



มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การควบคุมวัสดุ

เมษายน ๒๕๖๓
กลุ่มตรวจสอบภายใน

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การควบคุมวัสดุ

หน่วยงานที่จัดทำ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ที่ปรึกษา

นางอริยา ศรีม่วง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

คำนำ

ตามที่สำนักงานตรวจสอบการเงินที่ ๑๔ กลุ่มที่ ๓ ได้เข้าตรวจสอบการใช้งบประมาณของทางมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครในปี ๒๕๕๔ นั้น และได้เข้าดำเนินการสุ่มตรวจสอบรายการทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ปรากฏว่าพบปัญหาคือบางหน่วยงานยังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน หรือจัดทำแล้วแต่ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ เจ้าหน้าที่ที่ตรวจเงินแผ่นดินจึงได้มีคำแนะนำเพิ่มเติมในการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๕๑-๑๕๕

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครจึงได้จัดทำแบบฟอร์ม ตัวอย่างทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินในปีถัดไป ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้ออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง ให้หน่วยงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ และบันทึกข้อความที่ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง แจ้งรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีวัสดุสำนักงาน เพื่อส่งให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

จากการที่กลุ่มตรวจสอบภายในได้ตรวจสอบทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ พบว่าบางหน่วยงานยังจัดทำทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานได้ไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดการวัสดุเพื่อให้ทุกหน่วยงานทราบถึงความจำเป็นมา ความสำคัญ และแนวทางการควบคุมวัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอกจะได้รับประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ในการจัดการวัสดุของหน่วยงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังว่าคู่มือการจัดวางระบบควบคุมภายใน จะเป็นประโยชน์กับบุคลากรของกลุ่มตรวจสอบภายในและหน่วยรับตรวจอื่น ในการจัดวางระบบควบคุมภายในของหน่วยงานต่อไป

กลุ่มตรวจสอบภายใน

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
Work Flow	๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
มาตรฐานงาน	๔
ระบบติดตามประเมินผล	๔
เอกสารอ้างอิง	๕
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้งานจริง	๑๒
ภาคผนวก ข กรณีศึกษา	๑๙
ภาคผนวก ค บันทึกข้อความแจ้งรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุณครูพันธุ์และวัสดุสำนักงาน ผู้จัดทำ	๒๑ ๓๙

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การควบคุมวัสดุ

ความเป็นมาและความสำคัญ

วัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้น หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลวัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารวัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

การควบคุมวัสดุคือการที่ส่วนราชการเก็บและบันทึกข้อมูลวัสดุที่เป็นยอดยกมาจากปีก่อน การรับ การจ่าย และยอดคงเหลือของปีปัจจุบันให้ถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยเมื่อสิ้นปีงบประมาณทุกส่วนราชการต้องจัดทำสรุปรายงานรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานแล้วส่งให้แก่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในปีถัดไป ทั้งนี้ หากหน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การควบคุมวัสดุ และสื่อให้เห็นกระบวนการของการควบคุมวัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑.๒ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนและมีประสิทธิภาพ

๑.๓ เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการของหน่วยงานอย่างถูกต้อง ชัดเจน และเป็นระบบ

๑.๔ เพื่อให้ทราบถึงความเป็นมาและความสำคัญของการควบคุมวัสดุให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ จะกล่าวถึงการควบคุมบัญชีวัสดุตั้งแต่ขั้นตอนการรับ การจ่าย การลงบัญชีวัสดุ จัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อทำการตรวจสอบสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และการจัดส่งสรุปรายงานดังกล่าวให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. คำจำกัดความ

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและมีลักษณะไม่คงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุคอมพิวเตอร์ และวัสดุไฟฟ้าวิทยุ เป็นต้น

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

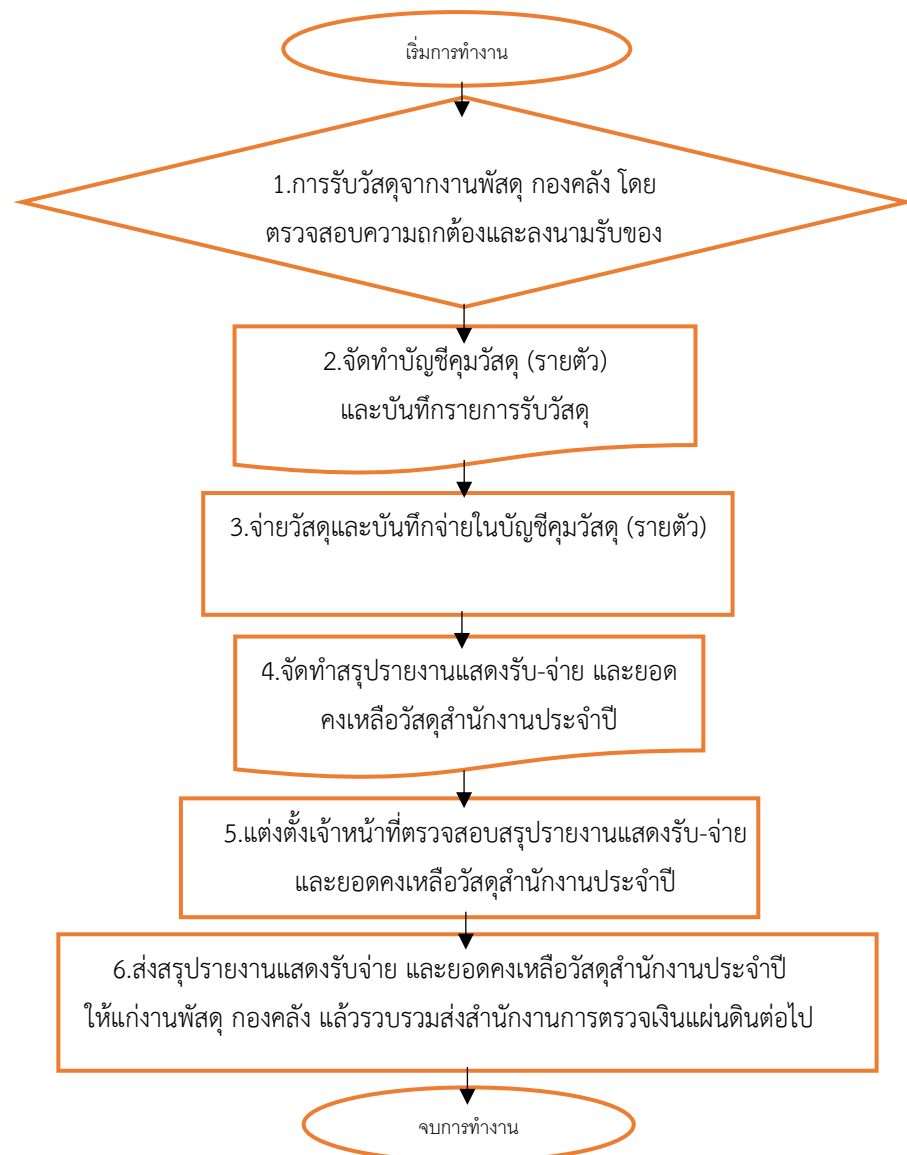
๔.๑ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และรับทราบรายงานผลการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ควบคุม ตรวจสอบ พิจารณาการปฏิบัติงาน และอนุมัติการเบิกวัสดุ

๔.๓ เจ้าหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ

๕. Work Flow กระบวนการ : การควบคุมวัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละในการควบคุมบัญชีวัสดุได้ทันตามกำหนดเวลา



๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการควบคุมวัสดุ

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้
๑. ตรวจสอบวัสดุและใบส่งของ/ใบกำกับภาษีและหลักฐานเอกสารการส่งมอบจากงานพัสดุ กองคลัง และลงนามผู้รับของ	๑. ตรวจสอบรายการวัสดุที่ได้รับกับหลักฐานการส่งมอบ ได้แก่ ใบตรวจรับ ใบส่งชื่อ และใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ว่าจำนวน ชนิด ขนาด ถูกต้องตรงกัน ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ถูกต้อง และมีการลงลายมือชื่อครบถ้วน ๓. บันทึกรายการวัสดุที่ได้รับมอบในบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ๔. จัดเก็บวัสดุเข้าตู้เก็บวัสดุ ตามประเภท ชนิด	๑. บัญชีคุมวัสดุ (รายตัว)
๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) และบันทึกรายการรับวัสดุ	๑. ตรวจสอบรายการวัสดุว่าได้เปิดบัญชีคุมวัสดุ(รายตัว) ไว้แล้วหรือไม่ ๒. บันทึกรายการวัสดุให้ครบถ้วนทุกรายการ	๑. บัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ๒. คูณใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร เรื่อง ให้หน่วยงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕
๓. จ่ายวัสดุและบันทึกรายการจ่ายในบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว)	๑. รับหลักฐานเบิกจ่าย ใบเบิกวัสดุจากผู้เบิก ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก ลายมือชื่อ ผู้เบิก/ผู้จ่ายของ/ผู้อนุมัติ ว่ามีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ ๒. ลงรายการจ่ายในบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) พร้อมระบุเลขที่ใบเบิก วันที่เบิกวัสดุให้ถูกต้องตรงกัน	๑. ใบเบิกวัสดุ ๒. บัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครฯ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕
๔. ปิดยอดบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) เพื่อจัดทำสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานประจำปี	๑. นำยอดรับ-จ่าย-เหลือ จากการปิดยอดบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ๒. ตรวจสอบวัสดุคงเหลือกับยอดตามบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ๓. จัดทำสรุปรายงานโดยยอดคงเหลือยกไปของปีก่อน ต้องเท่ากับ ยอดยกมาของปีปัจจุบัน และเรียงชื่อวัสดุตามตัวอักษร	๑. บัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ๒. สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และ ยอด คง เหลือ วัสดุ สำนักงานประจำปี ๓. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครฯ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕
๕. เสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้อธิการบดีแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบรายงานพัสดุประจำปีประเภทวัสดุ	๑. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับ-จ่ายวัสดุงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุที่เหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายนปีปัจจุบัน โดยเสนอชื่อให้แก่งานพัสดุ กองคลัง เป็นผู้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งต่อไป	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครฯ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้
	๒. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานประจำปี ลงนามโดยอธิการบดี	
๖. รายงานผลการตรวจสอบและสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานประจำปีให้งานพัสดุ กองคลัง โดยงานพัสดุ กองคลัง จะเป็นรวบรวมสรุปรายงานจากทุกหน่วยงานส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป	๑. รายงานผลการตรวจสอบและสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานประจำปีที่คณะกรรมการตรวจสอบฯ รายงานต่อหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายในให้ทราบ แล้วส่งให้งานพัสดุ กองคลัง จำนวน ๑ ชุด จากนั้นกองคลัง งานพัสดุจะรวบรวมของทุกหน่วยงานส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป ๒. จัดเก็บหลักฐานรายงานผลการตรวจสอบและสรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงานประจำปี	๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครฯ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ ๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๗. มาตรฐานงาน

๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุทุกคนสามารถดำเนินการควบคุมวัสดุได้ตามมาตรฐานและระยะเวลาที่กำหนด

๗.๒ ผลสัมฤทธิ์ของการควบคุมวัสดุทำให้มีการจัดทำบัญชีวัสดุที่ถูกต้องตามมาตรฐานและใช้งานวัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๘. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๑. ตรวจสอบวัสดุ และ ใบ ส่ง ข อ ง / ใบ ก ำ ก ั บ ภ า ชี และ หลักฐานเอกสารการส่งมอบจากงานพัสดุ กองคลัง และลงนามผู้รับของ	ตรวจสอบรายการได้ครบถ้วนถูกต้อง	มีการลงทะเบียนรับครบถ้วนและรายการตามหลักฐานเอกสารการส่งมอบถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน	- ร้อยละของจำนวนรายการวัสดุที่ตรวจสอบได้ครบถ้วน ถูกต้อง - ร้อยละของจำนวนใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่สามารถตรวจสอบ/ลงนามผู้รับของได้ถูกต้องและทันกำหนดเวลา
๒. จัดทำบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) และบันทึกรายการรับวัสดุ	บันทึกบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว)ครบถ้วนถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแบบฟอร์มประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕	มีการจัดทำบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) เป็นปัจจุบัน	ร้อยละ ของ จำนวนรายการวัสดุที่ดำเนินการจัดทำ บัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ได้ทันกำหนดเวลา

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัดกระบวนการ
๓. จ่ายวัสดุและ บันทึกการจ่ายใน บัญชีคุมวัสดุ (รายตัว)	การบันทึกบัญชีวัสดุ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และแบบฟอร์มประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระ นคร ลงวันที่ ๒๗ มก ราคา ๒๕๕๕	- มีการบันทึกบัญชี ลงทะเบียนจ่ายครบถ้วน และรายการตามหลักฐาน เอกสารการส่งมอบถูกต้อง มีการลงลายมือชื่อครบถ้วน - มีการจัดทำบัญชีคุม วัสดุ(รายตัว) เป็นปัจจุบัน	- ร้อยละของจำนวน รายการวัสดุที่สามารถจ่าย ได้ทันกำหนดเวลา - ร้อยละของจำนวน รายการวัสดุที่ดำเนินการ จัดทำบัญชีคุมวัสดุ (ราย ตัว) ได้ทันกำหนดเวลา
๔. ปิดยอดบัญชีคุม วัสดุ (รายตัว) เพื่อ จัดทำสรุปรายงาน แสดงรับ-จ่าย และยอด คงเหลือวัสดุสำนักงาน ประจำปี	จัดทำสรุปรายงาน แสดงรับ-จ่าย และยอด คงเหลือวัสดุสำนักงานได้ ถูกต้องตามหลักฐานและ แบบฟอร์ม ของประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระ นคร ลงวันที่ ๒๗ มก ราคา ๒๕๕๕	- ยอดวัสดุคงเหลือตรง ตามยอดคงเหลือในบัญชี คุมวัสดุ (รายตัว) - มี การ จั ด ท ำ ส รุ ป รายงานแสดงรับ-จ่าย และ ยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน ประจำปี	- ร้อยละในการจัดทำ สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุ ส ำ นั ก ง า น ไ ต่ ท ัน กำหนดเวลา - ร้อยละของยอด คงเหลือที่ถูกต้องตามบัญชี ทะเบียนคุม
๕. เสนอรายชื่อ เจ้าหน้าที่ที่มีใช้ เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อให้ อธิการบดีแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการ ตรวจสอบรายงาน ประจำปีพัสดุประเภท วัสดุ	ดำเนินการแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงาน ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระ นคร ลงวันที่ ๒๗ มก ราคา ๒๕๕๕	- มีการออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงาน	ร้อยละในการจัดทำคำสั่ง แต่งตั้ง คณะเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสรุปรายงาน แสดงรับ-จ่ายและยอด คงเหลือวัสดุสำนักงาน ได้ ทันกำหนดเวลา (๓๐ กัณยายน)
๖. รายงานผลการ ตรวจสอบและส่งสรุป รายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุ สำนักงานประจำปีให้ งานพัสดุ กองคลัง โดย งานพัสดุ กองคลัง จะ เป็นรวบรวมสรุป รายงานจากทุก หน่วยงานส่งสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป	รายงานผลการ ตรวจสอบและ รายงานพัสดุประจำปี ประเภทวัสดุให้งานพัสดุ และสำนักงานการตรวจ เงินแผ่นดินได้ตาม ร ะ เ ปี ย บ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระ	มีการรายงานผลการ ตรวจสอบและสรุปรายงาน แสดงรับ-จ่าย และยอด คงเหลือวัสดุสำนักงานให้ งานพัสดุ กองคลังและ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดิน	- ร้อยละในการรายงาน ผลการตรวจสอบและสรุป รายงานแสดงรับ-จ่าย และ ยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน ให้งานพัสดุ กองคลังและ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินได้ทันกำหนดเวลา (ภายในเดือนพฤศจิกายน)

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพ	วิธีการติดตามประเมินผล	ตัวชี้วัดกระบวนการ
	นคร ลงวันที่ ๒๗ มก ราคา ๒๕๕๕		

๙. เอกสารอ้างอิง

๙.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง ให้งานงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

๙.๒ บันทึกข้อความ ที่ กค.ว.๐๘๘๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง แจ้งรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน

๙.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ ใบเบิกวัสดุ

๑๐.๒ บัญชีคุมวัสดุ (รายตัว)

๑๐.๓ สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

๑๐.๔ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีจากบริษัท/ห้าง/ร้าน และเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง

หมายเหตุ กรณีที่จัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในเงินหมวดค่าวัสดุ วัสดุตัวใดที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และได้ออกเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้นำไปลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไม่ต้องนำมาลงในทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว)

๑๐.๑ แบบฟอร์ม ใบเบิกวัสดุ

วันที่.....

ใบเบิกเลขที่.....

ใบเบิกวัสดุ

ชื่อ-สกุล.....(ผู้เบิก)

หน่วยงาน.....

ลำดับ ที่	รายการเบิกวัสดุ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

คำอธิบาย

ตัวอย่างบัญชีคุมวัสดุ

- (๑) ให้กรอกเลขแผ่นที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุชนิดนั้นในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ ๕๐ ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผ่นที่ ๑ ถึง ๑๐๐ และหากชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย “/” เช่น แผ่นที่ ๑ หน้า ๑ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๑ หน้า ๒ ก็กรอกว่า ๐๐๑/๒ เป็นต้น
- (๒) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อถ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (๓) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์, วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว)
- (๔) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอ ปากกา เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ปากกาแดง, ปากกาน้ำเงิน เป็นต้น
- (๕) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุหรือตามปริมาตรที่เบิกใช้ในแต่ละครั้ง อาจจะใช้หน่วยนับเป็นต่อขึ้น อัน แท่ง หรือ อาจใช้หน่วยนับเป็นโหล แพ็ค กล่อง แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับหน่วยนับสำหรับช่องยกมา ช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือ ซึ่งจะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (๖) กรณีที่ ๑ คือรับวัสดุลงบัญชีคุมวัสดุ ให้ระบุ วัน เดือน ปี และ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
- (๗) กรณีที่ ๒ คือตัดจ่ายวัสดุลงบัญชีคุมวัสดุ ให้ระบุ ชื่อบุคคลที่เบิกจ่าย ตามข้อมูลในใบเบิกพัสดุ
- (๘) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับรับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ (ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) โดยกำหนดรหัสหมายเลขเอกสารตามลำดับการรับและเบิกจ่าย เช่น บัญชีรับ กำหนดว่า ๒๕๕๕/บร.๐๑, ๒๕๕๕/บร.๐๒ (อ้างอิงข้อมูลตามลำดับใบส่งของ/ใบกำกับภาษี) บัญชีจ่าย กำหนดว่า ๒๕๕๕/บจ.๐๑, ๒๕๕๕/บจ.๐๒ หรือถ้าแยกย่อยเป็นเดือนก็ทับด้วยเดือนนั้น ๆ (อ้างอิงข้อมูลเลขที่เอกสารตามใบเบิกวัสดุและใบส่งของ/ใบกำกับภาษี)
- (๙) ให้ระบุแหล่งที่มาของประเภทเงิน/เลขที่ใบสั่งซื้อ ที่จัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง เช่น จัดซื้อจากเงินประเภทปม./บ.กศ./กศ.พบ. และทับด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อตามเลขที่หน่วยงานกำหนด
- (๑๐) การกรอกข้อมูลจำนวนวัสดุ ช่องยกมา ช่องรับ ช่องจ่าย จะต้องสอดคล้องกัน เช่น ถ้าช่องรับลงวัสดุดินสอเป็นโหล จำนวนตัดจ่ายจะต้องเป็นโหล หรือถ้าช่องรับลงวัสดุดินสอเป็นแท่ง จำนวนตัดจ่ายจะต้องเป็นแท่ง
- (๑๑) ให้กรอกราคาต่อหน่วย (บาท) ของวัสดุต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว (ช่องราคาต่อหน่วยก่อนคิด vat๗% ไม่ต้องมีก็ได้แล้วแต่ความสะดวกในการจัดทำของหน่วยงาน)

หมายเหตุ ในการตัดเบิกจ่ายวัสดุแต่ละครั้ง ควรใช้ระบบบัญชี FIFO (เข้าก่อนออกก่อน) เพื่อให้ง่ายต่อการคำนวณราคาต่อหน่วยของวัสดุคงเหลือ ที่มีราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อในแต่ละครั้งที่ไม่เท่ากัน เพราะต้องสรุปราคาวัสดุคงเหลือตามราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อจริงทุกรายการ

ลำดับ ที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดยกมา (จำนวน)	รวมยอดรับ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวมvat ๗%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมยอดคงเหลือทั้งหมด										

สรุปรวมยอดวัสดุจำนวนเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ.....(ตามประเภทเงินที่จัดซื้อ)

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

เงินประเภท.....จำนวน.....บาท

เงินประเภท.....จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินคงเหลือทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....หัวหน้า

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ.....

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

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

๑๐.๔ ใบส่งของ/ใบกำกับภาษีจากบริษัท/ห้าง/ร้าน

บริษัท ออฟฟิศเวิร์ค จำกัด OFFICE WORK CO., LTD.
 สำนักงานใหญ่ : 666/1 ซอยสาธุประดิษฐ์ 58 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120
 Head Office : 666/1 Soi Sathupradit 58 Yake 22 (Prasarnjai) Bangpongpong Yannawa Bangkok 10120
 Tel: (02) 294-3434 (auto) Fax: (02) 294-3424 Email: sales@officework.co.th www.officework.co.th
 สาขา 00001 : เลขที่ 37/1 หมู่ที่ 3 ต.บาคี อ.เมืองสมุทรสาคร จ.สมุทรสาคร 74000 โทร. 034-834255-6

เลขที่ใบกำกับภาษี : 0-1055-51025-80-1
 สาขาที่ออกใบกำกับภาษี : สำนักงานใหญ่

ต้นฉบับใบกำกับภาษี TAX INVOICE ORIGINAL สาขาจัดส่ง: B10 สำหรับลูกค้า ① เอกสารออกเป็นชุด

เลขที่ใบกำกับภาษี : 0-1055-51025-80-1

ลูกค้า: กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 09-0909090-9
 Address: 9 หมู่ 6 แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน จ.กทม. 10220
 โทร 02-544-8481-2 โทรสาร 02-544-8482

ส่งของ / Shipped To: สำหรับลูกค้า 1 2 3
 ส่งของตามที่อยู่

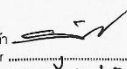
ผู้ติดต่อ/Contact Person: คุณดา/คุณหมี

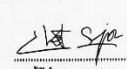
รหัสลูกค้า Customer Code	เลขที่ใบสั่งซื้อ Purchase Order	เลขที่ใบส่งสินค้า Sales Order	พนักงานขาย Salesman	เงื่อนไขชำระเงิน Terms of Payment	ครบกำหนดชำระเงิน Due Date
01665-03	001/2560	SO60030339	ลลิตา ช่อมะกอก	30 วัน	06/04/2560

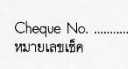
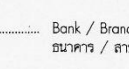
รหัสสินค้า Product Code	รายการ Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit Meas.	ราคาต่อหน่วย Unit Price	จำนวนเงิน Amount
0602-0027	External Harddisk Seagate STDR1000300 1TB	2	ชิ้น	2,200.00	4,400.00
0630-0027	ดิสก์หมึกเลเซอร์ โทเนออร์ HP-C7115A BLACK (15A)	4	ดิสก์	2,683.00	10,732.00
0630-0003	ดิสก์หมึกเลเซอร์ โทเนออร์ HP-Q2612A BLACK (12A)	1	ดิสก์	2,510.00	2,510.00
0630-0048	ดิสก์หมึกเลเซอร์ โทเนออร์ HP-CE505A BLACK (05A)	2	ดิสก์	2,800.00	5,600.00
0224-0003	ยงลงลิ้นสอ สดเคทเลอร์ 52G35F	12	กล่อง	4.00	48.00
0401-0002	ถาดแท่ง คราซัง 22กรัม	6	แท่ง	26.00	156.00
0306-0037	กระดาษ Multi Purpose 8 นิ้ว	1	อัน	56.00	56.00
0124-0023	ซองหน้าคาลิฟิมพ์ 555 KA 125g. 9x12 3/4 นิ้ว	3	แฟ้ม	150.00	450.00
0124-0024	ซองขาวคาลิฟิมพ์ 555 No.9/125 100 g. ฝ่าแหลม	2	แฟ้ม	28.00	56.00
0307-0022	กระดาษเช็ดมือ อิมโซ่ นานมี	1	อัน	37.00	37.00
0301-0008	เครื่องเย็บกระดาษ MAX HD-50	1	เครื่อง	250.00	250.00
0116-0041	Post-it 3M No.625-4A แฟ้มลิ้น 5 นิ้ว หนา 0.5 นิ้ว 1.7 นิ้ว	5	แฟ้ม	35.00	175.00

หมายเหตุ	รวม
พร้อมส่งของ	มูลค่าสินค้า Total 24,470.00
กรณคดี 02-544-8519 รับที่คดี เบญจมาศวัน จันทร์ 2	ส่วนลด Discount
กรรมสิทธิ์ในสินค้าขายนี้ ผู้ขายถือไว้จนกว่าผู้ซื้อจะชำระเงินเสร็จสิ้น บริษัทจะคิดดอกเบี้ยตามอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ 2% ต่อเดือน เมื่อพ้นกำหนดชำระเงิน Interest at 2% per month will be charged when over payment due.	รวมเงินหลังหักส่วนลด Net Total 24,470.00
(ขอสงวนสิทธิ์ในกรณีที่ผู้ซื้อชำระเงินล่าช้า)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT 7 % 1712.90
	เงินรวมทั้งสิ้น Total Amount 26,182.90

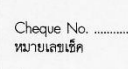
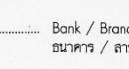
ได้รับสินค้าดังรายการข้างต้นเป็นต้นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว พร้อมใบกำกับภาษี
 ถ้าสินค้าผิดเพี้ยน ไม่ตรงแจ้งภายใน 7 วัน มิฉะนั้น บริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น

ผู้รับสินค้า Receiver:  วันที่ Date: ๗.๓.๖๐

ผู้ส่งสินค้า Deliverer:  วันที่ Date: 

ผู้ชำระเงิน/ผู้รับเงิน (ตัวจริง) / Collected by:  วันที่/Date: 

Paid by ☐ Cash ☐ Cheque ☐ Transfer
 ชำระโดย เงินสด เช็ค เงินโอน Amt. จำนวนเงิน

Cheque No.  Bank / Branch  Date 
 หมายเลขเช็ค ธนาคาร / สาขา : ลงวันที่

คำอธิบาย

สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

- (๑) ให้ระบุ ชื่อหน่วยงานที่จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ
 - (๒) ให้ระบุ ปีงบประมาณที่จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อวัสดุ เช่น ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕
 - (๓) ให้ระบุ รายการวัสดุที่มียอดยกมาจากปีก่อนและจัดซื้อเพิ่มภายในปีงบประมาณทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นรายการวัสดุที่เบิกจ่ายหมดไปแล้ว หรือยังมียอดคงเหลืออยู่
 - (๔) ให้ระบุ ประเภทเงินที่จัดซื้อและเลขที่ใบสั่งซื้อ (กรอกข้อมูลเฉพาะรายการวัสดุที่ยังมียอดคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ)
กรณีที่มียอดคงเหลือมากกว่า ๑ ประเภทเงิน ให้แยกรายการตามประเภทเงิน เช่น ดินสอยอดคงเหลือทั้งหมด ๕๐ ด้าม (คงเหลือที่ซื้อจากเงิน งบ. จำนวน ๒๐ ด้าม จากเงิน บ.กศ. จำนวน ๓๐ ด้าม)
 - (๕) ให้ระบุ หน่วยนับตามชนิดของวัสดุ (เช่น อัน แท่น ชิ้น โหล แพ็ค)
 - (๖) ให้ระบุ จำนวนวัสดุคงเหลือยอดยกมา ซึ่งข้อมูลจะต้องเท่ากันกับสรุปยอดวัสดุคงเหลือปีก่อนที่ส่งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้กับ งานพัสดุ กองคลัง
 - (๗) ให้ระบุ สรุปรวมยอดรับทั้งหมด ที่ได้มีการจัดซื้อเพิ่มเติมภายในปีงบประมาณของวัสดุแต่ละชนิด
 - (๘) ให้ระบุ สรุปรวมยอดจ่ายทั้งหมด ที่ได้มีการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณของวัสดุแต่ละชนิด
 - (๙) ให้ระบุ สรุปรวมยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละชนิด (จาก ยอดยกมา+รวมยอดรับ-รวมยอดจ่าย=ยอดคงเหลือ)
 - (๑๐) ให้ระบุ จำนวนเงินราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีแล้ว (เฉพาะรายการวัสดุที่ยังมียอดคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ)
กรณีที่มีรายการวัสดุคงเหลือชนิดเดียวกันแต่มีราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อมาในราคาไม่เท่ากัน จะต้องแยกรายการตามราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อจริงในแต่ละครั้ง (ไม่สามารถนำราคาต่อหน่วยครั้งที่จัดซื้อล่าสุดมาคำนวณกับวัสดุคงเหลือทั้งหมดในรายการนั้นได้)
 - (๑๑) ให้ระบุ สรุปยอดรวมเงินคงเหลือทั้งหมดของวัสดุแต่ละชนิด (จาก ยอดคงเหลือ X ราคาต่อหน่วย = จำนวนเงินคงเหลือทั้งหมด)
 - (๑๒) ให้ระบุ ชื่อผู้ที่จัดทำทะเบียนคุมวัสดุ
 - (๑๓) ให้ระบุ ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน
 - (๑๔) ให้ระบุ สรุปรายการยอดรวมจำนวนเงินวัสดุคงเหลือทั้งหมด ของแต่ละประเภทเงินที่จัดซื้อทั้งปีงบประมาณ (ทั้งนี้เนื่องจากฝ่ายบัญชี กองคลัง จะต้องนำยอดเงินคงเหลือทั้งหมด ไปกรอกข้อมูลปิดงบบัญชีตามประเภทเงินที่ได้จัดซื้อวัสดุ)
 - (๑๕) ให้ระบุ ต้องมีลายเซ็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ ในปีงบประมาณนั้น ๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบยอดคงเหลือและทะเบียนคุมวัสดุ และรับรองความถูกต้องของรายงาน ก่อนจัดส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- หมายเหตุ** ข้อมูลที่นำมากรอกในสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน จะต้องอ้างอิงมาจากข้อมูลในทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ ซึ่งต้องมีข้อมูลที่ตรงกัน

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง ใบเบิกวัสดุ

วันที่ 4 ม.ค. 62

เลขที่เบิก 27/62

ใบเบิกวัสดุ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ชื่อ-นามสกุล นาย อรียา ศรีพล

ลำดับ	รายการที่เบิก	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
45	แฟ้มสันกว้าง 120 F	1	แฟ้ม	
39	กระดาษทราย 120 x 35	2	กล่อง	

ลงชื่อ.....
 (นายอรียา ศรีพล)

ผู้รับของ

ลงชื่อ.....
 (นางสาวรัตมี อุดร)

ผู้จ่ายของ / เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....
 (นางสาวสุลิตัน อูไรรัตน์)

ผู้อนุมัติ / หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตัวอย่าง สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

แบบ วส.001

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ณ ปีงบประมาณ 2561 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2561

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดยกมา (จำนวน)	รวมยอดรับ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม vat 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	กระดาษ A4 (80 แกรม)	บ.กศ.59/ข.04/2559	รีม	50	0.00	45	5	105.11	525.55	
		บ.กศ.61/ข.03/2561	รีม	0	40.00	0	40	99.51	3,980.40	
2	กระดาษ A4 สี	บ.กศ.59/ข.01/2559	รีม	5	0.00	2	3	151.53	454.59	
3	กล่องใส่ CD	บ.กศ.59/ข.02/2559	กล่อง	7	0.00	3	4	5.35	21.40	
4	กาวแท่ง	บ.กศ.60/ข.01/2560	แท่ง	4	0.00	4	0	27.82	0.00	
		บ.กศ.61/ข.01/2561	แท่ง	0	12.00	1	11	33.24	365.64	
5	เครื่องคิดเลข	บ.กศ.61/ข.03/2561	เครื่อง	0	1.00	0	1	433.35	433.35	
6	ซองจดหมายสีขาวพิมพ์ครุฑ	บ.กศ.60/ข.01/2560	ซอง	300	0.00	100	200	0.69	138.00	
7	ซองพลาสติกบรรจุ CD	บ.กศ.57/ข.02/2558	ซอง	73	0.00	7	66	0.91	60.06	
8	ซองพลาสติกมีเชือกมัด	บ.กศ.59/ข.04/2559	ซอง	44	0.00	29	15	17.82	267.30	
		บ.กศ.61/ข.01/2561	ซอง	0	60.00	0	60	17.26	1,035.55	
9	ซองสีน้ำตาล (ขยายข้าง)	บ.กศ.59/ข.02/2559	ซอง	50	0.00	10	40	3.51	140.40	
10	ซองสีน้ำตาล (ไม่ขยายข้าง)	บ.กศ.60/ข.01/2560	ซอง	41	0.00	41	0	3.13	0.00	
		บ.กศ.61/ข.01/2561	ซอง	0	70.00	60	10	5.22	52.22	
11	ซองเอนกประสงค์ใส	บ.กศ.59/ข.04/2561	ซอง	0	200.00	0	200	1.30	260.00	
12	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 108	บ.กศ.59/ข.04/2561	กล่อง	5	0.00	5	0	38.00	0.00	
13	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 109	บ.กศ.59/ข.04/2561	กล่อง	6	0.00	6	0	30.00	0.00	
14	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 110	บ.กศ.59/ข.03/2559	กล่อง	16	0.00	0	16	17.12	273.92	
15	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 111	บ.กศ.59/ข.03/2559	กล่อง	14	0.00	2	12	13.91	166.92	
16	ตัวหนีบสีดำ เบอร์ 112	บ.กศ.59/ข.01/2559	กล่อง	4	0.00	3	1	10.97	10.97	
17	ตาไก่พลาสติก	บ.กศ.59/ข.04/2559	กล่อง	1	0.00	0	1	25.10	25.10	
18	ถ่านอัลคาไลน์ (AA)	บ.กศ.59/ข.03/2559	แพ็ค	1	0.00	1	0	89.88	0.00	

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดยกมา (จำนวน)	รวมยอดรับ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม vat 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
19	ถ่านอัลคาไลน์ (AAA)	บ.กศ.59/ช.03/2559	แพ็ค	3	0.00	1	2	90.55	181.10	
20	เทปขาว 2 หน้า	บ.กศ.59/ช.04/2559	ม้วน	3	0.00	3	0	16.85	0.00	
21	เทปผ้า 2 นิ้ว	บ.กศ.57/ช.02/2558	ม้วน	3	0.00	2	1	32.10	32.10	
22	เทปผ้า 3 นิ้ว	บ.กศ.57/ช.02/2558	ม้วน	4	0.00	3	1	55.64	55.64	
23	เทปใส	บ.กศ.59/ช.02/2559	ม้วน	2	0.00	2	0	47.62	0.00	
		บ.กศ.61/ช.01/2561	ม้วน	0	12.00	2	10	23.83	238.29	
24	แฟลชไดรฟ์ 32 GB	บ.กศ.59/ช.04/2559	อัน	1	0.00	1	0	391.62	0.00	
รวมยอดคงเหลือทั้งหมด				637	395	333	699		8,718.49	

สรุปรวมยอดวัสดุจำนวนเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ 2561 (ตามประเภทเงินที่จัดซื้อ)

เงินประเภท บ.กศ. จำนวน 8,718.49 บาท
รวมเป็นเงินคงเหลือทั้งสิ้น จำนวน 8,718.49 บาท

ลงชื่อ.....
(นางสาวรัตมี อุดร)

ผู้จัดทำ

ลงชื่อ.....
(นางสาวชุลีรัตน์ อุไรรัตน์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2561

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการ
(นางอริยา ศรีม่วง)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(นางสาวพรวิรา พันแสง)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ
(นางสาวเพ็ญภา ดำรงรัตน์นวงศ์)

ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ที่ ๒๑๕๕ /๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณปี ๒๕๖๑

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๓ ว่าด้วยเรื่องการตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น”

มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณปี ๒๕๖๑ งวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๐ จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑ และตรวจนับพัสดุประเภทคงเหลืออยู่ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้ตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานดังนี้

๑. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑. อาจารย์โสภณา	จิรวงศ์นุสรณ์	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์พวงผกา	ภูยาตาว	กรรมการ
๓. อาจารย์กานต์ณัฏฐา	เนืองหนู	กรรมการ
๔. อาจารย์สือกัญญา	จารุพินทุโสภณ	กรรมการ
๕. นางสาวฝนทิพย์	หอมรีน	กรรมการและเลขานุการ

๒. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

๑. อาจารย์สืวงศ์	ภาพวงศ์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวยุวดี	สุขเกษม	กรรมการ
๓. นางสาวอุอังกา	ม่วงยัง	กรรมการ
๔. นายสมภาค	ม่วงจินดา	กรรมการ
๕. นายศุภโชค	มณีนัย	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะวิทยาการจัดการ

๑. อาจารย์ศุภาวดี	สังฆมาศ	ประธานกรรมการ
๒. นายอดิศักดิ์	รุ่งพิทักษ์นนท์	กรรมการ
๓. นายอนุรักษ์	คลังเงิน	กรรมการ
๔. นายณัฐวุฒิ	จันทร์หอม	กรรมการ
๕. นายประทีป	หาเรือนชีพ	กรรมการและเลขานุการ

อำนาจและหน้าที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบการรับการจ่ายของพัสดุของงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ปีก่อน ถึง ๓๐ กันยายน ปีปัจจุบัน ว่าถูกต้องหรือไม่

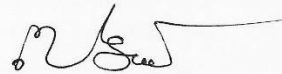
๒. ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน เฉพาะวัสดุที่ยังไม่เบิกไปใช้ว่าคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุหรือไม่ (วัสดุที่ยังไม่ได้นำไปเบิกใช้)

๓. ตรวจสอบจำนวนครุภัณฑ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบทั้งหมดของหน่วยงานตั้งแต่อดีตจนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ว่ามีครุภัณฑ์คงเหลือและมีความถูกต้องตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้หรือไม่ พร้อมทั้งตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ว่ามีความชำรุด เสื่อมสภาพหรือสูญหายไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน โดยตรวจสอบให้ถูกต้องตรงตามทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่บันทึกไว้

๔. ให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณปี ๒๕๖๑ ต่ออธิการบดีภายในวันที่ ๑ พฤศจิกายน ของทุกปี โดยให้จัดทำรายการครุภัณฑ์ใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือขอจำหน่ายให้ชัดเจน จำนวน ๑ ชุด พร้อมคณะกรรมการฯ ลงนามกำกับทุกแผ่น เพื่อจะได้ดำเนินการตามระเบียบและขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ภาคผนวก ข

กรณีศึกษาที่ ๑

หน่วยงาน ก. ใช้หน่วยนับในการควบคุมยอดยกมา การรับ การจ่าย ไม่สอดคล้องกัน ตัวอย่างเช่น ปากกามียอดยกมาเป็นโหล แต่บันทึกการจ่ายเป็นด้าม จึงส่งผลให้ไม่สามารถคำนวณยอดคงเหลือที่ถูกต้องตรงกันได้

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรตกลงกันว่าจะใช้หน่วยนับแบบไหนในการควบคุมวัสดุแต่ละชนิด

กรณีศึกษาที่ ๒

หน่วยงาน ข. มีการจัดทำทะเบียนคุมวัสดุไม่เป็นปัจจุบัน เมื่อกลุ่มตรวจสอบภายในเข้าสู่ตรวจสอบวัสดุบางรายการปรากฏว่ายอดที่ตรวจนับได้กับยอดในทะเบียนคุมไม่ถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่องบการเงินของมหาวิทยาลัย คือแสดงยอดวัสดุไม่ตรงตามความเป็นจริง และอาจเสี่ยงต่อการสูญหายได้

ข้อเสนอแนะ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องควรบันทึกรายการรับ-จ่ายวัสดุให้เป็นปัจจุบัน

กรณีศึกษาที่ ๒

หน่วยงาน ค. ไม่ได้ทำทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) ทำให้ไม่ทราบยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบัน ซึ่งอาจส่งผลกระทบทำให้มีวัสดุไม่เพียงพอต่อการใช้งาน

ข้อเสนอแนะ หน่วยงานควรจัดทำทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ (รายตัว) และบันทึกรายการรับ-จ่ายให้เป็นปัจจุบัน เพื่อไว้ใช้ในการวางแผนการซื้อวัสดุในครั้งถัดไป

ภาคผนวก ค



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐-๒๕๔๔-๘๕๐๘

ที่ กค.ว.๐๘๘๒/๒๕๕๕

วันที่ ๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เรื่อง แจ้งรายละเอียดการจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีคุมวัสดุสำนักงาน

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการศูนย์ฯ และหัวหน้ากลุ่มงาน

ตามที่สำนักงานตรวจสอบการเงินที่ ๑๔ กลุ่มที่ ๓ ได้เข้าตรวจสอบการใช้งบประมาณของทางมหาวิทยาลัยในปี ๒๕๕๔ นั้น และได้เข้าดำเนินการสุ่มตรวจสอบรายการทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่ผ่านมาแล้วนั้น ปรากฏว่าพบปัญหาบางหน่วยงานยังไม่ได้จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนคุมวัสดุสำนักงาน หรือจัดทำแล้วแต่ข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบพัสดุ จึงได้มีคำแนะนำเพิ่มเติมในการจัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ตามข้อ ๑๕๑-๑๕๔ (ตามเอกสารแนบ)

จากการเข้าตรวจและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดิน มหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำแบบฟอร์มตัวอย่างทะเบียนคุมครุภัณฑ์และทะเบียนบัญชีคุมวัสดุสำนักงานให้ทุกหน่วยงานนำไปใช้ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยให้เริ่มใช้ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ นี้ เพื่อรองรับการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินในปีถัดไป จึงให้ทุกหน่วยงานทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการอย่างเคร่งครัด

(รองศาสตราจารย์เปรี๊ญ กิจรัตน์ภร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
เรื่อง ให้นำงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เพื่อให้การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ส่วนที่ ๒ การควบคุม และมีการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ถูกต้องตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๔๘ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๔๔ เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ อาศัยอำนาจตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงจัดทำประกาศ เรื่อง ให้นำงานบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ ดังรายละเอียด ดังนี้

๑. พัสดุของส่วนราชการ เมื่อได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุม โดยเมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ลงบัญชีและทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิดและแสดงรายการตามแบบที่กำหนด โดยมีหลักฐานรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

๒. ให้บันทึกครุภัณฑ์ที่มีลักษณะคงทน อายุใช้งานนานเกินกว่า ๑ ปี และมีมูลค่าไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท โดยให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เป็นค่าใช้จ่ายประเภทครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมประจำปี

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามประกาศนี้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(รองศาสตราจารย์เป็รื่อง กิจรัตน์ภร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร



ที่ กค 0410.3/ว 48

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ 6 กทม. 10400

13 กันยายน 2549

เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ
ตำรวจแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 144 ลงวันที่ 7 เมษายน 2549

ด้วยปรากฏว่าในการปฏิบัติงานทางด้านการบัญชีของส่วนราชการหลายแห่งมีความสับสนในการพิจารณาการบันทึกบัญชีทรัพย์สินเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ เนื่องจากมีหลักเกณฑ์ที่แตกต่างจากการจำแนกรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า หลักเกณฑ์การจำแนกรายการรายจ่ายของสำนักงานงบประมาณเป็นวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณ ส่วนหลักเกณฑ์ในการบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ หน่วยงานจะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น หน่วยงานจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน ซึ่งโดยหลักการหน่วยงานอาจรับรู้วัสดุเป็นสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงสินปึกได้ ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติในการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMS ตามหนังสือที่อ้างถึง

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป ตามราคาทุน เป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน และให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

๑๔๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือ
นี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th

ขอแสดงความนับถือ

นางอรอนงค์ มณีกาญจน์

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ

กลุ่มระบบบัญชีภาครัฐ

โทร 0-2270-0370

โทรสาร 0-2271-2920

www.cgd.go.th

๖๖

ทั้งนี้ โดยปกติส่วนราชการผู้ยืมจะต้องจัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ข้อ ๑๕๐ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทน มีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไปคืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๒

การควบคุม

การเก็บรักษาพัสดุ

ข้อ ๑๕๑ พักตร์ของส่วนราชการไม่ว่าจะได้มาด้วยประการใด ให้อยู่ในความควบคุมตามระเบียบนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๑๕๒ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับมอบแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่ กวพ. กำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชี

หรือทะเบียน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

ข้อ ๑๕๓ หน่วยงานระดับกอง หน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม หรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค ประสงค์จะเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุระดับกรม ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้เบิก

การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานในส่วนภูมิภาค หรือของหน่วยงานซึ่งแยกต่างหากจากส่วนราชการระดับกรม ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ซึ่งเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก หรือต่ำกว่าระดับแผนกที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุ หรือข้าราชการอื่นซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ แล้วแต่กรณี

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นก็ได้ และให้แจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค แล้วแต่กรณี ทราบด้วย

ข้อ ๑๕๔ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

เอกสารที่ใช้ประกอบการจัดทำทะเบียนบัญชีมูลวัสดุ

1. ใบส่งของและเอกสารประกอบการจัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง
2. ใบเบิกวัสดุ (จะต้องมีลายเซ็น ผู้รับของ/ผู้จ่ายของ/ผู้อนุมัติ)
3. ทะเบียนบัญชีมูลวัสดุ
4. สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน (สรุปส่งรายงาน ณ สิ้นปีงบประมาณของทุกปี)

หมายเหตุ กรณีที่ซื้อจัดครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ในเงินหมวดค่าวัสดุ วัสดุตัวใดที่เป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์และได้ออกเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้นำไปลงในทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ไม่ต้องนำมาลงในทะเบียนบัญชีมูลวัสดุ

□□□□□□□□□□

(ฟอร์มตัวอย่าง)

วันที่.....

ใบเบิกเลขที่.....

ใบเบิกวัสดุ

ชื่อ-สกุล.....(ผู้เบิก)

หน่วยงาน.....

ลำดับที่	รายการเบิกวัสดุ	จำนวน/หน่วย	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้รับของ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายของ/เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....)

คำอธิบายตัวอย่างทะเบียนบัญชีคุมวัสดุ

- (1) ให้กรอกเลขแผนที่ตามลำดับชนิดของวัสดุ และทับด้วยลำดับหน้าบัญชีของวัสดุนั้นในกรณีใช้แผ่นเดียวไม่พอ เช่น มีวัสดุ 50 ชนิด ควรให้ลำดับเลขที่แผนที่ 1 ถึง 100 และหากชนิดใดลงบัญชีหน้าเดียวไม่พอให้ทำเครื่องหมาย "/" เช่น แผนที่ 1 หน้า 1 ก็กรอกว่า 001/1 หน้า 2 ก็กรอกว่า 001/2 เป็นต้น
- (2) ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งทำหน้าที่ควบคุมหรือเก็บรักษาวัสดุเพื่อจ่ายให้แก่หน่วยงานอื่น
- (3) ให้ระบุประเภทของวัสดุตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ (เช่น วัสดุคอมพิวเตอร์ , วัสดุสำนักงาน , วัสดุงานบ้านงานครัว)
- (4) ให้ระบุชื่อหรือชนิดของวัสดุ เช่น ดินสอ ปากกา เป็นต้น และหากหน่วยงานใดต้องการแยกชนิดย่อยลงไปอีก โดยจัดทำบัญชีควบคุมย่อยลงไปก็ได้ เช่น ปากกาแดง , ปากกาน้ำเงิน เป็นต้น
- (5) ให้ระบุหน่วยตามลักษณะของวัสดุหรือตามปริมาณที่เบิกใช้ในแต่ละครั้ง อาจจะใช้หน่วยนับเป็นต่อชิ้น อันแท่ง หรือ อาจใช้หน่วยนับเป็น โหล แพ็ค กล่อง แต่ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับหน่วยนับสำหรับช่องยกมา ช่องรับ ช่องจ่าย และช่องคงเหลือ จะต้องเป็นอย่างเดียวกัน
- (6),(7) กรณีที่ 1 คีย์รับวัสดุลงบัญชีคุมวัสดุ ให้ระบุ วัน เดือน ปี และ ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ตามใบส่งของ
กรณีที่ 2 คีย์ตัดจ่ายวัสดุลงบัญชีคุมวัสดุ ให้ระบุ ชื่อบุคคลที่เบิกจ่าย ตามข้อมูลในใบเบิกวัสดุ
- (8) ให้ลงเลขที่เอกสารตามลำดับที่รับหรือจ่าย แล้วแต่กรณี โดยควรแยกเป็นเอกสารฝ่ายรับ(ร.) และเอกสารฝ่ายจ่าย (จ.) โดยกำหนดรหัสหมายเลขเอกสารตามลำดับการรับและเบิกจ่าย เช่น บัญชีรับ กำหนดว่า 2555/บร.01 , 2555/บร.02 (อ้างอิงข้อมูลตามลำดับใบส่งของ) บัญชีจ่าย กำหนดว่า 2555/บจ.01 , 2555/บจ.02 หรือถ้าแยกย่อยเป็นเดือนก็ทับด้วยเดือนนั้นๆ(อ้างอิงข้อมูลเลขที่เอกสารตามใบเบิกวัสดุและใบส่งของ)
- (9) ให้ระบุแหล่งที่มาของประเภทเงิน/เลขที่ใบสั่งซื้อ ที่จัดซื้อวัสดุในแต่ละครั้ง เช่น จัดซื้อจากเงินประเภท งปม./บ.กศ./กศ.พบ และทับด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อตามเลขที่หน่วยงานกำหนด
- (10) การกรอกข้อมูลจำนวนวัสดุ ช่องยกมา ช่องรับ ช่องจ่าย จะต้องสอดคล้องกัน เช่น ถ้าช่องรับลงวัสดุ ดินสอเป็นโหล จำนวนตัดจ่ายต้องลงเป็นโหล หรือถ้าช่องรับลงย่อยหน่วยนับ เป็น ช่องรับลงวัสดุดินสอเป็นแท่ง จำนวนตัดจ่ายต้องเป็นแท่ง
- (11) ให้กรอกราคาต่อหน่วย(บาท)ของวัสดุต้องเป็นราคาที่เราภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว
(ช่องราคาต่อหน่วย ก่อนคิด VAT 7% ไม่ต้องมีก็ได้แล้วแต่ความสะดวกในการจัดทำของหน่วยงาน)

หมายเหตุ ในการตัดเบิกจ่ายวัสดุแต่ละครั้ง ควรใช้ระบบบัญชี FIFO (เข้าก่อนออกก่อน) เพื่อให้ง่ายต่อการคำนวณราคาต่อหน่วยของวัสดุคงเหลือ ที่มีราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อในแต่ละครั้งที่ไม่เท่ากัน เพราะต้องสรุปราคาวัสดุคงเหลือตามราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อจริงทุกรายการ

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

(ตัวอย่าง)
บัญชีคุมวัสดุ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

ประเภท วัสดุคอมพิวเตอร์
ชื่อ/ชนิดวัสดุ คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์
ขนาดหรือลักษณะ -
หน่วยที่นับ อัน

รหัส
จำนวนอย่างต่ำ/สูง
ที่เก็บ ห้องเก็บวัสดุ งานพัสดุ กองคลัง

7%

ว.ค.ป.	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ประเภทเงิน/ ใบสั่งซื้อ	จำนวนวัสดุ				ราคาต่อหน่วย(บาท)		จำนวนเงินรวม	หมายเหตุ
				ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คงเหลือ	(ก่อน VAT7%)	(รวม VAT7%)		
1/10/2554	ยอดยกมา			3			3	295.00	315.65	946.95	
3/10/2554	ร้านเบสท์ โปรดักส์	2555/บร.02	งปบ.54/ ข.114/54		4		7	300.00	321.00	1,284.00	จีเนียส KB-110
20/1/2555	สุริมต เจริญชล	2555/บจ.01/04				2	5				การเงิน
27/2/2555	สุริมต เจริญชล	2555/บจ.02/02				1	4				จีเนียส KB-110
1/3/2555	เจนฎาพร	2555/บจ.03/01				1	3				
30/9/2555	คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์		ยอดรวม	3	4	4	3		321.00	963.00	

คำอธิบายตัวอย่าง สรุปรายงานแสดงรับ-จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

- (1) ให้ระบุ ชื่อหน่วยงานที่จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ
- (2) ให้ระบุ ปีงบประมาณที่จัดทำสรุปรายงานการจัดซื้อวัสดุ เช่น ปีงบประมาณ 2555 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2555
- (3) ให้ระบุ รายการวัสดุที่มียอดยกมาจากปีก่อนและจัดซื้อเพิ่มภายในปีงบประมาณทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นรายการวัสดุที่เบิกจ่ายหมดไปแล้ว หรือยังมียอดคงเหลืออยู่
- (4) ให้ระบุ ประเภทเงินที่จัดซื้อวัสดุและเลขที่ใบสั่งซื้อ (กรอกข้อมูลเฉพาะรายการวัสดุที่ยังมียอดคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ)
กรณีที่มียอดคงเหลือมากกว่า 1 ประเภทเงินให้แยกรายการตามประเภทเงิน เช่น สินค้ามียอดคงเหลือทั้งหมด 50 ต้ม (คงเหลือที่ซื้อจากเงิน งบม. จำนวน 20 ต้ม จากเงิน บ.กศ. จำนวน 30 ต้ม)
- (5) ให้ระบุ หน่วยนับตามชนิดของวัสดุ (เช่น อัน แท่น ชิ้น โหล แพ็ค)
- (6) ให้ระบุ จำนวนวัสดุคงเหลือยอดยกมา ซึ่งข้อมูลจะต้องเท่ากับสรุปยอดวัสดุคงเหลือปีก่อนที่ส่งสรุปรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี ให้กับ งานพัสดุ กองคลัง
- (7) ให้ระบุ สรุปรวมยอดรับทั้งหมด ที่ได้มีการจัดซื้อเพิ่มเติมภายในปีงบประมาณของวัสดุแต่ละชนิด
- (8) ให้ระบุ สรุปรวมยอดจ่ายทั้งหมด ที่ได้มีการเบิกจ่ายภายในปีงบประมาณของวัสดุแต่ละชนิด
- (9) ให้ระบุ สรุปรวมยอดคงเหลือของวัสดุแต่ละชนิด
(จาก ยอดยกมา + รวมยอดรับ - รวมยอดจ่าย = ยอดคงเหลือ)
- (10) ให้ระบุ จำนวนเงินราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีแล้ว (เฉพาะรายการวัสดุที่ยังมียอดคงเหลือ ณ สิ้นปีงบประมาณ)
กรณีที่มียารายการวัสดุคงเหลือชนิดเดียวกันแต่มีราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อมาราคาไม่เท่ากัน จะต้องแยกรายการตามราคาต่อหน่วยที่จัดซื้อจริงในแต่ละครั้ง (ไม่สามารถนำราคาต่อหน่วยครั้งที่จัดซื้อล่าสุดมาคำนวณกับวัสดุคงเหลือทั้งหมดในรายการนั้นได้)
- (11) ให้ระบุ สรุปยอดรวมเงินคงเหลือทั้งหมดของวัสดุแต่ละชนิด
(จาก ยอดคงเหลือ x ราคาต่อหน่วย = จำนวนเงินคงเหลือทั้งหมด)
- (12) ให้ระบุ ชื่อผู้ที่จัดทำทะเบียนวัสดุ
- (13) ให้ระบุ ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุในหน่วยงาน
- (14) ให้ระบุ สรุปรายการยอดรวมจำนวนเงินวัสดุคงเหลือทั้งหมด ของแต่ละประเภทเงินที่จัดซื้อทั้งปีงบประมาณ (ทั้งนี้เนื่องจากฝ่ายบัญชี กองคลัง จะต้องนำยอดเงินคงเหลือทั้งหมด ไปกรอกข้อมูลปดงบบัญชีตามประเภทเงินที่ได้จัดซื้อวัสดุ)
- (15) ให้ระบุ ต้องมีลายเซ็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ได้รับการแต่งตั้งตามคำสั่งฯ ในปีงบประมาณนั้นๆ เพื่อดำเนินการตรวจสอบยอดคงเหลือและทะเบียนวัสดุ และรับรองความถูกต้องของรายงาน ก่อนจัดส่งรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

หมายเหตุ ข้อมูลที่นำมากรอกในสรุปรายงานแสดงรับ-จ่ายและยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน จะต้องอ้างอิงมาจากข้อมูลในทะเบียนบัญชีวัสดุ ซึ่งต้องมีข้อมูลที่ตรงกัน

๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐๐

สรุปรายงานแสดงรับ - จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

หน่วยงาน(1)..... มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ณ ปีงบประมาณ(2)..... ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดยกมา (จำนวน)	รวมขอรับ (จำนวน)	รวมขอจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวมยอดคงเหลือทั้งหมด										

(14) สรุปรวมยอดวัสดุจำนวนเงินคงเหลือประจำปีงบประมาณ..... (ตามประเภทเงินที่จัดซื้อ)

(ลงชื่อ).....(12)..... ผู้จัดทำ

เงินประเภท..... จำนวน.....บาท

(.....)

เงินประเภท..... จำนวน.....บาท

รวมเป็นเงินคงเหลือทั้งสิ้น จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....(13)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

(15) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ.....

(ลงชื่อ)..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ)..... กรรมการและเลขานุการ

(.....)

(ตัวอย่าง)

สรุปรายงานแสดงรับ - จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ณ ปีงบประมาณ 2555 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2555

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดยกมา (จำนวน)	รวมยอดรับ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1	คีย์บอร์ดคอมพิวเตอร์	งปม.54/ ข.114/54	อัน	3	4	4	3	321.00	963.00	
2	แผ่นคิสเก็ต 3.5"	งปม.54/ ข.114/54	กล่อง	2	5	5	2	133.75	267.50	
3	เมาส์	งปม.54/ ข.114/54	อัน		3	3		122.55	122.55	
		งปม.54/ ข.114/54	อัน		3	3		122.55	122.55	
4	แฮนด์ไดร์		อัน		5	5	0		-	
5	กบเหลาดินสอตั้งโต๊ะ		ตัว		2	2	0		-	
6	กรรไกร	งปม.55/ ข.022/55	อัน		24	20	4	58.85	235.40	
7	กระดาษคาร์บอน-สี่คำ		กล่อง		3	3	0		-	
8	กระดาษถ่ายเอกสาร A3		รีม	10	10	20	0		-	
9	กระดาษถ่ายเอกสาร A4	งปม.55/ ข.022/55	รีม	20	20	20	0	107.00	1,670.00	
		งปม.55/ ข.022/55	รีม		20	20		107.00	1,670.00	
10	ดัดเบิ้ลคลิปป่า 2 ขา # 108/414		กล่อง		36	36	0		-	
11	ดัดเบิ้ลคลิปป่า 2 ขา # 109/413		กล่อง		24	24	0		-	
12	ดัดเบิ้ลคลิปป่า 2 ขา # 110/412		กล่อง		24	24	0		-	
13	ดัดเบิ้ลคลิปป่า 2 ขา # 111/415		กล่อง		36	36	0		-	
14	ดัดเบิ้ลคลิปป่า 2 ขา # 113/410		กล่อง		36	36	0		-	
15	ดินสอ		แท่ง		24	24	0		-	
16	ตระกร้าลวด 3 ชั้น		อัน		5	5	0		-	
17	คราวยางวันที่		อัน		5	5	0		-	

(ตัวอย่าง)

สรุปรายงานแสดงรับ - จ่าย และยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน

หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ณ ปีงบประมาณ 2555 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2554 ถึงวันที่ 30 กันยายน พ.ศ.2555

ลำดับที่	รายการวัสดุ	ประเภทเงิน ใบสั่งซื้อ	หน่วยนับ	ยอดยกมา (จำนวน)	รวมยอดรับ (จำนวน)	รวมยอดจ่าย (จำนวน)	ยอดคงเหลือ (จำนวน)	ราคาต่อหน่วย (รวม VAT 7%)	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
18	ถ่าน Alkaline		แพ็ค		5	5	0		-	
19	ที่แขวนครายาง		อัน		5	5	0		-	
รวมยอดคงเหลือทั้งหมด				37	358	320	75		10,555.55	

สรุปรวมยอดวัสดุจำนวนเงินคงเหลือประจำปี ปีงบประมาณ 2555

เงินประเภท งบ. 2555 2,140.00 บาท

เงินประเภท บ.กศ. 2555 8,415.55 บาท

รวมเป็นเงินคงเหลือทั้งสิ้น 10,555.55 บาท

(ลงชื่อ).....

ผู้จัดทำ

(นางสาวอมรรรัตน์ หนูสิงห์)

(ลงชื่อ).....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวทิพย์รัตน์ ชันติจิตร)

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ 2555

(ลงชื่อ).....

ประธานคณะกรรมการ

(นางสาวปิยะวดี ทิริกมล)

(ลงชื่อ).....

กรรมการ

(นางสาวมฤดี กีเยี่ยม)

(ลงชื่อ).....

กรรมการและเลขานุการ

(นางสาวหทัยรัตน์ ขจิตเวช)

กลุ่มทรัพย์สิน :
หมวดทรัพย์สิน :

[illegible]

(๕๕๐๘๗๖)

มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

ทะเบียนคุมครุภัณฑ์

ประจำปีงบประมาณ 2555 (1 ต.ค.2554 - 30 ก.ย. 2555)

กลุ่มทรัพย์สิน : ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 13

หมวดทรัพย์สิน : เครื่องพิมพ์ 13-02

วัน/เดือน/ปี	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ยี่ห้อ/แบบ/ขนาด	Serial No.	รายละเอียด	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	หน่วยงาน	ประเภทเงิน	วิธีการได้มา	ที่ตั้งครุภัณฑ์	เจ้าของ	หมายเหตุ
	มรภ.พระนคร												
28 10/5/2012	103-00-13.02.28/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051777A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
29 10/5/2012	103-00-13.02.29/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051701A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
30 10/5/2012	103-00-13.02.30/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051765A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
31 10/5/2012	103-00-13.02.31/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051765A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
32 10/5/2012	103-00-13.02.32/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051792A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
33 10/5/2012	103-00-13.02.33/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051799A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
34 10/5/2012	103-00-13.02.34/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051764A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
35 10/5/2012	103-00-13.02.35/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051767A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
36 10/5/2012	103-00-13.02.36/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051794A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
37 10/5/2012	103-00-13.02.37/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051680A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
38 10/5/2012	103-00-13.02.38/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051796A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
39 10/5/2012	103-00-13.02.39/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051684A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
40 10/5/2012	103-00-13.02.40/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051780A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
41 10/5/2012	103-00-13.02.41/2555	เครื่องพิมพ์เลเซอร์LEDสี	OKT รุ่น C310dn	AL23051683A0	แบบNETWORK (สี)	2555/7095	9,095.00	คอมพิวเตอร์และ	เงินในงบประมาณ	สอบราคา	อาคาร 23 ค	เก็บของพัสดุ	
				ยอดรวมทั้งสิ้น : 655,589.00 14 เครื่อง 127,330.00 (ซื้อรวมหลายหน่วยงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 7 รายการ พบ.ช.4/2555)									

จัดทำโดย

กลุ่มตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ที่อยู่ ๙ มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร ถนนแจ้งวัฒนะ
แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๒๒๐
เบอร์โทรศัพท์ ๐๒-๕๔๔-๘๔๘๑