



SCI
UBU ATOMIC

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

นางสาวจิราภรณ์ ทองสุด
นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ

งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (เจ้าหน้าที่) จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับนักวิชาการพัสดุ งานคลังและพัสดุ มีภารกิจรับผิดชอบด้านดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างซ่อมวัสดุ/ครุภัณฑ์ จ้างเหมาบริการ ดูแลบำรุงรักษาครุภัณฑ์ การจัดทำบัญชีพัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ ตรวจสอบพัสดุประจำปี จำหน่ายพัสดุชำรุด จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย งานคลังและพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยงานสนับสนุน จึงได้จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ หากมีข้อบกพร่องประการใดต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

นางสาวจิราภรณ์ ทองสุด
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	1
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	2

บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างของหน่วยงาน	5
2.4 โครงสร้างการบริหาร	6
2.5 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ	7
2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	8

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
3.2 วิธีปฏิบัติงาน	11
3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	13

บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	14
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	15
4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ	46
4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	46
4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	46
4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	47

บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	48
5.2 ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนางาน	48

บรรณานุกรม	49
ภาคผนวก	50

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน	5
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร	6
ภาพที่ 3 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ	7
ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน	8

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

งานพัสดุ เป็นส่วนหนึ่งของสำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งเริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. 2533 มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ บำรุงรักษา/ปรับปรุงอาคาร สถานที่ รวมทั้งจัดทำบัญชีคงคลัง และบริหารงานสนับสนุนงานจัดการเรียนการสอน และการดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามพันธกิจของคณะวิทยาศาสตร์

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุ ของคณะวิทยาศาสตร์ สามารถดำเนินการตามแนวทาง ขั้นตอนในแต่ละกิจกรรมได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานนักวิชาการพัสดุ ขึ้น โดยมีขั้นตอนและระบบการปฏิบัติงานที่จะเอื้อประโยชน์แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำรายงานขอซื้อ, สัญญา/ข้อตกลง, จัดซื้อ/จัดจ้าง, ส่งมอบของ, ตรวจรับพัสดุ, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา, รายงานการเบิกจ่าย รวมทั้งตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง คู่มือปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด มีคำอธิบายตามที่จำเป็น ซึ่งจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานรู้งานของกันและกัน อีกทั้งปฏิบัติร่วมกันได้อย่างต่อเนื่องและสามารถทำงานแทนกันได้ เมื่อผู้รับผิดชอบไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือแม้กระทั่งเมื่อมีการโยกย้ายถ่ายโอนตำแหน่งก็จะทำให้สามารถเริ่มงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 112 มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ หมวด 9 การบริหารพัสดุ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี หากตรวจสอบแล้วมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง เว้นแต่ กรณีที่เห็นได้ อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใด หมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังนี้ 1) ขาย 2) แลกเปลี่ยน 3) โอน และ 4) แปรรูปหรือทำลาย โดยให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจาก วันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของนักวิชาการพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานพัสดุ

2. เพื่อแสดงรายละเอียด ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้เพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการ

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้รับบริการได้รับทราบภาระหน้าที่ของนักวิชาการพัสดุชัดเจนยิ่งขึ้น
2. ได้เอกสารอ้างอิงขั้นตอนในการทำงาน ทำให้การทำงานได้ง่ายขึ้น
3. รู้จักการวางแผนการทำงานเพื่อให้ผลงานออกมาตามเป้าหมาย

1.4 ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

คู่มือการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีขอบเขตของเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง จนถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ รวมทั้งแบบฟอร์มและตัวอย่างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามข้อตกลงในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ (Terms of Reference: TOR) ได้กำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายใน งานพัสดุ สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้

งานพัสดุ ทำหน้าที่ในการจัดซื้อจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำรายงานขอซื้อ, สัญญา/ข้อตกลง, จัดซื้อ/จัดจ้าง, ส่งมอบของ, ตรวจรับพัสดุ, ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา, รายงานการเบิกจ่าย รวมทั้งตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ

2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

4. ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1. ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

1. ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพืชฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2. จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านพืชฯ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

1. จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ จัดทำสัญญาสัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ข้อตกลงซื้อขาย ข้อตกลงจ้าง ตรวจรับ และเบิกจ่าย

2. จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพืชฯ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้สะดวก

3. ซ่อมแซมและดูแลรักษาพืชฯให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน

4. ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ได้แก่ เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของพืชฯ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

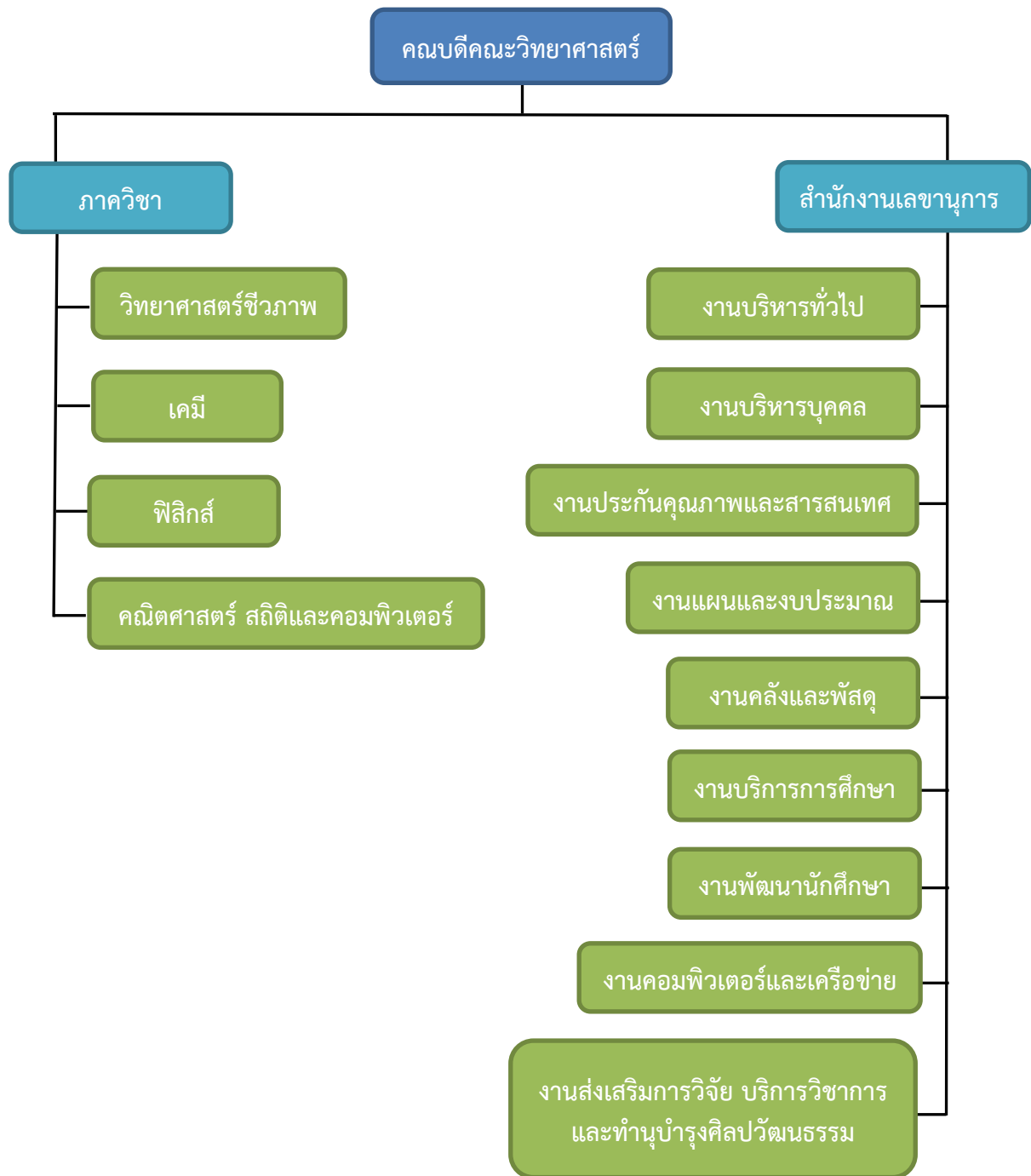
3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านพืชฯ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพืชฯ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย

2.3 โครงสร้างของหน่วยงาน



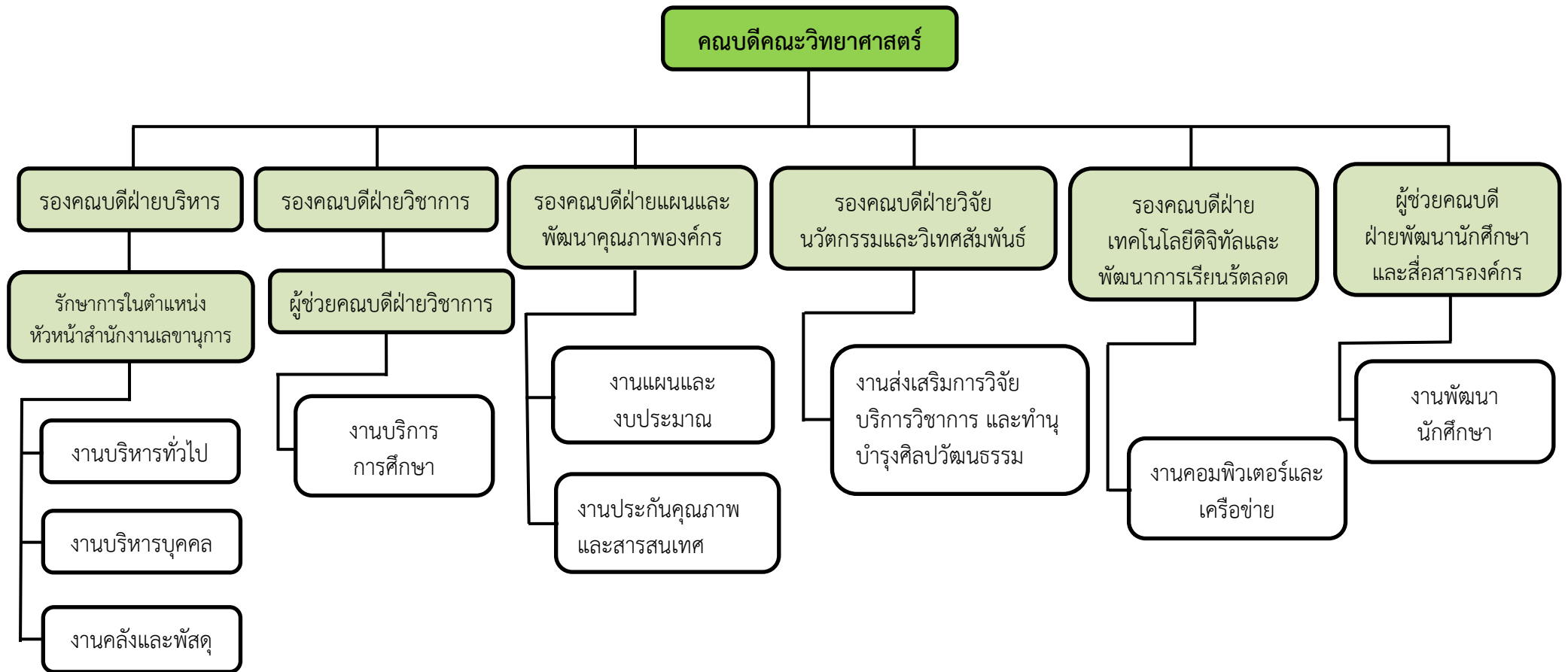
ภาพที่ 1 โครงสร้างของหน่วยงาน

2.4 โครงสร้างการบริหาร



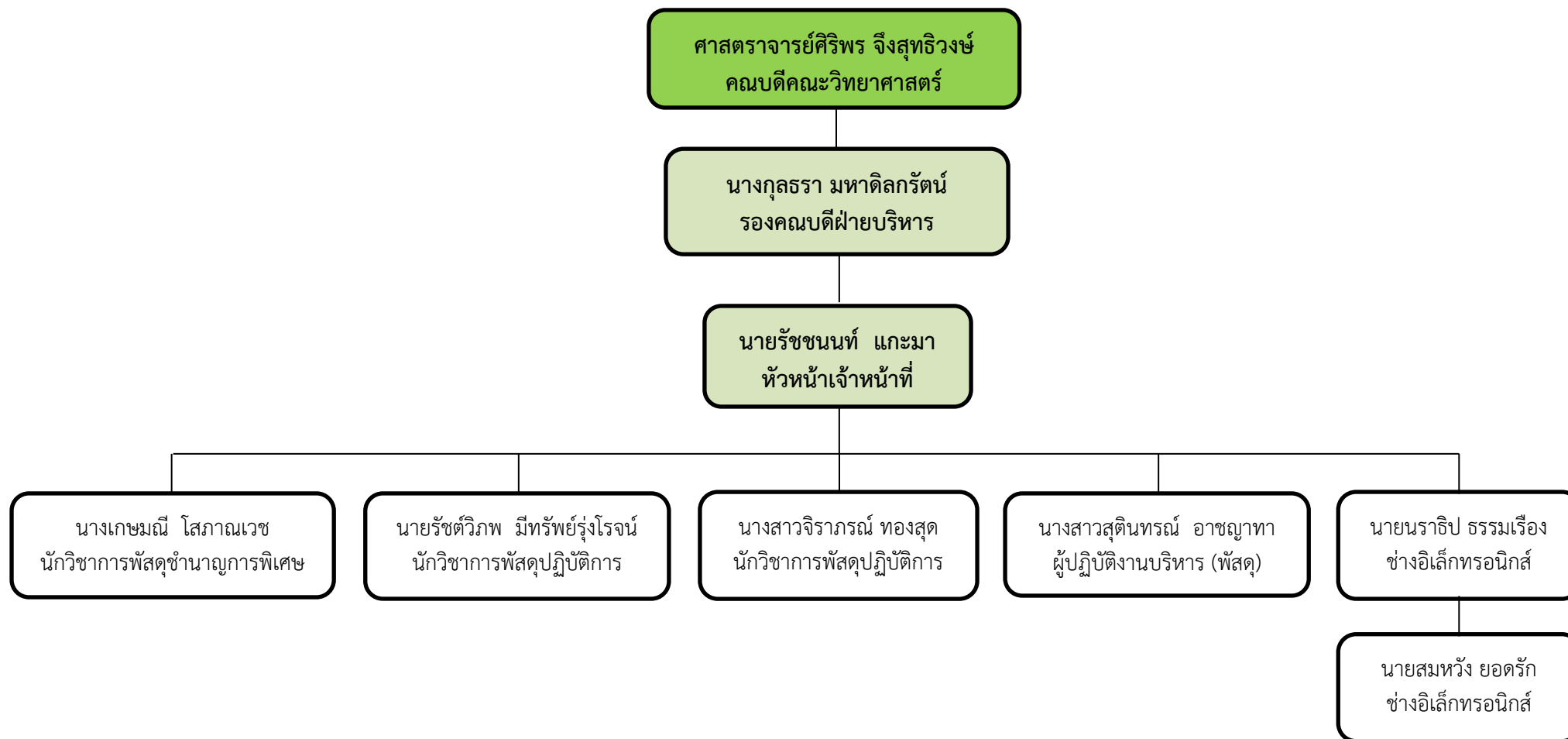
ภาพที่ 2 โครงสร้างการบริหาร

2.5 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ



ภาพที่ 3 โครงสร้างสำนักงานเลขานุการ

2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ภาพที่ 4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสมคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บการบันทึกการเบิกจ่ายการเยี่ยมการตรวจสอบการบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา และการตรวจสอบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้อำนาจในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่ หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรค หนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และ เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่าย พัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับ แต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตาม กฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุ

1. หน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้รับมอบอำนาจ

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ พัสดุ) เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ตามระเบียบฯ ข้อ 213

2. พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

3. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ตามระเบียบฯ ข้อ 214

4. พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณี ที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

1. จัดเตรียมรายการทะเบียนพัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนทรัพย์สิน และเอกสารที่ เกี่ยวข้องอื่น ๆ ให้ครบถ้วน เพื่อให้พร้อมสำหรับการตรวจสอบ

2. อำนวยความสะดวกในการเข้าถึงพัสดุและข้อมูลต่าง ๆ ให้กับผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุ

3. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้รับมอบ อำนาจเพื่อพิจารณาสั่งการ

4. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

5. เสนอรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ จัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติราคาขั้นต่ำในการขายทอดตลาด

6. แจ้งคณะกรรมการจำหน่าย และจัดทำประกาศขายทอดตลาด

7. รวบรวมเอกสารเอกสารการจำหน่าย และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

8. ดำเนินการลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่าย

3. หน้าที่ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตรวจสอบความถูกต้อง ความเรียบร้อย และกระบวนการเป็นไปตามที่เจ้าหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาสั่งการ

4. หน้าที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

1. ตรวจสอบพัสดุ ตามบัญชีรายการพัสดุ ณ วันที่ 30 กันยายน มีความชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ไม่จำเป็นต้องใช้

2. ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรคสอง

3. รายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

5. หน้าที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1. ตรวจสอบสภาพพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่ผู้ตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

2. พิจารณาว่าพัสดุแต่ละรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

3. รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมให้ความเห็นเสนอหัวหน้าหน่วยงาน

6. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

การประเมินราคากลางขั้นต่ำของพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว เพื่อเสนอแนวทางการจำหน่าย โดยพิจารณาจากราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในตลาด หรือตามลักษณะ ประเภท และสภาพของพัสดุนั้น ๆ เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

1. พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในตลาดท้องถิ่น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคา

2. พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิด อายุการใช้งาน สภาพ และสถานที่ตั้งของพัสดุ

3. คณะกรรมการฯ เสนอผลการประเมินราคาขั้นต่ำต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้ความเห็นชอบในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุดต่อไป

7. หน้าที่ของคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

1. ร่วมกับเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดทำประกาศขายทอดตลาด

2. ดำเนินการขายทอดตลาดตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้ในประกาศ

3. จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
4. รายงานผลการประเมินผล แสดงรายละเอียดผู้ชนะการประมูล จำนวนเงิน และราคาที่ชนะประมูลเมื่อเทียบกับราคาขั้นต่ำที่กำหนด
5. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขออนุมัติส่งมอบพัสดุให้แก่ผู้ชนะการประมูล
6. รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.3 ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะมีรายการครุภัณฑ์จำนวนมาก และมีกระบวนการปฏิบัติงานมีหลายขั้นตอนควรคำนึง ดังนี้

1. การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะมีผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุในแต่ละปีต่างกันไป ควรสร้างความรู้ และทำความเข้าใจให้กับผู้ตรวจสอบพัสดุ
2. ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ จะต้องตรวจสอบพัสดุ มีครบตามทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุสูญหายหรือไม่
3. การดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำควรตรวจสอบอายุการใช้งาน และสภาพของพัสดุก่อน และนำพัสดุมารเปรียบเทียบราคาท้องถิ่น ณ เวลาที่จะทำการขาย
4. การดำเนินการขาย ควรตรวจสอบพัสดุขณะที่ผู้ซื้อขนย้ายออกจากคณะฯ รายการครบถ้วนหรือไม่
5. การดำเนินการเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรดำเนินการจำหน่ายพัสดุให้อยู่ภายในระยะเวลา 60 วัน นับถัดจากวันที่รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีให้กองคลังทราบ

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เรื่อง การ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213

1. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ซึ่งมีใช้เป็น เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี

2. ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ 1 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน โดยเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ ถัดไป (เดือนตุลาคมปีปัจจุบัน) และดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ

3. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ผู้แต่งตั้ง ทราบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

4. เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จำนวน 1 ชุด พร้อมทั้งส่วนราชการต้นสังกัด จำนวน 1 ชุด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214 กำหนดว่า "เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับใช้ โดย อนุโลม เว้นแต่กรณีที่ได้เห็นได้ อย่าง ชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้า หน่วยงานของรัฐ พิจารณาสั่งการ ให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้" โดยดำเนินการ ดังนี้

1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญ หายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานราชการของรัฐต่อไป

2. คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงถึงสาเหตุที่พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และ สูญไป กรณีที่พบสาเหตุ และต้องมีผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

3. กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมี พสดุ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งาน ต่อไป จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็นประกอบการเสนอรายงานของเจ้าหน้าที่ ต่อ หัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติ ให้จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดในระเบียบต่อไป

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คำอธิบายขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการโดยจัดทำหนังสือขอรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากหน่วยงานเจ้าของพัสดุ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี)
- ขั้นตอนที่ 2** รองคณบดีที่กำกับด้านการเงินและพัสดูลงนามหนังสือ ส่งถึงหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานดำเนินการ พิจารณามติบุคคลที่เหมาะสมจะทำหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนที่ 3** หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้งานพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 4** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ขั้นตอนที่ 5** หัวหน้าส่วนราชการลงนามคำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนที่ 6** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำรายการพัสดุ และสรุปรายการที่อยู่ในระบบบริหารทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการจัดทำหนังสือ และจัดส่งเอกสาร ได้แก่ สำเนาคำสั่ง/ประกาศ และรายการพัสดุที่ต้องตรวจสอบให้กับผู้ที่มีรายชื่อเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการตรวจสอบรายการพัสดุ โดยจะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่ของภาควิชา/สำนักงานทั้งหมด ตั้งแต่จัดตั้งจนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ตามระยะเวลาที่กำหนดภายใน 30 วันทำการนับแต่วันแรกของเดือนตุลาคม (กรณีวันที่ 1 ตุลาคม เป็นวันเสาร์ ให้นับวันจันทร์ที่ 3 ตุลาคม เป็นวันแรก ทั้งนี้ไม่นับวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ หรือวันหยุดตามมติคณะรัฐมนตรี)
- ขั้นตอนที่ 7** คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่คงเหลืออยู่ของส่วนภาควิชา/สำนักงานทั้งหมดเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้งานพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 8** เจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากคณะกรรมการฯ แล้ว ดำเนินการสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนที่ 9** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เสนอคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีลงนาม เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ขั้นตอนที่ 10** หัวหน้าส่วนราชการลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อดำเนินการ
สอบหาข้อเท็จจริงต่อไป



ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่	1 ทำหนังสือขอรายชื่อฯ
รองคณบดีที่กำกับด้านพัสดุ	2 ลงนามหนังสือ/บันทึกข้อความ
หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงาน	3 พิจารณาบุคคลที่จะทำหน้าที่คณะกรรมการฯ
หัวหน้าส่วนราชการ (คณบดีคณะวิทยาศาสตร์)	4 จัดทำคำสั่ง/ประกาศ 5 พิจารณาให้ความเห็นชอบ ไม่เห็นชอบ ส่งให้หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานพิจารณา เห็นชอบ ลงนามคำสั่ง/ประกาศ
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	6 จัดทำ/สรุปรายการพัสดุ พร้อมแนบคำสั่ง/ประกาศ 7 ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี 8 สรุปรายการพัสดुकงเหลือประจำปี พร้อมทำหนังสือ 9 ลงนามหนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ 10 เก็บต้นเรื่อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับเจ้าหน้าที่

https://ubufmis-hub.ubu.ac.th/~ubufmis/chk_durable/pc_parcel/index.php

เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

กรอก ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

1. เลือกเมนูให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ลำดับ	รหัสประเภท	รายการ	ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี	เงินรายได้	แหล่งเงิน	เงินงบประมาณ
1.	0100	อาคารถาวร	ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ	9,268,913.97		260,540,000.00
2.	0300	สิ่งก่อสร้าง	รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ[ย้อนหลัง]	4,418,690.91		16,922,000.00
3.	0400	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี	6,430,511.25		1,107,153.50
4.	0500	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	3,833,000.00		0.00
5.	0600	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	จัดการคำสั่งแต่งตั้ง ที่...	2,816,454.17		783,356.00
6.	0700	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	1,514,733.01		115,802.00
7.	0800	ครุภัณฑ์การเกษตร	รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง[ย้อนหลัง]	155,979.00		202,000.00
8.	0900	ครุภัณฑ์โรงงาน	คณะกรรมการประเมินราคา	0.00		0.00

2. กรอกชื่อผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ > กดปุ่มค้นหาบุคลากร > แต่งตั้งเป็น

คณะกรรมการ

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรอกชื่อบุคลากรที่ต้องการ ค้นหาบุคลากร

รายชื่อคณะกรรมการ ปีงบประมาณ 2569 ดูรายละเอียด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ปีงบประมาณ	ยกเลิกแต่งตั้ง
2569						
2568						
2567						
2566						
2565						
2564						
2563						

3. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ สามารถลบรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุออกได้

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

กรอกชื่อบุคลากรที่ต้องการ ค้นหาบุคลากร

รายชื่อคณะกรรมการ ปีงบประมาณ 2569 ดูรายละเอียด

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ปีงบประมาณ	ยกเลิกแต่งตั้ง
1	นางสาวสุตินทรณ์ อาษาพา	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	user	***ser21	2568	☒
2	นางพิภล ยิ่งยง	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	user	***ser856	2568	☒
3	นายสุรสิทธิ์ สหิศาภา	ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ	user	***ser36	2568	☒
4	นายศิริวัฒน์ จันทร์ตรี	ภาควิชาเคมี	user	***ser490	2568	☒
5	นางวรรณ ไชยกาล	สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์	user	***ser750	2568	☒

ข้อมูลการตรวจสอบพัสดุ

1. เลือกประวัติการตรวจสอบพัสดุรายตัว

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุ : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ค้นหารายการ

ชื่อรหัสครุภัณฑ์ :

หมายเหตุ พิมพ์เลข เครื่องรับอากาศ ก๊าซ ฯลฯ

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น	ยี่ห้อ	สถานที่เก็บ
วท.6611040000003รต.	เครื่องปรับอากาศ	001/47	TU	108 (สำนักงานภาควิชา)
ประวัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี		001/39		
ปีงบประมาณ	สถานะ	รายละเอียด	แจ้งย้ายสถานที่	ตรวจสอบโดย
2567	ปกติ			รักษ จันท
				เมื่อวันที่
				2024-10-09

ประวัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประวัติการตรวจสอบพัสดุรายตัว

สถิติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สถิติภาพรวมของหน่วยงาน

รายการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ทะเบียนสินทรัพย์จาก ubufmis [Excel]

รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ทั้งหมด [ครุภัณฑ์]

รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ [อาคาร/สิ่งก่อสร้าง]

รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์

รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

รายงานการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง

รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง

รายงานการเคลื่อนย้ายพัสดุ [Excel]

รายงานข้อมูลการคัดจำหน่าย

2. กรอกชื่อครุภัณฑ์ หรือ รหัสครุภัณฑ์ > กดปุ่ม “ค้นหารายการ” ระบบจะแสดงประวัติการตรวจสอบพัสดุรายตัว

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุ : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ค้นหารายการทรัพย์สิน

ชื่อรหัสครุภัณฑ์ : เครื่องปรับอากาศ

หมายเหตุ พิมพ์เลข เครื่องปรับอากาศ X ก๊าซ ฯลฯ

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น	ยี่ห้อ	สถานที่เก็บ
วท.6611040000003รต.	เครื่องปรับอากาศ ขนาดไม่น้อยกว่า 30000 BTU			Chem 1208 (สำนักงานภาควิชา)
ประวัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี				
ปีงบประมาณ	สถานะ	รายละเอียด	แจ้งย้ายสถานที่	ตรวจสอบโดย
2567	ปกติ			นายศิริรักษ์ จันท
				เมื่อวันที่
				2024-10-09

สถิติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เลือกเมนูสถิติการตรวจสอบพัสดุประจำปี เลือกปีงบประมาณการตรวจสอบพัสดุประจำปี กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงผลจำนวนรายการทั้งหมดในฐานข้อมูล UBUFMIS รายการที่ตรวจสอบแล้ว และรายการที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ สามารถกดเข้าดูรายการรายตัวได้

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุ : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

เลือกปีงบประมาณ

สถิติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวนในฐานข้อมูล UBUFMIS 3,966 รายการ

จำนวนที่ตรวจสอบแล้ว

จำนวนที่ยังไม่ได้ตรวจสอบ

รายชื่อคณะกรรมการประจำปี

ลำดับ	หน่วยงาน	จำนวนใน
1	ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ	
2	ภาควิชาเคมี	
3	ภาควิชาฟิสิกส์	
4	ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์	0
5	สำนักงานเลขาธิการคณะวิทยาศาสตร์	0

ประวัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ประวัติการตรวจสอบพัสดุรายตัว

สถิติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สถิติภาพรวมของหน่วยงาน

รายการตรวจสอบพัสดุระหว่างปี

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ทะเบียนสินทรัพย์จาก ubufmis [Excel]

รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ทั้งหมด [ครุภัณฑ์]

รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ [อาคาร/สิ่งก่อสร้าง]

รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์

รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

รายงานการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง

รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง

รายงานการเคลื่อนย้ายพัสดุ [Excel]

รายงานข้อมูลการคัดจำหน่าย

สถิติภาพรวมของหน่วยงาน

1. เลือกเมนู “สถิติภาพรวมของหน่วยงาน”

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

เลือกปีงบประมาณ

สถิติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

จำนวนในฐานข้อมูล UBUFMIS 3,966 รายการ

จำนวนที่

รายงานข้อมูลคณะกรรมการประจำปี

ลำดับ หน่วยงาน จำนวนใน

1 ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

2 ภาควิชาเคมี

3 ภาควิชาฟิสิกส์

4 ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์ 0

5 สำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ 0

จำนวนที่ตรวจสอบ

-----ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี-----

ประวัติการตรวจสอบพัสดุรายตัว

สถิติการตรวจสอบพัสดุประจำปี

สถิติภาพรวมของหน่วยงาน

รายการตรวจสอบพัสดุประจำปี >New

-----รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี-----

ทะเบียนสินทรัพย์จาก ubufmis [Excel]

รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ทั้งหมด [ครุภัณฑ์]

รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ [อาคาร/สิ่งก่อสร้าง]

รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์

รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

รายงานการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง

รายงานการเคลื่อนย้ายพัสดุ [Excel]

รายงานข้อมูลการติดตาม

2. เลือกปีงบประมาณการตรวจสอบพัสดุประจำปี กดปุ่ม “ตกลง” ระบบจะแสดงผลรายการตรวจสอบพัสดุตามประเภทครุภัณฑ์

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

เลือกปีงบประมาณ 2568 | ตรารายการ

ผลการค้นหาปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	รหัสประเภท	รายการ	จำนวน	ผลตรวจสอบ
1.	0100	อาคารถาวร	11	10
2.	0300	สิ่งก่อสร้าง	5	5
3.	0400	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1183	912
4.	0500	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	3	3
5.	0600	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	377	348
6.	0700	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	106	93
7.	0800	ครุภัณฑ์การเกษตร	15	9
8.	0900	ครุภัณฑ์โรงงาน	0	0
9.	1000	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	0	0
10.	1100	ครุภัณฑ์สำรวจ	0	0
11.	1200	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	17	16

รายงาน

1. เลือกเมนู ทะเบียนทรัพย์สินจาก ubufmis [Excel]

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ข้อมูลทะเบียน

เลือกหน่วยงาน 11 : คณะวิทยาศาสตร์

ณ ปีงบประมาณ ทั้งหมด

[Export Data to Excel](#)

-----ผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี-----

- ประวัติการตรวจสอบพัสดุรายตัว
- สถิติการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- สถิติภาพรวมของหน่วยงาน
- รายการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี-----
- ทะเบียนสินทรัพย์จาก ubufmis [Excel]
- รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ทั้งหมด [ครุภัณฑ์]
- รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ [อาคาร/สิ่งก่อสร้าง]
- รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์
- รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบครุภัณฑ์
- รายงานการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง
- รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง
- รายงานการเคลื่อนย้ายพัสดุ [Excel]
- รายงานข้อมูลการดำเนินงาน

2. เลือกหน่วยงาน > เลือกปีงบประมาณ > กดปุ่ม “Export Data to Excel”

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

เลือกหน่วยงาน 11 : คณะวิทยาศาสตร์

ณ ปีงบประมาณ ทั้งหมด

[Export Data to Excel](#)

ทั้งหมด

2569

2568

2567

2566

2565

2564

2563

2562

2561

2560

2559

3. รายงาน > รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ [ครุภัณฑ์]

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ ubufmis [รายการครุภัณฑ์]

เลือกปีงบประมาณ 2568

[Export and Print](#)

2568

2567

2566

2565

2564

2563

2562

2561

2560

2559

2558

2557



รายงานสรุปครุภัณฑ์ คงเหลือ ประจำปี 2567

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

ลำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	มูลค่าคงเหลือ					
		เงินงบประมาณ		เงินรายได้		รวม	
		จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า
1.	ครุภัณฑ์สำนักงาน	170	1,107,153.50-	744	5,352,202.95-	914	6,459,356.45-
2.	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	0	0.00-	3	3,833,000.00-	3	3,833,000.00-
3.	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	220	753,356.00-	128	2,332,471.76-	348	3,085,827.76-
4.	ครุภัณฑ์โทรคมนาคม	6	115,802.00-	88	1,307,953.01-	94	1,423,755.01-
5.	ครุภัณฑ์การเกษตร	3	202,000.00-	6	67,979.00-	9	269,979.00-
6.	ครุภัณฑ์โรงงาน	0	0.00-	0	0.00-	0	0.00-
7.	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	0	0.00-	0	0.00-	0	0.00-
8.	ครุภัณฑ์สำรวจ	0	0.00-	0	0.00-	0	0.00-
9.	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	7	89,880.00-	9	185,000.00-	16	274,880.00-
10.	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	41	1,524,023.00-	693	14,590,130.67-	734	16,114,153.67-
11.	ครุภัณฑ์การศึกษา	935	114,290,625.34-	896	34,666,629.42-	1,831	148,957,254.76-
12.	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	0	0.00-	5	75,958.00-	5	75,958.00-
13.	ครุภัณฑ์กีฬา/นันทนาการ	0	0.00-	0	0.00-	0	0.00-
14.	ครุภัณฑ์ศิลปวัฒนธรรม	0	0.00-	0	0.00-	0	0.00-
15.	ครุภัณฑ์ยาน	0	0.00-	0	0.00-	0	0.00-
16.	ประเภทอื่น ๆ	0	0.00-	0	0.00-	0	0.00-
รวม		1,382	118,082,839.84-	2,572	62,411,324.81-	3,954	180,494,164.65-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
นางสาวจิราภรณ์ ทองสุข
เจ้าพนักงาน

4. รายงาน > รายงานสรุปมูลค่าสินทรัพย์ [อาคาร/สิ่งก่อสร้าง]



รายงานสรุป อาคารและสิ่งปลูกสร้างคงเหลือ ประจำปี 2567

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ณ วันที่ 30 กันยายน 2567

มูลค่าคงเหลือ

ลำดับ	ประเภททรัพย์สิน	เงินงบประมาณ		เงินรายได้		รวม	
		จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า
1.	อาคารถาวร	5	360,940,000.00-	5	5,529,334.72-	10	366,069,334.72-
2.	สิ่งก่อสร้าง	1	16,922,000.00-	4	4,418,690.91-	5	21,340,690.91-
	รวม	6	277,462,000.00-	9	9,948,025.63-	15	287,410,025.63-

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
นางสาวจิราภรณ์ ทองสุข
เจ้าหน้าที่

5. รายงาน > รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ > เลือกสถานะ > เลือกปีงบประมาณ > กดปุ่ม “ดูรายการ”



รายการครุภัณฑ์ ปกติ จำนวน 3854 รายการ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ 2567

ลำดับ	เลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	รายละเอียด	รูปภาพ
1.	วท.(ฟศ)04-7410-14-14-038/53	เครื่องปรับอากาศ25481BTU		
2.	วท.(บรจก)7410-12-006-001/51	ตู้เย็น		
3.	วท.6411120000001 7ป	เครื่องปั่นซูซูอากาศ		
4.	วท.6611140000010ฟศ.	เครื่องโสมนาโศกราฟิรนิคจนทอวประสิทธิกาสูง (HPLC)		
5.	6711140000019	เครื่องวิเคราะห์ทางเคมีไทเท		

6. รายงาน > รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

			
รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปี 2567			
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			
ลำดับ	รายการ	จำนวน	
1.	ครุภัณฑ์ใช้งาน ได้ปกติ	3,854	138,713
2.	ครุภัณฑ์ชำรุด	18	138,713
3.	ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ	41	138,713
4.	ครุภัณฑ์สูญไป	0	138,713
5.	ครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้งานในหน่วยงานของวิบูลย์	41	138,713
6.	อื่น ๆ	11	138,713
รวม		3,965	รวม 138,713
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน นางสาวจิราภรณ์ ทองสุด เจ้าหน้าที่			

7. รายงาน > รายงานการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง > เลือกสถานะ > เลือกปีงบประมาณ > กดปุ่ม “ดูรายการ”

ผลการค้นหา รายการอาคาร/สิ่งก่อสร้าง ปกติ จำนวน 15 รายการ คณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ 2567			
[ สั่งพิมพ์]			
เลขครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียด	รูปภาพ
110411-01/2534	อาคารชีวภาพ ตึก1 บี (2534)		 UBUFMIS
110411-02/2535	อาคารชีวภาพ ตึก2 (2535)		 UBUFMIS
110411-03/2551	เรือนเพาะชำ (2551)		 UBUFMIS
110412-01/2541	อาคารปฏิบัติการเคมี (2541)	อาคารสร้างเสร็จให้เข้าใช้งานเมื่อปี 2538	 UBUFMIS
110412-02/2553	อาคารปฏิบัติการยาง (2553)		 UBUFMIS
110412-03/2562	0100ต้นแบบถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมด้านพลังงาน		 UBUFMIS
110413-01/2541	อาคารปฏิบัติการฟิสิกส์ (2541)		 UBUFMIS
110413-02/2550	อาคารปฏิบัติการแก้ว (2550)		 UBUFMIS
110415-01/2546	อาคารวิจัย (2546)		 UBUFMIS
110415-02/2560	ธรรมศาลา (2561)		 UBUFMIS
วท.631101000001รด.	โครงการปรับปรุงห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ชีวภาพ		 UBUFMIS
วท.631101000003รด.	โครงการซ่อมแซมหลังคาอาคารฟิสิกส์		 UBUFMIS
วท.641101000001รด.	ต่อเติมอาคารปฏิบัติการยางฯ		 UBUFMIS
วท.6511010000001รด.	อาคารบ้านดิน		 UBUFMIS
วท.6611010000001รด.	ปรับปรุงหลังคาอาคารปฏิบัติการเคมี		 UBUFMIS

8. รายงาน > รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง



รายงานสรุปสถิติผลการตรวจสอบอาคาร/สิ่งก่อสร้าง ประจำปี 2567

คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	รายการ	จำนวน	
1.	อาคาร/สิ่งก่อสร้างใช้งานไม่ได้ผล	15	รายการ
2.	อาคาร/สิ่งก่อสร้างชำรุด	0	รายการ
3.	อาคาร/สิ่งก่อสร้างเสื่อมสภาพ	0	รายการ
4.	อาคาร/สิ่งก่อสร้างสูญไป	0	รายการ
5.	อาคาร/สิ่งก่อสร้างไม่ผ่านเป็นสื่อการใช้งานในหน่วยงานของรัฐต่อไป	0	รายการ
6.	อื่น ๆ	0	รายการ
รวม		15	รายการ

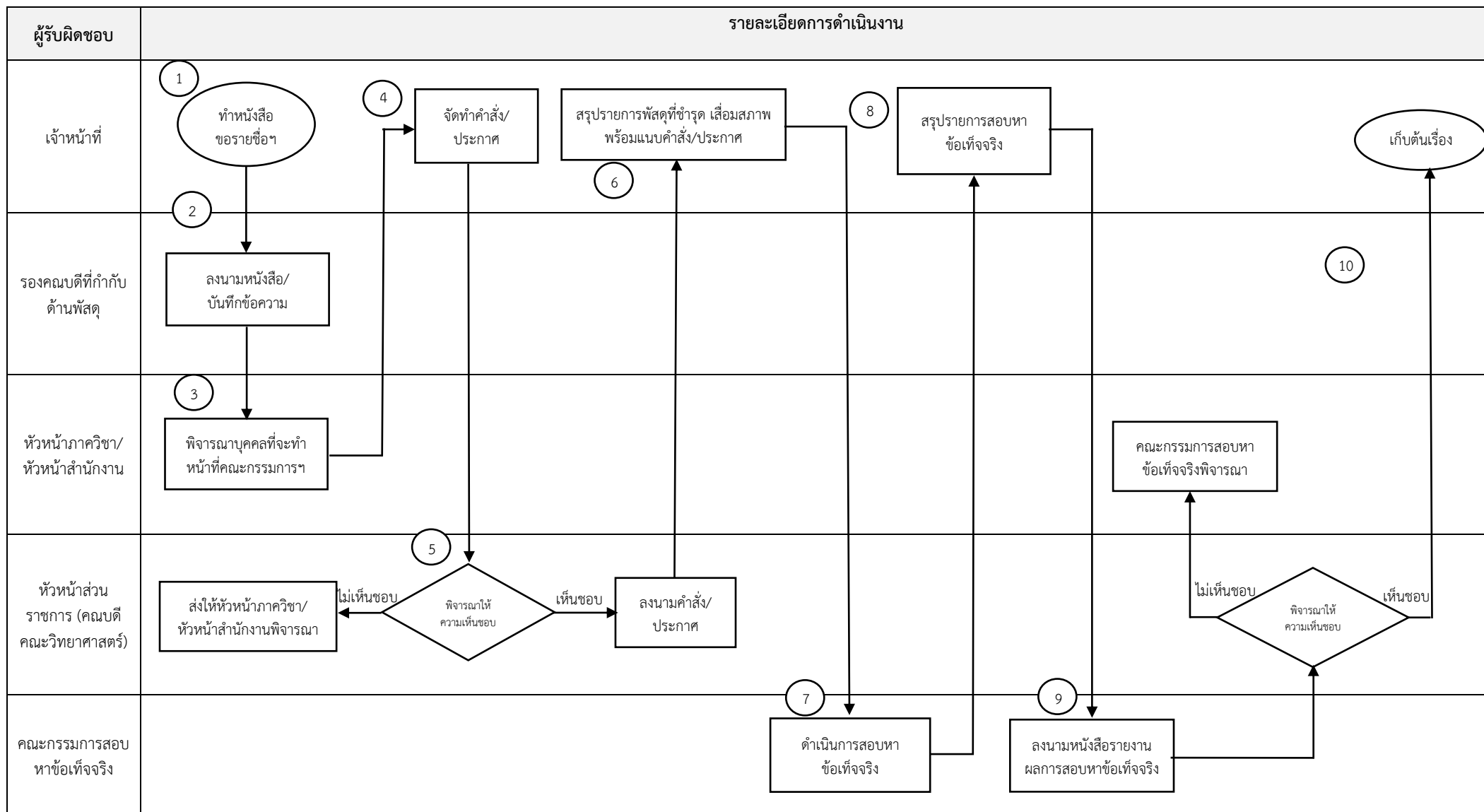
ลงชื่อ.....ผู้รายงาน
นางสาวจิราภรณ์ ทองสุข
เจ้าหน้าที่

คำอธิบายขั้นตอนการสอบข้อเท็จจริง

- ขั้นตอนที่ 1** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการโดยจัดทำหนังสือขอรายชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ 2** รองคณบดีที่กำกับด้านการเงินและพัสดูลงนามหนังสือ ส่งถึงหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานดำเนินการ พิจารณายกบุคคลที่เหมาะสมจะทำหน้าที่คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ 3** หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสำนักงานเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ให้งานพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 4** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำคำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนาม
- ขั้นตอนที่ 5** หัวหน้าส่วนราชการลงนามคำสั่ง/ประกาศ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ 6** เจ้าหน้าที่ แจ้งเวียนคำสั่ง/ประกาศให้คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ 7** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการการสอบข้อเท็จจริง พร้อมทั้งแนบรายการพัสดุ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง (กรณีมีพัสดุ/ครุภัณฑ์ชำรุด)
- ขั้นตอนที่ 8** คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สลายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานในราชการตามที่ได้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุเสนอหรือไม่ พิจารณารายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสลายไปนั้น เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น และจะต้องตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น
- ขั้นตอนที่ 9** เจ้าหน้าที่ เมื่อได้รับรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการฯ แล้ว ดำเนินการสรุปรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ 10** เจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง เสนอคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงลงนาม เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- ขั้นตอนที่ 11** หัวหน้าส่วนราชการลงนามให้ความเห็นชอบในรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง เจ้าหน้าที่จัดเก็บหนังสือรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป



ขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง



การสอบหาข้อเท็จจริง สำหรับเจ้าหน้าที่

https://ubufmis-hub.ubu.ac.th/~ubufmis/chk_durable/pc_parcel/index.php

เข้าสู่ระบบสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ

UBUFMIS-Hub

ระบบ บริหารทะเบียนทรัพย์สิน

การเชื่อมโยง ระบบงบประมาณ พัสดุ การเงินกองทุน โดยเกณฑ์ที่รับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติและระบบบัญชีต้นทุนรายการกิจกรรม กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี.

เข้าสู่ระบบ "เจ้าหน้าที่พัสดุ"

หมายเหตุ..! 1. การเข้าระบบครั้งแรกให้ใส่ USER ของระบบ UBUFMIS เป็นทั้ง ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน เช่น "ชื่อผู้ใช้ = POTJN , รหัสผ่าน = POTJN"
2. หากเคยเปลี่ยนแปลง ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน แล้ว ให้ใช้ตัวใหม่ในการเข้าใช้งาน

ชื่อผู้ใช้ ::

รหัสผ่าน ::

กรอก ชื่อผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :

จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง

1. เลือกเมนูจัดการคำสั่งแต่งตั้ง ที่

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุต : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ลำดับ	รหัสประเภท	รายการ	เงินรายได้	เงินงบประมาณ
1.	0100	อาคารถาวร	9,268,913.97	260,540,000.00
2.	0300	สิ่งก่อสร้าง	4,418,690.91	16,922,000.00
3.	0400	ครุภัณฑ์สำนักงาน	6,430,511.25	1,107,153.50
4.	0500	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	3,833,000.00	0.00
5.	0600	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	2,816,454.17	783,356.00
6.	0700	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1,514,733.01	115,802.00
7.	0800	ครุภัณฑ์การเกษตร	155,979.00	202,000.00
8.	0900	ครุภัณฑ์โรงงาน	0	0.00

-----คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี-----
 ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
 รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ(ย้อนหลัง)
 ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
 -----คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง-----
 จัดการคำสั่งแต่งตั้ง ที่....
 ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง
 รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง(ย้อนหลัง)
 -----คณะกรรมการประเมินราคา-----
 จัดการคำสั่งแต่งตั้ง ที่....
 ให้สิทธิ์คณะกรรมการประเมินราคา
 รายชื่อคณะกรรมการประเมินราคา(ย้อนหลัง)

2. กรอกเลขที่คำสั่ง เรื่อง เลือกปีงบประมาณ > กดปุ่มเพิ่มข้อมูลคำสั่ง

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ปรับปรุงรายการ

ค้นหาเลขที่คำสั่ง/เรื่อง :: ปีงบประมาณ

[+ เพิ่มคำสั่ง] สถานะการบันทึก (w = กำลังบันทึก, a=บันทึกเรียบร้อยแล้ว) / สถานะการอนุมัติ (w = กำลังอนุมัติ, a=มีการอนุมัติแล้ว)

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	ปีงบประมาณ	สถานะการบันทึก	สถานะการอนุมัติ	ยกเลิกคำสั่ง
หมายเหตุ แสดงครั้งแรก 10 รายการ หากต้องการดูรายการอื่นให้คลิกตามเงื่อนไขค้นหา						

3. เพิ่มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ปรับปรุงรายการ

คำสั่ง

เลขที่

เรื่อง

ปีงบประมาณ

4. ตรวจสอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สามารถยกเลิกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงได้

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุต : คณะวิทยาศาสตร์ / วันอังคาร ที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ค้นหาเลขที่คำสั่ง/เรื่อง :: ปีงบประมาณ

[+ เพิ่มคำสั่ง] สถานะการบันทึก (w = กำลังบันทึก, a=บันทึกเรียบร้อยแล้ว) / สถานะการอนุมัติ (w = กำลังอนุมัติ, a=มีการอนุมัติแล้ว)

ลำดับ	เลขที่คำสั่ง	เรื่อง	ปีงบประมาณ	สถานะการบันทึก	สถานะการอนุมัติ	ยกเลิกคำสั่ง
1	136.5/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	2567	2566	a	☒
2	136.4/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	2567	2565	a	☒
3	136.3/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	2567	2563	a	☒
4	136.2/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	2567	2562	a	☒
5	136.1/2567	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง	2567	2561	a	☒

หมายเหตุ แสดงครั้งแรก 10 รายการ หากต้องการดูรายการอื่นให้คลิกตามเงื่อนไขค้นหา

เพิ่มสิทธิคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1. เลือกเมนูให้สิทธิ์คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง



UBUFMIS-Hub

หน้าแรก คณะกรรมการ ▼ การตรวจสอบพัสดุ ▼ การสอบหาข้อเท็จจริง ▼ การประเมินราคา ▼ ข้อมูลอื่น ๆ ▼

ลำดับ	รหัสประเภท	รายการ
1.	0100	 อาคารถาวร
2.	0300	 สิ่งก่อสร้าง
3.	0400	 ครุภัณฑ์สำนักงาน
4.	0500	 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
5.	0600	 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
6.	0700	 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
7.	0800	 ครุภัณฑ์การเกษตร
8.	0900	 ครุภัณฑ์โรงงาน

-----คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี-----

ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ[ย้อนหลัง]

ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุนี้นับตั้งแต่วันที่

-----คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง-----

จัดการคำสั่งแต่งตั้ง ที่....

ให้สิทธิ์คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

รายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง[ย้อนหลัง]

-----คณะกรรมการประเมินราคา-----

จัดการคำสั่งแต่งตั้ง ที่....

ให้สิทธิ์คณะกรรมการประเมินราคา

รายชื่อคณะกรรมการประเมินราคา[ย้อนหลัง]

แหล่งเงิน	
เงินรายได้	เงินงบประมาณ
9,268,913.97	260,540,000.00
4,418,690.91	16,922,000.00
6,430,511.25	1,107,153.50
3,833,000.00	0.00
2,816,454.17	783,356.00
1,514,733.01	115,802.00
155,979.00	202,000.00
0	0.00

2. กรอกข้อมูลคนที่ต้องการเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง


UBUFMIS-Hub

[หน้าแรก](#)
[คณะกรรมการ](#)
[การตรวจสอบพัสดุ](#)
[การสอบหาข้อเท็จจริง](#)
[การประเมินราคา](#)
[ข้อมูลอื่น ๆ](#)

สวัสดิ์นางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันพุธ ที่ 11 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [\[ออกจากระบบ\]](#)

ค้นหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

สุตินิธรณ์ อาชญาทา

 รายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เลขที่คำสั่ง : 136.5/2567

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คำสั่งปีงบประมาณ	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ยกเลิกแต่งตั้ง
1	นางรุณี ไชยกลาง	ประธาน	2567	user	**user750 รีเซ็ต Pw	
2	นางอัญชลี มาจันทร์	กรรมการ	2567	user	**user447 รีเซ็ต Pw	
3	นายศุภชัย เชื้อพันธ์	กรรมการ	2567	user	**usercm640 รีเซ็ต Pw	

3. กดปุ่มค้นหาบุคลากร > เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ


UBUFMIS-Hub

[หน้าแรก](#)
[คณะกรรมการ](#)
[การตรวจสอบข้อพิพาท](#)
[การสอบสวนข้อเท็จจริง](#)
[การประเมินราคา](#)
[ข้อมูลอื่น ๆ](#)

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันพุธ ที่ 11 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [\[ออกจากระบบ\]](#)

ค้นหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

รายชื่อคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

เลขที่คำสั่ง : 136.5/2567

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อพิพาทคดี และคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คำสั่งจึงงบประมาณ	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ยกเลิกแต่งตั้ง
1	นางวรรณิ ไชยกาล	ประธาน	2567	user	**user750 รีเซต Pw	
2	นางอัญชลี มาจันทร์	กรรมการ	2567	user	**user447 รีเซต Pw	
3	นายศุภชัย เชื้อพันธ์	กรรมการ	2567	user	**usercm640 รีเซต Pw	

4. กดปุ่มแต่งตั้งคณะกรรมการ > เลือกตำแหน่งคณะกรรมการ

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ปรับปรุงรายการ

ค้นหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

กรอกชื่อบุคลากรที่ต้องการ ค้นหาบุคลากร

ผลการค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
นายพงศ์ปณต ทองแท่น	

รายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เลขที่คำสั่ง : 1/2567

เรื่อง : แต่งตั้งคำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คำสั่งปีงบประมาณ	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ยกเลิกแต่งตั้ง
-------	--------------	---------	------------------	---------------	----------	----------------

5. ตรวจสอบรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สามารถยกเลิก/ลบรายชื่อกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้

สวัสดีนางสาวจิราภรณ์ ทองสุด : คณะวิทยาศาสตร์ / วันพุธ ที่ 11 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 [ออกจากระบบ]

UBUFMIS-Hub หน้าแรก คณะกรรมการ การตรวจสอบพัสดุ การสอบหาข้อเท็จจริง การประเมินราคา ข้อมูลอื่น ๆ

ค้นหาบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

สุดินธรณ์ อาษาญาหา ค้นหาบุคลากร

รายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เลขที่คำสั่ง : 136.5/2567

เรื่อง : แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คำสั่งปีงบประมาณ	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผ่าน	ยกเลิกแต่งตั้ง
1	นางวรุณี ไชยกาล	ประธาน	2567	user	**user750	รีเซ็ต Pw
2	นางอัญชลี มาจันทร์	กรรมการ	2567	user	**user447	รีเซ็ต Pw
3	นายศุภชัย เชื้อพันธ์	กรรมการ	2567	user	**usercm640	รีเซ็ต Pw
4	นางเกษมณี โสภณเวช	เลขานุการ	2567	user	11usercm370	รีเซ็ต Pw
5	นางสาวจิราภรณ์ ทองสุด	ผู้ช่วยเลขานุการ	2567	user	**usercm84	รีเซ็ต Pw
6	นางสาวสุดินธรณ์ อาษาญาหา	ผู้ช่วยเลขานุการ	2567	user	**user21	รีเซ็ต Pw

การจำหน่ายพัสดุ

กระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มี อยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้นการจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปก็จะเป็นหัวใจหลักสำคัญ ที่ต้องการดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธีแล้วแต่กรณี ที่เหมาะสมหรือตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด ได้แก่

1. การขาย
2. การแลกเปลี่ยน
3. การโอน
4. การแปรสภาพหรือทำลาย

เพื่อให้การบริหารพัสดุดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และหนังสือสั่งการกำหนด เพื่อให้ถูกต้องบรรลุตามวัตถุประสงค์ โดยยึดหลักการ ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัส্তুใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ใน หน่วยงานของ รัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้ นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของ รัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการ ใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ ที่ได้รับ มอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มี การจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพ ปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่ เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่าย ทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใ้ งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้ง ของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความ เห็นชอบราคาประเมินดังกล่าว โดย คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้าง ผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาด เป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถขอใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาคให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่นให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครหรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่าง ไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความ เห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลง จ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุที่ต้องจดทะเบียนตามกฎหมาย ให้แจ้งนายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมาย กำหนดด้วย ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความ รับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือ ระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใด กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 และข้อ 218 โดยอนุโลม

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่าย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขาย

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ติดต่อผู้ซื้อ เพื่อเข้าเสนอราคาซื้อพัสดุ

ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ นำส่งเงินให้การเงิน จัดเตรียมเอกสารขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานรายงานทางจำหน่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้ซื้อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขนย้ายพัสดุดอกจากมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแนบหลักฐาน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนอคณะกรรมการลงนามรายงานผลการจำหน่าย

ขั้นตอนที่ 10 คณะกรรมการจำหน่าย ลงนามรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

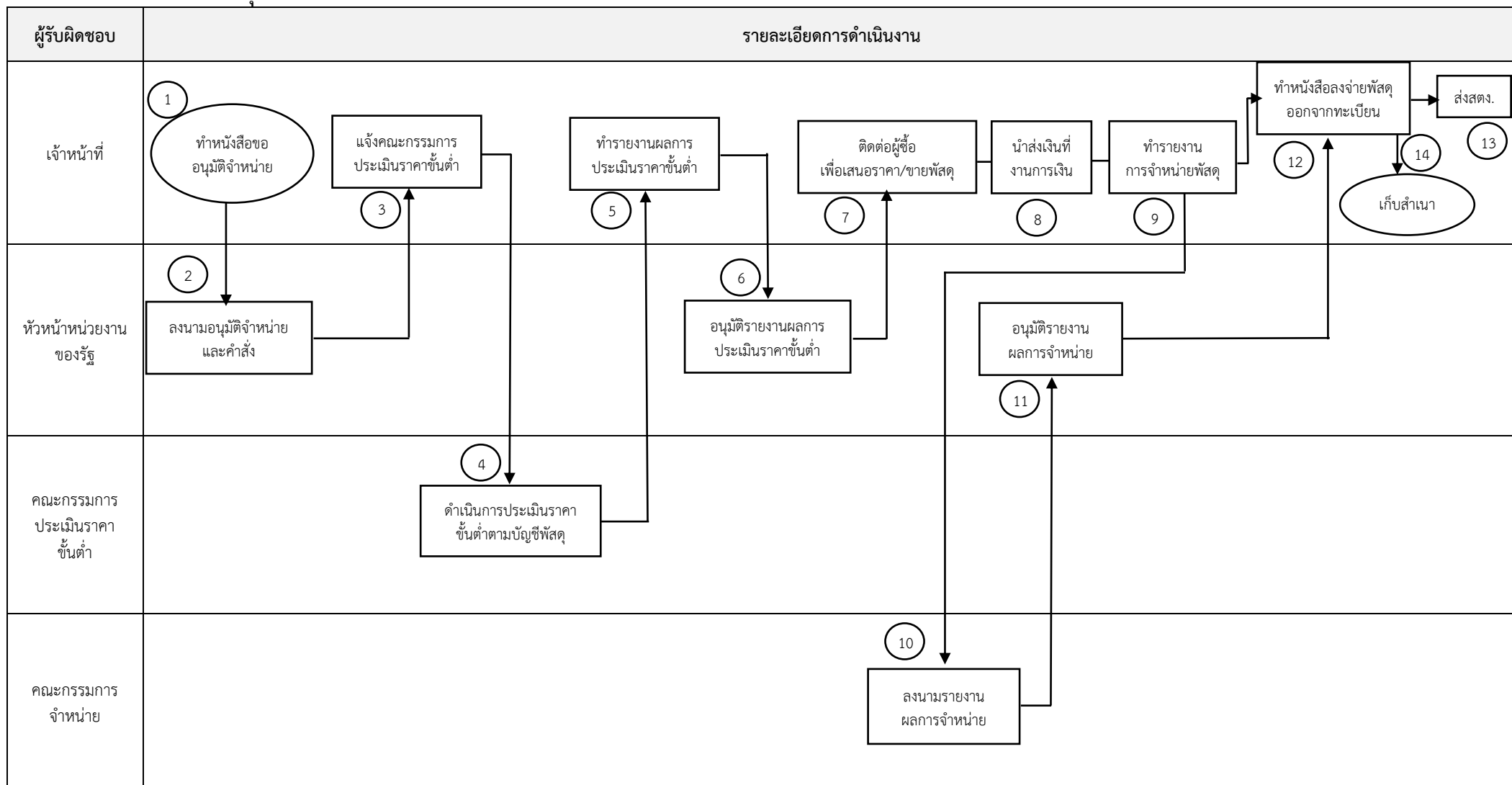
ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

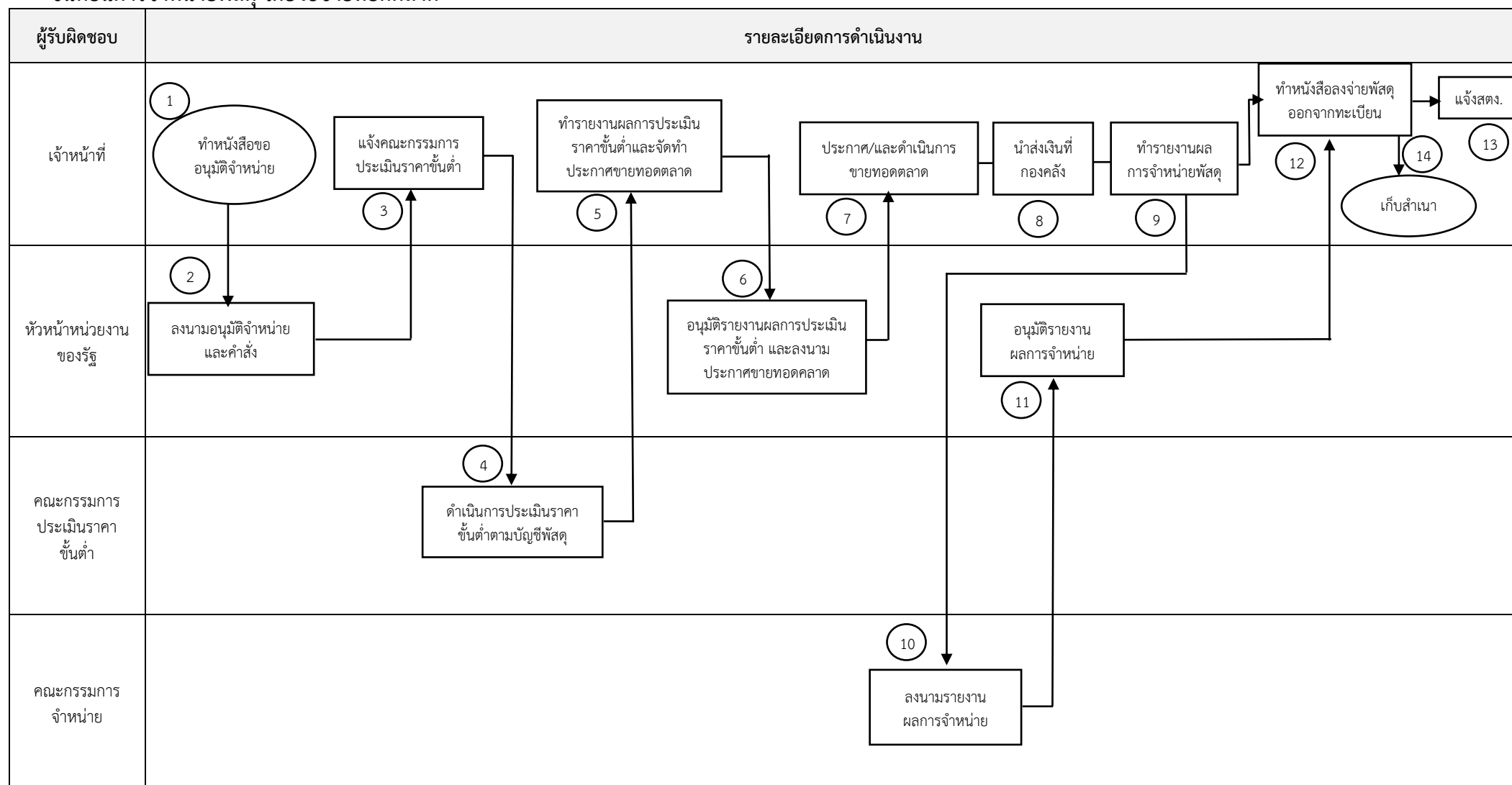
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่าย โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคาขั้นต่ำตามบัญชีรายละเอียดพัสดุที่จะขาย
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ และจัดทำประกาศขายทอดตลาดพัสดุ เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ และลงนามประกาศขายทอดตลาดพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ประกาศขายทอดตลาดพัสดุ และดำเนินการขายทอดตลาด
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ นำส่งเงินให้กองคลัง จัดเตรียมเอกสารขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัย พร้อมแนบหลักฐานรายงานทางจำหน่ายและสำเนาใบเสร็จรับเงินมอบให้กับผู้ประมูล เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการขนย้ายพัสดุดอกจากมหาวิทยาลัย
- ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแนบหลักฐาน และสำเนาใบเสร็จรับเงิน เสนอคณะกรรมการลงนามรายงานผลการจำหน่าย
- ขั้นตอนที่ 10 คณะกรรมการจำหน่าย ลงนามรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่ เสนอรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ขั้นตอนที่ 12 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ขั้นตอนที่ 13 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 14 เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

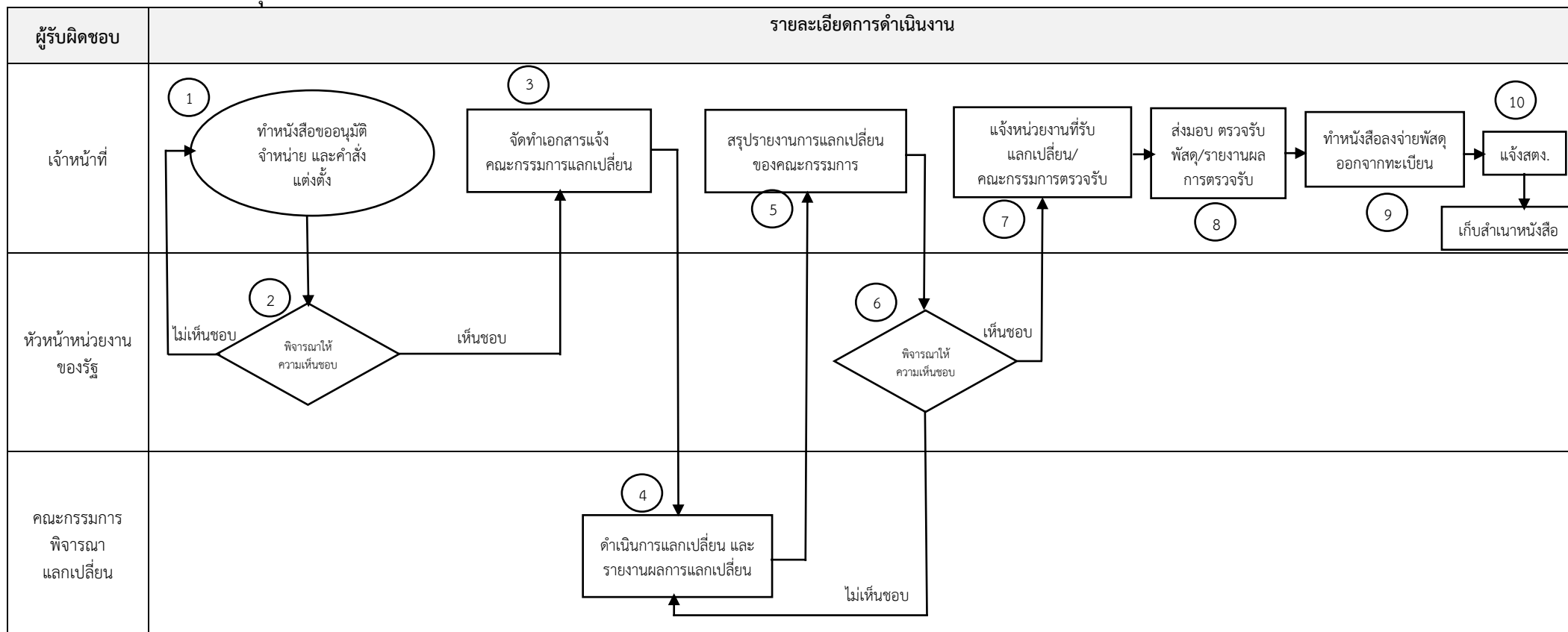
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยน

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่าย โดยวิธีการแลกเปลี่ยน พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาดำเนินการแลกเปลี่ยนและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย และลงนามคำสั่ง
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารให้คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่ง
- ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการแลกเปลี่ยนดำเนินการตามคำสั่ง และรายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ สรุปรายงานผลการแลกเปลี่ยนของคณะกรรมการ เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ขั้นตอนที่ 6 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณารายงานผลการแลกเปลี่ยน
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ แจกจ่ายหน่วยงานที่รับแลกเปลี่ยน/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่ส่งมอบ และตรวจรับพัสดุที่รับแลกเปลี่ยน และรายงานผลการตรวจรับ
- ขั้นตอนที่ 9 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแลกเปลี่ยน



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน

ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่าย โดยวิธีการโอน เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย

ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานที่รับโอนพัสดุ พร้อมลงนามบันทึกการโอนไว้
เป็นหลักฐาน

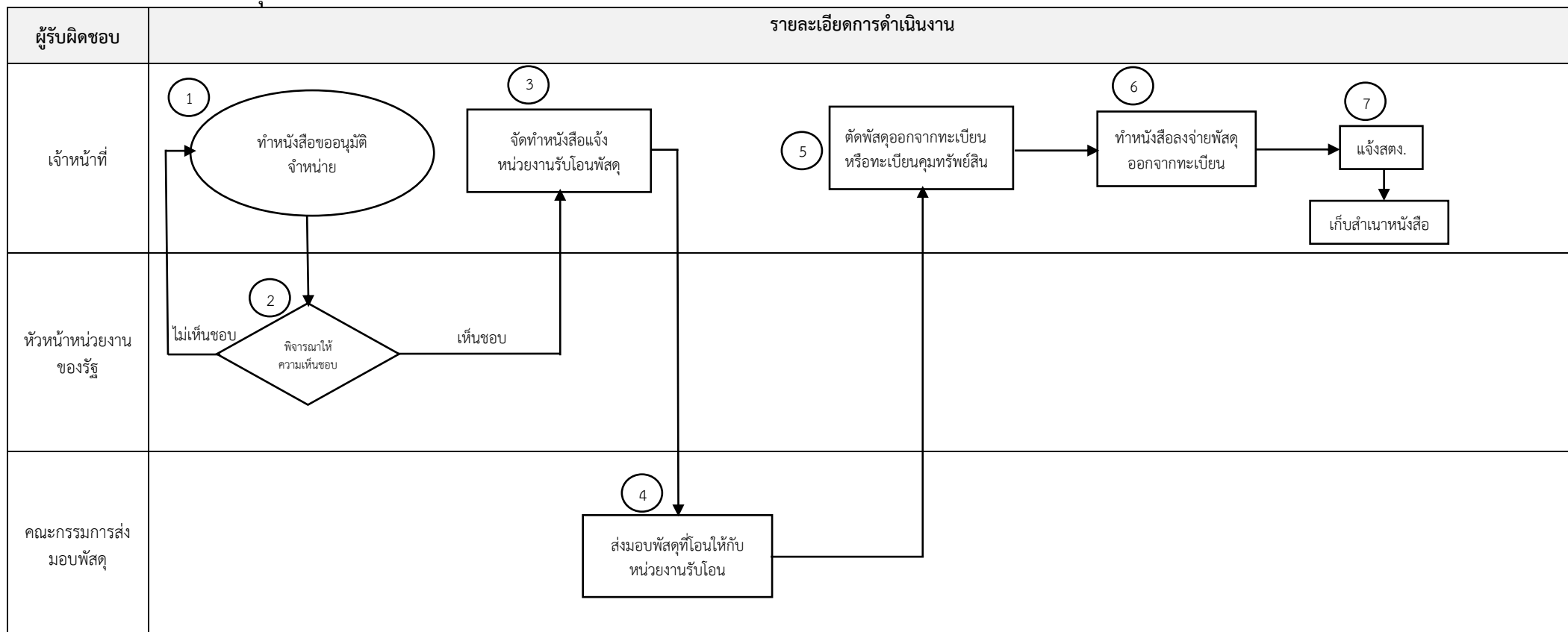
ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการส่งมอบพัสดุที่โอน

ขั้นตอนที่ 5 เจ้าหน้าที่ ตัดพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อสำนักตรวจเงิน
แผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

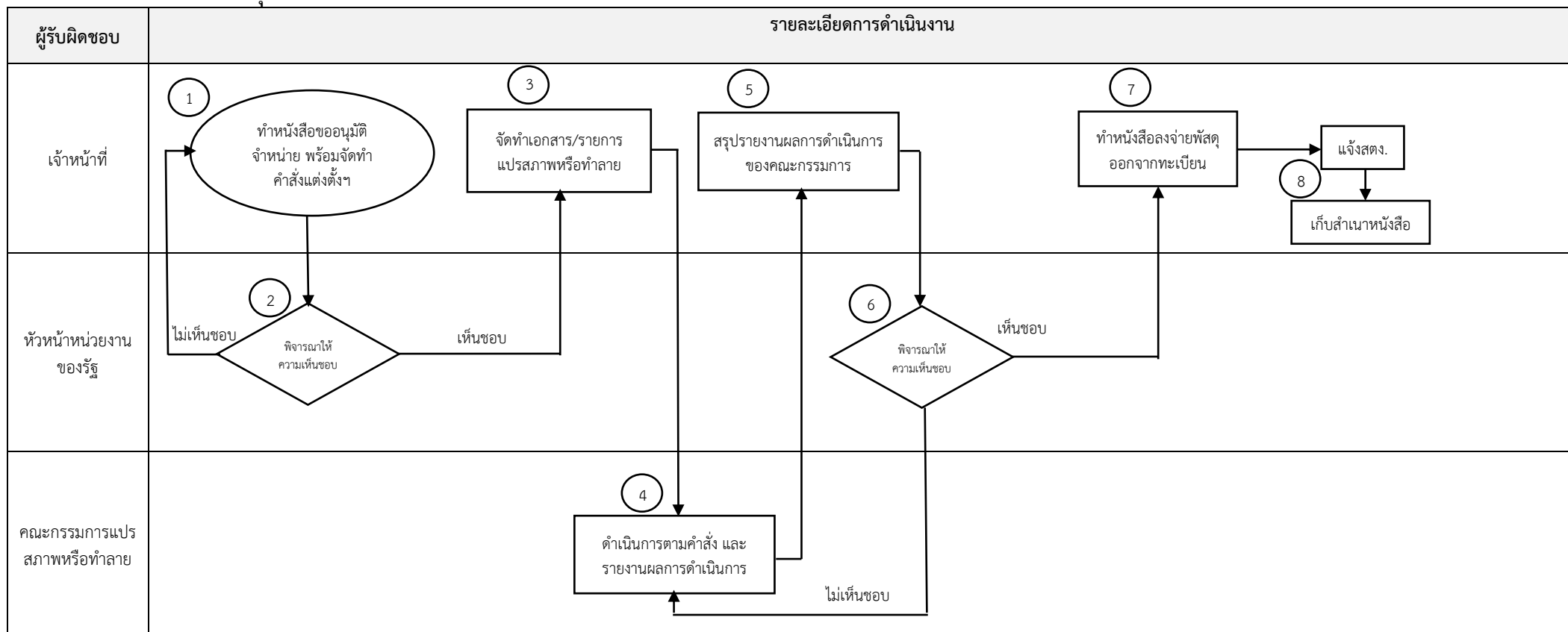
ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการโอน



ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย

- ขั้นตอนที่ 1 เจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่าย โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย พร้อมจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ขั้นตอนที่ 2 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย พร้อมลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ขั้นตอนที่ 3 เจ้าหน้าที่ จัดทำเอกสารให้คณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลายเพื่อดำเนินการ
- ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการดำเนินการตามคำสั่ง และสรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ขั้นตอนที่ 5 หัวหน้าหน่วยงานของรัฐลงนามรายงานผลการดำเนินงาน
- ขั้นตอนที่ 6 เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ขั้นตอนที่ 7 เจ้าหน้าที่ส่งหนังสือลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 8 เจ้าหน้าที่จัดเก็บสำเนาหนังสือขออนุมัติลงจ่ายพัสดุดอกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการแปรสภาพหรือทำลาย



4.3 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการที่มีความพึงพอใจ

1. ทำงานอย่างเป็นระบบและมีขั้นตอนชัดเจน ผู้รับบริการจะรู้สึกมั่นใจเมื่อเห็นว่าการดำเนินงานเป็นไปตามระบบ มีการกำหนดขั้นตอนที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้
2. รวดเร็วและสะดวกในการติดต่อ การให้บริการที่ตรงเวลา ไม่ล่าช้า และมีช่องทางการติดต่อที่สะดวก ทำให้ผู้รับบริการรู้สึกประทับใจ
3. สื่อสารอย่างเข้าใจง่ายและให้คำแนะนำที่ดีการอธิบายข้อมูลและขั้นตอนต่าง ๆ ให้ผู้รับบริการเข้าใจได้ง่าย ตรงประเด็น พร้อมทั้งให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์ จะช่วยสร้างความพึงพอใจ
4. ความเป็นกันเองและเต็มใจให้บริการ เจ้าหน้าที่ที่ยิ้มแย้มแจ่มใส สุภาพ และมีความเต็มใจในการให้บริการ รวมถึงให้คำปรึกษาจะสร้างประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้รับบริการ
5. ความถูกต้องและความร่วมมือ การตรวจสอบพัสดุอย่างถูกต้องตรงตามความต้องการ และการสอบถามรายละเอียดเพื่อป้องกันข้อผิดพลาด จะช่วยให้ผู้รับบริการพึงพอใจ
6. การตรวจสอบและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง การทบทวนการทำงาน ติดตามผล และปรับปรุงการดำเนินงานตามความเหมาะสม จะช่วยยกระดับการบริการให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ

4.4 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ณ วันสิ้นงวด เพื่อตรวจสอบสภาพของพัสดุทั้งหมด ว่ามีรายการใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานอีกต่อไปหรือไม่ เพื่อเปรียบเทียบกับบัญชีหรือทะเบียน และจัดทำรายงานผลที่ระบุพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ เพื่อนำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน และหากพบปัญหาให้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงและจำหน่ายพัสดุดำเนินการต่อไป

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีการติดตามตลอดระยะเวลา ซึ่งได้กำหนดไว้ในปฏิทินการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่ได้กำหนดไว้

4.5 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการพัสดุให้เป็นไปตามหลัก คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร โดยต้องมีขั้นตอนที่ชัดเจน ตั้งแต่การวางแผน การจัดหา การเก็บรักษา การควบคุม การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา ไปจนถึงการจำหน่ายพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานอย่างเป็นระบบและใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยในการบริหารงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า

4.6 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจำเป็นต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยยึดกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับของหน่วยงานว่าด้วยการพัสดุเรื่องนั้น ๆ เป็นแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัดแล้วสิ่งหนึ่งที่ละเลยไม่ได้คือการคำนึงถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อนำมาเป็นหลักยึดในการทำงานจะทำให้สามารถปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส เป็นกลาง ตรวจสอบได้ นอกจากนี้ควรจะหมั่นฝึกฝนและพัฒนาตนเอง เรียนรู้เทคนิคการทำงานใหม่ๆ อยู่เสมอเท่านี้ก็ยังสามารถทำงานในองค์การได้อย่างมีความสุขทั้งยังส่งเสริมหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไปได้ ซึ่งงานพัสดุเป็นงานที่ต้องอาศัยความรอบคอบ ผู้ปฏิบัติต้องวางตัวเป็นกลาง การติดต่อประสานงานกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กับร้านค้า ๆ การทำงานต้องคำนึงถึงระเบียบปฏิบัติของทางราชการหรือหน่วยงาน เช่น หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องมีความรอบคอบ ระมัดระวัง ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้จึงควรมีจรรยาบรรณซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ดังนั้น เพื่อให้งานพัสดุดำเนินไปอย่างถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการต่อไป และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานมีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ นอกจากการประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานแต่ละแห่งได้กำหนดไว้แล้ว ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ
2. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา
3. มีความมุ่งมั่นในการที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิคและวิทยาการใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาใช้ปฏิบัติงานได้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น
4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด
5. ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ่มค่าและให้เกิดประโยชน์สูงสุด
6. คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ส่วนรวมของทางราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและสมเหตุสมผลประกอบด้วย
7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาาร่วมกัน และการพัฒนางาน
8. ไม่เรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจากผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ
9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม
10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป ว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง
11. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุนการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล
12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำกับให้ผู้ปฏิบัติงานประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. พัสตูล้อมคุณภาพหรือหมดอายุ เนื่องจากพัสตูลูกใช้งานมานานทำให้ พัสตูล้อมสภาพการใช้งาน
2. มีหมายเลขครุภัณฑ์แต่ไม่มีตัวตนของครุภัณฑ์ หรือมีครุภัณฑ์แต่ไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์
3. มีการโยกย้ายครุภัณฑ์จากสถานที่ที่ได้บันทึกไว้ในทะเบียนครุภัณฑ์ โดยไม่แจ้งเจ้าหน้าที่พัสตูล ทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสตูล
4. ฐานข้อมูลเดิมไม่ได้บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เช่น สถานที่ตั้ง รุ่น ยี่ห้อ วันที่ได้มา เป็นต้น จึงทำให้ยากต่อการตรวจสอบพัสตูล
5. ไม่ได้มีการตรวจสอบและดูแลครุภัณฑ์อย่างจริงจัง อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ที่ดูแลและเกี่ยวข้องมีภาระงานและหน้าที่หลายอย่าง

5.2 ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน

1. ควรกำหนดวิธีการปฏิบัติที่ชัดเจน กรณีที่มีทรัพย์สินสูญหาย การโอนและจำหน่าย
2. เมื่อมีครุภัณฑ์ที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพให้รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานทราบ เพื่อให้พิจารณาดำเนินการจำหน่ายพัสตูล หรือดำเนินการซ่อม
3. ควรมีการตรวจสอบพัสตูลประจำปีอย่างจริงจัง เพื่อจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมสภาพอย่างสม่ำเสมอทุก ๆ ปี โดยเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขาดการดูแลรักษา เก่า ล้าสมัย เสียค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาสูง หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป
4. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ครุภัณฑ์ใหม่ควรถ่ายภาพของครุภัณฑ์ในระบบคลังพัสตูล เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ โดยให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้เขียนเลขรหัสครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์ให้เรียบร้อยแล้ว

บรรณานุกรม

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 และมาตรา 113
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวดที่ 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 ข้อ 214

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/ว

วันที่

เรื่อง ขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และ
คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน หัวหน้าภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์

สืบเนื่องจากวันที่ ๓๐ กันยายน เป็นวันสิ้นงวดบัญชี โดยระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือน
สุดท้ายก่อนสิ้นงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยตาม ข้อ ๒๐๕
แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุดำตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา
และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการ
ตรวจสอบพัสดุดำตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง โดยให้นำความตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗
มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว งานคลังและพัสดุ จึงขอรายชื่อ
คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำปี คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ทั้งนี้ขอให้ส่งรายชื่อที่งานพัสดุภายในวันที่
เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รองคณบดีฝ่าย.....

๑. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑.๑.....

๑.๒

๑.๓

๒. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒.๑.....

๒.๒

๒.๓

๓. คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๓.๑.....

๓.๒

๓.๓



คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุใช้จ่ายตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุ ขาด รูด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงโดยให้ความตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการดำเนินการต่อไปได้ โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่า การรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัทธคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุนำ รูด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งให้มีผู้รายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

- | | |
|-----------|---------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | กรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการ |

๒. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ภาควิชาเคมี

- | | |
|-----------|---------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | กรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการ |

๓. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ภาควิชาฟิสิกส์

- | | |
|-----------|---------------|
| ๓.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๓.๒ | กรรมการ |
| ๓.๓ | กรรมการ |

๔. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์

- | | |
|-----------|---------------|
| ๔.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๔.๒ | กรรมการ |
| ๔.๓ | กรรมการ |

/๕.คณะกรรมการ...

๕. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ สำนักงานเลขานุการ

- ๕.๑ ประธานกรรมการ
๕.๒ กรรมการ
๕.๓ กรรมการ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งข้อ ๑ - ๕ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุ ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ วันทำการโดยดำเนินการ
ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๒. กรรมการตรวจนับพัสดุ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๖. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

- ๖.๑ ประธานกรรมการ
๖.๒ กรรมการ
๖.๓ กรรมการ

๗. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาควิชาเคมี

- ๖.๑ ประธานกรรมการ
๖.๒ กรรมการ
๖.๓ กรรมการ

๘. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาควิชาฟิสิกส์

- ๘.๑ ประธานกรรมการ
๘.๒ กรรมการ
๘.๓ กรรมการ

๙. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์

- ๙.๑ ประธานกรรมการ
๙.๒ กรรมการ
๙.๓ กรรมการ

๑๐. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง สำนักงานเลขานุการ

- ๑๐.๑ ประธานกรรมการ
๑๐.๒ กรรมการ
๑๐.๓ กรรมการ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งข้อ ๖ - ๑๐ มีหน้าที่ดังนี้

สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

ของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ กันยายน พ.ศ. เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้น

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



คำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่/.....

เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีคำสั่งที่/..... ลง วันที่ กันยายน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตาม คำสั่งดังกล่าวข้างต้น ตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี (UBUFMIS - Hub) โดยให้ถือว่าการเข้าสู่ระบบดังกล่าวเป็นการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุใช้จ่ายตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้ **เจ้าหน้าที่** คนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ วงดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุ ขาด รูด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงโดยให้นำความตามข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการดำเนินการต่อไปได้ โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของเดือนตุลาคม เป็นต้นไปว่า การรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัทสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุขาด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ จึงแต่งตั้งให้มีผู้รายนามต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ของโครงการ รวม. ดังรายนามต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ
 - ๑.๑ ประธานกรรมการ
 - ๑.๒ กรรมการ
 - ๑.๓ กรรมการ
๒. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ภาควิชาเคมี
 - ๒.๑ ประธานกรรมการ
 - ๒.๒ กรรมการ
 - ๒.๓ กรรมการ
๓. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ภาควิชาฟิสิกส์
 - ๓.๑ ประธานกรรมการ
 - ๓.๒ กรรมการ
 - ๓.๓ กรรมการ
๔. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์
 - ๔.๑ ประธานกรรมการ
 - ๔.๒ กรรมการ
 - ๔.๓ กรรมการ
๕. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ สำนักงานโครงการ รวม.
 - ๕.๑ ประธานกรรมการ
 - ๕.๒ กรรมการ
 - ๕.๓ กรรมการ

/๖.คณะกรรมการ...

๖. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ โรงเรียนลือคำหาญวารินชำราบ

๖.๑ ประธานกรรมการ

๖.๒ กรรมการ

๖.๓ กรรมการ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งข้อ ๑ - ๖ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๓๐ วันทำการโดยดำเนินการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป

๒. กรรมการตรวจนับพัสดุ รายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๗. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาควิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ

๗.๑ ประธานกรรมการ

๗.๒ กรรมการ

๗.๓ กรรมการ

๘. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาควิชาเคมี

๘.๑ ประธานกรรมการ

๘.๒ กรรมการ

๘.๓ กรรมการ

๙. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาควิชาฟิสิกส์

๙.๑ ประธานกรรมการ

๙.๒ กรรมการ

๙.๓ กรรมการ

๑๐. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ภาควิชาคณิตศาสตร์ สถิติและคอมพิวเตอร์

๑๐.๑ ประธานกรรมการ

๑๐.๒ กรรมการ

๑๐.๓ กรรมการ

๑๑. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง สำนักงานโครงการ วมว.

๑๑.๑ ประธานกรรมการ

๑๑.๒ กรรมการ

๑๑.๓ กรรมการ

๑๒. คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง โรงเรียนลือคำหาญวารินชำราบ

๑๒.๑ ประธานกรรมการ

๑๒.๒ กรรมการ

๑๒.๓ กรรมการ

ผู้ได้รับการแต่งตั้งข้อ ๗ - ๑๒ มีหน้าที่ดังนี้

สอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ กันยายน พ.ศ. เป็นต้นไป จนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/ว วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจนับพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน

ตามที่ คำสั่ง เลขที่/...../ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ และกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์คงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล งานคลังและพัสดุ จึงขอแจ้งให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุคงเหลือ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ เพื่อจักได้รายงานการตรวจนับพัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ต่อหัวหน้าส่วนราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

รองคณบดีฝ่าย.....

รายการครุภัณฑ์คงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน

หน่วยงาน.....คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

[illegible]

อาคาร และสิ่งก่อสร้าง

[illegible]



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุ
คงเหลือประจำปี คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ปีงบประมาณ พ.ศ.สั่ง ณ วันที่ กันยายน
โดยแต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อในบันทึกนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำหน่วยงาน นั้น
คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีครุภัณฑ์
ตามบัญชีหรือทะเบียน จำนวน รายการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น บาท
(.....) ปรากฏดังต่อไปนี้

- | | |
|---|------------------|
| ๑. การรับ-จ่ายครุภัณฑ์ ถูกต้องตามบัญชีหรือทะเบียน | |
| ๒. ครุภัณฑ์ใช้งานได้ตามปกติ | จำนวน.....รายการ |
| ๓. ครุภัณฑ์ชำรุด (อยู่ระหว่างการซ่อมแซม) | จำนวน.....รายการ |
| ๔. ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ | จำนวน.....รายการ |
| ๕. ครุภัณฑ์สูญไป | จำนวน.....รายการ |
| ๖. ครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานรัฐต่อไป | จำนวน.....รายการ |
| ๗. อื่นๆ | จำนวน.....รายการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๔๗๑๘

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่ง คณะวิทยาศาสตร์ ที่ ลงวันที่ กันยายน
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุคงเหลือและกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. (เอกสารแนบ ๑) หากพบว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน
หน่วยงานของรัฐ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งต้องสอบหาข้อเท็จจริงตามรายงานการ
ตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ตามหนังสือที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/..... ลงวันที่.....
พฤศจิกายน..... (เอกสารแนบ ๒) โดยให้ตรวจสอบพัสดุแต่ละรายการว่าเพราะเหตุใด และต้องมี
ผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยสอบถามบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุและจะต้องตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวข้อง
เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน รายการ
มูลค่าทั้งสิ้น บาท (.....) (เอกสารแนบ ๓) จึงขอรายงาน
ผลการดำเนินการ และเสนอวิธีจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีมติให้จำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕(๑) ขายให้ดำเนินการขาย
โดยวิธีทอดตลาด จำนวน รายการมูลค่า บาท (.....) และมี
วัสดุหรือชิ้นส่วนอุปกรณ์บางส่วนสามารถนำกลับมาใช้งานในการเรียน การสอนของคณะวิทยาศาสตร์ได้
จึงมีมติให้จำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงาน
ของรัฐกำหนด จำนวน รายการ มูลค่า บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ กันยายน
เรื่อง แต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือ และคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. (เอกสารแนบ ...) กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพสูญไป หรือไม่จำเป็น ประจำ.....
ซึ่งต้องสอบหาข้อเท็จจริงตามรายงานการตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ.
ที่ อว๐๖๐๔.๗.๑/..... ลงวันที่ ตุลาคม (เอกสารแนบ) โดย ให้
ตรวจสอบพัสดุแต่ละรายการว่าเพราะเหตุใด และต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่โดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง
กับการใช้พัสดุและจะต้องตรวจสอบหลักฐานเกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม การบำรุงรักษา นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น บาท (.....) เสร็จสิ้น
แล้ว จึงขอรายงานผลดำเนินการและเสนอวิธีจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีมติให้จำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) การขายพัสดุ
ครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจา
ตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาด จำนวน . รายการ มูลค่าทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ทราบและดำเนินการต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีงบประมาณ พ.ศ.

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อการบริหารพัสดุ ที่เหมาะสมและให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. ประกอบด้วยรายชื่อต่อไปนี้

๑. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง
๒. กรรมการ
ตำแหน่ง
๓. กรรมการ
ตำแหน่ง
๔. กรรมการ
ตำแหน่ง
๕. กรรมการ
ตำแหน่ง
๖. เลขานุการ
ตำแหน่ง
๗. ผู้ช่วยเลขานุการ
ตำแหน่ง
๘. ผู้ช่วยเลขานุการ
ตำแหน่ง

อำนาจหน้าที่

๑. ประเมินราคาขั้นต่ำ และรายงานขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการจำหน่าย
๒. จำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑) ขายโดยวิธีทอดตลาด จำนวน รายการ (๓) โอน จำนวน รายการ และ (๔) แปรสภาพหรือทำลาย จำนวน รายการ
๓. ส่งมอบพัสดุและนำส่งเงินเข้าเงินรายได้แผ่นดิน และเงินรายได้คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๔. จำหน่ายและส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่อธิการบดีสั่งการ
๕. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดี ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งมอบพัสดุแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ธันวาคม พ.ศ. ถึง กุมภาพันธ์ พ.ศ.

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ.

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร.

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

เรียน อธิการบดี ผ่านคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

อ้างถึง บันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/..... ลงวันที่
ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่/..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ปีงบประมาณ พ.ศ. สัปดาห์ที่ นั้น
คณะกรรมการฯ ได้ประเมินราคาขั้นต่ำ ได้ดำเนินการประชุมและประเมินราคาขั้นต่ำ
เรียบร้อยแล้ว และมีมติเห็นชอบราคาขั้นต่ำของพัสดุ จำนวน รายการ งบประมาณรวมทั้งสิ้น
..... บาท (.....) โดยพิจารณาจากราคาซื้อขายกันตามปกติ
ในท้องตลาด และราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ รายละเอียดดังเอกสาร พร้อมนี้คณะได้
แนบประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่องขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความ
จำเป็นในการใช้งาน เพื่อพิจารณาลงนามตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๔๗๑๔

ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. คณะกรรมการมีมติเห็นชอบให้จำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑) ขาย ดังนี้

๑. ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. สำนักงาน..... จำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ขาย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ) ข้อ ๒๑๕ (๑) ขายทอดตลาด จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น
บาท (.....) (เอกสารแนบ ..) ข้อ ๒๑๕ (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเนื่องจากวัสดุหรือชิ้นส่วนอุปกรณ์บางส่วนนำกลับมาเป็นอะไหล่ในการ
ซ่อมแซมเครื่องที่ใช้งานได้ จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ)

๒. ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภาควิชา..... จำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ขาย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ) ข้อ ๒๑๕ (๑) ขายทอดตลาด จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น
บาท (.....) (เอกสารแนบ ..) ข้อ ๒๑๕ (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเนื่องจากวัสดุหรือชิ้นส่วนอุปกรณ์บางส่วนนำกลับมาเป็นอะไหล่ในการ
ซ่อมแซมเครื่องที่ใช้งานได้ จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ)

๓. ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภาควิชา..... จำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ขาย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ) ข้อ ๒๑๕ (๑) ขายทอดตลาด จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น
บาท (.....) (เอกสารแนบ ..) ข้อ ๒๑๕ (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเนื่องจากวัสดุหรือชิ้นส่วนอุปกรณ์บางส่วนนำกลับมาเป็นอะไหล่ในการ
ซ่อมแซมเครื่องที่ใช้งานได้ จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ)

๔. ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภาควิชา..... จำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ขาย
/โดยวิธี...

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ) ข้อ ๒๑๕ (๑) ขยายทอดตลาด จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น
บาท (.....) (เอกสารแนบ ..) ข้อ ๒๑๕ (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเนื่องจากวัสดุหรือชิ้นส่วนอุปกรณ์บางส่วนนำกลับมาเป็นอะไหล่ในการ
ซ่อมแซมเครื่องที่ใช้งานได้ จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ)

๕. ที่ อว ๐๖๐๔.๗.๑/..... ลงวันที่ เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ภาควิชา..... จำหน่ายตามระเบียบข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ขยาย
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง จำนวน รายการ เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ) ข้อ ๒๑๕ (๑) ขยายทอดตลาด จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น
บาท (.....) (เอกสารแนบ ..) ข้อ ๒๑๕ (๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนดเนื่องจากวัสดุหรือชิ้นส่วนอุปกรณ์บางส่วนนำกลับมาเป็นอะไหล่ในการ
ซ่อมแซมเครื่องที่ใช้งานได้ จำนวน รายการ มูลค่าทั้งสิ้น บาท (.....)
(เอกสารแนบ)

ดังนั้น เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาศาสตร์
จึงขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. จำนวนทั้งสิ้น รายการ พร้อมนี้ได้
แนบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
(เอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งดังกล่าว เพื่องานพัสดุ
จะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์



SCI
UBU ATOMIC

**งานคลังและพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**