



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง แนวปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

.....

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้คำสั่งเลขที่ ๑๙๘๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งบริหารมีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้างแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง นั้น เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้าน จอมบึง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๖ และข้อ ๗ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๓๑ (๒) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ มาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ ส่วนที่ ๔ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) จึงกำหนดแนวปฏิบัติการการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง แนวปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หน่วยงานเจ้าของพัสดุ” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างของมหาวิทยาลัย ราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้แก่ คณะ/สำนัก/สถาบัน/วิทยาลัย และหน่วยงานที่มีชื่ออื่นในสังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

“จำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง” หมายความว่า การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมี ราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท

“ทะเบียนคุมทรัพย์สิน” หมายความว่า ทะเบียนคุมทรัพย์สินของงานบริหารพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ข้อ ๔ ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติเพื่อเป็นการปฏิบัติตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เลขที่ ๑๙๘๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เรื่องการมอบอำนาจการดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งบริหารมีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ข้อ ๕ แนวปฏิบัติการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๑ เจ้าหน้าที่ขออนุมัติจำหน่ายพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ประกอบด้วย คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๕.๒ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุลงนามอนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เสนอหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุลงนามแต่งตั้ง

๕.๔ คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำปฏิบัติหน้าที่พร้อมรายงานขออนุมัติราคาประเมินขั้นต่ำต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

๕.๕ เจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเชิญชวนยื่นเสนอราคา อย่างน้อย ๓ ราย

๕.๖ เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนผู้ประสงค์ยื่นเสนอราคา

๕.๗ คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุดำเนินการคัดเลือกผู้ชนะ พร้อมแจ้งผลการยื่นเสนอราคากับทุกรายที่ยื่นเสนอราคา

๕.๘ คณะกรรมการรายงานผลการจำหน่ายพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

๕.๙ เจ้าหน้าที่จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่พาผู้ชนะการเสนอราคามาชำระเงิน ณ งานบริหารการคลังและทรัพย์สิน

๕.๑๑ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าจำหน่ายพัสดุ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับนำส่งงานบริหารพัสดุส่วนกลาง)

๕.๑๒ เจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้ชนะเพื่อดำเนินการขนย้ายพัสดุนอกพื้นที่

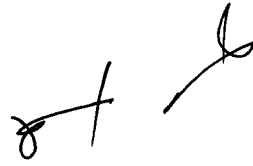
๕.๑๓ สำเนาเอกสารการจำหน่ายพัสดุทั้งหมด แจ้งงานบริหารพัสดุเพื่อดำเนินการรายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินต่อไป/ดำเนินการตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน

๕.๑๔ งานบริหารพัสดุแจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยงานลงตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนทรัพย์สินของหน่วยงานเจ้าของพัสดุ

ข้อ ๖ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตามสมควร และหากการกระทำนั้นมีเหตุทำให้หน่วยงานราชการเกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นรายงานผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง



## บันทึกข้อความ

ส่วนงานราชการ คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ อว ๐๖๓๕.....

วันที่.....

เรื่อง ขอจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพของคณะ.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ด้วยฝ่ายพัสดุประจำ คณะ..... มีความประสงค์จะขอจำหน่ายพัสดุเสื่อมสภาพของคณะครุศาสตร์ จากการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่า พัดดูชำรุดเสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก จำนวน.....รายการ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้เห็นเพื่อดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) (ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้ เห็นสมควรดำเนินการขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ฉะนั้น เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างสูงสุด จึงขอแต่งตั้งบุคคลผู้มีรายนามข้างท้ายนี้เป็นคณะกรรมการดำเนินการ

คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

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

คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

เจ้าหน้าที่

เรียน คณบดี

1. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ
2. หากเห็นชอบควรมอบฝ่ายพัสดुकณะ.....ดำเนินการ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่



คำสั่งคณะ.....

ที่ ..... / .....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

.....

เพื่อให้การจำหน่ายพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๑๑๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕ (๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เพื่อให้การจำหน่ายซาก..... จำนวน.....รายการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและบังเกิดผลดีต่อทางราชการ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการดังนี้

**๑. คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ**

๑. ....ประธานกรรมการ

๒. ....กรรมการ

๓. ....กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำของพัสดุที่เสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือหมดความจำเป็นในการใช้งานในราชการโดยอาศัยหลักเกณฑ์อย่างหนึ่งอย่างใดในการประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.๑ ราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม

๑.๒ ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุ กรณีไม่มีจำหน่ายทั่วไป

ทั้งนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการในการพิจารณาตามหลักเกณฑ์ข้างต้น และให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย

๒. คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ

๑. ....ประธานกรรมการ
๒. ....กรรมการ
๓. ....กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่ ให้คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด โดยถือปฏิบัติตามแนวทางการขายทอดตลาด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๕๐๙ – มาตรา ๕๑๗ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่โดยใช้หลักการบริหารที่ดี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซื่อสัตย์สุจริตและโปร่งใส เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการและมหาวิทยาลัยเสร็จแล้วรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ

(.....)

คณบดีคณะ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงานราชการ คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
ที่ ศธ ๐๕๕๖..... วันที่.....  
เรื่อง การประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุ

เรียน คณบดี

ตามที่คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้แต่งตั้ง  
คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ คำสั่งเลขที่.....ลงวันที่..... ให้มีหน้าที่ประเมิน  
ราคาพัสดุที่หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป เพื่อขายพัสดุให้กับบุคคลหรือผู้สนใจ ที่เสนอราคาอัน  
เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ ดังความละเอียดทราบแล้ว นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการประเมินราคากลางได้ร่วมกันพิจารณาแล้ว มีมติเห็นสมควรประเมินราคา  
กลางพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ เพื่อให้คณะกรรมการดำเนินการขายใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา  
ขาย ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

เรียน คณบดีคณะ.....

- เห็นสมควรอนุมัติราคากลาง

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่







ที่ อว ๐๖๓๕/

คณะ.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
อำเภอจอมบึง จังหวัดราชบุรี

..... ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญชวนยื่นเสนอราคาในการจำหน่าย.....ที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ใน  
ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดราคาประเมินขั้นต่ำและการยื่นข้อเสนอโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย คณะ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง มีความประสงค์  
จะจำหน่าย.....ที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป รวมทั้งสิ้น  
จำนวน.....รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. (ตัวอย่าง)แบตเตอรี่ของเครื่องสำรองไฟ จำนวน ๒๙ ลูก และเครื่องปั่นไฟ จำนวน  
๒ ลูก ที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป รวมจำนวนทั้งสิ้น  
๓๑ ลูก
๒. ราคาประเมินขั้นต่ำ.....บาท (-.....-)
๓. คุณสมบัติผู้เสนอราคา

๓.๑ ผู้เสนอราคาต้องไม่เป็นผู้พิจารณาผลการขาย หรือเป็นผู้ได้รับมอบหมาย  
๓.๒ ผู้เสนอราคาต้องเป็นผู้มีฐานะเชื่อถือได้ มีหลักฐานมั่นคงก่อนเสนอราคาให้แนบ  
หลักฐานต่อผู้ทำการขายหรือผู้ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ ร้าน หรือห้างหุ้นส่วน บริษัทจำกัด หรือห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคลให้แสดง  
หลักฐาน ดังนี้

ก. ทะเบียนการค้าของสรรพากร (ถ้ามี)

ข. หนังสือรับรองการจดทะเบียนของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท หรือ  
ทะเบียนพาณิชย์ ในภาษีมูลค่าเพิ่ม

ค. ในกรณีมอบหมายให้ผู้อื่นแทน ให้ทำใบมอบอำนาจให้ถูกต้องตาม  
กฎหมายถ้าไม่ถูกต้องจะไม่รับพิจารณา (พร้อมติดอากรแสตมป์)

ง. ต้องเป็นโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากโรงงานหลอมตะกั่วที่ได้รับ  
อนุญาต (โรงงานที่ ๖๐ ตาม พรบ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕) เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ  
เกี่ยวกับการให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจประมูลขายแบตเตอรี่เก่า และนำหลักฐานมามอบให้ไว้กับเจ้าหน้าที่  
ขณะลงทะเบียนเข้ายื่นข้อเสนอ

๓.๒.๒ ถ้าเป็นบุคคลธรรมดาให้แสดงหลักฐาน ดังนี้

ก. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

ข. สำเนาทะเบียนบ้าน

ค. ต้องเป็นโรงงานหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากโรงงานหลอมตะกั่วที่ได้รับอนุญาต (โรงงานที่ ๖๐ ตาม พรบ.โรงงาน พ.ศ.๒๕๓๕) เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ เกี่ยวกับการให้ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจประมวลขยายแบตเตอรี่เก่า และนำหลักฐานมามอบให้ไว้กับเจ้าหน้าที่ ขณะลงทะเบียนเข้ายื่นข้อเสนอ

ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมเสนอราคาต้องนำหลักฐานตามข้อ ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๒ แนบมาแสดงในวันที่มา ยื่นข้อเสนอ หากไม่นำมาแสดงจะไม่มีสิทธิในการยื่นข้อเสนอ(สำหรับผู้ที่เป็นโสดจะต้องมีอายุ ๒๐ ปี บริบูรณ์ขึ้นไป ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๙ หากมีอายุต่ำกว่า ๒๐ ปี จะต้องปฏิบัติตามประมวลกฎหมาย แพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๒๑) ผู้เข้ายื่นข้อเสนอจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของมหาวิทยาลัยฯทุกประการ

๔. เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

กำหนดยื่นข้อเสนอ ในวันที่ .....๒๕๖๓ ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้อง..... คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ทั้งนี้  
รายละเอียดพัสดุที่เสื่อมสภาพ และการยื่นข้อเสนอปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณะบดีคณะ.....

งานบริหารทั่วไป คณะ.....

โทร ๐-๓๒๗๒-๐๕๒๔

โทรสาร ๐-๓๒๗๒-๐๕๒๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [procurement@mcru.mail.go.th](mailto:procurement@mcru.mail.go.th)





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา .....โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้มีหนังสือเชิญชวนยื่นข้อเสนอในการจำหน่าย  
..... ที่เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป นั้น  
การจำหน่าย..... โดยวิธีเฉพาะเจาะจง  
ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ..... โดยเสนอราคาซื้อแบตเตอรี่ดังกล่าวในราคา  
.....บาท (.....) เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท  
(.....) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่นค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)

คณะบดีคณะ.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนงานราชการ คณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ อว ๐๖๓๕.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการขายทอดตลาด..... จำนวน..... รายการ  
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามคำสั่งคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เลขที่ .....  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ สั่ง ณ วันที่ ..... ให้คณะกรรมการ  
ดำเนินการขายจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวันที่ ..... เวลา ..... น. ณ  
..... ได้มีผู้มาลงทะเบียนเข้าร่วมประมูลทั้งสิ้น จำนวน ..... ราย นั้น

ตามประกาศคณะ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เรื่อง การประกาศผู้ชนะ  
การจำหน่ายพัสดุ..... จำนวน..... รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในวันที่  
..... เวลา ..... น. ณ ..... การนี้ ได้มีผู้เข้าร่วมยื่น  
เสนอราคาจำนวน..... ราย ได้แก่..... ยื่นเสนอราคา จำนวน ..... บาท  
(.....) ทั้งนี้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ ได้นำราคาประเมินของคณะกรรมการประเมิน  
ราคาขั้นต่ำมาใช้เป็นเกณฑ์แล้ว ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการและเลขานุการ  
(.....)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

เห็นสมควรอนุมัติขาย.....ดังกล่าว

ให้กับ ..... ตามที่ คกก.จำหน่าย

พัสดุพิจารณาในราคา ..... บาท

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าหน้าที่





คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง  
ที่ ๐๔๒๖ / ๒๕๖๓  
เรื่อง แกไขคำสั่ง

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ได้มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ ๐๒๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ นั้น

เนื่องจาก คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ ๑๔๘๗/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง มอบอำนาจการดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้บุคคลที่ดำรงตำแหน่งบริหารมีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้างแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ มีอำนาจดำเนินการสั่งซื้อสิ่งจ้าง ลงนามอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายในงานที่รับผิดชอบ ซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี จำนวนไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

ดังนั้น เพื่อให้การมอบอำนาจเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงให้แก้ไขคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ ๐๒๕๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยแก้ไขรายละเอียด ดังนี้

จากเดิม

“(๖) ลงนามอนุมัติ โครงการในงานที่รับผิดชอบซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อโครงการ

(๗) ลงนามอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายในงานที่รับผิดชอบซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๘) เสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อการพิจารณางาน/โครงการซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อโครงการ”

และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๖) ลงนามอนุมัติ โครงการในงานที่รับผิดชอบซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อโครงการ

(๗) ลงนามอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายในงานที่รับผิดชอบซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่เกิน ๒๕๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

(๘) เสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อการพิจารณางาน/โครงการซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีงบประมาณมากกว่า ๒๕๐,๐๐๐.-บาท (สองแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อโครงการ”

นอกจากนี้ให้เป็นไปตามคำสั่งเดิม



งานบริหารพัสดุ กรมจ.
เลขที่ ๒๓๓ - ๐๐๕๙
วันที่ ๔ ก.พ. ๒๕๖๓
เวลา ๑๑.๔๖ น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ ๐๒๕๒/๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมี  
ประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.  
๒๕๔๗ จึงมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี ดังต่อไปนี้

๑. อาจารย์ ดร.นฤมล ชูเมือง ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดี ดังนี้
  - (๑) จัดระบบกลไกพร้อมทั้งกำกับ ติดตามงานวิจัยของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความ  
เรียบร้อยและเป็นไปตามเกณฑ์จุดเน้นของมหาวิทยาลัย และระบบบริหารจัดการ  
งานวิจัยแห่งชาติ
  - (๒) สนับสนุน ส่งเสริมการพัฒนางานวิจัยของมหาวิทยาลัยทั้งในเชิงปริมาณและเชิง  
คุณภาพ
  - (๓) บริหารจัดการและรับผิดชอบสถาบันวิจัยและพัฒนา และงานมอบหมาย ดังนี้
    - ๓.๑) โครงการจัดทำวารสารวิจัย
    - ๓.๒) โครงการจัดประชุมนำเสนอผลงานวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ
    - ๓.๓) โครงการพระราชดำริ
      - ๓.๓.๑) โครงการพัฒนาโรงเรียนสังกัดกองกำกับการตำรวจตระเวนชายแดน  
ในพื้นที่จังหวัดราชบุรี
      - ๓.๓.๒) โครงการบัณฑิตคืนถิ่น
  - (๔) พัฒนา ควบคุม กำกับ ติดตามงานด้านการพัฒนาระบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการ  
ปฏิบัติงานตามพันธกิจสัมพันธ์ ดังนี้
    - ๔.๑) พัฒนาสื่อการจัดการเรียนรู้ที่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
    - ๔.๒) งานประสานความร่วมมือกับคณะ และหน่วยงานภายในเพื่อจัดทำหลักสูตร  
หรือรายวิชาที่จัดการเรียนการสอนออนไลน์ การวิจัย และสร้างสรรค์นวัตกรรม
    - ๔.๓) บริหารจัดการศูนย์สร้างสรรค์นวัตกรรมการเรียนรู้ เพื่อผลิตสื่อการเรียนรู้  
ดิจิทัลตามความต้องการของผู้สอน





งานบริหารพัสดุ มร.ม.จ.
เลขรับที่ ๗๗ ๐๐๗๑
วันที่ 14 ก.พ. 2563
เวลา 10.41 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ที่ 0342 / ๒๕๖๓

เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการ  
แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงขอยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ที่ ๐๙๔๙/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ โดยมอบหมายงานและมอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังต่อไปนี้

**ผู้ช่วยศาสตราจารย์พีพรรณ กองตุม** ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายสหกิจศึกษาและส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ดังนี้

- (๑) ควบคุม กำกับ ดูแล และพัฒนางานส่งเสริมการมีงานทำของนักศึกษา ดังนี้
  - ๑.๑) งานสหกิจศึกษา
  - ๑.๒) งานพัฒนาทักษะชีวิตและทักษะอาชีพนักศึกษา
  - ๑.๓) งานส่งเสริมการหารายได้ระหว่างเรียนของนักศึกษา
  - ๑.๔) งานแสวงหาความร่วมมือกับผู้ประกอบการ หน่วยงานภายนอก สำหรับการจัดการศึกษาเรียนรู้คู่กับการทำงาน (Work Integrated Learning : WIL)
- (๒) บริหารจัดการและรับผิดชอบงาน ดังนี้
  - ๒.๑) งานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย
  - ๒.๒) งานกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการกองทุนสหกิจศึกษา
  - ๒.๓) ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- (๓) สนับสนุนโครงการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามยุทธศาสตร์หลักและพันธกิจสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย
- (๔) บริหารงานด้านบุคคล วัสดุ ครุภัณฑ์ งบประมาณและแผนงานในงาน/โครงการที่รับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๕) ลงนามอนุมัติ โครงการในงานที่รับผิดชอบซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อโครงการ
- (๖) ลงนามอนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้าง และการเบิกจ่ายในงานที่รับผิดชอบซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี ไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อครั้ง

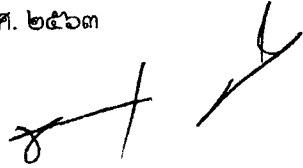
- (๗) เสนอความเห็นต่ออธิการบดี เพื่อการพิจารณางาน/โครงการซึ่งใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี เกิน ๑๕๐,๐๐๐.-บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน) ต่อโครงการ
- (๘) งานอื่นๆ ที่อธิการบดีมอบหมาย

หากมีข้อต้องวินิจฉัยหรือตีความตามคำสั่งนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

- ส่งเอกสาร  
 1. ทบทวนเรื่องให้ที่ ๒๑๑๓๓  
 ๒. ทบของงานบริหารที่ ๑๑๑๓๓๒



๑๔ ก.พ. ๖๓



งานบริหารพัสดุ มรมจ.  
เลขรับที่. กพ. 0070  
วันที่. 14 ก.พ. 2563  
เวลา. 10.40 น.

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

0309 / ๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดี

เพื่อให้การบริหารงานมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและได้ประโยชน์แก่ราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๗) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๖ , ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จึงขอแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี ดังนี้

ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรพรรณ กองตุม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

สั่ง ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ลงชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

- ของคุณสมภพ

คณาจารย์สอนพิเศษ  
ภาควิชาบริหารธุรกิจ

14 ก.พ 63