



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๑๒๐๓-๔

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กค. (พส.) ๙๙๗๗

วันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งคืนครุภัณฑ์

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วย

ตามที่หน่วยงานต่าง ๆ มีความประสงค์จะขอส่งคืนครุภัณฑ์ภายหลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่หมดความจำเป็น ชำรุด เสื่อมสภาพ มายังงานพัสดุ ซึ่งในขั้นตอนการส่งคืนครุภัณฑ์ดังกล่าว เจ้าหน้าที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ทำการสุ่มตรวจสอบพัสดุในแต่ละหน่วยงาน พบว่าขั้นตอนและเอกสารการส่งคืนครุภัณฑ์ยังเกิดข้อบกพร่องอยู่ นั้น

ในการนี้ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี จึงขอให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติการส่งคืนครุภัณฑ์ (เอกสารแนบ) เพื่อให้ปฏิบัติไปแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)

อธิการบดี

แนวทางปฏิบัติในการส่งคืนครุภัณฑ์

| ที่ | ขั้นตอนดำเนินการ   | เอกสารประกอบ                                     |
|-----|--|--|
| ๑   | หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้   |  |
|     | ๑.๑ หน่วยงานสำรวจครุภัณฑ์ภายหลังจากการตรวจสอบประจำปี หากมีรายการครุภัณฑ์ที่หมดความจำเป็น ชำรุด เสื่อมสภาพ ขอให้จัดทำใบส่งคืนครุภัณฑ์และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบรายการครุภัณฑ์ที่จะส่งคืน พร้อมทั้งแนบบแบบตรวจครุภัณฑ์ประจำปีเฉพาะหน้ารายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืน   | ๑. ใบส่งคืนครุภัณฑ์<br>๒. แบบตรวจครุภัณฑ์ประจำปี |
|     | ๑.๒ กรณีเป็นครุภัณฑ์ประเภทคอมพิวเตอร์ ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ขอความอนุเคราะห์สำนักคอมพิวเตอร์ประเมินสภาพ ก่อนที่จะส่งคืนงานพัสดุ หากประเมินแล้วสภาพชำรุด เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ หน่วยงานดำเนินการจัดทำใบส่งคืนครุภัณฑ์และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบรายการครุภัณฑ์ที่จะส่งคืน พร้อมทั้งแนบบแบบตรวจครุภัณฑ์ประจำปีเฉพาะหน้ารายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืน   | ๑. ใบส่งคืนครุภัณฑ์<br>๒. แบบตรวจครุภัณฑ์ประจำปี |
|     | ๑.๓ กรณีเป็นครุภัณฑ์ประเภทสำนักงาน เช่น โต๊ะสำนักงาน เก้าอี้สำนักงาน เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ขอให้หน่วยงานดำเนินการ ขอความอนุเคราะห์ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมประเมินสภาพ ก่อนที่จะส่งคืนงานพัสดุ หากประเมินแล้วสภาพชำรุด เสื่อมสภาพไม่สามารถใช้งานได้ หน่วยงานดำเนินการจัดทำใบส่งคืนครุภัณฑ์และเสนอหัวหน้าหน่วยงานรับทราบรายการครุภัณฑ์ที่จะส่งคืน พร้อมทั้งแนบบแบบตรวจครุภัณฑ์ประจำปีเฉพาะหน้ารายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืน | ๑. ใบส่งคืนครุภัณฑ์<br>๒. แบบตรวจครุภัณฑ์ประจำปี |
|     | ๑.๔ กรณีที่หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณในการปรับปรุงสำนักงาน ขอให้สำรวจรายการครุภัณฑ์ พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมไว้และแจ้งงานพัสดุเพื่อเข้าไปร่วมสำรวจก่อนทุกครั้ง  |  |

| ที่ | ขั้นตอนดำเนินการ  | เอกสารประกอบ  |
|-----|---|---|
| ๒   | ปฏิทินการจำหน่าย  |   |
|     | หน่วยงานดำเนินการส่งเอกสารใบส่งคืนครุภัณฑ์<br>รอบที่ ๑ เดือนตุลาคม ของทุกปี<br>รอบที่ ๒ เดือนพฤศจิกายน ของทุกปี<br>รอบที่ ๓ เดือนธันวาคม ของทุกปี<br>รอบที่ ๔ เดือนมกราคม ของทุกปี<br>รอบที่ ๕ เดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี<br>รอบที่ ๖ เดือนมีนาคม ของทุกปี<br>รอบที่ ๗ เดือนเมษายน ของทุกปี<br>รอบที่ ๘ เดือนพฤษภาคม ของทุกปี<br>รอบที่ ๙ เดือนมิถุนายน ของทุกปี<br>รอบที่ ๑๐ เดือนกรกฎาคม ของทุกปี<br>รอบที่ ๑๑ เดือนสิงหาคม ของทุกปี<br>รอบที่ ๑๒ เดือนกันยายน ของทุกปี | ในการส่งเอกสารใบส่งคืนครุภัณฑ์เพื่อจำหน่าย ขอให้<br>แนบรายชื่อบุคลากรเพื่อเป็นคณะกรรมการเปิดของ<br>จำหน่าย อย่างน้อย ๑ ท่าน |

## ใบส่งคืนครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ตำแหน่ง.....โทรศัพท์.....

ขอส่งคืนสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ ในนามของ  คณะ / สำนัก / ศูนย์.....  งาน.....

โปรแกรมวิชา.....  อื่นๆ.....

| ที่ | รายการ | แบบ / ยี่ห้อ | จำนวน | หมายเลขครุภัณฑ์ | เหตุผลที่ส่งคืนหรือสภาพการชำรุดโดยละเอียด | หมายเหตุ |
|-----|--------|--------------|-------|-----------------|---|----------|
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |
|     |        |              |       |                 |   |          |

รายการครุภัณฑ์ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ส่งคืน  
(.....)

ลงชื่อ.....  
(.....)  
คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับคืน  
(.....)

.....  
หัวหน้างานพัสดุ

## ใบส่งคืนครุภัณฑ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....ภาค.....เรียนสอน.....ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป โทรศัพท์ 1203 - 4.....

ขอส่งคืนสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ ในนามของ  คณะ / สำนัก / ศูนย์.....  งาน พัสดุ.....  
 โปรแกรมวิชา.....  อื่นๆ.....

| ที่ | รายการ               | แบบ / ยี่ห้อ              | จำนวน        | หมายเลขครุภัณฑ์ | เหตุผลที่ส่งคืนหรือสภาพการชำรุดโดยละเอียด | หมายเหตุ |
|-----|----------------------|---------------------------|--------------|-----------------|---|----------|
| 1   | เครื่องคำนวณ 12 หลัก | CANNON<br>รุ่น BS-<br>122 | 1<br>เครื่อง | บส.38 01.11.148 | กดปุ่มตัวเลขแล้วไม่<br>แสดงผลทางจอ        |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |
|     |                      |                           |              |                 |   |          |

รายการครุภัณฑ์ตามที่กล่าวข้างต้น ข้าพเจ้าได้รับไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ภาค.....เรียนสอน.....ผู้ส่งคืน  
(.....นางสาวภาค.....เรียนสอน.....)

ลงชื่อ.....บุญเพ็ญ หงษ์ทอง.....  
(.....นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง.....)  
(.....ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองคลัง.....)  
คณบดี/ผอ.สำนัก/ผอ.สถาบัน/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน

ลงชื่อ.....กาญจนาพรรณ ไทรทอง.....ผู้รับคืน  
(.....นางสาวกาญจนาพรรณ ไทรทอง.....)

.....กิตติพงษ์ พันพรม.....

หัวหน้างานพัสดุ

# ( ตัวอย่าง )



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ระบบคลังพัสดุ

คลังพัสดุ OP05: คลังงานพัสดุ

หน่วยงาน 010103: งานพัสดุ

กลุ่มพัสดุ 201: ครุภัณฑ์สำนักงาน

แบบตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

OP05: คลังงานพัสดุ ปีพัสดุ 2565 ถึง 2499

| ลำดับ | รหัสครุภัณฑ์                | รายการครุภัณฑ์   | ปกติ                     | ชำรุด                    | เสื่อม<br>คุณภาพ         | สูญหาย                   | เขียน<br>รหัสแล้ว        | ปกติ ไม่<br>ใช้          | ใช้งานมาแล้ว |       | หน่วยนับ | มูลค่าครุภัณฑ์ | วันที่ได้มา | แหล่งเงิน | คุณสมบัติ (ยี่ห้อ/รุ่น) | หมายเหตุ/เลขครุภัณฑ์<br>เดิม | สถานที่ตั้ง/<br>จัดเก็บ |
|-------|-----------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------|-------|----------|----------------|-------------|-----------|-------------------------|------------------------------|-------------------------|
|       |                             |  |                          |                          |                          |                          |                          |                          | ปี           | เดือน |          |                |             |           |                         |                              |                         |
| 1     | 38-21-010103-201-00028-0001 | เครื่องคำนวณ CANNON 12 หลัก รุ่น<br>BS-122 (บส.38 01.11.148)                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 27           | 4     | เครื่อง  | 2,300.00       | 17/2/2538   | กศ.พ.     |                         | บส.38 01.11.148              |                         |
| 2     | 38-21-010103-201-00367-0001 | พัดลมระบายอากาศ 8*รุ่น V-20TZ ชั้น<br>โย(บส.38 01.33.01.56) (บส.38<br>01.33.923)         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26           | 11    | เครื่อง  | 700.00         | 4/8/2538    | กศ.พ.     |                         | บส.38 01.33.923              |                         |
| 3     | 38-21-010103-201-00486-0001 | โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์และพริ้น<br>เตอร์120(V)/X60(D)X75(H)ซม. (บส.38<br>01.71.71)     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26           | 11    | ตัว      | 4,800.00       | 4/8/2538    | กศ.พ.     |                         | บส.38 01.71.71               |                         |
| 4     | 39-21-010103-201-00230-0001 | ตู้เหล็ก4ลิ้นชัก รุ่นFC-744 18 1/2X24<br>1/2X52(บส.39 01.06.02.502) (บส.39<br>01.06.965) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26           | 7     | ตู้      | 2,300.00       | 13/12/2538  | กศ.พ.     |                         | บส.39 01.06.965              |                         |
| 5     | 39-21-010103-201-00230-0002 | ตู้เหล็กลิ้นชักรุ่นFC744 18/2X24<br>1/2X52*(บส.39 01.06.02.509-510)<br>(บส.39 01.06.980) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26           | 6     | ตู้      | 2,300.00       | 5/1/2539    | กศ.พ.     |                         | บส.39 01.06.980              |                         |
| 6     | 39-21-010103-201-00230-0003 | ตู้เหล็กลิ้นชักรุ่นFC744 18/2X24<br>1/2X52*(บส.39 01.06.02.509-510)<br>(บส.39 01.06.981) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26           | 6     | ตู้      | 2,300.00       | 5/1/2539    | กศ.พ.     |                         | บส.39 01.06.981              |                         |
| 7     | 39-21-010103-201-00367-0001 | พัดลมระบายอากาศติดกระจก ชั้นโย8*<br>(บส.39 01.33.01.66) (บส.39<br>01.33.969)             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 26           | 2     | เครื่อง  | 800.00         | 14/5/2539   | กศ.พ.     |                         | บส.39 01.33.969              |                         |
| 8     | 40-21-010103-201-00272-0001 | โต๊ะทำงานเหล็ก รุ่น TD-5 5x26x29<br>1/2 หน้าโต๊ะทิวซี (บส.40<br>01.02.02.419)            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 25           | 4     | ตัว      | 3,800.00       | 24/2/2540   | กศ.พ.     |                         | บส.40 01.02.02.419           |                         |
| 9     | 40-21-010103-201-00272-0002 | โต๊ะทำงานเหล็ก รุ่น TD-5 5x26x29<br>1/2 หน้าโต๊ะทิวซี (บส.40<br>01.02.02.423)            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 25           | 4     | ตัว      | 3,800.00       | 24/2/2540   | กศ.พ.     |                         | บส.40 01.02.02.423           |                         |
| 10    | 40-21-010103-201-00486-0001 | โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ (บส.40<br>01.71.226)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 25           | 7     | ตัว      | 2,800.00       | 25/11/2539  | กศ.พ.     |                         | บส.40 01.71.226              |                         |