



ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน  
เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ  
พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยความในหมวด ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การบริหารพัสดุ และหมวด ๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การบริหารพัสดุ ได้กำหนดแนวทางเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ให้มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ จึงเป็นการสมควรกำหนดแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ (๑) และ ๗ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงมีมติออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง แนวปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยทักษิณ

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” และ “อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

“คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการบริหารงานการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุประจำปี ดังนี้

(๑) หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ก. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ค. พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีเห็นได้อย่างชัดเจนว่าพัสดุเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ

ง. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ กรณีได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

จ. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

๑) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๒) กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

(๒) หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

ก. จัดเตรียมบัญชีวัสดุ หลักฐานการรับวัสดุเพื่อลงบัญชีวัสดุ เช่น สำเนาใบส่งของใบตรวจรับพัสดุ หลักฐานการจ่ายวัสดุให้ผู้เบิก ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หรือทะเบียนครุภัณฑ์เดิม เอกสารแสดงที่มาของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ได้แก่ สำเนาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง เรื่องดำเนินการบริจาคมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หลักฐานการจ่ายพัสดุ ได้แก่ ใบเบิกพัสดุ ใบยืมพัสดุ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องใช้ครบถ้วน เพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข. อำนวยความสะดวกให้กับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการชี้แจงข้อมูลรายละเอียดวิธีดำเนินการ ช่วยเหลือในการจัดทำเอกสารแบบต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ค. เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ

ง. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ และลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

จ. ทำการตัดจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ฉ. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อรายงานให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ

(๓) หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก. ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปัจจุบันว่าถูกต้องหรือไม่ โดยดำเนินการในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (๑ ตุลาคม ปีปัจจุบัน)

ข. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน เฉพาะรายการวัสดุยังไม่เบิกไปใช้ว่า รายการ และจำนวนคงเหลือถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีวัสดุหรือไม่

ค. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินที่ได้บันทึกไว้หรือไม่ และตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในหน่วยงานของรัฐว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐอีกต่อไป ด้วยสาเหตุใด

ง. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามที่กำหนดในระเบียบฯ (นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี)

(๔) หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ก. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปตามรายงานที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำว่าเป็นไปตามรายละเอียดที่เสนอหรือไม่

ข. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ค. กรณีที่ต้องมีผู้รับผิดชอบ จะต้องรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

**ข้อ ๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี**

ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนี้

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

๑. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

๒. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตาม ๑. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุดังตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีก่อนจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วันทำการ

๓. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันทำการวันแรกของปีงบประมาณ



๔. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งสำเนาราชการต้นสังกัด จำนวน ๑ ชุด

ทั้งนี้แนวทางของมหาวิทยาลัย เมื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จสิ้นแล้ว ให้เสนอรายงานผ่านหน่วยงานที่รับผิดชอบพัสดุกกลางของมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมและสำเนารายงานไปยังสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน ๑ ชุด

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ “เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไป ตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยดำเนินการดังนี้

๑. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

๒. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และสูญไป กรณีที่พบสาเหตุและต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

๓. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งานต่อไป จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ต่อหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป”

#### ข้อ ๖ การจำหน่ายพัสดุ

ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ “หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

ก. การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ข. การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ค. การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

การประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๒. ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุกรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

ทั้งนี้หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไปแล้ว จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์การสาธารณกุศล (ตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร) จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๓) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

(๔) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

ให้ถือปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย ลงวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ



เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของมหาวิทยาลัย รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖”

**ข้อ ๗ การจำหน่ายเป็นสูญ**

ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๗ “ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ”

**ข้อ ๘ การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน**

ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ และข้อ ๒๑๙ เมื่อดำเนินการจำหน่ายตามข้อ ๒๑๕ และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ ๒๑๗ เสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจำหน่ายพัสดุออกจากระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ

**ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้**

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จิตรนิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ประธานคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน