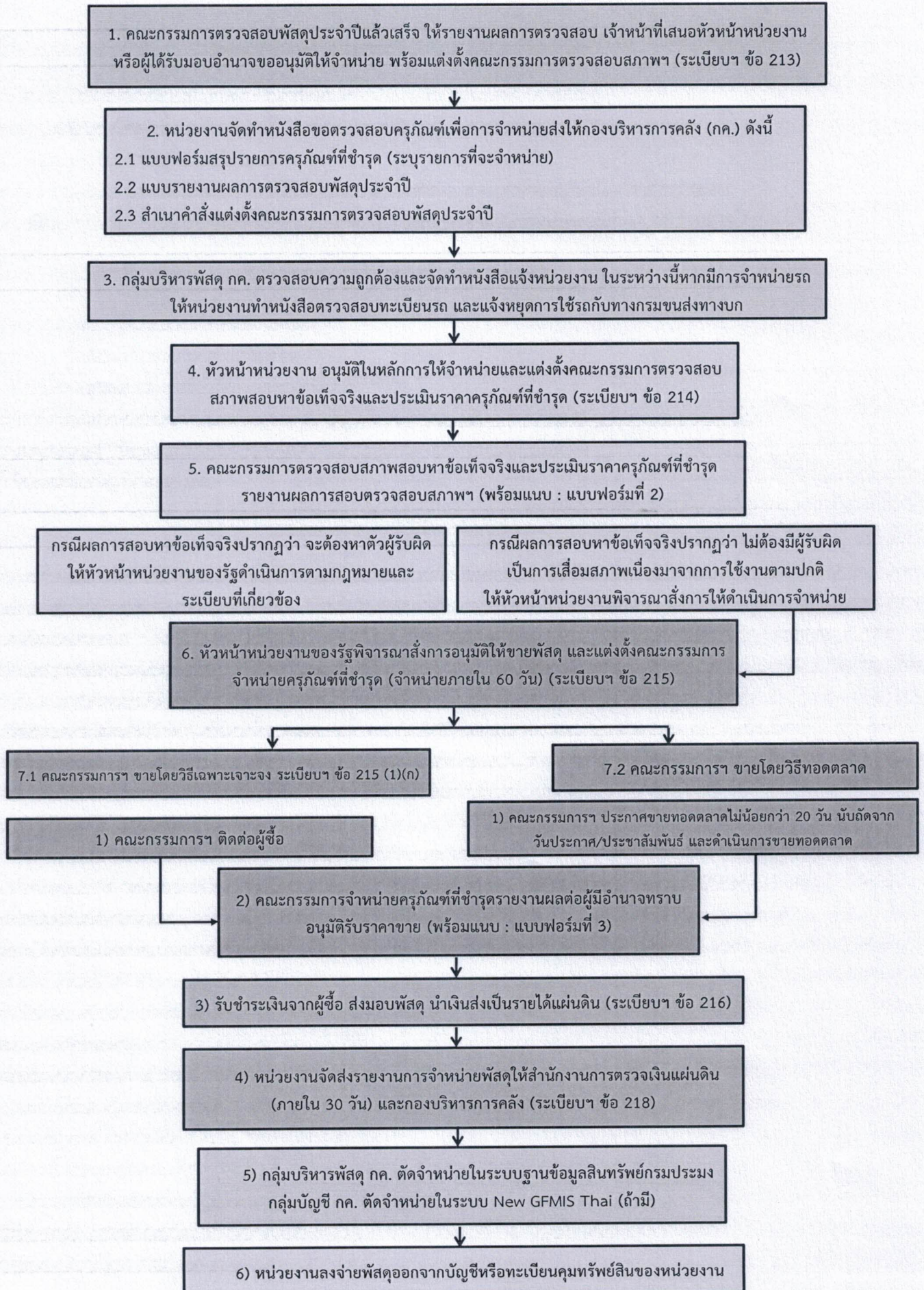


ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ (ขาย)



หมายเหตุ 1. เอกสารแบบฟอร์มที่ 2 และ ที่ 3 สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารการคลัง หัวข้อ เอกสารแบบฟอร์ม/กลุ่มบริหารพัสดุ หัวข้อย่อย เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์

2. คำสั่งมอบอำนาจ ตามคำสั่งกรมประมง ที่ 1100/2563 ลว.03/12/2563 และสำนักงานประมงจังหวัด กรมฯ มอบอำนาจให้ผู้ว่า ตามคำสั่งกรมประมงที่ 939/2560 ลว.31/08/2560

3. กรณีเป็นครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ให้โอนทะเบียนรถให้ผู้ซื้อให้แล้วเสร็จและถ่ายสำเนาหลักฐานการโอนรถแจ้งกรมประมงทราบ

เอกสารที่ต้องจัดส่งให้กองบริหารการคลัง-กรมประมง เมื่อหน่วยงานดำเนินการจำหน่ายแล้วเสร็จ

การจำหน่ายพัสดุหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตามคำสั่งมอบอำนาจของกรมประมง :

1. หน่วยงานส่วนภูมิภาค (สำนักงานประมงจังหวัด) กรมฯ มอบอำนาจให้ผู้ว่า
ตามคำสั่งกรมประมงที่ 939/2560 ลงวันที่ 31/08/2560
2. หน่วยงานส่วนกลางและหน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค
ตามคำสั่งมอบอำนาจกรมประมง ที่ 1100/2563 ลงวันที่ 3/12/2563

เมื่อดำเนินการจำหน่ายแล้วให้ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กองบริหารการคลัง พร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

1. เอกสารประกอบ - ขั้นตอนการตรวจสอบสภาพฯ

- 1.1 บันทึกเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพพร้อมทั้ง
สอบหาข้อเท็จจริงและประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- 1.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพฯ ตามข้อ 1.1 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 1.3 รายงานผลการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการฯ ต่อผู้ลงนามในคำสั่งฯ ทราบ (โดยให้ผู้มี
อำนาจลงนาม - ทราบ ในรายงานด้วย) ** ทั้งนี้ในรายงานผลฯ กรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุดซึ่งเห็นได้ชัดเจนว่า สาเหตุ
ของการเสื่อมสภาพและชำรุดเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ จึงไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ ** ให้ระบุข้อความ
ประมาณนี้ในตัวรายงานฯ ด้วย)
- 1.4 รายงานผลการตรวจสอบฯ พร้อมราคาประเมินฯ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์มที่ 2)
** สภาพ/ลักษณะของการชำรุด ให้ระบุสภาพของการชำรุด ไม่ใช่ระบุคำว่าชำรุด
** คณะกรรมการฯ เซ็นชื่อกำกับแบบฟอร์ม 2 ทุกแผ่น

2. เอกสาร - ขั้นตอนการรายงานผลการจำหน่าย

- 2.1 บันทึกเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน เพื่อขออนุมัติจำหน่าย พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
จำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด
- 2.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการจำหน่ายฯ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.3 รายงานผลการจำหน่ายฯ ของคณะกรรมการฯ ที่เสนอผู้ลงนามในคำสั่งฯ ทราบ (โดยให้ผู้มีอำนาจ
ลงนาม - ทราบ ในรายงานด้วย)
- 2.4 รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด (แบบฟอร์มที่ 3)
** คณะกรรมการฯ เซ็นชื่อกำกับแบบฟอร์ม 3 ทุกแผ่น

3. เอกสาร - ขั้นตอนการนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

3.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน (ตัวถ่ายกระดาษ A 4 ไม่ใช่สำเนาที่ติดกับเล่ม)

3.2 หลักฐานการนำส่งเงิน ใบนำส่งเงิน นส.02-1 หรือ ผ่านทางระบบ KTB Corporate online

**** รหัสบัญชีแยกประเภท**

- กรณีเป็นเงินรายได้แผ่นดิน G/L: รายรับจากการขายครุภัณฑ์ – 4205010110

- กรณีเป็นเงินทุนหมุนเวียนฯ G/L: เงินรับฝากจากเงินทุนหมุนเวียน – 2111020102

4. เอกสาร - หลักฐานการขายทอดตลาด

4.1 สำเนาประกาศขายทอดตลาด

4.2 สำเนาข่าวประชาสัมพันธ์

4.3 สำเนารายชื่อผู้เข้าประมูลทั้งหมด

4.4 สำเนาบัตรประชาชนของผู้ประมูลได้ (เท่านั้น) ทั้งนี้ให้ขีดฆ่าในสำเนาบัตรประชาชนพร้อมระบุข้อความ “ใช้เพื่อการประมูลขายทอดตลาดครุภัณฑ์ของกรมประมง เมื่อวันที่/.../..... เท่านั้น”
รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

5. เอกสาร - กรณีมีการจำหน่ายรถ

5.1 ให้หน่วยงานทำหนังสือถึงกรมขนส่งทางบก/สำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อตรวจสอบทะเบียนรถยนต์ก่อนที่จะดำเนินการขาย ตามหนังสือ ที่ กษ 0201.06/ว 9091 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2561 พร้อมแจ้งเหตุการใช้รถ

5.2 กรณีที่หน่วยงานให้สำนักงานขนส่งจังหวัดประเมินราคาให้แนบสำเนาเอกสารราคาประเมิน

5.3 กรณีที่ไม่สามารถนำรถไปสำนักงานขนส่งจังหวัด เพื่อประเมินราคาได้ ให้ถ่ายรูปรถยนต์/จักรยานยนต์ ทั้ง 4 ด้าน พร้อมทั้งระบุสภาพของรถ ให้สำนักงานขนส่งทราบเพื่อประกอบการประเมินราคาได้ใกล้เคียงและถูกต้องกับสภาพรถยนต์มากที่สุด หรือให้ผู้มีอาชีพประเมินราคา อย่างน้อยต้อง 2 รายขึ้นไป

5.4 สำเนาหนังสือสำนักงานขนส่งจังหวัดที่แจ้งเรื่องการประเมินราคารถยนต์ + จักรยานยนต์ หรือผู้มีอาชีพในการประเมินราคารถยนต์ รถจักรยานยนต์ อย่างน้อย 2 ราย

5.5 สำเนาหนังสือแจ้งเหตุการใช้รถกับสำนักงานขนส่งจังหวัด

5.6 ภาพถ่ายรถยนต์ จักรยานยนต์ เรือ ที่จำหน่าย ให้คณะกรรมการเซ็นกำกับภาพถ่ายด้วย

****เมื่อจำหน่ายรถยนต์/รถจักรยานยนต์ แล้ว จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานขนส่งจังหวัดทราบ ระบุรายละเอียดของรถ เช่น ชนิด ประเภท จำหน่ายให้กับผู้ใด เมื่อใด เป็นจำนวนเงินเท่าใด พร้อมแนบหลักฐานในการจำหน่ายให้สำนักงานขนส่งจังหวัด ดังนี้**

1. หนังสือของหน่วยงานแจ้งการจำหน่ายรถยนต์/จักรยานยนต์
2. สำเนาบัตรประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ซื้อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าขายรถยนต์/รถจักรยานยนต์ (ให้แยกต่างหากจากการขายครุภัณฑ์อื่นๆ) โดยมีรายละเอียดในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้ 1. ชื่อ-สกุล ผู้ซื้อ 2. ที่อยู่ 3. หมายเลขรหัสครุภัณฑ์ของรถ 4. ทะเบียนรถ
5. มูลค่าที่ขาย 6. วันที่ที่รับเงิน 7. ชื่อ-สกุลเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน
4. สำเนาประกาศขายทอดตลาด
5. สำเนาใบประเมินราคาของสำนักงานขนส่งจังหวัดฯ หรือผู้มีอาชีพ

*****ให้โอนทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ให้กับผู้ซื้อให้แล้วเสร็จ และถ่ายสำเนาหลักฐานการโอนรถแจ้งกรมประมงทราบด้วย (ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดกับกรมประมงในภายหลัง)*****

6. เอกสาร - กรณีจำหน่ายโดยการทำลาย

6.1 หลักฐานขั้นตอนการทำลายวิทยุฯ ดังนี้ (เนื่องจากไม่ใช่การจำหน่าย ไม่มีผู้ซื้อ ไม่มีราคาขาย)

- ภาพถ่ายก่อนทำลาย
- ภาพถ่ายระหว่างทำลาย
- ภาพถ่ายระหว่างฝังกลบ

ให้คณะกรรมการเซ็นกำกับภาพถ่ายด้วย

6.2 อื่น ๆ

เมื่อหน่วยงานรายงานผลการจำหน่ายมายังกองบริหารการคลัง

1. กลุ่มบริหารพัสดุ กองบริหารการคลัง ดำเนินการบันทึกตัดจำหน่ายในระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์กรมประมง
2. กลุ่มบริหารพัสดุ แจ้งผลการบันทึกตัดจำหน่ายให้หน่วยงานทราบ เพื่อหน่วยงานตัดออกจากทะเบียนคุมครุภัณฑ์ และแจ้งกลุ่มบัญชีเพื่อตัดจำหน่ายออกจากระบบ New GFMS Thai
3. แจ้งการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้กับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (กองบริหารการคลังจะรายงานให้เฉพาะส่วนกลาง) สำหรับหน่วยงานส่วนกลางที่มีที่ตั้งอยู่ส่วนภูมิภาคและหน่วยงานส่วนภูมิภาคให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในเขตพื้นที่ของหน่วยงาน

หน่วยงานสามารถจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมได้ที่

E-mail : job029406193@gmail.com