



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/๖๑๐๐๗๙ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

ตามบันทึกที่ อว.๖๕๐๑.๐๒๐๔/๗๘๔๕ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยขอให้ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๒ นั้น

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ มีรายงานผลการตรวจสอบที่ตรงเวลาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ การตรวจสอบถูกต้อง รวดเร็ว งานพัสดุ กองคลัง จึงขอชี้แจงขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบฯ ดังนี้

๑. ข้อมูลในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓

๑.๑ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินรายได้ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๖๓ ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ ระบบ ERP

๑.๒ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ - ๒๕๖๓ ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ ERP

๑.๓ สินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ ใช้ข้อมูลตามที่หน่วยงานควบคุมไว้ตามเดิม (ยังไม่ได้นำเข้าระบบ ERP)

๑.๔ สินทรัพย์ที่ได้มาจากเงินสนับสนุนสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ใช้ข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งให้กองคลังนำเข้าทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ ERP

๑.๕ อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๖ และมีการนำเข้าระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว ใช้ข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ระบบ ERP

๒. การตรวจสอบและการรายงานผล รายงานตามรายการ ดังนี้

๒.๑ สินทรัพย์ที่มีการบันทึกในระบบ ERP แล้ว และมีตัวตนอยู่จริง

๒.๒ สินทรัพย์ที่มีการบันทึกในระบบ ERP แล้ว แต่ไม่มีตัวตนอยู่จริง

๒.๓ สินทรัพย์ที่ไม่มีการบันทึกในระบบ ERP แต่มีตัวตนอยู่จริง

๓. พัสตที่ต้องตรวจสอบและรายงานมีดังนี้

๓.๑ วัสดุคงเหลือ

๓.๒ ครุภัณฑ์

๓.๓ ที่ดิน

๓.๔ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๓.๕ รายการปรับปรุงอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๔. ขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พิมพ์ข้อมูลรายการสินทรัพย์/รายการวัสดุคงคลัง ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ จากระบบ ERP มอบให้กรรมการตรวจสอบพัสดุ

/กรณีสินทรัพย์.....

กรณีสินทรัพย์ที่ได้มาก่อนปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้ใช้ข้อมูลรายงานจากที่หน่วยงานควบคุมไว้เดิม

๔.๒ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุดำเนินการตรวจสอบรายการตามข้อ ๔.๑

๔.๓ คณะกรรมการส่งมอบผลการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบลงในระบบ ERP

๔.๔ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ตามแบบฟอร์มและตัวอย่างแนบท้าย (ตัวอย่างวัสดุนำเข้าระบบ ERP / ตัวอย่างครุภัณฑ์ / ตัวอย่างอาคาร สิ่งปลูกสร้าง) แยกตามหน่วยงานย่อยตามรหัสในระบบ ERP

๔.๕ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งมอบผลการตรวจสอบพัสดุให้กรรมการเพื่อลงนามผลการตรวจสอบ

๔.๖ คณะกรรมการรายงานผลการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนงาน (ตามแบบฟอร์ม ๑/๑ - ๑/๒ /ตัวอย่างแนบ)

๔.๗ นำข้อมูลวัสดุคงเหลือ ส่งให้งานบัญชีของส่วนงานเพื่อปรับปรุงรายการบัญชีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์คงค้าง (แบบฟอร์มแนบ ๒/๑ แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลส่งให้งานบัญชีของส่วนงาน เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง.)

๔.๘ เจ้าหน้าที่จัดทำแบบฟอร์มรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง. (แบบฟอร์ม ๒/๒)

๔.๙ เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เสนอรายงานผลการตรวจสอบให้งานพัสดุ กองคลัง เพื่อแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานตรวจสอบภายใน

กรณีวิทยาเขตกำแพงแสนส่งสำเนาหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้งานพัสดุ กองคลังทราบ

๕. ตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์ กับ บัญชี

๕.๑ งานพัสดุของส่วนงาน ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี กับ รายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร ให้ถูกต้องตรงกันและลงนามให้ครบถ้วน (เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้างานคลัง พัสด / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ / คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ลงนาม) แล้วส่งให้งานบัญชีส่วนงานตรวจสอบ (ตามแบบฟอร์ม ๓)

๕.๒ งานบัญชีของส่วนงาน ตรวจสอบรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร กับ รายงาน “คำสั่งของมิตี” ให้ถูกต้องตรงกันและลงนามให้ครบถ้วน (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี / หัวหน้างานคลัง พัสด / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ / คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน ลงนาม) (ตามแบบฟอร์ม ๔)

๕.๓ กรณีไม่ถูกต้อง : ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมว่าเกิดจากสาเหตุใด

๕.๔ การตรวจสอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์กับทะเบียนสินทรัพย์ตามแนบ

๖. การจัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ

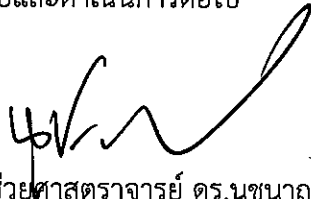
๖.๑ ให้ส่วนกลาง คณะ/สำนัก/สถาบัน เป็นผู้รวบรวมจัดทำบันทึกสรุปรายงานผลการตรวจสอบของหน่วยงานตามรหัสในระบบ ERP (ตามแบบฟอร์มแนบ ๔.๕) พร้อมแนบสำเนาคำสั่งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี เพื่องานพัสดุ กองคลัง จะได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนต่อไป

๖.๒ สินทรัพย์ที่อยู่นอกระบบ ERP ที่มีตัวตนอยู่จริง ให้หน่วยงานบันทึกไฟล์ลงในแผ่น CD หรือ DVD แนบมาพร้อมกับผลการตรวจสอบพัสดุ ให้งานพัสดุกองคลัง

๖.๓ จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓ ให้งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ มีเอกสารดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๓
๒. รายงานการตรวจนับวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลส่งให้งานบัญชีของส่วนงาน เป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง. (ตามแบบฟอร์มแนบ ๒/๑)
๓. รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สตง. (ตามแบบฟอร์มแนบ ๒/๒)
๔. รายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร ว่าถูกต้อง ตรงกัน และผู้รับผิดชอบลงนามเรียบร้อยแล้ว (ตามแบบฟอร์มแนบ ๓)
๕. CD หรือ DVD ของรายงานสินทรัพย์ที่อยู่นอกระบบ ERP

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ

จากวันที่: 1/8/2020 ถึงวันที่: 31/8/2020
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: คลังที่: 2IMB31040C

4.4 ตัวอย่างวัสดุนำเข้าระบบ ERP

รหัสสินค้า	รายการ	จำนวนที่มีอยู่ต้นเดือน		รับของ		เบิกของ		คงเหลือ	
		ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	ปริมาณ	ราคา/หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย
IM01420001000001	เหล็กผูกของสีขาวกลุ่มใหญ่	8.00	16.00	127.98				8.00	16.00
IM01420001000002	เหล็กฟางพลาสติกกลุ่มใหญ่	9.00	55.00	495.00				9.00	55.00
IM01420001000005	หมัวยางงูใหญ่	8.00	71.96	575.65		1.00	71.96	7.00	71.96
IM01751000100009	เพิ่มสปริงหมับ ขนาด A4	18.00	59.00	1,062.00				18.00	59.00
IM01751000100027	เพิ่มเจาะส้นหนา 3 นิ้ว	96.00	72.00	6,912.00		48.00	3,456.00	48.00	72.00
IM01751000200001	ปากกาถูกเส้นสีดำ	7.00	5.00	35.00				7.00	5.00
IM01751000200002	ปากกาถูกเส้นสีแดง	18.00	5.00	90.00				18.00	5.00
IM01751000200003	ปากกาถูกเส้นสีน้ำเงิน	56.00	5.00	280.00		36.00	5.00	20.00	5.00
IM01751000200006	ปากกาเมจิกสีน้ำเงิน	7.00	67.00	469.00				7.00	67.00
IM01751000200007	ปากกาเมจิกสีแดง	64.00	8.82	564.21		12.00	8.82	52.00	8.82
IM01751000300001	ดินสอ HB	10.00	30.00	300.00				10.00	30.00
IM01751000400001	ไม้บรรทัดพลาสติก ขนาด 12 นิ้ว	3.00	2.00	6.00		3.00	2.00		
IM01751000500001	ยางลบดินสอ	17.00	5.00	85.00		6.00	5.00	11.00	5.00
IM01751000600004	น้ำยาลบค่ามิเตอร์ถัง	24.00	60.14	1,443.43		10.00	60.14	14.00	60.14
IM01751000700006	แถบการติดกล่องกระดาษ ขนาด 2 นิ้ว	43.00	15.00	645.00		6.00	15.00	37.00	15.00
IM01751000700007	แถบการใส่ ขนาด 1/2 นิ้ว	45.00	49.33	2,220.00				45.00	49.33
IM01751000700008	แถบการใส่ ขนาด 3/4 นิ้ว	61.00	56.07	3,420.35				61.00	56.07
IM01751000700111	แถบผ้าปิดสันปก ขนาด 1.5 นิ้ว	13.00	30.00	390.00				13.00	30.00
IM01751000700112	แถบผ้าปิดสันปก ขนาด 2 นิ้ว	26.00	39.00	1,014.00				26.00	39.00
IM0175100070036	สก็อตเทปใส ขนาด 24 มม x 33 มม.	54.00	81.00	4,374.00		36.00	81.00	18.00	81.00
IM01751000800007	กาวแท่ง UHU ใหญ่	29.00	55.00	1,595.00		10.00	55.00	19.00	55.00
IM01751001000001	คลิปเขียนกระดาษ No.1	103.00	7.00	721.00		50.00	7.00	53.00	7.00
IM01751001100001	หัวหนีบกระดาษมีหู No.108	34.00	57.98	1,971.20		20.00	57.98	14.00	57.98
IM01751001100002	หัวหนีบกระดาษมีหู No.109	26.00	38.00	988.01		20.00	38.00	6.00	38.00
IM01751001100003	หัวหนีบกระดาษมีหู No.110	31.00	20.69	641.53		31.00	20.69		
IM01751001100004	หัวหนีบกระดาษมีหู No.111	50.00	15.98	798.95		20.00	15.98	30.00	15.98
IM01751001100005	หัวหนีบกระดาษมีหู No.112	21.00	11.00	231.00		21.00	11.00		
IM01751001200004	เบ็ดดอกรั้วพร ขนาด 3 นิ้ว	18.00	17.00	306.00				18.00	17.00
IM01751001200006	เบ็ดทองเหลือง 3 นิ้ว	24.00	90.00	2,160.00				24.00	90.00
IM01751001300001	หมึกเติมแท่งประเภทสีดำ	12.00	22.50	270.00				12.00	22.50
IM01751001300002	หมึกเติมแท่งประเภทสีแดง	10.00	8.00	80.00				10.00	8.00
IM01751001300003	หมึกเติมแท่งประเภทสีน้ำเงิน	1.00	8.00	8.00				1.00	8.00
IM0175100160010	ซองครุฑสีน้ำตาล ขนาด 11 นิ้ว x 17 นิ้ว ขยายข้าง	7.00	209.20	1,464.40				7.00	209.20
IM0175100160016	ซองสีขาว ซี 6	100.00	35.00	3,500.00				100.00	35.00
IM01751001900004	ซองเขียนกระดาษ No.8	213.00	10.00	2,130.00				213.00	10.00

รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี 2562

หน้า 1

หน่วยงาน B31070010 - กองยานพาหนะ อาคารและสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

9/9/2020

10:15:01

แหล่งเงิน 2000 - เงินรายได้

NO	กลุ่ม	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	จำนวน	หน่วยวัด	วันที่ได้มา	ราคาทุน (รวม VAT)	ตรวจนับได้	ขาด	เกิน	ชำระ	เสื่อมสภาพ	ใช้ประจำที่
1	FA07	2-B3107-FA07-58050120006/001-56	เงินกู้ยืม	1.00	แผ่น	12/3/2013	98,975.00	1	0	0	0	1	หน่วยข้างโทรศัพท์
2	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/001-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
3	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/001-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
4	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/001-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
5	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/002-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
6	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/002-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
7	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/002-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
8	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/003-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
9	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/003-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
10	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/003-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
11	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/004-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
12	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/004-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
13	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/004-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
14	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/005-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
15	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/005-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
16	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/005-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
17	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/006-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
18	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/006-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
19	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/006-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
20	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/007-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
21	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/007-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
22	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/007-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
23	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/008-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
24	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/008-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
25	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/008-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
26	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/009-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
27	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/009-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
28	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/009-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
29	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/010-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/11/2012	12,000.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
30	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/010-57	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	25/2/2014	9,148.50	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
31	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/010-61	วิทยุสื่อสาร	1.00	ตัว	8/1/2018	14,980.00	1	0	0	0	0	จากรักษาความปลอดภัย
32	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/011-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/7/2013	8,453.00	1	0	0	0	0	จาก
33	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/012-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/7/2013	8,453.00	1	0	0	0	0	จาก
34	FA07	2-B3107-FA07-58210170001/013-56	วิทยุสื่อสาร	1.00	เครื่อง	15/7/2013	8,453.00	1	0	0	0	0	จาก



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563

เรียน คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่...../2563 ลงวันที่ ได้แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 เพื่อให้การควบคุมพัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
ภาครัฐ พ.ศ.2560 นั้น

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563 ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่ง
รายงานการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2563 มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563

หน่วยงาน.....

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2563 ขอเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ
ประจำปี 2562 ของ.....

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563 ดังนี้

1. การจัดทำบัญชีวัสดุ

.....

2. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ

.....

3. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์

.....

4. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีครุภัณฑ์

.....

5. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุและผู้รับของ

.....

6. ทะเบียนครุภัณฑ์ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ พัสด พ.ศ.2535

.....

7. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่าย และผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย

.....

8. การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์

.....

9. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์

.....

10. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับ-จ่าย

.....

11. การเก็บรักษาพัสดุ

.....

12. ตรวจนับจำนวนวัสดุคงเหลือ

.....

13. ตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์

.....

14. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ

พัสดุชำรุด ได้แก่

.....

.....

.....

พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่

.....

.....

.....

พัสดุสูญหาย ได้แก่

.....

.....

.....

พัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ ได้แก่

.....

.....

.....

15. มีครุภัณฑ์จำหน่ายภายในปี 2563 จำนวน รายการ

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2563 มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

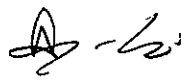
รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑

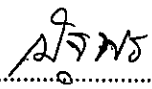
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตศรีราชา

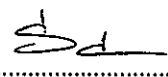
คณะกรรมการตรวจสอบ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ขอเสนอรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ของ คณะวิทยาศาสตร์ ศรีราชา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนี้คือ

๑. การจัดทำบัญชีพัสดุ
 - ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
๒. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกรายการในบัญชีวัสดุ
 - มีครบถ้วน
๓. การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๔. หลักฐานการรับ-จ่าย ประกอบการบันทึกในทะเบียนครุภัณฑ์
 - มีครบถ้วน
๕. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้เบิกพัสดุ ผู้รับพัสดุ
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้แบบฟอร์มที่กำหนดตามระเบียบฯ
 - ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบ
๗. การลงชื่อในหลักฐานการจ่ายของผู้จ่ายผู้อนุญาตหรือผู้ส่งจ่าย
 - ถูกต้องตามระเบียบ
๘. การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ระบบใด
 - กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ตามระบบของสำนักงานงบประมาณ FSH (Federal Stock Number) และระบบ ERP
๙. การลงหมายเลขประจำครุภัณฑ์
 - เนื่องจากครุภัณฑ์บางรายการมีอายุการใช้งานระยะยาวจึงทำให้เลขครุภัณฑ์ไม่ชัดเจน
๑๐. การเก็บรักษาบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และหลักฐานการรับจ่าย
 - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
๑๑. การเก็บรักษาพัสดุ
 - เก็บไว้ในที่ปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยครบถ้วน
๑๒. ตรวจนับจำนวนพัสดुकงเหลือ
 - ตรงตามบัญชีพัสดุ
๑๓. การตรวจนับจำนวนครุภัณฑ์
 - ตรงตามทะเบียนครุภัณฑ์
๑๔. มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ดังนี้คือ
 - พัสดุชำรุด ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 - พัสดุเสื่อมสภาพ ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ
 - พัสดუსูญหาย ได้แก่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

พร้อมนี้ได้แนบรายละเอียดผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2560 มาด้วยแล้ว

ลงชื่อ..........ประธานกรรมการ
(นายณัฐพล จิตมาตย์)
ตำแหน่ง อาจารย์

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นายณัฐพร นามเพ็ง)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ลงชื่อ..........กรรมการ
(นางสาวสุวลี สุภาวิทย์)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

รายการวัสดุ

วัสดุสำนักงาน
 วัสดุไฟฟ้า
 วัสดุงานบ้านงานครัว
 วัสดุก่อสร้าง
 วัสดุยานพาหนะและขนส่ง
 วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น
 วัสดุวิทยาศาสตร์
 วัสดุการแพทย์และเวชภัณฑ์
 วัสดุการเกษตร
 วัสดุโฆษณาและเผยแพร่
 วัสดุเครื่องแต่งกาย
 วัสดุกีฬา
 วัสดุคอมพิวเตอร์
 วัสดุสนาม
 วัสดุวารสารและตำรา
 วัสดุดนตรี และนาฏศิลป์
 วัสดุบริโภค
 วัสดุสิ่งพิมพ์
 วัสดุโสตทัศนูปกรณ์
 วัสดุการเรียนการสอน/ทางการศึกษา
 วัสดุบริภัณฑ์
 วัสดุอื่น ๆ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

(แบบฟอร์มรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์
เพื่อเป็นข้อมูลในการตรวจสอบของ สดง.)

รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี.....(ปีงบประมาณ)

คณะ.....วิทยาเขต.....

ที่	ประเภทครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	ส่วนงาน		ครุภัณฑ์ที่ตรวจนับได้ (ทั้งหมด)		สภาพครุภัณฑ์			หมายเหตุ
		รหัสส่วนงาน	ชื่อส่วนงาน	จำนวน	ราคาทุน+(เงินบง+เงินรายได้)	ใช้ได้	ชำรุด	ไม่จำเป็นต้องใช้	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	B000000001	ชื่อส่วนงาน	50	100,000.00	90,000.00	5,000.00	3,000.00	2,000.00
		B000000002	ชื่อส่วนงาน	70	200,000.00	195,000.00	5,000.00	-	-
		B000000003	ชื่อส่วนงาน	80	300,000.00	290,000.00	-	10,000.00	-
	รวมทั้งสิ้น			200	600,000.00	575,000.00	10,000.00	13,000.00	2,000.00
2	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	B000000001	ชื่อส่วนงาน						
		B000000002	ชื่อส่วนงาน						
		B000000003	ชื่อส่วนงาน						
	รวมทั้งสิ้น								
3	ครุภัณฑ์การเกษตร								
4	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ								
5	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่								
6	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์								
7	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว								
8	ครุภัณฑ์โรงงาน								
9	ครุภัณฑ์กีฬา								
10	ครุภัณฑ์ตำรวจ								
11	ครุภัณฑ์ดนตรี								
12	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์								
13	ครุภัณฑ์การศึกษา								
14	ครุภัณฑ์อาวุธ								
15	ครุภัณฑ์สนาม								
16	ครุภัณฑ์อื่นๆ								
	รวมเป็นเงิน				ยอดรวมทุกข้อ				

เปรียบเทียบ 2 รายงาน มียอดถูกต้องตรงกัน

บัญชีแยกประเภท ค่าได้โดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน - รายงาน
ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ส่ง 15/10

๐๖-๑๐-๒๕๖๒

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท ค่าส่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 — B03010010

บัญชีสรุปหนี้สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

วันที่	คำอธิบายรายการ	ยอดสุทธิ	จำนวนเงิน	ยอดสะสม
--------	----------------	----------	-----------	---------

30/9/2019	ยอดดุลสิ้นงวด		6,771,090.22	6,771,090.22
-----------	---------------	--	--------------	--------------

ACC+D2 : 120601010301 — B03010010

บัญชีสำหรับเอกสารสนับสนุนหนี้สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

วันที่	คำอธิบายรายการ	ยอดสุทธิ	จำนวนเงิน	Accumulated
--------	----------------	----------	-----------	-------------

30/9/2019	ยอดดุลสิ้นงวด	6,771,090.22	6,069,079.72	-6,069,079.72
-----------	---------------	--------------	--------------	---------------

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานทางบัญชีถูกต้องตรงกับทะเบียนสินทรัพย์จริง

ลงนามผู้จัดทำ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้อนุมัติ

(.....) (.....) (.....)

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

หัวหน้างานคลังและพัสดุ

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

กมลรัตน์

ขั้นตอน การตรวจสอบบัญชีสินทรัพย์กับทะเบียนสินทรัพย์

1.รายการงาน

- 1.1 ทะเบียนสินทรัพย์ เรียกรายงาน “ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร” ส่งให้งานบัญชี (งานพัสดุ คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)
- 1.2 บัญชีสินทรัพย์ เรียกรายงาน “คำสั่งของมิตี” เพื่อตรวจสอบกับรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี (บัญชีแยกประเภท) (งานบัญชี คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)
- 2.การตรวจสอบรายงาน (งานบัญชี คณะ / สำนัก / สถาบัน / หน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี)

17

2.1 ถูกต้อง : ลงนามผู้ตรวจ และ จัดเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน

2.2 ไม่ถูกต้อง : ตรวจสอบรายละเอียดเพิ่มเติมว่าเกิดจากสาเหตุใด

3.เมื่อทราบสาเหตุแล้วแก้ไขให้ถูกต้องตามสาเหตุที่ตรวจพบ

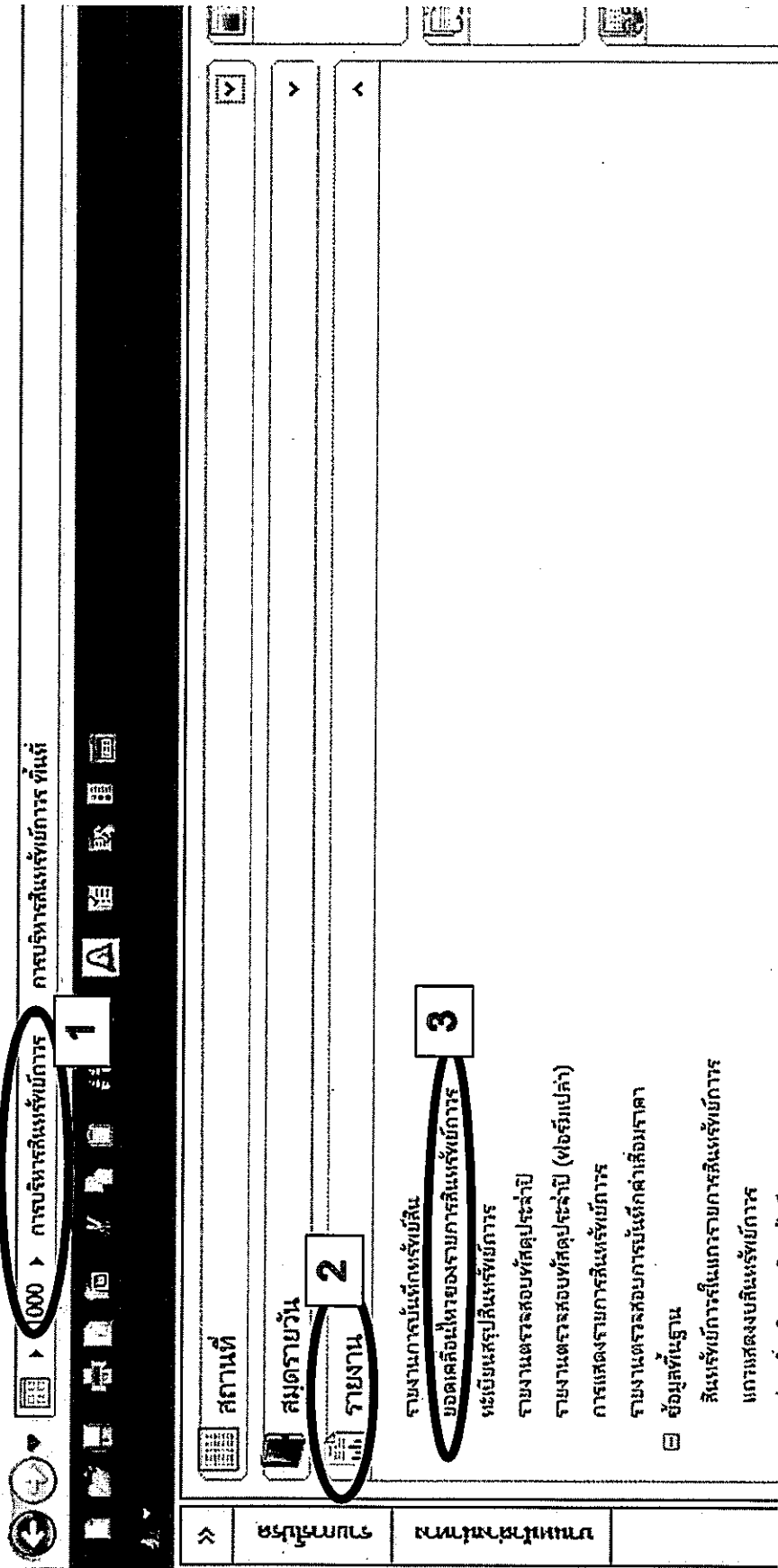
3.1 เรียกรายงานมาตรวจสอบอีกครั้ง โดยดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2

3.2 หากไม่ทราบสาเหตุปรึกษางานพัสดุของคลัง หรือ งานระบบสารสนเทศด้านการบัญชี (ERP) เพื่อหาแนวทางต่อไป จนกว่าข้อมูลจะถูกตั้งตรงกัน

การเรียกใช้งาน ทะเบียนสินทรัพย์ (1/4)

ทะเบียนสินทรัพย์ เรียกจากรายงาน "ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร"

Microsoft Dynamics AX - Kasetart University [AOS1: รหัสรอบเวลา - 2191] - [1 - 1000]



การเรียกรายงาน ทะเบียนต้นทรัพยากร (2/4)

1030

การเรียกรายงาน ทะเบียนสินทรัพย์ (3/4)

ข้อมูลเบื้องต้นของรายการสินทรัพย์ (1)

หน้าปี ยุติงาน

รอบระยะเวลาบัญชี

วันที่เริ่มต้น: 30/9/2019

วันที่สิ้นสุด:

ชื่อรายการ

หมายเลขรายการ:

วันที่ซื้อสินทรัพย์:

กลุ่มสินทรัพย์การ: fa05,fd05,ft05

ต้นทุนต่อหน่วย:

วิธีคำนวณเงินให้ถูกต้องด้วยนะ

สมุดบัญชีสินทรัพย์การ:

สถานะ:

หน่วยงาน: B03010010

แหล่งเงิน: 2000

วันที่ยานหรือพัสดุเข้ามา: 1/10/1996 .. 30/9/20

ราคาสุทธิ:

ตัวเลือกปัจจุบัน:

เครื่องพิมพ์: ApeosPort-II S010 (เข้า)

พิมพ์สื่อกลาง:

เลือก

ค่าเริ่มต้น

ตัวเลือก

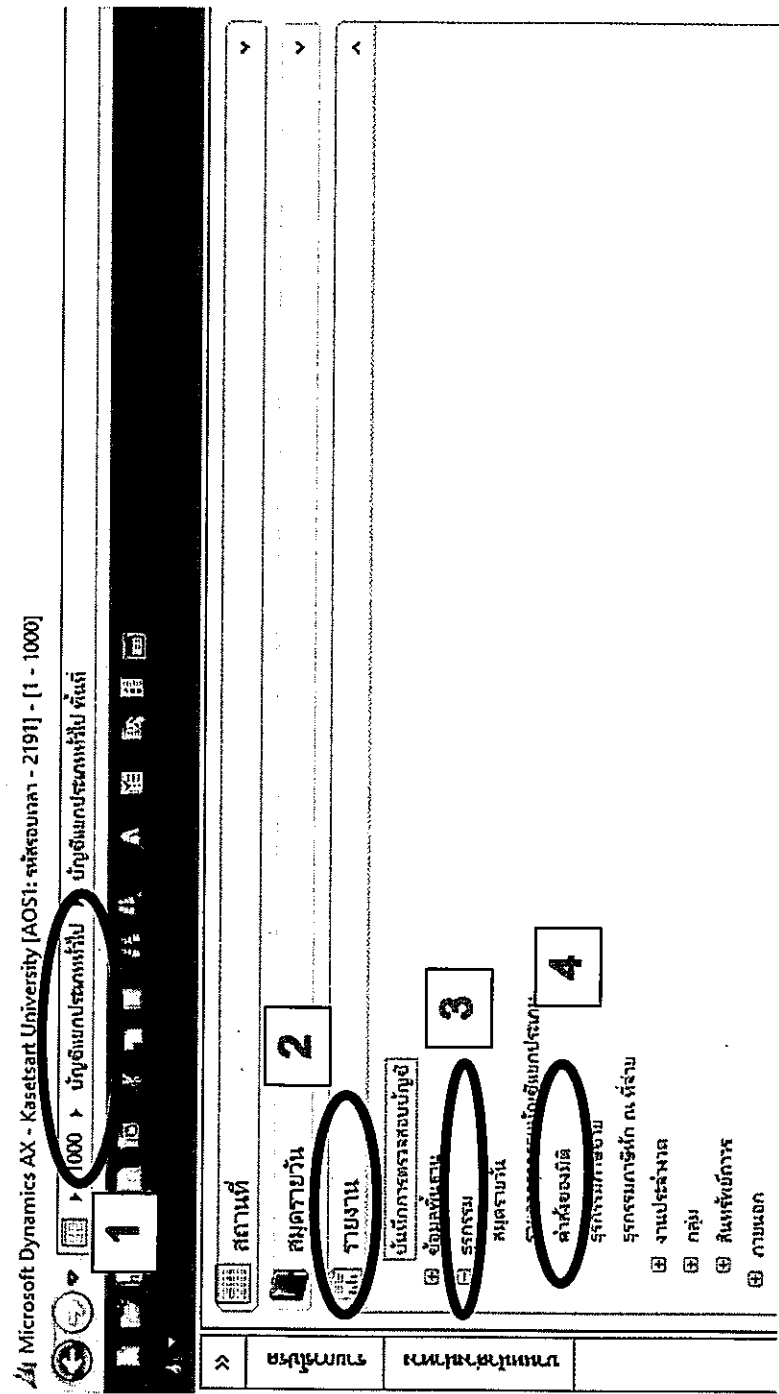
การเลือกและการตั้งค่าของการดำเนินงาน

ตกลง

ยกเลิก

การเรียงรายการบัญชีสินทรัพย์ (1/5)

- บัญชีสินทรัพย์ เรียงจากรายการ "คำสั่งของนิติ" (บัญชีแยกประเภท) ดังภาพ



การเรียงรายการบัญชีสินทรัพย์ (2/5)

๒๕ สำหรับโดยเรียงตามมิล (1 - 1000)

ทั่วไป ☐ ฉุกเฉิน ☐

ไฟไหม้

อุปกรณ์: ☐ อุปกรณ์ประเภท: ☐

ไฟไหม้หลัก: ☐ ACC+D2 ☐

ไฟไหม้รอง: ☐ ☐ 30/9/2019 ☐

กลุ่มต่อไฟไหม้รอง: ☐

โครงสร้างหน้า

หน้าใหม่: ☐ รีเซ็ตหน้า: ☐

งานพิมพ์

ข้อมูลเฉพาะ: ☐ รวม ☐

ข้อมูลเฉพาะ: ☐ การดำเนินการ ☐

ข้อมูลเฉพาะที่เกี่ยวกับภาษีอากร: ☐

มกราคม: ☐

รอบระยะเวลาบัญชีต่าง: ☐

ไม่มีรายการ: ☐

รายการภาษีอากร: ☐

รายการภาษีอากร: ☐

รายการภาษีอากร: ☒

วันที่

สำหรับ: ☐

วันที่เริ่มต้น: ☐

วันที่สิ้นสุด: ☐

สำหรับฉบับปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์: HP LaserJet Professional

พิมพ์เลือกจาก: จอภาพ ☐

สำหรับ

ชื่อ	ชื่อไม่
บัญชีแยกประเภท	120601010101, 120601010301
แหล่งเงิน	2000
หน่วยงาน	B03010010

เลือก

สำหรับต้น

สำหรับเลือก

ตกลง

ยกเลิก

๑๐๐๑-๑๐๐๐ (๑-๑๐๐๐) โดยเรียงตามลำดับ

24

การเรียกงาน ปัญหาท้าย (4/5)

[illegible]

๒๖๖) บัญชีแบบประเภท ๑ สำหรับ บัญชีแบบประเภท ๑ - ๑๖๖๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บัญชีแยกประเภท บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 — B03010010

บัญญัติศรัทธาพิสามัมภาน - สำเภาและขานการ คณะเศรษฐ

ภักดี	คำอธิบายรายการ	จำนวนเงิน	ยอดสะสม
	ยอดลดยกมา		

30/9/2019

6,771,090.22

6,771,090.22

ACC+D2 : 120601010301 — B03010010

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมอยู่กับสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

วันที่	คำอธิบายรายการ ยอดลบยกมา	จำนวนเงิน	Accumulated
--------	-----------------------------	-----------	-------------

30/9/2019

6,069,079.72

-6,069,079.72

ຍວດລຸດສູ້ແຈກ

-6,069,079.72

6,771,090.22	-6,069,079.72
--------------	---------------

11/13

5.4

เปรียบเทียบ 2 รายงาน มียอดถูกต้องตรงกัน

บัญชีแยกประเภท สำหรับไตรมาส 1 ปีงบประมาณ 2562 - รายงาน
โดย บก.อ. เศรษฐกิจ วันที่ 15/1

บัญชีแยกประเภท

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท คำสั่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 1206010101 — B03010010

บัญชีครุภัณฑ์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

วันที่	คำอธิบายรายการ	ยอดลูกหนี้	จำนวนเงิน	ยอดสะสม
30/9/2019	ยอดลูกหนี้รวม		6,771,090.22	6,771,090.22

ACC+D2 : 120601010301 — B03010010

บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสมครุภัณฑ์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะศาสตร์

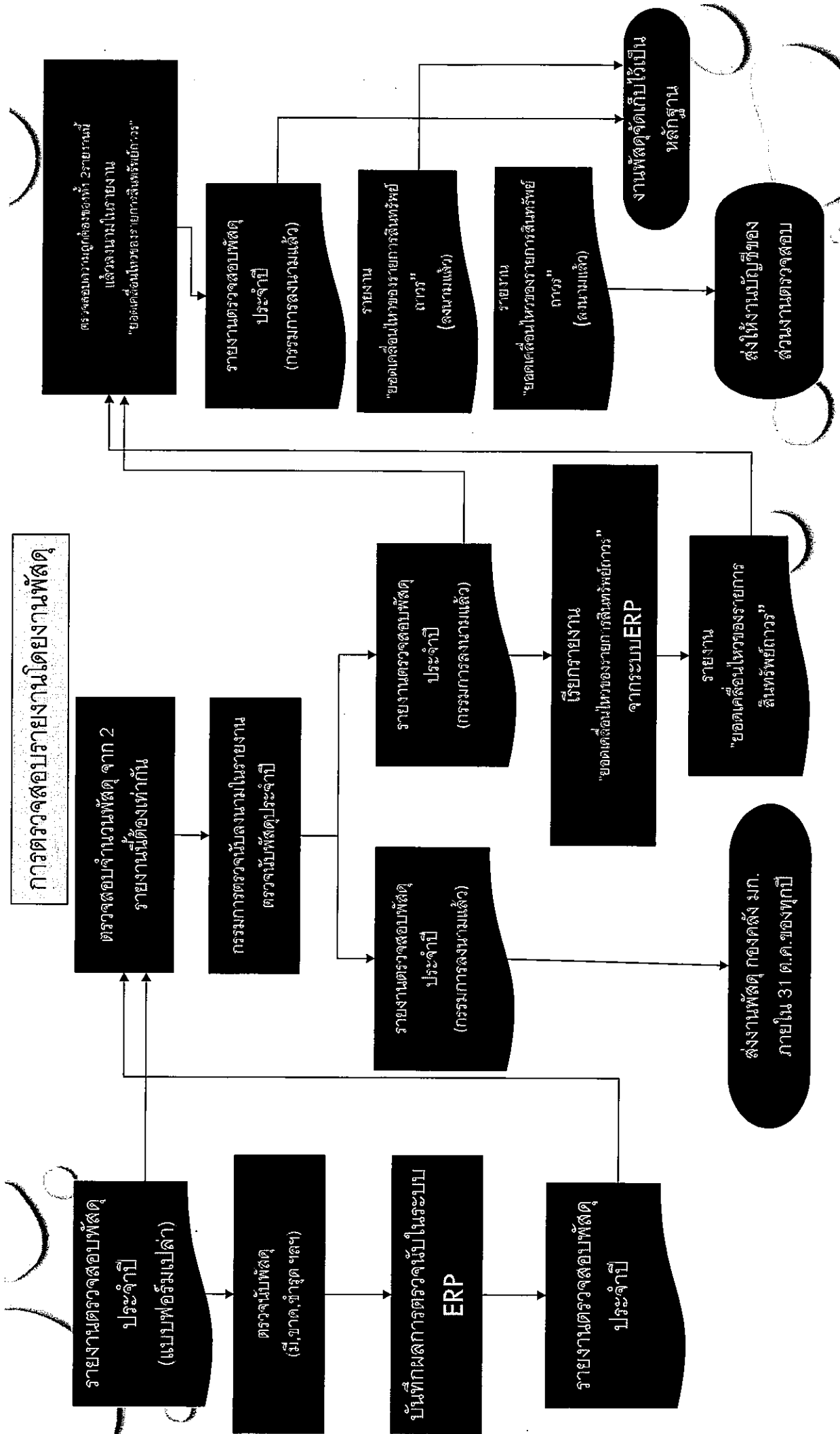
วันที่	คำอธิบายรายการ	ยอดลูกหนี้	จำนวนเงิน	Accumulated
30/9/2019	ยอดลูกหนี้รวม		6,069,079.72	-6,069,079.72

6,771,090.22 -6,069,079.72 ←

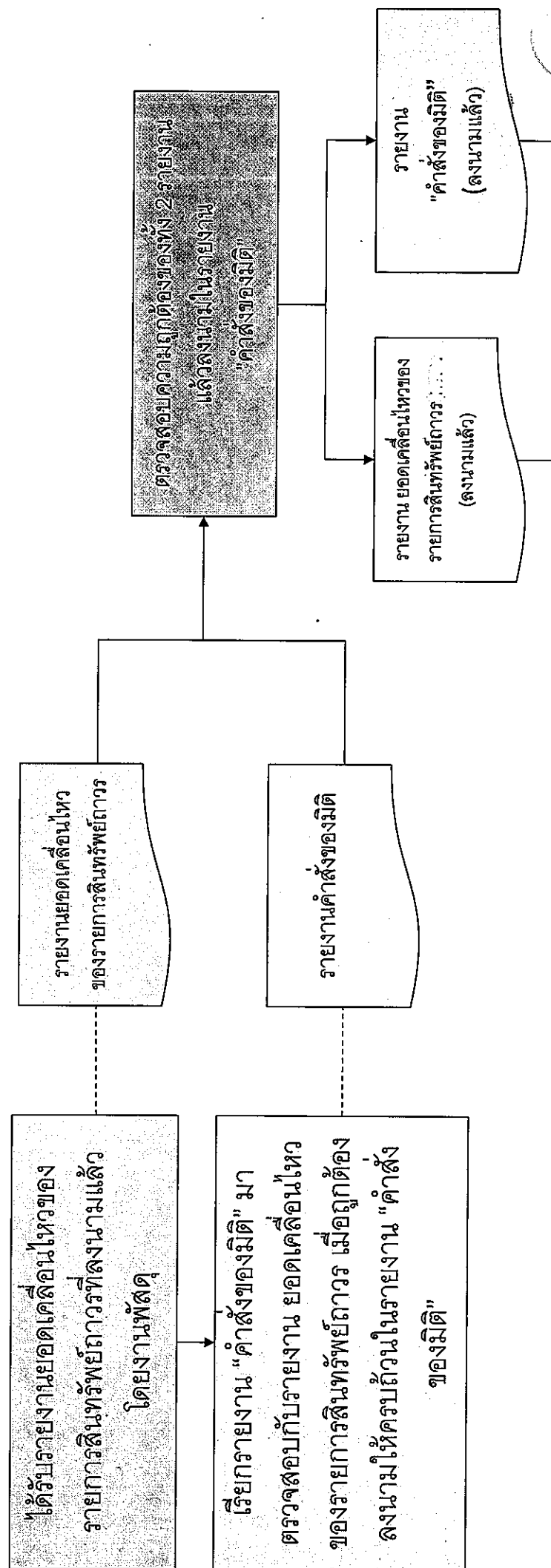
ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานทางบัญชีถูกต้องตรงกับทะเบียนทรัพย์สินจริง

ลงนามผู้จัดทำ ลงนามผู้ตรวจสอบ ลงนามผู้อนุมัติ

(.....) (.....) (.....)
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณบดี



การตรวจสอบรายงานโดยงานบัญชี





6.]

ตัวอย่างแบบฟอร์มการส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี

แบบฟอร์มแนบ 4

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐๒-๙๔๒-๙๒๒๓ ต่อ ๔๓๐๗-๙

ที่ อว.๖๕๐๑.

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่/๒๕๖๒ ลงวันที่ เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เพื่อตรวจสอบพัสดุของ คณะ/สำนัก/สถาบัน
..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ได้ดำเนินการตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายงาน
ผลการตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานในสังกัด คณะ สำนัก สถาบัน ตามรหัสในระบบ ERP ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ภาควิชา/ฝ่าย	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ.....

()

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....