



ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569

สรุปขั้นตอนการใช้งานฉบับสมบูรณ์

เริ่มต้นการเข้าใช้งานด้วย QR Code และบัญชี G-mail

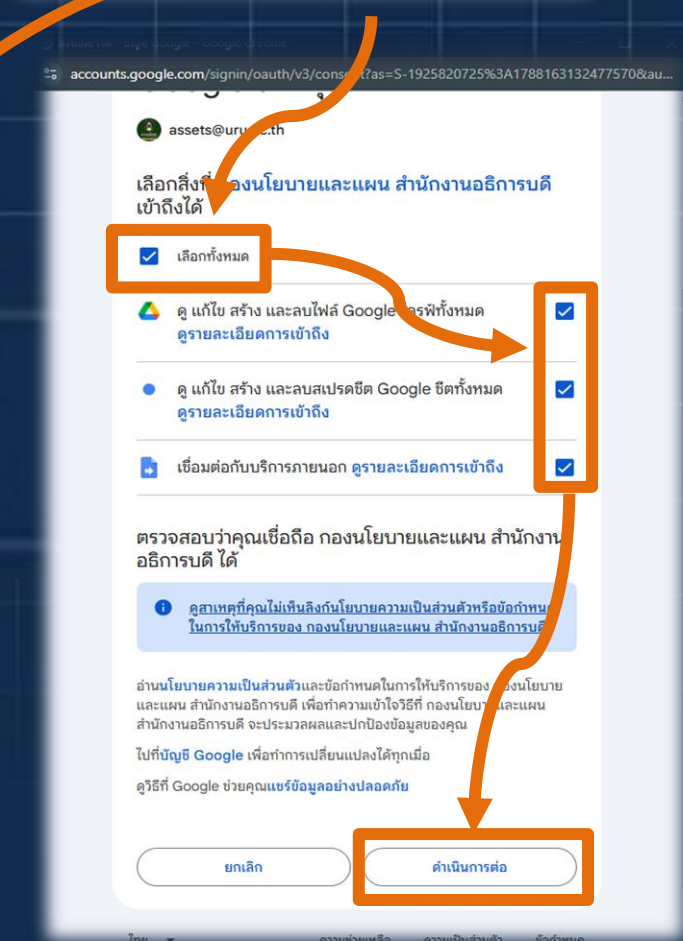
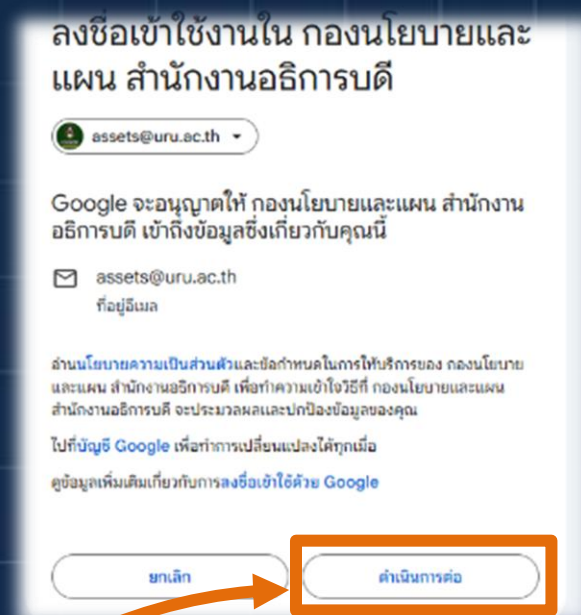
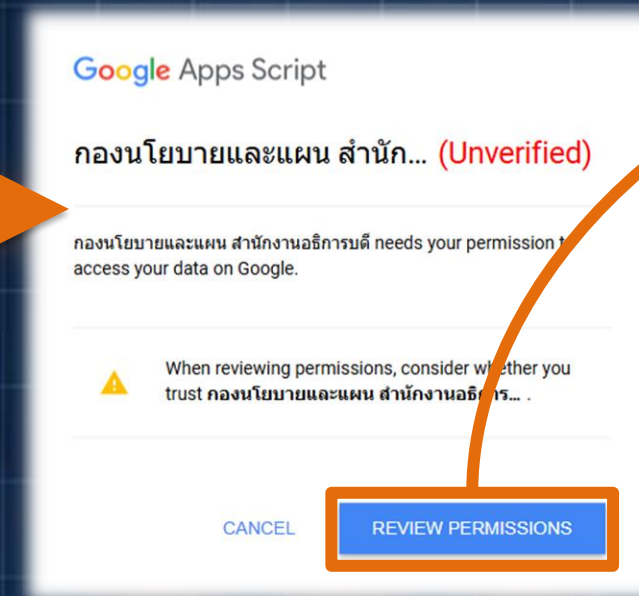
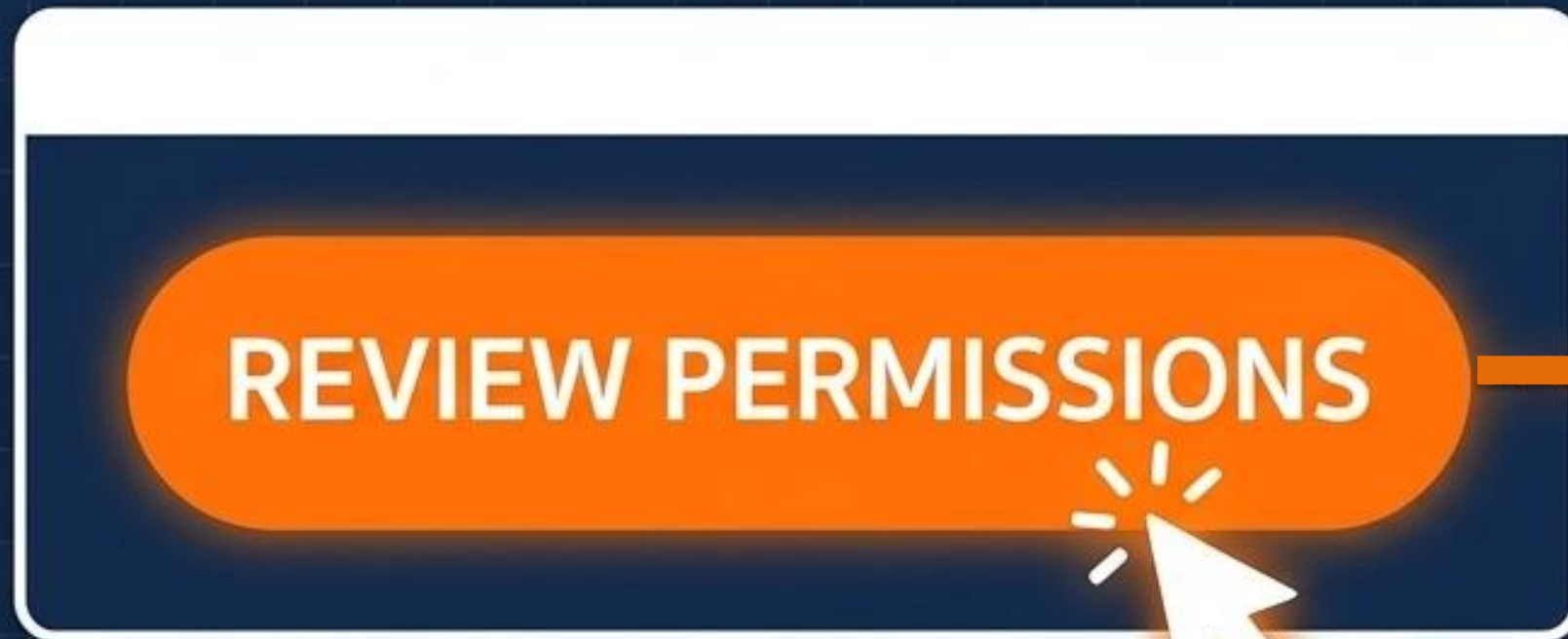


ขั้นตอนที่ 1: สแกนคิวอาร์โค้ด (QR Code)
ที่ได้รับจากเอกสารแนบในคำสั่ง

ขั้นตอนที่ 2: Login ด้วยบัญชี G-mail
ที่ได้แจ้งลงทะเบียนไว้กับระบบ

การเปิดสิทธิ์การเข้าถึงระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก หน้าจอจะแสดงข้อความเตือนให้ตรวจสอบสิทธิ์



โครงสร้างหน้าตาการทำงานหลัก



ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

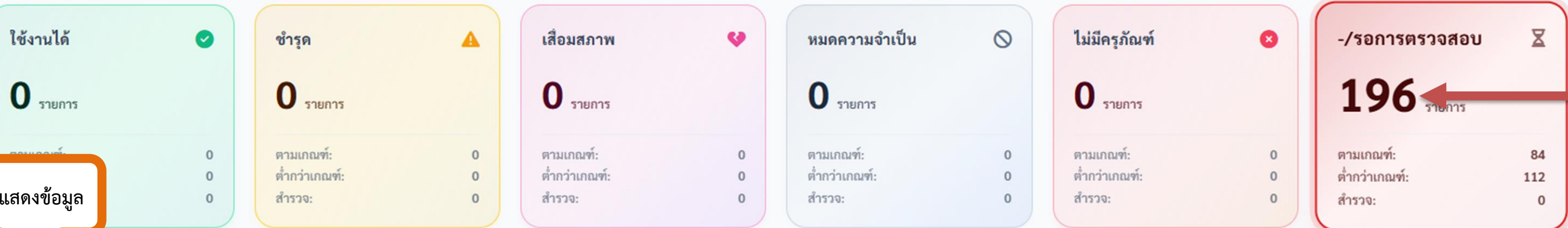


assets@uru.ac.th

EDITOR

สรุป จำนวน สถานะการตรวจสอบ

สรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมด (ตามเกณฑ์, ต่ำกว่าเกณฑ์, สำรอง)



หมวดครุภัณฑ์ ที่แสดงข้อมูล

ตามเกณฑ์

ต่ำกว่าเกณฑ์

สำรอง

Activity Logs

ปุ่มสำหรับเลือกแสดงตามสถานะ

ปุ่มสำหรับส่งออกไฟล์ Excel

ปุ่มสำหรับ

แสดงรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี
(คลิกเมื่อ "-/รอการตรวจสอบ" เป็น 0 แล้ว)

ตารางแสดงผลรายการครุภัณฑ์
ซึ่งจะแสดงตามหมวดที่เลือกไว้

ช่องสำหรับค้นหา

ส่งออก Excel

สั่งพิมพ์/สรุปรายงานผล

รีเฟรชข้อมูล

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการครุภัณฑ์	ราคา/หน่วย	ผลการตรวจสอบ	จัดการ
1	1-01-005-001-00017	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์(0142559000000) พร้อมเก้าอี้	5,700.00	-/รอการตรวจสอบ	
		กลุ่ม: ตามเกณฑ์			
		สถานที่ติดตั้ง: อยู่ที่ห้อง 805 กองนโยบายและแผน			

ปุ่มแสดงรายละเอียด

ปุ่มสำหรับอัปเดตข้อมูล

การกรองข้อมูลและการค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์

ตามเกณฑ์	ต่ำกว่าเกณฑ์	สำรวจ	Activity Logs
ค้นหาสิ่งที่ต้องการค้นหา (เช่น หมายเลขครุภัณฑ์, ชื่อรายการครุภัณฑ์, สถานที่ติดตั้ง) ผลการตรวจสอบ			
พบข้อมูลทั้งหมด 84 รายการ			
ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการครุภัณฑ์	
1	1-01-005-001-00017	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์(0142559000000) พร้อมเก้าอี้	กลุ่ม: ตามเกณฑ์ สถานที่ติดตั้ง: อยู่ในห้อง 805 กองนโยบายและแผน
2	1-01-002-007-00037	โต๊ะทำงาน เหล็ก 5 ฟุต พร้อมเก้าอี้	กลุ่ม: ตามเกณฑ์ สถานที่ติดตั้ง: อยู่ในห้อง 807 กองนโยบายและแผน
3	1-01-005-001-00452	โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ (01042559000000) ยี่ห้อ พารากอนรุ่น 281s	กลุ่ม: ตามเกณฑ์ สถานที่ติดตั้ง: อยู่ในห้อง 807 กองนโยบายและแผน

ช่องค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์			
ครุภัณฑ์-12344			
2	1-01-002-007-00037	โต๊ะทำงาน เหล็ก 5 ฟุต พร้อมเก้าอี้	6,300.00
ครุภัณฑ์-12346			
ครุภัณฑ์-12347			
ครุภัณฑ์-12348			
ครุภัณฑ์-12349			
ครุภัณฑ์-12350			

การแสดงผลตามหมวด: ตารางข้อมูลจะแสดงรายการพัสดุเฉพาะหมวดหมู่ที่ถูกเลือกไว้ที่แถบด้านบนเท่านั้น

การค้นหาแบบเจาะจง: ใช้ช่องค้นหาเพื่อหาหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการตรวจสอบได้อย่างรวดเร็ว

หัวใจสำคัญของการทำงาน: **ปุ่มอัปเดตสีส้ม**

The diagram illustrates a workflow for updating data. It starts with a table containing a record with ID 1-01-002-007-00037. A large orange button with a pencil icon is positioned over the table. An arrow points from this button to a confirmation modal titled 'รายละเอียดครุภัณฑ์เชิงลึก' (Detailed Equipment Details). Another arrow points from the modal to a 'ปรับปรุงรายละเอียดตรวจสอบพัสดุ' (Update and check material details) modal, which includes a 'บันทึกไปยัง Google Sheets' (Save to Google Sheets) button.

2	1-01-002-007-00037	โต๊ะทำงาน เหล็ก 5 ฟุต พร้อมเก้าอี้	กลุ่ม: ตามเกณฑ์	6,300.00	-/รอการตรวจสอบ
---	--------------------	------------------------------------	-----------------	----------	----------------

สถานที่ติดตั้ง: อยู่ที่ห้อง 807 กองนโยบายและแผน

รายละเอียดครุภัณฑ์เชิงลึก

เลขครุภัณฑ์ / สิ้นทรัพย์: 1-01-005-001-00017

ชื่อรายการครุภัณฑ์: โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์(0142559000000) พร้อมเก้าอี้

รายละเอียด: โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์(0142559000000)...

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ติดตั้งใช้งาน: อยู่ที่ห้อง 805 กองนโยบายและแผน

ราคา (บาท): 5,700.00 บาท

วันที่ลงทะเบียน: 22/06/2536

ผลการตรวจสอบ: -/รอการตรวจสอบ

ปรับปรุงรายละเอียดตรวจสอบพัสดุ

1-01-005-001-00017

ชื่อรายการครุภัณฑ์ (ไม่สามารถแก้ไขได้): โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์(0142559000000) พร้อมเก้าอี้

ชื่อหน่วยงาน (ไม่สามารถแก้ไขได้): กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ผลการตรวจสอบ *
-

สถานที่ติดตั้งใช้งาน: อยู่ที่ห้อง 805 กองนโยบายและแผน

ยกเลิก บันทึกไปยัง Google Sheets

ผู้ใช้งานจะต้องคลิกที่ **ปุ่มสีส้ม** ท้ายรายการพัสดุในตารางข้อมูล เพื่อเข้าสู่หน้าต่างการอัปเดตสถานะของครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆ

2 ข้อมูลหลักที่ต้องบันทึกในการตรวจสอบ



1. อัปเดต ผลการตรวจสอบ



บันทึกสถานะปัจจุบันของพัสดุ
(เช่น ปกติ, ชำรุด, เสื่อมสภาพ ฯลฯ)

ผลการตรวจสอบ *

-

-- กรุณาเลือกผลการตรวจสอบ --

ใช้งานได้

2. อัปเดต สถานที่ติดตั้งใช้งาน



ระบุจุดหรือสถานที่ที่ครุภัณฑ์ชิ้นนั้นตั้งอยู่จริง
ในปัจจุบัน เพื่อความแม่นยำของฐานข้อมูล

สถานที่ติดตั้งใช้งาน

อยู่ที่ห้อง 805 กองนโยบายและแผน

กฎการส่งออกไฟล์ Excel: ต้องดำเนินการแยกตามหมวดหมู่

ไฟล์รายละเอียดจะถูกส่งออกตามประเภทหมวดที่กำลังเลือกอยู่ หากต้องการรายการทั้งหมด ต้องทำซ้ำ 3 รอบ:



การสังพิมพ์และสรุปรายงานผลประจำปี

- ระบบจะแสดงหน้าตาตัวอย่างการทำหนังสือ
รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี _____

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งเลขที่ _____ ลงวันที่ _____ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง ว่าการรับจ้างผูกมัดหรือให้สิน ทุพคุณของคณาจารย์และบุคลากรของมหาวิทยาลัย มีข้อเท็จจริงใดบ้าง เพื่อไปรายงานต่ออธิการบดีหรือผู้บังคับบัญชาต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจใน ๑๐ ปีที่การปฏิบัติงานแล้วดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบข้อเท็จจริงประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในวาระ ๑ ปีที่ปฏิบัติงานแล้วรายงานข้อเท็จจริง ประเด็นที่กรมเพื่อข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปราบดูแลดังนี้

๑. การตรวจสอบครูวินัยที่มีการจัดซื้อที่ดินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปราบดูแลการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ ครูวินัย (สมปรารถนาแม่บ้าน)	จำนวน ๐	รายการ
๑.๒ ครูวินัย (นิมนานา)	จำนวน ๐	รายการ
๑.๓ ครูวินัย (คำกว้างแม่)	จำนวน ๐	รายการ

รวมครูวินัยที่มีการจัดซื้อที่ดินในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ที่สิ้น จำนวน _____ รายการ

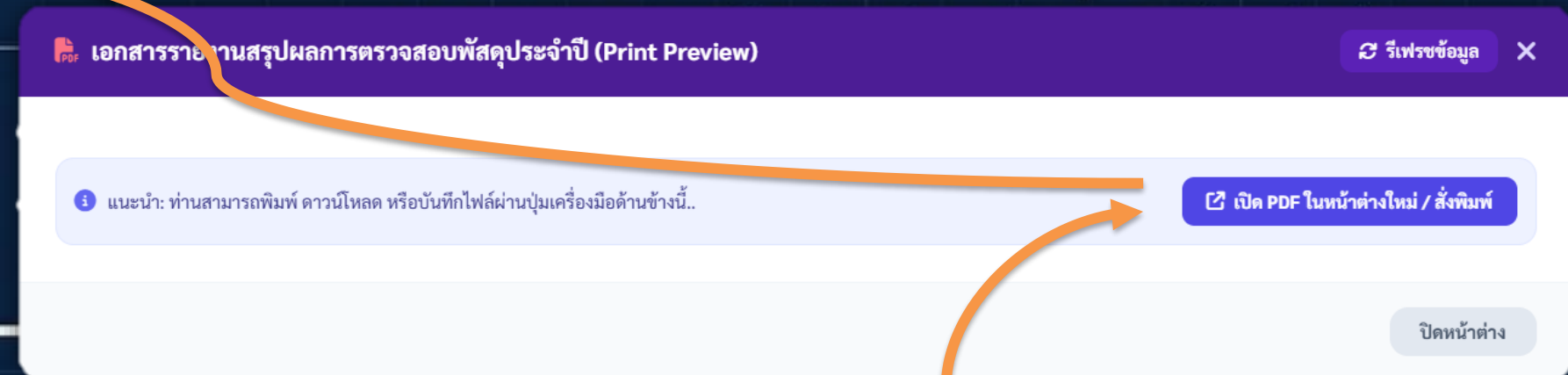
มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้ได้ตามปกติ

๒. การตรวจสอบครูวินัยที่ตามเกณฑ์ (ครูวินัยที่แม่บ้าน) ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปราบดูแลการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ครูวินัยที่ตามเกณฑ์	จำนวน ๐	รายการ	มีความถูกต้อง ครบถ้วน
๒.๒ ครูวินัยที่ตามเกณฑ์	จำนวน ๐	รายการ	มีสถานะซ้ำซ้อน ไม่สามารถ

ใช้ได้ตามปกติ



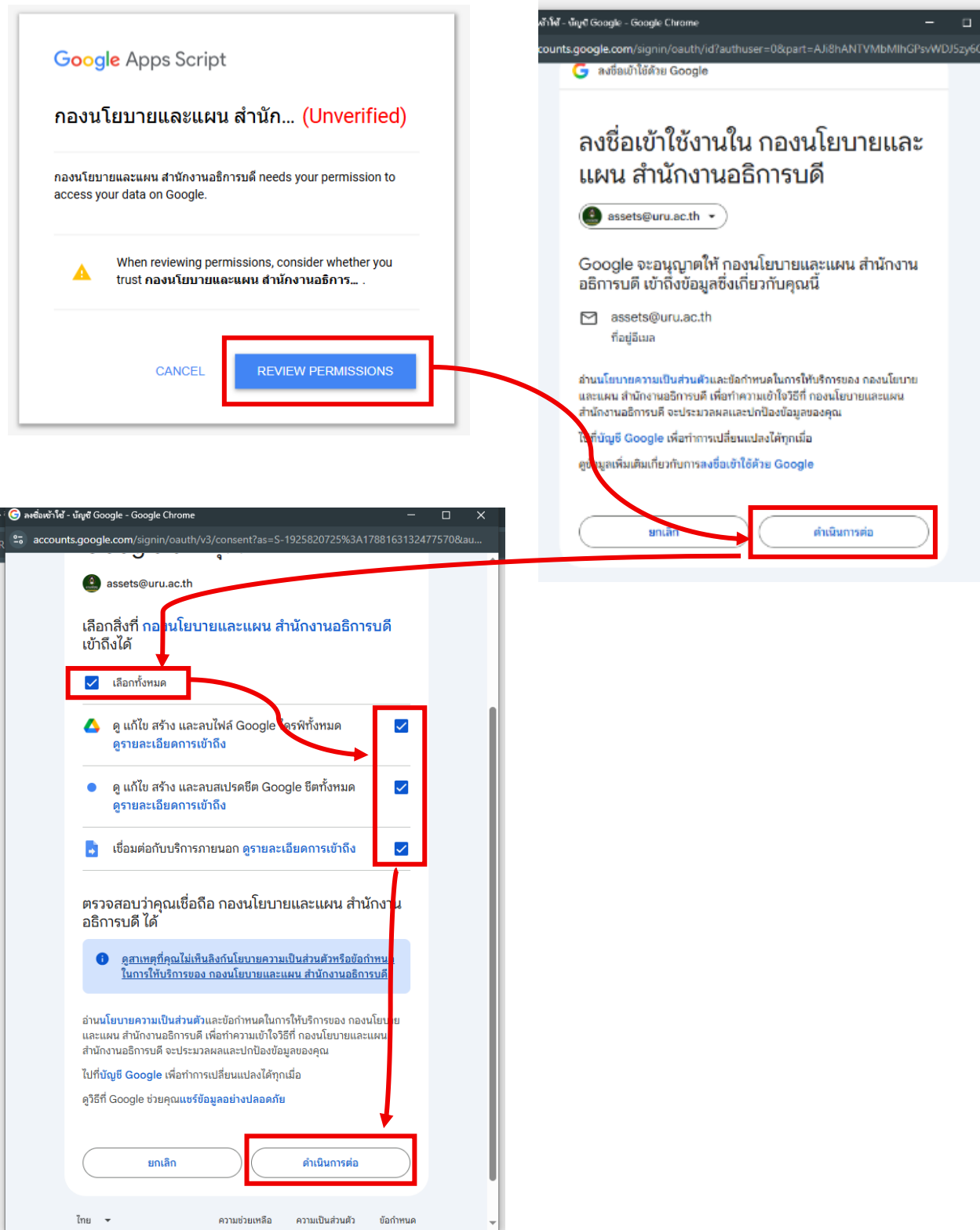
 **ส่งพิมพ์/สรุปรายงานผล**

สรุปภาพรวมกระบวนการตรวจสอบพัสดุ 2569



คู่มือการใช้งานระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569

1. สแกนคิวอาร์โค้ด ที่ได้จากเอกสารที่แนบมาในคำสั่ง
2. Login G-mail ที่แจ้งไว้ หลังจากนั้นระบบจะขึ้นให้ REVIEW PERMISSIONS คลิกที่ REVIEW PERMISSIONS แล้วเลือกตามภาพ ดังนี้



3. หน้าตากระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี มีรายละเอียดดังนี้

ระบบตรวจสอบพัสดุประจำปี
กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

assets@uru.ac.th EDITOR

สรุปผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมด (ตามเกณฑ์, ต่ำกว่าเกณฑ์, สำรอง)

1 (Dashboard Cards):

- ใช้งานได้** (0 รายการ): ตามเกณฑ์: 0, ต่ำกว่าเกณฑ์: 0, สำรอง: 0
- ชำรุด** (0 รายการ): ตามเกณฑ์: 0, ต่ำกว่าเกณฑ์: 0, สำรอง: 0
- เสื่อมสภาพ** (0 รายการ): ตามเกณฑ์: 0, ต่ำกว่าเกณฑ์: 0, สำรอง: 0
- หมดความจำเป็น** (0 รายการ): ตามเกณฑ์: 0, ต่ำกว่าเกณฑ์: 0, สำรอง: 0
- ไม่มีครุภัณฑ์** (0 รายการ): ตามเกณฑ์: 0, ต่ำกว่าเกณฑ์: 0, สำรอง: 0
- /รอการตรวจสอบ** (196 รายการ): ตามเกณฑ์: 84, ต่ำกว่าเกณฑ์: 112, สำรอง: 0

2 (Filter Bar): ตามเกณฑ์, ต่ำกว่าเกณฑ์, สำรอง, Activity Logs

3 (Search Bar): ค้นหาพัสดุที่ต้องการค้นหา (เช่น หมายเลขครุภัณฑ์, ชื่อรายการครุภัณฑ์, สถานที่ติดตั้ง)

4 (Table):

หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อรายการครุภัณฑ์	ราคา/หน่วย	ผลการตรวจสอบ	จัดการ
1-01-005-001-00017	โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์(0142559000000) พร้อมเก้าอี้	5,700.00	-/รอการตรวจสอบ	ดู, แก้ไข

5 (Buttons): ส่ง Excel, พิมพ์/สรุปรายงานผล

6 (Buttons): รีเฟรชข้อมูล

3.1 แถบแสดงสถานะ การตรวจสอบรายการพัสดุ โดยจะอัปเดตจำตามการตรวจสอบที่ได้เลือกของแต่ละรายการ

3.2 แถบ ประเภทครุภัณฑ์ โดยแยกตาม

- ตามเกณฑ์ คือ ครุภัณฑ์ที่มีราคามากกว่าเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด
- ต่ำกว่าเกณฑ์ คือ ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่ำกว่าเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลาง กำหนด
- สำรอง คือ ครุภัณฑ์ที่มีการกำหนดเลขครุภัณฑ์ขึ้นมาใหม่เพื่อควบคุม

3.3 ช่องสำหรับค้นหาหมายเลขครุภัณฑ์ และ ปุ่มสำหรับเลือกสถานะ

3.4 แถบตารางข้อมูล โดยจะแสดงตามแถบ ประเภทครุภัณฑ์ที่ถูกเลือกไว้ทางด้านบน เช่นในตัวอย่างเลือก “ตามเกณฑ์” ตารางข้อมูลจะแสดงครุภัณฑ์ที่อยู่ในหมวดตามเกณฑ์ขึ้นมาทั้งหมด โดยผู้ใช้งานจะต้อง คลิกที่ ปุ่ม สีส้มเพื่ออัปเดต

รายละเอียดครุภัณฑ์เชิงลึก

เลขครุภัณฑ์ / สิ้นทรัพย์: 1-01-005-001-00017

ชื่อรายการครุภัณฑ์: โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์(0142559000000) พร้อมเก้าอี้

รายละเอียด: โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์(0142559000000) พร้อมเก้าอี้

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

สถานที่ติดตั้งใช้งาน: อยู่ในห้อง 805 กองนโยบายและแผน

ราคา (บาท): 5,700.00 บาท

วันที่ลงทะเบียน: 22/06/2536

ประเภทงบประมาณ: งบเงินรายได้

ผลการตรวจสอบ: -/รอการตรวจสอบ

ปิดหน้านี้

ปรับปรุงรายละเอียดตรวจสอบพัสดุ

แท็บข้อมูลปัจจุบัน: ตามเกณฑ์ ตำแหน่งแถวหลังบ้าน (Row Index): แถวที่ 2

หมายเหตุ: ระบบอนุญาตให้แก้ไขเฉพาะ ผลการตรวจสอบ และ สถานที่ติดตั้งใช้งานเท่านั้น 필ด์อื่นๆ ไม่สามารถแก้ไขได้เพื่อป้องกันความสอดคล้องของระบบฐานข้อมูล

หมายเลขครุภัณฑ์ (ไม่สามารถแก้ไขได้): 1-01-005-001-00017

ชื่อรายการครุภัณฑ์ (ไม่สามารถแก้ไขได้): โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์(0142559000000) พร้อมเก้าอี้

ชื่อหน่วยงาน (ไม่สามารถแก้ไขได้): กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

ผลการตรวจสอบ *: -

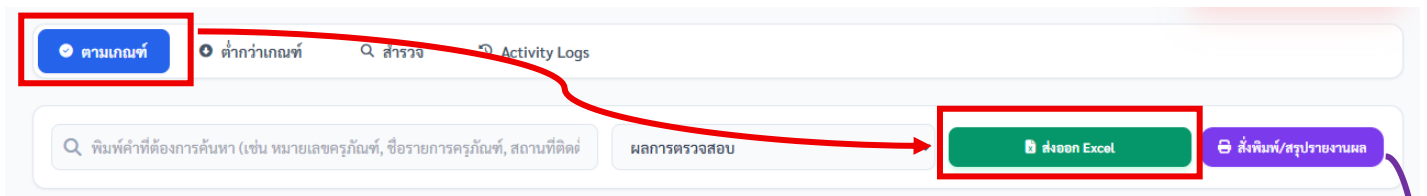
สถานที่ติดตั้งใช้งาน: อยู่ในห้อง 805 กองนโยบายและแผน

ยกเลิก บันทึกส่งไปยัง Google Sheets

5.4.1 อัปเดต ผลการตรวจสอบ

5.4.2 อัปเดต สถานที่ติดตั้งใช้งาน

3.5 ปุ่ม “ส่งออก Excel” โดยไฟล์รายละเอียดจะถูกส่งออกตาม ประเภทหมวดหมู่ที่ได้เลือกไว้ หากต้องการรายการทั้งหมด ให้เลือก ตามเกณฑ์ แล้วคลิก ส่งออก Excel -> ต่ำกว่าเกณฑ์ แล้วคลิก ส่งออก Excel -> สำรวจ แล้วคลิก ส่งออก Excel



3.6 ปุ่ม “สั่งพิมพ์/สรุปรายงานผล” เมื่ออัปเดตสถานการณ์ตรวจสอบพัสดุประจำปีครบทุกรายการแล้ว ให้คลิกปุ่ม สั่งพิมพ์/สรุปรายงาน เพื่อดูตัวอย่างการ ทำหนังสือ รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารรายงานสรุปผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี (Print Preview) รีเฟรชข้อมูล ×

แนะนำ: ท่านสามารถพิมพ์ ความไม่สอดคล้อง หรือบันทึกไฟล์ผ่านปุ่มเครื่องมือด้านล่างนี้.. เปิด PDF ในหน้าต่างใหม่ / สั่งพิมพ์

ปิดหน้าต่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้มีคำสั่งเลขที่ ลงวันที่ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุหน่วยงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ โดยให้ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือ สูญไปเพราะเหตุใดหรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป และรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ นั้น

บัดนี้ ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุ ประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ปรากฏผลดังนี้

๑. การตรวจสอบครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อเพิ่มในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๑.๑ ครุภัณฑ์ (งบประมาณแผ่นดิน)	จำนวน	๐	รายการ
๑.๒ ครุภัณฑ์ (เงินรายได้)	จำนวน	๐	รายการ
๑.๓ ครุภัณฑ์ (ต่ำกว่าเกณฑ์)	จำนวน	๐	รายการ
รวมครุภัณฑ์ที่มีการจัดซื้อเพิ่มในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งสิ้น	จำนวน	๐	รายการ

มีความถูกต้อง ครบถ้วน มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ

๒. การตรวจสอบครุภัณฑ์ตามเกณฑ์ (ครุภัณฑ์ตั้งแต่เริ่มต้น ถึงปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ผู้รับผิดชอบได้ดำเนินการตรวจสอบจากทะเบียนคุมทรัพย์สิน ปรากฏผลการตรวจสอบ ดังนี้

๒.๑ ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์	จำนวน	๐	รายการ	มีความถูกต้อง ครบถ้วน
มีสถานะใช้งานได้ตามปกติ				
๒.๒ ครุภัณฑ์ตามเกณฑ์	จำนวน	๐	รายการ	มีสถานะชำรุด ไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ