1. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี สำนักงานมหาวิทยาลัย**
2. **แจ้งเวียนการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี เพื่อสำรวจครุภัณฑ์ประจำปีภายในหน่วยงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี ข้อ 99**

# **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.1128

**ที่**  ศธ 6592(3)/ **วันที่** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**เรื่อง**  การสำรวจครุภัณฑ์และรายงานการสำรวจ ประจำปี

เรียน (หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย)

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99 กำหนดให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุดังนี้.-“ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุใดวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ – จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขอขยายเวลาต่ออธิการบดี”แต่เนื่องจากที่ผ่านมาการรายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปีที่ได้รายงานภายในระยะเวลา 60 วันทำการนั้น มีผลกระทบต่อรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำให้รายงานทางการเงินที่จะเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยล่าช้า มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือจากหน่วยงานระดับกองในสำนักงานมหาวิทยาลัยขอให้ส่งรายงานการตรวจสอบการ

รับ-จ่ายพัสดุประจำปีเป็น 30 วันทำการ

ฉะนั้น ขอให้หน่วยงานระดับกองในสำนักงานมหาวิทยาลัย แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี .................... และเสนอรายงานการสำรวจภายในกำหนดเวลาข้างต้น (ระบุวันที่ครบกำหนด)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้มีอำนาจลงนาม)

ตำแหน่ง

1. **หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ**

# **บันทึกข้อความ**

## ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 1128

### ที่ ศธ 6592(3)/ วันที่

### เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

#### เรียน (ผู้มีอำนาจ)

### สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ ศธ ………………………. ลงวันที่ ……………………………………………(หน่วยงานภายใน

สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

.......................

### กฎ/ระเบียบ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ..........................

2. ให้คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่เปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม

1. เป็นต้นไปให้แล้วเสร็จตามหนังสือเวียนที่ ศธ 6392(3)/ว .................. ลงวันที่

.........................................................

(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ตำแหน่ง

-----------------------------------------------------------------------------**คำสั่ง**

1. **เมื่อได้รับการอนุมัติให้แต่งตั้งคณะกรรมการแล้ว ให้คณะกรรมการเริ่มสำรวจครุภัณฑ์**
2. **ให้หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ที่มีการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว**
3. **รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี เสนอแก่ผู้มีอำนาจ เพื่อทราบ**
4. **กรณีมีครุภัณฑ์ชำรุด หรือสูญหาย ของหน่วยงาน ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 100 และส่งคืนครุภัณฑ์ให้กองคลัง เพื่อดำเนินการจำหน่าย**

# **บันทึกข้อความ**

## ส่วนงาน งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. ๑๑๒๘

## ที่ ศธ ๖5๙๒(๓)/ วันที่

## เรื่อง รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

## เรียน (ผู้มีอำนาจ)

## สรุปเรื่อง

ตามหนังสือ ที่ ศธ 6592(2)/.......... ลงวันที่ ............................. คณะกรรมการสำรวจ

ครุภัณฑ์และ (หน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย) สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้รายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี .................. ตามรายละเอียดดังนี้.-

**ครุภัณฑ์ทั้งหมด จำนวน**  รายการ

* 1. ครุภัณฑ์สภาพดี จำนวน รายการ
  2. ครุภัณฑ์สภาพปานกลาง จำนวน รายการ
  3. ครุภัณฑ์สภาพชำรุด จำนวน รายการ

### กฎ/ระเบียบ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณ**

**1. รับทราบรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี ................ ของกอง...............**

## สำนักงานมหาวิทยาลัย

## 2. ให้.................................. สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการตามข้อบังคับ

## มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐ กรณีชำรุดตามข้อ 3

## และให้ส่งคืนครุภัณฑ์ชำรุดดังกล่าวให้แก่กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย

## เพื่อกองคลัง จะได้รวบรวมเพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป

(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ตำแหน่ง

-----------------------------------------------------------------------------

**คำสั่ง**

1. **การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี ของส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**
2. แจ้งเวียนการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี ให้แก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99 และคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1840/2557 เรื่องการมอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุ

# **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.1128

**ที่**  ศธ 6592(3)/ **วันที่** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**เรื่อง**  การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี

เรียน ....................................................................

ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99 กำหนดให้ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุดังนี้.-“ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อทำการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวด นั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุใดวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไป ว่าการรับ – จ่ายพัสดุถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพ หรือสูญไป เพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน 60 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น เว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขอขยายเวลาต่ออธิการบดี” ขอให้คณะ สถาบัน สำนัก ดำเนินการดังนี้.-

1. **เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ หรือคณะกรรมการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุ ก่อนสิ้นเดือนกันยายน .......................**
2. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งตาม 1 รายงานผลการตรวจสอบ **โดยแสดงรายละเอียดบัญชีรายการพัสดุที่จัดหาทุกรายการ ตามข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 95- 98 ภายในกำหนดเวลา 60 วัน ทำการ**

**(26 ธันวาคม 2557) แต่เนื่องจากที่ผ่านมาการรายงานการตรวจสอบการ**

**รับ – จ่ายพัสดุประจำปี ที่ได้รายงานภายในกำหนดเวลา 60 วัน ทำการนั้น มีผล**

**กระทบต่อรายงานทางการเงินของมหาวิทยาลัย ซึ่งทำให้รายงานทางการเงินที่จะ**

**/เสนอ......**

**- 2 -**

**เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยนั้น ล่าช้า มหาวิทยาลัยจึงขอความร่วมมือจากคณะ**

**สถาบัน สำนัก ขอให้ส่งรายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี เป็น**

**วัน ( )**

**ก. กรณีส่วนงาน มีพัสดุอยู่ในครอบครองไม่เกินวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจตาม**

**คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1840/2557 เรื่อง การมอบอำนาจเกี่ยวกับ**

**การบริหารการพัสดุ สามารถดำเนินการตาม ข้อ 1 และ ข้อ 2 ให้เสร็จสิ้นภายใน**

**ส่วนงาน**

**ข. กรณีที่ส่วนงาน มีพัสดุอยู่ในครอบครองเกินวงเงินที่ได้รับมอบหมายขอให้**

**ดำเนินการตาม 1 และ 2 แล้วส่งมายังกองคลังเพื่อจะได้นำเสนอมหาวิทยาลัย**

**ต่อไป**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลาต่อไป

( ผู้มีอำนาจลงนาม )

ตำแหน่ง

1. **เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี ของส่วนงานที่มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ กรณี วงเงินเกินจากที่กำหนดไว้**

# **บันทึกข้อความ**

## ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 1128

### ที่ ศธ 6592(3)/ วันที่

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี

#### เรียน (ผู้มีอำนาจ)

### สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ ศธ 6593(6/…………….. ลงวันที่ ………………………………………….. (ส่วนงาน)มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี ...............

**กฎ/ระเบียบ**

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99 และ คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1840/2557 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุ

**ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

* 1. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี 2558
  2. ให้คณะกรรมการฯ เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่เปิดวันทำการแรกของเดือนตุลาคม

เป็นต้นไป ให้แล้วเสร็จและรายงานให้ทราบภายในกำหนดเวลา ตามหนังสือเวียน

ที่ ศธ 6592(3)/ว .................. ลงวันที่ ......................................

( ผู้ปฏิบัติงาน ) ตำแหน่ง

-----------------------------------------------------------------------------**คำสั่ง**

**3.เสนอรายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายประจำปี ภายในระยะเวลาที่กำหนดสำหรับ ส่วนงานที่มีวงเงินเกิน**

**4.กรณีส่วนงานผู้มีอำนาจสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ ภายในวงเงินที่กำหนด ให้แต่งตั้งคณะกรรมการ และรายงานการตรวจสอบรับ – จ่าย พัสดุประจำปี ให้เสร็จสิ้นภายในส่วนงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด**

**5.หากการรายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ที่มีครุภัณฑ์ชำรุดหรือ หรือ**

**สูญหาย ให้ทุกส่วนงาน ดำเนินการข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 100 เพื่อดำเนินการจำหน่ายเมื่อได้ตัดจำหน่ายแล้วให้ดำเนินการยกเลิกสินทรัพย์ในระบบบัญชี 3 มิติ และให้ทำการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ตัดจำหน่ายที่มีมูลค่า 5,000.- บาท ขึ้นไป ในระบบ GL**

# **บันทึกข้อความ**

## ส่วนงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 1128

### ที่ ศธ 6592(3)/ วันที่

### เรื่อง รางานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี

#### เรียน (ผู้มีอำนาจ)

### สรุปเรื่อง

ตามหนังสือที่ ศธ .....................ลงวันที่ .................................. คณะกรรมการตรวจสอบการ

รับ – จ่ายพัสดุ และคณะ........................... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้รายงานการตรวจรับ – จ่ายพัสดุประจำปี .................. เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมีรายละเอียดการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ดังนี้.-

๑. วัสดุคงเหลือ จำนวน ........... รายการ เป็นเงิน .......................... บาท

๒. มีครุภัณฑ์ทั้งสิ้น จำนวน ………………………… รายการ

๒.๑ ครุภัณฑ์สภาพดี จำนวน .......................... รายการ

2.2 ครุภัณฑ์สภาพปานกลาง จำนวน ......................... รายการ

๒.๒ ครุภัณฑ์สภาพชำรุด จำนวน ......................... รายการ

**กฎ/ระเบียบ**

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99 และ คำสั่ง

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ 1840/2557 เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการบริหารการพัสดุ

### ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

1. รับทราบรายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี............................ ของ

คณะ ...................................... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังแนบ

/2. ให้............

- 2 -

2. ให้ ................................ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือ ณ วันสิ้นงวด ว่ามีรายการ

ถูกต้องตรงกับในวัสดุคลัง A ในงบการเงินของระบบบัญชี 3 มิติ และให้ตรวจสอบ

รายการทรัพย์สินที่มีอยู่ตามรายงานว่าถูกต้องตรงตามทรัพย์สินทางบัญชีในงบการเงิน

ระบบบัญชี 3 มิติ หรือไม่ ถ้าไม่ตรงให้ทำการปรับปรุงในระบบ GL ของคณะฯ

3. ให้คณะ.................................... มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดำเนินการตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐ กรณีครุภัณฑ์

ชำรุดตามข้อ.........ต่อไป เมื่อได้ตัดจำหน่ายแล้วให้ดำเนินการยกเลิกสินทรัพย์ในระบบ

บัญชี 3 มิติ และให้ทำการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ตัดจำหน่าย ที่มีมูลค่า

5,000.- บาท ขึ้นไปในระบบ GL

(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ตำแหน่ง

-----------------------------------------------------------------------------

**คำสั่ง**

**3. การตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี ของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย**

1. แจ้งเวียนการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี ภายในหน่วยงาน กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้แต่ละงาน ส่งรายชื่อ เพื่อ ตรวจสอบวัสดุคงเหลือ และสำรวจครุภัณฑ์ ของ กองคลัง

# **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.1128

**ที่**  ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง**  การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุและการสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี

เรียน (หัวหน้าแต่ละงานของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99 ก่อนสิ้นเดือน

กันยายนของทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อทำการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30

กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มี

พัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขอขยายเวลาต่ออธิการบดี

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ จึงขอให้แต่ละงานเสนอรายชื่อเจ้าหน้าที่จำนวน 2 ท่านเข้าร่วมเป็นกรรมการคือ

1. คณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ประจำปี 2558
2. คณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ของกองคลัง ประจำปี 2558

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้งานพัสดุ ภายในวันที่ ........................................ เพื่อ

จะได้นำเสนอขออนุมัติแต่งตั้งต่อไป

(ลงชื่อ)

(หัวหน้างานพัสดุ)

1. แจ้งรายชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุ ของแต่ละงาน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ

# **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.1128

**ที่**  ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง**  การตรวจสอบการรับ – จ่ายวัสดุประจำปี

เรียน (ผู้มีอำนาจป

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99 ก่อนสิ้นเดือน

กันยายนของทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป แล้วให้เสนอ

รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขอขยายเวลาต่ออธิการบดี

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดังกล่าวเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการ

รับ – จ่ายวัสดุประจำปี .................... ของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายนามต่อไปนี้.-

1. ชื่อ.................... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
2. ชื่อ.................... ตำแหน่ง กรรมการ
3. ชื่อ.................... ตำแหน่ง กรรมการ
4. ชื่อ.................... ตำแหน่ง กรรมการ
5. ชื่อ .................... ตำแหน่ง กรรมการและ

เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ตำแหน่ง

# **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.1128

**ที่**  ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง**  การสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี

เรียน (ผู้มีอำนาจ)

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99 ก่อนสิ้นเดือน

กันยายนของทุกปี ให้อธิการบดีแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ของส่วนงานนั้นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่พัสดุคนหนึ่งหรือหลายคนตามความจำเป็นเพื่อการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ งวดตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน และตรวจนับวัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคมเป็นต้นไปว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้งานต่อไป แล้วให้เสนอ

รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้นเว้นแต่มีเหตุจำเป็นให้ขอขยายเวลาต่ออธิการบดี

เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ ดังกล่าวเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี 2558 ของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ดังรายนามต่อไปนี้.-

1. ชื่อ................... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
2. ชื่อ.................... ตำแหน่ง กรรมการ
3. ชื่อ.................... ตำแหน่ง กรรมการ
4. ชื่อ.................... ตำแหน่ง กรรมการ
5. ชื่อ .................... ตำแหน่ง กรรมการและ

เลขานุการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ตำแหน่ง

1. แจ้งเวียนหนังสือทีได้รับอนุมัติแต่งตั้งให้เป็นกรรมการแก่ทุกหน่วยงาน
2. กรรมการร่วมตรวจสอบวัสดุคงคลัง และสำรวจครุภัณฑ์ของงานตนเอง

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร.1128

**ที่**  ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง**  แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายวัสดุประจำปี

เรียน ชื่อกรรมการ

พร้อมนี้ งานพัสดุได้ส่งสำเนาบันทึกที่ ศธ ................................ ลงวันที่ ..............................

มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ท่านเป็นกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายวัสดุ ประจำปี .................... ของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 99

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ตำแหน่ง

1. เสนอรายงานการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี แก่ผู้มีอำนาจ
2. กรณีมีครุภัณฑ์ชำรุด ให้ดำเนินการข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 ข้อ 100 และรวบรวมครุภัณฑ์ชำรุดทั้งหมดของหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการจำหน่าย เมื่อได้ตัดจำหน่ายแล้วให้ดำเนินการยกเลิกสินทรัพย์ในระบบบัญชี 3 มิติ และให้ทำการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ตัดจำหน่ายที่มีมูลค่า 5,000.- บาท ขึ้นไป ในระบบ GL

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน** กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 1128 , 3135

**ที่** ศธ 6592(3)/ **วันที่**

**เรื่อง** รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เรียน (ผู้มีอำนาจตามคำสั่ง)

ตามหนังสือ ที่ ศธ ...................... ลงวันที่ ......................... อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ – จ่ายวัสดุประจำปี 2558 และตามหนังสือ ที่ ศธ 6592(3)/19145

ลงวันที่ ......................... อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ของกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2551 กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุงวดตั้งแต่ปีก่อนถึงวันที่ 30 กันยายน 2557 เพื่อตรวจนับพัสดุ

ประเภทคงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบการรับ – จ่ายพัสดุประจำปี .................. เรียบร้อยแล้ว ปรากฏดังนี้.-

1. มีวัสดุคงเหลือทั้งหมด จำนวน ......... รายการ เป็นเงิน ...................... บาท

1.1 ประเภทวัสดุที่คงเหลือ ......... รายการ เป็นเงิน ...................... บาท

1.2 ………………………………. ………… รายการ เป็นเงิน ........................ บาท

2. มีครุภัณฑ์จำนวน ............ รายการ

2.1 สภาพดี ………….. รายการ

2.2 สภาพปานกลาง …………. รายการ

2.3 สภาพชำรุด ………….. รายการ

/จึงเรียน ........

- 2 -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

1. คณะกรรมการสอบการรับ-จ่ายวัสดุประจำปี …………….

(ลงชื่อ)…………………………………………………ประธานกรรมการ

……………………………………….

(ลงชื่อ)………………………………………………….กรรมการ

………………………………………..

(ลงชื่อ).................................................กรรมการ

..............................................

(ลงชื่อ)………………………………...................กรรมการ

............................................

(ลงชื่อ)………………………………...................กรรมการและเลขานุการ

...................................................

1. คณะกรรมการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี ..........................

(ลงชื่อ)…………………………….....................ประธานกรรมการ

.............................................

(ลงชื่อ)…………………………….....................กรรมการ

..............................................

(ลงชื่อ)…………………………….....................กรรมการ

.............................................

(ลงชื่อ).................................................กรรมการ

............................................

/(ลงชื่อ).......

- 3 -

(ลงชื่อ)……………………..................................กรรมการและเลขานุการ

..............................................

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

ตามรายงานการรับ – จ่ายพัสดุของกองคลัง ปรากฏดังนี้.-

1. มีวัสดุคงเหลือ จำนวน ........... รายการ เป็นเงิน .......................... บาท

2. มีครุภัณฑ์ จำนวน ........... รายการ

2.1 สภาพดี จำนวน ............ รายการ

2.2 สภาพปานกลาง จำนวน ........... รายการ

2.3 สภาพชำรุด จำนวน ………… รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. รับทราบผลการรายงานตามข้อ 1 และ 2
2. วัสดุคงเหลือมียอดตรงกับวัสดุคลัง A ในงบการเงินระบบบัญชี 3 มิติ
3. สำหรับพัสดุชำรุดหรือเสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นต้องใช้งานตามข้อ 2.3 หน่วยทะเบียนและคลังพัสดุ จะได้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2551 ข้อ 100,107
4. เมื่อได้ดำเนินการจำหน่ายแล้วจะดำเนินการลงจ่ายพัสดุดังกล่าวออกจากทะเบียนและทำการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไปในระบบ GL

(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

ตำแหน่ง