



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง แนวปฏิบัติขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เพื่อให้การบริหารและการดำเนินงานในการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด
ของส่วนราชการ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และสามารถดำเนินการ
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยฯ จึงกำหนดแนวปฏิบัติขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ ข้อ ๒๑๘ และ ข้อ ๒๑๙ จึงประกาศ
แนวปฏิบัติขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ดังเอกสารแนบท้ายประกาศ

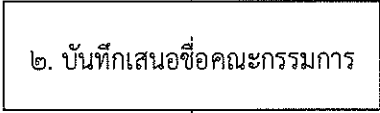
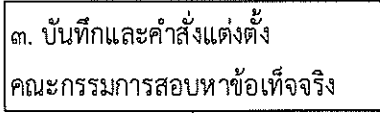
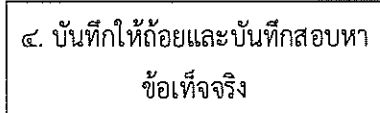
ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

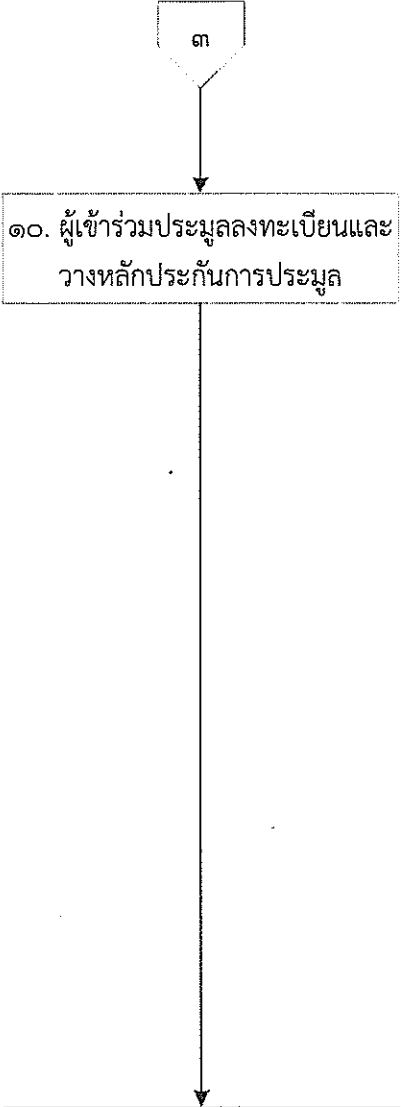
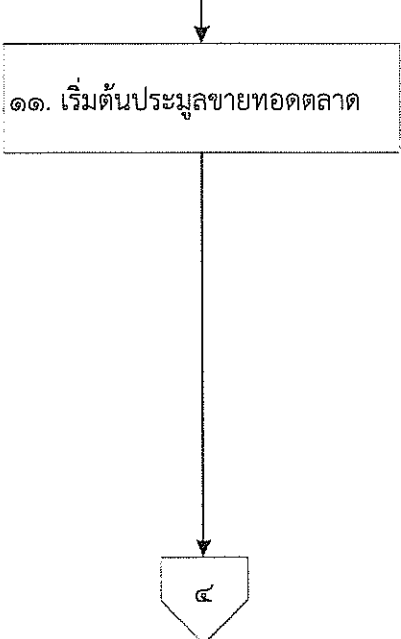
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>๑. ส่วนราชการจัดทำบันทึกขอจำหน่ายพัสดุ เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบและลงนามในบันทึกดังกล่าว พร้อมทั้งกรอกข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่ายตามแบบฟอร์ม ดังนี้</p> <p>๑.๑. วันที่ได้มา</p> <p>๑.๒. หมายเลขครุภัณฑ์</p> <p>๑.๓. รายละเอียดครุภัณฑ์</p> <p>๑.๔. จำนวน</p> <p>๑.๕. ราคาต่อหน่วย</p> <p>๑.๖. ราคารวม</p> <p>๑.๗. ประเภทงบประมาณ</p> <p>๑.๘. ระบุเล่มทะเบียนคุมทรัพย์สินและระบุเลขหน้าในการลงทะเบียน</p> <p>แนบรูปถ่ายพัสดุที่จะดำเนินจำหน่ายพัสดุทุกรายการ</p>	<p>๑.๑ บันทึกข้อความจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑.๒ แบบฟอร์มรายการครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย</p>	<p>ส่วนราชการ</p>
	<p>๒. ส่วนราชการแจ้งรายชื่อคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วยคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้, รายชื่อผู้ให้ถ้อยคำและพยาน, รายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่าย</p>	<p>๒.๑ บันทึกข้อความเสนอชื่อคณะกรรมการ</p>	<p>ส่วนราชการ</p>
	<p>๓. งานพัสดุจัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ เสนออธิการบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามในบันทึกและคำสั่งดังกล่าว</p>	<p>๓.๑ บันทึกข้อความแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๓.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>งานพัสดุ</p>
 	<p>๔. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจัดทำบันทึกการให้ถ้อยคำและบันทึกการสอบข้อเท็จจริงเพื่อให้ประกอบการสอบข้อเท็จจริงและให้ผู้ให้ถ้อยคำและพยานลงนามในบันทึกการให้ถ้อยคำ รวมถึงคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงทุกคนลงนามในบันทึกรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงเสนออธิการบดีอนุมัติผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๔.๑ บันทึกการให้ถ้อยคำ</p> <p>๔.๒ บันทึกรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง</p>	<p>คณะกรรมการ สอบ ข้อเท็จจริง</p>

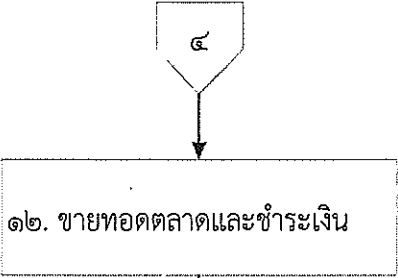
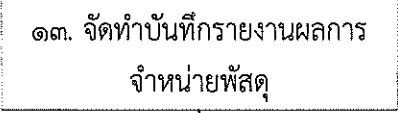
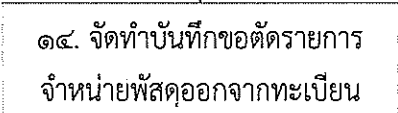
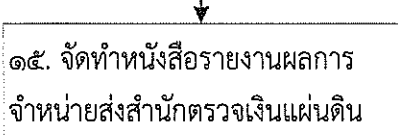
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">๒</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">๕. จัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๕.งานพัสดุจัดทำบันทึกและคำสั่งขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาสำหรับการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามอนุมัติในบันทึกและคำสั่งดังกล่าว โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๕.๑ บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ๕.๒ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">๖. รายงานผลการประเมินราคาพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๖.คณะกรรมการประเมินราคาจัดทำบันทึกรายงานผลการประเมินราคาจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดการประเมินราคาพัสดุ และเสนออธิการบดีลงนามให้ความเห็นชอบรายงานผลการประเมินราคาพัสดุ</p>	<p>๖.๑ บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคาพัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการประเมินราคาพัสดุ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">๗. จัดทำบันทึกและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๗.งานพัสดุจัดทำบันทึกและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีขายทอดตลาด เสนออธิการบดีให้ความเห็นชอบพร้อมลงนามอนุมัติในบันทึกและคำสั่งดังกล่าว โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๗.๒ บันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ๗.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">๘. จัดทำประกาศและเอกสารขายทอดตลาด</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>๘.งานพัสดุจัดทำประกาศและเอกสารการขายทอดตลาดพัสดุ</p>	<p>๘.๑ ประกาศขายทอดตลาด ๘.๒ เอกสารขายทอดตลาด</p>	<p>งานพัสดุ</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">๙. จัดทำบัญชีรายชื่อประเภทต่าง ๆ</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">๓</p>	<p>๙.งานพัสดุจัดทำบัญชีรายชื่อผู้รับเอกสาร ,บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่ขายทอดตลาด และบัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูล</p>	<p>๙.๑ บัญชีรายชื่อผู้รับเอกสาร ๙.๒ บัญชีรายชื่อผู้เข้ารับฟังการชี้แจงรายละเอียดและตรวจดูพัสดุที่ขายทอดตลาด ๙.๓ บัญชีรายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมการประมูล</p>	<p>งานพัสดุ</p>

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แบบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๐. ผู้เข้าร่วมประมูลลงทะเบียนและวางหลักประกันการประมูล</p>	<p>๑๐. ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ตามประกาศฯ</p> <p>- จัดให้มีการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสงค์จะเข้าประมูลผู้ราคาซื้อในการขายทอดตลาด โดยบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานอื่นใดที่มีกฎหมายรับรองซึ่งต้องมีรูปถ่ายและสามารถแสดงตนได้ กรณีเป็นนิติบุคคลต้องแนบหนังสือรับรองการจดทะเบียน และกรณีเสนอราคาแทนบุคคลอื่นต้องมีหนังสือมอบอำนาจ</p> <p>- กรณีการขายทอดตลาดในครั้งนี้มีการวางหลักประกันก่อนการประมูล เพื่อความเหมาะสมและป้องกันการเกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอน รับ-คืน เงินหลักประกันการเข้าร่วมประมูล ควรมอบหมายให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีเป็นผู้ควบคุม ดูแลการลงทะเบียนและห้องลงทะเบียนเป็นเรื่องการรับ-คืนเงินหลักประกัน</p>	<p>๑๐.๑ ทะเบียนรายชื่อผู้เข้าร่วมประมูล</p> <p>๑๐.๒ หลักประกันการประมูล</p>	<p>คณะกรรมการขายทอดตลาด</p>
 <p>๑๑. เริ่มต้นประมูลขายทอดตลาด</p>	<p>๑๑. ประธานกรรมการหรือกรรมการอื่นที่ได้รับมอบหมายจากประธาน เป็นผู้ประกาศราคาเริ่มต้นซึ่งเป็นราคาที่ไม่ต่ำกว่าประมาณราคากลางขั้นต่ำ และเป็นการขานราคาตามที่ได้เข้าสู่ราคาเสนอทุกรายในระหว่างดำเนินการขายทอดตลาด แสดงความตกลงในการขายทอดตลาดด้วยการเคาะไม้ หรือแสดงกิริยาอื่นอย่างใดอย่างหนึ่งตามจารีตประเพณีการขายทอดตลาด เมื่อราคาซึ่งมีผู้เสนอสูงสุดนั้น ไม่มีผู้อื่นเสนอราคาสูงขึ้นไปอีกแล้ว</p>	<p>๑๑.๑ ราคากลางขั้นต่ำ</p> <p>๑๑.๒ สรุปผลการประมูลราคา</p>	<p>คณะกรรมการขายทอดตลาด</p>

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

Flow chart	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสาร/แบบฟอร์ม แนบประกอบ	ผู้รับผิดชอบ
 <p>๑๒. ขายทอดตลาดและชำระเงิน</p>	<p>๑๒. เมื่อการขายทอดตลาดได้มีผู้ประมูลสุ้ราคาสูงสุด(ผู้ซื้อ)เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีผู้สุ้ราคาสูงสุดประสงค์จะชำระเงินสดครบจำนวนตามที่ประมูลได้ทันที และมอบทรัพย์สินให้ผู้สุ้ราคาได้ ณ วันที่ประมูล หรือภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด - กรณีผู้สุ้ราคาประสงค์จะขอเลื่อนการชำระเงินส่วนที่เหลือ ต้องชำระภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ประมูลขายทอดตลาด และในกรณีผู้ประมูลราคาได้ ไม่ชำระเงินในส่วนที่เหลือ ก็ให้ทำการริบหลักประกันหรือเงินมัดจำ และดำเนินการขายทอดตลาดใหม่ - ก่อนการส่งมอบให้ลบเครื่องหมาย/รหัสพัสดุออกให้หมดก่อน 	<p>๑๒.๑ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>คณะกรรมการขายทอดตลาด</p>
 <p>๑๓. จัดทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>๑๓. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จัดทำบันทึกรายงานผลการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด โดยแจ้งผู้ที่ชนะการประมูล และยอดเงิน พร้อมทั้งลงนามในบันทึกจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีขายทอดตลาดและเสนออธิการบดี ลงนามอนุมัติการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีขายทอดตลาด ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๓.๑ บันทึกรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ</p>	<p>คณะกรรมการขายทอดตลาด</p>
 <p>๑๔. จัดทำบันทึกขอตัดรายการจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียน</p>	<p>๑๔. งานพัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติตัดรายการพัสดุจากการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน พร้อมเสนออธิการบดีลงนามอนุมัติบันทึกดังกล่าวผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่</p>	<p>๑๔.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติตัดรายการพัสดุ</p>	<p>งานพัสดุ</p>
 <p>๑๕. จัดทำหนังสือรายงานผลการจำหน่ายส่งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน</p> <p style="text-align: center;">สิ้นสุด</p>	<p>๑๕. งานพัสดุรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น</p> <p>- เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือหน่วยงานอื่น ๆ</p>	<p>๑๕. หนังสือแจ้งสำนักตรวจเงินแผ่นดิน</p>	<p>งานพัสดุ</p>