



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุหน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำนวนพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โทร ๑๖๑๐
ที่ พล (ธุทส) ว๒๓๘ /๒๕๖๗ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗
เรื่อง ขอเผยแพร่คู่มือหลัก

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ด้วย นายส่ง หน่อแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดกองกลาง สำนักงาน
อธิการบดี ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจำนวนรายวัสดุโดยเฉพาะเจาะจง เพื่อประกอบการขอกำหนด
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหาร ระดับชำนาญงาน และมีความประสงค์เผยแพร่คู่มือดังกล่าว

ในการนี้ งานพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์และจำนวนพัสดุ จึงขอมอบคู่มือปฏิบัติงานหลัก
ดังกล่าว ให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ประโยชน์เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป ทั้งนี้
สามารถดาวน์โหลดคู่มือปฏิบัติงานหลังดังกล่าวได้ที่ QR Code ท้ายหนังสือนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายพรไชย สารเสถียรกุล)

ผู้อำนวยการกองกลาง



QR CODE ดาวน์โหลด

เอกสาร : คู่มือปฏิบัติงานการจำนวนรายวัสดุโดยเฉพาะเจาะจง



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การนำเสนองานวิจัย
วัสดุจากการปรับปรุง/ซ่อมแซม/ต่อเติมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
และการนำเสนอต่างประเทศ

จัดทำโดย
นายส่ง่า หน่อแก้ว
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน

งานพัสดุ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง
การจำหน่ายวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
วัสดุจากการปรับปรุง/ซ่อมแซม/ต่อเติมอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
และวัสดุมากกว่าบัญชี

จัดทำโดย
นายส่ง่า หน่อแก้ว
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน
งานพัสดุ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์



(นายพรไชย สารคرسلีรกุล)
ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 24 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

คำนำ

คู่มือขั้นตอนการจำหน่ายวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานในงานพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้มีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการ และขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้รับทราบระเบียบ และประกาศ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายวัสดุ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อบังคับหรือประกาศของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ที่เกี่ยวข้องซึ่งผู้จัดทำได้ศึกษาข้อมูลจาก สอบถามแลกเปลี่ยนความรู้กับผู้มีความรู้เฉพาะทาง และนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และเห็นว่าเป็นขั้นตอนที่ปฏิบัติได้ มีความชัดเจน รัดกุม และตรวจสอบได้ระดับหนึ่ง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล และสร้างภาพพจน์ที่ดีภายในองค์กรต่อไป

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์ความรู้นี้จะสร้างความเข้าใจต่อบุคลากรฝ่ายพัสดุผู้ที่สนใจ และผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกฎหมาย และสามารถนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ผู้จัดทำขอขอบคุณ คุณบุญช่วย อิมทอง หัวหน้าสำนักงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ อธิศหัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ได้ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแต่ๆ ที่ให้ข้อเสนอแนะที่มีคุณค่าอย่างมากทำให้ภาระงานในหน้าที่ฝ่ายพัสดุ เล่นน้ำสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี

นายส่ง่า หนองแก้ว
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน
งานพัสดุ กองกลาง
ธันวาคม 2566

สารบัญ	หน้า
สารบัญ	
คำจำกัดความ	
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	
- โครงสร้างองค์การ.....	1
- โครงสร้างภายในองค์กร.....	14
- โครงสร้างหน่วยงาน.....	14
ส่วนที่ 2 หลักเกณฑ์ และแนวทางการปฏิบัติงาน	
- กฎ ระเบียนที่เกี่ยวข้อง.....	15
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	28
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน	
- ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	30
- วิธีการปฏิบัติงาน.....	37
- เงื่อนไข/ข้อสังเกต.....	55
- ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	74
ประวัติผู้เขียน.....	

คำจำกัดความ

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงาน บริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่ไม่ลับค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุ หมายความว่า สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้
วัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่นาน หรือ เมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหายไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิมหรือซ่อมแซม แล้วไม่คุ้มค่า วัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แพร่สภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม วัสดุอุปกรณ์ประกอบและ อะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น โต๊ะทำงาน เครื่องคอมพิวเตอร์ พัดลมตู้ เก็บเอกสารฯลฯ รวมถึงโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้าง อื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนอง เดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงาน ก่อสร้างนั้นด้วย แต่ไม่ลับค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

สาธารณูปโภค หมายความว่า งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรศัมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่น ที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อ ระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประจำไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

การจำหน่ายพัสดุวิธีเฉพาะเจาะจง หมายความว่า การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากันหรือ ได้มาร่วมกันไม่เกิน 500,000 บาท การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ และการขายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ใช้ งานในหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จังหวัดอุตรดิตถ์ ก่อตั้งขึ้นเมื่อ วันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2479 ในที่ดินราชพัสดุ มีเนื้อที่ 42 ไร่เศษ มีชื่อเรียกว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประภาคนี้ยบัตร จังหวัด อุตรดิตถ์” เปิดสอนหลักสูตรประภาคนี้ยบัตรจังหวัด (ว.) และ เปิดสอนหลักสูตรประภาคนี้ยบัตรครู ประชาชน (ป.ป.) โดยมีประวัติพัฒนาการตามลำดับดังนี้

โรงเรียนฝึกหัดครูอุตรดิตถ์

ต่อมาในปี พ.ศ. 2485 ได้เปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูอุตรดิตถ์” เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2491 และ เปิดสอนหลักสูตร ประภาคนี้ยบัตรครรภุล (ป.) เพิ่มขึ้นอีกระดับหนึ่ง ในปี พ.ศ. 2492 จนถึงปี พ.ศ. ๒๔๙๘ จึงได้เปิดสอนหลักสูตร ประภาคนี้ยบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และเลิกสอนหลักสูตรอื่น ๆ ที่สอนมาแต่เดิม จนกระทั่งวันที่ 25 พฤษภาคม พ.ศ. 2511 ได้ยกฐานะเป็น ‘วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์’ เปิดสอนถึงระดับประภาคนี้ยบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง(ป.กศ. สูง) และได้ขยายพื้นที่วิทยาลัย เพิ่มขึ้นเป็น 190 ไร่ 1 งาน 97 ตารางวา

ในปีต่อมา ได้มีการขยายปริมาณงานเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว เมื่อจำนวนนักเรียนที่ต้องการเข้าเรียนในวิทยาลัยครูมากขึ้น และความต้องการครูมีมาก จนต้องเปิดสอนให้แก่บุคลากรภายนอก (ภาคค้ำ) เมื่อวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2512 และเปิดสอนหลักสูตรประภาคนี้ยบัตรครู ประภม (ป.ป.) เพิ่มขึ้น ตามความต้องการของต้นสังกัดต่างๆ ในปี พ.ศ. 2513

วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์

หลังจากที่ได้มีการตราพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ขึ้นแล้ว วิทยาลัยครู อุตรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็น วิทยาลัยครู ตามพระราชบัญญัตินี้เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม พ.ศ. 2519 ทำให้วิทยาลัยครูมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาผลิตครูระดับ ป.กศ. และป.กศ.ชั้นสูง ตามหลักสูตร สภากาแฟกหัดครู และเปลี่ยน การจัดสอนภาคอาชีวศึกษาเป็นการสอนฝึกหัดครูต่อเนื่องแทน

ปี พ.ศ. 2521 เริ่มเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี (ค.บ.) เลิกผลิตครูในโครงการฝึกหัดครูภาคต่อเนื่อง โดยที่สถาบันได้เลือกให้นักเรียนที่สำเร็จการศึกษาประจำการในจังหวัดอุตรดิตถ์ แพร่ และ น่าน ซึ่งเป็นเขตตัวของสถาบัน ยังมีภูมิทั่วไปกว่าปริญญาตรี เป็นจำนวนมาก ประกอบกับต้นสังกัดของครูเหล่านี้ มีความต้องการจะพัฒนาครูของตนให้มีความรู้และสมรรถภาพสูงขึ้น สถาบันโดยความเห็นชอบ ของสภากาแฟกหัดครู จึงได้จัดให้มีการอบรมครู และ บุคลากร ทางการศึกษาประจำการ (อคป.) ขึ้น เป็นรุ่นแรกใน ปี พ.ศ. 2522

ปี พ.ศ. 2524 ทางวิทยาลัยได้ขอจัดสรรงบประมาณ 400 ไร่ แต่ทางจังหวัดได้ขอจัดสรรงบให้หันไปใช้ในอื่นๆ ด้วย และส่วนหนึ่งได้จัดทำเป็นสนามกีฬาจังหวัดอุตรดิตถ์ และได้แบ่งสรรว่าด้วยวิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ สถาบันได้เข้าไปปักหลักเขตและวัดพื้นที่เรียบร้อย ในปี พ.ศ. 2530 มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ซึ่งวิทยาลัยได้พัฒนาที่ดินผืนนี้เป็นศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็นศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยีการศึกษา 2526 ได้เริ่มเปิดสอนหลักสูตรวิชาเอกเทคนิคการอาชีพ ระดับ ป.กศ. ชั้นสูง 5 สาขาวิชา ซึ่งนับว่าได้เริ่มขยายฐานทางวิชาการและวิชาชีพ ออกไปอีกกว้างหนึ่ง

ปี พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขพระราชบัญญัติวิทยาลัยครุ พ.ศ. 2518 มีสาระสำคัญให้ วิทยาลัยครุเป็นสถาบันศึกษาและวิจัยทางการสอนวิชาการต่างๆ และผลิตครุภัณฑ์ระดับปริญญาตรี ทำให้วิทยาลัยครุมีฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษาหรือมหาวิทยาลัย จึงได้เปิดสอนวิชาการสาขาอื่นในระดับอนุปริญญาเพิ่มขึ้นในปีการศึกษา 2528 เป็นปีแรก 4 สาขา ได้แก่ ออกแบบประยุกต์ศิลป์, พีชศาสตร์, ไฟฟ้า และนิเทศศาสตร์

ปี พ.ศ. 2529 ได้จัดการศึกษาสำหรับบุคลกรประจำการ (กศ.บป.) ขึ้นเป็นรุ่นแรก ในสาขาวิชาการศึกษาและสาขาวิชาการอื่น ทั้งระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี

ปี พ.ศ. 2530 ได้เปิดโรงเรียนสาธิตชั้นเด็กเล็กและชั้นอนุบาล ตามที่สภាផีกหัดครุอนุมติ และมีโครงการขยายเปิดชั้นประถมปีที่ 1 ในปีการศึกษา 2531

ปี พ.ศ. 2533 วิทยาลัยครุอุตรดิตถ์ ได้ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ หรือ นิด้า (NIDA) เพื่อเปิดสอนปริญญาโททางรัฐประศาสนศาสตร์ ภาคพิเศษ เป็นรุ่นแรก ตามโครงการ NIDA-UTC และ ในปี พ.ศ. 2534 วิทยาลัยครุอุตรดิตถ์ ได้ร่วมมือกับหอการค้าจังหวัดอุตรดิตถ์ ใน การเปิดสอนภาคพิเศษ สำหรับสมาชิกหอการค้า เพื่อรับปริญญาทางบริหารธุรกิจ และยกมาตรฐานทางการค้าของจังหวัดอุตรดิตถ์ตามโครงการ EBD-UTC

สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อ 'สถาบันราชภัฏ' แทนวิทยาลัยครุ สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ ซึ่งมีฐานะเป็น ส่วนราชการหนึ่งของสำนักงานสภาพัฒนาการศึกษา สำหรับสถาบันชั้นอนุบาลขึ้นอยู่กับของข่ายที่ กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2537 โดยมีสถาบันราชภัฏ และสภा ประจำสถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ดังกล่าวเป็นผู้กำหนด

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ได้ทรงมีพระมหากรุณาธิคุณโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 เป็นต้นไป มีผลทำให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศได้ยกฐานะขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏจนถึงปัจจุบัน

พิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จัดขึ้นเป็นประจำทุกปี ในช่วงเดือนตุลาคม โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ประหม่อให้ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร เสด็จพระราชดำเนินมาปฏิบัติพระราชกรณียกิจ แทนพระองค์ในการพระราชทานปริญญาบัตร แก่บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จากทุก วิทยาเขต ณ หอประชุมที่ปัจจุบันชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีรองศาสตราจารย์ ดร. พินิติ รตานานุกูล เป็นนายก สมาคมมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ และรองศาสตราจารย์ ดร. สุภาวดี สัตยาภรณ์ เป็นอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตั้งอยู่เลขที่ 27 ถนนอินใจมี ตำบลท่าอิฐ อำเภอเมือง จังหวัด อุตรดิตถ์ รวมพื้นที่ทั้งสิ้น 3,038 ไร่ 3 งาน 16 ตารางวา ซึ่งแบ่งส่วนได้ดังนี้

ส่วนกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ส่วนกลางมีพื้นที่ 190 ไร่ 1 งาน 79 ตารางวา สถานที่นี้ นักศึกษาทุกคณะจะต้องมาทำกิจกรรมต่าง ๆ ที่วิทยาเขตส่วนกลาง ในส่วนนี้เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อธิการบดี หน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ตั้งคณะ 4 คณะ 2 วิทยาลัยของมหาวิทยาลัย คือ คณะครุศาสตร์ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม คณะวิทยาการจัดการ คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และวิทยาลัยนานาชาติ และอีกส่วนหนึ่งเป็นโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วิทยาเขตหนองไม้

เป็นที่ตั้งของคณะเกษตรศาสตร์ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพทางการเกษตร และเป็น ศูนย์วิจัยค้นคว้าทางเกษตรและเทคโนโลยี มีเนื้อที่ 92 ไร่ 2 งาน 8 ตารางวา ตั้งอยู่ที่เลขที่ 3 บ้าน หนองไม้ ตำบลป่าเช่า อำเภอเมือง จังหวัดอุตรดิตถ์ ส่วนใหญ่จะเป็นอาคารเรียนของคณะ เกษตรศาสตร์

วิทยาเขตตำบลง่ามกระโล

การขยายวิทยาเขตในส่วนใหญ่อยู่ในพื้นที่ริมแม่น้ำเจ้าพระยา ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2553 ถึง 2567 รวมระยะเวลา 15 ปี การจัดตั้งเป็นการแก้ไขปัญหาเนื้อที่ของมหาวิทยาลัยส่วนกลางไม่เพียงพอต่อ การ จัดการเรียนการสอนแก่นักศึกษา จึงขยายวิทยาเขตมาจัดตั้ง ณ บริเวณบึงทุ่งกระโล โดยมี แนวคิดว่า มหาวิทยาลัยห้องถิน การสร้างอาคารต้องสูงไม่เกิน 3 ชั้น และมีความกลมกลืนกับศิลปะ ของธรรมชาติเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้ของคนในชุมชนและห้องถินมีเนื้อที่ 2,000 ไร่ เป็นที่ตั้งของอาคาร ต่าง ๆ เช่น อาคารสารานุศาสนารามสุขศาสตร์ของสาขาวิชาสารานุศาสนารามสุขศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี พื้นที่จัดการศึกษา/บริการวิชาการนอกจังหวัดอุตรดิตถ์

1. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ วิทยาลัยน่าน อำเภอเรียงสา จังหวัดน่าน มีพื้นที่ 730 ไร่ 3 งาน 29 ตารางวา

2. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ วิทยาเขตแพร่ อำเภอแพร่ จังหวัดแพร่ มีพื้นที่ 25 ไร่ ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

“มหาวิทยาลัยเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนห้องถิน”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยพัฒกิจสัมพันธ์ที่มีคุณภาพ สร้างคุณค่าเพื่อพัฒนาห้องถิน”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คุณธรรม”

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เป็นปัญญาของชุมชน (Wisdom of Community)”

ค่านิยมองค์กร URU

U: unity ความเป็นหนึ่งเดียว

R: responsibility ความรับผิดชอบ

U: Uniqueness ความเป็นเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยพัฒกิจสัมพันธ์

พันธกิจ

1. ผลิตบัณฑิตดีที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีเป็นพลเมืองดีในสังคม และมีสมรรถนะตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต
2. ผลิตและพัฒนาครูอย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานของครุศาสตร์
3. วิจัยและบริการวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี สร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานเป็นที่ยอมรับ มุ่งเน้นการบูรณาการเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในท้องถิ่นได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. พัฒนาท้องถิ่นและดำเนินบำรุงศิลปวัฒนธรรม ตามศักยภาพ สภาพปัจจุบันและความต้องการที่แท้จริงของชุมชน โดยน้อมนำแนวพระราชดำริสู่การปฏิบัติ
5. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับทุกภาคส่วนเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชนให้มีคุณธรรมและความสามารถในการบริหารงานเพื่อประโยชน์ต่อ ชุมชน ท้องถิ่น
6. พัฒนาระบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยหลักธรรมาภิบาล พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์

การกำหนดยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้กำหนดยุทธศาสตร์ ระหว่าง พ.ศ. 2565 ถึง พ.ศ. 2569 ได้กำหนดไว้ 4 ยุทธศาสตร์ ดังนี้

ยุทธศาสตร์ที่ 1 ขับเคลื่อนการดำเนินงานตามแผนแม่บท

มีเป้าประสงค์หลักคือการดำเนินการพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา Uttaradit Rajabhat University Strategic Plan 2022-2026 1

เป้าประสงค์หลัก 1.1 การพัฒนาท้องถิ่นในด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

1. บูรณาการงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อการยกระดับเศรษฐกิจชุมชนตามบริบทและความต้องการของชุมชนและภาคอุตสาหกรรม
2. ยกระดับคุณภาพชีวิตพัฒนาสังคมท้องถิ่นด้านศาสนาศิลปะและวัฒนธรรมกีฬา การศึกษา สุขภาพและทรัพยากรมนุษย์ด้วยการบูรณาการพันธกิจของมหาวิทยาลัยและองค์กร ท้องถิ่นและชุมชน
3. บูรณาการพันธกิจสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาด้านสิ่งแวดล้อมในชุมชนท้องถิ่น

กลยุทธ์

1. ดำเนินการยกระดับการพัฒนาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัยด้วยการบูรณาการพันธกิจและ

บูรณาการศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยีในการพัฒนาชุมชนท้องถิ่นบนฐานงานพันธกิจสัมพันธ์เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา สิ่งแวดล้อม บนบริบทของชุมชนและท้องถิ่น

2. กำหนดประเด็นสำคัญในการยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนในจังหวัดอุตรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ที่น้อมนำแนวคิด ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

3. กำหนดประเด็นสำคัญด้านสิ่งแวดล้อมในจังหวัดอุตรดิตถ์ แพร่ และน่าน โดยการพัฒนาด้วยความรู้ทางวิชาการบนหลักการพันธกิจสัมพันธ์ ที่น้อมนำแนวคิดปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มาประยุกต์ใช้อย่างเป็นรูปธรรม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาพันธกิจหลักเพื่อขับเคลื่อนสู่การเป็นมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์

มีเป้าประสงค์หลักคือ การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนาがらมคนเพื่อรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศไทย ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม ด้านการบริการวิชาการและ ศิลปวัฒนธรรม และ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

เป้าประสงค์หลัก 2.1 การผลิตบัณฑิตและการยกระดับคุณภาพการศึกษา

1. ผลิตครุฑ์ได้มาตรฐานวิชาชีพและมีจิตวิญญาณความเป็นครุ มีอัตลักษณ์และสมรรถนะ เป็นเลิศเป็นที่ต้องการ ผู้ใช้บัณฑิต

2. ผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์ “บัณฑิตนักคิด นักจัดการ สร้างงานด้วยความรู้คู่คุณธรรม” มีทักษะวิชาชีพ และสมรรถนะตรงตามความต้องการผู้ใช้บัณฑิต

3. พัฒนาศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีความเป็นมืออาชีพ

4. สร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสภาวะการณ์หลังโควิด-19

5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ ให้นักศึกษาชั้นปีสุดท้ายมีทักษะทางด้านภาษาอังกฤษ และดิจิทัลพร้อมต่อการประกอบอาชีพในอนาคต

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบการจัดการศึกษาสมัยใหม่ด้วยสมรรถนะด้านการจัดการเรียนรู้การปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา (School – Integrated Learning : SIL) และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสนับสนุนการผลิต และพัฒนาครุเพื่อผลิตครุที่มีอัตลักษณ์ ได้มาตรฐานวิชาชีพ และมีสมรรถนะเป็นเลิศ

2. ยกระดับศักยภาพและสมรรถนะการผลิตและพัฒนาครุมืออาชีพด้วยระบบโค้ชชิ่ง (Coaching) เมนเตอร์ริ่ง (Mentoring) และ พีแอลซี (PLC) เพื่อให้บัณฑิตเป็นคนดีมีความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ

3. ส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 สู่การศึกษา 4.0 ในสภาวะการณ์หลังโควิด-19

เป้าประสงค์หลัก 2.2 การพัฒนาด้านหลักสูตรและการจัดการศึกษา ด้านการพัฒนา กำลังคนเพื่อรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

1. หลักสูตรที่สามารถผลิตบัณฑิตที่ตอบสนองกับการพัฒนา กำลังคนเพื่อรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

2. ระบบการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับการพัฒนา กำลังคนเพื่อรับความเปลี่ยนแปลง ของประเทศและการจัดการศึกษาในศตวรรษที่ 21

3. บัณฑิตของมหาวิทยาลัยมีคุณลักษณะที่ตอบสนองต่อการพัฒนา กำลังคนเพื่อรับความเปลี่ยนแปลงของประเทศ

กลยุทธ์

1. ยกระดับการพัฒนาหลักสูตรและรูปแบบการจัดการศึกษาที่สามารถผลิตบัณฑิตที่มีอัตลักษณ์ องค์ความรู้ ทักษะ ที่ตอบสนองต่อตลาดแรงงานและสามารถ Re-skill Up-skill และสร้าง New-skill ที่ตอบสนองการเรียนรู้ตลอดชีวิตของประชาชนในท้องถิ่นได้

2. ส่งเสริมพัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทักษะในวิชาชีพที่สามารถบูรณาการ ข้ามศาสตร์รวมทั้งมีความเป็นพลเมืองที่มีเจตคติเหมาะสมในการดำรงชีวิต โดยการปรับรูปแบบการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะร่วมกับการพัฒนาเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสถาบัน เป้าประสงค์หลัก 2.3 ด้านการพัฒนางานวิจัย เทคโนโลยีและนวัตกรรม

1. บุคลากรของมหาวิทยาลัยเป็นนักวิจัยมืออาชีพสามารถพัฒนาผลงานวิจัย และนวัตกรรม ที่เป็นประโยชน์ให้เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

2. พัฒนานักวิจัยเชิงพื้นที่ทั้งนักวิจัยของมหาวิทยาลัยและนักวิจัยชุมชน

3. ผลงานวิจัยที่ตอบสนองการพัฒนาท้องถิ่นในทุกด้าน เช่น ด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

4. ผลงานวิจัยและนวัตกรรมเพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มผลิตภัณฑ์ชุมชนและยกระดับคุณภาพชีวิต ของประชาชนท้องถิ่นให้ดียิ่งขึ้น

5. งานวิจัยหรือนวัตกรรมที่ได้รับการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาและเกิดประโยชน์ต่อ การพัฒนาในอนาคต

กลยุทธ์

1. พัฒนาทักษะบุคลากรของมหาวิทยาลัยสู่การเป็นนักวิจัยมืออาชีพ และยกระดับระบบบริหาร จัดการผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ในระดับชาติและนานาชาติทั้งระบบ

2. ออกแบบการเพิ่มขีดความสามารถของนักวิจัยเชิงพื้นที่โดยพัฒนาภายใต้ 4 หลักสูตร คือ 1) หลักสูตรนักจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่ 2) นักวิจัยเชิงพื้นที่ 3) นักบริหารจัดการงานวิจัยเชิงพื้นที่ และ 4) ที่ปรึกษาวิชาการเชิงพื้นที่

3. กำหนดประเด็นการพัฒนาพื้นที่ โดยใช้องค์ความรู้ นวัตกรรม และเทคโนโลยี ในการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายเฉพาะด้วยงานพัฒนากิจกรรมพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตด้านเศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม และการศึกษา

4. การพัฒนากลไกการจัดการประกอบการ ทั้งในเรื่องของระบบสารสนเทศ การพัฒนา ทรัพยากร พื้นที่ถิ่นการพัฒนาผู้ประกอบการและเพิ่มช่องทางการตลาดเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ประชาชน

5. พัฒนาระบบกลไกในการส่งเสริมและสนับสนุนการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาโดยเชื่อมข้อมูลของมหาวิทยาลัย (URU Digital University) เพื่อใช้ในการวางแผนการยกระดับงาน

เป้าประสงค์หลัก 2.4 การบริการวิชาการ ศิลปวัฒนธรรมและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

1. ประชาชนในท้องถิ่นมีความรู้ทางวิชาการที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการใช้ชีวิต

2. พัฒนาระบบกลไกแก้ปัญหาที่จะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาและได้รับการสนับสนุนส่งเสริมในการพัฒนา

3. วัฒนธรรมท้องถิ่น (อุตรดิตถ์-แพร-น่าน) ยังเป็นเอกลักษณ์ของภูมิภาคและชาติได้รับการยกระดับเพื่อการเรียนรู้และสร้างมูลค่าเพิ่ม

4. ฐานข้อมูลด้านวัฒนธรรมท้องถิ่นภาคเหนือ(อุตรดิตถ์ แพร น่าน) เพื่อการศึกษาของประชาชน

5. การบูรณาการงานด้านวัฒนธรรมกับมิติด้านการท่องเที่ยวในพื้นที่ที่เกี่ยวข้อง

6. การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นช่วยยกระดับการเรียนรู้ตลอดชีวิต

กลยุทธ์

ส่งเสริมกิจกรรมการยกระดับและสร้างงานพันธกิจสัมพันธ์ด้านวัฒนธรรมให้กับท้องถิ่น บนฐานความเป็นเอกลักษณ์และความหลากหลายทางวัฒนธรรมแบบบูรณาการ

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาการบริหารจัดการสู่องค์กรที่มีสมรรถนะสูง

มีเป้าประสงค์หลักคือ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศด้านการพัฒนาภายใน ภาพ และด้านบุคลากร

เป้าประสงค์หลัก 3.1 การพัฒนาระบบบริหารจัดการสู่ความเป็นเลิศ ด้านการพัฒนาภายใน ภาพและด้านบุคลากร

1. บุคลากร นักศึกษาและประชาชน มีสุข ภาวะและสิ่งแวดล้อมที่ดี

2. ปรับโครงสร้างและภาระงานของบุคลากรให้สอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานของสถาบันอุดมศึกษา

3. มหาวิทยาลัยอยู่เย็นเป็นสุขบริหารจัดการด้วยระบบธรรมาภิบาล"

4. มีระบบการบริหารจัดการงบประมาณที่มีประสิทธิภาพ

5. ข้อบังคับ ระเบียบของมหาวิทยาลัยที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

6. เพิ่มช่องทางการจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

7. พัฒนาระบบงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้ประสิทธิภาพໂປ່ງໃສและตรวจสอบได้

8. มีระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยที่ปลดล็อกภัยและเชื่อถือได้

9. กำหนดพื้นที่ความรับผิดชอบในการพัฒนาท้องถิ่น

10. จัดทำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศร่วมกับมหาวิทยาลัยราชภัฏและเครือข่าย

11. สร้างเครือข่าย ประชาธิรัฐในการทำงานตามพันธกิจ

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบกลไกการบริหารจัดการงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมและอนุรักษ์พลังงาน เพื่อก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ในอนาคต
2. ส่งเสริมสนับสนุนกิจกรรมที่ลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและเสริมสร้างสุขภาวะที่ดี ให้แก่บุคลากร นักศึกษา และประชาชน
3. พัฒนาระบบกลไกของมหาวิทยาลัยในการปรับโครงสร้างขององค์กรเพื่อสร้างความ สมดุลและเสริมสร้างศักยภาพในการพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
4. ส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรภายใต้หลักธรรมาภิบาลของหน่วยงาน ภายในทุกๆ ระดับ
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการงบประมาณเพื่อเพิ่มสมรรถนะการปฏิบัติงานของ บุคลากรการจัดทำแผน การกำกับติดตาม และการสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพยากรที่มีสู่การใช้ งบประมาณได้อย่างคุ้มค่า
6. พัฒนาและสร้างเครือข่ายสำหรับการจัดหารายได้จากฐานงานพันธกิจสัมพันธ์ของ มหาวิทยาลัยเพื่อส่งเสริมและยกระดับการจัดหารายได้ให้มีประสิทธิภาพ
7. ส่งเสริมและสนับสนุนระบบกลไกในการบริหารจัดการการทำงานแบบบูรณาการ เครือข่ายเพื่อทำงานตามพันธกิจและแลกเปลี่ยนทรัพยากรทางการศึกษาร่วมกัน
8. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิด ประสิทธิภาพ
9. พัฒนาระบบฐานข้อมูลงานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้สะทogeneต่อการใช้งาน การเก็บ รักษา และการค้นหาข้อมูล
10. พัฒนางานสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้
11. พัฒนาผู้รับผิดชอบงานด้านสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย
12. พัฒนาระบบฐานข้อมูลทางการเงินของมหาวิทยาลัยเพื่อใช้ในการบริหารและตัดสินใจ
13. พัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบัญชีและการเงินของมหาวิทยาลัย
14. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนให้มีความเชี่ยวชาญใน ศาสตร์ และสามารถนำมายปฏิบัติงานแบบบูรณาการในรูปแบบพันธกิจสัมพันธ์เพื่อสนับสนุนการ พัฒนาคนในพื้นที่ให้มีความรู้ ทักษะ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของตนเองได้
15. พัฒนาระบบและกลไกในการบริหารจัดการและทำงานบูรณาการร่วมกับเครือข่าย
16. พัฒนาระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูลสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ

มีเป้าประสงค์หลักคือ การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิต การพัฒนาทักษะเพื่อ อนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree เพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการทำงาน การพัฒนาคน สถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตาม ความต้องการของห้องถีน

เป้าประสงค์หลัก 4.1 สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดชีวิตและการพัฒนาทักษะเพื่อ อนาคตในรูปแบบ non-degree และ degree และเพิ่มทักษะด้านการประกอบอาชีพและการ ทำงาน การ

พัฒนาคนและสถาบันความรู้ชุมชนเชิงพื้นที่ มุ่งเน้นการสร้างและพัฒนาบุคลากรที่มีทักษะสูงตามความต้องการของท้องถิ่น

1. การจัดการเรียนรู้และการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต
2. การผลิตบัณฑิตที่มีวิชาชีพตอบสนองสุขภาวะของคน
3. การสร้างการเรียนรู้และพัฒนาเศรษฐกิจภายในได้แนวคิด (BCG Model)

กลยุทธ์

1. พัฒนาระบบดิจิทัลแพลฟอร์มประยุกต์ใช้กับพันธกิจของมหาวิทยาลัยอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยสู่การเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital & Innovation University) สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการจัดการศึกษาแบบวิถีใหม่ (New normal)
2. พัฒนาและยกระดับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ (พื้นที่ทุ่งกะโล) เพื่อเป็นศูนย์ปฏิบัติการ ด้านการฝึกอบรม วิจัย สาขาวิชา ทดลอง เพื่อพัฒนากำลังคนด้านธุรกิจเกษตรสมัยใหม่แบบครบวงจร บนเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
3. การพัฒนาระบบกลไกการจัดตั้งคณะใหม่หลักสูตรใหม่ ตลอดจนผลิตบัณฑิตตอบโจทย์ ชุมชนและพัฒนาครุสุ่นความเป็นเลิศ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
4. การขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพันธกิจสัมพันธ์สุ่นความเป็นต้นแบบสถาบันอุดม ศึกษาเพื่อการ พัฒนาชุมชนเชิงพื้นที่
5. พัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ตลอดชีวิตเพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาของคนทุกช่วงวัย สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย

ตราสัญลักษณ์รูปพระราชาลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙



ตรามหาวิทยาลัย ใช้ตราสัญลักษณ์รูปพระราชาลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย คือ รูปพระราชาลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ มีลักษณะเป็นตรางา รูปไข่ กว้าง ๕ เซนติเมตร สูง ๖.๗ เซนติเมตร รูปพระที่นั่งอภิธรรมทิศอุทุมพรราชอาสน์ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบ ๆ มีร่องมี แปลความหมายว่า "ทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน" ด้านบนของตรามีอักษรข้อความว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์" ด้านล่างของตรามีข้อความว่า "UTTARADIT RAJABHAT UNIVERSITY"

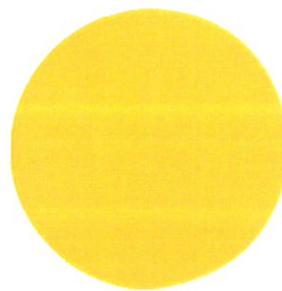
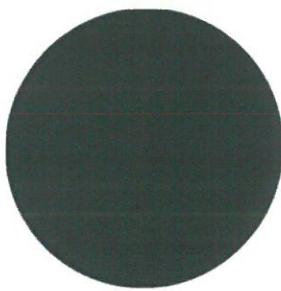
ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมี ๕ สี

- | | |
|-----------|--|
| สีน้ำเงิน | แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชานาม “มหาวิทยาลัย ราชภัฏ” อันแปลว่า นักปราชญ์แห่งพระราชา |
| สีเขียว | แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม |
| สีทอง | แทนค่าความเจริญรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น |
| สีส้ม | แทนค่าความรุ่งเรืองทางศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น |
| สีขาว | แทนค่าความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช |

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ต้นหางนกยูงผั่ง



สีประจำมหาวิทยาลัย



ชื่อสี : สีเขียวก้มปู

CODE : #1a382b

RGB : 26, 56, 43

CMYK : 100, 80, 100, 30

ชื่อสี : สีเหลือง虹ดําล

CODE : #ffde2f

RGB : 255, 222, 47

CMYK : 0, 10, 90, 0

เขียว - เหลือง หมายถึง มหาวิทยาลัยอุดมศึกษาของท้องถิ่นที่พร้อมด้วยความสงบ ร่มเย็น ความมีระเบียบและสามารถสามัคคีเหมาะสมที่จะเป็นสถานศึกษาหาความรู้ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้ คุณธรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ตั้งแต่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ซึ่งได้นำประกาศลงในราชกิจจานุเบกษาในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 ตั้นมา ตามมาตรา 10 มหาวิทยาลัยอาจแบ่งส่วนราชการ ดังนี้

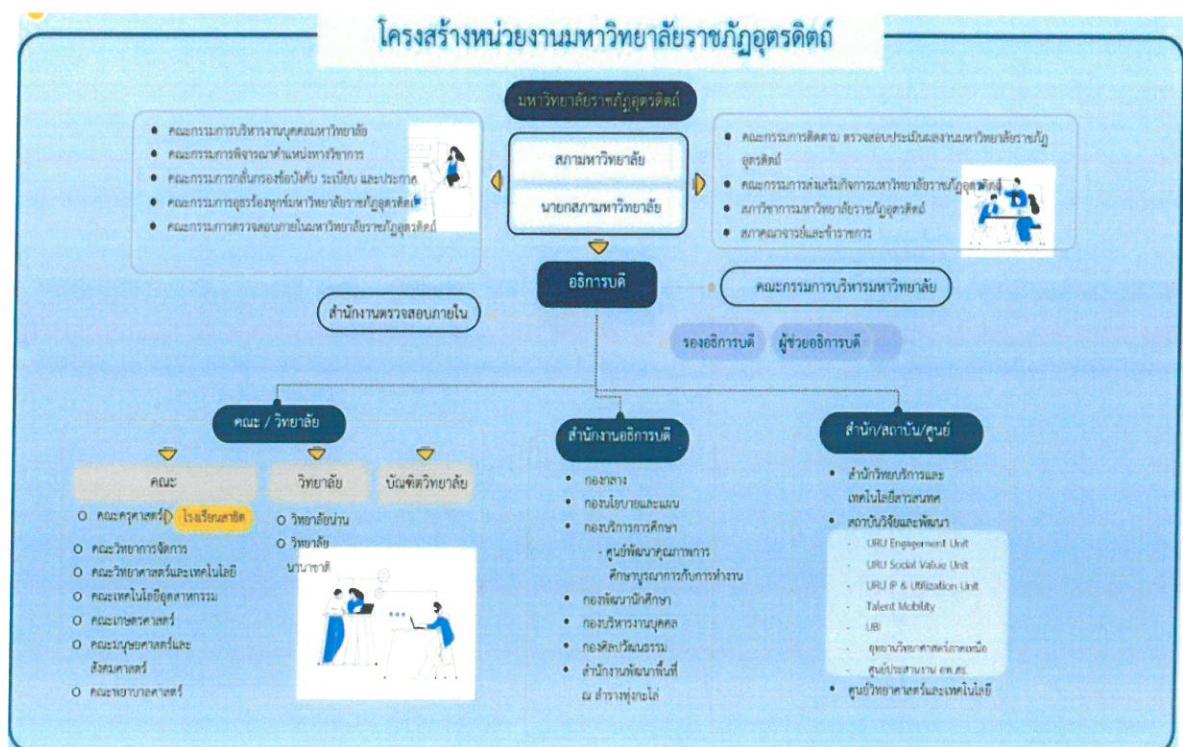
1. สำนักงานอธิการบดี
2. สำนักงานวิทยาเขต
3. บัณฑิตวิทยาลัย
4. คณะ
5. สถาบัน
6. สำนัก
7. วิทยาลัย

มหาวิทยาลัยอาจให้มีศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในมาตรา 7 เป็นส่วนราชการหรือหน่วยงานใด มหาวิทยาลัยอึกได้

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ได้ประกาศกำหนดการแบ่งงานในส่วนราชการซึ่งจัดตั้งโดยกฎกระทรวงและจัดตั้งโดยมติสภามหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

จัดตั้งโดยกฎกระทรวง

- สำนักงานอธิการบดี
 - คณะเกษตรศาสตร์
 - คณะครุศาสตร์
 - คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
 - คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - คณะวิทยาการจัดการ
 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - สถาบันวิจัยและพัฒนา
 - สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศจัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย
 - คณะพยาบาลศาสตร์
 - วิทยาลัยน่าน
 - ศูนย์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - สำนักงานตรวจสอบภายใน



ประวัติสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

สำนักงานอธิการบดี เดิมใช้ชื่อว่า “สำนักงานอธิการ” เริ่มนิยมการจัดตั้งขึ้นครั้งแรกเมื่อ โรงเรียนฝึกหัดครุอุตรดิตถ์ ได้รับการยกฐานะเป็น “วิทยาลัยครุอุตรดิตถ์” ตามพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครุ พ.ศ. 2518 จึงได้มีการจัดตั้ง “สำนักงานอธิการ” ขึ้น เพื่อเป็นหน่วยงานดำเนินการ กิจกรรมด้านธุรกรรมต่าง ๆ ที่เป็นงานสนับสนุนงานบริการวิชาการของวิทยาลัย ป. พ.ศ. 2538 มี การประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 จึงได้เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงาน อธิการบดี” โดยมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของสถาบันในส่วนที่ เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนให้งานด้านวิชาการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานราชการ ของผู้บริหารให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นหน่วยงานที่ตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2542 ข้อ 1(1) ทำหน้าที่ประสานงานและสนับสนุนวัตถุประสงค์ สถาบันในการศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการวิจัยและให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุงถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยีทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ผลิตครุรุ่วทั้งส่งเสริมวิทยฐานะ ครุปี พ.ศ. 2566 โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการแบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ อุตรดิตถ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และการพัฒนามหาวิทยาลัยจึงได้ประกาศปรับปรุงการแบ่ง งานในส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวง โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดีเป็นกอง ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 5 กอง หน่วยงานที่เรียกชื่อย่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า กอง ตามมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ จำนวน 2 กอง ดังนี้

จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองบริการการศึกษา
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

จัดตั้งตามมติสภามหาวิทยาลัย

6. กองศิลปวัฒนธรรม
7. สำนักงานพัฒนาพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ณ สำราญทุ่งกะโล'

ประวัติกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่สนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย สายการบังคับ บัญชาขึ้นตรงต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และรองอธิการบดีที่รับผิดชอบด้านบริหาร อาศัยอำนาจตามมาตรา 18(2) (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2548 ลงวันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2548 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2549 ประกอบกับมติสภा วิชาการมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ 6/2566 เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2566 และมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ในการประชุมครั้งที่ 8/2566 วันที่ 31 กรกฎาคม 2566

จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง การแบ่งงานในส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ พ.ศ. 2566 โดยแบ่งงานในกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 7 งาน ได้แก่

1. งานสารบรรณและธุรการ
2. งานบริหารการประชุมและพิธีการ
3. งานสื่อสารองค์กร
4. งานคลัง
5. งานพัสดุ
6. งานพลังงานและสิ่งแวดล้อม
7. งานบริการและสนับสนุน

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุเป็นหน่วยงานในสังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี การบริหารพัสดุ รวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยึม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ โดยจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม ของหน่วยงานในสังกัดกองกลาง และของส่วนกลางมหาวิทยาลัยให้เกิดประโยชน์สูงสุด คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งงานภายในงานพัสดุ ออกเป็น 8 หน่วย ได้แก่

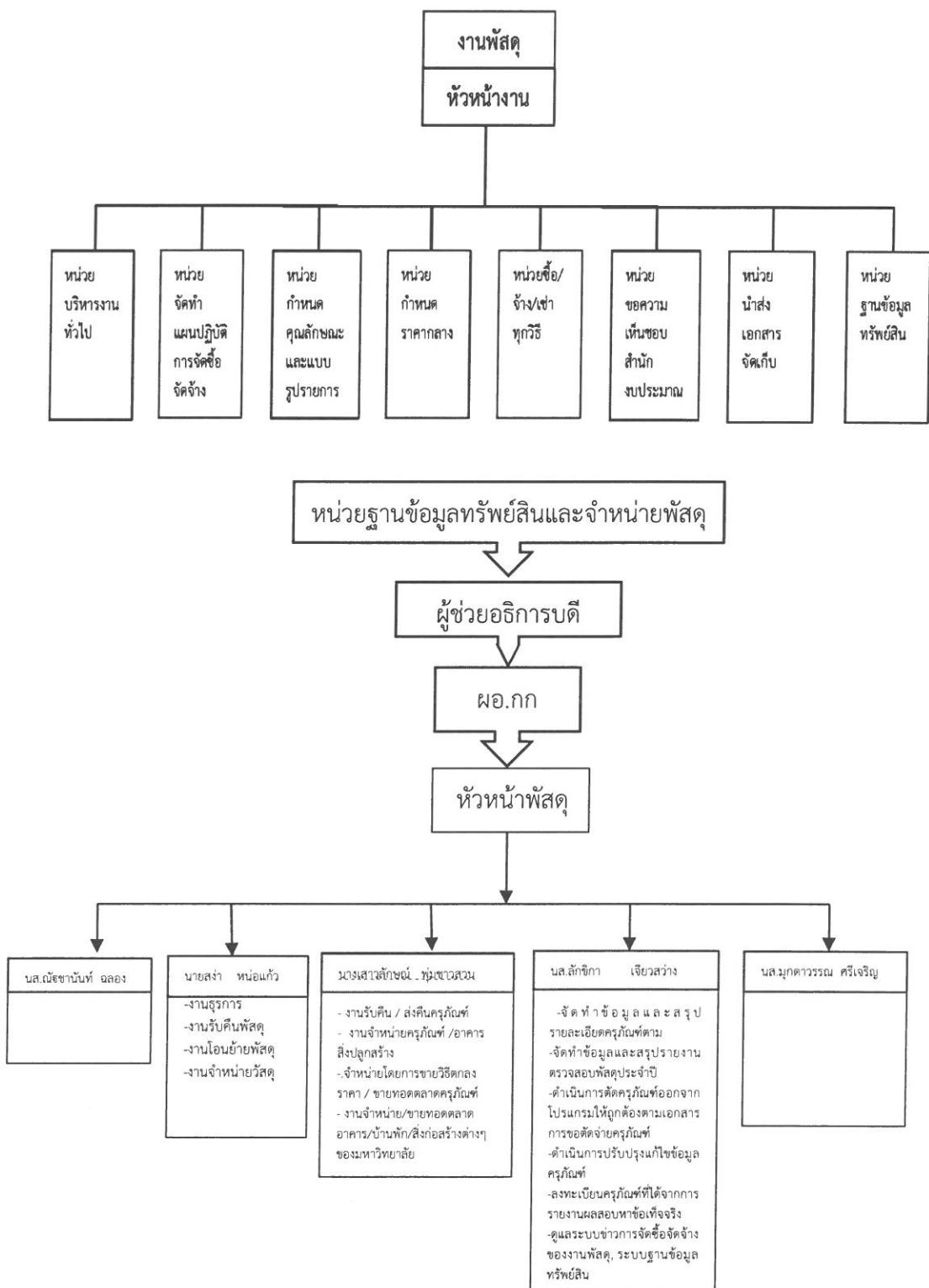
1. หน่วยบริหารงานทั่วไป
2. หน่วยจัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง
3. หน่วยกำหนดคุณลักษณะและแบบรูปรายการ
4. หน่วยกำหนดราคากลาง
5. หน่วยซื้อ/จ้าง/เช่า ทุกวิธี
6. หน่วยขอความเห็นชอบสำนักงบประมาณ
7. หน่วยนำส่งเอกสารจัดเก็บ
8. หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สิน

ผังโครงสร้างการบริหารงาน

โครงสร้างการบริหารงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างการบริหารงาน งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 2

กฎ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุดมาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 213 ภายใต้เดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม

ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

1. ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาก้อนหรือได้รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการตกลงราคา กันโดยไม่ต้องทอดตลาดก้อนก็ได้

(ข) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่งประมวลรัชฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคารหัสพยศก่อนการประกาศขาย ทอดตลาด กรณีเป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็น การทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตาม ความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้ง ของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้า

หน่วยงาน ของรัฐ พิจารณาให้ความเห็นชอบราค่าประเมินดังกล่าวโดย คำนึงถึงประโยชน์ของ หน่วยงานของรัฐด้วยหน่วยงาน ของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนิน การก็ได้

2. แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้โดยข้อ 97กำหนดไว้ใน กรณีจะแลกเปลี่ยนกับเอกชน ให้ระบุวิธีที่จะแลกเปลี่ยนพร้อมทั้งเหตุผล โดยเสนอให้นำ วิธีการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การแลกเปลี่ยนพัสดุที่จะนำไปแลกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มา รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะเสนอให้ใช้วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงแลกเปลี่ยนกันก็ได้ และข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่า ด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้วถ้าไม่ มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

3.นโยบายของมหาวิทยาลัยแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ

3.1 คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ที่ 2690/2564 เรื่อง การมอบอำนาจและการกิจ ให้คณบดี ผู้อำนวยการปฏิบัติแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีการกระจายอำนาจการบริหารงานพัสดุให้กับหน่วยงาน ระดับคณะ เที่ยบท่าคณะ หรือที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบท่าคณะ โดยมอบอำนาจในการสั่งการ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ระเบียบและประกาศที่ออกตามความใน พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และมติคณะกรรมการรัฐมนตรีที่ เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท)

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยได้ซักซ้อมทำ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติการดำเนินการให้ทราบและถือปฏิบัติโดยให้อำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นอำนาจของหน่วยงานระดับคณะ/สำนัก/สถาบัน หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออื่นที่มีฐานะเทียบท่าคณะ โดยอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุตาม วิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดเป็นของส่วนกลาง งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

การจำหน่ายพัสดุ

พัสดุจากงานก่อสร้าง/ปรับปรุง/ซ่อมแซม เช่น เศษเหล็ก ไม้ อลูมิเนียม สแตนเลส อื่นๆ ที่ มีมูลค่าให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายโดยเฉพาะเจาะจงได้และนำเงินเข้าเป็นเงินรายได้ เพื่อให้ หน่วยงานของรัฐนำไปบริหารในหน่วยงาน เช่น ค่าไฟ ค่าน้ำ ค่าวัสดุอื่นๆที่มีงบประมาณจำกัดไม่ เพียงพอ หน่วยงานของรัฐสามารถนำเงินรายได้จากการจำหน่ายวัสดุในส่วนนี้มาใช้จ่ายได้ตาม ระเบียบของหน่วยงานรัฐต่อไป

๖๐/๑๗๙๕



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ ๖๖๘๐ / ๒๕๖๔

เรื่อง การมอบอำนาจและภารกิจให้คณบดี ผู้อำนวยการ
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เพื่อให้การบริหารราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
ประดิษฐ์และเป็นการกระชาญอานาจทางการบริหาร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๙ ประกอบกับ
หมวด ๓๓ (๑) (๒) และ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ท.ศ. ๒๕๖๗ อธิการบดีจึงมอบอำนาจและ
ภารกิจให้คณบดี และผู้อำนวยการ ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี เดพะในราชการของคณะ วิทยาลัย
สถาบัน ศูนย์ สำนัก ดังนี้

ข้อ ๑ งานที่ต้องเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการ

๑. งานที่เข้าเก็บการขอรับคืน ลงทะเบียน ประจำตัว และข้อปฏิบัติที่บังคับให้เป็นการทั่วไป
ทั้งมหาวิทยาลัย หรือเบื้องตน บัตรประจำตัว รหัสประจำตัว ประจำตัว และข้อปฏิบัติที่บังคับให้
เป็นการทั่วไปทั้งมหาวิทยาลัย

๒. งานบรรจุ แต่งตั้ง โญาชัย การให้มากมายไปปั่นรายการ การตั้งกรรมการสิบห้องเรียน
หรือตั้งกรรมการสอบสวน การพิจารณาความต้องความชอบ การเลื่อนขั้นหรือปรับค่า俸หน่วย การลงโทษ
ทางวินัย การถูกออกหรือการโยธาบัญคคลการของมหาวิทยาลัย

๓. การกำหนดนโยบายที่ตัดหรือแจ้งบันทึกนโยบายของมหาวิทยาลัย

๔. การอนุมัติโครงการใหม่ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในเอกสารงานประจำที่ได้รับการอนุมัติ
จากส่วนหน้าวิทยาลัย

๕. งานอนุมัติให้ลากิจยานต์ และการประการต่างประเทศ

๖. งานอื่นๆ หรือก่อสร้างอาคาร

๗. งานขอตั้งเงินประจำ月 การจัดสรรงบประมาณ การเบรี่ยนแปลงงบประมาณ
การเบรี่ยนแปลงโครงการ หรือการเปลี่ยนแปลงมาตรฐานคุณภาพ

๘. งานวิเทศสัมพันธ์กับบุคคลหรือองค์กรต่างประเทศ

๙. งานอื่น ๆ ที่อธิการบดีมีได้มอบหมายให้

ข้อ ๒ งานที่ได้รับมอบอำนาจและปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดี

๑. บริหารจัดการภายในค่าย วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ให้ปฏิบัติภารกิจตาม
อุทุกศาสตร์และแนวทางการพัฒนามหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่บันดิตครอบ

๒. ลงนามในคำสั่ง ประกาศ และหนังสือราชการที่เป็นภารกิจภายในค่าย วิทยาลัย
สถาบัน ศูนย์ สำนัก หริ翁มหาวิทยาลัย โดยไม่ขัดหรือแย้งกันโดยมากของมหาวิทยาลัยและภารกิจ
ของหน่วยงานอื่น

/ ๓.๐๖๔๕..

- ๒ -

๓. อนุมัติการค่าจ้าง ลาพักร่อนของบุคลากรภายในคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ
๔. อนุมัติการเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบิน และพาหนะรถยนต์ส่วนตัว ของบุคลากรภายในคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ
๕. อนุมัติการเบิกเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนประจำปี และเงินอุดหนุนประจำปีอื่น ตามโครงการในสายงาน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)
๖. อนุมัติเบิกเงินทรัพย์ราชการ ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)
๗. มีอำนาจในการสั่งการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดิคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาท)
๘. ตรวจสอบ และรับรองการเบิกเงินค่าตอบแทนการสอน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตาม ระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย
๙. ควบคุม คุ้มครอง ผู้พนักงานที่ได้รับแต่งตั้งของคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบให้สะอาด สวยงามและเป็นระเบียบ โดยไม่ส่งผลกระทบต่อเรื่องของหน่วยงานอื่น
๑๐. ตรวจสอบและพนักงานทุกคนให้เข้าร่วม น้ำประปา ในอาคารให้เป็นไปอย่างประทัยและ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
๑๑. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ของ คณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ
๑๒. รับผิดชอบในการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และอุปกรณ์สำารถอยู่โดยค่าต่าง ๆ ของคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ
๑๓. ปกครอง บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติงานและเสนอขอความเห็นชอบ ของบุคลากรในคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ ต่อมหาวิทยาลัย
๑๔. พัฒนาระบบและกลไกในการประกันคุณภาพการศึกษาระดับหน่วยงานและระดับ หลักสูตร
๑๕. พัฒนาระบบและกลไกในการพัฒนาบุคลากรของคณะ วิทยาลัย สถาบัน ศูนย์ สำนัก ที่รับผิดชอบ ให้เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานและความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน
๑๖. สนับสนุน ส่งเสริมและดำเนินการจัดกิจกรรมนักศึกษาของคณะหรือวิทยาลัย เพื่อเพิ่มสร้างคุณลักษณะตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
๑๗. ดำเนินการเรื่องทุนนักศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการรับสมัคร การคัดเลือกเข้าศึกษา เพื่อนำเสนอขอพัฒนานักศึกษา รวมทั้งติดตามผลการรับทุนของนักศึกษา
๑๘. จัดกิจกรรมปฐมนิเทศและปัจจินนิเทศนักศึกษาในความรับผิดชอบของคณะหรือ วิทยาลัย
๑๙. ควบคุม คุ้มครอง จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาบุคลิกภาพและความประพฤติของนักศึกษา ให้เหมาะสมกับลักษณะวิชาชีพและนโยบายของมหาวิทยาลัย
๒๐. ควบคุมการจัดการข้อสอบ การสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบ การเก็บรักษาและ การทำลายข้อสอบของคณาจารย์ในคณะหรือวิทยาลัย

/ ๖๑.ควบคุม...

- ๓ -

๒๑. ควบคุม กำกับดูแลสอน แผนการเรียน ตัวร่า การปฏิบัติหน้าที่การสอน การส่งผลการเรียนและการปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายของคณาจารย์ในคณะหรือวิทยาลัย เพื่อให้การจัดการศึกษาของคณะ วิทยาลัย มีคุณภาพสูงขึ้น

๒๒. ควบคุมและจัดการข้อกิจกรรมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพของนักศึกษาในคณะหรือวิทยาลัย

๒๓. การอนุญาตให้นักศึกษาไปประกอบศึกษา กรณีที่เป็นการจำเป็นต้องการเรียนการสอนปกติ และกรณีที่เป็นโครงการหรือกิจกรรมของส่วนกลาง ต้องเสนอขออนุญาตรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี ที่รับผิดชอบงานกิจกรรมการรักษา

๒๔. ปฏิบัติราชการอื่นที่อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ดูแลรับผิดชอบงานนั้น ๆ มอบหมายให้ปฏิบัติ

การปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่งนี้ให้กระทำตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความระมัดระวังอย่างรอบคอบ เพื่อมีให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘


 (รองคณาจารย์ ดร.สุกาวิท สัตยาภรณ์)
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

แผนผังและขั้นตอนการจำหน่ายวัสดุพ่อสังเขป

การแลกเปลี่ยน	การประสบภัย	การจ้างหนี้เป็นสูญ
<p>ให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจฝ่ายน้ำด้านที่พิจารณาสั่งการพร้อมขอเสนออนุมัติตั้งแต่ตั้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยน และคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุที่รับแลกเปลี่ยน โดยรายงานตามรายการดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมอนุมัติ คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ และคณะกรรมการตรวจสอบรับพัสดุที่รับแลกเปลี่ยน - เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ - คณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุ ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมรายงานผลการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุประยงานผลการแลกเปลี่ยนของคณะกรรมการพิจารณาการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พร้อมทำหลักฐานการแลกเปลี่ยนพัสดุ - หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ การแลกเปลี่ยนพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน ผลการแลกเปลี่ยนพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ 	<p>เจ้าหน้าที่ จัดทำรายงานการแลกเปลี่ยนพัสดุ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ หรือมีรายการลงทะเบียน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องแลกเปลี่ยนพัสดุ หรือมีรายการลงทะเบียน ๒. รายละเอียดของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนพัสดุหรือทำลาย ๓. คาดการณ์ต้นที่ซื้อหรือได้มาของพัสดุที่จะแลกเปลี่ยนพัสดุหรือทำลาย ๔. ข้อเสนออื่น ๆ ตามที่ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับมอบอำนาจ พิจารณาอนุมัติ การแลกเปลี่ยนพัสดุ หรือทำลายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ - เจ้าหน้าที่ จัดทำบันทึกแจ้งคณะกรรมการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน ผลการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน ผลการแลกเปลี่ยนพัสดุ ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ ดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน / ผู้รับมอบอำนาจ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ - กเมธดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ ทางแลกเปลี่ยนแล้วว่าให้กิกอรุกันที่ใหม่ เช่น แลกเปลี่ยนเงินสด ขนาดใหญ่ เพื่อนำเงินสดที่ได้จากการแลกเปลี่ยนมาประกอบเป็นชั้น เล็กขนาดเล็กขนาดต่างๆ ตามความต้องการที่จะใช้ สอย กเมธเช่นนี้ ผู้มีอำนาจต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนแล้วว่า กมที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนนั้น เป็นพัสดุที่ได้รับจากกิกอรุกันที่ใหม่ด้วย หากการแลกเปลี่ยนนั้น ไม่ได้ทิ้งไว้กิกอรุกันที่ใหม่แต่เป็น พัสดุเพื่อนำไปใช้สอยก็ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบรับแลกเปลี่ยนพัสดุ ที่ได้เข้าบัญชีแลกเปลี่ยนพัสดุเพื่อควบคุมตามระเบียบต่อไป - กเมธดำเนินการทำลาย เนื่องจากมีภาระต้องดำเนินการทำลายโดยวิธีการใดๆ ก็ได้ ให้ดำเนินการทำลายพัสดุนั้น พร้อมถ่ายภาพการทำลายหรือแต่ตั้ง คณะกรรมการกำกับดูแล ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อเป็นพยานว่าการทำลายได้อย่างถูกต้อง บุคลากรยกเว้น ร่วมด้วยก็ได้ เมื่อดำเนินการทำลายเสร็จ เรียบร้อยแล้วให้รายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจรับทราบผลการ ทำลายทั้งหมด ทำให้อาจกระทำการทำลายอีก เช่น ไฟฟ้า ระเบิดทำลาย ทำให้แตกหักเสียหายฝังใน ฯลฯ แล้วแต่ชนิดของพัสดุ เป็นต้น - เจ้าหน้าที่สรุประยงานการดำเนินการแลกเปลี่ยนพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ หรือ ผู้รับมอบอำนาจรับทราบผลการ ทำลายทั้งหมด ทราบว่าการทำลายพัสดุ ของคณะกรรมการฯ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ/ผู้รับมอบอำนาจ ขึ้นตอนที่ ๖ เจ้าหน้าที่บันทึก จ่ายพัสดุนั้นออกจากรหัสเบียนคุมทรัพย์สิน (พ.3-01) หรือ บัญชีวัสดุ (พ. 2-02) หรือบัตรคุมมพัสดุ(พ.2-03) แล้วแต่ กรณีทันที และแจ้งให้กักการพัสดุ สำนักเครื่องกลและ สื่อสาร หรือ สำนักก่อสร้างสะพาน แล้วแต่กรณี โดยแนบท้ายฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อม ภาคดำเนินทั้งก่อนและหลังการ แลกเปลี่ยน พัสดุ หรือ ทำลาย และจัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานตรวจสอบ เงินแผ่นเดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากทรัพย์สิน 	<p>การจ้างหนี้เป็นสูญไม่กำหนดตราค่าหักหรือ ได้มารวมกับของทรัพย์สิน โดยเริ่มนับตอนต้นนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพบว่าพัสดุสูญหายไป ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงาน ผู้ได้รับมอบอำนาจ ทราบทราบหัวหน้าที่พร้อมขออนุมัติตั้งแต่ตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบหากข้อเท็จจริง ตามคำสั่งเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้รายงานเสนอต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามแต่กรรมนิติที่ 1.ไม่มีผู้รับผิด ให้ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ ดำเนินการขออนุมัติจ้างหนี้เป็นสูญ 2.มีผู้รับผิด ให้เจ้าหน้าที่รายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาผู้รับผิดชอบทางจะฉัดใดให้แล้วเสร็จ อุ่งอาจไม่เกิน 60 วันนับตั้งแต่วันที่ประธานกรรมการรับทราบคำสั่งแต่งตั้ง - เจ้าหน้าที่สรุประยงานของคณะกรรมการสอบหาตัวผู้รับผิดชอบเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเพื่อพิจารณาดำเนินการอนุมัติตาม หลักเกณฑ์ที่ระบุไว้ตามระเบียบต่อไป - เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐอนุมัติจ้างหนี้ เป็นสูญเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ที่ทำเรื่องขออนุมัติ ลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี/ทะเบียนบัญชี ทันที และแจ้งกองกลางลงพื้นที่ดำเนินการจัดงบ ทรัพย์สินพร้อมแจ้ง สอง ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ลงจ่ายพัสดุ

การจำหน่ายวัสดุมีทั้งหมด 5 วิธีดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 กำหนดว่า “หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใดมีทั้งหมด 5 วิธีดังต่อไปนี้”

วิธีที่ 1 การประเมินราคารัฐพย์สินก่อนการประ韶ขายทอดตลาด ให้หน่วยงานของรัฐทำการ

ประเมินราคารัฐพย์สิน โดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณาที่เหมาะสม 2 วิธี ดังนี้

1. ราคาที่ซื้อกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคากองถินของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะ ทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคากลางตามความเหมาะสม

2. ราคากลางตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และ คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย ซึ่งหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

วิธีที่ 2 แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า

ด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 การดำเนินการจำหน่ายพัสดุข้างต้น โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัด จากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของหน่วยงาน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่ กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 216

วิธีที่ 3 โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ องค์การสภานราณกุลตามมาตรา 47 (7) แห่ง

ประมวล รัชฎากรทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อ กันด้วย ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กจ) 0405.2/ว 546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561 เรื่อง ข้อมูลความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุ ด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215(3) “หากพัสดุดังกล่าวยังไม่หมดความจำเป็น หรือมิใช่พัสดุที่ใช้ในราชการต่อไป แล้วจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก และหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะโอนพัสดุให้แก่หน่วยงานของรัฐอื่น หรือองค์กร สภานราณกุล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัชฎากร จะต้องขออนุมัติยกเว้นการปฏิบัติตาม ระเบียบฯ ข้อ 215 (3) เป็นรายกรณีต่อคณะกรรมการวินิจฉัย

วิธีที่ 4 แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุข้างต้น โดยปกติจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัด จากวันที่ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่ เกี่ยวข้องทางการเงินที่กำหนดของหน่วยงาน รวมถึงข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่ กรณี ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 216

วิธีที่.5 การจำหน่ายเป็นสูญมีวิธีการดำเนินการ 2 วิธีดังนี้

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 217 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือ มีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

วิธีที่.1 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 1,000,000.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของ

รัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

วิธีที่.2 ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มาร่วมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การจำหน่ายเป็นสูญ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 217 กำหนดว่า ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือ มีตัวพัสดุอยู่ แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ (1) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 1,000,000.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ (2) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มาร่วมกันเกิน 1,000,000 บาท ให้ดำเนินการดังนี้ (ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือ นายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ (ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

การจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 และข้อ 219 เมื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุตามข้อ 215 และจำหน่ายเป็นสูญตามข้อ 217 เสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิด ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียนนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียนนี้ให้กำหนดไว้เป็นเอกสาร ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

ระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ข้อ 213-ข้อ 218 ♣ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค (กจ) 0405.2/ว546 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2561

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีการโอน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215(3) ♣ หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค (กจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การซ้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขาย ทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215วรคหนึ่ง (1)

การขาย

ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธี ที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคา ซื้อหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัชฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน (ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ ดังกล่าว พ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการ เจรจาตกลง ราคากันการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคารหั่นพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นวัสดุที่มี การจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่น ของสภาพปัจจุบันของวัสดุนั้น ๆ เวลาที่จะทำการขาย และความมีการเปรียบเทียบราคามาก หมายความ กรณีที่เป็นวัสดุจากการปรับปรุง/ซ่อมแซม/ต่อเติมมากกล่าวในบัญชี ชำรุด ใช้งาน ไม่ได้ เช่น เศษเหล็ก ไม้ อลูมิเนียม สแตนเลส ที่ไม่มีที่มา วิธีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของวัสดุ เช่น และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้ง ของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมิน ดังกล่าวโดย ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วยและเป็นเงินเข้าเป็นรายได้เพื่อนำไป บริหารจัดการขอหน่วยงานได้

การบำรุงรักษาการตรวจสอบ

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วยในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐเกิดการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงสิ่งเด่นนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นขณะหนึ่ง โดยให้นำมาในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาการสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐหรือ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการอย่างโดยย่ามนี่ ดังต่อไปนี้

(๑) ขายให้ดำเนินการโดยวิธีขายทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้อนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครึ่งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดย วิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสาธารณะกุศลตามมาตรา 47 (๗) แห่ง ประมวลรัชฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงกัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายแก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลง ราคากันและการขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือเป็นปฏิบัติตามประมวลกฎหมายเพ่งและพานิชย์ โดยผู้ที่ ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคารัฐพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มี การจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาคิดซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคายังถูกของ สภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ๆ เวลาที่จะทำการขาย และความมีการเปรียบเทียบราคางวดความ เหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคากตามลักษณะ ประเภท ชนิด ของพัสดุ และอยุการใช้งานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาก่อนดังกล่าวโดยคำนึงถึง ผลประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขาย ทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการ

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(3) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสาธารณะกุศลตามมาตรา 47 (๗) แห่ง ประมวลรัชฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการสั่งมอบต่อกันด้วย

(4) แปรสภาพหรือทำลายตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือเป็นภัยติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือ กฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้ หรือ ซ่อมแซม เหลือ แล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ 217 ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดหรือมีตัวผู้รับผิดแต่ไม่สามารถใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 ให้จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

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

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

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

รัฐวิสาหกิจได้มีความจำเป็นจะกำหนดวงเงินการจำหน่ายพัสดุเป็นสูญตามวรรคหนึ่ง แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอต่อกองคณะกรรมการวินิจฉัยเพื่อขอความเห็นชอบ และเมื่อได้รับความเห็นชอบแล้วให้รายงานสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินทราบด้วย

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้วให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพหรือสูญไป หรือไม่

จำเป็นต้องใช้ในการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณีเสร็จสิ้น แล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นได้กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

พัสดุ และ วัสดุ ใช้ต่างกันอย่างไร

คำว่า พัสดุ และ คำว่า วัสดุ ต่างก็มีที่มาจากการคำในภาษาบาลี = วัตถุ และภาษาสันสกฤต = วัสดุ เช่น เดียวกัน แต่ใช้ต่างกันพัสดุ ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง สิ่งของต่างๆ หรือ เครื่องใช้ไม้สอย รวมถึง ที่ดิน หรือ บ้านเรือน หลักการใช้คำว่า พัสดุ ในปัจจุบัน เช่น พัสดุไปรษณีย์ เจ้าหน้าที่พัสดุ งานพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น

วัสดุ ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง วัตถุที่นำมาใช้ หรือ ของใช้ที่มีอายุการใช้ในระยะเวลาสั้น ๆ เช่น กระดาษ ยางลบ หลักการใช้คำว่า วัสดุ ในปัจจุบัน เช่น วัสดุเครื่องเขียน วัสดุตกแต่งห้องเรียน วัสดุก่อสร้าง ลวดเย็บกระดาษ เป็นวัสดุสิ้นเปลือง เป็นต้น

วัสดุ คือ สิ่งของที่มีสภาพการใช้สิ้นเปลืองหรือเสื่อมสภาพลงเพราะการใช้งานโดยมีอายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี หรือเป็นสิ่งของที่มีราคาเมื่อจัดหาต่ำกว่า 1,000 บาทและซื้อมาเพื่อการบำรุงรักษาหรือซ่อมแซม พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 151-154

1) งานวัสดุ เป็นการจัดระบบงาน และดำเนินการจัดซื้อวัสดุสิ้นเปลืองซึ่งมีการเปลี่ยนสภาพหรือหมดสภาพในเวลาอันสั้น รวมทั้งสิ่งของที่สามารถใช้งานได้ยาวนาน แต่มีราคาไม่เกิน 1,000 บาท เช่น กระดาษ ปากกาหรือเครื่องเขียน ect หนังสือ วารสาร วัสดุคอมพิวเตอร์ เครื่องมือการทำงานอื่น ๆ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของบุคลากรในสำนักงาน โดยในการจัดซื้อวัสดุสำนักงานนั้นควรมีการจัดซื้อสำรอง ไว้ตามความจำเป็นในการใช้งาน หรือ ตามที่หัวหน้าศูนย์ประสานงานหรือหัวหน้าโครงการจัดการว่าเหมาะสม

2) งานครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์เป็นเครื่องใช้สำนักงานที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในสำนักงานหรือ Node โดยให้จัดซื้อครุภัณฑ์เฉพาะที่จำเป็นต้องใช้จริงในขณะนั้น และครุภัณฑ์ใดที่ยังไม่จำเป็นหรือยังไม่แน่ใจว่าจะต้องใช้หรือไม่ ควรชัลกการจัดซื้อไว้ก่อนสำหรับเกณฑ์ในการจัดซื้อครุภัณฑ์ของศูนย์ประสานงาน ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในสัญญาโครงการ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการครุภัณฑ์ใดในสัญญา Node ต้องแจ้ง สรว. ภาค ทราบเพื่อหารือถึงความจำเป็นก่อนดำเนินการจัดซื้อทุกครั้ง หรือหากสามารถจัดซื้อครุภัณฑ์ได้ในราคาย่อมเยาที่ได้ประมาณการไว้ งบประมาณส่วนที่เหลือ Node สามารถหารือเพื่อขออนุมัติ การใช้เงินส่วนตั้งกล่าวสำหรับการจัดซื้อครุภัณฑ์อื่นที่จำเป็นแทนได้ หรือสามารถขออนุมัติเพื่อโอนไปใช้ในหมวดอื่นแทนได้ เช่นกัน การขาย วัสดุ ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อนแต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโญติ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้ (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ (ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47 (7) แห่ง ประมวลรัชฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้น ระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ส่วนที่ 3

แนวทางการปฏิบัติ และลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

1. ที่มาของพัสดุ คงะ/ศูนย์/สำนัก

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ คงะ/ศูนย์/สำนัก/ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีในหน่วยงาน จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุให้กับหัวหน้าหน่วยงานและอธิการบดีทราบ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำรายงานพัสดุตามรายการพัสดุของหน่วยในบัญชีห้องหมวดดังนี้
 - 2.1 รายการวัสดุที่ใช้งานได้
 - 2.2 รายการวัสดุที่หมดความจำเป็น(แต่ยังใช้งานได้)
 - 2.3 รายการวัสดุเสื่อมสภาพ
 - 2.4 รายการวัสดุชำรุด
 - 2.5 รายการพัสดุอื่นๆที่มี การปรับปรุง/ซ่อมแซม/ต่อเติม

2. แนวทางการจำหน่ายวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

หลักการในการพิจารณาจำหน่ายวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้น จะปฏิบัติตาม ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 ระบุไว้ว่า “หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคากลางหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการตกลงราคา กันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา 47(7) แห่ง ประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่ เจ้าหน้าที่เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้วให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน”

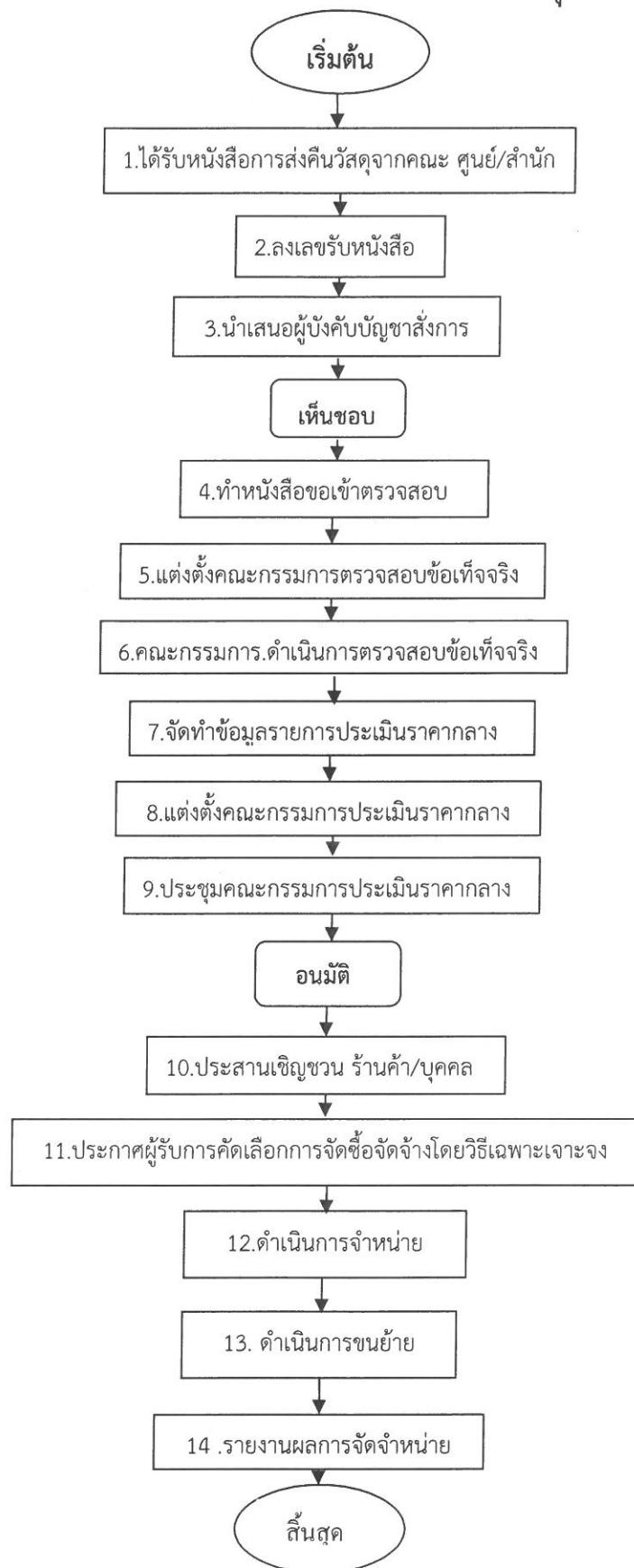
3. ลำดับขั้นตอนการจำหน่ายวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

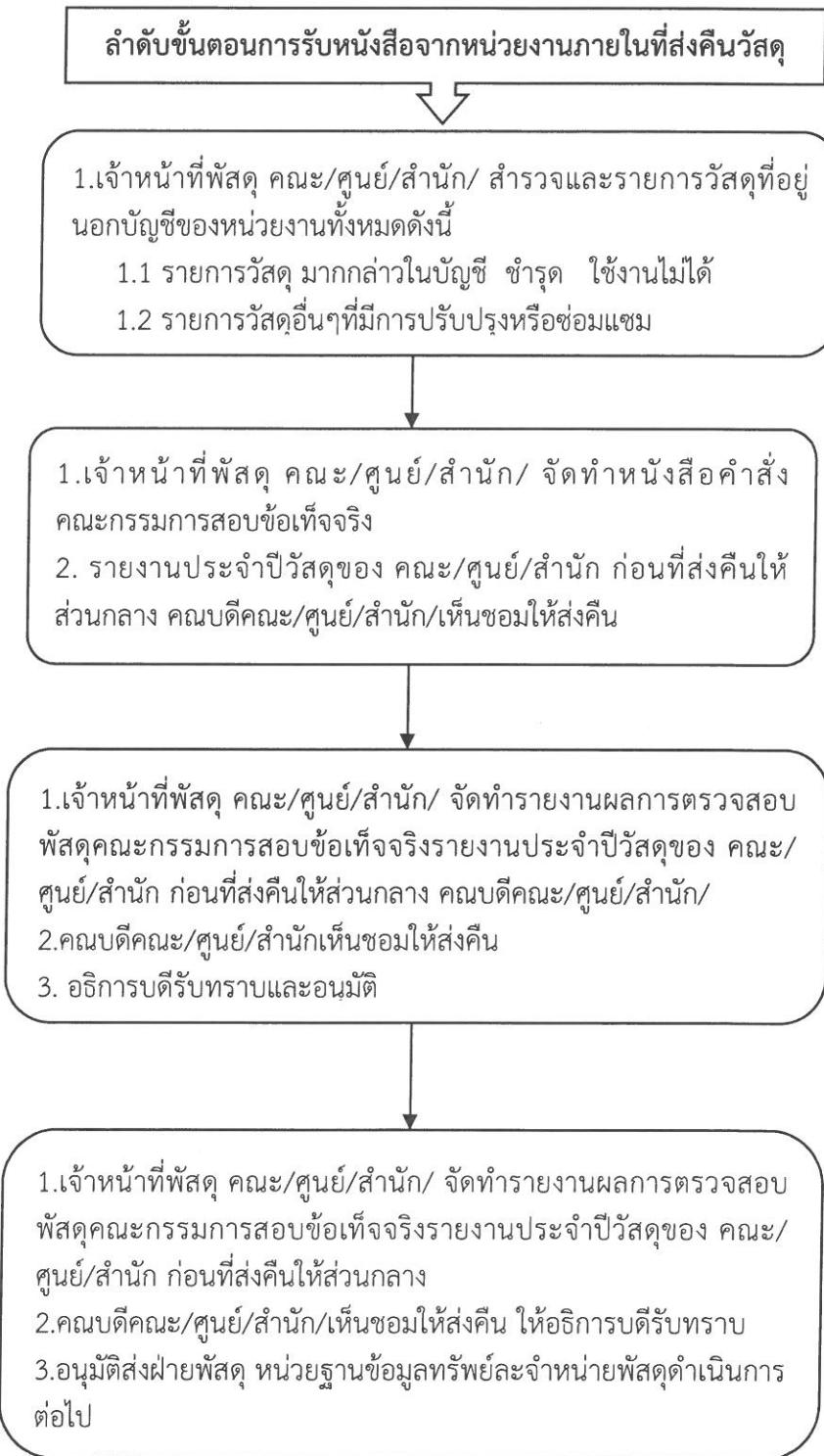
หลังจากที่หน่วยงานต่าง ๆ ได้ดำเนินการสอบข้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้วและทำหนังสือแจ้ง ส่งคืนพัสดุหรือผู้ควบคุมงานได้มีการแจ้ง การส่งคืน ครุภัณฑ์ และสิ่งของที่มีการรื้อถอนออกจาก งานปรับปรุง อาคาร หรือต่อเติม มีพัสดุบางอย่างเป็นครุภัณฑ์ บ้างอย่างเป็นวัสดุที่ยังพอใช้ได้ แต่ หน่วยงานไม่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อในหน่วยงานเช่น เศษไม้ เศษเหล็ก เศษอลูมิเนียม บานประตู โครมไฟ สังกะสี ในส่วนพัสดุที่ส่งคืน และไม่มีสถานะเป็นครุภัณฑ์ หรือเป็นวัสดุคงสภาพ ที่ยังมี มูลค่า ให้หน่วยงานจัดเก็บในจุดที่จะดำเนินการให้กรรมการเข้าสอบเพื่อตรวจสอบจัดทำรายการ ข้อมูล

ถ่ายรูป ประกอบขอนุญาตจำหน่ายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และขอนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงซึ่งมีลำดับขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้
รับหนังสือการส่งคืนวัสดุ

1. ลงเลขรับหนังสือ
2. เสนอผู้บังคับบัญชาที่ได้รับอำนาจให้ดูและสั่งการการ
3. จัดทำบันทึกขอเข้าตรวจสอบวัสดุ
4. จัดตั้งคณะกรรมการเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง
5. ดำเนินการเข้าตรวจสอบข้อเท็จจริง
6. จัดทำข้อมูลรายการประเมินราคากลาง
7. ขออนุมัติจำหน่าย
8. ประสานเชิญชวนร้านค้าหรือบุคคลเข้ามาเสนอราคารับซื้อวัสดุ
9. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง
10. ประกาศผู้รับการคัดเลือกการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี
11. ดำเนินการจำหน่าย
12. ดำเนินการขยาย
13. จัดทำรายงานผลการจำหน่าย
15. สิ้นสุดเก็บเอกสาร

แผนผังขั้นตอนการจำหน่ายวัสดุ





รับหนังสือการส่งคืนวัสดุจากหน่วยงานเจ้าหน้าที่พัสดุ คณะ/ศูนย์/สำนัก/รายงานวัสดุที่อยู่มากกว่าบัญชี



บันทึกข้อความ

มาตรา.อุตสาหกรรม(หนังสือภายใน)
เลขที่: ๔๒๕๙
วันที่: ๑๖.๐๗.๖๖ ๐๘.๙๐

สำนราชกิจ ฝ่ายอาคารสถานที่ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๖๖๑
ที่ ๙๙๙/๙๙๙๙๙๙ ชั้นที่ ๓๓ พญาภานุ ๒๖๒๒
เรื่อง ขอส่งคืนวัสดุที่ชำรุด
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ผู้รับที่: เสนอชั้น ๑๖๖๑
รับวันที่: ๖.๗.๖๖
เวลา: ๑๒.๓๑ น. ลงนาม:

ด้วย งานบริการและสนับสนุน ได้ดำเนินการปรับปรุงอีกครั้งในฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อ
ดำเนินความสะอาดครั้งใหญ่ของงานภายในและบังคับใช้ก่อซ่อมที่มาไว้บริการเปิดภาค พนักงานที่ได้เข้าร่วม
และมีส่วนภาพชำรุด มีดังนี้

๑.โครงหลังคา	จำนวน ๑ โถง
๒.รากเหง้า	จำนวน ๑ อัน
๓.เศษวัสดุห่อพืช	จำนวน ๑ กอง
๔.ท่อเหล็ก	จำนวน ๔ ท่อน
๕.ตู้น้ำ	จำนวน ๑ ห้อง
๖.ตู้กระถาง	จำนวน ๔ ห้อง

(.....)



แบบขอแจ้งส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์

งานที่รือถอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง

พ.ศ.(๔๗๖) ๐๒

หน่วยธุรกิจซ้อมทดสอบและจำหน่ายหัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ วันที่

เรื่อง แจ้งส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานรื้อถอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย ข้าพเจ้า..... ผู้ดำเนินการแจ้งส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานรื้อถอนออกจาก
สถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง ตามโครงการปรับปรุง ซ่อมแซม

สัญญาเลขที่..... วันเดือนปี พ.ศ. ประจำปี พ.ศ. จำนวนเงิน ๘๐๐๐ บาท(.....)

ได้จ้างบริษัท / ห้าง / ร้าน เบอร์โทรศัพท์

รายชื่อผู้รับจ้างปรับปรุง/ซ่อมแซม/โครงการตัวค้าขาย.....

บริษัท / สถานที่ / หน่วยงาน ที่ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม.....

ได้ทำการรื้อถอน วัสดุ ครุภัณฑ์ ตามที่ได้ตั้งใจไว้ในบริเวณ / สถานที่ / หน่วยงาน ดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดตามรายการที่อ้างถึงท้าย
แบบฟอร์ม พ.ศ.(๔๗๖) ๐๒ ส่งมอบคืนแก่นักวิชาการแล้ววันที่.....

ยินดีจะทำการขนย้ายไปจัดเก็บ

บังคับสถานที่ ที่มีนาฬิกาลับระบบพีวีเอชติดตั้งกำหนดให้ถือไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ถูกต้องเป็นไปตามแบบขอแจ้งส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานรื้อถอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม
อาคาร สิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ.....
(.....)

ได้ทำการตรวจสอบรายการและจำนวนที่ส่งคืนแล้ว เนื่องควรให้จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานรื้อถอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง
ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง ดังนี้

ลงชื่อ.....
(.....)

คำลั่งการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(.....)/...../
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปัญหา

1. รับหนังสือรายงานส่งคืนวัสดุจากหน่วยงาน คงจะ/ศูนย์/สำนัก/ระยะเวลาในการรับหนังสืออาจส่งผลกระทบกับวัสดุบางอย่างที่ยังมีมูลค่าอาจเกิดความเสียหายได้
2. หนังสือที่หน่วยงานส่งมาถึงล่าช้าทำให้การจัดเก็บวัสดุอาจไม่ครบตามจำนวนที่ในรายการที่ระบุไว้ในเอกสาร
3. วัสดุบางอย่างที่ยังมีมูลค่าแต่เมื่อขนาดใหญ่ไม่สามารถเคลื่อนย้ายไปและบางรายการไม่มีมูลค่ารวมถึงวัสดุขนาดเล็กที่มีมูลค่าควรจัดเก็บรวมในจุดเดียวกัน
4. บางครั้งหน่วยงานประสานการจัดเก็บวัสดุก่อนโดยไม่มีเอกสาร หน่วยงานที่รับผิดชอบยังไม่ได้จัดทำแผนการเกิดการขาดการประสานกับบุคลากรพร้อมพากันในการขนย้าย
5. บางครั้งหน่วยงานที่ส่งคืนวัสดุไม่ชัดเจนกับวัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อ

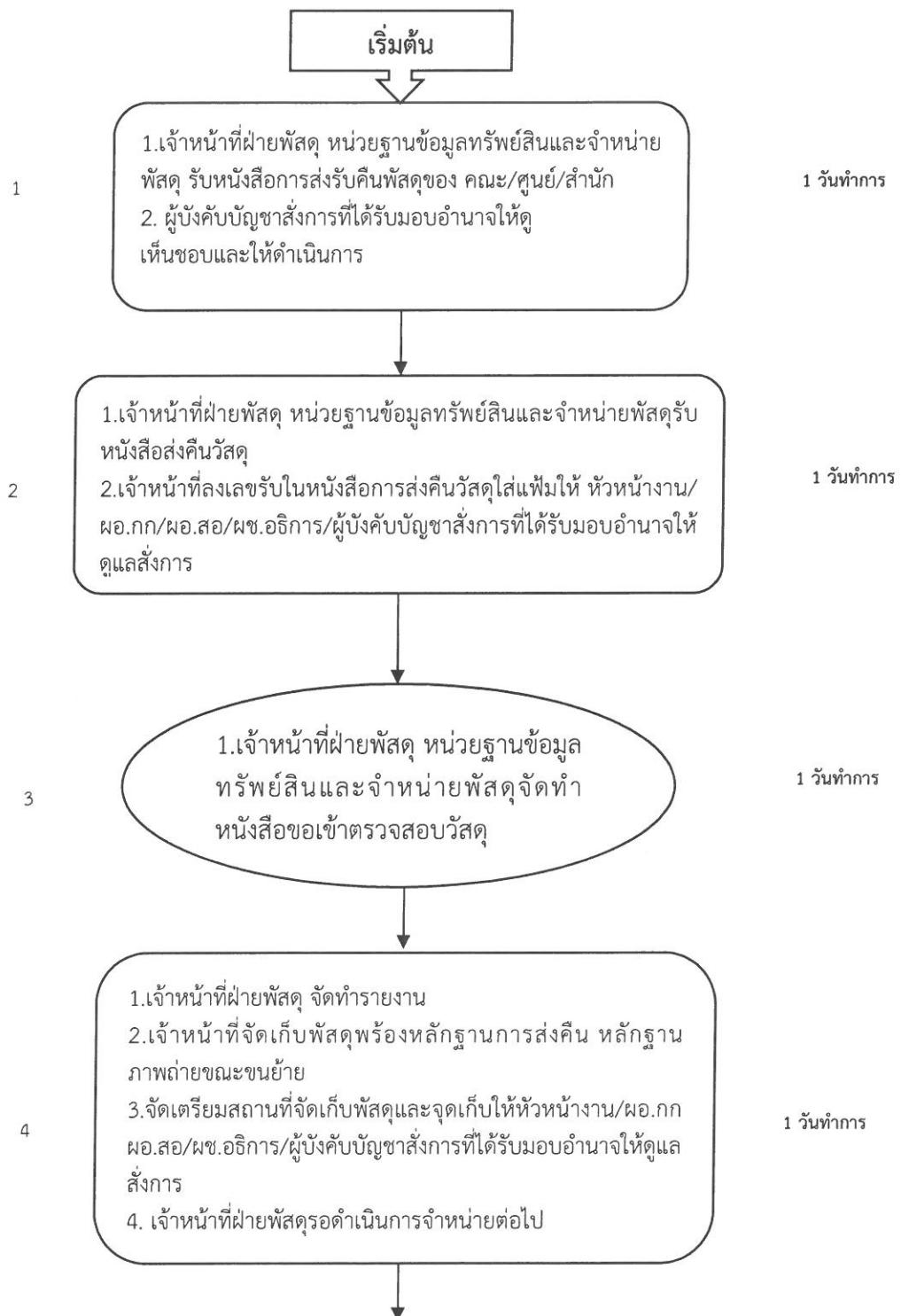
แนวทางการแก้ไขปัญหา

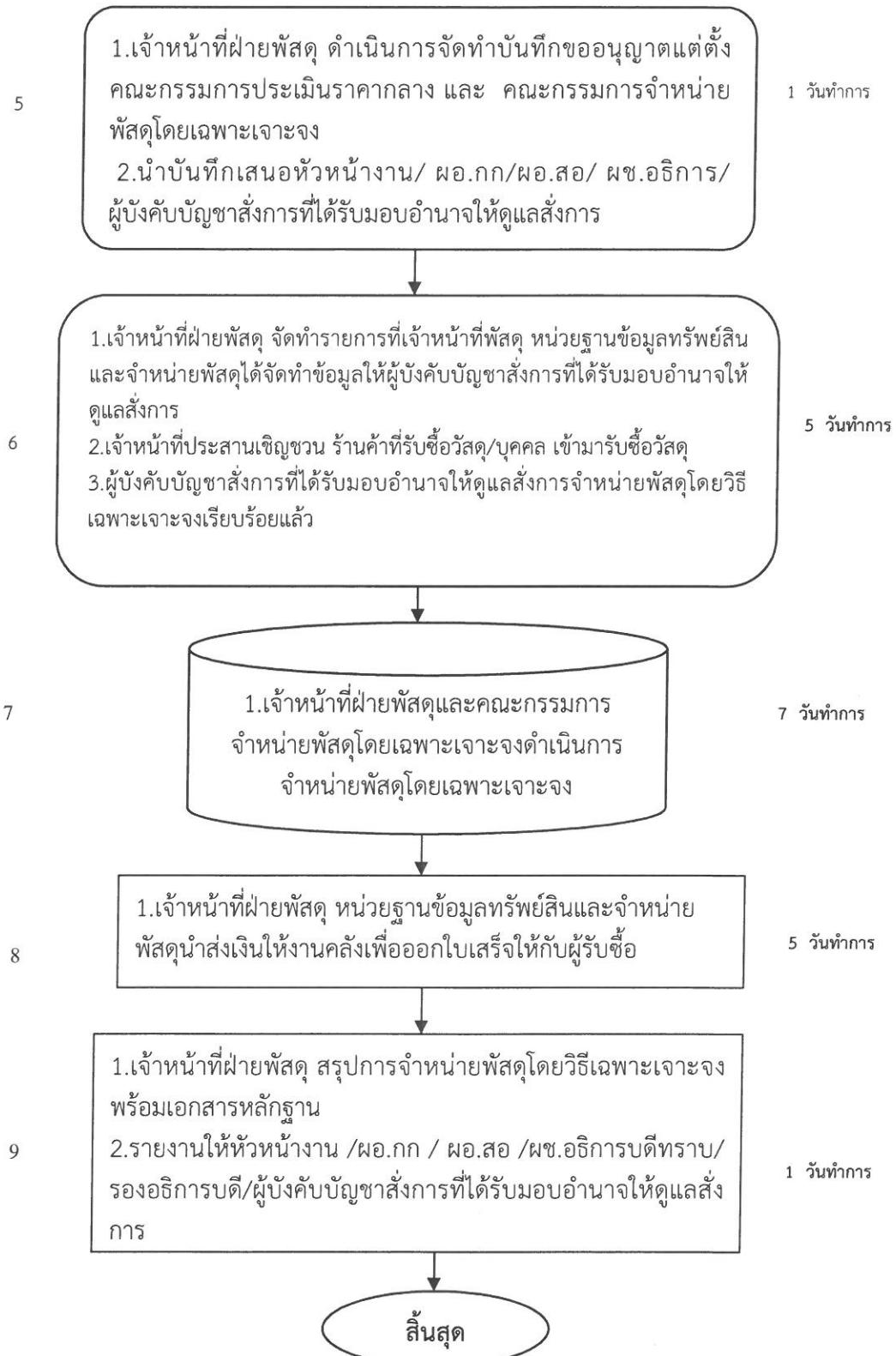
1. ให้หน่วยงานติดตามเส้นทางหนังสือเพื่อไม่ให้เกิดผลกับหน่วยงานที่ต้องตรวจสอบรายการตามที่หน่วยงานระบุเพื่อความรวดเร็ว
2. ขั้นตอนการพิจารณาเอกสารล่าช้าใช้เวลานานให้การพิจารณาดูว่ารายการวัสดุที่หน่วยงานระบุในเอกสารมีความสำคัญหรือไม่ หรือ ลดขั้นตอนการเสนอข้อคิดเห็น เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาข้อมูลในเอกสารและจัดทำแผนการจัดเก็บได้เร็วขึ้น
3. วัสดุบางอย่างที่มีขนาดใหญ่และไม่มีที่ปิดกันและอยู่จุดที่ลัดตาคนวัสดุบางอย่างอาจจะศูนย์หายรวมถึงวัสดุขนาดเล็กมีอยู่ในจุดหล่อแหล่งอาจจะศูนย์หาย
4. บางครั้งหน่วยงานประสานการจัดเก็บวัสดุก่อนโดยไม่มีเอกสาร การขนย้ายวัสดุนำไปจัดเก็บไม่สามารถจัดเก็บได้ตามวันและเวลาที่หน่วยงานส่งคืนได้ เพราะมีบุคลากรพากันในการขนย้ายไม่เพียงพอจึงเกิดความล่าช้าวัสดุบางอย่างที่มีมูลค่าที่มีราคาสูงอาจไม่ได้รากา
5. วัสดุที่มีความจำเป็นต้องใช้ต่อหน่วยที่ผิดชอบแยกจุดจัดเก็บเอาไว้ก่อนเพื่อไม่สับสนกับการขนย้ายหรือทำเครื่องหมายติดกับวัสดุนั้นเพื่อความชัดเจน

ข้อเสนอแนะ

1. ให้หน่วยงานประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบพร้อมข้อมูลล่างหน้าก่อนและจัดทำหนังสือตามขั้นตอนเพื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบจะได้ตรวจสอบข้อไว้ล่วงหน้าก่อนเพื่อความรวดเร็ว
2. การพิจารณาข้อความในเอกสารบางครั้งผู้บังคับบัญชาติดภาระกิจหนังสือเกิดความล่าช้าทำให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานล่าช้าไปด้วยให้หน่วยงานจัดทำสำเนาแจ้งหน่วยที่เกี่ยวข้องก่อนอย่างน้อย 3 วันเพื่อความรวดเร็วและวัสดุไม่เสียหาย
3. ให้หน่วยงานจัดเก็บวัสดุที่มีขนาดเล็กและการขนย้ายได้งานเก็บไว้ในจุดที่รอหน่วยงานมาจัดเก็บเพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของราชการ ส่วนวัสดุที่มีขนาดใหญ่ที่อยู่ในที่โล่งแจ้งให้หน่วยงานจัดหากาที่ปิดให้มิดชิดก่อนที่หน่วยงานมาจัดเก็บและอดีไม่เสียหาย
4. กรณีการส่งคืนวัสดุบางอย่างที่หน่วยงานไม่มีเอกสารแจ้งล่วงหน้าและจำเป็นต้องขนย้ายออกจุดที่จำเป็นต้องใช้พื้นที่นั้นให้หน่วยงานแจ้งผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานรับผิดชอบก่อนอย่างน้อย 2 ชั่วโมง เพื่อให้การปฏิบัติงานทำงานจะได้เคลื่อนไปได้ด้วยดีและเรียบร้อย
5. ให้หน่วยงานแยกวัสดุที่จำเป็นต้องใช้ต่อให้ชัดเจนและไม่ควรนำวัสดุที่ใช้ต่อได้นั้นมารวมกับวัสดุที่จะต้องขนย้าย

ลงเลขอรับหนังสือการส่งคืนวัสดุ





ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติจำหน่ายวัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน	วิธีการจำหน่าย
เจ้าหน้าที่	1.จัดทำแบบฟอร์มขายวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	- เมื่อได้เอกสารข้อมูลรายการการส่งคืนมีดังนี้ 1.วัสดุมากกล่าวในบัญชี ที่ชำรุดและไม่สามารถใช้งานต่อได้ หรือมีการใช้งานนานนาน 2. วัสดุจากการซ่อมแซมปรับปรุงต่อเติมรวมทั้งสภาพที่ใช้งานต่อไม่ได้
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ	2.ประเมินราคากลางขั้นต่ำก่อนการนำเข้าโดยเฉพาะเจาะจง	- เมื่อได้รับรับคำสั่ง คณะกรรมการประเมินราคากันขั้นต่ำ ดำเนินการประเมินราคา โดยมีหลักการพิจารณาดังนี้ 1.กรณีเป็นวัสดุที่ใช้ในสำนักงานให้คณะกรรมการพิจารณาราคาและคำนึงถึงผลประโยชน์ของหน่วยงานเป็นหลัก 2.กรณีเป็นวัสดุจากการต่อเติมรื้อถอนซ่อมแซมปรับปรุงให้คำนึงถึงสภาพของวัสดุบางอย่างอาจนำมาใช้งานต่อได้อีกและที่ชำรุดใช้งานไม่ได้ให้พิจารณาตามท้องตลาดเพื่อประโยชน์ของหน่วยงาน ทั้งหมดนี้ ให้จัดทำรายการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้ความคิดเห็นของราคาระบบที่ประเมินดังกล่าว
เจ้าหน้าที่	3.ติดต่อผู้รับซื้อ	-หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นชอบอนุมัติและให้เจ้าหน้าที่ประสานบุคคลร้านค้า เข้ามารับซื้อวัสดุ
เจ้าหน้าที่	4.ทำรายงานการจำหน่าย	-เมื่อดำเนินการจำหน่ายเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้ 1.นำเงินจากการจำหน่ายวัสดุให้นำส่งที่งานคลังเพื่อใบเสร็จรับเงิน 2.นำไปใบเสร็จรับเงินให้กับผู้รับซื้อ 3.จัดทำรายงานการจำหน่ายวัสดุ -ให้เจ้าหน้าที่รายงานผู้บังคับบัญชาทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่จำหน่าย

เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการที่ได้รับมอบอำนาจให้ดูแลสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่าย วัสดุชำรุดจากการบริบูรณ์/ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างต่อเดิมอาคารสิ่งปลูกสร้างและวัสดุมากกว่าบัญชี



บันทึกข้อความ

mgr. อุตสาห์ (หนังสือภายใน)

4235

เลขรับ...

วันที่ 1 ๒๙.๑๖.๒๕๖๘ ๐๘.๙๐

ผู้เขียน พลตรี จักรพันธุ์ เกษฐ์รุ่น ๑๗๙/๖๖

รับวันที่ ๖.๙.๖๖
เวลา ๑๙:๔๑ ผู้รับเรื่อง พลตรี จักรพันธุ์

ส่วนราชการ ฝ่ายอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๐๖๒๓
ที่ ฝก ๐๔๕/๒๕๖๘

วันที่ ๓๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขอส่งคืนวัสดุที่ชำรุด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วย งานบริการและสนับสนุน ได้ดำเนินการรับปูนซุยมีหัวในฝ่ายอาคารสถานที่ เพื่อ
อำนวยความสะดวกแก่บ้านเรือนชาวไทยในและนักศึกษา ก่อนที่มารับบริการเปิดภาค พบว่ามีวัสดุที่ไม่ได้ใช้งาน
และมีสภาพชำรุด มีดังนี้

๑.โครงหลังคารถ	จำนวน ๑ โครง
๒.ราวน์ดูนเลน	จำนวน ๑ อัน
๓.เศษวัสดุท่อพีวีซี	จำนวน ๑ กอง
๔.ห้องเหล็ก	จำนวน ๕ ห้อง
๕.ถุงหนัง	จำนวน ๑ หลัง
๖.ถุงกระดาษ	จำนวน ๕ หลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)



แบบขอรับรองคุณวัสดุ ครุภัณฑ์
งานที่รือดอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง

พ.ศ.(พ.ศ.) ๒๕

หน่วยฐานข้อมูลหัวเรียนและจัดทำแบบตัวอย่าง งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง 申請ส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานที่รือดอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง	
เดือน _____ ปี พ.ศ. _____ ผู้ดำเนินการส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานที่รือดอนออกจาก	
สถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง ตามโครงการปรับปรุง ซ่อมแซม _____	
สัญญาเลขที่ _____ ลงเงินค่าเดินทาง _____ บาท _____)	
ได้รับการรับ _____ / ห้อง _____ / ร้าน _____ เบอร์โทรศัพท์ _____	
ราษฎร์บุรุษ/สตรี _____ ชื่อ _____ นามสกุล _____	
บริเวณ / สถานที่ / หน่วยงาน _____ ที่ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม _____	
ให้ทำการตรวจสอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานที่รือดอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม แบบฟอร์ม พ.ศ.(พ.ศ.) ๒๕ ล้มย้อนคืนเมื่อทราบว่าภาระกิจกรรมดังกล่าว ให้เข้าพบเจ้าหน้าที่ของสำนักงานอธิการบดี กองกลาง ที่ได้รับการแต่งตั้ง _____ ให้ต่อไป	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	

ลงชื่อ _____
(_____)
ผู้แทนหน่วย _____

ให้ทำการตรวจสอบแล้ว ถูกต้องเป็นไปตามแบบขอรับรองคุณวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานที่รือดอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมงาน
(_____)

ให้ทำการตรวจสอบรายการและจำนวนที่ส่งคืนแล้ว เห็นควรให้จัดเก็บวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานที่รือดอนออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง ดังກ่อว่า ดังนี้

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่หน่วยงาน
(_____)

คำสั่งการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

[_____] / /
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ปัณฑีพ

1. ลงเลขรับหนังสือลงในสมุดรับเรื่องการส่งคืนวัสดุจากหน่วยงาน คณะ/ศูนย์/สำนัก/บางครั้งมีเอกสารมีเอกสารมีจำนวนมากทำให้ออกสารที่หน่วยงานล่าช้า
 2. การบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์บางครั้ง ada ไม่สมบูรณ์เนื่องจากไฟฟ้าขัดข้อง
 3. บันทึกในเอกสารยังไม่มีผู้บังคับบันชาลงความคิดเห็นada ทำให้ล่าช้าได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงาน คณะ/ศุนย์/สำนักจัดทำเอกสารที่ส่งมาให้หน่วยงานลงข้อมูลให้ชัดเจนของการเสนอขอความเห็นของผู้บริหารของหน่วยงานหน่วยงานที่ต้องตรวจรายการตามที่หน่วยงานระบุเพื่อความรวดเร็ว
 2. การบันทึกข้อมูลในเอกสารบางครั้งอาจเกิดปัญหาที่ไม่คาดคิดต้องลงข้อมูลในสมุดรับเรื่องก่อน
 3. ประสานเจ้าหน้าที่หน่วยงาน คณะ/ศุนย์/สำนักมี 3 ช่องทาง
 - 3.1 ช่องเอกสาร
 - 3.2 ช่องทางสื่อสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 3.3 ช่องทางไลน์

ข้อเสนอแนะ

- ให้หน่วยงานตรวจทานเอกสารให้ถูกต้องก่อนนำส่งให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจให้ดูเห็นชอบและให้ดำเนินการ ตามเงื่อนไข
 - การบันทึกข้อมูลลงในคอมพิวเตอร์oadเกิดเรื่องไม่คาดคิดoadเกิดไฟฟ้าขัดข้องจำเป็นต้องบันทึกลงในสมุดไว้ก่อนก็ได้
 - บังคับรั้งการประسانงานจำเป็นต้องใช้เทคโนโลยีเข้ามาช่วยและอาจได้ผลดี

เสนอผู้บังคับบัญชาสั่งการที่ได้รับมอบอำนาจให้ดูแลสั่งการให้ดำเนินการ จำหน่าย วัสดุ ชำรุดจากการปรับปรุง/ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างและวัสดุมากกว่าบัญชี ดำเนินการตามระเบียบ

 บันทึกข้อความ	 mgr. อุตสาหกรรม(หน่วยบริการใน) เบอร์: 212-30 ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓												
ผู้นราษฎร ฝ่ายราชการสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒๖๒๔๐๘๘๘๘ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขอส่งคืนวัสดุที่ชำรุด เลขที่รับ ๗๗๗/๖๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรียน อดีก้าชบพม่าวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เวลา ๑๙.๗๑ น. ด้วย ทราบวิธีการและขอบเขตบุญ ได้ดำเนินการปรับปรุงมีหักบินฝ่ายราชการสถานที่ เพื่อ ดำเนินความสะอาดภายในห้องประชุมงานภายในและบังคับใช้ก่อนที่มาเข้ารับบริการปิดภาค พบร่วมกับครุภัณฑ์ให้ใช้งาน และรักษาไว้ดูแล มีดังนี้													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;">๑. ให้ตรวจสอบ</td> <td style="width: 50%;">จำนวน ๑ โถ</td> </tr> <tr> <td>๒. รำขสมดูแล</td> <td>จำนวน ๑ อัน</td> </tr> <tr> <td>๓. เศษวัสดุอื่นๆ</td> <td>จำนวน ๑ กก.</td> </tr> <tr> <td>๔. ห้องน้ำ</td> <td>จำนวน ๑ ห้อง</td> </tr> <tr> <td>๕. ห้องเสื้อ</td> <td>จำนวน ๑ หลัง</td> </tr> <tr> <td>๖. ห้องน้ำ</td> <td>จำนวน ๑ หลัง</td> </tr> </tbody> </table>		๑. ให้ตรวจสอบ	จำนวน ๑ โถ	๒. รำขสมดูแล	จำนวน ๑ อัน	๓. เศษวัสดุอื่นๆ	จำนวน ๑ กก.	๔. ห้องน้ำ	จำนวน ๑ ห้อง	๕. ห้องเสื้อ	จำนวน ๑ หลัง	๖. ห้องน้ำ	จำนวน ๑ หลัง
๑. ให้ตรวจสอบ	จำนวน ๑ โถ												
๒. รำขสมดูแล	จำนวน ๑ อัน												
๓. เศษวัสดุอื่นๆ	จำนวน ๑ กก.												
๔. ห้องน้ำ	จำนวน ๑ ห้อง												
๕. ห้องเสื้อ	จำนวน ๑ หลัง												
๖. ห้องน้ำ	จำนวน ๑ หลัง												
เชิญลงนามเพื่อโปรดดูทราบ													
..... (.....)													

ปัญหา

1. บางครั้งการสั่งการให้ดำเนินการไม่ชัดเจนบางครั้งเจ้าหน้าที่ต้องพิจารณาต่อจากผู้บังคับบัญชาอีกครั้งบางเรื่องอาจล่าช้า
2. บางครั้งผู้บริหารที่ได้รับอำนาจหน้าที่ให้ดูแลและไปราชการทำให้การตัดสินใจในการดำเนินงานในเรื่องนั้นอาจล่าช้า
3. บางครั้งข้อมูลที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการไม่ชัดเจนต้องดูระเบียบควบคู่ไปด้วย

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. เจ้าหน้าที่จัดทำสัญลักษณ์เครื่องหมายในข้อความเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจได้ง่ายขึ้นเพื่อความรวดเร็ว
2. ดำเนินการขอข้อมูลก่อน ผู้บังคับบัญชาจะเดินทางไปราชการ
3. จัดทำข้อมูลระเบียบของเรื่องที่เกี่ยวข้องให้ผู้บังคับบัญชาจะได้ตัดสินใจให้ดำเนินการตามระเบียบข้อไหน

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลพร้อมภาพถ่ายเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อจะได้ชัดเจนและการตัดสินใจผู้บังคับบัญชา
2. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำปฏิทินของผู้บังคับบัญชาเพื่อความรวดเร็วแล้วทันเวลา
3. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่เกี่ยวข้องให้จัดทำข้อมูลระเบียนต่างๆที่สำคัญเพื่อจ่ายกับการสืบค้นและรวดเร็วถูกต้อง

จัดทำหนังสือเข้าตรวจสอบ วัสดุชำรุดจากการปรับปรุง/ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างและวัสดุมากกว่าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุหน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำนวนผู้ดูแลสำนักงานอธิการบดี
ที่ พส(ฐาน)...../..... วันที่.....
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าตรวจสอบวัสดุที่ส่งคืน

เรียน

ตามที่ ฝ่ายพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำนวนผู้ดูแล พัสดุ ได้รับหนังสือจาก
หน่วยงาน..... เลขที่หนังสือ..... ลงวันที่.....
เรื่อง ของส่งคืนวัสดุจากการปรับปรุง/ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างและวัสดุ
มากกว่า นั้น

งานพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์และจำนวนผู้ดูแล พัสดุของนิตยาดเข้าตรวจสอบวัสดุตามที่
หน่วยงานส่งมาในวัน..... เวลา เพื่อให้การ
ดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ฝ่ายพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำนวนผู้ดูแล จึงขอ
เข้าตรวจสอบ วัน/เวลา ดังกล่าวตามที่แนบมาดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ปัญหา

1. บางครั้งการการจัดพิมพ์อาจเกิดความล่าช้า เพราะเอกสารที่ต้องดำเนินการมีจำนวนมาก
2. บางครั้งขณะดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารอยู่เกิดกระแสไฟฟ้าตกทำให้การจัดพิมพ์เกิดความล่าช้า
3. การจัดพิมพ์ลงในคอมพิวเตอร์เสร็จแล้วขณะดำเนินการปรินต์เครื่องปรินต์เกิดเสียงทำให้เอกสารที่ต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่นการเกิดความล่าช้า

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. การจัดพิมพ์ควรแยกเอกสารรายและรายในให้ชัดเจนลดการผิดพลาดในการจัดพิมพ์
2. ให้ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องสำรองไฟยังมีสภาพใช้งานได้หรือไม่
3. ให้ตรวจสอบเครื่องปรินต์พร้อมอุปกรณ์พ่อที่จะดำเนินงานต่อได้หรือไม่ที่

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เจ้าหน้าที่คัดแยกเอกสารออกจากกันให้ชัดเจน หรือจัดหากอุปกรณ์
2. ให้เจ้าหน้าที่จัดหากเครื่องสำรองไฟไว้เพื่อไม่ให้เกิดเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นได้
 - 2.1 กระแสไฟฟ้าตก
 - 2.2 ไฟฟ้าขาดดับ
 - 2.3 เครื่องคอมพิวเตอร์อาจทำงานไม่เสียกลางคัน
3. ให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อไม่เกิดความผิดพลาด

ขออนุญาตแต่ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง และประเมินราคา คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ วัสดุชำรุดจากการปรับปรุง/ซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้างต่อเติมอาคารสิ่งปลูกสร้างและวัสดุมากกว่าบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุหน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ พ.ศ.(๖๗๘)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตแต่ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณีวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่
จำเป็นต้องใช้โครงการปรับปรุง.....ชื่อหน่วยงาน.....

เรียน

ตามที่ งานพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ ได้รับหนังสือจาก
..... เลขที่หนังสือ...../..... ลงวันที่เรื่อง

นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ ๒๕๖๐ เห็นควรขออนุมัติแต่ตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ โครงการปรับปรุง..... โดยมี
รายนามดังต่อไปนี้

- | | |
|--------|---------------------|
| ๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | กรรมการ |
| ๓..... | กรรมการ |
| ๔..... | กรรมการ |
| ๕..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาพร้อมนี้

.....
(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน อธิการบดี (.....)</p>	<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ <input type="checkbox"/> ลงนามแล้ว (.....)</p>
--	---



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ

ตามที่ งานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน.....
เลขที่/..... ลงวันที่ พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้อง และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) (๒) และ ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓..... กรรมการ
- ๔..... กรรมการ
- ๕..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(.....)

ภาพถ่ายการดำเนินการเข้าตรวจสอบวัสดุ



ปัญหา

1. บางครั้งการจัดเก็บวัสดุที่ส่งคืนหน่วยงานไม่ได้มีการคัดแยกเป็นไม้หรือวัสดุอื่นออกจากกันได้เป็นหมวดหมู่

2. บางครั้งวัสดุที่จัดเก็บอาจมีขนาดใหญ่ทำให้การตรวจนับอาจมีความล่าช้า

3. บางครั้งสถานที่จัดเก็บอยู่ในที่โล่งแจ้งทำให้วัสดุอาจเกิดความเสียหายได้

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. การจัดเก็บให้หน่วยงานประสานกับหน่วยงานจัดวางให้เป็นประเภท

2. การคัดแยกให้หน่วยงานประสานกับหน่วยงานที่รือถอนให้จัดวางให้เป็นประเภทเพื่อความรวดเร็ว

3. หน่วยงานควรประสานกับหน่วยงานที่ทำการรื้อถอนครบทoroughly ปิดพังเพื่อไม่ได้เกิดความเสียหาย

ข้อเสนอแนะ

1. ให้เจ้าหน้าที่จัดทำสัญลักษณ์ที่ตัววัสดุ เช่น ติดป้ายสีของวัสดุเพื่อจ่ายกับการตรวจนับ

2. ให้เจ้าหน้าที่จัดหาสถานที่จัดเก็บและประสานหน่วยงานที่รือถอนคัดแยกออกให้ชัดเจน

3. ให้เจ้าหน้าที่จัดเตรียมสถานที่จัดเก็บเพื่อไม่ให้เกิดความหายของวัสดุนั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุหน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุของกลางสำนักงานอธิการบดี
ที่พส(ฐาน)..... / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่าย
วัสดุ

เรียน

ตามที่ ฝ่ายพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ ได้รับหนังสือจาก
เลขที่หนังสือ..... / ลงวันที่ เรื่อง..... นั้น

เพื่อใช้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการ
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อที่ ๒๑๔ เห็นควรขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา และ
คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายนามดังต่อไปนี้

คณะกรรมการประเมินราคา

- | | |
|--------|---------------------|
| ๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | กรรมการ |
| ๓..... | กรรมการ |
| ๔..... | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

- | | |
|--------|---------------------|
| ๑..... | ประธานกรรมการ |
| ๒..... | กรรมการ |
| ๓..... | กรรมการ |
| ๔..... | กรรมการและเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)

<p>ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เรียน..... (.....)</p>	<p>คำสั่ง <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input checked="" type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (.....)</p>
---	---



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ที่

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง และ คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายวัสดุ

ตามที่ ฝ่ายพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีได้รับหนังสือ จากหน่วยงาน.....
เลขที่/..... ลงวันที่ พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์เป็นไปตาม
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมายอื่นที่
เกี่ยวข้อง และ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑) (๒) และ ๙ แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยฯ จึงขอแต่งตั้งบุคคลที่มีรายชื่อต่อไปนี้เป็น
คณะกรรมการดำเนินการ ประกอบด้วย

คณะกรรมการประเมินราคากลาง

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓..... กรรมการ
- ๔..... กรรมการ
- ๕..... กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายวัสดุ

- ๑..... ประธานกรรมการ
- ๒..... กรรมการ
- ๓..... กรรมการ
- ๔..... กรรมการ
- ๕..... กรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิหน้าที่ให้บังเกิดผลดีต่อทางราชการอย่างสูงสุด
โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(.....)

ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานพัสดุหน่วยงานฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำนวนพัสดุกองกลางสำนักงานอธิการบดี
ที่ พส (ฐาน)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจำนวนนำ้ยพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ด้วยฝ่ายพัสดุหน่วยงานฐานข้อมูลทรัพย์สิน และจำนวนนำ้ยพัสดุ ได้รับหนังสือจาก
เลขที่หนังสือที่/..... ลงวันที่..... พ.ศ.....
เรื่อง..... นั้น

งานพัสดุ หน่วยงานฐานข้อมูลทรัพย์สิน และจำนวนนำ้ยพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจสอบ
ครุภัณฑ์ดังกล่าวแล้วพบว่าครุภัณฑ์ชำรุดใช้งานไม่ได้โดย..... ได้
มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์ฯ พิจารณาแล้วเห็นว่าเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรขอ
อนุมัติจำนวนนำ้ยวัสดุดังกล่าว โดยวิธีดังกล่าว ดังต่อไปนี้

- ขาย โดยวิธีขายทอดตลาด
- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
 - การขายวัสดุครั้งหนึ่งมีราคาซื้อหรือได้มาร่วมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
 - การขายให้แก่หน่วยงานรัฐ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗)
- แห่งประมวลรัชฎากร
 - การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่รัฐที่
หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว
 - แลกเปลี่ยน
 - โอนให้แก่ หน่วยงานของรัฐ หรือองค์กรสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗(๗) แห่ง
ประมวลรัชฎากร
 - แปลงสภาพหรือทำลาย

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำนวนนำ้ยโดยวิธี .

- | | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> ขายทอดตลาด | <input type="checkbox"/> โอน |
| <input type="checkbox"/> แลกเปลี่ยน | <input type="checkbox"/> แปลงสภาพหรือทำลาย |

- ขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามรายละเอียดเอกสารแนบมาท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....
(.....)

สิ่งที่แนบมาด้วย 1. รายการวัสดุ 1 ใบ
 2. รูปภาพถ่ายวัสดุ 1 ชุด

รายการวัสดุที่ขอจำหน่าย

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
1	เศษโครงอลูมิเนียม	1	กอง	
2	หลอดไฟเดี่ยว	1	โครง	
3	บานประตูไม้อัด	3	ตัว	
4	บานประตูกระจกรอบอลูมิเนียมยาว	4	โคม	
5	บานหน้าต่างกระจกรอบอลูมิเนียมสั้น	10	โคม	
6	ประตูเหล็กดัด	4	บาน	
7	กระจกแก้วยาว	1	บาน	
8	กระจกแก้วสั้น	1	โคม	
9	กล่องไฟสีเหลืองจั๊ตต์รัส	4	ถุง	
10	พรม	1	บาน	
11	พัดลมโคจร	1	อัน	
12	พัดลมดูดอากาศ	2	ตัว	
13	กล่องไฟป้าย	13	โคม	
14	ผ้าม่าน	6	โคม	
		52 ชิ้น		

ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ

แบบประสานเชิญชวนร้านค้าหรือบุคคลเข้ามาเสนอราคารับซื้อวัสดุโดยช่องทางจัดทำแบบฟอร์ม

1. จากทางโทรศัพท์

2. ข้อมูลร้านค้าหรือบุคคลที่เคยเข้ามาเสนอราคารับซื้อวัสดุกับมหาวิทยาลัยฯ

3. ช่องทางอินเทอร์เน็ต

ล/ด	วัน/เดือน/ปี ที่ติดต่อ ประสาน	ชื่อ-สกุล	เวลาที่ ติดต่อ ประสาน	มา	ไม่ มา	เบอร์โทร	จังหวัด
1	20 พ.ย 66	นาย.....	10.00	✓		061-2708437	อต
2	20 พ.ย 66	นาย.....	10.20		✓	081-5335733	อต
3	20 พ.ย 66	นาย.....	10.40	✓		091-0263342	อต
4	20 พ.ย 66	นาง.....	10.45	✓		089-1996109	อต

ปัญหา

1. การเชิญชวนร้านค้าและบุคคลที่สนใจเข้ามารับซื้อวัสดุยังขาดข้อมูล

2. การประสานติดต่อร้านค้าและบุคคลที่สนใจ แบบตารางบันทึกช่วยจำและช่องทางอื่น

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. ข้อมูลผู้สนใจเข้ามารับซื้อวัสดุมีอยู่แล้วแต่บังคับร้องข้อมูลร้านค้าและบุคคลที่สนใจมีการเปลี่ยน เพื่อความรวดเร็วค้นหาข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต

2. การบันทึกข้อมูลร้านค้าและบุคคลที่สนใจ แบบตารางบันทึกช่วยจำเพื่อความถูกต้องและชัดเจนลดความผิดพลาดการประสานมืออยู่ 3 ช่องทางดังนี้

2.1 ช่องทางจัดทำหนังสือเชิญชวนร้านค้าและบุคคลที่สนใจตามที่ข้อมูลให้ไว

2.2 ช่องทางการโทรศัพท์จากข้อมูลร้านค้าและบุคคลที่สนใจที่เคยเข้ามารับซื้อจากให้ข้อมูลที่เคยให้ไว

2.3 ช่องทางอินเทอร์เน็ต

ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีข้อมูลร้านค้าและบุคคลที่สนใจเข้ามารับซื้อวัสดุเพื่อความรวดเร็ว

2. ให้จัดทำแบบบันทึกข้อมูลร้านค้าและบุคคลที่สนใจไว้ได้ทั้ง 2 แบบ

แบบที่ 1 จัดทำเป็นสมุดบันทึกข้อมูลร้านค้าและบุคคลที่สนใจเข้ามารับซื้อวัสดุ

แบบที่ 2 บันทึกในคอมพิวเตอร์

จัดเตรียมความพร้อมของสถานที่รับซื้อวัสดุ



OPPO A15

ปัญหา

1. การเตรียมสถานที่ในการเสนอรับชื่อวัสดุบางครั้งห้องประชุมไม่ว่าง
2. บางครั้งที่นั่งไม่เพียงพอเนื่องจากมีผู้สนใจเข้ามาเสนอรับชื่อเป็นจำนวนมาก

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. บางครั้งในวันดังกล่าวสถานที่ไม่ว่างจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่เสนอราคารับชื่อใหม่ เพื่อไม่ให้ผู้เข้ามา_rับชื่อสับสนเนื่องจากการประสานกล่าวหน้าก่อนแล้วและจัดทำสถานที่ให้เหมาะสมกับการเสนอราคา

2. บางครั้งสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ที่นั่งไม่พอเนื่องจากมาผู้สนใจเข้ามา_rับชื่อเป็นจำนวนมาก หากสถานที่ที่เหมาะสม เช่น ห้องเรียนที่มีขนาดพอดีกับจำนวนผู้สนใจจริง

ข้อเสนอแนะ

1. ให้ประสานการใช้ห้องที่จะดำเนินการเสนอรับชื่อวัสดุก่อนทุกครั้งว่าห้องดังกล่าว วัน เวลาดังกล่าวจริง

2. การเปลี่ยนสถานที่ให้จัดทำป้ายการเปลี่ยนสถานที่ดังกล่าวเพื่อไม่ให้ผู้มาเสนอสับสน

จุดรับลงทะเบียนพร้อมใบลงชื่อให้กับผู้ที่ต้องรับเข้ามาเสนอราคารับซื้อวัสดุ



ใบลงทะเบียนการเข้าเสนอราคารับซื้อวัสดุที่ ๑๓

เรื่อง คณศ่าสั่งที่๐๐๘๘๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบรายการซื้อขายของรัฐบาลซึ่งได้รับการอนุมัติจากนายกรัฐมนตรี ให้ดำเนินการตรวจสอบรายเดือนของห้องรับน้ำงานต่างๆ ให้สอดคล้อง รายละเอียดตามผลการตรวจสอบข้างต้น สำหรับ ประจำปีต่อไปในงานและคุ้มครองไม่เสีย

วันที่.../.... เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	เวลา ลงทะเบียน	เบอร์โทรศัพท์	ห้องรับ
1	นายอุตสาหะ ชัยสุข	๐๙.๙๕	๐๘๑-๗๗๗๗๗๗๗	๑๓๙๙๗๗๗
2	นางสาวกฤดา ภูษา	๐๙.๙๖	๐๗๗-๐๒๖๓๗๙๙	๑๓๙๙๗๗๗
3	นางสาวอรุณรัตน์ ใจดี	๐๙.๔๐	๐๘๓๑๙๙๒๑๙	๑๓๙๙๗๗๗
4	นายสังกัด บุญเต่า	๐๙.๔๕	๐๖๑-๒๗๐๙๔๔	๐๘.
5	นางสาวนิตยา สงวนทรัพย์	๐๙.๔๐	๐๙๖-๗๐๑๖๖๐๓	๑๓๙๙๗๗๗
6	นายไสว ไสว	๐๙.๔๖	๐๙๐๒๐๙๖๑๘	๑๓๙๙๗๗๗
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				

ปัญหา

1. การต้องพร้อมป้ายชื่อทะเบียนไว้หน้าห้องที่จะเสนอราคา
2. การเตรียมสถานที่พร้อมใบลงชื่อผู้เข้าเสนอราคาโดยเฉพาะเจาะจง

แนวทางการแก้ไขปัญหา

1. บางครั้งสถานที่จัดวางไม่เพียงพออาจดำเนินการจัดวางในห้องดังกล่าวก็ได้
2. ในใบลงชื่อควรให้ใส่รายละเอียดข้อมูลผู้รับซื้อให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะ

- 1.ให้จัดสถานที่ลงทะเบียนพร้อมเอกสารการลงทะเบียนให้ชัดเจนผู้ที่มาเสนอเห็นได้ชัด
- 2.ใบลงทะเบียนให้จัดทำข้อมูลผู้มาเสนอราคาให้ชัดเจนเพื่อครั้งต่อไปจะได้มีข้อมูลในการติดต่อได้ง่ายขึ้น

ดำเนินแจกใบเสนอราคาให้กับผู้เข้าเสนอราคา

ใบเสนอราคา(กรณีขายโดยเฉพาะเจาะจง)ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ที่จะเสนอราคามารายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย นับ	รวม	รวมเงิน
1	เศษโคลงลูมิเนียม	1	กอง	500	500
2	หลอดไฟเดี่ยว	1	โคง	20	20
3	บานประตูไม้อัด	3	ตัว	50	150
4	บานประตูกระจกรอบอลูมิเนียมบาน	4	โคม	150	600
5	บานหน้าต่างกระจกรอบอลูมิเนียมสั้น	10	โคม	100	1,000
6	ประตูเหล็กดัด	4	บาน	50	200
7	กระจกแก้วบาน	1	บาน	15	15
8	กระจกแก้วสั้น	1	โคม	10	10
9	กล่องไฟสีเหลืองจัตุรัส	4	ถุง	20	80
10	พรม	1	ผืน	50	50
11	พัดลมโคลร	1	อัน	50	50
12	พัดลมดูดอากาศ	2	ตัว	20	40
13	กล่องไฟป้าย	13	โคม	20	260
		44	13	1,005	3,025

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ฝ่ายพัสดุ หน่วยงานฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่าย

ภาพถ่ายประกอบ



ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ประธานดำเนินการซึ่งข้อมูลของรายละเอียดระเบียบต่างๆและข้อการปฏิบัติในการนับถ้วนอุปกรณ์ของมหาวิทยาลัยฯ



ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ประธานดำเนินการขานชื่อผู้ที่เสนอราคางานตามลำดับและประกาศชื่อผู้ที่เสนอราคากลางสูงสุดเป็นได้รับชื่อว่าสุด



ใบเสนอราคา(กรณีขายโดยเฉพาะเจาะจง)ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เจ้าของผู้จัดการ ร้าน/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด
อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....มีความประสงค์ที่จะเสนอราคามารายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	รวม	รวมเงิน
1	เศษโครงอลูมิเนียม	1	กอง		
2	หลอดไฟเดี่ยว	1	โคม		
3	บานประตูไม้อัด	3	ตัว		
4	บานประตูกระจกรอบอลูมิเนียมยาว	4	โคม		
5	บานหน้าต่างกระจกรอบอลูมิเนียมสั้น	10	โคม		
6	ประตูเหล็กดัด	4	บาน		
7	กระจกแก้วiyawa	1	บาน		5,550
8	กระจกแก้วสั้น	1	โคม		
9	กล่องไฟสี่เหลี่ยมจัตุรัส	4	ถุง		
10	พรม	1	บาน		
11	พัดลมโคจร	1	อัน		
12	พัดลมดูดอากาศ	2	ตัว		
13	กล่องไฟป้าย	13	โคม		

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เสนอราคา

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ฝ่ายพัสดุ หน่วยงานฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ

ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่รับน้ำเงินไปนำส่งให้งานคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ซื้อ

 ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 1663 - 071
 มหาวิทยาลัยราชภัฏดุสิตศิริคิดต์
 27 ถนนอินโนเชนซ์ ถ.ท่าอิฐ อ.เมือง จ.กรุงเทพฯ 10100
 ปีงบประมาณ 2566 เลขที่ 6600021951
 วันที่ 05/09/2566

ได้รับเงินจาก นายประพิทธิ์ หน่อฟ้า

รายการ	จำนวนเงิน
รับเงินรวมได้ดังนี้ กากบาท ห้าสิบห้าบาทถ้วน เท็จเริงที่หน่วยงานค่าว่างๆ ได้แก่ค่านารถและเดินทางพัฒนาการรวม สอบข้อท่องเที่ยว กรณีพัสดุชุดใหญ่ ไม่ว่าจะเป็นของใช้ ในงานและครุภัณฑ์ไม่เกิน๗๐๐ บาท ตามที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ ๑๓	17,020.00
(หนึ่งหมื่นเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	รวม
	17,020.00

TSC : 00000, #01
0, ล้านท. 00, รับเงินสด

(ลงชื่อ) (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
 (นางสาวกานยูรณา วงศ์น้ำดื่ม)
 (ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี)

No.1663071, 10:20
 ในนามของมหาวิทยาลัยราชภัฏดุสิตศิริคิดต์ สำหรับเงินเดือนของพนักงานที่ลงรายนามขึ้นดังนี้
 (ฉบับจริง)

ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ

แบบฟอร์มขออนุญาตชนย้าย วัสดุที่ได้ตกลงรับซื้อ ออกนอกราชการวิทยาลัยฯ



แบบแจ้งขออนุญาตชนย้าย นำส่งตู้ หรือเก็บรับตู้ อุปกรณ์ทั่วไป ๆ ออกนอกราชการวิทยาลัยฯ

พ.ศ.(๒๕๖๐) ๑

หน่วยงานที่อนุญาตให้มีสินและร่างหน่วยพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานธิการนิติ

ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง ขออนุญาตชนย้าย เคยเก็บรับตู้ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ทั่วไป ๆ ออกนอกราชการวิทยาลัยฯ	
เรื่อง ผู้อำนวยการสำนักงานธิการนิติ	
ด้วย ข้าพเจ้า.....	ดำเนินการ.....
สังกัด.....	ประสมต์จะขออนุญาตให้..... เป็นผู้อำนวยการฯ
<input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจ ประจำฯ.....	
<input type="checkbox"/> รัฐวิสาหกิจรัฐวิสาหกิจราชการ/ส่วนปักกิ่งสร้าง ได้แก่.....	
<input type="checkbox"/> ชั้น ๑ ระบุ.....	
พัสดุคงเหลือนำออกจากราชการ (หน่วยงาน / อาคาร / พื้นที่ / บริเวณ).....	
ขออนุญาตดังกล่าว ออกนอกราชการวิทยาลัยฯ เมื่อจาก.....	
<input checked="" type="radio"/> จัดหน่วยให้สูงขึ้น ดัง..... ตามในเดือนกันยายนปีพ.ศ. (เดือนที่/เลขที่).....	
<input checked="" type="radio"/> นำไปเบ็ดเตล็ดกิจกรรม..... สถานที่จัดกิจกรรม..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....	
<input checked="" type="radio"/> นิทรรศการ/ใบไฟเขียว..... ดำเนินการสื่อสารการแข่งขัน.....	
<input checked="" type="radio"/> สัมมนา ที่..... ดำเนินขอเชิญแข่งขัน.....	
<input checked="" type="radio"/> อบรมทั่ง ที่..... (เมื่อขาดเป็นเศษๆ ก็จัดส่วนๆ ไม่มีสูงขึ้น)..... ตามเอกสารเลขที่..... ลงวันที่.....	
<input checked="" type="radio"/> ชั้น ๑ จัดให้สูงอนุญาตแล้ว	
หมายเหตุ โปรดแนบเอกสารรับรองความถูกต้องการของนำส่งตู้ออกนอกราชการวิทยาลัยฯที่อ้างถึง	
วันที่ยื่นเข้ามายัง	

วัน เดือน ปี	ช่วงเวลา	ประเภท / ยี่ห้อ / ทะเบียนรถ	รวม(คัน)	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(.....)
ดำเนินการ.....

คำสั่งการ

- สำเนาแจ้งหน่วยงานวิทยาความปลอดภัย / ผู้แทนเข้ามายังเป็นหลักฐานแจ้งเข้ามายังเจ้าหน้าที่รัฐวิสาหกิจของประเทศไทย
- ต้นฉบับศิษย์ขออนุญาตเพื่อเป็นเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงประกอบการให้รับการขออนุญาตชนย้าย นำส่งตู้ หรือเก็บรับตู้ อุปกรณ์ทั่วไป ๆ ออก

(.....)/.....
ผู้อำนวยการสำนักงานธิการนิติ

หน่วยงานรักษาความปลอดภัย รับเรื่องมาแล้ว.....	เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่องงานวิทยาความปลอดภัย/..... (.....)
--	---

ตารางรายละเอียดรถ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจากงานรื้อถอนของจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สำหรับสร้าง					
ลำดับที่	รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่เกิดจาก งานรื้อถอน	เบี้ยหักค่าภัยทั้งหมด (บาท)	ภาระหักค่าภัยทั้งหมด ที่เกิดจาก งานรื้อถอน	จำนวน	หน่วยนับ
1	ห้องน้ำติดตั้ง	7,500	7,500	1	ตัว
2	ประตูบานพับ	7,500	7,500	1	ตัว
3	ห้องน้ำติดตั้ง	7,500	7,500	1	ตัว
4	ประตูบานพับ	7,500	7,500	1	ตัว
5	ประตูบานพับ	7,500	7,500	1	ตัว
6	ห้องน้ำติดตั้ง	7,500	7,500	1	ตัว

ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ภาพถ่ายการกำกับดูแลความเรียบร้อยในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์มหาวิทยาลัยฯ



ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ

ประสานเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้าถ่ายภาพวัสดุก่อนนำออกนอกราชวิทยาลัยฯ และดูแลอำนวยความสะดวกเรียบร้อยให้ผู้รับซื้อ



ปัญหา

แนวทางการแก้ไขปัญหา

ข้อเสนอแนะ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุกองกลางสำนักงานอธิการบดี
ที่ พล(ฐาน) / วันที่
เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน

ตามที่อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้อนุมัติให้จำหน่ายพัสดุโดยวิธี
เฉพาะเจาะจง และมอบหมายให้ ฝ่ายพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์ และจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการ
จำหน่ายให้แล้วเสร็จและรายงานผลการจำหน่ายต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งจากวันอนุมัติ นั้น

ฝ่ายพัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์ และจำหน่ายพัสดุ ได้เชิญให้ผู้สนใจเข้าเสนอราคารับ^{ซื้อ}พัสดุ โดยมีผู้สนใจเข้ายื่นเสนอราคารับซื้อ จำนวน ๕ ราย ดังนี้

๑.	เสนอราคา บาท
๒.	เสนอราคา บาท
๓.	เสนอราคา บาท
๔.	เสนอราคา บาท
๕.	เสนอราคา บาท

เนื่องจากมีผู้เสนอราคางานสูงสุดเพียงรายเดียว เป็นเงินทั้งสิ้น บาท
(.....) ดังนั้น เห็นสมควรให้ขายพัสดุ จำนวน รายการ ให้กับผู้เสนอ
ราคางานล่าว และนำเงินจากการขายพัสดุดังกล่าว ส่งให้แก่การเงิน เพื่อนำส่งเป็น เงินรายได้ของ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

เรียน	คำสั่ง
<input type="checkbox"/> ทราบ	<input type="checkbox"/> ทราบ
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)

ปัญหา

-
แนวทางการแก้ไขปัญหา

-
ข้อเสนอแนะ

-

เงื่อนไข/ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

- 1) การประเมินราคาขั้นต่ำให้อยู่ในดุลพินิจของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำโดยอาศัยหลักเกณฑ์ราคาที่ซื้อขายตามปกติในห้องตลาด หรือราคาห้องถินของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะขาย และความมีการเปรียบเทียบราคามาตรฐานเหมาะสม
 - 2) ผู้รับซื้อได้ตกลงรับซื้อตาม ราคามาตรฐานลักษณะ ประเภท ชนิด ของวัสดุ ของวัสดุเท่านั้น
 - 3) การขายโดยวิธีโดยเฉพาะเจาะจง โดยให้คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายโดยเฉพาะเจาะจงกรณีเป็นวัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในห้องตลาด หรือราคาห้องถินของสภาพปัจจุบันของพัสดุ นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และความมีการเปรียบเทียบราคามาตรฐานเหมาะสม กรณีที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของวัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ติดตั้งของวัสดุ ด้วยให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย
 - 4) การเสนอเข้ารับซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องมีผู้เสนอต้องมากกว่า 2 คนขึ้นไป การเสนอราครับซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงต้องมีคู่เทียบ 2 คนขึ้นไปเพื่อความโปร่งใสและให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย
 - 5) ผู้ชนะการประมูลต้องขนย้ายพัสดุที่เสนอราคาได้ทั้งหมดออกจากมหาวิทยาลัยให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่ชำระเงินครบถ้วน พร้อมหั้งลงตราสัญลักษณ์ตัวอักษรหรือตัวเลข อื่นใดอันเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย หากล่วงเลยกำหนดเวลาดังกล่าวมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น การเคลื่อนย้ายพัสดุออกจากระบบทรัพยากร หากมีความเสียหายเกิดขึ้นผู้รับซื้อต้องรับผิดชอบในความเสียหายนั้น
 - 6) เมื่อดำเนินการขายพัสดุเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ นำเงินรายได้จากการขายทรัพย์สินเข้า กองคลังเพื่อเป็นเงินรายได้ เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจาก หน่วย ตรวจสอบ หรือหน่วยงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง
 - 7) ผู้รับซื้อต้องแจ้งรถข้อมูลรถที่จะเข้ามาขนย้ายดังนี้ ทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ จำนวนรถ สีรถ พร้อมจำนวนคนที่เข้ามาขนย้ายสัดส่วนของมหาวิทยาลัยฯที่จดที่กำหนดเท่านั้น
 - 8) วัสดุบางอย่างยังไม่ได้รื้อถอนออก ให้ผู้รับซื้อเป็นผู้รื้อถอนเอง ถ้าเกิดรื้อถอนแล้วจุดที่รื้อถอนเสียหายผู้รับซื้อต้องรับผู้ชอบ
- ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน**
- ผู้รับซื้อต้องแจ้ง จำนวนคนที่เข้ามาขนย้ายวัสดุพร้อมพาหนะที่เข้าขนย้ายวัสดุออกจากที่ หน่วยงานกำหนด
- 1) ผู้รับซื้อต้องขนย้ายออกจากจุดที่กำหนดตามที่ตกลงไว้ ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขกำหนด
 - 2) 在การขนย้ายวัสดุบางอย่างต้องใช้เวลาในการขนย้ายและต้องขนย้ายออกตามที่ได้ตกลงรับซื้อ
 - 3) วัสดุบางอย่างเป็นวัสดุที่รื้อถอนมาเกิดแตกหักและเป็นอุปสรรค เช่น กระจาด เศษสังกะสี เช่นไม่ที่ยังมีตะปุ ผู้รับซื้อจะต้องขนย้ายออกให้หมดตามที่ได้ตกลงรับซื้อ
 - 4) ผู้รับซื้อขอแนะนำวัสดุที่รับซื้อ ถ้าเกิดทำสิ่งของหน่วยงานเสียหายผู้รับซื้อต้องรับผิดชอบ
 - 5) ผู้รับซื้อต้องขนย้ายวัสดุตามจำนวน และ ตามจุดวางวัสดุที่หน่วยงานกำหนดไว้เท่านั้น

ส่วนที่ 4
ปัญหาที่พบ และแนวทางแก้ไข พัฒนางาน

ปัญหาที่พบ	แนวทางการแก้ไข และ พัฒนางาน
1. ในการขันย้ายวัสดุบางอย่างต้องใช้เวลาในการขันย้ายและต้องขนย้ายออกตามที่ได้ตกลงรับซื้อวัสดุไม่เป็นไปตามกำหนดผู้รับซื้อขอขยายเวลาขันย้าย	- การขันย้ายอดเกิดอุปสรรคในวันขันย้ายวัสดุออกหรืออดขันย้ายออกไม่หมดให้ซื้อรับซื้อจัดทำหนังสือยินยอมไม่ เอกความกับมหาวิทยาลัยฯ หรือเกิดความเสียหายกับวัสดุที่ขันย้ายออกไม่หมดไม่ เอกความกับมหาวิทยาลัยฯ
2. ผู้รับซื้อของปฏิเสธไม่ขอเก็บวัสดุบางอย่างที่ไม่มีค่าออกจากจุดรับซื้อเช่น เป็นวัสดุที่รื้อออกมาเกิดแตกหัก กระเบื้อง กระจาก สังกะสี เชซปูน และเชซไม้ ไม่เป็นตามที่ได้ตกลงไว้ก่อนหน้า	- วัสดุบางอย่างที่ผู้รับซื้อปฏิเสธไม่ขอขันย้ายออกจุดจัดเก็บที่กำหนดน้อยแต่ academia มีราคาให้คณะกรรมการจัดทำหนังสือยินยอมไม่ขอรับวัสดุที่รับซื้อตามที่ได้ตกลงรับซื้อก่อนหน้านี้ แต่ให้คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายให้ผู้รับซื้อรายใหม่อีกครั้ง
3. ผู้รับซื้อของขันย้ายวัสดุที่รับซื้อในถ้าเกิดทำสิ่งของมหาวิทยาลัยฯ เสียหายผู้รับซื้อต้องรับผิดชอบ	- วัสดุบางอย่างที่ยังไม่ได้รื้อถอนให้คณะกรรมการต้องทำหนังสือยินยอมหรือชดเชยเงินหรือซ่อมแซมให้เหมือนเดิมให้ผู้รับซื้อเช่นซื้อรับทราบเป็นหลักฐานและต้องมีคณะกรรมการเป็นพยาน
4. ผู้รับซื้อต้องขันย้ายตามจำนวน และ ตามจุดวางที่ประธานได้ชี้แจงให้ผู้เข้าเสนอราคารับซื้อวัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะ_traits เป็นต้นแล้ว	- วัสดุที่จำหน่ายบางอย่างอาจมีจำนวนหลายชิ้นและหลายจุดคณะกรรมการได้จัดทำป้ายทำสัญลักษณ์พิเศษและทำการล้อมด้วยเชือกพร้อมกับติดหมายเลขอarding สำหรับวัสดุรายชิ้น
5. บ้างครั้งผู้รับซื้อแจ้งข้อมูล รถที่จะเข้ามากอย่างดังนี้ ทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ จำนวนรถ สีรถ พร้อมจำนวนคนที่เข้ามาขันย้ายวัสดุที่ออกจามหาวิทยาลัยฯ ไม่ตรงตามที่แจ้งเบื้องต้นเจ้าหน้าพร้อมคณะกรรมการต้องของเอกสารสำเนาทะเบียนรถไว้เป็นหลักฐาน	- ให้ผู้รับซื้อขันย้ายวัสดุออกตามที่ได้แจ้งคณะกรรมการตามเอกสาร หรือ อดให้รับซื้อจัดทำหนังสือมาทดแทนได้แต่ไม่ให้มาสร้างความเดื่อนร้อนในมหาวิทยาลัยฯ หรือสร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยฯ
6. สถานที่จัดเก็บวัสดุในร่มมีไม่เพียงพอและต้องนำวัสดุบางอย่างเก็บไว้ในที่โล่งแจ้งวัสดุอดมีสภาพไม่สมบูรณ์หรือไม่เหมือนเดิม	- วัสดุบางอย่างอยู่ในที่โล่งแจ้งเจ้าหน้าดำเนินการจัดเก็บถ่ายภาพสภาพวัสดุไว้เพื่อตอบคำถามกับผู้รับซื้ออดมีสภาพไม่สมบูรณ์ หรือไม่เหมือนเดิม

ข้อมูลประวัติผู้จัดทำคู่มือ



ชื่อ นายส่ง หน่อแก้ว

วันที่เดือนปีเกิด 13 มิถุนายน 2512

อายุ 55 ปี

ที่อยู่ปัจจุบัน ๖๖๖/๒ หมู่ ๔ ต. ฝ่ายหลวง อ. ลับแล จ.อุตรดิตถ์ ๕๓๑๓๐

เบอร์โทรศัพท์ 093-1311916

ชื่อพ่อดา นายเงิน หน่อแก้ว

ชื่อมารดา นางหล้า หน่อแก้ว

ส่วนสูง 156 ซม.

น้ำหนัก 48 กก.

สัญชาติไทย

เชื้อชาติไทย

ศาสนา พุทธ

สถานภาพ สมรส

ประวัติการศึกษา

พ.ศ 2526 ระดับประถมศึกษา โรงเรียนมอนเด็นแดงวิทยาคม

พ.ศ 2537 – 2539 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ศูนย์การศึกษาอกร่องเรียน

พ.ศ 2546 – 2551 ระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ความรู้ความสามารถพิเศษ

- ใช้คอมพิวเตอร์ใช้โปรแกรม Microsoft office word

- internet

- สามารถใช้เครื่องใช้สำนักงานได้ดี

ตำแหน่งการทำงาน

14 ธันวาคม 2545 ถึง 1 ตุลาคม 2554

- ตำแหน่งที่ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอธิการบดี

1 ตุลาคม 2545 ถึง 1 ธันวาคม 2557

- ตำแหน่งที่ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่ธุรการสำนักงานอธิการบดี

1 เมษายน 2558 ถึง 1 เมษายน 2566

- ตำแหน่งที่ปฏิบัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์และจำนวนพัสดุ กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี ตำแหน่งปัจจุบัน

