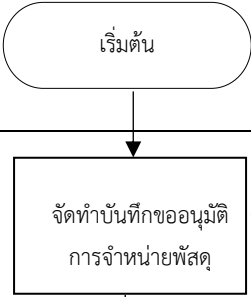
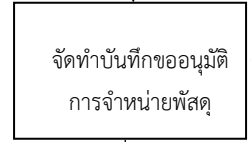
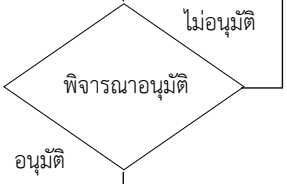
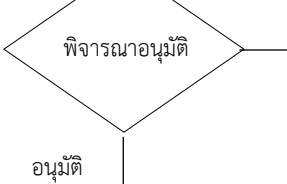
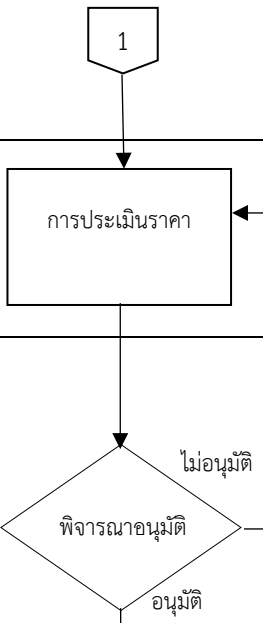


 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	รหัสเอกสาร กค-5-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐกาญจน์ จันดั่งกุลพัฒน์
วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด เพื่อให้สามารถจัดทำเอกสารประกอบการจำหน่ายถูกต้อง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละทางความผิดพลาดของเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้อง และเป็นไปตามแผนการดำเนินงาน (ร้อยละ 3)			
ขอบเขตงาน :	1.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอรายชื่อและจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/คำสั่งคณะกรรมการดำเนิน การจำหน่ายพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาลงนามในคำสั่ง 2.คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ และรายงานผลการประเมินราคา เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ 3.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำเอกสารประกาศขายทอดตลาด นำขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน และกรมบัญชีกลาง 4.คณะกรรมการจำหน่าย ดำเนินการขายทอดตลาด ตามวันและเวลาที่กำหนด 5.คณะกรรมการจำหน่ายจัดทำรายงานผลฯ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด 6.ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด 7.เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่าย ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน 8.เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผลการประกาศขายทอดตลาด ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ			
คำจำกัดความ :	การขายทอดตลาด หมายถึง การขายทรัพย์สินที่กระทำโดยเปิดเผยแก่บุคคลทั่วไป ด้วยวิธีเปิดโอกาสให้ผู้ซื้อสุ่มราคากัน ผู้ใดให้ราคาสูงสุด และผู้ทอดตลาดแสดงความตกลงด้วยการเคาะไม้หรือด้วยวิธีการอย่างอื่นตามจารีต ประเพณีในการขายทอดตลาด ผู้นั้นเป็นผู้ซื้อทรัพย์สินนั้น การตีราคาทรัพย์สิน/การประเมินราคาขั้นต่ำ หมายถึง การทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนมีการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุ อันได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ออกจากบัญชีคุมทรัพย์สิน ด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน การแปรสภาพ หรือ ทำลาย การจำหน่ายเป็นสูญ หมายถึง ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้ (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000.00 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ให้ดำเนินการดังนี้ (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ (ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด			

 มทร. ตะวันออก กองคลัง	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure : SOP) การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด	รหัสเอกสาร กค-5-09	วันที่บังคับใช้ 29 มี.ค. 64	เขียนโดย : งานพัสดุ กองคลัง ควบคุมโดย : หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง อนุมัติโดย : นางณฐากาญจน์ จันดังกุลพัฒน์	
			แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)		
การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ วัสดุสิ้นเปลือง หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไป ในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม วัสดุคงทนถาวร หมายถึง สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อไปใช้งานแล้วเกิด ความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า					
หน้าที่ความ รับผิดชอบ :	หัวหน้าส่วนราชการ : อนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/คำสั่งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ/อนุมัติการ จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด อนุมัติรายงานผลการขายทอดตลาด หัวหน้างานพัสดุ : ให้ความเห็นชอบในรายงานผลการประเมินราคา /รายงานผลการขายทอดตลาด คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ : ดำเนินการขายทอดตลาด/จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุให้กับผู้มีอำนาจลงนาม คณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ : ดำเนินการประเมินราคา และจัดทำรายงานผลการประเมินราคา เจ้าหน้าที่พัสดุ : จัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ/ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/ คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน : รับเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ โดยถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้นเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น				
เอกสารอ้างอิง	1.พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 2.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 3.ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา 509-517 4.หนังสือจากคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่ กค (กวจ) 0405.2/ ว.82				
แบบฟอร์มที่ใช้	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ 2.รายงานผลการประเมินราคา 3.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ 4.บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด 5.ประกาศขายทอดตลาด 6.แบบฟอร์มการรับเอกสารของผู้เข้าร่วมประกาศขายทอดตลาด 7.รายงานผลการขายทอดตลาด				
เอกสารบันทึก	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
	สมุดเบิกพัสดุ	งานพัสดุ	งานพัสดุ	10 ปี	เรียงตามวันที่

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด	2 ชม.	1.บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
2.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติบันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1-2 วัน	1.บันทึกขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุ
3.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเสนอรายชื่อเพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ	1 ชม.	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ 2.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
4.	หัวหน้าส่วนราชการ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติลงนาม ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำและคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1-2 วัน	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคาขั้นต่ำ 2.คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		 <pre> graph TD Start{{1}} --> A[การประเมินราคา] A --> B{พิจารณาอนุมัติ} B -- ไม่อนุมัติ --> A B -- อนุมัติ --> C[จัดทำเอกสาร ประกาศขายทอดตลาด] </pre>			
5.	คณะกรรมการ ประมาณราคา ขั้นต่ำ	การประเมินราคา	คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินราคา พัสดุ ตามราคาที่ซื้อ/ขายกันในท้องตลาด ตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ พร้อม จัดทำรายงานผลการประเมินราคาพัสดุ	2-3 วัน	1. รายละเอียดผล การประเมินราคาขั้น ต่ำ
6.	หัวหน้าส่วน ราชการ	พิจารณาอนุมัติ	หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติในรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการต่อไป	1-2 วัน	1. รายงานผลการ ประเมินราคาขั้นต่ำ
7.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	จัดทำเอกสาร ประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารประกาศขาย ทอดตลาด โดยระบุเงื่อนไขการรับเอกสาร วันและเวลา ในการขายทอดตลาด เพื่อ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในประกาศ	1-2 วันทำการ	1 เอกสารประกาศ ขายทอดตลาด
8.	หัวหน้าส่วน ราชการ	พิจารณาอนุมัติ	หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา อนุมัติลงนาม ในประกาศขายทอดตลาด - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ถูกต้อง ครบถ้วนส่งคืนเจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการต่อไป	1-3 วันทำการ	1 เอกสารประกาศ ขายทอดตลาด
9.	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประกาศขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ นำประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียด ขึ้นประกาศบนเว็บไซต์ ของหน่วยงาน และนำส่งกรมบัญชีกลาง เพื่อประกาศบนเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง	7-10 วันทำการ	1. เอกสารประกาศ ขายทอดตลาด
10.	คณะกรรมการ จำหน่าย/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	ยื่นเสนอราคา	เมื่อถึงกำหนดวัน เวลา ให้ ผู้ค้ายื่นเสนอ ราคาด้วยวาจาต่อหน้าคณะกรรมการการ จำหน่ายฯ ผู้ที่เสนอราคาสูงที่สุดจะเป็น ผู้ชนะ โดยประธานจะแสดงการตกลงรับ ราคา ด้วยการเคาะไม้	1 วัน	1. บัญชีรายชื่อของ ผู้เข้าร่วมประมูล 2. เอกสารประกาศ ขายทอดตลาด 3. รูปถ่ายการขาย ทอดตลาด
					

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/ รายละเอียดงาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD Start{{2}} --> Step11[ผู้ชนะการประมูลชำระเงิน] </pre>			
11.	เจ้าหน้าที่การเงิน		เจ้าหน้าที่พัสดุ พาผู้ชนะการประมูล ไปชำระเงิน ที่แผนกการเงิน เจ้าหน้าที่การเงินรับชำระเงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด	30 นาที	1. ใบเสร็จรับเงิน
12.	คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ		คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุฯ จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ว่าผู้ใดชนะการประมูล ชนะด้วยเงินเท่าไร	30 นาที	1. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รูปถ่าย
13.	หัวหน้างานพัสดุ		หัวหน้างานพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ในรายงานผลการเสนอราคา - กรณีไม่อนุมัติ คือ เอกสารไม่ครบถ้วน ส่งคืนเจ้าหน้าที่แก้ไข - กรณีอนุมัติ คือ เอกสารครบถ้วนและดำเนินการต่อไป	1 ชม.	1. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุ 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 3. รูปถ่าย
14.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ผู้ชนะประมูล ขนย้ายพัสดุดูออกจากมหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งขณะทำการขนย้ายอยู่ในควบคุมดูแลของเจ้าหน้าที่พัสดุ	1-3 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย
15.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน และแจ้งงานบัญชีงานการเงิน เพื่อรับทราบการตัดออกจากทะเบียนคุม	5-7 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย
16.	เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหนังสือแจ้งผลฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุ	1-3 วันทำการ	1. ประกาศขายทอดตลาด พร้อมรายละเอียดของพัสดุที่จำหน่าย