

Division of Finance
Naresuan University



คู่มือ

การสอบหาข้อเท็จจริง และการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน)



จัดทำโดย
งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

คู่มือ

การสอบหาค่าเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ

(โดยการขายและการโอน)

จัดทำโดย

งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยนเรศวร

พุทธศักราช 2568

คำนำ

คู่มือการสอบหาข้อเท็จจริงและการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน) ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยใช้ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมถึงระเบียบอื่น ๆ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเป็นแนวทาง เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวร ถือปฏิบัติให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

งานพัสดุ กองคลังมหาวิทยาลัยนเรศวร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้ จะสร้างความรู้ความเข้าใจต่อบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

งานพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขอบเขตคู่มือ	1
2. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1
3. การสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่าย	5
4. การจำหน่ายโดยการขาย	
4.1 การประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย	6
4.2 การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	6
4.3 การขายโดยวิธีทอดตลาด	6
5. การจำหน่ายโดยการโอน	8
แบบฟอร์มเอกสาร	9
ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง	36
ขั้นตอนการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย	38
ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	39
ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขายโดยวิธีขายทอดตลาด	41
ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการโอน	44

ภาคผนวก

- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561
เรื่อง ข้อความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (3)
- หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562
เรื่อง การข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)
- คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 04943/2566 ลงวันที่ 11 กันยายน 2566
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ 2

คู่มือการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน)

1. ขอบเขตคู่มือ/นิยามศัพท์เฉพาะ

1.1 ขอบเขตคู่มือ

คู่มือการจำหน่ายพัสดุ (โดยการขายและการโอน) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยนเรศวรเท่านั้น โดยใช้กับ (1) รายการพัสดุที่ผ่านกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือ (2) การจำหน่ายพัสดุดระหว่างปี เฉพาะ (2.1) รายการพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพอันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือ (2.2) พาส์ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เท่านั้น

หมายเหตุ ยกเว้น ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง และเครื่องเอกซเรย์/รังสีรักษา ซึ่งจะต้องมีกระบวนการเพิ่มเติมจากกระบวนการตามปกติ กองคลัง งานพัสดุ จึงจะทำคู่มือแยกจากคู่มือฉบับนี้

1.2 นิยามศัพท์เฉพาะ

1.2.1 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2.2 ผู้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

1.2.3 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ

2. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คัดค้าน และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ข้อ 215 กำหนดให้ “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พาส์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้”

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขาย โดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็นการพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบและเมื่อได้รับความเห็นชอบให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับ

ผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

1.3 ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ 3 ขยายทอดตลาด

มาตรา 509 การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้ หรือด้วยกิริยาอื่น อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมิได้แสดงเช่นนั้นอยู่ตราบดี ท่านผู้สุ่ราคาจะถอนคำสุ่ราคาของตนเสียก็ยังไม่ถอนได้

มาตรา 510 ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามความข้ออื่น ซึ่งผู้ทอดตลาดได้แถลงก่อนประเดิมการสุ่ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา 511 ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าสุ่ราคา หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ่ราคาในการทอดตลาด ซึ่งตนเป็นผู้อำนวยการเอง

มาตรา 512 ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าสุ่ราคาเอง หรือใช้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าสุ่ราคา เว้นแต่จะได้แถลงไว้ โดยเฉพาะในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่า ผู้ขายมีสิทธิเข้าสุ่ราคาด้วย

มาตรา 513 เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้สุ่สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจากการทอดตลาดได้

มาตรา 514 ผู้สุ่ราคาย่อมพ้นความผูกพันในราคาซึ่งตนสุ่แต่ขณะเมื่อมีผู้อื่นสุ่ราคาสูงขึ้นไปไม่ว่า การที่ผู้อื่นสุ่นั้นจะสมบูรณ์หรือมีสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้สุ่ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ยอนั้นดงกัน

มาตรา 515 ผู้สุ่ราคาสูงสุดต้องใช้ราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่ กำหนดไว้ในคำโฆษณาบอกขาย

มาตรา 516 ถ้าผู้สุ่ราคาสูงสุดละเลยเสียมิใช้ราคาไซ้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดทรัพย์สินนั้นออกขาย อีกซ้ำหนึ่ง ถ้าและได้เงินเป็นจำนวนสุ่สิทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดชั้นเดิม ผู้สุ่ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบส่วนที่ขาด

มาตรา 517 ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่เพราะเหตุผู้ทอดตลาด ละเลยไม่บังคับตามบทในมาตรา 515 หรือมาตรา 516 ไ้ไซ้ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ

1.4 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1.4.1 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่าย โดย วิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

1. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติ ตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 509 - มาตรา 517

2. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐ ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

2.1 ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีเปรียบเทียบกับความเหมาะสม

2.2 ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

1.4.2 หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ข้อความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215(3)

1. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์หากมิใช่หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ก็ไม่ต้องปฏิบัติตาม พรบ. แต่หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตาม พรบ. ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุดตามระเบียบฯ ข้อ 203 ต่อไป อย่างไรก็ตาม หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าว มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยมีต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215(3) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด

2. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุดตามระเบียบฯ ข้อ 203 แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ 215 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุดไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุดแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุดหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ 214 แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุดออกจากการควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน 4 วิธี ตามข้อ 215 โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุดด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) ให้โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุดที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุดให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือ องค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ 215 (3) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

1.5 คำสั่ง

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ 04943/2566 ลงวันที่ 11 กันยายน พ.ศ.2566 เรื่อง มอบอำนาจให้ คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการ แทนมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ 2

3. การสอบหาข้อเท็จจริงพัสตที่ขอจำหน่าย

3.1 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3.1.1 องค์ประกอบ

ในการสอบหาข้อเท็จจริงพัสตที่ขอจำหน่ายแต่ละครั้ง ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในดำเนินการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน

การประชุมของคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมด ให้ประธานกรรมการและกรรมการแต่ละคนมีเสียงหนึ่งในการลงมติ โดยประธานกรรมการต้อง อยู่ด้วยทุกครั้งในการประชุม หากประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง ประธานกรรมการคนใหม่เป็นประธานกรรมการแทน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียง เท่ากันให้ประธานกรรมการออกเสียง เพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

3.1.2 อำนาจหน้าที่

(1) สอบหาข้อเท็จจริงพัสตชำระดู เสื่อมสภาพหรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ว่าเป็นการชำระดู เสื่อมสภาพ จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด

(2) กำหนดวิธีการจำหน่าย

(3) รายงานผลการดำเนินการตามข้อ 1 และ ข้อ 2 ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน 15 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง ถ้ามีเหตุที่ทำให้การรายงานล่าช้า ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐพิจารณา ขยายเวลาได้ตามความจำเป็น

3.2 ขั้นตอนสอบหาข้อเท็จจริง

3.2.1 เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ได้พิจารณาสั่งการให้หน่วยงานเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้ง เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสต หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อบุคคล (แบบฟอร์ม 1) พร้อมจัดทำคำสั่ง (แบบฟอร์ม 2) เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

3.2.2 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน สำนาคำสั่งแจ้งคณะกรรมการ

3.2.3 คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง (แบบฟอร์ม 3)

3.2.3.1 กรณีพัสตได้มารวมกันไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอ รายงาน ต่อผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.2.3.2 กรณีพัสตได้มารวมกันเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาสั่งการ

3.2.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการ

3.2.5 เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามข้อสั่งการ

4. การจำหน่ายโดยการขาย

4.1 การประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อจำหน่าย

4.1.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย (แบบฟอร์ม 4) พร้อมจัดทำคำสั่ง (แบบฟอร์ม 5) เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่หน่วยงาน

4.1.2 เจ้าหน้าที่สำเนาหนังสือ/คำสั่ง ให้กับผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย

4.1.3 ผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ทำการประเมินราคาทรัพย์สิน และจัดทำรายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อขอความเห็นชอบราคาประเมิน (แบบฟอร์ม 6)

4.1.4 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน

4.2 การขาย

4.2.1 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.2.1.1 เจ้าหน้าที่หน่วยงานเจรจาตกลงราคา โดยใช้ราคาประเมินเป็นราคาเริ่มต้นในการเจรจาตกลงราคากัน ซึ่งในการเจรจาเจ้าหน้าที่หน่วยงานต้องทำหลักฐานการเจรจาตกลงราคาเป็นลักษณะอักษร (แบบฟอร์ม 7)

4.2.1.2 เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดทำรายงานผลการจำหน่าย (แบบฟอร์ม 8) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่เจรจาตกลงราคากัน

4.2.1.3 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบและอนุมัติขายให้กับผู้ซื้อ

4.2.1.4 เจ้าหน้าที่หน่วยงานแจ้งผู้ซื้อให้มาชำระเงินค่าพัสดุ และขนย้ายพัสดุออกจากหน่วยงาน ตามวันและเวลาที่กำหนด

4.2.1.5 เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ตัดรายการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน รายงานการจำหน่าย และการขนย้ายพัสดุ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (แบบฟอร์ม 9)

4.2.1.6 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง จัดส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

4.2.2 โดยวิธีทอดตลาด

(1) ขั้นตอนเตรียมการ

(1.1) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ให้หน่วยงานเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดทำบันทึกข้อความเสนอรายชื่อบุคคล (แบบฟอร์ม 10) พร้อมจัดทำคำสั่ง (แบบฟอร์ม 11) เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

(1.2) เจ้าหน้าที่หน่วยงานสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ให้กับคณะกรรมการ

- (1.3) เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ดำเนินการจัดเตรียมการก่อนดำเนินการจำหน่าย ดังนี้
- (1.3.1) จัดเตรียมและติดลำดับหมายเลขของรายการพัสดุจำหน่าย
 - (1.3.2) จัดเตรียมเอกสารประกอบการจำหน่าย อาทิ แบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประมูล แบบบันทึกการเสนอราคา แบบยืนยันราคา
 - (1.3.3) จัดเตรียมสถานที่ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - (1.3.4) แจ้งความพร้อมการเตรียมการไปยังคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- (1.4) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตรวจสอบการจัดเตรียมการจำหน่ายพัสดุ

(2) ขั้นตอนประกาศเผยแพร่

- (2.1) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการประกาศประมูลขายทอดตลาด (แบบฟอร์ม 12) พร้อมแนบประกาศประมูลขายทอดตลาด (แบบฟอร์ม 13) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ
- (2.1.1) กรณีพัสดุได้มารวมกันไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงาน ต่อผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - (2.1.2) กรณีพัสดุได้มารวมกันเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงาน ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ
- (2.2) เจ้าหน้าที่หน่วยงานดำเนินการเผยแพร่ประกาศในเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานและของมหาวิทยาลัย

(3) ขั้นตอนประมูล

- (3.1) คณะกรรมการจำหน่ายหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการดังนี้
- (3.1.1) ดำเนินการประมูลขายทอดตลาด ตาม วัน เวลา สถานที่และหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในประกาศ
 - (3.1.2) ให้ผู้ชนะการประมูล ลงลายมือชื่อในเอกสารสรุปรายการที่ชนะการประมูล (แบบฟอร์ม 14) และคณะกรรมการจำหน่ายลงนามในเอกสารดังกล่าวด้วย
 - (3.1.3) คณะกรรมการจำหน่าย รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ (แบบฟอร์ม 15) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ดังนี้
 - กรณีพัสดุได้มารวมกันไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงานต่อผู้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
 - กรณีพัสดุได้มารวมกันเกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจ ให้คณะกรรมการเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านคณบดี/ผู้อำนวยการ
 - (3.1.4) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณานุมัติการจำหน่าย

(4) ขั้นตอนชำระเงินและขนย้ายพัสดุ

- (4.1) เจ้าหน้าที่หน่วยงานนำส่งรายงานจำหน่ายให้กับ กองคลัง งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายทรัพย์สิน/บันทึกรับเงิน ในระบบ 3 มิติ ก่อนการชำระเงินจากผู้ซื้อ
- (4.2) เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่จำหน่ายพัสดุ ติดต่อไปยังผู้ซื้อเพื่อแจ้งกำหนดการชำระเงิน ภายหลังจากการได้รับแจ้งการตัดจำหน่ายจากกองคลัง งานพัสดุ

- (4.3) ผู้ซื้อ ชำระเงินค่าพัสดุจำหน่าย
- (4.4) ผู้ซื้อติดต่อขอรับพัสดุจำหน่าย และขนย้ายพัสดุจำหน่ายออกจากมหาวิทยาลัย
- (4.5) เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่จำหน่ายพัสดุ จัดทำบันทึกข้อความรายงานการขนย้าย และการตัดรายการพัสดุจำหน่ายออกจากทะเบียนคุม (แบบฟอร์ม 9) เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- (4.6) เจ้าหน้าที่กองคลัง งานพัสดุ จัดส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

*****ข้อแนะนำ *****

- 1. การรับชำระเงิน เจ้าหน้าที่หน่วยงานควรประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินก่อนการนัดหมายกับผู้ซื้อ
- 2. การขนย้ายซากพัสดุ ให้ดำเนินการตามประกาศประมุขฝ่ายทอดตลาด โดยเคร่งครัด

5. การจำหน่ายโดยการโอน

โอนให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

5.1 หน้าที่ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานผู้โอน

- (1) ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุที่จะโอน และหลักฐานการส่งมอบพัสดุ
- (2) ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการโอนไปยังผู้รับโอน
- (3) ส่งมอบพัสดุ
- (4) รายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

5.2 ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการโอน

5.2.1 การขออนุมัติจำหน่าย

(1) กรณีหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยวิธีการโอน ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 และข้อ 214

(2) กรณีหน่วยงานของรัฐทำหนังสือขอความอนุเคราะห์รับโอนครุภัณฑ์ (ระหว่างปีงบประมาณ) ให้หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน (แบบฟอร์ม 16) และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (แบบฟอร์ม 17) ตามระเบียบฯ ข้อ 214

5.2.2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธีการโอน

5.2.3 เจ้าหน้าที่หน่วยงานจำหน่ายพัสดุ แจ้งการจำหน่ายพัสดุโดยการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐฯ ผู้รับโอนพัสดุ (แบบฟอร์ม 18)

5.2.4 หน่วยงานผู้มอบและหน่วยงานผู้รับมอบดำเนินการส่งมอบและรับมอบพัสดุ พร้อมลงนามในหลักฐานการโอนพัสดุไว้ต่อกัน (แบบฟอร์ม 19) และรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (แบบฟอร์ม 20)

5.2.5 เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมและระบบ 3 มิติ

5.2.6 เจ้าหน้าที่กองคลัง งานพัสดุ จัดส่งสำเนารายงานการจำหน่ายพัสดุ ไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ...(หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ...(หน่วยงาน)..... ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ลงวันที่ ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ตามบันทึกข้อความ(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่ ดังนี้

๑. มีพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ดังนี้

๑.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ

๑.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน.....รายการ

๒. มีพัสดุสูญไป จำนวน.....รายการ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กำหนดว่า “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้.” และข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสทุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด...”

ในการนี้...(หน่วยงาน).....ขอเสนอรายชื่อบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน).....

๑.

ประธานกรรมการ

๒.

กรรมการ

๓.

กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ และโปรดลงนามคำสั่ง.

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 2 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงฯ



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร*

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ของ.....(หน่วยงาน).....

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ.....(หน่วยงาน).....ซึ่ง
แต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่/..... ลงวันที่ ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามบันทึกข้อความ...(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่
..... ว่ามีพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ได้แก่ ครุภัณฑ์ จำนวน
.....รายการ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน รายการ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของ
ทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ (และอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๙๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้
คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒**) จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหา
ข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ...(หน่วยงาน).....

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

หน้าที่

๑. สอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน ว่าเป็นการชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร และเนื่องจากสาเหตุใด
๒. กำหนดวิธีการจำหน่าย

๓. รายงานผลการดำเนินการตามข้อ ๑ และข้อ ๒ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

อธิการบดี / ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ * กรณีใช้เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน ให้ปรับแก้จาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็น ชื่อหน่วยงาน

** เพิ่มเติมข้อความกรณีเป็นหน่วยงานระดับคณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.ของ(หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

๑. เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ....(หน่วยงาน)..... ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่/..... ลงวันที่ ได้รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามบันทึกข้อความ...(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่ ว่ามีพัสดุชำรุด/เสื่อมคุณภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป ได้แก่ ครุภัณฑ์ จำนวนรายการ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน รายการ

๒. ผลการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามคำสั่ง..... ที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ....(หน่วยงาน)..... ลงวันที่ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ.....(หน่วยงาน)..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

๒.๑ รายการพัสดุที่ขอจำหน่ายเนื่องจากเป็น พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพ อันเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ จำนวนรายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ...

๒.๒ รายการพัสดุที่ขอจำหน่ายเนื่องจากไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป คณะกรรมการได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า จำนวนรายการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ...

๓. ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดให้ “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้”

(๑) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขาย.../-๒-

(ก) การขายพัสดุนึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณสุขตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขาย โดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาดกรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่น ของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสมกรณีที่เป็พัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึง ประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณสุขตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

๓. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

คณะกรรมการจึงเห็นสมควรให้จำหน่ายพัสดุ ดังนี้

๓.๑ เห็นสมควรจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพชำรุด/ไม่สามารถใช้งานได้/ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หน่วยงานต่อไป จำนวนรายการ โดยวิธีการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) เนื่องจาก มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท/โดยวิธีการขาย โดยวิธีทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) เนื่องจาก มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท ได้แก่

๓.๑.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ (ดังเอกสารแนบ...)

๓.๑.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวนรายการ (ดังเอกสารแนบ...)

๓.๒ เห็นสมควรจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพชำรุด/ไม่สามารถใช้งานได้/ไม่มีความจำเป็นต้องใช้หน่วยงานต่อไป โดยการโอนให้กับ.....ซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐหรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ได้แก่

๓.๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน รายการ (ดังเอกสารแนบ...)

๓.๒.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวนรายการ (ดังเอกสารแนบ...)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติ เพื่อดำเนินการตามระเบียบต่อไป

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้ประเมินราคา/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ของ...(หน่วยงาน)....

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่
มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้.....(ชื่อหน่วยงาน).....จำหน่ายพัสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน
ต่อไป จำนวน.....รายการ และได้พิจารณาขอให้หน่วยงานดำเนินการมอบหมายบุคคลหรือคณะบุคคลเพื่อ
ประเมินราคาทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการจำหน่ายโดยการขาย นั้น

(๑) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(หน่วยงาน).....จึง
ขอเสนอแต่งตั้งให้เป็นผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ของ
.....(หรือ ให้ และเป็นผู้ประเมิน
ราคาทรัพย์สินจำหน่าย ของ.....)

(๒) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย(หน่วยงาน).....จึง
ขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

หมายเหตุ : หน่วยงานเลือกใช้ (๑) หรือ (๒) ตามความเหมาะสม

แบบฟอร์ม 5 คำสั่งแต่งตั้งผู้ประเมินราคา/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร*

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ประเมินราคา/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ.....(หน่วยงาน).....

ตามที่มหาวิทยาลัย อนุมัติให้(หน่วยงาน).....จำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน
.....รายการ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ (อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่
๐๔๔๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มี
ฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒**) จึงแต่งตั้งผู้มี
รายนามต่อไปนี้เป็นผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....
(หน่วยงาน)...../***

๑.

๒.

คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....
(หน่วยงาน).....***

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย เพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการขาย โดยให้พิจารณา
ราคา ดังนี้

๑.๑ กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติใน
ท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบ
ราคาตามความเหมาะสม

๑.๒ กรณี.../-๒-

๑.๒ กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

๒. รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(.....)

.....

หมายเหตุ * กรณีใช้เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน ให้ปรับแก้จาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็น ชื่อหน่วยงาน

** เพิ่มเติมข้อความกรณีเป็นหน่วยงานระดับคณะ

*** เลือกใช้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของ ... (หน่วยงาน)

เรียน อธิการบดี

๑. สรุปเรื่อง

ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน).....ที่ อว.....ลงวันที่.....มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ ของ.....(หน่วยงาน).....โดยการขาย โดยวิธี.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.จำนวน.....รายการ เมื่อวันที่..... นั้น

๒. ข้อมูหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) วรรคสอง กำหนดว่า “การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย

๓. ผลการพิจารณาประเมินราคาทรัพย์สิน

คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย/ผู้ประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่ง.....(หน่วยงาน).....ที่.....ลงวันที่.....ได้พิจารณาประเมินราคาทรัพย์สิน จำนวน.....รายการ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๓.๑ รายการพัสดุจำหน่ายเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป

คณะกรรมการได้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบัน จากแหล่งที่มาของราคา คือ..... ดังนี้

๓.๑.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน..... รายการ (เอกสารแนบ ๑)

๓.๑.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน.....รายการ (ดังเอกสารแนบ ๒)

๓.๒ รายการ.../-๒-

๓.๒ รายการพัสดุจำหน่ายเป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป

คณะกรรมการได้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ สภาพ และอายุการใช้งาน

ได้แก่

๓.๒.๑ ครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ (เอกสารแนบ ๓)

๓.๒.๒ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จำนวน.....รายการ (เอกสารแนบ ๔)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้ใช้ราคาประเมินดังกล่าวเป็นราคาเริ่มต้น
ในการขาย โดยวิธี.....

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ/ผู้ประเมินราคา

()

ลงชื่อ.....กรรมการ/ผู้ประเมินราคา

()

ลงชื่อ.....กรรมการ

()

แบบฟอร์ม 7 ใบเสนอราคา (ซากพืชชำรุด) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ใบเสนอราคา
(พืชชำรุด เสื่อมสภาพ จำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.)

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า
อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนนตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....หมายเลขโทรศัพท์.....
ขอเสนอราคาซื้อซากพืชชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการของ.....(หน่วยงาน).....
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยขอเสนอราคา ดังนี้

ที่	รายการ	รวมเป็นเงิน (บาท)
	รวมเป็นเงิน (.....)	

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะดำเนินการขนย้ายซากพืชให้แล้วเสร็จภายใน.....วัน นับจากวันที่ชำระเงิน
ค่าพืชชำรุดเรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้เสนอราคา
(.....)
ลงวันที่...../...../.....

(ลงชื่อ)..... (เจ้าหน้าที่ผู้เจรจาตกลงราคา)
(.....)
ลงวันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรียน อธิการบดี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้.....(หน่วยงาน).....ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ โดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เมื่อวันที่..... ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่.....

๑.๒ มหาวิทยาลัยได้เห็นชอบอนุมัติให้ใช้ราคาประเมินทรัพย์สินที่ขอจำหน่ายที่ผู้ประเมินราคา/คณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินได้ประเมินไว้เป็นราคาเริ่มต้นในการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เมื่อวันที่..... ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน).....ที่..... ลงวันที่.....

๒. ขอกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ กำหนดให้ “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้” (๑) ขาย (ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

๓. ผลการจำหน่าย

เจ้าหน้าที่.....(หน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) โดยการเจรจาตกลงราคากับ.....(ชื่อผู้ซื้อ)..... โดยใช้ราคาประเมิน.....(ระบุราคาประเมิน).... บาท เป็นราคาเริ่มต้นในการเจรจาตกลงราคา และ.....(ชื่อผู้ซื้อ)..... เสนอราคา.....(ระบุจำนวนเงิน)..... บาท เจ้าหน้าที่ เห็นว่าราคาดังกล่าวเป็นราคาเหมาะสม เนื่องจากเสนอราคา ไม่ต่ำกว่า/สูงกว่าราคาประเมิน จึงเห็นสมควรจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน)..... จำนวน.....รายการ ให้กับ.....(ชื่อผู้ซื้อ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานการขนย้ายพัสดุ และการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุม ของ(หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน)..... ที่..... ลงวันที่
เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ได้รายงานผลการจำหน่ายซากพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ว่าได้ดำเนินการจำหน่ายซากพัสดุโดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง/โดยวิธีทอดตลาด จำนวนรายการ ให้กับ.....(ชื่อผู้ซื้อ).....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....) นั้น

ในการนี้ ผู้ซื้อได้ดำเนินการจ่ายเงินให้กับมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ตั้งแต่วันที่
ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่..... และผู้ซื้อได้ดำเนินการขนย้ายพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่

ดังนั้น เพื่อให้ข้อมูลพัสดุถูกต้องตรงกันและเป็นปัจจุบัน เจ้าหน้าที่(หน่วยงาน).....
จึงได้ดำเนินการลงจ่ายพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ออกจากทะเบียนคุมพัสดุของ
(หน่วยงาน)..... เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
ของ (หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน)..... ที่ อว/..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงาน
ผลการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... หัวหน้า
หน่วยงานของรัฐเห็นชอบราคาประเมินทรัพย์สินจำหน่าย ของ.....(หน่วยงาน).....นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.....(หน่วยงาน)..... จึงขอเสนอรายชื่อ
บุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
ของ.....(หน่วยงาน)..... ดังนี้

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเพื่อโปรดลงนามคำสั่ง

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 11 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร*

ที่ /.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
ของ.....(หน่วยงาน).....

ตาม.....(หน่วยงาน).....มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
.....จำนวน.....รายการ โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของ.....(หน่วยงาน)..... เป็นไปด้วยความเรียบร้อย (อาศัย
อำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๔๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือ
หัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
(เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒**) จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขาย โดยวิธี
ทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....ของ.....(หน่วยงาน).....

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

อำนาจหน้าที่

๑. ตรวจสอบการจัดเตรียมการจำหน่ายพัสดุ
๒. ดำเนินการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมาย
แพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗
๓. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่
จำหน่ายแล้วเสร็จ
๔. ดำเนินการยกเลิกการประมูลขายซากพัสดุ หรือยกเลิกการขายพัสดุนำเข้า (กรณีตรวจพบ
ข้อผิดพลาด หรือยกเลิกเพื่อประโยชน์ของทางราชการ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

(.....)

หมายเหตุ * กรณีใช้เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน ให้ปรับแก้จาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็น ชื่อหน่วยงาน

** เพิ่มเติมข้อความกรณีเป็นหน่วยงานระดับคณะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการประมูลขายทอดตลาดพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน)...

เรียน อธิการบดี

ตามที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ อนุมัติให้.....(หน่วยงาน)..... จำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด และได้อนุมัติราคาประเมินทรัพย์สินเพื่อใช้เป็นราคาเริ่มต้นในการขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกข้อความ.....(หน่วยงาน)..... เลขที่..... ลงวันที่..... เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่ายโดยการขาย โดยวิธี.....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... จำนวน.....รายการ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๑) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขายโดยวิธีทอดตลาดของ.....(หน่วยงาน)..... จึงขออนุมัติดำเนินการประกาศประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์พร้อมได้แนบประกาศรายการพัสดุจำหน่ายพร้อมหนังสือฉบับนี้ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และลงนามประกาศ

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

แบบฟอร์ม 13 ประกาศประมูลขายทอดตลาด



ประกาศ.....

เรื่อง ประมูลขายทอดตลาดซากพืชซากสัตว์เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

ของ.....(หน่วยงาน).....

ด้วยมหาวิทยาลัยนเรศวรจะทำการประมูลขายทอดตลาดซากพืชซากสัตว์เสื่อมสภาพประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน)..... ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ โดยมีกำหนดการดังนี้

๑. กำหนดดูสภาพ ในวันที่..... ตั้งแต่เวลา..... น. โดยผู้สนใจติดต่อขอดูสภาพซากพืชซากสัตว์ได้ที่เจ้าหน้าที่พืชของ.....(หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

พืชซากสัตว์เสื่อมสภาพจำหน่ายตามสภาพที่ปรากฏ ณ วันประมูล ผู้ประมูลที่ไม่ดูซากพืชก่อนการประมูล ให้ถือว่ารับทราบสภาพซากพืชซากสัตว์นั้น และผู้ประมูลไม่อาจเรียกร้องขอให้มหาวิทยาลัยดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้พืชมีสภาพดีขึ้นได้ ดังนั้น เพื่อผลประโยชน์ของผู้ประมูลขอให้ผู้เข้าประมูลมาดูสภาพซากพืชตามวันที่กำหนด

รายการ	ราคาประเมิน (เหมารวมทั้งรายการ)
ซากพืชซากสัตว์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. (จำนวน.....รายการ)	 บาท

๒. กำหนดประมูลราคา ในวันที่..... โดยมีกำหนดการ ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้ประมูลต้องลงทะเบียนก่อนการประมูล เริ่มลงทะเบียนตั้งแต่เวลา.....น. เป็นต้นไป ณ อาคาร.....คณะ.....มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๒.๒ เริ่มการประมูลรายการซากพืชซากสัตว์ตั้งแต่เวลา..... น. อาคาร..... คณะ.....มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก

๓. รายละเอียดการประมูล

๓.๑ ผู้เข้าร่วมประมูลต้องลงชื่อในแบบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประมูล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชน ให้คณะกรรมการจำหน่ายพืช ของ...(หน่วยงาน).....ตรวจสอบก่อนเริ่มการประมูล และจะคืนให้หลังจากเสร็จสิ้นการประมูล

๓.๒ ผู้ประมูลต้องเสนอราคาประมูล ขั้นครั้งละไม่น้อยกว่าบาท (.....)

๓.๓ การประมูลราคาจะบริบูรณ์เมื่อคณะกรรมการแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้ หรือนับการประมูลครั้งที่ ๓ ของรายการนั้น ทั้งนี้ คณะกรรมการทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่ขายให้ผู้ประมูลราคาสูงสุด หากราคานั้นยังไม่เป็นราคาที่เหมาะสม รวมถึงยกเลิกประมูลรายการนั้น

๓.๔ ในกรณีที่คณะกรรมการตกลงขายพัสดุให้แก่ผู้ใดแล้ว ผู้ชนะการประมูลรายนั้นจะต้องลงชื่อยอมรับรายการที่ตนประมูลได้ภายหลังการประมูลสิ้นสุดลง

๓.๕ ผู้ชนะการประมูล ต้องชำระเงินให้กับมหาวิทยาลัยตามจำนวนเงินที่ประมูลได้ ให้ครบตามจำนวนตามกำหนดวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ชำระเงิน กรณีผู้ชนะการประมูล ไม่นำเงินมาชำระภายในกำหนดที่มหาวิทยาลัยแจ้งให้ชำระเงิน ถือว่าผู้ชนะการประมูลละเลยมิได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามประกาศ มหาวิทยาลัยจะถือว่าท่านสละสิทธิ์ โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการนำซากพัสดุขายทอดตลาดซ้ำอีกครั้งหนึ่ง และหากได้เงินจากการขายทอดตลาดไม่คุ้มราคา และค่าขายทอดตลาดครั้งแรก ผู้ชนะการประมูลรายเดิมจะต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๑๖

๓.๖ ผู้ชนะการประมูล มารับของที่ประมูลได้ ตั้งแต่วันที่ได้รับใบเสร็จรับเงิน โดยนำใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) แสดงต่อเจ้าหน้าที่พัสดุของ.....(หน่วยงาน)..... และขนย้ายพัสดุที่ประมูลได้ออกจากมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้น ภายใน.....วันทำการ นับถัดจากวันที่ออกใบเสร็จรับเงิน และกรณีให้ผู้อื่นรับพัสดุแทนต้องทำหนังสือมอบอำนาจการรับพัสดุแทน ถ้าผู้ชนะการประมูลไม่มารับของตามกำหนด ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๗ กรณีผู้ชนะการประมูล ไม่นำเงินมาชำระภายในกำหนดที่มหาวิทยาลัยแจ้ง หรือนำเงินมาชำระครบถ้วนแล้ว แต่มิได้ขนย้ายพัสดุทั้งหมดที่ประมูลได้ออกจากมหาวิทยาลัยภายในเวลาที่กำหนด ถือว่าผู้ชนะการประมูลมิได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดตามประกาศของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์มิให้ผู้ชนะการประมูลรายนั้น เข้าร่วมการประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุกับมหาวิทยาลัย

๓.๘ กรณีเกิดความเสียหายของทรัพย์สิน อาคารสถานที่ของมหาวิทยาลัย ในขณะที่ขนย้ายซากพัสดุที่ประมูลได้ออกจากอาคารหน่วยงาน และออกจากมหาวิทยาลัย ไม่ว่าด้วยกรณีใด ผู้ชนะการประมูลรายนั้น ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ความเสียหายที่เกิดขึ้น

๓.๙ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการประมูลขายทอดตลาด หากพบข้อผิดพลาดของการประกาศขายทอดตลาด รวมถึงมีสิทธิยุติการประมูลชั่วคราว หากมีข้อขัดข้องในการประมูล หรือเกิดความไม่สงบเรียบร้อย เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้ที่ก่อความไม่สงบจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๓.๑๐ มหาวิทยาลัยนเรศวร ถือว่าผู้เข้าประมูล ได้อ่านประกาศนี้โดยละเอียดและเข้าใจโดยตลอดแล้ว และรับรองว่ายินยอมปฏิบัติตามประกาศนี้ทุกประการ หากผิดเงื่อนไขจะไม่โต้แย้งเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ผู้สนใจดูรายละเอียดประกาศฯ ได้ทางเว็บไซต์ www.nu.ac.th หรือติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่.....(หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมืองพิษณุโลก จังหวัดพิษณุโลก ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....ในวันเวลาราชการ หรือสอบถามทางโทรศัพท์ หมายเลข.....ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

แบบฟอร์ม 14 เอกสารสรุปรายการที่คณะกรรมการประเมิน

เอกสารสรุปรายการประเมิน (สำหรับผู้คณะกรรมการประเมิน)

ผลการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ของ.....(หน่วยงาน).....

วันที่

ชื่อผู้คณะกรรมการประเมิน

ที่อยู่

เบอร์โทร

เป็นผู้คณะกรรมการประเมินพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ จำหน่าย ดังนี้

ลำดับ	รายการที่	ชื่อรายการ	เสนอราคาประเมิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ยืนยันและยินยอมรับรายการที่ประเมินได้ทั้งหมด

(ลงชื่อ).....ผู้คณะกรรมการประเมิน

(.....)

(ลงวันที่.....)

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยการขายโดยวิธีทอดตลาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยการขายโดยวิธีทอดตลาดประจำปีงบประมาณ พ.ศ.... ของ..(หน่วยงาน)..

เรียน อธิการบดี

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
ของ....(หน่วยงาน)..... ซึ่งแต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่..... ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการจำหน่ายซากพัสดุของ.....(หน่วยงาน).....จำนวน.....รายการ ได้ดำเนินการตามประกาศ
มหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง ประมูลขายทอดตลาดซากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....
ของ.....(หน่วยงาน)..... ลงวันที่..... และขอรายงานผลการจำหน่าย ดังนี้

๑. กำหนดการประมูลราคาในวันที่..... ณ.....(สถานที่ประมูล).....
๒. เริ่มประมูลเวลา.....น.
๓. ผู้เข้าร่วมการประมูลทั้งสิ้น จำนวน.....ราย
๔. ผลการประมูล

๔.๑ ผู้ชนะการประมูลรายการที่..... ได้แก่..... เนื่องจากเป็นผู้
ผู้สุ่ราคาสูงสุด โดยคณะกรรมการเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจากเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน
โดยเสนอราคา เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน
.....บาท (.....)

๔.๒ ผู้ชนะการประมูลรายการที่..... ได้แก่..... เนื่องจากเป็นผู้สุ่ราคาสูงสุด โดย
คณะกรรมการเห็นว่าราคดังกล่าวเป็นราคาที่เหมาะสม เนื่องจากเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน โดยเสนอราคา
เป็นเงิน.....บาท (.....) ซึ่งเสนอราคาสูงกว่าราคาประเมิน.....บาท (.....)

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จึงขอเสนอเพื่อพิจารณาดังนี้

๑. อนุมัติการจำหน่ายพัสดุ จำนวน.....รายการ ให้กับผู้ชนะการประมูล จำนวนราย รวมเป็นเงิน
ทั้งสิ้น..... บาท (.....)

๒. อนุมัติการขนย้ายพัสดุจำหน่ายออกจากมหาวิทยาลัย เมื่อผู้ชนะการประมูลมาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

แบบฟอร์ม 16 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีการโอน
(กรณีโอนระหว่างปี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุจำหน่าย โดยการโอน.....

เรียน อธิการบดี

ด้วย.....(หน่วยงานของรัฐ/องค์การสาธารณกุศล).....ขอความอนุเคราะห์
ครุภัณฑ์.....ตามหนังสือเลขที่..... ลงวันที่.....

ในการนี้.....(หน่วยงาน).....มีพัสดุที่มีสภาพใช้งานได้ แต่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงาน
และมีความประสงค์ขอยกจำหน่ายโดยการโอนให้กับหน่วยงานดังกล่าว ดังรายการต่อไปนี้

๑. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

๒. ครุภัณฑ์.....จำนวน.....รายการ

รายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔(ชื่อหน่วยงาน).....จึงขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็น
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุจำหน่ายโดยการโอน ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการ

๒. กรรมการ

๓. กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และเพื่อโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

แบบฟอร์ม 17 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร*

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน
ของ.....(หน่วยงาน).....

ตามที่.....(หน่วยงาน)..... มีความประสงค์ขอจำหน่าย....(ชื่อพัสดุ)..... จำนวน.....รายการ โดยการโอน ให้กับ.....(ชื่อหน่วยงานผู้รับโอน).....เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ อาศัยอำนาจแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ (และอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๔๔๔๓/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒**) จึงแต่งตั้งให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับการจำหน่ายพัสดุโดยการโอนของ.....(หน่วยงาน).....

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

หน้าที่

๑. สอบหาข้อเท็จจริงพัสดุที่ขอจำหน่าย ว่าไม่จำเป็นต้องใช้งาน จริงหรือไม่อย่างไร
๒. รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ. ๒๕.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

หมายเหตุ * กรณีใช้เลขที่คำสั่งของหน่วยงาน ให้ปรับแก้จาก “มหาวิทยาลัยนเรศวร เป็น ชื่อหน่วยงาน

** เพิ่มเติมข้อความกรณีเป็นหน่วยงานระดับคณะ

แบบฟอร์ม 18 หนังสือแจ้งการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน



ที่/.....

มหาวิทยาลัยนเรศวร
อำเภอเมืองฯ จังหวัดพิษณุโลก 65000

วันเดือนปี

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง(หน่วยงานผู้รับโอน)..... ขอรับการสนับสนุน...(ชื่อพัสดุ) เพื่อ
ใช้..... ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

บัดนี้(หน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้พิจารณาสนับสนุน...(ชื่อพัสดุ)..... จำนวน
รายการ เพื่อให้.....(หน่วยงานผู้รับโอน)..... ได้นำไปใช้ประโยชน์....

ในการนี้(หน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยนเรศวร ขอให้.....(หน่วยงานผู้รับโอน)..... มารับพัสดุ
ภายในวันที่ในวันและเวลาราชการ โดยแจ้งรายชื่อผู้รับพัสดุพร้อมกำหนดการรับพัสดุ ให้.....
(หน่วยงาน) มหาวิทยาลัยนเรศวร ทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(หัวหน้าหน่วยงานผู้โอน)

ชื่อหน่วยงาน.....

เบอร์โทรศัพท์.....

แบบฟอร์ม 19 หลักฐานการส่งมอบพัสดุ

หลักฐานการส่งมอบพัสดุ

(การโอนพัสดุให้กับหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล

ปีงบประมาณ พ.ศ.....)

ของ(หน่วยงาน).....

วัน..... เดือน..... ปี.....

ข้าพเจ้า(ชื่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุผู้โอน)..... ตำแหน่ง.....สังกัด
.....มหาวิทยาลัยนเรศวร (ผู้ส่งมอบพัสดุ) ขอส่งมอบ.....(ชื่อพัสดุ).....จำนวน.....
รายการ (รายการดังเอกสารแนบ)ตามหนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่.....(เลขที่หนังสือภายนอก).....ลง
วันที่.....เรื่อง ซึ่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้
ดำเนินการจำหน่ายโดยการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้กับ.....(หน่วยงานผู้รับโอน).....โดยมี.....(ชื่อ
ผู้รับมอบ).....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับมอบพัสดุ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ของ.....
(หน่วยงานผู้รับโอน).....

ทั้งนี้ ผู้ส่งมอบพัสดุ และผู้รับมอบพัสดุเห็นว่ามีพัสดุครบถ้วนถูกต้องตามหนังสือทุกรายการ จึงได้
ลงนามไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้ส่งมอบพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบพัสดุ

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....พยาน (ผู้โอน) ลงชื่อ.....พยาน (ผู้รับโอน)

(.....)

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยการโอน ของ...(หน่วยงาน).....

เรียน อธิการบดี

ตาม.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุจำหน่ายโดยการโอน ของ...(ชื่อหน่วยงาน)..... ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) พร้อมให้มีหลักฐานการส่งมอบ และรายงานผลการจำหน่ายโดยการโอนต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ดำเนินการส่งมอบพัสดुरายการ.....(ชื่อพัสดุ)..... และ.....(ชื่อผู้รับโอน)..... ได้รับมอบพัสดุเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารแนบพร้อมนี้

ในการนี้ เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘(ชื่อหน่วยงาน)..... จึงขอลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

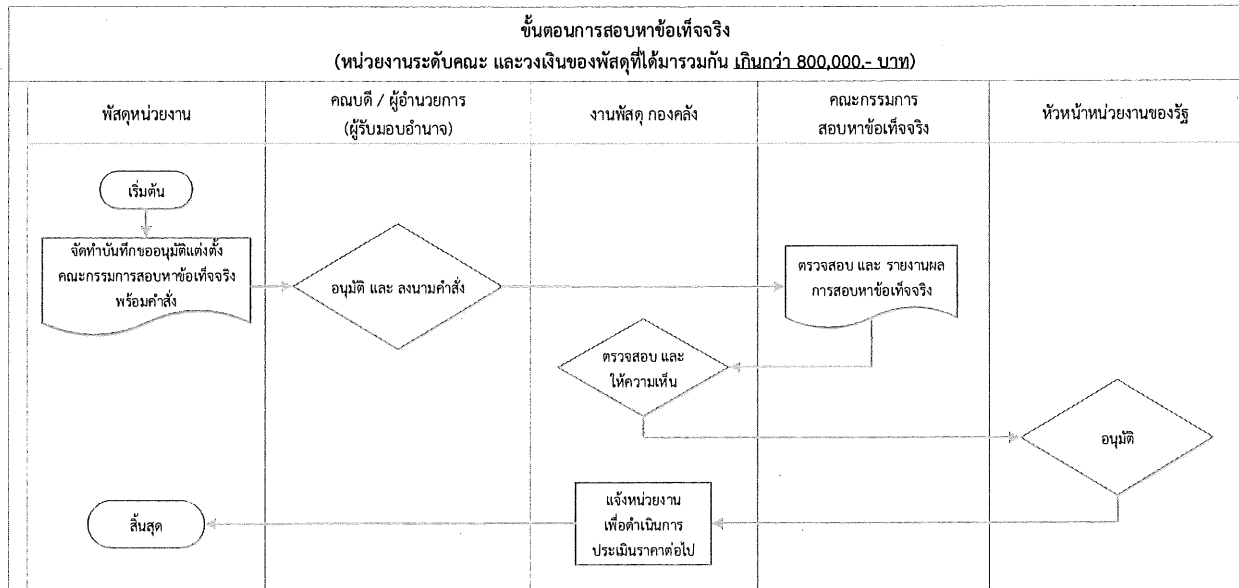
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาทราบและอนุมัติ

(.....)

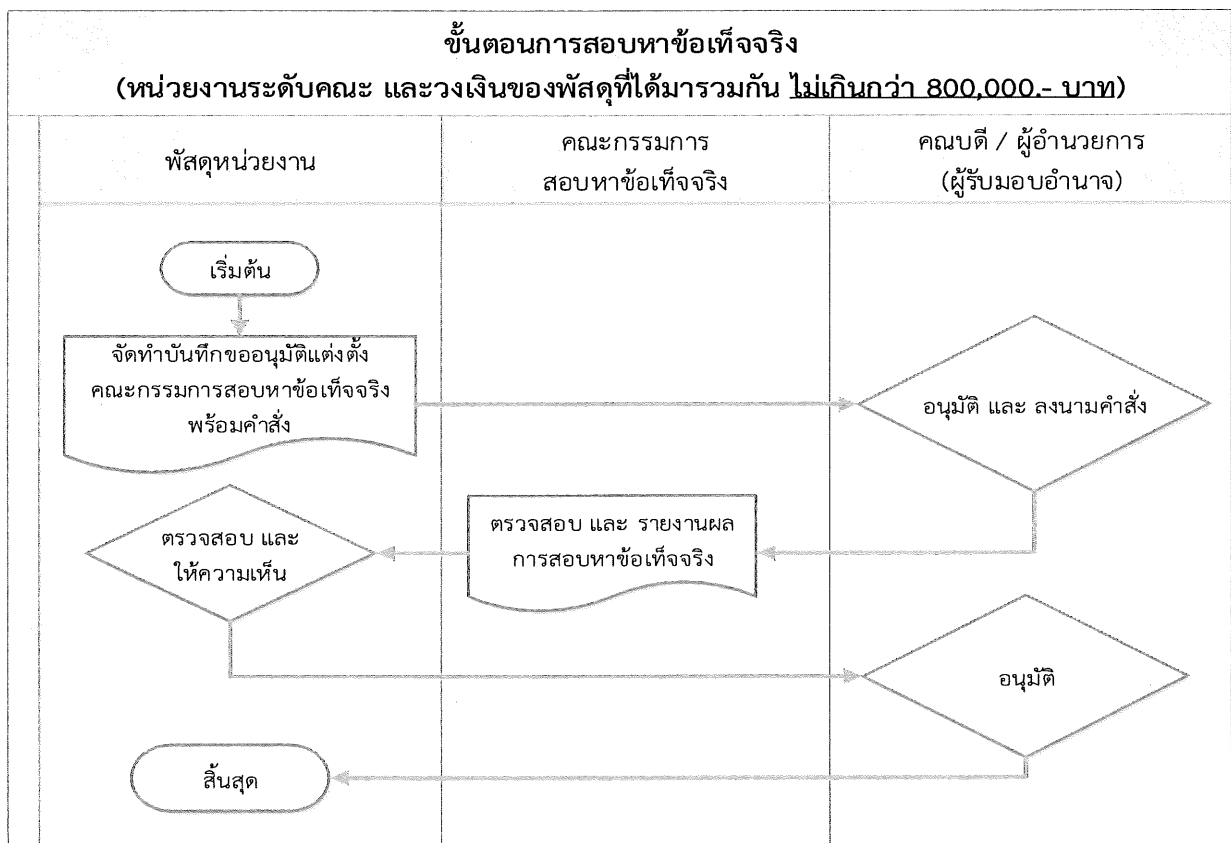
หัวหน้าหน่วยงาน

ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง

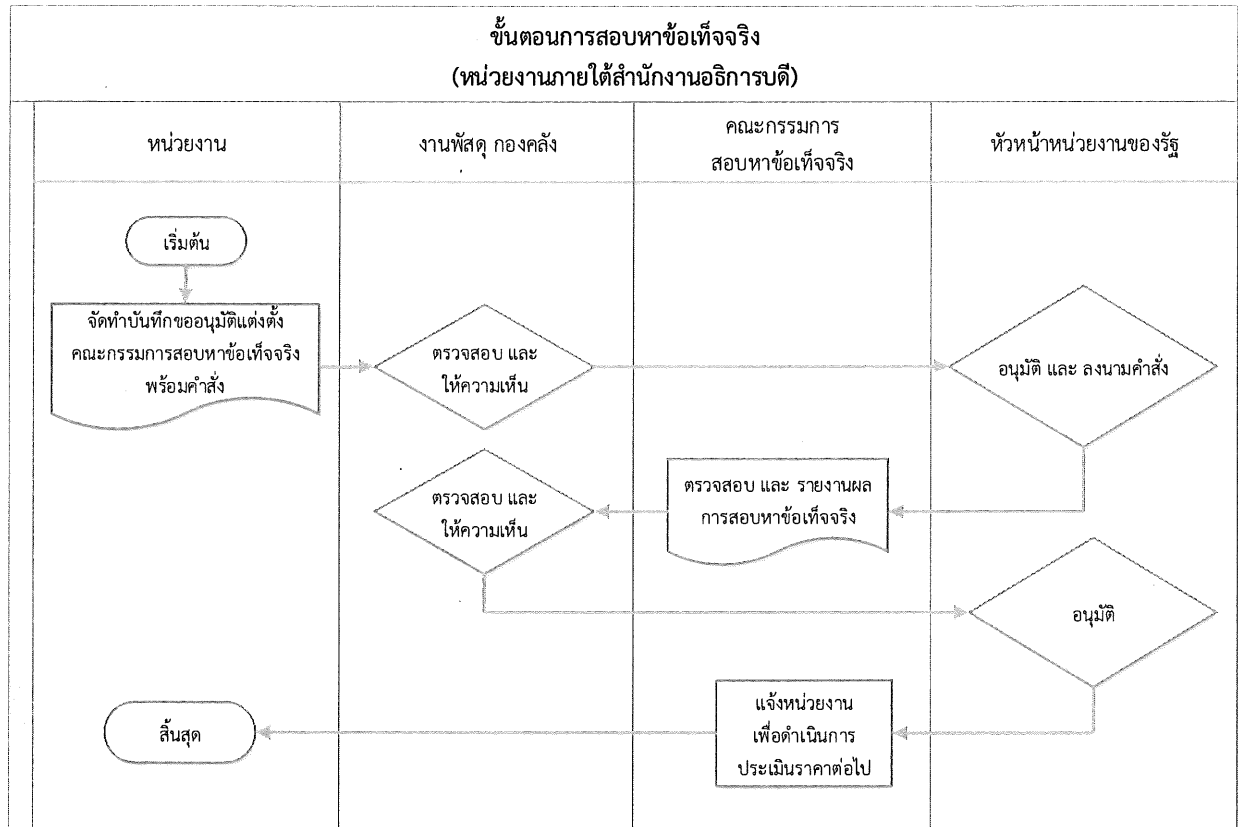
หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน เกินกว่า 800,000.- บาท



หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 800,000.- บาท

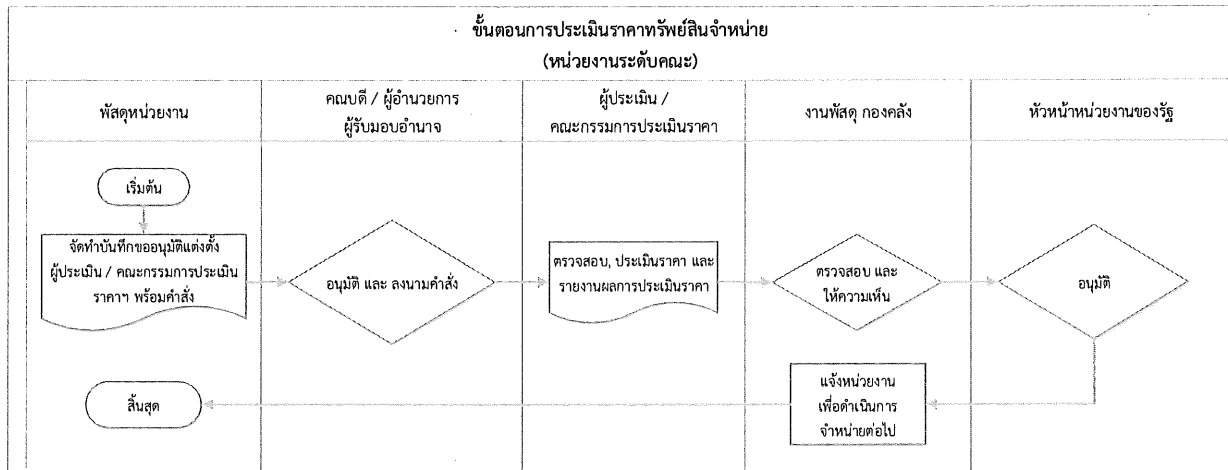


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

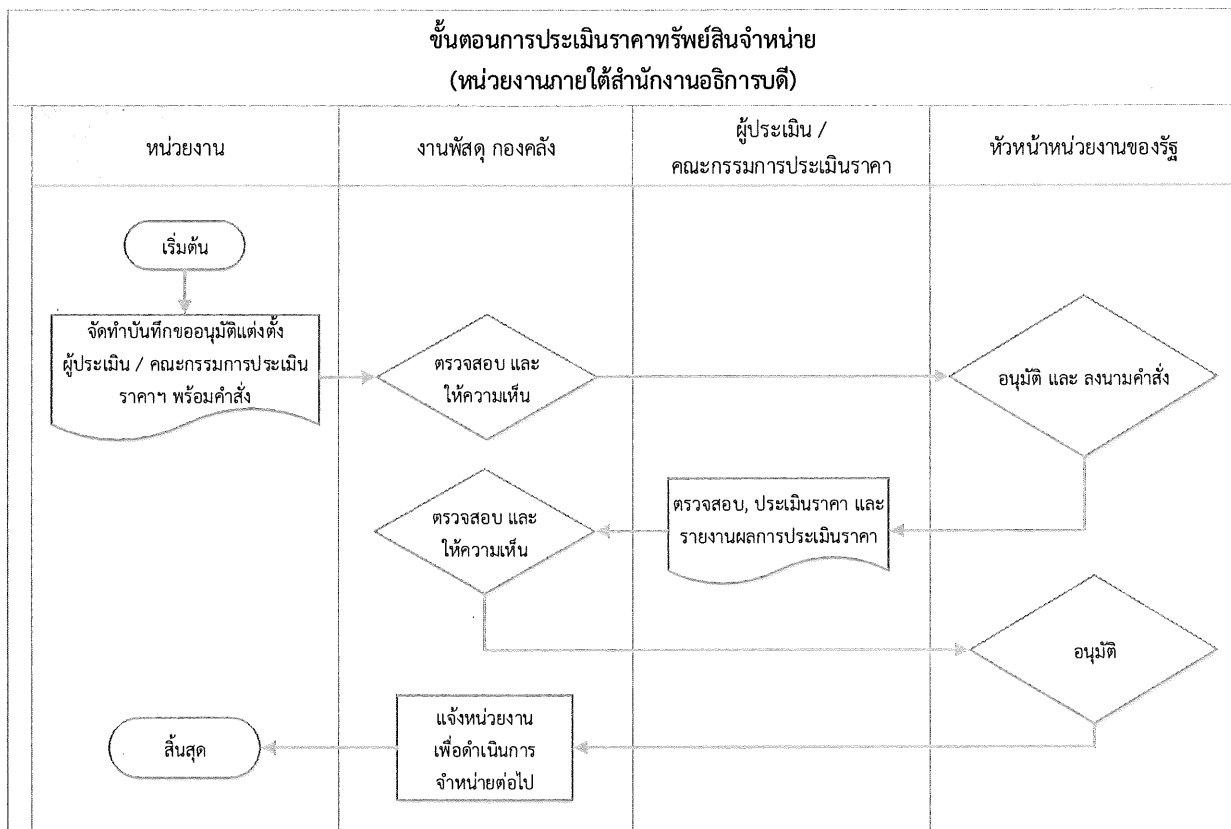


ขั้นตอนการประเมินราคาทรัพย์สินจำหน่าย

หน่วยงานระดับคณะ

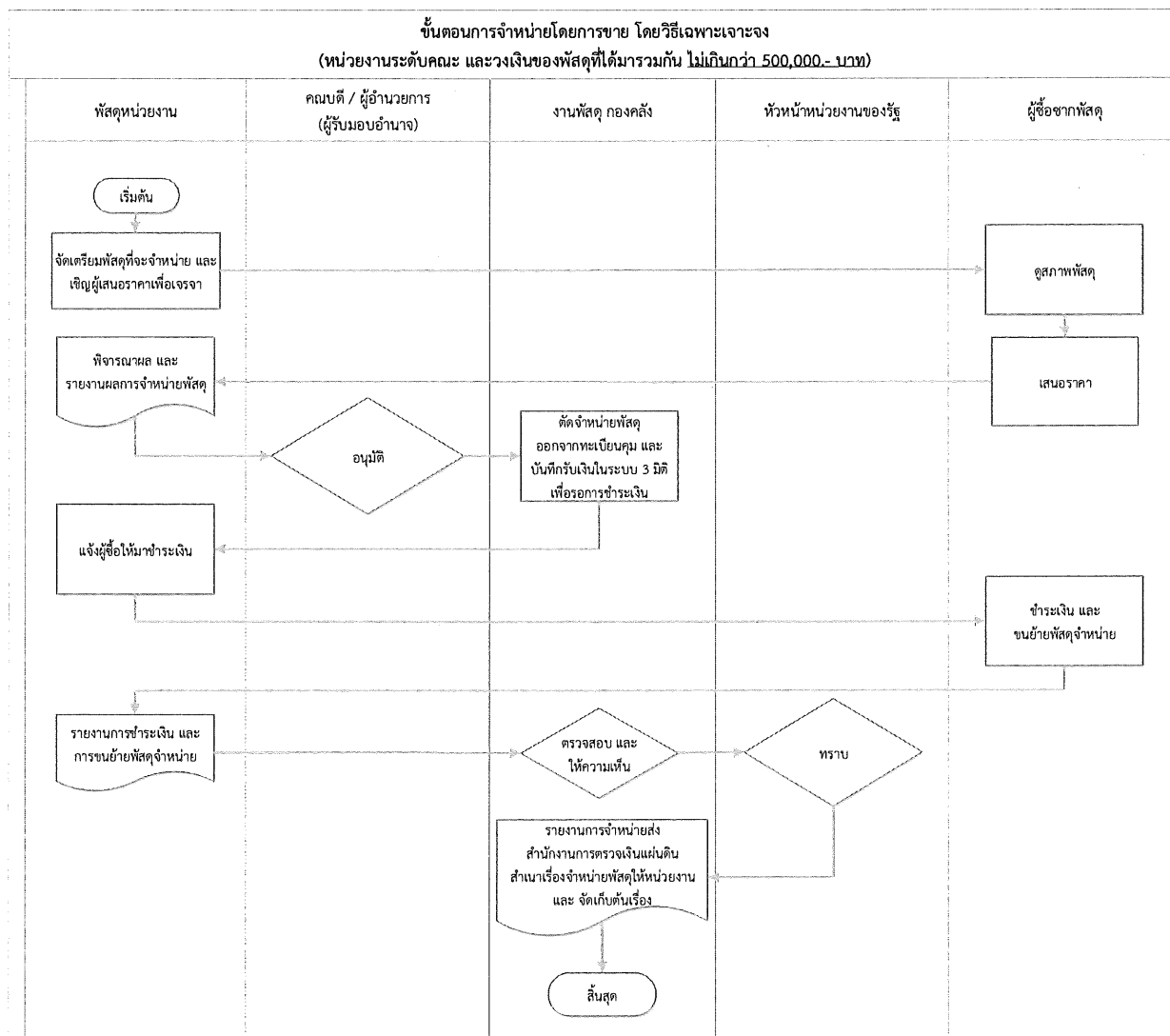


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี

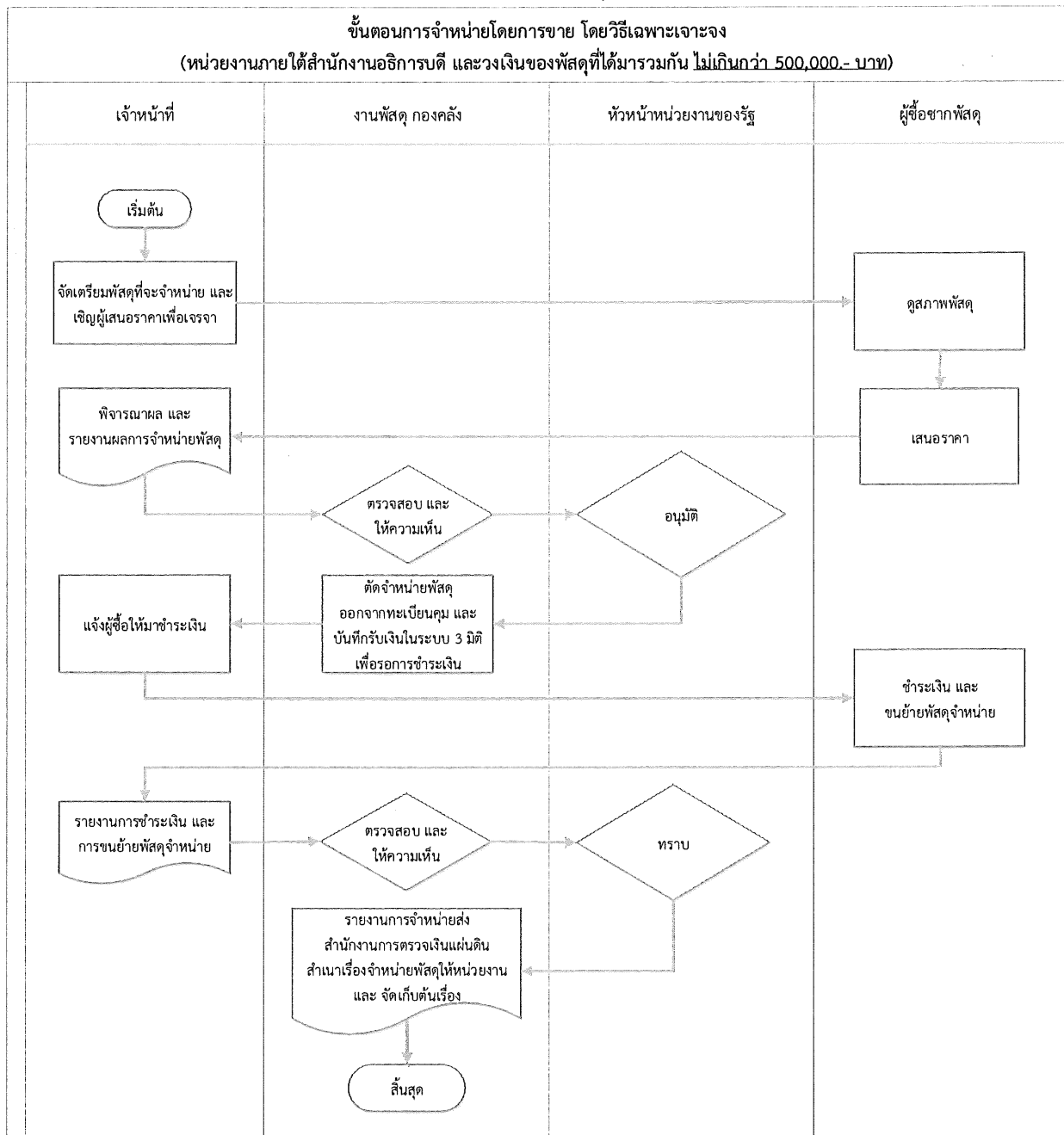


ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 500,000.- บาท

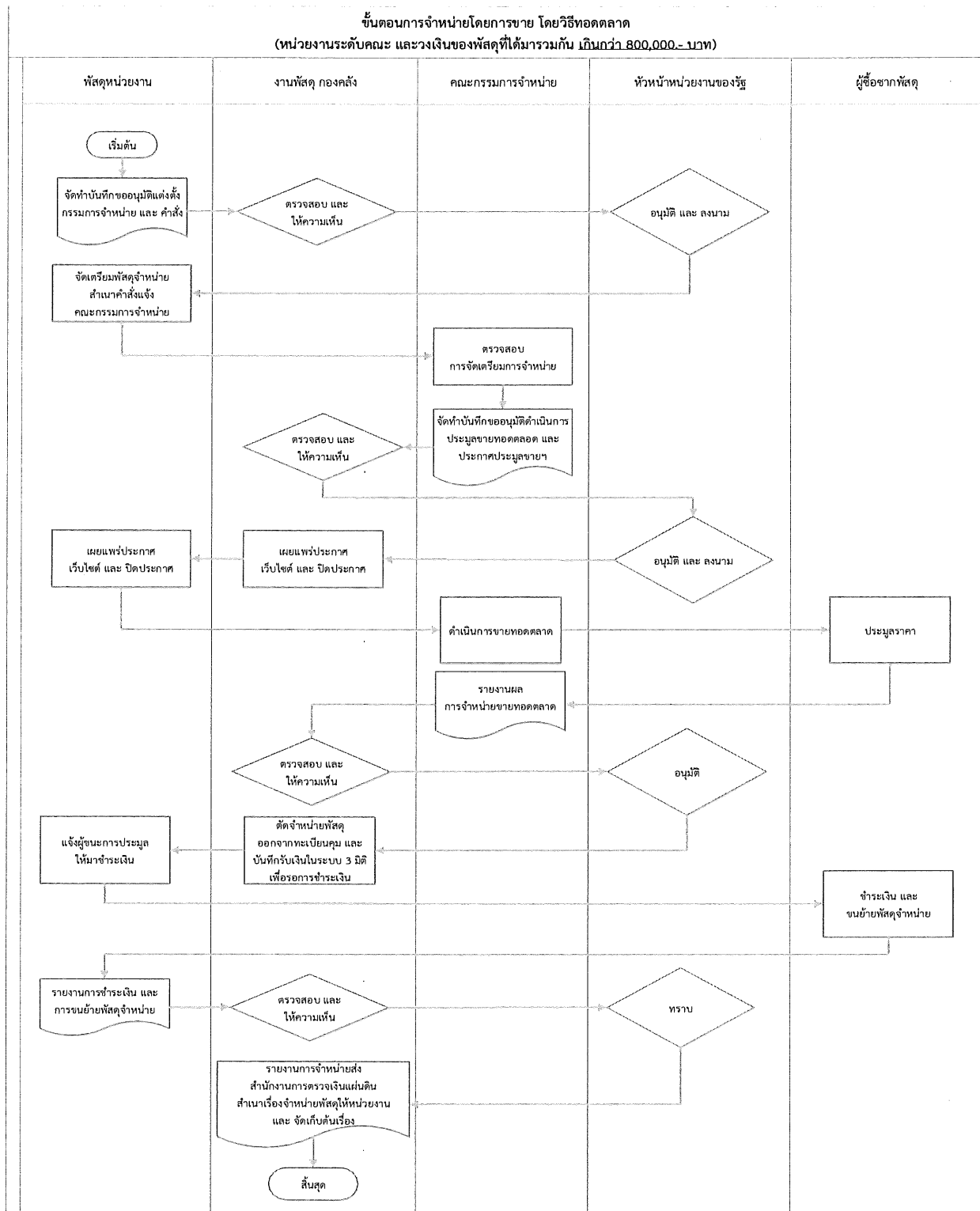


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 500,000.- บาท

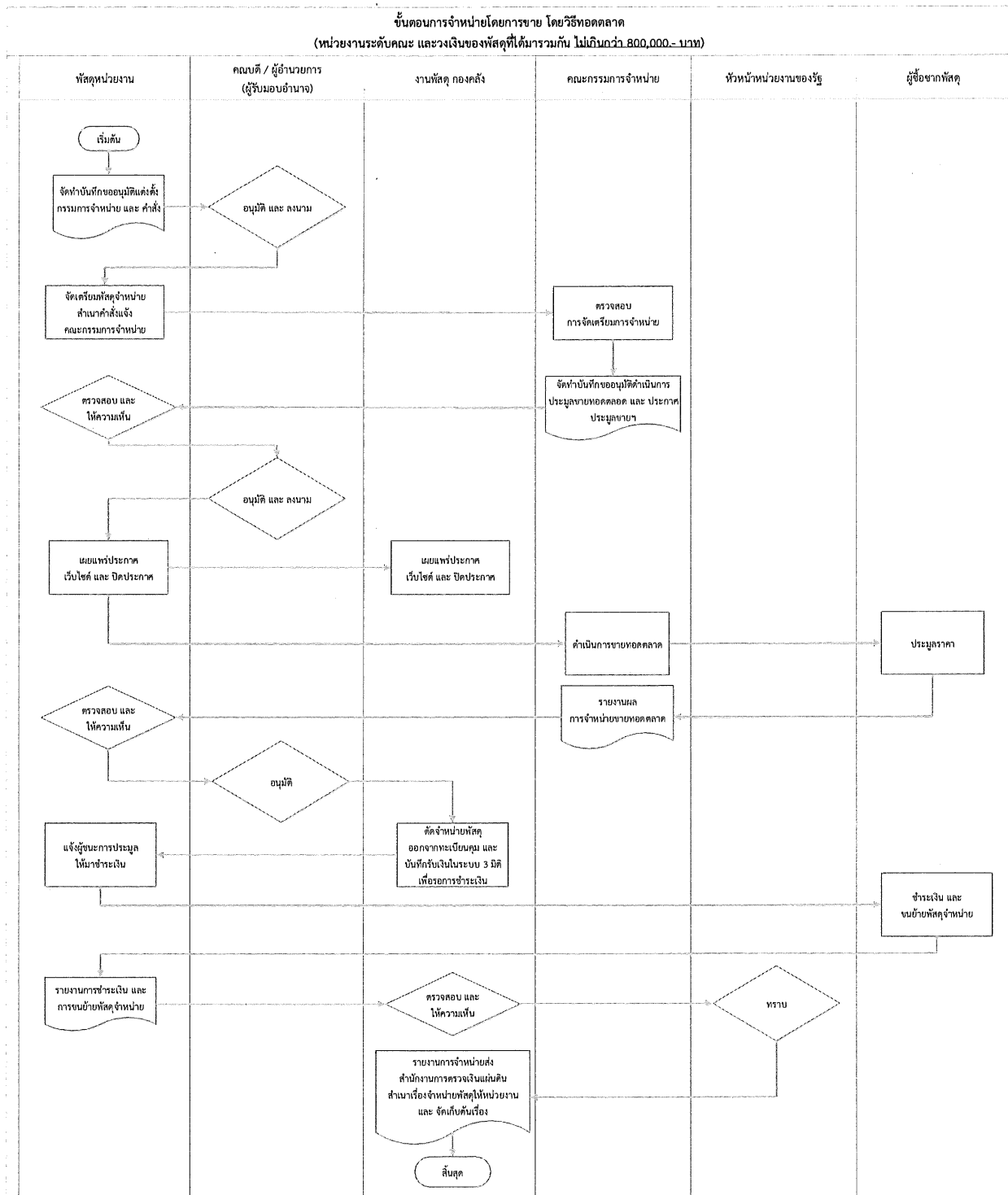


ขั้นตอนการจำหน่ายโดยการขาย โดยวิธีทอดตลาด

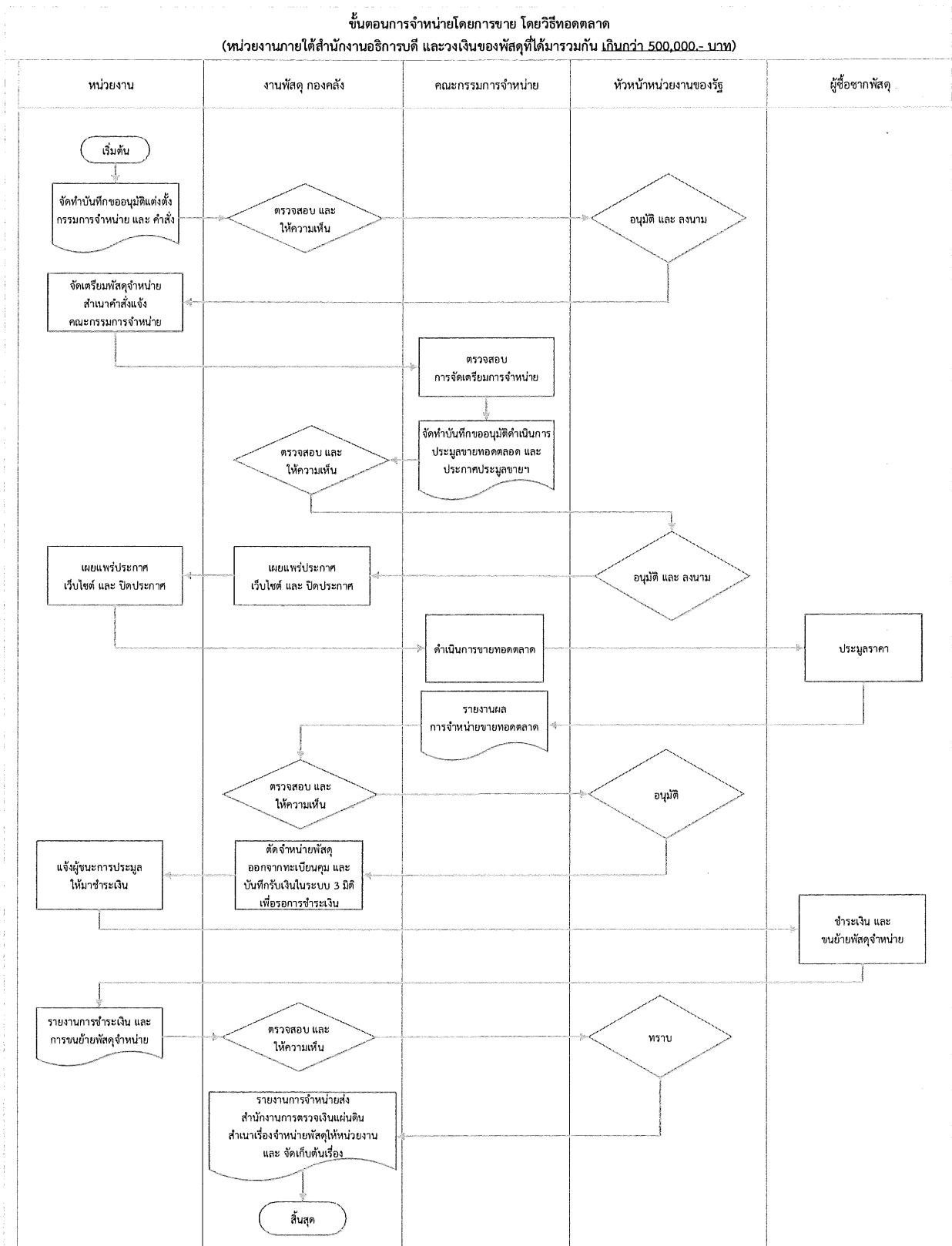
หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน เกินกว่า 800,000.- บาท



หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 800,000.- บาท

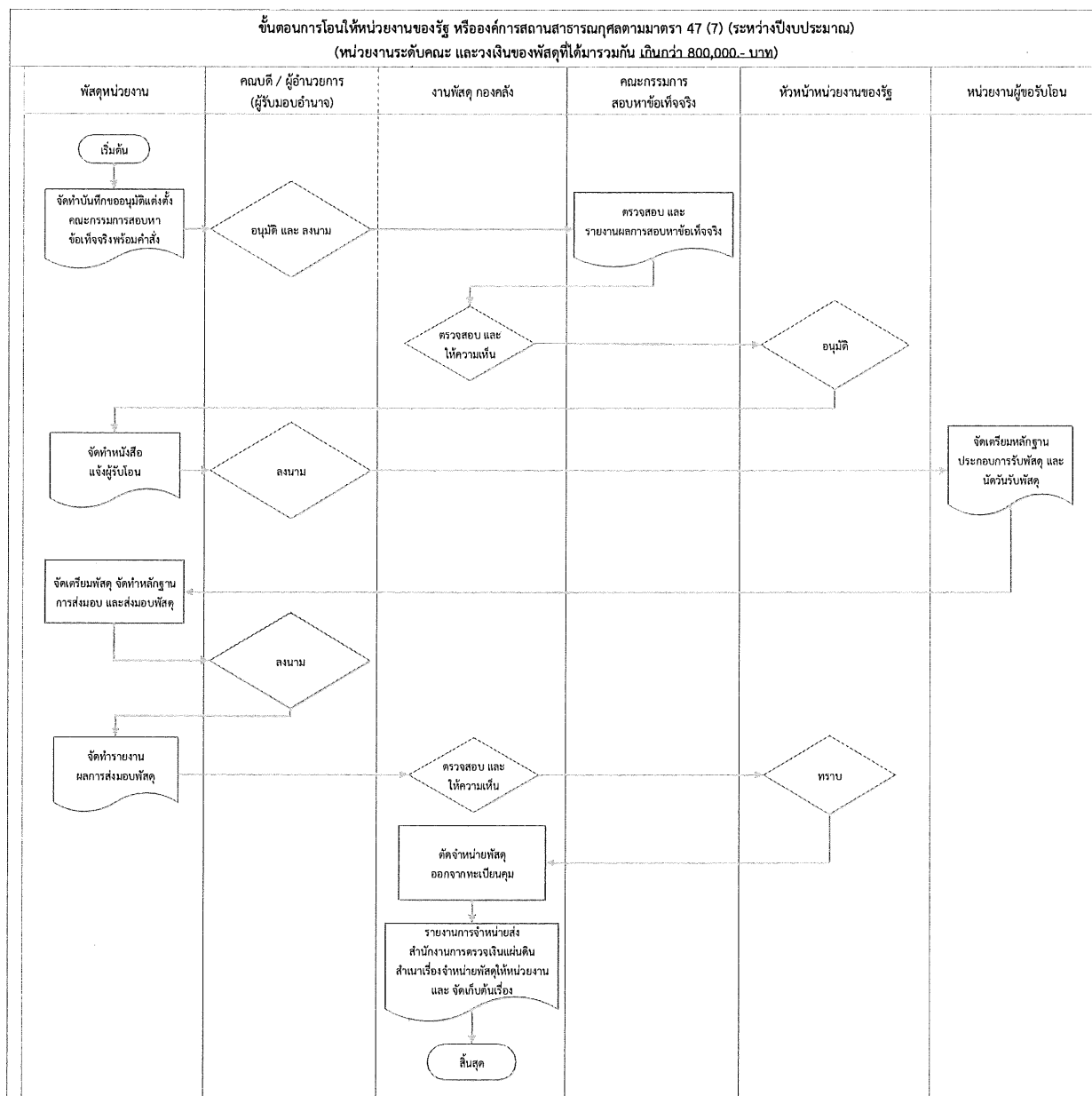


หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน เกินกว่า 500,000.- บาท

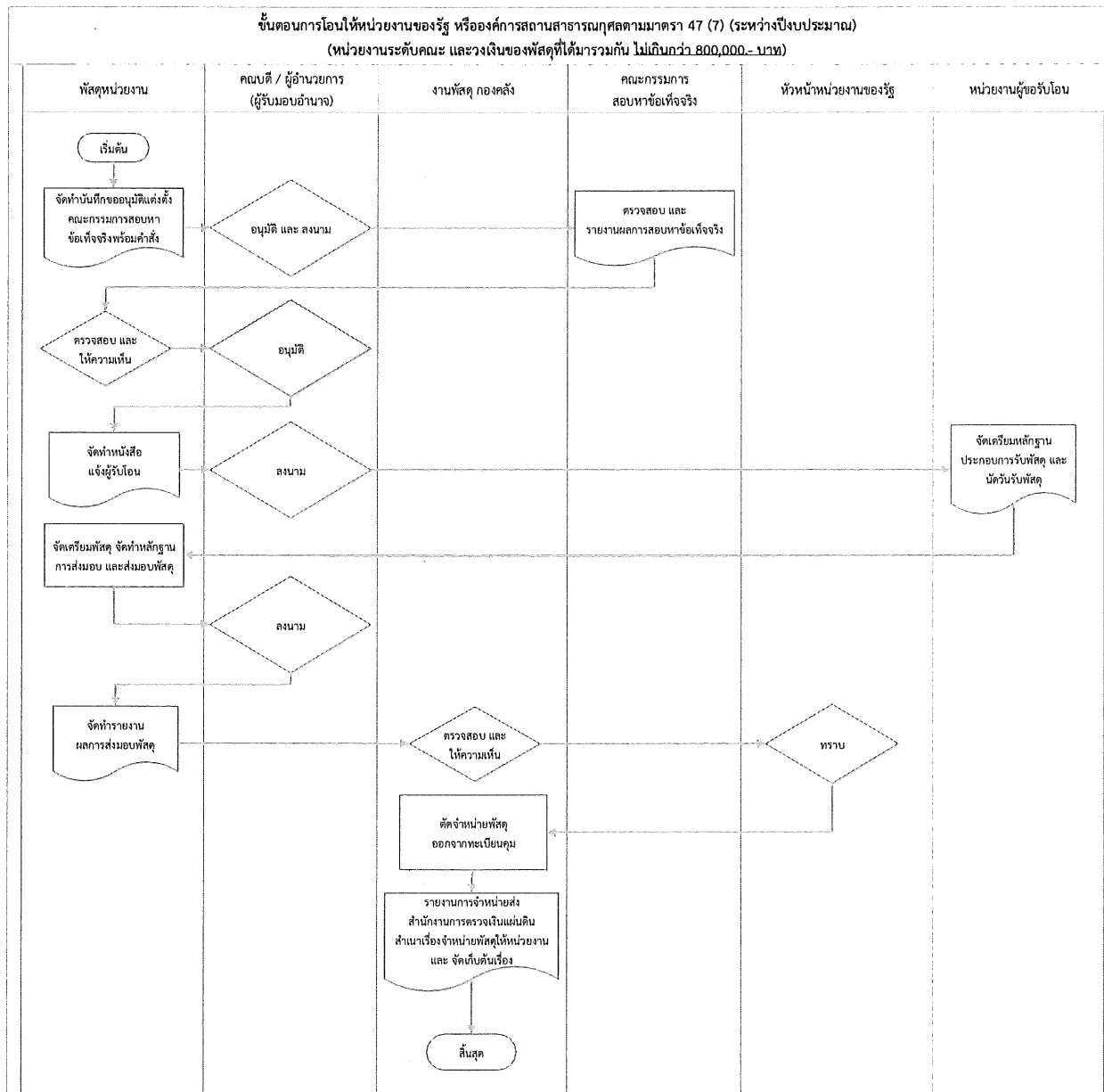


ขั้นตอนการโอนให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) (ระหว่างปีงบประมาณ)

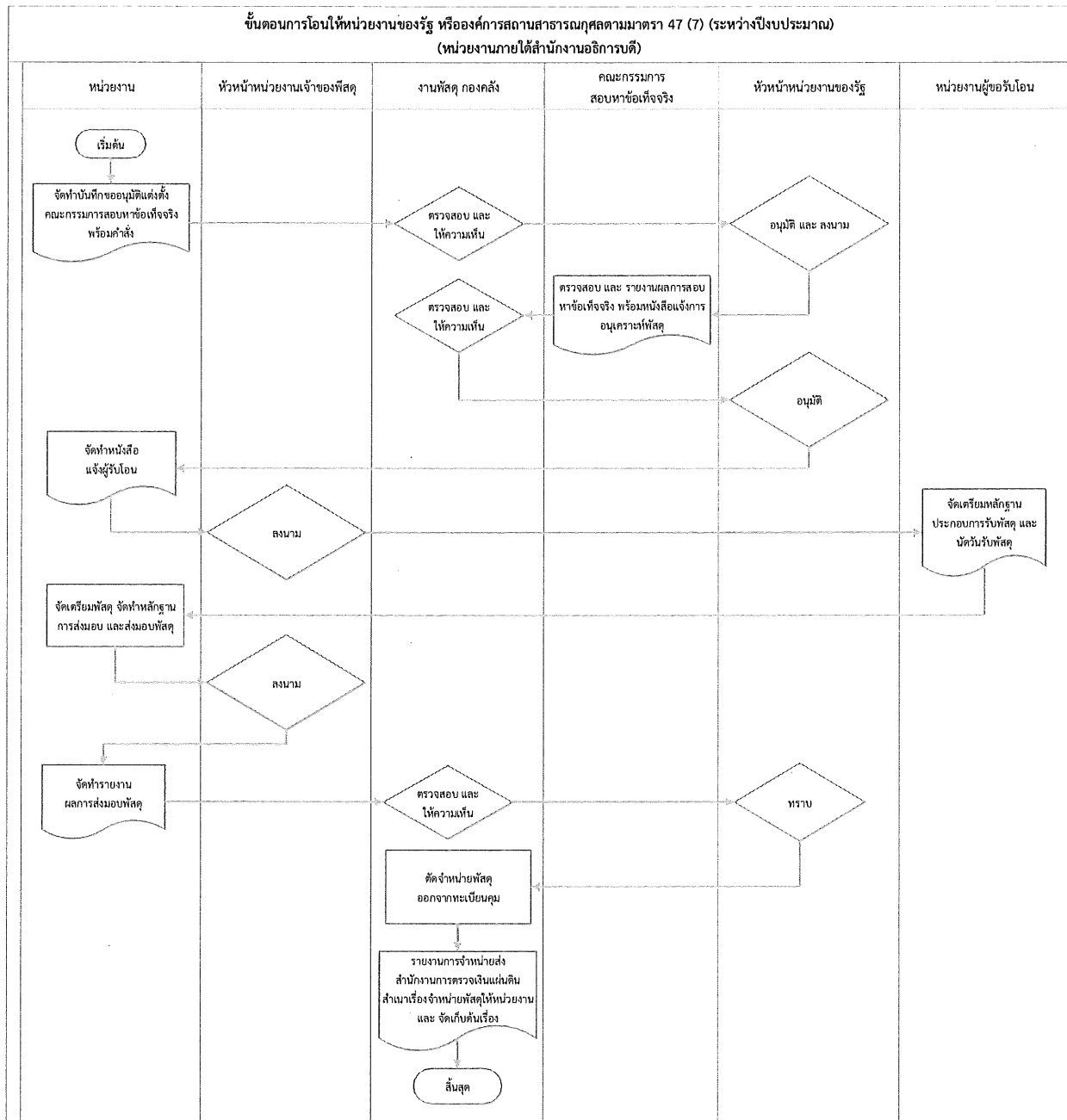
หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน เกินกว่า 800,000.- บาท



หน่วยงานระดับคณะ และวงเงินของพัสดุที่ได้มารวมกัน ไม่เกินกว่า 800,000.- บาท



หน่วยงานภายใต้สำนักงานอธิการบดี



ภาคผนวก

ค.ร.น.ก.ร.

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๕๑๖



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๖๖ ธันวาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด
ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ หัวหน้าส่วนราชการส่วนท้องถิ่น
และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๕ กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ
ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้
ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การ
สถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย” นั้น

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (คณะกรรมการวินิจฉัย)
พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นควร
ข้อความเข้าใจดังนี้

๑. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณ
รายจ่ายประจำปี งบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์
หากมีใช้หน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐ ก็ไม่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ แต่หากเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่
ภายใต้บังคับของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ
ซึ่งเมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วเสร็จ จะต้องดำเนินการลงทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ
ข้อ ๒๐๓ ต่อไป อย่างไรก็ตาม หากพัสดุที่ได้มาจากการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนทั่วไปดังกล่าว
มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งมอบให้กับกลุ่มเป้าหมาย หน่วยงานของรัฐย่อมสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์นั้น
โดยไม่ต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยแต่อย่างใด

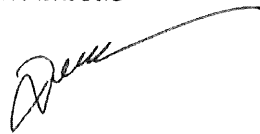
๒. กรณีหน่วยงานของรัฐได้รับจัดสรรเงินงบประมาณตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย
ประจำปี งบลงทุน งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
เมื่อหน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุแล้วเสร็จ และลงทะเบียนควบคุมพัสดุตามระเบียบฯ

/ข้อ ๒๐๓ ...

ข้อ ๒๐๓ แล้ว หากหน่วยงานของรัฐประสงค์จะจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ซึ่งระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุไว้สรุปได้ว่า หลังจากหน่วยงานของรัฐดำเนินการตรวจสอบพัสดุแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุหมดความจำเป็น หรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงตามข้อ ๒๑๗ แล้วไม่ปรากฏตัวผู้ต้องรับผิดชอบ หน่วยงานของรัฐก็อาจจะจำหน่ายพัสดุดูออกจาก การควบคุมโดยวิธีอย่างหนึ่งอย่างใดในจำนวน ๔ วิธี ตามข้อ ๒๑๕ โดยอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ที่จะเป็นผู้พิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม ซึ่งการจำหน่ายพัสดุดังกล่าวด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย อย่างไรก็ตาม หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุ ที่ใช้ในราชการต่อไปแล้วจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่ หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร จะต้อง ขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายการยื่นต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการวินิจฉัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๓ , ๔๕๘๘-๙ , ๖๘๗๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒



คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง การซ่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ได้กำหนดว่า “หลังจาก
การตรวจสอบแล้ว พัสตุดีความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก
ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการขาย โดยวิธีการ
ขายทอดตลาดก่อน หากไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม...”

คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พิจารณาแล้ว
เห็นควรซ่อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) โดยวิธีการขายทอดตลาด
ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐต่างๆ ถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติ
ตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ - มาตรา ๕๑๗

๒. การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการ
ประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น
ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพ
และสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

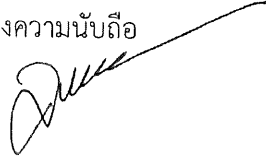
ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น
และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

/อนึ่ง ...

อนึ่ง กรณีการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หากเป็นที่ดินที่มีกฎหมายกำหนดวิธีการจำหน่ายไว้เป็นการเฉพาะ ซึ่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๒ วรรคหนึ่ง กรณีไม่จำเป็นต้องขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑) ก่อน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุทธิรัตน์ รัตนโชติ)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงการคลัง

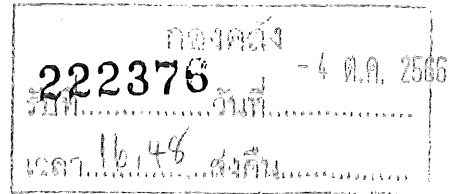
ประธานกรรมการวินิจัย

กองการพัสดุภาครัฐ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๘๙

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕ - ๖



คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๕๙๔๗/๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี
ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตาม
ความในมาตรา ๑๗ มาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
นเรศวร พ.ศ. ๒๕๓๓ และความในมาตรา ๑๔ แห่งพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
จึงมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า
คณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒ ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย

อนึ่ง นอกเหนือจากที่เพิ่มเติมให้เป็นไปตามคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๐๑๕๓๑/๒๕๖๖
เรื่อง มอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ
เทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕
ทุกประการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้าย

คำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร

ที่ ๐๔๙๔๓ / ๒๕๖๖

เรื่อง มอบอำนาจให้คณะบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร (เพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒

ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๖

ที่	เรื่อง/อำนาจที่มอบให้ปฏิบัติราชการแทน	กฎหมายที่อ้างอิง	หมายเหตุ
๑	อนุมัติการยืมพัสดุออกนอกสถานที่ให้แก่งานราชการและบุคคลตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล	ข้อ ๒๐๗ - ข้อ ๒๑๑ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๒	อนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป	ข้อ ๒๑๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๓	อนุมัติการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในหน่วยงานที่มีอำนาจกำกับดูแล ในวงเงินซึ่งมีราคามีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ บาท	ข้อ ๒๑๕ - ข้อ ๒๑๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐	
๔	ให้มีอำนาจในการจัดทำ ควบคุม รายงานและเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน สถานพยาบาลของทางราชการ	หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ ใบเสร็จรับเงิน แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒	คณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์





กองคลัง
มหาวิทยาลัยนเรศวร