



คณะแพทยศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือ การปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ

จัดเตรียมโดย
ฝ่ายงานพัสดุ

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. สรุปวาระการประชุม 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 พร้อมสรุปวาระการประชุม
 - 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 เพื่อออกใบตรวจสอบด้วยทุกครั้ง***
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจสอบตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ
 - ตรวจสอบรายละเอียดครุภัณฑ์ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และเอกสารตรวจสอบ(ใบสั่งซื้อ) **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายละเอียดครุภัณฑ์ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
5. คณะกรรมการตรวจสอบ ส่งเอกสารตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ (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. บันทึกรายละเอียดความเชื่อใจประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง (ลงนามโดยประธานกรรมการ)
4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง
5. สรุปวาระการประชุม รายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์และราคากลาง + ปร.4,5,6 + บก.06

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. บันทึกรายละเอียดความขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.01) (ผู้จัดซื้อ ดำเนินการในระบบ E-budget)
 - 1.1 รายละเอียดคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ราคา กลางและปร.4,5,6 + บก.06 ของพัสดุ
 - 1.2 รายละเอียดคณะกรรมการตรวจรับ
*** 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. บันทึกรายละเอียดความเชื่อใจชวสนราคา อย่างน้อย 3 บริษัท / ห้าง / ร้าน (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ)

ขั้นตอนที่ 3 การพิจารณาราคา

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการภายใน 3 วันทำการหลังจากทำบันทึกข้อความเชื่อใจชวสนราคาและก่อนประชุมพิจารณาผล)
2. บันทึกรายละเอียดความเชื่อใจประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล(เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามโดยประธานกรรมการ
3. เอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

4. สรุปวาระการประชุมการพิจารณาราคา (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 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการเบิกเงินต่อไป

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. สรุปวาระการประชุม 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 พร้อมสรุปวาระการประชุม
 - 3.3 ส่งข้อมูลแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ ***
4. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ (มพ.กค.03) (เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุ ออกใบสั่งซื้อ / จ้าง (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการในระบบ e-RP)

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - วัสดุตามใบสั่งซื้อ

*** ในกรณีที่ผู้ค้าแจ้งส่งของมายังผู้จัดซื้อ ต้องแจ้งพัสดุ เพื่อก่อนใบตรวจสอบด้วยทุกครั้ง**
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ นัดหมายคณะกรรมการตรวจสอบตามวันที่ผู้ค้าแจ้ง
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เตรียมเอกสารตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบ
4. คณะกรรมการตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบ
5. ตรวจสอบเช็ครายละเอียดวัสดุ ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะวัสดุ และเอกสารตรวจสอบ (ใบสั่งซื้อ)
- **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ**
6. หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายละเอียดวัสดุ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
7. ลงนามในเอกสารตรวจสอบเมื่อสินค้าถูกต้องครบถ้วน
8. คณะกรรมการตรวจสอบ ส่งเอกสารตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป
9. นำวัสดุที่ตรวจสอบมาเสร็จแล้ว 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. สรุปวาระการประชุม รายละเอียดคุณลักษณะวัสดุและราคากลาง + ปร.4,5,6 + บก.06

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง

1. 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 ***
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 วันทำการหลังจากทำ บันทึกข้อความเชิญชวนเสนอราคาและก่อนประชุมพิจารณาผล)
2. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผล (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ลงนามโดยประธาน กรรมการ
3. เอกสารวาระการประชุมพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

4. สรุปวาระการประชุมการพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ) และแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติสั่งซื้อ / จ้างพัสดุ ในระบบ EGP และในระบบ E-budget (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
6. 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 ให้ตรงกับรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ และเอกสารตรวจรับ(ใบสั่งซื้อ) **ไม่ควรอ้างอิงตามใบส่งของ**
 - หากไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามรายละเอียด แจ้งให้ผู้ค้าดำเนินการจัดหาสินค้าให้ครบถ้วนตามรายละเอียดครุภัณฑ์ และนัดหมายส่งสินค้าใหม่
5. คณะกรรมการตรวจรับ ส่งเอกสารตรวจรับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่การเงิน ดำเนินการเบิกเงินต่อไป
6. นำวัสดุที่ตรวจรับมาเสร็จแล้ว เก็บไว้ในห้อง Stock วัสดุ และสามารถเบิกวัสดุได้ตามขั้นตอนการเบิกวัสดุในระบบ IMS ต่อไป

ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีe-bidding

ครุภัณฑ์ / วัสดุ วงเงิน 500,000 บาท ขึ้นไป

ขั้นตอนที่ 1 จัดทำรายละเอียดพัสดุและราคากลาง (ผู้จัดซื้อดำเนินการ)

1. ตรวจสอบงบประมาณและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
3. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง(ลงนามโดยประธานกรรมการ)
4. เอกสารวาระการประชุมกำหนดคุณลักษณะและราคากลาง
5. สรุปวาระการประชุม 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. สรุปวาระการประชุมการพิจารณาราคา (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
4. บันทึกข้อความรายงานผลการพิจารณาราคาและขออนุมัติ (เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการ)
5. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนการจัดซื้อแบบ e-bidding

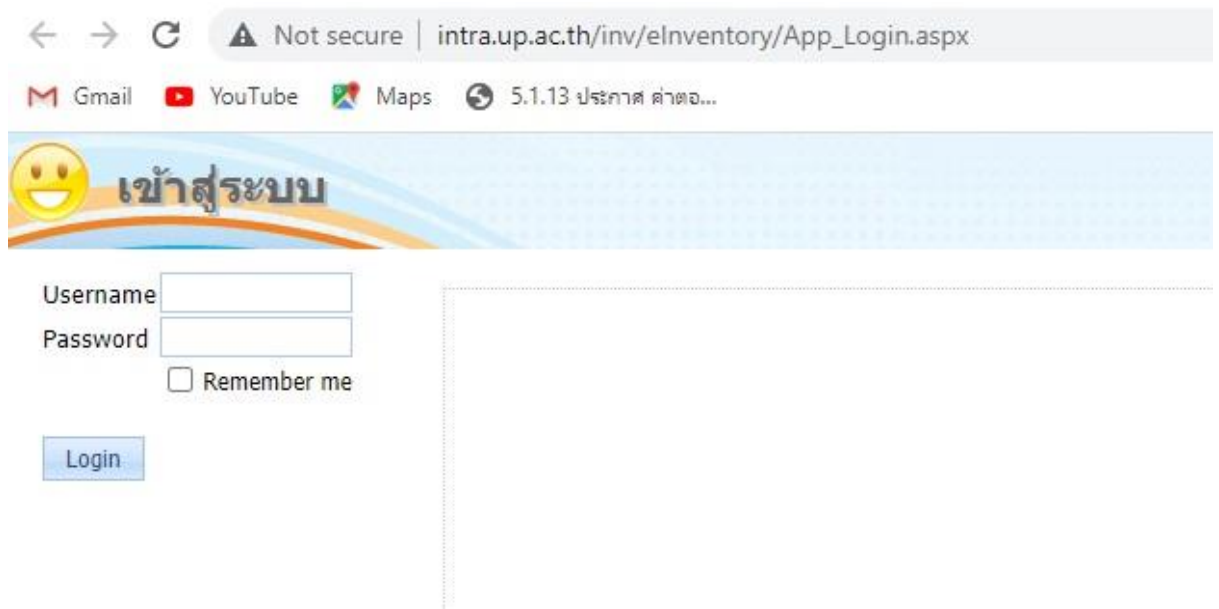
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจรับ

1. ผู้ค้าแจ้งวันส่งสินค้า (มายังเจ้าหน้าที่พัสดุ) และดำเนินการจัดส่งสินค้าตามวันที่แจ้ง
 - ใบส่งของ
 - ตามสัญญา

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

ลงประวัติซ่อมระบบ 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



← → ↻ ⚠ Not secure | intra.up.ac.th/inv/eInventory/App_Login.aspx

📧 Gmail 📺 YouTube 🗺 Maps 🕒 5.1.13 ประกาศ ค่าต่อ...

😊 เข้าสู่ระบบ

Username

Password

Remember me

Login

2. ข้อมูลครุภัณฑ์

2.1 กดแท็บ “จัดการข้อมูลครุภัณฑ์”



3. ค้นหาครุภัณฑ์ที่ต้องการโดยการกรอกเงื่อนไขที่ต้องการ

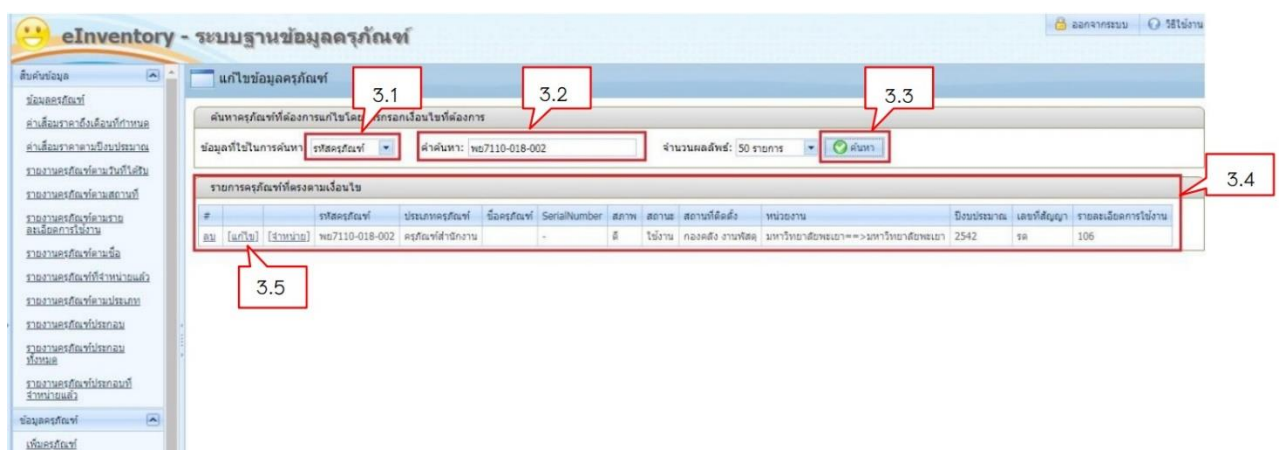
3.1 กดปุ่ม เลือก รหัสครุภัณฑ์

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** 4.1

กรอกข้อมูลครุภัณฑ์ที่ต้องการเพื่อแก้ไข

รหัสครุภัณฑ์	พย7110-018-002	เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนด	10 ปี
ประเภทครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชื่อครุภัณฑ์	ตู้เอกสาร 2 บาน
ชนิดครุภัณฑ์	o0120	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		
วิธีการใดมา	ตกลงราคา		
ประเภทงบประมาณ	เงินงบประมาณรายได้	ปีงบประมาณ	2542
เลขที่ใบเบิก	7/42	หลักฐานการจ่าย (ผู้เบิก)	นางสาวชัชฎาพร ชินรังคกุล
เลขที่เอกสารซื้อขาย	รด	วันที่ทำสัญญา (ว/ด/ปปปป)	8/7/2542
วันที่ได้รับ (ว/ด/ปปปป)	8/7/2542	เลขที่ใบส่งของ	-
บริษัท/ห้าง/ร้าน	ร้านเมรี่เฟอร์นิเจอร์	สภาพ	ดี
สถานะ	ใช้งาน	รายละเอียดการใช้งาน	106
ผู้รับผิดชอบ	นางสาวสุธารี ทองกันทา		

5. หน้าจอการลงประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์ - Google Chrome

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

แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์

ปิด

ครุภัณฑ์หลัก ครุภัณฑ์ประกอบ **ประวัติการซ่อม** 5

แก้ไขข้อมูลการซ่อม

พย7110-018-002

เพิ่มประวัติการซ่อม

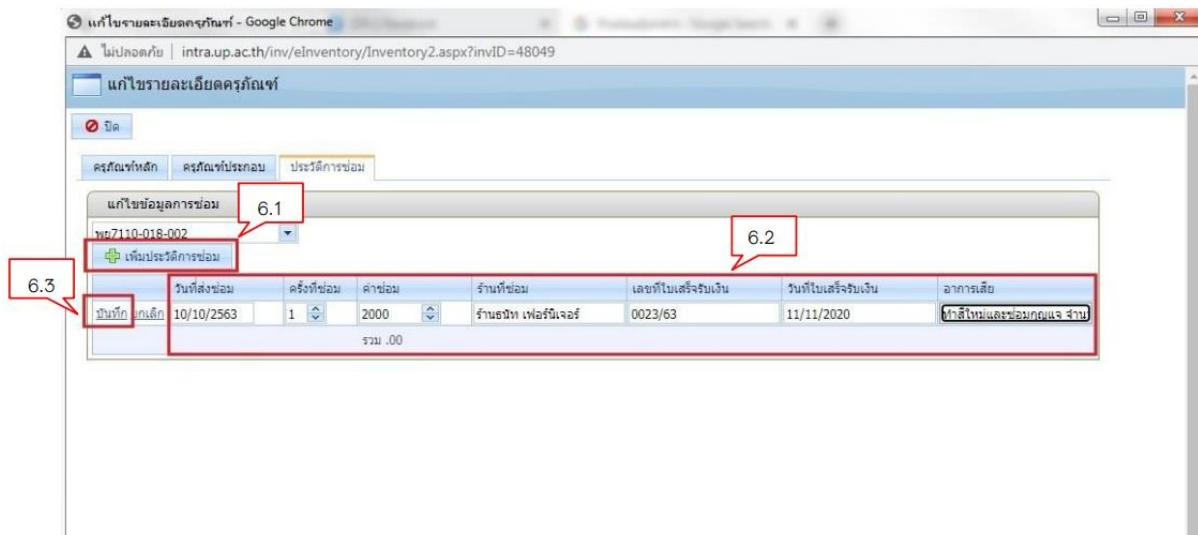
วันที่ส่งซ่อม	ครั้งที่ซ่อม	ค่าซ่อม	วันที่ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	อาการเสีย
เพิ่ม ใบมีข้อมูล						
รวม .00						

6. การเพิ่มประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษาครุภัณฑ์

6.1 กดปุ่มเพิ่มประวัติการซ่อมฯ

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

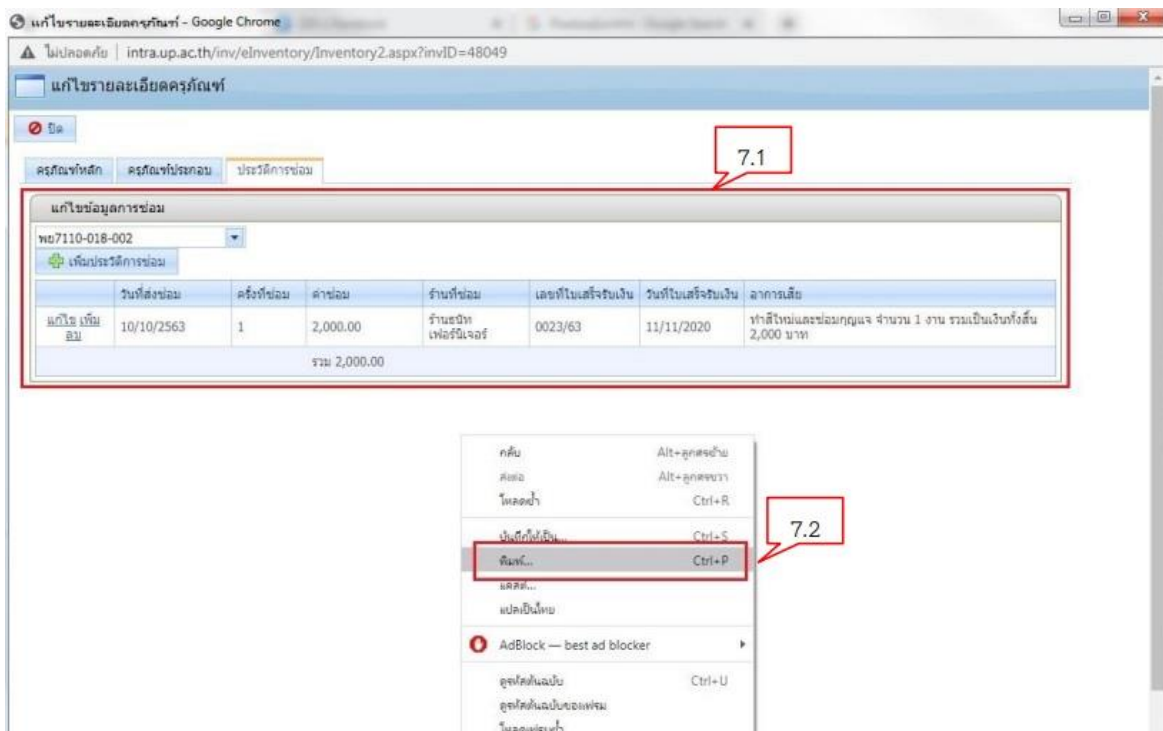
6.3 กดปุ่ม “บันทึก”



7. การบันทึกประวัติการซ่อม

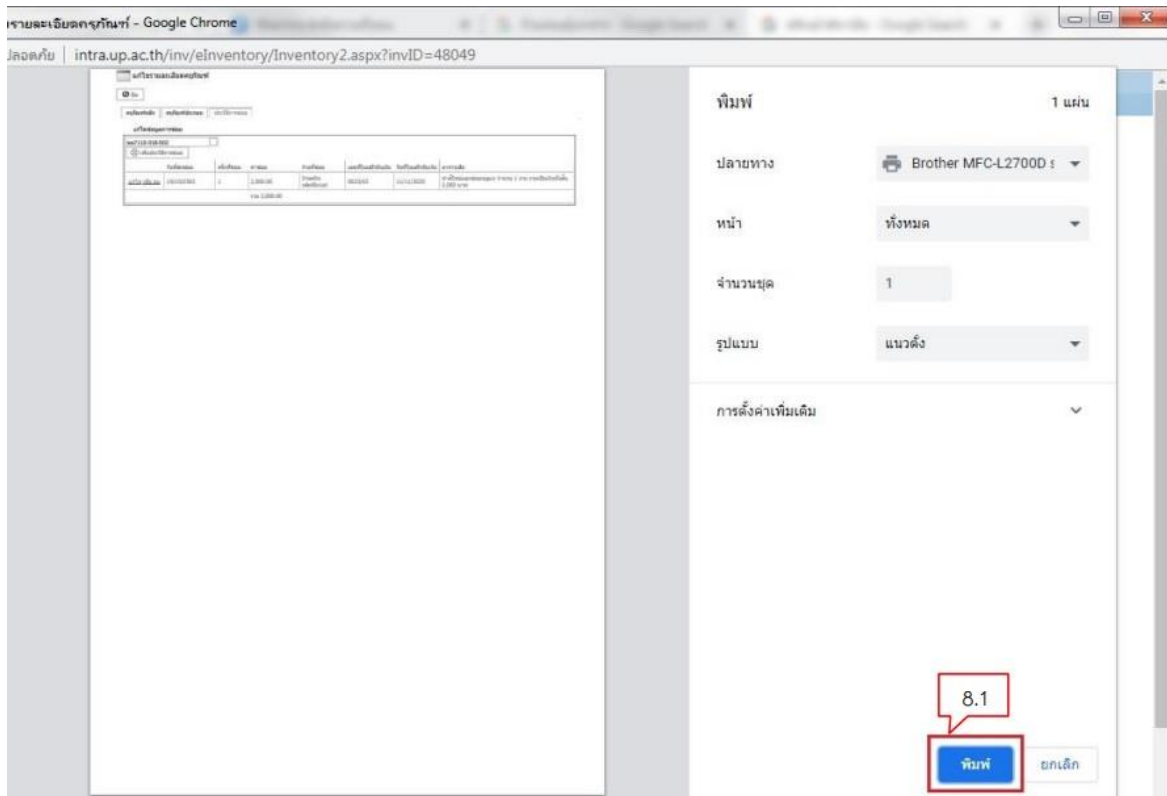
7.1 หลังจากกดปุ่ม “บันทึก” เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

7.2 กดปุ่มทางขวาของเมาส์ 1 ครั้ง เลือก “พิมพ์”



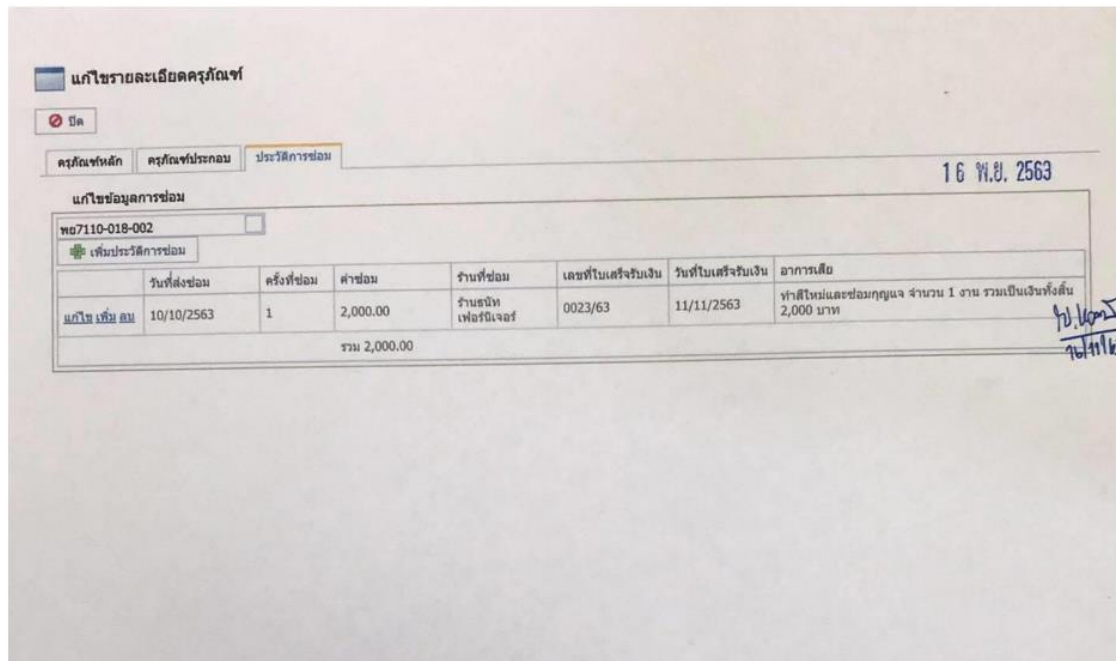
8. การพิมพ์ประวัติการซ่อม

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`. On the left, there is a table with columns for 'รหัสเครื่อง', 'ชื่อเครื่อง', 'จำนวน', 'วันที่รับเข้า', 'วันที่รับออก', and 'ราคา'. The table contains one entry for a Brother MFC-L2700D printer. On the right, there is a form with fields for 'ปลายทาง', 'หน้า', 'จำนวนชุด', and 'รูปแบบ'. Below these fields is a 'การตั้งค่าเพิ่มเติม' section. At the bottom right, there is a blue 'พิมพ์' button and a 'ยกเลิก' button. A red box highlights the 'พิมพ์' button, and a speech bubble with the number '8.1' points to it.

9. ตัวอย่างใบประวัติการซ่อมฯ ครุภัณฑ์ในระบบ Intra



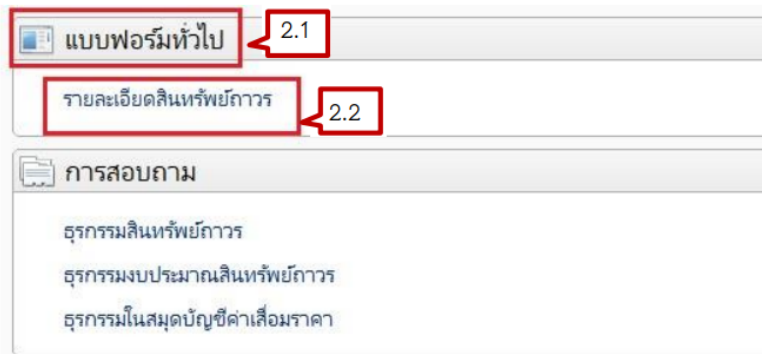
The photograph shows a printed form titled 'แก้ไขรายละเอียดครุภัณฑ์' (Modify Equipment Details). The form includes a 'ปิด' button and tabs for 'ครุภัณฑ์หลัก', 'ครุภัณฑ์ประกอบ', and 'ประวัติการซ่อม'. The 'ประวัติการซ่อม' tab is selected. The form contains a table with the following data:

วันที่ส่งซ่อม	ครั้งที่ซ่อม	ค่าซ่อม	วันที่ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	วันที่ใบเสร็จรับเงิน	เอกสารสื่อ	
แก้ไข เข็ม ลม	10/10/2563	1	2,000.00	ร้านฮับ เฟอส์ดีเจสท์	0023/63	11/11/2563	ค่าสีใหม่และซ่อมกุญแจ จำนวน 1 งาน รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,000 บาท
รวม 2,000.00							

There is a handwritten signature and date 'ป. 16 พ.ย. 2563' and 'ป. 16/11/63' on the right side of the form.

ระบบ AX

1. ผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX
2. วิธีการเข้าระบบเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - 2.1 ช่องแบบฟอร์มทั่วไป
 - 2.2 กดเลือก “รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร”



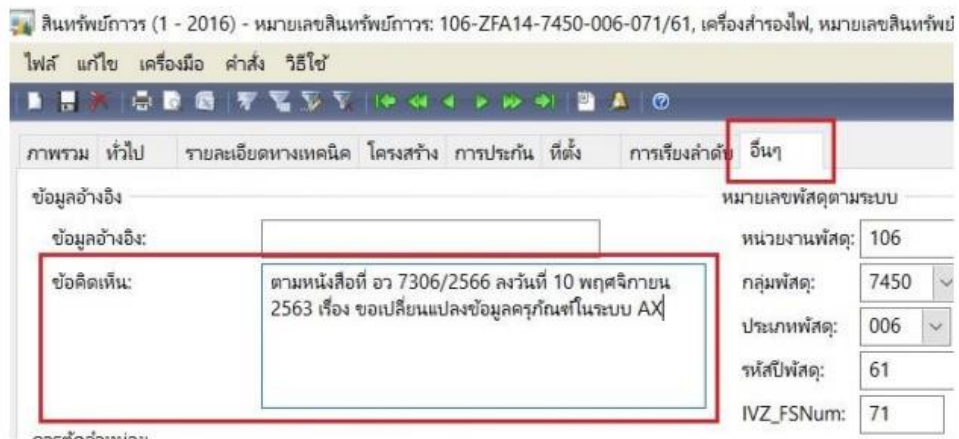
3. พิมพ์รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - 3.1 หน้าจอภาพรวม
 - 3.2 พิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล
 - 3.3 ข้อมูลที่จะเปลี่ยนแปลงในคอลัมน์ ยี่ห้อ โมเดล หมายเลขลำดับประจำสินค้า ผู้รับผิดชอบ สถานที่เก็บ



4. เลือกแท็บ “อื่นๆ”

4.1 กดแท็บ “อื่นๆ”

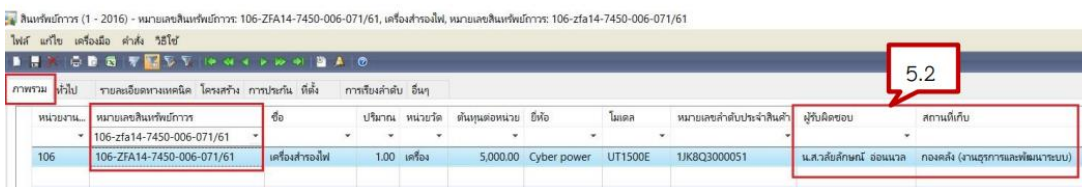
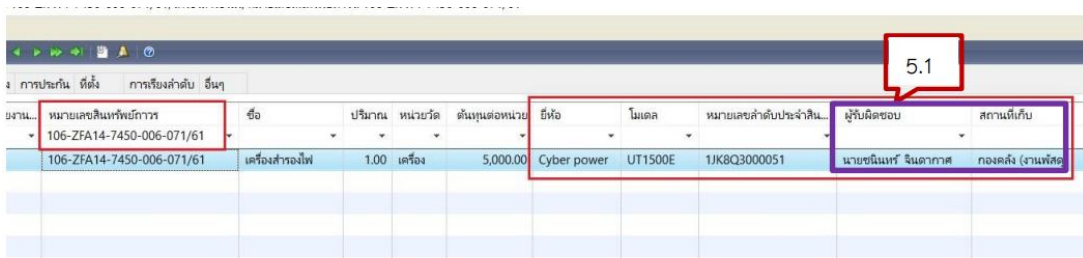
4.2 พิมพ์ข้อมูลอ้างอิงการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในช่อง “ข้อคิดเห็น” ตัวอย่างปรากฏดังภาพ



5. ตัวอย่างหน้าจอก่อนและหลังการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

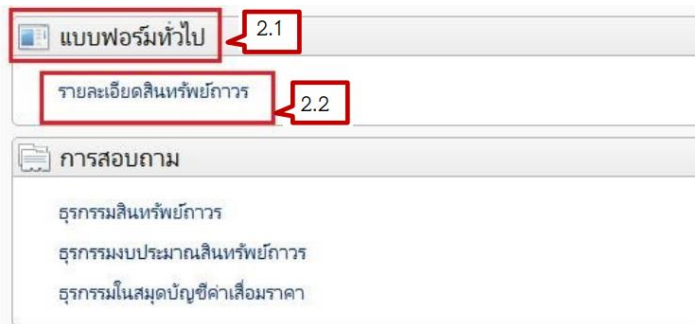
5.1 หน้าจอก่อนการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

5.2 หน้าจอหลังการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

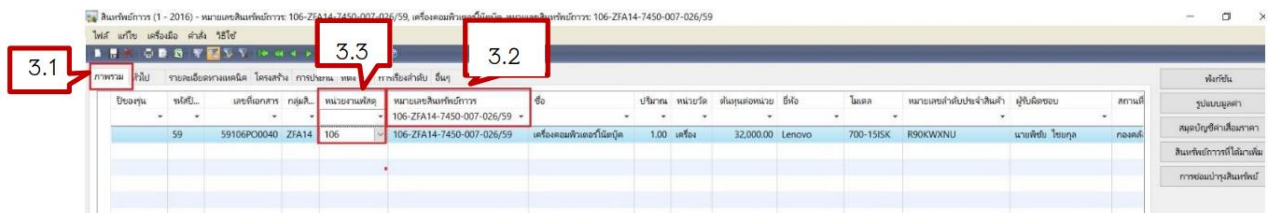


การเปลี่ยนแปลงข้อมูลการโอนครุภัณฑ์ภายในมหาวิทยาลัย

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



3. พิมพ์รายละเอียดการโอนภายใน
 - 3.1 หน้าจอภาพรวม
 - 3.2 พิมพ์ หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะโอนให้ส่วนงานอื่น
 - 3.3 คอลัมน์ “หน่วยงานพัสดุ” (รหัส 3 หลักของส่วนงาน)



4. หน้าจอข้อมูลเดิม
 - 4.1 รหัสหน่วยงานพัสดุในคอลัมน์ “หน่วยงานพัสดุ” (รหัส 3 หลักของส่วนงาน) เป็นรหัสส่วนงานของผู้โอน
 - 4.2 ชื่อผู้รับผิดชอบในคอลัมน์ “ผู้รับผิดชอบ” เป็นของส่วนงานผู้โอน
 - 4.3 สถานที่เก็บในคอลัมน์ “สถานที่เก็บ” เป็นของส่วนงานผู้โอน



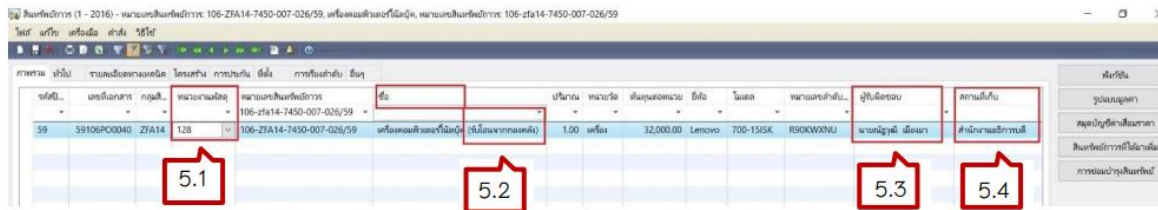
5. เปลี่ยนแปลงข้อมูลการโอนภายใน

5.1 เปลี่ยนรหัสหน่วยงานพัสดุในคอลัมน์ “หน่วยงานพัสดุ” (รหัส 3 หลักของส่วนงาน) เป็นรหัสหน่วยงานของผู้รับโอน

5.2 พิมพ์ระบุว่าได้รับโอนจากส่วนงานใด /ตามตัวอย่างระบุ “(รับโอนจากกองคลัง)”

5.3 เปลี่ยนชื่อผู้รับผิดชอบในคอลัมน์ “ผู้รับผิดชอบ” เป็นของหน่วยงานผู้รับโอน

5.4 เปลี่ยนสถานที่เก็บในคอลัมน์ “สถานที่เก็บ” เป็นของหน่วยงานผู้รับโอน



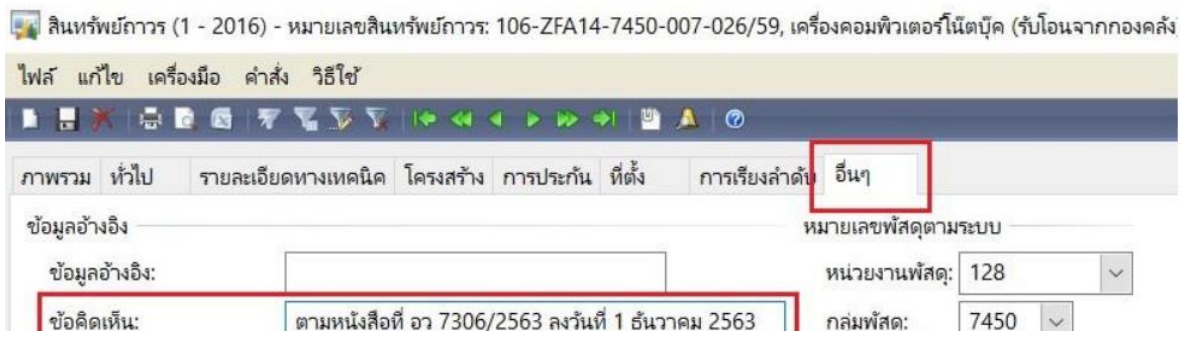
ภาพขยาย



6. หน้าจออื่น ๆ

6.1 คลิกแท็บ “อื่น ๆ”

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



7. การพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)

7.1 หน้าหลักระบบ AX ช่อง “รายงาน”

7.2 กดปุ่ม “ใบเบิกครุภัณฑ์”

7.3 หน้าจอหลังจากกดปุ่ม “ใบเบิกครุภัณฑ์”

7.4 กดปุ่ม “เลือก”

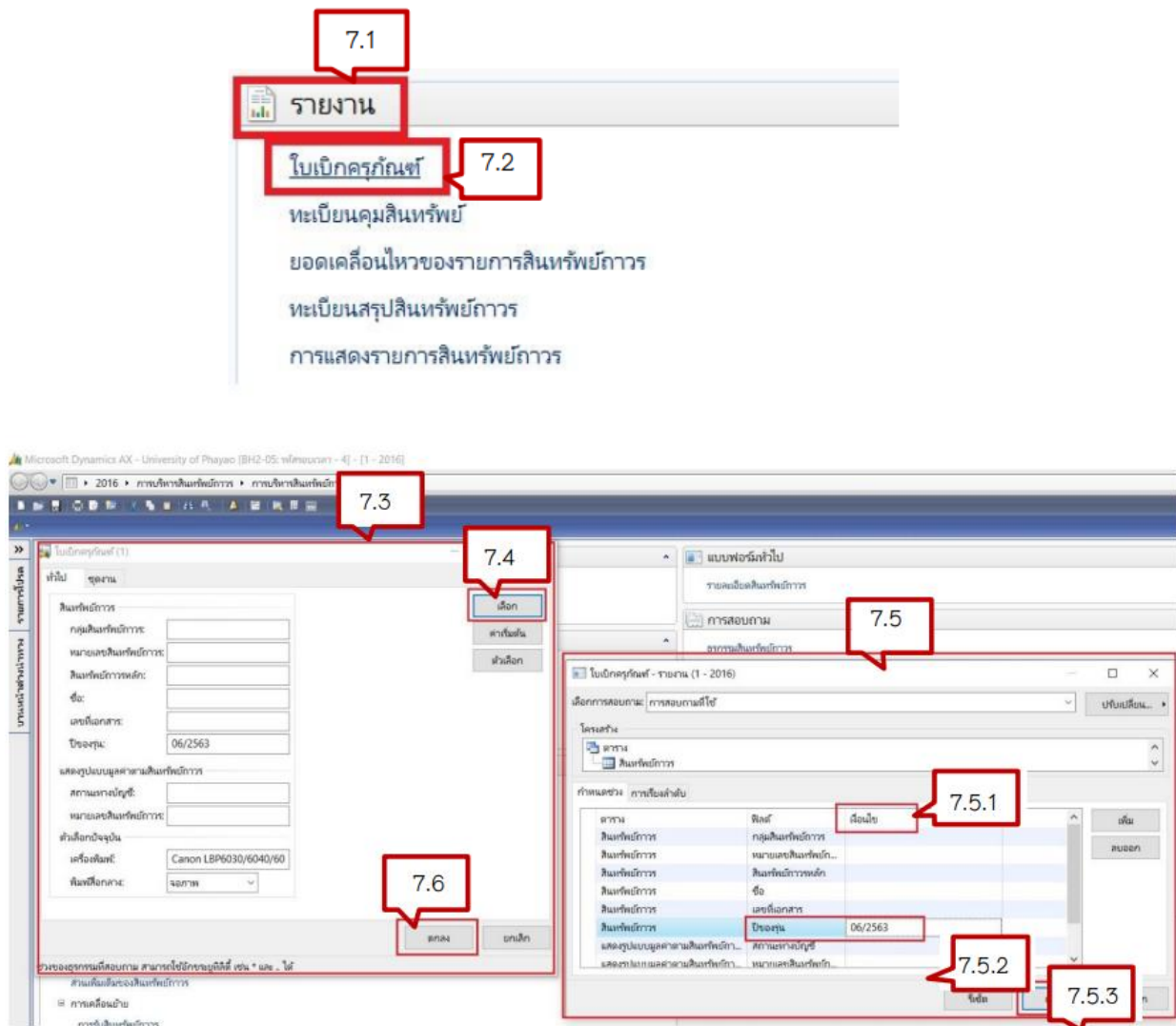
7.5 หน้าจอหลังจากกดปุ่ม “เลือก”

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”



8. หน้าจอใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)

ชื่อ/สายที่เก็บ	ปริมาณ	หน่วยวัด	จำนวนต่อหน่วย	ชื่อ	โมเดล	หมายเลขเครื่อง	รหัสครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์หลัก	วันที่ได้รับ	ผู้รับมอบ
เครื่องคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ (รับโอนจากกองคลัง) สาขาการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา	1.00	เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-155K	R90KWNNU	006-2FA14-7499-007-02629		29/8/2016	นายสุรัฐณี เนื่องมา
กลุ่มสินค้าที่ส่งมอบ:			32,000.00							

9. การพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์ (กรณีการโอนภายใน)

9.1 กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อสั่งพิมพ์ใบเบิกครุภัณฑ์จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ

9.2 เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์

9.3 กดปุ่ม “ตกลง”

9.1

9.2

9.3

ลงชื่อ	ผู้เบิก	ลงชื่อ	ผู้จ่าย	ลงชื่อ	ผู้ลงบัญชี
()	()	()	()	()	()
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง

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 บัญชีผู้ใช้จ่ายเงิน: 220185 ชื่อผู้ขาย: บริษัท พิชญโลก โสต ๒๒ จำกัด
ใบส่งของ P1608019 ลงวันที่ 29/8/59

กลุ่มครุภัณฑ์ : ZFA14 - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

ชื่อ/สถานที่/กับ	ปริมาณ หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ชื่อ	โมเดล	หมายเลขเครื่อง	รหัสครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์หลัก	วันที่ได้รับ	ผู้รับผิดชอบ
เครื่องคอมพิวเตอร์เดสก์ท็อป (รับโอนจากกองคลัง)	1.00 เครื่อง	32,000.00	Lenovo	700-151SK	R90KWXNU	106-ZFA14-7450-007-026/59		29/8/2016	นางณัฐภาณี เมืองษา
ค่าภาษีอากร		32,000.00							
รวมสิ้นงวด		32,000.00							

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร: ZFA14

10.3

10.2

10.1

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก
(_____)
ตำแหน่ง _____

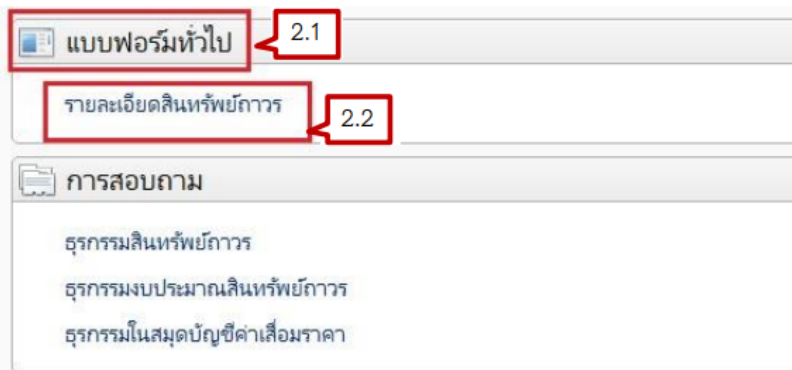
ลงชื่อ _____ ผู้จ่าย
(_____)
ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ _____ ผู้ลงบัญชี
(_____)
ตำแหน่ง _____

*ขอความอนุเคราะห์กรณีย้ายชื่อ,รุ่น,หมายเลขเครื่อง ไปตรงกับรายการครุภัณฑ์จึงเป็นประโยชน์แก่การควบคุมของส่วน จากมติปัญหาหรือข้อสงสัยให้ติดต่อผู้ลงบัญชีโดยเร่ง * โทร 1030

การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ระบบ AX

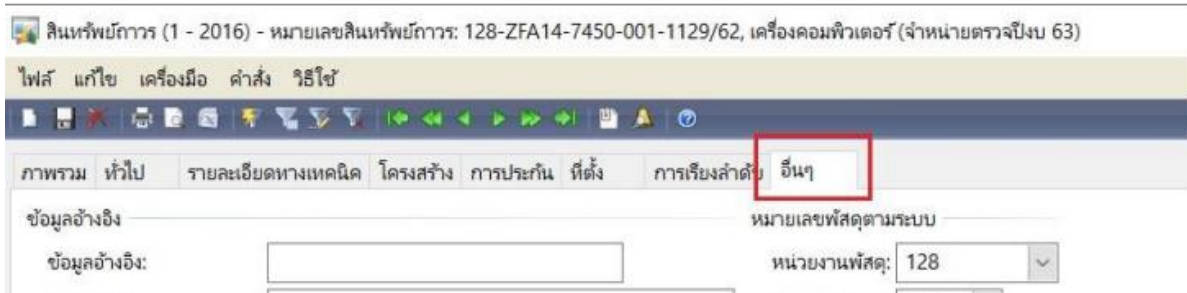
1. ผู้ใช้งานเข้าสู่โปรแกรม Microsoft Dynamics AX
2. วิธีการตัดจำหน่าย ประเภทสินทรัพย์ถาวรออกจากทะเบียนสินทรัพย์ (ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2559 จนถึงปัจจุบัน)
 - 2.1 ช่องแบบฟอร์มทั่วไป
 - 2.2 กดเลือก “รายละเอียดสินทรัพย์ถาวร”



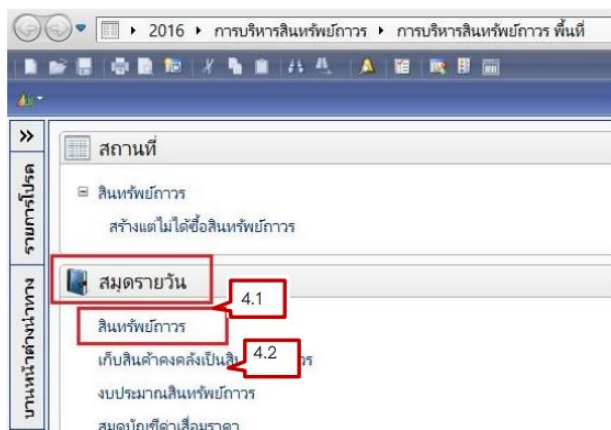
3. พิมพ์รายละเอียดการจำหน่ายในคอลัมน์ “ชื่อ” ระบุการจำหน่ายตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณอะไร
 - 3.1 หน้าจอภาพรวม ตัวอย่างการพิมพ์การจำหน่าย (เป็นการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 แต่ดำเนินการจำหน่ายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เนื่องจากการตรวจสอบพัสดุประจำปีจะตรวจในปีที่ผ่านมา)
 - 3.2 หน้าจออื่น ๆ
 - 3.3 ช่องการตัดจำหน่าย ให้พิมพ์เอกสารที่อ้างอิงในการตัดจำหน่ายโดยระบุ เลขที่หนังสือการขอตัดจ่ายพัสดุจากการจำหน่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์และวันที่ได้รับอนุมัติให้จำหน่าย

The screenshot shows a table of fixed asset transactions. The table has columns for 'ปีจอจน' (Fiscal Year), 'จดปี...' (Fiscal Year...), 'เขตโครงสร้าง' (Structure Area), 'กลุ่ม...' (Group...), 'หน่วยงาน...' (Organization...), 'หมายเลขสินทรัพย์ถาวร' (Fixed Asset Number), 'ชื่อ' (Name), 'ปริมาณ' (Quantity), 'หน่วยวัด' (Unit), 'ต้นทุนต่อหน่วย' (Unit Cost), 'ยี่ห้อ' (Brand), and 'โมเดล' (Model). The third row is highlighted, and a red box highlights the 'ชื่อ' column with a callout 3.1.

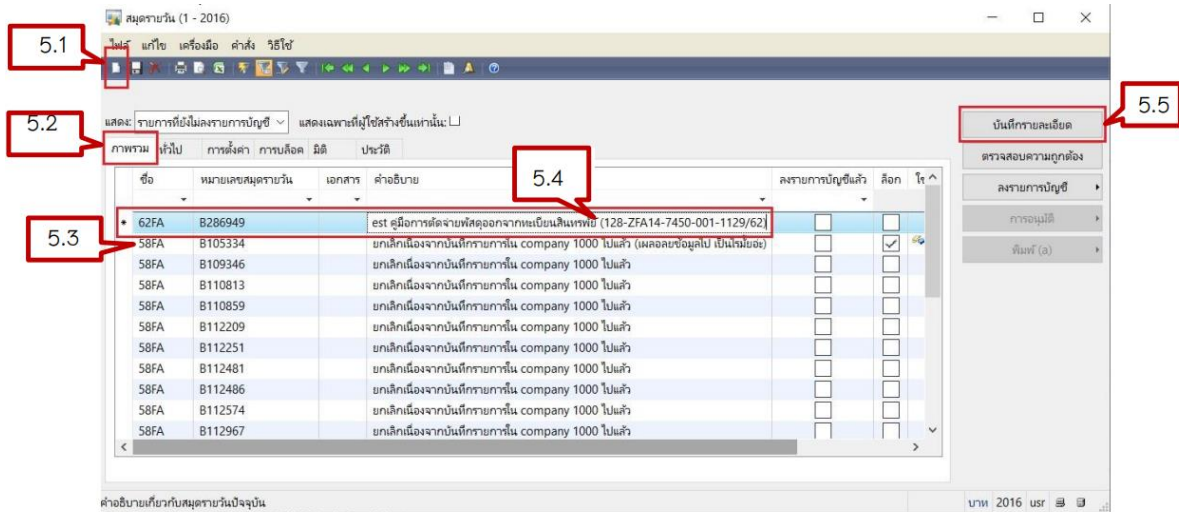
ปีจอจน	จดปี...	เขตโครงสร้าง	กลุ่ม...	หน่วยงาน...	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ	ปริมาณ	หน่วยวัด	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล
test64						เครื่องคอมพิวเตอร์	1.00	เครื่อง	18,000.00	cameo	BLA4
test64	62	62100PO0102	ZFA01	128	128-ZFA14-7110-035-003/62	เครื่องคอมพิวเตอร์ (จำหน่ายตรงปีงบประมาณ 63)	1.00	เครื่อง	15,000.00	ASUS	iGame
test64	62	62100PO0102	ZFN05	128	128-ZFN05-6710-001-002/62	กล้องบันทึกวีดีโอ (จำหน่ายตรงปีงบประมาณ 63)	1.00	ตัว	9,800.00	NIKON	M6 Mirrorless



4. วิธีการบันทึกข้อมูลทางบัญชี เพื่อตัดรายการพัสดุที่จำหน่ายออกจากทะเบียนคุมสินทรัพย์
 - 4.1 ชงสมุดรายการ
 - 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”

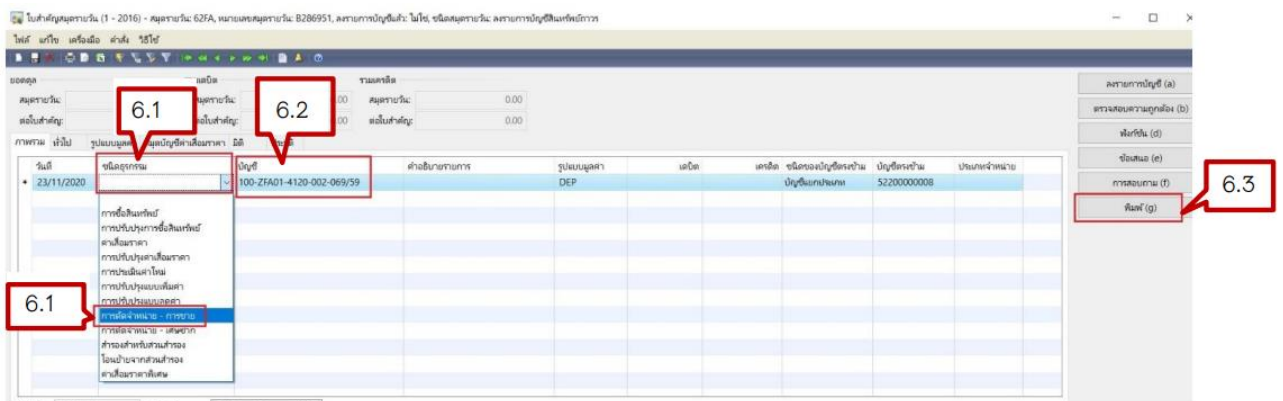


6. การกรอกข้อมูลการตัดจำหน่าย

6.1 คอลัมน์ ชนิดธุรกรรม กดปุ่ม เลือก “การตัดจำหน่าย-การขาย”

6.2 คอลัมน์บัญชี พิมพ์หมายเลขครุภัณฑ์ที่จะตัดจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์


6.3 กดปุ่ม “พิมพ์”



7. ตัวอย่างหน้าใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (กรณีตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียนทรัพย์สิน)

Non-posted voucher - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง 15 โยธ



ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร (NON-POSTED)

หน้า 1
23/11/2020
16:39:00

หมายเลขสมุดรายวัน
หมายเลขใบสำคัญ
วันที่ใบสำคัญ

8286951
62FA1155
23/11/2020

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

บัญชี	ชื่อบัญชี	กองทุน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ประเภทเงิน	บุคลากร	ใบตรวจ	เดบิต	เครดิต
5220000000	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600	10100000	102010100	603300005				19,550.00	
คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)										
5220000000	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600	10100000	102010100	603300005				13,671.32	
คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)										
1020402001	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน	60600	10100000	102010100	603300005				5,878.68	
คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)										
5220000000	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600	10100000	102010100	603300005				5,878.68	
คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)										
5220000000	รายการขาดทุนจากสินทรัพย์ตัดจำหน่าย	60600	10100000	102010100	603300005				13,671.32	
คำอธิบายรายการ : 100-ZFA01-4120-002-069/59 ตัดจำหน่ายออกจากทะเบียน (test)										
1020404001	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

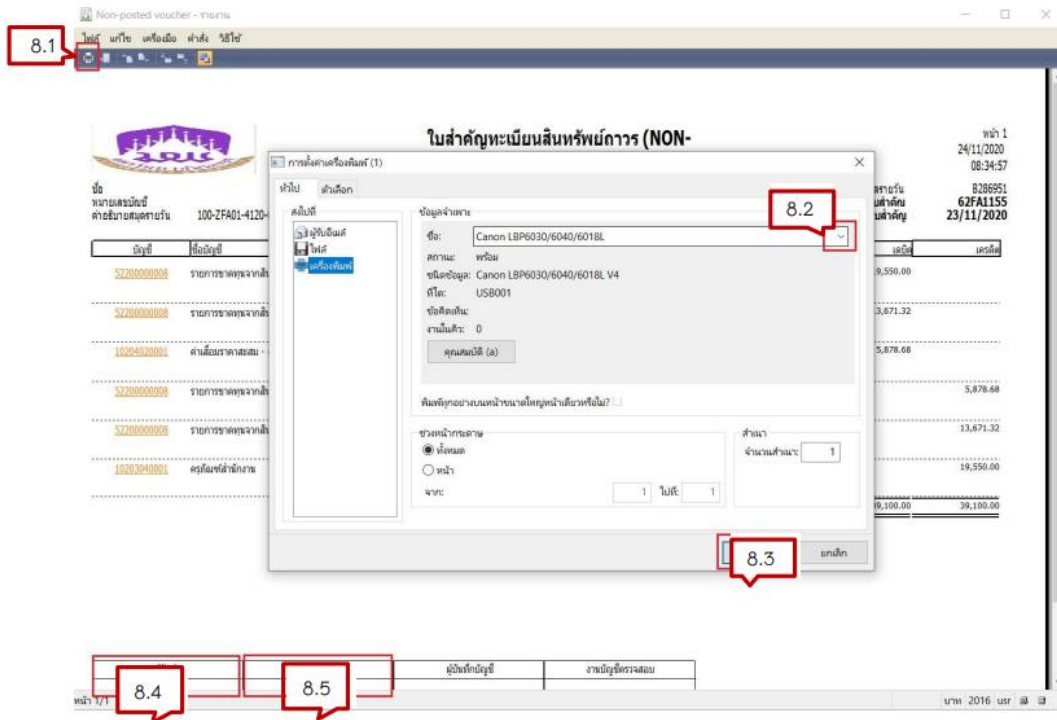
8.1 หลังจากกด “พิมพ์” เพื่อสั่งพิมพ์ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

8.2 เลือกชื่อเครื่องพิมพ์ที่ต้องการสั่งพิมพ์

8.3 กดปุ่ม “ตกลง”

8.4 ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ในช่อง “ผู้จัดทำ”

8.5 ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ในช่อง “ผู้ตรวจสอบ”



9. แนบใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร พร้อมสำเนาเอกสารการตัดจ่ายพัสดุออกจากทะเบียน ส่งให้กองคลัง งานบัญชี เพื่อลงรายการบัญชี
10. หน้าจอก่อนการลงรายการบัญชี

ราคาของสินทรัพย์	วิธีการตัด	มูลค่าคง...	กองหน...	แผนงาน	โครงการ	อายุการใช้งาน	สถานะของ...	ขั้นตอนการลงรายการบัญชี	ลำดับเวลา	โทรศัพท์มือถือของ...	โทรศัพท์มือถือของ...	วันที่คำนวณ...
19550.00	3	1.00	60600	10100000	102010100	6033300005	10.00 ปี	เปิด	ปัจจุบัน	STR		30/8/2016

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

โครงการ	อายุการใช้งาน	สถานะทางบัญชี	ขั้นตอนของการลงรายการบัญชี
6033300005	10.00	เปิด	ปัจจุบัน

11. หน้าจอหลังจากลงรายการบัญชี

รายการบัญชี	วันที่	บัญชีเดบิต	บัญชีเครดิต	จำนวน	แผนงาน	โครงการ	อายุการชดเชย	สถานะบัญชี	ชื่อของการลงรายการบัญชี	สถานะเวลา	วันที่มีการตัดค่าเงิน	วันที่คำนวณค่าเงิน
19550.00	3		1.00 60600	10100000	102010100	603300005	10.00	ชาย/จำหน่ายแล้ว	ปัจจุบัน	<input checked="" type="checkbox"/>	STR	30/8/2016

ในหน่วยการ: 100-ZFA01-4120-002-069/59

โครงการ	อายุการชดเชย	สถานะทางบัญชี	ชื่อของการลงรายการบัญชี
603300005	10.00	ชาย/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