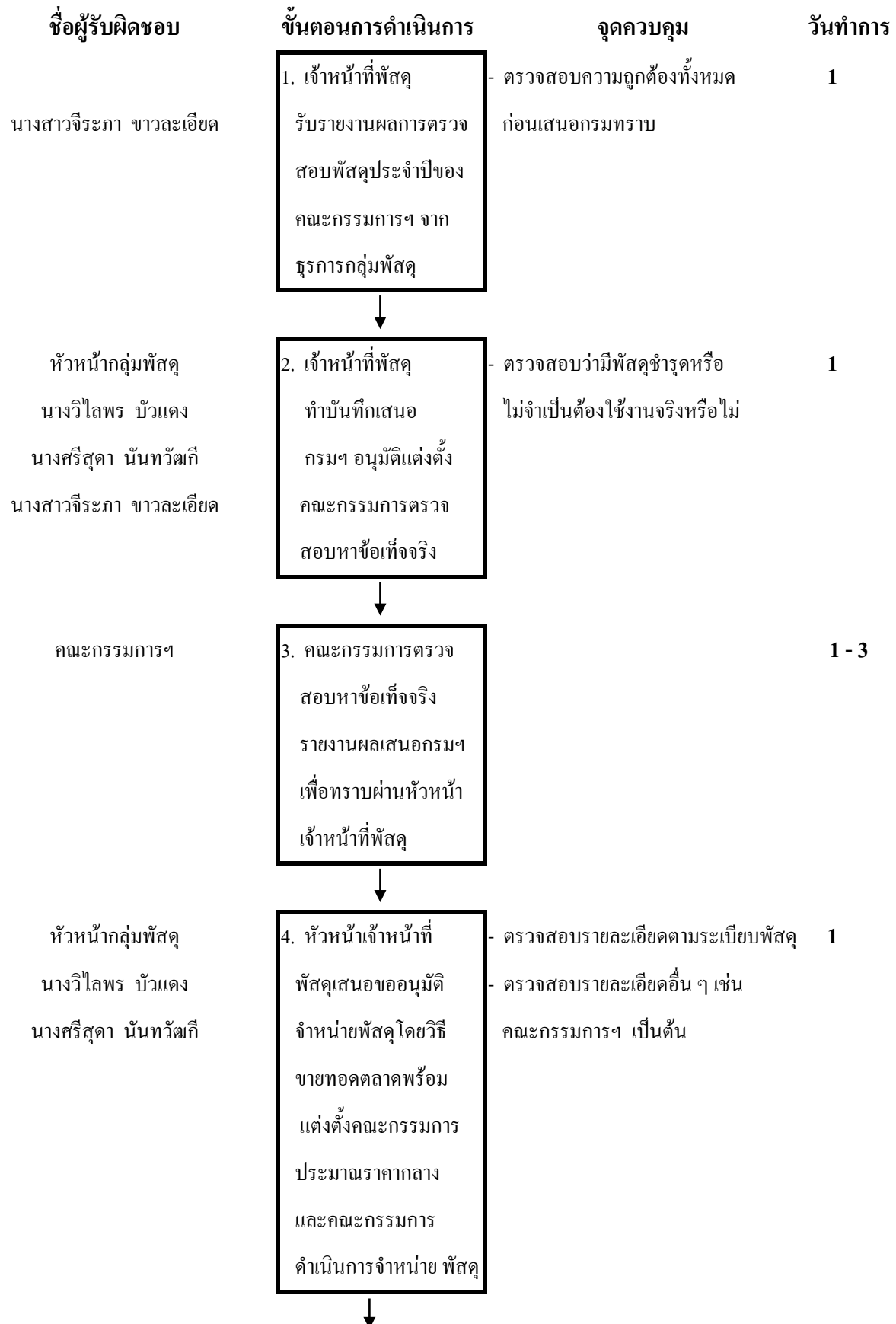
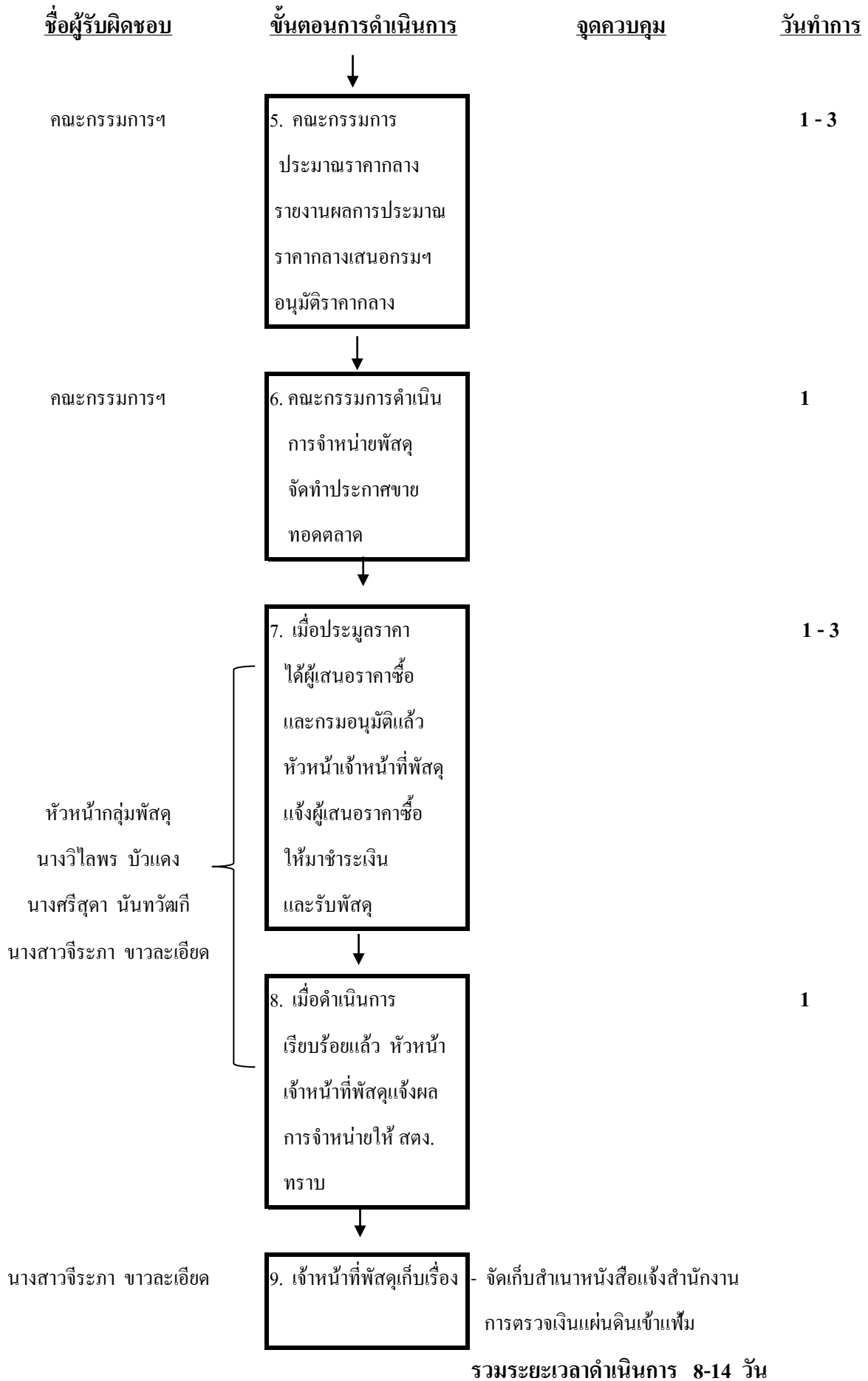


การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด





ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจากธุรการกลุ่มพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจรายละเอียดแล้วเสนอหัวหน้างาน และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ ทราบตามลำดับชั้น
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอกรมอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง เพื่อตรวจว่าพัสดุชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริงหรือไม่
- 3 คณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าพัสดุชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้งานจริง และไม่มีผู้รับผิดชอบทำรายงานเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้อำนวยการกองคลัง เพื่อเสนอกรมฯ ทราบ
- 4 เมื่อกรมฯ ทราบแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทำบันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด เว้นแต่การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 100,000.- บาท จะขายโดยวิธีตกลงราคาไม่ต้องขายทอดตลาด พร้อมทั้งแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
- 5 เมื่อกรมฯ อนุมัติ แล้ว คณะกรรมการประมาณราคากลางดำเนินการประมาณราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย เพื่อเสนอกรมฯ อนุมัติราคากลาง
- 6 เมื่อกรมอนุมัติแล้ว คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาด เมื่อถึงวันประมูลขายทอดตลาดมีผู้สู้ราคาและตัดสินใจได้ผู้เสนอราคาซื้อแล้ว ก็จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอกรมฯ อนุมัติ

- 7 เมื่อประมวลราคาได้ผู้เสนอราคาซื้อแล้ว และกรมฯ อนุมัติแล้วหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้เสนอราคาซื้อให้นำเงินมาชำระและรับพัสดุ
- 8 เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการจำหน่ายให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ
- 9 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเรื่อง

เอกสารประกอบเรื่องการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด

1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
3. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการประมาณราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
4. รายงานผลการดำเนินการประมาณราคากลาง
5. บันทึกอนุมัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
6. ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
7. หนังสือแจ้ง สดง.ทราบผลการจำหน่ายพัสดุ