

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP)

กระบวนการแจกจ่ายด้วยวิธีขายทอดตลาด

(กรณีราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข SOP (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	เศรษฐภัทร์ สังสมานันท์ (๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)	(๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)	
วัตถุประสงค์ - เพื่อกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจนและโปร่งใสสำหรับกระบวนการแจกจ่ายด้วยวิธีขายทอดตลาด - เพื่อให้การบริหารพัสดุเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และนโยบายของมหาวิทยาลัย - เพื่อเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานและเข้าใจในกระบวนการทำงานที่ถูกต้อง			
ขอบเขต - ใช้สำหรับการแจกจ่ายด้วยวิธีขายทอดตลาด กรณีราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป - ครอบคลุมทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการแจกจ่ายพัสดุ - ใช้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง			
บทบาทหน้าที่ ของผู้เกี่ยวข้อง - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดทำเอกสารการขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ - เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการขายทอดตลาด - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนาม - คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนาม - เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนาม - คณะกรรมการประเมินราคากลาง พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม พร้อมจัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณา ลงนาม			

๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขาย เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนาม
๙. คณะกรรมการดำเนินการขาย ดำเนินการขายทอดตลาด
๑๐. ผู้ซื้อหรือผู้ประมูล เสนอราคาพัสดุด้วยวิธีการประมูล
๑๑. คณะกรรมการดำเนินการขาย จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑๒. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รับทราบรายงานการแทงจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด

มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. รายงานขออนุมัติดำเนินการขายทอดตลาดพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำรวจพัสดุที่เสื่อมสภาพ
๒. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ
๓. สรุปผลรายงานสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมเสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการขายทอดตลาด
๔. ดำเนินการประเมินราคากลางพร้อมรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ
๕. สรุปผลรายงานการประเมินราคากลางพร้อม ขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาด
๖. ดำเนินการขายทอดตลาด
๗. รับชำระเงินครบถ้วน มอบพัสดุและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน
๘. ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure : SOP)

กระบวนการจำหน่ายด้วยวิธีขายทอดตลาด

(กรณีราคาซื้อหรือได้มาของทรัพย์สินรวมกัน เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)

หน่วยงาน	ผู้เขียน (วัน/เดือน/ปี)	ผู้เห็นชอบ (วัน/เดือน/ปี)	หมายเลข (Version)
งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	เศรษฐภัทร์ สังสมานันท์ (๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)	(๓๐ เมษายน ๒๕๖๘)	

๑. วัตถุประสงค์

๑) กระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ ดังนั้น จึงต้องมีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ อย่างถูกต้องและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

๒) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของกระบวนการจำหน่ายพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด

๔) เพื่อป้องกันความผิดพลาดและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

๕) เพื่อสร้างความโปร่งใสและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน

๒. บุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง STAKEHOLDER

ลำดับ	ผู้เกี่ยวข้อง	หน้าที่และความรับผิดชอบ	คำอธิบาย
๑	เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ๒. จัดทำบันทึกขออนุมัติ ๓. ประกาศขายทอดตลาด ๔. รับชำระเงินครบถ้วน มอบพัสดุและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ๕. ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน ทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ซื้อ
๒	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมรายงาน หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ	ประกอบด้วยบุคลากรจากฝ่ายพัสดุและตัวแทนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓	คณะกรรมการประเมินราคากลาง	พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขายและควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม พร้อมจัดทำรายงานเสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้รับมอบอำนาจพิจารณาลงนาม	ประกอบด้วยบุคลากรจากฝ่ายพัสดุและตัวแทนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	คณะกรรมการขายทอดตลาด	ดำเนินการขายทอดตลาด	ประกอบด้วยบุคลากรจากฝ่ายพัสดุและตัวแทนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕	หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	พิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติการขายทอดตลาด	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
๖	ผู้ซื้อหรือผู้ประมูล	เสนอราคาพัสดุด้วยวิธีการประมูล	ต้องชำระราคาพัสดุในเวลาที่กำหนดและขนย้ายพัสดุออกจากพื้นที่ภายในเวลาที่กำหนด

๓. วัสดุและอุปกรณ์ทรัพยากรที่เกี่ยวข้อง

- ๑) ทะเบียนคลุมนวัสดุครุภัณฑ์
- ๒) พัสตุที่ต้องการจำหน่าย
- ๓) แบบฟอร์มการจำหน่าย
- ๔) เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
- ๕) เครื่องมือสำหรับการขนย้ายพัสดุ

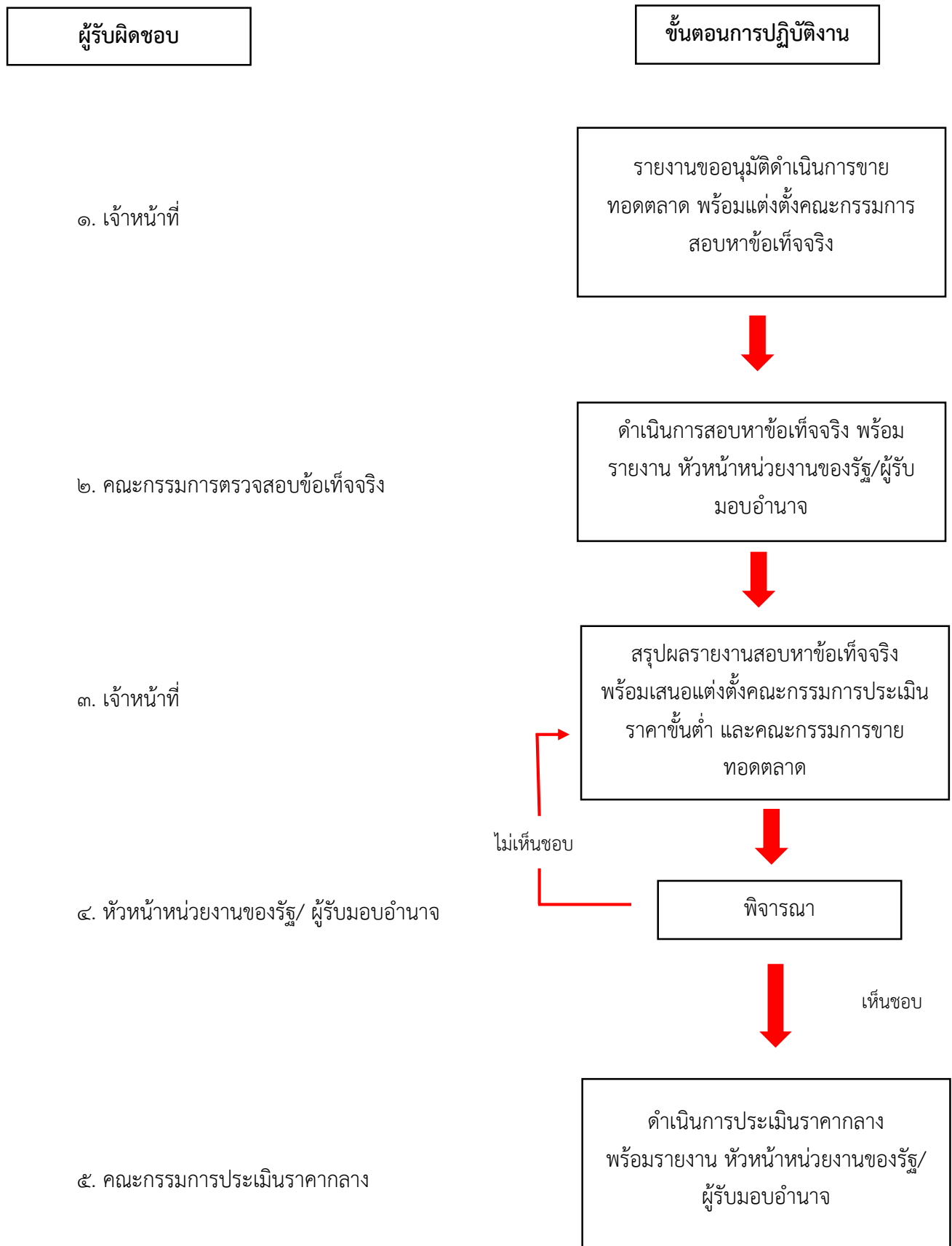
๔. ข้อพิจารณาด้านคุณภาพ

- ๑) ความเหมาะสมของขั้นตอนการดำเนินงาน
- ๒) สภาพพัสดุที่ต้องการจำหน่าย
- ๓) การชำระเงินค่าพัสดุและการขนย้ายตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
- ๔) ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารยืนยันตัวตน ใบมอบอำนาจ เป็นต้น

๕. เอกสารอ้างอิง

- ๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๓) หนังสือแจ้งเวียนต่าง ๆ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ขั้นตอน (Work Flow)



ผู้รับผิดชอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖. เจ้าหน้าที่

สรุปผลรายงานการประเมิน
ราคากลางพร้อมขออนุมัติออกประกาศ
ขายทอดตลาด

๗. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ

ไม่เห็นชอบ

พิจารณา

เห็นชอบ

๘. เจ้าหน้าที่

ออกประกาศขายทอดตลาด

๙. กรรมการขายทอดตลาด

ดำเนินการขายทอดตลาด

๑๐. เจ้าหน้าที่

รับชำระเงินครบถ้วน
มอบพัสดุและนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน

๑๑. เจ้าหน้าที่

ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
คุมทรัพย์สินทำหนังสือแจ้งสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดิน