงาน
- ❖ ขออนุมัติราคากลาง
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจ้าง
- ❖ จัดทำร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างในระบบและจัดพิมพ์
- ❖ นำร่างประกาศและร่างเอกสารจ้างเผยแพร่เพื่อฟังความคิดเห็นจากผู้ประกอบการ โดยเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและหน่วยงาน
- ❖ จัดทำรายงานผลการพิจารณาและความเห็นพร้อมเอกสารที่ได้รับเสนอต่ออธิการบดี
- ❖ จัดทำประกาศผลผู้ชนะการเสนอราคา
- ❖ จัดทำสัญญาจ้าง พร้อมแจ้งทำสัญญา

❖ ทำหนังสือรับรองผลงาน

6. นางสุพิศ ยอดแก้ว นักวิชาการพัสดุ (ผู้เขียน) รับผิดชอบงานควบคุมพัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

- ❖ ตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะของครุภัณฑ์ อาทิ ชื่อรายการ ยี่ห้อ รุ่น จำนวนหน่วย จำนวนเงิน เป็นต้น
- ❖ ตรวจสอบเอกสารจากรายงานขอซื้อ พร้อมบันทึกการตรวจรับพัสดุ
- ❖ บันทึกการรับรู้ครุภัณฑ์ แบ่งเป็นเงินงบประมาณประจำปีและเงินรายได้
- ❖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม โดยแบ่งเป็นเงินงบประมาณและเงินรายได้ ทั้งหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และ 2306000001
- ❖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้าง การคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปีและค่าเสื่อมราคาสะสม ทั้งหน่วยเบิกจ่าย 2306000000 และ 2306000001
- ❖ บันทึกรายละเอียดทรัพย์สินในระบบโปรแกรม ACC3D
- ❖ จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ❖ จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีไปยังหน่วยงานในพื้นที่สงขลา
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ
- ❖ จัดส่งสำเนาคำสั่งไปยังคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ❖ นัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ
- ❖ จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนออธิการบดี พร้อมจัดส่งรายงานผลยังสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- ❖ ดำเนินการเกี่ยวกับการโอนย้ายครุภัณฑ์
- ❖ การส่งมอบครุภัณฑ์ให้หน่วยงานในสังกัด
- ❖ จัดทำรายละเอียดทรัพย์สินทางบัญชีส่งบัญชี
- ❖ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ

- ❖ จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่าย จำนวน ๓ ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขาย
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดเสนออธิการบดีลงนาม
- ❖ จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไปยังหน่วยงานพร้อมนัดประชุมคณะกรรมการ
- ❖ จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด
- ❖ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขาย
- ❖ ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง ไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการ พร้อมนัดประชุมคณะกรรมการ
- ❖ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการตีราคากลาง
- ❖ จัดทำรายงานผลการตีราคากลางเสนออธิการบดีสั่งการ
- ❖ จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสนออธิการบดีพิจารณาลงนาม
- ❖ นำร่างประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศ โดยการลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
- ❖ จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย ไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการให้ปฏิบัติหน้าที่ตามเงื่อนไขในประกาศ
- ❖ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล
- ❖ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ พร้อมจัดส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน
- ❖ จัดทำบันทึกการขนย้าย พร้อมติดต่อผู้ชนะการประมูลดำเนินการขนย้ายพัสดุชำรุด
- ❖ ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุชำรุดออกจากทะเบียน ภายในระยะเวลาตามระเบียบกำหนด
- ❖ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย อาทิ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

2.2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

ขั้นตอนการควบคุมครุภัณฑ์

1. ดำเนินการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และลงหลักฐานการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งจัดทำรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ตามระบบ FSN (Federal Stock Number)
3. ดำเนินการพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด แล้วนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนครุภัณฑ์สินให้ครบถ้วน
4. มีการกำหนดอายุการใช้งานตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท 0202.4/6316 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2545
5. ดำเนินการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น ๆ ในขั้นตอนการคำนวณค่าเสื่อมราคา ได้นำโปรแกรมครุภัณฑ์ (ACC3D) มาช่วยในการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และการค้นหาข้อมูลได้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. เมื่อมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนครุภัณฑ์สินชนิดนั้น ๆ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

1. มีการรวบรวมข้อมูลพัสดุทั้งหมดของทุกหน่วยงานในพื้นที่สงขลา
2. มีการกำกับ และตรวจสอบข้อมูล สำหรับใช้เป็นฐานข้อมูลให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
3. ประสานงานไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งเสนอชื่อบุคลากร เพื่อร่วมดำเนินการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี
4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. นัดประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเข้าร่วมประชุมร่วมกับคณะกรรมการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อรายงานมหาวิทยาลัย พร้อมแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น
- 7.

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

1. ดำเนินการรวบรวมข้อมูลครุภัณฑ์ชำรุดทั้งหมดของทุกหน่วยงานในสังกัด พื้นที่สงขลา สำหรับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงใช้เป็นฐานข้อมูลในการดำเนินการ
2. ดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลอย่างละเอียด ถูกต้อง และครบถ้วน
3. ประสานหน่วยงานเพื่อแจ้งเสนอชื่อบุคลากรในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 4. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
 5. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งไปยังหน่วยงาน เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการ
 6. นัดประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ
 7. จัดทำบันทึกรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณา
 8. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและดำเนินการขาย
 9. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขาย ไปยังหน่วยงาน เพื่อแจ้งคณะกรรมการ
10. นัดประชุมคณะกรรมการตีราคากลาง พร้อมเข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ เพื่อชี้แจงรายละเอียดต่าง ๆ
 11. คณะกรรมการดำเนินการตีราคากลาง
 12. จัดทำรายงานผลการตีราคากลาง เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณา
 13. จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด พร้อมลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย
 14. ดำเนินการติดต่อบริษัท / ร้านค้า / ผู้ประกอบการ
 15. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ชนะการประมูล
 16. ติดต่อผู้ชนะการประมูลดำเนินการขนย้ายครุภัณฑ์ชำรุด
 17. จัดทำหนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการ และรายงานยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
18. ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุชำรุดออกจากบัญชีหรือทะเบียน ภายในระยะเวลาตามระเบียบกำหนด

ด้านการวางแผน

1. ร่วมวางแผนกับหน่วยงานในสังกัดและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

2. มีการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น โปรแกรมครุภัณฑ์ (ACC3D) เพื่อใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา และการตัดจำหน่าย

ด้านการบริการ

1. ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และคำปรึกษาเกี่ยวกับการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ แก่หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
2. มีการนำวิธีการส่งข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์มาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การส่งรายละเอียดของข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ อาทิ FACEBOOK E-MAIL และ LINE ไปยังหน่วยงานในสังกัด เพื่อความรวดเร็วในการจัดส่งข้อมูล

3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เมื่อได้รับครุภัณฑ์และลงหลักฐานการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยนำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน พร้อมจัดทำและกำหนดรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ซึ่งจะพิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด ประเภทใด การกำหนดอายุการใช้งาน (ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยด่วนมาก ที่ มท 0202.4/6316 ลงวันที่ 7 พฤษภาคม 2545) ดำเนินการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่เข้าหลักเกณฑ์และให้บันทึกในช่องค่าเสื่อมราคาและค่าเสื่อมราคาสะสม เพื่อคำนวณหามูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้น ๆ ในขั้นตอนการคำนวณค่าเสื่อมราคา ได้นำโปรแกรมครุภัณฑ์ (ACC3D) มาช่วยในการคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และการค้นหาข้อมูลได้มากยิ่งขึ้น รวมถึงการจัดทำฐานข้อมูลครุภัณฑ์ เพื่อจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในกรณีที่มีการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้ลงรายการซ่อมแซมและบำรุงรักษานั้นลงในประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนทรัพย์สิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อควรทราบเกี่ยวกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ให้บันทึกการควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สิน แต่ไม่คิดค่าเสื่อมราคา (ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 04103 /ว48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549)
2. เมื่อได้รับครุภัณฑ์และกำหนดรหัสครุภัณฑ์แล้ว ให้เขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ด้วย เพื่อสามารถควบคุมและตรวจสอบได้
3. จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน เพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

หลังจากได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด หรือเสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ประโยชน์ของทางราชการต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำ บัญชีพัสดุที่จะจำหน่าย พร้อมรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อขออนุมัติการขาย และให้ ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ (ซึ่งรายละเอียดต่างๆ จะกล่าวไว้ในบทที่ 4)

บทที่ 3

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุ

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ เข้าใจ ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีและขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยยึดตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาและปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เพื่อให้ถูกต้อง บรรลุตามวัตถุประสงค์

3.1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

- ตามระเบียบข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้าย (เดือนกันยายน) ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

- ตามระเบียบข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานผลจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงรายการพัสดุชำรุด

- ตามระเบียบข้อ 215 หลังจากดำเนินการตรวจสอบพัสดุเรียบร้อยแล้ว หากหน่วยงานมีพัสดุที่หมดความจำเป็น ให้เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติการจำหน่ายเสนออธิการบดีพิจารณาวิธีการจำหน่ายอย่างใดอย่างหนึ่ง

- ตามระเบียบข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นหรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

- ตามระเบียบข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุได้ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ

- ตามระเบียบข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการขาย การโอน การแลกเปลี่ยน และการแปรสภาพหรือทำลาย (ตามระเบียบข้อ 215) หรือจำหน่ายเป็นสูญ (ตามระเบียบข้อ 217) แล้วแต่กรณี ให้เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน พร้อมแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

3.1.2 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0423.3/ว 238 ลงวันที่ 9 กันยายน 2557 เรื่อง หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

3.1.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- ตามมาตรา 112 ได้กำหนดไว้ว่า สำหรับหน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

- ตามมาตรา 113 ได้กำหนดไว้ว่า ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมตามมาตรา 112 ตามที่กล่าวแล้ว ตลอดจนให้รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด เพื่อให้เกิดประโยชน์คุ้มค่าสูงสุดแก่ทางราชการ

3.1.4 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการขายทอดตลาด

- ตามมาตรา 509 ได้ระบุไว้ว่า การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ ก็ต่อเมื่อเมื่อผู้ดำเนินการขายทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยเคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้น ก็ให้ถือว่าผู้ซื้อราคาจะถอนคำซื้อราคาของตนก็ยังสามารถถอนได้

- ตามมาตรา 510 ได้ระบุไว้ว่า ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามข้อความหรือเงื่อนไขอื่น ๆ ตามประกาศการขายทอดตลาด ซึ่งผู้ดำเนินการทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสุ้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

- ตามมาตรา 511 ได้ระบุไว้ว่า ในการขายทอดตลาดในแต่ละครั้ง ห้ามมิให้ผู้ดำเนินการขายทอดตลาดเข้าสุ้ราคา หรือใช้ให้ผู้อื่นผู้ใดเข้าสุ้ราคาในการทอดตลาดซึ่งตนเป็นผู้ดำเนินการเองในขณะนั้น

- ตามมาตรา 512 ได้ระบุไว้ว่า ห้ามมิให้ผู้ดำเนินการขายเข้าสู่ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสู่ราคา เว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดหรือในประกาศขายทอดตลาดเป็นครั้งคราว ว่าผู้ขายถือสิทธิที่จะเข้าสู่ราคาด้วยก็สามารถกระทำได้

- ตามมาตรา 513 ได้ระบุไว้ว่า เมื่อใดที่ผู้ขายทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ้ราคาสูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ขายทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดนั้นได้ทันที

สรุปได้ว่า ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการขายทอดตลาด มาตรา 509 – 513 ตามที่กล่าวไว้นั้น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการขายทอดตลาด ให้กับผู้ที่เข้าสู่กระบวนการสุ้ราคาทราบโดยละเอียด ถูกต้อง และชัดเจน

3.1.5 กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข

➤ กำหนดหลักเกณฑ์ว่าด้วยการจำหน่ายพัสดุ (อ้างตามระเบียบข้อ 215) โดยอาศัยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดประเภทของพัสดุเพื่อการจำหน่าย จำนวน 3 ประเภท คือพัสดุดาวรร พสดุสิ้นเปลือง และชิ้นส่วนซ่อมหรือชิ้นส่วนที่มีไว้เพื่อการซ่อมบำรุง ที่มีสาเหตุมาจากการชำรุด การเสื่อมสภาพ เกินจำนวน / เหลือใช้และเลิกใช้ หรือ การล้าสมัย ซึ่งหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม ซึ่งกำหนดวิธีการขาย ดังนี้

1.1 วิธีเฉพาะเจาะจง คือ การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อน

1.2 วิธีขายทอดตลาด กรณีพัสดุที่จะขาย ซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000.- บาท และให้ดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนของการขายทอดตลาดต่อไป ซึ่งการขายโดยวิธีทอดตลาดนั้นให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดในแต่ละครั้ง

- กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

- กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้ง สภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำได้อีกต่อเมื่อหัวหน้าส่วนราชการเห็นว่ามีความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยนพัสดุของส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ : กรณีแลกเปลี่ยนรัฐกับรัฐด้วยกัน อำนาจการพิจารณาขึ้นอยู่กับหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

3. โอน ให้โอนแก่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ใช้ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานราชการชำรุด หรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อีกต่อไป และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ซึ่งโดยปกติ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ดำเนินการ

➤ การจำหน่ายเป็นสูญ (อาศัยระเบียบข้อ 217)

สำหรับการจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งได้กำหนดไว้ว่า สำหรับกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ว่าด้วยเรื่องการจำหน่ายพัสดุ แล้วนั้น ก็ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

➤ **การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน** (อาศัยระเบียบข้อ 218)

อาศัยระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามระเบียบข้อ 218 กล่าวคือ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบข้อ 215 และการจำหน่ายเป็นสูญ ตามระเบียบข้อ 217 ตามวิธีการและขั้นตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันทีแล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

3.2 วิธีการและขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

อาศัยตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ โดยอ้างตามระเบียบข้อ 215 กล่าวคือ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการได้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว หากผลปรากฏว่ามีพัสดุใดชำรุดหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งาน รวมถึงพัสดุที่หมดความจำเป็น และไม่ได้ใช้ประโยชน์ในราชการอีกต่อไป หรือสูญไป เพราะเหตุใด ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

3.1 จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเกี่ยวกับพัสดุชำรุดประจำปี ไปยังหน่วยงานพื้นที่สงขลา เพื่อดำเนินการแต่งตั้งคำสั่ง จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขาย โดยคณะกรรมการแต่ละชุดประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน (ซึ่งจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น) โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการต่อไป และในการประชุมของคณะกรรมการแต่ละคณะ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน

3.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามพร้อมส่งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

3.3 จัดทำรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

3.4 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขาย พร้อมหนังสือลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

3.5 จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการตีราคากลาง เพื่อดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุชำรุด ตามบัญชีพัสดุชำรุด

3.6 จัดทำรายงานผลการตีราคากลาง พร้อมรายงานผลการตีราคากลางให้มหาวิทยาลัยทราบและสั่งการให้ดำเนินการขายต่อไป

3.7 จัดทำประกาศขายทอดตลาด พร้อมนำประกาศขายทอดตลาดลงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

3.8 จัดส่งประกาศขายทอดตลาด พร้อมแจ้งคณะกรรมการดำเนินการขายให้ดำเนินการตามวัน และเวลา ที่ระบุในประกาศขายทอดตลาดอย่างเคร่งครัด

3.9 จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด พร้อมรายงานให้มหาวิทยาลัยและสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

3.10 ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ ภายใน 30 วัน

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ปัญหาที่พบเจอบ่อยมาก คือหน่วยงานส่งรายละเอียดของพัสดุไม่ถูกต้อง เช่น การกรอกรหัสครุภัณฑ์ ราคาต่อหน่วย วันที่ได้มา ปีงบประมาณของพัสดุ ไม่ตรงกับรายละเอียดในทะเบียนคุมทรัพย์สินทำให้เกิดข้อผิดพลาดและยุ่งยากในการตัดจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

3.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. รายการพัสดุชำรุดที่จำหน่าย จะต้องมียละเอียดถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และนำมาเพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการประมูลขายทอดตลาด หากมีข้อมูลผิดพลาดทำให้เกิดข้อโต้แย้งของผู้เข้าร่วมประมูลได้

2. ราคาประเมินขั้นต่ำที่กำหนดเป็นราคากลางในการจำหน่าย จะต้องแจ้งให้ผู้ประกอบการ/ร้านค้า ที่เข้าร่วมประมูลทราบอย่างชัดเจน มิฉะนั้นจะทำให้เกิดข้อร้องเรียนในการเสนอราคาแต่ละครั้ง

3. เจ้าหน้าที่จะต้องแนบเงื่อนไขต่าง ๆ ไว้ท้ายประกาศขายทอดตลาด พร้อมชี้แจงรายละเอียดในวันที่ทำการประมูล หากเจ้าหน้าที่ไม่ได้ดำเนินการชี้แจง ณ วันและเวลาที่ประมูล ซึ่งจะก่อให้เกิดความสับสนวุ่นวายได้

4. สำหรับเอกสารที่ใช้แนบท้ายประกาศขายทอดตลาด ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ และแนบท้ายประกาศให้ครบถ้วน ถูกต้อง กรณีที่แนบเอกสารไม่ครบถ้วน ผู้ประมูล/ผู้ซื้อ จะโทรมาสอบถามเป็นราย ๆ ทำให้เสียเวลาในการตอบชี้แจง

แนวคิด / งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในคู่มือ เป็นการปฏิบัติงานในกระบวนการจำหน่ายพัสดุชำรุดของมหาวิทยาลัย ซึ่งบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ควรมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานโดยจะต้องเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานตามกระบวนการจำหน่ายพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งการจำหน่ายพัสดุ ถือเป็นหนึ่งองค์ประกอบหลักในการปฏิบัติงาน เพราะการจำหน่าย เป็นการปลดปล่อยความรับผิดชอบเกี่ยวกับวัสดุและครุภัณฑ์ออกจากการควบคุมและความรับผิดชอบของหน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นกระบวนการที่ทำให้ทราบถึงต้นทุนของหน่วยงานหากมีพัสดุชำรุด แต่ไม่ได้ผ่านกระบวนการจำหน่าย ก็เท่ากับว่าหน่วยงานยังต้องรับภาระในการดูแลทรัพย์สิน เช่น การซ่อมแซมบำรุงรักษา อีกทั้งยังไม่สามารถดำเนินการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่มาทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการจำหน่ายพัสดุอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

บทที่ ๔

กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามที่ได้เขียนได้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งมีหน้าที่ในการควบคุม การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ในที่นี้ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอน และวิธีการทำงานที่ชัดเจน เพื่อให้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีลำดับขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ก่อนเข้าสู่กระบวนการจำหน่ายพัสดุ ตามแผนการปฏิบัติงานนั้น ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีกระบวนการเตรียมขั้นตอนก่อนการจำหน่าย โดยการสำรวจคัดเลือกพัสดุและจัดทำบัญชีพัสดุเพื่อการจำหน่าย ตามรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี ซึ่งจะทำการคัดเลือกจากพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่ได้รับการส่งคืนจากหน่วยงานผู้ใช้ ทำการแยกประเภท และจัดหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการทำบัญชีการจำหน่ายพัสดุ พร้อมระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ชัดเจน เช่น ชื่อครุภัณฑ์/หมายเลขครุภัณฑ์/จำนวน/ราคาต่อหน่วย/ปีงบประมาณ/หน่วยเบิกจ่าย เป็นต้น เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการตัดลงจ่ายออกจากบัญชี โดยจัดทำหนังสือแจ้งให้หน่วยงานสำรวจพร้อมให้เจ้าหน้าที่แต่ละหน่วยงานจัดทำรายละเอียดบัญชีพัสดุ ที่หมดความจำเป็นและไม่ได้ใช้ประโยชน์อีกต่อไป พร้อมส่งรายละเอียดบัญชีพัสดุ ส่งกองคลังเพื่อดำเนินการตามวิธีการและขั้นตอนของการจำหน่ายต่อไป ซึ่งจะมีตัวอย่างหนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายการพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พร้อมแนบรายละเอียดบัญชีพัสดุ (ตามภาพตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 2092

ที่ อว. 0655.17/ วันที่ กรกฎาคม 2563

เรื่อง ส่งรายการพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2563

เรียน

หัวหน้าหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วยงานพัสดุ กองคลัง ต้องดำเนินการจัดทำรายการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2563 เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยฯ และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน นั้น

ในการนี้ กองคลัง ขอให้หน่วยงานของท่านจัดส่งรายการพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ 2563 พร้อมแนบรูปภาพพัสดุชำรุดดังกล่าวฯ ทุกรายการ โดยจัดส่งทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ pit3007@gmail.com และจัดส่งต้นฉบับมายังกองคลัง ภายในวันที่ 10 สิงหาคม 2563 เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

รูปภาพ 1 หนังสือแจ้งให้หน่วยงานส่งรายการพัสดุชำรุด

ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ชัดเจน
เพื่อสะดวกต่อการจำหน่าย

รายละเอียดครุภัณฑ์ชำรุดประจำปี 2563 (กองกลาง)						
ลำดับที่	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	05-7195-008-0001/2-61	ตู้โชว์สินค้าพร้อมกระจก	1 ชุด	22,500.00	22,500.00	
		ขนาด 150*40 ซม.				
2	05-7195-008-0003/2-61	ตู้โชว์สินค้าพร้อมกระจก	1 ชุด	22,500.00	22,500.00	
		ขนาด 150*40 ซม.				
3	05-7195-008-006/2-61	ตู้โชว์สินค้าพร้อมกระจก	1 ชุด	3,500.00	13,500.00	
		ขนาด 100*60 ซม.				
4	05-7195-008-007/2-61	ตู้โชว์สินค้าพร้อมกระจก	1 ชุด	13,500.00	13,500.00	
		ขนาด 100*60 ซม.				
5	05-7195-008-008/2-61	ตู้โชว์สินค้าพร้อมกระจก	1 ชุด	13,500.00	13,500.00	
		ขนาด 100*60 ซม.				

ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง ทำให้เกิด
ข้อผิดพลาดและยุ่งยากในตัดจ่ายออกจากทะเบียน

ลำดับที่	หมายเลขประจำ ครุภัณฑ์	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
6	05-7195-008-009/2-61	ตู้โชว์สินค้าพร้อม กระจก	1 ชุด	13,500.00	13,500.00	
		ขนาด 100*60 ซม.				
7	05-7195-008-012/2-61	ตู้โชว์สินค้าพร้อม กระจก	1 ชุด	13,500.00	13,500.00	
		ขนาด 100*60 ซม.				
8	05-7195-008-013/2-61	ตู้โชว์สินค้าพร้อม กระจก	1 ชุด	13,500.00	13,500.00	โรงไม้
		ขนาด 100*60 ซม.				
		รวมเป็นเงิน			126,000.00	

ข้อสังเกต จากรายละเอียดบัญชีพัสดุตามตารางข้างบน ของหน่วยงานกองกลาง ได้ส่งรายละเอียดบัญชีพัสดุชำรุดเพื่อการจำหน่าย จะเห็นได้ว่ารายละเอียดลำดับที่ 1 และลำดับที่ 3 มีรายละเอียดเหมือนกันแต่รหัสครุภัณฑ์แตกต่างกัน รายการตู้โชว์สินค้าพร้อมกระจก ขนาด 150x40 ซม. จำนวน 1 ตู้ ราคาตู้ 13,500.- บาท หมายเลขครุภัณฑ์ **05-7195-008-0001/2-61** ซึ่งลงรหัสถูกต้อง ส่วนรายละเอียดลำดับที่ 3 รายการตู้โชว์สินค้าพร้อมกระจก ขนาด 150x40 ซม. จำนวน 1 ตู้ ราคาตู้ 13,500.- บาท หมายเลขครุภัณฑ์ **05-7195-008-006/2-61** ซึ่งหน่วยงานส่งข้อมูลผิดพลาด ซึ่งทำให้การค้นหาข้อมูลในระบบฐานข้อมูล (ACC3D) ไม่สามารถค้นหาได้เนื่องจากรหัสครุภัณฑ์ผิด ทำให้เสียเวลาและยากต่อการตัดจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ควรตระหนักถึงความละเอียด รอบคอบ เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนและตรวจสอบได้ หลังจากที่ได้รับรายละเอียดบัญชีพัสดุจากหน่วยงานต่าง ๆ แล้ว ก็ให้ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการตามแผนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุดต่อไป

แผนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ	หมายเหตุ
1 ธันวาคม – 31 มีนาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	1. จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	1 วันทำการ	
	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1 วันทำการ	
	3. จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงไปยังหน่วยงาน เพื่อแจ้งคณะกรรมการ	1 วันทำการ	
	4. ประชุมคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง	1 วันทำการ	
	5. คณะกรรมการดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง	5 วันทำการ	ระยะเวลาในการดำเนินการจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปริมาณบัญชีพัสดุที่จะขายทอดตลาดในแต่ละครั้ง
	6. จัดทำรายงานผลสอบหาซื้อเท็จจริงประกอบด้วยเอกสารบันทึกคำให้การของพยาน เสนออธิการบดี	3 วันทำการ	
	7. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขาย	1 วันทำการ	
	8. แจ้งคณะกรรมการตีราคากลางทราบ	1 วันทำการ	

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินการ	หมายเหตุ
1 ธันวาคม -31 มีนาคม ของปีงบประมาณ ถัดไป	9. ประชุมคณะกรรมการตีราคากลาง	1 วันทำการ	
	10. คณะกรรมการตีราคากลางดำเนินการตีราคากลาง	5 วันทำการ	ระยะเวลาในการดำเนินการจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปริมาณบัญชีพัสดุที่ขายทอดตลาดในแต่ละครั้ง
	11. จัดทำรายงานผลการตีราคากลางเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา	1 วันทำการ	
	12. จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด พร้อมลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย	ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ	
	13. จัดส่งประกาศขายทอดตลาด เพื่อแจ้งคณะกรรมการดำเนินการขายทราบ	1 วันทำการ	
	14. คณะกรรมการดำเนินการขายดำเนินการขายทอดตลาด	1 วันทำการ	
1 – 30 เมษายน ของทุกปี	15. จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสนออธิการบดีพิจารณา	1 วันทำการ	
	16. ดำเนินการลงจ่ายบัญชีหรือทะเบียนพร้อมรายงานผลไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดิน	ภายใน 30 วัน	

ข้อสังเกต สำหรับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และคณะกรรมการตีราคากลาง ระยะเวลาในการดำเนินการจะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปริมาณบัญชีพัสดุที่ขายทอดตลาดในแต่ละครั้ง

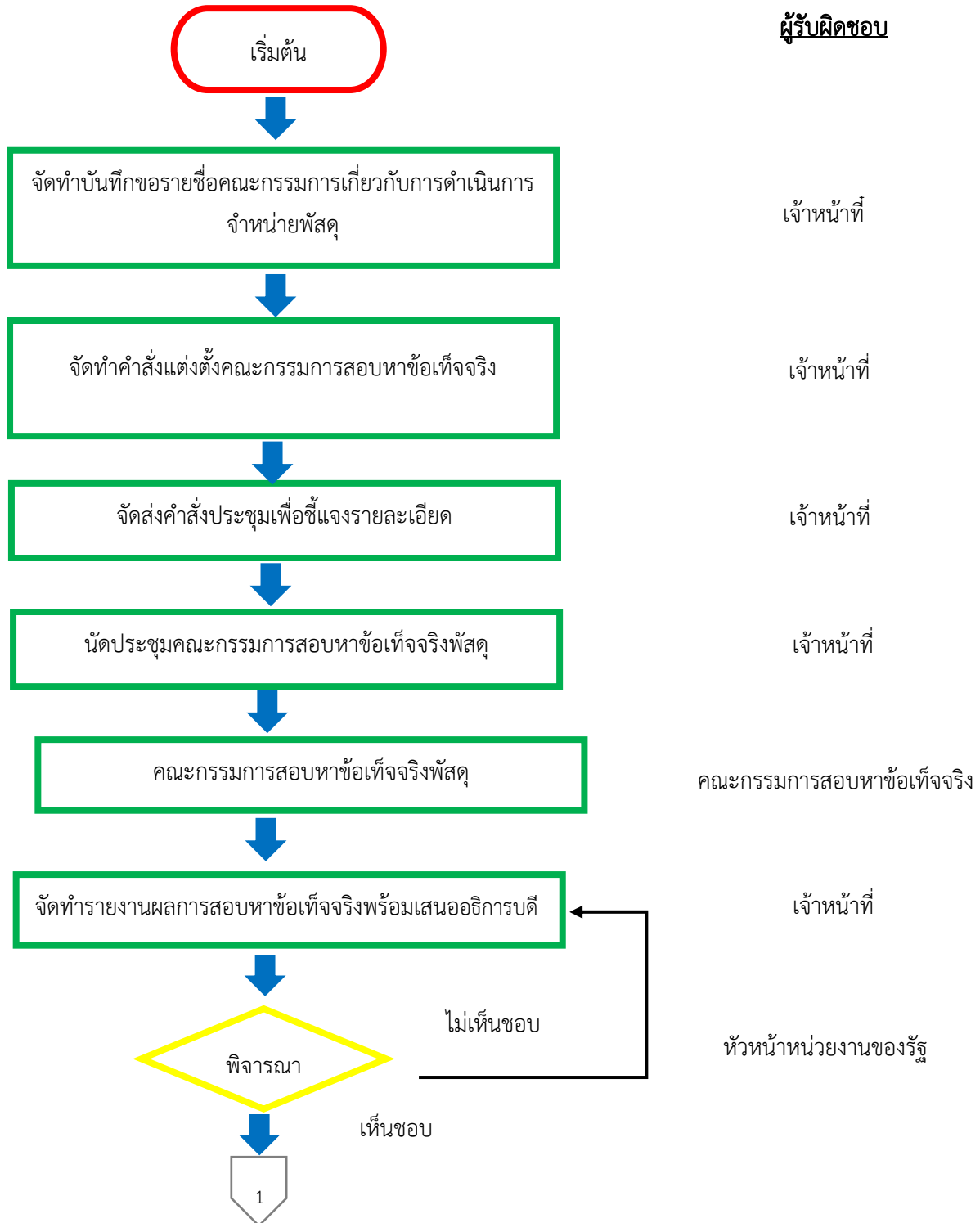
ตาราง 1 แผนการดำเนินงานการจำหน่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

จากแผนการดำเนินงานการจำหน่ายพัสดุในรอบหนึ่งปี ผู้เขียนได้ดำเนินการจัดทำแผนการดำเนินงาน โดยเริ่มจากการจำหน่ายพัสดุ กรณีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องทราบถึงกระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ โดยเริ่มจากจัดทำบันทึกขอรายชื่อเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง นัดประชุมคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง คณะกรรมการดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริงพร้อมรายงานผลสอบหาซื้อเท็จจริง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและดำเนินการขาย นัดประชุมคณะกรรมการตีราคากลาง พร้อมชี้แจงรายละเอียด คณะกรรมการดำเนินการตีราคากลางพร้อมรายงานผล จัดทำประกาศขายทอดตลาดพร้อมลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการดำเนินการขายพร้อมรายงานผลการจำหน่าย ดำเนินการลงจ่ายบัญชีหรือทะเบียนและรายงานผลไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งจากขั้นตอนดังกล่าวจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น

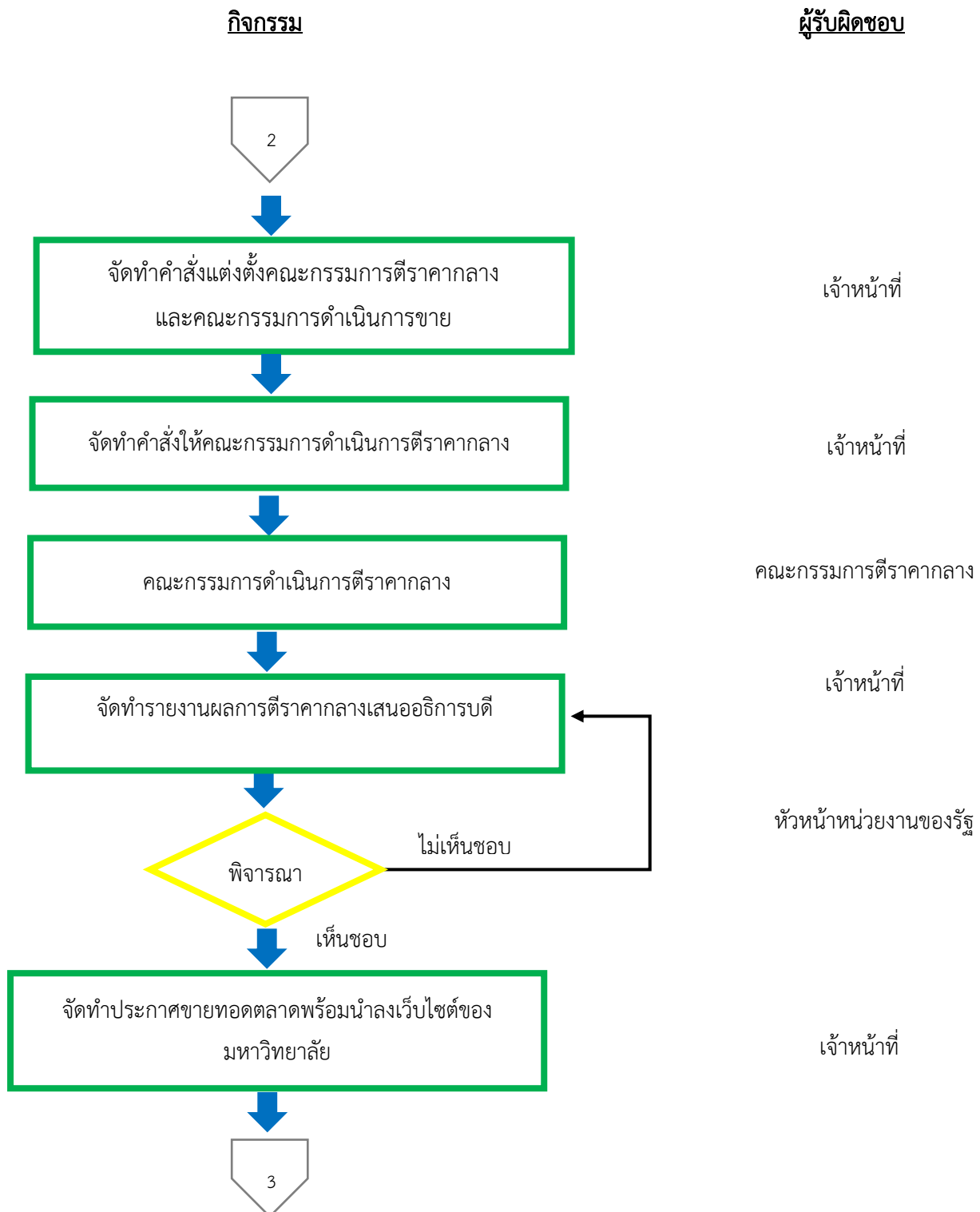
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ ของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานด้านการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้กำหนดการจำหน่ายไว้ จำนวน 4 วิธี คือ 1. การขาย 2. การแลกเปลี่ยน 3. การโอน และ 4. การแปรสภาพหรือทำลาย ในที่นี้ผู้ปฏิบัติจะได้กล่าวถึงการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย จำนวน 2 วิธี คือ 1. การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดหรือการประกาศขายทอดตลาด 2. การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง ซึ่งทั้งสองวิธีนี้เป็นวิธีที่สามารถทำได้สะดวกและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ เนื่องจากการจำหน่ายพัสดุเป็นการ ปลดเปลื้องภาระของหน่วยงานและผู้รับผิดชอบ ทำให้ลดภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม การบำรุงรักษา และใช้พัสดุได้อย่างคุ้มค่า ในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดออกไปในแต่ละครั้งนั้น ทำให้หน่วยงานสามารถดำเนินการของงบประมาณจัดสรรจากมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อครุภัณฑ์ใหม่ มาทดแทนของเดิมที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพได้ โดยจะกล่าวถึงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในการจำหน่ายพัสดุ ตามแผนผังของแต่ละวิธี ดังนี้

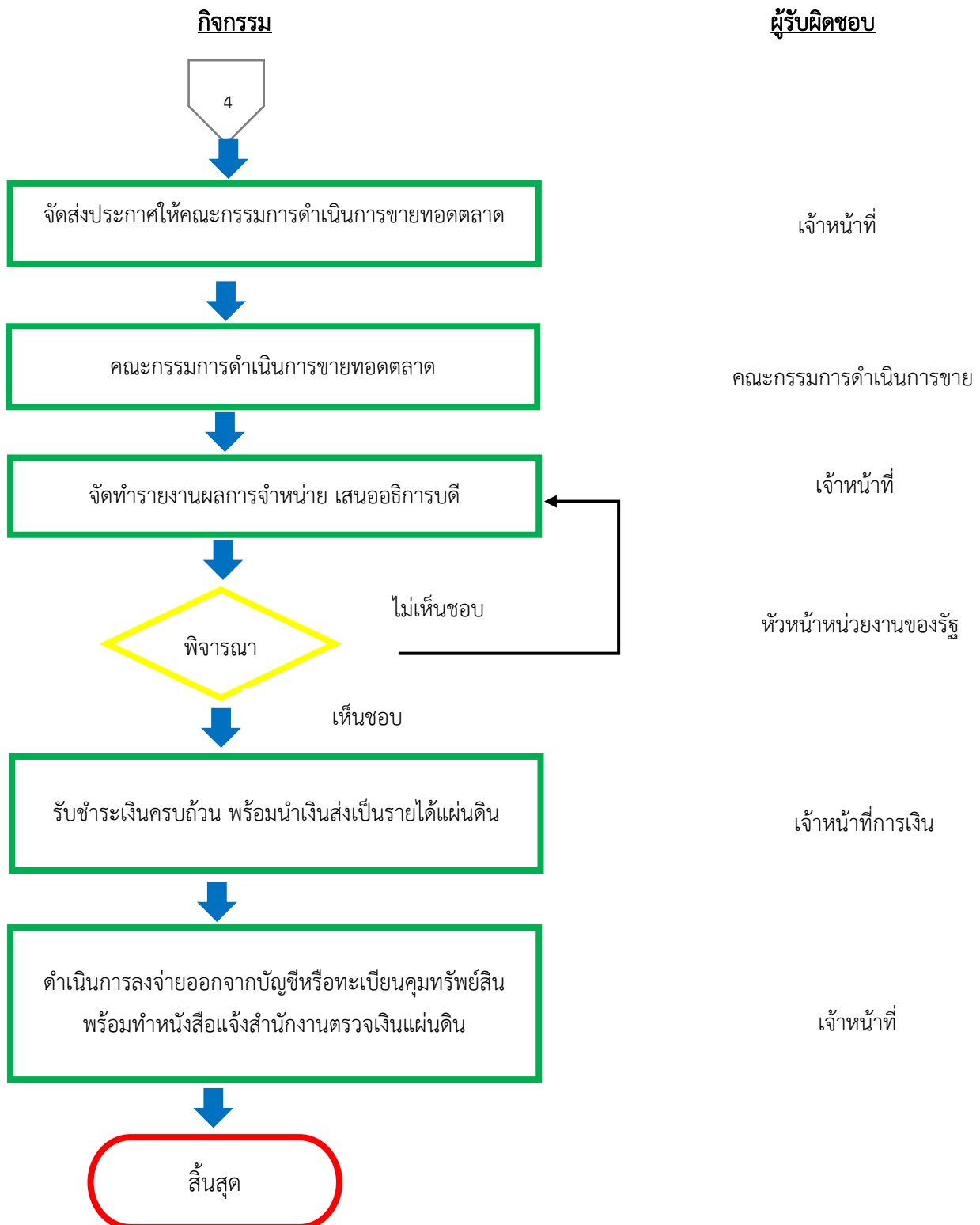
4.2.1 การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด (ซึ่งราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สิน รวมกันเกิน 500,000 บาท)



ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด



ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)



ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด (ต่อ)

หมายเหตุ : 1. กรณีการขายทอดตลาดในครั้งหนึ่ง ถ้าราคาประเมินเกิน 500,000 บาท ต้องวางประกันตาม “ประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ 2559”

2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่ายให้ปฏิบัติตาม หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

จากแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามรูปที่นำเสนอด้านบน ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายกระบวนการจำหน่ายพัสดุ แต่ละขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

สำหรับการจำหน่ายพัสดุชำรุดในแต่ละครั้ง จำเป็นต้องมีกระบวนการก่อนการจำหน่ายพัสดุ คือขั้นตอนการเตรียมพัสดุไว้เพื่อจำหน่าย ซึ่งจะต้องดำเนินการ ดังนี้

1. สรรวจคัดเลือกพัสดุเพื่อการจำหน่าย ซึ่งจะทำให้การคัดเลือกจากพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพที่ได้รับการส่งคืนจากหน่วยงานผู้ใช้ เพื่อทำการแยกประเภทและจัดหมวดหมู่ เพื่อความเป็นระเบียบและง่ายต่อการจัดทำบัญชีการจำหน่ายพัสดุชำรุด

2. จัดทำบัญชี ข้อมูล/รายละเอียด/หมายเลขครุภัณฑ์/หมายเลขสินทรัพย์ ของพัสดุชำรุด หลังจากทำการคัดเลือกและจัดทำบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการเข้าสู่ขั้นตอนการจำหน่าย ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเกี่ยวพัสดุชำรุด ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ จำนวน 3 ชุด ประกอบด้วย คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขาย (ซึ่งคณะกรรมการแต่ละชุดจะต้องแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐหรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น) โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ (ดังภาพตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร 2092

ที่ อว 0655.17/ วันที่ พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา มีความประสงค์ให้หน่วยงาน
แจ้งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด (โดยไม่เข้ากับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
คงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561) คณะกรรมการติดตามกลาง และคณะกรรมการดำเนินการขาย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน.....ท่าน เพื่อร่วมดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุชำรุดหรือ
เสื่อมสภาพ ของหน่วยงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พื้นที่สงขลา ประกอบด้วย

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา
4. คณะศิลปศาสตร์
5. คณะวิศวกรรมศาสตร์
6. หน่วยตรวจสอบภายใน

โดยให้ส่งรายชื่อคณะกรรมการฯ ไปยังงานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ 28 พฤศจิกายน 2562

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

รูปภาพ 2 ตัวอย่างบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อได้รับหนังสือการเสนอชื่อจากหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดทำคำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมหนังสือพิจารณาลงนามคำสั่ง (ดังภาพตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. 2092

ที่ วันที่ 15 พฤษภาคม 2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จำนวนเงิน 24,148,730.74 บาท (ยี่สิบสี่ล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์) นั้น

งานพัสดุ กองคลัง ขออนุญาตดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงดังกล่าว ตามรายละเอียดที่แนบพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่



มูลค่ารวมของพัสดุที่จำหน่ายในแต่ละครั้ง
ซึ่งจะใช้เป็นราคาในการกำหนดวิธีการขาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ 1028/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุชำรุด

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้ตรวจสอบรายละเอียดพัสดुकงเหลือสิ้นปีงบประมาณ 2560 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จำนวนเงิน **24,148,730.74** บาท (ยี่สิบสี่ล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทเจ็ดสิบสี่สตางค์)

ดังนั้น เพื่อตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเกี่ยวกับพัสดุชำรุดและหรือเสื่อมคุณภาพ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ
4. กรรมการ
5. กรรมการ
6. กรรมการ
7. กรรมการ
8. กรรมการ
9. กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้นได้ และให้รักษาผลประโยชน์ของทางราชการให้ดีที่สุด เสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบ ภายในวันที่ **15 มิถุนายน 2561** เพื่อที่จะได้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

สั่ง ณ วันที่ 15 พฤษภาคม พ.ศ. 2561

วันที่อธิการบดีพิจารณาลงนาม และสั่ง
การให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รูปภาพ 3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุชำรุด

ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไปยังหน่วยงาน เพื่อแจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 4 นัดประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อชี้แจงรายละเอียดโดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ไปยังหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการเข้าร่วมประชุม พร้อมดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามรายละเอียดบัญชีพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด (ดังภาพตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว 0655.17/

วันที่ พฤษภาคม 2561

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

หัวหน้าหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 1028/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นั้น

กองคลัง จึงขอเชิญบุคลากรในหน่วยงานท่าน ตามคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้ เข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 **ในวันพุธ ที่ 20 พฤษภาคม 2561 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมยางนา ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

รูปภาพ 4 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

โดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ที่ได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยมีหน้าที่ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในทางราชการอีกต่อไป
- (2) ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่า และยังไม่หมดอายุการใช้งาน ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพิจารณาว่าควรขายทอดตลาดได้หรือไม่ โดยตรวจสอบค่าซ่อมบำรุงรักษา หากราคาค่าซ่อมที่ผู้รับจ้างได้ประเมินราคาค่าซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่าซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือราคาค่าซ่อมสูงเกินมูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่ อาจนำมาเป็นเหตุผลในการขออนุมัติแทงจำหน่ายได้ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- (3) พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่
- (4) เมื่อพิจารณาและตรวจสอบพัสดุตามรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

จากการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการ ตามขั้นตอนที่ 2 โดยเจ้าหน้าที่จะต้องแนบเอกสารบันทึกคำให้การของพยานของแต่ละหน่วยงานตามรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย และให้ผู้ควบคุมดูแลรับผิดชอบครุภัณฑ์ของหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ลงนาม ซึ่งเป็นผู้ให้ถ้อยคำในเอกสารดังกล่าว (ซึ่งตัวอย่างเอกสารบันทึกคำให้การของพยาน ได้แนบไว้ในขั้นตอนที่ 6 แล้ว)

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริงตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติผลการสอบหาข้อเท็จจริง โดยแนบหนังสือบันทึกคำให้การของพยานของแต่ละหน่วยงาน (ดังภาพตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 2092

ที่ วันที่ มกราคม 2562

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุมหาวิทยาลัยฯ ชำรุด ตามรายงานของ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุลิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 ได้สรุปผลการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว ดังนี้

1. วัสดุถาวร / ครุภัณฑ์

1.1 วัสดุ / ครุภัณฑ์ชำรุดที่สามารถซ่อมแซมใช้งานได้แล้ว ได้แก่

1.1.1 แผนก - หน้า - รายการที่ -

1.2 วัสดุถาวร / ครุภัณฑ์ชำรุดที่ยังไม่ได้ดำเนินการซ่อม แต่สมควรจัดซ่อม ได้แก่

1.2.1 แผนก - หน้า - รายการที่ -

1.2.2 แผนก - หน้า - รายการที่ -

1.3 ครุภัณฑ์ ซึ่งยังสามารถใช้งานได้แต่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุนับว่าชำรุด

ได้แก่

1.3.1 แผนก - หน้า - รายการที่ -

1.3.2 แผนก - หน้า - รายการที่ -

1.4 วัสดุถาวร / ครุภัณฑ์ ซึ่งอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดซ่อม ได้แก่

1.4.1 แผนก - หน้า - รายการที่ -

1.4.2 แผนก - หน้า - รายการที่ -

2. มีพัสดุชำรุดที่ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้วตามหนังสือที่ -

จำนวน - รายการ ยังมีได้ตัดยอดออกจากทะเบียนกรรมการสอบ

พัสดุปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ได้รายงานซ้ำอีก ได้แก่

2.1 แผนก - หน้า - รายการที่ -

2.2 แผนก - หน้า - รายการที่ -

3. มีครุภัณฑ์ที่ยืมได้แก่ - หมายเลขเครื่อง - หมายเลขครุภัณฑ์ -

ได้ให้ - ยืมไปวันที่ - ตามหลักฐานการยืมที่แนบ

4. มีครุภัณฑ์ชำรุดที่ขอแปรสภาพเป็นวัสดุฝึกเพื่อใช้ในการเรียนการสอน ได้แก่

4.1 แผนก - หน้า - รายการที่ -

4.2 แผนก - หน้า - รายการที่ -

5. พัสดุที่เหลืออยู่นั้น สรุปได้ว่าชำรุดเสื่อมสภาพจริง ลักษณะการชำรุด เป็นไปตามสภาพการใช้งานปกติไม่มีผู้ใดทำให้ชำรุดเสียหาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง คณะกรรมการดำเนินการขาย และดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

ระบุชื่อตามคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ลงชื่อ	ประธานกรรมการ
(.....)	
ลงชื่อ	กรรมการ
(.....)	
ลงชื่อ	กรรมการ
(.....)	
ลงชื่อ	กรรมการ
(.....)	
ลงชื่อ	กรรมการ
(.....)	

ระบุชื่อตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
สอบหาข้อเท็จจริง

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

รูปภาพ 5 ตัวอย่างหนังสือรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

บันทึกคำให้การของพยาน

ลงชื่อผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

คำให้การของพยาน

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริงกรณี การตรวจสอบพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
สอบสวนที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ต่อ 1.

ประธานกรรมการ

2.

กรรมการ

3.

กรรมการและเลขานุการ

ประวัติผู้ให้ถ้อยคำ

1. ข้าพเจ้า อายุ ปี
สัญชาติ ศาสนา อาชีพ อยู่บ้านเลขที่
หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ จังหวัด
2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้แจ้งให้ทราบว่าข้าพเจ้าเป็นพยานในเรื่องการ
สอบหาข้อเท็จจริงกรณี การตรวจสอบพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ประจำปี 2562
ข้าพเจ้าทราบแล้ว ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังต่อไปนี้
ข้าพเจ้า เริ่มราชการเป็น
เมื่อวันที่ ปัจจุบันเป็น
ทำหน้าที่

รายละเอียดครุภัณฑ์ชำรุด

1. เครื่องซักผ้ายี่ห้อ IMAGE รุ่น 60HE จำนวน 1 เครื่อง ราคา 240,000.-บาท หมายเลข
ครุภัณฑ์ รร.8.8-2/งปม.45 ชำรุดเพราะไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
2. เครื่องซักผ้ายี่ห้อ IMAGE รุ่น 60HE จำนวน 1 เครื่อง ราคา 240,000.-บาท หมายเลข
ครุภัณฑ์ รร.8.8-3/งปม.45 ชำรุดเพราะไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
3. เครื่องอบผ้า ยี่ห้อ IMAGE รุ่น IMD-50 จำนวน 1 เครื่อง ราคา 140,000.-บาท หมายเลขครุภัณฑ์
รร.8.9-1/งปม.45 ชำรุดเพราะไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. เครื่องอบผ้า ยี่ห้อ IMAGE รุ่น IMD-50 จำนวน 1 เครื่อง ราคา 140,000.-บาท หมายเลขครุภัณฑ์
รร.8.9-2/งปม.45 ชำรุดเพราะไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
5. เครื่องเป่าหุ่น ยี่ห้อ PONY รุ่น M-GC จำนวน 1 เครื่อง ราคา 21,000.-บาท หมายเลขครุภัณฑ์
รร.8.18-1/งปม.45 ชำรุดเพราะไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
6. เครื่องรีดผ้า ขนาด 1 ลูกกลิ้ง ยี่ห้อ IMAGE รุ่น IMF-14120 จำนวน 1 เครื่อง ราคา 598,000.-
บาท หมายเลขครุภัณฑ์ รร.8.22-1/งปม.45 ชำรุดเพราะไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

ลงชื่อ พยาน ลงชื่อ กรรมการ

ลงชื่อผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

บันทึกคำให้การของ _____ หน้า 2

7. เตารีดไอน้ำ ยี่ห้อ PONY รุ่น GA-2 จำนวน 1 เครื่อง ราคา 75,000.-บาท หมายเลขครุภัณฑ์ รร. 8.22-2/งปม.45 ขำรดเพราะไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

8. เครื่องเพรสผ้า ยี่ห้อ PONY รุ่น CP-UL จำนวน 1 เครื่อง ราคา 379,000.-บาท หมายเลขครุภัณฑ์ รร.8.22-3/งปม.45 ขำรดเพราะไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ

อ่าน (หรืออ่านให้ฟัง) แล้ว รับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อผู้ควบคุมดูแลและรับผิดชอบ
ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

ลงชื่อ _____ ผู้ให้ยืมคำ

ลงชื่อ _____	ประธานกรรมการ
ลงชื่อ _____	กรรมการ
ลงชื่อ _____	กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริงตามคำสั่ง

รูปภาพ 6 ตัวอย่างบันทึกคำให้การของพยาน

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการ
ขาย เสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการ (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)



ระบุเลขที่คำสั่งให้ชัดเจน เพื่อใช้
อ้างอิงในการจัดทำรายงาน

คำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ 1001 /2562

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตีราคากลาง
และคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

.....
ตามที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ที่ขอจำหน่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคา
กลางและคณะกรรมการดำเนินการขาย ดังนี้

คณะกรรมการตีราคากลาง ประกอบด้วย

- | | |
|----------|---------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการ |
| 4. | กรรมการ |
| 5. | กรรมการ |
| 6. | กรรมการ |
| 7. | กรรมการ |
| 8. | กรรมการ |
| 9. | กรรมการ |
| 10. | กรรมการ |

คณะกรรมการดำเนินการขาย ประกอบด้วย

1. ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งนี้ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ
ดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัด อย่าให้เกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้นได้ และให้รักษาผลประโยชน์
ของทางราชการให้ดีที่สุด เสร็จแล้วรายงานผลให้ทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่ 18 มีนาคม พ.ศ. 2562

อธิการบดีพิจารณาลงนาม
และลงวันที่เพื่อสั่งการ

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รูปภาพ 7 ตัวอย่างคำสั่งคณะกรรมการตีราคากลางและดำเนินการขาย

ขั้นตอนที่ 8 จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง ไปยังหน่วยงาน เพื่อแจ้งคณะกรรมการ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อร่วมดำเนินการตีราคากลาง ตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 9 นัดประชุมคณะกรรมการตีราคากลาง เพื่อดำเนินการชี้แจงรายละเอียดต่างๆ โดยได้กำหนด วัน เวลา และสถานที่ไว้ในหนังสือเชิญประชุมอย่างละเอียด หากคณะกรรมการตามคำสั่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมตามวัน และเวลาดังกล่าวได้ ก็มอบหมายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเข้าร่วมประชุมแทนก็ได้ (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว 0655.17/ วันที่ มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน

หัวหน้าหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 128/2561 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตีราคากลาง และคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 นั้น

กองคลัง จึงขอเชิญคณะกรรมการดำเนินการตีราคากลาง ตามคำสั่งที่แนบมา พร้อมนี้ เข้าร่วมประชุมเพื่อดำเนินการตีราคากลางครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ในวันพุธ ที่ 20 มิถุนายน 2561 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมยางนา ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

ผู้อำนวยการกองคลัง

รูปภาพ 8 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการตีราคากลาง

โดยคณะกรรมการตีราคากลาง ต้องทราบข้อมูลก่อนดำเนินการประเมินราคา ดังนี้

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

3. อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน) เพื่อให้คณะกรรมการตีราคากลาง ใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและประกอบในการตัดสินใจ เช่น ครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ มีอายุการใช้งาน 4 ปี ครุภัณฑ์ประเภทสำนักงาน มีอายุการใช้งาน 10 ปี เป็นต้น (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้) .

ตารางที่ 1
อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี) อย่างมีประสิทธิภาพ	อัตราค่าเสื่อม / ปี (ร้อยละ)
1	อาคารอถรร	30	3.3
2	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	12	8.3
3	สิ่งก่อสร้าง		
	3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	20	5.0
	3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น เป็นส่วนประกอบหลัก	10	10.0
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	10	10.0
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	7	14.3
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	7	14.3
	6.1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	18	5.6
7	ครุภัณฑ์โทรคมนาคมและแม่ข่าย	8	12.5
8	ครุภัณฑ์การเกษตร		
	8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	20.0
	8.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
9	ครุภัณฑ์โรงงาน		
	9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	20.0
	9.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
10	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
	10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	20
	10.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	10	10
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	6	16.7
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4	25.0
14	ครุภัณฑ์กีฬา	5	20.0
15	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20.0
16	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	5	20.0
17	ครุภัณฑ์การศึกษา	5	20.0
18	อุปกรณ์โทรคมนาคม	15	6.7

รูปภาพ 9 ตารางอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวอย่างการตีราคาทรัพย์สิน

จากข้อมูลในทะเบียนคุมทรัพย์สินระบุรายการเครื่องคอมพิวเตอร์ ราคา 33,100 บาท ซื้อเมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2557 อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ 4 ปี (จะคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรง ซึ่งหมายถึงค่าเสื่อมราคาจะเท่ากันทุกปี **ยกเว้น** ปีแรกที่ซื้อมาและปีสุดท้าย) ตามตารางการลงทะเบียนคุมทรัพย์สินข้างล่างนี้

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1-57

รายการที่

ประเภท...ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์...รหัส: 22-7440-001-0149 ...ปี 0149 / 1-57...ชื่อ...DELL...รุ่น...Inspiron One 2330

สถานที่ตั้ง/หน่วยงานที่รับผิดชอบ...คณะวิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี...ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค...พณ. ฟินิค แอนด์ ซัพพลาย

ที่อยู่...95 ถนน ศรีสุวรรณร่อ ซอย 10 ตำบล หาดใหญ่ อำเภอ หาดใหญ่ จังหวัด สงขลา รหัสไปรษณีย์ 90110 เบอร์โทรศัพท์ 074-465-198

ประเภทเงิน...เงินงบประมาณ

วิธีการได้มา...วิธีเฉพาะเจาะจง

ค่าเสื่อมราคาปีแรก

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ 30 กย 57

เท่ากับ 27,583.33 บาท

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา (%)	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง การเคลื่อนย้ายสถานที่ รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร	อายุการ ใช้งาน
04 ก.พ. 57	3/2557	เครื่องคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	33,100.00	33,100.00							
30 ก.ย. 57					33,100.00	4	25.00	5,516.67	5,516.67	27,583.33		8ก
30 ก.ย. 58					33,100.00	4	25.00	8,275.00	13,791.67	19,308.33		1ย+8ก
30 ก.ย. 59					33,100.00	4	25.00	8,275.00	22,066.67	11,033.33		2ย+8ก
30 ก.ย. 60					33,100.00	4	25.00	8,275.00	30,341.67	2,758.33		3ย+8ก
30 ก.ย. 61					33,100.00	4	25.00	2,757.33	33,099.00	1.00		4ก
(รวม)												

ค่าเสื่อมราคา
ปีสุดท้าย

มูลค่าทรัพย์สินทางบัญชี ให้คงมูลค่า
เท่ากับ 1 บาท (กรณีหมดอายุการใช้งาน)

(รหัสบัญชี SP00136)

ค่าเสื่อมราคาปีแรก

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ ณ 30 กย 57
เท่ากับ 27,583.33 บาท

ค่าเสื่อมราคา
ปีสุดท้าย

มูลค่าทรัพย์สินทางบัญชี ให้คงมูลค่า
เท่ากับ 1 บาท (กรณีหมดอายุการใช้งาน)

(รหัสอ้างอิง SP00136)

รูปภาพ 10 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนการดำเนินการ มีดังนี้

1. ราคาทุนของเครื่องคอมพิวเตอร์ 33,100 บาท เกินเกณฑ์ขั้นต่ำที่กำหนดไว้ 30,000 บาท (โดยยึดหลักตามหนังสือเวียนของกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0528.2/ว 33545 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2544 ให้ใช้เกณฑ์ราคาขั้นต่ำ ราคา 30,000.- บาท ในการนำมาบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน) ซึ่งได้แนบหนังสือของกรมบัญชีกลางไว้ในภาคผนวก

2. อายุการใช้งานตั้งแต่วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2557 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เป็นระยะเวลา - ปี 8 เดือน ซึ่งอยู่ในช่วงเวลาการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ (การคำนวณอายุการใช้งานของทรัพย์สินที่ได้รับมาก่อนวันที่ 15 ของเดือนให้ถือเสมือนหนึ่งว่าได้ทรัพย์สินนั้นมาตั้งแต่วันที่ 1 เดือน) ซึ่งคำนวณค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินด้วยวิธีเส้นตรงเป็นดังนี้

$$\begin{aligned}
 \text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} &= \text{ราคาทุนของทรัพย์สิน} / \text{อายุการใช้งาน} \\
 &= 33,100 / 4
 \end{aligned}$$

- ค่าเสื่อมราคาประจำปี = ราคาทุนของทรัพย์สิน / อายุการใช้งาน
= 8,275 บาท/ปี
- คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินต่อปี X อายุการใช้งาน
= 8,275 X 8/12
= 5,516.67
- คำนวณหามูลค่าสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม
= 33,100 - 5,516.67
มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ (ณ 30 กย. 57) = **27,583.33 บาท**

หมายเหตุ : จากการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแล้ว ถึงแม้ราคาครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่ากับศูนย์ (0) แต่ในทางบัญชีกำหนดให้คงมูลค่าทรัพย์สินที่หมดมูลค่าแล้วเท่ากับ **1 บาท**

สำหรับในส่วนของการประเมินราคาขั้นต่ำ ให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- 1) พัสdutที่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาจากร้านรับซื้อของเก่า อย่างน้อย 2 – 3 ร้าน หรือเปรียบเทียบราคาทางสื่ออินเทอร์เน็ต
- 2) พัสdutที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำรายงานผลการตีราคากลาง พร้อมแนบรายละเอียดการตีราคากลาง เสนออธิการบดีพิจารณา (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 2092

ที่ วันที่ 2 พฤษภาคม 2562

เรื่อง รายงานผลการการตีราคากลางพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่ 21 มีนาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 คณะกรรมการได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
 - ครุภัณฑ์ จำนวน 3 รายการ (3 หน่วย) เป็นเงิน 570.- บาท
 - วัสดุถาวร จำนวน 2 รายการ (8 หน่วย) เป็นเงิน 60.- บาท
2. กองบริหารงานบุคคล
 - ครุภัณฑ์ จำนวน - รายการ (- หน่วย) เป็นเงิน 0.- บาท
 - วัสดุถาวร จำนวน 3 รายการ (3 หน่วย) เป็นเงิน 25.- บาท
3. กองกลาง
 - ครุภัณฑ์ จำนวน 13 รายการ (146 หน่วย)เป็นเงิน 565.- บาท
 - วัสดุถาวร จำนวน 8 รายการ (21 หน่วย) เป็นเงิน 130.- บาท
4. กองนโยบายและแผน
 - ครุภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ (6 หน่วย) เป็นเงิน 160.- บาท
 - วัสดุถาวร จำนวน 1 รายการ (1 หน่วย) เป็นเงิน 20.- บาท
5. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
 - ครุภัณฑ์ จำนวน 7 รายการ (16 หน่วย) เป็นเงิน 530.- บาท
 - วัสดุถาวร จำนวน 6 รายการ (11 หน่วย) เป็นเงิน 180.- บาท
6. คณะบริหารธุรกิจ
 - ครุภัณฑ์ จำนวน 1 รายการ (10 หน่วย) เป็นเงิน 50.- บาท
7. คณะศิลปศาสตร์
 - ครุภัณฑ์ จำนวน 14 รายการ (78 หน่วย)เป็นเงิน 5,700.- บาท
 - วัสดุถาวร จำนวน - รายการ (- หน่วย) เป็นเงิน 0.- บาท

8. คณะวิศวกรรมศาสตร์

- ครูภัณฑ์ จำนวน 16 รายการ (86 หน่วย) เป็นเงิน 4,770.- บาท
- วัสดุถาวร จำนวน 1 รายการ (3 หน่วย) เป็นเงิน 60.- บาท

9. กองคลัง

- ครูภัณฑ์ จำนวน 5 รายการ (7 หน่วย) เป็นเงิน 233.- บาท
- วัสดุถาวร จำนวน 3 รายการ (10 หน่วย) เป็นเงิน 72.- บาท

10. กองวิเทศสัมพันธ์และประกันคุณภาพ

- ครูภัณฑ์ จำนวน 2 รายการ (2 หน่วย) เป็นเงิน 520.- บาท
- วัสดุถาวร จำนวน 12 รายการ (35 หน่วย) เป็นเงิน 30.- บาท

11. หน่วยตรวจสอบภายใน

- วัสดุถาวร จำนวน 1 รายการ (1 หน่วย) เป็นเงิน 5.- บาท

12. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

- ครูภัณฑ์ จำนวน 16 รายการ (35 หน่วย) เป็นเงิน 980.- บาท

13. กองประชาสัมพันธ์

- ครูภัณฑ์ จำนวน 3 รายการ (5 หน่วย) เป็นเงิน 45.- บาท
- วัสดุถาวร จำนวน 1 รายการ (3 หน่วย) เป็นเงิน 15.- บาท

14. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

- ครูภัณฑ์ จำนวน 18 รายการ (99 หน่วย) เป็นเงิน 8,655.- บาท
- วัสดุถาวร จำนวน 2 รายการ (4 หน่วย) เป็นเงิน 35.- บาท

15. กองออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่

- ครูภัณฑ์ จำนวน 5 รายการ (14 หน่วย) เป็นเงิน 3,940.- บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 26,350.- บาท

ราคาที่คณะกรรมการตีราคากลางกำหนดไว้
เพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

คณะกรรมการตีราคากลาง
ตามคำสั่งลงนาม

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)

รูปภาพ 11 หนังสือรายงานผลตีราคากลาง

ขั้นตอนที่ 11 หลังจากที่ได้ราคากลางจากคณะกรรมการตีราคากลางเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ พร้อมหนังสือพิจารณาลงนาม เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ และนำลงเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ ไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ นับถัดจากวันประกาศขายทอดตลาด ซึ่งได้แนบตัวอย่างประกาศขายทอดตลาด (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่ อว 0655.17/

วันที่ มิถุนายน 2561

เรื่อง ประกาศการประมูลขายทอดตลาด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 นั้น

งานพัสดุ กองคลัง ขออนุญาตจัดทำประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2561 ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เรื่อง การประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ

ระบุราคากลางให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อใช้เป็น
ราคาเริ่มต้นในการประมูลขายทอดตลาด

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์จะทำการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุดและเสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 137 รายการ ราคากลาง 26,350.- บาท (สองหมื่นหกพันสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยวิธีประมูลด้วยวาจา มีรายละเอียดและเงื่อนไขต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ผู้สนใจและประสงค์จะเสนอราคาดังกล่าว สามารถดูรายละเอียดและดาวน์โหลดเอกสาร ได้ที่เว็บไซต์ www.rmuts.ac.th หัวข้อข่าวประกาศจัดซื้อจัดจ้าง การประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ถนนราชดำเนินนอก อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา หรือโทรศัพท์หมายเลข 074-317-130 ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562 ถึงวันที่ 10 กรกฎาคม 2562 ในวันและเวลาราชการ

กำหนดขายทอดตลาดพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในวันพฤหัสบดี ที่ 11 กรกฎาคม 2562 โดยกำหนดเวลาดูสภาพซากและลงทะเบียน ตั้งแต่เวลา 09.30 ถึง เวลา 10.00 น. ทั้งนี้ผู้ที่ไม่ได้ลงทะเบียนแสดงความจำนงไว้ไม่มีสิทธิ์เข้าร่วมประมูลมหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการเข้าสู่กระบวนการเสนอราคา (ประมูล) ตั้งแต่วันที่ 10.10 น. เป็นต้นไป ณ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีเงื่อนไขเพิ่มเติมดังนี้

1. ผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลด้วยวาจาให้ลงชื่อแสดงความจำนง โดยแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับรถอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน ต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ทำการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ
2. ผู้เข้าประมูลกระทำการในนามบุคคลอื่น จำจะต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด บัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาทะเบียนบ้านของผู้รับมอบอำนาจพร้อมสำเนา จำนวน 1 ชุด พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

3. ถ้าผู้เข้าทำการประมูลกระทำการในนามนิติบุคคล จำต้องมีหนังสือรับรองนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด กรณีผู้เข้าประมูลได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนในนามนิติบุคคล จำต้องมีหนังสือรับรองนิติบุคคลและหนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคล สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ชุด พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย

4. ในการเสนอราคาครั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประมูลจะต้องเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด ทั้งนี้ผู้เข้าร่วมประมูลสามารถเสนอราคาแต่ละครั้งเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าครั้งละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยผู้ให้ราคาสูงสุดจะเป็นผู้ชนะในการเสนอราคาครั้งนี้

5. ผู้เข้าร่วมประมูลเสนอราคาด้วยวาจาและราคาในการขายทอดตลาด พัสดุชำรุดดังกล่าว ใช้วิธีเคาะไม้หรือกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่ง

6. ในกรณีที่คณะกรรมการขายทอดตลาด เห็นว่าพัสดุที่ขายทอดตลาดได้ ราคาต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด คณะกรรมการฯ มีสิทธิยกเลิกการขายทอดตลาดนั้นได้

7. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ถือว่าผู้เข้าร่วมประมูลทุกรายได้ทราบเงื่อนไขการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุดครั้งนี้ดีแล้ว และยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขโดยเคร่งครัด ทุกประการ มิฉะนั้น จะมิได้รับการพิจารณาขายให้

8. ผู้เสนอราคาได้ จะต้องวางเงินมัดจำ จำนวน 10% ของราคาประมูลมอบให้ คณะกรรมการเปิดซองประมูลราคาขายทอดตลาดทันที

9. ผู้เสนอราคาได้ ต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับหนังสือแจ้งอนุมัติการขาย ถ้าผู้เสนอราคาได้ไม่มาติดต่อไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ก็ตามทางราชการจะริบเงินมัดจำทันที และให้ถือว่าการขายทอดตลาดครั้งนี้เป็นอันยกเลิกไป

10. ผู้เสนอราคาได้ ต้องทำการขนย้ายวัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดทั้งหมด ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ชำระเงินทั้งหมดทั้งสิ้นแล้ว และในระหว่างขนย้าย ผู้เสนอราคาได้จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยไม่มีข้อแม้ใด ๆ ทั้งสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

สิ่งสำคัญในประกาศจะต้องระบุวัน เดือน ปี
ให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดทำ
รายงานผลต่อไป

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

รูปภาพ 12 ตัวอย่างประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

➤ สารสำคัญที่ควรมีไว้ในประกาศขายทอดตลาด มีดังนี้

1. รายการและจำนวนพัสดุที่จะขายทอดตลาด ถ้ามีหลายรายการให้จัดทำเป็นเอกสารท้ายประกาศ โดยแยกตามหน่วยงาน
 2. กำหนด วัน เวลา และสถานที่ รวมทั้งแจ้งวัน เวลา สถานที่ที่จะให้ผู้สนใจเข้าตรวจดูสภาพของพัสดุที่จะขาย
 3. กำหนดวัน และเวลาลงทะเบียน (ซึ่งเป็นวันเดียวกับวันที่จะขายทอดตลาดพัสดุ) และเอกสารที่ผู้สนใจเข้าสู่วางราคาต้องนำมา เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 4. วิธีการสู่วางราคา โดยใช้ราคากลางเป็นเกณฑ์ขั้นต่ำในการเสนอราคาและต้องเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด และให้ผู้เสนอราคาสูงสุดเป็นผู้ชนะการเสนอราคาในครั้งนั้นๆ
 5. วิธีการชำระเงิน และการชดใช้ราคา จะต้องปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในประกาศอย่างเคร่งครัด
 6. เงื่อนไขอื่น ๆ เช่น การขนย้ายพัสดุ และข้อสงวนสิทธิ์การผู้เสนอราคา ต้องเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำที่กำหนดไว้ตามประกาศ
- สำหรับรายการพัสดุนำเข้าและเสื่อมสภาพที่มีจำนวนมาก ให้จัดทำบัญชีแนบท้ายประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุนำเข้า โดยระบุหน่วยงาน รายการ และจำนวน อย่างละเอียดและถูกต้อง (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)

รายการพัสดุนำเข้าและเสื่อมสภาพ ปี 2561

จำนวน 137 รายการ (607 หน่วย)

1. สำนักงานอธิการบดี

(1) กล่องใส่เอกสาร	จำนวน	1	อัน
(2) เครื่องสำรองไฟ	จำนวน	3	ตัว
(3) เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน	3	ตัว

2. กองนโยบายและแผน

(1) เครื่องสำรองไฟ	จำนวน	7	ตัว
(2) คอมพิวเตอร์	จำนวน	3	เครื่อง
(3) เครื่องสแกนเนอร์	จำนวน	1	เครื่อง

3. กองบริหารงานบุคคล

(1) เครื่องถ่ายเอกสาร	จำนวน	1	เครื่อง
(2) เครื่องพิมพ์เลเซอร์	จำนวน	1	เครื่อง
(3) เครื่องสแกนเนอร์	จำนวน	1	เครื่อง

4. กองกลาง

(1) เครื่องวีดิโอโปรเจคเตอร์	จำนวน	1	ตัว
(2) โทรศัพท์	จำนวน	1	เครื่อง
(3) เครื่องมอดูเลเตอร์	จำนวน	1	เครื่อง
(4) ไมโครโฟนชนิดไร้สาย	จำนวน	2	ตัว
(5) หูฟัง	จำนวน	1	อัน
(6) เครื่องเล่นและบันทึกเทป	จำนวน	1	เครื่อง
(7) เครื่องสร้างสัญญาณ	จำนวน	1	เครื่อง
(8) แก้ว	จำนวน	1	ชุด
(9) สายอากาศ	จำนวน	1	อัน
(10) วิทยุสื่อสาร	จำนวน	4	ตัว
(11) เครื่องยิงท่อน้ำดัน	จำนวน	1	เครื่อง
(12) เครื่องผลิตแสงอุลตราไวโอเลต	จำนวน	1	เครื่อง
(13) เฟอร์นิเจอร์ ชุดเตียง โต๊ะหัวเตียง ตู้เสื้อผ้า	จำนวน	1	ชุด
(14) โซฟาเข้ามุมฟิลเลย์	จำนวน	1	ชุด
(15) ม่านจีน	จำนวน	3	ชุด
(16) เครื่องล้างถัง	จำนวน	1	เครื่อง
(17) เครื่องคอมพิวเตอร์	จำนวน	5	เครื่อง
(18) เครื่องสำรองไฟ	จำนวน	5	เครื่อง
(19) ชุดเครื่องกรองน้ำพร้อมตู้เย็น	จำนวน	2	เครื่อง

รูปภาพ 13 ตัวอย่างรายการและจำนวนพัสดุที่จะจำหน่าย

ขั้นตอนที่ 12 จัดส่งประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ให้คณะกรรมการดำเนินการขาย โดยผู้ปฏิบัติงานได้ประสานไปยังเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานนั้นๆ เพื่อจัดส่งคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการขาย พร้อมแนบประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุดของมหาวิทยาลัย โดยจัดส่งรายละเอียดต่างๆ ผ่านช่องทาง FACEBOOK หรือ LINE

ขั้นตอนที่ 13 เมื่อถึงกำหนดวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด ซึ่งมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

9.1 ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

9.2 ให้ผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคา ลงชื่อในใบลงทะเบียนการขายทอดตลาด พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ชุด

- กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันขายทอดตลาด และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

9.3 กรณีเรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาเป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 ของประมาณราคาขั้นต่ำตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ในประกาศขายทอดตลาดเพื่อเป็นหลักประกันการเข้าสุ้ราคา โดยออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวไว้เป็นหลักฐานการรับและคืนเงินประกัน

หมายเหตุ กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ถ้าราคาประเมินขั้นต่ำเกิน 500,000 บาท ให้เรียกหลักประกัน ตามประกาศคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคาเริ่มต้นและราคาที่เหมาะสมในการขายทอดตลาด เรื่อง หลักเกณฑ์การวางหลักประกันการเข้าเสนอราคา ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2559

ข้อสังเกต จากกรณีเรียกหลักประกัน ซึ่งในที่นี้ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ใช้หลักการดังกล่าว เนื่องจากราคาประเมินขั้นต่ำที่กำหนดในประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพในแต่ละครั้งไม่ถึง 500,000 บาท

9.4 เชิญผู้ประสงค์เข้าประมูลสุ้ราคาตามรายชื่อในใบลงทะเบียนการขายทอดตลาด เท่านั้นเข้าห้องประมูลราคา ห้ามบุคคลอื่นที่ไม่มีรายชื่อห้ามเข้าในห้องประมูลสุ้ราคา ซึ่งได้จัดสถานที่ โดยมีโต๊ะเก้าอี้สำหรับคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้เข้าสุ้ราคา

9.5 เมื่อถึงเวลาประมูลสุ้ราคาให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากประธานเป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ควรต่ำกว่าประมาณราคา ขั้นต่ำ เมื่อผู้เข้าประมูลสุ้ราคาเสนอราคาในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด ให้ขานราคาทุกครั้งที่มีการเสนอราคา โดยการขานราคาของผู้เข้าร่วมประมูล (ตามตัวอย่างข้างล่างนี้)

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประมูล (ด้วยวาจา) จำนวน 4 ราย
ครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปี 2561

ลำดับที่	บริษัท / หจก / ร้าน	เสนอราคา (ครั้งที่)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	นาย ก.	27,000.00	30,000.00	35,000.00	42,000.00	43,000.00	45,000.00	47,000.00	51,000.00	61,000.00	63,000.00	65,000.00	65,600.00
2	นาย ข.	40,000.00											
3	นาย ค.	28,000.00	41,000.00	46,000.00	50,000.00	52,000.00	60,000.00	62,000.00	64,000.00	65,100.00	66,000.00		
4	นาย ง.	26,500.00	28,200.00	42,200.00	43,100.00								

จากตารางข้างบน เป็นการประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปี 2561 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งได้กำหนดราคา
 กลาง จำนวน 26,350.- บาท โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน 5 ราย โดยจะเริ่มสู้ราคาเริ่มต้นจากราคากลาง และเคาะราคาไปเรื่อย ๆ จนกว่าการประมูล
 จะสิ้นสุดลง ซึ่งในครั้งนี้นี้ผู้ร่วมประมูล เสนอราคา จำนวน 12 ครั้ง ราคาครั้งสุดท้าย จำนวน 65,600.- บาท หลังจากเคาะราคาครั้งสุดท้ายและไม่มี
 ผู้เข้าร่วมประมูลคนใดคนหนึ่งเสนอราคา ประธานกรรมการจะใช้วิธีการเคาะไม้หรือใช้กิริยาอย่างใดอย่างหนึ่ง แล้วแต่กรณี หรือใช้วิธีการนับ 1-3 เป็นต้น
 เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประมูลทราบถึงราคาที่ชนะการประมูลในครั้งนี้อย่างเป็นทางการ

รูปภาพ 14 ตัวอย่างบัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประมูล

9.6 เมื่อมีผู้ประมูลสุ้ราคาเสนอราคาสูงสุด และไม่มีผู้เข้าประมูลสุ้การรายอื่นที่เสนอราคาสูงกว่านี้อีกแล้ว ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือ แสดงกิริยาอื่นอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาดเพื่อแสดงว่ารับราคาของผู้เข้าประมูลสุ้การรายนั้นเป็นผู้ชนะการประมูล

9.7 ในการเสนอราคา ผู้เข้าร่วมประมูลจะต้องเสนอราคาไม่ต่ำกว่าราคากลางที่กำหนด ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมประมูลสามารถเสนอราคาแต่ละครั้งเพิ่มขึ้นไม่ต่ำกว่าครั้งละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยให้ผู้เสนอสูงสุดจะเป็นผู้ชนะในการเสนอราคาครั้งนี้

9.8 ผู้ชนะการประมูล(ผู้ซื้อ) ชำระเงินค่าพัสดุครบจำนวนที่ประมูลทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลง

- กรณีผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) ไม่สามารถชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลได้ในวันที่ ประมูลราคาสิ้นสุดลง ให้เรียกเงินค้ำมัดจำไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ และผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) ต้องนำเงินส่วนที่เหลืออีกร้อยละ 70 ของราคาที่ประมูลได้มาชำระให้ครบถ้วนภายใน 7 วันทำการนับจากวันที่ประมูลราคาสิ้นสุดลง เมื่อผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) ชำระค่าพัสดุครบถ้วนแล้วให้คืนหลักประกันและทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกันโดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย

- กรณีที่ผู้ซื้อละเลยไม่ชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลได้ หรือเงินส่วนที่ค้างชำระให้ครบตามจำนวนภายในกำหนด ให้ทำการริบหลักประกันและเงินมัดจำ และรายงานให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจ) ทราบทันที

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มีอำนาจ) สั่งการให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดใหม่อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีกหากดำเนินการแล้วเงินที่ได้จากการขายทอดตลาดพัสดุไม่คุ้มราคาเท่ากับการขายทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาดจากผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) รายเดิม โดยให้นำเงินส่วนที่ขาดมาชำระเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้ชนะการประมูลผู้ซื้อรายเดิมได้รับแจ้ง

9.9 สำหรับผู้เข้าประมูลที่ไม่ชนะการประมูลให้คืนหลักประกันฯ ทันทีที่การประมูลสิ้นสุด โดยให้นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวพร้อมหลักฐานยืนยันและลงนามรับหลักประกันคืนในสมุดลงทะเบียนด้วย (กรณีที่มีการวางหลักประกัน)

9.10 กรณีดำเนินการขายทอดตลาดไม่ได้ผลเนื่องจากราคาประมาณการขั้นต่ำสูงไป และไม่มีผู้สนใจเข้าประมูลสุ้ราคาให้พิจารณาปรับลดราคาประมาณการขั้นต่ำให้เหมาะสมแล้ว

ดำเนินการขายใหม่ หากดำเนินการขายใหม่ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง แล้วยังไม่ได้ผลให้พิจารณาจำหน่ายโดยวิธีการอื่นต่อไปโดยรายงานผลให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ

ขั้นตอนที่ 14 หลังจากคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยรวบรวมเอกสารหลักฐานต่างๆ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเสนอราคา เพื่อแสดงรายการประกอบให้ทราบว่า ใครเป็นผู้สุ้ราคาสูงสุด จำนวนเงินเท่าไร เป็นต้น พร้อมรายงานหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจ ทราบต่อไป (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 2092

ที่ วันที่ 11 กรกฎาคม 2562

เรื่อง ผลการจำหน่ายการประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปีงบประมาณ 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ 304/2562 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตีราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขายซากครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยฯ ได้ประกาศประมูลขายทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 จำนวน 137 รายการ และทำการประมูลด้วยวาจา เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2562 มีผู้เข้าร่วมการประมูล จำนวน 4 ราย ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	ผู้เสนอราคา	เสนอราคา
1.	นาย ก.	65,600- บาท
2.	นาย ข.	40,000.- บาท
3.	นาย ค.	66,000- บาท
4.	นาย ง.	43,100.- บาท

คณะกรรมการดำเนินการขาย ได้พิจารณาผลการประมูลแล้ว มีมติเห็นสมควรให้นาย ค. เป็นผู้ชนะการประมูลด้วยวาจาในครั้งนี้ เสนอราคา จำนวน 66,000.- บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งสูงกว่าราคากลางที่คณะกรรมการตีราคากลางกำหนดไว้ พร้อมกันนี้นาย ค. ได้ชำระเงิน จำนวน 66,000.- บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) กับงานการเงินเรียบร้อยแล้ว ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อคณะกรรมการ
ดำเนินการขาย

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

รูปภาพ 15 ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายการประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด

ขั้นตอนที่ 15 เงินที่ได้จากการขาย ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน ถ้ากรณีเป็นการขายทอดตลาดพัสดุดจากเงินรายได้ของหน่วยงานให้นำเข้าบัญชีเงินรายได้ของหน่วยงาน เมื่อพัสดุดำเนินการขายทอดตลาดแล้วเสร็จ เจ้าหน้าที่การเงินจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานการชำระเงิน (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)

เล่มที่ L 126		เลขที่ 142
L126	ใบเสร็จรับเงิน	142
ในราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		
ที่ทำการ คลองถัง		วันที่ 11 กรกฎาคม 2562
ได้รับเงินจาก น		
นักศึกษาคณะ		รหัส
ตามรายการดังต่อไปนี้		จำนวนเงิน
รายได้ขายทอดตลาด (กรณีพัสดุ ประจำปี 2561)		66,000.00
- หอหนังสือพิมพ์บ้านถัง -		รวมเงิน 66,000.00
ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว		
(ลงชื่อ)		ผู้รับเงิน
(ตำแหน่ง)	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี นางสาวสมิตติยา วนิด์	

รูปภาพ 16 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

หลังจากที่ผู้ประมูล (ผู้ซื้อ) ได้ชำระเงินครบถ้วนตามจำนวนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้ประมูล (ผู้ซื้อ) ดำเนินการขนย้ายพัสดุชำรุด ตามรายละเอียดบัญชีขายทอดตลาดภายในระยะเวลาที่กำหนดในเงื่อนไขการประกาศขายทอดตลาด โดยจัดทำใบขนย้ายครุภัณฑ์ชำรุด พร้อมแนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการขายต่อไป (ดังตัวอย่างข้างล่างนี้)

ใบการขนย้ายครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปี 2561
(จำนวน 137 รายการ)

ที่อยู่ 7 หมู่ที่ 5
ตำบลบ่อทอง อำเภอหนองจิก
จังหวัดปัตตานี 94170

วันที่ 5 สิงหาคม 2564

เรื่อง การขนย้ายครุภัณฑ์ชำรุด

เรียน คณะกรรมการดำเนินการขาย

ตามที่ ข้าพเจ้า..... ได้ประมูลครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปี 2561 จำนวน 137 รายการ เมื่อวันที่ 11 กรกฎาคม 2562 ในราคา 66,000.- บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า..... ได้มาทำการขนย้ายครุภัณฑ์ชำรุด ประจำปี 2561 จำนวน 137 รายการ และได้ชำระเงิน จำนวน 66,000.- บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) กับงานการเงินเรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้เสนอราคา

รูปภาพ 17 ตัวอย่างบันทึกการขนย้ายครุภัณฑ์ชำรุด

ซึ่งในขั้นตอนการขนย้ายผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับหน่วยรักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่ออำนวยความสะดวกในการขนย้ายพัสดุชำรุดออกจากสถานที่ที่เก็บรักษาไว้ โดยการกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มการขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่ ซึ่งเจ้าหน้าที่ต้องกำกับดูแลและตรวจสอบรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เช่น ชื่อรายการ ยี่ห้อ รุ่น พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ ซึ่งจะต้องตรงกับรายละเอียดบัญชีพัสดุที่ขอจำหน่าย



รูปภาพ 18 การขนย้ายพัสดุชำรุด

ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

วันที่แจ้ง.....

ข้าพเจ้า.....สังกัด.....

เบอร์โทรศัพท์.....มีความประสงค์จะนำสิ่งของออกนอกพื้นที่
มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ
เวลา.....โดยสิ่งของมีรายการดังนี้

1.....

2.....

3.....

เหตุผลในการนำออกนอกพื้นที่.....

โดยใช้รถ.....หมายเลขทะเบียน.....

จังหวัด..... ยี่ห้อ.....สี.....

ทั้งนี้ได้แนบบัตร.....หมายเลขบัตร.....

แจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยประตู.....

ตรวจสอบ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานรักษาความปลอดภัยประตู.....

วันที่.....

เวลา.....

รูปภาพ 19 ใบขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่

ขั้นตอนที่ 16 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบันทึกการลงจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาด ออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สำหรับพัสดุที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนด้วย

หมายเหตุ การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมายกรรม และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ให้ลบ เครื่องหมายกรรม และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ออกให้หมดก่อนส่งมอบพัสดูลังครุภัณฑ์ในการตัดจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน มีดังนี้

- ถ้ากรณีจำหน่ายโดยการขาย ให้ขีดฆ่ารายการนั้นออกจากทะเบียนคุมและระบุว่า “ตัดจำหน่าย” ประจำปี / ระหว่างปี พ.ศ. 2562 โดยวิธี.....”

- ถ้ากรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า “ตัดจำหน่ายประจำปี / ระหว่างปี พ.ศ. 2562 ให้กับ (ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน).....”

(ดังภาพตัวอย่างข้างล่างนี้)

จะต้องตรงตามรายละเอียดบัญชีพัสดุ

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ในช่องรายการเปลี่ยนแปลง ให้ระบุว่า...ตัดจำหน่ายประจำปี 2561 โดยวิธีการขายทอดตลาด

4-61
รายการที่
ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน...รหัส.05-7195-008-0006 ..ถึง..0013 / 4-61...ยี่ห้อ...รุ่น...สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ...กองกลาง...ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค...ไม่ระบุร้านค้าที่อยู่... ถนน - ซอย - ตำบล - อำเภอ - จังหวัด กระบี่ รหัสไปรษณีย์ - เบอร์โทรศัพท์ - ประเภทเงิน...เงินรับโอนวิธีการได้มา...อื่นๆ

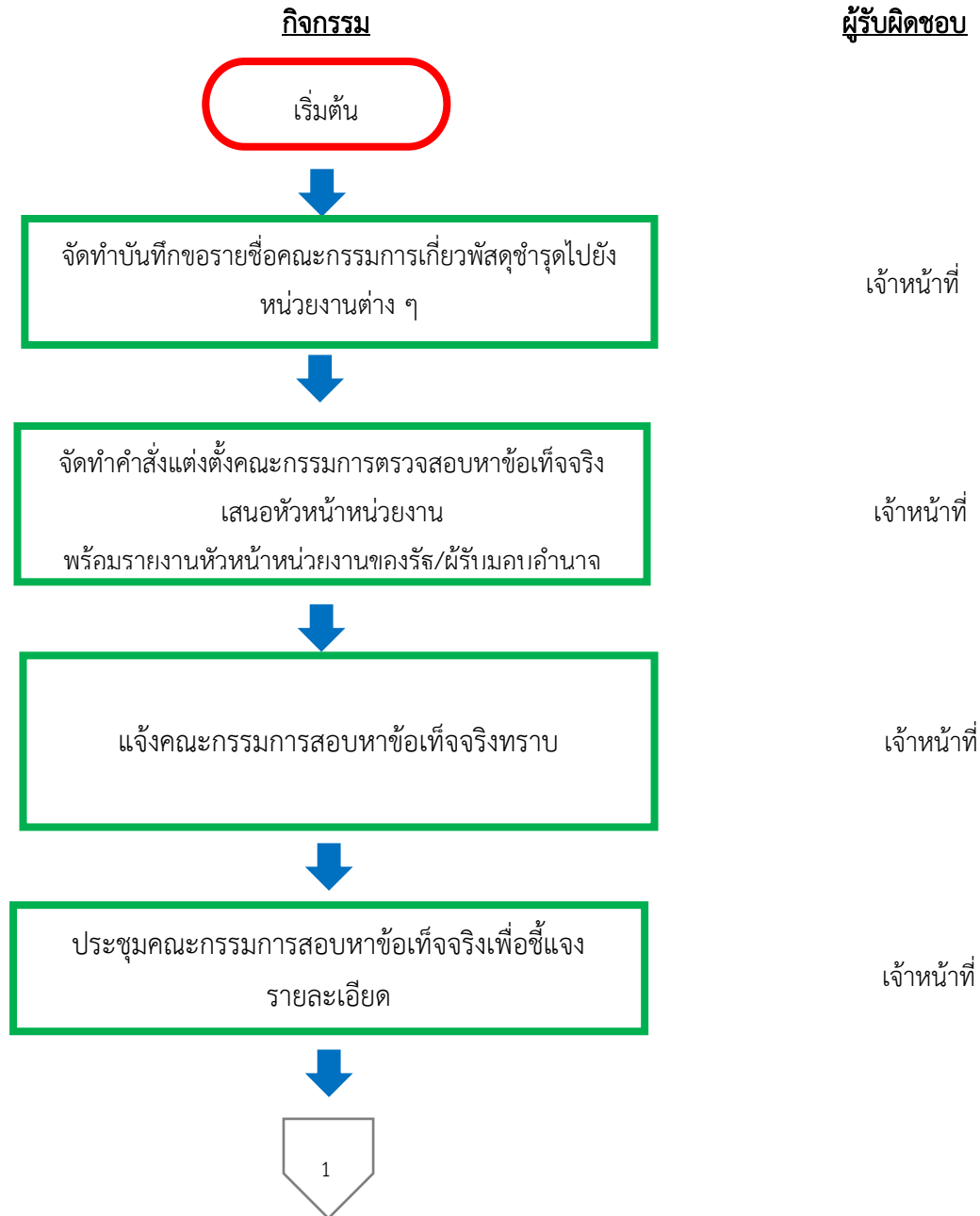
วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา (%)	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลงการเคลื่อนย้ายสถานภาพรายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร	อายุการใช้งาน
19 มิ.ย. 61	21/2561	โครงการก่อสร้างร้านจำหน่ายสินค้า OTOP Showcase	8 ชุด	13,500.00	108,000.00	10	10.00	2,700.00	2,700.00	105,300.00		3m
30 ก.ย. 61		จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย 6)			108,000.00	10	10.00	10,800.00	13,500.00	94,500.00		1y+3m
30 ก.ย. 62		ตู้โชว์สินค้าพร้อมชั้นกระจก			108,000.00	10	10.00	10,800.00	24,300.00	83,700.00		2y+3m
30 ก.ย. 63		ขนาด 100x60 ซม			108,000.00	10	10.00	10,800.00	35,100.00	72,900.00		3y+3m
30 ก.ย. 64					108,000.00	10	10.00	10,800.00	45,900.00	62,100.00		4y+3m
30 ก.ย. 65					108,000.00	10	10.00	10,800.00	56,700.00	51,300.00		5y+3m
30 ก.ย. 66					108,000.00	10	10.00	10,800.00	67,500.00	40,500.00		6y+3m
30 ก.ย. 67					108,000.00	10	10.00	10,800.00	78,300.00	29,700.00		7y+3m
30 ก.ย. 68					108,000.00	10	10.00	10,800.00	89,100.00	18,900.00		8y+3m
30 ก.ย. 69					108,000.00	10	10.00	10,800.00	99,900.00	8,100.00		9y+3m
30 ก.ย. 70					108,000.00	10	10.00	10,800.00	107,992.00	8.00		
30 ก.ย. 71												

(-)

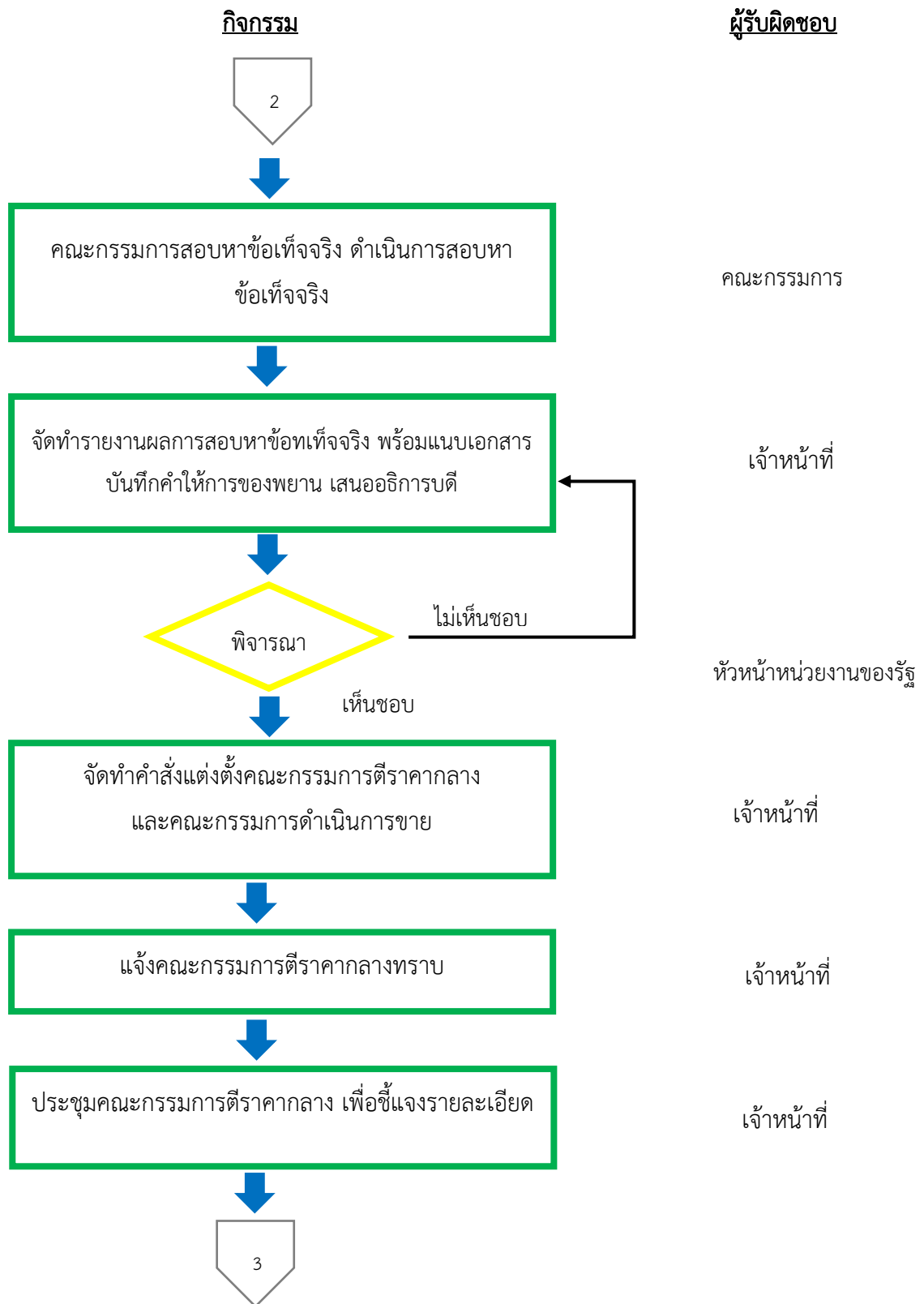
Activate to
Go to Setup

รูปภาพ 20 การตัดจ่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

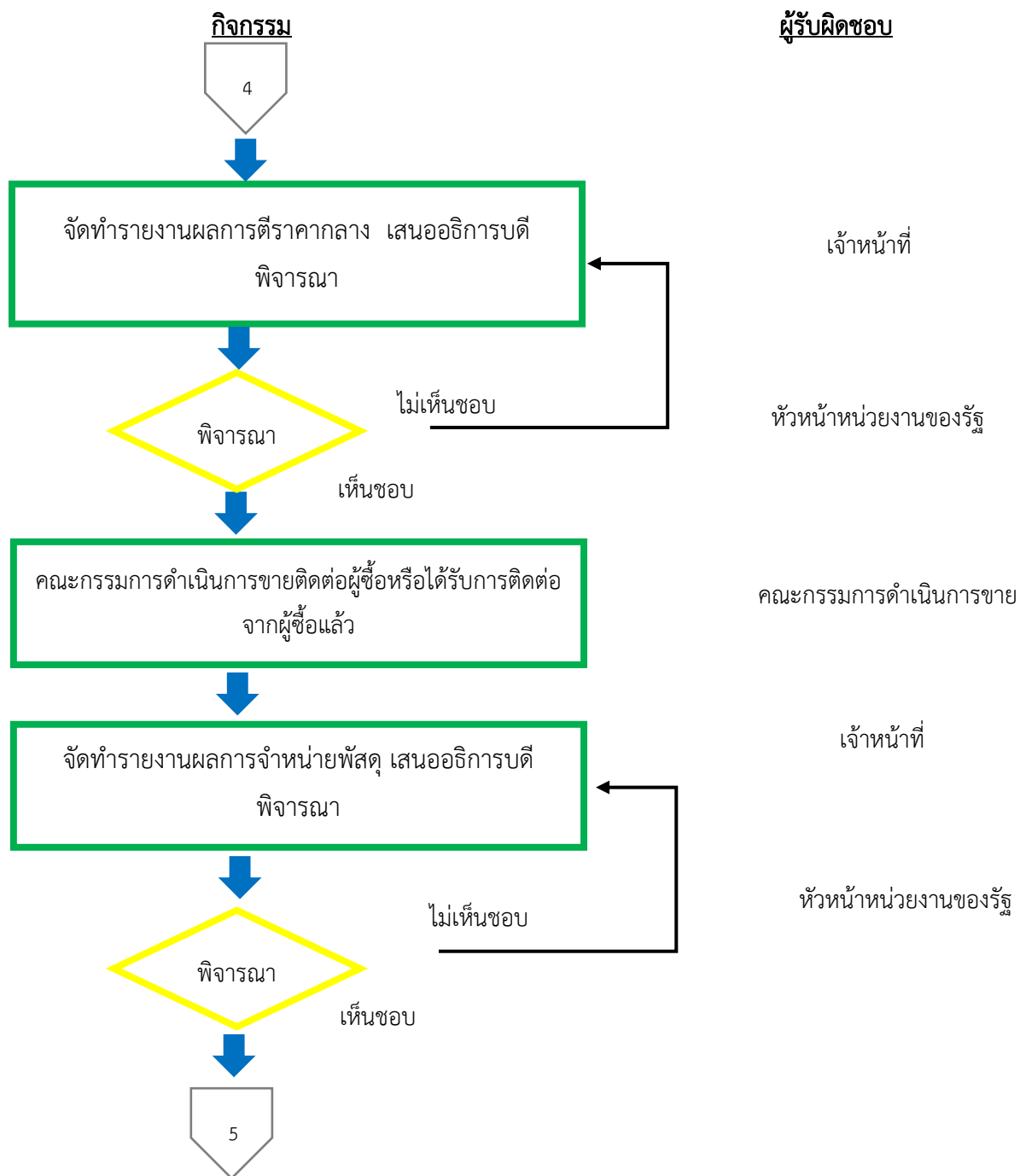
วิธีที่ 2 การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท)



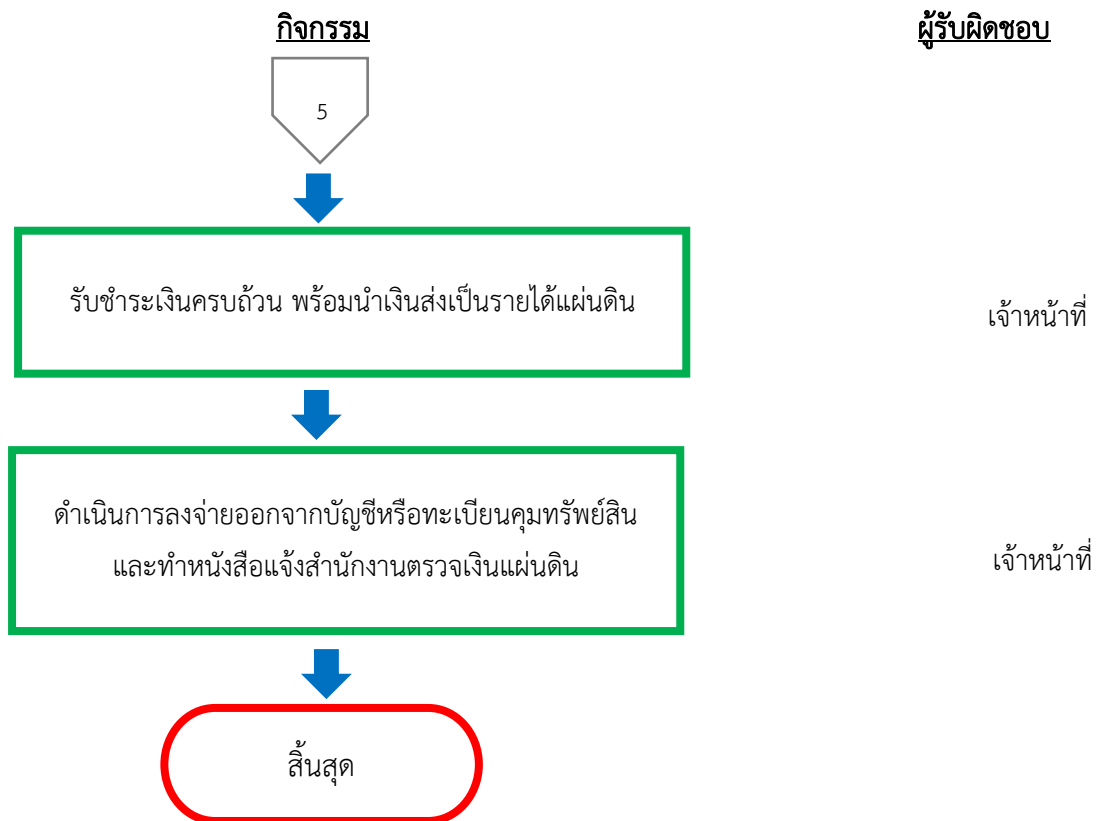
ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง



ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (ต่อ)



ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการเฉพาะเจาะจง (ต่อ)

จากแผนผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามรูปที่นำเสนอด้านบน ผู้ปฏิบัติงานขออธิบายกระบวนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

1.2 ขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ข้อสังเกต สำหรับขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กระบวนการต่างๆ จะใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเดียวกับการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดทุกขั้นตอน (ซึ่งได้กล่าวไว้ อย่างละเอียด พร้อมตัวอย่างภาพประกอบในวิธีขายทอดตลาด) **ยกเว้น** ขั้นตอนการจัดทำ ประกาศการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด กล่าวคือ เมื่อคณะกรรมการตีราคากลาง ได้กำหนด ราคากลางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการขาย ติดต่อร้านค้า หรือผู้สนใจยื่นใบเสนอราคาได้ทันที

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการเกี่ยวพัสดุชำรุดไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 จัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 4 นัดประชุมคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เพื่อชี้แจงรายละเอียด

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง ตามรายละเอียดบัญชีพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 จัดทำรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขาย ทอดตลาด เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ขั้นตอนที่ 7 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการขาย ทอดตลาด เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา

ขั้นตอนที่ 8 จัดส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตีราคากลาง ไปยังหน่วยงานเพื่อแจ้งคณะกรรมการฯ ทราบ

ขั้นตอนที่ 9 นัดประชุมคณะกรรมการตีราคากลาง เพื่อชี้แจงรายละเอียดและแจ้งให้ คณะกรรมการดำเนินการประเมินราคา ตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดย คณะกรรมการตีราคากลาง จะต้องทราบข้อมูลก่อนดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำ ดังนี้

1. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สินนั้น
2. วัน/เดือน/ปี ที่รับทรัพย์สินนั้นเข้าสู่ระบบราชการ
3. อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (ตารางอายุการใช้งานและ อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน)

4. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน คิดด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรคำนวณ ดังนี้

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

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

- คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ดังนี้

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

- คำนวณหามูลค่าสุทธิ (ประมาณราคาขั้นต่ำ) ดังนี้

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

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

สำหรับการประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

4.1) ราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม อย่างน้อย 2-3 ร้าน หรือเปรียบเทียบราคากลางทางสื่ออินเทอร์เน็ต

4.2) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ขั้นตอนที่ 10 จัดทำรายงานผลการตีราคากลาง เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการตีราคากลาง

ขั้นตอนที่ 11 หลังจากที่คณะกรรมการตีราคากลาง ได้กำหนดราคากลางเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่แจ้งให้คณะกรรมการดำเนินการขาย ติดต่อผู้ซื้อหรือได้รับการติดต่อจากผู้ซื้อแล้ว ดำเนินการขออนุมัติราคาขายได้ทันที

ขั้นตอนที่ 12 จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาอนุมัติผลการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 13 สำหรับเงินที่ได้จากการขาย ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

- หากกรณีเป็นการขายทอดตลาดพัสดุจากเงินรายได้ของหน่วยงานให้นำเข้าบัญชีเป็นเงินรายได้ของหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 14 เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารหลักฐานรายงานผล เสนอหัวหน้าหน่วยงาน พร้อมดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

หมายเหตุ : ขั้นตอนการปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีนี้ สามารถนำไปปรับใช้ในการขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบไว้ให้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งาน โดยไม่กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สิน

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุนั้น ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือ หน่วยงาน เจ้าของงาน ในที่นี้ควรเป็นหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งได้แก่ คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ โดยจะต้องติดตามการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา

4.4 จรรยาบรรณ / คุณธรรม / จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตลอดเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่พัฒนาตนเองและพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานให้รวดเร็วมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้การใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัดคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขายผู้รับจ้างหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุเพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุรวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรมเอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษาคำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามแก้กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

สรุป ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จำเป็นจะต้องปฏิบัติงานในหน้าที่โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุเรื่องนั้น ๆ และให้นำมาใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ซึ่งสิ่งหนึ่งที่ถือเป็นหัวใจสำคัญหลักๆ และละเลยไม่ได้ คือ การคำนึงถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อนำมาเป็นหลักยึดในการทำงาน จะทำให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความ โปร่งใส เป็นกลาง และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเอง เรียนรู้เทคนิคใหม่ๆ อยู่เสมอ เท่านั้นก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้อย่างมีความสุข

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขหลักการพัฒนา

จากประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจริงด้านการจำหน่ายพัสดุ กรณีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ ทำให้ได้รับทราบถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ มากมาย ซึ่งเจ้าหน้าที่จะต้องคอยให้คำแนะนำและช่วยแก้ไข ปัญหาแก่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนจึงได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหา สำหรับใช้ประกอบการปฏิบัติงานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
1. จัดเตรียมและสำรวจข้อมูลพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพ	- ครุภัณฑ์เดิมไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์กำกับ รหัสไม่ชัดเจนเลือนราง ไม่ตรงกับทะเบียน	ควรมีการกำกับให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสำรวจและลงรหัสใหม่ให้ชัดเจนตรงกับบัญชีหรือทะเบียน
	- การลงหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ของหน่วยงานไม่เป็นปัจจุบันเมื่อต้องการแจ้งจำหน่ายหาตัวครุภัณฑ์ไม่เจอ	กำกับผู้ปฏิบัติงานให้ตระหนักในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเองอย่างละเอียด ครบถ้วน และลงหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอและเป็นปัจจุบัน
	- กำหนดวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาและควบคุมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อให้สอดคล้องกับการจำหน่ายพัสดุ	กำหนดแนวปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันอย่างชัดเจน เกี่ยวกับ ระเบียบประกาศ คำสั่ง ในเรื่องต่าง ๆ
	- การดูแลครุภัณฑ์ไม่ได้ปฏิบัติอย่างจริงจัง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลและผู้ที่เกี่ยวข้องมีภาระงานที่ต้องปฏิบัติหลายอย่าง	การปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ ควรให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรงเพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ครบถ้วน ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด
2. การสอบหาข้อเท็จจริง	- พัสตูลำดับมีจำนวนมาก หลายหน่วยงาน ไม่มีสถานที่จัดเก็บ ทำให้เสียเวลาในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงหรือของคณะกรรมการในแต่ละชุด	- ควรเพิ่มสถานที่จัดเก็บพัสดูลำดับกลางให้เพียงพอ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
3. การตีราคากลางและการประเมินราคาขั้นต่ำ	- คณะกรรมการตีราคากลาง ไม่มีหลักเกณฑ์ในการกำหนดราคากลางการตีราคากลาง	- มีแนวปฏิบัติให้กับคณะกรรมการตีราคาใช้เป็นฐานข้อมูลในการตัดสินใจ เช่น ตารางอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ ตารางการคำนวณค่าเสื่อมราคา - ควรมีข้อมูลที่เกี่ยวข้องสำหรับการตีราคากลาง เช่น ราคาซื้อขายตามท้องตลาด
4. การจำหน่าย	ครุภัณฑ์มีการเคลื่อนย้ายสถานที่ใช้งาน ที่ระบุไว้ในทะเบียน แต่ไม่แจ้งเปลี่ยนแปลงต่อเจ้าหน้าที่ ทำให้ยากในการตรวจสอบพัสดุชำรุด	ควรกำชับและแจ้งผู้ปฏิบัติงานให้ตรวจสอบ หากพบว่ามีพัสดุหรือครุภัณฑ์ชำรุดได้มีการเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลงสถานที่จัดเก็บให้รายงานยังกองคลังทราบ เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ชัดเจน ถูกต้อง และตรวจสอบได้
	หน่วยงานไม่ทราบระยะเวลาในการจำหน่ายหรือการรวบรวมพัสดุชำรุดเพื่อรอการจำหน่ายที่ชัดเจน	- พัสตจะต้องดำเนินการจัดทำแนวปฏิบัติแจ้งให้หน่วยงานได้รับทราบ - ควรจัดทำปฏิทินการจำหน่ายพัสดุให้หน่วยงานรับทราบ
5. การลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียน	- ครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจำหน่ายแล้ว แต่ไม่บันทึกตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม	- ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว จะต้องตัดออกจากทะเบียนคุม โดยหมายเหตุว่าได้รับอนุมัติให้จำหน่ายตามหนังสือเลขที่ใด ลงวันที่ใด ทุกรายการ โดยแยกการจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ใช้งานปกติ และควรมีระบบสืบค้นข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และตรวจสอบได้
	- ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ไม่แยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ ทำให้ไม่สะดวกในการตัดบัญชี	- กำหนดให้มีการจัดเก็บทะเบียนคุมครุภัณฑ์ควรแยกให้เป็นหมวดหมู่ ตามหลักการจำแนกประเภทครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการใช้งาน การสืบค้น และการตรวจสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
5. การลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน (ต่อ)	- ทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค หน่วยงานไม่ได้แจ้งการขึ้นทะเบียน ทำให้ไม่ได้นำมาลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบให้ถูกต้อง และเมื่อมีการจำหน่ายจะได้สะดวกในการตัดบัญชี	- ควรมีการกำกับดูแล และแจ้งหน่วยงานที่ได้รับทรัพย์สินจากการบริจาค ให้นำมาขึ้นทะเบียนลงทะเบียนคุมทรัพย์สินตามระเบียบ เพื่อเป็นหลักฐานและป้องกันการสูญหาย กรณีจำหน่ายจะได้ตัดจ่ายออกจากบัญชีให้ถูกต้อง
	- ทะเบียนคุมทรัพย์สินไม่ได้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มาประเภทของเงิน รุน/ยี่ห้อ สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน ทำให้ยากต่อการตรวจสอบ และการตัดบัญชีหรือทะเบียน	- ควรมีการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับ ลักษณะ/คุณสมบัติ วิธีการได้มา ประเภทของเงิน รุน/ยี่ห้อ ขนาดในการใช้งาน สถานที่ใช้งาน ให้ครบถ้วน รหัสหรือเลขที่สินทรัพย์ต้องนำมากำกับที่ตัวครุภัณฑ์ และควรถ่ายภาพแนบติดกับทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถตัดจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนได้อย่างถูกต้อง
	ครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้ว แต่ไม่บันทึกการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม	- ควรดำเนินการตัดออกจากทะเบียนคุมโดยหมายเหตุว่าได้รับอนุมัติให้จำหน่ายตามหนังสือเลขที่ใด ลงวันที่เท่าไร ทุกรายการ - ควรจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมที่ใช้งานปกติ
	การตัดจ่ายบัญชีหรือทะเบียน ต้องใช้ระยะเวลานาน เนื่องจากมีข้อมูลเป็นจำนวนมาก	- ควรมีระบบสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการจำหน่ายมากยิ่งขึ้น

จากปัญหาที่ผู้เขียนพบในการปฏิบัติงานจริง จึงได้วิเคราะห์ถึงอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาไว้ หน่วยงานซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจริง จะเข้าใจปัญหาได้ดีกว่าผู้เขียน ดังนั้น แนวทางในการแก้ไขปัญหาก็ที่ผู้เขียนได้กล่าวไว้จึงเป็นเพียงข้อเสนอแนะเท่านั้น

บรรณานุกรม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย ทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)
- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ออนไลน์) เข้าถึง <https://thai-civil-code.blogspot.com> (สืบค้น เมื่อวันที่ 10 กันยายน 2564)
- เรื่องชัย จรุงศิริวัฒน์. (ปรับปรุง 2559) เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ปาณณ ปังกรภูรินทร์ เทคนิคการเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- โครงการอบรม หลักสูตร “เทคนิคการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารสัญญา การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุ (สืบค้น เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2563)
- จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (ออนไลน์) เข้าถึง <http://www.svpjijit.com/images/kpat010.pdf> (สืบค้น เมื่อวันที่ 18 มีนาคม 2564)
- องค์ความรู้เรื่องการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการขายทอดตลาด : กรมชลประทาน (ออนไลน์) เข้าถึง <http://www.midscaleoff3.com/km/information/001/K0004.pdf> (สืบค้นเมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2564)

ภาคผนวก

- ตัวอย่าง - ตารางประเมินราคากลาง (ตามหน่วยงาน)

ลำดับที่	หน่วยงาน	ครุภัณฑ์	วัสดุถาวร
1	สนง.อธิการบดี	570.00	60.00
2	กองนโยบายและแผน	160.00	20.00
3	กองบริหารงานบุคคล	0.00	25.00
4	สำนักส่งเสริมวิชาการ-ทะเบียน	530.00	180.00
5	คณะศิลปศาสตร์	4,700.00	0.00
6	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	8,655.00	35.00
7	กองออกแบบและพัฒนาอาคารฯ	3,940.00	0.00
8	กองวิเทศสัมพันธ์ฯ	520.00	30.00
9	หน่วยตรวจสอบภายใน	0.00	5.00
10	คณะวิศวกรรมศาสตร์	4,770.00	60.00
11	คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรมฯ	980.00	0.00
12	คณะบริหารธุรกิจ	50.00	0.00
13	กองประชาสัมพันธ์	45.00	15.00
14	กองคลัง	233.00	72.00
15	กองกลาง	565.00	130.00
	รวม	25,718.00	632.00
	รวมทั้งสิ้น	26,350.00	

137 รายการ (607 หน่วย)

- ตัวอย่าง - หนังสือรายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด เพื่อรายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

ที่ อว ๐๖๕๕/๑๓๒๘



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๗ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสงขลา

อ้างถึง หนังสือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ที่ ศธ ๐๕๘๔/๒๐๒๐

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาใบเสร็จรับเงิน เลขที่ L๑๒๖ เล่มที่ ๑๔๒ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ มายังสำนักตรวจเงินแผ่นดิน

บัดนี้ มหาวิทยาลัยฯ ได้ทำการจำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน ๑๓๗ รายการ และได้ดำเนินการ
ประมูลขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว เป็นเงินทั้งสิ้น ๖๖,๐๐๐.- บาท (หกหมื่นหกพันบาทถ้วน) ซึ่งได้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
เรียบร้อยแล้ว ตามสำเนาใบเสร็จรับเงิน ที่แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

- ตัวอย่าง - ใบรายการดูสภาพครุภัณฑ์ชำรุด

ใบรายการดูสภาพครุภัณฑ์ชำรุด

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง การประมวลขยายทอดตลาด ลงวันที่ 3 พฤศจิกายน 2561

วันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 เวลา 09.30 – 10.00 น.

ข้าพเจ้า ผู้จัดการ ผู้แทน บริษัท/ หจก./ ร้าน ตามบัญชีที่ข้างล่างนี้ ได้มาดูสภาพครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน 1 รายการ ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ขอรับรองว่าครุภัณฑ์ จำนวน 1 รายการ เป็นสภาพจริง จึงได้ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลำดับที่	บริษัท/ หจก./ ร้าน	เบอร์โทรศัพท์	ลงชื่อผู้จัดการหรือ ผู้แทน
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

มีผู้มาดูสภาพครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน.....ราย

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ตัวอย่าง - ใบเสนอราคา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบเสนอราคาขายทอดตลาดวัสดุและครุภัณฑ์ชำรุด

จำนวน..... รายการ

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรื่อง ประมูลขายทอดตลาด ลงวันที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... โดย (ระบุชื่อผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน

ในกรณีที่ บริษัท/ ห้าง/ ร้าน เสนอราคา).....

ตั้งสำนักงาน ณ บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล..... อำเภอ.....

จังหวัด..... โทรศัพท์.....

เลขทะเบียนการค้า..... ได้ศึกษาเงื่อนไข รายละเอียดการประมูล

ขายทอดตลาดวัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดตามสภาพที่เป็นอยู่..... รายการ ตามประกาศ

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ลงวันที่..... โดยตลอดแล้ว

ขอยืนยันจะปฏิบัติตามเงื่อนไข รายละเอียด ตามแจ้งความดังกล่าวทุกประการ

ขอเสนอราคาซื้อวัสดุและครุภัณฑ์ จำนวน..... รายการ

รวมเป็นเงินทั้งหมด..... บาท (.....)

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา

(.....)

ขอรับรองว่าสภาพวัสดุและครุภัณฑ์ชำรุดที่เป็นสภาพเท่าที่เป็นจริง และคงเหลืออยู่ในสภาพ

ปัจจุบัน

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา

(.....)

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการดำเนินการขาย

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมกร

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

- ตัวอย่าง - ใบรายการรับของการประมูล



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ใบรายการรับของการประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด

7

วันที่ 12 มีนาคม พ.ศ. 2563

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน ประธานกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด

ราคากลางของเสนอราคา การประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด ดังนี้

1	จำนวนเงิน.....
2	จำนวนเงิน.....
3	จำนวนเงิน.....
4	จำนวนเงิน.....
5	จำนวนเงิน.....
6	จำนวนเงิน.....
7	จำนวนเงิน.....
8	จำนวนเงิน.....
9	จำนวนเงิน.....
10	จำนวนเงิน.....
11	จำนวนเงิน.....
12	จำนวนเงิน.....
13	จำนวนเงิน.....
14	จำนวนเงิน.....
	จำนวนเงิน.....
	จำนวนเงิน.....

รวมทั้งสิ้น ราย จำนวนของ ของ

(ลงชื่อ)

(นางสุพิศ ยอดแก้ว)

นักวิชาการพัสดุ

๒/คณะกรรมการ...

- ๒ -

คณะกรรมการฯ รับของ ได้มอบของเสนอราคารวมพร้อมนี้แล้ว

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

- ตัวอย่าง - อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ตารางที่ 1

อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ที่	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี) อย่างมีประสิทธิภาพ	อัตราค่าเสื่อม / ปี (ร้อยละ)
1	อาคารถาวร	30	3.3
2	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	12	8.3
3	สิ่งก่อสร้าง		
	3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	20	5.0
	3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น เป็นส่วนประกอบหลัก	10	10.0
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	10	10.0
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	7	14.3
6	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	7	14.3
	6.1 เครื่องกำเนิดไฟฟ้า	18	5.6
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	8	12.5
8	ครุภัณฑ์การเกษตร		
	8.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	20.0
	8.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
9	ครุภัณฑ์โรงงาน		
	9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	20.0
	9.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
10	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง		
	10.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	5	20
	10.2 เครื่องจักรกล	8	12.5
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	10	10
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	6	16.7
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	4	25.0
14	ครุภัณฑ์กีฬา	5	20.0
15	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	5	20.0
16	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	5	20.0
17	ครุภัณฑ์การศึกษา	5	20.0
18	อุปกรณ์โทรคมนาคม	15	6.7



ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว546

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ 5 กทม. 10140

11 กุมภาพันธ์ 2562

เรื่อง การขอความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรค
หนึ่ง (1)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่า
ราชการ กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่น
ของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 หมวด 4 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) ได้กำหนดว่า
“หลังจาก การตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง
ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขาย
โดยวิธีการ ขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม...”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว
เห็นควรขอความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1) โดยวิธีขาย
ทอดตลาด ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่าง ๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

1. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติ
ตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 มาตรา 517
2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐ
ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้
 - 2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
 - 2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

(อนึ่ง ...

อนึ่ง กรณีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นที่ดินที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 202 วรรคหนึ่ง กรณีไม่จำเป็นต้องขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ 215 วรรคหนึ่ง

(1) ก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ สุทธิรัตน์ รัตนโชติ

(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง ปฏิบัติราชการแทนปลัด

กระทรวงการคลัง ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. 0 2127 7000 ต่อ 4553, 4588-9, 6873

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0528.2/ว 35545



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กท. 10400

16 พฤศจิกายน 2544

เรื่อง การพิจารณาทรัพย์สิน

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทยและปลัดกระทรวงการคลัง

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0528.2/ว 291 ลงวันที่ 7 กันยายน 2543
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วน ที่ กค 0528.2/ว 12913 ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2544
- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. พorangอาคารใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
2. รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. บัญชีหมายเลข 18 ราคาก่อสร้างอาคารปัจจุบันของกรมธนารักษ์
4. วิธีการพิจารณาทรัพย์สินและตัวอย่าง
5. รายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิ

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้แจ้งให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรประเภทครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างไม่ว่าจะจัดซื้อหรือจัดหาโดยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สินและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่ส่วนราชการทุกแห่งจะต้องปรับเปลี่ยนในระบอบการปฏิรูประบบบัญชีภาครัฐ และกระทรวงการคลังได้ประกาศหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 1 เพื่อให้ส่วนราชการระดับกรมตามโครงการนำร่องการปรับเปลี่ยนระบบงบประมาณรวม 7 หน่วยงานและหน่วยงานอื่นของรัฐถือปฏิบัติ ตั้งแต่ 1 ตุลาคม 2544 เป็นต้นไป สำหรับส่วนราชการอื่นให้ปรับเปลี่ยนระบบตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางจะแจ้งให้ทราบตามหนังสือที่อ้างถึง 2 นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการได้มีการเตรียมข้อมูลด้านทรัพย์สินประเภทที่ใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน ได้แก่

ที่ดิน.....

ที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ ซึ่งจะต้องนำมาบันทึกในระบบบัญชีตามเกณฑ์
คงค้าง จึงเห็นควรให้ส่วนราชการพิจารณาทรัพย์สินประเภทดังกล่าวตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1. หลักเกณฑ์การพิจารณา

1.1 ที่ดิน ในส่วนที่หน่วยงานมีกรรมสิทธิ์ ให้พิจารณาตามรายการที่ซื้อหรือได้มา
สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการ ส่ง -
รับ ที่ราชพัสดุขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ.๑) ในกรณีมีปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้
ประสานงานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด

1.2 อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้พิจารณา
โดยให้เกณฑ์ราคาทุกทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์และ ไม่มีกรรมสิทธิ์

1.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่จะพิจารณาต้องมีราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาในราคาค่า
หน่วยหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่มไม่ต่ำกว่า 30,000 บาท

สำหรับอาคาร ใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามข้อ 1.2 และ
1.3 ให้กำหนดตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สูงหรือต่ำกว่าตารางอา
การ ใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรที่ปรากฏในภาคผนวกของหลักการและเน
บัญญัติสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 1 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ทรัพย์สินรายการใดที่หมดอายุการ
ใช้งานลงมีประสิทธิภาพแล้ว ไม่ต้องพิจารณา แต่ต้องสำรวจตรวจสอบและบันทึกในทะเบียนคุม
ทรัพย์สินให้ครบถ้วนทุกรายการ โดยให้ใช้รูปแบบทะเบียนคุมทรัพย์สินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 แขน
งรูปแบบทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซื้อผู้คิด ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องมีข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติมเพื่อ
ประโยชน์ในการบริหารทรัพย์สินก็ให้เพิ่มเติมได้

2. วิธีการพิจารณา

วิธีการพิจารณาครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้ดำเนินการดังนี้

2.1 อาคารและสิ่งปลูกสร้างให้พิจารณาตามรายการที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณ
ค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้
อาคารและสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่ไม่อยู่ในวิสัยที่จะกันหาราคาทุนเพื่อพิจารณาได้ ให้คำนวณหา
มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาค่าก่อสร้างต่อตาราง
เมตรตามบัญชีหมายเลข 18 บัญชี ก ของกรมธนารักษ์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3 เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือ
สิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินสุทธิเพื่อบันทึกควบคุม
เช่นเดียวกับข้อ 2. อาคารหรือสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว

ลงชื่อ.....

แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือว่าคาทอนที่ปรับปรุงและอาคารใช้งาน
ที่จะใช้ต่อไปได้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

2.2 การพิจารณาทรัพย์สินประเภทครุภัณฑ์และอุปกรณ์ เพื่อหาว่าคาทอนทาง
บัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือเพื่อเตรียมการไว้สำหรับการทางบัญชีในปี
ต่อไป ให้พิจารณาเฉพาะครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาไม่เกิน 5 ปี คือนับแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.
2540 เป็นต้นมา เพื่อประกอบการพิจารณาคำวินิจฉัยตามข้อ 2.3 โดยให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธี
เส้นตรงเพื่อหามูลค่าสุทธิที่จะต้องแสดงในงบการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง รายละเอียดวิธี
การพิจารณาทรัพย์สินปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4 เมื่อได้มูลค่าสุทธิแล้ว ให้บันทึกควบคุมไว้ใน
ทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่ส่งมาด้วย 2 ทุกรายการ และพิจารณามูลค่าสุทธิที่ได้แต่ละรายการ
ว่ามีมูลค่าเท่ากับหรือสูงกว่า 30,000 บาทหรือไม่ มูลค่าครุภัณฑ์และอุปกรณ์สุทธิรายการใดเท่ากับ
หรือสูงกว่า ต้องบันทึกควบคุมทรัพย์สินรายการดังกล่าวในระบบบัญชีในปีที่เริ่มปฏิบัติตามระบบ
บัญชีเกณฑ์คงค้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์รายการใดมีมูลค่าสุทธิต่ำกว่าไม่จำเป็นต้องบันทึกเป็นทรัพย์สินใน
ระบบบัญชี

ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ที่ซื้อหรือได้มาก่อนปี พ.ศ.2540 ไม่ต้องพิจารณา แต่ต้อง
บันทึกควบคุมในทะเบียนคุมทรัพย์สินตามแบบที่กำหนดทุกรายการ

2.3 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ใดที่ไม่สามารถพิจารณาตามข้อ 2.2 ได้ ให้ส่วนราชการ
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาตามมูลค่าสุทธิตามระบบบัญชีควบคุมทรัพย์สินตามข้อ 2.2

2.4 ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่สูญหาย ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ
ข้อเท็จจริงเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นต่อหัวหน้าส่วนราชการเกี่ยวกับความรับผิดชอบหรือไม่ต้องรับ
ผิดทางละเมิดของผู้รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์สิน แล้วจึงดำเนินการเรียกขผลใช้หรือจ่ายค่าทรัพย์สิน
ออกจากระเบียบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ตามควรแก่กรณีต่อไป

อนึ่ง การพิจารณาทรัพย์สินดังกล่าวข้างต้น ไม่รวมถึงทรัพย์สินที่ยังไม่ได้กำหนด
เกณฑ์ในการพิจารณาครั้งนี้ เช่น อาคารสำนักงานที่ใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น และทรัพย์สินที่ยังไม่มี
ได้ระบุในหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ทั้งนี้ ให้เริ่ม
ดำเนินการตั้งแต่ต้นปีงบประมาณพ.ศ. 2545 เป็นต้นไป และให้ส่วนราชการระดับกรมรวบรวม
และรายงานมูลค่าทรัพย์สินสุทธิที่พิจารณาแล้วตามข้อ 2.1และ2.2 ให้กรมบัญชีกลางทราบโดย
ระบุมูลค่ารวมสุทธิของรายการเป็น 2 กลุ่ม คือ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ภายใน

/ใคร....

- 4 -

ไตรมาสแรกของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ตามที่ส่งมาด้วย 5 สำหรับครุภัณฑ์ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ไม่อาจใช้ราคาทุนได้และต้องพิจารณาคณะที่พื้นที่ในข้อ 2.1 และการประเมินราคาคณะข้อ 2.2 ให้ทยอยดำเนินการและรายงานมูลค่ารวมสุทธิให้กรมบัญชีกลางทราบ อย่างช้าภายในไตรมาสที่ 2 ของปีงบประมาณ พ.ศ.2545 ทั้งนี้ กรมบัญชีกลางได้ขอความร่วมมือให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบความถูกต้องของทะเบียนคุมทรัพย์สินและการพิจารณาวินิจฉัยการตั้งกล่าวด้วยแล้ว และเพื่ออำนวยความสะดวกให้ส่วนราชการสามารถบันทึกข้อมูลทางทะเบียนและคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินได้โดยสะดวกรวดเร็ว กรมบัญชีกลางจะจัดส่งโปรแกรมพร้อมคู่มือการใช้งานให้ทาง Website : <http://www.egd.mof.go.th> และคลิกที่ปุ่มประชาสัมพันธ์ หรือจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือขอรับแผ่นบันทึกข้อมูล (Disket) ได้ตั้งแต่ 3 ธันวาคม 2544 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ


(นายวิฑูรย์ ศรีสุพรรณ)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักบัญชีและตรวจสอบภายใน
กลุ่มพัฒนาระบบบัญชี
โทร. ๐ - 2270- ๐37๐
โทรสาร. ๐ - 227๓- 9796

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสุพิศ ยอดแก้ว
วัน เดือน ปีเกิด	30 กรกฎาคม 2509
สถานที่เกิด	อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
ที่อยู่ปัจจุบัน	42 หมู่ที่ 7 ตำบลพะวง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา รหัสไปรษณีย์ 90100
สถานที่ทำงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
ประวัติการศึกษา	- มัธยมศึกษา โรงเรียนมหาวิทยาลัยราชภัฏ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) โรงเรียนบริหารธุรกิจ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา - บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) สาขาการจัดการทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏ อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา
ประวัติการทำงาน	พ.ศ. 2539 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ แผนกพัสดุ ฝ่ายบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตภาคใต้ พ.ศ. 2548 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2550 – ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย