บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๒๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓.๑/๘๑๘๔ **วันที่** ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติเผยแพร่คู่มือบริการประชาชน การจำหน่ายพัสดุประจำปี

เรียน คณบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๑๓.๑/๓๐๐๙ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ขออนุมัติจัดทำคู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี ความละเอียดทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการจัดทำคู่มือบริการประชาชนเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่อนุมัติเผยแพร่คู่มือบริการประชาชน เรื่อง การจำหน่ายพัสดุประจำปี ผ่าน UBS KM Blog ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมกันนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางรพีพรรณ เทียบแก้ว)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

(นายสันติ เจริญบุญญา)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
29 ก.ย. 68

(นายธรรมวิมล สุขเสริม)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
30 ก.ย. 2568

(นายธรรมวิมล สุขเสริม)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
29 ก.ย. 2568



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

การจำหน่ายพัสดุประจำปี

นักวิชาการพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นางรพีพรรณ เทียบแก้ว นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

บทนำ

การบริหารจัดการพัสดุภาครัฐ เป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงานในทุกหน่วยงานของรัฐ และการจำหน่ายพัสดุประจำปีถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญในวงจรการบริหารจัดการทรัพย์สินเหล่านั้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กระบวนการจำหน่ายพัสดุไม่ได้เป็นเพียงแค่การ "ขายของเก่า" แต่เป็นกลไกสำคัญที่ช่วยให้หน่วยงานของรัฐสามารถ รักษาความถูกต้องของบัญชีทรัพย์สิน และ บริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะเมื่อพัสดุใดก็ตามที่ถูกตรวจสอบแล้วพบว่า ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น ในการใช้งาน หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก การเก็บรักษาไว้จะก่อให้เกิดภาระทั้งด้านพื้นที่ งบประมาณ และความเสี่ยงในการตรวจสอบ

การจำหน่ายพัสดุประจำปีจึงเป็นภารกิจที่ต้องดำเนินการด้วยความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ เป็นไปตามขั้นตอนของกฎหมาย อย่างเคร่งครัด โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ เพื่อนำพัสดุที่ไม่จำเป็นออกจากทะเบียนบัญชีอย่างเป็นทางการ เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำเงินที่ได้จากการจำหน่าย ส่งเป็นรายได้แผ่นดินและหน่วยงาน เพื่อลดภาระในการดูแลรักษาทรัพย์สินที่ไม่มีประสิทธิภาพแล้ว การทำความเข้าใจขั้นตอนและวิธีการจำหน่ายอย่างถูกต้อง ไม่ว่าจะเป็นการขายทอดตลาด การโอน หรือการทำลาย จึงเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้บริหารทุกคนที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ก
สารบัญ	ข
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒ - ๓
แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การจำหน่ายพัสดุประจำปี	๔ - ๕
ระบบติดตามประเมินผล	๕
เอกสารอ้างอิง	๕
แบบพิมพ์ที่ใช้	๕ - ๖
ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	๖
ภาคผนวก	๗

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๔) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๕) ตัวอย่างรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

๖) ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๗) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๘) ตัวอย่างรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

๙) ตัวอย่างเอกสารประกาศขายทอดตลาด

๑๐) ตัวอย่างเอกสารการลงทะเบียนผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคาดูสภาพพัสดุ

๑๑) ตัวอย่างเอกสารการลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมประมูล

๑๒) ตัวอย่างเอกสารบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประมูล

๑๓) ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

๑๔) ตัวอย่างเอกสารแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕) ตัวอย่างเอกสารใบนำส่งเงิน

๑๖) ตัวอย่างเอกสารใบรับรองการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

๑๗) ตัวอย่างเอกสารข้อตกลงยืนยันราคาสุดท้าย

๑๘) ตัวอย่างเอกสารใบส่งมอบพัสดุ

๑๙) ตัวอย่างเอกสารขอนำออกผ่านหน่วยงานรักษาความปลอดภัย

๒๐) ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความขอนุมัติลงนามหนังสือการลงจ่ายออกจากทะเบียน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒๑) ตัวอย่างเอกสารรายงานลงจ่ายออกจากทะเบียนประจำปี

คู่มือการปฏิบัติงาน
การจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรของคณะบริหารศาสตร์ มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลาย ลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายพัสดุ อย่างถูกต้องและถือปฏิบัติใน แนวทางเดียวกัน

๒. เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารจัดการกระบวนการจำหน่ายพัสดุ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับกำหนด

๓. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ ให้สามารถเข้าใจถึงวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒. ขอบเขต

คู่มือการปกิบัติงาน การจำหน่ายพัสดุประจำปี ครอบคลุมถึงขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ สามารถปรับปรุงแก้ไขได้ตามการเปลี่ยนแปลงกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลียนแปลง ณ ขณะนั้น

๓. คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษาและการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญหน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

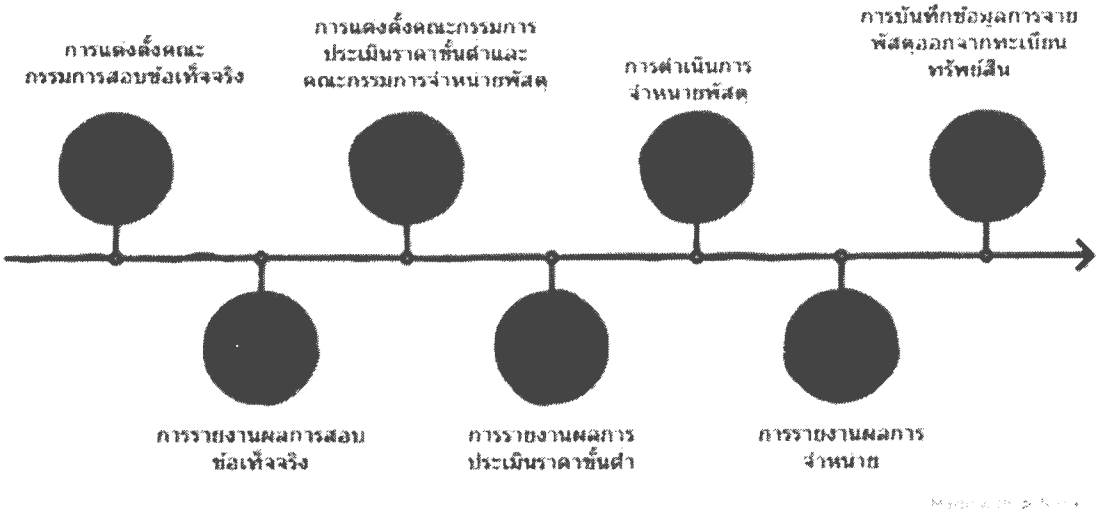
หน้าที่ความรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ **นักวิชาการพัสดุ** **ปฏิบัติการ**	การจำหน่ายพัสดุประจำปีจะเกิดขึ้นหลังจากที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ทำการตรวจสอบแล้วพบว่ามีพัสดุใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นต้องใช้ หรือหากใช้ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ซึ่งบทบาทของเจ้าหน้าที่พัสดุเปรียบเสมือนผู้ประสานงานหลักและผู้จัดทำเอกสาร ที่ขับเคลื่อนกระบวนการทั้งหมดให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ **๑. จัดทำเอกสารขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการชุดต่างๆ** เจ้าหน้าที่พัสดุมีหน้าที่เริ่มต้นกระบวนการด้วยการจัดทำเอกสารและนำเสนอตามลำดับ ดังนี้ ๑.๑ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการชุดนี้ หากพัสดุมีสภาพชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญหาย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาสาเหตุและตรวจสอบว่ามีผู้รับผิดชอบทางแพ่งหรือไม่ ๑.๒ เสนอขออนุมัติจำหน่ายและวิธีการจำหน่าย เมื่อได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงแล้ว (หรือกรณีที่ไม่ต้องสอบหาฯ) เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำรายงานขออนุมัติจำหน่าย โดยระบุรายการพัสดุและเสนอวิธีจำหน่าย (เช่น ขายทอดตลาด, โอน, ทำลาย) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาอนุมัติ ๑.๓ เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย จัดทำบันทึกเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการชุดที่เกี่ยวข้องกับวิธีการจำหน่าย เช่น คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการขายทอดตลาด (กรณีจำหน่ายโดยการขาย) หรือคณะกรรมการแปรสภาพหรือทำลาย (กรณีจำหน่ายโดยการทำลาย) **๒. รายงานผลการดำเนินการของคณะกรรมการต่อหัวหน้าส่วนราชการ** เจ้าหน้าที่พัสดุทำหน้าที่รวบรวมและนำเสนอรายงานของคณะกรรมการแต่ละชุดต่อผู้มีอำนาจ เพื่อให้กระบวนการเดินหน้าอย่างต่อเนื่องและเป็นไปตามสายงาน รวบรวมรายงาน ติดตามและรวบรวมรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง และรายงานผลการประเมินราคา ของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง **๓. จัดทำเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง** หน้าที่นี้เป็นหัวใจสำคัญด้านเอกสารทั้งหมดในกระบวนการ จัดทำประกาศขายทอดตลาด หรือเอกสารอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับการเผยแพร่วิธีการจำหน่าย โดยต้องระบุรายละเอียดพัสดุ วัน เวลา สถานที่ และเงื่อนไขการขายให้ชัดเจน หลักฐานการจำหน่ายจัดเตรียมเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน เช่น หลักฐานการส่งมอบ (กรณีโอน/แลกเปลี่ยน) หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีขาย)

	๔. ประสานงานคณะกรรมการ เจ้าหน้าที่พัสดุเป็นศูนย์กลางการสื่อสารระหว่างคณะกรรมการชุดต่างๆ กับฝ่ายบริหารและบุคคลภายนอก อำนวยความสะดวก ประสานงานให้คณะกรรมการแต่ละชุดสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้สะดวก เช่น การนัดหมายวันลงพื้นที่ตรวจสอบ การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการขายทอดตลาด และการจัดเตรียมข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุ เผยแพร่ข้อมูลดำเนินการเผยแพร่ประกาศหรือข้อมูลการจำหน่ายตามระเบียบที่กำหนด **๕. ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีการที่กรรมการกำหนด** เมื่อหัวหน้าหน่วยงานอนุมัติวิธีการจำหน่ายแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องกำกับดูแลให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง การขายทอดตลาด ควบคุมการปิดประกาศตามระยะเวลาที่กำหนด (ไม่น้อยกว่า ๑๕ วัน) และประสานงานกับคณะกรรมการขายทอดตลาดในการดำเนินงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ การโอน/แลกเปลี่ยน/ทำลาย ประสานงานให้มีการส่งมอบพัสดุ หรือดำเนินการแปรสภาพ/ทำลายตามหลักเกณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติ และตรวจสอบให้แน่ใจว่าได้จัดทำหลักฐานการจำหน่ายครบถ้วน **๖. ลงบันทึกจ่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สินและรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน** นี่คือขั้นตอนสุดท้ายที่สำคัญที่สุดในการบันทึกทางบัญชีและกฎหมาย ๖.๑ ลงจ่ายออกจากทะเบียน บันทึกตัดจ่ายพัสดุที่จำหน่ายแล้วออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของหน่วยงานทันทีที่การจำหน่ายเสร็จสิ้นและได้รับอนุมัติ ๖.๒ นำส่งเงินรายได้ ประสานงานกับฝ่ายการเงินให้นำเงินที่ได้จากการขาย (ถ้ามี) ส่งเป็นรายได้แผ่นดิน หรือรายได้ของหน่วยงานของรัฐ พร้อมเก็บหลักฐานการนำส่งเงิน ๖.๓ รายงาน สตง. (สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน): รวบรวมเอกสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้อง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ, รายงานผลการตรวจสอบ/สอบหาข้อเท็จจริง ,รายงานผลการจำหน่ายและจัดส่งสำเนาให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียน
หัวหน้าเจ้าหน้าที่	มีหน้าที่ในการควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง ประกาศตลอดจนมติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ตรวจสอบความถูกต้องและให้ความเห็นชอบการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และให้ความเห็นชอบในรายงานสอบข้อเท็จจริง
คณบดี	ให้ความเห็นชอบ
อธิการบดี	อนุมัติรายงาน คำสั่ง สั่งการ

๔. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow การจำหน่ายพัสดุประจำปี

กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี



ที่มา : พัฒนามาจากระเบียบพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕

๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานการตรวจพบความผิดปกติของพัสดุ ชำรุด หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน เป็นต้น จำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้น เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ รวบรวมหลักฐาน อย่างเป็นระบบและโปร่งใส ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนพฤศจิกายน ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙

๒. การรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง ภายหลังคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงได้ดำเนินการเสร็จสิ้นจะต้องจัดทำรายงานผลการสอบ ว่าควรดำเนินการจำหน่าย บริจาค หรือควรซ่อมแซมไว้ใช้งานต่อไปฯ เสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจพิจารณา เพื่อประกอบการตัดสินใจดำเนินการในขั้นต่อไป ระยะเวลาการดำเนินการ พ.ย. ๒๕๖๘ - มกราคม ๒๕๖๙

๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เมื่อพัสดุเสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือไม่จำเป็นต้องใช้แล้ว หน่วยงานต้องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำเพื่อกำหนดมูลค่าพัสดุ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุเพื่อพิจารณาวิธีการจำหน่ายที่เหมาะสมตามระเบียบที่กำหนด ระยะเวลาการดำเนินการ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๔. การรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำจะต้องจัดทำรายงานผลการประเมินราคา พร้อมเหตุผลประกอบและวิธีการที่ใช้ในการกำหนดราคา เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนจะดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามขั้นตอน ระยะเวลาการดำเนินการ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

๕. การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หลังจากได้รับอนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำ หน่วยงานจะดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามวิธีที่คณะกรรมการกำหนด เช่น การขายทอดตลาด การขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การโอน หรือการทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ระยะเวลาการดำเนินการ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙

๖. การรายงานผลการจำหน่าย เมื่อการจำหน่ายเสร็จสิ้น คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุต้องจัดทำรายงานผลการจำหน่าย ระบุจำนวน วิธีการ และผลลัพธ์ของการจำหน่าย เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้บังคับบัญชาระยะเวลาการดำเนินการ เดือน มีนาคม ๒๕๖๙

๗. การบันทึกข้อมูลการจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สิน ขั้นตอนสุดท้ายคือการปรับปรุงข้อมูลในทะเบียนทรัพย์สิน โดยตัดพัสดุที่จำหน่ายออกไป เพื่อให้ข้อมูลคงเหลือถูกต้องตรงตามสภาพจริงของพัสดุที่หน่วยงานยังคงถือครอง ระยะเวลาการดำเนินการ เดือนเมษายน ๒๕๖๙

๖. ระบบติดตามประเมินผล

งานพัสดุได้จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์กระบวนการจำหน่ายพัสดุประจำปี อย่างละเอียดเพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาและคณะผู้บริหาร โดยรายงานฉบับนี้ได้รวบรวม ข้อมูลเชิงวิเคราะห์ เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งหมด ผลการดำเนินการ ตลอดจนระบุ ปัญหาและอุปสรรคสำคัญ ที่เกิดขึ้นในทางปฏิบัติ เช่น ความล่าช้าในขั้นตอนการประเมินราคา หรือความไม่สมบูรณ์ของเอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นพื้นฐานในการพิจารณากำหนดนโยบายและแนวทางปรับปรุงกระบวนการจำหน่ายพัสดุให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และมีประสิทธิภาพสูงสุดตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

๗. เอกสารอ้างอิง

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘. แบบพิมพ์ที่ใช้

๑) แบบฟอร์มบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๒) แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๓) แบบฟอร์มรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

๔) แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๕) แบบฟอร์มคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๖) แบบฟอร์มรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

๗) แบบฟอร์มประกาศขายทอดตลาด

๘) แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ร่าคาดูสภาพพัสดุ

๙) แบบฟอร์มการลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมประมูล

๑๐) แบบฟอร์มบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประมูล

๑๑) แบบฟอร์มบันทึกข้อความร่ายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

๑๒) แบบฟอร์มแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๓) แบบฟอร์มใบนำส่งเงิน

๑๔) แบบฟอร์มใบรับรองการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

๑๕) แบบฟอร์มข้อตกลงยืนยันราคาสุดท้าย

๑๖) แบบฟอร์มใบส่งมอบพัสดุ

๑๗) แบบฟอร์มขอนำออกผ่านหน่วยงานรักษาความปลอดภัย

๑๘) แบบฟอร์มบันทึกข้อความขอนุมัติลงนามหนังสือการลงจ่ายออกจากทะเบียน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๙) แบบฟอร์มรายงานลงจ่ายออกจากทะเบียนประจำปี

๙. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินงาน	ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไขปัญหาในรอบถัดไป
๑.ปัญหาความบุคลากรขาดความเชี่ยวชาญการการดำเนินการทั้งด้านการสอบข้อเท็จจริง การประเมินราคาขั้นต่ำ จึงต้องใช้เวลาในการรบวรว่มข้อมูลมากขึ้น จึงอาจทำให้เกิดความล่าช้า	๑.เร่งรัดขั้นตอนการสอบหาข้อเท็จจริง การกำหนดระยะเวลาที่เข้มงวด หัวหน้าหน่วยงานควรกำชับและกำหนดกรอบเวลาการทำงานของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงให้ชัดเจน และติดตามผลอย่างใกล้ชิดมีการให้ความรู้แก่คณะกรรมการก่อนการดำเนินการ
๒.ภาระงานของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ บุคลากรที่รับผิดชอบและกรรมการชุดต่าง ๆ มักเป็นบุคลากรหลักของหน่วยงานอยู่แล้ว ทำให้การจัดสรรเวลามาปฏิบัติงานจำหน่ายพัสดุทำได้ยาก	๒.การวางแผนล่วงหน้า - ทบทวนการแต่งตั้งกรรมการ ควรพิจารณาแต่งตั้งบุคลากรที่มีภาระงานที่เหมาะสม หรือกำหนดตัวสำรองในกรณีที่กรรมการหลักติดภารกิจ. - จัดทำคู่มือและแบบฟอร์มมาตรฐาน เพื่อให้คณะกรรมการชุดต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็วและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓.เจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นตัวหลักในการดำเนินการยังขาดความเชี่ยวชาญ	๓.เจ้าที่ต้องมีการเพิ่มพูนความรู้ อบรม ศึกษาค้นคว้า รวมไปถึงการเข้าร่วมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุของหน่วยงานอื่นภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น

๑๐. ภาคผนวก

๑) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๔) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง

๕) ตัวอย่างรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง

๖) ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๗) ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๘) ตัวอย่างรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

๙) ตัวอย่างเอกสารประกาศขายทอดตลาด

๑๐) ตัวอย่างเอกสารการลงทะเบียนผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคาดูสภาพพัสดุ

๑๑) ตัวอย่างเอกสารการลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมประมูล

๑๒) ตัวอย่างเอกสารบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประมูล

๑๓) ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

๑๔) ตัวอย่างเอกสารแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

๑๕) ตัวอย่างเอกสารใบนำส่งเงิน

๑๖) ตัวอย่างเอกสารใบรับรองการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

๑๗) ตัวอย่างเอกสารข้อตกลงยืนยันราคาสุดท้าย

๑๘) ตัวอย่างเอกสารใบส่งมอบพัสดุ

๑๙) ตัวอย่างเอกสารขอนำออกผ่านหน่วยงานรักษาความปลอดภัย

๒๐) ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความขอนุมัติลงนามหนังสือการลงจ่ายออกจากทะเบียน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

๒๑) ตัวอย่างเอกสารรายงานลงจ่ายออกจากทะเบียนประจำปี

ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทิ้งงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๘๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๗๘๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง

(๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ

(๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทิ้งงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๗๘๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๗๘๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทิ้งงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทิ้งงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงานตามมาตรา ๗๘๐ แล้ว

หมวด ๗๓
การบริหารพัสดุ

มาตรา ๗๘๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๗๘๓ การดำเนินการตามมาตรา ๗๘๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๗๔
การอุทธรณ์

มาตรา ๗๘๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๗๘๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

ภาคผนวก ๒
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) 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

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถชดใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจใดมีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่งแตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ ๒๑๙ ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม

หมวด ๑๐
การร้องเรียน

ข้อ ๒๒๐ ผู้ใดเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ มีสิทธิร้องเรียนไปยังหน่วยงานของรัฐนั้นหรือคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ แล้วแต่กรณีก็ได้

การยื่นข้อร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องดำเนินการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รู้หรือควรรู้ว่าหน่วยงานของรัฐนั้นมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๒๒๑ การร้องเรียนต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้ร้องเรียน ในกรณีผู้ร้องเรียนเป็นนิติบุคคลต้องลงลายมือชื่อของกรรมการซึ่งเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและประทับตราของนิติบุคคล (ถ้ามี)

หนังสือร้องเรียนตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการร้องเรียนให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ภาคผนวก ๓
ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ โทร. ๓๘๒๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๓๓.๑/๒๖๐ **วันที่** ๕ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด และเสื่อมสภาพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คณบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อมูลจาก ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี (UBUFMIS – Hub) ผลการตรวจสอบพบครุภัณฑ์ที่ชำรุด จำนวน ๕๗ รายการ เสื่อมสภาพ จำนวน ๑ รายการ รวมทั้งสิ้น ๕๘ รายการ ตามสำเนารายงานผลแนบท้ายมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ งานพัสดุจึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงดังรายชื่อต่อไปนี้

๑.	นายธนวัฒน์	อินทะวงค์	ประธานกรรมการ
๒.	นางสาวนาฏลดา	ลลิตากุลชัย	กรรมการ
๓.	นายวิศวะ	จินโคตร	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอโปรดลงนามคำสั่งที่แนบ เพื่อจะได้แจ้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

(นางรพีพรรณ เทียบแก้ว)
เจ้าหน้าที่

(นายสันติ เจริญบุญญา)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์
๙ ม.ค. ๖๘

ภาคผนวก ๔
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริง



คำสั่งคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๔ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และ มาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับความในข้อ ๙ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่มีสถานะเทียบเท่าคณะ พ.ศ.๒๕๕๙ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๙ จึงแต่งตั้งผู้มีรายชื่อต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑. นายธนวัฒน์	อินทะวงค์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวนาฏลดา	ลลิตากุลชัย	กรรมการ
๓. นายวิศวะ	ชินโคตร	กรรมการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพราะสาเหตุใดและต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่

๒. การสอบหาข้อเท็จจริง ให้พิจารณาดำเนินการโดยสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้ครุภัณฑ์นั้น ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง หรือจากรายงานการตรวจสอบประจำปีของปีก่อน

๓. เสนอความเห็นว่าควรจะดำเนินการซ่อมแซมเพื่อให้ใช้งานภายในหน่วยงานหรือจะดำเนินการจำหน่าย

๔. รายงานผลการพิจารณาต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่าน คณบดี ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้ง

สั่ง ณ วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันทิมา)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์

ภาคผนวก ๕

ตัวอย่างรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๒๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓.๑/ ๑๖๑๒ **วันที่** ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในคณะบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เรียน คณบดี

ตามคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ได้มีคำสั่งที่ ๔/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๘ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในคณะบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ โดยแต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการฯ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในคณะบริหารศาสตร์ เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวนทั้งสิ้น ๕๘ รายการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีพัสดุชำรุด จำนวนทั้งสิ้น ๕๗ รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าชำรุดจริง ซึ่งเป็นการชำรุดจากการใช้งานตามปกติ จำนวน ๕๗ รายการ ราคาที่ได้มารวมทั้งสิ้น ๗๘๑,๔๐๕.๑๓ บาท (เจ็ดแสนแปดหมื่นหนึ่งพันสี่ร้อยห้าบาทสิบสามสตางค์) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด (เอกสารแนบ ๑)

๒. กรณีพัสดุ เสื่อมสภาพ จำนวน ๑ รายการ คณะกรรมการฯ พบว่าเป็นครุภัณฑ์ที่ไร้ตัวตน เนื่องจากเป็นโปรแกรมที่หมดอายุการใช้งาน ราคาที่ได้มารวมทั้งสิ้น ๑๑๕,๐๕๐ บาท (หนึ่งแสนหนึ่งหมื่นห้าพันห้าสิบบาทถ้วน) เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายโดยการแปรสภาพและทำลาย (เอกสารแนบ ๑)

ทั้งนี้ ผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากผู้ครอบครองพัสดุ ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องปรากฏตามเอกสารสถิติการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ ที่เสนอมาพร้อมนี้ (เอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ประธานกรรมการ
(นายธนวัฒน์ อินทะวงค์)

ลงชื่อ กรรมการ
(นางสาวนาฏลดา ลลิตากุลชัย)

ลงชื่อ กรรมการ
(นายวิศวะ ชินโคตร)

(นายสันติ เจริญบุญญา)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
3 มี.ค. 68

(นายธรรมวิมล สุขเสริม)
รองคณบดีฝ่ายบริหาร
3 มี.ค. 68

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์
3 มี.ค. 68

ภาคผนวก ๖
ตัวอย่างบันทึกข้อความขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

รองอธิการบดี
1152
- 6 มิ.ค. 2568
11.41 น.

พัสดุ กองคลัง
เลขที่รับ 901
วันที่ 06 มิ.ย. 2568
เวลา 09.19

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๔๖๕
ที่ อว ๐๖๐๔.๐๓/๓๙๖ **วันที่** ๖ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ และแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุและคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ กรณีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ คณะบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๐๔.๐๓.๓/๑๖๑๒ เรื่อง รายงานผลการสอบข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในคณะบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอเสนอรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามรายนามดังต่อไปนี้

กรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

๑. นางวิลา นรานันทน์ ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นางสุประวีณ์ วสิวุฒิพงศ์ กรรมการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๓. นางอลิสา เลขะวัฒนะ กรรมการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๔. นางรพีพรรณ เทียบแก้ว เลขานุการ
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

๕. นางสาวพัทธนันท์ ทองทาบ ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุที่จะจำหน่าย และรายงานผลขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการจำหน่าย

๒. รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุก่อนดำเนินการจำหน่าย

กรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑. นายสันติ เจริญบุญญา ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางสาวศศิภา ทองให้ กรรมการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. นายวิศวะ ชินโคตร กรรมการ
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

/๔.นางรพี.....

๔. นางรพีพรรณ เทียบแก้ว เลขานุการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๕. นางสาวพัทธนันท์ ทองทาบ ผู้ช่วยเลขานุการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่

๑. จำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา

๒. ส่งมอบพัสดุและนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓. จำหน่ายและส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่อธิการบดีสั่งการ

๔. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดี ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งมอบพัสดุแล้วเสร็จ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์

๒) เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ข้อ ๒๑๕ (๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระบุให้นำวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมาบังคับใช้กับวิธีการจำหน่ายโดยอนุโลม

อาศัยอำนาจตามข้อ ๒๕ ถึง ๒๖ และ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ แต่งตั้งบุคคลเป็นคณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบและกฎหมาย

จึงนำเรียนอธิการบดี เพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติในหลักการและโปรดลงนามคำสั่งแนบ ขอบแล้ว

เห็นชอบ
6/3/68
[illegible]

[illegible]
๖ มี.ค. ๒๕๖๘
(นายรัชชนนท์ แกะมา)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

"Vision : Temple of Management Science Enhancing the Quality of Life for Society."

ภาคผนวก ๗
ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ



คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ที่ ๕๕๖ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ หน่วยงานคณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประกอบด้วยรายนามดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

๑. นางวิฌา นรานันทน์ ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๒. นางสุประวีณ์ วสิวุฒิพงศ์ กรรมการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๓. นางอลิสา เลขะวัฒนะ กรรมการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

๔. นางรพีพรรณ เทียบแก้ว เลขานุการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

๕. นางสาวพัทธนันท์ ทองทาบ ผู้ช่วยเลขานุการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่

ประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุที่จะจำหน่าย และรายงานผลขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการจำหน่าย

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑. นายสันติ เจริญบุญญา ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

๒. นางสาวศศิภา ทองไท้ กรรมการ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

๓. นายวิศวะ ชินโคตร กรรมการ
ตำแหน่ง นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

/๔.นางรพี.....

๔. นางรพีพรรณ เทียบแก้ว เลขานุการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
๕. นางสาวพัทธนันท์ ทองทาบ ผู้ช่วยเลขานุการ
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่

๑. จำหน่ายพัสดุตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคา

๒. ส่งมอบพัสดุและนำส่งเงินเข้ามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๓. จำหน่ายและส่งมอบพัสดุให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่อธิการบดีสั่งการ

๔. รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่ออธิการบดี ภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ส่งมอบพัสดุแล้วเสร็จ

สั่ง ณ วันที่ ๖ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ชุดินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ภาคผนวก ๘

ตัวอย่างรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

พัสดุ กองคลัง
เลขที่รับ 1093
วันที่ 24 มี.ค. 2568
เวลา 10.15

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ โทร.๓๘๒๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓/๕๒๖ **วันที่** ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๘

งานเลขานุการอธิการบดี
เลขที่รับ 1493
วันที่ 25 มี.ค. 2568
เวลา 13.00 น.

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ เพื่อจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่)

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๕๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ และคำสั่ง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๖๓๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่องแก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยสั่งการให้ทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนขายทอดตลาด และเสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน นั้น

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ได้ดำเนินการประเมินราคาครุภัณฑ์ จำนวน ๕๗ รายการ เสร็จสิ้นแล้ว โดยใช้ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด ราคาท้องถิ่นของสภาพครุภัณฑ์ ราคาตามลักษณะประเภทชนิดของพัสดุ อายุการใช้งาน และสภาพของครุภัณฑ์ รวมทั้งสืบราคาอ้างอิงจากราคารับซื้อของเว็บไซต์ www.wongpanit.com และสืบราคาจากที่หน่วยงานภาครัฐอื่นๆ ที่ได้ประกาศขายทอดตลาดในพัสดุประเภทเดียวกัน ซึ่งราคาประเมินขั้นต่ำในการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดที่คณะกรรมการประเมินได้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๑,๒๖๕.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยหกสิบห้าบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑) เห็นชอบอนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำ

๒) ลงนามประกาศจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด

ลงชื่อ ..... ประธานกรรมการ
(นางวีณา นรานันทน์)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางอลิสา เลขะวัฒนะ)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(นางสุประวีณ์ วติวุฒิพงศ์)

๑) เรียน คณบดี ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำได้ดำเนินการประเมินราคาพัสดุที่จะขายทอดตลาด จำนวน ๕๗ รายการ เป็นจำนวนเงิน ๑๑,๒๖๕ บาท เห็นควรเสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
(นางรพิพรรณ เพียบแก้ว)
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๑/๓/๖๘

(๒) เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

(๓) เห็นชอบ
27/3/68
(รองศาสตราจารย์ชุติมันท์ ประสิทธิ์ภูริปริชา)

ภาคผนวก ๙
ตัวอย่างเอกสารประกาศขายทอดตลาด



ประกาศ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุชำรุด

ด้วย คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์จะทำการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด (ประเภทครุภัณฑ์) จำนวน ๕๗ รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย) โดยวิธีประมูลราคาด้วยวาจา

กำหนดการขายทอดตลาด

ในวันอังคารที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เริ่มต้น เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ผู้สนใจเข้าร่วมประมูล ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย ณ ห้องเก็บเศษซากครุภัณฑ์ ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๓ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๐.๓๐ น ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประมูล หน้าห้องเรียน CLB๑๒๐๑ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวม ๓ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เวลา ๑๐.๔๕ น. เริ่มการประมูลขายทอดตลาด ณ ห้องเรียน CLB๑๒๐๕ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวม ๓ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เงื่อนไขในการขายทอดตลาด ดังนี้

๑. การขายทอดตลาดครั้งนี้เป็นการขายโดยวิธีการประมูลราคาด้วยวาจา ตัดสินชี้ขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดพัสดุนั้น ประธานกรรมการขายทอดตลาด จะแสดงการตกลงด้วยการเคาะไม้ ๓ ครั้ง และขานชื่อผู้เสนอราคาสุดท้ายให้ถือว่าผู้เสนอราคารายนั้นเป็นผู้ชนะการประมูลพัสดุรายการนั้น และเป็นที่สุด

๒. ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานใน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ไม่มีสิทธิ์เข้าสู้ราคาในการขายทอดตลาดครั้งนี้

๓. พัสดุที่นำออกขายทอดตลาด มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขายตามสภาพที่ปรากฏ ณ วันประมูล ก่อนเข้าเสนอราคาผู้เข้าประมูลมีหน้าที่ตรวจสอบ รายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่จะซื้อ และถือว่าผู้ซื้อได้ทราบถึงสภาพทรัพย์สินนั้น โดยละเอียดครบถ้วน ผู้ประมูลไม่อาจเรียกร้องหรือร้องขอให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อขอให้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ต่อเติม หรือแก้ไข เพื่อให้พัสดุที่ประมูลมีสภาพดีขึ้นได้

กรณีที่ผู้เข้าประมูลเข้าเสนอราคาไม่ได้มาดูพัสดุในวันและเวลาที่กำหนดเป็นผู้ชนะการประมูล ให้ถือว่าผู้ชนะการประมูลนั้นยอมรับสภาพพัสดุที่ประมูลได้นั้น โดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

๔. ผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมประมูล จะต้องเป็นผู้ที่ลงทะเบียนเข้าประมูล และนำเอาสารมาแสดงให้คณะกรรมการขายทอดตลาดในวันลงทะเบียน ดังนี้

๔.๑ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

/๔.๒ กรณีเป็น...

๔.๒ กรณีเป็นนิติบุคคล ให้ยื่นหนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนามมาแสดงพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๔.๓ กรณีตัวแทนต้องนำหนังสือมอบอำนาจ (พร้อมติดอากรแสตมป์จำนวน ๑๐ บาท) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาแสดงพร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๕. การเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคาเสนอราคาด้วยวาจา และต้องเสนอราคาเป็นสกุลเงินบาทเพียงอย่างเดียว ซึ่งเสนอราคาเพิ่มขึ้นจากราคาขั้นต่ำ ครั้งละไม่น้อยกว่า ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

๖. คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี สงวนสิทธิ์ที่จะถอนทรัพย์สิน รายการนั้นออกจากการขายทอดตลาด หรือไม่ขายทรัพย์สินนั้น ให้แก่ผู้เสนอราคาประมูลสูงสุด หรือไม่มีผู้ใดเสนอราคาที่เหมาะสม หากเห็นว่าราคานั้นยังต่ำกว่าราคาประเมินหรือราคากลางหรือไม่เหมาะสมหรือมีการสมยอมกัน ในการสู้ราคาทั้งนี้ ผู้เข้าประมูลไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

๗. ผู้ประมูลราคาย่อมผูกพันความผูกพันในราคาซึ่งตนเสนอ เมื่อมีผู้ประมูลรายอื่นสู้ราคาสูงขึ้นไป หรือเมื่อใดได้มีการถอนทรัพย์สินรายการนั้นออกจากการขายทอดตลาด ผู้ประมูลราคาก็พ้นความผูกพันเช่นเดียวกัน

๘. ผู้ชนะการประมูลต้องชำระเงินทั้งหมดทันทีที่ประมูลได้ โดยแยกเป็น ๒ บัญชี ดังนี้

๑) กรณีพัสดุที่ได้จากเงินงบประมาณ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อการรับเงิน ทางอิเล็กทรอนิกส์ เลขที่บัญชี ๓๙๓-๖-๐๐๒๙๖ ๗

๒) กรณีพัสดุที่ได้จากเงินรายได้ โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (คณะบริหารศาสตร์) เลขที่บัญชี ๘๙๖-๓๐๐๓๓๑-๖

จ่ายให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ของวันที่ประมูลได้ หากชำระไม่ครบถ้วนภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิ์

กรณีที่มีการประมูลไม่แล้วเสร็จ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ผ่อนผันการชำระเงิน ถึงเวลา ๑๘.๐๐ น.

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จะเรียกผู้ชนะลำดับถัดไป หรือออกขายทอดตลาดซ้ำอีกครั้ง ถ้าได้เงินเป็นจำนวนต่ำกว่ารายเดิม มหาวิทยาลัยจะเรียกเงินในส่วนที่ขาดไปจากผู้ชนะประมูลครั้งแรกรวมทั้งค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

๙. ผู้ชนะการประมูลที่จ่ายเงินค่าประมูลพัสดุให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ครบตามจำนวนที่เสนอราคาแล้วเท่านั้น จึงจะมีสิทธินำพัสดุที่ประมูลได้ออกจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑๐. ผู้ชนะการประมูลจะต้องรับพัสดุที่ประมูลได้นั้นไปจากมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ให้แล้วเสร็จสิ้น ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ชำระเงินครบถ้วน หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวผู้ชนะการประมูลต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้

/๑๑. ก่อนการ....

๑๑. การขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการประมูลต้องแจ้งงานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ก่อนทำการขนย้าย หากปรากฏทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เสียหายอันเนื่องมาจากการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการประมูลต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือทำการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายให้อยู่ในสภาพเดิม

๑๒. ปัญหาอุปสรรค หรือผลเสียหายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการขนย้ายพัสดุ ผู้ชนะการประมูลเป็นผู้รับผิดชอบเองทั้งสิ้น โดยไม่มีข้อผูกพันกับมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๑๕. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับข้อเสนอของผู้เคยมีประวัติการเข้าร่วมประมูลราคา แต่ไม่ดำเนินการตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน ทั้งนี้ ผู้สนใจที่จะเข้าประมูลสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่งานพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๔๕๓๕-๓๘๒๕ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ชูดินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เอกสารแนบท้าย ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาขั้นต่ำ/บาท
๑.	พัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์ เหมารวม) แหล่งเงินงบประมาณ	๑ รายการ	๒๐.๐๐
๒.	พัสดุ (ประเภทครุภัณฑ์ เหมารวม) แหล่งเงินรายได้	๕๖ รายการ	๑๑,๒๔๕.๐๐
	รวมทั้งสิ้น	**๕๗ รายการ**	**๑๑,๒๖๕.๐๐**

ภาคผนวก ๑๐

ตัวอย่างเอกสารการลงทะเบียนผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคาดูสภาพพัสดุ

ลงทะเบียนผู้ประสงค์จะเข้าประมูลสู้ราคาดูสภาพพัสดุ วันที่ 9 เมษายน 2568 เวลา 09.00 - 09.30 น.
ชั้น 1 อาคารเรียนรวม 1 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เวลาลงทะเบียน	ชื่อ - สกุล	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ภาคผนวก ๑๑
ตัวอย่างเอกสารการลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมประมูล

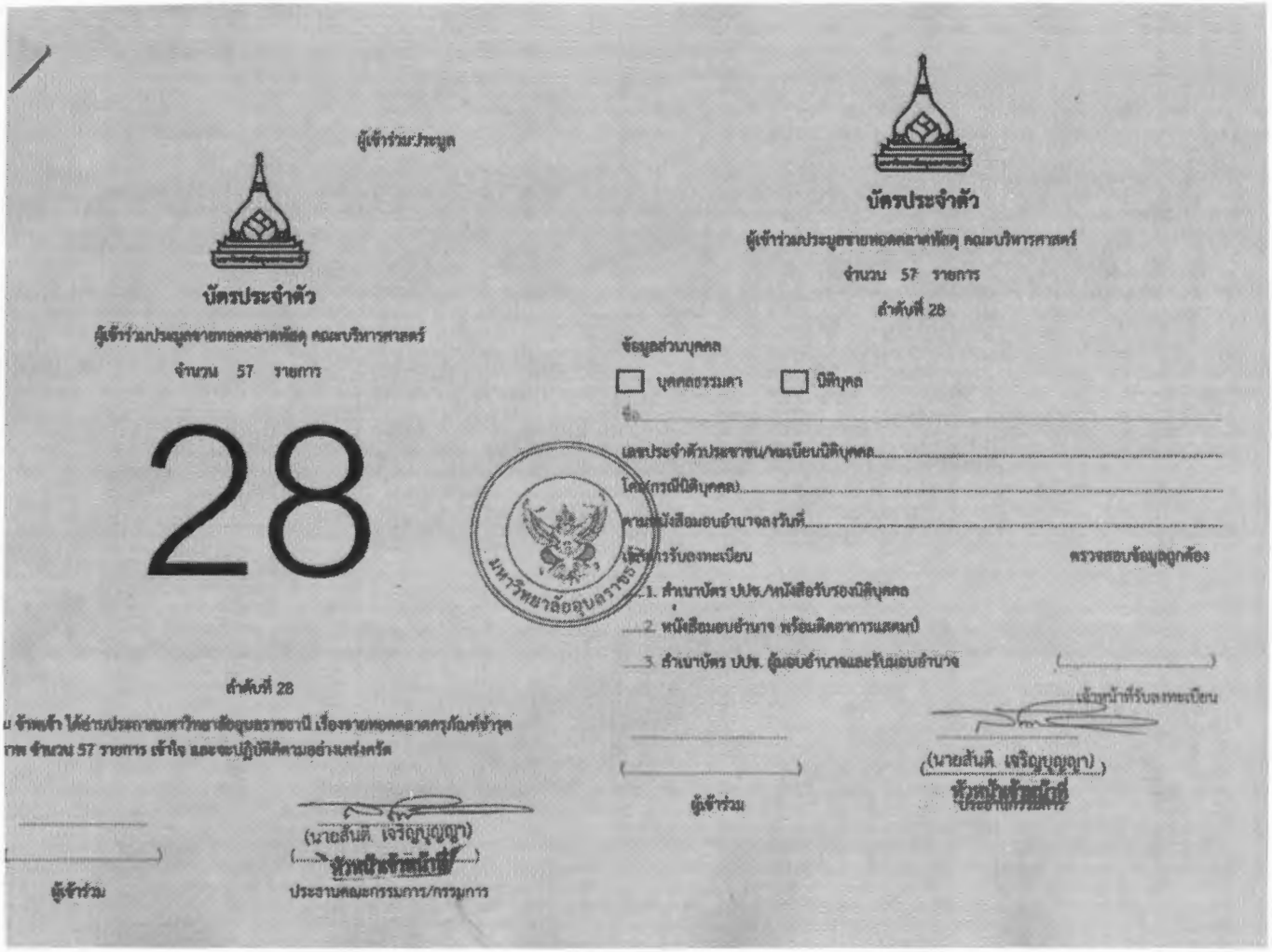
ลงทะเบียนเพื่อแจ้งความประสงค์ในการเข้าร่วมประมูล (หากไม่ลงทะเบียนในเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถเข้าร่วมประมูลได้)

วันที่ 9 เมษายน 2568 เวลา 09.45 - 10.30 น. ณ ห้อง CLB 1205 อาคารเรียนรวม 1

ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	เวลาลงทะเบียน	ชื่อ สกุล/หุ้มอบอำนาจ	ชื่อ-สกุลผู้รับมอบอำนาจ	เบอร์โทรศัพท์	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ภาคผนวก ๑๒

ตัวอย่างเอกสารบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมประมูล



ผู้เข้าร่วมประมูล

บัตรประจำตัว

ผู้เข้าร่วมประมูลขายทอดตลาดทัณฑ์ คณะบริหารศาสตร์

จำนวน 57 รายการ

28

ลำดับที่ 28

ข้าพเจ้า ได้อ่านประกาศมหาวิทยาล้อยุบราชธานี เรื่องขายทอดตลาดครุภัณฑ์ชำรุด
จำนวน 57 รายการ เข้าใจ และจะปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

(นายสันติ เจริญบุญญา)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ

ผู้เข้าร่วม

บัตรประจำตัว

ผู้เข้าร่วมประมูลขายทอดตลาดทัณฑ์ คณะบริหารศาสตร์

จำนวน 57 รายการ

ลำดับที่ 28

ข้อมูลส่วนบุคคล

☐ บุคคลธรรมดา ☐ นิติบุคคล

ชื่อ .....

เลขประจำตัวประชาชน/ทะเบียนนิติบุคคล .....

โดย(กรณีนิติบุคคล) .....

ตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ .....

เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน ตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง

1. สำเนาบัตร ปปช./หนังสือรับรองนิติบุคคล
2. หนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์
3. สำเนาบัตร ปปช. ผู้มอบอำนาจและรับมอบอำนาจ

(.....)
เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

(นายสันติ เจริญบุญญา)
หัวหน้าฝ่ายพัสดุ
ประธานกรรมการ

(.....)
ผู้เข้าร่วม

ภาคผนวก ๑๓

ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ

งานเลขานุการอธิการบดี
เลขที่รับ 2132
วันที่ 21 เม.ย. 2568
เวลา 11.28 น.

พัสดุ กองคลัง
เลขที่รับ 1314
วันที่ 18 เม.ย. 2568
เวลา 10.49

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๘๖๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๑๓.๑/ ๒๗๘๑ **วันที่** ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด และ (๔) จำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เรียน อธิการบดี

ตาม คำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๕๕๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๖๓๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่อง แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ เป็นคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ คณะบริหารศาสตร์ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด จำนวน ๕๗ รายการ และ (๔) จำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลาย จำนวน ๑ รายการ รวมจำนวนทั้งสิ้น ๕๘ รายการ เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๕ (๑) จำนวน ๕๗ รายการ รายละเอียด ดังนี้

วันพุธ ที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๓๐ น. ผู้สนใจเข้าร่วมประมูล ตรวจสอบพัสดุที่จะจำหน่าย ณ ห้องเก็บเศษซากครุภัณฑ์ ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

เวลา ๐๙.๔๕ – ๑๐.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประมูล ณ หน้าห้องเรียน CLB ๑๒๐๕ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวม ๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยมีผู้เข้าร่วมประมูล จำนวน ๒๗ ราย

เวลา ๑๐.๔๕ น. เริ่มการประมูลขายทอดตลาด หน้าห้องเรียน CLB ๑๒๐๕ ชั้น ๒ อาคารเรียนรวม ๑ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยเริ่มประมูลที่ราคาขั้นต่ำคือ ๑๑,๒๖๕.๐๐ บาท มีการแข่งประมูลด้วยวาจา จำนวน ๑๑ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ โดย นายพีระพัฒน์ อมรชัยเลิศรัตน์ เสนอราคาที่ ๑๕,๐๐๐.๐๐ บาท
ครั้งที่ ๒ โดย นางสาวสุพัตรา แสงอุ่น เสนอราคาที่ ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท

/ครั้งที่ ๓.....

ภาคผนวก ๑๔
ตัวอย่างเอกสารแบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

แบบ บท. ๒



แบบรับรองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
โครงการจ้างก่อสร้างปรับปรุงสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว ระยะที่ ๒ (ห้องประชุมสัมมนา)
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ตามมาตรา ๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และมาตรา ๑๓ มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง มาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน เพื่อให้เป็นมาตรฐานจริยธรรมในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้มีความโปร่งใสและสุจริต และป้องกันมิให้เกิดปัญหาการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและผลประโยชน์ส่วนรวม

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีความโปร่งใสและสุจริต เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และประกาศมาตรฐานจริยธรรมเกี่ยวกับผลประโยชน์ทับซ้อน ข้าพเจ้าขอรับรองตนเองไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(ส่วนที่ ๑) ให้ระบุเครื่องหมาย ✓ เป็นคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง/ผู้ที่เกี่ยวข้อง

- ○ เจ้าหน้าที่
- ○ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ○ คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์
- ○ คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา
- ○ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธี.....
- ○ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างที่ปรึกษาโดยวิธี.....
- ○ คณะกรรมการดำเนินงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้างโดยวิธีคัดเลือก
- ○ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ
- ○ อื่นๆ.....คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ.....

(ส่วนที่ ๒) ข้าพเจ้าขอรับรองตนเอง ดังนี้

- ○ ไม่มีส่วนได้เสียกับผู้ยื่นข้อเสนอ โดยไม่มีความเกี่ยวข้องเป็นผู้จัดการ หุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงาน คู่สมรส พ่อแม่ บุตร พี่น้องร่วมสายโลหิต
- ○ ไม่เคยเรียกรับ หรือยอมรับเงินหรือทรัพย์สินอย่างอื่นจากผู้ยื่นข้อเสนอ
- ○ ไม่เคยเปิดเผยข้อมูลที่เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อเอื้อประโยชน์ให้กับผู้ยื่นข้อเสนอ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อราชการ
- ○ ไม่เสนอหรืออนุมัติโครงการ หรือดำเนินการ หรือกระทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งตนเองหรือบุคคลอื่นจะได้ประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมาย
- ○ มีการปฏิบัติต่อผู้ยื่นข้อเสนอตาม พ.ร.บ. กฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องทุกขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน

ลงชื่อ.....
(นายคุสิต ศรีสร้อย)
ประธานกรรมการ

ภาคผนวก ๑๕
ตัวอย่างเอกสารใบนำส่งเงิน



ใบนำส่งเงินเข้าเงินรายได้มหาวิทยาลัย

วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๕๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๖๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้ส่งมอบพัสดุ รายการครุภัณฑ์ จำนวน ๕๗ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ให้กับนายบัณฑิต กาญจนสกุล ที่อยู่ ๑๐๕/๑ หมู่ที่ ๔ ต.ราษฎรพัฒนา อ.สามโก้ จ.อ่างทอง เรียบร้อยแล้ว

เรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (บาท)
๑	พัสดุ รายการครภัณฑ์ จำนวน ๕๖ รายการ	๓๕,๔๓๕.๐๐

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายสันติ เจริญบุญญา)

ภาคผนวก ๑๖

ตัวอย่างเอกสารใบรับรองการจำหน่ายโดยวิธีแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ



ใบแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ

วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๕๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๖๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ประจำคณะบริหารศาสตร์ ได้ดำเนินการแปรสภาพหรือทำลายพัสดุ รายการครุภัณฑ์ จำนวน ๑ รายการ ตามระเบียบ ข้อ ๒๑๕ (๔) เรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์	มูลค่าทรัพย์สิน	หมายเหตุ
๑.	โปรแกรม SAP	บศ.๖๖๓๑๓๐๐๐๐๐๒๗	๑๑๕,๐๕๐	หมดอายุการใช้งาน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(นายสันติ เจริญบุญญา)

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

(นางสาวศศิภา ทองให้) (นางสาวบังอร ปาปะไพ)

หมายเหตุ : .....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....นักวิชาการคอมพิวเตอร์

(นายกวีวัฒน์ จังอินทร์)

ภาคผนวก ๑๗
ตัวอย่างเอกสารข้อตกลงยืนยันราคาสุดท้าย

แบบข้อตกลงยืนยันราคาสุดท้าย

เรียน ประธานคณะกรรมการขายทอดตลาด

๑. ข้าพเจ้า.....นายบัณฑิต กาญจนสกุล.....อยู่เลขที่.. .....๑๐๕/๑ หมู่ที่ ๔ ..... ถนน.....-..... ตำบล/แขวง.....ราษฎรพัฒนา.....อำเภอ/เขต.....สามโก้ ..... จังหวัด.....อ่างทอง.....โทรศัพท์.....๐๖๓-๒๔๕๙๗๒๕.....ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในประกาศการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดแล้วเป็นอย่างดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุชำรุด ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. ข้าพเจ้าขอเสนอราคาตามที่ทางราชการประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด จำนวน ๕๗ รายการ เป็นจำนวนเงิน ทั้งสิ้น ....๓๕,๕๐๐.๐๐... บาท (.....สามหมื่นห้าพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

๓. กำหนดรับมอบพัสดุ ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันชำระเงินค่าพัสดุที่ซื้อครบถ้วน

เสนอราคามา ณ วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....

(.....นายบัณฑิต กาญจนสกุล.....)

ภาคผนวก ๑๘
ตัวอย่างเอกสารใบส่งมอบพัสดุ



ใบส่งมอบพัสดุ

วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๕๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๖๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้ส่งมอบพัสดุ รายการครุภัณฑ์ จำนวน ๕๗ รายการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ให้กับนายบัณฑิต กาญจนสกุล ที่อยู่ ๑๐๕/๑ หมู่ที่ ๕ ต.ราษฎรพัฒนา อ.สามโก้ จ.อ่างทอง เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(นายสันติ เจริญบุญญา)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวศศิภา ทองให้)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(นางสาวบังอร ปาปะไพ)

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
(นายบัณฑิต กาญจนสกุล)

ภาคผนวก ๑๙

ตัวอย่างเอกสารขอนำออกผ่านหน่วยงานรักษาความปลอดภัย



แบบขอนำออกผ่านหน่วยงานรักษาความปลอดภัยฯ

วันที่ ๙ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า นายบัณฑิต กาญจนสกุล ที่อยู่ ๑๐๕/๑ หมู่ที่ ๔ ต.ราษำรพัฒนา อ.สามโก้ จ.อ่างทอง ผู้รับซื้อ ตามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด โดยคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๕๕๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๘ และคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๖๓๒ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๘ ได้ส่งมอบพัสดุจำนวนทั้งสิ้น ๕๗ รายการ เรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังนี้

ลำดับ	รายการ	หมายเลขครุภัณฑ์
๑	พัสดุ รายการครุภัณฑ์ จำนวน ๕๗ รายการ	รายละเอียดตามเอกสารแนบ ...๖... แผ่น

ระยะเวลาขนย้าย ตั้งแต่วันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ

(นายบัณฑิต กาญจนสกุล)

ภาคผนวก ๒๐

ตัวอย่างเอกสารบันทึกข้อความขอนุมัติลงนามหนังสือการลงจ่ายออกจากทะเบียน ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. ๓๘๒๕

ที่ อว ๐๖๐๔.๓๓/ [illegible] **วันที่** ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติลงนามหนังสือการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน กรณี การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ประเภทครุภัณฑ์ ส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดอุบลราชธานี

เรียน อธิการบดี

ตามบันทึกข้อความที่ อว ๐๖๐๔.๓.๑/๒๗๘๑ เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) จำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด และ (๔) จำหน่ายโดยวิธรแปรสภาพหรือทำลาย คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

บัดนี้ งานพัสดุ กองคลัง ได้ดำเนินการตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๘ การลงจ่ายออกจากทะเบียน เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานแจ้งรายการลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดอุบลราชธานี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทัย อันพิมพ์)
คณบดีคณะบริหารศาสตร์

ภาคผนวก ๒๑

ตัวอย่างเอกสารรายงานลงจ่ายออกจากทะเบียนประจำปี

รายงานลงจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567
คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์/วัสดุ	ชื่อครุภัณฑ์/วัสดุ	ประเภทครุภัณฑ์	ยี่ห้อ	รุ่น	ขนาด	ปีงบประมาณ	แหล่งเงิน	วันที่รับครุภัณฑ์	ราคาครุภัณฑ์/วัสดุ ตามใบสั่งซื้อ/สัญญาหรือใบเสร็จรับเงิน	วิธีการจำหน่าย
1	5917120000073	เครื่องคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2559	2	20/9/2559	20,960.00	ขายทอดตลาด
2	5917120000090	เครื่องคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2559	2	20/9/2559	20,960.00	ขายทอดตลาด
3	5917120000097	เครื่องคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2559	2	20/9/2559	20,960.00	ขายทอดตลาด
4	5917130000014	notebook	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2559	2	28/7/2559	25,100.00	ขายทอดตลาด
5	5917130000021	จออัจฉริยะ	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่				2559	2	4/8/2559	98,000.00	ขายทอดตลาด
6	5917130000022	จออัจฉริยะ	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่				2559	2	4/8/2559	98,000.00	ขายทอดตลาด
7	6017130000028	เครื่องปริ้นเตอร์อิงค์เจ็ท	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2560	2	2/8/2560	6,500.00	ขายทอดตลาด
8	6117070000005	เครื่องอ่านลายนิ้วมือไบโอเมตริกซ์	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และแพทย์				2561	2	14/8/2561	27,800.00	ขายทอดตลาด
9	HPLaserJetP1102ไม่ได้เขียนมาให้	เครื่องปริ้น HP LASER	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2560	2	6/6/2560		ขายทอดตลาด
10	HPLaserJetP1102ไม่ได้เขียนมาให้	เครื่องปริ้น HP LASER	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2560	2	6/6/2560		ขายทอดตลาด
11	บส.(พพ)6117040000215	เครื่องปรับอากาศโครงการประหยัดพลังงาน	ครุภัณฑ์สำนักงาน				2561	2	13/6/2562		ขายทอดตลาด
12	บส.4120-001-033/52	เครื่องปรับอากาศ ขนาด 9000 BTU	ครุภัณฑ์สำนักงาน			9000 BTU	2552	2	28/9/2552	16,900.00	ขายทอดตลาด
13	บส.5917120000024	เครื่องคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2559	2	25/12/2558	27,660.00	ขายทอดตลาด
14	บส.5917120000027	เครื่องคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2559	2	25/12/2558	27,660.00	ขายทอดตลาด
15	บส.6117040000109	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,790.00	ขายทอดตลาด
16	บส.6117040000133	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,790.00	ขายทอดตลาด
17	บส.6117040000143	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,790.00	ขายทอดตลาด
18	บส.6117040000160	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,350.00	ขายทอดตลาด
19	บส.6117040000171	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,350.00	ขายทอดตลาด
20	บส.6117040000172	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,350.00	ขายทอดตลาด
21	บส.6117040000174	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,350.00	ขายทอดตลาด
22	บส.6117040000177	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,350.00	ขายทอดตลาด
23	บส.6117040000179	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,350.00	ขายทอดตลาด
24	บส.6117040000180	เก้าอี้คอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์				2561	2	4/4/2561	1,350.00	ขายทอดตลาด