



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองคลัง งานพัสดุ โทร. 1030, 1031

ที่ อว 7306/ว0408 วันที่ 28 มกราคม 2563

เรื่อง แจ้งเวียนขั้นตอนการเขียนรหัสสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หน่วยงาน/วิทยาเขต/โรงเรียน

ตามที่ บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด ได้ตรวจสอบพัสดุของหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยดำเนินการสุ่มตรวจนับสินทรัพย์ในเดือน ตุลาคม 2562 พบว่าสินทรัพย์หลายรายการไม่มีการติดป้ายรหัสสินทรัพย์ และบางรายการติดป้ายรหัสสินทรัพย์ไม่ตรงกับข้อมูลในทะเบียนสินทรัพย์ นั้น

จากการประชุมหารือแนวทางปฏิบัติกับผู้บริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เกี่ยวกับการเขียนรหัสสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) เพื่อให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้ กองคลัง งานพัสดุ จึงดำเนินการจัดทำขั้นตอนการติดหรือเขียนรหัสสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) ตามเอกสารแนบท้าย โดยให้ส่วนงาน/หน่วยงานถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 การเบิกจ่ายพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

(นางสาวปวีณา จันทร์วิจิตร)

รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ขั้นตอนการติดหรือเขียนรหัสลินทรีพธ์ (ครุภัณฑ์) มหาวิทยาลัยพะเยา

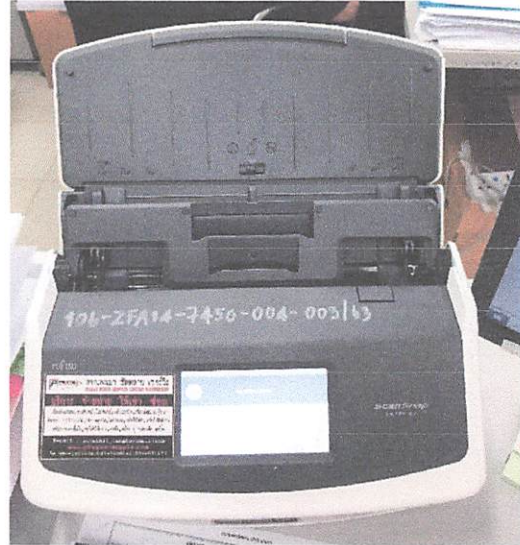
การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ทราบ
<p>๑. ส่วนงาน/หน่วยงานได้รับสำเนาเอกสารและใบเบิกครุภัณฑ์จากกองคลัง จำนวน ๒ ชุด เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ/สถานที่เก็บ ต้นทุนต่อหน่วย ยี่ห้อ โมเดล/รุ่น หมายเลขเครื่อง วันที่ได้รับ ชื่อผู้รับผิดชอบ ว่าถูกต้องหรือไม่ และดำเนินการเขียนรหัสลินทรีพธ์ (ครุภัณฑ์) ให้แล้วเสร็จและส่งคืนกองคลังภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับสำเนาเอกสารและใบเบิกครุภัณฑ์จากกองคลัง</p>	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
<p>๑.๑ กรณีข้อมูลถูกต้องตรงตามตัวครุภัณฑ์</p>				
<p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) นำใบเบิกครุภัณฑ์เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานลงชื่อผู้อนุญาตให้ใช้ครุภัณฑ์ และเสนอหัวหน้างานผู้ที่จะใช้ครุภัณฑ์นั้นลงชื่อผู้เบิก</p>				
<p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) นำใบเบิกครุภัณฑ์ทำการติดหรือเขียนรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้ถ่ายภาพตัวครุภัณฑ์และรหัสครุภัณฑ์ที่เขียน นำไปใส่แบบฟอร์มการเขียนรหัสลินทรีพธ์ (ครุภัณฑ์) (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มฯ ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง E-Form/แบบฟอร์มงานพัสดุ/แบบฟอร์มการเขียนรหัสลินทรีพธ์ (ครุภัณฑ์))</p>				
<p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) พิมพ์แบบฟอร์มการเขียนรหัสลินทรีพธ์ (ครุภัณฑ์) เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ลงชื่อผู้จัดทำ/หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ลงชื่อผู้ตรวจสอบ/หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงานลงชื่อรับทราบ เรียบร้อยแล้วให้นำไปแนบสำเนาเอกสารและใบเบิกครุภัณฑ์ทั้ง ๒ ชุด</p>				
<p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) เก็บไว้เป็นหลักฐาน ๑ ชุด และส่งคืนกองคลัง งานพัสดุ ๑ ชุด</p>				

ขั้นตอนการติดหรือเขียนรหัสสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) มหาวิทยาลัยพะเยา

การดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ทราบ
<p>๑.๒ กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องตรงตามตัวครุภัณฑ์</p> <p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) แจ้งกองคลัง เพื่อขอแก้ไขข้อมูล</p> <p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ส่งสำเนาเอกสารและใบเบิกครุภัณฑ์ ๒ ชุด คืนกองคลัง</p> <p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) กองคลัง ดำเนินการแก้ไขข้อมูลในระบบ AX พิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ส่งสำเนาเอกสารและใบเบิกครุภัณฑ์ให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ๒ ชุด</p> <p>- เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ข้อมูลถูกต้องแล้วให้ดำเนินการตามกรณีข้อมูลถูกต้องตรงตามตัวครุภัณฑ์</p>	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	หัวหน้าเจ้าหน้าที่ (พัสดุ)	หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน
<p>๒. เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) กองคลัง ได้รับสำเนาเอกสารและใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมแบบฟอร์มการเขียนรหัสสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) จากส่วนงาน/หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว นำมาลงรับสำเนาเอกสารฯ คืนในทะเบียนคุมใบเบิกครุภัณฑ์ และจัดเก็บสำเนาเอกสารฯ ไว้เป็นหลักฐาน</p>	-	เจ้าหน้าที่ (พัสดุ) กองคลัง	-	-

ตัวอย่างแบบฟอร์มรูปภาพการเขียนรหัสสินทรัพย์

รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์



ชื่อครุภัณฑ์	เครื่องสแกนเนอร์
ยี่ห้อ	Fujitsu
รุ่น/โมเดล	ix1500
หมายเลขเครื่อง/S/N	C06H040054
จำนวน : หน่วยนับ	1 เครื่อง
ชื่อหน่วยงาน (สถานที่ใช้งาน)	กองคลัง (งานพัสดุ)
ชื่อผู้รับผิดชอบ	นางสาวการณ์ฉญา กุมารแก้ว

ลงชื่อ.....ก. กอมส.....ผู้จัดทำ  
(น.ส. การณ์ฉญา กุมารแก้ว)

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ส. รุจิ.....ผู้ตรวจสอบ  
(นายณัฐดิ เมืองมา)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....ว. สก จอม.....ทราบ

นางสาวปวีณา จันทร์วิจิตร  
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองคลัง  
ตำแหน่ง.....