

การจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

ให้แก่บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1



อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมอบไว้ใช้งาน
ในหน้าที่ เมื่อพ้นจากหน้าที่ หรือพ้นระยะเวลา
การใช้งานแล้ว และมีความประสงค์จะซื้อ

2



อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เมื่อพ้นระยะเวลาการใช้งาน
และหมดความจำเป็นต้องใช้งาน



ภาควิชา/หน่วยงาน ดำเนินการ
จำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์



การจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร ของคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 215(1) (ก) (ค) และบันทึกข้อความเลขที่อว 64.2.8.3/1363/2564
ลงวันที่ 18 มิถุนายน 2564 เรื่อง แนวปฏิบัติการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร

ประเภทอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อจำหน่ายให้แก่บุคลากร ดังนี้

1. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก, เครื่องคอมพิวเตอร์แบบแท็บเล็ต, เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ, เครื่องพิมพ์เอกสาร, เครื่องสแกนเอกสาร
2. ครุภัณฑ์สำนักงาน ได้แก่ โทรศัพท์เคลื่อนที่

การจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณี 1 จำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรที่ได้รับมอบไว้ในหน้าที่ เมื่อพ้นจากหน้าที่ หรือพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว และมีความประสงค์จะซื้อ

กรณีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมอบไว้ในหน้าที่ เมื่อพ้นจากหน้าที่ เช่น พ้นจากหน้าที่ในตำแหน่งด้านการบริหาร หรือบุคลากรเกษียณอายุงาน กรณีอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์พ้นระยะเวลาการใช้งานตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ที่ดิน อุปกรณ์ และสินทรัพย์ ไม่มีตัวตน อัตราค่าเสื่อมราคา อัตราตัดจำหน่าย ประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
บุคลากรที่ได้รับมอบไว้ในงานในหน้าที่	1. บุคลากรแจ้งความประสงค์ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกแบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ภายในเดือนที่จะพ้นจากหน้าที่	1. แบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	2.1 รวบรวมแบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 215 (1) (ค)	1. แบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายฯ
หัวหน้างานพัสดุ/ ผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร/รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	3. ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1. แบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายฯ
คณบดี	4. พิจารณาเห็นชอบ - ถ้าเห็นชอบ : ลงนามอนุมัติ - ถ้าไม่เห็นชอบ : ส่งเอกสารแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	1. แบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายฯ
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	5. แจ้งผลอนุมัติจำหน่ายฯ ให้บุคลากรทราบ	1. แบบแสดงความจำนงขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
บุคลากรที่ได้รับมอบไว้ในงานในหน้าที่	6. ชำระเงิน ณ สายงานการเงินและบัญชี คณะฯ และรับใบเสร็จรับเงิน	1. แบบแสดงความจำนง ขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. ใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
บุคลากรที่ได้รับมอบ ไว้ใช้งานในหน้าที่	7.1 ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/ หน่วยงาน เพื่อรับมอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 7.2 ลงนามรับมอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในแบบแสดง ความจำนองขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. แบบแสดงความจำนอง ขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน /สายงานพัสดุ คณะฯ	8. บันทึกตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีทะเบียน ควบคุมพัสดุ และส่งสำเนาแจ้งให้สายงานพัสดุ คณะฯ บันทึกตัดจำหน่ายอุปกรณ์ออกจากบัญชีในระบบ CU-ERP ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับสำเนา ใบเสร็จรับเงิน	1. เอกสารการจำหน่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	9. จัดส่งเอกสารการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับ สายงานการเงินและบัญชี ของคณะฯ	1. เอกสารการจำหน่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่สายงาน การเงินและบัญชี คณะฯ	10. ตรวจสอบรายการบัญชีครุภัณฑ์	1. เอกสารการจำหน่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	11. จัดทำหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ ให้กับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงฯ ข้อ 218	1. บันทึกแจ้งผลการจำหน่าย พัสดุ

การจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรณี 2 การจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร เมื่ออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งาน และหมดความจำเป็นต้องใช้งาน

ตามประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง ที่ดิน อุปกรณ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน อัตราค่าเสื่อมราคา อัตราตัดจำหน่าย ประกาศหรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์นั้น ภาควิชา/หน่วยงาน ไม่มีความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	1. สรุปข้อมูลรายงานว่าอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ พ้นระยะเวลาการใช้งาน และหมดความจำเป็นต้องใช้งาน	1. ข้อมูลรายงานว่าอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์พ้นระยะเวลา การใช้งาน และหมดความ จำเป็น
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	2.1 จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบการจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ 2.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการขายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2.3 จัดทำประกาศเผยแพร่การจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 215(1) (ก) “การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้”	1. บันทึกขอความเห็นชอบ การจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการขายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์โดยวิธี เฉพาะเจาะจง 3. ประกาศเผยแพร่ การจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร
หัวหน้างานพัสดุ/ ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหาร/ รองคณบดีฝ่ายบริหาร	3. ตรวจสอบและเสนอขอความเห็นชอบการจำหน่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1. บันทึกขอความเห็นชอบ การจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการขายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์โดยวิธี เฉพาะเจาะจง 3. ประกาศเผยแพร่ การจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
คณบดี	4. พิจารณาเห็นชอบ - ถ้าเห็นชอบ : ลงนาม - ถ้าไม่เห็นชอบ : ส่งเอกสารแจ้ง เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	1. บันทึกขอความเห็นชอบ การจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ 2. คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการขายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์โดยวิธี เฉพาะเจาะจง 3. ประกาศเผยแพร่ การจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากร
คณะกรรมการขาย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	5. กระบวนการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรผู้ซื้ออุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ 5.1 เปรียบเทียบราคากับบุคลากรผู้แจ้งความประสงค์ ขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 5.2 จัดทำรายงานผลการพิจารณาการจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์	1. แบบแสดงความจำนงขอ ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
บุคลากร ภาควิชา/หน่วยงาน	6. บุคลากรแจ้งความประสงค์ขอซื้ออุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกแบบแสดงความจำนงขอซื้อ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1. แบบแสดงความจำนงขอ ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	7.1 รวบรวมแบบแสดงความจำนงรายขอซื้ออุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ 7.2 จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ให้แก่บุคลากร ทั้งนี้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 215 (1) (ก)	1. แบบแสดงความจำนงขอ ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายฯ
หัวหน้างานพัสดุ/ ผู้อำนวยการฝ่าย บริหาร/รองคณบดี ฝ่ายบริหาร	8. ตรวจสอบและเสนอขออนุมัติจำหน่ายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์	1. แบบแสดงความจำนงขอ ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายฯ
คณบดี	9. พิจารณาเห็นชอบ - ถ้าเห็นชอบ : ลงนามอนุมัติ - ถ้าไม่เห็นชอบ : ส่งเอกสารแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	1. แบบแสดงความจำนงขอ ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. บันทึกขออนุมัติจำหน่ายฯ
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	10. แจ้งผลอนุมัติจำหน่ายฯ ให้บุคลากรทราบ	1. แบบแสดงความจำนงขอ ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
บุคลากร	11. ชำระเงิน ณ สายงานการเงินและบัญชี คณะฯ และรับใบเสร็จรับเงิน	1. แบบแสดงความจำนง ขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 2. ใบเสร็จรับเงิน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
บุคลากร	12.1 ส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ เจ้าหน้าที่พัสดุภาควิชา/ หน่วยงาน เพื่อรับมอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 12.2 ลงนามรับมอบอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ในแบบแสดง ความจำนองขอซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์	1. สำเนาใบเสร็จรับเงิน 2. แบบแสดงความจำนอง ซื้ออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน /สายงานพัสดุ คณะฯ	13. บันทึกตัดจำหน่ายพัสดุดูออกจากบัญชีทะเบียน ควบคุมพัสดุ และส่งสำเนาแจ้งให้สายงานพัสดุ คณะฯ บันทึกตัดจำหน่ายอุปกรณ์ออกจากบัญชีในระบบ CU-ERP ภายใน 5 วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับสำเนา ใบเสร็จรับเงิน	1. เอกสารการจำหน่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	14. จัดส่งเอกสารการจำหน่ายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับ สายงานการเงินและบัญชี ของคณะฯ	1. เอกสารการจำหน่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
สายงานการเงินและ บัญชี คณะฯ	15. ตรวจสอบรายการบัญชีครุภัณฑ์	1. เอกสารการจำหน่าย อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์
เจ้าหน้าที่พัสดุ ภาควิชา/หน่วยงาน	16. จัดทำหนังสือแจ้งผลการจำหน่ายพัสดุ ให้กับ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงฯ ข้อ 218	1. บันทึกแจ้งผลการจำหน่าย พัสดุ