



คู่มือการปฏิบัติงาน

นักวิชาการพัสดุ

นางสาวรักขิณา ไผ่จิต

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ครุภัณฑ์ วงเงิน 1 – 100,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง (ผู้จัดซื้อ)
3. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง (ลงนามโดยประธานกรรมการ)
4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
5. สรุปรวาระการประชุม พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.01) (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการในระบบ E-budget)
 - 1.1 รายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - 1.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
*** 1-49,999 บาท กรรมการ 1 ท่าน, 50,000-100,000 บาท กรรมการ 3 ท่าน ***
2. ทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.02) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget)
3. ดำเนินการสืบราคาพร้อมพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการ)
 - 3.1 ผู้ซื้อสามารถพิจารณาราคาตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล
 - 3.2.1 บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (ลงนามโดยประธานกรรมการ)
 - 3.2.2 เอกสารวาระการประชุมพิจารณาผล
 - 3.2.3 ประชุมพิจารณาผล พร้อมสรุปรวาระการประชุม
 - 3.3 ส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ***

4. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.03) ในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - ครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อ

*** ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งของมายังผู้จัดซื้อ ต้องแจ้งพัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง***
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็ครายละเอียดครุภัณฑ์ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และเอกสารตรวจรับ(ใบสั่งซื้อ) ****ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ**
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายละเอียดครุภัณฑ์ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
 - ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อสินค้าถูกต้องครบถ้วน
5. คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และในระบบ E-budget)
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ถ่ายรูปครุภัณฑ์ และ หมายเลข serial เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ครุภัณฑ์ วงเงิน 100,001 – 500,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
3. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
(ลงนามโดยประธานกรรมการ)
4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
5. สรุปวาระการประชุม รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง + ปร.4,5,6 + บก.06

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.01) (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการในระบบ E-budget)
 - 1.1 รายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และ
ปร.4,5,6 + บก.06 ของพัสดุ
 - 1.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ

*** 1-49,999 บาท กรรมการ 1 ท่าน, 50,000-100,000 บาท กรรมการ 3 ท่าน ***

***แนบรายชื่อและเลขบัตรประชาชนของกรรมการตรวจรับมาด้วย อย่างน้อย 3 ท่าน **

2. ทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง ในระบบ EGP และในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
3. บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาราคา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการภายใน 3 วันทำการหลังจากทำบันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาและก่อนประชุมพิจารณาผล)
2. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามโดยประธานกรรมการ
3. เอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
4. สรุปรวาระการประชุมการพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ในระบบ EGP และในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้างในระบบ ERP

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจรับ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - ครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อ
 - *** ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งของมายังผู้จัดซื้อ ต้องแจ้งพัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง***
2. นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็ครายละเอียดครุภัณฑ์ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และเอกสารตรวจรับ(ใบสั่งซื้อ) **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายละเอียดครุภัณฑ์ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่

- ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อสินค้าถูกต้องครบถ้วน
- 5. คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ถ่ายรูปครุภัณฑ์ และ หมายเลข serial เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัสดุ วงเงิน 1 – 100,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง (ผู้จัดซื้อ)
3. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง

(ลงนามโดยประธานกรรมการ)

4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง
5. สรุปรวาระการประชุม พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.01) (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการในระบบ E-budget)
 - 1.1 รายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
 - 1.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
*** 1-49,999 บาท กรรมการ 1 ท่าน, 50,000-100,000 บาท กรรมการ 3 ท่าน ***
2. ทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.02) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget)
3. ดำเนินการสืบราคา พร้อมใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการ)
 - 3.1 ผู้ซื้อสามารถพิจารณาราคาตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล
 - 3.2.1 บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (ลงนามโดยประธานกรรมการ)
 - 3.2.2 เอกสารวาระการประชุมพิจารณาผล
 - 3.2.3 ประชุมพิจารณาผล พร้อมสรุปรวาระการประชุม
 - 3.3 ส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ***
4. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.03) (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ e-RP)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจรับ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง

- ใบส่งของ
 - วัสดุตามใบสั่งซื้อ
 - *** ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งของมายังผู้จัดซื้อ ต้องแจ้งพัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง***
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
 4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 7. ตรวจเช็ครายละเอียดวัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ และเอกสารตรวจรับ(ใบสั่งซื้อ)
 - **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ
 8. หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายละเอียดวัสดุ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
 9. ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อสินค้าถูกต้องครบถ้วน
 5. คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป
 6. นำวัสดุที่ตรวจรับมาเสร็จแล้ว เก็บไว้ในห้อง Stock วัสดุ และสามารถเบิกวัสดุได้ตามขั้นตอนการเบิกวัสดุในระบบ IMS ต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วัสดุ วงเงิน 100,001 – 500,000 บาท

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดวัสดุและราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง
3. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง

(ลงนามโดยประธานกรรมการ)

4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง
5. สรุปรวาระการประชุม รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง + ปร.4,5,6 + บก.06

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.01) (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการในระบบ E-budget)
 - 1.2 รายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง และ
ปร.4,5,6 + บก.06 ของพัสดุ
 - 1.2 รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ
*** 1-49,999 บาท กรรมการ 1 ท่าน, 50,000-100,000 บาท กรรมการ 3 ท่าน ***
***แนบรายชื่อและเลขบัตรประชาชนของกรรมการตรวจรับมาด้วย อย่างน้อย 3 ท่าน **
2. ทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง ในระบบ EGP และในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)

3. บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาราคา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการภายใน 3 วันทำการหลังจากทำบันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาและก่อนประชุมพิจารณาผล)

2. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามโดยประธานกรรมการ

3. เอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
4. สรุปรวาระการประชุมการพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ในระบบ EGP และในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (ในระบบ e-RP)

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - ครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อ
 - *** ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งของมายังผู้จัดซื้อ ต้องแจ้งพัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง***
2. นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็ครายละเอียดครุภัณฑ์ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และเอกสารตรวจรับ (ใบสั่งซื้อ) **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายละเอียดครุภัณฑ์ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
 - ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อสินค้าถูกต้องครบถ้วน
5. คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป
6. นำวัสดุที่ตรวจรับมาเสร็จแล้ว เก็บไว้ในห้อง Stock วัสดุ และสามารถเบิกวัสดุได้ตามขั้นตอนการเบิกวัสดุในระบบ IMS ต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี e-bidding

ครุภัณฑ์ / วัสดุ วงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดพัสดุและราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
3. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
(ลงนามโดยประธานกรรมการ)
4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
5. สรุปรวาระการประชุม รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (ปร.4,5,6) และ บก.06

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ + รายละเอียดคุณลักษณะฯ และราคากลาง
(ปร.4,5,6)/บก.06 (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)
**แนบรายชื่อและเลขบัตรประชาชนของกรรมการพิจารณาผล 5 ท่าน และกรรมการตรวจรับ 5 ท่าน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อแบบ e-bidding

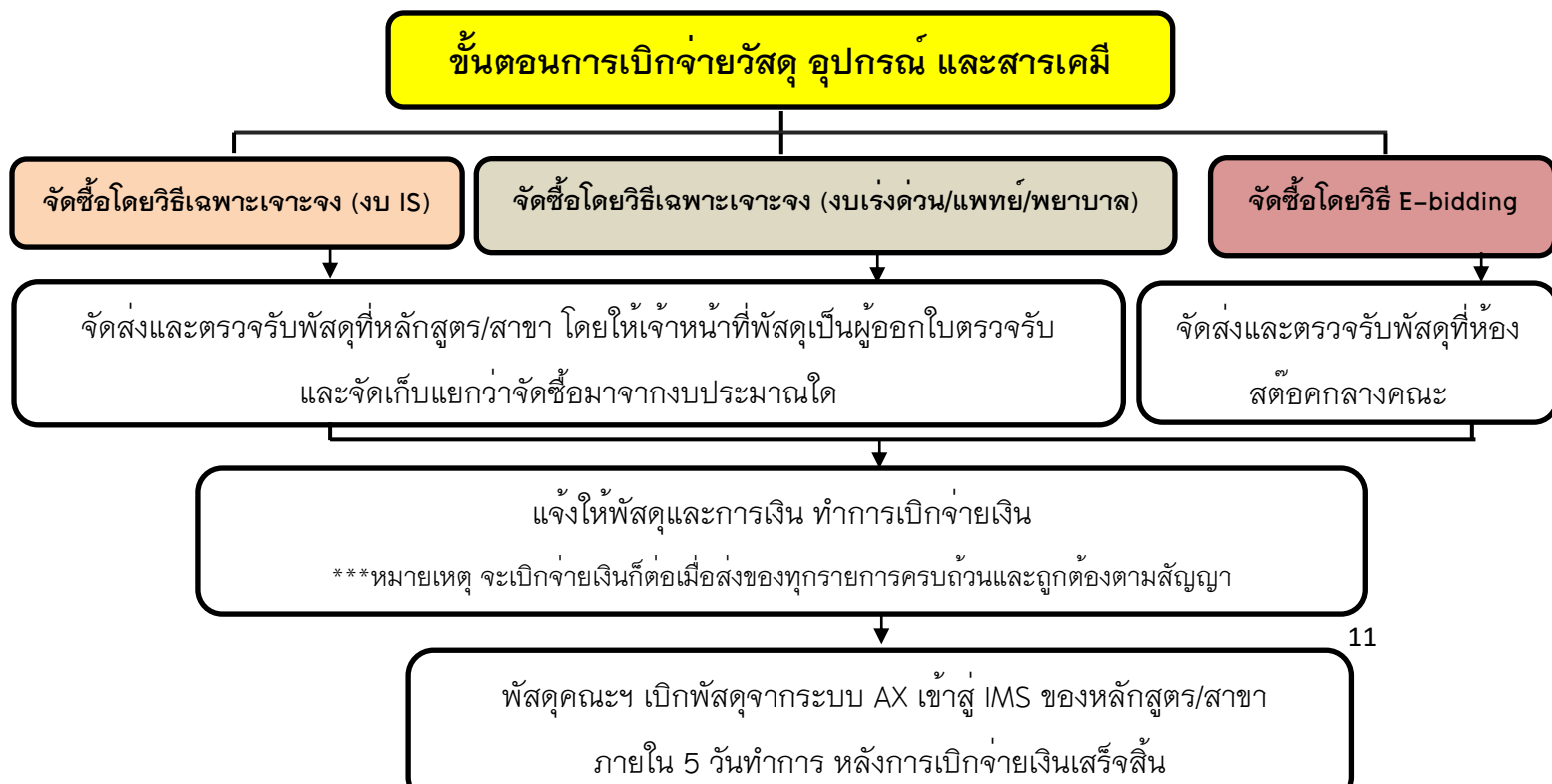
ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาผล

1. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามโดยประธานกรรมการ _____
2. เอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
3. สรุปวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
4. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อแบบ e-bidding

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - ตามสัญญา
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจสอบตามวันที่ร้านค้าแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ
5. ตรวจสอบเช็ครายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับเอกสารตรวจสอบ(สัญญา) ****ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ**

แนวปฏิบัติในการเบิก-จ่าย วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ประจำปี 2564



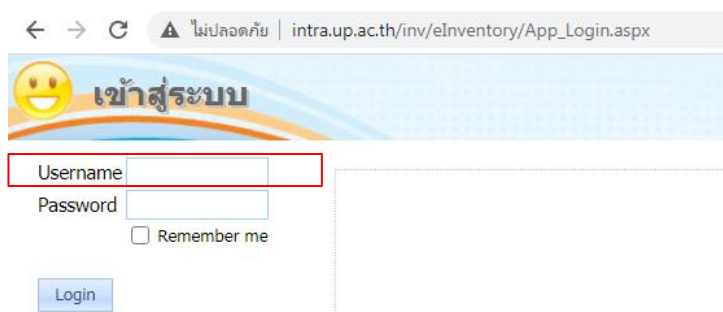
ลงประวัติชอุมระบบ intra

1. ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ http://intra.up.ac.th/inv/eInventory/App_Login.aspx

1.1 บันทึก “บัญชีผู้ใช้งาน” (Username)

1.2 บันทึก “รหัสผ่าน” (Password)

1.3 กดปุ่ม Login



← → C ไม่ปลอดภัย | intra.up.ac.th/inv/eInventory/App_Login.aspx

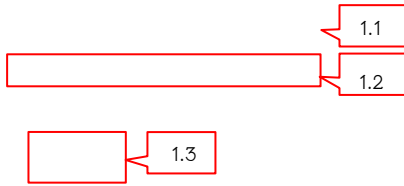
😊 เข้าสู่ระบบ

Username

Password

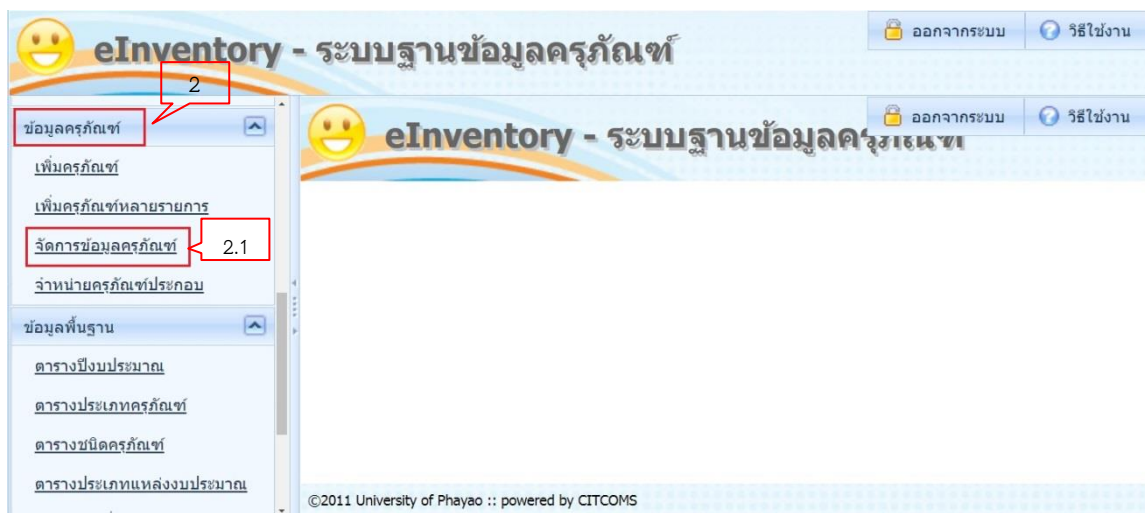
Remember me

Login



2. ข้อมูลครุภัณฑ์

2.1 กดแท็บ “จัดการข้อมูลครุภัณฑ์”



3. ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการโดยการกรอกเงื่อนไขที่ต้องการ

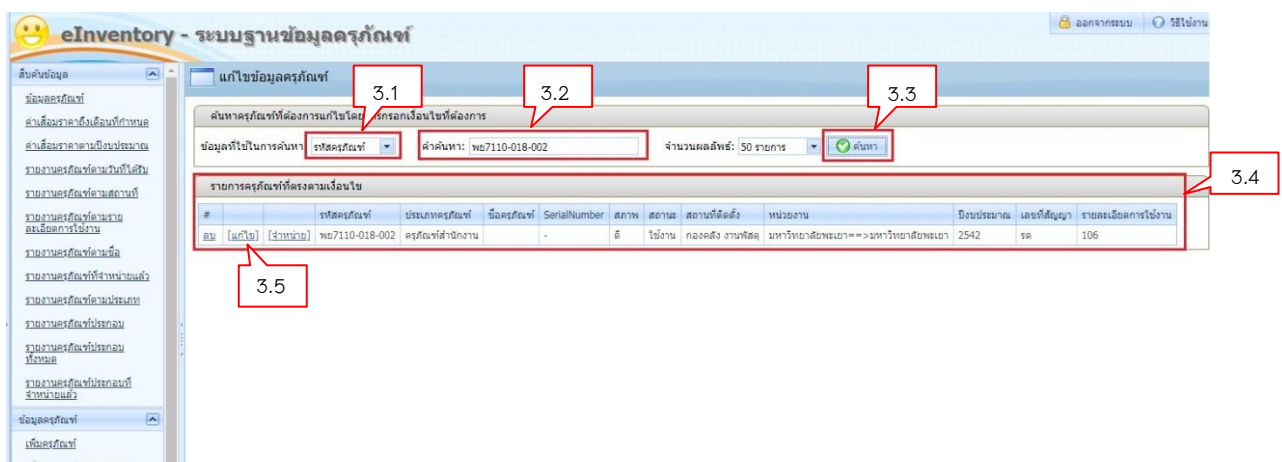
3.1 กดปุ่ม ▼ เลือก รหัสครุภัณฑ์

3.2 คำค้นหากรอก “หมายเลขครุภัณฑ์” ที่ต้องการค้นหา

3.3 กดปุ่ม “ค้นหา”

3.4 ปรากฏรายการครุภัณฑ์ที่ค้นหา

3.5 กดปุ่ม “แก้ไข”



4. หลังจากกดปุ่ม “แก้ไข” จะปรากฏดังภาพ

4.1 กดปุ่ม “ประวัติการซ่อม”

แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์

ปิด

ครุภัณฑ์หลัก ครุภัณฑ์ประกอบ **ประวัติการซ่อม**

กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการเพื่อแก้ไข

รหัสครุภัณฑ์	พย7110-018-002	เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนด	10 ปี
ประเภทครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชื่อครุภัณฑ์	ตู้เอกสาร 2 บาน
ชนิดครุภัณฑ์	00120	รุ่น	-
ยี่ห้อ	PJ	ระยะเวลาในการรับประกัน	1 ปี
Serial Number	-	จำนวน	1
ราคา	2300.00		
รายละเอียดครุภัณฑ์	ตู้เอกสาร 2 บาน		
หมายเหตุ			
หน่วยงานหลัก	มหาวิทยาลัยพะเยา	หน่วยงานย่อย	มหาวิทยาลัยพะเยา
สถานที่เก็บ	กองคลัง งานพัสดุ		
วิธีการได้มา	ตกลงราคา		
ประเภทงบประมาณ	เงินงบประมาณรายได้	ปีงบประมาณ	2542
เลขที่ใบเบิก	7/42	หลักฐานการจ่าย (ผู้เบิก)	นางสาวชัชฎาพร อินรงค์กุล
เลขที่เอกสารซื้อขาย	รต	วันที่ทำสัญญา (ว/ด/ปปปป)	8/7/2542
วันที่ได้รับ (ว/ด/ปปปป)	8/7/2542		
บริษัท/ห้าง/ร้าน	ร้านเนริเฟอร์นิเจอร์	เลขที่ใบส่งของ	-
สถานะ	ใช้งาน	สภาพ	ดี
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุธารี ทองกันทา	รายละเอียดการใช้งาน	106

บันทึก

5. หน้าจอการลงประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ - Google Chrome

ไม่ปลอดภัย | intra.up.ac.th/inv/eInventory/Inventory2.aspx?invID=48049

แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์

ปิด

ครุภัณฑ์หลัก ครุภัณฑ์ประกอบ **ประวัติการซ่อม**

แก้ไขข้อมูลการซ่อม

พย7110-018-002

เพิ่มประวัติการซ่อม

วันที่ส่งซ่อม	ครั้งที่ซ่อม	ค่าซ่อม	สถานที่ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	อาการเสีย
เพิ่ม ไม่มีข้อมูล						

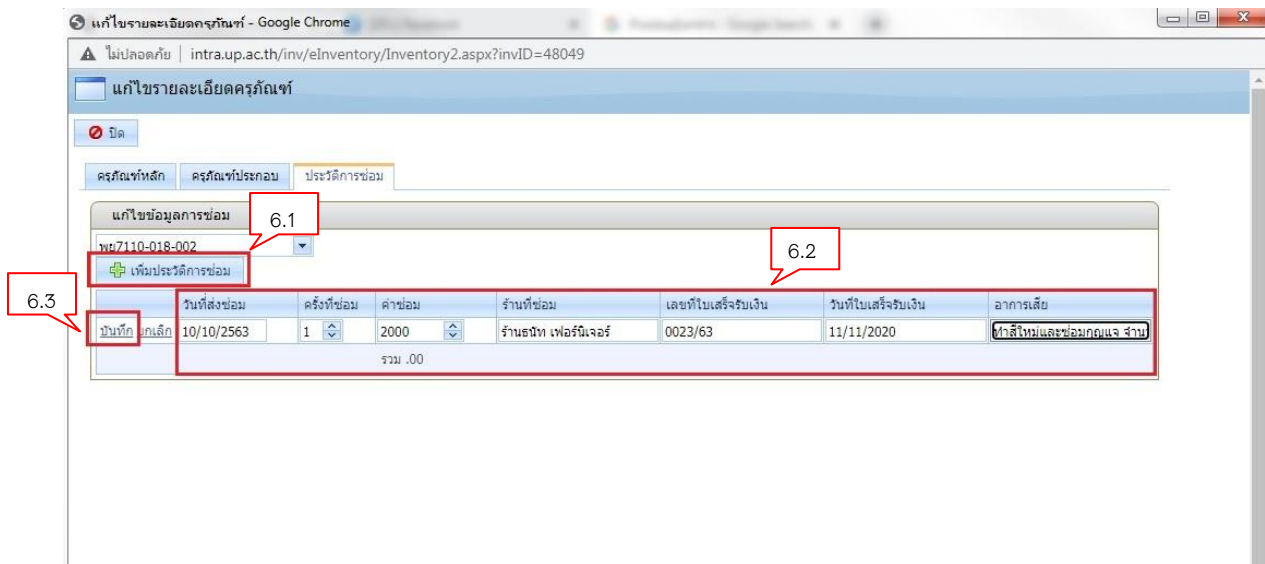
รวม .00

6. การเพิ่มประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

6.1 กดปุ่มเพิ่มประวัติการซ่อมฯ

6.2 กรอกข้อมูลในช่อง วันที่ส่งซ่อม/ครั้งที่ซ่อม/ค่าซ่อม/ร้านที่ซ่อม/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/วันที่ใบเสร็จรับเงิน/อาการเสีย

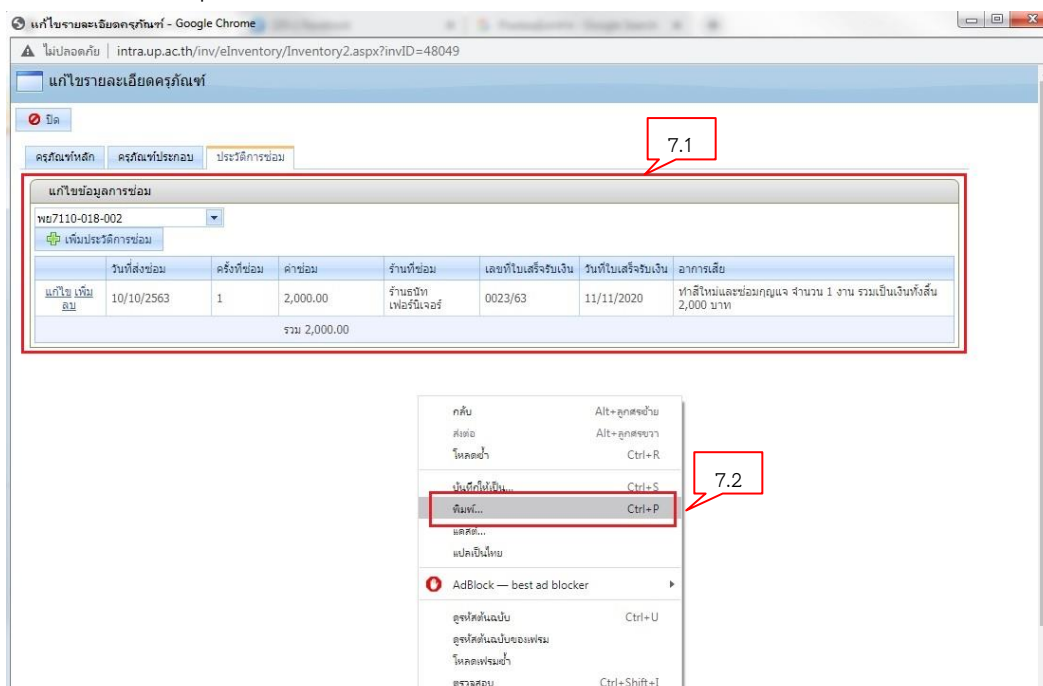
6.3 กดปุ่ม “บันทึก”



7. การบันทึกประวัติการซ่อม

7.1 หลังจากกดปุ่ม “บันทึก” เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ

7.2 กดปุ่มทางขวาของเมาส์ 1 ครั้ง เลือก “พิมพ์”



8. การพิมพ์ประวัติการซ่อม

8.1 กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

The screenshot shows a web browser window displaying the Intra system's inventory page. The URL is `intra.up.ac.th/inv/eInventory/Inventory2.aspx?invID=48049`. The page displays a table of inventory items. The first item is a Brother MFC-L2700D printer, with a quantity of 1 and a price of 2,000.00. To the right of the table, there is a form for printing the record. The form includes fields for 'ปลายทาง' (Destination) set to 'Brother MFC-L2700D', 'หน้า' (Page) set to 'ทั้งหมด' (All), 'จำนวนชุด' (Number of sets) set to '1', and 'รูปแบบ' (Format) set to 'แนวตั้ง' (Portrait). Below the form, there is a 'การตั้งค่าเพิ่มเติม' (Additional settings) dropdown menu. At the bottom right of the page, there is a blue 'พิมพ์' (Print) button and a 'ยกเลิก' (Cancel) button. A red callout box with the number '8.1' points to the 'พิมพ์' button.

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคา	วันที่รับเข้า	วันที่รับออก	สถานะ
พร7110-018-002	เครื่องพิมพ์ Brother MFC-L2700D	1	2,000.00	11/11/2563		พร้อมใช้งาน

9. ตัวอย่างใบประวัติการซ่อมฯ ครุภัณฑ์ในระบบ Intra

The photograph shows a printed repair record form. The form is titled 'แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์' (Modify equipment details) and includes a 'ปิด' (Close) button. The form is divided into sections for 'ครุภัณฑ์หลัก' (Main equipment), 'ครุภัณฑ์ประกอบ' (Component equipment), and 'ประวัติการซ่อม' (Repair history). The 'ประวัติการซ่อม' section is active and shows a table of repair records. The table has columns for 'วันที่ส่งซ่อม' (Date of repair), 'ครั้งที่ซ่อม' (Repair number), 'ค่าซ่อม' (Repair cost), 'วันที่รับเข้า' (Date received), 'วันที่ใบเสร็จรับเงิน' (Date of receipt), and 'อาการเสีย' (Symptoms). The first record shows a repair on 10/10/2563 for a Brother MFC-L2700D printer, with a cost of 2,000.00. The total repair cost is 2,000.00. The form is dated 16 พ.ย. 2563 and has a signature and date stamp at the bottom right.

วันที่ส่งซ่อม	ครั้งที่ซ่อม	ค่าซ่อม	วันที่รับเข้า	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	อาการเสีย
10/10/2563	1	2,000.00	11/11/2563		ทำสีใหม่และซ่อมกุญแจ จำนวน 1 งาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,000 บาท

ระบบ AX

1. ผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX

สำนักงานอธิการบดี งานพัสดุ

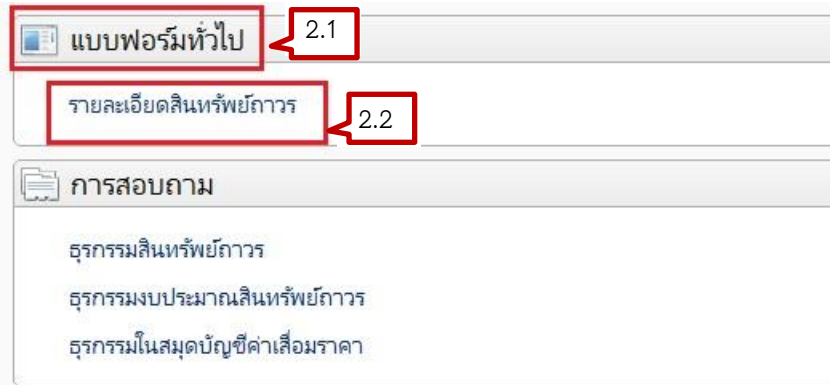
ของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา



2. วิธีการเข้าระบบเปลี่ยนแปลงข้อมูล

2.1 ช่องแบบฟอร์มทั่วไป

2.2 กดเลือก “รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร”

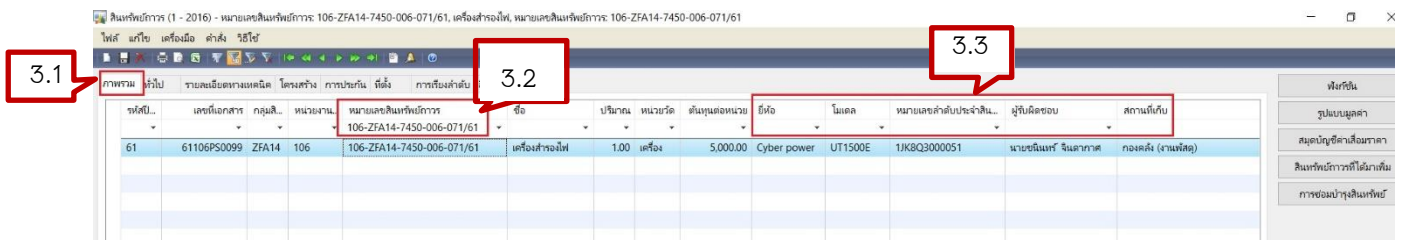


3. พิมพ์รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

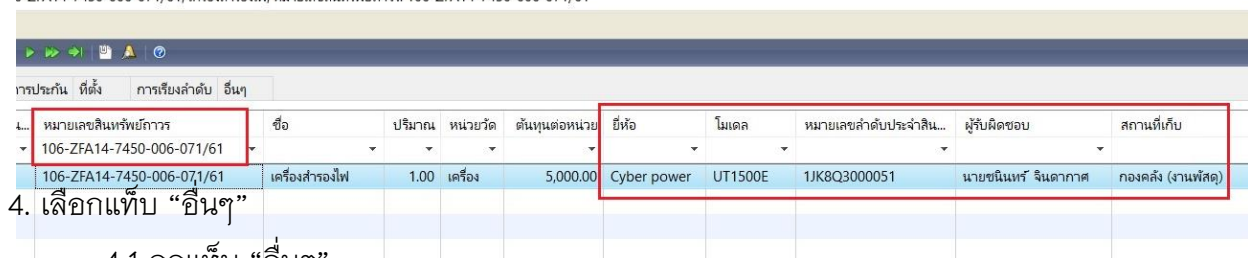
3.1 หน้าจอภาพรวม

3.2 พิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล

3.3 ข้อมูลที่จะเปลี่ยนแปลงในคอลัมน์ ยี่ห้อ โมเดล หมายเลขลำดับประจำสินค้า ผู้รับผิดชอบ สถานที่เก็บ



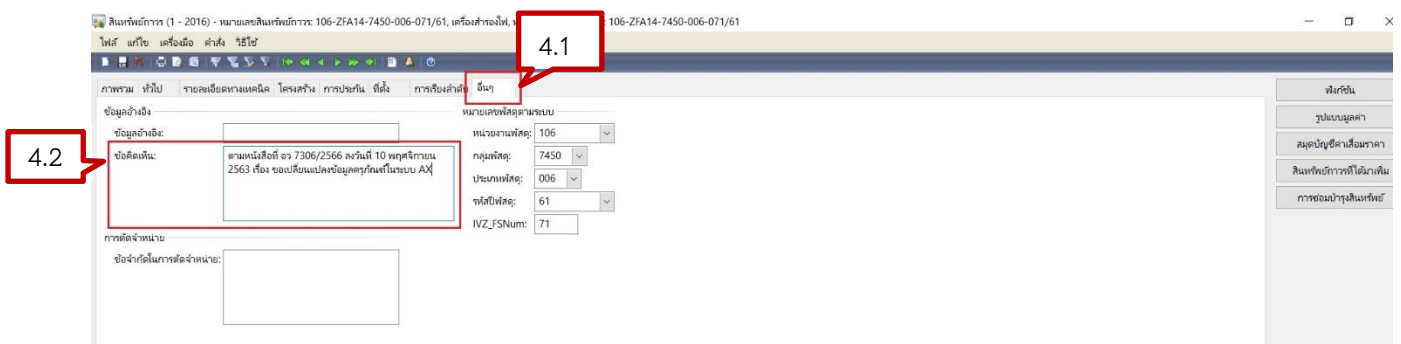
5-ZFA14-7450-006-071/61, เครื่องสำรองไฟ, หมายเลขสินทรัพย์ถาวร: 106-ZFA14-7450-006-071/61

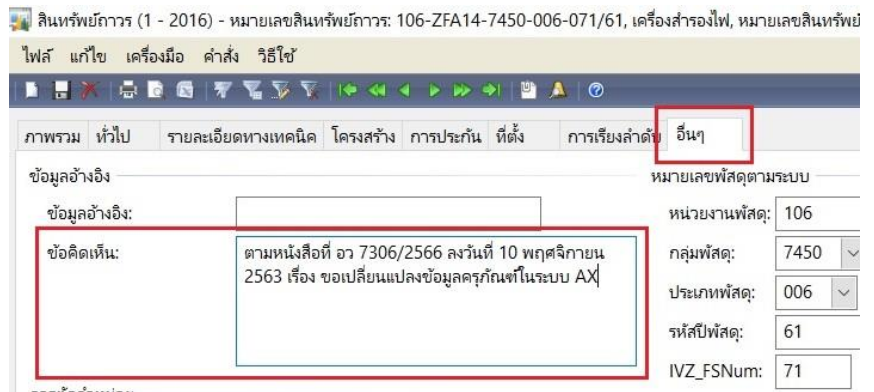


4. เลือกแท็บ “อื่นๆ”

4.1 กดแท็บ “อื่นๆ”

4.2 พิมพ์ข้อมูลอ้างอิงการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในช่อง “ข้อคิดเห็น” ตัวอย่างปรากฏดังภาพ





5. ตัวอย่างหน้าจอก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

5.1 หน้าจอก่อนการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

5.2 หน้าจอหลังการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

106-ZFA14-7450-006-071/61, เครื่องสำรองไฟ, หมายเลขสินทรัพย์การ: 106-ZFA14-7450-006-071/61

หน่วยงาน...	หมายเลขสินทรัพย์การ	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขลำดับประจำสิน...	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ
106-ZFA14-7450-006-071/61	106-ZFA14-7450-006-071/61	เครื่องสำรองไฟ	1.00	เครื่อง	5,000.00	Cyber power	UT1500E	1JK8Q3000051	นายชรินทร์ จินดาภาส	กองคลัง (งานพัสดุ)

สินทรัพย์การ (1 - 2016) - หมายเลขสินทรัพย์การ: 106-ZFA14-7450-006-071/61, เครื่องสำรองไฟ, หมายเลขสินทรัพย์การ: 106-zfa14-7450-006-071/61

หน่วยงาน...	หมายเลขสินทรัพย์การ	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขลำดับประจำสิน...	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ
106	106-ZFA14-7450-006-071/61	เครื่องสำรองไฟ	1.00	เครื่อง	5,000.00	Cyber power	UT1500E	1JK8Q3000051	น.ส.วสิษฐิณี อ่อนนวล	กองคลัง (งานธุรการและพัสดุ)

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการโอนครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย

1. ผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX



2. วิธีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการโอนภายใน

2.1 ช่องแบบฟอร์มทั่วไป

2.2 กดเลือก “รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร”

แบบฟอร์มทั่วไป 2.1

รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร 2.2

การสอบถาม

- สุกรรมสินทรัพย์ถาวร
- สุกรรมงบประมาณสินทรัพย์ถาวร
- สุกรรมในสมุดบัญชีค่าเสื่อมราคา

3. พิมพ์รายละเอียดการโอนภายใน

3.1 หน้าจอภาพรวม

3.2 พิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะโอนให้ส่วนงานอื่น

3.3 คอลัมน์ “หน่วยงานพัสดุ” (รหัส 3 หลักของส่วนงาน)

3.1

ชื่องาน	รหัส...	เลขที่เอกสาร	กลุ่ม...	หน่วยงานพัสดุ	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขกำกับประจำสินค้า	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่
59	59106P00040	ZFA14	106	106-ZFA14-7450-007-026/59	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1.00 เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	นายพิชัย ไชยกุล	กองคลัง		

4. หน้าจอข้อมูลเดิม

4.1 รหัสหน่วยงานพัสดุในคอลัมน์ “หน่วยงานพัสดุ” (รหัส 3 หลักของส่วนงาน) เป็นรหัสส่วนงานของผู้โอน

4.2 ชื่อผู้รับผิดชอบในคอลัมน์ “ผู้รับผิดชอบ” เป็นของส่วนงานผู้โอน

4.3 สถานที่เก็บในคอลัมน์ “สถานที่เก็บ” เป็นของส่วนงานผู้โอน

ชื่องาน	รหัส...	เลขที่เอกสาร	กลุ่ม...	หน่วยงานพัสดุ	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขกำกับประจำสินค้า	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ
59	59106P00040	ZFA14	106	106-ZFA14-7450-007-026/59	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	1.00 เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	นายพิชัย ไชยกุล	กองคลัง		

4.1

4.2

4.3

5. เปลี่ยนแปลงข้อมูลการโอนภายใน

5.1 เปลี่ยนรหัสหน่วยงานพัสดุในคอลัมน์ “หน่วยงานพัสดุ” (รหัส 3 หลักของส่วนงาน) เป็นรหัสหน่วยงานของผู้รับโอน

5.2 พิมพ์ระบุว่าจะได้รับโอนจากส่วนงานใด /ตามตัวอย่างระบุ “(รับโอนจากกองคลัง)”

5.3 เปลี่ยนชื่อผู้รับผิดชอบในคอลัมน์ “ผู้รับผิดชอบ” เป็นของหน่วยงานผู้รับโอน

5.4 เปลี่ยนสถานที่เก็บในคอลัมน์ “สถานที่เก็บ” เป็นของหน่วยงานผู้รับโอน

รหัสพัสดุ	เลขที่เอกสาร	กลุ่มพัสดุ	หน่วยงานพัสดุ	หมายเลขสินทรัพย์การ	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขลำดับ...	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ
59	S9106PO0040	ZFA14	128	106-ZFA14-7450-007-026/59	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (รับโอนจากกองคลัง)	1.00	เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	นายรัฐภูมิ เมืองมา	สำนักงานอธิการบดี

ภาพขยาย

หน่วยงานพัสดุ	หมายเลขสินทรัพย์การ	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล	หมายเลขลำดับ...	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่เก็บ
128	106-ZFA14-7450-007-026/59	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (รับโอนจากกองคลัง)	1.00	เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	นายรัฐภูมิ เมืองมา	สำนักงานอธิการบดี

6. หน้าจออื่น ๆ

6.1 คลิกแท็บ “อื่น ๆ”

6.2 พิมพ์ข้อมูลอ้างอิงในช่อง “ข้อคิดเห็น” โดยระบุเลขที่หนังสือการแจ้งโอนครุภัณฑ์และแบบการโอนครุภัณฑ์เลขที่.....ลงวันที่.....

สินทรัพย์การ (1 - 2016) - หมายเลขสินทรัพย์การ: 106-ZFA14-7450-007-026/59, เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (รับโอนจากกองคลัง)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

ภาพรวม ทัวไป รายละเอียดทางเทคนิค โครงสร้าง การประกัน ที่ตั้ง การเรียงลำดับ **อื่นๆ**

ข้อมูลอ้างอิง:

หมายเลขพัสดุตามระบบ: หน่วยงานพัสดุ: 128

ข้อคิดเห็น: ตามหนังสือที่ อว 7306/2563 ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2563

กลุ่มพัสดุ: 7450

6.1

6.2

7. การพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)

7.1 หน้าหลักระบบ AX ช่อง “รายงาน”

7.2 กดปุ่ม “ใบเบิกครุภัณฑ์”

7.3 หน้าจอหลังจากกดปุ่ม “ใบเบิกครุภัณฑ์”

7.4 กดปุ่ม “เลือก”

7.5 หน้าจอหลังจากกดปุ่ม “เลือก”

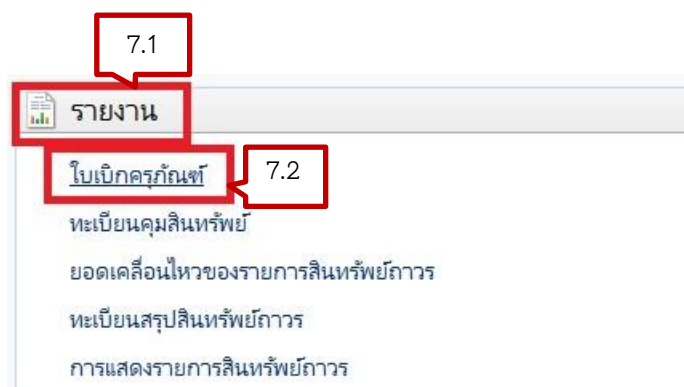
7.5.1 ช่อง “เงื่อนไข”

7.5.2 พิมพ์เลข 6 หลัก ในช่อง “ปีของรุ่น” (เลข 6 หลัก คือเลขที่ของหนังสือแจ้งการ

โอน)

7.5.3 กดปุ่มตกลง

7.6 กดปุ่ม “ตกลง”



Microsoft Dynamics AX - University of Phayao [BH2-05: ทรัพย์สินฯ - 4] - [1 - 2016]

2016 > การบริหารสินทรัพย์ > การบริหารสินทรัพย์

7.3

7.4

7.5

7.6

7.5.1

7.5.2

7.5.3

ใบเบิกครุภัณฑ์ (1)

หน้าไป ขุดงาน

สินทรัพย์การ

กลุ่มสินทรัพย์การ:

หมายเลขสินทรัพย์การ:

สินทรัพย์การหลัก:

ชื่อ:

เลขที่เอกสาร:

ปีงบประมาณ: 06/2563

แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์การ

สถานะทางบัญชี:

หมายเลขสินทรัพย์การ:

ตัวเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์: Canon LBP6030/6040/60

พิมพ์ที่เอกสาร: จอภาพ

ตกลง ยกเลิก

รายละเอียดของสินทรัพย์การ

แบบฟอร์มทั่วไป

รายละเอียดสินทรัพย์การ

การสอบถาม

รายการสินทรัพย์การ

ใบเบิกครุภัณฑ์ - รายการ (1 - 2016)

เลือกการสอบถาม: การสอบถามที่ใช้

ปรับปรุง...

โครงสร้าง

ตาราง

สินทรัพย์การ

กำหนดแถว: การพิมพ์ค่า

ตาราง	ฟิลด์	เงื่อนไข
สินทรัพย์การ	กลุ่มสินทรัพย์การ	เลือก
สินทรัพย์การ	หมายเลขสินทรัพย์การ	เลือก
สินทรัพย์การ	สินทรัพย์การหลัก	เลือก
สินทรัพย์การ	ชื่อ	เลือก
สินทรัพย์การ	เลขที่เอกสาร	เลือก
สินทรัพย์การ	ปีงบประมาณ	06/2563
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์การ	สถานะทางบัญชี	เลือก
แสดงรูปแบบมูลค่าตามสินทรัพย์การ	หมายเลขสินทรัพย์การ	เลือก

เพิ่ม ลบออก

พิมพ์

8. หน้าจอใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)

8

ใบเบิกครุภัณฑ์ - รายการ

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิดีโอ

มหาวิทยาลัยพะเยา

ใบเบิกครุภัณฑ์

หน้า 1
2/12/2020
16:33:10

เลขที่เอกสาร: 59106P00040 บัญชีผู้จัดจำหน่าย: 220185 ชื่อผู้ขาย: บริษัท ห้างหุ้นส่วน จำกัด

ใบส่งของ: P1608019 ลงวันที่: 29/8/59

กลุ่มครุภัณฑ์: ZFA14 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชื่อ/สถานที่เก็บ	ปริมาณ หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ชื่อ	โมเดล	หมายเลขเครื่อง	รหัสครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์หลัก	วันที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
เครื่องคอมพิวเตอร์ (รับโอนจากกองคลัง)	1.00 เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	106-ZFA14-7450-007-026/59		29/8/2016	นาย ธีรภูมิ เมื่อนา
สำเนาใบเบิกครุภัณฑ์		32,000.00							

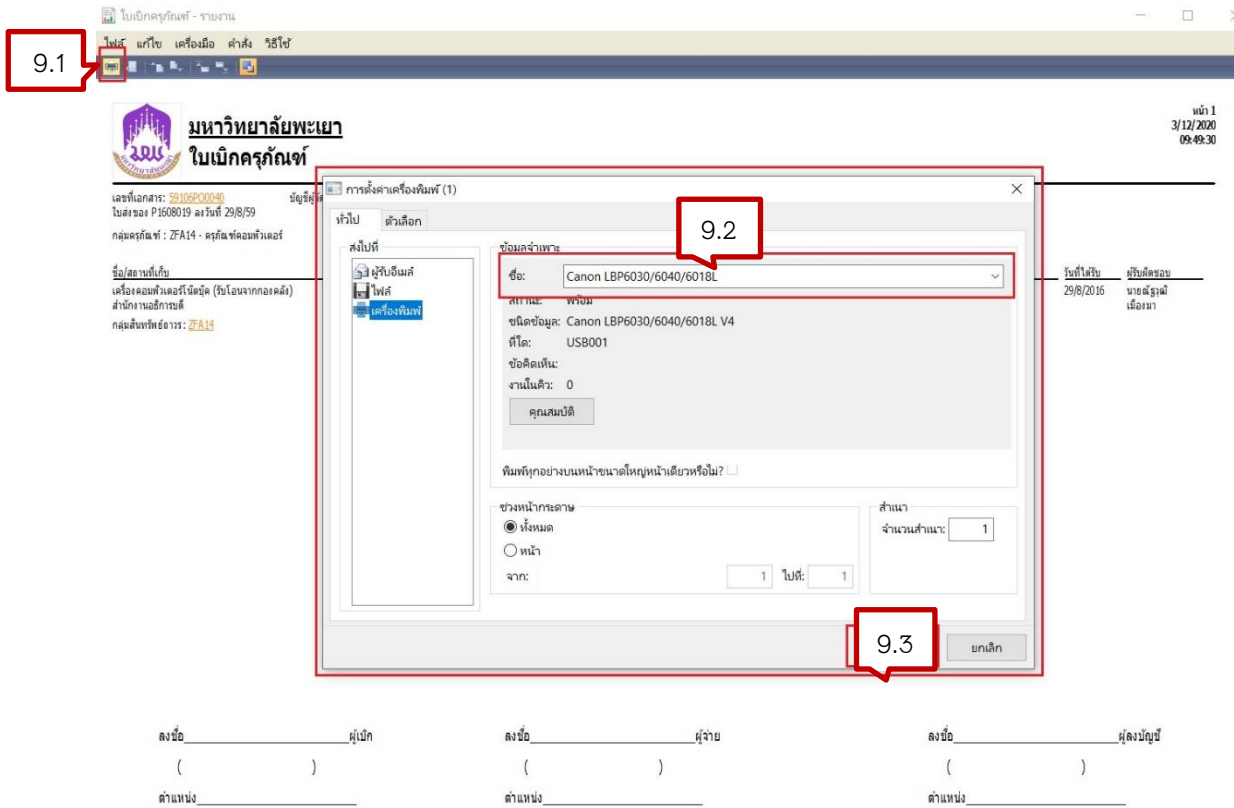
กลุ่มสินทรัพย์การ: ZFA14

9. การพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)

9.1 กดปุ่ม  เพื่อสั่งพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

9.2 เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์

9.3 กดปุ่ม “ตกลง”



10. ตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)


ครุภัณฑ์โอนย้ายภายในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ “สีชมพู”

10.1 ผู้ลงบัญชี (ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์)

10.2 ผู้จ่าย (ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่)

10.3 ผู้เบิก (ลงชื่อ หัวหน้าส่วนงาน)

หน้า 1
2/12/2020
15:51:21



มหาวิทยาลัยพะเยา
ใบเบิกครุภัณฑ์

เลขที่เอกสาร: 59106P00040 บัญชีผู้ใช้จ่ายจ่าย 220185 ชื่อผู้ขาย บริษัท พิชญโลก ไอที ซิสเต็ม จำกัด
ใบส่งของ P1608019 ลงวันที่ 29/8/59
กลุ่มครุภัณฑ์ : ZFA14 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชื่อ/สถานที่เก็บ	ปริมาณ หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ชื่อ	โมเดล	หมายเลขเครื่อง	รหัสครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์หลัก	วันที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (รับโอนจากกองคลัง) สำนักงานอธิการบดี	1.00 เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	106-ZFA14-7450-007-026/59		29/8/2016	นายณัฐราณี เมืองมา
กลุ่มสินทรัพย์ถาวร: ZFA14		<u>32,000.00</u>							

10.3

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก
()
ตำแหน่ง _____

10.2

ลงชื่อ _____ ผู้จ่าย
()
ตำแหน่ง _____

10.1

ลงชื่อ _____ ผู้ลงบัญชี
()
ตำแหน่ง _____

*ขอความอนุเคราะห์ตรวจเช็คชนิดชื่อ, รุ่น, หมายเลขเครื่อง ให้ตรงกับรายการครุภัณฑ์จริงเพื่อประโยชน์ในการควบคุมของทางฯ หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยให้ติดต่อผู้ลงบัญชีโดยเร็ว * โทร 1030

การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ระบบ AX

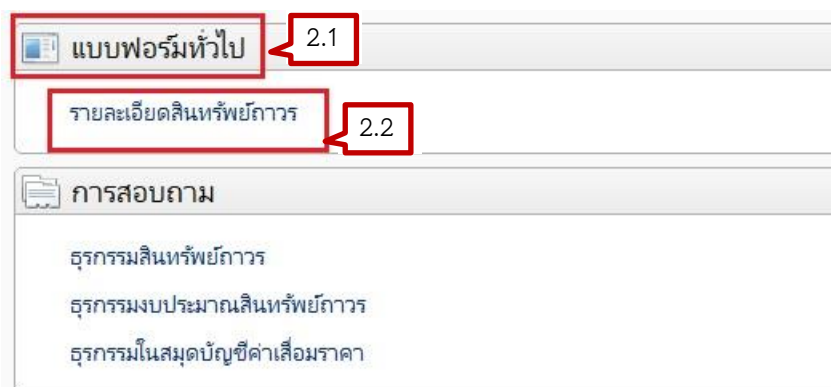
1. ผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX



2. วิธีการตัดจำหน่าย ประเภทสินทรัพย์ถาวรออกจากทะเบียนสินทรัพย์ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 จนถึงปัจจุบัน)

2.1 ช่องแบบฟอร์มทั่วไป

2.2 กดเลือก “รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร”

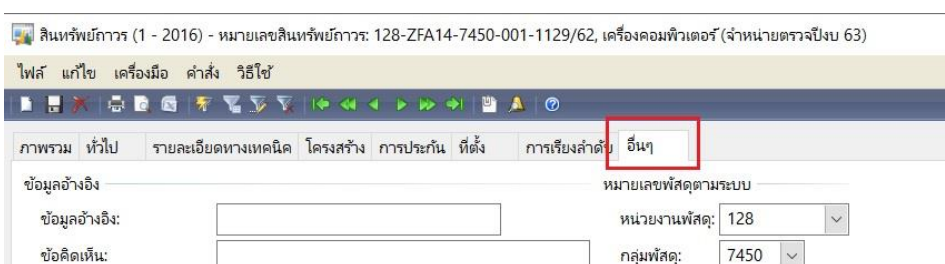
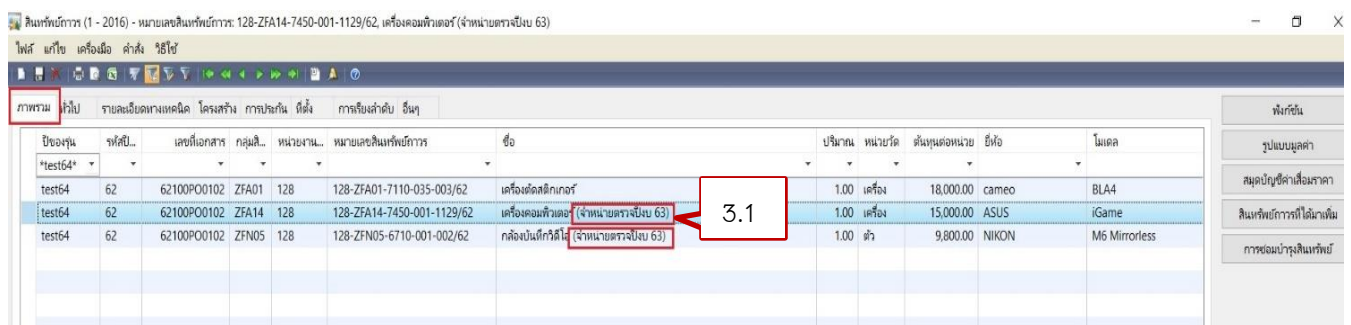


3. พิมพ์รายละเอียดการจำหน่ายในคอลัมน์ “ชื่อ” ระบุการจำหน่ายตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณอะไร

3.1 หน้าจอภาพรวม ตัวอย่างการพิมพ์การจำหน่าย (เป็นการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แต่ดำเนินการจำหน่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เนื่องจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะตรวจในปีที่ผ่านมา)

3.2 หน้าจออื่น ๆ

3.3 ช่องการตัดจำหน่าย ให้พิมพ์เอกสารที่อ้างอิงในการตัดจำหน่ายโดยระบุ เลขที่หนังสือการขอตัดจ่ายพัสดุจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์และวันที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย



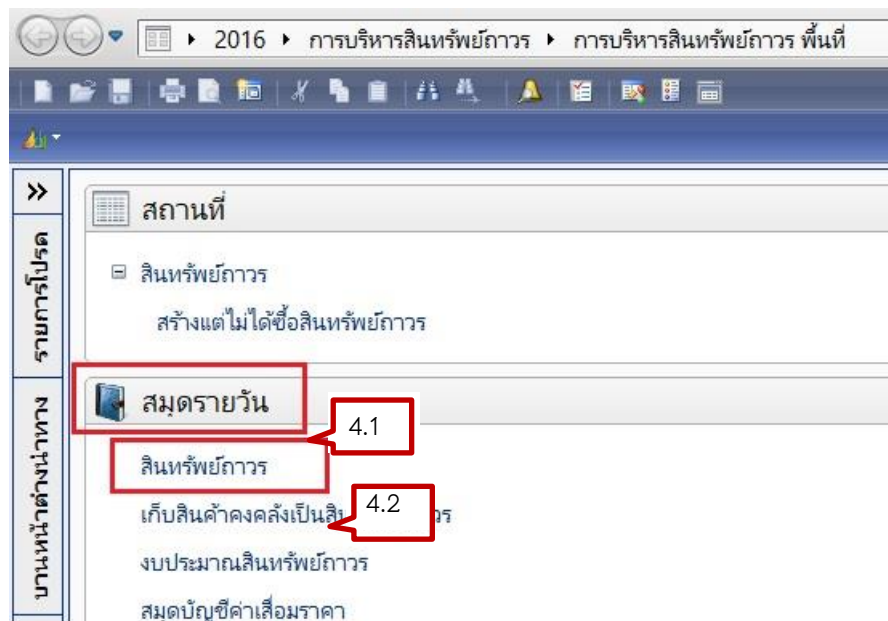
3.2

3.3

4. วิธีการบันทึกข้อมูลทางบัญชี เพื่อตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์

4.1 ช่องสมุดรายการ

4.2 เลือก “สินทรัพย์ถาวร”



5. การบันทึกข้อมูลทางบัญชีจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ ในสมุดรายวัน

5.1 สร้างรายการทางบัญชี

5.2 หน้าจอภาพรวม

5.3 พิมพ์ปีงบประมาณ (รหัส 2 หลักหลังของปีงบประมาณ) เช่น ปีงบประมาณ 2562 พิมพ์

“62FA”

62 หมายถึง ปีงบประมาณ 2562 / FA หมายถึง สินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)

5.4 คำอธิบาย (หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ / อื่นๆ)

5.5 กดปุ่ม “บันทึกรายละเอียด”

5.1

5.2

5.3

5.4

5.5

ชื่อ	หมายเลขสมุดรายวัน	เอกสาร	คำอธิบาย	ลงรายการบัญชีแล้ว	ล็อก
62FA	B286949		est คู่มือการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (128-ZFA14-7450-001-1129/62)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B105334		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว (เผอลอยข้อมูลไป เป็นเหรียญ)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
58FA	B109346		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B110813		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B110859		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B112209		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B112251		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B112481		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B112486		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B112574		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
58FA	B112967		ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. การกรอกข้อมูลการตัดจำหน่าย

6.1 คอลัมน์ ชนิดธุรกรรม กดปุ่ม เลือก “การตัดจำหน่าย-การขาย”

6.2 คอลัมน์บัญชี พิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์

6.3 กดปุ่ม “พิมพ์”

6.1

6.2


6.3

วันที่	ชนิดธุรกรรม	บัญชี	คำอธิบายรายการ	รูปแบบมูลค่า	เครดิต	เดบิต	ชนิดของบัญชีเดบิต	บัญชีเดบิต	ประเภทจำหน่าย
23/11/2020	ชนิดธุรกรรม	100-ZFA01-4120-002-069/59		DEP			บัญชีแยกประเภท	5220000008	

7. ตัวอย่างหน้าใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (กรณีตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สิน)

Non-posted voucher - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีย่อ



ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (NON-POSTED)


หน้า 1
23/11/2020
16:39:00

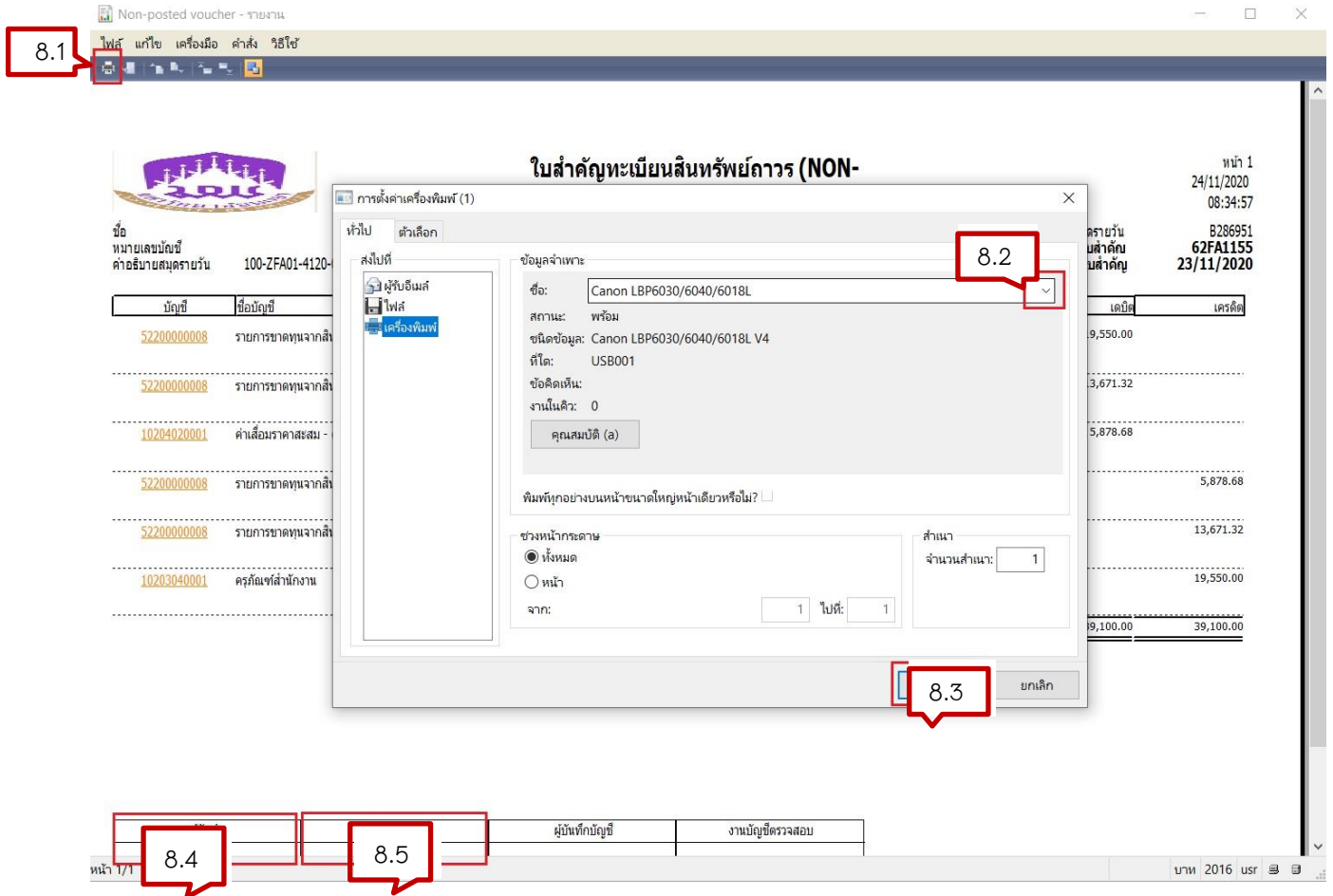
ชื่อ
หมายเลขบัญชี
คำอธิบายสมุดรายวัน 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)

หมายเลขสมุดรายวัน B286951
หมายเลขใบสำคัญ 62FA1155
วันที่ใบสำคัญ 23/11/2020

บัญชี	ชื่อบัญชี	กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ประเภทเงิน	บุคลากร	วิเคราะห์	เดบิต	เครดิต
52200000008	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600	10100000	102010100	603300005				19,550.00	
					คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)					
52200000008	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600	10100000	102010100	603300005				13,671.32	
					คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)					
10204020001	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน	60600	10100000	102010100	603300005				5,878.68	
					คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)					
52200000008	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600	10100000	102010100	603300005				5,878.68	
					คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)					
52200000008	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600	10100000	102010100	603300005				13,671.32	
					คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)					
10203040001	ครุภัณฑ์สำนักงาน	60600	10100000	102010100	603300005				19,550.00	
					คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)					
									39,100.00	39,100.00

8. พิมพ์ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (กรณีตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สิน) เป็นเอกสาร

- 8.1 หลังจากกด  เพื่อสั่งพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
- 8.2 เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์
- 8.3 กดปุ่ม “ตกลง”
- 8.4 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ในช่อง “ผู้จัดทำ”
- 8.5 ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในช่อง “ผู้ตรวจสอบ”



8.1

8.2

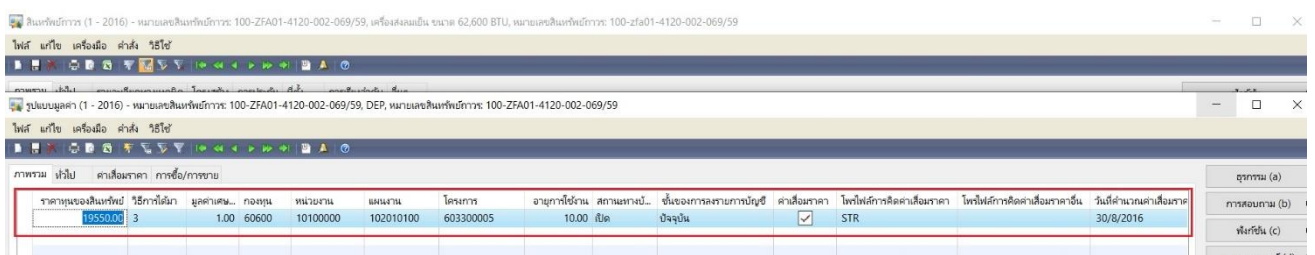
8.3

8.4

8.5

9. แนบใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร พร้อมสำเนาเอกสารการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน ส่งให้ กองคลัง งานบัญชี เพื่อลงรายการบัญชี

10. หน้าจอก่อนการลงรายการบัญชี



ราคาของสินทรัพย์	ปี	มูลค่า	หมวด	แผนงาน	โครงการ	อายุการใช้งาน	สถานทาง...	ชื่อของกรมการบัญชี	ค่าเสื่อมราคา	วันที่...	วันที่...	วันที่...
19550.00	3	1.00	60600	10100000	102010100	603300005	10.00	ปี	ปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	STR	30/8/2016

มหาวิทยาลัย: 100-ZFA01-4120-002-069/59

โครงการ	อายุการใช้งาน	สถานะทางบัญชี	ชั้นของการลงรายการบัญชี
603300005	10.00	เปิด	ปัจจุบัน

11. หน้าจอหลังจากลงรายการบัญชี

Microsoft Dynamics AX - University of Phayao [BH2-05: วิทยาลัย - 4] - [1 - 2016]

2016 > การบริหารมหาวิทยาลัย > การบริหารมหาวิทยาลัย

รูปแบบมูลค่า (1 - 2016) - หมายเลขสินทรัพย์: 100-ZFA01-4120-002-069/59, DEP, หมายเลขสินทรัพย์: 100-ZFA01-4120-002-069/59

วันที่: 11/01/2016 เวลา: 10:55:00

ค่าบัญชี	บัญชี	ยอด	จำนวน	แผนงาน	โครงการ	อายุการใช้งาน	สถานะทางบัญชี	ชั้นของการลงรายการบัญชี	ค่าเสื่อมราคา	วันที่หักการตัดค่าเสื่อมราคา	วันที่หักการตัดค่าเสื่อมราคาล่าสุด	วันที่คำนวณค่าเสื่อมราคา
15550.00	3	1.00	60600	10100000	102010100	603300005	10.00	ขาย/จำหน่ายแล้ว	ปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	STR	30/8/2016

มหาวิทยาลัย: 100-ZFA01-4120-002-069/59

โครงการ	อายุการใช้งาน	สถานะทางบัญชี	ชั้นของการลงรายการบัญชี
603300005	10.00	ขาย/จำหน่ายแล้ว	ปัจจุบัน

ขั้นตอนการตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์

1. จัดทำหนังสือขอตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ส่งให้กองคลัง งานบัญชีโดยแนบสำเนาเอกสารดังนี้
 - 1.1 สำเนาเอกสารการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง
 - 1.2 สำเนาเอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
2. กองคลัง งานบัญชี รับเอกสารเพื่อตรวจสอบและแจ้งส่วนงาน ให้ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน
3. หลังจากได้รับแจ้งจากกองคลัง งานบัญชี ให้ส่วนงานดำเนินการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทันที
4. ส่วนงานดำเนินการตัดจ่ายพัสดุ โดยการออกใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเรียบร้อยแล้วจัดส่งให้กองคลัง งานบัญชี เพื่อลงรายการบัญชีในระบบ AX
5. กองคลัง งานบัญชี ดำเนินการลงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้วแจ้งให้ส่วนงานทราบ
6. หลังจากได้รับแจ้งจากกองคลัง งานบัญชี ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้
 - 6.1 จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วันลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218
 - 6.2 สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุฯ
 - 6.3 สำเนาหนังสือขอตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ฯ
 - 6.4 ตารางรายการที่ตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์

