



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-FS12
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี
(Technical Service Quality Procedure)

จัดทำโดย

2



นักบริหารงานพัสดุ

(นางสาวเบญจพรรณ อุ้นจันตา)

ตรวจทานโดย

41

ਅੰ ੭

หัวหน้างานการเงิน
การคลังและพัสดุ

(นางสาวสายฝน วงศ์สุวรรณ)

อนุมัติโดย

•

Very clear

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร
และตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2560
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 1/6

1.0 วัตถุประสงค์ :

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านนี้ ทราบขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเพื่อจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุดไม่จำเป็นใช้งานออกจากบัญชีและให้ถูกต้องตามระเบียบพัสดุฯ

2.0 ขอบเขต :

เอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้สำหรับควบคุมการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ทั้งงบประมาณเงินแผ่นดินงบประมาณเงินรายได้และเงินบริจาค

3.0 คำนิยามศัพท์ :

พัสดุ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ค่าครุภัณฑ์หมายถึง รายการดังต่อไปนี้

1. รายการเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวรมีอายุการใช้งานในระยะเวลาประมาณ 1 ปี ขึ้นไปและมีราคาหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งมากกว่า 5,000 บาท หรือสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารแนบท้ายรวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าสิ่งของเช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น
 2. รายการเพื่อประกอบ ดัดแปลงต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานซึ่งเป็นการเพิ่มมูลค่าให้แก่ครุภัณฑ์
 3. รายการเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่นเครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น
 4. รายการเพื่อจ้างที่ปรึกษาเพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายถึง เจ้าหน้าที่ซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งจากอธิการบดีให้มีหน้าที่หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุตามขอบข่ายการจำหน่ายพัสดุ หมายถึง การตัดยอดพัสดุอันได้แก่ วัสดุหรือครุภัณฑ์ออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของส่วนราชการนั้นออกจากความรับผิดชอบด้วยวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขาย โอน ฯลฯ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 2/6

โดยทั่วไปแล้วการจำหน่ายพัสดุมักจะหมายถึงการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่มีอายุการใช้งานที่ค่อนข้างคงทนถาวรสำหรับวัสดุถ้าหากไม่ได้ใช้หมดเปลืองไปตามลักษณะของการใช้งานหรือพัสดุที่มีอายุหากหมดอายุก็ต้องจำหน่ายด้วย

4.0 เอกสารอ้างอิง :

- 4.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 214 และ 215

5.0 ความรับผิดชอบ :

- 5.1 **คณบดี** มีหน้าที่พิจารณาอนุมัติการดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- 5.2 **รองคณบดีฝ่ายบริหาร** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- 5.3 **เลขานุการสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- 5.4 **หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- 5.5 **หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ** มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี
- 5.6 **คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ** มีหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

 คณะกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 3/6	

5.7 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง มีหน้าที่ตรวจสอบสภาพพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในราชการ ตามที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ เสนอหรือไม่

5.8 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่

- จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ชำรุดเสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
- ลงจ่ายพัสดุตามที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน
- รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

6.2 คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

6.3 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

6.5 คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง โดยในรายงานดังกล่าวให้ชี้แจงเหตุผลของการชำรุดเสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ของพัสดุไว้ในรายงานอย่างครบถ้วน และขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ ตามที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานพร้อมทั้งเสนอวิธีการจำหน่ายตามระเบียบข้อ 215

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568	
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 4/6	

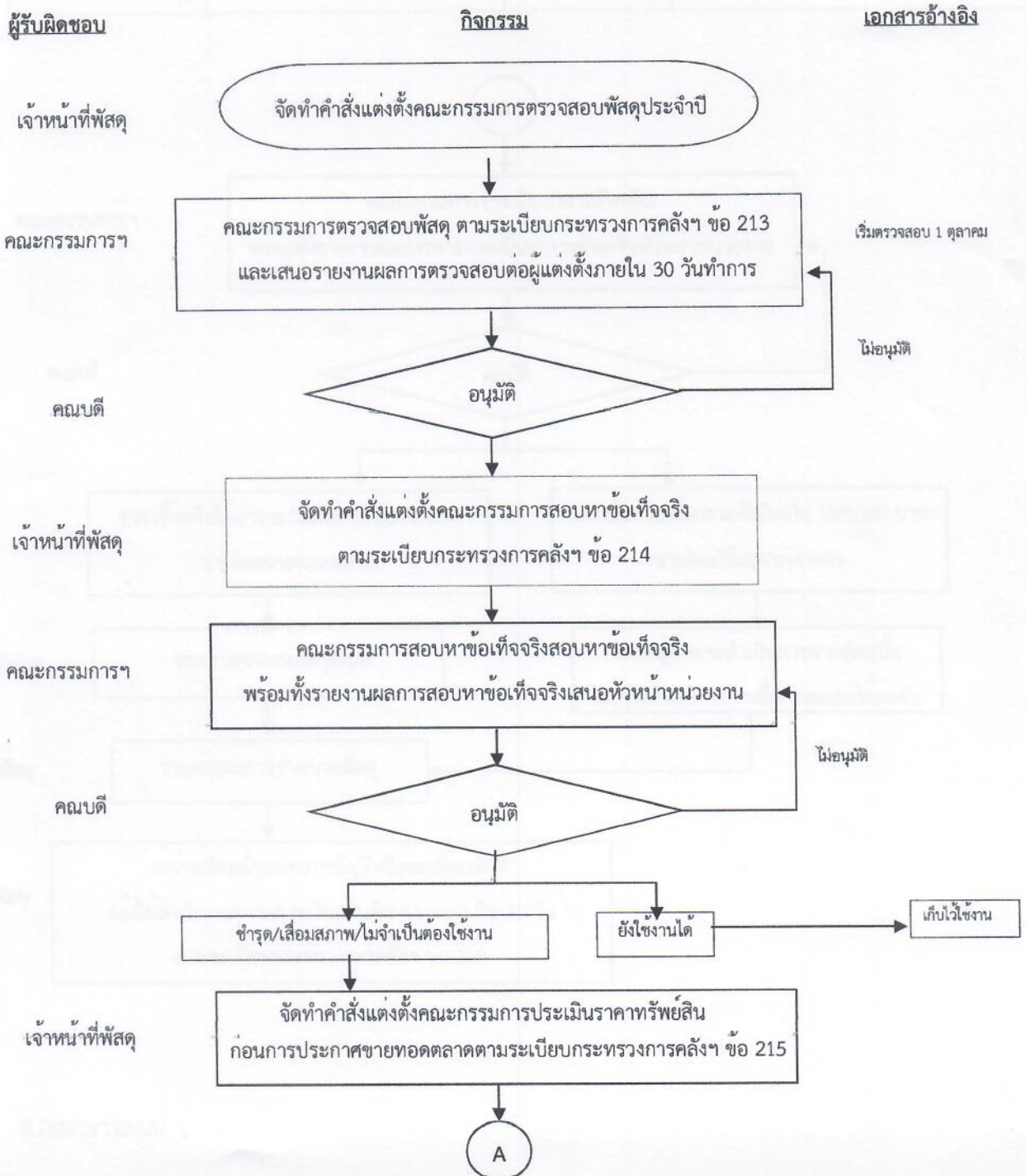
6.6 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่าย เป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบัน ของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุ ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไปให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบ ราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ

6.7 เจ้าหน้าที่พัสดุประกาศขายครุภัณฑ์ชำรุดโดยวิธีทอดตลาดก่อน เว้นแต่การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

6.8 รายงานผลการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน หลังจากที่ได้ดำเนินการจำหน่ายแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายพัสดุนอกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุนำส่งเป็นเงินรายได้เข้าคณะฯ

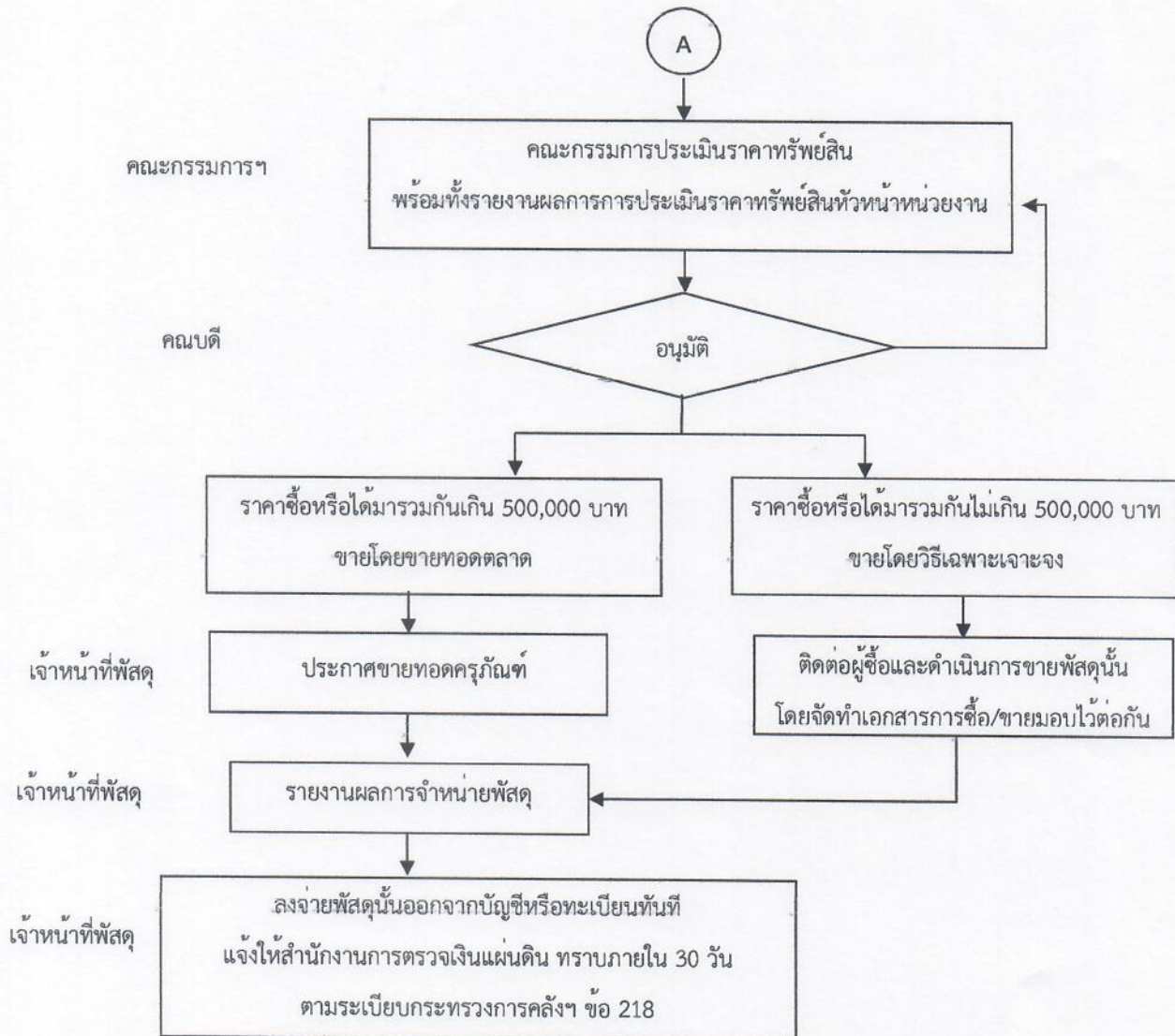
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 5/6

7.0 แผนผังกระบวนการ : การเบิก-จ่ายวัสดุ



ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การตรวจสอบพัสดุประจำปี
	รหัสเอกสาร	QP-FS 12
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	24 พ.ย. 2568
	แก้ไขครั้งที่ 2	หน้าที่ 6/6



8.0เอกสารแนบ : -