



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองคลัง งานพัสดุ โทร. ๐-๒๙๔๒-๘๒๐๐-๔๕ ภายใน ๔๓๐๗-๙

ที่ อว. ๖๕๐๑.๐๒๐๔/๖๕๐๐๓

วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปขั้นตอนการดำเนินการนำเข้าข้อมูลสินทรัพย์

เรียน คณะ สำนัก สถาบัน / สำนักงานอธิการบดี

ตามที่ งานพัสดุ กองคลัง ได้เชิญประชุมเรื่องการสำรวจและประเมินราคาพร้อมควบคุมสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ถูกต้องครบถ้วน เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ เวลา ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. นั้น เพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกันในขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินการ จึงขอสรุปขั้นตอนการดำเนินการนำเข้าข้อมูลสินทรัพย์ ดังต่อไปนี้

๑. อาคาร สิ่งปลูกสร้าง งานพัสดุ กองคลังจัดส่งให้ส่วนงานทาง e-mail ภายในวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๑ ส่วนงาน ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ในระบบ ERP ที่บันทึกในระบบไม่ถูกต้อง แก้ไขให้ถูกต้องโดยประสานงานกับงานระบบสารสนเทศทางบัญชี (ERP) พิมพ์หลักฐานที่แก้ไขแล้วจากระบบ ERP ส่งให้งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบ จัดส่งภายใน ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓

๑.๒ ส่วนงาน คัดแยกข้อมูลเป็น ๒ ชุด

- ชุดที่ถูกต้อง บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มใส่แผ่นซีดี เจ้าหน้าที่(พัสดุ) ส่วนงานนำส่งงานพัสดุ กองคลัง โดยตรงและรอให้งานพัสดุ กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง ให้ตรวจสอบไปพร้อมกันระหว่างส่วนงานกับงานพัสดุ กองคลัง จัดส่งภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

- ชุดที่ไม่ถูกต้อง บันทึกข้อมูลตามแบบฟอร์มใส่แผ่นซีดี และทำบันทึกนำส่งงานพัสดุกองคลัง จัดส่งภายในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓

๒. ข้อมูล อุปกรณ์ (ครุภัณฑ์) ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๑ ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี (แบบฟอร์มเปล่า) ปี ๒๕๖๒ กับรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ โดยรายงานทั้งสองรายงานจะต้องมีจำนวนรายการและจำนวนเงินที่เท่ากัน

๒.๒ นำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๒ ที่ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วตามข้อ ๒.๑ ไปตรวจสอบกับรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์จากระบบ ERP ซึ่งจะได้ผลการตรวจสอบดังนี้

- ข้อมูลถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ลงนาม รับรองรายงาน จัดส่งให้งานพัสดุ กองคลังภายในวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

- ข้อมูลไม่ถูกต้อง ตรวจสอบหาสาเหตุ โดยประสานงานกับ งานพัสดุ กองคลัง / งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี(ERP) และดำเนินการให้ถูกต้อง แล้วให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ลงนาม รับรองรายงาน จัดส่งให้งานพัสดุ กองคลังภายในวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒.๓ งานพัสดุ ส่วนงาน จัดส่งรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายงาน สิ้นทรัพย์ถาวรที่ถูกต้องตรงกับ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้วให้ งานบัญชีของส่วนงาน

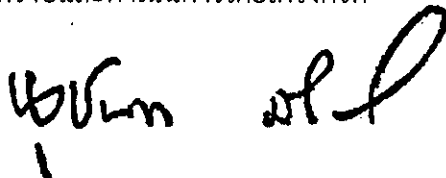
- ข้อมูลถูกต้อง ส่งให้ภายใน ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒
- ข้อมูลไม่ถูกต้อง ส่งให้ภายใน ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๒

๒.๔ งานบัญชี ของส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้องระหว่างรายงานยอดเคลื่อนไหวของระบบ สิ้นทรัพย์ถาวรที่ลงนามรับรองแล้ว กับรายงานคำสั่งของมิตี ซึ่งจะได้ผลการตรวจสอบดังนี้

- ข้อมูลถูกต้อง ให้เจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ลงนามรับรองรายงานจัดส่งให้กองคลัง (คณะทำงานตรวจสอบข้อมูลบัญชี และ ทะเบียนสิ้นทรัพย์ของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓
- ข้อมูลไม่ถูกต้อง ตรวจสอบหาสาเหตุโดยประสานงานกับงานระบบสารสนเทศทางการบัญชี (ERP) /งานพัสดุ กองคลัง เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องแล้วให้เจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงาน เลขานุการฯ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ลงนามรับรองรายงานจัดส่งให้กองคลัง (คณะทำงานตรวจสอบข้อมูล บัญชี และทะเบียนสิ้นทรัพย์ของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ภายในวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๓

๒.๕ การตรวจสอบให้ตรวจสอบเป็นรายภาค / ฝ่าย และจัดส่งในภาพรวมของคณะตาม แบบฟอร์มแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการโดยเคร่งครัด



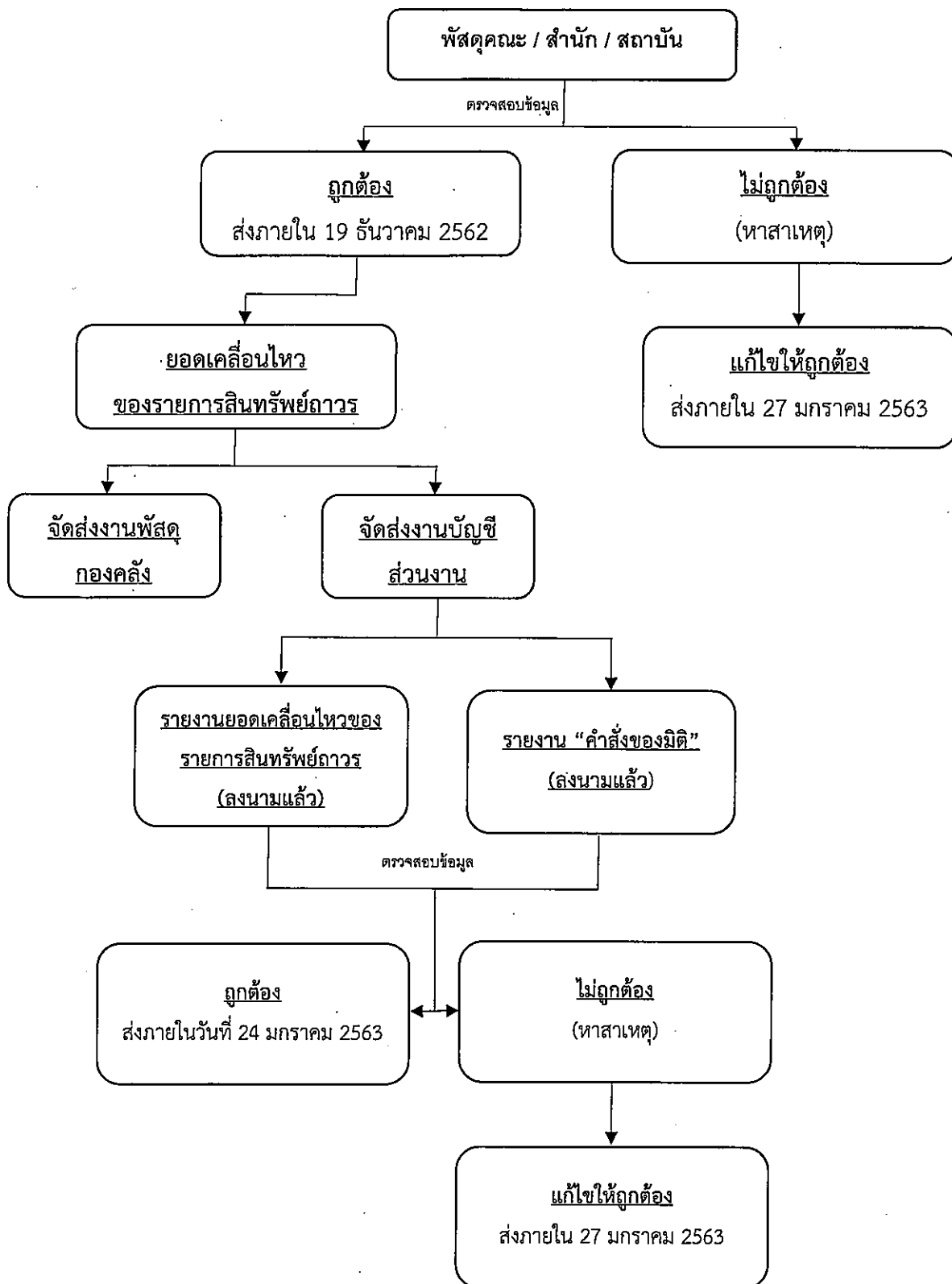
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)

รองอธิการบดีฝ่ายการเงิน

ปฏิบัติหน้าที่แทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขั้นตอนการดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ /

รายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร / รายงานคำสั่งของมัติ





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอส่งรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยให้ตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบฟอร์มเปล่า) จากระบบ ERP กับ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้ถูกต้องตรงกัน แล้วนำรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่ถูกต้องแล้ว ไปตรวจสอบกับรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร จากระบบ ERP มีความถูกต้องตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่(พัสดุ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน ลงนามรับรองนั้น

คณะ / สำนัก / สถาบันได้ดำเนินการตรวจสอบ แล้วถูกต้อง ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่(พัสดุ) หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณบดี / ผอ. สำนัก สถาบัน ได้ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ.๒๕๖๒ / รายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร ให้งานพัสดุ กองคลัง ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ภาควิชา / ฝ่าย	หมายเหตุ

จึงเห็นสมควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

(.....)

คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานคำสั่งของมติ

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ กองคลัง มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ให้ส่วนงานดำเนินการตรวจสอบรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒ กับรายงานคำสั่งของมติในระบบ ERP ให้ถูกต้อง ตรงกัน และให้เจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักเลขานุการฯ คณบดี/ผอ.สำนัก สถาบัน ลงนามรับรองนั้น

คณะ / สำนัก / สถาบันได้ดำเนินการตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วน และเจ้าหน้าที่บัญชี หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณบดี / ผอ.สำนัก สถาบัน ได้ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว จึงขอจัดส่งรายงาน คำสั่งของมติ ให้กองคลัง (คณะทำงานตรวจสอบข้อมูลบัญชีและทะเบียนสินทรัพย์ของส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์) ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รหัสหน่วยงาน	ภาควิชา / ฝ่าย	หมายเหตุ

จึงเห็นสมควรพิจารณาดำเนินการต่อไป

()

คณบดี / ผอ.สำนัก / ผอ.สถาบัน