



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.๓๐๒๔

ที่ ศธ ๐๕๒๙.๓/ ๔๐๐๑

วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติรูปแบบ/แบบฟอร์มรายงานพัสดุประจำปี

เรียน อธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๓๓๖/๒๕๖๑ (สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑) เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานกำหนด มาตรการ กลไก และแนวปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุของส่วนราชการ สอดคล้องกับ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ เพื่อกำหนดมาตรการ กลไก และวางระบบในการ บริหารพัสดุให้สอดคล้องกับ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยคณะทำงานฯ ร่วมกันพิจารณาปัญหาการรายงานพัสดุประจำปีในปีงบประมาณที่ผ่านมา ซึ่งไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ส่งผลต่อการนำข้อมูลไปใช้ในการจัดทำงบการเงินประจำปี

คณะทำงานฯ จึงได้กำหนดรูปแบบการรายงานพัสดุประจำปี สำหรับให้คณะ/สำนัก/ วิทยาลัย นำไปใช้ในการรายงานพัสดุประจำปี โดยเริ่มใช้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เป็นต้นไป เพื่อให้การ รายงานพัสดุประจำปีของคณะ/สำนัก/หน่วยงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขออนุมัติรูปแบบ/แบบฟอร์ม รายงานพัสดุประจำปี รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ กองคลัง จะได้แจ้งเวียนให้คณะ/ สำนัก ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายรัชชนนท์ แกะมา)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

ประธานคณะทำงานฯ

เรียนอธิการบดี  
ให้คณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ  
แบบฟอร์มรายงานพัสดุ ประจำปี  
ต้นฉบับ ๑๖๓๓/๒๕๖๑  
๑๖๓๓/๒๕๖๑ ๑๖๓๓/๒๕๖๑  
๑๖๓๓/๒๕๖๑ ๑๖๓๓/๒๕๖๑

๑๖๓๓/๒๕๖๑  
๑๖๓๓/๒๕๖๑  
๑๖๓๓/๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์นายแพทย์ ชีระวัฒน์สุท)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

นายณกมล พันธุะชัยกุล  
ผู้อำนวยการกองคลังและทรัพย์สิน

4316/51

## รูปแบบการรายงานพัสดุประจำปี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ตามที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีมีคำสั่ง ที่ ๒๓๓๖/๒๕๖๑ (สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๑) เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนด มาตรการ กลไก และแนวปฏิบัติการบริหารจัดการพัสดุของส่วนราชการ สอดคล้องกับ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ โดยมีหน้าที่ กำหนดมาตรการ กลไก การบริหาร พัสดุให้สอดคล้องกับ การบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ โดยเน้นการใช้สารสนเทศเพื่อการบริหาร จัดการ เป็นสำคัญ รวมทั้ง กำหนดแนวปฏิบัติหรือคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร จัดการพัสดุของส่วนราชการในสังกัด ให้สอดคล้องกับการบัญชี การรายงาน และการตรวจสอบ ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดทำและนำส่งรายงานพัสดุประจำปี ของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย มีรูปแบบ/แบบฟอร์ม รายงานพัสดุให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน คณะทำงานฯ จึงได้กำหนดรูปแบบ/แบบฟอร์มการรายงานพัสดุ ประจำปี ดังนี้

๑. รูปแบบการรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือรายไตรมาสของแต่ละคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/หน่วยงาน ประกอบด้วย

- ๑.๑ แบบรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือรายไตรมาส
- ๑.๒ บันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือรายไตรมาส

๒. รูปแบบการรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีของแต่ละคณะ/สำนัก/วิทยาลัย ประกอบด้วย

- ๒.๑ แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๒.๒ บันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี
- ๒.๓ แบบรายงานครุภัณฑ์คงเหลือ (รวมครุภัณฑ์พร้อมสิ่งก่อสร้าง) ประจำปี
- ๒.๔ บันทึกข้อความรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี
- ๒.๕ แบบรายงานสิ่งก่อสร้าง ประจำปี
- ๒.๖ บันทึกข้อความรายงานสิ่งก่อสร้าง คงเหลือประจำปี

๓. รูปแบบการจัดทำแบบฟอร์มรายงานมูลค่าพัสดุคงเหลือ ณ ๓๐ กันยายน (สิ้นปีงบประมาณ) เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

- ๓.๑ แบบรายงานมูลค่าครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (ตามแบบ สตง.)
- ๓.๒ แบบรายงานมูลค่าครุภัณฑ์พร้อมสิ่งก่อสร้างคงเหลือประจำปี (ตามแบบ สตง.)
- ๓.๓ แบบรายงานมูลค่าสิ่งก่อสร้างประจำปี
- ๓.๔ บันทึกข้อความนำส่งรายงานส่วนกลาง





๑. รูปแบบการรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือรายไตรมาสของแต่ละคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/หน่วยงาน

๑.๑) แบบรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือรายไตรมาส

รายงานวัสดุคงเหลือ (ไตรมาส.....)

หน่วยงาน.....

วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ .....

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการคงเหลือ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
๑	๑	วัสดุสำนักงาน		
๒	๒	วัสดุการศึกษา		
๓	๓	วัสดุก่อสร้างและประปา		
๔	๔	วัสดุการเกษตร		
๕	๕	วัสดุโรงงาน		
๖	๖	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ		
๗	๗	วัสดุคอมพิวเตอร์		
๘	๘	วัสดุโฆษณาและการเผยแพร่		
๙	๙	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์		
๑๐	๑๐	วัสดุงานบ้านงานครัว		
๑๑	๑๑	วัสดุกีฬา		
๑๒	๑๒	วัสดุดนตรีและนาฏศิลป์		
๑๓	๑๓	วัสดุยานพาหนะและการขนส่ง		
๑๔	๑๔	วัสดุอาวุธ		
๑๕	๑๕	วัสดุสำรวจ		
๑๖	๑๖	วัสดุสนาม		
๑๗	๑๗	วัสดุเครื่องแต่งกาย		
๑๘	๑๘	วัสดุเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น		
๑๙	๑๙	วัสดุ อื่น ๆ		
		รวมวัสดุคงเหลือ	-	

จัดทำโดย

ลงชื่อ.....

เจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

จัดทำโดย

ลงชื่อ.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....

วิธีการจัดทำ ๑. ทำการตรวจนับวัสดุเพื่อนับจำนวนที่คงเหลือ

๒. นำเอาราคาที่ซื้อมาครั้งล่าสุด และนำเอามาคูณกับปริมาณที่นับได้

ผลรวมที่ได้รับ นำมาเติมในช่องจำนวนเงิน

หมายเหตุ นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับการตีราคาวัสดุคงเหลือมีดังนี้

การตีราคาวัสดุคงเหลือใช้ราคาทุน และตีราคาโดยใช้วิธีเข้าก่อน - ออกก่อน (FIFO : First in, First out)

*Handwritten signature in blue ink.*

๑.๒) บันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือรายไตรมาส



## บันทึกข้อความ

=ตัวอย่าง=

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ ศธ ..... / .....

วันที่ .....

เรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕XX (ไตรมาสที่ ...) ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕XX

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามหนังสือ งานพัสดุ กองคลัง ที่ ศธ.....ลงวันที่..... เรื่อง ขอให้  
รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕XX (ไตรมาสที่ .....) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX แล้ว  
รายงานผลมายัง งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.๒๕XX เพื่อรวบรวมจัดส่งงาน  
บัญชีทำการปรับปรุงงบการเงิน นั้น

บัดนี้.....(ชื่อหน่วยงาน) ..... ได้ดำเนินการจัดทำรายงานฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว  
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

\*\*\*หมายเหตุ : โปรดเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ



## ๒. รูปแบบการรายงานพัสดुकงเหลือประจำปีของแต่ละคณะ/สำนัก

๒.๑) แบบรายงานพัสดुकงเหลือประจำปี

## รายงานพัสดुकงเหลือ

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ..... ถึง วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.....

หน่วยงาน ..... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

ตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ.....

ลำดับ	รายการ	หน่วย นับ	ยอดยก มา	รับ	จ่าย	คงเหลือ			หมายเหตุ
						หน่วย	ต่อหน่วย	เป็นเงิน	

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่


(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

ตำแหน่ง.....



๒.๒) บันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี



## บันทึกข้อความ

=ตัวอย่าง=

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ ศธ ..... / ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX

เรียน อธิการบดี หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ..... สั่ง ณ วันที่ ..... เรื่อง แต่งตั้ง “ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕XX หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยแต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อในบันทึกนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำหน่วยงาน นั้น

หน่วยงาน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีวัสดุ ตามบัญชีหรือทะเบียน จำนวน ..... รายการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น ..... บาท ปรากฏผลดังต่อไปนี้

๑. การรับ-จ่ายวัสดุ ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
  ๒. วัสดุใช้งานได้ปกติ จำนวน.....รายการ
  ๓. วัสดุชำรุด จำนวน.....รายการ
  ๔. วัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน.....รายการ
  ๕. วัสดุสูญไป จำนวน .....รายการ
  ๖. วัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.....รายการ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ  
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ  
(.....)

\*\*\* รายการครุภัณฑ์ ลำดับ ๒,๓,๔,๕,๖ รวมกันต้องเท่ากับ ตามบัญชีหรือทะเบียน..... จำนวน



๒.๓) แบบบรรยายงานครุภัณฑ์คงเหลือ (รวมครุภัณฑ์พร้อมส่งก่อสร้าง) งบประมาณ

ทะเบียนคุมพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕

คณะ/สำนัก/วิทยาลัย..... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕

ASSET_SEQ	ASSET_ID	ASSET_NAME	TYPE_CODE	BUDGET_YEAR	FSOURCE_CODE	DEPT_CODE	WORK_CODE	RECEIVE_DATE	ASSET_AMT	PURCHASE_VALUE	สถานที่ใช้งาน	ผลการตรวจสอบ
ลำดับ	รหัสทรัพย์สินถาวร	ชื่อทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ปีงบประมาณ	รหัสแหล่งเงิน เช่น แหล่งเงินงบประมาณ แหล่งเงินรายได้ เป็นต้น	คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก	หน่วยงานย่อย	วันที่รับทรัพย์สิน	ราคาทรัพย์สินถาวร เมื่อซื้อมา หรือรับเข้ามา	ราคาซื้อ		
๑	๙๐๐๑๒๒๕๒๙๔๓	อาคารศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น	๑๐๐	๒๕๕๐	๑	๙๐	๙๐๐๑	๓๑/๓/๒๕๕๐	๓๕,๒๐๐,๐๐๐	๓๕,๒๐๐,๐๐๐		*ตัวอย่าง*

หมายเหตุ : คณะ/สำนัก/วิทยาลัย สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Google Drive : [http://.....](http://...) เพื่อใช้ในการรายงานข้อมูล โดย

๑. ข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ประกอบด้วย

- ๑) ครุภัณฑ์ทั้งหมด ทุกประเภท ทุกมูลค่า (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ ๑ บาท ขึ้นไป) ที่อยู่ในความครอบครองของคุณะ/สำนัก/วิทยาลัย
- ๒) ครุภัณฑ์พร้อมส่งก่อสร้าง หรือ ครุภัณฑ์ประกอบตัวอาคาร ทั้งหมด
- ๓) อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความครอบครองของคุณะ/สำนัก/หน่วย

๒. ประเภททรัพย์สิน (TYPE\_CODE)

ประเภททรัพย์สิน	ชื่อประเภททรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ชื่อประเภททรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ชื่อประเภททรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ชื่อประเภททรัพย์สิน
100	อาคารถาวร	1000	ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	1900	ครุภัณฑ์สนาม	2001	ถนนคอนกรีต
200	อาคารชั่วคราว/โรงเรือน	1100	ครุภัณฑ์สำรวจ	2000	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	302	ใช้ไม่หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก
300	สิ่งก่อสร้าง	1200	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	301	ใช้คอมพิวเตอร์เสริมเหล็ก หรือโครงสร้างเหล็กเป็น ส่วนประกอบหลัก	901	เครื่องมือและอุปกรณ์
400	ครุภัณฑ์สำนักงาน	1300	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	801	เครื่องมือและอุปกรณ์	2004	เฟอร์นิเจอร์
500	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	1400	ครุภัณฑ์การศึกษา	803	สัตว์เลี้ยงเพื่อใช้งาน	2005	เฟอร์นิเจอร์
600	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ (ยกเว้นเครื่องกำเนิดไฟฟ้าให้มีอายุการใช้งาน 25 ปี)	1500	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	802	เครื่องจักรกลการเกษตร	2006	อ่างเก็บน้ำ
700	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	1600	ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	902	เครื่องจักรกล	2002	ถนนลาดยาง
800	ครุภัณฑ์การเกษตร	1700	ครุภัณฑ์ดนตรี/นาฏศิลป์	1001	เครื่องมือและอุปกรณ์	9900	ประเภทอื่น ๆ
900	ครุภัณฑ์โรงงาน	1800	ครุภัณฑ์อาวุธปืน	1002	เครื่องจักรกล	303	เครื่องขยายการสื่อสาร