



ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

# คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

จัดทำโดย

นางสาววรฤทัย ภูสงค์

นักวิชาการพัสดุ

๒๕๖๖



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตุลาคม ๒๕๖๖



## คู่มือปฏิบัติงานหลัก

### เรื่อง

การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด  
ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

### จัดทำโดย

นางสาววรฤทัย ภูสงค์

นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้เป็นเอกสารแสดงกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อต้องการให้เกิดความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนรายละเอียดเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุวิธีการขายทอดตลาด ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังนั้น คณะผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงได้เรียบเรียงขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติงานในด้านนี้ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถ บูรณาการความรู้ ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินการที่จะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ที่ให้คำแนะนำการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ให้สำเร็จลงได้ด้วยดี

นางสาววรฤทัย ภูสงค์

นักวิชาการพัสดุ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญรูป	ง
<b>ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย</b>	<b>1</b>
1.1 ประวัติความเป็นมา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	1
1.2 อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย	3
1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย	3
1.4 ค่านิยมหลัก และคติพจน์	5
1.5 ปรัชญาการจัดการศึกษา	5
1.6 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	5
1.7 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
1.7.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
1.7.2 โครงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	7
<b>ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน</b>	<b>8</b>
2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี	8
2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	8
2.2.1 สำนักงานอธิการบดี	8
2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	10
2.2.3 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	12
2.3 โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย	12
2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	12
2.3.2 โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
2.3.3 โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
<b>ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>	<b>14</b>
3.1 ผังงาน(Flow Chart) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	18
3.2 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	20
ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง	20
ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	22

## สารบัญ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	23
	ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	34
ขั้นตอนที่ 3	คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการต่อ	
	หัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	26
ขั้นตอนที่ 4	ขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา	
	กลางชั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ	28
	ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	30
ขั้นตอนที่ 5	คณะกรรมการประเมินราคากลางชั้นต่ำดำเนินการประเมินราคากลางชั้นต่ำ	
	ตามรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	31
	ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	32
ขั้นตอนที่ 6	คณะกรรมการรายงานผลการประเมินราคากลางชั้นต่ำต่อหัวหน้าส่วน	
	ราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	33
ขั้นตอนที่ 7	ขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาดพร้อมจัดทำประกาศขายทอดตลาด	36
	ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	39
ขั้นตอนที่ 8	คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการขายทอดตลาด	40
ขั้นตอนที่ 9	คณะกรรมการจำหน่ายรายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่าน	
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	45
ขั้นตอนที่ 10	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียน	
	คุมทรัพย์สิน	47
	ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	49
ขั้นตอนที่ 11	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียน	
	คุมทรัพย์สิน	50
	ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะ	51
เอกสารอ้างอิง		52
ประวัติผู้เขียน		53

## สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	6
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	7
ภาพที่ 3 แสดงโครงการสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี	12
ภาพที่ 4 แสดงโครงการสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
ภาพที่ 5 แสดงโครงการสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	13
ภาพที่ 6 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด	18
ภาพที่ 7 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด (ต่อ)	19
ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	20
ภาพที่ 9 ตัวอย่างคำสั่งการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง	21
ภาพที่ 10 ตัวอย่างรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง	24
ภาพที่ 11 ตัวอย่างบันทึกการให้ถ้อยคำ การสอบหาข้อเท็จจริง	25
ภาพที่ 12 ตัวอย่างตารางรายการสอบหาข้อเท็จจริง	26
ภาพที่ 13 ตัวอย่างรายงานการสอบหาข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการ	27
ภาพที่ 14 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่าย	28
ภาพที่ 15 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำและจำหน่ายพัสดุ	29
ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำ	33
ภาพที่ 17 ตัวอย่างรายการประเมินราคากลางขั้นต่ำ	34
ภาพที่ 18 ตัวอย่างรายงานผลการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ	35
ภาพที่ 19 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาด	36
ภาพที่ 20 ตัวอย่างประกาศขายทอดตลาดพัสดุ	38
ภาพที่ 21 ตัวอย่างรายงานการพิจารณาผลการขายทอดตลาด	41
ภาพที่ 22 ตัวอย่างบันทึกการตรวจสอบเอกสารการประมูลราคาขายทอดตลาด	42
ภาพที่ 23 ตัวอย่างแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน	43
ภาพที่ 24 ตัวอย่างหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดกับผู้ชนะการประมูล	44
ภาพที่ 25 ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด	45
ภาพที่ 26 ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาดต่อหัวหน้าส่วนราชการ	46
ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการเข้าใช้ระบบ GrowAsset	47
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอเมนูการบันทึกการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในระบบ GrowAsset	47
ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอค้นหารายการครุภัณฑ์ ในระบบ GrowAsset	48

## สารบัญรูปภาพ(ต่อ)

ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอค้นหารายการครุภัณฑ์ที่จะลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ในระบบ GrowAsset	48
ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอบันทึกแ่งจำหน่ายครุภัณฑ์ ในระบบ GrowAsset	49
ภาพที่ 32 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียน คุมทรัพย์สิน	50

## ส่วนที่ 1

### บริบทของมหาวิทยาลัย

#### 1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อปีพุทธศักราช 2516 สถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 421 ไร่ 58 ตารางวา มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดกำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นที่พึ่งทางวิชาการของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีประวัติความเป็นมาดังนี้

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดยสถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่งนักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ 2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า “สถาบันราชภัฏ” เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก



ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มีผลให้สถาบันราชภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมีผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่งทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏ” มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนาศาสตร์ ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็นบุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและพัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุขฎิบัณฑิตสาขาวิชาการบริหารการศึกษา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนักบริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์

## 1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (Identity)

อัตลักษณ์ – บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น

เอกลักษณ์ – การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

## 1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

### ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นชุมชนแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิดักำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

### วิสัยทัศน์ (Vision)

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561-2565) มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชี้้นำแก้ปัญหาท้องถิ่นและสังคม

### พันธกิจ (Mission)

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น
2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการสื่อสารด้วยหลักคุณธรรม คุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล
4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

### บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของแผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทุนบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่น อีกทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึกประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง

(6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดภารกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และมาตรา 8 แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการผลิตบัณฑิต
2. ด้านการวิจัย
3. ด้านการบริการวิชาการ
4. ด้านศิลปวัฒนธรรม
5. ด้านการผลิตและพัฒนาครู
6. ด้านการบริหารจัดการ

## 1.4 ค่านิยมหลัก และคติพจน์

### ค่านิยมหลัก (Core values)

K-Knowledge	สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
P-Public service and Productivity	ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลผลิตภาพที่ดี
R-Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
U-Unity	มีความรัก สามัคคีในองค์กร

### คติพจน์ “Motto”

ปญญาวุฑฒิโก นิคมภาวุฑฒโน “สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น”

## 1.5 ปรัชญาการจัดการศึกษา (Educational Philosophy)

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะ วิศวกรรมสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีจิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

## 1.6 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม
4. การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่ง

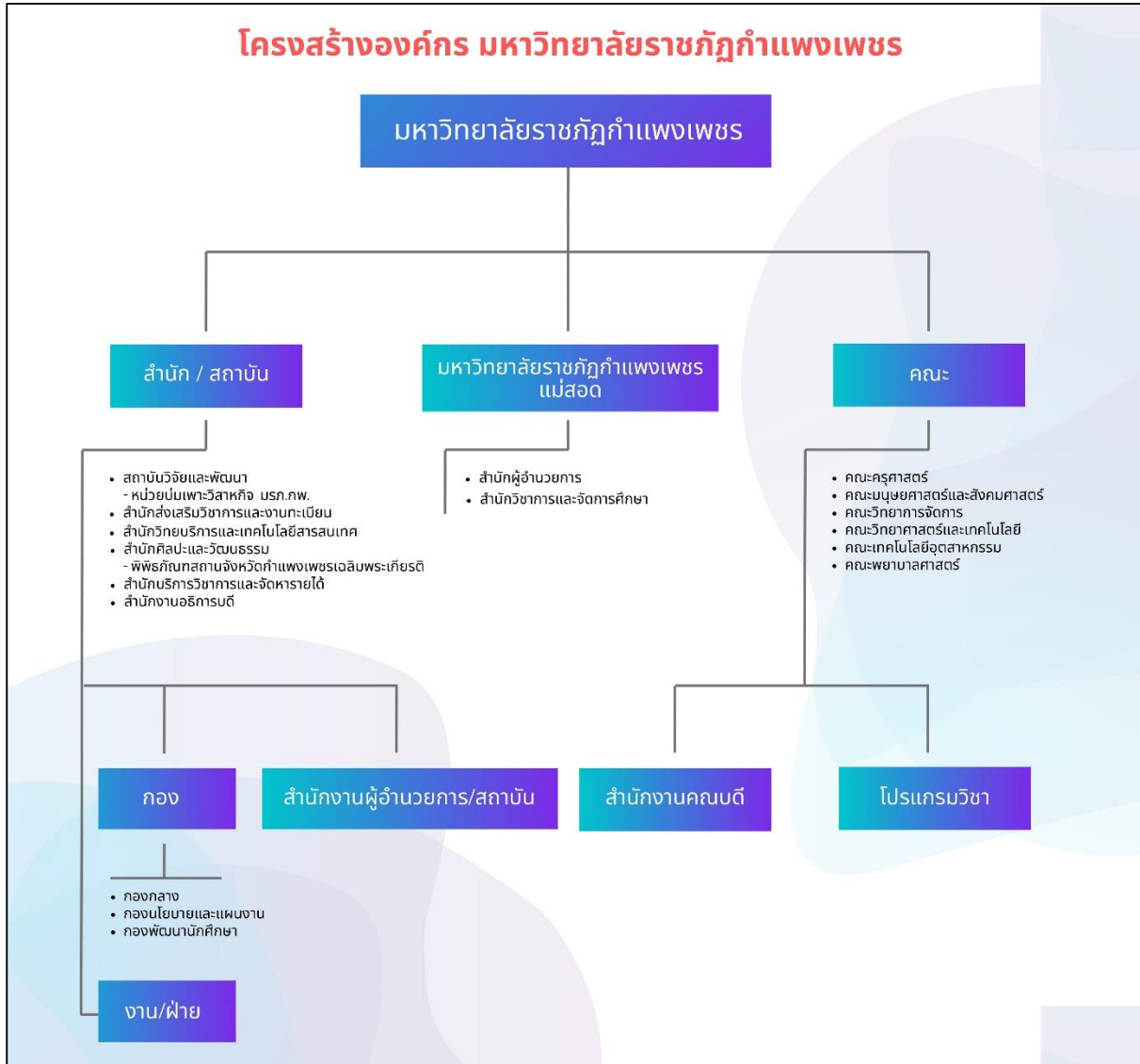
นวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

### เป้าประสงค์ (Goals)

1. เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชนและท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น
2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน
3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม
4. ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

## 1.7 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

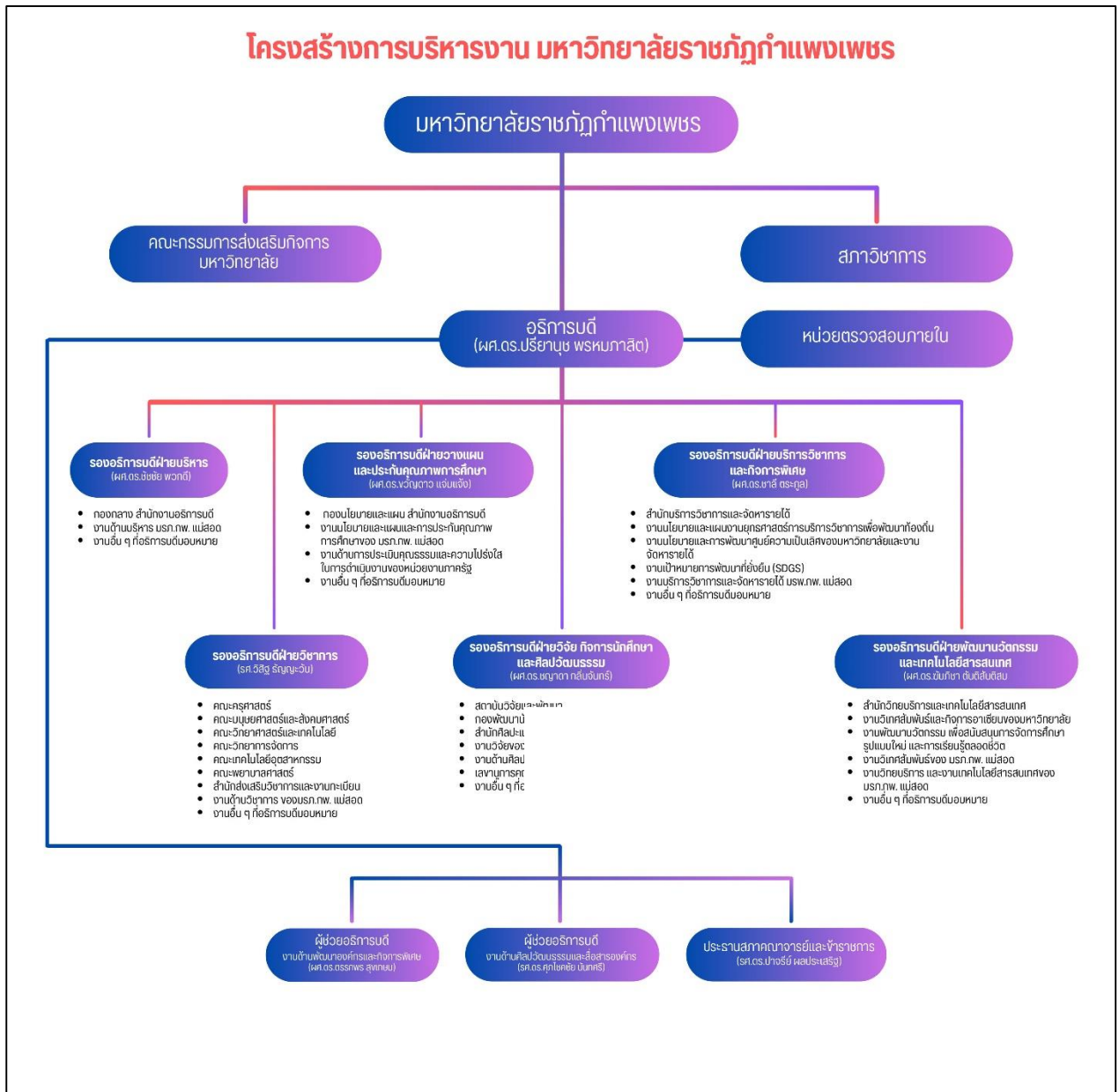
1.7.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 1 ตามโครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-organizational-structure.pdf>

ภาพที่ 1 แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.7.2 โครงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบไปด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ 2 ตามโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : <https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-Management-structure.pdf>

ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

## ส่วนที่ 2

### บริบทของหน่วยงาน

#### 2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้มีการแบ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงานและสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ภายหลังมีการแบ่งส่วนราชการเพิ่มเติม เป็นจำนวน 13 หน่วยงาน

ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยในปัจจุบัน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร เป็น 7 งาน คือ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลังและบัญชี งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานอำนวยการและการประชุม งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน

#### 2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

##### 2.2.1 สำนักงานอธิการบดี

###### ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

###### วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

###### พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

1. การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล
2. การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสา เพื่อพัฒนาสังคม
5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

### เป้าประสงค์ (Goals) :

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกย่องมาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

### กลยุทธ์

1. พัฒนาการให้มียุทธศาสตร์ที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา
6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
7. พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ



## 2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสายอาชีพ เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ส่งเสริมความเป็นนานาชาติและสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร เป็น 7 งาน คือ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลังและบัญชี งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานอำนวยการและการประชุม งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมอาเซียน

### ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคณะ พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

### วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

### พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)
2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)
3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้าน สิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัย และยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม
5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

### ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

1. การพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล
2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)

3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. การส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน
5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

#### เป้าประสงค์ (Goals) :

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)
2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น
3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
4. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสา
5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

#### กลยุทธ์

1. พัฒนาการให้มียุทธศาสตร์การบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX)
2. พัฒนาระบบการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับการเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน
4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม
5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ
6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)
7. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม
8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

### 2.2.3 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

#### ปณิธาน

เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

#### ปรัชญา

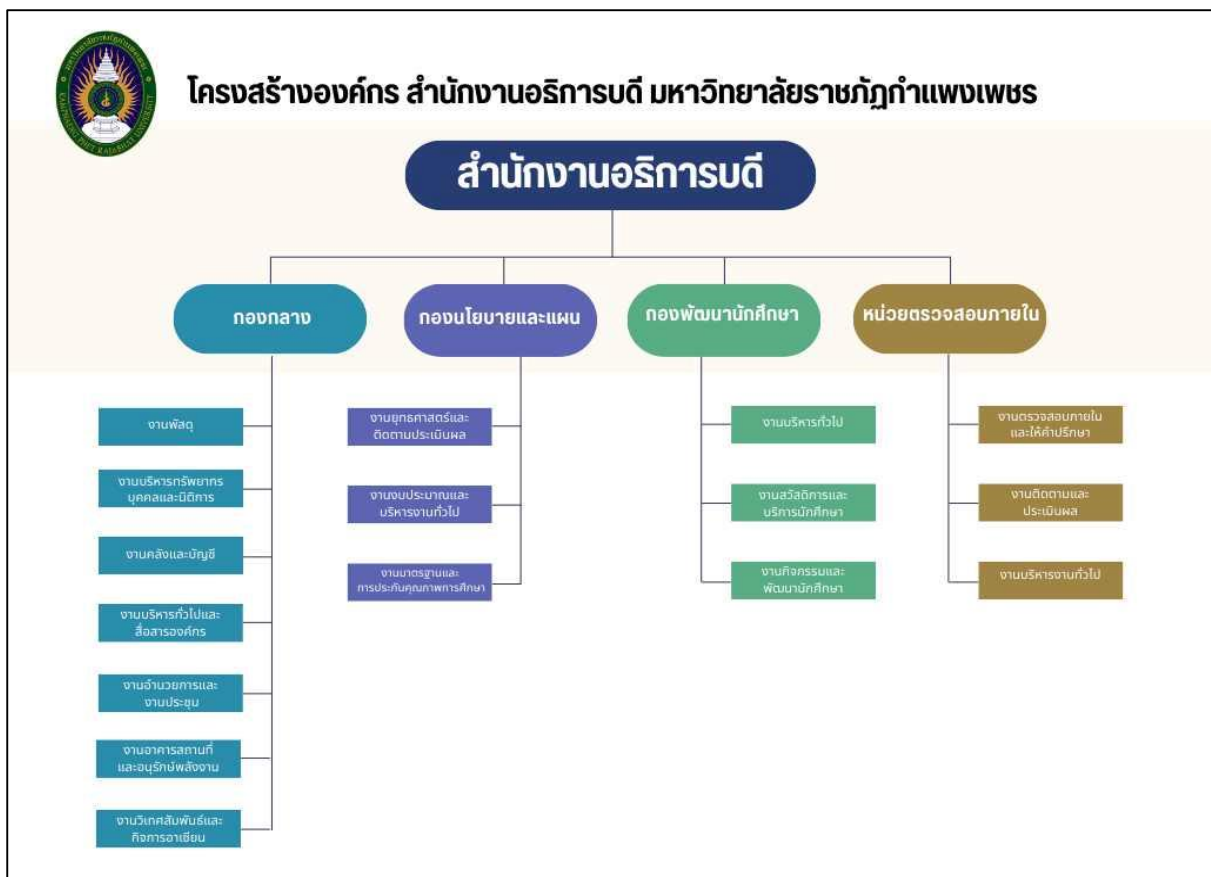
คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน  
อย่างเป็นธรรม

#### วิสัยทัศน์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ พัฒนาคคน พัฒนางาน และบริหารจัดการ  
ทรัพยากรด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการ  
แข่งขันอย่างเป็นธรรม

## 2.3 โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 3 ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน  
อธิการบดี



ที่มา : [https://ga.kpru.ac.th/about\\_the\\_agency/organization](https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/organization)

ภาพที่ 3 แสดงโครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

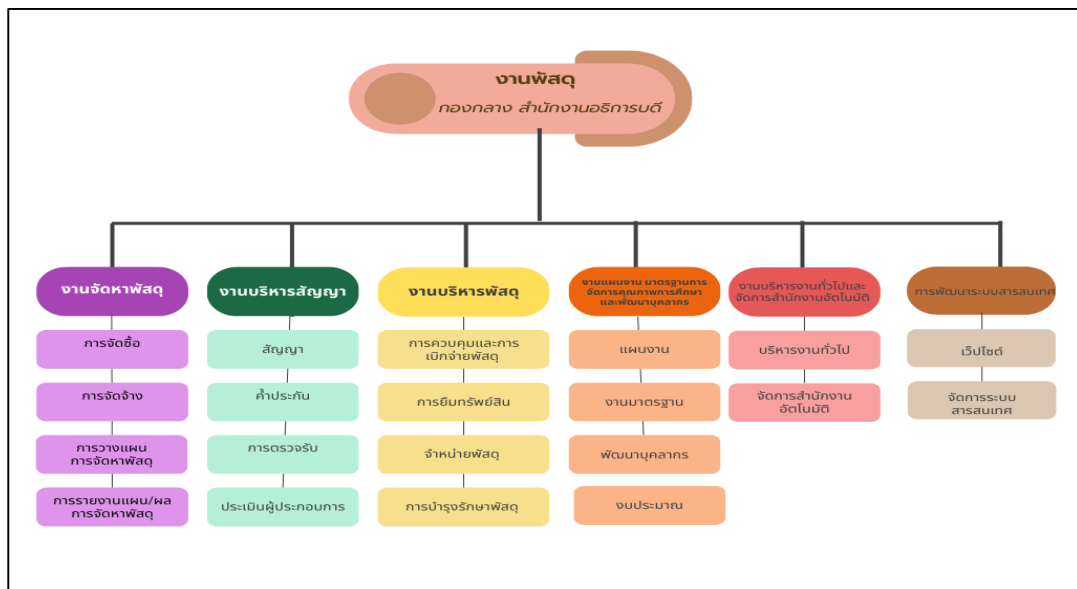
2.3.2 โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 4 ตามโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา: [https://ga.kpru.ac.th/about\\_the\\_agency/organization](https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/organization)

ภาพที่ 4 แสดงโครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา : [https://pcm.kpru.ac.th/?page\\_id=144&lang=TH](https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=144&lang=TH)

ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

### ส่วนที่ 3

#### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน/ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

การดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ดำเนินการตามพระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตามนัยหมวด 9 การบริหารพัสดุ ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ 213 – 214 และส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ ข้อ 215 – 219 กำหนดรายละเอียด ดังนี้

#### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่

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

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

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

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔  
การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

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

หน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

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

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

#### การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

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

สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย

และ รายละเอียดตามความในหนังสือจากกรมบัญชีกลาง กค(กวจ) 0405.2/ว82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 เรื่อง การชักซ้อมการเข้าใจเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 215 วรรค(1) กำหนดรายละเอียด ดังนี้

<b>ด่วนที่สุด</b> ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๒		<table border="1"><tr><td colspan="2">มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์</td></tr><tr><td>เลขที่รับ</td><td>1149</td></tr><tr><td>วันที่</td><td>4 มี.ค. 62 เวลา ๑๖.๐๒ น.</td></tr><tr><td>ผู้รับ</td><td></td></tr></table>	มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์		เลขที่รับ	1149	วันที่	4 มี.ค. 62 เวลา ๑๖.๐๒ น.	ผู้รับ	
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์										
เลขที่รับ	1149									
วันที่	4 มี.ค. 62 เวลา ๑๖.๐๒ น.									
ผู้รับ										
<p>คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐</p>										
<p>๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒</p>										

จากที่กล่าวมาข้างต้นด้วยเหตุนี้ ผู้จัดทำจึงเล็งเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เพื่อเป็นแนวทางศึกษาและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยให้การปฏิบัติหน้าที่แทนกันเกิดประสิทธิภาพมีความถูกต้องตามระเบียบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยผู้จัดทำได้กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานไว้ 11 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติดำเนินการจำหน่าย พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคากลางขั้นต่ำ ตามรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการรายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 7 ขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาดพร้อมจัดทำประกาศขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการจำหน่ายดำเนินการขายทอดตลาด

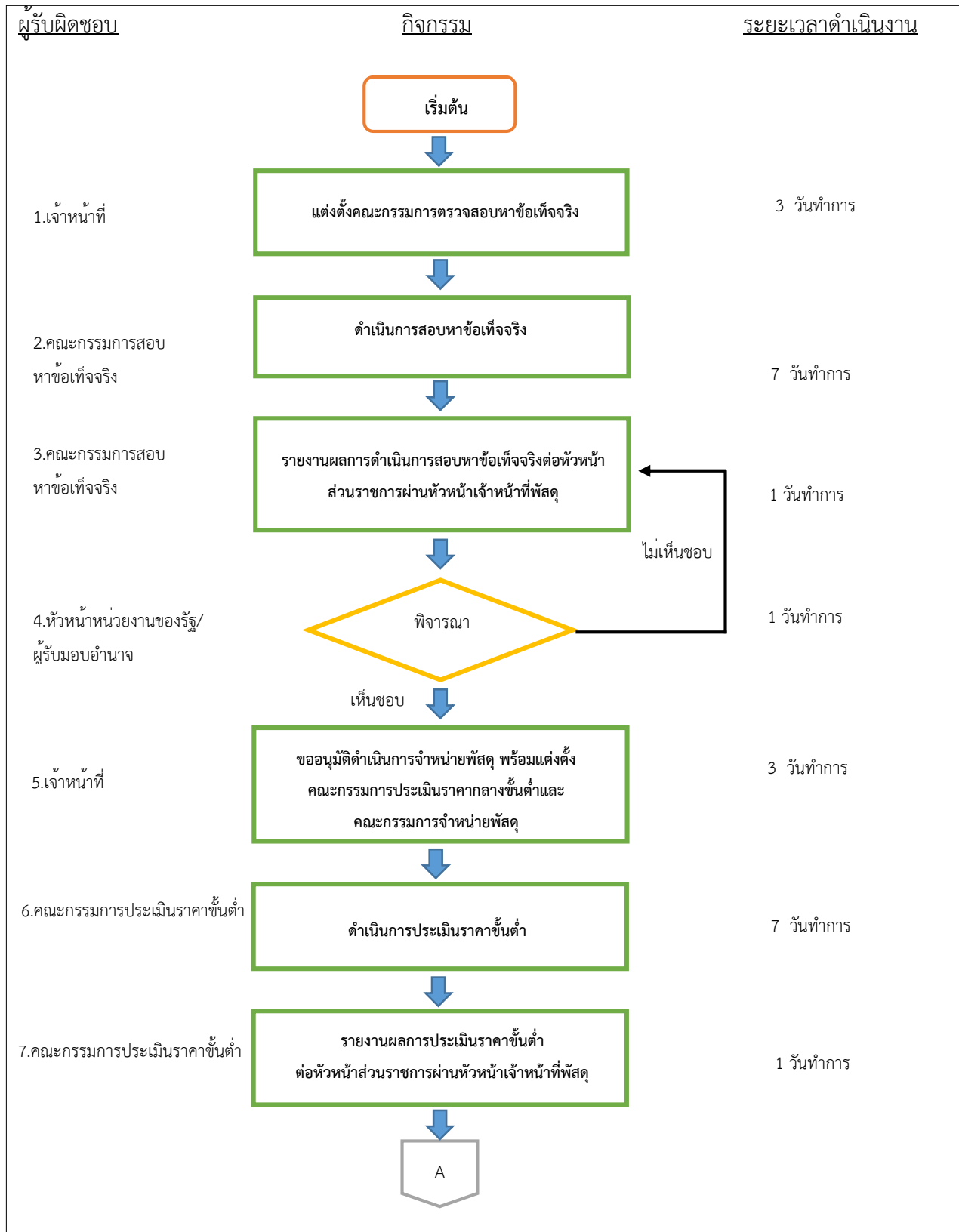
ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการจำหน่ายรายงานผลการจำหน่ายต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์

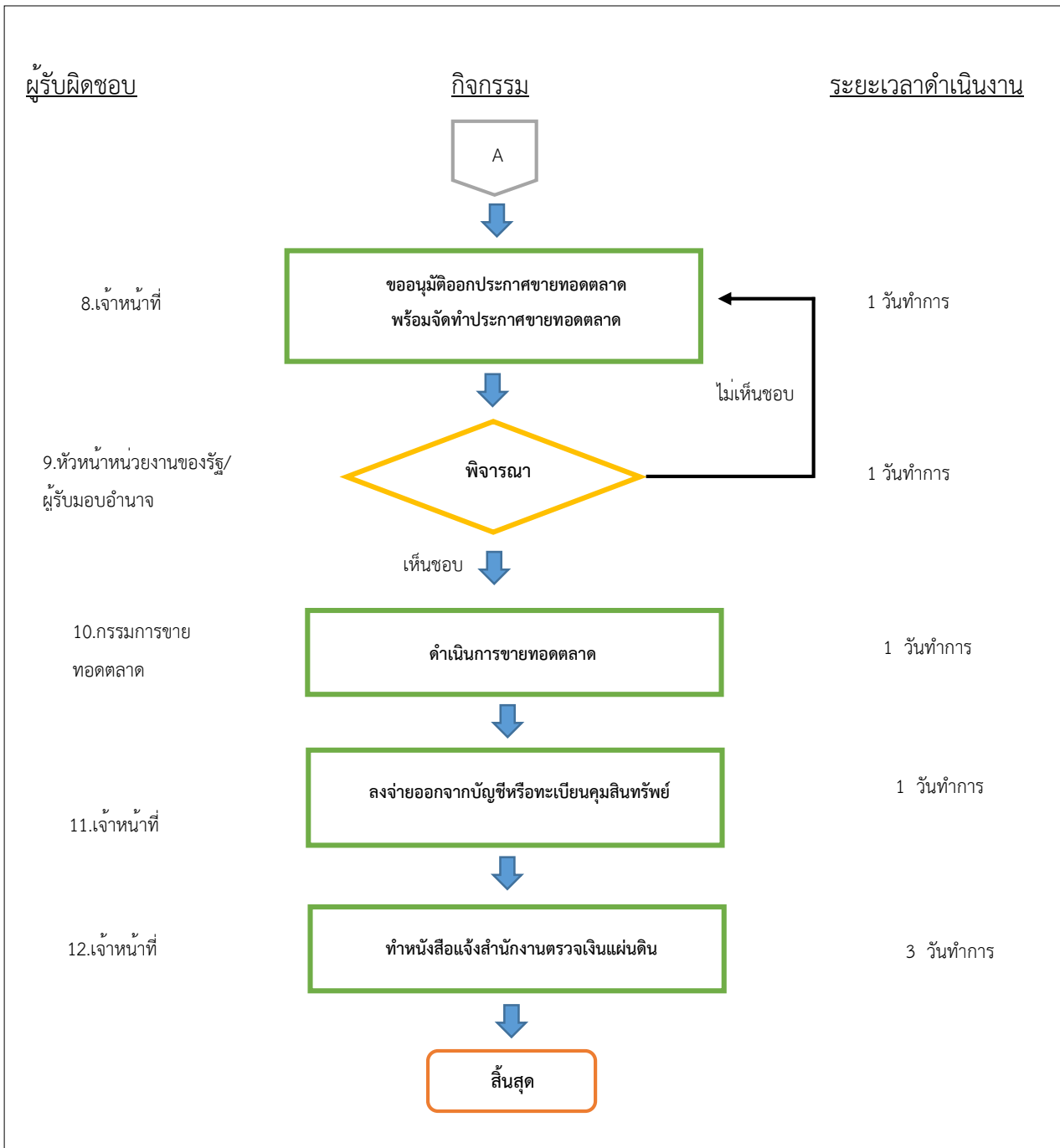
ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



3.1 ผังงาน(Flow Chart) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร ดังภาพที่ 6 และภาพที่ 7



ภาพที่ 6 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด



ภาพที่ 7 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด (ต่อ)

### 3.2 ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาดของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

#### ขั้นตอนที่ 1 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ประกอบด้วย ประธานกรรมการ จำนวน 1 คน และ กรรมการจำนวน 2 คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานราชการ โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ ส่วนการกำหนดระยะเวลาการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ให้พิจารณาตามความจำเป็นเหมาะสม

1.1 สร้างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงโดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation ดังภาพที่ 8

**บันทึกข้อความ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่ ๐๔๔๔  
วันที่ ๐๘/๐๒/๒๕๖๖  
เรื่อง ๐๕๓๕ น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ที่ พส.๐๑๑๑/๒๕๖๖ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ คณะ  
วิชาการจัดการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕  
ให้ทราบและได้ส่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือ  
หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อประกอบการพิจารณาการจำหน่ายตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๕ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามระเบียบ  
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๕ จึงขออนุมัติแต่งตั้ง  
คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานวิชาการ  
เพื่อดำเนินการดังนี้

**คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง** ทำหน้าที่ ดำเนินการ สอบหาข้อเท็จจริง ตามรายงานการ  
ตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ถูกต้องตาม ข้อ ๒๕๔ และ ๒๕๕ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย ดำเนินการ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๐๕ มีนาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖  
ได้รับทราบคำสั่ง แล้วรายงานผลในมหาวิทยาลัยฯ ทราบ ประกอบด้วย

1. อาจารย์ฉัตรชัย อินทรพรหม คณะกรรมการวิชาการ
2. อาจารย์อนันต์ตรา ศุภเมธยา คณะกรรมการวิชาการ
3. อาจารย์ ดร. นฤมล นฤพร คณะกรรมการวิชาการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ  
สอบหาข้อเท็จจริงและโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสาวรวรรพีย์ กุ้งศักดิ์)  
นักวิชาการพัสดุ  
Signature Code : FbcCfK0N1sAbu4HNDXjMO

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

(นางสาวอรุณภา ธีระสิทธิ์)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
Signature Code : Fbc5R9ktoTjgnerWNgj

(ดร.เมธีวิทย์ รอดกำแหง)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
Signature Code : FbcAK9LrwwncTelo0Qo

(นางแสง ธีระดี)  
หัวหน้ากองพัสดุ  
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
Signature Code : FbcMKTjVGLzBWh0kUp

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เชษฐา พงศ์ดี)  
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
Signature Code : FbcMCK0kwnckY0p0dPMU

เลขที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๐๔๔๔

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

1.2 สร้างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation

1.3 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ในระบบ e-Office Automation ดังภาพที่ 9

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ ๐๒๖๗/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ คณะวิทยาการจัดการ

ตามที่ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้รายงานผลการตรวจสอบการเบิกจ่ายและตรวจนับพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ทราบและได้สั่งการให้ตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีมีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือหมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่งประกอบการพิจารณาการจำหน่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๔ ส่วนที่ ๔ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ จึงขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในคณะวิทยาการจัดการ เพื่อดำเนินการดังนี้

คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ที่ ๒๖๗/๒๕๖๖ ที่ ดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายและตรวจนับพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ ให้ถูกต้องตาม ข้อ ๒๑๔ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับมอบหมาย แล้วรายงานผลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ ประกอบด้วย

๑. อธิการบดี รศ. อำนวย ประพันธ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์อนันต์ธรา ดอนบรรเทา	กรรมการ
๓. อาจารย์ ดร.คุณัญญา เบญจวรรณ	กรรมการ

คณะกรรมการถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

*อ.อำนวย*

(รองศาสตราจารย์วิสิฐ ธัญญะวัน)  
รองอธิการบดี รักษาการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
๑๐ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖  
Signature Code : F๒๘A๙KLT๑A๑fGzIW๑i

ภาพที่ 9 ตัวอย่างคำสั่งการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

## ปัญหา

คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ส่งรายชื่อคณะกรรมการล่าช้า

## แนวทางแก้ปัญหา

1. เร่งรัดและติดตาม จากผู้รับผิดชอบของ คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง
2. จัดทำแผนการดำเนินการจำหน่ายเพื่อกำหนดระยะเวลาขั้นตอนต่างๆในกระบวนการจำหน่ายพัสดุ

## ข้อเสนอแนะ

ควรสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้นักขบวนการ (คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง) มีความตระหนักถึงแผนการดำเนินงานที่กำหนดระยะเวลาในการรายงาน และให้เตรียมความพร้อมกระบวนการจำหน่ายพัสดุตามแผนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

## ขั้นตอนที่ 2 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงดำเนินการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ตามรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี

2.1 เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว คณะกรรมการจะได้รับรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ที่แสดงรายละเอียดการตรวจสอบสภาพพัสดุ

2.2 ประธานกรรมการจัดให้มีประชุมคณะกรรมการ โดยต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพื่อวางแผนแนวทางการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง ซึ่งกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งที่มีการประชุม

2.3 ตรวจสอบสาเหตุ สภาพของพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ตามรายการที่ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีระบุไว้ในรายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี เช่น สอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการใช้พัสดุนั้น แล้วบันทึกการให้ยืมค่าเพื่อเป็นหลักฐาน หรือตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น การซ่อมแซม บำรุงรักษาพัสดุนั้น

### ปัญหา

คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงไม่สามารถตรวจสอบครุภัณฑ์ได้ เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการไม่พบเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ หรือเลขครุภัณฑ์ที่เขียนมีการเปลี่ยนแปลง

### แนวทางแก้ปัญหา

คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง ควรตรวจสอบความชัดเจนของเลขครุภัณฑ์อยู่เสมอและแจ้งงานพัสดุกลางตรวจสอบและเข้าเขียนเลขครุภัณฑ์ เมื่อพบว่าครุภัณฑ์ที่ยังไม่ติดเลขครุภัณฑ์

### ข้อเสนอแนะ

ควรจัดทำแผนและแนวทางการแก้ไขระบบและกลไก การดำเนินการควบคุมพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 คณะกรรมการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้า  
ส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.1 คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง โดยให้ระบุ  
สาเหตุการชำรุด ชำรุดอย่างไร ลงในรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง ต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้า  
เจ้าหน้าที่พัสดุ ดังภาพที่ 10 ถึงภาพที่ 12

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๐๕๔๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕  
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำ  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วัน  
ทำการ ถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้อง  
ใช้ในราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ จำนวน ๑๕๕ รายการ (ตามเอกสารแนบ) คณะกรรมการฯ  
พบว่าชำรุดและเสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการ  
จำหน่ายได้

๒. กรณีพัสดุที่ชำรุดไม่จำเป็นในการใช้งาน จำนวน ๕๗๘ รายการ (ตามเอกสารแนบ) คณะกรรมการฯ  
พบว่า หมดความจำเป็นในการใช้งานจริง เนื่องจาก ได้รับพัสดุทดแทน / เทคโนโลยีมีการเปลี่ยนแปลงส่งผลให้  
ไม่สามารถใช้งานได้ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้

๓. รายงานจากคณะกรรมการตามข้อ ๑ และ ๒ ได้สรุปราคาซื้อหรือได้มาของพัสดุ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  
๓๘๙,๔๐๙.๐๖ บาท (สามสิบแปดล้านหนึ่งแสนสี่หมื่นหนึ่งพันหนึ่งร้อยหกสิบสองบาทเจ็ดสตางค์)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตาม  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวนงลักษณ์ จันทร์พิชัย)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวอรปรีญา คำแพง)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวรุ่งรุจี ศรีตาเดช)

ภาพที่ 10 ตัวอย่างรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง

**บันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง**

กรณีพิพาทชำระหนี้ เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำ ศูนย์รักษา สังกัดวิทยาลัยการฯ

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. 2555

เรื่อง การสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพิพาทชำระหนี้ เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ประจำ ศูนย์รักษา

ข้าพเจ้า พงสาวสุวิภา สัมพันธ์วงศ์

ปัจจุบันอาศัยอยู่บ้านเลขที่ 39 หมู่ที่ 5 ซอย - ตำบล หนองคำ  
อำเภอ เสด็จ จังหวัด ปัตตานี โทรศัพท์ 099-2911595 อาชีพ พนักงานมหาวิทยาลัย

ขอให้ถ้อยคำด้วยความสัตย์จริง กรณีพิพาท..... (ตามเอกสารแนบ)

ชำระหนี้และเสื่อมสภาพจริง แต่เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ ไม่สามารถซ่อมบำรุงได้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นบันทึกถ้อยคำที่ถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

ผู้ให้ถ้อยคำ  
( พงสาวสุวิภา สัมพันธ์วงศ์ )  
พยาน  
( นางสาวสุวิภา สัมพันธ์วงศ์ )

ข้าพเจ้ารับรองว่า พงสาวสุวิภา สัมพันธ์วงศ์ ได้ให้ถ้อยคำและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้า

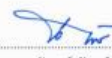
ประธานกรรมการ  
( นางสาวนงนิตย์ จันทร์สุชัย )  
กรรมการ  
( พงสาวสุวิภา สัมพันธ์วงศ์ )  
กรรมการ  
( พงสาวรุ่งโรจน์ ศรีสาคร )


ภาพที่ 11 ตัวอย่างบันทึกการให้ถ้อยคำ การสอบหาข้อเท็จจริง




รายการขอซื้อเท็จจริง กรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อม สูญไป หรือไม่จำเป็นคือใช้ในรายการต่อไป  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564  
 ประเภท เงินนอกงบประมาณ  
 หน่วยงาน ศูนย์ภาษา สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	วัน เดือน ปี ที่รับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	ประเภทเงิน	ใช้ประจำที่เงิน	สถานะ		
									ชำระ	สิ้นเดือนภาพ	สูญหาย
18	24/02/2558	KPRU58-07.00-0023	เครื่องฉายภาพ 3 มิติ ยี่ห้อ VERTEX รุ่น D-41105	1.00	20,000.00	20,000.00	1 บ.กศ.	อาคารศูนย์ภาษา ชั้น 2 สำนักงาน	/		
19	11/04/2560	KPRU60-07.00-0030	เครื่องฉายภาพสามมิติ ยี่ห้อ Vertex รุ่น D-41055	1.00	20,000.00	20,000.00	2 ช.บ.กศ.	อาคารศูนย์ภาษา ชั้น 6 ห้องนักของ	/		
20	11/04/2560	KPRU60-07.00-0031	เครื่องฉายภาพแอลอีดีโปรเจคเตอร์ ยี่ห้อVertex	1.00	30,000.00	30,000.00	2 ช.บ.กศ.	อาคารศูนย์ภาษา ชั้น 6 ห้องนักของ	/		
21	18/04/2560	KPRU60-13.00-0075	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา ยี่ห้อHP	1.00	23,500.00	23,500.00	2 ช.บ.กศ.	อาคารศูนย์ภาษา ชั้น 2 สำนักงาน	/		
รวมทั้งสิ้น						99,458.00	บาท				

  
 (นางสาวนงลักษณ์ จันทร์ทิพย์)  
 ประธานกรรมการ

  
 (นางสาวอรปริยา คำแพง)  
 กรรมการ

  
 (นางสาวรุ่งจิตรี ศรีตาเดช)  
 กรรมการ

ภาพที่ 12 ตัวอย่างตารางรายการขอซื้อเท็จจริง

3.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าส่วนราชการ  
ดังภาพที่ 13 โดยผ่านระบบ e-Office Automation

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่ ๓๗๐๒  
วันที่ ๐๗/๐๖/๒๕๖๕  
เวลา ๑๐:๑๗ น.



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
**ที่** พส.๐๕๑๘/๒๕๖๕ **วันที่** ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕  
**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

---

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๐๕๔๖/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๕ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบภายใน ๑๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับการแต่งตั้ง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการสอบสวนหา ข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เรียบร้อยแล้ว (ตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป



(นางสาวเกตกนก ไทยแท้)  
หัวหน้างานพัสดุ  
Signature Code : Fl0tAY&1z&8s+fr&๓/PPL



(ดร.เมธีวิริย์ รอดกำเหนิด)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
๗ มิถุนายน ๒๕๖๕  
Signature Code : F๖NSiKXLtbtisInY/Bax



(นายเอนก บัวสำลี)  
หัวหน้างานธุรการ  
๗ มิถุนายน ๒๕๖๕  
Signature Code : F๖NbY&y+JHqD&NVdwYLo


ภาพที่ 13 ตัวอย่างรายงานสอบหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางชั้น  
ต่ำและคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

4.1 สร้างบันทึกขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางชั้นต่ำ ของหน่วยพัสดุย่อย  
(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation

4.2 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อนุมัติบันทึกขอคณะกรรมการประเมินราคา  
กลางชั้นต่ำ ของหน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) ในระบบ e-Office Automation ดังภาพที่ 14

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่ ๑๖๘๒  
วันที่ ๑๘/๐๓/๒๕๖๗  
เวลา ๑๒:๔๐ น.



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ที่ พส.๐๑๕๐/๒๕๖๗ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสภาพพัสดุและราคากลางชั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี

---

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๐๑๐๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๗  
แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนกลาง สำนักงาน  
อธิการบดี ซึ่งคณะกรรมการฯ ได้รายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงเรียบร้อยแล้ว นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐ เห็นสมควรขออนุมัติจำหน่ายพัสดุดังกล่าวเนื่องจากพัสดุ ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน

พร้อมกันนี้ เห็นสมควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางชั้นต่ำและคณะกรรมการ  
ดำเนินการจำหน่าย ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

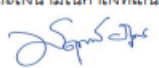
**คณะกรรมการประเมินราคากลางชั้นต่ำ** มีอำนาจหน้าที่ ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานราชการ และรายงานผลการให้ผลภายใน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับ  
การแต่งตั้ง

๑ ดร.มะลิวัลย์ รอดกำปเนิด	ประธานกรรมการ
๒ นางสาวติ๊กกานต์ เรืองศรีจันทร์	กรรมการ
๓ นายสุวิทย์ เหล่าศรี	กรรมการ

**คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจน  
ดำเนินการอื่นใดให้การจำหน่ายพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุภายใน ๗ วันทำการ  
นับถัดวันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี	ประธานกรรมการ
๒ นายธนภุต ภูโอบ	กรรมการ
๓ นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช	กรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามในคำสั่งที่เสนอมาร่วมนี้




(นางสาววรรุทัย ภูสงค์)  
นักวิชาการพัสดุ

Signature Code : F๖MCIKJ+F๗๗๔MnXrNCaK

ภาพที่ 14 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติดำเนินการจำหน่ายพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

4.3 สร้างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation

4.4 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation ดังภาพที่ 15



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ ๐๔๘๘/๒๕๖๗  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินสภาพพัสดุและราคากลางขั้นต่ำและคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ  
ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีความประสงค์จะดำเนินการจำหน่ายพัสดุ กรมพัสดุ  
ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี นี้

เพื่อให้การดำเนินการจำหน่ายพัสดุของส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อย จึงขอแต่งตั้งผู้รายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการ ประเมิน ราคากลางขั้นต่ำและคณะกรรมการ  
ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขาย โดยวิธีขายทอดตลาด ดังนี้

**คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ** มีอำนาจหน้าที่ ประเมินราคาในการจำหน่ายพัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้งานราชการ และรายงานผลให้ทราบภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่รับ  
การแต่งตั้ง


๑ ดร.มะลิวัลย์ สอดกัญเหนือ	ประธานกรรมการ
๒ นางสาวศศิภาณี เรือศรีจันทร์	กรรมการ
๓ นายสุวิทย์ เหล่าศรี	กรรมการ

**คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ** มีอำนาจหน้าที่ ดำเนินการ กำกับดูแล ตลอดจน  
ดำเนินการอื่นใดให้เสร็จเรียบร้อย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และรายงานผลการจำหน่ายพัสดุภายใน ๗ วันทำการ  
นับตั้งแต่วันที่จำหน่ายแล้วเสร็จ

๑ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชัชชัย พวกดี	ประธานกรรมการ
๒ นายธนกฤต ภูโอบ	กรรมการ
๓ นายชัยรัตน์ ศรีวงศ์ราช	กรรมการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ  
การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภักดี)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗  
Signature Code : F+sbYcydAHqb&SKIuubG

ภาพที่ 15 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำและจำหน่ายพัสดุ

## ปัญหา

หน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) ส่งรายชื่อคณะกรรมการล่าช้า

## แนวทางแก้ปัญหา

1. เร่งรัดและติดตาม จากผู้รับผิดชอบของ หน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง)
2. จัดทำแผนการดำเนินการจำหน่ายเพื่อกำหนดระยะเวลาขั้นตอนต่างๆในกระบวนการ

จำหน่ายพัสดุ

## ข้อเสนอแนะ

ควรสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้หน่วยพัสดุย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง) ตระหนักถึงแผนงานที่กำหนดระยะเวลาการรายงาน และให้เตรียมความพร้อมกระบวนการจำหน่ายพัสดุตามแผนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ

## ขั้นตอนที่ 5 คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคากลางขั้นต่ำตามรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริง

5.1 เมื่อได้รับการแต่งตั้งแล้ว คณะกรรมการจะได้รับรายงานผลการตรวจสอบหาข้อเท็จจริงกรณีพืชชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ที่แสดงรายละเอียดการตรวจสอบสภาพพืช

5.2 ประธานกรรมการจัดให้มีประชุมคณะกรรมการ โดยต้องมีคณะกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด เพื่อวางแผนแนวทางการดำเนินการประเมินราคาซากพืชที่จะดำเนินการจำหน่ายก่อนประกาศขายทอดตลาด ซึ่งประธานกรรมการต้องอยู่ด้วยทุกครั้งที่มีการประชุม

5.3 คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำดำเนินการประเมินราคาซากพืชที่จะขายทอดตลาด โดยอาศัยหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

- 1) ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาดหรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพืชนั้น
- 2) ขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม
  - เปรียบเทียบราคากลางทางสื่ออินเทอร์เน็ต
  - เปรียบเทียบราคาจากร้านรับซื้อของเก่า
  - เปรียบเทียบราคาจากการการขายทอดตลาดครั้งล่าสุด
  - สอบถามราคากลาง/ราคาขาย ณ ปัจจุบัน
- 3) ราคาตามลักษณะประเภท ชนิดของพืช และอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพืชกรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป ทั้งนี้ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการด้วยข้อมูลที่คณะกรรมการฯ ต้องทราบเพื่อประกอบการประมาณการราคาขั้นต่ำ
  - ราคาทุนของทรัพย์สิน หรือราคาที่ได้มาของทรัพย์สิน นั้น
  - วัน เดือน ปี ที่ได้มาทรัพย์สินนั้นเข้ามาสู่ระบบราชการ
  - อายุการใช้งานของทรัพย์สิน นั้น (ตารางอายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินตามบันทึกกองการเงินและบัญชี ที่ กง.๖/๘๑๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๔๗

**\*\*คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินนั้นด้วยวิธีเส้นตรง ตามสูตรคำนวณ ดังนี้**

$$\text{ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี} = \frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$$

คำนวณค่าเสื่อมราคาสะสม ดังนี้

ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน/ปี X อายุการใช้งานถึงวันจำหน่าย

คำนวณหามูลค่าสุทธิ(ประมาณราคาขั้นต่ำ) ดังนี้

มูลค่าทรัพย์สินสุทธิ = ราคาทุน - ค่าเสื่อมราคาสะสม

### ปัญหา

คณะกรรมการไม่สามารถระบุราคากลางของครุภัณฑ์ได้เนื่องจากครุภัณฑ์ชำรุด ผุพังจากการจัดเก็บเป็นเวลานาน

### แนวทางแก้ปัญหา

หน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) ควรดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ทุกปีงบประมาณ

### ข้อเสนอแนะ

1. ควรสร้างความรู้ความเข้าใจ ให้หน่วยพัสดุย่อย (คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง) ให้ตระหนักถึงการจัดทำแผนการจำหน่ายพัสดุและดำเนินการตามแผนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
2. หน่วยพัสดุย่อย(คณะ/ศูนย์/สำนัก/กอง) ควรเก็บรักษาครุภัณฑ์ให้ดีกว่าจะมีการจำหน่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

ขั้นตอนที่ 6 คณะกรรมการรายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำต่อหัวหน้าส่วนราชการผ่าน  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

6.1 คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำรายงานผลการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังภาพที่ 16 และภาพที่ 17

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานการประเมินสภาพและราคากลางขั้นต่ำ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖  
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุส่วนกลาง  
สำนักงานอธิการบดี นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินราคากลางขั้นต่ำ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ  
หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. กรณีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ ขอจำหน่ายโดยวิธีขาย โดยวิธีขายทอดตลาด คณะกรรมการฯ  
ได้พิจารณาขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีการขาย โดยขายทอดตลาดได้ จำนวน ๑,๒๒๑ รายการ  
คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาประเมินราคากลางขั้นต่ำพัสดุดังกล่าวรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๒๐,๙๐๐ บาท (หนึ่งหมื่น  
สองพันเก้าร้อยแปดบาทถ้วน) (รายการตามแนบ)
๒. กรณีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ ขอจำหน่ายโดยวิธีขาย โดยสภาพพัสดุที่เป็นไม้และพลาสติก ปูน  
ผ้า และพัสดุที่มีอายุการใช้งานเกิน ๒๐ ปี ที่มีสภาพผู้พื้ไม่สามารถจำหน่ายโดยการขายทอดตลาดได้  
คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาขอจำหน่ายพัสดุดังกล่าวโดยวิธีขาย จำนวน ๒๑๖ รายการ (รายการตามแนบ)
๓. กรณีพัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ ขอจำหน่ายโดยวิธีการโอน จำนวน ๓๐ รายการ (รายการ  
ตามแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขออนุญาตให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการ  
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(ดร.มะลิวัลย์ รอดกำเหนิด)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางมาลัย กลิ่นศรีสุข)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นายสุวิทย์ เหล่าสี)

ภาพที่ 16 ตัวอย่างรายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำ




รายงานผลการกำหนดราคากลาง กรณีครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อม สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565  
หน่วยงาน ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ลำดับ	วัน เดือน ปี	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	อายุการใช้งาน (ปี)	ค่าเสื่อมคงเหลือ (บาท)	ราคากลางเพื่อจำหน่าย (บาท)	ประเภทงบประมาณ	ใช้งานอยู่ที่ไหน	สภาพครุภัณฑ์	สถานะ
1	15/11/2536	KPRU37-16.00-0001	เครื่องคิดเลข	1.00	8,000.00	28	1.00	1.00	3 สน. กศ.บ.บ.	อาคารเรียนรวมคณะฯ	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน อุปกรณ์บางส่วนชำรุด	4, ชำรุด(เสื่อม)
2	10/10/2539	KPRU40-04.00-0001	เครื่องรับโทรศัพท์	1.00	58,000.00	25	1.00	50.00	5 สน. กศ.บ.บ.บ.	อาคารนำเพชร	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ส่วนประกอบภายนอกชำรุด	4, ชำรุด(เสื่อม)
3	06/12/2539	KPRU40-04.00-0033	เครื่องจัดฟัน	1.00	6,500.00	25	1.00	2.00	5 สน. กศ.บ.บ.บ.	อาคารนำเพชร	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน อุปกรณ์บางส่วนชำรุด	4, ชำรุด(เสื่อม)
4	25/12/2539	KPRU40-04.00-0044	เก้าอี้สำนักงานระบาย	1.00	350.00	25	1.00	5.00	4 สน. กศ.บ.บ.บ.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ตึก 12)	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ส่วนประกอบภายนอกชำรุด โครงเหล็กขึ้นสนิม	4, ชำรุด(เสื่อม)
5	25/12/2539	KPRU40-04.00-0045	เก้าอี้สำนักงานระบาย	1.00	350.00	25	1.00	5.00	5 สน. กศ.บ.บ.บ.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ตึก 12)	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ส่วนประกอบภายนอกชำรุด โครงเหล็กขึ้นสนิม	4, ชำรุด(เสื่อม)
6	25/12/2539	KPRU40-04.00-0046	เก้าอี้สำนักงานระบาย	1.00	350.00	25	1.00	5.00	6 สน. กศ.บ.บ.บ.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ตึก 12)	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ส่วนประกอบภายนอกชำรุด โครงเหล็กขึ้นสนิม	4, ชำรุด(เสื่อม)
7	25/12/2539	KPRU40-04.00-0047	เก้าอี้สำนักงานระบาย	1.00	350.00	25	1.00	5.00	7 สน. กศ.บ.บ.บ.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ตึก 12)	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ส่วนประกอบภายนอกชำรุด โครงเหล็กขึ้นสนิม	4, ชำรุด(เสื่อม)
8	25/12/2539	KPRU40-04.00-0048	เก้าอี้สำนักงานระบาย	1.00	350.00	25	1.00	5.00	8 สน. กศ.บ.บ.บ.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ตึก 12)	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ส่วนประกอบภายนอกชำรุด โครงเหล็กขึ้นสนิม	4, ชำรุด(เสื่อม)
9	25/12/2539	KPRU40-04.00-0049	เก้าอี้สำนักงานระบาย	1.00	350.00	25	1.00	5.00	9 สน. กศ.บ.บ.บ.	อาคารเฉลิมพระเกียรติ (ตึก 12)	เสื่อมชำรุดเนื่องจากการใช้งาน ส่วนประกอบภายนอกชำรุด โครงเหล็กขึ้นสนิม	4, ชำรุด(เสื่อม)

ภาพที่ 17 ตัวอย่างรายการประเมินราคากลางชิ้นต่ำ

6.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่ออนุมัติให้ใช้ราคาขั้นต่ำ ในการประกาศขายทอดตลาด โดยผ่านระบบ e-Office Automation ดังภาพที่18



## บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่ ๕๑๑๒  
วันที่ ๒๙/๑๔/๒๕๖๖  
เวลา ๑๙:๕๘ น.

**ส่วนราชการ** งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
**ที่** พส.๐๕๓๗/๒๕๖๖ **วันที่** ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖  
**เรื่อง** รายงานผลการประเมินสภาพและราคากลางขั้นต่ำ ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี


---

**เรียน** อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร


ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๐๕๕๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำและจำหน่าย กรณีกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยสั่งการให้คณะกรรมการฯ รายงานผลให้ทราบ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการประเมินสภาพและราคากลางขั้นต่ำ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ เรียบร้อยแล้ว (ตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเสนอให้งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ต่อไป




(นางสาวเกศกนกกรณ์ ไทยณดาขันธอิน)  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  
Signature Code : F๖๙bbEzmpkjuwtQ/qdt



( ต.ระมะสิริวัลย์ รอดท่าเหมินิต )  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖  
Signature Code : F+NYbEvqMBBGdVeQ๑uYx

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร  
เพื่อโปรดพิจารณา ควบคุมอบ งานพัสดุ



( นายแอนน บัวสำลี )  
หัวหน้างานธุรการ  
๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖  
Signature Code : F+M๗bEjuoC๕LqhARiu๕๗

ภาพที่ 18 ตัวอย่างรายงานผลการกำหนดราคาขั้นต่ำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ

## ขั้นตอนที่ 7 ขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาดพร้อมจัดทำประกาศขายทอดตลาด


7.1 เจ้าหน้าที่ร่างบันทึกขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาด ของหน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation

7.2 สร้างบันทึกขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาด ของหน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation

7.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการบันทึกขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาด ของหน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) ในระบบ e-Office Automation

7.4 อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการออกประกาศขายทอดตลาดของหน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) ผ่านระบบ e-Office Automationดังภาพที่ 19

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เลขที่ ๕๒๐๗  
วันที่ ๐๑/๐๙/๒๕๖๖  
เวลา ๑๔:๕๖ น.



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
ที่ พส.๐๕๔๔/๒๕๖๖ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง ขออนุมัติประกาศเผยแพร่การจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี

---


เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ตามรายงานผลการประเมินราคากลางขั้นต่ำ บันทึกข้อความ เลขที่ ๕๑๑๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๖ คณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี พบว่าชำรุดและเสื่อมสภาพพร้อมได้เป็นกรณีที่เกิดขึ้นเนื่องจากการใช้งานตามปกติ เห็นสมควรให้ดำเนินการจำหน่ายได้ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จึงขออนุมัติแต่งตั้งนายพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยวิธีขายทอดตลาด พร้อมนี้ได้แนบเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- ๑ บันทึกการประเมินราคากลางขั้นต่ำของคณะกรรมการประเมินราคากลางขั้นต่ำ
- ๒ ร่างประกาศขายทอดตลาด
- ๓ รายละเอียดแนบท้ายประกาศขายทอดตลาด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากเห็นชอบได้โปรดลงนามในประกาศที่เสนอมาพร้อมนี้




(นางสาววรรุทัย ภู่งค์)  
นักวิชาการพัสดุ  
Signature Code : F+NYbEvmRmKN๗G๒๖๖๖k

ภาพที่ 19 ตัวอย่างบันทึกขออนุมัติออกประกาศขายทอดตลาด

7.5 ร่างประกาศขายทอดตลาด ของหน่วยพัสดุย่อย(คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง) โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation

7.6 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร พิจารณานุมัติประกาศขายทอดตลาด โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation ดังภาพที่ 20



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
เรื่อง ขายทอดตลาดพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ส่วนกลาง  
สำนักงานอธิการบดี

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีความประสงค์จะดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๓,๒๒๑ รายการ โดยมีรายละเอียดและข้อกำหนดดังต่อไปนี้

**๑. คุณสมบัติผู้เข้าร่วมเสนอราคา**

๑.๑ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาจะต้องเป็นผู้ลงทะเบียนรับของพัสดุ การเสนอราคาเท่านั้นโดยข้อมูลในเอกสารให้และรับเอกสารข้อมูลต้องปรากฏตรงกัน โดยยื่นเอกสารประกอบกรให้รับเอกสารการขายทอดตลาด กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แม้กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาด ในวันลงทะเบียนหรือวันเวลาที่กำหนด ดังนี้

๑.๑.๑ กรณีผู้ยื่นของเสนอราคาเป็นบุคคลธรรมดาหรือคณะบุคคลที่มีนิติบุคคล ให้ยื่นสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่น ใบทะเบียนพาณิชย์ (ถ้ามี) สำเนาข้อตกลงที่แสดงถึงการเข้าเป็นหุ้นส่วน (ถ้ามี) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้เป็นหุ้นส่วน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้เป็นหุ้นส่วนที่มีถือสัญชาติไทย พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องให้ไว้สำเนาบัตรประชาชน และ/หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น

๑.๑.๒ กรณีผู้ยื่นของเสนอราคาเป็นนิติบุคคล

(ก) ห้างหุ้นส่วนสามัญหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล ทะเบียนชื่อบริษัทหรือห้างหุ้นส่วนจำกัด ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

(ข) บริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด ให้ยื่นสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หนังสือบริคณห์สนธิ บัญชีรายชื่อกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจควบคุม (ถ้ามี) และบัญชีผู้ถือหุ้นรายใหญ่ (ถ้ามี) พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง

๑.๑.๓ กรณีตัวแทนให้นำหนังสือมอบอำนาจ พร้อมติดอากรแสตมป์ตามกฎหมายกำหนดมาแสดงพร้อมแนบเอกสารสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจและผู้รับอำนาจ

๑.๒ กรณีผู้ลงทะเบียนรับของเอกสารการเสนอราคาถือว่าได้รับทราบ ยอมรับ และจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการประมูลขายทอดตลาดพัสดุครุภัณฑ์ดังกล่าว ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนด

**๒. เงื่อนไขและหลักเกณฑ์การขายทอดตลาด**

๒.๑ การประมูลขายทอดตลาดดังกล่าว จะใช้วิธีประมูลโดยวิธียื่นซองประมูลเสนอราคาโดยการเสนอราคาต้องเสนอเป็นเงินบาทและราคาเหมารวม

๒.๒ การตัดสินใจขาดในเรื่องตัวบุคคลผู้ประมูลได้ และราคาในการขายทอดตลาดนั้น ประธานกรรมการขายทอดตลาด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ส่วนกลาง สำนักงาน

อธิการบดี จำนวน ๑,๒๒๑ รายการ จะพิจารณาจากราคารวม โดยกำหนดการประมูลเริ่มต้นที่ ๑๒,๕๐๘ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยแปดบาทถ้วน)

๒.๓ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องมีคุณสมบัติตามข้อ ๓ ซึ่งจะต้องเป็นผู้ลงทะเบียนรับซองเอกสารการเสนอราคาเท่านั้นโดยข้อมูลในเอกสารให้และรับเอกสารข้อมูลต้องปรากฏตรงกัน โดยยื่นเอกสารประกอบการให้-รับเอกสารการขายทอดตลาด กรณีบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง แก่กรรมการหรือเจ้าหน้าที่ดำเนินการขายทอดตลาดในวันลงทะเบียนหรือวันเวลาที่กำหนด

๒.๔ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะถือว่าผู้เข้าร่วมประมูลราคาทุกรายที่ได้ ลงทะเบียนไว้แล้ว ได้ตรวจสอบสภาพสิ่งของที่จะทำการประมูลเรียบร้อยแล้วและมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะไม่รับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดแก่สิ่งของที่ขายนั้น ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น

๒.๕ ผู้ชนะการประมูลต้องเป็นผู้เสนอราคาประมูลสูงสุด ซึ่งราคาคงกล่าวจะต้อง ไม่ต่ำกว่าราคาประเมินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรกำหนดไว้

๒.๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ตกลงขายทอดตลาดพัสดุดังกล่าวก็ได้ หากยังไม่มีผู้เข้าร่วมเสนอราคาให้ราคาอันสมควร หรือเห็นว่าอาจมีกรณีที่มีการสมยอมราคากันของผู้เข้าร่วมเสนอราคา หรือเห็นว่าผู้เข้าร่วมการเสนอราคามีการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม ในกรณีดังกล่าวข้างต้น มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อาจระงับการขายทอดตลาดในครั้งนี้ได้

๒.๗ ผู้ชนะการเสนอราคาจะต้องชำระเป็นเงินสดหรือโอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ธนาคารกรุงไทย เลขที่ ๓๙๗๗-๐-๖๙๓๙๕๕๕ ชำระเงินทั้งจำนวนหรือหากประสงค์จะวางเงินมัดจำให้วางเงินมัดจำอย่างน้อยร้อยละ ๕๐ ของราคาที่ได้รับ และต้องชำระเงินส่วนที่เหลือภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่มีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรยอมรับราคา หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขายทอดตลาดกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑,๒๒๑ รายการ ให้แก่ผู้ชนะการเสนอราคา และหากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะต้องดำเนินการขายทอดตลาดครั้งใหม่แล้ว มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะริบเงินมัดจำทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่ขายทอดตลาดในครั้งใหม่ได้ การดำเนินการเสนอราคาต้องยินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดในทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ นับถัดจากวันที่ได้รับแจ้ง

๒.๘ ผู้ชนะการเสนอราคาต้องเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับภาษีและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเกี่ยวข้องกับพัสดุที่ขายทอดตลาด โดยจะเรียกเรื่องใด ๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรไม่ได้

๒.๙ ในการขายทอดตลาดพัสดุ กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ และไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร กรณีนี้ ถือว่าผู้เสนอราคาได้เป็นแบบริบจิกแล้วคือ สภาพพัสดุ ครุภัณฑ์ ซ้ำรุุด เสื่อมสภาพ ที่จะขายทอดตลาด ตามสภาพที่เป็นอยู่ และต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายโดยทางมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ว่ากรณีใด ๆ ซึ่งผู้ประมูลต้องตรวจสอบรายละเอียดที่เกี่ยวกับทรัพย์สินที่จะซื้อ และถือว่าผู้ชนะการประมูลทราบถึงสภาพทรัพย์สินนั้นโดยละเอียดครบถ้วน

๒.๑๐ ผู้ชนะการเสนอราคา ที่ประสงค์ในการขนย้ายพัสดุดังกล่าวจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ไร้ขีดจำกัดครบถ้วนหรือวันที่ได้รับแจ้ง แล้วแต่กรณี หากไม่ดำเนินการขนย้ายพัสดุภายในระยะเวลาที่กำหนด มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรสงวนสิทธิ์ที่จะริบเงินมัดจำ

### ๓. กำหนดการขายทอดตลาด

๓.๑ กำหนดคุณสมบัติผู้ทำการขายทอดตลาด ในวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๐.๐๐ น. ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ผู้ประสงค์จะเข้าเสนอราคาส่วนตัวแนบเอกสารพัสดุ ๑ ท่าน เท่านั้น หากผู้เข้าร่วมเสนอราคาไม่มีคุณสมบัติพัสดุที่จะขายตามเวลาที่กำหนดให้ถือว่าทราบรายละเอียด และสภาพต่างๆ ของพัสดุที่ขายทอดตลาดครั้งนี้ดีแล้ว

๓.๒ ผู้สนใจสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดได้ที่ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระหว่างวันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ หรือดูรายละเอียดได้ที่ <https://www.kpru.ac.th> หรือสอบถามทางหมายเลขโทรศัพท์หมายเลข ๐๕๕-๗๐๖๕๕๔ ในวันและเวลาราชการ

๓.๓ การขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดจะดำเนินการ ในวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยมีเงื่อนไขและรายละเอียดดังนี้

๓.๓.๑ ผู้สนใจเข้าร่วมประมูลการขายทอดตลาด กรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ส่วนกลาง สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑,๒๒๑ รายการ ให้ยื่นเอกสารลงทะเบียนในเวลา ๑๓.๓๐ ถึง ๑๔.๐๐ น.

๓.๓.๒ การประมูลราคาจะประมูลด้วยวิธีการยื่นซองเสนอราคาตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. ถึง ๑๔.๓๐ น.

๓.๓.๓ คณะกรรมการดำเนินการเปิดซองประมูลขายทอดตลาด ตั้งแต่เวลา ๑๔.๔๕ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ถือว่าก่อนที่ผู้ประมูลจะเสนอราคา ผู้ประมูลได้ยื่นประกาศนี้ เข้าใจในรายละเอียดและเงื่อนไขถูกต้องแล้ว

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปริยานุช พรหมภาสิต)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

Signature Code : F๐๔bbQgHzQD๘/BJJK//

/ภาพที่ 20 ตัวอย่างประกาศขายทอดตลาด

## ปัญหา

ประกาศขายทอดตลาดยังระบุรายละเอียด ข้อตกลงในการจำหน่ายพัสดุ ไม่รัดกุม

## แนวทางแก้ปัญหา

ศึกษาตัวอย่างประกาศขายทอดตลาดจากหน่วยงานต่างๆ และสอบถามรายละเอียดจากผู้เชี่ยวชาญ

## ข้อเสนอแนะ

ควรปรับปรุงระบบและกลไก การสอบทานการจัดทำประกาศการขายทอดตลาด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด


## ขั้นตอนที่ 8 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการขายทอดตลาด

8.1 เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศขายทอดตลาด ปิดประกาศเผยแพร่ ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงาน และเว็บไซต์หน่วยงาน (งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร) <https://pcm.kpru.ac.th/>

8.2 เมื่อถึงกำหนดวันขายทอดตลาด ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการขายทอดตลาด ดำเนินการ ดังนี้

- 1) ดำเนินการขายทอดตลาดตาม วัน เวลา และสถานที่ ที่กำหนดในประกาศขายทอดตลาด
- 2) ให้ผู้ประสงค์จะยื่นซองประมูลสุ้ราคา ลงทะเบียนเพื่อเข้ายื่นซองประมูลราคาขายทอดตลาด พร้อมเอกสารหลักฐาน ดังนี้
  - กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชน
  - กรณีเป็นนิติบุคคล ใช้สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประชาชนพร้อมหนังสือรับรองนิติบุคคลที่นายทะเบียนรับรองไม่เกิน 3 เดือน นับถึงวันขายทอดตลาด และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3) เมื่อถึงเวลายื่นซองประมูลราคาขายทอดตลาด ผู้ประสงค์จะยื่นซองประมูลสุ้ราคา เขียนแบบฟอร์มเพื่อขอยื่นซองราคา พร้อมยื่นซองใบเสนอราคา ภายในเวลาที่แจ้งในประกาศ
- 4) เมื่อสิ้นสุดเวลาการยื่นซองใบเสนอราคา คณะกรรมการจำหน่ายจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าพิจารณาซองใบเสนอราคา

5) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการพิจารณาของเสนอราคา พร้อมเอกสารหลักฐานที่กำหนดไว้ในประกาศ ดังภาพที่ 21 ถึงภาพที่ 23



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร .....

ที่ ..... วันที่ 11 กันยายน 2566

เรื่อง รายงานการพิจารณาผลการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้างานพัสดุ)

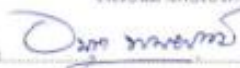

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 1065/2566 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีขายทอดตลาด กำหนดคุณสมบัติพัสดุและให้เอกสารที่ขายทอดตลาดในวันที่ 1 กันยายน 2566 ถึงวันที่ 10 กันยายน 2566 และกำหนดทำการขายทอดตลาดพัสดุชำรุดในวันที่ 11 กันยายน 2566 กำหนดให้ดูสภาพพัสดุที่จะขายทอดตลาด เวลา 9.00 น. -11.00 น. ให้ยื่นเอกสารลงทะเบียนเวลา 13.30 น.- 14.00 น. และคณะกรรมการ กำหนดพิจารณาในการเปิดซองประมูลขายทอดตลาด วันที่ 11 กันยายน 2566 ตั้งแต่เวลา 14.45 น. เป็นต้นไป ความละเอียดเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในวันและเวลาดังกล่าว มีผู้เข้าร่วมเสนอราคา จำนวน 4 ราย มีรายละเอียดการยื่นข้อเสนอ ดังนี้



ลำดับ	ชื่อบุคคล/ห้าง/ร้าน/บริษัท/พจน. ผู้ประมูลราคา	จำนวนใบประมูลราคา	กำหนดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอสู่ผู้ขายพัสดุ	คุณสมบัติ		หมายเหตุ
				ถูกต้อง	ไม่ถูกต้อง	
1	นางสาวซวิลพัชร เอกอุหาร	9,120	7 วัน	/	-	
2	นายพรพิชิต อึ้งอยู่	9,050	7 วัน	/	-	
3	นายปัญญา เขยวิฑูเกษ	9,570	7 วัน	/	-	
4	นางสุพรรณิษา สมหารวงศ์	8,610	7 วัน	/	-	

คณะกรรมการ ได้พิจารณาการเสนอราคา และรายละเอียดดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ปรากฏว่ามีผู้ยื่นเสนอราคา จำนวน 4 ราย ซึ่งไม่มีผู้ถือผลประโยชน์ร่วมกัน และผ่านคุณสมบัติตามที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด และกรรมการ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรให้ นายปัญญา เขยวิฑูเกษ เป็นผู้ชนะการประมูลราคาขายทอดตลาด พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในราคา 9,570 บาท (เก้าพันห้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) ราคาของกลางของการประกาศครั้งนี้ 6,441 บาท ราคาที่ประมูลสูงกว่าราคาของกลาง 3,129 บาท กำหนดระยะเวลาการยื่นข้อเสนอสู่ผู้ขาย 7 วัน


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ  ประธานกรรมการ ลงชื่อ  ประธาน

(นายอนุชา พิเศษกา)

ลงชื่อ  กรรมการ ลงชื่อ  กรรมการ

(นางกรวิรินทร์ แผลโพธิ์)

ลงชื่อ  กรรมการ

(นางสาวสุพรรณิษา สมหารวงศ์)

ภาพที่ 21 ตัวอย่างรายงานการพิจารณาผลการขายทอดตลาด



บันทึกการตรวจสอบเอกสารการประมูลราคาขายทอดตลาด และเอกสารหลักฐานตามเงื่อนไขที่กำหนด

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
วันที่ ๑๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

วันนี้ เวลา 14.45 น. คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ดำเนินการขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีก  
ต่อไปของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 ชุด ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรที่ 4063/2566 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2566  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคากลางชิ้นต่ำและจำหน่ายกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปของสำนักวิทยบริการและ  
เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้พร้อมกันตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาเอกสารหลักฐานต่างๆ ตามเงื่อนไขประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ลงวันที่ 1  
กันยายน 2566

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	ใบสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคล/ บัตรประชาชน/ ทะเบียนบ้าน		ภ.พ.20/กฏ.2 ทะเบียนภาษี พร้อมใบคำขอ ต่อภาษี		หนังสือมอบ อำนาจ		รายละเอียดที่เสนอ		หนังสือรับรอง/ หนังสือตัวแทน จำหน่าย ฯลฯ		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	ถูก	ไม่ถูก	
1	นางสาววัลพัชร์ เอกอุหารพันธ์	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	
2	นายพรพิชิต อิ่มอยู่	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	
3	นายปัญญา เขียวัดเกาะ	/	-	-	-	-	-	/	-	-	-	
4	นางสาวดาวรุ่ง การทหาร	-	-	-	-	-	-	/	-	-	-	

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ ลงชื่อ.....ประธาน  
(นายอนุชา พวงผกา) (นางสาวรุ่งริศ ศรีตาเดช)  
ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางเกศรินทร์ แซ่โพธิ์) (นายสุริยา คชฤทธิ์)  
ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสาวสุพรรณษา สมหารวงศ์)

ภาพที่ 22 ตัวอย่างบันทึกการตรวจสอบเอกสารการประมูลราคาขายทอดตลาด

แบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน  
ประกาศขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป  
ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2566

ที่	ผู้เสนอราคา	รายชื่อผู้มีอำนาจ (1)	ผู้ถือหุ้นรายใหญ่(2)	ลักษณะ ไขว้กัน(3)
1	นางสาวชวีพัชร เอกอุณาพันธ์	นางสาวชวีพัชร เอกอุณาพันธ์	นางสาวชวีพัชร เอกอุณาพันธ์	ไม่มี
2	นายพรพิชิต อิมอยู่	นายพรพิชิต อิมอยู่	นายพรพิชิต อิมอยู่	ไม่มี
3	นายปัญญา เขยวัฒนะ	นายปัญญา เขยวัฒนะ	นายปัญญา เขยวัฒนะ	ไม่มี
4	นางสาวศวรุ้ง การทหาร	นางสาวศวรุ้ง การทหาร	นางสาวศวรุ้ง การทหาร	ไม่มี

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสาวรุ่งฤดี ศรีวัฒน)

ลงชื่อ.....กรรมการ      ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางศุภิษา ศรฤทธิ)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(นางสาวสุพรรณษา สมสารวงค์)

ภาพที่ 23 ตัวอย่างแบบตรวจสอบผู้เสนอราคาที่มีผลประโยชน์ร่วมกัน

6) คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ประกาศผลการพิจารณาของพร้อมแจ้งผลให้กับผู้ยื่น  
ประมูลของเสนอราคาทราบ

### 8.3 การทำบันทึกข้อตกลงซื้อสิ่งของจากการขายทอดตลาด

1) ทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดกับผู้ชนะการประมูลไว้เป็นหนังสือต่อกันโดยให้ผู้ซื้อลงชื่อไว้เป็นสำคัญด้วย ดังภาพที่ 24

**แบบบันทึกหลักฐานข้อตกลงซื้อสิ่งของจากการขายทอดตลาด**

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
วันที่ 3 เดือน พฤษภาคม พ.ศ.2566

ข้าพเจ้า นางสาวชวีรุฬห์ อเอกุหารพันธ์ บ้านเลขที่ 77 หมู่ที่ 2 ตำบล ท้องแท้ อำเภอบึงสามพัน จังหวัดพิษณุโลก เลขที่บัตรประชาชน 365070096964 ออกบัตรให้เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2563 วันบัตรหมดอายุ 21 กรกฎาคม 2570 เป็นผู้ชนะการประมูลขายทอดตลาดพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปของคณะวิทยาการจัดการขอทำบันทึกข้อตกลงซื้อกับมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ไว้เป็นหลักฐานสำคัญดังนี้

1. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินเป็นค่าซื้อของทั้งหมดทันที เป็นเงิน 8,700 บาท (แปดพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ตามหมายใบเสร็จมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 408 เลขที่ 1 เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2566
2. ข้าพเจ้าได้วางเงินมัดจำทันทีจำนวน (ร้อยละ50) เป็นเงิน.....บาท
3. กรณีวางเงินมัดจำร้อยละ50 ตามข้อ 2 เงินที่ค้างชำระเป็นเงิน.....บาท
4. หากครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 แล้วไม่ชำระเงินมาชำระ ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรริบเงินตาม ข้อ 2 และเงินที่วางเป็นมัดจำจะคืนโดยจะไม่เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
5. หากข้าพเจ้าไม่ชำระเงินครบตามกำหนด และมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรทำการขายทอดตลาดใหม่ราคาต่ำกว่าที่ข้าพเจ้าเสนอราคาได้ครั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมชำระเงินส่วนที่ขาดทันที หรืออย่างช้าไม่เกิน 5 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งให้ชำระ
6. ข้าพเจ้าจะนำสิ่งของที่ซื้อไว้ทั้งหมดออกไปจากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 ถ้าไม่มารับภายในกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร นำสิ่งของที่ข้าพเจ้าซื้อทั้งหมดไปดำเนินการ ต่อไปเห็นสมควรได้ โดยที่ข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิและค่าเสียหายใด ๆ จากมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

บันทึกข้อตกลงนี้ ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ได้อ่านและเข้าใจทั้งสองฝ่าย จึงเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญฝ่ายละ 1 ฉบับ

(ลงชื่อ).....ผู้ซื้อ  
(นางสาวชวีรุฬห์ อเอกุหารพันธ์)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จักรพันธ์ หวางจ้อย)

(ลงชื่อ).....พยาน  
(นายธราวุฒิ สาเขตต์)

(ลงชื่อ).....พยาน

ภาพที่ 24 ตัวอย่างหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดกับผู้ชนะการประมูล

2) ผู้ชนะการประมูลชำระเงินค่าพัสดุครบจำนวนที่ประมูลทันที เงินที่ได้จากการขายทอดตลาด ให้หน่วยงานที่ดำเนินการขายทอดตลาดนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน

3) หลังจากทำหลักฐานข้อตกลงในการขายทอดตลาดแล้ว ให้กำหนดการเข้าขนพัสดุที่ขายทอดตลาดภายในเวลาที่ระบุในบันทึกข้อตกลงซื้อสิ่งของจากการขายทอดตลาด

ขั้นตอนที่ 9 คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

9.1 เมื่อดำเนินการขายทอดตลาดเสร็จเรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ จัดทำ รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังภาพที่ 25

  
**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 12 พฤษภาคม 2566  
เรื่อง รายงานผลการจำหน่าย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร (ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ 0420/2566 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด จำนวน 1 ชุด ด้วยวิธีขายทอดตลาดพัสดุฯ เพื่อสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดสภาพพัสดุและให้ เอกสารที่ขายทอดตลาดในวันที่ 11 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 26 เมษายน 2566 ประกาศหาผู้ขายทอดตลาด พักพัสดุที่ชำรุดในวันที่ 27 เมษายน 2566 ให้ยื่นเอกสารลงทะเบียนเวลา 09.00 - 10.00 น. และกำหนดประมูลด้วย วิธีการยื่นซองเสนอราคาตั้งแต่เวลา 10.00 - 11.00 น. และคณะกรรมการฯ กำหนดพิจารณาดำเนินการเปิดซอง ประมูลขายตลาด วันที่ 8 พฤษภาคม 2566 ตั้งแต่เวลา 10.00 น. เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเป็นเอกฉันท์ เห็นควรให้นางสาวชวัลพัชร เอกอุหารพันธ์ เป็นผู้ชนะการประมูลราคาขายทอดตลาด ในราคา 5,280 บาท (ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และดำเนินการทำหนังสือข้อตกลงการจำหน่าย พร้อมจ่ายเงินเป็นค่าซื้อของทั้งหมดทันที 5,280 บาท (ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามใบเสร็จรับเงินที่มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ 408 เลขที่ 12 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 โดยมีกำหนดการเข้าดำเนินการขนย้ายพัสดุดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 10 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 12 พฤษภาคม 2566 คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการควบคุมการขนย้ายพัสดุดังกล่าว ตามบันทึกหลักฐานข้อตกลงซื้อสิ่งของจากการขายทอดตลาด เลขที่ 04/2566 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2566 รายละเอียดดังนี้ (ตามรูปดำเนินการที่แนบ มาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ  
(อาจารย์บุญญวัฒน์ ศรีวิงราช)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นายจิรพงษ์ เทียนแขก)

ลงชื่อ..........กรรมการ  
(นางสาวรุ่งทิวา เหมือนอ่อง)

ภาพที่ 25 ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด

9.2 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ รายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าส่วนราชการและขออนุมัติ  
จ่ายลงพัสดุดูออกจากทะเบียนสินทรัพย์ โดยผ่านระบบ e-Office Automation ดังภาพที่ 26

	<b>บันทึกข้อความ</b>	<b>มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร</b> เลขที่ ๒๙๓๓ วันที่ ๒๑/๐๕/๒๕๖๖ เวลา ๑๐:๒๑ น.
<b>ส่วนราชการ</b> งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <b>ที่</b> พส.๐๓๘๘/๒๕๖๖ <b>วันที่</b> ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ <b>เรื่อง</b> รายงานผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์		
<b>เรียน</b> อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร		
<p>ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ที่ ๐๔๒๐/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการขายทอดตลาด จำนวน ๑ ชุด ด้วยวิธีขายทอดตลาดพัสดุรัฐวิสาหกิจเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ กำหนดดูสภาพพัสดุและให้เอกสารที่ขายทอดตลาดในวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖ และกำหนดทำการขายทอดตลาดพัสดุที่ชำรุดในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๖ ให้ยื่นเอกสารลงทะเบียนเวลา ๐๙.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. และกำหนดประมูลด้วยวิธีการยื่นซองราคาตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. และคณะกรรมการ กำหนดพิจารณาดำเนินการเปิดซองประมูลขายตลาด วันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น</p> <p>อนึ่ง มหาวิทยาลัยฯ ได้อนุมัติคณะกรรมการให้นางสาวชวัลพัชร เอกอุฬารพันธ์ เป็นผู้ดำเนินการประมูลราคาขายทอดตลาดพัสดุเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไปของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ เป็นราคา ๒,๒๘๐ บาท (ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) และคณะกรรมการจึงดำเนินการทำหนังสือข้อตกลงการซื้อขาย เป็นเงิน ๕,๒๘๐ บาท (ห้าพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ตามใบเสร็จมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เลขที่ ๔๐๘ เลขที่ ๑๒ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p> <p>บัดนี้ คณะกรรมการได้รายงานผลการควบคุมการเข้าดำเนินการขนย้ายพัสดุ ดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ซึ่งดำเนินการขนย้ายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามบันทึกหลักฐานข้อตกลงซื้อขายของจากการขายทอดตลาด เลขที่ บขท.๐๔/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖ (ตามรายงานที่แนบมาพร้อมนี้)</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>		
 (นางสาวเอกชนก ไทยแท้) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ Signature Code : F+dejdbXG๖MSIovmTxCs		

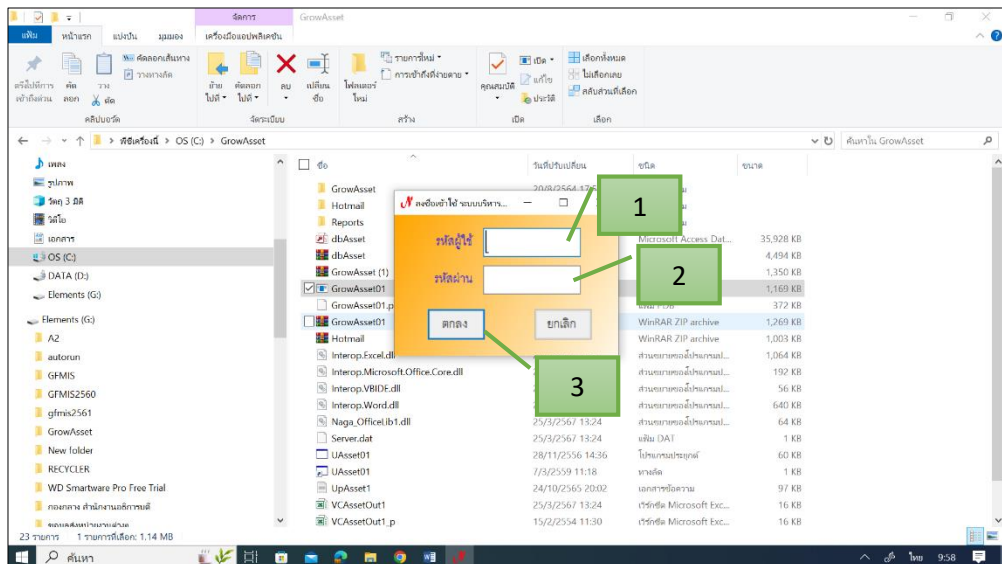
ภาพที่ 26 ตัวอย่างรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาดต่อหัวหน้าส่วนราชการ

## ขั้นตอนที่ 10 เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุณสินทรัพย์

การลงจ่ายพัสดุที่ขายทอดตลาดออกจากทะเบียนคุณสินทรัพย์ ผ่านระบบ GrowAsset ขั้นตอนดังต่อไปนี้

### 10.1 เข้าระบบ GrowAsset กรอกรหัสผู้ใช้ ตามหมายเลข 1 และกรอก Password

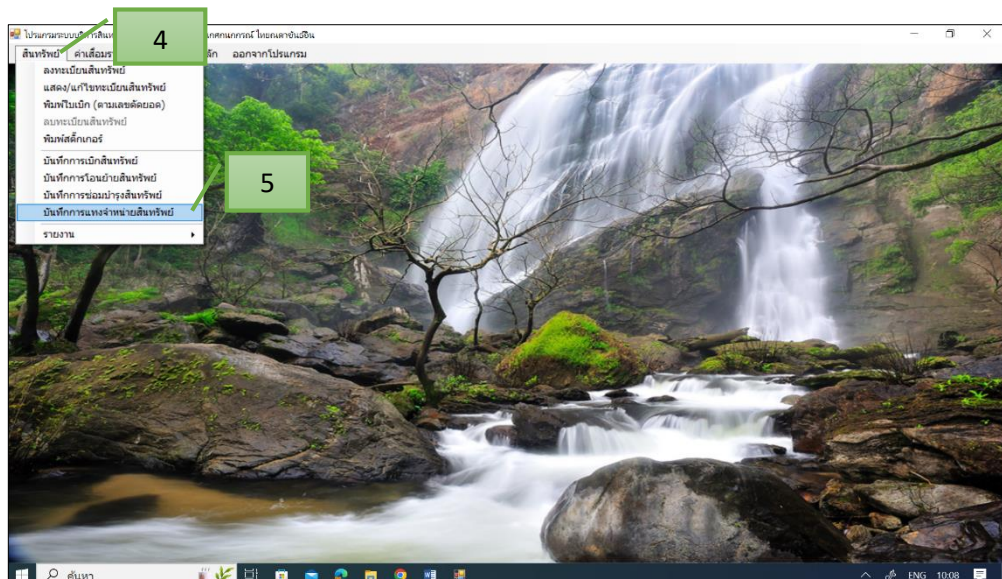
ตามหมายเลข 2 แล้วคลิกที่ “ตกลง” ตามหมายเลข 3 ดังภาพที่ 27



ภาพที่ 27 แสดงหน้าจอการเข้าใช้ระบบ GrowAsset

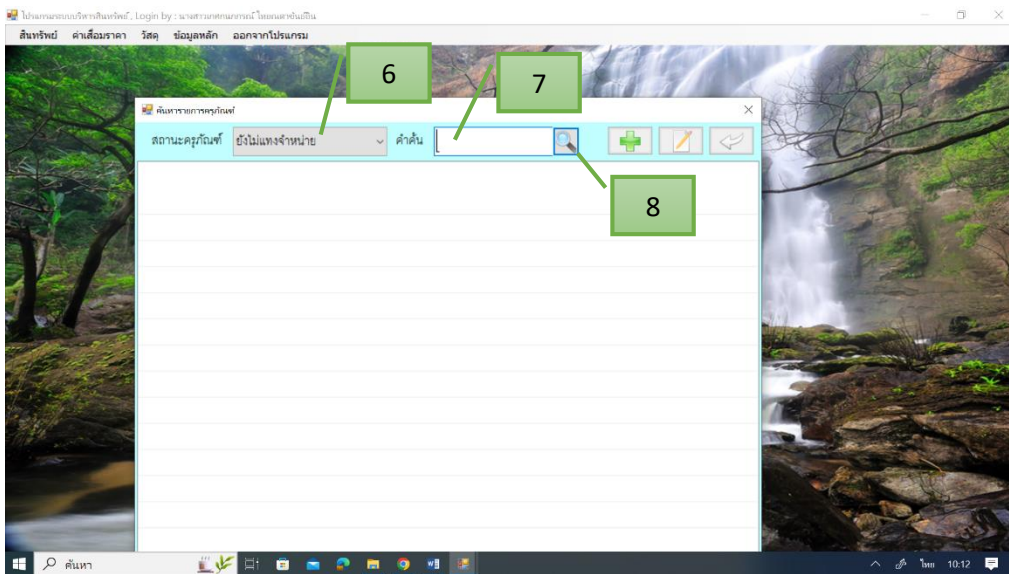
### 10.2 เมื่อเข้าหน้าจอรระบบ GrowAsset ให้เลือกเมนู “สินทรัพย์” ตามหมายเลข 4

และเลือกเมนู “บันทึกการแจ้งจำหน่ายสินทรัพย์” ตามหมายเลข 5 ดังภาพที่ 28



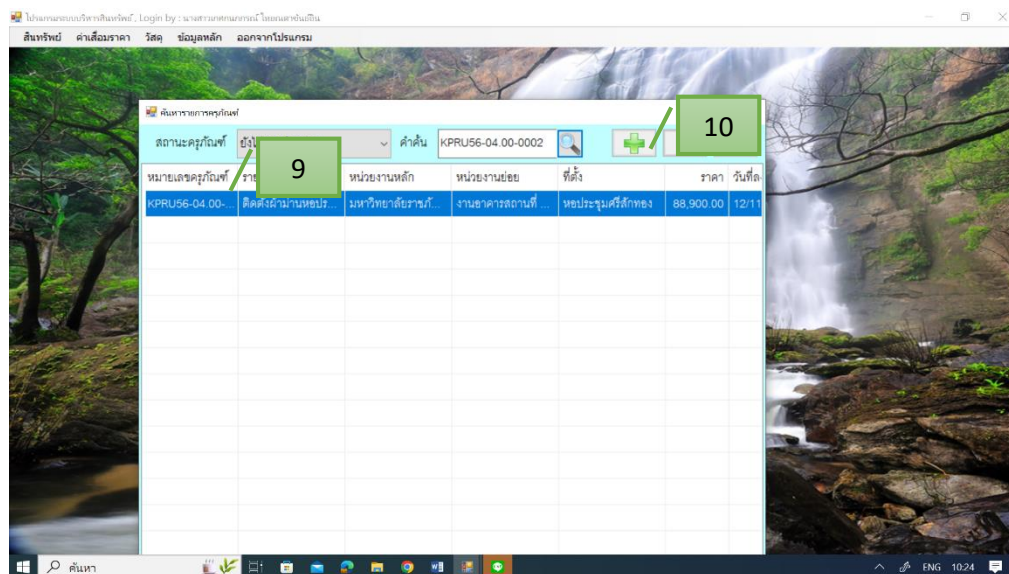
ภาพที่ 28 แสดงหน้าจอเมนูการบันทึกการแจ้งจำหน่ายครุภัณฑ์สินทรัพย์ ในระบบGrowAsset

10.3 เมื่อเลือกเมนู “บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์” จะปรากฏหน้าจอ “ค้นหารายการครุภัณฑ์” ให้เลือก สถานะครุภัณฑ์ “ยังไม่แทงจำหน่าย” ตามหมายเลข 6 จากนั้นให้กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ในช่อง “คำค้น” ตามหมายเลข 7 แล้วกดปุ่ม ตามหมายเลข 8 ดังภาพที่ 29



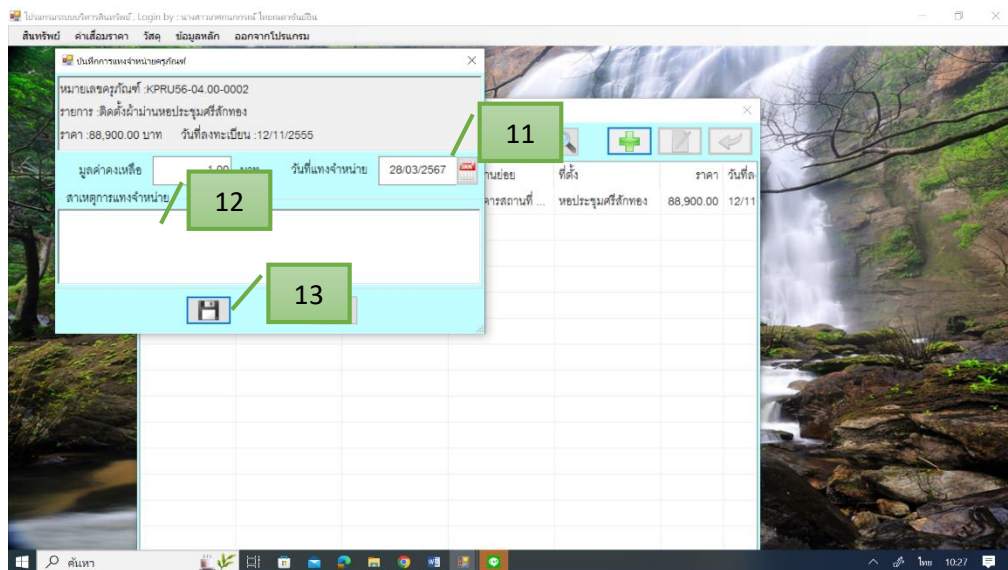
ภาพที่ 29 แสดงหน้าจอค้นหารายการครุภัณฑ์ ในระบบ GrowAsset

10.4 เมื่อกรอกหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ต้องการลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์แล้ว จะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ จากนั้นให้เลือก รายการที่แสดง ตามหมายเลข 9 และคลิกปุ่มเครื่องหมายบวก ตามหมายเลข 10 ดังภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงหน้าจอค้นหารายการครุภัณฑ์ที่จะลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ในระบบ GrowAsset

10.5 เมื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ที่จะลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ จะแสดงหน้าจอ “บันทึกการแทงจำหน่ายครุภัณฑ์” เลือกวันที่แทงจำหน่ายพัสดุ ตามหมายเลข 11 จากนั้นกรอกสาเหตุการแทงจำหน่ายพัสดุ ตามหมายเลข 12 แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” ตามหมายเลข 13 ดังภาพที่ 31



ภาพที่ 31 แสดงหน้าจอบันทึกแทงจำหน่ายครุภัณฑ์ ในระบบ GrowAsset

### ปัญหา

ต้องดำเนินการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ทีละ 1 รายการ ทำให้เกิดความล่าช้าในการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ในระบบ GrowAsset

### แนวทางแก้ปัญหา

ส่งรายการครุภัณฑ์ที่จะลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์ให้ผู้ดูแลระบบ GrowAsset ดำเนินการลงจ่ายบออกจากทะเบียนสินทรัพย์

### ข้อเสนอแนะ

ควรมีการปรับปรุงระบบทะเบียนสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับการใช้งาน เช่น ปรับปรุงรูปแบบการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ และปรับปรุงรายละเอียดของรายงานให้ระบุ งบประมาณ ในครุภัณฑ์แต่ละรายการที่มีการลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์



## ขั้นตอนที่ 11 เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

11.1 สร้างหนังสือรายงานผลการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์โดยใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ e-Office Automation

11.2 อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร อนุมัติหนังสือรายงานผลการลงจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ในระบบ e-Office Automation ดังภาพที่ 32



ที่ อว ๐๖๑๕/๑๕๕๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
อ.เมือง จ.กำแพงเพชร ๖๒๐๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดกำแพงเพชร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายการพัสดุที่ตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จำนวน ๑ ชุด

ตามที่ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๘ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแจ้งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบเมื่อมีการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน นั้น

เนื่องจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งได้ดำเนินการตัดรายการพัสดุจำหน่าย จำนวน ๒๙๗ รายการ ออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน โดยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปริญญ์ พรหมมาสิต)  
รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร  
๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖  
Signature Code : F๒d5iKb๑๓bC๖๑๑HtllVh



งานพัสดุ กองกลาง  
โทร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๔ ต่อ ๓๐๘๐-๓๐๘๔,๓๐๘๖  
โทรสาร ๐๕๕-๗๐๖๕๕๘

ภาพที่ 32 ตัวอย่างหนังสือแจ้งผลการตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน

### ปัญหา

พิมพ์ข้อความผิดพลาด ไม่สอดคล้องกับรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

### แนวทางแก้ปัญหา

มีการสอบทานหลายครั้ง เพื่อให้มีความถูกต้อง

### ข้อเสนอแนะ

ควรทบทวนและปรับระบบและกลไก การสอบทาน ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

## เอกสารอ้างอิง

ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระบบสำนักงานอัตโนมัติ (e-office)

ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ระบบบริหารสินทรัพย์ (GrowAsset)

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร. พัสตุภาครรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือเวียน ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง : การเพิ่มความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีการขายทอดตลาด ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครรัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ วรรคหนึ่ง (๑)

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล	นางสาววรฤทัย ภู่งศ์
ที่อยู่	109/1 หมู่ที่ 7 ตำบลเทพนคร อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร 62000
โทรศัพท์	089-26194662
อีเมล	Yodsoi999@gmail.com
ประวัติการศึกษา	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ประสบการณ์การทำงาน	พ.ศ.2550-2554 ตำแหน่ง : อาจารย์สอนสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หน่วยงาน : โรงเรียนภัคดีพัฒนศึกษาการ จังหวัดกำแพงเพชร  พ.ศ.2554-2555 ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่แผนกขนส่ง หน่วยงาน : บริษัท เซ็งเกอร์ไทย จำกัด จังหวัดชลบุรี  พ.ศ.2556-ปัจจุบัน ตำแหน่ง : นักวิชาการพัสดุ หน่วยงาน : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



GPIM KPRU

