

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุภาครัฐ

1. การตรวจสอบและรายงาน

หลังจากการสิ้นสุดปีงบประมาณ (หรือเมื่อพัสดุชำรุด/ไม่จำเป็นต้องใช้) เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบพัสดุ และทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ โดยระบุพัสดุที่ควรจำหน่าย ซึ่งมักเกิดจากสาเหตุ:

- พสดุหมดความจำเป็น
- พสดุชำรุดจนใช้งานไม่ได้ หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า
- พสดุเสื่อมสภาพตามอายุการใช้งาน
- พสดุสูญหาย

2. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับรายงาน จะมีการแต่งตั้ง **คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง** เพื่อพิจารณาว่าพัสดุนั้นๆ ควรจำหน่ายด้วยวิธีใด และมีการเสื่อมสภาพจริงหรือไม่

3. วิธีการจำหน่ายพัสดุ

เมื่อคณะกรรมการมีความเห็นให้จำหน่าย สามารถเลือกทำได้ตามความเหมาะสม 5 วิธีหลัก ดังนี้:

วิธีการจำหน่าย	รายละเอียดโดยสังเขป
1. ขาย	ขายทอดตลาด หรือใช้วิธีตกลงราคา (กรณีราคาไม่สูง)
2. แลกเปลี่ยน	นำพัสดุเก่าไปแลกพัสดุใหม่ตามระเบียบที่กำหนด
3. โอน	โอนให้หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์กรสาธารณกุศล
4. แปรสภาพ/ทำลาย	กรณีที่ขายไม่ได้ หรือหากขายไปอาจเป็นอันตราย
5. บริจาค	ให้แก่หน่วยงานรัฐ หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์สาธารณะ

4. การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

เมื่อดำเนินการตามวิธีในข้อ 3 เสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่ต้อง:

- ทำเรื่อง **"ลงจ่าย"** พสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ
- ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน **30 วันทำการ** นับแต่วันที่จำหน่ายพัสดุนั้นเรียบร้อยแล้ว

ข้อควรระวัง

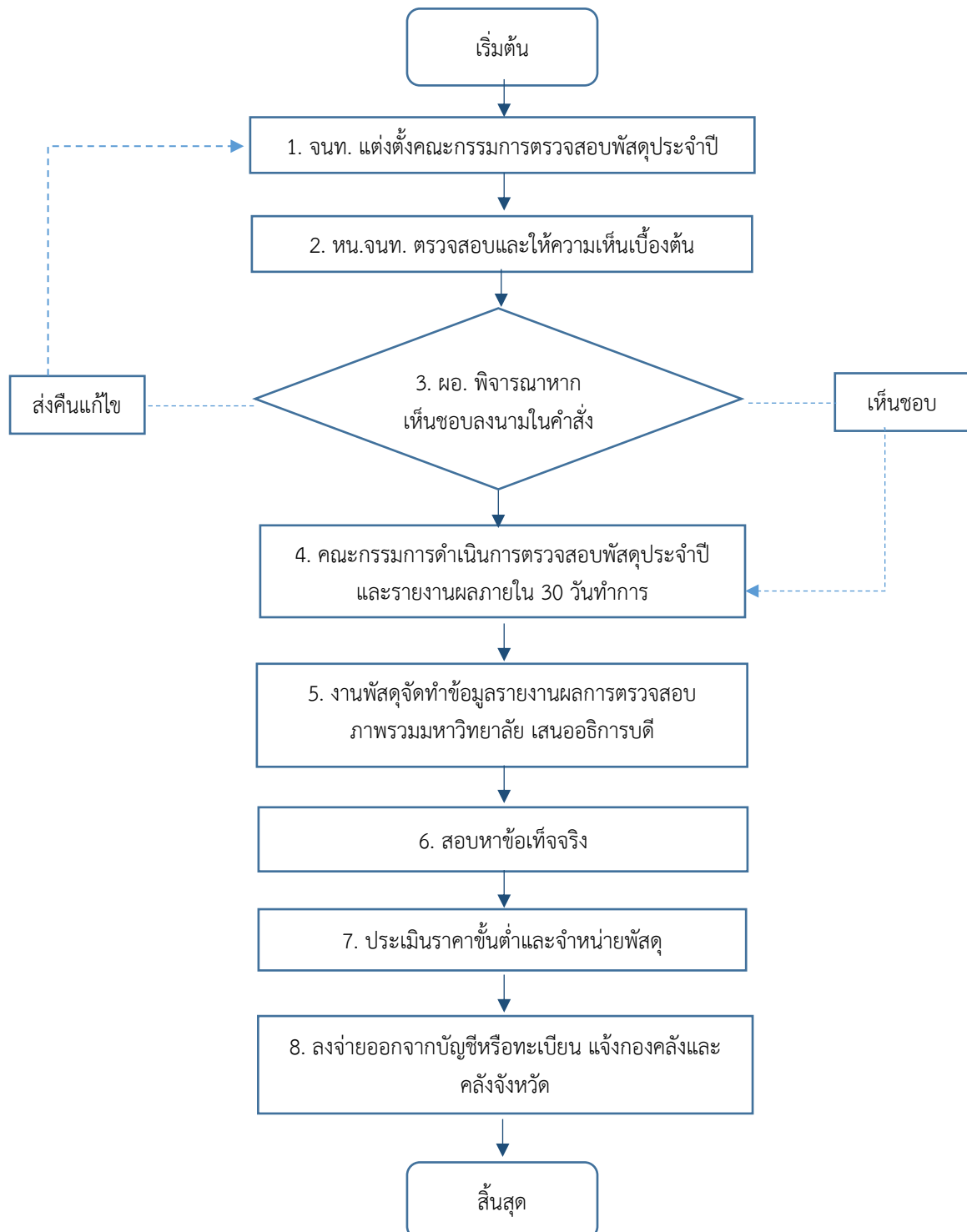
กรณีพัสดุสูญหาย: หากพัสดุสูญหายโดยมีผู้ทุจริต หรือเกิดจากความประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่ จะต้องมีการดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ควบคู่ไปด้วย

4.2 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ผังขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด ดังนี้

Flowchart ที่ 1 แสดงขั้นตอนการการจำหน่ายพัสดุประจำปี

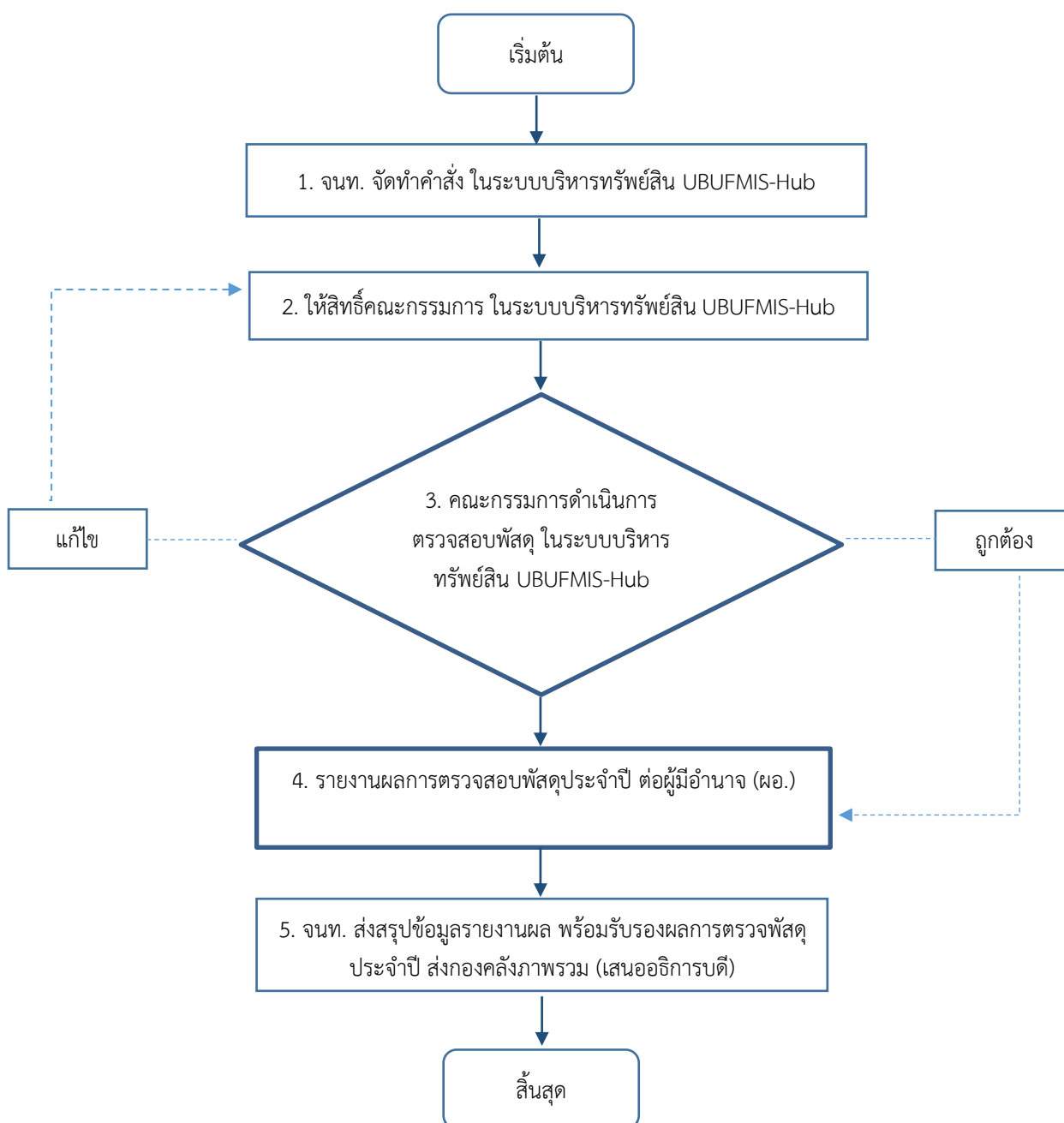


4.2.2 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ในระบบบริหารทรัพย์สิน

UBUFMIS-Hub

การดำเนินการ ตามข้อ 4.2.1 จะทำควบคู่กันกับการดำเนินการในการระบบบริหารทรัพย์สิน UBUFMIS-Hub ซึ่งเป็นระบบฯ ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนดให้ทุกคณะหน่วยงาน ใช้โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

Flowchart ที่ 2 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีในระบบบริหารทรัพย์สินในระบบ UBUFMIS - Hub

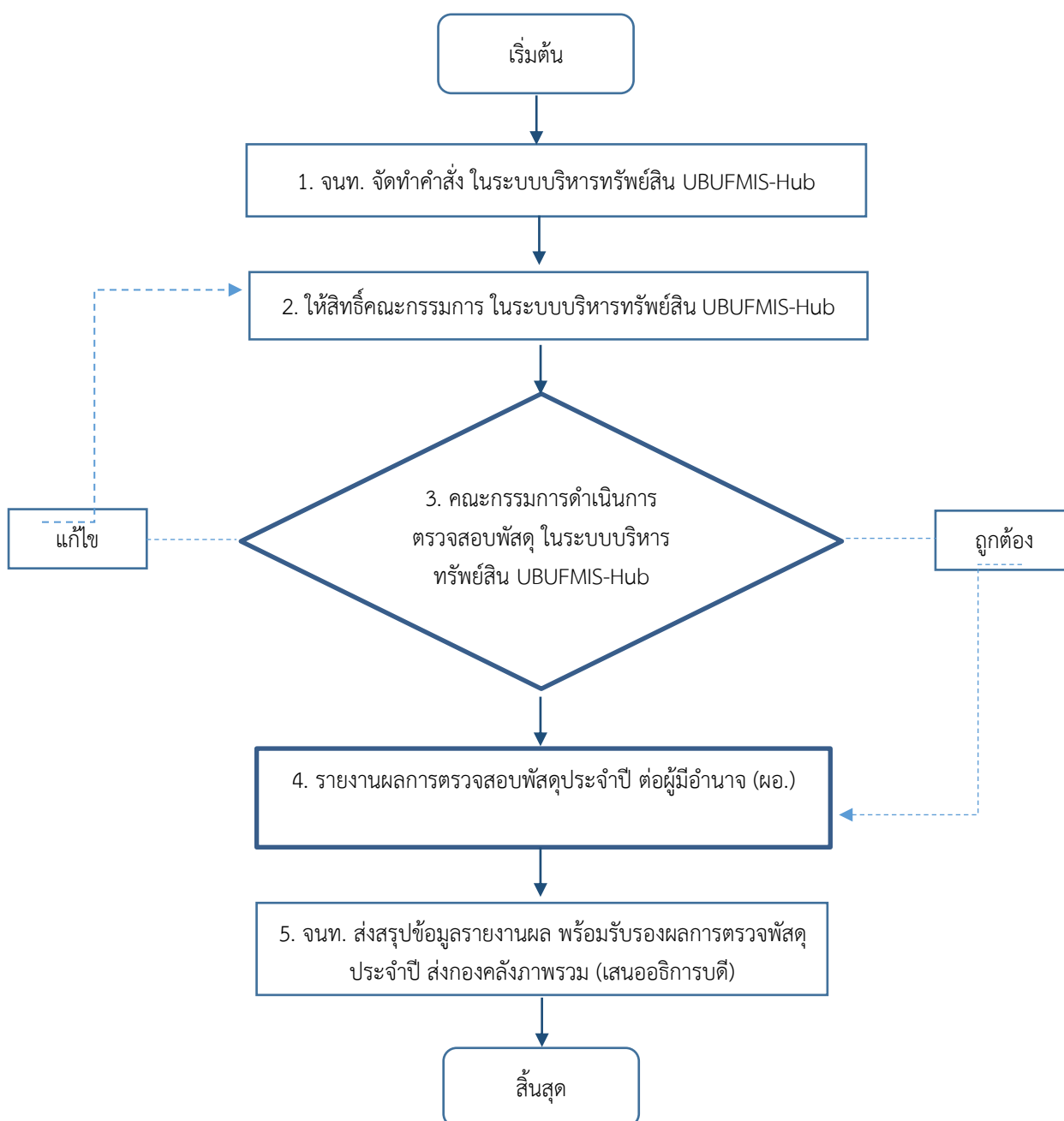


4.2.2 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ในระบบบริหารทรัพย์สิน

UBUFMIS-Hub

การดำเนินการ ตามข้อ 4.2.1 จะทำควบคู่กันกับการดำเนินการในการระบบบริหารทรัพย์สิน UBUFMIS-Hub ซึ่งเป็นระบบฯ ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนดให้ทุกคณะหน่วยงาน ใช้โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

Flowchart ที่ 2 แสดงขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปีในระบบบริหารทรัพย์สินในระบบ UBUFMIS - Hub



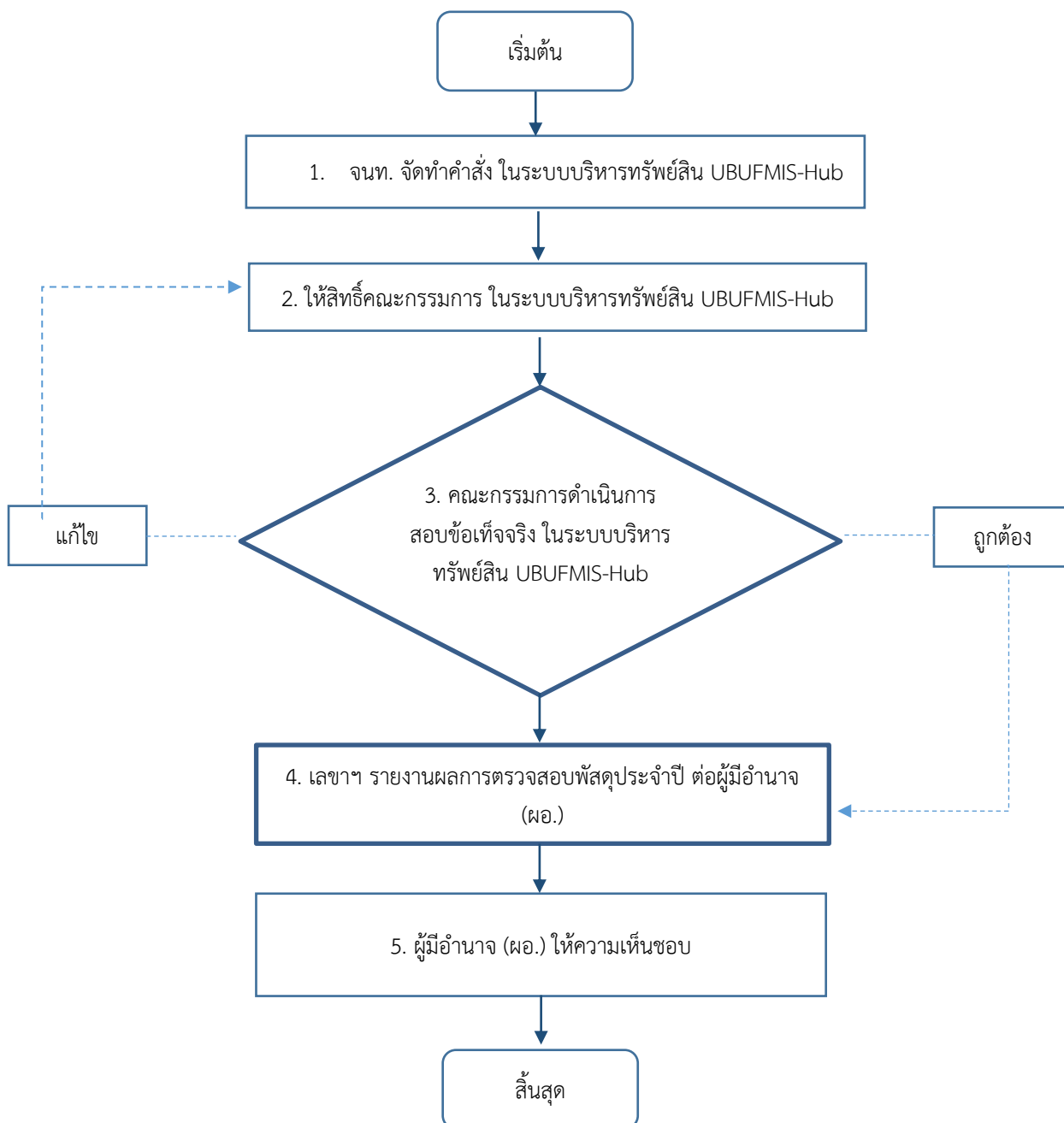
4.2.3 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบข้อเท็จจริงในระบบบริหารทรัพย์สิน UBUFMIS -

Hub

การดำเนินการ ตามข้อ 4.2.1 จะทำควบคู่กันกับการดำเนินการในการระบบบริหารทรัพย์สิน UBUFMIS-Hub ซึ่งเป็นระบบฯ ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนดให้ทุกคณะหน่วยงาน ใช้โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

Flowchart ที่ 3 แสดงขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริงในระบบบริหารทรัพย์สินในระบบ UBUFMIS -

Hub



4.2.4 ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินราคาขั้นต่ำและจำหน่ายพัสดุในระบบบริหารทรัพย์สิน UBUFMIS -Hub

การดำเนินการ ตามข้อ 4.2.1 จะทำควบคู่กันกับการดำเนินการในการระบบบริหารทรัพย์สิน UBUFMIS-Hub ซึ่งเป็นระบบฯ ที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีกำหนดให้ทุกคณะหน่วยงาน ใช้โดยทั่วกัน เพื่อเป็นการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

Flowchart ที่ 4 แสดงขั้นตอนการประเมินราคาขั้นต่ำในระบบบริหารทรัพย์สินในระบบ UBUFMIS - Hub

