



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. 1030-1031

ที่ ศธ 0590.05/ว0872 วันที่ 27 มีนาคม 2561

เรื่อง แจ่งกำหนดการส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง /ศูนย์/ หน่วยงาน /วิทยาเขต

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ ศธ 0590.05/1409 วันที่ 7 มิถุนายน 2559 เรื่อง แจ่งให้ดำเนินการบันทึกการตัดยอดวัสดุคงเหลือในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2559 นั้น (ตามเอกสารแนบ 1 ข้อ 4) นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง เรียบร้อย ถูกต้อง ทางกองคลัง จึงขอแจ่งให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน (ตามเอกสารแนบ 1 ข้อ 4.1-4.3) มายังกองคลัง งานพัสดุ ภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป โดยเริ่มตั้งแต่เดือน มีนาคม 2561 เป็นต้นไป ทั้งนี้ก่อนการจัดส่งรายงานขอให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องและสำเนาจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อให้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. 1030-1031

ที่ ศธ 0590.05/ลง ๒๕๖

วันที่ ๗ มิถุนายน 2559

เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการบันทึกการตัดยอดวัสดุคงเหลือในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ 2559

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/หน่วยงาน/วิทยาเขต

อ้างถึงบันทึกข้อความที่ ศธ 0590.05/3953 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน 2558 เรื่อง แจ้งให้ดำเนินการบันทึกการตัดยอดวัสดุคงเหลือในระบบ ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 (เอกสารแนบหมายเลข 1)

บัดนี้ กองคลัง งานพัสดุ ได้ดำเนินการยกยอดวัสดุคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน 2558 เข้าไปในระบบ ERP (Microsoft Dynamic Ax 2009) Company 2016 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ในวันที่ 7 มิถุนายน 2559 จึงขอให้ทุกคณะหน่วยงานได้ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุคงเหลือในระบบ ERP ดังนี้

1. ดำเนินการตัดยอดวัสดุคงคลังในระบบ (IM) ในระบบทุกรายการ โดยเบิกจ่ายเป็นยอดรวมของแต่ละ (IM) โดยตัดจ่ายยอดรวม ให้เสร็จสิ้นในวันที่ 20 มิถุนายน 2559 และตั้งแต่วันที่ 21 มิถุนายน 2559 ให้ทุกคณะหน่วยงานดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการเป็นปัจจุบัน
2. ตรวจสอบการลงไซต์ คลังสินค้า ของการจัดซื้อที่ลงไซต์ คลัง 99 ในปีงบประมาณ 2559 (ตามคู่มือแนบหมายเลข 1)
3. สำหรับทุกคณะหน่วยงานที่ดำเนินการตรวจสอบตามข้อ 1 เสร็จเรียบร้อยแล้ว และผลปรากฏว่าดำเนินการเก็บคลังผิดพลาด โดยลง คลังเป็น 99 ให้ดำเนินการโอนย้ายคลังวัสดุไปยังคลังของ คณะ หน่วยงาน ของตนเอง โดยทำการแก้ไข (ตามคู่มือแนบหมายเลข 2)
4. ให้ทุกหน่วยงานจัดส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน มายัง กองคลัง งานพัสดุ ส่งภายใน 5 วันทำการของเดือนถัดไป โดยเริ่มตั้งแต่ เดือน มิถุนายน 2559 จนถึง เดือน มิถุนายน 2560 โดยจัดส่งเอกสารดังนี้
 - 4.1 รายงานการแสดงการรับจ่าย-วัสดุ (ตามคู่มือแนบหมายเลข 3)
 - 4.2 รายงานการสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ (ตามคู่มือแนบหมายเลข 4)
 - 4.3 รายงานบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ (โดยให้การเงินของคณะหน่วยงานดำเนินการรายงานบัญชีแยกประเภทวัสดุคงเหลือ) (ตามคู่มือแนบหมายเลข 5)

ทั้งนี้ก่อนการจัดส่งรายงานขอให้ทุกคณะหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
และ ตั้งแต่เดือน มิถุนายน 2560 ให้ทุกคณะหน่วยงานดำเนินการจัดเก็บ รายงาน ตาม ข้อ
4.1 4.2 และ 4.3 พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บไว้ในแฟ้มให้เรียบร้อยเพื่อให้
เป็นหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร