



# คู่มือปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

ภายใต้พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐



จัดทำโดย นางสาวอดสร้อย ภู่งค์

นายศราวุธ อ้นดอนกลอย

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

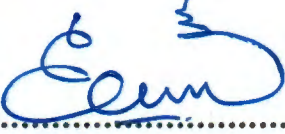
เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ภายใต้พระราชบัญญัติ  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โดย

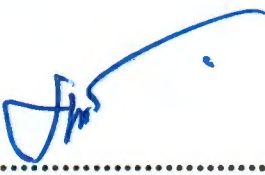
นางสาวยอดสร้อย ภู่งงศ์  
นายศราวุธ อั่นดอนกลอย

รับรองโดย

ลงชื่อ.....  


(นางสาวเกศกนก ไทยแท้)

หัวหน้างานพัสดุ

ลงชื่อ.....  


(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ผู้อำนวยการกองกลาง

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด**  
**ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560**

**๑. วัตถุประสงค์**

๑.๑ การจัดทำคู่มือการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีความเข้าใจที่ชัดเจนในเรื่องของขั้นตอนการปฏิบัติงานแนวทางหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานในการแสดงกระบวนการงานการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุอย่างมืออาชีพและเผยแพร่ให้กับบุคคลผู้สนใจให้สามารถเข้าใจได้ ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน

**๒. ขอบเขต**

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ จะกล่าวถึงวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

**๓. คำจำกัดความ**

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลงวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๙

**วัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท**

๑. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งาน ไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิมหรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

๒. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

๓. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

**ครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

**ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้



(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้ แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

#### การจำหน่ายเป็นสัญญา

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุประจำปี

### ๔.๑ หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ



๑) แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๓ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่)  
๒) พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ  
๓) กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔) กรณีที่เห็นได้ชัดเจนนว่ามีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๕) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๔)

๖) พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

#### ๔.๒ หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

๑) จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๒) อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

๓) สรุปผลการตรวจสอบพัสดุ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ

๔) เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ

๕) เสนอรายงานผลการประเมินราคา จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติใช้ราคาขั้นต่ำ

๖) แจ้งคณะกรรมการจำหน่าย ประกาศขายทอดตลาด และการกำหนดราคาขั้นต่ำ

๗) เสนอรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ ชำรุด เสื่อมสภาพ และขออนุมัติขยายต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๘) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๙) ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

#### ๔.๓ หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของระเบียบและกระบวนการเป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

#### ๔.๔ หน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... ให้กรรมการแต่ละหน่วยงานวางแผนดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ ทราบภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕..... หากเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเข้าร่วมสังเกตการณ์ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕..... คณะกรรมการจะต้องส่งมอบแผนงานดังกล่าว ให้กับเจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๒) ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ วรรคสอง





- ๓) ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....
- ๔) ตรวจสอบพัสดุประเภทคงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....
- ๕) ดำเนินการตามหน้าที่และแนวปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้
- ๖) รายงานผลการตรวจสอบต่อมหาวิทยาลัยฯ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ให้ขยายเวลาต่อไปคราวละไม่เกิน ๓ วันทำการ

#### ๔.๕ หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

หน้าที่รับผิดชอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

- ๑.๑ ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไป ตามบัญชีรายการพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด
- ๑.๒ ในกรณีที่พัสดุชำรุดหากยังมีมูลค่าและยังไม่หมดอายุการใช้งานให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง พิจารณาว่าควรขายทอดตลาดได้หรือไม่ โดยตรวจสอบ ค่าซ่อม บำรุงรักษา หากราคาค่าซ่อมที่ผู้รับจ้างประเมินราคาค่าซ่อมไว้สูงมาก และได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า หรือราคาค่าซ่อมสูงกว่ามูลค่าทรัพย์สินที่เหลืออยู่ อาจนำมาเป็นเหตุผลในการ ขออนุมัติทางจำหน่ายได้ ทั้งนี้ ต้องคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก
- ๑.๓ พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และ ต้อง มีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่
- ๑.๔ เมื่อพิจารณาและตรวจสอบพัสดุ ตามรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจําแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

#### ๔.๖ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดังนี้

- การประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุที่จะขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ใช้ ดุลยพินิจในการประมาณการราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้
๑. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น
  ๒. ขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
  ๓. ราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุกรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วย
- ข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ต้องทราบเพื่อประกอบการประมาณการราคาขั้นต่ำ
๑. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สิน นั้น
  ๒. วัน เดือน ปี ที่ได้มาทรัพย์สินนั้นเข้ามาสู่ระบบราชการ
  ๓. อายุการใช้งานของทรัพย์สิน นั้น (ตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ตามบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง.๖/๘๑๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๗)

#### ๔.๗ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการดำเนินการขายพัสดุ

๑. ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด
๒. จัดให้มีสมุดลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสุ้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด
๓. เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูล
๔. จัดให้มีการประมูลสุ้ราคาตามวัน เวลาที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ



๕. ดำเนินการอื่นใดตามข้อกำหนดของประกาศขายทอดตลาด และ ตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการขายทอดตลาด
๖. เมื่อได้ดำเนินการขายทอดตลาดแล้วได้ผลประการได้ให้รายงานพร้อมหลักฐานที่ได้รับไว้ต่อผู้แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด
๗. จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจากวันที่หัวหน้าของหน่วยงานของรัฐสั่งการ

#### ๔.๘ หน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการส่งมอบพัสดุ

๑. ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินของผู้ซื้อ
๒. ออกหนังสือแจ้งให้ผู้ซื้อพัสดุเข้าขนย้ายสิ่งของ
๓. นำพัสดุชำระส่งมอบให้กับผู้ซื้อโดยใบรับสิ่งของ
๔. รายงานผลการส่งมอบพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อทราบพร้อมแนบสำเนาใบรับสิ่งของและใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

#### ๕. การตรวจเอกสาร และสิ่งที่ควรรู้ในการจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)

แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด



การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้า  
หน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ  
หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ  
แล้วแต่กรณี

#### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้  
หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์  
ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของ  
รัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็น  
ผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น  
กำหนด

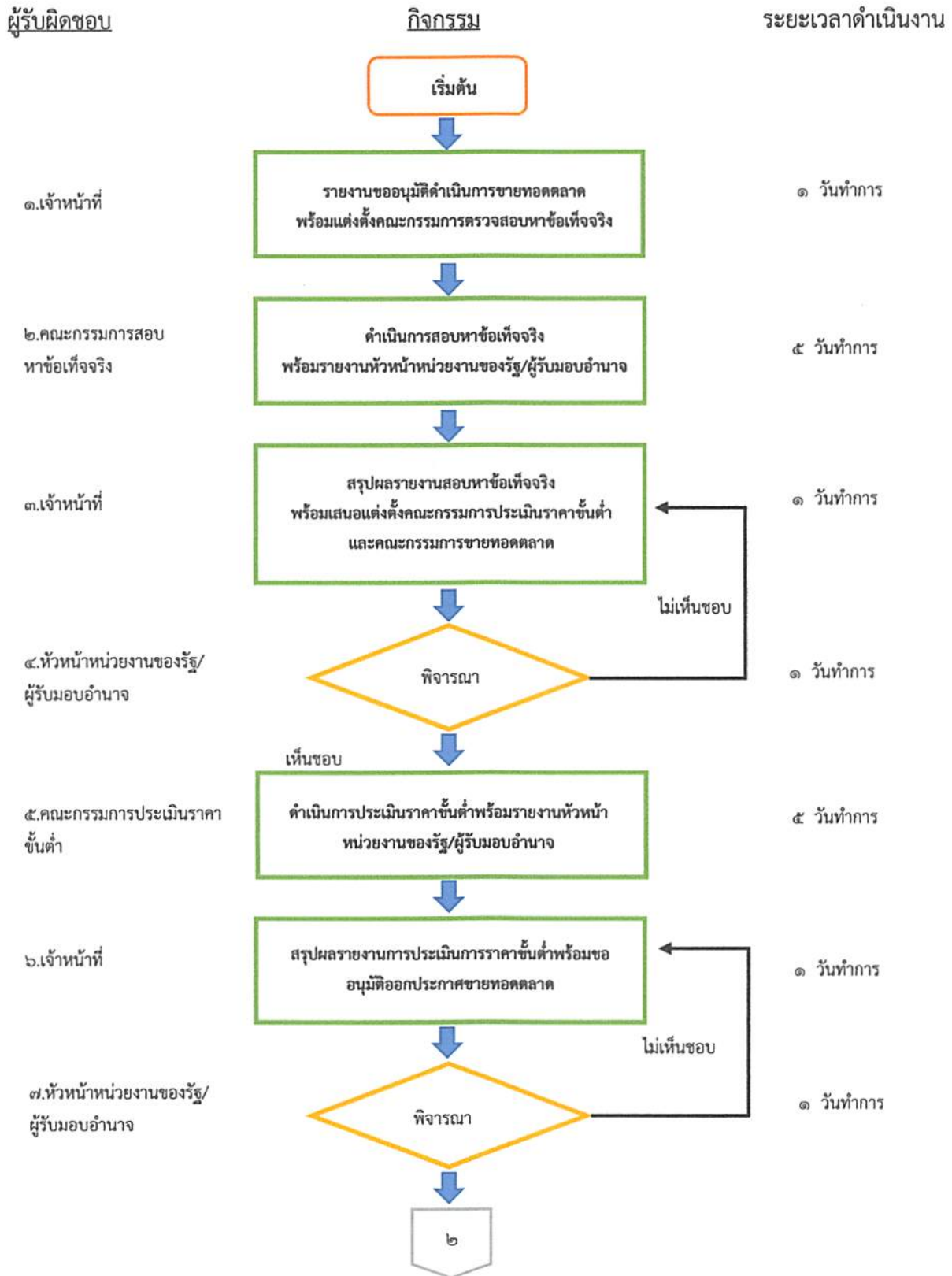
รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง  
ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ  
เห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย





## ๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

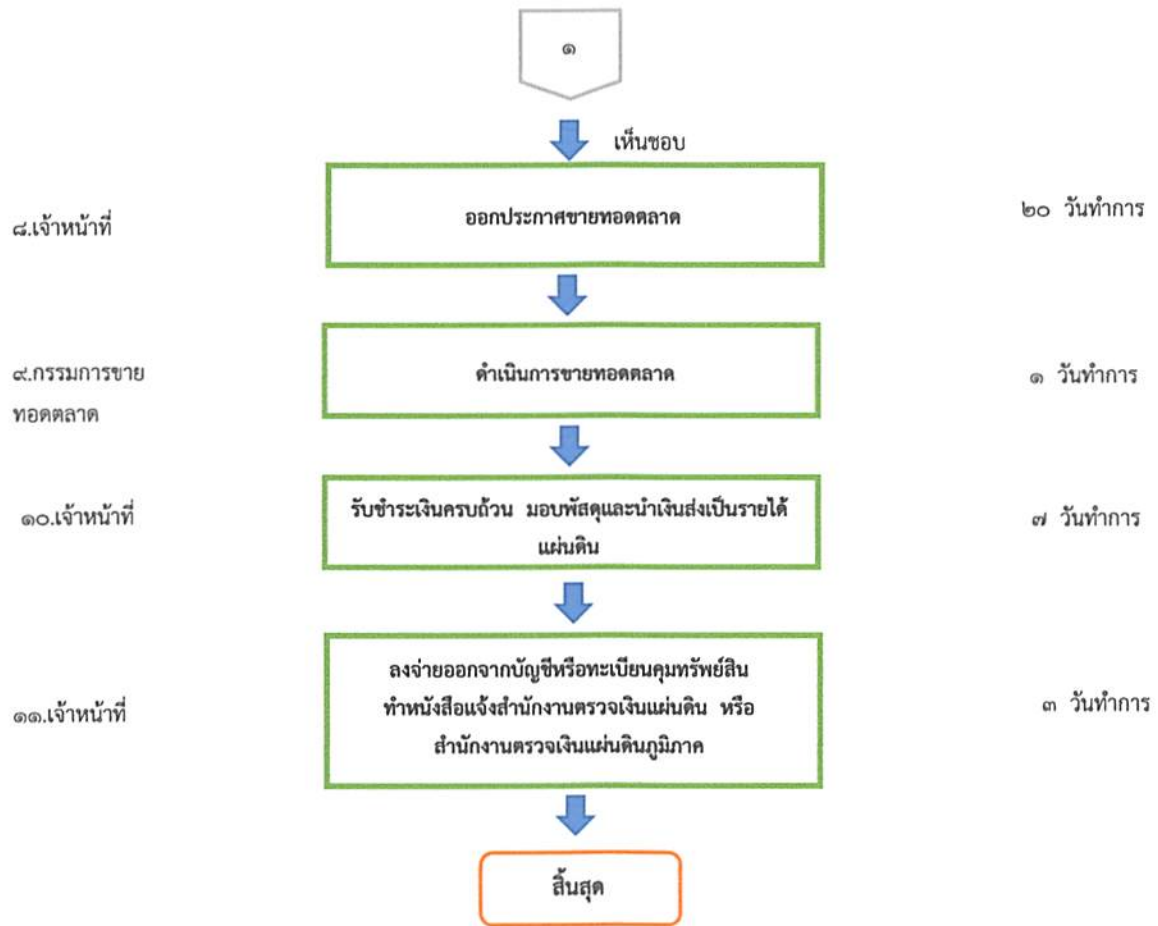
ภาพผังกระบวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด



ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

ระยะเวลาดำเนินงาน





## ๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ เห็นชอบรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด แล้วรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ เพื่อขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาดพร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ ๒ คณะกรรมการตรวจสอบซื้อเท็จจริง ดำเนินการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง ตามบัญชีพัสดุที่จะดำเนินการขายทอดตลาด แล้วรายงานผลเสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๓ เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานสอบหาซื้อเท็จจริง และจัดทำบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด พร้อมขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๔ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ / ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติการขายพัสดุพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๕ คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด แล้วจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด โดยคณะกรรมการฯต้องทราบข้อมูลก่อนดำเนินการประเมิน ดังนี้

๑. ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สินนั้น
๒. วัน/เดือน/ปี ที่รับทรัพย์สินนั้นเข้าสู่ระบบราชการ
๓. อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพของทรัพย์สินนั้น (ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน)
๔. คำนวณราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง

การประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ โดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้

- ๑) ราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
- ๒) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่สรุปผลรายงานประมาณการราคาขั้นต่ำ พร้อมขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาดเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

ขั้นตอนที่ ๗ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการออกประกาศขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๘ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศขายทอดตลาด ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยฯ อย่างน้อย ๒๐ วัน นับถัดจากวันประกาศขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อถึงกำหนดวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาดดำเนินการ ดังนี้

- ๙.๑ ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด

- ๙.๒ ให้ผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคา ลงชื่อในสมุดทะเบียนการขายทอดตลาด พร้อม



เอกสารหลักฐาน ดังนี้

- กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
- กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนพร้อม

หนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๓ เดือน นับถึงวันขายทอดตลาด และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

๙.๓ เรียกหลักประกันการเข้าร่วมประมูลสุ้ราคาซื้อจากผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประมูลสุ้ราคา เป็นเงินสด หรือแคชเชียร์เช็คไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 ของประมาณราคาขั้นต่ำตามจำนวนเงินที่กำหนดไว้ใน ประกาศขายทอดตลาดเพื่อเป็นหลักประกันการเข้าสุ้ราคา โดยออกใบเสร็จรับเงินชั่วคราวไว้เป็นหลักประกันการ รับและคืนเงินประกัน

๙.๔ เชิญผู้ประสงค์เข้าประมูลสุ้ราคาตามรายชื่อในสมุดลงทะเบียนการขายทอดตลาด เท่านั้นเข้าห้องประมูลราคา บุคคลอื่นที่ไม่มีรายชื่อห้ามเข้าในห้องประมูลสุ้ราคา

๙.๕ เมื่อถึงเวลาประมูลสุ้ราคาให้ประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจาก ประธานเป็นผู้ประกาศราคาที่จะขาย ซึ่งเป็นราคาที่ไม่ควรต่ำกว่าประมาณ ราคาขั้นต่ำ เมื่อผู้เข้าประมูลสุ้ราคา เสนอราคาในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาดให้ขานราคาทุกครั้งที่มีการเสนอราคา

๙.๖ เมื่อมีผู้ประมูลสุ้ราคาเสนอราคาสูงสุด และไม่มีผู้เข้าประมูลสุ้การรายอื่นที่เสนอราคา สูงกว่านี้อีกแล้ว ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายแสดง ความตกลงในการขายทอดตลาด ด้วยการเคาะไม้ หรือ แสดงกิริยาอื่นอย่างใด อย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณี การขายทอดตลาดเพื่อแสดงว่ารับ ราคาของผู้เข้า ประมูลสุ้การรายนั้นเป็นผู้ชนะการประมูล

๙.๗ ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดกับผู้ชนะการประมูลไว้เป็น หนังสือต่อกันโดย ให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย

๙.๘ ผู้ชนะการประมูล(ผู้ซื้อ)ชำระเงินค่าพัสดุครบจำนวนที่ประมูลทันทีที่การประมูลสิ้นสุดลง ให้คืนหลักประกันฯ ให้ผู้ชนะการประมูล ผู้ซื้อ)

- กรณีผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) ไม่สามารถชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลได้ในวันที่ ประมูลราคาสิ้นสุดลง ให้เรียกเงินค้ำมัดจำไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓๐ ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ และ ผู้ชนะการ ประมูล ผู้ซื้อ) ต้องนำเงิน ส่วนที่เหลืออีกร้อยละ ๗๐ ของราคาที่ได้ประมูลได้ มาชำระให้ครบถ้วนภายใน ๗ วัน ทำการนับจากวันที่ประมูลราคาสิ้นสุดลง เมื่อผู้ชนะ การประมูล (ผู้ซื้อ) ชำระค่าพัสดุครบถ้วนแล้วให้คืน หลักประกันและทำหลักฐาน ข้อตกลงในการขายทอดตลาดไว้เป็นหนังสือต่อกันโดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญ ด้วย

- กรณีที่ผู้ซื้อละเลยไม่ชำระเงินค่าพัสดุที่ประมูลได้ หรือเงินส่วนที่ค้างชำระให้ครบ ตาม จำนวนภายในกำหนด ให้ทำการริบหลักประกันและเงินมัดจำ และรายงานให้หัวหน้า หน่วยงาน (ผู้มี อำนาจ) ทราบทันที

- เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ (ผู้มีอำนาจ) สั่งการให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการ ขาย ทอดตลาดใหม่อีกครั้งโดยไม่ต้องขออนุมัติอีกหากดำเนินการแล้วเงินที่ได้จากการขาย ทอดตลาดพัสดุไม่ คุ้มราคาเท่ากับการขายทอดตลาดครั้งก่อน ให้เรียกเงินส่วนที่ขาด จากผู้ชนะการประมูล (ผู้ซื้อ) รายเดิม โดยให้ นำเงินส่วนที่ขาดมาชำระเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ผู้ชนะการประมูล ผู้ซื้อ) รายเดิม ได้รับแจ้ง หากไม่มา ชำระตามกำหนดให้ส่งเรื่องให้สำนักกฎหมาย กรมทางหลวง ดำเนินการโดยด่วน

๙.๙ สำหรับผู้เข้าประมูลที่ไม่ชนะการประมูลให้คืนหลักประกันฯทันทีที่การประมูลสิ้นสุด โดยให้นำใบเสร็จรับเงินชั่วคราวพร้อมหลักฐานยืนยันและลงนามรับหลักประกันคืนในสมุด ลงทะเบียนด้วย



๙.๑๐ กรณีดำเนินการขายทอดตลาดไม่ได้ผลเนื่องจากราคาประมาณการขั้นต่ำสูงไป และไม่มีผู้สนใจเข้าประมูลผู้ราคาให้พิจารณาปรับลดราคาประมาณการขั้นต่ำลงให้ เหมาะสมแล้วดำเนินการขายใหม่ หากดำเนินการขายใหม่ไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง แล้ว ยังไม่ได้ผลให้พิจารณาจำหน่ายโดยวิธีการอื่นต่อไปโดยรายงานผลให้หัวหน้า หน่วยงานทราบ

ขั้นตอนที่ ๑๐ เงินที่ได้จากการขาย ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน กรณีเป็นการขายทอดตลาดพัสดุงานเงินทุนหมุนเวียนให้นำเข้าบัญชีของงานเงินทุนหมุนเวียน

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานรวบรวม เอกสารหลักฐานรายงานหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้มีอำนาจ) และบันทึกจ่ายพัสดุ ที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือบัญชีวัสดุ และ บัตรคุมพัสดุ แล้วแต่กรณีทันที และจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค สำหรับพัสดุที่มีการจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียน

หมายเหตุ การจำหน่ายพัสดุทุกชนิดที่มีตราเครื่องหมาย และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ ให้ลบเครื่องหมาย และ/หรือหมายเลขรหัสครุภัณฑ์ออกให้หมดก่อนส่งมอบพัสดุ

## ๘. แนวทางในการปฏิบัติของบุคลากร

ในการปฏิบัติงานในกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัยนั้น บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ควรมีองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานโดยจะต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด จะต้องดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานกระบวนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๙.มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด โดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

## ๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด นั้น ผู้รับผิดชอบในการติดตามคือ หน่วยงาน เจ้าของงาน ในที่นี้ควรเป็นหัวหน้าหน่วยงานซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการ โครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องติดตามการดำเนินงานอยู่ตลอดเวลา ตามวันที่ กำหนดใน มาตรฐานงานซึ่งได้กำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนไว้แล้ว

## ๑๑. เอกสารที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- หนังสือเวียนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด







### ๑๓. ปัญหาสำคัญในการปฏิบัติงานและวิธีการแก้ไข

#### ปัญหาและความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน

๑. ครุภัณฑ์เก่าหาหมายเลขครุภัณฑ์ไม่พบ หาครุภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่พบ รหัสของครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน เพราะเก่ามากและรหัสเลื่อนราง
๒. มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพรอการจำหน่าย แต่ไม่ปรากฏในทะเบียน
๓. มีครุภัณฑ์อยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ แต่ไม่ปรากฏสิ่งของหรือสูญหาย
๔. มีการโยกย้ายครุภัณฑ์จากสถานที่ที่เคยบันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทราบ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
๕. ฐานข้อมูลโปรแกรมครุภัณฑ์ไม่ได้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ตั้ง รุ่น ยี่ห้อ วันที่ได้มา เป็นต้น ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสดุ
๖. ปัจจุบันไม่ได้มีการตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์อย่างจริงจัง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ดูแลและเกี่ยวข้องมีภาระงานและหน้าที่หลายอย่าง

#### ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนางาน

๑. ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีที่มีทรัพย์สินสูญหาย การโอนและจำหน่าย
๒. เมื่อมีครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพให้รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
๓. ถ้ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุด ควรตั้งรับดำเนินการซ่อมทันที
๔. ทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยเฉพาะกรณีที่มีเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์
๕. ควรมีการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างจริงจัง เพื่อจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพอย่างสม่ำเสมอทุกๆปี โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขาดการดูแลรักษา เก่าล้าสมัยเสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
๖. เมื่อซื้อครุภัณฑ์ใหม่มาควรมารการถ่ายภาพไว้และลงรหัสยี่ห้อสินค้า ลักษณะ บอกสีสันรายละเอียดเพื่องานต่อคนต่อไปในการตรวจสอบ

ภาคผนวก ก  
ตัวอย่างแบบฟอร์ม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ..... ให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำหน้าที่ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ให้ถูกต้องตาม ข้อ 214 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบประกอบด้วย

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ที่แนบมาพร้อมนี้

<p>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>
--

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ ...../.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง  
.....

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตาม รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4 เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่องมอบ อำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ทำหน้าที่ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบ ข้อ 214 ตามระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จ แล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามระเบียบกระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่ .....วันที่.....  
เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง .....

---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ...../..... ลงวันที่.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เพื่อให้เป็นไปตามนัยข้อ 215 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า  
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในวันที่.....คณะกรรมการได้ร่วมกันตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับครุภัณฑ์ที่  
ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ ของ.....  
เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลตามมติคณะกรรมการเป็นเอกฉันท์เห็นควรให้จำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวออก  
จากทะเบียนทรัพย์สิน โดยดำเนินการตามขั้นตอนและตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง  
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ .....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ .....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)



บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง  
กรณีพิสดุ .....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพิสดุ.....

ข้าพเจ้า.....  
ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ซอย..... ตำบล.....  
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... อาชีพ.....

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง ดังนี้

1. พิสดุหมายเลข .....ชื่อพิสดุ.....  
จำนวน.....สาเหตุ พิสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

2. พิสดุหมายเลข .....ชื่อพิสดุ.....  
จำนวน.....สาเหตุ พิสดุชำรุด/เสื่อมสภาพ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหา  
ข้อเท็จจริง

.....ผู้ให้ถ้อยคำ  
(.....)

.....พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้ารับรองว่า.....ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อ  
ต่อหน้าข้าพเจ้า

.....ประธานกรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....  
ให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการประเมินราคา กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมด  
ความจำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อประกอบการพิจารณาการจำหน่ายตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

เพื่อให้การดำเนินการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ใน  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 214 จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน  
ราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคา ทำหน้าที่ ดำเนินการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ  
หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามรายงานตรวจสอบหาข้อเท็จจริง  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ..... ให้ถูกต้องตาม ข้อ 214 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัด  
จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ ประกอบด้วย

1. .... ประธานกรรมการ
2. .... กรรมการ
3. .... กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ  
หาข้อเท็จจริง และโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ที่แนบมาพร้อมนี้

<p>ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>
--

(ลงชื่อ).....  
(.....)  
เจ้าหน้าที่





คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ ...../.....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามรายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่ 12/2546 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2546 เรื่องมอบอำนาจให้อธิการบดีสถาบันราชภัฏแต่ละแห่ง ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาเพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการประเมินราคา ทำหน้าที่ ดำเนินการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามระเบียบ ข้อ 214 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จแล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ ประกอบด้วย

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

ให้คณะกรรมการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่..... มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงและผลการประเมินราคาเรียบร้อยแล้ว โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มอบหมายให้.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการ ดังต่อไปนี้

ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท

ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด เนื่องจากพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน มีราคาได้มารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท

แลกเปลี่ยน

โอนให้แก่ .....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ/องค์การสถานสาธารณกุศล)..... ซึ่งเป็นองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร

แปรสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายโดยวิธี  ขายทอดตลาด

โอน  แลกเปลี่ยน  แปรสภาพหรือทำลาย ตามคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีคำสั่งที่.....ลงวันที่.....  
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่  
ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินราคา กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้  
ในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ จำนวน ..... รายการ คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาพัสดุทุก  
รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

2. กรณีพัสดุดมความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน ..... รายการ คณะกรรมการฯ ได้ประเมิน  
ราคาพัสดุดมความจำเป็นในการใช้งาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่ม  
งาน เป็นต้น)....ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)





คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

1. ....ประธานกรรมการ
2. ....กรรมการ
3. ....กรรมการ

ให้คณะกรรมการฯ ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจนดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธีขายทอดตลาดเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
2. ในการดำเนินการตามข้อ 1 หากปรากฏว่ามีกฎหมายใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องนั้นด้วย
3. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ..... รายการ โดยวิธี ต่อ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ภายใน ..... วันทำการ นับถัดวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน ..... รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมเสนอราคา
  - 1.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล
  - 1.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น
  - 1.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด
  - 1.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล
  - 1.5 .....
2. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขายทอดตลาด
  - 2.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม
  - 2.2 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตกลงขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคามีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาจระงับการขายทอดตลาดในครั้งนี้ก็ได้
  - 2.3 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ ..... (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรยอมรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง
  - 2.4 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรไม่ได้
  - 2.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุนอกจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรสงวนสิทธิ์ที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้าย  
แทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการ  
ขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

3. กำหนดการขายทอดตลาด

3.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย  
ทอดตลาด ในวันที่ ..... เวลา .....น. ณ .....

3.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข  
ในวันที่ ..... เวลา .....น. ถึง ..... น. ณ ..... โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชน  
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
กำแพงเพชร และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลา  
ลงทะเบียนมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะ  
เริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา ..... เป็นต้นไป

ผู้สนใจ สามารถติดต่อ..(ขอรับเอกสารการขายทอดตลาด/ขอซื้อเอกสารขายทอดตลาด ในราคาชุดละ  
.... บาท).. ณ ..... ได้ระหว่างวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ระหว่าง  
เวลา ..... น. ถึง .....น. ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ..... ใน  
วัน และเวลาราชการ หรือดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ .....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)  
ตำแหน่ง.....



**เอกสารการขายทอดตลาด เลขที่ .....**  
**ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ .....**

---

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรซึ่งต่อไปในเอกสารนี้เรียกว่า .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีความประสงค์จะขายทอดตลาดพัสดุที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน จำนวน .... รายการ โดยมีข้อกำหนดและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

**1. เอกสารแนบท้ายขายทอดตลาด**

**1.1 รายการพัสดุที่จะขายทอดตลาด**

..... ฯลฯ.....

**2. คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมเสนอราคา**

**2.1 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นบุคคลหรือนิติบุคคล**

**2.2 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้ไม่ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคา ได้มีคำสั่งสละสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น**

**2.3 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียด**

**2.4 ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องเป็นผู้มีรายชื่อในการเข้าร่วมประมูล**

**3. หลักฐานการเข้าร่วมการเสนอราคา**

ผู้เข้าร่วมการเสนอราคาต้องนำเอกสารหลักฐานดังต่อไปนี้ มาแสดงต่อ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ในวันที่ลงทะเบียนเข้าร่วมเสนอราคา

**3.1 กรณีเป็นนิติบุคคล**

1) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล

2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม

3) สำเนาหนังสือมอบอำนาจที่ปิดอากรแสตมป์ถูกต้องตามกฎหมาย ในกรณีที่ผู้มีอำนาจมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการแทน

**3.2 กรณีเป็นบุคคลธรรมดา**

1) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และต้นฉบับ

2) สำเนาทะเบียนบ้าน

**4. เงื่อนไขการเสนอราคา**

**4.1 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขายทอดตลาด ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ .....**

**4.2 ผู้เข้าร่วมการเสนอราคา ต้องลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคาและรับแผ่นป้ายหมายเลข ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. ณ ..... โดยต้องนำสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมามอบให้แก่เจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดของ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... และนำต้นฉบับ มาแสดงเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาลงทะเบียนข้างต้นแล้ว .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะไม่รับผู้เข้าร่วมการเสนอราคาเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด และจะเริ่มดำเนินการขายทอดตลาด ในเวลา ..... เป็นต้นไป**

4.3 เมื่อ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....พิจารณาให้ผู้เข้าร่วมการเสนอรายใดเป็นผู้ชนะการเสนอราคา ห้ามไม่ให้ผู้ชนะการเสนอราคาถอนการเสนอราคา โดยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการขายทอดตลาดแล้ว ผู้ชนะการเสนอราคาต้องลงลายมือชื่อยืนยันการเสนอราคาต่อผู้แทนของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

4.4 ผู้ชนะการเสนอราคา จะต้องวางเงินมัดจำไว้ร้อยละ ..... (.....) ของราคาที่เสนอ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....บอกรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... จะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่ และปรากฏว่าผลการเสนอราคาในการขายทอดตลาดครั้งใหม่ได้ราคาต่ำกว่าการขายทอดตลาดในครั้งนี้ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 7 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ไม่ได้

4.5 ผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการขนย้ายพัสดุดูออกไปจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ภายใน ..... วันทำการ นับแต่วันที่ชำระค่าพัสดุไว้ถูกต้องครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....สงวนสิทธิที่จะริบเงินค่าพัสดุ

ผู้ชนะการเสนอราคาต้องไม่มอบหรือโอนสิทธิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่นกระทำการขนย้ายแทน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็น ผู้ชนะการเสนอราคาสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการขนย้ายแทนได้ โดยจะต้องมีเอกสารการมอบอำนาจที่ถูกต้องตามกฎหมายมาแสดงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... ณ วันที่ดำเนินการขนย้ายด้วย

## 5. หลักเกณฑ์ในการและสิทธิในการพิจารณา

5.1 การพิจารณาผลการขายทอดตลาดในครั้งนี้มีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ ราคารวม

5.2 .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... สงวนสิทธิจะไม่พิจารณาของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา โดยไม่มีการผ่อนผัน ในกรณีดังต่อไปนี้

1) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการารายนั้น ในบัญชีรายชื่อเข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่จะขาย ตามข้อ 4.1

2) ไม่ปรากฏรายชื่อผู้เข้าร่วมการเสนอการารายนั้น ในบัญชีรายชื่อการลงทะเบียนเข้าร่วมการเสนอราคา ตามข้อ 4.2

5.3 .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ทรงไว้ซึ่งสิทธิ์ ที่จะไม่ขายทอดตลาดพัสดุ หากเป็นราคาที่ไม่เหมาะสม หรือเห็นว่าอาจมีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมเสนอราคารายใดกระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือจะยกเลิกการดำเนินการขายทอดตลาดเลยก็ได้ สุดแต่จะพิจารณา และให้ถือว่าการตัดสินใจของ..(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).. ถือเป็นการสิ้นสุด ผู้เข้าร่วมเสนอราคาจะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ไม่ได้

5.4 ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงต่อ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ในภายหลังว่าผู้ชนะการเสนอราคา กระทำการอันเป็นการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมการเสนอราคา หรือเป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีอำนาจที่จะตัดรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาดังกล่าวและอาจพิจารณาลงโทษผู้เสนอราคารายนั้นมีให้เข้าร่วมการเสนอราคาขายทอดตลาดในครั้งต่อไป ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหาย (ถ้ามี) จากผู้เสนอราคารายนั้น

#### 6. อัตราค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคา ไม่ทำการขนย้ายพัสดุออกไปตามระยะเวลาที่กำหนดในข้อ 4.4 .....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น)..... มีสิทธิ์ที่จะเรียกค่าปรับในอัตราร้อยละ 0.2 ต่อวัน ของราคาพัสดุที่ประมูลได้ ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์ของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายอื่นใดที่อาจเกิดขึ้น (ถ้ามี) จากการขายทอดตลาด และ/หรือ การยกเลิกการขายทอดตลาดในครั้งนี้

#### 7. การรับประกันความชำรุดบกพร่อง

ในกรณีที่ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ชนะการเสนอราคา ต้องดำเนินการรื้อถอนพัสดุที่ขายทอดตลาด ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องรับประกันความชำรุดบกพร่องในทรัพย์สินของ.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....อันเกิดจากการรื้อถอนในครั้งนั้น ซึ่งหากมีความชำรุดบกพร่องเช่นว่านั้น ผู้ชนะการเสนอราคายินยอมที่จะชำระค่าเสียหาย หรือซ่อมแซมแก้ไขให้ติดตั้งเดิมภายในระยะเวลา ..... วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้งจาก.....(ชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรม / มหาวิทยาลัย เป็นต้น).....

#### 8. การปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระหว่างระยะเวลาการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการเสนอราคาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจต้องพึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ .....



## ใบเสนอราคา (กรณีขายทอดตลาด)

วันที่ .....

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้มีประกาศขายทอดตลาด ลงวันที่

..... (ชื่อผู้เสนอราคา)..... ที่อยู่

.....

.....โทรศัพท์.....

ต่อไปในใบเสนอราคานี้เรียกว่า “ผู้เสนอราคา” ขอเสนอราคาซื้อพัสดุ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

### 1. รายการที่เสนอราคา

ลำดับ	รายการ	ราคาที่เสนอ
1	พัสดุ จำนวน ..... รายการ (โดยมีรายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)	.....
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)	.....

โดยราคาที่เสนอ เป็นราคาที่รวมค่าขนย้าย และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการรับซื้อไว้แล้ว

2. ในกรณีที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรบอกรับราคาที่เสนอ ผู้เสนอราคา ตกลงที่จะวางมัดจำ  
ค่าพัสดุตาม

ข้อ 1 ไว้ในอัตราร้อยละ ..... ของราคาที่เสนอ

3. เมื่อผู้เสนอราคาได้วางมัดจำตามข้อ 2 แล้ว ผู้เสนอราคาตกลงที่จะดำเนินการขนย้ายพัสดุที่รับซื้อ  
ออกไปจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายใน ..... วัน นับถัดจากวันที่บอกรับราคา

4. หากผู้เสนอราคาไม่ขนย้ายพัสดุดูออกไปจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรภายในกำหนด  
ระยะเวลาตามข้อ 3 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีสิทธิจะดำเนินการขายให้ผู้เสนอราคารายอื่น ทั้งนี้ ใน  
การดำเนินการขายให้แก่

ผู้เสนอราคารายใหม่ หากเกิดผลต่างจากราคาที่เสนอไว้ตามข้อ 1 ผู้เสนอราคา ต้องเป็นผู้รับผิดชอบผลต่างจาก  
ราคาที่เสนอดังกล่าว

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่..... (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ..... รายการ เนื่องจากเป็นพัสดุที่มีราคารวมกันเกินกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) โดยมีราคาประเมิน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) และได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ ..... นั้น บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการดำเนินการโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ได้ ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการ ลงวันที่ ..... โดยมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้ารับฟังคำชี้แจงรายละเอียดในวันที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. และมีกำหนดให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคาในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ..... น. ถึง ..... น.

2. เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเสนอราคาตามข้อ 1 ปรากฏว่ามีผู้สนใจเข้าเสนอราคา จำนวน .... ราย ได้แก่

- 2.1 .....
- 2.2 .....
- 2.3 .....

ฯลฯ

ภายหลังจากพ้นระยะเวลาการเสนอราคา ปรากฏว่าผู้เสนอราคาดีที่สุดในวันที่ ..... โดยเสนอราคาเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....) ซึ่งเป็นราคาที่สูงที่สุดจากราคาประเมิน โดยสูงกว่าราคาประเมินเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (.....)

3. คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า ราคาที่ผู้เสนอราคาตามข้อ 2 เป็นราคาที่มีความเหมาะสม จึงเห็นควรอนุมัติให้ขายทอดตลาดพัสดุ จำนวน ..... รายการแก่.....(ผู้เสนอราคา).....และอนุมัติให้นำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่ ....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงิน)....เพื่อนำส่งเป็น.....(รายได้ผ่าน/รายได้ของหน่วยงาน)....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายให้ .....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).... ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามหนังสือที่ ..... ลงวันที่..... .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... จำนวน ..... รายการ พร้อมกันนี้ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี..... ตามคำสั่งที่ ..... ลงวันที่ .....ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการจำหน่าย และ .....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเรียบร้อยแล้ว นั้น

.....(ชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัสดุ เช่น ฝ่าย กลุ่มงาน เป็นต้น).....พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 218 เห็นสมควรขออนุมัติต่อ ....(หัวหน้าหน่วยงาน)..... เพื่อตัดรายการพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมกันนี้ได้จัดทำหนังสือถึงสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อแจ้งให้ทราบในเรื่องดังกล่าว (รายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในหนังสือดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่)





ที่

หน่วยงาน .....

.....

โทร.....

วันที่ .....

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ....  
หน้า

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ  
218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย  
ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี.....เรียบร้อยแล้ว  
แล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน .... รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อ  
วันที่ ..... โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์ .....

โทรสาร .....

ภาคผนวก ข  
กฎระเบียบ/คำสั่ง

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ทำงานที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้นถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

#### หมวด ๙

#### การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ ๑

#### การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

**การเก็บและการบันทึก**

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกจ่ายพัสดุ**

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

**ส่วนที่ ๒****การยืม**

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีค่าใช้จ่ายเพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ



ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

#### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุงหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

#### หมวด ๑๐

#### การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศ ที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียน ไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่า หน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคล ต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย





(ถ้าตก)

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๑๒๑

ส่วนที่ ๓

ขายทอดตลาด

มาตรา 509 การขายทอดตลาดย่อมบริบูรณ์ เมื่อผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยลายมือหรือด้วยกิริยาอื่น  
อย่างใดอย่างหนึ่ง ตามจารีตประเพณีในการขายทอดตลาด ถ้ายังมีได้แสดงว่าไม่นับผู้ทอด  
ถอนคำผู้ราคาของคนเสียก็ยังคงถอนได้

มาตรา 510 ผู้ซื้อในการขายทอดตลาดจะต้องทำตามคำโฆษณาบอกขาย และตามกรรมข้ออื่น ซึ่งผู้ทอดตลาด  
ได้แถลงก่อนหมั้นการผู้ราคาทรัพย์สินเฉพาะรายไป

มาตรา 511 ท่านห้ามมิให้ผู้ทอดตลาดเข้าผู้ราคา หรือไว้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าผู้ราคาในการทอดตลาด ซึ่งคนเป็น  
ผู้อำนวยการเอง

มาตรา 512 ท่านห้ามมิให้ผู้ขายเข้าผู้ราคาเอง หรือไว้ให้ผู้หนึ่งผู้ใดเข้าผู้ราคา เว้นแต่จะได้แถลงไว้โดยเฉพาะ  
ในคำโฆษณาบอกการทอดตลาดนั้นว่า ผู้ขายมีสิทธิเข้าผู้ราคาด้วย

มาตรา 513 เมื่อใดผู้ทอดตลาดเห็นว่าราคาซึ่งมีผู้ผู้สูงสุดนั้นยังไม่เพียงพอ ผู้ทอดตลาดอาจถอนทรัพย์สินจาก  
การทอดตลาดได้

มาตรา 514 ผู้ผู้ราคาอันมีความผูกพันในราคาซึ่งตนผู้ผู้แต่จะมีผู้อื่นผู้ราคาสูงขึ้นไปไม่ว่าเวลาที่ผู้อื่นผู้  
นั้นจะสมบูรณ์หรือมิสมบูรณ์ประการใด อีกประการหนึ่งเมื่อใดถอนทรัพย์สินรายนั้นจากการทอดตลาด ผู้ผู้  
ราคาก็พ้นความผูกพันแต่ขณะที่ถอนนั้นคู่กัน

มาตรา 515 ผู้ผู้ราคาสูงสุดต้องชำระราคาเป็นเงินสด เมื่อการซื้อขายบริบูรณ์ หรือตามเวลาที่กำหนดไว้ในคำ  
โฆษณาบอกขาย

มาตรา 516 ถ้าผู้ผู้ราคาสูงสุดละเลยเสียไม่ชำระราคาไว้ ท่านให้ผู้ทอดตลาดทรัพย์สินนั้นออกจากอีกจำหนึ่ง ถ้า  
และได้เงินเป็นจำนวนสุทธิไม่คุ้มราคาและค่าขายทอดตลาดข้างเดิม ผู้ผู้ราคาเดิมคนนั้นต้องรับผิดชอบในส่วนที่ขาด

มาตรา 517 ถ้าเงินรายได้ในการทอดตลาดส่วนหนึ่งส่วนใดค้างชำระอยู่เพราะเหตุผู้ทอดตลาดละเลยไม่บังคับ  
ตามบทในมาตรา 515 หรือมาตรา 516 ไซ้ ท่านว่าผู้ทอดตลาดจะต้องรับผิดชอบ



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

24 LAWBOOK



69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000