



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีและการแจ้งเปลี่ยนสภาพของพัสดุ ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ Financial

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุประจำปีและการแจ้งเปลี่ยนสภาพของพัสดุในระบบทะเบียนสินทรัพย์ Financial ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของบุคลากรสังกัด คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
2. เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร ตลอดจนเผยแพร่ให้แก่ผู้รับบริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงความต้องการ

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ผู้จัดทำ

นายทศพร ทองบ่อ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

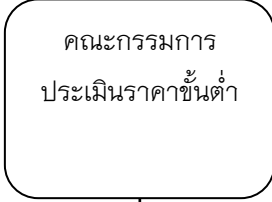
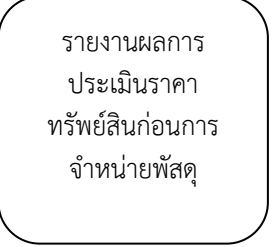
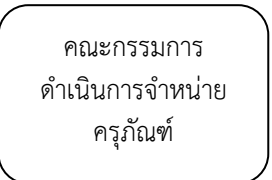
สังกัด งานคลังและพัสดุ

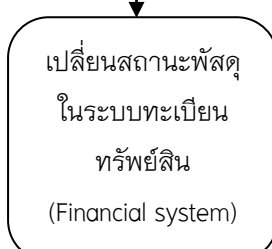
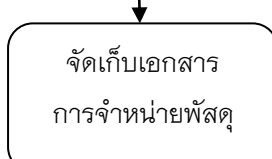
ระเบียบการปฏิบัติงาน

(1) เรื่อง : การจำหน่ายพัสดุประจำปีและการแจ้งเปลี่ยนแปลงสภาพของพัสดุ ในระบบทะเบียนสินทรัพย์ Financial

1. ขั้นตอนการทำงาน:

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	แจ้งการพิจารณาผล การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอคณบดี/อธิการบดี เพื่อขออนุมัติดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด - จัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค	- เอกสารรายงานผลการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
2	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง	- เมื่อปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ - เสนอชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง - จัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสนอคณบดี/อธิการบดี	- บันทึกขออนุมัติพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด
3	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	คณะกรรมการสอบ หาข้อเท็จจริง	- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประชุมพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ - พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอคณบดี/อธิการบดี	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด
4	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผลการ ตรวจสอบหา ข้อเท็จจริงกรณี ครุภัณฑ์ชำรุด	- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	- รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด
5	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	- เสนอชื่อคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ - จัดทำบันทึกพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเสนอคณบดี/อธิการบดี	- บันทึกขออนุมัติพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	 คณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ	-หลังจากตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาขายโดยวิธีทอดตลาด โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด -คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ประชุมพิจารณา ประเมินราคาขั้นต่ำ	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
7	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	 รายงานผลการ ประเมินราคา ทรัพย์สินก่อนการ จำหน่ายพัสดุ	-คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุ ที่จะขาย สรุปผลการประเมินราคา ขั้นต่ำ -จัดทำรายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	-รายงานผลการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการจำหน่ายพัสดุ
8	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	 ขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่าย ครุภัณฑ์	-เสนอชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเสนออธิการบดี/อธิการบดี -กรณีขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท -กรณีขายโดยวิธีทอดตลาด การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท	-ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ชั่วคราว เสื่อมสภาพและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์
9	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	 คณะกรรมการ ดำเนินการจำหน่าย ครุภัณฑ์	-ประสานงานกับคณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ กำหนดวันขายทอดตลาด -จัดทำประกาศขายทอดตลาดในเว็บไซต์ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ -นำผู้สนใจเข้าตรวจสอบสภาพพัสดุ ตามวันและเวลาที่กำหนด -ดำเนินการขายทอดตลาดโดย คณะกรรมการจำหน่ายและเจ้าหน้าที่พัสดุ	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ที่	ผู้ปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ/เป้าหมาย	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
10	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	 รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ	-จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ -จัดทำหนังสือนำส่งเงินที่ได้จาก การจำหน่าย ส่งหน่วยงานกองคลัง -ส่งสำเนารายงานผลการจำหน่าย เพื่อ รายงาน สตง. ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้น	-รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ -รายงานผลการ จำหน่าย เพื่อ รายงาน สตง.
11	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	 เปลี่ยนสถานะพัสดุ ในระบบทะเบียน ทรัพย์สิน (Financial system)	-จัดทำบันทึกข้อความขอลบรายการพัสดุเสนอ ผู้อำนวยการกองคลัง -งานบริหารข้อมูลการบัญชี กองคลัง เปลี่ยน สถานะพัสดุ เป็นจำหน่าย แล้วหมายเหตุว่า จำหน่ายไปแล้วตามบันทึกข้อความที่	-บันทึกข้อความ ขอลบรายการพัสดุ -รายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ
12	-เจ้าหน้าที่พัสดุ	 จัดเก็บเอกสาร การจำหน่ายพัสดุ		