



# คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

จัดทำโดย : ฤทธิไกร สุทธิ  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปีเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการบริหารงานด้านการพัสดุได้ใช้เป็นหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงานพัสดุ ให้เป็นระบบและมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถือเป็น การตรวจสอบการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด โดยดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ คำสั่งของส่วนราชการ และหนังสือขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานประสบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน การประสานงานร่วมกันระหว่างบุคลากร

ดังนั้น เพื่อให้บรรลุสู่จุดหมายในทิศทางเดียวกันและมีแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีขึ้น โดยได้รวบรวมระเบียบ วิธีการ ขั้นตอน การดำเนินการ แบบฟอร์มต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้ถูกต้อง ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเกิดประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน และหน่วยงานอย่างสูงสุด

ฤทธิไกร สุทธิ

เมษายน 2567

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| คำนำ   | ก    |
| สารบัญ   | ข    |
| สารบัญตาราง                                    | ค    |
| สารบัญรูปภาพ                                   | ง    |
| สารบัญภาคผนวก                                  | ช    |
| <b>บทที่ 1 บทนำ</b>                            |      |
| ความเป็นมาและความสำคัญ                         | 1    |
| วัตถุประสงค์                                   | 2    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                      | 2    |
| ขอบเขตของคู่มือ                                | 2    |
| คำจำกัดความเบื้องต้น                           | 2    |
| <b>บทที่ 2 โครงสร้างละหน้าที่ความรับผิดชอบ</b> |      |
| โครงสร้างการบริหารจัดการ                       | 5    |
| บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ                      | 17   |
| <b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>      |      |
| หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน                     | 23   |
| ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน                     | 28   |
| <b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>             |      |
| กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน                       | 30   |
| เทคนิคการปฏิบัติงาน                            | 35   |
| การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน                | 112  |
| <b>บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ</b>       |      |
| ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข                     | 113  |
| ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา                        | 121  |
| บรรณานุกรม                                     | 122  |
| ภาคผนวก  | 123  |
| ประวัติผู้เขียน                                |      |

## สารบัญตาราง

| ตารางที่  | หน้า |
|---|------|
| 1 กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน           | 31   |
| 2 กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน -คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง | 33   |
| 3 สาเหตุที่เกิด/วิธีการตรวจสอบย้อนกลับ/แนวทางแก้ไข              | 91   |
| 4 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข                                   | 112  |

## สารบัญรูปลภาพ

| ภาพที่  | หน้า |
|---|------|
| 1 บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน้าที่ 1 ที่ถูกต้อง ✓                                 | 36   |
| 2 บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน้าที่ 2 ที่ถูกต้อง ✓                                 | 37   |
| 3 บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน้าที่ 1 ที่ไม่ถูกต้อง ✗                              | 38   |
| 4 บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน้าที่ 2 ที่ไม่ถูกต้อง ✗                              | 39   |
| 5 บันทึกขอรายชื่อที่ถูกต้อง ✓   | 41   |
| 6 แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อฯ ที่ถูกต้อง ✓  | 42   |
| 7 บันทึกสำรวจรายชื่อฯ ที่ไม่ถูกต้อง ✗   | 43   |
| 8 แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อฯ ที่ไม่ถูกต้อง ✗   | 44   |
| 9 บันทึกแจ้งสำรวจรายชื่อคณะกรรมการ ที่ถูกต้อง ✓   | 45   |
| 10 ทะเบียนคุมผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วย และผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่ | 47   |
| 11 บันทึกขออนุมัติคณะกรรมการฯ ที่ถูกต้อง ✓  | 49   |
| 12 - 13 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ถูกต้อง ✓  | 50   |
| 14 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ไม่ถูกต้อง ✗  | 52   |
| 15 การจัดพิมพ์เอกสารจากระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัย   | 53   |
| 16 บันทึกการแจ้งเวียนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ถูกต้อง ✓                                      | 54   |
| 17 บันทึกการแจ้งเวียนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ไม่ถูกต้อง ✗                                   | 55   |
| 18 - 19 ข้อสังเกตในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม                                 | 58   |
| 20 - 21 ข้อสังเกตในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม                                 | 60   |
| 22 การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจลงนาม                          | 62   |
| 23 ทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี   | 63   |

## สารบัญรูปรภาพ (ต่อ)

| ภาพที่   | หน้า |
|--|------|
| 24 แบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตัวอย่างปี 2566   | 65   |
| 25 ข้อมูลตัวอย่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตัวอย่างปี 2566                                      | 66   |
| 26 เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ ที่ถูกต้อง ✓   | 68   |
| 27 เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ  | 69   |
| 28 เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ ที่ไม่ถูกต้อง ✕                                      | 70   |
| 29 เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ<br>ส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด ที่ถูกต้อง ✓    | 71   |
| 30 เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ<br>ส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด ที่ไม่ถูกต้อง ✕ | 72   |
| 31 หลักฐานการรับเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่ง สตง.   | 73   |
| 32 - 45 การเข้าใช้งานระบบ  | 75   |
| 46 - 48 รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีของระบบ  | 83   |
| 49 - 50 รายงานการตรวจสอบพัสดุ รายตัว ที่คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้<br>รับแต่งตั้งไปดำเนินการตรวจสอบ          | 87   |
| 51 - 52 รายงานการตรวจสอบวัสดุ ที่คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง<br>ไปดำเนินการตรวจสอบ                 | 89   |
| 53 - 55 การเข้ารายงานผลการตรวจสอบทะเบียนหรือบัญชีในระบบ  | 93   |
| 56 - 58 การเข้ารายงานผลรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป  | 95   |
| 59 - 61 การเข้ารายงานผลรายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป                               | 96   |
| 62 - 64 การเข้ารายงานผลรายการพัสดุขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ  | 98   |
| 65 - 67 การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. 2550   | 99   |
| 68 ปุ่มสำหรับ ดาวน์โหลดข้อมูลและปุ่มแสดงข้อมูลทั้งหมด  | 101  |
| 69 - 71 การจัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบผ่านระบบ  | 101  |

## สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

| ภาพที่   | หน้า |
|--|------|
| 72 รายงานผลการตรวจสอบจากระบบ รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ            | 103  |
| 73 รายงานผลการตรวจสอบจากระบบ รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียนแล้วหาไม่พบ | 104  |
| 74 - 75 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ                             | 105  |
| 76 - 77 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ ที่ถูกต้อง ✓         | 106  |
| 78 - 80 ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้แต่งตั้ง ที่ถูกต้อง ✓   | 109  |
| 81 - 82 ทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี             | 112  |
| 83 แบบตอบรับไปรษณีย์ที่จัดส่งหนังสือรายงานผล สดง.                      | 119  |
| 84 หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับ สดง.                   | 120  |

## สารบัญภาคผนวก

|  | หน้า |
|--|------|
| หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562<br>เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์   | 124  |
| พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา   | 127  |
| พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>ราชกิจจานุเบกษา 24 กุมภาพันธ์ 2560  | 130  |
| ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย<br>ราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2549<br>ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2546        | 133  |
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560<br>ราชกิจจานุเบกษา 23 สิงหาคม 2560  | 136  |
| หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 เรื่อง การปรับปรุงหลักกร<br>จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ   | 139  |
| หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทาง<br>พิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักกรจำแนกประเภท<br>รายจ่ายตามงบประมาณ | 143  |

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญ

การตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการ ถือเป็นส่วนหนึ่งของการควบคุมพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์วิธปฏิบัติตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ในข้อ 213 กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น”

เนื่องจากปรากฏว่า การตรวจสอบพัสดุประจำปีของมหาวิทยาลัยในระยะเวลาที่ผ่านมา มีปัญหาล่าช้าในการรวบรวมรายงานข้อมูล ทั้งนี้ เพราะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปียังไม่ให้ความสำคัญในเรื่องนี้เท่าที่ควรและไม่เร่งรัดการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จไปโดยเร็ว หรือบางกรณีขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวและไม่ได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว อาจทำให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งต้องรับผิดชอบ และปัญหาที่เกิดขึ้นในกระบวนการตรวจสอบพัสดุโดยเฉพาะการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีของคณะ, ศูนย์, สำนัก รวมไปถึงความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือผู้เกี่ยวข้อง ในกระบวนการ ขั้นตอนและวิธปฏิบัติ ตรวจสอบพัสดุ ตลอดจนความเข้าใจในระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงมีความสนใจเขียนคู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี นอกจากนี้ยังเป็นข้อมูลที่นำมาใช้ในกระบวนการพัฒนาแนวปฏิบัติ และกระบวนการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ระบบและกระบวนการตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปีมีประสิทธิภาพและประหยัดงบประมาณ หรือลดการสูญเสียงบประมาณที่ไม่เกิดประโยชน์ขององค์กร รวมทั้งเป็นข้อชี้แนะผู้บริหารในการกำหนดนโยบายทางด้านการจัดการกระบวนการพัสดุคงเหลือ

## 2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## 4. ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นคู่มือที่กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีตั้งแต่กระบวนการได้ควบคุมของมหาวิทยาลัย สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามระเบียบเป็นประจำทุกปีในห้วงเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน โดยให้แล้วเสร็จภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

## 5. คำจำกัดความเบื้องต้น

**หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ราชการส่วนกลาง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล และมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เรียกว่า อธิการบดี

**หัวหน้าเจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ปีงบประมาณ** หมายถึง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน

**การบริหารพัสดุ** หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

**คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำส่วนราชการ คณะ  
สำนัก กอง

**พัสดุ** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนก  
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

**วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่า  
ไม่สูงและไม่มีลักษณะคนทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่ง  
โดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมี  
อายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนัก  
งบประมาณกำหนด

**ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์** หมายถึง วัสดุที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกิน  
กว่า 1 ปี และมีมูลค่าที่น้อยกว่าที่ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ  
กำหนด

**การควบคุม** หมายถึง การลงบัญชีวัสดุหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน การเก็บรักษาพัสดุ การเบิก  
พัสดุ การจ่ายพัสดุ

**การลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ** หมายถึง การบันทึกรายละเอียดการรับหรือจ่ายในบัญชีหรือ  
ทะเบียนโดยจำแนกแต่ละประเภท แต่ละรายการของพัสดุ

**การเก็บรักษาพัสดุ** หมายถึง การจัดเก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ถูกต้อง ครบถ้วน  
ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**การเบิกพัสดุ** หมายถึง การที่หน่วยงานต้องการใช้พัสดุแจ้งความประสงค์ขอเบิกพัสดุ เพื่อใช้  
ในราชการต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุ

**การจ่ายพัสดุ** หมายถึง การที่หัวหน้าหน่วยพัสดุนุมัติจ่ายพัสดุให้แก่หน่วยงานที่แจ้งความ  
ประสงค์ขอเบิกพัสดุ

**การตรวจสอบพัสดุประจำปี** หมายถึง การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1  
ตุลาคม ของปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน และการตรวจนับพัสดุกงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน  
ของปีปัจจุบัน

**ชำรุด** หมายถึง เสื่อมจากสภาพเดิมจนถึงบกพร่องเสียหาย มีสภาพเก่า หรือบอบสลายไป  
การแตกหักเสียหาย

**เสื่อมสภาพ เสื่อมคุณภาพ** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม สภาพไม่คงเดิมจากเดิม  
ทรุดโทรม ด้อยคุณภาพ หย่อนคุณภาพ หมดสภาพ คุณภาพลดลงไปจากเดิมที่เป็น

**สูญไป** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ขาด หายไปบางส่วนหรือทั้งหมด หมดไป สิ้นไป  
หลอมเหลว ละลาย ระเหย

## บทที่ 2

### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1. โครงสร้างการบริหารจัดการ

กองกลาง สังกัดบริหารภายใต้ของสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จัดตั้งขึ้นเป็นส่วนราชการตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยที่สนับสนุนการเรียนการสอนทำหน้าที่ประสานงานด้านการบริหารในการให้บริการต่าง ๆ แก่ คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ บรรลุตามแผนและการควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

ปี พ.ศ. 2507 สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นมาพร้อมกับการก่อตั้งสถาบันเดิมมีชื่อเรียกว่า “ฝ่ายธุรการ” เป็นหน่วยงานในสังกัดโรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ

ปี พ.ศ. 2513 ยกฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูสกลนคร เป็นวิทยาลัยครูสกลนคร มีผลทำให้ ฝ่ายธุรการ เปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการ”

ปี พ.ศ. 2518 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2538 โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 112 ตอนที่ 4ก ลงวันที่ 24 มกราคม 2538 มีผลทำให้สำนักงานอธิการ ยกฐานะขึ้นเป็นหน่วยงานเทียบเท่าหน่วยงานเทียบเท่ากอง และเปลี่ยนชื่อเป็น “สำนักงานอธิการบดี” สังกัดสถาบันราชภัฏสกลนคร สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ กระทรวงศึกษาธิการ โดยการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี ตามประกาศสถาบันราชภัฏสกลนคร เรื่อง รหัสพยานุชณะและเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ลงวันที่ 7 พฤศจิกายน พ.ศ. 2544 มีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น 14 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายอำนวยการ
2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายนิติการและการเจ้าหน้าที่
4. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
5. ฝ่ายพัสดุ
6. ฝ่ายยานพาหนะ
7. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย
8. ฝ่ายเลขานุการ
9. ฝ่ายสถานที่
10. ฝ่ายสวัสดิการ
11. ฝ่ายสาธารณูปโภค
12. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์

13. ฝ่ายอาคารและประปา

14. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล

ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 9 (พ.ศ. 2545 – 2549) ได้มีการปฏิรูปการศึกษาและปฏิรูประบบราชการรัฐบาลได้นำเสนอร่างพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ ต่อรัฐสภาและได้รับความเห็นชอบ โดยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธย เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 120 ตอนที่ 62 ก ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2546 มีผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงชื่อส่วนราชการระดับกรมจาก “สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ” เป็น “สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” และต่อมาสถาบันราชภัฏสกลนครได้ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ได้ยุบรวมฝ่ายประชาสัมพันธ์และฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อจัดตั้งเป็นศูนย์ประชาสัมพันธ์ ให้เป็นหน่วยงานเทียบเท่า ฝ่ายและมีสายการบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

**ปี พ.ศ.2547** พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา พ 23 ก 1 วันที่ 14 มิถุนายน 2547 ตามมาตรา 10 มีผลทำให้สำนักงานอธิการบดีเป็นส่วนราชการเทียบเท่าคณะ และมีโครงสร้างการบริหารภายในเป็นลักษณะงานต่าง ๆ ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานกิจการพิเศษ
3. งานนิติการและการเจ้าหน้าที่
4. งานตรวจสอบภายใน
5. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา
7. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
8. งานการเงิน
9. งานบัญชีและงบประมาณ
10. งานทรัพย์สินและจัดเก็บรายได้
11. งานพัสดุ

**ปี พ.ศ. 2548** ได้มีการปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยสถาบันราชภัฏ โดยประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 แทนพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 กระทรวงศึกษาธิการจึงออกกฎกระทรวง เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2548 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

1. สำนักงานอธิการบดี
2. คณะครุศาสตร์
3. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
4. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
5. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6. คณะวิทยาการจัดการ
7. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
8. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม
9. สถาบันวิจัยและพัฒนา
10. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. 2549 ประกาศ ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1. **กองกลาง** แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
  - 1.1. งานบริหารทั่วไป
  - 1.2. งานบริหารบุคคลและนิติการ
  - 1.3. งานคลัง
  - 1.4. งานทรัพย์สินและรายได้
  - 1.5. งานพัสดุ
  - 1.6. งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
  - 1.7. งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
  - 1.8. งานประกันคุณภาพการศึกษา
  - 1.9. หน่วยตรวจสอบภายใน
2. **กองนโยบายและแผน** แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
  - 2.1. งานบริหารงานทั่วไป
  - 2.2. งานวิเคราะห์งบประมาณ
  - 2.3. งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
  - 2.4. งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล
3. **กองพัฒนานักศึกษา** แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้
  - 3.1. งานบริหารทั่วไป
  - 3.2. งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
  - 3.3. งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน
  - 3.4. งานสวัสดิการนักศึกษา
  - 3.5. งานอนามัยและสุขภาพ

ปี พ.ศ. 2553 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การจัดตั้งโรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกาศเมื่อวันที่ 28 มกราคม พ.ศ. 2553 ซึ่งกำหนดให้โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นส่วนงานภายในเทียบเท่างานสังกัดสำนักงานอธิการบดี โดยแบ่งส่วนงานภายในเทียบเท่าหน่วย ดังนี้

1. หน่วยบริหารทั่วไป
2. หน่วยปฐมวัย
3. หน่วยประถมศึกษา
4. หน่วยกิจการนักเรียน

ปี พ.ศ. 2553 สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้กำหนดนโยบายในสถาบันอุดมศึกษาจัดตั้ง ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการหรือศูนย์ DSS (DSS: Disability Support Services) มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้จัดตั้ง ศูนย์ DSS ขึ้น โดยใช้บ้านพักอธิการบดีวิทยาลัยครูสกลนคร ข้างอาคาร 8 เป็น สำนักงาน และเมื่อวันที่ 28 กรกฎาคม 2556 ได้ออกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการเรียนร่วม กำหนดให้มีหน่วยงานพัฒนาและส่งเสริม การศึกษานักศึกษาพิการ มีคณะกรรมการดำเนินงานคณะหนึ่ง แต่งตั้งโดยอธิการบดี สังกัดสำนักงาน อธิการบดี มีศูนย์บริการและส่งเสริมนักศึกษาพิการสังกัดในหน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยงานบริการและงานพัฒนา
2. หน่วยงานสนับสนุนนักศึกษาพิการ

และ ปี พ.ศ. 2561 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครได้ออกประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2561 ตามความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ 1/2561 เมื่อวันที่ 15 มกราคม 2561 โดยมีการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานอธิการบดี เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

**1. กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้**

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานบริหารบุคคลและนิติการ
- 1.3 งานคลัง
- 1.4 งานทรัพย์สินและรายได้
- 1.5 งานพัสดุ
- 1.6 งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- 1.7 งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
- 1.8 หน่วยตรวจสอบภายใน
- 1.9 โรงเรียนวิถีธรรมแห่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

**2. กองนโยบายและแผน แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้**

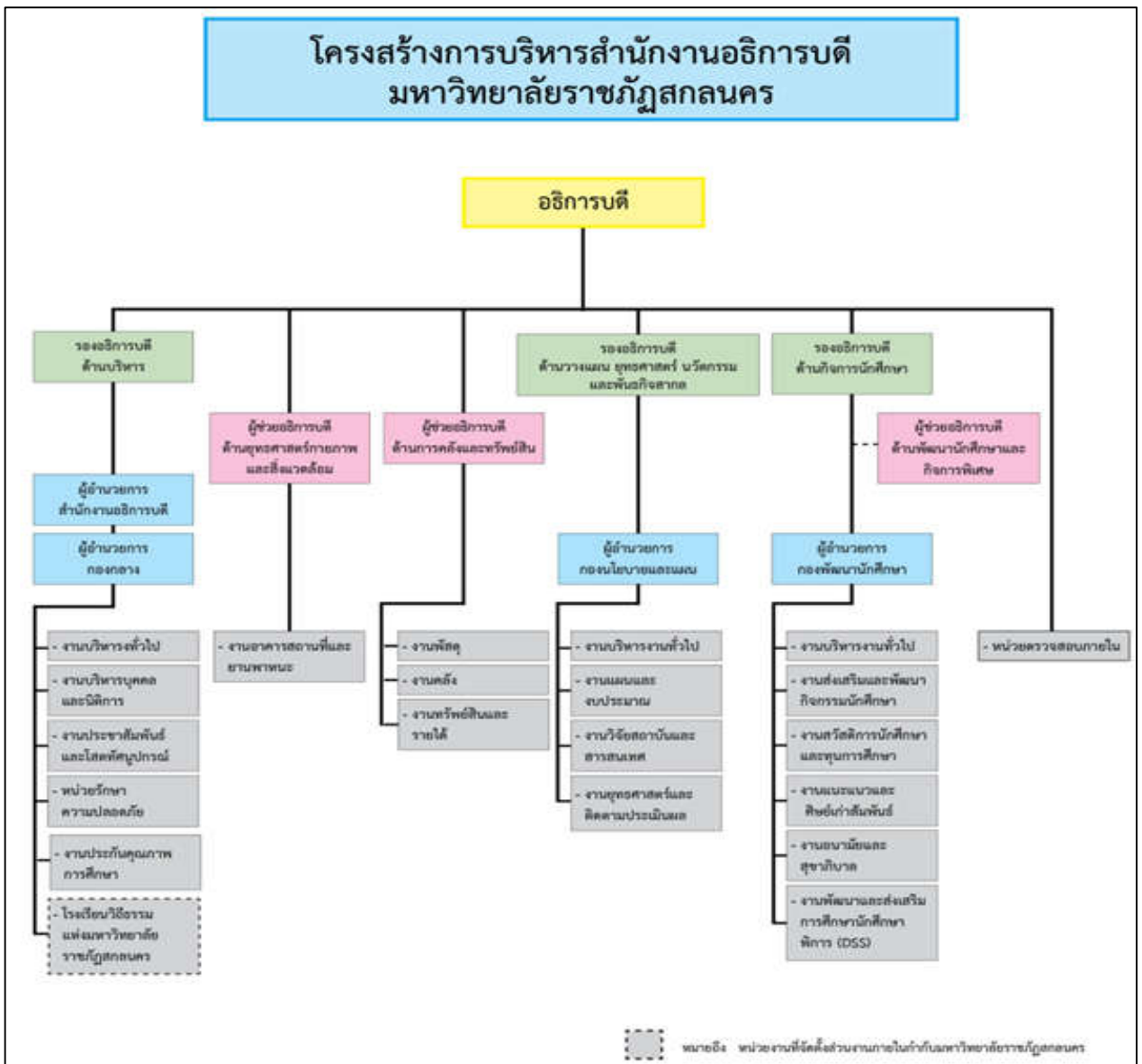
- 2.1 งานบริหารงานทั่วไป
- 2.2 งานแผนและงบประมาณ
- 2.3 งานวิจัยสถาบันและสารสนเทศ
- 2.4 งานยุทธศาสตร์และติดตามประเมินผล
- 2.5 งานประกันคุณภาพการศึกษา

3. กองพัฒนานักศึกษา แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา
- 3.3 งานสวัสดิการนักศึกษาและทุนการศึกษา
- 3.4 งานแนะแนวและศิษย์เก่าสัมพันธ์
- 3.5 งานอนามัยและสุขภาพ
- 3.6 งานพัฒนาและส่งเสริมการศึกษานักศึกษาพิการ (DSS)

สถานที่ตั้งสำนักงาน

ห้องงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ 680 หมู่ที่ 11 ชั้น 4 อาคาร 10 ถนนนิตโย ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร รหัสไปรษณีย์ 47000 โทรศัพท์/โทรสาร 0 4297 0094 เว็บไซต์ <http://invent.snru.ac.th/>



## โครงสร้างการบริหารกองกลาง



ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพล ฤทธิธรรม  
รองอธิการบดีด้านบริหาร



นายเกษม บุตรดี  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



นางอุดมพร บุตรสุวรรณ  
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สิน



ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิชาศาสตร์ มีเกาะ  
ผู้ช่วยอธิการบดีด้านยุทธศาสตร์กายภาพ  
และสิ่งแวดล้อม



นางสาวพิชญาดา ธานี  
ผู้อำนวยการกองกลาง



นางสาวณัฐพิมล วิษรกุล  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวพิชญาดา ธานี  
รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้างานบริหารบุคคลและนิติการ



นายเกรียงไกร มูลสาระ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานคลัง



นายฤทธิไกร สุทธิ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวอิศรารัตน์ อุปชัย  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน



ผศ.ดร.สมบุญ ขาวชายโขง  
รักษาการแทนผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรมา



นางสาวสุนทรภรณ์ ศาลกุล  
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสื่อศึกษา



นายพรพิทักษ์ ค่องแคว  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ



นายจาวุฑฒ์ สิงสุติ  
หัวหน้างานทรัพย์สินและรายได้

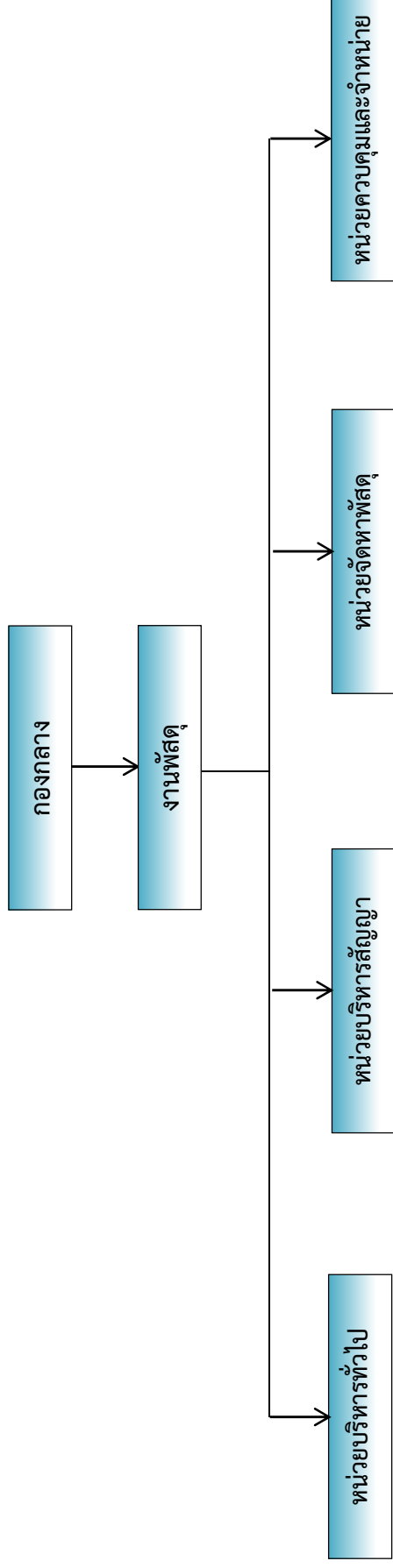


นางสาวศุภนภ บุญชัยศรี  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

## 1) โครงสร้างการบริหารจัดการ

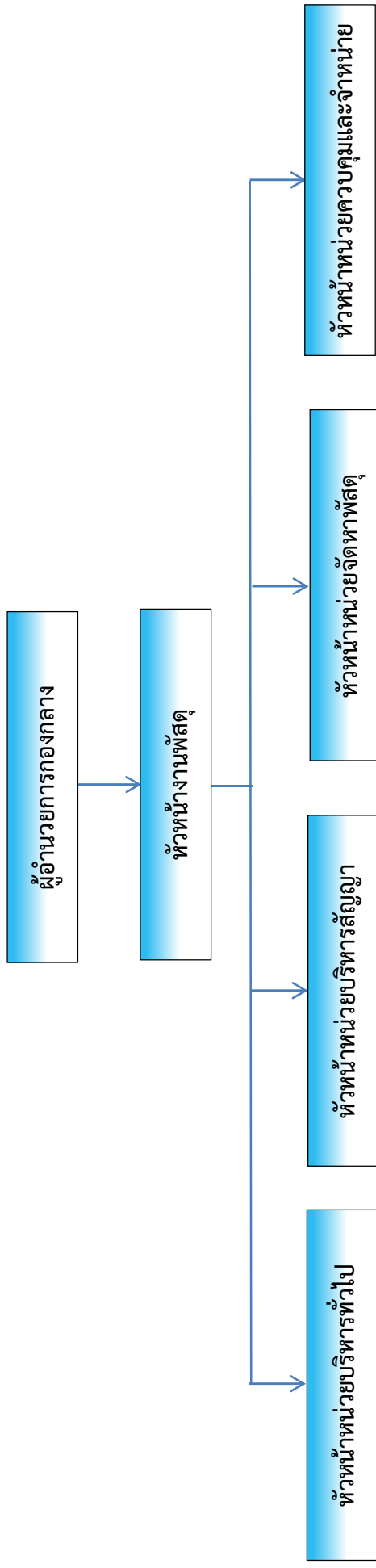
### โครงสร้างองค์กร (Organization chart)

งานพัสดุ กองกลาง ได้มีการแบ่งโครงสร้างองค์กร (Organization chart) ตามประเภทมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นดังนี้



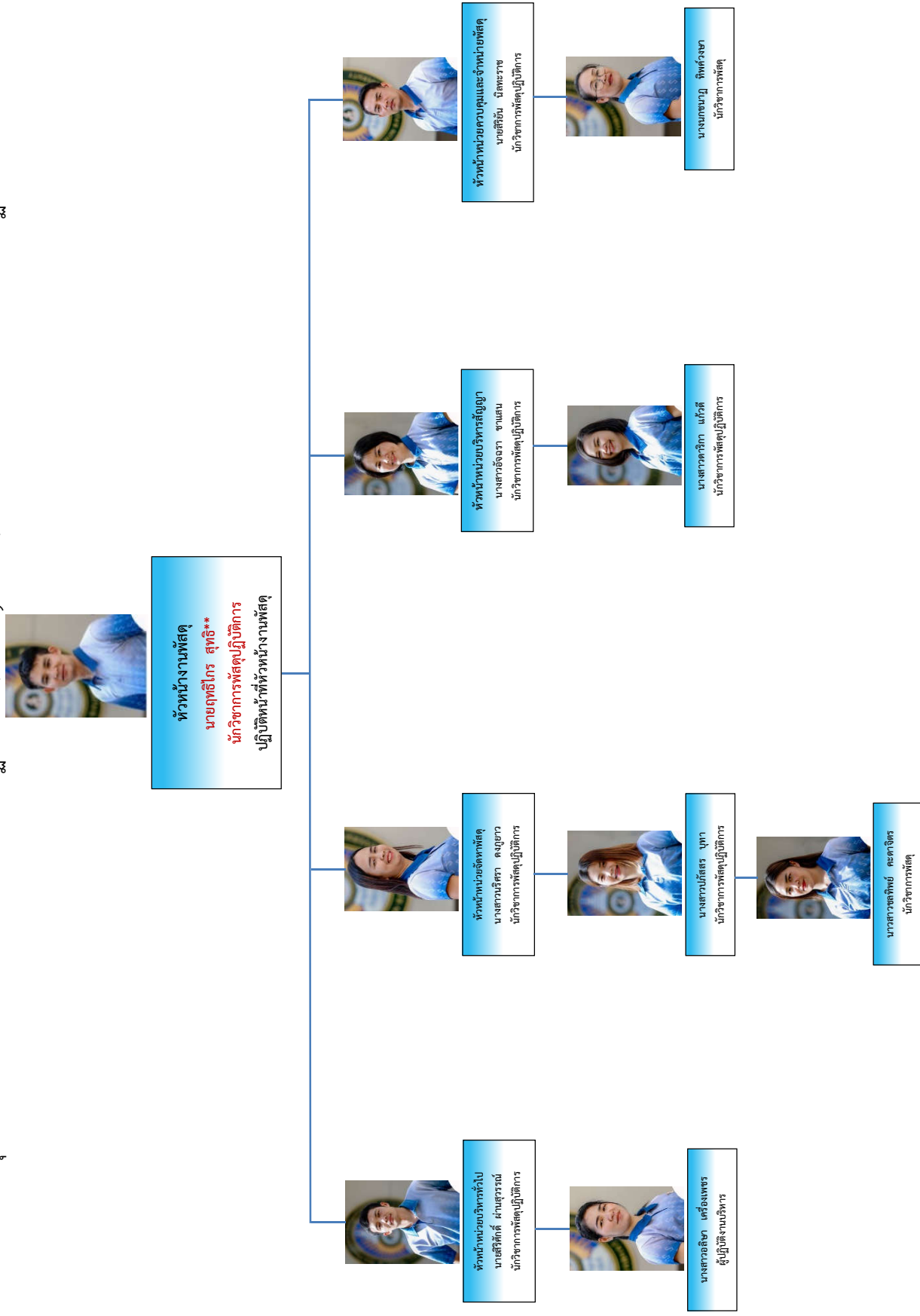
## โครงสร้างการบริหาร (Administration chart)

งานพัสดุ กองกลาง ได้มีการแบ่งโครงสร้างการบริหาร (Administration chart) ตามประเภทมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นต้น



# โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

งานพัสดุ กองกลาง ได้มีการแบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart) ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เป็นดังนี้



## 2) ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### หน่วยบริหารทั่วไป ภารกิจรับผิดชอบทำ

1. รับ-ส่ง หนังสือ ลงรับในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บโดยการสแกนตามหมวดหมู่เพื่อความสะดวกในการสืบค้น และแจ้งเวียนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีประสบการณ์ ความชำนาญงาน และมีความรู้ ทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ขั้นสูง
2. การร่างโต้ตอบหนังสือ หนังสือติดต่อราชการด้านการพัสดุ จะเกี่ยวข้องกับระเบียบการเบิกจ่าย การจัดหา การบริหารสัญญา และกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ที่ว่าด้วยหนี้ สัญญา นิติกรรม เนื้อหาของหนังสือมีความหลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีประสบการณ์ด้านการพัสดุสูง มีความรู้ ทักษะ และความชำนาญ จึงจะปฏิบัติหน้าที่ในการร่างโต้ตอบหนังสือได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย
3. การจัดทำแผน/ผล ปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประกาศคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินเป็นกฎหมายที่ใช้บังคับกับส่วนราชการและผู้ปฏิบัติงานอย่างเข้มงวด หากละเลยหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง อาจได้รับโทษหรือได้รับผิดทางละเมิด จึงจำเป็นต้องปฏิบัติงานโดยผู้มีประสบการณ์สูง มีความรอบรู้ทั้งด้านระเบียบพัสดุ และหลักการจำแนกงบประมาณของสำนักงบประมาณ เป็นงานที่มีเนื้อหาของงานที่หลากหลาย
4. การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงานมีการมอบอำนาจการจัดซื้อจัดจ้างและให้มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ประจำคณะ/ศูนย์/สำนัก การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ด้านระเบียบพัสดุ และหนังสือพ่อนผันต่าง ๆ และต้องมีประสบการณ์ด้านการพัสดุ ในการปฏิบัติ
5. การรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ด้านการพัสดุและมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์สูงมาก ซึ่งข้อมูลที่รายงานมีความหลากหลาย และเกี่ยวข้องกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบ ในการจัดเก็บและประมวลผลข้อมูล
6. การจัดอบรมด้านการพัสดุให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย กรมบัญชีกลางซึ่งเป็นหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านการพัสดุและมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องทันต่อการเปลี่ยนแปลง การจัดอบรมและการจัดโครงการอบรมด้านการพัสดุ จึงต้องรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง มีประสบการณ์ และความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
7. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ เอกสารวิชาการเพื่อเผยแพร่ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการพัสดุ หน่วยงานกำกับดูแลด้านการพัสดุ มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและโปร่งใส และมีการกำหนดโทษทั้งทางแพ่งและทางอาญา จึงจำเป็นต้องมีการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ แนวทางปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน และเนื้อหาหลากหลาย

### หน่วยจัดหาพัสดุ การกิจรับผิดชอบทำ

1. การเบิกจ่ายวัสดุของหน่วยงานภายในกองกลาง งานพัสดุเป็นหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน วัสดุที่ เบิก – จ่าย จึงมีความหลากหลาย และมีปริมาณมาก การจัดหาต้องมีความคุ้มค่าและเหมาะสม ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ในการสืบราคา และมีทักษะในการสั่งซื้อวัสดุให้ตรงตามความต้องการ

2. การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e-bidding) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ด้านการพัสดุสูงมาก มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน รวมทั้งต้องศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

3. การจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) ผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ด้านการพัสดุสูงมาก มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี การดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ปัจจุบันดำเนินการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ทุกขั้นตอน รวมทั้งต้องศึกษา ค้นคว้า เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

4. การจัดทำสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง การจัดทำนิติกรรมสัญญา เป็นการก่อให้เกิดการผูกพันทางกฎหมายกับเอกชน เพื่อ ก่อ โอนเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงในด้านการพัสดุและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5. การจัดทำชุดเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน กระบวนการจัดทำชุดเบิกจ่าย ในปัจจุบันหน่วยงานที่กำกับดูแลได้กำหนดแนวปฏิบัติให้ปฏิบัติในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และมีความรู้และประสบการณ์ด้านการพัสดุและการเงินสูงมาก ซึ่งในการเบิกจ่ายจะจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายหรือผู้มีสิทธิ์รับเงินโดยตรง ผู้ปฏิบัติต้องมีความละเอียดรอบคอบและประสบการณ์สูง

### หน่วยควบคุมและจำหน่ายพัสดุ การกิจรับผิดชอบทำ

1. การเบิก – จ่าย วัสดุของหน่วยงานภายในกองกลาง การเบิก – จ่าย มีปริมาณมากและหลากหลายประเภท การปฏิบัติงานจึงต้องมีการวิเคราะห์ประเภทวัสดุ เพื่อจัดทำราคากลางวัสดุแต่ละประเภท และลงบัญชีรับ – จ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และมีความรู้ ความสามารถในด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบการควบคุมวัสดุสิ้นเปลือง

2. ควบคุมการยืม ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ครุภัณฑ์ของหน่วยงานมีจำนวนมากการควบคุม การยืม ทั้งภายในและภายนอกปฏิบัติงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี และมีความรู้ ความสามารถในด้านพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบการยืมและการติดตามทวงถามได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ตรวจสอบและให้รหัสคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ครูภัณฑ์ของหน่วยงานมีเป็นจำนวนมาก และติดตั้งตามอาคารเรียนและห้องสำนักงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การตรวจสอบและการให้รหัสคอมพิวเตอร์จึงต้องพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการตรวจสอบและควบคุม ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์เป็นอย่างดี มีความรู้ด้านระเบียบการพัสดุ และมีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

4. การดำเนินการตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถด้านการพัสดุ และมีความคุ้นเคยกับสถานที่ต่าง ๆ ภายในหน่วยงานเป็นอย่างดี จึงจะสามารถตรวจสอบพัสดุได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

5. การจัดเก็บรวบรวมข้อมูล พัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่าย พัสดุของหน่วยงานมีหลากหลายประเภท และมีปริมาณมาก การจัดเก็บและการรวบรวมข้อมูลพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความสามารถด้านการพัสดุ มีความละเอียด รอบคอบ ประสพการณ์สูง และมีการบริหารจัดการในขั้นตอนกระบวนการดำเนินการจำหน่ายเป็นอย่างดี

#### หน่วยบริหารสัญญา การกิจรับผิดชอบทำ

1. การเร่งรัดการส่งมอบพัสดุหรือเร่งรัดการก่อสร้าง เป็นการบริหารสัญญาที่กระทบกับสิทธิของบุคคลภายนอก ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ด้านการพัสดุเป็นอย่างดี และต้องศึกษาวิเคราะห์ คำนวณระเบียบ เพื่อให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

2. การดำเนินการแก้ไขสัญญา สัญญาเป็นข้อผูกพันกับบุคคลภายนอก ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีความรู้ ทักษะ ประสพการณ์ด้านการพัสดุและกฎหมายมหาชน จึงทั้งต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์ระเบียบ เพื่อไม่ให้เกิดข้อเสียเปรียบในการบริหารสัญญา

3. ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือตรวจรับงานจ้าง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้ทั้งด้านอาคารสถานที่ และบุคลากรของหน่วยงานเป็นอย่างดี เพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการตรวจรับพัสดุ และต้องมีความรู้ และประสพการณ์สูงในการให้ข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำให้กับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือตรวจรับงานจ้าง

4. แจ้งยกเลิกสัญญากรณีที่ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ปฏิบัติไม่เป็นไปตามสัญญา ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ และประสพการณ์ด้านการพัสดุ และต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อเสียเปรียบกับเอกชนที่เป็นคู่สัญญา

5. เสนอความเห็นด้านการพัสดุ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ประสพการณ์ด้านการพัสดุ และต้องวิเคราะห์ สังเคราะห์กระบวนการปฏิบัติตามระเบียบและรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง เพื่อให้คำแนะนำได้อย่างถูกต้องและมีประโยชน์ต่อทางราชการ

## 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

### 1) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

(2) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

(3) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับดำเนินงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

## 2) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายฤทธิไกร สุทธิ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมายมีดังนี้

### 1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) ของทุก งบประมาณตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระบวนการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(2) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งและแก้ไขปรับปรุงทะเบียน ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ของส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุม

(3) การตรวจสอบพัสดุประจำปี จัดทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ ละส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยแล้วส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคแล้วแต่กรณี

(4) การจำหน่ายพัสดุของมหาวิทยาลัย ตามรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีหลังจากการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบฯ แล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม เช่น ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปร สภาพหรือทำลาย และการลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุมของมหาวิทยาลัย

(5) ออกแบบและจัดทำหลักสูตรการอบรมพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและการเงิน ของ มหาวิทยาลัย

(6) บริหารสัญญาซื้อขาย บริหารสัญญาจ้างก่อสร้าง ได้แก่

- ขอความร่วมมือตรวจสอบและยืนยันหนังสือค้ำประกันสัญญา
- ประชุมเปิดโครงการ
- แก้ไขวงงาน งบการเงิน (ถ้ามี)
- แก้ไขสัญญา (ถ้ามี)
- เร่งรัดการก่อสร้าง
- สงวนสิทธิ์ระยะเวลาการก่อสร้าง
- แจกจ่าย
- การตรวจงานจ้าง
- การถอนคืนค่าปรับ (ถ้ามี)
- ซ่อมแซมงานที่อยู่ในระหว่างรับประกันความชำรุดบกพร่อง
- จัดทำชุดเบิกจ่าย

- (7) ปฏิบัติงานในระบบ GFMS ประกอบด้วย การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (กรณีงบประมาณแผ่นดิน)
- (8) การออกหนังสือรับรองผลงาน และตรวจสอบยืนยันหนังสือรับรองผลงาน
- (9) ตรวจสอบการชำระค่างบของพัสดุที่ดำเนินการจัดหา พร้อมทั้งการคืนหลักประกันสัญญาเมื่อหมดภาระผูกพัน (เงินสด/หนังสือค้ำประกันธนาคาร)
- (10) แจ้งการขยายระยะเวลาสัญญาซื้อขาย สัญญาก่อสร้าง ที่เป็นเหตุของส่วนราชการ เช่น แจ้งหยุดงานก่อสร้างช่วงงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร และการสงวนสิทธิขยายระยะเวลาการก่อสร้าง
- (11) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 2. ด้านการวางแผน

- (1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (2) ร่วมกำหนดแผนการจัดหาพัสดุกับหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่พัสดุภายในหน่วยงาน เพื่อวางแผนการจัดหารายโครงการที่รับผิดชอบ

## 3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานและบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามแผนที่กำหนด
- (2) ประสานการทำงานร่วมกับคณาจารย์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การส่งมอบงานและการเบิกจ่ายทันตามระเบียบกำหนด

## 4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ โดยให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
- (2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

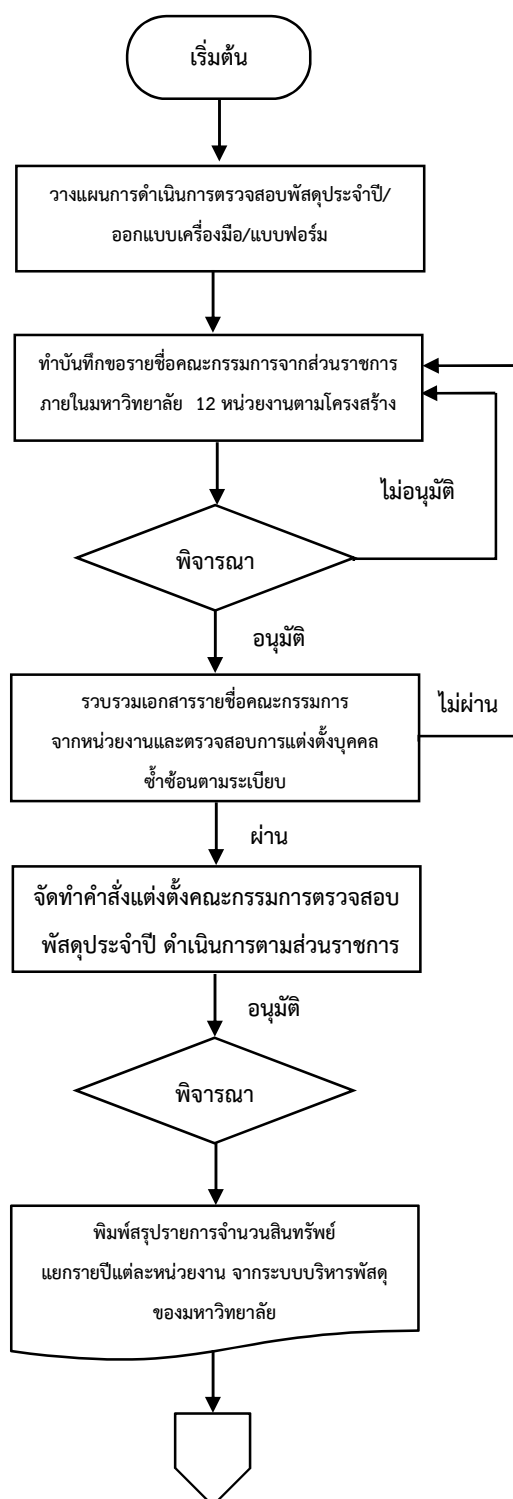
## 5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ

- (1) ร่วมปฏิบัติงานโครงการของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่จัดขึ้น ได้แก่ งานพิธีต่าง ๆ งานจิตอาสา งานมุทิตาจิต การศึกษาดูงาน การร่วมประชุม การเข้าร่วมการอบรม และร่วมโครงการสัมมนาวิชาการต่าง ๆ

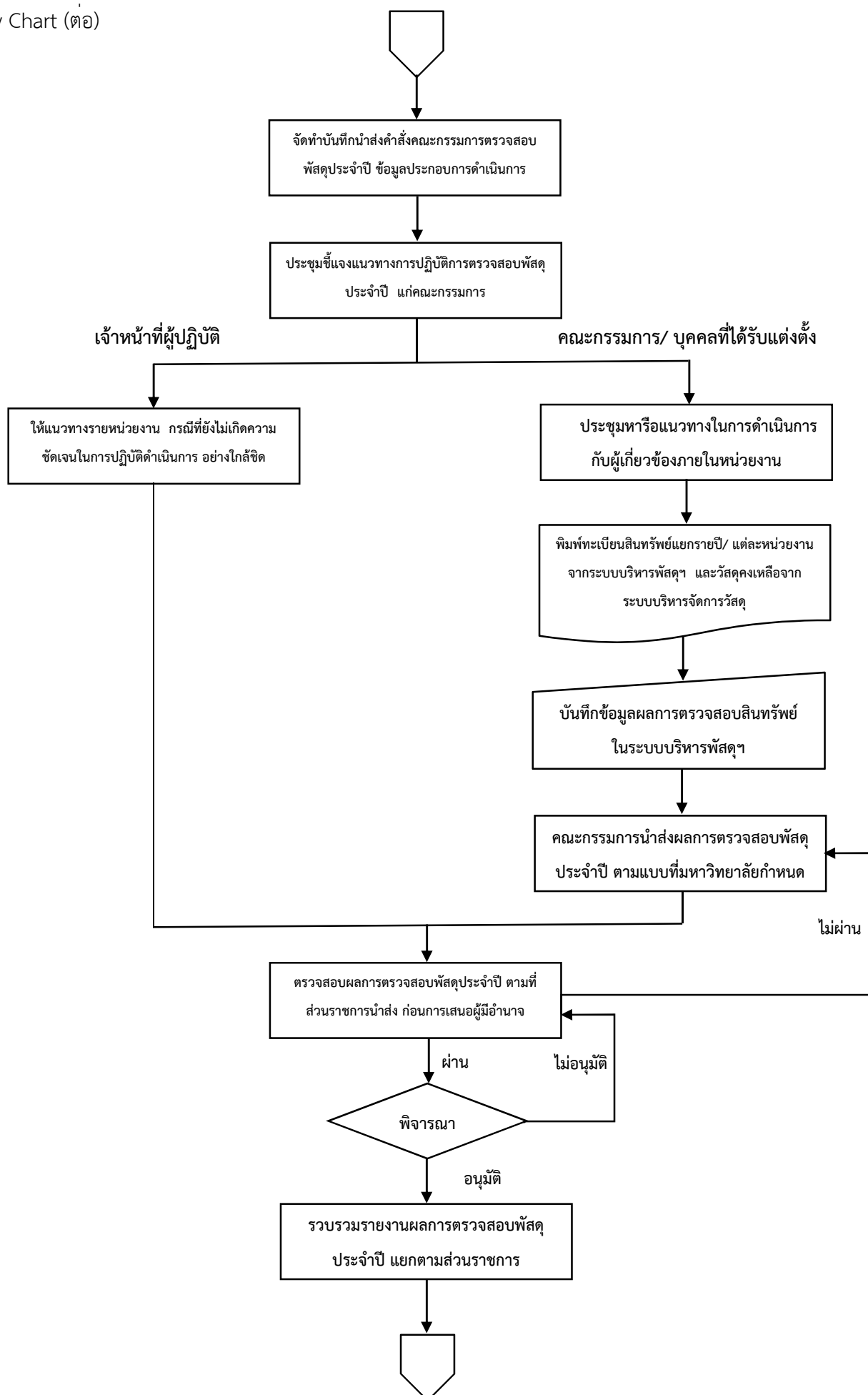
(2) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน หรือคู่มือการพัฒนางานประจำสู่งานวิจัย Routine to Research (R2R)

(3) ภาระงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยฯ

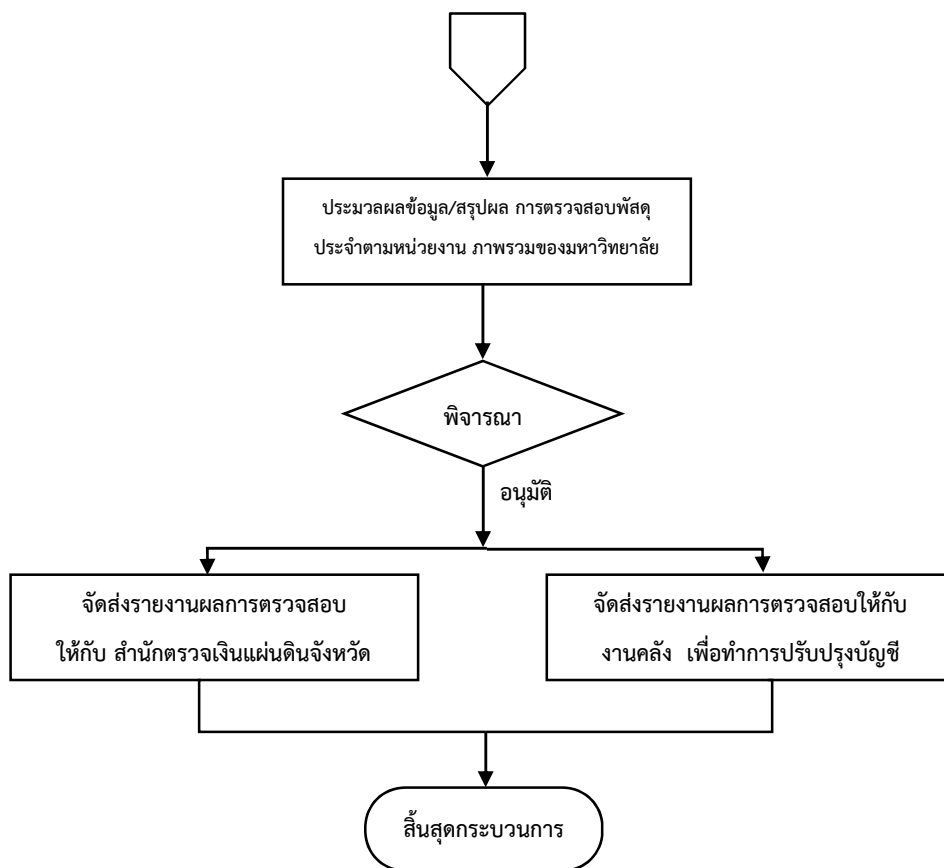
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอา การตรวจสอบพัสดุประจำปี มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้



Flow Chart (ต่อ)



Flow Chart (ต่อ)



## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### 1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เกิดความชัดเจนและต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ คำสั่งของส่วนราชการ และหนังสือข้อมความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

#### ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มอบหมายให้คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
5. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
6. หลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
  - 6.1 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
  - 6.2 หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจําแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

## คำอธิบายขยายความระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดดังนี้

### 1. อำนาจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย

อำนาจและหน้าที่ของมหาวิทยาลัย (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547, หน้า 12) มีดังนี้

มาตรา 31 อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ (2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่ และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

### 2. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, หน้า 47) มีดังนี้

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

### 3. การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, หน้า 67 – 68) มีดังนี้

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

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

ข้อ 214 เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ 213 และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ 26 และข้อ 27 มาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### 4. การมอบหมายให้คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทน

##### อธิการบดี

การมอบหมายให้คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มอบหมายให้คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี มีดังนี้

รายละเอียดการมอบหมายให้คณบดี หรือผู้อำนวยการสำนัก หรือผู้อำนวยการสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องที่มีวงเงินการดำเนินการไม่เกิน 500,000 บาท ยกเว้นการจำหน่ายพัสดุ (กรณีการปรับปรุงอาคารหรือสิ่งก่อสร้างต้องผ่านการตรวจสอบของหน่วยออกแบบและตรวจสอบการก่อสร้าง และความเห็นชอบของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายก่อน)

#### 5. การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2549, 26 กรกฎาคม 2550) มีดังนี้

ให้แบ่งส่วนราชการภายในกอง สำนักงานคณบดี และสำนักงานผู้อำนวยการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน 12 ส่วนราชการ ดังนี้

ข้อ 1 สำนักงานอธิการบดี

1.1 กองกลาง

## 1.2 กองพัฒนานักศึกษา

## 1.3 กองนโยบายและแผน

- ข้อ 2 คณะครุศาสตร์
- ข้อ 3 คณะเทคโนโลยีการเกษตร
- ข้อ 4 คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- ข้อ 5 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ข้อ 6 คณะวิทยาการจัดการ
- ข้อ 7 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ข้อ 8 สถาบันวิจัยและพัฒนา
- ข้อ 9 สถาบันภาษา ศิลปะ และวัฒนธรรม
- ข้อ 10 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ข้อ 11 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ข้อ 12 โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย

## 6. หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

6.1 การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68, 29 เมษายน 2558) มีดังนี้

เป็นการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น ให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2559 เป็นต้นไป ดังนี้

6.1.1 ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- (4) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

เป็นต้น

**6.1.2 ค่าครุภัณฑ์** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
- (3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกลยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (5) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

**6.1.3 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง** หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่าง ๆ ที่ติดต่อกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

- (1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- (2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง ซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น
- (3) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคารรวมถึงการติดตั้งครั้ง ในสถานที่ราชการ
- (4) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้เอกชนหรือนิติบุคคล
- (5) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- (6) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

**6.2 แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ** (หนังสือสำนักงบประมาณ เรื่อง แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37, 6 มกราคม 2559) มีดังนี้

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ สำนัก งบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพและครุภัณฑ์โดย สภาพ ดังนี้

**(1) สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ** ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

**(2) ครุภัณฑ์** ได้แก่ สิ่งของที่ได้โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

**7. การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป**

การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป (หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่ กค 0410.3/ว 43, 29 มกราคม 2562) มีดังนี้

การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป การปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของการรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

**2. ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน**

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นงานด้านการพัสดุที่มีความละเอียดและต้องอยู่ในกรอบของการปฏิบัติที่ถูกต้อง รวดเร็ว และให้ทันต่อระยะเวลาที่กำหนดไว้ภายใต้กฎระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการที่วางไว้ หากการปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามเกณฑ์ของระเบียบและข้อกำหนดที่กำหนดก็จะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะ จึงจะช่วยให้ภารกิจของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุตามเป้าหมาย โดยสรุปเป็นข้อ ๆ ดังนี้

1. ต้องรายงานผลการตรวจสอบภายใน 30 วัน นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งเงื่อนไขการดำเนินการจะต้องให้เสร็จเรียบร้อยตามระยะเวลาเป็นไปตามภายใต้กฎหมาย/ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง กำหนดไว้ หากล่วงเลยจะขัดต่อระเบียบที่กำหนดไว้

2. การใช้ดุลยพินิจของคณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ใช้ดุลยพินิจในการวิเคราะห์หรือพิจารณาแตกต่างไปจากกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ

3. การแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องตรวจสอบให้ชัดเจนว่าผู้ที่จะดำเนินการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ (ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้น) หรือไม่ ซึ่งระเบียบกำหนดไม่ให้แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4. การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการหรือบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่ครบตามรายละเอียดที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” ดำเนินการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องที่แจ้งแนวทางการปฏิบัติภายหลัง ซึ่งต้องดำเนินการตามระเบียบ มิติ ข้อบังคับ และตามคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุจะต้องวิเคราะห์และตรวจสอบการปฏิบัติด้วยความถูกต้อง แม่นยำ ชัดเจน จึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โดยมีขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ ดังนี้

1. กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน
2. เทคนิคการปฏิบัติงาน
3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

#### 1. กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ต้องดำเนินการตามช่วงระยะเวลาที่กำหนดโดยต้องเริ่มจัดทำตั้งแต่เดือนกันยายน และต้องแล้วเสร็จภายในต้นเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี โดยให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น คือต้องเริ่มปฏิบัติหน้าที่ตั้งแต่ 1 ตุลาคมของทุกปีเป็นต้นไป ซึ่งมีกิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน โดยระยะเวลา 75 วัน โดยประมาณ ดังนี้

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

| กิจกรรม   | ระยะเวลาดำเนินการ |              |               |               |             |              |               |               |             |              | หมายเหตุ |  |
|---|-------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|----------|--|
|   | 1-7<br>ก.ย.       | 8-14<br>ก.ย. | 15-21<br>ก.ย. | 22-30<br>ก.ย. | 1-7<br>ต.ค. | 8-14<br>ต.ค. | 15-21<br>ต.ค. | 22-31<br>ต.ค. | 1-7<br>พ.ย. | 8-14<br>พ.ย. |          |  |
| 1. วางแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี/ ออกแบบเครื่องมือ/แบบฟอร์ม                             | ↕                 |              |               |               |             |              |               |               |             |              |          |  |
| 2. ทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการจากส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย 12 หน่วยงานตามโครงสร้าง             |                   |              | ↕             |               |             |              |               |               |             |              |          |  |
| 3. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ  |                   |              | ↕             |               |             |              |               |               |             |              |          |  |
| 4. รวบรวมเอกสารรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานและตรวจสอบการบุคคล/ ชำซอนตามระเบียบ                  |                   |              | ↕             |               |             |              |               |               |             |              |          |  |
| 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตามสวนราชการ                       |                   |              |               |               | ↕           |              |               |               |             |              |          |  |
| 6. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ  |                   |              |               |               | ↕           |              |               |               |             |              |          |  |
| 7. ใ้แนวทางพิมพ์สรุปรายงานจำนวนสินทรัพย์ แยกรายปีแต่ละหน่วยงาน จากระบบบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย |                   |              |               |               | ↕           |              |               |               |             |              |          |  |

ภาพตารางที่ 1 : กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

| กิจกรรม  | ระยะเวลาดำเนินการ |              |               |               |             |              |               |               |             |              | หมายเหตุ |
|--|-------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|----------|
|  | 1-7<br>ก.ย.       | 8-14<br>ก.ย. | 15-21<br>ก.ย. | 22-30<br>ก.ย. | 1-7<br>ต.ค. | 8-14<br>ต.ค. | 15-21<br>ต.ค. | 22-31<br>ต.ค. | 1-7<br>พ.ย. | 8-14<br>พ.ย. |          |
| 8. จัดทำบันทึกนำเสนอคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี ข้อมูลประกอบการดำเนินการ |                   |              |               | ↕             |             |              |               |               |             |              |          |
| 9. ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบ<br>พัสดุประจำปี แก่คณะกรรมการ              |                   |              |               | ↕             |             |              |               |               |             |              |          |
| 10. ใ้แนวทางการรายงาน กรณีที่ยังไม่เกิดความ<br>ชัดเจนในการปฏิบัติงาน อย่างใกล้ชิด    |                   |              |               | ↕             |             |              |               |               |             |              |          |
| 11. ตรวจสอบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่<br>ส่วนราชการนำเสนอ ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจ |                   |              |               |               |             |              | ↕             |               |             |              |          |
| 12. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ  |                   |              |               |               |             |              | ↕             |               |             |              |          |
| 13. รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>แยกตามส่วนราชการ                         |                   |              |               |               |             |              |               |               | ↕           |              |          |
| 14. ประมวลผลข้อมูล/สรุปผล การตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปีตามหน่วยงาน ภาพรวมของมหาวิทยาลัย |                   |              |               |               |             |              |               |               | ↕           |              |          |
| 15. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ  |                   |              |               |               |             |              |               |               |             |              | ↕        |

ภาพตารางที่ 1 : กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน -เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ต่อ)

กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

| กิจกรรม   | ระยะเวลาดำเนินการ |              |               |               |             |              |               |               |             |              | หมายเหตุ |  |
|---|-------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|----------|--|
|   | 1-7<br>ก.ย.       | 8-14<br>ก.ย. | 15-21<br>ก.ย. | 22-30<br>ก.ย. | 1-7<br>ต.ค. | 8-14<br>ต.ค. | 15-21<br>ต.ค. | 22-31<br>ต.ค. | 1-7<br>พ.ย. | 8-14<br>พ.ย. |          |  |
| 16. จัดสร้งายงานผลการตรวจสอบให้กับ สำนัก<br>ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และจัดส่งรายงานผลการ<br>ตรวจสอบให้กับงานคลัง เพื่อทำการปรับปรุงบัญชี |                   |              |               |               |             |              |               |               |             |              | ↕        |  |

ภาพตารางที่ 1 : กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน –เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ต่อ)

คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง

| กิจกรรม   | ระยะเวลาดำเนินการ |              |               |               |             |              |               |               |             |              | หมายเหตุ |  |
|---|-------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|----------|--|
|   | 1-7<br>ก.ย.       | 8-14<br>ก.ย. | 15-21<br>ก.ย. | 22-30<br>ก.ย. | 1-7<br>ต.ค. | 8-14<br>ต.ค. | 15-21<br>ต.ค. | 22-31<br>ต.ค. | 1-7<br>พ.ย. | 8-14<br>พ.ย. |          |  |
| 1. ประชุมหารือแนวทางในการดำเนินการ<br>กับผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน   |                   |              |               |               | ↕           |              |               |               |             |              |          |  |
| 2. พิมพ์ทะเบียนสินทรัพย์แยกรายปี/ แต่ละ<br>หน่วยงาน จากระบบบริหารพัสดุฯ และวัสดุ<br>คงเหลือจากระบบบริหารจัดการวัสดุ |                   |              |               |               | ↕           |              |               |               |             |              |          |  |

ภาพตารางที่ 2 : กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน –คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง

กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน (ต่อ)  
 คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง

| กิจกรรม   | ระยะเวลาดำเนินการ |              |               |               |             |              |               |               |             |              | หมายเหตุ |  |
|---|-------------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|---------------|---------------|-------------|--------------|----------|--|
|   | 1-7<br>ก.ย.       | 8-14<br>ก.ย. | 15-21<br>ก.ย. | 22-30<br>ก.ย. | 1-7<br>ต.ค. | 8-14<br>ต.ค. | 15-21<br>ต.ค. | 22-31<br>ต.ค. | 1-7<br>พ.ย. | 8-14<br>พ.ย. |          |  |
| 3. บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบสินทรัพย์<br>ในระบบบริหารพัสดุฯ                |                   |              |               |               |             |              | ↔             |               |             |              |          |  |
| 4. คณะกรรมการนำเสนอผลการตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปี ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด |                   |              |               |               |             |              |               |               | ↔           |              |          |  |

ภาพตารางที่ 2 : กิจกรรม/ แผนการปฏิบัติงาน -คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง (ต่อ)

## 2. เทคนิคการปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน


#### ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี/ ออกแบบเครื่องมือ/ แบบฟอร์ม

การดำเนินการ “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 113 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งมีได้กำหนดวิธีการปฏิบัติไว้แต่อย่างแต่ได้โดยส่วนราชการก็ตีความกฎหมายและระเบียบแล้วดำเนินการปฏิบัติเลย โดยที่มีได้มีแบบเครื่องมือ หรือออกแบบฟอร์ม หรือขั้นตอน แนวทางการปฏิบัติ จึงได้กำหนดแบบฟอร์มเอกสารเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการรายงานผล “การตรวจสอบพัสดุประจำปี” ดังต่อไปนี้

#### แบบฟอร์มเอกสารที่ 1 บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ....

**ความสำคัญ** เป็นรายงานสรุปผลการตรวจสอบ ที่ต้องทำการเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ โดยแบบฟอร์มนี้อยู่ระหว่างการพัฒนาเชื่อมโยงจากระบบ โดยจะต้องทำในรูปแบบ Word ไปก่อน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 116

ที่ อว 0621.10/ วันที่ xx ตุลาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ...../2566 ลงวันที่ ...../2566

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) ปรากฏว่า พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ..... มีพัสดคงเหลือจำนวนเงินรวม..... บาท (.....) โดย..... ประเภทงบประมาณ ดังนี้

1.1 ..... พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 1)

มีพัสดคงเหลือ.....

1.2 ..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 2)

มีพัสดคงเหลือ.....รายการ จำนวน.....บาท (.....)

2. ตรวจสอบพัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า

ถูกต้องตามทะเบียน

ไม่ถูกต้อง (รายละเอียดแนบ 3)

3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

3.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 4)

ต้องเป็นปีงบประมาณ  
ไม่ใช่ปีปฏิทิน

เป็นปีงบประมาณที่  
ผ่านมาของปีที่แล้ว

2/2

4. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ  
โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

4.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 5)

5. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน.....รายการ โดยแยกตาม  
ประเภทงบประมาณ ดังนี้

5.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

5.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 6)

**ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)


(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

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

เรียน อธิการบดี

.....  
.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 116

**ที่** อว 0621.10/ **วันที่** xx ตุลาคม 2566

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**เรียน** ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ ...../2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เรื่อง ตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัตสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หากตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของ...กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566)
 

ปรากฏว่า...พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ... และวัสดุคงเหลือจำนวนเงินรวม..... บาท (.....) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

  - 1.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (เอกสารแนบ 1)
 

มีวัสดุคงเหลือ.....รายการ จำนวน ..... บาท (.....)
  - 1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (เอกสารแนบ 2)
 

มีวัสดุคงเหลือ.....รายการ จำนวน..... บาท (.....)
2. ตรวจสอบพัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า
  - ถูกต้องตามทะเบียน
  - ไม่ถูกต้อง (รายละเอียดแนบ 3)
3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้
  - 3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท
  - 3.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 4)

ต้องเสนอต่อ  
อธิการบดี

ข้อสังเกต ต้องระบุการ  
ตรวจสอบให้ชัดเจน

2/2

4. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ  
โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

4.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 5)

5. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน.....รายการ โดยแยกตาม  
ประเภทงบประมาณ ดังนี้

5.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

5.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 6)

**ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและพิจารณาดำเนินการต่อไป

.....ประธานกรรมการ

ข้อสังเกต คณะกรรมการอาจจะให้ความเห็น  
ภายหลังการตรวจสอบแก่หน่วยงานที่ตรวจสอบได้

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

.....กรรมการ

.....กรรมการและเลขานุการ

เรียน อธิการบดี

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)

ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างประกอบ : บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน้า ที่ 2 ที่ไม่ถูกต้อง ✘

**แบบฟอร์มเอกสารที่ 2** รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากงบประมาณ  
รายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ประเภท เงินแผ่นดิน)

**ความสำคัญ** ต้องนำรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นงวดปีงบประมาณ วันทำการสุดท้ายของ  
เดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อไปดำเนินการด้านการบัญชีของการเงินหน่วยงาน ซึ่งแบบฟอร์มนี้จะอยู่ในระบบ  
“ระบบบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” website :  
<https://mtl.snru.ac.th/> ที่มหาวิทยาลัยได้ทำการพัฒนาใช้งาน โดยได้อธิบายวิธีการใช้งานและการดึง  
ข้อมูลมารายงาน จะอยู่ในส่วนของขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง

**แบบฟอร์มเอกสารที่ 3** รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... จากงบประมาณ  
รายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... (ประเภท เงินรายได้ของหน่วยงาน)

**ความสำคัญ** ต้องนำรายงานวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นงวดปีงบประมาณ วันทำการสุดท้ายของ  
เดือนกันยายน ของทุกปี เพื่อไปดำเนินการด้านการบัญชีของการเงินหน่วยงาน ซึ่งแบบฟอร์มนี้จะอยู่ในระบบ  
“ระบบบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” website :  
<https://mtl.snru.ac.th/> ที่มหาวิทยาลัยได้ทำการพัฒนาใช้งาน โดยได้อธิบายวิธีการใช้งานและการดึง  
ข้อมูลมารายงาน จะอยู่ในส่วนของขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง

**แบบฟอร์มเอกสารที่ 4** รายงานพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป

**ความสำคัญ** รายการพัสดุเมื่อได้ทำการตรวจสอบแล้ว จะได้นำไปสู่กระบวนการจำหน่าย  
และตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไป ซึ่งแบบฟอร์มนี้จะอยู่ในระบบ “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร” website : [asset.snru.ac.th](http://asset.snru.ac.th) ที่มหาวิทยาลัยได้ทำการพัฒนาใช้งาน โดยได้อธิบาย  
วิธีการใช้งานและการดึงข้อมูลมารายงาน จะอยู่ในส่วนของขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง

**แบบฟอร์มเอกสารที่ 5** รายงานพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

**ความสำคัญ** รายการพัสดุเมื่อได้ทำการตรวจสอบแล้ว จะได้นำไปสู่กระบวนการจำหน่าย  
และตัดออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินต่อไป ซึ่งแบบฟอร์มนี้จะอยู่ในระบบ “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัย  
ราชภัฏสกลนคร” website : [asset.snru.ac.th](http://asset.snru.ac.th) ที่มหาวิทยาลัยได้ทำการพัฒนาใช้งาน โดยได้อธิบาย  
วิธีการใช้งานและการดึงข้อมูลมารายงาน จะอยู่ในส่วนของขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง


**แบบฟอร์มเอกสารที่ 6** รายงานพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ

**ความสำคัญ** รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ หรือพัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัว  
ผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้แจงได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 215 จะได้นำ  
ไปสู่กระบวนการสอบหาข้อเท็จจริง และนำไปสู่การสอบหาผู้รับผิดชอบชี้แจงความเสียหายต่อไป ซึ่งแบบฟอร์ม  
นี้จะอยู่ในระบบ “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” website : [asset.snru.ac.th](http://asset.snru.ac.th) ที่  
มหาวิทยาลัยได้ทำการพัฒนาใช้งาน โดยได้อธิบายวิธีการใช้งานและการดึงข้อมูลมารายงาน จะอยู่ในส่วนของ  
ขั้นตอนสำหรับคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง

## ขั้นตอนที่ 2 ทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการจากส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย

### 12 หน่วยงานตามโครงสร้าง

ในการสำรวจรายชื่อบุคคลที่จะเข้ามาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตามความจำเป็น... ดังนั้น จึงมีความจำเป็นและสำคัญอย่างยิ่งที่จะต้องมีการตรวจสอบให้ชัดเจน เพื่อนำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ ลงนาม โดยได้กำหนดตัวอย่างบันทึกข้อความและแบบฟอร์ม ดังนี้



### บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP-Phone 116

**ที่** อว 0621/ว **วันที่** กันยายน 2566

**เรื่อง** ขอสำรวจรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน (แจ้งท้าย)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”


ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ในการนี้ จึงขอสำรวจรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประจำปีหน่วยงาน โดยให้พิจารณาจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งมีใช่เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานระดับคณะและบัณฑิตวิทยาลัยขอให้เสนอรายชื่ออย่างน้อย 5 คน และหน่วยงานระดับกอง สำนัก สถาบัน อย่างน้อย 3 คน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://invent.snru.ac.th> > หัวข้อ คาวาน์โหลดข้อมูล > เมนูแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือตาม QR-Code ด้านล่างของหนังสือนี้ และให้จัดส่งที่สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566 เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

**ต้องมีการระบุวันส่งเอกสารให้ชัดเจน**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพล ฤทธิธรรม)  
รองอธิการบดีด้านบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



QR-Code คาวาน์โหลด  
แบบฟอร์มเอกสาร

ภาพที่ 5 แสดงตัวอย่างประกอบ : บันทึกขอรายชื่อที่ถูกต้อง ✓

**แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อคณะกรรมการสอบตรวจพัสดุประจำปี  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566**

.....  
 หน่วยงาน..... ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบตรวจพัสดุประจำปี โดยได้พิจารณาจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งมีใช้เป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงาน (เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) โดยในส่วนของคณะและบัณฑิตวิทยาลัยอย่างน้อย หน่วยงานละ 5 คน ส่วนกอง สำนัก สถาบัน อย่างน้อยหน่วยงานละ 3 คน ดังนี้

1. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ  
(ให้พิจารณาจากข้าราชการเป็นอันดับแรก หากหน่วยงานไม่มีให้พิจารณาจาก พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ตามลำดับ)
2. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง กรรมการ
3. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง กรรมการ
4. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง กรรมการ
5. ชื่อ - สกุล (นิติกร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาชื่อให้)..... ตำแหน่ง กรรมการ
6. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบฟอร์มสำรวจรายชื่อคณะกรรมการสอบตรวจพัสดุประจำปี

ภายในวันศุกร์ที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2566 ตามช่องทาง ดังนี้

1. รูปแบบเอกสารส่งที่ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ หรือ
2. รูปแบบไฟล์เอกสาร Portable Document Format (PDF) ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail); putsadu@hotmail.com หรือ
3. รูปแบบไฟล์เอกสาร Portable Document Format (PDF) กลุ่มไลน์ “ชุมชนนักปฏิบัติพัสดุ”

ภาพที่ 6 แสดงตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อฯ ที่ถูกต้อง ✓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP-Phone 116

ที่ อว 0621/ว

วันที่ 8 กันยายน 2566

เรื่อง ขอสำรวจรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
เรียน (แจ้งท้าย)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุโตชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุโตไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ในการนี้ จึงขอสำรวจรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประจำหน่วยงาน โดยให้พิจารณาจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานระดับคณะและบัณฑิตวิทยาลัยขอให้เสนอรายชื่ออย่างน้อย 5 คน และหน่วยงานระดับกอง สำนัก สถาบัน อย่างน้อย 3 คน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://invent.snnu.ac.th> > หัวข้อ ดาวน์โหลดข้อมูล > เมนูแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือตาม QR-Code ด้านล่างของหนังสือนี้ และให้จัดส่งที่สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566 เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ต้องระบุเป็น “คณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี”

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์รัฐพล ฤทธิธรรม)

รองอธิการบดีด้านบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



QR-Code ดาวน์โหลด  
แบบฟอร์มเอกสาร

ต้องระบุเป็น “คณะกรรมการตรวจสอบ  
พัสดุประจำปี”

แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประจำปี  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

หน่วยงาน..... ขอรายชื่อคณะกรรมการสอบตรวจพัสดุประจำปี  
โดยได้พิจารณาจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งมีใช้เป็น  
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน (เจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) โดยในส่วนของคณะและบัณฑิตวิทยาลัยอย่างน้อย  
หน่วยงานละ 5 คน ส่วนกอง สำนัก สถาบัน อย่างน้อยหน่วยงานละ 3 คน ดังนี้

1. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ  
(ให้พิจารณาจากข้าราชการเป็นอันดับแรก หากหน่วยงานไม่มีให้พิจารณาจาก  
พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ตามลำดับ)
2. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง กรรมการ
3. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง กรรมการ
4. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง กรรมการ
5. ชื่อ - สกุล (นิติกร มหาวิทยาลัยจะพิจารณาชื่อให้)..... ตำแหน่ง กรรมการ
6. ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....ผู้ให้ข้อมูล  
(.....)  
ตำแหน่ง.....


หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบตอบรับกลับมาที่ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) : [putsadu@hotmail.com](mailto:putsadu@hotmail.com)

ภายในวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2566

ภาพที่ 8 แสดงตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อฯ ที่ไม่ถูกต้อง ✘

### ขั้นตอนที่ 3 นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ

เมื่อดำเนินการจัดทำบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตรวจสอบวันที่ รายละเอียดของเอกสารที่จะแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการให้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาในการข้อมุลเพิ่ม หรือหากเป็นไปได้ต้องมีการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการตอบแบบฟอร์ม เป็นการลดวัสดุสิ้นเปลือง เช่น สร้างแบบฟอร์มผ่าน google form เพื่อให้ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP-Phone 116

**ที่** อว 0621/ว **วันที่** กันยายน 2566

**เรื่อง** ขอสำรวจรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน (แจ้งท้าย)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”


ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักสตคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุโคจรารุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ในการนี้ จึงขอสำรวจรายชื่อเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ประจำหน่วยงาน โดยให้พิจารณาจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งมีชื่อเจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานระดับคณะและบัณฑิตวิทยาลัยขอให้เสนอรายชื่ออย่างน้อย 5 คน และหน่วยงานระดับกอง สำนัก สถาบัน อย่างน้อย 3 คน โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ <http://invent.snru.ac.th> > หัวข้อ คาวนโหลดข้อมูล > เมนูแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือตาม QR-Code ด้านล่างของหนังสือนี้ และให้จัดส่งที่สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ ภายในวันที่ 15 กันยายน 2566 เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(อุทิศธรรม)  
อธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประยุกต์แบบฟอร์มสำหรับ  
ตอบออนไลน์ google form



QR-Code คาวนโหลด  
แบบฟอร์มเอกสาร

ภาพที่ 9 แสดงตัวอย่างประกอบ : บันทึกแจ้งสำรวจรายชื่อคณะกรรมการ ที่ถูกต้อง ✓

#### ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมเอกสารรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานและตรวจสอบบุคคลเข้าชื่อ

##### ตามระเบียบ

เมื่อส่วนราชการได้จัดส่งรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจสอบว่าบุคคลที่ส่วนราชการแจ้งรายชื่อมีการเข้าชื่อกับบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือไม่ โดยให้ตรวจสอบจากทะเบียนผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย ถ้าหากตรวจสอบพบเป็นบุคคลเดียวกันจะไม่สามารถดำเนินการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของหน่วยงานได้ โดยมหาวิทยาลัยมีทะเบียนผู้ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ ปราบกฏตามภาพด้านล่าง

(ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ. 2560 ข้อ 213)

| ทะเบียนผู้ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่พิสดุ/หัวหน้าหน่วยพิสดุ และผู้ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ |                                    |                                      |                         |  |                        |                                    |                 |          |  |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|--|------------------------|------------------------------------|-----------------|----------|--|
| มหาวิทยาลัยราชภัฏสุพรรณ  |                                    |                                      |                         |  |                        |                                    |                 |          |  |
| ลำดับ  | ชื่อ - สกุล                        | ตำแหน่ง                              | ประเภทตำแหน่ง           | ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง                  | หน่วยงาน/ สาขาวิชา     | ประกาศ / คำสั่ง / ลงวันที่         | ตั้งแต่วันที่   | หมายเหตุ |  |
| 1. คณะครุศาสตร์ จำนวน 5 ราย ดังนี้   |                                    |                                      |                         |  |                        |                                    |                 |          |  |
| 1  | ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดประไพ บุพศิริ | ผู้ช่วยศาสตราจารย์                   | ข้าราชการพลเรือน        | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าหน่วยพิสดุ | สำนักงานคณบดี          | คำสั่งที่ 488/2561 ลว. 15 มิ.ย. 61 | 1 พฤษภาคม 2561  |          |  |
| 2  | นายนิพนธ์ พงษ์ไชยบุญชัย            | นักวิชาการผู้ปฏิบัติการ              | ในสถาบันอุดมศึกษา       | เจ้าหน้าที่                              | สำนักงานคณบดี          | คำสั่งที่ 1123/2560 ลว. 5 ต.ค. 60  | 23 สิงหาคม 2560 |          |  |
| 3  | นางสาวจรณา ผดลลาพั๋ง               | นักวิชาการผู้ปฏิบัติการ              | พนักงานมหาวิทยาลัย      | เจ้าหน้าที่                              | สำนักงานคณบดี          | คำสั่งที่ 1123/2560 ลว. 5 ต.ค. 60  | 23 สิงหาคม 2560 |          |  |
| 4  | นางสาวอรพิน บุตราช                 | นักวิชาการผู้ปฏิบัติการ              | พนักงานมหาวิทยาลัย      | เจ้าหน้าที่                              | สำนักงานคณบดี          | คำสั่งที่ 1123/2560 ลว. 5 ต.ค. 60  | 23 สิงหาคม 2560 |          |  |
| 5  | นางสาวศุภมันท์ กันเสนา             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | พนักงานมหาวิทยาลัย      | เจ้าหน้าที่                              | ฝ่ายโครงการพิเศษ       | คำสั่งที่ 1123/2560 ลว. 5 ต.ค. 60  | 23 สิงหาคม 2560 |          |  |
| 2. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ จำนวน 13 ราย ดังนี้                                      |                                    |                                      |                         |  |                        |                                    |                 |          |  |
| ลำดับ  | ชื่อ - สกุล                        | ตำแหน่ง                              | ประเภทตำแหน่ง           | ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง                  | หน่วยงาน/ สาขาวิชา     | ประกาศ / คำสั่ง / ลงวันที่         | ตั้งแต่วันที่   | หมายเหตุ |  |
| 1  | นางวิภา ดิริศกประเสริฐ             | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | พนักงานมหาวิทยาลัย      | หัวหน้าเจ้าหน้าที่/<br>หัวหน้าหน่วยพิสดุ | สำนักงานคณบดี          | คำสั่งที่ 266/2562 ลว. 18 เม.ย. 62 | 10 เมษายน 2562  |          |  |
| 2  | นางสาวอมลทิพย์ นาโควงศ์            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | พนักงานมหาวิทยาลัย      | เจ้าหน้าที่                              | สำนักงานคณบดี          | คำสั่งที่ 1123/2560 ลว. 5 ต.ค. 60  | 23 สิงหาคม 2560 |          |  |
| 3  | นางสาวจันทนา ศรีสสาร               | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ | พนักงานมหาวิทยาลัย      | เจ้าหน้าที่                              | สาขาการพัฒนชุมชน       | คำสั่งที่ 266/2562 ลว. 18 เม.ย. 62 | 10 เมษายน 2562  |          |  |
| 4  | นางสาวอภิญญา วัชสีสิงห์            | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร                  | ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน | เจ้าหน้าที่                              | สาขาวิชาดนตรี          | คำสั่งที่ 266/2562 ลว. 18 เม.ย. 62 | 10 เมษายน 2562  |          |  |
| 5  | นางสาวจิตตรา ภูนาศรี               | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร                  | ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน | เจ้าหน้าที่                              | สาขาวิชาสารสนเทศศาสตร์ | คำสั่งที่ 266/2562 ลว. 18 เม.ย. 62 | 10 เมษายน 2562  |          |  |

ภาพที่ 10 แสดงตัวอย่างประกอบ : ทะเบียนคุมผู้ปฏิบัติงานที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่/หัวหน้าหน่วย และผู้ปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่

ตรวจสอบรายชื่อจากทะเบียนผู้ปฏิบัติ  
หน้าที่ที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ของมหาวิทยาลัย

## ขั้นตอนที่ 5 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตามส่วน

### ราชการ

เมื่อส่วนราชการเสนอรายชื่อบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบรายชื่อบุคคลที่ถูกเสนอชื่อแต่ละหน่วยงานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเสนอขออนุมัติดำเนินการแต่งตั้งบุคคลให้ปฏิบัติหน้าที่เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีปัจจุบัน) โดยจะต้องทำบันทึกขออนุมัติหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ พร้อมทั้งเสนอขออนุมัติแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นคำสั่ง ตามตัวอย่างดังนี้



## บันทึกข้อความ

ระบุปีการตรวจสอบ  
ตามปีงบประมาณ

ส่วนราชการ กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP-Phone 116

ที่ อว 0621.01(1)/

วันที่ 20 กันยายน 2566

เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

### เรื่องเดิมและข้อเท็จจริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 (เอกสารแนบ 1) และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้มอบอำนาจให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ (เอกสารแนบ 2)

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เป็นเจ้าของที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น” (เอกสารแนบ 3)

### ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

ในการนี้ กองกลาง งานพัสดุ จึงขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแยกตามหน่วยงานและให้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้แล้วเสร็จและรายงานผลภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2566 เพื่อจะได้ดำเนินการตาม พรบ. และระเบียบที่เกี่ยวข้องข้างต้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ระบุวันกำหนดส่งมอบเสนอ  
ต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(นางนภชานาฏ ทิพวงศ์ษา)

นักวิชาการพัสดุ

(นายอนุชิต วิชา)

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

เรียน อธิการบดี

( ) เห็นควรอนุมัติและมอบงานพัสดุนำดำเนินการต่อไป

( ) อนุมัติตามเสนอ

( ) .....

( ) .....

(นางอุตมพร บุตรสุวรรณ)

ผู้ช่วยอธิการบดีด้านการคลังและทรัพย์สิน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ที่ 873 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ระบุปีการตรวจสอบ  
ตามปีงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนักสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแยกตามหน่วยงาน ดังนี้

**1. คณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย**

|                                       |  |                     |
|---------------------------------------|--|---------------------|
| 1.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญส่ง วงศ์คำ   |  | ประธานกรรมการ       |
| 1.2 ดร.กฤตภาส วงศ์มา                  |  | กรรมการ             |
| 1.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องภพ ศิริบุตร |  | กรรมการ             |
| 1.4 นางสาวชุลีวัลย์ รักษาภักดี        |  | กรรมการ             |
| 1.5 นายคมกริบ เสื่องลือ               |  | กรรมการ             |
| 1.6 นางสาวอิชยา จินะกาญจน์            |  | กรรมการและเลขานุการ |

**2. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประกอบด้วย**

|   |  |                     |
|---|--|---------------------|
| 2.1 นายณปพน บาทขารี                           |  | ประธานกรรมการ       |
| 2.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ประวิทย์ สุวรรณรงค์ |  | กรรมการ             |
| 2.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วุฒิชัย รสชาติ      |  | กรรมการ             |
| 2.4 นายนำชัย อุตโรกุล                         |  | กรรมการ             |
| 2.5 นายคมกริบ เสื่องลือ                       |  | กรรมการ             |
| 2.6 นายคมสันต์ ด้านลาพล                       |  | กรรมการและเลขานุการ |

**3. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประกอบด้วย**

|  |  |               |
|--|--|---------------|
| 3.1 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองพูล แสงคำ       |  | ประธานกรรมการ |
| 3.2 ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวัฒน์ บุญธรรม    |  | กรรมการ       |
| 3.3 ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกณริน แคล้วคล่อง |  | กรรมการ       |
| 3.4 นายวิชาญ ฤทธิธรรม                    |  | กรรมการ       |

ภาพที่ 12 แสดงตัวอย่างประกอบ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ถูกต้อง ✓

### 11. สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม ประกอบด้วย

|      |                    |            |                     |
|------|--------------------|------------|---------------------|
| 11.1 | นางสาวเจตริมา      | พรหมทေးสาร | ประธานกรรมการ       |
| 11.2 | ว่าที่ร้อยตรีวาทิน | ไชยเทศ     | กรรมการ             |
| 11.3 | นายอัศวิน          | จันทร์ส่อง | กรรมการ             |
| 11.4 | นางสาวชุติมา       | ภูลวรรณ    | กรรมการ             |
| 11.5 | นายคมกริบ          | เลื่องลือ  | กรรมการ             |
| 11.6 | นางสาวมัลลิกา      | พรหมดี     | กรรมการและเลขานุการ |

### 12. สถาบันวิจัยและพัฒนา ประกอบด้วย

|      |                |             |                     |
|------|----------------|-------------|---------------------|
| 12.1 | ดร.ครรชิต      | สิงห์สุข    | ประธานกรรมการ       |
| 12.2 | นางสาววิภาวรรณ | ใหญ่สมบูรณ์ | กรรมการ             |
| 12.3 | นายคมกริบ      | เลื่องลือ   | กรรมการ             |
| 12.4 | นางสาวพิศมัย   | ยศตะโคตร    | กรรมการและเลขานุการ |

### ปฏิบัติหน้าที่

1. ตรวจสอบด้านเอกสาร ให้ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุทางด้านเอกสารว่ามีการลงรายละเอียดการได้มาและการจ่ายพัสดุ ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 จนถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2566)

2. ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือ มีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ถ้าหากตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐ โดยให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ

โดยกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้วให้รายงานผลการตรวจสอบให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566

ระบุช่วงที่ให้คณะกรรมการตรวจสอบ เช่น หากตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ต้องระบุ 1 ต.ค. 65 ถึง 30 ก.ย. 66

กำหนดวันที่ให้คณะกรรมการ  
รายงานผลการตรวจสอบให้ชัดเจน


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 13 แสดงตัวอย่างประกอบ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ถูกต้อง ✓

## ขั้นตอนที่ 6 นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการจัดทำบันทึก ขออนุมัติดำเนินการ การตรวจสอบพัสดุประจำปีและขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี แต่ละส่วนราชการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนที่จะนำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ ของส่วนราชการนั้น ๆ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดบันทึกและคำสั่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งชื่อบุคคลที่ถูกเสนอชื่อเป็นคณะกรรมการของแต่ละคน ต้องพิสูจน์ตัวอักษรให้ชัดเจนอักษรของตัวอักษร คำสะกดตำแหน่ง/ยศ ในการจัดพิมพ์อาจจะผิดพลาดในขั้นตอนของการจัดพิมพ์ก็เป็นไปได้



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ที่ 873 /2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 และตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนักสถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยแยกตามหน่วยงาน ดังนี้

|                            |                                   |                     |
|----------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| 1. คณะครุศาสตร์ ประกอบด้วย |                                   |                     |
| 1.1                        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญส่ง วงศ์คำ   | ประธานกรรมการ       |
| 1.2                        | ดร.ภฤตภาส วงศ์มา                  | กรรมการ             |
| 1.3                        | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ก้องภพ ศิริบุตร | กรรมการ             |
| 1.4                        | นางสาวชวลีวัลย์ รักษาภักดี        | กรรมการ             |
| 1.5                        | นายคมกริบ เลื่องลือ               | กรรมการ             |
| 1.6                        | นางสาวอิชยา จินะกาญจน์            | กรรมการและเลขานุการ |

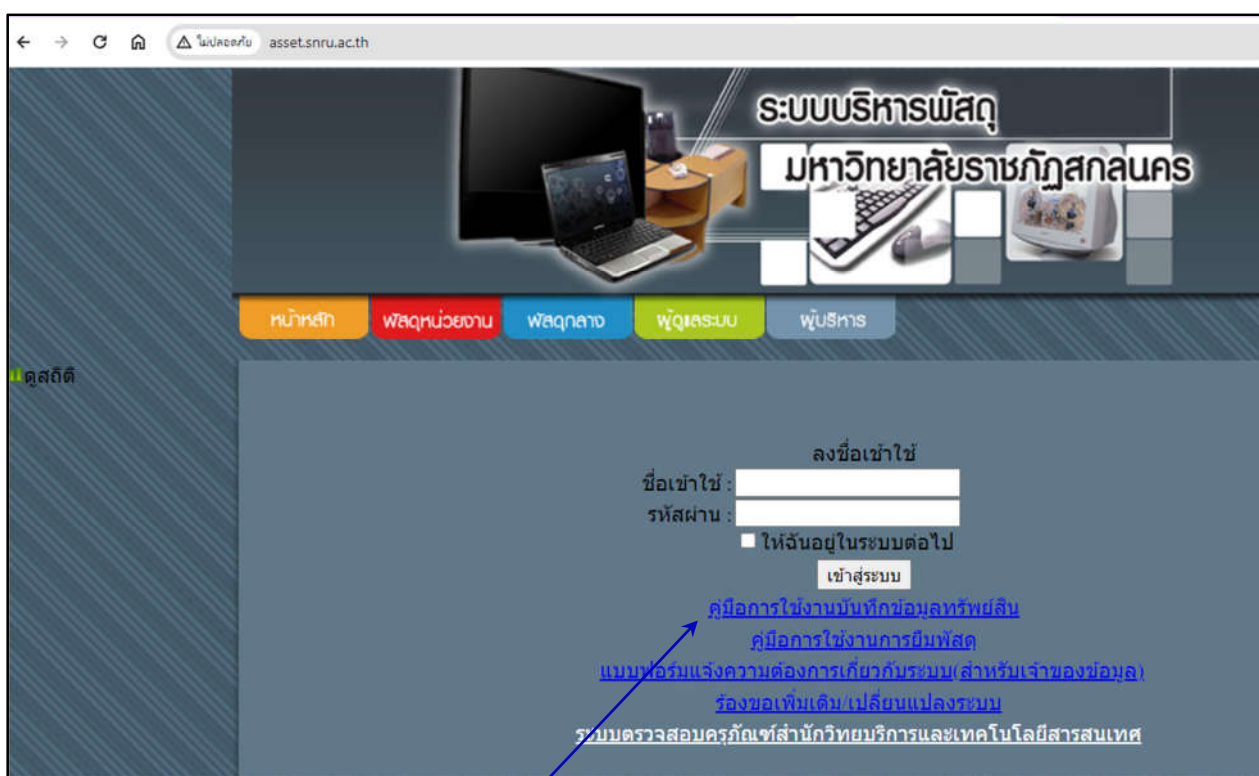
ผู้ช่วยศาสตราจารย์คมกริบ เลื่องลือ แบบนี้ผิด  
ถ้าหากคัดลอกชื่อมาแล้วลืมเปลี่ยนตำแหน่ง

ภาพที่ 14 แสดงตัวอย่างประกอบ : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ที่ไม่ถูกต้อง ✘

ขั้นตอนที่ 7 ให้แนวทางพิมพ์สรุปรายการจำนวนสินทรัพย์แยกรายปีแต่ละหน่วยงานจากระบบบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย

การให้แนวทางพิมพ์สรุปรายการจำนวนสินทรัพย์แยกรายปีแต่ละหน่วยงานจากระบบบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย อาจจะมีการจัดประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจและเป็นแนวทางปฏิบัติแก่คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้เป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน หรืออาจจะจัดทำคู่มือในการเข้าระบบบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยที่พัฒนาใช้ขึ้นเอง

ซึ่งได้กล่าวขั้นตอนการใช้งานระบบไว้ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ ในส่วนของขั้นตอนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นที่เรียบร้อยแล้ว



สามารถดาวน์โหลดคู่มือการใช้งานระบบเบื้องต้นได้

ภาพที่ 15 แสดงตัวอย่างประกอบ : การจัดพิมพ์เอกสารจากระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ 8 จัดทำบันทึกนำส่งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมส่งแบบฟอร์ม  
การรายงานผลดำเนินการ

เมื่อได้ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแต่ละส่วนราชการ  
ภายใน ต้องดำเนินการจัดทำบันทึกส่งรายละเอียดให้กับส่วนราชการได้ดำเนินการตามคำสั่ง หรือหากมีความ  
จำเป็นต้องดำเนินการจัดประชุมชี้แจงแล้ว ต้องมีการวางแผนหรือทำแผนการให้แนวทางการปฏิบัติกับราย  
ส่วนราชการ ตามความเหมาะสมในแต่ละปีงบประมาณ ตามตัวอย่างบันทึกแจ้งเวียนดังนี้



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี กองกลาง งานพัสดุ โทร. (IP Phone) 116

---

**ที่** อว 0621/ว **วันที่** 25 กันยายน 2566

---

**เรื่อง** การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

**เรียน** แจ้งท้าย


ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดีและ  
ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ  
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้มอบอำนาจให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ และมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้ง  
คำสั่ง ที่ 873/2566 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยให้ดาวน์โหลดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแบบฟอร์มเอกสารการ  
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ที่ <https://invent.sru.ac.th/> > หัวข้อ ดาวน์โหลดข้อมูล > เมนู  
แบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือตาม QR-Code ด้านล่างของหนังสือนี้ **โดยขอให้ดำเนินการแล้ว  
เสร็จพร้อมรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ.2566** เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วน  
ที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

**แจ้งกำหนดส่งรายการผลการตรวจสอบให้  
สัมพันธ์กับคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ**

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี



QR Code  
ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ภาพที่ 16 แสดงตัวอย่างประกอบ : บันทึกการแจ้งเวียนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ถูกต้อง ✓



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานพัสดุ โทร. (IP Phone) 116

ที่ อว 0621/ว

วันที่ 25 กันยายน 2566

เรื่อง การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566

เรียน แจ้งท้าย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ว่าด้วยการดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยได้มอบอำนาจให้ทุกส่วนราชการดำเนินการ และมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคำสั่ง ที่ 873/2566 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ.2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 โดยให้ดาวน์โหลดคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและแบบฟอร์มเอกสารการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ที่ <https://invent.sru.ac.th/> > หัวข้อ ดาวน์โหลดข้อมูล > เมนูแบบฟอร์มการตรวจสอบพัสดุประจำปี หรือตาม QR-Code ด้านล่างของหนังสือนี้ โดยขอให้ดำเนินการแล้วเสร็จพร้อมรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบภายในวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ.2566 เพื่อจะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร



การกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ต้องสัมพันธ์กับคำสั่งแต่งตั้งและควรอยู่ในช่วงระหว่างวันที่ 10-15 ต.ค. ของทุกปี ในการจัดส่งรายงาน เนื่องจากจะต้องนำมารวบรวมข้อมูล และตรวจสอบความถูกต้องระดับมหาวิทยาลัยก่อน การจัดส่งส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

QR Code

ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ภาพที่ 17 แสดงตัวอย่างประกอบ : บันทึกการแจ้งเวียนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ไม่ถูกต้อง ✘

## ขั้นตอนที่ 9 ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบพัสดุประจำปี แก่คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง

เมื่อดำเนินการจัดส่งบันทึกแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีส่วนราชการต่าง ๆ แล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการติดตาม สอบถาม พร้อมให้คำแนะนำในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งของส่วนราชการภายใน หรืออาจจะต้องลงไปให้คำแนะนำพร้อมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติที่คณะ สำนัก กอง แล้วแต่กรณีตามความจำเป็น เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและชัดเจน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อมหาวิทยาลัยจะได้รายละเอียดข้อมูลรายงานภายในกำหนดเวลาของกฎหมายต่อไป



ชุดภาพที่ 1 ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่ 10 ให้แนวทางรายหน่วยงาน กรณีที่ยังไม่เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติดำเนินการ  
อย่างใกล้ชิด

เมื่อภายหลังที่หน่วยงานของรัฐได้ดำเนินการประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติในการ  
ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก่คณะกรรมการ/บุคคลที่รับแต่งตั้งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่า ยังไม่มี  
ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องลงไปแนะนำแนวทางในการปฏิบัติงาน พร้อม  
ให้คำปรึกษาในการดำเนินการ หรือทำเป็นตัวอย่างให้คณะกรรมการ/บุคคลที่รับแต่งตั้งดูเป็นรายกรณีไป เช่น  
พานับจำนวนรายการพัสดุ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือที่อยู่ในตู้หรือสถานที่จัดเก็บ พาดำเนินการตรวจสอบบัญชี  
หรือทะเบียนคุมสินทรัพย์โดยการตรวจรายตัว เป็นต้น




ชุดภาพที่ 2 ให้แนวทางรายหน่วยงาน กรณีที่ยังไม่เกิดความชัดเจน

ขั้นตอนที่ 11 ตรวจสอบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ส่วนราชการนำส่ง ก่อนการเสนอผู้มีอำนาจ

เมื่อส่วนราชการ โดยคณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ได้ดำเนินการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดรายงานและรายละเอียดเอกสารประกอบก่อนการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ เป็นการตรวจทานก่อนเสนอผู้มีอำนาจ เพื่อลดการตีกลับเอกสาร ลดข้อผิดพลาด ถ้าหากกรณีที่ไม่ถูกต้องหรือต้องดำเนินการแก้ไข เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้คำแนะนำดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนการเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ ต่อไป

ข้อสังเกต ชื่อส่วนราชการ เลขที่บันทึกและวันที่  
ต้องลงให้ครบถ้วนสมบูรณ์



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 116  
**ที่** อว 0621.10/1๙41 **วันที่** 10 ตุลาคม 2566

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

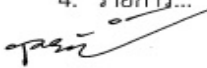
เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 873/2566 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หากตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของ...กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) ปรากฏว่า...พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ..... และวัสดุคงเหลือจำนวนเงินรวม 774,619... บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกหรือยสิบเก้าบาทถ้วน) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้
  - 1.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 1) มีวัสดุคงเหลือ...145...รายการ จำนวน...380,178...บาท (สามแสนแปดหมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)
  - 1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 2) มีวัสดุคงเหลือ...209...รายการ จำนวน...392,741...บาท (สามแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)
2. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า
  - ถูกต้องตามทะเบียน
  - ไม่ถูกต้อง (เอกสารแนบ 3)
3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป จำนวน...57.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้
  - 3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน...48,600.00...บาท
  - 3.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน...407,047.66...บาท (เอกสารแนบ 4)

ข้อสังเกต รายละเอียดจะต้องตรงตามเอกสารแนบท้ายรายงานผลการตรวจสอบ

4. รายการ...  


ภาพที่ 18 แสดงตัวอย่างประกอบ : ข้อสังเกตในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2/3

4. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

4.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 5)

5. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

5.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

5.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 6)

**ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

ข้อสังเกต คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง จะต้อง  
ลงนามครบทุกคน ตามวันที่ออกรายงานผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ  
(นางสาวพิชญาดา ธาณี)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นายเกรียงไกร มูลสาระ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นายศรารุฒิ วังสุริ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นายพรพิทักษ์ คล่องแคล่ว)


(ลงชื่อ)..... กรรมการ  
(นายคมกริบ เลื่องลือ)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์)

ภาพที่ 19 แสดงตัวอย่างประกอบ : ข้อสังเกตในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

## ขั้นตอนที่ 12 นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ

เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตรวจสอบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พร้อมรายละเอียดเอกสารแนบประกอบของแต่ละหน่วยงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้มีอำนาจ ลงนามรับทราบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของส่วนราชการนั้น ๆ แนวทางการปฏิบัติอาจจะรวบรวมรายงานเอกสารแต่ละส่วนราชการนำเสนอไปพร้อมกัน หรือสามารถนำเสนอแยกแต่ละหน่วยงานก็ได้ แล้วแต่กรณี



**บันทึกข้อความ**

ให้ส่งรับหนังสือของหน่วยงาน เพื่อเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและลงรับทะเบียนย่อของหน่วยงานด้วย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี  
รับเลขที่ 5478  
วันที่ 10, ม.ค., 2566  
เวลา 17-09 น.

**ส่วนราชการ** กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 116

**ที่** อว 0621.10/1941 **วันที่** 10 ตุลาคม 2566

**เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

**เรียน** อธิการบดี

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| งานพัสดุ กองกลาง    | รับเลขที่ 746       |
| วันที่ 10 ต.ค. 2566 | วันที่ 10 ต.ค. 2566 |
| เวลา 17.33 น.       | เวลา 17.33 น.       |

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 873/2566 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หากตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของ...กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) ปรากฏว่า...พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ... และวัสดุคงเหลือจำนวนเงินรวม 774,619 บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้
  - 1.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 1) มีวัสดุคงเหลือ 145 รายการ จำนวน 380,178 บาท (สามแสนแปดหมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)
  - 1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 2) มีวัสดุคงเหลือ 209 รายการ จำนวน 392,741 บาท (สามแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)
2. ตรวจสอบพัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า
  - ถูกต้องตามทะเบียน
  - ไม่ถูกต้อง (เอกสารแนบ 3)
3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป จำนวน 57 รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้
  - 3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 48,600.00 บาท
  - 3.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน 407,047.66 บาท (เอกสารแนบ 4)

ภาพที่ 20 แสดงตัวอย่างประกอบ : ข้อสังเกตในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

2/3

4. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

4.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 5)

5. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

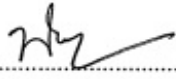
5.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท


5.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 6)

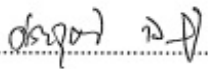
ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ


ทำการตรวจสอบการลงลายมือชื่อกรรมการ  
อีกรอบ เพื่อป้องกันการตกหล่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

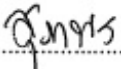
(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
(นางสาวพิชญาดา ธาณี)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายเกรียงไกร มูลสาระ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายศราวดี วงศ์สุริ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายพรพิทักษ์ คล่องแคล่ว)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
(นายคมกริบ เลื่องลือ)


(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์)

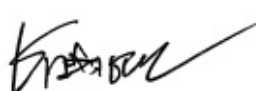
ภาพที่ 21 แสดงตัวอย่างประกอบ : ข้อสังเกตในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

3/3

เรียน อธิการบดี

ขอให้พิจารณา งบประมาณ ของหน่วยงานที่ส่งไป วันที่ ๑๗. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ)..... ..... หัวหน้าส่วนราชการ  
(นางสาวพิชญาดา ธานี)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิดปรีชา)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตรวจสอบ การเสนอให้ความเห็นของแต่ละส่วนราชการ  
พร้อมการลงนามของผู้เสนอให้ความเห็น

สมาคมสหกรณ์  
ประสานงาน ดำเนินการ  
ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  
นางฉิ่งวิเชียร  
10 ม. ๙. ๖๖

ภาพที่ 22 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ  
/ผู้มีอำนาจลงนาม

### ขั้นตอนที่ 13 รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแยกตามส่วนราชการ

การรวบรวมรายงานผลการตรวจสอบไม่มีรูปแบบที่ตายตัวอยู่ที่ว่าส่วนราชการจะดำเนินการประยุกต์ใช้ในรูปแบบใด ในที่นี้จะขออนุญาตอธิบายถึงหลักการที่เคยปฏิบัติไว้ก่อนแล้ว ซึ่งได้ผลดีของการรวบรวมรายงานหรือการรวบรวมเอกสาร เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจทำทะเบียนหน่วยงานภาพรวมสำหรับหน่วยงานไหนที่จัดส่งรายงานแล้วให้ทำเครื่องหมายถูก ✓ ไว้ในช่องทะเบียน พร้อมลงนามและลงวันที่กำกับของผู้จัดส่งเอกสารรายงานด้วย ส่วนราชการไหนที่ยังไม่จัดส่งรายงานเมื่อจะใกล้ครบกำหนดเวลาการจัดส่งแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามอย่างใกล้ชิด มิฉะนั้น การจัดส่งข้อมูลในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะไม่ทันกำหนดตามระยะเวลาของระเบียบกำหนดไว้

| ทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานผล<br>การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๖๖<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร<br>กำหนดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 |                                     |                   |             |  |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------|--|
| ที่   | หน่วยงาน                            | ผู้ส่งรายงานผล    | วันที่ส่ง   | หมายเหตุ   |
| ✓ 1   | คณะครุศาสตร์                        | อ.รุทพงษ์         | 31 ม.ค. 66. |  |
| 2   | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          |                   |             |  |
| ✓ 3   | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์        | อ.นงนิตย์ มานะกุล | ๒๗.๓.๖๖.    |  |
| 4   | คณะวิทยาการจัดการ                   |                   |             |  |
| 5   | คณะเทคโนโลยีการเกษตร                |                   |             |  |
| ✓ 6   | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม              | อ.สมพร สอนะภักท.  | 1 ม.๓. 66.  |  |
| 7   | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   |                   |             | ให้ผู้จัดส่งรายงานผล ลงลายมือชื่อ ผู้ส่งรายงานผล วันที่เมื่อได้รับรายงานแล้ว ในทำสัญลักษณ์ ✓ ไว้ที่ทะเบียนด้วย |
| 8   | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                   |             |  |
| 9   | สถาบันวิจัยและพัฒนา                 |                   |             |  |
| 10  | สอ                                  |                   |             | ทำสัญลักษณ์ ✓ หน้าช่องทะเบียนสำหรับตรวจสอบ   |
| 11  | บัณฑิต                              |                   |             |  |
| ✓ 12  | กองกลาง สำนักงานอธิการบดี           | อ.กมลทิพย์ จิตนอบ | ๒๙ ม.ค. ๖๖. |  |
| 13  | กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี   |                   |             |  |
| 14  | กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  |                   |             |  |

ระบุวันกำหนดส่งไว้ให้ชัดเจน  
เพื่อเตือนในการทำงาน

## ขั้นตอนที่ 14 ประมวลผลข้อมูล/สรุปผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามหน่วยงาน ภาพรวม ของมหาวิทยาลัย

เมื่อได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบทุกหน่วยงานแล้ว ให้นำรายงานแต่ละหน่วยงานมาประมวลผลข้อมูล/สรุปผล ในการจัดส่งผลการตรวจสอบพัสดุปีให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในนามหน่วยงานของรัฐ ซึ่งแบบฟอร์มสำหรับการสรุปผลโดยพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มิได้มีการออกแบบฟอร์มนี้ไว้ หรือไม่มีการซ่อมความเข้าใจในเรื่องนี้เลย ผู้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานจึงได้ทำการวิเคราะห์รายละเอียดข้อความของระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พร้อมได้ทำการสืบค้นตัวอย่างจากหน่วยงานต่าง ๆ และทำการทดลองใช้แบบฟอร์มสรุปผลในหลายปีจนเกิดความลงตัว และสามารถตอบในรายละเอียดเนื้อหาเป็นไปตามระเบียบ ประกอบกับไม่ได้มีการท้วงติงจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแต่อย่างใด

เพื่อให้สะดวกสำหรับการสรุปผลของตัวเลขควรรทำในรูปแบบของ Excel โดยขั้นตอนนี้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบในการลงข้อมูลของแต่ละหน่วยงาน เนื่องจากหากลงข้อมูลสลับหน่วยงานจะมีผลต่อการตรวจสอบในภายหลัง ประกอบกับควรมีการตรวจทานซ้ำก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

| รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2566 |  |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
|--|--|--|-------|-----------------|---|--------------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------|---------------------------------|
| หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร              |  |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| ที่  | หน่วยงาน   | การรับจ่ายพัสดุคงเหลือ                       |       |                 |   | การตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่า |                 | พัสดุที่ชำรุด หรือเสื่อมสภาพ | พัสดุที่ไม่มี ความจำเป็น ใช้ในราชการ | พัสดุที่ขึ้น ทะเบียนแล้ว หาไม่พบ |                    |                                 |
|  |  | เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 | จำนวน | จำนวนเงิน (บาท) | เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 | จำนวน                    | จำนวนเงิน (บาท) |                              |                                      |                                  | ถูกต้องตาม ทะเบียน | ไม่ถูกต้องตามทะเบียน/ เนื่องจาก |
| 1  | คณะครุศาสตร์   |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 2  | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี   |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 3  | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์   |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 4  | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม   |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 5  | คณะวิทยาการจัดการ  |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 6  | คณะเทคโนโลยีการเกษตร   |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 7  | บัณฑิตวิทยาลัย   |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 8  | สำนักงานอำนวยการที่ ประกอบด้วย 8.1 กองกลาง 8.2 กองนโยบายและแผน 8.3 กองพัฒนามหาวิทยาลัย |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 9  | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 10   | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 11   | สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม  |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
| 12   | สถาบันวิจัยและพัฒนา  |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |
|  | <b>รวมทั้งสิ้น</b>   |  |       |                 |   |                          |                 |                              |                                      |                                  |                    |                                 |

ส่วนบนของแบบฟอร์มจะระบุหัวข้อที่จะสรุปข้อมูล

ระบุชื่อหน่วยงานย่อยภายในตามโครงสร้าง

บรรทัดสุดท้าย จะเป็นการสรุปจำนวนข้อมูลแต่ละประเภท

ภาพที่ 24 แสดงตัวอย่างประกอบ : แบบฟอร์ม รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตัวอย่างปี 2566

| รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. 2566<br>หน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร |                                     |  |                   |   |                     |              |                     |                                    |                |                             |  |                                    |
|--|-------------------------------------|--|-------------------|---|---------------------|--------------|---------------------|------------------------------------|----------------|-----------------------------|--|------------------------------------|
| ที่  | หน่วย                               | การรับจ่ายพัสดุคงเหลือ                       |                   |   |                     |              |                     | การตรวจสอบพัสดุ ปรากฏว่า           |                | พัสดุที่ชำรุดหรือเสื่อมสภาพ | พัสดุที่ไม่มี<br>ความจำเป็น<br>ใช้ในราชการ | พัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้ว<br>หาไม่พบ |
|  |                                     | เงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 |                   | เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 |                     | รวมทั้งสิ้น  | ถูกต้องตามทะเบียน   | ไม่ถูกต้องตามทะเบียน/<br>เนื่องจาก |                |                             |  |                                    |
|  |                                     | จำนวน (รายการ)                               | จำนวนเงิน (บาท)   | จำนวน (รายการ)  | จำนวนเงิน (บาท)     |              |                     |                                    | จำนวน (รายการ) |                             |  |                                    |
| 1  | คณะศุภศาสตร์                        | 0  | 0.00              | 0   | 0.00                | 0            | 0.00                | ✓                                  | -              | 20                          | -  |                                    |
| 2  | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          | 125  | 122,155.00        | 115   | 314,579.07          | 240          | 436,734.07          | ✓                                  | -              | 61                          | -  |                                    |
| 3  | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์        | 15   | 38,065.00         | 43  | 27,289.00           | 58           | 65,374.00           | ✓                                  | -              | 70                          | -  |                                    |
| 4  | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม              | 9  | 8,032.50          | 26  | 6,427.00            | 35           | 14,459.50           | ✓                                  | -              | -                           | -  |                                    |
| 5  | คณะวิทยาการจัดการ                   | 3  | 1,560.00          | 8   | 2,067.00            | 11           | 3,627.00            | ✓                                  | -              | -                           | -  |                                    |
| 6  | คณะเทคโนโลยีการเกษตร                | 0  | 0.00              | 0   | 0.00                | 0            | 0.00                | ✓                                  | -              | -                           | -  |                                    |
| 7  | บัณฑิตวิทยาลัย                      | 0  | 0.00              | 30  | 245,830.00          | 30           | 245,830.00          | ✓                                  | -              | 6                           | -  |                                    |
| 8  | สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย        |  |                   |   |                     |              |                     |                                    |                |                             |  |                                    |
|  | 8.1 กองกลาง                         | 145  | 380,178.00        | 209   | 392,741.00          | 354          | 772,919.00          | ✓                                  | -              | 57                          | -  |                                    |
|  | 8.2 กองนโยบายและแผน                 | 27   | 108,933.00        | 11  | 41,230.00           | 38           | 150,163.00          | ✓                                  | -              | -                           | -  |                                    |
|  | 8.3 กองพัฒนานักศึกษา                | 0  | 0.00              | 176   | 199,883.00          | 176          | 199,883.00          | ✓                                  | -              | 24                          | -  |                                    |
| 9  | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   | 0  | 0.00              | 8   | 71,762.00           | 8            | 71,762.00           | ✓                                  | -              | 88                          | -  |                                    |
| 10   | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 0  | 0.00              | 77  | 119,840.88          | 77           | 119,840.88          | ✓                                  | -              | -                           | -  |                                    |
| 11   | สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม         | 0  | 0.00              | 6   | 27,315.00           | 6            | 27,315.00           | ✓                                  | -              | 104                         | -  |                                    |
| 12   | สถาบันวิจัยและพัฒนา                 | 2  | 60.00             | 9   | 14,307.00           | 11           | 14,367.00           | ✓                                  | -              | -                           | -  |                                    |
|  | <b>รวมทั้งสิ้น</b>                  | <b>326</b>                                   | <b>659,003.50</b> | <b>718</b>  | <b>1,463,270.95</b> | <b>1,044</b> | <b>2,122,274.45</b> | <b>✓</b>                           | <b>-</b>       | <b>430</b>                  | <b>-</b>                                   |                                    |

ต้องรายงานผลการตรวจสอบให้ครบทุกหน่วยงาน

ภาพที่ 25 แสดงตัวอย่างประกอบ : ข้อมูลตัวอย่างรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตัวอย่างปี 2566

## ขั้นตอนที่ 15 นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ

เมื่อได้ดำเนินการบันทึกรายละเอียดรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ละหน่วยงานเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจลงนามหรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดจะประกอบไปด้วย

1. บันทึกรายงานข้อมูล มูลค่าสินทรัพย์ อัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรและวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... เป็นสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีภาพรวมของหน่วยงานของรัฐ โดยจะต้องเสนอให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ ดังนี้ งานคลัง กองนโยบายและแผน หน่วยตรวจสอบภายใน ซึ่งจะต้องมีเอกสารแนบประกอบรายงาน ดังนี้

1.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

1.2 รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำ เอกสารที่สรุปภาพรวม ตามภาพแสดงตัวอย่างประกอบที่ 16

1.3 สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของแต่ละส่วนราชการภายใน สำเนาเฉพาะบันทึกรายงานผล รายงานวัสดุคงเหลือ ตามประเภทงบประมาณ

1.4 รายงานค่าเสื่อมครุภัณฑ์จำแนกตามประเภทเงิน เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ บริจาค/อื่น ๆ โดยรายงานนี้จะสามารถจัดพิมพ์ได้ใน “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” website : [asset.snru.ac.th](http://asset.snru.ac.th) แบ่งเป็นประเภททรัพย์สิน ดังนี้

- สิ่งปลูกสร้าง
- ครุภัณฑ์
- บริจาค/อื่น ๆ

2. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. .... ให้แก่สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ซึ่งจะต้องดำเนินการส่งเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งจะต้องมีเอกสารแนบประกอบรายงาน ดังนี้

2.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

2.2 รายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำ เอกสารที่สรุปภาพรวม ตามภาพแสดงตัวอย่างประกอบที่ 24 และภาพที่ 25

2.3 สำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ของแต่ละส่วนราชการภายใน สำเนาเฉพาะบันทึกรายงานผล รายงานวัสดุคงเหลือ ตามประเภทงบประมาณ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP-Phone 116

ที่ อว 0621.01(1)/

วันที่ 10 ตุลาคม 2566

เรื่อง รายงานข้อมูล มูลค่าสินทรัพย์ อัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรและวัสดุคงเหลือ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เสนอต่อผู้มีอำนาจ

หรือหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

เรียน อธิการบดี

ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2561 และ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่า ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัสดุ กองกลาง จึงขอรายงานข้อมูล มูลค่าสินทรัพย์ อัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรและวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ดังนี้

1. รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 326 รายการ เป็นจำนวนเงิน 659,003.50 บาท (หกแสนห้าหมื่นเก้าพันสามบาทห้าสิบบาทสตางค์)
  - เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 718 รายการ เป็นจำนวนเงิน 1,463,270.95 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหกหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทเก้าสิบบาทสตางค์)
- รวมทั้งสิ้น 1,044 รายการ เป็นเงิน 2,122,274.45 บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทสี่สิบบาทสตางค์)

2. รายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ที่เกิดขึ้นทะเบียนระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 - 2566 รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

| ที่ | งบประมาณ        | มูลค่า           | ค่าเสื่อมประจำปี | ค่าเสื่อมราคาสะสม | มูลค่าสุทธิ      |
|-----|-----------------|------------------|------------------|-------------------|------------------|
| 1.  | เงินงบประมาณ    | 1,724,491,710.85 | 87,439,733.59    | 707,706,121.25    | 1,016,785,589.60 |
| 2.  | เงินนอกงบประมาณ | 307,050,133.95   | 17,866,105.49    | 221,431,274.47    | 85,618,859.48    |
| 3.  | บริจาค/อื่นๆ    | 12,898,073.83    | 1,662,157.19     | 6,579,589.67      | 6,318,484.16     |
| รวม |                 | 2,044,439,918.63 | 106,967,996.27   | 935,716,985.39    | 1,108,722,933.24 |

ภาพที่ 26 แสดงตัวอย่างประกอบ : เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ ที่ถูกต้อง ✓

2/2

แยกเป็นไปตามประเภทของ  
งบประมาณ

**เงินงบประมาณ**

| ที่ | งบประมาณ      | มูลค่า           | ค่าเสื่อมประจำปี | ค่าเสื่อมราคาสะสม | มูลค่าสุทธิ      |
|-----|---------------|------------------|------------------|-------------------|------------------|
| 1.  | สิ่งปลูกสร้าง | 1,295,297,695.31 | 45,738,300.70    | 369,861,550.64    | 925,436,144.67   |
| 2.  | ครุภัณฑ์      | 429,194,015.54   | 41,701,432.89    | 337,844,570.61    | 91,349,444.93    |
| 3.  | บริจาด/อื่นๆ  | 0.00             | 0.00             | 0.00              | 0.00             |
| รวม |               | 1,724,491,710.85 | 87,439,733.59    | 707,706,121.25    | 1,016,785,589.60 |

**เงินนอกงบประมาณ**

| ที่ | งบประมาณ      | มูลค่า         | ค่าเสื่อมประจำปี | ค่าเสื่อมราคาสะสม | มูลค่าสุทธิ   |
|-----|---------------|----------------|------------------|-------------------|---------------|
| 1.  | สิ่งปลูกสร้าง | 95,139,600.00  | 3,404,658.33     | 34,032,621.01     | 61,106,978.99 |
| 2.  | ครุภัณฑ์      | 211,910,533.95 | 14,461,447.16    | 187,398,653.46    | 24,511,880.49 |
| 3.  | บริจาด/อื่นๆ  | 12,898,073.83  | 1,662,157.19     | 6,579,589.67      | 6,318,484.16  |
| รวม |               | 319,948,207.78 | 19,528,262.68    | 228,010,864.14    | 91,937,343.64 |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และเห็นควรมอบกองนโยบายและแผน งานคลัง กองกลาง  
และหน่วยตรวจสอบภายใน ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

แยกเป็นไปตามประเภทของ  
งบประมาณ

(นายฤทธิไกร สุทธิ)  
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ

เสนอความเห็นมอบรายงานผลการ  
ตรวจสอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เรียน อธิการบดี

( ) เห็นควรมอบตามเสนอ ( ) อนุมัติตามเสนอ


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

(เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน) (ผู้มีอำนาจ/หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ)

ภาพที่ 27 แสดงตัวอย่างประกอบ : เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ

| <b>บัญชีแสดง</b>   |  |                       |                  |                   |                  |
|--|--|-----------------------|------------------|-------------------|------------------|
| หนังสือราชการ ประเภท<br>บันทึกต้องมีครุฑ   |  |                       |                  |                   |                  |
| ส่วนราชการ กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP-Phone 116  |  |                       |                  |                   |                  |
| ที่  | อว 0621.01(1)/   | วันที่ 10 ตุลาคม 2566 |                  |                   |                  |
| เรื่อง   | รายงานข้อมูล มูลค่าสินทรัพย์ อัตราค่าเสื่อมราคา<br>ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 |                       |                  |                   |                  |
| หากเป็นส่วนราชการภายนอกต้อง<br>เป็นหนังสือราชการภายนอก   |  |                       |                  |                   |                  |
| เรียน  | ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร                                 |                       |                  |                   |                  |
| <p>ตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 โดยออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. 2561 เมื่อวันที่ 5 กันยายน 2561 และ มาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ 17 เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น</p> <p>เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย งานพัสดุ กองกลาง จึงขอรายงานข้อมูล มูลค่าสินทรัพย์ อัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรและวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน 2566 ดังนี้</p> <p>1. รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 326 รายการ เป็นจำนวนเงิน 659,003.50 บาท (หกแสนห้าหมื่นเก้าพันสามบาทห้าสิบบาทสตางค์)</li> <li>- เงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 จำนวน 718 รายการ เป็นจำนวนเงิน 1,463,270.95 บาท (หนึ่งล้านสี่แสนหกหมื่นสามพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทเก้าสิบบาทสตางค์)</li> </ul> <p>รวมทั้งสิ้น 1,044 รายการ เป็นเงิน 2,122,274.45 บาท (สองล้านหนึ่งแสนสองหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบบาทสี่สิบบาทสตางค์)</p> <p>2. รายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ ที่เกิดขึ้นทะเบียนระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 - 2566 รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้</p> |  |                       |                  |                   |                  |
| ที่  | งบประมาณ   | มูลค่า                | ค่าเสื่อมประจำปี | ค่าเสื่อมราคาสะสม | มูลค่าสุทธิ      |
| 1.   | เงินงบประมาณ   | 1,724,491,710.85      | 87,439,733.59    | 707,706,121.25    | 1,016,785,589.60 |
| 2.   | เงินนอกงบประมาณ  | 307,050,133.95        | 17,866,105.49    | 221,431,274.47    | 85,618,859.48    |
| 3.   | บริจาค/อื่นๆ   | 12,898,073.83         | 1,662,157.19     | 6,579,589.67      | 6,318,484.16     |
| รวม  |  | 2,044,439,918.63      | 106,967,996.27   | 935,716,985.39    | 1,108,722,933.24 |

ภาพที่ 28 แสดงตัวอย่างประกอบ : เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ ที่ไม่ถูกต้อง ✘



ที่ อว ๐๖๒๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถนนมิตรภาพ ตำบลเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

ตุลาคม ๒๕.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ...../.....  
ลงวันที่

จำนวน ๑ ชุด

๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....

จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น” นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. .... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงาน  
ของรัฐหรือรักษาราชการแทน

สำนักงานอธิการบดี  
กองกลาง งานพัสดุ  
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๔๔

ภาพที่ 29 แสดงตัวอย่างประกอบ : เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ  
ส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด ที่ถูกต้อง ✓



ที่ อว ๐๖๒๑/

ส่งสำเนารายงานผลการ  
ตรวจสอบ แก่ สตง.จังหวัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

ตุลาคม ๒๕.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ....

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ...../.....  
ลงวันที่ ..... จำนวน ๑ ชุด  
๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น” นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. .... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานอธิการบดี  
กองกลาง งานพัสดุ  
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๔๔

ภาพที่ 30 แสดงตัวอย่างประกอบ : เสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อผู้มีอำนาจ  
ส่งสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด ที่ไม่ถูกต้อง ✕

ขั้นตอนที่ 16 จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และ  
จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับงานคลังหรืองานด้านบัญชี เพื่อทำการปรับปรุงบัญชี

เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ ลงนามเอกสารหนังสือราชการภายนอก เพื่อส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ต่อสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด และบันทึกรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว (บันทึกรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ บันทึกภายใน) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการสำเนาเอกสารหรือสแกนในรูปแบบไฟล์ PDF เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน เมื่อสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดเข้าตรวจสอบงบการเงินประจำปี โดยจะต้องแสดงหลักฐานการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีนี้ด้วย

ในส่วนของการส่งเอกสารหนังสือราชการฉบับจริง แก่สำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัด จะดำเนินการไปจัดส่งด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน ได้ทั้ง 2 กรณี แล้วแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะสะดวก แต่ข้อสังเกตควรให้มีการลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือราชการนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วยเสมอ เพื่อป้องกันหนังสือตกหล่นหรือสำนักตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดไม่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังกล่าว

**ไปรษณีย์ไทย**  
Thailand Post

ป. 133 ก.

**ใบตอบรับในประเทศ/ADVICE of receipt**

โปรดทำเครื่องหมาย  ในช่อง   
หน้าข้อความที่ต้องการ

Please tick in the appropriate box

ลงทะเบียน/Registered  
 ธนาคา/Money order  
 รับประกัน/Insured  
 พัสดุไปรษณีย์/Parcel  
 Logispost

พนักเลขหมาย R ป.177

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง/Sender's address

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (งานพัสดุ)  
เลขที่ 680 ถนนนิคมโย ตำบลธาตุเชิงชุม  
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร  
47000

รหัสไปรษณีย์

กรรมากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่งในช่อง ด้านหน้า รวมทั้งกรรมากรอกชื่อที่อยู่ของ  
Please complete sender's address at the front and addressee's address on the back.

**ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ/Addressee**

ชื่อ/Name.....  
ที่อยู่/Address.....  
..... รหัสไปรษณีย์/Postcode [ ][ ][ ][ ][ ]

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์/At post office.....  
เมื่อวันที่/Date...../...../.....

**คำตอบรับของผู้รับ/Acknowledge** ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้น  
เรียบร้อยแล้ว/ Received

เมื่อวันที่/Date...../...../..... เวลา/Time.....น.  
ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน/Signature of addressee/Authorized person

เขียนชื่อตัวบรรจง/Write person name clearly (.....)  
เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น/Relation with addressee.....  
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย/Signature of postman.....

1.   
ตราประจำวัน  
ของที่ทำการรับฝาก

**ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่**  
เลขที่ของสิ่งของ  
ที่ขอใบตอบรับ

2.   
ตราประจำวัน  
ของที่ทำการที่นำจ่ายคืนผู้ฝาก

**ต้องให้ผู้รับหนังสือลงลายมือรับ  
เอกสาร พร้อมทั้งระบุวันที่รับ  
เอกสารด้วย**

ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างประกอบ : หลักฐานการรับเอกสาร รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่ง สดง.

## ขั้นตอนการดำเนินการสำหรับคณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง

### ขั้นตอนเรียกรายงานจากระบบและตรวจทะเบียนหรือบัญชี

#### ขั้นตอนที่ 1 ประชุมหรือแนวทางในการดำเนินการกับผู้เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง มีความจำเป็นต้องจัดประชุมเป็นการภายในเพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นแนวปฏิบัติทางเดียวกัน เนื่องจาก คณะ สำนัก กอง ส่วนราชการมีโครงสร้างบริหารหน่วยงานแยกเป็นหน่วยงานระดับสาขาวิชา หลายสาขาวิชา หลักสูตร หรือโครงสร้างระดับงาน มีเป็นจำนวนมากในส่วนราชการ เพื่อให้ทราบแนวทางในการทำงานและเป็นการกำหนดวันส่งรายงานแก่มหาวิทยาลัย

โดยผู้ร่วมประชุมจะต้องไม่เป็นบุคคลที่ปฏิบัติงานด้านการพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 วรรคหนึ่ง ได้กำหนดห้ามให้เจ้าหน้าที่เข้ามาดำเนินการในกระบวนการตรวจสอบดังกล่าว

ซึ่งรูปแบบการประชุมในกฎหมายหรือระเบียบไม่ได้กำหนดแนวทางไว้แต่อย่างใด หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความเข้าใจในแนวทางดำเนินการเป็นสำคัญ



เป็นการสื่อสารให้เกิดกระบวนการแบบ 2 ทาง รูปแบบนี้จะไม่เป็นทางการ แต่จะมีความเข้าใจในกระบวนการมากกว่า เนื่องจาก ได้พาลงมือปฏิบัติจริง แนวทางจะให้เห็นสภาพปัญหาในการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 พิมพ์ทะเบียนสินทรัพย์แยกรายปี/ แต่ละหน่วยงาน จากระบบบริหารพัสดุฯ และวัสดุคงเหลือจากระบบบริหารจัดการวัสดุ

คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องดำเนินการเรียกรายงานพร้อมจัดพิมพ์ทะเบียนคุมสินทรัพย์และทะเบียนคุมวัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ในทะเบียน เพื่อที่จะนำรายงานไปตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่ามีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ หรือมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ตามยอดคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ของงบประมาณปีที่ผ่านมา จากระบบบริหารจัดการที่มหาวิทยาลัยได้ทำการพัฒนาใช้งานเอง โดยใช้รหัสในการเข้าใช้งานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่เท่านั้น ดังนี้

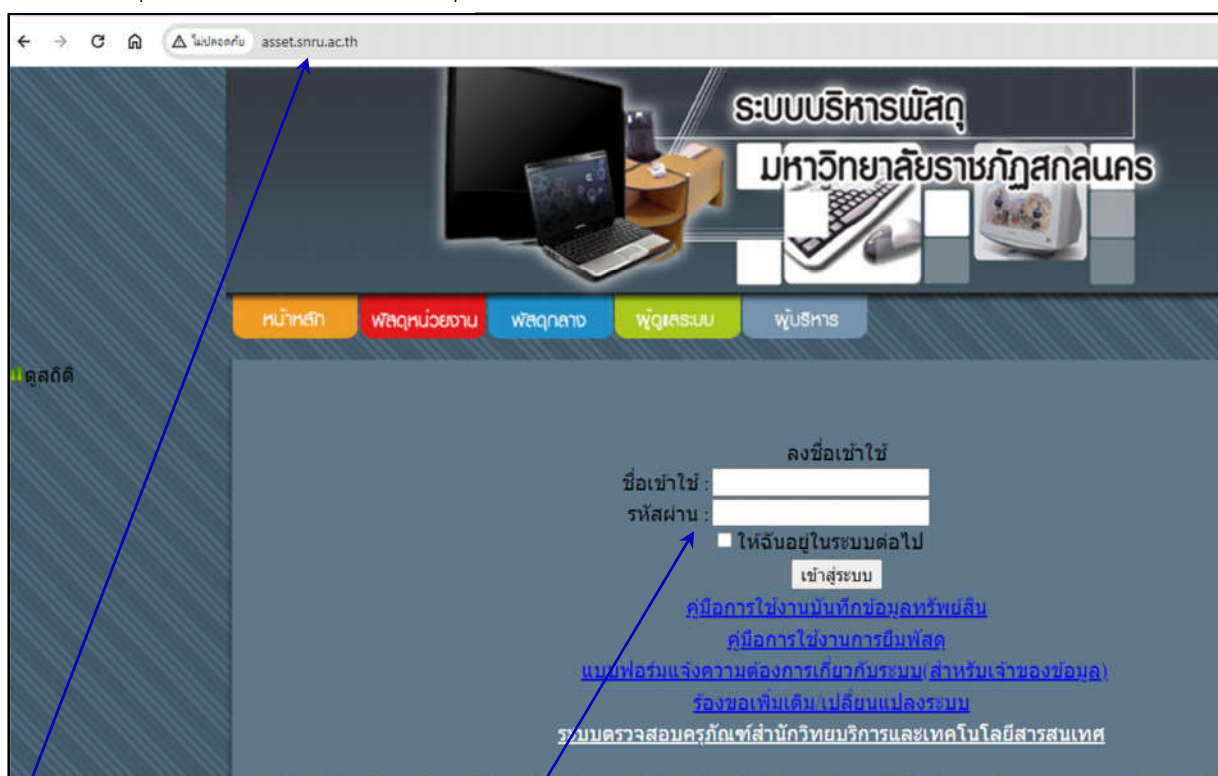
**กรณีที่ 1** ประเภทสินทรัพย์หรือสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น เช่น อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ ให้ดำเนินการเรียกรายงานจาก “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” website : [asset.snr.ac.th](http://asset.snr.ac.th)

1. ระบบสามารถดำเนินการเข้าผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://invent.snr.ac.th/> แล้วเลือกเมนู e-Service หรือสามารถเข้า website : [asset.snr.ac.th](http://asset.snr.ac.th) โดยดำเนินการพิมพ์ชื่อเว็บไซต์เข้าเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)



ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

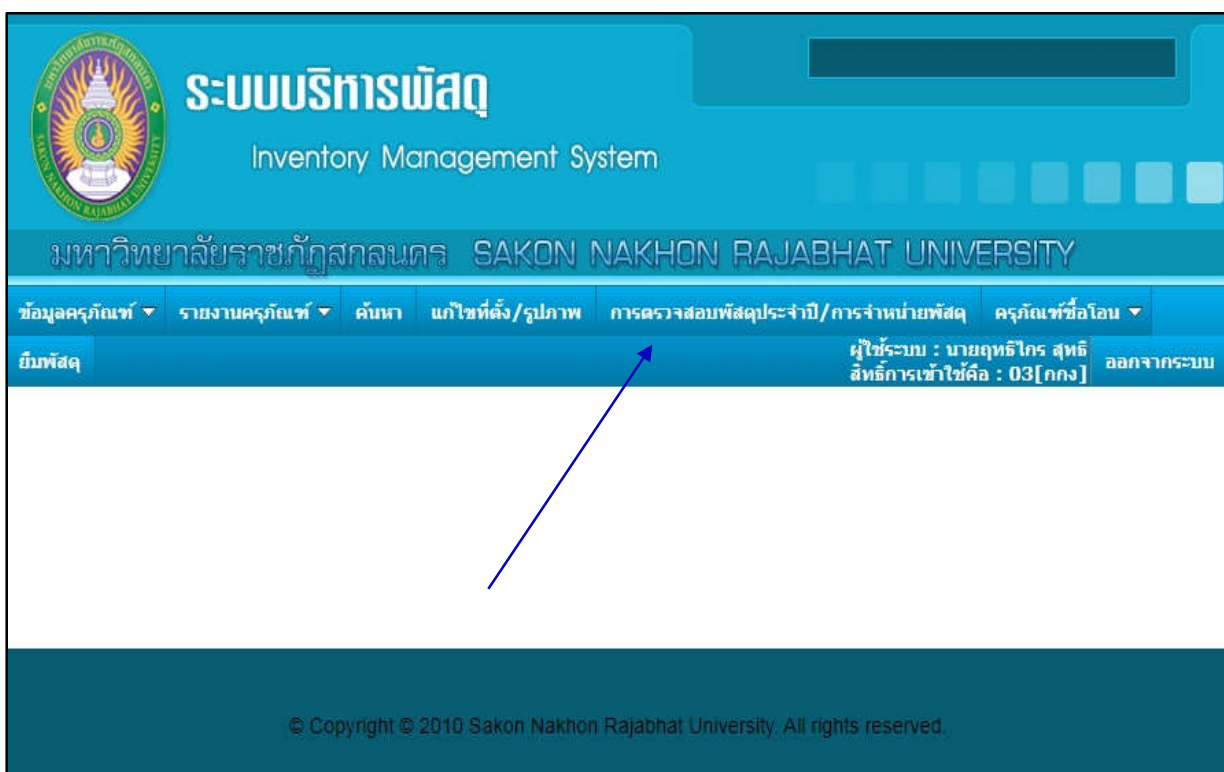
2. เมื่อเข้าระบบเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเมนูต่าง ๆ โดยให้คณะกรรมการเลือกเมนู “การตรวจสอบสรุปประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ”



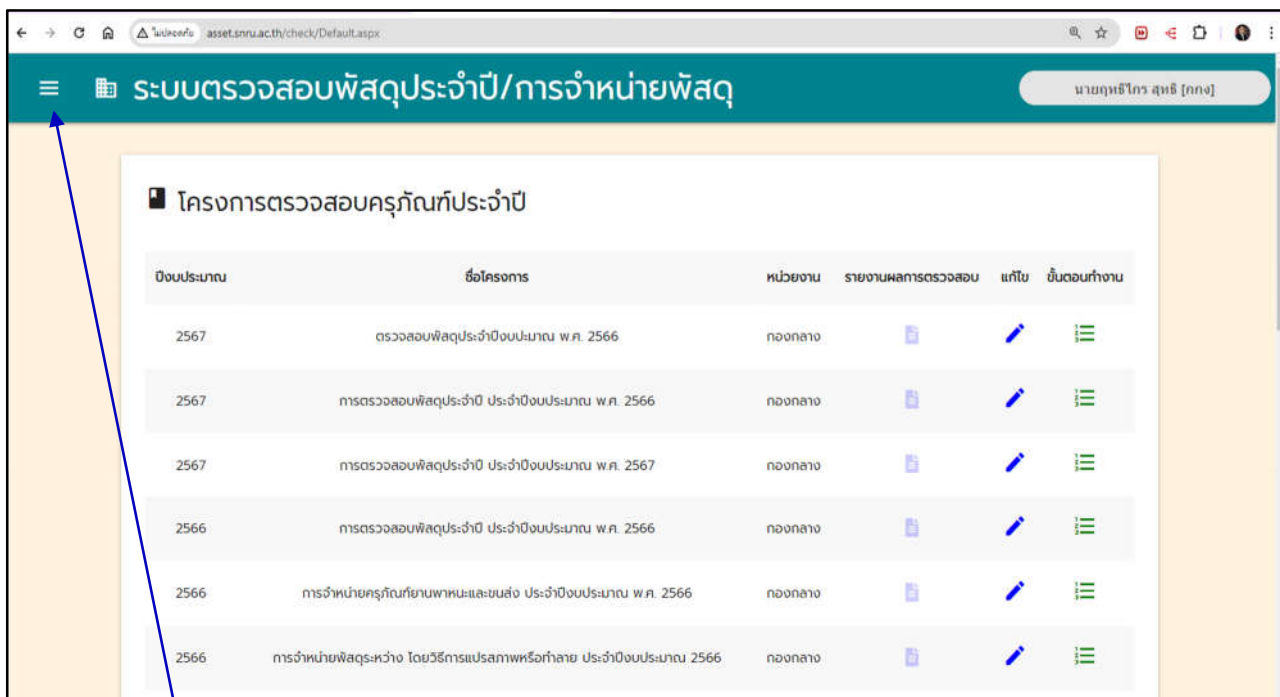
ช่องทางที่ 2 เข้าผ่าน website :  
asset.snru.ac.th

ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

ชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่าน ลงชื่อเข้าใช้ระบบ  
เป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่

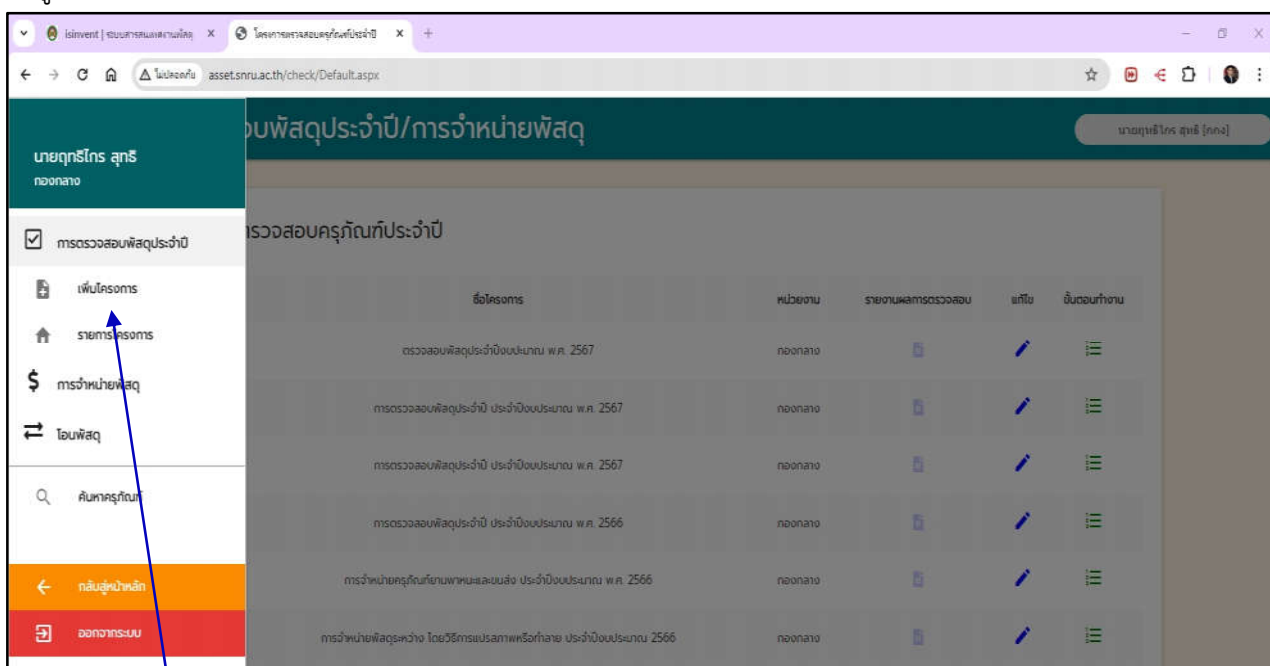


ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ



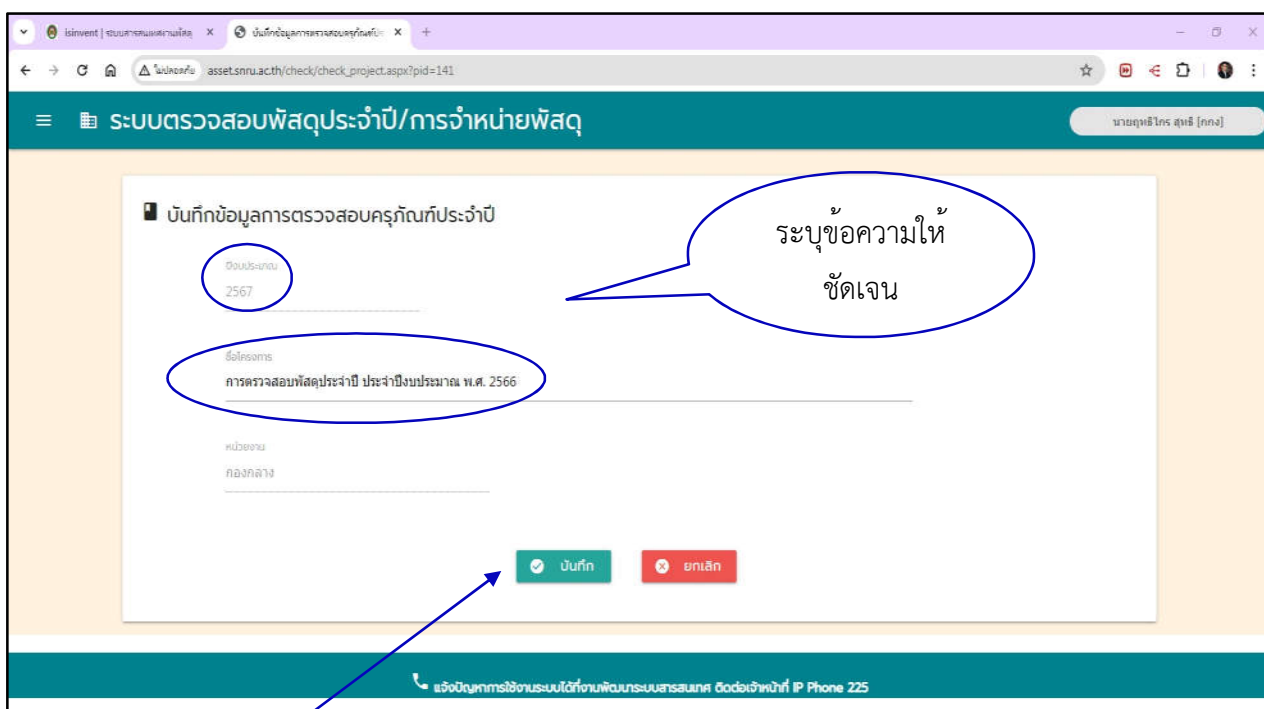
ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

3. หน้าเว็บไซต์จะปรากฏข้อมูลเดิมในแต่ละปีที่ผ่านมา คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องดำเนินการสร้างฐานข้อมูลให้กับระบบก่อน โดยคลิกเลือกที่สัญลักษณ์แถบเครื่องมือระบบ แล้วเลือกเมนูเพิ่มโครงการ



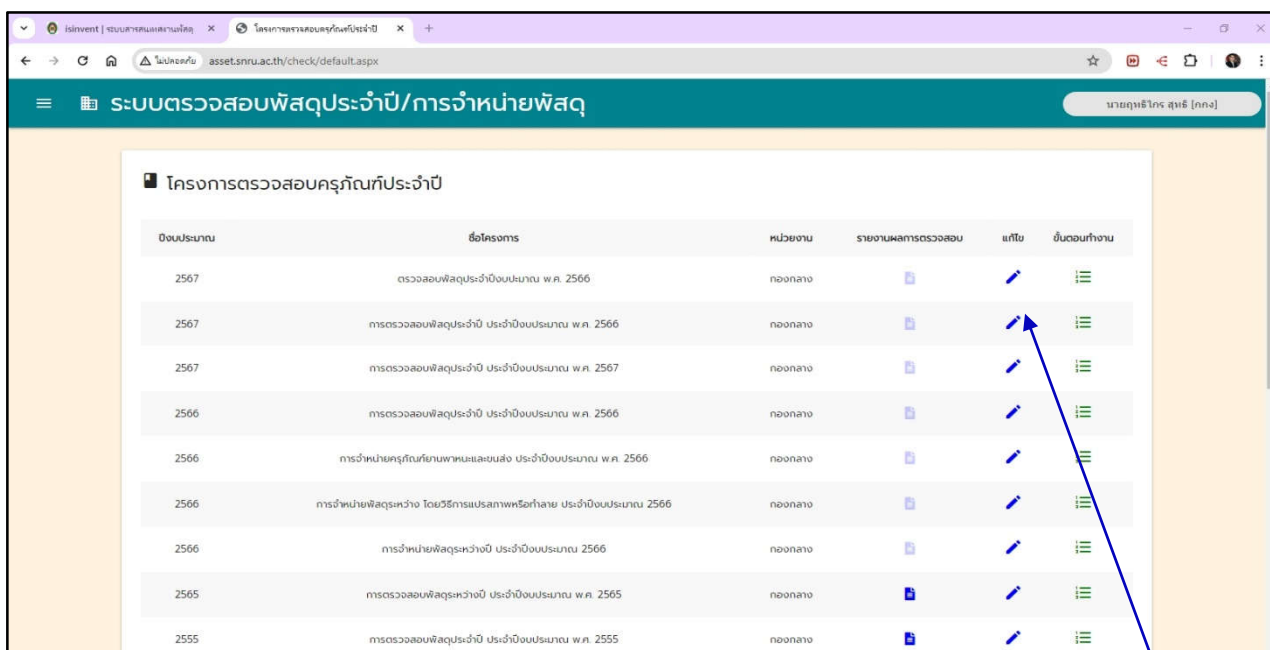
ภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

4. คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง เลือกเมนู “เพิ่มโครงการ”



ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

5. หน้าจอจะปรากฏ ช่องข้อมูลเพื่อสร้างฐานข้อมูล ให้คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการบันทึกข้อมูล “ปีงบประมาณ” “ชื่อโครงการ” ตามภาพตัวอย่างที่ปรากฏข้างต้น แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ



8. ระบบจะแสดงหน่วยงานย่อยทั้งหมดภายในของส่วนราชการนั้น ๆ คณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ต้องดำเนินการพิมพ์ข้อมูลทุกหน่วยงาน เพื่อนำไปตรวจสอบพัสดุคงเหลือว่ามีตัวตนตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ หรือมีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูล

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์   | ประเภทครุภัณฑ์ | รายการ                              | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน  | สภาพ  |
|----------|----------------|----------------|-------------------------------------|----------------|-------------|------------|---|
| 1        | 003.06.01/2557 | สิ่งก่อสร้าง   | ศาลาเอนกประสงค์ 2 ราวบันไดและทางลาด |                | 4/12/2557   | 890,000.00 | <input type="checkbox"/> ยู่ดี <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ดี |

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์        | รายการ                              | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 06.38.31/2558 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะและรถ | รถจักรยานยนต์ 2 คันและรถจักรยานยนต์ | E00C-88486F    | 29/4/2558   | 29,000.00 | <input type="checkbox"/> ยู่ดี <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ดี |

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์        | รายการ                              | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|-----------------------|-------------------------------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 06.38.28/2558 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะและรถ | รถจักรยานยนต์ 2 คันและรถจักรยานยนต์ | 180CC-88486F   | 29/4/2558   | 29,000.00 | <input type="checkbox"/> ยู่ดี <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ดี |

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์   | รายการ          | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|------------------|-----------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 08.12.41/2556 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะ | ยานปริมณฑลทดน้ำ |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | <input type="checkbox"/> ยู่ดี <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ดี |

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์   | รายการ          | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|------------------|-----------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 08.12.01/2556 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะ | ยานปริมณฑลทดน้ำ |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | <input type="checkbox"/> ยู่ดี <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ดี |
| 2        | 08.12.02/2556 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะ | ยานปริมณฑลทดน้ำ |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | <input type="checkbox"/> ยู่ดี <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ดี |
| 3        | 08.12.03/2556 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะ | ยานปริมณฑลทดน้ำ |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | <input type="checkbox"/> ยู่ดี <input type="checkbox"/> ไม่อยู่ดี |

ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างประกอบ : การใช้งานระบบ

9. ระบบจะแสดงทะเบียนคุณสินทรัพย์ โดยจำแนกตามหน่วยงานที่ใช้งานประจำ ที่ตั้งของพัสดุ ห้องประเภท รายการ หมายเลขเครื่อง วันที่ได้มา จำนวนเงิน ซึ่งคณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งต้องดาวน์โหลดเอกสารเป็น PDF ออกจากระบบเพื่อนำไปตรวจสอบพัสดุรายตัว

กรณีที่ 2 ประเภท สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า สิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น หรือไม่คงสภาพเดิม หรืออุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง ซึ่งควบคุมเป็นทะเบียนคุมวัสดุ จากระบบ “ระบบบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” website :

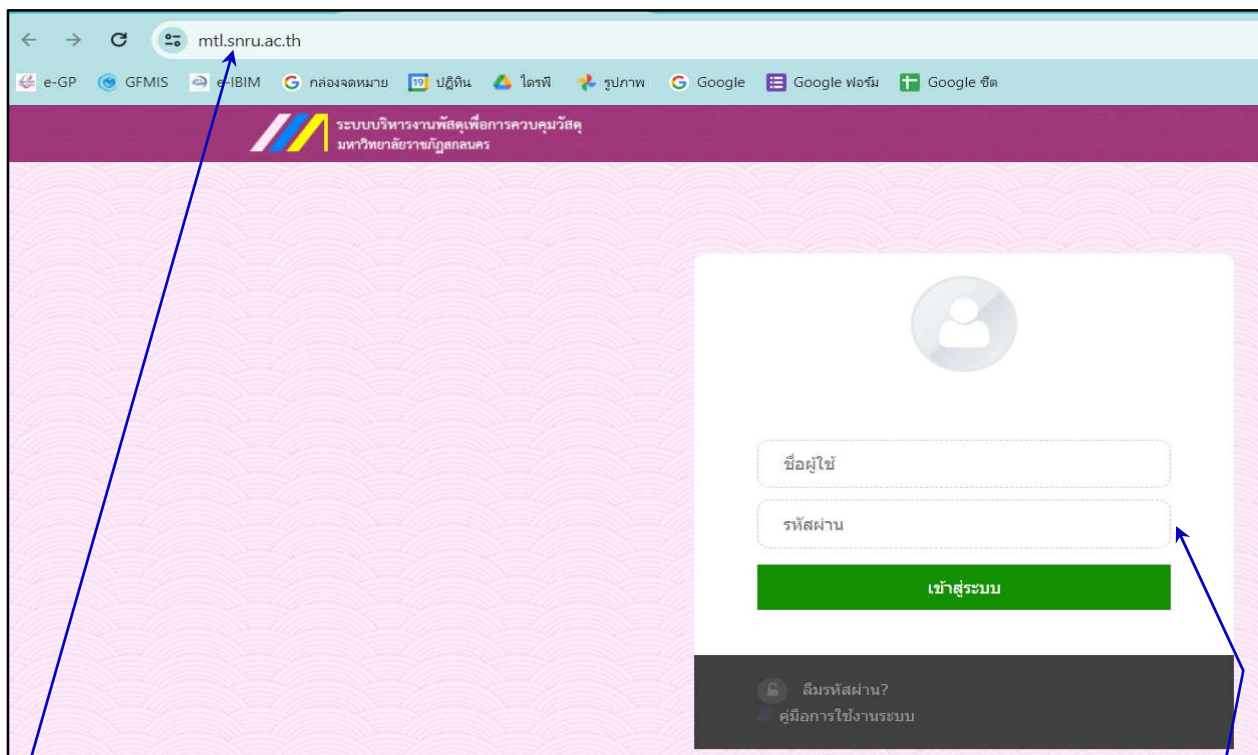
<https://mtl.snru.ac.th/>

ช่องทางที่ 1 เข้าผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ



ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

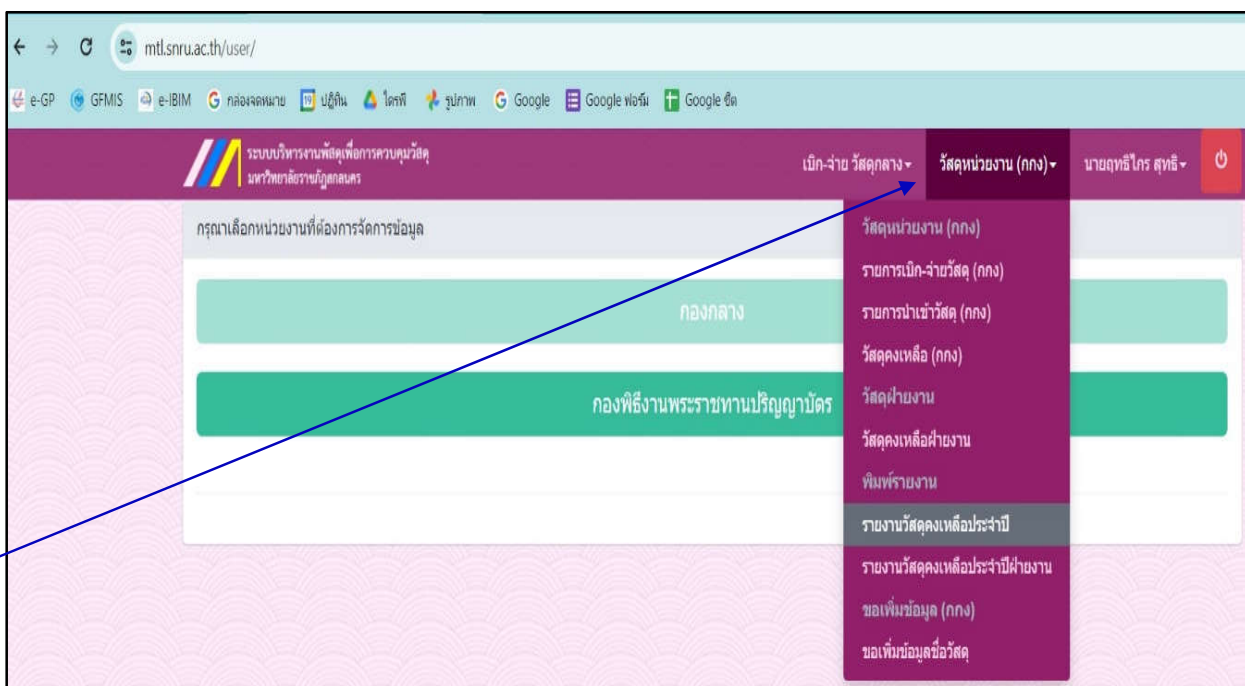
1. ระบบสามารถดำเนินการเข้าผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://invent.snru.ac.th/> แล้วเลือกเมนู e-Service หรือสามารถเข้า website : <https://mtl.snru.ac.th/> โดยดำเนินการพิมพ์ชื่อเว็บไซต์เข้าเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser)



ภาพที่ 43 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

ช่องทางที่ 2 เข้าผ่าน website :  
<https://mtl.snru.ac.th/>

ชื่อเข้าใช้งานและรหัสผ่าน ลงชื่อเข้าใช้ระบบ  
 เป็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 44 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

2. เมื่อดำเนินการเข้าระบบแล้ว จะพบแถบแสดงเมนูการใช้ต่าง ๆ ของระบบ โดยให้คลิกเลือกเมนู “วัสดุหน่วยงาน” และให้เลือกเมนู “รายงานวัสดุคงเหลือประจำปี”

รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ 2566  
กองกลาง

(เงินแผ่นดิน)

| ลำดับ        | ประเภทวัสดุ                  | รายการ | รวมเป็นเงิน    |
|--------------|------------------------------|--------|----------------|
| 1            | วัสดุคอมพิวเตอร์             | 13     | 124,100.00     |
| 2            | วัสดุก่อสร้าง                | 49     | 117,872.00     |
| 3            | วัสดุงานบ้านงานครัว          | 19     | 51,920.00      |
| 4            | วัสดุสำนักงาน                | 51     | 41,155.00      |
| 5            | วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ           | 9      | 34,191.00      |
| 6            | วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | 1      | 7,200.00       |
| 7            | วัสดุการเกษตร                | 2      | 2,980.00       |
| 8            | วัสดุยานพาหนะและขนส่ง        | 1      | 760.00         |
| รวมทั้งสิ้น: |                              |        | 145 380,178.00 |

(เงินรายได้)

| ลำดับ        | ประเภทวัสดุ                  | รายการ | รวมเป็นเงิน    |
|--------------|------------------------------|--------|----------------|
| 1            | วัสดุสำนักงาน                | 91     | 108,126.00     |
| 2            | วัสดุก่อสร้าง                | 44     | 84,092.00      |
| 3            | วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | 2      | 68,245.00      |
| 4            | วัสดุการเกษตร                | 7      | 56,150.00      |
| 5            | วัสดุคอมพิวเตอร์             | 4      | 27,540.00      |
| 6            | วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ           | 15     | 18,950.00      |
| 7            | วัสดุงานบ้านงานครัว          | 24     | 16,425.00      |
| 8            | วัสดุยานพาหนะและขนส่ง        | 16     | 9,198.00       |
| 9            | วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น   | 3      | 2,210.00       |
| 10           | วัสดุโฆษณาและเผยแพร่         | 2      | 1,735.00       |
| 11           | วัสดุเครื่องแต่งกาย          | 1      | 70.00          |
| รวมทั้งสิ้น: |                              |        | 209 392,741.00 |

ภาพที่ 45 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้าใช้งานระบบ

3. ระบบจะแสดงรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ปีงบประมาณล่าสุด โดยข้อมูลจะแยกเป็นประเภทเงินงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ (เงินแผ่นดิน) และเงินงบประมาณรายจ่าย จากเงินรายได้ (เงินรายได้หน่วยงาน) พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดประเภทของวัสดุที่คงเหลือ จำนวนรายการ และจำนวนเงินคงเหลือในแต่ละประเภท โดยให้จัดพิมพ์ข้อมูลจากระบบโดยคลิกเลือกที่สัญลักษณ์ เครื่องพิมพ์ ของทั้ง 2 ประเภทงบประมาณ ซึ่งเป็นรูปแบบไฟล์เอกสาร PDF

ปุ่มสำหรับดาวน์โหลดข้อมูล

รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  
จากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เงินแผ่นดิน)  
หน่วยงาน กองกลาง

| ลำดับ               | ประเภทวัสดุ                  | รายการ | รวมเป็นเงิน |
|---------------------|------------------------------|--------|-------------|
| 1                   | วัสดุคอมพิวเตอร์             | 13     | 124,100.00  |
| 2                   | วัสดุก่อสร้าง                | 49     | 117,872.00  |
| 3                   | วัสดุงานบ้านงานครัว          | 19     | 51,920.00   |
| 4                   | วัสดุสำนักงาน                | 51     | 41,155.00   |
| 5                   | วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ           | 9      | 34,191.00   |
| 6                   | วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | 1      | 7,200.00    |
| 7                   | วัสดุการเกษตร                | 2      | 2,980.00    |
| 8                   | วัสดุยานพาหนะและขนส่ง        | 1      | 760.00      |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |                              |        | 145 380,178 |

ภาพที่ 46 แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีของระบบ

| รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566<br>จากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ( เงินแผ่นดิน )<br>หน่วยงาน กองกลาง |                              |        |             |
|--|------------------------------|--------|-------------|
| ลำดับ  | ประเภทวัสดุ                  | รายการ | รวมเป็นเงิน |
| 1  | วัสดุคอมพิวเตอร์             | 13     | 124,100.00  |
| 2  | วัสดุก่อสร้าง                | 49     | 117,872.00  |
| 3  | วัสดุงานบ้านงานครัว          | 19     | 51,920.00   |
| 4  | วัสดุสำนักงาน                | 51     | 41,155.00   |
| 5  | วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ           | 9      | 34,191.00   |
| 6  | วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | 1      | 7,200.00    |
| 7  | วัสดุการเกษตร                | 2      | 2,980.00    |
| 8  | วัสดุยานพาหนะและขนส่ง        | 1      | 760.00      |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  |                              | 145    | 380,178     |

| รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี)<br>จากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ( เงินแผ่นดิน )<br>หน่วยงาน กองกลาง |  |          |         |     |      |         |          |          |          |
|--|--|----------|---------|-----|------|---------|----------|----------|----------|
| ลำดับ  | หมวดประเภท/รายการวัสดุ   | หน่วยนับ | ยอดยกมา | รับ | จ่าย | คงเหลือ |          |          | หมายเหตุ |
|  |  |          |         |     |      | หน่วย   | ต่อหน่วย | เป็นเงิน |          |
| หมวดประเภทวัสดุ วัสดุคอมพิวเตอร์   |  |          |         |     |      |         |          |          |          |
| 1  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 305A ( CE411A) สีฟ้า (Cyan) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP Color LaserJet Pro 375nw/M475dn MFP, LaserJet Pro M351a/M451nm/M451dn (หน่วย/ตลับ)        | ตลับ     | -       | 4   | 2    | 2       | 4,600    | 9,200    |          |
| 2  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 305A ( CE412A) สีเหลือง (Yellow) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP Color LaserJet Pro 375nw/M475dn MFP, LaserJet Pro M351a/M451nm/M451dn (หน่วย/ตลับ)   | ตลับ     | -       | 4   | 2    | 2       | 4,600    | 9,200    |          |
| 3  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 305A ( CE413A) สีม่วงแดง (Magenta) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP Color LaserJet Pro 375nw/M475dn MFP, LaserJet Pro M351a/M451nm/M451dn (หน่วย/ตลับ) | ตลับ     | -       | 4   | 2    | 2       | 4,600    | 9,200    |          |
| 4  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 307A ( CE740A) สีดำ (Black) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP HP Color LaserJet CP5225,CP5225DN,CP5225N   | ตลับ     | -       | 2   | 1    | 1       | 6,500    | 6,500    |          |
| 5  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 307A ( CE741A) สีฟ้า (Cyan) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP HP Color LaserJet CP5225,CP5225DN,CP5225N   | ตลับ     | -       | 2   | -    | 2       | 10,900   | 21,800   |          |
| 6  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 307A ( CE742A) สีเหลือง (Yellow) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP HP Color LaserJet CP5225,CP5225DN,CP5225N  | ตลับ     | -       | 2   | -    | 2       | 10,900   | 21,800   |          |

ภาพที่ 47 แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีของระบบ

| ลำดับ  | หมวดประเภท/รายการวัสดุ                      | หน่วยนับ | ยอดยกมา | รับ | จ่าย | คงเหลือ |          |          | หมายเหตุ |
|--|---|----------|---------|-----|------|---------|----------|----------|----------|
|  |   |          |         |     |      | หน่วย   | ต่อหน่วย | เป็นเงิน |          |
| 1  | สายยางใส ขนาด 4 นิ้ว (1/2") (100 เมตร/ม้วน) | ม้วน     | -       | 2   | 1    | 1       | 2,500    | 2,500    |          |
| 2  | เอ็นตัดหญ้า ขนาด 3 มม. (23 เมตร/ม้วน)       | ม้วน     | -       | 26  | 22   | 4       | 120      | 480      |          |
| จำนวนเงิน  |   |          |         |     |      |         |          | 2,980.00 |          |
| หมวดประเภทวัสดุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง  |   |          |         |     |      |         |          |          |          |
| 1  | ตั้บลูกปืน เบอร์ 6204 (หน่วย/อัน)           | อัน      | -       | 20  | 1    | 19      | 40       | 760      |          |
| จำนวนเงิน  |   |          |         |     |      |         |          | 760.00   |          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น  |   |          |         |     |      |         |          | 380,178  |          |
| <p>สรุปรายละเอียดรายการวัสดุคงเหลือ จากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 (เงินแผ่นดิน)</p> <p>1. มีวัสดุคงเหลือ 145 รายการ</p> <p>2. รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 380,178 บาท ( สามแสนแปดหมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน )</p> <p>(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ<br/>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการ<br/>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการ<br/>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการ<br/>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการ<br/>(.....)</p> <p>(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ<br/>(.....)</p> |   |          |         |     |      |         |          |          |          |

ภาพที่ 48 แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีของระบบ

เมื่อคณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ได้ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานทะเบียนสินทรัพย์ (อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์) และรายงานวัสดุคงเหลือจากระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องนำข้อมูลดังกล่าวไปดำเนินการตรวจสอบพัสดุตามรายละเอียดที่ปรากฏในทะเบียน ว่าพัสดุคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ หรือมีพัสดุใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป โดยให้บันทึกไว้ในทะเบียนก่อน

ส่วนกรณีของรายงานวัสดุคงเหลือให้ไปดำเนินการตรวจสอบว่ามีวัสดุคงเหลือถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียนควบคุมหรือไม่ โดยตามหลักการรายงานดังกล่าวจะออกแยกเป็น ชนิด ประเภท ซึ่งวัสดุดังกล่าวจะต้องดำเนินการตรวจสอบด้วยว่าสถานที่เก็บรักษาพัสดุมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และถูกต้องครบถ้วนตามรายงานวัสดุคงเหลือหรือไม่ คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งควรให้คำแนะนำในรายละเอียดดังกล่าวด้วย ตามตัวอย่างเอกสาร

ที่ตั้ง อาคาร 8 - อาคารกาญจนาภิเษก ห้องเรียนบรรยาย [822]

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์         | รายการ                 | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|------------------------|------------------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 08.12.05/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2        | 08.12.06/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 3        | 08.12.07/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4        | 08.12.08/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> |

เมื่อไปตรวจสอบแล้วปรากฏว่า  
ไม่พบพัสดุ

ที่ตั้ง อาคาร 8 - อาคารกาญจนาภิเษก ห้องเรียนบรรยาย [823]

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์         | รายการ                 | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|------------------------|------------------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 08.12.09/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 2        | 08.12.10/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 3        | 08.12.11/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 4        | 08.12.12/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |

เมื่อไปตรวจสอบแล้วปรากฏว่า  
พบพัสดุแต่ชำรุด เสื่อมสภาพ

ที่ตั้ง อาคาร 8 - อาคารกาญจนาภิเษก ห้องเรียนบรรยาย [824]

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์         | รายการ                 | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|------------------------|------------------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 08.12.47/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 1,978.45  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 2        | 08.12.48/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 1,978.45  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 3        | 08.12.49/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 1,978.45  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 4        | 08.12.50/2556 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มานปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 1,978.45  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |

ภาพที่ 49 แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานการตรวจสอบพัสดุ รายตัว ที่คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งไปดำเนินการตรวจสอบ

กองกลาง งานพัสดุ

ที่ตั้ง อาคาร 2 - คณะครุศาสตร์ บันไดและทางสัญจร [2111]

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์   | ประเภทครุภัณฑ์ | รายการ                                   | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน  | สภาพ  |
|----------|----------------|----------------|--|----------------|-------------|------------|---|
| 1        | 003.06.01/2557 | สิ่งก่อสร้าง   | ทางเดินเชื่อมอาคาร 2 ราวกันตกและลานจอดรถ |                | 4/4/2557    | 690,000.00 | ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> |

ที่ตั้ง อาคาร 4 - คณะวิทยาการจัดการ ลานจอดรถอาคาร 4 [4112]

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์              | รายการ  | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|-----------------------------|---|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 06.39.31/2558 | ครุภัณฑ์โทรคมนาคมและเผยแพร่ | กล่องวงจรปิดแบบ IP ความละเอียด 2 ล้านเมกะพิกเซล | 1EODC4848B6F   | 29/4/2558   | 29,000.00 | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |

ที่ตั้ง อาคาร 7 - คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านหลังอาคาร 7 [719]

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์                | รายการ  | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|-------------------------------|---|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 06.39.28/2558 | ครุภัณฑ์เซิร์ฟเวอร์และเผยแพร่ | กล่องวงจรปิดแบบ IP ความละเอียด 2 ล้านเมกะพิกเซล | 1EODC4848B541  | 29/4/2558   | 29,000.00 | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |

เมื่อไปตรวจสอบแล้วปรากฏว่า พบ  
พัสดุใช้งานได้ แต่ไม่มีความ  
จำเป็นต้องใช้งาน

ที่ตั้ง อาคาร 8 - อาคารกาญจนาภิเษก ไม่ระบุห้อง [ ]

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์      | รายการ                   | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|---------------------|--------------------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 08.12.41/2556 | ครุภัณฑ์ช่างงานครัว | มานับปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |

คนที่เข้ามาขอใช้ห้อง  
ขอตรวจแล้ว

ที่ตั้ง อาคาร 8 - อาคารกาญจนาภิเษก ห้องเรียนบรรยาย [821]

| ลำดับที่ | รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์      | รายการ                   | หมายเลขเครื่อง | วันที่ได้มา | จำนวนเงิน | สภาพ  |
|----------|---------------|---------------------|--------------------------|----------------|-------------|-----------|---|
| 1        | 08.12.01/2556 | ครุภัณฑ์ช่างงานครัว | มานับปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 2        | 08.12.02/2556 | ครุภัณฑ์ช่างงานครัว | มานับปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 3        | 08.12.03/2556 | ครุภัณฑ์ช่างงานครัว | มานับปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |
| 4        | 08.12.04/2556 | ครุภัณฑ์ช่างงานครัว | มานับปรับแสงขนาดหน้าต่าง |                | 13/11/2555  | 2,034.98  | ถูกต้อง <input checked="" type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> |

ภาพที่ 50 แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานการตรวจสอบพัสดุ รายตัว ที่คณะกรรมการการบุคคลที่รับแต่งตั้งไปดำเนินการตรวจสอบ

| รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี) |   |          |         |     |      |         |          |          |                                  |
|--|---|----------|---------|-----|------|---------|----------|----------|----------------------------------|
| จากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ( เงินแผ่นดิน )                           |   |          |         |     |      |         |          |          |                                  |
| หน่วยงาน กองกลาง   |   |          |         |     |      |         |          |          |                                  |
| ลำดับ  | หมวดประเภท/รายการวัสดุ  | หน่วยนับ | ยอดยกมา | รับ | จ่าย | คงเหลือ |          |          | หมายเหตุ                         |
|  |   |          |         |     |      | หน่วย   | ต่อหน่วย | เป็นเงิน |                                  |
| หมวดประเภทวัสดุ วัสดุคอมพิวเตอร์   |   |          |         |     |      |         |          |          |                                  |
| 1  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 305A ( CE411A) สีฟ้า (Cyan) สำหรับเครื่องพิมพ์<br>HP Color LaserJet Pro 375nw/M475dn MFP, LaserJet Pro M351a/M451nm/M451dn (หน่วย/ตลับ)        | ตลับ     | -       | 4   | 2    | 2       | 4,600    | 9,200    | ✓                                |
| 2  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 305A ( CE412A) สีเหลือง (Yellow) สำหรับเครื่องพิมพ์<br>HP Color LaserJet Pro 375nw/M475dn MFP, LaserJet Pro M351a/M451nm/M451dn (หน่วย/ตลับ)   | ตลับ     | -       | 4   | 2    | 2       | 4,600    | 9,200    | พบ 1 ตลับ                        |
| 3  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 305A ( CE413A) สีม่วงแดง (Magenta) สำหรับเครื่องพิมพ์<br>HP Color LaserJet Pro 375nw/M475dn MFP, LaserJet Pro M351a/M451nm/M451dn (หน่วย/ตลับ) | ตลับ     | -       | 4   | 2    | 2       | 4,600    | 9,200    | ✓                                |
| 4  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 307A ( CE740A) สีดำ (Black) สำหรับเครื่องพิมพ์<br>HP HP Color LaserJet CP5225,CP5225DN,CP5225N   | ตลับ     | -       | 2   | 1    | 1       | 6,500    | 6,500    | ไม่พบวัสดุ                       |
| 5  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 307A ( CE741A) สีฟ้า (Cyan) สำหรับเครื่องพิมพ์<br>HP HP Color LaserJet CP5225,CP5225DN,CP5225N   | ตลับ     | -       | 2   | -    | -       | -        | -        | ไม่พบวัสดุตามจำนวนคงเหลือในบัญชี |
| 6  | ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 307A ( CE742A) สีเหลือง (Yellow) สำหรับเครื่องพิมพ์<br>HP HP Color LaserJet CP5225,CP5225DN,CP5225N  | ตลับ     | -       | 2   | -    | 2       | 10,900   | 21,800   | พบวัสดุ 3 ตลับ                   |

ภาพที่ 51 แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานการตรวจสอบวัสดุ ที่คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งไปดำเนินการตรวจสอบ

พบวัสดุจำนวนมาก  
กว่าบัญชี ไป 1 ตลับ

| ลำดับ                                 | หมวดประเภท/รายการวัสดุ                      | หน่วยนับ | ยอดยกมา | รับ | จ่าย | คงเหลือ |          |          | หมายเหตุ  |
|---------------------------------------|---|----------|---------|-----|------|---------|----------|----------|-----------|
|                                       |   |          |         |     |      | หน่วย   | ต่อหน่วย | เป็นเงิน |           |
| 1                                     | สายยางใส ขนาด 4 นิ้ว (1/2") (100 เมตร/ม้วน) | ม้วน     | -       | 2   | 1    | 1       | 2,500    | 2,500    | ✓         |
| 2                                     | เอ็นตัดหญ้า ขนาด 3 มม. (23 เมตร/ม้วน)       | ม้วน     | -       | 26  | 22   | 4       | 120      | 480      | พบ ๑ ม้วน |
| จำนวนเงิน                             |   |          |         |     |      |         |          | 2,980.00 |           |
| หมวดประเภทวัสดุ วัสดุยานพาหนะและขนส่ง |   |          |         |     |      |         |          |          |           |
| 1                                     | ดัลลลูกัน เบอร์ 6204 (หน่วย/อัน)            | อัน      | -       | 20  | 1    | 19      | 40       | 0        | ✓         |
| จำนวนเงิน                             |   |          |         |     |      |         |          | 760.00   |           |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                   |   |          |         |     |      |         |          | 380,178  |           |

สรุปรายละเอียดรายการวัสดุคงเหลือ จากงบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ

- มีวัสดุคงเหลือ 145 รายการ
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 380,178 บาท ( สามแสนแปดหมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน )

พบวัสดุจำนวนน้อยกว่าบัญชี ไป 1 ม้วน

ภาพที่ 52 แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานการตรวจสอบวัสดุ ที่คณะกรรมการ/บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งไปดำเนินการตรวจสอบ

จากตัวอย่างภาพที่ 49 ภาพที่ 50 ภาพที่ 51 และภาพที่ 52 ภายหลังจากคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งไปดำเนินการตรวจสอบสินทรัพย์รายตัวและวัสดุตามทะเบียนหรือบัญชีควบคุมวัสดุแล้ว จะได้ข้อมูลรายงานเบื้องต้น ถ้าหากข้อมูลรายการใดถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมสินทรัพย์ กรณีที่เป็นสินทรัพย์ถาวร หรือรายการใดที่ถูกต้องตรงตามทะเบียนหรือบัญชีควบคุมวัสดุ กรณีที่เป็นวัสดุ คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งจะต้องทำสัญลักษณ์ถูก ✓ เพื่อกำกับรายการที่ถูกต้อง หรือใส่รายละเอียดประกอบในรายการที่ให้ความเห็นท้ายรายการพัสดุนั้น ๆ จะเห็นได้ว่าตามตัวอย่างภาพประกอบ ถ้าหากมีความคลาดเคลื่อนของทะเบียนหรือบัญชีควบคุมที่ไม่ตรงตามตัวตนของพัสดุดังกล่าว ณ วันสิ้นงวดที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปีก่อน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน) ซึ่งสามารถเป็นไปได้หลายกรณี ตามการลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อการควบคุมวัสดุ ขอยกตัวอย่างตามภาพประกอบและแนวทางแก้ไขตามรายละเอียดดังนี้

| ที่ | ปัจจัยที่พบเมื่อไปตรวจสอบ                   | สาเหตุที่เกิด/วิธีการตรวจสอบย้อนกลับ/แนวทางแก้ไข   | หมายเหตุ |
|-----|---|--|----------|
| 1   | วัสดุจำนวนน้อยกว่าบัญชีหรือทะเบียน          | <p><b>สาเหตุที่จะก่อให้เกิด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเบิกวัสดุไปใช้แล้วเจ้าหน้าที่สลิ้มตัดทะเบียนหรือบัญชีทำให้วัสดุคงเหลือที่พบไม่ครบตามจำนวน</li> </ul> <p><b>วิธีการตรวจสอบย้อนกลับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งขอเอกสารชุดเบิกจ่ายล่าสุดที่จัดซื้อและขอเอกสารขอเบิกวัสดุรายการล่าสุดเพื่อนำมาสอบย้อนอีกครั้งหนึ่ง</li> </ul> <p><b>แนวทางแก้ไข</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ถ้าหากคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบชัดเจนว่าชุดเบิกจ่ายล่าสุดที่จัดซื้อมีการลงทะเบียนหรือบัญชีเรียบร้อย หากมีใบขอเบิกจ่ายวัสดุยังไม่ตัดจ่ายให้แนะนำดำเนินการในระบบให้เรียบร้อย ข้อมูลคงเหลือจะได้ตรงกับจำนวนในระบบต่อไป</li> </ul> |          |
| 2   | ไม่พบวัสดุตามจำนวนคงเหลือในบัญชีหรือทะเบียน | <p><b>สาเหตุที่จะก่อให้เกิด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการเบิกวัสดุไปใช้แล้วเจ้าหน้าที่สลิ้มตัดทะเบียนหรือบัญชีทำให้ที่พบวัสดุ ณ สถานที่จัดเก็บตามจำนวน</li> </ul> <p><b>วิธีการตรวจสอบย้อนกลับ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งขอเอกสารขอเบิกวัสดุรายการล่าสุดเพื่อนำมาสอบย้อนอีกครั้งหนึ่ง</li> </ul>   |          |

ภาพตารางที่ 3 : สาเหตุที่เกิด/วิธีการตรวจสอบย้อนกลับ/แนวทางแก้ไข

| ที่ | ปัจจัยที่พบเมื่อไปตรวจสอบ         | สาเหตุที่เกิด/วิธีการตรวจสอบย้อนกลับ/แนวทางแก้ไข  | หมายเหตุ |
|-----|-----------------------------------|---|----------|
|     |                                   | <p><b>แนวทางแก้ไข</b></p> <p>- ถ้าหากคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบชัดเจนแล้วว่า หากมีใบขอเบิกจ่ายวัสดุแต่ยังไม่ตัดจ่าย ให้แนะนำดำเนินการในระบบให้เรียบร้อย ข้อมูลคงเหลือ ณ สถานที่จัดเก็บจะได้ตรงกับจำนวนในระบบต่อไป</p>  |          |
| 3   | วัสดุจำนวนมากกว่าบัญชีหรือทะเบียน | <p><b>สาเหตุที่จะก่อให้เกิด</b></p> <p>- มีการจัดซื้อวัสดุแล้ว ยังไม่นำข้อมูลมาเพิ่มในระบบ ทำให้จำนวนวัสดุมากกว่าบัญชีหรือทะเบียน</p> <p><b>วิธีการตรวจสอบย้อนกลับ</b></p> <p>- คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งขอเอกสารชุดเบิกจ่ายล่าสุดที่จัดซื้อและขอเอกสารขอเบิกวัสดุรายการล่าสุดเพื่อนำมาสอบย้อนอีกครั้งหนึ่ง</p> <p><b>แนวทางแก้ไข</b></p> <p>- ถ้าหากคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบชัดเจนว่าชุดเบิกจ่ายล่าสุดที่จัดซื้อมีการลงทะเบียนหรือบัญชีเรียบร้อยแล้ว หากมีหลักฐานการจัดซื้อแล้วยังไม่บันทึกข้อมูลในระบบ ให้แนะนำดำเนินการในระบบให้เรียบร้อย ข้อมูลคงเหลือจะได้ตรงกับจำนวนในระบบต่อไป</p> |          |

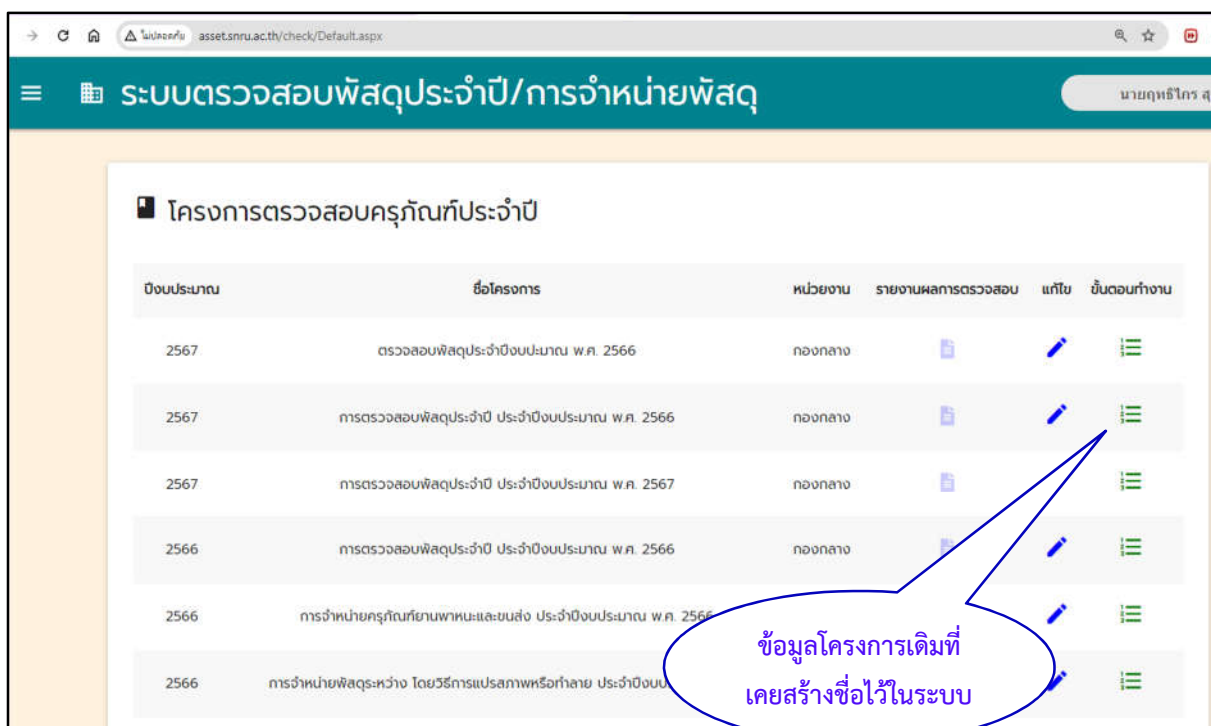
ภาพตารางที่ 3 : สาเหตุที่เกิด/วิธีการตรวจสอบย้อนกลับ/แนวทางแก้ไข (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ 3 บันทึกข้อมูลผลการตรวจสอบสินทรัพย์ในระบบบริหารพัสดุ


#### ขั้นตอนนำรายงานผลข้อมูลเข้าสู่ระบบภายหลังจากการตรวจสอบทะเบียนหรือบัญชี

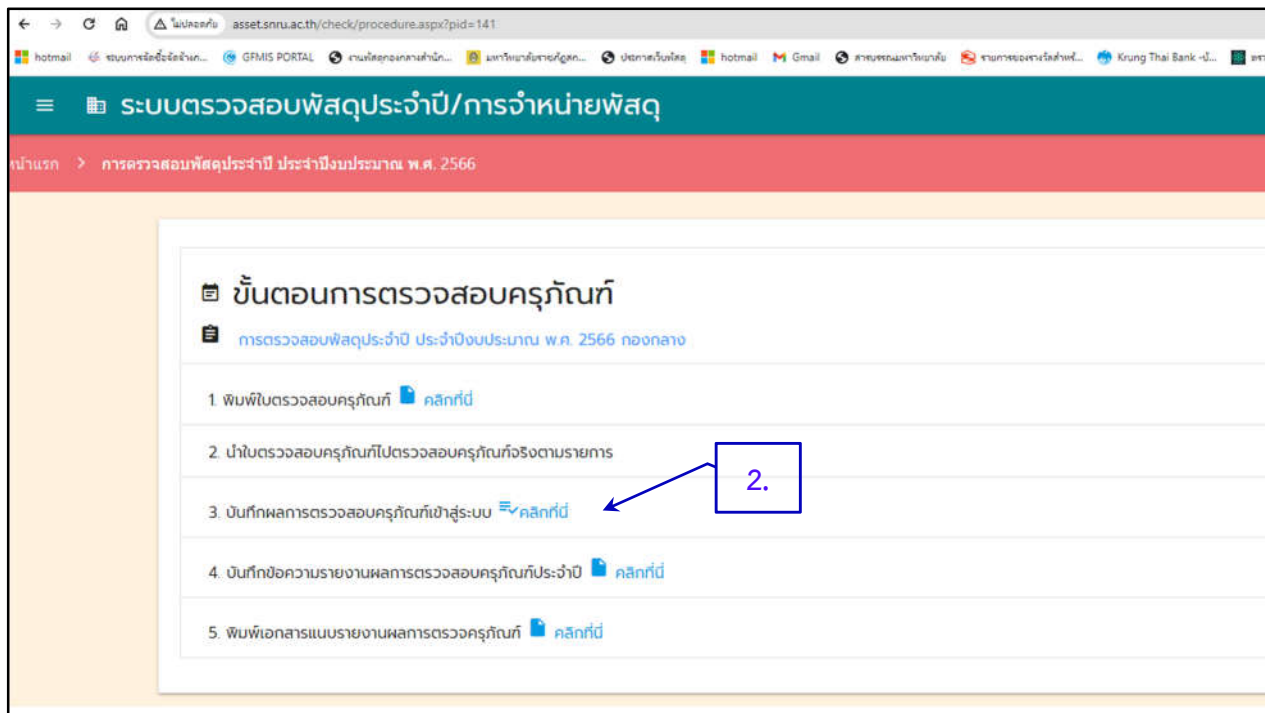
คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง เมื่อได้ไปดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดทะเบียนหรือบัญชีที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องนำข้อมูลที่ได้มาดำเนินการบันทึกข้อมูลใน “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” เพื่อเป็นฐานข้อมูลและประมวลผลในขั้นตอนการดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1. ให้เข้า “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” สามารถดำเนินการเข้าผ่านเว็บไซต์งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี <https://invent.snru.ac.th/> แล้วเลือกเมนู e-Service หรือสามารถเข้า website : [asset.snru.ac.th](http://asset.snru.ac.th) โดยดำเนินการพิมพ์ชื่อเว็บไซต์เข้าเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) ขั้นตอนการดำเนินการเข้าระบบตามภาพแสดงตัวอย่างประกอบ ภาพที่ 32 ภาพที่ 33 ภาพที่ 34 ภาพที่ 35 หน้าเว็บไซต์จะปรากฏข้อมูลเดิมในแต่ละปีที่ผ่านมา ให้เลือกคณะกรรมการ/ บุคคลที่ได้รับแต่งตั้ง ข้อมูลโครงการเดิมที่เคยสร้างชื่อไว้ในระบบ



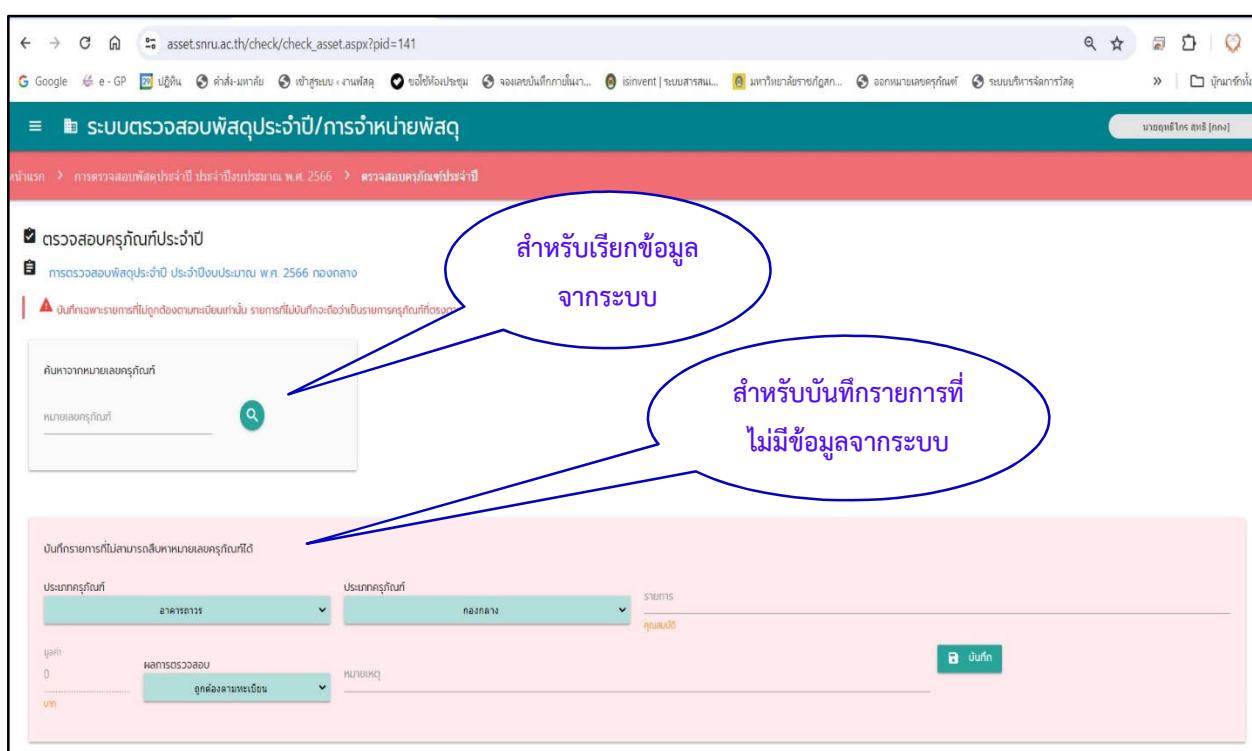
ภาพที่ 53 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลการตรวจสอบทะเบียนหรือบัญชีในระบบ

2. ให้เลือกรายการเมนู 3. บันทึกผลการตรวจสอบครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบ กดปุ่ม 



ภาพที่ 54 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลการตรวจสอบทะเบียนหรือบัญชีในระบบ

3. ระบบจะแสดงภาพรวมของหน้าตาสำหรับบันทึกรายละเอียด ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะของการบันทึกข้อมูล 1. ดึงข้อมูลจากทะเบียนที่มีอยู่ในฐานข้อมูล 2. กรณีที่ไม่มีข้อมูลทะเบียนต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบเอง รายการพัสดุที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. 2550 (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ย้อนลงไป)



ภาพที่ 55 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลการตรวจสอบทะเบียนหรือบัญชีในระบบ

4. ตัวอย่างการรายงาน รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป ให้เลือกเมนู รายงานครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมสภาพ แล้วทำการบันทึกข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ในช่องค้นหา ตัวอย่าง 08.12.10/2556 เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว ให้กดปุ่มค้นหา

The screenshot shows the 'ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ' (Annual Asset Inspection/Asset Disposal System) interface. The user is in the 'ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี' (Annual Asset Inspection) section. A search box contains the asset ID '08.12.10/2556'. A blue callout bubble points to the search icon with the text 'กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มค้นหา' (After filling in the details, click the search button). Below the search box, there are filters for 'ประเภทครุภัณฑ์' (Asset Type) set to 'อาคารถาวร' (Permanent Building) and 'ประเภทครุภัณฑ์' (Asset Type) set to 'กึ่งกลาง' (Intermediate). There are also buttons for 'เพิ่ม' (Add) and 'ลบ' (Delete).



ภาพที่ 56 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป

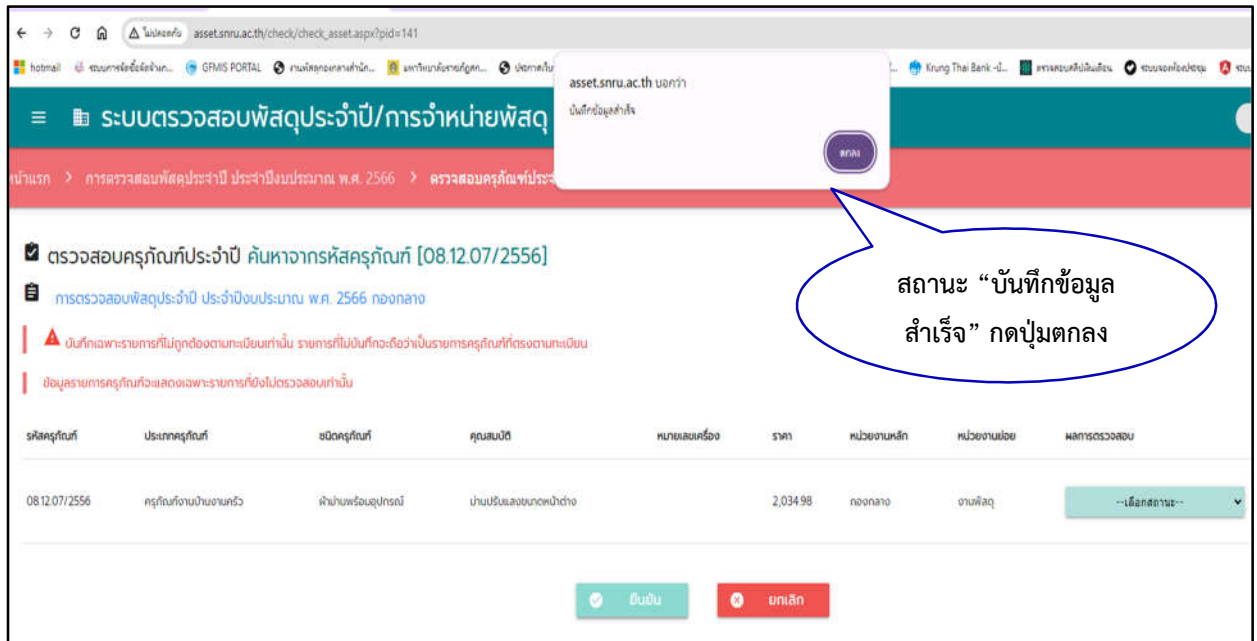
5. เมื่อบันทึกค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนพัสดุ แล้วให้เลือกผลการตรวจสอบพัสดุ ว่าเข้าลักษณะเป็นประเภทไหน ตัวอย่างการรายงานจะเลือกเป็น "ชำรุด" โดย ประเภทเสื่อมสภาพ/เสื่อมคุณภาพ จะมีลักษณะพิจารณาคล้าย ๆ กันกับ ชำรุด แล้วกดปุ่มยืนยัน

The screenshot shows the same system interface, but now displaying a list of assets. A blue callout bubble points to a dropdown menu with the text 'เลือกสถานะที่ได้ไปตรวจสอบพัสดุ' (Select the status of the inspected asset). The dropdown menu is open, showing options: 'ชำรุด' (Damaged), 'เสื่อมสภาพ/เสื่อมคุณภาพ' (Deteriorated/Quality Deteriorated), 'สิ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ' (Registered but not found), and 'สูญไป' (Lost). The 'ชำรุด' option is selected. Below the list, there are buttons for 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel).


| รหัสครุภัณฑ์  | ประเภทครุภัณฑ์         | ชนิดครุภัณฑ์    | คุณสมบัติ             | หมายเลขเครื่อง | ราคา     | หน่วยงานหลัก | หน่วยงาน | ผลการตรวจสอบ | หมายเหตุ |
|---------------|------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|----------|--------------|----------|--------------|----------|
| 08.12.10/2556 | ครุภัณฑ์ตามบ้านงานครัว | คาน้ำหรือตู้แช่ | บ้านบึงแสงทองหน้าต่าง |                | 2,034.98 | กึ่งกลาง     |          | ชำรุด        |          |

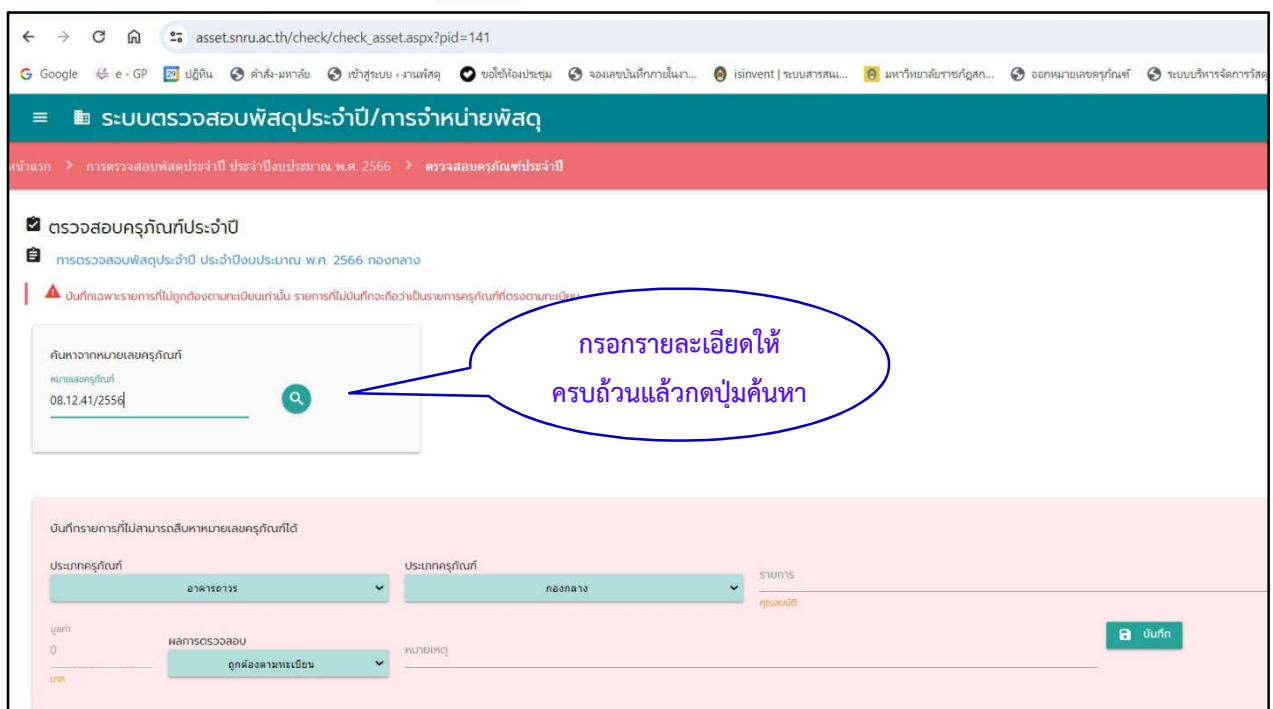
ภาพที่ 57 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป

6. เมื่อกดปุ่มยืนยัน  เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งสถานะ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” แล้วให้กดปุ่มตกลง 




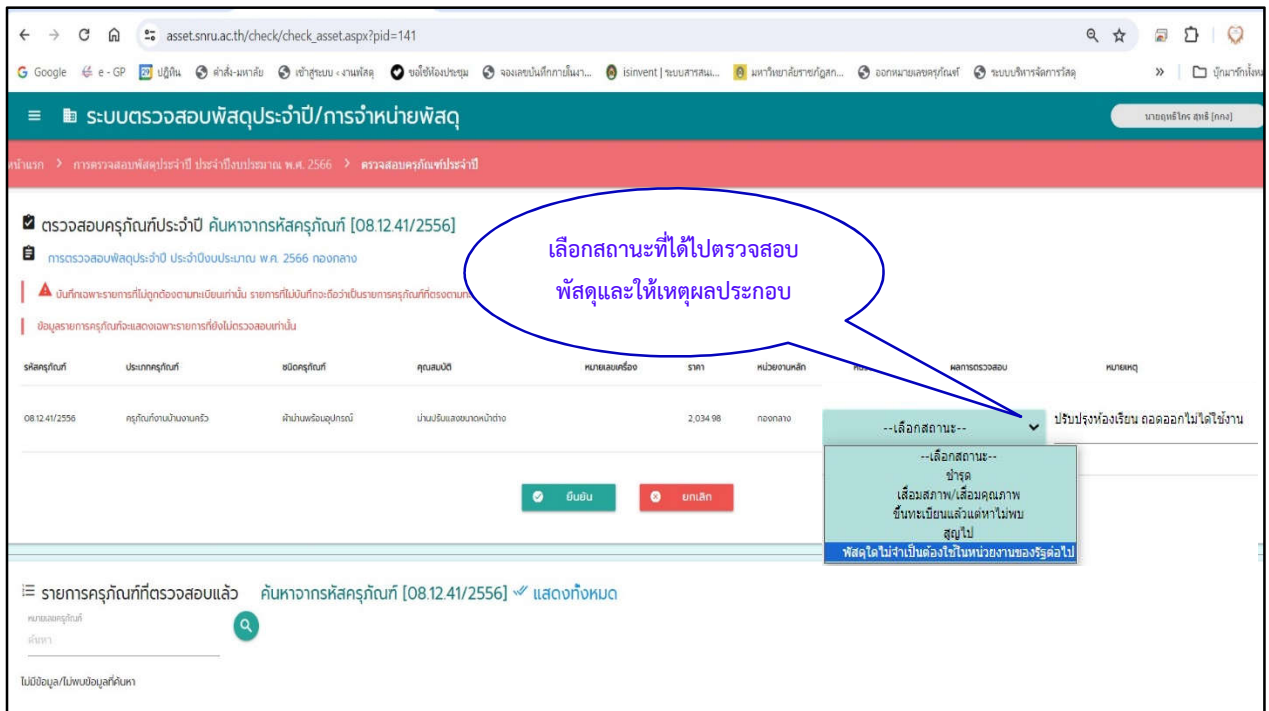
ภาพที่ 58 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญไป

7. ตัวอย่างการรายงาน รายการ พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ขั้นตอนการดำเนินการเข้าระบบตามภาพแสดงตัวอย่างประกอบ ภาพที่ 32 ภาพที่ 33 ภาพที่ 34 ภาพที่ 35 และภาพที่ 53 ให้ทำการบันทึกข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ในช่องค้นหา ตัวอย่าง 08.12.41/2556 เมื่อทำการบันทึกรายละเอียดครบแล้ว ให้กดปุ่มค้นหา 





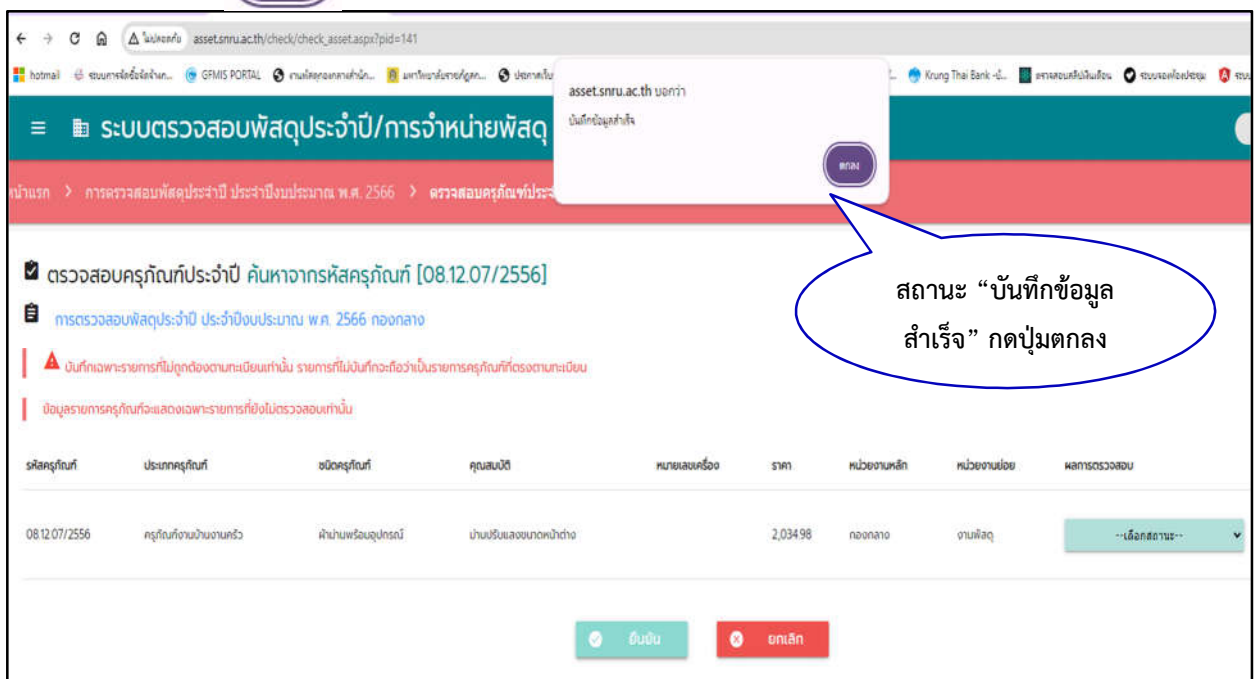
ภาพที่ 59 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

8. เมื่อปุ่มกดค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนพัสดุ แล้วให้เลือกผลการตรวจสอบพัสดุ ว่าเข้าลักษณะเป็นประเภทไหน ตัวอย่างการรายงานจะเลือกเป็น “พัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป” แล้วกดปุ่มยืนยัน 



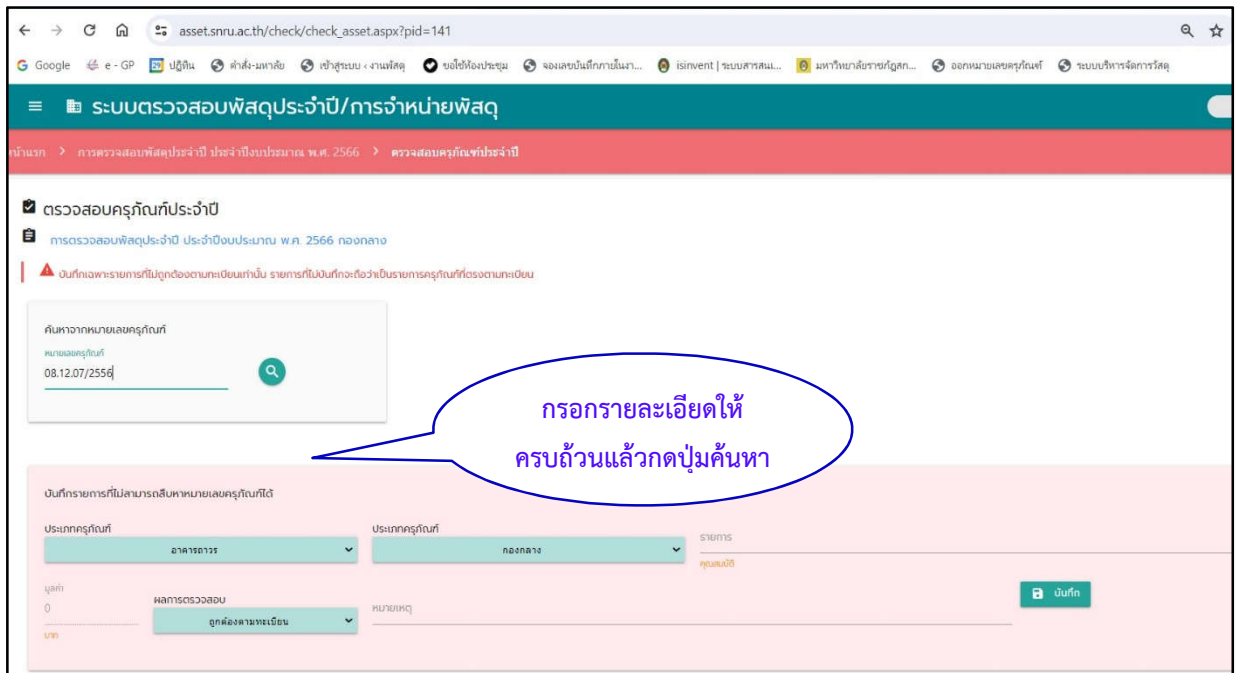
ภาพที่ 60 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

9. เมื่อกดปุ่มยืนยัน  เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งสถานะ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” แล้วให้กดปุ่มตกลง 



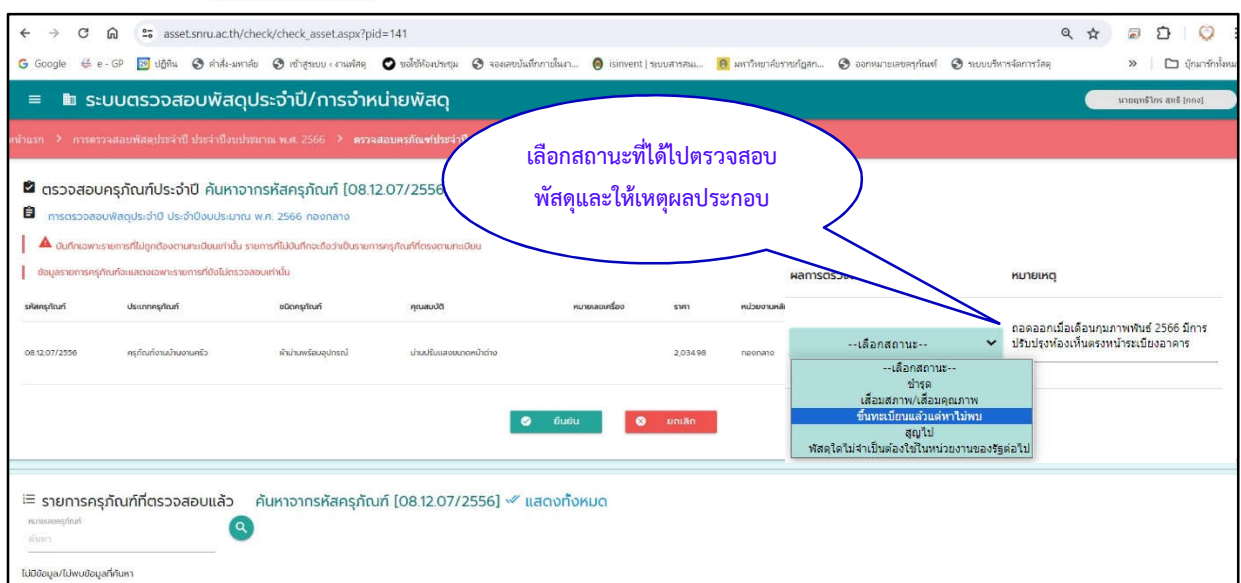
ภาพที่ 61 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

10. ตัวอย่างการรายงาน รายการพัสดุ ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ ขั้นตอนการดำเนินการเข้าระบบตามภาพแสดงตัวอย่างประกอบ ภาพที่ 32 ภาพที่ 33 ภาพที่ 34 ภาพที่ 35 และภาพที่ 53 ให้ทำการบันทึกข้อมูลหมายเลขครุภัณฑ์ในช่องค้นหา ตัวอย่าง 08.12.07/2556 เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้วให้กดปุ่มค้นหา





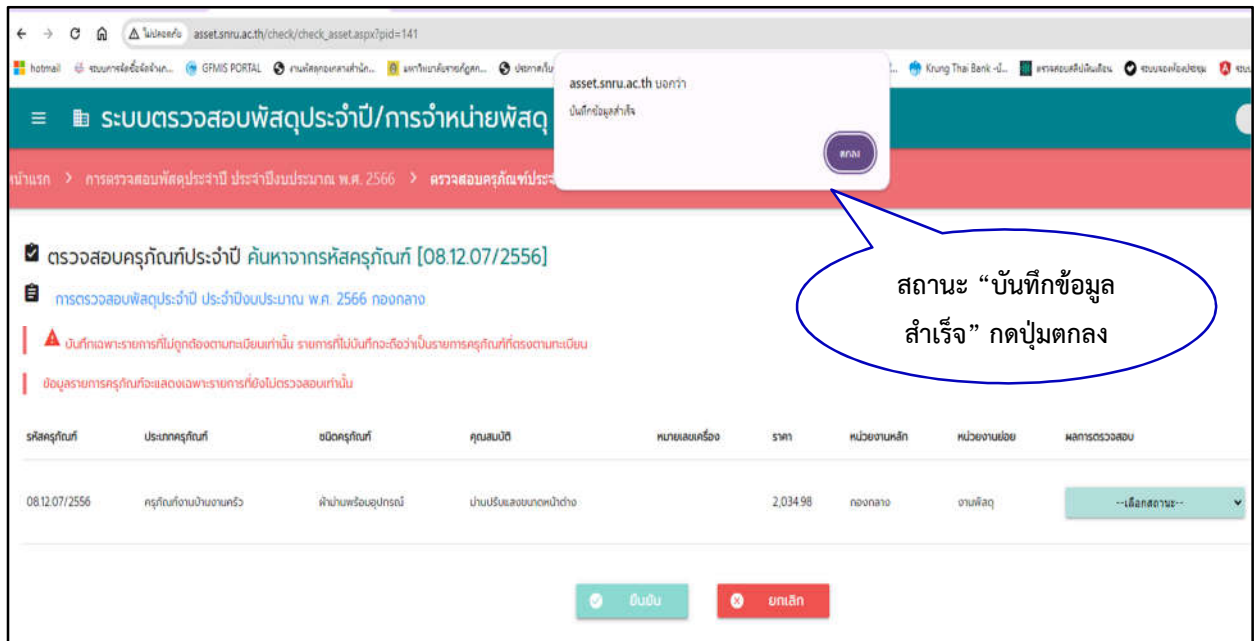
ภาพที่ 62 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ

11. เมื่อปุ่มกดค้นหาแล้ว ระบบจะแสดงรายงานทะเบียนพัสดุ แล้วให้เลือกผลการตรวจสอบพัสดุว่าเข้าลักษณะเป็นประเภทไหน ตัวอย่างการรายงานจะเลือกเป็น “ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ” แล้วบันทึกถึงรายละเอียดเหตุการณ์ที่พบครุภัณฑ์ล่าสุดเพื่อจะได้นำข้อมูลไปสอบถามข้อเท็จจริงในขั้นตอนถัดไป ตัวอย่างจะบันทึกเหตุการณ์ “ถอดออกเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2566 มีการปรับปรุงห้องเห็นตรงหน้าระเบียบอาคาร” แล้วกดปุ่มยืนยัน



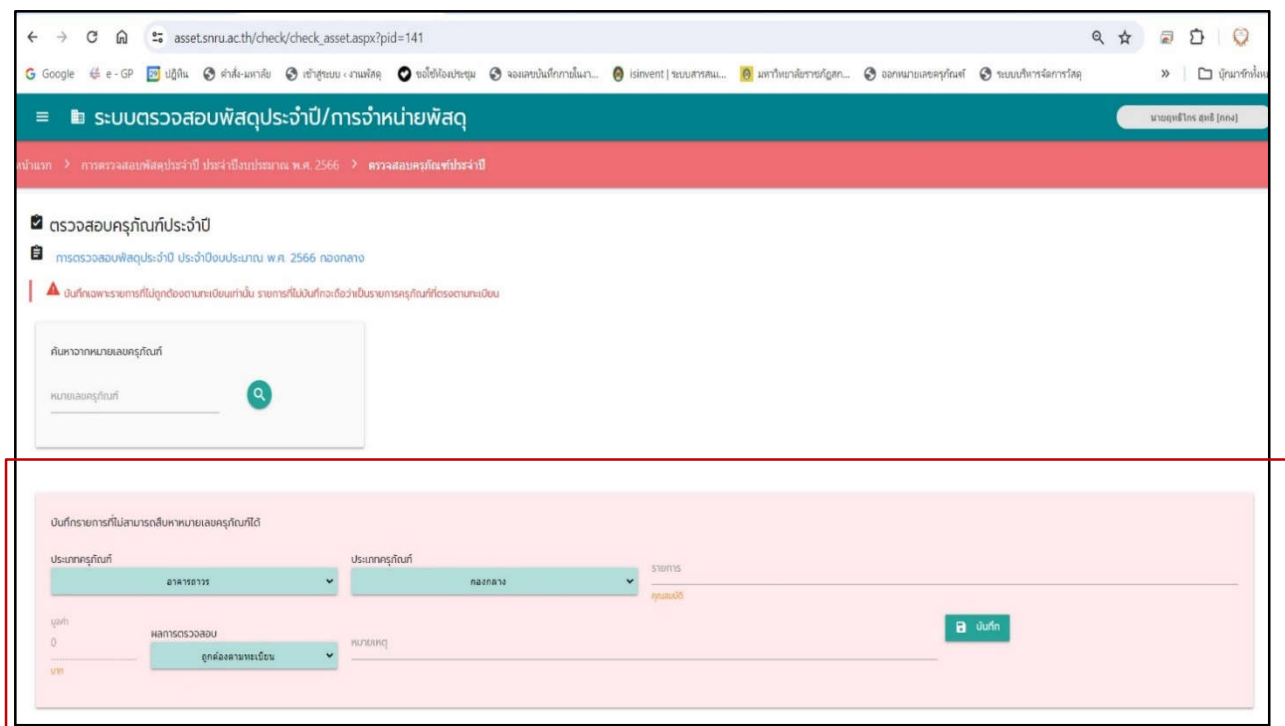
ภาพที่ 63 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ

12. เมื่อกดปุ่มยืนยัน  เสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนสถานะ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” แล้วให้กดปุ่มตกลง 



ภาพที่ 64 แสดงตัวอย่างประกอบ : การเข้ารายงานผลรายการพัสดุขึ้นทะเบียนแล้วแต่ทำไม่พบ

13. ตัวอย่างการรายงาน รายการพัสดุที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. 2550 (ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2549 ย้อนลงไป) ซึ่งในฐานข้อมูลทะเบียนสินทรัพย์คุมเป็นเล่ม สมุดทะเบียนสินทรัพย์ โดยยังไม่มีในฐานข้อมูล “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” website : `asset.snu.ac.th` ขั้นตอนการดำเนินการเข้าระบบตามภาพแสดงตัวอย่างประกอบ ภาพที่ 32 ภาพที่ 33 ภาพที่ 34 ภาพที่ 35 และภาพที่ 53



ภาพที่ 65 แสดงตัวอย่างประกอบ : การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. 2550

14. ให้บันทึกรายการที่ไม่สามารถสืบหาหมายเลขครุภัณฑ์ได้ โดยให้บันทึกประเภทพัสดุ รายการพัสดุ มูลค่าที่ได้มาจากทะเบียนที่เป็นประวัติเล่ม และผลการตรวจสอบ กรอกรายละเอียดเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม บันทึก

The screenshot shows a web browser window with the URL `asset.snru.ac.th/check/check_asset.aspx?pid=141`. The page title is "ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ". The main content area is a form with the following fields and options:

- Search bar: "หมายเลขครุภัณฑ์" with a magnifying glass icon.
- Form title: "บันทึกรายการที่ไม่สามารถสืบหาหมายเลขครุภัณฑ์ได้"
- Dropdowns: "ประเภทครุภัณฑ์" (selected: "ครุภัณฑ์การเกษตร"), "ประเภทครุภัณฑ์" (selected: "กึ่งกลาง").
- Text field: "รายการ" (selected: "มีน้ำหนักหรือชิ้น").
- Text field: "มูลค่า" (value: "0").
- Dropdown: "ผลการตรวจสอบ" (selected: "เสื่อมสภาพ/เสื่อมคุณภาพ").
- Text field: "หมายเหตุ" (value: "ชื่อมาตั้งแต่ปี 2548 เลขครุภัณฑ์ 01.05.02/2548").
- Buttons: "บันทึก" (green) and "ยกเลิก" (red).

ภาพที่ 66 แสดงตัวอย่างประกอบ : การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. 2550

15. ระบบจะแจ้งเตือนสถานะ “บันทึกข้อมูลสำเร็จ” แล้วให้กดปุ่มตกลง ให้ทำการบันทึกข้อมูลรายการพัสดุจนครบทุกรายการที่ได้ไปดำเนินการสำรวจมา โดยการบันทึกข้อมูลให้ทำลักษณะทำนองเดียวกัน

The screenshot shows the same web browser window as in Figure 66. A modal dialog box is displayed over the form, with the text: "asset.snru.ac.th บอกว่า บันทึกข้อมูลสำเร็จ". The dialog box has a blue button labeled "ตกลง" (Agree/OK).

ภาพที่ 67 แสดงตัวอย่างประกอบ : การบันทึกข้อมูลรายการพัสดุที่ได้มาก่อนปี พ.ศ. 2550

16. เมื่อได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลพัสดุ ทุกประเภทที่ได้ไปตรวจสอบผ่านระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ต้องจัดพิมพ์รายการผ่าน “ระบบบริหารพัสดุมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร” website : asset.sru.ac.th โดยให้กดปุ่ม **แสดงทั้งหมด** ข้อมูลจะปรากฏทุกรายการที่ได้ดำเนินการบันทึกข้อมูล สามารถดาวน์โหลดเอกสารออกมาทำการตรวจสอบเบื้องต้นได้

ปุ่มดาวน์โหลด และปุ่มแสดงทั้งหมด

| รหัสครุภัณฑ์                     | ประเภทครุภัณฑ์                 | ชนิดครุภัณฑ์                 | คุณสมบัติ  | หมายเลขเครื่อง         | ราคา      | ผลการตรวจสอบ         | หมายเหตุ                                    | หน่วยงานคลัง | หน่วยงานย่อย | วันที่ตรวจสอบ | ผู้บันทึก          | แก้ไข | ลบ |
|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--|------------------------|-----------|----------------------|---|--------------|--------------|---------------|--------------------|-------|----|
| <b>งานพัสดุ</b>                  |                                |                              |  |                        |           |                      |   |              |              |               |                    |       |    |
| 08.12.10/2556                    | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว         | ฝานพร้อมอุปกรณ์              | ฝานปรับแสงขนาดหน้าต่าง                             |                        | 2,034.98  | ชำรุด                |   | กึ่งกลาง     | งานพัสดุ     | 27/4/2567     | นายสุรสิทธิ์ สุทธิ |       |    |
| 13.13.318/2553                   | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์            | เครื่องคอมพิวเตอร์ (Desktop) | เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคลพร้อมงานประมวลผลแบบ 1   | CNX0330570/CNC0270LBC/ | 24,800.00 | เสียหาย/เสื่อมคุณภาพ |   | กึ่งกลาง     | งานพัสดุ     | 27/4/2567     | นายสุรสิทธิ์ สุทธิ |       |    |
| <b>ไม่ระบุหน่วยงานย่อย</b>       |                                |                              |  |                        |           |                      |   |              |              |               |                    |       |    |
| ไม่สามารถสืบหาหมายเลขครุภัณฑ์ได้ | ครุภัณฑ์สำนักงาน               |                              | โต๊ะทำงานเหล็ก กว้าง 80 ซม. ยาว 120 ซม. สูง 75 ซม. |                        | 0.00      | ถูกต้องตามพิกัด      |   | กึ่งกลาง     |              | 27/4/2567     | นายสุรสิทธิ์ สุทธิ |       |    |
| ไม่สามารถสืบหาหมายเลขครุภัณฑ์ได้ | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ |                              | ไมค์ลอย ชนิดไม่ไฟ 2 ตัว                            |                        | 0.00      | ชำรุด                |   | กึ่งกลาง     |              | 27/4/2567     | นายสุรสิทธิ์ สุทธิ |       |    |
| ไม่สามารถสืบหาหมายเลขครุภัณฑ์ได้ | ครุภัณฑ์การเกษตร               |                              | ปั้มน้ำอะไหล่                                      |                        | 0.00      | เสียหาย/เสื่อมคุณภาพ | ยื่นมาตั้งแต่ 2548 เลขครุภัณฑ์ 0105.02/2548 | กึ่งกลาง     |              | 11/5/2567     | นายสุรสิทธิ์ สุทธิ |       |    |

ภาพที่ 68 แสดงตัวอย่างประกอบ : ปุ่มสำหรับ ดาวน์โหลดข้อมูลและปุ่มแสดงข้อมูลทั้งหมด

17. ดำเนินการจัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบผ่านระบบ โดยขั้นตอนการดำเนินการเข้าระบบตามภาพแสดงตัวอย่างประกอบ ภาพที่ 32 ภาพที่ 33 ภาพที่ 34 ภาพที่ 35 และภาพที่ 53 แล้วให้เลือกรายการเมนู 5. พิมพ์เอกสารแบบรายงานผลการตรวจครุภัณฑ์ กดปุ่ม **คลิกที่นี่**

กดปุ่ม พิมพ์รายงานผล

ขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กึ่งกลาง

- พิมพ์ใบตรวจสอบครุภัณฑ์ **คลิกที่นี่**
- นำใบตรวจสอบครุภัณฑ์ไปตรวจสอบครุภัณฑ์จริงตามรายการ
- บันทึกผลการตรวจสอบครุภัณฑ์เข้าสู่ระบบ **คลิกที่นี่**
- บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี **คลิกที่นี่**
- พิมพ์เอกสารแบบรายงานผลการตรวจครุภัณฑ์ **คลิกที่นี่**

ภาพที่ 69 แสดงตัวอย่างประกอบ : การจัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบผ่านระบบ

18. ให้เลือกรายงานทุกรายการ ที่ปรากฏหน้าในระบบเพื่อนำประกอบการรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการ/ผู้ได้รับการแต่งตั้ง เริ่มตั้งแต่ รายงานครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ รายงานครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป รายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ

ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ

เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 กองกลาง

รายงานครุภัณฑ์ที่ตรงตามบัญชีและทะเบียน [คลิกที่นี่](#)

รายงานครุภัณฑ์ชำรุด เสื่อมคุณภาพ [คลิกที่นี่](#)

รายงานครุภัณฑ์ที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานรัฐต่อไป [คลิกที่นี่](#)

รายงานครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ [คลิกที่นี่](#)

กดปุ่ม เข้าพิมพ์ รายงานผล

ภาพที่ 70 แสดงตัวอย่างประกอบ : การจัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบผ่านระบบ

19. ตัวอย่างเลือก รายงานครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ระบบจะแสดงรายงานตามประเภทที่เลือก โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสาร หรือสามารถพิมพ์ผ่านระบบได้เลย

doc\_attachment.aspx

1 / 2 | 88%

รายงานครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี) หน่วยงานกองกลาง

| ที่         | หมายเลขครุภัณฑ์                    | ประเภทครุภัณฑ์        | รายการ                      | วันที่เดิม        | ประเภทอุปกรณ์/จำนวนเดิม | สภาพครุภัณฑ์           | หมายเหตุ                          |
|-------------|------------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 1           | ไม่สามารถแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ได้ | ครุภัณฑ์การเกษตร      | เป็นไม้ทองเือง              |                   |                         | เสื่อมสภาพเสื่อมคุณภาพ | ชื่อเดิมในปี 2548 เลขที่ 01.05.01 |
| รวมเงินใบ   |                                    |                       |                             |                   | 0.00                    | 0.00                   |                                   |
| 1           | ไม่สามารถแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ได้ | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | ไม้ค้อย ชนิดไม้ 2 ตัว       |                   |                         | ชำรุด                  |                                   |
| รวมเงินใบ   |                                    |                       |                             |                   | 0.00                    | 0.00                   |                                   |
| 1           | 08.12.10/2556                      | ครุภัณฑ์ยานพาหนะ      | ยานพาหนะประเภทรถจักรยานยนต์ | 13 พฤศจิกายน 2555 |                         | 2,034.98               |                                   |
| รวมเงินใบ   |                                    |                       |                             |                   |                         |                        |                                   |
| 1           | 13.13.318/2553                     | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์   | เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล | 16/11/53          |                         |                        |                                   |
| รวมเงินใบ   |                                    |                       |                             |                   |                         |                        |                                   |
| รวมทั้งสิ้น |                                    |                       |                             |                   |                         |                        |                                   |

สรุปรายละเอียดประเภทงบประมาณ

1.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดิน) จำนวน 24,800.00 บาท

2.งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (งบรายได้) จำนวน 2,034.98 บาท

จำนวนเงินรวม 26,834.98 บาท (สองหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบบาทเก้าสิบแปดสตางค์)

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

กดปุ่ม สำหรับดาวน์โหลดไฟล์และพิมพ์เอกสาร

ภาพที่ 71 แสดงตัวอย่างประกอบ : การจัดพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบผ่านระบบ

รายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี)  
หน่วยงานกองกลาง

| ที่         | หมายเลขครุภัณฑ์                  | ประเภทครุภัณฑ์         | รายการ  | วันที่ได้มา       | ประเภทงบประมาณ/จำนวนเงิน |           | สภาพครุภัณฑ์            | หมายเหตุ                                       |
|-------------|----------------------------------|------------------------|---|-------------------|--------------------------|-----------|-------------------------|--|
|             |                                  |                        |   |                   | งบแผ่นดิน                | งบรายได้  |                         |  |
| 1           | ไม่สามารถสืบหาหมายเลขครุภัณฑ์ได้ | ครุภัณฑ์การเกษตร       | ขี้น้ำหยดโถง  |                   |                          |           | เสื่อมสภาพ/เสื่อมคุณภาพ | ชื่อมาตั้งแต่ปี 2548 เลขครุภัณฑ์ 01.05.02/2548 |
| รวมเป็นเงิน |                                  |                        |   |                   |                          | 0.00      | 0.00                    |  |
| 1           | ไม่สามารถสืบหาหมายเลขครุภัณฑ์ได้ | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ  | ไม้คัลอย ชนิดไม้ค 2 ตัว                                 |                   |                          |           | ชำรุด                   |  |
| รวมเป็นเงิน |                                  |                        |   |                   |                          | 0.00      | 0.00                    |  |
| 1           | 08.12.10/2556                    | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | มีานปรับแสงขนาดหน้าต่าง                                 | 13 พฤศจิกายน 2555 |                          | 2,034.98  | ชำรุด                   |  |
| รวมเป็นเงิน |                                  |                        |   |                   |                          | 0.00      | 2,034.98                |  |
| 1           | 13.13.318/2553                   | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์    | เครื่องคอมพิวเตอร์ยี่ห้อยี่ห้อสำหรับงานประมวลผลแบบที่ 1 | 16 กันยายน 2553   |                          | 24,800.00 | เสื่อมสภาพ/เสื่อมคุณภาพ |  |
| รวมเป็นเงิน |                                  |                        |   |                   |                          | 24,800.00 | 0.00                    |  |
| รวมทั้งสิ้น |                                  |                        |   |                   |                          | 24,800.00 | 2,034.98                |  |

สรุปรายละเอียดประเภทงบประมาณ

- 1.งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดิน) จำนวน 24,800.00 บาท
- 2.งบประมาณรายจ่ายรายได้ (งบรายได้) จำนวน 2,034.98 บาท

จำนวนเงินรวม 26,834.98 บาท ( สองหมื่นหกพันแปดร้อยสามสิบสี่บาทเก้าสิบแปดสตางค์ )

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)  
(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)  
(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

ภาพที่ 72 แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานผลการตรวจสอบจากระบบ รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ

**รายการครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ (เอกสารแนบรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี)  
หน่วยงาน กองกลาง**

| ที่                | หมายเลขครุภัณฑ์ | ประเภทครุภัณฑ์           | รายการ                    | วันที่ได้มา       | ประเภทงบประมาณ/จำนวนเงิน |           | หมายเหตุ<br>(ให้ระบุถึงเหตุการณ์ครุภัณฑ์)                                |
|--------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|--------------------------|-----------|--|
|                    |                 |                          |                           |                   | งบแผ่นดิน                | งบรายได้  |  |
| 1                  | 08.12.07/2556   | ครุภัณฑ์สำนักงานครุภัณฑ์ | มาปรับเปลี่ยนขนาดหน้าต่าง | 13 พฤศจิกายน 2555 |                          | 2034.9800 | ถอดออกเมื่อเดือนกุมภาพันธ์ 2566 มีการปรับปรุงห้องเห็นตรงทนายระเบียบอาคาร |
| <b>รวมเป็นเงิน</b> |                 |                          |                           |                   | 0.00                     | 2,034.98  |  |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b> |                 |                          |                           |                   | 0.00                     | 2,034.98  |  |

สรุปรายละเอียดประเภทงบประมาณ

1. งบประมาณรายจ่ายประจำปี (งบแผ่นดิน) จำนวน 0.00 บาท
  2. งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ (งบรายได้) จำนวน 2,034.98 บาท
- จำนวนเงินรวม 2,034.98 บาท ( สองพันสามสิบลีสิบบาทเก้าสิบแปดสตางค์ )

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)


(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(.....)

**ภาพที่ 73** แสดงตัวอย่างประกอบ : รายงานผลการตรวจสอบจากระบบ รายงานครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียนแล้วหาไม่พบ

ขั้นตอนที่ 4 คณะกรรมการนำส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1. เมื่อได้รายงานครบทุกประเภทแล้ว คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง ต้องนำรายละเอียดข้อมูลมาสรุปเพื่อรายงานต่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ตามแบบฟอร์มส่วนราชการกำหนดให้ รายงานผล

|  <h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>  |   |
|---|---|
| <b>ส่วนราชการ</b> กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 116   |   |
| ที่ <b>อว 0621.10/</b>  | วันที่ <b>xx ตุลาคม 2566</b>                    |
| <b>เรื่อง</b> รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566  |   |
| <b>เรียน</b> อธิการบดี  |   |
| <p>ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 873/2566 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หากตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น</p> |   |
| <p>คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของ <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้</p>   |   |
| <p>1. การรับ – จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) ปรากฏว่า พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ.... และวัสดุคงเหลือจำนวนเงินรวม 7,702 บาท (เจ็ดพันเจ็ดร้อยสองบาทถ้วน) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้</p>  |   |
| 1.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 1)   | มีวัสดุคงเหลือ.....รายการ จำนวน.....บาท (.....) |
| 1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 2)   | มีวัสดุคงเหลือ.....รายการ จำนวน.....บาท (.....) |
| <p>2. ตรวจสอบพัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า</p>  |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> ถูกต้องตามทะเบียน   |   |
| <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (รายละเอียดแนบ 3)   |   |
| <p>3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้</p>  |   |
| 3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท  |   |
| 3.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 4)   |   |
| <p>4. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ</p>  |   |
| <p>โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้</p>   |   |
| 4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท  |   |
| 4.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 5)   |   |

ภาพที่ 74 แสดงตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ

2/2

5. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

5.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

5.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 6)

ชื่อเสนอแนะของคณะกรรมการ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(.....)

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

เรียน อธิการบดี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ  
(.....)

ภาพที่ 75 แสดงตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 116

ที่ อว 0621.10/

วันที่ 10 ตุลาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 873/2566 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หากตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของ...กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) ปรากฏว่า พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ.... และพัสดุดคงเหลือจำนวนเงินรวม 774,619... บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกกร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

1.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 1)

มีพัสดุดคงเหลือ 145 รายการ จำนวน 380,178 บาท (สามแสนแปดหมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)

1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 2)

มีพัสดุดคงเหลือ 209 รายการ จำนวน 392,741 บาท (สามแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

2. ตรวจสอบพัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า

ถูกต้องตามทะเบียน

ไม่ถูกต้อง (เอกสารแนบ 3)

3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป จำนวน 550 รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 1,050,920 บาท

3.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน 290,050 บาท (เอกสารแนบ 4)

4. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน 1 รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 2,034.98 บาท

4.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน - บาท (เอกสารแนบ 5)

5. รายการ...

5. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน 1 รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

5.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 2,034.98 บาท

5.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน - บาท (เอกสารแนบ 6)

**ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ  
(นางสาวพิชญาดา ธานี)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายเกรียงไกร มูลสาระ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายศราวุฒิ ริงสุริ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายพรพิทักษ์ คล่องแคล่ว)

(ลงชื่อ).....กรรมการ  
(นายคมกริบ เลื่องลือ)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ  
(นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์)

เรียน อธิการบดี

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าส่วนราชการ  
(นางสาวพิชญาดา ธานี)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

ภาพที่ 77 แสดงตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มรายงานผลการตรวจสอบ ที่ถูกต้อง ✓

2. จากภาพแสดงตัวอย่างประกอบที่ 76 และภาพที่ 77 เป็นตัวอย่างที่คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง นำข้อมูลที่รวบรวมแต่ละประเภทนำลงแบบฟอร์มของหน่วยงานของรัฐได้กำหนด โดยเป็นแบบสรุปภาพรวมที่คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งดำเนินการไปตรวจสอบ เพื่อรายงานผลต่อผู้แต่งตั้ง (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) แล้วดำเนินการลงนามลายมือชื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ต่อไป



## บันทึกข้อความ

|                               |
|-------------------------------|
| มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี |
| รับเลขที่ 5448                |
| วันที่ 10, ม.ค., 2566         |
| เวลา 17-09 น.                 |

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. IP-Phone 116

ที่ อว 0621.10/1941 วันที่ 10 ตุลาคม 2566

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

เรียน อธิการบดี

|                     |
|---------------------|
| งานพัสดุ กองกลาง    |
| รับเลขที่ 746       |
| วันที่ 10 ต.ค. 2566 |
| เวลา 17-33 น.       |

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ที่ 873/2566 ลงวันที่ 20 กันยายน พ.ศ. 2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น (ณ วันที่ 30 กันยายน 2566) และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หากตรวจสอบแล้วพบพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้รายงานพร้อมภาพถ่ายประกอบ นั้น

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ของ...กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการตรวจสอบและขอรายงานผลการตรวจสอบ ดังนี้

1. การรับ - จ่ายพัสดุ (ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566) ปรากฏว่า พัสตุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนพัสดุ... และวัสดุคงเหลือจำนวนเงินรวม 774,619... บาท (เจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสี่พันหกร้อยสิบเก้าบาทถ้วน) โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

- 1.1 งบประมาณรายจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 1) มีวัสดุคงเหลือ 145...รายการ จำนวน 380,178...บาท (สามแสนแปดหมื่นหนึ่งร้อยเจ็ดสิบแปดบาทถ้วน)
- 1.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 (เอกสารแนบ 2) มีวัสดุคงเหลือ 209...รายการ จำนวน 392,741...บาท (สามแสนเก้าหมื่นสองพันเจ็ดร้อยสี่สิบเอ็ดบาทถ้วน)

2. ตรวจสอบพัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน ปรากฏว่า

- ถูกต้องตามทะเบียน  
 ไม่ถูกต้อง (เอกสารแนบ 3)

3. รายการพัสดุที่ชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป จำนวน 57...รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

- 3.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน 48,600.00...บาท
- 3.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน 407,047.66...บาท (เอกสารแนบ 4)

4. รายการ...

*(Signature)*

ภาพที่ 78 แสดงตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้แต่งตั้ง ที่ถูกต้อง ✓

2/3

4. รายการพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

4.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท

4.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 5)

5. รายการพัสดุที่ขึ้นทะเบียนแล้วแต่หาไม่พบ จำนวน.....รายการ โดยแยกตามประเภทงบประมาณ ดังนี้

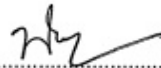
5.1 งบประมาณรายจ่ายประจำปี จำนวน.....บาท


5.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ จำนวน.....บาท (เอกสารแนบ 6)

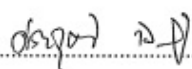
**ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ**


.....  
 .....  
 .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

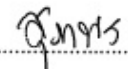
(ลงชื่อ)..........ประธานกรรมการ  
 (นางสาวพิชญาดา ชานี)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
 (นายเกรียงไกร มูลสาร)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
 (นายศราวดี วังสุริ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
 (นายพรพิทักษ์ ชล่องแคล่ว)

(ลงชื่อ)..........กรรมการ  
 (นายคมกริบ เลื่องลือ)

(ลงชื่อ)..........กรรมการและเลขานุการ  
 (นางสาวสุภาพร ศิริจันทร์)

ภาพที่ 79 แสดงตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้แต่งตั้ง ที่ถูกต้อง ✓

3/3

เรียน อธิการบดี

.....  
*ให้ใบตรวจการดำเนินงาน พบผลงานที่ส่งให้ วันที่ ๒๗.๑๒.๒๕๖๒*  
 .....

(ลงชื่อ)..... *พช* .....หัวหน้าส่วนราชการ  
 (นางสาวพิชญาดา ธานี)  
 ผู้อำนวยการกองกลาง

*พรวิเศษ*  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)  
 รักษาราชการแทน..... รับผิดชอบมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ภาพที่ 80 แสดงตัวอย่างประกอบ : ตัวอย่างการรายงานผลการตรวจสอบที่เสนอผู้แต่งตั้ง ที่ถูกต้อง ✓

3. จากภาพแสดงตัวอย่างประกอบที่ 78 ภาพที่ 79 และภาพที่ 80 เป็นตัวอย่างที่คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง ดำเนินการลงนามลายมือชื่อเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ทั้งนี้ การรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว คณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง จะต้องแนบรายละเอียดเอกสารประกอบการตรวจสอบ พร้อมทั้งลงนามลายมือชื่อให้เรียบร้อยครบถ้วนทุกคน เพื่อให้สะดวกต่อการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ ให้กำกับเอกสารที่แนบรายละเอียด เป็น เอกสารแนบ 1 เอกสารแนบ 2 เอกสารแนบ 3 เอกสารแนบ 4 เอกสารแนบ 5 ฯลฯ ตามลำดับของรายละเอียดเอกสารนั้น ๆ

### 3. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

การดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เป็นต้องดำเนินการตามช่วงระยะเวลาที่ชัดเจน หากคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้ง ยังไม่ได้ดำเนินการหรือดำเนินการไม่เสร็จทันกำหนด เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรวบรวมระดับส่วนราชการจะต้องมีการติดตามหน่วยงาน เพื่อจะต้องดำเนินการสรุปผลการตรวจสอบภาพรวมของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ ซึ่งจะต้องนำผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลต่อสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดต่อไป อาจจะทำทะเบียนไว้สำหรับการกำกับด้วยก็ได้

| ทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานผล<br>การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร<br>กำหนดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 |                                     |                   |             |          |
|---|-------------------------------------|-------------------|-------------|----------|
| ที่   | หน่วยงาน                            | ผู้ส่งรายงานผล    | วันที่ส่ง   | หมายเหตุ |
| ✓ 1   | คณะครุศาสตร์                        | อ.รุ่งพร          | 31 ม.ค. 66. |          |
| 2   | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          |                   |             |          |
| ✓ 3   | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์        | อ.สมชัย มณีคุณ    | ๒๙ ม.ค. 66. |          |
| 4   | คณะวิทยาการจัดการ                   |                   |             |          |
| 5   | คณะเทคโนโลยีการเกษตร                |                   |             |          |
| ✓ 6   | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม              | อ.สมพร สอนะกุล    | 1 ม.ค. 66.  |          |
| 7   | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   |                   |             |          |
| 8   | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                   |             |          |
| 9   | สถาบันวิจัยและพัฒนา                 |                   |             |          |
| 10  | สถาบันก                             |                   |             |          |
| 11  | บัณฑิตวิ                            |                   |             |          |
| ✓ 12  | กองกลาง สำนักงานอธิการบดี           | อ.กมลทิพย์ จิตพอด | 29 ม.ค. 66. |          |
| 13  | กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี   |                   |             |          |
| 14  | กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  |                   |             |          |

ให้ผู้จัดส่งรายงานผล ลงลายมือชื่อ ผู้ส่งรายงานผล วันที่  
เมื่อได้รับรายงานแล้ว ในทำสัญลักษณ์ ✓ ไว้ที่ทะเบียนด้วย

ทำสัญลักษณ์ ✓ หน้าช่อง  
ทะเบียนสำหรับตรวจสอบ

ภาพที่ 81 แสดงตัวอย่างประกอบ : ทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## บทที่ 5

### สรุปและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเพื่อให้เป็นแนวทางที่เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งถือว่าเป็นกฎหมายหลักในการจัดทำคู่มือเล่มนี้ อีกทั้งยังมีวิธีการปฏิบัติงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์แนวทางการปฏิบัติต่าง ๆ คำสั่งของส่วนราชการ และหนังสือขอความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่มีความเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงกันในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการประหยัดเวลาในการศึกษาเรียนรู้ของผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ ประกอบกับเป็นผลประโยชน์ของทางราชการสูงสุด โดยผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา โดยสรุปไว้ ดังนี้

#### ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

| ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ปัญหาอุปสรรค   | แนวทางแก้ไข  |
|--|--|--|
| 1. วางแผนการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี/ออกแบบเครื่องมือ/แบบฟอร์ม | ในบางปีงบประมาณฝ่ายบัญชีมีความต้องการข้อมูลแตกต่างกันไปในแต่ละปีงบประมาณ เมื่อดำเนินการตรวจสอบพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องขอข้อมูลเพิ่มเติมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเป็นปัญหามากในการดำเนินการขอข้อมูลจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีแต่ละส่วนราชการ | จัดประชุมหารือผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบัญชี เพื่อสอบถามความต้องการข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ด้านบัญชี โดยจะต้องหารือกันทุกปีงบประมาณ เพื่อไม่ให้ย้อนกลับของข้อมูล |

ภาพตารางที่ 4 : ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

| ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ปัญหาอุปสรรค   | แนวทางแก้ไข   |
|--|--|---|
| <p>2. ทำบันทึกขอรายชื่อคณะกรรมการจากส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย 12 หน่วยงานตามโครงสร้าง</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ไม่กำหนดระยะเวลาการทำงานตามปฏิทินไว้ชัดเจน อาจจะทำให้หลงลืมช่วงของการกระบวนกร</p>  | <p>ต้องมีปฏิทินการทำงานไว้ทั้งปี โดยสามารถประยุกต์ใช้งานของปฏิทิน google เพื่อป้องกันการหลงลืมช่วงเวลาที่จะต้องทำ เพื่อเป็นการแจ้งเตือนการทำงาน</p>                                   |
|         |  |   |
| <p>3. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ</p>  | <p>บันทึกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ มีความล่าช้า และลงนามไม่ครบถ้วน</p>  | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้การติดตาม พร้อมทั้งกำชับเลขาเจ้าหน้าที่หน้าห้องให้ถือเป็นแฟ้มด่วนและสำคัญ และไม่สามารถรอการดำเนินการได้</p>                                       |
| <p>4. รวบรวมเอกสารรายชื่อคณะกรรมการจากหน่วยงานและตรวจสอบการบุคคลเข้าซ้อนตามระเบียบ</p>     | <p>ในแต่ละปีงบประมาณทุกส่วนราชการภายใน จะมีการเปลี่ยนแปลงและเสนอชื่อบุคคลที่จะมาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ต้องมีการตรวจสอบรายชื่อบุคคลทุกครั้งที่จะต้องจัดพิมพ์</p> | <p>เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบพร้อมทั้งพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วนระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาแต่งตั้งบุคคล ด้านพัสดุมามีเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> |

ภาพตารางที่ 4 : ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ปัญหาอุปสรรค  | แนวทางแก้ไข  |
|--|---|--|
| 5. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตามส่วนราชการ                       | ในแต่ละปีงบประมาณทุกส่วนราชการภายใน จะมีการเปลี่ยนแปลงและเสนอชื่อบุคคลที่จะมาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำให้ต้องมีการตรวจสอบรายชื่อบุคคลทุกครั้งที่จะต้องจัดพิมพ์                       | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบพร้อมทั้งพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาแต่งตั้งบุคคล ด้านพัสดุมาเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี                                      |
| 6. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ   | บันทึกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ มีความล่าช้า และลงนามไม่ครบถ้วน  | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้การติดตาม พร้อมทั้งกำชับเลขาเจ้าหน้าที่หน้าห้องให้ถือเป็นแฟ้มด่วนและสำคัญ และไม่สามารถรอการดำเนินการได้   |
| 7. ให้แนวทางพิมพ์สรุปรายการจำนวนสินทรัพย์ แยกรายปีแต่ละหน่วยงาน จากระบบบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัย | คณะกรรมการ/ผู้รับผิดชอบที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จะไม่มีความเข้าใจในการใช้ระบบบริหารพัสดุ เนื่องจาก เป็นระบบที่ไม่ค่อยได้ใช้งานเป็นประจำ                 | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการจัดประชุมสร้างความเข้าใจในการใช้งานระบบและต้องจัดทำคู่มือการใช้งานแบบอย่างง่ายและเข้าใจเร็ว เนื่องจาก มีเวลาในการดำเนินการค่อนข้างน้อยและจำกัด                              |
| 8. จัดทำบันทึกนำส่งคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อมูลประกอบการดำเนินการ                  | เนื่องจาก ส่วนราชการภายในมีจำนวนมากและเอกสารคำสั่งที่ออกโดยส่วนกลางจำนวนมาก หน้า พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่จะต้องนำส่งลงไปพร้อมบันทึก ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองหมึกในการจัดพิมพ์และกระดาษ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการประยุกต์เอกสารที่ใช้แบบประกอบบันทึกแจ้ง โดยให้ถ่าย QR Code เพื่อให้ดาวน์โหลดเอกสารประกอบและสามารถนำเอกสารไปแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้เลย ลดการสื่อสารในการสอบถามได้อีกทางหนึ่งด้วย |

ภาพตารางที่ 4 : ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน  | ปัญหาอุปสรรค   | แนวทางแก้ไข   |
|--|--|---|
| 9. ประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติการตรวจสอบพัสดุประจำปีแก่คณะกรรมการ                     | บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในการดำเนินการ ไม่เข้าใจในกระบวนการปฏิบัติและบทบาทหน้าที่ของตนเอง   | จัดประชุมชี้แจงแนวทางการปฏิบัติเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ นำไปสู่แนวทางการปฏิบัติเดียวกัน พร้อมทั้งจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี                     |
| 10. ให้แนวทางรายหน่วยงาน กรณีที่ยังไม่เกิดความชัดเจนในการปฏิบัติดำเนินการ อย่างใกล้ชิด | ภายหลังการประชุมชี้แจงการทำงานของคณะกรรมการ/ผู้ได้รับแต่งตั้งแล้ว ยังไม่เข้าใจเมื่อได้ไปดำเนินการปฏิบัติจริง เป็นปัญหาต้องโทรขึ้นมาสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ไม่ได้ทำงานหลัก   | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอาจจะต้องวางแผนการลงพื้นที่ไปให้แนวทางในการปฏิบัติรายหน่วยงาน หรืออาจจะพาปฏิบัติในด้านต่าง ๆ รายการ เช่น พาнівสดุดคงเหลือ พาตรวจสอบสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์/อาคาร) |
| 11. ตรวจสอบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามที่ส่วนราชการนำส่งก่อนการเสนอผู้มีอำนาจ          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การลงข้อมูลคลาดเคลื่อนในระบบไม่ตรงกับเอกสาร</li> <li>2. ลงลายมือชื่อไม่ครบ ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> <li>3. ไม่แนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ของรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</li> </ol> | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกำชับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุปี และจะต้องตรวจสอบให้รอบคอบก่อนการเสนอการลงนามของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ   |
| 12. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ   | บันทึกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ผู้มีอำนาจ มีความล่าช้า และลงนามไม่ครบถ้วน  | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้การติดตาม พร้อมทั้งกำชับเลขาเจ้าหน้าที่หน้าห้องให้ถือเป็นแฟ้มด่วนและสำคัญ และไม่สามารถรอการดำเนินการได้  |

ภาพตารางที่ 4 : ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

| ขั้นตอนการดำเนินงาน                                       | ปัญหาอุปสรรค   | แนวทางแก้ไข  |
|---|--|--|
| 13. รวบรวมรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี แยกตามส่วนราชการ | การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบแต่ละส่วนราชการล่าช้า จะส่งผลกระทบต่อกรรวบรวมและส่งรายงานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ทันต่อกำหนดเวลา | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องวางแผนการทำงานในแต่ละขั้นตอน พร้อมทั้งกำหนดวันที่หรือช่วงเวลาชัดเจน หรืออาจจะทำทะเบียนคุมหน่วยงานที่จะส่งรายงานผลด้วยก็ได้ สามารถประยุกต์การใช้งาน ตามตัวอย่าง |

| ทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานผล<br>การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร<br>กำหนดส่งรายงานผลการตรวจสอบ ภายในวันที่ 7 พฤศจิกายน 2566 |                                     |                    |             |  |
|---|-------------------------------------|--------------------|-------------|--|
| ที่   | หน่วยงาน                            | ผู้ส่งรายงานผล     | วันที่ส่ง   | หมายเหตุ   |
| ✓ 1   | คณะครุศาสตร์                        | อ.พรหม             | 31 ม.ค. 66. |  |
| 2   | คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี          |                    |             |  |
| ✓ 3   | คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์        | อ.สมชาย ม.ค. 26    | ๒๗.๑.๖๖.    |  |
| 4   | คณะวิทยาการจัดการ                   |                    |             |  |
| 5   | คณะเทคโนโลยีการเกษตร                |                    |             |  |
| ✓ 6   | คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม              | อ.สมพร ส.ค. ๑๗.    | 1 พ.ย. 66.  |  |
| 7   | สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน   |                    |             | ให้ผู้จัดส่งรายงานผล ลงลายมือชื่อ ผู้ส่งรายงานผล วันที่เมื่อได้รับรายงานแล้ว ในทำสัญลักษณ์ ✓ ไว้ที่ทะเบียนด้วย |
| 8   | สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |                    |             |  |
| 9   | สถาบันวิจัยและพัฒนา                 |                    |             |  |
| 10  | สภา                                 |                    |             | ทำสัญลักษณ์ ✓ หน้าช่องทะเบียนสำหรับตรวจสอบ   |
| 11  | บัณฑิต                              |                    |             |  |
| ✓ 12  | กองกลาง สำนักงานอธิการบดี           | อ.กมลวิภา จ.ค. ๑๗. | ๒๙ ม.ค. ๖๖. |  |
| 13  | กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี   |                    |             |  |
| 14  | กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี  |                    |             |  |

ภาพที่ 82 แสดงตัวอย่างประกอบ : ทะเบียนคุมการจัดส่งรายงานผล การตรวจสอบพัสดุประจำปี

| ขั้นตอนการดำเนินงาน   | ปัญหาอุปสรรค  | แนวทางแก้ไข  |
|---|---|--|
| 14. ประมวลผลข้อมูล/สรุปผล การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามหน่วยงาน ภาพรวมของมหาวิทยาลัย  | รายงานผลตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยส่วนมากเป็นการรวบรวมเอกสารแต่ละส่วนราชการภายใน ซึ่งเอกสารจะต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ประกอบกับรายงานผลดังกล่าวจะเป็นข้อมูลทางด้านตัวเลข จะต้องถูกต้อง แม่นยำ ไม่สามารถคลาดเคลื่อนได้ เนื่องจาก จะมีผลกระทบต่อด้านบัญชีที่นำข้อมูลไปใช้งานต่อ | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความละเอียดรอบคอบพร้อมทั้งพิจารณาอย่างละเอียดถี่ถ้วน ระมัดระวังเพื่อไม่ให้เกิดปัญหา ประกอบกับผู้บังคับบัญชาจะต้องให้ความสำคัญในการตรวจสอบเอกสารด้วย  |
| 15. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ   | บันทึกเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ/ ผู้มีอำนาจ มีความล่าช้าและลงนามไม่ครบถ้วน   | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้การติดตาม พร้อมทั้งกำชับเลขาเจ้าหน้าที่หน้าห้องให้ถือเป็นแฟ้มด่วนและสำคัญ และไม่สามารถรอการดำเนินการได้   |
| 16. จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด และจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบให้กับงานคลัง เพื่อทำการปรับปรุงบัญชี | แนบเอกสารประกอบรายงานผลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ครบถ้วน ทำให้เกิดการติดตามทวงถามขอเอกสารเพิ่มเติม   | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบให้ชัดเจนในส่วนเอกสารอะไรบางอย่างที่จะต้องแนบไปพร้อมรายงานผล หรือให้ทำบัญชีรายการเอกสารไว้ว่าแต่ละหน่วยงานจะต้องส่งเอกสารประกอบอะไรบ้าง เพื่อป้องกันการตกหล่นของเอกสารประกอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี<br>ในส่วนของการส่งเอกสารหนังสือราชการฉบับจริง แก่สำนักตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัด จะดำเนินการไปจัดส่งด้วยตนเองหรือส่งทางไปรษณีย์แบบลงทะเบียน ได้ทั้ง 2 กรณีแล้วแต่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะสะดวก แต่ขอสังเกตควรให้มีการ |

| ขั้นตอนการดำเนินงาน | ปัญหาอุปสรรค | แนวทางแก้ไข   |
|---------------------|--------------|---|
|                     |              | ลงลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับ<br>หนังสือราชการนั้นไว้เป็น<br>หลักฐานด้วยเสมอ เพื่อป้องกัน<br>หนังสือตกหล่นหรือสำนึก<br>ตรวจสอบเงินแผ่นดินจังหวัดไม่ได้<br>รับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ<br>ประจำปีดังกล่าว |

ภาพตารางที่ 4 : ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข (ต่อ)

**ไปรษณีย์ไทย**  
Thailand Post

ป. 133 ก.

**ใบตอบรับในประเทศ/ADVICE of receipt**

โปรดทำเครื่องหมาย  ในช่อง   
หน้าข้อความที่ต้องการ

Please tick in the appropriate box

ลงทะเบียน/Registered  
 ธนาณัติ/Money order  
 รับประกัน/Insured  
 พัสดุไปรษณีย์/Parcel  
 Logispost

ฉลากเลขหมาย R ป.177

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง/Sender's address

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (งานพัสดุ)  
เลขที่ 680 ถนนนิติโย ตำบลธาตุเชิงชุม  
อำเภอเมือง จังหวัดสกลนคร  
47000

รหัสไปรษณีย์/Postcode

ต้องให้ผู้รับหนังสือลงลายมือรับ  
เอกสาร พร้อมทั้งระบุวันที่รับ  
เอกสารด้วย

กรณารอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่งในช่อง ด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อที่อยู่ผู้  
Please complete sender's address at the front and addressee's information at the back.

**ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ/Addressee**

ชื่อ/Name.....  
ที่อยู่/Address.....  
..... รหัสไปรษณีย์/Postcode

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์/At post office.....  
เมื่อวันที่/Date...../...../.....

**คำตอบรับของผู้รับ/Acknowledge** ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้น  
เรียบร้อยแล้ว/ Received


เมื่อวันที่/Date...../...../..... เวลา/Time.....น.  
ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน/Signature of addressee/Authorized person  
.....  
เขียนชื่อตัวบรรจง/Write person name clearly (.....)  
เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น/Relation with addressee.....  
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย/Signature of postman.....

1. ตราประจำวัน  
ของที่ทำกรารับฝาก

**ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่**  
เลขที่ของสิ่งของ  
ที่ขอใบตอบรับ

2. ตราประจำวัน  
ของที่ทำกรารที่นำจ่ายคืนผู้ฝาก

ภาพที่ 83 แสดงตัวอย่างประกอบ : แบบตอบรับไปรษณีย์ที่จัดส่งหนังสือรายงานผล สตง.



ที่ อว ๐๖๒๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
๖๘๐ ถ.นิติโย ต.ธาตุเชิงชุม  
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

สิ่งที่มาด้วย เวลาจัดส่งเอกสาร  
จะต้องครบตามจำนวน

ตุลาคม ๒๕.....

เรื่อง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดสกลนคร

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ...../.....  
ลงวันที่ จำนวน ๑ ชุด

๒. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี..... จำนวน ๑ ชุด

ตามที่อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดไว้ว่า “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น” นั้น

บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. .... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สำนักงานอธิการบดี  
กองกลาง งานพัสดุ  
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๔๙

ภาพที่ 84 แสดงตัวอย่างประกอบ : หนังสือรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับ สดง.

## ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากประสบการณ์การทำงานด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติที่ผ่านมา ผู้เขียนได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง อย่างละเอียดถี่ถ้วน ผู้เขียนจึงขอเสนอแนวทางในการพัฒนาเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. มหาวิทยาลัยควรกำหนดแผนการอบรมให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องและคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ ให้ทราบถึงกระบวนการขั้นตอนและวิธีการทำงานพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

2. มหาวิทยาลัยจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้ครอบคลุมทุกกระบวนการขั้นตอน ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการรวบรวมระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านด้านการตรวจสอบพัสดุประจำปี เผยแพร่แจ้งเวียนไปส่วนราชการภายในให้ถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

3. ควรจัดให้มีการประชุมเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำเอกสารทั้งมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นการลดความล่าช้าในการดำเนินการและการส่งข้อมูล

4. ผู้ที่ปฏิบัติต้องหาช่องทางในการประชาสัมพันธ์คู่มือ หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้คณาจารย์และบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ง่าย

5. มหาวิทยาลัยต้องพัฒนาระบบออนไลน์ สามารถเข้าถึงข้อมูลและให้มีความทันสมัยและถูกต้อง และเพื่อให้เกิดความสะดวกต่อการเรียกใช้รายงานข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและถูกต้อง แม่นยำ และออกแบบให้มีความเข้าใจง่ายในใช้งาน

## บรรณานุกรม

กรมบัญชีกลาง. (2562). คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ (ที่ กค 0410.3/ว 43)  
ลงวันที่ 29 มกราคม 2562

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547. (2547, 10 มิถุนายน)  
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา (หน้า 12)

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560 24 กุมภาพันธ์)  
ราชกิจจานุเบกษา (เล่มที่ 134 ตอนที่ 24 ก, หน้า 13, 47-48)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร. (2549). ประกาศ การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน พ.ศ. 2549. ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2546

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. (2560 23 สิงหาคม)  
ราชกิจจานุเบกษา (เล่มที่ 134 ตอนพิเศษ 210 ง, หน้า 1, 67-69)

สำนักงบประมาณ. (2558). การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ.  
(ด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68) ลงวันที่ 29 เมษายน 2558

สำนักงบประมาณ. (2559). แนวทางพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนก  
ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ. (ที่ นร 0704/ว 37) ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

ภาคผนวก



ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๕๓

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ เลขาธิการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้ากลุ่มจังหวัด  
สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกระทรวงการคลังได้กำหนดมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐให้หน่วยงานของรัฐที่มีใช้รัฐวิสาหกิจและทุนหมุนเวียนถือปฏิบัติในการจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยออกประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑ และมีมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ฉบับที่ ๑๗ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นส่วนหนึ่งในประกาศดังกล่าว

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานมีการปฏิบัติงานทางด้านบัญชีที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ในส่วนของการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระบบ GFMS ในปัจจุบัน จึงได้จัดทำคู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ มีความรู้ความเข้าใจในการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS รวมทั้งสามารถปฏิบัติงานในส่วนที่รับผิดชอบและที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน หน่วยงานระดับกรม กระทรวง รวมถึงรัฐบาลมีข้อมูลที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ในภาพรวมที่สามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์และตัดสินใจเชิงนโยบายของผู้บริหารได้ ทั้งนี้ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติสำหรับสินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือการบัญชีภาครัฐดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอุบลรัตน์ ชัยเบญจศิริ)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ

กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๐๗ - ๑๐ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๕

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๑๑

## สารบัญ

|  | หน้า |
|--|------|
| <b>บทที่ ๑ บทนำ</b>  |      |
| ความเป็นมา   | ๑    |
| วัตถุประสงค์   | ๑    |
| ขอบเขตและข้อจำกัด  | ๒    |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ  | ๒    |
| <b>บทที่ ๒ หลักการบัญชีสินทรัพย์รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</b>                |      |
| <b>หลักการและนโยบายการบัญชี</b>  |      |
| ๑. การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์  | ๓    |
| ๒. เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้   | ๓    |
| ๓. การวัดมูลค่าสินทรัพย์   |      |
| ๓.๑ การวัดมูลค่าเมื่อรับรู้รายการ  | ๔    |
| ๓.๒ การวัดมูลค่าภายหลังการรับรู้รายการ   | ๔    |
| ๔. การรับรู้รายการจากการจัดซื้อจัดจ้าง   |      |
| ๔.๑ กรณีสัญญาการจัดซื้อจัดจ้างมีสินทรัพย์หลายประเภท                              | ๕    |
| ๔.๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างจากประเภทเงินหลายประเภท                                    | ๕    |
| ๕. การรับรู้ต้นทุนที่เกิดขึ้นภายหลังการรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์       |      |
| ๕.๑ ต้นทุนที่เกิดจากการซ่อมบำรุง   | ๖    |
| ๕.๒ ต้นทุนที่เกิดจากการเปลี่ยนแทน  | ๖    |
| ๕.๓ ต้นทุนที่เกิดจากการปรับปรุง  | ๖    |
| ๕.๔ ต้นทุนที่เกิดจากการตรวจสอบสภาพครั้งใหญ่                                      | ๖    |
| ๕.๕ ต้นทุนที่เกิดจากการต่อเติม   | ๗    |
| ๖. ค่าเสื่อมราคา   | ๗    |
| <b>หลักการบันทึกบัญชี</b>  |      |
| ๑. ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์   | ๗    |
| ๒. สินทรัพย์ที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ   | ๘    |
| <b>บทที่ ๓ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ประเภทที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</b>              |      |
| <b>วิธีการบันทึกบัญชีการเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</b> |      |
| ๑. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ   | ๑๐   |
| ๒. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากคลัง   | ๑๕   |
| ๓. การเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณฝากธนาคารพาณิชย์                                    | ๒๐   |
| <b>วิธีการบันทึกบัญชีรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์</b>                           | ๒๓   |
| ก. การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นเริ่มแรก                    | ๒๓   |
| ข. การบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ที่เกิดขึ้นในภายหลัง                   | ๓๒   |
| ค. การบันทึกการตีราคาสินทรัพย์ใหม่   | ๓๘   |



## สารบัญ (ต่อ)

|  | หน้า |
|--|------|
| ง. การบันทึกค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประเภทอาคาร และอุปกรณ์                       | ๔๒   |
| จ. การบันทึกการโอนสินทรัพย์  | ๔๓   |
| ฉ. การบันทึกการจำหน่ายรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์                            | ๔๖   |
| สรุปคำสั่งงานที่ใช้ในการบันทึกรายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์                    | ๔๙   |
| <b>บทที่ ๕ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ประเภทที่มีลักษณะเฉพาะในภาครัฐ</b>           |      |
| วิธีการบันทึกบัญชี   | ๕๐   |
| สินทรัพย์จากรายการที่ไม่มีการแลกเปลี่ยน  | ๕๑   |
| สินทรัพย์จากการจัดซื้อจัดจ้าง/สร้าง โดยแบ่งตามประเภทของเงิน                    | ๕๒   |
| <b>บทที่ ๕ หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</b> |      |
| หลักเกณฑ์การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ                | ๖๓   |
| ตารางที่ ๑ ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร        | ๖๔   |
| ตารางที่ ๒ ตัวอย่างการจัดประเภทสินทรัพย์                                       | ๖๖   |
| <b>บทที่ ๖ แนวทางการแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์</b>                |      |
| การแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์                                     | ๗๐   |
| วิธีการบันทึกบัญชีการแก้ไขปัญหาการรับรู้ทางบัญชีของสินทรัพย์                   | ๗๓   |
| กรณีมีสินทรัพย์แต่ไม่มีการบันทึกบัญชี  | ๗๓   |
| กรณีมีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชีคลาดเคลื่อน                                       | ๗๗   |
| กรณีไม่มีสินทรัพย์แต่บันทึกบัญชี   | ๘๘   |
| การปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface             |      |
| เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS  | ๙๔   |
| วิธีการปรับปรุงบัญชีสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด หรือสินทรัพย์ Interface         |      |
| เป็นสินทรัพย์รายตัวในระบบ GFMIS  | ๙๕   |
| ข้อเสนอแนะ   | ๑๐๐  |
| <b>บทที่ ๗ แนวทางการแก้ไขปัญหาการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์</b>            |      |
| การแก้ไขปัญหาการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์                                 | ๑๐๑  |
| ๑. การประมวลผลค่าเสื่อมราคาเป็นประจำทุกเดือน ภายในระยะเวลาที่งวดเปิดอยู่       | ๑๐๑  |
| ๒. การประมวลผลค่าเสื่อมราคา หลังจากปิดงวดแล้ว                                  | ๑๐๒  |
| วิธีการประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์  | ๑๐๓  |
| <b>บทที่ ๘ ทะเบียนและรายงาน</b>  |      |
| ทะเบียน  |      |
| รายงาน   |      |



## สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

พระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗  
เป็นปีที่ ๕๙ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏขึ้นแทนสถาบันราชภัฏ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗”

มาตรา ๒<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๔ ให้สถาบันราชภัฏที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๓๔ มีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

ให้เรียกชื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏตามชื่อของสถาบันราชภัฏเดิมตามบัญชีรายชื่อท้ายพระราชบัญญัตินี้

ให้มหาวิทยาลัยราชภัฏแต่ละแห่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยราชภัฏตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๓๐ อธิการบดีมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และจะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งใหม่อีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันมิได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระหนึ่ง อธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) สภามหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะเหตุมีมลทิน หรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

การให้ออกจากตำแหน่งตาม (๓) ต้องมีคะแนนเสียงลงมติไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนกรรมการสภามหาวิทยาลัยทั้งหมดเท่าที่มีอยู่

มาตรา ๓๑ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ ให้สอดคล้องกับนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย

(๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย และปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๔) รักษาระเบียบวินัย จรรยาบรรณ และมารยาทแห่งวิชาชีพของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย

(๕) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป

(๖) เสนอรายงานประจำปีเกี่ยวกับกิจการด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย

(๗) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการศูนย์ รองหัวหน้าส่วนราชการหรือรองหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และอาจารย์พิเศษ

(๘) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาการ สภาคณาจารย์และข้าราชการรวมทั้งส่งเสริมกิจการนักศึกษา

(๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย หรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งรองอธิการบดีโดยคำแนะนำของอธิการบดีจากผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยอธิการบดีจากราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งสำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และได้ทำการสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปีในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และให้อธิการบดีมีอำนาจถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดีได้

เมื่ออธิการบดีพ้นจากตำแหน่ง ให้รองอธิการบดีและผู้ช่วยอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งด้วย

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดีไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคน ให้รองอธิการบดีซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าอธิการบดีมิได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีซึ่งมีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้รักษาราชการแทน

ในกรณีที่ไม่มีผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีตามความในวรรคหนึ่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ หรือไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้ที่มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๙ คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีแต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

มาตรา ๓๔ ในวิทยาเขตหนึ่ง ให้มีสำนักงานวิทยาเขต โดยมีรองอธิการบดีคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของวิทยาเขตนั้นแทนอธิการบดีตามที่ได้รับมอบหมาย และจะให้มีผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๕ ในบัณฑิตวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานของบัณฑิตวิทยาลัย และจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๖ ในคณะหรือวิทยาลัย ให้มีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบงานและจะให้มีรองคณบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่คณบดีมอบหมายก็ได้

มาตรา ๓๗ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณบดีจากผู้สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง



## พระราชบัญญัติ

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ. ๒๕๖๐

### สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้นับข้อเสนหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
- (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
- (๓) ได้พินกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

#### หมวด ๑๓

#### การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

#### หมวด ๑๔

#### การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณี que เห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

(๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติของหน่วยงานของรัฐ

(๒) การยกเลิกการจัดซื้อจัดจ้างตามมาตรา ๖๗

(๓) การละเว้นการอ้างถึงพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการจัดซื้อจัดจ้างในประกาศ เอกสาร หรือหนังสือเชิญชวนของหน่วยงานของรัฐ

(๔) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๑๖ การอุทธรณ์ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้อุทธรณ์

ในหนังสืออุทธรณ์ตามวรรคหนึ่ง ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และระบุข้อเท็จจริงและเหตุผลอันเป็นเหตุแห่งการอุทธรณ์ให้ชัดเจน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปด้วย

ในกรณีที่เห็นสมควร รัฐมนตรีอาจออกระเบียบกำหนดวิธีการอุทธรณ์เป็นอย่างอื่นหรือรายละเอียดเกี่ยวกับการอุทธรณ์อื่นด้วยก็ได้

มาตรา ๑๑๗ ให้ผู้มีสิทธิอุทธรณ์ยื่นอุทธรณ์ต่อหน่วยงานของรัฐนั้นภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันประกาศผลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

มาตรา ๑๑๘ ให้หน่วยงานของรัฐพิจารณาและวินิจฉัยอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในเจ็ดวันทำการ นับแต่วันที่รับอุทธรณ์ ในกรณีที่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ก็ให้ดำเนินการตามความเห็นนั้นภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่เห็นด้วยกับอุทธรณ์ ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนให้เร่งรายงานความเห็นพร้อมเหตุผลไปยังคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๑๙ ภายในสามวันทำการนับแต่วันที่ครบกำหนดตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๑๑๙ เมื่อได้รับรายงานจากหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๑๘ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์พิจารณาอุทธรณ์ให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานดังกล่าว หากเรื่องใดไม่อาจพิจารณาได้ทันในกำหนดนั้น ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ขยายระยะเวลาออกไปได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันนับแต่วันที่ครบกำหนดเวลาดังกล่าว และแจ้งให้ผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังขึ้นและมีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์สั่งให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการให้มีการจัดซื้อจัดจ้างใหม่หรือเริ่มจากขั้นตอนใดตามที่เห็นสมควร ในกรณีที่คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์เห็นว่าอุทธรณ์ฟังไม่ขึ้นหรือไม่มีผลต่อการจัดซื้อจัดจ้างอย่างมีนัยสำคัญ ให้แจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป

การวินิจฉัยของคณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นที่สิ้นสุด

ในกรณีที่พ้นกำหนดระยะเวลาพิจารณาอุทธรณ์ตามวรรคหนึ่งแล้ว คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ยังพิจารณาไม่แล้วเสร็จ ให้ยุติเรื่อง และให้คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์แจ้งผู้อุทธรณ์และผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างหรือผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ พร้อมกับแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทำการจัดซื้อจัดจ้างต่อไป



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน

พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ วรรคสาม และมาตรา ๓๑(๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๙ และโดยอนุมัติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๙ ให้แบ่งส่วนราชการภายในกอง สำนักงานคณบดี และสำนักงานผู้อำนวยการ เป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน จึงออกประกาศ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานอธิการบดี

๑.๑ กองกลาง ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

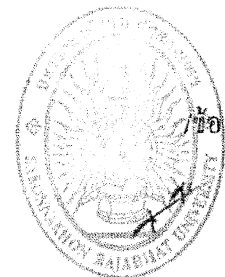
- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริหารบุคคลและนิติการ
- (๓) งานคลัง
- (๔) งานทรัพย์สินและรายได้
- (๕) งานพัสดุ
- (๖) งานประชาสัมพันธ์และโสตทัศนูปกรณ์
- (๗) งานอาคาร สถานที่ และยานพาหนะ
- (๘) งานประกันคุณภาพการศึกษา
- (๙) หน่วยตรวจสอบภายใน

๑.๒ กองพัฒนานักศึกษา ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานกิจกรรมนักศึกษาและกีฬา
- (๓) งานพัฒนานักศึกษาและแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- (๔) งานสวัสดิการและทุนการศึกษา
- (๕) งานอนามัยและสุขภาพ

๑.๔ กองนโยบายและแผน ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิจัยสถาบัน และสารสนเทศ
- (๓) งานวิเคราะห์งบประมาณ
- (๔) งานวิเคราะห์แผนและติดตามประเมินผล



ข้อ ๒ คณะ...

## ข้อ ๒ คณะครุศาสตร์

๒.๑ สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

## ข้อ ๓ คณะเทคโนโลยีการเกษตร

๓.๑ สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

## ข้อ ๔ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

๔.๑ สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

## ข้อ ๕ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๕.๑ สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

## ข้อ ๖ คณะวิทยาการจัดการ

๖.๑ สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

## ข้อ ๗ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

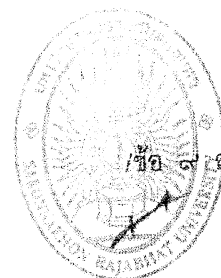
๗.๑ สำนักงานคณบดี ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

## ข้อ ๘ สถาบันวิจัยและพัฒนา

๘.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานวิจัย
- (๓) งานสารสนเทศและเผยแพร่งานวิจัย
- (๔) งานศูนย์วิทยาศาสตร์
- (๕) งานศูนย์เทคโนโลยีที่เหมาะสม



/ข้อ ๘ สถาบันภาษา...

-๗-

ข้อ ๙ สถาบันภาษาศิลปะ และวัฒนธรรม

๙.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่างาน ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานศึกษาและฝึกอบรมทางภาษา
- (๓) งานศึกษาค้นคว้าและวิจัยทางวัฒนธรรม
- (๔) งานอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ ศิลปวัฒนธรรมและศิลปกรรมท้องถิ่น
- (๕) งานวิเทศสัมพันธ์

ข้อ ๑๐ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑๐.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
- (๓) งานวารสารและสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง
- (๔) งานบริการสารสนเทศ
- (๕) งานพัฒนาระบบสารสนเทศและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๖) งานพัฒนาเครือข่ายและการบริการคอมพิวเตอร์

ข้อ ๑๑ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๑๑.๑ สำนักงานผู้อำนวยการ ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานรับเข้านักศึกษา
- (๓) งานบริการการศึกษา
- (๔) งานส่งเสริมวิชาการ

ข้อ ๑๒ โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย

๑๒.๑ โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย ให้แบ่งส่วนราชการเป็นระดับงานหรือเทียบเท่า ดังนี้

- (๑) งานบริหารทั่วไป
- (๒) งานบริการการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(นายปัญญา มหาชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์



ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

### ส่วนที่ ๓

#### การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

##### การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

##### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ 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 ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงชั้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

#### ส่วนที่ ๔

##### การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุงใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุกครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๖๘

|        |           |
|--------|-----------|
| เลขที่ | OPF ๐๐๒๒๙ |
| วันที่ | 11/04/๕๕  |
| เวลา   | 1๖.๐๓๖    |

|                       |
|-----------------------|
| จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย |
| ว.ค.ค. ๗๐.๐๕.๑๑       |
| ๑ ๖๖๐๖                |

สำนักงานประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๗ เมษายน ๒๕๕๘

วันที่ ๗/๕/๕๘  
๑๖/๕๕ ๑๐๗๙

เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

เรียน อธิการบดี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๕๘

๒. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อให้สามารถใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจนยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความข้อ ๓ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้ยกเลิกความข้อ ๑.๒.๓ ข้อ ๑.๓.๑ และข้อ ๑.๓.๒ ของหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ และกำหนดหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายงบดำเนินงาน ลักษณะค่าวัสดุ และงบลงทุน ลักษณะค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

๑.๒.๓ ค่าวัสดุ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

- (๔) รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย

ค่าติดตั้ง เป็นต้น

๑.๓.๑ ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึง รายจ่ายดังต่อไปนี้

- (๑) รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
- (๒) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า

๒๐,๐๐๐ บาท

(๓) รายจ่าย...



## สารบัญ

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| แนวปฏิบัติกรจำแนกประเภทรายจ่าย ..... | 1  |
| ค่าวัสดุ .....                       | 2  |
| ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นวัสดุ .....    | 2  |
| วัสดุสำนักงาน .....                  | 2  |
| วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ .....             | 4  |
| วัสดุงานบ้านงานครัว .....            | 5  |
| วัสดุก่อสร้าง .....                  | 6  |
| วัสดุยานพาหนะและขนส่ง .....          | 7  |
| วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น .....     | 8  |
| วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ .....   | 9  |
| วัสดุการเกษตร .....                  | 10 |
| วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ .....           | 10 |
| วัสดุเครื่องแต่งกาย .....            | 11 |
| วัสดุกีฬา .....                      | 11 |
| วัสดุคอมพิวเตอร์ .....               | 12 |
| วัสดุสนาม .....                      | 13 |
| วัสดุการศึกษา .....                  | 13 |
| วัสดุสำรวจ .....                     | 13 |
| วัสดุดนตรี .....                     | 13 |
| วัสดุอื่นๆ .....                     | 13 |

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ค่าครุภัณฑ์ .....                    | 14 |
| ตัวอย่างสิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ ..... | 14 |
| ครุภัณฑ์สำนักงาน .....               | 14 |
| ครุภัณฑ์การศึกษา .....               | 16 |
| ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง .....       | 17 |
| ครุภัณฑ์การเกษตร .....               | 17 |
| ครุภัณฑ์ก่อสร้าง .....               | 19 |
| ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ .....          | 20 |
| ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ .....        | 21 |
| ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์ .....    | 22 |
| ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว .....         | 25 |
| ครุภัณฑ์โรงงาน .....                 | 25 |
| ครุภัณฑ์กีฬา .....                   | 27 |
| ครุภัณฑ์สำรวจ .....                  | 28 |
| ครุภัณฑ์อาวุธ .....                  | 28 |
| ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ .....       | 28 |
| ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ .....            | 29 |

ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๓๗

สำนักงบประมาณ

ถนนพระรามที่ ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๖ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ  
เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๓๐๔/ว ๖๘ ลงวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๔  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพและสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงบประมาณได้เวียนแจ้งการปรับปรุงหลักการจำแนกประเภท  
รายจ่ายตามงบประมาณ รายจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ส่วนราชการ  
และรัฐวิสาหกิจถือปฏิบัติ โดยให้เริ่มใช้สำหรับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป  
และงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ ที่ได้รับอนุมัติให้กันเงินไว้เบิกจ่าย  
เหลืออมปีและดำเนินการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กผันในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตาม  
หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ ตามหนังสือเวียน  
ดังกล่าว สำนักงบประมาณจึงข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็น วัสดุโดยสภาพ  
และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการ  
ใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ  
ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลือง  
หมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ  
หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุง  
ปกติหรือค่าซ่อมกลาง

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุด  
เสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ทั้งนี้ ตามตัวอย่างสิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

/๓. เพื่อ ...

- ๒ -

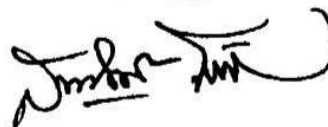
๓. เพื่อประโยชน์ในการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ สำนักงบประมาณอาจกำหนดให้ถือว่าสิ่งของรายการใดเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ขึ้นเป็นการเฉพาะตามความจำเป็นและเหมาะสม

๔. หากส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี รายการค่าวัสดุและรายการค่าครุภัณฑ์ไม่สอดคล้องกับงบรายจ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณก่อนลงนามในสัญญาจัดหาวัสดุหรือครุภัณฑ์ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ตามนัยข้อ ๒๔ ของระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๕. กรณีที่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจได้พิจารณาดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อจัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ไปแล้ว ก่อนวันที่ได้รับหนังสือฉบับนี้ โดยเกิดจากความเข้าใจคลาดเคลื่อนทำให้การใช้จ่ายงบประมาณไม่สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่ปรับปรุงใหม่ ให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจดำเนินการโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุและรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ได้ถูกต้องตามงบรายจ่ายที่กำหนดไว้ในหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมศักดิ์ โชติรัตนะศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ

สำนักกฎหมายและระเบียบ

โทร. ๐ ๒๒๖๕ ๑๐๕๐ และ ๐ ๒๒๖๕ ๒๐๘๕

โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๙๔๓๖

## ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ

### ก. ประเภทวัสดุคงทน

- |                              |                    |
|------------------------------|--------------------|
| ๑. ไม้ต่าง ๆ                 | ๑๖. คีม            |
| ๒. แผ่นหรืองานบันทึกข้อมูล   | ๑๗. ขะแลง          |
| ๓. เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก     | ๑๘. จอบ            |
| ๔. เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก | ๑๙. สิว            |
| ๕. ที่เย็บกระดาษขนาดเล็ก     | ๒๐. เสียม          |
| ๖. ไม้บรรทัดเหล็ก            | ๒๑. เลื่อย         |
| ๗. กรรไกร                    | ๒๒. ขวาน           |
| ๘. หม้อ                      | ๒๓. กบไสไม้        |
| ๙. กระทะ                     | ๒๔. เทปวัดระยะ     |
| ๑๐. กะละมัง                  | ๒๕. เคียว          |
| ๑๑. ตะหลิว                   | ๒๖. ประแจ          |
| ๑๒. กรอบรูป                  | ๒๗. หนังสือ        |
| ๑๓. มีด                      | ๒๘. แปรงลบกระดานดำ |
| ๑๔. ค้อน                     | ๒๙. ถัง            |
| ๑๕. ไขควง                    | ๓๐. ถาด            |
|                              | ๓๑. แก้วน้ำ        |
|                              | ๓๒. แก้วพลาสติก    |

## ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| ๑. กระดาษ                                 | ๒๕. น้ำมันทาไม้         |
| ๒. หมึก                                   | ๒๖. ทินเนอร์            |
| ๓. ดินสอ                                  | ๒๗. สี                  |
| ๔. ปากกา                                  | ๒๘. ปูนซีเมนต์          |
| ๕. ยางลบ                                  | ๒๙. ทราย                |
| ๖. น้ำยาลบคำผิด                           | ๓๐. อิฐหรือซีเมนต์บล็อก |
| ๗. เทปกาว                                 | ๓๑. กระจ่าง             |
| ๘. ซองเอกสาร                              | ๓๒. สังกะสี             |
| ๙. ลวดเย็บกระดาษ                          | ๓๓. ตะปู                |
| ๑๐. กาว                                   | ๓๔. เหล็กเส้น           |
| ๑๑. ซอล์ค                                 | ๓๕. น้ำหมึกปรินท์       |
| ๑๒. น้ำมันเบรก                            | ๓๖. ตลับผงหมึก          |
| ๑๓. ผงซักฟอก                              | ๓๗. ยางรถยนต์           |
| ๑๔. สบู่                                  | ๓๘. เทปพันสายไฟ         |
| ๑๕. น้ำยาดับกลิ่น                         | ๓๙. สายไฟฟ้า            |
| ๑๖. ยาป้องกันและกำจัดศัตรูพืช<br>และสัตว์ | ๔๐. หลอดไฟฟ้า           |
| ๑๗. อาหารสัตว์                            | ๔๑. พู่กัน              |
| ๑๘. พืชและสัตว์                           | ๔๒. ฟิวส์               |
| ๑๙. ปุ๋ย                                  | ๔๓. น้ำมันเชื้อเพลิง    |
| ๒๐. สำลี และผ้าพันแผล                     | ๔๔. แก๊สหุงต้ม          |
| ๒๑. เวชภัณฑ์                              | ๔๕. นี้อตและสกรู        |
| ๒๒. แอลกอฮอล์                             | ๔๖. หลอดไฟ              |
| ๒๓. फिल्मเอ็กซ์เรย์                       | ๔๗. สมุด                |
| ๒๔. เคมีภัณฑ์                             |                         |

### ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่

๑. ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา
๒. ท่อต่าง ๆ
๓. ดอกลำโพง
๔. หน่วยประมวลผล
๕. ฮาร์ดดิสก์ไดรฟ์
๖. ซีดีรอมไดรฟ์
๗. แผงวงจร
๘. เบาะรถยนต์
๙. เครื่องยนต์
๑๐. ชุดเกียร์รถยนต์
๑๑. เบรก
๑๒. ครีซ
๑๓. พวงมาลัย
๑๔. สายพานใบพัด
๑๕. หม้อน้ำ
๑๖. หัวเทียน
๑๗. แบตเตอรี่
๑๘. จานจ่าย
๑๙. ล้อ
๒๐. ถังน้ำมัน
๒๑. ไฟหน้า
๒๒. ไฟเบรก

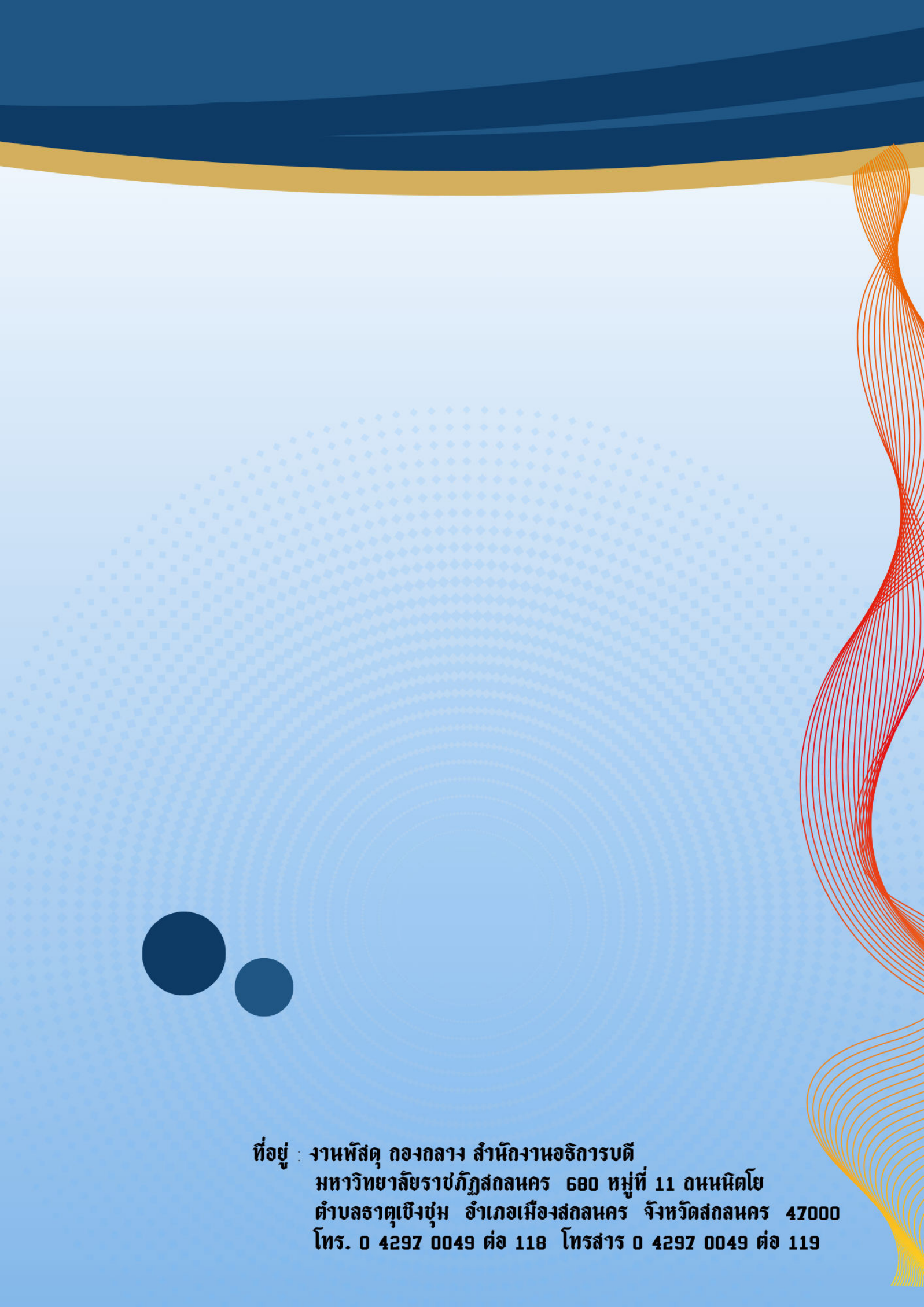
### ตัวอย่าง สิ่งของที่จัดเป็นครุภัณฑ์โดยสภาพ

- |                               |                                     |
|-------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. รถยนต์นั่ง                 | ๓๒. เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่       |
| ๒. รถยนต์โดยสาร               | ๓๓. เต้าไมโครเวฟ                    |
| ๓. รถเข็น                     | ๓๔. เครื่องกรองอากาศ                |
| ๔. รถยกของ                    | ๓๕. โทรทัศน์                        |
| ๕. รถปั่นจั่น                 | ๓๖. ลำโพง                           |
| ๖. รถบรรทุก                   | ๓๗. เครื่องสัญญาณเตือนภัย           |
| ๗. รถไถ                       | ๓๘. จักรเย็บผ้า                     |
| ๘. รถแทรกเตอร์                | ๓๙. เครื่องพ่นสี                    |
| ๙. เครื่องทำลายเอกสาร         | ๔๐. เครื่องกลึง                     |
| ๑๐. เครื่องแสกนเนอร์          | ๔๑. เครื่องเจาะ                     |
| ๑๑. เครื่องคอมพิวเตอร์        | ๔๒. เครื่องผสมคอนกรีต               |
| ๑๒. จอคอมพิวเตอร์             | ๔๓. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์              |
| ๑๓. เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา | ๔๔. เครื่องสีข้าวโพด                |
| ๑๔. เครื่องสำรองไฟ            | ๔๕. เครื่องตัดวัชพืช                |
| ๑๕. กล้องส่องทางไกล           | ๔๖. เครื่องหว่านปุ๋ย                |
| ๑๖. โต๊ะ                      | ๔๗. เครื่องหยอดหรือหว่านเมล็ดพันธุ์ |
| ๑๗. โต๊ะทำงาน                 | ๔๘. เครื่องกรอพื้น                  |
| ๑๘. โต๊ะรับแขก                | ๔๙. เครื่องให้ออกซิเจน              |
| ๑๙. โต๊ะหมู่บูชา              | ๕๐. เครื่องเอ็กซ์เรย์               |
| ๒๐. เก้าอี้                   | ๕๑. เครื่องวัดความดันโลหิต          |
| ๒๑. ตู้โชว์                   | ๕๒. เครื่องตรวจเม็ดเลือด            |
| ๒๒. ตู้เก็บของ                | ๕๓. โคมไฟฟ้า                        |
| ๒๓. ตู้เก็บเอกสาร             | ๕๔. กระดานดำ                        |
| ๒๔. ตู้นิรภัย                 | ๕๕. เคาน์เตอร์                      |
| ๒๕. ชั้นเก็บเอกสาร            | ๕๖. เครื่องพิมพ์ดีด                 |
| ๒๖. เครื่องดูดฝุ่น            | ๕๗. เครื่องอัดสำเนา                 |
| ๒๗. เครื่องขัดพื้น            | ๕๘. เครื่องถ่ายเอกสาร               |
| ๒๘. เครื่องคำนวณ              | ๕๙. เครื่องเจียรระโน                |
| ๒๙. เครื่องขุมสายโทรศัพท์     | ๖๐. เครื่องทอผ้า                    |
| ๓๐. ตู้โทรศัพท์               | ๖๑. เครื่องตัดโลหะ                  |
| ๓๑. เครื่องโทรศัพท์พื้นฐาน    |                                     |

- ๖๒. เครื่องสูบน้ำ
- ๖๓. แขนกลึง
- ๖๔. เครื่องคว้าน
- ๖๕. ถังเก็บเชื้อเพลิง
- ๖๖. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
- ๖๗. แขนพิมพ์เครื่องพิมพ์แบบ
- ๖๘. จักรอุตสาหกรรม
- ๖๙. พัดลม
- ๗๐. กล้องถ่ายรูป

## ประวัติผู้เขียน

|                              |  |
|------------------------------|--|
| ชื่อ - ชื่อสกุล              | นายฤทธิไกร สุทธิ   |
| วัน เดือน ปีเกิด             | 12 มกราคม 2528   |
| สถานที่เกิด                  | จังหวัดสกลนคร  |
| วุฒิการศึกษา                 | - ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)<br>สาขาวิชาการบัญชี<br>โรงเรียนพังโคนพณิชยการ (พ.ศ. 2547)<br>- ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)<br>สาขาวิชาการบัญชี<br>โรงเรียนพังโคนพณิชยการเทคโนโลยี (พ.ศ. 2549)<br>- ระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต<br>สาขาวิชาการพัฒนาชุมชน<br>มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร (พ.ศ. 2552) |
| ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน | นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ<br>ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง<br>สำนักงานอธิการบดี (พ.ศ. 2563)  |



ที่อยู่ : งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร 680 หมู่ที่ 11 ถนนนิตโย  
ตำบลธาตุเชิงชุม อำเภอเมืองสกลนคร จังหวัดสกลนคร 47000  
โทร. 0 4297 0049 ต่อ 118 โทรสาร 0 4297 0049 ต่อ 119