



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๗๒

ที่ คทก วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง นำส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) เรียง คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า นางธัญญาภรณ์ รัชชทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) เสร็จสิ้นแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าขอ นำส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่อไป

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

-

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ธัญญาภรณ์

(นางธัญญาภรณ์ รัชชทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)

จัดทำโดย

นางธัญญาภรณ์ รักษ์ทอง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

คณะเทคโนโลยีการเกษตร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) สามารถนำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้อธิบายถึงนิยามคำศัพท์ ขั้นตอนการแจ้งความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์, การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์, การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์, การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์, การเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ, การรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ที่จำหน่าย, การจำหน่ายครุภัณฑ์ และการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์ ซึ่งได้อธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมถึง ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร และเพื่อนร่วมงานทุกคนที่ให้คำแนะนำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางธัญญาภรณ์ รัชชทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
กรกฎาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	1
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล.....	3
ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์ของมหาวิทยาลัย.....	4
วัตถุประสงค์.....	4
อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย.....	5
ตราสัญลักษณ์.....	6
สีประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	6
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	8
ประวัติคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	9
ปรัชญา.....	10
วิสัยทัศน์.....	10
พันธกิจ.....	10
นโยบาย.....	10
ยุทธศาสตร์.....	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	13
โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา	14

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)....	15
ความเป็นมา.....	15
วัตถุประสงค์.....	16
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	16
นิยามคำศัพท์.....	16
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	18
ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	21
ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก).....	23
ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์.....	25
ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์.....	29
ขั้นตอนที่ 3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์.....	35
ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์.....	41
ขั้นตอนที่ 5 การเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ราคาขั้นต่ำ.....	46
ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ที่จำหน่าย.....	52
ขั้นตอนที่ 7 การจำหน่ายครุภัณฑ์.....	58
ขั้นตอนที่ 8 การลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์.....	63

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
2 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	8
4 ขั้นตอนดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)....	24
5 บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอจำหน่ายครุภัณฑ์.....	26
6 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประสงค์จำหน่าย.....	27
7 รายละเอียดขั้นตอนการแจ้งความประสงค์ต้องการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	28
8 บันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์.....	31
9 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประสงค์จำหน่าย.....	32
10 รายละเอียดขั้นตอนการแจ้งความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์.....	33
11 บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง.....	36
12 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง.....	37
13 บัญชีรายชื่อครุภัณฑ์.....	38
14 รายละเอียดขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์.....	39
15 บันทึกข้อความขอรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์.....	42
16 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบซื้อเท็จจริง.....	43
17 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์.....	44
18 บันทึกข้อความเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ....	47
19 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	48
20 บัญชีรายชื่อครุภัณฑ์.....	49
21 รายละเอียดขั้นตอนการเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการ ประเมินราคาขั้นต่ำ.....	50
22 ใบเสนอราคาซื้อ.....	53
23 บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ.....	54
24 รายละเอียดสรุปราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย.....	55
25 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ.....	56

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
26 ไบเสนอราคาซื้อ.....	59
27 บันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	60
28 รายละเอียดขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	61
29 การเลือกระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS.....	63
30 การเข้าสู่หน้าจอรระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS.....	64
31 การเลือกระบบคลังพัสดุ.....	65
32 การกรอกชื่อผู้ในระบบและรหัสผ่าน.....	65
33 การเลือกเมนูตัดจำหน่ายครุภัณฑ์.....	66
34 การเลือกคลังพัสดุ.....	67
35 การเลือกงวดบัญชี.....	68
36 การเพิ่มเอกสารเพื่อตัดจำหน่ายครุภัณฑ์.....	69
37 การยืนยันการเพิ่มเอกสาร.....	69
38 รายละเอียดของส่วนที่ 1.....	70
39 การใส่วันที่ดำเนินการจำหน่าย.....	71
40 การเลือกประเภทการตัดสินทรัพย์.....	71
41 หัวข้อปรับสถานะครุภัณฑ์.....	72
42 การพิมพ์ชื่อผู้ที่รับซื้อครุภัณฑ์.....	72
43 การค้นหาชื่อผู้รับซื้อครุภัณฑ์.....	73
44 การแสดงชื่อในช่องจำหน่ายให้/ผู้ซดใช้.....	73
45 แบบฟอร์มการขอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ MIS.....	74
46 การกรอกเลขที่บันทึกขอจำหน่ายและวันที่ขอจำหน่าย.....	75
47 การกรอกรายละเอียดในหัวข้อหมายเหตุ.....	76
48 รายละเอียดของส่วนที่ 2.....	77
49 หัวข้อรายการครุภัณฑ์.....	78
50 การค้นหาครุภัณฑ์ที่จำหน่าย.....	78
51 การค้นหาครุภัณฑ์โดยการใช้ชื่อครุภัณฑ์.....	79
52 การเลือกครุภัณฑ์ตัดจำหน่าย.....	80

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
53 การแสดงข้อมูลครุภัณฑ์จากการค้นหาด้วยชื่อครุภัณฑ์.....	80
54 การค้นหาด้วยหมายเลขครุภัณฑ์.....	81
55 การแสดงข้อมูลครุภัณฑ์จากการค้นหาด้วยหมายเลขครุภัณฑ์.....	81
56 การใส่ราคาตัดจำหน่าย.....	82
57 ครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายจ่าย.....	83
58 ครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายได้.....	83
59 การบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์.....	84
60 การยืนยันการบันทึกเอกสาร.....	84
61 การพิมพ์รายงานตัดจำหน่ายครุภัณฑ์.....	85
62 รายงานตัดจำหน่ายครุภัณฑ์.....	86
63 บันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์.....	88
64 ใบเสร็จรับเงิน.....	90
65 แบบฟอร์มเอกสารขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่.....	91
66 รายละเอียดขั้นตอนการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์.....	92

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล จนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2462 เมื่อกรรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และกรรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครูมณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช (คือโรงเรียนมหาชิราวุธ ซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน) รับนักเรียน จบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมปีที่ 3) เข้าเรียนตามหลักสูตร ป.4, ป.5 และ ป.6 โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวเรียกว่า ครูประกาศนียบัตรมณฑล

ในปี พ.ศ. 2464 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา กรรมการมณฑลจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประจำมณฑลขึ้นโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. 2468 โดยตั้งที่ตำบลท่าชะมวง อำเภอกำแพงเพชร (ปัจจุบันคืออำเภอรัตนภูมิ) จังหวัดสงขลา เรียกว่าโรงเรียนฝึกหัดครูมูล (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยีสงขลา) โดยรับนักเรียนที่จบ ม. 3 หรือครูที่ทางอำเภอและจังหวัดต่าง ๆ ส่งมาเรียน กำหนด 2 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพครูมูล (ป.)

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูมูลประจำ มณฑลนครศรีธรรมราชที่ท่าชะมวง จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด เมื่อปี พ.ศ. 2477 โดยรับนักเรียนที่เรียน ป. 6 หรือ ม. 2 (ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475) เข้าเรียนมีกำหนด 2 ปี ต่อมาในปี พ.ศ. 2482 จึงได้เปลี่ยนมาเป็นรับนักเรียน ม. 3 เข้าเรียน มีกำหนด 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.)

นอกจากนี้โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด ยังรับนักเรียนที่เตรียมไว้เพื่อบรรจุเป็นครูประชาบาล ซึ่งทางจังหวัดต่าง ๆ ได้คัดเลือกนักเรียนที่จบ ป. 4 จากตำบลทูลกระหม่อมในจังหวัดนั้น ๆ มาเข้าเรียน มีกำหนด 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะได้ประโยคครูประชาบาล (ป.บ.) และกลับไปเป็นครูในตำบลที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ปี พ.ศ. 2482 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดสงขลา ได้ย้ายจากท่าชะมวงมาเรียนที่ตำบลคองหส์ อำเภอหาดใหญ่ และในปี พ.ศ. 2490 เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลและมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมปีที่ 6 หรือประโยคประกาศนียบัตรครูมูล (ว.) เข้าเรียนต่ออีก 1 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรครูมูล (ป.)

ต่อมาใน พ.ศ. 2498 ก็ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา โดยรับนักเรียนที่จบ ม. 6 เข้าเรียน 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสงขลา ก็เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลา จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499 จึงได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ บริเวณบ้านเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบันและได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2504 อีกทั้งได้ขยายชั้นเรียนไปจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั่นเอง

ครั้นเมื่อถึงปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียนจบ ป.กศ.สูงหรือครูประจำการ ที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิศาตรบัณฑิต (ค.บ.) และในปี พ.ศ. 2522 ก็ได้เปิดโครงการอบรมครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ค.ป.) ในระดับ ป.กศ.ชั้นสูงและระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2524 ก็ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เปิดสอนหลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับหลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำโดยเรียกโครงการนี้ว่า วิทยาลัยชุมชนสงขลา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ผลิตครูและเปิดสอนวิชาชีพ ตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น วิทยาลัยครูสงขลาจึงได้ผลิตครูระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่น ๆ ตามความต้องการและความจำเป็น ของท้องถิ่นตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และในปี พ.ศ. 2529 ได้เปิดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสาขาครุศาสตร์ ซึ่งต่อมาก็ได้ขยายไปสู่สาขาอื่นๆ คือ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนาม “ ราชภัฏ ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำให้วิทยาลัยครูสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่บัดนั้น เป็นต้นมา สถาบันราชภัฏสงขลาได้มีความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนสามารถเปิดสอนถึงระดับบัณฑิตศึกษาได้ในปี พ.ศ. 2544 และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล

จังหวัดสตูลเป็นจังหวัดที่มีความต้องการทางการศึกษาของเยาวชนมีจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวโน้มที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาค่อนข้างสูง ทั้งนี้สถิติที่ผ่านมานักเรียนที่จบการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากว่าร้อยละ 60 ในขณะที่จังหวัดสตูลนั้นยังไม่มีสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งหากได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาจังหวัดสตูลนั้น ก็จะเป็นการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของเยาวชน และสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะส่งผลให้เกิดความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืนประกอบกับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีแนวนโยบายในการส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดสตูลที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเป้าประสงค์ที่ต้องการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ

สตูลได้รับการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ และเป็นประตูสู่เวทีอาเซียน ทั้งนี้เพื่อรองรับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ จึงควรมีสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพอย่างแท้จริงทำให้มีโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวิทยาเขตจังหวัดสตูลด้วยการผลักดันของทุกภาคส่วนในจังหวัดสตูลและประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวิทยาเขตจังหวัดสตูล โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2552 เพื่อรองรับการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ โดยให้ประสานงบประมาณการดำเนินงานจากทุกภาคส่วนทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินการเพื่อขอถอนสถานภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงฉบับที่ 4036/2515 (ทุ่งใหญ่สาธารณประโยชน์) ได้เนื้อที่ 346 ไร่ 93 ตารางวา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติการถอนสภาพการขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2551 ณ พื้นที่สาธารณประโยชน์ทุ่งใหญ่สารภี ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสตูล จึงได้ตั้งเจตนารมณ์ที่แน่วแน่และพันธะสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชนในท้องถิ่น เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการพัฒนาหลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน

ปัญญาญาณของท้องถิ่น

พลังแผ่นดินแห่งสยาม

สนองพระราชปิตุคาม

งดงามอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

S = Skill

K = Knowledge

R = Responsibility

U = Unity

คติพจน์

ปณฺญานรานํรตนํ - ปัญญาเป็นดวงแก้วของนรชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเข้มแข็งในวิชาชีพครู และเป็นผู้ดำเนินการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้จากการวิจัยและเชื่อมศาสตร์สู่สากลให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
5. เพื่อส่งเสริม สืบสาน สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ
6. เพื่อส่งเสริมและสืบสานพระบรมราโชบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
7. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการกิจ ได้อย่างมีคุณภาพ

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

“เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม “เป็นคนดี” เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ตนและสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม “มีทักษะชีวิต” มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผลในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์ และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม “มีจิตสาธารณะ” จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ตั้งอยู่บน พื้นฐานของความตั้งใจดี และเจตนาดี

คิดสร้างสรรค์ คือ คิดในทางที่ดี ไม่ทำลายบุคคล สังคม วัฒนธรรม ประเทศชาติ และสิ่งแวดล้อม

กรรมดี คือ การกระทำ และคำพูดที่มาจากความคิดที่ดี

ตราสัญลักษณ์



น้ำเงิน



เขียว



ทอง



ส้ม



ขาว

แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และ
พระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ

แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง ๓๖
แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรม
ท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน ๓๖ สถาบัน

แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่ง
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ขาว

หมายถึง ความถูกต้อง ความบริสุทธิ์



แดง

หมายถึง ความรัก ความเข้มแข็ง

สีขาว - สีแดง หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิด
กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง ดึงมาด้วย ความบริสุทธิ์ใจ

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ดอกปาริฉัตร



ภาพ 1 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

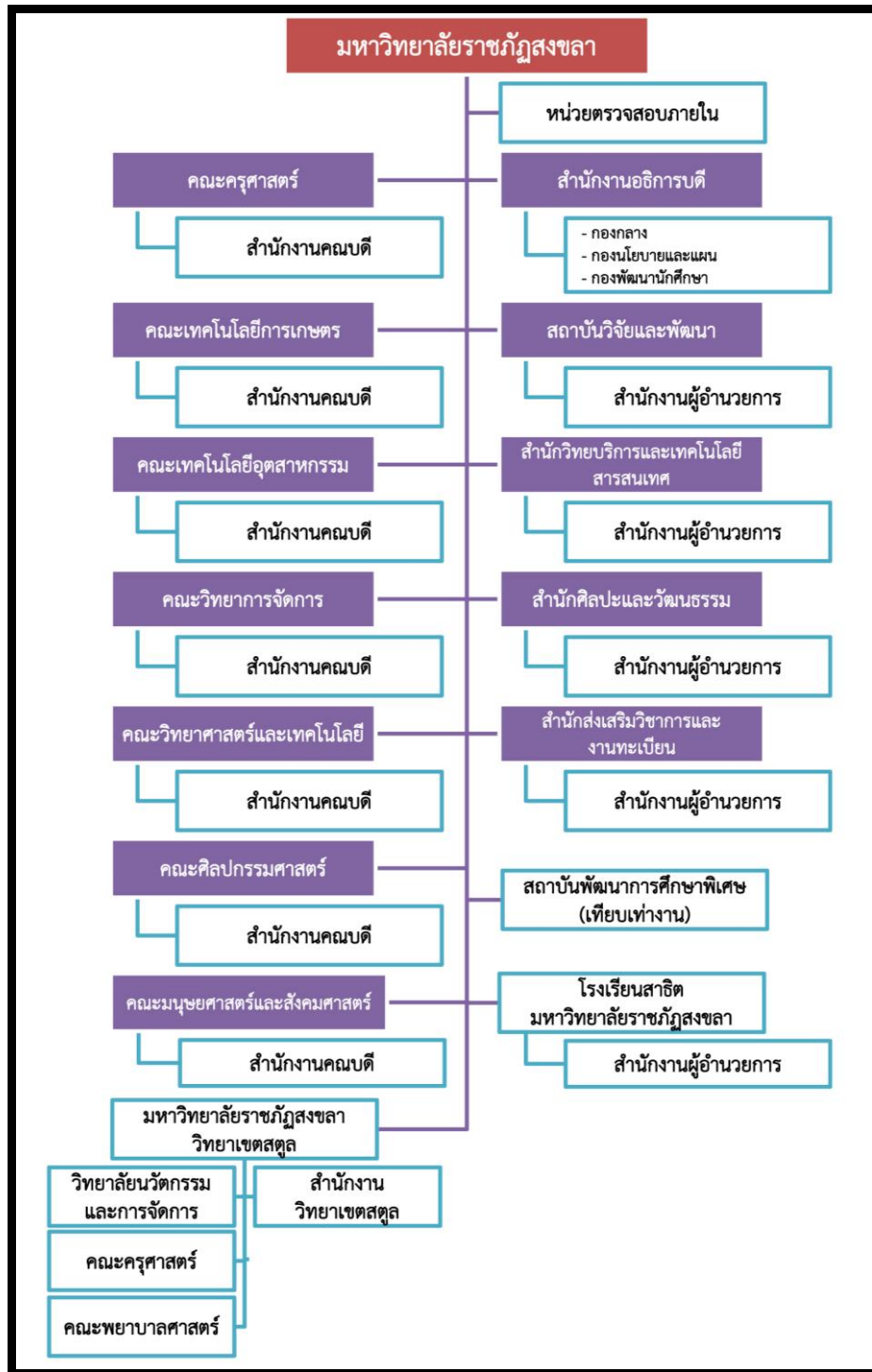
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ต้นสารภีทะเล



ภาพ 2 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบกระทรวงการคลัง และมติสภามหาวิทยาลัย



ภาพ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประวัติคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พัฒนามาจาก ภาควิชาเกษตรศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ผลิตนักศึกษาครูวิชาเอก เกษตรกรรม ระดับ ป.กศ.สูงในระยะแรก ต่อมาจึงเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการศึกษ วิชาเอกเกษตรกรรม (ค.บ.)

พ.ศ. 2530 วิทยาลัยครูสงขลา ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งคณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม ประกอบด้วย ภาควิชาเกษตรศาสตร์ และภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร

โดยในภาควิชาเกษตรศาสตร์ได้เปิดสอนสาขาวิทยาศาสตร์ระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี 2 ปี ในวิชาเอกเทคโนโลยีการเกษตรและปริญญาตรี 4 ปี วิชาเอกเกษตรศาสตร์

ส่วนภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร ได้เปิดสอนระดับอนุปริญญา วิชาเอกวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการอาหาร

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม วิทยาลัยครูใหม่เป็นสถาบันราชภัฏทำให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารใหม่มีผลให้คณะวิชา เกษตรและอุตสาหกรรมเปลี่ยนเป็นคณะเกษตรและอุตสาหกรรม มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีการเปิดสอนวิชาเอกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารเพิ่มขึ้น

เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ.2542 สถาบันราชภัฏสงขลา ได้เปลี่ยนชื่อคณะเกษตร และอุตสาหกรรม เป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีการบริหารแบบโปรแกรมวิชาประกอบด้วย 4 โปรแกรมวิชา คือ โปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โปรแกรม วิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เปิดสอนในระดับปริญญาตรี 4 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ หลักสูตรเทคโนโลยี บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการผลิตภัณฑ์อาหาร

ปรัชญา

ความรู้คู่คุณธรรม เท้าทันเทคโนโลยี นำวิชาชีพ สู่การพัฒนาท้องถิ่น
วิสัยทัศน์

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นองค์กรการศึกษาชั้นนำด้านเกษตรและอาหาร เพื่อพัฒนา
ท้องถิ่นของภาคใต้

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตและบุคลากรทางการเกษตรและอาหาร
2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางการเกษตรและอาหาร
3. บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นทางการเกษตร
5. สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริและพระบรมราโชบาย

นโยบาย

1. นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน
 - 1.1 สร้างบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญทักษะในวิชาชีพ มีคุณธรรม
 - 1.2 พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
 - 1.3 จัดให้มีการเรียนรู้ที่เน้นเรียนรู้จากการปฏิบัติในสถานที่จริง
2. นโยบายด้านการวิจัย
 - 2.1 เพิ่มงานวิจัยและสร้างนวัตกรรมตามความต้องการของท้องถิ่น
 - 2.2 บูรณาการงานวิจัยสู่การเรียนการสอน
 - 2.3 สนับสนุน ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ
 - 2.4 ตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัย
 - 2.5 สร้างเครือข่ายการวิจัยระดับชาติและนานาชาติ เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

3. นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน

3.1 ส่งเสริม สืบสาน แนวพระราชดำริพระบรมราโชบายและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในการพัฒนาท้องถิ่น

3.2 จัดให้มีการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตรและอาหาร ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐ จังหวัด ตามความต้องการของท้องถิ่น

3.3 ส่งเสริมการบูรณาการการเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการ วิชาการสู่ท้องถิ่น

4. นโยบายด้านการบริหารองค์กร

4.1 ส่งเสริมการจัดองค์กรในลักษณะบูรณาการ และสามารถตรวจสอบการบริหารงาน ได้ตลอดเวลา

4.2 พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นเครื่องมือในการบริหาร

4.3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งในด้านระบบการทำงาน และหน้าที่การงาน

4.4 จัดให้มีการหารายได้ของคณะ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

Objective

- 1.1 นวัตกรรมชุมชนในพื้นที่เป้าหมาย
- 1.2 พัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบโจทย์ความต้องการของพื้นที่
- 1.3 เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราโชบาย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับคุณภาพทางการศึกษา

Objective

- 2.1 ใช้กระบวนการ “วิศวกรสังคม” เป็นกลไกการพัฒนา Soft Skills และคุณลักษณะของนักศึกษาและบัณฑิตให้เป็นผู้ผู้นำการเปลี่ยนแปลง
- 2.2 พัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- 2.3 เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐาน ความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรม และภูมิสังคมของพื้นที่
- 2.4 พัฒนาคณะเทคโนโลยีการเกษตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดวงชีวิต สำหรับทุกคน

2.5 บัณฑิตมีคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับความต้องการกับ
ชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

Objective

- 3.1 เสริมสร้างความมั่นคงทางอาชีพและสวัสดิการ
- 3.2 สร้างรายได้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน และบริหารคณะ
เทคโนโลยีการเกษตรอย่างยั่งยืน

โครงสร้างองค์กร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร มีคณะกรรมการประจำคณะ และคณะกรรมการบริหารคณะ ทำหน้าที่
กำหนดนโยบาย วางแผน และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของคณะ ซึ่งโครงสร้างการทำงานภายใน
คณะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. หลักสูตร ประกอบด้วย

1.1 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์

1.2 หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต มี 3 สาขา คือ สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชา
เทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และสาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการผลิตภัณฑ์อาหาร

มีภารกิจหลักในการดูแลงานวิชาการ โดยแต่ละหลักสูตรมีประธานกรรมการบริหาร
หลักสูตรเป็นผู้บริหารจัดการ

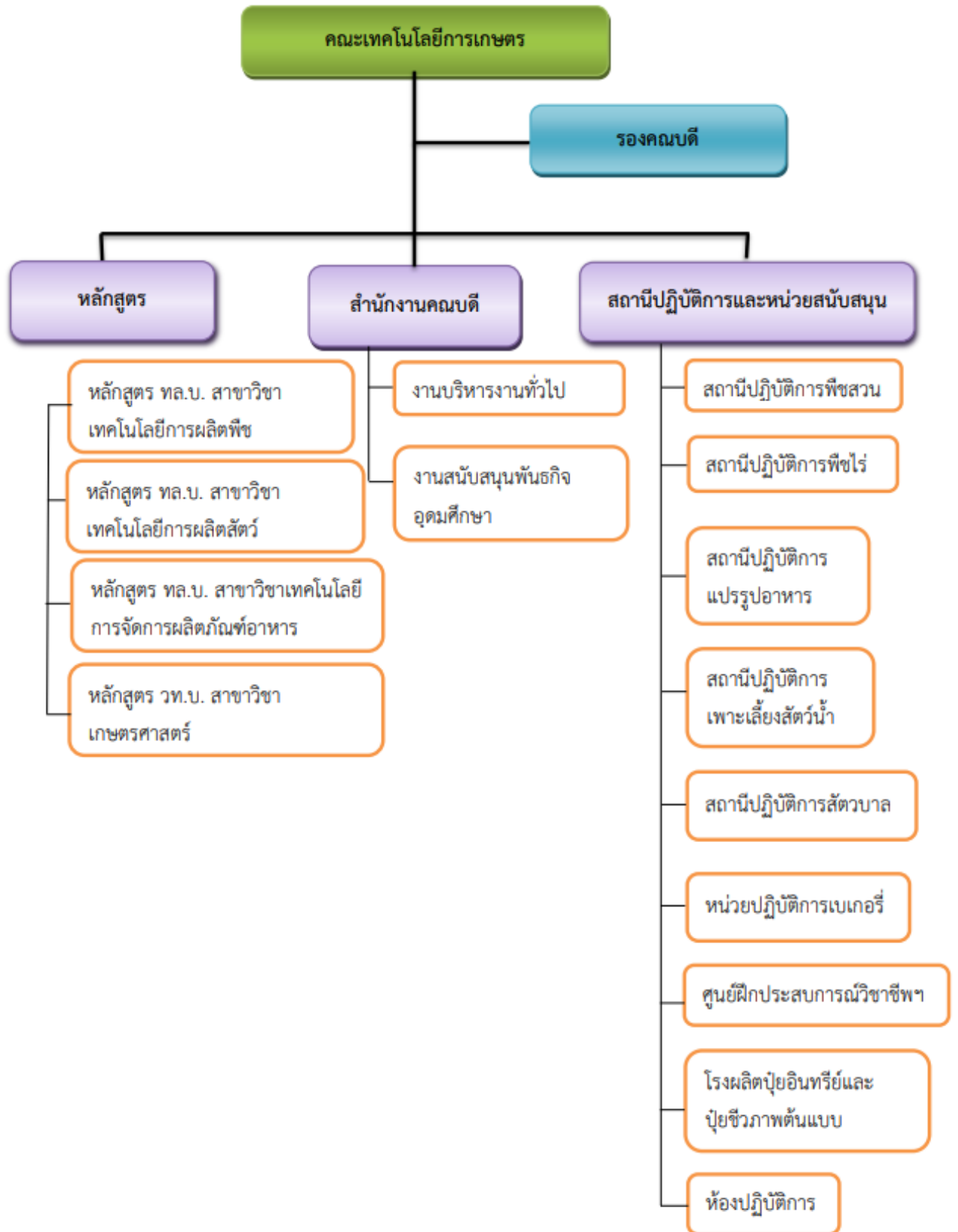
2. สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย 2 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป และ งานสนับสนุนพันธกิจ
อุดมศึกษา โดยแต่ละงาน แยกออกเป็นหน่วยดังนี้

2.1 งานบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย หน่วยธุรการและสารบรรณ หน่วยเลขานุการ
หน่วยบุคคล หน่วยแผนและงบประมาณ หน่วยการเงิน หน่วยพัสดุ หน่วยบริการโสตและอาคาร
สถานที่

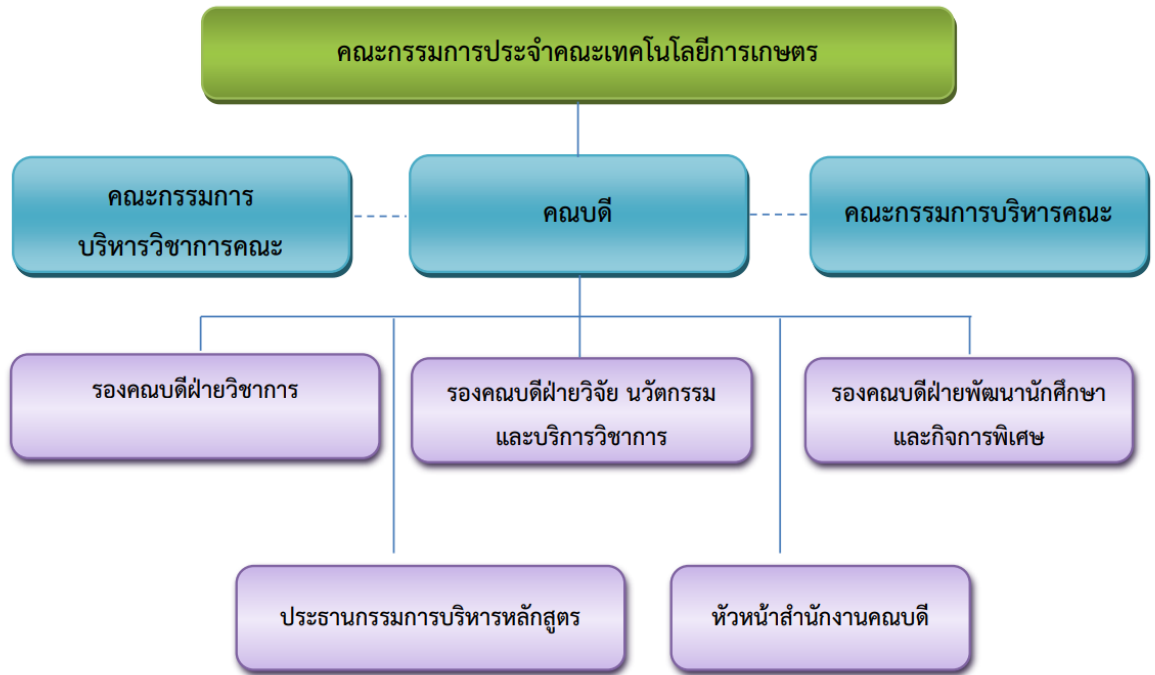
2.2 งานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา ประกอบด้วย หน่วยวิชาการ หน่วยกิจการนักศึกษา
หน่วยวิจัยและบริการวิชาการ หน่วยประกันคุณภาพการศึกษา

3. สถานีปฏิบัติการและหน่วยสนับสนุน ประกอบด้วย สถานีปฏิบัติการสัตวบาล สถานี
ปฏิบัติการพืชไร่ สถานีปฏิบัติการพืชสวน สถานีปฏิบัติการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ สถานีปฏิบัติการแปรรูป
อาหาร หน่วยปฏิบัติการเบเกอร์รี่ ศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพธุรกิจเกษตรและอาหาร โรงผลิตปุ๋ย
อินทรีย์และปุ๋ยชีวภาพต้นแบบ และห้องปฏิบัติการ

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของคณะเทคโนโลยีการเกษตร



โครงสร้างการบริหารคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)

ความเป็นมา

การบริหารพัสดุถือเป็นกระบวนการสำคัญในหน่วยงานราชการ โดยการบริหารพัสดุ หมวด 9 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบไปด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย, ส่วนที่ 2 การยืม, ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ตามระเบียบข้อ 213 ได้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ สูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานโดยเสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน จากนั้นหัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงของเหตุแห่งการชำรุด, เสื่อมสภาพ, สูญไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน เมื่อหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย จะเข้าสู่กระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์

การจำหน่ายครุภัณฑ์เป็นการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ สำหรับการบริหารพัสดุของหน่วยงานราชการ ถือได้ว่าเป็นงานที่มีความซับซ้อนเนื่องจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ มีขั้นตอนการดำเนินการที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และยังเกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) เป็นวิธีการหนึ่งของการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบของส่วนราชการ เป็นการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากัน โดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้และเป็นวิธีการที่ใช้มากที่สุดในคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้นจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการ ขั้นตอน ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของการปฏิบัติงาน สามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบราชการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) และสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขาย โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
2. เป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานทดแทน

นิยามคำศัพท์

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งในส่วน
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ผู้มีอำนาจดำเนินการหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อหรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงานของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

การจำหน่ายครุภัณฑ์ของหน่วยงานรัฐ กรณีที่ครุภัณฑ์ชำรุด, เสื่อมสภาพ หรือสูญหาย รวมถึงหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมแซม มีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐให้มีการควบคุมดูแลพัสดุ ให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด รวมถึงการตรวจสอบบำรุงรักษาตลอดจนการจำหน่ายพัสดุ ตามความในมาตรา 112 และ 113

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำหรับการบริหารพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภท ที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใด ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณีให้เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งาน

ตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ข้อ 215 หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสตุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47 (7) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุดังนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอברาคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(2) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(4) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ 216 เงินที่ได้จากการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือ แล้วแต่กรณี

ข้อ 218 เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ 215 และข้อ 217 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้น ออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้นสำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายใน ระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

ข้อ 219 ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ 213 และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ 215 ข้อ 216 ข้อ 217 และข้อ 218 โดยอนุโลม

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อธิการบดี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสำหรับการจำหน่ายพัสดุ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3725/2564 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2564 โดยได้กำหนดไว้ ดังนี้ การจำหน่ายพัสดุให้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่อยู่ในทะเบียนคุมทรัพย์สินของคุณะ เฉพาะที่เสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติ โดยพัสดุนั้นมีราคาที่จัดหา หรือได้มาไม่เกิน 500,000 บาทต่อหน่วย ทั้งนี้ก่อนดำเนินการจำหน่ายให้ขออนุมัติรายการพัสดุ ที่จะจำหน่ายต่ออธิการบดีก่อน

ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (คนบตี)

1.1 พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร พร้อมทั้งพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญเสียไปตามธรรมชาติ ให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

1.2 พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

1.3 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของการดำเนินการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

1.4 กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

1.5 กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

1.6 พิจารณาเห็นชอบราคาขั้นต่ำในการจำหน่ายครุภัณฑ์

1.7 พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

2.1 เสนอรายชื่อบุคคลเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์

2.2 จัดเตรียมบัญชีรายการครุภัณฑ์ให้แก่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

2.3 เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญเสียไปหมดความจำเป็นในการใช้งานของครุภัณฑ์ เพื่อให้คนบตีพิจารณาสั่งการ

2.4 ติดต่อเจรจาตกลงราคากับผู้ซื้อและดำเนินการขายครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย

2.5 ดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS ในส่วนของระบบคลังพัสดุออกจากคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

3. หน้าที่ของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

3.1 ตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย, เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานในราชการนั้น เพื่อให้ทราบว่าจะเกิดขึ้นจากเหตุใดและจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบในเหตุแห่งการชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่

3.2 รายงานผลตรวจสอบครุภัณฑ์แต่ละรายการ รายละเอียดผลของการตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

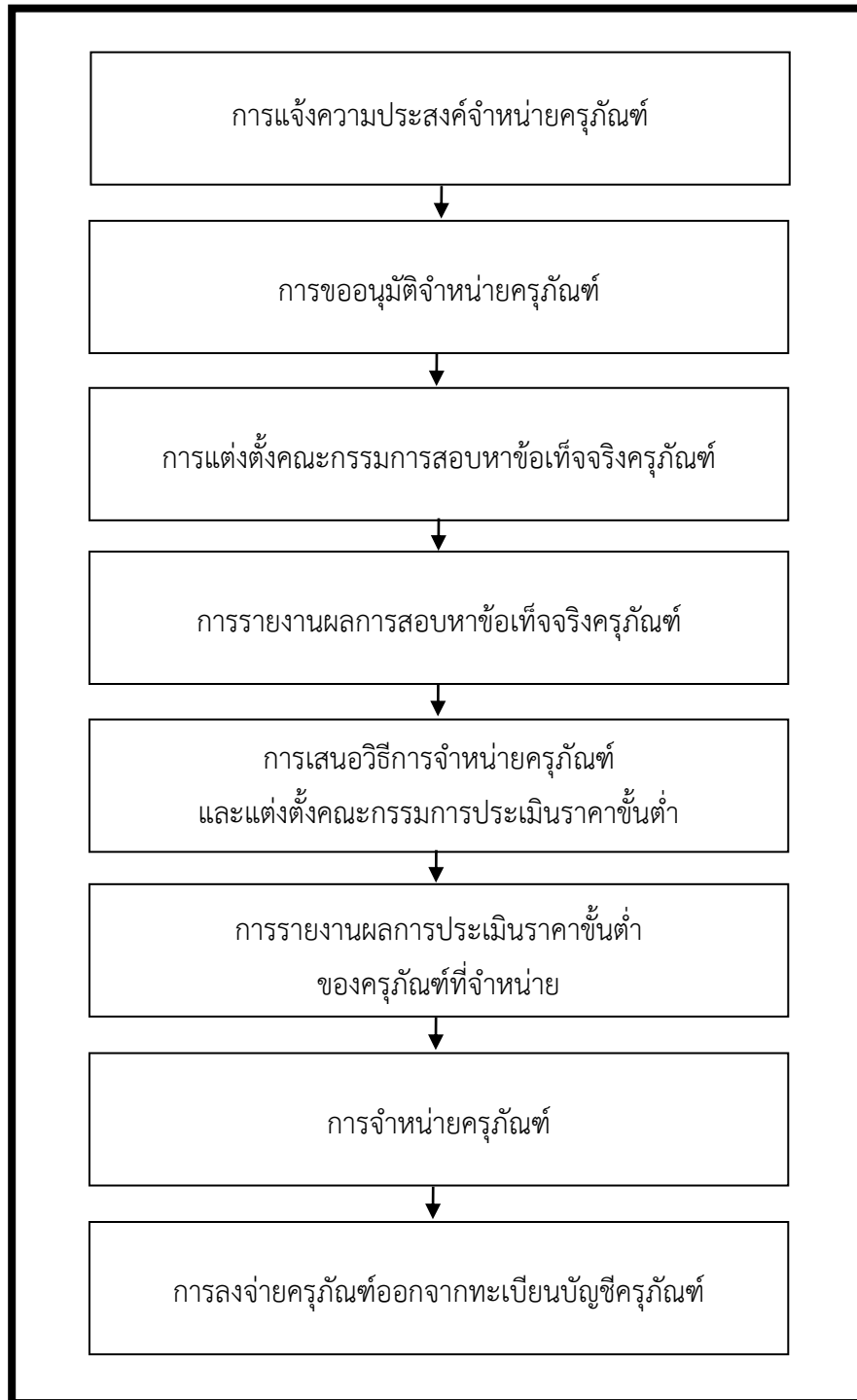
4. หน้าที่ของคณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์

4.1 ประเมินราคาครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งาน และจัดทำรายงานผลการประเมินราคาขึ้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ เสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาเห็นชอบราคาขึ้นต่ำในการจำหน่ายครุภัณฑ์

ขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)

การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก) เป็นการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3725/2564 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2564 โดยสามารถจำแนกเป็นขั้นตอนการดำเนินงานได้ 8 ขั้นตอน ประกอบด้วย

- ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์
- ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์
- ขั้นตอนที่ 3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์
- ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์
- ขั้นตอนที่ 5 การเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
- ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ที่จำหน่าย
- ขั้นตอนที่ 7 การจำหน่ายครุภัณฑ์
- ขั้นตอนที่ 8 การลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์



ภาพ 4 ขั้นตอนดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)

ขั้นตอนที่ 1 การแจ้งความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์

หลังจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุรายงานผลการสำรวจพัสดุประจำปีต่อคณบดีแล้ว และผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งานครุภัณฑ์มีความประสงค์จะจำหน่ายครุภัณฑ์ เนื่องจากเห็นว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการชำรุด เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานของราชการ ให้ผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ดำเนินการแจ้งความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์เสนอต่อคณบดี โดยให้ระบุเหตุผลการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ กรณีเห็นว่าครุภัณฑ์ที่ดูแลรับผิดชอบและใช้งานเกิดการชำรุด, เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็นในการใช้งาน ดังแสดงในภาพ 5 และจัดทำเอกสารแนบที่มีรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย ประกอบด้วย หมายเลขครุภัณฑ์, ชื่อครุภัณฑ์, หน่วยนับ, มูลค่าครุภัณฑ์, วันที่ได้มา, แหล่งเงิน, หมายเลขครุภัณฑ์เดิม (ถ้ามี), ที่ตั้ง ดังแสดงในภาพ 6
2. เสนอบันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์พร้อมรายละเอียดครุภัณฑ์ต่องานธุรการและสารบรรณ
3. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความต่อคณบดีเพื่อพิจารณา
4. คณบดีพิจารณากรณีเห็นชอบจะมอบงานพัสดุเพื่อดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบของส่วนราชการต่อไป หากไม่เห็นชอบให้แจ้งผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ทราบ รายละเอียดขั้นตอนการแจ้งความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 7



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ คทก. _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ _____

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่ สถานีปฏิบัติการแปรรูปอาหาร มีครุภัณฑ์ที่ชำรุด, เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องการใช้งาน จำนวน ๒๐ รายการ นั้น

ข้อเท็จจริง

สถานีปฏิบัติการแปรรูปอาหาร ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับการเรียนการสอน พบว่า มีครุภัณฑ์ที่ชำรุด, เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องการใช้งาน จำนวน ๒๐ รายการ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก)

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เห็นควรจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าว เนื่องจากไม่จำเป็นต้องการใช้งาน และไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมแซม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

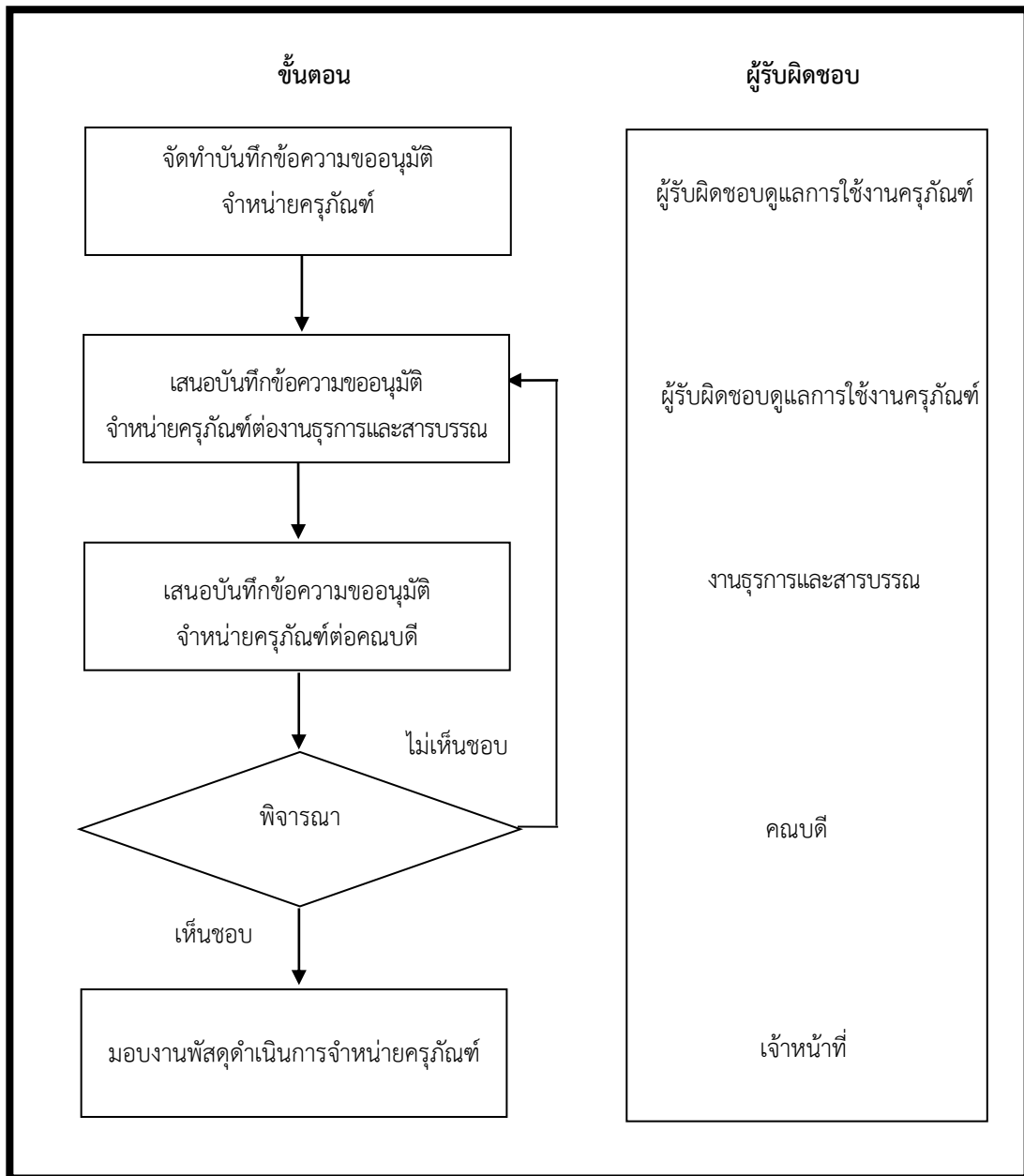
(.....)

ประธานสถานีปฏิบัติการแปรรูปอาหาร

ภาพ 5 บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอจำหน่ายครุภัณฑ์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่เริ่ม	แหล่งเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	ที่ตั้ง
1	52-11-110000-201-00138-0019	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.61.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
2	52-11-110000-201-00138-0020	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.62.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
3	52-11-110000-201-00138-0021	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.63.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
4	52-11-110000-201-00138-0022	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.64.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
5	52-11-110000-201-00138-0023	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.65.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
6	52-11-110000-201-00138-0024	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.66.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
7	52-11-110000-201-00138-0025	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.67.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
8	52-11-110000-201-00138-0026	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.68.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
9	52-11-110000-201-00138-0027	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.69.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
10	52-11-110000-201-00138-0028	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.70.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
11	52-11-110000-201-00138-0029	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.71.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
12	52-11-110000-201-00138-0030	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.72.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
13	52-11-110000-201-00138-0031	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.73.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
14	52-11-110000-201-00138-0032	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.74.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
15	52-11-110000-201-00138-0033	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.75.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
16	52-11-110000-201-00138-0034	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.76.52	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
17	46-11-110000-215-00085-0002	เครื่องปั่นตัวอย่าง (ชนิดสแตนเลส) ผลิตภัณฑ์ Waring	เครื่อง	24500	13/12/45	งปม.	08.06.29.46	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
18	40-21-110000-206-00040-0002	ปั้มน้ำ HITACHI BRAND WELL PUMP WT-P 150 H	รายการ	4922	29/5/40	บ.กศ.	03.27.58.40	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
19	40-21-110000-206-00040-0003	ปั้มน้ำ HITACHI 150 วัตต์ WT-P 150 H	รายการ	4500	2/9/40	บ.กศ.	03.27.59.40	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน
20	41-21-110000-206-00040-0002	เครื่องสูบน้ำ GRUNDRAS MODEL CH 2 -50 PT แรงดัน 4 บาร์	รายการ	12000	28/11/40	กศ.บป. สงขลา	03.27.63.41	สถานีปฏิบัติการกรมชลประทาน

ภาพ 6 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประสงค์จำหน่าย



ภาพ 7 รายละเอียดขั้นตอนการแจ้งความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์

ปัญหา

1. บันทึกข้อความแจ้งความประสงค์ขอจำหน่ายครุภัณฑ์ มีรายละเอียดของครุภัณฑ์ไม่ครบถ้วน เช่น หมายเลขครุภัณฑ์, สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ เป็นต้น ทำให้คอมพิวเตอร์ไม่สามารถพิจารณาให้ความเห็นได้

แนวทางแก้ไข

1. งานพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดของครุภัณฑ์ที่แจ้งความประสงค์ขอจำหน่ายให้ครบถ้วนก่อนเสนอคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะ

1. งานพัสดุจัดทำแบบฟอร์มรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประสงค์จำหน่าย เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและไม่เกิดความล่าช้าในการส่งเอกสารเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งานครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 2 การขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อคณบดีให้ความเห็นชอบการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามที่ผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งานครุภัณฑ์แจ้งความประสงค์แล้วและมอบงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบของส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ต่ออธิการบดี โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม ดังแสดงในภาพ 8 และแนบเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย ประกอบด้วยหมายเลขครุภัณฑ์, ชื่อครุภัณฑ์, มูลค่าครุภัณฑ์, วันที่ได้มา, แหล่งเงินที่จัดหาครุภัณฑ์ และสถานที่ตั้งครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 9
2. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์งานธุรการและสารบรรณ
3. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อคณบดีเพื่อลงนาม
4. คณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์
5. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา
6. อธิการบดีพิจารณา กรณีอนุมัติจะมอบงานพัสดุดังกล่าวแก่เทคโนโลยีการเกษตรดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อไป หากไม่อนุมัติให้แจ้งทางคณะเทคโนโลยีการเกษตรทราบ รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 10



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ ๒๐ รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่ สถานีปฏิบัติการแปรรูปอาหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับรองรับการเรียนการสอน พบว่ามีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพและไม่จำเป็นต่อการใช้งาน นั้น

ข้อเท็จจริง

สถานีปฏิบัติการแปรรูปอาหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้ดำเนินการจัดเตรียมสถานที่สำหรับรองรับการเรียนการสอน พบว่า มีครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ ไม่จำเป็นต่อการใช้งาน และไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมแซม จำนวน ๒๐ รายการ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้
- คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๒๗๕/๒๕๖๔ เรื่องมอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

คณะเทคโนโลยีการเกษตรจึงขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ ๒๐ รายการ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

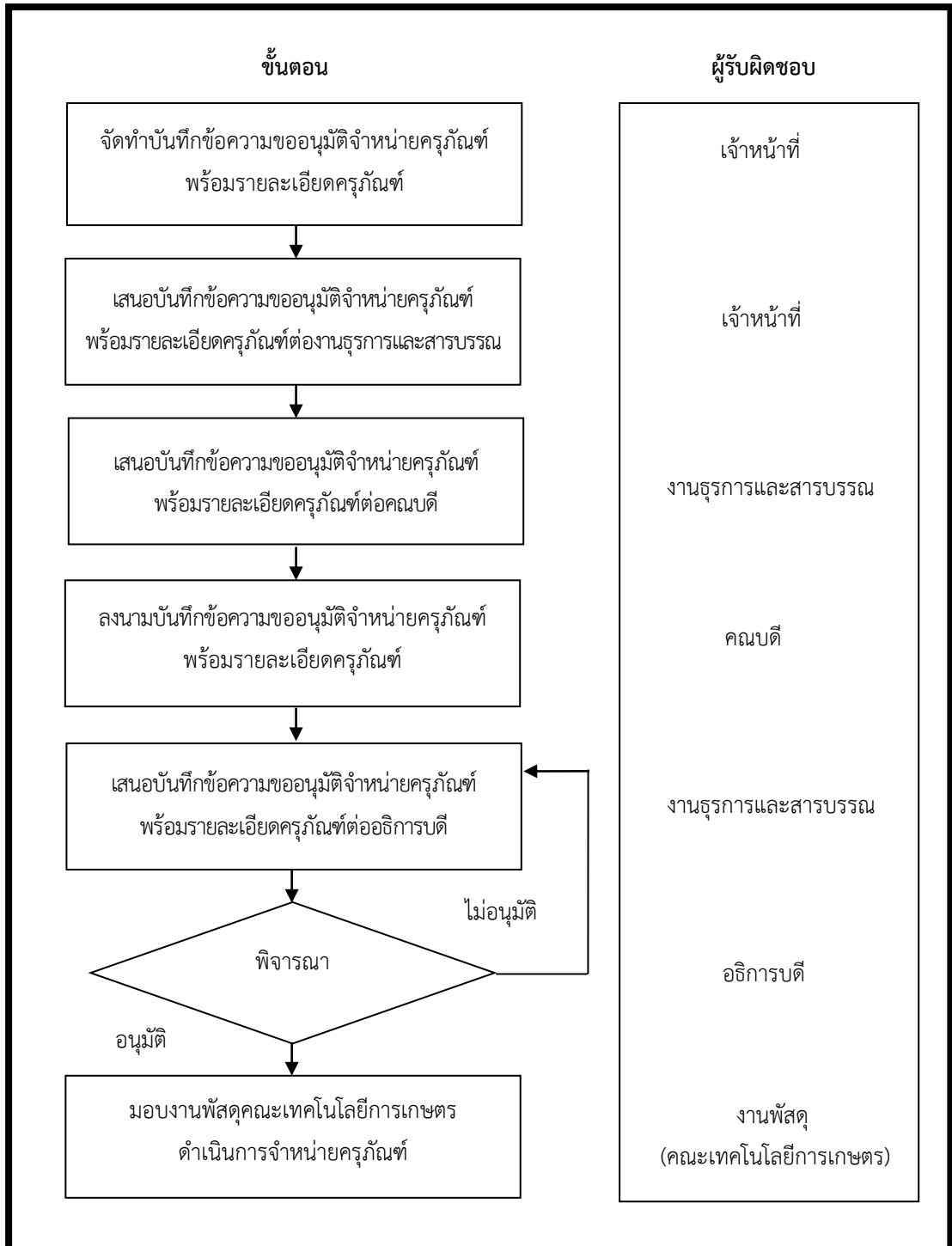
(อาจารย์ ดร.มงคล เทพรัตน์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพ 8 บันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่เข้ามา	แหล่งเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	ที่ตั้ง
1	52-11-110000-201-00138-0019	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.61.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
2	52-11-110000-201-00138-0020	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.62.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
3	52-11-110000-201-00138-0021	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.63.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
4	52-11-110000-201-00138-0022	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.64.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
5	52-11-110000-201-00138-0023	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.65.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
6	52-11-110000-201-00138-0024	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.66.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
7	52-11-110000-201-00138-0025	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.67.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
8	52-11-110000-201-00138-0026	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.68.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
9	52-11-110000-201-00138-0027	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.69.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
10	52-11-110000-201-00138-0028	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.70.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
11	52-11-110000-201-00138-0029	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.71.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
12	52-11-110000-201-00138-0030	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.72.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
13	52-11-110000-201-00138-0031	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.73.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
14	52-11-110000-201-00138-0032	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.74.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
15	52-11-110000-201-00138-0033	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.75.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
16	52-11-110000-201-00138-0034	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.76.52	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
17	46-11-110000-215-00085-0002	เครื่องปั่นน้ำอย่าง (ชนิดสแตนเลส) ผลิตภัณฑ์ Waring	เครื่อง	24500	13/12/45	งปม.	08.06.29.46	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
18	40-21-110000-206-00040-0002	ปั้มน้ำ HITACHI BRAND WELL PUMP WT-P 150 H	รายการ	4922	29/5/40	บ.กศ.	03.27.58.40	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
19	40-21-110000-206-00040-0003	ปั้มน้ำ HITACHI 150 วัตต์ WT-P 150 H	รายการ	4500	2/9/40	บ.กศ.	03.27.59.40	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร
20	41-21-110000-206-00040-0002	เครื่องสูบน้ำ GRUNDRAS MODEL CH 2 -50 PT แรงดัน 4 บาร์	รายการ	12000	28/11/40	กศ.บ.ป. สงขลา	03.27.63.41	สถานีปฏิบัติการแม่รุปรุโอทอทร

ภาพ 9 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ประสงค์จำหน่าย



ภาพ 10 รายละเอียดขั้นตอนการขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์

ปัญหา

1. บันทึกรหัสความแข็งแรงความประสงค์ขอจำหน่ายครุภัณฑ์ของผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ระบายละเอียดไม่ครบถ้วน เช่น หมายเลขครุภัณฑ์, สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ เป็นต้น ทำให้ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบส่งผลให้การขออนุมัติจำหน่ายต่ออธิการบดีล่าช้า

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลครุภัณฑ์ที่หน่วยงานประสงค์จำหน่าย เช่น หมายเลขครุภัณฑ์, สถานที่ตั้ง เป็นต้น ก่อนการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจำหน่ายเสนออธิการบดี

ข้อเสนอแนะ

1. เจ้าหน้าที่ควรจัดทำแบบฟอร์มตารางรายละเอียดครุภัณฑ์สำหรับการจำหน่าย ระบุข้อมูลที่จำเป็นลงในแบบฟอร์ม เช่น หมายเลขครุภัณฑ์, ชื่อครุภัณฑ์, หน่วยนับ, มูลค่าครุภัณฑ์, วันที่ได้รับครุภัณฑ์, แหล่งเงินที่จัดหาครุภัณฑ์ และสถานที่ตั้ง เป็นต้น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วนและเป็นการลดระยะเวลาในการส่งเอกสารกลับไปยังหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 3 การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์

เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้จำหน่ายครุภัณฑ์แล้วนั้น คณบดีต้องมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต้องปฏิบัติหน้าที่สอบหาเหตุแห่งการเสื่อมสภาพ, ชำรุด หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน โดยต้องดำเนินการก่อนการจำหน่ายครุภัณฑ์ ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ดังแสดงในภาพ 11 และคำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่...../..... เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ ประกอบด้วยบุคคล 3 ท่าน หรือ 5 ท่าน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ, กรรมการ และเลขานุการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐ ที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ดังแสดงในภาพ 12 เพื่อให้คณบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

2. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่องานธุรการ และสารบรรณ

4. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

5. คณบดีพิจารณา กรณีอนุมัติจะลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง หากไม่อนุมัติจะแจ้งงานพัสดุทราบ

6. งานธุรการและสารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ให้แก่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงแต่ละท่านลงนามรับคำสั่งฯ เพื่อให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้ดำเนินการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง

8. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ ประกอบด้วยข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์, ชื่อครุภัณฑ์, หน่วยงาน, ราคาต่อหน่วย, วันเดือนปีที่รับ, ประเภทงบประมาณที่จัดซื้อ, หมายเลขครุภัณฑ์เดิม (ถ้ามี), สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 13 เพื่อให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงของเหตุแห่งการเสื่อมสภาพ ชำรุด สูญไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน

รายละเอียดขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 14



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ คทก วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่สถานีปฏิบัติการแปรรูปอาหาร มีความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ, ชำรุด และหมดความจำเป็นในการใช้งานของราชการ จำนวน ๒๐ รายการ นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑.ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ๓.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการและเลขานุการ |

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

(นางธัญญาภรณ์ รัชชทอง)
เจ้าหน้าที่

ภาพ 11 บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ

ตามที่สถานีปฏิบัติการการแปรรูปอาหาร ได้มีการเตรียมการใช้งานพื้นที่รองรับการเรียนการสอน และพบว่ามีครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา และอาศัยอำนาจตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๒๗๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อทำการตรวจสอบและรายงานสภาพของครุภัณฑ์ดังกล่าว

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑.ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ๓.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงที่ได้รับการแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สอบหาข้อเท็จจริง เหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในสถานีแปรรูปอาหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยมีอำนาจเชิญผู้ครอบครองครุภัณฑ์, ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ, ผู้ที่ใช้งานครุภัณฑ์ หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำเพื่อประกอบการสอบหาข้อเท็จจริงได้

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการให้เป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ โดยเคร่งครัด และรายงานผลให้คณบดีทราบภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่ง

สั่ง ณ วันที่

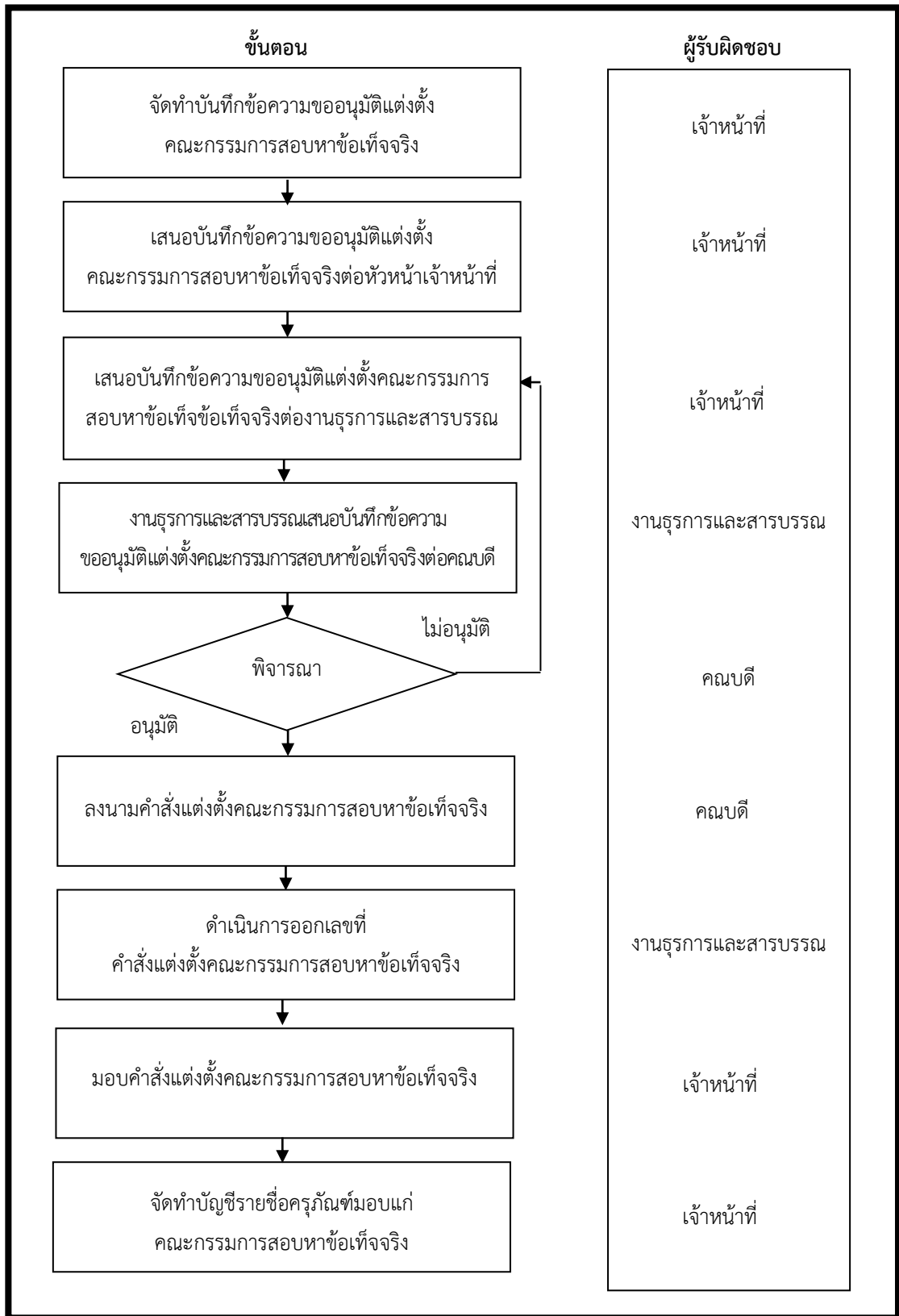
(อาจารย์ ดร.มงคล เทพรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพ 12 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

บัญชีรายชื่อครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	ว/ด/ป ที่รับ	งบประมาณ	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	ที่ตั้ง
๑	๔๗-๒๑-๑๑๐๐๐๐-๒๐๑๐๒๕๐-๐๐๒	เครื่องปรับอากาศ Eminent ขนาด ๓๐๐๐๐ BTU ชนิดแขวน	เครื่อง	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๗/๒/๕๗	บ.กท.	๐๑.๒๑.๔๘๐.๔๗	ห้องฝึกอบรมวิทยาลัยอาชีวศึกษา ตึก ๓๗ คณะเกษตร
๒	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐๐-๒๐๓-๐๐๑๗๖-๐๐๒	เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ NPE	เครื่อง	๑๕,๐๐๐.๐๐	๒๑/๒๒/๕๕	งปม.	๐๕.๐๖.๑๐.๕๕	ห้องป.โท ๔/๖๒ คณะ เทคโนโลยีการเกษตร
๓	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐๐-๒๐๑๐๔๖๕-๐๐๑๕	เก้าอี้โครงเหล็กบุวมม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๔๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๕.๕๕	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๖๒-๔๑๐
๔	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐๐-๒๐๑๐๔๖๕-๐๐๑๓	เก้าอี้โครงเหล็กบุวมม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๔๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๕.๕๕	ห้องฝึกอบรมชั้น๓ ตึก๖๒ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๕	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐๐-๒๐๑๐๔๖๕-๐๐๑๔	เก้าอี้โครงเหล็กบุวมม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๔๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๕.๕๕	ห้องฝึกอบรมชั้น๓ ตึก๖๒ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๖	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐๐-๒๐๑๐๔๖๕-๐๐๑๕	เก้าอี้โครงเหล็กบุวมม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๔๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๕.๕๕	๖๒-๔๐๔
๗	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐๐-๒๐๑๐๔๖๕-๐๐๑๔	เก้าอี้โครงเหล็กบุวมม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๔๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๕.๕๕	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๖๒-๔๑๐

ภาพ 13 บัญชีรายชื่อครุภัณฑ์



ภาพ 14 รายละเอียดขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์

ปัญหา

1. ผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งานครุภัณฑ์นำส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงล่าช้า
2. ข้อมูลในบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์, สถานที่ตั้งไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงไม่พบครุภัณฑ์ตามสถานที่ระบุ

แนวทางแก้ไข

1. งานพัสดุต้องเร่งดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงจากหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำคำสั่ง
2. งานพัสดุต้องติดป้าย “ครุภัณฑ์รอจำหน่ายห้ามเคลื่อนย้าย” บนครุภัณฑ์เพื่อป้องกันการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์จากสถานที่ตั้งเดิม

ข้อเสนอแนะ

1. งานพัสดุต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของครุภัณฑ์ในระบบ MIS คลังพัสดุให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการสอบทานข้อมูล
2. งานพัสดุควรพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายว่าอยู่ในความดูแลของหลักสูตร เพื่อจะได้จัดทำบันทึกถึงหลักสูตรนั้น ๆ ในการขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
3. การกำหนดการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้ระบุจำนวนวันดำเนินการให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม เช่น จำนวนของครุภัณฑ์ที่ต้องสอบหาข้อเท็จจริง เป็นต้น ทั้งนี้ต้องคำนึงกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์

เมื่อคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน เหตุของการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน มาจากสาเหตุใด และจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบหรือไม่ โดยต้องตรวจสอบทุกรายการของครุภัณฑ์ตามบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับมอบจากงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขครุภัณฑ์ สภาพของครุภัณฑ์ สถานที่ตั้ง ซึ่งข้อมูลของเหตุของการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็นในการใช้งาน อาจได้มาจากการสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้งานครุภัณฑ์, ผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ หรือพิจารณาจากข้อมูลการซ่อมแซมบำรุงรักษา โดยต้องดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงครุภัณฑ์แต่ละรายการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดในคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่

2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงพร้อมทั้งระบุในบันทึกข้อความของเหตุแห่งการชำรุด หรือเสื่อมสภาพ จำเป็นต้องมีผู้รับผิดชอบหรือไม่ ดังแสดงในภาพ 15 พร้อมจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ทั้งหมดที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง ประกอบไปด้วย หมายเลขครุภัณฑ์, สภาพครุภัณฑ์ที่ดำเนินการตรวจสอบ, สถานที่ตั้ง ดังแสดงในภาพ 16

3. เสนอบันทึกบันทึกข้อความรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่องานธุรการและสารบรรณ

4. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

5. คณบดีพิจารณาเห็นชอบจะมอบงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบ แต่กรณีไม่เห็นชอบให้แจ้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงทราบ

รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพที่ 17



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่คณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการที่ ๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เพื่อตรวจสอบเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในสถานีแปรรูปอาหาร คณะเทคโนโลยีการเกษตร นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ได้ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ พบว่าครุภัณฑ์ ๒๐ รายการ เป็นครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพจริง อันเนื่องมาจากอายุการใช้งานที่ยาวนาน ผุพัง และเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ ไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมแซม หมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในสถานีแปรรูปอาหาร และไม่ต้องมีบุคคลได้รับผิดชอบในเหตุแห่งการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เห็นควรพิจารณาอบงงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

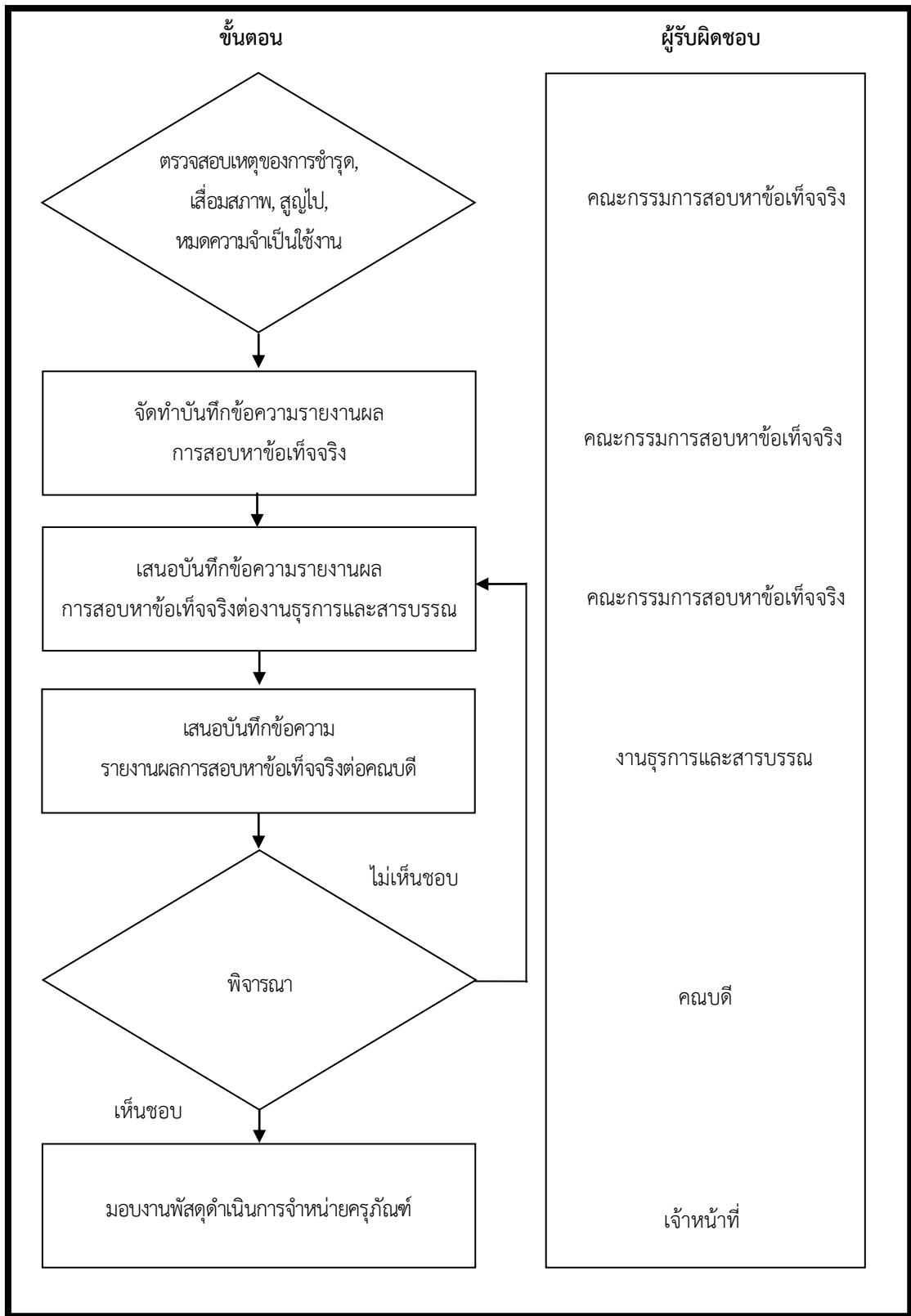
กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 15 บันทึกข้อความขอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์

รายละเอียดครุภัณฑ์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	ที่ตั้ง	สภาพครุภัณฑ์
1	52-11-110000-201-00138-0019	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.61.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
2	52-11-110000-201-00138-0020	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.62.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
3	52-11-110000-201-00138-0021	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.63.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
4	52-11-110000-201-00138-0022	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.64.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
5	52-11-110000-201-00138-0023	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.65.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
6	52-11-110000-201-00138-0024	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.66.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
7	52-11-110000-201-00138-0025	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.67.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
8	52-11-110000-201-00138-0026	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.68.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
9	52-11-110000-201-00138-0027	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.69.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
10	52-11-110000-201-00138-0028	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.70.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
11	52-11-110000-201-00138-0029	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.71.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
12	52-11-110000-201-00138-0030	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.72.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
13	52-11-110000-201-00138-0031	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.73.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
14	52-11-110000-201-00138-0032	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.74.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
15	52-11-110000-201-00138-0033	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.75.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
16	52-11-110000-201-00138-0034	พัดลมติดผนัง 16	เครื่อง	2407.5	1/9/52	งปม.	01.71.76.52	คณะเกษตรฯ	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
17	46-11-110000-215-00085-0002	เครื่องปั้นถ้วยยาง (ชนิดผสมตามเลส) ผลิตภัณฑ์ Waring	เครื่อง	24500	13/12/45	งปม.	08.06.29.46	คณะเกษตร	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้
18	40-21-110000-206-00040-0002	ปั้มน้ำ HITACHI BRAND WELL PUMP WT-P 150 H	รายการ	4922	29/5/40	บ.กศ.	03.27.58.40	คณะเกษตร	มอเตอร์ชำรุดไม่สามารถใช้งานได้

ภาพ 16 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง



ภาพ 17 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์

ปัญหา

1. ข้อมูลในบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ สถานที่ตั้งไม่เป็นปัจจุบัน ทำให้คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงไม่พบครุภัณฑ์ตามสถานที่ระบุ
2. คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง รายงานสภาพครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบขาดข้อมูลรายละเอียดสภาพของครุภัณฑ์ส่งผลให้คณบดีไม่สามารถพิจารณาสั่งการได้

แนวทางแก้ไข

1. งานพัสดุต้องทวนสอบสถานที่ตั้ง และข้อมูลของครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันก่อนส่งมอบบัญชีครุภัณฑ์ดังกล่าวให้คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
2. งานพัสดุต้องอธิบายคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงในการเขียนบรรยายสภาพครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ

1. งานพัสดุต้องดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของครุภัณฑ์ในระบบ MIS คลังพัสดุให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอเพื่อให้ง่ายต่อการดำเนินการสอบทานข้อมูล
2. งานพัสดุควรพิจารณารายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายว่าอยู่ในความดูแลของหลักสูตรเพื่อจะได้จัดทำบันทึกถึงหลักสูตรนั้น ๆ ในการขอรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง
3. การกำหนดการรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไปหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ให้ระบุจำนวนวันดำเนินการให้ชัดเจน โดยพิจารณาจากความเหมาะสม เช่น จำนวนของครุภัณฑ์ที่ต้องสอบหาซื้อเท็จจริง เป็นต้น ทั้งนี้ต้องคำนึงกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงควรบรรยายสภาพครุภัณฑ์อย่างละเอียด เช่น แก้วสีสภาพขาหัก เบาะที่นั่งขาดชำรุด เป็นต้น
5. งานพัสดุควรจัดทำแบบฟอร์มการรายงานการสอบหาซื้อเท็จจริงให้แก่คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง เพื่อให้สามารถได้ข้อมูลที่ครบถ้วนสำหรับประกอบการพิจารณาจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ 5 การเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

เมื่อครบตีพิจารณาเห็นชอบรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงและมอบงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์นั้น และในกรณีที่การจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ราคาซื้อหรือได้มารวมกันของครุภัณฑ์ไม่เกิน 500,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์โดยดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) ซึ่งมีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดังแสดงในภาพ 18 และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำที่มีบุคคล 3 ท่าน หรือ 5 ท่าน โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ, กรรมการ และเลขานุการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสิ่งสำคัญ ดังแสดงในภาพ 19 และสามารถแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์จากผู้ที่เป็นคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ได้

2. เสนอบันทึกข้อความเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. เสนอบันทึกข้อความเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ต่องานธุรการและสารบรรณเพื่อเสนอครบตีพิจารณา

4. ครบตีพิจารณากรณีอนุมัติจะมอบงานพัสดุในการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบและลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ กรณีไม่อนุมัติจะแจ้งให้งานพัสดุทราบ

5. งานธุรการและสารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

6. เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ให้แก่คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำแต่ละท่านลงนามรับคำสั่ง

7. เจ้าหน้าที่จัดเตรียมบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ ประกอบด้วยข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์, ชื่อครุภัณฑ์, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย, วันเดือนปีที่รับ, ประเภทงบประมาณที่จัดซื้อ, หมายเลขครุภัณฑ์เดิม (ถ้ามี), สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 20 เพื่อให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำได้ใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์

รายละเอียดขั้นตอนการเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ดังแสดงในภาพ 21



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ คทท วันที่

เรื่อง เสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริงสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ ตามคำสั่งที่ ๓๔/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้รายงานผลการตรวจสอบพบเหตุแห่งการชำรุดเสื่อมสภาพ หรือหมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในสถานีแปรรูปอาหาร พบว่าเป็นครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพจริง อันเนื่องมาจากอายุการใช้งานที่ยาวนาน ผุพัง และเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ ไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมแซม หมดความจำเป็นที่ต้องใช้ในสถานีแปรรูปอาหาร และไม่ต้องมีบุคคลได้รับผิดชอบในเหตุแห่งการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ เห็นควรจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑.ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ๓.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการและเลขานุการ |

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก)

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นควรพิจารณาอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก)

๒. หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำที่แนบมาพร้อมนี้

(นางธัญญาภรณ์ รักษ์ทอง)
เจ้าหน้าที่

ภาพ 18 บันทึกข้อความเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ที่/.....
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ

ตามที่สถานีปฏิบัติการการแปรรูปอาหาร มีความประสงค์จำหน่ายครุภัณฑ์ ๒๐ รายการ เนื่องจากครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในงานราชการต่อไป นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ และอาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๒๗๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ฉบับที่ ๒) สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการกำหนดราคาขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑.ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ๓.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการและเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ อาศัยหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไป ให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติ ในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
๒. กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย
๓. การประเมินราคาพัสดุให้คำนึงถึงประโยชน์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

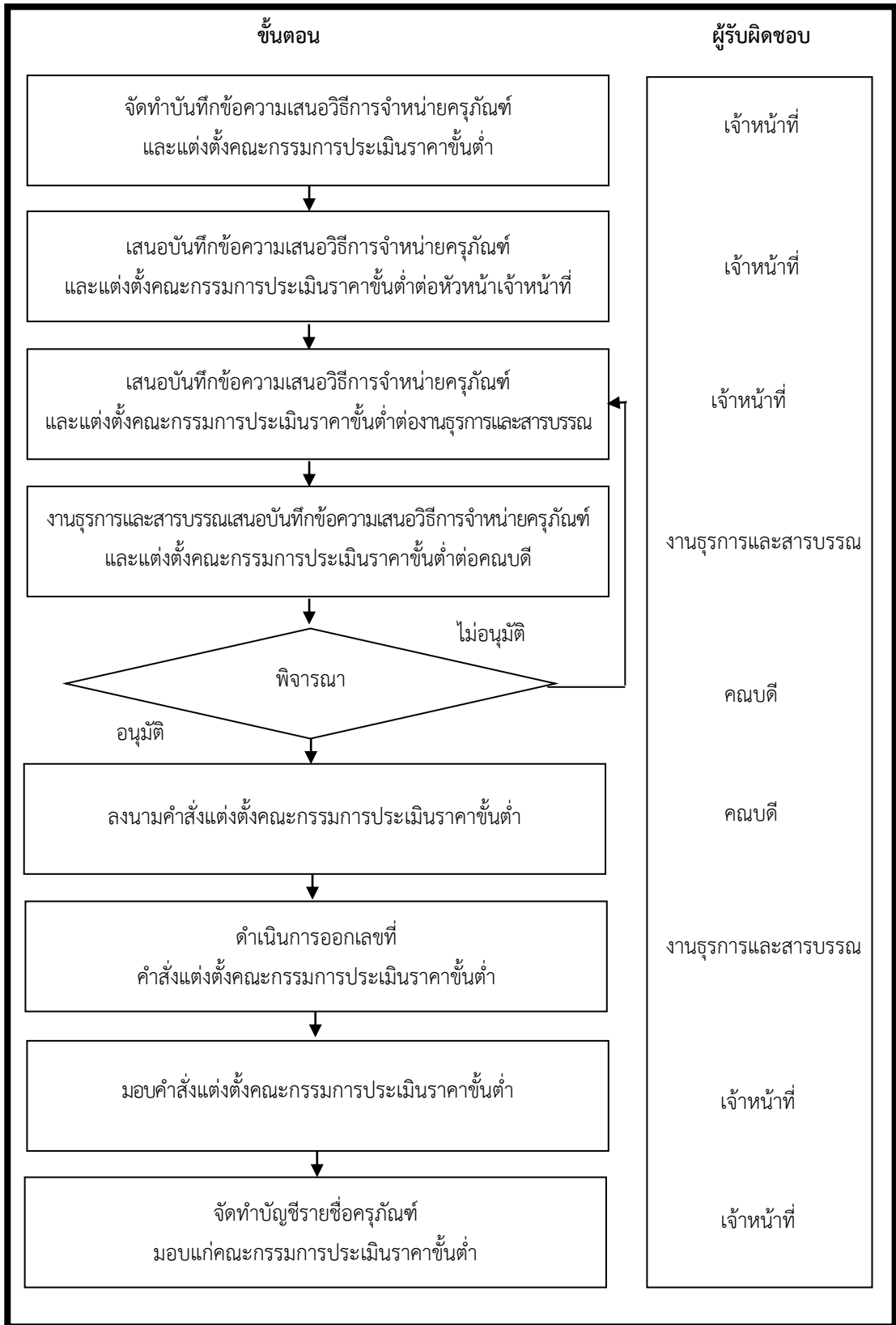
สั่ง ณ วันที่

(อาจารย์ ดร.มงคล เทพรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร
ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพ 19 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์

บัญชีรายชื่อครุภัณฑ์

ลำดับ ที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	ว/ด/ป ที่รับ	งบประมาณ	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	ที่ตั้ง
๑	๕๗-๒๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๒๕๖-๐๐๒	เครื่องปรับอากาศ Eminent ขนาด ๓๐๐๐ BTU ชนิดแขวน	เครื่อง	๓๐,๐๐๐.๐๐	๒๗/๒/๕๗	บ.กศ.	๐๑.๒๑.๕๘๐.๕๗	ห้องพักอาจารย์วิทยาคารทต ตึก ๓๗ คณะเกษตร
๒	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๓-๐๐๗๖-๐๐๒	เครื่องขยายเสียง ยี่ห้อ NPE	เครื่อง	๑๕,๐๐๐.๐๐	๒๑/๑๒/๕๕	งปม.	๐๕.๐๖.๑๐.๕๕	ห้องป โท ๔/๖๒ คณะ เทคโนโลยีการเกษตร
๓	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๕๖๕-๐๐๔	เก้าอี้โครงเหล็กบุนวม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๕๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๙.๕๕	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๖๒-๕๑๐
๔	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๕๖๕-๐๐๓	เก้าอี้โครงเหล็กบุนวม ยี่ห้อ FLASI/F	ตัว	๕๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๓.๕๕	ห้องฝึกอบรมชั้น๓ ตึก๖๒ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๕	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๕๖๕-๐๐๔	เก้าอี้โครงเหล็กบุนวม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๕๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๔.๕๕	ห้องฝึกอบรมชั้น๓ ตึก๖๒ คณะเทคโนโลยีการเกษตร
๖	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๕๖๕-๐๐๕	เก้าอี้โครงเหล็กบุนวม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๕๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๕.๕๕	๖๒-๕๐๕
๗	๕๕-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๕๖๕-๐๐๔	เก้าอี้โครงเหล็กบุนวม ยี่ห้อ FLASH/F	ตัว	๕๕๐.๐๐	๒๕/๗/๕๕	งปม.	๐๑.๕๕.๑๒๔.๕๕	คณะเทคโนโลยีการเกษตร ๖๒-๕๑๐



ภาพ 21 รายละเอียดขั้นตอนการเสนอวิธีการจำหน่ายครุภัณฑ์และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

ปัญหา

1. เกิดความล่าช้าในการจัดทำรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์

แนวทางแก้ไข

1. งานพัสดุต้องจัดทำบันทึกข้อความถึงผู้รับผิดชอบดูแลการใช้งานครุภัณฑ์ เพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ

-

ขั้นตอนที่ 6 การรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

เมื่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประเมินราคาครุภัณฑ์เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ราคาสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินราคาตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การประเมินราคาที่น่ามาใช้เป็นราคากลางสำหรับการขาย คณะกรรมการดำเนินการตามหนังสือเวียนที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 ข้อ 2 การประเมินราคา คณะกรรมการพิจารณาใช้หลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา

2. คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประสานผู้ที่สนใจเสนอซื้อครุภัณฑ์ไม่น้อยกว่า 3 ราย ซึ่งผู้ที่เสนอซื้อต้องเสนอราคาซื้อครุภัณฑ์แต่ละรายการในใบเสนอราคาซื้อ ดังแสดงในภาพ 22

3. คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคาครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของครุภัณฑ์นั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

- กรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะประเภทชนิดของครุภัณฑ์ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ด้วย

4. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 23 พร้อมทั้งแนบรายละเอียดสรุปราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์แต่ละรายการ ดังแสดงในภาพ 24

5. เสนอบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ ต่องานธุรการและสารบรรณ

6. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

7. คณบดีพิจารณากรณีเห็นชอบจะมอบงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบ, กรณีไม่เห็นชอบให้แจ้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำทราบ

รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ ดังแสดงในภาพ 25



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ สำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวนรายการ ที่...../..... ลงวันที่..... เพื่อกำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ ได้ดำเนินการกำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน.....รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) โดยประเมินราคาซากตามราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ และมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) ก)

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

เห็นควรจำหน่ายครุภัณฑ์จำนวน.....รายการ ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพขายแบบเหมารวมซากในวงเงินขั้นต่ำ.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

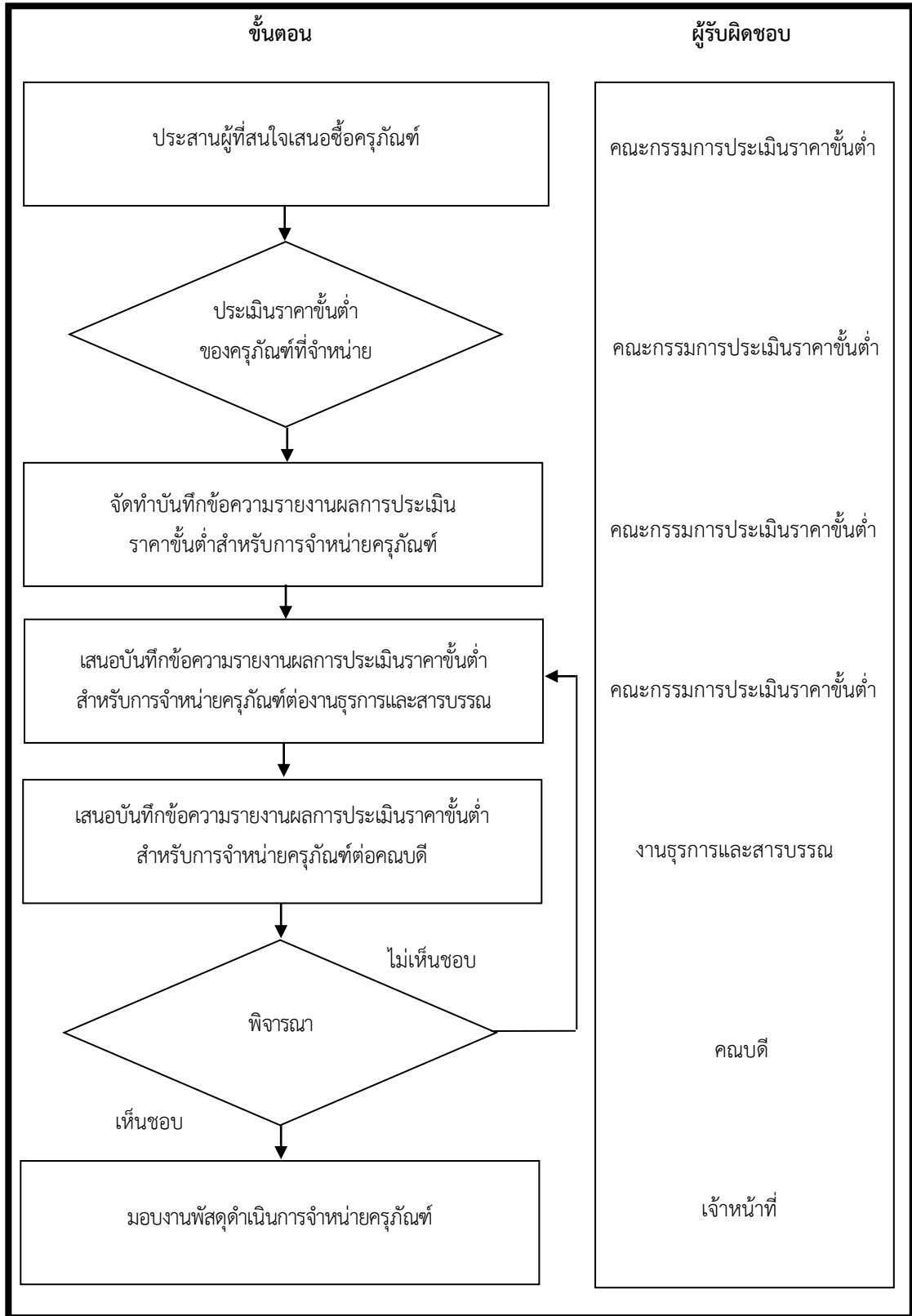
กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 23 บันทึกข้อความรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

รายละเอียดสรุปราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาขั้นต่ำ (บาท)
๑	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๑๙	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๒	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๐	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๓	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๑	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๔	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๒	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๕	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๓	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๖	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๔	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๗	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๕	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๘	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๖	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๙	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๗	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๑๐	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๘	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๑๑	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๒๙	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๑๒	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๓๐	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๑๓	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๓๑	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๑๔	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๓๒	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๑๕	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๓๓	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๑๖	๕๒-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๐๑-๐๐๑๓๘-๐๐๓๔	พัดลมติดผนัง ๑๖	๑	เครื่อง	๑๕
๑๗	๔๖-๑๑-๑๑๐๐๐-๒๑๕-๐๐๐๘๕-๐๐๐๒	เครื่องปั่น	๑	เครื่อง	๒๕
๑๘	๔๐-๒๑-๑๑๐๐๐-๒๐๖-๐๐๐๔๐-๐๐๐๒	ปั้มน้ำ	๑	รายการ	๕๐
๑๙	๔๐-๒๑-๑๑๐๐๐-๒๐๖-๐๐๐๔๐-๐๐๐๓	ปั้มน้ำ	๑	รายการ	๕๐
๒๐	๔๑-๒๑-๑๑๐๐๐-๒๐๖-๐๐๐๔๐-๐๐๐๒	เครื่องสูบน้ำ	๑	รายการ	๕๐
ราคาจำหน่ายขั้นต่ำคิดเป็นจำนวนเงิน					๔๑๕

ภาพ 24 รายละเอียดสรุปราคาขั้นต่ำของครุภัณฑ์ที่จะจำหน่าย



ภาพ 25 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการประเมินราคาขั้นต่ำ

ปัญหา

1. คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำหาผู้สนใจเสนอซื้อครุภัณฑ์ที่จำหน่ายได้ยากหรือได้น้อยราย

แนวทางแก้ไข

1. งานพัสดุให้ข้อมูลรายชื่อผู้สนใจเสนอซื้อครุภัณฑ์และที่อยู่ติดต่อ เพื่อให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับประสานงานเสนอซื้อครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

ข้อเสนอแนะ

1. งานพัสดุควรจัดทำฐานข้อมูลผู้รับซื้อครุภัณฑ์ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำสำหรับติดต่อประสานงานในการเสนอราคาซื้อครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

ขั้นตอนที่ 7 การจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อคณบดีพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว และมอบงานพัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์นั้น โดยการขายวิธีเฉพาะเจาะจง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 215 (1) (ก) มีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ดำเนินการติดต่อประสานผู้รับซื้อครุภัณฑ์ให้เสนอราคาซื้อครุภัณฑ์จำนวนไม่น้อยกว่า 3 ราย โดยราคาจำหน่ายต้องไม่น้อยกว่าราคาขั้นต่ำที่คณบดีได้พิจารณาเห็นชอบ ซึ่งอาจจะติดต่อเจรจากับผู้ซื้อรายใหม่ หรือติดต่อเจรจากับผู้เสนอราคาที่ได้เสนอราคาต่อคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำในคราวการกำหนดราคาขั้นต่ำสำหรับการจำหน่ายครุภัณฑ์ก็ได้ โดยผู้รับซื้อครุภัณฑ์ต้องกรอกราคาที่ยื่นเสนอซื้อลงในแบบฟอร์มใบเสนอราคาซื้อพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง ดังแสดงในภาพ 26

2. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์เพื่อขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยพิจารณาจำหน่ายให้กับผู้ที่เสนอราคาซื้อสูงสุด โดยให้ระบุชื่อผู้เสนอราคาซื้อครุภัณฑ์ที่จำหน่ายพร้อมราคาเสนอซื้อ ดังแสดงในภาพ 27

3. เสนอบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่

4. เสนอบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ต่องานธุรการและสารบรรณ

5. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

6. คณบดีพิจารณากรณีอนุมัติมอบงานพัสดุจำหน่ายครุภัณฑ์ให้แก่ผู้เสนอราคาซื้อสูงสุด กรณีไม่อนุมัติให้แจ้งงานพัสดุทราบ

รายละเอียดขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 28



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๗๒

ที่ คทก

วันที่

เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์จำนวน ๒๐ รายการ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก)

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่งานพัสดุ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) นั้น

ข้อเท็จจริง

งานพัสดุได้ดำเนินการเชิญผู้สนใจเข้าเสนอราคาซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ มีการประเมินราคาจากตามราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุ และมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม โดยมีผู้สนใจยื่นเสนอราคาซื้อครุภัณฑ์ จำนวน ๓ ราย ดังต่อไปนี้

- | | |
|-------------------------|------------------|
| ๑.ชื่อ - สกุล..... | เสนอราคา.....บาท |
| ๒.ชื่อ - สกุล..... | เสนอราคา.....บาท |
| ๓.ชื่อ - สกุล..... | เสนอราคา.....บาท |

กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก)

ข้อพิจารณา

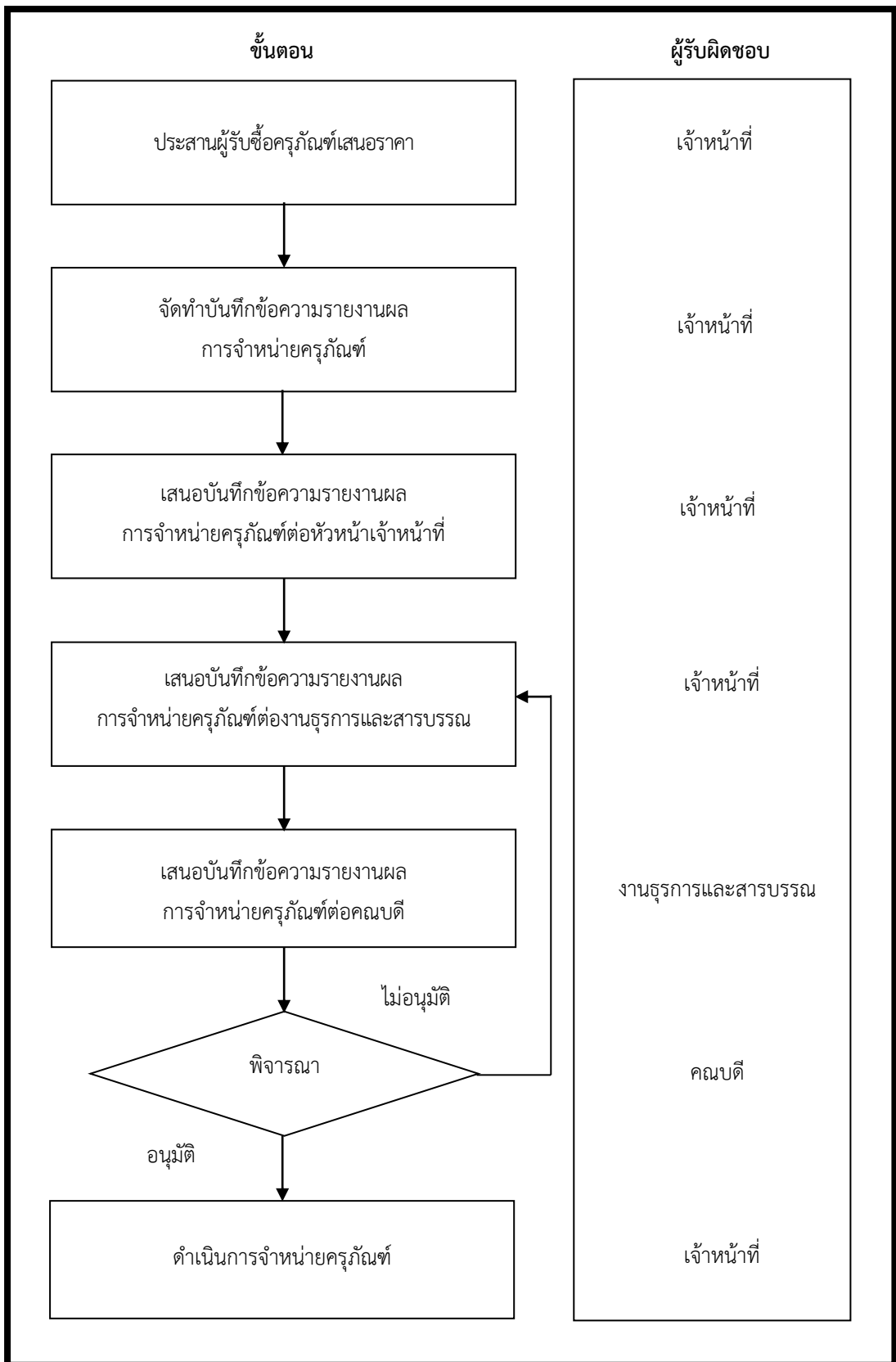
เห็นควรพิจารณาอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) แบบเหมารวมซาก ให้แก่.....ชื่อ - สกุล.....เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....) และให้นำส่งเงินจากการขายครุภัณฑ์ส่งให้แก่ทางคลังต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

เจ้าหน้าที่

ภาพ 27 บันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์



ภาพ 28 รายละเอียดขั้นตอนการจำหน่ายครุภัณฑ์

ปัญหา

1. ผู้ซื้อครุภัณฑ์เข้ามาดำเนินการขนย้ายครุภัณฑ์หลังจากกระบวนการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จสิ้นแล้วล่าช้า

แนวทางแก้ไข

1. กำหนดระยะเวลาเป็นจำนวนวันที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ซื้อครุภัณฑ์ดำเนินการขนย้ายครุภัณฑ์ให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาดังกล่าว ทั้งนี้ต้องประสานกับเจ้าหน้าที่ในเข้ามาดำเนินการขนย้ายทุกครั้ง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการขนย้ายครุภัณฑ์

ข้อเสนอแนะ

1. เก็บรวบรวมครุภัณฑ์ที่ต้องจำหน่ายในครั้งนั้น ให้อยู่ในสถานที่ตั้งเดียวกันเพื่อให้เกิดความสะดวกดำเนินการในจำหน่ายครุภัณฑ์
2. งานพัสดุควรประสานผู้รับซื้อครุภัณฑ์อย่างน้อย 3 ราย เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบราคาที่เหมาะสม และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

ขั้นตอนที่ 8 การลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนบัญชีครุภัณฑ์

เมื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218 โดยขั้นตอนนี้แบ่งได้ออกเป็น 2 ขั้นตอนใหญ่ประกอบด้วย


8.1 ขั้นตอนการดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

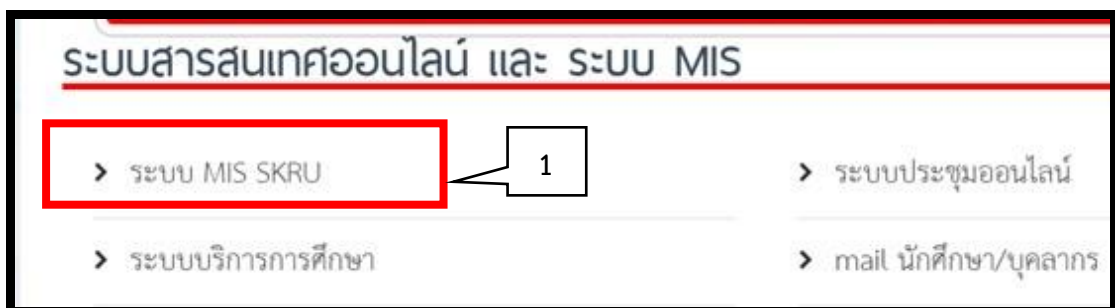
8.2 ขั้นตอนแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์

โดยแต่ละขั้นตอนนี้มีรายละเอียดดังนี้

8.1 ขั้นตอนการดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในส่วนของระบบคลังพัสดุ เพื่อเข้าไปบันทึกและดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวออกจากคลังพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร การบันทึกข้อมูลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์นั้นให้แยกประเภทครุภัณฑ์ตามประเภทงบประมาณที่จัดหา คือ ครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายจ่าย และครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายได้ เช่น งบบำรุงการศึกษา, งบ กศ.บป เป็นต้น และพิมพ์รายงานตัดจำหน่ายเพื่อใช้แนบกับบันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีครุภัณฑ์ ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

8.1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer  เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.skru.ac.th/th/> โดยมาที่ระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS กดเลือก “ระบบ MIS SKRU” ดังแสดงในภาพ 29



ภาพ 29 การเลือกระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS

8.1.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ SKRU BackOffice Application

1) กด “คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ” ดังแสดงในภาพ 30

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ข่าวประกาศ

1. ด้าน แจ้งติดตั้งโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ MIS
เนื่องด้วยการปรับปรุงโปรแกรม สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Clients) ระบบ MIS ให้รองรับการติดต่อกับเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ด้วย Domain และรองรับการติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows 10 เพื่อป้องกันปัญหาการเข้าระบบไม่ได้ จึงขอแจ้งผู้ใช้งานระบบ MIS ทำการดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรมเครื่องลูกข่ายใหม่

- [คลิก Download คู่มืออนโปรแกรม MIS VERSION เก่าออกจากคอมพิวเตอร์](#)
- [คลิก Download คู่มือติดตั้ง](#)

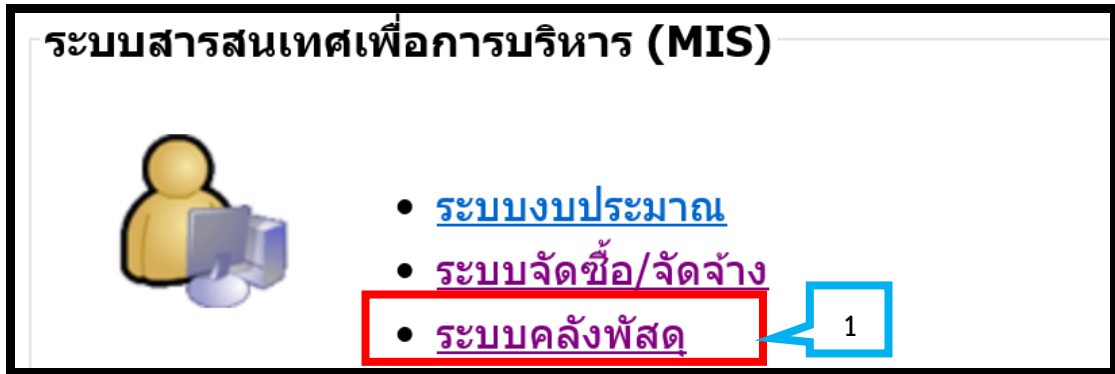
2. Welcome to SKRU Backoffice Application
ประกาศ เริ่มใช้งานระบบยืนยันตัวตนบุคคล SSO (Single Sign On)

- โททำการ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username ที่ได้รับ
- รหัสผ่านปัจจุบัน ตามข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งให้ทราบ หากท่านไม่ทราบ หรือ ต้องการผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ที่ทราบข้อมูลแล้ว **คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ**

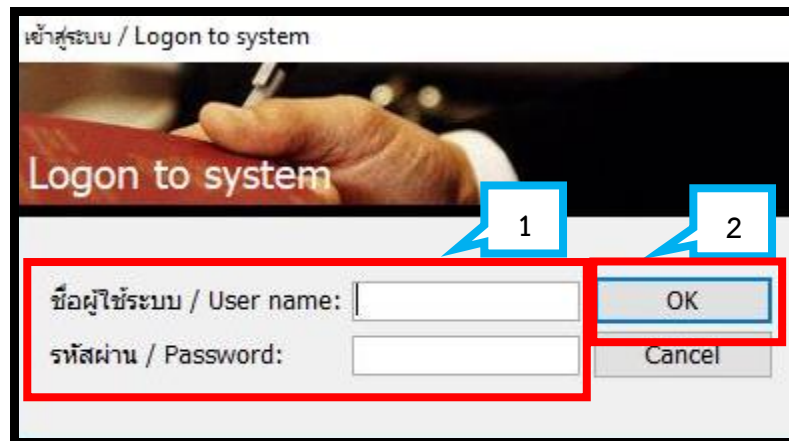
ภาพ 30 การเข้าสู่หน้าจอระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS

8.1.3 เข้าสู่หน้าจอ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) กดเลือกระบบคลังพัสดุ
 ดังแสดงในภาพ 31



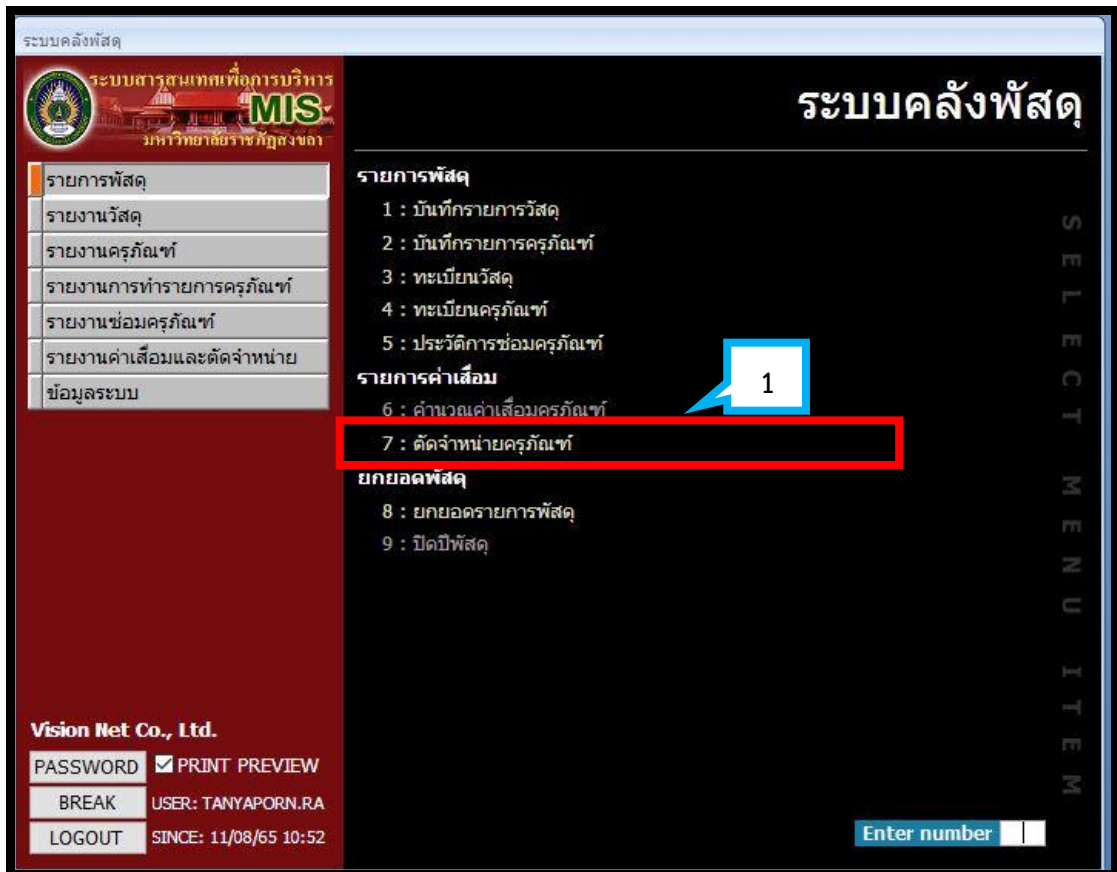
ภาพ 31 การเลือกระบบคลังพัสดุ

8.1.4 เข้าสู่หน้าจอ “เข้าสู่ระบบ” ดำเนินการกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน
 จากนั้นกดปุ่ม ดังแสดงในภาพ 32



ภาพ 32 การกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน

8.1.5 เข้าสู่ระบบคลังพัสดุ กดเลือกที่แถบด้านซ้ายมือ “รายการพัสดุ” และกดเลือกหัวข้อที่ 7 “ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์” ดังแสดงในภาพ 33



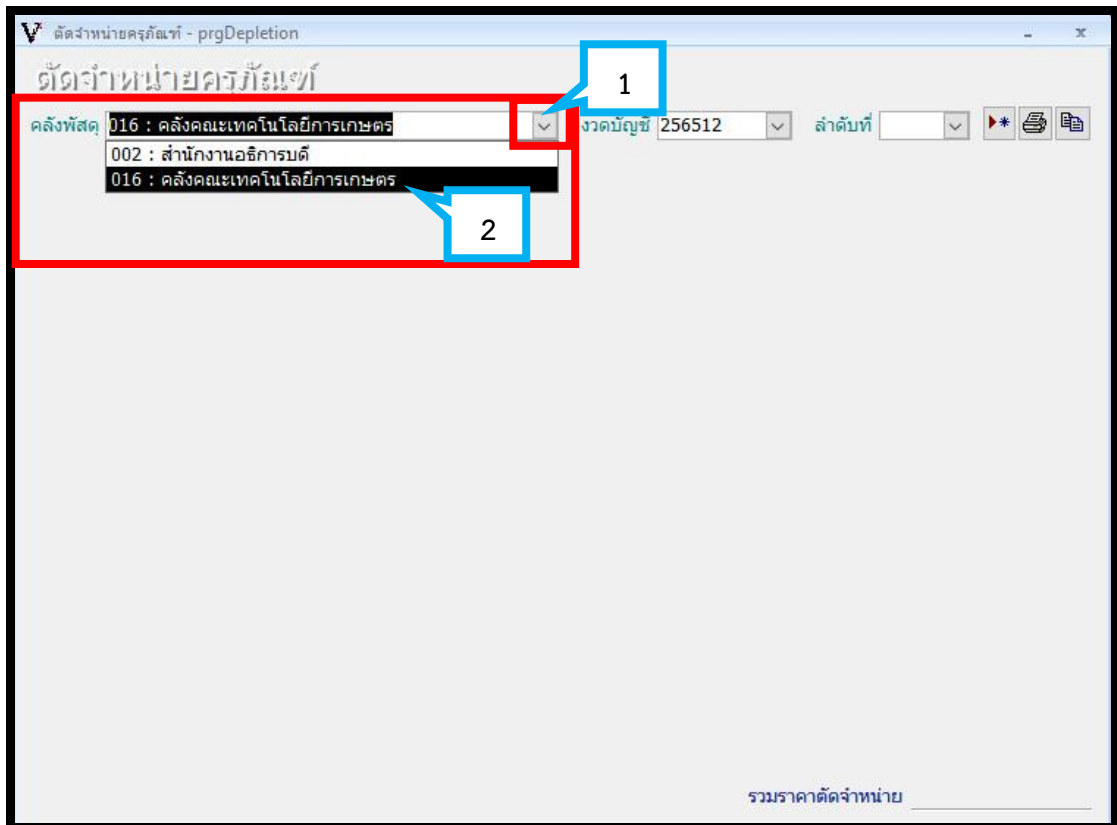
ภาพ 33 การเลือกเมนูตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

8.1.6 เข้าสู่หน้าจอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์


1) หัวข้อคลังพัสดุ ให้กดปุ่มเพื่อเลือก 

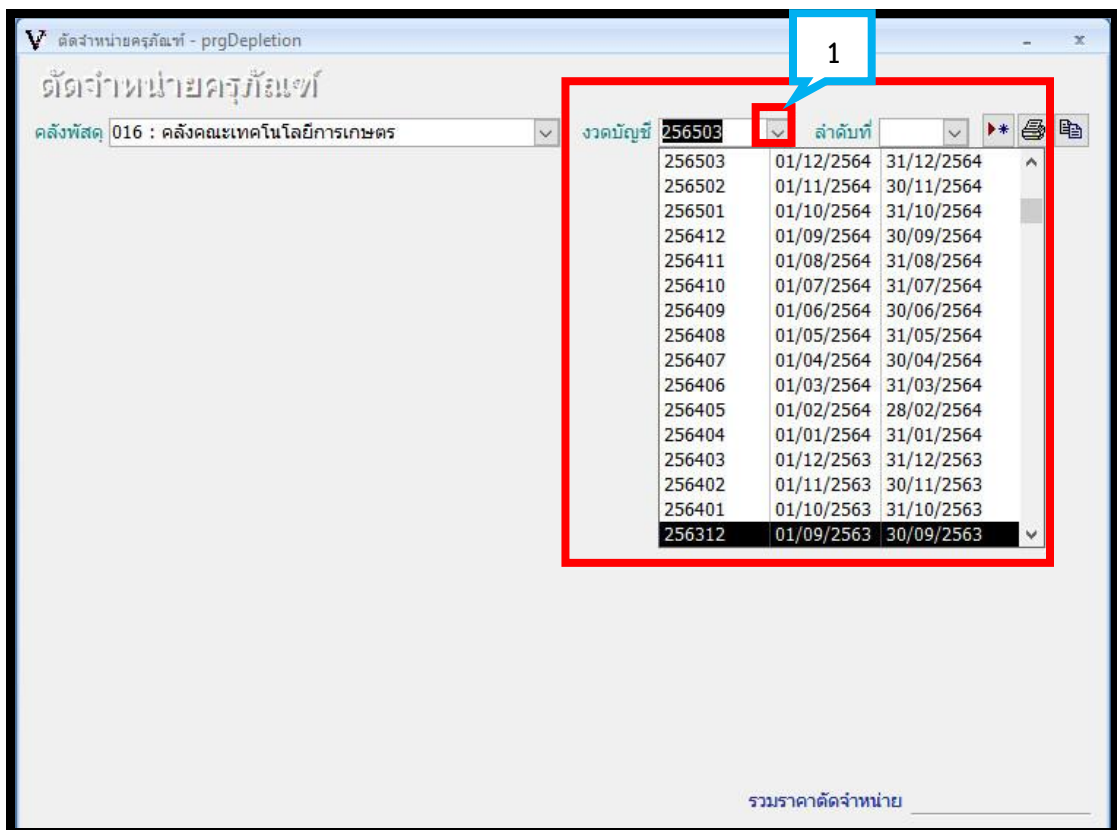
2) หัวข้อคลังพัสดุ ในที่นี้เลือก “ คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ”

ดังแสดงในภาพ 34


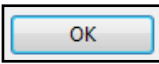


ภาพ 34 การเลือกคลังพัสดุ

3) หัวข้องวดบัญชี ให้กดเลือก  เพื่อเลือกงวดตามวันที่ที่จำหน่ายครุภัณฑ์ ซึ่งในงวดบัญชีจะระบุรอบเป็นช่วงเดือนโดยให้เลือกช่วงเดือนที่ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ ซึ่งการเลือกงวดบัญชีขึ้นกับช่วงเวลาที่มีการจำหน่ายครุภัณฑ์ เช่น งวดบัญชี 256312 หมายถึง วันที่ที่ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์อยู่ในช่วงวันที่ 01/09/2563 ถึง 30/09/2563 เป็นต้น ดังแสดงในภาพ 35



ภาพ 35 การเลือกงวดบัญชี

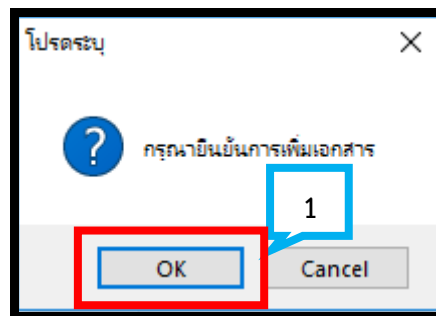
4) หัวข้อลำดับที่ ให้กด  เพื่อเพิ่มเอกสาร และกดปุ่ม 

ดังแสดงในภาพ 36



ภาพ 36 การเพิ่มเอกสารเพื่อตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

5) การยืนยันการเพิ่มเอกสารให้กดปุ่ม  ดังแสดงในภาพ 37



ภาพ 37 การยืนยันการเพิ่มเอกสาร

8.1.7 เข้าสู่หน้าจอ ดังแสดงในภาพ 38 ดำเนินการกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน โดยหัวข้อเลขที่เอกสารระบบจะดึงมาจากงวดบัญชีอัตโนมัติ

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ - prgDepletion

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

คลังพัสดุ 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร งวดบัญชี 256507 ลำดับที่

เลขที่เอกสาร 016650701 วันที่ 20/04/2565 ประเภทการตัดสินทรัพย์ 10 : การขายแบบเฉพาะเจาะจง

จำหน่ายให้/ผู้ใช้ ปรับสถานะครุภัณฑ์เป็น 22 : จำหน่าย

เลขที่บันทึกขอย้าย วันที่ขอย้าย

หมายเหตุ ทำการ บันทึก


เลขที่ลงบัญชี วันที่ลงบัญชี ใบเสร็จเลข/เลขที่

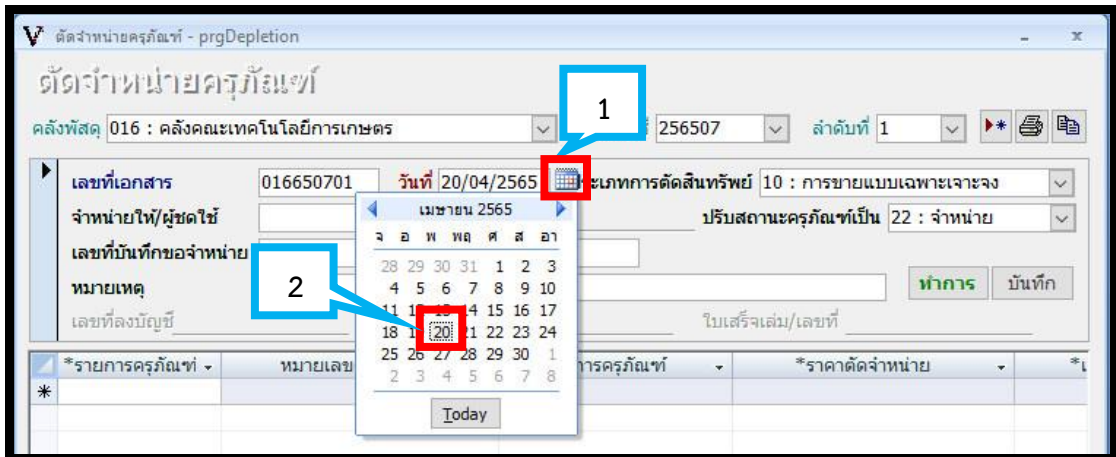
*รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัดจำหน่าย
*		ส่วนที่ 1	

Record: 1 of 1 No Filter Search


รวมราคาตัดจำหน่าย

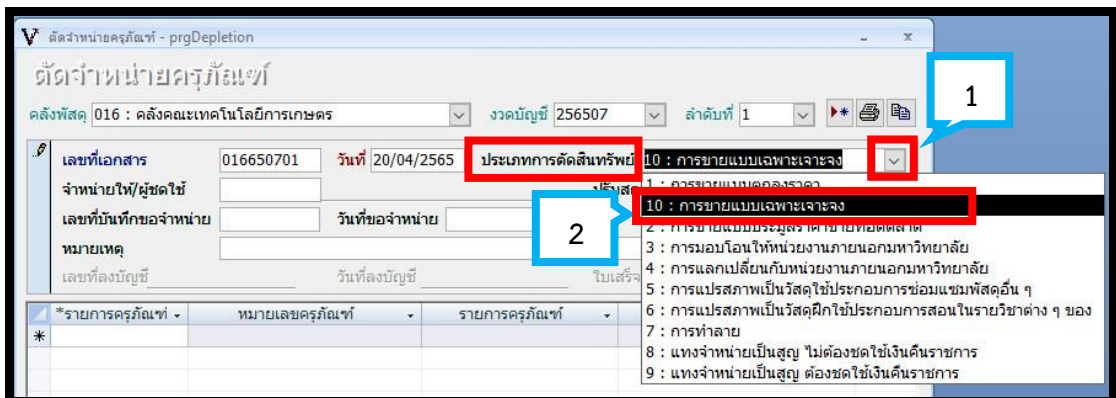
ภาพ 38 รายละเอียดของส่วนที่ 1

1) หัวข้อวันที่ ให้กรุปปฏิทิน  แล้วเลือกใส่วันที่ดำเนินการจำหน่าย ดังแสดงในภาพ 39




ภาพ 39 การใส่วันที่ดำเนินการจำหน่าย

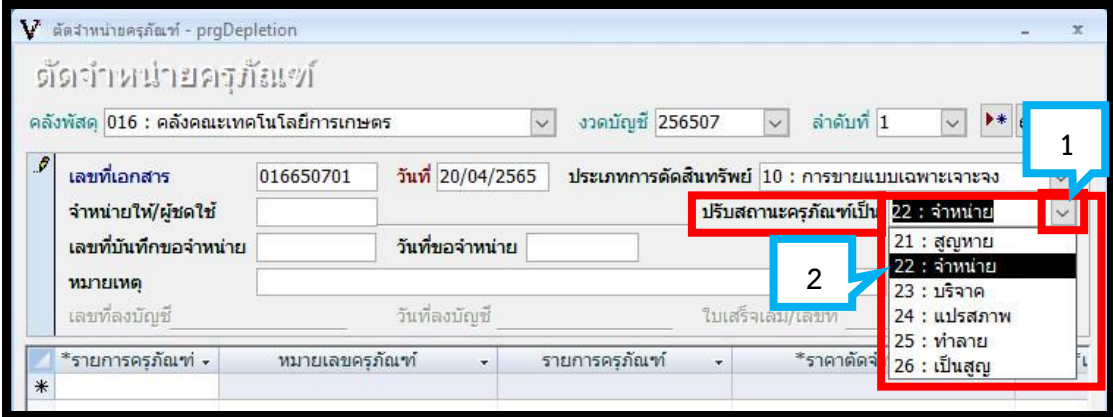
2) หัวข้อประเภทการตัดสินทรัพย์ ให้กดปุ่ม  เลือก “การขายแบบเฉพาะเจาะจง” ดังแสดงในภาพ 40



ภาพ 40 การเลือกประเภทการตัดสินทรัพย์

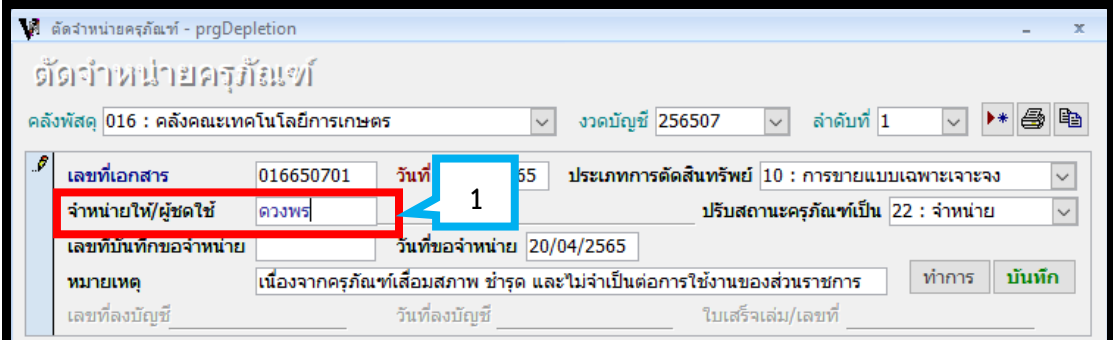
3) หัวข้อปรับสถานะครุภัณฑ์ให้กดปุ่ม  เลือก “จำหน่าย”

ดังแสดงในภาพ 41



ภาพ 41 หัวข้อปรับสถานะครุภัณฑ์

4) หัวข้อจำหน่ายหรือชดใช้ ให้พิมพ์ชื่อผู้รับซื้อครุภัณฑ์และกดปุ่ม F6 ที่แป้นพิมพ์ ดังแสดงในภาพ 42



ภาพ 42 การพิมพ์ชื่อผู้รับซื้อครุภัณฑ์

5) การค้นหาชื่อผู้รับซื้อครุภัณฑ์ จะขึ้นหน้าจอค้นหารหัสบุคคล ในช่องชื่อบุคคลให้ใส่เครื่องหมายดอกจัน (*) หน้าและหลังชื่อ จากนั้นกดค้นหาจะขึ้นรายชื่อจากการค้นหา นำมาส์ดับเบิลคลิกที่ชื่อสกุลของผู้ที่รับซื้อครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 43

รหัสบุคคล	ประเภทบุคคล	ตำแหน่ง/ต่อท้าย	ชื่อบุคคล	ที่อยู่
401736	4 : บุคคลภายนอก	นาง	นางดวงพร สุขศิริราช	
434302	4 : บุคคลภายนอก	นางสาว	นางสาวดวงพร สเรียวกสัด	
514277065	3 : นักศึกษาในมหา	นางสาว	นางสาวดวงพร นิ่มนวล	
5254113096	3 : นักศึกษาในมหา	นาง	นางดวงพร เทศนัย	

ภาพ 43 การค้นหาชื่อผู้รับซื้อครุภัณฑ์


6) เมื่อดับเบิลคลิกที่ชื่อเสร็จสิ้นแล้ว ระบบจะดึงชื่อดังกล่าวจะแสดงชื่ออยู่ในช่องชื่อผู้จำหน่าย/ผู้ซดใช้ ดังแสดงในภาพ 44

*รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัดจำหน่าย	*...
*				

ภาพ 44 การแสดงชื่อในช่องจำหน่ายให้/ผู้ซดใช้

7) กรณีไม่มีชื่อผู้รับซื้อครุภัณฑ์ในระบบ MIS ให้ดำเนินการส่งสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้รับซื้อครุภัณฑ์พร้อมแบบฟอร์มการขอเพิ่มข้อมูล ผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบMIS ดังแสดงในภาพ 45 ให้แก่งานพัสดุกลางดำเนินการเพิ่มชื่อในระบบ MIS ก่อนดำเนินการบันทึกในระบบ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



แบบฟอร์มการขอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ MIS

1.ชื่อบริษัท/ห้างร้าน.....

2.รหัสประจำตัวประชาชน(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา).....

3.รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(กรณีเป็นนิติบุคคล).....

4.ที่อยู่.....
.....
.....

5.หมายเลข โทรศัพท์ แฟกซ์.....

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก/งาน.....

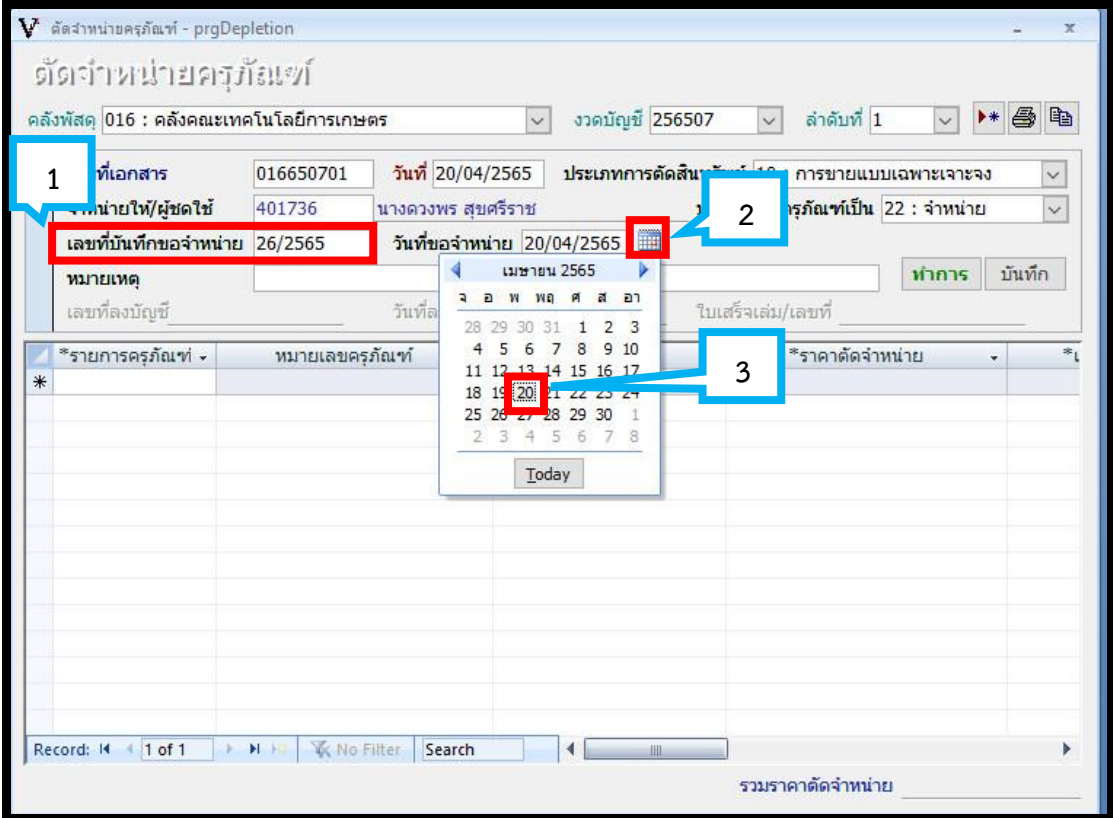
งานพัสดุรับวันที่.....

ผู้รับ.....

หมายเหตุ บันทึกในระบบ mis แล้ว ยังไม่บันทึกในระบบ mis เนื่องจาก.....

ภาพ 45 แบบฟอร์มการขอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ MIS

8) หัวข้อเลขที่บันทึกขอจำหน่าย กรอกเลขที่บันทึกข้อความหนังสือรับของงานธุรการและสารบรรณ ในส่วนหัวข้อวันที่ขอจำหน่ายระบุวันที่คณบดีพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่ดำเนินการ ดังแสดงในภาพ 46



คัดจำหน่ายครุภัณฑ์ - prgDepletion

จัดจำหน่ายครุภัณฑ์

คลังพัสดุ 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร งวดบัญชี 256507 ลำดับที่ 1

ที่เอกสาร 016650701 วันที่ 20/04/2565 ประเภทการตัดสินใจ 10 การขายแบบเฉพาะเจาะจง

จำหน่ายให้/ผู้ขอใช้ 401736 นางดวงพร สุขศิริราช ระบุวันที่เป็น 22 : จำหน่าย

เลขที่บันทึกขอจำหน่าย 26/2565 วันที่ขอจำหน่าย 20/04/2565

หมายเหตุ

เลขที่ลงบัญชี วันที่

*รายการครุภัณฑ์ หมายเลขครุภัณฑ์ *ราคาตัดจำหน่าย

Record: 1 of 1 No Filter Search

รวมราคาตัดจำหน่าย

ภาพ 46 การกรอกเลขที่บันทึกขอจำหน่ายและวันที่ขอจำหน่าย

9) หัวข้อหมายเหตุ ให้ระบุเหตุผลในการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์
 ดังแสดงในภาพ 47

The screenshot shows a software window titled "ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ - prgDepletion". The main form contains the following fields:

- คลังพัสดุ: 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร
- งวดบัญชี: 256507
- ลำดับที่: 1
- เลขที่เอกสาร: 016650701
- วันที่: 20/04/2565
- ประเภทการตัดสินทรัพย์: 10 : การขายแบบเฉพาะเจาะจง
- จำหน่ายให้/ผู้ซื้อ: 401736
- นางดวงพร สุขศิริราช
- ปรับสถานะครุภัณฑ์เป็น: 22 : จำหน่าย
- เลขที่บันทึกขอจำหน่าย: 26/2565
- วันที่ขอจำหน่าย: 20/04/2565
- หมายเหตุ: เนื่องจากครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และไม่จำเป็นต้องการใช้งานของส่วนราชการ** (highlighted in red with a blue box containing '1')
- บันทึก

Below the form is a table with the following columns: *รายการครุภัณฑ์, หมายเลขครุภัณฑ์, รายการครุภัณฑ์, *ราคาตัดจำหน่าย, and *มูลค่า. The table is currently empty.

At the bottom, there is a status bar showing "Record: 1 of 1", "No Filter", and "Search". The total price is indicated as "รวมราคาตัดจำหน่าย".

ภาพ 47 การกรอกรายละเอียดในหัวข้อหมายเหตุ

8.1.8 เมื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดในส่วนที่ 1 เสร็จสิ้นแล้ว ให้ดำเนินการกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายให้ครบทุกรายการ ในส่วนที่ 2 ดังแสดงในภาพ 48

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ - prgDepletion

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

คลังพัสดุ 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร งวดบัญชี 256507 ลำดับที่ 1

เลขที่เอกสาร 016650701 วันที่ 20/04/2565 ประเภทการตัดสินทรัพย์ 10 : การขายแบบเฉพาะเจาะจง

จำหน่ายให้/ผู้ซื้อ 401736 นางดวงพร สุขศรีราช ปรับสถานะครุภัณฑ์เป็น 22 : จำหน่าย

เลขที่บันทึกขอจำหน่าย 26/2565 วันที่ขอจำหน่าย 20/04/2565

หมายเหตุ เนื่องจากครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และไม่จำเป็นต้องการใช้งานของส่วนราชการ

เลขที่ลงบัญชี วันที่ลงบัญชี ใบเสร็จเล่ม/เลขที่

*รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัดจำหน่าย
*			

Record: 1 of 1 No Filter Search


รวมราคาตัดจำหน่าย

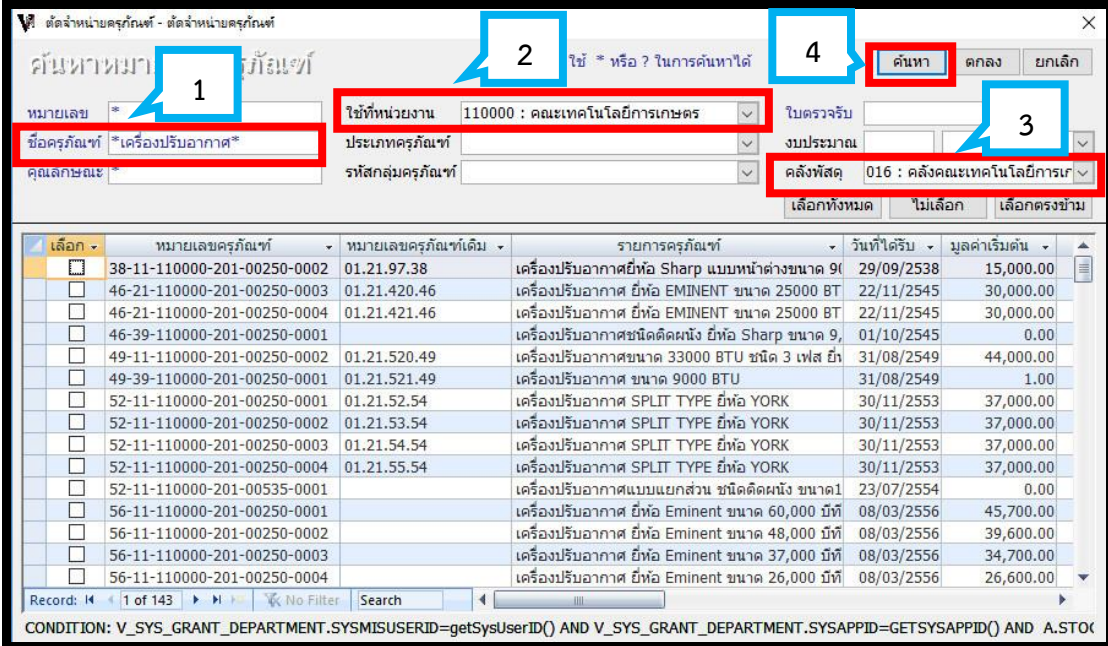
ภาพ 48 รายละเอียดของส่วนที่ 2

1) หัวข้อรายการครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 49 ให้การกดปุ่ม F6 ที่แป้นพิมพ์ จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอเพื่อดำเนินการค้นหาครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ดังแสดงในภาพ 50

ภาพ 49 หัวข้อรายการครุภัณฑ์

ภาพ 50 การค้นหาครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

2) การค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ตัดจำหน่าย อาจดำเนินการค้นหาจากข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ที่เรามีหรือชื่อครุภัณฑ์ก็ได้ ซึ่งการค้นหาจะต้อง ดำเนินการใส่เครื่องหมายดอกจัน (*) ทั้งด้านหน้าและด้านหลังของคำที่ค้นหา หัวข้อใช้ที่หน่วยงานในที่นี่เลือก คณะเทคโนโลยีการเกษตรโดยกดเลือกสถานที่ได้จากปุ่ม  จากนั้นระบุคลังพัสดุในที่นี่ระบุเป็นคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตรแล้วกดปุ่มค้นหา ดังแสดง ในภาพ 51



ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ - ค้นหาชื่อครุภัณฑ์

ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

ค้นหา คกลง ยกเลิก

1 ชื่อครุภัณฑ์ *เครื่องปรับอากาศ*

2 ใช้ที่หน่วยงาน 110000 : คณะเทคโนโลยีการเกษตร

3 ปีงบประมาณ

4 คลังพัสดุ 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เลือก	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้รับ	มูลค่าเริ่มต้น
<input type="checkbox"/>	38-11-110000-201-00250-0002	01.21.97.38	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Sharp แบบหน้าต่างขนาด 90	29/09/2538	15,000.00
<input type="checkbox"/>	46-21-110000-201-00250-0003	01.21.420.46	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ EMINENT ขนาด 25000 BT	22/11/2545	30,000.00
<input type="checkbox"/>	46-21-110000-201-00250-0004	01.21.421.46	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ EMINENT ขนาด 25000 BT	22/11/2545	30,000.00
<input type="checkbox"/>	46-39-110000-201-00250-0001		เครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง ยี่ห้อ Sharp ขนาด 9,	01/10/2545	0.00
<input type="checkbox"/>	49-11-110000-201-00250-0002	01.21.520.49	เครื่องปรับอากาศขนาด 33000 BTU ชนิด 3 เฟส ยี่ห้อ	31/08/2549	44,000.00
<input type="checkbox"/>	49-39-110000-201-00250-0001	01.21.521.49	เครื่องปรับอากาศ ขนาด 9000 BTU	31/08/2549	1.00
<input type="checkbox"/>	52-11-110000-201-00250-0001	01.21.52.54	เครื่องปรับอากาศ SPLIT TYPE ยี่ห้อ YORK	30/11/2553	37,000.00
<input type="checkbox"/>	52-11-110000-201-00250-0002	01.21.53.54	เครื่องปรับอากาศ SPLIT TYPE ยี่ห้อ YORK	30/11/2553	37,000.00
<input type="checkbox"/>	52-11-110000-201-00250-0003	01.21.54.54	เครื่องปรับอากาศ SPLIT TYPE ยี่ห้อ YORK	30/11/2553	37,000.00
<input type="checkbox"/>	52-11-110000-201-00250-0004	01.21.55.54	เครื่องปรับอากาศ SPLIT TYPE ยี่ห้อ YORK	30/11/2553	37,000.00
<input type="checkbox"/>	52-11-110000-201-00535-0001		เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน ชนิดติดผนัง ขนาด1	23/07/2554	0.00
<input type="checkbox"/>	56-11-110000-201-00250-0001		เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Eminent ขนาด 60,000 บีทียี่ห้อ	08/03/2556	45,700.00
<input type="checkbox"/>	56-11-110000-201-00250-0002		เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Eminent ขนาด 48,000 บีทียี่ห้อ	08/03/2556	39,600.00
<input type="checkbox"/>	56-11-110000-201-00250-0003		เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Eminent ขนาด 37,000 บีทียี่ห้อ	08/03/2556	34,700.00
<input type="checkbox"/>	56-11-110000-201-00250-0004		เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ Eminent ขนาด 26,000 บีทียี่ห้อ	08/03/2556	26,600.00

Record: 1 of 143 No Filter Search

CONDITION: V_SYS_GRANT_DEPARTMENT.SYSMISUSERID=getSysUserID() AND V_SYS_GRANT_DEPARTMENT.SYSAPPID=GETSYSAPPID() AND A.STOC

ภาพ 51 การค้นหาครุภัณฑ์โดยการใส่ชื่อครุภัณฑ์

3) เมื่อกดปุ่มค้นหาแล้ว จะเข้าสู่หน้าจอแสดงผลในภาพ 52 จากนั้นให้กดเลือกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัดจำหน่ายโดยให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓ แล้วกดตกลง

เลือก	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้รับ	มูลค่าเริ่มต้น
<input checked="" type="checkbox"/>	38-11-110000-201-00250-0002	01.21.97.38	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Sharp แบบหน้าต่างขนาด 90	29/09/2538	15,000.00
<input type="checkbox"/>	40-21-110000-201-00250-0003	01.21.420.40	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Eminent ขนาด 25000 BT	22/11/2545	30,000.00
<input type="checkbox"/>	46-21-110000-201-00250-0004	01.21.421.46	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ EMINENT ขนาด 25000 BT	22/11/2545	30,000.00
<input type="checkbox"/>	46-39-110000-201-00250-0001		เครื่องปรับอากาศชนิดติดตั้ง ยี่ห้อ Sharp ขนาด 9,	01/10/2545	0.00

ภาพ 52 การเลือกครุภัณฑ์ตัดจำหน่าย

4) ระบบจะดึงข้อมูลครุภัณฑ์มายังหน้าจอตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 53 ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังกล่าวจนครบตามจำนวนครุภัณฑ์ที่ตัดจำหน่าย

*รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัดจำหน่าย
*	38-11-110000-201-00250-0002	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Sharp แบบหน้าต่างขนาด	

ภาพ 53 การแสดงข้อมูลครุภัณฑ์จากการค้นหาด้วยชื่อครุภัณฑ์

5) การค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ตัดจำหน่าย โดยการค้นหาด้วยหมายเลขครุภัณฑ์ จะรวดเร็วกว่าการค้นหาด้วยชื่อครุภัณฑ์ ดำเนินการโดยการพิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ ที่ตัดจำหน่ายในช่องหมายเลข เมื่อผลการค้นหาขึ้นมาให้กดเลือกหน้าช่องหมายเลขครุภัณฑ์ ที่เราจำหน่ายจะขึ้นเครื่องหมาย ✓ แล้วกดปุ่มตกลง ดังแสดงในภาพ 54 ระบบจะดึงข้อมูลครุภัณฑ์ ดังกล่าวไปอยู่ที่ช่องรายการครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 55 และทำตามขั้นตอนนี้จนได้ครุภัณฑ์ครบทุกรายการ

ค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์

หมายเลข *38-11-110000-201-00250-00

ใช้ * หรือ ? ในการค้นหาได้

ค้นหา

เลือก	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม	รายการครุภัณฑ์	วันที่ได้รับ	มูลค่าเริ่มต้น	ใบตรวจรับ
<input checked="" type="checkbox"/>	38-11-110000-201-00250-0002	01.21.97.38	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Sharp แบบหน้าต่าง	29/09/2538	15,000.00	

ภาพ 54 การค้นหาด้วยหมายเลขครุภัณฑ์

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ - prgDepletion

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

คลังพัสดุ 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

งวดบัญชี 256507 ลำดับที่ 1

เลขที่เอกสาร 016650701 วันที่ 20/04/2565 ประเภทการตัดสินทรัพย์ 10 : การขายแบบเฉพาะเจาะจง

จำหน่ายให้/ผู้ซื้อ 401736 นางดวงพร สุขศิริราช ปรับสถานะครุภัณฑ์เป็น 22 : จำหน่าย

เลขที่บันทึกขอจำหน่าย 26/2565 วันที่ขอจำหน่าย 20/04/2565

หมายเหตุ เนื่องจากครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และไม่จำเป็นต้องการใช้งานของส่วนราชการ

เลขที่ลงบัญชี วันที่ลงบัญชี ใบเสร็จเล่ม/เลขที่

*รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัดจำหน่าย
	38-11-110000-201-00250-0002	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Sharp แบบหน้าต่างขนาด	

ภาพ 55 การแสดงข้อมูลครุภัณฑ์จากการค้นหาด้วยหมายเลขครุภัณฑ์

6) หัวข้อราคาตัดจำหน่าย ให้ดำเนินการกรอกราคาที่เราได้จำหน่ายให้แก่ผู้รับซื้อซึ่งราคาต้องไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำในการจำหน่ายที่คุณบดีเห็นชอบ ดังแสดงในภาพ 56 และต้องดำเนินการใส่ข้อมูลในช่องรายการให้ครบทุกช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ระบุไว้ ส่วนในช่องรายการที่ไม่มีดอกจัน (*) ระบบจะดึงข้อมูลอัตโนมัติโดยอ้างอิงจากหมายเลขครุภัณฑ์

V ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ - prgDepletion

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

คลังพัสดุ 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร งวดบัญชี 256507 ลำดับที่ 1

เลขที่เอกสาร 016650701 วันที่ 20/04/2565 ประเภทการตัดสินทรัพย์ 10 : การขายแบบเฉพาะเจาะจง

จำหน่ายให้/ผู้ซื้ 401736 นางดวงพร สุขศรีราช ปรับสถานะครุภัณฑ์เป็น 22 : จำหน่าย

เลขที่บันทึกขอจำหน่าย 26/2565 วันที่ขอจำหน่าย 20/04/2565

หมายเหตุ เนื่องจากครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และไม่จำเป็นต้องการใช้งานของส่วนราชการ

เลขที่ลงบัญชี วันที่ลงบัญชี ใบเสร็จเล่ม/เลขที่

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัดจำหน่าย	*เหตุ
38-11-110000-201-00250-0002	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Sharp แบบหน้าต่างขนาด	30.00	เนื่องจากคร
*			

Record: 1 of 1 No Filter Search

รวมราคาตัดจำหน่าย 30.00

ภาพ 56 การใส่ราคาตัดจำหน่าย

7) ดำเนินตามขั้นตอนดังกล่าวจนครบทุกรายการครุภัณฑ์ที่กำหนด ซึ่งการบันทึก ข้อมูลการจำหน่ายจะแยกตามประเภทงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์นั้น ๆ เอกสารลำดับที่ 1 คือ ครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายจ่าย ดังแสดงในภาพ 57 และเอกสารลำดับที่ 2 คือ ครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายได้ ดังแสดงในภาพ 58

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ - prgDepletion

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

คลังพัสดุ 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร | งวดบัญชี 256507 | ลำดับที่ 1

เลขที่เอกสาร: 016650701 | วันที่: 20/04/2565 | ประเภทการตัดสินใจ: 10 : การขายแบบเฉพาะเจาะจง

จำหน่ายให้/ผู้ซื้อ: 401736 | นางดวงพร สุขศรีราช | ปรับสถานะครุภัณฑ์เป็น: 22 : จำหน่าย

เลขที่บันทึกขอจำหน่าย: 26/2565 | วันที่ขอจำหน่าย: 20/04/2565

หมายเหตุ: เนื่องจากครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และไม่จำเป็นต้องการใช้งานของส่วนราชการ

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัด	*เหตุในการตัด	แหล่งเงิน
38-11-110000-201-00250-0002	เครื่องปรับอากาศยี่ห้อ Sharp	30.00	เนื่องจากครุภัณฑ์	11011 : งบประมาณรายจ่าย

ภาพ 57 ครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายจ่าย

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ - prgDepletion

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

คลังพัสดุ 016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร | งวดบัญชี 256507 | ลำดับที่ 2

เลขที่เอกสาร: 016650702 | วันที่: 20/04/2565 | ประเภทการตัดสินใจ: 1 : การขายแบบตกลงราคา

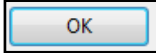
จำหน่ายให้/ผู้ซื้อ: 401736 | นางดวงพร สุขศรีราช | ปรับสถานะครุภัณฑ์เป็น: 22 : จำหน่าย

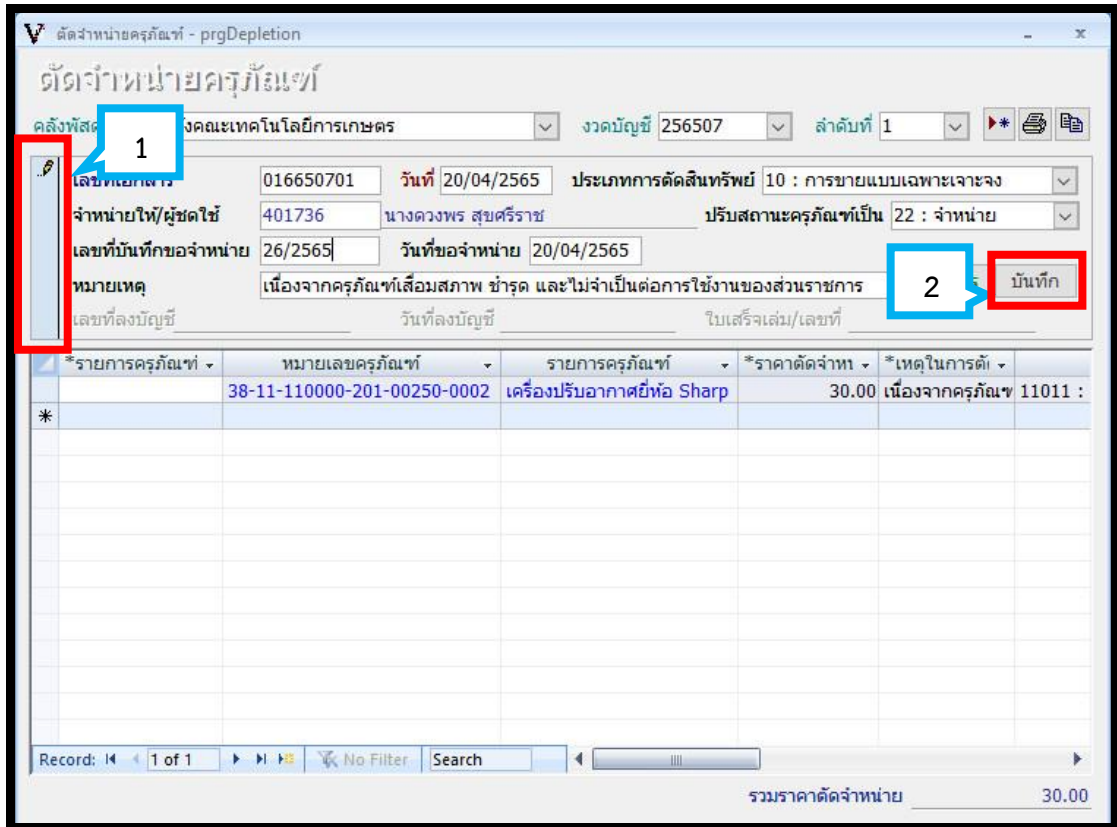
เลขที่บันทึกขอจำหน่าย: 26/2565 | วันที่ขอจำหน่าย: 20/04/2565

หมายเหตุ: เนื่องจากครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และไม่จำเป็นต้องการใช้งานของส่วนราชการ

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัดจำหน่าย	*เหตุในการตัด	แหล่งเงิน
46-21-110000-201-00250-0003	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ EMINE	250.00	เนื่องจากครุภัณฑ์	21011 : บ.กศ.
46-21-110000-201-00250-0004	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ EMINE	250.00	เนื่องจากครุภัณฑ์	21011 : บ.กศ.

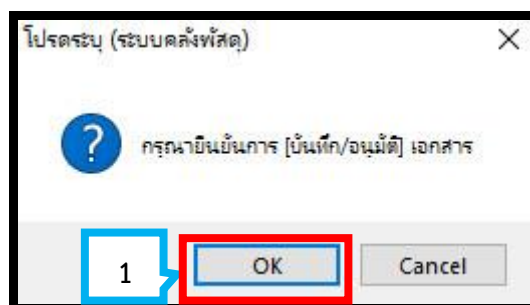
ภาพ 58 ครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายได้

8) กรณีขึ้นแพปดินสอ จะไม่สามารถบันทึกได้ให้กดเปลี่ยนรูปดินสออีกครั้ง จึงจะสามารถกดบันทึกดังแสดงในภาพ 59 จากนั้นกดบันทึกจะขึ้นกล่องข้อความยืนยันการบันทึก เอกสารให้กดตกลง  ดังแสดงในภาพ 60




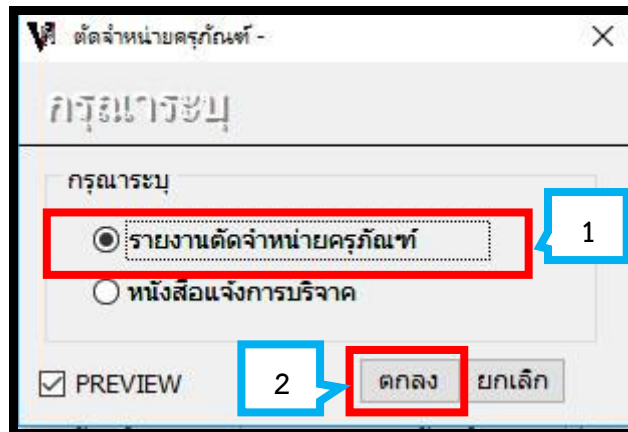
*รายการครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	*ราคาตัดจำหน่าย	*เหตุในการตัด	
*	38-11-110000-201-00250-0002	เครื่องปรับอากาศ Sharp	30.00	เนื่องจากครุภัณฑ์	11011 :

ภาพ 59 การบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์



ภาพ 60 การยืนยันการบันทึกเอกสาร

9) ดำเนินการพิมพ์รายงานตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ให้กดปุ่มพิมพ์  เมื่อขึ้นกล่องข้อความให้เลือกรายงานตัดจำหน่ายครุภัณฑ์จากนั้นกดตกลง ดังแสดงในภาพ 61 และนำเอกสารรายงานตัดจำหน่ายครุภัณฑ์แนบกับบันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 62



ภาพ 61 การพิมพ์รายงานตัดจำหน่ายครุภัณฑ์



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบคลังพัสดุ

ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์
งวดบัญชี : 256507

เลขที่เอกสาร 016650702 วันที่เอกสาร 20/4/2565 ประเภทตัดสินทรัพย์ การขายแบบตกลงราคา การดำเนินการ ตัดจำหน่าย
 จำนวนใบ/ผู้ขอใช้สิน นางดวงพร สุขศรีราช เหตุผล และไม่เป็นต่อการใช้งาน ปรับสถานะเป็น
 หมดอายุ
 วันที่ลงบัญชี วันที่ลงบัญชี/เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน/เลขที่ คลังพัสดุ 016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ	กลุ่มพัสดุ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	แหล่งเงิน	อายุการใช้งาน	วันตัดจำหน่าย	มูลค่าครุภัณฑ์	มูลค่าทางบัญชี	ราคาตัดจำหน่าย	เหตุในการตัดจำหน่าย
1	201-ครุภัณฑ์สำนักงาน	46-21-110000-201-00250-0003	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ EMINENT ขนาด 25000 BTU 3P1	บ.ก.ศ.	ใช้งาน	8	30,000.00	1.00	250.00	เนื่องจากครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และไม่ใช้งาน
2	201-ครุภัณฑ์สำนักงาน	46-21-110000-201-00250-0004	เครื่องปรับอากาศ ยี่ห้อ EMINENT ขนาด 25000 BTU 3P1	บ.ก.ศ.	ใช้งาน	8	30,000.00	1.00	250.00	เนื่องจากครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด และไม่ใช้งาน
							รวม	60,000.00	2.00	500.00

8.2 ขั้นตอนแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์

เป็นการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ เสนอต่ออธิการบดี ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

8.2.1 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ เสนอต่ออธิการบดีโดยคณบดีเป็นผู้ลงนามในบันทึกข้อความ ดังแสดงในภาพ 63 เพื่อขอให้ทางงานคลังดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ดังกล่าวและขอให้งานพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการส่งรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น พร้อมทั้งแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ซื้อครุภัณฑ์ที่รับรองสำเนาถูกต้อง

8.2.2 เสนอบันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ต่องานธุรการและสารบรรณ

8.2.3 งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ต่อคณบดีเพื่อลงนาม

8.2.4 คณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความบันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์

8.2.5 งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

8.2.6 อธิการบดีพิจารณาสั่งการมอบงานคลังดำเนินการแจ้งผู้รับซื้อครุภัณฑ์ชำระเงินและจัดทำใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้แก่ผู้ซื้อครุภัณฑ์ดังแสดงในภาพ 64 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 216 และมอบงานพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218

8.2.7 หลังจากผู้ขายได้ชำระเงินรับซื้อครุภัณฑ์ให้แก่งานคลังเสร็จสิ้นแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการประสานผู้ซื้อครุภัณฑ์กรอรายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังแสดงในภาพ 65 พร้อมทั้งให้ผู้ซื้อครุภัณฑ์ลงชื่อในช่องผู้ขออนุญาต และในช่องหัวหน้าสาขา, หัวหน้างาน หรือผู้รับผิดชอบ ให้เสนอผู้รับผิดชอบดูแลครุภัณฑ์ลงนาม และนำเอกสารดังกล่าวเสนอต่อคณบดีลงนามในช่องผู้อนุญาต

รายละเอียดรายละเอียดขั้นตอนการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ ดังแสดงในภาพ 66



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ คทท วันที่

เรื่อง แจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามที่ คณะเทคโนโลยีการเกษตรดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ จำนวน ๒๐ รายการ ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๒๑๕ (ก) นั้น

ข้อเท็จจริง

ทางคณะฯ ได้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์จำนวน ๒๐ รายการ ที่เสื่อมสภาพจากการใช้งาน ตามปกติ โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบในเหตุแห่งการชำรุดหรือเสื่อมสภาพ ซึ่งราคาซื้อหรือได้มารวมกันของครุภัณฑ์จำนวน ๒๐ รายการ เป็นเงิน ๔๙๖,๕๙๘.๕๐ บาท จึงได้จำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงข้อ ๒๑๕ (ก) ให้แก่..... รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑,๒๕๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยห้าสิบบาทถ้วน) รายละเอียดดังนี้

- ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายจ่าย จำนวน ๑๒ รายการ จำหน่ายได้ในราคา ๘๐๐ บาท (แปดร้อยบาทถ้วน)

- ครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรจากงบประมาณรายได้ จำนวน ๘ รายการ จำหน่ายได้ในราคา ๔๕๐ บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

และทางคณะฯ ได้ดำเนินการตัดจำหน่ายหมายเลขครุภัณฑ์จำนวน ๒๐ รายการ ออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบคลังพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตรเสร็จสิ้นแล้ว ตามเอกสารตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบ MIS เลขที่เอกสาร ๐๑๖๖๕๐๗๐๑ งวดบัญชี ๒๕๖๔๐๓และเลขที่เอกสาร ๐๑๖๖๕๐๗๐๒ งวดบัญชี ๒๕๖๕๐๗

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานรัฐนั้น

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ข้อ ๒๑๘ เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชีหรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น

ข้อพิจารณา...

ภาพ 63 บันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ


- เห็นควรมอบงานคลังดำเนินการออกไปเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์
- เห็นควรมอบงานพัสดุแจ้งรายงานการจำหน่ายครุภัณฑ์ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน ตามข้อ ๒๑๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(อาจารย์ ดร.มงคล เทพรัตน์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพ 63 บันทึกข้อความแจ้งการลงจ่ายออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ (ต่อ)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
 160 หมู่ที่ 4 ตำบลเขารูปช้าง
 อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000
 โทรศัพท์ : 0 7426 0225
 โทรสาร : 0 7426 0226



ใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่/เลขที่ R1: 1/2905
 วันที่ 24 กันยายน 2561
 ปีงบประมาณ 2561
 ภาคการศึกษา (Semester)

ได้รับเงินจาก (Name) นางดวงพร สุขศรีราช
 ที่อยู่ /เลขที่ 68/2 หมู่ 6 /ต.ท่าเรือ อ.โคกโพธิ์ จ.ปัตตานี 94120
 ประเภท รุ้น/หมู่เรียน รหัสประจำตัว (ID)
 คณะ สาขาวิชา

ที่ No.	รายการ Descriptions	จำนวนเงิน Amount
1	ขายซากวัสดุ/ครุภัณฑ์ (เงินแผ่นดิน) ขายครุภัณฑ์ 016611202	390.00
ตัวอักษร (สามร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (Total)		390.00

พิมพ์เมื่อ 24/09/2561 10:33 ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว


ชำระโดย/Paid by: เบญจวรรณ จิตตพงศ์ : ออกใบเสร็จ(งานคลัง)
 ลงชื่อ.....**เบญจวรรณ**.....ผู้รับเงิน

หมายเหตุ : เอกสารทุกฉบับจะต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงินจึงจะถือว่าสมบูรณ์
 This document will not be recognized unless property signed.

12821

2020/2/18 09:56
 G.M.D. Co., Ltd. T. 086-0388878. 0-2394-1241

ภาพ 64 ใบเสร็จรับเงิน



วันที่รับเอกสาร.....เวลา.....

เอกสารอนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....สถานะ นักศึกษา บุคลากร บริษัท/ห้าง/ร้าน
 สาขาวิชา/งาน/บริษัท/ห้าง/ร้าน.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....ถนน.....
 ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
 มีความประสงค์จะนำสิ่งของออกนอกพื้นที่ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ในวันที่.....เดือน.....
 พ.ศ.....เวลา.....น. โดยทรัพย์สินหรือสิ่งของที่น่าออกเป็นของ ส่วนตัว งาน/สาขาวิชา
 คณะ/หน่วยงาน.....
 บริษัท/ห้าง/ร้าน.....อื่นๆโปรดระบุ.....ตั้งรายการต่อไปนี้

๑).....๒).....
 ๓).....๔).....
 ๕).....๖).....

*****ระบุ ชื่อสิ่งของ , จำนวน , เลขครุภัณฑ์**
 เหตุผลในการนำออกพื้นที่.....
 โดยใช้รถเคลื่อนย้ายประเภท รถจักรยานยนต์ รถยนต์ รถบรรทุก หมายเลขทะเบียน.....
*****ทั้งนี้ได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้ (ของผู้ขออนุญาต/ผู้นำของออก)**
 หมายเลขบัตรประชาชน.....

ลงชื่อผู้ขออนุญาต	หน.สาขา หน.งานหรือผู้รับผิดชอบ	ผู้อนุญาต
..... (.....) (.....) (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่	วันที่

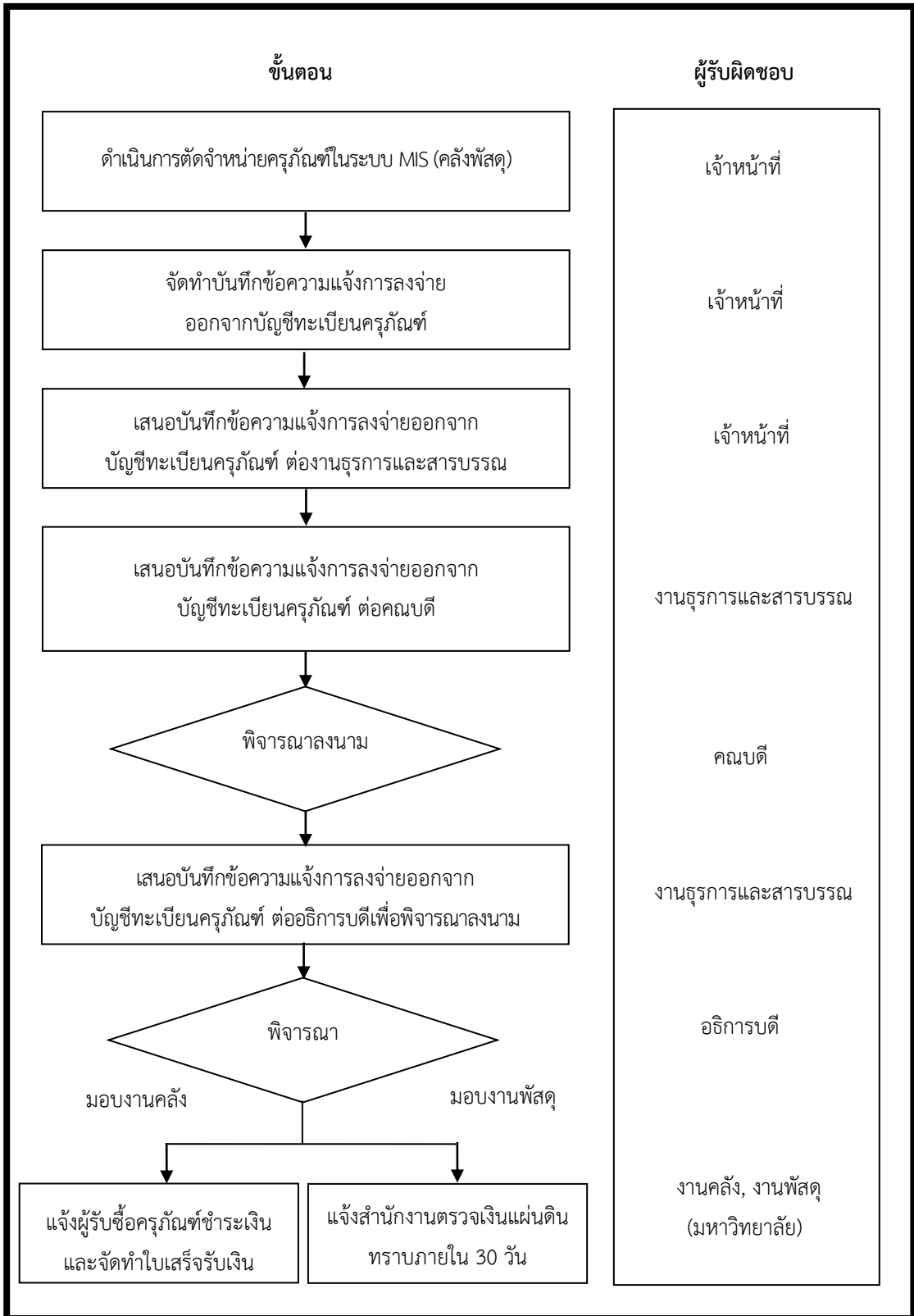
.....
สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องตรวจสอบให้ครบกรอกทุกช่อง พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน/สำเนาใบขับขี่ ทุกครั้ง
 แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ประตุ ๑ ประตุ ๒ ประตุ ๓ ประตุ ๔

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง หัวหน้า รปภ.
 วันที่.....

ตรวจสอบแล้ว เรียบร้อยแล้ว
 ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

ลงชื่อ.....
 เจ้าหน้าที่ รปภ.ประตุ.....
 วันที่.....เวลา.....น

ภาพ 65 แบบฟอร์มเอกสารขออนุญาตนำสิ่งของออกนอกพื้นที่



ภาพ 66 รายละเอียดขั้นตอนการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์

ปัญหา

1. ค้นหาชื่อ - สกุล ผู้รับซื้อครุภัณฑ์ไม่พบในระบบ MIS
2. ไม่สามารถบันทึกเอกสารในระบบ MIS

แนวทางแก้ไข

1. ดำเนินการกรอกแบบฟอร์มการขอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างในระบบ MIS พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้อง นำส่งให้สำนักงานพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการเพิ่มข้อมูลชื่อในระบบ MIS
2. กรณีไม่สามารถบันทึกเอกสารในระบบ ถ้าเอกสารขึ้นแทปดินสอ จะไม่สามารถบันทึกได้ ให้กดเปลี่ยนรูปดินสออีกครั้ง จึงจะสามารถคบบันทึกจากนั้นคบบันทึกจะขึ้นกล่องข้อความให้ยืนยันให้กดตกลง

ข้อเสนอแนะ

1. การเลือกงวดบัญชี ให้เลือกงวดบัญชีตามวันที่ที่จำหน่ายครุภัณฑ์ การค้นหาครุภัณฑ์ โดยการป้อนหมายเลขครุภัณฑ์จะทำการค้นหาได้รวดเร็วกว่าการค้นหาโดยใช้ชื่อครุภัณฑ์
2. กรอกราคาที่เราได้จำหน่าย โดยราคาต้องไม่ต่ำกว่าราคาขั้นต่ำจำหน่ายที่คุณบดี ได้พิจารณาเห็นชอบ
3. การกรอกข้อมูลการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ต้องแยกตามประเภทงบประมาณที่ใช้ในการจัดหาครุภัณฑ์นั้น ๆ คือ ครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายจ่าย และครุภัณฑ์ที่จัดหาจากงบประมาณเงินรายได้
4. ตรวจสอบรายชื่อของผู้รับซื้อครุภัณฑ์ว่ามีในระบบ MIS แล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีให้เพิ่มชื่อผู้รับซื้อครุภัณฑ์ดังกล่าวให้เสร็จสิ้นก่อนงานคลังดำเนินการจัดทำใบเสร็จรับเงิน
5. เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน ให้ดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ให้เสร็จเรียบร้อย และจัดพิมพ์เอกสารการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ในระบบ MIS เพื่อมอบให้ผู้รับซื้อครุภัณฑ์นำไปเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่งานคลัง
6. เจ้าหน้าที่ควรสำเนาเอกสารใบเสร็จรับเงินจากการจำหน่ายครุภัณฑ์ พร้อมดำเนินการจัดเก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ให้เรียบร้อยเพื่อรอการรับตรวจสอบจากหน่วยตรวจสอบภายใน, สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางฉัญญาภรณ์ รัชชทอง
วัน เดือน ปีเกิด	19 ธันวาคม 2526
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	41/4 หมู่ที่ 2 ตำบลทุ่งตำเสา อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทร 081-4588741
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร 074-260272
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2540	ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนธิดานุเคราะห์ จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2545	ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนธิดานุเคราะห์ จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2549	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) สาขาอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2553 – ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

วันที่ 18 กรกฎาคม 2567

เรื่อง นำส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/2)

วันที่ 18 กรกฎาคม 2567

เรื่อง นำส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจำหน่ายครุภัณฑ์ด้วยการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 215 (1) (ก)

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/2)