



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS12
เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
(Technical Service Quality Procedure)

จัดทำโดย : *อัญญา* พนักงานปฏิบัติงาน
(นางอัญญา ปัญญาเปียง)


ตรวจทานโดย : *ณัฏฐา* หัวหน้างานการเงิน
(นางนพรัตน์ อัครจินดา) การคลังและพัสดุ

ตรวจสอบโดย : *ปิยะนุช สวัสดิ์* เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

: *F ✓* รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)


ทบทวนโดย : *ศรีสุวรรณ* ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

อนุมัติโดย : *สุจินดา ศรีวัฒนนะ* ตัวแทนผู้บริหาร
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนนะ)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี	
	รหัสเอกสาร	QP-FS12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้		
	ฉบับที่ 1	หน้าที่	1/5

สารบัญ

ตอนที่	หัวข้อ
1.0	วัตถุประสงค์
2.0	ขอบเขต
3.0	คำนิยามศัพท์
4.0	เอกสารอ้างอิง
5.0	ความรับผิดชอบ
6.0	วิธีปฏิบัติ
7.0	แผนผังกระบวนการ
8.0	เอกสารแนบ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2/5

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่จำเป็นใช้งานออกจากบัญชีและให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้และเงินบริจาค

3.0 คำนิยามศัพท์ :

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์หมายถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้


1. รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1ปีขึ้นไป และมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมากกว่า 5,000บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการใน เอกสารแนบท้ายรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของเช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

2. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์

3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่นเครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น

4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามข้อบังคับการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุอันได้แก่ วัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขาย โอน ฯลฯ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3/5

โดยทั่วไปแล้วการจำหน่ายพัสดุมักจะหมายถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานที่ค่อนข้างคงทนถาวรสำหรับวัสดุถ้าหากไม่ได้ใช้หมดเปลืองไปตามลักษณะของการใช้งานหรือพัสดุที่มีอายุหากหมดอายุก็ต้องจำหน่ายด้วย

4.0 เอกสารอ้างอิง :

4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

5.0 ความรับผิดชอบ :

5.1 **คณบดี** มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

5.2 **รองคณบดีฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

5.3 **เลขานุการสำนักงานคณะกรรมการเกษตร** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

5.4 **หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี


5.5 **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

5.6 **คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง** มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

5.7 **เจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่

1. เสนอเรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
2. เสนอเรื่องผลการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
3. เสนอเรื่องรายงานเสนอราคากลางก่อนดำเนินการขายครุภัณฑ์ชำรุดต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
4. ประกาศขายทอดตลาด/จัดส่งประกาศขายทอดตลาด
5. เสนอเรื่องผลการตรวจสอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อผู้บริหารตามลำดับชั้น
6. เสนอเรื่องรายงานผลการดำเนินการขายพร้อมเสนอการรายงานผลให้อธิการบดีเพื่อทราบ

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4/5

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด/เสื่อมสภาพ

6.2 คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่


6.3 กรณีที่เห็นได้ชัดเจนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

6.4 รายงานผลการตรวจสอบซื้อเท็จจริงคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงประเมินราคากลางในการจำหน่าย

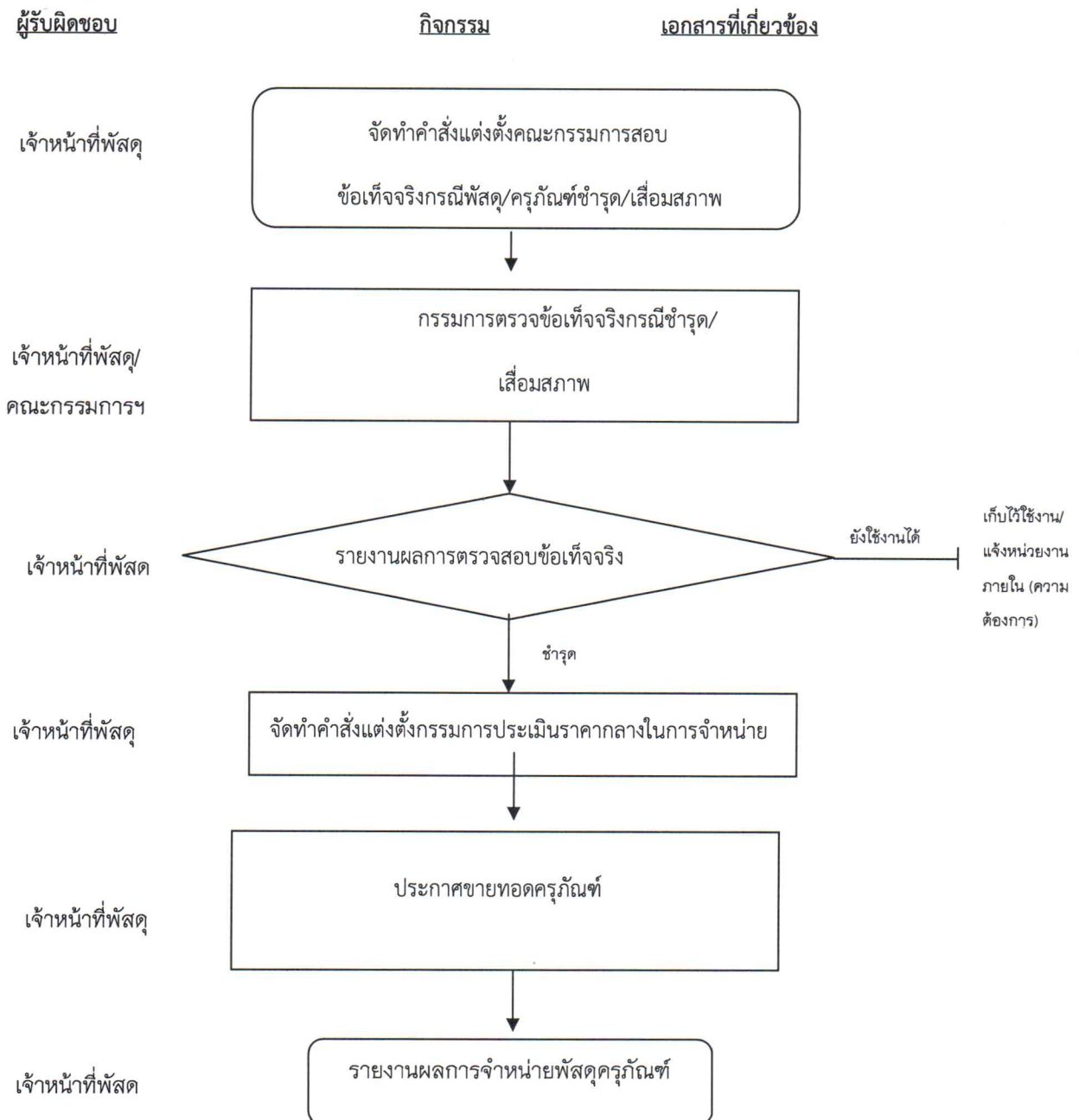
6.5 เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขายครุภัณฑ์ชำรุดโดยวิธีทอดตลาดก่อนวันแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000 บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

6.6 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ นำส่งเป็นเงินรายได้เข้าคณะฯ

500,000 - จ-ทช โดย ก.ค. 1 ก.ค. 1977-99 โดย ก.ท. เร่งจากตกลงราคา กับโดยไม่มีสิทธิเด็ดขาด
ที่เห็นก็ได้

 <p>คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>	ชื่อเอกสาร	การจำหน่ายครุภัณฑ์ประจำปี
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	2 ส.ค. 2561
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5/5

7.0 แผนผังกระบวนการ : การเบิก-จ่ายวัสดุ



8.0 เอกสารแนบ : -