



แนวปฏิบัติที่ดีในงานพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

1. การตรวจพัสดุประจำปี

ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ: วันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณปัจจุบัน – 30 วันทำการ
(ต.ค. - พ.ย.)

ผู้รับผิดชอบ : ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)

วิธีการดำเนินการ : ตรวจสอบการรับจ่ายว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดुकงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เอกสารที่ใช้ : 1) แบบฟอร์มรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
2) แบบฟอร์มรายงานครุภัณฑ์ประจำปี

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213



แนวปฏิบัติที่ดีในงานพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2. การส่งคืนครุภัณฑ์

ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ: พ.ย. - ธ.ค.

ผู้รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ

วิธีการดำเนินการ : จากรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี พบว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ให้ดำเนินการรวบรวมและจัดทำรายการส่งคืนงานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เอกสารที่ใช้ : 1) แบบฟอร์มส่งคืนพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน

อ้างอิง : ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 214



แนวปฏิบัติที่ดีในงานพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

3) การจัดซื้อครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน (ยอดเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท)

ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ: ต.ค. - ธ.ค.

ผู้รับผิดชอบ : ประธานสาขาวิชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา
และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ

- วิธีการดำเนินการ :
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
ครุภัณฑ์
(เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ)
 - จัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์
(คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง)
 - สืบราคาจากท้องตลาด / ราคาที่เคยจัดซื้อไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
ย้อนหลัง / ราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กรณีครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหา
อุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดหาใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ จำนวน 3 ร้านค้า
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา / เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะ
มนุษยศาสตร์ฯ)
 - ตรวจรับพัสดุ
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 - ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัย
(เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ)

เอกสารที่ใช้

- : 1) บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางครุภัณฑ์
- 3) คุณลักษณะของครุภัณฑ์
- 4) ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ จำนวน 3 ร้านค้า
- 5) ฎีกาเบิกจ่ายครุภัณฑ์

อ้างอิง

- : 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 3) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



แนวปฏิบัติที่ดีในงานพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4) การจัดซื้อครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน (ยอดเงินงบประมาณตั้งแต่ 100,000 – 500,000 บาท)

ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ: ต.ค. - ธ.ค.

ผู้รับผิดชอบ : ประธานสาขาวิชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา
และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ

- วิธีการดำเนินการ :
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
ครุภัณฑ์
(เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ)
 - จัดทำคุณลักษณะของครุภัณฑ์
(คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง)
 - สืบราคาจากท้องตลาด / ราคาที่เคยจัดซื้อไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
ย้อนหลัง / ราคาตามบัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ กรณีครุภัณฑ์
คอมพิวเตอร์ ใช้เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหา
อุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดหาใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ จำนวน 3 ร้านค้า
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา / เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะ
มนุษยศาสตร์ฯ)
 - จัดทำสัญญาซื้อครุภัณฑ์
(เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

- ตรวจรับพัสดุ
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
- ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัย
(เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ)

เอกสารที่ใช้

- : 1) บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อครุภัณฑ์
 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลางครุภัณฑ์
 3) คุณลักษณะของครุภัณฑ์
 4) ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ จำนวน 3 ร้านค้า
 5) สัญญาซื้อครุภัณฑ์
 6) ฎีกาเบิกจ่ายครุภัณฑ์

อ้างอิง

- : 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง
- 2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 5 การทำสัญญาและหลักประกัน
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
 ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ
- 4) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 5) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 หมวด 5 การทำสัญญา
- 6) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



แนวปฏิบัติที่ดีในงานพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง งบประมาณรายได้

ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ: ต.ค. - ก.ย. ปีปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ : ประธานสาขาวิชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา
และเจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ

- วิธีการดำเนินการ :
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
(เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ)
 - จัดทำคุณลักษณะงานซื้อ/จ้าง
(คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง)
 - สืบราคาจากท้องตลาด / ราคาที่เคยจัดซื้อไม่เกิน 2 ปีงบประมาณ
ย้อนหลัง
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดหาใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ จำนวน 3 ร้านค้า
(ประธานสาขาวิชา / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
 - จัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
(เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา / เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะ
มนุษยศาสตร์ฯ)
 - ตรวจรับพัสดุ
(คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)
 - ส่งฎีกาเบิกจ่ายที่งานพัสดุ กองกลาง มหาวิทยาลัย
(เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ)

เอกสารที่ใช้

- : 1) บันทึกข้อความขออนุญาตจัดซื้อ/จ้าง
- 2) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ
- 3) คุณลักษณะของงานซื้อ/จ้าง
- 4) ใบเสนอราคา พร้อมคู่เทียบ จำนวน 3 ร้านค้า
- 5) ฎีกาเบิกจ่าย

อ้างอิง

- : 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 2 การซื้อหรือจ้าง
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 3) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 6 การจัดซื้อจัดจ้าง
- 4) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ



แนวปฏิบัติที่ดีในงานพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

6) การควบคุมบัญชีวัสดุ

ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ: ต.ค. - ก.ย. ปีปัจจุบัน

ผู้รับผิดชอบ : ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานสาขาวิชา / ผู้รับผิดชอบในการ
เบิกจ่ายวัสดุสำนักงานคณะมนุษยศาสตร์ฯ เจ้าหน้าที่พัสดุสาขาวิชา
และหัวหน้าหน่วยพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วิธีการดำเนินการ : ลงบัญชีวัสดุ แยกเป็นชนิด และรายการ โดยมีหลักฐานการรับเข้าและจ่าย
ออก โดยหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบ
ความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบการเบิก (ถ้ามี) แล้วลงบัญชี
หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐาน

เอกสารที่ใช้ : 1) เอกสาร/หลักฐานประกอบการรับวัสดุ เช่น ใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน
หรือบิลเงินสด
2) เอกสารประกอบการจ่ายวัสดุ ประเภทจ่ายออก เช่น แบบขอเบิกวัสดุของ
หน่วยงาน หรือใบเบิกวัสดุที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ (GFMS)
3) แบบฟอร์มบัญชีวัสดุ ตามแบบที่คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพว.)
กำหนด
4) แบบฟอร์มรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

อ้างอิง : 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ. 2560 หมวด 9 การบริหารพัสดุ
2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
หมวด 13 การบริหารพัสดุ
3) หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549
เรื่อง การบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์

- 4) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 5) หนังสือสำนักงานงบประมาณ ส่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เรื่อง การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : การดำเนินงานแต่ละขั้นตอนระบุไว้ในคู่มืองานพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ดังนี้

- 1) คู่มือปฏิบัติงานหลัก การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (พ.ศ 2564)
- 2) คู่มือปฏิบัติงานหลัก การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง ของคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (พ.ศ. 2560)