



ระบบสารสนเทศบัญชี 3 มิติ

ระบบบริหารสินทรัพย์

กลุ่มภารกิจบริหารการคลัง
ฝ่ายแผนงานและการคลัง
มหาวิทยาลัยทักษิณ



คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยนาระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ ตามโครงการความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย มาใช้ในการบริหารด้านการเงิน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ ในปีงบประมาณ 2553 ในส่วนของการบริหารงานด้านพัสดุ ซึ่งเกี่ยวข้องกับระบบบริหารสินทรัพย์ ในกรณี ฝ่ายแผนงาน และการคลังจึงได้จัดทำคู่มือระบบบริหารสินทรัพย์ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนต่างๆในแต่ ละเมนูให้เป็นไปตามกระบวนการอย่างมีระบบ เป็นขั้นเป็นตอน อีกทั้งสามารถควบคุมวัสดุ และ ครุภัณฑ์ที่ใช้ไปและคงเหลือซึ่งมีการรายงานแบบ Realtime ได้โดยสะดวกและรวดเร็ว นอกจากนี้ ระบบบริหารสินทรัพย์ยังช่วยในการออกเลขและควบคุมรหัสครุภัณฑ์ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ซึ่งช่วยลด ความผิดพลาดจากการออกเลขรหัสครุภัณฑ์แบบ Manual และการคำนวณค่าเสื่อมราคาที่รวดเร็ว

ผู้จัดทำ หวังว่าคู่มือระบบบริหารสินทรัพย์ จะเป็นประโยชน์ต่อการใช้งานแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ ภายในมหาวิทยาลัย หากคู่มือฉบับนี้มีข้อผิดพลาดหรือไม่ชัดเจนในประการใด ผู้จัดทำขออภัยไว้ ณ ที่นี้และจะนำไปปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ชี้แนะ และให้คำปรึกษา ทุกท่านที่ทำให้คู่มือฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี



นางสาวทัศนีย์ เกิดมุสิก

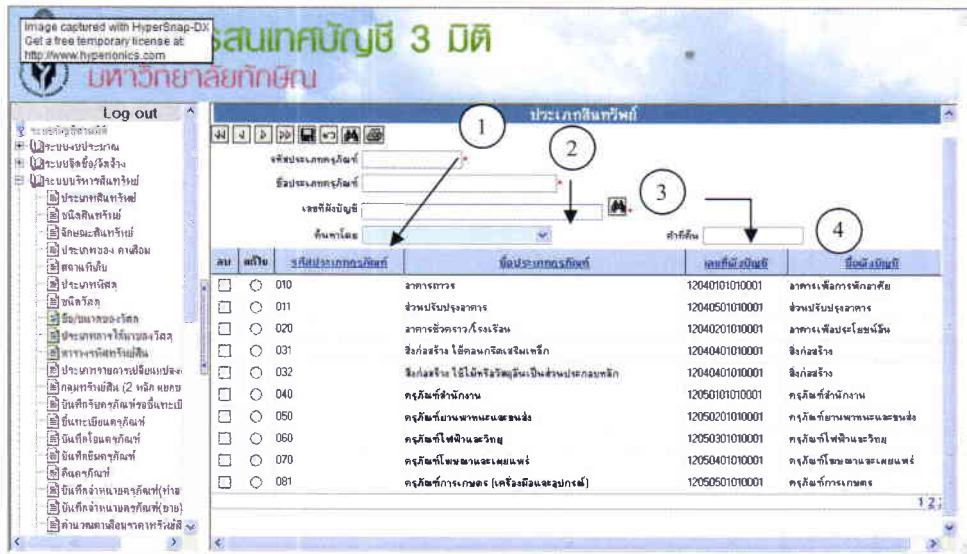
ตำแหน่ง นักวิชาชีพ

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
1. MR 109 ประเภทสินทรัพย์	1 - 1
2. MR 104 ชนิดสินทรัพย์	2 - 2
3. MR 105 ลักษณะสินทรัพย์	3 - 3
4. MR 125 ประเภทของค่าเสื่อม	4 - 5
5. MR 136 สถานที่เก็บ	5 - 6
6. MR 138 ประเภทพัสดุ	6 - 8
7. MR 163 ชนิดวัสดุ	8 - 9
8. MR 164 ชื่อ/ขนาดของวัสดุ	9 - 10
9. MR 134 ประเภทการได้มาของวัสดุ	10 - 11
10. MR 137 ตารางรหัสทรัพย์สิน	11 - 13
11. MR 108 ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์	13 - 14
12. MR 107 กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกของ FSN)	14 - 15
13. AS 001 บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน	15 - 26
14. AS 002 ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	27 - 32
15. AS 003 บันทึกโอนครุภัณฑ์	33 - 41
16. AS 004 บันทึกยึดครุภัณฑ์	42 - 45
17. AS 005 บันทึกคืนครุภัณฑ์	46 - 50
18. AS 006 บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย,สูญหาย,บริจาค)	51 - 60
19. AS 009 คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน	61 - 71
20. AS 010 บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์	72 - 74
21. AS 026 บันทึกยกเลิกการรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน	75 - 82
22. AS 027 บันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์	83 - 85
23. INV 001 บันทึกรับวัสดุ	86 - 91
24. INV 002 บันทึกขอเบิกวัสดุ	92 - 96
25. INV 003 บันทึกจ่ายวัสดุ	97 - 102
26. INV 004 บันทึกโอนวัสดุ	103 - 111
27. INV 011 บันทึกยกเลิกใบจ่ายวัสดุ	112 - 115

1. MR 109 ประเภทสิทธิทรัพย์



รูปที่ 1-1 หน้าจอแสดงประเภทสิทธิทรัพย์

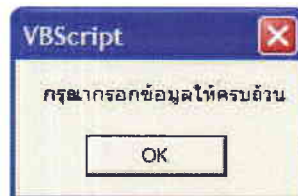
การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสประเภทครุภัณฑ์
2. ชื่อประเภทครุภัณฑ์
3. เลขที่ผังบัญชี สามารถค้นหารายละเอียดผังบัญชีได้จาก เลขที่บัญชี และชื่อบัญชี
4. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดของครุภัณฑ์ได้จาก รหัสประเภทครุภัณฑ์ ชื่อประเภทครุภัณฑ์ เลขที่ผังบัญชี ชื่อผังบัญชี

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

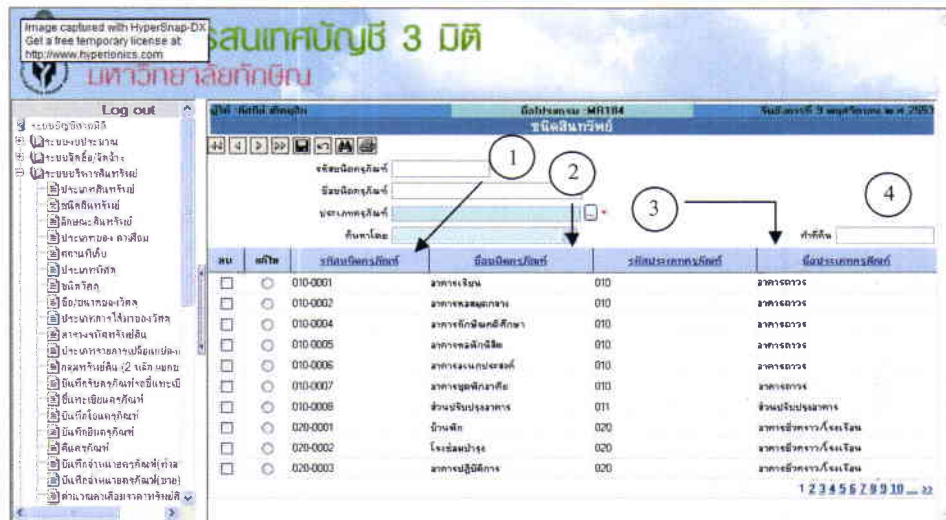
1. ใส่รหัสประเภทครุภัณฑ์
2. ใส่ชื่อประเภทครุภัณฑ์
3. ใส่เลขที่ผังบัญชี โดยค้นหาจาก
4. คลิก

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



5. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

2. MR 104 ชนิดสินทรัพย์



รูปที่ 2-1 หน้าจอแสดงชนิดสินทรัพย์

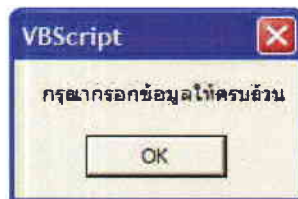
การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสชนิดครุภัณฑ์
2. ชื่อชนิดครุภัณฑ์
3. ชื่อประเภทครุภัณฑ์ สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก
4. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดของครุภัณฑ์ได้จาก รหัสชนิดครุภัณฑ์ ชื่อชนิดครุภัณฑ์ รหัสประเภทครุภัณฑ์ ชื่อประเภทครุภัณฑ์

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

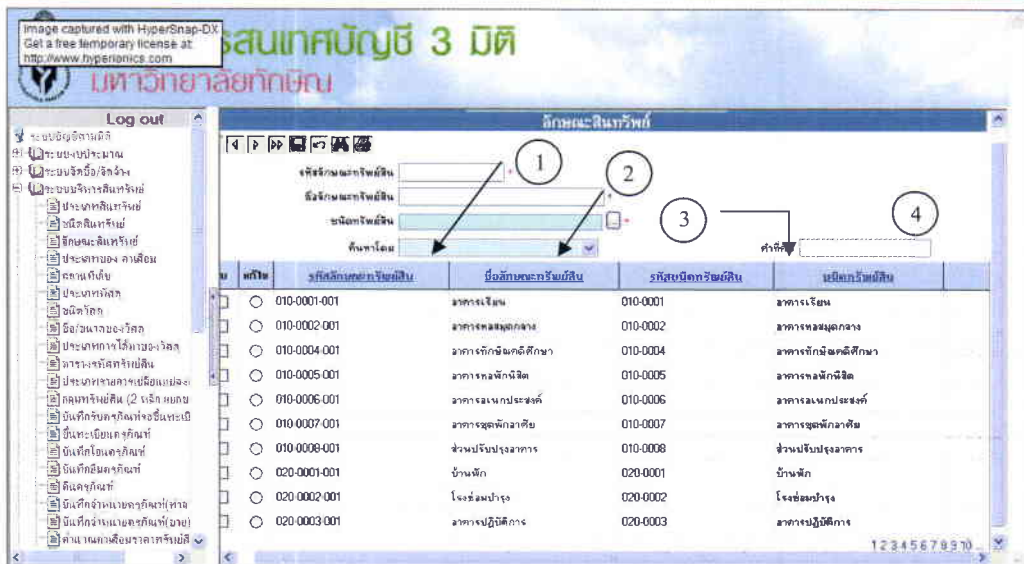
1. ใส่รหัสชนิดครุภัณฑ์
2. ใส่ชื่อชนิดครุภัณฑ์
3. ใส่ชื่อประเภทครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก
4. คลิก

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



5. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

3. MR 105 ลักษณะสินทรัพย์



รูปที่ 3-1 หน้าจอแสดงลักษณะสินทรัพย์

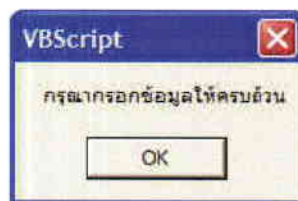
การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสลักษณะทรัพย์สิน
2. ชื่อลักษณะทรัพย์สิน
3. ชนิดทรัพย์สิน สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก
4. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดของครุภัณฑ์ได้จาก รหัสลักษณะทรัพย์สิน
ชื่อลักษณะทรัพย์สิน ชนิดทรัพย์สิน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่รหัสลักษณะทรัพย์สิน
2. ใส่ชื่อลักษณะทรัพย์สิน
3. ใส่ชนิดทรัพย์สิน โดยค้นหาจาก
4. คลิก

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



5. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

4. MR 125 ประเภทของค่าเสื่อม

Image captured with HyperSnap-DX
Get a free temporary license at
http://www.hypersnap.com

สนทศบัญชี 3 มิติ
มหาวิทยาลัยทักษิณ

ประเภทของ ค่าเสื่อม

ลบ	เพิ่ม	รหัสประเภทค่าเสื่อม	ชื่อรายละเอียดประเภทค่าเสื่อม	รหัสบัญชีค่าเสื่อมราคา	บัญชีค่าเสื่อมราคา	รหัสบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม	บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม	อายุการใช้งาน	มูลค่าซาก	
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	2010001	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	51050102010001	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050107010001	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน		108	1
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	2020001	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	51050102020001	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	12050207010001	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง		72	1
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	2030001	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	51050102030001	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	12050307010001	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ		72	1

รูปที่ 4-1 หน้าจอแสดงประเภทของค่าเสื่อม

การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสประเภทค่าเสื่อม
2. รายละเอียดประเภทค่าเสื่อม
3. ชื่อประเภทค่าเสื่อมเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
4. บัญชีค่าเสื่อมราคา สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก
5. บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก
6. อายุการใช้งาน
7. มูลค่าซาก
8. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดประเภทค่าเสื่อมได้จาก รหัสประเภทค่าเสื่อม
รายละเอียดประเภทค่าเสื่อม ชื่อประเภทค่าเสื่อมเป็นภาษาอังกฤษ รหัสบัญชีค่าเสื่อม
ราคา ชื่อบัญชีค่าเสื่อมราคา รหัสบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม ชื่อบัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล


1. ใส่รหัสประเภทค่าเสื่อม
2. ใส่รายละเอียดประเภทค่าเสื่อม
3. ใส่ชื่อประเภทค่าเสื่อมเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
4. ใส่บัญชีค่าเสื่อมราคา โดยค้นหาจาก
5. ใส่บัญชีค่าเสื่อมราคาสะสม โดยค้นหาจาก
6. ใส่อายุการใช้งาน

7. ใส่มูลค่าซาก

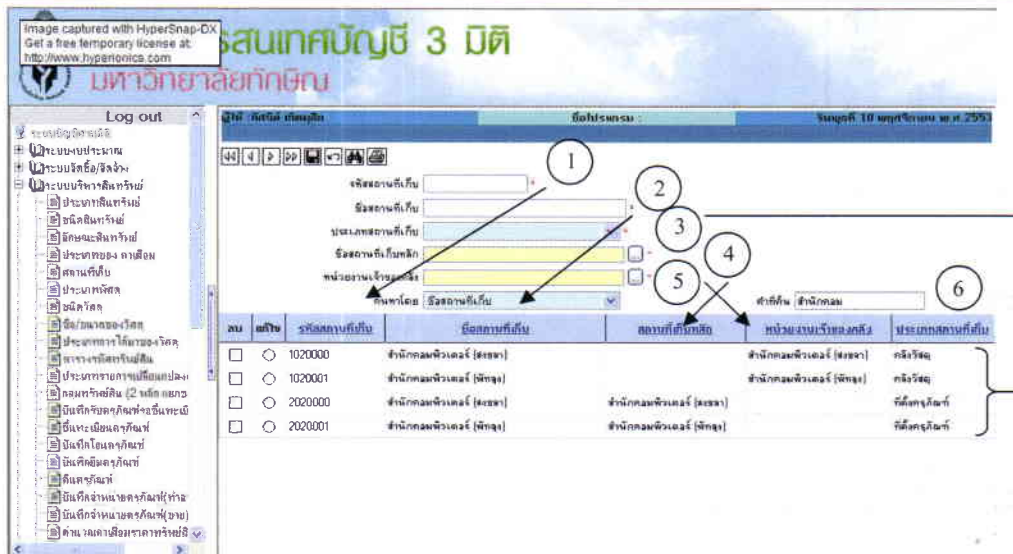
8. คลิก 

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !





9. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก 

5. MR 136 สถานที่เก็บ




รูปที่ 5-1 หน้าจอแสดงสถานที่เก็บ

การแสดงผลข้อมูล


1. รหัสสถานที่เก็บ
2. ชื่อสถานที่เก็บ
3. ประเภทสถานที่เก็บ
4. ชื่อสถานที่เก็บหลัก สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก 
5. หน่วยงานเจ้าของคลัง สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก 
6. คำที่ค้นหา : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดสถานที่เก็บได้จาก รหัสสถานที่เก็บ ชื่อสถานที่เก็บ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

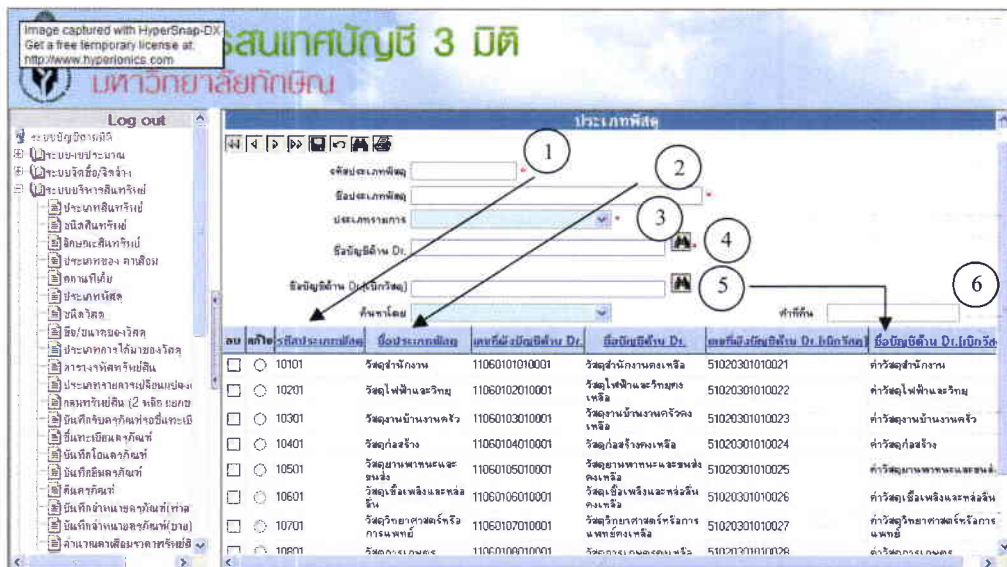
1. ใส่รหัสสถานที่จัดเก็บ
2. ใส่ชื่อสถานที่เก็บ
3. ใส่ประเภทสถานที่เก็บ เลือกรายการ ใน List Box เป็น คลังวัสดุ หรือที่ตั้งครุภัณฑ์
4. ใส่ชื่อสถานที่เก็บหลัก กรณีเลือกสถานที่เก็บเป็น ที่ตั้งครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก
5. ใส่ชื่อหน่วยงานเจ้าของคลัง กรณีเลือกสถานที่เก็บเป็น คลังวัสดุ โดยค้นหาจาก
6. คลิก 

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !





7. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก 

6. MR 138 ประเภทพัสดุ






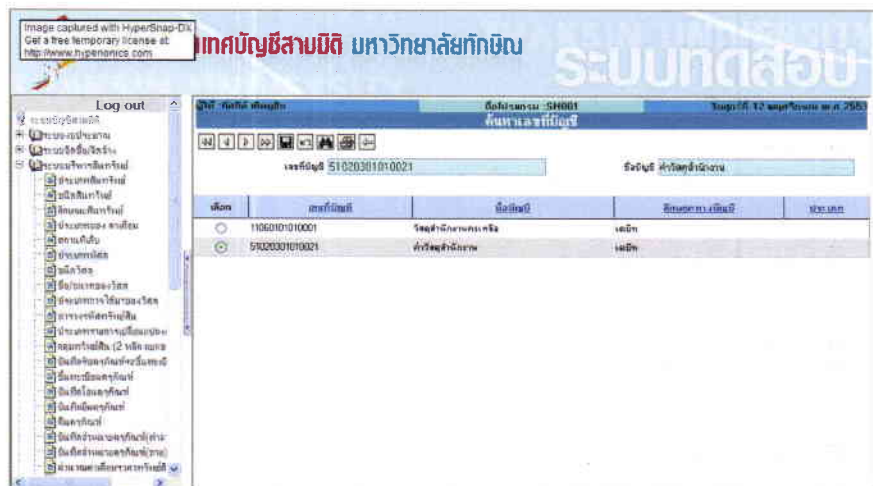
รูปที่ 6-1 หน้าจอแสดงประเภทพัสดุ

การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสประเภทพัสดุ (1)
2. ชื่อประเภทพัสดุ (2)
3. เลขที่ผังบัญชีด้าน Dr.
4. ชื่อบัญชีด้าน Dr. สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก  (4)
5. เลขที่ผังบัญชีด้าน Dr. (เบิกวัสดุ)
6. ชื่อบัญชีด้าน Dr. (เบิกวัสดุ) สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก  (5)
7. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดประเภทพัสดุ ได้จาก รหัสประเภทพัสดุ ชื่อประเภทพัสดุ เลขที่ผังบัญชีสินทรัพย์ ชื่อผังบัญชีสินทรัพย์ เลขที่ผังบัญชีค่าใช้จ่าย ชื่อผังบัญชีค่าใช้จ่าย (6)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

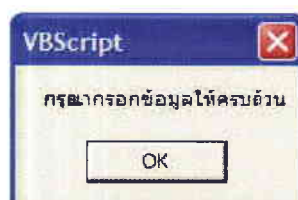
1. ใส่รหัสประเภทพัสดุ
2. ใส่ชื่อประเภทพัสดุ
3. ใส่ประเภทรายการ เลือกรายการ ใน List Box เป็น วัสดุ งานระหว่างก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย
4. ใส่ชื่อบัญชีด้าน Dr. โดยค้นหาจาก 
5. ใส่ชื่อบัญชีด้าน Dr. (เบิกวัสดุ) โดยค้นหาจาก  เลือกรายการ แล้วคลิก 



รูปที่ 6-2 หน้าจอแสดงการเลือกรายการ

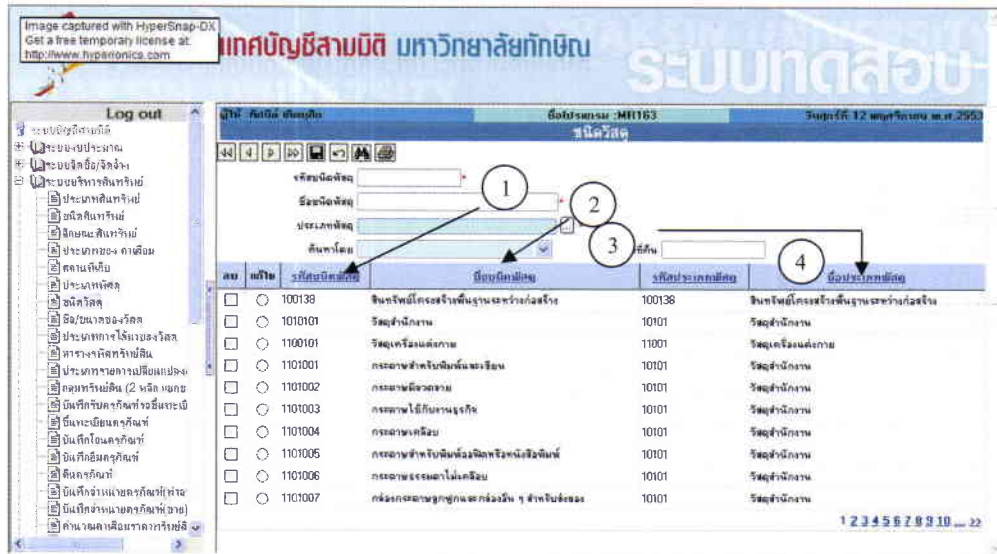
6. คลิก 

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



7. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

7. MR 163 ชนิดวัสดุ



รูปที่ 7-1 หน้าจอแสดงชนิดวัสดุ

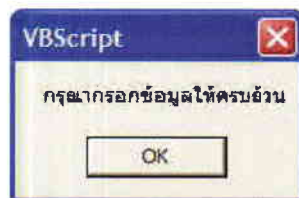
การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสชนิดพัสดุ
2. ชื่อชนิดพัสดุ
3. รหัสประเภทพัสดุ สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก
4. ชื่อประเภทพัสดุ
5. คำที่ค้นหา : ค้นหาโดย สามารถค้นหาละเอียดชนิดวัสดุได้จาก รหัสชนิดพัสดุ ชื่อชนิดพัสดุ รหัสประเภทพัสดุ ชื่อประเภทพัสดุ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

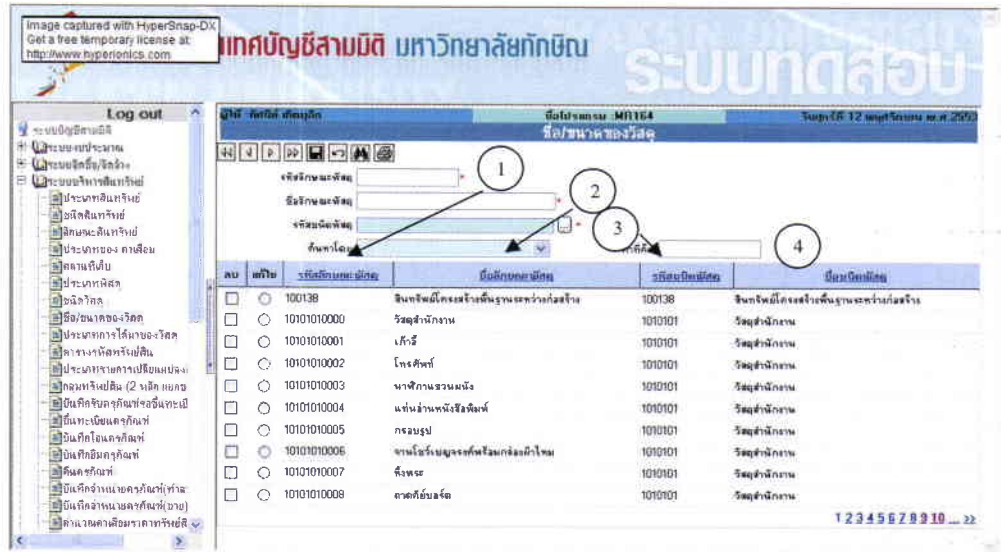
1. ใส่รหัสชนิดพัสดุ
2. ใส่ชื่อชนิดพัสดุ
3. ใส่ประเภทพัสดุ โดยค้นหาจาก
4. คลิก

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



5. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

8. MR 164 ชื่อ/ขนาดของวัสดุ



รูปที่ 8-1 หน้าจอแสดงชื่อ/ขนาดของวัสดุ

การแสดงข้อมูล

1. รหัสลักษณะพัสดุ (1)
2. ชื่อลักษณะพัสดุ (2)
3. รหัสชนิดพัสดุ สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก (3)
4. ชื่อชนิดพัสดุ
5. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดชื่อ/ขนาดของวัสดุได้จาก รหัสลักษณะพัสดุ ชื่อลักษณะพัสดุ รหัสชนิดพัสดุ ชื่อชนิดพัสดุ (4)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

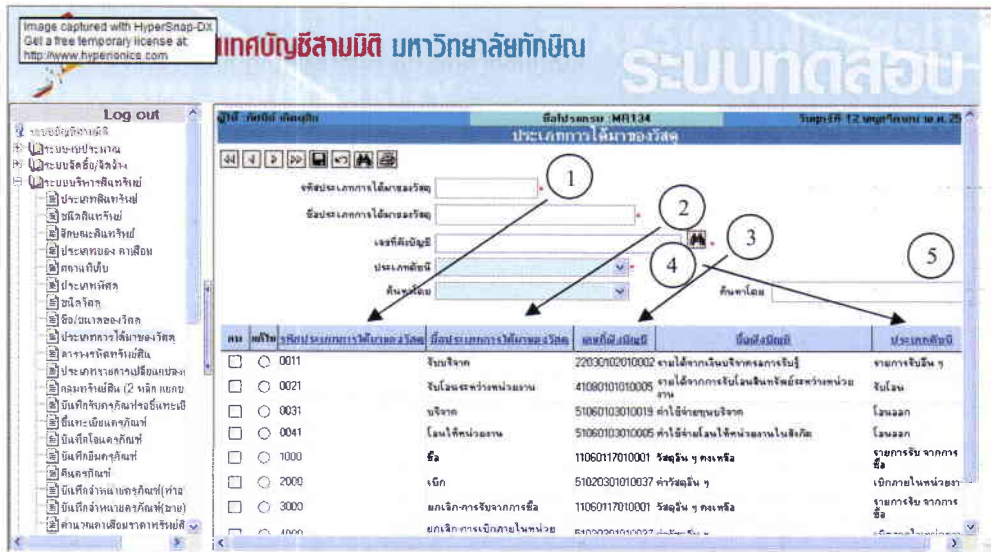
1. ใส่รหัสลักษณะพัสดุ
2. ใส่ชื่อลักษณะพัสดุ
3. ใส่รหัสชนิดพัสดุ โดยค้นหาจาก
4. คลิก

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



5. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

9. MR 134 ประเภทการได้มาของวัสดุ



รูปที่ 9-1 หน้าจอแสดงประเภทการได้มาของวัสดุ

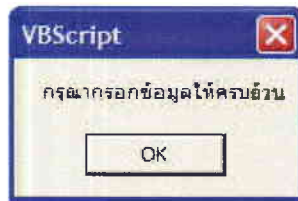
การแสดงข้อมูล

1. รหัสประเภทการได้มาของวัสดุ (1)
2. ชื่อประเภทการได้มาของวัสดุ (2)
3. เลขที่ผังบัญชี สามารถค้นหารายละเอียดได้จาก (3)
4. ชื่อผังบัญชี
5. ประเภทดัชนี เลือกรายการ ใน List Box เป็น รายการรับอื่น เบิกภายในหน่วยงาน โอนออก รับโอน รายการรับจากการซื้อ (4)
6. คำที่ค้นหา : ค้นหาโดย สามารถค้นหารายละเอียดประเภทการได้มาของวัสดุ ได้จากรหัสประเภทการได้มาของวัสดุ ชื่อประเภทการได้มาของวัสดุ (5)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

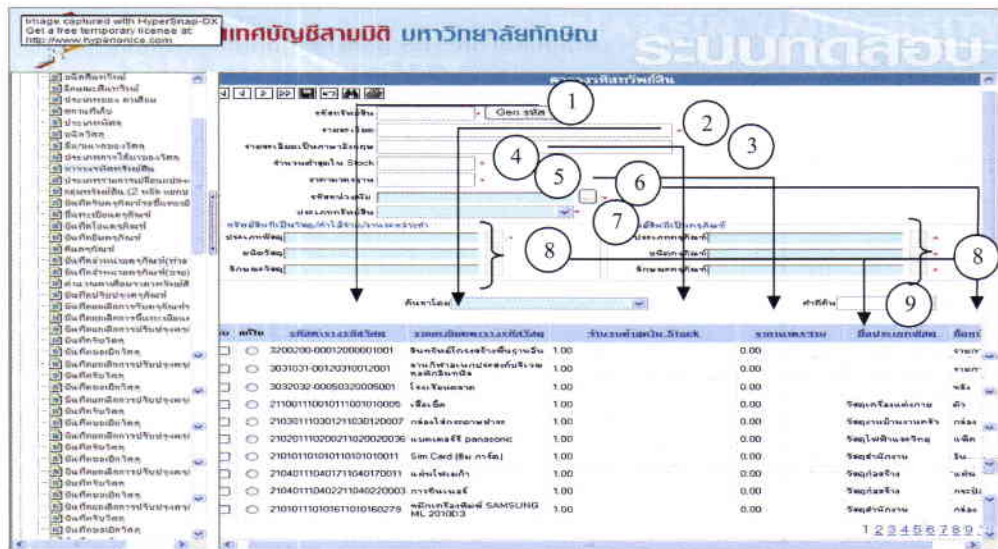
1. ใส่รหัสประเภทการได้มาของวัสดุ
2. ใส่ชื่อประเภทการได้มาของวัสดุ
3. ใส่เลขที่ผังบัญชี โดยค้นหาจาก
4. ใส่ประเภทดัชนี โดยเลือกรายการ ใน List Box เป็น รายการรับอื่น เบิกภายในหน่วยงาน โอนออก รับโอน รายการรับจากการซื้อ
5. คลิก

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



6. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

10. MR 137 ตารางรหัสทรัพย์สิน



รูปที่ 10-1 หน้าจอแสดงตารางทรัพย์สิน

การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสตารางรหัสวัสดุ 1
2. รายละเอียดตารางรหัสวัสดุ 2
3. รายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ 3
4. จำนวนต่ำสุดใน stock 4
5. ราคามาตรฐาน 5
6. ชื่อประเภทพัสดุ 6
7. ชื่อหน่วยนับ สามารถค้นหาหรือรายละเอียดได้จาก 6
8. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นหาหรือรายละเอียดตารางทรัพย์สินได้จาก รหัสตารางรหัสวัสดุ รายละเอียดตารางรหัสวัสดุ รายละเอียดตารางรหัสวัสดุเป็นภาษาอังกฤษ จำนวนต่ำสุดใน Stock ราคามาตรฐาน 9

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. เริ่มจาก ประเภททรัพย์สิน โดยเลือกรายการ ใน List Box เป็น วัสดุ ครุภัณฑ์
งานระหว่างก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย
- 1.1. หากเลือกเป็น วัสดุ งานระหว่างก่อสร้าง และค่าใช้จ่าย ระบบจะเปิด List Box
- 1.2. ด้านซ้าย เพื่อเลือกรายการ ดังรูป

รูปที่ 10-2 หน้าจอแสดงการเลือกทรัพย์สิน ประเภทวัสดุ งานระหว่างก่อสร้าง ค่าใช้จ่าย

รูปที่ 10-3 หน้าจอแสดงการเลือกทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ

- 1.3. หากเลือกเป็นครุภัณฑ์ ระบบจะเปิด List Box ด้านขวา เพื่อเลือกรายการ ดังรูป

รูปที่ 10-4 หน้าจอแสดงการเลือกทรัพย์สินครุภัณฑ์

รูปที่ 10-5 หน้าจอแสดงการเลือกทรัพย์สินที่เป็นครุภัณฑ์

- คลิกปุ่ม Gen รหัส ที่รหัสทรัพย์สิน
- รหัสจะแสดงให้อัตโนมัติ ตามประเภทรายการที่เลือกในข้อ 1.1 รูปที่ 10-3 และ ข้อที่ 1.2 รูปที่ 10-5

รหัสทรัพย์สิน

รูปที่ 10-6 หน้าจอแสดงการ Gen รหัส

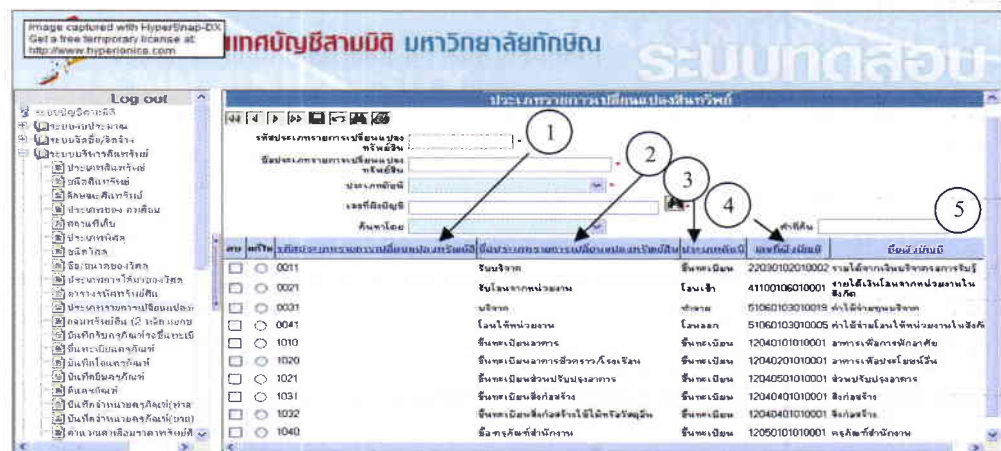
- ใส่รายละเอียด
- ใส่รายละเอียดเป็นภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- ใส่จำนวนต่ำสุดใน Stock
- ใส่ราคามาตรฐาน
- ใส่รหัสหน่วยนับ โดยค้นหาจาก
- คลิก

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



- การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

11. MR 108 ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์





รูปที่ 11-1 หน้าจอแสดงประเภทการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์

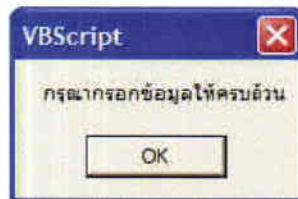
การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสประเภทรายการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน (1)
2. ชื่อประเภทรายการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน (2)
3. ประเภทดัชนี (3)
4. เลขที่ผังบัญชี (4)
5. ชื่อบัญชี
6. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์
ได้จาก รหัสประเภทรายการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน ชื่อประเภทรายการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน (5)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

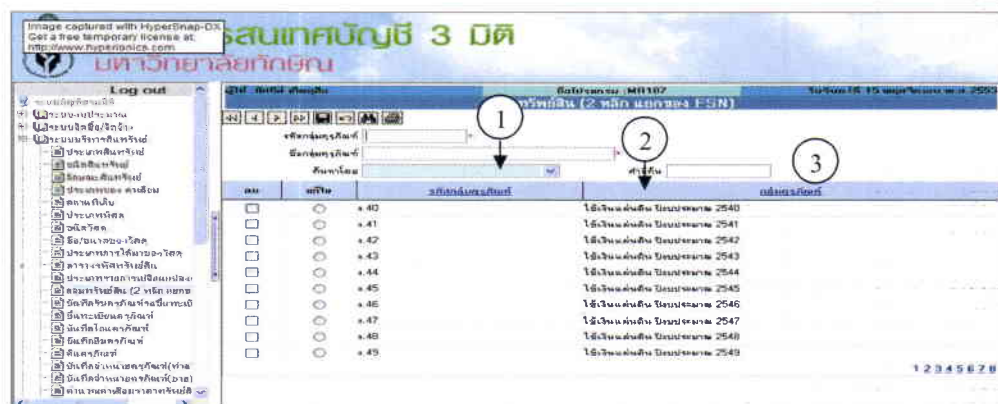
1. ใส่รหัสประเภทรายการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน
2. ใส่ชื่อประเภทรายการเปลี่ยนแปลงทรัพย์สิน
3. ใส่ประเภทดัชนี โดยเลือกรายการ ใน List Box เป็น ขึ้นทะเบียน โอนออก โอนเข้า ซ่อม
ขาย จำหน่าย (ทำลาย ,สูญหาย ,บริจาค) ปรับปรุง
4. ใส่เลขที่ผังบัญชี โดยค้นหาจาก 
5. คลิก 

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



6. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ทีละรายการเท่านั้น
และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก 

12. MR 107 กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกของ FSN)



รูปที่ 12-1 หน้าจอแสดงกลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกของ FSN)

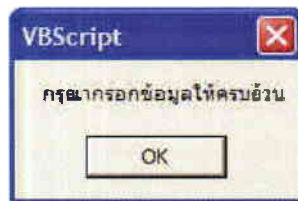
การแสดงผลข้อมูล

1. รหัสกลุ่มครุภัณฑ์ 1
2. ชื่อกลุ่มครุภัณฑ์ 2
3. คำที่ค้น : ค้นหาโดย สามารถค้นรายละเอียดกลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกของ FSN)
ได้จาก รหัสกลุ่มครุภัณฑ์ ชื่อกลุ่มครุภัณฑ์ 3

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

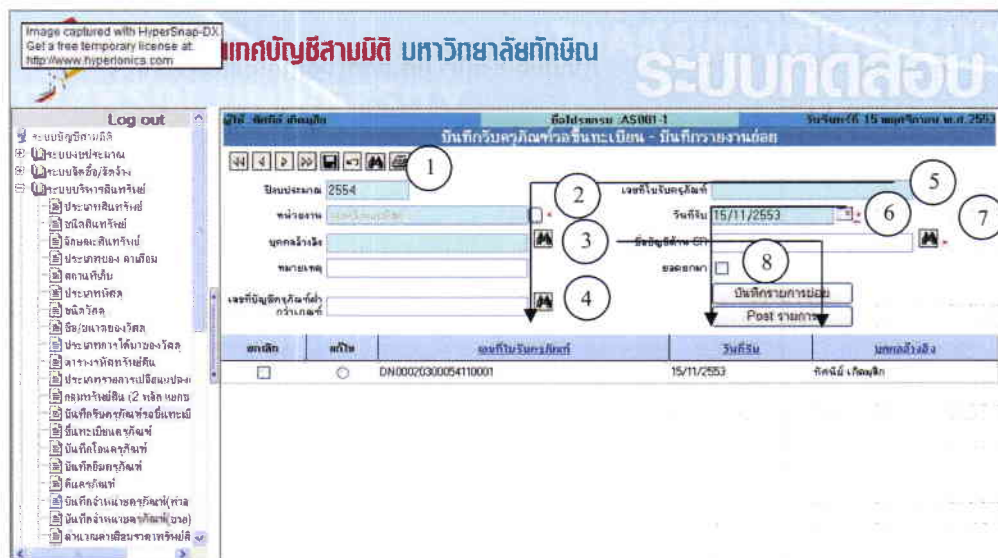
1. ใส่รหัสกลุ่มครุภัณฑ์
2. ใส่ชื่อกลุ่มครุภัณฑ์
3. คลิก

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



4. การแก้ไขหรือลบรายการ ให้คลิกเลือกที่ (แก้ไข) สามารถแก้ไขได้ที่ละรายการเท่านั้น และ (ลบ) สามารถลบรายการได้มากกว่า 1 รายการ แล้วจึงคลิก

13. AS 001 บันทึกทรัพย์สินหรือขึ้นทะเบียน



รูปที่ 13-1 หน้าจอแสดงบันทึกทรัพย์สินหรือขึ้นทะเบียน

การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่เอกสาร
2. วันที่รับ
3. บุคคลอ้างอิง

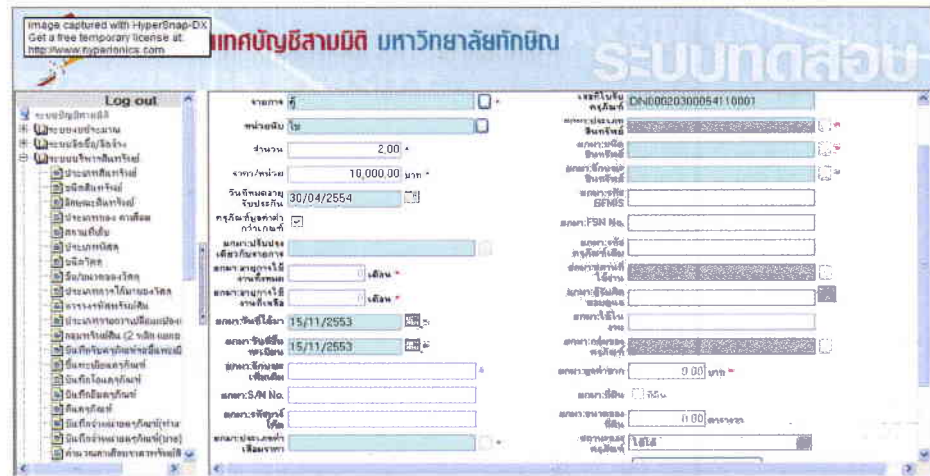
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่ปีงบประมาณ
2. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
3. ใส่บุคคลอ้างอิง ในที่นี้คือ ผู้บริจาคครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก
4. ใส่หมายเหตุ เช่น รับครุภัณฑ์บริจาค คอมพิวเตอร์ 1 ชุด
5. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ใส่ เครื่องหมาย
6. ใส่วันที่รับครุภัณฑ์ โดยเลือกจาก
7. ใส่ชื่อบัญชีด้าน CR โดยค้นหาจาก เลือกเป็น รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้
(หากเป็นยอดยกมา ไม่ต้องใส่)
8. ยอดยกมา ให้ใส่ เครื่องหมาย (หากไม่ใช่ยอดยกมา ไม่ต้องใส่)
9. คลิก ระบบแสดงเลขที่ใบรับครุภัณฑ์ DN จากนั้น คลิก OK
10. คลิก ระบบจะแสดงรายการ คลิกเลือก เพื่อบันทึกรายการย่อย สามารถทำได้ 2 กรณี คือ

1. กรณีครุภัณฑ์รับบริจาค

- 1.1 ใส่รายการ โดยค้นหาจาก }
- 1.2 ใส่หน่วยนับ โดยค้นหาจาก }
- 1.3 ใส่จำนวน
- 1.4 ใส่ราคา/หน่วย
- 1.5 ใส่วันที่หมดอายุรับประกัน โดยเลือกจาก
- 1.6 ถ้าเป็นครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้ใส่ เครื่องหมาย
- 1.7 คลิก

*** ใบรับครุภัณฑ์ 1 ใบ DN สามารถเลือกรายการได้มากกว่า 1 รายการ โดยเริ่มจากข้อที่ 1.1 ถึง ข้อที่ 1.7 ดังรูป



รูปที่ 13-2 หน้าจอแสดงการบันทึกรายการย่อยครุภัณฑ์หรือชิ้นทะเบียน

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	สถานะ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	3130130-0003130-0003-001	เครื่องพิมพ์ (Printer)	เครื่อง	5,000.00	1.00	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	3040040-0013040-0013-001	โทรศัพท์	เครื่อง	3,000.00	1.00	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	3040040-0100040-0100-002	กระดาษไวท์บอร์ด	แผ่น	1,400.00	1.00	ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

รูปที่ 13-3 หน้าจอแสดงรายการรับบริจาคครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

2. กรณีเป็นครุภัณฑ์ยอดยกมา

2.1 ทำตามข้อที่ 1.1 ถึง ข้อที่ 1.5

*** เมื่อทำรายการในข้อที่ 1.1 ระบบจะทำการ Default รายการยกมา : ประเภทสินทรัพย์ ยกมา : ชนิดสินทรัพย์ ยกมา : ลักษณะสินทรัพย์ ให้อัตโนมัติ

2.2 ยกมา : ปรับปรุงเดียวกับรายการ ใช้ในกรณีมีการปรับปรุงเท่านั้น

ระบบจะ pop up รายการครุภัณฑ์ที่มีในหน่วยงานของผู้ใช้งาน โดยค้นหาจาก

2.3 ใส่ยกมา : อายุการใช้งานทั้งหมด เช่น 60

2.4 ใส่ยกมา : อายุการใช้งานที่เหลือ เช่น 0

2.5 ใส่ยกมา : วันที่ได้มา โดยเลือกจาก

2.6 ใส่ยกมา : วันที่ขึ้นทะเบียน โดยเลือกจาก

2.7 ใส่ยกมา : ลักษณะเพิ่มเติม เช่น โต๊ะ ยี่ห้อ.. รุ่น ... รหัสครุภัณฑ์....


2.8 ใส่ยกมา : S/N No. (ถ้ามี) เช่น 123/2550

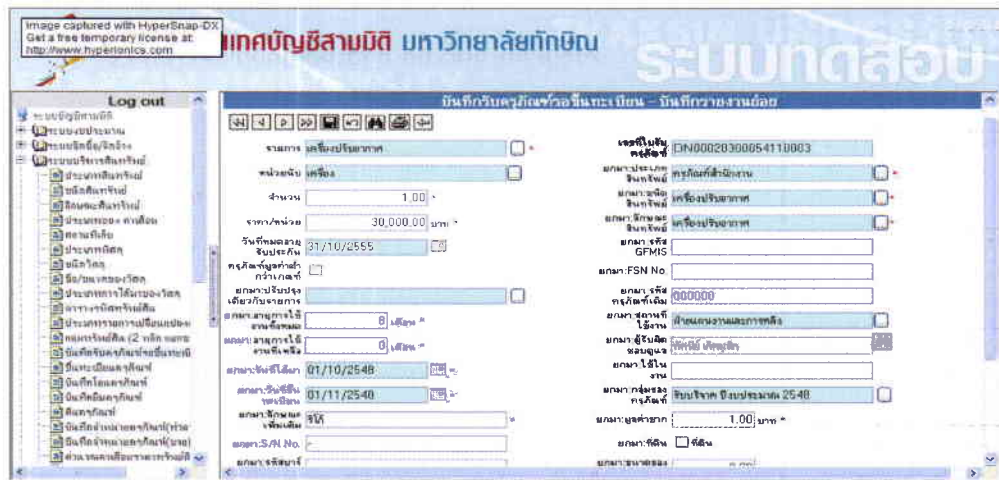
2.9 ใส่ยกมา : รหัสบาร์โค้ด (ถ้ามี) เช่น 12482675804

2.10 ใส่ยกมา : ประเภทค่าเสื่อมราคา โดยค้นหาจาก

2.11 ใส่ยกมา : สถานที่ใช้งาน โดยค้นหาจาก

2.12 ใส่ยกมา : ผู้รับผิดชอบดูแล โดยค้นหาจาก

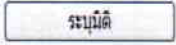

- 2.13 ใส่ยกมา : กลุ่มของครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก 
 - 2.14 กรณีเป็นที่ดิน ใส่ยกมา : ที่ดิน ที่ดิน
 - 2.15 ใส่ยกมา : ขนาดของที่ดิน
 - 2.16 ใส่สถานะของครุภัณฑ์ โดยเลือกรายการ ใน List Box เป็น ใช้ได้ ชำรุด
เสื่อมสภาพ ไม่ใช่ สูญหาย
 - 2.17 คลิก
- *** ใบบริษครุภัณฑ์ 1 ใบ DN สามารถเลือกรายการได้มากกว่า 1 รายการ
โดยเริ่มจากข้อที่ 2.1 ถึง ข้อที่ 2.17 ดังรูป

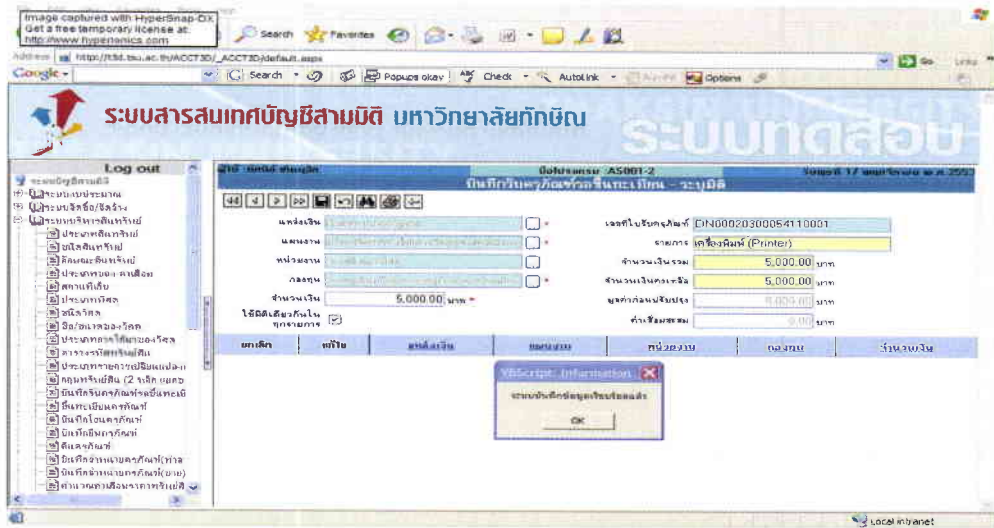


รูปที่ 13-4 หน้าจอแสดงการบันทึกครุภัณฑ์ยอดยกมา

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	สถานะ
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3040040-0005040-0005-001	เครื่องรับจากสรีโก้	เครื่อง	30,000.00	1.00	ครุภัณฑ์

รูปที่ 13-5 หน้าจอแสดงรายการครุภัณฑ์ยอดยกมา

11. หลังจากบันทึก ตามข้อที่ 1.7 และ 2.17 แล้ว เลือกรายการครุภัณฑ์ คลิก 
 12. ใส่แหล่งเงิน โดยค้นหาจาก
 13. ใส่แผนงาน โดยค้นหาจาก
 14. ใส่กองทุน โดยค้นหาจาก
- } 
15. ใส่เครื่องหมาย ใช้มิติเดียวกันในทุกรายการ ในกรณีที่ เป็นแหล่งเงิน แผนงาน และ
กองทุนเดียวกัน
- *** รายการทางฝั่งขวา ระบบจะ Default ให้เองอัตโนมัติ
16. คลิก ดังรูป

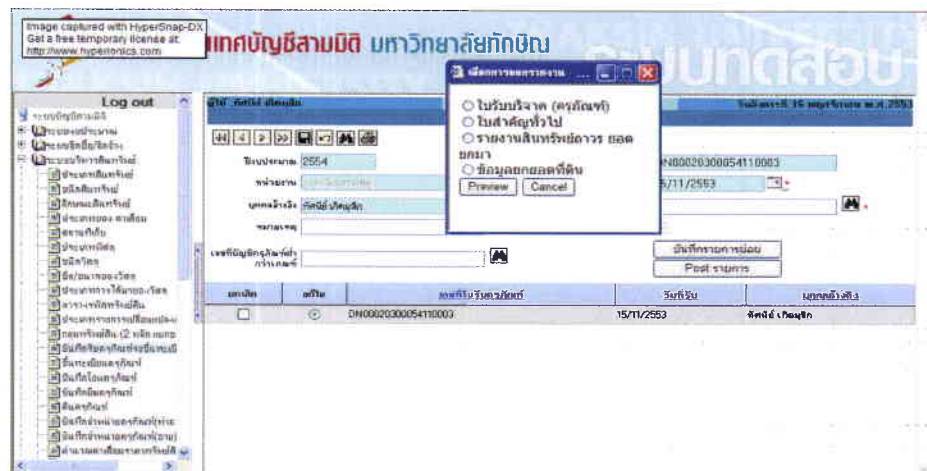


รูปที่ 13-6 หน้าจอแสดงการบันทึกกับรายการครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน-ระบุมิติ

17. คลิก สองครั้ง เพื่อกลับไปสู่หน้าแรก เพื่อพรีนรายการ โดยแบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีที่เป็นรายการปกติ (ไม่ใช่ครุภัณฑ์ยอดยกมา)

- 1.1. เลือกที่ (แก้ไข) กด แล้วกดปุ่ม Preview เพื่อพิมพ์ใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์) และ ใบสำคัญทั่วไป



รูปที่ 13-7 หน้าจอแสดงใบสำคัญก่อนโพส

1.2. กลับสู่หน้าบันทึกกับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน เลือกรายการ ที่ (แก้ไข)

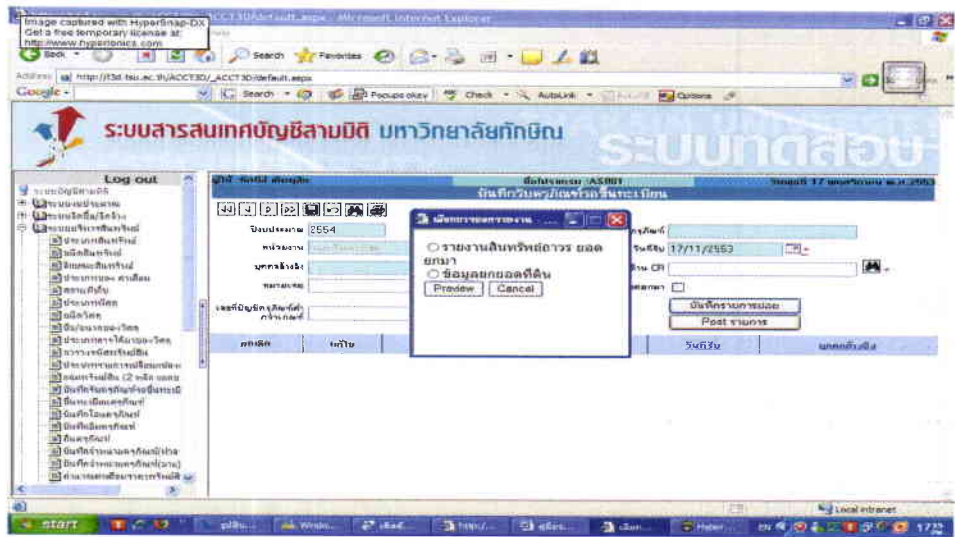
1.3. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง "Post รายการเรียบร้อยแล้ว"

2. กรณีที่เป็นรายการครุภัณฑ์ยอดยกมา

2.1. กลับสู่หน้าบันทึกกับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน เลือกรายการ ที่ (แก้ไข)

2.2. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง "Post รายการเรียบร้อยแล้ว"

2.3. คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่าง เพื่อออกรายงาน จำนวน 1 ใบ เลือก รายงาน สิ้นทรัพย์สินถาวร ยอดยกมา ดังรูป



รูปที่ 13-8 หน้าจอแสดงใบสำคัญหลังโพสรายการ
การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก Post รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขรายการได้



เลขที่ DN00020300054110005

วันที่ 17Nov2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

Before Post - ปกติ

ใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)

ผู้บริจาค ศศินีย์ เกตุมุสิก

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ม้านปรับแสง	1.00	ชุด	18,000.00	18,000.00	
					(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)	รวม	18,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน	
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ผู้สำเร็จการศึกษาค้นวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/บริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์	เงินแผ่นดิน	18,000.00	
				รวม	18,000.00

(.....)

ผู้รับบริจาค

/...../.....



เลขที่ DN00020300054110005

วันที่ 17Nov2010

Before Post - ปกติ

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ ทัศนีย์ เกิดมุสิก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ครูภัณฑ์สำนักงาน	12050101010001	18,000.00	
	รายได้จากเงินบริจาคโครงการรับรู้	22030102010002		18,000.00
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) รวม			18,000.00	18,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีบริหารจัดการทั่ว ไป(ด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ ถาวร-ครูภัณฑ์		เงินแผ่นดิน	18,000.00

คำอธิบายรายการ

11

สำหรับงานการเงิน

ทัศนีย์ เกิดมุสิก

()

()

ผู้จัดทำ

ผู้ตรวจสอบ

ผู้อนุมัติ

สำหรับงานบัญชี

()

ผู้ตรวจสอบ

0023



เลขที่เอกสาร DN0002030054110006

วันที่ 17 Nov 2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานสิ้นปีของอาจารย์ ยศยศภภา

ประเภทครูผู้สอน	นามสกุล ครูผู้สอนใหม่	นามสกุล ครูผู้สอนเดิม	ชนิด	ลักษณะ	วันเดือนปี	อายุ ปี	จำนวน	มูลค่า	ค่าเสื่อม ราคาอะไหล่	มูลค่าสุทธิ	แผนงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
ครูผู้สอนประจำชั้น			ผู้หลัก	ผู้หลักผู้หลัก 3 ชั้น	01/10/2010	360	1.00	12,000.00	0.00	12,000.00	บริหารจัดการทั่วไป(เงิน สังคม(ภาครัฐ))	กองทุนเงินอุดหนุน อวรส-ครูผู้สอน	เงินรายได้
รวม								12,000.00	0.00	12,000.00			

0024

Before Post - ภาว

DN0002030054110006 17/11/2010 17:07:07 หน้า 1/1



เลขที่ DN00020300054110006

วันที่ 17Nov2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)

Before Post - ยกมา

ผู้บริจาค ศษปียี เกิดมุสิก

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็ก	1.00	ตู้	12,000.00	12,000.00	
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)						รวม	12,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์/บริหารจัดการทั่วไป(ด้านสังคมศาสตร์)/	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์	เงินรายได้	12,000.00
รวม				12,000.00

()

ผู้รับบริจาค



มหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานสิ้นปีของตัว ยอดยกมา

ประเภทครุภัณฑ์	หมายเลข ครุภัณฑ์ใหม่	หมายเลข ครุภัณฑ์เดิม	ชนิด	ลักษณะ	วันเดือนปี	อายุการ ใช้งาน	จำนวน	มูลค่า	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
ครุภัณฑ์สำนักงาน	5404046-012 040-0 121-0010001		ตู้เหล็ก	ตู้เหล็กสี่เหลี่ยม 3 ชั้น	01/10/2010	360	1.00	12,000.00	0.00	12,000.00	บริหารจัดการทั่วไป(เงิน สังคมศาสตร์)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนเงินที่พร้อม ถาวร-ครุภัณฑ์	เงินรายได้
รวม										12,000.00				
										12,000.00				

14. AS 002 ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ระบบทดสอย

ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ชื่อครุภัณฑ์: (1)

ประเภทครุภัณฑ์: (2)

รหัส GFMIS: (3)

สถานที่ใช้งาน: (4)

เลขที่เอกสาร: (5)

รหัสครุภัณฑ์: (6)

S/N No.: (7)

วันที่ขึ้นทะเบียน: 17/11/2553 (9)

วันที่ได้มา: 17/11/2553 (8)

มูลค่าครุภัณฑ์: 18,000.00 บาท (10)

รูปที่ 14-1 หน้าจอแสดงการเพิ่มข้อมูลขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

สรุปครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียน

เลือก	เลขที่เอกสาร	รายการ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	วันที่รับ
<input type="radio"/>	DN00020300054110001	เครื่องพิมพ์ (Printer)	เครื่อง	5,000.00	1.00	15/11/2553
<input type="radio"/>	DN00020300054110001	โทรทัศน์	เครื่อง	3,000.00	1.00	15/11/2553
<input type="radio"/>	DN00020300054110001	กระดาษไวท์บอร์ด	แผ่น	1,400.00	1.00	15/11/2553
<input checked="" type="radio"/>	DN00020300054110005	น้ำปรับแสง	ชุด	18,000.00	1.00	17/11/2553

การสรุป: ขึ้นทะเบียน

รายการ:

รูปที่ 14-2 หน้าจอแสดงรายการครุภัณฑ์หรือขึ้นทะเบียน

คำอธิบายรายการ

เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้ในกรณี ดังนี้

1. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้มาจากการตรวจรับในระบบจัดซื้อ/จ้าง (RC.....)
2. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ที่ได้ทำการบันทึกที่รับครุภัณฑ์หรือขึ้นทะเบียน (DN.....)

เมนูนี้สามารถดูความเคลื่อนไหวของรายการครุภัณฑ์ที่ผ่านการโอน ยืม/คืน จำหน่าย ดังนี้

1. เมื่อทำการโอนครุภัณฑ์แล้ว หน้าขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จะแสดงรายละเอียดของหน่วยงานผู้รับโอนแทนเจ้าของครุภัณฑ์เดิม
2. เมื่อทำการยืม/คืนครุภัณฑ์แล้ว หน้าขึ้นทะเบียนจะแสดงรายละเอียดของหน่วยงานผู้ยืม และเมื่อได้รับคืน จะแสดงรายละเอียดของหน่วยงานผู้ให้ยืม
3. เมื่อทำการจำหน่ายครุภัณฑ์แล้ว หน้าขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์จะไม่แสดงรายการที่ถูกจำหน่ายไปแล้ว

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ AS 11111 22 33 4444

AS หมายถึง ชั้นทะเบียนครุภัณฑ์ (Assets)

11111 หมายถึง รหัสหน่วยงาน

22 หมายถึง ปีงบประมาณ

33 หมายถึง เดือนที่ท่า

4444 หมายถึง การ running number

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบเบิกครุภัณฑ์ (แจ้งรายละเอียด)
2. ใบเบิกครุภัณฑ์

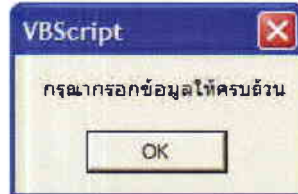
คู่มือซีทีเกิดขึ้น

*** ไม่มีคู่มือซีที ***

เงื่อนไขการทำระบบ

1. การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เป็นเพียงการออกเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ พร้อมออกเลขรหัสครุภัณฑ์
2. การขึ้นทะเบียนรวมถึงอาคาร ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ที่ผ่านการตรวจรับแล้ว

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. บันทึกรับครุภัณฑ์หรือขึ้นทะเบียน
2. บันทึกโอนครุภัณฑ์
3. บันทึกยืมครุภัณฑ์
4. คืนครุภัณฑ์

การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น





1. คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

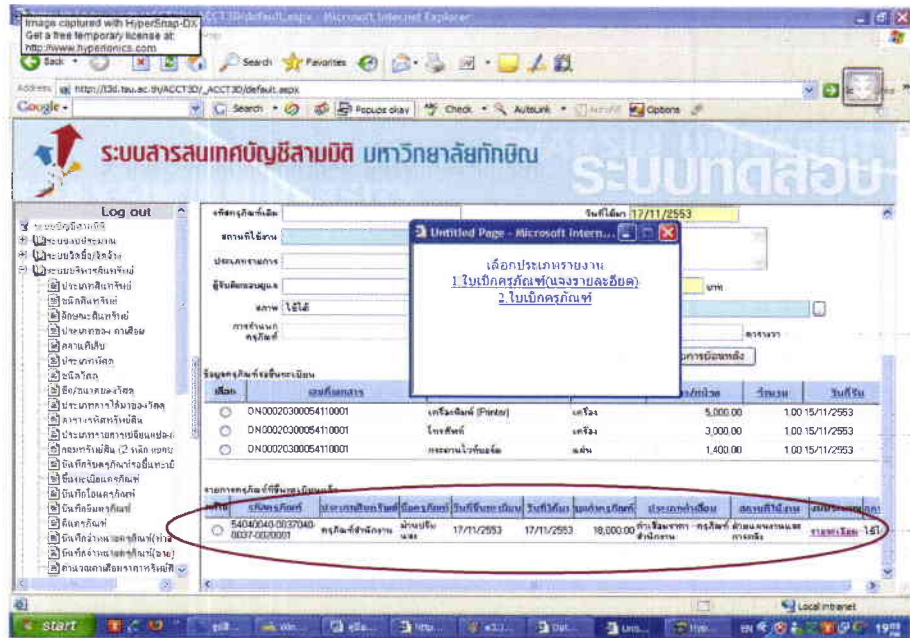
การแสดงผลข้อมูลขึ้นทะเบียน

1. รหัสครุภัณฑ์ (5)
2. ประเภทสินทรัพย์ (1)
3. ชื่อครุภัณฑ์ (2)

4. วันที่ขึ้นทะเบียน (8)
5. วันที่ได้มา (9)
6. มูลค่าครุภัณฑ์ (10)
7. ประเภทค่าเสื่อม (6)
8. สถานที่ใช้งาน (3)
9. สภาพ (4)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

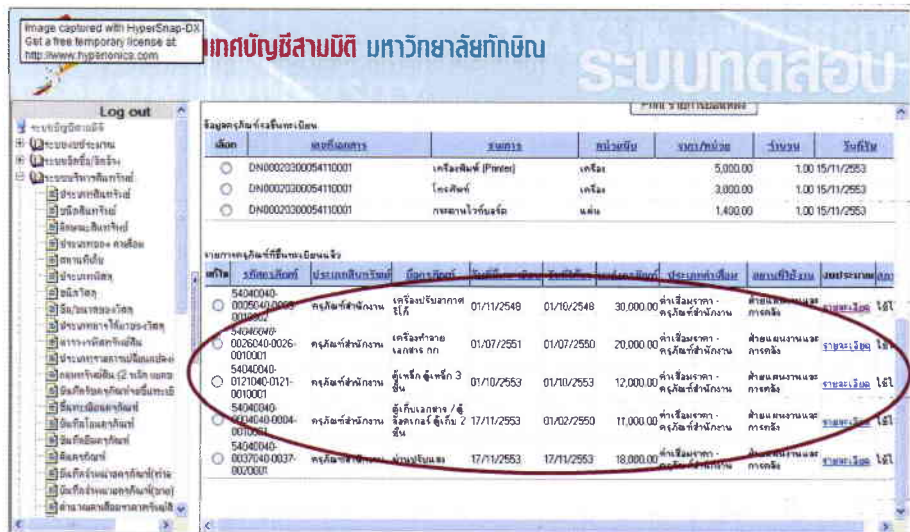
1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
2. คลิก  ระบบจะแสดงรายการที่รอขึ้นทะเบียนไว้
3. เลือกรายการที่ (แก้ไข) ระบบจะแสดงข้อมูลหลักที่ด้านบนให้อัดโนมิตี ดังนี้
ประเภทสินทรัพย์ ชนิดสินทรัพย์ ลักษณะสินทรัพย์ การจำแนกครุภัณฑ์ มูลค่าครุภัณฑ์
4. ใส่ลักษณะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
5. ใส่รหัสครุภัณฑ์เดิม (ถ้ามี)
6. ใส่สถานที่ใช้งาน โดยค้นหาจาก 
7. ใส่ประเภทการได้มาของครุภัณฑ์ โดยเลือกรายการ ใน List Box
8. ใส่ผู้รับผิดชอบดูแล โดยค้นหาจาก 
9. ใส่ประเภทค่าเสื่อม เมื่อเลือกแล้วระบบจะแสดงอายุการใช้งานและมูลค่าซากให้อัดโนมิตี
โดยค้นหาจาก
10. ใส่วันที่ขึ้นทะเบียน
11. ใส่วันที่ได้มา
12. ใส่การใช้งานใน
13. ใส่กลุ่มของครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก
14. คลิก  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียน พร้อม pop up หน้าต่าง เพื่อพิมพ์ใบเบิก
พัสดุจำนวน 2 ใบ คือ ใบเบิกครุภัณฑ์แบบแจ้งรายละเอียด และ ใบเบิกครุภัณฑ์



รูปที่ 14-3 หน้าจอแสดงการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
การค้นหาและแก้ไขข้อมูล

การค้นหาข้อมูลขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
2. คลิกปุ่ม



รูปที่ 14-4 หน้าจอแสดงการค้นหาข้อมูลขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หากทำการ รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการได้



เลขที่เอกสาร AS00020300054110003

วันที่ขึ้นทะเบียน 17Nov2010

วันที่รับมา 17Nov2010

เลขที่อ้างอิง DN00020300054110005

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 1

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เหตุผลที่เบิก
1	54040040-0037040-0037-0 020001	ม่านปรับแสง	1	ชุด	18,000.00	
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)					รวม	18,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์	เงินแผ่นดิน	18,000.00
รวม				18,000.00

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้

.....
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยงาน

2. ผู้เบิก

.....
 (.....)

3. ผู้รับของ

.....
 (.....)

4. ลงบัญชีพัสดุแล้ว

.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จ่ายของ

.....
 (.....)

0031



เลขที่เอกสาร AS00020300054110003

วันที่ขึ้นทะเบียน 17 Nov 2010

วันที่รับมา 17 Nov 2010

เลขที่อ้างอิง DN00020300054110005

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 2

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	
1	54040040-0037040-003 7-0020001 - 00370	มานปรับแสง	1.00	ชุด	18,000.00	18,000.00	
(หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)						รวม	18,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์	เงินแผ่นดิน	18,000.00
รวม				18,000.00

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้

.....
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยงาน

2. ผู้เบิก

.....
 (.....)

3. ผู้รับของ

.....
 (.....)

4. ลงบัญชีพัสดุแล้ว

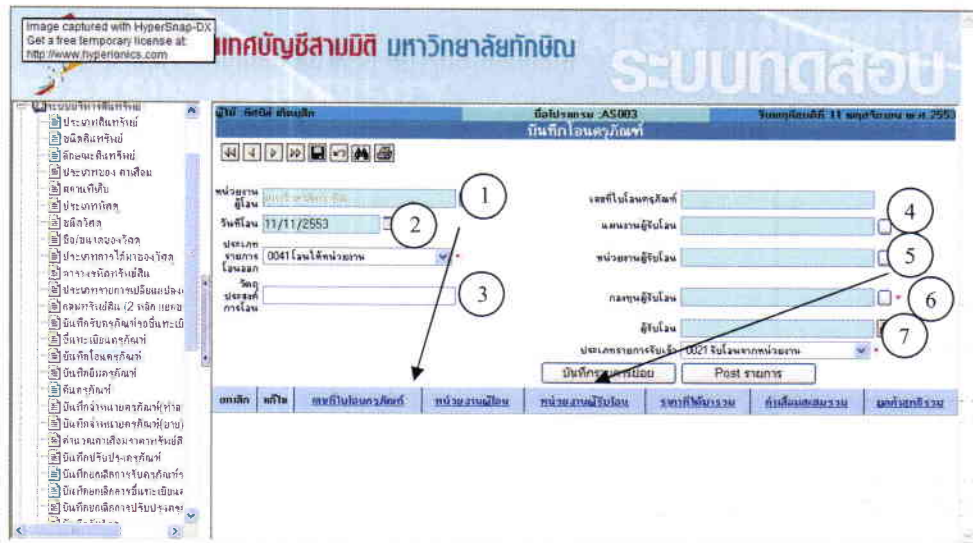
.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จ่ายของ

.....
 (.....)

0032

15. AS 003 บันทึกโอนครุภัณฑ์



รูปที่ 15-1 หน้าจอแสดงบันทึกโอนครุภัณฑ์

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกโอนครุภัณฑ์ ใช้ในกรณีที่ครุภัณฑ์นั้นผ่านการขึ้นทะเบียนแล้ว ซึ่งใช้ในการโอน

1. ครุภัณฑ์ปกติ
2. ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ AST 11111 22 33 4444

AST หมายถึง โอนครุภัณฑ์ (Assets Transfer)

11111 หมายถึง รหัสหน่วยงาน

22 หมายถึง ปีงบประมาณ

33 หมายถึง เดือนที่ทำ

4444 หมายถึง การ running number

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบโอนครุภัณฑ์
2. ใบรับโอนครุภัณฑ์
3. ใบสำคัญทั่วไป เพื่อให้เป็นหลักฐานการบันทึกบัญชีคู่บัญชีที่เกิดขึ้น

1. ผู้โอนครุภัณฑ์

เดบิต ค่าเสื่อมราคา

XX

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม

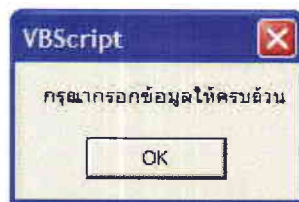
XX

เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	xx
ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	xx
เครดิต ครุภัณฑ์	xx
2. ผู้รับโอนครุภัณฑ์	
เดบิต ครุภัณฑ์	xx
เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	xx
รายได้ระหว่างหน่วยงาน	xx

เงื่อนไขการทำระบบ

1. ระบบจะคำนวณค่าเสื่อมราคา ณ เดือนที่โอน พร้อมแสดงรายการค่าเสื่อมราคาสะสมด้วย
2. รายการที่โอนจะมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลซึ่งจะไปแสดงไว้ที่หน้าจอ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์เช่นกัน
3. การโอนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ไม่มีการคำนวณค่าเสื่อมราคา
4. วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคา ณ เดือนที่โอน (ดังตัวอย่างหน้าถัดไป)

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



ตัวอย่าง

การบันทึกบัญชีด้วยมูลค่าซากที่เหลืออยู่ ณ วันที่โอน

ดังนี้

เช่น รับครุภัณฑ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 มา 1 รายการ มูลค่า 30,000 บาท มูลค่าซาก 1 บาท อายุการใช้งาน 3 ปี เมื่อหมดอายุการใช้งาน ต้องการโอนให้แก่หน่วยงานอื่น ในวันที่ 31 กรกฎาคม 2553

การบันทึกบัญชี

ผู้โอน	เดบิต ค่าเสื่อมราคา	29,999.00
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	29,999.00
	เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	30,000
	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	1.00
	เครดิต ครุภัณฑ์	30,000.00
ผู้รับโอน	เดบิต ครุภัณฑ์	30,000.00
	เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม	29,999.00
	รายได้ระหว่างหน่วยงาน	1.00

กรณีโอนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ 10 รายการๆละ 3,000 บาท

ผู้โอน	เดบิต	ค่าใช้จ่ายระหว่างหน่วยงาน	30,000.00	
		เครดิต	ครุภัณฑ์	30,000.00
ผู้รับโอน	เดบิต	ครุภัณฑ์	30,000.00	
		เครดิต	รายได้ระหว่างหน่วยงาน	30,000.00

การเชื่อมโยงจากระบบอื่นๆ

1. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

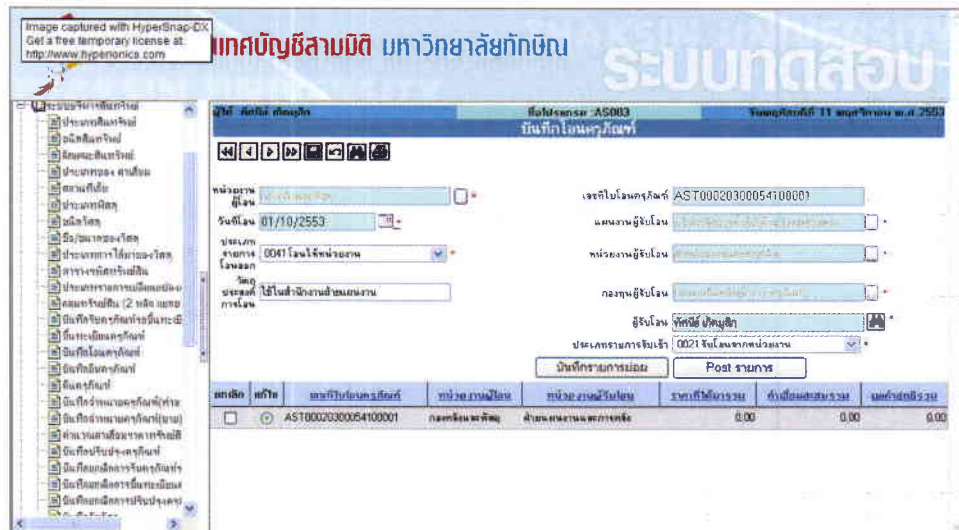
1. คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
2. ระบบบัญชีแยกประเภท

การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่ใบโอนครุภัณฑ์
2. หน่วยงานผู้โอน
3. หน่วยงานผู้รับโอน
4. ราคาที่ได้มารวม
5. ค่าเสื่อมราคาสะสมรวม
6. มูลค่าสุทธิรวม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

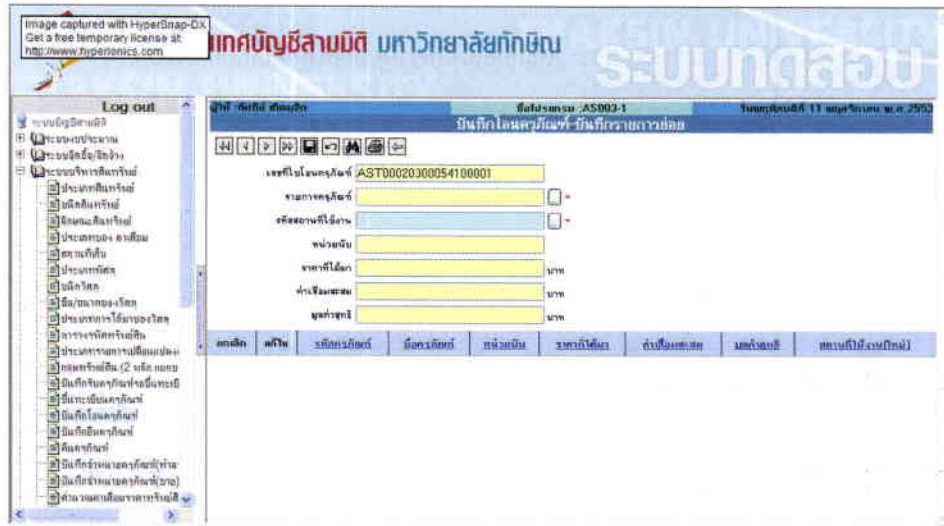
1. ระบุรายละเอียด ตามช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน



รูปที่ 15-2 หน้าจอแสดงการบันทึกโอนครุภัณฑ์

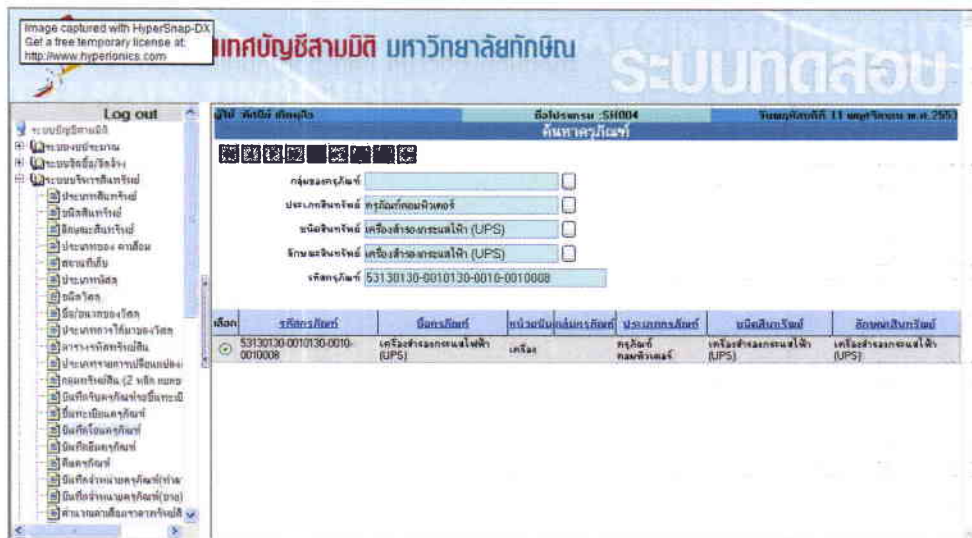
2. คลิก  หลังการบันทึก ระบบจะออกเลขที่ใบโอนครุภัณฑ์ AST

3. คลิก  และเลือกที่  (แก้ไข) เพื่อบันทึกรายการย่อย









รูปที่ 15-3 หน้าจอแสดงบันทึกโอนครุภัณฑ์-รายการย่อย

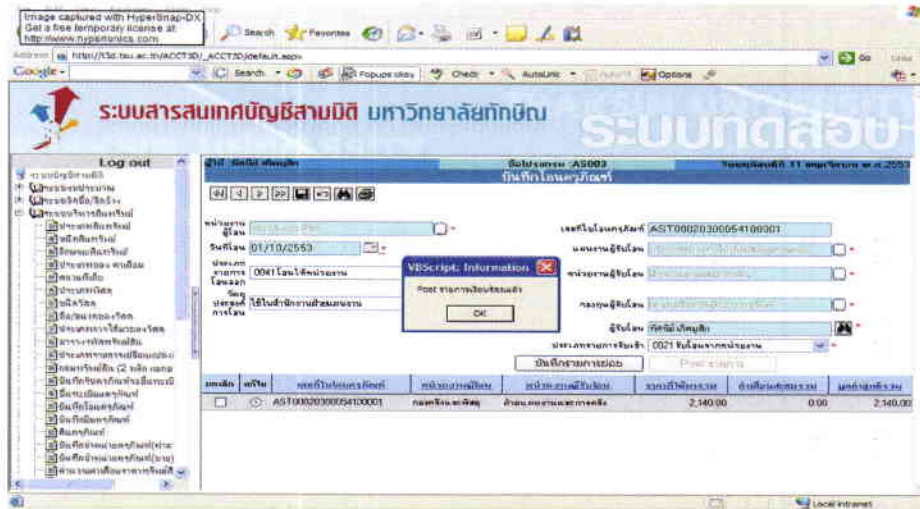
4. เลือกรายการครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก  (หลังจากเลือกแล้ว ระบบแสดงข้อมูลหลักให้ ดังนี้ ประเภทสินทรัพย์ ชนิดสินทรัพย์ ลักษณะสินทรัพย์ และรหัสครุภัณฑ์ ให้อัตโนมัติ)



รูปที่ 15-4 หน้าจอแสดงการค้นหาครุภัณฑ์

5. คลิก 
6. เลือกสถานที่ใช้งานของผู้รับโอน โดยค้นหาจาก 
7. คลิก 
- *** สามารถเลือกทำรายการได้มากกว่า 1 รายการ โดยเริ่มต้นจาก ข้อ 4 ถึง ข้อ 7 ได้
8. คลิก  เพื่อกลับไปสู่หน้าแรก
9. เลือกที่  (แก้ไข) และกด  เพื่อพิมพ์ใบโอนครุภัณฑ์

10. กลับสู่หน้าบันทึกไอเวสต์ เลือกรายการใบโอนที่ ○ (แก้ไข)
11. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง "Post รายการเรียบร้อยแล้ว"



รูปที่ 15-5 หน้าจอแสดงการ post รายการโอนครุภัณฑ์

12. คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่าง เพื่อออกรายงาน จำนวน 3 ใบ
- การแก้ไขรายการ**
1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
 2. หาก Post รายการแล้ว ต้องใช้วิธีโอนครุภัณฑ์นั้นกลับมาก่อน แล้วจึงทำรายการใหม่ให้ถูกต้อง



เลขที่ AST00020300054100001

วันที่ 01/10/2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบโอนครุภัณฑ์

Before Post

จากหน่วยงาน กองคลังและพัสดุ

หน่วยงานผู้รับโอน ฝ่ายแผนงานและการคลัง

วัตถุประสงค์การจำหน่ายโดยวิธีการ โอน ใช้ในสำนักงานฝ่ายแผนงาน

ลำดับที่	เลขรหัสครุภัณฑ์	รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ประเภทครุภัณฑ์
1	53130130-0010130-001 0-0010008	เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)	2,140.00	0.00	2,140.00	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
รวม			2,140.00	0.00	2,140.00	

มติผู้โอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

มติผู้รับโอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ / บริหารจัดการทั่วไป(ด้านสังคมศาสตร์)	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	กองทุนเงินทรัพย์สิน-ครุภัณฑ์	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

ผู้โอน

ลงชื่อ

.....

ผู้โอน

ลงชื่อ

.....

ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)

ผู้รับโอน

ลงชื่อ

.....

ผู้รับโอน

ลงชื่อ

.....

ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง

(.....)



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป (ผู้โอน)

เลขที่

วันที่ 01Oct2010

After Post

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	

คำอธิบายรายการ

ใช้ในสำนักงานฝ่ายแผนงาน

สำหรับการเงิน

.....
ทักษิณ ภูมิธิดา

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....
ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

.....
หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

...../...../.....

.....
สำหรับงบบัญชี

.....
ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

0039



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป (ผู้โอน)

เลขที่

วันที่ 01Oct2010

After Post

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	

คำอธิบายรายการ

ใช้ในสำนักงานฝ่ายแผนงาน

สำหรับการเงิน

ทักษิณ เกิดมุสิก

(.....)

ผู้จัดทำ

.....

ผู้ตรวจสอบ

.....

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

.....

สำหรับงานบัญชี

ผู้ตรวจสอบ

.....

0040



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบสำคัญทั่วไป (ผู้โอน)

เลขที่

วันที่ 01Oct2010

After Post

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
		รวม		

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี / บริหารจัดการ ทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจาก รัฐบาล	

คำอธิบายรายการ

ใช้ในสำนักงานฝ่ายแผนงาน

สำหรับการเงิน

.....
ทักษิณ เกิดมุสิก
(.....)

ผู้จัดทำ

.....

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

.....

สำหรับงานบัญชี

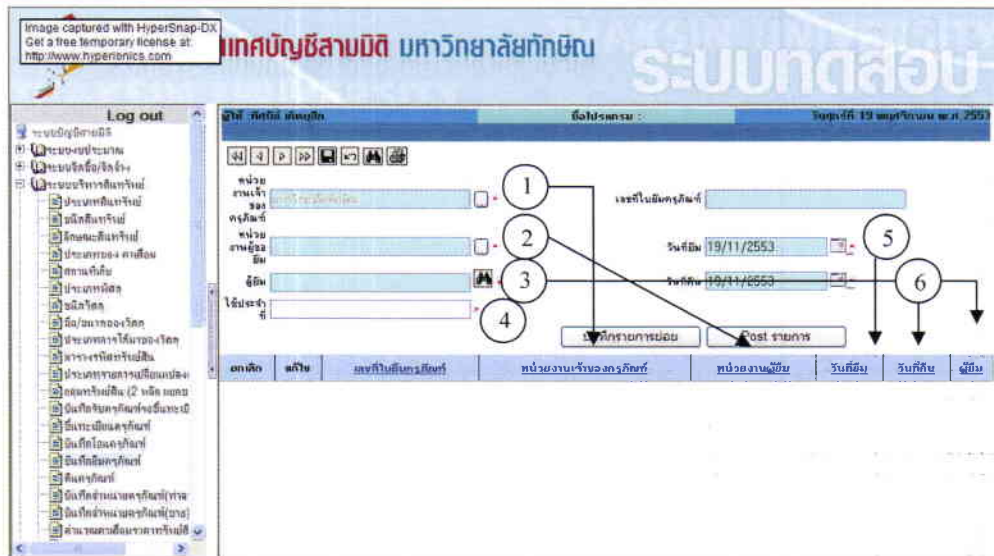
.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....

0041

16. AS 004 บันทึกยืมครุภัณฑ์



รูปที่ 16-1 หน้าจอแสดงบันทึกยืมครุภัณฑ์

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกยืมครุภัณฑ์ ใช้ในกรณีเป็นการยืมครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่นในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เมื่อถึงกำหนดคืน โดยหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์จะทำการบันทึกยืมครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานผู้ขอยืม

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ ASB 11111 22 33 4444

ASB หมายถึง ยืมครุภัณฑ์ (Assets Borrow)

11111 หมายถึง รหัสหน่วยงาน

22 หมายถึง ปีงบประมาณ

33 หมายถึง เดือนที่ทำ

4444 หมายถึง การ running number

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบยืมครุภัณฑ์

คู่บัญชีที่เกิดขึ้น

*** ไม่มีคู่บัญชี***

เงื่อนไขการทำระบบ

1. ก่อนทำการยืมในระบบ ผู้ขอยืมจะต้องทำการประสานการยืมหรือบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ทราบก่อน
2. เมื่อทำการยืมแล้ว ระบบจะเปลี่ยนแปลงเจ้าของครุภัณฑ์ให้เป็นของผู้ยืม

3. ระบบจะแสดงรายการที่ทำการยืมแล้วไว้ที่เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ โดยสังเกตจาก เลขที่เอกสาร ASB
4. ระบบจะแสดงรายการที่ทำการยืมแล้วไว้ที่เมนูคืนครุภัณฑ์ เพื่อให้หน่วยงานผู้ยืมคืนครุภัณฑ์

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

*** ไม่มีการเชื่อมโยงจากระบบอื่น****








การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

1. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
2. คืนครุภัณฑ์

การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่ใบยืมครุภัณฑ์
2. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ (1)
3. หน่วยงานผู้ยืม (2)
4. วันที่ยืม (5)
5. วันที่คืน (6)
6. ผู้ยืม (3)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก } 
2. ใส่หน่วยงานผู้ขอยืม โดยค้นหาจาก }
3. ใส่ผู้ยืม โดยค้นหาจาก 
4. ใส่วันที่ยืมและคืน โดยเลือกจาก 
5. คลิก 
6. คลิก
7. ใส่รายการครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก 
8. เลือกที่ (แก้ไข) ระบบจะ Default รายละเอียดต่างๆบนเมนูด้านบนให้อัตโนมัติ
9. คลิก 
10. คลิก 

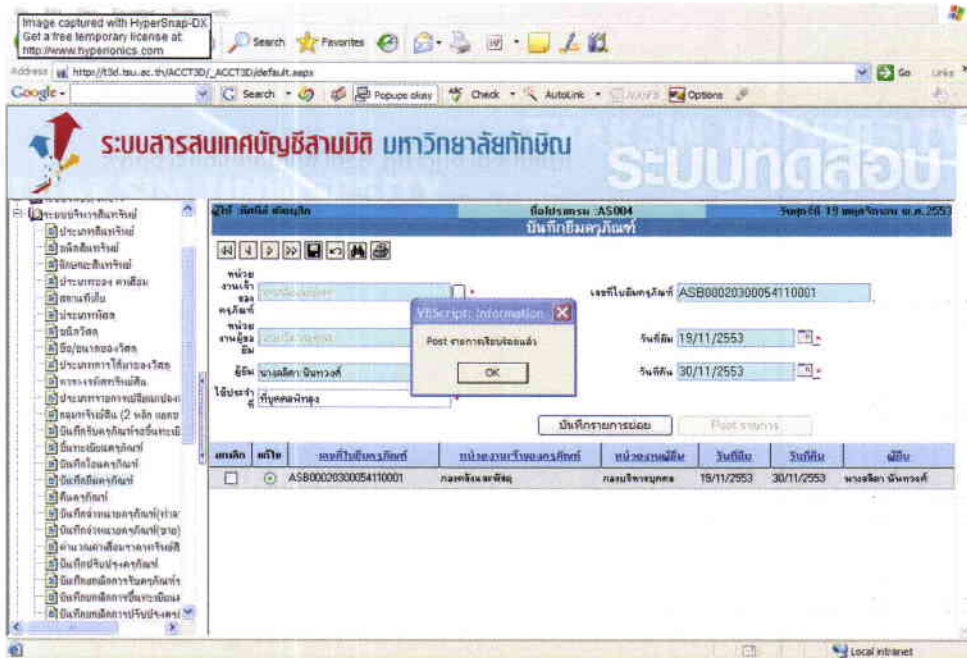
*** สามารถเลือกทำรายการได้มากกว่า 1 รายการ โดยเริ่มต้นจาก ข้อ 8 ถึง ข้อ 11 ได้

11. คลิก ←

12. เลือกที่ ○ (แก้ไข) และกด  เพื่อพิมพ์ใบยืมครุภัณฑ์

13. กลับสู่หน้าบันทึกยืมครุภัณฑ์ เลือกรายการใบโอนที่ ○ (แก้ไข)

14. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”



รูปที่ 16-2 หน้าจอแสดงการ Post รายการยืมครุภัณฑ์

การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก Post รายการแล้ว ต้องใช้วิธีคืนครุภัณฑ์นั้นกลับมาก่อน แล้วจึงทำรายการใหม่ให้ถูกต้อง



เลขที่ขี้ม ASB00020300054110001

วันที่ขี้ม 19 Nov 2010

เลขที่คืน.....

วันที่คืน.....
Before Post

ที่ ศธ.....

**มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบขี้มครุภัณฑ์**

จากหน่วยงาน กองบริหารบุคคล

ถึงหน่วยงาน กองคลังและพัสดุ

ด้วยหน่วยงาน กองบริหารบุคคล มีความประสงค์ที่จะขี้มครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ประจำที่ ที่บุคคลพัสดุ จากวันที่ 19 November 2010 ถึงวันที่ 30 November 2010

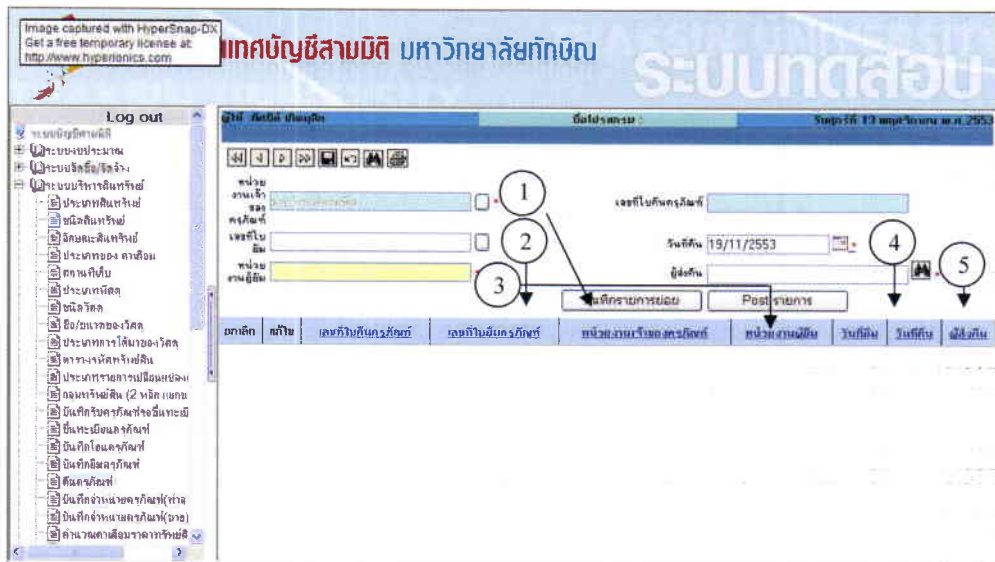
ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1	54040040-0121040-01	ชุดเครื่องเขียน 3 ชั้น	1	คู่	12,000.00	12,000.00	
(หนังสือพิมพ์สองพันบาทถ้วน)						รวม	12,000.00

โดยมอบให้ นางลลิตา นันทวงศ์ เป็นผู้รับครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ให้ขี้มครุภัณฑ์
(.....)
...../...../.....ลงชื่อ ผู้ขี้มครุภัณฑ์
(นางลลิตา นันทวงศ์)
...../...../.....ลงชื่อ ผู้อนุมัติให้ขี้ม
(.....)
...../...../.....ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขี้ม
(.....)
...../...../.....

0045

17. AS 005 คืบครุภัณฑ์



รูปที่ 17-1 หน้าจอแสดงการคืบครุภัณฑ์

คำอธิบายรายการ

เมนูคืบครุภัณฑ์ ใช้ในกรณีที่ครบกำหนดคืบครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์เดิม ซึ่งผ่านกระบวนการจากบันทึกยืมครุภัณฑ์ในระบบแล้ว

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ ASB 11111 22 33 4444

ASB หมายถึง ยืมครุภัณฑ์ (Assets Borrow)

11111 หมายถึง รหัสหน่วยงาน

22 หมายถึง ปีงบประมาณ

33 หมายถึง เดือนที่ทำ

4444 หมายถึง การ running number

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบคืบครุภัณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐานการรับคืบครุภัณฑ์
คู่บัญชีที่เกิดขึ้น

*** ไม่มีคู่บัญชี***

เงื่อนไขการทำระบบ

1. กรณียืมครุภัณฑ์หลายรายการและระยะเวลาคืบไม่พร้อมกัน สามารถเลือกคืบเป็นบางรายการได้หลายครั้ง
2. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ต้องทราบเลขที่ใบยืมครุภัณฑ์ เพื่อสะดวกในการคืบครุภัณฑ์

3. กรณีครุภัณฑ์ที่ยืมหาย ผู้ให้ยืมต้องบันทึกเข้าสู่เมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ทำลาย,สูญหาย,บริจาค) และดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ
4. วันที่คืนในเมนูคืนครุภัณฑ์จะต้องเป็นวันเดียวกับวันที่คืนในเมนูบันทึกยืมครุภัณฑ์หรือวันเดียวกับวันที่ยืมครุภัณฑ์

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. เมนูบันทึกยืมครุภัณฑ์

การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

1. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

กรณีครุภัณฑ์ที่ถูกยืมจะแสดงสถานะครุภัณฑ์เป็น ถูกยืม

กรณีคืนครุภัณฑ์แล้ว จะแสดงสถานะครุภัณฑ์เป็น ใช้งานได้

กรณีคืนครุภัณฑ์ที่หาย จะแสดงสถานะครุภัณฑ์เป็น สูญหาย






ปี	รหัสครุภัณฑ์	ประเภทสิทธิประโยชน์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่ขึ้นทะเบียน	วันที่ได้มา	มูลค่าครุภัณฑ์	ประเภทค่าเสื่อม	สถานที่ใช้วัน	งบประมาณ	สภาพ
	54040040-0005040-0005-0010002	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องปรับอากาศ 3 ไร่	01/11/2548	01/10/2548	30,000.00	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	รายละเอียด	ถูกยืม
	54040040-0026040-0026-0010001	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องทำสาย เลเซอร์ กก	01/07/2551	01/07/2550	20,000.00	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	รายละเอียด	ถูกยืม
	54040040-0121040-0121-0010001	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เหล็ก ตู้เหล็ก 3 ชั้น	01/10/2553	01/10/2553	12,000.00	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	รายละเอียด	สูญหาย
	54040040-0004040-0004-0010001	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ตู้เก็บเอกสาร / ตู้ ล็อคเกอร์ ตู้เก็บ 2 ชั้น	17/11/2553	01/02/2550	11,000.00	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	รายละเอียด	ใช้ได้
	54040040-0037040-0037-0020001	ครุภัณฑ์สำนักงาน	ผ้าปรับแสง	17/11/2553	17/11/2553	18,000.00	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	รายละเอียด	ใช้ได้

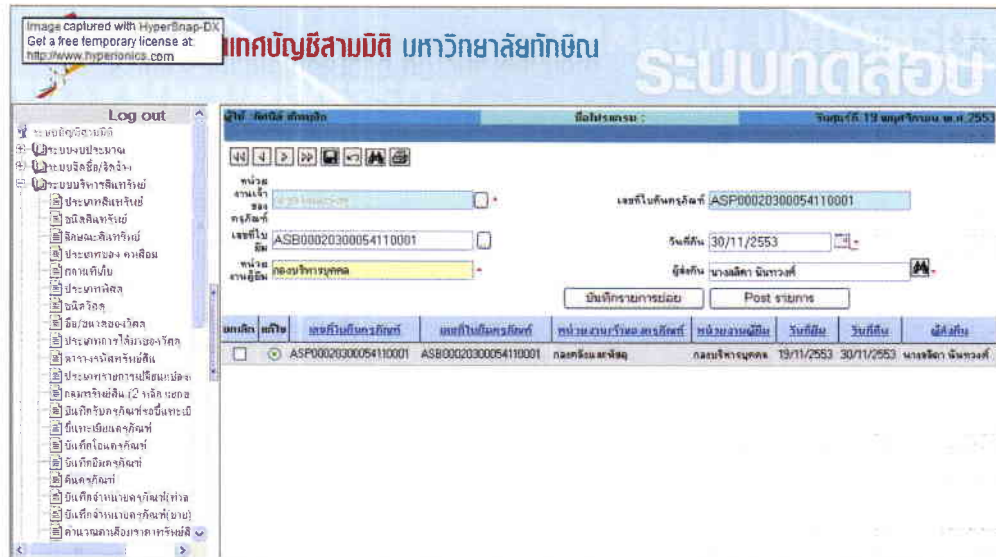
รูปที่ 17-2 หน้าจอแสดงสถานะครุภัณฑ์ขึ้นทะเบียน

การแสดงผลข้อมูล

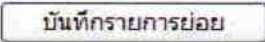

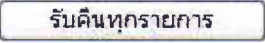



1. เลขที่ใบคืนครุภัณฑ์
2. เลขที่ใบยืมครุภัณฑ์ (2)
3. หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ (1)
4. หน่วยงานผู้ยืม (3)
5. วันที่คืน (4)
6. ผู้ส่งคืน (5)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

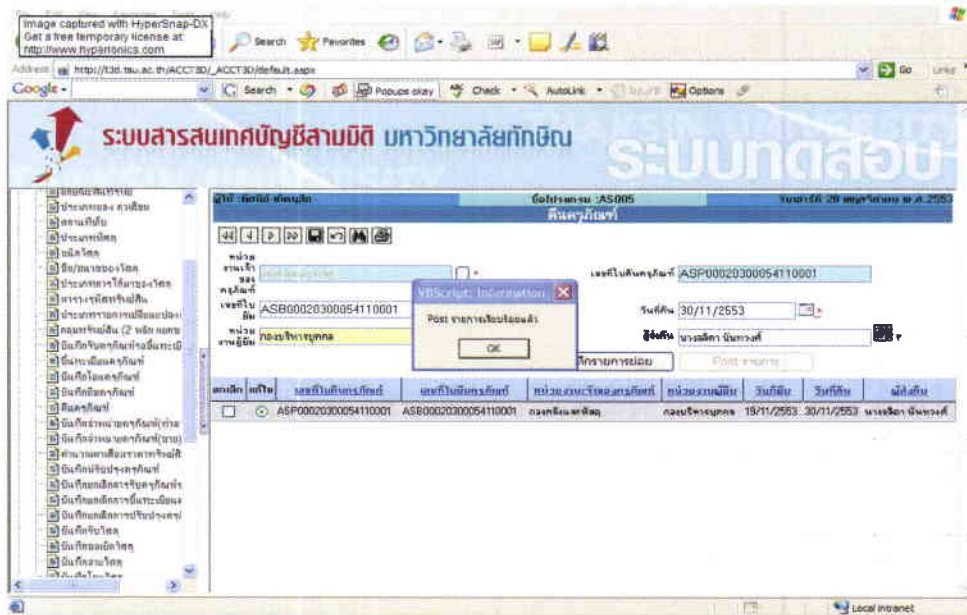
1. ใส่หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก 
2. ใส่เลขที่ใบยืม โดยค้นหาจาก 
3. ใส่วันที่คืน โดยเลือกจาก 
4. คลิก 
5. คลิก  เพื่อเลือกรายการ ดังรูป



รูปที่ 17-3 หน้าจอแสดงการบันทึกคืนครุภัณฑ์

6. เลือกที่ (แก้ไข) คลิก 
7. เลือกที่รายการครุภัณฑ์ที่ยืม (เลือก)
กรณีมีเพียงรายการเดียว แล้วคลิก 
กรณีมีหลายรายการและทำการคืนพร้อมกัน คลิก 
กรณีครุภัณฑ์หาย ใส่เครื่องหมาย ครุภัณฑ์ที่ยืมหาย พร้อมระบุหมายเหตุ แล้วคลิก 
8. คลิก 
9. เลือกที่ (แก้ไข) และกด  เพื่อพิมพ์ใบคืนครุภัณฑ์
10. กลับสู่หน้าคืนครุภัณฑ์ เลือกรายการคืนที่ (แก้ไข)
11. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง "Post รายการเรียบร้อยแล้ว" ดังรูป

*** กรณี คืนครุภัณฑ์ไม่พร้อมกัน ระบบยังคงดึงใบยืมครุภัณฑ์เพื่อทำการคืนครุภัณฑ์ได้จนครบทุกรายการ ***



รูปที่ 17-4 หน้าจอแสดงการ Post รายการคืนครุภัณฑ์
การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก Post รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขได้
3. กรณีคืนผิดรายการ ผู้ให้ยืมต้องบันทึกข้อมูลบันทึกยืมครุภัณฑ์กลับเข้าไปอีกครั้ง



เลขที่ขึ้น ASB00020300054110001

วันที่ขึ้น 19 Nov 2010

เลขที่คืน ASP00020300054110001

วันที่คืน 30 Nov 2010
Before Post

ที่ ศธ.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบค้ำประกัน

จากหน่วยงาน กองบริหารบุคคล

ถึงหน่วยงาน กองคลังและพัสดุ

ด้วยหน่วยงาน กองบริหารบุคคล มีความประสงค์ที่จะขอค้ำประกันครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1	54040040-012104 0-0121-0010001	ตู้เหล็กตู้เหล็ก 3 ชั้น	1	ตู้	12,000.00	12,000.00	
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)						รวม	12,000.00

โดยมอบให้ เป็นผู้รับค้ำประกันครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับค้ำ
(.....)

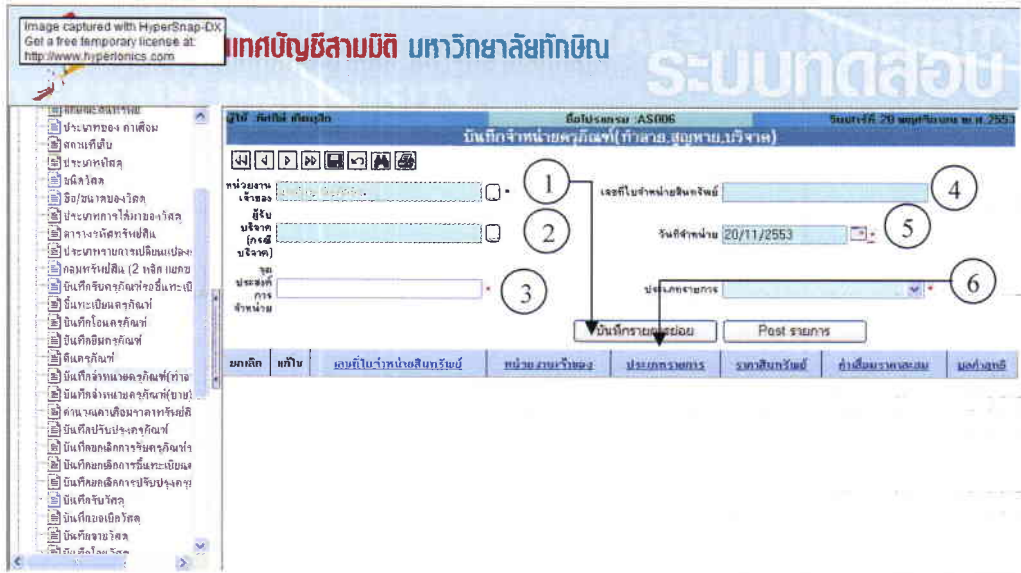
...../...../.....

ลงชื่อ ผู้ส่งคืน
(นางลลิตา นันทวงศ์)

...../...../.....

0050

18. AS 006 บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย,สูญหาย,บริจาค)



รูปที่ 18-1 หน้าจอแสดงบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย,สูญหาย,บริจาค)

คำอธิบายรายการ

เมนูจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย,สูญหาย,บริจาค) ใช้ในกรณีที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ ASD 11111 22 33 4444

- ASD หมายถึง จำหน่ายครุภัณฑ์ (Assets Dispense)
- 11111 หมายถึง รหัสหน่วยงาน
- 22 หมายถึง ปีงบประมาณ
- 33 หมายถึง เดือนที่ทำ
- 4444 หมายถึง การ running number

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อเป็นหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์
2. ใบสำคัญทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

คู่บัญชีที่เกิดขึ้น

กรณีครุภัณฑ์สูญหาย,ทำลาย

** ระบบจะทำการคิดค่าเสื่อมราคาคำนับจากวันสิ้นงวดบัญชีครั้งก่อนจนถึงวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์

เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์ XX

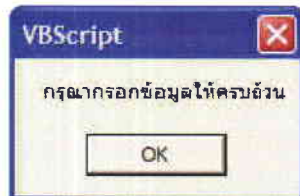
เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์ XX

เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์	xx
ขาดทุนจากสินทรัพย์เสียหาย	xx
เครดิต ครุภัณฑ์	xx
กรณีบริจาคครุภัณฑ์ให้หน่วยงานภายนอก	
** ระบบจะทำการคิดค่าเสื่อมราคานับจากวันสิ้นงวดบัญชีครั้งก่อนจนถึงวันที่จำหน่ายครุภัณฑ์	
เดบิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์	xx
ค่าใช้จ่ายในการบริจาคสินทรัพย์ให้หน่วยงานภายนอก	xx
เครดิต ครุภัณฑ์	xx

เงื่อนไขการทำระบบ

1. กรณีบริจาคครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ต้องระบุชื่อผู้รับบริจาค

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์





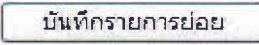



การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

1. เมนูระบบบัญชีแยกประเภท
2. เมนูคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
3. เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

การแสดงผลข้อมูล

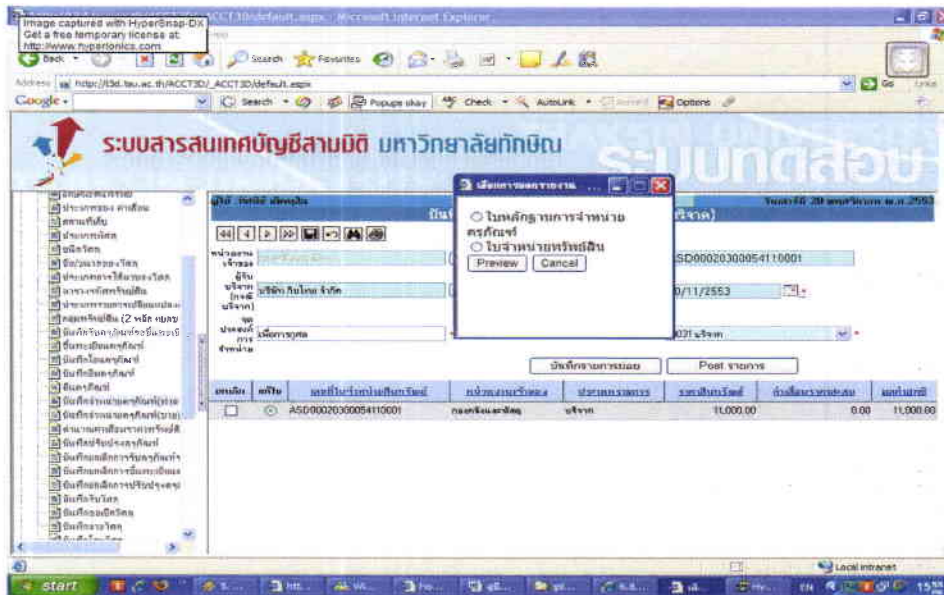
1. หน่วยงานเจ้าของ (1)
2. ผู้รับบริจาค (กรณีบริจาค) (2)
3. จุดประสงค์การจำหน่าย (3)
4. เลขที่ไปจำหน่ายครุภัณฑ์ (4)
5. วันที่จำหน่าย (5)
6. ประเภทรายการ (6)
7. ราคาสินทรัพย์
8. ค่าเสื่อมราคาสะสม
9. มูลค่าสุทธิ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงานเจ้าของ โดยค้นหาจาก 
2. ใส่ผู้รับบริจาค (กรณีบริจาค)
3. ใส่จุดประสงค์การจำหน่าย
4. ใส่วันที่จำหน่าย โดยเลือกจาก 
5. ใส่ประเภทรายการ โดยเลือกรายการ ใน List Box คลิก 
6. คลิก 
7. เลือกรายการที่ (แก้ไข) คลิก 
8. ใส่รายการครุภัณฑ์ โดยค้นหาจาก 
9. เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ (เลือก)
10. คลิก 
11. คลิก 

*** สามารถเลือกทำรายการได้มากกว่า 1 รายการ โดยเริ่มต้นจาก ข้อ 9 ถึง ข้อ 12 ได้

12. คลิก 
13. เลือกที่ (แก้ไข) และกด  เพื่อพิมพ์ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ และ ใบจำหน่ายทรัพย์สิน



รูปที่ 18-2 หน้าจอแสดงการพิมพ์ใบสำคัญก่อนโพสรายการ

14. กลับสู่หน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ทำลาย,สูญหาย,บริจาค) เลือกรายการที่ (แก้ไข)
15. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง "Post รายการเรียบร้อยแล้ว" ระบบจะแสดงใบสำคัญทั่วไป

การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก Post รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขและลบได้



เลขที่ ASD00020300054110001
วันที่ 20 Nov 2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบจำหน่ายทรัพย์สิน

วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายทรัพย์สิน เพื่อการกุศล

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
1	54040040-0004040-0004-0010001	ผู้เก็บเอกสาร / ผู้ถือเอกสารคู่เก็บ 2 ชั้น	11,000.00	0.00	11,000.00	ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไป (ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนเงินทรัพย์สิน ถาวร-ครูภัณฑ์	เงินอุดหนุน จากรัฐบาล

0056

ลงชื่อ ผู้จำหน่าย
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง

Before Post -บริจาค



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ ASD00020300054110001

วันที่ 20 Nov 2010

After Post

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ค่าใช้จ่ายทุนบริจาค	51060103010019	11,000.00	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010001		11,000.00
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน) รวม			11,000.00	11,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี / บริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์		เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	

ผู้รับบริจาค บริษัท กิบทไทย จำกัด

คำอธิบายรายการ

เพื่อการกุศล

สำหรับการเงิน

.....
(ทศนิยมี่ เกิดมุสิก)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

.....
(.....)

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

.....
สำหรับการเงินบัญชี

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

0057



เลขที่ ASD00020300054110002

วันที่จำหน่าย 20 Nov 2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

Before Post - สูญหาย

จากหน่วยงาน กองคลังและพัสดุ

ประเภทรายการ จำหน่ายพัสดุเนื่องจากการสูญหาย

ผู้รับ

วัตถุประสงค์การจำหน่าย สูญหาย

ลำดับที่	เลขรหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย	ประเภทครุภัณฑ์
540400	40-0121040-0121-001000	เหล็กตู้เหล็ก 3 ชั้น	1	ตู้	12,000.00	0.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) รวม					12,000.00	0.00	

ลงชื่อ ผู้จำหน่าย
(.....)

ลงชื่อ ผู้รับ
(.....)

ตำแหน่ง
...../...../.....

ตำแหน่ง
...../...../.....

0058



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบจำหน่ายทรัพย์สิน

เลขที่ ASD00020300054110002
วันที่ 20 Nov 2010

วัตถุประสงค์ของการจำหน่ายทรัพย์สิน สูญหาย

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
1	54040040-0121040-0121-0010001	ตู้เหล็กตู้เหล็ก 3 ชั้น	12,000.00	0.00	12,000.00	ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษา ด้านสังคมศาสตร์ / บริหารจัดการทั่วไป (ต้นสังกัดมหาวิทยาลัย)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์	เงินรายได้

0059

ลงชื่อ ผู้จำหน่าย
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง

Before Post - สูญหาย



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ ASD00020300054110002

วันที่ 20 Nov 2010

After Post - สูญหาย

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ขายทุนจากการขายสินทรัพย์อื่นนอกจากที่ดิน	52020102010001	12,000.00	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010001		12,000.00
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)			รวม	12,000.00
				12,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ / บริหารจัดการทั่วไป(ด้านสังคมศาสตร์)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์		เงินรายได้	

คำอธิบายรายการ

สูญหาย

สำหรับการเงิน

.....
(ทศนิยม เกิดมุสิก)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

.....
(.....)

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

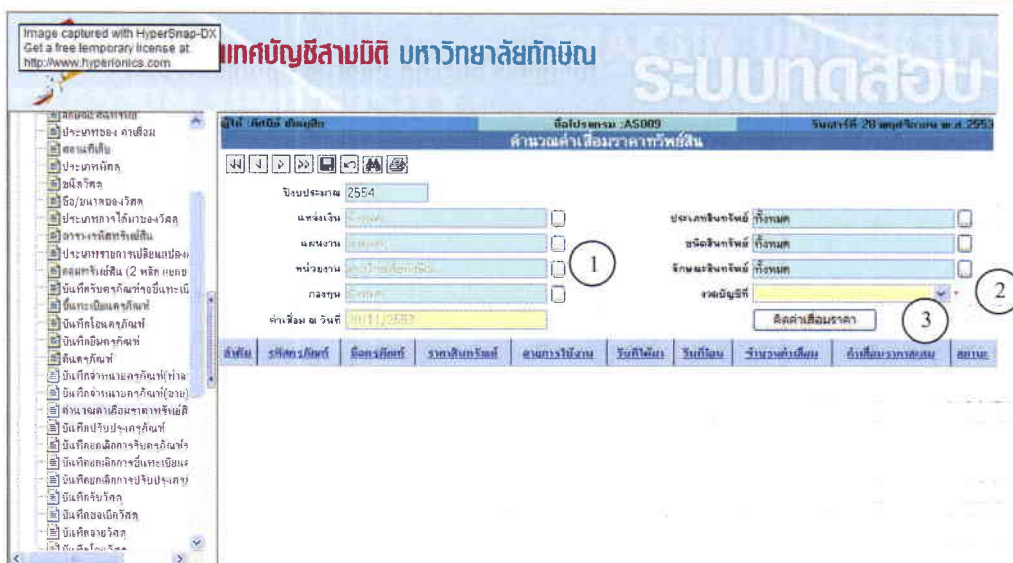
.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

0060

19. AS 009 คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน



รูปที่ 19-1 หน้าจอแสดงการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

คำอธิบายรายการ

เมนูคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน ใช้ในกรณีการคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นเดือน โดยวิธีการคิดค่าเสื่อมราคาจากการได้มาของครุภัณฑ์ ดังนี้ ครุภัณฑ์ที่ได้มาวันที่ 1-15 ของเดือน คิดค่าเสื่อมราคาเป็นของเดือนนั้นๆ ครุภัณฑ์ที่ได้มาหลังวันที่ 15-30,31 คิดค่าเสื่อมราคาเป็นของเดือนถัดไป

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ *** ไม่มีเลขที่เอกสาร ***

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. รายงานค่าเสื่อมราคาประจำเดือน เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีคู่บัญชีที่เกิดขึ้น

เดบิต ค่าเสื่อมราคา-ครุภัณฑ์

XX

เครดิต ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์

XX

เงื่อนไขการทำการระบบ

1. ต้องทำการคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นเดือน
2. สามารถคำนวณค่าเสื่อมราคารายการครุภัณฑ์ที่ยังไม่คิดค่าเสื่อมที่เหลือได้
3. ผู้คำนวณค่าเสื่อมราคาจะต้องทราบรายการครุภัณฑ์และเดือนที่ยังไม่คำนวณค่าเสื่อมราคาที่เหลือ
4. ไม่สามารถเลือกงวดบัญชีที่ต้องการคำนวณค่าเสื่อมราคาล่วงหน้าได้ เนื่องจากจะมีผลกระทบต่อเมนูการโอนครุภัณฑ์และจำหน่ายครุภัณฑ์
5. ครุภัณฑ์ที่ใช้คำนวณค่าเสื่อมราคาต้องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
2. เมนูโอนครุภัณฑ์
3. เมนูจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค)
4. เมนูจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)
5. เมนูปรับปรุงครุภัณฑ์

การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

1. เมนูระบบบัญชีแยกประเภท

การแสดงผลข้อมูล

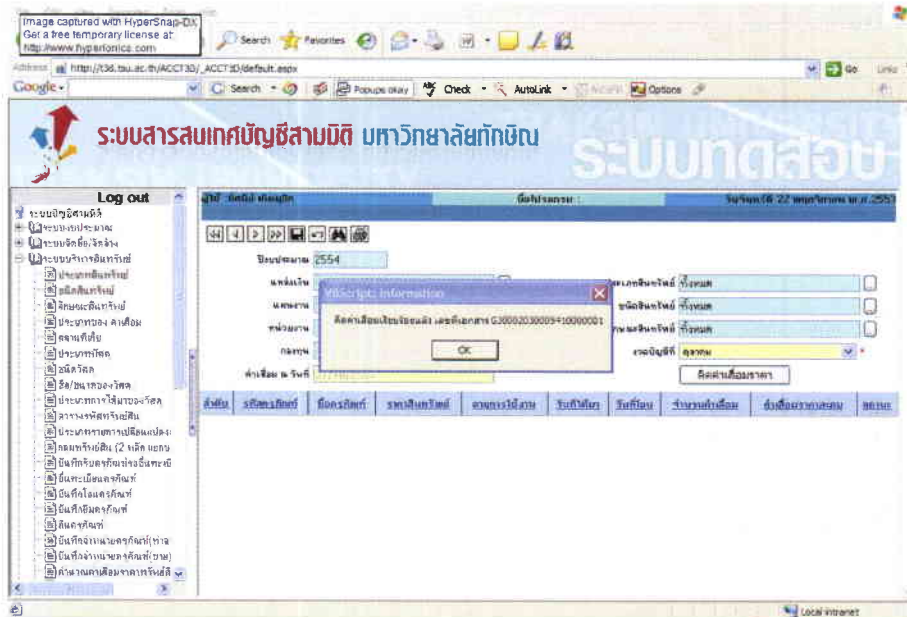
1. รหัสครุภัณฑ์
2. ชื่อครุภัณฑ์
3. ราคาสินทรัพย์
4. อายุการใช้งาน
5. วันที่ได้มา
6. จำนวนค่าเสื่อม
7. ค่าเสื่อมราคาสะสม

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
2. ใส่งวดบัญชีที่ โดยเลือกรายการ ใน List Box เป็นรายเดือน
3. คลิก

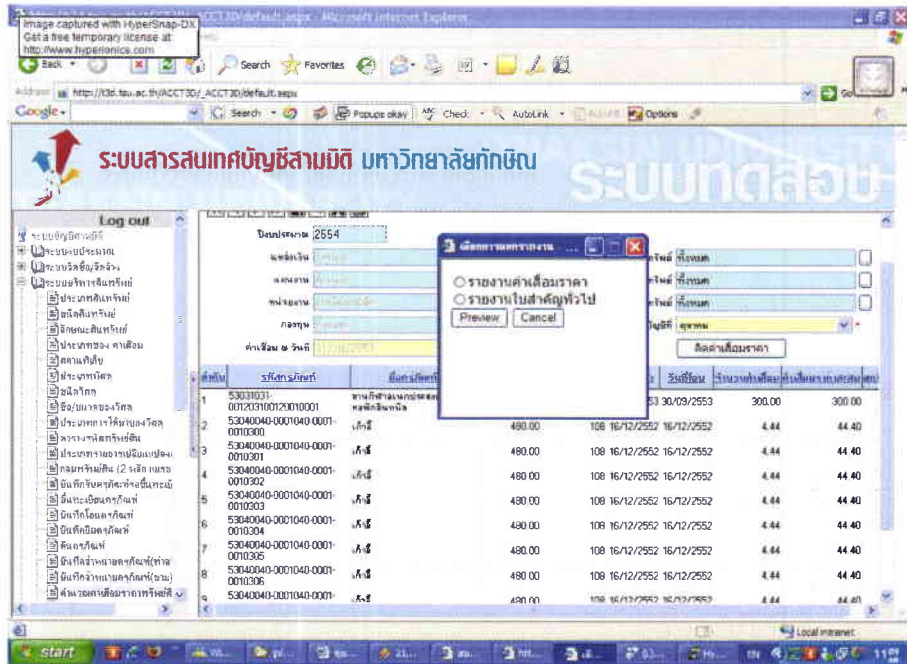
- *** กรณีที่ต้องการคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยระบุเป็น แผนงาน หน่วยงาน กองทุน และสินทรัพย์
อย่างใดอย่างหนึ่ง สามารถเลือกรายการได้ โดยค้นหาจาก
4. ระบบจะแสดงผลการคำนวณค่าเสื่อมราคา ดังนี้

4.1 กรณีที่มีการคำนวณค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ที่ได้มาภายในเดือน จะปรากฏดังนี้
 “คิดค่าเสื่อมราคาเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร.....”



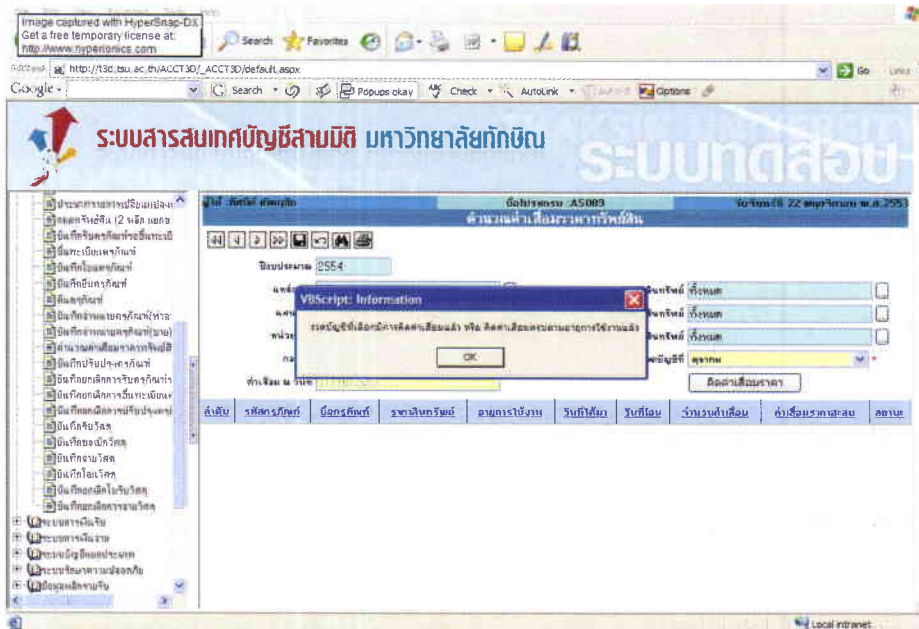
รูปที่ 19-2 หน้าจอแสดงการประมวลผลค่าเสื่อมราคา

4.2 คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่าง เพื่อพิมพ์รายงาน จำนวน 2 ใบ คือ รายงานค่าเสื่อมราคา และรายงานใบสำคัญทั่วไป

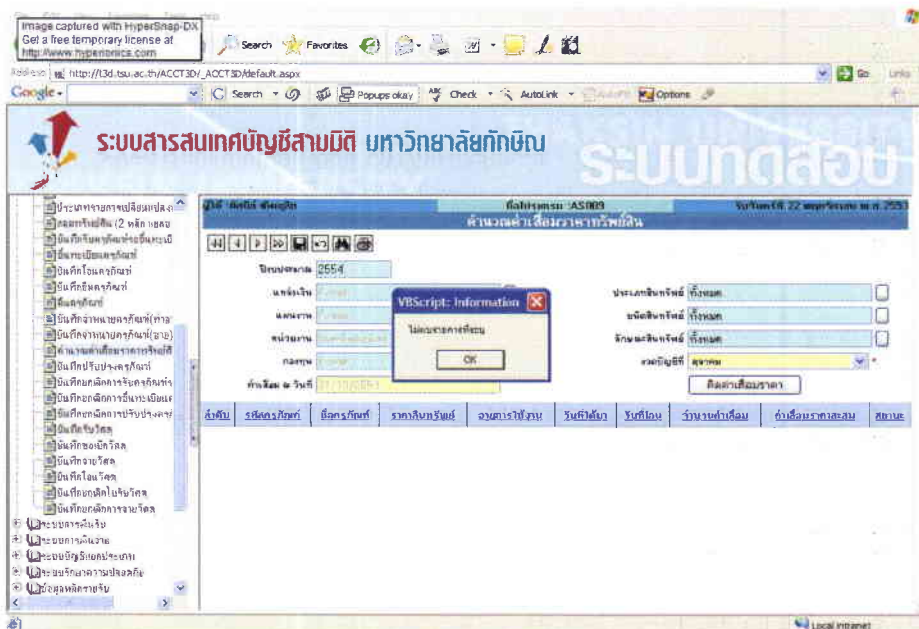


รูปที่ 19-3 หน้าจอแสดงการเลือกรายงานหลังการประมวลผลค่าเสื่อมราคา

4.3 กรณีที่มีการคำนวณซ้ำในเดือนที่มีการประมวลค่าเสื่อมราคาแล้ว จะปรากฏดังนี้
 “งวดบัญชีที่เลือกมีการคิดค่าเสื่อมราคาแล้ว หรือ คิดค่าเสื่อมครบตามอายุการใช้งานแล้ว”

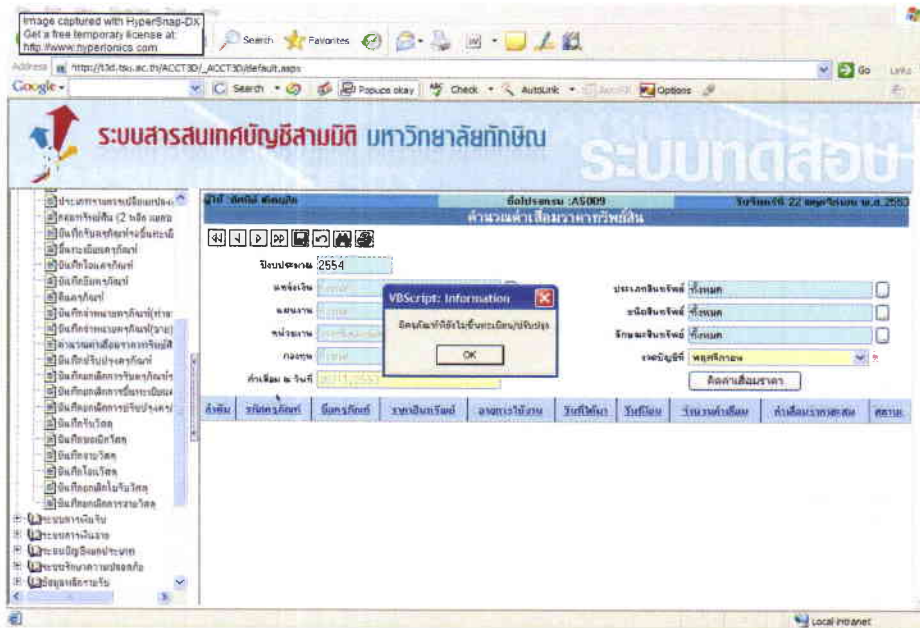


รูปที่ 19-4 หน้าจอแสดงการประมวลผลค่าเสื่อมราคา กรณีประมวลซ้ำ
 จากนั้น จะปรากฏ ดังนี้ “ไม่พบรายการที่ระบุ”



รูปที่ 19-5 หน้าจอแสดงการประมวลผลค่าเสื่อมราคา กรณีประมวลซ้ำ

4.4 กรณียังมีครุภัณฑ์ที่ยังไม่ขึ้นทะเบียนในเมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ หรือมีการปรับปรุงรายการเพิ่มเติม จะปรากฏดังนี้ "มีครุภัณฑ์ที่ยังไม่ขึ้นทะเบียน/ปรับปรุง"



รูปที่ 19-6 หน้าจอแสดงการประมวลผลค่าเสื่อมราคา กรณียังมีรายการหลงเหลืออยู่ การแก้ไขรายการ

1. หากทำการคำนวณค่าเสื่อมราคาแล้ว ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก



มหาวิทยาลัยทักษิณ

รายงานค่าเสื่อมราคา
ปีงบประมาณ 2554

ณ วันที่ 31 ตุลาคม 2553

แหล่งเงิน : ทั้งหมด
 แผนงาน : ทั้งหมด
 หน่วยงาน : ไม้สักวิทยาลัยขาด (กตลิก) สำนักงานมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
 กองทุน : ทั้งหมด
 ประเภท : ทั้งหมด

ลำดับที่	หมายเหตุทรัพย์สิน	หมายเหตุสินทรัพย์เดิม	รายการสินทรัพย์	วันที่ถือเป็นที่ซื้อหรือได้มา	จำนวนเวลาที่ใช้ คำนวณค่าเสื่อม	อัตรา ร้อยละ	ราคาในทรัพย์สิน ที่ซื้อหรือได้มา	ค่าเสื่อมราคา สะสมยกมา	ค่าเสื่อมราคา ประจำเดือนนี้	ค่าเสื่อมราคาสะสม จนถึงปัจจุบัน	มูลค่าสุทธิ
	ขอโอนและพัฒนางานศึกษา						1,373,840.00	51,794.80	26,789.54	78,584.34	1,295,255.66
	ผู้อำนวยการศึกษาค้นคว้าและค้นคว้า						1,373,840.00	51,794.80	26,789.54	78,584.34	1,295,255.66
	บริหารจัดการทั่วไป (ได้มาโดยทางสหกรณ์และสหกรณ์)						1,373,840.00	51,794.80	26,789.54	78,584.34	1,295,255.66
	มหาวิทยาลัยทักษิณ						1,373,840.00	51,794.80	26,789.54	78,584.34	1,295,255.66
	ไม้สักวิทยาลัยขาด (กตลิก)						1,373,840.00	51,794.80	26,789.54	78,584.34	1,295,255.66
	สำนักงานมหาวิทยาลัย						1,373,840.00	51,794.80	26,789.54	78,584.34	1,295,255.66
	งานพัฒนาระบบ						765,800.00	32,029.80	10,024.54	42,054.34	723,745.66
	คอมพิวเตอร์						765,800.00	32,029.80	10,024.54	42,054.34	723,745.66
	สิ่งก่อสร้าง						90,000.00	0.00	300.00	300.00	89,700.00
	5391101-40120160120010		งานพัฒนาประมงบริเวณทาง พัตินาถ	กันยายน 2010	25 ปี	4.00	90,000.00	0.00	300.00	300.00	89,700.00
	(001)						159,500.00	6,163.67	1,476.59	7,640.26	151,859.74
	ครูพิเศษสำนักงาน										

0069

ฉบับที่	หมายเลขบัญชีทรัพย์สิน	หมายเลขทรัพย์สินเดิม	รายการสินทรัพย์	วันที่ซื้อ/ได้รับ	จำนวนทรัพย์สิน	อัตรา	ราคาสินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคา	จำนวนราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0045										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0046										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0047										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0048										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0050										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0051										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0052										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0053										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0054										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0055										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0056										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0057										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0058										
	53040040-009400-0094-002	เหล็กตัด		14/12/2009	9 ปี	11.11	900.00	83.30	8.33	91.63	808.37
	0059										

0067



เลขที่ GJ0002030005410000001

วันที่ 31 Oct 2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	51050102030001	1,180.56	
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	51050102120001	16,390.00	
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	51050102010001	1,569.18	
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	51050102100001	2,656.25	
	ค่าเสื่อมราคา - สิ่งก่อสร้าง	51050101050001	300.00	
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	51050102040001	4,152.80	
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	51050102070001	172.22	
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์การเกษตร	51050102050001	461.12	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ก่อสร้าง	12050707010001		172.22
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - สิ่งก่อสร้าง	12040407010001		300.00
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์การเกษตร	12050507010001		461.12
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	12050307010001		1,180.56
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050107010001		1,569.18
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	12051007010001		2,656.25
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	12050407010001		4,152.80
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	12051207010001		16,390.00
(สองหมื่นหกพันแปดร้อยแปดสิบสองบาทสิบสามสตางค์) รวม			26,882.13	26,882.13

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	งานพัฒนานิสิต	กองทุนสินทรัพย์ถาวร		เงินรายได้	16,765.00
แผนงานตามภารกิจอื่นบริหาร จัดการเงินบริจาคบริหารจัดการ ทั่วไป-เงินบริจาค	งานพัฒนานิสิต	กองทุนสำรอง		เงินฝากมหาวิทยาลัย	92.59
ขยายโอกาสและพัฒนาศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	งานพัฒนานิสิต	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	10,024.54

คำอธิบายรายการ

คำเสื่อมราคา ณ วันที่ 31 Oct 2010

สำหรับการเงิน

.....
ทัศนีย์ เกตุมุสิก
(.....)

ผู้จัดทำ

.....

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ/หัวหน้างาน

.....

สำหรับงานบัญชี

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....



มหาวิทยาลัยทักษิณ
สมุดแยกประเภททั่วไป
ปีงบประมาณ 2554

ตัวอย่างรายงานค่าเสื่อมในสมุดแยกประเภท

วันที่ 31 ตุลาคม 2553 ถึง วันที่ 31 ตุลาคม 2553

แหล่งเงิน : ทั้งหมด

แผนงาน : ทั้งหมด

หน่วยงานหลัก : งานพัฒนานิสิต

กองทุนหลัก : ทั้งหมด

หน่วยงานรอง : ทั้งหมด

กองทุนรอง : ทั้งหมด

ชื่อบัญชี ค่าเสื่อมราคา - สิ่งก่อสร้าง

รหัสบัญชี 51050101050001

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
31/10/2553		ยอดยกมา			0.00
31/10/2553	GJ0002030005410000001	คิดค่าเสื่อมราคา	300.00		300.00
		ยอดระหว่างงวด	300.00	0.00	300.00
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	300.00	0.00	300.00
		ยอดยกไป			300.00

ชื่อบัญชี ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน

รหัสบัญชี 51050102010001

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
31/10/2553		ยอดยกมา			0.00
31/10/2553	GJ0002030005410000001	คิดค่าเสื่อมราคา	1,569.18		1,569.18
		ยอดระหว่างงวด	1,569.18	0.00	1,569.18
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	1,569.18	0.00	1,569.18
		ยอดยกไป			1,569.18

ชื่อบัญชี ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

รหัสบัญชี 51050102030001

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
31/10/2553		ยอดยกมา			0.00
31/10/2553	GJ0002030005410000001	คิดค่าเสื่อมราคา	1,180.56		1,180.56
		ยอดระหว่างงวด	1,180.56	0.00	1,180.56
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	1,180.56	0.00	1,180.56
		ยอดยกไป			1,180.56

ชื่อบัญชี ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

รหัสบัญชี 51050102040001

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
31/10/2553		ยอดยกมา			0.00

31/10/2553	GJ0002030005410000001	คิดค่าเสื่อมราคา	4,152.80		4,152.80
		ยอดระหว่างงวด	4,152.80	0.00	4,152.80
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	4,152.80	0.00	4,152.80
		ยอดยกไป			4,152.80

ชื่อบัญชี ค่าเสื่อมราคา - ทรัพย์สินการเกษตร

รหัสบัญชี 51050102050001

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
31/10/2553		ยอดยกมา			0.00
31/10/2553	GJ0002030005410000001	คิดค่าเสื่อมราคา	461.12		461.12
		ยอดระหว่างงวด	461.12	0.00	461.12
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	461.12	0.00	461.12
		ยอดยกไป			461.12

ชื่อบัญชี ค่าเสื่อมราคา - ทรัพย์สินก่อสร้าง

รหัสบัญชี 51050102070001

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
31/10/2553		ยอดยกมา			0.00
31/10/2553	GJ0002030005410000001	คิดค่าเสื่อมราคา	172.22		172.22
		ยอดระหว่างงวด	172.22	0.00	172.22
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	172.22	0.00	172.22
		ยอดยกไป			172.22

ชื่อบัญชี ค่าเสื่อมราคา - ทรัพย์สินคอมพิวเตอร์

รหัสบัญชี 51050102100001

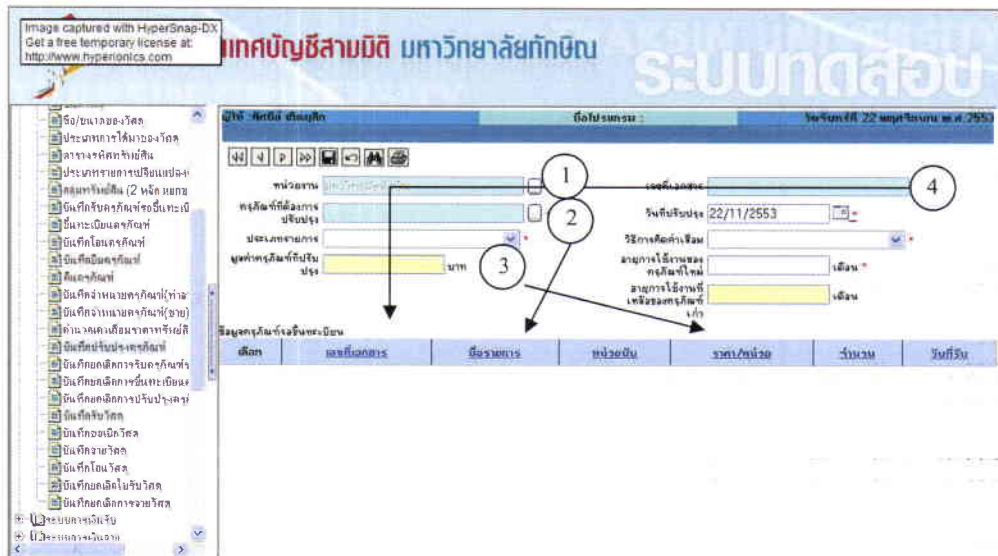
วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
31/10/2553		ยอดยกมา			0.00
31/10/2553	GJ0002030005410000001	คิดค่าเสื่อมราคา	2,656.25		2,656.25
		ยอดระหว่างงวด	2,656.25	0.00	2,656.25
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	2,656.25	0.00	2,656.25
		ยอดยกไป			2,656.25

ชื่อบัญชี ค่าเสื่อมราคา - ทรัพย์สินงานบ้านงานครัว

รหัสบัญชี 51050102120001

วันเดือนปี	เลขที่ใบสำคัญทั่วไป	รายการ	เดบิต	เครดิต	คงเหลือ
31/10/2553		ยอดยกมา			0.00
31/10/2553	GJ0002030005410000001	คิดค่าเสื่อมราคา	16,390.00		16,390.00
		ยอดระหว่างงวด	16,390.00	0.00	16,390.00
		ยอดระหว่างสะสมจากต้นงวด	16,390.00	0.00	16,390.00
		ยอดยกไป			16,390.00

20. AS 010 บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์



รูปที่ 20-1 หน้าจอแสดงบันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์ ใช้สำหรับกรณีที่มีการปรับปรุง ต่อเติมสินทรัพย์ ซึ่งมีใช้การซ่อมแซมปกติ โดยกรมบัญชีกลางกำหนดไว้ว่า การปรับปรุงครั้งนั้นต้องมีมูลค่าตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป และมีผลทำให้สินทรัพย์นั้นมีอายุการใช้งานนานขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ *** ไม่มีเลขที่เอกสาร ***

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ *** ไม่มีรายงานจากระบบ ***

คูบัญชีที่เกิดขึ้น *** ไม่มีคูบัญชี ***

เงื่อนไขการทำระบบ

1. การปรับปรุงครุภัณฑ์ เป็นข้อมูลครุภัณฑ์หรือขึ้นทะเบียน จากเมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
2. เมื่อมีการปรับปรุงครุภัณฑ์ การคิดคำนวณค่าเสื่อมราคาจึงสามารถเลือกทำได้ 2 วิธี ดังนี้
 - 3.1 คิดตามอายุการใช้งานที่เหลืออยู่
 - 3.2 คิดเท่าอายุการใช้งานใหม่
 กรณีเลือกคิดเท่าอายุการใช้งานใหม่ ผู้ใช้ต้องระบุอายุการใช้งานใหม่เข้าสู่ระบบ
3. ครุภัณฑ์ที่ปรับปรุงจะมีการเพิ่มมูลค่าให้กับครุภัณฑ์ตัวเก่า ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่หน้าขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. เมนูขึ้นทะเบียนทะเบียนครุภัณฑ์

การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

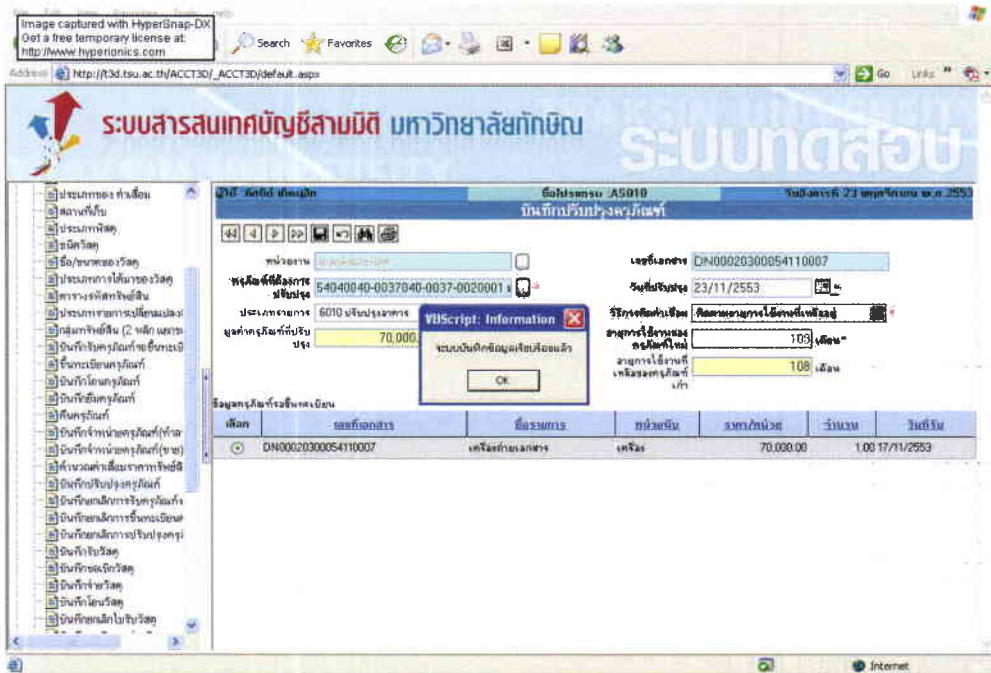
1. เมนูคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่เอกสาร (4)
2. ชื่อรายการ (2)
3. หน่วยนับ
4. ราคา/หน่วย (3)
5. จำนวน
6. วันที่รับ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
2. คลิก
3. ใส่ครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง โดยค้นหาจาก
4. เลือกครุภัณฑ์ที่ปรับปรุง
5. คลิก
6. ใส่ประเภทรายการ โดยเลือกรายการใน List Box เป็น ปรับปรุงอาคาร
7. ใส่วันที่ปรับปรุง โดยเลือกจาก
8. ใส่วิธีคิดค่าเสื่อม โดยเลือกรายการ ใน List Box เป็นคิดตามอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ หรือ คิดเท่าอายุการใช้งานใหม่
9. ใส่อายุการใช้งานใหม่ (กรณีเลือกคิดตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ใหม่) ระบบจะ Default อายุการใช้งานให้อัตโนมัติ (กรณีเลือกคิดตามอายุการใช้งานที่เหลือของครุภัณฑ์เก่า)
10. คลิก

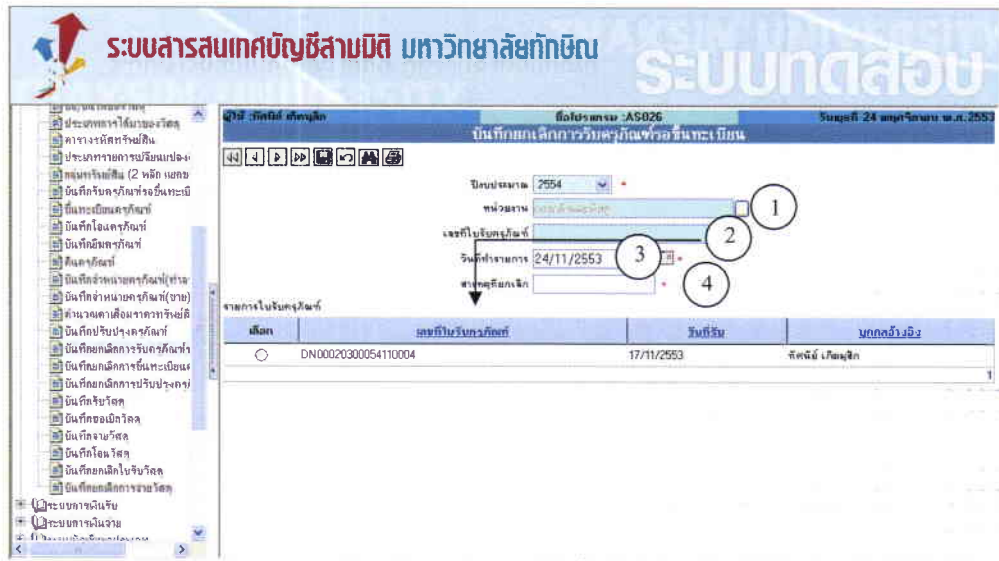


รูปที่ 20-2 หน้าจอแสดงวิธีการบันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขและลบได้
3. หากทำการปรับปรุงครุภัณฑ์ผิดรายการ ไม่สามารถแก้ไขใดๆได้

21. AS 026 บันทึกยกเลิกการรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน



รูปที่ 21-1 หน้าจอแสดงบันทึกยกเลิกการรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกยกเลิกการรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน ใช้ในกรณียกเลิกครุภัณฑ์ที่อยู่ในเมนูบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน ซึ่งไม่ผ่านกระบวนการจะระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ *** ไม่มีเลขที่เอกสาร ***

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบสำคัญทั่วไป
2. ใบยกเลิกรับบริจาค
3. ยกเลิกครุภัณฑ์ยกมา
4. ยกเลิกที่ดินยกมา

คู่บัญชีที่เกิดขึ้น

เดบิต รายได้บริจาครอการรับรู้

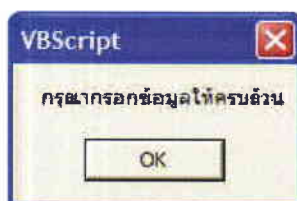
xx

เครดิต ครุภัณฑ์

xx

เงื่อนไขการทำระบบ

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. เมื่อบันทึกข้อมูลหรือขึ้นทะเบียน


การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

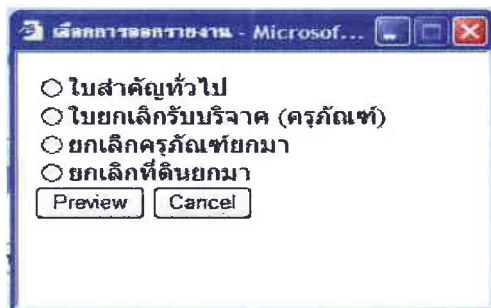
*** ไม่มีการเชื่อมโยงไปยังระบบอื่น ***

การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่ใบรับครุภัณฑ์ (2)
2. วันที่รับ
3. บุคคลอ้างอิง

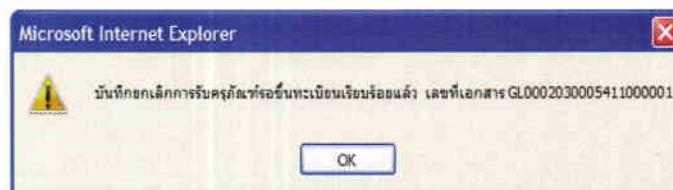
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
2. คลิก 
3. เลือก (เลือก) รายการใบรับครุภัณฑ์
4. ใส่วันที่ทำรายการยกเลิก โดยเลือกจาก
5. ใส่สาเหตุที่ยกเลิก
6. คลิก ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและ pop up หน้าต่างเพื่อออกรายงาน ดังรูป



รูปที่ 20-2 หน้าจอแสดงการออกรายงานบันทึกยกเลิกการรับครุภัณฑ์หรือขึ้นทะเบียน
การออกรายงาน สามารถเลือกใบสำคัญเพื่อออกรายงาน เป็น 2 กรณี ดังนี้

6.1 กรณี ยกเลิกครุภัณฑ์รับบริจาค ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



6.2 คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่าง เพื่อออกรายงาน จำนวน 2 ใบ เลือก
ใบสำคัญทั่วไป และ ใบยกเลิกรับบริจาค (ครุภัณฑ์)

6.3 กรณี ยกเลิกครุภัณฑ์ยอดยกมา ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้



6.4 คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่าง เพื่อออกรายงาน จำนวน 2 ใบ เลือก
ใบยกเลิกรับบริจาค (ครุภัณฑ์) และ ใบยกเลิกครุภัณฑ์ยกมา
การแก้ไขรายการ

1. หาก รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขและลบได้



เลขที่ GL0002030005411000001

วันที่ 24/11/2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ยกเลิกรอรับ-บริจาค

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก ทัศนีย์ เกิดมุสิก

อ้างอิง เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
DN00020300054110010	รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้	22030102010002	9,800.00	
	ครูภัณฑ์คอมพิวเตอร์	12051001010001		9,800.00
		(เก็บพันแปดร้อยบาทถ้วน)	รวม	รวม
			9,800.00	9,800.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผู้ สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีบริหารจัดการทั่ว ไป(ด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ ถาวร-ครูภัณฑ์ ต่ำ กว่าเกณฑ์		เงินรายได้	9,800.00
				รวม	9,800.00

0078



เลขที่ GL0002030005411000001

วันที่ 24/11/2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก ทศนีย์ เกิดมุสิก

อ้างถึง เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
-------------------------	-----------	-----------	-------	--------

คำอธิบายรายการ

เลือกรายการผิด

สำหรับงานการเงิน

(.....)

ผู้จัดทำ

/ /

(.....)

ผู้ตรวจสอบหัวหน้างาน

/ /

สำหรับงานบัญชีการเงิน

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

/ /

0079



เลขที่ DN00020300054110010

วันที่ 23/11/2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบยกเลิกรับบริจาค

ยกเลิกรอขึ้น-บริจาค

ผู้บริจาค ทศน์ย์ เกิดมณี

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	
1	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	เครื่องประมวลผลคอมพิวเตอร์ (CPU)	1.00	เครื่อง	5,000.00	5,000.00	
2	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	จอคอมพิวเตอร์ (Monitor)	1.00	จอ	4,800.00	4,800.00	
(เก็บเงินแปดร้อยบาทถ้วน)						รวม	9,800.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี/บริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์ ค่ากว่าเกณฑ์	เงินรายได้	9,800.00
รวม				9,800.00

()

ผู้รับบริจาค

0080



เลขที่ DN00020300054110008

วันที่ 17/11/2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ยกเลิกรอขึ้น-ยกมา

ใบยกเลิกรับบริจาค

ผู้บริจาค ทัศนีย์ เกตุมุสิก

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องนับธนบัตร	1.00	เครื่อง	20,000.00	20,000.00	
(สองหมื่นบาทถ้วน)						รวม	20,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์/จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์/	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	20,000.00
รวม				20,000.00

()

ผู้รับบริจาค



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

บัณฑิตวิทยาลัย

เลขที่เอกสาร DN00020300054110004

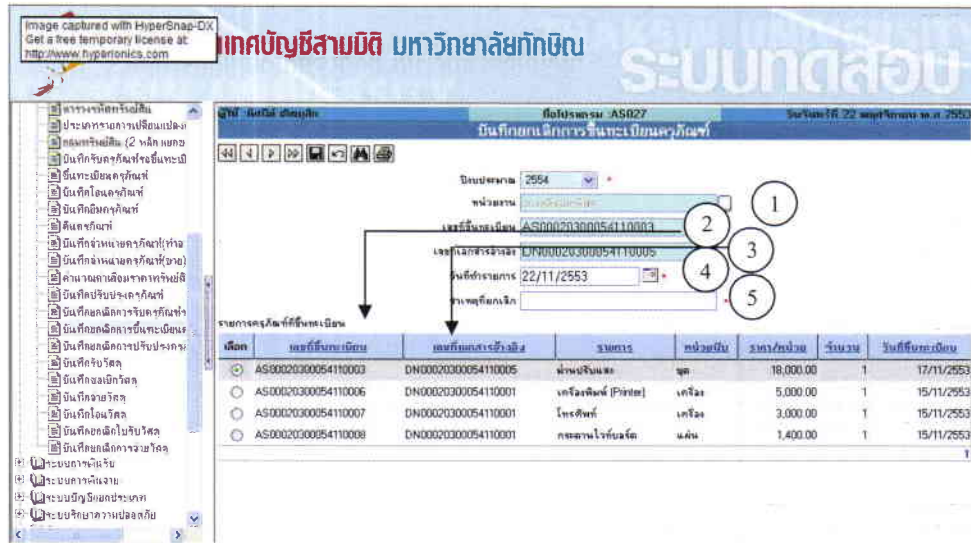
วันที่ 17 Nov 2010

ประเภททรัพย์สิน	หมายเลข บัญชีใหม่	หมายเลข บัญชีเดิม	ชนิด	ลักษณะ	วันที่มี ใช้งาน	อายุการ ใช้งาน	จำนวน	มูลค่า	ค่าเสื่อม ราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
ครุภัณฑ์สำนักงาน	5404040-026040-0 026-0010001		เครื่องทำน้ำเย็น	เครื่องทำน้ำเย็นของสวทท	01/07/2008	360	1.00	20,000.00	0.00	20,000.00	บริหารกิจการทั่วไป(ด้าน สิ่งแวดล้อม)	กองคลังและวิศยุ	กองทุนเงินที่ว่าง 077-สุโขทัย	เงินรายได้
รวม								20,000.00	0.00	20,000.00				

0082

ยกเลิกบัญชี-ยกมา

22. AS 027 บันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์



รูปที่ 22-1 หน้าจอแสดงบันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกยกเลิกการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ใช้ในกรณีที่ต้องการยกเลิกครุภัณฑ์ที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนแล้ว

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ *** ไม่มีเลขที่เอกสาร ***

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบยกเลิกการขึ้นทะเบียน

คู่มือซีทีที่เกิดขึ้น *** ไม่มีคู่มือซีที ***

เงื่อนไขการทำระบบ

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์



การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

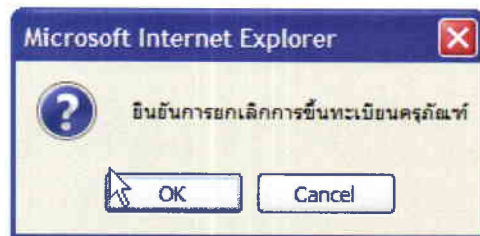
***** ไม่มีการเชื่อมโยงไปยังระบบอื่น *****

การแสดงผลข้อมูล

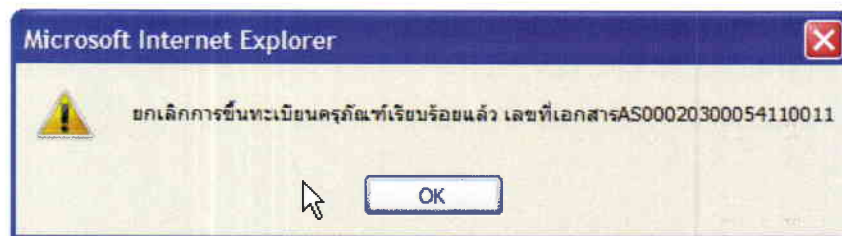
1. เลขที่ขึ้นทะเบียน 2
2. เลขที่เอกสารอ้างอิง 3
3. รายการ
4. หน่วยนับ
5. ราคา/หน่วย
6. จำนวน
7. วันที่ขึ้นทะเบียน

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
2. คลิก 
3. เลือก (เลือก) รายการครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียน
4. ใส่วันที่ทำรายการยกเลิก โดยเลือกจาก
5. ใส่สาเหตุที่ยกเลิก
6. คลิก  ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลและ pop up หน้าต่าง ดังรูป



และ



7. กด OK เพื่อพิมพ์ ใบยกเลิกการขึ้นทะเบียน

การแก้ไขรายการ

1. หาก  รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขและลบได้



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบยกเลิกการขึ้นทะเบียน

เลขที่เอกสารยกเลิก AS00020300054110011

วันที่ยกเลิก 24/11/2553

วันที่ขึ้นทะเบียน 15/11/2010

เลขที่อ้างอิง DN00020300054110001

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย
1	54130130-0003130-0003-0010001	เครื่องพิมพ์ (Printer)	1	เครื่อง	5,000.00
(ห้าพันบาทถ้วน) รวม					5,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ฯชวยโอกาสและพัฒนาการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนสินทรัพย์ถาวร-ครุภัณฑ์ ต่ำกว่าเกณฑ์	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	5,000.00

คำอธิบายรายการ

ขึ้นทะเบียนผิดรายการ

สำหรับงานการเงิน

(.....)
ทศนีย์ เกิดมุสิก

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

(.....)

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

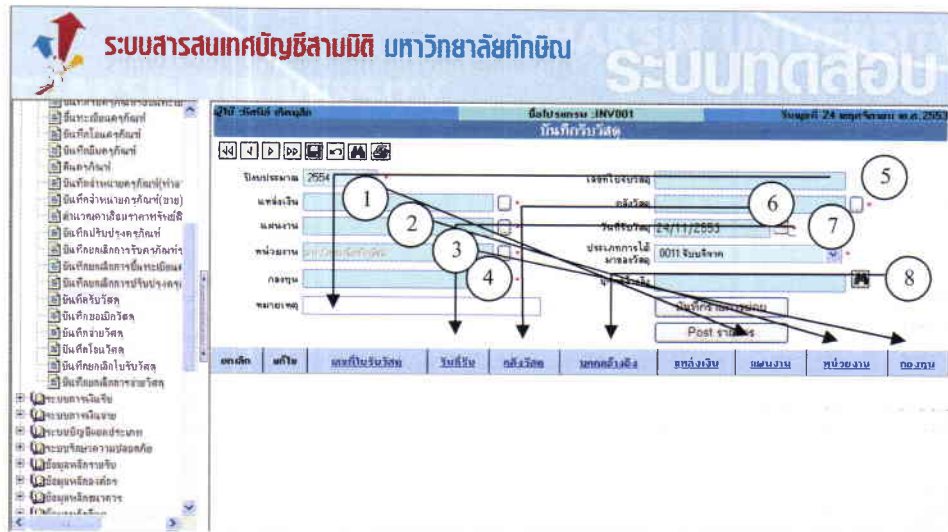
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

0085

23. INV 001 บันทึกรับวัสดุ



รูปที่ 23-1 หน้าจอแสดงบันทึกรับวัสดุ

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกรับวัสดุ ใช้ในกรณีการรับสินค้าเพื่อเข้าคลังสินค้า ซึ่งสามารถรับได้ 2 ทาง ดังนี้

1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่มีการตรวจรับ/ตั้งหนี้
2. การรับบริจาค

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ IR 11111 22 33 4444

IR หมายถึง รับวัสดุ (Inventory Receive)

11111 หมายถึง รหัสหน่วยงาน

22 หมายถึง ปีงบประมาณ

33 หมายถึง เดือนที่ทำ

4444 หมายถึง การ running number

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบรับบริจาควัสดุ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการรับบริจาค
2. ใบสำคัญทั่วไป เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี

คู่บัญชีที่เกิดขึ้น

เดบิต วัสดุ.... XX

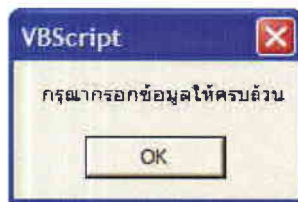
เครดิต รายได้จากการบริจาค XX

หมายเหตุ บันทึกรับบริจาควัสดุ

เงื่อนไขการทำระบบ

1. การรับบริจาควัสดุ หน่วยงานผู้รับบริจาคจะต้องเป็นผู้ระบุนิติที่ต้องการรับวัสดุเข้าคลังเอง
2. ต้องระบุคลังที่รับวัสดุเข้า
3. ต้องระบุหมายเหตุการรับบริจาค ซึ่งมีผลต่อคำอธิบายการบันทึกบัญชี
4. วัสดุที่ได้จากการตรวจรับ/ตั้งหนี้ จากระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และบันทึกรับวัสดุ ระบบจะบันทึกวัสดุเข้าคลังให้อัตโนมัติ
5. กรณีบันทึกวัสดุไม่เข้าสต็อก ระบบจะทำการเบิกวัสดุออกให้อัตโนมัติ

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



การเชื่อมโยงจากระบบอื่นๆ

1. ระบบงบประมาณ
 - ข้อมูลหลักแผนงาน หน่วยงาน กองทุน แหล่งเงิน
2. ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ข้อมูลหลักอ้างอิงบุคคล
 - ข้อมูลหลักหน่วยนับ
 - ข้อมูลหลักตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
3. ระบบบริหารสินทรัพย์
 - ข้อมูลหลักประเภทการได้มาของวัสดุ
 - ข้อมูลหลักวัสดุ
 - ข้อมูลหลักสถานที่เก็บ

การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

1. เมนูบันทึกจ่ายวัสดุ
2. เมนูโอนวัสดุ
3. ระบบบัญชีแยกประเภท

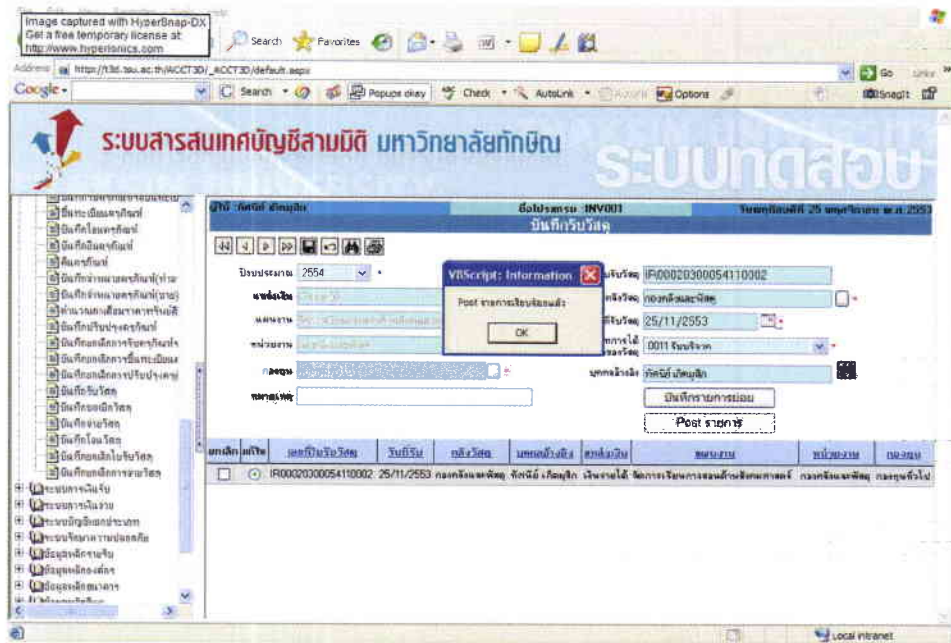
การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่ใบรับวัสดุ (5)
2. วันที่รับ (7)
3. คลังวัสดุ (6)
4. บุคคลอ้างอิง (8)

5. แหล่งเงิน 1
6. แผนงาน หน่วยงาน กองทุน 2 3 4

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
 2. ใส่แหล่งเงิน (หน่วยงานจะต้องเป็นผู้ระบุนเอง) โดยค้นหาจาก
 3. ใส่แผนงาน (หน่วยงานจะต้องเป็นผู้ระบุนเอง) โดยค้นหาจาก
 4. ใส่กองทุน (หน่วยงานจะต้องเป็นผู้ระบุนเอง) โดยค้นหาจาก
 5. ใส่หมายเหตุ วัสดุที่รับบริจาค
 6. ใส่คลังวัสดุ โดยค้นหาจาก
 7. ใส่วันที่รับวัสดุ โดยเลือกจาก
 8. ใส่ประเภทการได้มา โดยเลือกรายการใน List Box เป็น บริจาค
 9. ใส่บุคคลอ้างอิง โดยค้นหาจาก
 10. คลิก
 11. คลิก
 12. เลือกรายการที่ (แก้ไข) คลิก
 13. ใส่รายการวัสดุ โดยค้นหาจาก
 14. ใส่จำนวน (ตัวเลขจำนวน)
 15. ใส่ราคา/ต่อหน่วย
 16. ใส่หน่วยนับ โดยค้นหาจาก
 17. คลิก (ระบบจะคำนวณราคารวมและแสดงอัตโนมัติ) ในช่อง ราคารวม
- *** สามารถเลือกทำรายการได้มากกว่า 1 รายการ โดยเริ่มต้นจากข้อ 12 ถึง ข้อ 16 ได้
18. คลิก
 19. เลือกที่ (แก้ไข) และกด เพื่อพิมพ์ใบรับบริจาควัสดุ
 20. กลับสู่หน้าบันทึกรับวัสดุ เลือกรายการรับวัสดุ ที่ (แก้ไข)
 21. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง "Post รายการเรียบร้อยแล้ว" ดังรูป



รูปที่ 23-2 หน้าจอแสดงการ Post รายการรับบริจาควัสดุ

22. คลิก OK เพื่อพิมพ์ใบสำคัญทั่วไป

การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก Post รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขและลบได้



เลขที่ IR00020300054110002

วันที่ 25 Nov 2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบรับบริจาควัสดุ

Before Post

ผู้บริจาค พศนีย์ เกตุมุสิก

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
1	วัสดุสำนักงาน	Sim Card (ซิม การ์ด)	1.00	อัน	200.00	200.00
2	วัสดุสำนักงาน	คางคกรไปรษณียากร	100.00	ดวง	5.00	500.00
					(เจ็ดร้อยบาทถ้วน) รวม	700.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้าน สังคมศาสตร์ / จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้	700.00

(.....)

ผู้รับบริจาค

.....



เลขที่ IR00020300054110002

วันที่ 25 Nov 2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

After Post

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก ทศนีย์ เกิดมุสิก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ข้อบัญญัติ	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	วัสดุสำนักงานคงเหลือ	11060101010001	700.00	
	รายได้จากเงินบริจาคการรับรู้	22030102010002		700.00
(เจ็ดร้อยบาทถ้วน)		รวม	700.00	700.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ / จัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	700.00

คำอธิบายรายการ

สำหรับงานการเงิน

(ทศนีย์ เกิดมุสิก)

ผู้จัดทำ

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

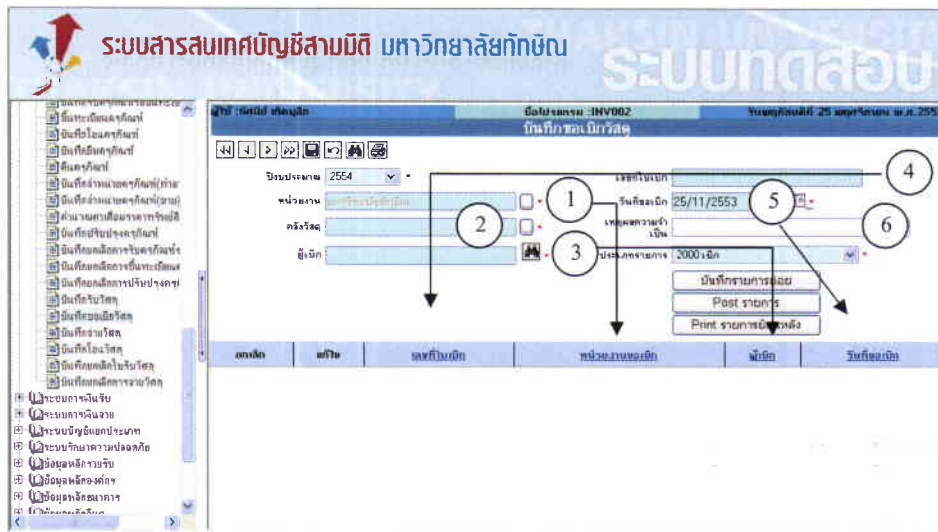
สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

0091

24. INV 002 บันทึกขอเบิกวัสดุ



รูปที่ 24-1 หน้าจอแสดงบันทึกขอเบิกวัสดุ

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกขอเบิกวัสดุ ใช้ในกรณีขอเบิกวัสดุที่มีอยู่ในคลังเท่านั้นโดยผ่านกระบวนการตรวจรับ/ตั้งหนี้ และการรับบริจาค

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ ID 11111 22 33 4444

ID หมายถึง ขอเบิกวัสดุ (Inventory Issue)

11111 หมายถึง รหัสหน่วยงาน

22 หมายถึง ปีงบประมาณ

33 หมายถึง เดือนที่ทำ

4444 หมายถึง การ running number

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบเบิกวัสดุ ใช้ในกรณีมีการเบิกวัสดุภายในสำนักงาน เพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิกวัสดุ คู่บัญชีที่เกิดขึ้น

*** ไม่มีคู่บัญชี ***

เงื่อนไขการทำระบบ

1. การขอเบิกวัสดุเป็นการขอเบิกวัสดุภายในหน่วยงานเท่านั้น
2. ต้องระบุคลังวัสดุทุกครั้ง

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เมื่อบันทึกรับวัสดุ







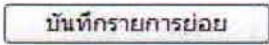




การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น

1. เมื่อบันทึกจ่ายวัสดุ

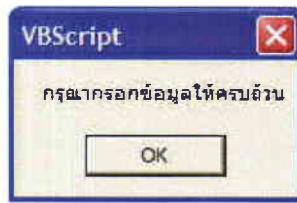
การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่ใบเบิก (4)
2. หน่วยงานขอเบิก (1)
3. ผู้เบิก (3)
4. วันที่เบิก (5)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก 
2. ใส่คลังวัสดุ โดยค้นหาจาก 
3. ใส่ผู้เบิก โดยค้นหาจาก 
4. ใส่วันที่ขอเบิก โดยเลือกจาก 
5. ใส่เหตุผลความจำเป็น
6. ใส่ประเภทรายการ โดยเลือกรายการใน List Box เป็น ขอเบิก
7. คลิก 
8. คลิก 
9. เลือกรายการที่ (แก้ไข) คลิก 
10. ใส่รายการวัสดุ โดยค้นหาจาก 
11. ใส่จำนวนขอเบิก
12. ใส่หน่วยนับที่ขอเบิก โดยค้นหาจาก 
13. คลิก 
- *** สามารถเลือกทำรายการได้มากกว่า 1 รายการ โดยเริ่มต้นจากข้อ 8 ถึง ข้อ 12 ได้
14. คลิก 

** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
2. เมนูบันทึกรับวัสดุ







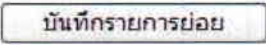




การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น


1. เมนูบันทึกจ่ายวัสดุ

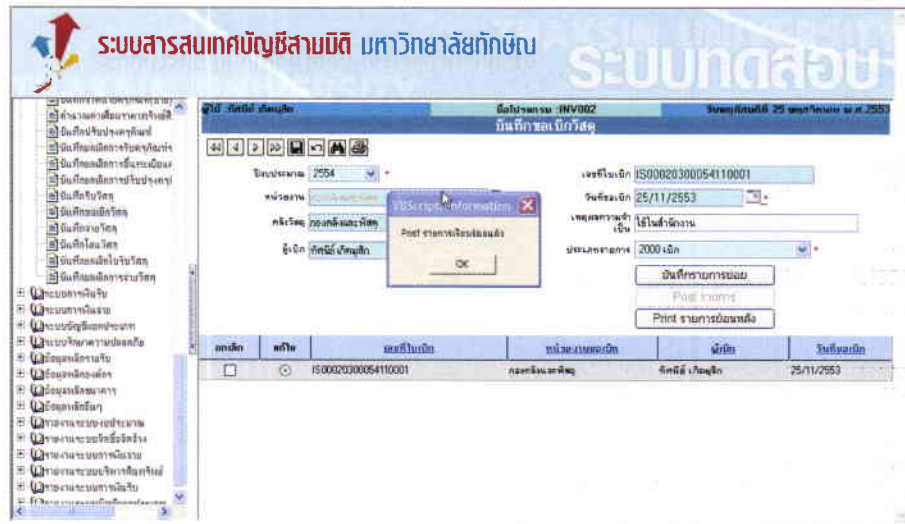
การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่ใบเบิก (4)
2. หน่วยงานขอเบิก (1)
3. ผู้เบิก (3)
4. วันที่เบิก (5)

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก 
2. ใส่คลังวัสดุ โดยค้นหาจาก 
3. ใส่ผู้เบิก โดยค้นหาจาก 
4. ใส่วันที่ขอเบิก โดยเลือกจาก 
5. ใส่เหตุผลความจำเป็น
6. ใส่ประเภทรายการ โดยเลือกรายการใน List Box เป็น ขอเบิก
7. คลิก 
8. คลิก 
9. เลือกรายการที่ (แก้ไข) คลิก 
10. ใส่รายการวัสดุ โดยค้นหาจาก 
11. ใส่จำนวนขอเบิก
12. ใส่หน่วยนับที่ขอเบิก โดยค้นหาจาก 
13. คลิก 
- *** สามารถเลือกทำรายการได้มากกว่า 1 รายการ โดยเริ่มต้นจากข้อ 8 ถึง ข้อ 12 ได้
14. คลิก 

15. เลือกที่ (แก้ไข) และกด  เพื่อพิมพ์ใบเบิกวัสดุ
16. กลับสู่หน้าบันทึกขอเบิกวัสดุ เลือกรายการรับวัสดุ ที่ (แก้ไข)
17. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”



รูปที่ 24-2 หน้าจอแสดงการ Post รายการขอเบิกวัสดุ
การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก Post รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขและลบได้



เลขที่ IS00020300054110001

วันที่ 11/25/2010 12:00:00AM

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบเบิกวัสดุ

Before Post

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		ส่วนหางานพัสดุ			หมายเหตุ
			ขอเบิก	จ่าย	รหัสพัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	สันรูด 10 มิล	อัน	3.00	2101011101024110102	0026			
2	กระดาษถ่ายเอกสาร B4 80แกรม	รีม	2.00	2101011101001110100	0024			
3	หมึกเครื่องพิมพ์	กล่อง	1.00	2101011101016110101	0193			
รวม								

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
	กองคลังและพัสดุ		

.....
 (.....)
 ผู้ขอเบิก
/...../.....

.....
 (.....)
 หัวหน้าหน่วยงาน
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้อนุมัติ
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้ตัดบัญชี
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้จ่ายของ
/...../.....

.....
 (.....)
 ผู้รับของ
/...../.....

เอกสารผ่านงานบัญชี

.....
 (.....)
/...../.....

0096

2. กรณีที่มีการจ่ายวัสดุตามใบขอเบิกได้เพียงบางรายการ อันเกิดจากวัสดุไม่พอจ่ายหรือเลือกบัญชีวัสดุผิดรายการ เมื่อ Post รายการจ่ายวัสดุแล้ว ระบบจะไม่สามารถดึงใบขอเบิกเพื่อจ่ายวัสดุที่เหลือได้อีก
 3. เมื่อ Post รายการแล้ว ระบบจะทำการตัดสต็อกในคลังสินค้าอัตโนมัติ
 4. กรณีไม่ต้องการขอเบิกหรือจ่ายวัสดุ ต้องทำการปิดบันทึกขอเบิกวัสดุได้จากเมนูนี้
- ** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**



การเชื่อมโยงจากระบบอื่น ๆ

1. เมนูบันทึกขอเบิกวัสดุ

การเชื่อมโยงที่ส่งไปยังระบบอื่น


*** ไม่มีการเชื่อมโยงส่งไปยังระบบอื่น ***

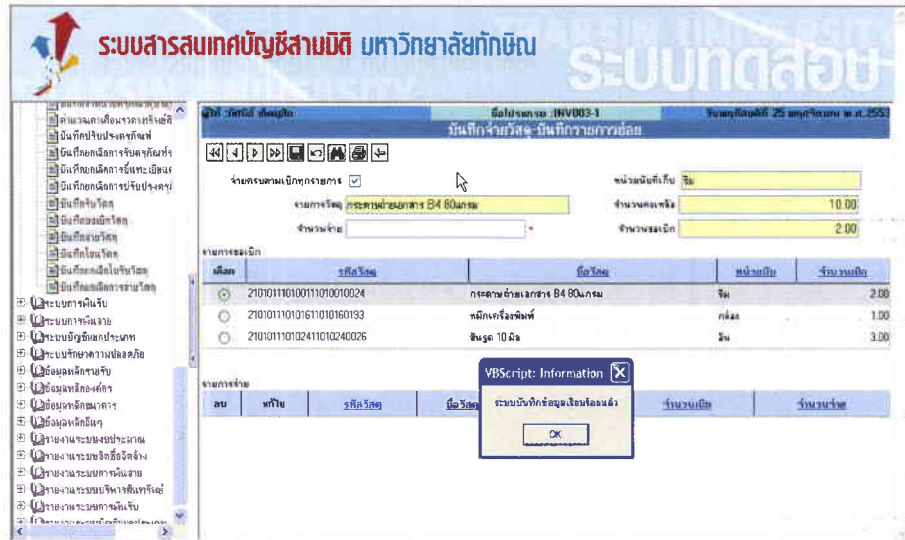
การแสดงผลข้อมูล

1. เลขที่ใบเบิก 2
2. หน่วยงานขอเบิก 1
3. สถานที่เก็บ 3
4. วันที่ขอเบิก 4
5. วันที่จ่าย 5
6. จำนวนขอเบิก
7. จำนวนจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

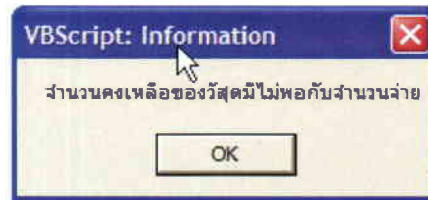
1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก
2. คลิก
3. เลือกรายการที่ (เลือก) ระบบจะ Default เลขที่ใบเบิก คลังวัสดุ และวันที่เบิกให้อัตโนมัติ
4. ใส่วันที่จ่าย โดยเลือกจาก
5. คลิก
6. เลือกรายการที่ (เลือก) คลิก
7. เลือกรายการขอเบิกด้านบน ระบบจะแสดงข้อมูลต่อไปนี้ให้อัตโนมัติ รายการวัสดุ หน่วย


- นับที่เก็บ จำนวนคงเหลือ และจำนวนขอเบิก (สามารถเลือกได้ ทีละรายการเท่านั้น)
8. ใส่จำนวนจ่าย (ตามจำนวนที่ขอเบิกด้านขวา) หรือ
 9. กรณีมีการจ่ายวัสดุหลายรายการ สามารถใส่เครื่องหมาย จ่ายครบตามเบิกทุกรายการ (ทั้งนี้ต้องตรวจสอบจำนวนคงเหลือก่อนว่ามีเพียงพอในการจ่ายทุกรายการ)
 10. คลิก  ดังรูป

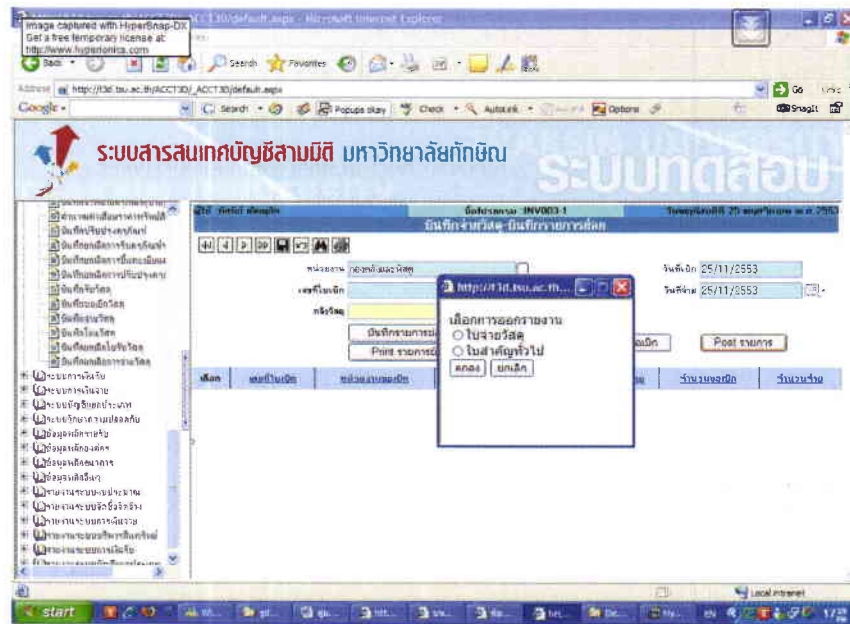


รูปที่ 25-2 หน้าจอแสดงขั้นตอนการบันทึกจ่ายวัสดุ

11. กรณีที่จำนวนคงเหลือวัสดุไม่พอกับจำนวนจ่าย ระบบจะแสดง pop up ดังรูป



12. คลิก 
13. เลือกรายการที่ (เลือก) คลิก Post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง "Post รายการเรียบร้อยแล้ว"
14. คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่าง เพื่อออกรายงาน จำนวน 2 ใบ ดังรูป



รูปที่ 25-3 หน้าจอแสดงรายงานใบสำคัญหลังโพสรายการ
การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก Post รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขและลบได้



มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบจ่ายวัสดุ

After Post

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		ส่วนของงานพัสดุ			หมายเหตุ	
			ขอเบิก	จ่าย	รหัสพัสดุ	ต้นทุน/หน่วย	จำนวนเงิน		
1	สันรูด 10 มิล	อัน	3.00	3.00	21010111010241 1010240026	7.67	23.01		
2	หมึกเครื่องพิมพ์	กล่อง	1.00	1.00	21010111010161 1010160193	870.00	870.00		
3	กระดาษถ่ายเอกสาร B4 80แกรม	รีม	2.00	2.00	21010111010011 1010010024	103.00	206.00		
(หนึ่งพันเก้าสิบเก้าบาทหนึ่งสตางค์) รวม								1,099.01	

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

.....
(.....)
ผู้ขอเบิก
...../...../.....

.....
(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้อนุมัติ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้ตัดบัญชี
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้จ่ายของ
...../...../.....

.....
(.....)
ผู้รับของ
...../...../.....

เอกสารผ่านงานบัญชี
.....
(.....)
...../...../.....

0101



เลขที่ IS00020300054110001.....

วันที่ 25/11/2010.....

มหาวิทยาลัยทักษิณ

After Post

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ค่าวัสดุสำนักงาน	51020301010021	1,099.01	
	วัสดุสำนักงานคงเหลือ	11060101010001		1,099.01
(หนึ่งพันเก้าสิบเก้าบาทหนึ่งสตางค์)		รวม	1,099.01	1,099.01

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบริหารจัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป	ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ / ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ	เงินอุดหนุนจากรัฐบาล	1,099.01
รวม					1,099.01

คำอธิบายรายการ

ใช้ในสำนักงาน

สำหรับงานการเงิน

(.....ทัศนีย์ เกิดมุสิก.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิทยาเขต

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

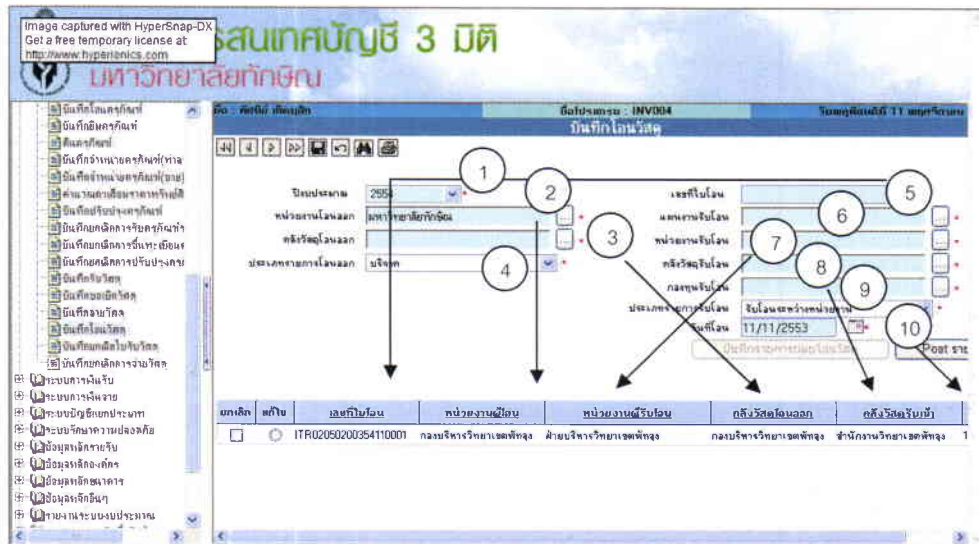
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

0102

26. INV 004 บันทึกลงโอนวัสดุ



รูปที่ 26-1 หน้าจอแสดงบันทึกโอนวัสดุ

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกโอนวัสดุ ใช้ในกรณีที่ต้องการเบิกวัสดุข้ามหน่วยงาน โดยแยกเป็นกรณีดังนี้

1. โอนภายในหน่วยงาน/ คณะ เดียวกัน หรือ โอนข้ามหน่วยงาน เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถดำเนินการโอนได้เอง
2. กรณีที่มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยงานดำเนินการโอนวัสดุจากหน่วยงานเดิมเข้าสู่หน่วยงานใหม่ทั้งหมด และเข้าสู่กระบวนการตามข้อ 1

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ ITR 11111 22 33 4444 มีความหมายดังนี้

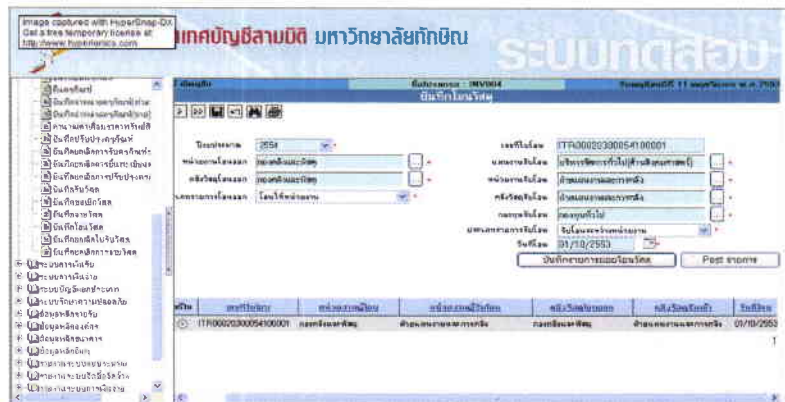
- ITR หมายถึง โอนวัสดุ (Inventory Transfer)
- 11111 หมายถึง รหัสหน่วยงาน
- 22 หมายถึง ปีงบประมาณ
- 33 หมายถึง เดือนที่ทำ
- 4444 หมายถึง การ running number

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบโอนวัสดุ เพื่อเป็นเอกสารการโอนวัสดุ
2. ใบสำคัญทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกบัญชี

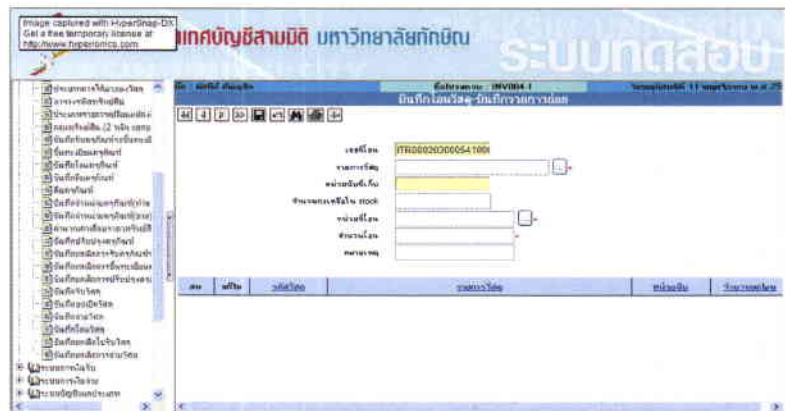
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ระบุรายละเอียด ตามช่องที่มีเครื่องหมาย * ให้ครบถ้วน



รูปที่ 26-2 หน้าจอแสดงการใส่รายละเอียด

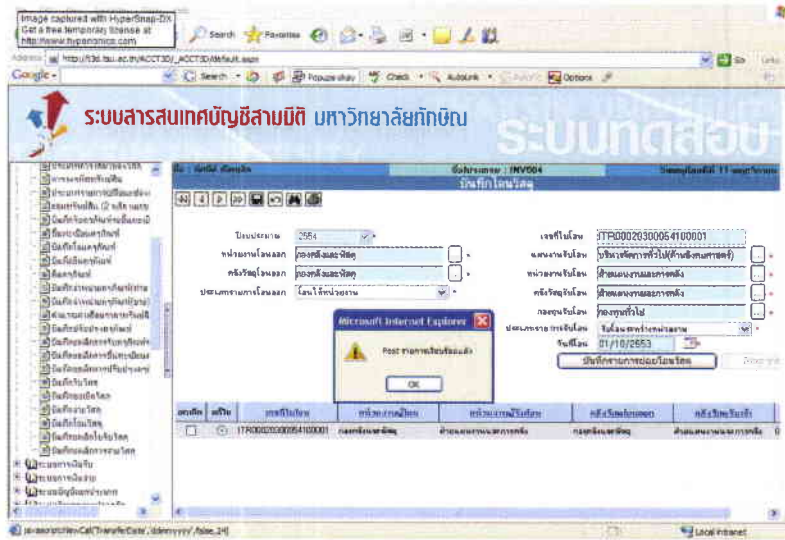
2. คลิก หลังการบันทึก ระบบจะออกเลขที่ใบโอนวัสดุ ITR
3. คลิก และเลือกที่ (แก้ไข) เพื่อบันทึกรายการย่อยโอนวัสดุ



รูปที่ 26-3 หน้าจอแสดงบันทึกรายการย่อยโอนวัสดุ

4. เลือกรายการวัสดุ โดยค้นหาจาก (หลังจากเลือกแล้ว ระบบจะ default หน่วยนับที่เก็บและจำนวนคงเหลือให้อัตโนมัติ)
5. ระบุหน่วยที่โอน
6. ระบุจำนวนโอน (ตัวเลขที่ต้องการโอน)
7. ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี) เช่น โอนเก้าอี้ รหัสครุภัณฑ์ที่
8. คลิก ระบบจะ pop up หน้าต่าง “ระบบทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
 - *** สามารถเลือกทำรายการได้มากกว่า 1 รายการ โดยเริ่มต้นจาก ข้อ 4 ถึง ข้อ 8 ได้
9. คลิก
10. เลือก (แก้ไข) และกด เพื่อพิมพ์ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ
11. กลับสู่หน้าบันทึกโอนวัสดุ เลือกรายการโอนที่ (แก้ไข)

12. คลิก post รายการ ระบบจะ pop up หน้าต่าง “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”



รูปที่ 26-4 หน้าจอแสดงการ Post รายการ

13. คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่าง เพื่อออกรายงาน จำนวน 3 ใบ
การแก้ไขรายการ

1. กรณีที่ยังไม่ Post รายการ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทั้งหมด
2. หาก Post รายการแล้ว จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ ต้องใช้วิธีการโอนกลับรายการ ซึ่งเกิดคู่บัญชีใหม่ ดังนี้

1. ผู้โอน

เดบิต วัสดุ

XX

เครดิต เจ้าหนี้ระหว่างหน่วยงาน

XX

2. ผู้รับโอน

เดบิต ลูกหนี้ระหว่างหน่วยงาน

XX

เครดิต วัสดุ

XX

*** ผู้แก้ไข โดย กลุ่มภารกิจการเงิน บัญชี และพัสดุ แต่ละวิทยาเขต



เลขที่ ITR00020300054100001

วันที่ 1 Oct 2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

Before Post

ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขอโอน	หน่วยนับ	ส่วนของงานพัสดุ		
				รหัสพัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร B4 80แกรม	5.00	รีม	1011101001110100100		
2	หมึกเครื่องพิมพ์	2.00	กล่อง	1011101016110101601		
3	สันรูด 15 มิก	6.00	ชิ้น	1011101024110102400		
รวม						

มิตผู้โอน

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	กองคลังและพัสดุ				

มิตผู้รับโอน

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา / ผู้ สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ / บริหารจัดการทั่วไป(ด้านสังคมศาสตร์)	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	กองทุนทั่วไป			

ผู้ขอโอน

.....
(.....)

ผู้ขอโอน

.....

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....
(.....)

ผู้อนุมัติ

.....

ผู้โอน

.....
(.....)

ผู้คัดบัญชี

.....

.....
(.....)

ผู้จ่ายขอ

.....

.....
(.....)

ผู้รับของ

.....



เลขที่ ITR00020300054100001

วันที่ 01Oct2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

After Post

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขอโอน	หน่วยนับ	ส่วนของงานพัสดุ			
				รหัสพัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระดาษถ่ายเอกสาร B4 80แกรม	5.00	รีม	210101110100111010:	103.00	515.00	
2	หมึกเครื่องพิมพ์	1.00	กล่อง	210101110101611010	2,247.00	2,247.00	
3	หมึกเครื่องพิมพ์	1.00	กล่อง	210101110101611010	870.00	870.00	
4	สันรูด 15 มิล	6.00	อัน	210101110102411010:	9.17	55.02	
(รวมพันหกกร้อยแปดสิบเจ็ดบาทสองสตางค์)						รวม	3,687.02

มัติผู้โอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี/บริหารจัดการทั่วไป(ด้าน วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	2,247.00
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี/บริหารจัดการทั่วไป(ด้าน วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจาก รัฐบาล	1,440.02

มัติผู้รับโอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคม ศาสตร์/บริหารจัดการทั่วไป(ด้าน สังคมศาสตร์)	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจาก รัฐบาล	1,440.02
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคม ศาสตร์/บริหารจัดการทั่วไป(ด้าน สังคมศาสตร์)	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	2,247.00

0108

ผู้ขอโอน

(.....)

ผู้ขอโอน

...../...../.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

...../...../.....

(.....)

ผู้อนุมัติ

...../...../.....

ผู้โอน

(.....)

ผู้คัดบัญชี

...../...../.....

(.....)

ผู้จ่ายขอ

...../...../.....

(.....)

ผู้รับของ

...../...../.....



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ GJ0002030005411000001

วันที่ 01Oct2010

After Post

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ITR00020300054100001	ค่าใช้จ่ายโอนให้หน่วยงานในสังกัด	51060103010005	3,687.02	
	วัสดุสำนักงานคงเหลือ	11060101010001		3,687.02
(สามพันหกร้อยแปดสิบเจ็ดบาทสองสตางค์)		รวม	3,687.02	3,687.02

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี/บริหารจัดการทั่ว ไป(ด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	2,247.00
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี/บริหารจัดการทั่ว ไป(ด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจาก รัฐบาล	1,440.02

คำอธิบายรายการ

บันทึกโอนวัสดุ

สำหรับรับการเงิน

.....
(ฤวิพล สุวักขณ์)

ผู้จัดทำ

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

สำหรับงานบัญชี

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

0110



มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ GJ0002030005411000002
วันที่ 01Oct2010
After Post

ชื่อถูกหนี้ กองคลังและพัสดุ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
ITR00020300054100001	วัสดุสำนักงานกองคลัง	11060101010001	3,687.02	
	รายได้จากการรับโอนสินทรัพย์ระหว่างหน่วยงาน	41080101010005		3,687.02
(สามพันหกร้อยแปดสิบเจ็ดบาทสองสตางค์)		รวม	3,687.02	3,687.02

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคม ศาสตร์/บริหารจัดการทั่วไป(ด้าน สังคมศาสตร์)	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจาก รัฐบาล	1,440.02
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา/ ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคม ศาสตร์/บริหารจัดการทั่วไป(ด้าน สังคมศาสตร์)	ฝ่ายแผนงานและการคลัง	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	2,247.00

คำอธิบายรายการ

บันทึกรับโอนวัสดุ

สำหรับงานการเงิน

.....
(.....)
สุวิมล สุวักขณีย์

ผู้จัดทำ

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

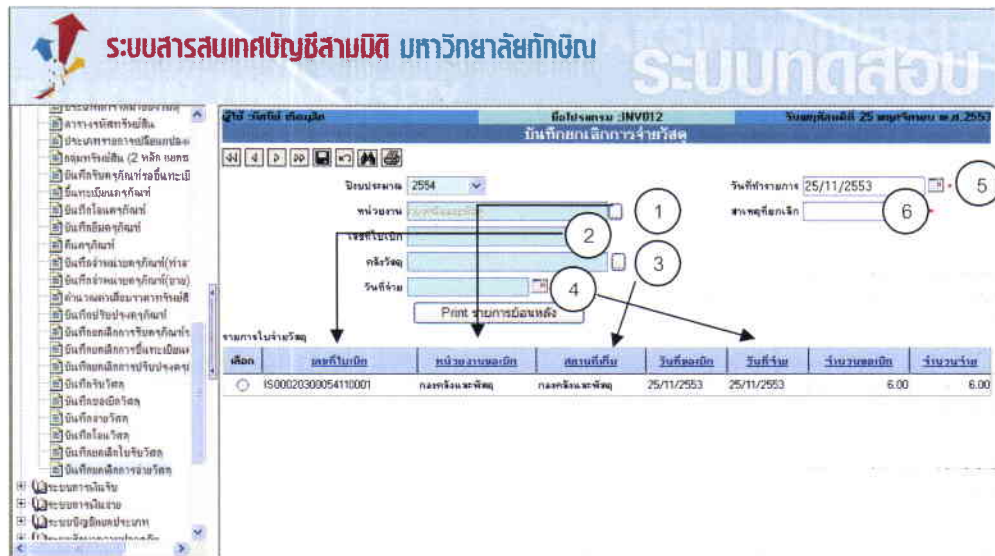
สำหรับงานบัญชี

.....
(.....)

ผู้ตรวจสอบ

0111

27. INV 012 บันทึกยกเลิกการจ่ายวัสดุ



รูปที่ 27-1 หน้าจอแสดงบันทึกยกเลิกจ่ายวัสดุ

คำอธิบายรายการ

เมนูบันทึกยกเลิกจ่ายวัสดุ ใช้ในกรณีการยกเลิกจ่ายวัสดุจากคลังสินค้าเพื่อให้วัสดุนั้นกลับ
เข้าคลังสินค้า

เลขที่เอกสาร ที่ได้คือ *** ไม่มีเลขที่เอกสาร ***

ใบสำคัญที่ได้จากระบบ

1. ใบยกเลิกจ่ายวัสดุ

2. ใบสำคัญทั่วไป

คู่มือซีทีเกิดขึ้น

เดบิต วัสดุ.....คงเหลือ

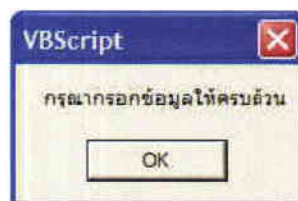
XX

เครดิต วัสดุ

XX

เงื่อนไขการทำระบบ

**** หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน !**







การแก้ไขรายการ

1. หาก รายการแล้ว ไม่สามารถแก้ไขและลบได้

การแสดงผลข้อมูล

2. เลขที่ใบเบิก (2)
3. หน่วยงานขอเบิก (1)
4. สถานที่เก็บ (3)
5. วันที่ขอเบิก
6. วันที่จ่าย (4)
7. จำนวนขอเบิก
8. จำนวนจ่าย

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

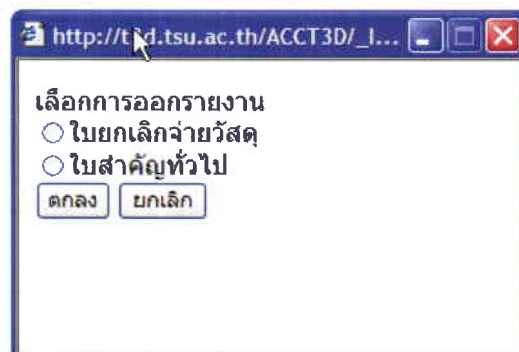
1. ใส่หน่วยงาน โดยค้นหาจาก 
2. คลิก 
3. เลือกที่ (เลือก) รายการใบจ่ายวัสดุ
4. ใส่วันที่จ่าย โดยเลือกจาก 
5. ใส่สาเหตุที่ยกเลิก
6. คลิก 
7. คลิก OK เพื่อยืนยันการยกเลิกใบจ่ายวัสดุ



8. คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่างแสดงการยกเลิกจ่ายวัสดุ ตามเลขที่เอกสาร GJ.....



9. คลิก OK ระบบจะ pop up หน้าต่าง เพื่อออกรายงาน จำนวน 2 ใบ





เลขที่ IS00020300054110001

วันที่ 25/11/2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ
ใบยกเลิกจ่ายวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		ส่วนของงานพัสดุ			หมายเหตุ	
			ขอเบิก	จ่าย	รหัสพัสดุ	ต้นทุน/หน่วย	จำนวนเงิน		
1	สันรูด 10 มิล	อัน	3.00	3.00	210101110102411010	7.67	23.01		
2	หมึกเครื่องพิมพ์	กล่อง	1.00	1.00	210101110101611010	870.00	870.00		
3	กระดาษถ่ายเอกสาร B4 80แกรม	รีม	2.00	2.00	210101110100111010	103.00	206.00		
(หนึ่งพันเก้าสิบเก้าบาทหนึ่งสตางค์) รวม								1,099.01	

แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผู้สำเร็จการศึกษา ศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบริหาร จัดการทั่วไป(ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

.....
(.....)

ผู้ขอเบิก

.....

.....
(.....)

ผู้ตัดบัญชี

.....

เอกสารผ่านงานบัญชี

.....
(.....)

.....

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....
(.....)

ผู้จ่ายของ

.....

.....
(.....)

ผู้อนุมัติ

.....

.....
(.....)

ผู้รับของ

.....



เลขที่ GJ0002030005411000003

วันที่ 25/11/2010

มหาวิทยาลัยทักษิณ

ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ/อ้างจาก ทักษิณ เกตุมุสิก

อ้างอิง เลขที่เอกสาร	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
IS00020300054110001	วัสดุสำนักงานคงเหลือ	11060101010001	1,099.01	
	ค่าวัสดุสำนักงาน	51020301010021		1,099.01
(หนึ่งพันเก้าสิบเก้าบาทหนึ่งสตางค์)			รวม	1,099.01
				1,099.01

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน (บาท)
ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษาผู้ สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีบริหารจัดการทั่วไป(ด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)	กองคลังและพัสดุ	กองทุนทั่วไป		เงินอุดหนุนจาก รัฐบาล	1,099.01

คำอธิบายรายการ

ไม่ต้องการเบิก

สำหรับงานการเงิน

ทักษิณ เกตุมุสิก

ผู้จัดทำ

/ /

ผู้ตรวจสอบ

/ /

หัวหน้าหน่วยการเงิน

/ /

สำหรับงานบัญชีการเงิน

ผู้ตรวจสอบ

/ /