



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานพัสดุ โทร. ๑๐๓๓

ที่ งพ. ๑๐๓๘

วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการขอเพิ่มรหัสทรัพย์สินในระบบ MIS

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการศูนย์ / ผู้อำนวยการสำนัก

เรื่องเดิม

ตามที่งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้มีแบบฟอร์มการขอเพิ่มรหัสทรัพย์สินในระบบ MIS บริการให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ในการขอเพิ่มข้อมูลรหัสทรัพย์สินในระบบ MIS เพื่อกำหนดรหัสวัสดุ/ครุภัณฑ์/งานจ้าง/งานระหว่างทำ/อาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ที่ดิน/งานเช่า ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุของหน่วยงาน นั้น

ข้อเท็จจริง

เนื่องจากการปฏิบัติงานในปัจจุบันของหลาย ๆ หน่วยงานมีการขอเพิ่มรหัสทรัพย์สินในระบบ MIS เป็นจำนวนมาก และมีบางรายการมีชื่อของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งจากการตรวจสอบในการเพิ่มรหัสทรัพย์สินแต่ละครั้ง ปรากฏว่า บางหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างรายการเดียวกัน แต่ชื่อรายการที่ขอเพิ่มรหัสทรัพย์สินเรียกชื่อต่างกัน จึงทำให้การเพิ่มรหัสทรัพย์สินในระบบ MIS มีรหัสทรัพย์สินที่ซ้ำซ้อนกัน เพื่อลดการเพิ่มรหัสทรัพย์สินซ้ำซ้อนดังกล่าว จึงเสนอแนวปฏิบัติในการขอเพิ่มรหัสทรัพย์สินในระบบ MIS และขอให้หน่วยงานระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ในแบบฟอร์มตามเอกสารดัดแนบ

ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๐๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (๑) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุแล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย

ข้อพิจารณา

งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลาจึงเรียนมาเพื่อแจ้งแนวปฏิบัติในการขอเพิ่มรหัสทรัพย์สิน ในระบบ MIS ตามแบบฟอร์มโดยขอแจ้งให้ทุกหน่วยงานได้รับทราบและถือปฏิบัติ ตามเอกสารดัดแนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์พิเชษฐ์ จันทร์วี)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา



ตัวอย่าง

แบบฟอร์มการขอเพิ่มรหัสทรัพย์สินในระบบ MIS

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	ทะเบียน	กลุ่มทรัพย์สิน	ภาพประกอบ
๑	ครีมน้ําแบงค์	ตลับ	วัสดุ	วัสดุสำนักงาน	
๒	Hydrochloric acid (กรดไฮโดรคลอริก)	ขวด	วัสดุ	วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	
๓	ตู้บานเลื่อนตอนเดียว	ตู้	ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	
๔	จ้างทำโต๊ะ	ตัว	ครุภัณฑ์	จ้างทำครุภัณฑ์สำนักงาน	
๕	จ้างทำรม	คัน	วัสดุ	จ้างทำวัสดุสำนักงาน	

ลงชื่อ

(นางอรุณี ติเอี้ยดย่อ)

เจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก/งาน.....งานพัสดุ.....

โทร.....๑๐๓๓.....

<p>สำหรับเจ้าหน้าที่/ตรวจสอบข้อมูล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ...../วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวมลธิชา รัฐเพชร)</p> <p>หัวหน้างานพัสดุ</p>
<p>สำหรับเจ้าหน้าที่/บันทึกข้อมูลในระบบ MIS</p> <p>ผู้บันทึก.....</p> <p>วันที่บันทึก.....</p> <p>หมายเหตุ :</p> <p><input type="checkbox"/> บันทึกในระบบ mis แล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลในระบบ mis แล้วโดยแก้ไขข้อมูล.....</p> <p><input type="checkbox"/> ยังไม่บันทึกในระบบ mis เนื่องจาก ...มีข้อมูลในระบบแล้ว</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวปณิติตา โชติช่วง)</p> <p>ผู้อำนวยการกองกลาง</p>

คำอธิบาย “รายการ” ให้หน่วยงานระบุชื่อวัสดุ ครุภัณฑ์ งานต่าง ๆ ที่ต้องการ

คำอธิบาย “ทะเบียน” ให้หน่วยงานระบุ ทะเบียน จากข้อ ๑-๗

๑. วัสดุ
๒. ครุภัณฑ์
๓. งานจ้าง
๔. งานระหว่างทำ
๕. อาคาร/สิ่งก่อสร้าง
๖. ที่ดิน
๗. งานเช่า

คำอธิบาย “กลุ่มทรัพย์สิน” ให้หน่วยงานระบุ กลุ่มทรัพย์สิน จากข้อ ๑๐๑ - ๑๔๒

- | | |
|------------------------------------|--|
| ๑๐๑ : วัสดุสำนักงาน | ๑๒๒ : จ้างทำวัสดุสำนักงาน |
| ๑๐๒ : วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ | ๑๒๓ : จ้างทำวัสดุไฟฟ้าและวิทยุ |
| ๑๐๓ : วัสดุงานบ้านงานครัว | ๑๒๔ : จ้างทำงานบ้านงานครัว |
| ๑๐๔ : วัสดุก่อสร้าง | ๑๒๕ : จ้างทำวัสดุก่อสร้าง |
| ๑๐๕ : วัสดุยานพาหนะและขนส่ง | ๑๒๖ : จ้างทำวัสดุยานพาหนะและขนส่ง |
| ๑๐๖ : วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | ๑๒๗ : จ้างทำวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น |
| ๑๐๗ : วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ | ๑๒๘ : จ้างทำวัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ |
| ๑๐๘ : วัสดุการเกษตร | ๑๒๙ : จ้างทำวัสดุการเกษตร |
| ๑๐๙ : วัสดุโฆษณาและเผยแพร่ | ๑๓๐ : จ้างทำวัสดุโฆษณาและเผยแพร่ |
| ๑๑๐ : วัสดุเครื่องแต่งกาย | ๑๓๑ : จ้างทำวัสดุเครื่องแต่งกาย |
| ๑๑๑ : วัสดุกีฬา | ๑๓๒ : จ้างทำวัสดุกีฬา |
| ๑๑๒ : วัสดุคอมพิวเตอร์ | ๑๓๓ : จ้างทำวัสดุคอมพิวเตอร์ |
| ๑๑๓ : วัสดุสนาม | ๑๓๔ : จ้างทำวัสดุสนาม |
| ๑๑๔ : วัสดุการศึกษา | ๑๓๕ : จ้างทำวัสดุการศึกษา |
| ๑๑๕ : วัสดุสำรวจ | ๑๓๖ : จ้างทำวัสดุสำรวจ |
| ๑๑๖ : วัสดุอุปกรณ์บริโภค | ๑๓๗ : จ้างทำวัสดุอุปกรณ์บริโภค |
| ๑๑๗ : วัสดุห้องสมุด | ๑๓๘ : จ้างทำวัสดุห้องสมุด |
| ๑๑๘ : วัสดุดนตรีและนาฏศิลป์ | ๑๓๙ : จ้างทำวัสดุดนตรีและนาฏศิลป์ |
| ๑๑๙ : วัสดุโรงงาน | ๑๔๐ : จ้างทำวัสดุโรงงาน |
| ๑๒๐ : วัสดุอาวุธ | ๑๔๑ : จ้างทำวัสดุอาวุธ |
| ๑๒๑ : จ้างทำวัสดุ | ๑๔๒ : วัสดุโปรแกรมคอมพิวเตอร์ |

ภาพประกอบ

ให้หน่วยงานแนบภาพประกอบของรายการทรัพย์สินที่ต้องการจะเพิ่มทรัพย์สิน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบการเพิ่มทรัพย์สินในรายการเดียวกัน