



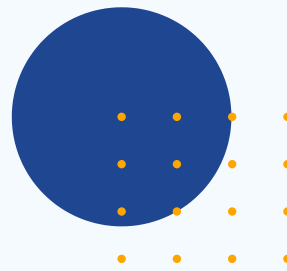
คู่มือปฏิบัติงาน WORK MANUAL กระบวนการจำหน่ายพัสดุ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

คำนำ

PREFACE



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการจำหน่ายพัสดุ นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานจำหน่ายพัสดุ ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ให้สามารถนำกระบวนการจำหน่ายพัสดุไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญ 2) วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ 3) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 4) ขอบเขตของคู่มือ 5) นิยามศัพท์เฉพาะ

6) โครงสร้างของหน่วยงาน

7) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน 8) บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 9) ขั้นตอนการปฏิบัติ 10) หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน 11) เทคนิคการปฏิบัติงาน 12) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 13) ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

ผู้จัดทำ

24 มกราคม 2566

สารบัญ

CONTENTS

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือ	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
บทที่ 2 โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.1 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	4
2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	7
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	7
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน	9
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	14
บทที่ 5 ข้อยกเว้น ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา	16
ภาคผนวก	17
คณะผู้จัดทำ	18

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ



งานพัสดุเป็นงานที่ต้องการความละเอียด เนื่องจากว่าต้องพิจารณาตั้งแต่การรับหรือว่าการได้มาซึ่ง พสดุ การนำพัสดุไปใช้และสุดท้ายก็คือการเสื่อมสภาพ หรือหมดอายุการใช้งาน ก็ต้องจำหน่ายออกจากบัญชี เพื่อที่จะหาทดแทนใหม่ ในเรื่องของระบบบริหารพัสดุ มีความจำเป็นมากสำหรับส่วนราชการ เพราะว่าการได้มาซึ่งพัสดุสิ่งของต่าง ๆ ที่มาใช้ในราชการ ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุแล้วระเบียบพัสดุในปัจจุบันใช้ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มี อยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปก็เป็นหัวใจหลักสำคัญ ามารถตรวจสอบได้ ที่ต้องการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีด้วยกัน แล้วแต่กรณีที่เหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เช่น

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรรูปหรือทำลาย

ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้บรรลุ วัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่งที่ระเบียบ พสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือปฏิบัติอย่าง ถูกต้อง ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ กันทั่วทั้ง งานพัสดุ ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีไว้เป็น คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานขององค์กร ให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารพัสดุดำเนินการของการจำหน่ายเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้



วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ อย่างถูกต้องและถือปฏิบัติใน แนวทางเดียวกัน
2. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของกระบวนการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด
3. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. บุคลากรของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี ปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุอย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน
2. การปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุของบุคลากร มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด
3. สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธี ปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง



ขอบเขตของคู่มือ

ครอบคลุมถึง ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กำหนด และสามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามสภาวการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้ตามความเหมาะสม เพื่อให้ สอดคล้องกับแนวทางที่มีการกำหนดขึ้นมาใหม่ ณ ขณะนั้น



นิยามศัพท์เฉพาะ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงาน อิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของ รัฐ

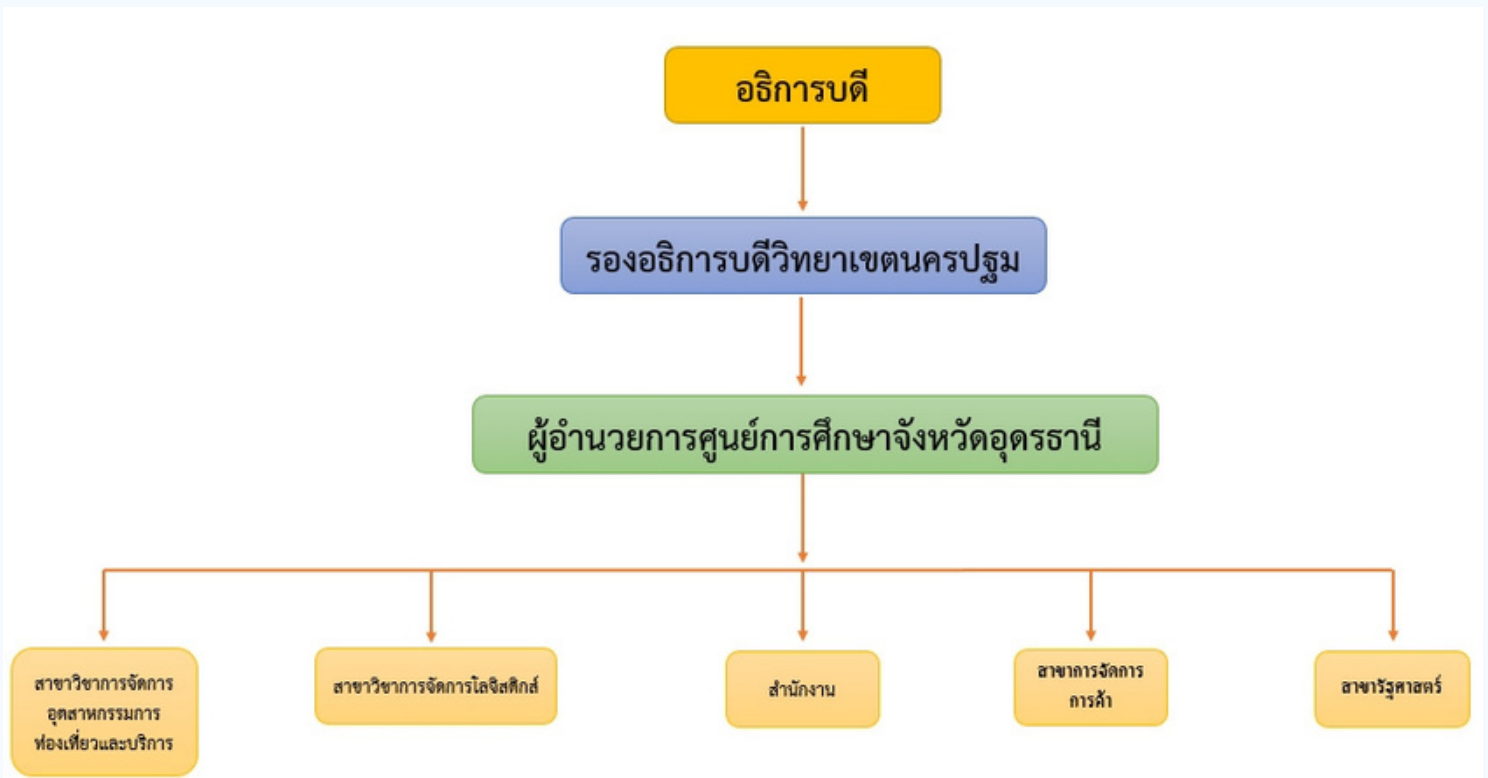
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่อ อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



โครงสร้างการบริหาร ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี



โครงสร้างการปฏิบัติงาน ของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

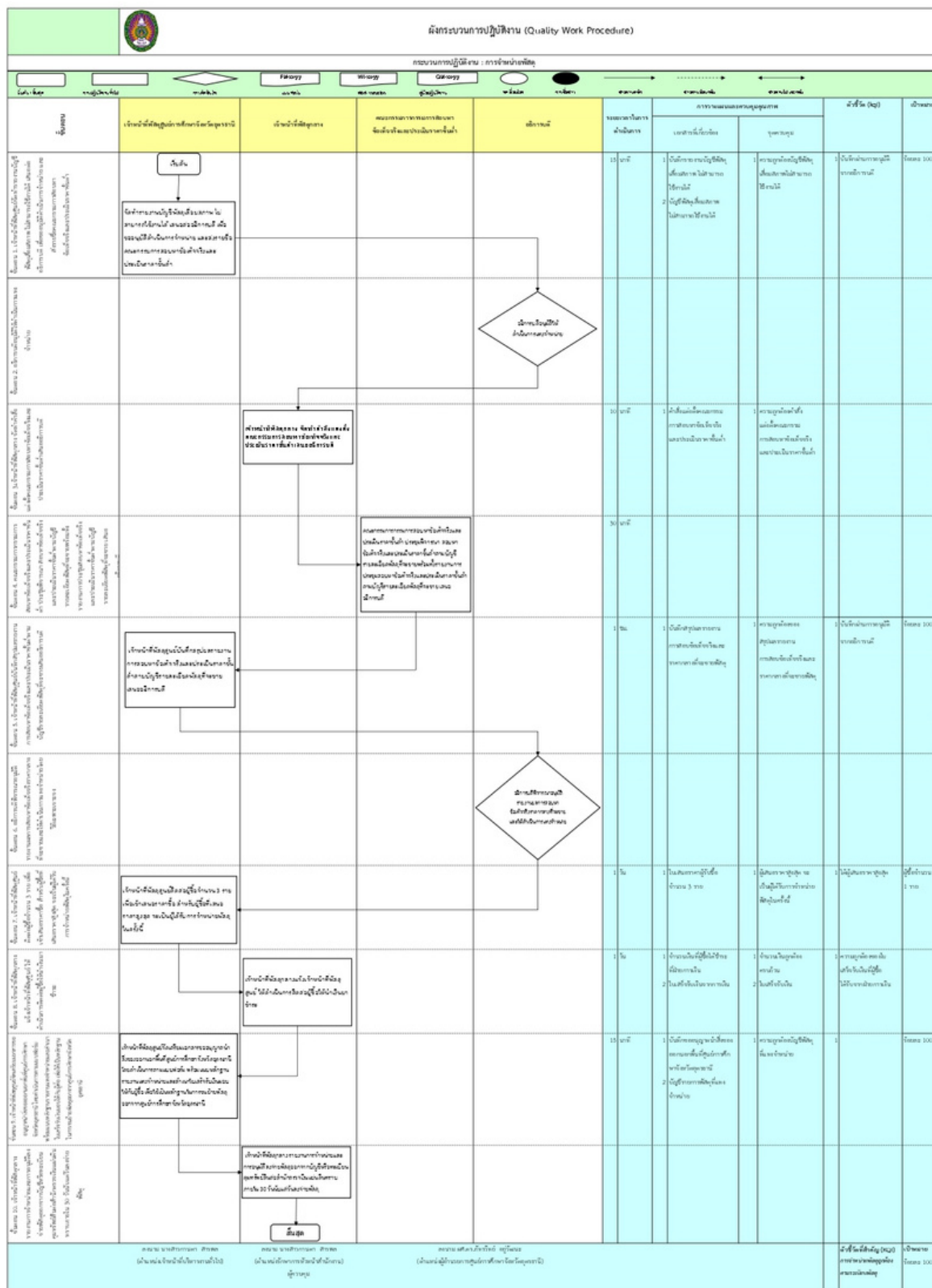
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

หัวหน้าสำนักงาน

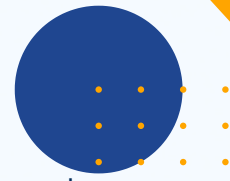
- งานอาคารสถานที่
- งานสารบรรณ
- งานการเงิน
- งานพัสดุ
- งานงบประมาณ
- งานแผนยุทธศาสตร์
- งานบุคคล
- งานประชาสัมพันธ์
- งานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน



การจำหน่ายพัสดุ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ขอบบังคับ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อให้ถูกต้องบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัทสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของ รัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำ วิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของ รัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคารัพยาสินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่าย ทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้ง ของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดย คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาด เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการ ดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

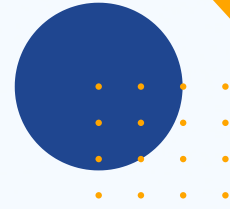
(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการ กรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้น กำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ เห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย





การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลง จ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความ รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือ ระเบียนนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใด กำหนดไว้ เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม





บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

เมื่อสิ้นปีงบประมาณของทุกปีและเสร็จสิ้นกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ปรากฏว่ามีพัสดุหมดอายุการใช้งาน ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้หน่วยงานดำเนินการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานที่มีสภาพชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป โดยใช้คู่มือปฏิบัติงานทางจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังต่อไปนี้

ขั้นตอน 1. เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์จัดทำรายงานบัญชีพัสดุเสื่อมสภาพ ไม่สามารถใช้งานได้ เสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย และส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาขึ้นต่ำ

ขั้นตอน 2. อธิการบดีอนุมัติให้ดำเนินการทางจำหน่าย

ขั้นตอน 3. เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาขึ้นต่ำเสนออธิการบดี

ขั้นตอน 4. คณะกรรมการกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาขึ้นต่ำ ประชุมพิจารณา สอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาขึ้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายพร้อมทั้งรายงานการประชุมสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาขึ้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขาย เสนออธิการบดี

ขั้นตอน 5. เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์บันทึกสรุปผลรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาขึ้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขายเสนออธิการบดี

ขั้นตอน 6. อธิการบดีพิจารณาอนุมัติรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงราคากลางที่จะขายและให้ดำเนินการทางจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอน 7. เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ติดต่อผู้ซื้อจำนวน 3 ราย เพื่อเข้าเสนอราคาซื้อ สำหรับผู้ซื้อที่เสนอราคาสูงสุด จะเป็นผู้ได้รับการจำหน่ายพัสดุในครั้งนี้

ขั้นตอน 8. เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์ ให้ดำเนินการติดต่อผู้ซื้อให้นำเงินมาชำระ

ขั้นตอน 9. เจ้าหน้าที่พัสดุศูนย์จัดเตรียมเอกสารขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี โดยดำเนินการตามแบบฟอร์ม พร้อมแนบหลักฐานรายงานทางจำหน่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขนย้ายพัสดุดออกจากศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

ขั้นตอน 10. เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง รายงานการจำหน่ายและการอนุมัติลงจ่ายพัสดุดออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุด

หมายเหตุ : จากการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินแล้ว ถึงราคาครุภัณฑ์นั้นจะมีมูลค่าเท่ากับ 0 (ศูนย์) แต่ในทางบัญชีกำหนดให้คงมูลค่าทรัพย์สินที่หมดมูลค่าแล้วเท่ากับ 1 บาท สำหรับการประเมินราคาขึ้นต่ำให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำ โดย อาศัยหลักเกณฑ์ดังนี้ 1) ราคาที่ซื้อขายตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุด นั้น ณ เวลาที่จะขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม 2) ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุด และอายุการใช้งานรวมทั้งสถานที่ตั้ง ของพัสดุด กรณีที่ไม่มีจำหน่ายทั่วไป



ตัวอย่างการจำหน่ายพัสดุ

3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง


คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ที่ ๖๕๔๘/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาอุดรธานี มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุชำรุด ออกจากบัญชีเป็นครุภัณฑ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๓๔ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งบุคคลที่มีภูมิลำเนาอยู่ในพื้นที่เป็นคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงและให้ประเมินราคาประกอบเป็นเกณฑ์พิจารณาจำหน่ายต่อไป ดังนี้

๑. นายราเชนทร์	ขวัญเมือง	ประธานกรรมการ
๒. นายวสุธา	อูยสิทธิ์	กรรมการ
๓. นางสาวอุษิตา	แสงใส	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามมติต่อทางราชการอย่างสูงสุดโดยเคร่งครัดพร้อมรายงานผลให้ถือการพิจารณาด้วย

สั่ง ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕


(รศ.ราเชนทร์ ขวัญเมือง)
อธิการบดี

OS: A-5, CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508

4. บันทึกรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี


บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี โทร.๐๔๒ ๑๒๗ ๕๕๖๖

ที่ ศอ. ๘๘๘ วันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุดของศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

เรียน อธิการบดี

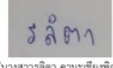
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่ ๘๘๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด จำนวน ๔๐ รายการ ขึ้น บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงพัสดุชำรุด ร่วมกันดำเนินการตรวจสอบพัสดุทั้งหมดแล้ว จำนวน ๔๐ รายการปรากฏว่า พัลล ๔๐ รายการ ชำรุดไปจริง โดยมีสภาพชำรุด เนื่องจากการใช้งานมาเป็นเวลานาน ไม่สามารถซ่อมแซมได้ หากซ่อมจะมีค่าใช้จ่ายสูงและไม่คุ้มค่า คณะกรรมการฯ เห็นสมควรจำหน่ายออกจากบัญชีและขอเป็นครุภัณฑ์ต่อไป

ด้วย คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาประเมินราคากลางแล้ว โดยได้สอบทานไปยังผู้ขายพัสดุและขอเสนอราคาตามที่ยกมาแล้ว จึงกำหนดราคากลางเพื่อประกอบการพิจารณาขายต่อไป รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและขอเป็นครุภัณฑ์ต่อไป

รศ.ราเชนทร์ ขวัญเมือง
(นายราเชนทร์ ขวัญเมือง)
ประธานกรรมการ

OS: A-5, CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508


(นางสาวอุษิตา คามะเชื้อชื่น)

กรรมการ

20. ร.ร. ๔๔ CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508

ผู้พิมพ์
(นางสาวอุษิตา คามะเชื้อชื่น)

กรรมการและเลขานุการ

20. ร.ร. ๔๔ CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508


(น.ส.อุษิตา คามะเชื้อชื่น)

รักษาการผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี

20. ร.ร. ๔๔ CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา


(น.ส.อุษิตา คามะเชื้อชื่น)

รองอธิการบดีวิทยาเขตอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รายงานผลการตรวจสอบ

20. ร.ร. ๔๔ CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508

ทราบ มอบ ฝ่ายพัสดุดำเนินการตามระเบียบ


(รศ.ราเชนทร์ ขวัญเมือง)
อธิการบดี

21. ร.ร. ๔๔ CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508

รับทราบ มอบศูนย์การพัสดุ ดำเนินการ


(นางสาวอุษิตา คามะเชื้อชื่น)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

21. ร.ร. ๔๔ CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508

รับทราบ


(นางสาวอุษิตา คามะเชื้อชื่น)
เจ้าหน้าที่พัสดุ

4. ร.ร. ๔๔ CPU: I3-5010, Non PKI Server Sign
Signature Code: HPMHA-DH-MSA-RS001-A0508

ตัวอย่างการจำหน่ายพัสดุ

5. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	สำนักงานอธิการบดี
นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว	นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว	นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว	นาย/นาง/นางสาว/นาย/นางสาว/นาย/นางสาว
วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๕	วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๕	วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๕	วันที่ ๒๖ มี.ค. ๒๕๖๕
เวลา ๐๙.๐๐ น.	เวลา ๐๙.๐๐ น.	เวลา ๐๙.๐๐ น.	เวลา ๐๙.๐๐ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๐๘๕, ๑๐๓๑

ที่ ๘ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ตามที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ คณะกรรมการได้ร่วมกันตรวจสอบแล้ว สรุปได้ว่าพัสดุ จำนวน ๔๐ รายการ มีการชำรุดจริง สภาพชำรุดเนื่องจากผ่านการใช้งานมานาน ไม่สามารถซ่อมแซมได้ สภาพชำรุดดังกล่าว มีได้มาจากความปรมาท หรือมีผู้รับผิดชอบตามแผนอย่างใด จึงเห็นสมควรจำหน่ายพัสดุดังกล่าว ออกจากทะเบียนควบคุมพัสดุเพื่อเป็นคณะกรรมการได้ร่วมกันประเมินราคาประมาณเป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๘๘๘ บาท (หนึ่งพันแปดร้อยห้าสิบแปดบาทถ้วน) ตามรายละเอียดแนบมา

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๑) วรรค(ก) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ

๒. ลงในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

(นายทรงเกียรติ นิลอรุณ)
เจ้าพนักงานบริหารงานทั่วไป
5 M. 45 1241 09 13 36 Non Pk Server Sign
Signature Code : 009A-AJADy AIAJy ANAB

(นางสาวสุภาพร ประจักษ์)

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

5 M. 45 1241 09 13 36 Non Pk Server Sign
Signature Code : 009A-AJADy AIAJy ANAB

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร)

ฝ่ายพัสดุขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ เห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕(๑) วรรค(ก) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการ

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายธานี นิลอรุณ)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
5 M. 45 1241 09 13 36 Non Pk Server Sign
Signature Code : 009A-AJADy AIAJy ANAB

เรียน อธิการบดี

เห็นควรพิจารณาอนุมัติและลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย ตามเสนอ

(ดร.ศรา ปรีชา พงษ์เพ็ง)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
5 M. 45 1241 09 13 36 Non Pk Server Sign
Signature Code : 009A-AJADy AIAJy ANAB

อนุมัติ/ลงนามแล้ว

(รศ.ดร.สุชาติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดี

6. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ที่ ๒๔/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ด้วยศูนย์การศึกษาจังหวัดอุดรธานี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ มีความประสงค์จะจำหน่ายพัสดุชำรุด จำนวน ๔๐ รายการ ออกจากบัญชีทะเบียนควบคุม

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) วรรค (ก) จึงเห็นสมควรแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจำหน่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

๑. นายสุรพงศ์ อินทร์ภักดี	ประธานกรรมการ
๒. นายเจริญชัย นามสิน	กรรมการ
๓. นางสาวกัญญา ประพาฬนัย	กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดประโยชน์สูงสุด ต่อทางราชการอย่างเคร่งครัด และรายงานผลให้อธิการทราบด้วย

สั่ง ณ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๕

(รศ.ดร.สุชาติกาญจน์ ศรีวิบูลย์)
อธิการบดี
5 M. 45 1241 09 13 36 Non Pk Server Sign
Signature Code : 009A-AJADy AIAJy ANAB



4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 การวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

FM-WM-02

แบบฟอร์มการวิเคราะห์กิจกรรมที่ต้องการพัฒนา

กระบวนการ การจำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม การจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงานเดิม		วิธีการพัฒนางานใหม่		ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	กิจกรรม/วิธีการ	ระยะเวลา	
เจ้าหน้าที่พัสดุ กลางแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ศูนย์ให้ดำเนินการ ติดต่อผู้ซื้อให้นำ เงินมาชำระ	ผู้รับซื้อนำส่งเงินให้ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง และ เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางนำส่ง เงินเพื่อออกใบเสร็จที่ฝ่าย การเงิน	1 วัน	นำส่งเงินเพื่อออกใบเสร็จ ให้กับผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อโอนตรง ไปที่การเงิน	15 นาที	การปฏิบัติงานรวดเร็ว

4.2.2 วิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

FM-WM-03

แบบฟอร์มแสดงวิธีการปฏิบัติงาน (ใหม่)

กระบวนการ จำหน่ายพัสดุ

กิจกรรม เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาขั้นต่ำ

ขั้นตอน	กิจกรรม/วิธีการ (ใหม่)	ระยะเวลา
เจ้าหน้าที่พัสดุกกลาง จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงและประเมินราคาขั้นต่ำเสนออธิการบดี	เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ดำเนินการการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ เสนออธิการบดี โดยเป็นกรรมการคณะชุดกัน	15 นาที

บทที่ 5

ข้อจำกัด ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการพัฒนา

การดำเนินงานในการจัดทำกระบวนการจำหน่ายพัสดุ มีข้อจำกัด และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางการพัฒนา ดังนี้

ข้อจำกัด และปัญหาอุปสรรค	แนวทางการพัฒนา
1. การดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ไม่ควรเป็นกรรมการชุดเดียวกัน	1. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงและคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คนละชุดกัน
2. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุต้องรอพัสดุกกลางดำเนินการ ให้	2. เห็นควรให้ศูนย์เป็นผู้ดำเนินการกระบวนการต่าง ๆ เอง โดยมีพัสดุกกลางเป็นผู้คอยชี้แนะกระบวนการต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบ



ภาคผนวก

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 -ข้อ 218
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ช่อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215(3)
3. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การช่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)



ผู้จัดทำ

นางสาวกานดา สารพล