



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กองกลาง งานพัสดุ โทร.IP-Phone 118

ที่ อว 0621/ว 1565

วันที่ 5 กันยายน 2567

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการด้านการบริหารพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เรียน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 213 กำหนดให้หน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น และกรมบัญชีกลางได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวข้องของการบริหารและดำเนินการเกี่ยวกับที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ โดยให้ส่วนราชการรายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่ขึ้นบัญชีทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงบัญชีวันสิ้นงวด โดยมหาวิทยาลัยได้บริหารพัสดุผ่านระบบออนไลน์ ลงทะเบียนควบคุม การเบิกจ่ายพัสดุ และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร นั้น

เพื่อให้การบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความรวดเร็ว และให้ได้ข้อมูลทันต่อการปรับปรุงบัญชีวันสิ้นงวด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 ซึ่งจะกำหนดให้แล้วเสร็จไม่เกินวันที่ 11 ตุลาคม 2567 จึงขอกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมการด้านการบริหารพัสดุ ดังนี้

1. ขอให้จัดส่งรายชื่อบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำหน่วยงาน โดยให้พิจารณาจากข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ของหน่วยงาน โดยหน่วยงานระดับคณะและบัณฑิตวิทยาลัยขอให้เสนอรายชื่ออย่างน้อย 5 คน และหน่วยงานระดับกอง สำนัก สถาบัน อย่างน้อย 3 คน ให้จัดส่งภายในวันที่ 13 กันยายน 2567

2. ดำเนินการจัดซื้อและลงทะเบียนควบคุมสินทรัพย์ (หมายเลขครุภัณฑ์) ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 13 กันยายน 2567 ก่อนเวลา 16.30 น. ทุกประเภทงบประมาณ เพื่อจะได้เตรียมประมวลผลค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

3. กำชับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติให้ดำเนินการลงบัญชีหรือทะเบียนรายการที่มีการเบิกจ่ายพัสดุ (ตัด-จ่ายวัสดุ) ในระบบให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 20 กันยายน 2567 ก่อนเวลา 16.30 น. ทุกประเภทงบประมาณ เพื่อจะได้ประมวลผลวัสดุคงเหลือประจำปี

4. ให้มอบหมายบุคคลตามข้อ 1 ในขั้นตอนที่เป็นเรื่องภายในของหน่วยงานไว้ก่อน ให้ดำเนินการสำรวจข้อมูล/ ตรวจสอบรายการพัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการของรัฐหรือไม่ โดยให้เริ่มบันทึกข้อมูลผ่านระบบบริหารพัสดุได้ระหว่างวันที่ 5 กันยายน 2567 จนถึงวันที่ 9 ตุลาคม 2567

โดยในระหว่างการปิดระบบเพื่อทำการประมวลผลข้อมูลจะไม่สามารถดำเนินการในระบบได้ทุกกรณี ซึ่งจะสามารถเข้าใช้งานเฉพาะรายงานครุภัณฑ์และวัสดุคงเหลือได้เท่านั้น และจะเริ่มเปิดให้ใช้งานระบบเป็นปกติได้ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม 2567 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

แบบฟอร์มสำรวจรายชื่อคณะกรรมการสอบตรวจพัสดุประจำปี  
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567

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

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

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

หมายเหตุ : กรุณาส่งแบบฟอร์มสำรวจรายชื่อคณะกรรมการสอบตรวจพัสดุประจำปี  
ภายในวันศุกร์ที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2567 ตามช่องทาง ดังนี้

1. รูปแบบเอกสารส่งที่ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานพัสดุ หรือ
2. รูปแบบไฟล์เอกสาร Portable Document Format (PDF) ที่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
(E-Mail) : putsadu2@snru.ac.th หรือ
3. รูปแบบไฟล์เอกสาร Portable Document Format (PDF) กลุ่มไลน์ “ชุมชนนักปฏิบัติพัสดุ”