

Team AM ขอแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมระบบสินทรัพย์ถาวร (AM) ครั้งที่ 35

เรียน เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบสินทรัพย์ถาวร (AM) ทุกส่วนงาน

Team AM อัปเดต และเพิ่มเติมข้อมูลที่หน้าเว็บกองคลัง Module AM
ดังนี้

เพิ่มใหม่

แบบฟอร์ม

11. แบบฟอร์มหนังสือขออนุมัติภายในส่วนงานเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวร
เมื่อมีรายการบันทึกสินทรัพย์ที่จะต้องจัดส่งให้งานบัญชีกองคลัง เช่น รับบริจาค ปรับมูลค่าสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย เป็นต้น ขอให้ทำบันทึกอนุมัติภายในส่วนงานตนเองก่อน แล้วจึงบันทึกรายการในระบบ MUERP เมื่อดำเนินการเสร็จแล้ว ทำหนังสืออนุมัติส่งให้งานบัญชีกองคลังตามปกติ
12. แบบฟอร์มโอนย้ายสินทรัพย์ข้าม Server
แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่าง Server คือเป็นการโอนย้ายสินทรัพย์ระหว่างส่วนงานที่อยู่ในระบบ MUERP กับ ส่วนงานที่อยู่นอกระบบ MUERP ได้แก่ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล และคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
13. แบบฟอร์มบันทึกรายการตัดจำหน่ายสินทรัพย์คืนแหล่งทุน
เนื่องจากมีรายการจัดซื้อสินทรัพย์ของโครงการวิจัย ซึ่งตัดงบประมาณเป็นงบครุภัณฑ์หรืองบลงทุน โดยมีข้อตกลงระหว่างโครงการวิจัยกับแหล่งทุนระบุว่ากรรมสิทธิ์ของสินทรัพย์เป็นของแหล่งทุน กรณีนี้เมื่อบันทึกรับมูลค่าเข้าสินทรัพย์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องตัดมูลค่าสินทรัพย์เป็นค่าใช้จ่าย (ให้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ทำเป็นลายลักษณ์อักษร ว่าจะต้องโอนคืนแหล่งทุนเมื่อใด)
14. แบบฟอร์มขอโอนมูลค่า / โอนหมวดสินทรัพย์ และหนังสือขออนุมัติ
แบบฟอร์มนี้ใช้กรณีโอนมูลค่าระหว่างรหัสสินทรัพย์ หรือโอนมูลค่าระหว่างหมวดสินทรัพย์ ที่เกิดจากความผิดพลาดในการบันทึกรับมูลค่าสินทรัพย์ เช่น ตรวจสอบภายหลังพบว่ามีการซื้อครุภัณฑ์ 4 รายการ แต่ตอนจัดซื้อระบุรหัสสินทรัพย์ 1 รหัส และไม่สามารถถอยแก้รายการได้ เป็นต้น
กรณีนี้จะใช้แบบฟอร์มขออนุมัติภายในคนละแบบกับแบบฟอร์มลำดับที่ 11 โดยส่วนงานจะต้องดำเนินการด้านเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งรายละเอียดให้งานบัญชีกองคลังเป็นผู้โอนมูลค่าในระบบ MUERP ต่อไป

อัปเดตข้อมูล

แบบฟอร์มที่ 2. แบบฟอร์มรายละเอียดงานระหว่างก่อสร้าง
AM Summary sheet
AM for training

****สามารถ download ได้ที่ <https://op.mahidol.ac.th/fa/mu-erp/module-am>**

ด้วยความนับถือ
Team AM