



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ โทร. 02-2185067

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการรายงานวัสดุคงเหลือ ของคณะวิทยาศาสตร์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เนื่องด้วยการเบิกจ่ายวัสดุเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญในการบริหารพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการบริหารพัสดุ ที่มุ่งเน้นความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ คณะวิทยาศาสตร์ สอดคล้องกับหลักการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ดังนั้น งานคลังและพัสดุ จึงเห็นควรขออนุมัติแนวปฏิบัติการรายงานวัสดุคงเหลือ ของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อกำกับและควบคุมการบริหารวัสดุคงคลังของ ภาควิชา/หน่วยงาน ให้มีการบริหารวัสดุคงคลัง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และมีความถูกต้อง ดังนี้

1. ภาควิชา/หน่วยงาน จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.), ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.), ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.) และไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.) (รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้) และจัดส่งให้กับ งานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันสิ้นสุดไตรมาส ทั้งนี้ ให้เริ่มการรายงานวัสดุคงเหลือ ตั้งแต่ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.) ปีงบประมาณ 2569 นี้ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแนวปฏิบัติการรายงานวัสดุคงเหลือ ของคณะวิทยาศาสตร์ ดังเสนอ เพื่องานคลังและพัสดุ หน่วยพัสดุ จะได้แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

(นางสาวพิมพ์พันธุ์ สายเพชร)

ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานคลังและพัสดุ

ข้อเสนอแนะ
พิจารณาดำเนินการตามสมควร ดังนี้ 1. กำกับและควบคุมการบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์/วัสดุคงคลังไว้ในระบบ CU-ERP ให้ครบถ้วนตามแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ CU-ERP ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หากมีความจำเป็นต้องจัดทำทะเบียนควบคุมแบบ Manual ให้กำหนดหลักเกณฑ์/แนวปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นทางการ นอกจากนี้ ในส่วนของวัสดุคงคลังควรกำหนดให้มีการจัดทำรายงานวัสดุคงคลังเพื่อนำเสนอให้คณบดีได้รับทราบเป็นระยะๆ เพื่อการกำกับและควบคุมให้หน่วยงานภายในคณะได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและการบริหารวัสดุคงคลังมีประสิทธิภาพและรัดกุมเพิ่มขึ้น

แนวปฏิบัติการรายงานวัสดุคงเหลือ ของคณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับ	ขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	วิธีปฏิบัติ	แบบฟอร์ม/เอกสารประกอบ	ระยะเวลา
1	จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ	- เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หน่วยงาน	1.1 จัดทำบัญชีรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาส... (ไตรมาสที่ 1 (ต.ค.-ธ.ค.), ไตรมาสที่ 2 (ม.ค.-มี.ค.), ไตรมาสที่ 3 (เม.ย.-มิ.ย.) ไตรมาสที่ 4 (ก.ค.-ก.ย.)) 1.2 จัดทำบันทึกรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาสที่..... ภายใน 10 วันทำการ นับแต่วันสิ้นไตรมาส	- แบบฟอร์มบัญชีรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาสที่... - แบบฟอร์มบันทึกรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาสที่.....	10 วันทำการ
2	ลงนามบันทึกรายงานวัสดุคงเหลือ	- เจ้าหน้าที่ภาควิชา/หน่วยงาน - หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน	นำเสนอหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน ลงนามบันทึกรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาสที่..... และส่งให้กับ หน่วยพัสดุ ในระบบ Lesspaper		
3	ตรวจสอบเอกสารการรายงานวัสดุคงเหลือ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยพัสดุ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร - เอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไข - เอกสารถูกต้อง ดำเนินการขั้นตอนต่อไป	- บัญชีรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาสที่... - บันทึกรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาสที่.....	5 วันทำการ
4	ลงนามเพื่อทราบ	- หัวหน้างานคลังและพัสดุ - ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร - รองคณบดี - คณบดี	นำเสนอคณบดีลงนามเพื่อทราบ		3 วันทำการ
5	ส่งคืนเอกสารการรายงานวัสดุคงเหลือ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ ของหน่วยพัสดุ	ส่งคืนเอกสารการรายงานวัสดุคงเหลือ ให้กับ ภาควิชา/หน่วยงาน ในระบบ Lesspaper	- บัญชีรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาสที่... - บันทึกรายการวัสดุคงเหลือ ประจำไตรมาสที่.....	1 วันทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำปีไตรมาสที่ ... ของภาควิชา.....

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามบันทึกข้อความที่ลงวันที่ เรื่อง แนวปฏิบัติการรายงานวัสดุคงเหลือ ของคณะวิทยาศาสตร์ กำหนดให้รายงานวัสดุคงเหลือเป็นรายไตรมาส เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่คณะวิทยาศาสตร์ และต้องสอดคล้องกับหลักการตามมาตรา 8 แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ที่มุ่งเน้นความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 นั้น

บัดนี้ ภาควิชา..... ได้จัดทำรายงานรายการวัสดุคงเหลือ ประจำปีไตรมาสที่... (.....) เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา.....

บัญชีรายงานวัสดุคงเหลือ ของ.....

ประจำปีงบประมาณที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	ยอดรับ	ยอดจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(.....)

หมายเหตุ	
ประเภทวัสดุ	ระบุ ประเภท ชนิด หรือกลุ่มวัสดุ
รายการ	ระบุ รายการวัสดุ
หน่วยนับ	ระบุ หน่วยนับวัสดุ
ยอดยกมา	ระบุ จำนวนคงเหลือก่อนเริ่มไตรมาส
ยอดรับ	ระบุ จำนวนที่รับทั้งหมด
ยอดจ่าย	ระบุ จำนวนที่จ่ายทั้งหมด
คงเหลือ	ระบุ จำนวนที่คงเหลือสิ้นไตรมาส

ตัวอย่าง

บัญชีรายการวัสดุคงเหลือ ของหน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ
ประจำปีงบประมาณที่ 3 (เม.ย. - มิ.ย. 69)

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	รายการ	หน่วยนับ	ยอดยกมา	ยอดรับ	ยอดจ่าย	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ถ่าน 1.5V ขนาด AA (ธรรมดา)	ก้อน	50	0	15	35	
2	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ถ่าน 1.5V ขนาด AA แบบALKALINE	ก้อน	24	24	10	38	
3	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ถ่าน 1.5V ขนาด AAA (ธรรมดา)	ก้อน	42	0	0	42	
4	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ถ่าน 1.5V ขนาด AAA แบบALKALINE	ก้อน	46	0	18	28	
5	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ถ่าน 9V แบบALKALINE	ก้อน	5	0	0	5	
6	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ปลั๊กไฟ 3 ตา แบบราง	อัน	3	3	1	5	

ลงชื่อ ผู้จัดทำ
(นายเฉลียง ศรีสุพรรณ)