**แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน**

 **เดือนมิถุนายน 2563**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ส่งกองคลัง** | **ส่งวิทยาเขต** |
| 1.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 2.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 3.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 4.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 5.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 6.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต  |  | √ |
| 7.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ | √ |  |
| 8.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง  | √ |  |
| 9.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง | √ |  |
| 10.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน 10 ล้านบาท ให้กองคลัง | √ |  |
| 11.แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 12.โครงการพิเศษจัดส่งงบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้กองคลัง | √ |  |
| 13.ยืนยัน/จัดทำข้อมูล ประกอบการประเมินอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำเข้าระบบ ERP และรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร | √ |  |

**แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน**

**เดือนกรฎาคม 2563**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ส่งกองคลัง** | **ส่งกองการเจ้าหน้าที่** | **ส่งวิทยาเขต** |
| 1.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |  |
| 2.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |  |
| 3.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |  |
| 4.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |  |
| 5.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |  |
| 6.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต  |  |  | √ |
| 7.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ | √ |  |  |
| 8.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง  | √ |  |  |
| 9.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง | √ |  |  |
| 10.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน 10 ล้านบาท ให้กองคลัง | √ |  |  |
| 11.แต่งตั้งกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ |  | √ |  |
| 12.ส่งบันทึกขอให้จ้างเหมาบริการ ปี พ.ศ.2564 ให้กองคลัง | √ |  |  |
| 13.แจ้งหมายเลขบัญชีธนาคารที่เปิดอยู่และใช้อยู่ ในปีงบประมาณ พ.ศ.2563 พร้อมส่งเอกสารสำเนาสมุดบัญชีคู่ฝากธนาคาร/ Statement มายังกองคลังในวันที่ 31 ก.ค.63 | √ |  |  |

**แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน**

**เดือนสิงหาคม 2563**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ส่งกองคลัง** | **ส่งวิทยาเขต** |
| 1.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 2.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 3.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 4.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 5.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 6.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต  |  | √ |
| 7.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ | √ |  |
| 8.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง  | √ |  |
| 9.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง | √ |  |
| 10.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน 10 ล้านบาท ให้กองคลัง | √ |  |
| 11.ดำเนินการปิดบัญชีธนาคารที่ไม่มีรายการเคลื่อนไหวในระบบ ERP และมียอดคงเหลือเป็นศูนย์ กรณีบัญชีธนาคารที่ยังไม่ปิดให้แจ้งวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่ต้องคงบัญชีธนาคารไว้ และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน | √ |  |
| 12.ส่งเอกสารเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด | √ |  |
| 13.ส่งเอกสารการกันเงินไว้เบิกเหลื่อม ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 | √ |  |

**แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน**

**เดือนกันยายน 2563**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ส่งกองคลัง** | **ส่งวิทยาเขต** |
| 1.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 2.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 3.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 4.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 5.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 6.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต  |  | √ |
| 7.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ | √ |  |
| 8.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง  | √ |  |
| 9.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง | √ |  |
| 10.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน 10 ล้านบาท ให้กองคลัง | √ |  |
| 11.แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 12.ส่งเอกสารเบิกจ่าย ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ตามระยะเวลาที่กองคลังกำหนด | √ |  |
| 13.แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของโครงการพิเศษ ประจำปี 2563 ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อแต่งตั้งผู้สอบบัญชี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 | √ |  |
| 14.จัดจ้างผู้ตรวจสอบบัญชีของโครงการพิเศษ ประจำปี 2563 | √ |  |

**แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน**

**เดือนตุลาคม 2563**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ส่งกองคลัง** | **ส่งวิทยาเขต** |
| 1.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 2.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 3.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 4.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 5.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 6.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต  |  | √ |
| 7.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ | √ |  |
| 8.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง  | √ |  |
| 9.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง | √ |  |
| 10.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน 10 ล้านบาท ให้กองคลัง | √ |  |
| 11.จัดส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 | √ |  |
| 12.กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุคงเหลือของปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ภายใน 30 วันทำการ | √ |  |
| 13.กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่งรายงานตรวจสอบพัสดุคงเหลือของปีงบประมาณพ.ศ.2563 ให้กองคลัง | √ |  |

**แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน**

**เดือนพฤศจิกายน 2563**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ส่งกองคลัง** | **ส่งวิทยาเขต** |
| 1.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 2.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 3.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 4.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 5.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 6.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต  |  | √ |
| 7.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ | √ |  |
| 8.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง  | √ |  |
| 9.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง | √ |  |
| 10.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน 10 ล้านบาท ให้กองคลัง | √ |  |

**แผนการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ ของส่วนงาน**

**เดือนธันวาคม 2563**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ส่งกองคลัง** | **ส่งวิทยาเขต** |
| 1.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 2.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 3.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 4.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน | √ |  |
| 5.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส | √ |  |
| 6.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต  |  | √ |
| 7.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ | √ |  |
| 8.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง  | √ |  |
| 9.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง | √ |  |
| 10.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน 10 ล้านบาท ให้กองคลัง | √ |  |

**ผลการดำเนินการแก้ไขงบการเงิน และการดำเนินงานด้านบัญชี การเงิน งบประมาณและพัสดุ**

**คณะ/วิทยาเขต................................................................................... เดือนมิถุนายน 2563**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ส่ง** | **ไม่ส่ง** | **หมายเหตุ** |
| 1.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับธนาคารรายตัว และจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน |   |   |   |
| 2.ตรวจสอบบัญชีเงินสำรองจ่าย/ทดรองจ่าย กับวงเงินสำรองจ่าย เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน |   |   |   |
| 3.ตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับลูกหนี้รายตัว/เจ้าหนี้รายตัว เป็นประจำทุกเดือน และส่งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส |   |   |   |
| 4.ตรวจสอบบัญชีเงินฝากคลังกับบัญชีเงินรับฝากคลัง และบัญชีเงินฝากคณะกับบัญชีเงินรับฝากคณะ เป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังทุกเดือน |   |   |   |
| 5.ตรวจสอบดุลบัญชีแยกประเภทเป็นประจำทุกเดือน และแจ้งผลการตรวจสอบมายังกองคลังเป็นรายไตรมาส |   |   |   |
| 6.จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งวิทยาเขต  |   |   |   |
| 7.วิทยาเขต รวบรวมรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐประจำเดือนของคณะ พร้อมสรุปรายงานส่งกองคลังแยกเป็นรายคณะ |   |   |   |
| 8.วิทยาเขต จัดทำรายงานการเงิน ตามรูปแบบรายงานการเงินมาตรฐานการบัญชีภาครัฐ ประจำเดือน ส่งกองคลัง  |   |   |   |
| 9.ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายเดือนให้กองคลัง |   |   |   |
| 10.ส่งรายงานการใช้เงินเกินวงเงิน 10 ล้านบาท ให้กองคลัง |   |   |   |
| 11.แจ้งผลการตรวจสอบบัญชีแยกประเภทกับรายการยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวรระบบ ERP ปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ทุกเดือน และส่งรายงานให้กองคลังเป็นรายไตรมาส |   |   |   |
| 12.โครงการพิเศษจัดส่งงบการเงิน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ให้กองคลัง |   |   |   |
| 13.ยืนยัน/จัดทำข้อมูล ประกอบการประเมินอาคารสิ่งปลูกสร้าง เพื่อนำเข้าระบบ ERP และรายงานยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร |   |   |   |

**หมายเหตุ** **ตัวอย่าง ผลการดำเนินการเดือนมิถุนายน 2563**