



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALYANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

คู่มือการจำหน่ายพัสดุ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวิธีขายทอดตลาด

งานพัสดุ กลุ่มงานยุทธศาสตร์แผนและงบประมาณ
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

คำนำ

คู่มือการจำหน่ายพัสดุ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจำหน่ายพัสดุของสถาบันดนตรีกัลยาณิวัฒนาให้สามารถนำกระบวนการจำหน่ายพัสดุไปปฏิบัติใน รูปแบบเดียวกัน คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ในด้านต่างๆ ตั้งแต่ หลักการและ ที่มา วัตถุประสงค์ ระเบียบการจำหน่ายพัสดุ และขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจงและวิธี ขยาย ทอดตลาด ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ เพื่อให้การบริหารงานพัสดุเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และมี ประสิทธิภาพตามมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทากำหนด

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้อง กับงานพัสดุสามารถนำไปศึกษาค้นคว้าข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อโยชน์ในการบริหารงานพัสดุ ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาต่อไป

สารบัญ

หลักการและที่มา	หน้า 1
วัตถุประสงค์	หน้า 1
ระเบียบการจำหน่ายพัสดุ	หน้า 2-5
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ	หน้า 5-7
ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	หน้า 8-16



หลักการและที่มา

การจำหน่ายพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป จึงถือเป็นหัวใจหลักสำคัญที่ต้องมีการดำเนินการภายใต้กฎระเบียบหลักเกณฑ์และข้อบังคับต่างๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีด้วยกันแล้วแต่กรณี เช่น การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสียนและเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการ งานพัสดุ จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่างๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการเฉพาะเจาะจง และวิธีขาย ทอดตลาด ซึ่งเป็นกระบวนการจำหน่ายพัสดุโดยส่วนใหญ่ของสถาบันฯ เพื่อจัดทำเป็นคู่มือปฏิบัติงานขององค์กรให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน และเพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกระบวนการจำหน่ายพัสดุ สำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้บุคลากรของสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนามีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของกระบวนการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพเกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎระเบียบหลักเกณฑ์ข้อบังคับกำหนด
4. เพื่อแสดงวิธีการทำงาน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติ ได้อย่างถูกต้องมาตรฐานเดียวกัน

ระเบียบการจำหน่ายพัสดุ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น



วัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น ไม้ต่างๆ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก สิว เสียม เลื่อย เป็นต้น

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ หมึก ดินสอ ปากกา ยางลบ ทินเนอร์ น้ำยาลบคำผิด เทปกาว ลวดเย็บกระดาษ ซอล์ค สี ตะปู ทราย ยางรถยนต์ เหล็กเส้น สายไฟฟ้า พู่กัน หลอดไฟฟ้า สมุด เป็นต้น

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง เช่น ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา ท่อต่างๆ ตอกกล้าโพง แผงวงจร ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์ ซีดีรอมไดรฟ์ เครื่องยนต์ ชุดเกียร์รถยนต์ เบรก ครัช พวงมาลัย จานจ่าย แบตเตอรี่ ล้อ เป็นต้น

ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหาย แล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

สาเหตุการจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์หมดสภาพ

1. การสูญหาย
2. การชำรุด
3. การเสื่อมสภาพ
4. การเกินจำนวน/เหลือใช้
5. การล้าสมัย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ กวดตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

ปีงบประมาณ หมายถึงระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป โดยให้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น



การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการ ตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

3. โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมี ตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้



1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้ พิจารณานอมนิติ

2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนมนิติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนมนิติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนมนิติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสฤตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้ว ให้ รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็น การ เฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีดังนี้

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุดเสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้น เพื่อให้ทราบว่าเกิดขึ้นจากเหตุใด และ จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่

2. รายงานผลตรวจสอบพร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ และให้คำวินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดไว้ด้วย

3. ประเมินราคาพัสดุและหรือน้ำหนักตามสภาพปัจจุบัน

หน้าที่ของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีดังนี้

1. ขายพัสดุชำรุด ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศ

2. ดำเนินการขาย ถ้าขายโดยวิธีตกลงราคาให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุชำรุด เป็นหลักฐานการเสนอราคา



3. เรียกเก็บเงินค่ามัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้หน่วยงานการเงินและบัญชีของหน่วยงานนั้นๆ ที่ดำเนินการแล้วแต่กรณี เงินจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 50 ของราคาขาย (กรณี มหาวิทยาลัยฯ กำหนดให้จ่ายเงินทันทีเมื่อมีผู้ชนะประมูลได้)

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

1. รายงานผลการขายพัสดุ พร้อมความเห็นเสนอผู้มีอำนาจเพื่ออนุมัติรับราคา
2. นำเงินจากการขายได้ ส่งการเงินเพื่อออกใบเสร็จ
3. ลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

1. หลังจากเสร็จสิ้นการตรวจสอบพัสดุประจำปี เรียบร้อยแล้วหากผลปรากฏว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพจากการใช้งานหรือหมดความจำเป็น หากใช้ในราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากหรือสูญไป เพราะเหตุใด ให้เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสียหายหรือเสื่อมสภาพนั้น เพื่อให้ทราบว่าเกิดขึ้นจากเหตุใด จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่ ประเมินราคาพัสดุ ตามสภาพปัจจุบัน ให้คำวินิจฉัยด้วยว่าสมควรจำหน่ายโดยวิธีใดได้ด้วย และรายงานผลตรวจสอบพร้อมทั้ง จัดทำบัญชีรายละเอียดผลการตรวจสอบสภาพพัสดุ โดยคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงห้ามเป็นคณะ เดียวกันกับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. เมื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบพร้อมรายงานการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง เรียบร้อยแล้ว โดยมีผลปรากฏว่าสอดคล้องตรงกันกับรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการสรุปรายงานสอบหาซื้อเท็จจริงเพื่อขออนุมัติจำหน่ายพัสดุพร้อมเสนอคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งการจำหน่ายพัสดุนี้ ให้เจ้าหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์วิธีที่ใช้ในการ จำหน่ายพัสดุเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีอย่างใดอย่างหนึ่งตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 และข้อ 217 กำหนด ทั้งนี้ โดยปกติการจำหน่ายพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน 60 วันนับถัดจากวันที่หัวหน้า หน่วยงานของรัฐสั่งการ

3. เมื่ออธิการบดี ได้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมลงนามคำสั่งของคณะกรรมการจำหน่าย ตามบันทึกที่เสนอขออนุมัติไปนั้น จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามหลักเกณฑ์ของแต่ละวิธี โดยมี ขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้



วิธีที่ 1 การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของพัสดุ	1. ติดต่อผู้ซื้อ	เมื่ออธิการบดีอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อ และดำเนินการขายพัสดุนั้น โดยจัดทำเอกสารการซื้อ/ขายมอบไว้ต่อกัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	2. รายงานผลการจำหน่ายและอนุมัติรับราคา	เจ้าหน้าที่สรุปผลการขายเสนอเพื่ออนุมัติรับราคา
เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	3. ลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนควบคุม	ดำเนินการตัดหรือปลดพัสดุที่คุมไว้ในทะเบียน และตัดจำหน่ายออกจากบัญชี ในระบบ ERP
เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	4. รายงานต่ออธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง.	บันทึกรายงานการลงจ่ายออกจากบัญชีแล้ว เสนอพร้อมจัดทำหนังสือแจ้ง สตง. เพื่อทราบตามระเบียบ

วิธีที่ 2 การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด (กำหนดราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกันเกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง/เจ้าหน้าที่	1. ประกาศขายทอดตลาด	ปิดประกาศ ตามหน่วยงานเจ้าของพัสดุหน่วยงานเจ้าของพัสดุ พัสดุ และสำนักงานอธิการบดี กองคลัง-งานพัสดุ เผยแพร่
เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการ	2. ดำเนินการขายทอดตลาด เรียกเก็บเงินจากผู้เสนอราคาสูงสุด (ผู้ประมูลได้)	ดำเนินการขาย ตามวันและเวลาที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด และเก็บเงินจากผู้เสนอราคาสูงสุด (ผู้ประมูลได้) ตามเงื่อนไข พร้อมออกใบเสร็จรับเงินที่กองคลัง-ฝ่ายการเงิน และส่งมอบพัสดุให้กับผู้เสนอราคาสูงสุด



ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ
เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	3. สรุปผล รายงานผลการจำหน่าย และอนุมัติรับราคา	คณะกรรมการขายโดยวิธีขายทอดตลาดเจ้าหน้าที่พัสดุ) สรุปผลการขายเสนอ เพื่ออนุมัติรับราคา
เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	4. ลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนควบคุม	ดำเนินการตัดหรือปลดพัสดุที่คุมไว้ในทะเบียน และตัด จำหน่ายออกจากบัญชี ในระบบ ERP
เจ้าหน้าที่พัสดุ กองคลัง	5. รายงานต่ออธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ แจ้ง สตง.	บันทึกรายงานการลงจ่ายออกจากบัญชีแล้ว เสนอ พร้อมจัดทำหนังสือแจ้ง สตง. เพื่อทราบตามระเบียบ



ตัวอย่างแบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ
(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

โทร 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

ที่ อว 8501/

วันที่

เรื่อง

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)

ตามบันทึกรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี เมื่อวันที่เดือนพ.ศ..... ของ
..... คณะกรรมการได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุแล้ว สรุปผลการตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่
สามารถซ่อมแซมได้ หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวนรายการ เพื่อขอจำหน่ายออกจากบัญชีทะเบียน
ควบคุม ตามเอกสารดังแนบนั้น

.....จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุ ชำรุด จำนวน

รายการ เพื่อเป็นเกณฑ์พิจารณาในการจำหน่ายต่อไป ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติ
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังแนบ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)



(ตัวอย่าง)



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALAXHI WADHANA INSTITUTE OF MUSIC

คำสั่งสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

.....

ด้วย..... สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนามีความประสงค์จะจำหน่าย พัสดุชำรุด จำนวน
..... รายการ ออกจากบัญชีทะเบียนควบคุม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 214 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบ
หา ข้อเท็จจริง และให้ประเมินราคาเพื่อประกอบเป็นเกณฑ์พิจารณาจำหน่าย ดังนี้

- 1. ประธานกรรมการ
- 2. กรรมการ
- 3. กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วและปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทาง
ราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัดพร้อมรายงานผลให้อธิการบดีทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา



(ตัวอย่าง)



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GAJANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

โทร 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

ที่ อว 8501/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่/พ.ศ..... ลงวันที่.....

เดือนพ.ศ. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคากลางพัสดุ ชำรุด

จำนวนรายการ ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการร่วมกันดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุชำรุด จำนวน รายการแล้ว ขอสรุปผลการตรวจสอบสภาพของ.....สภาพชำรุดเนื่องจากการใช้งานมานาน ไม่สามารถ ซ่อมแซมได้ หากซ่อมจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายสูง ไม่คุ้มค่า สภาพชำรุดมิได้เกิดจากความประมาทหรือต้องมีผู้รับผิดชอบ แต่อย่างไรก็ตาม เห็นสมควรจำหน่ายออกจากบัญชีและทะเบียนควบคุมต่อไป พร้อมนี้ คณะกรรมการได้ ร่วมกันพิจารณาประเมินราคากลางแล้ว โดยได้สอบถามไปยังผู้มีอาชีพรับซื้อ และสอบถามราคาตามท้องตลาดแล้ว จึงกำหนดราคากลางเพื่อประกอบพิจารณาขายต่อไป ตามเอกสารแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หรือ/มอบหมายให้ / ดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ กรรมการและเลขานุการ
(.....)



(ตัวอย่าง)



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GAJANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

โทร 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

ที่ อว 8501/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ขายทอดตลาด)

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)

ตามบันทึกรายงานผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงพัสดุชำรุด จำนวน 1 รายการ ของ
เมื่อวันที่.....คณะกรรมการร่วมกันตรวจสอบแล้วและสรุปผล การ ตรวจสอบว่าพัสดุ จำนวนรายการ
ชำรุดไปจริง สภาพชำรุดเนื่องจาก.....(เหตุผลจาก เรื่องเดิม)

งานพัสดุ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการ
จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (ข้อ 215 (1) วรรค (ก) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/ ข้อ 215 (1) โดย
วิธีขายทอดตลาด)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติ
2. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายและประกาศ ดังแนบ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)



(ตัวอย่าง)



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALVANI WADHANA INSTITUTE OF MUSIC

คำสั่งสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

ที่/ พ.ศ.

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด

.....

ด้วย สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนามีความประสงค์จะจำหน่าย พัสดุชำรุด
จำนวนรายการ ออกจากบัญชีทะเบียนควบคุม

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ
พ.ศ.2560 (ข้อ 215 (1) วรรค (ก)/ข้อ 215 (1) จึงแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็น คณะกรรมการจำหน่าย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจงวิธีขายทอดตลาด) ดังนี้

- | | |
|---------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการ |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทาง
ราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัด และรายงานผลให้อธิการบดีทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ...

อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา



(ตัวอย่าง)



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GALVANI WADHANA INSTITUTE OF MUSIC

ประกาศสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

.....

ด้วย..... สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนามีความประสงค์จะทำการขาย ทอดตลาดพัสดุ
ชำรุด จำนวน รายการ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังนี้

กำหนดดูรายการจำหน่าย ในวันที่เดือน..... พ.ศ..... เวลา : น. และ จะทำการ
ประมูลราคาด้วยวาจา เวลา ในวันเดียวกัน โดยการ (นับ 1,2,3), (เคาะโต๊ะ) จำนวนครั้ง
เกณฑ์การตัดสิน ผู้สุ่มราคาสูงสุดเป็นผู้ประมูลได้ โดยผู้เข้าร่วมการประมูลจะต้องมาลงชื่อพร้อมยื่นบัตร ประจำตัว
ประชาชนและหรือสำเนาทะเบียนบ้านต่อคณะกรรมการขายทอดตลาดก่อนทำการประมูลราคา

ผู้ที่เข้าร่วมการประมูลราคาจะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. บุคคลธรรมดา ให้ยื่นบัตรประจำตัวประชาชน และทะเบียนบ้านพร้อมสำเนารับรองถูกต้อง
2. นิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล และสำเนาหนังสือบริคณห์สนธิพร้อม
รับรองสำเนาถูกต้อง
3. ผู้เข้าร่วมประมูลต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานของทางราชการและได้แจ้ง
เวียนชื่อแล้ว
4. ผู้เข้าร่วมประมูลต้องไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ประมูลรายอื่นที่เข้าประมูลราคา ณ
สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนาในวันทำการประมูล หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันสู้ ราคา
อย่างเป็นธรรมในครั้งนี้

ผู้ใดสนใจติดต่อสอบถามรายละเอียดและขอรับเอกสารการประมูล ได้ที่..... (สถานที่ ที่กำหนดจะ
ขาย) สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา เลขที่ 2010 ซอยอรุณอมรินทร์ 36 ถนนอรุณอมรินทร์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด
กรุงเทพมหานคร 10700 โทรศัพท์หมายเลข 0 2447 ระหว่างวันที่ ถึงวันที่ เวลา 09.30-15.30 น. ในวันราชการ

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา



(ตัวอย่าง)



สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
PRINCESS GAJANI VADHANA INSTITUTE OF MUSIC

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา

โทร 0 2447 8597 โทรสาร 0 2447 8598

ที่ อว 8501/

วันที่

เรื่อง รายงานการจำหน่ายพัสดุ ของ..

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดี)

ตามคำสั่งสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....แต่ตั้ง
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวนรายการ ของ โดยวิธี.....ตามประกาศแจ้งแล้ว นั้น
บัดนี้คณะกรรมการได้ทำการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....ปี.....ตั้งแต่วันที่.....
ตามวันและเวลาดังกล่าวมีผู้สนใจมาเข้าร่วมการซื้อครั้งนี้ จำนวน.....ราย ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ราคาเสนอสุดท้าย	ราวมรวม
1
2
3
4

ตามรายชื่อข้างต้นผู้สุ้ราคาสูงสุดคือ.....คณะกรรมการได้พิจารณาราคาที่ เสนอ
ทั้ง ายแล้ว จึงมีมติขายพัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ ให้กับ.....ซึ่งเป็นผู้เสนอราคาดี ในราคาที่เสนอ
เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) พร้อมนี้ ได้จ่ายเงินให้กับสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว
โดยจ่ายเป็นเงินสดตาม ใบเสร็จเลขที่..... ลงวันที่.....เดือน.....ปี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติ

(.....)

นักวิชาการพัสดุ (เจ้าหน้าที่)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)