



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง

โทร. 1030-1031

ที่ ศธ 0590.05/ว2949

วันที่ 1 ตุลาคม 2561

เรื่อง แจ้งเวียนแบบฟอร์มสรุปผลการดำเนินการตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ 2561

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง /คณบดี/วิทยาลัย/โรงเรียน/หัวหน้าหน่วยงาน/หัวหน้าวิทยาเขต

ตามที่สภามหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งผู้สอบบัญชีเอกชนเป็นผู้สอบบัญชีของมหาวิทยาลัยพะเยา สำหรับงบการเงินปีงบประมาณ 2555 ถึง 2559 ปัจจุบัน บริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย สำหรับปีสิ้นสุด วันที่ 30 กันยายน 2559 โดยได้นำเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและที่ประชุมคณะกรรมการการเงินและในส่วนการนำเสนองบการเงินปี 2559 ผู้สอบบัญชีมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยดำเนินการในด้านวัสดุคงคลัง บัดนี้มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดนโยบายการตรวจนับวัสดุคงเหลืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารวัสดุคงคลัง พ.ศ.2561 ไปแล้วนั้น

เพื่อนำข้อมูลรายงานการตรวจนับฯส่งให้ทางบริษัท เอเอ็นเอส ออดิท จำกัด ใช้เป็นหลักฐานว่ามีตัวเลขในงบการเงินมีอยู่จริงจากการตรวจนับ และสามารถนำตัวเลขมาใช้ในการบันทึกบัญชีได้ประกอบกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ที่กำหนดให้ตรวจสอบพัสดุประจำปี

กองคลัง งานพัสดุ จึงขอความร่วมมือให้ส่วนงาน/หน่วยงานดำเนินการจัดทำ (แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจนับสินค้าคงเหลือ) ตามที่แนบมานี้โดยสามารถดาวโหลดแบบฟอร์มดังกล่าวที่หน้าเว็บกองคลัง และให้นำส่งมาพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2561 ดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

## แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

ณ วันที่.....

ลำดับ	รายละเอียดการตรวจนับวัสดุคงเหลือ	คำอธิบาย
1	วันที่ตรวจนับ ระยะเวลาในการตรวจนับ	
2	สถานที่ตรวจนับ (แนบผังการตรวจนับ)	
3	วัสดุที่จะตรวจนับ จำนวน.....รายการ (ตามเอกสารแนบ)	
4	ทีมตรวจนับซึ่งประกอบไปด้วยตัวแทนแต่ละแผนก ระบุหัวหน้าผู้รับผิดชอบ(แนบคำสั่ง)	
5	อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจนับ	
6	คำอธิบายวิธีการตรวจนับวัสดุแต่ละประเภท	
7	ผู้มีอำนาจตัดสินใจในกรณีที่เกิดปัญหาการตรวจนับ	

รายละเอียดสรุปผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่.....ดังกล่าวข้างต้นมีความถูกต้องครบถ้วนและตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้กำกับดูแลงานพัสดุ

คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน

**หมายเหตุ:** ลำดับที่ 3 -กรณีส่วนงาน/หน่วยงานใช้ระบบ Microsoft Dynamics AX คุณวัสดุคงเหลือสามารถใช้รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือวัสดุออกจากระบบเป็นเอกสารประกอบได้

-สำหรับส่วนงาน/หน่วยงานใดที่มีการทำทะเบียนคุณวัสดุคงเหลือนอกเหนือจากในระบบ Microsoft Dynamics AX ให้จัดทำในรูปแบบ Excel

ลำดับที่ 5 อุปกรณ์ที่ใช้ในการตรวจนับ เช่น การตรวจนับสินค้าด้วยมือ การตรวจนับสินค้าด้วยเครื่องชั่งหรือด้วยอุปกรณ์อื่นๆนอกเหนือตามที่ยกตัวอย่างมานี้

ลำดับที่ 6 คำอธิบายวิธีการตรวจนับสินค้าแต่ละประเภท เช่น ขั้นตอนวิธีการตรวจนับสินค้าว่าได้ดำเนินการอย่างไรบ้าง