

ประกาศฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน

ที่ 1/2561

เรื่อง กำหนดวิธีการขายพัสดุประเภทสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

.....

เพื่อให้การขายพัสดุประเภทสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ 79 วรรคสอง แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยกรุงเทพว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง จึงเห็นสมควรกำหนดวิธีการขายพัสดุประเภทสังหาริมทรัพย์ของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. การขายพัสดุที่อยู่ในทะเบียนพัสดุ

พัสดุที่ยกเลิกการใช้งานและหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทำเอกสารส่งคืนพัสดุเรียบร้อยแล้ว แผนกพัสดุ จะทำการคัดแยกแบ่งเป็นประเภทและตามสภาพ โดยแบ่งเป็น พักตร์ที่ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ และพัสดุที่สามารถใช้งานได้

ในส่วนที่สามารถนำไปใช้ได้ แผนกพัสดุจะจัดเก็บสำรองไว้ตามจำนวนที่เหมาะสมกับพื้นที่และการใช้งาน พักตร์ที่เหลือจากการเก็บสำรองและพัสดุที่ไม่สามารถใช้งานได้จะนำออกขายต่อไป

วิธีการขาย

- 1.1 แผนกพัสดุจัดทำรายการทรัพย์สินทั้งหมดที่จะขาย
- 1.2 เชิญบริษัทหรือร้านค้าที่รับซื้อมาดูสภาพพัสดุอย่างน้อย 3 บริษัท
- 1.3 บริษัท หรือ ร้านค้าประกวดราคาโดยเสนอราคารับซื้อ
- 1.4 แผนกพัสดุทำการสรุปราคาและเสนอพิจารณาอนุมัติผ่านหัวหน้าแผนกพัสดุ ผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการคลัง ตามสายงาน
- 1.5 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแผนกพัสดุจะทำการแจ้งบริษัทหรือร้านค้าที่ประกวดราคาได้เพื่อเตรียมชำระเงิน
- 1.6 แผนกพัสดุทำการตัดจำหน่ายบัญชีทรัพย์สิน
- 1.7 บริษัทที่ทำการประกวดราคาได้รับใบแจ้งชำระเงินที่แผนกพัสดุและทำการชำระเงินที่แผนกการเงิน
- 1.8 แผนกพัสดุจัดทำใบอนุญาตนำสิ่งของออกภายนอกให้กับบริษัทหรือร้านค้าที่นำพัสดุนอก
- 1.9 บริษัทหรือร้านค้าขนย้ายพัสดุที่จำหน่ายออกจากมหาวิทยาลัย

ข้อ 2. การขายประเภทเศษซากวัสดุ

กรณีขายเศษซากจากการปรับปรุง/ก่อสร้างหรือขายเศษวัสดุ เช่น เศษเหล็ก พลาสติก อลูมิเนียม สายไฟและเศษวัสดุอื่น ๆ วิธีการขาย มีดังนี้

- 2.1 แผนกพัสดุทำการประกวดราคาหาร้านหรือบริษัทรับซื้อเศษวัสดุโดยทำการตกลงเงื่อนไขการซื้อขายกันเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 6 เดือน แต่ไม่เกิน 1 ปี โดยจะทำการประกวดราคาไม่น้อยกว่า 1 ครั้ง ต่อปี

2.2 บริษัทที่เข้าทำการประกวดราคาทำการเสนอราคาซื้อตามเงื่อนไขที่แผนกพัสดุกำหนดให้ โดย กำหนดการขายแบบซึ่งน้ำหนักเป็นกิโลหรือขายแบบเหมารวม ในกรณีขายแบบซึ่งน้ำหนักเป็นกิโลราคาขายจะเป็นไปตามภาวะขึ้นลงตามราคาตลาด หรือราคาซื้อที่ได้รับอนุมัติให้กำหนดไว้ล่วงหน้า

2.3 แผนกพัสดุนำเสนอเงื่อนไขต่อผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง เพื่อเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง พิจารณาอนุมัติผู้รับซื้อตามข้อ 2.1 และข้อ 2.2

2.4 แผนกพัสดุทำการประสานงานกับบริษัทหรือร้านค้าที่ได้รับอนุมัติในข้อ 2.3 และจัดทำใบแจ้งชำระเงินเพื่อให้ทำการชำระเงินที่แผนกการเงินในแต่ละคราว

2.5 แผนกพัสดุจัดทำใบอนุญาตนำสิ่งของออกภายนอกให้กับบริษัทหรือร้านค้าที่นำพัสดุดอก

2.6 แผนกพัสดุจัดเก็บเอกสารการจำหน่ายเป็นระยะเวลาอย่างน้อย 5 ปี

ข้อ 3. การขายพัสดุให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย

3.1 แผนกพัสดุเสนอรายการพัสดุที่จะขายให้กับบุคลากรพร้อมเสนอ รายการ จำนวนและ ขั้นตอนการขายโดยเสนอผ่านผู้อำนวยการฝ่ายจัดหาและบริหารทรัพย์สิน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลัง และรองอธิการบดีฝ่ายการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติการขายและอนุมัติการตัดบัญชี

3.2 เมื่อได้รับอนุมัติแล้วแผนกพัสดุทำการประกาศให้บุคลากรรับทราบขั้นตอนและวิธีการเพื่อให้ผู้ที่สนใจลงชื่อทำการจอง

3.3 แผนกพัสดุเชิญหน่วยงานเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการขาย โดยผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการคลังหรือรองอธิการบดีฝ่ายการคลังจะกำหนดองค์ประกอบคณะกรรมการดังกล่าวเป็นรายครั้งไป

3.4 คณะกรรมการทำการจับรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้รับซื้อพัสดุพร้อมประกาศแจ้งรายชื่อ

3.5 จัดทำใบแจ้งชำระเงินเพื่อให้ผู้ได้รับสิทธิ์ชำระเงินที่แผนกการเงินและนำไปเสร็จมารับพัสดุพร้อมกับใบอนุญาตนำสิ่งของออกภายนอก

3.6 ผู้ปฏิบัติงานแผนกพัสดุทำการตัดจำหน่ายบัญชี

ข้อ 4. การขายกระดาษข้อสอบหรือเศษกระดาษทุกชนิด

การขายเศษกระดาษจะทำการขายให้กับบริษัทที่ประกวดราคาได้และทำสัญญาว่าจ้างกับ มหาวิทยาลัยเท่านั้น ทั้งนี้เนื่องจากเพื่อป้องกันการรั่วไหลของข้อมูลสำคัญ สำหรับราคาซื้อทางบริษัทที่ประกวดราคาได้จะทำการตกลงราคาและเงื่อนไขกับมหาวิทยาลัยและทำสัญญาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ 5. วิธีการขายสังหาริมทรัพย์ประเภทอื่นนอกจากที่กำหนดในข้อ 1 ถึงข้อ 4 หรือการขายพัสดุตาม ข้อ1 ถึง 4 โดยวิธีการอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในแต่ละข้อดังกล่าว นั้น แผนกพัสดุจะขออนุมัติวิธีการขายต่อรองอธิการบดีฝ่ายการคลังผ่านตามสายงานเป็นรายกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2561

(อาจารย์นฤมล โอสถานุเคราะห์)

รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง