

**ประชุมชี้แจงการดำเนินการ
ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุคงเหลือ
ประจำปีงบประมาณ 2563**

ในวันที่ 9 กันยายน 2563



โดย ส่วนพัสดุ มฟล.

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง

ดำเนินการตาม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- กฎกระทรวง
- หนังสือเวียนแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ▶ **ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี** หน่วยงานต้องเสนอแต่งตั้งผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ที่มีภาระงานกำกับดูแลงานนั้น ๆ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น โดยเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลของแต่ละหน่วยงาน (ตามคำสั่งมอบอำนาจ)
- ▶ **ในการตรวจสอบให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป** ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานต่อไป **แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่ออธิการบดีภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น**

การตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

-วันครบกำหนดรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับพัสดुकงเหลือประจำปีงบประมาณ 2563
ภายในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 (นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุวันที่ 1 ตุลาคม 2563)

- ▶ เมื่ออธิการบดีได้รับทราบรายงานแล้ว ให้ส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213
* (ส่วนพัสดุเป็นผู้ดำเนินการ)
- ▶ คำรับรองการปฏิบัติงาน (ภาคบังคับ) “การเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ผ่านความเห็นส่วนพัสดุภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ออกรายงานผลฯ”

กำหนดการดำเนินงาน สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563

1. วัสดุ

- 1.1 ส่วนพัสดุปิดการขอโอนวัสดุจากคลังวัสดุกลาง (ส่วนพัสดุ) ในวันที่ 25 กันยายน 2563 เวลา 18.00 น. เป็นต้นไป
- 1.2 หน่วยงานต้องดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุในระบบ MFU-ERP ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 29 กันยายน 2563 ก่อนเวลา 20.00 น.
- 1.3 หน่วยงานสร้างใบตรวจนับวัสดุในระบบ MFU-ERP (MI31) ในวันที่ 30 กันยายน 2563 เป็นต้นไป โดยระบุ Planned Count Date = 30.09.2020 เท่านั้น
- 1.4 หน่วยงานพิมพ์วัสดุคงเหลือในระบบ MFU-ERP (MB52) ในวันที่ 30 กันยายน 2563 เท่านั้น

กำหนดการดำเนินงาน สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563 (ต่อ)

- 1.5 หน่วยงานบันทึกผลการตรวจนับวัสดุในระบบ MFU-ERP (MI04) ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 ตุลาคม 2563 โดยระบุ Count Date = เป็นวันที่บันทึกผลการตรวจนับวัสดุ
- 1.6 IT Support จะทำการเปิดระบบฯ หลังจากที่หน่วยงานได้เสนอรายงานผลฯ ให้อธิการบดีรับทราบ และจัดส่งสำเนาให้ส่วนพัสดุ จำนวน 3 ชุด เพื่อนำส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด และส่งให้ส่วนการเงินและบัญชี 1 ชุด และส่วนพัสดุ 1 ชุด เพื่อตรวจสอบและแจ้ง IT Support เปิดระบบบริหารวัสดุให้หน่วยงาน

เอกสารแนบรายงานผลประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับวัสดุคงเหลือสิ้นปี
- รายงานวัสดุคงเหลือ (MB52)
- ใบตรวจนับวัสดุคงคลัง (ZIMFM009)

กำหนดการดำเนินงาน

สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563 (ต่อ)

2. ครุภัณฑ์

- 2.1 หน่วยงาน Download ข้อมูลทะเบียนครุภัณฑ์เพื่อทำการตรวจสอบและตรวจนับ และเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
- 2.2 หลังจากที่หน่วยงานได้รายงานผลฯ ให้อธิการบดีรับทราบแล้ว ขอให้จัดส่งสำเนาให้ส่วนพัสดุ **จำนวน 3 ชุด** เพื่อนำส่งไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด, ส่วนการเงินและบัญชี 1 ชุด และส่วนพัสดุ 1 ชุด

เอกสารแนบรายงานผลประกอบด้วย

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์
- ผลการตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์ตามแบบฟอร์มตรวจสอบและตรวจนับครุภัณฑ์
- กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมสภาพให้แนบเอกสารรับรองความชำรุด/เสื่อมสภาพ จากหน่วยงานหรือร้านค้าที่ระบุสาเหตุการชำรุด ไม่สามารถซ่อมได้ หรือไม่คุ้มค่าในการซ่อม พร้อมภาพถ่ายของครุภัณฑ์

กำหนดการดำเนินงาน สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ 2563 (ต่อ)

3. วันเริ่มดำเนินการตรวจนับพัสดุสำหรับปี พ.ศ.2563 คือ วันที่ 1 ตุลาคม 2563 เป็นต้นไป
 - 3.1 วัสดุต้องบันทึกผลการตรวจนับให้แล้วเสร็จภายในเดือนตุลาคม 2563
 - 3.2 ครุภัณฑ์ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 13 พฤศจิกายน 2563 (ตรวจสอบตามวันที่ที่หน่วยงานออกเลขบันทึกรายงานผลฯ)

กำหนดการดำเนินงาน สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

โดยหน่วยงานสามารถ Download

- ▶ คู่มือและวิธีการแก้ไขปัญหาการตรวจสอบวัสดุคงเหลือสิ้นปี และการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ได้ที่ erp.mfu.ac.th Username : erpuser Password : erpmfu

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการ Download คู่มือ ติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวสรินนา รุ่งมาก โทรศัพท์ 6423 E-Mail : ERP@MFU.AC.TH

- ▶ แบบฟอร์มแต่งตั้งคณะกรรมการฯ และรายงานผลการตรวจสอบและตรวจนับพัสดุคงเหลือได้ที่ Website ส่วนพัสดุ หัวข้อ Download แบบฟอร์ม

หากมีข้อสงสัยติดต่อสอบถามได้ที่ นางสาวพรพรรณ สิงห์สุริยะ นายนาวิน วิวัฒน์ และ นายคมสัน ทองคำ โทรศัพท์ 6051

แนวทางปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี

วัสดุคงคลัง

1. การตรวจสอบการรับ – จ่าย วัสดุ มีความถูกต้องหรือไม่
หมายถึง มีเอกสารรับ-จ่าย ครบถ้วนถูกต้อง และมีการลงนาม ผู้ขอเบิก/ผู้จ่าย/
ผู้อนุมัติ ครบถ้วนถูกต้อง
2. การตรวจรับวัสดุทุกรายการมียอดคงเหลือถูกต้องตามบัญชีหรือไม่ และสถานะภาพ
เป็นอย่างไร เช่น ใช้งานได้ตามปกติ/เสื่อมคุณภาพ/สูญหาย/เกิน/ไม่มียอดคงเหลือ

***กรณีวัสดุเสื่อมคุณภาพ หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนและต้องมี
เอกสารยืนยันเหตุผลตามข้อเท็จจริงที่น่าเชื่อถือ และระบุวิธีการจำหน่าย***

แนวทางปฏิบัติสำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ต่อ)

ครุภัณฑ์

1. การตรวจสอบครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ที่ไม่อยู่ในทะเบียนครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

* ทั้ง 1 และ 2 หน่วยงานต้องตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์ ดังนี้

ใช้งานได้ตามปกติ/ชำรุดเสื่อมคุณภาพ/สูญหาย (ยกเว้น 2)*

* กรณีครุภัณฑ์ส่งซ่อม หน่วยงานต้องแจ้งว่า ใช้งานได้ตามปกติ แต่ให้ระบุในช่อง
หมายเหตุ ส่งซ่อม*

* กรณีครุภัณฑ์ชำรุดเสื่อมคุณภาพ หน่วยงานต้องชี้แจงเหตุผลให้ชัดเจนและต้องมี
เอกสารยืนยันเหตุผลตามข้อเท็จจริง และจากหน่วยงานที่สามารถประเมินและให้
ความเห็นอย่างชัดเจน รวมทั้ง ระบุวิธีการจำหน่าย*

การดาวน์โหลดกระบวนการตรวจนับ

ดาวน์โหลดกระบวนการตรวจนับและคู่มือการทำงาน ได้ที่

<http://erp.mfu.ac.th/>



ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อเอง, การจัดซื้อ ยืมเงินทตรง และ การตรวจนับวัสดุประจำปี

Frequently Asked Question

ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อเอง, การจัดซื้อ ยืมเงินทตรง และ การตรวจนับวัสดุประจำปี
ผู้ใช้งานสามารถดาวน์โหลด ได้ที่ :

- ขั้นตอนและกระบวนการจัดซื้อเอง, การจัดซื้อ ยืมเงินทตรง และ การตรวจนับวัสดุประจำปี
- ตัวอย่างการหารจัดซื้อจ้างวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท
- Presentation - กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 1 แสนบาท
- Presentation - การตรวจนับวัสดุประจำปี

การดาวน์โหลดกระบวนการตรวจนับ (ต่อ)

การดาวน์โหลดคู่มือการทำงานอย่างละเอียดตามเลขที่อ้างอิงคู่มือ

ดาวน์โหลดกระบวนการตรวจนับและคู่มือการทำงาน ได้ที่

<http://erp.mfu.ac.th/>

1

เข้าสู่ระบบ

erpuser → **user: erpuser**

***** → **password: erpmfu**

LOG IN

Remember me

2

MFU-ERP
Success Together

หน้าแรก | บริการ | Prototype | คู่มือการ | รายละเอียดโครงการ | สอบถามปัญหา | **User Manual** | Download File | FAQ

3

1. Fund Management (FM)

2. Financial Accounting (FI)

3. Material Management (MM)

4. Controlling (CO)

การดาวน์โหลดกระบวนการตรวจนับ (ต่อ)

4

Material Management (MM)

Material Management

● Material Management - Inventory Management (IM)

● Material Management - Purchasing Management (PU)

5

Prev

Next >>

6

● KU IM 3.01 Physical Inventory Count

หัวข้อ	Video	คู่มือ
KU EX IM 3.01.16 - แบบฝึกหัดการตรวจนับวัสดุคงคลัง	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.1 - การสร้างเอกสารการตรวจนับวัสดุคงคลัง	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.10 - การเบิกวัสดุจำหน่ายเป็นสูญ	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.11 - การรับวัสดุจากการชดเชย	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.12 - การรับวัสดุจากการตรวจนับ	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.13 - การปิดใบตรวจนับวัสดุ	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.14 - การบันทึกผลการตรวจนับ โดย LSMW	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.15 - การเปลี่ยนแปลงผลการตรวจนับ โดย LSMW	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.2 - การแก้ไขเอกสารการตรวจนับวัสดุคงคลัง	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.3 - การแสดงเอกสารการตรวจนับวัสดุคงคลัง	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.4 - การพิมพ์เอกสารการตรวจนับวัสดุคงคลัง	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.5 - การบันทึกผลการตรวจนับ	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.6 - การเปลี่ยนแปลงผลการตรวจนับ	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.7 - การแสดงผลการตรวจนับ	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.8 - รายงานผลต่างการตรวจนับ	: Watch Video	: Download
KU IM 3.01.9 - รายงานเอกสารการตรวจนับ	: Watch Video	: Download

● KU IM 3.02 บันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุสิ้นปี

หัวข้อ	Video	คู่มือ
KU PU 3.02.1 - การบันทึกแก้ไขบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุสิ้นปี	: Watch Video	: Download
KU PU 3.02.2 - การแสดงบันทึกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับวัสดุสิ้นปี	: Watch Video	: Download



IT Support

erp@mfu.ac.th

โทร 6423

ส่วนพัสดุ สำนักงานบริหารกลาง

procure@mfu.ac.th

ฝ่ายจัดการทั่วไป 6046

ฝ่ายจัดซื้อ 6045,50

ฝ่ายตรวจรับพัสดุ 6043-44

ฝ่ายคลังพัสดุ 6051

โทรสาร 6047