

กรณีไม่เห็นควรให้เปลี่ยน

-ทำหนังสือแจ้งผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ว่ามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติให้เปลี่ยน

กรณีเห็นควรให้เปลี่ยนได้

-งานพัสดุทำบันทึกต่อท้ายสัญญา

-แจ้งให้ผู้ขายมาลงนามบันทึกต่อท้ายสัญญา

-จัดเก็บต้นฉบับเข้าแฟ้มสัญญาของงานพัสดุกองคลัง

-ส่งคู่ฉบับให้ผู้ขาย

-สำเนาบันทึกต่อท้ายสัญญาให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่

- หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ
- สรรพากร(มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000,000 บาท ขึ้นไป
- สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (มูลค่าสัญญาตั้งแต่ 1,000,000,000 บาท ขึ้นไป)
ภายใน 30 วัน

การตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุตามสัญญาหรือข้อตกลงแล้วแต่กรณี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณต้องประสานคณะกรรมการตรวจรับตามที่ได้แจ้งเป็นคำสั่งไว้ เพื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- 1) ดำเนินการตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุ (ซึ่งโดยปกติตามสัญญา จะระบุให้ส่งพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้) การตรวจรับ ณ สถานที่อื่น ที่มีใช้ระบุไว้ในสัญญา หรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- 2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามจำนวน และตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง กรณีที่มีการตรวจทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้
- 3) กรณีที่จำเป็นที่ไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการการสถิติ
- 4) การตรวจรับ โดยปกติให้ตรวจรับ พัสดุในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่งมอบ และให้ดำเนินการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด อย่างช้าไม่เกิน 5 วันทำการ
- 5) เมื่อตรวจรับถูกต้อง ครบถ้วนตามสัญญาแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุถูกต้อง ครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมกับทำใบตรวจรับ

- 6) คณะกรรมการตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานในใบตรวจรับ อย่างน้อย 2 ฉบับ
- มอบให้ผู้ขาย 1 ฉบับ
 - เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบและอนุมัติการเบิก-จ่ายเงินให้กับผู้ขายต่อไป
- 7) กรณีการตรวจรับพัสดุ มีรายละเอียด หรือจำนวนไม่เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อทราบหรือสั่งการแล้วแต่กรณี
- 8) ในกรณีที่ผู้ขายส่งมอบไม่ครบจำนวน ให้คณะกรรมการตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้องโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับผู้ขายในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น
- 9) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไป แล้วจะไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ให้ถือว่าผู้ขายยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น โดยรับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ตรวจพบ
- 10) ถ้าคณะกรรมการตรวจรับบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ทำความเข้าใจแย้งไว้ เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ และสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงดำเนินการลงบัญชีหรือลงทะเบียนครุภัณฑ์ต่อไป

การเบิก-จ่ายพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 153) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อได้รับของแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการตรวจรับพัสดุดังกล่าว โดยเขียนใบเบิกจ่ายพัสดุ(ใบเบิกวัสดุ/ใบเบิกครุภัณฑ์) โดยพิมพ์หรือเขียนชื่อรายการของวัสดุหรือครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบส่งของและกรณีที่เป็นครุภัณฑ์ที่มียี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่อง ให้พิมพ์หรือเขียนยี่ห้อ รุ่น และหมายเลขเครื่องในใบเบิกด้วย พร้อมระบุสถานที่ ห้อง ที่ตั้งของครุภัณฑ์นั้น ๆ พร้อมทั้งให้ผู้รับผิดชอบและผู้เบิกลงนามในใบเบิกให้สมบูรณ์
2. ผู้เบิกพัสดุต้องเป็นหัวหน้าหน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก
3. ถ้าเป็นการซื้อ/จ้าง พักตร์ที่มีอุปกรณ์ประกอบ (ต้องแนบรายละเอียดอุปกรณ์ประกอบ) ถ้าเป็นการตรวจจ้างงานจ้างที่มีครุภัณฑ์มาด้วย (ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำเอกสารแนบท้าย โดยระบุรายการ ยี่ห้อ ขนาด รุ่น หมายเลขเครื่อง)
4. การเบิกจ่ายพัสดุ ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบก่อนให้ผู้เบิกจ่ายเซ็นใบเบิกแล้วส่งงานพัสดุกกลาง เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

การเยี่ยมพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 146) เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. การเยี่ยมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานที่ต้องการเยี่ยมวัสดุ จัดทำหนังสือเป็นหลักฐาน เพื่อเสนอให้กับหน่วยงานที่ต้องการเยี่ยม
2. การเยี่ยมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ระหว่างส่วนราชการ หรือบุคลากรภายนอก หรือคณาจารย์/ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ที่นำไปใช้ในสถานที่ ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีก่อน
3. การเยี่ยมวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามข้อ 1,2 ให้จัดทำเป็นหนังสือไว้ต่อกัน การเยี่ยมวัสดุ/ การเยี่ยมครุภัณฑ์
4. เจ้าหน้าที่พัสดุต้องติดตามทวงถามพัสดุคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด

การส่งคืนวัสดุเสื่อมสภาพ

กรณีถ้ามีวัสดุที่เสื่อมสภาพต้องการคืน เช่น หม้อแบตเตอรี่ ยางรถยนต์ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานนำวัสดุดังกล่าวมาส่งคืนที่งานพัสดุกกลาง ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องตรวจสอบวัสดุที่ต้องการคืนก่อน (ให้ถูกต้องครบถ้วน)
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานทำบันทึกส่งคืนวัสดุ
3. นำวัสดุมาคืนที่งานพัสดุกกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ข้อ 157 ต่อไป(ได้แก่ การขาย การแลกเปลี่ยน โอน หรือแปรสภาพ)

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 155) มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. ประมาณเดือนสิงหาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานทุกหน่วยงานมาติดต่อขอสำเนาเอกสารทะเบียนคุมครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อจัดเตรียมไว้สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี
2. ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี (งานพัสดุกกลาง ส่งหนังสือเพื่อขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละหน่วยงาน โดยให้หน่วยงานกรอกรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างน้อย 3 คน เป็นข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป (ที่มีใช้เจ้าหน้าที่พัสดุ) และให้หน่วยงานดังกล่าวตอบรับ และส่งคืนมาที่งานพัสดุกกลาง(เอกสารประกอบที่ 13)

3. เมื่อได้รายชื่อจากหน่วยงานต่างๆ แล้ว พัสดุกกลางจะเสนอแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน/คณะ/เพื่อประสานงานกับคณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในหน่วยงาน และตรวจสอบวัสดุคงเหลือทั้งหมด

4. การตรวจสอบพัสดุ ใช้ระยะเวลา 30 วันทำการ (คือตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนเป็นต้นไป ว่าการรับ-จ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุกคงเหลือมีอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป โดยรายงานผลการตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์ให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ และผ่านหัวหน้างานพัสดุกกลางโดยรายงานดังนี้

4.1 แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี

4.2 แบบฟอร์มรายงานการตรวจพัสดุ(กรณีที่มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เพื่อขอ

จำหน่าย โดยระบุรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุด

4.3 การสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีที่ไม่มีครุภัณฑ์จำหน่าย

4.4 การสรุปรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี กรณีที่มีครุภัณฑ์เสื่อมสภาพ ชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือมีครุภัณฑ์สูญหาย หรือขอโอน

การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก

การดำเนินการจำหน่ายโดยการโอนให้กับส่วนราชการภายนอก เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดเตรียมครุภัณฑ์ที่โอนให้กับส่วนราชการภายนอก ตรวจเช็ค ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง หมายเลขครุภัณฑ์ จำนวนให้ครบถ้วนถูกต้อง

2. ลงนามหลักฐานการโอนครุภัณฑ์ โดยตรวจสอบเอกสารจากตัวแทนโรงเรียนและหน่วยงาน

3. เมื่อเซ็นหลักฐานการโอนเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานการโอนครุภัณฑ์ให้กับงานพัสดุกกลาง เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการทราบต่อไป

4. งานพัสดุกกลางดำเนินการตัดจำหน่ายรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่ายโดยการโอน ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนคุม และระบบ NUDB พร้อมบันทึกแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ลงจ่ายออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงานด้วยเช่นเดียวกัน

การจำหน่ายพัสดุ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 157) มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้หลังจากการตรวจสอบแล้ว พักดูใดหมดความจำเป็นหรือเสื่อมสภาพ ชำรุด ใช้การไม่ได้ สูญไป ให้คณะกรรมการรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งให้ดำเนินการตามระเบียบ ดังนี้

1. จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด งานพัสดุกกลางรวบรวมเอกสาร โดยดำเนินการประสานกับเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดังนี้

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องส่งรายชื่อคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และคณะกรรมการกำหนดราคากลาง อย่างน้อยชุดละ 3 คน เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการดังกล่าว

1.2 เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องประสานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสอบหาซื้อเท็จจริงครุภัณฑ์ จำหน่ายอีกครั้ง ว่าเห็นสมควรจำหน่ายหรือไม่ และรายงานผลการสอบหาซื้อเท็จจริงให้กับหัวหน้าส่วนราชการทราบพร้อมแนบรายการที่จำหน่ายด้วย

1.3 เมื่อเสนออนุมัติให้จำหน่ายพัสดุตามระเบียบแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานขอรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง และคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ เพื่อเป็นกรรมการร่วม เพื่อเสนอแต่งตั้งเป็นคำสั่ง แล้วแจกคำสั่งให้คณะกรรมการทุกคน เพื่อกำหนดราคากลางซากครุภัณฑ์ เมื่อได้ราคากลางแล้วให้บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

1.4 จากนั้น งานพัสดุกกลางดำเนินการจัดทำประกาศประมูลขายทอดตลาด โดยส่งหนังสือพร้อมประกาศประมูลให้กับหน่วยงาน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานติดหมายเลขลำดับครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้สนใจเข้าประมูลดูรายการได้ถูกต้อง

1.5 ส่งประกาศประมูลขายครุภัณฑ์ไปให้คณะกรรมการจำหน่ายทุกคนตามคำสั่ง และส่งไปยังส่วนราชการบริษัท ห้างหุ้นส่วน ร้าน ผู้ที่สนใจ และติดประกาศโดยเปิดเผย

1.6 เมื่อถึงกำหนดวันประมูลตามประกาศ ให้คณะกรรมการจำหน่ายพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการประมูลตั้งแต่รายการแรก ถึงรายการสุดท้าย ตามเวลาที่กำหนดไว้ในประกาศ

1.7 เจ้าหน้าที่พัสดุ สรุปผลการประมูลต่อหัวหน้าส่วนราชการ ว่ามีผู้สนใจเข้าประมูลกี่ราย แต่ละรายการประมูลได้รายการใดบ้าง เป็นเงินเท่าใด และรวมทั้งสิ้นกี่รายการ เป็นเงินรวมเท่าใด

1.8 กรณีประมูลขายครั้งที่ 1 ไม่ครบทุกรายการให้นำรายการที่เหลือ ประมูลขายครั้งที่ 2 ต่อไป หรือหากรายการที่เหลือเป็นพัสดุเสื่อมสภาพมากเป็นซากครุภัณฑ์ อาจจะสรุปผลให้ทำลาย หรือขายเป็นเศษวัสดุ รวมทุกรายการ โดยเรียกผู้สนใจมาซื้อก็ได้

1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุกลางลงทะเบียนจ่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนคุม และลงทะเบียน NUDB และแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงานลงทะเบียนคุมของหน่วยงาน

การจำหน่ายเป็นสูญ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 159) ขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้ กรณีที่พัสดุสูญไปโดยไม่ปรากฏตัวผู้รับผิดชอบ หรือมีตัวผู้รับผิดชอบ แต่ไม่สามารถใช้ได้ หรือมีตัวพัสดุอยู่แต่ไม่สมควรดำเนินการตามข้อ 157 ให้จำหน่ายพัสดุนั้นเป็นสูญ ดังนี้

1. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 500,000 บาท ให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
2. ถ้าพัสดุนั้นมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 500,000 บาท ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลัง ขั้นตอนเหมือนตรวจสอบพัสดุประจำปี ตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประจำปี เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานประสานงานกับคณะกรรมการฯ เพื่อสรุปรายงานการตรวจสอบเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการว่าเห็นควรจำหน่ายเป็นสูญตามกฎหมายเกณฑ์ของระเบียบว่าด้วยการพัสดุหรือไม่

การโอนภายใน

การโอนภายใน หมายถึง การที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ต้องการโอนครุภัณฑ์ให้กับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเดียวกัน เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ให้ผู้โอน ทำหนังสือถึงหน่วยงาน ที่ต้องการโอน
2. ให้ผู้รับโอนทำหนังสือตอบรับการโอน
3. ผู้โอนจัดทำเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ ให้แก่ผู้รับโอน เพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุนำหน่วยงาน จะได้ทำการตรวจสอบว่าครุภัณฑ์ที่ได้รับ ถูกต้องตรงตามใบเบิกครุภัณฑ์หรือไม่
4. เมื่อตรวจสอบครุภัณฑ์ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้ผู้รับโอนลงลายมือชื่อในใบเบิกครุภัณฑ์
5. ดำเนินการจัดส่งเอกสารการโอนให้กับงานพัสดุกลาง เพื่อปฏิบัติตามระเบียบพัสดุต่อไป

การรับบริจาค

การรับบริจาค คือ การที่ บริษัท ห้าง ร้าน หรือบุคคล องค์กร ที่ต้องการบริจาคพัสดุ (ทั้งวัสดุ/ครุภัณฑ์) ให้กับมหาวิทยาลัย เพื่อใช้ประโยชน์ทางราชการ เมื่อได้รับพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติ ดังนี้

1. เมื่อได้รับหนังสือบริจาควัสดุ/ ครุภัณฑ์ จากห้างร้าน (ซึ่งในหนังสือต้องระบุรายการครุภัณฑ์ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง ราคาให้ครบถ้วน)
2. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ทำหนังสือเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการว่าครุภัณฑ์บริจาคที่ได้รับเป็นของใหม่ และยินดีรับไว้ใช้ประโยชน์ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุดังกล่าวด้วย อย่างน้อย 3 คน
3. ดำเนินการส่งเอกสารให้งานพัสดุกกลาง เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับต่อไป
4. หลังจากนั้น หน่วยงานทำเรื่องตรวจรับพัสดุ พร้อมแนบหลักฐานใบเบิก เพื่องานพัสดุกกลางดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

การตัดจำหน่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียนคุม

เมื่อดำเนินการตามระเบียบข้อ 157 โดยการจำหน่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว งานพัสดุกกลางจัดส่งเอกสารการจำหน่ายให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนคุมของหน่วยงานโดยปฏิบัติดังนี้

1. ถ้าเป็นการจำหน่ายโดยการขายทอดตลาด ให้ขีดฆ่ารายการนั้นออกจากทะเบียนคุมและระบุว่า”ตัดจำหน่ายประจำปี 25.....”
2. กรณีจำหน่ายโดยการโอน ให้ระบุว่า”ตัดจำหน่ายประจำปี 25.... ให้กับโรงเรียน.....”

การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์

หลังจากที่ได้รับเรื่องลงทะเบียนเพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์จากงานพัสดุกกลางแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานควรปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานต้องเขียนหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ให้ตรงกับใบเบิกครุภัณฑ์
2. เก็บรักษาใบเบิกครุภัณฑ์ไว้เป็นหลักฐาน
3. ถ่ายเอกสารใบเบิกครุภัณฑ์ไว้สำหรับการเบิกจ่ายเงิน โดยแนบกับเรื่อง ชื้อ/จ้าง
4. ปรีนหมายเลขครุภัณฑ์ออกจากระบบ NUDB เพื่อแนบกับเรื่องซื้อ/จ้าง เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายเงินต่อไป

วิธีการควบคุมวัสดุคงทนถาวร

1. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุแต่ละประเภท
2. จัดทำใบเบิกวัสดุคงทน

วิธีการลงบัญชีคุมวัสดุแต่ละประเภท ให้ลงตามลำดับรายการที่จัดซื้อ เช่น โตะทำงาน 5 ตัว ราคาตัวละ 4,900 บาท ให้ลงทะเบียนคุมเป็น “ประเภทวัสดุสำนักงาน” (ว.สนง.)

วิธีการลงทะเบียนคุมวัสดุ ให้กำหนดเลขวัสดุตามจำนวนที่จัดซื้อ(โดยระบุรายละเอียด) วันที่ซื้อ/รายการ ยี่ห้อ รุ่น S/N/จำนวน/ราคา/แหล่งเงิน/ร้านค้า/สถานที่ใช้-ผู้ใช้/รับประกัน/ผู้เบิก/เอกสารอ้างอิงในการเบิกวัสดุคงทน ตัวอย่าง สามารถดูเกณฑ์การกำหนดเลขวัสดุคงทนถาวรได้ ดังนี้

การควบคุมวัสดุ (คงทนถาวร)

วัสดุคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วย หรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท (ให้จัดซื้อ/จัดจ้างเป็นค่าวัสดุ) โดยคณะ/หน่วยงาน ต้องดำเนินการควบคุมวัสดุคงทนถาวร โดยแยกประเภทวัสดุแต่ละประเภท ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	กำหนดตัวอักษรย่อ	กำหนดเลข/ปี
1	วัสดุสำนักงาน	ว.สนง.	001/49
2	วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	ว.พฟ.	001/49
3	วัสดุงานบ้านงานครัว	ว.งบ.	001/49
4	วัสดุคอมพิวเตอร์	ว.คต.	001/49
5	วัสดุยานพาหนะและขนส่ง	ว.ยพ.	001/49
6	วัสดุวิทยาศาสตร์และการแพทย์	ว.วพ.	001/49
7	วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	ว.ขมพ.	001/49
8	วัสดุการศึกษา	ว.ศษ.	001/49
9	วัสดุสนาม	ว.ส.	001/49
10	วัสดุการเกษตร	ว.กษ.	001/49
11	วัสดุสำรวจ	ว.สร.	001/49
12	วัสดุก่อสร้าง	ว.กส.	001/49
13	วัสดุโรงงาน	ว.รง.	001/49
14	วัสดุดนตรีและนาฏศิลป์	ว.ดต.	001/49
15	วัสดุกีฬา	ว.กพ.	001/49
16	วัสดุอาวุธ	ว.อว.	001/49
17	วัสดุอื่น	ว.อ.	001/49

เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน ต้องดำเนินการดังนี้

1. ควบคุมวัสดุคงทนถาวร โดยกำหนดเลขวัสดุฯ แต่ละประเภท ตัวอย่าง เช่น

ว.สนง.002/49
2. กำหนดเลขวัสดุฯ แล้ว ให้เขียนที่ตัววัสดุ (คงทนถาวร)
3. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายวัสดุคงทนถาวร (ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนมากที่สุด)
4. ให้ถ่ายรูปวัสดุคงทนถาวรไว้ (แนบกับใบเบิก)

กรณีถ้าเป็นวัสดุ (คงทนถาวร) ที่มาจากการบริจาค ให้ปฏิบัติดังนี้

1. คณะฯ / หน่วยงาน ดำเนินการตรวจรับวัสดุดังกล่าว (ภายในหน่วยงานเอง) โดยดูว่าวัสดุที่ได้รับบริจาค นั้นเป็นวัสดุประเภทใด เช่น ตู้เย็น 1 ตู้ (เป็นวัสดุงานบ้านงานครัว)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จัดทำเอกสาร คือ
 - 2.1 ทำเรื่องตรวจรับวัสดุ (ทำเป็นบันทึกตรวจรับว่าวัสดุที่ได้ คือวัสดุประเภทอะไร รายการอะไร ยี่ห้อ รุ่น หมายเลขเครื่อง จำนวน ราคา) ผ่านคณบดี
 - 2.2 เสร็จแล้ว จนท.พัสดุ จึงทำการควบคุมวัสดุที่ได้มา (โดยการออกหมายเลขควบคุมวัสดุฯ ดังกล่าว)

การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี (ซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ข้อ 156)

- เมื่อสิ้นงบประมาณ ต้องมีการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยคณะกรรมการฯ ต้องเริ่มตรวจสอบพัสดุ (ซึ่งหมายถึงการตรวจสอบทั้งวัสดุ และครุภัณฑ์ที่มีอยู่ทั้งหมด) โดยปฏิบัติดังนี้
1. ตรวจสอบวัสดุ (คือวัสดุสิ้นเปลือง) ที่คงเหลือตามบัญชี
 2. ตรวจสอบวัสดุ (คือวัสดุคงทนถาวร) ที่มีคงเหลือตามบัญชีคุมวัสดุ
 3. ตรวจสอบครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ทั้งหมดที่มีอยู่ในทะเบียน)

การจำหน่ายวัสดุคงทนถาวร

1. เมื่อวัสดุมีสภาพชำรุด เสื่อมสภาพ ใช้การไม่ได้ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่าย (ตามระเบียบข้อ 157) ได้

วิธีการพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูล NUDB

หลังจากที่งานพัสดุกลาง ได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการปรีนข้อมูลของครุภัณฑ์นั้น แนบกับเรื่องซื้อ/จ้าง เพื่อนำไปเบิกนั้นมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เข้าในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ NUDB(<http://nudb.nu.ac.th.inventory>)
2. คลิกที่ช่อง “ข้อมูลทรัพย์สิน” และคลิกช่อง “รายการทรัพย์สินตามรหัสครุภัณฑ์”
3. ใส่รหัสครุภัณฑ์ตามใบเบิก
4. จะมีข้อมูลแสดงขึ้นที่หน้าจอ
5. ให้ดำเนินการสั่ง print

eInventory - Windows Internet Explorer

http://inventory.nu.ac.th/

File Edit View Favorites Tools Help

☆ Favorites ☆ ๒ แสดงสอบเวลาการเดินกร... ๒ ไร่๒๒๒๒๒๒ ๒ Free Hotmail ๒ Get More Add-ons

eInventory Home Feeds (0) Read Mail Print Page Safety Tools

A B C eInventory

ข้อมูลทรัพย์สิน ปีประวัติการซ่อม สถานะทรัพย์สิน การซื้อ-คืนทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา การจัดซื้อ จัดจ้าง ค่าจอกครุภัณฑ์ประจำปี

>> ทะเบียนกรมทรัพย์สิน

รหัสครุภัณฑ์: 7430-001-180	เกณฑ์อายุการใช้งานที่กำหนด: 10 ปี
ประเภทครุภัณฑ์: ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชื่อครุภัณฑ์: เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า
ชนิดครุภัณฑ์: เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	รุ่น: Compact 5
ยี่ห้อ: Olympia	ระยะเวลาประกัน: 1 ปี
หมายเลขเครื่อง: 3002843	จำนวน: 1
ราคาต่อหน่วย: 20,000.00 บาท	จำนวน:
รายละเอียดครุภัณฑ์(หมายเลข): เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้ามีหน่วยความจำ	จำนวน:
หน่วยงาน: กองกฎหมาย	จำนวน:
แผนก:	จำนวน:
สถานที่เก็บครุภัณฑ์: กองกฎหมาย	ปีงบประมาณ: 2554
วิธีการได้มาซึ่งครุภัณฑ์: ตกลงราคา	หลักฐานการจ่าย(ผู้เบิก): นางสาวฉัตรวิทย์ ชูสาย
ประเภททรัพย์สินประมาณ: เงินงบประมาณรายได้อื่น	ลงวันที่: 22/10/2553
เลขที่ใบเบิก: 42/2554	เลขที่ใบส่งของ: 94/33
เอกสารชื่อขายเลขที่: ใบสั่งซื้อ	สภากครุภัณฑ์: ศิ
วันที่ได้รับครุภัณฑ์: 2/11/2553	ใช้งานเมื่อ: 5/49
บริษัท/ห้าง/ร้าน: ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิทยาศาสตร์ โอ เอ	
สถานะครุภัณฑ์: ใช้งาน	
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวฉัตรวิทย์ ชูสาย	

ดูรายการครุภัณฑ์ย่อย ค่าเสื่อมราคา ดูประวัติการโอนย้าย ดูประวัติการซ่อม

แบบฟอร์มที่ใช้ในระบบ GFMS <http://office.nu.ac.th/psd/filegfmis.htm>

1. แบบ บส.01 (ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) (update 17/01/2549)

2. แบบ บส.02 (ใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า)

3. แบบ ขบ.01 (ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากรบบฯ)
(update 6 มิถุนายน 2548)

4. แบบ ขบ.02 (ใบขอเบิกเงินในงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากรบบฯ)(update 29-Oct-2008) ^{NEW}

5. แบบ ขบ.03 (ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อจากรบบฯ)(update 29-Oct-2008) ^{NEW}

6. แบบ ขบ.04 (ใบขอเบิกเงินงบประมาณแทนกัน)(update 3-jun-06) ^{NEW}

7. แบบ ขจ.01 (ใบบันทึกการจ่ายชำระหนี้ของส่วนราชการ)(update 1 เมษายน 2548)

8. แบบ บข.01 (ใบบันทึกรายการบัญชี)

9. แบบกรอกข้อมูลผู้ขาย

10. แบบขออนุมัติผู้ขาย 10-Nov-2006 ^{NEW}

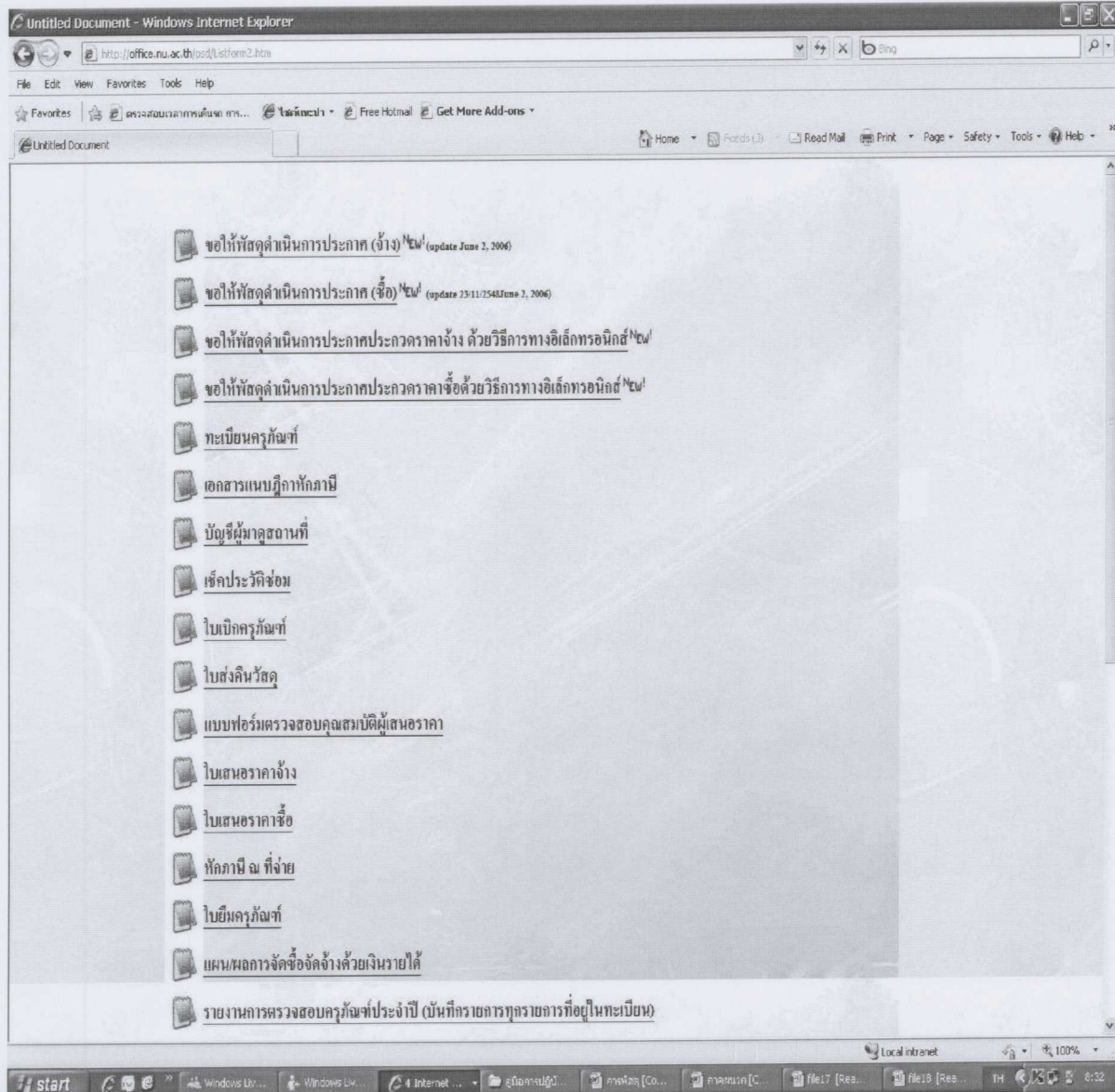
11. แบบขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (update 10-Nov-2006) ^{NEW}

12. ตัวอย่างสมุดคณการนำส่งใบ บส.01


13. แบบยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย (หน่วยงานกรอก)

HOWE

แบบฟอร์มที่ใช้ในเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ สามารถ Down load
ได้ที่ <http://office.nu.ac.th/psd/Listform2.htm>



การจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบงบประมาณ พัสดุ และการเงินและบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์ฟังรับ-ฟังจ่ายลักษณะ 3 มิติ



มหาวิทยาลัยนเรศวร

Naresuan University

Log out

- จะบบบัญชีตามมิติ
- จะบบงบประมาณ
- จะบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - บันทึกขายอะไหล่/อะไหล่
 - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - บันทึกตรวจรับสินค้า/สิ่งนี้
 - บันทึกใบ บค.01
 - บันทึกใบ บค.02
 - บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - ปิดใบสั่งซื้อ
 - ค้นหาเลขที่บัญชี
 - ค้นหาผู้ว่าจ้าง
 - ค้นหาพัสดุ
 - ค้นหาเลขที่บัญชี GF
- จะบบบริหารสินทรัพย์
 - ค้นหาครุภัณฑ์
 - บันทึกรับครุภัณฑ์/โอนที่ระเบียน
 - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
 - ค้นหาใบมีคครุภัณฑ์
 - บันทึกรับวัสดุ
 - บันทึกขอเบิกวัสดุ
 - บันทึกจ่ายวัสดุ
 - บันทึกโอนวัสดุ
- จะบบการเงิน
- จะบบการเงินจ่าย
- จะบบบัญชีแยกประเภท
- จะบบรักษาความปลอดภัย
 - ข้อมูลหลักจ่ายรับ
 - ข้อมูลหลักองค์กร
 - ข้อมูลหลักธนาคาร
 - ข้อมูลหลักอื่นๆ
- รายงานจะบบงบประมาณ
- รายงานจะบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานจะบบขายเงินจ่าย
- รายงานจะบบบริหารสินทรัพย์
- รายงานจะบบการเงิน
- รายงานจะบบบัญชีแยกประเภท

ผู้ใช้ : นางจรัส คำงาม
ชื่อโปรแกรม : PR001
วันที่ 12 มกราคม

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วันที่ขอซื้อ 12/01/2554

เรื่องขอซื้อ/ค่าอธิบาย

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

หน่วยงาน กองกฎหมาย

จำนวนเงินขอซื้อรวม บาท

วันที่ต้องการ 12/01/2554

ผู้ขาย

ใช้เงินจากเงินกัน

หมายเหตุ : ระบบประมวลเช็คจากวันที่ปัจจุบันไม่ใช่วันที่ PR

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำแนก
ระบุคณะกรรมการ			
ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคน

Post รายการ

*Print ก่อน Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/ค่าอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ






วิธีตกลงราคา

1. ทำการเสนอซื้อจ้างด้วยเอกสารตามปกติ แล้วดำเนินการสืบราคา
2. บันทึกข้อมูลขออนุมัติซื้อ/จ้าง การเสนอราคาของผู้เสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และการตรวจรับในระบบ 3 มิติ




วิธีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ/ e-Auction

1. ดำเนินการสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ e-Auction ดำเนินการตามปกติ จนกระทั่งได้เอกสารสัญญา/ข้อตกลงจากพัสดุกกลาง แล้วจึงบันทึกข้อมูลขออนุมัติซื้อจ้าง การเสนอราคาของผู้เสนอราคา สัญญาซื้อขาย/จ้าง
2. หากประกาศสอบราคา/ประกวดราคา 1 ประกาศ มีผู้เสนอราคา ได้หลายรายต้องบันทึกข้อมูลขออนุมัติซื้อ/จ้างตามจำนวนผู้เสนอราคาได้
3. เมื่อมีการตรวจรับตามสัญญา ให้ดำเนินการตรวจรับในระบบ 3 มิติ



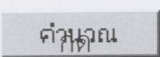

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. เลือกระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติเบิก
3. บันทึกข้อมูล
 - 3.1 เลือกวันที่ที่ขออนุมัติ  *
 - 3.2 เลือกหน่วยงานที่บันทึกรายการ  *
 - 3.3 เรื่องขอซื้อ/คำอธิบายรายการ เช่น ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ
 - 3.4 ประเภทขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (เลือกประเภทที่สัมพันธ์กับการซื้อจ้างในครั้งนั้น)  *
 - 3.5 วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (เลือกวิธีที่ใช้ในการซื้อจ้าง)  *
 - 3.6 วันที่ต้องการ  *

4. เลือก PR มาแก้ไข

- 4.1 เลือกหน่วยงาน 
- 4.2 เลือกวันที่เอกสาร  *
- 4.3 พิมพ์เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมบางส่วน
- 4.4 คลิก  เพื่อค้นหา
- 4.5 เมื่อระบบพบข้อมูลให้เลือก แก้ไข

5. บันทึกการรายการย่อยใบขอซื้อ

- 5.1 เลือกประเภทรายการ  *
- 5.2 เลือกรายการ  *
- 5.3 พิมพ์คำอธิบายรายการ
- 5.4 พิมพ์จำนวนที่ต้องการ
- 5.5 ใส่อัตราภาษี 0 หรือ 7%
- 5.6 ใส่ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(ไม่ต้องมี,)
- 5.7  คำนวณ
- 5.8 เลือก  ให้ระบบบันทึกหากต้องการพิมพ์รายการที่ 2 ให้เริ่มขั้นตอนตั้งแต่

5.9 คลิกแก้ไข

ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.10

คลิก	บันทึกงานจัดส่ง
------	-----------------

6. บันทึกงบประมาณ

6.1 เลือกแก้ไข

ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

6.2 เลือกงบประมาณ

เลือกงบประมาณ

6.3 เลือกหน่วยงาน


6.4 เลือกแหล่งเงิน

6.5 เลือกกองทุน

6.6 เลือกหมวดรายจ่าย





6.7 กด 




6.8 คลิกเลือกรายการงบประมาณ

6.9 คลิก  หรือคลิก ใช้งบประมาณทุกรายการ



6.10 กด  เพื่อกลับไประบุคณะกรรมการ

7. ระบุคณะกรรมการ

- 7.1 เลือกประเภทคณะกรรมการ  *
- 7.2 พิมพ์ชื่องานที่จะตรวจรับ
- 7.3 เลือกวันที่แต่งตั้ง  *
- 7.4 คลิก 
- 7.5 เลือก  เพื่อค้นหา
- 7.6 คลิกเลือก

ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
- 7.7 ใส่ลำดับที่ 1
- 7.8 พิมพ์ชื่อหรือนามสกุล แล้วกด  * เพื่อค้นหา แล้ว ดับเบิลคลิกเพื่อเลือก
- 7.9 เลือกตำแหน่ง โดยคลิก  * เช่น ประธาน
- 7.10 บันทึกโดยคลิก  ถ้าต้องการเพิ่มกรรมการ ทำตามขั้นตอน 6-9 อีกครั้ง
- กรณีคนตรวจรับคนเดียวให้เลือก ผู้ตรวจรับ

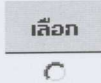

8. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

- 8.1 เลือก 
- 8.2 กรอกข้อความ เรียบ... (อธิการบดี) เหตุผล/ความจำเป็น.....
- 8.3 เลือก 



9. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

9.1 เลือกหน่วยงาน

9.2 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

9.3 เลือก 9.4 เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ 9.5 ระบุผู้เสนอราคาโดยคลิก  เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา

9.6 ใส่ชื่อผู้เสนอราคาบางส่วน

9.7 คลิก  เพื่อหาผู้เสนอราคา9.8 คลิก  เลือกผู้เสนอราคารายชื่อที่เสนอราคา9.9 คลิก  เพื่อย้อนกลับมาหน้าแรก

9.10 ระบุวันที่ , ราคาที่เสนอ และจำนวนวันยื่นราคา

9.11 ใส่ลำดับคัดเลือก


9.12 คลิก  เพื่อบันทึกเสนอราคา ถ้าต้องการพิมพ์รายถัดไป ให้ทำตั้งแต่ 2-12 อีกครั้ง

10. การพิมพ์ และ Post ใบเสนอราคา

10.1 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

10.2 เลือก 

10.3 เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ

10.4 เลือกผู้เสนอราคาโดยคลิก  เพื่อเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาได้10.5 คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสนอราคา10.6 คลิก 

10.7 ระบบจะแจ้งว่า Post รายการเรียบร้อยแล้ว

11. Post บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก


11.1 เลือกหน่วยงาน

11.2 เลือกวันที่เอกสาร

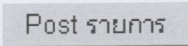
11.3 พิมพ์เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

11.4 คลิก  เพื่อค้นหา

11.5 เมื่อระบบพบข้อมูลให้เลือกแก้ไข

ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	

11.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสังเกตว่ามีชื่อผู้ขายแล้ว

11.7 คลิก 

11.8 ระบบแจ้งว่า Post รายการเรียบร้อยแล้ว


12. บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง(กรณีระบุว่ามิเท่านั้น)


12.1 เลือกหน่วยงาน


12.2 ระบุผู้เสนอราคาโดยคลิก  เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา

12.3 ใส่ชื่อผู้เสนอราคา


12.4 คลิก  เพื่อหาผู้เสนอราคา

12.5 คลิก  เลือกผู้เสนอราคารายที่ต้องการ


12.6 คลิก  เพื่อย้อนกลับมาหน้าแรก

12.7 ระบุประเภทใบสั่งซื้อโดยเลือกที่  *


12.8 ระบุกำหนดส่งของภายใน, เงื่อนไข การชำระเงิน, ส่งมอบ ณ วันที่


12.9 คลิก  เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบบจะให้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย PO

13. บันทึกการย่อย ใบสั่งซื้อ/จ้าง


13.1 เลือกหน่วยงาน 

13.2 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อบางส่วน

13.3 เลือก 

13.4 เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ 

13.5 เลือก 

13.6 เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยคลิก 


13.6 คลิกเลือกเลขที่เลขใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ที่จะทำใบสั่งซื้อ


13.7 คลิก  เพื่อบันทึก

13.8 ระบบจะแจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว


13.9 คลิก แล้วคลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ


14. บันทึกตรวจรับ/ตั้งนี้


14.1 เลือกหน่วยงาน 

14.2 เลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง 

14.3 พิมพ์เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice

14.4 ระบุวันที่รับสินค้า  *


14.5 ระบุวันที่ตรวจรับ  *

14.6 ระบุสถานที่เก็บ 

14.7 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

14.8 ระบบจะให้เลขเอกสาร RC

15. บันทึกรายการย่อย (บันทึกตรวจรับสินค้า)

15.1 เลือกหน่วยงาน 



15.2 ระบุเลขที่ใบตรวจรับบางส่วน

15.3 คลิก  เพื่อหาใบตรวจรับ

ลบ	แก้ไข
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

15.4 คลิก

15.5 คลิก ตรวจสอบทุกรายการในงวดงาน

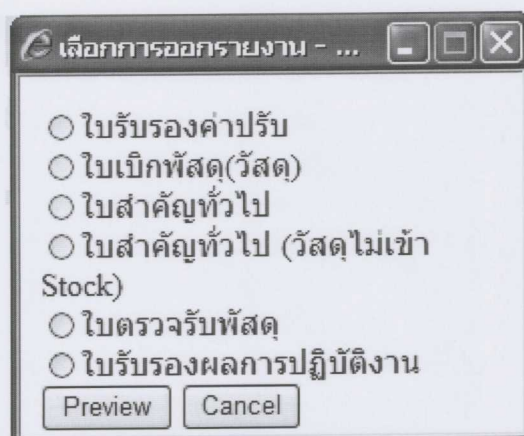
15.6 คลิก   เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

แล้ว

15.7 คลิก

15.8 คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์15.9 คลิก

15.10 หน้าจอจะขึ้น popup รายการให้เลือกและ ปรี้นออกรายงาน ดังนี้
















16.ระบบบริหารสินทรัพย์ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การกรอกเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จะต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เอง และการเขียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้เขียนเพียงเลขที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ เท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวจริงสินค้า/ตั้งหนี้ ในระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ จะต้องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ ต่อโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิกขึ้นระบบทะเบียนครุภัณฑ์
3. เลือกหน่วยงาน  โดยคลิก  เพื่อค้นหา
4. คลิก  เพื่อเลือก ข้อมูลครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน ที่ต้องการ
5. ระบุลักษณะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
6. คลิก  เลือกสถานที่ใช้งาน
7. คลิก  * เลือกประเภท
8. คลิกเลือก  เพื่อค้นหา ผู้รับผิดชอบดูแล
9. ระบบจะแสดงหน้า “ค้นหาผู้อ้างอิง”
10. คลิก  * เพื่อเลือก การอ้างอิง
11. ระบุชื่อผู้อ้างอิงหรือ รหัสผู้อ้างอิง
12. คลิก  เพื่อค้นหาผู้อ้างอิง
13. คลิก เลือก 

14. คลิก  ไป 1 หน้าจอ เพื่อกลับไปยังหน้าขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
15. ระบุ S/N No. (ถ้ามี)
16. คลิก  เลือกประเภทค่าเสื่อมราคา
17. คลิก  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่เอกสาร AS
18. คลิก OK
19. คลิก  เพื่อเรียกประเภทรายงาน

ระบบจะแสดงรายงานการ “เลือกประเภทรายงาน” จะแสดงรายงาน ดังนี้

20. คลิกเลือก ใบเบิกครุภัณฑ์ (แจ้งรายละเอียด)
21. คลิก  เพื่อพิมพ์ เอกสารที่ต้องการ

สรุปขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

1. ทำเรื่องขอซื้อ/จ้าง
2. สืบราคา
3. บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)
4. บันทึกรายการย่อย(บันทึกรายการและระบุ งปม.)
5. ระบุคณะกรรมการ
6. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา(QA)
7. เลือกผู้เสนอราคาได้ แล้ว Post ใบเสนอราคา
8. ตรวจสอบบันทึกข้อจัดซื้อแล้ว Post
9. บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง(เฉพาะกรณีเลือกมีใบสั่งซื้อ)(PO)
10. บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้(RC)
11. Post บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
12. Print .ใบสำคัญทั่วไป (AP)