

การประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ เป็นต้นไป
ห้องประชุม ๑๔๒๓ อาคารวิทยุบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

ผู้มาประชุม

ลำดับ	ชื่อ	นามสกุล	ลายมือชื่อ
๑.	นางศุภกัษญา	ศรีวิชัยลำพรรณ	_____
๒.	นางสาวสุภิญญา	ก้อนแก้ว	_____
๓.	นางสาวจรรย์พร	จันทร์พุด	_____
๔.	นางสาวประภาภรณ์	สารบัน	_____
๕.	นางสาววราภรณ์	นราพล	_____
๖.	นางปภาดา	พลอยอิม	_____
๗.	นายภาคภูมิ	ปานเพชร	_____
๘.	นายหนึ่ง	ฟักทอง	_____
๙.	นายศุภณัฐ	หมื่นนิม	_____
๑๐.	นางสาวลินดา	มุงชนะ	_____
๑๑.	นางสาวอาภรณ์	นากู	_____
๑๒.	นางสาวงามเนตร	สุวรรณโชติ	_____
๑๓.	นางธิติมา	ด้วงรอด	_____
๑๔.	นางสาวศิริมาศ	ก้อนจ้อย	_____
๑๕.	นางสาวพิรานันท์	นามมูลตรี	_____
๑๖.	นางจรรยา	มีคำ	_____
๑๗.	นายคงกช	กาบจันทร์	_____
๑๘.	นายปิยะพงษ์	วงศ์ขันแก้ว	_____
๑๙.	นางสาวอนุสรรา	จบศรี	_____
๒๐.	นายดำรงศักดิ์	สุวรรณศรี	_____
๒๑.	นายสุภณ	พลอยอิม	_____
๒๒.	นางสาวสุจิตรา	เรืองเดชาวิวัฒน์	_____
๒๓.	นางอภิชญาพร	ปรางสุรางค์	_____
๒๔.	นายปณณวิช	คำรอด	_____
๒๕.	นางสาวคัชรินทร์	ทองฟัก	_____
๒๖.	นางสาวเพ็ญศิริ	ใจวัน	_____
๒๗.	นางสาวลัดดา	พิกุนทอง	_____
๒๘.	นางสาวแพรววิไล	หาญปรี	_____
๒๙.	นางสาวธัญรัตน์	จारी	_____

๓๐.	นางสาวทิพย์สุตา	พรมรักษา	_____
๓๑.	นายกฤษณะ	หมื่นม	_____
๓๒.	นางสาววราภรณ์	เกตุดาน	_____
๓๓.	นางจุฑารัตน์	จินต์วง	_____
๓๔.	นางสาวเกษร	กลีบบัว	_____
๓๕.	นางสาวรัชช	แก้วเมือง	_____
๓๖.	ผศ.ณัฐกฤตา	สนองบุญ	_____
๓๗.	นางสาวกาญจนา	ทวิพันธ์	_____
๓๘.	นายมนตรี	ธรรมพัฒนากุล	_____
๓๙.	นางสาวขวัญกมล	รักปรานค์	_____
๔๐.	นางสาวศิริภรณ์	บุญประกอบ	_____
๔๑.	นางรัชดาภรณ์	แสนประสิทธิ์	_____
๔๒.	นางสาวนฤภร	पालวัฒน์วิชัย	_____
๔๓.	นายวยุกร	เกตุน้อย	_____
๔๔.	นางสาวจิตรานุช	ปิ่นสัก	_____
๔๕.	นายนิติกร	หลี่ชัย	_____
๔๖.	ผศ.วีระยุทธ	หล้าอมรชัยกุล	_____
๔๗.	นายศุภชัย	ชุมนุมวัฒน์	_____
๔๘.	ว่าที่ร.ต.บุญญฤทธิ์	วังอน	_____
๔๙.	นางสาวเดือนแรม	แพ่งเกี่ยว	_____
๕๐.	ว่าที่ ร.ต.ปรีดา	เสมา	_____
๕๑.	นายธีรพงศ์	แสงนาค	_____

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ น. เป็นต้นไป

ห้องประชุม ๑๔๒๓ อาคารวิทยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๑๓ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีพัสดุใช้จ่ายตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ซึ่งมีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ งดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมปีก่อน จนถึง ๓๐ กันยายนปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

๒. เมื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีที่ได้รับแต่งตั้ง จะต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยเริ่มตั้งแต่วันที่ทำการแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุทั้งวัสดุและครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงานดังกล่าวและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือ สูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้ว่าเป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่าต้องหาตัวผู้รับผิดชอบด้วย ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้องต่อไป

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการได้รับรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงจากคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง ปรากฏว่าพัสดุใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในการปฏิบัติราชการต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารฯ ข้อ ๒๑๕ กำหนดไว้ดังนี้

๔.๑ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักค้างใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณาสั่งให้ ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดีให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุนั้นซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่ หรืออุปกรณ์ดังกล่าวพ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

การขายโดยวิธีทอดตลาดให้ถือปฏิบัติตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์โดยให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินราคาทรัพย์สินก่อนการประกาศขายทอดตลาด กรณีที่เป็นพัสดุที่มีการจำหน่ายเป็นการทั่วไปให้พิจารณาราคาที่ซื้อขายกันตามปกติในท้องตลาด หรือราคาท้องถื่นของสภาพปัจจุบันของพัสดุนั้น ณ เวลาที่จะทำการขาย และควรมีการเปรียบเทียบราคาตามความเหมาะสม กรณีที่เป็นพัสดุที่ไม่มีการจำหน่ายทั่วไป ให้พิจารณาราคาตามลักษณะ ประเภท ชนิดของพัสดุและอายุการใช้งานรวมทั้งสภาพและ สถานที่ตั้งของพัสดุด้วย ทั้งนี้ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาให้ความเห็นขอราคาประเมินดังกล่าว โดยคำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐ ด้วยหน่วยงานของรัฐจะจ้างผู้ประกอบการที่ให้บริการขายทอดตลาดเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

(๒) แลกเปลี่ยน ให้ดำเนินการตามวิธีการแลกเปลี่ยนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

(๓) โอน ให้โอนแก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ทั้งนี้ให้มีหลักฐานการส่งมอบไว้ต่อกันด้วย

(๔) แปรสภาพหรือทำลาย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐกำหนด

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยปกติให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน นับถัดจากวันที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการ

ข้อ ๒๑๖ เงินที่ได้จากการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐนั้น หรือข้อตกลงในส่วนที่ใช้เงินกู้หรือเงินช่วยเหลือแล้วแต่กรณี

การจำหน่ายเป็นสูญ

ข้อ ๒๑๗ ในกรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบหรือมีตัวผู้รับผิดชอบแต่ไม่สามารถชี้ใช้ได้หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ ๒๑๕ ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(๒) ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อ หรือได้มารวมกันเกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการดังนี้

(ก) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

(ข) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้อยู่ในอำนาจของผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือนายกเมืองพัทยา แล้วแต่กรณีเป็นผู้อนุมัติ

(ค) หน่วยงานของรัฐอื่น ผู้ใดจะเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบและการจำหน่ายพัสดุประจำปี

๑. หน้าที่ของหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

๑.๑.แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบพัสดุฯ ข้อ ๑๕๕ (ห้ามแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี)

๑.๒.พิจารณารายงานผลการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.๓.กรณีมีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ และเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเป็นการเสื่อมสภาพ เนื่องจากการใช้ งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้ โดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๔.กรณีที่เห็นได้ชัดชัดเจนนว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหายไปตามธรรมชาติหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

๑.๕.แต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๑.๖.พิจารณารายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง จากกรรมการฯ

- กรณีไม่ต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง สั่งการให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสภาพพัสดุและเสนอ วิธีการจำหน่าย แล้วพิจารณาอนุมัติให้จำหน่าย และแจ้งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคทราบต่อไป

- กรณีต้องหาตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง

๒. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ

๒.๑.จัดเตรียมรายการทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเพื่อการตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒.๒.อำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ในการตรวจสอบพัสดุ

๒.๓.เสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ เพื่อให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาสั่งการ

๒.๔.เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ ต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๒.๕.ลงจ่ายพัสดุฯ ตามที่ได้รับการอนุมัติให้จำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

๒.๖.รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง กับการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม -ไม่มีการรับรองการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี) – ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

หน้าที่ความรับผิดชอบของกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑.ตรวจสอบนับครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับมอบหมายทุกรายการพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบพัสดุและระบุสถานที่เก็บรักษา/ผู้รับผิดชอบ(กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)

๒.การบันทึกผลการตรวจพัสดุ

๒.๑.ทำเครื่องหมาย ✓ เท่ากับ มีครุภัณฑ์และยังใช้งานได้

๒.๒.ทำเครื่องหมาย ✕ เท่ากับ ไม่มีครุภัณฑ์/สูญหาย หน่วยงานที่ดูแลครุภัณฑ์ จะถูกสอบสวนเพื่อหาผู้รับผิดชอบมาชดใช้ความเสียหาย

๒.๓.ทำเครื่องหมาย ○ เท่ากับ ชำรุด/เสีย/รอซ่อม/ประสงค์จำหน่าย คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงจะเข้าไปตรวจสอบและขอคำให้การอีกครั้งในกระบวนการต่อไป เพื่อเตรียมจำหน่ายพัสดุต่อไป

๓.เมื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ตามรายการที่ได้รับมอบหมายเสร็จแล้ว ให้ส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ ที่งานพัสดุด้วยตัวเองเพื่อลงนามส่งมอบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๕ งานพัสดุจะเตรียมทะเบียนการส่งเอกสารไว้

หมายเหตุ

๑.งานพัสดุจะบันทึกผลตามที่คณะกรรมการระบุมา ดังนั้นทุกช่องรายการจะต้องมีการบันทึกผล หากเว้นว่างเปล่าในช่องผลการตรวจ พักจะบันทึกว่า “สูญหาย” และจะมีคณะกรรมการเข้าตรวจสอบเพื่อหาผู้รับผิดชอบ

2.บันทึกผลด้วย ปากกา เท่านั้น

3. ให้คณะกรรมการผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อในเอกสารทุกหน้า

4. ตามรายละเอียดที่ได้รับจากงานพัสดุ โดยแต่ละรายการ เท่ากับครุภัณฑ์ 1 ชิ้น หรือรายการครุภัณฑ์ 1 ช่องบรรทัด คือ รายการครุภัณฑ์ 1 รายการ

5. ปีที่ได้รับครุภัณฑ์ คือ เลข 2 ตัวสุดท้าย

ตัวอย่าง

หมายเลขครุภัณฑ์ 1-72300000-FA01-92000201/001-43

ปีที่ได้รับ

คือ 2543

FA01 - FA01

30

6. ช่อง “ชื่อสำหรับค้นหา” คือ หมายเลขครุภัณฑ์เก่า ซึ่งมหาลัยฯเคยใช้เลขครุภัณฑ์นี้ระบุบนครุภัณฑ์ แต่ปัจจุบันได้ยกเลิกหมายเลขทะเบียนเก่าแล้ว และใช้หมายเลขตามช่อง “รหัสทรัพย์สิน” แทน

๗. หากในช่อง “สถานที่เก็บ” ไม่มีข้อมูล ให้ระบุสถานที่เก็บเป็นหมายเลขห้อง หรือ ชั้น หรือ อาคาร เพื่อบันทึกข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

8. ให้คณะกรรมการบันทึกผู้รับผิดชอบรายการครุภัณฑ์นั้นๆ

9. ช่อง “มูลค่าสุทธิ” คือ มูลค่าคงเหลือของครุภัณฑ์ หากมีความประสงค์ขาย จะต้องขายในราคาไม่ต่ำกว่ามูลค่าสุทธิ

การประสานงาน

1. หน่วยงานที่เป็นคณะต่างๆ สามารถสอบถามผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์แต่ละสาขาได้ที่ เลขาคณะฯ

เบอร์โทรภายใน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 1162

คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์ 1137

คณะวิศวกรรมศาสตร์ 1138

2. หน่วยงานเป็นกองต่างๆ สามารถสอบถามได้ที่หัวหน้างานทุกงาน

รายการหลักฐานการส่งมอบผลการตรวจพัสดุ

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔ ที่ได้รับมอบหมาย

๒. ลงนามในเอกสารการส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.การกำหนดวันที่ส่งผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....

.....

.....

๒.การแบ่งความรับผิดชอบในการดำเนินงาน

.....

.....

.....

๓.การจัดทำสรุปรายงานผลสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หน่วยงาน	จำนวนรายการ	ผู้รับผิดชอบ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ	2,388.00	<p>ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <ul style="list-style-type: none"> - พิธีกร 6 - อธิการบดี
สาขาวิทยาศาสตร์	406	คป

หน่วยงาน	จำนวนรายการ	ผู้รับผิดชอบ
สาขาสัตวศาสตร์	107	
สาขาวิชา วท.บ. สัตวศาสตร์	32	
สาขาวิชา วท.บ.ประมง	100	
สาขาพืชศาสตร์	38	
สาขาอุตสาหกรรมเกษตร	102	
สาขาวิชา วท.บ.เทคโนโลยีสารสนเทศ	58	
สาขาวิชา วท.บ. เครื่องจักรกลเกษตร	28	
คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์	413	

หน่วยงาน	จำนวนรายการ	ผู้รับผิดชอบ
สาขาบริหารธุรกิจ	119	0. วิชาเอก ค. วิชาเอก
สาขาวิชา บธ.บ. ระบบสารสนเทศทางคอมพิวเตอร์	34	
สาขาศิลปศาสตร์	226	
คณะวิศวกรรมศาสตร์	22	ค. วิชาเอก ค. วิชาเอก
สาขาครุศาสตร์อุตสาหกรรมและเทคโนโลยี	26	
สาขาวิศวกรรมเครื่องกล	850	
สาขาวิชา ค.อ.บ.วิศวกรรมเครื่องกล	37	
สาขาวิชา ค.อ.บ.วิศวกรรมอุตสาหการ	38	
สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า	1	ค. วิชาเอก ค. วิชาเอก
สาขาวิชา ค.อ.บ.วิศวกรรมไฟฟ้า	29	
ปวส. ช่างยนต์	2	
กองการศึกษา	403	
		7-8-9-10-11

หน่วยงาน	จำนวนรายการ	ผู้รับผิดชอบ
งานวิชาการ	14	
งานทะเบียน	5	
สำนักงานประกันคุณภาพ	2	
งานวิทยบริการฯ	919	M
งานวิจัยและบริการวิชาการ	4	
งานกิจการนักศึกษา	10	
แผนกพยาบาล	1	
งานกองทุนกู้ยืม	1	
กองบริหารทรัพยากร	26	
งานประชาสัมพันธ์	8	
งานยุทธศาสตร์และแผน	5	
งานบุคลากร	6	
งานบริหารทั่วไป	3	
งานบริการ	163	อ.ดร.ไพฑูริย์ อ.ดร.วิภาดา อ.ดร.กนกวรรณ
งานแผนกเอกสารการพิมพ์	1	
งานพัสดุ	10	
งานการเงิน	4	
สำนักงานรองอธิการบดี	5	
สำนักงานตรวจสอบภายใน	3	
ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา	5	
จำนวนรายการรวมทั้งหมด	6,428.00	

