คู่มือการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนครุภัณฑ์

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

คำนำ

การจัดกระบวนการด้านบริการพัสดุ ในเรื่องของการจัดซื้อจัดจ้าง (จัดซื้อครุภัณฑ์) ในส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ กองคลังฝ่ายพัสดุ เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าให้กับมหาวิทยาลัยให้มีเทคโนโลยีเครื่องมืออุปกรณ์การใช้งานที่ทันสมัยได้ทันต่อเหตุการณ์ ในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ในเรื่องของการจัดซื้อครุภัณฑ์และลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามระเบียบซึ่งบางหน่วยงานมีปัญหาการลงทะเบียนไม่ได้ลงทะเบียนครุภัณฑ์ผิดหรือเกิดจากกระบวนการจัดซื้อไม่ตรงตามประเภท หรือชนิดของครุภัณฑ์ ภายในมหาวิทยาลัย

จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องในระบบ ERP เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP ปฏิบัติได้ถูกต้องตามขั้นตอนและทันตามเวลา ภายในมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำจะติดตาม และประเมิลผลความสำเร็จของมาตรฐานปฏิบัติงานการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการการลงทะเบียนครุภัณฑ์ที่ดีและถูกต้องของแต่ละครั้งต่อไป

ผู้จัดทำ

ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

สารบัญ

หน้า

คำนำ..... ก
สารบัญ..... ข
สารบัญตาราง..... ง
สารบัญภาพ..... จ
บทที่
1 บทนำ..... 1
ความสำคัญ/ความเป็นมา..... 1
วัตถุประสงค์ของคู่มือ..... 4
ประโยชน์ที่ของคู่มือ..... 4
ขอบเขตของคู่มือ..... 4
นิยามศัพท์เฉพาะ..... 4
2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ..... 10
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง..... 10
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ..... 11
โครงสร้างการบริหารจัด..... 12
โครงสร้างขององค์กร..... 13
โครงสร้างการบริหาร..... 14
โครงสร้างการปฏิบัติงาน..... 15
3 หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน..... 17
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน..... 17
วิธีการปฏิบัติงาน..... 18
กระบวนการการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ในระบบ ERP 19
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง/กรณีศึกษา..... 32
4 เทคนิคการปฏิบัติงาน..... 33
แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน..... 33
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)..... 34

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/ความสำเร็จ..... 37
วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ..... 38
จรรยาบรรณ..... 39
5 ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ..... 41
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน..... 41
แนวทางแก้ไขและพัฒนา..... 42
ข้อเสนอแนะ..... 42

ภาคผนวก..... 43
ภาคผนวก ก 43

สารบัญตาราง

ตาราง **หน้า**

1	ขั้นตอนบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง).....	19
2	ขั้นตอนบันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง).....	25
3	ปฏิทินแผนงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์/วัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565.....	33
4	ผลการปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	38
5	การเปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุงตามขั้นตอน หรือนวัตกรรมที่ทำขึ้น.....	41
6	รายละเอียดครุภัณฑ์สำนักงาน.....	44
7	รายละเอียดครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง.....	49
8	รายละเอียดครุภัณฑ์การเกษตร.....	51
9	รายละเอียดครุภัณฑ์ก่อสร้าง.....	53
10	รายละเอียดครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ.....	55
11	รายละเอียดครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่.....	60
12	รายละเอียดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์.....	62
13	รายละเอียดครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว.....	68
14	รายละเอียดครุภัณฑ์โรงงาน.....	71
15	รายละเอียดครุภัณฑ์การกีฬา/กายภาพ.....	76
16	รายละเอียดครุภัณฑ์สำรวจ/สนาม.....	78
17	รายละเอียดครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์.....	79
18	รายละเอียดครุภัณฑ์การศึกษา.....	82
19	รายละเอียดครุภัณฑ์อาวุธ.....	83
20	รายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์.....	84
21	การกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ของมหาวิทยาลัย.....	89
22	ความแตกต่างของประเภทครุภัณฑ์ระหว่างของมหาวิทยาลัยกับของกรมบัญชีกลาง.....	90

สารบัญภาพ

ภาพ **หน้า**

1	การเข้าเมนูบันทึกรับทรัพย์สินอ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง.....	22
2	การลงรายละเอียดในการลงครุภัณฑ์.....	22
3	การลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	23
4	การใส่รายละเอียดผู้ดูแลครุภัณฑ์.....	24
5	การบันทึกรับทรัพย์สินไม่อ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง.....	29
6	การใส่รายละเอียดการได้มาซึ่งครุภัณฑ์.....	29
7	การลงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการลงทะเบียน.....	30
8	การลงรายละเอียดหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์.....	30
9	การลงทะเบียนครุภัณฑ์.....	31

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความสำคัญ/ความเป็นมา

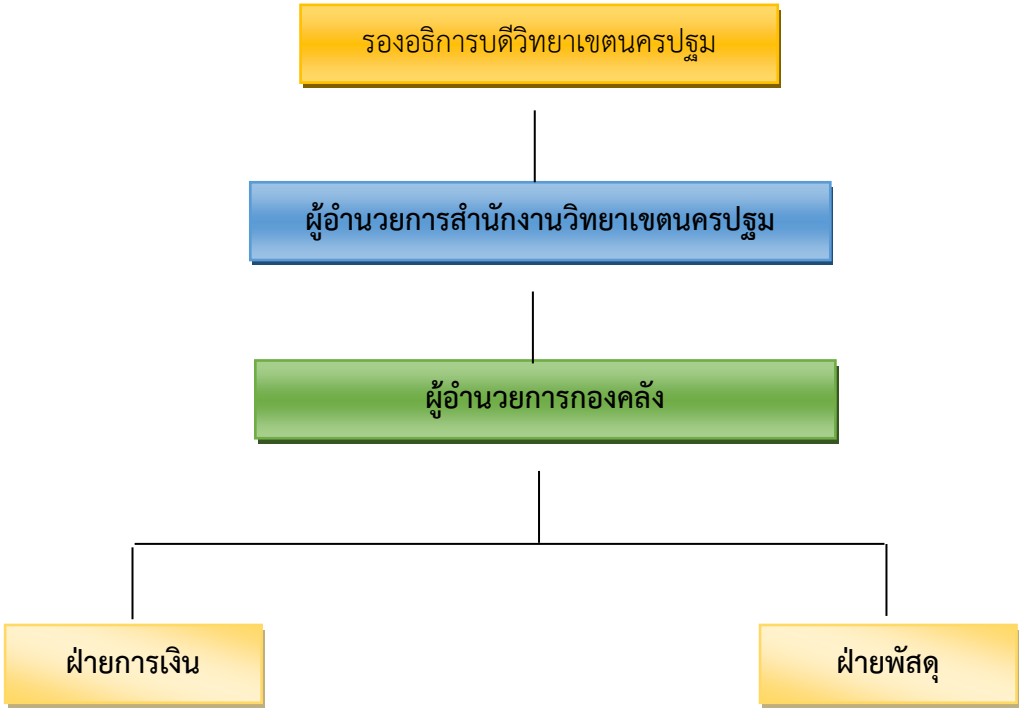
เมื่อวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้มีมติเห็นชอบจัดตั้งศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้เป็นส่วนงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีวัตถุประสงค์ในการจัดการเรียนการสอน การทำวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของชาติ มีชื่อภาษาไทยว่า “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มีบทบาทสำคัญในฐานะสถานศึกษาที่มีการให้การศึกษาเฉพาะด้านทางด้านโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ด้านการศึกษานานาชาติ ด้านการภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล

ต่อมาปี พ.ศ.๒๕๖๓ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบให้ยกฐานะ “ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม” เป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม” มีหน่วยงานจัดการเรียนการสอนจำนวน ๕ หน่วยงาน และหน่วยงานสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน จำนวน ๑ หน่วยงาน คือ ๑. วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ๒. วิทยาลัยการจัดการอุสาหกรรมบริการ ๓. วิทยาลัยนิเทศศาสตร์ ๔. วิทยาลัยการเมืองและการปกครอง ๕. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (สาขาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ) ๖. สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

กองคลัง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา อยู่ภายใต้สังกัด สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการบริหารจัดการและแบ่งหน่วยงานความรับผิดชอบและการบริหารงานออกเป็น ๒ ฝ่าย ได้แก่ ๑. ฝ่ายการเงิน ๒. ฝ่ายพัสดุ โดยมีแผนภูมิส่วนราชการดังนี้

๑) แผนภูมิแบ่งส่วนราชการ

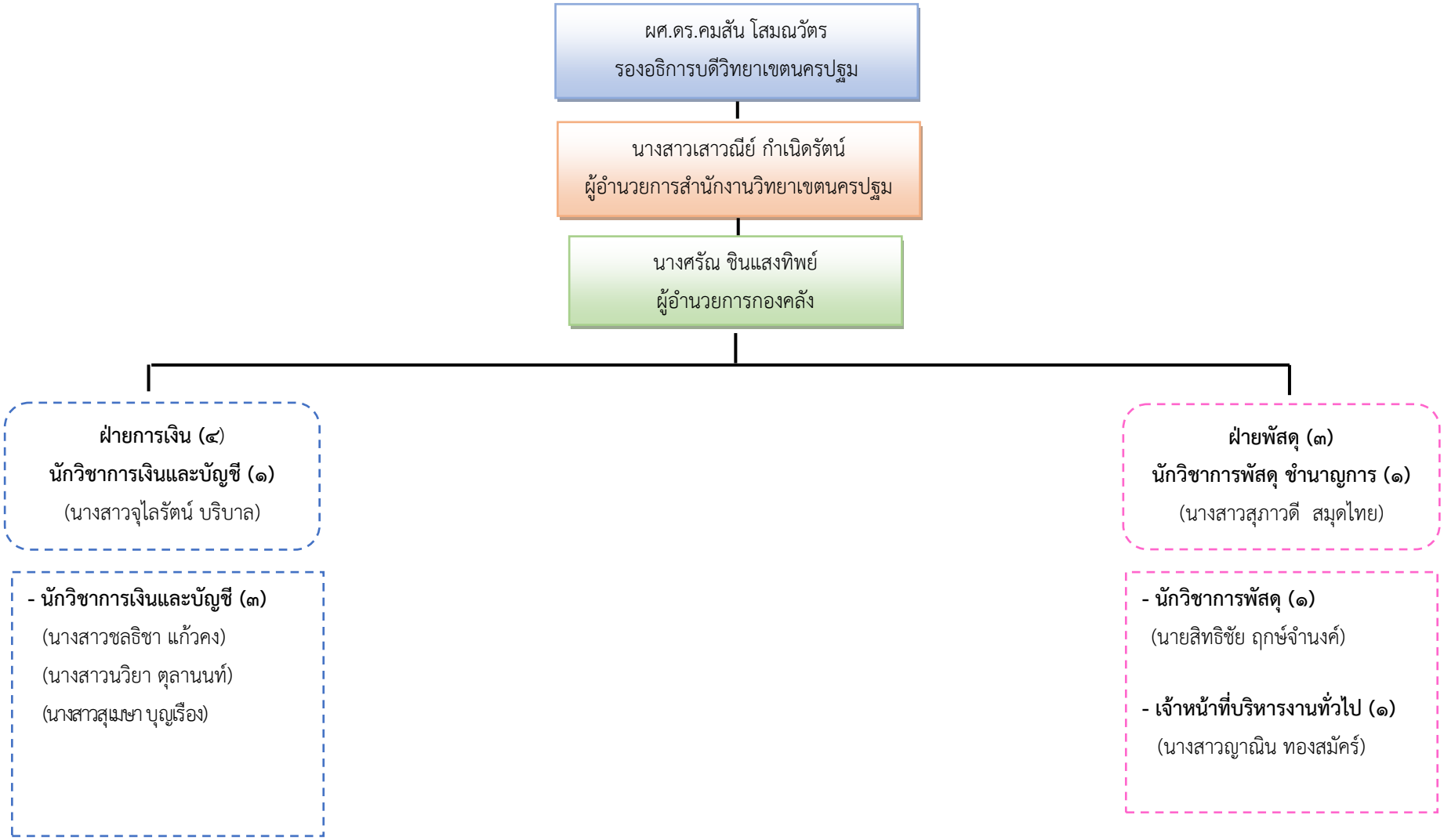
โครงสร้างองค์กรกองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม



๑. งานรับและเบิกจ่าย
๒. งานตรวจสอบเอกสาร
๓. งานจัดทำและจ่ายเช็ค
๔. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ., กรอ.
๕. งานลูกหนี้เงินยืม
๖. งาน One Stop Service
๗. งานบัญชี

๑. งานเบิกจ่ายทั่วไป
๒. งานตรวจเอกสารเบิกจ่าย
๓. งานจัดซื้อจัดจ้าง
๔. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์/วัสดุและจำหน่าย

๒) แผนภูมิอัตรากำลังตามโครงสร้าง



1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานลงทะเบียนครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง ตรงตามประเภท และชนิด และเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ได้ถูกต้อง สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่ได้รับมอบหมายและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ ERP ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

1. ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่พัสดุทุกส่วนสามารถนำคู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างไปศึกษาและปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. สนับสนุนมาตรการเร่งรัดการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการลงทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย โดยเริ่มตั้งแต่ กระบวนการจัดซื้อครุภัณฑ์ในระบบ โดยวิธีการจัดซื้อตามแผนงบประมาณที่ตั้งไว้ก่อน ในแต่ละปีงบประมาณเจ้าหน้าที่พัสดุขอซื้อในระบบ ERP ตามกระบวนการจัดซื้อ จนกระทั่งถึงการได้ของมาตามวัตถุประสงค์ และมีการตรวจนับของที่ได้มาครบถ้วน ถูกต้องตรงกัน แล้วรับครุภัณฑ์ตามจำนวนที่จัดซื้อ เข้าคลังครุภัณฑ์ในระบบ ERP และลงทะเบียนครภัณฑ์ โดยการออกรหัสครุภัณฑ์จากระบบ ERP จนกระทั่งถึงการเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และนำไปใช้งานในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดของทางราชการ

การดำเนินการดังกล่าวข้างต้นซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ และหรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องถือปฏิบัติให้เป็นไปแนวทางเดียว

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลก เปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสิ้นค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่ายงานของรัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธาณูปโภค หรือสิงปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคารสาธารณูปโภคหรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบบน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายความ งานอันเกี่ยวกับประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

งานจ้างที่ปรึกษา หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่ายงานของรัฐ

งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง หมายความว่า งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือ นิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอ ได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

(1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด

(2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ

(3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

(4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด

(5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้ โดย

ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียบเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซ้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

คณะกรรมการนโยบาย หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการวินิจฉัย หมายความว่า คณะกรรมวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

คณะกรรมการราคากลาง หมายความว่า คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

คณะกรรมการ ค.ป.ท. หมายความว่า คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์ หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และร้องเรียน

รัฐมนตรี หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ **(ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)**

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ **(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐)**

ผลประโยชน์ร่วมกัน หมายความว่า บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอในการจัดซื้อจัดจ้างต่อหน่วยงานของรัฐใด เป็นผู้มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมในกิจการของบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลอื่นที่เข้าเสนอราคาหรือเข้ายื่นข้อเสนอต่อหน่ายงานของรัฐนั้นในคราวเดียวกัน **(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐)**

วัสดุ ความหมายเดิม หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

วัสดุ ความหมายใหม่ (ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 68 สำนักงบประมาณ) หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาวสิ้นเปลือง หมดไปหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้งเป็นต้น

สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

(ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 37ลว. 6 มกราคม 2559 สำนักงบประมาณ) ปัจจุบัน

1. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนยาว หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า เช่น ไม้ต่างๆ เครื่องคิดเลขขนาดเล็ก ที่เย็บกระดาษขนาดเล็กเครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก ไม้บรรทัดเหล็ก คีม ชะแลง จอบ สิ่ว เสียม เลื่อย เป็นต้น

2. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม เช่น กระดาษ หมึกดินสอ ปากกา ยางลบ ทินเนอร์ น้ำยาลบคำผิด เทปกาว ลวดเย็บกระดาษ ซอล์ค สี ตะปู ทราย ยางรถยนต์ เหล็กเส้น สายไฟฟ้า พู่กัน หลอดไฟฟ้า สมุด เป็นต้น

3. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง เช่น ท่อน้ำและอุปกรณ์ประปา ท่อต่างๆ ดอกลำโพง แผงวงจร ฮาร์ดดิสก์ไดนร์ ซีดีรอมไดรฟ์ เครื่องยนต์ ชุดเกียร์รถยนต์ เบรก ครัช พวงมาลัย จานจ่าย แบตเตอรี่ ล้อ เป็นต้น

ครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลืองหมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายจ่ายดังต่อไปนี้ **(ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 68 สำนักงบประมาณ)**

1. รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง
4. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกันกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ครุภัณฑ์ (ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 37 สำนักงบประมาณ) ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนยาว เมื่อชำรุดเสียหายแล้ว สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม เช่น รถยนต์นั่ง รถยนต์โดยสาร รถเข็น เครื่องโทรศัพท์เคลื่อนที่ เตาไมโครเวฟ เครื่องกรองอากาศ โทรทัศน์ ลำโพง โต๊ะโต๊ะ

ทำงาน เก้าอี้ ตู้ เครื่องดูดฝุ่น ชั้นเก็บเอกสาร เครื่องโทรศัพท์ พื้นฐาน เคาน์เตอร์ เครื่องเจาะ จักรเย็บผ้าเครื่องพ่นสี เครื่องกลึง เป็นต้น

ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง (ตามหนังสือที่ นร 0704/ว 68 สำนักงบประมาณ) หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ดังต่อไปนี้

1. รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

2. รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดิน รวมถึงรายจ่ายเพื่อดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงสิ่งก่อสร้างซึ่งทำให้ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง มีมูลค่าเพิ่มขึ้น

3. รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้างอาคาร รวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชกาชการ

4. รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชนหรือนิติบุคคล

5. รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

6. รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืนที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน เป็นต้น

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

ผู้ได้รับมอบอำนาจ หมายถึง ผู้ที่อธิการบดีได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุแทน

เกณฑ์มูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้ (ตามหนังสือที่ กค 0410.3/ว 43 กรมบัญชีกลาง) การรับรู้รายการที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ซึ่งหน่วยงานต้องบันทึกรับรู้เป็นสินทรัพย์ โดยการกำหนดมูลค่าขั้นต่ำในการรับรู้รายการครุภัณฑ์ขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการการลงทะเบียนครุภัณฑ์และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการดังกล่าวประกอบด้วย

บุคคล

- ผู้ได้รับมอบอำนาจ/มอบหมาย ตามคำสั่งให้ดำเนินงานด้านพัสดุ
- เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่
- ผู้เสนอราคา (บุคคล นิติบุคคล)

องค์คณะ

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ส่วนราชการ

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- กระทรวงการคลัง
- กรมบัญชีกลาง

บทที่ 2

หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่และความรับผิดชอบที่ปฏิบัติ มี 2 งานย่อย คือ 1) ลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) และ 2) ลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีซื้อไม่ตรง หรือที่ดิน ค่าจ้าง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มี 2 งานย่อย ดังนี้

1.1 ลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

1) หน่วยงานนำเอกสารเบิกจ่ายส่งพัสดุกลาง เพื่อออกเลขครุภัณฑ์และดำเนินการตรวจให้ถูกระเบียบ

2) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของหน่วยงานมาลงบัญชี (ฎีกาเบิก)

3) บันทึกรับทรัพย์สินโดยการค้นหาเลขที่ตรวจรับจากระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP

4) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากเลขที่ตรวจรับ

5) ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์

6) พิมพ์ใบลงทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด (พัสดุ บัญชี หน่วยงาน)

7) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในใบเบิกครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด

8) เสนอหัวหน้างานขั้นต้นลงนาม

9) ส่งฎีกาเบิกจ่ายการเงินและแจ้งหน่ายงานรับใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

10) จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม

1.2 ลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีซื้อไม่ตรง หรือที่ดิน ค่าจ้าง มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

1) หน่วยงานนำเอกสารเบิกจ่ายส่งพัสดุกลาง เพื่อออกเลขครุภัณฑ์และดำเนินการตรวจให้ถูกระเบียบ

2) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของหน่วยงานมาลงบัญชี (ฎีกาเบิก)

3) บันทึกรับทรัพย์สินในระบบ ERP

4) บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในระบบ ERP

5) ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์

6) พิมพ์ใบลงทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด (พัสดุ บัญชี หน่วยงาน)

7) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในใบเบิกครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 3 ใบ

8) เสนอหัวหน้างานขั้นต้นลงนาม

9) ส่งฎีกาเบิกจ่ายการเงินและแจ้งหน่ายงานรับใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

10) จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

1) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ 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 ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

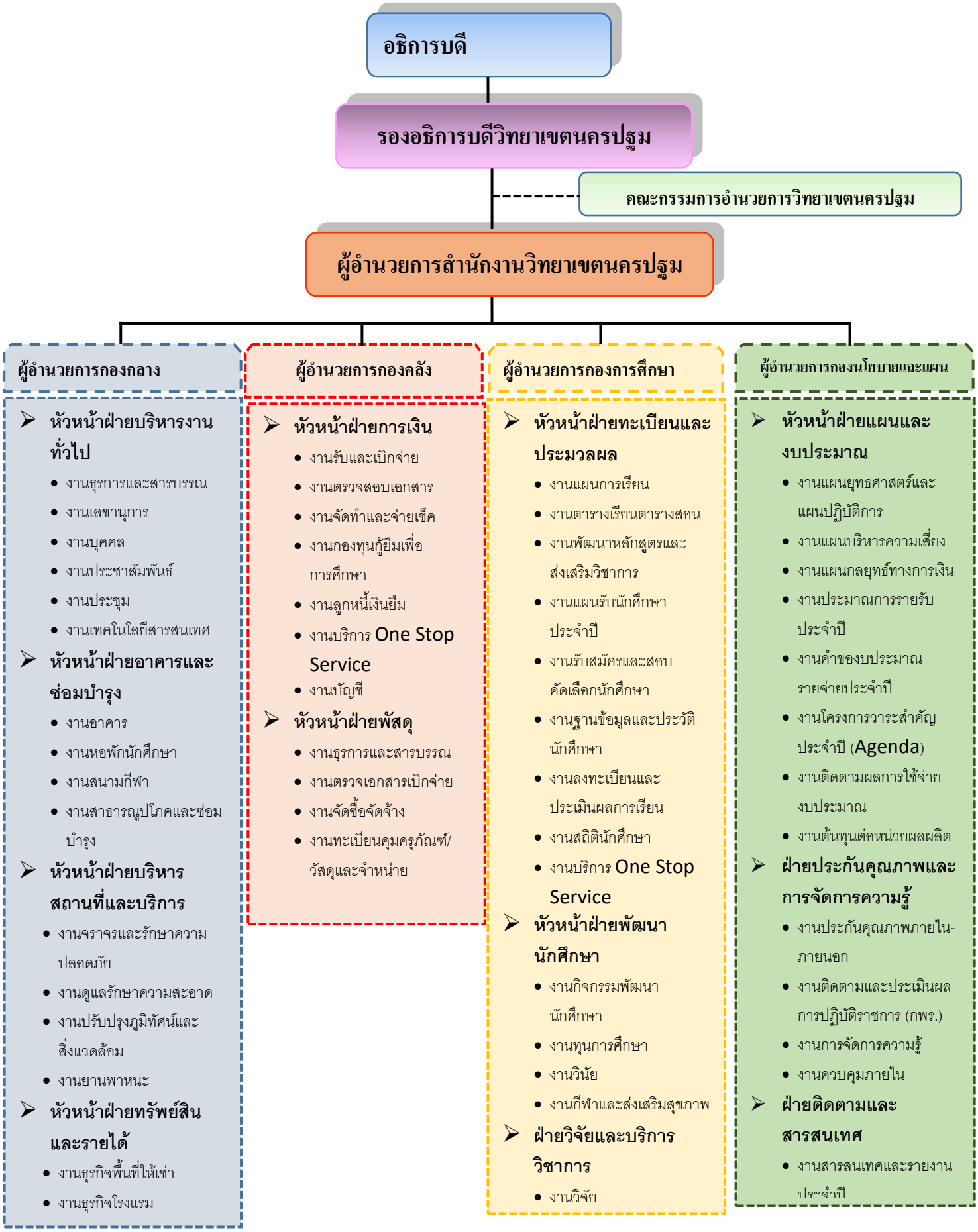
2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

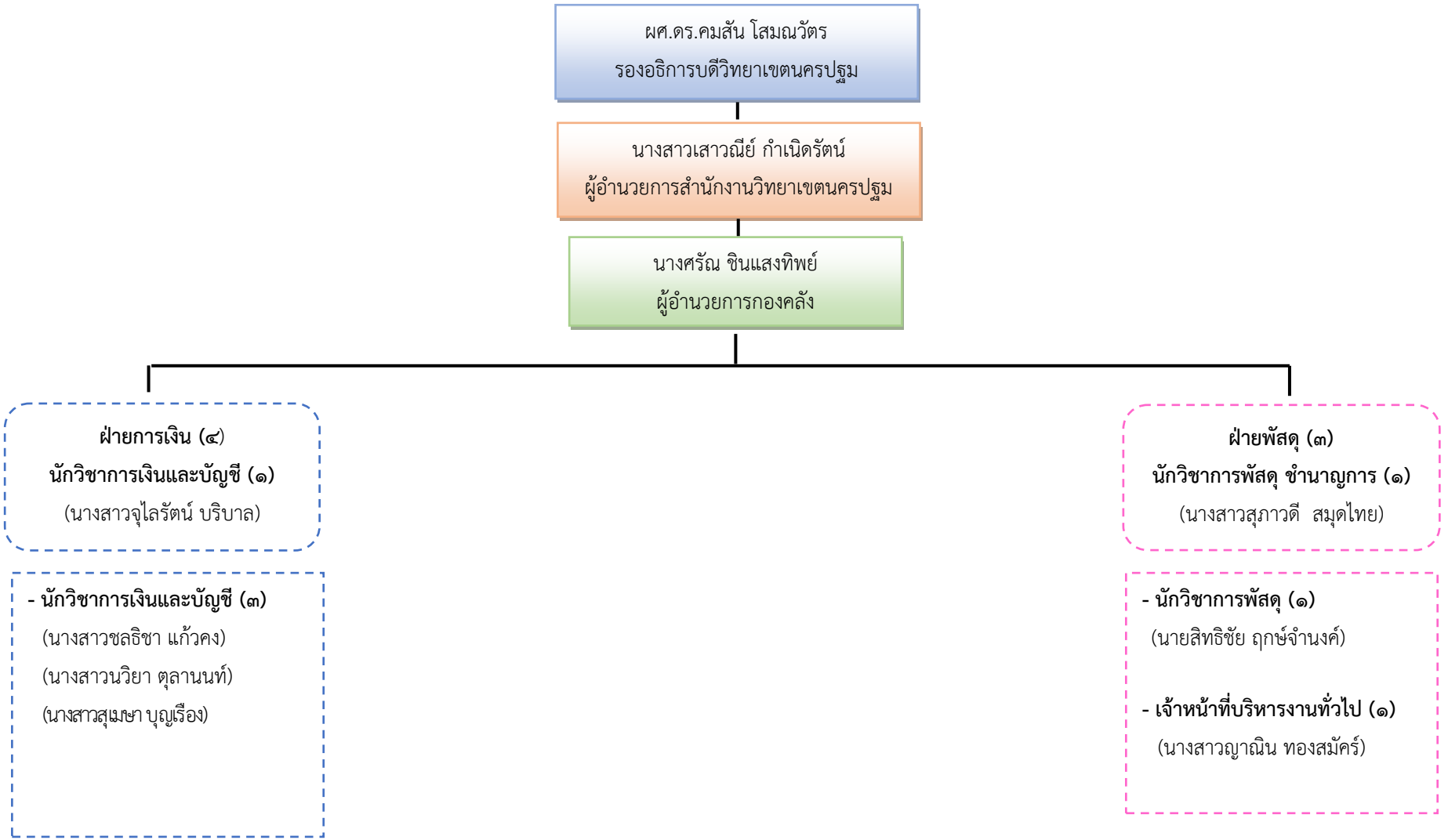
1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตการต่าง ๆ

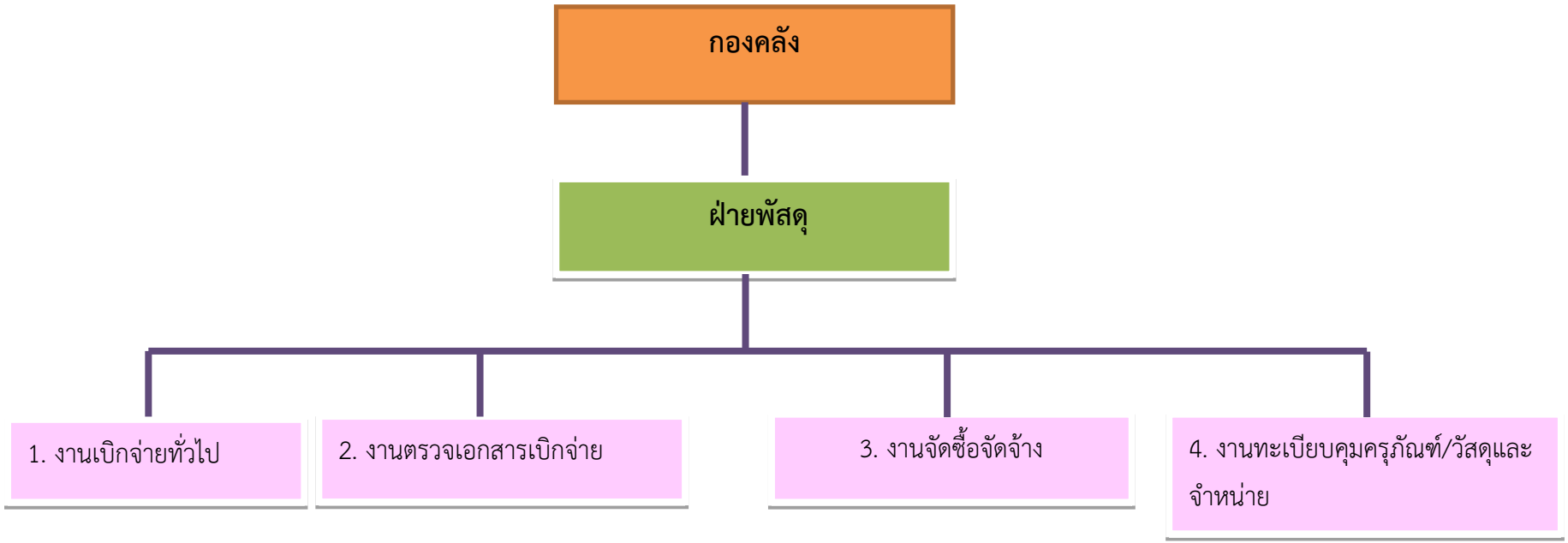
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ



2.4 โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)

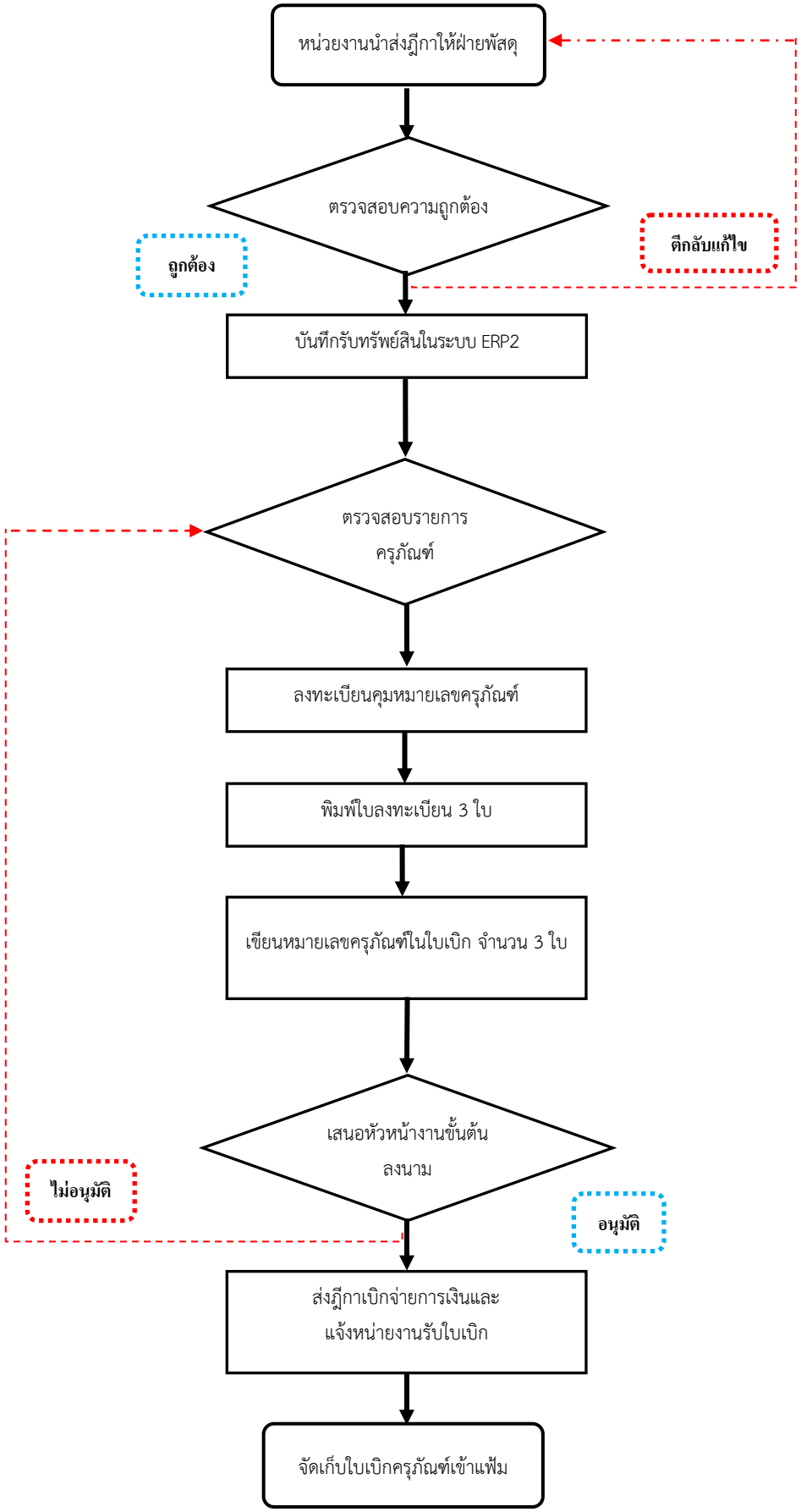


2.5 โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart) มีทั้งหมด 4 งาน

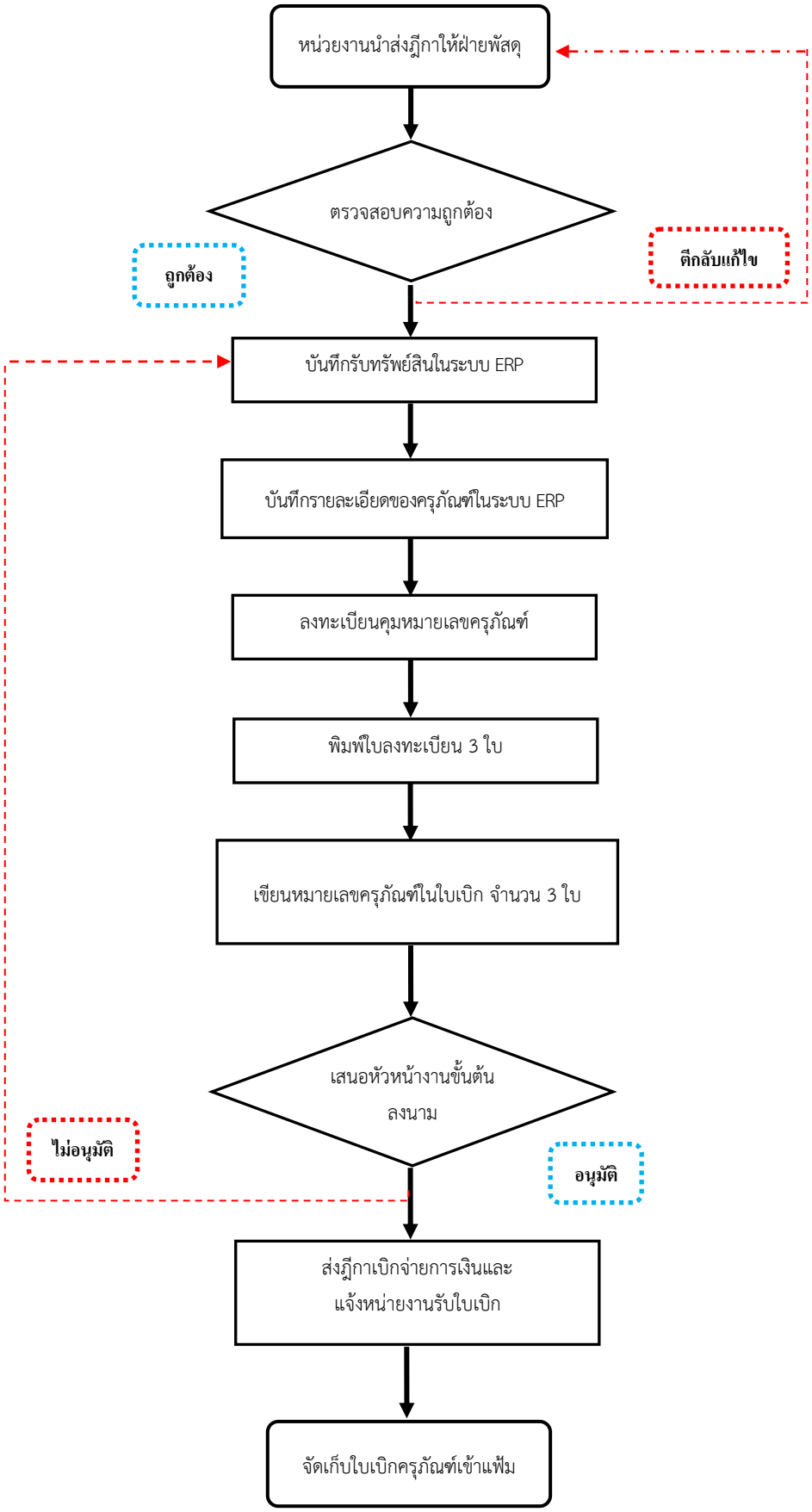


2.6 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

1.1 งานลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก



1.2 งานลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีซื้อไม่ตรง หรือที่ดิน ค่าจ้าง มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก



บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

1. คุ้มค่า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มี การแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสม และเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสด

4. ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างในส่วนราชการจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระบียบ โดยอ้างอิงระเบียบ ดังนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวง
4. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
5. การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ที่ นร 0704/ ว68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558, สำนักงบประมาณ)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

งานลงทะเบียนครุภัณฑ์ โดยยึดระเบียบมาปฏิบัติในการลงทะเบียนครุภัณฑ์ ดังนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ หนังสือเวียนต่าง ๆ ที่กรมบัญชีกลางเวียน เพื่อนำมาปฏิบัติงาน ดังนี้

1. งานทะเบียนคุมครุภัณฑ์ มี 2 งานย่อย ดังนี้

1.1 ลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

1) หน่วยงานนำเอกสารเบิกจ่ายส่งพัสดุกลาง เพื่อออกเลขครุภัณฑ์และดำเนินการตรวจให้ถูกระเบียบ

2) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของหน่วยงานมาลงบัญชี (ฎีกาเบิก)

3) บันทึกรับทรัพย์สินโดยการค้นหาเลขที่ตรวจรับจากระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP

4) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากเลขที่ตรวจรับ

5) ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์

6) พิมพ์ใบลงทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด (พัสดุ บัญชี หน่วยงาน)

7) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในใบเบิกครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด

8) เสนอหัวหน้างานขั้นต้นลงนาม

9) ส่งฎีกาเบิกจ่ายการเงินและแจ้งหน่ายงานรับใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

10) จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม

1.2 ลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีซื้อไม่ตรง หรือที่ดิน ค่าจ้าง มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

1) หน่วยงานนำเอกสารเบิกจ่ายส่งพัสดุกลาง เพื่อออกเลขครุภัณฑ์และดำเนินการตรวจให้ถูกระเบียบ

2) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของหน่วยงานมาลงบัญชี (ฎีกาเบิก)

3) บันทึกรับทรัพย์สินในระบบ ERP

4) บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในระบบ ERP

5) ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์

6) พิมพ์ใบลงทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด (พัสดุ บัญชี หน่วยงาน)

7) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในใบเบิกครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 3 ใบ

8) เสนอหัวหน้างานขั้นต้นลงนาม

9) ส่งฎีกาเบิกจ่ายการเงินและแจ้งหน่ายงานรับใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

10) จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม

3.3 กระบวนการการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ในระบบ ERP

1. ขั้นตอนบันทักรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

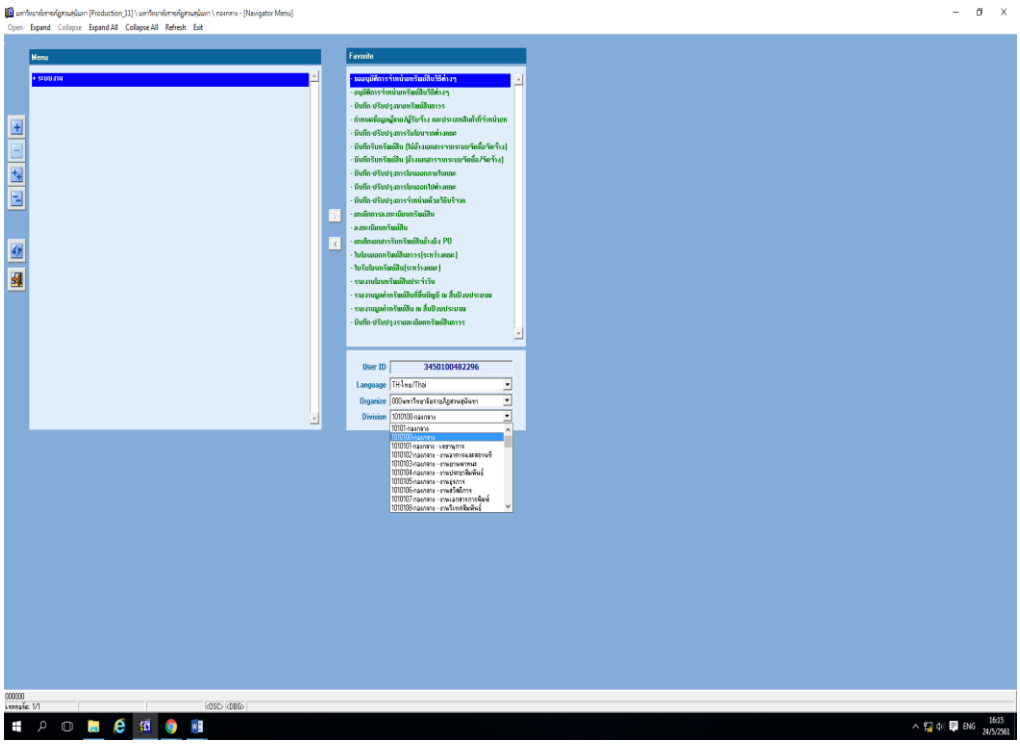
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันเวลาตามกรอบเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 1 ตารางแสดงขั้นตอนบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	เปิดระบบงานพัสดุแล้วคลิกรหัสหน่วยงานของเจ้าเของพัสดุ (Division)	1 นาที	คลิกชื่อรหัสหน่วยงานเจ้าของพัสดุที่จะลงทะเบียนครุภัณฑ์มุมล่างด้านขวามือ	เจ้าหน้าทีพัสดุ กองคลัง/เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน
2	ฎีกาเบิกจ่ายของหน่วยงานส่งมาลงทะเบียนครุภัณฑ์ (1ฎีกา/ลงทะเบียน 1 ครั้ง ตั้งแต่ 1 รายการ เป็นต้นไป)	3 นาที/หนึ่งฎีกา	-นำฎีกาการเบิกจ่ายที่หน่วยงานส่งมาลงทะเบียนตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เจ้าหน้าที่ กองคลังและเจ้าหน้าที่หน่วยงานเจ้าของพัสดุ
3	บันทึกรับทรัพย์สินอ้างจากระบบการจัดซื้อจ้าง (ระบบ ERP)	15 นาที	1. คลิกช่องบันทึกรับทรัพย์สินที่อ้างจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง 2. ค้นหาดำเนินการ หาเลขที่ตรวจรับทรัพย์สิน จากใบตรวจรับพัสดุของหน่วยงานในระบบ 3. ติ๊กเครื่องหมายถูกตรงช่องเลขที่ตรวจรับพัสดุ 4. คลิกเพื่อเติมรหัสสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ **5.** พิมพ์ยี้ห้อ รุ่นของครุภัณฑ์ที่ช่องว่าง**ง**ที่กำหนด แล้วบันทึก(เซฟ) **(ถ้ามีครุภัณฑ์หลายรายการต้องเติมยี่ห้อ รุ่นให้ครบทุก**	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
			ช่องทุกรายการ) **6.** คลิกช่องรับทรัพย์สิน ได้หมายเลขรับ เขียนหมายเลขรับทรัพย์ไว้ บนใบเบิกสีฟ้าเพื่อง่ายต่อการค้นหาในขั้นตอนการลงทะเบียน คลิกออกจากหน้ารับทรัพย์สิน	
4	ลงทะเบียนครุภัณฑ์	5 นาที่/1 รายการ	7. คลิกช่องลงทะเบียนดำเนินการค้นหา 8. พิมพ์หมายเลขรับทรัพย์สินที่เขียนไว้บนใบเบิกสีฟ้าดำเนินการค้นหา 9. พิมพ์ชื่อผู้ดูแลครุภัณฑ์ในช่องใช้ที่หน่วยงาน แล้วบันทึก (save) 10. คลิกช่องลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตรวจสอบหมายเลยครุภัณฑ์ หากถูกต้องครบถ้วนแล้วยืนยันการลงทะเบียน 11. ปริ้นหรือพิมพ์หมายเลขจากระบบ 3 ชุด 12. นำหมายเลขครุภัณฑ์มาเขียนไว้ที่ใบเบิกสี่ฟ้าเขียนให้ครบ 3 ชุด เพื่อเป็นหลักฐานแนบไว้กับฎีกา 13. นำฎีกาเสนอหัวหน้าเพื่อลงนามหน้าเบิกจ่ายและใบเบิกสีฟ้า	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่

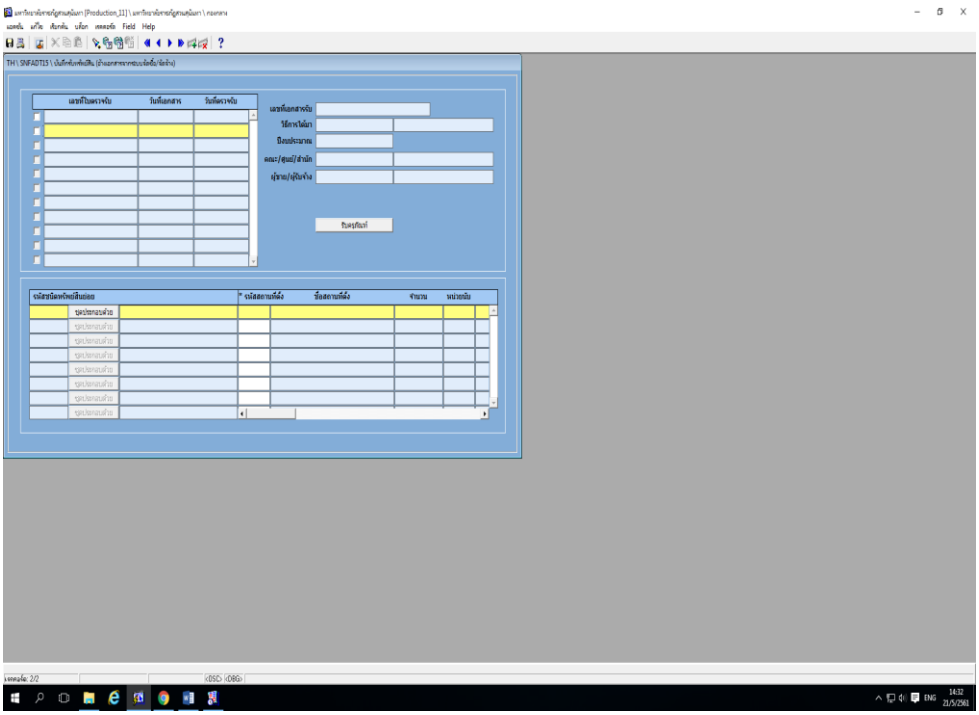
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
5	เบิกจ่าย	3 นาที/1ฎีกา	นำฎีกาเบิกจ่ายส่งหน่วยงานการเงิน เก็บต้นฉบับใบเบิกสีฟ้าที่ฝ่ายพัสดุ กองคลัง 1 ฉบับ หน่ายงานเจ้าของครุภัณฑ์ 1 ฉบับ และแนบฎีกาเบิกจ่าย 1 ฉบับ (ใช้สมุดหรือพิมพ์รายละเอียดเพื่อเป็นหลักฐานส่งหน่วยงานการเงิน)	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย/หัวหน้าเจ้าหน้าที่



ภาพที่ 1 แสดงการเข้าเมนูบันทึกรับทรัพย์สินอ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง

คำอธิบาย : - คลิก Division (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)

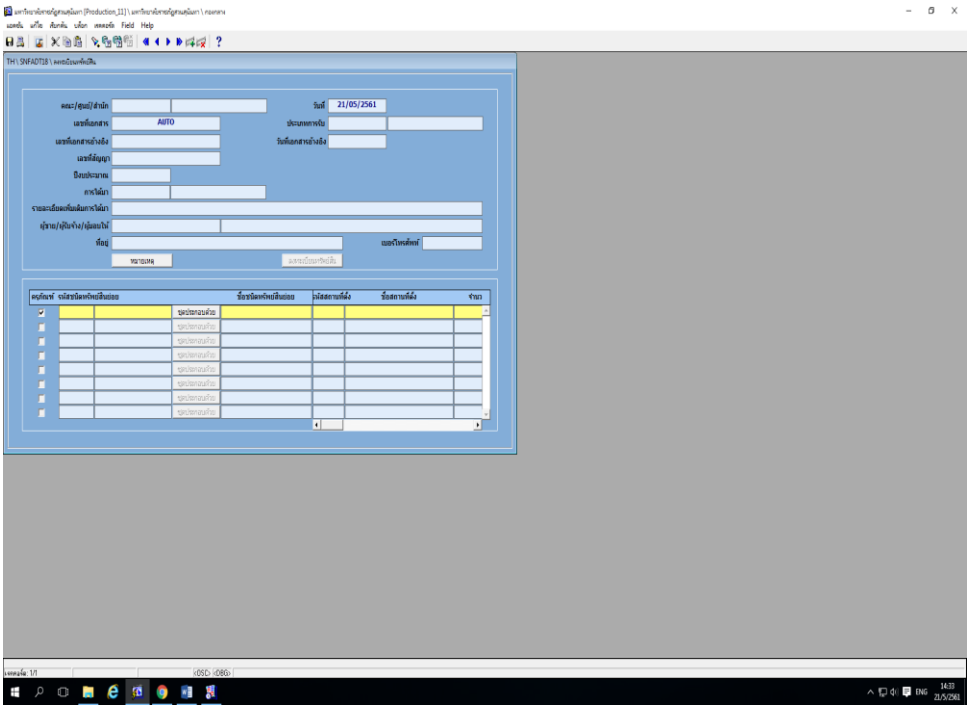
- คลิก บันทึกรับทรัพย์สินอ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 2 แสดงการลงรายละเอียดในการลงครุภัณฑ์

คำอธิบาย: - คลิกค้นหาเลขที่ตรวจรับพัสดุ ติ๊กเครื่องหมายถูกที่หน้าเลขที่ตรวจรับ

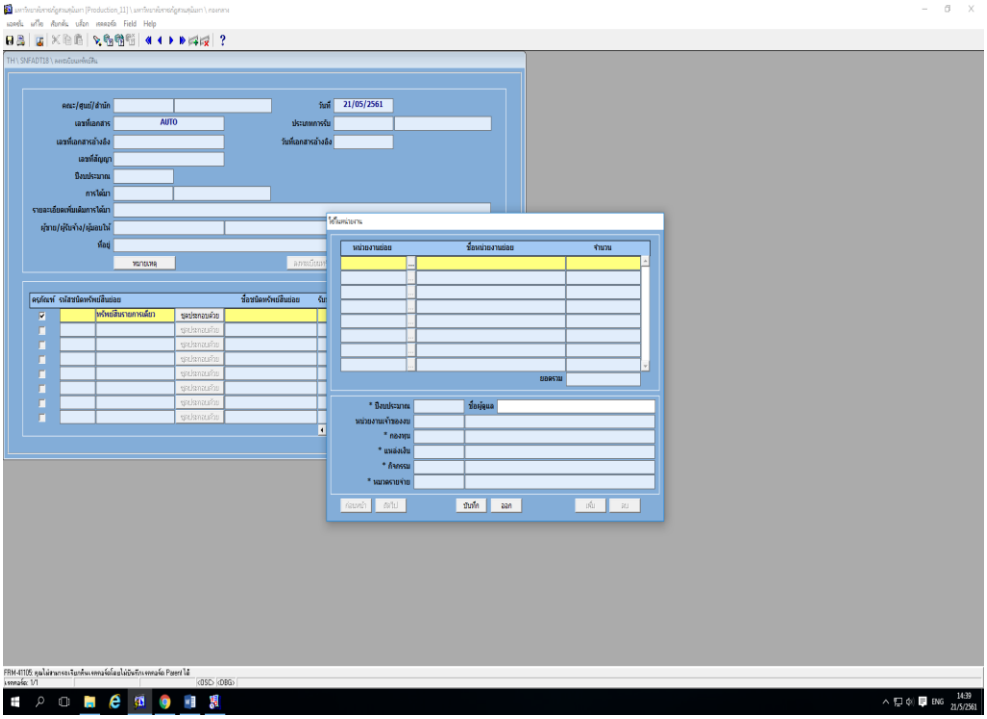
- คลิกช่องรับทรัพย์สิน จะได้เลขที่รับทรัพย์สินแล้วเขียนไว้ (FAI) คลิกออก



ภาพที่ 3 แสดงการลงทะเบียนครุภัณฑ์

คำอธิบาย: - คลิกหน้าลงทะเบียน ค้นหาเลขที่รับทรัพย์สิน ด้วยการพิมพ์เลขที่ที่เขียนไว้ใส่ช่องเลขที่เอกสาร

- คลิกช่องลงทะเบียน



ภาพที่ 4 แสดงการใส่รายละเอียดผู้ดูแลครุภัณฑ์

คำอธิบาย: - เม้าส์ไปที่ช่อง ใช้ที่หน่วยงาน แล้วพิมพ์ชื่อผู้ดูแลครุภัณฑ์ ใส่ช่อง ชื่อผู้ดูแล

- คลิกลงทะเบียน ที่ช่องลงทะเบียน เห็นหมายเลขครุภัณฑ์
- ปริ้นหมายเลขครุภัณฑ์

การลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ในระบบ ERP

2. **ขั้นตอน บันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ใช้เฉพาะกรณีจัดจ้างพร้อมครุภัณฑ์**

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนครั้งในการดำเนินการทันตามกรอบเวลาที่กำหนด

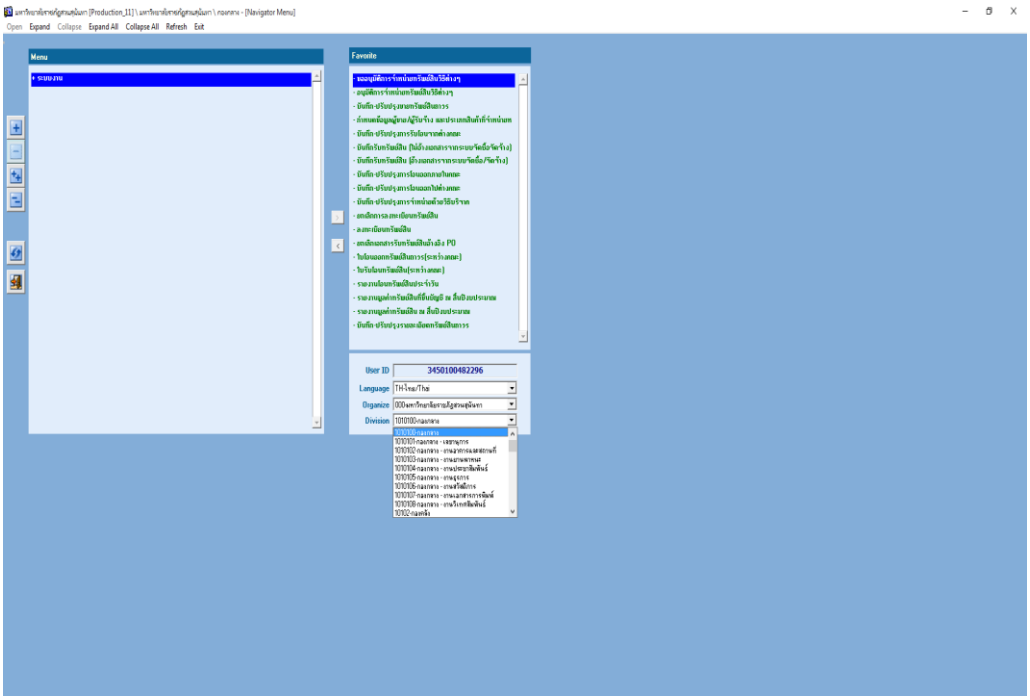
ตารางที่ 2 ตารางแสดงขั้นตอนบันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

ลำดับที่		ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		เปิดระบบงานพัสดุ แล้วคลิกรหัสหน่วยงานของเจ้าของพัสดุ (Division)	1 นาที	คลิกชื่อรหัสหน่วยงานเจ้าของพัสดุที่จะลงทะเบียนครุภัณฑ์ มุมล่างด้านขวามือ	เจ้าหน้าที่กองคลัง/เจ้าหน้าที่น่วยงานของพัสดุ
2		ฎีกาเบิกจ่ายของหน่วย ส่งมาลงทะเบียนครุภัณฑ์ (1ฎีกา/ลงทะเบียน 1 ครั้ง ตั้งแต่ 1 รายการเป็นต้นไป)	3 นาที/หนึ่งฎีกา	- นำฎีกาการเบิกจ่ายที่หน่วยงานส่งมาลงทะเบียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดจ้างที่มีมีครุภัณฑ์บางตัว	เจ้าหน้าที่ กองคลังและเจ้าหน้าที่หน่วยงานของพัสดุ
3		บันทึกรับทรัพย์สินไม่อ้างเอกสารจากระบบการจัดซื้อจ้าง (ระบบ ERP) **(ขั้นตอนนี้ดูและพิมพ์รายละเอียดจากฎีกาเบิกจ่ายทั้งหมด)**	15 นาที/1 รายการ	1. คลิกช่องบันทึกรับทรัพย์สินที่ไม่อ้างจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง 2. คลิกช่องประเภทการรับ 3. พิมพ์เลขที่ตรวจรับ ช่องเอกสารตรวจรับ 4. พิมพ์วันที่ เดือน พ.ศ.ช่องวันที่เอกสารตรวจรับ 5. พิมพ์เลขที่สัญญา/เลขที่ใบสั่งจ้าง และวันที่ ช่องเลขที่สัญญา 6. คลิกชื่อวิธีการได้	เจ้าหน้าที่/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับที่		ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				ของครุภัณฑ์ 7. พิมพ์รายละเอียดของครุภัณฑ์ที่ต้องการเพิ่มที่ช่อง รายละเอียดเพิ่มเติม การได้มา (ถ้ามี) 8. คลิกชื่อบริษัท/หจก./ร้านที่จัดจ้าง 9.คลิกหาชื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ ที่ช่องเจ้าของงบประมาณ 10. คลิกกองทุนที่จัดซื้อ ที่ช่องกองทุน 11.คลิกแหล่งเงินที่จัดซื้อ ที่ช่องแหล่งเงิน 12.คลิกกิจกรรมที่จัดซื้อ ที่ช่องกิจกรรม 13. คลิกหมวดรายจ่ายที่จัดซื้อ ที่ช่องหมวดรายจ่าย 14. บันทึก แล้วคลิกออกจากหน้านี้ 15. คลิกออกจากหน้าบันทึกรับทรัพย์สินไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง **(ขั้นตอนนี้ต้องจดหมายเลขรับทรัพย์สินไว้ เพื่อง่าย**	

ลำดับที่		ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				ต่อการค้นหา) *หากฎีกามีครุภัณฑ์หลายรายการ ให้พิมพ์ขั้นตอนนี้จนครบรายการ	
4.		ลงทะเบียนทรัพย์สิน	7 นาที	1.คลิกลงทะเบียนทรัพย์สิน ช่อง เมนูลงทะเบียน 2.ค้นหาเลขที่รับทรัพย์ที่จดไว้ โดยการพิมพ์เลขที่ ที่ช่องเลขที่เอกสาร (AUTO) แล้วดำเนินการค้นหา จะมองเห็นหมายเลขรับทรัพย์สิน (FAI.....) 3. คลิกไปที่แถบสีเหลืองด้านล่างสุด เลือนเม้าไปที่ช่องใช้ที่หน่วยงาน พิมพ์ชื่อบุคคลที่ดูแลครุภัณฑ์ในช่องผู้ดูแลครุภัณฑ์ บันทึกแล้วคลิกลงทะเบียนทรัพย์สิน หน้าจอจะมองเห็นหมายเลขครุภัณฑ์ 4.ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขที่ลงทะเบียนว่าถูกต้องหรือไม่ ถ้าถูกต้องแล้วคลิกยืนยันการ	

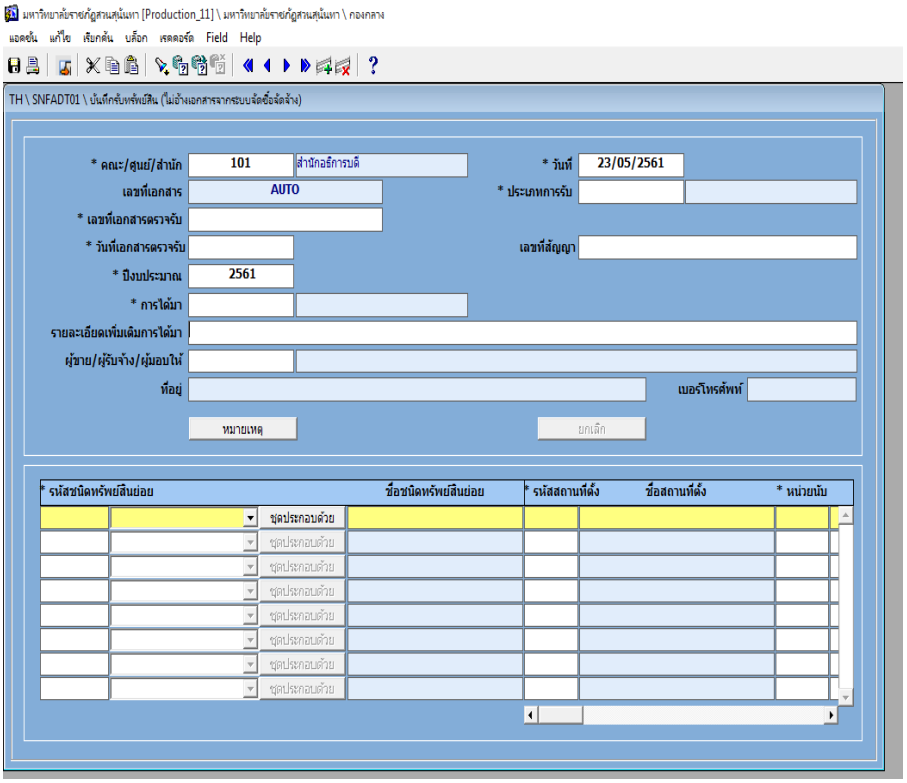
ลำดับที่		ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				ลงทะเบียน 5.คลิกตรงที่ เครื่องพิมพ์มุมบน ด้านซ้าย ปริ้น หมายเลขครุภัณฑ์ แล้วนำไปเขียนลงที่ใบ เบิกครุภัณฑ์ 3 ชุด ที่ แนบกับฎีกา 6. เสนอหัวหน้าฝ่าย เพื่อลงนามในฎีกา เบิกจ่ายและใบเบิกสี ฟ้า 3 ชุด	
5		เบิกจ่าย	3 นาที/1 ฎีกา	1.นำฎีกาเบิกจ่ายส่ง หน่วย งานการเงิน เก็บ ต้นฉบับใบเบิกสีฟ้าที่ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง 1 ฉบับ หน่ายงาน เจ้าของครุภัณฑ์ 1 ฉบับ และแนบฎีกา เบิกจ่าย 1 ฉบับ (ใช้สมุดหรือพิมพ์ รายละเอียดเพื่อเป็น หลักฐานส่งหน่วยงาน การเงิน)	



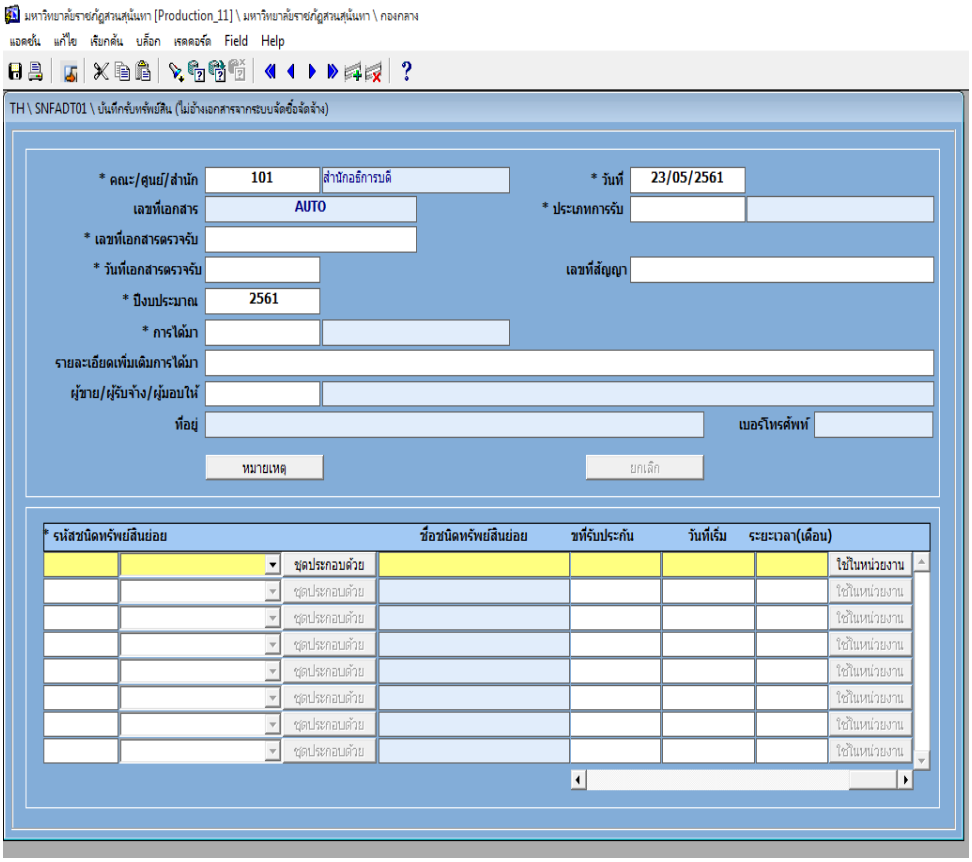
ภาพที่ 5 แสดงการบันทึกรับทรัพย์สินไม่อ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง

คำอธิบาย :

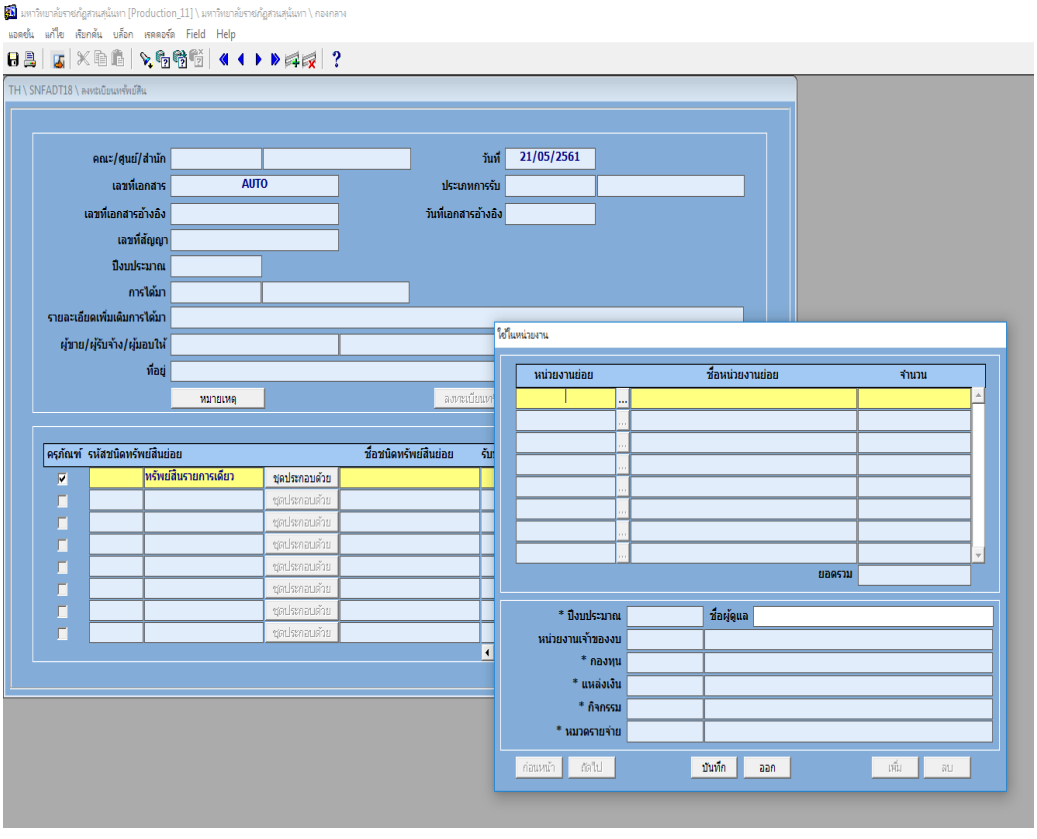
- คลิก Division (หน่วยงานเจ้าของพัสดุ)
- คลิก บันทึกรับทรัพย์สินไม่อ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง



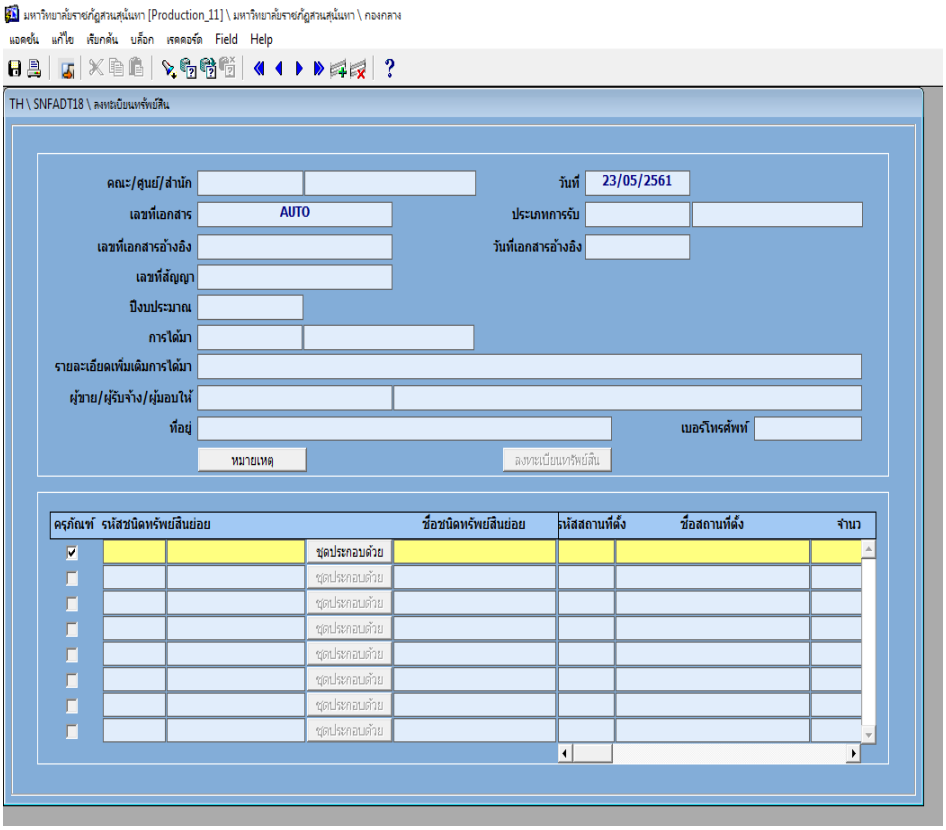
ภาพที่ 6 แสดงการใส่รายละเอียดการได้มาซึ่งครุภัณฑ์



ภาพที่ 7 แสดงการลงรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ต้องการลงทะเบียน



ภาพที่ 8 แสดงการลงรายละเอียดหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์



ภาพที่ 9 แสดงการลงทะเบียนครุภัณฑ์

3.4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง / กรณีศึกษา

1. การบริหารพัสดุในมหาวิทยาลัย ได้มีการกำหนดแนวทางในการแจกจ่ายพัสดุและสำรวจความต้องการใช้พัสดุ โดยมีการชี้แจงขั้นตอนการจ่าย การวางแผนประมาณการใช้วัสดุล่วงหน้า การกำหนดวันเบิกจ่าย และนำส่งพัสดุ มีการติดต่อสื่อสารและบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรแก่ผู้เบิก เพื่อความเข้าใจในกฎระเบียบด้านการเบิกจ่ายและเป็นการสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในด้านความประหยัดคุ้มค่า (เทียมใจ สุขสภา , 2541;พีระพงษ์ ปกเกษ,2544)

2. การควบคุมพัสดุที่ได้จากการจัดหา มีการกระจายความรับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ เพื่อให้การควบคุมและกำหนดจำนวนหรือปริมาณ มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น แต่ปัญหาที่พบคือหน่วยงานมีลักษณะการดำเนินงานบางประการแตกต่างกันออกไป ทำให้การควบคุมทางบัญชีและการควบคุมครุภัณฑ์ยังไม่เป็นระบบเท่าที่ควร รวมทั้งข้อมูลพัสดุที่ไม่ถูกต้องเป็นปัจจุบัน และการขาดคู่มือในการปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ ส่งผลให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานขาดประสิทธิภาพ (เทียมใจ สุขสภา และสุระพงศ์ ทองพันชั่ง, 2538; ศุภางค์ เทียนนิมิต, 2544; สุภาพร ยอดธรรมา, 2547; ส่งศศรี นาอุดร, 2548)

3. สภาพการบริหารงานพัสดุของสถาบันระดับอุดมศึกษา ในด้านการบำรุงรักษาพัสดุ ขาดการวางแผนล่วงหน้าในการซ่อมแซมครุภัณฑ์ หน่วยงานได้ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติขององค์กร และตระหนักในการใช้ครุภัณฑ์ และการจัดทำเอกสารในการบำรุงรักษาอย่างเป็นระบบเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการจัดซื้อทดแทน (ศิริพงษ์ พูลผล, 2542)

4. การใช้สารสนเทศประเภทต่างๆ ในกระบวนการบริหารจัดการงานพัสดุ มีความสำคัญและจำเป็นต่อหน่วยงาน เพราะสารสนเทศที่นำมาใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนให้ใช้ประโยชน์ และสนองตอบต่อเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานได้ถูกต้องตามหน้าที่ความรับผิดชอบมีความเหมาะสมกับการบริหารและทันต่อเหตุการณ์ การที่หน่วยงานมีการส่งเสริมให้ใช้สารสนเทศเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัสดุ เช่น ด้านการวางแผนกำหนดความต้องการมีระเบียบและวิธีปฏิบัติเพื่อให้ได้พัสดุตรงตามความต้องการ ด้านการบำรุงรักษามีการจัดทำรายงานผลการบำรุงรักษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดซื้อทดแทน ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการใช้สารสนเทศเพื่อช่วยให้การบริหารงานตามกระบวนการปฏิบัติงานพัสดุ สอดคล้องตอบสนองการดำเนินงานของหน่วยงาน (คงคารัตน์ กิจจานนท์, 2539; ชูศรี พรมจันทร์, 2543; ชูศักดิ์ หงส์มาลา, 2546)

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

4.1 แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการงานพัสดุมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงเพื่อลดความเสี่ยงจากการปฏิบัติงานและสนับสนุนพันธกิจและนโยบายของมหาวิทยาลัยตลอดจนกลยุทธ์ของพัสดุ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการด้านการพัสดุของมหาวิทยาลัย

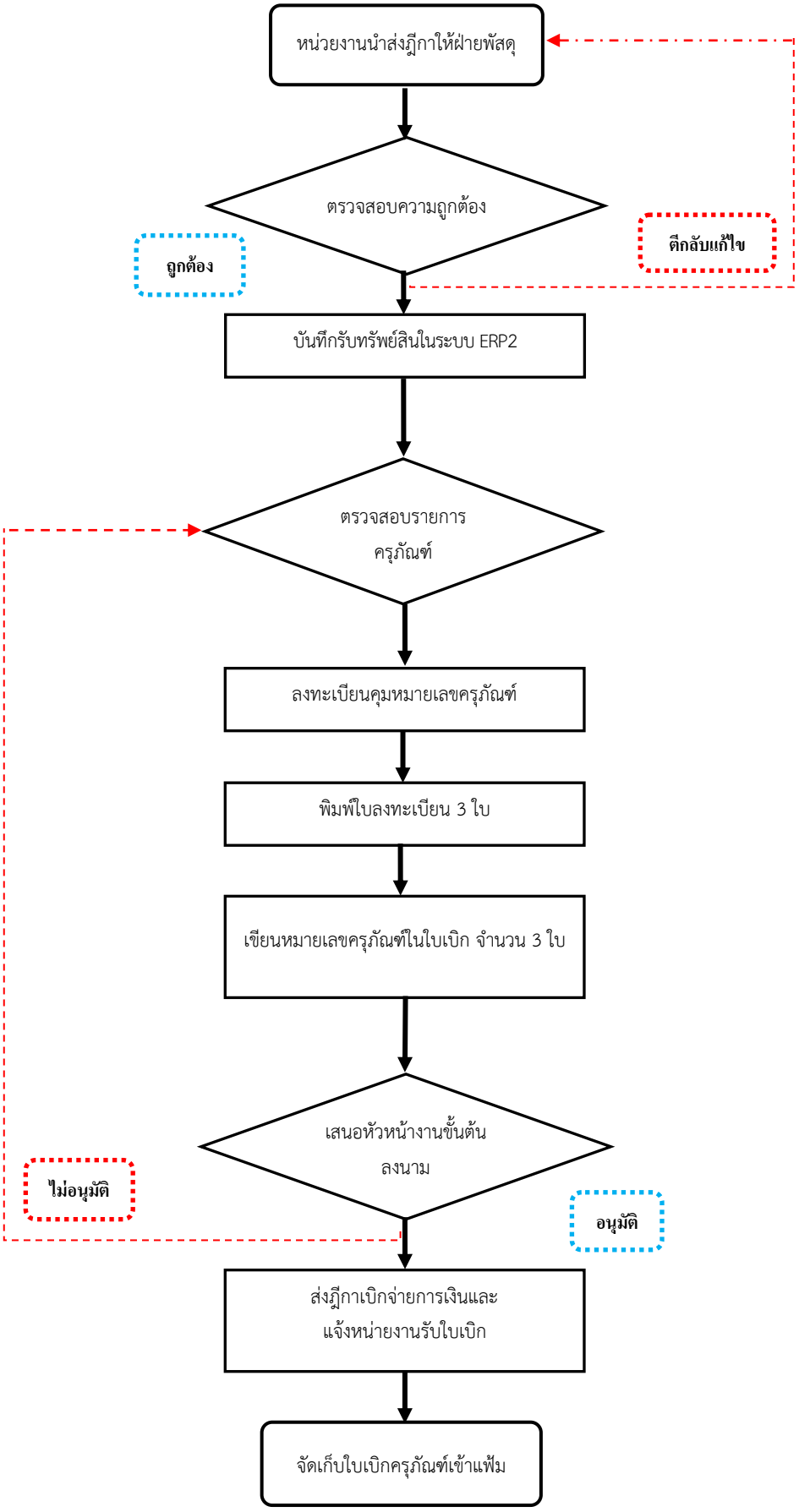
ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบในด้านงานลงทะเบียนครุภัณฑ์ จึงได้ทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ดังตารางที่ 1 - ตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงปฏิทินแผนงานทะเบียนคุมครุภัณฑ์/วัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2565

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	จำนวนเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์ (ฎีกา)			
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.64)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.65)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.65)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.65)
1	ออกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP	14	3	7	18
2	เขียนหมายเลขครุภัณฑ์				
3	จัดเก็บแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์				
4	แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องมารับแบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อนำไปเขียนหมายเลขครุภัณฑ และควบคุมทะเบียน				
ยอดรวมทั้งหมด		**42**			

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

1.1 งานลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก



1.1 ลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

1) หน่วยงานนำเอกสารเบิกจ่ายส่งพัสดุกลาง เพื่อออกเลขครุภัณฑ์และดำเนินการตรวจให้ถูกระเบียบ

2) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของหน่วยงานมาลงบัญชี (ฎีกาเบิก)

3) บันทึกรับทรัพย์สินโดยการค้นหาเลขที่ตรวจรับจากระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP

4) ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์จากเลขที่ตรวจรับ

5) ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์

6) พิมพ์ใบลงทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด (พัสดุ บัญชี หน่วยงาน)

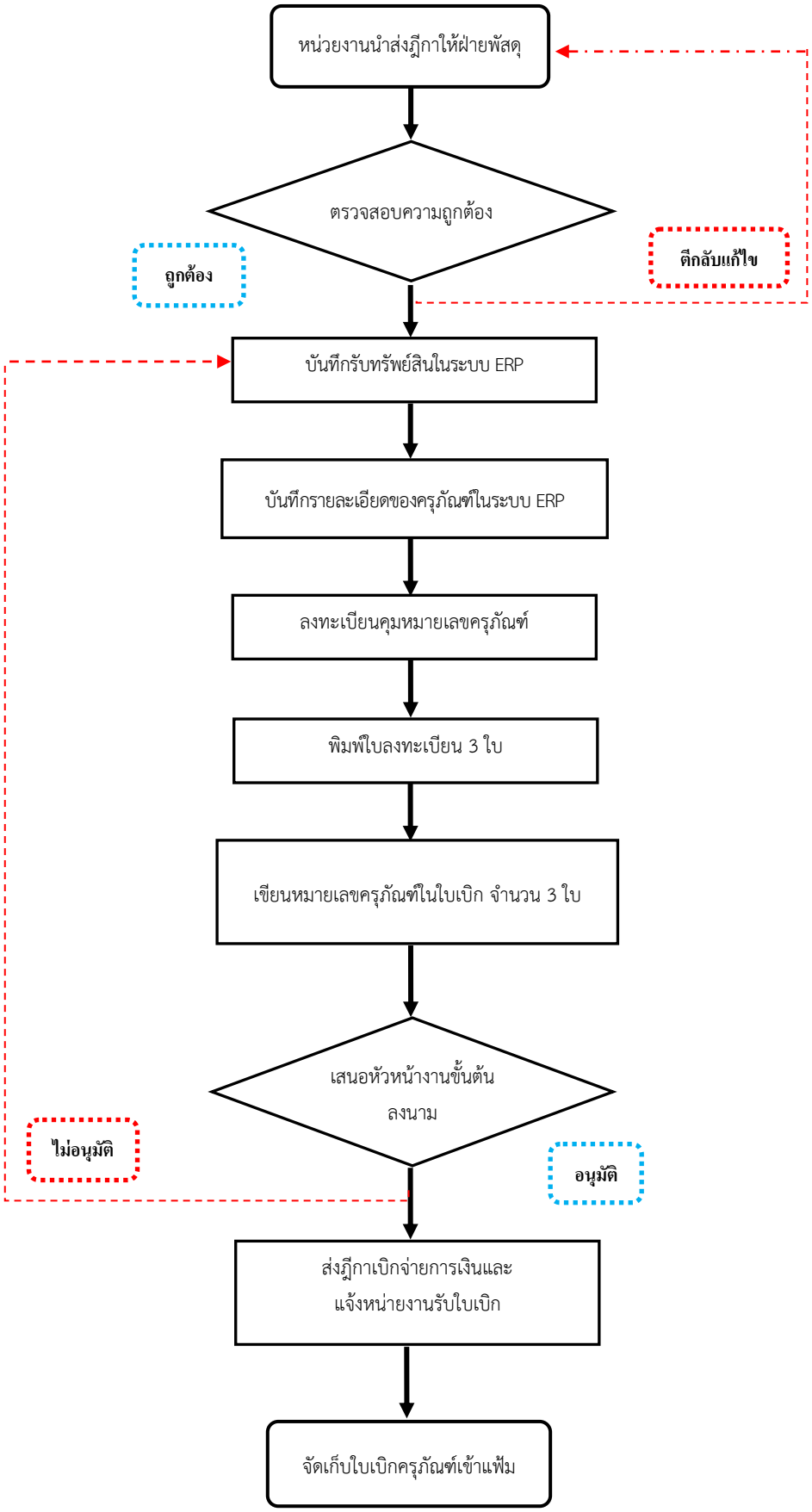
7) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในใบเบิกครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด

8) เสนอหัวหน้างานขั้นต้นลงนาม

9) ส่งฎีกาเบิกจ่ายการเงินและแจ้งหน่ายงานรับใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

10) จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม

1.2 งานลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีซื้อไม่ตรง หรือที่ดิน ค่าจ้าง มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก



1.2 ลงทะเบียนด้วยวิธีบันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) กรณีซื้อไม่ตรง หรือที่ดิน ค่าจ้าง มีทั้งหมด 10 กิจกรรมหลัก

1) หน่วยงานนำเอกสารเบิกจ่ายส่งพัสดุกลาง เพื่อออกเลขครุภัณฑ์และดำเนินการตรวจให้ถูกระเบียบ

2) ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารของหน่วยงานมาลงบัญชี (ฎีกาเบิก)

3) บันทึกรับทรัพย์สินในระบบ ERP

4) บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในระบบ ERP

5) ลงทะเบียนคุมหมายเลขครุภัณฑ์

6) พิมพ์ใบลงทะเบียนคุมรหัสครุภัณฑ์จำนวน 3 ชุด (พัสดุ บัญชี หน่วยงาน)

7) เขียนหมายเลขครุภัณฑ์ลงในใบเบิกครุภัณฑ์ของหน่วยงาน 3 ใบ

8) เสนอหัวหน้างานขั้นต้นลงนาม

9) ส่งฎีกาเบิกจ่ายการเงินและแจ้งหน่ายงานรับใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

10) จัดเก็บใบเบิกครุภัณฑ์เข้าแฟ้ม

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จ

1. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 กำหนดไว้ว่า “ส่วนราชการต้องจัดให้มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น” ฝ่ายพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม จึงมีวิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) กำหนดให้บุคลากรจัดทำแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล

2) กำกับและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายบุคคล

3) สรุปและรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา

4) สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชี

2. ความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

จากการที่ทำปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนครุภัณฑ์ ตามข้อที่ 4.1 ตารางที่ 1 ปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนครุภัณฑ์ของงบประมาณ 2564 มีจำนวนเป้าหมายในการลงทะเบียนครุภัณฑ์จำนวน 50 เรื่อง มีความผิดพลาด จำนวน 42 เรื่อง และ จำนวนความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 42 เรื่อง จึงได้ดำเนินการติดตามความสำเร็จของงานงานลงทะเบียนประจำปีประมาณ 2565 ตามตารางที่ 4 ผลการออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีจำนวนเป้าหมายในการการออกเลขทะเบียนครุภัณฑ์ จำนวน 42 เรื่อง มีความ

ผิดพลาด จำนวน 5 เรื่อง และ จำนวนความถูกต้องของเอกสาร จำนวน 37 เรื่อง ซึ่งจะเห็นได้ว่าเกิดความผิดพลาดลดลง หลังจากที่ได้มีการแนะนำให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อจัดจ้าง ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงผลการปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนครุภัณฑ์

ลำดับที่	งานที่ปฏิบัติ	จำนวนเอกสารจัดซื้อครุภัณฑ์ (ฎีกา)			
		ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.64)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.65)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.65)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.65)
1	ออกหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP	14	3	7	18
2	เขียนหมายเลขครุภัณฑ์				
3	จัดเก็บแบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์				
4	แจ้งให้หน่วยงานต้นเรื่องมารับแบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อนำไปเขียนหมายเลขครุภัณฑ และควบคุมทะเบียน				
ยอดรวมทั้งหมด		**42**			

จากปฏิทินแผนการปฏิบัติงานด้านลงทะเบียนครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2565 โดยบันทึกข้อมูลในระบบ ERP2 โดยได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลออกเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP2 จนเสร็จสิ้นงบประมาณ 2565 เรียบร้อยแล้ว จึงสรุปการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน / ความสำเร็จของงาน ครุภัณฑ์บางรายการตรงตามไตรมาสที่วางไว้ และครุภัณฑ์บางรายการเสร็จสิ้นก่อนปฏิทินแผนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายรายการครุภัณฑ์ 2565 โดยบันทึกข้อมูลออกเลขครุภัณฑในระบบ ERP2 ดังตารางที่ 5

4.4 วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการให้มีความพึงพอใจ

1. ต้องมีความชำนาญในงานที่ตนรับผิดชอบ สามารถตอบข้อซักถามจากผู้รับบริการได้อย่างถูกต้องและแม่นยำในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้าง

2. ช่วยเหลือแสดงความห่วงใย เมื่อมีผู้มาติดต่อ

3. มีกิริยาวาจาสุภาพ

4. สามารถควบคุมอารมณ์ได้

5. มีสติในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น และหาแนวทาง วิธีการแก้ไข

4.5 จรรยาบรรณ

1. จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัยและการปฏิบัติงานตามคู่มือพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

1) รัก ศรัทธา และมีเจตคติที่ดีต่อมหาวิทยาลัย ไม่ทำให้มหาวิทยาลัยเสื่อมเสีย

2) ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

3) อุทิศตนและเวลาให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

4) ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร มุ่งสัมฤทธิ์ผลของงาน รักษาคุณภาพ มาตรฐานแห่งวิชาชีพ และคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

5) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ มีความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

6) ละเว้นจากการกระทำทั้งปวงที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อตำแหน่งหน้าที่ของตน หรือของบุคลากรอื่น ไม่ก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากรอื่นโดยมิชอบ

7) ไม่กระทำการใดหรือดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติการใดในฐานะส่วนตัว ซึ่งก่อให้เกิดความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน้าที่ ในกรณีมีความเคลือบแคลงหรือสงสัยว่าจะขัดกับประโยชน์ส่วนรวมที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้ยุติการกระทำดังกล่าวไว้ก่อนแล้วแจ้งให้ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าหน่วยงานและคณะกรรมการจรรยาบรรณพิจารณา เมื่อคณะกรรมการจรรยาบรรณวินิจฉัยเป็นประการใดแล้ว จึงปฏิบัติตามนั้น

8) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่แสวงหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ

2. จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543

สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือที่ **นร (กวพ) 1305/ว 2324 ลง 13 มี.ค.43** แจ้งให้ทราบถึงจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ.2543 ที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) ได้กำหนดขึ้น รวม 12 ประการ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งหมายถึงผู้มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ ว่าด้วยการพัสดุ มีความสำนึกในการปฏิบัติงานและพัฒนางานด้านพัสดุในหน่วยงานของรัฐ และเพื่อให้สอดคล้องกับบทบัญญัติของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ.2540 มาตร 77 จึงได้กำหนดให้มีจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัตินอกจากประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่หน่วยงานของรัฐแต่ละแห่งได้กำหนด ดังนี้

1) วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ทุกเวลา

3) มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

4) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

5) ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้เกิดประโยชน์สูงสุด

6) คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานและประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรมและความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

7) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส่ โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน

8) ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อมจาก ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือ ผู้อื่นโดยมิชอบ

9) ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจแต่ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรีและเป็นธรรม

10) ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตราฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็นวิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

11) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12) ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตามจรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณนี้ต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข การพัฒนาและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. งานลงทะเบียนครุภัณฑ์

ตารางที่ 5 แสดงการเปรียบเทียบก่อนและหลังการปรับปรุงตามขั้นตอน หรือนวัตกรรมที่ทำขึ้น

คู่มือขั้นตอนการลงทเบียนครุภัณฑ์ ให้ถูกต้องในระบบ ERP		**ข้อดี/ข้อเสีย**
ก่อนการปรับปรุง	**หลังปรับปรุง**	
ไม่เคยมีคู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องในระบบ ERP	ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องตามขั้นตอน โดยวิธีบันทึกรับทรัพย์สินอ้างจาก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	**<u>ข้อดี</u>** เจ้าหน้าที่ได้มีคู่มือการปฏิบัติงานขั้นตอนการลงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเร็ว ประหยัดเวลาในการลงทะเบียนครุภัณฑ์ โดยใช้วิธีการบันทึกรับทรัพย์สินอ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ได้ถูกต้องตามขั้นตอนที่กำหนดและรวดเร็ว **<u>ข้อเสีย</u>** - เจ้าหน้าที่พัสดุไม่ได้ศึกษาวิธีการลงทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ ERP ซึ่งมีอยู่ 2 วิธี เคยยึดวิธีเดิมมาตลอด (วิธีเดิมในที่นี้หมายถึงวิธีบันทึกรับทรัพย์สินโดยไม่อ้างจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเป็นวิธีที่ยุ่งยาก มีหลายขั้นตอน บางครั้งบันทึกรับครุภัณฑ์ผิด หรือเลือกชนิดครุภัณฑ์ผิดประเภท ลงทะเบียนผิดแล้วต้องนำกลับมายกเลิก ในระบบก่อน ค่อยกลับมาลงใหม่ ทำให้เกิดความล่าช้าในเรื่องการเบิกจ่ายและเสียเวลาในการแก้ไขเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบ

5.2 แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

1. งานลงทะเบียนครุภัณฑ์

1.1 มหาวิทยาลัยควรเห็นความสำคัญของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานพัสดุ และควรมีค่าตอบแทนพิเศษให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจและเป็นแรงจูงใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

1.2 ควรจัดอบรมโดยการเชิญผู้มีความรู้ ผู้ที่เกียวข้องกับระเบียบพัสดุฯ มาบรรยายให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ อาจารย์ ผู้ที่เกียวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้าง

1.3 ส่วนใหญ่ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุกรณีเร่งด่วน จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งส่วนใหญ่อาจารย์ผู้สอนจะเป็นผู้ซื้อเอง โดยไม่ได้วางแผนไว้ล่วงหน้า และนำใบเสร็จรับเงินมาให้เจ้าหน้าที่พัสดุตั้งเบิก ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุควรประสานงานกับอาจารย์ผู้สอนในแต่ละรายวิชาว่าต้องการวัสดุอะไรบ้าง และเจ้าหน้าที่พัสดุควรจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ และให้อาจารย์ผู้สอนกำหนดรายละเอียดวัสดุให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดหาได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการใช้ และได้วัสดุที่มีคุณภาพตามที่ผู้ใช้ต้องการ

5.3 ข้อเสนอแนะ

1. ควรมีการปรับปรุงพัฒนาระบบสื่อสารให้เหมาะสม ควรจัดให้มีการอบรม สัมมนางานพัสดุทุกปี และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบควรสนใจศึกษาระเบียบอยู่เสมอ

2. ควรเน้นที่ความโปร่งใส ความถูกต้องของระเบียบ การพัฒนาบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สอดคล้องกับระเบียบของกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ภาคผนวก ก

1. ประเภทครุภัณฑ์ และชนิดครุภัณฑ์
2. ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตรา
ค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

ตารางที่ 6 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์สำนักงาน

หมวด	**ประเภท**	**รายละเอียด**	
		ชนิด	**ชนิดย่อย**
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน (01)	เก้าอี้ (01)	เก้าอี้
			เก้าอี้ทำงาน
			เก้าอี้ฟังคำบรรยาย
			เก้าอี้เขียนแบบ
			เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
			เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
			เก้าอี้พักคอย
			เก้าอี้ผู้บริหาร
			เก้าอี้สนาม
		โต๊ะ (02)	**โต๊ะ**
			โต๊ะทำงาน
			โต๊ะพิมพ์ดีด
			โต๊ะประชุม
			โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
			โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
			โต๊ะเขียนแบบ
			โต๊ะอเนกประสงค์
			โต๊ะอาหาร
			โต๊ะหมู่บูชา
			ชุดรับแขก
			ชุดโต๊ะรดน้ำ
			ตัวต่อข้างแอล
			โต๊ะกลาง
			ชุดโต๊ะหินแกรนิต
			โต๊ะวางทีวี

			โต๊ะเครื่องแป้ง
		ม้านั่ง (03)	ม้านั่ง
			ม้านั่งยาว
			ตั่งนั่ง
			อาสนะ
		ตู้(04)	ตู้
			ตู้ไม้
			ตู้เหล็ก
			ตู้ดรรชนี
			ตู้เก็บแผนที่
			ตู้นิรภัย /เซฟ
			ตู้เก็บแบบฟอร์ม
			ตู้เสื้อผ้า
			ตู้ล็อกเกอร์
			ตู้เก็บแฟ้ม/เอกสาร
			ตู้เก็บอุปกรณ์/ตู้แร็ค
			ตู้กระจก
			ตู้สาขาโทรศัพท์ส่วนขยาย
			ตู้โหลดเซ็นเตอร์
			ตู้ Kiosk
			ลิ้นชักเก็บเงิน
			ตู้ควบคุมไฟฟ้าแบบกันน้ำ
			ตู้เก็บอุปกรณ์
			ตู้ดับเพลิงแบบสายม้วน
			ตู้ดับเพลิงแบบสายพับ
			ตู้สื่อสาร
			ตู้เก็บกุญแจ
			ตู้พักสายโทรศัพท์และอุปกรณ์
			ตู้คอนเทนเนอร์
		จานดาวเทียม (05)	จานดาวเทียม

		เคาน์เตอร์ (06)	เคาน์เตอร์
		เครื่องพับกระดาษ (07)	เครื่องพับกระดาษ
		ชั้นเก็บเอกสาร(08)	ชั้นเก็บเอกสาร
			ชั้นวางหนังสือ
			ที่แขวนหนังสือ
		เครื่องดูดฝุ่น(09)	เครื่องดูดฝุ่น
		เครื่องโทรสาร (10)	เครื่องโทรสาร
			เครื่องโทรสารแบบเลเซอร์
		เครื่องคำนวณ (11)	เครื่องคำนวณ
			เครื่องคิดเลข
		เครื่องอ่านเอกสาร/ กระดาษคำตอบ (12)	เครื่องอ่านเอกสาร
			เครื่องอ่านกระดาษคำตอบ
			เครื่องสืบค้นและวิเคราะห ข้อมูล
			เครื่องอ่านบัตร
		เครื่องบันทึกเวลา (13)	เครื่องบันทึกเวลา
			เครื่องบันทึกตารางนัดหมาย
		เครื่องเจาะเข้าเล่ม(14)	เครื่องเจาะเข้าเล่ม
			เครื่องเข้าเล่ม
		โทรศัพท์ (15)	โทรศัพท์แบบตั้งโต๊ะ
			โทรศัพท์มือถือ
			โทรศัพท์ PCT
			โทรศัพท์ไร้สาย
			ชุดอุปกรณ์ติดต่อสื่อสาร ภายใน (Intercom)
			แป้นกดเรียกผู้ใช้บริการ
			ชุดควบคุมระบบตอบรับ
		เครื่องเย็บกระดาษ (16)	เครื่องเย็บกระดาษ
		เครื่องพิมพ์ดีด (17)	เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา
			เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า
		เครื่องพิมพ์/ทำสำเนา (18)	เครื่องทำสำเนา

			เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิตอล
		เครื่องถ่ายเอกสาร (19)	เครื่องถ่ายเอกสาร
			เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล
		ถังเก็บน้ำ/แทงค์น้ำ (20)	ถังน้ำแบบถังเหล็ก
			ถังน้ำแบบไฟเบอร์กลาส
			ถังน้ำแบบพลาสติก
			ถังเก็บน้ำสแตนเลส
			ถังใส่น้ำแข็ง Icc Bin
		เครื่องปรับอากาศ(21)	เครื่องปรับอากาศแบบหน้าต่าง
			เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนชนิดแขวน
			เครื่องปรับอากาศแบบตู้ตั้งพื้น
			เครื่องปรับอากาศแบบฝังฝ้า
			เครื่องฟอกอากาศ
			มอเตอร์คอมเพรสเซอร์
			คอยร้อน
			เครื่องปรับอากาศแบบต่อท่อลม
			คอยเย็น
			เครื่องปรับอากาศแบบน้ำยารวมศูนย์
			ม่านตัดอากาศ
			เครื่องปรับอากาศชนิดติดผนัง
			คอมเพรสเซอร์แอร์
			เครื่องปรับอากาศแบบเคลื่อนที่
		โพเดียม/แท่น(22)	โพเดียม/แท่นพูด

			แทนเวที
		พัดลม (23)	พัดลมแบบตั้งพื้น
			พัดลมแบบตั้งโต๊ะ
			พัดลมระบายอากาศ
			พัดลมแบบแขวน/ติดเพดาน
			พัดลมอุตสาหกรรม
			พัดลมไอน้ำ
			พัดลมติดผนัง
			หน้ากากพัดลม/ม่านพัดลม
			พัดลมโคจร

ตารางที่ 7 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง (02)	รถยนต์ (01)	รถยนต์นั่ง
			รถยนต์โดยสาร (ตู้)
			รถยนต์โดยสารปรับอากาศ
			รถไฟฟ้า (Golf)
			รถยาบาล (รถตู้)
		รถบรรทุก (02)	รถบรรทุกน้ำ
			รถบรรทุกขยะ
			รถบรรทุกน้ำมัน
			รถบรรทุกกระบะ
		รถจักรยานยนต์(03)	รถจักรยานยนต์
		รถจักรยาน (04)	รถจักรยาน
		รถอื่น ๆ (05)	รถอื่น ๆ
			อุปกรณ์จัดเก็บและลำเลียง (คอนเวเยอร์)
			รถยกของ
			รถปั้นจั่น
			รถลากเครื่องบิน
			รถเทรลเลอร์
			รถดับเพลิง
			รถเตาต้มยาง
			รถพ่นยาง
			รถตักดิน
		รถอื่น ๆ (05)	รถบด
			รถบดล้อเหล็ก
			รถบดล้อเหล็กเรียบ
			รถบดตีนแกะ
			รถบนอัดขยะ
			รถตักล้อยาง

			รถเข็น รถเกรเดอร์
			รถขุดตีนตะขาบ
			รถแทรกเตอร์ตีนตะขาบ
			รถอัดฉีด
			รถเกลี่ยดิน
			รถตักหน้าขุดหลัง
			รถกวาดถนน
		เรือ (06)	เรือ
			เรือยนต์
			เรือบด
			เรือติดท้าย
			เรือเร็ว
			เรือพ่วง
		เครื่องยนต์ (07)	เครื่องยนต์
			เครื่องยนต์ดีเซล
			เครื่องยนต์เบนซิล
			หม้อต้มเครื่องยนต์
		แม่แรงยกอากาศยาน(08)	แม่แรงยกอากาศยาน
		เครื่องบิน(09)	เครื่องบิน
		ลิฟท์ (10)	ลิฟท์
			ลิฟท์โดยสาร
			ชุดขับเคลื่อนลิฟท์
		อุปกรณ์ภายในรถยนต์(11)	อุปกรณ์นำทางด้วยระบบ GPS

ตารางที่ 8 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์การเกษตร

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์การเกษตร (03)	ปศุสัตย์ (01)	ช้าง
			ม้า
			วัว
			ควาย
		รถไถ (02)	รถไถ
			รถฟาร์มแทรคเตอร์
		เครื่องพ่นยา (03)	เครื่องพ่นยา
		เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด(04)	เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด
		เครื่องตัดวัชพืช(05)	เครื่องตัดวัชพืช
		เครื่องหว่านปุ๋ย(06)	เครื่องหว่านปุ๋ย
		.เครื่องยกร่อง(07)	เครื่องยกร่อง
		เครื่องนวดธัญพืช(08)	เครื่องนวดธัญพืช
		เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์ (09)	เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
		เครื่องนับเมล็ดพืช(10)	เครื่องนับเมล็ดพืช
		เครื่องรดน้ำ(11)	เครื่องรดน้ำ
		เครื่องสีข้าวโพด(12)	เครื่องสีข้าวโพด
		เครื่องสีฝัด (13)	เครื่องสีฝัด
		เครื่องเกลี่ยหญ้า (14)	เครื่องเกลี่ยหญ้า
		เครื่องคราดหญ้า(15)	เครื่องคราดหญ้า
		เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์ (16)	เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
		เครื่องสูบน้ำ (17)	เครื่องสูบน้ำเครื่องยนต์เบนซิล
			เครื่องสูบน้ำเครื่องยนต์ดีเซล

			เครื่องสูบน้ำมอเตอร์ไฟฟ้า
			หัวสปริงเกอร์
			เครื่องปั้มน้ำ
			เครื่องเพิ่มแรงดันน้ำ
			เครื่องาสร้างหมอกปั้มน้ำมอเตอร์ปั้มน้ำ
		เครื่องขยายเกล็ดปลา (18)	เครื่องขยายเกล็ดปลา
		เครื่องชั่งน้ำหนัก (19)	เครื่องชั่งน้ำหนักขนาด 1000 ก.ก.
			เครื่องชั่งน้ำหนักขนาด 2000 ก.ก.
		เครื่องบำบัดน้ำเสีย (20)	เครื่องบำบัดน้ำเสีย
			เครื่องตีน้ำ

ตารางที่ 9 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ก่อสร้าง

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง (04)	เครื่องขยายเกล็ดปลา (18)	เครื่องขยายเกล็ดปลา
		เครื่องกระทุ้งดิน (01)	เครื่องกระทุ้งดิน
			เครื่องกระแทกปูน
		เครื่องกลึง (02)	เครื่องกลึง
		เครื่องเจาะหิน (03)	เครื่องเจาะหิน
		เครื่องเจาะเหล็ก (04)	เครื่องเจาะเหล็ก
		สว่านเจาะแผ่นเหล็ก(05)	สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
		เครื่องเชื่อมโลหะ (06)	เครื่องเชื่อมโลหะ
		เครื่องพ่นสี (07)	เครื่องพ่นสี
		เครื่องผสมยางแอสฟัลท์(08)	เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
		เครื่องผสมคอนกรีต(09)	เครื่องผสมคอนกรีต
		เครื่องมือทดลอง (10)	เครื่องมือทดลองคอนกรีต
			เครื่องทดสอบความต้านทานของดิน
			เครื่องทดสอบค่าความเป็นฉนวนของอุปกรณ์
		เครื่องสั่นคอนกรีต (11)	เครื่องสั่นคอนกรีต
			เครื่องเซาะร่อง
		เครื่องตบดิน12	เครื่องตบดิน
		เครื่องมือทดลองความลาดเท 13	เครื่องมือทดลองความลาเท
		เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อสร้าง14	เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
		เครื่องมือและอุปกรณ์ก่อสร้าง (14)	เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
			กบไสไม้
			ชุดนั่งร้าน

		เครื่องโม่หิน (15)	เครื่องโม่หิน
		เครื่องตอกเข็ม (16)	เครื่องตอกเข็ม
		เครื่องตีเส้น (17)	เครื่องตีเส้น
		เครื่องอัดจารบี (18)	เครื่องอัดจารบี
		เครื่องอัดลม (19)	เครื่องอัดลม
		เครื่องตัดกระเบื้อง (20)	เครื่องตัดกระเบื้อง
		เครื่องขัดชิ้นงาน (21)	เครื่องขัดชิ้นงาน
		เครื่องอัดอิฐดินซิเมนต์ (22)	เครื่องอัดอิฐดินซิเมนต์
		เครื่องยึดชิ้นงานด้วยเรซิน (23)	เครื่องยึดชิ้นงานด้วยเรซิน
		ศาลาสำเร็จรูป (24)	ศาลาสำเร็จรูป
			ป้อมยามสำเร็จรูป
			แบบรูปจำลองอาคาร
		ถังพักน้ำ (25)	ถังพักน้ำสำเร็จรูป
		เครื่องแยก (26)	เครื่องแยกเหล็ก

ตารางที่ 10 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (05)	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า (01)	เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
			แบตเตอรี่
			เครื่องกำเนิดสัญญาณซิงค์
			เครื่องจ่ายไฟ (เพาเวอร์ซัพพลาย)
			เครื่องชาร์ทแบตเตอรี่
		หม้อแปลงไฟฟ้า(02)	หม้อแปลงไฟฟ้า
		เครื่องขยายเสียง (03)	เครื่องขยายเสียง
			เครื่องขยายสัญญาณความถี่เสียง
			เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน
			ชุดเครื่องเสียง
			เครื่องขยายสัญญาณทีวี
			เครื่องรวมและขยายสัญญาณเสียง
			เครื่องขยายและเพิ่มสัญญาณหูฟัง
			เครื่องเชื่อมต่อสัญญาณเสียง
			เครื่องถอดรหัสสัญญาเสียง
			เครื่องรับและขยายสัญญาณ
		เครื่องบันทึกเสียง (04)	เครื่องบันทึกเสียง
			เครื่องเล่นและบันทึกเสียง
			เครื่องบันทึกระบบมัลติมิเดีย
			ชุดควบคุมการผลิตและบันทึกเสียงระบบดิจิตอล
			ชุดผลิตดเสียงสำหรับ

			ห้องปฏิบัติการตัดต่อเสียง
		เครื่องเล่นแผ่นเสียง (05)	เครื่องเล่นแผ่นเสียง
		เครื่องรับส่งวิทยุ (06)	เครื่องรับส่งวิทยุ
			วิทยุสื่อสาร
		เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ (07)	เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
			เครื่องนับความถี่
		เครื่องอัดสำเนาเทป (08)	เครื่องอัดสำเนาเทป
		เครื่องถอดเทป (09)	เครื่องถอดเทป
		เครื่องเล่นซีดี (10)	เครื่องเล่นซีดี-ดีวีดี
			เครื่องเล่นซีดี (คอมแพ็คดิสต์)
			เครื่องเล่นซีดี-ดีวีดี
			เครื่องเล่นและบันทึก DVD/HDD
			เครื่องเล่นบลูเรดิสก์
			เครื่องเล่นสัญญาณเสียงดิจิตอล
		วิทยุ – เทป (11)	วิทยุ-เทป
		วิทยุ – เทป – ซีดี (12)	วิทยุ-เทป-ซีดี
		ไมโครโฟน/เครื่องช่วยสอน (13)	ไมโครโฟน/เครื่องช่วยสอน
			ไมโครโฟนไร้สาย
			ไมโครโฟนชนิดหนีบปกเสื้อ
			ไมโครโฟน
			เครื่องรับสัญญาณจากไมโครโฟน
			แม็กกาโฟนมือถือ
			ไมโครโฟนตั้งโต๊ะ/ชุดประชุม
			ด้ามจับไมโครโฟน
			ไมค์บูม

			โทรโข่ง
		ลำโพง (14)	ลำโพงชนิดพกพา
			ลำโพงตั้งพื้น
			ลำโพง
			เครื่องป้องกันลำโพงขาด
			เครื่องป้องกันเสียงย้อนกลับ
			ลำโพงฮอร์น
			ขาตั้งลำโพง
			ลำโพงชนิดฝังฝ้า
			เครื่องผสมสัญญาณเสียง
			เครื่องผสมสัญญาณความถี่
		เครื่อง/ตู้ควบคุมไฟฟ้า (16)	เครื่อง/ตู้ควบคุมไฟฟ้า
			ตู้แมนต์ (แผงควบคุมระบบไฟฟ้า)
			เครื่องควบคุมการเพิ่มลดของแสง
			เซฟตี้คัท
			ไฟฉุกเฉิน
			เครื่องหรี่ไฟ
			เครื่องเปิด-ปิดระบบไฟฟ้าผ่านเครือข่าย
			เครื่องควบคุมระบบเครือข่าย
			มิเตอร์วัดไฟ (เครื่องวัดไฟฟ้า)
			แอเซอร์กิตเบรกเกอร์
			อุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้ากระชาก
			เครื่อง/ระบบควบคุมแสงสว่าง
			เครื่องหรี่แสงแบบดิจิตอล
			เครื่องควบคุมและปรับแรงดันไฟฟ้า

			ตู้ระบบไฟฟ้า 3 เฟส
			ตู้ไฟฟ้า
			ตู้ไฟฟ้า LP
			ตู้ไฟฟ้า AP
			เครื่องควบคุมอุปกรณ์อัตโนมัติ
			เครื่องวัดความเร็วรอบแบบสัมผัส
			ชุดมอเตอร์ควบคุมระบบ
		เครื่องปรับแต่งสัญญา/แปลงสัญญาณ (17)	เครื่องปรับแต่งสัญญาณเสียง
			เครื่องสลับสัญญาณภาพและเสียง
			อุปกรณ์แปลงสัญญาณภาพและเสียง
			เครื่องตัดต่อเสียงแบบดิจิตอล
			เครื่องแปลงสัญญาณโทรศัพท์
			เครื่องกระจายสัญญาณเสียงและภาพ
			เครื่องแปลงสัญญาณภาพ
			เครื่องรับสัญญาณ
			เครื่องส่ง-รับภาพและเสียงผ่านใยแก้วนำแสง
			เครื่องใส่อุปกรณ์ภาคส่งผ่านสายใยแก้วนำแสง
			เครื่องรับ-ส่งสัญญาณผ่านสายใยแก้วนำแสง
			เครื่องปรับแต่งความถี่เสียง
			เครื่องแยกความถี่เสียง
			เครื่องสร้างสัญญาณเสียง

			อุปกรณ์แปลงสัญญาณเสียง
			ชุด/เครื่องประมวลสัญญาณดิจิตอล
			เครื่องรับ-ส่งสัญญาณระยะไกล
			เครื่องสลับสัญญาณเสียง
			เครื่องเพิ่มกำลังวัตต์
		สวิทซ์บอร์ด (18)	สวิทซ์บอร์ด
			ชุดทดลองสื่อสารดิจิตอล
			ชุดฝึกบอร์ด
			บอร์ดทดลอง ARM
			ฯลฯ

ตารางที่ 11 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ (06)	กล้อง (01)	กล้องถ่ายรูป
			กล้องถ่ายภาพยนตร์
			กล้องถ่ายวิดีโอ
			กล้องถ่ายรูปดิจิตอล
			กล้องวงจรปิด
			ขาตั้งกล้อง
			อุปกรณ์แขวนยึดกล้องติดเพดาน
			เครื่องควบคุมกล้องและอุปกรณ์บันทึกภาพ
			เครื่องควบคุมการทำงานกล้อง
			กล้องโทรทัศน์
			เลนส์
			ฯลฯ
		เครื่องฉาย (02)	เครื่องฉายภาพยนตร์
			เครื่องฉายสไลด์
			เครื่องฉายทึบแสง/เครื่องถ่ายภาพเอกสาร
			เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
			เครื่องฉายสัญญาณภาพวัตถุ 3 มิติ (Visaulizer)
			จอรับภาพ
			เครื่องฉายภาพระยะใกล้
		เครื่องอัดและขยายภาพ (03)	เครื่องอัดและขยายภาพ
			เครื่องเลือกภาพ
			เครื่องกวาดฟิล์มภาพ
			เครื่องบีบอัดสัญญาณภาพ

			เครื่องขยายสัญญาณภาพ
		เครื่องเทปชิงโครไนต์(04)	เครื่องเทปชิงโครไนต์
		ไฟแวบ (05)	ไฟแวบ
		จอรับภาพ 06	จอรับภาพแบบมือดึง
			จอรับภาพมอเตอร์ไฟฟ้า
			จอภาพ TFT LCD
			ฉากรับภาพ
		เครื่องล้างฟิล์ม (07)	เครื่องล้างฟิล์ม
		เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์ (08)	เครื่องมัลติมิเดียโปรเจคเตอร์
		โทรทัศน์ (09)	โทรทัศน์
			โทรทัศน์วงจรปิด CCTV
			โทรทัศน์ LED TV
			เครื่องนำเสนอข้อมูลข่าวสารระบบดิจิตอล
			เครื่องผลิตรายการโทรทัศน์เสมือนจริง
		เครื่องวิดีโอ (10)	เครื่องวิดีโอ
			เครื่องทำสำเนา DVD-RW
			เครื่องเล่นวิดีโอ ซีดี
			เครื่องเล่น VCD
			เครื่องแปลงสัญญาณ VDO เป็น CD
			เครื่องเล่นและบันทึกภาพ
			ชุดวิดีโอ Door Phone
		เครื่องตัดต่อภาพ (11)	เครื่องตัดต่อภาพ
			เครื่องปรับสมดุล
			เครื่องแบ่งภาพ
			ชุดตัดต่อภาพและเสียงวิดีทัศน์
		โคมไฟถ่ายภาพและวิดีโอ (12)	โคมไฟถ่ายภาพและวิดีโอ

ตารางที่ 12 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ การแพทย์ (07)	เตียง (01)	เตียงเฟาว์เลอร์
			เตียงตรวจโรค
			เตียงตรวจภายใน
			เตียงเด็ก
			เตียงทำคลอด
			เตียงคนไข้
			เตียงนวด
			เตียงผ่าตัด
			ที่นอนลม
			เตียงเข็นหุ่น
		รถเข็น (การแพทย์) (02)	รถเข็นชนิดนั่ง
			รถเข็นชนิดนอน
			รถเข็นทำแผล
			รถเข็นถาดแจกยา
			รถเข็นอาหาร
			รถเข็นผ้าเปื้อน
			รถเข็นคนไข้
			รถเข็นชาร์ทสแตนเลส
		กล้องจุลทรรศน์ กล้องดูดาว (03)	กล้องจุลทรรศน์
			กล้องดูดาว/กล้องโทรทรรศน์
			กล้องโทรทัศน์ชนิดหักเหแสง
		เครื่องวัด (04)	เครื่องวัดกำลังอัด
			เครื่องวัดความถี่
			เครื่องวัดความสูง
			เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว

			เครื่องวัดแสง
			เครื่องวัดรังสี
			เครื่องวัดพลังแสงแดด
			เครื่องวัดความกดอากาศ
			เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
			เครื่องวัดความเป็นกรด -ด่าง
			เครื่องวัดความชื้นในดิน
			เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ
			เครื่องวัดตะกอน เครื่องวัดประสาท
			เครื่องวัดความดันโลหิต
			เครื่องวัดรัศมีการเห็นของลูกตา
			เครื่องวัดความหวาน
			เครื่องวัดความเค็ม
			ไมโครมิเตอร์วัดตะเข็บกระป๋อง
			เครื่องวัดกำลังมือ
			เครื่องวัดแอลกอฮอล์
			เครื่องวัดกำลังขาและหลัง
			เครื่องวัดความหนืด
			เครื่องวัดความเร็วลม
			เครื่องวัดเนื้อเยื่อสัมผัสของอาหาร
			เครื่องวัดความเข้มของแสง
			เครื่องวัดระดับเสียง
			เครื่องวัดความสั่นสะเทือน
			เครื่องวัดค่าการนำไฟฟ้า
			เครื่องตรวจวัดปริมาณก๊าซ
			เครื่องวัดอุณหภูมิและ

			ความชื้นสัมพัทธ์
			เครื่องวัดสารระเหยในอากาศ
			เครื่องวัดประสิทธิภาพการเผาไหม้
			เครื่องวัดและทดสอบระบบระบายอากาศ
			ชุดวัดอัตราสังเคราะห์แสง
			เครื่องวัดแรงตรึงผิว
			เครื่องวัดดัชนีความร้อน
			ฯลฯ
		เครื่องตรวจ (05)	เครื่องตรวจหัวใจ
			เครื่องตรวจไขมัน
			เครื่องตรวจตา
			เครื่องตรวจเม็ดเลือด
			เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
			เครื่องตรวจการตกตะกอน
			เครื่องตรวจนับจำนวนจุลินทรีย์
			ชุดเครื่องมือตรวจหูตรวจตา
			เครื่องตรวจวัดแรงสั่นสะเทือน
			เครื่องตรวจวัดน้ำตาลในเลือด
			ฯลฯ
		เครื่องจี้จมูก เครื่องจี้คอ (06)	เครื่องจี้จมูก
			เครื่องจี้คอ
		เครื่องดูดเสมหะ เครื่องดูดเลือดและหนอง (07)	เครื่องดูดเสมหะ
			เครื่องดูดเลือดและหนอง
			เครื่องดูดจ่ายสารละลายอัตโนมัติ
			เครื่องดูดสิว

		เครื่องเจาะกระดูก เครื่องเจาะไข 08	เครื่องเจาะกระดูก
			เครื่องเจาะไข
		หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า (09)	หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
		ตู้อบเด็ก (10)	ตู้อบเด็ก
		ยูนิตทำฟัน (11)	ยูนิตทำฟัน
		ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์ (12)	ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
		เครื่องช่วยความสว่างของกล้องมจุลทรรศน์ (13)	เครื่องช่วยความสว่างของกล้องมจุลทรรศน์
		เครื่องชั่งน้ำหนัก (14)	เครื่องชั่งน้ำหนัก
			เครื่องชั่งอิเลคทรอนิคส์
			เครื่องกระชับ
			เครื่องชั่งไฟฟ้าทศนิยม 2 ตำแหน่ง
			เครื่องชั่งน้ำหนักเด็กแบบแขวน
			ตุ้มน้ำหนักสแตนเลส
		เครื่องดูดอากาศ (15)	เครื่องดูดอากาศ
			เครื่องผลิตอากาศอัดทางการแพทย์
			ชุดกำจัดฟองอากาศ
		เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว (16)	เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
		เครื่องมือเทียบสีเคมี (17)	เครื่องมือเทียบสีเคมี
		เครื่องลอกลวดลายจากภาพถ่าย (18)	เครื่องลอกลวดลายจากภาพถ่าย
		เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน (19)	เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
		เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า (20)	เครื่องตรวจสอบมาตรไฟฟ้า
		เครื่องมือเติมน้ำยา (21)	เครื่องมือเติมน้ำยา
			เครื่องอัดไฮโดรลิค
		เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิ	เครื่องมือทดลองหาลิควิดลิ

		มิท (22)	มิท
		เครื่องจับความเร็ว (23)	เครื่องจับความเร็ว
		เครื่องอัดลมขับด้วยเครื่องยนต์(24)	เครื่องอัดลมขับด้วยเครื่องยนต์
		เครื่องกรองแสง (25)	เครื่องกรอกแสง
		เครื่องทดสอบแสงสว่าง(26)	เครื่องทดสอบแสงสว่าง
		เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน(27)	เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
		เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ (28)	เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
		เครื่องกลั่น (29)	เครื่องกลั่นน้ำ
			เครื่องกลั่นสาร
			เครื่องกลั่นไอน้ำ
		เครื่องระเหยของเหลว(30)	เครื่องระเหยของเหลว
		เครื่องมือวิเคราะห์ (32)	เครื่องมือวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
			เครื่องมือวิเคราะห์สาร
			เครื่อง Gas Chromatogrraphy
			เครื่องวิเคราะห์สัญญาณไฟฟ้า
			ชุดอุปกรณ์เก็บตัวอย่างและวิเคราะห์ตัวอย่างคุณภาพน้ำ
			เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
			เครื่องวิเคราะห์ปริมาณโลหะหนัก
			เครื่องมือประกอบการวิเคราะห์โลหะหนักในน้ำ
			ชุดวิเคราะห์หาค่าไนโตรเจนในน้ำ

		เครื่องมือวิเคราะห์ (32) ต่อ	เครื่องวิเคราะห์หาจุดวาบไฟ
			เครื่องวิเคราะห์และ ตรวจสอบ DNA Gel
			ฯลฯ
		เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก (33)	เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก
			เครื่องกวนสาร
		โซเดียมแลมพ์ (34)	โซเดียมแลมพ์
		เครื่องขบนิ่ว (35)	เครื่องขบนิ่ว
		เครื่องตักตะกอน (36)	เครื่องตักตะกอน
		เครื่องกรอฟัน (37)	เครื่องกรอฟัน
		เครื่องอบแอมโมเนีย (38)	เครื่องอบแอมโมเนีย
		เครื่องให้ออกซิเจน (39)	เครื่องให้ออกซิเจน
		เครื่องเอกซเรย์ (40)	เครื่องเอกซเรย์
		เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์ (41)	เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
		เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ (42)	เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
		ฉากกั้นแสงเอกซเรย์ (43)	ฉากกั้นแสงเอกซเรย์
		เครื่องช่วยหายใจ (44)	เครื่องช่วยหายใจ
		เครื่องให้ยาสลบ (45)	เครื่องให้ยาสลบ
		เครื่องล้างอุปกรณ์การแพทย์ (46)	เครื่องล้างเข็มฉีดยา
			เครื่องล้างตา
			เครื่องล้างทำความสะอาด
			เครื่องล้างแบบอุลตร้าโซนิค

ตารางที่ 13 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์งานบ้านและงานครัว

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว (08)	เครื่องกรองน้ำ(01)	เครื่องกรองน้ำ
		เครื่องดูดควัน (02)	เครื่องดูดควัน
			เครื่องเป่า/ดูดใบไม้
			เครื่องดูดตะกอน
		เครื่องตัดหญ้า (03)	เครื่องตัดหญ้า
			กรรไกรตัดกิ่งไม้
			เครื่องเล็มหญ้า
			เครื่องตัดแต่งกิ่ง
		ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร (04)	ตู้เย็น
			ตู้แช่อาหาร
			ตู้แช่เค้ก/ขนม
			ตู้แช่น้ำแข็ง
			ตู้แช่น้ำอัดลม
			เครื่องแช่แข็งไอศครีม
		ตู้ทำน้ำแข็ง (05)	ตู้ทำน้ำแข็ง
		เครื่องซักผ้า (06)	เครื่องซักผ้า
		เครื่องอบผ้า (07)	เครื่องอบผ้า
		เครื่องล้างอุปกรณ์ (08)	เครื่องล้างชาม
			ตู้ซิ้งล้างจาน
			เครื่องล้างแก้ว
			อุปกรณ์ล้างและทำ Cocktail U
			เครื่องลวกช้อน
		เครื่องทำน้ำเย็น-ร้อน(09)	เครื่องทำน้ำเย็น
			ตู้น้ำดื่ม
			เครื่องทำน้ำเย็น-ร้อน
			เครื่องทำน้ำอุ่น

		เตา (10)	เตาอบไมโครเวฟ
			เตาแก๊ส
			เตาหลุมไฟฟ้า
			เครื่องปิ้งขนมปังไฟฟ้า
			หม้อหุงข้าวแก๊ส
			เตาอบ
			เตาอุ่นอาหาร
			เตาขนมไข่
			เครื่องย่าง/ปิ้ง
			เครื่องทอดอาหาร
			เครื่องวอร์มขนมไฟฟ้า
			เตาไทย
			เตาจีน
		เตียง (11)	เตียง
			เตียงพร้อมที่นอน
		ผ้าม่าน (12)	ผ้าม่านพร้อมอุปกรณ์
			ม่านปรับแสง
			ผ้าม่าน
			รางผ้าม่าน
		เครื่องตี (13)	เครื่องตีไข่
			เครื่องตีแป้ง
			เครื่องตีฟองนม
		เครื่องรีดผ้า (14)	เครื่องรีดผ้า
		เครื่องผสมอาหาร (15)	เครื่องผสมอาหาร
			เครื่องเตรียมอาหาร
			เครื่องชงชา
		เครื่องบด (16)	เครื่องบด
			เครื่องบดเนื้อ
			เครื่องบดกาแฟ

		เครื่องทำกาแฟ (17)	เครื่องทำกาแฟ
		เครื่องปั่น (18)	เครื่องปั่น
			เครื่องปั่นผลไม้
			เครื่องปั่นไอศครีม
			เครื่องจ่ายน้ำผลไม้
			เครื่องทำไอศครีมซอฟท์เสริฟ
		เครื่องขัดพื้น (19)	เครื่องขัดพื้น
		เครื่องทำน้ำแข็ง (20)	เครื่องทำน้ำแข็ง
		เครื่องอัดใส้กรอก (21)	เครื่องอัดใส้กรอง
		เครื่องกวนใส้ (22)	เครื่องกวนใส้
		หม้อ/ถัง (23)	หม้อต้มน้ำไฟฟ้า
			หม้อ
			หม้อหุงข้าวไฟฟ้า
			เครื่องนึ่งไฟฟ้า
			ถังน้ำสแตนเลส

ตารางที่ 14 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์โรงงาน

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์โรงงาน (09)	เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว (01)	เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
		แท่นพิมพ์ (02)	แท่นพิมพ์
			เครื่องทำตรายาง
		เครื่องพิมพ์แบบ (03)	เครื่องพิมพ์แบบ
			อุปกรณ์สเก็ชภาพ
		เครื่องทำเหรียญกษาปณ์ (04)	เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
		เครื่องตีตราและอัดแบบ (05)	เครื่องตีตราและอัดแบบ
		เครื่องปั๊มตราดุน(06)	เครื่องปั๊มตราดุน
		เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า (07)	เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
		เครื่องเชื่อมโลหะ (08)	เครื่องเชื่อมโลหะ
		เครื่องขุบผิวโลหะ (09)	เครื่องขุบผิวโลหะ
		เตาเคลือบโลหะ เตาหลอมโลหะ (10)	เตาเคลือบโลหะ
			เตาหลอมโลหะ
			เตาเผาเซรามิกส์
		เตาอบ (11)	เตาอบ
		ตู้อบเครื่องรัก (12)	ตู้อบเครื่องรัก
		เครื่องเจียระไน (13)	เครื่องเจียระไน
		เครื่องทอผ้า (14)	เครื่องทอผ้า
		เครื่องตัดโลหะ (15)	เครื่องตัดโลหะ
			เครื่องตัดแบบเลเซอร์
		เครื่องปั้มและตัดโลหะ (16)	เครื่องปั้มและตัดโลหะ
		เครื่องตัดเหล็ก (17)	เครื่องตัดเหล็ก

		เครื่องพับและม้วนเหล็ก (18)	เครื่องพับและม้วนเหล็ก
		เครื่องจักรกล (19)	เครื่องจักรกล
		เครื่องจักรไอน้ำ (20)	เครื่องจักรไอน้ำ
		เครื่องล้างทำความสะอาด เครื่องยนต์ (21)	เครื่องล้างทำความ สะอาดเครื่องยนต์
			เครื่องฉีดน้ำ
		เครื่องตรวจสอบหัวฉีด เครื่องยนต์ (22)	เครื่องตรวจสอบหัวฉีด เครื่องยนต์
		เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร(23)	เครื่องอัดฉีอเครื่องจักร
		เครื่องมือถอดสปริงลิ้น (24)	เครื่องมือถอดสปริงลิ้น
		เครื่องสำหรับดูดบู๊ชและลูกปืน (25)	เครื่องสำหรับดูดบู๊ชและ ลูกปืน
		เครื่องตรวจทุ่นไดนาโม (26)	เครื่องตรวจทุ่นไดนาโม
		เครื่องดูดลม (27)	เครื่องดูดลม/อัดลม
			เครื่องเป่าลมร้อน
			เครื่องเป่าความร้อน
		แท่นกลึง (28)	. แท่นกลึง
		เครื่องคว้าน (29)	เครื่องคว้าน
		เครื่องทำเกลียว (30)	เครื่องทำเกลียว
		เครื่องดูดเฟือง (31)	เครื่องดูดเฟือง
		เครื่องถอดและต่อโซ่ (32)	เครื่องถอดและต่อโซ่
		เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน (33)	เครื่องปรับความถี่และ กำลังดัน
		เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน (34)	เครื่องปรับความถี่และ กำลังดัน
		ทั่งระดับเหล็ก (35)	ทั่งระดับเหล็ก
		เครื่องกลั่น (36)	เครื่องกลั่น
		เครื่องกว้าน (37)	เครื่องกว้าน
		เครื่องโม่หิน (38)	เครื่องโม่หิน

		เครื่องย่อยหิน(39)	เครื่องย่อยหิน
		เครื่องอัดจารบี (40)	เครื่องอัดจารบี
		เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า (41)	เครื่องปั๊มน้ำมันไฟฟ้า
		เครื่องหยอดน้ำมัน(42)	เครื่องหยอดน้ำมัน
		มอเตอร์หินเจีย(43)	มอเตอร์หินเจีย
		เครื่องเจียร์(44)	เครื่องเจียร์
		เครื่องขัดกระดาษทราย(45)	เครื่องขัดกระดาษทราย
			เครื่องขัดเปียก
		เครื่องลอกบัว(46)	เครื่องลอกบัว
		เครื่องเป่าลม(47)	เครื่องเป่าลม
			เครื่องเป่าพรม
		เครื่องมือต่าง ๆ (48)	เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
			เลื่อยฉลุไฟฟ้า
			ไขควงไฟฟ้า
			กบไฟฟ้า
			สว่านไฟฟ้า
			ขาหยั่งสำหรับงานปั้น
			ชุดกระเป๋าเครื่องมือ (บล็อก)
			เลื่อย
			แม่แรงตะเฆ่
			เครื่องดูดฝุ่นเศษไม้
			เครื่องเลื่อยสายพาน
			ชุดเครื่องมืองานลม
			เวอร์เนีย์ คาร์ลิเปอร์
			ไมโครมิเตอร์
			เครื่องขัดเงา
		เครื่องทำน้ำยาเคลือบเซรามิกซ์(49)	เครื่องทำน้ำยาเคลือบเซรามิกซ์

		เครื่องเตรียมน้ำดินสำหรับงานหล่อ(50)	เครื่องเตรียมน้ำดินสำหรับงานหล่อขึ้น
		เครื่องขึ้นรูป(51)	เครื่องขึ้นรูปเซรามิกซ์แป้นหมุนไฟฟ้า
			ชุดปฏิบัติการแบบ CNC
			ชุดฝึกจำลองการทำงานเครื่องกัด CNC
			ชุดขึ้นรูปต้นแบบชิ้นงาน
			ชุดขับเคลื่อนและควบคุมเครื่องกลึงซีเอ็นซี
			เครื่องขึ้นรูปพลาสติกด้วยระบบสูญญากาศแบบตั้งโต๊ะ
			เครื่องหมุนขึ้นรูประบบไฟฟ้า
		เครื่องกำจัดท่อน้ำอุดตัน(52)	เครื่องกำจัดท่อน้ำอุดตัน
		เครื่องทดสอบ(53)	เครื่องทดสอบความแข็ง
		เครื่องทดสอบ(53)	เครื่องทดสอบการฉีดขาด
			เครื่องทดสอบการทนต่อการขัดถู
			เครื่องวัดความเงา
		เครื่องนวดดิน(54)	เครื่องนวดดิน
			เครื่องรีดดินระบบสูญญากาศ
			เครื่องบดเร็ว
		เครื่องอัดบล็อคสกรีน(55)	เครื่องอัดบล็อคสกรีน
			ตู้ไฟเปรียบเทียบสี
			เครื่องขึงผ้าสกรีน

		เครื่องถ่ายฟิล์ม(56)	เครื่องถ่ายฟิล์ม
		เครื่องพิมพ์ออฟเซต(57)	เครื่องพิมพ์ออฟเซต
		เครื่องอัดเพลท(58)	เครื่องอัดเพลท
		เครื่องยิงฟิล์ม(59)	เครื่องยิงฟิล์ม
		เครื่องพ่น(60)	เครื่องพ่นทราย
		เครื่องปั้มเข็มกลัด(61)	เครื่องปั้มเข็มกลัด
		เครื่องวัด(62)	เครื่องวัดสีทางการพิมพ์
		เครื่องวัด(62)	เครื่องตรวจวัดความร้อน
			ชุดแก้วตรวจสอบความขนาน
			ตุ้มน้ำหนักสแตนเลส
			ไฮเกจ
			ชุดบล็อกเกจ
			เครื่องวัดระยะเลเซอร์
			เครื่องวัดความถูกต้องของสี
		ชุดปฏิบัติการงาน(63)	ชุดโต๊ะปฏิบัติการงานไม้พร้อมปากกาจับงาน
		เครื่องบรรจุ(64)	เครื่องบรรจุ
			เครื่องบรรจุน้ำ
		เครื่องสั่น(65)	เครื่องสั่น
			เครื่องสั่นแบบสามชั้น

ตารางที่ 15 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์การกีฬา/กายภาพ

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
	ครุภัณฑ์กีฬา (10)	แทรมโปลิน(01)	แทรมโปลิน
		บ๊อกซ์สแตนด์(02)	บ๊อกซ์สแตนด์
		โต๊ะเทเบิลเทนนิส(03)	โต๊ะเทเบิลเทนนิส
		จักรยานออกกำลังกาย04)	จักรยานออกกำลังกาย
			จักรยานปั่น มีพนักพิง
			จักรยานเดินอากาศ
			จักรยานนั้งปั่น
			จักรยานสำหรับทดสอบสมรรถภาพ
			วงล้อบันไดจักรยาน
		เหล็กยกน้ำหนัก(05)	เหล็กยกน้ำหนัก
			แผ่นน้ำหนัก
			ชุดใส่แผ่นน้ำหนัก
			คานยกน้ำหนัก
		บาร์คู่(06)	บาร์คู่
		บาร์ต่างระดับ(07)	บาร์ต่างระดับ
		ม้าหู(08)	ม้าหู
		ม้าขวาง(09)	ม้าขวาง
		ลู่วิ่ง(10)	ลู่วิ่ง
			ลู่วิ่งสายพาน
			ลู่วิ่งไฟฟ้า
		เบาะรอง(12)	เบาะรอง
		เครื่องสเตปเปอร์(13)	เครื่องสเตปเปอร์
		แป้นบาส(14)	แป้นบาส
		เสา(15)	เสาวอลเลย์บอล
			เสาแบดมินตัน
			เสาประตูฟุตบอล
			เสาประตูฟุตซอล
		เครื่องจับเวลา(16)	เครื่องจับเวลาดิจิตอล

		เครื่องออกกำลังกาย17)	เครื่องออกกำลังกาย
			อุปกรณ์ยึดกล้ามเนื้อ
			เครื่องออกกำลังกาย สถานีรวม
			เครื่องออกกำลังหน้าท้อง
			เครื่องออกกำลังกาย กล้ามเนื้อออก
			เครื่องบริหารกล้ามเนื้อหลัง
			ดัมเบลพร้อมชั้นวาง
			เก้าอี้แบบราบ
			เก้าอี้ปรับระดับ
			อุปกรณ์ฝึกแกว่งขาและแขนแบบคู่
			อุปกรณ์บริหารเอวด้านหลัง
			อุปกรณ์นั่งดันอกและดึงหลัง
			อุปกรณ์เครื่องเดินกึ่งสเต็ป
			ล้อบริหาร(คู่)
		เครื่องเล่นสนามกลางแจ้ง18)	เครื่องเล่นสนามกลางแจ้ง
			ชุดหอคอย
			ชุดชิงช้า
		เปลสนาม(19)	เปลสนาม

ตารางที่ 16 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์สำรวจ/สนาม

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
	ครุภัณฑ์สำรวจ(สนาม) (11)	กล้องส่องทางไกล(01)	กล้องส่องทางไกล
		เครื่องเจาะสำรวจ(02)	เครื่องเจาะสำรวจ
		กล้องระดับ(03)	กล้องระดับ
		กล้องวัดมุม(04)	กล้องวัดมุม
		โซ่ลาน (05)	โซ่ลาน
		ไม้สตาฟฟ์ (06)	ไม้สตาฟฟ์

ตารางที่ 17 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ (12)	ดนตรีไทย (01)	ระนาด
			ฆ้องวง
			ขิม
			ศีรษะโขนละคร
			เครื่องแต่งกายชุดแสดงโขน – ละคร
			กลองตะโพน
			กลองแขก
			กลองชาตรี
			รำมะนา
			โทน
			โทนราตรี
			โทน-รำมะนา
			โทนมโหรี
			ผืนระนาด
			โปงลางไม้มะหาด
			พิณไฟฟ้า
			พิณเบสไฟฟ้า
			พิณ
			จะเข้
			ซออู้
			ซอด้วง

			ซอสามสาย
			ชุดแต่งกายละคร
			กลองหาง
			กลองตุ้ง
			กลองยาว
			ฉาบ
			ไห (โปงลาง)
		ดนตรีสากล(02)	ปี่คาลิเน็ท
			แตรทรัมเป็ท
			แตรทรัมโบน
			แตรยูฟอร์เนียม
			แตรบาสซูน
			แตรบาริโทน
			แซกโซโฟน
			ไวโอลิน
			วิโอล่า
			เซลโล่
			เบส
			เปียโน
			ออร์แกนไฟฟ้า
			กลองชุด
			ตู้แอมป์กีตาร์
			ตู้แอมป์กีตาร์เบส
			ตู้แอมป์กีตาร์+ คีย์บอร์ด
			ซินดีไซเซอร์
			กีตาร์ไฟฟ้า
			ฟลุ๊ต
			คีย์บอร์ด
			กลองมาร์ชชิ่ง(กลองใหญ่)
			กีต้าร์

			กลอง Timpani
			ไซโลโฟน Xylophone
			ทูบา Tuba
			ซูซ่าโฟน Sousaphone
			ตู้แอมป์คีย์บอร์ด
			เฟรน ฮอร์ณ French Horn
			ยูโฟเนียม Euphonium
			ตู้แอมป์เบส
			สแตนตั้งโน๊ต
			กลองสแนร์
			กระเดื่องกลองคู่
			อูคูเลเล่
			ขาตั้งตัวโน๊ต
			เมโลเดี้ยน
			เอฟเฟคกีตาร์

ตารางที่ 18 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์การศึกษา

หมวด	**ประเภท**	**รายละเอียด**	
		ชนิด	**ชนิดย่อย**
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์การศึกษา (13)	จักร (01)	จักรธรรมดา
			จักรทำลวดลาย
			จักรพันริม
			จักรอุตสาหกรรม
		โต๊ะนักเรียน (02)	โต๊ะนักเรียน
			โต๊ะนั่งอ่านหนังสือ
		เครื่องเขียนตัวอักษร (03)	เครื่องเขียนตัวอักษร
			เครื่องเขียนแผนที่
			สมุดบันทึกระบบดิจิตอล
		เก้าอี้เลคเชอร์ (04)	เก้าอี้เลคเชอร์
			เก้าอี้นักเรียน
		หุ่น (05)	หุ่นโชว์
		โต๊ะตัดผ้า (06)	โต๊ะตัดผ้า

ตารางที่ 19 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์อาวุธ

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
	ครุภัณฑ์อาวุธ (14)	ปืน (01)	ปืน
			ปืนลูกซอง
			ปืนพก

ตารางที่ 20 แสดงรายละเอียดครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

หมวด	ประเภท	รายละเอียด	
		ชนิด	ชนิดย่อย
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (15)	มอนิเตอร์ (01)	มอนิเตอร์
			มอนิเตอร์ LED
			จอภาพระบบสัมผัส
		เครื่องพิมพ์ (Print)	เครื่องพิมพ์ Epson
			เครื่องพิมพ์แบบเลเซอร์
			เครื่องพิมพ์บาร์โค้ด/บัตร
			เครื่องพิมพ์แบบมิลติฟังก์ชัน
		เครื่องพิมพ์ (02)	เครื่องพิมพ์แบบอิงเจ๊ท
			เครื่องพิมพ์ภาพบนแผ่นซีดี
			เครื่องพิมพ์ภาพ
			เครื่องพิมพ์สำหรับเขียนแบบ
			เครื่องพิมพ์ใบเสร็จ
			เครื่องพิมพ์วัตถุ 3 มิติ
		พล็อตเตอร์(03)	พล็อตเตอร์
		เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ(04)	เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ
			ฮับ/สวิชชิ่งฮับ
			เครื่องกระจายสัญญาณอินเตอร์เนท
			อุปกรณ์รับ-ส่งสัญญาณเครือข่ายไร้สาย
			อุปกรณ์เครือข่ายสลับสัญญาณ
			เครื่องจับสัญญาณ

		เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า(06)	เครื่องปรับระดับกระแสไฟฟ้า
			เครื่องรักษาระดับแรงดันไฟฟ้า
		เครื่องสแกนเนอร์(07)	เครื่องสแกนเนอร์
			เครื่องอ่านบันทึกข้อมูลด้วยบาร์โค้ด
			เครื่องอ่านลายนิ้วมือ
			เครื่องอ่านรหัสแท่ง
			เครื่องอ่านรหัสบาร์โค้ดแบบเลเซอร์
			เครื่องอ่านบัตรความถี่
			เครื่องสแกนหนังสือ
			เครื่องจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
			ชุดคัดลอกต้นแบบ 3 มิติ
			เครื่องสแกนลายนิ้วมือ
		ดิจิไทเซอร์ (08)	ดิจิไทเซอร์
		เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า(09)	เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า
			ตู้ชาร์ทไฟฟ้าแท็บเล็ต
		เครื่องแยกกระดาษ(10)	เครื่องแยกกระดาษ
		เครื่องป้อนกระดาษ (11)	เครื่องป้อนกระดาษ
		เครื่องอ่านข้อมูล(12)	เครื่องอ่านข้อมูล
		เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล (13)	เครื่องอ่านและบันทึกข้อมูล
			ฮาร์ดดิสท์
			เครื่องDVD-RW

			เครื่อง CD write
			เครื่องคัดลอกแผ่นซีดี
			เครื่องประมวลผลกราฟฟิคความเร็วสูง
			อุปกรณ์จัดเก็บข้อมูล
			เครื่องตรวจวิเคราะห์ข้อสอบ
		โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาต่อหน่วยหนึ่งหรือชุดหนึ่งเกินกว่า20,000 บาท (14)	ซอฟต์แวร์สำหรับงานทะเบียนและวัดผล
			ระบบสื่อสารการเรียนรู้อิเล็กทรอนิกส์
			ระบบรักษาความปลอดภัย
			ระบบโปรแกรมห้องสมุดอัตโนมัติ
			โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูประบบบริหารโรงแรงสวนสนันทา
			โปรแกรมควบคุมห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
			การพัฒนาระบบจัดการความรู้
			โปรแกรมระบบบริหารงานทะเบียนของคณะ
			โปรแกรมระบบงานประกันคุณภาพการศึกษา
			โปรแกรมการเรียนการ

			สอนภาษาต่างประเทศ
			โปรแกรมป้องกันไวรัส
			โปรแกรม IMail Server2006
			ซอฟท์แวร์สำรองข้อมูล
			ระบบเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการศึกษา
			ฯลฯ
		เครื่องคอมพิวเตอร์(15)	เครื่องคอมพิวเตอร์
			เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
			เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook)
			เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
			เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Palm)
			เครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย
			เครื่องคอมพิวเตอร์ TabLet
			หน่วยประมวลผลกลาง (CPU)
			เครื่องคอมพิวเตอร์ระบบสัมผัส
			เครื่องคอมพิวเตอร์แบบมือถือ
		เครื่องตรวจสอบสัญญาณ (16)	เครื่องตรวจสอบสัญญาณ
		อุปกรณ์ (17)	อุปกรณ์ Firewall
			อุปกรณ์สำรองข้อมูล

			ตัวจัดการอุปกรณ์เครือข่ายไร้สาย
			อุปกรณ์ควบคุมการทำงานของระบบเครือข่ายไร้สาย
			จุดให้บริการอินเทอร์เน็ต
			อุปกรณ์รวมแผงวงจรเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
			อุปกรณ์ระบบเครือข่าย
			ฯลฯ
		เครื่องอัดขนาดไฟล์ (21)	เครื่องอัดขนาดไฟล์
		เครื่องยืม-คืนหนังสือ (22)	เครื่องยืม-คืนหนังสือ

ตารางที่ 21 ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร ของมหาวิทยาลัย

ประเภทสินทรัพย์	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
	อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1. อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2. อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	8	15	6.5	12.5
3. สิ่งก่อสร้าง				
- ใช้คอนกรีตเสริมเหล็กหรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก	15	25	4	6.5
- ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
1. ครุภัณฑ์สำนักงาน	8	12	8.5	12.5
2. ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	8	12.5	20
3. ครุภัณฑ์การเกษตร	5			
3.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
3.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
4. ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	5			
4.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
4.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
5. ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 15-20 ปี)	5	10	10	20
6. ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10	20
7. ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	8	12.5	20
8. ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	3	5	20	50
9. ครุภัณฑ์โรงงาน	4			
9.1 เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
9.2 เครื่องจักรกล	5	8	12.5	20
10. ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	3	5	20	50
11. ครุภัณฑ์สำรวจ/สนาม	3	8	10	12.5
12. ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	3	5	20	50
13. ครุภัณฑ์การศึกษา	3	5	20	50
14. ครุภัณฑ์อาวุธ	10	10	10	12.5
15. ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20	33
***สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน**				
1. ถนนคอนกรีต	10	20	5	10
2. ถนนลาดยาง	3	10	10	33
3. สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	20	50	2	5
4. เขื่อนดิน	20	50	2	5

5. เขื่อนปูน	50	80	1.25	2
6. อ่างเก็บน้ำ	30	80	1.25	3

ตารางที่ 22 ตารางแสดงความแตกต่างของประเภทครุภัณฑ์ระหว่างของมหาวิทยาลัยกับของกรมบัญชีกลาง

ประเภทครุภัณฑ์	มหาวิทยาลัย (ปี/อย่างต่ำ)	กรมบัญชีกลาง (ปี/อย่างต่ำ)
ครุภัณฑ์โรงงาน	4	2
ครุภัณฑ์สำรวจ/สนาม	3	8
ครุภัณฑ์การศึกษา	3	2
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	3	2
ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	3	2
ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	3	2
ครุภัณฑ์อาวุธ	10	8
ครุภัณฑ์สนาม	(รวมกับสำรวจ)	2