

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือ การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ

จัดเตรียมโดย ฝ่ายงานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>ครุภัณฑ์ วงเงิน 1 – 100,000 บาท</u>

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

- 1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณครุภัณฑ์และราคากลาง (ผู[้]จัดซื้อ)
- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง (ลงนาม โดยประธานกรรมการ)
- 4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
- 5. สรุปวาระการประชุม พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- 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 ***

- ทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.02) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget)
- จำเนินการสืบราคาพร้อมพิจารณาผล พร้อมใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการ)
 - 3.1 ผู้ซื้อสามารถพิจารณาราคาตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล
 - 3.2.1 บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (ลงนามโดยประธาน กรรมการ)
 - 3.2.2 เอกสารวาระการประชุมพิจารณาผล
 - 3.2.3 ประชุมพิจารณาผล พร้อมสรุปวาระการประชุม
 - 3.3 ส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ***

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

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจรับ

- 1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - ครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อ
 - *** ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งของมายังผู้จัดซื้อ ต้องแจ้งพัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง***
- 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
- 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
- 4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็ครายละเอียดครุภัณฑ์ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณครุภัณฑ์ และเอกสาร
 ตรวจรับ(ใบสั่งซื้อ) **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วน
 ตามรายละเอียดครุภัณฑ์ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
- คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (ดำเนินการในระบบ e-RP และ ในระบบ E-budget)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ถ่ายรูปครุภัณฑ์ และ หมายเลข serial เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>ครุภัณฑ์ วงเงิน 100,001 – 500,000 บาท</u>

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

- 1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณครุภัณฑ์และราคากลาง
- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณครุภัณฑ์และราคากลาง(ลงนาม โดยประธานกรรมการ)
- 4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณครุภัณฑ์และราคากลาง
- 5. สรุปวาระการประชุม รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง + ปร.4,5,6 + บก.06

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.01) (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการในระบบ E-budget)
 - 1.1 รายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคา กลางและปร.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 ***
- ทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง ในระบบ EGP และในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
- 3. บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ)

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาราคา

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการภายใน 3 วันทำการหลังจากทำ บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาและก่อนประชุมพิจารณาผล)
- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามโดยประธาน กรรมการ
- เอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- 4. สรุปวาระการประชุมการพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
- บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ในระบบ EGP และ ในระบบ 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 ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณครุภัณฑ์ และเอกสาร
 ตรวจรับ(ใบสั่งซื้อ) **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วน
 ตามรายละเอียครุภัณฑ์ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
 - ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อสินค้าถูกต้องครบถ้วน
- 5. คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ถ่ายรูปครุภัณฑ์ และ หมายเลข serial เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่ การเงินดำเนินการเบิกเงินต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>วัสดุ วงเงิน 1 – 100,000 บาท</u>

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์และราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

- 1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง (ผู[้]จัดซื้อ)
- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง(ลงนามโดย ประธานกรรมการ)
- 4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง
- 5. สรุปวาระการประชุม พร้อมกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- 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 ***
- ทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จ้าง (มพ.กค.02) พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ E-budget)
- ดำเนินการสืบราคา พร้อมใบเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการ)
 3.1 ผู้ซื้อสามารถพิจารณาราคาตามเกณฑ์ที่กำหนด หรือ
 - 3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล
 - 3.2.1 บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (ลงนามโดยประธาน กรรมการ)
 - 3.2.2 เอกสารวาระการประชุมพิจารณาผล
 - 3.2.3 ประชุมพิจารณาผล พร้อมสรุปวาระการประชุม

3.3 ส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ***

- บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.03) (เจ้าหน้าที่ พัสดุดำเนินการ)
- 5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ e-RP)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจรับ

- 1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - วัสดุตามใบสั่งซื้อ

*** ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งของมายังผู้จัดซื้อ ต้องแจ้งพัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วย ทุกครั้ง**

- 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
- 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
- 4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
- ธรวจเช็ครายละเอียดวัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ และเอกสารตรวจรับ (ใบสั่งซื้อ)

ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ

- หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วน ตามรายละเอียดวัสดุ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
- 7. ลงนามในเอกสารตรวจรับเมื่อสินค้าถูกต้องครบถ้วน
- คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป
- นำวัสดุที่ตรวจรับมาเสร็จแล้ว เก็บไว้ในห้อง Stock วัสดุ และสามารถเบิกวัสดุได้ตามขั้นตอน การเบิกวัสดุในระบบ IMS ต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

<u>วัสดุ วงเงิน 100,001 – 500,000 บาท</u>

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดวัสดุและราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

- 1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง
- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง(ลงนามโดย ประธานกรรมการ)
- 4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง
- 5. สรุปวาระการประชุม รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง + ปร.4,5,6 + บก.06

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

- บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.01) (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการในระบบ E-budget)
 - รายชื่อคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคา กลางและปร.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 ***
- ทำบันทึกข้อความรายงานขอซื้อ / จา้ง ในระบบ EGP และในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
- บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาราคา

- แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการภายใน 3 วันทำการหลังจากทำ บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาและก่อนประชุมพิจารณาผล)
- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามโดยประธาน กรรมการ
- เอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

- 4. สรุปวาระการประชุมการพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
- บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติสั่งชื่อ / จ้างพัสดุ ในระบบ EGP และ ในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
- เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (ในระบบ e-RP)

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจรับ

- 1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - ครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อ
 - *** ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งของมายังผู้จัดซื้อ ต้องแจ้งพัสดุ เพื่อออกใบตรวจรับด้วยทุกครั้ง***
- 2. นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
- 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
- 4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
 - ตรวจเช็ครายละเอียดครุภัณฑ์ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณครุภัณฑ์ และเอกสาร
 ตรวจรับ(ใบสั่งซื้อ) **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ**
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วน ตามรายละเอียครุภัณฑ์ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
- คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและ เจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป
- นำวัสดุที่ตรวจรับมาเสร็จแล้ว เก็บไว้ในห้อง Stock วัสดุ และสามารถเบิกวัสดุได้ตามขั้นตอน การเบิกวัสดุในระบบ IMS ต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีe-bidding

<u>ครุภัณฑ์ / วัสดุ วงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป</u>

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดพัสดุและราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

- 1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง(ลงนามโดย ประธานกรรมการ)
- 4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
- 5. สรุปวาระการประชุม รายละเอียดคุณลักษณะและราคากลาง (ปร.4,5,6) และ บก.06

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

 บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ + รายละเอียดคุณลักษณะฯ และ ราคากลาง(ปร.4,5,6)/บก.06 (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

แนบรายชื่อและเลขบัตรประชาชนของกรรมการพิจารณาผล 5 ท่าน และกรรมการตรวจรับ 5 ท่าน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อแบบ e-bidding

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาผล

- บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามโดยประธาน กรรมการ
- 2. เอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
- สรุปวาระการประชุมการพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
- 4. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
- 5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อแบบ e-bidding

ขั้นตอนที่ 4 ตรวจรับ

- 1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - ตามสัญญา

- 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจรับตามวันที่ร้านค้าแจ้ง
- เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจรับให้กับคณะกรรมการตรวจรับ
- 4. คณะกรรมการตรวจรับดำเนินการตรวจรับ
- 5. ตรวจเช็ครายละเอียดพัสดุ ให้ตรงกับเอกสารตรวจรับ(สัญญา) **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ

ลงประวัติซ่อมระบบ intra

- 1. ผู้ใช้งานเข้าสู่เว็บไซต์ <u>http://intra.up.ac.th/inv/eInventory/App_Login.aspx</u>
 - 1.1 บันทึก "บัญชีผู้ใช้งาน" (Username)
 - 1.2 บันทึก "รหัสผ่าน" (Password)
 - 1.3 กดปุ่ม Login

← → C ▲ Not secu	are intra.up.ac.th/inv/elnventory/App_Login.aspx
M Gmail 💿 YouTube 🔀	Maps 🥱 5.1.13 ประกาศ ค่าตอ
เข้าสู่ระบบ	
Username	
Remember me	
Login	

2. ข้อมูลครุภัณฑ์

2.1 กดแท็บ "จัดการข้อมูลครุภัณฑ์"



- ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการโดยการกรอกเงื่อนไขที่ต้องการ
 - 3.1 กดปุ่ม เลือก รหัสครุภัณฑ์
 - 3.2 คำค้นหากรอก "หมายเลขครุภัณฑ์" ที่ต้องการค้นหา
 - 3.3 กดปุ่ม "ค้นหา"
 - 3.4 ปรากฏรายการครุภัณฑ์ที่ค้นหา
 - 3.5 กดปุ่ม "แก้ไข"

eInventory ·	ระบบฐานข้อมูลตรุภัณฑ์
ສົນທັນທ່ອນອ ກ່ອນຄອງເດືອນນີ້ ກ່າວເຮັດແຫຼງ ກ່າວເຮັດແຫຼງການເປັນການອອກ ກາວການອາດັດແຫຼ່ວາງເປັນກັງແຕ່ນ	แก้ไขข้อมูลครูกัณฑ์ 3.1 3.2 ส่นหาดรูกัณฑ์ที่ต้องการแก้ไขไหที่ต้องการ ข้อมูลที่ใช้ในการต้นหา เชาสตรูกัณฑ์ ▼ ด้าดันหา: พบ7110-018-002 จำนวนผลลัพธ์: 50 รายการ ▼
รายงานสรดิองที่อามสถานที่ รายงานสรดิองที่อามสรอ สรเอียดการใช้งาน รายงานสรดิองที่ที่ร่างน่ายแต้ว รายงานสรดิองที่ที่ร่างน่ายแต้ว รายงานสรดิองที่ต่ามประเภท	รายการจะสัลงท์ที่สรงสามเงื่อนใน 3.4 รับการจะสัลงท์ที่สรงสามเงื่อนใน รายการจะสัลงท์ที่สรงสามเงื่อนใน 3.4 รับการจะสัลงท์ที่สรงสามเงื่อนใน รายการจะสัลงที่สะดงคน ระยาม 5.4 สั เป็นไปไป รายการจะสัลงที่สะดงคน ระยาม สะบารที่สิดต้องการจะการการการการการการการการการการการการการก
ราอราษะรถิดาที่ระกอม ราอราษะรถิดาที่ระกอม ที่ระมะ ราอราษะรถิดาที่ระกอมก์ รากรายแล้ว ร่อมูลคะรถิดาที่ 🔎 ประมุลคะรถิดาที่	

- หลังจากกดปุ่ม "แก้ไข" จะปรากฏดังภาพ
 4.1 กดปุ่ม "ประวัติการซ่อม"

แก้ไขรายละเอียดด	ารุภัณฑ์				
) ปิด ครูภัณฑ์หลัก ครูภัณฑ์บ	ประกอบ ประวัติการข่อม	4.1			
กรอกขอมูลครุภณฑท	ดองการเพอแก่ไข				
าระเภทครภัณฑ์	w0/110-018-002		เกณฑ์อายการใช้งานที่ก่าหนด	10.5	
ชนิดครภัณฑ์	00120		ชื่อครภัณฑ์	ต้อกสาร 2 มาม	
ยี่ห้อ	P1	12.0	ร่น	Secure is a min	
Serial Number	-		ระยะเวลาในการรับประกัน	11	
ราคา	2300.00	\$	จำนวน	1	
รายละเอียดครุภัณฑ์	ตู้เอกสาร 2 บาน	sideli			
หมายเหตุ					
หน่ว <mark>ยงานหลัก</mark>	มหาวิทยาลัยพะเยา	-	หน่วยงานย่อย	มหาวิทยาลัยพะเยา	
สถานที่เก็บ	กองคลัง งานพัสดุ				
วิธีการได้มา	ตกลงราคา	•			
ประเภทงบประมาณ	เงินงบประมาณรายใต้	-	ปิงบประมาณ	2542	
เลขที่ใบเบิก	7/42		หลักฐานการจ่าย (ผู้เบิก)	นางสาวขัชฏาพร ชินรังคกุล	
เลขที่เอกสารชื้อขาย	รด	1	วันที่ทำสัญญา (ว/ด/ปปปป)	8/7/2542	
วันที่ใด้รับ (ว/ด/ปปปป)	8/7/2542				
บริษัท/ห้าง/ร้าน	ร้านเมรีเฟอร์นิเจอร์		เลขที่ใบส่งของ	-	
สถานะ	ใช้งาน	-	สภาพ	ดี	-
ผู้รับผิดชอบ	<u>นางสาวสุธารี ทองกันทา</u>		รายละเอียดการใช้งา <mark>น</mark>	106	

5. หน้าจอการลงประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

🗿 แก้ไขรายละเอียดครุง	กัณฑ์ - Google	Chrome					
A ไม่ปลอดภัย intr	a.up.ac.th/inv	/elnventory/lnven	tory2.aspx?	invID=48049			
แก้ไขรายละเอี	ยดครุภัณฑ์						÷
🤣 ปิด ครภัณฑ์หลัก ครภั	ณฑ์ประกอบ	ประวัติการช่อม		5]		
แก้ไขข้อมูลการช่	อม						
พย7110-018-002 👘 เพิ่มประวัติการช	อม						
วันที่ส่งช่อม	ครั้งที่ข่อม	คำซ่อม	ร้านที่ช่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	อาการเสีย	
		1	<u>เพิ่ม</u> ม่มีข้อมูล				
		รวม .00					
L							

- การเพิ่มประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์
 - 6.1 กดปุ่มเพิ่มประวัติการซ่อมฯ
 - 6.2 กรอกข้อมูลในช่อง วันที่ส่งซ่อม/ครั้งที่ซ่อม/ค่าซ่อม/ร้านที่ซ่อม/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/วันที่ ใบเสร็จรับเงิน/อาการเสีย
 - 6.3 กดปุ่ม "บันทึก"

🖉 ปิด							
ครภัณฑ์ข	ลัก ครุภัณฑ์ประกอบ	ประวัติการร	iau				
แก้ไข	ข้อมูลการช่อม 6	5.1				.]	
	018-002 เประวัดิการข่อม				Le Le	5.2	
	วันที่ส่งข่อม	ครั้งที่ช่อม	ต่าซ่อม	ร้านที่ข่อม	ເລນທີ່ໃນເສຈົ້ຈຈັນເວີນ	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	อาการเสีย
<u>ปันทึก</u> แ	<u>นดึก</u> 10/10/2563	1 0	2000	ร้านธนัท เฟอร์นิเจอร์	0023/63	11/11/2020	(ทำสีใหม่และข่อมกุญแจ จำน)
			500. UCF				

- 7. การบันทึกประวัติการซ่อม
 - 7.1 หลังจากกดปุ่ม "บันทึก" เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอดังภาพ
 - 7.2 กดปุ่มทางขวาของเม้าส์ 1 ครั้ง เลือก "พิมพ์"

HUIGHIG	intra.up.ac.th/i	nv/elnventor	ry/Inventory2.a	ispx?invID=48049			
แก้ไขราย	ขละเอียดครุภัณฑ	1					
ปีด						_	
อรถักเพ่นสัก	ອຣຈັກເຫົາໄຮຍາວາ	ประชัยการช	201				7.1
แก่ไขขอมู	ดการขอม	121					
407110-018	-002 วิดีการซ่อม						
	วันที่ส่งช่อม	ครั้งที่ช่อม	ด่าช่อม	ร้านที่ช่อม	ເລຍທີ່ໃນເສໂຈຣັນເປັນ	ວັນທີ່ໃນເສຣົຈອັນເວັນ	ลาการเสีย
<u>แก้ใจ เพิ่ม</u> <u>ลบ</u>	10/10/2563	1	2,000.00	ร้านธนิท เฟอร์นิเจอร์	0023/63	11/11/2020	ทำสีไหม่และข่อมกุญแจ จำนวน 1 งาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,000 บาท
			531 2,000.00				
				n A	ลับ เตอ	Alt+ลูกสระวัน Alt+ลูกสระวา	1
					เลอย่ำ แล้ะถ้าเร็จ	Ctrl+R Ctrl+S Ctrl+P	7.2
					เลอเป้า แก้กำเห็เป็น มหรื Jacป็นไหย dBlock — best ad block จะโลด้นอนไป	Ctrl+R Ctrl+S Ctrl+P cer	7.2

- 8. การพิมพ์ประวัติการซ่อม
 - 8.1 กดปุ่ม "พิมพ์" เพื่อพิมพ์เอกสารออกทางเครื่องพิมพ์

intra.up.ac.th/inv/einventory/inventory2.aspx?invID=48049			
and the manufactorial			
abada adatina Colona	พิมพ์		1 แผ่น
affaitureme			
artitettette Sukantinna Sukantinna Sukantina Sukant	ปลายทาง	Brother MFC-I	.2700D s 🔻
alla alua e e e e e e e e e e e e e e e e e e e			
	หน้า	ทั่งหมด	*
	จำนวนชุด	1	
	ຈູປແນນ	แนวตั้ง	*
	การตั้งค่าเพิ่มเดิม		~
		8.1]
		- inni	ยกเล็ก

9. ตัวอย่างใบประวัติการซ่อมฯ ครุภัณฑ์ในระบบ Intra

		1					1.6 1.8.2563
แก้ไขข้อมูร	งการข่อม						
w07110-018-	002						
🖷 เพิ่มประวั	ลีการช่อม		- developer	endelou	າອາທີ່ໃນເສຣົ່ຈຣັນເວັນ	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	อาการเลีย
<u>แก้ไข เพิ่ม</u> อม	วันที่ส่งข่อม 10/10/2563	ครงทบอม 1	2,000.00	ร้านธนัท เฟอร์นิเจอร์	0023/63	11/11/2563	ทำดีใหม่และช่อมกุญแจ จำนวน 1 งาน รวมเป็นเงินท 2,000 นาท
	-	-	דא 2,000.00				

ระบบ AX

- ผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX
 วิธีการเข้าระบบเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- - 2.1 ช่องแบบฟอร์มทั่วไป

2.2 กดเลือก "รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร"

	แบบฟอร์มทั่วไป
	รายละเอียดสินหรัพย์ถาวร
6	การสอบถาม
	ธุรกรรมสินทรัพย์ถาวร ธรกรรมงบประมาณสินทรัพย์ถาวร
<i>k</i> .	ธุรกรรมในสมุดบัญชีค่าเสื่อมราคา

- พิมพ์รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - 3.1 หน้าจอภาพรวม
 - 3.2 พิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - 3.3 ข้อมูลที่จะเปลี่ยนแปลงในคอลัมน์ ยี่ห้อ โมเดล หมายเลขลำดับประจำสินค้า ผู้รับผิดชอบ สถานที่เก็บ

mrn w	งรวม เร่าไป	รายสมเรียดกาม	иеце 1	สมสาม การ	ปายกัน ที่ตั้ง การเรียงล่าดับ	3.	2							J		
	รหัสปี	เลขตีเอกสาร	nijuð	หน่วยงาน	หมายเลขสัมมฑัพย์กาวร 106-75414-7450-006-071/6	- da		ปรีมาณ	. หน่วยวัด	สันพุนสอหน่วย	ยี่หัอ	ໂມເອລ	หมายเลขล่าดับประจำสิน	ผู้รับผิดขอบ	สถานที่เกีย	
	61	61106PS0099	ZFA14	106	106-ZFA14-7450-006-071/6	int	<i>โจม</i> การงไฟ	1.00	เครื่อง	5,000.00	Cyber power	UT1500E	1JK8Q3000051	นายชนิมหรั จินดากาศ	กองคลัง (งานพัสดุ)	aite
																Ruse
																8119
5-Z	ZFA14-74	450-006-071	/61, เค	รื่องสำรองไ	ฟ, หมายเลขสินหรัพย์การ	r: 106-2	ZFA14-74	150-006-	071/61							
5-Z	ZFA14-74	450-006-071	/61, គេ	รื่องสำรองไ	ฟ, หมายเลขสินหรัพย์การ	rs: 106-2	ZFA14-74	150-006-	071/61							
5-Z	ZFA14-74	450-006-071	/61, គេ	รื่องสำรองไ	ฟ, หมายเลขสินหรัพย์กา:	n: 106-2	ZFA14-74	150-006-	071/61							
5-Z	ZFA14-74	450-006-071	/61, เค	รื่องสำรองไ	ฟ, หมายเลขสินหรัพย์การ	ทะ 106-2	ZFA14-74	150-006-	071/61	_	_	_			_	
5-Z	ZFA14-74 	450-006-071 (2) 🔊 🔔 🔮	/61, เค) รียงลำเ	รื่องสำรองไ ับ อื่นๆ	ฟ, หมายเลขสินหรัพยัการ	n: 106-2	ZFA14-74	450-006-	071/61		_	_		_		
5-Z	ZFA14-74 > I> 🔶 利 ประกัน ที	450-006-071 () () () () () () () () () () () () () (/61, เค) รียงลำเ	รื่องสำรองไ ับ อื่นๆ	ฟ, หมายเลขสินหรีพย์การ ชื่อ	r: 106-2	ZFA14-74	450-006-	071/61	ขึ้นใจ	Tur	00	นบาและสำคัญไหล่	າສັນ ມີຈັນນີດອອກ		สถานมีเก็บ

- 4. เลือกแท็บ "อื่นๆ"
 - 4.1 กดแท็บ "อื่นๆ"

4.2 พิมพ์ข้อมูลอ้างอิงการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในช่อง "ข้อคิดเห็น" ตัวอย่างปรากฏดังภาพ



🌉 สินหรัพย์กาวร (1 - 2016) - หมายเลขสินทรัพย์กาวร: 106-ZFA14-7450-006-071/61, เครื่องสำรองไฟ, หมายเลขสินทรัพย์

ภาพรวม ทั่วไป รายล	ะเอียดหางเหคนิค โครงสร้าง การประกัน ที่ตั้ง การเรียงล่	าดับ อื่นๆ		
ข้อมูลอ้างอิง		หมายเลขพัสดุตาม	ระบบ	
ข้อมูลอ้างอิง:		หน่วยงานพัสดุ:	106	
ข้อคิดเห็น:	ตามหนังสือที่ อว 7306/2566 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน	กลุ่มพัสดุ:	7450	1
	2563 เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ AX	ประเภทพัสดุ:	006	~
		รหัสปีพัสดุ:	61	
		IVZ FSNum:	71	

- 5. ตัวอย่างหน้าจอก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - 5.1 หน้าจอก่อนการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

5.2 หน้าจอหลังการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

• •	P 🕈 🖺 🛕 🞯									51	
ง การเ	ประกัน ที่ตั้ง การเรียงลำดับ อื่น	1					-				
ยงาน ≁	หมายเลขสินหรัพย์กาวร 106-ZFA14-7450-006-071/61	-	ซื้อ	ปรีมาณ •	หน่วยวัด •	ต้นทุนต่อหน่วย •	ยี่ห้อ *	โมเดล *	หมายเลขลำดับประจำสิน •	ຜູ້ຈັນ ພິດซอນ	สถานที่เก็บ
	106-ZFA14-7450-006-071/61		เครื่องส่ารองไฟ	1.00	เครื่อง	5,000.00	Cyber power	UT1500E	1JK8Q3000051	นายชนินหร์ จินดากาศ	กองคลัง (งานพัสดุ

🙀 สินหรัพย์กาวร (1 - 2016) - หมายเลขสินหรัพย์กาวร: 106-ZFA14-7450-006-071/61, เครื่องสำรองไฟ, หมายเลขสินหรัพย์กาวร: 106-zfa14-7450-006-071/61

ไฟล์ แก้ไข เ	ครื่องมือ คำส่ง วิธีโช้								_	
	🗈 🗟 🔻 🔣 🖗 🖓 🐨 🖬 🔹	r 🗠 🕈 🔛 1	4 📀							- 0
ภาพรวม ทั่วไป	รายละเอียดทางเหคนิด โครงสร้าง กา	รประกัน ที่ตั้ง	การเรียงล่า	ลับ อื่นๆ						0.2
หน่วยงาน	หมายเลขสินหรัพย์กาวร	ซื่อ	ปริมาก	เ หน่วยวัด	ดันทุนต่อหน่วย	ยี่พ้อ	โมเดล	หมายเลขลำดับประจำสินค้า	ผู้รับผิดขอบ	สถานที่เก็บ
	* 106-zfa14-7450-006-071/61 *		• •	•		-			-	
106	106-ZFA14-7450-006-071/61	เครื่องสำรองไฟ	1.00) เครื่อง	5,000.00	Cyber power	UT1500E	1JK8Q3000051	น.ส.วลัยลักษณ์ อ่อนนวล	กองคลัง (งานธุรการและพัฒนาระบบ)

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการโอนครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย

- 1. ผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX
- 2. วิธีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการโอนภายใน
 - 2.1 ช่องแบบฟอร์มทั่วไป
 - 2.2 กดเลือก "รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร"

-H	แบบฟอร์มทั่วไป
	รายละเอียดสินทรัพย์กาวร
	การสอบถาม
	ธุรกรรมสินทรัพย์ถาวร
	ธุรกรรมงบประมาณสินทรัพย์ถาวร
	ธุรกรรมในสมุดบัญชีค่าเสื่อมราคา

- พิมพ์รายละเอียดการโอนภายใน
 - 3.1 หน้าจอภาพรวม
 - 3.2 พิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะโอนให้ส่วนงานอื่น
 - 3.3 คอลัมน์ "หน่วยงานพัสดุ" (รหัส 3 หลักของส่วนงาน)

via unit	ร เครือง เอาเอิ	เมื่อ ค่าสัง	1510	4 4 4	3.3	3.2				_	_	_	_	_	_	_
แกษราม	ไป	รายคะเอียด	ทางเทคนิค โครงสร	าน การป	27114 31514 F	ากเรียงสำคับ อื่นๆ										ฟงก์ขัน
ปีขอ	ๆน	รหัสปี	เลขที่เอกสาร	กลุ่มสิ	หน่วยงานพัสดุ	หมายเลขสินเทร์พย์กาวร	ซื่อ	ปรีมาณ	หน่วยวัด	ส้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเตล	หมายเลขล่าตับประจำสินค้า	ผู้กับผิดขอบ	สถานที่	รูปแบบมูลค่า
		59	59106PO0040	ZFA14	106	106-ZFA14-7450-007-026/59 *	เครื่องตอมพิวเตอร์โนิตบุ๊ค	1.00	เตรื่อง	32,000.00	Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	นายพีซัย ไซยกูล	กองคลัง	สมุดบัญชีค่าเสื่อม
				-												สินหรังยักาวรที่ได้ม
						•										constant on Sur

- 4. หน้าจอข้อมูลเดิม
 - 4.1 รหัสหน่วยงานพัสดุในคอลัมน์ "หน่วยงานพัสดุ" (รหัส 3 หลักของส่วนงาน) เป็นรหัสส่วนงาน ของผู้โอน
 - 4.2 ชื่อผู้รับผิดชอบในคอลัมน์ "ผู้รับผิดชอบ" เป็นของส่วนงานผู้โอน
 - 4.3 สถานที่เก็บในคอลัมน์ "สถานที่เก็บ" เป็นของส่วนงานผู้โอน

สินหา้พย์กาวร ((1 - 2016) - พมาย	เลขสินหร่ • •	พย์กาวร: 106-ZFA	14-7450-007-026/59, เครื่องคอมพิวเ	เตอร์ในัดบุ๊ค, หมายเลขสินหรัพ	ย์กาวระ 10	6-zfa14-74	450-007-026/59						
เฟส แก้ไข เคร	10480 R174 75	16		· · ·		_	-	_	_	_		_		_
กาพรวม หัวไป	รายละเอียดหางเ	แคนิค ไ	ครมสร้าง การประก	น ที่สั่ง การเรียงสำคับ อื่นๆ	Ť.									
รพัสปี	เลขที่เอกสาร	กลุ่มสิ	หน่วยงานพัสดุ	หมายเลขสินหทัพย์กาวร	ซื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่พ้อ	โมเตก	หมายเลขล่าดับประจำสินค้า	ผู้กับผิดขอบ	สถานที่เก็บ	1
	-			106-zfa14-7450-007-026/59 *		-							-	
59	59106PO0040	ZFA14	106	106-ZFA14-7450-007-026/59	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ค	1.00	เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	นายพิชัย ไชยกูล	กองคลัง	
		1												

- เปลี่ยนแปลงข้อมูลการโอนภายใน
 - 5.1 เปลี่ยนรหัสหน่วยงานพัสดุในคอลัมน์ "หน่วยงานพัสดุ" (รหัส 3 หลักของส่วนงาน) เป็นรหัส หน่วยงานของผู้รับโอน
 - 5.2 พิมพ์ระบุว่าได้รับโอนจากส่วนงานใด /ตามตัวอย่างระบุ "(รับโอนจากกองคลัง)"
 - 5.3 เปลี่ยนชื่อผู้รับผิดชอบในคอลัมน์ "ผู้รับผิดชอบ" เป็นของหน่วยงานผู้รับโอน
 - 5.4 เปลี่ยนสถานที่เก็บในคอลัมน์ "สถานที่เก็บ" เป็นของหน่วยงานผู้รับโอน

L.A.				-	Constanting of the	Conception of the local division of the loca																-
พรวม ประเทศ	รายละเจีย	entrans	nie le	หลกัง การ	uterita d	ula rend	ไมะต่าตับ อื่นๆ	_	_									~				where
sviat) *	มหติเอกส	ns na •	ид_ У •	แระงานพัสดุ	импо 106-7	ลซสินหรีพย์ถา fa14-7450-0	na 07-026/59	đa			¢ل *	аппа ина +	เบวิต ตันเ •	чиновали •	fida •	โมเดล	พมายเลข	hdu. ผู้รับผิดร •	อบ	สถานคือกับ -		รูปแบบสุ
59	59105PO00	40 ZF	A14 1	28	106-2	FA14-7450-0	07-026/59	เครื่องคอง	มพิวเตอร์ไน้เหวุ่ง	(กับโอนจากกอ	วงหลัง)	1.00 เครีย	N S	32,000.00	Lenovo	700-15I5K	R90KWX	NU พายกมีสูง	ดี เมืองหา	สามักเวนเอียาท	บดี	ແຫ່ຍເງເນີເຊຍວ
			-	~														-	~	_		สินหรือการ
			1	5.1															~		1 1	การขอมการ
											-										_	
										5.2								5	3	5.4		
										5.2								5	3	5.4		
			-	_						5.2	1							5	3	5.4	1	
			-							5.2	1							5	3	5.4	1	
	_			_						5.2	1							5	3	5.4		
	-		-							5.2	1							5	3	5.4		
<mark>งขย</mark> า	าย		-							5.2								5	3	5.4		
<u>งขย</u> า	าย		-							5.2	1							5	3	5.4		
งขย′ ∼	าย									5.2	J							5	3	5.4	J	
121 vinnas:	기민 106-ZFA14	1-745	0-007	-026/59,	เครื่องค	จมพิวเตอร์โ	น็ตบุ๊ค, หมา	พเลขสินท	รัพย์กาวร. 1	5.2 06-zta14-	7450-007	-026/59	9					5	3	5.4		
1981 เปลาวระ	าย 106-ZFA14	1-745	3-007	-026/59,	เครื่องค	จมพิวเตอร์ไ	นัดบุ๊ค, หมา	เบเลขสินท	รัพยักาวระ 1	5.2	7450-007	-026/59	,					5	3	5.4		
1981 เป็การะ	าย 106-ZFA14	1-745	0-007	-026/59,	เศร็องค	อมพิวเตอร์โ	นัดบุ๊ค, หมา	มแลขสินห	กัพย์กาวระ 1	5.2	7450-007	-026/59	9					5	3	5.4		
1919 เปราวระ 10- 64	าย 106-ZFA14	4-745	0-007	-026/59,	เครื่องค	อมพิวเตอร์โ	นัดบุ๊ค, หมา	อยเลขสินท	ก้พบัดาวระ 1	5.2	7450-007	-026/59	,					5	3	5.4		
งขยา ∾ย์กาวระ (ด ณ	าย 106-ZFA14	1-745 का	0-007-	-026/59,	เครื่องค	อมพิวเตอร์ไ	น็ดบุ๊ค, หมา	อยเลขสินท	ก้พยักาวระ 1	5.2	7450-007	-026/59	3					5	3	5.4		
Nปยา พย์การะ (อาณ โครงสร้าง	าย 106-ZFA14 4 10 100 การประกับ	1-745 จ) 1 ทีต่	0-007- 2 A	-026/59, 0 การเรียงส่	เครื่องค าดับ อี	อมพิวเตอร์โ นๆ	นิดบุ๊ค, หมา	มมเลขสินห	ก้พย์กาวระ 1	5.2	7450-007	-026/59)					5	3	5.4		
Nปยา หมักาวระ (คร. เส ตรมสร้าม หน่วยงาย	าย 106-ZFA14 การประกับ แม่เสดุ ห	4-745 งายเล	0-007	-026/59, 17รเรียงล่ พยักาวร	เครื่องค าดับ ฮื	อมพิวเตอร์ไ นๆ ซื้อ	นิตบุ๊ค, หมา	บเลขสินท	กัพย์การร. 1	5.2	7450-007	*-026/59	ว ตันหรู	านต่อหน่าง	ว ยี่ห้อ	រែរេះ	a	2	J	5.4 Ration		สถานที่เก็บ

- 6. หน้าจออื่น ๆ
 - 6.1 คลิกแท็บ "อื่น ๆ"
 - 6.2 พิมพ์ข้อมูลอ้างอิงในช่อง "ข้อคิดเห็น" โดยระบุเลขที่หนังสือการแจ้งโอนครุภัณฑ์และแบบ การโอนครุภัณฑ์เลขที่......ลงวันที่......

🌉 สินหรัพย์ถาวร (1 - 2016) - หมายเลขสินหรัพย์ถาวร: 106-ZFA14-7450-007-026/59, เครื่องคอมพิวเตอร์โน๊ตบุ๊ค (รับโอนจากกองคลัง

) 🔒)	K 🖨		-		e 🗎	<u>A</u> 0			
กาพรวม	ทั่วไป	รายละเอียดทางเทคนิค	โครงสร้าง	การประกัน	ที่ตั้ง	การเรียงลำด้เ	อื่นๆ		
ข้อมูลอ้า	งอิง					W	มายเลขพัสดุตาม	ระบบ	
ข้อมูล	อ้างอิง:						หน่วยงานพัสดุ:	128	~
ข้อคิด	เห็น:	ตามหนังสือ	ที่ อว 7306/	/2563 ลงวันเ	ที่ 1 ธันวา	าคม 2563	กลุ่มพัสด:	7450	1

- 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 คือเลขที่ของหนังสือแจ้งการโอน)
 - 7.5.3 กดปุ่มตกลง
 - 7.6 กดปุ่ม "ตกลง"

7.1	
🔚 รายงาน	
<u>ใบเบิกครุภัณฑ์</u> 7.2	
ทะเบียนคุมสินทรัพย์	
ยอดเคลื่อนไหวของรายการสินทรัพย์ถาวร	
ทะเบียนสรุปสินทรัพย์กาวร	
การแสดงรายการสินหรัพย์ถาวร	

hti garu Aurfulfirrs nyuharfnifrrs	โมเม็กสรุกัณฑ์ (1)			74		แบบฟอร์มหัวไป			
Aurfredirors	ทำอื่น) ชุดงาน					รายละเอียดสินเกริตย์กาวร			
nsjuharthuimme wareachunghunfhuimme hunf	สีนเทโทธ์กาวร			เลือก					
wareset/hurfinform: Ausrinsform: Ausrinsform: do: ustikanom: Discript: 06/2563 ustosplusurgetransform: ustosplustosplusurgetransform: ustosplus	กลุ่มสินหรักเม็กาวระ			ศาสัมสน	102] การสอบถาม	7.5		
Austrictionselen:	หมายเลขสินหรืดย์การร			dulta	^	อาการเส้นหรัดปกาวร			
бо:	สินมท์พย์การหลัก:			SE ASPECT	🔝 ใบเม็กครุภัณฑ์ - รายงาน (1	- 2016)	4		
มารถึงการ: Toseque: 06/2563 สมญปแบบบุตราราเปลิเมาที่เปล้าววร สภามเราะเร็ญชี: เมาแลสร้อมเรื่อเป้าการ: สมาร์ของันนะ สมาร	đa:				เลือกการสอบภาพ: การสอบกามร่	রন্তি			เห็นเลื่อน
Фб/2563 ворышицентинализа верциищентинализа ворышицентинализа инглингийгде: пилиметинализа инглингийгдээ инглингийгдээ инглингийгдээ ингийлээ инглингийгдээ ингийлээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгийгээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингийгдээ ингий	เลขที่เอกสาร:				Januar .				1
และรูปแบบและการเส้นอาร์หยัการา สถานอาจยัญชี: นาสมองชสิมแร้หย์การกะ แต่สองชิมพี: เสรื่องชิมพี: นาสามารถัญชี: นาสามารถัญชี: นาสามารถัญชี: นาสามารถัญชี: นาสามารถราย แต่สองชิมพี: นาสามารถราย นาสามาราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถราย นาสามารถาราย นาสามารถราย นาสามาราย นาสามาราย นาสามาราย	Userpi: 0	6/2563			1 8773 A				,
สกามเราะปัญชั หมายเองชิงิมเท่ายักการ เสโลกปัจจุบัน แต่องชิงม เสโลกปัจจุบัน แต่องชิงม(600,000,000) พิมาที่มีเรารร พิมาที่มีเรารร มาการนั้น มาการนั้น มาการนานานารนั้น มาการนั้น มาการนานานานานานานานานานานานานานานานาน	ເອເຫຼປແບບມູລອາຫານເສັ້ນເຫັນ	ยักาวท			🗌 🛄 สินหรีพย์กาวร		_		
หมายมารับมาร์การ์ เมื่อกปัจจุบัน แต่จะหันมร์ แต่ก้างจุบัน แต่จะหันมร์ แต่จะหันมร์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์น การ์ มาร์ มาร์น การ์ มาร์ มาร์ การ์ มาร์ มาร์ มาร์ มาร์ มาร์ มาร์ มาร์ ม	สถานแหางบัญชี:				กำหนดช่วง การเรียงล่าดับ			754	
มือกปัจจุบัน เครื่องในที่: Canon LBP6030/6040/60 คมสรีงกาว: จะกาพ ~ ภาร์ มากลง บาเมิก บาเมิก บาเมิก บาเมิก บาเมิก บาเมิก เมาะการ เมาะบาเมาก เมาะการ เมาะบาเมาก เมาะการ เมาะบาเมาก เมาะการ เมาะบาเมาก เมาะการ เมาะบาเมาก เมาะการ เมาะบาเมาก เมาะบาเมาะบาเมาก เมาะบาเมาก เมาะบาเมาก เมาะบาเมาะบาเมาะบาเมาก เมาะบาเมาก เมาะบาเมาก เมาะบาเมาก เมาะบาเมาะบาเมาะบาเมาะบาเมาก เมาะบาเมาะบาเมาะบาเมาก เมาะบาเมาก เมาะบาเมาะบ	หมายเลขสินหรืพย์ถาวร:				8773	ฟิลส์	daulu K	7.9.1	^ เพิ่ม
ມະຄ້ອດກິມກະ ກິມແກ້ຍເກົາກະ ກິມແກ້ຍເກົາກະ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ	าเกือกปัจจุบัน				สินหรือยังการร	กลุ่มสัฒหรีพย์ดาวร			
มะสรีสการะ จะการ ~ 7.6 มะกล เกมิก เกมิก ไม่เราเราร ชื่อ มะกล เกมิก โกรร เกมิลการ	เครื่องพิมพ์:	anon LBP6030/6040/60		- I	สินหรัพย์กาวร	หมายเลขสินหรัพบัด			80960
มะเทียมการ 60 มะเทียมการ เอชน์อกสาร มะเทียการ เอชน์อกสาร มะเทียการ เอชน์อกสาร	พิมพ์สีอกการ	aлты 🤟	76		สินหรังเมือวาส	สีนอาทิพย์กาวทหลัก			
มแทนยากร เอยแอกสร มแฟนยักกร 100 เกมร์ มแฟนยักกร 06/2563	escontente cert		1.0		สีมมหรีพยักการ	60			
ตกลง เอกเล็ก เกิดการการการการการการการการการการการการการก					สินหรีพยกการ	International States	05/0562		
			ana4	ยกเลิก	and and a second	useria anno sind	00/2365		

8. หน้าจอใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)

		•	
		- 0	7
1	ฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ค่าสั่ง วิธีโข้		
ł	8 4 1 A A 1 A A 1 A		
	<u>มหาวิทยาลัยพะเยา</u> ใบเบิกครุภัณฑ์	พลัก 1 2(12)2020 16:33:10	
	เลรที่เอกสรร <u>รบเอรี20040</u> ปัญรีตูสัตร์เหน่าย 220185 ชื่อสู่ชาย ชชิช่หเพีษณุโลก ไอที่ซิลี่จำกัด ในสรรลง P5608019 ลงวันที่ 29,18,159 กลุ่มหรูกัณฑ์: 27A14 - ครูกัณฑ์คมหลังเตอร์		
	รับไสถานที่เก็บ ปริมาณ หม่ายวัด อันทุณอัลหมัด รั้ท่อ โมนคล พ เครื่องคอมฟ้านอรูรีเน็ตรู้ด (วิปโอนจากกองคลัง) 1.00 <u>เครื่อง</u> 32,000.00 Lenovo 700-1525K Ri สำนักงานอธิการบดี กลุ่มสัมหาซิฟอการ: <u>27814</u> 32,000.00	มาณะชนตรีอง รูฟัสตรรัณฑ์ ครูรัณฑ์หลัก วันที่ใดรีบ <u>คริว</u> ณ์ครอบ 90KWXNU <u>106-274.14-7450-007-026/59</u> 29/8/2016 เมื่องมา	

- 9. การพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)
 - 9.1 กดปุ่ม "พิมพ์" เพื่อสั่งพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์จะปรากฏหน้าจอดังภาพ
 - 9.2 เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์

9.3 กดปุ่ม "ตกลง"

<u>มหาวิทยาลัยพะเ</u> ใบเบิกครุภัณฑ์	<u></u>				3
เลขที่เอกสาร: <mark>2010/2000-10</mark> ปัญชัตรี ใบล่ะรอง P1608019 ละรับที่ 29,8/59 กลุ่มครภัณฑ์ : ZFA14 - ครุภัณฑ์คอมดัวเลอร์	 การตั้งคระเครื่องพืมพ์ (1) ทั่วไป หัวเลือก สมไปที่ 	ข้อมกจำเหาะ	9.2	×	
เสโลงสองทักสต์ได้เมือง (กินโอนจากกองคลัง) สำนัดการสอกรรมดี กลุ่มสั้งหรืดรู้สาวระ <u>ราช (ส</u>	led Tank	สารณะ เพโนม ชนิดชัญละ Canon LBPG ที่โละ USB001 ช่อดิสเห็น: รานในด้าะ 0 คุณสมบัติ พิมสที่เกอย่างบนหน้าขณาดไ ช่วงหน้าการดาษ () หน้า พวก:	030/6040/6018L V4 หญูหน้าเดียวหรือใน? 	สำนวา จำนวามสำนวนไหนาะ 1	29,8/2016 เมตร์ มูลมี เมื่อระก
				9.3 uniin	1

10. ตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)

ครุภัณฑ์โอนย้ายภายในมหาวิทยาลัย ให้พิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ "สีชมพู"

. 10.1ผู้ลงบัญชี (ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์)

- 10.2 ผู้จ่าย (ลงชื่อ หัวหน้าเจ้าที่)
- 10.3 ผู้เปิก (ลงชื่อ หัวหน้าส่วนงาน)

เอง P1608019 สงวันที่ 29/8/59								
รูกัณฑ์ : ZFA14 - ครุกัณฑ์คอมพินคอร์								
ถานที่เกิม	บริมาณ หน่วยวัด	ต่นทุนต่อหน่วย ยี่ห้อ	โมลดด	หมายเลขเครื่อง	รทัสครูภัณฑ์	ครภัณฑ์หลัก	วันที่ใต้วัน	<u>ผู้รับผิดขอบ</u>
หลอมพิวเตอร์โนัตบุีค (รับโอนจากกองคลัง) เงานอธิการบดี	1.00 เครื่อง	32,000.00 Lenovo	700-15ISK	R90KWXNU	106-ZFA14-7450-007-026/59		29/8/2016	นาชณ์ฐรุสม เปลงมา
humEmdicity: ZFA14	_	32,000.00						
			10.0				_	
10.3			10.2				10.1	
10.3			10.2				10.1	
10.3 avtia	ektin	asta	10.2	dina			10.1	
10.3 avta		aotha	10.2	्ग्रंगध		ลงชื่อ	10.1	ยุ่ลงบัย
10.3 avta(iju0n)	aotha	10.2	ยู่จ่าย		avtia(10.1	ยุ่ลงบัย

การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย[์]ระบบ AX

- 1. ผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX
- วิธีการตัดจำหน่าย ประเภทสินทรัพย์ถาวรออกจากทะเบียนสินทรัพย์ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 จนถึงปัจจุบัน)
 - 2.1 ช่องแบบฟอร์มทั่วไป
 - 2.2 กดเลือก "รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร"

	แบบฟอร์มหั่วไป
	รายละเอียดสินทรัพย์กาวร 2.2
Ē.	การสอบถาม
	ธุรกรรมสินทรัพย์ถาวร
	ธุรกรรมงบประมาณสินทรัพย์ถาวร
	ธุรกรรมในสมุดบัญชีค่าเสื่อมราคา

- พิมพ์รายละเอียดการจำหน่ายในคอลัมน์ "ชื่อ" ระบุการจำหน่ายตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณอะไร
 - หน้าจอภาพรวม ตัวอย่างการพิมพ์การจำหน่าย (เป็นการตรวจสอบพัสดุประจำบึงบประมาณ พ.ศ. 2563 แต่ดำเนินการจำหน่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เนื่องจากการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีจะตรวจในปีที่ผ่านมา)
 - 3.2 หน้าจออื่น ๆ
 - 3.3 ช่องการตัดจำหน่าย ให้พิมพ์เอกสารที่อ้างอิงในการตัดจำหน่ายโดยระบุ เลขที่หนังสือการขอ ตัดจ่ายพัสดุจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์และวันที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

a in ny info	งหอ ศาสง	32 60												
8 × 4 0	0 7	<u> </u>		ie + (2)	▲ ⊘			-	-					
พรวม สำใช	รายละเอียด	ขางเทคนิค โครงสร้	ha nnst	ะกัน มีสั่ง	การเรียงลำดับ อื่นๆ									พังก์ขึ้น
ปีของรุ่น	รทัสปี	เลขที่เอกสาร	กลุ่มสิ	หน่วยงาน	หมายเลขสินหรัดย์กาวร	ชื่อ			ปรีมาณ	หน่วยวัด	ด้นทุนต่อหน่วย	ยี่พ้อ	โมเดล	รูปแบบมูลค่า
test64 *	*	•	*	•		•		٠	*	*	*		*	and distant
test64	62	62100PO0102	ZFA01	128	128-ZFA01-7110-035-003/62	เครื่องต่อสติกเกอร์			1.00	เครื่อง	18,000.00	cameo	BLA4	านออกการออกการ
test64	62	62100PO0102	ZFA14	128	128-ZFA14-7450-001-1129/62	เครื่องคอมพิวเตอ (จำหน่ายตรวจปีงบ 63)	3.1		1.00	เครื่อง	15,000.00	ASUS	iGame	สินหร่พย์การที่ได้มา
test64	62	62100PO0102	ZFN05	128	128-ZFN05-6710-001-002/62	กล้องบันทึกวิดีโฮ (จำหน่ายตรวจปังบ 63)			1.00	ต่ำ	9,800.00	NIKON	M6 Mirrorless	การช่อมข่ารงสินเหรื

🙀 สินหร้พย์ถาวร	(1 - 2016) - หมายเลขสิน	หร้พย์ถาวร: 128-ZFA14-7450-	-001-1129/62, IF	เรื่องคอมพิวเตอร์ (จำหน่ายตรวจปีงบ 63)
ไฟล์ แก้ไข เค	รื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้				
🗅 🖥 🕷 🖨	B 6 7 7 7 7	1 + < + > > + = =			
ภาพรวม หั่วไป	รายละเอียดทางเทคนิค	โครงสร้าง การประกัน ที่ตั้ง	การเรียงลำดับ	อื่นๆ	
ข้อมูลอ้างอิง			И	มายเลขพัสดุตามร	ະນນ
ข้อมูลอ้างอิง:]	หน่วยงานพัสดุ:	128 ~
			4	-	

- 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"
 - 5.4 คำอธิบาย (หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะตัดจำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์ / อื่นๆ)
 - 5.5 กดปุ่ม "บันทึกรายละเอียด"

	1 🗟 🖻 🕿 😿 😿 🐺 14 🐗	4 F P\$ 41 🗎 🔺 Ø		
แสดง: รายกา	รที่ยังไม่ลงรายการบัญชี 🗸 แสดงเฉพาะที่	มู่ใช้สร้างขึ้นเทานั้น: ⊔		บ้นทึกรายละเอียด
กาพรวม ห่	วไป การตั้งค่า การบล็อค มิติ	ປາະວັຫິ		ตรวจสอบความถูกต้อง
ซือ	หมายเลขสมุดรายวัน เอกสาร	คำอธิบาย 5.4	ลงรายการบัญชีแล้ว ล็อก ใข^	ลงรายการบัญชี
+ 62FA	B286949	est ดูมือการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรพยี (128-ZFA14-7450-001-	-1129/62	การอนุปดี
58FA	B105334	ยกเล็กเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว (เผลอลยซ้อมูลไป เ	ป็นไรมัยอะ)	ພື້ມໜ້ (ລ)
58FA	B109346	ยกเล็กเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว		
58FA	B110813	ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว		
58FA	B110859	ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการ์ใน company 1000 ไปแล้ว		
58FA	B112209	ยกเล็กเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว		
58FA	B112251	ยกเล็กเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว		
58FA	B112481	ยกเล็กเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว		
58FA	B112486	ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว		
58FA	B112574	ยกเลิกเนื่องจากบันที่กรายการใน company 1000 ไปแล้ว		
58FA	B112967	ยกเลิกเนื่องจากบันทึกรายการใน company 1000 ไปแล้ว		
<			>	

- 6. การกรอกข้อมูลการตัดจำหน่าย
 - 6.1 คอลัมน์ ชนิดธุรกรรม กดปุ่ม เลือก "การตัดจำหน่าย-การขาย"
 - 6.2 คอลัมน์บัญชี พิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะตัดจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์
 - 6.3 กดปุ่ม "พิมพ์"

แก้ใช เครื่อเมื	ใอ ค่าส่ง ใช้ไข้								
	8 8 % % ¥ 10 or 4	P # 4 🖹 🌢 🚳							
'n	- ແສນິສ	uur	าดิต						ลงรายการบัญชี (a)
สายวัน	6.1	6.2 ⁰⁰ M	สรายวัฒ	0					(d) หรัดกุณารคนอุณสะราช
หมสาสญ: พรวม เจ้ถืง	รารบารค		usheig: 0.0	0					Warfelu (d)
รณติ	ชโลธรกรรม	Uge V	ศาลธิบายรายการ	รปะบบมลตา	ue©m	ເຄຣລີຫ ຫລືດນວະນຳກູອັຫຣະນຳ	น บัญชีตรงข้าม	ประเภทจำหน่าย	ซ้อเสนอ (e)
23/11/2020		100-ZFA01-4120-002-069/59		DEP		ปัญชีแบกประเภท	52200000008		(f) แกรสอบกาม (f)
	การขึ้อสินหรัดบั การบรับปรุงการชื่อสินหรัดบั คาเสื้อมราคา การปรับปรุงคาเสื้อมราคา การประเมินสาโหน								พิมพ์ (g)
6.1	การปรับปรุษมยมสมคา การปรับประมงของคำ การปรัดจำหน่วย - เศษชาก สำรองสำหรับส่วนสำรอง โอนป้ายจากส่วนสำรอง ตาเสื้อมราดาพิเศษ								

7. ตัวอย่างหน้าใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (กรณีตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สิน)

enterna entra	सनसः 3818 	-	-	-	-	-	-	-	-	-
-	ikk.		ใบสำคัญ	มูทะเบียนสิ POS	นทรัพย์ถาว STED)	s (NON-				ານນຳ 1 23/11/2020 16:39:00
ายเลขบัญชี ปริบายสมุดรายวัน	100-ZFA01-4120-002-069/59 ดัดจำหป	ายออกจากทะเบีย	u (test)						ทมายเลขสมุดรายวัน หมายเลขใบสำดัญ วันที่ใบสำดัญ	B286951 62FA1155 23/11/2020
ប័ណ្ឌឌី	ชื่อมัญชื	กองทุน	พน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ประเภทเงิน	บุคลากร	วีเคราะพ์	เตบิต	เครดิต
52200000008	รายการขาดทุพจากสันทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600 ค่าอธิบายรายค	10100000 100-ZFA01 : זרו	102010100 4120-002-069/59	603300005 ดัดจ่าหน่ายออกจากท	กมปัยน (test)			19,550.00	
<u>5220000008</u>	รายการขาดทุนจากสิ้นทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600 คำอธิบายราย/	10100000 101-2FA01 - 2FA01	102010100 4120-002-069/59	603300005 ดัดจำหน่ายออกจากร	ามเบียน (test)			13,671.32	
10204020001	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ส่านักงาน	60600 คำอรับายรายค	10100000 : 100-ZFA01	102010100 4120-002-069/59	603300005 ศัคจำหน่ายออกจากห	ามเบียน (test)			5,878.68	
52200000008	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600 ต่าอรับายรายเ	10100000 101-2FA01	102010100 4120-002-069/59	603300005 ดัดจำหน่ายออกจากห	าะเบียน (test)				5,878.68
<u>52200000008</u>	รายการขาดทุพจากสีนทรัพย์ดัดจำหน่าย	60600 คำอธิบายรายค	10100000 100-ZFA01-	102010100 4120-002-069/59	603300005 ดัดจำหน่ายออกจากท	กมเบียน (test)				13,671.32
10203040001	ครุภัณฑ์สำนักงาน	60600 คำอริบายรายเ	10100000 ms : 100-ZFA01-	102010100 4120-002-069/59	603300005 ตัดจำหน่ายออกจากห	าะเมียน (test)				19,550.00

- พิมพ์ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (กรณีตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สิน) เป็นเอกสาร
 8.1 หลังจากกด "พิมพ์" เพื่อสั่งพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
 - 8.2 เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์
 - 8.3 กดปุ่ม "ตกลง"
 - 8.4 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ในช่อง "ผู้จัดทำ"
 - 8.5 ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในช่อง "ผู้ตรวจสอบ"

2015	🗲 🔝 การนั้งคาเครื่องมินส์ (1)	เปลาคญทะเบอนสนทรพบถาวร (NON-	×	24/11/202
ชื่อ หมายเสขมัณขึ ด้าอธิมายสมุดรายวัน 100-ZFA01-	หำไป ตำเลือก 4120- สตับที	ข้อมูลจำเหาะ	8.2 มสำคัญ มสำคัญ	82865 62FA11 23/11/20
มัญชี ซื้อมัญชี <u>5720000008</u> รายการขาดหุร	รากสำ จากสำ	ชื่อ: Canon LBP6030/6040/6018L ลกานส: เหรือม ชนิดซ่อมูล: Canon LBP6030/6040/6018L V4	9,550.00	เครลีเ
5/200000008 \$100135100	จากสำ	กัโล: USB001 จัดติดเห็น: งานในดีว: 0	3,671.32	
<u>10204020001</u> คำเสียมราคาส <u>52200500008</u> รายการชาติก	ะสม -	สุณสมบัติ (a) ทีมหรับของว่าบนหน้าขนาดใหญหน้าเดียวหรือไม?	5,878.08	5,878.6
<u>5220000006</u> รายการชาพทุก	ลากสัง	ช่วยหน้ากระดาษ สำหม ® ตั้งหมด จำห	າ າມປາແມ: 1	13,671.3
<u>10203040001</u> ครูภัณฑร์สำนัก.		⊖พม้า จาก: 1 ไม่ก็ะ 1	19,100.00	19,550.0 39,100.0
	1.95	8	3 uniân	

- แนบใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร พร้อมสำเนาเอกสารการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน ส่ง ให้กองคลัง งานบัญชี เพื่อลงรายการบัญชี
- 10. หน้าจอก่อนการลงรายการบัญชี

🙀 สินหรีพย์กาวร (1 - 2016) - หมายเลขสิ	การะ 10	00-ZFA01-4120-	002-069/59, เครื่องสงสมเอ็บ	เ ขนาด 62,600 BTU, หมายเลขสินหร้หย่	imm: 100-zfa01	1-4120-002-069/59						- 0 ×
ใฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ค่าส่ง วิธีใช้												
	-	* ** ** B	A 0									
company shill manufacture	a Income a	mar dela	motivint. two								-	1.41
🙀 รูปแบบมูลค่า (1 - 2016) - หมายเลขสิน	แหล้พย์กาวระ 100	D-ZFA01-4120-0	02-069/59, DEP, หมายเลข	สินหรัพย์กาวร: 100-ZFA01-4120-002	069/59							- 🗆 🗙
ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ ค่าส่ง วิธีใช้												
	F 10 44 4	* # # B	A 💿									
กาพราม หัวไป ค่าเสื่อมราคา การซื้อ	a/การขาย											ຊາດາາມ (a)
ราคาหุนของสินหรัพย์ วิธีการใต้มา	มูลค่าเศษ	กอะหุน หน่ว	UNTEL EINEATEL	โครงการ อายุการใช้งา	น สถานะหางบ้	ซั้นของการลงรายการบัญชื	ค่าเสื่อมหาคา	ไพร์ไฟส์การคิดค่าเสื่อมราคา	ไทรให้ลัการคิดค่	่าเสื่อมราคาอื่น	วันที่ค่านวณค่าเสื่อมราค	การสอบถาม (b)
19550.00 3	1.00	60600 101	00000 102010100	603300005 10.0	0 (Un	ปัจจุบัน	Image: A start and a start	STR			30/8/2016	
												Pres/1014 (C)
		losu	775	าวแอวร์ใต้เวน	1000	นายไอเชื่	ž	252 152 1025	โดเซี เ			
		65.1	115	0 12 11 15 90 11	สถาน	P1/10.11 [51]01		112232 18171 121	1631021 6			
		6041 2.41				on Nosên	040041	i inivi ibi i iic	កម្មរា	4		
		6033	00005	10.00	เปิด		ขนของก ไจจุบัน	- morier me	រះបូប ទ	1		
		6033	00005	10.00	เปิด	~ :	ขนของก ไจจุบัน		veño w	4		

11. หน้าจอหลังจากลงรายการบัญชี

-														121	-
• 2016 • 1	การบริหารสินห	1/10/13/	การบริหารส	นหรีพย์กาวร พิน	1.									*2	a.
8 0 1 1	N H 25	A. A.													
					_				-			-		_	
เบบมูลค่า (1 - 2016)	หมายเลขสินม	ทัพธ์กาวระ 10	0-ZFA01-4	120-002-069/5	9, DEP, หมายเลขติ	นหรัพย์กาวร. 100-Z	FA01-4120-002-0	069/59						- 0	
แก้ไข เครื่องมือ ดำ	ส่ง วิธีใช														
	_	THE OWNER OF THE OWNER	and the second												ar.
เสี 🗟 💽 🗶 🖡 เสียวใช เราเป็อม														85095W	
🕷 🖶 🖻 🗷 🕯 เม ห่วไป ด่าเสือม	ราคา การซื้อ,	ัการขาย							1					สุรกรรม	(a)
เห อ D อ ค เห เร็วไป ค่าเสือม ราคาทุนของสินเหรีพย์	ราคา การซื้อ, วิธีการได้มา	ัการขาย มูลค่าเศษ	понуш	มะเมาน	แหนงาน 102010100	โครมการ	อายุการ์ใช้เกม	สถานะหางปัญชิ	ชั้นของการองรายการปัญชั	ศาเสียมราคา	โพรไฟล์การคิดต่าเสื่อมราคา cro	โพร์ไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคาอื่น	วันที่ค่านวณตาเสื่อมร 2018 (2016	มาการค การบองกา	(a)
ເສັດສູງ ເສັດແລະເຊັ່ງ ເອຊີ ເປັນ ເອຊີ ເອຊີ ເອຊີ ເອຊີ ເອຊີ ເອຊີ ເອຊີ ເອຊີ	ราคา การซึ่ง, วิธีการได้มา 3	ัการขาย มูลค่าเศษ 1.00	nənyu 60600	หน่วยงาน 10100000	แครมงาน 102010100	โครมการ 603300005	อายุการใช้งาน 10.00	สถานะหางปัญชิ ขาย/จำหน่ายแล้ว	ชั้นของการลงรายการปัญชี ปัจจุบัน	คาเสือมราคา 🔽	โพร้ไฟล์การคิดต่าเสื่อมราคา STR	โพร้ฟส์การคิดค่าเสื้อมราคาอื่น	วันที่ค่านวณต่าเสื้อมร 30/8/2016	อุรการม การสอบกา ฟงก์ชัน	(a 14
มี เร็ 🗟 🔊 มี ม เว็ปป คาเสื่อม ราคาหุนของสินหรังเป <mark>19550.00</mark>	ราคา การซึ่ง, วิธีการได้มา 3	ัการขาย มูลค่าเศษ 1.00	กอเทร 60600	ицэрилц 10100000	แหนงาน 102010100	โครมการ 603300005	อายุการ์ไซ้เาน 10.00	. สถานะหางปัญชั . ขาย/จำหน่ายแล้ว	ชั่นของการองรายการปัญชี ปัจจุบัน	คาเสียมราคา	โพรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา STR	โพริฟส์การคิดค่าเสื้อมราคาอื่น	วันที่ค่านวณค่าเสื่อมร 30/8/2016	สุรการม การสอบถา ฟังก์ชัน การคาดการ	(a 111 (c
มี เริ่ม มี มี มี ทั่วไป ค่าเสือม ราคาหุนของสินหรังป 19550.00	กาคา การซื้อ, วิธีการได้มา 3	ัการขาย มูลค่าเศษ 1.00	กอเทน 60600	нызвяты 10100000	แหนงาน 102010100	โครมการ 603300005	อายุการ์ใช้งาน 10.00	. สถาแหางปัญชี - ขาย/จ่าหน่ายแล้ว	ชื่นของการองรายการปัญชั ปัจจุบัน	ศาเส็จมราคา 🔽	ไหร้แต่การคิดตาเสื้อมราคา STR	โทร์ไฟล์การต้อดาเสือมราดาอื่น	วันที่ค่านาณค่าเสื่อมร .30/8/2016	อุรกรรม การสอบถา ฟังก์ชัน การควดการ สินตัวดงด <i>ร</i>	(a uu (c ia
 ๑ ๑ ๑ มาไป คาเสือม ราคาหุนของสัณเทริงบั 19550.00 	ราคา การซื้อ, วิธีการได้มา 3	ัการขาย มูลค่าเศษ 1.00	nənju 60600	ицэрила 10100000	инчити 102010100	โครมการ 603300005	อายุการ์ซักแ 10.00	. สถานะหางปัญชั 1 ขาย/จำหน่ายแล้ว	ชั่นของการองรายการปัญชั ปัจจุบัน	ศาเส็จมราคา 🔽	โพร์ไฟล์การคิดคาเสือมราคา STR	โพขัฟส์การคิดคาเสือเราคาอัน	วันมีค่านวณตาเสือเส 30/8/2016	อุรกรรม การสอบกา พังก์ชัน การควดการ สินตัวคงคง รายงาน	(a 111 (c, mi 141 (g

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

ครงการ	อายุการใช้งาน	สถานะทางบัญชี	ชั้นของการลงรายการบัญชี	
503300005	10.00	ขาย/จำหน่ายแล้ว	ปัจจุบัน	
	L		1	

ขั้นตอนการตัดจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์

- จัดทำหนังสือขอตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ส่งให้กองคลัง งานบัญชีโดยแนบสำเนา เอกสารดังนี้
 - 1.1 สำเนาเอกสารการดำเนินการสอบหาข้อเท็จจริง
 - 1.2 สำเนาเอกสารการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
- กองคลัง งานบัญชี รับเอกสารเพื่อตรวจสอบและแจ้งส่วนงาน ให้ดำเนินการตัดจ่ายพัสดุออกจาก ทะเบียน
- หลังจากได้รับแจ้งจากกองคลัง งานบัญชี ให้ส่วนงานดำเนินการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน ทันที
- ส่วนงานดำเนินการตัดจ่ายพัสดุ โดยการออกใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเรียบร้อยแล้วจัดส่ง ให้กองคลัง งานบัญชี เพื่อลงรายการบัญชีในระบบ AX
- 5. กองคลัง งานบัญชี ดำเนินการลงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้วแจ้งให้ส่วนงานทราบ
- 6. หลังจากได้รับแจ้งจากกองคลัง งานบัญชี ให้ส่วนงานดำเนินการดังนี้
 - 6.1 จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดพะเยา ทราบภายใน 30 วันนับแต่วัน ลงจ่ายพัสดุนั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 218

- 6.2 สำเนารายงานผลการจำหน่ายพัสดุฯ
- 6.3 สำเนาหนังสือขอตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ฯ
- 6.4 ตารางรายการที่ตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์