



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 ระบุว่า “การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน”
 - 2.2 กรณีจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร เมื่ออุปกรณ์พ้นระยะเวลาการใช้งาน และหมดความจำเป็นต้องใช้งาน
 - 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 กรอกข้อมูลในแบบแสดงความจำเป็นขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรตามข้อ 2 ประกอบด้วย รหัสชุดงบประมาณในระบบ CU-ERP S/4 HANA รายการครุภัณฑ์ เลขสินทรัพย์ รายละเอียดตามทะเบียนครุภัณฑ์ วันที่ได้มา ราคาได้มา ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าคงเหลือ ระยะเวลาการใช้งาน และราคาการจำหน่าย
 - 3.2 สรุปข้อมูลการขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากร และจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) เพื่อเสนอผู้มีอำนาจหรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการให้จำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง 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	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชี กรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้ คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
2. คอมพิวเตอร์แบบ ตั้งโต๊ะ	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชี กรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้ คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
3. คอมพิวเตอร์แบบ แท็บเล็ต	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชี กรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้ คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
4. เครื่องพิมพ์เอกสาร	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชี กรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้ คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
5. เครื่องสแกนเอกสาร	ใช้ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชี กรณีมูลค่าต่ำกว่า 1,000- บาท ให้ คิดมูลค่า 1,000- บาท	1,000.- บาท	500.- บาท
6. โทรศัพท์เคลื่อนที่ ราคาได้มาต่ำกว่า 20,000 บาท	ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชี กรณีมูลค่าต่ำกว่า 3,000- บาท ให้ คิดมูลค่า 3,000- บาท	2,000.- บาท	500.- บาท
7. โทรศัพท์เคลื่อนที่ ราคาได้มาเกินกว่า 20,000 บาท	ราคาตามมูลค่าคงเหลือตามบัญชี กรณีมูลค่าต่ำกว่า 4,000- บาท ให้ คิดมูลค่า 4,000- บาท	3,000.- บาท	500.- บาท

5. การชำระเงิน

เมื่อได้รับอนุมัติให้จำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรแล้ว ให้งานพัสดุแจ้งบุคลากรผู้แสดงความจำนงขอซื้อชำระเงินค่าอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่งานการเงินของส่วนงาน และส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้งานพัสดุ พร้อมลงนามรับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในแบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

6. การลงจ่ายออกจากบัญชี หรือทะเบียน

ให้งานพัสดุนำใบที่จ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากบัญชีหรือทะเบียนตามกำหนด ข้อ 218 แห่งระเบียบดังกล่าวข้างต้น โดยให้ดำเนินการภายใน 5 วันทำการ นับจากวันที่ได้รับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

7. การจัดเก็บเอกสารคัดรายการครุภัณฑ์จากทะเบียน

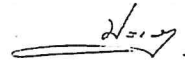
ให้งานพัสดุจัดส่งเอกสารการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ฝ่ายบัญชีเพื่อตรวจสอบรายการบัญชีครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์

8. การแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ

ให้งานพัสดุนำบันทึกแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุดังกล่าวจากทะเบียน (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) ลงชื่อ..... (หัวหน้าเจ้าหน้าที่)	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (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 ซึ่งอุปกรณ์พื้นระยะเวลาการใช้งาน
 ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ที่ดิน อุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน อัตราค่าเสื่อม
 ราคา อัตราค่าตัดจำหน่าย ประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ☒ กรณีจำหน่ายให้แก่บุคลากรไฟ ซึ่งอุปกรณ์ดังกล่าวพื้นระยะเวลาการใช้งาน และหมดความจำเป็น
 ต้องใช้งาน ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ที่ดิน อุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน อัตรา
 ค่าเสื่อมราคา 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									

ทั้งนี้งานพัสดุได้ขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์นี้ให้บุคลากรตามบันทึกข้อความที่ 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.....