



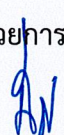
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย

รหัสเอกสาร : SOP 102-05

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ : 4 ก.พ. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก  (นางณัฐกานต์ ม่วงเขียว) นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	ผู้ช่วยอธิการบดี/รองอธิการบดี ที่กำกับ  (นายธานี สมวงศ์) รองอธิการบดี
 (รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ	

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี เอกสารควบคุม
---	---	--------------------------	--------------------------	--

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ขอบข่าย

2. เพื่อลดความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

3. เกณฑ์คุณภาพ

1. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 5.1 การบริหารของสถาบันเพื่อการกำกับติดตามผลลัพธ์ตามพันธกิจ
2. สมศ. ตัวชี้วัดที่ 8.1 ระบบและกลไกการเงินและงบประมาณ

4. เอกสารอ้างอิง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การขอความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)
4. เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายจ่ายจากเงินรายได้

5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	FM-SOP 102-05-01
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	FM-SOP 102-05-02
3. รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุด	FM-SOP 102-05-03
4. ประกาศขายทอดตลาด	FM-SOP 102-05-04
5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี	FM-SOP 102-05-05

6. คำจำกัดความ

: - ไม่มี -

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

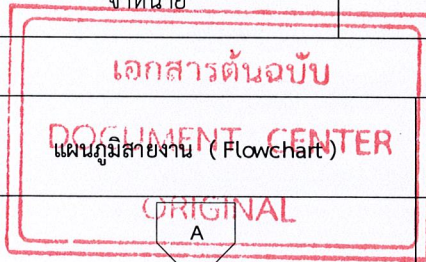
หน้า 2/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่ง รายชื่อคณะกรรมการ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	1 วัน	บันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี
2	หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ	หน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งรายชื่อ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี	-หน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งรายชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	-แบบฟอร์มเสนอชื่อ คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
3	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ	เสนอผู้มีอำนาจลงนามใน คำสั่ง	-เสนอผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ / คณะกรรมการ	จัดส่งคำสั่งและเอกสารประกอบการตรวจสอบ พัสดุให้คณะกรรมการ	- จัดส่งคำสั่งและเอกสารประกอบการ ตรวจสอบพัสดุให้คณะกรรมการ -คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบ พัสดุ	25 วันทำการ	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุ - เอกสารประกอบการ ตรวจสอบพัสดุ
5	คณะกรรมการ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี	-คณะกรรมการรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม และรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีไปยัง สตง.	5 วันทำการ	-รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี -รายละเอียดทรัพย์สิน -เอกสารสรุปมูลค่าทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย
		A			

ISSUE :.....02.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 3/7

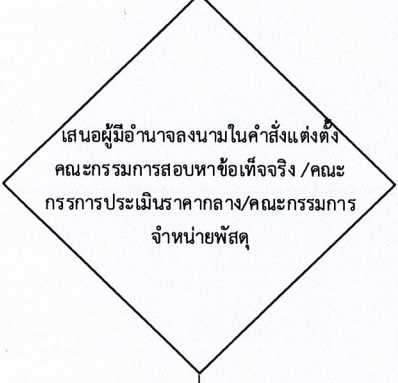
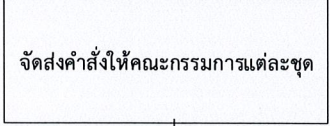
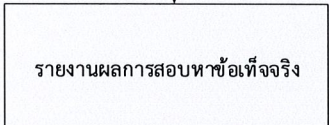
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		แผนภูมิสายงาน (Flowchart) ORIGINAL A		
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม รายงานผลการตรวจสอบ	ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ	1 วัน -รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี -รายละเอียดทรัพย์สิน -เอกสารสรุปมูลค่าทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย
7	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งรายชื่อ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง/ คณะกรรมการประเมินราคากลาง/ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหา ซื้อเท็จจริง/คณะกรรมการประเมิน ราคากลาง/คณะกรรมการจำหน่าย พัสดุ	1 วัน บันทึกขอรายชื่อ คณะกรรมการ
8	หน่วยงานเจ้าของ พัสดุ/เจ้าหน้าที่ พัสดุ	หน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งรายชื่อ คณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ	-หน่วยงานเจ้าของพัสดุส่งรายชื่อ คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง/ คณะกรรมการประเมินราคากลาง/ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ -เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง/ คณะกรรมการประเมินราคากลาง/ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	1 วัน -แบบฟอร์มเสนอชื่อ คณะกรรมการ -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาซื้อเท็จจริง/ คณะกรรมการประเมินราคา กลาง/คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ
		B		

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้..... - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--

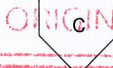
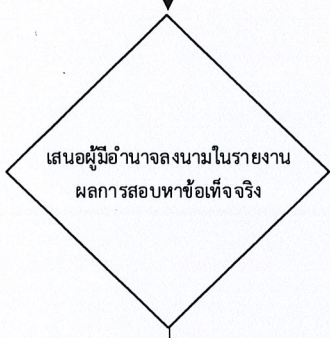
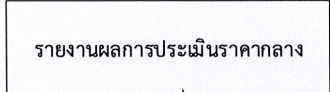


ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
				
9	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 	ผู้มีอำนาจลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง/ คณะกรรมการประเมินราคากลาง/ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	1 วัน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง/ คณะกรรมการประเมินราคา กลาง/คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ
10	เจ้าหน้าที่พัสดุ	 	ดำเนินการจัดส่งคำสั่งให้คณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง/คณะกรรมการ ประเมินราคากลาง/คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ	1 วัน -คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบข้อเท็จจริง/ คณะกรรมการประเมินราคา กลาง/คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ
11	คณะกรรมการสอบ ข้อเท็จจริง	 	คณะกรรมการรายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริง	1 วัน -รายงานผลการสอบ ข้อเท็จจริง -แบบสอบข้อเท็จจริงฯ
				

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 5/7

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
12	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ		ผู้มีอำนาจลงนามในรายงานผลการ สอบหาข้อเท็จจริง	1 วัน	รายงานผลการสอบหา ข้อเท็จจริง
13	คณะกรรมการ ประเมินราคากลาง		คณะกรรมการประเมินราคากลาง รายงานผลการประเมินราคากลาง	1 วัน	รายงานผลการประเมิน ราคากลาง
14	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ		ผู้มีอำนาจลงนามในอนุมัติในรายงานผล การประเมินราคากลาง	1 วัน	รายงานผลการประเมิน ราคากลาง
					

 มท.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
--	---	--------------------------	----------------------------	--



หน้า 6/7

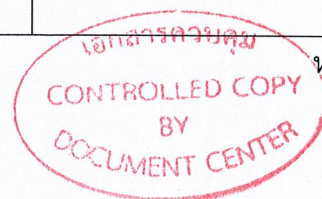
ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีและ จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุเพื่อ เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	7-10 วัน	-บันทึกขออนุมัติจำหน่าย พัสดุ -ประกาศขายทอดตลาด
16	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ		-เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติจำหน่าย พัสดุ และลงนามในประกาศขาย ทอดตลาดพัสดุ	1 วัน	-บันทึกขออนุมัติจำหน่าย พัสดุ -ประกาศขายทอดตลาด
17	คณะกรรมการ จำหน่ายพัสดุ/ หัวหน้าหน่วยงาน เจ้าของพัสดุ		-คณะกรรมการจำหน่ายพัสดुरายงาน ผลการจำหน่ายพัสดุเสนอหัวหน้า หน่วยงานเจ้าของพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุเสนอผู้มี อำนาจ	1 วัน	-บันทึกรายงานผลการ จำหน่ายพัสดุ -ใบเสนอราคา -ใบเสร็จรับเงิน
18	อธิการบดี/ผู้รับ มอบอำนาจ		-เสนอผู้มีอำนาจลงนามรับทราบ รายงานการจำหน่ายพัสดุ	1 วัน	รายงานผลการจำหน่าย พัสดุ
19	เจ้าหน้าที่พัสดุ		-เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการลงจ่ายพัสดุ ที่จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งรายการที่จำหน่ายให้ สตง. ทราบ ภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่าย พัสดุ	30 วัน	หนังสือแจ้งการลงจ่ายออก จากบัญชีหรือทะเบียน

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและ จำหน่าย	รหัสเอกสาร SOP 102-05	ออกวันที่ - 4 ก.พ. 2568	เขียนโดย: กองคลัง ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	--------------------------	----------------------------	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL



หน้า 7/7

8. วิธีการปฏิบัติงาน

ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. งานตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย	WF-SOP 102-05-01

ISSUE :02.....

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย) เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-05-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01..... เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY หน้า 1/3
---	--	--

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตัวเองได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. เพื่อลดความผิดพลาดที่เป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

2. ขอบข่าย

การตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ ครอบคลุมถึงกระบวนการและขั้นตอนในการบริหารพัสดุตั้งแต่การเบิกจ่ายพัสดุ การบันทึก การควบคุม การตรวจสอบ การจำหน่าย ตลอดจนการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุเป็นไปในทิศทางเดียวกันตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีปฏิบัติงาน

3.1 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีชื่อเป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (งวดตั้งแต่ 1 ตุลาคมปีก่อนจนถึง 30 กันยายนปัจจุบัน) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอรายชื่อไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.2 หน่วยงานเจ้าของพัสดุแจ้งรายชื่อส่งมาให้กองคลัง/กองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ จากนั้นงานพัสดุ ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดูลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งคำสั่งและเอกสารประกอบการตรวจสอบพัสดุ ไปให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

2.2 หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว ให้จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอให้ผู้แต่งตั้งทราบ และรายงานงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้มหาวิทยาลัยทราบ พร้อมแนบเอกสารประกอบ

3.2 ส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด พร้อมเอกสารประกอบ

ISSUE :01.....

WF SOP 102-05-01

วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-05-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER



หน้า 2/3

3.2 การจำหน่ายพัสดุ

เมื่อผู้แต่งตั้งหรือหน่วยงานเจ้าของพัสดุ ได้รับรายงานจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุในการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุทำหนังสือขอรายชื่อคณะกรรมการไปยังหน่วยงานเจ้าของพัสดุ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ สำหรับดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว

1.2 หน่วยงานเจ้าของพัสดุแจ้งรายชื่อคณะกรรมการส่งมาให้กองคลัง/กองบริหารทรัพยากรศูนย์พื้นที่ จากนั้นนางพัสดุดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ พร้อมเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดูลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 2 การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดส่งคำสั่งและเอกสารประกอบการสอบหาข้อเท็จจริงของพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการว่า เป็นการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของหน่วยงานเจ้าของพัสดุจริงหรือไม่อย่างไรและเนื่องจากสาเหตุใด

2.2 หลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้แต่งตั้งภายใน 15 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการนั้น

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการประเมินราคากลาง

3.1 หลังจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอต่อผู้แต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว และผู้แต่งตั้งเห็นชอบและมอบคณะกรรมการประเมินราคากลางดำเนินการต่อไป

3.2 คณะกรรมการประเมินราคากลางดำเนินการประเมินราคาทรัพย์สิน โดยให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย แล้วให้รายงานผลการประเมินราคากลางและขอความเห็นชอบอนุมัติราคาประเมินเพื่อดำเนินการประกาศจำหน่ายพัสดุและขายโดยวิธีทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 4 การขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และประกาศขายทอดตลาด

4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุประจำปีและประกาศขายทอดตลาดเสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุเพื่อขอความเห็นชอบในการอนุมัติและลงนามในประกาศขายทอดตลาด เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 5 การขายทอดตลาด

5.1 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการพิจารณาเปิดซองประมูลราคาของผู้ยื่นซองประมูลราคาจำหน่ายพัสดุ โดยให้ดำเนินการโดยวิธีการขายทอดตลาดให้เป็นไปตามประกาศขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร (การตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย)	รหัสเอกสาร : WF SOP 102-05-01 วันที่บังคับใช้ : - 4 ก.พ. 2568 ISSUE :01.....
---	--	--



หน้า 3/3

ทราบ

5.2 เมื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปีเสนอให้ผู้แต่งตั้ง

ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

6.1 เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของพัสดुरายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแนบเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ 7 การลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียน

7.1 เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมแนบเอกสารประกอบ

4. เอกสาร/ระบบที่เกี่ยวข้อง

1. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
3. รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการแต่ละชุด
4. ประกาศขายทอดตลาด
5. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี

5. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรณียุติกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 วรรคหนึ่ง (1)

ISSUE :01.....

WF SOP 102-05-01

วันที่บังคับใช้ - 4 ก.พ. 2568