



# การบริหารพัสดุ ที่มีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการจัดการความรู้  
กองบริหารทรัพยากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

คู่มือการบริหารพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ผู้ตรวจสอบพัสดุ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารพัสดุ ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติงานใหม่ด้านพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานคณะทำงานจัดการความรู้ (KM) กองบริหารทรัพยากร ตาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก จึงได้จัดทำรวบรวมขั้นตอน กระบวนการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการบริหารพัสดุ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่งานพัสดุสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินงานด้านการบริหารพัสดุได้อย่างถูกระเบียบ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด

คณะกรรมการจัดการความรู้

กองบริหารทรัพยากรตาก

## สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของการบริหารพัสดุ	1
คำนิยามในการบริหารพัสดุ	2
หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
ขอบเขตการบริหารพัสดุ	4
แนวทางการบริหารพัสดุ	5
การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย	6
การยืม	12
การบำรุงรักษา	17
การตรวจสอบ	34
การสอบหาข้อเท็จจริง	52
การจำหน่ายพัสดุ	62
การขาย	70
การแลกเปลี่ยน	83
การโอน	86
การแปรสภาพหรือทำลาย	89
การจำหน่ายพัสดุเป็นสูญ	91
การจำหน่ายออกจากบัญชี	96

## การบริหารพัสดุ

### ความสำคัญของการบริหารพัสดุ

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ กำหนดไว้ดังนี้

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตาม มาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุมี 4 ส่วน ประกอบด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ส่วนที่ 2 การยืม ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

การบริหารพัสดุ จึงเป็นกระบวนการในการบันทึกข้อมูลพัสดุ การจัดเก็บพัสดุ การเบิกจ่ายพัสดุ การยืมพัสดุ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่ายพัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการขั้นตอนเมื่อได้รับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือจากขั้นตอนการจัดหาพัสดุแล้ว

### สภาพปัญหา

**การบริหารพัสดุ** คือการดำเนินการเมื่อจัดซื้อจัดหาเรียบร้อยแล้ว พร้อมสำหรับการใช้งาน โดยเมื่อเริ่มต้นจากการจัดทำบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนคุมครุภัณฑ์ เพื่อให้ทราบปริมาณ รายการ รายละเอียด สถานที่จัดเก็บ และการนำไปใช้ ซึ่งแต่ละหน่วยงานยังขาดวิธีการที่ชัดเจน ทำให้การปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานยังไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตลอดจนการวางแผนการใช้พัสดุ การซ่อมบำรุง การให้ยืม การตรวจสอบพัสดุประจำปี จนถึงการจำหน่ายพัสดุ เมื่อมีการดำเนินการแล้วไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จหรือเป็นไปตามข้อกำหนด

ดังนั้น จึงมีแนวคิดให้มีการจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยเริ่มต้นจากการรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือการเบิกจากงานพัสดุ เพื่อใช้ในหน่วยงาน โดยให้มีระบบการควบคุมพัสดุ เริ่มจากการบันทึกบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ มีสถานที่เก็บ มีระบบการเบิกจ่ายภายในหน่วยงาน มีขั้นตอนการยืมพัสดุทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน มีแผนการบำรุงรักษาตลอดจนการตรวจสอบและจำหน่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ มีขั้นตอนดำเนินงานในแต่ละเรื่องไว้ชัดเจนเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

### วัตถุประสงค์เป้าหมายของการจัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติในการบริหารพัสดุ

- เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

- เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของคณะกรรมการหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำเนินการในงานที่เกี่ยวกับการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก
- เพื่อให้ผู้บริหารได้ใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบ ติดตาม การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

### คำนิยามที่ใช้ในการบริหารพัสดุ

**หน่วยงานของรัฐ** หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

**ผู้มีอำนาจ** หมายถึง ผู้มีอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจ หรืออำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**หัวหน้าหน่วยพัสดุ** หมายถึง ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

**หัวหน้างาน** หมายถึง หัวหน้างานตามโครงสร้างหน่วยงานระดับกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานในคณะ/สาขา/หลักสูตร ที่เป็นหัวหน้าระดับต้น

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ผู้ตรวจสอบพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี** หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน

**พัสดุ** หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

**วัสดุ** หมายถึง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ โดยแบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้แล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไปหรือแปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซม บำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่ลักษณะเป็นการซ่อมแซมบำรุงรักษาปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

**สิ่งก่อสร้าง** หมายถึง อาคารถาวร อาคารชั่วคราว โรงเรือน บ้านพัก เสาธง รั้ว ท่อส่งน้ำ ถนน สนามกีฬา อัฒจันทร์ เป็นต้น

## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารพัสดุ ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หัวหน้าเจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าหน่วยเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่

**1. หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ** คือ อธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

1.1 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ ข้อ 213
- พิจารณานุมัติผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่

มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป

- พิจารณานุมัติหรือสั่งการให้จำหน่ายพัสดุ
- รายงานมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบ เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว หรือเมื่อจำหน่ายพัสดุออกจากบัญชีแล้ว
- อนุมัติให้ยืมพัสดุเพื่อใช้นอกสถานที่ หรือหน่วยงานภายนอก

1.2 หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับคณะ สาขา หลักสูตร กอง งาน เช่น หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงานคณะ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน หรือหัวหน้าทีเรียกออย่างอื่น

- ลงนามเบิกพัสดุ
- มอบหมายผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีพัสดุและควบคุมพัสดุของหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน และสรุปพัสดุดังเหลือให้ผู้รับผิดชอบหรือกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เพื่อตรวจสอบ

- อนุมัติให้ยืมพัสดุภายในหน่วยงาน

## 2. เจ้าหน้าที่ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

2.1 จัดทำหนังสือ และคำสั่งเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารเพื่อแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการ

2.2 จัดเตรียมเอกสารแนวทางปฏิบัติหรือขั้นตอนวิธีการในแต่ละเรื่องและเอกสารแบบฟอร์มที่ต้องใช้ให้ผู้ได้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อเป็นแนวปฏิบัติจนถึงการรายงานผล

2.3 แจกคำสั่งมอบหมายหรือคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี คำสั่งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง คำสั่งกรรมการจำหน่ายพัสดุ

2.4 รายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 97

### 3. คณะกรรมการ ประกอบด้วย

3.1 ผู้รับมอบหมายหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.1.1 ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่

3.1.2 ตรวจสอบ ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่ามีคงเหลือ ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปว่ามีจำนวนเท่าใด

3.1.3 รายงานผลการตรวจสอบให้ผู้แต่งตั้งทราบและพิจารณาภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีปัจจุบัน

3.2 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

3.2.1 ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ว่าพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป นั้น มีสภาพเป็นอย่างไร สมควรจำหน่ายหรือไม่ สามารถพิจารณาได้ หรือยังสามารถซ่อมแซมได้หรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่า หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่าแต่ยังจำเป็นเนื่องจากไม่มีงบประมาณในการจัดซื้อใหม่หรือหาทดแทนไม่ได้ โดย

3.2.2 รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

3.3 คณะกรรมการประเมินราคากลางหรือกำหนดราคากลางพัสดุชำรุด มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

3.3.1 ประเมินราคากลางพัสดุชำรุดที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วและผู้มีอำนาจอนุมัติผลแล้วก่อนการจำหน่ายพัสดุ

3.3.2 รายงานผลการประเมินราคากลางให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

3.4 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

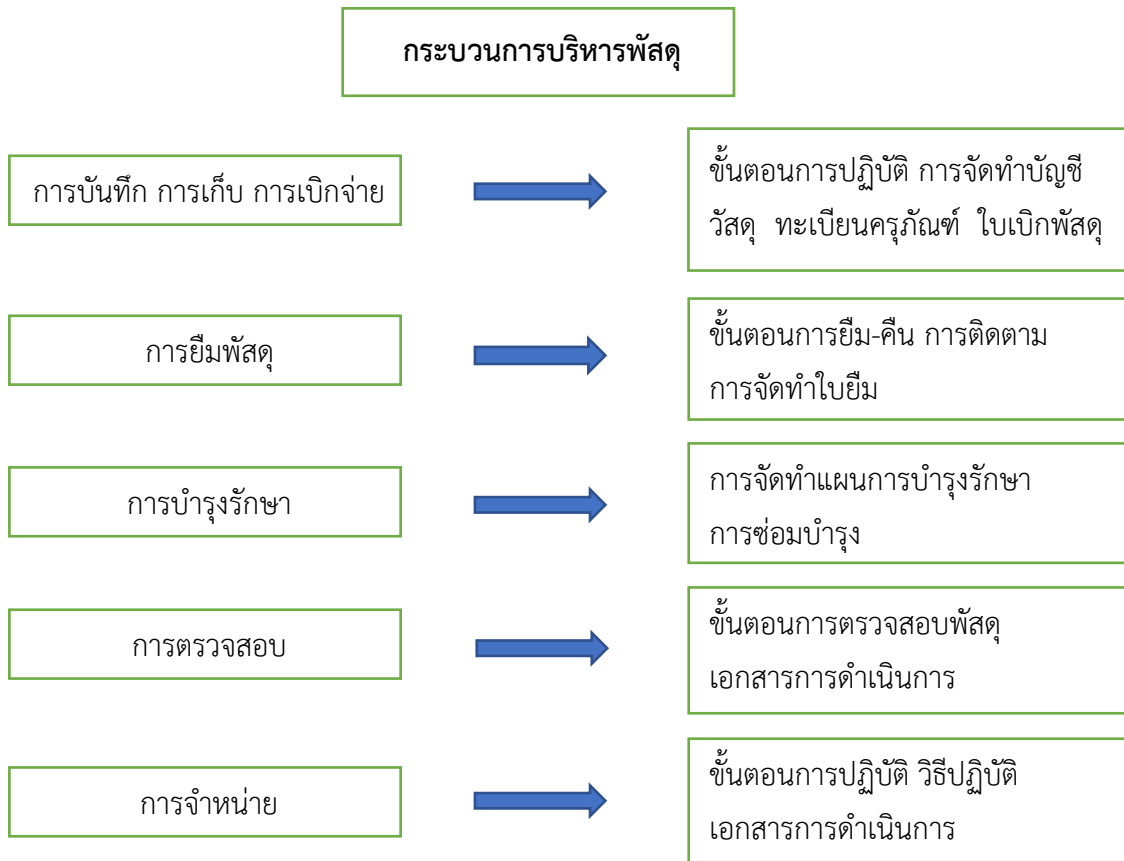
3.4.1 ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบ

3.4.2 รายงานผลการขายให้ผู้แต่งตั้งพิจารณาอนุมัติ

### ขอบเขตการบริหารพัสดุ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 ข้อ 202-219 กำหนดว่าการบริหารพัสดุมิให้ใช้กับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ดังนั้น การบริหารพัสดุนั้นมีขอบเขตการดำเนินการเฉพาะเรื่อง วัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง เท่านั้น โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุม การจัดเก็บ การเบิกจ่าย การยืม

การซ่อมแซมบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุ การจำหน่าย ซึ่งเป็นขั้นตอนหลังจากการจัดซื้อจัดจ้างและการตรวจรับพัสดุแล้ว



### แนวทางขั้นตอนการบริหารพัสดุ

#### 1. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย ระเบียบฯ ข้อ 202-206

##### การเก็บและการบันทึก

ระเบียบ ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

##### การเบิกจ่ายพัสดุ

ระเบียบ ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก



ระเบียบ ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ระเบียบ ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

## ขั้นตอนการดำเนินการ

### ขั้นตอนการดำเนินการในการเก็บและการบันทึก และการเบิกจ่าย

ตามระเบียบฯ ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการ ตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีหน่วยงานภายในจำนวนมาก และการจัดซื้อวัสดุมีปริมาณมาก แต่การจัดหาพัสดุเป็นหน้าที่ของงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ ซึ่งเป็นหน่วยพัสดุกกลางทำหน้าที่จัดหา และเมื่อจัดหาพัสดุได้แล้ว หน่วยงานจึงจะเบิกไปใช้ตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น เพื่อให้การลงบัญชีวัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คำว่าเจ้าหน้าที่ ให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการด้านพัสดุในแต่ละหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการ โดยทำหน้าที่บันทึกบัญชีวัสดุ เก็บรักษา และควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้บัญชีวัสดุมีความถูกต้องตรงกับปริมาณวัสดุที่มีอยู่

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เป็นสถาบันการศึกษาที่เน้นการจัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เป็นบัณฑิตนักปฏิบัติที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน ดังนั้น จึงต้องมีการจัดซื้อวัสดุการศึกษา เช่น วัสดุสำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอน หน่วยงานควรจะมีการตรวจสอบความต้องการให้สอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอน ทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ตามระยะเวลาที่จัดการเรียนการสอน

### ขั้นตอนการบันทึก การเก็บ และการเบิกจ่าย

#### 1. การบันทึก การเก็บ และการเบิกจ่าย

1.1 เมื่อคณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับแล้ว เจ้าหน้าที่ที่จะรับพัสดุไว้

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งให้หน่วยงานมาเบิกและรับพัสดุจากงานพัสดุ

- กรณีส่งมอบที่งานพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้หน่วยงานมาเบิกพัสดุที่งานพัสดุ โดยจัดเตรียมเอกสารใบเบิกจ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและผู้รับพัสดุ ลงนามเมื่อมารับพัสดุที่งานพัสดุ

- กรณีส่งมอบที่หน่วยงานผู้ขอซื้อ เจ้าหน้าที่พัสดุจะนำเอกสารใบเบิกพัสดุให้เจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานผู้ขอซื้อหรือผู้รับชอบลงนามในเอกสารใบเบิกพัสดุ

- การลงนามในเอกสารใบเบิกพัสดุ

ผู้เบิก คือ หัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงานคณะ/ศูนย์

ผู้รับพัสดุ คือ ผู้เบิก หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมายจากผู้เบิกหรือหัวหน้างาน/หัวหน้าหลักสูตร/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าสำนักงานคณะ/ศูนย์

ผู้อนุมัติจ่ายพัสดุ คือ หัวหน้าหน่วยพัสดุ ปัจจุบันคือหัวหน้าเจ้าหน้าที่เงินกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ผู้จ่ายพัสดุ คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ

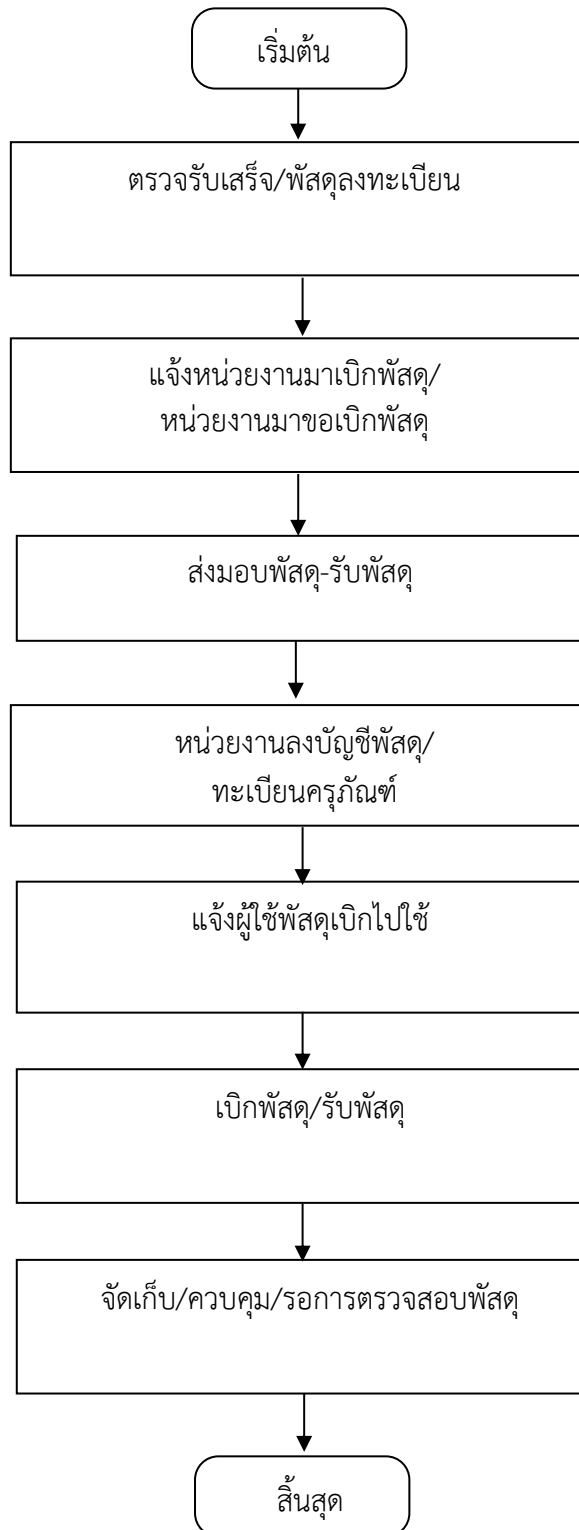
1.3 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับพัสดุหรือผู้รับมอบหมายรับพัสดุไปแล้ว ให้ดำเนินการลงบัญชีวัสดุ ตามแบบบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ โดยแยกประเภท ชนิด รายการ ตามแบบฟอร์มให้ครบถ้วน โดยสามารถอ้างอิงเลขที่ใบเบิกที่ได้รับจากงานพัสดุ

1.4 เมื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับผิดชอบในการลงบัญชีวัสดุ ควบคุมวัสดุ และเก็บรักษาแล้วแจ้งผู้ใช้งานเบิกพัสดุไปใช้งานตามวัตถุประสงค์

1.5 ผู้ใช้งานขอเบิกวัสดุไปใช้งานตามวัตถุประสงค์ โดยเบิกจากผู้ควบคุมวัสดุหรือผู้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการควบคุมวัสดุ

1.6 ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและสรุปวัสดุคงเหลือให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบเมื่อสิ้นงวด เพื่อรอตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ขั้นตอนการบันทึก การเก็บ การเบิกจ่าย







## แบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน												
รายการที่.....						ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา						
ประเภท <b>คอมพิวเตอร์</b>						หน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาค						
รหัส 7440-001-0001/50-20-001 ปรก						ยี่ห้อ HP PAVILION g 1586L รุ่นแบบ						
สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ .....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาภาค.....						ชื่อผู้ขายผู้รับจ้างผู้บริจาค พจก.ภาคคอมพิวเตอร์						
ที่อยู่ 6/33-34 ถ.พหลโยธิน ต.ระแหง อ.เมือง จ.ตาก						โทรศัพท์ 055-540573 , 055-516837-8						
ประเภทเงิน <input type="checkbox"/> เงินงบประมาณ						สถานที่ใช้ รักษาความปลอดภัย						
<input checked="" type="checkbox"/> งบประมาณผลประโยชน์						<input type="checkbox"/> เงินบริจาคเงินช่วยเหลือ						
วิธีการได้มา <input checked="" type="checkbox"/> สดงราคา						<input type="checkbox"/> ซิ่น ๆ บังประมาณ 2550						
<input type="checkbox"/> สอบราคา						<input type="checkbox"/> วิธีพิเศษ <input type="checkbox"/> รับบริจาค						
วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วยขุม กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา (%)	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อม ราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง	
											รายการเปลี่ยนแปลง	รายการเปลี่ยนแปลง
24 ม.ค. 50	500003/19	เครื่องคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	27,500.00	27,500.00			-	-	27,500.00		
30 ก.ย. 50					27,500.00	4	25.0	-	-	27,500.00		
29 ก.ย. 51					27,500.00	4	25.0	6,875.00	6,875.00	20,625.00		
29 ก.ย. 52					27,500.00	4	25.0	6,875.00	13,750.00	13,750.00		
30 ก.ย. 53					27,500.00	4	25.0	6,875.00	20,625.00	6,875.00		
30 ก.ย. 54					27,500.00	4	25.0	6,874.00	27,499.00	1.00		

## ประวัติทรัพย์สิน

## การซ่อมบำรุงรักษา

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ

## 2. การยืม ระเบียบฯ ข้อ 207-211

ระเบียบ ข้อ 207 การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ระเบียบ ข้อ 208 การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผู้ให้ยืม

(2) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐจะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ระเบียบ ข้อ 209 ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้ เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

(1) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(2) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีกำหนด

(3) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ระเบียบ ข้อ 210 การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้ เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ระเบียบ ข้อ 211 เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุ ที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

### การยืมพัสดุ

1. หลักการยืมพัสดุ คือ การยืมไปใช้ส่วนตัวหรือกิจการอื่นใดที่ไม่ใช่เพื่อประโยชน์ของทางราชการมิได้ การยืมต้องยืมเพื่อใช้ในราชการหรือประโยชน์ของราชการเท่านั้น

2. ลักษณะการยืมพัสดุ มี 2 ลักษณะ คือ ยืมพัสดุใช้ภายในหน่วยงาน และยืมใช้ภายนอกหน่วยงาน

2.1 การยืมใช้ภายในหน่วยงาน คือ การยืมใช้ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้หัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลพัสดุนั้นเป็นผู้อนุมัติ เช่น ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี หรือหัวหน้า

งาน ตัวอย่าง กองบริหารทรัพยากร ขอเยี่ยมแก้ไของคณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อใช้ในงานประชุม รองคณบดี สามารถอนุมัติให้ยืมได้ หรืองานคลังและพัสดุ ขอเยี่ยมเครื่องพิมพ์จากงานวิทยบริการ หัวหน้างานวิทยบริการ สามารถอนุมัติให้ยืมได้ หรือให้ผู้อำนวยการกองการศึกษาอนุมัติก็ได้

2.2 การยืมพัสดุใช้ภายนอกสถานที่ราชการ คือ หน่วยงานภายในหรือภายนอกยืมพัสดุไปใช้งานราชการนอกมหาวิทยาลัย ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารเป็นผู้อนุมัติ ไม่ว่าจะเป็นบุคลากรภายในหรือหน่วยงานภายใน หรือหน่วยงานภายนอก โดยการยืมต้องยืมเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการเท่านั้น

3. ประเภทการยืมพัสดุ มี 2 ประเภท คือ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป และการยืมพัสดุประเภทสิ้นเปลือง

3.1 การยืมพัสดุใช้คงรูป คือ การยืมพัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น ครุภัณฑ์ หรือวัสดุคงทน โดยในระหว่างยืม หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมโดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม

3.2 การยืมพัสดุสิ้นเปลือง คือ การยืมพัสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป หรือไม่คงสภาพเดิมอีกต่อไป เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น การยืมพัสดุที่ใช้แล้วสิ้นเปลืองหมดไป ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อหน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการและหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

4. การยืมพัสดุทุกครั้งต้องทำเป็นหนังสือหรือเป็นลายลักษณ์อักษร และเมื่อครบกำหนดยืมให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน 7 วันนับแต่วันครบกำหนด

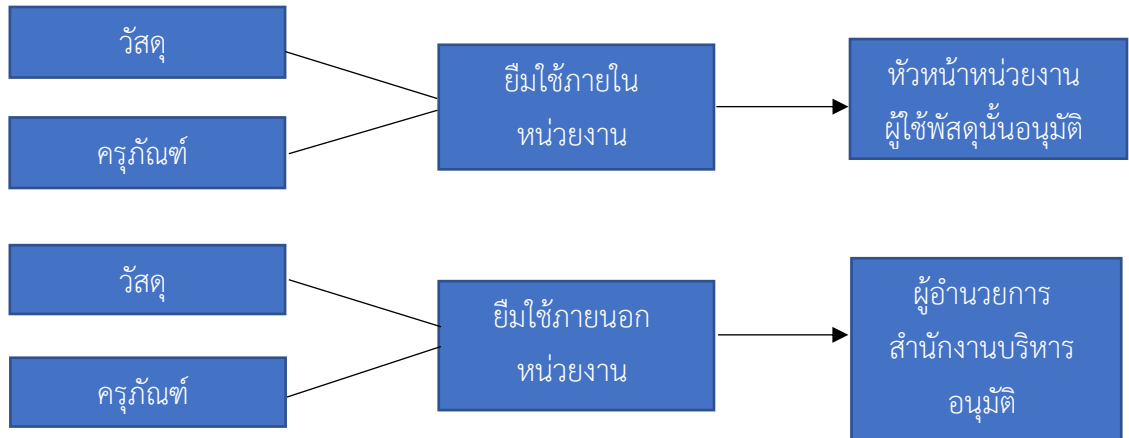
### ขั้นตอนการยืมพัสดุ

1. ผู้ยืมยื่นความประสงค์ขอยืมพัสดุดต่อหน่วยงานที่จะขอยืม โดยทำเป็นหนังสือหรือแจ้งความประสงค์ในการขอยืม และกรอกใบยืมพัสดุให้ครบถ้วน
2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบพัสดุที่ขอยืมว่ามีหรือไม่ อยู่ในสภาพพร้อมให้ยืมไม่ เมื่อยืมไปแล้วหน่วยงานยังมีพัสดุใช้อย่างเพียงพอหรือไม่
3. ผู้รับผิดชอบเสนอความเห็นให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต
  - กรณียืมภายใน ให้หัวหน้าผู้ใช้พัสดุนั้น เป็นผู้อนุมัติ/อนุญาต
  - กรณียืมใช้ภายนอก ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร อนุมัติ/อนุญาต
4. ผู้รับผิดชอบส่งมอบพัสดุให้ผู้ยืมและผู้ยืมรับพัสดุตามจำนวนที่ขอยืม พร้อมตรวจรายการจำนวน ระยะเวลาการยืม หมายเลขพัสดุ (ถ้ามี) เมื่อครบถ้วนแล้วลงลายมือชื่อ
5. จัดทำทะเบียนคุมการยืมพัสดุเพื่อตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเข้าที่เดิมหรือเปลี่ยนสถานะของผู้ยืมเป็นส่งคืนแล้ว

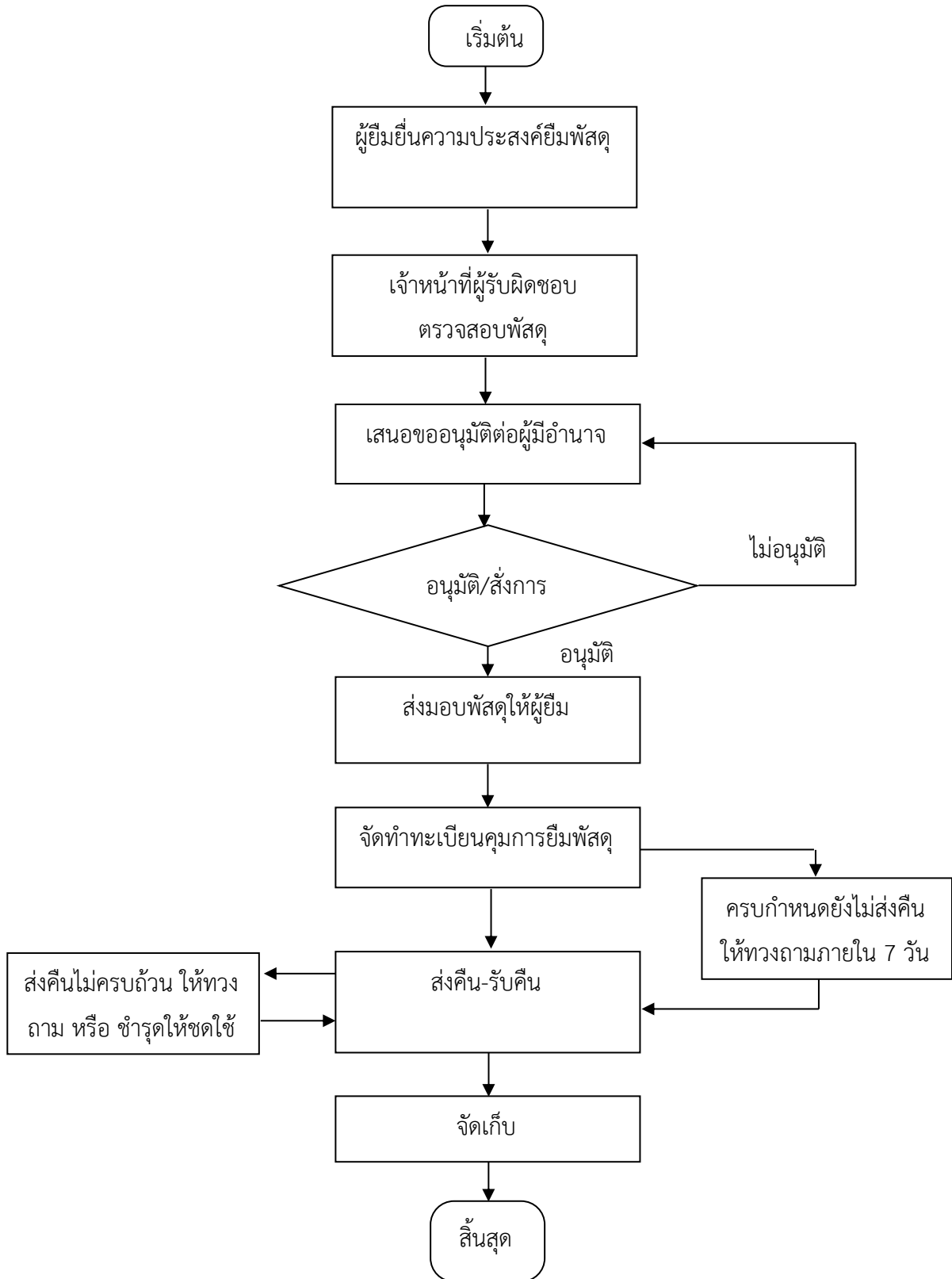


6. ผู้ยืมส่งคืนพัสดุและผู้รับคืนตรวจสอบพัสดุที่รับคืนให้ครบถ้วนถูกต้อง หากไม่ครบถ้วนหรือชำรุดให้ติดตามทวงถามหรือให้ซ่อมแซมหรือขอใช้ให้ครบถ้วน

7. กรณีเมื่อครบกำหนดการยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งคืนพัสดุที่ยืม ให้ผู้รับผิดชอบ ติดตามทวงถามจากผู้ยืมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ครบกำหนด



## ขั้นตอนการยืมพัสดุ



แบบใบยืมพัสดุ

ใบยืมพัสดุ

จากงาน (ชื่อผู้ยืม) \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ที่อยู่ \_\_\_\_\_

ได้รับแจ้งของสถานศึกษาว่าการยืมพัสดุที่ในสถานศึกษาการยืมพัสดุเป็นจาก \_\_\_\_\_

เพื่อ \_\_\_\_\_ ตั้งแต่วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

จากงานยืมพัสดุวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_ หากมีของที่ยืมมาส่งคืน ชำระค่าน้ำ ค่าเช่า ค่ามัดจำ หรือ ค่าอื่นๆ

การยืมพัสดุมีลักษณะการใช้งานของพัสดุของสถานศึกษา โดยยืมมาใช้ในกิจการของสถานศึกษา หรือ ใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ปริมาณ

และคุณภาพของพัสดุเดิม หรือของใช้เดิมในสถานศึกษาที่เป็นอยู่เป็นของเดิมของสถานศึกษาที่กระทรวงการอุดมศึกษา

เลขที่	รายการ	จำนวน	ราคาของพัสดุต่อหน่วย	รวมมูลค่า

<p>ตรวจสอบก่อนยืมพัสดุจากผู้ยืม</p> <p>ชื่อ _____ ตำแหน่งที่ผู้ยืมพัสดุ _____</p> <p>( _____ )</p>	<p>ชื่อ _____ ผู้ยืม _____</p> <p>( _____ )</p>
<p>ทราบเป็นผู้นายก <input type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ชื่อ _____</p> <p>( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>	<p>ได้รับของสถานศึกษาการยืมพัสดุ</p> <p>ชื่อ _____ (ผู้รับของ) _____</p> <p>( _____ )</p> <p>ตำแหน่ง _____</p> <p>วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>
<p>ได้รับแจ้งของสถานศึกษาการยืมพัสดุในเวลาที่กิจการได้</p> <p>ปิดรับของสถานศึกษา</p> <p>ชื่อ _____ (ผู้รับของ) _____</p> <p>( _____ )</p> <p>วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>	<p>ไม่ได้พัสดุคืนครบถ้วนแล้ว</p> <p>ชื่อ _____ (ผู้ส่งคืน) _____</p> <p>( _____ )</p> <p>วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____</p>

- หมายเหตุ
1. การให้บุคคลอื่นใช้การในมหาวิทยาลัย หัวหน้าแผนกมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรสำนักงาน เป็นผู้อนุมัติ
  2. ยืมพัสดุของสถานศึกษาการ ยืมพัสดุของสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเป็นผู้อนุมัติ
  3. เมื่อครบกำหนดยืมพัสดุไม่ได้คืน ผู้ยืมพัสดุจะมีหน้าที่ของสถานศึกษาใน ๗ วันทำการ

### 3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ระเบียบฯ ข้อ 212-214

#### 3.1 การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

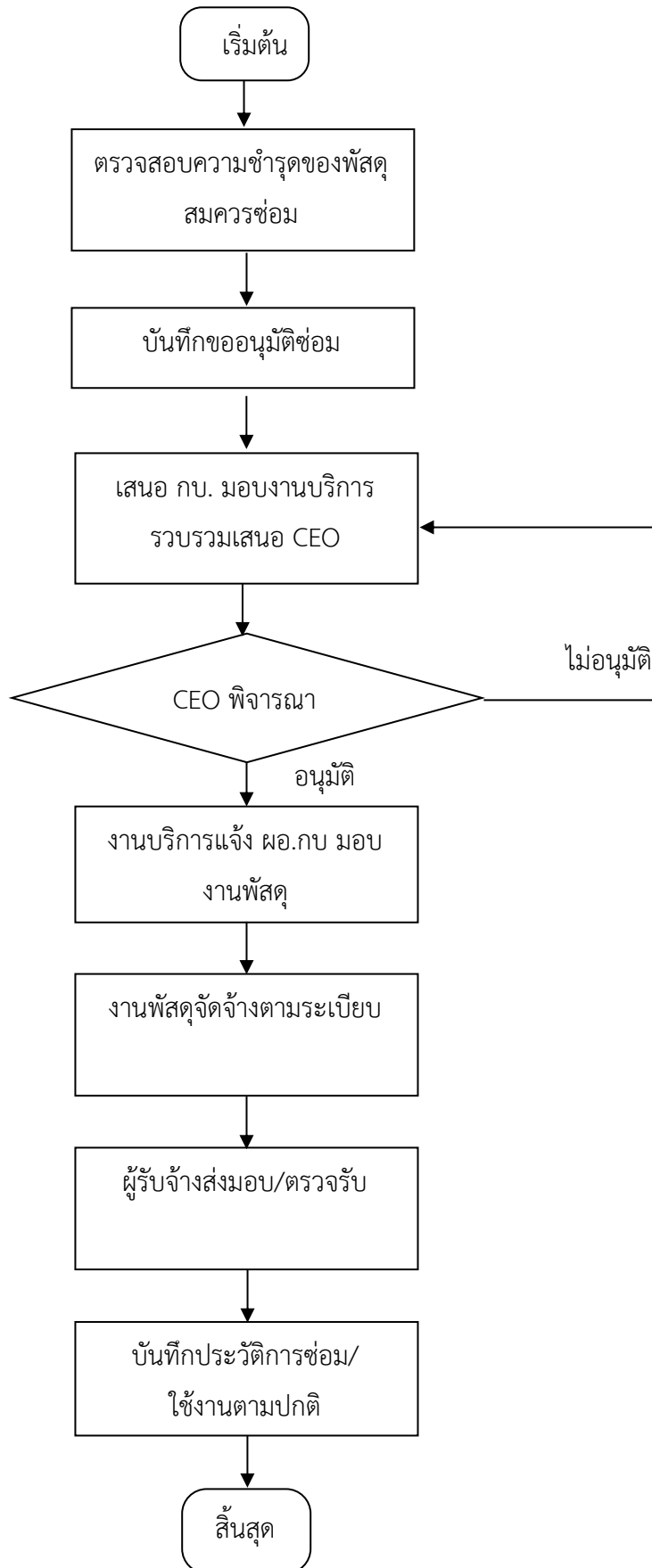
ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การบำรุงรักษา ให้แต่ละหน่วยงานจะต้องมีแผนการบำรุงรักษาสำหรับครุภัณฑ์ที่ต้องมีการบำรุงรักษาเป็นระยะเพื่อพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา หรือเพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน หรือเพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ เช่น ลิฟต์โดยสาร เครื่องปรับอากาศ รถยนต์ เครื่องจักร อุปกรณ์การเรียนการสอน เป็นต้น โดยจะจัดทำเป็นตารางการบำรุงรักษาหรือซ่อมบำรุงไว้ประจำตัวครุภัณฑ์ และควรมีการตรวจสอบว่าได้มีการบำรุงรักษาตามที่ได้วางแผนไว้หรือไม่ หรือหากมีการชำรุดจะต้องซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

#### ขั้นตอนการซ่อมแซมครุภัณฑ์

1. เมื่อตรวจสอบแล้วมีการชำรุด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบว่ามีความจำเป็นต้องซ่อมแซมหรือไม่
  - หากไม่จำเป็นต้องซ่อมแซมหรือซ่อมแล้วไม่คุ้มค่าควรจำหน่าย ให้รอการตรวจสอบพัสดุประจำปีเพื่อแจ้งเป็นพัสดุชำรุด
  - หากมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ดังเดิม ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซม
2. เมื่อจัดทำหนังสือขออนุมัติซ่อมแซมแล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
3. ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตก มอบงานบริการ เพื่อรวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาในการประชุมประจำเดือนหรือตามความเห็นสมควร
4. เมื่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติในรายการใดแล้ว งานบริหารทั่วไปหรือฝ่ายเลขานุการแจ้งงานบริการทราบ
5. งานบริการ จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรตก เพื่อมอบงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบ
6. งานพัสดุรับมอบเรื่อง และดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างตามระเบียบ
7. เมื่อดำเนินการซ่อมแซมแล้วให้บันทึกประวัติการซ่อมไว้ในทะเบียนทรัพย์สิน

## ขั้นตอนการซ่อมบำรุง



## ตัวอย่างเอกสาร

## ตัวอย่างแผนการบำรุงรักษา

ชื่อครุภัณฑ์ \_\_\_\_\_ เครื่องปรับอากาศ ขนาด 36,000 บีทียู จำนวน 1 เครื่อง  
 สถานที่ติดตั้ง \_\_\_\_\_ ห้องสำนักงานพัสดุ อาคารอำนวยการ

แผนการดำเนินการ			ผลการดำเนินการ		
ครั้งที่	รายการ	วันที่	วันที่	ผู้ดำเนินการ	หมายเหตุ
1/2568	ล้างทำความสะอาด	1 ต.ค. 67			
2/2567	ล้างทำความสะอาด	1 เม.ย. 68			

## ประวัติทรัพย์สิน

## การซ่อมบำรุงรักษา

ครั้งที่	วันเดือนปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ









สำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เลขที่รับ 3770
วันที่ 2 เม.ย. 2566
เวลา 16.19 น. <b>บันทึกข้อความ</b>

เลขที่ 186
วันที่ - 6 เม.ย. 2566
เวลา 08.00 น.

2357
2 เม.ย. 66
14.46

ส่วนราชการ สาขาวิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ที่ บว๖๖๕๙.๐๓(วท)/๒๖๖๖ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖


เรื่อง ขอซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศประจำห้องพักอาจารย์อำนวยการเรียน ๓ สึกกเรียนคณิตศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามที่การเรียน ๓ สึกกเรียนคณิตศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีเครื่องปรับอากาศ ประจำห้องที่พักอาศัยสำนักงาน เครื่องปรับอากาศที่ได้รับจากกระทรวงพลังงาน (ยี่ห้อ SAUO DENKO SUPER INVERTER หมายเลข ๓๕ ) จำนวน ๑ เครื่อง ประจำห้องพักอาจารย์คณิตศาสตร์ ซึ่งเบื้องต้นทางคณะฯ ได้ดำเนินการให้ นายแดง ไชยสะอาด เจ้าหน้าที่ช่างไฟฟ้าระดับ ๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ทำการตรวจสอบเบื้องต้นแล้วพบว่า แลวงจรเสียไม่สามารถดำเนินการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ สำนักงาน เครื่องปรับอากาศเพื่อไม่ให้ใช้งานได้ตามปกติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

  
 (นางสาวศิริวรรณ อินทสร้อย)  
 หัวหน้ากลุ่มวิชาคณิตศาสตร์

สำนักงานบริหาร
เลขที่รับ 1762
วันที่ 6 เม.ย. 66
ลงชื่อรับ 
เวลา 11.52 น.

เรียน ผอ. สทอ. มทอ. และ ผอ. สำนักฯ มทอ.  
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
 วิทยากร สทอ.  
 (นายอินทิม สีโต)  
 หัวหน้าสาขาวิทยาศาสตร์  
 = 2 เม.ย. 2566

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
 เพื่อโปรดพิจารณา  
 ยื่นกรรมการ กอ.ศ. **มติเห็นชอบไป**  
  
  
 ๒ เม.ย. ๖๖  
 สทอ. กอ.ศ.

เรียน ผอ. สทอ. มทอ. สำนักฯ มทอ.  
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
 วิทยากร สทอ. กอ.ศ. **มติเห็นชอบ**

  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์กนกพงศ์ อภินันท์)  
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 - 2 เม.ย. 2566



รองศาสตราจารย์อึ้งฉวี ตรีวิชาคุณ  
 รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร

**บันทึกข้อความ**

วันที่ 30 มี.ค. 2557  
 เวลา 17.30 น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพย์สินอาคาร และ สิ่งนมาศ  
 ที่ ๒๗ ๐๖๕๙๒๓๒(๒๗)/๕๕๒ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๗

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบดำเนินการจัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินอาคาร

ตามที่ส่วนงานพัสดุ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Sajo denk super inverter หมายเลข ๓๕ ประจำห้องพักอาจารย์ อาคารเรียน ๓ ให้กับ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ นั้น

ส่วนงานพัสดุได้ตรวจสอบแล้ว เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากเครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Sajo denk super inverter ที่ได้รับมาจากกระทรวงพลังงาน ซึ่งใช้งานเป็นประจำในกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ตรวจสอบเบื้องต้นพบว่า แผงวงจรเกิดความชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นต้องซ่อมแซมให้สามารถใช้งานได้ตามปกติต่อไป
๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง ตามเอกสารที่แนบ
๓. ราคาถาวรที่จะจ้าง ๔,๔๑๖.๐๐ บาท
๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ๔,๔๑๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ (ค่าซ่อมแซมทรัพย์สิน)
๕. กำหนดการจ้าง/กำหนดส่งมอบ ๕ วันทำการ
๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘(๓) เนื่องจาก วงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ตามกฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๓
๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
๘. ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕ (๕) ดังรายชื่อและร่างคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

๘.๑ ผศ.เนวินธุ์ชรา	เกตุณี	ประธานกรรมการ
๘.๒ นางสาวศิริลักษณ์	ชลอินทร์	กรรมการ
๘.๓ นางสาวพัชรพรรณ	สินธุศรีชัย	กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติและลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ที่แนบมาพร้อมนี้

เรียน ๒๑๐.๓๖.๓๓๓  
พัสดุ  
๒๐ มี.ค. ๕๗  
๒๐ มี.ค. ๕๗

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินอาคาร ตาม  
 เพื่อไปตรวจรับพัสดุโดยปกติวิธี/  
 เติมน้ำมัน  
 ...

๒๘  
 (นางรวิษา วงษ์ชัย)  
 เจ้าหน้าที่

๐๗๓๗ / ๒๐ มี.ค. ๕๗  
๒๐ มี.ค. ๕๗

(นางอศิมา สุทธิพงษ์)  
 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินอาคาร



คำสั่งกองบริหารทรัพยากรคน  
ที่ ๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Saijo denki super inverter หมายเลข ๓๕ ประจำห้องพักอาจารย์ อาคารเรียน ๓ ให้กับ กลุ่มวิชา คณิตศาสตร์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๓๓๓๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ว่าการกองบริหารทรัพยากรปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งผู้มีในนามข้างท้ายนี้เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ (๕) โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งปฏิบัติตามระเบียบฯ ข้อ ๓๓๕ และรายงานการตรวจรับพร้อมทั้งเอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด ภายใน ๓ วัน ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เนวินุชรา

เกษม

ประธานกรรมการ,

๒. นางสาวศิริลักษณ์

ผลอินทร์

กรรมการ,

๓. นางสาวพัชรรณ

อินทะสิทธิ์

กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ซึ่ง ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

*อ. ธีรภัฏ*

(นางอังกษมา สุขเกษม มีเกษ)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรคน







### บันทึกข้อความ

กองบริหารทรัพยากรฯ
เลขที่ 332
วันที่ 30 มี.ค. 2567
เวลา 17.36 น.

ส่วนราชการ งานคลัง กองบริหารทรัพยากรฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ที่ ๑๖๑๕๔/๒๖๓๓/๒๖๓๓ วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานการพิจารณาและขออนุมัติจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรฯ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เห็นชอบรายงานขอจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Saijo denki super inverter หมายเลข ๓๕ ประจำห้องฟักอาจารย์ อาคารเรียน ๓ ใต้อาคาร กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ แล้วนั้น

ส่วนงานพัสดุได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๗ โดยเจรจาตกลงกับ ร้านดีเครื่องเย็น ซึ่งมีอาชีพรับจ้างและมีคุณสมบัติครบถ้วนในการดำเนินการ ในราคา ๔,๔๑๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน) ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๗ จึงเห็นควรจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

๑. อนุมัติให้จ้าง ร้านดีเครื่องเย็น เป็นผู้รับจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ในวงเงิน ๔,๔๑๖.๐๐ บาท (เก้าพันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน) กำหนดเวลาการส่งมอบ ๕ วันทำการ

เรียน ผอ.บ.ร.ท.  
 ผอ.บ.ร.ท.ธัญบุรี  
 ๕๕๐  
 ๕๐๑๓-๖๗  
 ๕๐ มี.ค. ๖๗

วิมล  
 (นางวารณา วงษ์ชัย)  
 เจ้าพนักงาน

- เป็น ผู้ดำเนินการกองบริหารทรัพยากรฯ ตาม
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา
  - เห็นควรมอบ ๕๐ มี.ค. ๖๗
  - ๕๐๑๓-๖๗

๕๐ มี.ค. ๖๗ / ๕๐๑๓-๖๗

วิมล

(นางวิมล สุระเกษม วิมล)  
 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรฯ  
 30 มี.ค. 2567







**ร้านดีเครื่องเย็น**

25/19 ถนนมหาศักรไทยบำรุง ตำบลหนองหวาง อำเภอเมือง จังหวัดตาก 63000

โทรศัพท์ 055-514753 โทรสาร 055-540099

วันที่ 12 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ.2567

เรื่อง ขอส่งมอบงาน

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก

อ้างถึง ใบตกลง เลขที่ใบสั่งจ้าง 15/2567

ตามที่ร้านดีเครื่องเย็น สัญญานเลขที่ 25/19 ถนนมหาศักรไทยบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดตาก 63000 โทร .55514753 โทรสาร 055540099 ได้ตกลงรับจ้างซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Saijo denki Inverter หมายเลข 35 ประจำตึกพักอาศัย อาคารเรียน 3 ใ้กับกลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน 9,416 บาท(เก้าพันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน )ซึ่งเป็นราคาที่รวมค่าแรง ค่าวัสดุ รวมถึงค่ายกขนและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ไว้ในอัตรารายอะเอียดการบัญชีแสดงปริมาณงานและราคาที่แนบ

บัดนี้ ร้านดีเครื่องเย็นได้ดำเนินการเครื่องปรับอากาศพร้อมใช้งานเสร็จเรียบร้อยแล้วทางร้านจึงมีความประสงค์ที่จะขอเบิกเงินตามราคาที่แนบมา ณ.ที่นี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

 **ดีเครื่องเย็น**

25/19 ถนนมหาศักรไทยบำรุง อำเภอเมือง จังหวัดตาก 63000  
โทร. 055-514753 FAX. 055-540099

(นางสุกัญญาวิวัฒน์ มีสุใจ)

ผู้รับจ้าง





**ใบสำคัญตั้งหนี้ / ใบขออนุมัติเบิกจ่าย**  
**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

หน้า 1 / 1

เสร็จแล้ว  
 เสร็จอีกที  
 เสร็จไม่สมบูรณ์

เลขที่เอกสารเดิม CPMS.....

วันที่รับเอกสาร.....

เลขที่ใบสำคัญ : 676-2P10578

เลขที่ใบตั้งหนี้/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย : 676-2P50134

เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 0067001/9

วันที่ : 2/21/2024

ชื่อ : (6-2-2203-00023) ฟ้าพิศเรืองเงิน

แหล่งเงิน : (2000) เงินรายได้ ประจำปี

หน่วยงาน : (66000000) กองบริหารวิทยาเขต

แผนงาน : (4) 4.3(ฝ่ายจัดการศึกษาระดับมหาวิทยาลัยและเทคโนโลยี)

โครงการ : (66726603000081230001) งบ. เสร็จสิ้นที่ภาค 4.1.2.3 ดำเนินระบบเครือข่าย

การศึกษา (99) ไม่ระบุแผนงาน

กองทุน (99) ไม่ระบุแผนงาน

ปีรวมวง (99)

รหัสโครงการ (8123-676-28G0485) 4.1.2.3 ดำเนินระบบเครือข่าย

รหัสสินค้า	รายการสินค้า/ค่าจ้าง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 551040101070101	จ้างซ่อมระบบเครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Seijo denki inverter ขนาด 35 ปะจ๊ากเครื่องปรับอากาศ 3 ใ้กับหอพักนิสิตชาย รายนมเรียนตลวงเอกสารใบส่งสภาพานน(25 67, 8123-676-28G0485)	1.00	งาน	9,416.00	9,416.00
10101010201	บัญชีค่าทำอาหารค่าบุคลากรนอก		(9,416.00)	4	66000000 2000
10401010701	บัญชีค่าซ่อมระบบและค่าบำรุงรักษา		9,416.00	4	66000000 2000

จำนวนเงินเป็นคำอักษร	รวม	8,800.00 บาท
***บันทึกเงินที่โอนเป็นค่านายหน้า***	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	616.00 บาท
	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0.00 บาท
	<b>รวมทั้งสิ้น</b>	<b>9,416.00 บาท</b>

**การตรวจรับ**

<p>ใบตรวจรับใบสำคัญผูกค่างาน</p> <p>ลงชื่อ..... <i>2024</i></p> <p>ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าดี</p> <p>วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567</p>	<p>เพื่อไปขอพิจารณา</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เพื่อตรวจสอบเอกสารวางรับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติจ่าย <i>use</i></p> <p>ลงชื่อ..... <i>use</i></p> <p>ตำแหน่ง..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่</p> <p>วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> รับทราบผลการตรวจรับ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <i>2024</i></p> <p>ลงชื่อ..... <i>2024</i></p> <p>ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขต</p> <p>วันที่ 21 กุมภาพันธ์ 2567</p>
---	---	--

**การจ่ายเงิน**



### บันทึกข้อความ

เลขที่	1399
วันที่	21 ก.พ. 2557
เรื่อง	ข.07 ข

ส่วนราชการ งานคลัง งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพย์สินกลาง โทร. ๐๕๕ - ๕๑๑๑๑๑  
 ที่ ขว.๐๖๕๖๔๒๗(คท)/๒๕๕๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗  
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินกลาง

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาค ได้ว่าจ้าง ร้านดีเค่อเอ็น เป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Saijo denki super inverter หมายเลข ๓๕ ประจำห้องพักอาจารย์ ๓ ให้กับ กลุ่มวิชาคณิตศาสตร์ เป็นจำนวนเงิน ๔,๔๑๖.๐๐ บาท (ค่าพันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน) ตามใบสั่งจ้าง เลขที่ ๑๕/๒๕๕๖๗ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ นั้น

บัดนี้ ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว และคณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับเสร็จสิ้นแล้ว ดังเอกสารการตรวจรับของคณะกรรมการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงิน จำนวน ๔,๔๑๖.๐๐ บาท (ค่าพันสี่ร้อยสิบหกบาทถ้วน) ให้กับ ผู้รับจ้างต่อไปด้วย โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๖๗ (ค่าซ่อมแซมอุปกรณ์ฯ)

*วิมล*  
 (นางรสนา วงษ์ชัย)  
 เจ้าหน้าที่

*วิมล อ.อ.ค.ม.ค.ค.*  
*เพื่อโปรดอนุมัติให้เบิกจ่าย*  
*อนุมัติรับ อ.วิมล อ.อ.ค.ค.*  
*ISO*  
*21 ก.พ. 57*  
*วิมล*  
*21 ก.พ. 57*

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินกลาง  
 ไม่มีใบตรวจรับสินค้าติดต่อกองฯ ให้  
 เป็นกรรมสิทธิ์ของกรมฯ ให้  
 จำนวน ๔,๔๑๖.๐๐  
*อ.วิมล*  
*วิมล*

ส่งเรื่องเลขที่ ขว.๐๖๕๖๔๒๗(คท)  
 ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินกลาง สาค  
 21 ก.พ. 2557

### 3.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลมเว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

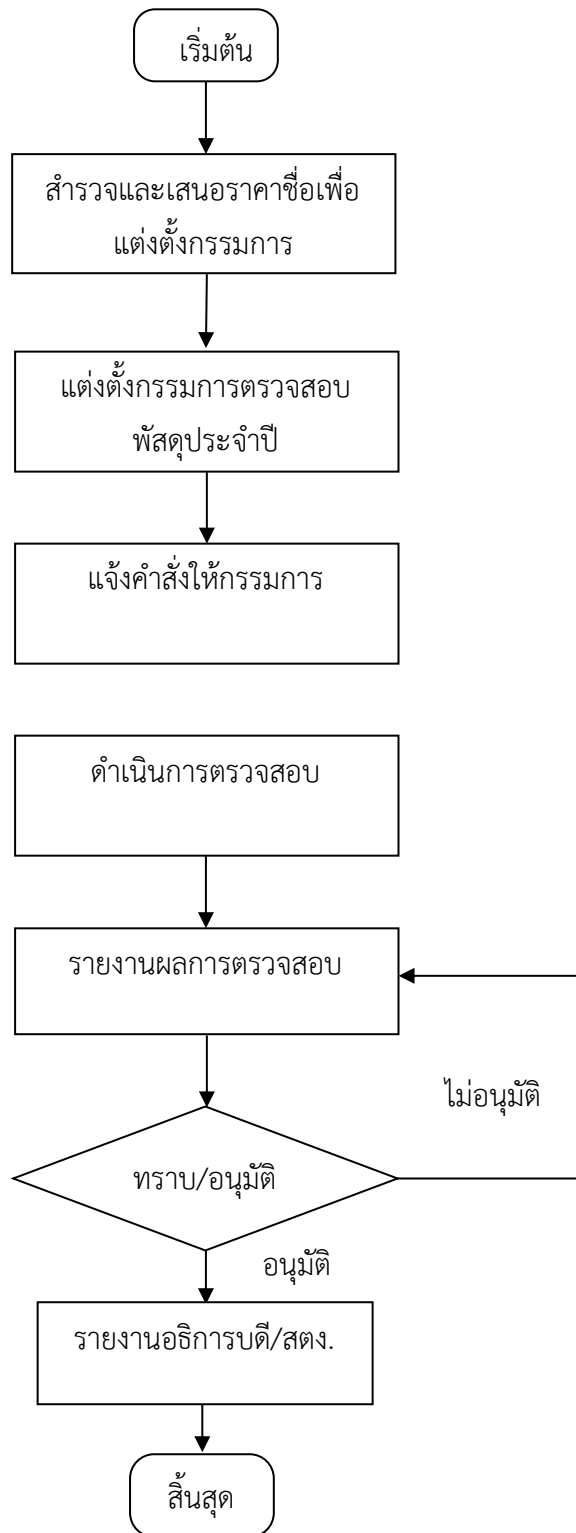
การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุประจำปีที่ผ่านมาว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีพัสดुकงเหลือถูกต้องตามบัญชีหรือไม่ มีการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป หรือหากใช้ไปแล้วไม่คุ้มค่ากับค่าใช้จ่ายที่เสียไป โดยจะต้องมีการแต่งตั้งหรือมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการผู้ตรวจสอบพัสดุในรอบปีที่ผ่านมา และรายงานผลภายในกำหนด

#### ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. วางแผนการดำเนินการ โดยกำหนดกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการพร้อมกำหนดระยะเวลา
  - งานพัสดุจัดทำแผนการดำเนินการเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - จัดทำหนังสืออนุมัติแผน โดยมีรายละเอียดกิจกรรมและระยะเวลาดำเนินการ
  - เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - จัดทำหนังสือแจ้งแผนการดำเนินการให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทราบ พร้อมทั้งให้แต่ละหน่วยงานเสนอรายชื่อผู้ตรวจสอบหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. การเสนอรายชื่อกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
  - หน่วยงานรับทราบแผนการดำเนินการ และแบบฟอร์มการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- หน่วยเสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้ง โดยส่งมายังงานพัสดุ
- 3. การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - เมื่องานพัสดุได้รับรายชื่อแล้ว ดำเนินการจัดทำร่างคำสั่ง
  - เสนอร่างคำสั่ง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามแต่งตั้ง
- 4. แจกคำสั่งให้คณะกรรมการพร้อมด้วยแนวทางปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - เมื่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยลงนามแต่งตั้งคำสั่งแล้ว งานพัสดุแจกคำสั่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ผ่านหน่วยงานที่สังกัด พร้อมแนวปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปีและแบบฟอร์มที่ต้องใช้
- 5. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - เมื่อผู้รับแต่งตั้งได้รับคำสั่งโดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่สังกัด
  - ตรวจสอบแนวทางปฏิบัติ ระยะเวลาดำเนินการ เอกสารที่ต้องใช้ ข้อมูลที่ต้องตรวจสอบ
  - เริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม เป็นต้นไป
  - การตรวจสอบให้ตรวจสอบ ดังนี้
  - การรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีที่ผ่านมา ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน
  - พักคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน ว่ามีพัสดุคงเหลือที่มีตัวตนตรงตามทะเบียนหรือบัญชีหรือไม่ พักคงชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป
- 6. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
  - เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สรุปผลการตรวจสอบโดยแยกเป็นพัสดุคงเหลือ พักคงชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป
  - จัดทำรายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย หรือ
  - เสนอรายงานผ่านงานพัสดุเพื่อรวบรวมให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย
  - การรายงานให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีปัจจุบัน หรือวันเริ่มต้นการตรวจสอบ
- 7. แจกผลการตรวจพัสดุประจำปีให้อธิการบดีและสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินภูมิภาค
  - เมื่องานพัสดุรวบรวมเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยแล้ว งานพัสดุจัดทำหนังสือแจ้งให้อธิการบดีทราบ และสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบ

## ผังขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี



ตัวอย่างเอกสาร



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพย์สินนครตาก โทร. ๐๕๕ - ๕๑๑๙๙๓  
 ที่ ๑๖ ๐๖๕๔/๒๕๖๕/๗๖๕๔ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕  
 เรื่อง ขออนุมัติแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕


เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ส่วนงานพัสดุ จึงจัดทำแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เกิดชัดเจนขึ้น ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย โปรดอนุมัติแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัย วศินวงศ์สว่าง)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่



### แผนปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2565

ส่วนงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพย์สินนครตาก  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน																หมายเหตุ
		กันยายน				ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม				
		สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	สัปดาห์ 1	สัปดาห์ 2	สัปดาห์ 3	สัปดาห์ 4	
1.	จัดเก็บงบประมาณ	←-----→																
2.	ขอเสนอซื้อกรรมการของหน่วยงานต่างๆ	←-----→																
3.	แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2565	←-----→																
4.	แจ้งกรรมการทราบ	←-----→																
5.	ดำเนินการตรวจสอบการรับจ่าย และพัสดุคงเหลือประจำปี พ.ศ. 2565	←-----→																
6.	หน่วยงานรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2565	←-----→																
7.	งานพัสดุรวบรวม และรายงานผู้ช่วยอธิการบดี เสนออธิการบดี และ ส่งรายงานให้ สอจ.	←-----→																

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้จัดทำ  
(นายชัย วศินวงศ์สว่าง)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจ  
(นายปัทม์กานต์ โฉมสี)  
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ตรวจ  
(นายวิวัฒน์ อุดเกษม มีเกษ)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สินนครตาก

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นงนิตย์ ชาติถนอม)  
ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพิธีกรรม งานคลังและทรัพย์สิน กองบริหารทรัพย์สินฯ โทร. ๑๕๕ - ๕๖๖๘๓๓  
 ที่ ๑๖ ๑๖๕๔.๒๗(อ)๖๗๖ วันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕  
 เรื่อง ขอแจ้งแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอรายชื่อผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕  
 เรียน ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม

ด้วย กองบริหารทรัพย์สินฯ ได้จัดทำแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อเป็นการกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้เกิดความชัดเจนและเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๓ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด

เพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสามารถดำเนินการได้ทันตามระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด งานพิธีกรรม งานคลังและทรัพย์สิน กองบริหารทรัพย์สินฯ จึงขอจัดส่งแผนการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ท่าน เพื่อจะได้ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อกำหนดและระยะเวลาตามระเบียบ และในกรณี ขอให้ท่านเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ มาถึง งานพิธีกรรม งานคลังและทรัพย์สิน กองบริหารทรัพย์สินฯ ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๕ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ ยาทะเล)

ผู้ช่วยอธิการบดี สาข

## แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

๑. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ

๒. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กรรมการ

๓. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กรรมการและเลขานุการ

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

๑. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ

๒. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กรรมการ

๓. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กรรมการและเลขานุการ

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

๑. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ

๒. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กรรมการ

๓. \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ กรรมการและเลขานุการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เสนอชื่อ

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ข้อกำหนดในการเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการปฏิบัติหน้าที่

๑. ผู้ถูกเสนอชื่อต้องไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ และต้องมีเวลาให้ในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
๒. ต้องเริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป
๓. ต้องดำเนินการตรวจสอบและรายงานให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕
๔. การดำเนินการตรวจสอบ
  - ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ มีการลงทะเบียนถูกต้องหรือไม่
  - ตรวจสอบพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ มีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือไม่
  - ตรวจสอบพัสดุใดมีความชำรุดเสียหาย เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในรายการอีกต่อไป
  - รวบรวมและเสนอรายงานต่อผู้แต่งตั้งภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๕



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพิเศษ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพย์สินฯ ทพร. ๑๕๕ - ๕๑๑๑๗๓  
 ที่ ๑๖ ๑๖๕๕๒๓(อ.พ.)/๑๖๑๓ วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๕  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ทาก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๓๓ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๓ ตุลาคม ปีก่อน ถึงวันวันที่ ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน และตรวจสอบพัสดุคงเหลือถึงวันสิ้นงวดนั้น

ฉะนั้นเพื่อให้การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕

(นางสาววิภาวรรณ ไชยวงศ์)  
 เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพิธีการ งานเลี้ยงและพิธีการ กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๕๓๕ - ๕๕๑๑๖๖๖

ที่ ๑๖-๑๖๕๔๒๑๖(๑๗๖) วันที่ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจสอบข้อสอบประจำปี ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาของอกแบบอุตสาหกรรม

ตามที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล ได้รับรายละเอียดแต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ตรวจสอบข้อสอบประจำปี ๒๕๖๒ เพื่อตรวจสอบข้อสอบในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่ามีการรับค่าตอบแทนหรือไม่ ข้อสอบหรือมีตัวผู้ตรวจตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีข้อสอบใดซ้ำชุด เป็นลักษณะ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือข้อสอบใดไม่จำเป็นต้องใช้ในการราชการต่อไป ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว จึงขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ทางหน่วยงานทราบเพื่อมิให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ และดำเนินการตรวจสอบข้อสอบตามระเบียบต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(นางฉิ่งศรภา อุกษเกษม มีนทร)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพิธีกรรมและพิธีปฏิบัติ กรมพิธีการทางศาสนา โทร. ๑๕๕ - ๕๑๑๕๖๖  
ที่ ๑๖๑๖๑๖๑๖/๑๖๑๖ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง ประมวลพิธีกรรมและพิธีปฏิบัติ ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาบัณฑิตเทคโนโลยีราชบัณฑิตยสถาน ตก

ตามคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ มหาบัณฑิตเทคโนโลยีราชบัณฑิตยสถาน ตก ได้แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพิธีปฏิบัติ ๒๕๖๒ เพื่อตรวจสอบพิธีปฏิบัติในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ว่ามีการรับจ้างลูกจ้างหรือไม่ พิธีกรรมหรือพิธีปฏิบัติอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพิธีปฏิบัติซ้ำซ้อน เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพิธีปฏิบัติไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

บัดนี้ กรรมการตรวจสอบพิธีปฏิบัติ ๒๕๖๒ ของ.....ได้ทำการตรวจสอบพิธีปฏิบัติ ๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- พิธีกรรมเบ็ดเตล็ด .....มูลค่า.....บาท
- พิธีกรรมทางศาสนา .....มูลค่า.....บาท
- ครุภัณฑ์เบ็ดเตล็ด .....มูลค่า.....บาท
- ครุภัณฑ์ซ้ำซ้อน .....มูลค่า.....บาท

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานคลัง งานคลังและพัสดุ กรมวิชาการแห่งชาติ กรมการศึกษานานาชาติ กระทรวงศึกษาธิการ  
 ที่ จว.๒๖๕๕.๒๓(๒๒)/๔๖๑๑ วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๕  
 เรื่อง การตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา สทศ

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๑๒๕๑/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ โดยให้ตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุ วงคั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕ และตรวจนับพัสดุ คงเหลือ ณ วันสิ้นงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ข้อ ๒๑๓) เป็น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ได้ดำเนินการตรวจสอบ การรับ-จ่ายพัสดุ และตรวจนับพัสดุกงเหลือเสร็จสิ้นแล้วผลการตรวจสอบปรากฏ ดังนี้

๑ การรับ - จ่ายพัสดุ ตามวงคั้งดังกล่าวถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑

๒ พักสิบลคงเหลือ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีดังนี้

<u>๒.๑ พักสิบลคง</u>	๑๓,๙๑๙,๘๙๖.๘๒	บาท
๒.๒ วัสดุคงคลัง	๒๒๓,๘๖๘,๒๑๓.๘๕	บาท
รวม	๒๓๗,๗๘๘,๑๑๐.๖๗	บาท

๓ พักสิบลซื้อและเหลือสภาพ (ชำรุด) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ๒๕๖๕ มีดังนี้

<u>๓.๑ พักสิบลคงชำรุด</u>	๒๘๗,๑๘๓.๒๗	บาท
๓.๒ วัสดุคงคลังชำรุด	๘๘๗,๒๑๘.๘๑	บาท
รวม	๑,๑๗๔,๔๐๒.๐๘	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและทราบผลการตรวจสอบต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาคและมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามวรรคท้ายของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ข้อ ๒๑๓ ต่อไป

(นาย วสันต์ อึ้งอัมพรวิไล)  
 หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ที่ ตบ ๑๒๕๕.๑๑๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา  
สำนักส่งเสริมอุตสาหกรรม จังหวัดตลิ่งชัน ๒๑๑๑๑

มีกฎหมาย ๒๕๖๒

เรื่อง  กระทรวงการตรวจสอบบัญชีประจำปี ๒๕๖๕

เรียน  ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตลิ่งชัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย  สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบบัญชี ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา ได้ตรวจสอบบัญชีตนเองเพื่อประจำปี ๒๕๖๕  ราวตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อจบเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการตรวจสอบบัญชีประจำปี ๒๕๖๕  ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงศักดิ์ มาทนต์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



งานบัญชี กองบริหารหนี้ภาคกลาง

โทร. ๐๖๕๕๖๑๖๓๓๓

โทรสาร ๐๖๕๕๖๑๖๓๓๓



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาค โขง ๑๕๕๖-๕๕๕๖๑๑

ที่ วท.๑๕๕๖๑๑๑๓๖๖ วันที่            มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบบัญชีของหนี้ ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาค โขง ได้ตรวจสอบการรับ-จ่ายบัญชีงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕ และตรวจนับบัญชีของหนี้ ณ วันสิ้นงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๓ การนำคู่มือฯ การตรวจสอบ (การตรวจสอบที่สุ่มประจำปี ข้อ ๒๑๓) นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาค โขง ได้ตรวจสอบบัญชีของหนี้ประจำปี ๒๕๖๕ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วเรียบร้อยแล้ว จึงรายงานตรวจสอบบัญชีประจำปี ๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองศักดิ์ มาทผล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ภาค

.....ข้าง  
.....พิมพ์  
.....หัวหน้าสำนักงาน  
.....ผู้อำนวยการกอง









มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ศูนย์บริการและสนับสนุนการเรียนรู้  
เรียนแบบผสม  
ใช้เทคโนโลยี

ลำดับ	ประเภทอุปกรณ์	มูลค่าเบื้องต้น	ค่าเฉลี่ยราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	รายการอื่นๆ
1	อุปกรณ์สำนักงาน				
2	อุปกรณ์ระบบคอมพิวเตอร์				
3	อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา				
3.1	อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา(เครื่องทำโน้ตมีค)				
4	อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาแบบพกพา				
5	อุปกรณ์การพิมพ์				
5.1	อุปกรณ์การพิมพ์ (เครื่องพิมพ์เลเซอร์)				
5.2	อุปกรณ์การพิมพ์ (เครื่องพิมพ์ Inkjet)				
6	อุปกรณ์โทรคมนาคม				
6.1	อุปกรณ์โทรคมนาคม (เครื่องรับส่งสัญญาณ)				
6.2	อุปกรณ์โทรคมนาคม (เครื่องส่งสัญญาณ)				
7	อุปกรณ์การสื่อสาร				
7.1	อุปกรณ์การสื่อสาร (เครื่องรับส่งสัญญาณ)				
7.2	อุปกรณ์การสื่อสาร (เครื่องส่งสัญญาณ)				
8	อุปกรณ์การถ่ายภาพ				
9	อุปกรณ์วิทยุสื่อสารและระบบการสื่อสาร				
10	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์				
11	อุปกรณ์การศึกษาคอมพิวเตอร์				
12	อุปกรณ์การศึกษาคอมพิวเตอร์				
13	อุปกรณ์การศึกษาคอมพิวเตอร์				
14	อุปกรณ์การศึกษาคอมพิวเตอร์				
15	อุปกรณ์การศึกษาคอมพิวเตอร์				
16	อุปกรณ์การศึกษาคอมพิวเตอร์				
17	อุปกรณ์การศึกษาคอมพิวเตอร์				
18	อุปกรณ์การศึกษาคอมพิวเตอร์				
	รวม				



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารและพัฒนาองค์ความรู้ของคณะรัฐมนตรี โทร. ๑๖๖๖-๖๑๖๖๑๑๑  
ที่ อ.ร.๑๖๖๖๑๑๑(อ.ก)๖ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบบัญชีของหนี้ ประจำปี ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตรวจสอบการรับ-จ่ายบัญชีงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔ และตรวจนับบัญชีคงเหลือ ณ วันสิ้นงวดปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ ส่วนที่ ๓ การนำคู่มือฯ การตรวจสอบ (การตรวจสอบบัญชีประจำปี ปี ๒๕๖๔) นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ตรวจสอบบัญชีของหนี้ประจำปี ๒๕๖๕ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ แล้วเรียบร้อยแล้ว ดังรายงานการตรวจสอบบัญชีประจำปี ๒๕๖๕ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงศักดิ์ นาทะน)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ธัญบุรี

..... ช่าง  
..... พิมพ์  
..... หัวหน้าสำนักงาน  
..... ผู้อำนวยการกอง



ที่ ๑๗ ๑๖๕๕๘.๑๑๗/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา  
ช่างกลเมืองตาก จังหวัดตาก ๖๓๑๑๑

มีสุภาพชน ๒๕๖๒

เรื่อง พิจารณาแผนการตรวจสอบทฤษฎีประจำปี ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบทฤษฎี ประจำปี ๒๕๖๕

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา ได้ตรวจสอบทฤษฎีลงเหลือประจำปี ๒๕๖๕ รวมตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน ๒๕๖๕ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ เมื่อจบเรียนวิชามาแล้ว จึงขอส่งรายงานการ ตรวจสอบทฤษฎีประจำปี ๒๕๖๕ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงศักดิ์ นาคผล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา ปริญญาวิศวกรรมแผน

จัดการบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งานพัสดุ กองบริหารทรัพย์สินกลาง

โทร. ๐-๕๖๕๕๓-๑๗๓๓

โทรสาร ๐-๕๖๕๕๓-๑๘๓๓

### 3.3 การสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีเสร็จแล้วปรากฏว่ามีพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย

#### ขั้นตอนการดำเนินการกรณีที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดำเนินการ ดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ดำเนินการ ดังนี้

- งานพัสดุประสานหน่วยงานที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ให้เสนอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงตามความจำเป็น

- คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ประธาน 1 คน และกรรมการไม่น้อยกว่า 2 คน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ

- งานพัสดุจัดทำคำสั่งเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

- งานพัสดุ แจกคำสั่งพร้อมแนวทางปฏิบัติ และแบบฟอร์มเอกสารที่ต้องใช้ พร้อมด้วยรายการพัสดุรายการที่จะสอบหาข้อเท็จจริง ตลอดจนหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. คณะกรรมการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง

- นัดหมายกับหน่วยงานที่รายงานพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ต้องการใช้ในราชการอีกต่อไป

- บันทึกคำให้การของผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียดในการให้การ เช่น อายุการใช้งาน ค่าเสื่อมราคา สาเหตุของการชำรุด การซ่อมแซม หรือเหตุผลที่ไม่ต้องการใช้งานอีกต่อไป เป็นต้น

- สรุปรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

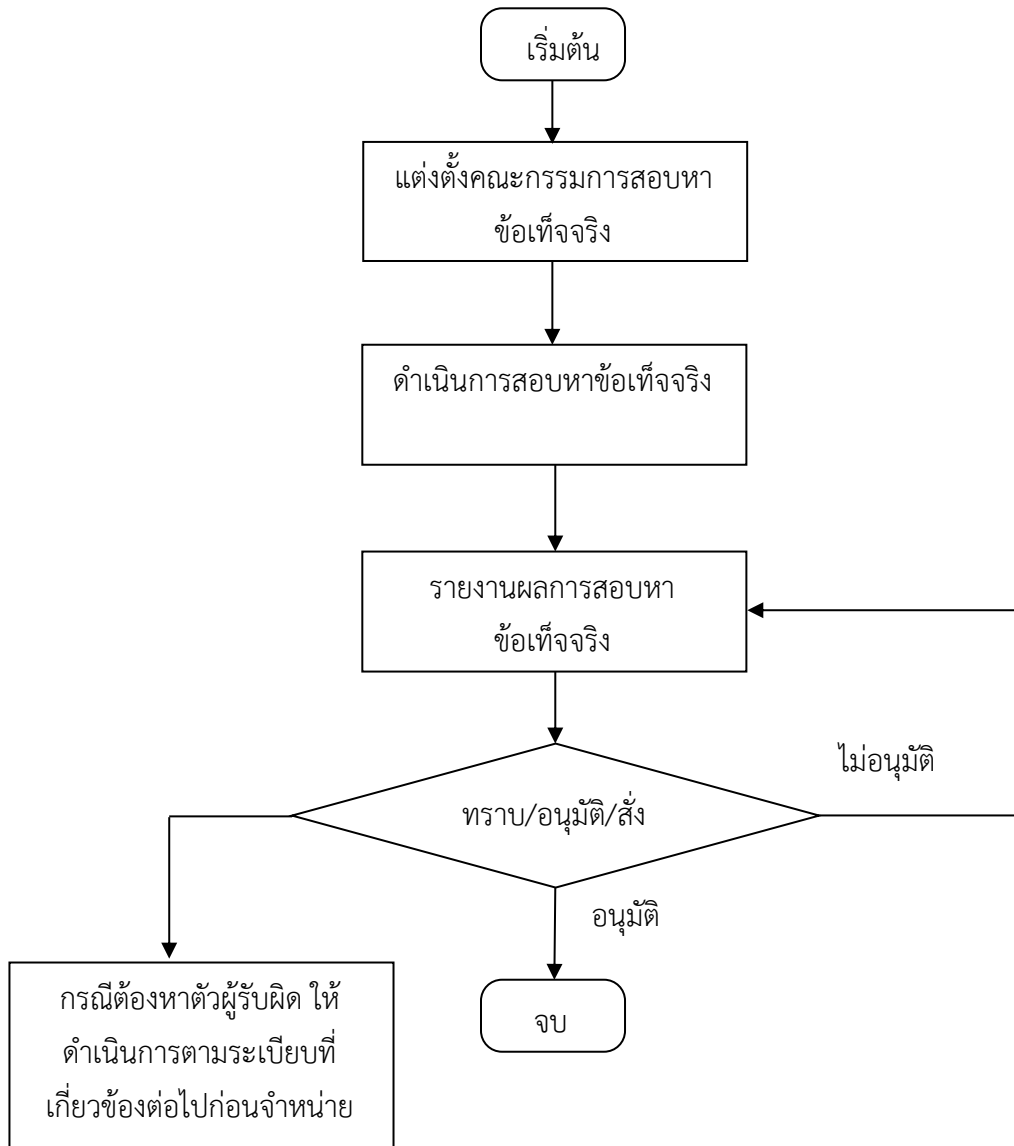
3. รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารพิจารณาอนุมัติและสั่งการ ดังนี้

- อนุมัติหรือเห็นชอบรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

- คำสั่งการ ให้จำหน่าย หรือให้ดำเนินการตามกฎหมายอื่น

4. งานพัสดุดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ผังขั้นตอนการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ใช่ในราชการอีก





ตัวอย่างเอกสาร



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมศึกษาธิการ กรุงเทพมหานคร โทร. ๐๕๓-๕๖๓๖๗๓๓ ภายใน ๒๕๒๒

ที่ ๑๖๒๕๖๒๒ (๒๓๖) วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอสงวนเป็นกรณีการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ๒๕๖๓

เรียน รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสาขา หัวหน้าสำนักงาน

ตามที่คณะกรรมาธิการศึกษาว่าด้วยการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพิชิตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ข้อ ๒๓๓ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ปีนี้

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อ  
เตรียมพร้อมแล้ว ปรากฏว่ามีพิชิตุภาครัฐ เกือบสภาก สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนั้น เพื่อเป็นการ  
ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดตั้งจัดจ้างและการบริหารพิชิตุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๒๓๓  
จึงขอให้จัดสิ่งรวมชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มาถึงงานพิชิตุ ภายในวันที่  
เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทนายศีกดิ์ ภาทนะ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แบบเสนอรายชื่อคณะกรรมการสหภาพเพื่อเจ็ลจิงกรรมวิสาหกิจชุมชน

ข้าพเจ้าขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการสหภาพเพื่อเจ็ลจิงกรรมวิสาหกิจชุมชนประจำปี ดังนี้

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

1. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____
2. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____
3. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

1. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____
2. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____
3. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

1. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____
2. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____
3. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____

หน่วยงาน \_\_\_\_\_

1. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____
2. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____
3. ชื่อ _____	ตำแหน่ง _____	ขอชื่อ _____

ขอชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้เสนอ  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

- หมายเหตุ 1. ให้ใช้ชื่อหน่วยงานเต็ม เช่น สำนักงาน... หรือ สาขา... หรือ หมู่ที่... หรือ คณะกรรมการ  
ภาค... 2. หน่วยงาน ให้ระบุชื่อหน่วยงานให้ครบถ้วน หรือ หากตรวจสอบทุกหน่วยงานใน  
พื้นที่ ให้ระบุทุกหน่วยงานไว้ด้วย
2. คุณสมบัติกรรมการ ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานบริหารอื่น
  3. คณะกรรมาธิการ : เป็นประธานกรรมการ ภาคที่ 1 เป็นกรรมการ และภาคที่ 2 เป็นกรรมการและ  
เลขานุการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตถก โทร. ๐๕๕ - ๕๑๑๙๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๓(ศพ)/ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง ขอลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด ประจำปี ๒๕๖๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบพัสดุประจำปี นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ได้ตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นใช้ในราชการต่อไป ดังนั้น เพื่อเป็นการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ งานพัสดุ จึงขอให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งรายชื่อบุคลากร เพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มายังงานพัสดุ เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาววิราวรรณ ไชยวงศ์)  
เจ้าหน้าที่



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตาก โทร. ๐๕๕ - ๕๑๑๙๓๓

ที่ อว ๐๖๕๔.๒๓(ตพ)/ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง แจ้งคำสั่งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่ใช้ในราชการต่อไป

เรียน รองคณบดี ผู้อำนวยการกอง รองคณบดี หัวหน้าสาขาวิชาออกแบบอุตสาหกรรม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ได้ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้ขอให้แต่ละหน่วยงานจัดส่งรายชื่อบุคลากรเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น

บัดนี้ ได้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงแล้ว จึงส่งสำเนาคำสั่งให้หน่วยงานท่านทราบและแจ้งคณะกรรมการทราบด้วย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองศักดิ์ ยาทงเล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก





**มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก**  
**รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ชำรุดขายทอดตลาด จำนวน 4 รายการ**

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย	ราคาได้แก่	รวมราคาได้แก่	มูลค่า ปัจจุบัน	รวมมูลค่า ปัจจุบัน	หมายเหตุ			
							ขายขาด	ทำลาย	แปรสภาพ	ไม่สำนวน
1	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 2 บาน	2 ตู้	900.00	1,800	30	60.00				
2	เครื่องพิมพ์ชนิดสีหมึก HP รุ่น 9860	1 เครื่อง	23,000.00	23,000	30	30.00				
3	เครื่องพาดานเนอร์ HP รุ่น 5610	1 เครื่อง	4,000.00	4,000	30	30.00				
4	เครื่องไม่โครคอมพิวเตอร์ประมวลผลระดับสูง ยี่ห้อ powell P4524/OMBO	1 เครื่อง	24,861.00	24,861	40	40.00				
5	เครื่องคิดเลข 12 หลัก ยี่ห้อ โอซีเนปีย	1 เครื่อง	600.00	600	0	0.00				
<b>รวม</b>				<b>54,261.00</b>		<b>160.00</b>				

**รายละเอียดวัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ประจำปี**      **ความการให้การของ**      **นายชัย วศินวงศ์สว่าง**  
**ฝ่าย**      **พัสดุ**      **ประเภท**      **ครุภัณฑ์สำนักงาน**

ลำดับ ที่	ชื่อวัสดุ	ราคา เริ่มแรก	ได้มาเมื่อ ปีพ.ศ.	ประเภท เงินที่ใช้ ซื้อ	ผู้เบิกมาใช้	ใช้งาน มาแล้ว(ปี)	ผู้รับผิดชอบ ปัจจุบัน	สถานที่ ชำรุด	สถานที่ ชำรุด	ซ่อม ได้หรือไม่	มูลค่า ปัจจุบัน (บาท)
1	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ชนิด 2 บาน	900.00	2549	-	นายชัย วศินวงศ์สว่าง	10	นายชัย วศินวงศ์สว่าง	บางปะกง	ใช้งาน	ไม่ได้	60.00
2	เครื่องพิมพ์ชนิดสีหมึก HP รุ่น 9860	23,000.00	2549	-	นายชัย วศินวงศ์สว่าง	10	นายชัย วศินวงศ์สว่าง	ตัวเครื่อง	ใช้งาน	ไม่ได้	30.00
3	เครื่องพาดานเนอร์ HP รุ่น 5610	4,000.00	2549	-	นายชัย วศินวงศ์สว่าง	10	นายชัย วศินวงศ์สว่าง	ตัวเครื่อง	ใช้งาน	ไม่ได้	30.00
4	เครื่องไม่โครคอมพิวเตอร์ประมวลผลระดับสูง	24,861.00	2549	-	นายชัย วศินวงศ์สว่าง	10	นายชัย วศินวงศ์สว่าง	ตัวเครื่อง	ใช้งาน	ไม่ได้	40.00

(ลงชื่อ)      ผู้ให้การเป็นพยาน  
 (      นายชัย วศินวงศ์สว่าง      )

(ลงชื่อ)      ประธานกรรมการสอบข้อเท็จจริง  
 (      นายพรศักดิ์      วิทยาลัยเทคโนโลยี      )

(ลงชื่อ)      กรรมการ  
 (      นางสาวอัจฉริมา สุกุลพลาสา      )

(ลงชื่อ)      กรรมการและเลขานุการ  
 (      นางสาววิภาวรรณ ไชยวงศ์      )



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สทศ

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการสืบหาข้อเท็จจริงกรณีไม่จำเป็นต้องใช้ใบราชการฝึก

ถึง รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สทศ

ตามคำสั่งที่ ๑๒๗๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๗ แต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริงกรณีที่ไม่จำเป็นต้องใช้ใบราชการ ปรกอบด้วย เควีตองสิง จำนวน ๑๑ เควีตอง เพื่อดำเนินการสืบหาข้อเท็จจริง ดังนี้

บัดนี้ คณะกรรมการได้สืบหาข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว ผลเป็นดังนี้

รายการ	จำนวน	สภาพ	การใช้งาน
๑. เควีตองสิง Sheldon	๓ เควีตอง	ต่ำกว่า ๕๐ %	ไม่จำเป็นต้องใช้งานฝึก
๒. เควีตองสิงตั้งพื้น Swing ๕'๖" TURFI ๑๑๕๐ BED ๔'๖"	๒ เควีตอง	ต่ำกว่า ๕๐ %	ไม่จำเป็นต้องใช้งานฝึก
๓. เควีตองสิงตั้งพื้น Swing ๔'๖" Rex Makantaka storebro ๑๑๕๐ BED ๖"	๔ เควีตอง	ต่ำกว่า ๕๐ %	ไม่จำเป็นต้องใช้งานฝึก
๔. เควีตองสิง LIZINA DE STRUQURI	๒ เควีตอง	ต่ำกว่า ๕๐ %	ไม่จำเป็นต้องใช้งานฝึก
รวม	๑๑ เควีตอง		

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ประธานกรรมการ  
(นายไกรสิทธิ์ วงษ์ปู้)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชวง ธงูเงินทอง)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ กรรมการและเลขานุการ  
(นายฉัตรชัย คำวันสิง)



#### 4. การจำหน่ายพัสดุ ระเบียบฯ ข้อ 215-219

ระเบียบ ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักผู้ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้

(1) **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

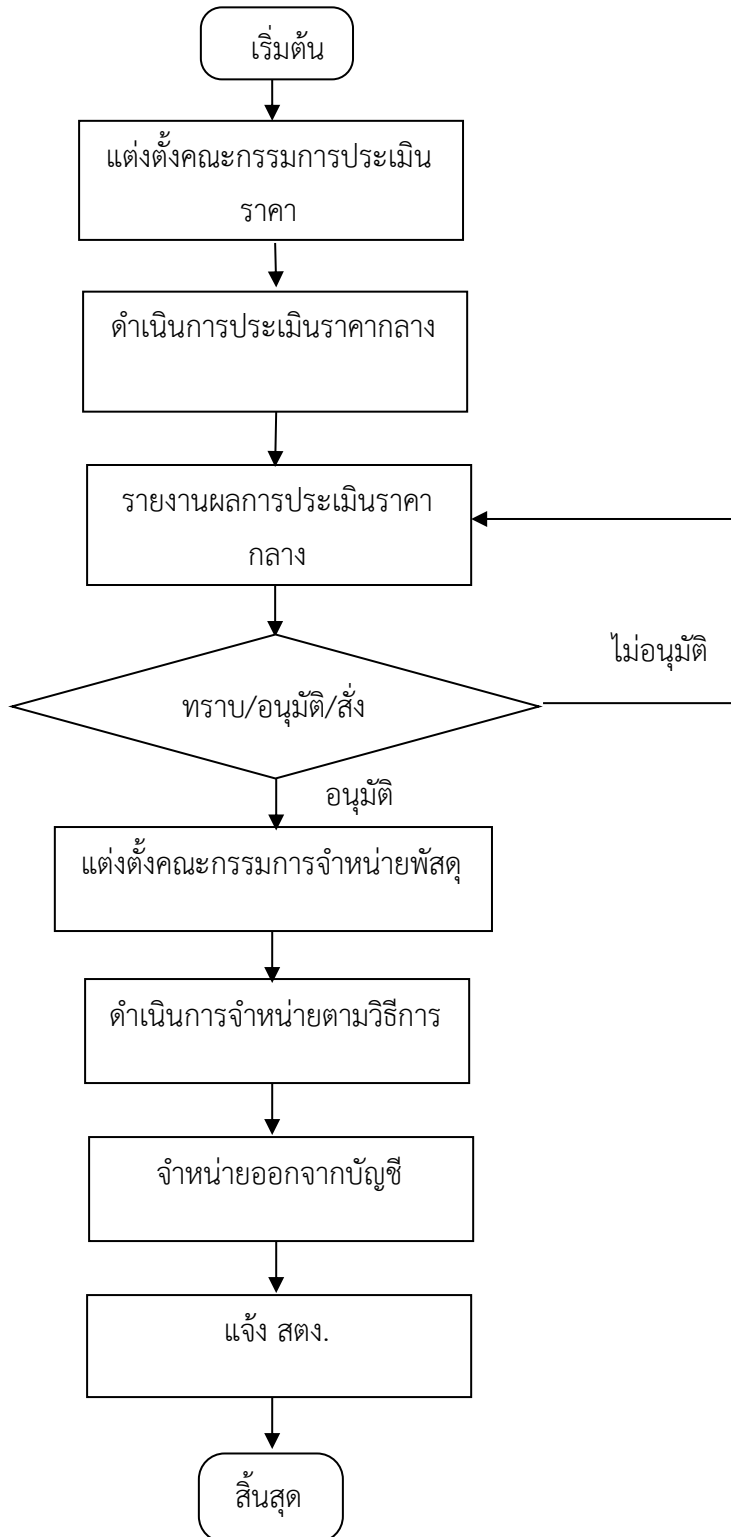
(3) **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(4) **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ระเบียบ ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

### ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



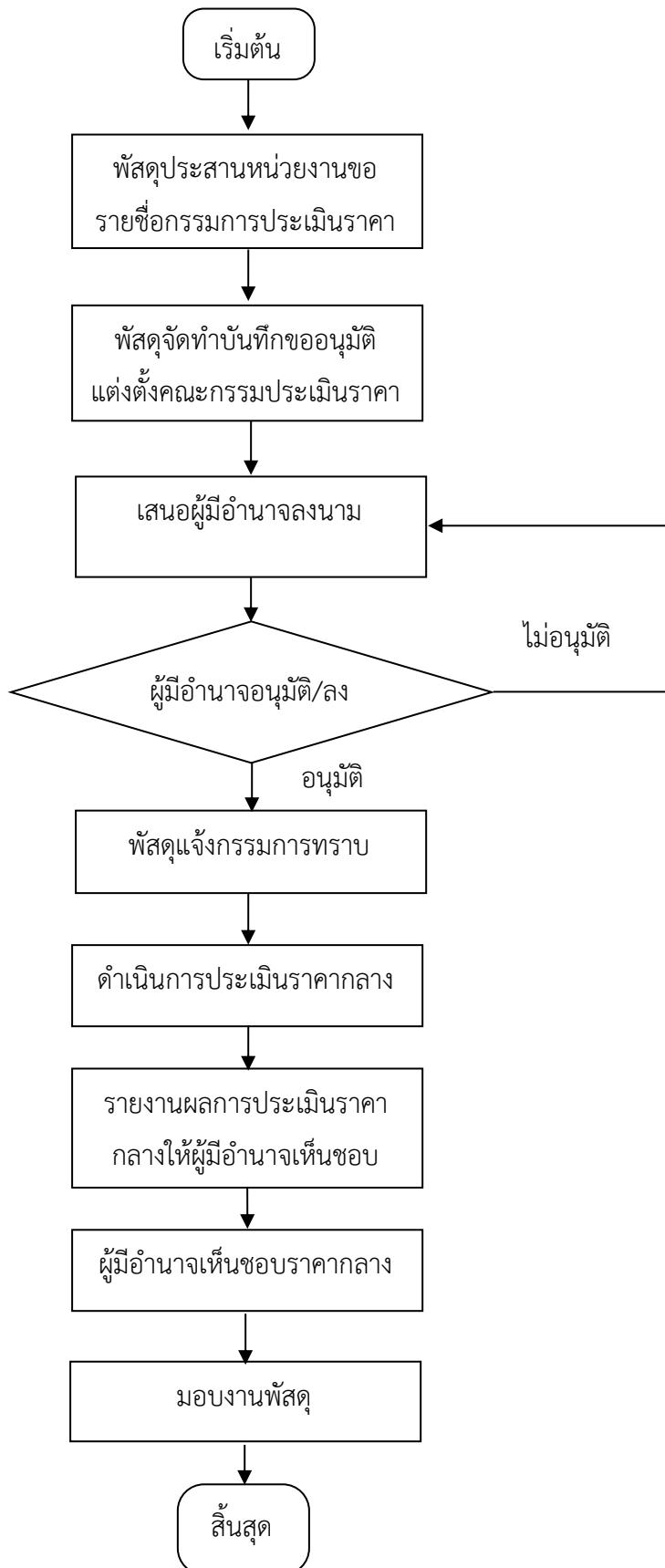
### ก. การจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุมีตัวตนอยู่

#### การประเมินราคากลางพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ

ก่อนการขายพัสดุทุกวิธี ต้องมีการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย โดยให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย เพื่อเป็นราคากลางหรือราคาเริ่มต้นสำหรับใช้อ้างอิงในการจำหน่าย โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ประสานขอรายชื่อเพื่อเสนอเป็นคณะกรรมการประเมินราคากลาง โดยพิจารณาจากหน่วยงานที่ขอจำหน่ายพัสดุ
2. เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุชำรุดต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย
3. เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติพร้อมร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง
4. ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ
5. เจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ พร้อมมอบเอกสารรายละเอียดรายการพัสดุที่จะทำการประเมินราคาเพื่อดำเนินการประเมินราคากลาง
6. คณะกรรมการทำการประเมินราคากลางโดยคำนึงถึงสภาพพัสดุ มูลค่าปัจจุบัน หรือราคาซื้อขายในปัจจุบัน
7. เมื่อทำการประเมินราคากลางพัสดุที่จะทำการขายเสร็จแล้ว ให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติและสั่งการ

## ขั้นตอนการประเมินราคา



ตัวอย่างเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพย์สินและสิทธิ กรมบริหารทรัพย์สินนครหลวง มทร.รัตนนา ตาก โทร. ๐๕๕-๖๒๑๗๒๓

ที่ จว.๑๒๕๗.๒๑๗/๒๑๖ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาและคณะกรรมการจำหน่ายที่ดิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิเมืองตาก จังหวัดตาก

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาตาก ได้ดำเนินการปรับปรุงอาคารเรียนผู้  
ค้ำบบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการอุตสาหกรรมใหม่ ๔.๑ ซึ่งในการก่อสร้างได้มีการ  
จัดถนนและปรับปรุงพื้นที่ ทำให้ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รอการจำหน่าย นั้น

งานที่ดินมีความประสงค์จะจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายที่ดิน  
ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มี  
ความเหมาะสมทำเป็นคณะกรรมการกำหนดราคาและคณะกรรมการจำหน่ายที่ดิน ดังนี้

- ๑. คณะกรรมการกำหนดราคา ประกอบด้วย
  - ๑.๑ นายวันฉวีวัฒน์ อรรถปรีชา ประธานกรรมการ
  - ๑.๒ นางวาสนา วงษ์ชัย กรรมการ
  - ๑.๓ นางสาวจิราวรรณ ไชยวงศ์ กรรมการและเลขานุการ
- ๒. คณะกรรมการจำหน่ายที่ดิน ประกอบด้วย
  - ๒.๑ นายฉิม รศินวงศ์สว่าง ประธานกรรมการ
  - ๒.๒ นางสาวชัชชัชชา เกตุหิม กรรมการ
  - ๒.๓ นายวันฉวีวัฒน์ อรรถปรีชา กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา  
และคณะกรรมการจำหน่ายที่ดินตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

นางสาวจิราวรรณ ไชยวงศ์  
เจ้าหน้าที่



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
ที่ ๐๓๑ /๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดครุศาสตร์และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินโครงการปรับปรุงอาคารเรียน  
ด้านบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อการพัฒนาสู่ประกอบการอุตสาหกรรมใหม่ ๔.๐ ซึ่งในการก่อสร้างได้มีการ  
การร้องขอและปรับปรุงพื้นที่ ทำให้ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่ระการจำหน่าย นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความ  
ในคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่ ๖๘๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรื่อง  
แต่งตั้งผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ที่  
๘๘๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้จำหน่ายพัสดุสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัย  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดครุศาสตร์และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ  
ประกอบด้วย

คณะกรรมการกำหนดครุศาสตร์ มีหน้าที่ประเมินและกำหนดราคาพัสดุ ประกอบด้วย

- ๑. นายธันยวัฒน์ ธรรมปรีชา ประธานกรรมการ
- ๒. นางวาสนา วงษ์ชัย กรรมการ
- ๓. นางสาววิภาวรรณ ไชยวงศ์ กรรมการและเลขานุการ


คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ มีหน้าที่ในการขายทอดตลาด ตลอดจนเป็นคณะกรรมการพิจารณา  
ขออนุมัติซื้อพัสดุด้วยและกรรมการวิสาหกิจของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ประกอบด้วย

- ๑. นายชัย วศินวงศ์สว่าง ประธานกรรมการ
- ๒. นางสาวชัชชิตา เกตุพิง กรรมการ
- ๓. นายธันยวัฒน์ ธรรมปรีชา กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พงษ์ศักดิ์ งามนงน)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี


	<b>บันทึกข้อความ</b>	เลขรับ..... 1155 วันที่..... 21 มี.ค. 2565 เวลา..... 10.05 น.
ส่วนราชการ งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพย์สินตาก มทร.ล้านนา ตาก โทร. ๒๓๓๑		สำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ตาก
ที่ อว ๐๖๕๔.๒๓(คพ)/๒๕๖๕	วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕	เลขที่รับ 116
เรื่อง รายงานผลการตรวจราคากลางเครื่องปรับอากาศชำรุด		วันที่ 21 มี.ค. 2565
		เวลา 15.58


เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก


ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ที่ ๐๐๕๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ ได้แต่งตั้ง คณะกรรมการกำหนดราคาและจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการกำหนดราคาและจำหน่ายพัสดุกรณีเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกิน ๑๐ ปี จำนวน ๒๒๒ เครื่อง

บัดนี้ คณะกรรมการได้ตรวจสอบและประเมินราคากลางในการจำหน่ายเครื่องปรับอากาศดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

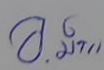
ลงชื่อ  ประธานกรรมการ  
( นายผดุง ไชยสะอาด )

ลงชื่อ  กรรมการ  
( นายปรีชา พูลรอดแก้ว )

ลงชื่อ  กรรมการและเลขานุการ  
( นายวีรพล นวลโตน )

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

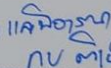
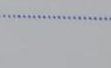
เพื่อโปรดพิจารณา ๐๙ มี.ค.





(นางอังคณา สุขเกษม มีเกษ)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพย์สิน ตาก  
21 มี.ค. 2565

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ   
 เห็นควรมอบ..... กว. ค.๕ (กรณี)   
 .....

  
มอบตั้งเสนอ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทงกศักดิ์ ย  
ผู้ช่วยอธิการบดี ตาก  
21 มี.ค. 2565



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรตถก มทร.ล้านนา ตาก โทร. ๐๕๕-๕๑๑๘๓๓

ที่ อว ๐๖๕๔/๒๗(ศพ)/๖๑๐ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง รายงานผลการดีราคากลางครุภัณฑ์ข้าวสุต

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก ที่ ๐๓๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคาและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ให้ดำเนินการกำหนดราคา และจำหน่ายพัสดุ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการได้ตรวจสอบและประเมินราคากลางในการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นางสาววิราวรรณ ไชยวงศ์  
เจ้าหน้าที่



## 1. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ กรณีขาย

### 1.1 การขายทอดตลาด

1.1.1 เมื่อได้รับสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานขอรายชื่อคณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินราคากลาง และ คณะกรรมการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด หรือคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

1.1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุ ที่จะจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด พร้อมร่างคำสั่ง

1.1.3 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

1.1.4 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ

1.1.5 คณะกรรมการดำเนินการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย

1.1.6 คณะกรรมการประเมินราคากลาง รายงานผลการประเมินให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงาน บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ

1.1.7 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำประกาศขายทอดตลาด

1.1.8 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามใน ประกาศ

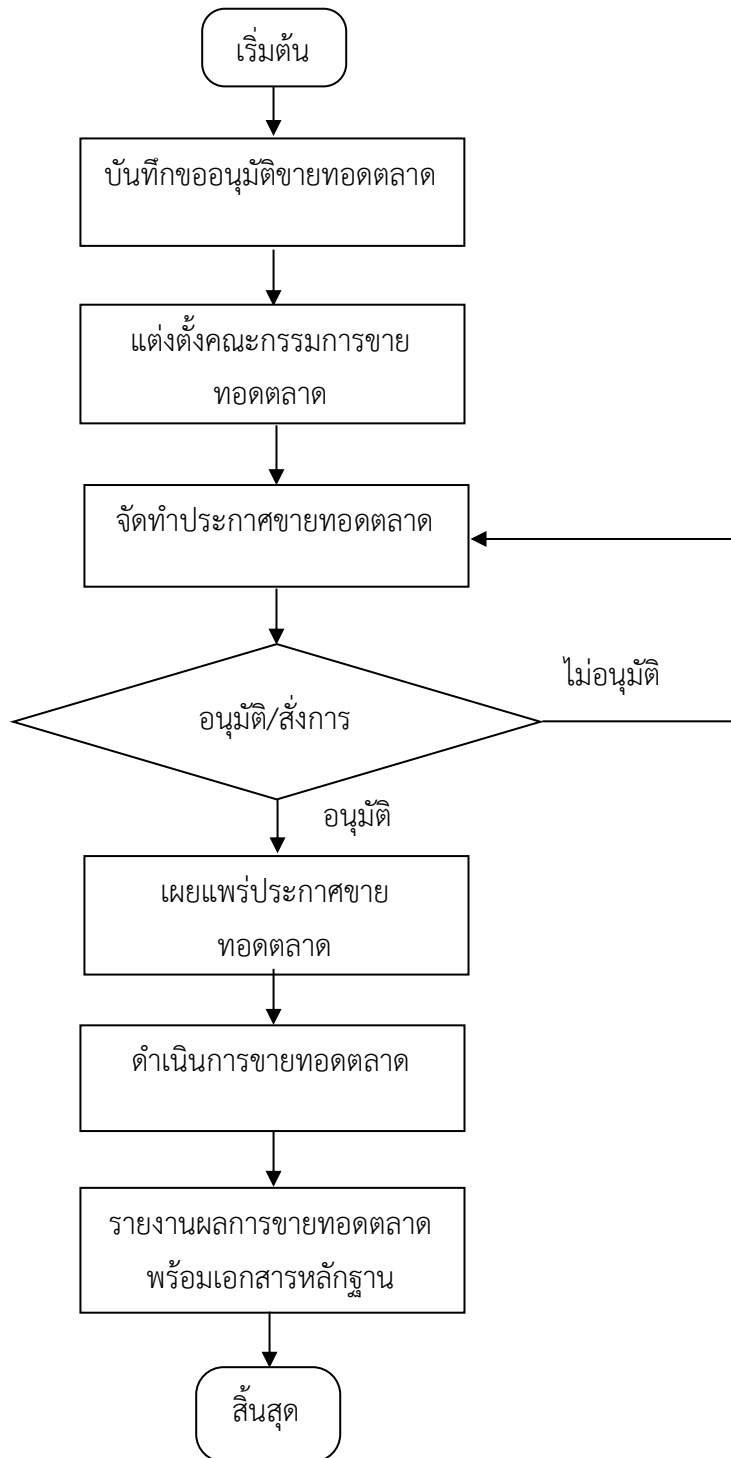
1.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุเผยแพร่ประกาศขายทอดตลาดในระบบสารสนเทศของ กรมบัญชีกลาง เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและปิดประกาศ

1.1.10 แจ้งกำหนดการขายทอดตลาดให้คณะกรรมการขายทอดตลาดพร้อมรายการที่จะ ขายทำการทอดตลาด แนบประกาศ

1.1.11 ดำเนินการขายทอดตลาดตามวันเวลาที่กำหนด

1.1.12 รายงานผลการขายทอดตลาดให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

## ผังขั้นตอนการขายทอดตลาด



ตัวอย่างเอกสาร



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กรมส่งเสริมและพัสดุ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย โทร. ๐๕๓๖๖๑๑๑๕๑๑

ที่ อว.๑๖๕๕๒๑๑(๓๓)/๑๖๑๑ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความเห็นชอบรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคาและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ดำเนินการปรับปรุงอาคารเรียนผู้  
ดำเนินบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ เพื่อการพัฒนาผู้ประกอบการอุตสาหกรรมใหม่ ๕.๑ ซึ่งในการก่อสร้างได้มีการ  
จัดถนนและปรับปรุงพื้นที่ ทำให้ไม่มีสถานที่ในการจัดเก็บครุภัณฑ์ที่รถยกจำหน่าย นั้น

งานพัสดุมีความประสงค์จะจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าว ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุดจึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มี  
รายนามข้างทำนนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคาและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดังนี้

- ๑. คณะกรรมการกำหนดราคา ประกอบด้วย
  - ๑.๑ นายฉันทวัฒน์ อรรถปรีชา ประธานกรรมการ
  - ๑.๒ นางวาสนา วงษ์ขิม กรรมการ
  - ๑.๓ นางสาววิภาวรรณ ไชยวงศ์ กรรมการและเลขานุการ
- ๒. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วย
  - ๒.๑ นายขิม วศิณรงค์สร้าง ประธานกรรมการ
  - ๒.๒ นางสาววิภาวรรณ ไชยวงศ์ กรรมการ
  - ๒.๓ นายฉันทวัฒน์ อรรถปรีชา กรรมการและเลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยโปรดลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา  
และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

นางสาววิภาวรรณ ไชยวงศ์  
เจ้าหน้าที่





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรทด มทร.ล้านนา โทร. ๐๕๕-๕๓๓๗๗๓  
 ที่ อว๑๒๕๕.๒๓(คพ)/๔๑๗ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ส่งนามประกาศขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ จำรูศ เสื่อมสภาพ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก มีความประสงค์จะทำการขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ จำรูศ เสื่อมสภาพ จำนวน ๗๕๒ รายการ ราคาากลางเริ่มประมูล ๒๕,๓๐๘.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันสามร้อยแปดบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด ตามระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๓๕ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ งานพัสดุจึงได้จัดทำร่างประกาศขายทอดตลาดเพื่อดำเนินการเผยแพร่ให้ผู้สนใจทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๓. ลงนามในประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ จำรูศ เสื่อมสภาพ

(นางสาววิราวรรณ ไชยวงศ์)  
 เจ้าหน้าที่



ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา

เรื่อง ขามหอดตสลาตทีสิคูลูกรักันต์ ซ้ำวูล เกีอมสิภาท

.....

ด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา มีความประสงค์จะทำกาขาย  
หอดตสลาตทีสิคูลูกรักันต์ ซ้ำวูล เกีอมสิภาท จำนวน ๗๕๒ รวมการ ราคากลางเว็มปรงบูล ๒๕,๓๑๕.๑๑ บาท  
(สองหมื่นสี่พันสามร้อยแปดบาทถ้วน) รวมสองหมื่นสามหมื่นสามสิบบาทถ้วน

เงื่อนไขการขายหอดตสลาต ดังนี้

๑. ผู้ที่ประสงค์จะเข้าประมูลสิทธิ์ของหอดตสลาตทีสิคูลูกรักันต์ ซ้ำวูล ได้ที่มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา ในวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ในระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ น. ถึงเวลา  
๑๑.๐๐ น.

๒. ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าร่วมประมูลราคาจะต้องนำบัตรประจำตัวประชาชน  
บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือเอกสารอย่างหนึ่งอย่างใดที่ทางราชการออกให้ (ถือรูปถ่าย) และสำเนาทะเบียน  
บ้าน หรือบัตรของสำเนา อย่างละ ๑ ฉบับ ถ้าเป็นนิติบุคคลให้นำหนังสือบริษัทสนธิ หรือหนังสือรับรองของ  
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ถ้าเป็นตัวแทนต้องนำหนังสือมอบอำนาจของนิติบุคคลนั้น ขึ้นต่อ  
คณะกรรมการการขายหอดตสลาต เพื่อลงทะเบียนแสดงความประสงค์เข้าร่วมการเสนอราคาครั้งนี้  
ในวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๑.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๑.๓๐ น. หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้วจะต้อง  
ทำขึ้นเอกสารยื่นขอเพื่อเข้าร่วมเสนอราคา

๓. กำหนดการขายหอดตสลาตโดยวิธีประมูลราคาด้วยวาจา ในวันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
ณ หอดประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา เลขที่ ๕๑/๑ หมู่ที่ ๗ ถนนพหลโยธิน  
ตำบลไม้งาม อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ตั้งแต่เวลา ๑๑.๓๐ น. เป็นต้นไป

๔. ผู้ลงทะเบียนเข้าประมูลราคาจะต้องวางหลักประกันในการเข้าประมูลราคาเป็นเงินสด  
จำนวน ๕,๑๑๑ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) มาวางเป็นหลักประกันต่อคณะกรรมการการขายหอดตสลาตก่อน จึงจะมี  
สิทธิเข้าประมูลราคา และจะต้องให้ผู้เข้าประมูลราคาต่อเมื่อการขายหอดตสลาตนั้นเสร็จสิ้นแล้ว ในกรณีที่ผู้เข้า  
ประมูลราคาผู้ใดชนะการประมูลให้ถือว่าหลักประกันของผู้เข้าประมูลราคานั้นเป็นส่วนหนึ่งของการชำระ  
ราคา

๕. การประมูลราคาให้เสนอด้วยวาจา และต้องเสนอเป็นเงินบาทอย่างเต็มในการยกมือ  
เสนอราคาแต่ละครั้งหมายถึงการเสนอราคาเพิ่มขึ้นครั้งละไม่ต่ำกว่า ๑,๑๑๑.๑๑ บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และ  
เสนอราคาเป็นเงินบาท

/๑. คณะกรรมการ...

- ๒ -

๒. คณะกรรมการชามหอตสหราชอาณาจักรจะแสดงความตกลงด้วยวิธีใดก็ได้ โดยที่การเสนอราคาแก่ คณะกรรมการชามหอตสหราชอาณาจักรที่เสนอ ๓ ครั้ง สำหรับครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ ผู้เสนอใจจะเสนอราคาให้สูงขึ้นอีกก็ย่อมกระทำได้ แต่เมื่อคณะกรรมการชามหอตสหราชอาณาจักรได้ขามราคาครั้งสุดท้ายครบ ๓ ครั้งแล้ว จะประกาศราคาของผู้เสนอราคาความต่ำสุดให้ถือว่าเป็นราคาสูงสุด เมื่อไม่มีผู้เสนอราคาอีก คณะกรรมการชามหอตสหราชอาณาจักรจะไม่เห็นถึงความตกลงรับราคาของผู้เสนอราคาครั้งสุดท้าย

๓. ทัตติที่นำมาชามตามสภาพที่ปรากฏ ผู้เสนอราคามีอาจเรียกหรือขอปรับให้ มหาวิทยาลัย ค่าเงินการต่างใด อย่างหนึ่ง เพื่อปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ต่อเติมหรือแก้ไขให้มีสภาพดีขึ้น ผู้ประสงค์ที่จะเข้าร่วมประมูลจะต้องตรวจสอบสภาพปริมาณก่อนการเสนอราคา และเมื่อผู้ประมูลได้เสนอราคาประมูลแล้วถือว่ายอมรับในสภาพที่ปรากฏแล้ว

๔. ผู้ซื้อต้องชำระค่าทัตติเป็นเงินสดทันที แล้ววันซึ่งของที่ประมูลได้ภายใน ๓ วันทำการนับ ถัดจากรวันที่ได้ชำระเงินครบถ้วนแล้ว โดยผู้ประมูลได้ต้องออกค่าใช้จ่ายในการขนย้ายทัตติเอง และให้ทัตติทางราชการดำเนินการเก็บรักษาทัตติที่ได้ชามหอตสหกรณ์แล้ว

๕. เมื่อคณะกรรมการชามหอตสหกรณ์เห็นว่าราคาของผู้เสนอราคาสูงสุดต่ำกว่าราคาที่ยอมรับได้กำหนด หรือคณะกรรมการเห็นว่า เป็นราคาที่ย่ำเกินไปหรือไม่เหมาะสม คณะกรรมการชามหอตสหราชอาณาจักรจะถอนการชามหอตสหกรณ์ได้

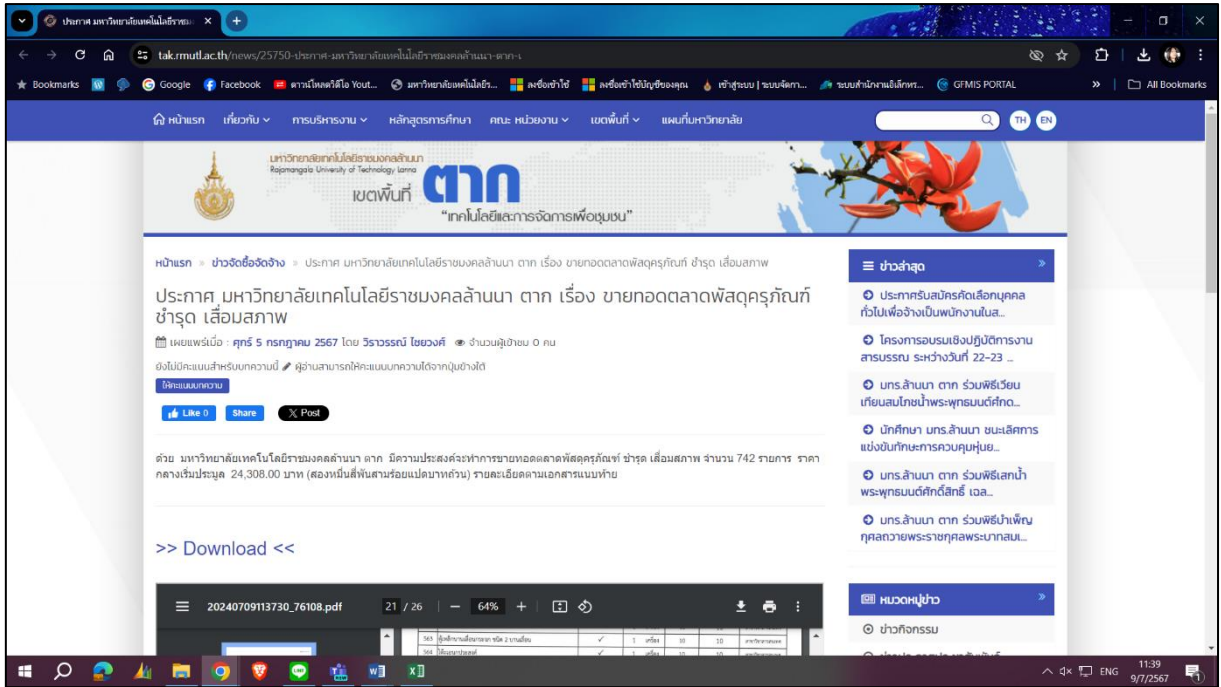
๑๑. ต้องปฏิบัติตามมาตรการการป้องกันควบคุมโรคติดต่อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) จึงหวังตัก อย่างเคร่งครัด โดยทุกคนต้องสวมหน้ากากอนามัยหรือหน้ากากผ้าอย่างถูกวิธีตามคำแนะนำของกระทรวงสาธารณสุข เมื่ออยู่คนละสถานหรืออยู่ในที่สาธารณะ (การสวมหน้ากากที่ถูกต้อง คือ ต้องสวมให้มีพิดชิดถึงหน้าปากให้คลุมจมูก และใต้คาง)ผู้ซื้ออาจหมดสิทธิในการซื้อทัตติดังกล่าวจากทางราชการ หากผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาม


๑๑. ผู้ซื้ออาจหมดสิทธิในการซื้อทัตติดังกล่าวจากทางราชการ หากผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในประกาศของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาม

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ กรกฎาคม พ.ศ ๒๕๖๕

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณรงค์ศักดิ์ มาทนะ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาม ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนงานพัสดุ งานคลังและพัสดุ กองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา  
 ที่ พด.คน.ตค./๑๗ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง ขอความเห็นชอบและอนุมัติการดำเนินงาน

เรียน หัวหน้างานคลังและพัสดุ

ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เรื่อง ขायทอดตลาดพิสดุกรรมที่ชำรุด เลื่อมสภาพ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ และ ตามประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เรื่อง ประกาศเปลี่ยนแปลงวันที่ขายทอดตลาดพิสดุกรรมที่ชำรุด เลื่อมสภาพ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ นั้น

ผู้ลงทะเบียนเข้าประมูลราคาจะต้องวางหลักประกันในการเข้าประมูลราคาเป็นเงินสด จำนวน ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน) มาวางเป็นหลักประกันต่อคณะกรรมการขายทอดตลาดก่อน จึงจะมีสิทธิเข้าประมูลราคา และจะคืนให้ผู้เข้าประมูลราคาต่อเมื่อการขายทอดตลาดนั้นเสร็จสิ้นแล้ว เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขออนุเคราะห์เจ้าหน้าที่การเงินมาปฏิบัติหน้าที่ในการรับเงินหลักประกันดังกล่าว ในวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗ หรือประชุม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชัย วศินวงศ์สว่าง)  
 เจ้าหน้าที่







# บันทึกข้อความ

ดำเนินการที่ ๒๖๖-๑  
 เลขที่ ๒๖๖  
 วันที่ 30 ก.ค. 2567  
 ๒๖๖

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
 เลขที่ ๔๗๕๘  
 วันที่ 28 ก.ค. 2567  
 เวลา 16.๓๑ น.

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์  
 ที่ ๑๖ ๑๐๓๕/๒๑๓๒/๒๖๖๗ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๗  
 เรื่อง รายงานผลการประเมินผลรางวัลอุตสาหกรรมข้าวโลก เมื่อปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้บริหารการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สทท

ตามคำร้องหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สทท ที่ ๐๓๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ได้มีมติตั้ง คณะกรรมการกำหนดค่าตามข้อสมรรถนะการจำหน่ายข้าว ให้ดำเนินการกำหนดราคาและขายต่อสหกรณ์ข้าวสุรินทร์ จำกัด เมื่อสภาพที่ไม่สามารถเกิดขึ้นราชการได้อีก

บัดนี้ คณะกรรมการ ได้จำหน่ายข้าวสุรินทร์เมื่อสภาพ ตามรายการดังนี้

๑. ข้าวสุรินทร์ที่ จำกัด เมื่อสภาพ จำนวน ๗๔๖ รายการ ให้แก่ นายไพโรจน์ เกียรติ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๔,๓๐๔.๐๐ บาท (สองหมื่นสี่พันสามร้อยแปดบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเห็นสมควรมอบให้ดำเนินการเงินนำส่งเป็นรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ ต่อไป

ลงชื่อ [Signature] ประธานกรรมการ  
 ( นายชัช วชิรพงศ์ธำ )

ลงชื่อ [Signature] กรรมการ  
 ( นางสาวชัชชญา เกตุอิน )

ลงชื่อ [Signature] กรรมการและเลขานุการ  
 ( นายชัยวัฒน์ ธรรมปรีชา )

เรียน นอ.สพ.วิมลน สทท สำนักศกส  
 ขอให้ไปประกาศการจำหน่ายข้าวของสหกรณ์  
 ข้าวสุรินทร์ในหนังสือพิมพ์ เป็นต้น และ  
 ไปขอเลขที่บัญชี สททเพิ่มเติมต่อไป

[Signature]

เรียน ผู้บริหารการสำนักงานบริหาร  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
 ขอเรียนว่า [Signature] สทท.  
[Signature]  
 30 ก.ค. 2567

นายชัชวรินทร์ ธรรมป  
 ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการค้า  
 28 ก.ค. 2567

[Signature]  
 (นายชัชวรินทร์ ธรรมป)  
 ผู้อำนวยการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองบริหารการค้า  
 30 ก.ค. 2567



ที่ อว ๑๒๕๕.๑๑๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก  
อำเภอเมืองตาก จังหวัดตาก ๒๓๑๑๑

สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดตาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาเอกสารการจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก ได้อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ฟ้ารุศ เสื้ออสูราฟ จำนวน ๗๕๒ รายการ โดยวิธีขายทอดตลาด แลส่งจำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุและดำเนินการจำหน่ายออกจากทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทรงศักดิ์ ฉายเดช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

งานพัสดุ กองบริหารพัสดุภาครัฐ

โทร. ๐-๕๕๕๓-๑๙๓๓

โทรสาร ๐-๕๕๕๓-๑๘๖๓

.....ข้าง  
.....พิมพ์  
.....หัวหน้าสำนักงาน  
.....ผู้อำนวยการกอง

**1.2 การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง** (กรณีขายทอดตลาดแล้วไม่ได้ผล หรือมูลค่าได้มาของพัสดุ  
ที่จำหน่ายไม่เกิน 500,000 บาท)

1.2.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางพัสดุ  
ที่จะจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด พร้อมร่างคำสั่ง

1.2.2 เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่ง

1.2.3 เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการทราบ

1.2.4 คณะกรรมการดำเนินการประเมินราคากลางพัสดุที่จะจำหน่าย

1.2.5 คณะกรรมการประเมินราคากลาง รายงานผลการประเมินให้ผู้อำนวยการสำนักงาน  
บริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบ

1.2.6 เมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธี  
เฉพาะเจาะจงทราบ

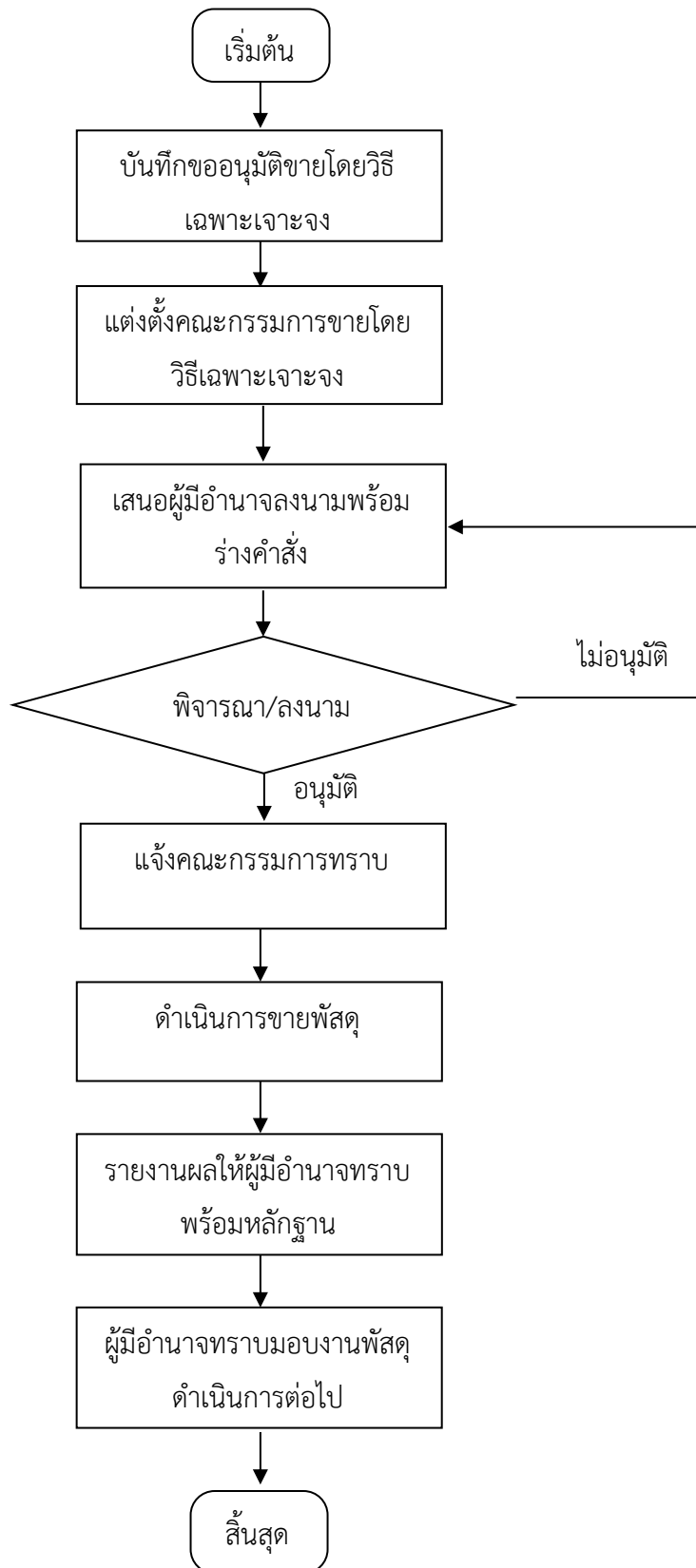
1.2.7 คณะกรรมการดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยเจรจาตกลง

1.2.8 รายงานผลการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร  
มหาวิทยาลัยทราบ

**1.3 การขายให้องค์กรสาธารณกุศล** ให้ตกลงราคากัน

**1.4 การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์** เช่น แท็บเล็ต โทรศัพท์มือถือ ให้ขายให้กับผู้ใช้งานเมื่อ  
สิ้นสุดระยะเวลาการทำงาน หรือหมดวาระการทำงาน โดยตกลงกัน

ผังขั้นตอนการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง



## 2. การแลกเปลี่ยน

ข้อ 96 การแลกเปลี่ยนพัสดุจะกระทำมิได้ เว้นแต่ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่ามี ความจำเป็นจะต้องแลกเปลี่ยน ให้กระทำได้เฉพาะการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์และการแลกเปลี่ยนวัสดุ กับวัสดุ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ประเภทและชนิดเดียวกัน ให้แลกเปลี่ยนได้ เว้นแต่ การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์บางอย่างซึ่งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้นกำหนด หรือการแลกเปลี่ยนที่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อน

(2) การแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับครุภัณฑ์ต่างประเภทหรือต่างชนิดกัน ให้ขอทำความตกลง กับสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐนั้นก่อนทุกกรณี

(3) การแลกเปลี่ยนวัสดุกับวัสดุที่ไม่ต้องจ่ายเงินเพิ่ม ให้แลกเปลี่ยนได้

ข้อ 97 ในกรณีต้องมีการแลกเปลี่ยนพัสดุ ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาสั่งการ โดยให้รายงานตามรายการ ดังต่อไปนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน

(2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน

(3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

(4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

(5) ข้อเสนออื่น ๆ (ถ้ามี)

ในกรณีที่จะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยนครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้

ข้อ 98 การแลกเปลี่ยนพัสดุกับเอกชน ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น คณะหนึ่งหรือหลายคณะตามความจำเป็น โดยถือปฏิบัติตามข้อ 26 หรือข้อ 27 แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังนี้

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งาน มาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสีย ประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และ ราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาด โดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

(5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ

(6) ตรวจรับพัสดุโดยปฏิบัติตามข้อ 175 โดยอนุโลม

ข้อ 99 การแลกเปลี่ยนพัสดุของหน่วยงานของรัฐกับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ที่จะตกลงกัน

ข้อ 100 ครุภัณฑ์ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเมื่อลงทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงานของรัฐนั้นแล้ว ให้แจ้งสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ควบคุมพัสดุนั้น และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน แล้วแต่กรณี ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับครุภัณฑ์

ในกรณีการแลกเปลี่ยนครุภัณฑ์กับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ให้ส่งสำเนาหลักฐานการดำเนินการตามข้อ 97 หรือข้อ 98 ไปด้วย

การแลกเปลี่ยนต้องเป็นพัสดุประเภทและชนิดเดียวกัน ถ้าต่างประเภทหรือต่างชนิดกันต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ การแลกเปลี่ยนที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ให้แลกเปลี่ยนโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ขั้นตอนการดำเนินการโดยวิธีแลกเปลี่ยน ดังนี้

2.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยน
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน
- (3) ราคาที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะนำไปแลกเปลี่ยน และราคาที่จะแลกเปลี่ยนได้

โดยประมาณ

- (4) พักที่จะรับแลกเปลี่ยน และให้ระบุว่าจะแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน
- (5) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น รายชื่อคณะกรรมการ

2.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ หรือใช้ดุลพินิจในการสั่งการ

2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการ

2.4 คณะกรรมการดำเนินการ

(1) ตรวจสอบและประเมินราคาพัสดุที่ต้องการแลกเปลี่ยนตามสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น

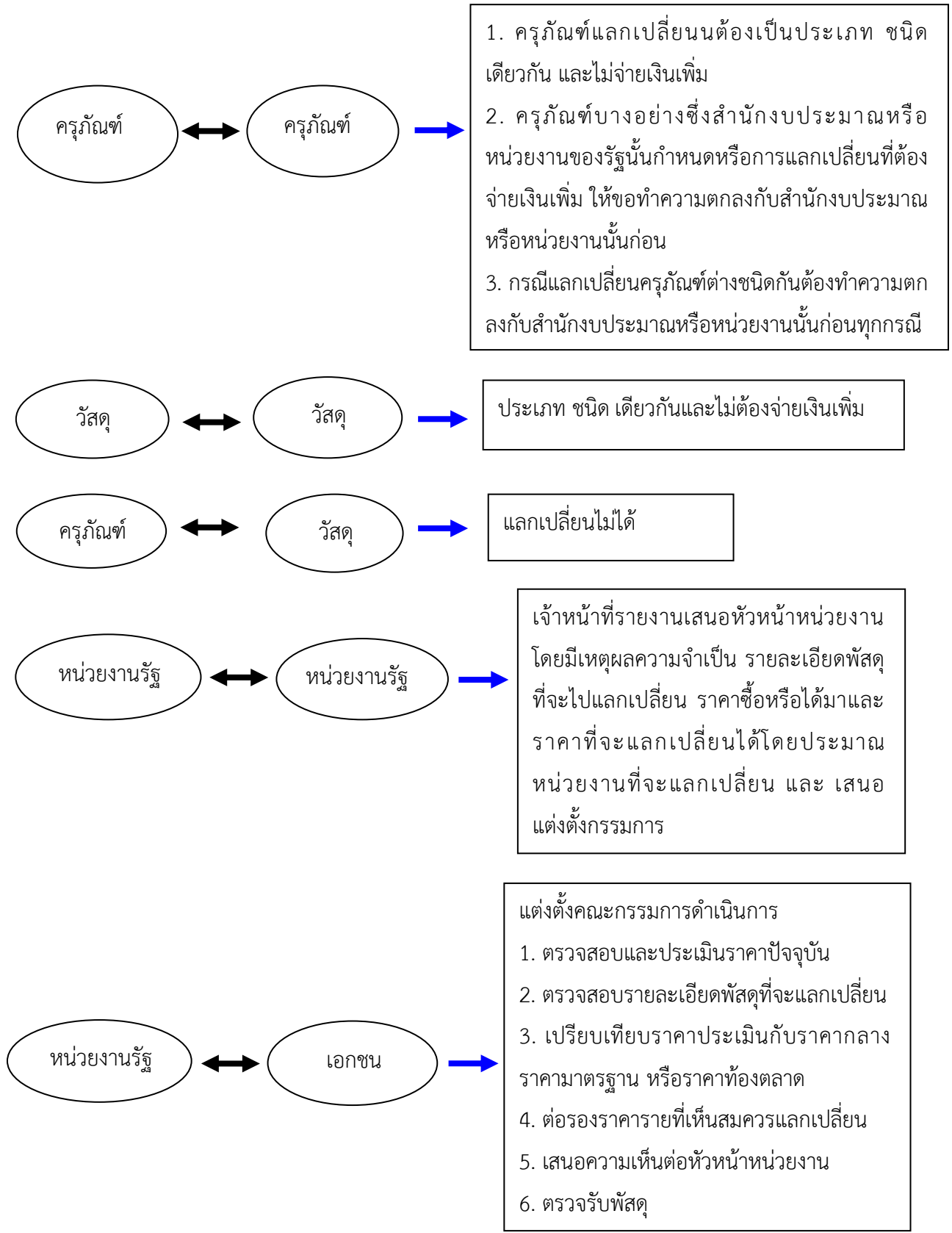
(2) ตรวจสอบรายละเอียดพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนว่าเป็นของใหม่ที่ยังไม่เคยใช้งานมาก่อนเว้นแต่พัสดุเก่าที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้นจะเป็นความจำเป็นไม่ทำให้หน่วยงานของรัฐต้องเสียประโยชน์หรือเพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานของรัฐ

(3) เปรียบเทียบราคาพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนกัน โดยพิจารณาจากราคาที่ประเมินตาม (1) และราคาพัสดุที่จะได้รับจากการแลกเปลี่ยน ซึ่งถือตามราคากลางหรือราคามาตรฐาน หรือราคาในท้องตลาดโดยทั่วไป

(4) ต่อรองกับผู้เสนอราคาขายที่คณะกรรมการเห็นสมควรแลกเปลี่ยน

- (5) เสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ
- (6) ตรวจสอบพัสดุตามระเบียบข้อ 175 โดยออนไลน์

**กระบวนการแลกเปลี่ยนพัสดุ**

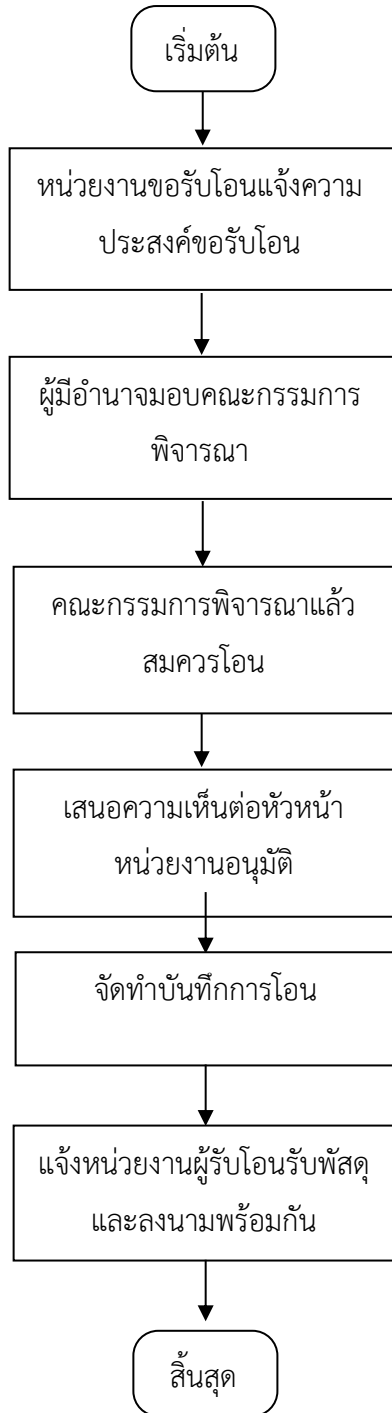




### 3. การโอน

การโอน สามารถโอนให้กับหน่วยงานของรัฐด้วยกัน หรือโอนให้กับองค์สาธารณกุศลที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว โดยต้องมีหลักฐานการโอนต่อกันเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อผู้โอน ผู้รับโอน พร้อมด้วยพยาน

#### ผังขั้นตอนการโอนพัสดุ



ตัวอย่างเอกสาร



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก  
๕๑/๑ บ.ส. ต.เมืองชุม อ.เมือง  
จ.ตาก ๖๓๐๐๐

กรุงเทพฯ วันที่ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอสนับสนุนครูผู้ช่วยเพื่อจัดการเรียนการสอน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแม่สอด

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ๑๒๒๓.๑๘/๒๕๕ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดครูผู้ช่วยที่โอน

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเทคนิคแม่สอด ขอรับการสนับสนุนครูผู้ช่วยจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก สำหรับใช้ในการจัดการเรียนการสอนสาขาวิชาช่างกลโรงงาน นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัย ได้พิจารณาแล้ว มหาวิทยาลัย มีครูผู้ช่วยที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในการจัดการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย อีก และสามารถสนับสนุนให้วิทยาลัยฯ นำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยฯ ได้ตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น จึงขอให้ทางวิทยาลัยฯ มารับครูผู้ช่วยดังกล่าวได้ที่มหาวิทยาลัย ได้ในวันและเวลาดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รองฯ เบ็ญจลักษณ์)  
รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตาก

ส่วนงานศึกษา  
โทร. ๐ ๕๕๕๕๑ ๑๕๓๓  
โทรสาร ๐ ๕๕๕๕๑ ๑๕๓๓



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา  
๕๑/๑ ม.ศ. ต.เมืองทอง อ.เมือง  
จ.นนทบุรี ๑๒๑๐๑๑

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

บันทึกการส่งมอบ รั้วรอบคฤหาสน์โรงงาน

บันทึกฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบ รั้วรอบคฤหาสน์โรงงาน ระหว่างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี สาขา และวิทยาลัยเทคนิคแม่สอด เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดการเรียนการสอนของวิทยาลัยเทคนิคแม่สอด ประกอบด้วย

- ๑. เครื่องสิ่ง Shaloon จำนวน ๓ เครื่อง
- ๒. เครื่องสิ่งตั้งพื้น Swing ๕ W" TURRI ๑๑๕๐ BED ๕ W" จำนวน ๒ เครื่อง
- ๓. เครื่องสิ่งตั้งพื้น Swing ๔ W" Rex Makmalisa storebro ๑๑๕๐ BED W" จำนวน ๔ เครื่อง
- ๔. เครื่องสิ่ง UZINA DE STRUQUI จำนวน ๒ เครื่อง

ผู้มอบและผู้รับมอบ ซึ่งได้ลงนามมีชื่อไว้เป็นหลักฐานสำคัญ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้มอบ  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรสิทธิ์ แสนทอง)  
ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร สาขา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับมอบ  
( นายสุภัทพร สุพรรณมิตร )  
ครูพิเศษสอน วิทยาลัยเทคนิคแม่สอด

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ทนาย  
(นายไกรสร รวงษ์)

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ทนาย  
( \_\_\_\_\_ )

#### 4. การแปรสภาพหรือทำลาย

การแปรสภาพหรือทำลายให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย พ.ศ. 2566 โดยมีขั้นตอนดังนี้

4.1 ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

4.2 เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ และลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย

4.3 เจ้าหน้าที่แจ้งให้คำสั่งให้คณะกรรมการทราบ พร้อมด้วยรายการพัสดุที่จะจำหน่ายตลอดจนหลักเกณฑ์วิธีการจำหน่ายให้คณะกรรมการทราบ

4.4 เจ้าหน้าที่แจ้งให้หน่วยงานผู้ของจำหน่ายส่งมอบพัสดุที่จะจำหน่ายให้คณะกรรมการเพื่อดำเนินการจำหน่ายตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

1) พักตร์ที่โดยสภาพมีความชำรุดบกพร่องและไม่สามารถประเมินราคาพัสดุนั้นได้ หรือครุภัณฑ์ที่เป็นลิขสิทธิ์ของหน่วยงาน (ถ้ามี) ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการ ทบทิ้ง เผา ฝังกลบ แยกชิ้นส่วน หัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี เพื่อให้สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

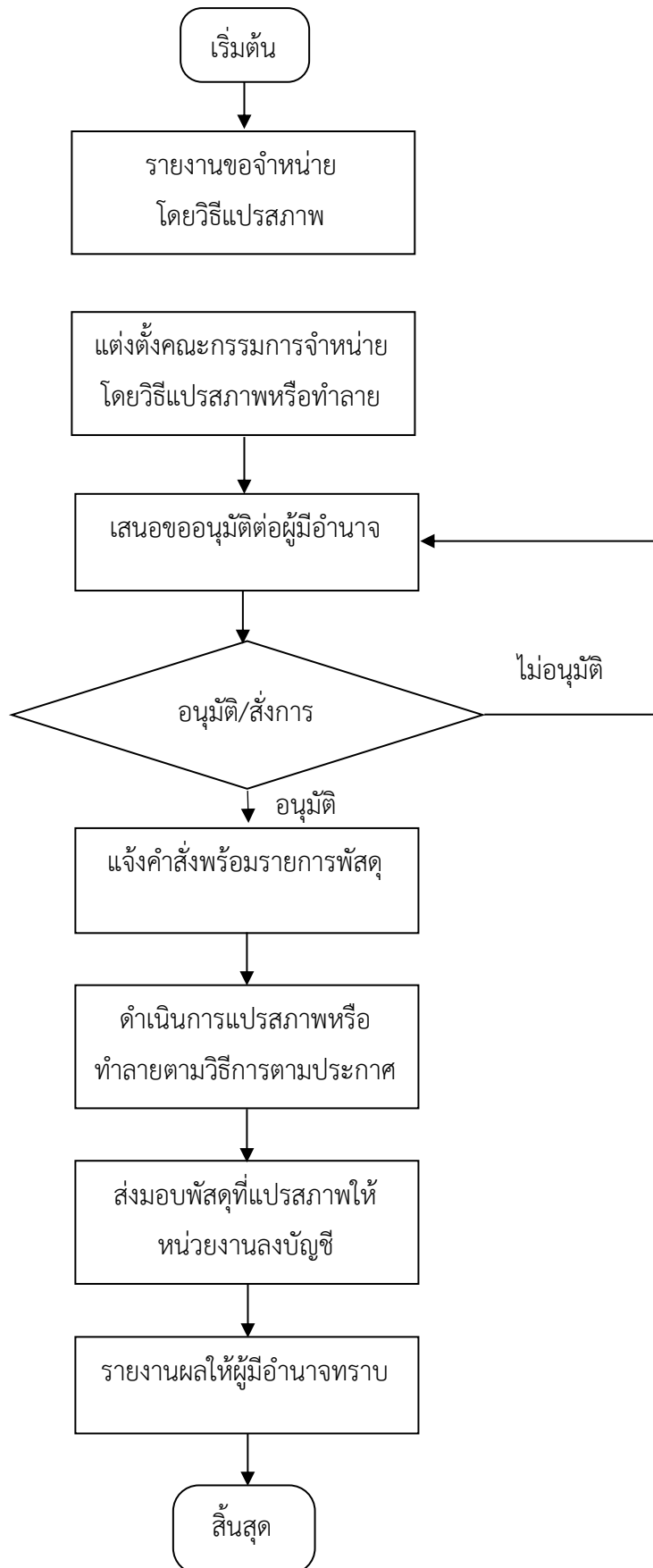
2) พักตร์ที่มีชิ้นส่วนอะไหล่บางส่วนที่สามารถใช้งานได้ หรือนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายด้วยวิธีการแยกชิ้นส่วน ในกรณีที่น่าชิ้นส่วนอะไหล่ของครุภัณฑ์ที่แปรสภาพนำมาประกอบกันเพื่อใช้งานได้ ให้หน่วยงานดำเนินการจ้างงานพัสดุเพื่อดำเนินการขึ้นทะเบียนทรัพย์สินใหม่

3) กรณีพัสดุยานพาหนะ หากหน่วยงานภายในมีความต้องการนำไปใช้สำหรับการเรียนการสอน ให้ดำเนินการยกเลิกทะเบียนรถยนต์ ณ สำนักงานขนส่งทางบกจังหวัด เพื่อให้ยานพาหนะนั้นไม่สามารถนำไปใช้โดยสารได้อีกต่อไป แล้วทำการเปลี่ยนประเภทครุภัณฑ์จากครุภัณฑ์ยานพาหนะเป็นครุภัณฑ์การศึกษา เมื่อหมดสภาพหรือไม่สามารถใช้ในการเรียนการสอนได้แล้วให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบต่อไป หน่วยงานภายในที่มีความต้องการนำพัสดุที่จะจำหน่ายไปใช้สำหรับการเรียนการสอนให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแสดงเหตุผลและประโยชน์ในการเรียนการสอนในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการแปรสภาพหรือทำลาย ซึ่งจะต้องมีการซื้อหรือการจ้างให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.5 คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยทราบ

4.6 จัดทำบันทึกการโอน-รับโอน ไว้ต่อกัน จำนวน 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับโอน และผู้โอนไว้เป็นหลักฐาน

## ผังการดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย



## ข. การจำหน่ายพัสดุ กรณีพัสดุเป็นสัญญา

### การจำหน่ายเป็นสัญญา

ระเบียบ ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสัญญา ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญาตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

### การดำเนินการขั้นตอนการจำหน่ายเป็นสัญญา

เมื่อมีพัสดุที่สูญไปโดยไม่มีผู้รับผิดชอบหรือมีแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรจำหน่ายโดยวิธี ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพหรือทำลาย ให้จำหน่ายเป็นสัญญา โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. กรณีพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้อธิการบดีเป็นอนุมัติ หรือกรณีมอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยเป็นมีอำนาจดำเนินการแทน ก็ให้เสนอผู้ช่วยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ

2. กรณีพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้เสนอกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

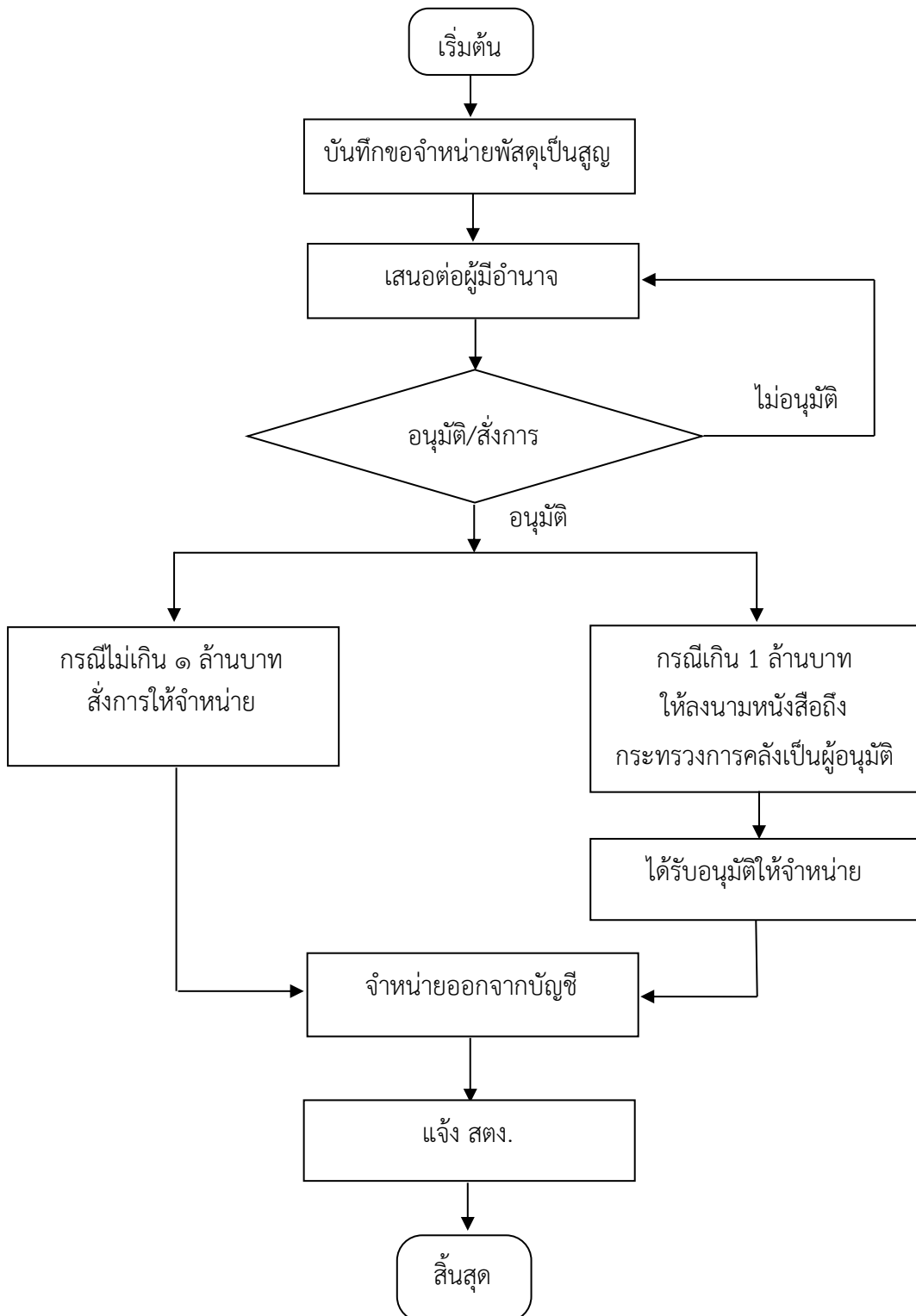
1. เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือขออนุมัติจำหน่ายพัสดุเป็นสัญญา พร้อมเหตุผลความจำเป็น

- กรณีไม่เกิน 1 ล้านบาท เป็นอำนาจของผู้ช่วยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยอนุมัติ หรือเสนอให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

- กรณีเกิน 1 ล้านบาท เป็นอำนาจของกระทรวงการคลัง ให้เสนอร่างหนังสือขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังไปพร้อมกัน

2. เสนอผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติ หรือลงนามหนังสือขออนุมัติต่อกระทรวงการคลังแล้วแต่กรณี หรือเสนอหนังสือให้อธิการบดีลงนามหนังสือขออนุมัติ
3. เมื่อได้รับอนุมัติ ให้เจ้าหน้าที่จำหน่ายออกบัญชีต่อไป

### ผังการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย





ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีไม่ประปรายหรือทำสาย พ.ศ.๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีไม่ประปรายหรือทำสาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด ตลอดจนยังกระชับกระบวนการซื้อพัสดุและการบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจในข้อ ๒๔ และ ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้ออกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีไม่ประปรายหรือทำสาย ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีไม่ประปรายหรือทำสาย พ.ศ.๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

- “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จำหน่ายพัสดุ
- “พัสดุ” หมายถึง สินค้า วัสดุ บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- “สินค้า” หมายถึง วัสดุ อุปกรณ์ ที่สิ้น วัสดุก่อสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น
- “ไม่ประปรายหรือทำสาย” หมายถึง การกระทำพัสดุที่ไม่เป็นระบบ ง่าย หรือลดความจำเป็นในการใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะเป็นประโยชน์ค่าใช้จ่ายมาก ซึ่งมิอาจดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขาย แลกเปลี่ยน หรือโอน ตามข้อ ๒๔๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ ด้วยวิธีการ หุบทิ้ง แล ฝังกลบ แยกชิ้นส่วน พัก บด การล้างข้อมูลของซอฟต์แวร์ออกจากระบบ หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใด เพื่อให้ไม่สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีไม่ประปรายหรือทำสาย

๑) ไปรแถมสำเร็จรูป หรือสิ้นทรัพย์สินไม่มีตัวตน ให้ดำเนินการไม่ประปรายหรือทำสาย ด้วยวิธีการล้างข้อมูลออกจากระบบ หรือทำลายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลด้วยวิธีการ หุบทิ้ง แล ฝังกลบ แยกชิ้นส่วน พัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี เพื่อให้ไม่สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

๒) พักชำรุด...



-๒-

๒) พืชพันธุ์โดยสภาพมีความชำรุดบกพร่องและไม่สามารถประเมินราคาตั้งมูลหนี้ได้ หรือ  
ทรัพย์สินที่เป็นสิ่งมีชีวิตของหน่วยงาน (สัตว์) ไม่ดำเนินการแปรรูปหรือทำลายด้วยวิธีการ ขุดทิ้ง เมา ผิง  
กอง แยกชิ้นส่วน ซัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี เพื่อให้สามารถนำพืชพันธุ์นั้นไปใช้ต่อได้

๓) พืชพันธุ์ที่มีชิ้นส่วนเหลือส่วนที่สามารถใช้งานได้ หรือนำไปใช้เพื่อเป็นประโยชน์  
ในการเรียนการสอน ไม่ดำเนินการแปรรูปหรือทำลายด้วยวิธีการแยกชิ้นส่วน ในกรณีที่น่าชิ้นส่วนที่เหลือของ  
ทรัพย์สินที่เป็นประเภทป่ามาประกอบด้วยเพื่อให้สามารถใช้งานได้ ให้หน่วยงานดำเนินการถึงราคาตั้งมูลหนี้ดำเนินการ  
ขึ้นทะเบียนทรัพย์สินใหม่

๔) กรณีพืชสวนสาธารณะ หากหน่วยงานภายในมีความต้องการนำไปใช้สำหรับการเรียนการสอน  
ไม่ดำเนินการยกเลิกทะเบียนรถยนต์ ณ สำนักงานขนส่งทางบกจังหวัด เพื่อให้ยานพาหนะนั้นไม่สามารถ  
นำไปใช้โดยสาธารณะได้อีกต่อไป แล้วทำเอกสารยื่นขอประเภททรัพย์สินจากทรัพย์สินของทางราชการเป็นทรัพย์สินการศึกษา  
เมื่อหมดสภาพหรือไม่สามารถใช้ในการเรียนการสอนได้แล้วให้ดำเนินการจำหน่ายพืชสวนสาธารณะต่อไป

หน่วยงานภายในที่มีความต้องการนำพืชพันธุ์ที่จะจำหน่ายไปใช้สำหรับการเรียนการสอน  
ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พร้อมแนบหลักฐานและประโยชน์ในการเรียนการสอน

ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายในการแปรรูปหรือทำลาย ซึ่งจะต้องมีการซื้อหรือการจ้างให้ดำเนินการ  
สามารถเขียนกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

ข้อ ๕ วิธีการจำหน่ายพืชพันธุ์โดยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย

๑) กรณีมีพืชพันธุ์ที่จะจำหน่ายโดยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย ตามข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่  
จัดทำบันทึกขออนุมัติจำหน่ายพืชพันธุ์โดยวิธีการแปรรูปหรือทำลายพืชพันธุ์ พร้อมขออนุมัติแต่งตั้ง  
คณะกรรมการจำหน่ายพืชพันธุ์โดยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย เสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการจำหน่ายพืชพันธุ์โดยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย ประกอบด้วย  
ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน  
ราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานของรัฐ ทั้งนี้ ในกรณีจ้างเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย  
จะแต่งตั้งบุคคลอื่นร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้ โดยนำความสามารถเขียนกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๖ และ ข้อ ๒๗ มาบังคับใช้โดยอนุโลม

๒) ให้เจ้าหน้าที่หรือผู้ครอบครอง คู่มือพืชพันธุ์ที่จะจำหน่าย ส่งมอบพืชพันธุ์และเอกสาร  
ที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้คณะกรรมการจำหน่ายพืชพันธุ์โดยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย

๓) คณะกรรมการจำหน่ายพืชพันธุ์โดยวิธีการแปรรูปหรือทำลาย ดำเนินการแปรรูป  
หรือทำลายตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๔ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันที่อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายอนุมัติ และรายงานผลการจำหน่ายพืชพันธุ์โดยวิธีการแปรรูปหรือทำลายให้อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายทราบพร้อมหลักฐานการแปรรูปหรือทำลาย

๔) เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายพืชพันธุ์ออกจากบัญชีหรือทะเบียน และแจ้งถึงสำนักงาน  
ตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่จำหน่ายพืชพันธุ์นั้น สามารถเขียนกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๔๔

ข้อ ๖ วิธีอธิการบดี...

-๓-

ข้อ ๖ ให้สิทธิการศึกษาระดับประถมศึกษา ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้  
ให้สิทธิการเป็นผู้อนุมัติค่าใช้จ่าย

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ผู้อำนวยการการศึกษาระดับประถมศึกษา) พล.ต.ประจักษ์  
รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

### ค. การจำหน่ายครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินไม่มีตัวตน

ครุภัณฑ์หรือทรัพย์สินไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์ หรือ ทรัพย์สินไม่มีตัวตน ให้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลาย ด้วยวิธีการล้างข้อมูลออกจากระบบ หรือทำลายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเก็บข้อมูลด้วยวิธีการ ทบทิ้ง เผา ฝังกลบ แยกชิ้นส่วน หัก บด หรือการทำลายด้วยวิธีการอื่นใดแล้วแต่กรณี เพื่อมิให้สามารถใช้พัสดุนั้นได้อีกต่อไป

### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ระเบียบ ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย




ระเบียบ ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

### ขั้นตอนและวิธีการลงจ่ายออกจากบัญชี

การลงจ่ายจากบัญชี เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายตามกระบวนการจำหน่ายเสร็จสิ้นแล้ว ให้ลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุดังกล่าว และแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน

กรณีที่มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนการตรวจสอบพัสดุประจำปี เมื่อได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่ระเบียบกำหนด เช่น ขาย โอน แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย หรือจำหน่ายเป็นสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้จำหน่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ

คณะกรรมการจัดการความรู้  
กองบริหารทรัพยากร  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก

 rmutltakofficial  [www.tak.rmutl.ac.th](http://www.tak.rmutl.ac.th)  055-515900