



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ โทร. 1030-32

ที่ อว 7306 / ว 0275

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/วิทยาลัย/โรงเรียน/วิทยาเขต/สำนักงาน/หัวหน้าหน่วยงาน

ตามบันทึกข้อความที่ อว 7302/0252 ลงวันที่ 29 มกราคม 2564 เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ ได้เสนออธิการบดีอนุมัติแนวปฏิบัติดังกล่าว และได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ จึงขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุขึ้นมาอย่างน้อย 1 คน รับผิดชอบในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) โดยตรวจสอบความมีอยู่จริงและความถูกต้องของการรับเข้า - เบิกจ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุของหน่วยงานหรือส่วนงานทุกเดือน
2. รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ตาม ข้อ 1. ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองงบการเงินของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นายอานนท์ธนัฐ จินเอียด)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา



# บันทึกข้อความ

หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ โทร. 1030-32

ที่ อว 7306 / 0252

วันที่ 29 มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)

เรียน อธิการบดี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 1 การบริหารวัสดุคงคลัง ข้อที่ 10 วรรค 2 ผู้จ่ายวัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management System; IMS) ของมหาวิทยาลัยทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย นั้น เนื่องจาก ระบบการบันทึกสินค้าคงเหลือของมหาวิทยาลัยเป็นแบบ Period ทุกสิ้นเดือนเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานจะทำการตรวจนับและเปรียบเทียบยอดที่นับได้กับยอดคงเหลือตามระบบ Stock ที่แต่ละหน่วยงานใช้และส่งยอดให้ทางบัญชีปิดบัญชี โดยรายการเบิก-จ่าย ที่เกิดขึ้นจะไม่ถูกนำมาบันทึกบัญชี แต่มีการทำเบิก-จ่ายในระบบ Stock ที่แต่ละหน่วยงานนำมาใช้ ซึ่งยอดคงเหลือในระบบสินค้าที่นำมาใช้ในการเปรียบเทียบกับปริมาณที่ตรวจนับจริงอาจไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ทำให้ไม่สามารถทราบได้ว่าผลต่างจากการตรวจนับเกิดจากการตัดจ่ายไม่ทันเวลา หรือเกิดจากการสูญหาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถือปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา งานพัสดุ จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563 ส่วนที่ 1 การบริหารวัสดุคงคลัง ข้อที่ 10 ให้หน่วยงานหรือส่วนงาน ดำเนินการดังนี้

1. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุขึ้นมาอย่างน้อย 1 คน รับผิดชอบในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุ ในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS) โดยตรวจสอบความมีอยู่จริง และความถูกต้องของการรับเข้า - เบิกจ่ายวัสดุ ตามใบเบิกวัสดุของหน่วยงานหรือส่วนงานทุกเดือน
2. รายงานผลการตรวจสอบดังกล่าว ตาม ข้อ 1. ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานทราบเป็นประจำทุกเดือน และเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและรับรองงบการเงินของมหาวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและมอบงานพัสดุแจ้งส่วนงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(นายณัฐวุฒิ เมืองมา)

หัวหน้างานพัสดุ

29 ม.ค. 2564

สำเนาแจ้งทำหนังสือที่ อว 7302 / 0252 วันที่ 29 มกราคม 2564

เรื่อง ขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ผู้รับ
1	คณบดีคณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ	นาง
2	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	นาง
3	คณบดีคณะนิติศาสตร์	นาย
4	คณบดีคณะศิลปศาสตร์	นาง
5	คณบดีคณะแพทยศาสตร์	อธิบดี 2/2/64
6	คณบดีคณะทันตแพทยศาสตร์	นาง
7	คณบดีคณะเภสัชศาสตร์	นาง
8	คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์	นาง
9	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์	นาง
10	คณบดีคณะสหเวชศาสตร์	นาง
11	คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์	นาง
12	คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	อธิบดี 2/2/64
13	คณบดีคณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์	นาย
14	คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	นาง
15	คณบดีคณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์	นาย
16	คณบดีคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม	นาง
17	คณะสาธารณสุขศาสตร์	นาง
18	คณบดีวิทยาลัยการศึกษา	นาย
19	คณบดีวิทยาลัยการจัดการ	นาง
20	ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา	นาง
21	ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	อธิบดี 2/2/64
22	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพะเยา	นาง
23	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	นาง
24	ผู้อำนวยการกองคลัง	นาย

026555667

สำเนาแจ้งทำหนังสือที่ อว 7302 / 0252 วันที่ 29 มกราคม 2564

เรื่อง ขอเวียนแจ้งแนวปฏิบัติในการตรวจสอบใบเบิกวัสดุในคลังวัสดุกลาง (AX) และคลังวัสดุย่อย (IMS)

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ผู้รับ
25	ผู้อำนวยการกองกลาง	mmf.
26	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	นิสิต วิทย E-doc. mmf.
27	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ธนาวัฒน์ 2/2/64
28	ผู้อำนวยการกองแผนงาน	<del>mmf.</del> 2-2-64
29	ผู้อำนวยการกองบริหารงานวิจัย	ธนาวัฒน์ 2/2/64
30	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตฝึกการ	ธนาวัฒน์.
31	ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่	ธนาวัฒน์ 2/2/64
32	ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและการเรียนรู้	ธนาวัฒน์ 2-2-64
33	ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ปฎิธญา 2/2/64 10.38.16.
34	ผู้อำนวยการสถาบันนวัตกรรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี	ธนาวัฒน์ 2/2/64
35	ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยพะเยา	.
36	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและทรัพย์สิน	mmf. 2-2-64
37	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	ธนาวัฒน์
38	ประธานสภาพนักงาน	ธนาวัฒน์ 2/2/64