



## คู่มือการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง

ด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ วิทยาเขตนครปฐม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม

ประจำปีงบประมาณ 2567

## คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ โดยใช้ระบบ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทาง เบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ควบคุมจัดการรับ-จ่ายพัสดุและ ครุภัณฑ์ ตลอดจนสามารถดูข้อมูลครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ จัดการครุภัณฑ์ อนุมัติรายการจากการจัดการครุภัณฑ์ และโอนสิทธิ์ โดยเป็นแนวทางการปฏิบัติงาน ตรวจสอบของผู้ตรวจสอบ ภายใน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งแนวทางดังกล่าว สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามประเด็นการ ตรวจสอบ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้คงมีประโยชน์ สำหรับท่านที่ต้องการเรียนรู้การการควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ โดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการบริหารจัดการวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งได้ รวบรวมขั้นตอนและวิธีการ รูปภาพประกอบทุกขั้นตอนง่ายต่อการเรียนรู้และทำความเข้าใจ สามารถ นำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มความรู้

แนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์วิทยาเขตนครปฐม

## สารบัญ

คำนำ	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	
๑.๑ ความเป็นมา	๕
๑.๒ วัตถุประสงค์	๕
๑.๓ ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ	๖
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๖
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	6
บทที่ ๒ การควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์	
๒.๑ การบันทึกบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์	๘
๒.๑.๑ เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์	๘
๒.๑.๒ การเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์	๘
๒.๑.๓ การจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์	๙
๒.๑.๔ ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์	๙
๒.๑.๕ ขั้นตอนการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์	๑๑
๒.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๐
๒.๓ การจำหน่ายพัสดุ	๒๐
๒.๓.๑ การจำหน่ายเป็นสูญ	๒๒
๒.๓.๒ การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน	๒๒
๒.๓.๓ ระบบ ERP ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร	๒๒
๒.๓.๔ ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ	๒๒
๒.๓.๕ ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	๒๓
บทที่ ๓ แนวทางการตรวจสอบ	
๓.๑ การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ	๒๔
๓.๑.๑ การบันทึกบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์	๒๔
๓.๑.๒ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๑
๓.๑.๓ การจำหน่ายพัสดุ	๒๑
๓.๒ การกำหนดวิธีการตรวจสอบ	๒๔

## สารบัญ (ต่อ)

คำนำ	หน้า
๓.๒.๑ วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีวัสดุ	๒๔
๓.๒.๒ วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๒๔

๓.๒.๓ วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ	๒๖
บทที่ ๔ ปัญหาการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ	
๔.๑ ปัญหาการควบคุมพัสดุ	๒๘
๔.๒ แนวทางการแก้ไขปัญหา	๒๘
๔.๓ ข้อเสนอแนะและแนวทางพัฒนา	๓๐

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความเป็นมา

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารจัดการงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบจำนวน และรายละเอียดต่างๆของพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในใช้งานราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจำแนก ตามประเภทและชนิดของพัสดุ พร้อมทั้งข้อมูลหลักฐานการ โอน รับโอน จำหน่าย ใช้งาน ชำรุด การซ่อม ที่บันทึกไว้ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุที่มีในความรับผิดชอบของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม รวมถึงวิทยาลัยในกำกับ นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยเก็บ รักษา ดูแลบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ต้อยู่เสมอ และให้ทราบว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นสมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

สำนักงานวิทยาเขตนครปฐมถึงต้องตระหนักถึงการบริหารจัดการพัสดุ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและแม่นยำมากที่สุด และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม จึงพัฒนาระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนการบริหารจัดการครุภัณฑ์ในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานการควบคุมพัสดุ ด้วยระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ โดยเนื้อหาครอบคลุมขั้นตอน การบริหารจัดการข้อมูลของพัสดุ ของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐมรวมถึงขั้นตอนการเข้าใช้งาน “ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ” ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุตลอดจนผู้เกี่ยวข้องต่อไป

จากความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการบริหารพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

#### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการควบคุมครุภัณฑ์และวัสดุของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และหน่วยงานในกำกับ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุ โดยใช้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เป็นไปในแนวปฏิบัติให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล เป็นไปตามระเบียบ/ กฎหมายที่เกี่ยวข้องเดียวกันภายในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และหน่วยงานในกำกับ
3. เพื่อใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และหน่วยงานในกำกับ

### 1.3 ประโยชน์คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำคู่มือ การปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ
2. ผู้ปฏิบัติงานควบคุมพัสดุใช้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุมีวิธีการปฏิบัติและขั้นตอน เกี่ยวกับการบริหารพัสดุเป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน
3. ใช้คู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ของสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม และเผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจ

### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างด้านการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ โดยใช้ “ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ” จะกล่าวถึง วิธีการควบคุมพัสดุ และแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลครุภัณฑ์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการบริหารจัดการด้านพัสดุ โดยใช้ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ ในการบริหารจัดการข้อมูลทุกส่วนของครุภัณฑ์ทุกตัว

### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**พัสดุ** หมายถึง สินค้างานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินค้า** หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใดรวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของ “สินค้า” นั้น

**บริการ** หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่ได้หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของ รัฐงานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์

**งานก่อสร้าง** หมายถึง งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

**อาคาร** หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้ง สิ่งก่อสร้างอื่นๆซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอ ถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่นเครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

**สาธารณูปโภค** หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

**งานจ้างที่ปรึกษา** หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้ คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม ผังเมือง กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรม การศึกษาวิจัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐ หรือของหน่วยงานของรัฐ

**งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง** หมายถึง งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

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

**มหาวิทยาลัย** หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

**หน่วยงาน** หมายถึง สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

**หน่วยงานในกำกับ** หมายถึง วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน วิทยาลัยนิเทศศาสตร์

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรืองานบริหารพัสดุ หรือที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

**ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ** หมายถึง ระบบสารสนเทศเพื่อใช้บริหารครุภัณฑ์และ วัสดุของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

## บทที่ 2

### การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์

พัสดุของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใดให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหาร พัสดุ ข้อ ๒๐๒ - ๒๑๙ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ลงบัญชีเพื่อควบคุมพัสดุ และเก็บรักษาให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย ครบถ้วน ตรงตามบัญชี การส่งจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้ส่งจ่าย และผู้จ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิก

การควบคุมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้วให้มีการจัดทำบัญชีเพื่อควบคุม พัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด พร้อมทั้งให้มีหลักฐานการรับเข้า บัญชีและหลักฐานการจ่ายพัสดุที่ได้บันทึกในบัญชีไว้ประกอบการตรวจสอบ เพื่อใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารของหน่วยงาน นอกจากนี้การควบคุมยังช่วยในการดูแลบำรุงรักษาพัสดุ ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้คืออยู่เสมอ และทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะก่อให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลบำรุงรักษา หรือหมดความจำเป็น สมควรที่จะจำหน่ายและจัดหาพัสดุมาทดแทน

#### 2.1 การบันทึกบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์

**วัสดุ** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร ได้แก่ วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อน แล้วจึงปรับปรุงสิ้นปีก็ได้

**ครุภัณฑ์** หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุ การใช้เกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

##### 2.1.1 เอกสารประกอบการลงบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.1.1.1 บัญชีวัสดุ ใช้ตามแบบที่ กวพ. กำหนด

2.1.1.2 เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี ด้านรับ ได้แก่

- ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ ใบตรวจรับงานจ้าง รูปถ่าย รายละเอียดวัสดุครุภัณฑ์

- หลักฐานการรับบริจาคพัสดุ โดยให้มีข้อความชัดเจน เกี่ยวกับพัสดุ ชนิด ขนาด

ลักษณะ จำนวนเท่าใด ราคาประมาณต่อหน่วย หลักฐานการส่ง หรือรับพัสดุจากหน่วยงานต่างๆ

2.1.1.3 หลักฐานการจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย ได้แก่

- ใบเบิกพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์

## 2.1.2 การเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

การควบคุมการใช้วัสดุนั้น อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมีขั้นตอน การเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ ดังนี้

2.1.2.1 ผู้ต้องการใช้พัสดุเขียนใบเบิกวัสดุสิ่งของ

2.1.2.2 ให้หัวหน้างานเป็นผู้เบิก เช่น หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก หรือผู้ต้องการใช้งาน อาจขอเบิกเองแล้วเสนอใบเบิกผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก

2.1.2.3 หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้สั่งจ่าย โดยพิจารณาความเหมาะสมว่าผู้ขอเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์โดยประหยัด คุ่มค่า และเหมาะสม หรือไม่

## 2.1.3 การจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์

เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้รับผิดชอบในการควบคุมพัสดุ ต้องตรวจสอบใบเบิกวัสดุสิ่งของว่า ได้รับอนุมัติสั่งจ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการแล้ว พร้อมกับตรวจสอบรายการ และจำนวนปริมาณวัสดุที่ ขอเบิกว่ามีเพียงพอหรือไม่ แล้วจึงให้จ่ายวัสดุตามรายการในใบเบิก และลงเลขที่เอกสารกำกับในใบเบิก วัสดุ (ให้ระบุเลขที่เอกสารเรียงลำดับตามปีงบประมาณ) เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการลงบัญชีจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ต่อไป)

## 2.1.4 ขั้นตอนและวิธีการลงบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์

2.1.4.1 จัดทำบัญชีวัสดุตามแบบที่ กวพ. กำหนด โดยแยกรายการตามประเภทของ วัสดุตามที่กำหนดในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ เช่น วัสดุ/ครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุ/ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ วัสดุ/ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว เป็นต้น และแยกชนิดของวัสดุ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร กระดาษปกสี กระดาษรองปกสี เป็นต้น

2.1.4.2 จัดทำสารบัญหรือดัชนีของบัญชีวัสดุแต่ละประเภท โดยแยกเป็นแต่ละชนิดให้ ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการลงบัญชีและการตรวจสอบ

2.1.4.3 เมื่อได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์และหลักฐานการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกำหนดเลขที่เอกสารด้านรับ โดยเลขที่รับเอกสารให้เรียงลำดับตามวัน เวลา ที่ได้รับวัสดุ เป็นลำดับไป และให้แยกตาม

ปีงบประมาณ เพื่อใช้เป็นเลขที่อ้างอิงในการบันทึกบัญชีรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ หรืออาจอ้างอิงจากเลขที่ใบส่งของของผู้ขายก็ได้

2.1.4.4 บันทึกการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในเอกสารประกอบการรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่ได้รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ชื่อผู้ขายหรือรับจากใคร เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย (ราคารวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม) และจำนวนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่รับในครั้งนั้น แล้วรวมยอดกับวัสดุ/ครุภัณฑ์ ของเดิมที่มีอยู่เป็นยอดวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่มีทั้งหมดในช่องคงเหลือ ให้ระบุหมายเลขที่แผ่น/หน้า ไว้ในหลักฐานการรับในแต่ละรายการด้วย เพื่อให้ทราบว่ารายการนี้ได้ลงบัญชีแล้ว

2.1.4.5 เมื่อจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ออกไปแล้ว ให้บันทึกการจ่ายในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการในใบเบิก วัสดุสิ่งของ ได้แก่ วัน เดือน ปี ที่จ่ายวัสดุ ชื่อผู้เบิกหรือจ่ายให้ใคร จำนวนที่จ่าย ในการจ่ายวัสดุ/ครุภัณฑ์ ให้ลงจ่ายวัสดุที่ได้รับมาก่อนออกไปก่อน (วิธี FAI) และให้อ้างอิงที่เอกสารในใบเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐาน และสะดวกในการค้นหาและตรวจสอบได้ พร้อมกับคำนวณยอดจ่ายหักจากวัสดุครุภัณฑ์ที่มีเป็นยอดคงเหลือในช่องคงเหลือ รวมถึงวันหมดอายุการใช้งาน

2.1.4.6 ทุกสิ้นปีงบประมาณให้ทำการตรวจนับพัสดุประจำปี และรายงานวัสดุ คงเหลือ โดยสรุปยอดรายการรับ - จ่ายวัสดุ จำนวนที่คงเหลือและมูลค่าของวัสดุคงเหลือในแต่ละรายการที่มีจากบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ณ วันสิ้นงวดบัญชี (๓๐ กันยายน ของปีงบประมาณ) แล้วแจ้งให้กองคลัง หรือ การเงินและบัญชีของหน่วยงานทราบเพื่อดำเนินการปรับปรุงตีราคาเป็นยอดวัสดุคงคลังในระบบบัญชี GFMS และแสดงเป็นบัญชีวัสดุคงคลังในภาพรวมของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

## 2.1.5 ขั้นตอนการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

## ขั้นตอนการควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
1	รับบันทึกบัญชีครุภัณฑ์	เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับครุภัณฑ์แล้วให้จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ตามแบบที่ กวพ.กำหนด โดยแยกตามประเภท และแยกชนิดของครุภัณฑ์การบันทึกครุภัณฑ์ในบัญชีครุภัณฑ์ใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อ หน่วย ซึ่งรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วและจำนวนครุภัณฑ์ที่ได้รับมาให้ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	ใบเบิกครุภัณฑ์	รับใบเบิกครุภัณฑ์จากผู้ขอเบิกครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	รับและลงทะเบียนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่ดำเนินการกรอกข้อมูลลงในระบบบันทึกทรัพย์สิน และลงทะเบียนทรัพย์สิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	จ่ายครุภัณฑ์และบันทึกลงบัญชีทรัพย์สิน	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับอนุมัติตามเลขที่เอกสารใบเบิก และลงบัญชีให้ครบถ้วนตามรายการที่ขอเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์ตรวจนับตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์รับครุภัณฑ์และตรวจนับครุภัณฑ์ให้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติ และลงลายมือชื่อในใบเบิกของเพื่อไว้เป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์	เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ให้มีความถูกต้อง/ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
7	สำรวจครุภัณฑ์	สำรวจครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ/ชำรุด/ หมดความจำเป็นในการใช้งาน เพื่อจัดจำหน่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	จัดทำบันทึกขออนุมัติ	บันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็น ในการใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
9	แจ้งคณะกรรมการ ประเมินราคากลาง	แจ้งคณะกรรมการประเมินราคากลาง และคณะกรรมการขายทอดตลาด	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	ขายทอดตลาด	ดำเนินการขายทอดตลาดครุภัณฑ์ที่ เสื่อมสภาพ/ชำรุด/หมดความจำเป็นใน การใช้งาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
11	ทำรายงานผล	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานขาย ทอดตลาดครุภัณฑ์ที่จำหน่ายได้หรือ จำหน่ายไม่ได้ รวมทั้งราคาจำหน่ายได้	เจ้าหน้าที่พัสดุ
12	ปรับปรุงทะเบียน ครุภัณฑ์	ทำการปรับปรุงทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

แผนผังที่ ๑ ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ขอซื้อคอมพิวเตอร์ (PC) ใช้งานหน่วยงาน												
งบจัดซื้อปีงบประมาณ 2567												
ลำดับ	รหัสพัสดุ	ชื่อ ประเภทพัสดุ	ชื่อ ชนิดพัสดุ	ชื่อ รุ่น/ขนาด	วันที่เริ่มใช้(จ.ก.)	วันที่หมดใช้(จ.ก.)	อายุการใช้งาน/วันที่หมดอายุการใช้งาน	ราคาพัสดุ	งบ. FAI	อายุใบเสนอราคา (วัน)	รูปครุภัณฑ์	สถานที่ใช้งาน/ผู้ครอบครอง
1.	001.01.44.0001.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดจอแอลซีดี	Think New 20.8 8550320C 8 นิ้ว 4TB	18/10/2566	18/10/2023	3	19/10/2026	32,658.00	01.2FA267000002	รูปถ่ายที่ขึ้นชื่อพัสดุคอมพิวเตอร์จอแอลซีดี Think New 20.8 8550320C 8 นิ้ว 4TB	กองบังคับการฯ ชั้น 1
2.	001.01.15.01.5703.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	Think Desktop Lenovo G3 E Intel i7-10700 8GB	19/10/2566	19/10/2023	3	19/10/2026	31,990.00	01.2FA667000001	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดจอแอลซีดี Lenovo G3 E Intel i7.pdf	ห้องควบคุม
3.	001.01.15.01.5704.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	Think Desktop Lenovo G3 E Intel i7-10700 8GB	19/10/2566	19/10/2023	3	19/10/2026	31,990.00	01.2FA667000001	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดจอแอลซีดี Lenovo G3 E Intel i7.pdf	ห้องควบคุม
4.	001.01.49.07.0002.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์	Think Champion 5000 18 นิ้ว	24/10/2566	24/10/2023	8	24/10/2031	22,400.00	01.2FA667000004	รูปถ่ายเครื่องพิมพ์ชนิดเครื่องพิมพ์	ห้องควบคุม
5.	001.04.07.02.0001.67	คอมพิวเตอร์	แท็บเล็ต	แท็บเล็ต Lenovo Tab 5 11 นิ้ว	8/11/2566	8/11/2023	8	8/11/2031	14,880.00	01.2FA667000001	รูปถ่ายแท็บเล็ตชนิดแท็บเล็ต	กองกลาง/กองบังคับการฯ
6.	001.01.15.01.5700.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	Server 400 Tower Intel Xeon E-2324G 8GB 1TB	27/11/2566	27/11/2023	3	27/11/2026	61,625.00	01.2FA267000003	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Server 400 Tower	กองกลาง/กองบังคับการฯ
7.	001.01.15.01.5702.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	Think Lenovo ThinkCentre Neo500u Intel i7-10700 8GB	10/10/2566	10/10/2023	3	10/10/2026	31,990.00	01.2FA267000001	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Lenovo Think Centre Intel i7-10700 8GB	ห้องควบคุม/กองบังคับการฯ
8.	001.01.42.02.0002.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องรับส่งข้อมูลแบบไร้สาย	Think CENTRAX Air รุ่น เมาส์ไร้สาย 36,000 BTU	19/10/2566	19/10/2023	8	19/10/2031	45,900.00	01.2FA267000002	รูปถ่ายเครื่องรับส่งข้อมูลแบบไร้สายชนิดเครื่องรับส่งข้อมูลแบบไร้สาย 36,000 BTU	กองบังคับการฯ ชั้น 1
9.	001.01.42.02.0003.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องรับส่งข้อมูลแบบไร้สาย	Think CENTRAX Air รุ่น เมาส์ไร้สาย 36,000 BTU	19/10/2566	19/10/2023	8	19/10/2031	45,900.00	01.2FA267000002	รูปถ่ายเครื่องรับส่งข้อมูลแบบไร้สายชนิดเครื่องรับส่งข้อมูลแบบไร้สาย 36,000 BTU	กองบังคับการฯ ชั้น 1
10.	001.04.11.0001.67	คอมพิวเตอร์	ตู้รับส่งข้อมูล	ตู้รับส่งข้อมูลชนิดเครื่องรับส่งข้อมูล	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2031	84,240.00	01.2FA267040002	รูปถ่ายตู้รับส่งข้อมูลชนิดตู้รับส่งข้อมูล	กองกลาง/กองบังคับการฯ
11.	001.05.13.02.0003.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think 20.8 8550320C 8 นิ้ว 4TB	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2028	18,616.00	01.2FA267040003	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think 20.8 8550320C 8 นิ้ว 4TB	กองกลาง/กองบังคับการฯ
12.	001.05.14.03.0003.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think 20.8 8550320C 8 นิ้ว 4TB	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2028	66,340.00	01.2FA267040004	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think 20.8 8550320C 8 นิ้ว 4TB	กองกลาง/กองบังคับการฯ
13.	001.05.14.03.0004.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think 20.8 8550320C 8 นิ้ว 4TB	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2028	66,340.00	01.2FA267040005	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think 20.8 8550320C 8 นิ้ว 4TB	กองกลาง/กองบังคับการฯ
14.	001.05.14.03.0007.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2028	41,730.00	01.2FA267040006	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	กองกลาง/กองบังคับการฯ
15.	001.05.14.03.0008.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2028	41,730.00	01.2FA267040007	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	กองกลาง/กองบังคับการฯ
16.	001.05.14.03.0009.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2028	41,730.00	01.2FA267040008	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	กองกลาง/กองบังคับการฯ
17.	001.05.14.03.0010.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2028	41,730.00	01.2FA267040009	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	กองกลาง/กองบังคับการฯ
18.	001.05.15.01.0002.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องคอมพิวเตอร์	Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	21/10/2566	21/10/2023	8	21/10/2028	77,675.00	01.2FA267040010	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think YAHWA 20.8 นิ้ว 4TB	กองกลาง/กองบังคับการฯ
19.	001.03.17.05.0004.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think PERIFAX C3300 S	0/0/2567	0/0/2024	8	0/0/2029	19,998.00	01.2FA267080002	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think PERIFAX C3300 S	กองกลาง/กองบังคับการฯ
20.	001.03.17.05.0007.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think PERIFAX C3300 S	0/0/2567	0/0/2024	8	0/0/2029	19,998.00	01.2FA267080003	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think PERIFAX C3300 S	กองกลาง/กองบังคับการฯ
21.	001.03.17.05.0008.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think PERIFAX C3300 S	0/0/2567	0/0/2024	8	0/0/2029	19,998.00	01.2FA267080004	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think PERIFAX C3300 S	กองกลาง/กองบังคับการฯ
22.	001.03.17.05.0009.67	คอมพิวเตอร์	ไม่ได้อ่าน	Think PERIFAX C3300 S	0/0/2567	0/0/2024	8	0/0/2029	19,998.00	01.2FA267080005	รูปถ่ายเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิด Think PERIFAX C3300 S	กองกลาง/กองบังคับการฯ
23.	001.02.01.04.0002.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องรับส่งข้อมูล	เครื่องรับส่งข้อมูลชนิดเครื่องรับส่งข้อมูล	0/0/2567	0/0/2024	8	0/0/2029	278,200.00	01.2FA667060001	รูปถ่ายเครื่องรับส่งข้อมูลชนิดเครื่องรับส่งข้อมูล	กองกลาง/กองบังคับการฯ
24.	001.08.06.01.0004.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์	Think LG-72517G 6x4x 17 cm	8/0/2567	8/0/2024	3	8/0/2027	13,910.00	01.2FA267060002	รูปถ่ายเครื่องพิมพ์ชนิดเครื่องพิมพ์ Think LG-72517G 6x4x 17 cm	กองกลาง/กองบังคับการฯ
25.	001.08.06.01.0007.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์	Think LG-72517G 6x4x 17 cm	8/0/2567	8/0/2024	3	8/0/2027	13,910.00	01.2FA267060003	รูปถ่ายเครื่องพิมพ์ชนิดเครื่องพิมพ์ Think LG-72517G 6x4x 17 cm	กองกลาง/กองบังคับการฯ
26.	001.08.06.01.0008.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์	Think LG-72517G 6x4x 17 cm	8/0/2567	8/0/2024	3	8/0/2027	13,910.00	01.2FA267060004	รูปถ่ายเครื่องพิมพ์ชนิดเครื่องพิมพ์ Think LG-72517G 6x4x 17 cm	กองกลาง/กองบังคับการฯ
27.	001.08.06.01.0009.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์	Think LG-72517G 6x4x 17 cm	8/0/2567	8/0/2024	3	8/0/2027	13,910.00	01.2FA267060005	รูปถ่ายเครื่องพิมพ์ชนิดเครื่องพิมพ์ Think LG-72517G 6x4x 17 cm	กองกลาง/กองบังคับการฯ
28.	001.08.06.01.0010.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์	Think LG-72517G 6x4x 17 cm	8/0/2567	8/0/2024	3	8/0/2027	13,910.00	01.2FA267060006	รูปถ่ายเครื่องพิมพ์ชนิดเครื่องพิมพ์ Think LG-72517G 6x4x 17 cm	กองกลาง/กองบังคับการฯ
29.	001.08.06.01.0011.67	คอมพิวเตอร์	เครื่องพิมพ์	Think LG-72517G 6x4x 17 cm	8/0/2567	8/0/2024	3	8/0/2027	13,910.00	01.2FA267060007	รูปถ่ายเครื่องพิมพ์ชนิดเครื่องพิมพ์ Think LG-72517G 6x4x 17 cm	กองกลาง/กองบังคับการฯ

แผนผังที่ 2 ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์

รูป 67\กองกลาง\เวทีสี่เหลี่ยมสำเร็จรูป_กองกลาง.pdf
รูป 67\กองกลาง\เวทีสี่เหลี่ยมสำเร็จรูป_กองกลาง.pdf
รูป 67\กองกลาง\เวทีสี่เหลี่ยมสำเร็จรูป_กองกลาง.pdf
รูป 67\กองกลาง\เวทีสี่เหลี่ยมสำเร็จรูป_กองกลาง.pdf
รูป 67\กองกลาง\เวทีสี่เหลี่ยมสำเร็จรูป_กองกลาง.pdf
รูป 67\กองกลาง\เวทีสี่เหลี่ยมสำเร็จรูป_กองกลาง.pdf
รูป 67\กองกลาง\เวทีสี่เหลี่ยมสำเร็จรูป_กองกลาง.pdf
รูป 67\กองกลาง\เวทีสี่เหลี่ยมสำเร็จรูป_กองกลาง.pdf
รูป 67\กองกลาง\รถยนต์ดีเซล_รุ่น ZT40DIS SW.pdf
รูป 67\โรงแรม\เครื่องปรับอากาศ ขนาด 44,500 บีทียู_แบบฝังฝ้า.pdf
รูป 67\โรงแรม\เครื่องปรับอากาศ ขนาด 44,500 บีทียู_แบบฝังฝ้า.pdf
รูป 67\โรงแรม\เครื่องปรับอากาศ ขนาด 44,500 บีทียู_แบบฝังฝ้า.pdf
รูป 67\โรงแรม\เครื่องปรับอากาศ ขนาด 44,500 บีทียู_แบบฝังฝ้า.pdf
รูป 67\โรงแรม\เครื่องปรับอากาศ ขนาด 44,500 บีทียู_แบบฝังฝ้า.pdf
รูป 67\โรงแรม\เครื่องปรับอากาศ ขนาด 44,500 บีทียู_แบบฝังฝ้า.pdf
รูป 67\โรงแรม\เครื่องปรับอากาศ ขนาด 44,500 บีทียู_แบบฝังฝ้า.pdf
รูป 67\กองกลาง_หน่วยธุรกิจพื้นที่ให้เช่า\กล่องวงจรปิด_หอพัก_พร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง 6 ตัว pdf.pdf
รูป 67\โรงแรม\เครื่องสแกนลายนิ้วมือ_โรงแรม.pdf
รูป 67\โรงแรม\โงฟา 2 ที่นั่ง_โรงแรม.pdf

แผนผังที่ 3 ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์

312 FAI 267080007  
แบบขอเบิกวัสดุ/ครุภัณฑ์

31 พ.ค. 2567

**ทับฉบับ**

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ข้าพเจ้า(นาย,นาง,นางสาว,ผศ.,รศ.) นาย ชัชชาญ เมืองรัมย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ปฏิบัติหน้าที่ในโปรแกรม/ฝ่าย/กลุ่มวิชา วิทยาลัยนครปฐม คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยงานสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยา  
มีความประสงค์ขอเบิก  วัสดุ  ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในราชการ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ(รายละเอียด,ลักษณะ)	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เครื่องยนต์ดีเซล หมายเหตุ เครื่องยนต์ดีเซล รุ่น ZT140DIS- SW plus แบบไม่มีเก้น รวมทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %	DN-20240500035	บริษัท อูโบต้า นครปฐม จำกัด	1.00 เครื่อง	59,500.00	59,500.00
						59,500.00
						3,892.52

ด.ด. 02.07.02.0001/67

โปรดเขียนหมายเลขครุภัณฑ์/วัสดุ  
ที่ตัวครุภัณฑ์/วัสดุ และ  
ในสมุดทะเบียนของท่านด้วย

ตัวอักษร (ห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ

เพื่อใช้ในกิจการของ โปรแกรมวิชาฝ่าย วิทยาลัยนครปฐม

โดยข้าพเจ้าขอรับผิดชอบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว  
วันที่ 15 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดสูญหายขึ้น ข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินเดือนขาดให้เท่าราคาซื้อ

(ลงชื่อ)  ผู้รับของ (ลงชื่อ)  เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง  
( นาย ชัชชาญ เมืองรัมย์ ) ( )

เจ้าหน้าที่พัสดุได้ตรวจสอบลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

คำสั่งอนุมัติ (  ) หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

รูปภาพประกอบไฟล์ PDF

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

รหัสโปรแกรม : SWFA0018

หน้าที่ : 1 / 1

เลขที่เอกสารรับทรัพย์สิน : 312FAI267080007

ลงทะเบียนทรัพย์สิน

คณะ/ศูนย์/สำนัก : 312 วิทยาเขตนครปฐม

ลงพระเบ็ญทรัพย์สิน

ปีงบประมาณ : 2567

วันที่พิมพ์ : 31/05/2567 16:23

กองทุน : 0101 กองทุนทั่วไป-ภาคปกติ

หน่วยงานเจ้าของเงิน : 31201 หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

กิจกรรม : โครงการบริหารแผนและงบประมาณ : หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม

หมายเลขบัญชี : 90102 ศูนย์ศึกษานานาชาติ

รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ยี่ห้อ/รุ่น	หมวดหมู่	หน่วยงานย่อย	รหัสและชื่อสถานที่ตั้ง	มูลค่าทรัพย์สิน	ผู้ถือครอง
๙๙.02.07.02.0001/67	เครื่องคอมพิวเตอร์	รุ่น Z11400S-S	คอมพิวเตอร์	31201 หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม	312 สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	59,500.00	นาย ชัยชาญ เมธีธำมัญญ์

รูปภาพประกอบไฟล์ PDF

เครื่องยนต์ดีเซล จำนวน 1 เครื่อง



รูปภาพประกอบไฟล์ PDF

# ใบส่งของ Delivery Note



ลูกค้า / Customer มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิทยาเขตนครปฐม  
 ที่อยู่ / Address 1113 หมู่ที่ 2 ตำบลคลองโยง อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170  
 เลขผู้เสียภาษี / Tax ID 0994000160721 E: -  
 ผู้ติดต่อ / Attention - T: -

เลขที่ / No. DN-20240500035  
 วันที่ / Issuer Date 15/05/2024  
 ครบกำหนด / Due Date 22/05/2024  
 อ้างอิง / Ref. QO-20240300008

ผู้ออก บริษัท คูโบต้า นครปฐม จำกัด (สำนักงานใหญ่)  
 เลขที่ 101 หมู่ที่ 8 ตำบลลำพญา อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม 73000

เลขผู้เสียภาษี / Tax ID 0735549002209  
 จัดเตรียมโดย / Prepared by พรทิพย์ ใบบัว  
 T: 034352349 E: ksytractor@hotmail.com  
 W: -

รหัส ID No.	คำอธิบาย Description	จำนวน Quantity	ราคาต่อหน่วย Unit Price	มูลค่าก่อนภาษี Pre-Tax Amount
P00850	เครื่องยนต์ รุ่น ZT1400IS - SW plus พร้อม แบตเตอรี่ 1 ก้อน หมายเลขเครื่องยนต์ 213965 ใบกำกับภาษี เลขที่ 829956 <b>ตรวจสอบแล้ว</b>	1	59,500.00	55,607.48
ราคาสุทธิสินค้าที่เสียภาษี (บาท) / Pre-VAT Amount				55,607.48
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (บาท) / VAT				3,892.52
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (บาท) / Grand Total				59,500.00
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น				ห้าหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน

หมายเหตุ / Remarks  
 พนักงานขาย ภคปภา เตียภค้ำ  
 โทร 081-9435775

ผู้ส่ง / Delivered by

ผู้รับ / Received by

ภคปภา เตียภค้ำ  
 วันที่ / Date 15/5/67

๔ ๓๗  
 วันที่ / Date

### ใบตรวจรับพัสดุ

เลขที่เอกสาร 312RE67080019

สถานที่ วิทยาเขตนครปฐม


วันที่ 15 พฤษภาคม 2567

คำนำที่ บริษัท อูโบต้า นครปฐม จำกัด ได้จัดทำและส่งมอบวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามรายการข้างล่างนี้ให้แก่ คณะ/ศูนย์/สำนัก/โรงเรียน หน่วยสนับสนุนการจัดการศึกษา-วิทยาเขตนครปฐม โปรแกรมฝ่ายกลุ่มวิชา วิทยาเขตนครปฐม

ลำดับที่	รายการ	เลขที่ใบสำคัญ	รับจาก	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	เครื่องชนิดพิเศษ หมวดพิเศษ เครื่องชนิดพิเศษ รุ่น ZT140DIS-SW plus แบบ ไม่มีแท่น รวมทั้งสิ้น ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00 %	DN-20240500035	บริษัท อูโบต้า นครปฐม จำกัด	1.00 เครื่อง	59,500.00	59,500.00
						59,500.00
						3,892.52

ตัวอักษร (ถ้ามีในแก้วพื้นหรือขาถ้าวาน)

หมายเหตุ

<p>สำหรับคณะกรรมการตรวจรับ</p> <p>คณะกรรมการฯ มีมติเป็นเอกฉันท์ (ถ้ามีความเห็นแย้งโปรดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเสนอผู้มีอำนาจลงชื่อ) ให้รับพัสดุตามรายการข้างบนนี้ เพราะถูกต้องตามรูปแบบ และรายละเอียดที่ต้องการไว้เพื่อใช้ในราชการต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)  กรรมการ ( นาย ชัชชาญ เมืองรัมย์ )</p>	<p>สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ได้รับมอบพัสดุ จำนวน 1 รายการ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไว้เรียบร้อยแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ)  ผู้รับของ</p> <p>ได้ลงบัญชีคุมพัสดุ จำนวน 1 รายการ (ลงชื่อ) _____ เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง</p> <p>ทราบ</p> <p>(พ.ศ.ดร.แก่นเพชร ทรานนท์วัฒน์) รองอธิการบดีวิทยาเขตนครปฐม ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี</p>
---	---

## 2.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ - ๒๑๔ กำหนดให้มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ และรายงานผลการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี โดยมีขั้นตอน ดังนี้

1. ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้า หน่วยงานพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบ การรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

2. ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป ดังนี้

- ตรวจสอบว่ามีการรับ - จ่ายถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีพัสดุคงเหลือตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด
- ตรวจสอบว่ามีพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป

เมื่อตรวจสอบเสร็จแล้วให้นำเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง กรณีที่เห็นชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติพิจารณาปรากฏว่าจะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

## 2.3 การจำหน่ายพัสดุ

หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักตร์ใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลือง ค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบ กค. ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๕)

1. **ขาย** ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐.- บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาด ก่อนก็ได้ การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขาย ให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือ ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สิน ก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขาย กันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถิ่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และ ควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณา ราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุ และอายุการใช้งาน รวมทั้งสภาพและสถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นชอบราคาประเมินดังกล่าวโดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐด้วย โดยจะจ้างให้ผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดดำเนินการก็ได้

2. **แลกเปลี่ยน** ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ข้อ ๙๖ – ๑๐๐

3. **โอน** ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

4. **แปรสภาพหรือทำลาย** ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด การแปรสภาพ เช่น แก้วชำรุด ๑๐ ตัว ก็นำมาและพนักงานพิงมาแปรสภาพจัดทำเป็นแก้วตัวใหม่ หรือนำเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ชำรุดใช้งานไม่ได้มาแปรสภาพเป็นอะไหล่ แต่ถ้าหากโดยสภาพของพัสดุดูฟัง ไม่สามารถ นำไปแปรสภาพได้ก็ให้ทำลายโดยการเผาหรือฝัง เป็นต้น

**2.3.1 การจำหน่ายเป็นสูญ** ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัว ผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้ จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท ให้ดำเนินการดังนี้
  - ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง เป็นผู้อนุมัติ
  - ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี เป็นผู้อนุมัติ
  - หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

**2.3.2 การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน** เมื่อได้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ และข้อ ๒๑๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ลงจ่ายพัสดุนั้นออกจากบัญชี หรือทะเบียนทันที แล้วแจ้งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ทราบภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น สำหรับพัสดุซึ่งต้องจดทะเบียนตามกฎหมายให้แจ้งแก่นายทะเบียนภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนดด้วย (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 218)

ในกรณีที่พัสดุของหน่วยงานของรัฐเกิดการชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้อง ใช้ในราชการต่อไป ก่อนมีการตรวจสอบตามข้อ ๒๑๓ และได้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบ ละเมิดของเจ้าหน้าที่ หรือระเบียบนี้โดยอนุโลม แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ถ้าไม่มีระเบียบอื่นใดกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ข้อ ๒๑๖ ข้อ ๒๑๗ และข้อ ๒๑๘ โดยอนุโลม (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ 219)

**2.3.3 ระบบ ERP ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร** ระบบวางแผนทรัพยากรองค์กร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประกอบด้วย ระบบบัญชีแยกประเภท ระบบเจ้าหน้าที่ ระบบลูกหนี้ ระบบบัญชีต้นทุน ระบบพัสดุคลัง ระบบการจัดทำ และบริหารงานงบประมาณ ระบบบริหารเงิน และระบบตรวจสอบบัญชี

**2.3.4 ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ** เป็นระบบสารสนเทศที่สร้างขึ้นมาเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในการบริหาร จัดการครุภัณฑ์และวัสดุภายในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และมีวัตถุประสงค์

เพื่อให้ทราบจำนวน และรายละเอียดต่างๆของครุภัณฑ์ที่หน่วยงานมีไว้ใช้งานราชการ โดยจัดทำบัญชีหรือทะเบียนคุมจำแนกการตามประเภทและชนิดของครุภัณฑ์ พร้อมทั้งข้อมูลหลักฐานการ โอน รับโอน จำหน่าย ใช้งาน ชำรุด การซ่อม ที่บันทึกไว้ในระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการเกี่ยวครุภัณฑ์ที่มีในความรับผิดชอบของหน่วยงาน โดยระบบนี้ได้อ้างอิงฐานข้อมูล ครุภัณฑ์ของสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### 2.3.5 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

#### งานบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุ

การปฏิบัติงานบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุนั้นมีขั้นตอนที่ยุ่งยากซับซ้อน และต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หากปฏิบัติงานดังกล่าวไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดแล้ว จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุต้องศึกษาพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้มีความเข้าใจอย่างถ่องแท้ และการปฏิบัติงานบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุนั้น ต้องอาศัยทักษะความชำนาญ จึงจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่นบังเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ

## บทที่ 3

### แนวทางการตรวจสอบ

#### 3.1 การกำหนดขอบเขตการตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะทำการตรวจสอบแล้ว จะกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์การตรวจสอบ โดยขอบเขตการตรวจสอบ จะครอบคลุมถึงระบบการทำงานต่างๆ ได้แก่ เอกสาร หลักฐานต่างๆ บุคลากรและทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งการกำหนดขอบเขตการตรวจสอบจะต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่จะใช้ในการตรวจสอบ เช่น คน เงิน และเวลา เป็นต้น อย่างไรก็ตามขอบเขตการตรวจสอบที่สำคัญมีดังนี้

##### 3.1.1 การบันทึกบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์

เป็นการตรวจสอบขั้นตอนการบันทึกบัญชีวัสดุ ว่ามีการบันทึกถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และเป็นไปตามที่ระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกำหนดหรือไม่

##### 3.1.2 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เป็นการตรวจสอบขั้นตอนการปฏิบัติในการตรวจสอบพัสดุประจำปี ว่าเป็นไปตามระเบียบ และระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่

##### 3.1.3 การจำหน่ายพัสดุ

เป็นการตรวจสอบการดำเนินการจำหน่ายพัสดุว่าปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

#### 3.2 การกำหนดวิธีการตรวจสอบ

เมื่อได้กำหนดขอบเขตการตรวจสอบที่สอดคล้องกับประเด็นที่จะทำการตรวจสอบแล้ว จะกำหนดวิธีการตรวจสอบให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์และขอบเขตการตรวจสอบที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้ครอบคลุมประเด็นการตรวจสอบ โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

##### 3.2.1 วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีวัสดุ

เป็นการตรวจสอบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชีวัสดุ โดยมีรายละเอียดการ ตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

- ตรวจสอบแบบบัญชีวัสดุที่ใช้เป็นไปตามแบบที่ กวพ. กำหนดหรือไม่

- ตรวจสอบการลงบัญชีว่ามีการแยกเป็นชนิด และจัดเก็บบัญชีอย่างเป็นระบบง่ายและสะดวกต่อการค้นหา
- ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดที่ลงรับในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์เปรียบเทียบกับจำนวน และรายละเอียดในหลักฐานการจ่ายพัสดุแต่ละรายการว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบจำนวนและรายละเอียดวัสดุคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ (๓๐ กันยายน) ในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์ ว่าถูกต้องตรงกับรายงานวัสดุคงเหลือในรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และยกยอดไปในปีงบประมาณถัดไปถูกต้อง ครบถ้วน
- ตรวจสอบความเชื่อถือได้ โดยตรวจสอบหลักฐานการจ่าย กับบัญชีวัสดุว่าวัสดุที่ปรากฏในหลักฐานการจ่ายเงินได้นำไปลงในบัญชีวัสดุหรือไม่ จำนวนหน่วยและจำนวนเงิน ถูกต้องตรงกันหรือไม่
- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือเปรียบเทียบกับยอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ ว่ามีวัสดุคงเหลือ ครบถ้วนถูกต้อง ตรงตามบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ตรวจสอบสภาพวัสดุคงเหลือ/ครุภัณฑ์เหลือว่ามีวัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ และสาเหตุของการชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพ
- ตรวจสอบว่าสถานที่จัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์เหมาะสม ปลอดภัยเพียงพอ
- ตรวจสอบวิธีการจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ว่าจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ สะดวกต่อการเบิกจ่ายหรือไม่
- ตรวจสอบว่าประเภท ชนิด และจำนวนของวัสดุที่จัดซื้อเหมาะสมกับความจำเป็นใน การดำเนินงานของหน่วยงานหรือไม่
- กรณีวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มียอดคงเหลือในบัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์เป็นจำนวนมากให้ตรวจสอบว่าเป็นการจัดซื้อ เกินความจำเป็นหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีมาตรการหรือแนวปฏิบัติที่ดีในการใช้วัสดุได้อย่างประหยัดหรือไม่ เช่น มีการกำหนดให้ใช้กระดาษสองหน้า เป็นต้น

#### เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- บัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญา

### 3.2.2 วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

- ตรวจสอบการแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบว่าการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีรายการถูกต้อง ครบถ้วน และภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- ตรวจสอบการส่งสำเนารายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีว่าได้ส่งให้ ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือไม่

#### เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- บัญชีวัสดุ
- รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- รายงานการจำหน่ายพัสดุของปีก่อน
- หนังสือส่งส่วนราชการ

### 3.2.3 วิธีการตรวจสอบเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

เป็นการตรวจสอบในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุ โดยมีรายละเอียดการตรวจสอบที่สำคัญ ดังนี้

- ตรวจสอบว่ารายการพัสดุที่จำหน่ายได้รับการอนุมัติหรือไม่
- ตรวจสอบการออกหลักฐานการรับเงิน ถูกต้องหรือไม่
- ตรวจสอบว่าพัสดุที่จำหน่ายแล้วได้จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการแจ้งให้ สตง. ทราบ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น หรือไม่
- ตรวจสอบว่ามีการรายงานตามสายการบังคับบัญชาหรือไม่

### เอกสารหลักฐานที่ใช้ในการตรวจสอบ

- รายงานผลการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี
- หนังสืออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุ
- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบฝากเงิน
- หนังสือส่งส่วนราชการ
- ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ทะเบียนรายละเอียดสินทรัพย์ที่ขออนุญาตจำหน่ายในระบบ GFMS
- หนังสือแจ้ง สตง.

## บทที่ 4

### ปัญหาการควบคุมพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ ที่ตรวจพบ และข้อเสนอแนะ

#### 4.1 ปัญหาการควบคุมพัสดุ

การบริหารจัดการพัสดุและครุภัณฑ์ของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐมที่ดีและมีประสิทธิภาพนั้นเป็นปัจจัยที่สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ประสิทธิภาพการบริหารจัดการภายในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และวิทยาลัยในกำกับ เนื่องจากข้อมูลของครุภัณฑ์และวัสดุที่มีนั้น ได้จากสำรวจและวางแผน วิเคราะห์ข้อมูล ร่วมกันกำหนดแนวทางในการปฏิบัติในการบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุให้เป็นไปในแนวปฏิบัติเดียวกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กร อย่างไรก็ตามในขั้นตอนการปฏิบัติงานก็มีเงื่อนไขและอุปสรรค ในการดำเนินงานสามารถสรุปได้ดังนี้

#### 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหา

กระบวนการปฏิบัติงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไขปัญหา
1.ศึกษาระเบียบ กฎเกณฑ์ เกี่ยวพัสดุ	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการ บางส่วนขาดความรู้ เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การ บริหารจัดการ พัสดุสำนักงานวิทยาเขต นครปฐม และหน่วยงานในกำกับ คือ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ขาดความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ในการบริหารจัดการพัสดุมำทำ หน้าที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ครุภัณฑ์และวัสดุ ทำให้เกิดปัญหาและ อุปสรรคใน การบริหารจัดการ	โดยการ จัด ประชุม สัมมนา เชิง ปฏิบัติการในหน่วยงาน เพื่อถ่าย ทอดความรู้เกี่ยวกับ พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หลักการบริหาร จัดการ ครุภัณฑ์และวัสดุและขั้นตอน ใน การบริหารจัดการให้แก่บุคลากร ภายในสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และหน่วยงานในกำกับ สร้างความ ตระหนักความรู้ความเข้าใจในการ ใช้ งานครุภัณฑ์และวัสดุ เพื่อให้ทุก คนมี ส่วนรวมในการบริหารจัดการ ครุภัณฑ์ และวัสดุ

<p>2.ดำเนินการสำรวจ ครุภัณฑ์</p>	<p>สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม มีการให้บริการ ทั้ง 3 วิทยาลัย และครุภัณฑ์ บางตัวติดตั้งอยู่ภายในตึกตามคณะต่างๆ ทำให้บางครั้งเกิดปัญหาในการเข้าสำรวจครุภัณฑ์</p>	<p>เนื่องจากในขั้นตอนการสำรวจครุภัณฑ์มีผู้ที่เกี่ยวข้องของหลายส่วน สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และหน่วยงานในกำกับ เองควรมีเจ้าหน้าที่วิทยาลัยในกำกับ สามารถดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ ให้ในกรณีที่ศูนย์กลางไม่สามารถเดินทางไปได้เพื่อลดปัญหาความล่าช้า</p>
<p>3.บันทึกข้อมูลลงในระบบ</p>	<p>การบันทึกข้อมูลยังเกิดการ ผิดพลาด เนื่องจากบางครั้งมีการย้ายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการงานมาใหม่ทำให้เกิดความไม่เข้าใจในการดำเนินงาน เนื่องจาก ครุภัณฑ์มีจำนวนมากและชื่อครุภัณฑ์บางชิ้นมีชื่อและรุ่นที่คล้ายกันทำให้เกิดความสับสนในการบันทึกข้อมูล รวมถึงการค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์แต่ละรายการต้องค้นหาในแฟ้ม ใช้เวลาการค้นหาล่าช้า ไม่เกิดความรวดเร็ว</p>	<p>จัดประชุมหรืออบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในกระบวนการงาน เพื่อเปิดโอกาสการเรียนรู้วิธีการใช้ระบบ เพื่อลดปัญหาการบันทึกข้อมูลผิดพลาด</p>
<p>4.ปรับปรุงข้อมูลทะเบียน ครุภัณฑ์ ในระบบบริหาร จัดการครุภัณฑ์และวัสดุ</p>	<p>เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือ เคลื่อนย้าย ที่สถานที่อยู่ หรือแม้กระทั่งการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบใน ครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆรวมไปจนถึงพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ สูญหาย บางครั้งในการสำรวจ ผู้ปฏิบัติงานเองไม่ทราบได้ เนื่องจาก ครุภัณฑ์บางตัวอยู่ตาม วิทยาลัยอื่นหรือตามคณะต่างๆ มีการเคลื่อนย้ายหรือเปลี่ยนแปลง ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>มีการกำชับเจ้าหน้าที่ปลายทางของสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม และหน่วยงานในกำกับ และขอความร่วมมือ เจ้าหน้าที่ตามคณะต่างๆ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายที่สถานที่อยู่หรือการเปลี่ยนผู้รับผิดชอบในพัสดุหรือครุภัณฑ์ชิ้น นั้นๆรวมไปจนถึงครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสียหายใช้งานไม่ได้ สูญหาย ให้รีบแจ้งทางสำนักงานวิทยาเขตนครปฐม เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน</p>

5. สำรองครุภัณฑ์เพื่อจัดเตรียม ข้อมูลในการตรวจพัสดุประจำปี	การจัดเก็บเอกสาร บัญชีทะเบียนครุภัณฑ์และวัสดุ หลักฐานการรับจ่ายพัสดุไม่เป็นระบบ ทำให้ยากแก่การตรวจสอบ	มีระบบที่รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับครุภัณฑ์และวัสดุที่มีความถูกต้องครบถ้วน ทันสมัย สามารถให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามาศึกษา ข้อมูลและนำข้อมูลไปใช้อย่าง สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งเป็นส่วน หนึ่งของการลดความซ้ำซ้อนและ ยุ่งยาก รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพใน การบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ
--	---	---

### 4.3 ข้อเสนอแนะและแนวทางการพัฒนา

4.3.1 ควรมีการส่งเสริมให้ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา วิชยาเขตนครปฐม นำระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุไปใช้เพื่อบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร และ ผู้เกี่ยวข้องสามารถนำข้อมูลผลการดำเนินงานไปใช้กำกับ ติดตาม ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรวมทั้ง นำข้อมูลที่มีในระบบเป็นข้อมูลในการพิจารณาวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

4.3.2 การพัฒนาระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุให้มีการเชื่อมโยงกับระบบการเสนอของบประมาณ (E-Budgeting) และระบบงานการวางแผนและบริหารงบประมาณ (BPM) เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันสมัย หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยสามารถนำไปใช้ในการบริหารจัดการพัสดุและ ครุภัณฑ์ภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลต่อการบริหารงานพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เกิดประสิทธิภาพ เช่นกัน