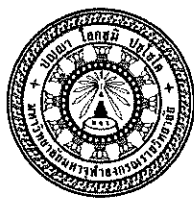


เอกสารประกอบการประชุม
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

วันศุกร์ที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม ๔๐๒ ชั้น ๔ อาคารพระธรรมวชิรคุณาธาร
(โกศล มหาวิโร) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา



ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันศุกร์ที่ ๑๔ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เวลา ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๔๐๒ ชั้น ๔ อาคารพระธรรมวชิรคุณาธาร (โกศล มหาวิโร)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ตำบลลำไทร อำเภอน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

๑.๒ เรื่องที่เลขานุการแจ้งเพื่อทราบ

- ไม่มี

หน้าที ๗

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง รับรองรายงานการประชุม

-ไม่มี

หน้าที ๗

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

-ไม่มี

หน้าที ๗

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ เรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือ ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง

หน้าที ๗

๔.๒ เรื่อง เติริมความพร้อมในการตรวจสอบครุภัณฑ์ จำแนกตามส่วนงาน

หน้าที ๒๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่น ๆ (ถ้ามี)

วาระที่ ๑ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ

๑.๑.๑ เรื่อง แจ้งคำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๑๖๕๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นั้น

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารประกอบการประชุม หน้า ๒-๖

จึงแจ้งที่ประชุมทราบ

มติที่ประชุม.....

.....

.....

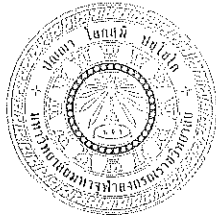
.....

.....

.....

.....

.....



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ที่ ๑๖๕๖/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

เพื่อให้การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ ของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งผู้มีรายนามดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ประกอบด้วย

- | | |
|---|------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป | รองประธานกรรมการ |
| ๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการทรัพย์สิน | รองประธานกรรมการ |
| ๔. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ | รองประธานกรรมการ |
| ๕. สำนักงานอธิการบดี | กรรมการ |
| ๖. พระมหาสุริยา กิตติสารโร, ดร.
กองกลาง | กรรมการ |
| ๗. นายจิระศักดิ์ ธารสุขกระจ่าง
กองวิชาการ | กรรมการ |
| ๘. นางกาญจนากร แยมปิว
กองคลัง | กรรมการ |
| ๙. นางสาวลลิตา หวังสุขใจ
กองแผนงาน | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวอริยา สุนทรณ
กองกิจการนิสิต | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวณัฏฐา เอียวคนอง
กองกิจการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวตรุณี ไตรจิต
กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ | กรรมการ |
| ๑๓. นางสาวดารารัตน์ สายสิงห์
กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ (อาคารหอพัก C) | กรรมการ |
| ๑๔. นายลิขิต บุญละคร
กองวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |

๑๕. นายวรวิทย์ ศรีสัลด
กองสื่อสารองค์กร กรรมการ
๑๖. นางสาวทัศนีย์ อะโรคา
กองกิจการวิทยาเขต กรรมการ
๑๗. นางสาวกมลกานต์ มั่นหมาย
กองนิติการ กรรมการ
๑๘. นางสาวราตรี รัตนโสภา
สำนักงานพระสอนศีลธรรม กรรมการ
๑๙. นายไพบจน์ ประรณนา
สำนักงานประกันคุณภาพ กรรมการ
๒๐. นางสาวมณฑิรา แซ่เตียว
สำนักงานตรวจสอบภายใน กรรมการ
๒๑. นายสมคิด น้ำเพชร
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กรรมการ
๒๒. นางสาวอารีรัตน์ ไกรจำเนียร
ส่วนงานสวัสดิการภายใน กรรมการ
๒๓. นางสาวสังเวียน พูเพื่อง
สำนักพิมพ์ มจร กรรมการ
๒๔. นายปัญญา นราพันธ์
ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
๒๕. พระสวณัฐกร จิตปรกโม
ศูนย์อาเซียนศึกษา กรรมการ
๒๖. พระสุเมธ สุจินโณ
สถาบันวิปัสสนาธุระ กรรมการ
๒๗. นายวิโรจน์ รอดสุวรรณ
วิทยาลัยพุทธศาสนานานาชาติ กรรมการ
๒๘. นายธานินท์ เมียส
วิทยาลัยพระธรรมทูต กรรมการ
๒๙. นายสุทัศน์ สงค์สุข
สถาบันพระไตรปิฎกศึกษา กรรมการ
๓๐. ผศ.ดร.รัฐพล เย็นใจมา
โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย กรรมการ
๓๑. นางสาวประภัสสร กำจัดภัย
มหาจุฬาบรรณาการ กรรมการ
๓๒. นางสาวอมรรัตน์ จิตชัยภูมิ
อาคาร ๔๒ ปี ปัญญานันทะ กรรมการ
๓๓. นางสาวสไบทอง ลือจันดา
ส่วนงานบริหาร สำนักส่งเสริมพระพุทธศาสนาและบริการสังคม กรรมการ

๓๔. นายคณพล มาลาวงศ์
ส่วนธรรมนิเทศ กรรมการ
๓๕. นายนรินทร์ ธีมัสสาสะ
อธิธรรมโชติกะวิทยาลัย กรรมการ
๓๖. พระมหาเจษฎา จิตตกาโร
โรงเรียนพุทธศาสนวันอาทิตย์ กรรมการ
๓๗. นายไกรสร ราชนิจ
สำนักหอสมุดและเทคโนโลยีสารสนเทศ กรรมการ
๓๘. นายสุรวงศ์ ศรคำณ
ส่วนหอสมุดกลาง กรรมการ
๓๙. นายคเชนทร์ สุขขึ้น
สำนักทะเบียนและวัดผล กรรมการ
๔๐. นายอภิวัฒน์ สันฐาน
ส่วนประเมินผลการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล กรรมการ
๔๑. นายภพปภพ เทพธานี
บัณฑิตวิทยาลัย กรรมการ
๔๒. นางนันทิชา ไยสุข
หลักสูตรสาขาวิชาสตินวัตกรรมและสันติศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย กรรมการ
๔๓. พระมหาไพศาล วิสาโล
คณะพุทธศาสตร์ กรรมการ
๔๔. พระมหาณรงค์ชัย กิตติญาโณ
ภาควิชาศาสนาและปรัชญา กรรมการ
๔๕. นายณัฐภัทร บุญรอด
ภาควิชาพระพุทธศาสนา กรรมการ
๔๖. พระมหาณรงค์ชัย กิตติญาโณ
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะพุทธศาสตร์ กรรมการ
๔๗. นายณัฐภัทร บุญรอด
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะพุทธศาสตร์ กรรมการ
๔๘. นายธนพนธ์ สายเจริญ
สาขาหลักสูตรและการสอน คณะครุศาสตร์ กรรมการ
๔๙. อาจารย์ ดร.ทองดี ศรีตระการ
หลักสูตรครุศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาพุทธบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ กรรมการ
๕๐. พระมหาวันเฉลิม สุวฑิตเมธี (สุวฑิตย์)
โรงเรียนสาธิต มจร กรรมการ
๕๑. นายวัชร สุธัมน์
คณะมนุษยศาสตร์ กรรมการ

๕๒. นางสาวอมรศิริ อุ้นละม้าย กรรมการ
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาศาสตร์
หลักสูตรประกาศนียบัตรภาษาไทยสำหรับชาวต่างประเทศ
๕๓. นางสาวชุตินาถ ตันตษ์ณรงค์ กรรมการ
หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (English Program)
หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (English Program)
๕๔. พระมหาพิสุทธิ์ สิทธิเมธี, ดร. กรรมการ
คณะสังคมศาสตร์
๕๕. นางสาวตุลยวดี หล่อตระกูล กรรมการ
หลักสูตรระดับดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชานิติศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
๕๖. ดร.วันวิทย์ วรวันกุล กรรมการ
หลักสูตรพุทธศาสตรดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการพัฒนาสังคม คณะสังคมศาสตร์
๕๗. นายพงษ์ธวัช พรหมะวัน กรรมการ
หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต ภาควิชานิติศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
๕๘. นายกิตติ นงนุช กรรมการ
หลักสูตรนิติศาสตร์บัณฑิต ภาควิชานิติศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
๕๙. รศ.ดร.ประเสริฐ ธิลา กรรมการ
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา คณะสังคมศาสตร์
๖๐. อาจารย์ นเรศ ฤทธิเดช กรรมการ
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
๖๑. นายพลวัฒน์ สีทา กรรมการ
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
๖๒. นายกิตติพัธ คำสุข กรรมการ
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
๖๓. นางสาวกชพรรณ บุญเทียน กรรมการ
หลักสูตรบัณฑิตศึกษา ภาควิชารัฐศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์
๖๔. นายนครินทร์ สมจันทร์ กรรมการ
สถาบันภาษา
๖๕. นายเดชฤทธิ์ โอฐสถ กรรมการ
สถาบันวิจัยพุทธศาสตร์
๖๖. นายอานนท์ นรมาตร กรรมการและเลขานุการ
ผู้อำนวยการกองกิจการพิเศษ
๖๗. นางสาวสุภัทรา ทองดี กรรมการและ
ผู้อำนวยการกองนิติการ ผู้ช่วยเลขานุการ
๖๘. นางสาวสุรภา ศรีวิชัย กรรมการและ
ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้ช่วยเลขานุการ

๒๙. นายแสงสุรี ทองมาก

รองผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

๓๐. นางสาวกาญจนา บุญเรือง

รองผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และยานพาหนะ

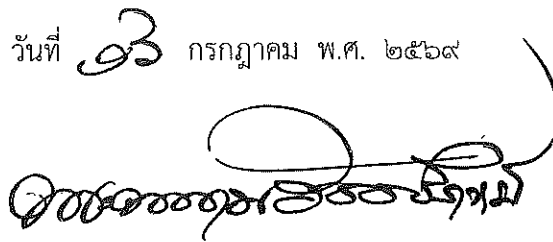
กรรมการและ

ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการ
รับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดที่ชำรุด เสื่อมสภาพ สูญ
หายไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงานต่อไปแล้ว ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบ
ดังกล่าวต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(พระพรหมวัชรธีรจารย์, ศ.ดร.)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

[illegible]



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
รายงานวัสดุคงคลังเหลือ ประมาท วัสดุสิ้นเปลือง กองพัสดุและทรัพย์สิน
ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย					หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอद्यกมา	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ			
1	6240-001-001	หลอดไฟฟ้า LED	หลอด	-	-	-	-	0.00	240.00	0.00	
2	6240-001-001	หลอดไฟฟ้า LED	หลอด	-	-	-	-	0.00	300.00	0.00	
3	7510-016-002	ของขาวตรา มจร	ซอง	-	-	-	-	0.00	2.00	0.00	
4	7510-016-002	ของขาวตรา มจร	ซอง	38,000	-	5,500	-	32,500.00	2.25	73,125.00	
5	7510-016-002	ของขาวตรา มจร	ซอง	-	-	-	-	0.00	2.28	0.00	
6	7510-016-004	ของ สีนํ้าตาลขนาด9x12 พิมพ์ 2 สี	ซอง	-	-	-	-	0.00	4.00	0.00	
7	7510-016-004	ของ สีนํ้าตาลขนาด9x12 พิมพ์ 2 สี	ซอง	-	-	-	-	0.00	4.50	0.00	
8	7510-016-004	ของ สีนํ้าตาลขนาด9x12 พิมพ์ 2 สี	ซอง	11,000	-	-	-	11,000.00	6.00	66,000.00	
9	7510-016-011	ของขาวตรา มจร. (ภาษาอังกฤษ)	ซอง	-	-	-	-	0.00	2.00	0.00	
10	7510-016-011	ของขาวตรา มจร. (ภาษาอังกฤษ)	ซอง	10,000	-	-	-	10,000.00	2.25	22,500.00	
11	7510-016-014	ของสีนํ้าตาลตรา มจร. 9x12.75 (ขยายข้าง)	ซอง	-	-	-	-	0.00	4.50	0.00	
12	7510-016-014	ของสีนํ้าตาลตรา มจร. 9x12.75 (ขยายข้าง)	ซอง	-	-	-	-	0.00	5.00	0.00	
13	7510-016-014	ของสีนํ้าตาลตรา มจร. 9x12.75 (ขยายข้าง)	ซอง	-	-	-	-	0.00	6.00	0.00	
14	7510-016-014	ของสีนํ้าตาลตรา มจร. 9x12.75 (ขยายข้าง)	ซอง	2,250	-	-	-	2,250.00	7.50	16,875.00	
15	7510-017-002	ปฏิทิน - ปฏิทินตั้งโต๊ะ	เล่ม	-	-	-	-	0.00	50.00	0.00	
16	7510-032-024	CANON IR 3245	ตลับ	-	-	-	-	0.00	16,000.00	0.00	
17	7510-057-001	กระดาษโน้ตกาวติดขึ้น	โหล	-	-	-	-	0.00	83.34	0.00	
18	7520-030-008	Ennaloop AA 2550 mAh	แพ็ค/ก้อน	-	-	-	-	0.00	2,990.00	0.00	
19	7520-030-008	Ennaloop AA 2550 mAh	แพ็ค/ก้อน	-	-	-	-	0.00	6,900.00	0.00	
20	7530-005-018	ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง	ใบ/เล่ม	-	-	-	-	0.00	1.55	0.00	
21	7530-005-018	ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง	ใบ/เล่ม	9,000	-	-	-	9,000.00	1.65	14,850.00	
22	7530-005-018	ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง	ใบ/เล่ม	30,000	-	-	-	30,000.00	1.66	49,800.00	
23	7530-014-001	แบบที่มีที่อยู่(ภาษาไทย)	รึ่ม	36	-	-	-	36.00	250.00	9,000.00	
24	7530-014-002	แบบไม่มีที่อยู่	รึ่ม	129	-	-	-	129.00	200.00	25,800.00	
25	7530-014-003	แบบมีที่อยู่(ภาษาอังกฤษ)	รึ่ม	138	-	-	-	138.00	250.00	34,500.00	



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
รายงานวัสดุคงคลังคงเหลือ ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง กองพัสดุและทรัพย์สิน

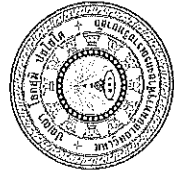
ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย					หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ			
26	7610-001-002	หนังสือ - หนังสือพจนานุกรมประมวลศัพท์	เล่ม	624	-	-	-	624.00	74.00	46,176.00	
27	7610-001-003	หนังสือ - หนังสือพจนานุกรมประมวลธรรม	เล่ม	1,941	-	-	-	1,941.00	64.00	124,224.00	
28	7610-001-186	หนังสือ - หนังสือการแนะนำหนังสือมหาวิทยาลัยมจร.	เล่ม	115	-	-	-	115.00	31.50	3,622.50	
29	7610-001-209	หนังสือ - วารสารมหาจุฬาราชการ	เล่ม	-	-	-	-	0.00	73.00	0.00	
30	7610-001-215	หนังสือ - หนังสือประวัติและพัฒนาการมจร	เล่ม	901	-	-	-	901.00	224.70	202,454.70	
31	8415-001-001	ชุดวิทยุติดตัว	ชุด, ชิ้น, ตัว	-	-	-	-	0.00	800.00	0.00	
32	8460-001-012	กระเป๋าสตางค์ - กระเป๋าผ้า 900D ขนาด 14.5x14 นิ้ว	ใบ	-	-	-	-	0.00	100.00	0.00	
33	8460-001-017	กระเป๋าคาดตัว - กระเป๋าคาดตัวและสายคาด กว้าง 5 นิ้ว ยาว 10 นิ้ว สูง 13 นิ้ว	ใบ	-	-	-	-	0.00	80.00	0.00	
34	8460-001-021	กระเป๋าคาดอก - กระเป๋าคาดอก	ใบ	-	-	-	-	0.00	115.00	0.00	
35	8460-001-021	กระเป๋าคาดอก - กระเป๋าคาดอก	ใบ	31	-	-	-	31.00	200.00	6,200.00	
36	8460-001-023	กระเป๋าคาดอก - กระเป๋าคาดอก	ใบ	-	-	-	-	0.00	120.00	0.00	
37	8460-001-025	กระเป๋าคาดอก - กระเป๋าคาดอก	ใบ	-	-	-	-	0.00	90.00	0.00	
38	9915-003-004	เหรียญ - เหรียญรัชกาลที่ 5 ชนิดรูปทอง	เหรียญ	70	-	-	-	70.00	37.00	2,590.00	
39	9915-003-005	เหรียญ - เหรียญรัชกาลที่ 5 ชนิดเงิน	เหรียญ	20	-	-	-	20.00	37.00	740.00	
40	9915-003-006	เหรียญ - เหรียญรัชกาลที่ 5 ชนิดรูปแบบสามกษัตริย์	เหรียญ	37	-	-	-	37.00	42.00	1,554.00	
41	9915-003-007	เหรียญพระแก้ว	เหรียญ	-	-	-	-	0.00	60.00	0.00	
42	9915-003-007	เหรียญพระแก้ว	เหรียญ	807	-	-	-	807.00	70.00	56,490.00	
43	9915-003-007	เหรียญพระแก้ว	เหรียญ	2,000	-	-	-	2,000.00	75.00	150,000.00	
44	9915-008-001	ของที่ระลึกหิ้วทอง - อัครราชูปถัมภ์	อัน	634	-	-	-	634.00	26.00	16,484.00	
45	9915-009-001	ของที่ระลึก - กำไลทอง 7 สี ดบประสิทธิ์	อัน	52	-	-	-	52.00	26.00	1,352.00	
46	9915-010-001	ของที่ระลึก - กลมโลหะ 7 สี อธิปไตยธรรม (ร.5)	อัน	72	-	-	-	72.00	26.00	1,872.00	
47	9915-010-002	ของที่ระลึก - กลมโลหะ 7 สี อธิปไตยธรรม (พระพุทธรูป)	อัน	188	-	-	-	188.00	26.00	4,888.00	
48	9915-011-001	ของที่ระลึก - กลมโลหะ 7 สี อธิปไตยธรรม (สติ๊กเกอร์ 7 สี)	อัน	812	-	-	-	812.00	25.00	20,300.00	
49	9915-012-001	พระ - พระผงพุทธโสธร	องค์ / กล่อง	-	-	-	-	0.00	8.00	0.00	
50	9915-012-001	พระ - พระผงพุทธโสธร	องค์ / กล่อง	4,477	-	-	-	4,477.00	8.50	38,054.50	



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
รายงานวัตถุประสงค์คลังเหลือ ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง กองพัสดุและทรัพย์สิน
ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย					หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ			
51	9915-012-003	พระ - พระกริ่ง 9 ถูข (วัดช้าง)	องค์	7,294	-	-	-	7,294.00	1,900.00	13,858,600.00	
52	9915-012-004	พระ - พระชัยยะโหล่งเงิน-กะโหลทอง	ชุด	483	-	-	-	483.00	1,500.00	724,500.00	
53	9915-012-005	พระ - พระพุทธชินราช ชุดเหรียญพ่อคู่เหรียญแม่	ชุด	389	-	-	-	389.00	3,000.00	1,167,000.00	
54	9915-012-006	พระ - พระหลวงพ่อบุญรอดปางลีลา รุ่นทรงเจริญ	ชุด	970	-	-	-	970.00	3,500.00	3,395,000.00	
55	9915-012-007	พระ - พระพุทธชินราชหมื่นอันต์	องค์	1,389	-	-	-	1,389.00	2,500.00	3,472,500.00	
56	9915-012-008	พระ - พระพุทธชินราช "เหรียญแม่"	เหรียญ	1,937	-	-	-	1,937.00	1,500.00	2,905,500.00	
57	9915-012-010	พระ - พระพุทธชินราชหมื่นอันต์ "หลังเรียบ"	องค์	80	-	-	-	80.00	1,200.00	96,000.00	
58	9915-012-011	พระ - เจ้าแก้วมณี "เหรียญเงิน"	ชุด	522	-	-	-	522.00	2,000.00	1,044,000.00	
59	9915-012-014	พระ - พระกริ่งหลวงปู่พระชัยวัดสุทัศน์	ชุด	253	-	-	-	253.00	2,000.00	506,000.00	
60	9915-012-015	พระ - พระพุทธโสธร เหรียญนามสกุลประจำตระกูล	เหรียญ	66,760	-	-	-	66,760.00	900.00	60,084,000.00	
61	9915-013-001	กลองไม้พระ - กลองไม้พระพุทธโสธรเหรียญนามสกุลประจำตระกูล	กลอง	24,872	-	-	-	24,872.00	3.50	87,052.00	
62	9915-014-001	โศภนารัตน์	อัน	-	-	-	-	0.00	1,200.00	0.00	
63	9915-018-002	งานบุญจรศักดิ์ - ขนาด 8 นิ้ว พร้อมตลับบรรจุทองคำไหม	ชุด	2	-	-	-	2.00	1,070.00	2,140.00	
64	9925-015-002	ปางปฐมเทศนาขนาด3นิ้ว	องค์	-	-	-	-	0.00	1,026.00	0.00	
65	9925-015-002	ปางปฐมเทศนาขนาด3นิ้ว	องค์	133	-	-	-	133.00	1,500.00	199,500.00	
66	9925-015-003	พระพุทธรูป - พระพุทธรูปปางปฐมเทศนาขนาด5นิ้วปิดทอง	องค์	1	-	-	-	1.00	3,640.00	3,640.00	
67	9925-015-004	ปางปฐมเทศนาขนาด5นิ้ว	องค์	-	-	-	-	0.00	2,220.00	0.00	
68	9925-015-004	ปางปฐมเทศนาขนาด5นิ้ว	องค์	11	-	8	-	3.00	2,500.00	7,500.00	
69	9925-015-005	พระพุทธรูป - พระพุทธรูปปางปฐมเทศนาขนาด7นิ้วปิดทอง	องค์	1	-	-	-	1.00	7,200.00	7,200.00	
70	9925-016-004	โศภนารัตน์	โศภน	-	-	-	-	0.00	750.00	0.00	
71	9925-016-004	โศภนารัตน์	โศภน	-	-	-	-	0.00	788.00	0.00	
72	9925-016-004	โศภนารัตน์	โศภน	-	-	-	-	0.00	789.00	0.00	
73	9925-016-004	โศภนารัตน์	โศภน	-	-	-	-	0.00	795.00	0.00	
74	9925-016-004	โศภนารัตน์	โศภน	-	-	-	-	0.00	802.00	0.00	
75	9925-016-004	โศภนารัตน์	โศภน	-	-	-	-	0.00	825.00	0.00	



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
รายงานวัสดุคงคลังคงเหลือ ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง กองพัสดุและทรัพย์สิน
ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย					หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ			
76	9925-016-004	โพรเร สี่ทอง	โตร	498	-	5	-	493.00	850.00	419,050.00	
77	9925-016-006	แพรวาสีสทอง	โตร	-	-	-	-	0.00	1,100.00	0.00	
78	9925-016-006	แพรวาสีสทอง	โตร	-	-	-	-	0.00	1,200.00	0.00	
79	9925-016-006	แพรวาสีสทอง	โตร	-	-	-	-	0.00	1,249.00	0.00	
80	9925-016-006	แพรวาสีสทอง	โตร	-	-	-	-	0.00	1,260.00	0.00	
81	9925-016-006	แพรวาสีสทอง	โตร	-	-	-	-	0.00	1,300.00	0.00	
82	9925-016-006	แพรวาสีสทอง	โตร	8	-	-	-	8.00	1,330.00	10,640.00	
83	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	954.00	0.00	
84	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	1,100.00	0.00	
85	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	1,122.00	0.00	
86	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	1,140.00	0.00	
87	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	1,149.00	0.00	
88	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	1,150.00	0.00	
89	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	1,187.00	0.00	
90	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	1,200.00	0.00	
91	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	152	-	-	-	152.00	1,225.00	186,200.00	
92	9925-016-007	มีดสั้นสีราชนิยม	โตร	-	-	-	-	0.00	1,420.00	0.00	
93	9925-016-010	มีดสั้นสีราชนิยม ขนาด 1.80 เมตร	โตร	-	-	-	-	0.00	1,340.00	0.00	
94	9925-016-011	มีดสั้นสีราชนิยม ขนาด 1.90 เมตร	โตร	-	-	-	-	0.00	1,994.00	0.00	
95	9925-016-012	ผ้าไตรมีดสั้น	โตร	-	-	-	-	0.00	1,200.00	0.00	
96	9925-016-013	มีดสั้น สีทอง ขนาด 2 เมตร	โตร	-	-	-	-	0.00	1,995.00	0.00	
97	9925-016-014	มีดสั้น สีราชนิยม ขนาด 2 เมตร	โตร	-	-	-	-	0.00	1,550.00	0.00	
98	9925-016-016	ผ้าไตรโท	โตร	-	-	-	-	0.00	825.00	0.00	
99	9925-016-021	โพรสีราชนิยม ขนาด 1.80 เมตร	โตร	-	-	-	-	0.00	1,050.00	0.00	
100	9925-016-022	โพรสีราชนิยม ขนาด 1.90 เมตร	โตร	-	-	-	-	0.00	1,100.00	0.00	



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
รายงานวัสดุคงคลังคงเหลือ ประเภท วัสดุสิ้นเปลือง กองพัสดุและทรัพย์สิน
ณ วันที่ 10 สิงหาคม พ.ศ. 2569

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย					หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอดยกมา	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ			
101	9925-017-001	ยาม - ผ้าไหมเงิน	ใบ	-	-	-	-	0.00	319.15	0.00	
102	9925-017-001	ยาม - ผ้าไหมเงิน	ใบ	-	-	-	-	0.00	321.00	0.00	
103	9925-017-001	ยาม - ผ้าไหมเงิน	ใบ	-	-	-	-	0.00	720,000.00	0.00	
104	9925-017-002	ผ้าไหมไทย	ใบ	-	-	-	-	0.00	481.50	0.00	
105	9925-017-002	ผ้าไหมไทย	ใบ	-	-	-	-	0.00	500.00	0.00	
106	9925-017-002	ผ้าไหมไทย	ใบ	90	-	-	-	90.00	535.00	48,150.00	
107	9925-017-002	ผ้าไหมไทย	ใบ	219	-	-	-	219.00	588.50	128,881.50	
108	9925-017-002	ผ้าไหมไทย	ใบ	190	-	-	-	190.00	710.00	134,900.00	
109	9925-017-009	ยามผ้าไหมสีดำ	ใบ	-	-	-	-	0.00	400.00	0.00	
110	9925-018-004	ดาสดรพร้อมปีกดำไม้กลึง	ด้าม	-	-	-	-	0.00	1,970.00	0.00	
111	9999-005-001	คำใช้จ่าย	บาท	-	-	-	-	0.00	116.00	0.00	
112	9999-005-001	คำใช้จ่าย	บาท	-	-	-	-	0.00	400.00	0.00	
113	9999-005-001	คำใช้จ่าย	บาท	-	-	-	-	0.00	1,250.00	0.00	
114	9999-005-001	คำใช้จ่าย	บาท	-	-	-	-	0.00	310,000.00	0.00	
115	9999-005-001	คำใช้จ่าย	บาท	-	-	-	-	0.00	904,000.00	0.00	
116	9999-005-001	คำใช้จ่าย	บาท	-	-	-	-	0.00	1,567,959.60	0.00	
117	9999-005-001	คำใช้จ่าย	บาท	-	-	-	-	0.00	2,351,939.40	0.00	
118	9999-005-001	คำใช้จ่าย	บาท	-	-	-	-	0.00	4,349,850.00	0.00	
				219,588	-	5,513	-	214,075	89,477,405.20		



9

.....

.....

(นางสาวณัฐชิสสา เหลืองดอกไม้)

ผู้ตรวจสอบ

สรุปยอด		
	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
ยอดยกมา	219,588	89,514,030.20
รับ	0	0.00
จ่าย	5,513	36,625.00
คืน	0	0.00
คงเหลือ	214,075	89,477,405.20

รายงานหนังสือพระไตรปิฎกภาษาไทย 1 ชุดมี 45 เล่ม 4 กล่อง คงเหลือ

ประจำเดือน สิงหาคม 2569

ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2569

ลำดับ ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย					หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอดยก มา	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ			
1	7610-001-128	หนังสือพระไตรปิฎกฉบับภาษาไทย	ชุด	500	-	-	-	500	8,499.70	4,249,850.00	
		สํานองสงสัณหนัฎแกพนแแปดรอยหาถลลลลลลลลลล								4,249,850.00	

.....
(พระมหาสมเดช ตปสีโส)
ผอ.สวนวิชาการและวิจัย
10/ส.ค./ 2569

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

รายงานหนังสือพระไตรปิฎกภาษาบาลี 1 ชุดมี 45 เล่ม 3 กล่อง คงเหลือ

ประจำเดือน สิงหาคม 2569

ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2569

[illegible]

(นายสุทัศน์ สงคฺลฺย) ผู้ตบปัฏฐิ	10/ส.ค./ 2569
(นายสมศวร ถวนนอก) ผู้ตรวจสอบ	10/ส.ค./ 2569
(พระมหาสมเดช ตปสฺสโร) ผอ.ส่วนวิชาการและวิจัย	10/ส.ค./ 2569

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
รายงานหนังสือพจนานุกรมพระไตรปิฎกภาษาไทย
ประจำเดือน สิงหาคม 2569

ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2569

[illegible]

(นายสุทัศน์ สงค์สุข)
ผู้ควบคุมบัญชี
10/ส.ค/ 2569

(นายสมคิด วัฒนอก)
ผู้ตรวจสอบ
10/ส.ค/ 2569

(พระมหาสมเดช ตปสฺสี)
ผอ.ส่วนวิชาการและวิจัย
10/ส.ค/ 2569



มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

รายงานหนังสือคงเหลือต่าง ๆ

ประจำเดือน สิงหาคม 2569

ณ วันที่ 10 สิงหาคม 2569

ลำดับ ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอดยก มาด.ก.ค	รับ	จ่าย	คืน			
		หนังสือวรรณคดี 4 ภาค								
1	7610-001-125	หนังสือวรรณคดี 4 ภาค 1	เล่ม	840	-	1	-	230.00	192,970.00	
2	7610-001-764	หนังสือวรรณคดี 4 ภาค 2	เล่ม	712	-	1	-	150.00	106,650.00	
3	7610-019-201	หนังสือวรรณคดี 4 ภาค 3	เล่ม	897	-	1	-	190.00	170,240.00	
4	7610-019-202	หนังสือวรรณคดี 4 ภาค 4	เล่ม	706	-	1	-	210.00	148,050.00	
		รวมยอดเงิน							617,910.00	
		หนังสือวรรณคดี 3 ภาค								
5	7610-001-748	หนังสือวรรณคดี 3 ภาค 1	เล่ม	259	-	1	-	311.12	80,267.67	
6	7610-001-750	หนังสือวรรณคดี 3 ภาค 2	เล่ม	342	-	1	-	290.01	98,893.41	
7	7610-001-752	หนังสือวรรณคดี 3 ภาค 3	เล่ม	378	-	1	-	300.72	113,371.44	
		รวมยอดเงิน							292,532.52	
		รวมยอดเงินทั้งหมด							910,442.52	

ลำดับ ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย				หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอดยก มาด.ก.ค	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ		
8	7610-001-135	หนังสืออรรถาธิบายคดี มี 3 ภาค								
		หนังสืออรรถาธิบาย ภาค 1	เล่ม	908	-	1	-	907	226,750.00	
9	7610-001-756	หนังสืออรรถาธิบาย ภาค 2	เล่ม	3	-	1	-	2	585.80	
10	7610-001-757	หนังสืออรรถาธิบาย ภาค 3	เล่ม	916	-	1	-	915	242,475.00	
		รวมยอดเงิน							227,335.80	
		หนังสืออรรถาธิบายคดี มี 3 ภาค								
11	7610-001-749	หนังสือสังเขปคดี ภาค 1	เล่ม	143	-	1	-	142	35,042.76	
12	7610-001-751	หนังสือสังเขปคดี ภาค 2	เล่ม	86	-	1	-	85	21,839.90	
13	7610-001-753	หนังสือสังเขปคดี ภาค 3	เล่ม	927	-	1	-	926	236,130.00	
		รวมยอดเงิน							293,012.66	
14	7610-001-767	หนังสืออรรถาธิบายคดี มี 2 ภาค	เล่ม	609	-	-	-	609	109,620.00	
15	7610-001-768	หนังสืออรรถาธิบายคดี ภาค 1	เล่ม	456	-	-	-	456	86,640.00	
		รวมยอดเงิน							196,260.00	
16	7610-001-755	หนังสือพระไตรปิฎกแปลไทย ม 6 เล่ม	เล่ม	165	-	-	-	165	27,060.00	
17	7610-001-754	หนังสือแปลพระธรรม	เล่ม	3	-	-	-	3	525.00	
18	7610-001-744	หนังสือแปลพระสูตร 1	เล่ม	46	-	-	-	46	7,820.00	
19	7610-001-745	หนังสือแปลพระสูตร 2	เล่ม	118	-	-	-	118	20,650.00	
20	7610-001-746	หนังสือแปลพระสูตร 3	เล่ม	202	-	-	-	202	30,300.00	
21	7610-001-747	หนังสือแปลพระสูตร 4	เล่ม	94	-	-	-	94	18,800.00	
		รวมยอดเงิน							105,155.00	
22	7610-001-758	หนังสืออรรถาธิบายคดี มี 2 ภาค	เล่ม	817	-	1	-	816	177,904.32	
23	7610-001-759	หนังสืออรรถาธิบายคดี ภาค 1	เล่ม	843	-	1	-	842	205,986.88	
		รวมยอดเงิน							383,891.20	
		รวมยอดเงินทั้งหมด							1,205,654.66	

ลำดับ ที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย					หน่วยละ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
				ยอดยก มาด.ก.ค	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ			
61	7610-001-127	หนังสือรกรกถาขมคตที่ป็นปาลี มี 2 ภาค	เล่ม	364	-	-	-	364	170.00	61,880.00	
62	7610-001-763	หนังสือมกคตป็น ภาค 2	เล่ม	504	-	-	-	504	195.50	98,532.00	
		รวมยอดเงิน								160,412.00	
63	7610-001-236	หนังสือรกรกถาขมคตที่ป็นปาลี	เล่ม	243	-	1	-	242	345.77	83,677.16	
64	7610-001-237	หนังสือรกรกถาขมคตที่ป็นปาลี	เล่ม	242	-	1	-	241	373.49	90,009.89	
65	7610-001-238	หนังสือรกรกถาขมคตที่ป็นปาลี	เล่ม	248	-	1	-	247	335.90	82,966.07	
		รวมยอดเงิน								256,653.11	
		รวมยอดเงินตั้งแต่ต้น								417,065.11	
		รวมยอดเงินตั้งแต่ต้น								910,442.52	
		รวมยอดเงินตั้งแต่ต้น								1,205,654.66	
		รวมยอดเงินตั้งแต่ต้น								10,945,510.13	
		รวมยอดเงินตั้งแต่ต้น								1,027,613.00	
		รวมยอดเงินทั้งหมด								14,506,285.42	

.....
(นายสุทัศน์ สงคสุข)
ผู้ตรวจบัญชี

10/สิงหาคม/2569

.....
(นายสมคิด งามนอก)
ผู้ตรวจสอบ

10/สิงหาคม/2569

.....
(พระมหาสมเดช ตปัสโส)
ผอ.สำนักงานและวิจัย

10/สิงหาคม/2569

๔.๒ เรื่อง การเตรียมความพร้อมในการตรวจสอบครุภัณฑ์ จำแนกตามส่วนงาน

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยได้มีคำสั่งที่ ๑๖๕๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และสอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง นั้น

ในการนี้ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ ณ วันสิ้นงวด โดยให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณถัดไป และเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบ ทั้งนี้ การตรวจสอบดังกล่าวให้พิจารณาความถูกต้องของการรับและจ่ายพัสดุ จำนวนพัสดคงเหลือตามบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินกับพัสดุที่มีอยู่จริง ตลอดจนตรวจสอบว่ามีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป หรือมีกรณีการรับ-จ่ายพัสดุไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามระเบียบ เพื่อให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนดต่อไปได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว จึงขอให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งและส่วนงานที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมบัญชีวัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน หลักฐานการรับ-จ่ายพัสดุ ตลอดจนเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน เพื่อประกอบการตรวจสอบและรายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามคำสั่งมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่ ๑๖๕๖/๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ และเอกสารประกอบการประชุม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณา

เอกสารประกอบการประชุม

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
ข้อ ๒๑๓ และ ข้อ ๒๑๔ (หน้าที่ ๒๓๓-๒๓๔)
๒. ขั้นตอนการดำเนินงานและข้อควรระวัง (หน้าที่ ๒๖-๒๗)
๓. บัญชีรายการแยกครุภัณฑ์แต่ละส่วนงาน (เอกสารแนบนอกเล่ม)

มติที่ประชุม.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง มาตรา ๑๑ วรรคสอง มาตรา ๑๒ วรรคสอง มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคสี่ มาตรา ๔๓ วรรคสาม มาตรา ๕๖ วรรคสี่ มาตรา ๕๗ มาตรา ๕๘ วรรคสอง มาตรา ๕๙ วรรคสอง มาตรา ๖๐ วรรคสอง มาตรา ๖๑ วรรคสอง มาตรา ๖๒ วรรคสามและวรรคสี่ มาตรา ๖๕ วรรคสามและวรรคหก มาตรา ๖๗ วรรคหนึ่ง (๒) มาตรา ๖๘ มาตรา ๗๐ วรรคสาม มาตรา ๗๑ มาตรา ๗๒ มาตรา ๗๔ วรรคสอง มาตรา ๗๖ วรรคสอง มาตรา ๗๗ มาตรา ๗๘ มาตรา ๘๔ มาตรา ๘๕ มาตรา ๘๖ มาตรา ๘๘ มาตรา ๘๙ วรรคสอง มาตรา ๙๑ มาตรา ๙๒ มาตรา ๙๙ มาตรา ๑๐๐ วรรคสอง มาตรา ๑๐๑ วรรคสอง มาตรา ๑๐๒ วรรคสอง มาตรา ๑๐๓ วรรคหนึ่ง (๔) และวรรคสาม มาตรา ๑๐๕ มาตรา ๑๐๖ วรรคสี่ มาตรา ๑๐๘ มาตรา ๑๐๙ วรรคสี่ มาตรา ๑๑๐ วรรคหนึ่ง (๓) และวรรคสอง และมาตรา ๑๑๓ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ ดังต่อไปนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทวงพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569

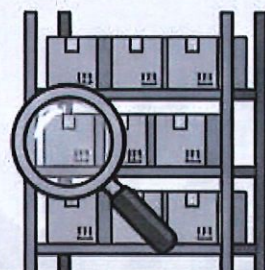
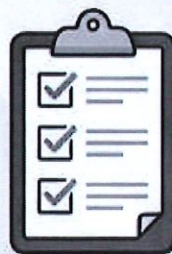
ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และระเบียบ ทค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ปีงบประมาณ 2569 สิ้นสุด 30 ก.ย. 69



1 แต่งตั้งผู้ตรวจสอบ

- ก.ย. 2569 (เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ)
- หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจสอบ
- ❌ ห้ามเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ตรวจสอบ



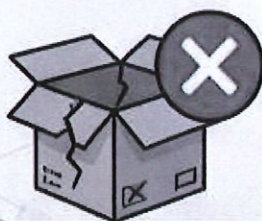
2 ดำเนินการตรวจสอบ

- เริ่ม 1 ต.ค. 2569 (วันเปิดทำการวันแรก)
- ตรวจสอบ-จ่าย (ในรอบ 1 ปี)
- ตรวจสอบพัสดुकงเหลือ (ณ 30 ก.ย. 69)
- ตรวจสอบสภาพ (ชำรุด/เสื่อมสภาพ/ไม่จำเป็น)



3 สรุปและรายงานผล

- ภายใน 30 วันทำการ (นับแต่เริ่ม)
- รายงานหัวหน้าหน่วยงาน
- ส่งสำเนาให้ สตง. / ต้นสังกัด



4 จัดการพัสดุมีปัญหา

- พบชำรุด/สูญหาย -> ตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- เสนอแนวทางจำหน่าย หรือหาผู้รับผิดชอบ
- 💡 ข้อยกเว้น: หากชำรุดปกติ/ธรรมชาติ สั่งจำหน่ายได้ทันที



5 ดำเนินการจำหน่าย

- ตามลำดับความเหมาะสม
1. ขาย
 2. แลกเปลี่ยน
 3. โอน
 4. แปรรูป/ทำลาย

แนวทางและขั้นตอนการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ 2569

คู่มือการปฏิบัติงานสำหรับผู้รับผิดชอบการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 เพื่อให้การรายงานสถานะทรัพย์สินมีความถูกต้อง โปร่งใส และพร้อมสำหรับการรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ขั้นตอนการเตรียมการและปฏิบัติงาน (Preparation & Execution)



เตรียมการก่อนลงพื้นที่
รับทราบคำสั่งแต่งตั้ง รับทะเบียน
คุณทรัพย์สิน และเตรียมแบบฟอร์ม
ตรวจสอบสถานะให้พร้อม



ลงพื้นที่ตรวจนับจริง
ตรวจนับของจริงเทียบกับบัญชี
(Physical Count) และเช็คหมายเลขครุภัณฑ์ (Asset Number)



ตรวจสอบสถานที่และการเคลื่อนย้าย
บันทึก Location ปัจจุบัน และตรวจสอบเอกสาร
การขยับหรือย้ายสถานที่ให้เป็นปัจจุบัน

การประเมินสภาพและสรุปรายงาน (Assessment & Reporting)



ดี



ชำรุด
(ซ่อมได้)



เสื่อมสภาพ
(ไม่คุ้มซ่อม)

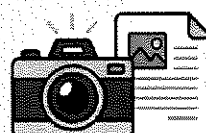


หมดความ
จำเป็น



หาไม่พบ

การประเมินสถานะ: 5 รูปแบบ



บันทึกภาพถ่ายเป็นหลักฐาน

ถ่ายภาพรายการที่ชำรุด เสื่อมสภาพ
หรือหมดความจำเป็น เพื่อความ
โปร่งใสในการจำหน่าย



**สรุปและส่งรายงาน
ภายใน 30 วัน**

รวบรวมข้อมูล ลงนามรับรอง
และส่งกลับกองพัสดุฯ
ภายใน 30 วันทำการ

สถานะครุภัณฑ์	เกณฑ์การพิจารณา
ชำรุด / เสื่อมสภาพ	เสียหายหรือหมดอายุการใช้งาน (ต้องถ่ายภาพประกอบ)
หมดความจำเป็น	สภาพดีหรือชำรุด แต่ส่วนงานไม่ได้ใช้งานแล้ว
สูญไป / หาไม่พบ	มีชื่อในบัญชีแต่ไม่พบตัวตนในพื้นที่จริง

5 ข้อควรระวังในการ ตรวจสอบครุภัณฑ์ปี 2569 (เพื่อป้องกันข้อสังเกตจาก สตง.)

แนวทางการตรวจสอบครุภัณฑ์ปี 2569 เน้นย้ำการตรวจสอบ
ความมืออยู่จริงและสภาพการใช้งานจริง (Physical Count)
เพื่อให้ข้อมูลในบัญชีครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบันที่สุด
โดยมี 5 ประเด็นหลักที่ สตง. ให้ความสำคัญเป็นพิเศษ

ความโปร่งใส และการระบุตัวตน



ต้องลงพื้นที่ตรวจสอบสภาพจริงของ
ครุภัณฑ์ทุกชิ้นอย่างเคร่งครัด



หากหุลุดหายต้องรีบแจ้งกองพัสดุฯ
เพื่อทำป้ายใหม่ติดทดแทนทันที

การบริหารจัดการ ทรัพย์สินอย่างถูกต้อง



จัดการ Idle Assets โดยแจ้งคืนศูนย์กลาง
เพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ



กรณีของหายต้องรายงานตามจริงเพื่อ
ตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามระเบียบ



ห้ามนำของส่วนตัวมาวางปะปนกับ
ครุภัณฑ์ของทางราชการ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๑.....

.....

.....

.....

.....

๕.๒.....

.....

.....

.....

.....