



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง ขั้นตอนปฏิบัติงานการรายงานครุภัณฑ์
ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์
ในระบบบัญชี ๓ มิติ

จัดทำโดย

นายจิระ บุญจันทร์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ
หน่วยงานบริหารงานทั่วไป งานผลิตเอกสารและตำรา

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือเล่มนี้จัดทำขึ้นตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๓ จัดทำขึ้นเพื่อที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ที่เกี่ยวข้องจะได้ปฏิบัติงานทดแทนกันได้ โดยทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน แนวทางการแก้ปัญหา และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ในการปฏิบัติงานจะมีกฎระเบียบของงาน โดยคู่มือเล่มนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ปฏิบัติงานจะทำให้หน่วยงานมีระบบและประสิทธิภาพมากขึ้นจากการปฏิบัติงาน

ผู้จัดทำคู่มือหวังอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครู ศาสตราจารย์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ เล่มนี้จะมีประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่จะมาปฏิบัติงาน ได้นำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานและมีการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง สุดท้ายนี้ขอขอบพระคุณ อาจารย์และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ให้คำแนะนำและมีความเมตตาช่วยให้ความช่วยเหลือ

นายจิระ บุญจันทร์

สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	จ
สารบัญรูปภาพ	ฉ
ส่วนที่ ๑ บริบทของมหาวิทยาลัย	๑
ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์	๖
เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ	๗
คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์	๗
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๘
ส่วนที่ ๒ บริบทของคณะครุศาสตร์	๑๐
ประวัติคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๑๐
การจัดตั้งคณะครุศาสตร์	๑๓
โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะครุศาสตร์	๑๔
ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์	๑๖
ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์	๑๗
พันธกิจ ค่านิยม	๑๘
ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์	๑๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บริบทเชิงนโยบายต่อการพัฒนาคณะครุศาสตร์	๒๑
ภารกิจและความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์	๒๑
การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๒๔
บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์	๒๗
ส่วนที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	๒๘
คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	๒๘
วัตถุประสงค์	๒๙
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒๙
ขอบเขตของคู่มือ	๒๙
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ	๓๐
คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ	
ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจครุภัณฑ์	๓๐
ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินงานการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ	๓๖
ขั้นตอนที่ ๓ รายงานการดำเนินงาน	๔๖
๓.๑ ทำหนังสือบันทึกข้อความ	๔๗
๓.๒ พิมพ์แบบรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของ คณะครุศาสตร์	๔๙
๓.๓ พิมพ์รายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณที่มีอยู่ใน ครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	๕๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ปัญหา	๕๖
แนวทางการแก้ไขปัญหา	๕๖
ข้อเสนอแนะ	๕๖
บรรณานุกรม	๕๗
ภาคผนวก	๕๘
ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน	๖๘

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ ๒.๑ จำนวนอาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา	๒๔
ตารางที่ ๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ	๒๔
ตารางที่ ๒.๓ จำนวนสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง	๒๕
ตารางที่ ๒.๔ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ - ๔ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๕
ตารางที่ ๒.๕ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์	๒๖
ตารางที่ ๒.๖ จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์	๒๖
ตารางที่ ๒.๗ จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์	๒๗

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์	๕
ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของคณะครุศาสตร์	๑๔
ภาพที่ ๓.๑ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินงานการรายงานครุภัณฑ์ คณะครุศาสตร์	๓๐
ในระบบบัญชี ๓ มิติ	
ภาพที่ ๓.๒ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้	๓๑
ภาพที่ ๓.๓ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ	๓๒
ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ที่มีตัวตน	๓๓
ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตน	๓๕
ภาพที่ ๓.๖ โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ	๓๖
ภาพที่ ๓.๗ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ	๓๗
ภาพที่ ๓.๘ แสดงหน้าต่างยินดีต้อนรับหรือระบบยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน	๓๘
ภาพที่ ๓.๙ หน้าเมนูพร้อมใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ	๓๙
ภาพที่ ๓.๑๐ เมนูหลัก “สินทรัพย์(วัสดุ)”	๔๐
ภาพที่ ๓.๑๑ เมนูย่อย “บันทึกรายงานครุภัณฑ์ประจำปี”	๔๑
ภาพที่ ๓.๑๒ รายการครุภัณฑ์ที่จะต้องตรวจสอบสถานะ	๔๒
ภาพที่ ๓.๑๓ เลือกสถานะครุภัณฑ์	๔๓
ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างการเลือกสถานะครบทุกรายการแล้ว	๔๔
ภาพที่ ๓.๑๕ การตรวจสอบสถานะเสร็จสิ้น	๔๕
ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่องการรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่าย	๔๗

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างการรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ (หน้า ๑)	๔๙
ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างการรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ (หน้า ๒)	๕๐
ภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖) แผ่น ๑	๕๑
ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖) แผ่น ๒	๕๒
ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ แผ่น ๑	๕๓
ภาพที่ ๓.๒๒ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ แผ่น ๒	๕๓
ภาพที่ ๓.๒๓ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	๕๔
ภาพที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	๕๔
ภาพที่ ๓.๒๕ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	๕๕
ภาพที่ ๓.๒๖ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน	๕๕

ส่วนที่ ๑

บริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ในส่วนที่ ๑ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วย ประวัติของมหาวิทยาลัย เอกลักษณะและอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ของมหาวิทยาลัย เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของ มหาวิทยาลัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์มีสถานที่ปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มก่อตั้งอยู่ในอำเภอเมืองฉะเชิงเทรา ใกล้วัดโสธรรารามวรวิหาร สถานที่ประดิษฐานหลวงพ่อพุทธโสธร และกองพันทหารช่าง ที่ ๒ (ค่ายศรีโสธร) มีสถานที่ปฏิบัติงานแยกกันเป็น ๓ แห่ง คือ

แห่งแรก ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๒๒ ถนนมรุพงษ์ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ บนเนื้อที่ ๔๓ ไร่เศษ เป็นที่ตั้งของสำนักงาน อาคารเรียน อาคารปฏิบัติการและอาคาร ที่ทำการต่าง ๆ

แห่งที่สอง ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๔๐ ถนนศรีโสธรตัดใหม่ ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมืองฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐ มีพื้นที่ประมาณ ๑๗ ไร่ เป็นพื้นที่ซึ่งได้รับบริจาคและจัดซื้อเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนของโปรแกรมวิชาเกษตรศาสตร์ปัจจุบันได้เปลี่ยนมาใช้ในการจัดการเรียน การสอนโรงเรียนสาธิต และเป็นบริเวณที่พักอาศัยของข้าราชการ พนักงานของมหาวิทยาลัย

แห่งที่สาม ตั้งอยู่ ณ เลขที่ ๖ หมู่ ๔ ตำบลหัวไทร อำเภอบางคล้า จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๑๑๐ มีพื้นที่ประมาณ ๔๐๐ ไร่ เป็นที่สาธารณประโยชน์ ซึ่งกระทรวงมหาดไทยอนุมัติให้ใช้ เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙

สถานที่แห่งแรกนี้เดิมเป็นที่ตั้งของโรงเรียนฝึกหัดครูกสิกรรมชายซึ่งต่อมาเมื่อโรงเรียนย้าย ไปตั้งใหม่ที่จังหวัดปราจีนบุรีทางราชการจึงได้ขยายสถานที่เดิมให้กว้างขึ้นโดยขอที่ดินจากทางการทหาร และจัดซื้อเพิ่มเติมเพื่อสร้างหอนอนและเรือนพักครูแล้วย้ายนักเรียนสตรีแผนกฝึกหัดครู ซึ่งเรียนรวม อยู่กับนักเรียนสตรีประจำจังหวัดฉะเชิงเทรา “ดัดดรุณี” มาเรียนแทนในปี พ.ศ. ๒๕๘๓ โดยใช้ชื่อ โรงเรียนว่า “โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัด” เปิดสอนหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.) จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ได้ถือกำเนิดในปี

พ.ศ.๒๔๘๓ จากนั้นก็ได้พัฒนาเปลี่ยนแปลงมาโดยลำดับ กล่าวคือ พ.ศ. ๒๔๘๕ ได้เปิดสอนหลักสูตรครูประชาบาล (ป.ป.) และเปลี่ยนชื่อเป็น “โรงเรียนสตรี ฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ” แต่ต่อมาได้ตัดหลักสูตรครูประชาบาล และหลักสูตรครูประกาศนียบัตรจังหวัดออกปีละชั้น จนหมดในปี พ.ศ. ๒๔๙๑ และ พ.ศ. ๒๔๙๕ ตามลำดับ

พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล และในปี พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม (ป.ป.) ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิง เป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาคของไทย

ในระยะนี้เองที่กระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษาโดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศหลายองค์การ ได้แก่ องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศ แห่งอนามัยโลก (WHO) องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM) มีชาวต่างประเทศเข้ามาดำเนินงานในโครงการนี้จากหลายชาติ คือ อังกฤษ สหรัฐอเมริกา เดนมาร์ก นอร์เวย์ สวีเดน ออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ แคนาดา อินเดีย ศรีลังกา และญี่ปุ่น ในการนี้ทางโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้ให้ความร่วมมือกับโครงการระหว่างประเทศ โดยจัดสถานที่ไว้ส่วนหนึ่งสำหรับให้โรงเรียนต่าง ๆ ใช้เป็นสถานที่ประชุม การสาธิตการสอนโดยผู้เชี่ยวชาญจากประเทศไทย และต่างประเทศ พ.ศ. ๒๔๙๘ มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. โดยรับนักเรียนชายเข้าเรียนด้วยจึงเปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา เป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา” สังกัดกรมการฝึกหัดครู

ตลอดเวลาที่ผ่านมาโรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านอาคารสถานที่และด้านการเรียนการสอนโดยได้รับการช่วยเหลือจากองค์การปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา และองค์การยูนิเซฟ (UNICEF) และได้มีโครงการฝึกหัดครูชนบทขึ้นในระยะนี้ด้วย

ต่อมาเมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทราได้รับการสถาปนาเป็น “วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา” เปิดสอนถึงระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) ทั้งนักศึกษาภาคปกติและภาคค่ำ (Twilight) ในด้านอาคารสถานที่ได้มีการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กแทนอาคารเรียนไม้ที่มีอยู่แต่เดิมและมีอาคารอื่นๆเพิ่มขึ้นตามลำดับ

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงได้รับการยกฐานะตามพระราชบัญญัติให้ผลิตครูได้ถึงระดับปริญญาตรีและให้มีการกิจอื่น ๆ คือ การค้นคว้าวิจัยทำนุบำรุงศาสนาและศิลปวัฒนธรรม การส่งเสริมวิทยฐานะครู และการอบรมครูประจำการจึงได้มีโครงการอบรมครูประจำการ (อ.ค.ป.) ขึ้นโดยได้เปิดสอนตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๒๒ จนถึง พ.ศ. ๒๕๓๐

ในปี พ.ศ. ๒๕๒๗ มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) และให้วิทยาลัยครูเปิดสอนสาขาวิชาต่าง ๆ ถึงระดับปริญญาตรีได้วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปิดสอนระดับปริญญาตรี

ในสาขาวิชาการศึกษา (ค.บ.) สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) ทั้ง นักศึกษาภาคปกติและนักศึกษาตามโครงการจัดการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ในวันเสาร์ – อาทิตย์

วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๓๕ กรมการฝึกหัดครูได้รับพระมหากรุณาธิคุณจาก พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวพระราชทานนามวิทยาลัยครูว่า “สถาบันราชภัฏ” ตราเป็นพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏเมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ และประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกา เล่ม ๑๑๒ ตอนที่ ๔ ก วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๓๘ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา”

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๓๙ กรมที่ดินกระทรวงมหาดไทยได้อนุมัติให้ใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ บริเวณหนองกระตือยหมู่ ๔ ตำบลหัวไทรอำเภอบางคล้าจังหวัดฉะเชิงเทราเป็นที่ตั้งสถาบันราชภัฏ ฉะเชิงเทราศูนย์บางคล้าตามหนังสือที่ มท ๐๖๑๘/๑๑๙๖๔ ลงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๓๙ และ ในปี พ.ศ. ๒๕๔๑ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ได้ประทานนามสถาบันราชภัฏว่า “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์” สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีได้นำร่างพระราชกฤษฎีกาเปลี่ยนชื่อขึ้นทูลเกล้าฯ ถวายพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใช้เป็นกฎหมายตามความในราชกิจจานุเบกษาฉบับกฤษฎีกาเล่ม ๑๑๕ ตอนที่ ๗๒ ก เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๑ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทราจึงเปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏราชนครินทร์”

พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ ทำให้สถาบันราชภัฏราชนครินทร์เปลี่ยนเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นมาใช้อักษรย่อภาษาไทย “มรร” และ ใช้อักษรย่ออังกฤษ RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY ตัวย่อ RRU

โดยที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ออกกฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย ราชภัฏราชนครินทร์ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนที่ ๒๐ ก เมื่อวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๔๘ รองรับความในมาตรา ๖^๑ และมาตรา ๑๑^๒ แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังนี้

^๑ มาตรา ๖ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง และ ประกาศเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

^๒ มาตรา ๑๑ การจัดตั้ง การรวม และการยุบเลิกสำนักงานวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ให้ทำเป็นกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ฐานะเทียบเท่ากองให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา

๑. สำนักงานอธิการบดี
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๔. คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๕. คณะวิทยาการจัดการ
๖. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๗. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๘. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น

จากนั้นในปี ๒๕๕๐ ได้มีการตราพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ขึ้น โดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ประกาศจัดตั้งส่วนงานภายใน ๓ หน่วยด้วยกัน คือ ๑) สถาบันพัฒนาคุณภาพครู ๒) บัณฑิตวิทยาลัย และ ๓) สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง

ต่อมาสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าสถาบันพัฒนาคุณภาพครูสมควรมีวัตถุประสงค์ในการจัดตั้ง ที่มีขอบเขตกว้างมากขึ้น จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาศักยภาพกำลังคนแห่งอนาคต ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ แทนสถาบันพัฒนาคุณภาพครู ที่มีบริบทในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเท่านั้น จึงยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่อง จัดตั้งสถาบันพัฒนาคุณภาพครูเป็นส่วนงานภายในฉบับลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ รวมทั้งอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ มาตรา ๔^๓ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศการจัดตั้งคณะพยาบาลศาสตร์ เป็นส่วนงานภายในซึ่งเป็นการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ อีกทั้งให้มีการบริหารส่วนงานภายในตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษาตามมาตรา ๕^๔

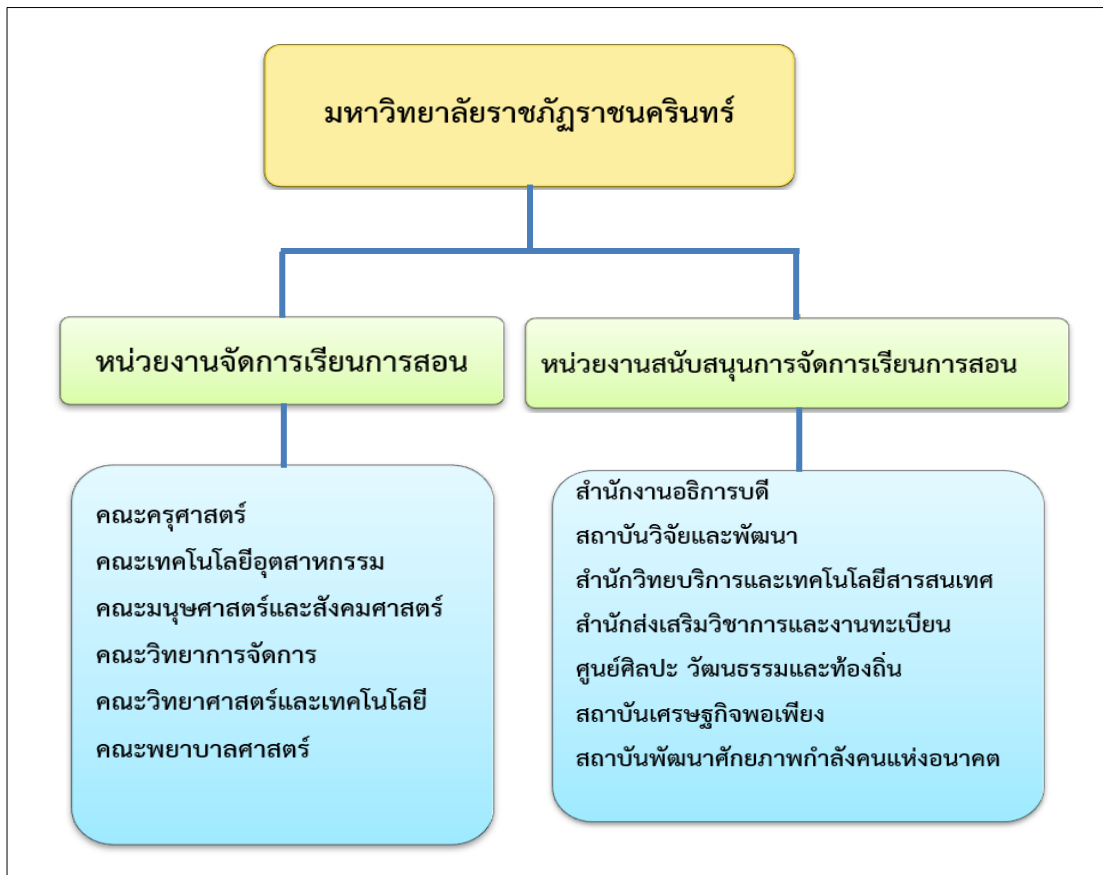
^๓ มาตรา ๔ นอกจากการตั้งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษาแล้วเมื่อมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการกิจตามวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษาสภาสถาบันอุดมศึกษาอาจมีมติให้จัดตั้งส่วนงานภายในที่ดำเนินการจากเงินรายได้ของสถาบันอุดมศึกษาได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบันอุดมศึกษา

เพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานและคุณภาพในการจัดตั้งส่วนงานภายในคณะกรรมการการอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จะกำหนดหลักเกณฑ์หรือเงื่อนไขให้สภาสถาบันอุดมศึกษาต้องปฏิบัติก็ได้

^๔ มาตรา ๕ การบริหารและการดำเนินงานของส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นตามมาตรา ๔ ให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภาสถาบันอุดมศึกษา

ในปี พ.ศ. ๒๕๖๕ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ มีมติเห็นชอบให้ยุบเลิกบัณฑิตวิทยาลัย โดยให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปฏิบัติภารกิจ ที่บัณฑิตวิทยาลัยเคยปฏิบัติมาแต่เดิมให้แก่หลักสูตรระดับบัณฑิตศึกษาของคณะต่าง ๆ และให้บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดบัณฑิตวิทยาลัย ย้ายมาสังกัดสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ตั้งแต่วันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป รายละเอียดตั้งโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ดังภาพที่ ๑.๑

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



ภาพที่ ๑.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

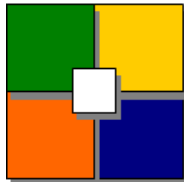
จากภาพที่ ๑.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยออกเป็น ๑๓ หน่วยงาน ซึ่งหมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิต ๖ หน่วยงาน และมีหน่วยงานสนับสนุนในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยอีก ๗ หน่วยงานที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์



สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย เป็นรูปพระราชลัญจกรประจำพระองค์ รัชกาลที่ ๙ เป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักรกลางวงจักรมีอักษรเป็น อุ หรือเลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกในรอบเหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ และรอบนอกด้านบนมีตัวอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์” ด้านล่างมีอักษรภาษาอังกฤษว่า “RAJABHAT RAJANAGARINDRA UNIVERSITY”


สีของสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๕ สีดังนี้



สีน้ำเงิน	แทนค่า	สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว	แทนค่า	แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ๓๘ แห่ง ในแหล่งธรรมชาติ มีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
สีทอง	แทนค่า	ความรู้เรื่องทางปัญญา
สีส้ม	แทนค่า	ความรู้เรื่องของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นก้าวไกลใน ๓๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏ
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ

คติธรรมประจำมหาวิทยาลัย : สิกขะย สิกขิตัพพานิ พังศึกษาในสิ่งที่ควรศึกษา

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัย : ดอกสารภี 

สีประจำมหาวิทยาลัย : เขียว - เหลือง 

ปรัชญา

จัดการศึกษา เพื่อพัฒนาท้องถิ่น

วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยชั้นนำรับใช้สังคมของภาคตะวันออก เพื่อสร้างนวัตกรรมตามศาสตร์พระราชา

A Leading Social Enterprise University in the Eastern Thailand to Create Innovation with Royal Philosophy.

เอกลักษณ์

“มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์เป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นตามแนวพระราชดำริ”

อัตลักษณ์

“จิตอาสา ใฝ่รู้ สู้งาน”

พันธกิจ

เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ดังกล่าวโดยอาศัยกรอบภารกิจตามมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช ๒๕๔๗ และกรอบแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่สิบสอง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จึงกำหนดพันธกิจไว้ ๕ ประการดังต่อไปนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมเชี่ยวชาญในศาสตร์และภูมิปัญญาท้องถิ่นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอบสนองความต้องการของสังคม และการพัฒนาประเทศตามนโยบายประเทศไทย ๔.๐ รวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู และบุคลากรทางการศึกษา
๒. สร้างงานวิจัยและนวัตกรรมบนฐานทรัพยากรและภูมิปัญญาท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. พัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีสู่ท้องถิ่นตอบสนองความต้องการของชุมชน และท้องถิ่นตามศาสตร์พระราชา ให้ชุมชนมีคุณภาพชีวิตที่ดีต่อเนื่องและยั่งยืน
๔. บริการวิชาการและประสานความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษาชุมชนองค์กรทั้งในและต่างประเทศเพื่อการพัฒนาภูมิปัญญาท้องถิ่นแห่งภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ตลอดจนการพัฒนาและเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนา และนักการเมืองท้องถิ่น
๕. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

คุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. มีความสามารถในการคิดอย่างมีวิจารณญาณ และมีความคิดสร้างสรรค์
๒. มีความสามารถในการเผชิญสถานการณ์ และสู้งาน
๓. มีวินัย มีคุณธรรม และจริยธรรม
๔. มีส่วนร่วมในการรับผิดชอบต่อสังคม

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น

เป้าประสงค์

๑. ชุมชน ท้องถิ่น และสถานประกอบการได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง และยกระดับให้เป็นแหล่งจ้างงานของประชากรและบัณฑิตในพื้นที่
๒. มีงานวิจัย นวัตกรรมที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนามหาวิทยาลัยและท้องถิ่น
๓. เป็นแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญาท้องถิ่นและสร้างสรรค์ผลงานที่โดดเด่นเป็นที่ยอมรับของสังคม

กลยุทธ์

๑. สร้างโครงการที่ตอบสนองพื้นที่ที่เน้นการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๒. สร้างผลงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การสร้างมูลค่าเพื่อพัฒนาศักยภาพท้องถิ่น และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างเป็นรูปธรรม
๓. ทะนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรม เพื่อสร้างความเข้มแข็ง และสร้างคุณค่าของชุมชน สู่การจัดการเชิงเศรษฐกิจสร้างสรรค์ และร่วมสมัย

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตครูมีอัตลักษณ์ และสมรรถนะเป็นเลิศเป็นที่ต้องการของผู้ใช้บัณฑิต

กลยุทธ์

๑. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์ และกระบวนการผลิตบัณฑิตให้มีสมรรถนะเป็นเลิศ และสอดคล้องกับความต้องการของประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วยอัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาหลักสูตรร่วมกับภาคีเครือข่ายที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน/ท้องถิ่น

๒. พัฒนาบัณฑิตให้มีความรู้คู่คุณธรรมและเชี่ยวชาญในศาสตร์ได้ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิแห่งชาติและวิชาชีพ มีสมรรถนะตรงตามความต้องการของสถานประกอบการ

๓. ยกระดับขีดความสามารถของอาจารย์ให้มีสมรรถนะ พร้อมรับความเปลี่ยนแปลงและตอบสนองต่อการพัฒนาประเทศ

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ

เป้าประสงค์

๑. ระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยมีคุณภาพ ทันสมัย รองรับการเปลี่ยนแปลง

กลยุทธ์

๑. พัฒนาระบบบริหารมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และรองรับการเปลี่ยนแปลง

๒. สร้างกลยุทธ์ทางการเงินที่ครอบคลุมการหารายได้

๓. ปรับปรุงด้านกายภาพ สิ่งแวดล้อม และสิ่งสนับสนุนการเรียนรู้ และการปฏิบัติงาน

๔. พัฒนาคณาจารย์ทุกระดับเชิงรุก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม

ส่วนที่ ๒

บริบทของคณะครุศาสตร์

ในส่วนที่ ๒ นี้จะเป็นเนื้อหาบริบทของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ โดยจะประกอบไปด้วยประวัติของคณะครุศาสตร์ ปรัชญา วิสัยทัศน์ เอกลักษณ์ อัตลักษณ์ พันธกิจ ค่านิยม ยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ภารกิจและความรับผิดชอบ การบริหารจัดการคณะ และบทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดี ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประวัติคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

คณะครุศาสตร์เป็นคณะหนึ่งในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีภารกิจหลักในการผลิตและพัฒนาครู ผู้บริหารและบุคลากรทางการศึกษา จึงนับได้ว่ามหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์เริ่มต้นมาจากคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีประวัติการก่อตั้ง ดังนี้

เริ่มก่อตั้งครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. ๒๔๘๓ ชื่อว่า โรงเรียนฝึกหัดครูประกาศนียบัตรจังหวัดเปิดสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรจังหวัด (ครู ว.)

พ.ศ. ๒๔๘๕ เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูฉะเชิงเทราเปิดสอนหลักสูตรครูประถมศึกษา (ป.ป.) พ.ศ. ๒๔๙๓ เปิดสอนหลักสูตรครูมูล

พ.ศ. ๒๔๙๔ เปิดสอนหลักสูตรฝึกหัดครูประถม ซึ่งเป็นการเปิดสอนนักเรียนฝึกหัดครู ป.ป. หญิงเป็นครั้งแรกในส่วนภูมิภาค ในระยะนั้นกระทรวงศึกษาธิการได้กำหนดให้จังหวัดฉะเชิงเทราเป็นสถานที่ทดลองปรับปรุงส่งเสริมการศึกษา โดยความร่วมมือขององค์การระหว่างประเทศ ได้แก่

๑. องค์การอาหารและเกษตรแห่งสหประชาชาติ (FAO)
๒. องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งอนามัยโลก (WHO)
๓. องค์การบริหารความร่วมมือระหว่างประเทศแห่งสหรัฐอเมริกา (USOM)

พ.ศ. ๒๔๙๘ ได้เปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา สังกัดกรมการฝึกหัดครู มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา (ป.กศ.) แทนหลักสูตร ป.ป. และรับนักศึกษาชายเข้าเรียนด้วยวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๓ โรงเรียนฝึกหัดครูฉะเชิงเทรา ได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา เปิดสอนหลักสูตร ประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นต้น และประกาศนียบัตรการศึกษาชั้นสูง

พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ ได้เปิดสอนนักศึกษาสาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นคณะวิชา ได้แก่ คณะวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิชามนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ และคณะวิชาครุศาสตร์ผู้บริหารคณะวิชา ได้แก่ หัวหน้าคณะวิชา คณะวิชาครุศาสตร์ได้พัฒนามาจากหมวดวิชาการศึกษาเดิม แบ่งออกเป็นภาควิชาหลักสูตรและการสอน ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา ภาควิชาจิตวิทยาและการแนะแนว ภาควิชาการอนุบาลศึกษา ภาควิชาทดสอบและวัดผลการศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา ต่อมาภาควิชาพลศึกษาและนันทนาการได้ย้ายมาจากคณะวิชาวิทยาศาสตร์มาสังกัดคณะครุศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้มีประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับ ๒) ตามมาตรา ๑^๑ เปิดสอน สาขาวิชาต่างๆ ระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ (วท.บ.) สาขาวิชาศิลปศาสตร์ (ศศ.บ.) และสาขาวิชาการศึกษาศาสตร์ (ค.บ.)

ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวได้พระราชทานนามวิทยาลัยครู เป็น สถาบันราชภัฏ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๕ วิทยาลัยครูฉะเชิงเทรา จึงได้เปลี่ยนเป็น สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา และได้ปรับปรุงการบริหารงานในรูปแบบอุดมศึกษา เปลี่ยนชื่อคณะวิชาเป็นคณะ มีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด คณะวิชาครุศาสตร์จึงเปลี่ยนเป็นคณะครุศาสตร์

ในปี พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ปรับเปลี่ยนระบบการบริหารภายในคณะจากภาควิชา เป็นการบริหาร วิชาการแบบโปรแกรมวิชา ในระยะแรกคณะครุศาสตร์มี ๗ โปรแกรมวิชา และ ๑ สาขาวิชา ได้แก่ โปรแกรมวิชาการศึกษาศาสตร์ ปฐมวัย โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา โปรแกรมวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา โปรแกรมวิชาพลศึกษา และนันทนาการ และโปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษา และ สาขาวิชาทดสอบและการวิจัย

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๔๕ สถาบันได้มีนโยบายให้สาขาวิชาการศึกษาทั้งหมดมาสังกัด คณะครุศาสตร์ จึงมีโปรแกรมวิชาเพิ่มอีก ๖ โปรแกรมวิชา รวมเป็น ๑๓ โปรแกรมวิชา ๑ สาขาวิชา ดังนี้

๑. โปรแกรมวิชาการศึกษาศาสตร์ ปฐมวัย
๒. โปรแกรมวิชาการประถมศึกษา
๓. โปรแกรมวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๔. โปรแกรมวิชาการบริหารการศึกษา
๕. โปรแกรมวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรมการศึกษา
๖. โปรแกรมวิชาพลศึกษาและนันทนาการ
๗. โปรแกรมวิชาธุรกิจศึกษา
๘. โปรแกรมวิชาภาษาอังกฤษ
๙. โปรแกรมวิชาภาษาไทย
๑๐. โปรแกรมวิชาสังคมศึกษา
๑๑. โปรแกรมวิชาคณิตศาสตร์
๑๒. โปรแกรมวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๑๓. โปรแกรมวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๔. สาขาวิชาทดสอบและการวิจัย

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ ได้ปรับหลักสูตรการผลิตครูเป็นหลักสูตรพื้นฐานการศึกษา ครุศาสตร์บัณฑิต (หลักสูตร ๕ ปี) เป็นการผลิตครูให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ตามมาตรา ๑^๒ และพระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ตามมาตรา ๑^๓

^๑ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๒๗”

^๒ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒”

^๓ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติสภาครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖”

ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ตามมาตรา ๑^๔ มาตรา ๒^๕ ทำให้คณะครุศาสตร์ เป็นคณะหนึ่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ต่อมาในปี พ.ศ. ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัย ได้มีนโยบายให้เปลี่ยนจากโปรแกรมมาเป็นสาขาวิชา โดยแบ่งเป็น ๑๐ สาขา กับ ๔ กลุ่มวิชา ดังนี้

๑. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
๒. สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
๔. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๕. สาขาวิชาภาษาไทย
๖. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๗. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๘. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๙. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาภาษาจีน
๑๑. กลุ่มวิชาพื้นฐานและบริหารการศึกษา
๑๒. กลุ่มวิชาทดสอบและวิจัยการศึกษา
๑๓. กลุ่มวิชาหลักสูตรและการสอน
๑๔. กลุ่มวิชาพลศึกษาและนันทนาการ

ในปี พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัย ได้ประกาศการแบ่งสาขาใหม่เป็น ๑๔ สาขา ดังนี้

๑. สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
๒. สาขาวิชาจิตวิทยาและการแนะแนว
๓. สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา
๔. สาขาวิชาภาษาอังกฤษ
๕. สาขาวิชาภาษาไทย
๖. สาขาวิชาสังคมศึกษา
๗. สาขาวิชาคณิตศาสตร์
๘. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป
๙. สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา
๑๐. สาขาวิชาภาษาจีน
๑๑. สาขาวิชาพื้นฐานและการบริหารการศึกษา
๑๒. สาขาวิชาวัดผลและวิจัยการศึกษา
๑๓. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน
๑๔. สาขาวิชาพลศึกษาและวิทยาศาสตร์การกีฬา

^๔ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗”

^๕ มาตรา ๒ (๑) พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

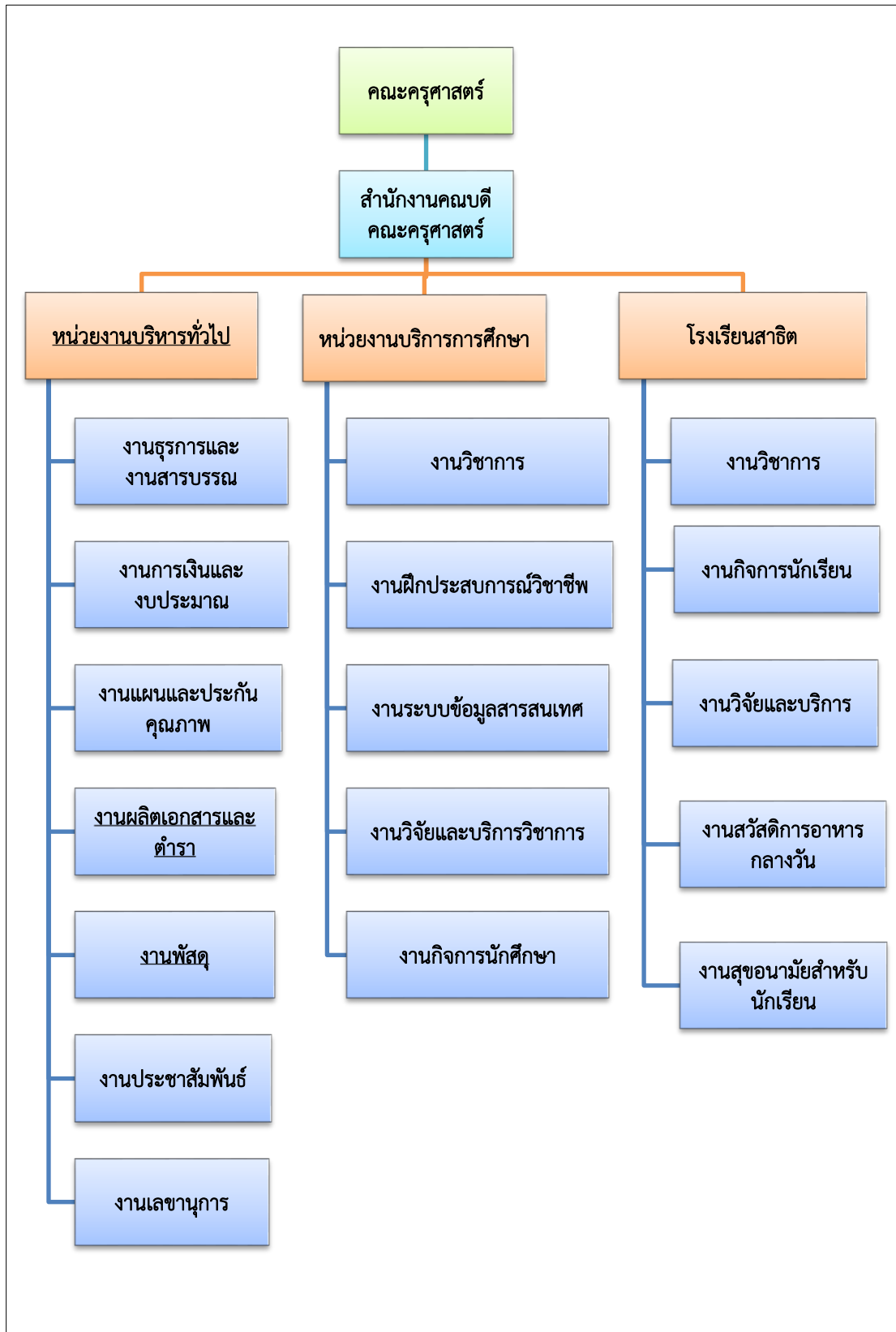
การจัดตั้งคณะครุศาสตร์

ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่า เมื่อมีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ขึ้น ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๑ ตอนพิเศษ ๒๓ ก. เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๔๗ ซึ่งตามมาตรา ๑๑ วรรคสอง^๖ บัญญัติจัดตั้งส่วนราชการภายในคณะ สำนักงานผู้อำนวยการ กอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกอง โดยให้ทำเป็นประกาศกระทรวงนั้น กรณีดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งเป็นกระทรวงต้นสังกัดของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จึงได้ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ซึ่งประกาศในกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ เล่ม ๑๒๓ ตอน ๖๒๖ แบ่งส่วนราชการในคณะครุศาสตร์ เป็นสำนักงานคณบดี

ในเวลาต่อมา สภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๔ มีมติให้สำนักงานคณบดีแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ ออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ ๑) หน่วยงานบริหารทั่วไป ๒) หน่วยงานบริการการศึกษา และ ๓) โรงเรียนสาธิต แสดงดังภาพที่ ๒.๑

^๖ มาตรา ๑๑ วรรคสอง การแบ่งส่วนราชการเป็นสำนักงานคณบดี สำนักงานผู้อำนวยการ และกอง ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ให้ทำเป็นประกาศกระทรวงและประกาศในราชกิจจานุเบกษา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ แบ่งส่วนราชการภายในคณะออกเป็น ๓ หน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงานบริหารงานทั่วไป หน่วยงานบริการการศึกษา และโรงเรียนสาธิต ซึ่งมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ กำกับดูแล บุคลากรสายสนับสนุน ภายใต้การบริหารงานของคณะครุศาสตร์ ที่จัดตั้งขึ้นโดยมหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ด้วย จากส่วนราชการทั้งหมดจะเห็นว่ามีส่วนราชการและหน่วยงานที่ทำหน้าที่สนับสนุน ในการดำเนินงานของคณะครุศาสตร์ ที่ส่งเสริมและสนับสนุนให้คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์ ดำเนินการตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย ราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗

ผู้บริหารคณะครุศาสตร์ ตั้งแต่ประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑^๗ มีรายนามต่อไปนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วีระ ประเสริฐศิลป์	พ.ศ. ๒๕๒๑ – ๒๕๒๔
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรเลขา ตูลารักษ์	พ.ศ. ๒๕๒๔ – ๒๕๒๕
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินัย บุญไชย	พ.ศ. ๒๕๒๖ – ๒๕๒๗
๔. อาจารย์สันต์ เนียมประดิษฐ์	พ.ศ. ๒๕๒๗ – ๒๕๒๘
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประทีป อนุเมธางกูร	พ.ศ. ๒๕๒๙ – ๒๕๓๒
๖. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ ถาวร	พ.ศ. ๒๕๓๓ – ๒๕๓๖
๗. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กฤษณ์ ศิริพงษ์	พ.ศ. ๒๕๓๖ – ๒๕๓๘
๘. ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ ถาวร	พ.ศ. ๒๕๓๘ – ๒๕๔๑
๙. รองศาสตราจารย์บังอร อนุเมธางกูร	พ.ศ. ๒๕๔๒ – ๒๕๔๖
๑๐. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฐิติมาวดี เจริญรัชต์	พ.ศ. ๒๕๔๖ – ๒๕๔๗
๑๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุดาพร ไชยะ	พ.ศ. ๒๕๔๗ – ๒๕๕๒
๑๒. รองศาสตราจารย์ ดร.วิภาภรณ์ บุญยงค์	พ.ศ. ๒๕๕๒ – ๒๕๕๖
๑๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทวีศิลป์ กุลนภาดล	พ.ศ. ๒๕๕๖ – ๒๕๖๐
๑๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา นาคโปย	พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๖๔
๑๕. รองศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วิมล วังแก้วหิรัญ	พ.ศ. ๒๕๖๔ – ปัจจุบัน

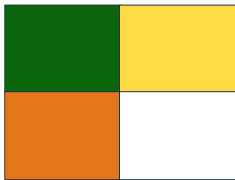
^๗ มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. ๒๕๑๘”

ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์



ตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ เป็นแสงเทียน โอบล้อมองค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ส่องสว่างโชติช่วงขึ้นเป็นชั้น ๆ เสมือนการพัฒนาองค์ความรู้ขึ้นเรื่อย ๆ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่คอยพัฒนาและผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษาโอบล้อมดอกแก้ว ดอกไม้ประจำคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เพื่อแสดงถึงอัตลักษณ์ความเป็นคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ โดยมีหนังสือเปรียบเสมือนศาสตร์พระราชา คอยให้แนวทางในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายใต้ร่มเงาของพระอุโบสถหลวงพ่อโสธร ที่เป็นศูนย์รวมใจของชาวฉะเชิงเทรา

สีของตราสัญลักษณ์ประจำคณะครุศาสตร์ประกอบด้วย ๔ สี



สีเขียว	แทนค่า	สีประจำคณะ
สีเหลือง	แทนค่า	แสงเทียนที่ส่องสว่าง
สีส้ม	แทนค่า	วันครูซึ่งเป็นวันพฤหัสบดี
สีขาว	แทนค่า	ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์

ดอกไม้ประจำคณะ

:

ดอกแก้ว



ตราสัญลักษณ์ประกอบด้วย ๔ องค์ประกอบ ดังนี้



แสงเทียน หมายถึง แสงเทียนที่ส่องสว่าง เสมือนการพัฒนาองค์ความรู้ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ที่พัฒนาและผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษา

ดอกแก้ว หมายถึง ดอกแก้วซึ่งเป็นดอกไม้ประจำคณะครุศาสตร์



อุโบสถวัดโสธรวรารามวรวิหาร หมายถึง อุโบสถวัดโสธรวรารามวรวิหาร เป็นที่ประดิษฐาน “หลวงพ่อพุทธโสธร” พระพุทธรูปคู่บ้านคู่เมืองของ จังหวัดฉะเชิงเทรา



เพชร หมายถึง นักศึกษาที่ได้รับการถ่ายทอดความรู้จนแตกฉาน เปรียบเสมือนเพชรที่ได้รับการเจียรไน ทรงคุณค่าทอประกาย

ปรัชญา

สร้างครุฑี มีความรู้ สู่งสังคม

วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำในการผลิตบัณฑิต วิจัย และสร้างนวัตกรรมการศึกษาตามศาสตร์พระราชา เพื่อพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

เอกลักษณ์

ผลิตบัณฑิต พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษา

อัตลักษณ์

เก่งวิชาการ เชี่ยวชาญการสอน และมีคุณธรรม

พันธกิจ

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณลักษณะ ๔ ตามพระราโชบาย มีสมรรถนะตามมาตรฐานวิชาชีพ มีความรู้คู่คุณธรรม ประยุกต์ศาสตร์ทางการศึกษาเพื่อการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน
๒. ประยุกต์ศาสตร์พระราชาเพื่อสร้างสรรค์นวัตกรรมทางการศึกษา งานวิจัย และงานวิชาการ โดยใช้เทคโนโลยีบนฐานทรัพยากรชุมชน และท้องถิ่นเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน
๓. บริการวิชาการ พัฒนาสมรรถนะครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามมาตรฐานวิชาชีพ
๔. ทำนุบำรุง เสริมสร้างคุณค่า สืบสานศิลปวัฒนธรรม สร้างจิตสำนึกรักษ์ท้องถิ่น และความเป็นไทย
๕. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์และบุคลากร เพื่อความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ
๖. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ ผ่านเครือข่ายการทำงานทางวิชาการที่สนับสนุนการเรียนรู้ร่วมกันอย่างเข้มแข็งทั้งภายในและภายนอก
๗. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ให้เป็นที่ยอมรับในระดับภาคตะวันออกเฉียง

คำนิยาม

ครูดี หมายถึง ครูที่มีความรู้ดี มีทักษะดี มีความสามารถในการประยุกต์ใช้ มีความรับผิดชอบดีและมีสมรรถนะดี ดังนี้

๑. มีความรู้ดี หมายถึง มีความรู้เกี่ยวกับข้อเท็จจริง หลักการ ทฤษฎี และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องตามศาสตร์
๒. มีทักษะดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงาน โดยเลือกใช้วิธีการจัดการ และแก้ปัญหาการทำงาน ด้วยทักษะกระบวนการคิด (Cognitive Skills) ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ตรรกะ ทักษะการหยั่งรู้และความคิดสร้างสรรค์ (Logical, Intuitive, and Creative Thinking) และมีทักษะการปฏิบัติที่มีความคล่องแคล่วและความชำนาญในการปฏิบัติงานในการจัดการเรียนรู้
๓. มีความสามารถในการประยุกต์ใช้หมายถึง มีความสามารถที่เกิดจากกระบวนการเรียนรู้ การใช้ความรู้ ทักษะทางสังคม ทักษะชีวิต ซึ่งประกอบด้วยความสามารถในการสื่อสาร ภาวะผู้นำ และความเป็นอิสระ (Autonomy) ในการดำเนินการต่าง ๆ ด้วยตนเอง
๔. มีความรับผิดชอบดี หมายถึง มีความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น
๕. มีสมรรถนะดี หมายถึง มีความสามารถในการปฏิบัติงานที่เกิดจากการประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ คุณลักษณะอันพึงประสงค์ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ
 - ๕.๑ สมรรถนะแกนกลาง (Core Competency) หมายถึง ความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะทั่ว ๆ ไปที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น การสื่อสาร การคำนวณ การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรม การคิดวิเคราะห์ การแก้ปัญหา การทำงานเป็นทีม เป็นต้น

๕.๒ สมรรถนะอาชีพ (Occupational Competency) หมายถึง ความสามารถและทักษะเฉพาะในการปฏิบัติงานตามศาสตร์ (Functional Competency)

(ที่มา: สำนักเลขาธิการสภาการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. ๒๕๖๐ หน้า ๘ - ๙)

ยุทธศาสตร์ / เป้าประสงค์ / กลยุทธ์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ (๔ ยุทธศาสตร์ ๑๘ กลยุทธ์)

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ การพัฒนาท้องถิ่น (๒ เป้าประสงค์ ๑ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ชุมชน สถานศึกษาในท้องถิ่นได้รับการพัฒนาให้มีความเข้มแข็ง โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา และคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย

๒. มีงานวิจัย/นวัตกรรม และองค์ความรู้ที่เกิดจากการบูรณาการการบริการวิชาการ การวิจัย การเรียนการสอน และการทำนุบำรุง ศิลปะ วัฒนธรรม ที่สร้างคุณค่าและนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

กลยุทธ์

๑. พัฒนาความร่วมมือกับภาคีเครือข่ายเพื่อรองรับนโยบายเมืองอัจฉริยะจังหวัดฉะเชิงเทรา (Smart City) (W๑,๔-O๑,๔)

๒. พัฒนางานวิจัย บริการวิชาการสู่การเป็นต้นแบบการพัฒนาชุมชนและท้องถิ่น และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (S๓,๔-O๑,๓,๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ การผลิตและพัฒนาครู (๒ เป้าประสงค์ ๑ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ยกระดับคุณภาพ และสมรรถนะบัณฑิตให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บัณฑิตด้วย อัตลักษณ์ คุณลักษณะ ๔ ประการ และมีทักษะที่จำเป็น (การเรียนรู้ตลอดชีวิต ทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ ๒๑ เพื่อพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล)

๒. มีงานวิจัย/นวัตกรรม สาขาวิชาชีพครู ที่นำไปใช้ในการพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรฐานวิชาชีพ

กลยุทธ์

๑. ผลิตครูฐานสมรรถนะด้วยศาสตร์พระราชาเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย เพื่อรองรับบุคลากรในเขตพื้นที่ระเบียงเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC) (S๑,๒,๓-O๑,๒,๓,๔,๖,๗)

๒. ปรับปรุงหลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิตเป็นหลักสูตรโมดูลา (Modular) ที่ต่อยอดเป็นหลักสูตรระยะสั้น Non-Degree, Upskill, Reskill ที่เชื่อมโยงสู่การสะสมหน่วยกิต (W๒,๓,๕-T๒,๓)

๓. พัฒนาหลักสูตรระยะสั้นที่รองรับความต้องการทางการศึกษาในโลกสมัยใหม่ (S๔-T๒,๓)

๔. สร้างศูนย์พัฒนาวิชาชีพครูที่ทันสมัยรองรับการผลิตและพัฒนาครู (W๑-T๑,๔,๕)

๕. สร้างความร่วมมือกับศิษย์เก่าในการผลิตและพัฒนาครู
ก่อให้เกิดเครือข่ายทางวิชาการในการทำผลงานเพื่อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (W๒-O๒,๓,๕,๖)
๖. ประชาสัมพันธ์เชิงรุกโดยใช้โรงเรียนเครือข่ายเป็นฐาน
(S๑,๒,๓,๔-O๑,๒,๓,๔,๕,๖,๗)
๗. ร่วมมือกับโรงเรียนเครือข่ายเพื่อพัฒนานักศึกษาในการสอบ
ใบประกอบวิชาชีพครู (S๑,๒-T๑)
๘. พัฒนาคุณภาพการศึกษาโรงเรียนสาธิตฯ ให้เป็นแหล่ง
ฝึกประสบการณ์วิชาชีพครูและการวิจัยของโรงเรียนต้นแบบการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้น
พื้นฐาน (S๒-O๑,๔)

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ชุมชน สถานศึกษา ในท้องถิ่น ได้รับการพัฒนาให้มีความ
ความเข้มแข็ง โดยน้อมนำศาสตร์พระราชา และคุณลักษณะ ๔ ตามพระบรมราโชบาย
๒. มีองค์ความรู้จากการบริการวิชาการเพื่อเสริมสร้าง
ความเข้มแข็งในท้องถิ่น และในเขตพื้นที่ระยองเศรษฐกิจภาคตะวันออก (EEC)

กลยุทธ์

๑. พัฒนาอาจารย์ในการเขียนข้อเสนอโครงการวิจัย (S๔-T๒,๓)
๒. พัฒนาศักยภาพอาจารย์และนักศึกษาสู่มาตรฐานการศึกษา
และมาตรฐานวิชาชีพ (W๕-T๑)
๓. สนับสนุนทุนวิจัยเพื่อพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะ/
มหาวิทยาลัยบนดิจิทัลแพลตฟอร์ม เช่น Mobile Application (S๔-T๖)

ยุทธศาสตร์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการ (๒ เป้าประสงค์ ๓ กลยุทธ์)

เป้าประสงค์ของยุทธศาสตร์มีจำนวน ๒ ข้อ ได้แก่

๑. ระบบบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ที่มีคุณภาพ ทันสมัย
เหมาะสมกับยุคดิจิทัล
๒. พัฒนาโรงเรียนสาธิตให้เป็นโรงเรียนต้นแบบการจัด
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

กลยุทธ์

๑. สร้างวัฒนธรรมองค์กรให้มีเสถียรภาพเพื่อให้มีบุคลากร
เพียงพอต่อการผลิตนักศึกษา (W๓,๕-O๓)
๒. สร้างระบบกลไกการติดต่อสื่อสารในการดำเนินงานของ
คณะครุศาสตร์ (W๔-T๖)
๓. การพัฒนาแผนกลยุทธ์ทางการเงินเพื่อสร้างรายได้
(W๒,๓-T๒,๓,๔)
๔. พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บข้อมูลที่รองรับ
ความต้องการหลากหลายรูปแบบและการเป็น Smart City (W๑,๔-T๔,๕,๖)

บริบทเชิงนโยบายต่อการพัฒนาคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นหน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาที่มีการดำเนินงานที่ตอบสนองต่อเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาสังคมและท้องถิ่น ตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘^๘ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มติคณะครุศาสตร์ กำหนดนโยบายการบริหารและพัฒนาคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนา คณะครุศาสตร์ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดังนี้

๑. นโยบายด้านการผลิตบัณฑิต
๒. นโยบายด้านการพัฒนานักศึกษา
๓. นโยบายด้านการวิจัยและพัฒนา
๔. นโยบายด้านการบริการวิชาการ
๕. นโยบายด้านการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๖. นโยบายด้านการส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๗. นโยบายด้านการผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู
๘. นโยบายด้านความร่วมมือกับกลุ่มประเทศอาเซียน
๙. นโยบายด้านการบริหารจัดการ
๑๐. นโยบายด้านการประกันคุณภาพการศึกษา

ภารกิจและความรับผิดชอบของคณะครุศาสตร์

คณะครุศาสตร์ มีภารกิจและความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. ผลิตบัณฑิตให้มีคุณธรรมและเชี่ยวชาญในสาขาการศึกษา ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ พัฒนาระบบการ วิธีการ และเครื่องมือ ในการสรรหาบุคคลที่เหมาะสมมาศึกษา ในสถาบันด้วยวิธีการที่หลากหลาย เพื่อให้ได้คนดี คนเก่ง มีศรัทธาในอาชีพครู และเพื่อกระจายโอกาส และความเสมอภาคทางการศึกษาแก่คนในท้องถิ่น

๑.๒ จัดรูปแบบการจัดการศึกษา ให้หลากหลาย และเอื้อต่อความต้องการของท้องถิ่น และสังคม

^๘ มาตรา ๘ ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตาม มาตรา ๗ ให้กำหนดภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัย มาตรา ๗ พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่สร้างเสริมพลังปัญญาท้องถิ่นของ แผ่นดินฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มี ส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนา เทคโนโลยี ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

๑.๓ เปิดการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ให้มีความรู้เป็นสากล และมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนโดยสร้างองค์ความรู้จากท้องถิ่น และแก้ปัญหาท้องถิ่น

๑.๔ พัฒนาหลักสูตรที่ทันสมัย และหลากหลายสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงและความต้องการของท้องถิ่น

๑.๕ ใช้วิธีการสอนที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

๑.๖ กระบวนการเรียนการสอนเน้นทฤษฎีควบคู่กับการปฏิบัติ โดยให้สอดคล้องกับธรรมชาติของวิชา

๑.๗ สร้างเครือข่ายการเรียนรู้ระหว่างคณะครุศาสตร์กับหน่วยงานและสถาบันอื่นๆ องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งองค์กรระหว่างประเทศในการพัฒนาการศึกษา

๑.๘ จัดกิจกรรมในชั้นเรียนและกิจกรรมเสริมหลักสูตรอย่างเหมาะสมเพื่อให้นักศึกษามีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม

๑.๙ สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างมหาวิทยาลัยทั้งในและต่างประเทศ

๑.๑๐ ผลิตบัณฑิตให้มีความสามารถ ภาคปฏิบัติโดยผ่านกระบวนการฝึกประสบการณ์วิชาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๑๑ ผลิตบัณฑิตให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจ มีความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม โดยสร้างความสมดุล ระหว่างกิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมในชั้นเรียน

๑.๑๒ ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลงของโลก

๑.๑๓ จัดกิจกรรมโดยมุ่งเน้นให้นักศึกษามีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น อนุรักษ์ธรรมชาติ สภาพแวดล้อม ปลูกฝังจิตสำนึกในการพัฒนาสังคม และความเป็นประชาธิปไตย

๑.๑๔ ส่งเสริมให้บัณฑิตได้เรียนรู้เกี่ยวกับศิลปวัฒนธรรมไทย ภูมิปัญญาไทย และนำวัฒนธรรมไทยที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินชีวิต

๑.๑๕ ส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา

๒. บริการวิชาการ และพัฒนาวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๒.๑ ดำเนินการศึกษาชุมชน และจัดระบบข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้บริการวิชาการแก่ท้องถิ่น อันจะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

๒.๒ สร้างกลไกและสนับสนุนทรัพยากรที่มีศักยภาพในการให้บริการวิชาการ

๒.๓ ให้การศึกษาอบรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ในระบอบประชาธิปไตย โดยมุ่งเน้นการกระจายโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

๒.๔ ร่วมมือระหว่างสถาบันกับองค์กรภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้การบริการวิชาการแก่ท้องถิ่น เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย

๒.๕ ร่วมมือกับหน่วยงานอื่น ในการส่งเสริมวิทยฐานะครู

๒.๖ พัฒนาครูและบุคลากรประจำการทางการศึกษา ให้สามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. พัฒนาขีดความสามารถคณาจารย์และบุคลากร ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๓.๑ ปรับวัฒนธรรมการทำงานเป็นทีมภายในคณะและในมหาวิทยาลัย

๓.๒ สร้างเครือข่ายทางวิชาการกับคณะครุศาสตร์มหาวิทยาลัยอื่นๆ ในรูปแบบเว็บไซต์ การสัมมนา การศึกษาดูงานร่วมกัน

๓.๓ การแลกเปลี่ยนอาจารย์กับสถาบันศึกษาในต่างประเทศเพื่อเพิ่มประสบการณ์ทางวิชาการและวิชาชีพ

๓.๔ สนับสนุนฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๓.๕ สนับสนุนการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก โดยประสานกับมหาวิทยาลัยทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร

๓.๖ ฝึกอบรมบุคลากรสายสนับสนุนให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะการปฏิบัติงานตรงตามตำแหน่งหน้าที่

๓.๗ สนับสนุนอาจารย์พัฒนาสายตำแหน่งทางวิชาการ

๓.๘ ให้ออกาสบุคลากรสายสนับสนุนศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษาเพื่อพัฒนาศักยภาพและความก้าวหน้าในวิชาชีพ

๔. สร้างงานวิชาการ งานวิจัย และนวัตกรรม ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๔.๑ ให้ออกาสบุคลากรในคณะครุศาสตร์ ได้ทำงานวิจัยในสาขาต่าง ๆ ทั้งการวิจัยเพื่อพัฒนาสถาบัน พัฒนาการเรียนการสอน และพัฒนาท้องถิ่น

๔.๒ ส่งเสริมให้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ ให้ทำงานวิจัยระดับกลางและระดับสูง และสามารถนำเสนอผล การวิจัยระดับชาติ

๔.๓ ส่งเสริมให้บุคลากรในคณะครุศาสตร์ นำผลการวิจัยไปเผยแพร่และประยุกต์ใช้พัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน

๔.๔ ส่งเสริมและประสานความร่วมมือ ระหว่างสถาบันในการดำเนินการวิจัยร่วมกัน

๔.๕ ส่งเสริมการจัดหาทุน และทรัพยากรวิจัย จากแหล่งต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

๔.๖ ส่งเสริมการทำโครงการวิจัยเป็นทีม

๔.๗ สนับสนุนการทำผลงานทางวิชาการ

๕. พัฒนาระบบบริหารจัดการ ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ใช้หลักธรรมาภิบาล โดยมุ่งเน้นความเสมอภาคและการมีส่วนร่วม (โดยกำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้)

๕.๒ การสร้างความสามัคคีกันโดยจัดสวัสดิการสำหรับบุคลากรด้วยความเป็นธรรมไม่เลือกปฏิบัติ และจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ในรูปแบบที่หลากหลายเพื่อสร้างความผูกพันฉันท์พี่น้องและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นสู่การพัฒนาคณะครุศาสตร์

๕.๓ กระจายอำนาจโดยยึดหลักการบริหารโดยใช้สาขาวิชาเป็นฐาน (Program-based) และใช้ระบบการบริหารงานรูปแบบประชาธิปไตย

๕.๔ พัฒนาการติดต่อสื่อสารในคณะโดยใช้วิธีการที่หลากหลาย เช่น จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ การแจ้งข่าวสารในเว็บไซต์ เป็นต้น

๕.๕ การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

๕.๖ ส่งเสริมให้บุคลากรในท้องถิ่นได้มีส่วนร่วมให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะในการดำเนินการกิจของคณะครุศาสตร์

๕.๗ จัดทำโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศด้านการศึกษา วิจัย และแลกเปลี่ยน อาจารย์และนักศึกษา

๕.๘ ส่งเสริมให้สาขาวิชาจัดทำโครงการฝึกอบรมและบริการวิชาการเพื่อจัดหารายได้โดยทุกสาขาวิชาจะต้องมีหลักสูตรฝึกอบรมต่อเนื่อง

๕.๙ จัดตั้งกองทุนคณะครุศาสตร์ โดยระดมทุนจากศิษย์เก่าหรือจากบุคคลภายนอก หรือผู้มีจิตศรัทธาสับสนุนกิจการของคณะ

๖. ทำนุบำรุง สืบสานศิลปวัฒนธรรม ประกอบด้วยวิธีการดำเนินการดังนี้

๖.๑ ส่งเสริมกิจกรรม ศาสนา ประเพณี และปลูกจิตสำนึกและภูมิใจในวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมของชาติ

๖.๒ ส่งเสริมการอนุรักษ์ และฟื้นฟูศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น ได้แก่ ศิลปหัตถกรรมท้องถิ่น และอาหารประจำถิ่น

๖.๓ ศึกษาวิจัยศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่น โดยประสานความร่วมมือในการทำวิจัยร่วมกับท้องถิ่น

การบริหารจัดการคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีคณาจารย์ทั้งสิ้น ๕๔ คน มีวุฒิการศึกษาปริญญาเอกจำนวน ๒๗ คน ปริญญาโทจำนวน ๒๗ คน ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์จำนวน ๑๖ คน และรองศาสตราจารย์จำนวน ๓ คน ซึ่งได้แสดงตารางจำนวน ดังนี้

จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๑ จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

วุฒิการศึกษา	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ปริญญาตรี	-	-
ปริญญาโท	๒๗	๕๐.๐๐
ปริญญาเอก	๒๗	๕๐.๐๐
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๑ จำนวนคณาจารย์จำแนกตามวุฒิการศึกษา

จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่งทางวิชาการ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
อาจารย์	๓๗	๖๘.๕๒
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	๑๔	๒๕.๙๓
รองศาสตราจารย์	๓	๕.๕๖
รวม	๕๔	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๒ จำนวนอาจารย์จำแนกตามตำแหน่งทางวิชาการ

จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง ดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๓
จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ตำแหน่ง	จำนวน (คน)	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๕	๕๕.๕๖
นักวิชาการศึกษา	๓	๓๓.๓๓
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑	๑๑.๑๑
รวม	๙	๑๐๐.๐๐

ตารางที่ ๒.๓ จำนวนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนจำแนกตามตำแหน่ง

ปัจจุบันคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ มีการจัดการเรียนการสอน
แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

๑. ระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) จำนวน ๘ สาขาวิชา
ได้แก่ ๑) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย ๒) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา ๓) สาขาวิชาเทคโนโลยี
ดิจิทัลเพื่อการศึกษา ๔) สาขาวิชาภาษาอังกฤษ ๕) สาขาวิชาสังคมศึกษา ๖) สาขาวิชาคณิตศาสตร์ ๗)
สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป และ ๘) สาขาวิชาการสอนภาษาจีน

จำนวนนักศึกษาแสดงใน ตารางที่ ๒.๔ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ แต่ละสาขาวิชาของ
คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคปกติ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) สาขาวิชา / จำนวน	ชั้นปีที่ ๔ รหัส ๖๔	ชั้นปีที่ ๓ รหัส ๖๕	ชั้นปีที่ ๒ รหัส ๖๖	รวม
๑. การศึกษาปฐมวัย	๒๗	๕๙	๕๖	๑๔๒
๒. คอมพิวเตอร์ศึกษา	๓๐	๔๒	๒๘	๑๐๐
๓. เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา	-	-	๙	๙
๔. ภาษาอังกฤษ	๒๔	๒๘	๒๗	๗๙
๕. สังคมศึกษา	๓๐	๕๐	๕๔	๑๓๔
๖. คณิตศาสตร์	๒๗	๓๙	๒๖	๙๒
๗. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	๒๖	๓๐	๓๔	๙๐
๘. การสอนภาษาจีน	๒๙	๒๗	๒๑	๗๗
จำนวนนักศึกษารวม	๑๙๓	๒๗๕	๒๕๕	๗๒๓

ตารางที่ ๒.๔ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๔ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์

ในปีการศึกษา ๒๕๖๗ คณะครุศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอนในระดับปริญญาตรี
หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต (๔ ปี) โดยได้รับความร่วมมือจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ในการผลิตหลักสูตรร่วมกันรวมทั้งสิ้น ๓ สาขาวิชา (๑๓ วิชาเอก)
ได้แก่ ๑) สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย นาฏศิลป์ศึกษา และศิลปศึกษา ๒) สาขาวิชาการสอนภาษาและ
สังคมศึกษา และ ๓) สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

จำนวนนักศึกษาดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๕ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ แต่ละสาขาวิชาของ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ ภาคปกติ

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ภาคปกติ) สาขาวิชา / จำนวน	ชั้นปีที่ ๑ รหัส ๖๗	รวม
๑. สาขาวิชาการศึกษาระดับปริญญาตรี นาฏศิลป์ศึกษา และศิลปศึกษา		
- วิชาเอกการศึกษาระดับปริญญาตรี	๕๘	๕๘
- วิชาเอกนาฏศิลป์ศึกษา	๙	๙
- วิชาเอกศิลปศึกษา	๖	๖
๒. สาขาวิชาการสอนภาษาและสังคมศึกษา		
- วิชาเอกภาษาไทย	๕๖	๕๖
- วิชาเอกภาษาอังกฤษ	๒๒	๒๒
- วิชาเอกภาษาจีน	๑๖	๑๖
- วิชาเอกสังคมศึกษา	๓๙	๓๙
๓. สาขาวิชาการสอนคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
- วิชาเอกคณิตศาสตร์	๒๙	๒๙
- วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป	๑๗	๑๗
- วิชาเอกฟิสิกส์	๘	๘
- วิชาเอกเคมี	๗	๗
- วิชาเอกชีววิทยา	๑๐	๑๐
- วิชาเอกคอมพิวเตอร์ศึกษา	๒๑	๒๑
จำนวนนักศึกษารวม	๒๙๘	๒๙๘

ตารางที่ ๒.๕ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่ ๑ ภาคปกติ คณะครุศาสตร์

๒. ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์ ได้มีการจัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ โดยมีจำนวนนักศึกษาดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๖ จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร บัณฑิต (ภาคพิเศษ) แต่ละปีการศึกษาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

นักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	ป.บัณฑิต รหัส ๖๖	ป.บัณฑิต รหัส ๖๗	รวม
ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู	๑๑๘	๘๓	๒๐๑

ตารางที่ ๒.๖ จำนวนนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์

๓. ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ได้มีการจัดการเรียนการสอน วันเสาร์-อาทิตย์ โดยมีจำนวนนักศึกษาดังแสดงใน ตารางที่ ๒.๗ จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) แต่ละปีการศึกษาของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

*ข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๗

ระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) สาขาวิชา / จำนวนนักศึกษาปัจจุบัน	รหัส ๖๖	รหัส ๖๗	รวม
๑. สาขาวิชาบริหารการศึกษา	๔๐	๕๐	๙๐
๒. สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน	๑๑	๑๕	๒๖
จำนวนนักศึกษารวม	๕๑	๖๕	๑๑๖

ตารางที่ ๒.๗ จำนวนนักศึกษาระดับปริญญาโท (ภาคพิเศษ) คณะครุศาสตร์

บทบาทหน้าที่ของสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ เป็นหน่วยงานที่ให้การสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และการบริหารงานของคณะครุศาสตร์ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลตามพันธกิจ รวมทั้งให้บริการแก่หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณบดีทำหน้าที่ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลั่นกรองให้การบริหารงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบ และอยู่ในการกำกับดูแลของรองคณบดีแต่ละฝ่าย ซึ่งสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ มีบุคลากรสายสนับสนุนที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน และมีส่วนช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานโครงการ หรือกิจกรรมการบริหารจัดการให้สำเร็จลุล่วงไปตามพันธกิจของคณะ โดยแต่ละงานต้องมีหัวหน้างานหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานรับผิดชอบ การติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษา โดยแบ่งส่วนราชการตามโครงสร้างภายในคณะออกเป็น ๓ หน่วยงาน ประกอบด้วย

๑. หน่วยงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ในการบริหารงานองค์กร ได้แก่ ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ พัฒนาหน่วยงานให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม ส่งเสริมการปฏิบัติงานตามหลักการบริหารที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน ตลอดจนการมีส่วนร่วมของบุคลากรและหน่วยงานอื่น งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานธุรการและงานสารบรรณ งานการเงินและงบประมาณ งานแผนและประกันคุณภาพ งานผลิตเอกสารและตำรา งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ และงานเลขานุการ ฯลฯ

๒. หน่วยงานบริการการศึกษา มีหน้าที่ในการให้บริการการศึกษา ได้แก่ งานบริการวิชาการ การรวบรวมผลการเรียน การบริการให้คำปรึกษา การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ การเบิกค่าตอบแทนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องงานบริการการศึกษา การบริการโสตทัศนูปกรณ์ การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร สัมมนา การจัดฝึกอบรม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การวิจัย งานบริการการศึกษา ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานวิชาการ งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ งานวิจัยและการบริการวิชาการ และงานกิจการนักศึกษา ฯลฯ

๓. โรงเรียนสาธิต เป็นโรงเรียนเปิดการเรียนการสอนระดับปริบาล และระดับประถมศึกษาในกำกับของมหาวิทยาลัย ที่จัดตั้งขึ้นภายใต้การดูแลของคณะครุศาสตร์ เพื่อเป็นสถานฝึกปฏิบัติการทางการศึกษา และเป็นสถานที่ฝึกการปฏิบัติงานของคณะก่อนที่นิสิตนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา โรงเรียนสาธิต มีหน้าที่ในการจัดการเรียนการสอนให้นักเรียน โรงเรียนสาธิต ประกอบด้วยงานต่าง ๆ ได้แก่ งานวิชาการ งานกิจการนักเรียน งานวิจัยและบริการ งานสวัสดิการอาหารกลางวัน งานสุขอนามัย สำหรับนักเรียน ฯลฯ

ส่วนที่ ๓

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

ความเป็นมาและความสำคัญ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การบำรุงรักษา การตรวจสอบ ข้อ ๒๑๓ วรรคสองในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสตุดคงเหลือมีตัวตนอยู่ตรงตามบัญชีหรือ ทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำ การนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน ของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และ ๒๗ มาใช้บังคับบอนุโลม

เมื่อใกล้สิ้นปีงบประมาณแล้วนั้น เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณนั้น เป็นไป อย่างถูกต้องตามระเบียบที่อ้างถึงพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ นั้น ในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณนั้นในโปรแกรมสำเร็จรูป โดยจัดทำรายงานพัสดุประจำปี พร้อมทั้งพิมพ์รายงานครุภัณฑ์ ที่ตรวจสอบแล้วเสร็จออกมาในรูปกระดาษ และจัดส่งรายงานมายังหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในกำหนด ๓๐ วันทำการ โดยเริ่มดำเนินการตรวจสอบในวันเปิดทำการแรกของปีงบประมาณ เป็นต้นไป

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เป็นส่วนราชการระดับคณะ ซึ่งมี สำนักงานคณะและสาขาวิชารวม ๑๔ สาขาวิชา ได้ดำเนินการจัดทำรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ของทุกปี เพื่อนำรายงานนั้นมาจัดส่งยังหน่วยงานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชชนครินทร์ ตามกำหนดเวลา ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินงานที่ยุ่งยากและใช้เวลาในการดำเนินงาน เนื่องจากครุภัณฑ์จะอยู่ในสำนักงานคณะแล้ว บางส่วนกระจายอยู่ตามสาขาวิชาทั้งที่อยู่ในเมือง และที่บางคล้า ข้อมูลที่ส่งรายงานจะต้องถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งหน่วยงานพัสดุต้องดำเนินการ รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานเสนออธิการบดีและส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ต่อไป หากพ้นกำหนดเวลาแล้วและยังไม่ดำเนินการ หน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จะไม่ขอรับผิดชอบจากการเข้าตรวจสอบของหน่วยตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยหรือจากการตรวจสอบ ภายนอก จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ เพื่อให้การดำเนินงาน การรายงานที่ถูกต้องและให้เป็นแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือการดำเนินงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้เป็นแนวทางและการแลกเปลี่ยนระหว่างกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง
๒. เป็นแนวทางการศึกษาและเป็นข้อมูลของคณะครุศาสตร์ เกี่ยวกับการดำเนินงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ สำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายงาน และผู้ที่สนใจ

ขอบเขตของคู่มือ

จากความสำคัญข้างต้นนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือเรื่องการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งมีเนื้อหาขั้นตอนตั้งแต่การสำรวจรายการครุภัณฑ์ ตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ รายงานการดำเนินงาน จนเสร็จสิ้นกระบวนการจัดส่งรายงานมายังหน่วยงานพัสดุกองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ขึ้นมาเพื่อที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเรียบร้อย

ทั้งนี้เนื่องจากครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของทางมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตรวจสอบให้เกิดความเรียบร้อย มีความละเอียดถี่ถ้วนและรอบคอบ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้เขียนขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ดังภาพที่ ๓.๑

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ



ภาพที่ ๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานดำเนินการรายงานการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๑ แสดงถึงขั้นตอนการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ซึ่งจะประกอบด้วย ๓ ขั้นตอนดังนี้ ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจครุภัณฑ์ ใช้ระยะเวลา ๗ วัน ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินงานตรวจสอบข้อมูลในระบบบัญชี ๓ มิติ ใช้ระยะเวลา ๑๔ วัน ขั้นตอนที่ ๓ รายงานการดำเนินงาน ใช้ระยะเวลา ๓ วัน ขั้นตอนแต่ละขั้นตอนจะมีรายละเอียดของขั้นตอนย่อยและมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การสำรวจครุภัณฑ์

เพื่อการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ คณะครุศาสตร์ ในระบบบัญชี ๓ มิติ ก่อนสิ้นปีงบประมาณทุกหน่วยงานจะต้องมีการสำรวจและตรวจสอบในปีงบประมาณนั้น ซึ่งจะมีส่วนที่จัดหาใหม่ในปีงบประมาณปัจจุบันและส่วนที่มีอยู่ก่อนปีงบประมาณเดิม การสำรวจครุภัณฑ์เพื่อที่จะหาครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อดำเนินการตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์แต่ละรายการในระบบบัญชี ๓ มิติ ว่ามีการครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ดังภาพที่ ๓.๒



ภาพที่ ๓.๒ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้

จากภาพที่ ๓.๒ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ เป็นครุภัณฑ์ที่สำรวจแล้วว่าใช้งานได้ตามปกติที่อยู่ในสำนักงานคณะและตามสาขาวิชา ที่ได้จัดหามาในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อที่จะนำไปตรวจสอบเลือกสถานะครุภัณฑ์ว่ามี “สถานะใช้งานได้” นอกจากนี้คณะครุศาสตร์ยังมีครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ ขำรุดเสื่อมสภาพ ดังภาพที่ ๓.๓



ภาพที่ ๓.๓ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ

จากภาพที่ ๓.๓ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ เป็นครุภัณฑ์ที่สำรวจแล้วว่าใช้งานไม่ได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ ที่มีอยู่ในสำนักงานคณะและสาขาวิชาเพื่อที่นำไปตรวจสอบเลือกสถานะครุภัณฑ์ว่ามี **“สถานะใช้งานไม่ได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ”**

เนื่องจากสำรวจครุภัณฑ์แล้วทั้งที่ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้ ชำรุด และเสื่อมสภาพ ตรวจสอบพบว่าจะมีรายการครุภัณฑ์ที่มีตัวตนอยู่และครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตน จึงต้องพิมพ์บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน แยกประเภทครุภัณฑ์ที่มีตัวตนและประเภทที่ไม่มีตัวตน ซึ่งจัดพิมพ์ในระบบ File Excel แยกออกมาเป็น ๒ รูปแบบ เพื่อที่จะนำไปสู่ขั้นตอนการตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ต่อไป ดังบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ที่มีตัวตน ดังภาพที่ ๓.๔

ลำดับที่	ปี พ.ศ.ที่ได้มา	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคาครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	เล่มที่ลงครุภัณฑ์ หน้าที่ลงครุภัณฑ์	ปัจจุบันใช้งานอยู่ที่	ผู้รับผิดชอบ	สภาพครุภัณฑ์
1	03/09/2508	10.03.02	เครื่องตีเส้นสนามมาตรฐาน	750.00	1.00	เครื่อง	ล.16 น.284		นายภูษงค์ เนียมโก๊ะ	
2	26/05/2521	01.11.01	เครื่องทำปอกพลาสติก	2,900.00	1.00	เครื่อง	ล.5 น.281	เทคโนโลยี	นายโชค ต้นศิริ	
3	26/05/2521	01.12.01	เครื่องคัดกระต่ายของไม่เอา	1,000.00	1.00	เครื่อง	ล.5 น.252	เทคโนโลยี	นายโชค ต้นศิริ	
4	01/08/2521	10.02.01	จักรยานทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย	4,000.00	1.00	คัน	ล.2 น.283	พลศึกษา	นายสุคนธ์ สุวรรณะ	
5	08/05/2522	01.13.01	เสตเตอร์รีโอท์ ชุดใหญ่ประกอบด้วย บรรทัดอักษรไทย-อังกฤษ	2,800.00	1.00	ชุด	ล.5 น.283	เทคโนโลยี	นายโชค ต้นศิริ	
6	08/05/2522	01.13.02	เสตเตอร์มาร์คที่คช ประกอบด้วย บรรทัดอักษรไทย-อังกฤษ	2,000.00	1.00	ชุด	ล.5 น.283	เทคโนโลยี	นายโชค ต้นศิริ	
7	13/12/2522	10.03.01	เครื่องโยเส้น	1,700.00	1.00	เครื่อง	ล.2 น.284		นายภูษงค์ เนียมโก๊ะ	
8	15/01/2524	10.04.01	เสาวอลเลย์บอล	3,200.00	1.00	ชุด	ล.2 น.285		นายสุคนธ์ สุวรรณะ	
9	20/12/2526	05.09.02	เครื่องเล่นวีดีโอเทป	15,000.00	1.00	เครื่อง	ล.2 น.301		นายอำนาจ ทาวร	
10	08/04/2527	01.11.03	เครื่องซีลพลาสติก ทำปทุมอุปกรณ์	3,500.00	1.00	เครื่อง	ล.5 น.281		นางอัญชลี ต้นศิริ	
11	18/05/2527	05.09.03	กล่องถ่ายภาพวีดีโอ	26,280.00	1.00	เครื่อง	ล.5 น.301		นายสันติ สัตยวงษ์	
12	06/08/2528	01.07.162	ตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน	1,300.00	1.00	ใบ	ล.1 น.282		นายธีรยุทธ รื่นเรือง	
13	11/11/2529	01.48.311	พัดลมเพดาน	480.00	1.00	ตัว	ล.6 น. 201		นายวิมล ใจนวิระ	
14	25/02/2530	01.48.312	พัดลมดูดอากาศ	550.00	1.00	ตัว	ล.6 น. 201		นางสุนภา จันทนา	
15	25/02/2530	01.48.313	พัดลมดูดอากาศ	550.00	1.00	ตัว	ล.6 น. 201		นางสุนภา จันทนา	
16	25/02/2530	01.48.314	พัดลมตั้งโต๊ะ	350.00	1.00	ตัว	ล.6 น. 201		นางสุนภา จันทนา	
17	31/03/2530	01.35.02	ปากกาไฟฟ้า	600.00	1.00	แท่ง	ล.6 น.89		นายธีรยุทธ รื่นเรือง	
18	31/08/2530	05.08.53	วิทยุกระเป่าหัว	1,500.00	1.00	เครื่อง	ล.2 น.320		นายธีรยุทธ รื่นเรือง	
19	14/09/2530	10.04.02	เสาวอลเลย์บอลปรับสูงได้	5,300.00	1.00	คู่	ล.2 น.285		นางสาวลักษณาพร ใจนวิระกุล	
20	26/10/2530	06.25.02	แผ่น copy ภาพ	2,500.00	1.00	อัน	ล.2 น.400		นายโชค ต้นศิริ	
21	26/10/2530	06.28.01	แท่งค้ำฟิล์มสไลด์	2,500.00	1.00	ชุด	ล.2 น.368		นายโชค ต้นศิริ	
22	12/01/2531	01.07.228	ตู้เหล็ก 2 บาน	1,400.00	1.00	ใบ	ล.5 น.241		นายจิระศักดิ์ จิตต์บุตร	
23	12/01/2531	01.07.229	ตู้เหล็ก 2 บาน	1,400.00	1.00	ใบ	ล.5 น.241		นายอำนาจ ทาวร	
24	10/03/2531	01.07.241.1	ตู้เหล็ก 2 บาน	1,400.00	1.00	ใบ	ล.5 น.34		นายอำนาจ ทาวร	
25	25/03/2531	01.06.165	ตู้ไม้เก็บเอกสารกระจกบานเลื่อน	4,500.00	1.00	ใบ	ล.5 น.241		นายอเนก เพ็ญสุรณกุล	
26	26/04/2531	01.38.26	พระพุทธรูป ร.6 ยืน	3,000.00	1.00	รูป	ล.5 น.221		นายอเนก เพ็ญสุรณกุล	
27	31/05/2531	01.12.08	เครื่องคัดกระดาษแบบไม่มีดวงกลม	2,500.00	1.00	ชุด	ล.6 น.103		นางสาวฐิติมาวดี เจริญรัชต์	

ภาพที่ ๓.๔ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ที่มีตัวตน

จากภาพที่ ๓.๔ แสดงถึงตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีตัวตนจากการสำรวจครุภัณฑ์ แล้วแยกประเภทออกมาจัดเป็น **“บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีตัวตน”** และได้จัดพิมพ์อยู่ในรูป File Excel เพื่อนำไปดำเนินการตรวจสอบสถานะ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

หมายเลข ๑ ลำดับที่ หมายถึง ลำดับที่ซื้อครุภัณฑ์

หมายเลข ๒ ปี พ.ศ.ที่ได้มา หมายถึง วันเดือนปีที่ได้มาของครุภัณฑ์

หมายเลข ๓ หมายเลขครุภัณฑ์ หมายถึง หมายเลขประจำครุภัณฑ์

หมายเลข ๔ ชื่อครุภัณฑ์ หมายถึง ชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์ เช่น เครื่องโรงแสวงหา โทรศัพท์มือถือ เครื่องทำปอกพลาสติก เครื่องปรับอากาศ และลำโพงอเนกประสงค์ เป็นต้น

หมายเลข ๕ ราคาครุภัณฑ์ หมายถึง จำนวนเงินที่แสดงราคาต่อหน่วย

หมายเลข ๖ จำนวน หมายถึง จำนวนหน่วยของครุภัณฑ์ต่อหนึ่งรายการ

หมายเลข ๗ หน่วยนับ หมายถึง หน่วยของครุภัณฑ์ เช่น เครื่อง ตัว อัน ใบ และชุด เป็นต้น

หมายเลข ๘ เล่มที่ลงครุภัณฑ์ หน้าที่ลงครุภัณฑ์ หมายถึง การลงเล่มรายการครุภัณฑ์ตามประเภทของครุภัณฑ์ชนิดนั้นและการลงหน้ารายการครุภัณฑ์ตามลำดับหน้าของรายการครุภัณฑ์นั้น

หมายเลข ๙ ปัจจุบันใช้งานอยู่ที่หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบหรือสถานที่ตั้งของครุภัณฑ์

หมายเลข ๑๐ ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้ขอเบิกครุภัณฑ์หรือผู้ขอจัดซื้อครุภัณฑ์

หมายเลข ๑๑ สภาพครุภัณฑ์ หมายถึง สถานะของครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้

เมื่อได้แยก **“บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีตัวตน”** และได้จัดพิมพ์อยู่ในรูป File Excel แล้ว จากนั้นพิมพ์ **“บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตน”** รายละเอียดดังภาพที่ ๓.๕

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนนครินทร์
บัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตน

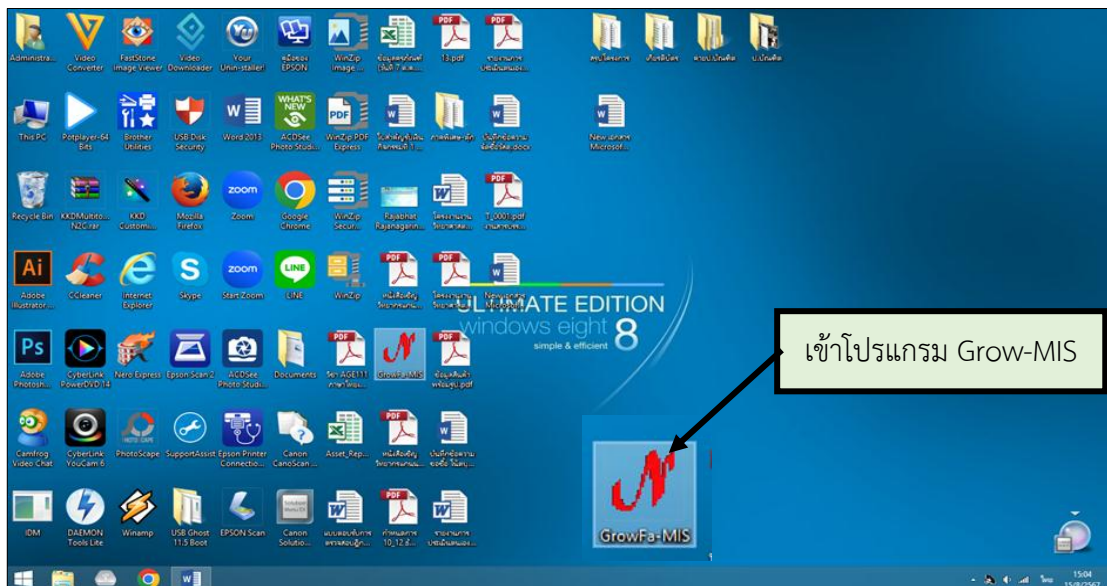
ลำดับที่	ปี พ.ศ.ที่เข้ามา	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคาครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยนับ	เล่มที่ลงครุภัณฑ์ หน้าที่ลงครุภัณฑ์	ปัจจุบันใช้งานอยู่ที่	ผู้รับผิดชอบ	สภาพครุภัณฑ์
๑	12/01/2531	01.07.230	ตู้เหล็ก 2 บาน	1,400.00	1.00	ใบ	ล.๕ น.๒๔๑			ใช้งานไม่ได้
๒	12/01/2531	01.28.76	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	8,600.00	1.00	เครื่อง	ล.๕ น.๓๔			คืนแล้ว
๓	29/06/2535	01.51.51	ตู้วางทีวี ทีวีโอ 348	3,836.00	1.00	หลัง	ล.๖ น.๒๖๐			คืนแล้ว
๔	29/06/2535	01.51.52	ตู้วางทีวี ทีวีโอ 348	3,836.00	1.00	หลัง	ล.๖ น.๒๖๐			คืนแล้ว
๕	29/06/2535	01.51.53	ตู้วางทีวี ทีวีโอ 348	3,836.00	1.00	หลัง	ล.๖ น.๒๖๐			คืนแล้ว
๖	25/08/2535	01.28.152	เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทย	8,600.00	1.00	เครื่อง	ล.๖ น.๓๖			คืนแล้ว
๗	27/02/2539	01.01.18600	เก้าอี้	900.00	1.00	ตัว	ล.๕ น.๕			คืนแล้ว
๘	18/09/2540	01.01.21667	เก้าอี้	900.00	1.00	ตัว	ล.๕ น.๕			คืนแล้ว
๙	18/09/2540	01.01.21668	เก้าอี้	900.00	1.00	ตัว	ล.๕ น.๕			คืนแล้ว
๑๐	18/09/2540	01.01.21669	เก้าอี้	900.00	1.00	ตัว	ล.๕ น.๕			คืนแล้ว
๑๑	18/09/2540	01.01.21670	เก้าอี้	900.00	1.00	ตัว	ล.๕ น.๕			คืนแล้ว
๑๒	18/09/2540	01.01.21671	เก้าอี้	900.00	1.00	ตัว	ล.๕ น.๕			คืนแล้ว
๑๓	18/09/2540	01.01.21672	เก้าอี้	900.00	1.00	ตัว	ล.๕ น.๕			คืนแล้ว
๑๔	30/09/2540	05.09.203	เครื่องเล่นวีดีโอ	6,990.00	1.00	เครื่อง	ล.๕ น.๘๕			คืนแล้ว
๑๕	12/01/2541	05.46.73	เครื่องสำรองไฟฟ้า	4,070.00	1.00	เครื่อง	ล.๗ น.๑๗๖			คืนแล้ว
๑๖	16/04/2541	01.72.147	เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	21,000.00	1.00	เครื่อง	ล.๖ น.๑๕๒			ชำรุด
๑๗	21/04/2542	06.44.03	เครื่องฉายสัญญาณภาพ	217,000.00	1.00	เครื่อง	ล.๗ น.๗๐			ชำรุด
๑๘	06/08/2542	01.53.853	เครื่องคอมพิวเตอร์	45,000.00	1.00	เครื่อง	ล.๖ น.๑๕๒			ชำรุด
๑๙	09/05/2543	01.29.444	แอร์	28,000.00	1.00	เครื่อง	ล.๖ น.๕๙			ชำรุด
๒๐	13/05/2543	01.37.73	จักรธรรมดาคานิคมีมอเตอร์	5,300.00	1.00	หลัง	ล.๖ น.๙๓			ชำรุด
๒๑	13/05/2543	01.37.74	จักรธรรมดาคานิคมีมอเตอร์	5,300.00	1.00	หลัง	ล.๖ น.๙๓			ชำรุด
๒๒	13/05/2543	01.37.75	จักรธรรมดาคานิคมีมอเตอร์	5,300.00	1.00	หลัง	ล.๖ น.๙๓			ชำรุด
๒๓	13/05/2543	01.37.76	จักรธรรมดาคานิคมีมอเตอร์	5,300.00	1.00	หลัง	ล.๖ น.๙๓			ชำรุด
๒๔	13/05/2543	01.37.77	จักรธรรมดาคานิคมีมอเตอร์	5,300.00	1.00	หลัง	ล.๖ น.๙๓			ชำรุด
๒๕	01/08/2543	05.10.332	โทรทัศน์สี	50,730.00	1.00	เครื่อง	ล.๗ น.๑๖๐			ชำรุด
๒๖	06/08/2543	01.01.37010	เก้าอี้	910.00	1.00	ตัว	ล.๕ น.๑๕			ชำรุด

ภาพที่ ๓.๕ ตัวอย่างบัญชีรายชื่อครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตน

จากภาพที่ ๓.๕ แสดงถึงตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตนจากการสำรวจครุภัณฑ์ แล้วแยกประเภทออกมาจัดเป็น “บัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตน” และได้จัดพิมพ์อยู่ในรูป File Excel เพื่อนำไปดำเนินการตรวจสอบสถาน และที่ไม่มีตัวตนในช่องที่ ๑๑ จะขึ้นรายการสถานะว่า ใช้งานไม่ได้ คืนแล้ว และชำรุด

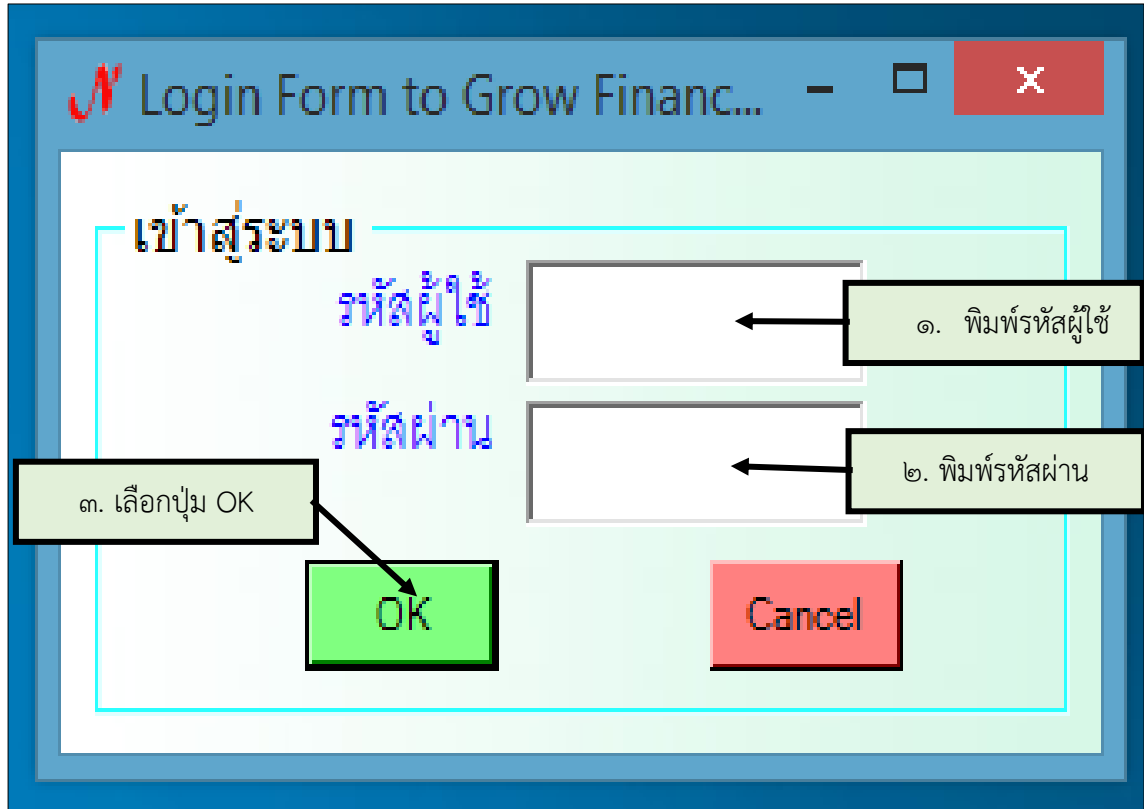
ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินงานการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ

ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ หลังจากที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการสำรวจครุภัณฑ์ครบถ้วนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานต้องนำข้อมูลครุภัณฑ์บันทึกลงในระบบ ได้แก่ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ ครุภัณฑ์ที่ชำรุด และครุภัณฑ์ที่เสื่อมสภาพ เพื่อยางานครุภัณฑ์ประจำปี โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ แสดงดังภาพที่ ๓.๖



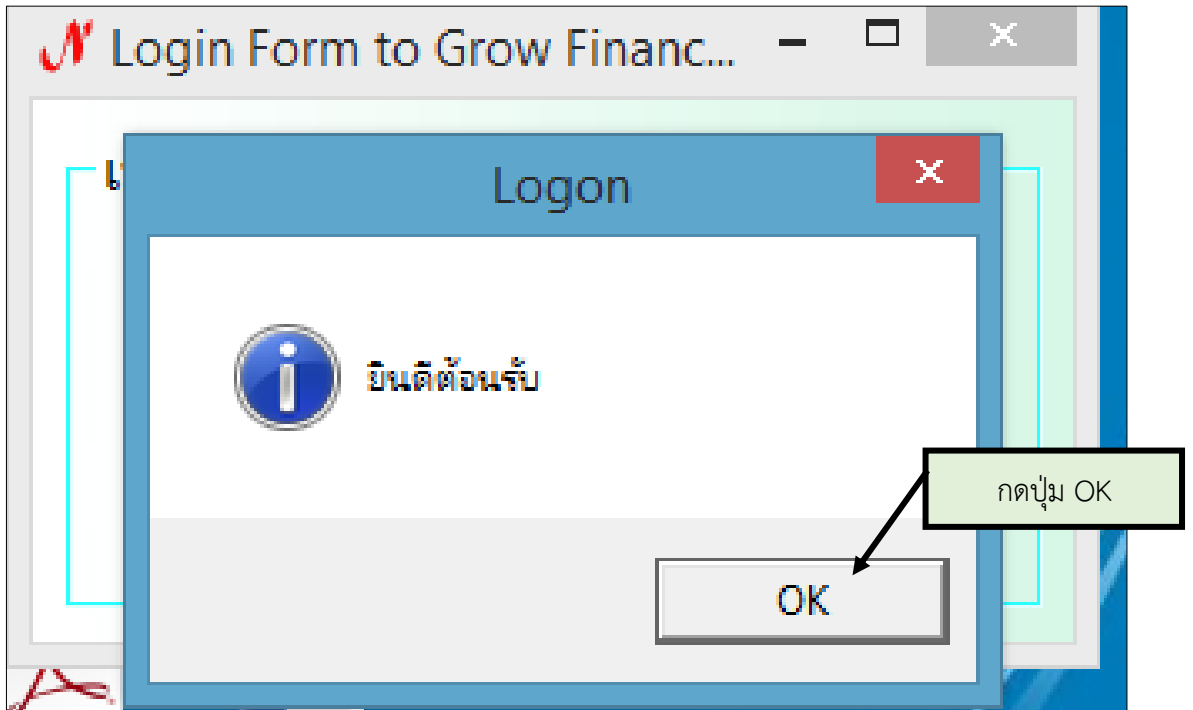
ภาพที่ ๓.๖ โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๖ โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติแสดงหน้าจอคอมพิวเตอร์โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเปิดใช้โปรแกรม (GrowFa – MIS) หรือระบบบัญชี ๓ มิติ ที่ขึ้นอยู่ในหน้าจอคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เมาส์กดไปที่โปรแกรมสองครั้งติดกันจะแสดงหน้าต่างเข้าสู่ระบบ แสดงดังภาพที่ ๓.๗



ภาพที่ ๓.๗ แสดงหน้าจอการเข้าใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๗ แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ โดยเริ่มจากการพิมพ์ใส่รหัสผู้ใช้งาน (หมายเลข ๑) จากนั้นพิมพ์รหัสผ่าน (หมายเลข ๒) เมื่อพิมพ์รหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้เลือกกดปุ่ม OK (หมายเลข ๓) จากนั้นหน้าจอจะขึ้นหน้าต่างคำว่า “ยินดีต้อนรับคุณ.....” (ชื่อผู้ใช้งาน) ดังภาพที่ ๓.๘



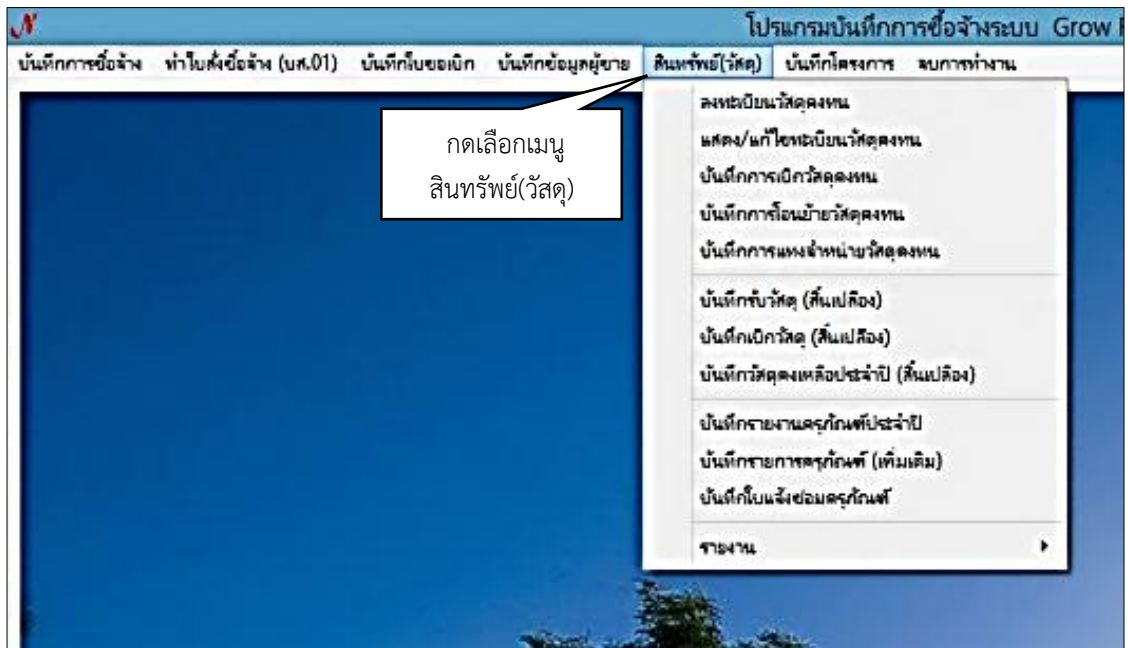
ภาพที่ ๓.๘ แสดงหน้าต่างยินดีต้อนรับหรือระบบยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน

จากภาพที่ ๓.๘ จากนั้นเมื่อเลือกกดปุ่ม OK แล้วจะแสดงหน้าจอหน้าต่างยินดีต้อนรับหรือระบบยืนยันตัวตนผู้ใช้งาน ระบบจะขึ้นชื่อ - นามสกุล ของผู้เข้าระบบและผู้ใช้กดปุ่ม OK อีกครั้งเพื่อเข้าสู่ระบบบัญชี ๓ มิติ ขั้นตอนการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ แสดงดังภาพที่ ๓.๙



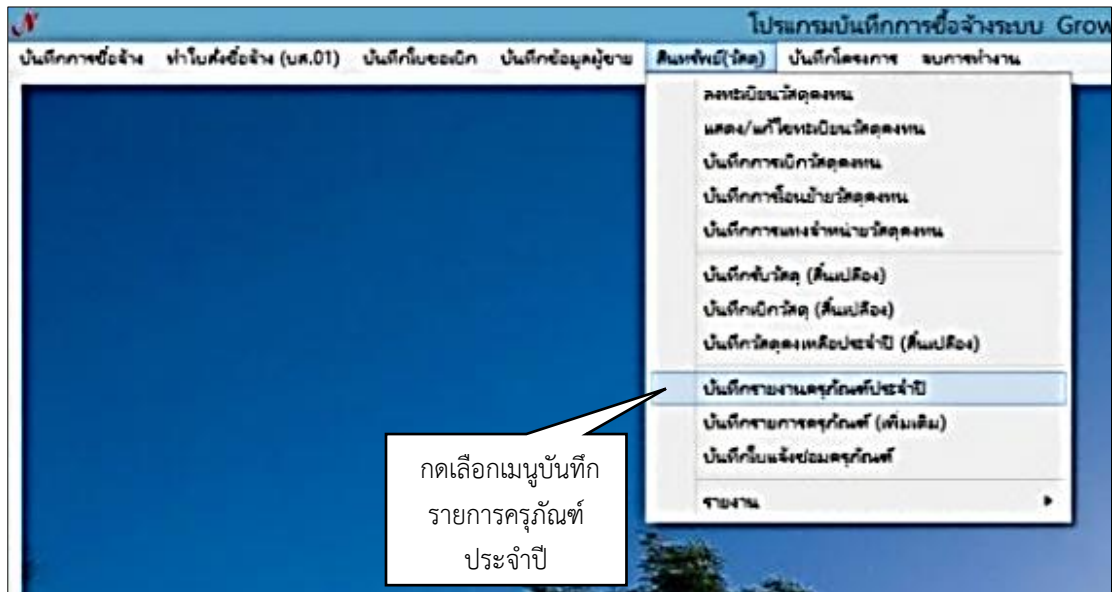
ภาพที่ ๓.๙ หน้าเมนูพร้อมใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ

จากภาพที่ ๓.๙ หน้าเมนูพร้อมใช้งานโปรแกรมระบบบัญชี ๓ มิติ Grow Finance ManaGement Inormeation System (3D) เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จึงให้ผู้ใช้เลือกเมนูหลัก รายการ “สินทรัพย์(วัสดุ)” ตามขั้นตอนการรายงานครุภัณฑ์ประจำปี แสดงดังภาพที่ ๓.๑๐



ภาพที่ ๓.๑๐ เมนูหลัก “สินทรัพย์(วัสดุ)”

จากภาพที่ ๓.๑๐ เมนูหลัก “สินทรัพย์(วัสดุ)” ให้ผู้ใช้เข้าไปสู่ที่เมนูหลัก แล้วกดเลือกรายการ “สินทรัพย์(วัสดุ)” เพื่อที่จะเข้าสู่ขั้นตอนกดเลือกรายการเมนูย่อยต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๑



ภาพที่ ๓.๑๑ เมนูย่อย “บันทึกรายงานครุภัณฑ์ประจำปี”

จากภาพที่ ๓.๑๑ เมนูย่อย “บันทึกรายงานครุภัณฑ์ประจำปี” หลังจากที่ผู้ปฏิบัติเลือกเมนูหลัก “**สินทรัพย์(วัสดุ)**” เรียบร้อยแล้วหลังจากนั้นจะปรากฏเมนูย่อย ๑๑ เมนูประกอบด้วย

- ๑) ลงทะเบียนวัสดุคงทน
- ๒) แสดง/แก้ไขทะเบียนวัสดุคงทน
- ๓) บันทึกการเบิกวัสดุคงทน
- ๔) บันทึกการโอนย้ายวัสดุคงทน
- ๕) บันทึกการแทงจำหน่ายวัสดุคงทน
- ๖) บันทึกรับวัสดุ (สิ้นเปลือง)
- ๗) บันทึกเบิกวัสดุ (สิ้นเปลือง)
- ๘) บันทึกวัสดุคงเหลือประจำปี (สิ้นเปลือง)
- ๙) บันทึกรายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- ๑๐) บันทึกรายการครุภัณฑ์ (เพิ่มเติม)
- ๑๑) บันทึกการแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

ให้ผู้ปฏิบัติเลือกเมนูย่อย “บันทึกรายงานครุภัณฑ์ประจำปี” เมื่อกดเลือกแล้วจะปรากฏรายการครุภัณฑ์ที่ต้องตรวจสอบสถานะดังภาพที่ ๓.๑๒

วัน เดือน ปี	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียด	ประเภทครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ
03/09/2508	10.03.02	เครื่องตีเส้นสนามมาด...		16.00 ครุภัณฑ์ที่...	750.00	1.00	เครื่อง	งบประมา...
26/05/2521	01.11.01	เครื่องทำปภพลาสติก		04.00 ครุภัณฑ์ลำ...	2,900.00	1.00	เครื่อง	งบประมา...
26/05/2521	01.12.01	เครื่องตัดกระดาษของ...	รุ่น M.K. 3	04.00 ครุภัณฑ์ลำ...	1,000.00	1.00	เครื่อง	งบประมา...
01/08/2521	10.02.01	จักรขยานหัดลอบสมรร...		16.00 ครุภัณฑ์ที่...	4,000.00	1.00	คัน	งบประมา...
13/12/2522	10.03.01	เครื่องโยยเส้น		16.00 ครุภัณฑ์ที่...	1,700.00	1.00	เครื่อง	งบประมา...
15/01/2524	10.04.01	เสวอลเลย์บอล		16.00 ครุภัณฑ์ที่...	3,200.00	1.00	ชุด	งบประมา...
20/12/2526	05.09.02	เครื่องเล่นวีดีโอเทป	ยี่ห้อ NATIONAL รุ่น ...	06.10 ครุภัณฑ์ไฟ...	15,000.00	1.00	เครื่อง	งบประมา...
08/04/2527	01.11.03	เครื่องซีลพลาสติก...		04.00 ครุภัณฑ์ลำ...	3,500.00	1.00	เครื่อง	งบประมา...
18/05/2527	05.09.03	กล้องถ่ายภาพวีดีโอ	ยี่ห้อ NATIONAL รุ่น ...	06.10 ครุภัณฑ์ไฟ...	26,200.00	1.00	เครื่อง	งบประมา...

ภาพที่ ๓.๑๒ รายการครุภัณฑ์ที่จะต้องตรวจสอบสถานะ

จากภาพที่ ๓.๑๒ รายการครุภัณฑ์ที่จะต้องตรวจสอบสถานะจะปรากฏรายการครุภัณฑ์ขึ้นมา เพื่อที่จะค้นหารายการครุภัณฑ์และทำการตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ที่มีรายละเอียดดังนี้

ช่องที่ ๑ วัน เดือน ปี หมายถึง วันเดือนปีที่ได้มา

ช่องที่ ๒ หมายเลขครุภัณฑ์ หมายถึง หมายเลขประจำครุภัณฑ์

ช่องที่ ๓ ชื่อรายการครุภัณฑ์ หมายถึง ชื่อหรือชนิดของครุภัณฑ์

ช่องที่ ๔ รายละเอียดครุภัณฑ์ หมายถึง รุ่น ขนาด ยี่ห้อ ลักษณะ ของครุภัณฑ์

ช่องที่ ๕ ประเภทครุภัณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้า ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ฯลฯ

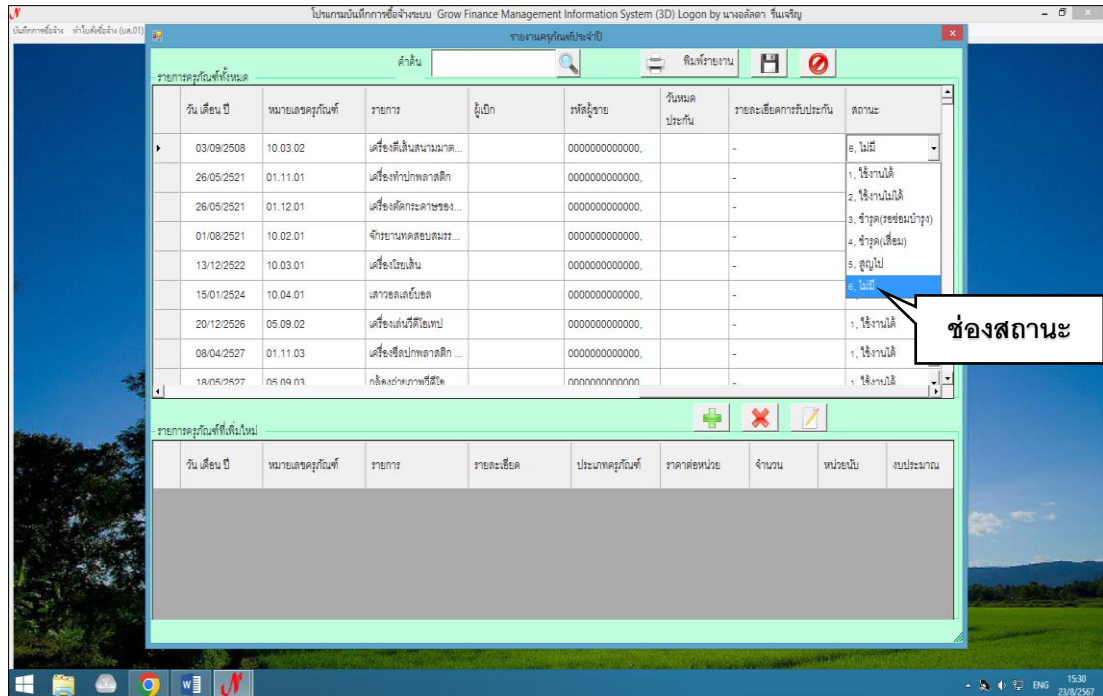
ช่องที่ ๖ ราคาต่อหน่วย หมายถึง จำนวนที่แสดงราคาต่อหน่วยของครุภัณฑ์

ช่องที่ ๗ จำนวน หมายถึง จำนวนหน่วยของครุภัณฑ์ต่อหนึ่งรายการ

ช่องที่ ๘ หน่วยนับ หมายถึง หน่วยของครุภัณฑ์

ช่องที่ ๙ ประเภทของเงินที่ได้ซื้อ หมายถึง เงินรายได้ เงินงบประมาณ

จากนั้นทำการเลือกสถานะครุภัณฑ์ต่อไป ดังภาพที่ ๓.๑๓



ภาพที่ ๓.๑๓ เลือกสถานะของครุภัณฑ์

จากภาพที่ ๓.๑๓ เลือกสถานะของครุภัณฑ์ดำเนินการค้นหารายการครุภัณฑ์ ที่จะต้องการตรวจสอบสถานะครุภัณฑ์ จากนั้นทำการเลื่อน Scroll Bar ไปข้างหลังสุดแล้วจะเจอช่อง **สถานะ** จากนั้นกดเลือกสถานะของครุภัณฑ์แต่ละรายการ โดยมีสถานะดังต่อไปนี้

๑. ใช้งานได้
๒. ใช้งานไม่ได้
๓. ชำรุด(รอซ่อมบำรุง)
๔. ชำรุด(เสื่อม)
๕. สูญไป
๖. ไม่มี

การเลือกสถานะนั้นดูจากรายการครุภัณฑ์ว่าอยู่ในสถานะใด โดยการเลือกสถานะดังนี้

๑. รายการครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ลงสถานะว่า **ใช้งานได้**
๒. รายการครุภัณฑ์ที่ใช้งานไม่ได้ลงสถานะว่า **ใช้งานไม่ได้**
๓. รายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดลงสถานะว่า **ชำรุด(รอซ่อมบำรุง)**
๔. รายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดลงสถานะว่า **ชำรุด(เสื่อม)**
๕. รายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตนลงสถานะว่า **สูญไป**
๖. รายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้วลงสถานะว่า **ไม่มี**

เมื่อทำการเลือกสถานะครบทุกรายการแล้วจะมีรายละเอียด ดังภาพที่ ๓.๑๔

โปรแกรมบัญชีการเงิน Grow Finance Management Information System (3D) Logon by นางอลิษา ชีเม้งชู

รายงานสรุปปีงบประมาณ

ค้นหา

พิมพ์รายงาน

รายการสรุปหนี้ที่หมด

วัน เดือน ปี	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	ผู้เบิก	รหัสผู้ขาย	วันหมด ประกัน	รายละเอียดการพิมพ์ประกัน	สถานะ
13/05/2536	01.06.254	ผู้บ้านเลื่อนที่บน		00000000000000		-	ใช้งานได้
13/05/2536	01.06.255	ผู้บ้านเลื่อนที่บน		00000000000000		-	ใช้งานไม่ได้
13/05/2536	01.06.256	ผู้บ้านเลื่อนที่บน		00000000000000		-	ใช้งานได้
13/05/2536	01.06.257	ผู้บ้านเลื่อนที่บน		00000000000000		-	ใช้งานได้
13/05/2536	01.06.258	ผู้บ้านเลื่อนที่บน		00000000000000		-	ใช้งานได้
28/05/2536	01.06.259	ผู้เก็บไปกวดชำระ...		00000000000000		-	ใช้งานไม่ได้
28/05/2536	01.06.259	ผู้เก็บบ้านเลื่อนที่บน...		00000000000000		-	ใช้งานไม่ได้
28/05/2536	01.06.260	ผู้เก็บบ้านเลื่อนที่บน...		00000000000000		-	ใช้งานไม่ได้
28/05/2536	01.4.48	บาทวิภาลัยงอตา		00000000000000		-	ใช้งานไม่ได้

รายการสรุปหนี้ที่เพิ่มใหม่

วัน เดือน ปี	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียด	ประเภทครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ

15:35 23/8/2567

ภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างการเลือกสถานะครบทุกรายการแล้ว

จากภาพที่ ๓.๑๔ ตัวอย่างการเลือกสถานะครบทุกรายการแล้ว เมื่อเลือกสถานะครบทุกรายการแล้ว ดังตัวอย่างรายการครุภัณฑ์ที่ ๑ ผู้บ้านเลื่อนที่บน หมายเลขครุภัณฑ์ ๐๑.๐๖.๒๕๔ ได้มาเมื่อ ๑๓/๐๕/๒๕๓๖ สถานะใช้งานได้ จากนั้นกดปุ่มบันทึกและกดปุ่มพิมพ์รายงาน จะออกรายงานครุภัณฑ์ประจำปี ดังภาพที่ ๓.๑๕

Asset_Report_p.xls [ใบแสดงทรัพย์สิน] - Excel

รายการ	รายละเอียด	ประเภททรัพย์สิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	สถานที่ตั้งใช้งาน	ผู้เบิก	รหัสผู้ขาย	วันหมดอายุ	รายละเอียดการปรับปรุง	สถานะ		
3	หน่วยงาน 04060 กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์และนันทนาการ															
4	รับเดือน ปี พนายเฉลิมฉลอง	รายการ	รายละเอียด	ประเภททรัพย์สิน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	สถานที่ตั้งใช้งาน	ผู้เบิก	รหัสผู้ขาย	วันหมดอายุ	รายละเอียดการปรับปรุง	สถานะ
5	03/09/2508	10.03.02	เครื่องคิดเลขพกพา	16.00	เครื่องคิดเลขพกพา	750.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04060	กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	6	ไม่มี
6	26/05/2521	01.11.01	เครื่องเก็บค่าโดยสาร	04.00	เครื่องเก็บค่าโดยสาร	2,900.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
7	26/05/2521	01.12.01	เครื่องตัดกระดาษของไม่รุ่น M.K.3	04.00	เครื่องตัดกระดาษของไม่รุ่น M.K.3	1,000.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
8	01/08/2521	10.02.01	จักรยานพละศึกษา	16.00	จักรยานพละศึกษา	4,000.00	1.00	คัน	1	งบประมาณแม่ข่าย 04060	กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	6	ไม่มี
9	13/12/2522	10.03.01	เครื่องรับส่ง	16.00	เครื่องรับส่ง	1,700.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04060	กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	2	ใช้งานดี
10	15/01/2524	10.04.01	เครื่องคิดเลข	16.00	เครื่องคิดเลข	3,200.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04060	กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	6	ไม่มี
11	20/12/2526	05.09.02	เครื่องเล่นวีดิทัศน์	06.10	เครื่องเล่นวีดิทัศน์	15,000.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04000	คณะครุศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
12	08/04/2527	01.11.03	เครื่องเขียนพละศึกษา	04.00	เครื่องเขียนพละศึกษา	3,500.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04040	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
13	18/05/2527	05.09.03	กล้องถ่ายภาพ	06.10	กล้องถ่ายภาพ	26,280.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
14	06/08/2528	01.07.162	ตู้เก็บเอกสาร 2 ประตู	04.00	ตู้เก็บเอกสาร 2 ประตู	1,300.00	1.00	ใบ	1	งบประมาณแม่ข่าย 04000	คณะครุศาสตร์	ภาคการศึกษาที่ 1	00000000000000	-	1	ใช้งานดี
15	11/11/2529	01.48.311	พัดลมพกพา	04.00	พัดลมพกพา	480.00	1.00	ตัว	1	งบประมาณแม่ข่าย 04030	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
16	25/02/2530	01.48.312	พัดลมพกพา	04.00	พัดลมพกพา	550.00	1.00	ตัว	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
17	25/02/2530	01.48.313	พัดลมพกพา	04.00	พัดลมพกพา	550.00	1.00	ตัว	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
18	25/02/2530	01.48.314	พัดลมตั้งโต๊ะ	04.00	พัดลมตั้งโต๊ะ	350.00	1.00	ตัว	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
19	31/03/2530	01.35.02	ปากกาไฟฟ้า	04.00	ปากกาไฟฟ้า	600.00	1.00	แท่ง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04000	คณะครุศาสตร์	ภาคการศึกษาที่ 1	00000000000000	-	1	ใช้งานดี
20	31/08/2530	05.08.53	วิทยุระบบดาว	06.10	วิทยุระบบดาว	1,500.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04000	คณะครุศาสตร์	ภาคการศึกษาที่ 1	00000000000000	-	1	ใช้งานดี
21	14/09/2530	10.04.02	เครื่องเล่นวีดิทัศน์	16.00	เครื่องเล่นวีดิทัศน์	5,300.00	1.00	ตู้	1	งบประมาณแม่ข่าย 04060	กลุ่มวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	5	อยู่ไป
22	26/10/2530	06.25.02	แผ่น copy 7x7	07.00	แผ่น copy 7x7	2,500.00	1.00	อัน	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
23	26/10/2530	06.28.01	แท็บเล็ต	07.00	แท็บเล็ต	2,500.00	1.00	ชุด	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
24	12/01/2531	01.07.228	ตู้เหล็ก 2 ประตู	04.00	ตู้เหล็ก 2 ประตู	1,400.00	1.00	ใบ	1	งบประมาณแม่ข่าย 04050	สาขาวิชาศึกษาศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
25	12/01/2531	01.07.229	ตู้เหล็ก 2 ประตู	04.00	ตู้เหล็ก 2 ประตู	1,400.00	1.00	ใบ	1	งบประมาณแม่ข่าย 04000	คณะครุศาสตร์		00000000000000	-	1	ใช้งานดี
26	12/01/2531	01.08.76	เครื่องเขียนพละศึกษา	06.10	เครื่องเขียนพละศึกษา	8,600.00	1.00	เครื่อง	1	งบประมาณแม่ข่าย 04000	คณะครุศาสตร์		00000000000000	-	6	ไม่มี

ภาพที่ ๓.๑๕ การตรวจสอบสถานะเสร็จสิ้น

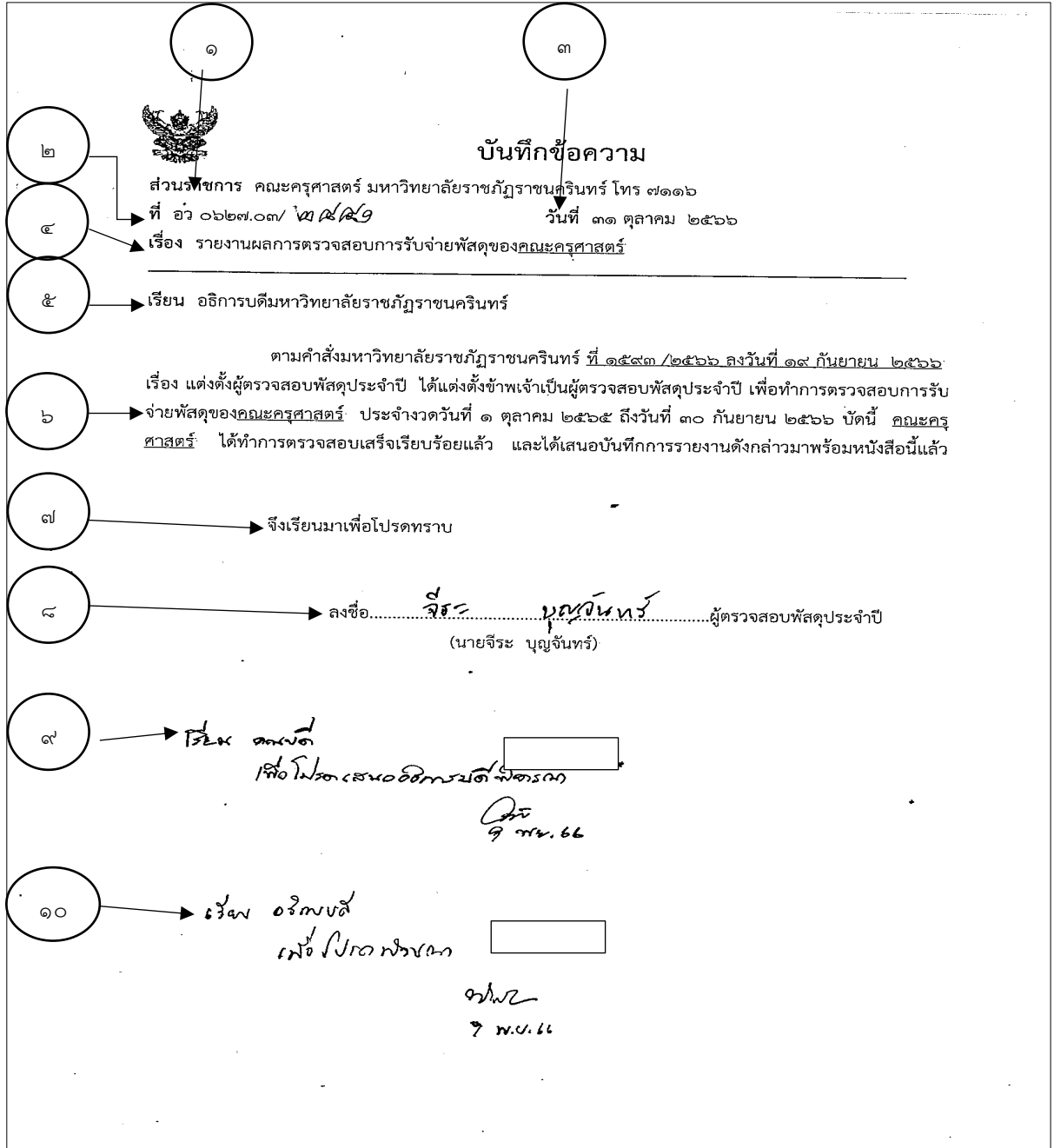
จากภาพที่ ๓.๑๕ เมื่อตรวจสอบรายการสถานะเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว บันทึกข้อมูลในรูปแบบของ File Excel และสั่งพิมพ์ออกมาในรูปแบบของกระดาษ เพื่อนำส่งหน่วยงานพัสดุพร้อมรายงานการตรวจสอบการรับการจ่ายพัสดุ แล้วไปดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ รายงานการดำเนินงาน

ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ได้แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ประจำปีงบประมาณนั้น คณะครุศาสตร์ได้ทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้เสนอบันทึกการรายงานผลการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ ซึ่งในส่วนของขั้นตอนนี้จะขอกล่าวถึงการรับจ่ายครุภัณฑ์เพียงอย่างเดียว จึงดำเนินการรายงานครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ ซึ่งจะมีขั้นตอนย่อยอยู่ ๓ ขั้นตอนย่อย ดังนี้

๓.๑ ทำหนังสือบันทึกข้อความ

จัดทำหนังสือบันทึกข้อความเรื่อง รายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของ คณะครุศาสตร์ เพื่อรายงานถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ลงนามโดยผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังภาพที่ ๓.๑๖



ภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความเรื่องรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของ คณะครุศาสตร์

จากภาพที่ ๓.๑๖ ตัวอย่างหนังสือบันทึกข้อความ เรื่องรายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ ระบุถึงเนื้อหาสาระที่สำคัญดังนี้

๑. ส่วนราชการ หมายถึง คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
๒. ที่ หมายถึง เลขที่ออกจากหน่วยงานคณะครุศาสตร์
๓. วันที่ หมายถึง วันที่ออกหนังสือบันทึกข้อความ
๔. เรื่อง หมายถึง รายงานผลการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์
๕. เรียน หมายถึง เรียนถึงผู้บริหารของมหาวิทยาลัยคืออธิการบดีมหาวิทยาลัย
๖. เนื้อหาสาระ หมายถึง การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ ประจำงวดวันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

๗. คำลงท้ายหนังสือ หมายถึง จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๘. ผู้ลงชื่อ หมายถึง ลงชื่อโดยผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
๙. ผู้ลงนามรับรองและตรวจสอบ หมายถึง หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์
๑๐. ผู้ลงนามรับรอง หมายถึง คณบดีคณะครุศาสตร์

เมื่อทำหนังสือบันทึกข้อความเรียบร้อยแล้วจากนั้นดำเนินการพิมพ์แบบรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายครุภัณฑ์(ทะเบียนทรัพย์สิน/ใบเบิก) ดังภาพที่ ๓.๑๗ - ๓.๑๘

๓.๒ ตัวอย่างการรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์

แบบฟอร์มรายงาน

รายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ
ของคณะครุศาสตร์
ประจำวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย ที่ ๑๕๙๓ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ได้ทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและใบเบิกของคณะครุศาสตร์แล้ว ผลการตรวจสอบดังกล่าว สรุปผลการตรวจสอบได้ดังต่อไปนี้

๑. การรับจ่ายพัสดุ (บัญชีควบคุมพัสดุ/ใบเบิก)

๑.๑ หลักฐานการเบิกจ่าย งวดประจำวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
มีครบถ้วนตามบัญชี

๑.๒ วัสดุคงเหลือ และได้แนบรายงานวัสดุคงเหลือมาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จำนวนรายการ	จำนวนชิ้น	จำนวนเงิน
๑๗ รายการ	๑๕๑ ชิ้น	๔๘,๘๖๐ บาท

๑.๓ วัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ ได้แนบบัญชีรายการวัสดุชำรุดและเสื่อมสภาพ มาพร้อมรายงานนี้แล้ว
จำนวน - ชุด

จำนวนรายการ	จำนวนชิ้น	จำนวนเงิน
- รายการ	- รายการ	- รายการ

๑.๔ วัสดุที่สูญหาย ได้แนบบัญชีรายการวัสดุที่สูญหาย มาพร้อมรายงานนี้แล้ว จำนวน - ชุด

จำนวนรายการ	จำนวนชิ้น	จำนวนเงิน
- รายการ	- รายการ	- รายการ

๒. การรับจ่ายครุภัณฑ์ (ทะเบียนทรัพย์สิน/ใบเบิก)

๒.๑ หลักฐานการเบิกจ่าย งวดประจำวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
มีครบถ้วนตามบัญชี

๒.๒ ครุภัณฑ์ และได้ส่งข้อมูลรายการครุภัณฑ์เป็น File Excel มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ File

จำนวนรายการ	จำนวนชิ้น	จำนวนเงิน
๖ รายการ	๔๔ ชิ้น	๗๐๖,๖๗๐.๐๑ บาท

๒.๓ ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ และได้แนบบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ มาพร้อม
รายงานนี้แล้ว จำนวน ๑ ชุด

จำนวนรายการ	จำนวนชิ้น	จำนวนเงิน
๑๓ รายการ	๓๕ ชิ้น	๖๙๔,๔๘๑.๐๒ บาท

๒.๔ ครุภัณฑ์ที่...

ภาพที่ ๓.๑๗ ตัวอย่างการรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ (หน้า ๑)

-๒-

๒.๔ ครุภัณฑ์ที่สูญหาย และได้แนบบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ครุภัณฑ์ที่สูญหาย มาพร้อมรายงานนี้แล้ว จำนวน - ชุด

จำนวนรายการ	จำนวนชิ้น	จำนวนเงิน
- รายการ	- รายการ	- รายการ

๓. การรับจ่ายพัสดุถูกต้องตามระเบียบและหลักฐานการเบิกจ่ายประจำงวดนี้ถูกต้องทุกประการ โดยมีวัสดุ และ ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในสภาพเรียบร้อย

ประเภทพัสดุ	จำนวนรายการ	มูลค่าที่ได้มา
๓.๑ วัสดุคงเหลือ บังบประมาณ ๒๕๖๖ (ยอดคงเหลือยกมาทั้งหมด) (ข้อ ๑.๒)	๑๗ รายการ	๔๘,๘๖๐ บาท
๓.๒ ครุภัณฑ์ เฉพาะบังบประมาณ ๒๕๖๖ (ข้อ ๒.๒)	๖ รายการ	๗๐๖,๖๗๐.๐๑ บาท
๓.๓ ครุภัณฑ์ ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีต จนถึงบังบประมาณ ๒๕๖๖	๑๑๐ รายการ	๑๖,๕๓๐,๕๙๕.๒๑ บาท

๓.๔ ครุภัณฑ์ ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปี ๒๕๖๖ ข้อ ๓.๓ และได้ส่งข้อมูลรายการครุภัณฑ์เป็น File Excel มาพร้อมนี้ แล้ว จำนวน...๑...File

ข้าพเจ้าได้ทำการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว มีความเห็นว่าการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ถูกต้องตามบัญชีทุกประการ

ลงชื่อ..... จิระ บุญจันทร์ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี
(นายจิระ บุญจันทร์)

หมายเหตุ : กรอกข้อมูลตามความเป็นจริงให้ครบทุกรายการ

ภาพที่ ๓.๑๘ ตัวอย่างรายงานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุของคณะครุศาสตร์ (หน้า ๒)

จากภาพที่ ๓.๑๗ - ๓.๑๘ ตัวอย่างการรายงานการตรวจสอบรับจ่ายพัสดุของคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ซึ่งจากตัวอย่างจะเป็นแบบฟอร์มการรายงานพัสดุ และครุภัณฑ์ ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการรายงานครุภัณฑ์ของคณะกรรมการตรวจสอบ มีรายละเอียดดังนี้

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายงวดประจำวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ มีครบถ้วนตามบัญชี

๒. ครุภัณฑ์และได้ส่งข้อมูลรายการครุภัณฑ์เป็น File Excel ตามความจริง ซึ่งจะมีจำนวน ๖ รายการ จำนวน ๔๔ ชิ้น จำนวนเงิน ๗๐๖,๖๗๐.๐๑ บาท

๓. ครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพและได้แนบบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพมาพร้อมรายงานนี้แล้ว หลังการสำรวจครุภัณฑ์แล้ว ซึ่งจะมีจำนวนรายการ ๑๓ รายการ จำนวนชิ้น ๓๕ ชิ้น จำนวนเงิน ๖๙๔,๔๘๑.๐๑ บาท

จากนั้นพิมพ์บัญชีรายการครุภัณฑ์ (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖) เป็น File Excel ดังภาพที่ ๓.๑๙ - ๓.๒๐

ลำดับที่	วันที่เบิก	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคา	หน่วยงาน	สถานะ
1	20-๙.๕๖	01.53.6807/2566	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	ยี่ห้อ ACER รุ่น Aspire A315 - 59 - 33NG	1	เครื่อง	20,000.00	สาขาวิทยาลัยการเกษตร	ใช้งานได้
2	20-๙.๕๖	01.53.6808/2566	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	ยี่ห้อ ACER รุ่น Aspire A315 - 59 - 33NG	1	เครื่อง	20,000.00	สาขาวิทยาลัยการเกษตร	ใช้งานได้
3	20-๙.๕๖	01.72.1296/2566	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ขาวดำ	ยี่ห้อ HP รุ่น 107A	1	เครื่อง	3,200.00	สาขาวิทยาลัยการเกษตร	ใช้งานได้
4	26-๙.๕๖	01.29.3227/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ อีเม็น่า รุ่น EC188RS/2E1VF ขนาด 18100 BTU	1	เครื่อง	27,200.00	ห้องปฏิบัติการ	ใช้งานได้
5	26-๙.๕๖	01.29.3228/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ อีเม็น่า รุ่น EC188RS/2E1VF ขนาด 18100 BTU	1	เครื่อง	27,200.00	ห้องปฏิบัติการ	ใช้งานได้
6	3-๙.๕๖	01.29.3233/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 431 (เมือง)	ใช้งานได้
7	3-๙.๕๖	01.29.3234/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 431 (เมือง)	ใช้งานได้
8	3-๙.๕๖	01.29.3235/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 432 (เมือง)	ใช้งานได้
9	3-๙.๕๖	01.29.3236/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 432 (เมือง)	ใช้งานได้
10	3-๙.๕๖	01.29.3237/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 433 (เมือง)	ใช้งานได้
11	3-๙.๕๖	01.29.3238/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 433 (เมือง)	ใช้งานได้
12	3-๙.๕๖	01.29.3239/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 434 (เมือง)	ใช้งานได้
13	3-๙.๕๖	01.29.3240/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 434 (เมือง)	ใช้งานได้
14	3-๙.๕๖	01.29.3241/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 435 (เมือง)	ใช้งานได้
15	3-๙.๕๖	01.29.3242/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ Amena รุ่น UAF248F ขนาด 25500 BTU	1	เครื่อง	28,800.00	ห้องเรียน 435 (เมือง)	ใช้งานได้
16	8 ก.ย. ๕๖	05.13.1410/2566	ถังไฟส่องสว่าง	ยี่ห้อ Sherman รุ่น APS - 240 ขนาด 15 นิ้ว	1	เครื่อง	7,970.00	ห้องโสตศึกษา	ใช้งานได้
17	8-๙.๕๖	05.13.1411/2566	ถังไฟส่องสว่าง	ยี่ห้อ Sherman รุ่น APS - 240 ขนาด 15 นิ้ว	1	เครื่อง	7,970.00	ห้องโสตศึกษา	ใช้งานได้
18	8-๙.๕๖	05.13.1412/2566	ถังไฟส่องสว่าง	ยี่ห้อ Sherman รุ่น APS - 240 ขนาด 15 นิ้ว	1	เครื่อง	7,970.00	ห้องโสตศึกษา	ใช้งานได้
19	8-๙.๕๖	05.13.1413/2566	ถังไฟส่องสว่าง	ยี่ห้อ Sherman รุ่น APS - 240 ขนาด 15 นิ้ว	1	เครื่อง	7,970.00	ห้องโสตศึกษา	ใช้งานได้
20	22-๙.๕๖	05.10.711/2566	โทรทัศน์ LED	ยี่ห้อ Samsung รุ่น S5AU7002 ขนาด 55 นิ้ว	1	เครื่อง	16,990.00	สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป	ใช้งานได้
21	22-๙.๕๖	05.72.1305/2566	เครื่องพิมพ์ดีดคอมพิวเตอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น Smart Tank 750	1	เครื่อง	8,000.00	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ	ใช้งานได้
22	24-๙.๕๖	01.29.3261/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ DAIKIN รุ่น DCF - 36/DUC36 ขนาด 36500 BTU	1	เครื่อง	41,500.01	ห้องโสตศึกษา	ใช้งานได้
23	24-๙.๕๖	01.29.3262/2566	เครื่องปรับอากาศแบบตู้ตั้งพื้น	ยี่ห้อ DAIKIN รุ่น APK1200/CS - 33 ขนาด 33 BTU	1	เครื่อง	41,000.00	ห้องโสตศึกษา	ใช้งานได้

ภาพที่ ๓.๑๙ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖) แผ่นที่ ๑

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
27	24	30-มิ.ย.-66	01.53.6821/2566	เครื่องผลิตคอปเปอร์	ยี่ห้อ HP รุ่น 24 - cbo024d	1	เครื่อง	22,000.00	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ/วิชาวชิ	ใช้งานได้					
28	25	4-ธ.ค.-66	01.29.3263/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ อเมต้า รุ่น EC188RS/2EHP ขนาด 18100 BTU	1	เครื่อง	27,200.00	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ/วิชาวชิ	ใช้งานได้					
29	26	4-ธ.ค.-66	01.29.3264/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน	ยี่ห้อ อเมต้า รุ่น EC188RS/2EHP ขนาด 18100 BTU	1	เครื่อง	27,200.00	ฝ่ายบริหารงานวิชาการ/วิชาวชิ	ใช้งานได้					
30	27	25-พ.ค.-66	01.29.3267/2566	เครื่องปรับอากาศแบบแขวน ระบบ inverter	ยี่ห้อ อเมต้า รุ่น WR248 - MNVCE - RV ขนาด 25000 บีทียู	1	เครื่อง	40,900.00	ห้องสมุด (เมือง)	ใช้งานได้					
31	28	26-ก.ค.-66	01.29.3274/2566	เครื่องปรับอากาศแบบผนัง ระบบ inverter	ยี่ห้อ อเมต้า รุ่น WH - 138 - MNVTE ขนาด 12800 บีทียู	1	เครื่อง	18,500.00	สาขาวิชาเกษตรศาสตร์/เกษตร	ใช้งานได้					
32	29	26-ก.ค.-66	01.29.3277/2566	เครื่องปรับอากาศแบบผนัง ระบบ inverter	ยี่ห้อ อเมต้า รุ่น WH - 188 - MNVTE ขนาด 19000 บีทียู	1	เครื่อง	27,900.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
33	30	26-ก.ค.-66	01.01.62656/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
34	31	26-ก.ค.-66	01.01.62657/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
35	32	26-ก.ค.-66	01.01.62658/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
36	33	26-ก.ค.-66	01.01.62659/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
37	34	26-ก.ค.-66	01.01.62660/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
38	35	26-ก.ค.-66	01.01.62661/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
39	36	26-ก.ค.-66	01.01.62662/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
40	37	26-ก.ค.-66	01.01.62663/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
41	38	26-ก.ค.-66	01.01.62664/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
42	39	26-ก.ค.-66	01.01.62665/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
43	40	27-ก.ค.-66	01.01.62665/2567	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
44	41	28-ก.ค.-66	01.01.62666/2566	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
45	42	29-ก.ค.-66	01.01.62666/2569	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
46	43	30-ก.ค.-66	01.01.62666/2570	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
47	44	31-ก.ค.-66	01.01.62666/2571	เก้าอี้พนักพิงสี่ล้อมีเขน	รุ่น - 34 ปรับได้รถลิก ขนาดลัดติ 5 ล้อ กว้าง 57Xลัดติ 60Xสูง 88 ซม.	1	ตัว	1,200.00	ห้องประชุมคณะดี บานอ่า	ใช้งานได้					
48					รวม	44	ชิ้น	706,670.01							

ภาพที่ ๓.๒๐ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์(๑ ต.ค. ๒๕๖๕ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖) แผ่นที่ ๒

จากภาพที่ ๓.๑๙ - ๓.๒๐ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ของปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (๑ ต.ค. ๒๕๖๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๖) ที่ทางคณะครุศาสตร์ได้งบจัดซื้อ จะอยู่ในสำนักงานคณะและตามสาขาวิชา ทั้งในเมืองและบางคล้า จึงได้จัดพิมพ์ครุภัณฑ์และได้ส่งข้อมูลรายการครุภัณฑ์เป็น File Excel เพื่อนำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ(ประเภทครุภัณฑ์)ประจำปีถึงหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ต่อไป

หลังจากผู้จัดทำนำข้อมูลครุภัณฑ์ที่ชำรุด และเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ มาลงรายงานตรวจสอบการรับจ่าย ดังภาพที่ ๓.๒๑ - ๓.๒๒

ลำดับที่	วันที่เบิก	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	ราคา	หน่วย	สภาพครุภัณฑ์	หมายเหตุ
1	18-ธ.ค.-37	01.06.363	บริการรถ LCG 15110	1	2,900.00	หลังคา	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
2	20-ม.ค.-43	01.53.873	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	26,000.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
3	4-พ.ค.-44	01.53.1130	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	45,000.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
4	26-มิ.ย.-44	01.29.731	เครื่องปริ้นท์จากยี่ห้อซัมซุง ขนาด 20,000 ซีพียู	1	23,000.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
5	26-มิ.ย.-44	01.29.732	เครื่องปริ้นท์จากยี่ห้อซัมซุง ขนาด 20,000 ซีพียู	1	23,000.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
6	8-ค.ค.-44	01.51.200	ตู้วางคอมพิวเตอร์ยี่ห้อ 110 ลิตร สีเขียว	1	6,955.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
7	3-พ.ค.-45	01.06.1553	ตู้ระดมความคิดเห็น	1	2,200.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
8	11-ก.ย.-45	01.06.1590	ตู้เก็บของ 4 บาน	1	2,800.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
9	24-มิ.ย.-46	05.06.737	ชุดเครื่องมือช่างเขียนเขียนประกอบโต๊ะ TRO - 650	1	1,720.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
10	24-ม.ค.-47	01.53.1822	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	32,100.00	บูม	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
11	1-ธ.ค.-49	01.72.415	เครื่องพิมพ์เลเซอร์ ยี่ห้อ HP DesignJet3940	1	3,950.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
12	4-ก.ค.-50	01.46.46	เครื่องพิมพ์ดีดแบบระบบสีเลเซอร์ ยี่ห้อ RICOH	1	195,000.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
13	16-พ.ค.-51	01.10.1116	ชั้นวางของ	1	900.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
14	6-ก.ย.-41	05.06.346	เครื่องขยายเสียงอะนาล็อกยี่ห้อ NFE รุ่น CAS02	1	2,090.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
15	21-เม.ย.-42	01.05.738	ตู้เหล็ก 10 ชั้นสีฟ้า	1	1,900.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
16	26-เม.ย.-49	01.53.2222	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Winway	1	27,600.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
17	8-ก.ย.-49	01.53.2315	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	18,500.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
18	26-พ.ค.-51	01.53.3536	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	25,000.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
19	3-พ.ย.-52	01.53.4019	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ACER รุ่น Veritonm265	1	19,973.34	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
20	3-พ.ย.-52	01.53.4020	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ACER รุ่น Veritonm265	1	19,973.34	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	

ภาพที่ ๓.๒๑ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ แผ่นที่ ๑

15	21-เม.ย.-42	01.05.738	ตู้เหล็ก 10 ชั้นสีฟ้า	1	1,900.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
16	26-เม.ย.-49	01.53.2222	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ Winway	1	27,600.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
17	8-ก.ย.-49	01.53.2315	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	18,500.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
18	26-พ.ค.-51	01.53.3536	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	25,000.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
19	3-พ.ย.-52	01.53.4019	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ACER รุ่น Veritonm265	1	19,973.34	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
20	3-พ.ย.-52	01.53.4020	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ACER รุ่น Veritonm265	1	19,973.34	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
21	3-พ.ย.-52	01.53.4022	เครื่องคอมพิวเตอร์ ยี่ห้อ ACER รุ่น Veritonm265	1	19,973.34	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
22	23-ธ.ค.-53	01.01.43672	โต๊ะ รุ่น PK 77 TMCL	1	425.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
23	23-ธ.ค.-53	1.0143674	โต๊ะ รุ่น PK 77 TMCL	1	425.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
24	23-ธ.ค.-53	01.01.43727	โต๊ะ รุ่น PK 77 TMCL	1	425.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
25	23-ธ.ค.-53	01.01.43733	โต๊ะ รุ่น PK 77 TMCL	1	425.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
26	3-พ.ค.-54	01.63.11	เครื่องเชื่อมถ่านหินยี่ห้อ HANSON	1	120,000.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
27	25-ธ.ค.-51	05.13.535	ตู้ใส่ไฟ 2 ทน EM 210 YHD	1	9,080.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
28	25-ธ.ค.-51	05.13.536	ตู้ใส่ไฟ 2 ทน EM 210 YHD	1	9,080.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
29	6-ก.ค.-54	01.07.935	ตู้เอกสารยี่ห้อ 2 บานสีฟ้า	1	2,500.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
30	20-ก.พ.-56	05.13.712	ตู้เก็บหนังสือไม้ทาสี	1	2,675.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
31	20-ก.พ.-56	05.13.713	ตู้เก็บหนังสือไม้ทาสี	1	2,675.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
32	22-ก.พ.-56	01.53.4596	เครื่องพิมพ์เลเซอร์แบบพกพา ยี่ห้อ Lanovove รุ่น 5405	1	17,976.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
33	17-ก.พ.-57	01.53.4886	แล็ปท็อป G - 2020	1	9,420.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
34	17-ก.พ.-57	01.53.4888	แล็ปท็อป G - 2020	1	9,420.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
35	17-ก.พ.-57	01.53.4890	แล็ปท็อป G - 2020	1	9,420.00	สำนักงาน	ชำรุดใช้งานไม่ได้	
40			รวมทั้งสิ้น	35	694,481.02			

ภาพที่ ๓.๒๒ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ แผ่นที่ ๒

จากภาพที่ ๓.๒๑ - ๓.๒๒ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ จะแสดงถึงบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ หลังจากการตรวจสอบแล้วนั้นจะ พิมพ์ลงในระบบ File Excel เพื่อนำข้อมูลครุภัณฑ์ที่ชำรุดและเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ มาลงรายงาน การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุ (การรับจ่ายครุภัณฑ์) และได้แนบบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด และเสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ นำส่งหน่วยงานพัสดุ จากนั้นพิมพ์รายการครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปีปัจจุบัน ดังภาพที่ ๓.๒๓ - ๓.๒๖

๓.๓ พิมพ์รายการครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณที่มีอยู่ในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปีปัจจุบัน

หน้าที่ 1														
รายการครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕														
คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา														
ปีงบประมาณ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียด	ประเภทครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่ใช้งาน	วันหมดอายุ	หมายเหตุ
09/09/2550	10.03.02	เครื่องเสียงขยายความถี่		เครื่องเสียง	16.00	ครุภัณฑ์	ชิ้น	750.00	1.00	เครื่อง	1	09/09/2550	09/09/2550	6, 16, 18
25/05/2551	01.11.01	เครื่องถ่ายภาพดิจิทัล		กล้องถ่ายภาพ	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	2,500.00	1.00	เครื่อง	1	25/05/2551	25/05/2551	1, 16, 18
25/05/2551	01.12.01	เครื่องคิดเลขเครื่องคิดเลข	รุ่น M.C. 3	เครื่องคิดเลข	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,000.00	1.00	เครื่อง	1	25/05/2551	25/05/2551	1, 16, 18
01/08/2551	10.02.01	วิทยุแบบพกพาแบบพกพา		วิทยุ	16.00	ครุภัณฑ์	ตัว	6,000.00	1.00	ตัว	1	01/08/2551	01/08/2551	6, 16, 18
13/12/2552	10.03.01	เครื่องปรับอากาศ		เครื่องปรับอากาศ	16.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,700.00	1.00	เครื่อง	1	13/12/2552	13/12/2552	6, 16, 18
13/01/2553	10.04.01	สารเคมี		สารเคมี	16.00	ครุภัณฑ์	ตัว	3,200.00	1.00	ตัว	1	13/01/2553	13/01/2553	6, 16, 18
20/12/2552	05.09.02	เครื่องพิมพ์ดีด	ยี่ห้อ MATIPAL รุ่น MV-370 EN	เครื่องพิมพ์ดีด	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	15,000.00	1.00	เครื่อง	1	20/12/2552	20/12/2552	1, 16, 18
08/05/2551	01.11.03	เครื่องคิดเลขเครื่องคิดเลข		เครื่องคิดเลข	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	3,500.00	1.00	เครื่อง	1	08/05/2551	08/05/2551	1, 16, 18
18/05/2551	05.09.03	เครื่องพิมพ์ดีด	ยี่ห้อ MATIPAL รุ่น WFP 200H ๒๕18๐๐	เครื่องพิมพ์ดีด	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	26,280.00	1.00	เครื่อง	1	18/05/2551	18/05/2551	1, 16, 18
04/08/2528	01.07.162	ตู้เย็น	ขนาด 36x1.8x1.72"	ตู้เย็น	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,300.00	1.00	ตู้	1	04/08/2528	04/08/2528	1, 16, 18
11/11/2529	01.08.313	พัดลม	ยี่ห้อ LLOYD ขนาด ๑๘ นิ้ว	พัดลม	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	400.00	1.00	ตัว	1	11/11/2529	11/11/2529	1, 16, 18
25/02/2550	01.08.312	พัดลมขยายความถี่	ขนาด ๑๘ นิ้ว	พัดลม	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	550.00	1.00	ตัว	1	25/02/2550	25/02/2550	1, 16, 18
25/02/2550	01.08.313	พัดลมขยายความถี่	ขนาด ๑๘ นิ้ว	พัดลม	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	550.00	1.00	ตัว	1	25/02/2550	25/02/2550	1, 16, 18
25/02/2550	01.08.314	พัดลมตั้งโต๊ะ	ยี่ห้อ HANSA	พัดลม	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	350.00	1.00	ตัว	1	25/02/2550	25/02/2550	1, 16, 18
31/01/2550	01.35.02	ปากกา		ปากกา	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	600.00	1.00	ตัว	1	31/01/2550	31/01/2550	2, 7, 16, 18
31/08/2550	05.08.53	วิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ SONY CFM 1403	วิทยุสื่อสาร	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	1,500.00	1.00	เครื่อง	1	31/08/2550	31/08/2550	1, 16, 18
14/09/2550	10.04.02	สารเคมี	ยี่ห้อ HANSA	สารเคมี	16.00	ครุภัณฑ์	ตัว	5,300.00	1.00	ตัว	1	14/09/2550	14/09/2550	5, 16, 18
26/10/2550	06.25.02	หม้อ	ยี่ห้อ HANSA	หม้อ	07.00	ครุภัณฑ์	ตัว	2,500.00	1.00	ตัว	1	26/10/2550	26/10/2550	1, 16, 18
26/10/2550	05.28.01	เครื่องคิดเลขเครื่องคิดเลข	บรรจุภัณฑ์ 4 ชิ้น 1 ชิ้น บรรจุภัณฑ์ 2 ชิ้น	เครื่องคิดเลข	07.00	ครุภัณฑ์	ตัว	2,000.00	1.00	ตัว	1	26/10/2550	26/10/2550	1, 16, 18
10/01/2551	01.07.228	ตู้เย็น	ขนาด 2 ประตู	ตู้เย็น	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,400.00	1.00	ตู้	1	10/01/2551	10/01/2551	1, 16, 18
13/01/2551	01.07.229	ตู้เย็น	ขนาด 2 ประตู	ตู้เย็น	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,400.00	1.00	ตู้	1	13/01/2551	13/01/2551	1, 16, 18

ภาพที่ ๓.๒๓ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปีปัจจุบัน

หน้าที่ 2														
รายการครุภัณฑ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕														
คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา														
ปีงบประมาณ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียด	ประเภทครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	หน่วยรับผิดชอบ	หน่วยงาน	สถานะ	วันที่ใช้งาน	วันหมดอายุ	หมายเหตุ
13/01/2551	01.28.76	เครื่องพิมพ์ดีด	ยี่ห้อ HANSA ขนาดหน้ากระดาษ ๑๘ นิ้ว ยี่ห้อ	เครื่องพิมพ์ดีด	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	8,600.00	1.00	เครื่อง	1	13/01/2551	13/01/2551	6, 16, 18
10/03/2551	01.07.241.1	ตู้เย็น	ขนาด 2 ประตู	ตู้เย็น	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,600.00	1.00	ตู้	1	10/03/2551	10/03/2551	1, 16, 18
25/03/2551	01.06.165	ตู้เย็น	ขนาดหน้ากระดาษขยายความถี่	ตู้เย็น	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	4,500.00	1.00	ตู้	1	25/03/2551	25/03/2551	1, 16, 18
26/04/2551	01.38.26	หม้อ	ขนาด ๑.๘ ลิตร	หม้อ	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	3,000.00	1.00	ตัว	1	26/04/2551	26/04/2551	6, 16, 18
31/05/2551	01.12.08	เครื่องคิดเลขเครื่องคิดเลข	แบบพกพา	เครื่องคิดเลข	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	2,500.00	1.00	ตัว	1	31/05/2551	31/05/2551	1, 16, 18
31/05/2551	05.06.27	เครื่องขยายเสียง	ยี่ห้อ HANSA	เครื่องขยายเสียง	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	2,100.00	1.00	เครื่อง	1	31/05/2551	31/05/2551	1, 16, 18
23/08/2551	05.06.29	วิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ HANSA	วิทยุสื่อสาร	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	5,640.00	1.00	ตัว	1	23/08/2551	23/08/2551	6, 16, 18
25/08/2551	06.02.06	ชุดวิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ Electa รุ่น Compact	ชุดวิทยุสื่อสาร	07.00	ครุภัณฑ์	ตัว	24,900.00	1.00	ตัว	1	25/08/2551	25/08/2551	1, 16, 18
31/10/2551	01.06.173	ตู้		ตู้	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	155.00	1.00	ตู้	1	31/10/2551	31/10/2551	1, 16, 18
16/02/2552	01.06.178	ตู้		ตู้	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	2,000.00	1.00	ตู้	1	16/02/2552	16/02/2552	1, 16, 18
16/02/2552	06.15.02	หม้อ	ยี่ห้อ COSAN ขนาดหน้ากระดาษ 35-70	หม้อ	07.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,500.00	1.00	ตัว	1	16/02/2552	16/02/2552	1, 16, 18
22/02/2552	01.05.210	ตู้เย็น	ขนาด 15 ลิตร	ตู้เย็น	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,800.00	1.00	ตู้	1	22/02/2552	22/02/2552	1, 16, 18
22/02/2552	01.05.211	ตู้เย็น	ขนาด 15 ลิตร	ตู้เย็น	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,800.00	1.00	ตู้	1	22/02/2552	22/02/2552	1, 16, 18
22/02/2552	05.08.57	วิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ HANSA รุ่นพกพา	วิทยุสื่อสาร	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	2,500.00	1.00	เครื่อง	1	22/02/2552	22/02/2552	1, 16, 18
23/05/2552	05.08.59	วิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ SONY S 212L	วิทยุสื่อสาร	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	2,300.00	1.00	เครื่อง	1	23/05/2552	23/05/2552	1, 16, 18
23/05/2552	05.08.60	วิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ SONY S 212L	วิทยุสื่อสาร	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	2,300.00	1.00	เครื่อง	1	23/05/2552	23/05/2552	1, 16, 18
31/05/2552	05.10.27	วิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ HANSA รุ่น TWC-209 SL ขนาด 20	วิทยุสื่อสาร	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	10,900.00	1.00	เครื่อง	1	31/05/2552	31/05/2552	1, 16, 18
31/05/2552	05.10.28	วิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ HANSA รุ่น TWC-209 SL ขนาด 20	วิทยุสื่อสาร	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	10,900.00	1.00	เครื่อง	1	31/05/2552	31/05/2552	1, 16, 18
31/05/2552	05.10.29	วิทยุสื่อสาร	ยี่ห้อ HANSA รุ่น TWC-209 SL ขนาด 20	วิทยุสื่อสาร	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	10,900.00	1.00	เครื่อง	1	31/05/2552	31/05/2552	1, 16, 18
13/06/2552	01.17.60	เครื่องขยายเสียง	ยี่ห้อ HANSA	เครื่องขยายเสียง	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	10,500.00	1.00	เครื่อง	1	13/06/2552	13/06/2552	6, 16, 18
18/07/2552	01.07.243	ตู้เย็น	ขนาด 2 ประตู	ตู้เย็น	04.00	ครุภัณฑ์	ตัว	1,800.00	1.00	ตู้	1	18/07/2552	18/07/2552	1, 16, 18
18/07/2552	05.06.46	เครื่องขยายเสียง	ยี่ห้อ HANSA	เครื่องขยายเสียง	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	1,200.00	1.00	เครื่อง	1	18/07/2552	18/07/2552	1, 16, 18
18/07/2552	05.06.47	เครื่องขยายเสียง	ยี่ห้อ HANSA	เครื่องขยายเสียง	06.10	ครุภัณฑ์	ตัว	1,200.00	1.00	เครื่อง	1	18/07/2552	18/07/2552	1, 16, 18

ภาพที่ ๓.๒๔ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปีปัจจุบัน

จากภาพที่ ๓.๒๔ - ๓.๒๗ ตัวอย่างบัญชีรายการครุภัณฑ์ที่มีในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปีปัจจุบัน ซึ่งเป็นรายการครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ที่มีอยู่ในครอบครองตั้งแต่อดีตจนถึงปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ได้จัดส่งข้อมูลรายการครุภัณฑ์เป็น File Excel และทำการตรวจสอบรายการสถานะเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เพื่อนำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุ(ประเภทครุภัณฑ์)ประจำปีถึงหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ต่อไป เนื่องจากรายการครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์มีจำนวนมากจึงขอยกตัวอย่างมาเพียงบางส่วน

ปัญหา

๑. จากการสำรวจครุภัณฑ์ที่มีอยู่บางรายการไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ติด
๒. บัญชีรายการครุภัณฑ์มีชื่อครุภัณฑ์แต่ไม่มีตัวตน
๓. รายการครุภัณฑ์บางรายการได้นำส่งคืนหน่วยงานพัสดุแล้ว แต่ยังมีชื่อรายการครุภัณฑ์อยู่ในบัญชี ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ตั้งแต่ในอดีต

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. สำรวจรายการครุภัณฑ์ที่มีหมายเลขครุภัณฑ์ติดอยู่ โดยการตรวจสอบจากบัญชีครุภัณฑ์ตั้งปีงบประมาณเก่าที่ผ่านมาหรือในอดีต
๒. รายการครุภัณฑ์ที่ไม่มีตัวตนนั้นต้องลงสถานะว่าสูญไป
๓. รายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้วนั้นต้องลงสถานะว่าไม่มี
๔. รายการครุภัณฑ์บางรายการได้นำส่งคืนหน่วยงานพัสดุแล้ว แต่ยังมีชื่อรายการครุภัณฑ์อยู่ในระบบบัญชี ซึ่งเป็นครุภัณฑ์ตั้งแต่ในอดีตต้องแจ้งต่อหน่วยงานพัสดุดำเนินการลบข้อมูลออก

ข้อเสนอแนะ

เนื่องจากรายการครุภัณฑ์ของคณะครุศาสตร์มีจำนวนมากหลายรายการที่อยู่ในสำนักงานคณะครุศาสตร์และอยู่ที่ตามสาขาวิชา แต่มีรายการครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้งานไม่ได้ ซึ่งทางคณะได้ส่งคืนหน่วยงานพัสดุแล้วนั้น ก็ยังมีรายการครุภัณฑ์อยู่ในบัญชีหลังจากการตรวจสอบ จึงควรให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ส่งคืนแล้วของคณะครุศาสตร์ ดำเนินการลบออกจากระบบบัญชีครุภัณฑ์

บรรณานุกรม

กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). แผนปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖.

เข้าถึงได้จาก <http://plan.rru.ac.th>

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). บริบทของคณะครุศาสตร์

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖. เข้าถึงได้จาก <https://edu.rru.ac.th>

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศ ระเบียบ

ข้อบังคับ พ.ศ. ๒๕๖๕. เข้าถึงได้จาก <http://grad.rru.ac.th/home.php>

“พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.” (๒๕๖๐).

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔, ตอน ๒๔ก (๒๔ กุมภาพันธ์) : ๑๓.

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์. (๒๕๖๖). ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ว่าด้วยการ

จัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2564.

“ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐.”

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๔, ตอนพิเศษ ๒๑๐ง (๒๓ สิงหาคม) : ๑.

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกบทบัญญัติเกี่ยวกับพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ในกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ข้อบัญญัติ และข้อกำหนดใด ๆ ของหน่วยงานของรัฐที่อยู่ภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า วัสดุ บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน้า ๔๗
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๒๔ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาสั่งให้ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญาเป็นผู้ทำงาน และการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๐ ผู้ที่ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ อาจร้องขอให้ได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานได้ โดยอย่างน้อยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นผู้ที่มีฐานะการเงินมั่นคง
 - (๒) มีการชำระภาษีโดยถูกต้องตามกฎหมาย และ
 - (๓) ได้พ้นกำหนดระยะเวลาการแจ้งเวียนรายชื่อให้เป็นผู้ทำงานตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด
- หลักเกณฑ์และวิธีการในการขอเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและการพิจารณาเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

มาตรา ๑๑๑ เมื่อได้มีการแจ้งเวียนรายชื่อผู้ทำงานตามมาตรา ๑๐๙ แล้ว ห้ามหน่วยงานของรัฐ ทำการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ทำงานซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร หรือผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย เว้นแต่จะได้รับการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามมาตรา ๑๑๐ แล้ว

หมวด ๑๓

การบริหารพัสดุ

มาตรา ๑๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา ๑๑๓ การดำเนินการตามมาตรา ๑๑๒ ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๑๔

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๑๔ ผู้ซึ่งได้ยื่นข้อเสนอเพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับหน่วยงานของรัฐมีสิทธิอุทธรณ์เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ในกรณีที่จะเห็นว่าหน่วยงานของรัฐมิได้ปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ กฎกระทรวง ระเบียบ หรือประกาศที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ เป็นเหตุให้ตนไม่ได้รับการประกาศผลเป็นผู้ชนะหรือไม่ได้รับการคัดเลือกเป็นคู่สัญญากับหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๑๑๕ ผู้มีสิทธิอุทธรณ์จะยื่นอุทธรณ์ในเรื่องดังต่อไปนี้ไม่ได้

- (๑) การเลือกใช้วิธีการจัดซื้อจัดจ้างหรือเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาผลการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัตินี้ของหน่วยงานของรัฐ

**ระเบียบกระทรวงการคลัง
 ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
 พ.ศ. ๒๕๖๐**

โดยที่เป็นการสมควรมีระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เพื่อกำหนด หลักเกณฑ์ 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

(๑) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องไม่ได้ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการ โดยไม่สุจริต ทั้งนี้ ผู้ขอเพิกถอนที่จะได้รับการเพิกถอนในข้อนี้ ต้องไม่เคยมีผลการประเมินตามหมวด ๗ เป็นผู้ไม่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดและถูกระงับไม่ให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐ

(๒) ถูกขึ้นบัญชีเป็นผู้ทำงานมาแล้วตั้งแต่ ๕ ปีขึ้นไป และจะต้องไม่ได้ถูกสั่งหรือแจ้งเวียน ให้เป็นผู้ทำงาน เนื่องจากมีการกระทำอันมีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม หรือกระทำการโดยไม่สุจริต

ข้อ ๑๙๙ คณะกรรมการวินิจฉัยอาจเสนอความเห็นต่อปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้มีการเพิกถอนการเป็นผู้ทำงาน สำหรับผู้ที่ถูกแจ้งเวียนชื่อมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ออกจากบัญชีรายชื่อ ผู้ทำงานก็ได้

ข้อ ๒๐๐ ผู้ทำงานรายใดที่ถูกเพิกถอนชื่อจากการเป็นผู้ทำงานไปแล้ว หากผู้ทำงานรายนั้น ถูกสั่งให้เป็นผู้ทำงานซ้ำอีก ภายในระยะเวลา ๓ ปี นับถัดจากวันที่ได้รับการเพิกถอนชื่อออกจากการเป็นผู้ทำงานแล้ว การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง ผู้ทำงานจะไม่มีสิทธิได้เพิกถอน ตามข้อ ๑๙๘ (๑) แต่จะมีสิทธิได้เพิกถอนตามข้อ ๑๙๘ (๒) ได้ เมื่อครบกำหนดระยะเวลา ๘ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงและแจ้งเวียนให้เป็นผู้ทำงานในครั้งหลัง

ข้อ ๒๐๑ ผู้ทำงานที่ประสงค์จะขอใช้สิทธิเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานตามข้อ ๑๙๘ (๑) และข้อ ๑๙๘ (๒) ต้องยื่นคำขอเพิกถอนมายังปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องมาเพื่อประกอบการพิจารณาด้วย ทั้งนี้ การเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานจะมีผลต่อเมื่อ ปลัดกระทรวงการคลังได้สั่งเพิกถอนการเป็นผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนการเพิกถอนชื่อผู้ทำงานแล้ว

หมวด ๙

การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ ๑

การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ ๒๐๒ การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบ ของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช่บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

การเก็บและการบันทึก

ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(๒) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ ๒๐๔ การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก

ข้อ ๒๐๕ การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๒๐๖ หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๒๐๗ การให้ยืม หรือนำพัสดุไปใช้ในกิจการ ซึ่งมีใช้เพื่อประโยชน์ของทางราชการ จะกระทำมิได้

ข้อ ๒๐๘ การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูป ให้ผู้ยืมทำหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน โดยมีหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การยืมระหว่างหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

(๒) การให้บุคคลยืมใช้ภายในสถานที่ของหน่วยงานของรัฐเดียวกัน จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานซึ่งรับผิดชอบพัสดุนั้น แต่ถ้ายืมไปใช้นอกสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนไว้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือชดใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือชดใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม 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 ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีก ารจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

หน้า ๖๘

เล่ม ๑๓๔ ตอนพิเศษ ๒๑๐ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐

ในการตรวจสอบตามวรรคนี้ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก
ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี
หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็น
ต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน
๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ
๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงาน
ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

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

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ
ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดหมดความเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐ
ต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา
สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี
ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุดังหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗)
แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่
ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว
พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์
ที่ ๑๕๙๙/๒๕๖๖
เรื่อง แต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ จะทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐


อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และ ข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงแต่งตั้งผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี ดังนี้

๑. นางสาวรัชดา	ประณม	ตรวจสอบพัสดุ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
๒. นางสาวนพรัตน์	นนท์ธ.รัต	ตรวจสอบพัสดุ คณะวิทยาการจัดการ
๓. นายจีระ	บุญจันทร์	ตรวจสอบพัสดุ คณะครุศาสตร์
๔. นางสาวมุสตี	ภุมรา	ตรวจสอบพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๕. นางสาวจินทนา	ประยูรพงษ์	ตรวจสอบพัสดุ คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม
๖. นางอิตาพร	ประทุมวี	ตรวจสอบพัสดุ คณะพยาบาลศาสตร์
๗. นายชिरพงศ์	มณีนันท์วิวัฒน์	ตรวจสอบพัสดุ ศูนย์ศิลปะ วัฒนธรรมและท้องถิ่น
๘. นายภฤชญา	พลอยศรี	ตรวจสอบพัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๙. นางสาวปราณีชาติ	ริ่มพงษ์พันธ์	ตรวจสอบพัสดุ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
๑๐. นายสมศักดิ์	ล้ำเลิศ	ตรวจสอบพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
๑๑. นางสาวภัทรพร	คุณพงษ์กิติ	ตรวจสอบพัสดุ สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๒. นางนฤมล	ผ่องหลม	ตรวจสอบพัสดุ สถาบันพัฒนาศึกษาภาพกำลังคนแห่งอนาคต
๑๓. นางสาวพณิตตา	สนนำท า	ตรวจสอบพัสดุ สถาบันเศรษฐกิจพอเพียง
๑๔. นางสุภินดา	เทวารุ ฐ	ตรวจสอบพัสดุ หน่วยตรวจสอบภายใน
๑๕. นายพอเจตน์	ธรรมสี ษ์วิญ	ตรวจสอบพัสดุ สภาคณาจารย์และข้าราชการ
๑๖. นางรุ่งฤดี	อินไชย	ตรวจสอบพัสดุ โรงเรียนสาธิต
๑๗. นายจรรต	ฐิติวร	ตรวจสอบพัสดุ หน่วยบ่มเพาะวิสาหกิจ
๑๘. นายณัฐวุฒิ	วราภา	ตรวจสอบพัสดุ สัมมนาการบางปะกง ปาร์ค
๑๙. นางประภาพรพรณ์	ศรีอุทัยาน	ตรวจสอบพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ บางคล้า
๒๐. นางสาวสุนันทา	พูลสวัสดิ์	ตรวจสอบพัสดุ หอพักนักศึกษา บางคล้า
๒๑. นางสาวลักขณา	บุญเฉลี่ย	ตรวจสอบพัสดุ ที่พักบุคลากร บางคล้า

ให้ผู้ตรวจสอบพัสดุ...

ให้ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับ การแต่งตั้งทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และตรวจนับพัสดุดังเหลือเพียงวันสิ้นงวดนั้น พร้อมรายงานผลการตรวจสอบต่อ อธิการบดี ภายใน ๓๐ วัน

สั่ง ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖


(รองศาสตราจารย์ ดร.ดวงพร ภู่มะภา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

ชื่อ - นามสกุล	นายจิระ บุญจันทร์
วัน เดือน ปีเกิด	๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘
สถานที่เกิด	จังหวัดฉะเชิงเทรา
ที่อยู่ปัจจุบัน	๒๑๓ ถนนพระยาศรีสุนทร ตำบลหน้าเมือง อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ๒๔๐๐๐
สถานที่ทำงาน	สำนักงานคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
ประวัติการศึกษา	พ.ศ. ๒๕๓๑ ระดับประถมศึกษา โรงเรียนวัดประตู่ท่าไผ่ จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๓๔ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนพุทธโสธร จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๓๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนพุทธโสธร จังหวัดฉะเชิงเทรา พ.ศ. ๒๕๔๑ ระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต วิชาเอกธุรกิจศึกษา คณะครุศาสตร์ สถาบันราชภัฏฉะเชิงเทรา จังหวัดฉะเชิงเทรา
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดสำนักงานคณะกรรมการฯ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา



เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 1/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 2/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 3/4)

เลขที่ อว 0627.03/2206 • วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ส่งผลการประเมินระหว่างสัญญาจ้างเพื่อต่อสัญญาจ้าง

รายชื่อผู้ลงนาม (หน้าที่ 4/4)