



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายการพัสดุ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ โทร. 0 2218 0044

ที่ อว 64.2.8.3/ 1363/ 2564

วันที่ 18 มิถุนายน 2564

เรื่อง แนวปฏิบัติการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร

เรียน อธิการบดี

ผ่าน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)

อ้างถึง บันทึกข้อความ ที่ อว. 64.2.8/00863/2562 ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวทางการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. แบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
  2. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากร
  3. หนังสือแจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ตามแนวทางการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยได้ทบทวนแนวปฏิบัติและประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่จำหน่ายให้แก่บุคลากร จึงเห็นควรยกเลิกแนวทางการจำหน่ายที่อ้างถึงและกำหนดแนวปฏิบัติการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรฉบับใหม่ ทั้งนี้ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. กำหนดประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อจำหน่ายให้แก่บุคลากร ดังนี้
  - 1.1 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องคอมพิวเตอร์แบบแท็บเล็ต เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เครื่องพิมพ์เอกสาร เครื่องสแกนเอกสาร
  - 1.2 ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่
2. การแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ มี 2 กรณี ดังนี้
  - 2.1 กรณีจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรที่ได้รับมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ ให้บุคลากรผู้รับมอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 1 ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว และมีความประสงค์จะซื้อให้บุคคลดังกล่าวแจ้งความประสงค์โดยกรอกแบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (สิ่งที่ส่งมาด้วย 1)
    - ๐ แจ้งความประสงค์ขอซื้อภายในเดือนที่พ้นจากหน้าที่ทั้งนี้ ตามข้อ 215 (1) (ค) แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้น ความว่า "การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน"
  - 2.2 กรณีจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร เมื่ออุปกรณ์พ้นระยะเวลาการใช้งานและหมดความจำเป็นต้องใช้งาน
    - ๐ งานพัสดุของส่วนงานมีรายงานว่าอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 1 พ้นระยะเวลาการใช้งาน และหมดความจำเป็นต้องใช้งาน
    - ๐ ส่วนงานพิจารณาเห็นควรจำหน่ายอุปกรณ์ให้แก่บุคลากร
    - ๐ ให้บุคลากรของส่วนงานนั้น ๆ แจ้งความประสงค์ขอซื้อภายใน 30 วัน หลังจากส่วนงานแจ้งประกาศให้บุคลากรทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตามข้อ 215 (1) (ก) แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้น ความว่า “ การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้”

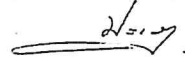
3. การขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากร ให้งานพัสดุของส่วนงานดำเนินการ ดังนี้
  - 3.1 กรอกข้อมูลในแบบแสดงความจำนองขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรตามข้อ 2 ประกอบด้วย รหัสชุดงบประมาณในระบบ CU-ERP S/4 HANA รายการครุภัณฑ์ เลขลิ้นทรัพย์ รายละเอียดตามทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่ได้มา ราคาได้มา ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าคงเหลือระยะเวลาการใช้งาน และราคาจำหน่าย
  - 3.2 สรุปข้อมูลการขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร และจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาถึงการให้จำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) และ (ค)
4. กำหนดราคาจำหน่ายพัสดุ

อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์	ประมาณราคาตามอายุใช้งาน		
	1 ถึง 3 ปี	มากกว่า 3 ถึง 5 ปี	เกินกว่า 5 ปี
1. คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชีกรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
2. คอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชีกรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
3. คอมพิวเตอร์แบบแท็บเล็ต	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชีกรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
4. เครื่องพิมพ์เอกสาร	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชีกรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
5. เครื่องสแกนเอกสาร	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชีกรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
6. โทรศัพท์เคลื่อนที่ราคาได้มาต่ำกว่า 20,000 บาท	ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชีกรณีมูลค่าต่ำกว่า 3,000- บาท ให้คิดมูลค่า 3,000- บาท	2,000.- บาท	500.- บาท
7. โทรศัพท์เคลื่อนที่ราคาได้มาเกินกว่า 20,000 บาท	ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชีกรณีมูลค่าต่ำกว่า 4,000- บาท ให้คิดมูลค่า 4,000- บาท	3,000.- บาท	500.- บาท

5. การชำระเงิน  
เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรแล้ว ให้งานพัสดุแจ้งบุคลากรผู้แสดงความจำนงขอซื้อชำระเงินค่าอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่งานการเงินของส่วนงาน และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้งานพัสดุ พร้อมลงนามรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในแบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
6. การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน  
ให้งานพัสดুবันทักจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามกำหนด ข้อ 218 แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้น โดยให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน
7. การจัดเก็บเอกสารตัดรายการครุภัณฑ์จากทะเบียน  
ให้งานพัสดุจัดส่งเอกสารการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบรายการบัญชีครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์
8. การแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ  
ให้งานพัสดุทำบันทึกแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดูออกจากทะเบียน (สิ่งที่ส่งมาด้วย 3)

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรดังกล่าวข้างต้น ให้รวมถึงครุภัณฑ์ของโครงการวิจัยด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ จะได้แจ้งเวียนคณะ ส่วนงาน และหน่วยงานต่าง ๆ ทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายประสิทธิ์ เอื้อสถาพรกิจ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปมทอง มาลากุล ณ อยุธยา)

รองอธิการบดี

วันที่ 22 ธ.ค. 64

อนุมัติ



(ศาสตราจารย์ ดร.บัณฑิต เอื้ออาภรณ์)

อธิการบดี

วันที่ 24 ธ.ค. 64



## บันทึกข้อความ (ตัวอย่าง)

ส่วนงาน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้บุคลากร

เรียน ผู้มีอำนาจ/ผู้รับมอบอำนาจการบริหารพัสดุ

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ จำนวน.... ฉบับ

ด้วยบุคลากรมีความประสงค์ขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อใช้งานจำนวน ..... ท่าน รายละเอียดแบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ประกอบด้วย

1. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	จำนวน.....เครื่อง	รวมจำนวนเงิน.....บาท
2. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ	จำนวน.....เครื่อง	รวมจำนวนเงิน.....บาท
3. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบแท็บเล็ต	จำนวน.....เครื่อง	รวมจำนวนเงิน.....บาท
4. เครื่องพิมพ์เอกสาร	จำนวน.....เครื่อง	รวมจำนวนเงิน.....บาท
5. เครื่องสแกนเอกสาร	จำนวน.....เครื่อง	รวมจำนวนเงิน.....บาท
6. โทรศัพท์เคลื่อนที่	จำนวน.....เครื่อง	รวมจำนวนเงิน.....บาท
รวม	จำนวน.....เครื่อง	รวมจำนวนเงิน.....บาท

ทั้งนี้ การดำเนินการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้แก่ผู้แสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ตามบันทึกข้อความ สำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ที่ อว 64.2.8/00xxx/2564 ลงวันที่ xx เมษายน 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติให้จำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รายการที่.....

ไม่อนุมัติให้จำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ รายการที่.....

เนื่องจาก .....

ลงชื่อ.....

(หัวหน้าหน่วยงานผู้รับผิดชอบพัสดุ)

เรียน.....	
(ความเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่)	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

## ตัวอย่าง

คณะ/สถาบัน/ศูนย์.....  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
 แบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

วันที่.....

รหัสหน่วยงาน.....\*

รหัสกองทุน/เงินทุน.....\*

รหัสศูนย์ต้นทุน.....\*

รหัสเขตตามหน้าที่.....\*

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... โทรศัพท์..... E mail Address..... มีความประสงค์ขอซื้อ

อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ดังรายการข้างท้ายด้วยกรณีดังนี้

- กรณีจำหน่ายให้แก่บุคลากรที่รับมอบไว้ใช้งานในหน้าที่ ซึ่งกำหนดเวลาพ้นจากหน้าที่ ในวันที่ .....
- กรณีจำหน่ายให้แก่บุคลากรที่รับมอบไว้ใช้งานในหน้าที่ ซึ่งอุปกรณ์ที่ระยะเวลาการใช้งาน ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ที่ดิน อุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน อัตราค่าเสื่อมราคา อัตราค่าตัดจำหน่าย ประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- กรณีจำหน่ายให้แก่บุคลากรไฟ ซึ่งอุปกรณ์ดังกล่าวที่ระยะเวลาการใช้งาน และหมดความจำเป็น ต้องใช้งาน ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ที่ดิน อุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน อัตราค่าเสื่อมราคา อัตราค่าตัดจำหน่าย ประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	รายการ	ยี่ห้อ/รุ่น	เลข สินทรัพย์*	รายละเอียด* ตามทะเบียนครุภัณฑ์				ระยะเวลาใช้ งาน* (นับถึงสิ้น เดือนขอซื้อ)	ราคา จำหน่าย* (ตามเกณฑ์ มหาวิทยาลัย)
				วันที่ ได้มา	ราคา ได้มา	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่า คงเหลือ		
1									
2									
3									

ทั้งนี้งานพัสดุได้ขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์นี้ให้แก่บุคลากรตามบันทึกข้อความที่ อว..... ลงวันที่.....\*

(ชื่อผู้ยื่นแสดงความจำนง)

(ตำแหน่ง)

\*เจ้าหน้าที่พัสดุกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ลำดับที่ ..... รวมเป็นเงิน..... บาท และ  
 ได้ชำระเงินแล้วตามใบเสร็จรับเงินเลขที่..... วันที่..... จำนวนเงิน..... บาท และได้รับมอบ  
 อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เมื่อวันที่..... ดังรายการข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

(.....)

ผู้รับมอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

## ตัวอย่าง



ที่ อว/

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท แขวงวังใหม่  
กรุงเทพฯ 10330

วันที่.....

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน จำนวน.....หน้า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินนั้น

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบข้อ 215 (1) (ก) หรือ (ค) (แล้วแต่กรณีที่จำหน่าย) เรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุที่จำหน่าย จำนวน.....รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน เมื่อวันที่.....โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

หน่วยงาน.....

โทรศัพท์.....

โทรสาร.....