



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ ฝ่ายพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ที่ พส ๑๓/๑๘ /๒๕๖๖

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์มในโปรแกรมระบบการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (MIS)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ได้ใช้โปรแกรมระบบการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (MIS) ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๑๓๖ ตามแบบฟอร์มเดิมในตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและรับรองผลการปฏิบัติงาน (Form:PS๓-๒) ได้กำหนดกรอบการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บันทึกข้อมูลซึ่งในขั้นตอนของการตรวจรับพัสดุ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ คือ คณะกรรมการตรวจรับงานจ้างก่อสร้าง ผู้ควบคุมงาน (งานก่อสร้าง) เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงตามสัญญาจ้าง เท่านั้น

เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารพัสดุ การลงบัญชีทรัพย์สินจะดำเนินการตามแบบฟอร์มบันทึกข้อความที่ พส(ฐทส) ๑๒๘/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เรื่องขออนุมัติใช้แบบฟอร์มของหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินฯ แบบฟอร์ม พส(ฐทส)๐๗ แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้างปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ใช้สำหรับชี้แจงรายละเอียดในโครงการที่มีการเบิกเงินในหมวดเงินประเภทค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง จึงขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์มในโปรแกรมระบบการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (MIS) โดยการยกเลิกกรอบการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้บันทึกข้อมูล ออกจากแบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพรรณษา จิตต์มัน)

ผู้ช่วยอธิการบดี

๑) ๒๕๖๖ อธิการบดี

- รพท.พัสดุ
- กพร. ขออนุมัติปรับปรุงแบบฟอร์มในโปรแกรมระบบการบริหารงบประมาณ การเงินและการบัญชี (MIS) ตามระเบียบ - คณะผู้ควบคุมงาน

7 ส.ค. 66

๑๖ สิงหาคม 4 ส.ค. 66



ใบตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างและรับรองผลการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 176

เลขที่ [cNo]

หน่วยงาน [cDepName]

วันที่ [cday2] เดือน [cmon2] พ.ศ. [cyear2]

ตามเอกสารขออนุญาตจ้างเลขที่ [cNo] ลงวันที่ [cDate] ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างโครงการ [cRem] ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามใบสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง เลขที่ [cPoNo1] ลงวันที่ [cPODate1] ([bg_name]) นั้น บัดนี้ คณะกรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับพัสดุในงานจ้างก่อสร้างในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ตามที่ได้รับจ้างได้ทำหนังสือส่งมอบงาน ตามหนังสือ [cName1] เลขที่ [book_no] ลงวันที่ [doc_date] และบันทึกแนบท้ายสัญญา ลงวันที่..... ปรากฏว่าผู้รับจ้างได้ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยถูกต้อง และได้รับมอบงานแล้วตั้งแต่วันที่ [cday2] เดือน [cmon2] พ.ศ. [cyear2] และเห็นควรจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงิน [Total] บาท [cTotal] ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

ผู้รับจ้างสมควรได้รับเงิน.....ตามสัญญา ซึ่งคงเหลือจากค่าปรับ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น [Total] บาท ([cTotal])

ลงทะเบียนแล้ว

เล่มที่.....เลขที่.....

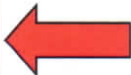
(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึกข้อมูล

(.....)

- ลงชื่อ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ([cr_name1])
- ลงชื่อ กรรมการตรวจรับพัสดุ ([cr_name2])
- ลงชื่อ กรรมการตรวจรับพัสดุ ([cr_name3])
- ลงชื่อ กรรมการตรวจรับพัสดุ
- ลงชื่อ กรรมการตรวจรับพัสดุ



ขอยกเลิก

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
เลขรับ 2495
วันที่ 5/4/65 เวลา 09.10



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ที่ พส(ฐทส) ๑๒๘ /๒๕๖๕ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติใช้แบบฟอร์มของหน่วยงานฐานข้อมูลทรัพย์สินฯ
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้ดำเนินการจัดทำงานด้านฐานข้อมูลทรัพย์สินและการจำหน่ายทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย มีความจำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มที่ต้องได้รับการอนุมัติเพื่อใช้ร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
ในการนี้เพื่อให้การดำเนินงานด้านฐานข้อมูลทรัพย์สิน และการจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตามระเบียบและให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงขออนุมัติใช้แบบฟอร์มของหน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินฯ จำนวน ๙ ฉบับ เพื่อนำไปประกาศใช้และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุพรรณษา จิตต์มัน)
ผู้ช่วยอธิการบดี

- ๑) 132๓๘ อธิการบดี
- 13๒6 (โปรดพิจารณา)
- ฐทส. กองกลาง 13๒๗
- ฟอร์มของหน่วยงาน
- ข้อมูลทรัพย์สินฯ จำนวน
- ๑ ฉบับ ตามตัวออกหมาย
- บันทึก

- ๒) อนุมัติ แพร่ฟอร์ม อ. ที่ ๑ ฉบับ
- ให้ เลข ๒๒ และ 9๒ อนุมัติออก
- งานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5 เม.ย. 65

5/4/65

คำชี้แจงรายละเอียดของแบบฟอร์ม

รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	คำชี้แจงรายละเอียดของแบบฟอร์ม
ทสฐรทส01	แบบแจ้งขออนุญาต นำวัสดุ หรือเศษวัสดุ อุบกรณต่าง ๆ ออกนอกมหาวิทยาลัย	ใช้ในการขออนุญาตวัสดุ (วัสดุ ครุภัณฑ์) อุปกรณ์ต่าง ๆ ออกนอกมหาวิทยาลัย
ทสฐรทส02	แบบขอแจ้งส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ งานรื้อถอน ออกจากสถานที่ งานปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร สิ่งก่อสร้าง	ใช้ในการขอส่งคืนวัสดุ ครุภัณฑ์ จากงาน รื้อถอน ออกจากสถานที่ อาคาร สิ่งปลูก สร้างภายในมหาวิทยาลัย ที่เกิดจากงาน ปรับปรุง งานซ่อมแซม การก่อสร้างต่าง ๆ
ทสฐรทส03	แบบฟอร์มควบคุมครุภัณฑ์รายตัว	ใช้ในการควบคุมครุภัณฑ์รายตัว ให้ หน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์รายตัว ให้ จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์รายตัว จัดเก็บ ไว้ที่หน่วยงาน และนำส่งกลับมายังหน่วย ฐานข้อมูลทรัพย์สินฯ ตอนรายงานการ ตรวจสอบพัสดุประจำปีของทุกปี
ทสฐรทส04	แบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เข้าใช้ระบบ ฐานข้อมูลทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏ อุดรดิตถ์	ใช้ในการขอเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เว็บไซต์ http://assets.mru.ac.th/ สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคคลผู้เกี่ยวข้อง
ทสฐรทส05	แบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อเข้าใช้ระบบ ข่าวสารการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัย ราชภัฏอุดรดิตถ์	ใช้ในการขอเข้าใช้ระบบข่าวสารการจัดซื้อ จัดจ้างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เว็บไซต์ http://assets.mru.ac.th/ สำหรับ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุและบุคคลผู้เกี่ยวข้อง
ทสฐรทส06	ใบโอน (รับโอนภายในมหาวิทยาลัย) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์	ให้เจ้าหน้าที่หน่วยฐานข้อมูลทรัพย์สินและ เจ้าหน้าที่พัสดุฯ จัดทำเพื่อใช้ในการ ดำเนินการทำเรื่องโอนครุภัณฑ์ และ ทรัพย์สินอื่น ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

รหัส แบบฟอร์ม	ชื่อแบบฟอร์ม	คำชี้แจงรายละเอียดของแบบฟอร์ม
พส.ฐ.ทส.07	แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง	ใช้สำหรับแนบเบิกเงินในโครงการที่มีการ เบิกเงินในหมวดเงินประเภทค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างทุกครั้ง เพื่อชี้แจงรายละเอียด สินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง
พส.ฐ.ทส.08	ใบเบิกใช้วัสดุ	ใช้สำหรับเบิกใช้วัสดุประจำวันในหน่วยงาน ก่อนคีย์ข้อมูลเข้าระบบ MIS ของ มหาวิทยาลัย
พส.ฐ.ทส.09	แบบฟอร์มใบยืมพัสดุ/ครุภัณฑ์	ใช้สำหรับยืมพัสดุและครุภัณฑ์เพื่อ หน่วยงานจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานการขอ อนุมัติยืม / คืน พสดุ/ครุภัณฑ์ ต่อไป



แบบฟอร์มชี้แจงรายละเอียดสินทรัพย์ที่ได้รับจากงานก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารและสิ่งปลูกสร้าง

พ.ศ. (พ.ศ.) ๐7

หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เอกสารเลขที่.....

วันที่.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดหน่วยงาน.....

ขอ นำส่งรายละเอียดทรัพย์สินที่ได้รับจากงานก่อสร้าง.....

ตามสัญญาเลขที่..... ลงวันที่..... มูลค่าตามสัญญา..... บาท.....)

แหล่งของเงิน..... สถานที่จัดทำโครงการ.....

จากโครงการ ตามสัญญาดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบ นำไปเป็นข้อมูลในการตรวจสอบ พร้อมส่งให้หน่วยงานฐานข้อมูลทรัพย์สินและเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสาร กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อบันทึกรายละเอียดทรัพย์สินให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป

ลำดับ	รายละเอียดงาน	TOR	สัญญาจ้าง	แบบท้ายสัญญา	มูลค่าสินทรัพย์ที่ ขอขึ้นทะเบียน
1	อาคาร / สิ่งปลูกสร้าง (อธิบายรูปแบบรายการ)				

ลำดับ	รายละเอียดผลงาน	TOR	สัญญาจ้าง	แบบทำสัญญา	มูลค่าสินทรัพย์ที่ ขอขึ้นทะเบียน
2	ครูผู้ฝึกสอน (อธิบายรูปแบบรายการ ยี่ห้อ รุ่น จำนวน หมายเลข เครื่อง)				

<p>ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน...../...../..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>เห็นควรอนุมัติไปตามเสนอ</p> <p>.....</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ที่สุด...../...../..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>คำสั่ง ทราบ มอบหน่วยงานขึ้นชื่อมูลนิธิสืบและเจ้าหน้าที่ที่สุด งานที่สุด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>.....</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี</p> <p>...../...../.....</p>
---	--