



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๖๔๔๓๐๗-๙

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๑๓๓๖

วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปผลการจัดประชุมเรื่อง “การสำรวจและประเมินราคาพร้อมควบคุมสินทรัพย์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน”

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้จัดประชุม เรื่อง “การสำรวจและประเมินราคาพร้อมควบคุมสินทรัพย์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน” เมื่อวันอังคารที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมกำแพงเพชร อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๒ เพื่อปรับปรุงข้อมูลอาคาร สิ่งปลูกสร้าง รายการข้อมูลครุภัณฑ์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แก้ไขปัญหา ร่วมกัน ในการนำข้อมูลส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

ผลการประชุมสรุปได้ดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนทั้งสิ้น ๓๑๒ คน

๒. การประชุมมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๒.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบสินทรัพย์และการนำข้อมูลสินทรัพย์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เข้าสู่ระบบสารสนเทศ ERP ของมหาวิทยาลัยฯ

๒.๒ ความรู้ ความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบสินทรัพย์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ และการนำข้อมูลสินทรัพย์เข้าสู่ระบบสารสนเทศ ERP

๓. แบบฟอร์มการรายงานข้อมูลในการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างทะเบียนสินทรัพย์และทางบัญชี (ตามเอกสารแนบ)

๔. ผลการประเมินความพึงพอใจโครงการประชุมคิดเป็นอัตราร้อยละ ๘๔.๕๒ %

๕. ข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุม

- ควรจัดทำคู่มือประกอบในการตรวจสอบสินทรัพย์และการนำข้อมูลสินทรัพย์ อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ครุภัณฑ์ เข้าสู่ระบบสารสนเทศ ERP

- ควรจัดประชุมอบรมทบทวนการใช้งานระบบสารสนเทศ ERP เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- ความพร้อมและความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ส่วนกลางที่พร้อมจะให้คำแนะนำปรึกษาแก่ส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน

- ควรจัดสถานที่ในการจัดประชุมให้เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

- ขอชื่นชมการจัดประชุมครั้งนี้เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและองค์ความรู้ทางทะเบียนสินทรัพย์และทางบัญชีที่ถูกต้องตรงกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอเพื่อทราบและพิจารณา

ทราบ

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผน

เพื่อโปรดทราบสรุป

การจัดประชุม

๒๒ พ.ย. ๖๒

(นางสมพิศ ชัยนโต)

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขุนทด มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

๒๒ พ.ย. ๒๕๖๒

สรุปรายงานการประชุม

เรื่อง “การสำรวจและประเมินราคาพร้อมควบคุมสินทรัพย์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน”

1. ชื่อกิจกรรมโครงการ เรื่อง “การสำรวจและประเมินราคาพร้อมควบคุมสินทรัพย์ ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน”
2. กำหนดวันจัดกิจกรรม วันอังคาร ที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม
กำพลอดุลวิทย์ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี ชั้น ๒
๓. ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวนทั้งสิ้น ๓๑๒ คน

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน	จำนวน ๒๐๖ คน
วิทยาเขตกำแพงแสน	จำนวน ๗๐ คน
วิทยาเขตศรีราชา	จำนวน ๒๑ คน
วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร	จำนวน ๑๕ คน

พิธีเปิดการประชุม เวลา ๑๓.๑๕ น.

กล่าวเปิดการประชุม โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นุชนาถ มั่งคั่ง (รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน)

จากผลการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปีงบประมาณก่อนหน้านี้ ได้รับการรายงานงบการเงินของมหาวิทยาลัยอย่างมีเงื่อนไข จึงขอให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ตระหนักถึงความครบถ้วน ถูกต้องในการตรวจสอบสินทรัพย์และนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ ERP เพื่อให้ได้รับการรายงานจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินในปีต่อไปอย่างไม่มีเงื่อนไข และการจัดประชุมครั้งนี้เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจร่วมกันและให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และลดปัญหาข้อมูลสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยที่ยังคงมีการรายงานข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง การร่วมกันแก้ปัญหาหารือกันเพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เริ่มการประชุม เวลา ๑๓.๓๐ น.

วิทยากร : นางสาวพิศ ชยันโต (นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ผู้ปฏิบัติภารกิจหัวหน้างานพัสดุ)

จากการตรวจสอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พบว่ายังคงมี อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และรายการครุภัณฑ์ ที่จะต้องมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดการรายงานงบการเงินที่ถูกต้อง งานพัสดุ กองคลังจึงจัดให้เกิดการประชุมเพื่อทำความเข้าใจกับหน่วยงาน ส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการตรวจสอบสินทรัพย์และนำข้อมูลสินทรัพย์เข้าระบบสารสนเทศ ERP ของมหาวิทยาลัยฯ ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และมีแนวปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขั้นตอนในการดำเนินงานเพื่อนำข้อมูล อาคาร สิ่งปลูกสร้าง และรายการครุภัณฑ์ ที่ยังไม่ได้นำเข้าระบบสารสนเทศ ERP ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้ เพื่อให้เกิดการนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศ ERP ได้อย่างถูกต้อง

กรณี อาคาร สิ่งปลูกสร้าง

ขั้นตอนการดำเนินการของ งานพัสดุ กองคลัง

- เตรียมข้อมูลอาคาร สิ่งปลูกสร้าง รายการปรับปรุง คัดแยกแต่ละส่วนงาน
- เตรียมแบบฟอร์ม สำหรับการนำเข้า ระบบ ERP
- จัดเตรียม ไฟล์ excel ส่งให้หน่วยงาน ๑ ไฟล์จะมีทั้งหมด ๖ sheet
- จัดส่งข้อมูลให้ส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ทาง e-mail
(ดำเนินการตามแบบฟอร์ม เอกสารแนบ ๑)

ขั้นตอนการดำเนินการ และการนำเข้าข้อมูลสำหรับ คณะ สำนัก สถาบัน

๑. กรณีที่บันทึกรายการในระบบสารสนเทศ ERP ไม่ถูกต้อง เช่น การบันทึกมูลค่าของสินทรัพย์ไม่ตรงกับหลักฐาน, หมายเลขสินทรัพย์ถาวรใส่กลุ่ม FA... ผิดประเภท ให้ส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามแบบฟอร์มบันทึกการไม่ถูกต้อง และให้พิมพ์หลักฐานที่แก้ไขเรียบร้อยแล้วจากระบบสารสนเทศ ERP เพื่อส่งให้งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง โดยจะตรวจสอบข้อมูลกับข้อมูลของสำนักงานตรวจสอบภายใน

- การนำส่งข้อมูลที่แก้ไขถูกต้องครบถ้วนแล้ว กำหนดส่งข้อมูลให้ งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๒. กรณี ส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี ดำเนินการตามแบบฟอร์มบันทึกการที่ถูกต้องแล้ว ให้ดำเนินการบันทึกใส่แผ่น CD และนำส่งให้เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง โดยตรงและรอให้งานพัสดุ กองคลัง จะตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย

- การนำส่งข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วนแล้ว กำหนดส่งข้อมูลให้ งานพัสดุ กองคลัง ภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการส่งข้อมูลที่ต้องให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์เพื่อจัดทำข้อมูลเป็น ๓ ไฟล์ ดังนี้

- ASSET_BOOK
- ASSET_TABLE
- ASSET_TRANS

งานพัสดุ กองคลัง นำไฟล์ที่รวบรวมเรียบร้อยแล้ว นำเข้าระบบสารสนเทศ ERP จำนวน ๒ ไฟล์ คือ

- ASSET_BOOK
- ASSET_TABLE

ไฟล์ ASSET_TRANS ส่งคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลบัญชี และทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อดำเนินการนำเข้าระบบ ERP ต่อไป

เมื่อนำเข้าเรียบร้อยแล้ว งานพัสดุ กองคลัง แจ้งหน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้องในระบบสารสนเทศ ERP

สำหรับชุดข้อมูลที่บ้านที่รายการไม่ถูกต้อง

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์จะแต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์

โดยคณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่

- สำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ดำเนินการประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการ
- รายงานผลการดำเนินการ
- ดำเนินการสำรวจอาคาร / สิ่งปลูกสร้าง / รายการปรับปรุงอาคารสิ่งปลูกสร้าง
- ประชุมเพื่อสรุปผลการสำรวจ
- รายงานผลการสำรวจ

หลังจากนั้นคณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์นำรายการอาคาร / สิ่งปลูกสร้าง / รายการปรับปรุงอาคาร นำเข้าระบบ ERP และจะดำเนินการส่งมอบคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลบัญชี และทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องระหว่างบัญชีกับทะเบียนสินทรัพย์ต่อไป

ด้านการรายงานข้อมูลอุปกรณ์ ครุภัณฑ์

ให้ส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ การนำส่งข้อมูลให้งานพัสดุ กองคลัง กำหนดแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๒

หากข้อมูลดังกล่าวยังไม่ถูกต้องจะส่งให้หน่วยงานดำเนินการแก้ไข กรณีถูกต้องครบถ้วนแล้วจะรวบรวมข้อมูลผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ เสนอคณะกรรมการตรวจสอบข้อมูลบัญชีและทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เพื่อเปรียบเทียบกับบัญชีแยกประเภท

วิทยากร : นางอายนางค์ แซ่ลี (นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานระบบสารสนเทศทางการบัญชี ERP)

การตรวจสอบความถูกต้องตรงกัน ระหว่างทะเบียนสินทรัพย์ กับ บัญชี

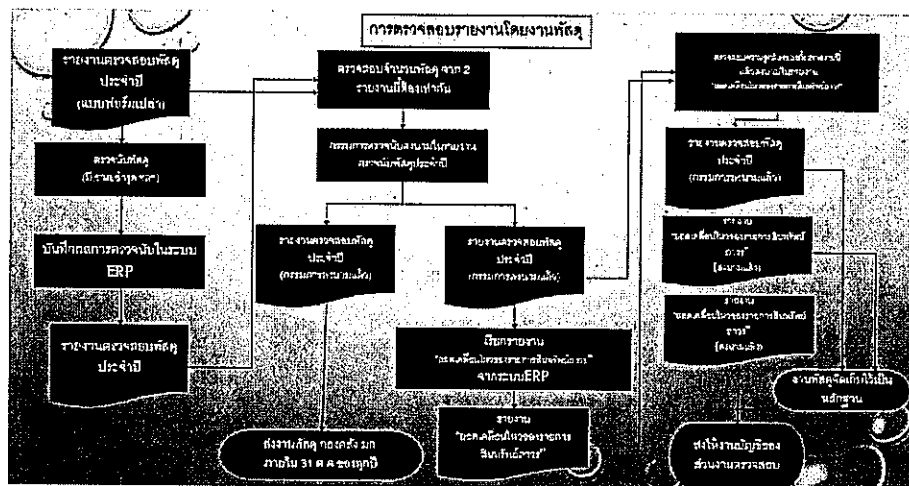
กรณีการเรียกรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี การเรียกรายงานสินทรัพย์ การเรียกรายงานยอดเคลื่อนไหวทางบัญชี (ให้ดำเนินการตามวิธีการ เอกสารแนบ ๒)

ดำเนินการโดยงานพัสดุของส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี กับ รายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร ให้ถูกต้องตรงกันและลงนามให้ครบถ้วน (เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างานคลัง พสดุ / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ / คณบดี ผู้อำนวยการ คณะ สำนัก สถาบัน ลงนาม) แล้วส่งให้ งานบัญชีส่วนงาน ตรวจสอบ พร้อมทั้งให้มีการจัดเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน

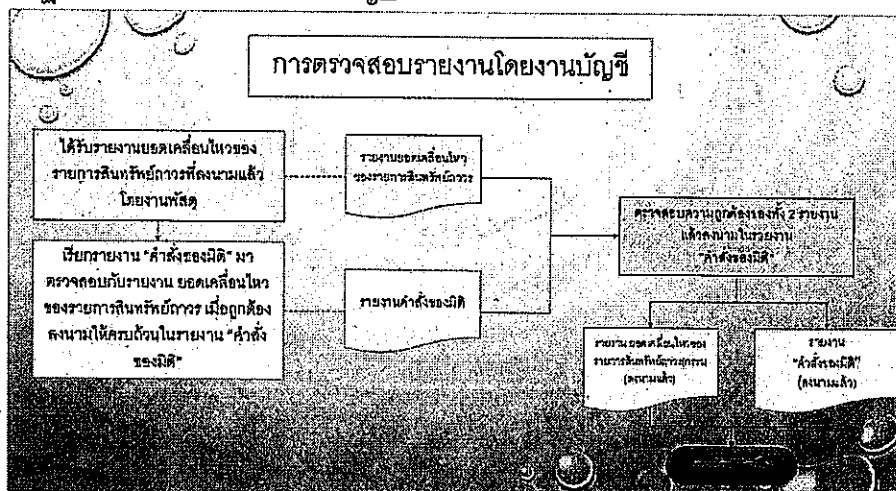
งานบัญชีของส่วนงาน คณะ สำนัก สถาบัน ตรวจสอบรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร กับ รายงาน “คำสั่งของมิตี” ให้ถูกต้องตรงกันและลงนามให้ครบถ้วน (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี / หัวหน้างานคลัง พสดุ / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ / คณบดี ผู้อำนวยการ คณะ สำนัก สถาบัน ลงนาม) พร้อมทั้งให้มีการจัดเก็บรายงานไว้เป็นหลักฐาน

วิทยากร : นางสมพิศ ชยันโต (นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างานพัสดุ)

สรุปผังการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยงานพัสดุ



สรุปผังการปฏิบัติงานตรวจสอบโดยงานบัญชี



ทำความเข้าใจหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว๔๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง : คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคารและอุปกรณ์

ประเด็นสำคัญ การรับรู้สินทรัพย์ที่มีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้หน่วยงานถือปฏิบัติในการรับรู้สินทรัพย์ที่ได้มาในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ (เริ่มตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒) เป็นต้นไป

ปิดการประชุม ๑๖.๓๐ น.

(นายปาโมช บุญยะตุลานนท์)
(ผู้จดยางงานการประชุม)

(นางสมพิศ ชยันโต)
(ผู้ตรวจรายงานการประชุม)

คำถาม – คำตอบ

ของหน่วยงาน คณะ / สำนัก / สถาบัน ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๑. คำถาม : กรณีอาคารในความดูแลของหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ที่สร้างมานานและที่ไม่มีข้อมูลมูลค่าของอาคาร จะให้หน่วยงานดำเนินการบันทึกข้อมูล เพื่อเตรียมนำเข้าระบบสารสนเทศ ERP อย่างไร?

คำตอบ : ให้หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และให้พยายามหาเอกสารหลักฐานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับอาคาร เพื่อให้คณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์สามารถใช้ประกอบในการสำรวจและประเมินราคาได้ต่อไป

๒. คำถาม : กรณีที่มีการใช้งานอาคารร่วมกันระหว่างหน่วยงานหนึ่งกับอีกหน่วยงานหนึ่ง จะให้หน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลรายงาน ส่งมายังงานพัสดุ กองคลัง และจะให้ดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : ให้หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และให้หน่วยงานที่ใช้อาคารร่วมกันประสานงานกันว่าหน่วยงานใดจะเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลรายงาน ส่งมายังงานพัสดุ กองคลัง เพื่อให้หน่วยงานที่ใช้อาคารร่วมกันทุกหน่วยงานรายงานว่าใช้งานอาคารใดร่วมกับหน่วยงานใดบ้าง โดยให้รวบรวมหลักฐานเอกสารข้อมูลการใช้งานอาคารร่วมกันให้มากที่สุด

๓. คำถาม : กรณีชื่ออาคาร ชื่อสินทรัพย์ที่มีอยู่ มีชื่อรายการไม่ตรงกันกับข้อมูลสรุปรายงานสินทรัพย์ จะให้ดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : ให้หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และให้คณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูลของอาคารดังกล่าวและปรับปรุงแก้ไขข้อมูลเพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศ ERP ต่อไป

๔. คำถาม : กรณีอาคารที่มีการกู้เงินจากสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มาสร้าง ซึ่งมูลค่าของสัญญาที่มีการบันทึกไว้ทางทะเบียนมียอดไม่ตรงกันกับการบันทึกข้อมูลมูลค่าอาคารทางบัญชี จะให้ดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : ให้หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง พร้อมแนบหลักฐานการได้มาและจะให้คณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูลมูลค่าของสัญญา ตรวจสอบแหล่งเงินดังกล่าวและร่วมกันสรุปรายงานผลการสำรวจและประเมินราคาอาคาร เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศ ERP ต่อไป

๕. คำถาม : กรณีอาคารเก่าซึ่งอยู่ในความดูแลของคณะเศรษฐศาสตร์ ไม่มีข้อมูลเอกสารหลักฐานมูลค่าอาคาร ในขณะที่เดียวกันอาคารดังกล่าวมีการปรับปรุง จะให้ดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : ให้หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และให้อธิบายรายละเอียดรายการปรับปรุงว่ามีการปรับปรุงรายการใดบ้าง ซึ่งอาคารดังกล่าว ยังคงมิได้มีการออกเลขสินทรัพย์ โดยจะให้คณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ของ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูลรายการปรับปรุงและร่วมกันสรุปรายงานผลการสำรวจและประเมินราคาอาคารดังกล่าว เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศ ERP ต่อไป

๖. คำถาม : กรณีอาคารของคณะเศรษฐศาสตร์ ภาควิชาเศรษฐศาสตร์ และภาควิชาสหกรณ์ ที่มีการใช้งาน อาคารร่วมกัน จะให้ภาควิชาเป็นผู้รับผิดชอบในการบันทึกข้อมูลหรือให้สำนักงานเลขานุการคณะ เศรษฐศาสตร์ ดำเนินการคิดมูลค่าต้นทุนทั้งหมดและรายงาน ส่งมายังงานพัสดุ กองคลัง ?

คำตอบ : ให้หน่วยงานคณะ ดำเนินการคิดราคามูลค่าต้นทุนทั้งหมดโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และให้รายงานข้อมูล มายังงานพัสดุ กองคลัง

๗. คำถาม : กรณีอาคารที่เกิดจากการใช้เงินสองแหล่งเงินในการก่อสร้าง แหล่งเงินงบประมาณแผ่นดิน + แหล่งเงินรายได้ จะให้ดำเนินการบันทึกข้อมูลอย่างไร?

คำตอบ : ให้หน่วยงานคณะ ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ต้องการ และให้รายงาน ข้อมูลโดยแยกแหล่งเงิน หากมีมูลค่าของอาคาร ให้เปรียบเทียบข้อมูลทางทะเบียนสินทรัพย์และ ข้อมูลทางบัญชีอีกครั้งหนึ่งว่าข้อมูลมีความถูกต้อง ตรงกันหรือไม่ และให้ส่งรายงานมายังงานพัสดุ กองคลัง ต่อไป

๘. คำถาม : กรณีคณะวนศาสตร์มีการก่อสร้างอาคาร สิ่งปลูกสร้างโดยอาคารดังกล่าวก่อสร้างในพื้นที่ ศูนย์วิจัยต่างจังหวัด โดยใช้เงินของมหาวิทยาลัยฯในการก่อสร้าง จะต้องมีการบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์ม และส่งมาให้งานพัสดุ กองคลังตรวจสอบด้วยหรือไม่ ?

คำตอบ : ให้หน่วยงาน คณะ ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และจะให้ คณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูล ตรวจสอบแหล่งเงินดังกล่าวและร่วมกันสรุปรายงานผลการสำรวจและประเมินราคาอาคาร เพื่อพิจารณาว่า จะนำเข้าระบบสารสนเทศ ERP หรือไม่

๙. คำถาม : กรณีอาคารเกือบทุกอาคารของวิทยาเขตศรีราชาซึ่งอยู่ในความดูแลของพื้นที่ส่วนกลาง โดยฝ่ายอาคารและสถานที่จะมีหน้าที่ในการรับผิดชอบดูแล โดยให้คณะต่างๆภายในวิทยาเขตศรีราชา สามารถเข้าใช้งานอาคารและปรับปรุงได้ จะให้ดำเนินการอย่างไร ?

คำตอบ : ให้หน่วยงาน คณะ รายงานมายังสำนักงานวิทยาเขตศรีราชา โดยดำเนินการบันทึกข้อมูล ตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง และจะต้องรายงานข้อมูลอาคารให้ครบถ้วน ถูกต้องทั้งหมด สำหรับรายการปรับปรุงให้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้อง และอธิบายรายการทั้งหมดที่มีการปรับปรุง เพื่อให้คณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูล อาคารดังกล่าวและร่วมกันสรุปรายงานผลการสำรวจและประเมินราคาอาคาร เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศ ERP ต่อไป

๑๐. คำถาม : กรณีอาคารภายใต้การดูแลสังกัดหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี เช่น สำนักการกีฬา ซึ่งอาคารดังกล่าวสำนักการกีฬาเป็นผู้รับผิดชอบดูแล จะให้ดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : ให้หน่วยงานสำนักการกีฬา ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง โดยจะต้องรายงานข้อมูลอาคารให้ครบถ้วน ถูกต้องทั้งหมด สำหรับรายการปรับปรุงให้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้อง และอธิบายรายการทั้งหมดที่มีการปรับปรุง และจะให้คณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูล อาคารดังกล่าวและร่วมกันสรุป รายงานผลการสำรวจและประเมินราคาอาคาร เพื่อนำเข้าระบบสารสนเทศ ERP ต่อไป

๑๑. คำถาม : กรณีอาคารรพีสาศรีก ภายใต้อการดูแลสังกัดหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี โดยกองยานพาหนะอาคารและสถานที่เป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ แต่เนื่องด้วยอาคารดังกล่าวมีการใช้พื้นที่ร่วมกันระหว่างกองกิจการนิสิต และสำนักบริหารการศึกษ (สำนักทะเบียน) จะต้องดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : ให้หน่วยงานกองกิจการนิสิต และสำนักบริหารการศึกษ (สำนักทะเบียน) ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง โดยจะต้องรายงานข้อมูลอาคารให้ครบถ้วน ถูกต้องทั้งหมด ไปยังกองยานพาหนะเพื่อรวบรวมข้อมูลดังกล่าว แจ้งเรื่องมายังงานพัสดุ กองคลังต่อไป สำหรับกรณีมีรายการปรับปรุงให้บันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มที่ไม่ถูกต้อง และอธิบายรายการทั้งหมดที่มีการปรับปรุง และจะให้คณะกรรมการสำรวจและประเมินราคาสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตรวจสอบข้อมูล อาคารดังกล่าว

๑๒. คำถาม : กรณีอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ศาลาที่พักสำหรับนิสิตของคณะเศรษฐศาสตร์ ซึ่งกำลังจะมีการรื้อถอน ให้ดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : กรณีศาลาที่พักซึ่งตั้งอยู่ในคณะเศรษฐศาสตร์และยังไม่ได้มีการออกเลขสินทรัพย์ ให้ดำเนินการโดยบันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เพราะ ณ ขณะนี้ยังไม่ได้มีการรื้อถอน จะต้องมีการรายงานข้อมูลอาคารสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และกรณีจะดำเนินการรื้อถอนจะต้องมีการศึกษาทำความเข้าใจด้วยว่า การจะรื้อถอนอาคารสิ่งปลูกสร้างใดก็ตามจะต้องมีการขออนุมัติในการรื้อถอน การรื้อถอนกรณีอายุอาคารไม่เกิน ๒๕ ปี จะต้องมีการส่งเรื่องแจ้งไปยังกรมธนารักษ์

๑๓. คำถาม : กรณีการเรียกข้อมูลรายงานในระบบสารสนเทศ ERP ซึ่งข้อมูลที่ได้มีมูลค่าตั้งต้นทางบัญชีและข้อมูลทางทะเบียนสินทรัพย์ไม่ถูกต้องตรงกัน จะให้ดำเนินการอย่างไร?

คำตอบ : หากมีการตรวจแล้วข้อมูลที่ได้ไม่ถูกต้องตรงกันจริง อาจจะมีการจัดอบรมในการปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีและข้อมูลทางทะเบียนสินทรัพย์อีกครั้ง

๑๔. คำถาม : กรณีหลักในการพิจารณาว่าเป็น “การปรับปรุง” หรือ “ซ่อมแซม” อาคาร สิ่งปลูกสร้างจะมีการพิจารณาจากสิ่งใด?

คำตอบ : “การปรับปรุง” จะทำให้มีมูลค่าเพิ่มสูงขึ้นและรับรู้เป็นสินทรัพย์ รวมทั้งจะพิจารณาจากการใช้งบประมาณในหมวดของค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง สำหรับ “การซ่อมแซม” มูลค่าของอาคารสิ่งปลูกสร้างมิได้เพิ่มหรือสูงขึ้น ในทางบัญชีจึงตัดเป็นค่าใช้จ่าย รวมทั้งจะพิจารณาจากการใช้งบประมาณในหมวดค่าใช้จ่าย ซึ่งการซ่อมแซมจะมีใช้สิ่งก่อสร้าง และประเด็นสำคัญหน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบัน ควรพิจารณาให้มีการปรับแผนเพื่อใช้งบประมาณให้ถูกต้องตรงตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย

๑๕. คำถาม : กรณีครุภัณฑ์ซึ่งมีมูลค่าขั้นต่ำตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ถือเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จะไม่มีเลขครุภัณฑ์ แต่จะต้องดำเนินการโดยมีการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ใช่หรือไม่?

คำตอบ : จะต้องมีการคุมทะเบียนครุภัณฑ์ตามกลุ่ม FN ที่กำหนดไว้

๑๖. คำถาม : กรณีอาคารซึ่งมีหลายสัญญา ประกอบกัน เช่น สัญญาอาคารที่เกิดจากโครงสร้างหลักของตัวอาคาร สัญญาสาธารณูปโภค สัญญาครุภัณฑ์ประจำอาคาร สัญญาทั้งหมดที่กล่าวมานั้นให้หมายความรวมถึงและนับรวมมูลค่าทั้งหมดเป็นมูลค่าของอาคารหรือไม่ ?

คำตอบ : ไม่ให้มีการนับรวมเป็นมูลค่าของอาคารทั้งหมด โดยให้ดำเนินการแยกปริมาณงานตาม BOQ ของแต่ละสัญญา แยกรายการและบันทึกมูลค่าของแต่ละรายการออกจากกัน

แบบฟอร์ม ASSET_BOOK

[illegible]

แบบฟอร์ม ASSET TABLE

ASSET ID	ASSET GROUP	NAME	QUANTITY	UNIT	MODEL	MANUFACTURER	WARRANTY DATE	DISPOSAL DATE
FA09	FA09	ตู้เย็น	1	ตู้	5350	พานาโซนิค LCD	ศูนย์ บ.สยามทิพย์ จำกัด	11/8/2011
FA21	FA21	เครื่องซักผ้า	1	เครื่อง	208650	Cross-Trainer 95X Inspire		27/7/2011
FA17	FA17	เครื่องซักผ้า	1	เครื่อง	37450	LF-SOFB Singature Olympic Flat Bench		27/7/2011
FA09	FA09	ตู้เย็น LCD	1	ตู้	240750	CYB-8810 BRAVO Func Trainer w/Ctlin Bar		27/7/2011
FA09	FA09	ตู้เย็น LCD	1	ตู้	84000	ตู้เย็น LCD ขนาด 40 นิ้ว	ศูนย์ บ.สยามทิพย์ จำกัด	30/8/2011
FN08	FN08	ตู้เย็น LCD	1	ตู้	1605	ตู้เย็น CISCO รุ่น AIR-PWRINJ3	ศูนย์ บ.สยามทิพย์ จำกัด	30/8/2011
FN08	FN08	ตู้เย็น LCD	1	ตู้	1605	ตู้เย็น CISCO รุ่น AIR-PWRINJ3	ศูนย์ บ.สยามทิพย์ จำกัด	12/9/2011
FN08	FN08	ตู้เย็น LCD	1	ตู้	1605	ตู้เย็น CISCO รุ่น AIR-PWRINJ3	ศูนย์ บ.สยามทิพย์ จำกัด	12/9/2011

ตัวอย่างข้อมูล ตามแบบฟอร์มหน้าเข้า ๗ 2560

สืบฤทธิ์พงศ์ที่มีวาทะอยู่จริง ไม่ได้มีไประบบ ERP

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200
201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300
301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400
401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500
501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600
601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700
701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800
801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900
901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000

การเรียกรายงาน ทะเบียนหลักทรัพย์ (1/4)

ทะเบียนหลักทรัพย์ เรียกรายงาน "ขอเคลื่อนไหวของรายการหลักทรัพย์ถาวร"

Microsoft Dynamics AX - Kasetkarn University [AOS] - จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย - 2191 - (1 - 1000)

รายงาน

ขอเคลื่อนไหวของรายการหลักทรัพย์ถาวร

รายงานสรุปงบการเงิน

รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ

รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ (งบกำไรขาดทุนสุทธิ)

การแสดงผลงบการเงิน

รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ (งบกำไรขาดทุนสุทธิ)

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานของรายการหลักทรัพย์ถาวร

การแสดงผลงบการเงิน

การเรียกรายงาน ทะเบียนหลักทรัพย์ (2/4)

รายงาน

ขอเคลื่อนไหวของรายการหลักทรัพย์ถาวร

รายงานสรุปงบการเงิน

รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ

รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ (งบกำไรขาดทุนสุทธิ)

การแสดงผลงบการเงิน

รายงานงบกำไรขาดทุนสุทธิ (งบกำไรขาดทุนสุทธิ)

ข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานของรายการหลักทรัพย์ถาวร

การแสดงผลงบการเงิน

การเรียงรายงาน บัญชีสินทรัพย์ (1/5)

- บัญชีสินทรัพย์ เรียงจากรายงาน "คำสั่งของนิติ" (บัญชีแยกประเภท) ดังภาพ

Microsoft Dynamics AX - Kasetsart University (AOS) - ๒๕๖๓ (๒๕๖๓) - 1 - 1000

บัญชีสินทรัพย์

1

บัญชีสินทรัพย์

2

บัญชีสินทรัพย์

3

บัญชีสินทรัพย์

4

การเรียงรายงาน บัญชีสินทรัพย์ (2/5)

Microsoft Dynamics AX - Kasetsart University (AOS) - ๒๕๖๓ (๒๕๖๓) - 1 - 1000

บัญชีสินทรัพย์

2

บัญชีสินทรัพย์

3

บัญชีสินทรัพย์

4

การเรียงรายงาน บัญชีสินทรัพย์ (3/5)

การเรียงรายงาน บัญชีสินทรัพย์ (4/5)

[illegible]

การเรียกรายงาน บัญชีสินทรัพย์ (5/5)

มี บัญชีแยกประเภท ดังนี้ บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

15-3-2-1-1-1

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท ค่าสิ่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 — B03010010

บัญชีสินทรัพย์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

วันที่ ค่าอธิบายรายการ บัญชีสินทรัพย์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

30/9/2019 บัญชีสินทรัพย์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์ 6,771,090.22 6,771,090.22

ACC+D2 : 120601010301 — B03010010

บัญชีค่าเสื่อมราคาสิ่งของสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

วันที่ ค่าอธิบายรายการ บัญชีค่าเสื่อมราคาสิ่งของสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

30/9/2019 บัญชีค่าเสื่อมราคาสิ่งของสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์ 6,069,079.72 -6,069,079.72

6,771,090.22 -6,069,079.72

เปรียบเทียบ 2 รายงาน มียอดถูกต้องตรงกัน

มี บัญชีแยกประเภท ดังนี้ บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

15-3-2-1-1-1

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีแยกประเภท ค่าสิ่งโดย บัญชีแยกประเภท+หน่วยงาน

ACC+D2 : 120601010101 — B03010010

บัญชีสินทรัพย์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

วันที่ ค่าอธิบายรายการ บัญชีสินทรัพย์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

30/9/2019 บัญชีสินทรัพย์สำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์ 6,771,090.22 6,771,090.22

ACC+D2 : 120601010301 — B03010010

บัญชีค่าเสื่อมราคาสิ่งของสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

วันที่ ค่าอธิบายรายการ บัญชีค่าเสื่อมราคาสิ่งของสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์

30/9/2019 บัญชีค่าเสื่อมราคาสิ่งของสำนักงาน - สำนักงานเลขานุการ คณะวนศาสตร์ 6,069,079.72 -6,069,079.72

6,771,090.22 -6,069,079.72

ได้ตรวจสอบเรียบร้อยแล้วรายงานทางบัญชีถูกต้องตรงกับทะเบียนสินทรัพย์จริง

ลงนามผู้จัดทำ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้ตรวจสอบ

ลงนามผู้อนุมัติ

()
เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

()
หัวหน้างานคลังและพัสดุ

()
หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

()
อธิการบดี

Select Language

english | thai

Main Menu

- Home
- ประวัติกองคลัง
- บุคลากรกองคลัง
- ข่าวงานพัสดุ
- กองคลังออนไลน์
- ติดต่อสอบถาม

Other Menu

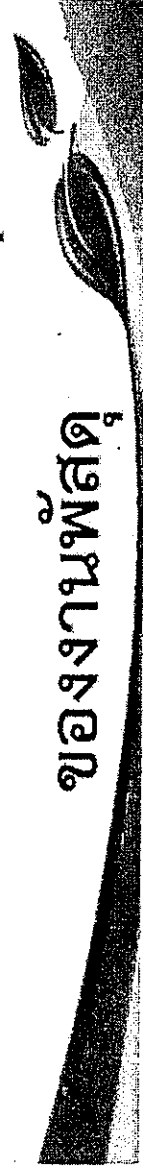
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ระบบบัญชี 3 มิติ
- ระเบียบ/ประกาศการเงิน การคลัง

อัตราแลกเปลี่ยนเงิน



โครงการสัมมนาต่างๆ

ของงานพัสดุ



สรุปผลการประชุมคณะกรรมการพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ 2560

ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สรุปผลการประชุม เรื่อง "การแก้ไขข้อบกพร่องและปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560" NEW

สรุปผลการจัดสัมมนา เรื่อง "การตรวจสอบเงินทดแทนค่าจ้างก่อสร้าง (ค่า K)" NEW

สรุปผลการประชุม เรื่อง "การสำรวจและประเมินราคาพัสดุและต้นทุนสินค้าของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี ปีงบประมาณ 2560" NEW

สรุปผลการจัดโครงการ

NEW

สรุปผลการประชุมของคณะกรรมการพัสดุฯ ประจำปีงบประมาณ 2560

รวมภาพ



Adobe Flash Player is blocked

ลิงค์ที่น่าสนใจ

