



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรดาประกาศใดขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“หัวหน้าส่วนงาน” หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา ๗ (๓) และ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓

“ส่วนงาน” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

“หน่วยงาน”...

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง สำนักงานคณะ สำนักงานวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ภายในส่วนงานที่เรียกชื่ออื่นตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่สภามหาวิทยาลัยพะเยาอนุมัติให้แบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานนั้น

“หัวหน้าเจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัยกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุที่ได้รับคำสั่งจากอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงาน

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“สินค้า” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้ง งานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“จุดจ่ายวัสดุย่อย” หมายความว่า จุดที่เบิกวัสดุจากคลังวัสดุย่อยออกมาสำหรับจ่าย ให้บุคคลเพื่อใช้ในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติการ

“วัสดุ” หมายความว่า วัสดุตามนัยแห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ครุภัณฑ์” หมายความว่า สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะ คงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า ๑ ปี โดยให้บันทึกครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนและหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของ ครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียด ของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สิน ของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๙

ในปึงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ให้รับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของส่วนงานและหน่วยงาน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒ และที่เกี่ยวข้อง

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ส่วนที่ ๑ การบริหารวัสดุคงคลัง

ข้อ ๕ คลังวัสดุของทุกส่วนงานและหน่วยงานของมหาวิทยาลัย มี ๒ ระดับที่เชื่อมโยงกัน ดังนี้

(๑) คลังวัสดุกลาง คือ คลังวัสดุใหญ่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน เป็นที่เก็บรักษาวัสดุในส่วนงานหรือหน่วยงานที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจุดจ่ายวัสดุให้แก่คลังวัสดุย่อย ควบคุมโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

(๒) คลังวัสดุย่อย เป็นคลังวัสดุระดับรองมาจากคลังวัสดุกลางโดยมีการเบิกจ่ายมาจากคลังวัสดุกลางของส่วนงานหรือหน่วยงาน และเป็นที่ยกบุคคลหรือจุดจ่ายย่อยมาเบิกเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ควบคุมโดยผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมาย

ในกรณีวัสดุสารเคมี ส่วนงานหรือหน่วยงานจะจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อยอีกระดับหนึ่ง รองจากคลังวัสดุย่อยด้วยก็ได้

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของส่วนงานหรือหน่วยงาน จัดซื้อจัดจ้างวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด และเมื่อได้รับมอบวัสดุแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีควบคุมวัสดุผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้แยกเป็นรายการและระบุจำนวนที่ถูกต้อง โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีไว้ประกอบรายการด้วย

(๒) เก็บรักษาวัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัยและให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีในคลังวัสดุกลาง

(๓) เก็บรักษาคุณภาพหรือดูแลระบบการรักษาความปลอดภัยของคลังวัสดุกลาง

ข้อ ๗ การเบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางหรือวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานกำหนดมอบหมายเป็นผู้เบิก

ข้อ ๘ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุกลาง ให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายเป็นผู้ส่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านโปรแกรม Microsoft Dynamics AX หรือโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยกำหนดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙ ผู้เบิกวัสดุจากคลังวัสดุกลางต้องนำวัสดุที่เบิกมาเก็บรักษาไว้ ณ คลังวัสดุย่อย และบันทึกรายการรับเข้าผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัย

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๐ การจ่ายวัสดุจากคลังวัสดุย่อย ให้ผู้ที่หัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน มอบหมายให้ดูแลคลังวัสดุย่อย เป็นผู้สั่งจ่ายวัสดุ

ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๑ กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานจัดให้มีจุดจ่ายวัสดุย่อย การเบิกจ่ายวัสดุ ณ จุดจ่ายวัสดุย่อยให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบและรูปแบบการบันทึก รายงานตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดที่ระบุวันที่เบิก ผู้เบิกวัสดุ รายการวัสดุที่เบิก และปริมาณที่เบิก

ข้อ ๑๒ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ดูแลการเบิกจ่าย ณ จุดจ่ายวัสดุย่อย (ถ้ามี) จัดส่งรายงาน การเบิกจ่ายโดยมีรายละเอียดดังที่ระบุไว้ในข้อ ๑๑ มายังเจ้าหน้าที่ของส่วนงานหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป

ข้อ ๑๓ ทุกสิ้นเดือนให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน ตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของวัสดุคงเหลือในคลังวัสดุกลาง และคลังวัสดุย่อย และรวบรวมรายงานการเบิกจ่ายวัสดุ ให้ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมข้อมูลในรูปแบบแฟ้มข้อมูล (File) .PDF ไปกองคลังภายใน ๑๐ วันทำการของเดือนถัดไปเพื่อตรวจสอบและให้กองคลังส่งข้อมูลดังกล่าว ที่ตรวจสอบแล้วให้งานพัสดุ เพื่อเก็บรักษาสำเนาเอกสารโดยมีเอกสารดังนี้

- (๑) รายงานการแสดงการรับ-จ่าย วัสดุ
- (๒) รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุ
- (๓) รายงานบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ

ข้อ ๑๔ ให้งานพัสดุ จัดให้มีการควบคุม และการตรวจสอบวัสดุคงคลังให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยจัดทำแผนการสุ่มตรวจ วัสดุคงคลังของทุกส่วนงานหรือหน่วยงานพร้อมให้คำแนะนำ โดยต้องดำเนินการสุ่มตรวจอย่างน้อย ปีละ ๑ ครั้ง

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๑๕ ภายในเดือนกันยายนของทุกปี ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานเสนอรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนออธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำหน้าที่ ตรวจนับและตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนของทุกปี

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๖...

ข้อ ๑๖ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนงานหรือหน่วยงาน ดำเนินการดังต่อไปนี้

- (๑) ตรวจสอบรายการพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ารับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- (๒) ตรวจสอบพัสดุในความครอบครองหรือดูแล ว่ามีตัวอยู่ตรงกับทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานหรือหน่วยงานหรือไม่ ให้เริ่มตรวจสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- (๓) ตรวจสอบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในมหาวิทยาลัยต่อไปแล้ว

(๔) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุในความครอบครองดูแล โดยให้ลงนามรับรอง และเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้แล้วเสร็จอย่างช้าภายใน ๓๐ วันทำการ แล้วส่งสำเนาให้งานพัสดุ ๒ ชุด เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๕) กรณีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๑๖ (๔) ให้งานพัสดุเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ในกรณีที่มีการชี้แจงเหตุผลตามข้อ ๑๖ (๕) แล้ว และเหตุผลประกอบการพิจารณานั้น ไม่เพียงพอ อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาให้ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๑๗ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับรายงานดังกล่าวตามข้อ ๑๖ (๔) และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อสอบข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง ยกเว้นกรณีเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไป ตามธรรมชาติ ให้เสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนารายงานผลแก่งานพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ข้อ ๑๘ หากปรากฏตัวผู้รับผิดชอบตามข้อ ๑๗ ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีที่สามารถแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้แก้ไขซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายทั้งหมดเป็นของผู้รับผิดชอบ

(๒) กรณีสูญไป หรือไม่สามารแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้ชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ลักษณะ และขนาดอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยมีสภาพเทียบเท่าพัสดุที่ได้ชำรุดหรือเสื่อมไปหรือสูญไป หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาตลาด

กรณีชดใช้เป็นเงิน ถ้าผู้รับผิดชอบไม่สามารถชดใช้ได้ภายใน ๓๐ วันนับแต่ได้รับแจ้งให้ชดใช้ ผู้รับผิดชอบจะขอผ่อนผันให้ชำระเป็นรายเดือนได้ แต่จะต้องชดใช้ให้เสร็จสิ้นภายในเวลาไม่เกิน ๑ ปี หรือภายในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยจะต้องขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ในกรณีขอผ่อนผัน ให้ผู้รับผิดชอบทำหนังสือรับสภาพหนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓	

ส่วนที่...

ส่วนที่ ๓
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๑๙ การจำหน่ายพัสดุโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ และข้อ ๒๑๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หลังจากตรวจสอบแล้วให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย มี ๒ วิธี คือ

(๑.๑) โดยวิธีทอดตลาด หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท โดยการจัดทำประกาศขายพัสดุนั้นไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน ทั้งนี้ในการจัดทำประกาศขายทอดตลาดประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

(๑.๑.๑) ระบุรายการรายละเอียดพัสดุที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๒) กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะดูสภาพพัสดุ

(๑.๑.๓) กำหนดวัน เดือน ปี เวลา ที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๔) กำหนดสถานที่ที่จะขายทอดตลาด

(๑.๑.๕) เกณฑ์การตัดสิน

(๑.๑.๖) การชำระเงินสดตามัดจำและกำหนดจำนวนวันชำระส่วนที่เหลือ และเงื่อนไขอื่นๆ

(๑.๒) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ใช้ใบเสนอราคาซื้อพัสดุนั้นเป็นหลักฐานในการเสนอราคา

การเรียกเก็บเงินมัดจำ (ถ้ามี) ส่งให้กองคลังออกใบเสร็จรับเงิน เงินมัดจำให้เรียกเก็บเฉพาะกรณีขายโดยวิธีทอดตลาดในอัตราไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐ ของราคาขาย

รายงานผลการขายพัสดุนั้นพร้อมความเห็นเสนออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เพื่ออนุมัติรับราคา

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๙๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) โอน ต้องเป็นพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก กระทำได้ต่อเมื่อเป็นการโอนให้กับหน่วยงานของรัฐหรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา ๔๗(๓) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ในกรณีพัสดุเกิดชำรุดหรือเสื่อมสภาพอย่างมากจนไม่สามารถใช้งานได้ และไม่อาจจำหน่ายโดยวิธีอื่นใดได้ สามารถจะดำเนินการโดยแปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์การนำพัสดุนั้นไปทำลาย เช่น การใช้รถบดอัดพัสดุนั้นให้ละเอียด ทุบ ฟังกลบ หลอม เป็นต้น

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๐ การจำหน่ายเป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สามารถดำเนินการตามข้อ ๑๙ ให้จำหน่ายเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

ในกรณีของส่วนงานตามมาตรา ๗ (๑) และ (๒) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ให้เสนออธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดี เป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๑ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณ หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องทางการเงินของมหาวิทยาลัยโดยนำส่งกองคลัง เพื่อรับเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัย

การดำเนินการตามข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๑ โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วันนับถัดจาก วันที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายสั่งการ

เมื่อส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการแล้วเสร็จ ให้ส่งสำเนารายงานผลแก่งานพัสดุ ภายใน ๑๕ วัน เพื่อรวบรวมเสนอรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าส่วน งานหรือผู้มีอำนาจกำกับสั่งการ สั่งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถดำเนินการได้ทันภายในเวลา ที่กำหนด หากเหตุผลประกอบการพิจารณานั้นไม่เพียงพออาจให้ตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท็จจริงก็ได้

ข้อ ๒๒ การลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมพัสดุ

เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๑๙ และข้อ ๒๐ แล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแก่งกองคลัง เพื่อขอลงจ่ายพัสดุที่จำหน่ายไปแล้วออกจากทะเบียนทันที

กองคลังได้รับแจ้งจากส่วนงานหรือหน่วยงานแล้ว ได้ดำเนินการตามตามวรรคหนึ่ง แล้ว ให้แจ้งส่วนงานหรือหน่วยงานดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทันที

ส่วนงานหรือหน่วยงานได้รับแจ้งจากกองคลังแล้ว ให้ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่าย ออกจากทะเบียนทันที เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้ส่งสำเนาแก่งงานพัสดุ ๒ ชุด ภายใน ๕ วันทำการ เพื่อรวบรวมส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อ ๒๓ ในระหว่างปีหากปรากฏว่าพัสดุที่เก็บรักษาหรือที่ใช้ใช้งานเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยต่อไป ให้เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๙ ถึงข้อ ๒๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๒๔ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้มีอำนาจกำกับสั่งการ มีการควบคุมการดำเนินการ ให้เป็นไปตามประกาศนี้

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
พิจารณาบังคับใช้ตั้งแต่วันที่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓

ข้อ ๒๕...

ข้อ ๒๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง
ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติ
ตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยชี้ขาด
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น อธิการบดีอาจเสนอคณะกรรมการการเงินและ
ทรัพย์สิน เพื่อตีความและวินิจฉัยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

อนุมัติเมื่อ.....	๒๓ พ.ย. ๒๕๖๓
ลงนามเมื่อ.....	- ๙ ธ.ค. ๒๕๖๓
มีผลบังคับใช้ตั้งแต่.....	๑๐ ธ.ค. ๒๕๖๓