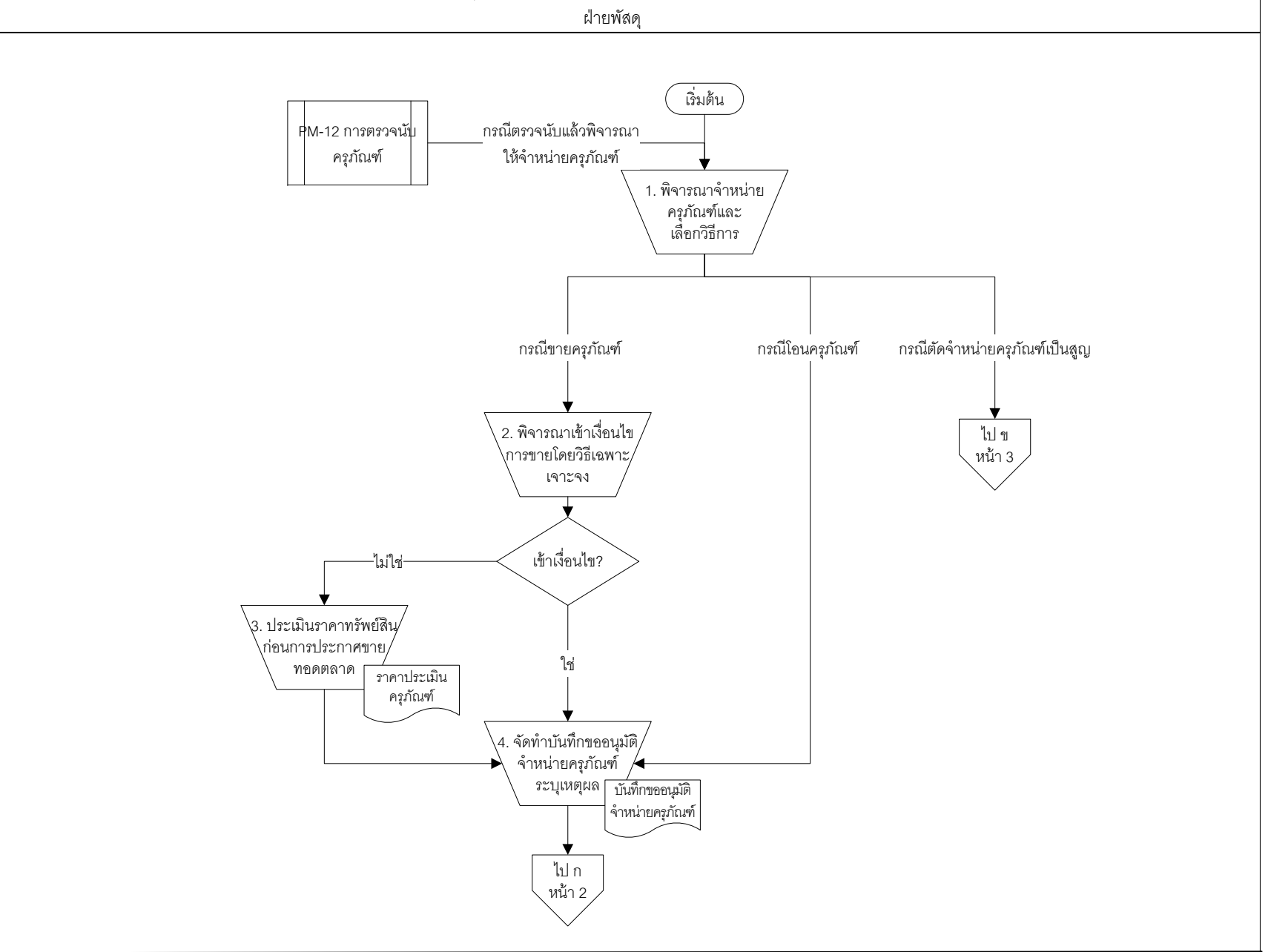



**คำอธิบาย**

กิจกรรม: การจำหน่ายครุภัณฑ์

1. จากการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีเจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาจำหน่ายครุภัณฑ์ว่าครุภัณฑ์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก และทำการเลือกวิธีจำหน่าย
2. ในกรณีการขายครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาเข้าเงื่อนไขการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงประกอบไปด้วย:
  - การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท
  - การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล
  - การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่
3. ในกรณีที่ไมเข้าเงื่อนไข ให้เจ้าหน้าที่พัสดุประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด
4. ในกรณีที่เข้าเงื่อนไข หรือ ดำเนินการตามข้อที่ 3 แล้ว หรือ กรณีโอนครุภัณฑ์(ให้อินแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล) ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ระบุเหตุผล



 <b>สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม และนิทรรศการ(องค์การมหาชน)</b>	<b>กระบวนการหลัก : การจัดซื้อจัดจ้าง</b> <b>กระบวนการย่อย : PM-15 การจำหน่ายครุภัณฑ์</b>	<b>ผู้รับผิดชอบกระบวนการ :</b> <b>จัดทำโดย :</b>	<b>วันที่ :</b>	<b>หน้า : 2 จาก 3</b>
<p style="text-align: center;"><b>คำอธิบาย</b></p> <p>กิจกรรม: การจำหน่ายครุภัณฑ์(ต่อ)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจำหน่ายครุภัณฑ์ตาม DOA พร้อมแนบราคาประเมินประกอบการอนุมัติ</li> <li>6. ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA พิจารณาอนุมัติ</li> <li>7. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขบันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์หรือราคาประเมินครุภัณฑ์</li> <li>8. ในกรณีที่อนุมัติ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA ลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์</li> <li>9. เจ้าหน้าที่พัสดุปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์บนระบบ ERP</li> <li>10. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บบันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์และราคาประเมินครุภัณฑ์ไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ครุภัณฑ์</li> <li>11. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ทราบภายใน 30 วัน</li> </ol> <p>หมายเหตุ *แนบราคาประเมินครุภัณฑ์ประกอบการอนุมัติในกรณีการขายโดยวิธีทอดตลาด</p>	<p style="text-align: center;"><b>ฝ่ายพัสดุ</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม DOA</b></p>		



**คำอธิบาย**

กิจกรรม: การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ

12. เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอคืนใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์

13. ในกรณีที่มีการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขออนุมัติตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญพร้อมระบุเหตุผลประกอบ

14. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ

15. ผอ.ฝ่ายพัสดุพิจารณาอนุมัติ

16. ในกรณีที่ไม่อนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุแก้ไขบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ

17. ในกรณีที่อนุมัติ ผอ.ฝ่ายพัสดุ ลงนามอนุมัติในบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญ

18. เจ้าหน้าที่พัสดุปรับปรุงฐานข้อมูลครุภัณฑ์บนระบบ ERP

19. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดเก็บบันทึกขออนุมัติตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นสูญไว้ในแฟ้มเอกสาร โดยเรียงตามเลขที่ครุภัณฑ์

20. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้ทราบภายใน 30 วัน

**หมายเหตุ**  
\*ในกรณีที่ครุภัณฑ์มีราคาซื้อเกิน 1,000,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

