



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๐ ๗๔๒๖ ๐๒๗๒

ที่ คทก

วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง นำส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่ ข้าพเจ้า นางธัญญาภรณ์ รัชทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี เสร็จสิ้นแล้วนั้น

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้าขอ นำส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุต่อไป

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

-

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ธัญญาภรณ์

(นางธัญญาภรณ์ รัชทอง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

จัดทำโดย

นางธัญญาภรณ์ รักษ์ทอง

คณะเทคโนโลยีการเกษตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักการตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลัก ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลัก มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ มากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุสามารถ นำคู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้ไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ ในคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้อธิบาย ถึงนิยามคำศัพท์, ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ / วัสดุคงเหลือ, การแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี, การตรวจสอบพัสดุประจำปี / วัสดุคงเหลือประจำปี รวมถึงการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี / วัสดุคงเหลือประจำปี ซึ่งได้อธิบายวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมถึง ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเป็นอย่างยิ่ง ที่สนับสนุน และส่งเสริมให้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งคณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร หัวหน้าสำนักงานคณบดี และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่ให้คำแนะนำให้คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้สำเร็จ ลงได้ด้วยดี

นางธัญญาภรณ์ รัชชทอง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
พฤศจิกายน 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	(1)
สารบัญ.....	(2)
สารบัญภาพ.....	(4)
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	1
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล.....	3
ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์ของมหาวิทยาลัย.....	4
วัตถุประสงค์.....	4
อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย.....	5
ตราสัญลักษณ์.....	6
สีประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	6
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	8
ประวัติคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	9
ปรัชญา.....	10
วิสัยทัศน์.....	10
พันธกิจ.....	10
นโยบาย.....	10
ประเด็นยุทธศาสตร์.....	11
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของคณะเทคโนโลยีการเกษตร.....	12

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	13
ความเป็นมา.....	13
วัตถุประสงค์.....	14
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	14
นิยามคำศัพท์.....	14
กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง.....	16
ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	17
ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	19
ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ / วัสดุคงเหลือ.....	21
ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี.....	45
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี / วัสดุคงเหลือประจำปี.....	51
ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี / วัสดุคงเหลือประจำปี.....	64

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
1 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
2 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	7
3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา.....	8
4 ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	20
5 การเลือกระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS... ..	21
6 การเข้าสู่หน้าจอรระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS.....	22
7 การเลือกระบบคลังพัสดุ.....	23
8 การกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน.....	23
9 การเลือกเมนูแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	24
10 หน้าจอแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	25
11 การเลือกเงื่อนไขรายละเอียดแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	26
12 การเลือกเงื่อนไขแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเสร็จสิ้น.....	27
13 หน้าจอแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	28
14 การพิมพ์เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	29
15 เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	30
16 รายละเอียดขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	31
17 การเลือกระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ.....	32
18 การเข้าสู่หน้าจอรระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS.....	33
19 การเลือกระบบคลังพัสดุ.....	34
20 การกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน.....	34
21 การเลือกเมนูรายงานวัสดุคงเหลือ.....	35
22 หน้าจอรายงานวัสดุคงเหลือ.....	36
23 การเลือกเงื่อนไขรายละเอียดรายงานวัสดุคงเหลือ.....	37
24 การเลือกเงื่อนไขรายงานวัสดุคงเหลือ.....	38
25 หน้าจอรายงานตรวจสอบวัสดุประจำปี.....	39

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
26 การพิมพ์เอกสารรายงานวัสดุคงเหลือ.....	40
27 รายงานวัสดุคงเหลือ (ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS).....	41
28 รายละเอียดขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือ.....	43
29 บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี.....	46
30 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	47
31 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี.....	48
32 รายละเอียดขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี.....	49
33 เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	52
34 บันทึกผลการตรวจสอบในเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี.....	53
35 รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	54
36 รายงานวัสดุคงเหลือ.....	56
37 รายงานวัสดุที่จัดหาจากประเภทแหล่งเงินงบประมาณ.....	58
38 รายงานวัสดุที่จัดหาจากประเภทแหล่งเงินนอกงบประมาณ.....	59
39 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ).....	60
40 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ)...	61
41 รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี.....	62
42 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....	65
43 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง.....	66
44 เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี บันทึกข้อมูล.....	67
45 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อคณบดี.....	68
46 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนออธิการบดี.....	69
47 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอคณบดี.....	71

สารบัญญภาพ (ต่อ)

ภาพ	หน้า
48 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง.....	72
49 เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี บันทึกข้อมูล.....	73
50 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดี.....	74
51 รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ.....	76
52 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ).....	77
53 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ)....	78
54 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือต่อคณบดี.....	79
55 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือต่ออธิการบดี.....	81
56 รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี...	82
57 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ).....	83
58 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ)....	84
59 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือต่ออธิการบดี.....	85

ส่วนที่ 1

บริบทมหาวิทยาลัย

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่เก่าแก่ที่สุดของภาคใต้ และเป็นสถาบันที่มีพัฒนาการอย่างต่อเนื่องตลอดมา ตั้งแต่ยังมีฐานะเป็นเพียงโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล จนกระทั่งเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังเช่นปัจจุบัน

ประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาเริ่มต้นขึ้นในปี พ.ศ. 2462 เมื่อกรรมการมณฑลนครศรีธรรมราชซึ่งขณะนั้นอยู่ที่จังหวัดสงขลา และกรรมการจังหวัดสงขลาได้คิดผลิตครูมณฑลขึ้นเพื่อให้ไปทำหน้าที่สอนในระดับประถมศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑลขึ้น โดยให้เรียนร่วมกับโรงเรียนประจำมณฑลนครศรีธรรมราช (คือโรงเรียนมหาวชิราวุธ ซึ่งขณะนั้นตั้งอยู่ที่บริเวณโรงเรียนวิเชียรชมในปัจจุบัน) รับนักเรียน จบชั้นประถมบริบูรณ์ (ประถมปีที่ 3) เข้าเรียนตามหลักสูตร ป.4, ป.5 และ ป.6 โดยเพิ่มวิชาครูเป็นพิเศษ ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรดังกล่าวเรียกว่า ครูประกาศนียบัตรมณฑล

ในปี พ.ศ. 2464 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติประถมศึกษา กรรมการมณฑลจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูประจำมณฑลขึ้นโดยเฉพาะเมื่อ พ.ศ. 2468 โดยตั้งที่ตำบลท่าชะมวง อำเภอกำแพงเพชร (ปัจจุบันคืออำเภอรัตนภูมิ) จังหวัดสงขลา เรียกว่าโรงเรียนฝึกหัดครูมณฑล (ปัจจุบันเป็นที่ตั้งของวิทยาลัยเกษตรกรรมและเทคโนโลยีสงขลา) โดยรับนักเรียนที่จบ ม. 3 หรือครูที่ทางอำเภอและจังหวัดต่าง ๆ ส่งมาเรียน กำหนด 2 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพครูมณฑล (ป.)

ต่อมาได้มีพระราชบัญญัติว่าด้วยการบริหารแห่งราชอาณาจักรสยาม พ.ศ. 2476 ให้เลิกการแบ่งเขตการปกครองเป็นมณฑล โรงเรียนฝึกหัดครูประจำ มณฑลนครศรีธรรมราชที่ท่าชะมวง จึงได้เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด เมื่อปี พ.ศ. 2477 โดยรับนักเรียนที่เรียน ป. 6 หรือ ม. 2 (ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2475) เข้าเรียนมีกำหนด 2 ปี ต่อมาในปี พ.ศ. 2482 จึงได้เปลี่ยนมาเป็นรับนักเรียน ม. 3 เข้าเรียน มีกำหนด 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้ประกาศนียบัตรจังหวัด (ว.)

นอกจากนี้โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด ยังรับนักเรียนที่เตรียมไว้เพื่อบรรจุเป็นครูประจำตำบล ซึ่งทางจังหวัดต่าง ๆ ได้คัดเลือกนักเรียนที่จบ ป. 4 จากตำบลทุกตำบลในจังหวัดนั้น ๆ มาเข้าเรียน มีกำหนด 3 ปี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว จะได้ประโยคครูประจำตำบล (ป.บ.) และกลับไปเป็นครูในตำบลที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่

ปี พ.ศ. 2482 โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดสงขลา ได้ย้ายจากท่าชะมวงมาเรียนที่ตำบลคองหส์ อำเภอหาดใหญ่ และในปี พ.ศ. 2490 เปลี่ยนฐานะจากโรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูมูลและมีการปรับปรุงหลักสูตรใหม่ โดยรับนักเรียนที่จบชั้นมัธยมปีที่ 6 หรือประโยคประกาศนียบัตรครูมูล (ว.) เข้าเรียนต่ออีก 1 ปี สำเร็จแล้วจะได้รับประกาศนียบัตรครูมูล (ป.)

ต่อมาใน พ.ศ. 2498 ก็ได้เปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา โดยรับนักเรียนที่จบ ม. 6 เข้าเรียน 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) และโรงเรียนฝึกหัดครูมูลสงขลา ก็เปลี่ยนเป็นโรงเรียนฝึกหัดครูสงขลา จนกระทั่งเมื่อวันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2499 จึงได้ย้ายมาตั้งอยู่ ณ บริเวณบ้านเขารูปช้าง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา อันเป็นสถานที่ตั้งในปัจจุบันและได้ยกฐานะเป็นวิทยาลัยครูสงขลา เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2504 อีกทั้งได้ขยายชั้นเรียนไปจนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (ป.กศ.สูง) ในปีเดียวกันนั่นเอง

ครั้นเมื่อถึงปี พ.ศ. 2518 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้วิทยาลัยครูสงขลาเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ในสาขาครุศาสตร์ โดยรับนักศึกษาที่เรียนจบ ป.กศ.สูงหรือครูประจำการ ที่ได้รับวุฒิ พ.ม. เข้าศึกษาต่อ 2 ปี ผู้สำเร็จการศึกษาจะได้รับวุฒิศาตรบัณฑิต (ค.บ.) และในปี พ.ศ. 2522 ก็ได้เปิดโครงการอบรมครูประจำการและบุคลากรทางการศึกษา (อ.ค.ป.) ในระดับ ป.กศ.ชั้นสูงและระดับปริญญาตรี (ค.บ.) หลังจากนั้นในปี พ.ศ. 2524 ก็ได้ร่วมมือกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เปิดสอนหลักสูตรการโรงแรมและการท่องเที่ยว กับหลักสูตรการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำโดยเรียกโครงการนี้ว่า วิทยาลัยชุมชนสงขลา

ต่อมาในปี พ.ศ. 2527 รัฐบาลได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2527 ให้วิทยาลัยครูทำหน้าที่ผลิตครูและเปิดสอนวิชาชีพ ตามความต้องการและความจำเป็นของท้องถิ่น วิทยาลัยครูสงขลาจึงได้ผลิตครูระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต และบัณฑิตหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพอื่น ๆ ตามความต้องการและความจำเป็น ของท้องถิ่นตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา และในปี พ.ศ. 2529 ได้เปิดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรีสาขาครุศาสตร์ ซึ่งต่อมาก็ได้ขยายไปสู่สาขาอื่นๆ คือ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ ดังที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ พระราชทานนาม “ราชภัฏ” แทนชื่อวิทยาลัยครูทั่วประเทศ ทำให้วิทยาลัยครูสงขลา เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏสงขลา” ตั้งแต่บัดนั้น เป็นต้นมา สถาบันราชภัฏสงขลาได้มีความเจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับ จนสามารถเปิดสอนถึงระดับบัณฑิตศึกษาได้ในปี พ.ศ. 2544 และเมื่อวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547 จึงได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา”

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา วิทยาเขตจังหวัดสตูล

จังหวัดสตูลเป็นจังหวัดที่มีความต้องการทางการศึกษาของเยาวชนมีจำนวนมาก โดยเฉพาะในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีแนวโน้มที่นักเรียนเข้าศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษาค่อนข้างสูง ทั้งนี้สถิติที่ผ่านมานักเรียนที่จบการศึกษาต่อในระดับอุดมศึกษากว่าร้อยละ 60 ในขณะที่จังหวัดสตูลนั้นยังไม่มีสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาซึ่งหากได้มีการสนับสนุนให้จัดตั้งสถานศึกษาในระดับอุดมศึกษาจังหวัดสตูลนั้น ก็จะเป็นการยกระดับมาตรฐานการศึกษาของเยาวชน และสร้างคุณภาพชีวิตของประชาชนตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนภาคใต้ที่จะส่งผลให้เกิดความมั่นคงของประเทศอย่างยั่งยืนประกอบกับทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล มีแนวนโยบายในการส่งเสริมการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ของจังหวัดสตูลที่ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรและเป้าประสงค์ที่ต้องการเพิ่มรายได้จากการท่องเที่ยวและพัฒนาคุณภาพของสินค้าและบริการ

สตูลได้รับการพัฒนาโครงสร้างทางเศรษฐกิจให้เป็นเขตเศรษฐกิจพิเศษตามยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ และเป็นประตูสู่เวทีอาเซียน ทั้งนี้เพื่อรองรับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ จึงควรมีสถาบันอุดมศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อย่างมีคุณภาพอย่างแท้จริงทำให้มีโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวิทยาเขตจังหวัดสตูลด้วยการผลักดันของทุกภาคส่วนในจังหวัดสตูลและประชาชนในพื้นที่ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาวิทยาเขตจังหวัดสตูล โดยได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 24 มกราคม 2552 เพื่อรองรับการพัฒนาจังหวัดให้สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์จังหวัดชายแดนใต้ โดยให้ประสานงบประมาณการดำเนินงานจากทุกภาคส่วนทั้งในระดับชาติและระดับจังหวัด ทั้งนี้มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาได้ดำเนินการเพื่อขอถอนสถานภาพและดำเนินการเพื่อขอใช้พื้นที่ตามหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงฉบับที่ 4036/2515 (ทุ่งใหญ่สาธารณประโยชน์) ได้เนื้อที่ 346 ไร่ 93 ตารางวา ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยวิธีปฏิบัติการถอนสภาพการขึ้นทะเบียนและการจัดหาผลประโยชน์ในที่ดินของรัฐ ตามประมวลกฎหมายที่ดิน พ.ศ. 2551 ณ พื้นที่สาธารณประโยชน์ทุ่งใหญ่สารภี ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ดังนั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จังหวัดสตูล จึงได้ตั้งเจตนารมณ์ที่แน่วแน่และพันธะสัญญาที่ให้ไว้กับประชาชนในท้องถิ่น เป็นมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา จะขยายโอกาสทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น โดยการพัฒนาหลักสูตรเปิดสาขาที่ตอบสนองและสอดคล้องกับความต้องการของประชาชนในจังหวัดชายแดนใต้ ที่เป็นประโยชน์กับท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาประเทศชาติอย่างยั่งยืนสืบต่อไป

ปรัชญา ปณิธาน ค่านิยมองค์กร คติพจน์

ปรัชญา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา : สถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

ปณิธาน

ปัญญาญาณของท้องถิ่น

พลังแผ่นดินแห่งสยาม

สนองพระราชปิตุคาม

งดงามอย่างยั่งยืน

ค่านิยมองค์กร

S = Skill

K = Knowledge

R = Responsibility

U = Unity

คติพจน์

ปญฺญานรานรตนํ - ปัญญาเป็นดวงแก้วของนรชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อผลิตครูและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ มีความเข้มแข็งในวิชาชีพครู และเป็นผู้นำในการปฏิรูปการศึกษา
2. เพื่อผลิตบัณฑิตและพัฒนาบุคลากรในท้องถิ่นอย่างต่อเนื่องให้เป็นผู้ที่มีความรู้ มีคุณธรรม และจริยธรรม และมีขีดความสามารถที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
3. เพื่อส่งเสริมองค์ความรู้จากการวิจัยและเชื่อมศาสตร์สู่สากลให้เกิดเป็นแหล่งเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อการแก้ไขปัญหาและพัฒนาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
4. เพื่อบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีจากฐานการวิจัยตามแนวคิดเศรษฐกิจพอเพียง ในการสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน
5. เพื่อส่งเสริม สืบสาน สร้างความรู้ความเข้าใจ และสร้างสรรค์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น และของชาติ เพื่อให้เกิดความสำนึก ความภูมิใจ รักและผูกพันในท้องถิ่นและประเทศชาติ
6. เพื่อส่งเสริมและสืบสานพระบรมราโชบายและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
7. เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการกิจ ได้อย่างมีคุณภาพ

อัตลักษณ์มหาวิทยาลัย

“เป็นคนดี มีทักษะชีวิต มีจิตสาธารณะ”

นิยาม “เป็นคนดี” เป็นผู้ที่คิดดี พูดดี และทำดี หมายถึง คิด พูด และทำสิ่งที่เป็นประโยชน์ ตนและสิ่งที่เป็นประโยชน์ท่าน

นิยาม “มีทักษะชีวิต” มีความชำนาญ มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ปัญญาและเหตุผล ในการดำเนินชีวิต ผ่านกระบวนการฝึกทักษะการคิด ทักษะการตัดสินใจ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการคิดสร้างสรรค์ ทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณ ทักษะการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ทักษะการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทักษะการตระหนักรู้ในตน ทักษะการเข้าใจผู้อื่น ทักษะการจัดการกับอารมณ์ และทักษะการจัดการกับความเครียด

นิยาม “มีจิตสาธารณะ” จิตที่คิดสร้างสรรค์ เป็นกุศล และมุ่งทำกรรมดีที่เป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม ตั้งอยู่บน พื้นฐานของความตั้งใจดี และเจตนาดี

คิดสร้างสรรค์ คือ คิดในทางที่ดี ไม่ทำลายบุคคล สังคม วัฒนธรรม ประเทศชาติ และสิ่งแวดล้อม

กรรมดี คือ การกระทำ และคำพูดที่มาจากความคิดที่ดี

ตราสัญลักษณ์



น้ำเงิน



เขียว



ทอง



ส้ม



ขาว

แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนามมหาวิทยาลัยราชภัฏ

แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ทั้ง ๓๖ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่สวยงาม

แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลใน ๓๖ สถาบัน

แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ขาว

หมายถึง ความถูกต้อง ความบริสุทธิ์

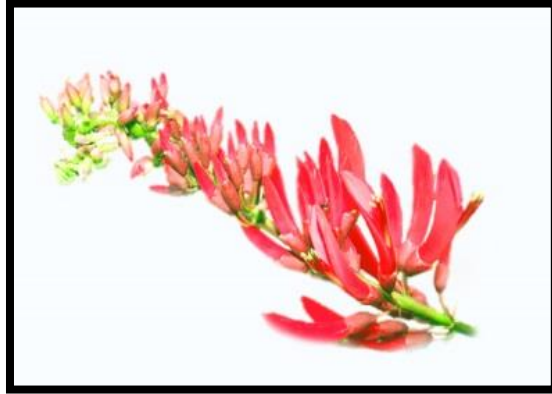


แดง

หมายถึง ความรัก ความเข้มแข็ง

สีขาว - สีแดง หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาทุกคนต้องกล้าคิด กล้าทำในสิ่งที่ถูกต้อง ตั้งใจด้วย ความบริสุทธิ์ใจ

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ดอกปาริฉัตร



ภาพ 1 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

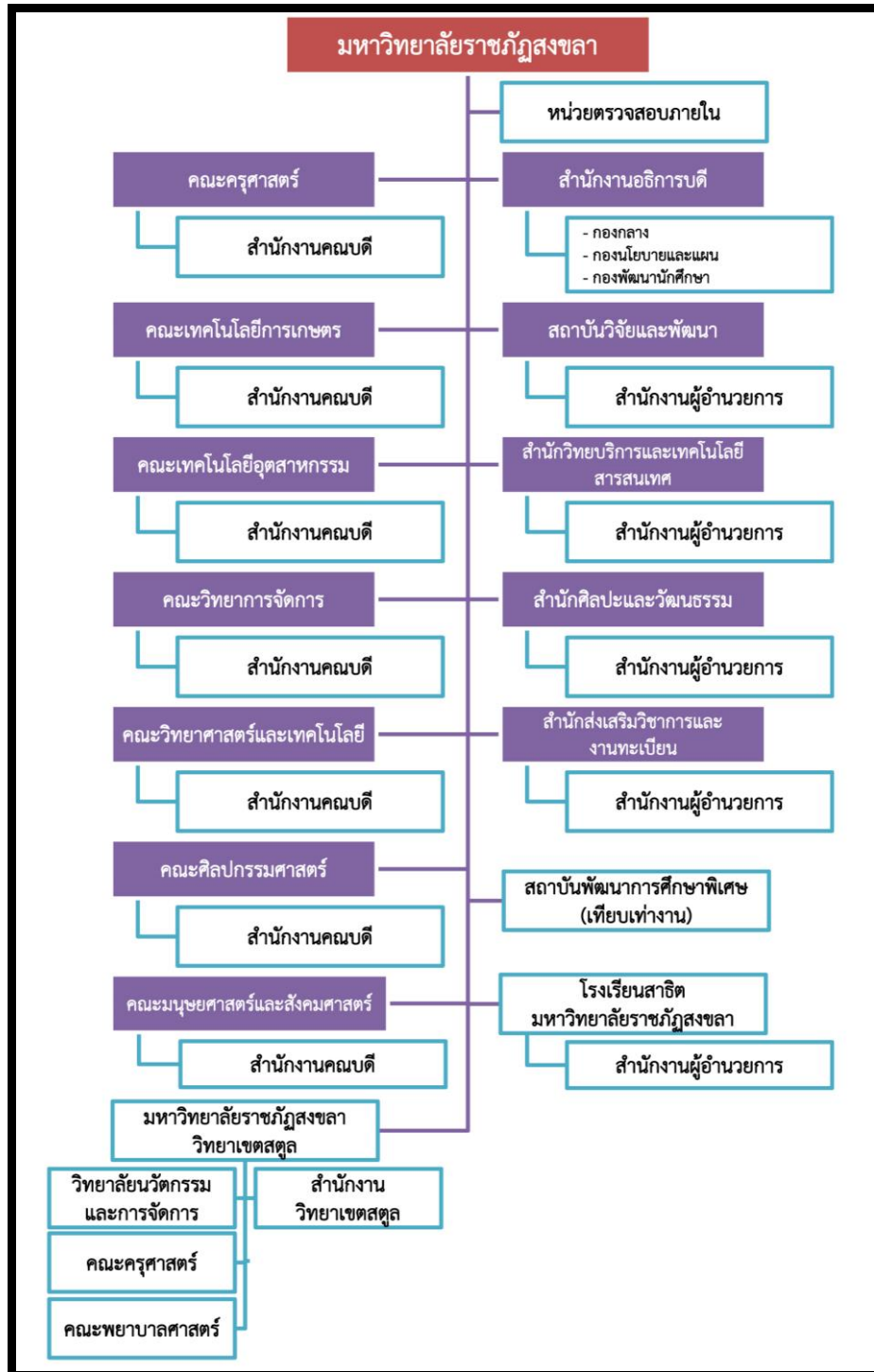
ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คือ ต้นสารภีทะเล



ภาพ 2 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ตามกฎกระทรวง ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ระเบียบกระทรวงการคลัง และมติสภามหาวิทยาลัย



ภาพ 3 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ประวัติคณะเทคโนโลยีการเกษตร

คณะเทคโนโลยีการเกษตร เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา พัฒนามาจาก ภาควิชาเกษตรศาสตร์ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ผลิตนักศึกษาครุวิชาเอก เกษตรกรรม ระดับ ป.กศ.สูงในระยะแรก ต่อมาจึงเปิดสอนถึงระดับปริญญาตรีสาขาวิชาการศึกษ วิชาเอกเกษตรกรรม (ค.บ.)

พ.ศ. 2530 วิทยาลัยครูสงขลา ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งคณะวิชาเกษตรและอุตสาหกรรม ประกอบด้วย ภาควิชาเกษตรศาสตร์ และภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร

โดยในภาควิชาเกษตรศาสตร์ได้เปิดสอนสาขาวิทยาศาสตร์ระดับอนุปริญญา ปริญญาตรี 2 ปี ในวิชาเอกเทคโนโลยีการเกษตรและปริญญาตรี 4 ปี วิชาเอกเกษตรศาสตร์

ส่วนภาควิชาอุตสาหกรรมเกษตร ได้เปิดสอนระดับอนุปริญญา วิชาเอกวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีการอาหาร

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม วิทยาลัยครูใหม่เป็นสถาบันราชภัฏทำให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารใหม่มีผลให้คณะวิชา เกษตรและอุตสาหกรรมเปลี่ยนเป็นคณะเกษตรและอุตสาหกรรม มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีการเปิดสอนวิชาเอกวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหารเพิ่มขึ้น

เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2542 สถาบันราชภัฏสงขลา ได้เปลี่ยนชื่อคณะเกษตร และอุตสาหกรรม เป็นคณะเทคโนโลยีการเกษตร มีการบริหารแบบโปรแกรมวิชาประกอบด้วย 4 โปรแกรมวิชา คือ โปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีการเกษตร โปรแกรม วิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ และโปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร

ปัจจุบัน คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เปิดสอนในระดับปริญญาตรี 4 หลักสูตร ประกอบด้วย หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตรและอาหาร หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิตสาขาวิชา สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตสัตว์ และหลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการจัดการ ผลิตภัณฑ์อาหาร

ปรัชญา

ความรู้คู่คุณธรรมนำวิชาชีพสู่การพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

คณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นองค์กรการศึกษาชั้นนำด้านเกษตรและอาหาร เพื่อพัฒนาท้องถิ่นของภาคใต้

พันธกิจ

1. จัดการศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทางการเกษตรและอาหาร
2. วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางการเกษตรและอาหาร
3. บริการวิชาการเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น
4. อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่นทางการเกษตร
5. สืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริและพระบรมราโชบาย

นโยบาย

1. นโยบายด้านการจัดการเรียนการสอน
 - 1.1 สร้างบัณฑิตที่มีความเชี่ยวชาญทักษะในวิชาชีพ มีคุณธรรม
 - 1.2 พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตรที่สอดคล้องกับทิศทางการพัฒนาประเทศ
 - 1.3 จัดให้มีการเรียนรู้ที่เน้นเรียนรู้จากการปฏิบัติในสถานที่จริง
2. นโยบายด้านการวิจัย
 - 2.1 เพิ่มงานวิจัยและสร้างนวัตกรรมตามความต้องการของท้องถิ่น
 - 2.2 บูรณาการงานวิจัยสู่การเรียนการสอน
 - 2.3 สนับสนุน ส่งเสริมการเผยแพร่ผลงานวิจัยในระดับชาติและนานาชาติ
 - 2.4 ตั้งศูนย์ความเป็นเลิศทางการวิจัย
 - 2.5 สร้างเครือข่ายการวิจัยระดับชาติและนานาชาติ เพื่อผลิตผลงานวิจัยที่มีคุณภาพ

3. นโยบายด้านการบริการวิชาการแก่ชุมชน

3.1 ส่งเสริม สืบสาน แนวพระราชดำริพระบรมราโชบายและปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง ในการพัฒนาท้องถิ่น

3.2 จัดให้มีการฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการเกษตรและอาหาร ที่สอดคล้องกับนโยบายรัฐ จังหวัด ตามความต้องการของท้องถิ่น

3.3 ส่งเสริมการบูรณาการการเรียนการสอน การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการบริการ วิชาการสู่ท้องถิ่น

3.4 จัดให้มีวารสารทางวิชาการของคณะ

4. นโยบายด้านการบริหารองค์กร

4.1 ส่งเสริมการจัดองค์กรในลักษณะบูรณาการ และสามารถตรวจสอบการบริหารงาน ได้ตลอดเวลา

4.2 พัฒนาระบบสารสนเทศให้เป็นเครื่องมือในการบริหาร

4.3 พัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนทั้งในด้วนระบบการทำงาน และหน้าที่การงาน

4.4 จัดให้มีการหารายได้ของคณะ

ประเด็นยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนาท้องถิ่น

Objective

1.1 นวัตกรรมชุมชนในพื้นที่เป้าหมาย

1.2 พัฒนาองค์ความรู้ที่ตอบโจทย์ความต้องการของพื้นที่

1.3 เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นตามพระบรมราโชบาย

ยุทธศาสตร์ที่ 2 การยกระดับคุณภาพทางการศึกษา

Objective

2.1 พัฒนาหลักสูตรเพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

2.2 เชื่อมโยงนานาชาติ สร้างความเป็นเลิศทางการศึกษาในสาขาที่มีฐาน ความเข้มแข็งและอัตลักษณ์ที่สอดคล้องกับต้นทุนทางวัฒนธรรม และภูมิสังคมของพื้นที่

2.3 พัฒนาคณะเทคโนโลยีการเกษตรให้เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดวงชีวิต สำหรับทุกคน

2.4 บัณฑิตมีคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21 สอดคล้องกับความต้องการ กับชุมชนท้องถิ่น

ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ

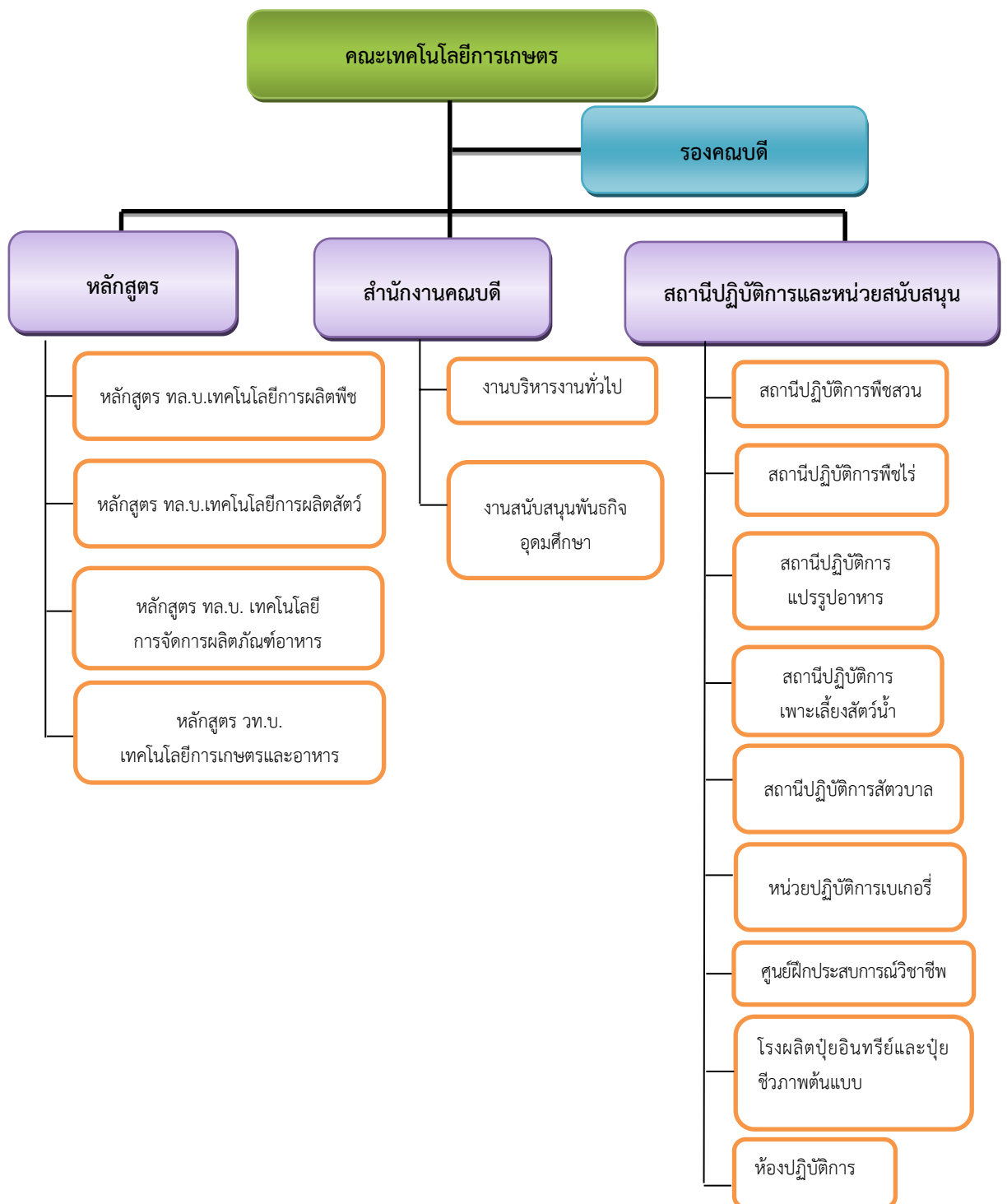
Objective

3.1 เสริมสร้างความมั่นคงทางอาชีพและสวัสดิการ

3.2 สร้างรายได้เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางการเงิน และบริหาร

คณะเทคโนโลยีการเกษตรอย่างยั่งยืน

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในของคณะเทคโนโลยีการเกษตร



ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ความเป็นมา

การบริหารพัสดุถือเป็นกระบวนการสำคัญในหน่วยงานราชการ โดยการบริหารพัสดุ หมวด 9 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกอบไปด้วย ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย, ส่วนที่ 2 การยืม, ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ และส่วนที่ 4 การจำหน่ายพัสดุ โดยการบริหารพัสดุประจำปี ตามระเบียบข้อ 213 ให้แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

การตรวจนับพัสดุเป็นกระบวนการตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ภายในคลังของหน่วยงาน เป็นการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดปีที่ผ่านมา, ตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ เป็นการตรวจสอบว่ามีการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนของการปฏิบัติงาน, การให้คำปรึกษาต่อคณะกรรมการผู้ปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ รวมถึงการจัดเตรียมเอกสารข้อมูลที่ต้อง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 ซึ่งเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญเนื่องจากเป็นกระบวนการสำรวจสภาพครุภัณฑ์ทั้งหมด ทำให้สามารถใช้ข้อมูลดังกล่าวในการเสนอพิจารณาเพื่อจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด ไม่คุ้มค่าแก่การซ่อมแซม และทำให้ทราบถึงวัสดุคงเหลือของหน่วยงาน และสามารถนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการวางแผนจัดหาพัสดุทดแทนของเดิมรวมถึงการจัดเตรียมแผนการจัดหาวัสดุเพื่อให้เพียงพอต่อการใช้งานของหน่วยงาน และใช้เป็นข้อมูลทางการบริหารเกี่ยวกับต้นทุนต่อหน่วยของหน่วยงาน ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น จึงได้จัดทำคู่มือ เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานพัสดุทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการ ขั้นตอน ปัญหา แนวทางการแก้ไขปัญหา และข้อเสนอแนะของการปฏิบัติงาน สามารถนำมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบราชการ

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี สามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบของส่วนราชการ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เป็นคู่มือปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
2. เป็นแนวปฏิบัติมาตรฐานหรือคู่มือการปฏิบัติงานทดแทนกันของบุคลากร

นิยามคำศัพท์

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

วัสดุคงทน หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

วัสดุสิ้นเปลือง หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

วัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ หมายความว่า สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิม ที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติ หรือค่าซ่อมกลาง

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคาร ที่ทำงานโรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ

หอดังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายครุภัณฑ์

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยราชการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภา หรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ซึ่งในส่วน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ผู้มีอำนาจดำเนินการตามระเบียบนี้ ได้แก่ ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เว้นแต่กระทรวงกลาโหมหรือหน่วยงานของรัฐอื่นที่ผู้รักษาการตามระเบียบประกาศกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐนั้นสามารถกำหนดหน่วยงานระดับใด ผู้บังคับบัญชาชั้นใด ตำแหน่งใด มีอำนาจ ดำเนินการตามระเบียบนี้ก็ให้กระทำได้ และเมื่อได้กำหนดเป็นประการใดแล้ว ให้แจ้งผู้รักษาการ ตามระเบียบและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย ผู้มีอำนาจดำเนินการหรือผู้มีอำนาจสั่งซื้อ หรือสั่งจ้างตามระเบียบนี้จะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งใดก็ได้ซึ่งสังกัดหน่วยงาน ของรัฐเดียวกัน โดยให้คำนึงถึงระดับตำแหน่งหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เป็นสำคัญ เมื่อมีการมอบอำนาจตามวรรคหนึ่ง ผู้รับมอบอำนาจมีหน้าที่ต้องรับมอบอำนาจนั้น และจะมอบอำนาจนั้นให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นต่อไปไม่ได้

กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี เป็นกระบวนการตรวจสอบพัสดุทั้งหมดที่มีอยู่ภายในคลังของหน่วยงาน, ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวดปีที่ผ่านมา, ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ ซึ่งมีกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 13 การบริหารพัสดุ กำหนดให้หน่วยงานของรัฐให้มีการควบคุมดูแลพัสดุ ให้เกิดความคุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากที่สุด รวมถึงการตรวจสอบบำรุงรักษาตลอดจนการจำหน่ายพัสดุตามความในมาตรา 112 และ 113

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

สำหรับการบริหารพัสดุให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อธิการบดี (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ) ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ 3025/2564 สั่ง ณ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2564 ข้อ 5 (22.6) ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ (อธิการบดี) หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (คณบดี)

1.1 กรณีครุภัณฑ์, อาคารสิ่งก่อสร้าง

1.1.1 พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

1.1.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.1.3 พิจารณานำส่งรายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อมหาวิทยาลัย

1.1.4 กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องจากการใช้งานตามปกติ สูญหายไปตามธรรมชาติ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

1.2 กรณีวัสดุ

1.2.1 พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ตามระเบียบข้อ 213 (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี)

1.2.2 พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

1.2.3 พิจารณานำส่งรายงานผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีต่อมหาวิทยาลัย

1.3 พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานในขณะเทคโนโลยีการเกษตร พร้อมทั้งพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อหาเหตุแห่งการชำรุด เสื่อมสภาพของครุภัณฑ์ เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ กรณีถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้า

หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการ หรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

1.4 พิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

1.5 พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงของการดำเนินการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ และหมดความจำเป็นในการใช้งานในคณะเทคโนโลยีการเกษตร

1.6 กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง พิจารณาสั่งการให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสภาพพัสดุ และเสนอวิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

1.7 กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

2. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่

2.1 จัดเตรียมรายการบัญชีทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.2 จัดเตรียมบัญชีรายการวัสดุของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน สำหรับการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

3. หน้าที่ของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

3.1 ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันที่มีอยู่ในคลังพัสดุของหน่วยงาน โดยตรวจนับเฉพาะวัสดุที่ยังไม่มีการเบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่

3.2 ตรวจสอบครุภัณฑ์จำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ของหน่วยงาน ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันว่ามีครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนครุภัณฑ์หรือไม่ รวมถึงสภาพของครุภัณฑ์ดังกล่าว

3.3 จัดทำรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้ง ภายใน 30 วันทำการ โดยนับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

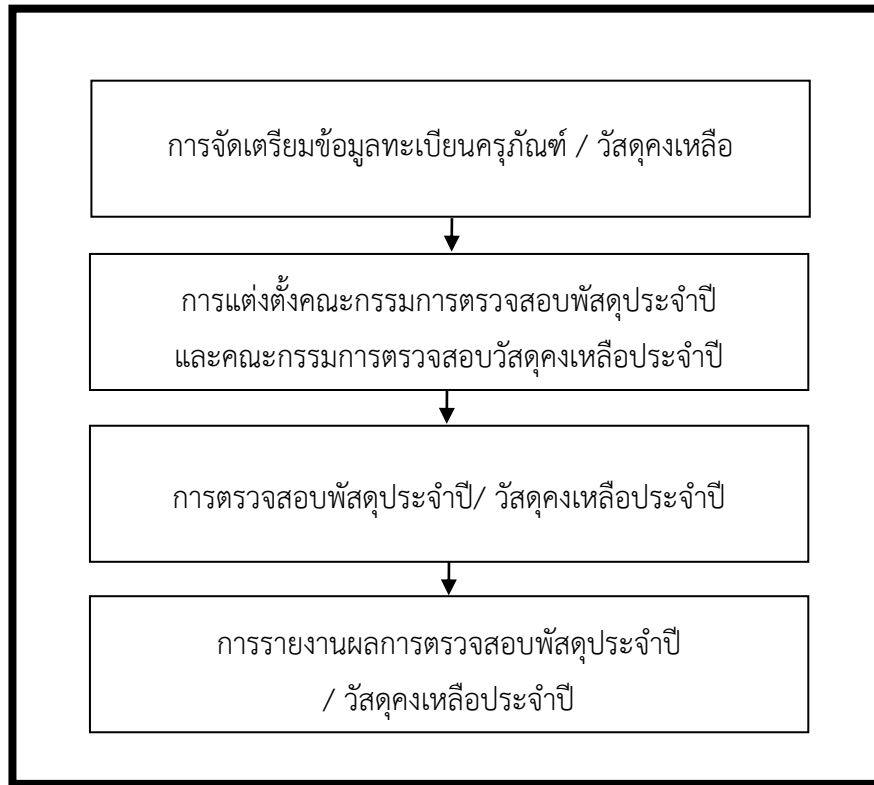
การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นการปฏิบัติตามขั้นตอนของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยสามารถจำแนกเป็นขั้นตอนการดำเนินงานได้ 4 ขั้นตอน ประกอบด้วย

ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ / วัสดุคงเหลือ

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี / วัสดุคงเหลือประจำปี

ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี / วัสดุคงเหลือประจำปี




ภาพ 4 ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

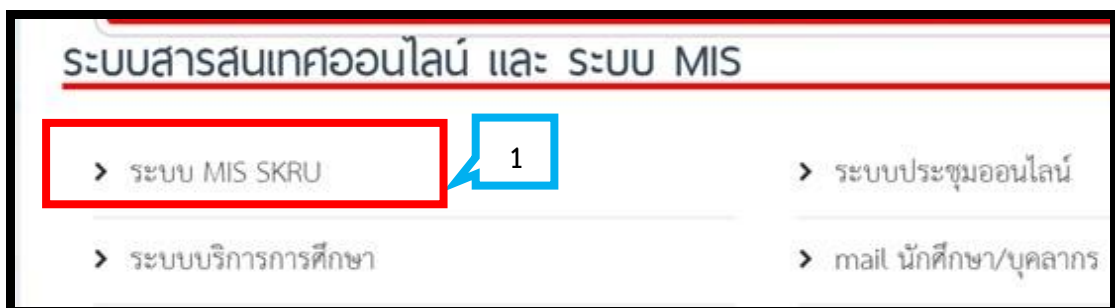
ขั้นตอนที่ 1 การจัดเตรียมข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์ / วัสดุคงเหลือ

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดเตรียมเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และเอกสารรายงานตรวจสอบวัสดุประจำปี โดยจัดพิมพ์ข้อมูลจากระบบสารสนเทศ (MIS) ระบบคลังพัสดุ เพื่อให้คณะกรรมการคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีใช้ในการตรวจสอบ ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1.1 ขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีในระบบสารสนเทศเพื่อ การบริการ (MIS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การจัดเตรียมเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ดำเนินการ โดยเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ (MIS) ในส่วนของระบบคลังพัสดุ เพื่อเข้าดำเนินการ จัดพิมพ์เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีคลังพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งมีรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริการ (MIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

1.1.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer  เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.skru.ac.th/th/> โดยมาที่ระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS กดเลือก “ระบบ MIS SKRU” ดังแสดงในภาพ 5



ภาพ 5 การเลือกระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS

1.1.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ SKRU BackOffice Application

1) กด “คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ” ดังแสดงในภาพ 6

คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ'. A red box highlights this link, and a blue callout bubble with the number '1' points to it."/>

ข่าวประกาศ

1. ด้าน แจ้งติดตั้งโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ MIS

เนื่องด้วยการปรับปรุงโปรแกรม สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Clients) ระบบ MIS ให้รองรับการติดต่อกับเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ด้วย Domain และรองรับการติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows 10 เพื่อป้องกันปัญหาการเข้าระบบไม่ได้ จึงขอแจ้งผู้ใช้งานระบบ MIS ทำการดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรมเครื่องลูกข่ายใหม่

- [คลิก Download คู่มืออนโปรแกรม MIS VERSION เก่าออกจากคอมพิวเตอร์](#)
- [คลิก Download คู่มือติดตั้ง](#)

2. Welcome to SKRU Backoffice Application

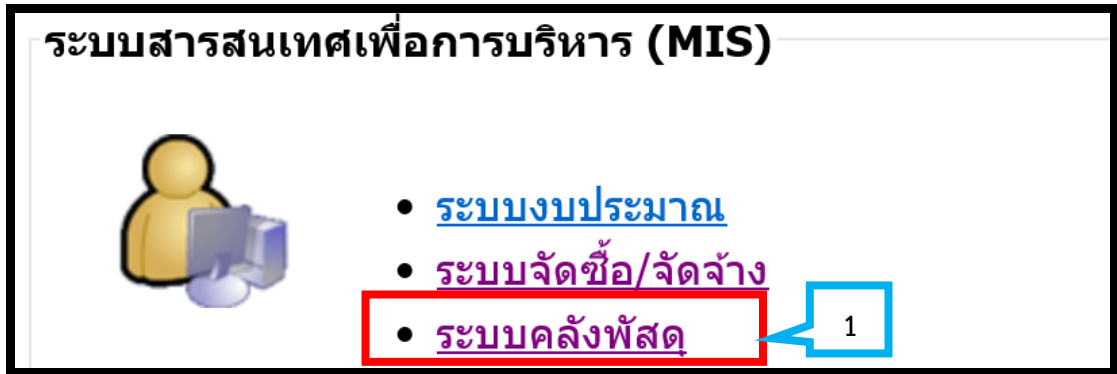
ประกาศ เริ่มใช้งานระบบยืนยันตัวตนบุคคล SSO (Single Sign On)

- โททำการ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username ที่ได้รับ
- รหัสผ่านปัจจุบัน ตามข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งให้ทราบ หากท่านไม่ทราบ หรือ ต้องการรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ที่ทราบข้อมูลแล้ว [คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ](#)

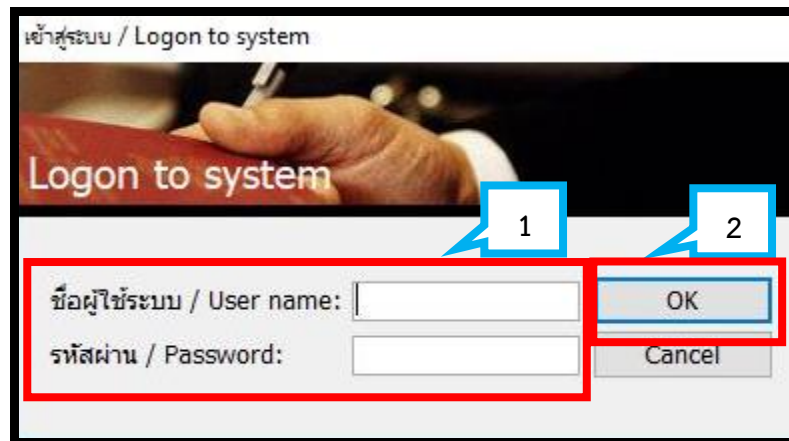
ภาพ 6 การเข้าสู่หน้าจอระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS

1.1.3 เข้าสู่หน้าจอ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) กดเลือกระบบคลังพัสดุ
 ดังแสดงในภาพ 7



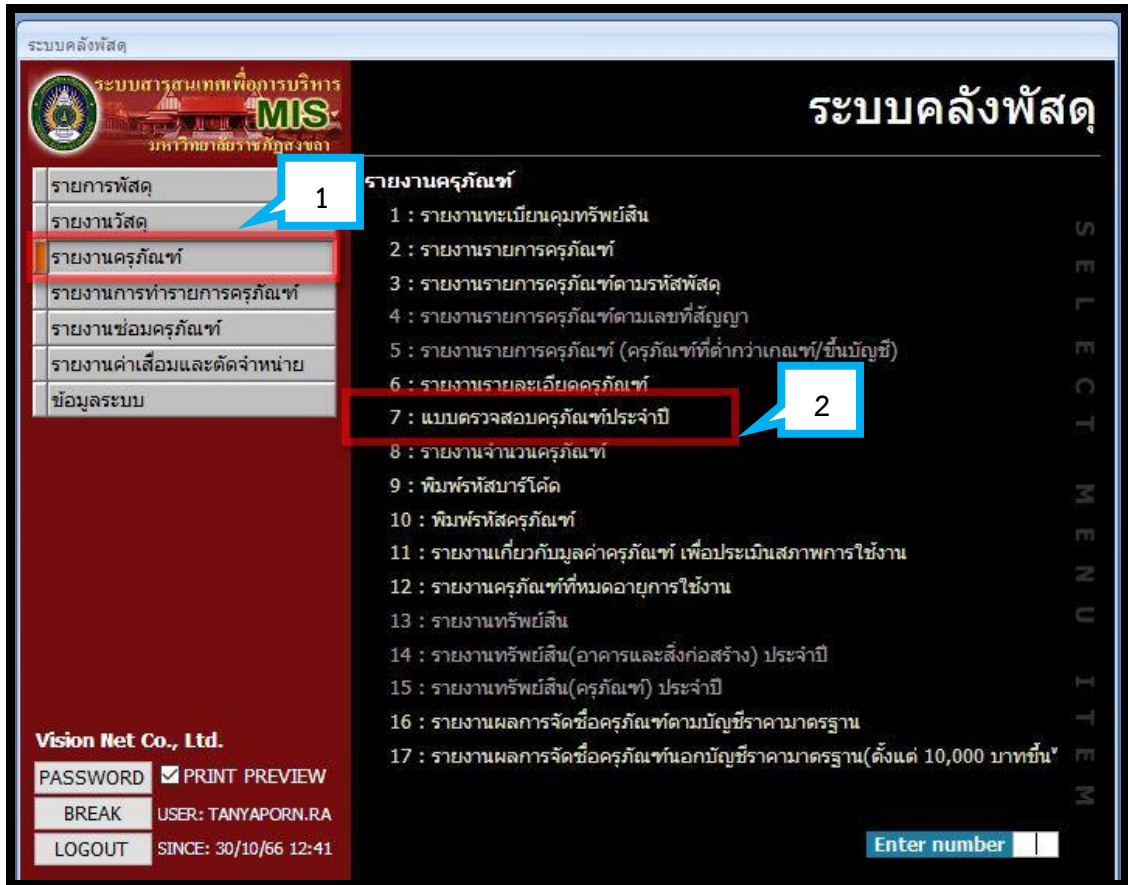
ภาพ 7 การเลือกระบบคลังพัสดุ

1.1.4 เข้าสู่หน้าจอ “เข้าสู่ระบบ” ดำเนินการกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน
 จากนั้นกดปุ่ม ดังแสดงในภาพ 8



ภาพ 8 การกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน

1.1.5 เข้าสู่ระบบคลังพัสดุ กดเลือกที่แถบด้านซ้ายมือ “รายงานครุภัณฑ์” และกดเลือกหัวข้อที่ 7 “แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี” ดังแสดงในภาพ 9



ภาพ 9 การเลือกเมนูแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1.1.6 เข้าสู่หน้าจอแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ดังแสดงในภาพ 10

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

กรณณาเลือกเงื่อนไข

ปีพัสดุ แสดงเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชี

ระบุคลังพัสดุ ไม่ระบุ ระบุ

คลังพัสดุจาก

ถึง

ระบุหน่วยงาน ไม่ระบุ ระบุ

หน่วยงานจาก

ถึง

รหัสพัสดุ ไม่ระบุ ระบุ

รหัสจาก

ถึง

PREVIEW repAstCheck

ภาพ 10 หน้าจอแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1.1.7 การเลือกเงื่อนไขรายละเอียดแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ดังแสดงในภาพ 11

- 1) ปีพัสดุ ให้พิมพ์เป็นปีงบประมาณที่ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2) ช่องแสดงเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชี ให้เอาเครื่องหมายถูก () ออก
- 3) ระบุคลังพัสดุ ให้เลือก ระบุ
- 4) คลังพัสดุ ให้เลือกเป็น “คลังพัสดุคณะเทคโนโลยีการเกษตร”
- 5) ระบุหน่วยงาน ให้เลือก ไม่ระบุ เนื่องจากได้เลือกเป็นคลังพัสดุคณะเทคโนโลยีการเกษตรเรียบร้อยแล้ว
- 6) รหัสพัสดุ ให้เลือก ไม่ระบุ

The screenshot shows a web-based form titled 'แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี' (Annual Equipment Check Form). The form contains several sections with input fields and checkboxes, each highlighted with a numbered callout:

- Callout 1:** Points to the 'ปีพัสดุ' (Fiscal Year) field, which contains the value '2566'.
- Callout 2:** Points to the checkbox 'แสดงเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชี' (Show only registered equipment), which is currently unchecked.
- Callout 3:** Points to the 'ระบุคลังพัสดุ' (Specify warehouse) section, where the 'ระบุ' (Specify) checkbox is checked.
- Callout 4:** Points to the 'คลังพัสดุจาก' (Warehouse from) dropdown menu, which is set to '016 : คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร'.
- Callout 5:** Points to the 'ระบุหน่วยงาน' (Specify department) section, where the 'ไม่ระบุ' (Do not specify) checkbox is checked.
- Callout 6:** Points to the 'รหัสพัสดุ' (Equipment code) section, where the 'ไม่ระบุ' (Do not specify) checkbox is checked.


At the bottom of the form, there are two buttons: 'PREVIEW repAstCheck' and 'PROCESS'.

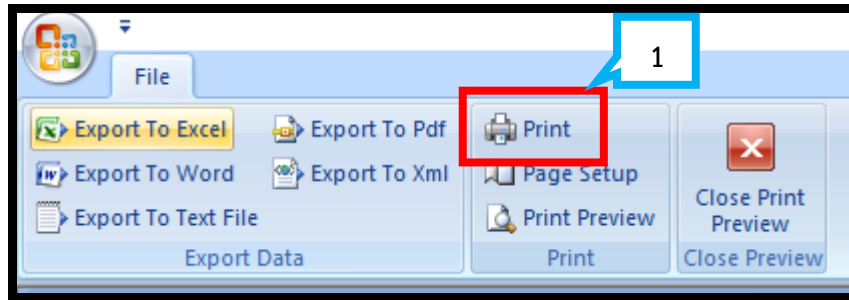
ภาพ 11 การเลือกเงื่อนไขรายละเอียดแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1.1.8 หลังจากกรอกและเลือกรายละเอียดเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่ม **PROCESS** ดังแสดงในภาพ 12

ภาพ 12 การเลือกเงื่อนไขแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเสร็จสิ้น

1.1.9 เข้าสู่หน้าจอแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ดังแสดงในภาพ 13 เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสาร

1.1.10 กดปุ่ม  ที่มุมด้านซ้ายของหน้าจอ เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ดังแสดงในภาพ 14



ภาพ 14 การพิมพ์เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1.1.11 เมื่อกดพิมพ์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อนำส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังแสดงในภาพ 15



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ระบบคลังพัสดุ

คลังพัสดุ 016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร
หน่วยงาน 110200: การแพทย์และสัตวบาล
กลุ่มพัสดุ 201: วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปีพัสดุ 2566

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	บาท	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
1	57-11-110000-201-000-26-0-002	ชิ้นงานพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	พลัง	1,400.00	16/1/2557	งบ.บ.	งบ.บ.	ชิ้นงานพิมพ์สีเงินเครื่อง		สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
2	57-11-110000-201-000-26-0-003	ชิ้นงานพิมพ์	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	พลัง	1,400.00	16/1/2557	งบ.บ.	งบ.บ.	ชิ้นงานพิมพ์สีเงินเครื่อง		สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
3	57-11-110000-201-000-20-0-003	ตู้ลิ้นชักเหล็ก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ตัว	1,330.00	20/2/2557	งบ.บ.	งบ.บ.	ลิ้นชักตู้เหล็ก		ไม่ทราบชื่อจากแหล่งเงิน
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน								4,130.00					

กลุ่มพัสดุ 213: วัสดุสิ้นเปลืองพิมพ์เตอร์

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	บาท	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
1	57-11-110000-213-00116-0-009	เครื่องถ่ายเอกสาร (UPS) ขนาด 800 VA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เครื่อง	1,890.00	24/7/2557	งบ.บ.	งบ.บ.	เครื่องถ่ายเอกสารรุ่น ICON 800 VAP		สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
2	57-21-110000-213-00133-0-007	คอมพิวเตอร์มีระบบปฏิบัติการ Windows 500-251x	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชุด	20,800.00	10/6/2557	งบ.บ.	งบ.บ.	เครื่อง HP รุ่น Pavilion 500-251x		ประธานไม่ทราบชื่อจากแหล่งเงิน
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์								22,690.00					

กลุ่มพัสดุ 214: วัสดุสิ้นเปลืองการศึกษา

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	บาท	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
1	57-11-110000-214-00080-0-001	เครื่องพิมพ์สี 4 สี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เครื่อง	85,000.00	11/2/2557	งบ.บ.	งบ.บ.	เครื่อง santomous รุ่น E0221s		สถานที่ตั้งครุภัณฑ์
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์การศึกษา								85,000.00					
รวมหน่วย งานบริหารงานทั่วไป								111,630.00					

หน่วยงาน 110300: เกษตรศาสตร์

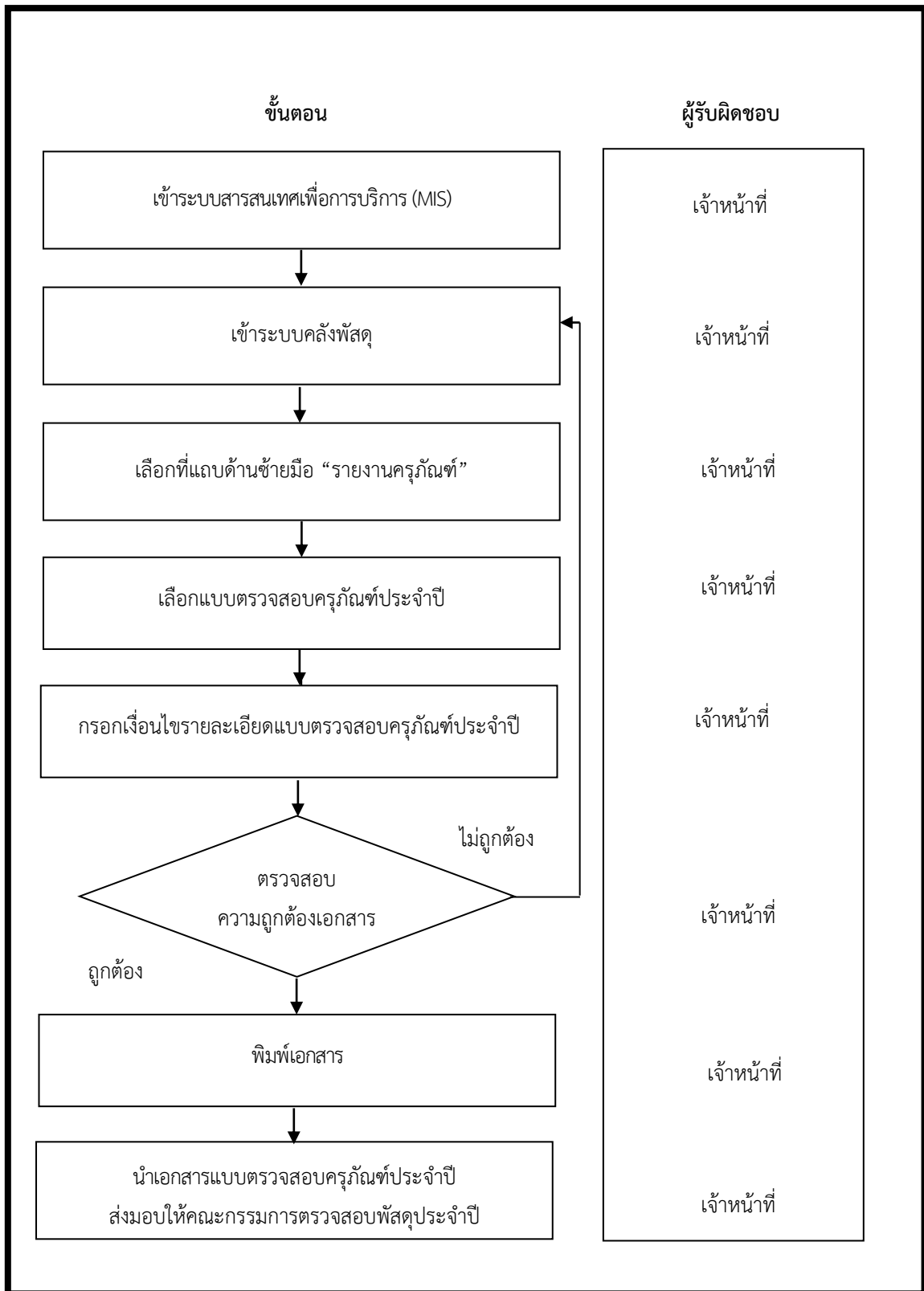
กลุ่มพัสดุ 201: วัสดุสิ้นเปลืองสำนักงาน

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	บาท	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้งครุภัณฑ์

MIS-R800-03-17 (รายงานครุภัณฑ์)

30/10/2566 16:06 หน้า 1 / 194


ภาพ 15 เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

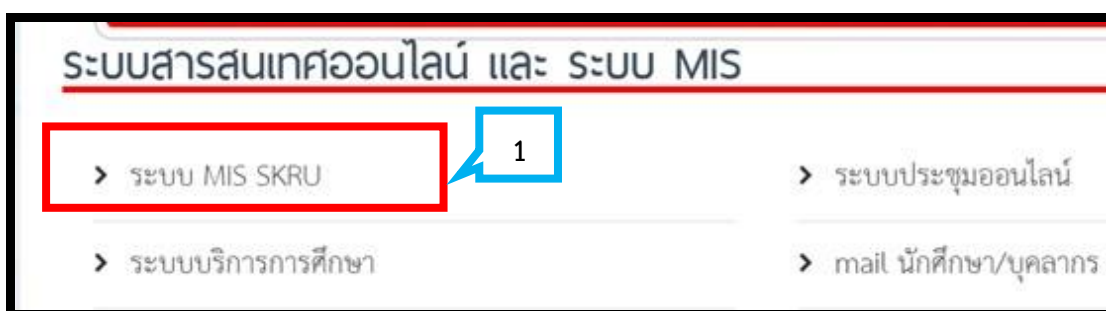


ภาพ 16 รายละเอียดขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1.2 ขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

การจัดเตรียมเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือของคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตรดำเนินการโดยเข้าระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) ในส่วนของระบบคลังพัสดุ เพื่อเข้าดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีคลังพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ซึ่งมีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการในระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ดังนี้

1.2.1 เปิดเว็บเบราว์เซอร์ Internet Explorer  เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์ <http://www.skru.ac.th/th/> โดยมาที่ระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS กดเลือก “ระบบ MIS SKRU” ดังแสดงในภาพ 17



ภาพ 17 การเลือกระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS

1.2.2 ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ SKRU BackOffice Application

1) กด “คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ” ดังแสดงในภาพ 18

คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ'. A red box highlights this link, and a blue callout bubble with the number '1' points to it."/>

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ข่าวประกาศ

1. ด้าน แจ้งติดตั้งโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ MIS

เนื่องด้วยการปรับปรุงโปรแกรม สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Clients) ระบบ MIS ให้รองรับการติดต่อกับเครื่องแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ด้วย Domain และรองรับการติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows 10 เพื่อป้องกันปัญหาการเข้าระบบไม่ได้ จึงขอแจ้งผู้ใช้งานระบบ MIS ทำการดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรมเครื่องลูกข่ายใหม่

- [คลิก Download คู่มืออนโปรแกรม MIS VERSION เก่าออกจากคอมพิวเตอร์](#)
- [คลิก Download คู่มือติดตั้ง](#)

2. Welcome to SKRU Backoffice Application

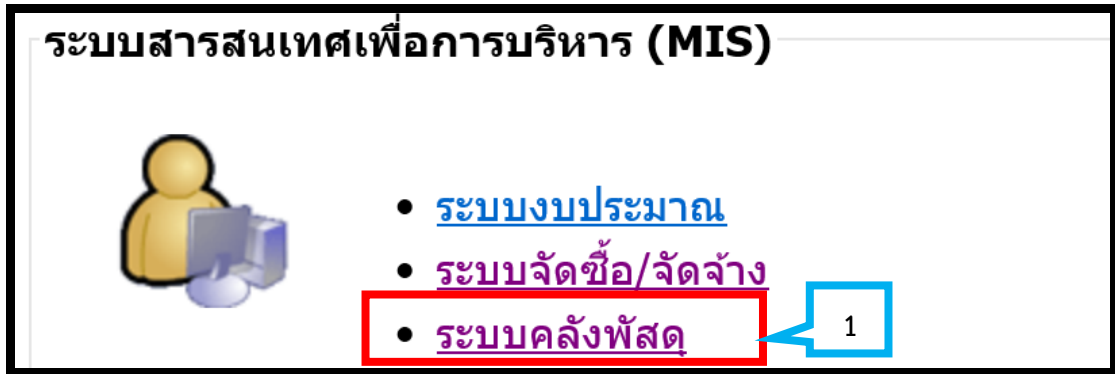
ประกาศ เริ่มใช้งานระบบยืนยันตัวตนบุคคล SSO (Single Sign On)

- โท้ทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username ที่ได้รับ
- รหัสผ่านปัจจุบัน ตามข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งให้ทราบ หากท่านไม่ทราบ หรือ [รับรหัสผ่าน](#) กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ที่ทราบข้อมูลแล้ว [คลิกที่นี่ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ](#)

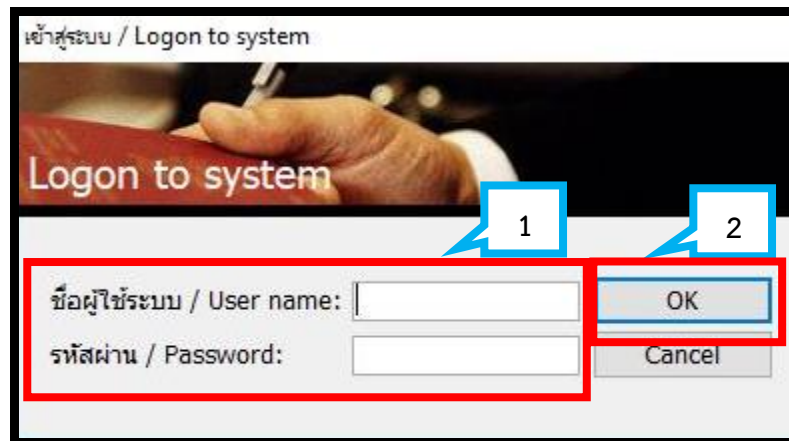
ภาพ 18 การเข้าสู่หน้าจอระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร MIS

1.2.3 เข้าสู่หน้าจอ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS) กดเลือกระบบคลังพัสดุ
 ดังแสดงในภาพ 19



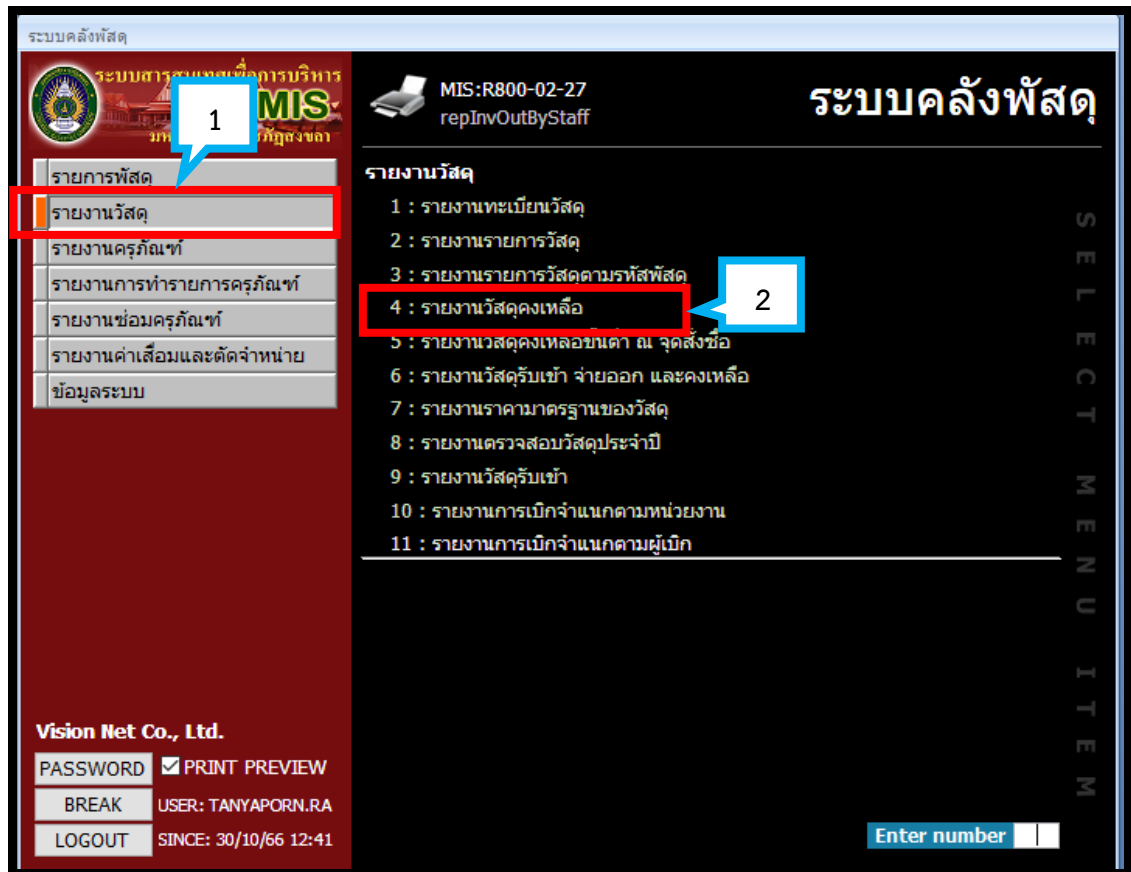
ภาพ 19 การเลือกระบบคลังพัสดุ

1.2.4 เข้าสู่หน้าจอ “เข้าสู่ระบบ” ดำเนินการกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน
 จากนั้นกดปุ่ม ดังแสดงในภาพ 20



ภาพ 20 การกรอกชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่าน

1.2.5 เข้าสู่ระบบคลังพัสดุ กดเลือกที่แถบด้านซ้ายมือ “รายงานวัสดุ” และกดเลือกหัวข้อที่ 4 “รายงานวัสดุคงเหลือ” ดังแสดงในภาพ 21



ภาพ 21 การเลือกเมนูรายงานวัสดุคงเหลือ

1.2.6 เข้าสู่หน้าจอรายงานวัสดุคงเหลือ ดังแสดงในภาพ 22

The screenshot shows a software window titled "รายงานวัสดุคงเหลือ" (Inventory Report). The main heading is "กรณมาเลือกเงื่อนไข" (Select Conditions). The form contains the following fields and options:

- ปีพ.ศ.** (Fiscal Year): 2567
- คลังพัสดุจาก** (Inventory from): [Dropdown menu]
- ถึง** (To): [Dropdown menu]
- คงเหลือ ณ วันที่** (Inventory as of date): 31/10/2566
- ระบุหน่วยงาน** (Specify department): ไม่ระบุ (Not specified) ระบุ (Specify)
- หน่วยงานจาก** (Department from): [Dropdown menu]
- ถึง** (To): [Dropdown menu]
- รหัสวัสดุ** (Material code): ไม่ระบุ (Not specified) ระบุ (Specify)
- รหัสจาก** (Code from): [Dropdown menu]
- ถึง** (To): [Dropdown menu]
- ประเภทแหล่งเงิน** (Fund source type): [Dropdown menu]

At the bottom, there is a checkbox for **PREVIEW** with the text "repInvBalance" next to it, and a **PROCESS** button.

ภาพ 22 หน้าจอรายงานวัสดุคงเหลือ

1.2.7 การเลือกเงื่อนไขรายละเอียดรายงานวัสดุคงเหลือ ดังแสดงในภาพ 23


- 1) ปีพัสดุ ให้พิมพ์เป็นปีงบประมาณที่ดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ
- 2) คลังพัสดุจาก / ถึง ให้เลือกเป็น “คลังพัสดุคณะเทคโนโลยีการเกษตร”
- 3) คงเหลือ ณ วันที่ ให้ระบุเป็นวันสุดท้ายของปีงบประมาณ (30 กันยายนของทุกปี)
- 4) ระบุหน่วยงาน ให้เลือก ระบุ
- 5) หน่วยงานจาก / ถึง ให้เลือกเป็น คณะเทคโนโลยีการเกษตรเนื่องจากมีเพียงคลังพัสดุคณะเทคโนโลยีการเกษตรเพียงอย่างเดียวไม่มีคลังพัสดุของหน่วยงานย่อย
- 6) รหัสวัสดุ ให้เลือก ไม่ระบุ
- 7) ประเภทแหล่งเงินไม่ต้องระบุ เนื่องจากต้องการตรวจนับวัสดุที่จัดซื้อจากทุกแหล่งเงิน

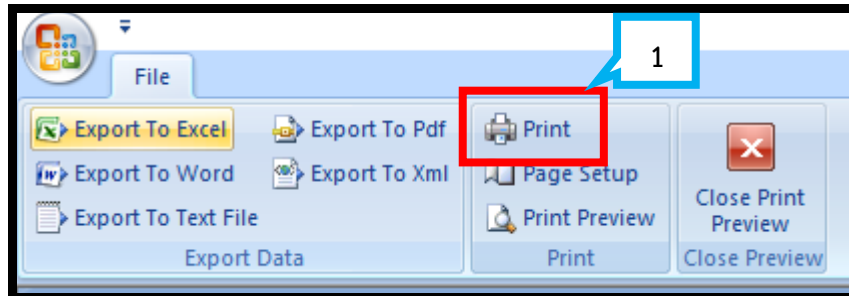
ภาพ 23 การเลือกเงื่อนไขรายละเอียดรายงานวัสดุคงเหลือ

1.2.8 หลังจากกรอกและเลือกรายละเอียดเสร็จสิ้นแล้ว ให้กดปุ่ม **PROCESS** ดังแสดงในภาพ 24

ภาพ 24 การเลือกเงื่อนไขรายงานวัสดุคงเหลือ

1.2.9 เข้าสู่หน้าจอรายงานวัสดุคงเหลือ ดังแสดงในภาพ 25 เพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสาร

1.2.10 กดปุ่ม  Print ที่มุมด้านซ้ายของหน้าจอเพื่อดำเนินการพิมพ์เอกสารรายงานวัสดุคงเหลือ ดังแสดงในภาพ 26



ภาพ 26 การพิมพ์เอกสารรายงานวัสดุคงเหลือ

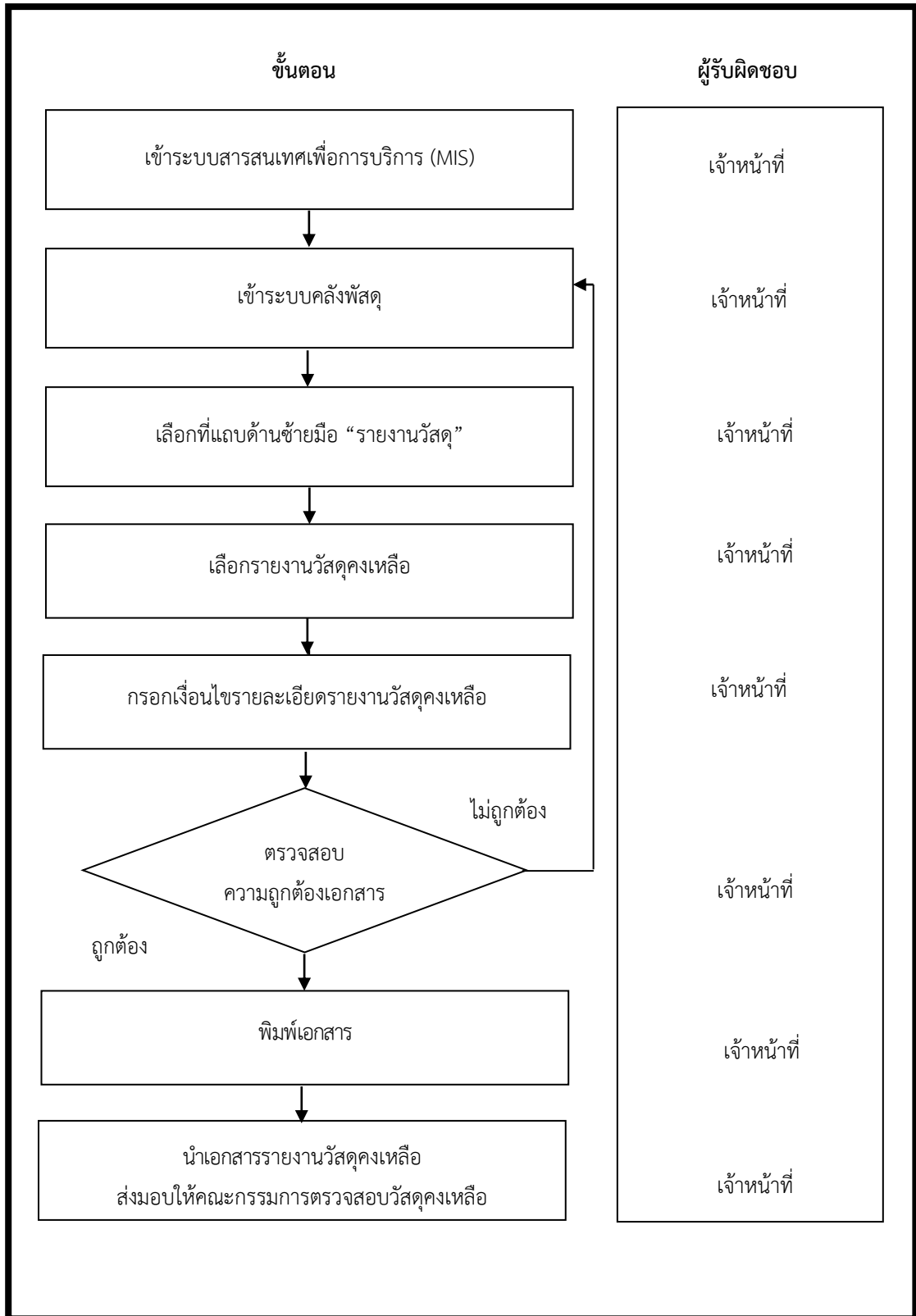
1.2.11 เมื่อกดพิมพ์เอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะได้เอกสารรายงานวัสดุคงเหลือ ซึ่งเป็นทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS โดยมีรายละเอียดวัสดุที่จัดซื้อจากแหล่งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่คงเหลือ ณ วันสิ้นงวด (วันที่ 30 กันยายน ทุกปี) เพื่อนำส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ดังแสดงในภาพ 27

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา		รายงานวัสดุคงเหลือ			
ระบบคลังพัสดุ		ณ วันที่ 30 ก.ย. 2566 ปีพัสดุ : 2566			
คลังพัสดุ	016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร				
หน่วยงาน	110000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร				
ประเภทแหล่งเงิน	เงินงบประมาณ				
ลำดับ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
1	344036 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม(ริม)	ริม	100	108	10,800.00
2	344044 : คลิปดำ เบอร์ 108 (0222)	กล่อง	6	50	300.00
3	344045 : คลิปดำ เบอร์ 109 (0223)	กล่อง	6	32	192.00
4	344046 : คลิปดำ เบอร์ 110 (0224)	กล่อง	7	22	154.00
5	344047 : คลิปดำ เบอร์ 111 (0225)	กล่อง	6	15	90.00
6	344048 : คลิปดำ เบอร์ 112(0226)	กล่อง	8	12	96.00
7	344049 : คลิปดำ เบอร์ 113 (0227)	กล่อง	5	10	50.00
8	344052 : น้ำยาลบคำผิด ขนาด 12 มล.	ด้าม	1	49	49.00
9	344054 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีดำ	ด้าม	16	4	64.00
10	344055 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีน้ำเงิน	ด้าม	15	4	60.00
11	344053 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีแดง	ด้าม	16	4	64.00
12	344060 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีดำ	ด้าม	10	11	110.00
13	344061 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีน้ำเงิน	ด้าม	9	11	99.00
14	344059 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีแดง	ด้าม	9	11	99.00
15	344068 : ปากกาเน้นข้อความ (ด้าม)	ด้าม	8	23	184.00
16	344051 : ยางลบดินสอ (ก้อน)	ก้อน	10	4	40.00
17	344069 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (กล่องเล็ก)	กล่อง	38	8	304.00
18	344062 : สก๊อตเทปใส แกน 3 นิ้ว ขนาด 3/4 นิ้ว	ม้วน/พับ	20	28	560.00
19	338096 : เชือกาว 18 มม.	ม้วน/พับ	2	57	114.00
20	344050 : ดินสอดำ 2B (กล่อง)	แท่ง	132	4.17	550.44
21	344070 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35 (กล่องเล็ก)	อัน	34	16	544.00
22	344064 : ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 5 (กล่อง)	กล่อง	10	22	220.00
23	338095 : โฟลอิท เบอร์ 654 (ขนาด 3x3 นิ้ว)	อัน	5	45	225.00
24	344066 : ถ่านอัลคาไลน์ AA (2 ก้อน/แพค)	แพค/ห่อ	10	36	360.00
25	338089 : กระดาษ PVC ขนาด 210 แกรม 50 แผ่น/แพค	แพค/ห่อ	1	200	200.00
26	344065 : กาวแท่ง 40 กริม	แท่ง	5	54	270.00
27	344067 : ถ่านอัลคาไลน์ AAA (2 ก้อน/แพค)	แพค/ห่อ	25	36	900.00
28	338094 : โฟลอิท เบอร์ 656 (ขนาด 2x3 นิ้ว)	แพค/ห่อ	3	40	120.00
29	344041 : ซองน้ำตาล A4 (9x12 3/4 นิ้ว) (แพค 50 ซอง)	แพค/ห่อ	5	119	595.00
30	344042 : ซองน้ำตาล ขนาด 11x17 นิ้ว ขยายข้าง (แพค50ซอง)	แพค/ห่อ	10	199	1,990.00
31	344058 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีน้ำเงิน	ด้าม	58	16	928.00
32	344056 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีแดง	ด้าม	58	16	928.00
33	344057 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีดำ	ด้าม	58	16	928.00
34	346124 : หมึก BROTHER TN 261 black	ตลับ	1	2200	2,200.00
รวมมูลค่า เงินงบประมาณ					24,387.44
ประเภทแหล่งเงิน		เงินนอกงบประมาณ			
ลำดับ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
1	335680 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ T3-10M	รายการ	4	55	220.00
2	335677 : เชือกฟาง ม้วนใหญ่	ม้วน/พับ	5	35	175.00
3	335679 : แม็คยิงฝามัน้ แม็กยิงบอร์ด	ตัว	1	890	890.00
4	351148 : สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด 320 มล กลิ่นลาเวนเดอร์	กระป๋อง	3	130	390.00
5	351149 : เจลปรับอากาศ (ขึ้น) ขนาด 180 กริม	ชิ้น	1	110	110.00

ภาพ 27 รายงานวัสดุคงเหลือ (ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS)

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
6335678	คีมผูกสวตอย่างหนา คีมผูกสวตปากนกแก้ว 8 นิ้ว	อัน	1	45	45.00
7335676	สวดขาว ลวดขาวเบอร์ 19	กิโลกรัม	3	75	225.00
8349107	หมึก BROTHER TN 261 color สีฟ้า	ตลับ	1	2000	2,000.00
9349106	หมึก BROTHER TN 261 color สีเหลือง	ตลับ	1	2000	2,000.00
รวมมูลค่า เงินนอกงบประมาณ					6,055.00
รวมมูลค่าหน่วยงาน 110000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร					30,442.44
รวมมูลค่าคงคลัง 016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร					30,442.44
รวมมูลค่าทั้งหมด					30,442.44

ภาพ 27 รายงานวัสดุคงเหลือ (ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS) (ต่อ)



ภาพ 28 รายละเอียดขั้นตอนการจัดพิมพ์เอกสารเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือ

ปัญหา

1. ข้อมูลรายการครุภัณฑ์มีไม่ครบถ้วน
2. ข้อมูลรายการวัสดุคงเหลือมีไม่ครบถ้วน

แนวทางแก้ไข

1. การเลือกเงื่อนไขรายละเอียดแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำให้เอาเครื่องหมาย ออกจากหัวข้อแสดงเฉพาะครุภัณฑ์ที่ขึ้นบัญชี จะทำให้ได้ข้อมูลรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดของคลังคณะ
2. การเลือกเงื่อนไขรายละเอียดรายงานวัสดุคงเหลือ ไม่ต้องระบุประเภทแหล่งเงินเพื่อจะได้ข้อมูลวัสดุที่จัดหาจากทุกแหล่งเงินครบถ้วน

ข้อเสนอแนะ

1. การเลือกรายละเอียดรายงานวัสดุคงเหลือให้ระบุวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี ซึ่งเป็นวันสิ้นงวดปีงบประมาณนั้นๆ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องจัดทำใบเบิกวัสดุทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายวัสดุจากคลังพัสดุ เพื่อให้ข้อมูลเป็นปัจจุบันและง่ายต่อการตรวจสอบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องดำเนินการตรวจนับวัสดุที่คงเหลือในคลังพัสดุอย่างน้อย 1 ครั้งต่อไตรมาส เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
4. กรณีมีการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุทุกครั้งเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
5. เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินงาน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือก่อนนำเสนอให้คณะกรรมการฯ ที่ทำหน้าที่ตรวจนับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ดังแสดงในภาพ 29 โดยองค์ประกอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีประกอบด้วย ประธานกรรมการ, กรรมการ และเลขานุการ ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย, พนักงานของรัฐ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยให้คำนึงถึงลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ เพื่อให้ครบดีลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังแสดงในภาพ 30 และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีดังแสดงในภาพ 31

2. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ต่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3. เสนอบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ต่องานธุรการและสารบรรณ

4. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

5. คณบดีพิจารณา กรณีอนุมัติจะลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี หากไม่อนุมัติจะแจ้งงานพัสดุทราบ

6. งานธุรการและสารบรรณดำเนินการออกเลขที่คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

7. เจ้าหน้าที่ดำเนินการมอบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี แต่ละท่านลงนามรับคำสั่งฯ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเพื่อดำเนินการปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง

รายละเอียดขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ดังแสดงในภาพ 32



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ คทก วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดังรายชื่อต่อไปนี้

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑.ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ๓.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑.ชื่อ - สกุล..... | ประธานกรรมการ |
| ๒.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการ |
| ๓.ชื่อ - สกุล..... | กรรมการและเลขานุการ |

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งแต่งตั้งที่แนบมาพร้อมนี้

(.....)

เจ้าหน้าที่

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ภาพ 29 บันทึกข้อความขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี



คำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์ให้การควบคุมและตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ - สกุล | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และให้รายงานผลการดำเนินการให้คณะฯ ทราบภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิษฐ์สพล หนูพรหม)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพ 30 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



คำสั่งคณะกรรมการเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

ด้วยคณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์ที่จะให้การควบคุมและตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ที่ ๓๐๒๕/๒๕๖๔ เรื่อง มอบหมายงานและมอบอำนาจให้คณบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงขอแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

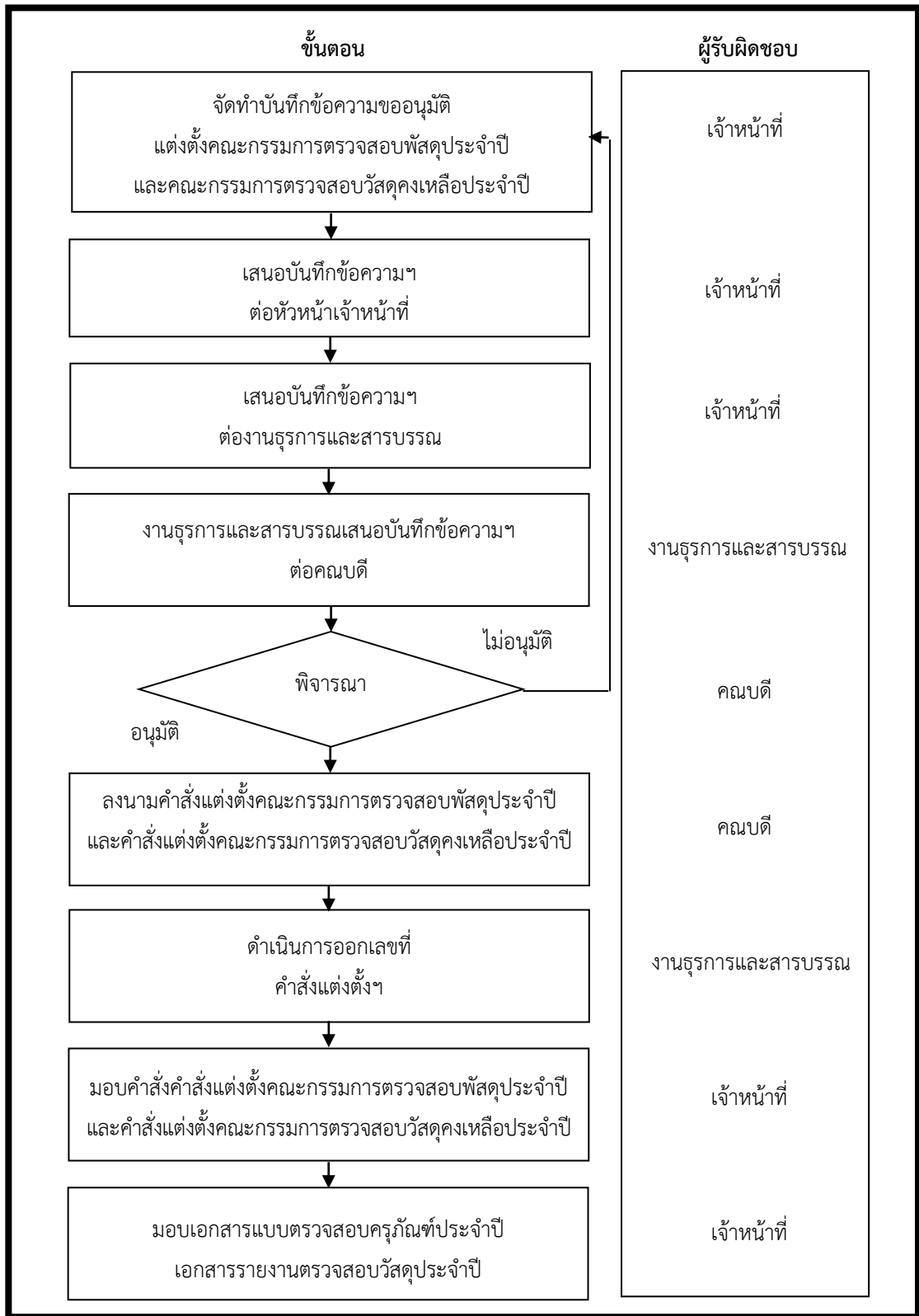
- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ - สกุล | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด โดยดำเนินการสำรวจวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และให้รายงานผลการดำเนินการให้คณะฯ ทราบภายในวันที่

สั่ง ณ วันที่

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรีชัยสพล หนูพรหม)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ภาพ 31 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี



ภาพ 32 รายละเอียดขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

ปัญหา

1. มีความล่าช้าในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

แนวทางแก้ไข

1. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อความขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี จากแต่ละหน่วยงานภายใต้ความดูแลของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ข้อเสนอแนะ

-

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี / วัสดุคงเหลือประจำปี

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

3.1 ขั้นตอนการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ โดยตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในคลังพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตรที่ละรายการจากสถานที่จริง ตามเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีที่ได้รับมอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังแสดงในภาพ 33

3.1.1 ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมดในคลังพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน ว่าจำนวนครุภัณฑ์คงเหลือมีความถูกต้องครบถ้วนตามทะเบียนคุมทรัพย์สินหรือไม่

3.1.2 ตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ที่ว่ามีสภาพปกติ ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือเกิดการสูญหาย เพราะเหตุใด หรือมีพัสดุใดบ้างที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป โดยทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องของสภาพครุภัณฑ์แต่ละรายการ, ตรวจสอบความถูกต้องของหมายเลขครุภัณฑ์และสถานที่ตั้ง ว่ามีความถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

3.1.3 บันทึกผลการตรวจสอบลงในเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี กรณีมีการแก้ไขสถานที่ตั้ง หรือข้อมูลครุภัณฑ์ ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีบันทึกข้อมูลลงในเอกสาร ดังแสดงในภาพ 34

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังแสดงในภาพ 35



มหาวิทยาลัยราชภัฏจุฬาลงกรณ์
ระบบคลังพัสดุ

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
016: คลังคอมพิวเตอร์ อาคารเกษตร ปีพัสดุ 2566

คลังพัสดุ 016: คลังคอมพิวเตอร์ อาคารเกษตร

หน่วยงาน 110200: การแพทย์เชิงรังสีรพ.น้ำ

กลุ่มพัสดุ 201: ครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปริมาณ	หน่วย	มูลค่า	วันที่รับเข้า	แหล่งเงิน	ครุภัณฑ์ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่จัดเก็บ
1	57-11-110000-201-000.26-0-002	ชิ้นงานพิมพ์	1,400.00	ชิ้นงาน	16/1/2557	งบ.ร.	งบ.ร.	ชิ้นงานใส่แผ่นซีดี/ดีวีดี		บ.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 3
2	57-11-110000-201-000.26-0-003	ชิ้นงานพิมพ์	1,400.00	ชิ้นงาน	16/1/2557	งบ.ร.	งบ.ร.	ชิ้นงานใส่ซีดี 4 ชิ้น		บ.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 3 สึก
3	57-11-110000-201-006.20-0-003	คู่มือพนักงาน	1,330.00	ตัว	20/2/2557	งบ.ร.	งบ.ร.	คู่มือพนักงานเดิม		โครงการรับทราบเพาะเลี้ยง
รวมกลุ่มพัสดุฯรับส่งพัสดุฯ			4,130.00							

กลุ่มพัสดุ 213: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปริมาณ	หน่วย	มูลค่า	วันที่รับเข้า	แหล่งเงิน	ครุภัณฑ์ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่จัดเก็บ
1	57-11-110000-213-001.16-0-009	เครื่องสำรองไฟ (UPS) ชนิด 800 VA	1,890.00	เครื่อง	24/7/2557	งบ.ร.	งบ.ร.	Eaton 800 VA/2		บ.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 3 62
2	57-21-110000-213-001.33-0-007	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ E Ink HP รุ่น Pavilion 500-251x	20,800.00	ชุด	10/6/2557	บ.กค.	บ.กค.	E Ink HP รุ่น Pavilion 500-251x		ประธานเป็นกรมวิชาการ
รวมกลุ่มพัสดุฯรับส่งพัสดุฯ			22,690.00							

กลุ่มพัสดุ 214: ครุภัณฑ์การศึกษา

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปริมาณ	หน่วย	มูลค่า	วันที่รับเข้า	แหล่งเงิน	ครุภัณฑ์ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่จัดเก็บ
1	57-11-110000-214-000.80-0-001	เครื่องสแกน 4 ด้าน	85,000.00	เครื่อง	11/2/2557	งบ.ร.	งบ.ร.	E Ink santomus รุ่น ED 224s		อาคารเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ
รวมกลุ่มพัสดุฯรับส่งพัสดุฯศึกษา			85,000.00							
รวมหน่วย งานการแพทย์เชิงรังสี รพ.น้ำ			111,620.00							

หน่วยงาน 110300: เกษตรศาสตร์

กลุ่มพัสดุ 201: ครุภัณฑ์สำนักงาน

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปริมาณ	หน่วย	มูลค่า	วันที่รับเข้า	แหล่งเงิน	ครุภัณฑ์ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่จัดเก็บ

MIS.R800-03-17 (รายงานครุภัณฑ์)

30/10/2566 16:06 หน้า 1 / 194

ภาพ 33 เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบคลังพัสดุ

016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

110200: การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

201: ครัวเรือนสำนักงาน

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปีพ.ศ. 2566

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ตั้ง/เลิก	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ยี่ห้อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ
1	57-11-110000-201-00026-0002	ชิ้นวางเพิ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หลัง	1,400.00	16/1/2557 งบม.		ชิ้นวางใส่ถังเลี้ยงสัตว์		เฉพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 2
2	57-11-110000-201-00026-0003	ชิ้นวางเพิ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หลัง	1,400.00	16/1/2557 งบม.		ชิ้นวางใส่ถังเลี้ยงสัตว์ 4 ชั้น		เฉพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 2 ชั้น 62
3	57-11-110000-201-00620-0003	ตู้ถือเอกสารไม้ 4 ชั้นมีลิ้นปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ตัว	1,330.00	20/2/2557 งบม.		สีเคมิกัญแจเอ็อค		โปรแกรมวิชาการเพาะเลี้ยง
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน								4,130.00					

213: ครัวเรือนคหบดีเพนเตอร์

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ตั้ง/เลิก	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ยี่ห้อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ
1	57-11-110000-215-00116-0009	เครื่องสำรองไฟ (UPS) ชนิด 800 VA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เครื่อง	1,890.00	24/7/2557 งบม.		ยี่ห้อSyndome รุ่น CON 800 VA/		เฉพาะเลี้ยงสัตว์ ชั้น 62
2	57-21-110000-215-00133-0007	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 500-251x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชุด	20,800.00	10/6/2557 บกศ.		ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 500-251x		ประธานไปนกรมวิชาพา
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์								22,690.00					

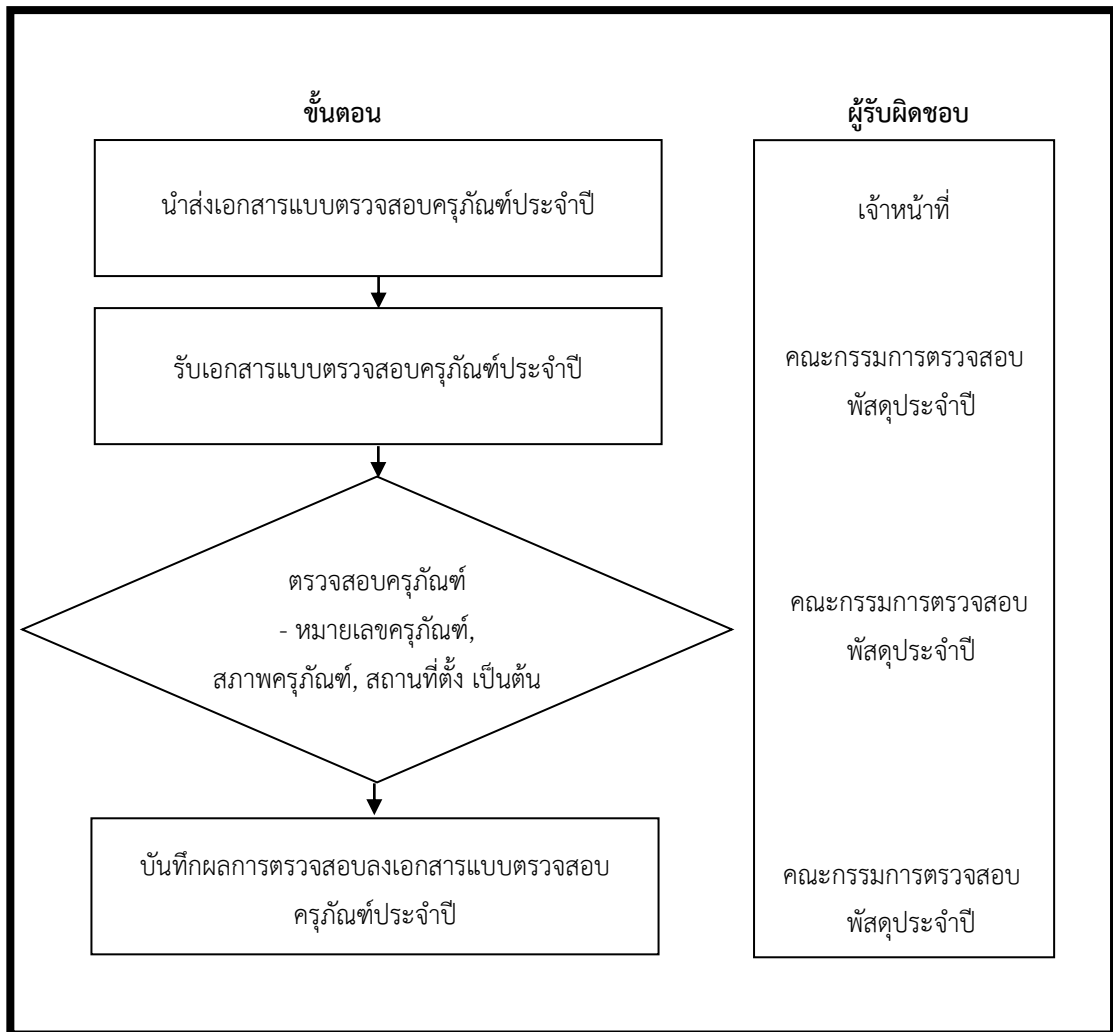
214: ครัวเรือนที่การศึกษา

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ตั้ง/เลิก	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ยี่ห้อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ
1	57-11-110000-214-00080-0001	เครื่องซักผ้า 4 ชั้น	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เครื่อง	85,000.00	11/2/2557 งบม.		ยี่ห้อ sanarcious รุ่น ED224s		อาคารเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ห้อง 2
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์การศึกษา								85,000.00					
รวมหน่วยงานการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ								111,820.00					

110300: เกษตรศาสตร์

201: ครัวเรือนสำนักงาน

ภาพ 34 บันทึกผลการตรวจสอบในเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี



ภาพ 35 รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

3.2 ขั้นตอนการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี


ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันที่มีอยู่ในคลังพัสดุของหน่วยงาน โดยตรวจนับเฉพาะวัสดุที่ยังไม่มีการเบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ คลังเก็บวัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร โดยตรวจนับวัสดุรายละเอียดตามเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือซึ่งเป็นทะเบียนคุมวัสดุทะเบียนวัสดุในระบบ MIS ที่ได้รับมอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังแสดงในภาพ 36

3.2.1 ตรวจนับจำนวนวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมดในคลังพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เฉพาะวัสดุที่ยังไม่มีการเบิก ที่จัดหาจากประเภทแหล่งเงินงบประมาณ โดยตรวจสอบควบคู่กับเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือซึ่งเป็นทะเบียนคุมวัสดุทะเบียนวัสดุในระบบ MIS ที่ได้รับมอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังแสดงในภาพ 37

3.2.2 ตรวจนับจำนวนวัสดุที่มีอยู่ทั้งหมดในคลังพัสดุของคณะเทคโนโลยีการเกษตร เฉพาะวัสดุที่ยังไม่มีการเบิก เป็นวัสดุที่จัดหาจากประเภทแหล่งเงินนอกงบประมาณโดยตรวจสอบควบคู่กับเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือซึ่งเป็นทะเบียนคุมวัสดุทะเบียนวัสดุในระบบ MIS ที่ได้รับมอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังแสดงในภาพ 38

3.2.3 บันทึกผลการตรวจสอบลงในแบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ได้รับจากงานพัสดุมหาวิทยาลัย โดยแยกรายการวัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณดังแสดงในภาพ 39 และรายการวัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณดังแสดงในภาพ 40

รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ดังแสดงในภาพ 41

 มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ระบบคลังพัสดุ		รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 ก.ย. 2566 ปีพัสดุ : 2566			
คลังพัสดุ	016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร				
หน่วยงาน	110000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร				
ประเภทแหล่งเงิน	เงินงบประมาณ				
ลำดับ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
1	344036 : กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม(ริม)	รีม	100	108	10,800.00
2	344044 : คลิปดำ เบอร์ 108 (0222)	กล่อง	6	50	300.00
3	344045 : คลิปดำ เบอร์ 109 (0223)	กล่อง	6	32	192.00
4	344046 : คลิปดำ เบอร์ 110 (0224)	กล่อง	7	22	154.00
5	344047 : คลิปดำ เบอร์ 111 (0225)	กล่อง	6	15	90.00
6	344048 : คลิปดำ เบอร์ 112(0226)	กล่อง	8	12	96.00
7	344049 : คลิปดำ เบอร์ 113 (0227)	กล่อง	5	10	50.00
8	344052 : น้ายาลบคำผิด ขนาด 12 มล.	ด้าม	1	49	49.00
9	344054 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีดำ	ด้าม	16	4	64.00
10	344055 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีน้ำเงิน	ด้าม	15	4	60.00
11	344053 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีแดง	ด้าม	16	4	64.00
12	344060 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีดำ	ด้าม	10	11	110.00
13	344061 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีน้ำเงิน	ด้าม	9	11	99.00
14	344059 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีแดง	ด้าม	9	11	99.00
15	344068 : ปากกาเน้นข้อความ (ด้าม)	ด้าม	8	23	184.00
16	344051 : ยางลบดินสอ (ก้อน)	ก้อน	10	4	40.00
17	344069 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (กล่องเล็ก)	กล่อง	38	8	304.00
18	344062 : สก๊อตเทปใส แกน 3 นิ้ว ขนาด 3/4 นิ้ว	ม้วน/พับ	20	28	560.00
19	338096 : เข็มนาฬิกา 18 มม.	ม้วน/พับ	2	57	114.00
20	344050 : ดินสอดำ 2B (กล่อง)	แท่ง	132	4.17	550.44
21	344070 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35 (กล่องเล็ก)	อัน	34	16	544.00
22	344064 : ลวดเย็บกระดาษเบอร์ 5 (กล่อง)	กล่อง	10	22	220.00
23	338095 : โพลีเทท เบอร์ 654 (ขนาด 3x3 นิ้ว)	อัน	5	45	225.00
24	344066 : ถ่านอัลคาไลน์ AA (2 ก้อน/แพค)	แพค/ห่อ	10	36	360.00
25	338089 : กระดาษ PVC ขนาด 210 แกรม 50 แผ่น/แพค	แพค/ห่อ	1	200	200.00
26	344065 : กาวแท่ง 40 กรัม	แท่ง	5	54	270.00
27	344067 : ถ่านอัลคาไลน์ AAA (2 ก้อน/แพค)	แพค/ห่อ	25	36	900.00
28	338094 : โพลีเทท เบอร์ 656 (ขนาด 2x3 นิ้ว)	แพค/ห่อ	3	40	120.00
29	344041 : ซองน้ำตาล A4 (9x12 3/4 นิ้ว) (แพค 50 ซอง)	แพค/ห่อ	5	119	595.00
30	344042 : ซองน้ำตาล ขนาด 11x17 นิ้ว ขยายข้าง (แพค50ซอง)	แพค/ห่อ	10	199	1,990.00
31	344058 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีน้ำเงิน	ด้าม	58	16	928.00
32	344056 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีแดง	ด้าม	58	16	928.00
33	344057 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีดำ	ด้าม	58	16	928.00
34	346124 : หมึก BROTHER TN 261 black	ตลับ	1	2200	2,200.00
รวมมูลค่า เงินงบประมาณ					24,387.44
ประเภทแหล่งเงิน เงินนอกงบประมาณ					
ลำดับ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
1	335680 : ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ T3-10M	รายการ	4	55	220.00
2	335677 : เข็มนาฬิกา ม้วนใหญ่	ม้วน/พับ	5	35	175.00
3	335679 : แม่คียงผ่าหนัง แม่คียงบอร์ด	ตัว	1	890	890.00
4	351148 : สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด 320 มล กลิ่นลาเวนเดอร์	กระป๋อง	3	130	390.00
5	351149 : เจลปรับอากาศ (ชิ้น) ขนาด 180 กรัม	ชิ้น	1	110	110.00

ภาพ 36 รายงานวัสดุคงเหลือ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
6335678	คีมผูกสวดอย่างหนา คีมผูกสวดปากนกแก้ว 8 นิ้ว	อัน	1	45	45.00
7335676	สวดขาว สวดขาวเบอร์ 19	กิโลกรัม	3	75	225.00
8349107	หมึก BROTHER TN 261 color สีฟ้า	ตลับ	1	2000	2,000.00
9349106	หมึก BROTHER TN 261 color สีเหลือง	ตลับ	1	2000	2,000.00
รวมมูลค่า เงินนอกงบประมาณ					6,055.00
รวมมูลค่าหน่วยงาน 110000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร					30,442.44
รวมมูลค่าคงคลัง 016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร					30,442.44
รวมมูลค่าทั้งหมด					30,442.44

ภาพ 36 รายงานวัสดุคงเหลือ (ต่อ)

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 ขนาด 80 แกรม(เริ่ม)	รีม	100	108	10,800.00
2	344044 : คลิปดำ เบอร์ 108 (0222)	กล่อง	6	50	300.00
3	344045 : คลิปดำ เบอร์ 109 (0223)	กล่อง	6	32	192.00
4	344046 : คลิปดำ เบอร์ 110 (0224)	กล่อง	7	22	154.00
5	344047 : คลิปดำ เบอร์ 111 (0225)	กล่อง	6	15	90.00
6	344048 : คลิปดำ เบอร์ 112(0226)	กล่อง	8	12	96.00
7	344049 : คลิปดำ เบอร์ 113 (0227)	กล่อง	5	10	50.00
8	344052 : น้ำยาลบคำผิด ขนาด 12 มล.	ด้าม	1	49	49.00
9	344054 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีดำ	ด้าม	16	4	64.00
10	344055 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีน้ำเงิน	ด้าม	15	4	60.00
11	344053 : ปากกาลูกลื่น 0.5 (ด้าม) สีแดง	ด้าม	16	4	64.00
12	344060 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีดำ	ด้าม	10	11	110.00
13	344061 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีน้ำเงิน	ด้าม	9	11	99.00
14	344059 : ปากกาเคมี แบบ 2 หัว สีแดง	ด้าม	9	11	99.00
15	344068 : ปากกาเน้นข้อความ (ด้าม)	ด้าม	8	23	184.00
16	344051 : ยางลบดินสอ (ก้อน)	ก้อน	10	4	40.00
17	344069 : สวดเย็บกระดาษ เบอร์ 10 (กล่องเล็ก)	กล่อง	38	8	304.00
18	344062 : สก็อตเทปใส แกน 3 นิ้ว ขนาด 3/4 นิ้ว	ม้วน/พับ	20	28	560.00
19	338096 : เข็มนาฬิกา 18 มม.	ม้วน/พับ	2	57	114.00
20	344050 : ดินสอคำ 2B (กล่อง)	แท่ง	132	4.17	550.44
21	344070 : สวดเย็บกระดาษ เบอร์ 35 (กล่องเล็ก)	อัน	34	16	544.00
22	344064 : สวดเย็บกระดาษเบอร์ 5 (กล่อง)	กล่อง	10	22	220.00
23	338095 : โฟลิต เบอร์ 654 (ขนาด 3x3 นิ้ว)	อัน	5	45	225.00
24	344066 : ถ่านอัลคาไลน์ AA (2 ก้อน/แพค)	แพค/ท่อ	10	36	360.00
25	338089 : กระดาษ PVC ขนาด 210 แกรม 50 แผ่น/แพค	แพค/ท่อ	1	200	200.00
26	344065 : กาวแท่ง 40 กรัม	แท่ง	5	54	270.00
27	344067 : ถ่านอัลคาไลน์ AAA (2 ก้อน/แพค)	แพค/ท่อ	25	36	900.00
28	338094 : โฟลิต เบอร์ 656 (ขนาด 2x3 นิ้ว)	แพค/ท่อ	3	40	120.00
29	344041 : ซองน้ำทาล A4 (9x12 3/4 นิ้ว) (แพค 50 ซอง)	แพค/ท่อ	5	119	595.00
30	344042 : ซองน้ำทาล ขนาด 11x17 นิ้ว ขยายข้าง (แพค50ซอง)	แพค/ท่อ	10	199	1,990.00
31	344058 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีน้ำเงิน	ด้าม	58	16	928.00
32	344056 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีแดง	ด้าม	58	16	928.00
33	344057 : ปากกาไวท์บอร์ดชนิด 1 หัว สีดำ	ด้าม	58	16	928.00
34	346124 : หมึก BROTHER TN 261 black	ตลับ	1	2200	2,200.00
รวมมูลค่า เงินงบประมาณ					24,387.44
รวมมูลค่าหน่วยงาน 110000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร					24,387.44
รวมมูลค่าคลัง 016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร					24,387.44
รวมมูลค่าทั้งหมด					24,387.44

ภาพ 37 รายงานวัสดุที่จัดหาจากประเภทแหล่งเงินงบประมาณ

ลำดับ	ชื่อวัสดุ	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า
1	335680 : สวดยิงกระตาศ เบอร์ T3-10M	รายการ	4	55	220.00
2	335677 : เชือกฟาง ม้วนใหญ่	ม้วน/พับ	5	35	175.00
3	335679 : แม็คยิงผ่าผนัง แม็คยิงบอร์ด	ตัว	1	890	890.00
4	351148 : สเปรย์ปรับอากาศ ขนาด 320 มล กลิ่นลาเวนเดอร์	กระป๋อง	3	130	390.00
5	351149 : เจลปรับอากาศ (จีน) ขนาด 180 กรัม	ชิ้น	1	110	110.00
6	335678 : สีมูกลวดอย่างหนา สีมูกลวดปากนกแก้ว 8 นิ้ว	อัน	1	45	45.00
7	335676 : สวดขาว สวดขาวเบอร์ 19	กิโลกรัม	3	75	225.00
8	349107 : หมึก BROTHER TN 261 color สีฟ้า	ตลับ	1	2000	2,000.00
9	349106 : หมึก BROTHER TN 261 color สีเหลือง	ตลับ	1	2000	2,000.00
รวมมูลค่า เงินนอกงบประมาณ					6,055.00
รวมมูลค่าหน่วยงาน 110000: คณะเทคโนโลยีการเกษตร					6,055.00
รวมมูลค่าคงคลัง 016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร					6,055.00
รวมมูลค่าทั้งหมด					6,055.00

ภาพ 38 รายงานวัสดุที่จัดหาจากประเภทแหล่งเงินนอกงบประมาณ

แบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ

ณ วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น					

ที่มาของราคาวัสดุคงเหลือ

ราคาจริง ณ ตอนที่ซื้อ

วิธีอื่น (ระบุ).....

รูปแบบการคุมทะเบียนวัสดุ

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุนอกระบบ MIS

วิธีอื่น (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นได้ให้ตามความเป็นจริง

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 39 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ)

แบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ

ณ วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น					

ที่มาของราคาวัสดุคงเหลือ

ราคาจริง ณ ตอนที่ซื้อ

วิธีอื่น (ระบุ).....

รูปแบบการคุมทะเบียนวัสดุ

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุนอกระบบ MIS

วิธีอื่น (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นได้ให้ตามความเป็นจริง

(.....)

ประธานกรรมการ

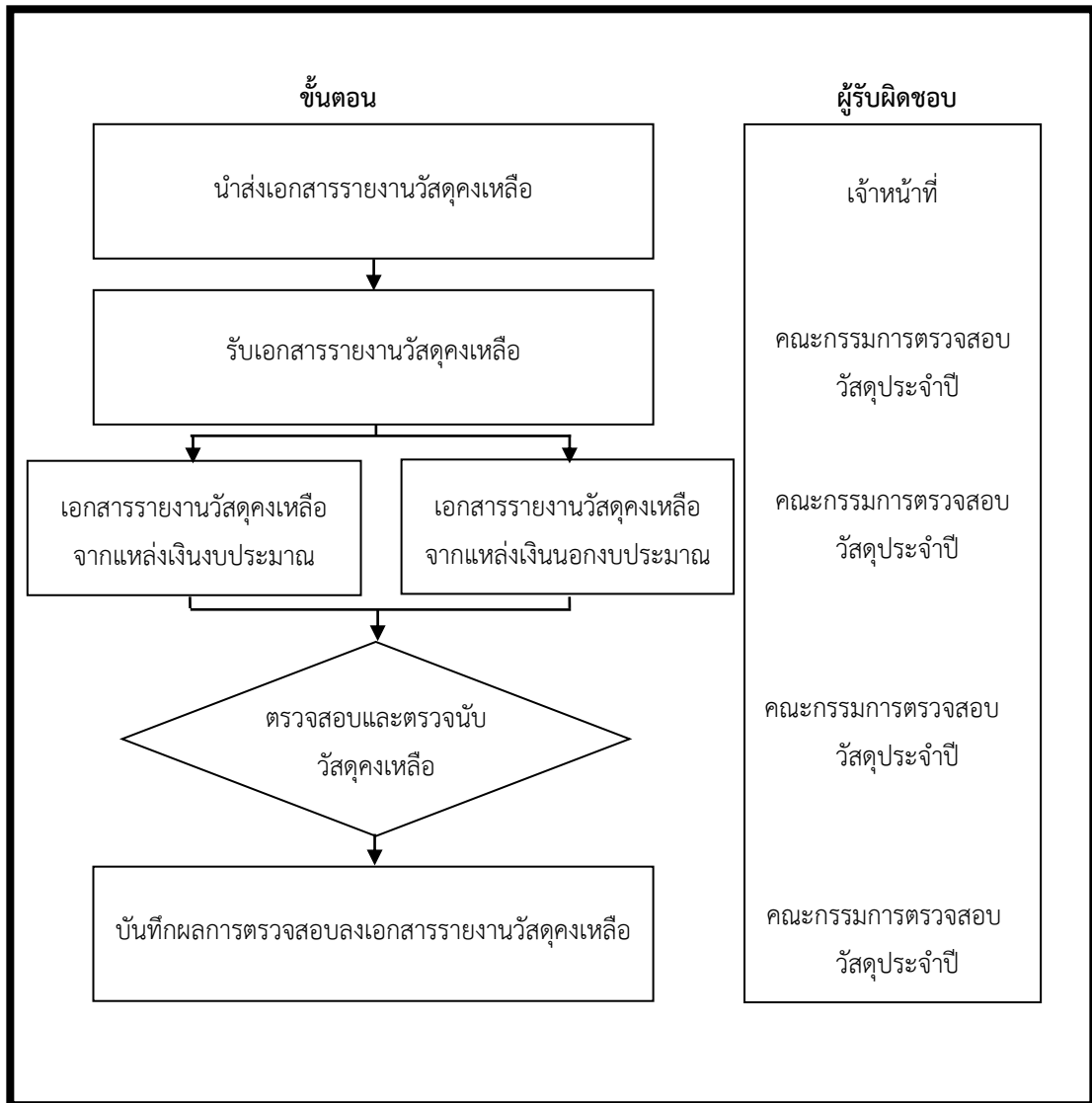
(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 40 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ)



ภาพ 41 รายละเอียดขั้นตอนการตรวจสอบคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

ปัญหา

1. ข้อมูลในบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์, สถานที่ตั้งไม่เป็นปัจจุบันทำให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีไม่พบครุภัณฑ์

แนวทางแก้ไข

1. งานพัสดุดำเนินการตรวจสอบ, ปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับครุภัณฑ์ในระบบคลังพัสดุให้เป็นปัจจุบันเพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อเสนอแนะ

-

ขั้นตอนที่ 4 การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี / วัสดุคงเหลือประจำปี

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีและคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและวัสดุคงเหลือประจำปีเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีจัดทำรายงานตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.1.1 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อคณบดี

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีต้องดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบพัสดุ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ตามข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจพบ ณ สถานที่ตั้งจริง เช่น จำนวนครุภัณฑ์ที่มีสภาพปกติ, ชำรุด, เสื่อมสภาพ หรือสูญไป ดังแสดงในภาพ 42 และรายละเอียดการสรุปข้อเท็จจริงตามที่มีการตรวจสอบพบ ดังแสดงในภาพ 43 พร้อมแนบเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพ 44

2. เสนอบันทึกบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีต่องานธุรการและสารบรรณ

3. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

4. คณบดีพิจารณาทราบจะมอบงานพัสดุแจ้งมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีดังแสดงในภาพ 45



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ คทก

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งให้การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และขอรายงานผลการสำรวจครุภัณฑ์ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังต่อไปนี้ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๑. ครุภัณฑ์สภาพใช้งานปกติ จำนวน รายการ
๒. ครุภัณฑ์สภาพชำรุด จำนวน รายการ
๓. ครุภัณฑ์สภาพเสื่อมสภาพ จำนวน รายการ
๔. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เพียง ๑ เครื่อง แต่มีหมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำ จำนวน รายการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบงานพัสดุดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้แก่ทางมหาวิทยาลัยต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 42 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายการครุภัณฑ์หมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำ

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม
๑	๔๐-๑๑-๑๑๐๐๐๒๐๖-๐๐๐๘๐-๐๐๐๑	เครื่องนี้กักกระแสระบบไฟฟ้าเป็นเครื่องฝากะบอง ๓ ขนาด ๒ แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ประกอบเครื่อง	๐๓.๔๕.๒๔๐
๒	๔๐-๑๑-๑๑๐๐๐๒๐๖-๐๐๐๘๐-๐๐๐๒ (เครื่องที่มี)	เครื่องนี้กักกระแสระบบไฟฟ้าเป็นเครื่องฝากะบอง ๓ ขนาด ๒ แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ประกอบเครื่อง	๐๓.๔๕.๒๔๐
๓	๔๐-๑๑-๑๑๐๐๒๑๒-๐๐๒๘๑-๐๐๐๑ (เครื่องที่มี)	หม้อน้ำเชื่อมแบบไฟฟ้าขนาดความจุ ๕๒ ลิตร	๐๗.๓๗.๕๔๐
๔	๔๐-๑๑-๑๑๐๐๒๑๒-๐๐๒๘๑-๐๐๐๒	หม้อน้ำเชื่อมแบบไฟฟ้าขนาดความจุ ๕๒ ลิตร	๐๗.๓๗.๕๔๐

ภาพ 43 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบชื่อเท็จจริง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบคลังพัสดุ

คลังพัสดุ 016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

หน่วยงาน 110200: การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

กลุ่มพัสดุ 201: ครุภัณฑ์สำนักงาน

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปีพัสดุ 2566

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	เลือก	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ
1	57-11-110000-201-00026-0002	ชิ้นวางเพิ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หลัง	หลัง	1,400.00	16/1/2557 ง.บ.		ชิ้นวางเลี้ยงสัตว์น้ำ		ป.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 2
2	57-11-110000-201-00026-0003	ชิ้นวางเพิ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หลัง	หลัง	1,400.00	16/1/2557 ง.บ.		ชิ้นวางเลี้ยงสัตว์น้ำ 4 ชั้น		ป.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 2 กัก 62
3	57-11-110000-201-00620-0003	ตู้รีดเคาะน้ำ 4 ชั้นมีฝาปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ตัว	ตัว	1,330.00	20/2/2557 ง.บ.		สีเคาะน้ำจืด		โปรแกรมรักษาการเพาะเลี้ยง
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน									4,130.00					

กลุ่มพัสดุ 213: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	เลือก	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ
1	57-11-110000-213-00116-0009	เครื่องสำรองไฟ (UPS) ขนาด 800 VA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เครื่อง	เครื่อง	1,890.00	24/7/2557 ง.บ.		ยี่ห้อ Syntone รุ่น ICON 800 VA/		ป.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 62
2	57-21-110000-213-00133-0007	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 500-251x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชุด	ชุด	20,800.00	10/6/2557 บ.กศ.		ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 500-251x		ประธานโปรแกรมรักษาการ
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์									22,690.00					

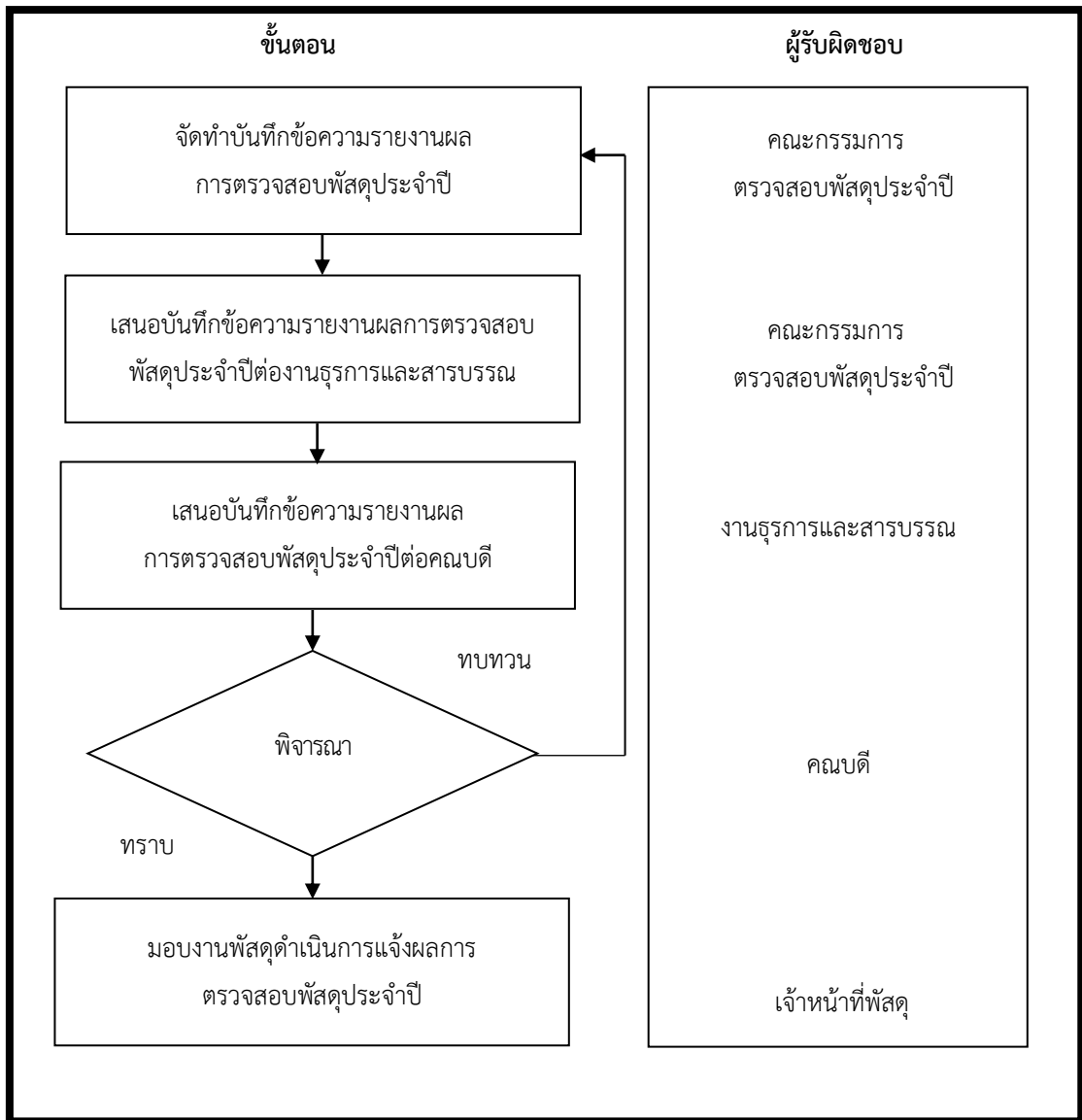
กลุ่มพัสดุ 214: ครุภัณฑ์การศึกษา

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	เลือก	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ
1	57-11-110000-214-00080-0001	เครื่องตั้ง 4 ตำแหน่ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เครื่อง	เครื่อง	85,000.00	11/2/2557 ง.บ.		ยี่ห้อ sanctorious รุ่น ED224s		อาคารเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ห้อง 1
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์การศึกษา									85,000.00					
รวมหน่วยงานการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ									111,820.00					

หน่วยงาน 110300: เกษตรศาสตร์

กลุ่มพัสดุ 201: ครุภัณฑ์สำนักงาน

ภาพ 44 เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีบันทึกข้อมูล



ภาพ 45 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อคณบดี

4.1.2 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดี

เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบพัสดุ คณบดีทราบและมอบงานพัสดุดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบพัสดุต่อมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดี โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม ดังแสดงในภาพ 46 พร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังแสดงในภาพ 47 สำเนารายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงดังแสดงในภาพ 48 และแนบสำเนาเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้บันทึกข้อมูล ดังแสดงในภาพ 49

2. เสนอบันทึกบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมสำเนาเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีต่องานธุรการและสารบรรณ

3. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีพร้อมสำเนาเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีต่อคณบดีเพื่อลงนาม

4. คณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

5. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

6. อธิการบดีพิจารณา มอบงานพัสดुकณะเทคโนโลยีการเกษตรเพื่อดำเนินการรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

รายละเอียดขั้นตอนรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดี ดังแสดงในภาพ 50



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ คทก

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งให้การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และขอรายงานผลการสำรวจครุภัณฑ์ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังต่อไปนี้ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๑. ครุภัณฑ์สภาพใช้งานปกติ จำนวน รายการ
๒. ครุภัณฑ์สภาพชำรุด จำนวน รายการ
๓. ครุภัณฑ์สภาพเสื่อมสภาพ จำนวน รายการ
๔. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เพียง ๑ เครื่อง แต่มีหมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำ จำนวน รายการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อ

๑. เพื่อโปรดทราบ
๒. พิจารณามอบงานพัสดุมหาวิทยาลัยดำเนินการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์รายการที่ ๔ เพื่อให้ข้อมูลครุภัณฑ์ของคณะเทคโนโลยีการเกษตรมีความถูกต้อง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริรัฐสพล หนูพรหม)

คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพ 46 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนออธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร

ที่ คทก วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ตามคำสั่ง คณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ซึ่งให้การปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ และขอรายงานผลการสำรวจครุภัณฑ์ นั้น

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ดังกล่าวเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ดังต่อไปนี้ (ตามรายละเอียดแนบท้าย)

๑. ครุภัณฑ์สภาพใช้งานปกติ จำนวน รายการ
๒. ครุภัณฑ์สภาพชำรุด จำนวน รายการ
๓. ครุภัณฑ์สภาพเสื่อมสภาพ จำนวน รายการ
๔. ครุภัณฑ์ที่มีอยู่เพียง ๑ เครื่อง แต่มีหมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำ จำนวน รายการ

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ข้อพิจารณาและข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณามอบงานพัสดุดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ให้แก่ทางมหาวิทยาลัยต่อไป

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 47 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีเสนอคณบดี

รายการครุภัณฑ์หมายเลขครุภัณฑ์ซ้ำ

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หมายเลขครุภัณฑ์เดิม
๑	๔๐-๑๑-๑๑๐๐๐๒๐๖-๐๐๐๘๐-๐๐๐๑	เครื่องนี้กักกระแสระบบไฟฟ้าเป็นเครื่องฝากะบอง ๓ ขนาด ๒ แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ประกอบเครื่อง	๐๓.๔๕.๒๔๐
๒	๔๐-๑๑-๑๑๐๐๐๒๐๖-๐๐๐๘๐-๐๐๐๒ (เครื่องที่มี)	เครื่องนี้กักกระแสระบบไฟฟ้าเป็นเครื่องฝากะบอง ๓ ขนาด ๒ แรงม้า พร้อมอุปกรณ์ประกอบเครื่อง	๐๓.๔๕.๒๔๐
๓	๔๐-๑๑-๑๑๐๐๐๒๐๖-๐๐๒๘๑-๐๐๐๑ (เครื่องที่มี)	หม้อน้ำเชื่อมแบบไฟฟ้าขนาดความจุ ๕๒ ลิตร	๐๗.๓๗.๕.๔๐
๔	๔๐-๑๑-๑๑๐๐๐๒๐๖-๐๐๒๘๑-๐๐๐๒	หม้อน้ำเชื่อมแบบไฟฟ้าขนาดความจุ ๕๒ ลิตร	๐๗.๓๗.๕.๔๐

ภาพ 48 รายละเอียดครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง



มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

ระบบคลังพัสดุ

คลังพัสดุ 016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

หน่วยงาน 110200: การเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ

กลุ่มพัสดุ 201: ครุภัณฑ์สำนักงาน

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

016: คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ปีพัสดุ 2566

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	เลือก	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ	
1	57-11-110000-201-00026-0002	ชิ้นวางเพิ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หลัง		1,400.00	16/1/2557	งบม.	ชิ้นวางเลี้ยงสัตว์น้ำ		ป.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 2	
2	57-11-110000-201-00026-0003	ชิ้นวางเพิ่ม	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	หลัง			1,400.00	16/1/2557	งบม.	ชิ้นวางเลี้ยงสัตว์น้ำ 4 ชั้น		ป.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 2 กัก 62	
3	57-11-110000-201-00620-0003	ตู้รีดเคาะน้ำ 4 ชั้นมีฝาปิด	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ตัว			1,330.00	20/2/2557	งบม.	สีเคาะน้ำจืด		โปรแกรมรักษาการเพาะเลี้ยง	
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน									4,130.00						

กลุ่มพัสดุ 213: ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	เลือก	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ	
1	57-11-110000-213-00116-0009	เครื่องสำรองไฟ (UPS) ขนาด 800 VA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เครื่อง			1,890.00	24/7/2557	งบม.	ยี่ห้อ Syndome รุ่น ICON 800 VA/		ป.เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ชั้น 62	
2	57-21-110000-213-00133-0007	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 500-251x	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ชุด			20,800.00	10/6/2557	บ.กศ.	ยี่ห้อ HP รุ่น Pavilion 500-251x		ประธานโปรแกรมรักษาการ	
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์									22,690.00						

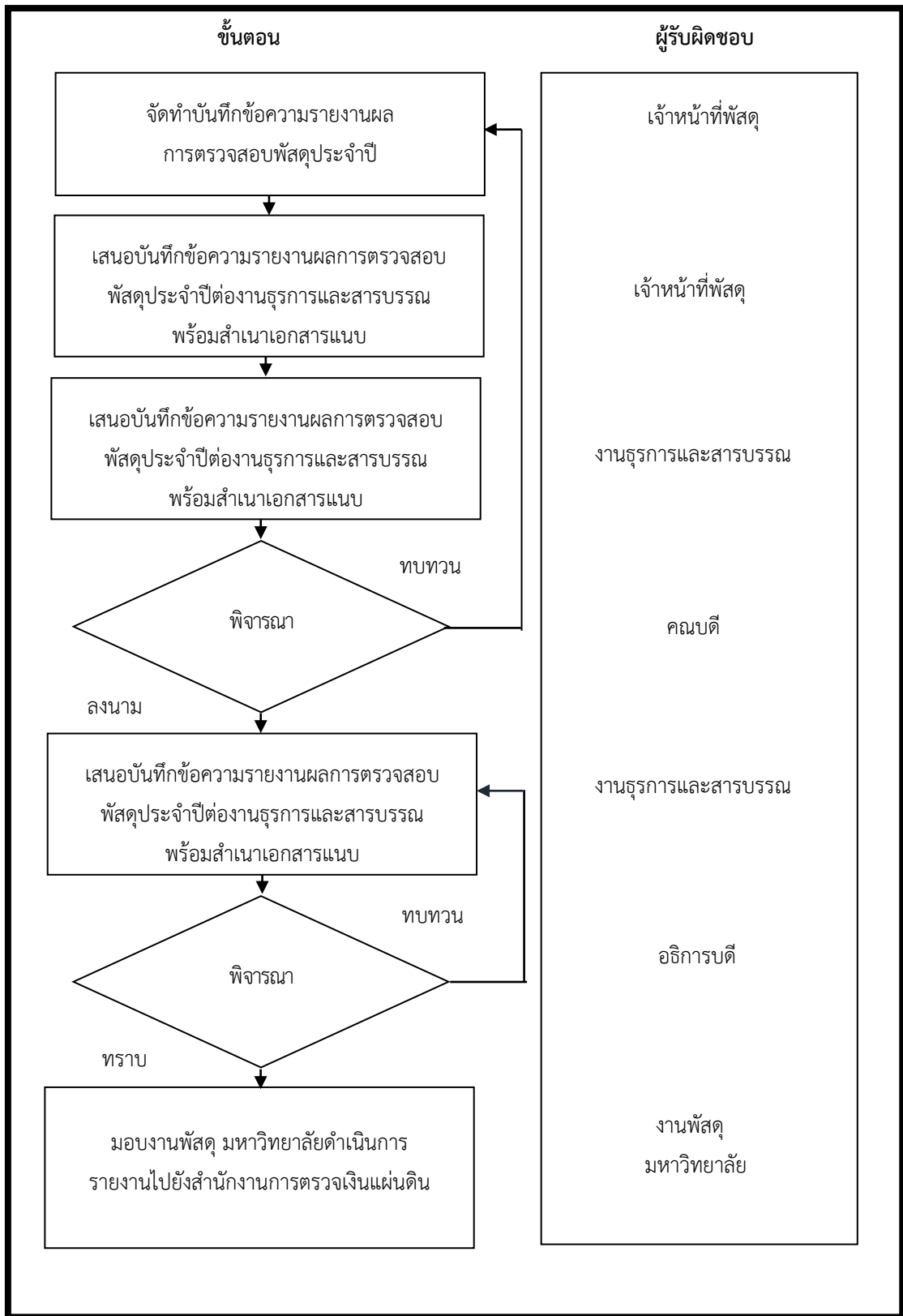
กลุ่มพัสดุ 214: ครุภัณฑ์การศึกษา

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ปกติ	ชำรุด	เสื่อมสภาพ	เลือก	สูญหาย	หน่วยนับ	มูลค่าครุภัณฑ์	วันที่ได้มา	แหล่งเงิน	คุณสมบัติ (ชื่อ/รุ่น)	หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์เดิม	สถานที่ตั้ง/จัดเก็บ	
1	57-11-110000-214-00080-0001	เครื่องตั้ง 4 ตำแหน่ง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	เครื่อง			85,000.00	11/2/2557	งบม.	ยี่ห้อ sanctorious รุ่น ED224s		อาคารเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ ห้อง 1	
รวมกลุ่มพัสดุครุภัณฑ์การศึกษา									85,000.00						
รวมหน่วยงานการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ									111,820.00						

หน่วยงาน 110300: เกษตรศาสตร์

กลุ่มพัสดุ 201: ครุภัณฑ์สำนักงาน

ภาพ 49 เอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีบันทึกข้อมูล



ภาพ 50 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่ออธิการบดี

4.2.1 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือต่อคณบดี

คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีต้องดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ที่ได้ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบันที่มีอยู่ในคลังพัสดุของหน่วยงาน โดยตรวจนับเฉพาะวัสดุที่ยังไม่มีการเบิกไปใช้ว่าคงเหลือตรงตามบัญชีวัสดุหรือไม่ และบันทึกรายละเอียดตามข้อเท็จจริงที่ได้ตรวจพบ ดังแสดงในภาพ 51 พร้อมบันทึกข้อมูลรายการวัสดุคงเหลือที่ได้ตรวจนับลงในแบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ได้รับจากงานพัสดุมหาวิทยาลัย โดยแยกรายการวัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณดังแสดงในภาพ 52 และวัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ ดังแสดงในภาพ 53

2. เสนอบันทึกบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ พร้อมเอกสารแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ต่องานธุรการและสารบรรณ

3. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ พร้อมเอกสารแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ต่อคณบดีเพื่อพิจารณา

4. คณบดีพิจารณาทราบจะมอบงานพัสดุแจ้งมหาวิทยาลัยทราบผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ของคณะเทคโนโลยีการเกษตร

รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีดังแสดงในภาพ 54



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๐ ๗๕๒๖ ๐๒๗๒

ที่ คทก. _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ด้วยในช่วงสิ้นงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ปรากฏว่าหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้เบิกจ่ายวัสดุจากคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตรในระหว่างปี และยังคงมีวัสดุคงเหลือในคลังดังกล่าวเป็นจำนวนหนึ่ง ซึ่งต้องดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน พ.ศ.) ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่ สั่ง ณ วันที่.....ได้ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร และได้จัดทำผลการสำรวจวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน พ.ศ.....) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารดังแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดทราบผลการสำรวจวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 51 รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

แบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ

ณ วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น					

ที่มาของราคาวัสดุคงเหลือ

ราคาจริง ณ ตอนที่ซื้อ

วิธีอื่น (ระบุ).....

รูปแบบการคุมทะเบียนวัสดุ

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุนอกระบบ MIS

วิธีอื่น (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นได้ให้ตามความเป็นจริง

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 52 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ)

แบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ

ณ วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น					

ที่มาของราคาวัสดุคงเหลือ

ราคาจริง ณ ตอนที่ซื้อ

วิธีอื่น (ระบุ).....

รูปแบบการคุมทะเบียนวัสดุ

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุนอกระบบ MIS

วิธีอื่น (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นได้ให้ตามความเป็นจริง

(.....)

ประธานกรรมการ

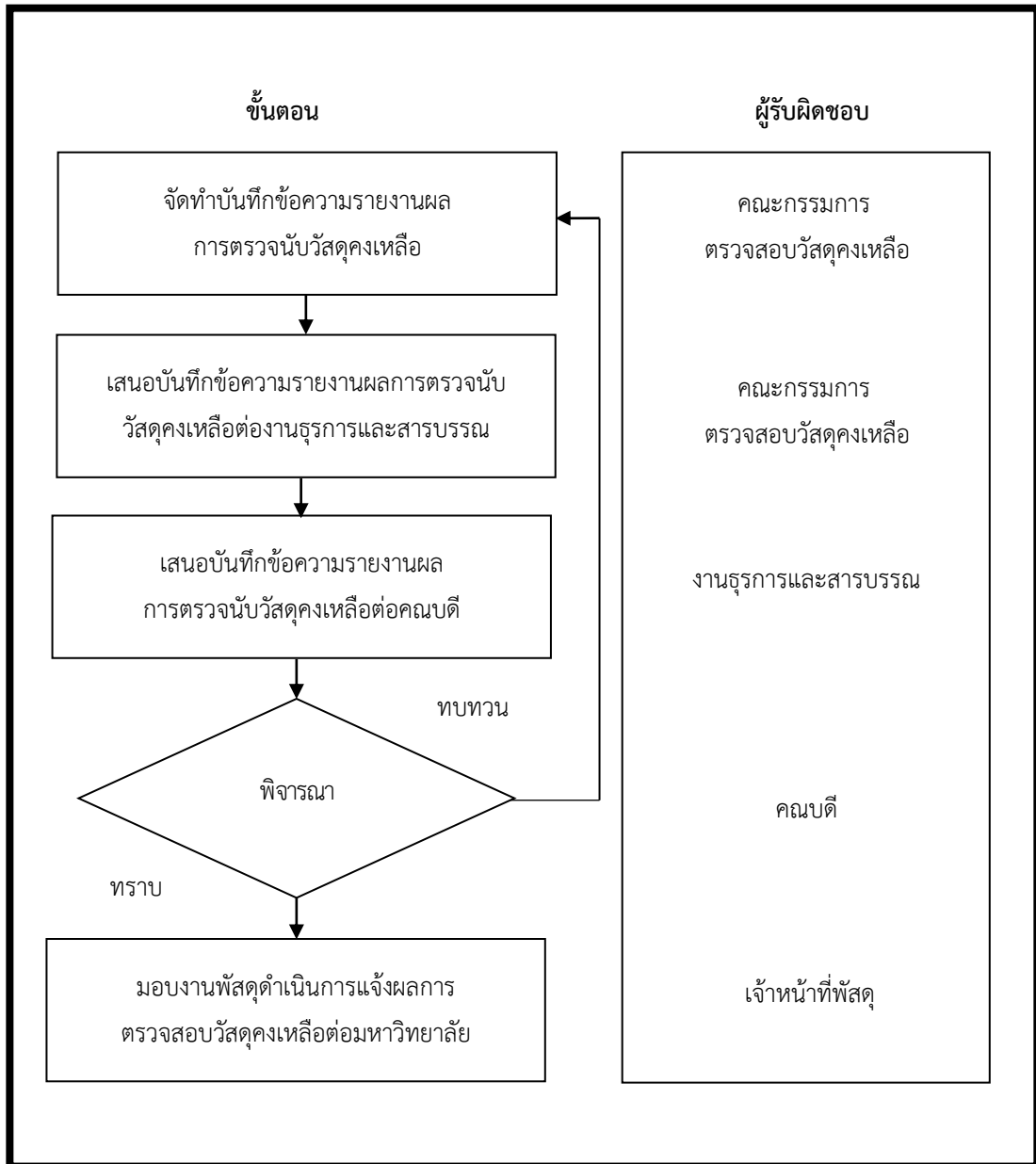
(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 53 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ)



ภาพ 54 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือต่อคณบดี

4.2.2 ขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือต่ออธิการบดี

คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ คณบดีทราบและมอบงานพัสดุดำเนินการแจ้งผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือต่อมหาวิทยาลัย ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังต่อไปนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือต่ออธิการบดี โดยคณบดีเป็นผู้ลงนาม ดังแสดงในภาพ 55 พร้อมแนบสำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี ดังแสดงในภาพ 56 และสำเนาบันทึกข้อมูลรายการวัสดุคงเหลือที่ได้ตรวจนับลงในแบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ซึ่งเป็นแบบฟอร์มที่ได้รับจากงานพัสดุมหาวิทยาลัย โดยแยกรายการวัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณดังแสดงในภาพ 57 และวัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ ดังแสดงในภาพ 58

2. เสนอบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ พร้อมเอกสารแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ต่องานธุรการและสารบรรณ

3. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ พร้อมเอกสารแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ต่อคณบดีเพื่อลงนาม

4. คณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ พร้อมเอกสารแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี

5. งานธุรการและสารบรรณเสนอบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ พร้อมเอกสารแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปีต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณา

6. อธิการบดีพิจารณามอบงานพัสดุมหาวิทยาลัย

รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีต่ออธิการบดีดังแสดงในภาพ 59



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๐ ๗๕๒๖ ๐๒๗๒

ที่ คทก.

วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา

เรื่องเดิม

ด้วยในช่วงสิ้นงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ปรากฏว่าหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้เบิกจ่ายวัสดุจากคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตรในระหว่างปี และยังคงมีวัสดุคงเหลือในคลังดังกล่าวเป็นจำนวนหนึ่ง ซึ่งต้องดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ คงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน พ.ศ.) ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่ สั่ง ณ วันที่.....ได้ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร และได้จัดทำผลการสำรวจวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน พ.ศ.....) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารดังแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณามอบงานพัสดุ มหาวิทยาลัย

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรีขันธ์ พล หนูพรหม)
คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

ภาพ 55 บันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือต่ออธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา คณะเทคโนโลยีการเกษตร โทร. ๐ ๗๕๒๖ ๐๒๗๒

ที่ คทก. _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ คลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรียน คณบดีคณะเทคโนโลยีการเกษตร

เรื่องเดิม

ด้วยในช่วงสิ้นงวดปีงบประมาณ พ.ศ. ปรากฏว่าหน่วยงานต่าง ๆ ในคณะเทคโนโลยีการเกษตร ได้เบิกจ่ายวัสดุจากคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตรในระหว่างปี และยังคงมีวัสดุคงเหลือในคลังดังกล่าวเป็นจำนวนหนึ่ง ซึ่งต้องดำเนินการตรวจสอบวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด

ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการตรวจนับวัสดุ คงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน พ.ศ.) ตามคำสั่งคณะเทคโนโลยีการเกษตร ที่ สั่ง ณ วันที่.....ได้ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร และได้จัดทำผลการสำรวจวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร ณ วันสิ้นงวด (๓๐ กันยายน พ.ศ.....) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารดังแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

ข้อพิจารณา

เพื่อโปรดทราบผลการสำรวจวัสดุคงเหลือคลังคณะเทคโนโลยีการเกษตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 56 รายงานผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือของคณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปี

แบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ

ณ วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น					

ที่มาของราคาวัสดุคงเหลือ

ราคาจริง ณ ตอนที่ซื้อ

วิธีอื่น (ระบุ).....

รูปแบบการคุมทะเบียนวัสดุ

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุนอกระบบ MIS

วิธีอื่น (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นได้ให้ตามความเป็นจริง

(.....)

ประธานกรรมการ

(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 57 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ)

แบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ

ณ วันที่

ลำดับ ที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน ทั้งสิ้น					

ที่มาของราคาวัสดุคงเหลือ

ราคาจริง ณ ตอนที่ซื้อ

วิธีอื่น (ระบุ).....

รูปแบบการคุมทะเบียนวัสดุ

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุในระบบ MIS

ทะเบียนคุมทะเบียนวัสดุนอกระบบ MIS

วิธีอื่น (ระบุ).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นได้ให้ตามความเป็นจริง

(.....)

ประธานกรรมการ

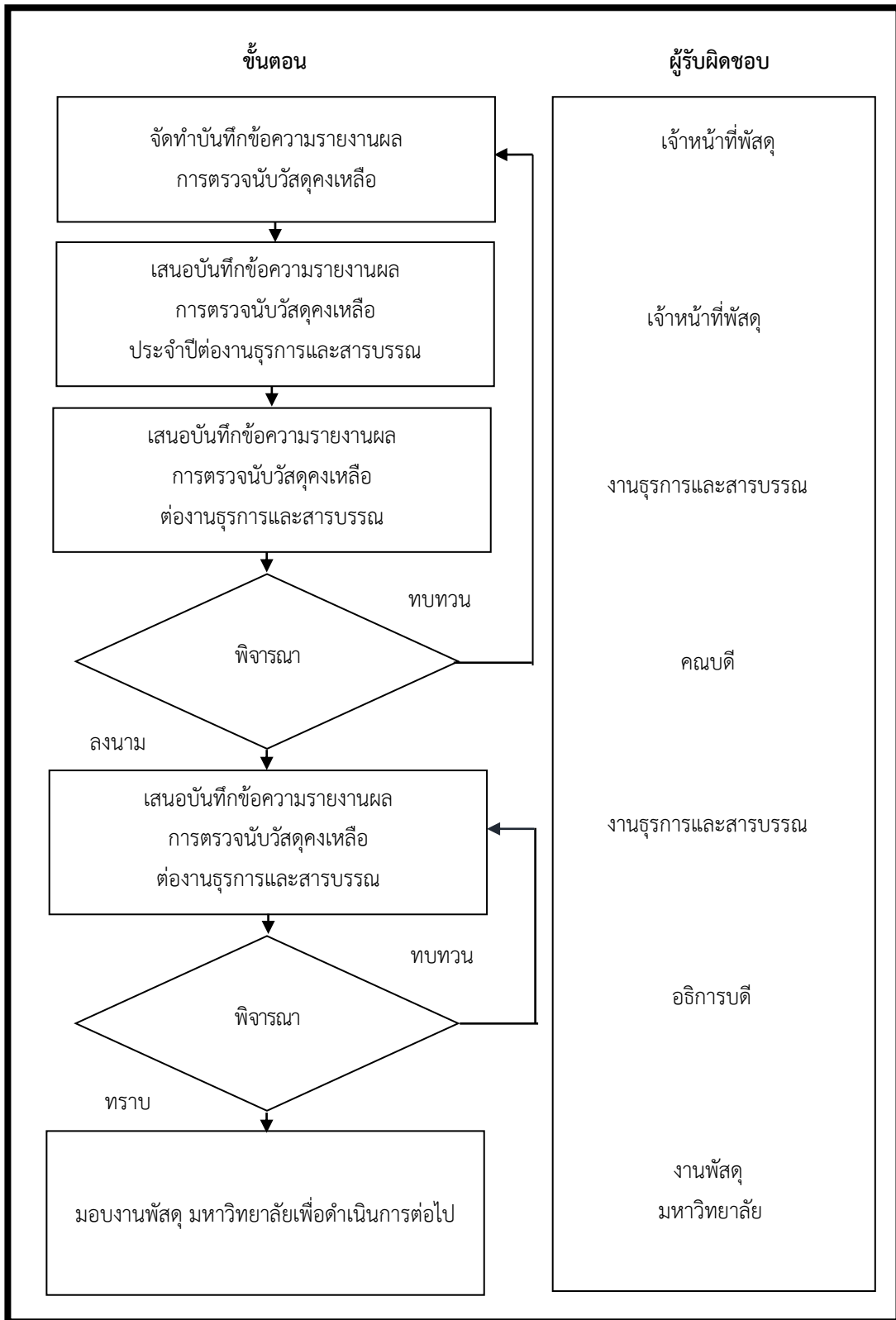
(.....)

กรรมการ

(.....)

กรรมการและเลขานุการ

ภาพ 58 แบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ)



ภาพ 59 รายละเอียดขั้นตอนการรายงานผลการตรวจสอบวัสดุคงเหลือต่ออธิการบดี

ปัญหา

1. คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีคำนวณมูลค่าของวัสดุคงเหลือผิด
2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีสรุปจำนวนรายการครุภัณฑ์ผิด

แนวทางแก้ไข

1. คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีควรคำนวณมูลค่าของวัสดุคงเหลือในโปรแกรมMicrosoft Excel เพื่อป้องกันความผิดพลาด
2. คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีควรจัดทำผลการสรุปจำนวนรายการครุภัณฑ์ในโปรแกรมMicrosoft Excel เพื่อป้องกันความผิดพลาด

ข้อเสนอแนะ

1. งานพัสดุควรจัดทำแบบฟอร์มแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินนอกงบประมาณ) และแบบรายงานวัสดุคงเหลือสิ้นปี (วัสดุที่จัดหาจากแหล่งเงินงบประมาณ) ในโปรแกรมMicrosoft Excel และจัดส่งให้แก่คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุคงเหลือประจำปีในการบันทึกข้อมูล เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการบันทึกข้อมูลและลดความผิดพลาดด้านการคำนวณมูลค่าวัสดุคงเหลือ
2. งานพัสดุควรนำเอกสารแบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีบันทึกข้อมูลมากรอกรายละเอียดลงในโปรแกรมMicrosoft Excel เพื่อใช้สำหรับการคำนวณการนับจำนวนครุภัณฑ์ ทำให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล	นางชญญาภรณ์ รัชทอง	
วัน เดือน ปีเกิด	19 ธันวาคม 2526	
ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้	41/4 หมู่ที่ 2 ตำบลทุ่งตำเสา อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา โทร 081-4588741	
ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะเทคโนโลยีการเกษตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา โทร 074-260272	
ประวัติการศึกษา		
พ.ศ. 2540	ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนธิดานุเคราะห์ จังหวัดสงขลา	
พ.ศ. 2545	ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนธิดานุเคราะห์ จังหวัดสงขลา	
พ.ศ. 2549	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับสอง) สาขาอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่	
ประวัติการทำงาน		
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
19 เม.ย. 2553	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ถึง 31 ส.ค. 2558	(พนักงานราชการ)	
1 ก.ย. 2558	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ถึง 4 ก.ย. 2565	(พนักงานมหาวิทยาลัย)	
3 เมษายน 2562	หัวหน้างานสนับสนุนพันธกิจอุดมศึกษา	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ถึง 6 มิถุนายน 2564		
5 ก.ย. 2565	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	คณะเทคโนโลยีการเกษตร
ถึงปัจจุบัน		

วันที่ 4 มีนาคม 2567

เรื่อง นำส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/2)

วันที่ 4 มีนาคม 2567

เรื่อง นำส่งคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/2)