1. การรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือรายไตรมาสของแต่ละคณะ/สำนัก/วิทยาลัย/หน่วยงาน

1) แบบรายงานมูลค่าวัสดุคงเหลือรายไตรมาส

**รายงานวัสดุคงเหลือ (ไตรมาส..........)**

**หน่วยงาน.....................**

**วัสดุคงเหลือ ณ วันที่ .........................**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รหัสวัสดุ** | **รายการคงเหลือ** | **จำนวนเงิน(บาท)** | **หมายเหตุ** |
| 1 | 1 | วัสดุสำนักงาน |  |  |
| 2 | 2 | วัสดุการศึกษา |  |  |
| 3 | 3 | วัสดุก่อสร้างและประปา |  |  |
| 4 | 4 | วัสดุการเกษตร |  |  |
| 5 | 5 | วัสดุโรงงาน |  |  |
| 6 | 6 | วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ |  |  |
| 7 | 7 | วัสดุคอมพิวเตอร์ |  |  |
| 8 | 8 | วัสดุโฆษณาและการเผยแพร่ |  |  |
| 9 | 9 | วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์ |  |  |
| 10 | 10 | วัสดุงานบ้านงานครัว |  |  |
| 11 | 11 | วัสดุกีฬา |  |  |
| 12 | 12 | วัสดุดนตรีและนาฏศิลป์ |  |  |
| 13 | 13 | วัสดุยานพาหนะและการขนส่ง |  |  |
| 14 | 14 | วัสดุอาวุธ |  |  |
| 15 | 15 | วัสดุสำรวจ |  |  |
| 16 | 16 | วัสดุสนาม |  |  |
| 17 | 17 | วัสดุเครื่องแต่งกาย |  |  |
| 18 | 18 | วัสดุเชื้อเพลิงและการหล่อลื่น |  |  |
| 19 | 19 | วัสดุ อื่น ๆ |  |  |
|  |  | รวมวัสดุคงเหลือ | **-** |  |
| จัดทำโดย | ลงชื่อ................................................................ | เจ้าหน้าที่ |  |
|  | (................................................................) |  |  |
|  | ตำแหน่ง.......................................................... |  |  |
| จัดทำโดย | ลงชื่อ................................................................ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |  |
|  | (................................................................) |  |  |
|  | ตำแหน่ง.......................................................... |  |  |

วิธีการจัดทำ 1. ทำการตรวจนับวัสดุเพื่อนับจำนวนที่คงเหลือ

 2. นำเอาราคาที่ซื้อมาครั้งหลังสุด และนำเอามาคูณกับปริมาณที่นับได้

 ผลรวมที่ได้รับ นำมาเติมในช่องจำนวนเงิน

หมายเหตุ นโยบายการบัญชีเกี่ยวกับการตีราคาวัสดุคงเหลือมีดังนี้

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

2) บันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือรายไตรมาส

  **บันทึกข้อความ =ตัวอย่าง=**

**ส่วนราชการ ............................**  ........................... โทร. .............

**ที่** ศธ ..................... / ............  **วันที่** ...................................

#### เรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX (ไตรมาสที่ ...) ประจำปีงบประมาณ

####  พ.ศ. 25XX

##### เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

####  ตามหนังสือ งานพัสดุ กองคลัง ที่ ศธ.........................ลงวันที่....................... เรื่อง ขอให้รายงานวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 ธันวาคม 25XX (ไตรมาสที่ ......) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX แล้วรายงานผลมายัง งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ .........เดือน.................พ.ศ.25XX เพื่อรวบรวมจัดส่งงานบัญชีทำการปรับปรุงงบการเงิน นั้น

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

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

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

ตำแหน่ง......................................

\*\*\*หมายเหตุ : โปรดเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามตามลำดับ

2. การรายงานพัสดุคงเหลือประจำปีของแต่ละคณะ/สำนัก

1. แบบรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

**รายงานวัสดุคงเหลือ**

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

**หน่วยงาน ....................................................... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .............**

**ตรวจนับวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ..........................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายการ** | **หน่วยนับ** | **ยอดยกมา** | **รับ** | **จ่าย** | **คงเหลือ** | **หมายเหตุ** |
| **หน่วย** | **ต่อหน่วย** | **เป็นเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ................................................................ เจ้าหน้าที่

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

ตำแหน่ง..........................................................

ลงชื่อ.................................................................หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ตำแหน่ง..........................................................

1. บันทึกข้อความรายงานวัสดุคงเหลือประจำปี

  **บันทึกข้อความ =ตัวอย่าง=**

**ส่วนราชการ ................................................................................** โทร. .............

**ที่** ศธ ..................... / ............  **วันที่** ..........................................

#### เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

##### เรียน อธิการบดี หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

####

#### ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ........................ สั่ง ณ วันที่ ........................... เรื่อง แต่งตั้ง “ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX หน่วยงาน....... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยแต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อในบันทึกนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำหน่วยงาน นั้น

 หน่วยงาน.......... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีวัสดุ ตามบัญชีหรือทะเบียน จำนวน **.............** รายการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น .................... บาท ปรากฏผลดังต่อไปนี้

1. การรับ-จ่ายวัสดุ ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
2. วัสดุใช้งานได้ปกติ จำนวน……รายการ
3. วัสดุชำรุด จำนวน......รายการ
4. วัสดุเสื่อมสภาพ จำนวน.......รายการ
5. วัสดุสูญไป จำนวน ......รายการ
6. วัสดุไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.......รายการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

\*\*\* รายการครุภัณฑ์ ลำดับ 2,3,4,5,6 รวมกันต้องเท่ากับ ตามบัญชีหรือทะเบียน............ จำนวน

1. แบบรายงานครุภัณฑ์คงเหลือ (รวมครุภัณฑ์พร้อมสิ่งก่อสร้าง) ประจำปี

**ทะเบียนคุมพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX**

**คณะ/สำนัก/วิทยาลัย............................. มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ประจำปีงบประมาณ 25XX**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | ชื่อทรัพย์สินถาวร | ประเภททรัพย์สิน | ปีงบประมาณ | รหัสแหล่งเงิน เช่น แหล่งเงินงบประมาณ แหล่งเงินรายได้ เป็นต้น | คณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก | หน่วยงานย่อย | วันที่รับทรัพย์สิน | ราคาทรัพย์สินถาวร เมื่อซื้อมาหรือรับเข้ามา | ราคาซื้อ |
| **1** | 90012242943 | อาคารศูนย์ข้อมูลท้องถิ่น | 100 | 2540 | 1 | 90 | 9001 | 31/3/2540 | 35,200,000 | 35,200,000 |  | \*ตัวอย่าง\* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ : คณะ/สำนัก/วิทยาลัย สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Google Drive : http//:……………………….. เพื่อใช้ในการรายงานข้อมูล โดย**

1. **ข้อมูลทะเบียนคุมพัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2561 ประกอบด้วย**
	1. ครุภัณฑ์ทั้งหมด ทุกประเภท ทุกมูลค่า (ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1 บาท ขึ้นไป) ที่อยู่ในความครอบครองของคณะ/สำนัก/วิทยาลัย
	2. ครุภัณฑ์พร้อมสิ่งก่อสร้าง หรือ ครุภัณฑ์ประกอบตัวอาคาร ทั้งหมด
	3. อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ที่อยู่ในความครอบครองของคณะ/สำนัก/หน่วย
2. **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 | ใช้ไม้หรือวัสดุอื่นเป็นส่วนประกอบหลัก |
| 300 | สิ่งก่อสร้าง | 1200 | ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ | 301 | ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็กเป็นส่วนประกอบหลัก | 901 | เครื่องมือและอุปกรณ์ |
| 400 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 1300 | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 801 | เครื่องมือและอุปกรณ์ | 2004 | เขื่อนดิน |
| 500 | ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง | 1400 | ครุภัณฑ์การศึกษา | 803 | สัตว์เลี้ยงเพื่อใช้งาน | 2005 | เขื่อนปูน |
| 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 | เครือข่ายการสื่อสาร |

4) บันทึกข้อความรายงานครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี

  **บันทึกข้อความ =ตัวอย่าง=**

**ส่วนราชการ ................................................................................** โทร. .............

**ที่** ศธ ..................... / ............  **วันที่** ..............................................

#### **เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

##### **เรียน** อธิการบดี หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

#### ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ........................ สั่ง ณ วันที่ ........................... เรื่อง แต่งตั้ง “ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX หน่วยงาน....... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยแต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อในบันทึกนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำหน่วยงาน นั้น

 หน่วยงาน.......... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีครุภัณฑ์ ตามบัญชีหรือทะเบียน จำนวน .............รายการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น.................บาท ปรากฏผลดังต่อไปนี้

1. การรับ-จ่ายครุภัณฑ์ ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
2. ครุภัณฑ์ใช้งานได้ปกติ จำนวน…...รายการ
3. ครุภัณฑ์ชำรุด จำนวน......รายการ
4. ครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ จำนวน.......รายการ
5. ครุภัณฑ์สูญไป จำนวน ......รายการ
6. ครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.......รายการ

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

\*\*\* รายการครุภัณฑ์ ลำดับ 2,3,4,5,6 รวมกันต้องเท่ากับ ตามบัญชีหรือทะเบียน............ จำนวน

5) แบบรายงานสิ่งก่อสร้าง ประจำปี

**รายงานสรุปอาคารและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 25XX**

**ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX**

**คณะ/สำนัก/วิทยาลัย......................มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **หมายเลข****อาคารและสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)** | **ชื่ออาคาร และสิ่งก่อสร้าง** | **วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา** | **รายละเอียดรายการเบิกจ่ายเงิน** | **แหล่งเงิน** | **ราคา****(รวม Vat แล้ว)****(บาท)** | **วิธีการได้มา** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ****(บาท)** | **เงินรายได้****(บาท)** |
|  |  |  |  | งวดที่ 1  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | งวดที่ 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | งวดที่ (สุดท้าย)  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **รวม** |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ : ให้คณะ/สำนัก/วิทยาลัย รายงานอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ ภายใน 30 กันยายน 2561**

**ลงชื่อ...................................ผู้รายงาน**

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

ตำแหน่ง..................................

วันที่............/............./2561

 **ลงชื่อ...................................ผู้ตรวจสอบ**

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

ตำแหน่ง..................................

 วันที่............/............./2561

6) บันทึกข้อความรายงานสิ่งก่อสร้าง คงเหลือประจำปี

  **บันทึกข้อความ =ตัวอย่าง=**

**ส่วนราชการ ................................................................................** โทร. .............

**ที่** ศธ ..................... / ............  **วันที่** ............................................

#### **เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

##### **เรียน** อธิการบดี หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

####  ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ........................ สั่ง ณ วันที่ ........................... เรื่อง แต่งตั้ง “ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX หน่วยงาน....... มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โดยแต่งตั้งข้าพเจ้าผู้มีรายชื่อในบันทึกนี้ เป็นผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำหน่วยงาน นั้น

 หน่วยงาน.......... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ตามบัญชีหรือทะเบียน จำนวน .............รายการ มูลค่ารวมทั้งสิ้น ..............บาท ปรากฏผลดังต่อไปนี้

1. การรับ-จ่ายที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน
2. ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ใช้งานได้ปกติ จำนวน…….รายการ
3. ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ชำรุด จำนวน......รายการ
4. ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง เสื่อมสภาพ จำนวน.......รายการ
5. ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง สูญไป จำนวน ......รายการ
6. ที่ดิน อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป จำนวน.......รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

ลงชื่อ.................................................ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ

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

\*\*\* รายการครุภัณฑ์ ลำดับ 2,3,4,5,6 รวมกันต้องเท่ากับ ตามบัญชีหรือทะเบียน............ จำนวน

1. การจัดทำแบบฟอร์มรายงานมูลค่าพัสดุคงเหลือ ณ 30 กันยายน (สิ้นปีงบประมาณ) เพื่อนำส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
	1. แบบรายงานมูลค่าครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี (ตามแบบ สตง.)

**หน่วยงาน........................................ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ประจำปีงบประมาณ.......................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทสินทรัพย์** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **รวม** |
| **ครุภัณฑ์สำนักงาน** | **ครุภัณฑ์การศึกษา** | **ครุภัณฑ์พาหนะและขนส่ง** | **ครุภัณฑ์การเกษตร** | **ครุภัณฑ์ก่อสร้าง** | **ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ** | **ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่** | **ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์** | **ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว** | **ครุภัณฑ์โรงงาน** | **ครุภัณฑ์กีฬา** | **ครุภัณฑ์สำรวจ** | **ครุภัณฑ์สนาม** | **ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์** | **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** | **\*อื่น ๆ** | **(บาท)** |
| **สำนักงานอธิการบดี** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ราคาทุน:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ณ วันที่ 30 กันยายน 2560** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รับเพิ่มปีงบประมาณ 2561** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **จำหน่ายปีงบประมาณ 2560** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ณ วันที่ 30 กันยายน 2561** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.....................................................ผู้จัดทำ

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

ตำแหน่ง.....................................

ลงชื่อ...................................................ผู้ตรวจสอบ

(………………………………………….)

ตำแหน่ง......................................

* 1. แบบรายงานมูลค่าครุภัณฑ์พร้อมสิ่งก่อสร้างคงเหลือประจำปี (ตามแบบ สตง.)

**รายงานมูลค่าครุภัณฑ์ที่มาพร้อมสิ่งก่อสร้างคงเหลือ**

**หน่วยงาน................................ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

**ประจำปีงบประมาณ ...........................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภทสินทรัพย์** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **รวม** |
| **ครุภัณฑ์สำนักงาน** | **ครุภัณฑ์การศึกษา** | **ครุภัณฑ์พาหนะและขนส่ง** | **ครุภัณฑ์การเกษตร** | **ครุภัณฑ์ก่อสร้าง** | **ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ** | **ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่** | **ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์** | **ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว** | **ครุภัณฑ์โรงงาน** | **ครุภัณฑ์กีฬา** | **ครุภัณฑ์สำรวจ** | **ครุภัณฑ์สนาม** | **ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์** | **ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์** | **\*อื่น ๆ** | **(บาท)** |
| **สำนักงานอธิการบดี** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ราคาทุน:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ณ วันที่ 30 กันยายน 2560** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **รับเพิ่มปีงบประมาณ 2561** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **จำหน่ายปีงบประมาณ 2560** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ณ วันที่ 30 กันยายน 2561** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ลงชื่อ.....................................................ผู้จัดทำ

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

ตำแหน่ง.....................................

ลงชื่อ...................................................ผู้ตรวจสอบ

(………………………………………….)

ตำแหน่ง......................................

* 1. แบบรายงานมูลค่าสิ่งก่อสร้างประจำปี

**รายงานสรุปอาคารและสิ่งก่อสร้าง ประจำปีงบประมาณ 25XX**

**ณ วันที่ 30 กันยายน 25XX**

**คณะ/สำนัก/วิทยาลัย......................มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **หมายเลข****อาคารและสิ่งก่อสร้าง (ถ้ามี)** | **ชื่ออาคาร และสิ่งก่อสร้าง** | **วัน/เดือน/ปี ที่ได้มา** | **รายละเอียดรายการเบิกจ่ายเงิน** | **แหล่งเงิน** | **ราคา****(รวม Vat แล้ว)****(บาท)** | **วิธีการได้มา** | **หมายเหตุ** |
| **เงินงบประมาณ****(บาท)** | **เงินรายได้****(บาท)** |
|  |  |  |  | งวดที่ 1  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | งวดที่ 2 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | งวดที่ (สุดท้าย)  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **รวม** |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ : ให้คณะ/สำนัก/วิทยาลัย รายงานอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ดำเนินการก่อสร้างและตรวจรับงานงวดสุดท้ายแล้วเสร็จ ภายใน 30 กันยายน 25XX**

**ลงชื่อ...................................ผู้รายงาน**

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

ตำแหน่ง..................................

วันที่............/............./2561

 **ลงชื่อ...................................ผู้ตรวจสอบ**

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

ตำแหน่ง..................................

วันที่............/............./2561

* 1. บันทึกข้อความนำส่งรายงานส่วนกลาง

  **บันทึกข้อความ =ตัวอย่าง=**

**ส่วนราชการ** ………………………………………………………………… โทร…………….

**ที่** .........................  **วันที่** .................................

#### **เรื่อง** รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX

##### **เรียน**  ผู้อำนวยการกองคลัง

####  ตามบันทึกข้อความ ที่ ศธ ............................. ลงวันที่ ......................... เรื่อง ขอให้ส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25XX เพื่อให้งานพัสดุ กองคลัง รวบรวมรายงานฯ ในมิติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน จังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 1 ชุด นั้น

 หน่วยงาน......................... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งรายงานฯ ตามด้วยรายการดังนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง “ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ” ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561ประเภทที่ดิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง (ตามเอกสารแนบ 1)
2. สำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบ ที่ดิน อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ตามเอกสารแนบ 2)
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง “ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ” ประเภทครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ตามเอกสารแนบ 3)
4. สำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ตามเอกสารแนบ 4)
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง “ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ” ประเภทวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ตามเอกสารแนบ 5)
6. สำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจสอบวัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ตามเอกสารแนบ 6)
7. สำเนารายงานมูลค่าครุภัณฑ์ กรณี ยอดยกมา ซื้อเพิ่ม จำหน่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 (ตามเอกสารแนบ 7)
8. สำเนาบันทึกข้อความรายงานผลการจำหน่ายพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 หรือรายการที่ผ่าน มาก่อนวันที่ 30 กันยายน 2561 พร้อมรายการที่จำหน่าย (เอกสารแนบ 8)
9. ไฟล์ข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน รายการวัสดุ, ครุภัณฑ์ และอาคารและสิ่งปลูกสร้างในรูปแบบไฟล์.xls, xlsx (จากโปรแกรม Microsoft Excel) ส่งผ่าน Google ไดร์ฟ ผ่านลิงค์ [https://goo.gl/](https://goo.gl/ZfaW8b).........

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(……………………………………………………)

คณบดี/ผู้ช่วยอธิการบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน