

การใช้โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์

โปรแกรมระบบบริหารสินทรัพย์ เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการควบคุมครุภัณฑ์ และ วัสดุ ระบบนี้เป็นระบบที่เชื่อมโยงมาจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเมื่อสิ้นสุดกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องนำข้อมูลครุภัณฑ์มาขึ้นทะเบียน หรือถ้าเป็นวัสดุ จะต้องนำข้อมูลมาเก็บในคลังวัสดุ นอกจากนี้ระบบนี้ยังเชื่อมโยงกับระบบบัญชี ในส่วนของการคิดค่าเสื่อมราคา การเบิกวัสดุ การขายและจำหน่ายครุภัณฑ์ เป็นต้น ประกอบด้วยโปรแกรมหลัก ดังนี้

1. บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน AS001
2. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ AS002
3. โอนครุภัณฑ์ AS003
4. ยืมครุภัณฑ์ AS004
5. คืนครุภัณฑ์ AS005
6. จำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย,สูญหาย,บริจาค) AS006
7. จำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) AS007
8. ค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน AS009
9. ปรับปรุงครุภัณฑ์ AS010
10. บันทึกรับวัสดุ INV001
11. บันทึกขอเบิกวัสดุ INV002
12. บันทึกจ่ายวัสดุ INV003
13. บันทึกโอนวัสดุ INV004

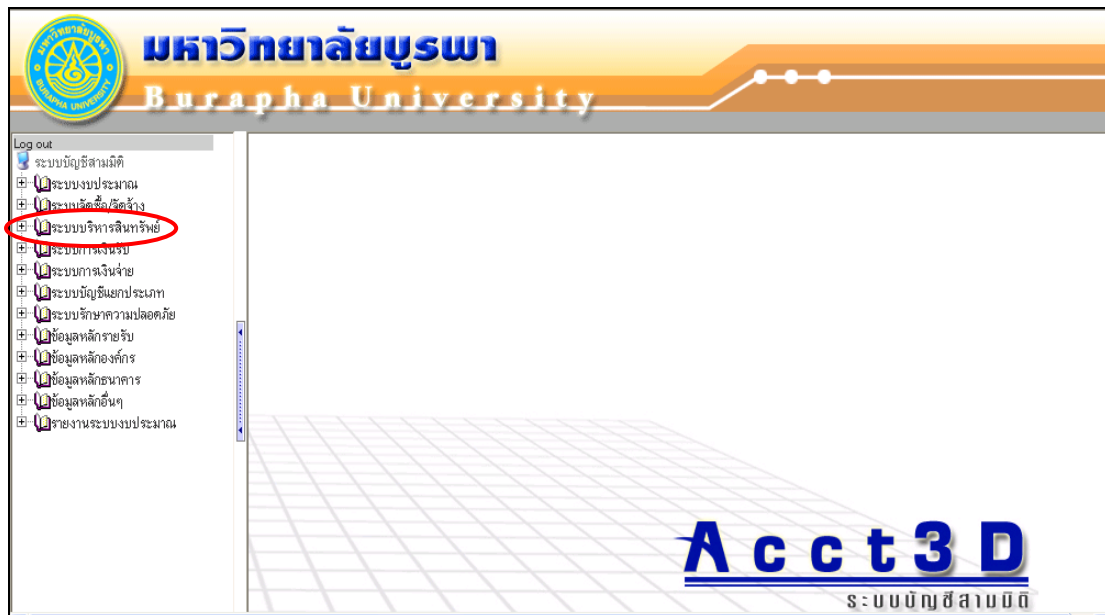
ข้อมูลหลักที่ต้องนำเข้าก่อนการใช้งานระบบบริหารสินทรัพย์

1. ประเภทสินทรัพย์ MR109
2. ชนิดสินทรัพย์ MR104
3. ลักษณะสินทรัพย์ MR105
4. ประเภทของค่าเสื่อม MR125
5. สถานที่เก็บ MR136
6. ประเภทพัสดุ MR138
7. ชนิดพัสดุ MR163
8. ชื่อ/ขนาดของวัสดุ MR164
9. ประเภทการได้มาของวัสดุ MR134
10. ตารางรหัสทรัพย์สิน MR137

11. ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ MR108
12. กลุ่มทรัพย์สิน MR107

เข้าสู่ระบบบริหารสินทรัพย์

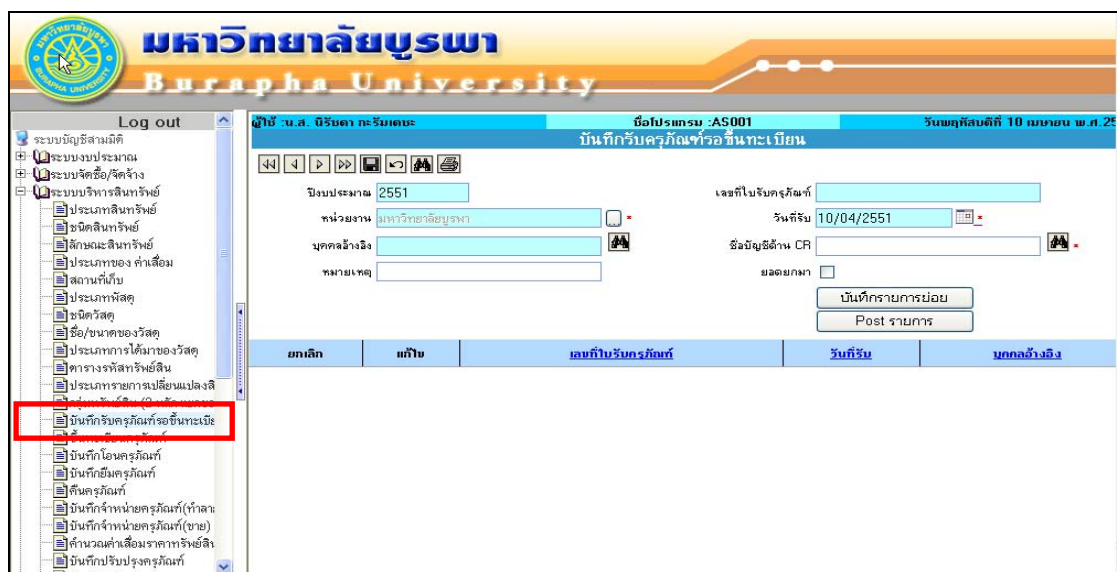
คลิกเลือกกระบวนบริหารสินทรัพย์ (เมนูด้านซ้าย)



รูปที่ 1-1 แสดงเมนูระบบบริหารสินทรัพย์

ขั้นตอนการรับบริจาคครุภัณฑ์

1. คลิกเลือกเมนูบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน AS001

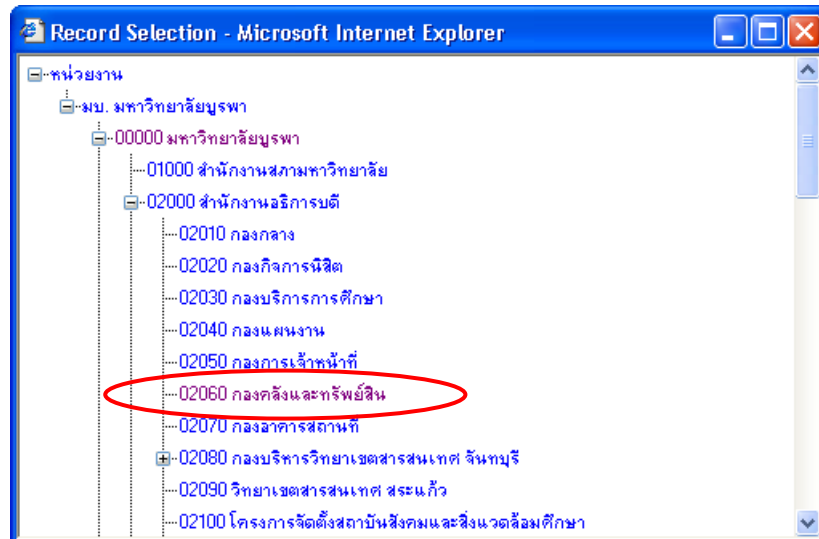


รูปที่ 1-2 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

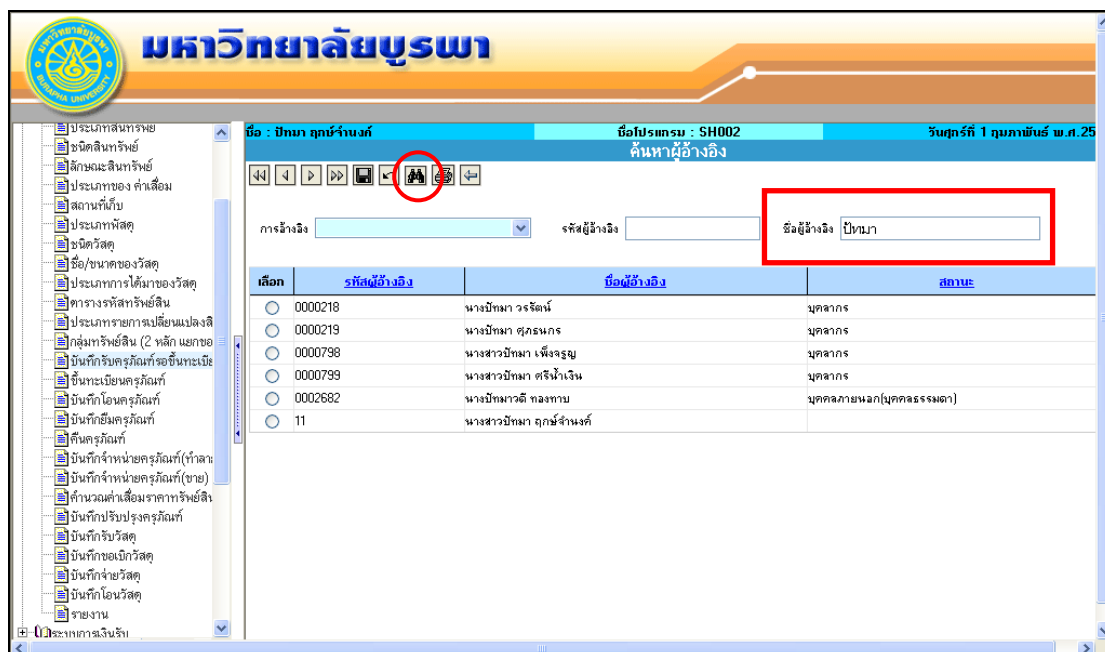
1.1 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู AS001 บันทึกบัญชีหรือขึ้นทะเบียน

1.1.1 ปีงบประมาณ ระบบจะ default ปีงบประมาณปัจจุบันไว้ เช่น 2551

1.1.2 ระบุหน่วยงานโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกหน่วยงาน เช่น 02060 กองคลังและทรัพย์สิน

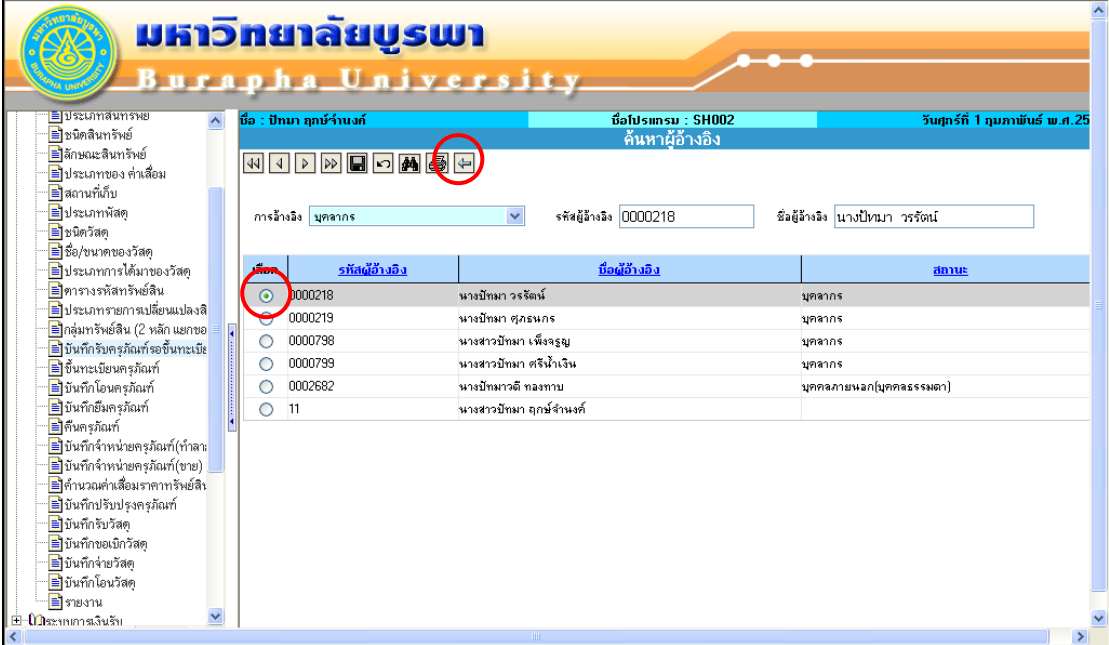


1.1.3 ระบุชื่อบุคคลอ้างอิงที่ต้องการใช้ เช่น ปัทมา แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา ดังรูปที่ 1-3



รูปที่ 1-3 แสดงหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

1.1.4 ทำการเลือกผู้อ้างอิงที่ต้องการ โดยคลิกที่  ช่องเลือก แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 1-4



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : ปัทมา ฤกษ์จำนงค์ ชื่อโปรแกรม : SH002 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25
ค้นหาผู้อ้างอิง

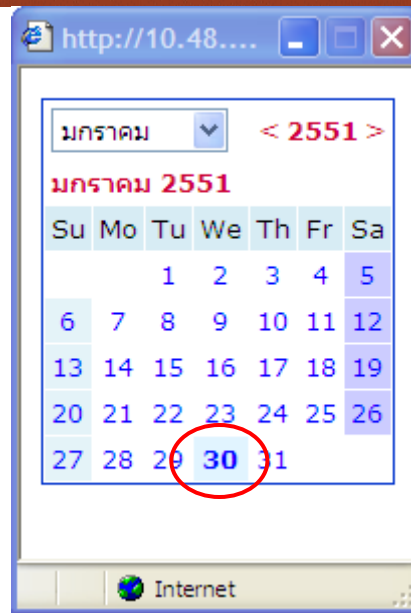
การอ้างอิง: บุคลากร รหัสอ้างอิง: 0000218 ชื่อผู้อ้างอิง: นางปัทมา วรรณรัตน์

เลือก	รหัสอ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	0000218	นางปัทมา วรรณรัตน์	บุคลากร
☐	0000219	นางปัทมา สุภรณ์กร	บุคลากร
☐	0000798	นางสาวปัทมา เพ็ญจรูญ	บุคลากร
☐	0000799	นางสาวปัทมา ศรีน้ำเงิน	บุคลากร
☐	0002682	นางปัทมาดี ทองทาบ	บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา)
☐	11	นางสาวปัทมา ฤกษ์จำนงค์	

รูปที่ 1-4 แสดงการเลือกผู้อ้างอิง

1.1.5 ระบุหมายเหตุ เช่น รับบริจาค 3 รายการ

1.1.6 ระบุวันที่รับ โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกวันที่ เช่น 30/01/2551



1.1.7 ระบุชื่อบัญชีด้าน CR. โดยการคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการค้นหาชื่อบัญชีด้าน CR.

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
 - ประเภทสินทรัพย์
 - ชนิดสินทรัพย์
 - ลักษณะสินทรัพย์
 - ประเภทของ ค่าเสื่อม
 - สถานที่เก็บ
 - ประเภทพัสดุ
 - ชนิดพัสดุ
 - ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
 - ประเภทการได้มาของวัสดุ
 - ตารางรหัสทรัพย์สิน
 - ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสิน
 - กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกขอ)
 - บันทึกทรัพย์สินที่รอขึ้นทะเบียน
 - ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
 - บันทึกโอนทรัพย์สิน
 - บันทึกยืมทรัพย์สิน
 - คลังทรัพย์สิน
 - บันทึกจำหน่ายทรัพย์สิน (ทำลาย)
 - บันทึกจำหน่ายทรัพย์สิน (ขาย)
 - คำนวณและขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิตา กะรัมย์ คณะ: SH001 วันที่พบตัว: 10 เมษายน พ.ศ. 2551

ค้นหาเลขที่บัญชี

เลขที่บัญชี: ชื่อบัญชี:

เลขที่บัญชี GF:

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	1	1	เดบิต	
☐	10000000000000	สินทรัพย์	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11000000000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010000000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010100000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101010000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101010001	เงินสดในมือ	เดบิต	
☐	11010101010002	เงินสดในมือ	เดบิต	
☐	11010102000000	เงินสด	เดบิต	
☐	11010102000000	เงินสดรองราชการ	เดบิต	บัญชีแม่

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

รูปที่ 1-5 แสดงหน้าจอค้นหาชื่อบัญชีด้าน CR.

1.1.8 ระบุชื่อบัญชีที่ต้องการใช้ เช่น รายได้จากการบริจาค แล้วคลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหา ดังรูปที่ 1-7



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

Log out
ผู้ใช้งาน : น.ส. นริศดา กะรัมย์
ชื่อโปรแกรม : SH001
วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2551

ค้นหาเลขที่บัญชี
ข้อมูลบัญชี รายได้จากการบริจาค

เลขที่บัญชี 41040101010001
เลขที่บัญชี GF

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	21080103000000	รายได้จากการบริจาคผลการรับรัฐ	เครดิต	บัญชีแม่
☐	21080103010000	รายได้จากการบริจาคผลการรับรัฐ	เครดิต	บัญชีแม่
☐	21080103010001	รายได้จากการบริจาคผลการรับรัฐ	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040000000000	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040100000000	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040101000000	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040101010000	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040101010001	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่

รูปที่ 1-6 แสดงการค้นหาชื่อบัญชีด้าน CR.

1.1.9 ทำการเลือกชื่อบัญชีที่ต้องการ โดยคลิกที่ ☐ ช่องเลือก แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 1-7



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

Log out
ผู้ใช้งาน : น.ส. นริศดา กะรัมย์
ชื่อโปรแกรม : SH001
วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2551

ค้นหาเลขที่บัญชี
ข้อมูลบัญชี รายได้จากการบริจาค

เลขที่บัญชี 41040101010001
เลขที่บัญชี GF

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	21080103000000	รายได้จากการบริจาคผลการรับรัฐ	เครดิต	บัญชีแม่
☐	21080103010000	รายได้จากการบริจาคผลการรับรัฐ	เครดิต	บัญชีแม่
☐	21080103010001	รายได้จากการบริจาคผลการรับรัฐ	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040000000000	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040100000000	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040101000000	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่
☒	41040101010000	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่
☐	41040101010001	รายได้จากการบริจาค	เครดิต	บัญชีแม่

รูปที่ 1-7 แสดงการเลือกชื่อบัญชีด้าน CR.

1.1.10 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงเลขที่รับครุภัณฑ์ให้ ได้เลขที่เอกสารเป็น DN..... ดังรูปที่ 1-8

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิธิดา กระจับละระ ชื่อโปรแกรม: AS001 วันที่ลงบันทึก: 10 เมษายน พ.ศ. 2551

บันทึกการรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบรับครุภัณฑ์: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่รับ: 10/04/2551

บุคคลอ้างอิง: นางปัทมา วรรัตน์ ชื่อบัญชีด้าน CR: รายได้จากการบริจาค

หมายเหตุ: รับบริจาค

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร DN0206051040006

OK

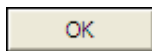
บันทึกการยกย่อง
Post รายการ

บุคคลอ้างอิง

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบรับครุภัณฑ์	วันที่รับ	บุคคลอ้างอิง
☐	☐	DN0000051030001	18/03/2551	MISSMari Yamasaki
☐	☒	DN0206051040006	10/04/2551	นางปัทมา วรรัตน์

รูปที่ 1-8 แสดงหน้าบันทึกการรับครุภัณฑ์

1.1.11 คลิกปุ่ม



1.1.12 เลือกเลขที่ใบรับครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ ☐ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากนั้น ให้

คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการยกย่อง** เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกการรับครุภัณฑ์-บันทึกการยกย่อง ดังรูปที่ 1-9

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิธิดา กระจับละระ ชื่อโปรแกรม: วันที่ลงบันทึก: 10 เมษายน พ.ศ. 2551

ปีงบประมาณ: 2551 เลขที่ใบรับครุภัณฑ์: DN0206051040006

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน วันที่รับ: 10/04/2551

บุคคลอ้างอิง: นางปัทมา วรรัตน์ ชื่อบัญชีด้าน CR: รายได้จากการบริจาค

หมายเหตุ: รับบริจาค

บันทึกการยกย่อง
Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบรับครุภัณฑ์	วันที่รับ	บุคคลอ้างอิง
☐	☐	DN0000051030001	18/03/2551	MISSMari Yamasaki
☐	☒	DN0206051040006	10/04/2551	นางปัทมา วรรัตน์

รูปที่ 1-9 แสดงการคลิกเลือกเลขที่รับครุภัณฑ์ เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกการยกย่อง

1.1.13 ระบบแสดงเมนูย่อยบันทึกการรับครุภัณฑ์-บันทึกการยกย่อง ดังรูปที่ 1-10

1.1.15 ระบุหน่วยนับ โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกหน่วยนับ เช่น 0022 เครื่อง (เนื่องจากระบุรายการว่าเป็น รถยนต์นั่ง หน่วยนับจึงขึ้นแต่คำว่า “เครื่อง” มาให้) หน่วยนับจะแสดงตามครุภัณฑ์ที่เลือก



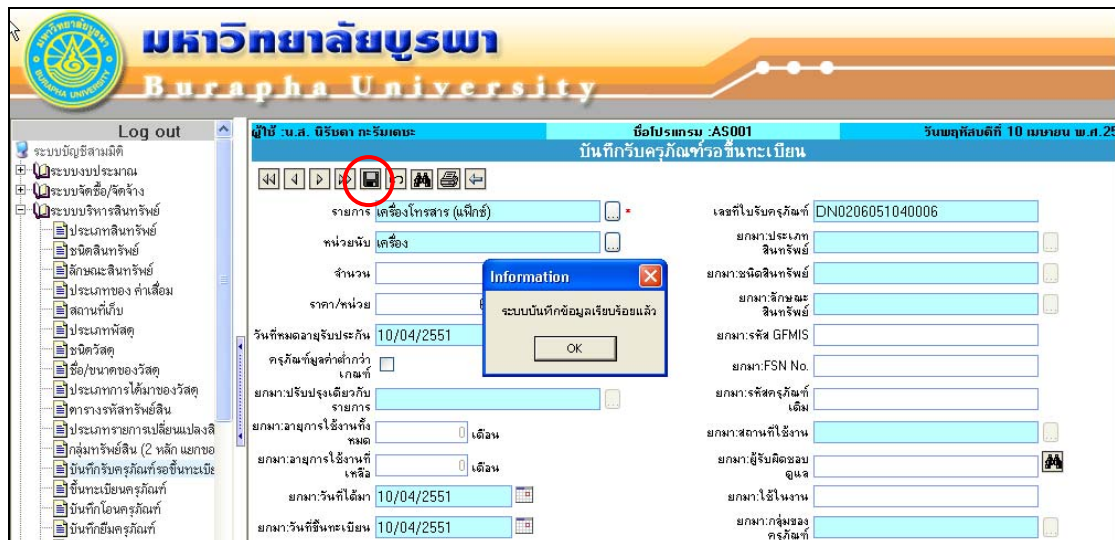
1.1.16 ระบุจำนวน เช่น 3

1.1.17 ระบุราคา/หน่วย (ราคารวม vat) เช่น 5,600

1.1.18 ระบุวันที่หมดอายุประกัน ไม่ต้องระบุก็ได้

1.1.19 ระบุการจำแนกครุภัณฑ์ โดยการเลือก ที่  ที่ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

1.1.20 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 1-11



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ผู้ใช้งาน: บ.ส. นิธิธาดา กรมตะ
ชื่อโปรแกรม: AS001
วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2551

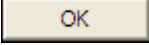
บันทึกข้อมูล

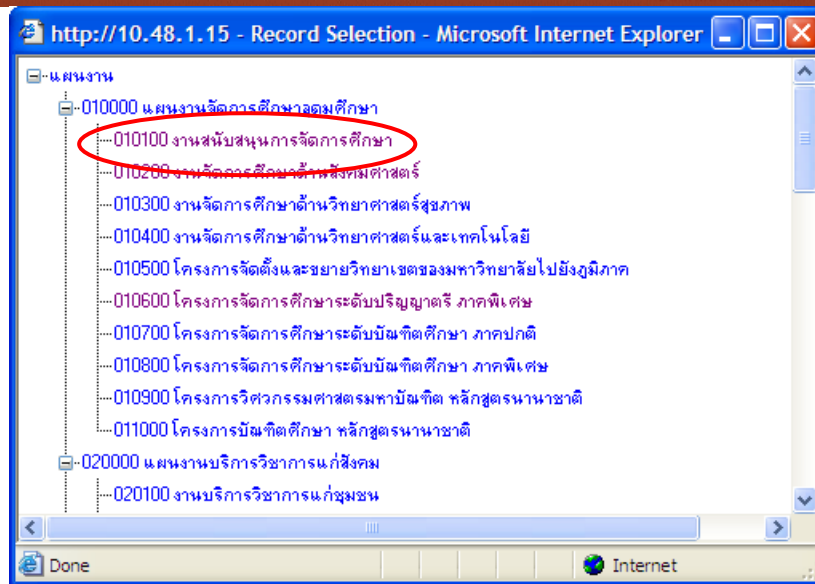
รายการ เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) *
หน่วยนับ เครื่อง
จำนวน
ราคา/หน่วย
วันที่หมดอายุประกัน 10/04/2551
ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
ยกเลิกปรับปรุงเฉพาะรายการ
ยกเลิก: อนุมัติใช้งานที่
ยกเลิก: อนุมัติใช้งานที่
ยกเลิก: วันที่ได้มา 10/04/2551
ยกเลิก: วันที่ขึ้นทะเบียน 10/04/2551

เลขที่ใบรับครุภัณฑ์ DN0206051040006
ยกเลิก: ประเภท
ยกเลิก: ชนิดทรัพย์สิน
ยกเลิก: วัตถุประสงค์ทรัพย์สิน
ยกเลิก: ลักษณะทรัพย์สิน
ยกเลิก: รหัส GFMS
ยกเลิก: FSN No.
ยกเลิก: รหัสครุภัณฑ์เดิม
ยกเลิก: สถานะการใช้งาน
ยกเลิก: ผู้รับผิดชอบงาน
ยกเลิก: ใช้งานงาน
ยกเลิก: กลุ่มของครุภัณฑ์

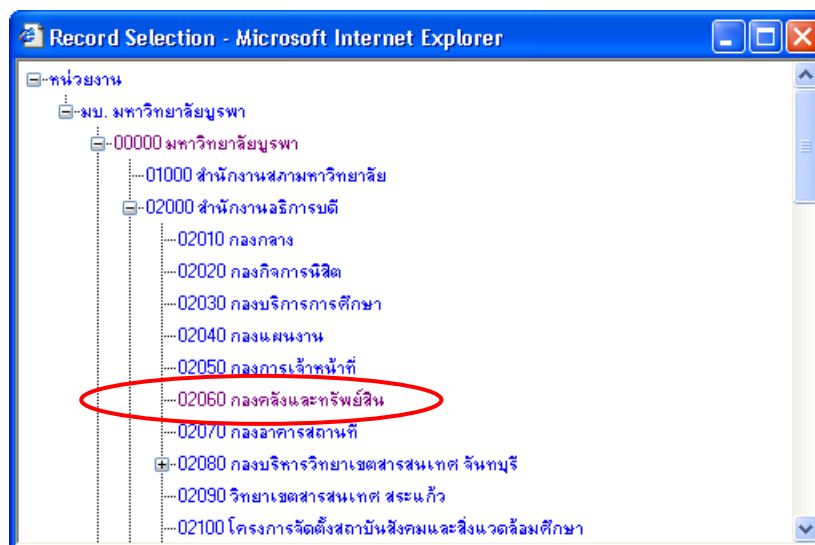
Information
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

รูปที่ 1-11 แสดงการบันทึกข้อมูลการรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

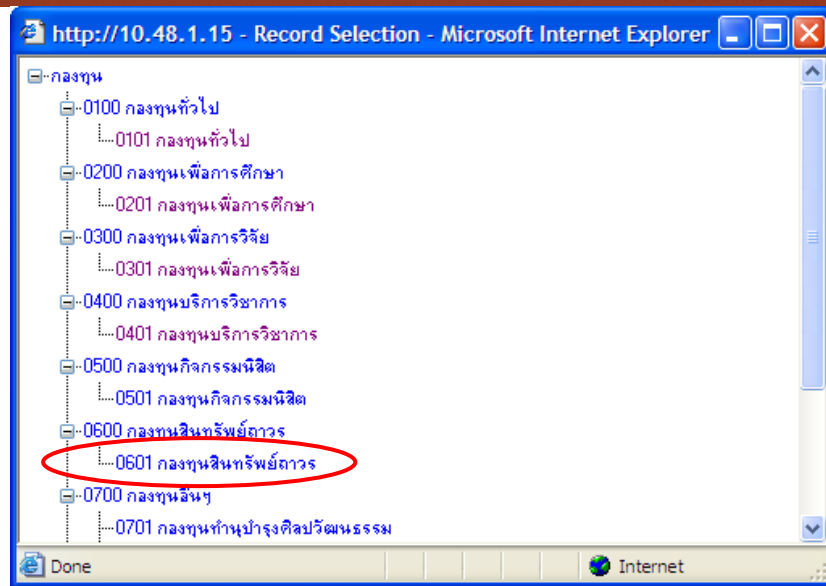
1.1.21 คลิกปุ่ม 



1.1.25 ระบุหน่วยงานโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกหน่วยงาน เช่น 02060 กองคลังและทรัพย์สิน



1.1.26 ระบุกองทุนโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกกองทุน เช่น 0601 กองทุนสินทรัพย์สิน



1.1.27 ระบุจำนวนเงิน

1.1.28 เลือก ☐ ใช้มิติเดียวกันในทุกรายการ ☐ กรณีมีการทำครุภัณฑ์หลายรายการ และทุก

รายการมีการใช้งบประมาณเดียวกันหมดทุกรายการ

1.1.29 ระบุมูลค่าก่อนปรับปรุง (ในกรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ยกยอดมา) จะต้องกรอกมูลค่าก่อนปรับปรุงถ้าครุภัณฑ์รายการนั้นมีการปรับปรุงมาแล้ว

1.1.30 ค่าเสื่อมสะสม (ในกรณีเป็นรายการครุภัณฑ์ยกยอดมา) จะต้องกรอกค่าเสื่อมสะสมของครุภัณฑ์

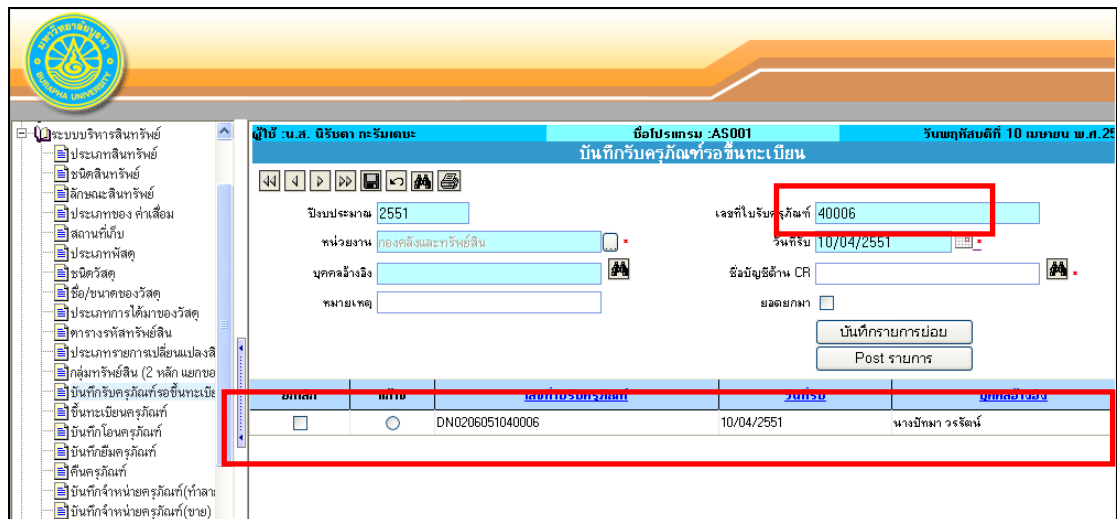
1.1.31 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 1-13

รูปที่ 1-13 แสดงการบันทึกมิติ

1.1.32 เมื่อบันทึกมิติเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าบันทึกครุภัณฑ์หรือขึ้นทะเบียน

1.1.33 ระบุเลขที่เอกสารบางส่วน เช่น 40006

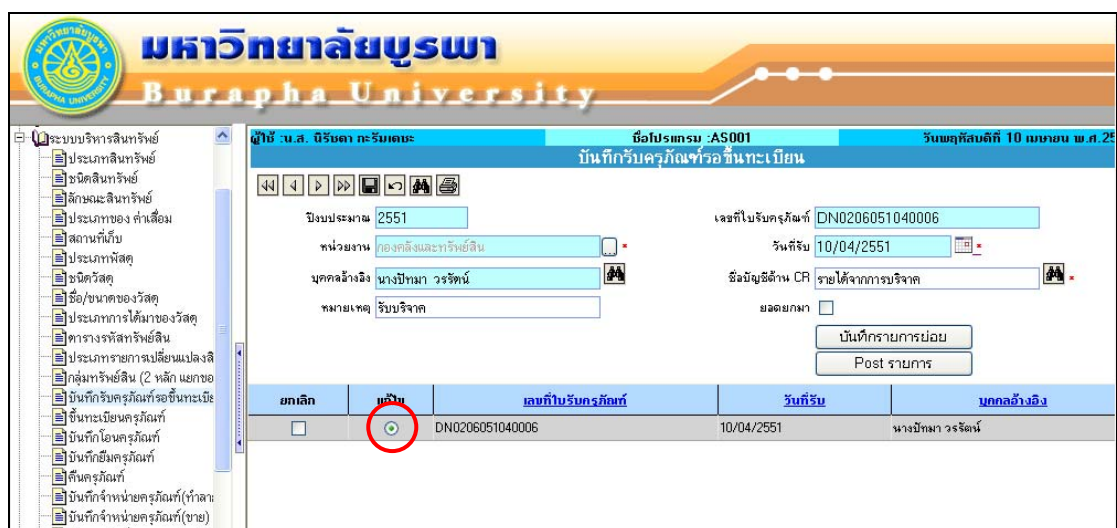
1.1.34 คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการให้ ดังรูปที่ 1-14



ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบรับครุภัณฑ์	วันที่รับ	บุคคลอ้างอิง
☐	☐	DN0206051040006	10/04/2551	นางปัทมา วรรัตน์

รูปที่ 1-14 แสดงการค้นหาเลขที่ใบรับบริจาค

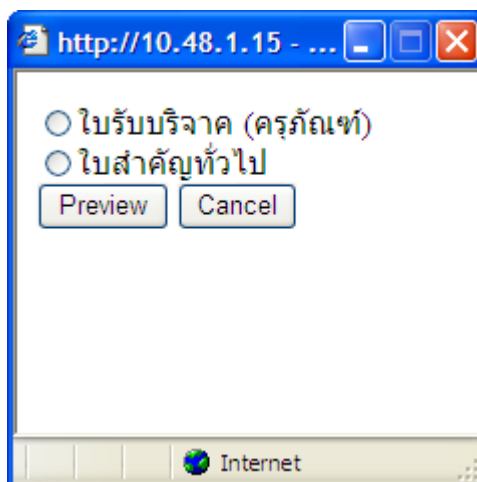
1.1.35 คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกรายการ ดังรูปที่ 1-15

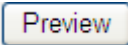


ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบรับครุภัณฑ์	วันที่รับ	บุคคลอ้างอิง
☐	☒	DN0206051040006	10/04/2551	นางปัทมา วรรัตน์

รูปที่ 1-15 แสดงการเลือกรายการใบรับบริจาค

1.1.38 เมื่อเข้ามาสู่หน้าหลักแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน โดยจะแสดง pop up ให้เลือกรายงาน



1.1.39 เลือกใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์) แล้วกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 1-16



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

1 / 1

Main Report

100%



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)

เลขที่ ..DN0206051070009.....
 วันที่ ..14ก.ค.2551.....

ผู้บริจาค

ลำดับที่	ประเภทครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องคิดเลข	1.00	เครื่อง	7,500.00	7,500.00	
(เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)						รวม	7,500.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์	กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา	เงินรายได้	7,500.00
รวม				7,500.00

(.....)
 ผู้รับบริจาค

รูปที่ 1-16 รายงานใบรับบริจาค (ครุภัณฑ์)

1.1.40 เลือกใบสำคัญทั่วไป แล้วกดปุ่ม [Preview](#) ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 1-17
ถ้าในกรณีเป็นครุภัณฑ์ขอยกมาจะไม่มีรายงานใบสำคัญทั่วไป



มหาวิทยาลัยบูรพา

1 / 1 Main Report 100% Business



มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่ DN0206051060004
วันที่ 5 มิ.ย. 2551

ชื่อ

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010001	11,700.00	
	รายได้จากการบริหารจัดการทรัพย์สิน	21080103010001		11,700.00
(หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)			รวม	11,700.00
				11,700.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงบประมาณ ปรับปรุงโครงสร้างอาคารหอประชุม/หอสมุด ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กิจกรรม จัดการเรียนการสอนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	คณะวิทยาศาสตร์	กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา		เงินแผ่นดิน	5,900.00
แผนงบประมาณ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิจัย และนวัตกรรม/หอสมุด หอสมุดวิจิตรศิลป์ หอสมุดวิจิตรศิลป์ หอสมุดวิจิตรศิลป์ วิจัยและถ่ายทอดเทคโนโลยี	คณะวิทยาศาสตร์	กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา		เงินแผ่นดิน	5,800.00

คำอธิบายรายการ

ทดสอบหลายรายการหลายมิติ

สำหรับงานการเงิน

(.....) (.....) (.....)
ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ

1.1.41 คติที่ปุม

Post รายการ

เพื่อไปทำการขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 1-18



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ระบบบริหารงานสารบรรณ

- ประเภทสารบรรณ
- ชนิดสารบรรณ
- ลักษณะสารบรรณ
- ประเภทของ คำสั่ง
- สถานที่รับ
- ประเภทพัสดุ
- ชนิดพัสดุ
- ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
- ประเภทการได้มาของวัสดุ
- ตารางราคาสารบรรณ
- ประเภทรายการเปลี่ยนแปลง
- กลุ่มสารบรรณ (2 หลัก)
- บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
- ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- บันทึกโอนครุภัณฑ์
- บันทึกยึดครุภัณฑ์
- คืนครุภัณฑ์
- บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ท่าเสา)
- บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)

ผู้ใช้งาน: น.ส. อธิษดา กระจิมละปะ
ชื่อโปรแกรม :AS001
วันพฤหัสบดีที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2561

บันทึกรับครุภัณฑ์ชั่วคราว ขึ้นทะเบียน

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

บุคคลอ้างอิง: นางปัทมา วรจิณห์

หมายเลข: รับบริจาค

Information

Post รายการทะเบียนข้อมูลแล้ว

OK

เลขที่ใบรับครุภัณฑ์: DN0206051040006

วันที่รับ: 10/04/2551

ชื่อผู้มีอำนาจ CR: นายได้จากกรมการจราจร

ยอดยกมา: ☐

บันทึกรายการย่อย

Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบรับครุภัณฑ์	วันที่รับ	บุคคลอ้างอิง
☐	☒	DN0206051040006	10/04/2551	นางปัทมา วรจิณห์

รูปที่ 1-18 แสดงการ post รายการบันทึกที่ครบถ้วน

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

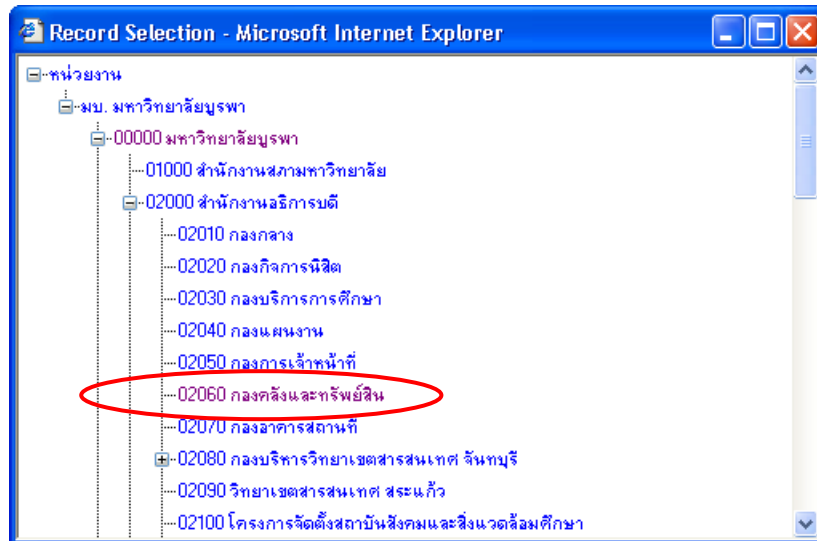
2. คลินิกเลือกเมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ AS002

[illegible]

รูปที่ 2-1 แสดงเมนูขั้นตอนเขียนครุภัณฑ์

2.1 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู AS002 จันทะเบียนครุภัณฑ์

2.1.1 ระบุหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม ... เพื่อเลือกหน่วยงาน เช่น 02060 กองคลังและทรัพย์สิน



2.1.2 คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายการในตาราง ดังรูปที่ 2-2

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ผู้ใช้: อภิบาล ภาณุวัฒน์ ชื่อโปรแกรม : AS002 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ตำแหน่ง: ฝายนครินทร์

ปีงบประมาณ: 2551 ค้นหาครุภัณฑ์อื่นที่ระบุ
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
ประเภทครุภัณฑ์: ☐ รหัสครุภัณฑ์: ☐
ชนิดครุภัณฑ์: ☐ ลักษณะครุภัณฑ์: ☐
ลักษณะครุภัณฑ์: ☐ รหัสครุภัณฑ์เดิม: ☐
รหัส GFMIS: สถานะการใช้งาน: ☐ *
FSM No.: ประเภทรายการ:
ผู้รับผิดชอบ: * กรณีสถานะครุภัณฑ์: *
สถานะ: *
การดำเนินการ: *
วันที่ขึ้นทะเบียน: 25/07/2551
วันที่ได้มา: 25/07/2551
ใช้ภายใน:
มูลค่าครุภัณฑ์: บาท
กลุ่มของครุภัณฑ์: บาท
ขนาดของครุภัณฑ์: ตารางวา

เลือก	เลขที่เอกสาร	รายการ	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวน	วันที่รับ
☐	RC0206051030023	หนังสือประกอบ	ชิ้น	5,348.93	20.00	19/03/2551
☐	RC0206051030036	รถจักรยานยนต์	คัน	5,000.00	1.00	06/03/2551
☐	RC0206051030044	เครื่องทำอาหาร	เครื่อง	4,755.08	1.00	07/03/2551
☐	RC0206051030064	เครื่องฟอกอากาศ	เครื่อง	26,750.00	2.00	11/03/2551
☐	RC0206051030069	บันได	อัน	369.15	2.00	12/03/2551
☐	RC0206051030069	พัดลมเป่าไฟฟ้า	พัดลม	4,755.08	2.00	12/03/2551
☐	RC0206051040002	คอมพิวเตอร์ Notebook	เครื่อง	5,185.00	3.00	01/04/2551
☐	RC0206051040002	คอมพิวเตอร์ Notebook	เครื่อง	5,185.00	3.00	01/04/2551
☐	RC0206051040005	เครื่องบันทึกการจราจร	เครื่อง	10,000.00	2.00	10/04/2551

รายการครุภัณฑ์ขึ้นทะเบียนแล้ว

ค้นหา: รายการ: ประเภทครุภัณฑ์: ชื่อครุภัณฑ์: วันที่ได้มา: มูลค่าครุภัณฑ์: ประเภทการขึ้นทะเบียน: สถานะการใช้งาน: งบประมาณ: สถานะ:

รูปที่ 2-2 แสดงรายการจากการค้นหา

2.1.3 คลิปปุ่ม  เพื่อเลือกรายการที่ทำการขึ้นทะเบียน ระบบจะแสดงข้อมูล
หน่วยงาน ปิงปประมาณ ประเภทสินทรัพย์ ชนิดสินทรัพย์ ลักษณะและสินทรัพย์ ดังรูป ที่ 2-3

[illegible]

รูปที่ 2-3 แสดงข้อมูล หน่วยงาน ปีงบประมาณ ประเภทสินทรัพย์ ชนิดสินทรัพย์ และลักษณะสินทรัพย์

2.1.4 ระบุรายละเอียดของครุภัณฑ์ ดังนี้

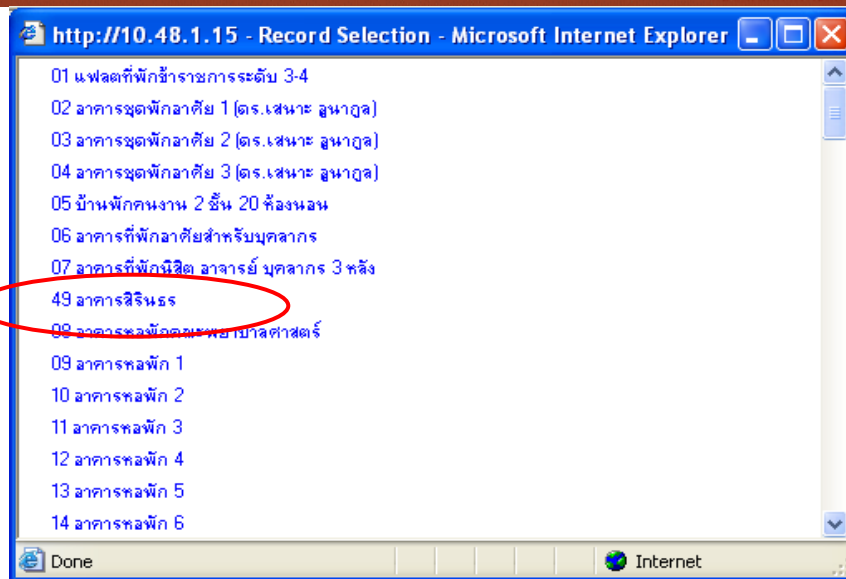
2.1.4.1 ระบุลักษณะเพิ่มเติม เช่น ยี่ห้อพานาโซนิค

2.1.4.2 ระบุรหัส GFMIS (ถ้ามี)

2.1.4.3 ระบุ FSM No. (ถ้ามี)

2.1.4.4 ระบุรหัสครุภัณฑ์เดิม (ถ้ามี)

2.1.4.5 ระบุสถานที่ใช้งาน โดยคลิกที่ปุ่ม  ในช่อง สถานที่ใช้งาน ระบบจะแสดง pop up หน้าจอให้เลือก เช่น 49 อาคารสิรินธร



2.1.4.6 ระบุประเภทรายการโดยเลือกประเภทรายการ แสดงดังรูป

ประเภทรายการ

01 รับประทานอาหาร

07 ซ่อม

2.1.4.7 ระบุบุคคลอ้างอิง โดยการคลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการค้นหาผู้อ้างอิง

2.1.4.8 ระบุข้อมูลบุคคลอ้างอิงที่ต้องการใช้ เช่น ปัทมา แล้วคลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหา ดังรูปที่ 2-4

มหาวิทยาลัยบูรพา

ชื่อ : ปัทมา ลูกจันทร์ ชื่อโปรแกรม : SH002 วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25

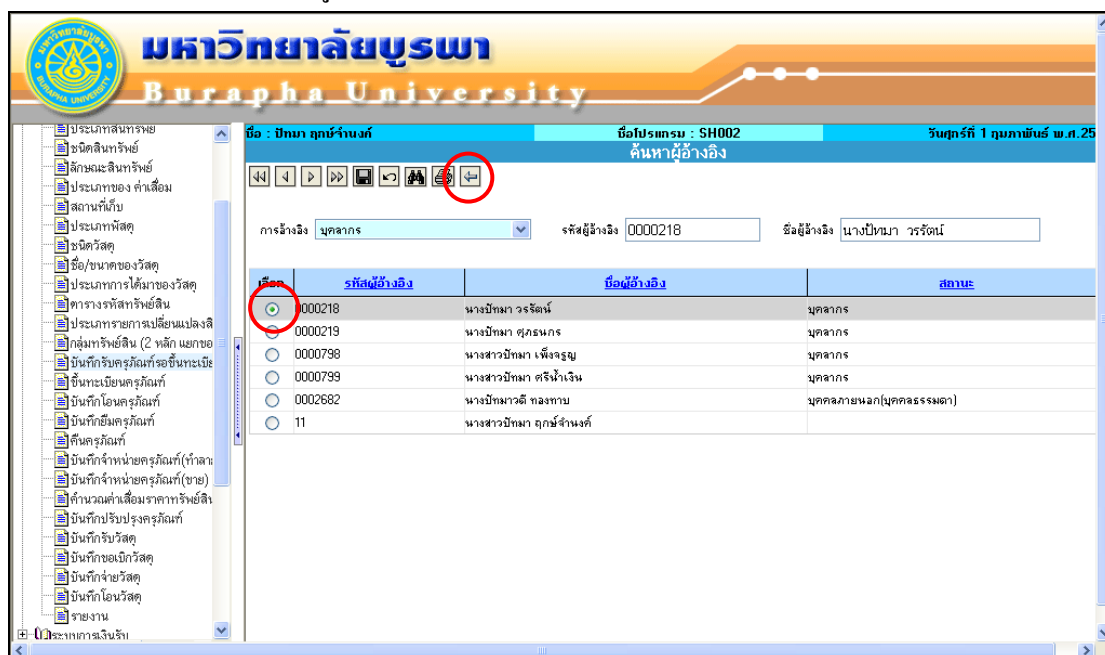
ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง: รหัสผู้อ้างอิง: ชื่อผู้อ้างอิง: ปัทมา

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☐	0000218	นางปัทมา วรรัตน์	บุคลากร
☐	0000219	นางปัทมา สุพรรณ	บุคลากร
☐	0000798	นางสาวปัทมา เจริญ	บุคลากร
☐	0000799	นางสาวปัทมา ศรีน้ำเงิน	บุคลากร
☐	0002682	นางปัทมาดี ทองทาบ	บุคคลภายนอก(บุคคลธรรมดา)
☐	11	นางสาวปัทมา ลูกจันทร์	

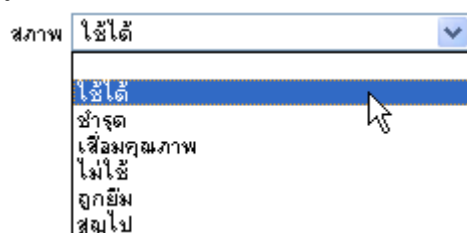
รูปที่ 2-4 แสดงหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

2.1.4.9 ทำการเลือกผู้อ้างอิงที่ต้องการ โดยคลิกที่  ช่องเลือก แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าขึ้นทะเบียน ดังรูปที่ 2-5



รูปที่ 2-5 แสดงการเลือกผู้อ้างอิง

2.1.4.10 ระบุสภาพ โดยระบบจะแสดงค่าสภาพใช้ได้ไว้ และสามารถกดปุ่ม  เพื่อเปลี่ยนสภาพครุภัณฑ์ได้ ดังรูป



2.1.4.11 การจำแนกครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่จำแนกไว้ตอนบันทึกรับครุภัณฑ์ ซึ่งจะไม่สามารถแก้ไขได้

2.1.4.12 เลขที่เอกสาร ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารให้อัตโนมัติเมื่อบันทึกขึ้นทะเบียนเรียบร้อยแล้ว โดยจะดึงเลขที่รับครุภัณฑ์มาแสดง

2.1.4.13 รหัสครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงรหัสให้อัตโนมัติเมื่อกรอกบันทึกขึ้นทะเบียน

2.1.4.14 ระบุ S/N No.

2.1.4.15 ระบุ รหัสสารโค้ด

2.1.4.16 เลือกประเภทค่าเสื่อมราคา ระบบจะแสดงอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ประเภทที่เลือก แสดง drop down list ให้เลือกข้อมูล เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี ดังรูป

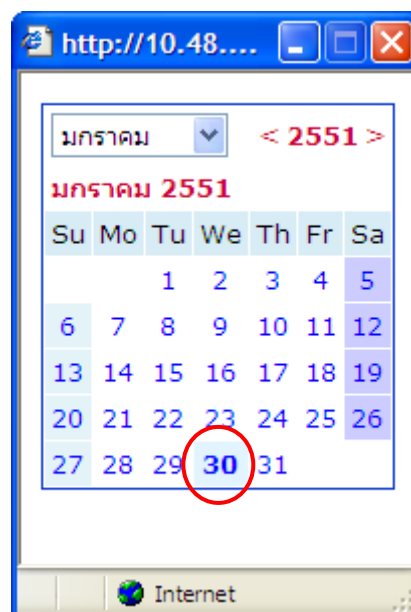
ประเภทค่าเสื่อมราคา

- 01 ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
- 02 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง 5 ปี
- 03 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ 5 ปี
- 04 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ 5 ปี
- 05 ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องมือและอุปกรณ์
- 06 ครุภัณฑ์การเกษตรเครื่องจักรกล 5 ปี
- 07 ครุภัณฑ์โรงงานเครื่องมือและอุปกรณ์ 2
- 08 ครุภัณฑ์โรงงานเครื่องจักรกล 5 ปี
- 09 ครุภัณฑ์ก่อสร้างเครื่องมือและอุปกรณ์ 2
- 10 ครุภัณฑ์ก่อสร้างเครื่องจักรกล 5 ปี
- 11 ครุภัณฑ์สำรวจ 8 ปี
- 12 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์หรือการแพทย์ 5 ปี
- 13 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ 3 ปี
- 14 ครุภัณฑ์การศึกษา 5 ปี
- 15 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว 5 ปี
- 16 ราคาครุภัณฑ์กีฬา 5 ปี
- 17 ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ 5 ปี
- 18 ครุภัณฑ์อาวุธ 8 ปี
- 19 ครุภัณฑ์สนาม 2 ปี
- 20 อาคารสำนักงาน 20 ปี
- 98 ค่าเสื่อมราคา test
- 99 ค่าเสื่อมราคา test

2.1.4.17 อายุการใช้งาน เมื่อเลือกประเภทค่าเสื่อมราคาแล้ว ระบบจะแสดงอายุการใช้งานให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับการเลือกประเภทค่าเสื่อมครุภัณฑ์

2.1.4.18 ระบุมูลค่าซาก ในช่องมูลค่าซากระบบจะแสดงอายุการใช้งานให้อัตโนมัติ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับการเลือกประเภทค่าเสื่อมครุภัณฑ์

2.1.4.19 เลือกวันที่ขึ้นทะเบียน ระบบจะแสดงวันที่ตามวันที่ที่รับครุภัณฑ์ ซึ่งจะตรงกัน โดยคลิกปุ่ม  เลือกวันที่ เช่น 30/01/2551



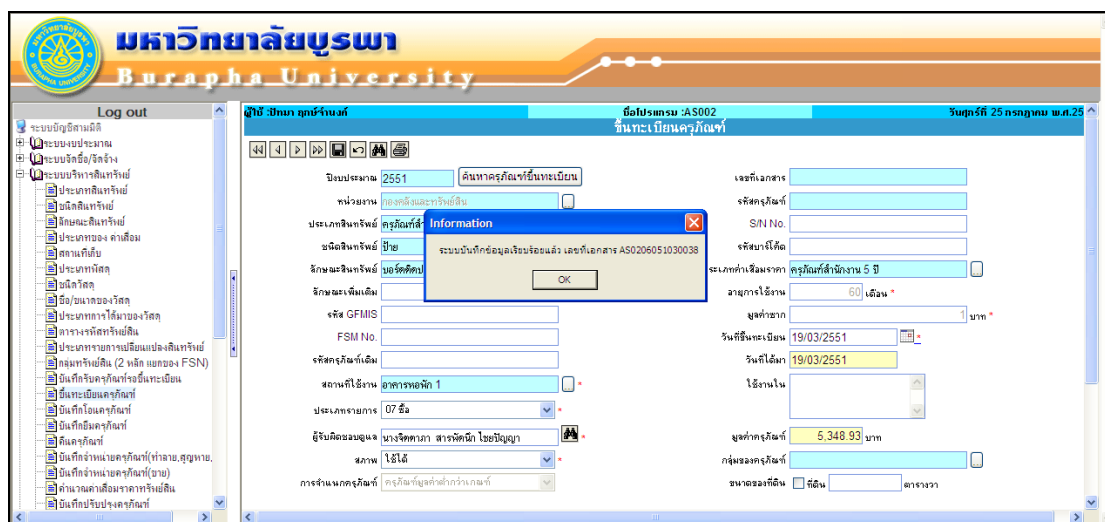
2.1.4.20 วันที่ได้มา ระบบจะแสดงวันที่ default ค่าตามวันที่ที่ทำการบันทึกบัตรเครดิต ดังรูป

วันที่ได้มา 30/01/2551

2.1.4.21 ระบุข้อมูล ใช้งานใน เช่น ใช้ในสำนักงาน

2.1.4.22 มูลค่าบัตรเครดิต ระบบแสดงมูลค่าของบัตรเครดิตเป็นค่า default ให้เมื่อเลือกรายการบัตรเครดิต

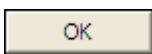
2.1.4.23 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะออกเลขที่การขึ้นทะเบียนบัตรเครดิตเป็น AS..... หน้าจอดังรูปที่ 2-6



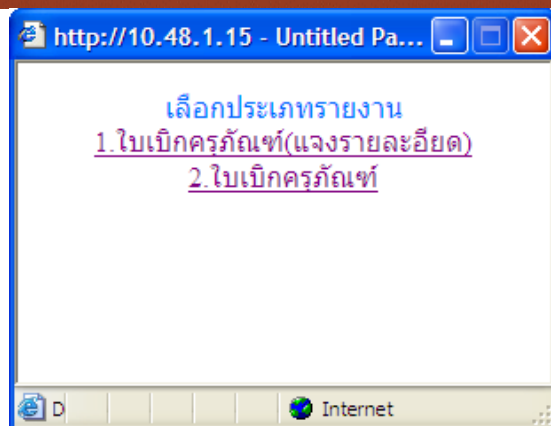
The screenshot shows the Burapha University system interface. The main form is for recording a credit card transaction. It includes fields for card number, name, and amount. A pop-up window displays the card number and the system-generated AS number.

รูปที่ 2-6 แสดงหน้าจอการบันทึกขึ้นทะเบียนบัตรเครดิต

2.1.4.24 คลิกปุ่ม



2.1.4.25 ระบบแสดง pop up ให้เลือกประเภทรายงาน



2.1.4.26 คลิกเลือกรายงานใบเบิกครุภัณฑ์ (แจ้งรายละเอียด) ดังรูปที่ 2-7



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

1 / 1 Main Report 100%



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 1

เลขที่เอกสาร AS0206051010088

วันที่ขึ้นทะเบียน 30 ม.ค. 2551

วันที่รับมา 30 ม.ค. 2551

เลขที่อ้างอิง DN0206051020003

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เหตุผลที่เบิก
1	5101006020023	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์)	1	เครื่อง	5,600.00	
2	5101006020024	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์)	1	เครื่อง	5,600.00	
3	5101006020025	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์)	1	เครื่อง	5,600.00	
(หนึ่งหมื่นหกพันแปดร้อยบาทถ้วน)					รวม	16,800.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนเงินทรัพย์สินถาวร	เงินรายได้	16,800.00
รวม				16,800.00

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ เป็นผู้รับแทนเจ้าพนักงาน

1. อนุญาตให้จ่ายได้

2. ผู้เบิก

(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
..... / /

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

3. ผู้รับของ

1. อนุญาตให้จ่ายได้

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

(.....)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
..... / /

ผู้จ่ายของ

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

รูปที่ 2-7 แสดงรายงานใบเบิกครุภัณฑ์ (แจ้งรายละเอียด)

2.1.4.27 เลือกคลิกกรายงานใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) ดังรูปที่ 2-8



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 2

เลขที่เอกสาร AS0206051020030
วันที่ขึ้นทะเบียน 28 ก.พ. 2551
วันที่รับมา 28 ก.พ. 2551
เลขที่อ้างอิง APR0206051020003

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	5101002015590 - 5639	เก้าอี้	50.00	ตัว	240.00	12,000.00
(หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)					รวม	12,000.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้	12,000.00
รวม				12,000.00

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ _____ เป็นผู้รับแทนเจ้าหน้า

1. อนุญาตให้จ่ายได้

(_____)
หัวหน้าหน่วยงาน
_____/_____/____

2. ผู้เบิก

(_____)
_____/_____/____

3. ผู้รับของ

(_____)
_____/_____/____

4. ลงบัญชีพัสดุแล้ว

(_____)
เจ้าหน้าที่พัสดุ
_____/_____/____

ผู้เจ้าของ

(_____)
_____/_____/____

รูปที่ 2-8 แสดงรายงานใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์)

2.1.4.28 เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้ว คลิกที่เมนูขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ เพื่อตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว ดังรูปที่ 2-9

ระบบบัญชีสามมิติ

พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

1 / 1
Main Report
100%



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบเบิกพัสดุ (ครุภัณฑ์) 2

เลขที่เอกสาร AS0206051010088

วันที่ขึ้นทะเบียน 30 ม.ค. 2551

วันที่รับมา 30 ม.ค. 2551

เลขที่อ้างอิง IN0206051020003

ลำดับที่	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	เหตุผลที่เบิก
1	5101006020023-0025	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์)	3.00	เครื่อง	16,800.00	5,600.00
(ทำพื้นที่ครุภัณฑ์ส่วน)					รวม	5,600.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาครูและคณาจารย์ / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนเงินช่วยเหลือ	เงินรายได้	16,800.00
รวม				16,800.00

พัสดุจำนวนดังกล่าวได้มอบให้ _____ เป็นผู้รับแทนข้าพเจ้า

รูปที่ 2-9 แสดงการกลับสู่หน้าตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว

2.1.4.29 แสดงหน้าจอขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 2-10



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out
ผู้ใช้งาน: ภาณุพงศ์
ชื่อโปรแกรม: AS002
วันที่รับ: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 25

ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ: 2551 ค้นหาครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียน

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา

ประเภทครุภัณฑ์: ☐

ชนิดสินทรัพย์: ☐

ลักษณะสินทรัพย์: ☐

ลักษณะเพิ่มเติม:

จัดซื้อ GFMIS:

FSM No.:

จัดซื้อครุภัณฑ์เดิม: ☐

สถานที่ใช้งาน:

ประเภทรายการ: ☒

ผู้รับผิดชอบงาน: ☒

สภาพ: ใช้งานได้ ☒

การดำเนินการครุภัณฑ์:

เจ้าหน้าที่เอกสาร:

จัดซื้อครุภัณฑ์:

SIN No.:

จัดซื้อได้:

ประเภทการเพิ่มจาก: ☐

อายุการใช้งาน: เดือน *

มูลค่าซาก: บาท *

วันที่ขึ้นทะเบียน: 25/07/2551

วันที่ได้มา: 25/07/2551

โรงงานใน:

มูลค่าครุภัณฑ์: บาท

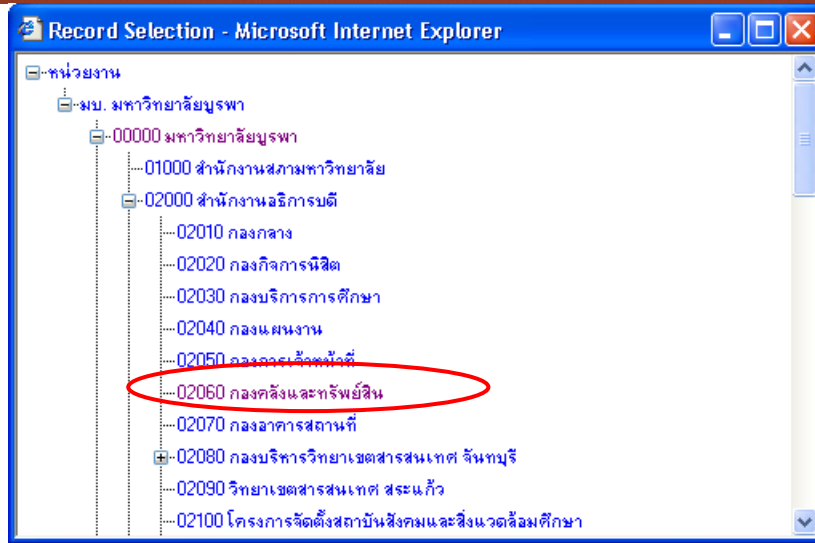
กลุ่มของครุภัณฑ์:

ขนาดของครุภัณฑ์: ชิ้น ตารางวา

รูปที่ 2-10 แสดงการกลับสู่หน้าตรวจสอบรายการครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว

2.1.4.30 ระบุหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงาน เช่น 02060 กองคลังและทรัพย์สิน

- 27 -



2.1.4.31 คลิกปุ่ม **ค้นหาครุภัณฑ์ขึ้นทะเบียน**

2.1.4.32 แสดงรายการครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้วในตาราง ดังรูปที่ 2-11

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

บัญชี 3 มิติ ฐานข้อมูล

ชื่อโปรแกรม : AS002
ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 25

ปีงบประมาณ : 2551 ค้นหาครุภัณฑ์ขึ้นทะเบียน

หน่วยงาน : กองคลังและทรัพย์สิน

ประเภทสินค้า :

รหัสสินค้า :

ลักษณะรายการ :

รหัส FMIS :

รหัสครุภัณฑ์เดิม :

สถานที่ใช้งาน :

ประเภทรายการ :

ผู้รับผิดชอบ :

สภาพ :

การคำนวณครุภัณฑ์ :

วันที่ขึ้นทะเบียน : 25/07/2551

วันที่ได้มา : 25/07/2551

ใช้รวมใน :

มูลค่าครุภัณฑ์ :

กลุ่มของครุภัณฑ์ :

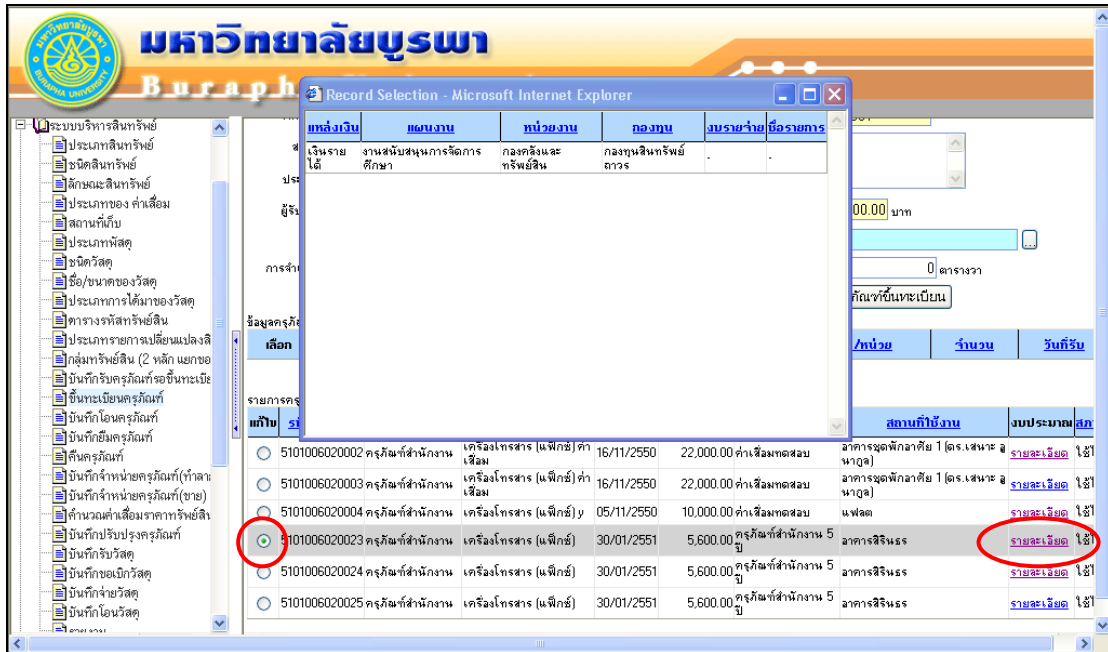
ขนาดของที่ดิน :

ตารางราคา :

เลือก	เลขที่เอกสาร	รายการ	หน่วยนับ	ราคาหน่วย	จำนวน	วันที่รับ
รายการครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว						
☐	5101001010003	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ โต๊ะขนาดใหญ่	03/10/2550	2,140.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5101001010274	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะประชุม	09/10/2550	10,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5101001010275	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะประชุม	09/10/2550	10,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5101001010292	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะประชุม shim shim hae	09/10/2550	5,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5101001010294	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะประชุม shim shim hae	09/10/2550	5,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5101005010011	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องพิมพ์ดีดแบบธรรมดา sdfsfadfsd	16/10/2550	3,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5101001010304	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	17/10/2550	5,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5112034010006	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ตู้เย็น	17/10/2550	12,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5112034010008	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ตู้เย็น	17/10/2550	12,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี
☐	5112034010009	ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	ตู้เย็น	17/10/2550	12,000.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน 5 ปี

รูปที่ 2-11 แสดงรายการครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียนแล้ว

2.1.4.33 สามารถตรวจสอบมิติของครุภัณฑ์ โดยคลิก  และ คลิก รายละเอียด ดังรูปที่ 2-12



เลขที่ใบ	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	งบรายจ่าย	ชื่อรายการ
5101006020002	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า	16/11/2550	22,000.00 ค่าเช่า	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า
5101006020003	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า	16/11/2550	22,000.00 ค่าเช่า	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า
5101006020004	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า	05/11/2550	10,000.00 ค่าเช่า	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า
5101006020023	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า	30/01/2551	5,600.00 ค่าเช่า	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า
5101006020024	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า	30/01/2551	5,600.00 ค่าเช่า	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า
5101006020025	ครุภัณฑ์สำนักงาน	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า	30/01/2551	5,600.00 ค่าเช่า	เครื่องโทรสาร (แฟกซ์) ค่าเช่า

รูปที่ 2-12 แสดงมิติของครุภัณฑ์

ขั้นตอนการบันทึกโอนครุภัณฑ์

3. คลิกเลือกเมนูบันทึกโอนครุภัณฑ์ (AS003)

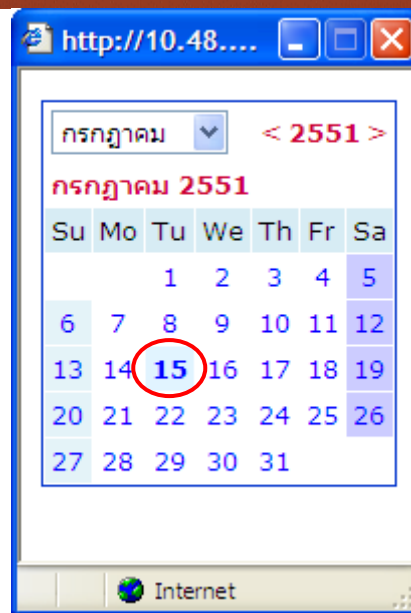
รูปที่ 3-1 หน้าจอบันทึกโอนครุภัณฑ์

1. การบันทึกข้อมูล

1.1 ให้กรอกข้อมูลในช่อง ดังนี้

1.1.1 หน่วยงานผู้โอนจะ default ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน

1.1.2 วันที่โอน โดยการคลิกที่ปุ่ม แล้วเลือกวันที่จะโอน เช่น 15/07/2551



1.1.3 ระบุประเภทรายการโอนออก โดยระบบจะ default เป็น โอนออก

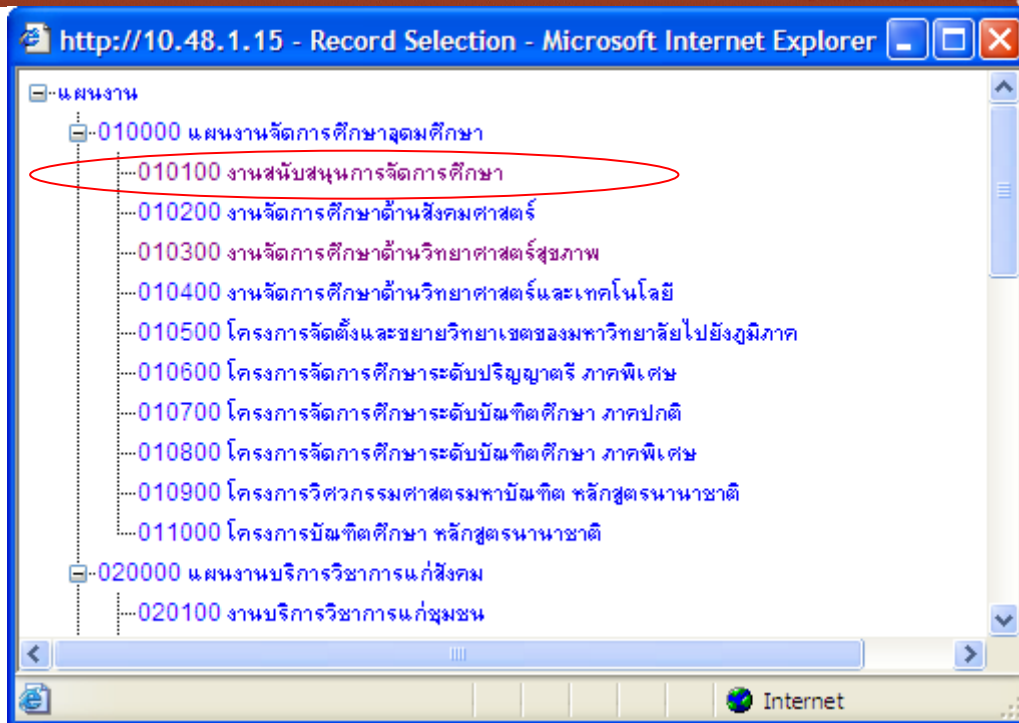
04 โอนออก

04 โอนออก

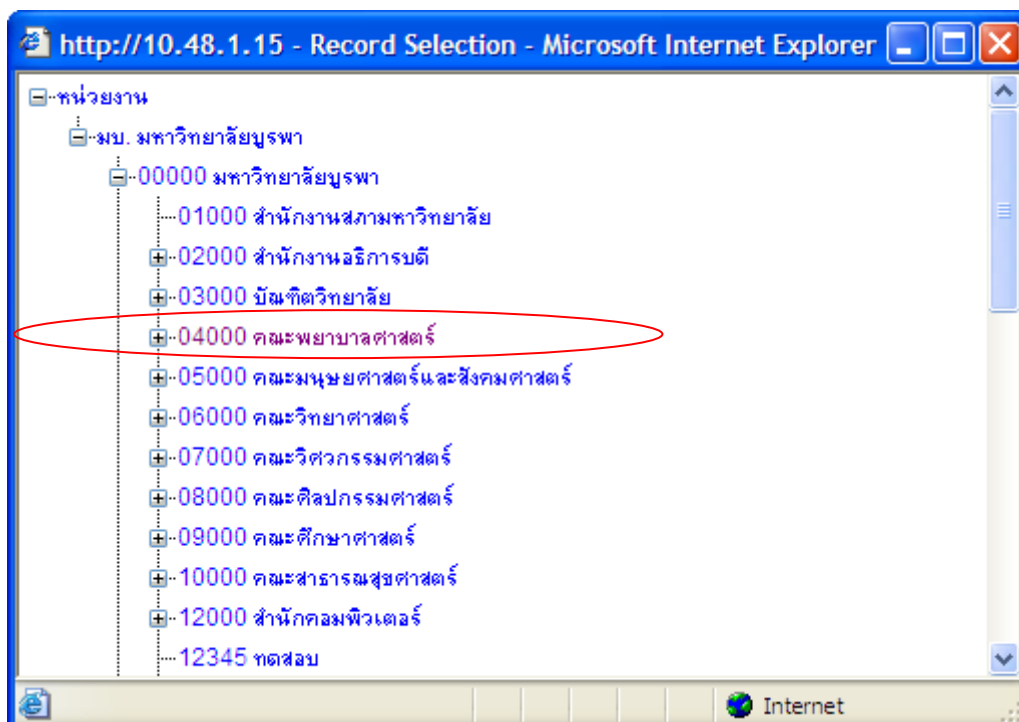
1.1.4 ระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการโอนครุภัณฑ์ออก โดยพิมพ์ข้อความลงในช่องว่าง ตัวอย่างเช่น โอนไปคณะพยาบาลศาสตร์เนื่องจากไม่ได้แล้ว

1.1.5 เลขที่ใบโอนครุภัณฑ์ ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว

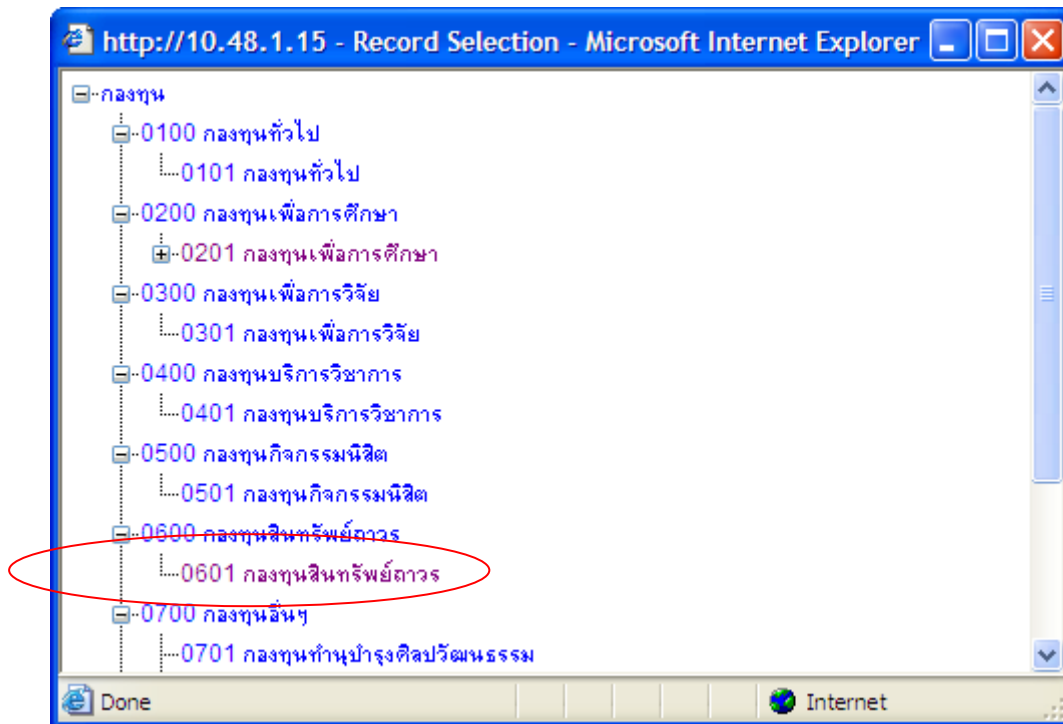
1.1.6 แผนงานผู้รับโอน โดยคลิกที่  เลือกแผนงานของครุภัณฑ์ผู้รับโอน เช่น งานสนับสนุนการจัดการศึกษา



1.1.7 หน่วยงานผู้รับโอน โดยคลิกที่  เลือกหน่วยงานของครุภัณฑ์ผู้รับโอน เช่น คณะพยาบาลศาสตร์



1.1.8 กองทุนผู้รับโอน โดยคลิกที่  เลือกรากการ เช่น กองทุนสินทรัพย์ถาวร



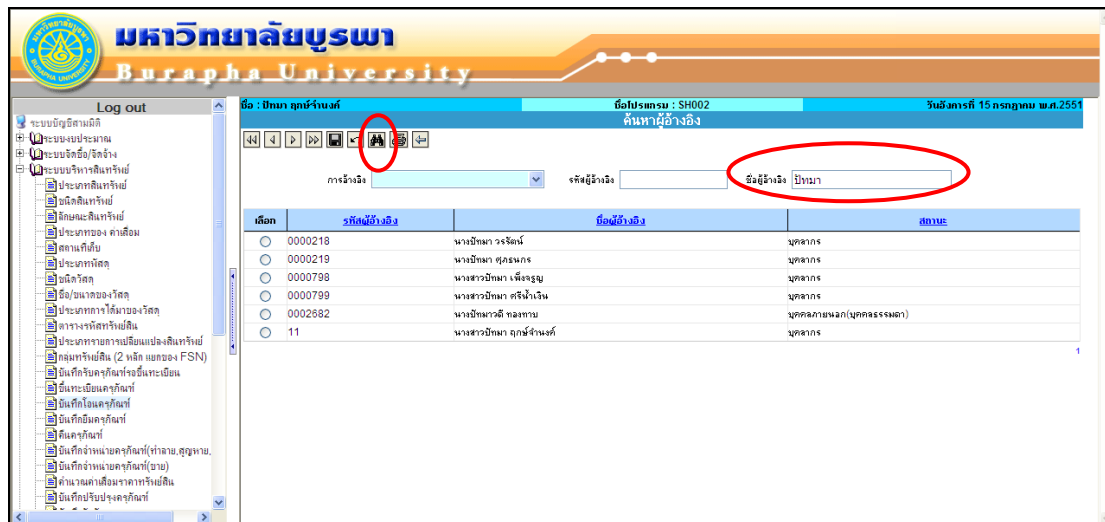
1.1.9 ระบุผู้รับโอน โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิงให้ ดังรูปที่ 3-2



รูปที่ 3-2 หน้าจอการค้นหาผู้อ้างอิง

ระบบบัญชีสามมิติ

1.1.10 ให้ค้นหาจากชื่อผู้อ้างอิง โดยพิมพ์ว่า ปัทมา แล้วคลิกที่รูป  ระบบจะแสดงชื่อผู้อ้างอิงให้เลือก ดังรูปที่ 3-3



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ชื่อ : ปัทมา ลูกจันทร์

ชื่อโปรแกรม : SH002

วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง :

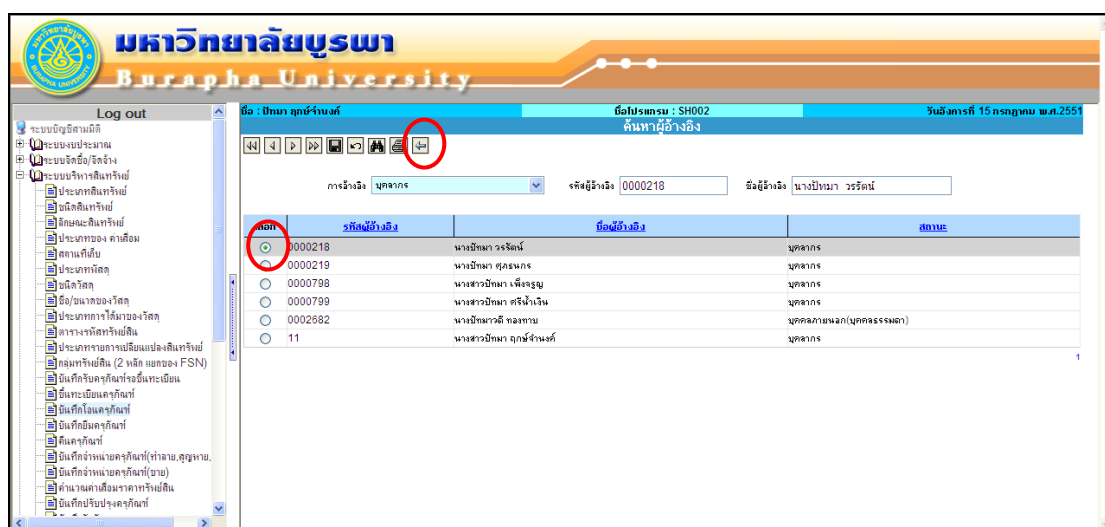
รหัสผู้อ้างอิง :

ชื่อผู้อ้างอิง :

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☐	0000218	นางปัทมา วรจิตร	บุคลากร
☐	0000219	นางปัทมา สุคนธร	บุคลากร
☐	0000798	นางสาวปัทมา พึ่งบุญ	บุคลากร
☐	0000799	นางสาวปัทมา ศรีน้ำเงิน	บุคลากร
☐	0002682	นางปัทมาดี ทองทราบ	บุคลากรภายนอก(บุคคลธรรมดา)
☐	11	นางสาวปัทมา ลูกจันทร์	บุคลากร

รูปที่ 3-3 การค้นหาผู้อ้างอิง

1.1.11 เลือกชื่อผู้อ้างอิงโดยคลิกที่ช่องเลือก ☐ ในตารางด้านล่าง แล้วคลิกที่  เพื่อกลับไปสู่หน้าอินเทอร์เน็ต ดังรูปที่ 3-4



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ชื่อ : ปัทมา ลูกจันทร์

ชื่อโปรแกรม : SH002

วันอังคารที่ 15 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง :

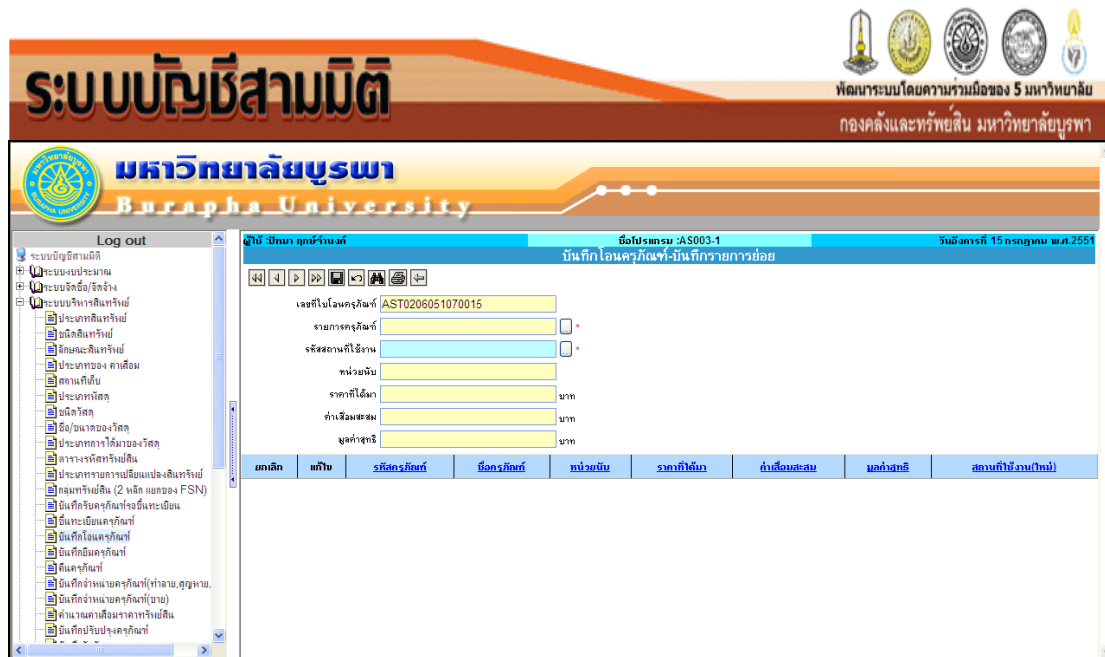
รหัสผู้อ้างอิง :

ชื่อผู้อ้างอิง :

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	0000218	นางปัทมา วรจิตร	บุคลากร
☐	0000219	นางปัทมา สุคนธร	บุคลากร
☐	0000798	นางสาวปัทมา พึ่งบุญ	บุคลากร
☐	0000799	นางสาวปัทมา ศรีน้ำเงิน	บุคลากร
☐	0002682	นางปัทมาดี ทองทราบ	บุคลากรภายนอก(บุคคลธรรมดา)
☐	11	นางสาวปัทมา ลูกจันทร์	บุคลากร

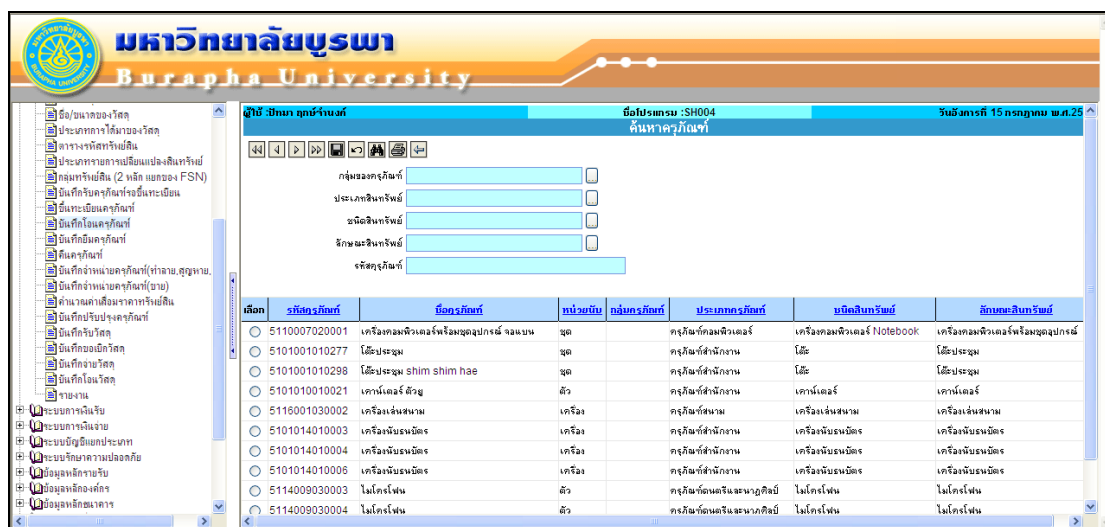
รูปที่ 3-4 หน้าจอการเลือกผู้อ้างอิง

1.1.12 ระบุประเภทรายการรับเข้า โดยระบบจะ default ไว้เป็นโอนเข้า



รูปที่ 3-6 หน้าบันทึกโอนครุภัณฑ์ – บันทึกการย้าย

1.1.17 ระบุรายการครุภัณฑ์ โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายการครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 3-7

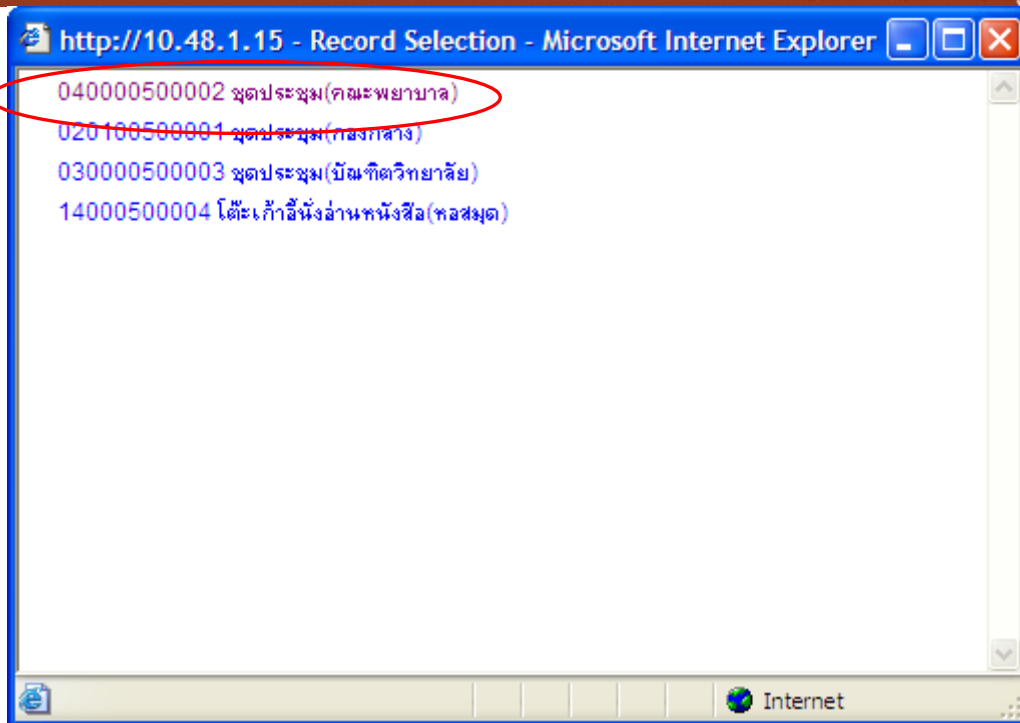


รูปที่ 3-7 หน้าจอค้นหาครุภัณฑ์

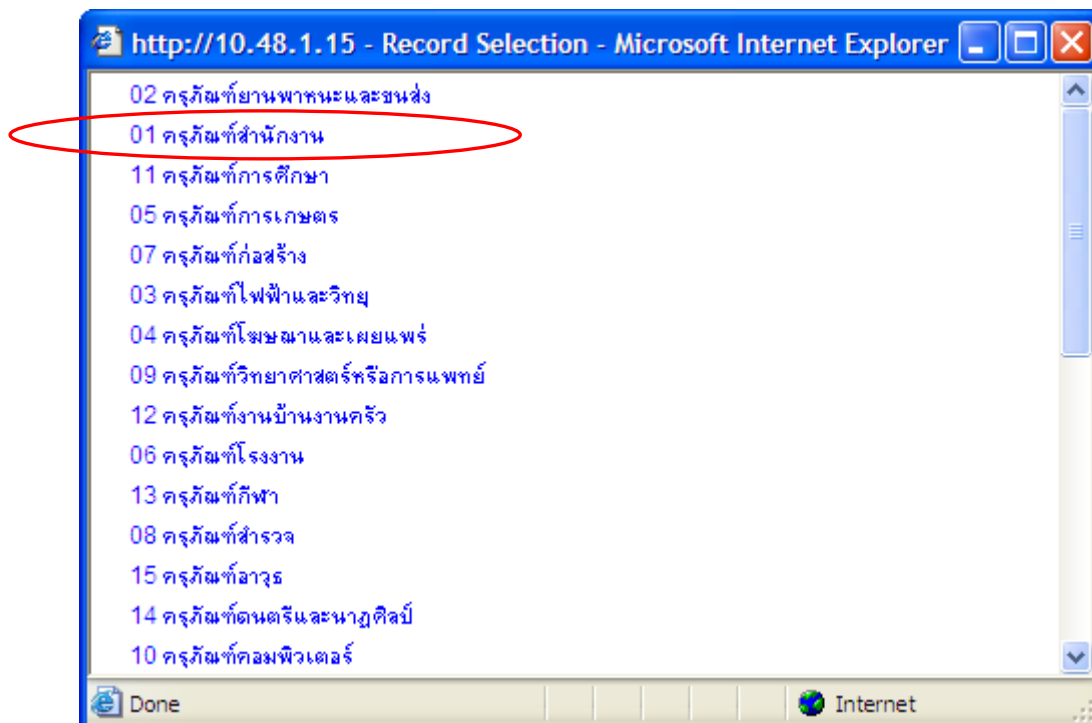
1.1.17 ในหน้านี้สามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ในกรณีที่มียกครุภัณฑ์ สามารถค้นหาได้จากกลุ่มครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ 

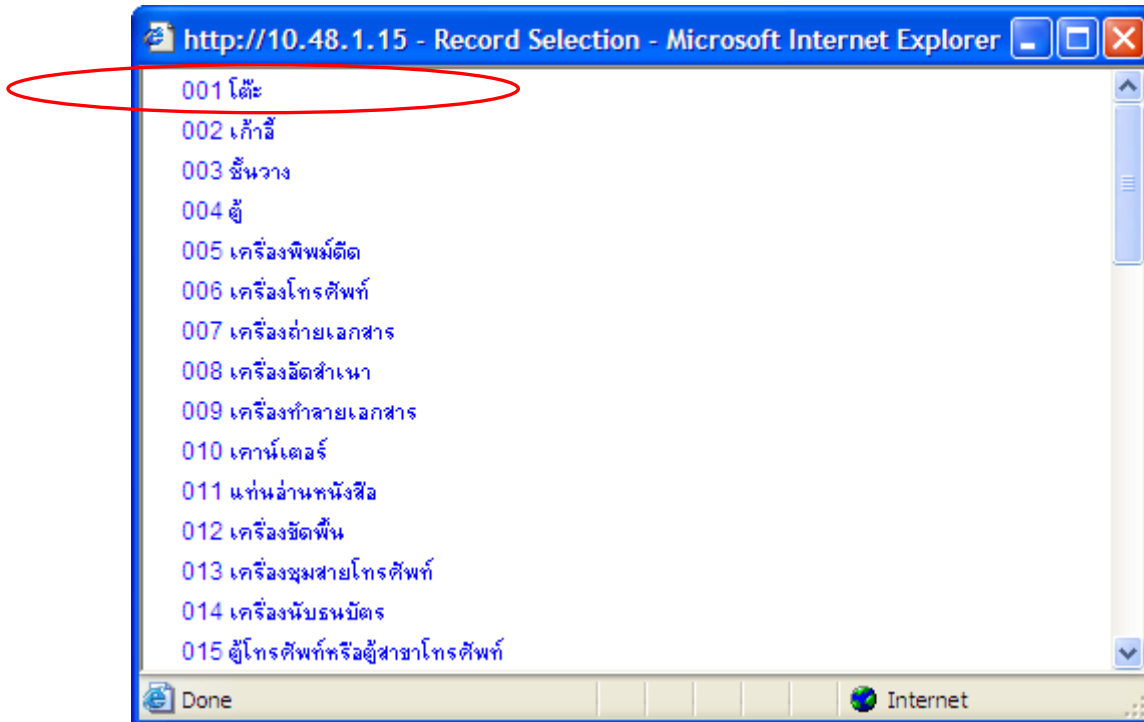
ระบบจะแสดงกลุ่มครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น ชุดประชุม (คณะพยาบาล)



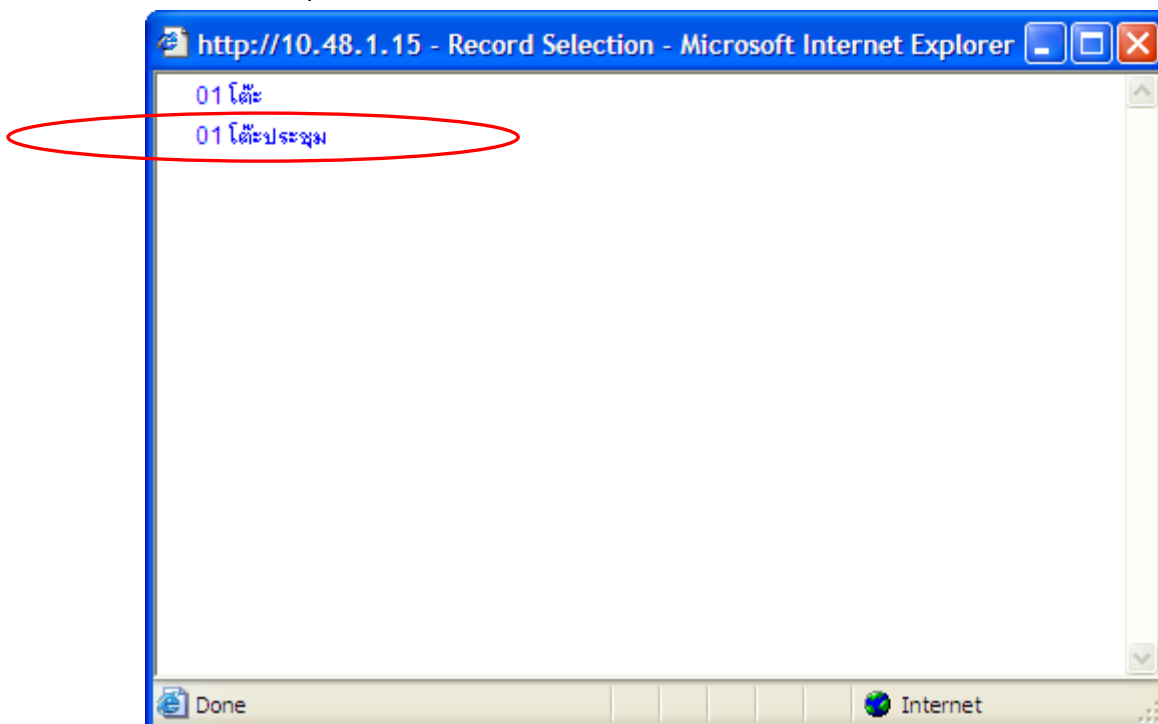
- ค้นหาจากประเภทครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน



- ค้นหาจากชนิดครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ [...] ระบบจะแสดงชนิดครุภัณฑ์ให้เลือก
เช่น โต๊ะ

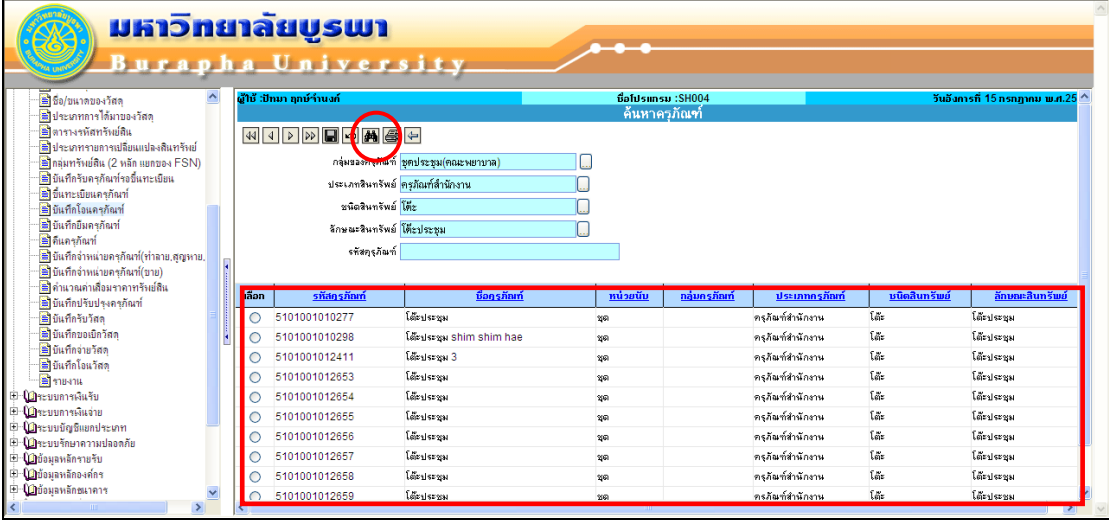


- ค้นหาลักษณะครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ [...] ระบบจะแสดงลักษณะครุภัณฑ์ เลือก
เช่น โต๊ะประชุม



- ค้นหาจากรหัสครุภัณฑ์ เช่น 5101001010277

1.1.18 เมื่อเลือกรายการที่ค้นเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ดังรูปที่ 3-8



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: ภาณุรักษ์
ชื่อโปรแกรม: SH004
วันที่กรณ: 15 กรกฎาคม พ.ศ.25

ค้นหาครุภัณฑ์

กลุ่มของครุภัณฑ์: ☐ อุปกรณ์ (คณะพยาบาล)

ประเภทสินทรัพย์: ☐ ครุภัณฑ์สำนักงาน

ชนิดสินทรัพย์: ☐ ไม้

ลักษณะสินทรัพย์: ☐ ไม้ประทุน

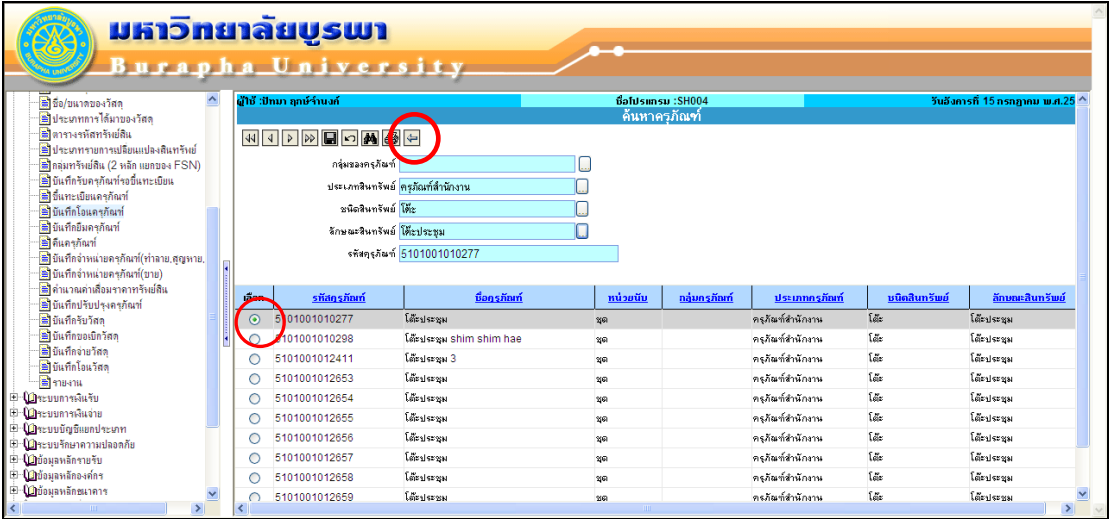
จัดครุภัณฑ์:

เลือก	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดสินทรัพย์	ลักษณะสินทรัพย์
☐	5101001010277	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001010298	ไม้ประทุน shim shim hae	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012411	ไม้ประทุน 3	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012653	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012654	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012655	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012656	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012657	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012658	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012659	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน

รูปที่ 3-8 การค้นหาครุภัณฑ์

1.1.19 เลือก รายการที่จะโอนใน ☐ แล้วกด  เพื่อกลับไปหน้าบันทึกโอน

ครุภัณฑ์ – บันทึกการย้าย ดังรูปที่ 3-9



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: ภาณุรักษ์
ชื่อโปรแกรม: SH004
วันที่กรณ: 15 กรกฎาคม พ.ศ.25

ค้นหาครุภัณฑ์

กลุ่มของครุภัณฑ์: ☐ อุปกรณ์ (คณะพยาบาล)

ประเภทสินทรัพย์: ☐ ครุภัณฑ์สำนักงาน

ชนิดสินทรัพย์: ☐ ไม้

ลักษณะสินทรัพย์: ☐ ไม้ประทุน

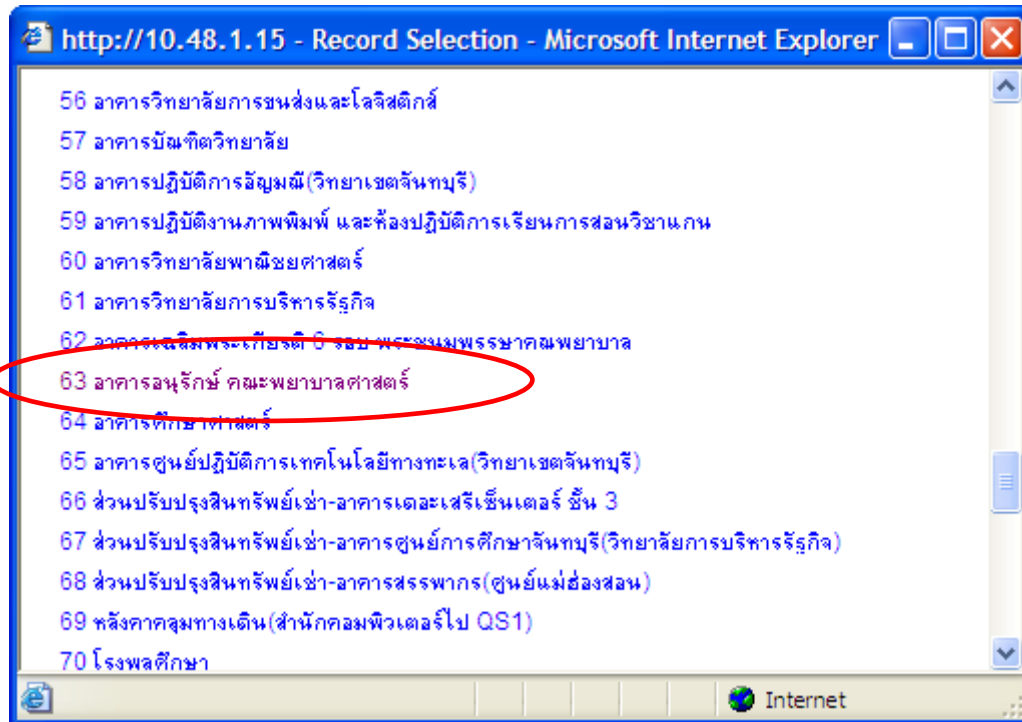
จัดครุภัณฑ์: 5101001010277

เลือก	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดสินทรัพย์	ลักษณะสินทรัพย์
☒	5101001010277	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001010298	ไม้ประทุน shim shim hae	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012411	ไม้ประทุน 3	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012653	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012654	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012655	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012656	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012657	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012658	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน
☐	5101001012659	ไม้ประทุน	ชุด		ครุภัณฑ์สำนักงาน	ไม้	ไม้ประทุน

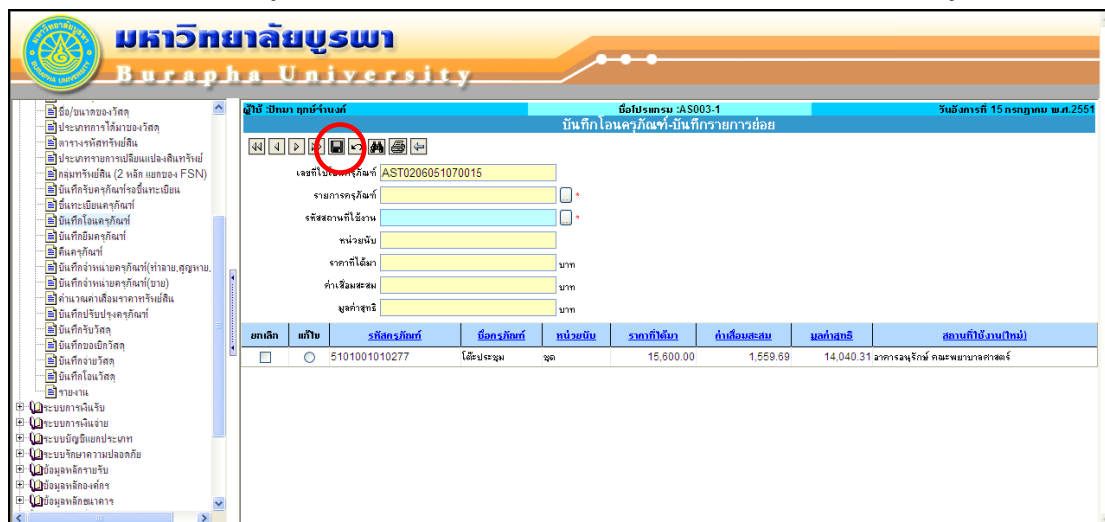
รูปที่ 3-9 หน้าจอการเลือกรายการครุภัณฑ์

ระบบบัญชีสามมิติ

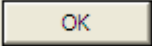
1.1.20 ระบุรหัสสถานที่ใช้งาน โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงรายการสถานที่ใช้งานให้เลือก เช่น อาคารอนุรักษ์ คณะพยาบาลศาสตร์



1.2 บันทึกข้อมูล คลิกที่  รายการครุภัณฑ์จะแสดงในตารางด้านล่าง ดังรูปที่ 3-10



รูปที่ 3-10 การบันทึกข้อมูลหน้าบันทึกโอนครุภัณฑ์ - บันทึกรายการย่อย

1.3 ระบบจะขึ้นข้อความ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิก  แล้วก็คลิก  เพื่อกลับไปหน้าแรก ดังรูปที่ 3-11

ระบบบัญชีสามมิติ

รูปที่ 3-11 การกลับไปหน้าแรก

1.4 เมื่อกลับมาสู่หน้าแรก ให้คลิกที่  เพื่อออกรายงานใบโอนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 3-12

รูปที่ 3-12 การเลือกรายการเพื่อออกรายงานใบโอนครุภัณฑ์

1.5 ระบบแสดงรายงานใบโอนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 3-13



เลขที่ AST0206051070015

วันที่ 15 ก.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบโอนครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน โรงเรียนสาธิต ทัพุลักษณ์

หน่วยงานผู้รับโอน คณะพยาบาลศาสตร์

วัตถุประสงค์การจำหน่ายโดยวิธีการโอน

ลำดับที่	เลขรหัสครุภัณฑ์	รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ประเภทครุภัณฑ์
1	5101001010277	โต๊ะประชุม	15,600.00	1,559.69	14,040.31	ครุภัณฑ์สำนักงาน
(หนึ่งหมื่นห้าพันสี่สิบบาทสามสิบเก้าสตางค์) รวม					14,040.31	

นิติผู้โอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต ทัพุลักษณ์	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต ทัพุลักษณ์	กองทุนเงินอุดหนุน	เงินรายได้

นิติผู้รับโอน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเงินอุดหนุน	เงินรายได้

ผู้โอน

ลงชื่อ ผู้โอน ลงชื่อ ผู้รับโอน
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง

ผู้รับโอน

ลงชื่อ อธิการบดีผู้รับอำนาจ ลงชื่อ อธิการบดีผู้รับ
(.....) (.....)
ตำแหน่ง ตำแหน่ง

รูปที่ 3-13 รายงานใบโอนครุภัณฑ์

ระบบบัญชีสามมิติ

1.6 คลิกที่เมนูบันทึกโอนครุภัณฑ์ เพื่อกลับเข้าสู่หน้าบันทึกโอนครุภัณฑ์ เพื่อทำการ Post รายการ ดังรูปที่ 3-14

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบบริหารสินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์

ชนิดสินทรัพย์

ลักษณะสินทรัพย์

ประเภทของ ค่าเสื่อม

สถานะสิน

ประเภทที่สูญ

ชนิดที่สูญ

ชื่อ/นามของวัสดุ

ประเภทการได้มาของวัสดุ

ค่าจากที่ขาย/เปลี่ยน

ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์

กรมทรัพย์สิน (2 หลัก ย่อของ FSN)

บันทึกโอนครุภัณฑ์ที่อนุมัติและเขียน

บันทึกโอนครุภัณฑ์

บันทึกโอนครุภัณฑ์

คืนสินทรัพย์

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำงาน, สูญหาย,

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (งาน)

คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

Main Report

AST0206051070015

วันที่ 15 ก.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบโอนครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน โรงเรียนสาธิต จันทบุรีศึกษา

หน่วยงานผู้รับโอน คณะพยาบาลศาสตร์

วัตถุประสงค์การโอนโดยวิธีการโอน

ลำดับที่	เลขที่โอนครุภัณฑ์	รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ประเภทครุภัณฑ์
1	51010010100277	โต๊ะประชุม	15,600.00	1,559.69	14,040.31	ครุภัณฑ์สำนักงาน
(หนี้สินโอนโอนโอนโอนโอนโอนโอน)			รวม		14,040.31	

วัตถุประสงค์โอน

สถานที่/งาน	หน่วยงาน	กอง/ส่วน	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาพิเศษศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต จันทบุรีศึกษา	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้
แผนงานจัดการศึกษาพิเศษศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต จันทบุรีศึกษา	กองทุนเงินอุดหนุน	เงินรายได้

รูปที่ 3-14 เลือกเมนูบันทึกโอนครุภัณฑ์ เพื่อทำการ Post รายการ

1.7 คลิกที่ เพื่อค้นหารายการที่ต้องการจะ Post แล้วเลือก ☐ รายการ กดปุ่ม Post รายการ ดังรูปที่ 3-15

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบบริหารสินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์

ชนิดสินทรัพย์

ลักษณะสินทรัพย์

ประเภทของ ค่าเสื่อม

สถานะสิน

ประเภทที่สูญ

ชนิดที่สูญ

ชื่อ/นามของวัสดุ

ประเภทการได้มาของวัสดุ

ค่าจากที่ขาย/เปลี่ยน

ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์

กรมทรัพย์สิน (2 หลัก ย่อของ FSN)

บันทึกโอนครุภัณฑ์ที่อนุมัติและเขียน

บันทึกโอนครุภัณฑ์

บันทึกโอนครุภัณฑ์

คืนสินทรัพย์

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำงาน, สูญหาย,

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (งาน)

คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

Main Report

AST0206051070015

วันที่ 15 ก.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบโอนครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน โรงเรียนสาธิต จันทบุรีศึกษา

หน่วยงานผู้รับโอน คณะพยาบาลศาสตร์

วัตถุประสงค์การโอนโดยวิธีการโอน

ลำดับที่	เลขที่โอนครุภัณฑ์	รายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ประเภทครุภัณฑ์
1	51010010100277	โต๊ะประชุม	15,600.00	1,559.69	14,040.31	ครุภัณฑ์สำนักงาน
(หนี้สินโอนโอนโอนโอนโอนโอนโอน)			รวม		14,040.31	

วัตถุประสงค์โอน

สถานที่/งาน	หน่วยงาน	กอง/ส่วน	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาพิเศษศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต จันทบุรีศึกษา	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้
แผนงานจัดการศึกษาพิเศษศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต จันทบุรีศึกษา	กองทุนเงินอุดหนุน	เงินรายได้

ค้นหารายการที่ต้องการจะ Post แล้วเลือก ☐ รายการ กดปุ่ม Post รายการ

รูปที่ 3-15 การ Post รายการโอนครุภัณฑ์

ขั้นตอนการบันทึกยืมครุภัณฑ์

4. คลิกเลือกเมนูบันทึกยืมครุภัณฑ์ (AS004)

The screenshot shows the Burapha University (มหาวิทยาลัยบูรพา) AS004 system interface. The header includes the university logo and name. The main area is titled 'บันทึกยืมครุภัณฑ์' (Record Equipment Loan). It contains several input fields for recording a loan, including 'หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์' (Equipment Owner Unit), 'หน่วยงานผู้ยืม' (Borrowing Unit), 'ผู้ยืม' (Borrower), and 'วันที่รับ' (Date Received). There are also buttons for 'บันทึกการยืม' (Record Loan) and 'Post รายการ' (Post Item). A table at the bottom shows columns for 'ยกเลิก' (Cancel), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'บันทึกยืมครุภัณฑ์' (Record Equipment Loan), 'หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์' (Equipment Owner Unit), 'หน่วยงานผู้ยืม' (Borrowing Unit), 'วันที่รับ' (Date Received), 'วันที่คืน' (Date Returned), and 'ผู้ยืม' (Borrower).

รูปที่ 4-1 หน้าจอบันทึกยืมครุภัณฑ์

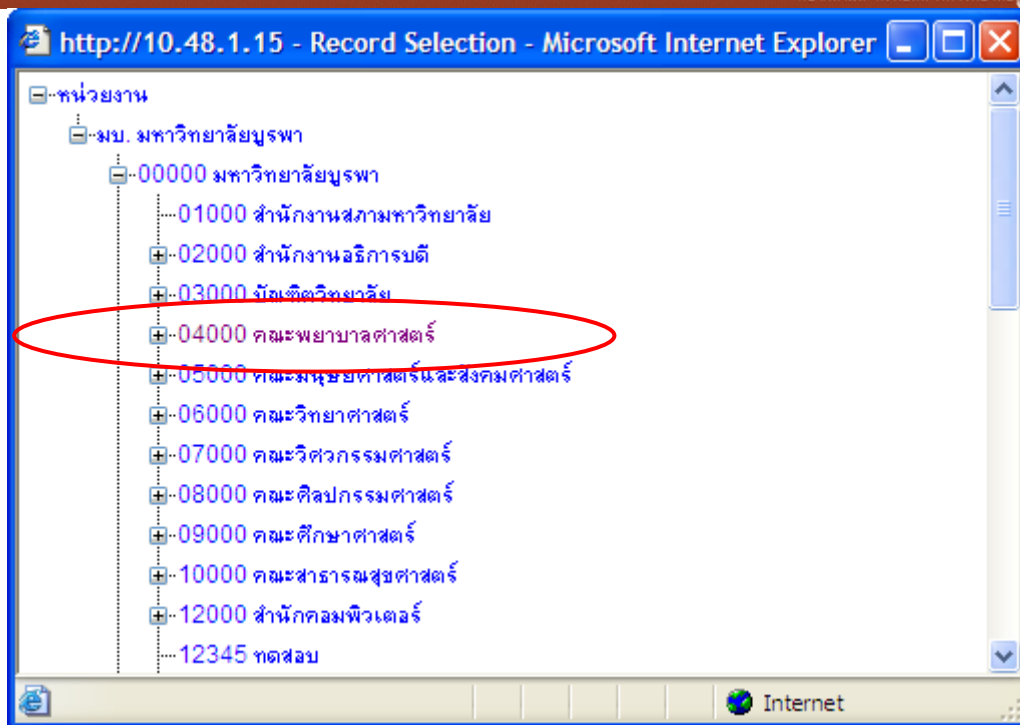
1. การบันทึกข้อมูล

1.1 ในการบันทึกข้อมูลให้กรอกข้อมูลในช่อง ดังนี้

1.1.1 หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ระบบจะ default ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1.1.2 ระบุหน่วยงานผู้ยืม โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ เช่น คณะ

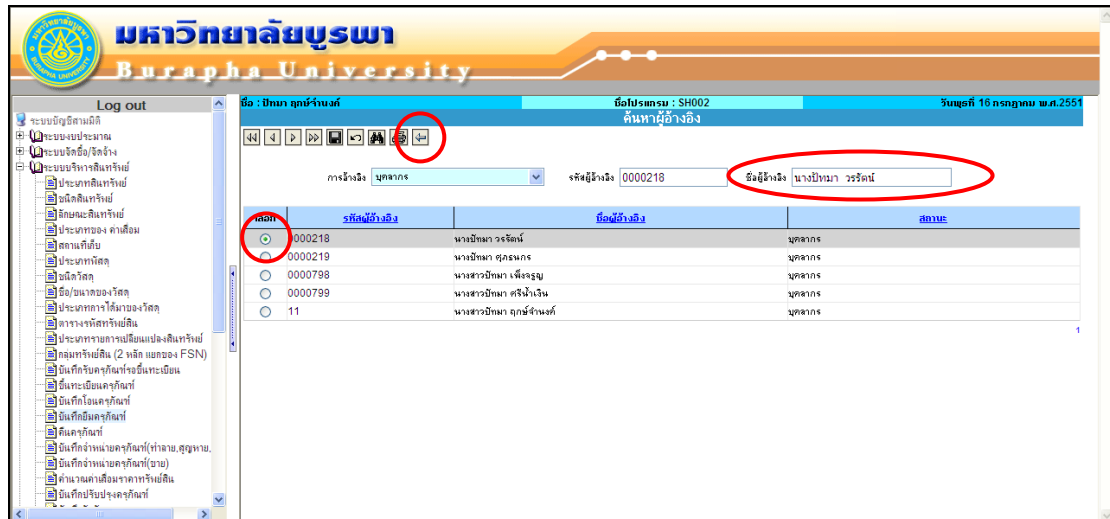
พยาบาลศาสตร์



1.1.3 ระบุผู้ยื่นโดยการคลิกที่รูป  ระบบจะแสดงหน้าจอในการค้นหาผู้
อ้างอิงให้ทำการค้นหารายชื่อโดยเลือกการอ้างอิง ซึ่งจะมีให้เลือกดังนี้ บุคลากร บุคคลภายนอก
(บุคคลธรรมดา) และนิติบุคคล แล้วใส่ชื่อผู้อ้างอิง ดังรูปที่ 4-2



รูปที่ 4-2 หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

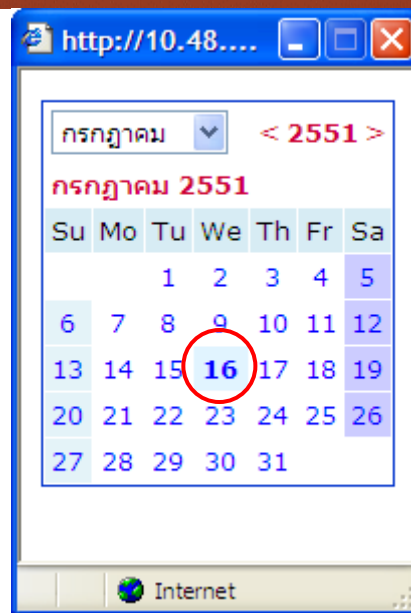


รูปที่ 4-3 หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

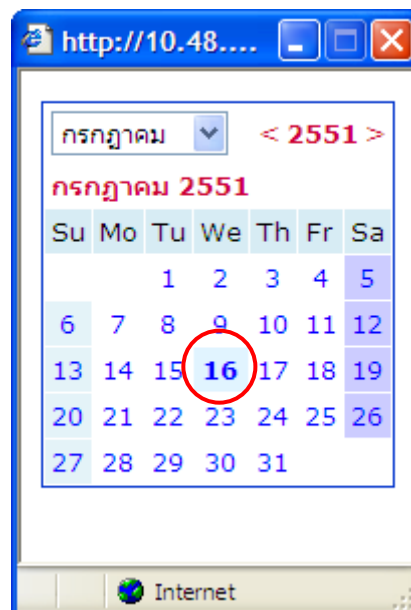
1.1.5 ระบุใช้ประจำที่ เช่น ใช้ในสำนักงานคณะพยาบาลศาสตร์

1.1.6 เลขที่ใบยืมครุภัณฑ์ ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้เมื่อบันทึกข้อมูล

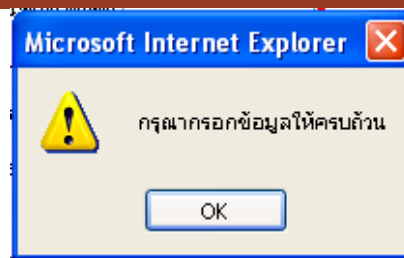
1.1.7 วันที่พิมพ์ ระบบจะ default วันที่พิมพ์ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนได้



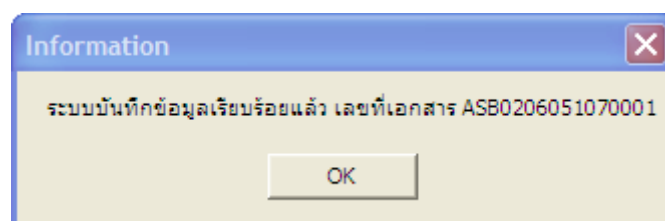
1.1.8 วันที่คืน ระบบจะ default วันที่คืนให้เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนได้ โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกวันที่ เช่น 16/07/2551



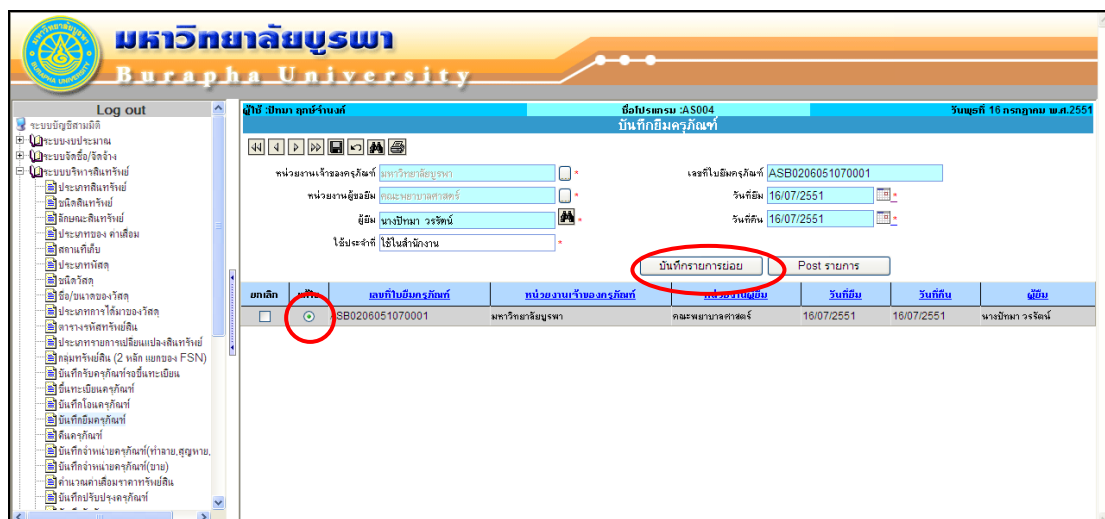
1.2 หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน! และระบบจะไม่ทำการบันทึกรายการให้ จนกว่าจะทำการระบุข้อมูลครบตามที่กำหนด



1.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะออกเลขที่ใบยืมครุภัณฑ์ ASB..... ดังรูป



1.4 คลิกปุ่ม คลิกเลือกรายการที่ต้องการระบุนายการย่อย ให้คลิกที่ ☐ “แก้ไข” จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกรายการย่อย เพื่อเข้าสู่หน้า “บันทึกยืมครุภัณฑ์” ดังรูปที่ 4-4



รูปที่ 4-4 การเลือกรายการเพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกยืมครุภัณฑ์ – บันทึกรายการย่อย

1.5 แสดงหน้าจอ “บันทึกยืมครุภัณฑ์ - บันทึกรายการย่อย” ดังรูปที่ 4-5



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : บัญชีสามมิติ
ชื่อโปรแกรม : AS004-1
วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกยืมครุภัณฑ์ - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบยืมครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์

หน่วยงาน

จากคลังหน่วย บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสม บาท

มูลค่าสุทธิ บาท

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
- ประเภทสินทรัพย์
- ชนิดสินทรัพย์
- ลักษณะสินทรัพย์
- ประเภทของ ค่าเสื่อม
- สถานที่เก็บ
- ประเภทวัสดุ
- ชนิดวัสดุ
- ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
- ประเภทภาวได้มาของวัสดุ
- ตารางราคาสินทรัพย์
- ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์
- กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกของ FSN)
- บันทึกการครุภัณฑ์ขอขึ้นทะเบียน
- ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- ยืมครุภัณฑ์
- คืนครุภัณฑ์
- จำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย,บริจาค)
- จำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)
- คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- ปรับปรุงครุภัณฑ์
- บันทึกประวัติ

รูปที่ 4-5 หน้าจอบันทึกยืมครุภัณฑ์ - บันทึกรายการย่อย

1.6 กรอกข้อมูลการยืมครุภัณฑ์ในช่อง ดังนี้

- 1.6.1 เลขที่ใบยืมครุภัณฑ์จะดึงข้อมูลมาจากหน้าแรกของเมนูบันทึกยืมครุภัณฑ์
- 1.6.2 ระบุรายการครุภัณฑ์โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ จะเข้าสู่หน้าจอค้นหาครุภัณฑ์ดังรูปที่ 4-6



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : acct3d
ชื่อโปรแกรม : AS004
วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 25

ยืมครุภัณฑ์

กลุ่มของครุภัณฑ์

ประเภทสินทรัพย์

ชนิดสินทรัพย์

ลักษณะสินทรัพย์

รหัสครุภัณฑ์

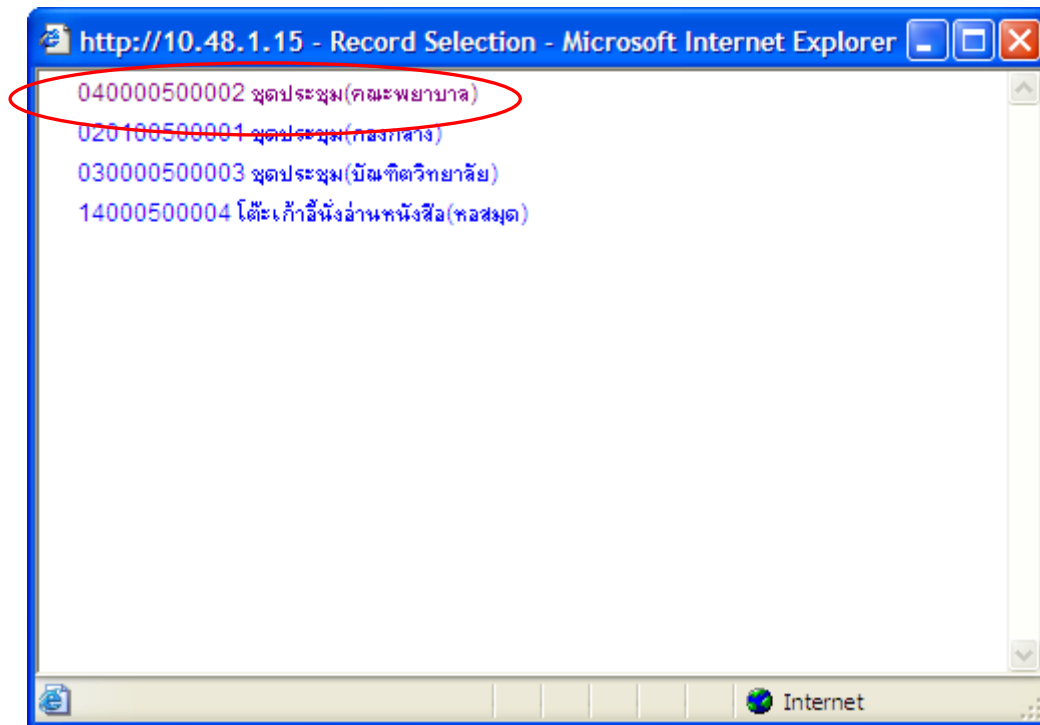
เลือก	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดสินทรัพย์	ลักษณะสินทรัพย์
☐	02001010001	รถยนต์ นิซสัน	คัน		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์
☐	02001010002	รถยนต์ นิซสัน	คัน		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์
☐	02001010003	รถยนต์ นิซสัน	คัน		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์
☐	08002010003	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010004	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010005	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010006	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010007	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010008	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010009	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ

รูปที่ 4-6 หน้าจอค้นหาครุภัณฑ์

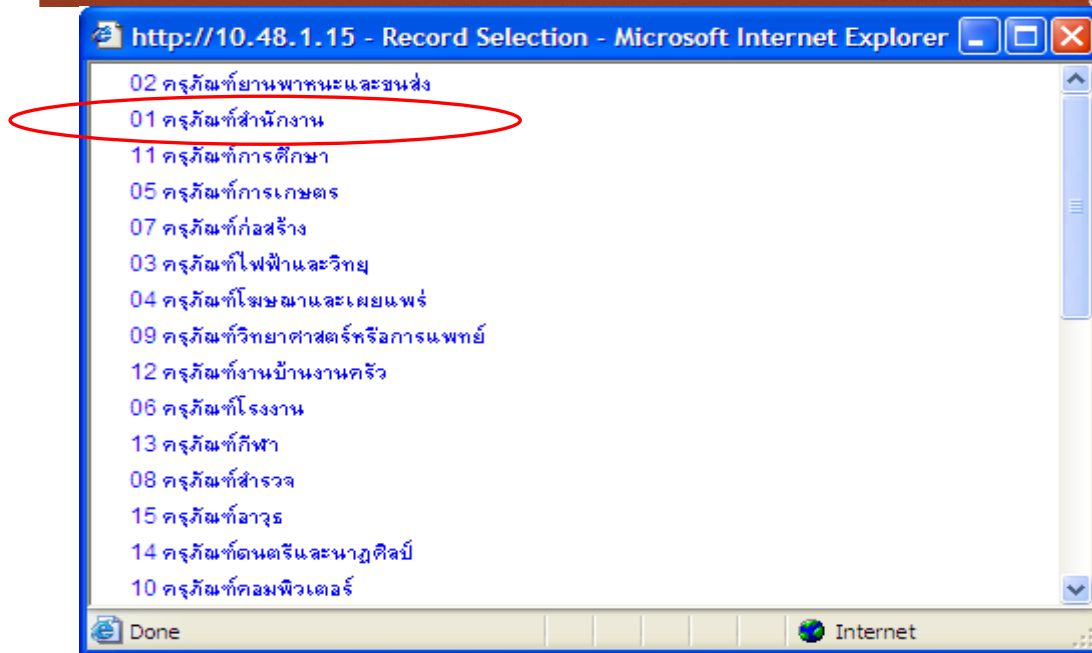
1.6.3 ในหน้านี้สามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ในกรณีที่มียกเลิกครุภัณฑ์ สามารถค้นหาได้จากกลุ่มครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ 

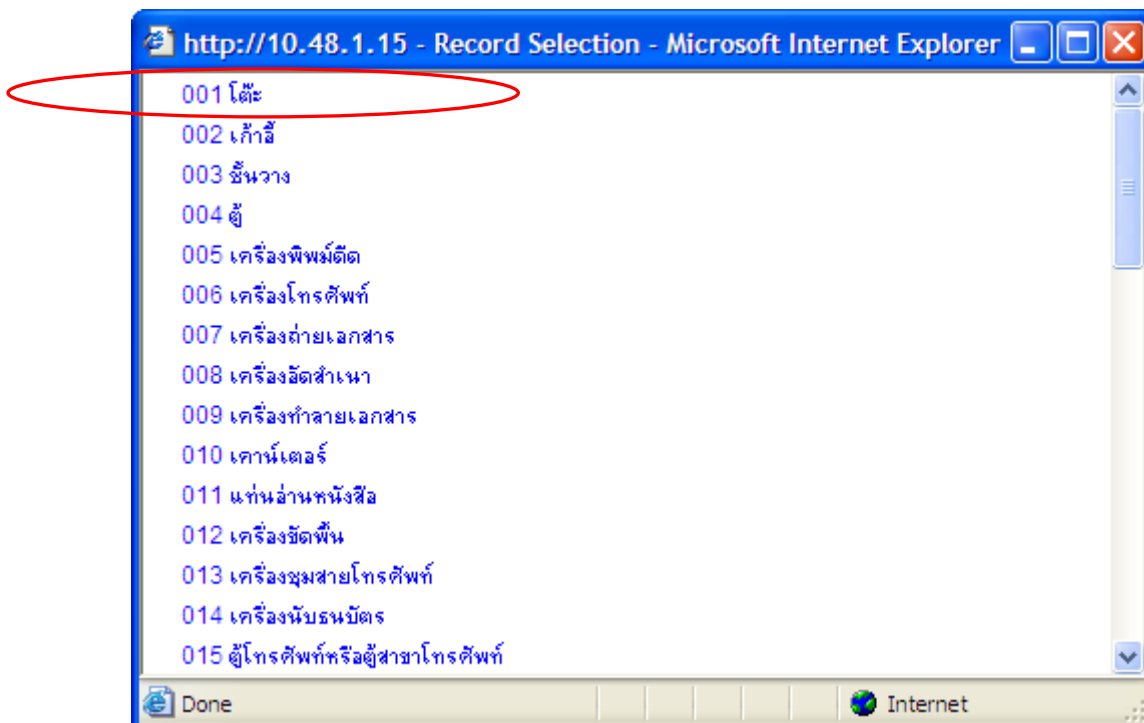
ระบบจะแสดงกลุ่มครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น ชุดประชุม (คณะพยาบาล)



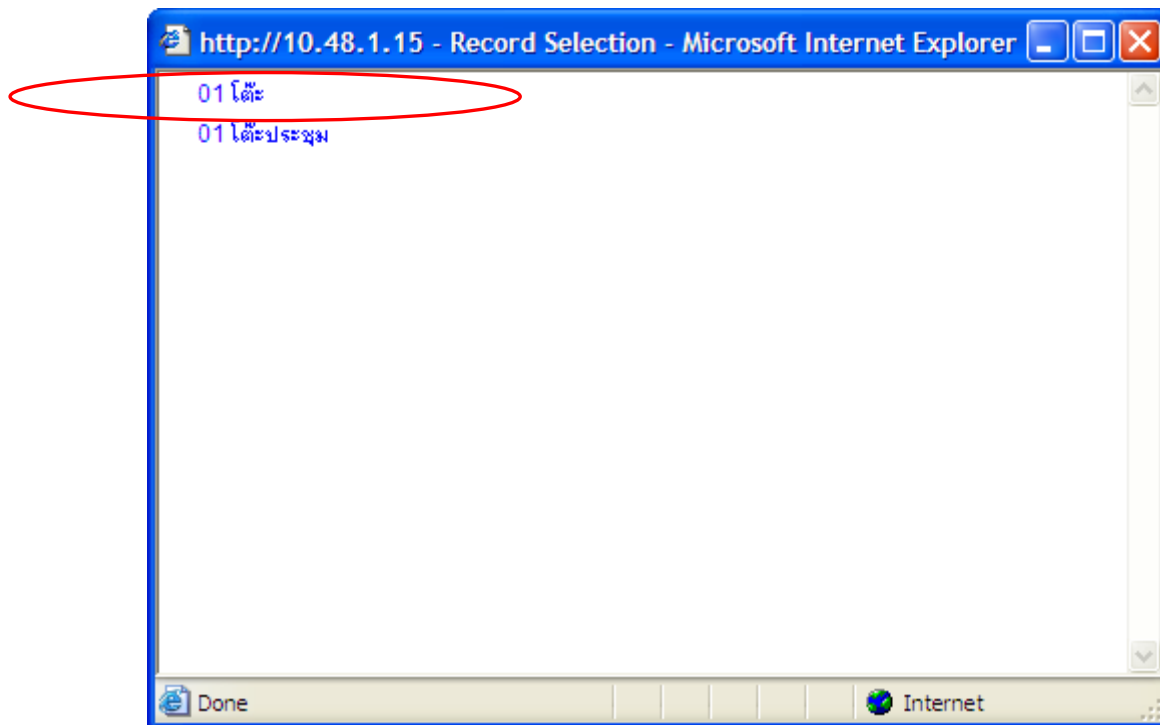
- ค้นหาจากประเภทครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงประเภทครุภัณฑ์
ให้เลือก เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน



- ค้นหาจากชนิดครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงชนิดครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น โต๊ะ

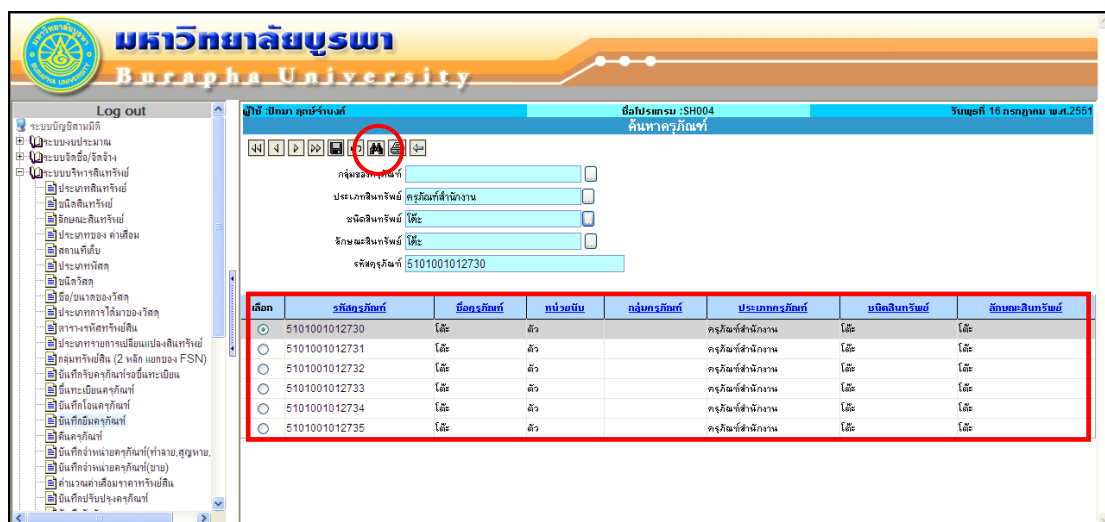


- ค้นหาลักษณะครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงลักษณะครุภัณฑ์ เลือก เช่น โต๊ะ



- ค้นหากรหัตถ์ครุภัณฑ์ เช่น 5101001010277

1.6.4 เมื่อเลือกรายการที่ค้นเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 4-7

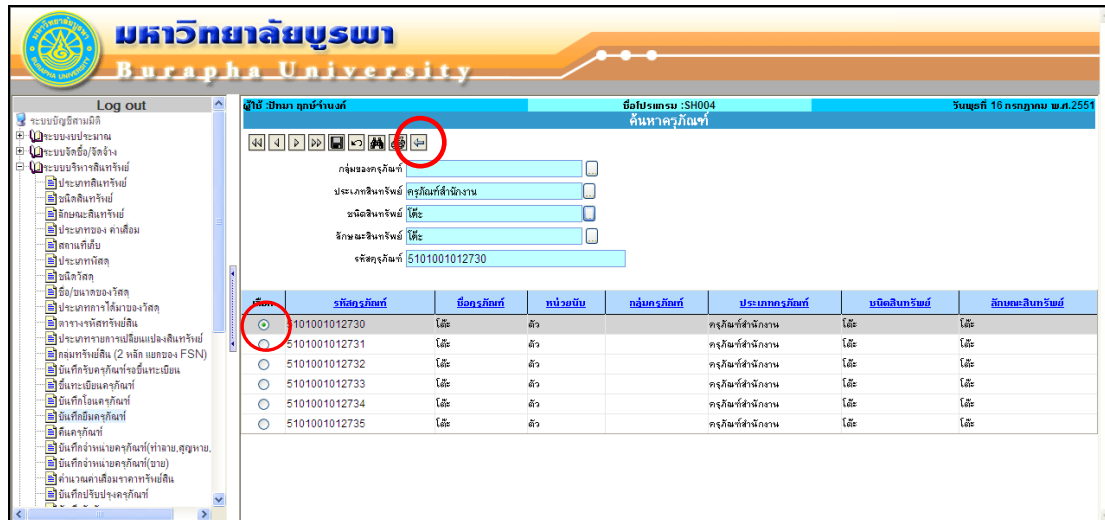


รูปที่ 4-7 การค้นหาครุภัณฑ์

ระบบบัญชีสามมิติ

1.6.5 เลือกรายการที่จะพิมพ์ใน ☐ แล้วกด  เพื่อกลับไปหน้าบันทึกพิมพ์

ครุภัณฑ์ – บันทึกการขายย่อย ดังรูปที่ 4-8



รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดสินค้า	สถานะสินค้า
☒ 5101001012730	โต๊ะ	ตัว	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ	โต๊ะ
☐ 5101001012731	โต๊ะ	ตัว	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ	โต๊ะ
☐ 5101001012732	โต๊ะ	ตัว	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ	โต๊ะ
☐ 5101001012733	โต๊ะ	ตัว	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ	โต๊ะ
☐ 5101001012734	โต๊ะ	ตัว	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ	โต๊ะ
☐ 5101001012735	โต๊ะ	ตัว	ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ	โต๊ะ

รูปที่ 4-8 หน้าจอการเลือกการขายครุภัณฑ์

1.7 เมื่อกลับมาที่หน้าบันทึกพิมพ์ครุภัณฑ์ – บันทึกการขายย่อย ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ค่าเสื่อมสะสม และมูลค่าสุทธิ ดังรูปที่ 4-9



ชนิด	หน่วย	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ
โต๊ะ	ตัว	5101001012730	โต๊ะ	ตัว	6.92	0.00	6.92

รูปที่ 4-9 แสดงรายการครุภัณฑ์

ระบบบัญชีสามมิติ

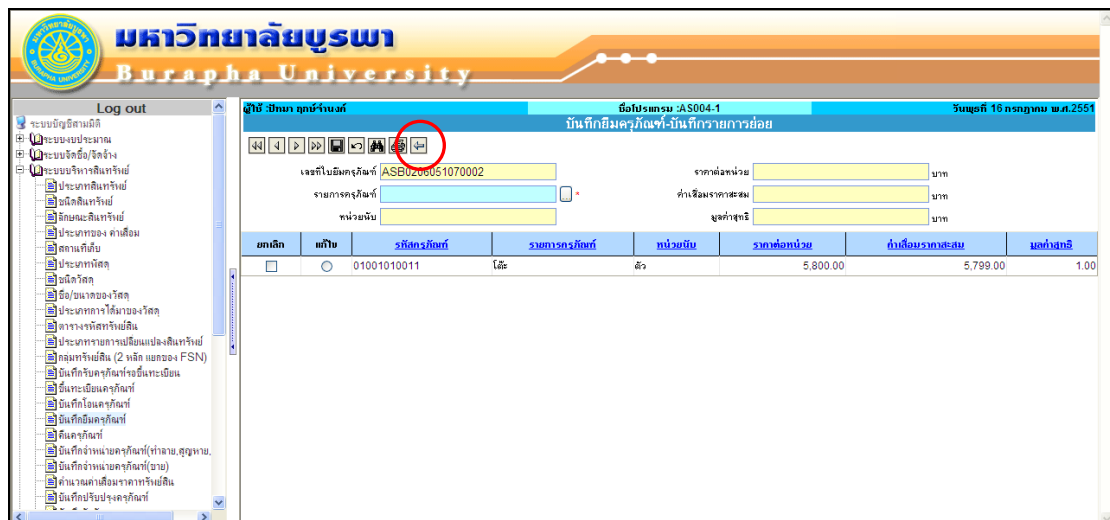
1.8 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการระบุงการยืมครุภัณฑ์เพิ่มให้กรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง และบันทึกข้อมูล รายการครุภัณฑ์จะแสดงด้านล่างดังรูปที่ 4-10



ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
☐	☐	01001010011	โต๊ะ	ตัว	5,800.00	5,799.00	1.00

รูปที่ 4-10 การบันทึกข้อมูลในหน้าบันทึกยืมครุภัณฑ์ - บันทึกรายการยืม

1.9 เมื่อทำการระบุงรายการครุภัณฑ์เสร็จ แล้วให้คลิกที่  เพื่อกลับสู่หน้า “บันทึกยืมครุภัณฑ์” ดังรูปที่ 4-11

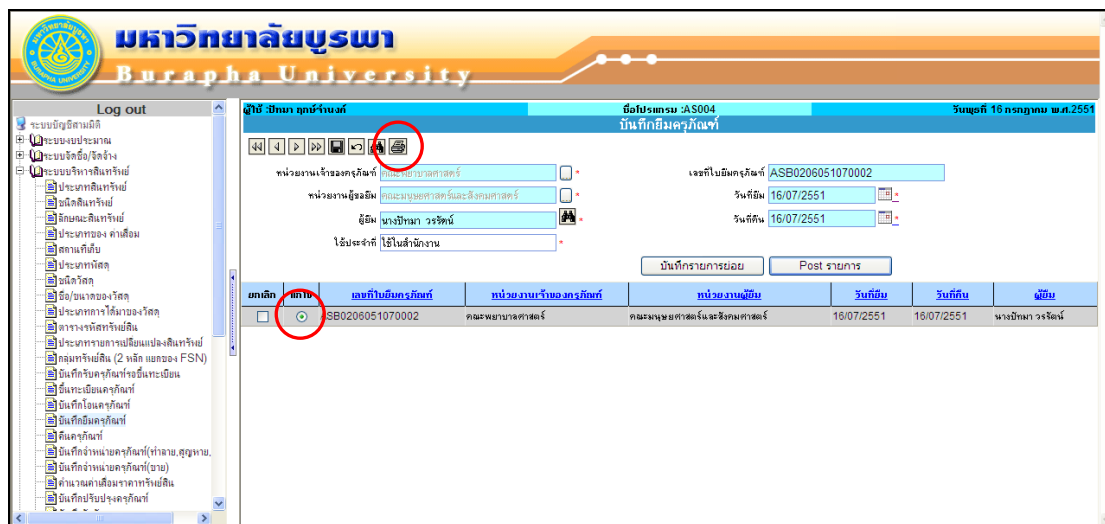


ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ
☐	☐	01001010011	โต๊ะ	ตัว	5,800.00	5,799.00	1.00

รูปที่ 4-11 การกลับไปหน้าบันทึกยืมครุภัณฑ์

ระบบบัญชีสามมิติ

1.10 ทำการเลือกเลขที่ใบยืมครุภัณฑ์โดยการคลิกที่  “เลือก” แล้วคลิกที่  เพื่อ
ออกรายงานใบยืมครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 4-12



The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left is a sidebar with a 'Log out' button and a list of menu items. The main area is titled 'ผู้ใช้: บัณฑิต ฤกษ์จำเนียร' and 'ชื่อโปรแกรม : AS004'. Below this, there are several input fields and buttons. A red circle highlights the 'เลือก' (Select) button. Another red circle highlights the 'Print' icon in the top toolbar. Below the input fields, there is a table with columns: 'เอกสาร', 'เลขที่ใบยืมครุภัณฑ์', 'หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์', 'หน่วยงานผู้ยืม', 'วันที่ยื่น', 'วันที่คืน', and 'ผู้ยื่น'. The first row of the table has the following values: a checkbox, 'SB0206051070002', 'คณะพยาบาลศาสตร์', 'คณะพยาบาลศาสตร์และวิทยาลัยการแพทย์', '16/07/2551', '16/07/2551', and 'นายบัณฑิต ฤกษ์จำเนียร'.

รูปที่ 4-12 การออกรายงานใบยืมครุภัณฑ์

1.11 ระบบแสดงรายงานใบยืมครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 4-13



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University





1 / 1

Main Report

100%



ที่ คร.....

มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบยืมครุภัณฑ์

เลขที่อื่น ASB0206051070002

วันที่อื่น 16 ก.ค. 2551

เลขที่อื่น

วันที่อื่น

จากหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ถึงหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

ด้วยหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มีความประสงค์ที่จะขอยืมครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ประจำที่ ใช้ในสำนักงาน จากวันที่ 16 กรกฎาคม 2551 ถึงวันที่ 16 กรกฎาคม 2551

ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1	01001010011	โต๊ะ	1	ตัว	5,800.00	5,800.00	
						(ห้าพันแปดร้อยบาทถ้วน) รวม	5,800.00

โดยมอบให้ นางปัทมา วรวิทย์ เป็นผู้รับครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ให้ยืมครุภัณฑ์

(.....)

ลงชื่อ ผู้ยืมครุภัณฑ์

(นางปัทมา วรวิทย์)

ลงชื่อ ผู้อนุมัติให้ยืม

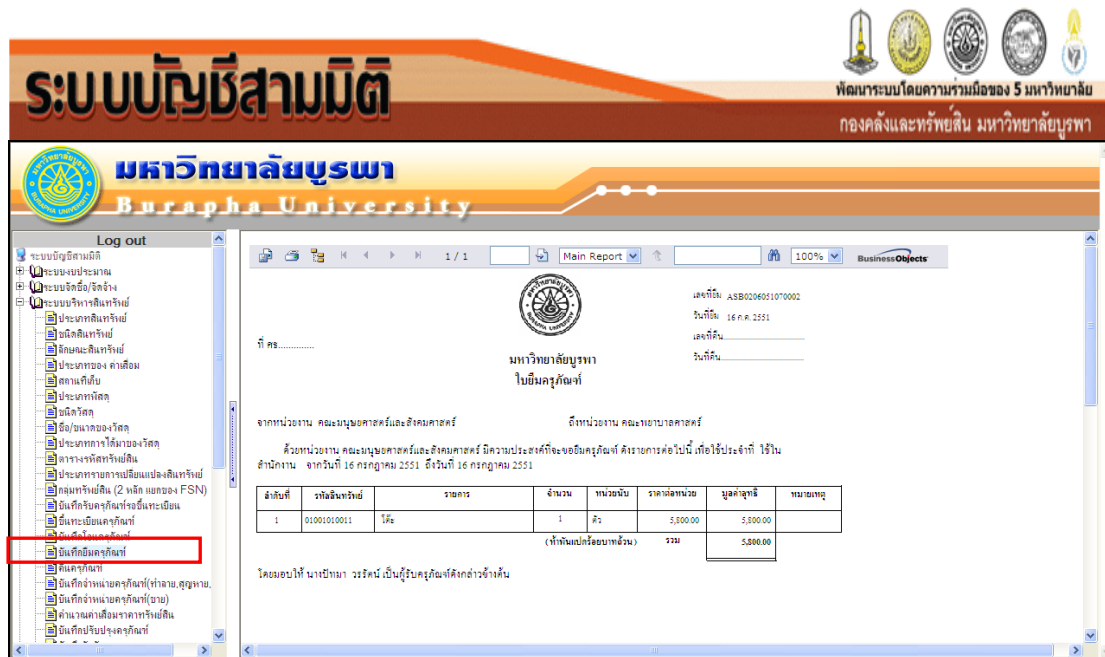
(.....)

ลงชื่อ หัวหน้าหน่วยงานผู้ขอยืม

(.....)

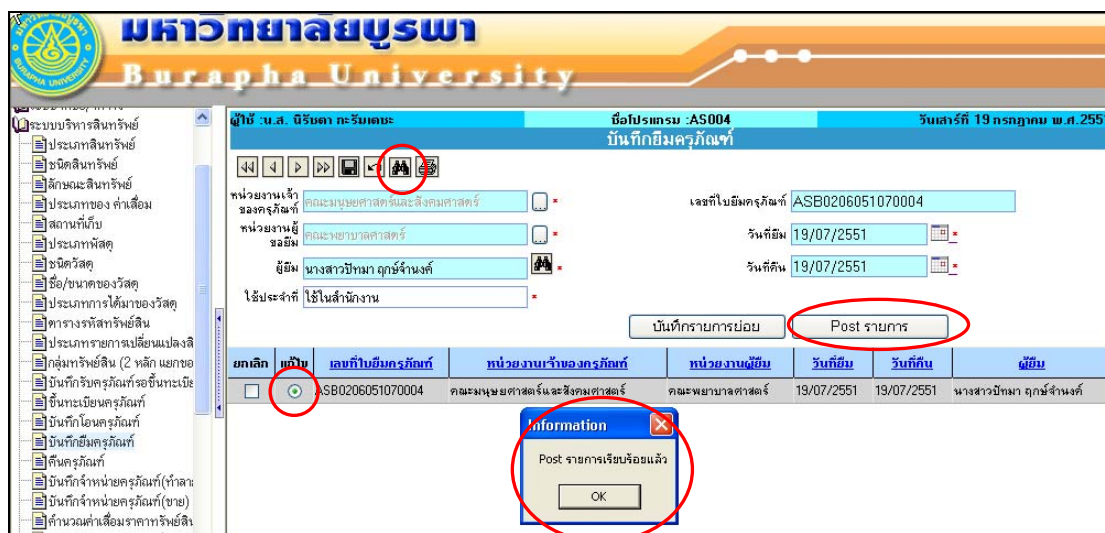
รูปที่ 4-13 รายงานใบยืมครุภัณฑ์

1.12 คลิกลับเข้าสู่เมนูบันทึกยืมครุภัณฑ์ เพื่อ Post รายการ ดังรูปที่ 4-14



รูปที่ 4-14 การเลือกเมนูบันทึกยอดครุภัณฑ์ เพื่อ Post รายการ

1.13 คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา รายการครุภัณฑ์ และเลือก ☐ รายการครุภัณฑ์ที่ยืม คลิกปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดง pop up “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ข้อมูลของรายการที่เลือกจะ ไปอยู่ที่หน้าคืนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 4-15



รูปที่ 4-15 การ Post รายการ

ขั้นตอนการบันทึกค้ำประกัน

5. คลิกเลือกเมนูบันทึกค้ำประกัน (AS005)

The screenshot displays the AS005 menu interface. On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'ระบบบัญชีสามมิติ', 'ระบบงบประมาณ', 'ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง', 'ระบบบริหารสินทรัพย์', 'ประเภทสินทรัพย์', 'ชนิดสินทรัพย์', 'ลักษณะสินทรัพย์', 'ประเภทของ ค่าเสื่อม', 'สถานที่เก็บ', 'ประเภทพัสดุ', 'ชนิดพัสดุ', 'ชื่อ/ขนาดของวัสดุ', 'ประเภทการได้มาของวัสดุ', 'ตารางทรัพย์สินสิน', 'ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสิน', 'กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกขอ)', and 'บันทึกค้ำประกันที่รอขึ้นทะเบียน'. The main area has a header with 'ผู้ใช้ : น.ส. ณิชดา ทะรับตะ' and 'ชื่อโปรแกรม : AS005'. Below this are input fields for 'หน่วยงานเจ้าของค้ำประกัน' (set to 'มหาวิทยาลัยบูรพา'), 'เลขที่ใบค้ำประกัน', 'วันที่ขึ้น' (19/07/2551), and 'ผู้ส่งคืน'. There are buttons for 'บันทึกการปล่อย' and 'Post รายการ'. At the bottom is a navigation bar with tabs: 'ยกเลิก', 'แก้ไข', 'เลือกใบค้ำประกัน', 'เลือกใบยื่นค้ำประกัน', 'หน่วยงานเจ้าของค้ำประกัน', 'หน่วยงานผู้ยื่น', 'วันที่ยื่น', 'วันที่คืน', and 'ผู้ส่งคืน'.

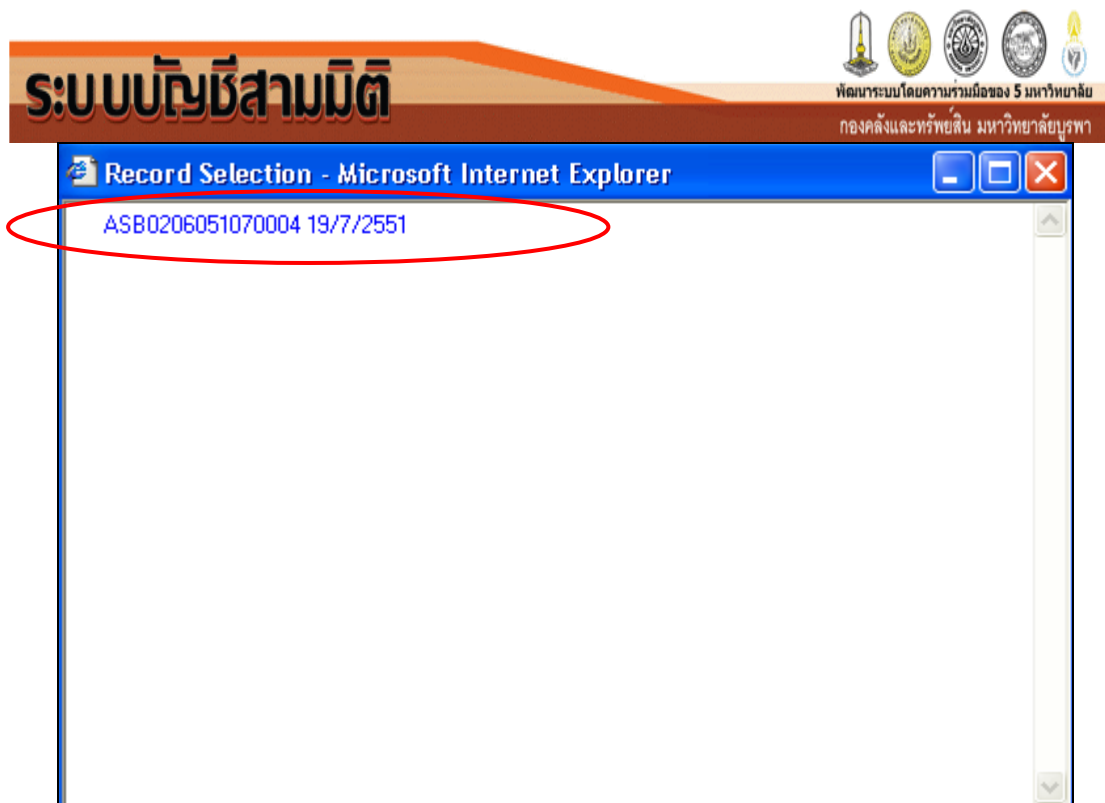
รูปที่ 5-1 หน้าจอค้ำประกัน

1. การบันทึกข้อมูล

1.1 ในการบันทึกข้อมูลให้กรอกข้อมูลในช่อง ดังนี้

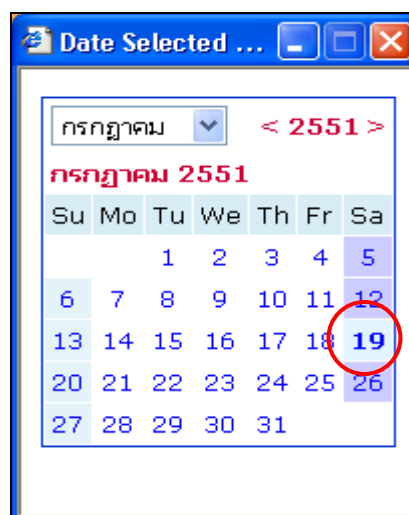
- 1.1.1 หน่วยงานเจ้าของค้ำประกัน ระบบจะ default ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- 1.1.2 ระบุเลขที่ใบยื่น โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม  เลือกใบยื่น เช่น

ASB0206051070004

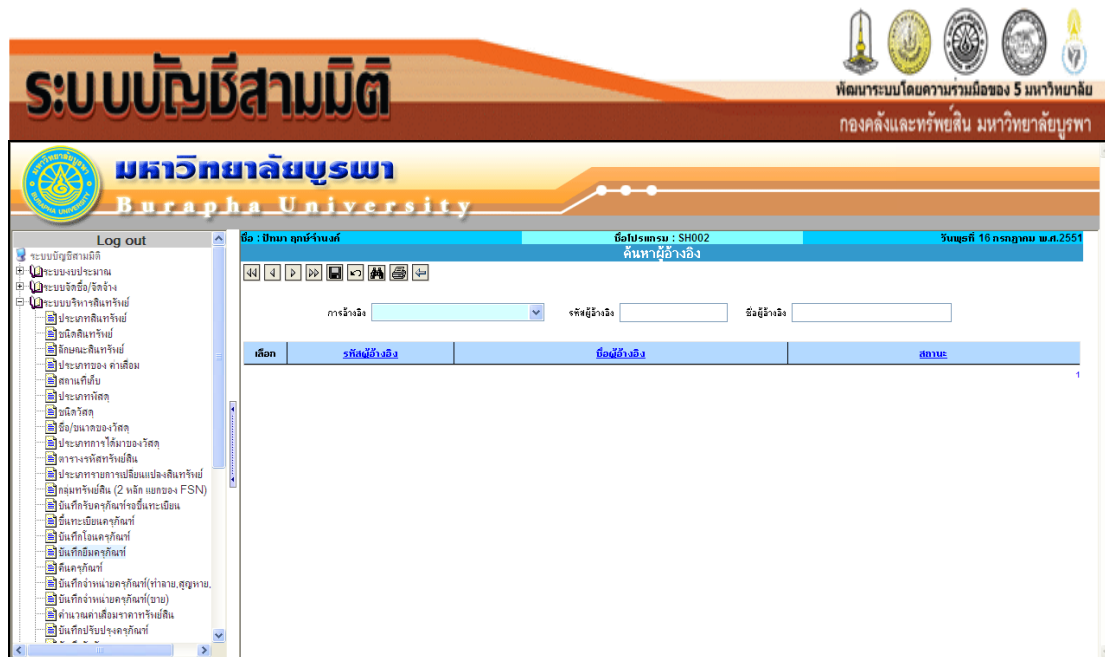


1.1.3 หน่วยงานผู้ยืม ระบบจะ default ตามเลขที่ใบยืมที่เลือก

1.1.4 ระบุวันที่คืน วันที่คืน ระบบจะ default วันที่คืนให้เป็นวันที่ปัจจุบัน
สามารถเปลี่ยนได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกวันที่ เช่น 19/07/2551



1.1.5 ระบบผู้ส่งคืน โดยการคลิกที่รูป  ระบบจะแสดงหน้าจอในการค้นหา
ผู้อ้างอิงให้ทำการค้นหารายชื่อโดยเลือกการอ้างอิง ซึ่งจะมีให้เลือกดังนี้ บุคลากร บุคคลภายนอก
(บุคคลธรรมดา) และนิติบุคคล แล้วใส่ชื่อผู้อ้างอิง ดังรูปที่ 5-2



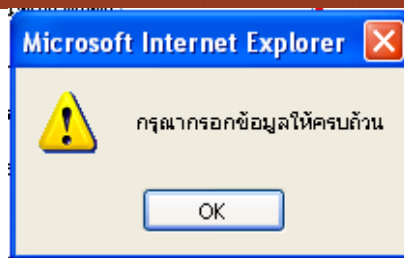
รูปที่ 5-2 หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

1.1.5.1 เลือกการอ้างอิงเป็น บุคลากร และได้ชื่อผู้อ้างอิงเป็น ปัทมา คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงชื่อตามที่ระบุ จากนั้นให้คลิกที่  “เลือก” เพื่อทำการเลือกชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าแรก ดังรูปที่ 5-3

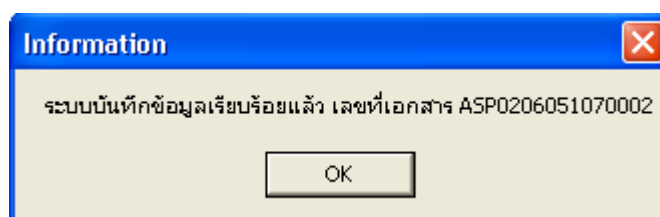


รูปที่ 5-3 หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

1.2 หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน! และระบบจะไม่ทำการบันทึกรายการให้ จนกว่าจะทำการระบุข้อมูลครบตามที่กำหนด



1.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะออกเลขที่ใบยืนยันครุภัณฑ์ ASP..... ดังรูป



1.4 คลิกปุ่ม คลิกเลือกรายการที่ต้องการระบุนายการย่อย ให้คลิกที่ ☐ “แก้ไข” จะแสดงรายละเอียดข้อมูล หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม บันทึกรายการย่อย เพื่อเข้าสู่หน้า “บันทึกรายการย่อย” ดังรูปที่ 5-4

มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
 - ประเภทสินทรัพย์
 - ชนิดสินทรัพย์
 - ลักษณะสินทรัพย์
 - ประเภทของ ค่าเสื่อม
 - สถานที่เก็บ
 - ประเภทพัสดุ
 - ชนิดพัสดุ
 - ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
 - ประเภทการได้มาของวัสดุ
 - ตารางรหัสทรัพย์สิน
 - กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกข้อ)
 - บันทึกใบรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
 - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
 - บันทึกโอนครุภัณฑ์
 - บันทึกย้ายครุภัณฑ์
 - คืนครุภัณฑ์

ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิธาดา ภิรมย์ชนะ

ชื่อโปรแกรม : ASP005

วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

คืนครุภัณฑ์

หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์

เลขที่ใบยืนยันครุภัณฑ์

วันที่คืน

ASP0206051070002

ASP0206051070004

19/07/2551

ผู้ส่งคืน

นางสาวปัทมา ฤกษ์จำนงค์

หน่วยงานรับของครุภัณฑ์

หน่วยงานผู้คืน

บันทึกรายการย่อย

Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบคืนครุภัณฑ์	เลขที่ใบยืนยันครุภัณฑ์	หน่วยงานรับของครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้คืน	วันที่คืน	วันที่คืน	ผู้ส่งคืน
☐	☐	ASP0206051110002	ASB00000051100021	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	29/11/2550	24/10/2550	MISSMani Yamasaki
☐	☐	ASP0206051110003	ASB0206051110003	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	29/11/2550	29/11/2550	MISSAissa Yvonne Payr
☐	☐	ASP0206051110005	ASB0206051110005	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	29/11/2550	30/11/2550	MISSAissa Yvonne Payr
☐	☐	ASP0206051120001	ASB0206051110007	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	27/12/2550	19/12/2550	MISSAissa Yvonne Payr
☐	☐	ASP0206051010005	ASB0206051010006	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	21/01/2551	25/01/2551	MISS Taniguchi Akane
☐	☒	ASP0206051070002	ASB0206051070004	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	19/07/2551	19/07/2551	นางสาวปัทมา ฤกษ์จำนงค์

รูปที่ 5-4 การเลือกรายการเพื่อเข้าสู่หน้าคืนครุภัณฑ์ – บันทึกรายการย่อย

1.5 แสดงหน้าจอ “คืนครุภัณฑ์ - บันทึกรายการย่อย” ดังรูปที่ 5-5


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ


มหาวิทยาลัยบูรพา
 Burapha University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
 - ประเภทสินทรัพย์
 - ชนิดสินทรัพย์
 - ลักษณะสินทรัพย์
 - ประเภทของ ค่าเสื่อม
 - สถานที่เก็บ
 - ประเภทวัสดุ
 - ชนิดวัสดุ
 - ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
 - ประเภทการได้มาของวัสดุ
 - ตารางทรัพย์สิน
 - ประเภทรายการเปลี่ยนแปลง
 - กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกข้อ)
 - บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
 - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ผู้ใช้ : น.ส. นิธิดา กะรัมย์ละ
ชื่อโปรแกรม : AS005-1
วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

คืนครุภัณฑ์ - บันทึกการย้าย

เลขที่ใบคืนครุภัณฑ์ ASP0206051070002

☐ ครุภัณฑ์ที่ยืมพ่าย

รายการครุภัณฑ์ที่ยืม		รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ
☐	5101001010454	โต๊ะ	ไม้	ตัว

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ

รูปที่ 5-5 หน้าจอคืนครุภัณฑ์ - บันทึกการย้าย

1.6 เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการคืน โดยการคลิกที่ ☐ “เลือก” ที่ตารางรายการครุภัณฑ์ที่ยืม ดังรูปที่ 5-6


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ


มหาวิทยาลัยบูรพา
 Burapha University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
 - ประเภทสินทรัพย์
 - ชนิดสินทรัพย์
 - ลักษณะสินทรัพย์
 - ประเภทของ ค่าเสื่อม
 - สถานที่เก็บ
 - ประเภทวัสดุ
 - ชนิดวัสดุ
 - ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
 - ประเภทการได้มาของวัสดุ
 - ตารางทรัพย์สิน
 - ประเภทรายการเปลี่ยนแปลง
 - กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกข้อ)
 - บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
 - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ผู้ใช้ : น.ส. นิธิดา กะรัมย์ละ
ชื่อโปรแกรม : AS005-1
วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

คืนครุภัณฑ์ - บันทึกการย้าย

เลขที่ใบคืนครุภัณฑ์ ASP0206051070002

☐ ครุภัณฑ์ที่ยืมพ่าย

รายการครุภัณฑ์ที่ยืม		รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ
☒	5101001010454	โต๊ะ	ไม้	ตัว

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ

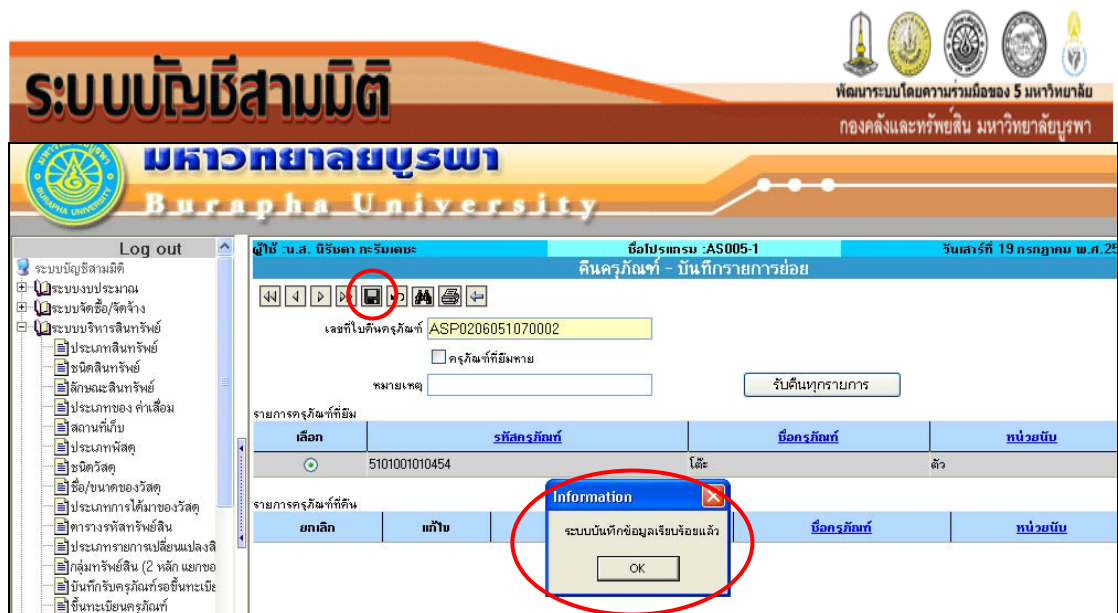
รูปที่ 5-6 เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการคืน

1.7 เมื่อเลือกรายการแล้ว สามารถบันทึกได้ ดังนี้

1.7.1 บันทึกโดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

1.7.2 บันทึกโดยการคลิกที่ปุ่ม ใช้กับกรณีมีหลาย

รายการและทำการคืนพร้อมกัน ดังรูปที่ 5-7



รูปที่ 5-7 หน้าจอการบันทึกคืบครุภัณฑ์-บันทึกการย่อย

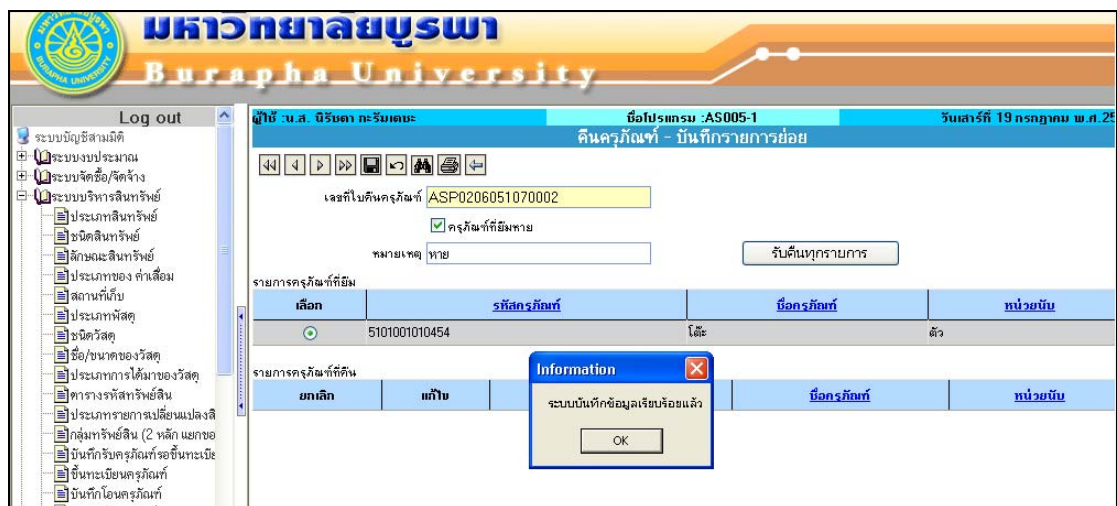
1.8 กรณีครุภัณฑ์ที่ยืมหาย ให้ทำการบันทึกดังนี้

1.8.1 โดยการคลิกที่ ☐ “เลือก”

1.8.2 โดยคลิกที่ ☐ ในช่องครุภัณฑ์ที่ยืมหาย

1.8.3 ระบุหมายเหตุ

เมื่อระบุแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 5-8

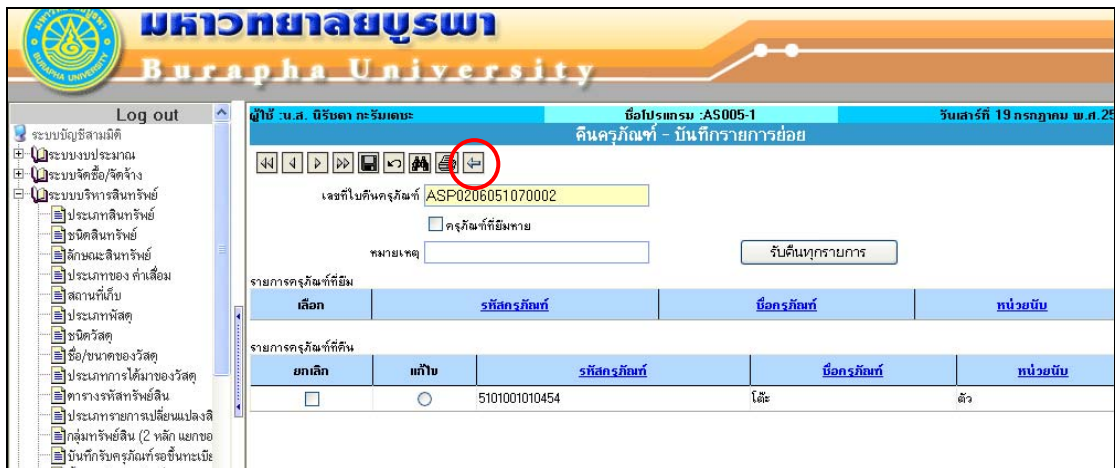


รูปที่ 5-8 หน้าจอการบันทึกคืบครุภัณฑ์-บันทึกการย่อย กรณีครุภัณฑ์ที่ยืมหาย

ระบบบัญชีสามมิติ

1.9 เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่  เพื่อกลับสู่หน้า “คืบครุภัณฑ์” ดังรูปที่

5-9



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ผู้ใช้ : น.ส. นิธิตา ธรรมธะ ชื่อโปรแกรม : AS005-1 วันที่สร้าง : 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

คืบครุภัณฑ์ - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบคืบครุภัณฑ์ : ASP0206051070002

☐ คืบครุภัณฑ์ที่มีพยาย

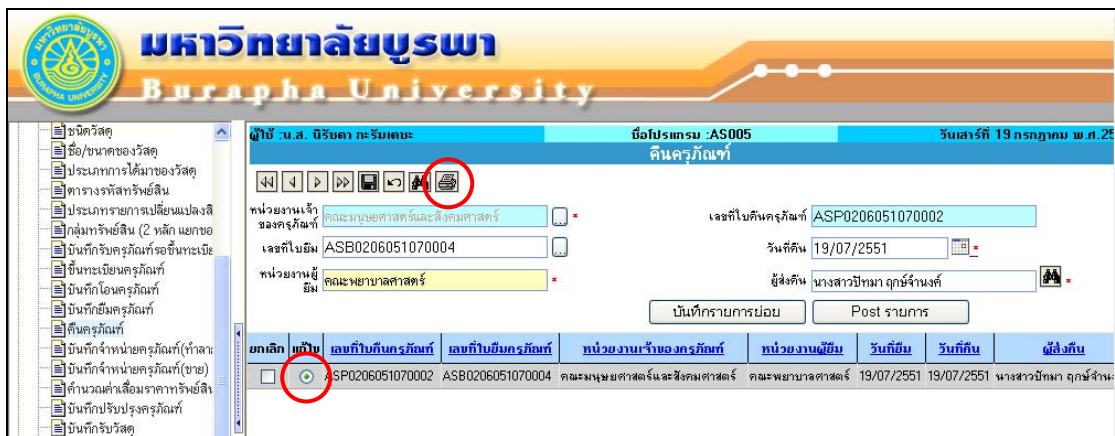
พยาย :

บันทึกเหตุการณ์

เลือก	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ
ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์
☐	☐	5101001010454	โต๊ะ

รูปที่ 5-9 การกลับไปหน้าคืบครุภัณฑ์

1.10 ทำการเลือกเลขที่ใบคืบครุภัณฑ์โดยการคลิกที่  “แก้ไข” แล้วคลิกที่  เพื่อออกรายงานใบคืบครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 5-10



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : น.ส. นิธิตา ธรรมธะ ชื่อโปรแกรม : AS005-1 วันที่สร้าง : 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

คืบครุภัณฑ์

เลขที่ใบคืบครุภัณฑ์ : ASP0206051070002

วันที่คืบ : 19/07/2551

ผู้ส่งคืบ : นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์

บันทึกการปล่อย

Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบคืบครุภัณฑ์	เลขที่ใบคืบครุภัณฑ์	หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์	หน่วยงานผู้รับ	วันที่รับ	วันที่รับ	ผู้ส่งคืบ
☐	☐	ASP0206051070002	ASB0206051070004	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	19/07/2551	19/07/2551	นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์

รูปที่ 5-10 การออกรายงานใบคืบครุภัณฑ์

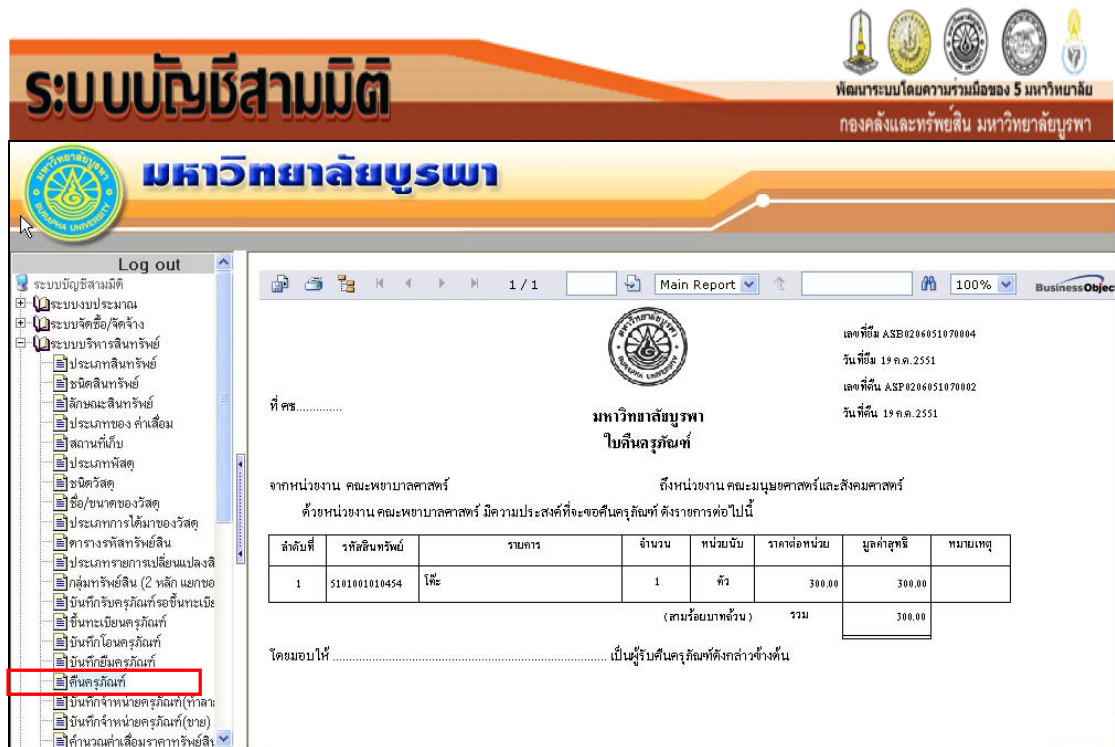
1.11 ระบบแสดงรายงานใบคืบครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 5-10

 มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University							
ที่ คร..... มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสลิปรับเงิน จากหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ ถึงหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ด้วยหน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ มีความประสงค์ที่จะขอคืนครุภัณฑ์ ดังรายการต่อไปนี้ เลขที่ยืม ASB0206051070004 วันที่ยืม 19 ก.ค. 2551 เลขที่คืน ASF0206051070002 วันที่คืน 19 ก.ค. 2551							
ลำดับที่	รหัสสินทรัพย์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1	S101001010454	โต๊ะ	1	ตัว	300.00	300.00	
(ตามรายละเอียด)					รวม	300.00	
โค้ดมอบให้ เป็นผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ดังกล่าวข้างต้น							
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับคืน (.....) ลงชื่อ ผู้ส่งคืน (นางสาวมีทยา อุดมจันทร์) 							

AS110.gpt
19/07/2551 12:07 หน้า 1 / 1

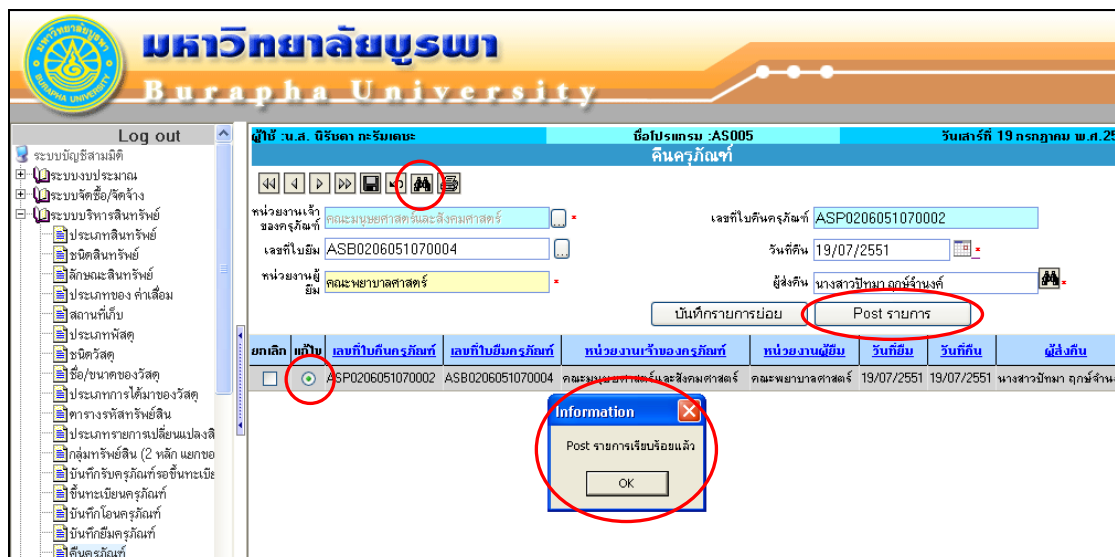
รูปที่ 5-10 รายงานใบคืนครุภัณฑ์

1.12 คลิกลับเข้าสู่เมนูค้นครุภัณฑ์ เพื่อ Post รายการ ดังรูปที่ 5-11



รูปที่ 5-11 การเลือกเมนูคืนครุภัณฑ์ เพื่อ Post รายการ

1.13 คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา รายการครุภัณฑ์ และเลือก ☐ รายการครุภัณฑ์ที่ยืม คลิกปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดง pop up “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ข้อมูลของรายการที่เลือกจะไปอยู่ที่หน้าคืนครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 5-12



รูปที่ 5-12 การ Post รายการ

ระบบบัญชีสามมิติ

ขั้นตอนการบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย,สูญหาย,บริจาค)

6. คลิกเลือกเมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย,สูญหาย,บริจาค) (AS006)

รูปที่ 6-1 หน้าจอบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค)

1. การบันทึกข้อมูล

1.1 ในการบันทึกข้อมูลให้กรอกข้อมูลในช่อง ดังนี้

1.1.1 หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ระบบจะ default ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1.1.2 ระบุผู้รับบริจาค (กรณีบริจาค) โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ

ระบบจะแสดงหน้าจอในการค้นหาผู้อ้างอิงให้ทำการค้นหารายชื่อโดยเลือกการอ้างอิง ซึ่งจะมีให้
เลือกดังนี้ บุคลากร บุคคลภายนอก (บุคคลธรรมดา) และนิติบุคคล แล้วใส่ชื่อผู้อ้างอิง ดังรูปที่ 6-2

รูปที่ 6-2 หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

1.1.3 เลือกการอ้างอิงเป็น บุคลากร และใส่ชื่อผู้อ้างอิงเป็น ปัทมา คลิปปุ่ม
ระบบจะแสดงชื่อตามที่ระบุ จากนั้นให้คลิกที่ “เลือก” เพื่อทำการเลือกชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าแรก ดังรูปที่ 6-3

รหัสอ้างอิง	ชื่อ	ตำแหน่ง	สถานะ
0000218	นางปัทมา วรรัตน์	บุคลากร	
0000219	นางปัทมา สุคนธ์	บุคลากร	
0000798	นางสาวปัทมา ใจบุญ	บุคลากร	
0000799	นางสาวปัทมา ศรีจันทร์	บุคลากร	
11	นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์	บุคลากร	

รูปที่ 6-3 หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

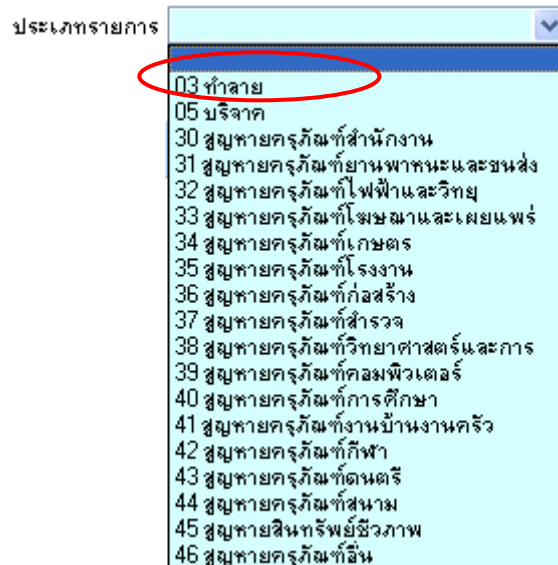
1.1.4 ระบุจุดประสงค์การจำหน่าย เช่น ทำลาย, สูญหาย, บริจาค

1.1.5 ระบุวันที่จำหน่าย ระบบจะ default วันที่จำหน่ายให้เป็นวันที่ปัจจุบัน
สามารถเปลี่ยนได้โดยการคลิกที่ปุ่ม เลือกวันที่ เช่น 16/07/2551

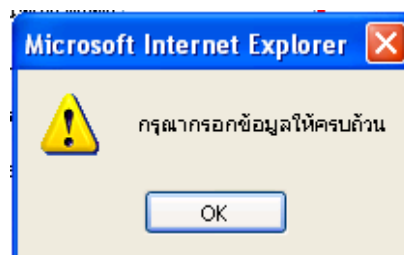
กรกฎาคม < 2551 >
กรกฎาคม 2551

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

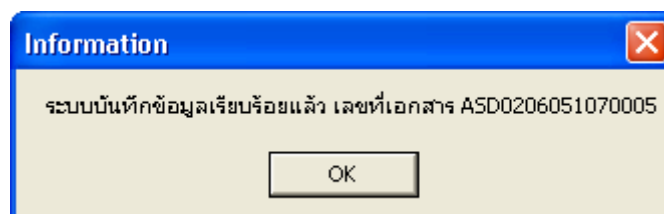
1.1.6 ระบุประเภทรายการ โดยการคลิก  เพื่อเลือกรายการ เช่น ทำลาย



1.2 หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน! และระบบจะไม่ทำการบันทึกรายการให้ จนกว่าจะทำการระบุข้อมูลครบตามที่กำหนด

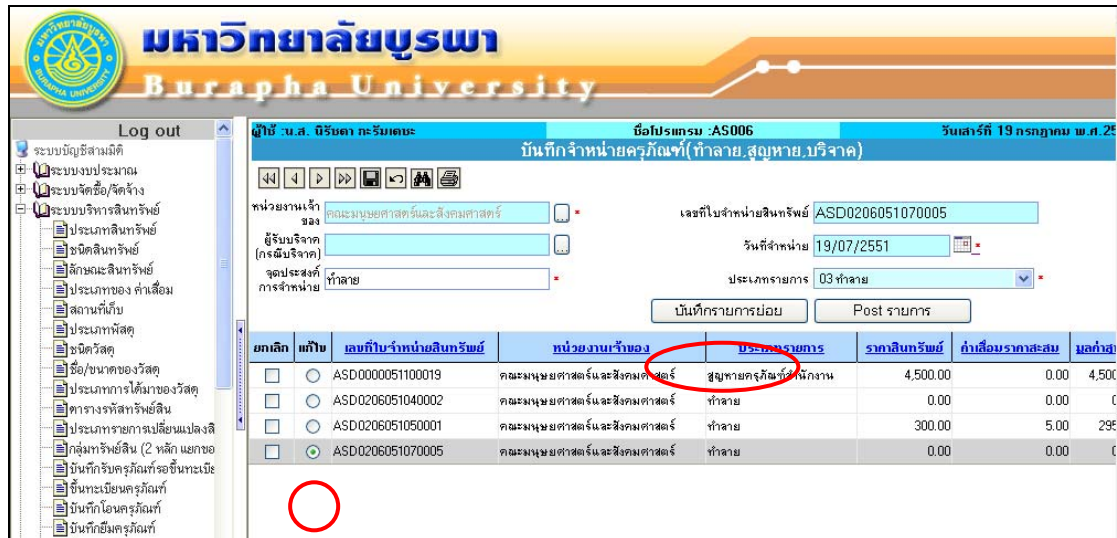


1.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะออกเลขที่ใบจำหน่ายครุภัณฑ์ ASD..... ดังรูป



ระบบบัญชีสามมิติ

1.4 คลิกปุ่ม  คลิกเลือกรายการที่ต้องการระบรายการย่อย ให้คลิกที่  “แก้ไข” จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการรายการย่อย** เพื่อเข้าสู่หน้า “บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์” ดังรูปที่ 6-4



Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบบริหารสินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์

ชนิดสินทรัพย์

ลักษณะสินทรัพย์

ประเภทของ ค่าเสื่อม

สถานที่เก็บ

ประเภทพัสดุ

ชนิดพัสดุ

ชื่อ/ขนาดของวัสดุ

ประเภทการได้มาของวัสดุ

ตารางทรัพย์สิน

ประเภทรายการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยก)

บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

บันทึกโอนครุภัณฑ์

บันทึกยืมครุภัณฑ์

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์

ชื่อโปรแกรม : AS006

วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค)

หน่วยงานจำ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์ ASD0206051070005

ผู้รับบริจาค (กรณีบริจาค)

วันที่จำหน่าย 19/07/2551

จุดประสงค์การจำหน่าย ทำลาย

ประเภทรายการ 03 ทำลาย

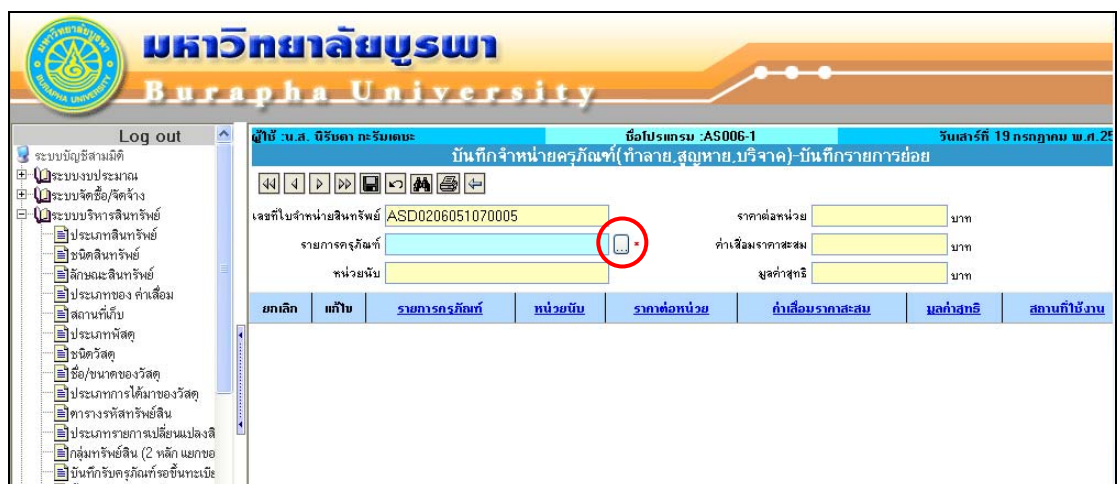
บันทึกการรายการย่อย

Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์	หน่วยงานเจ้าของ	ประเภทรายการ	ราคาสินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่า
☐	☐	ASD0000051100019	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สูญหายครุภัณฑ์ในโรงงาน	4,500.00	0.00	4,500.00
☐	☐	ASD0206051040002	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ทำลาย	0.00	0.00	0.00
☐	☐	ASD0206051050001	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ทำลาย	300.00	5.00	295.00
☐	☒	ASD0206051070005	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	ทำลาย	0.00	0.00	0.00

รูปที่ 6-4 การเลือกรายการเพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ - บันทึกการรายการย่อย

1.5 แสดงหน้าจอ “บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) - บันทึกการรายการย่อย” ดังรูปที่ 6-5



Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบบริหารสินทรัพย์

ประเภทสินทรัพย์

ชนิดสินทรัพย์

ลักษณะสินทรัพย์

ประเภทของ ค่าเสื่อม

สถานที่เก็บ

ประเภทพัสดุ

ชนิดพัสดุ

ชื่อ/ขนาดของวัสดุ

ประเภทการได้มาของวัสดุ

ตารางทรัพย์สิน

ประเภทรายการเปลี่ยนแปลง

กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยก)

บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

บันทึกโอนครุภัณฑ์

บันทึกยืมครุภัณฑ์

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์

ชื่อโปรแกรม : AS006-1

วันที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) - บันทึกการรายการย่อย

เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์ ASD0206051070005

รายการครุภัณฑ์

หน่วยนับ

ราคาต่อหน่วย

ค่าเสื่อมราคาสะสม

มูลค่าสุทธิ

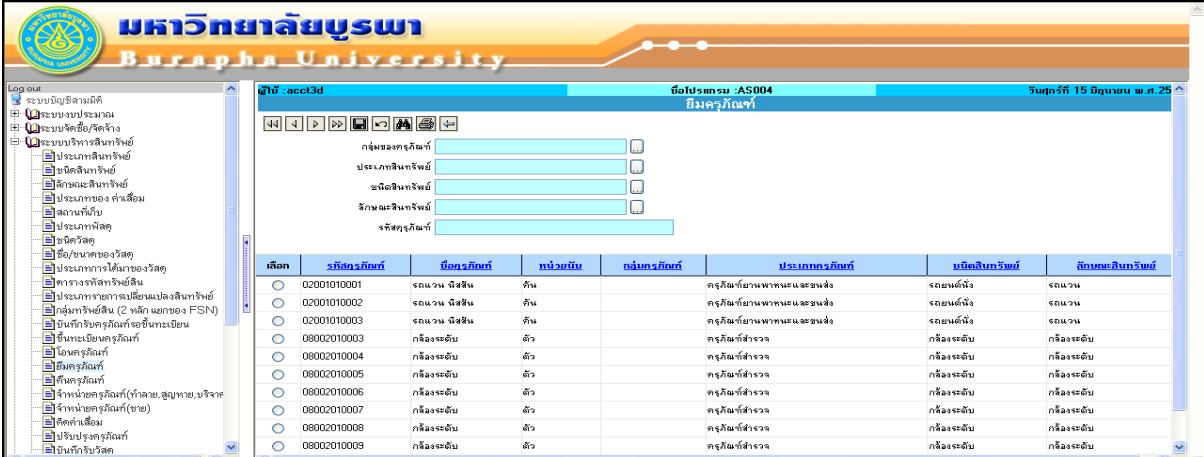
สถานที่ใช้งาน

รูปที่ 6-5 หน้าจอบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) - บันทึกการรายการย่อย

1.6 กรอกข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ในช่อง ดังนี้

1.6.1 เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์จะดึงข้อมูลมาจากหน้าแรกของเมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค)

1.6.2 ระบุรายการครุภัณฑ์โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ จะเข้าสู่หน้าจอค้นหาครุภัณฑ์ดังรูปที่ 6-6



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อโปรแกรม : AS004
วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 25

กลุ่มของครุภัณฑ์ ☐
ประเภทสินทรัพย์ ☐
ชนิดสินทรัพย์ ☐
สถานะสินทรัพย์ ☐
วิธีการรับ ☐
ประเภทวัสดุ ☐
ชื่อ/ขนาดของวัสดุ ☐
ประเภทการได้มาของวัสดุ ☐
ตารางทรัพย์สิน ☐
ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์ ☐
กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แผนของ FSN) ☐
วันที่รับครุภัณฑ์ ☐
ชื่อ/ชื่อของครุภัณฑ์ ☐
ชื่อครุภัณฑ์ ☐
ชื่อครุภัณฑ์ ☐
จำนวนครุภัณฑ์ ☐
จำนวนครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) ☐
จำนวนครุภัณฑ์ (ขาย) ☐
ปีงบประมาณ ☐
ปีงบประมาณ ☐
ปีงบประมาณ ☐

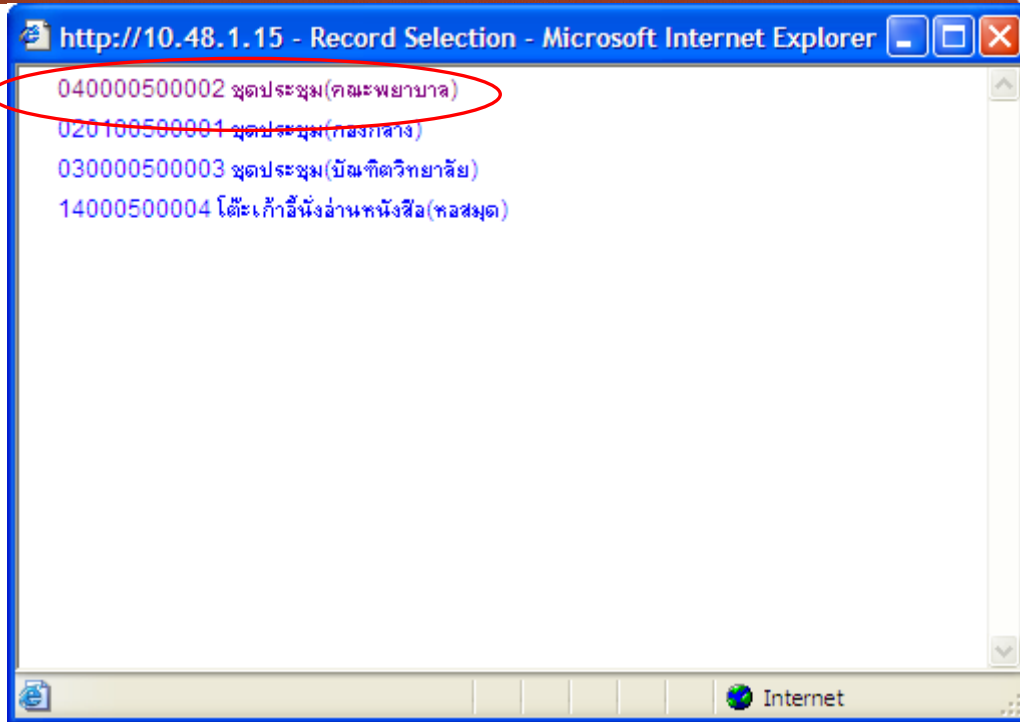
เลือก	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยงาน	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดสินทรัพย์	ลักษณะสินทรัพย์
☐	02001010001	รถยนต์	ด้าน	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์	
☐	02001010002	รถยนต์	ด้าน	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์	
☐	02001010003	รถยนต์	ด้าน	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์	
☐	08002010003	กล้องวงจรปิด	ด้าน	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องวงจรปิด	กล้องวงจรปิด	
☐	08002010004	กล้องวงจรปิด	ด้าน	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องวงจรปิด	กล้องวงจรปิด	
☐	08002010005	กล้องวงจรปิด	ด้าน	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องวงจรปิด	กล้องวงจรปิด	
☐	08002010006	กล้องวงจรปิด	ด้าน	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องวงจรปิด	กล้องวงจรปิด	
☐	08002010007	กล้องวงจรปิด	ด้าน	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องวงจรปิด	กล้องวงจรปิด	
☐	08002010008	กล้องวงจรปิด	ด้าน	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องวงจรปิด	กล้องวงจรปิด	
☐	08002010009	กล้องวงจรปิด	ด้าน	ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องวงจรปิด	กล้องวงจรปิด	

รูปที่ 6-6 หน้าจอค้นหาครุภัณฑ์

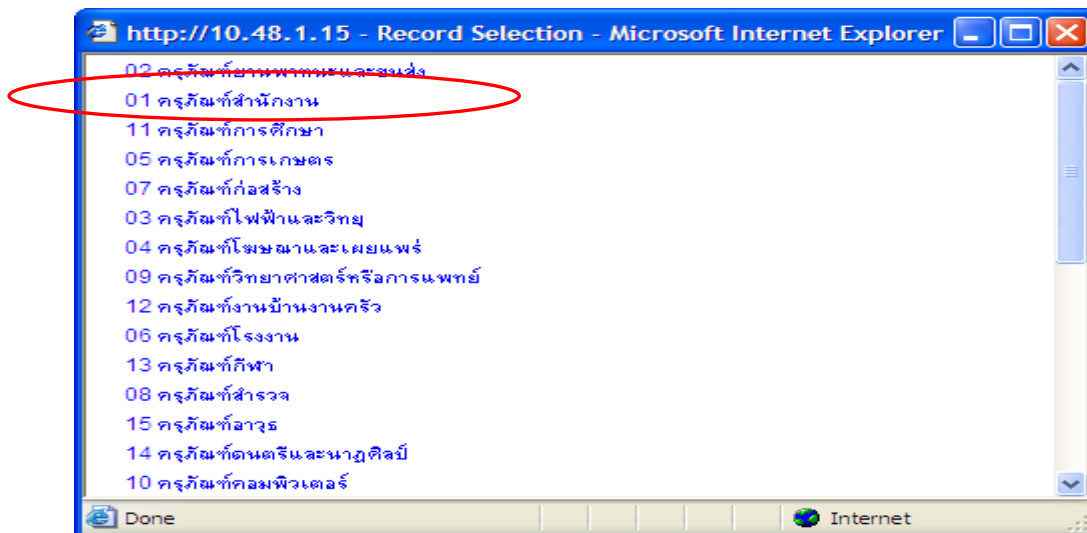
1.6.3 ในหน้านี้สามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ในกรณีที่มียกเลิกครุภัณฑ์ สามารถค้นหาได้จากกลุ่มครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ 

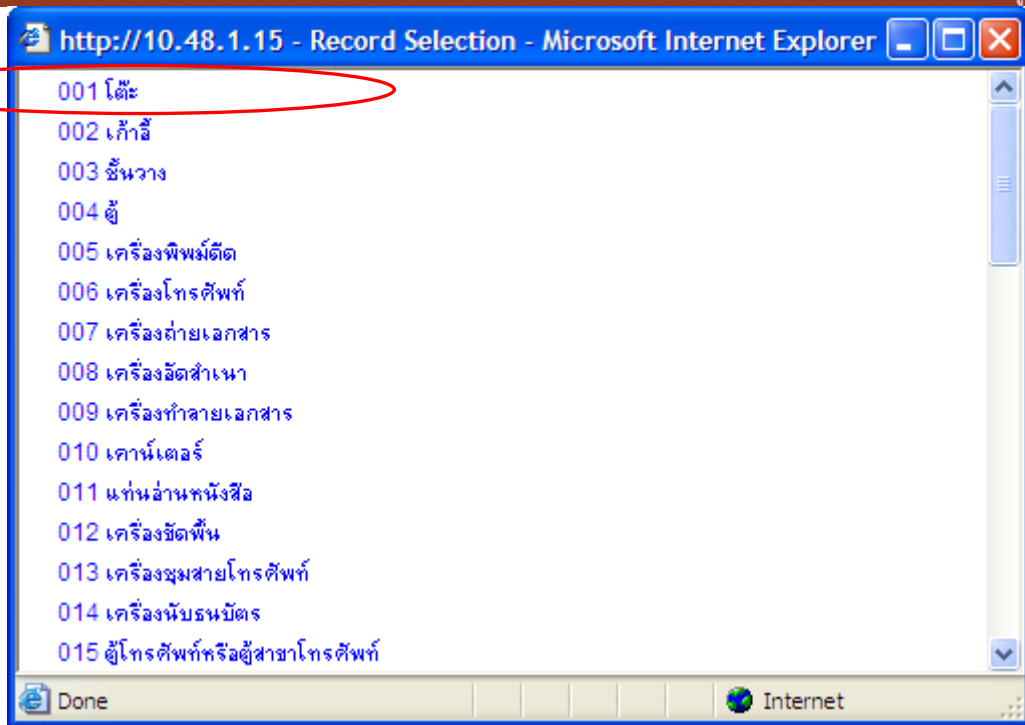
ระบบจะแสดงกลุ่มครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น ชุดประชุม (คณะพยาบาล)



- ค้นหาจากประเภทครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน

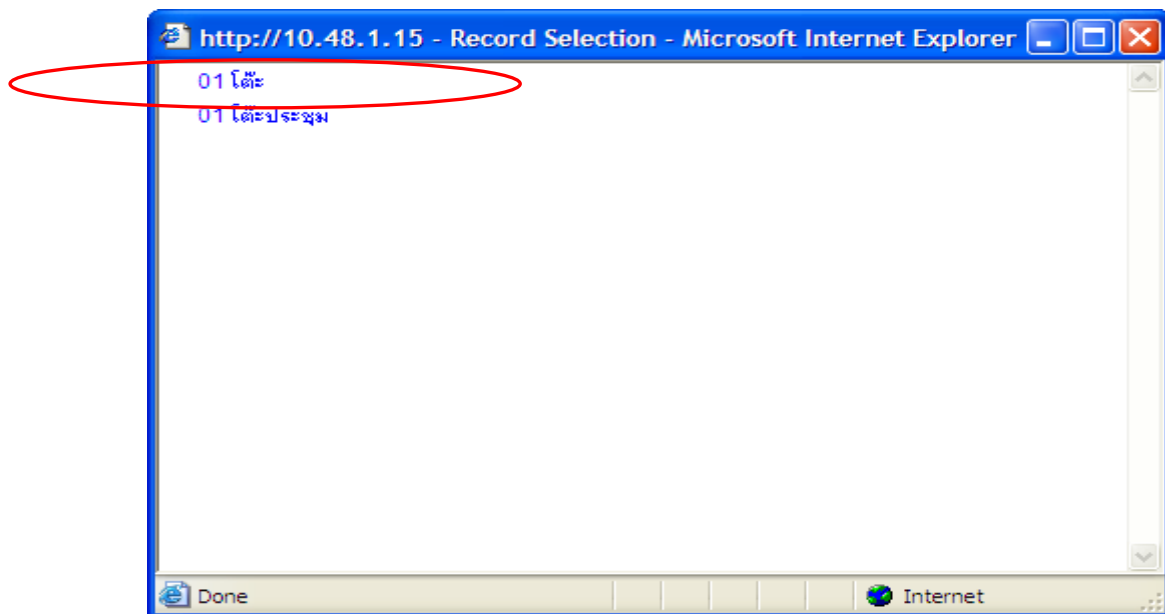


- ค้นหาจากชนิดครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงชนิดครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น โต๊ะ



- ค้นหาลักษณะครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงลักษณะครุภัณฑ์ เลือก

เช่น โต๊ะ

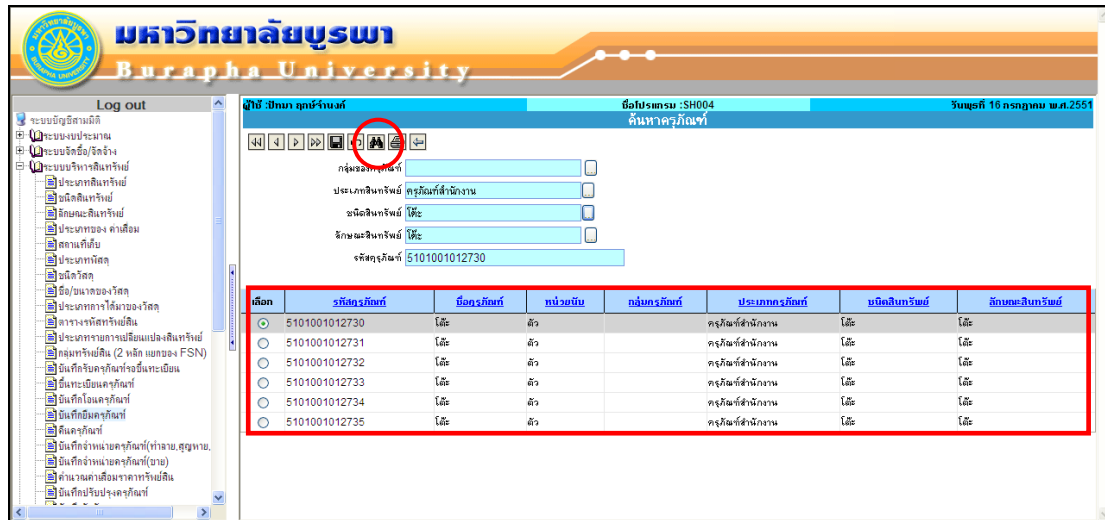


- ค้นหากรหัสครุภัณฑ์ เช่น 5101001010277

1.6.4 เมื่อเลือกรายการที่ค้นเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ ดัง

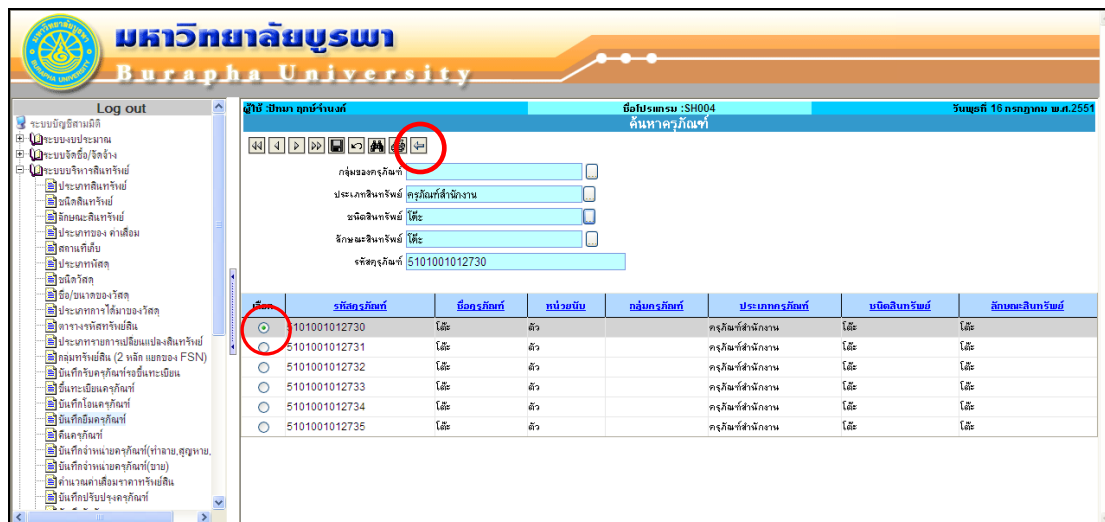
รูปที่ 6-7

ระบบบัญชีสามมิติ



รูปที่ 6-7 การค้นหาครุภัณฑ์

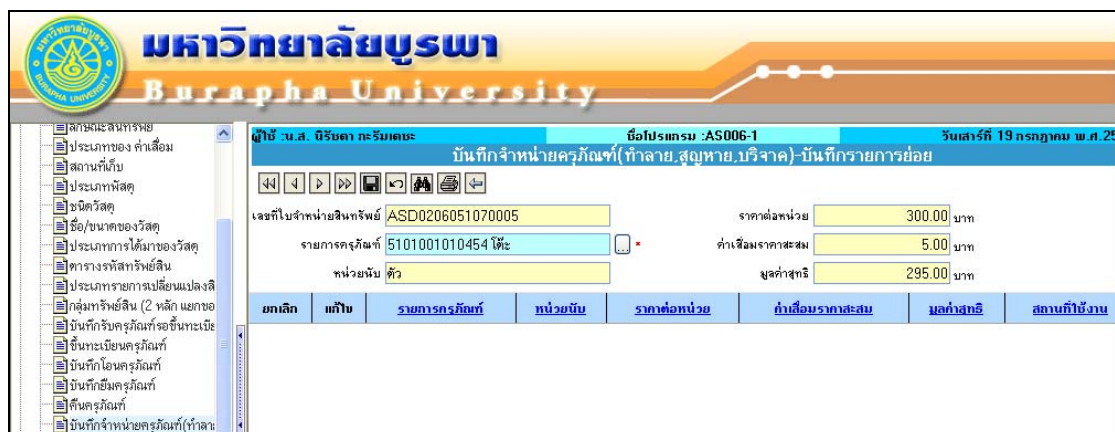
1.6.5 เลือกรายการที่จะจำหน่ายใน ☐ แล้วกด เพื่อกลับไปหน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ทำลาย,สูญหาย,บริจาค) – บันทึกการขายย่อย ดังรูปที่ 6-8



รูปที่ 6-8 หน้าจอการเลือกการขายครุภัณฑ์

1.7 เมื่อกลับมาที่หน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) – บันทึกการขายย่อย ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ค่าเสื่อมสะสม และมูลค่าสุทธิ ดังรูปที่ 6-9

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: บ.ส. นิธิธาดา ภาณุภคธะ ชื่อโปรแกรม: AS006-1 วันที่สร้าง: 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์: ASD0206051070005 ราคาต่อหน่วย: 300.00 บาท

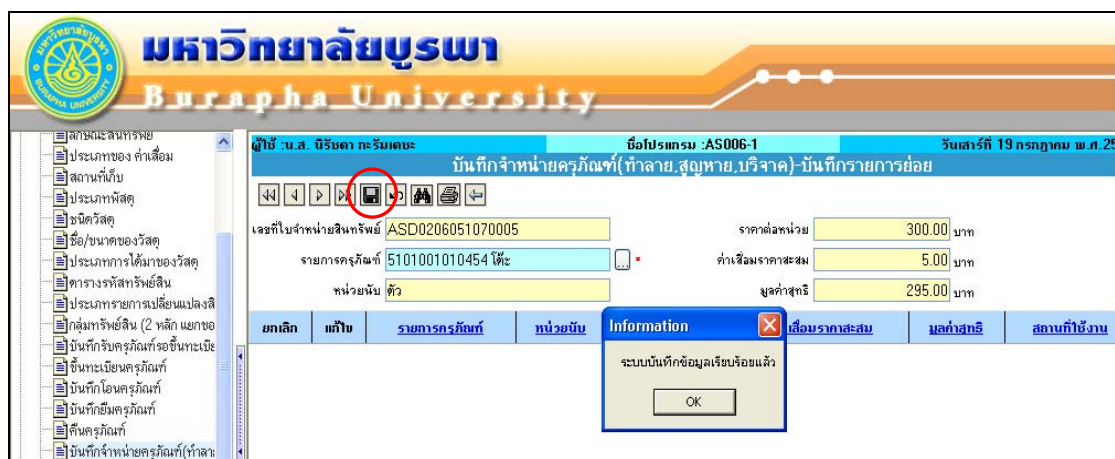
รายการครุภัณฑ์: 5101001010454 โต๊ะ ค่าเสื่อมราคาสะสม: 5.00 บาท

หน่วยนับ: ตัว มูลค่าสุทธิ: 295.00 บาท

ยกเลิก	แก้ไข	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	สถานที่ใช้งาน

รูปที่ 6-9 แสดงรายการครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค)

1.8 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up “ระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 6-10



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: บ.ส. นิธิธาดา ภาณุภคธะ ชื่อโปรแกรม: AS006-1 วันที่สร้าง: 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์: ASD0206051070005 ราคาต่อหน่วย: 300.00 บาท

รายการครุภัณฑ์: 5101001010454 โต๊ะ ค่าเสื่อมราคาสะสม: 5.00 บาท

หน่วยนับ: ตัว มูลค่าสุทธิ: 295.00 บาท

ยกเลิก	แก้ไข	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	สถานที่ใช้งาน

Information

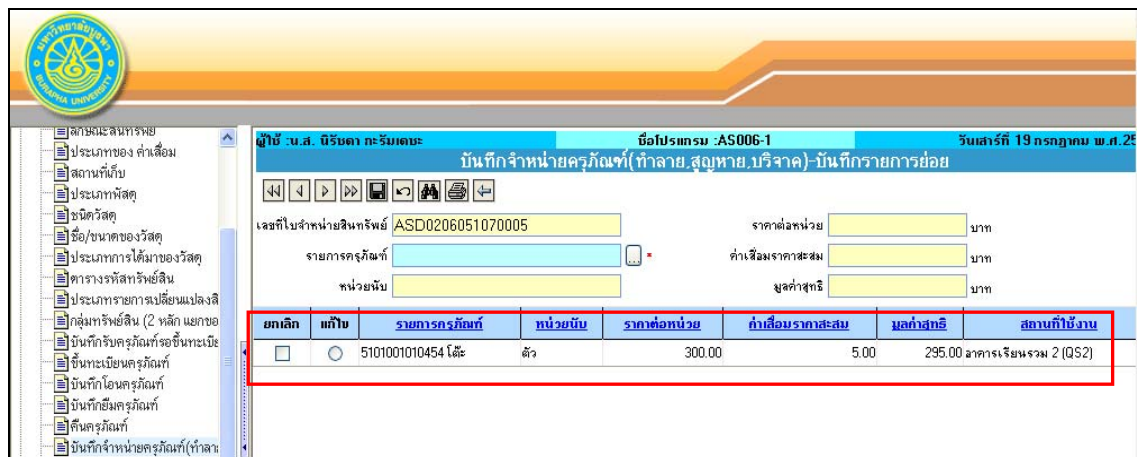
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 6-10 การบันทึกข้อมูลในหน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ - บันทึกรายการย่อย

1.9 เมื่อกด ok รายการจะแสดงไว้ในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการระบุนการจำหน่ายครุภัณฑ์เพิ่มให้กรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง และบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 6-11

ระบบบัญชีสามมิติ



ผู้ใช้งาน: น.ส. นิตยา ภิรมเดช ชื่อโปรแกรม: AS006-1 วันที่: 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกรายการย่อย (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบจำหน่ายสินค้า: ASD0206051070005 ราคาต่อหน่วย: บาท

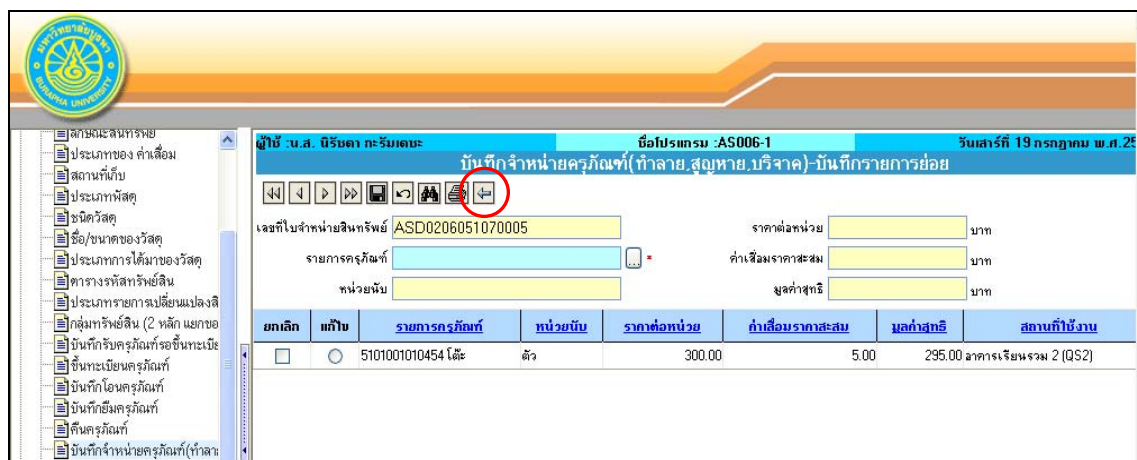
รายการครุภัณฑ์: ค่าเสื่อมราคาสะสม: บาท

หน่วยนับ: มูลค่าสุทธิ: บาท

ยกเลิก	แก้ไข	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	สถานที่ใช้งาน
☐	☐	5101001010454 ไม้	ตัว	300.00	5.00	295.00	อาคารเรียนรวม 2 (QS2)

รูปที่ 6-11 การบันทึกรายการย่อย

1.10 เมื่อทำการระบุรายการครุภัณฑ์เสร็จแล้วให้คลิกที่  เพื่อกลับสู่หน้า “บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์” ดังรูปที่ 6-12



ผู้ใช้งาน: น.ส. นิตยา ภิรมเดช ชื่อโปรแกรม: AS006-1 วันที่: 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

บันทึกรายการย่อย (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบจำหน่ายสินค้า: ASD0206051070005 ราคาต่อหน่วย: บาท

รายการครุภัณฑ์: ค่าเสื่อมราคาสะสม: บาท

หน่วยนับ: มูลค่าสุทธิ: บาท

ยกเลิก	แก้ไข	รายการครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	สถานที่ใช้งาน
☐	☐	5101001010454 ไม้	ตัว	300.00	5.00	295.00	อาคารเรียนรวม 2 (QS2)

รูปที่ 6-12 การกลับไปหน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์

1.11 ทำการเลือกเลขที่ใบจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการคลิกที่ ☐ “เลือก” แล้วคลิกที่  เพื่อออกรายงานใบจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 6-13



เลขที่ ASD0206051070005
วันที่จำหน่าย 19 ก.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประเภทรายการ พัสดุ

ผู้รับ

วัตถุประสงค์การจำหน่าย ทำลาย

ลำดับที่	เลขที่ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย	ประเภทครุภัณฑ์
1	5101001010454	โต๊ะ	1	ตัว	295.00	0.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน
(สองร้อยเก้าสิบห้าบาทถ้วน) รวม					295.00	0.00	

ลงชื่อ _____ ผู้จำหน่าย

(.....)

ตำแหน่ง _____

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

ลงชื่อ _____ ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง _____

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

AS105.ppt

19/7/2551 14:15:54 หน้า 1 / 1

รูปที่ 6-14 รายงานใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

1.12.2 เลือกลงจำหน่ายทรัพย์สิน แล้วกดปุ่ม [Preview](#) ระบบจะแสดงรายงาน

ดังรูปที่ 6-15



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

1 / 1
Main Report
100%
BusinessObjects



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบจำหน่ายทรัพย์สิน

เลขที่ ASD0260510700
วันที่ 19 ต.ค. 2551

ประสงค์ของการจำหน่ายทรัพย์สิน ทำเลย

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่ง
1	5101001010454	โต๊ะ	300.00	5.00	295.00	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้

ลงชื่อ ผู้จำหน่าย
(.....)
ตำแหน่ง

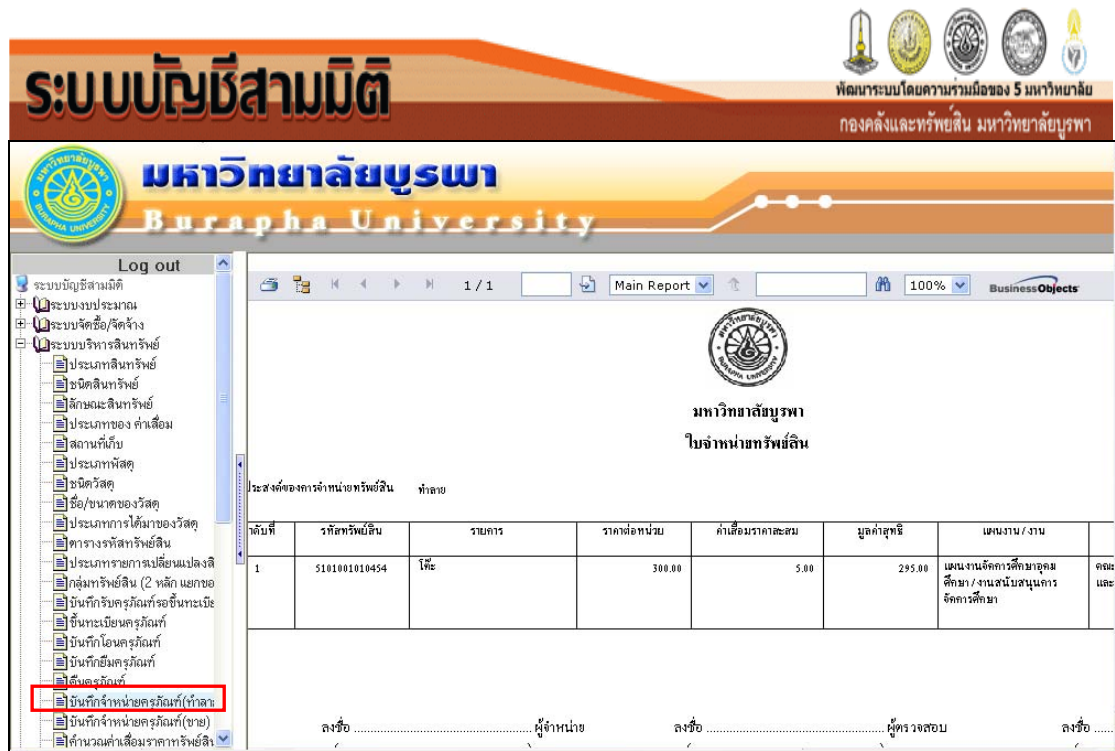
ลงชื่อ ผู้ตรวจลงนาม
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง

AS106.tpt
ASD026051070005 19/7/2551 14:18:05 หน้า 1

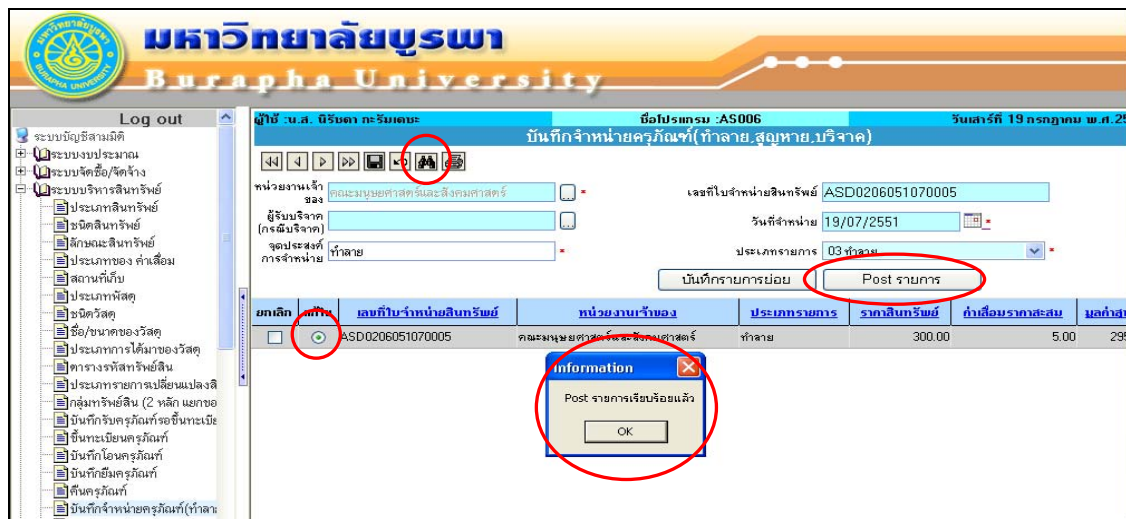
รูปที่ 6-15 รายงานใบจำหน่ายทรัพย์สิน

1.13 คลิกกลับเข้าสู่เมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) เพื่อ Post รายการ ดังรูปที่ 6-16



รูปที่ 6-16 การเลือกเมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ทำลาย, สูญหาย, บริจาค) เพื่อ Post รายการ

1.14 คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา รายการครุภัณฑ์ และเลือก ☐ รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย
คลิกปุ่ม ระบบจะแสดง pop up “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 6-17



รูปที่ 6-17 การ Post รายการ

1.15 เมื่อ post รายการ ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป ดังรูปที่ 6-18

ระบบบัญชีสามมิติ



1 / 1 Main Report 100% BusinessObjects



เลขที่ ASD0206051070006
วันที่ 19 ต.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อออกหนังสือ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	51040101010001	5.00	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010002		5.00
	ขาดทุนจากสินทรัพย์เสื่อมหาย	52020101010003	500.00	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม-ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010002	20.00	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010001		600.00
(ทุกร้อยทั้งบาทถ้วน)		รวม	605.00	605.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	งาน	เงินรายได้	

คำอธิบายรายการ

ทำลาย

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
...../...../.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

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

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

AS119.qpt

ASD0206051070006 19/7/2551 14:46:25 หน้า 1/1

รูปที่ 6-18 รายงานใบสำคัญทั่วไป

ขั้นตอนการบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)

7. คลิกเลือกเมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) (AS007)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

- ระบบงบประมาณ
 - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
 - ประเภทสินทรัพย์
 - ชนิดสินทรัพย์
 - ลักษณะสินทรัพย์
 - ประเภทของ ค่าเสื่อม
 - ประเภทพัสดุ
 - ชนิดพัสดุ
 - ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
 - ประเภทการได้มาของวัสดุ
 - ตารางทรัพย์สิน
 - ประเภทรายการเปลี่ยนแปลง
 - กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกแยะ)
 - บันทึกครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
 - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
 - บันทึกโอนครุภัณฑ์
 - บันทึกขอยืมครุภัณฑ์
 - คืนครุภัณฑ์

ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิดา ภิรมเดช ชื่อโปรแกรม: AS007 วันที่บันทึก: 19 กรกฎาคม ๒๕๖๒

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้รับซื้อ: []

ประเภทรายการ: []

ประเภทรายการลูกหนี้: []

เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์: []

วันที่จำหน่าย: 19/07/2551

จุดประสงค์การจำหน่าย: []

เลขที่บัญชีเงินรายได้: []

เลขที่บัญชีเงินแผ่นดิน: []

บันทึกการขาย

Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์	หน่วยงาน	ผู้รับซื้อ	วันที่จำหน่าย

รูปที่ 7-1 หน้าจอบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)

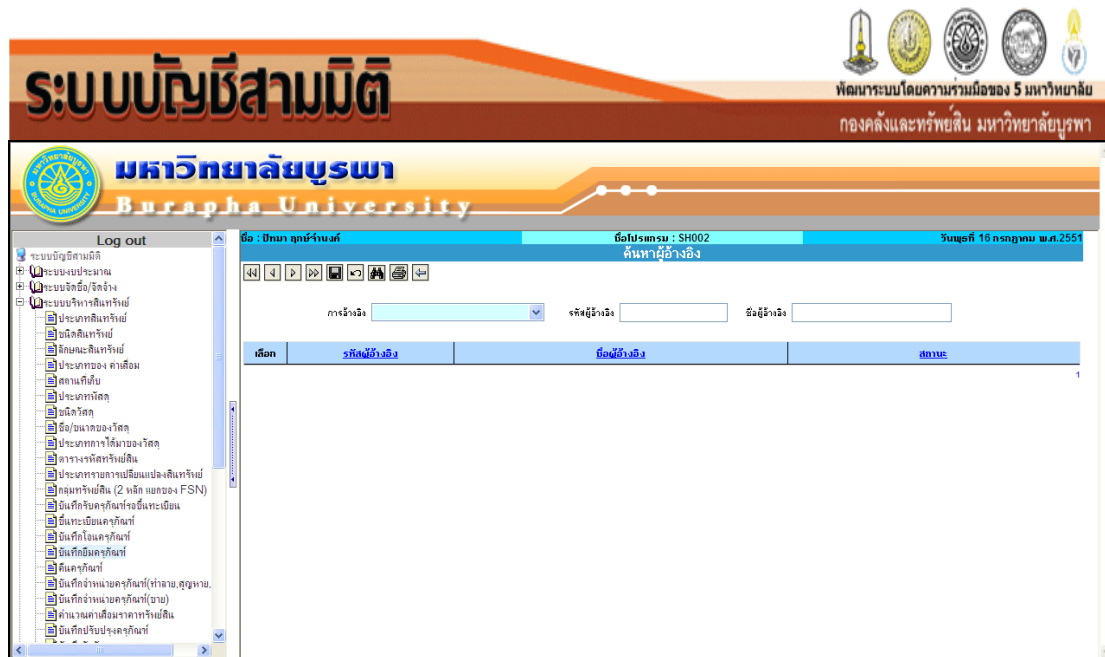
1. การบันทึกข้อมูล

1.1 ในการบันทึกข้อมูลให้กรอกข้อมูลในช่อง ดังนี้

1.1.1 หน่วยงานเจ้าของครุภัณฑ์ ระบบจะ default ตามสิทธิผู้ใช้งาน

1.1.2 ระบุผู้รับซื้อ โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอในการค้นหา

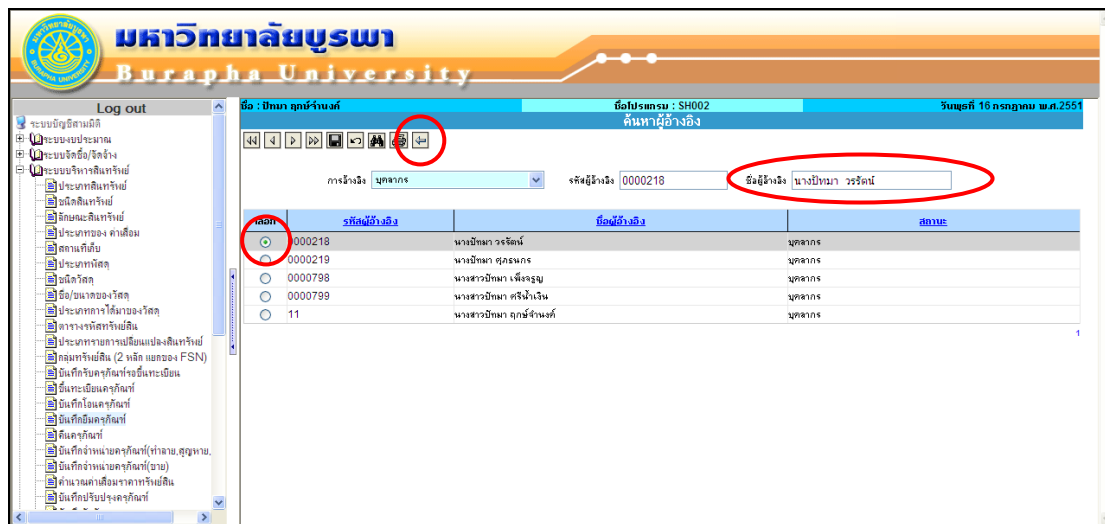
ผู้อ้างอิงให้ทำการค้นหารายชื่อโดยเลือกการอ้างอิง ซึ่งจะมีให้เลือกดังนี้ บุคลากร บุคคลภายนอก (บุคคลธรรมดา) และนิติบุคคล แล้วใส่ชื่อผู้อ้างอิง ดังรูปที่ 7-2



รูปที่ 7-2 หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

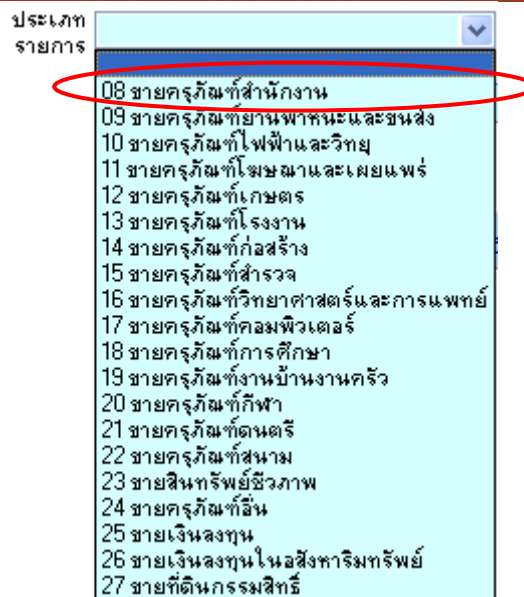
1.1.3 เลือกการอ้างอิงเป็น บุคลากร และใส่ชื่อผู้อ้างอิงเป็น ปัทมา คลิกปุม

ระบบจะแสดงชื่อตามที่ระบุ จากนั้นให้คลิกที่ “เลือก” เพื่อทำการเลือกชื่อที่ต้องการ แล้วคลิกที่ปุ่ม เพื่อกลับสู่หน้าแรก ดังรูปที่ 7-3

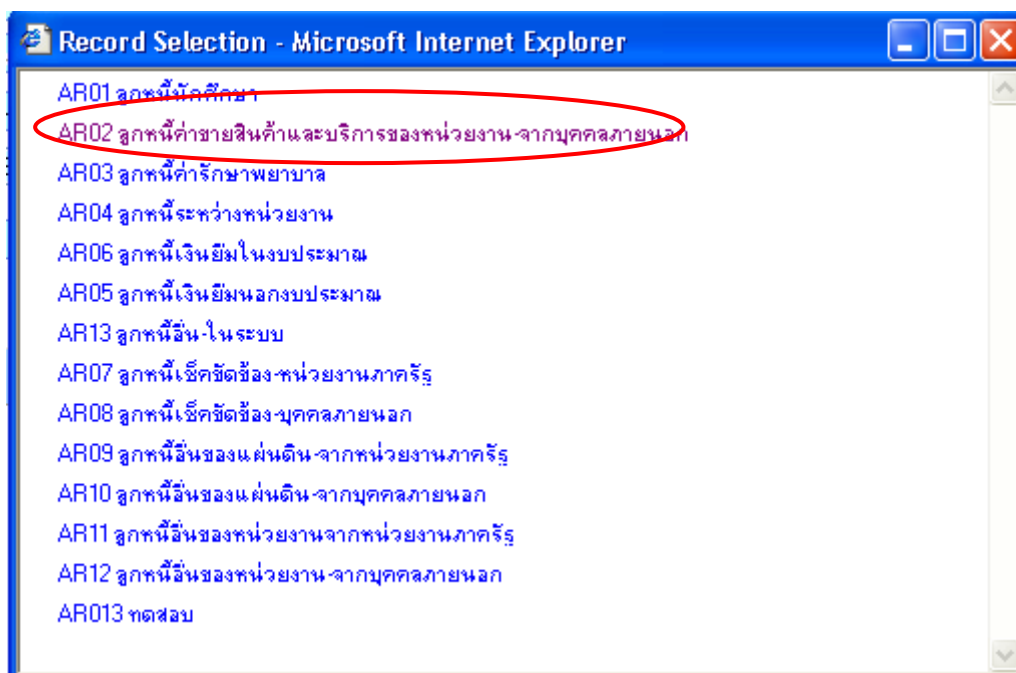


รูปที่ 7-3 หน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

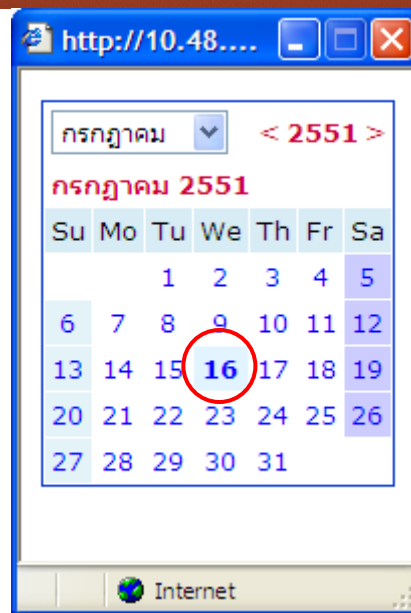
1.1.4 ระบุประเภทรายการ เช่น ขาครุภัณฑ์สำนักงาน



1.1.5 ระบุประเภทรายการลูกหนี้ โดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าเลือกประเภทลูกหนี้ เช่น ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงาน-จากบุคคลภายนอก

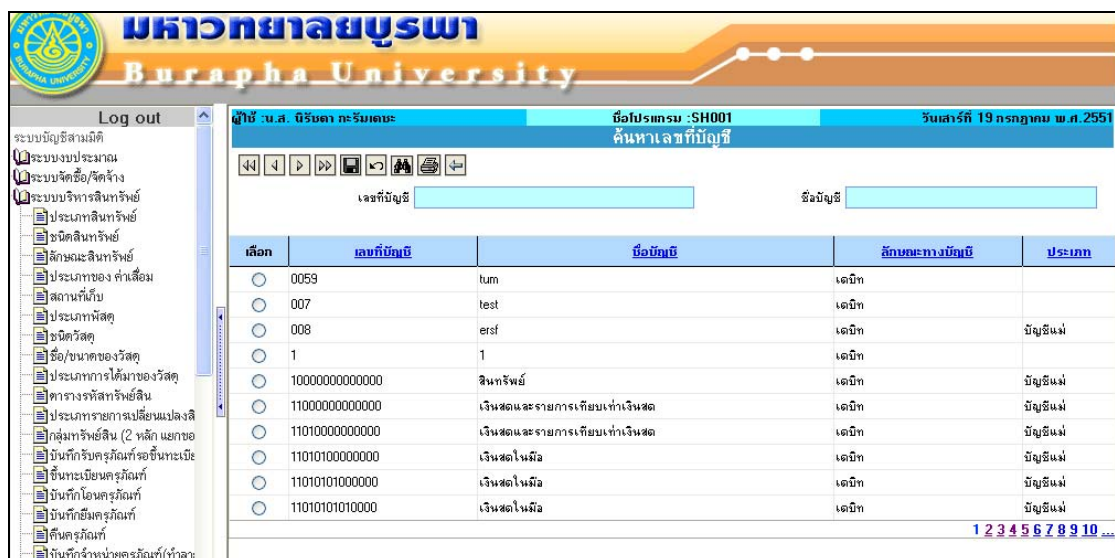


1.1.6 ระบุวันที่จำหน่าย ระบบจะ default วันที่จำหน่ายให้เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกวันที่ เช่น 16/07/2551



1.1.7 ระบุจุดประสงค์การจำหน่าย เช่น ชำรุด

1.1.8 ระบุเลขที่บัญชีเงินรายได้ โดยการคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี ดังรูปที่ 7-4



รูปที่ 7-4 หน้าจอค้นหาเลขที่บัญชีเงินรายได้

1.1.8.1 เมื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี ให้ระบุชื่อบัญชีที่ต้องการค้นหา เช่น จากการขายครุภัณฑ์ เมื่อระบุแล้วให้คลิกปุ่ม  ระบบจะค้นหาชื่อบัญชีดังกล่าวให้ ดังรูปที่ 7-5


 พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
 กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ผู้ใช้ : บ.ส. นิธิธาดา ภาวธนะระ

ชื่อโปรแกรม : SH001

ค้นหาเลขที่บัญชี

วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

เลขที่บัญชี

ชื่อบัญชี จากการขายครุภัณฑ์

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☐	0059	turn	เดบิต	
☐	007	test	เดบิต	
☐	008	ersf	เดบิต	
☐	1	1	เดบิต	บัญชีแม่
☐	10000000000000	สินทรัพย์	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11000000000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010000000000	เงินสดและรายการเทียบเท่าเงินสด	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010100000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101000000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่
☐	11010101010000	เงินสดในมือ	เดบิต	บัญชีแม่

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

รูปที่ 7-5 หน้าจอแสดงเลขที่บัญชีเงินรายได้

1.1.8.2 เมื่อเลือกชื่อบัญชีเงินรายได้ โดยการคลิกปุ่ม  “เลือก” ทำการเลือกรายการบัญชีเสร็จแล้วให้คลิกที่  เพื่อกลับสู่หน้าหลัก บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) ดังรูปที่ 7-6



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ผู้ใช้ : บ.ส. นิธิธาดา ภาวธนะระ

ชื่อโปรแกรม : SH001

ค้นหาเลขที่บัญชี

วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 25

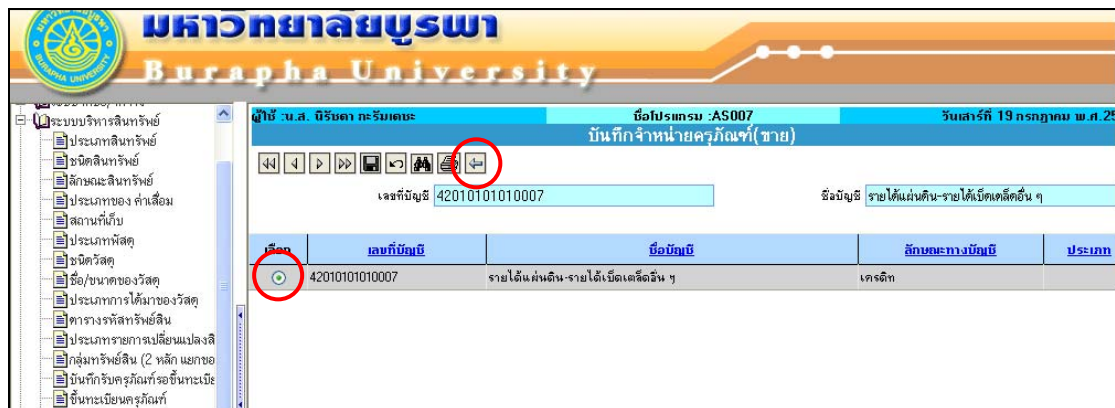
เลขที่บัญชี 41060101010004

ชื่อบัญชี รายรับจากการขายครุภัณฑ์

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
☒	41060101010004	รายรับจากการขายครุภัณฑ์	เครดิต	

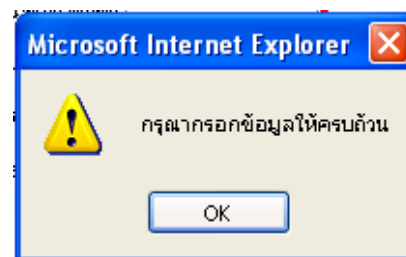
รูปที่ 7-6 การกลับสู่หน้าหลักบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)

1.1.9 ระบุเลขที่บัญชีเงินแผ่นดิน โดยการคลิกปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาเลขที่บัญชี ดังรูปที่ 7-7

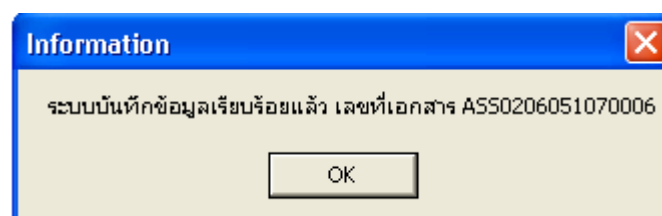


รูปที่ 7-9 การกลับสู่หน้าหลักบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)

1.2 หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน! และระบบจะไม่ทำการบันทึกรายการให้ จนกว่าจะทำการระบุข้อมูลครบตามที่กำหนด



1.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะออกเลขที่ใบจำหน่ายครุภัณฑ์ ASS..... ดังรูป



1.4 คลิกปุ่ม  คลิกเลือกรายการที่ต้องการระบุนายการย่อย ให้คลิกที่ ☐ “แก้ไข” จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการขายย่อย** เพื่อเข้าสู่หน้า “บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์” ดังรูปที่ 7-10

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิธาดา กะรัมย์เดช
ชื่อโปรแกรม: AS007
วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)

ปีงบประมาณ: 2551
เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์: ASS0206051070006
วันที่จำหน่าย: 19/07/2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
ผู้รับซื้อ: นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์
ประเภทรายการ: 08 ขายครุภัณฑ์สำนักงาน
ประเภทรายการ: ขายครุภัณฑ์สำนักงาน

บันทึกการขาย

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์	หน่วยงาน	ผู้รับซื้อ	วันที่จำหน่าย
☐	☒	ASS0206051070006	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์	19/07/2551

รูปที่ 7-10 การเลือกรายการเพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ – บันทึกการขาย

1.5 แสดงหน้าจอ “บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) - บันทึกการขาย” ดังรูปที่ 7-11

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิธาดา กะรัมย์เดช
ชื่อโปรแกรม: AS007-1
วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) - บันทึกการขาย

เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์: ASS0206051070006
รายการครุภัณฑ์:
รหัสรายได้ (เงินรายได้):
รหัสรายได้ (เงินแผ่นดิน):
ราคาขาย: 0 บาท
หน่วยนับ:
ราคาต่อหน่วย:
ค่าเสื่อมราคาสะสม:
มูลค่าสุทธิ:
ราคาประเมิน: 0 บาท

บันทึกการขาย

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย
☐	☒							

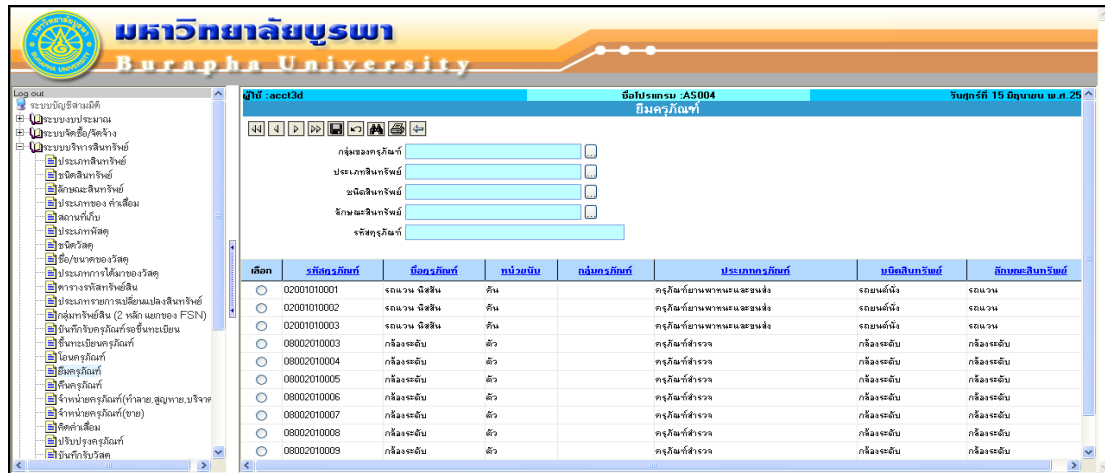
รูปที่ 7-11 หน้าจอบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) - บันทึกการขาย

1.6 กรอกข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์ในช่อง ดังนี้

1.6.1 เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์จะดึงข้อมูลมาจากหน้าแรกของเมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)

1.6.2 ระบุรายการครุภัณฑ์โดยการคลิกที่ปุ่ม เลือกรายการ จะเข้าสู่หน้าจอค้นหาครุภัณฑ์ดังรูปที่ 7-12

ระบบบัญชีสามมิติ

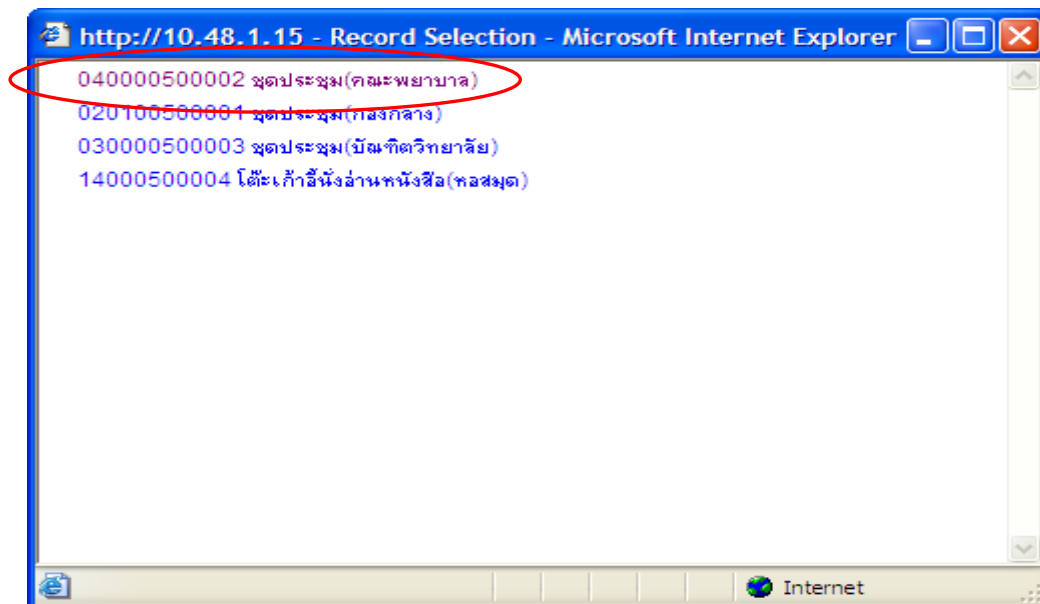


รูปที่ 7-12 หน้าจอค้นหาครุภัณฑ์

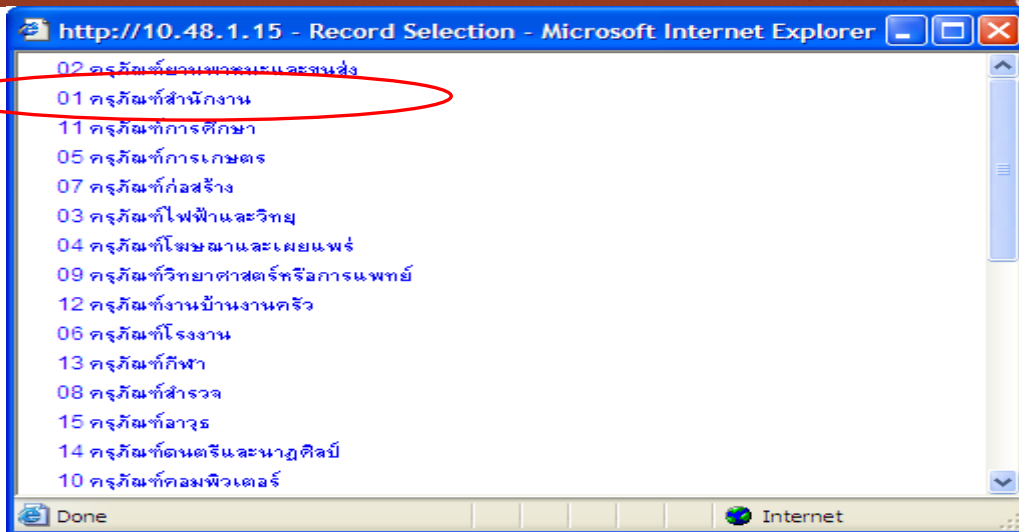
1.6.3 ในหน้านี้สามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ในกรณีที่มียกเลิกครุภัณฑ์ สามารถค้นหาได้จากกลุ่มครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ ...

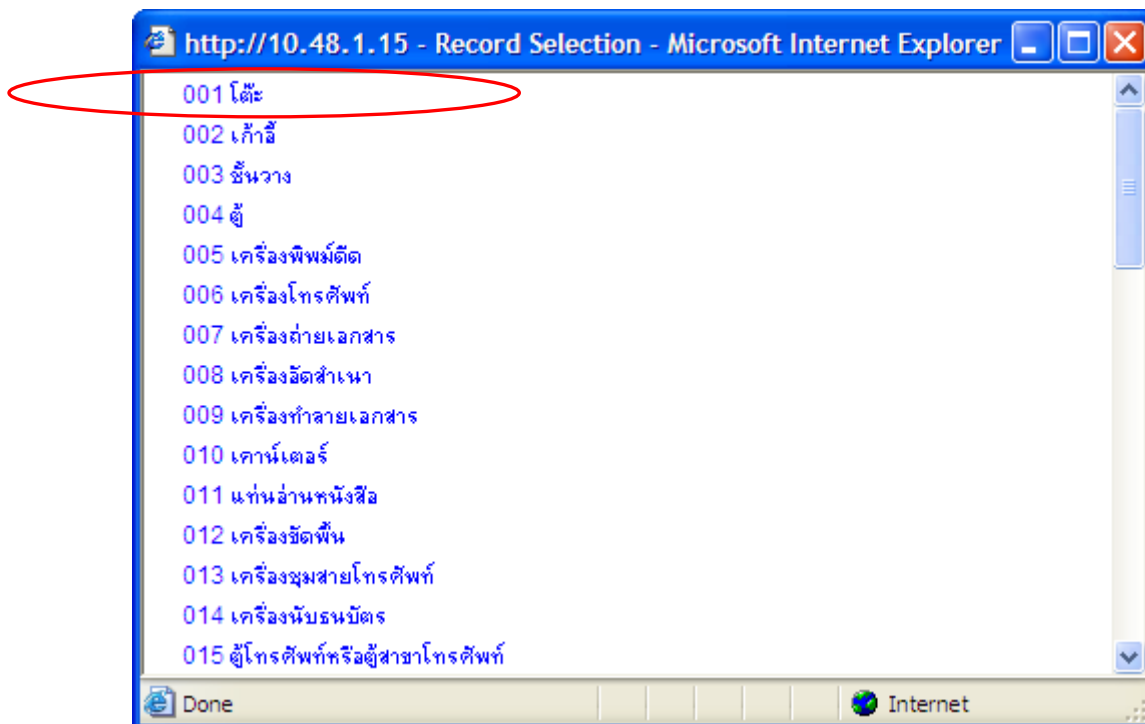
ระบบจะแสดงกลุ่มครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น ชุดประชุม (คณะพยาบาล)



- ค้นหาจากประเภทครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ ... ระบบจะแสดงประเภทครุภัณฑ์
ให้เลือก เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน

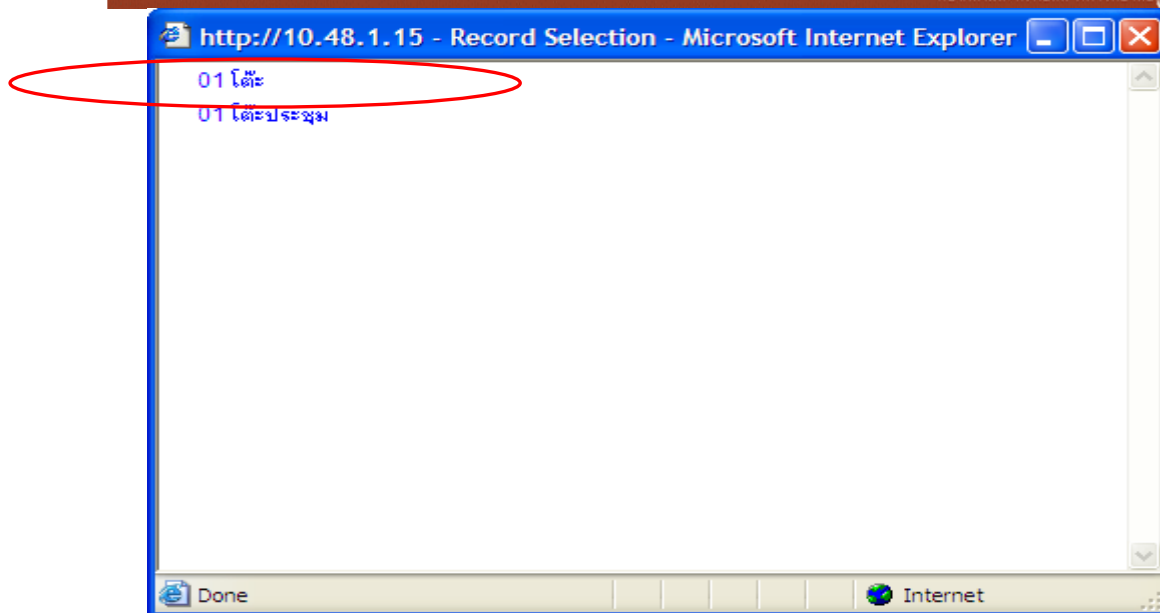


- ค้นหาจากชนิดครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงชนิดครุภัณฑ์ให้เลือก
เช่น โต๊ะ



- ค้นหาลักษณะครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงลักษณะครุภัณฑ์ เลือก
เช่น โต๊ะ

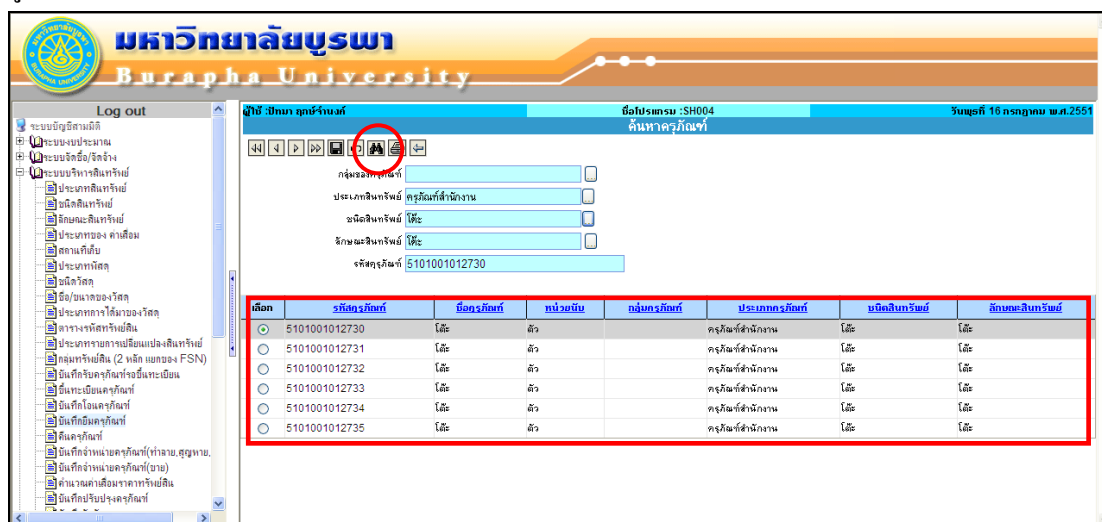
ระบบบัญชีสามมิติ



- ค้นหากรห้ศรุกรัณฑ์ เช่น 5101001010277

1.6.4 เมื่อเลือกรายการที่ค้นเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อค้นหาข้อมูลครุกรัณฑ์ ดัง

รูปที่ 7-13



รูปที่ 7-13 การค้นหาครุกรัณฑ์

1.6.5 เลือกรายการที่จะจำหน่ายใน ☐ แล้วกด  เพื่อกลับไปหน้าบันทึก

จำหน่ายครุกรัณฑ์ (ขาย) – บันทึกรายการย่อย ดังรูปที่ 7-14

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ผู้ใช้งาน: วิชาญ ภูษารัตน์ ชื่อโปรแกรม: SH004 วันที่: 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

ค้นหาครุภัณฑ์

กลุ่มของครุภัณฑ์:

ประเภทสินทรัพย์:

ชนิดสินทรัพย์:

ลักษณะสินทรัพย์:

รหัสครุภัณฑ์: 5101001012730

เลือก	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดสินทรัพย์	ลักษณะสินทรัพย์
☒	5101001012730	โต๊ะ	ตัว		ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ
☐	5101001012731	โต๊ะ	ตัว		ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ
☐	5101001012732	โต๊ะ	ตัว		ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ
☐	5101001012733	โต๊ะ	ตัว		ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ
☐	5101001012734	โต๊ะ	ตัว		ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ
☐	5101001012735	โต๊ะ	ตัว		ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ

รูปที่ 7-14 หน้าจอการเลือกรายการครุภัณฑ์

1.7 เมื่อกลับมาที่หน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) – บันทึกการขายย่อย ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ค่าเสื่อมสะสม และมูลค่าสุทธิ ดังรูปที่ 7-15

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิธาดา ภิรมเดช ชื่อโปรแกรม: AS007-1 วันที่: 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) - บันทึกการขายย่อย

เลขที่ใบจำหน่าย: ASS0206051070006 หน่วยนับ: ตัว

รายการครุภัณฑ์: 5101001010464 โต๊ะ ราคาต่อหน่วย: 300.00 บาท

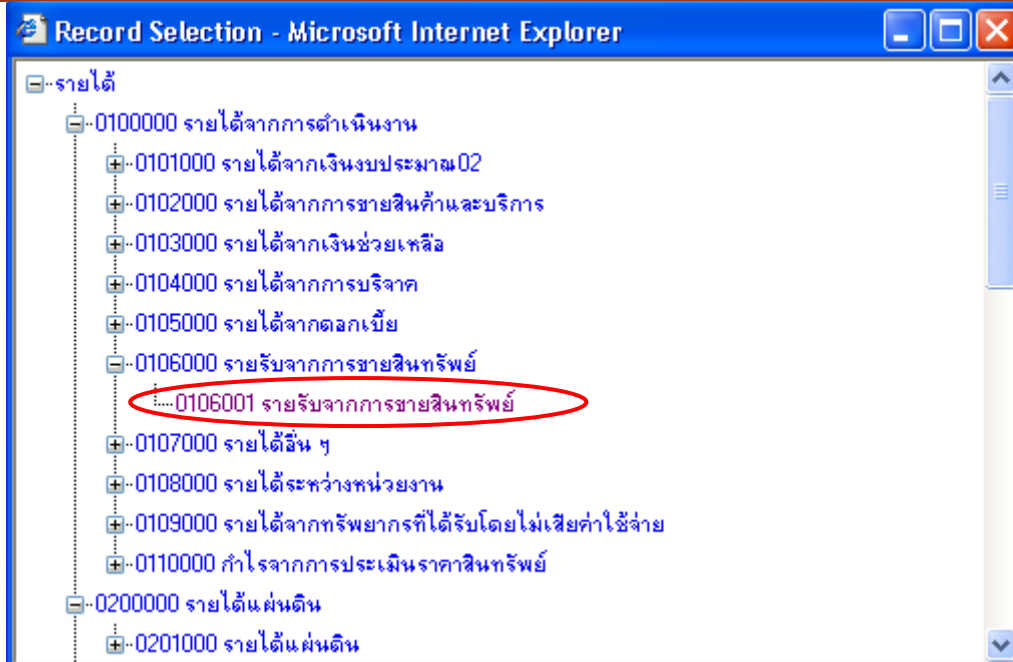
รหัสรายได้ (เงินรายได้): รหัสรายได้ (เงินต้น): มูลค่าสุทธิ: 295.00 บาท

ราคาขาย: 0 บาท ราคาประเมิน: 0 บาท

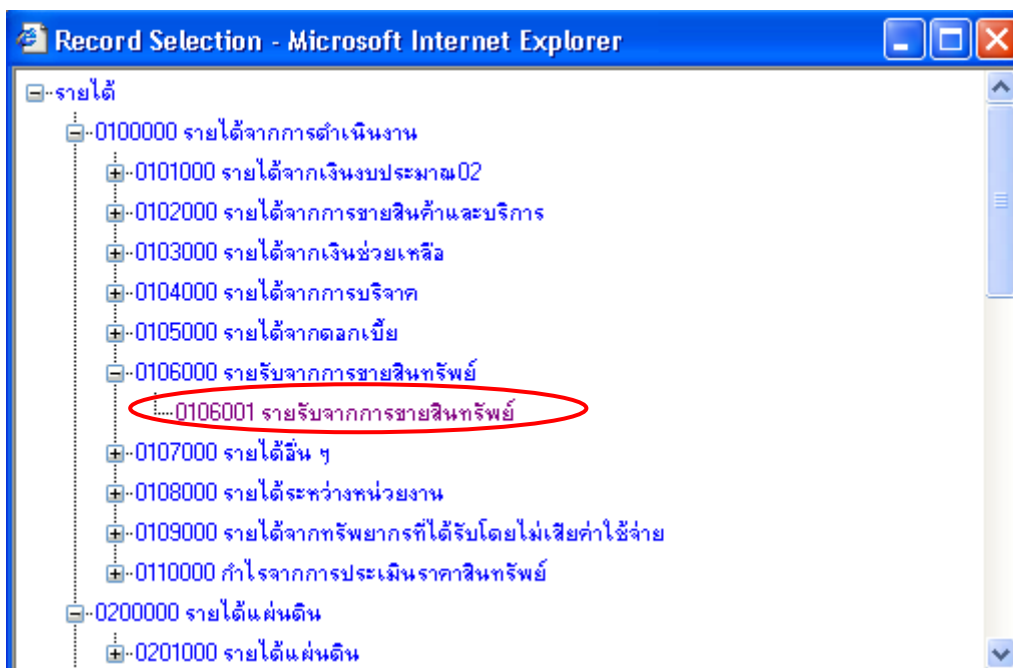
ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย

รูปที่ 7-15 แสดงรายการครุภัณฑ์ (ขาย)

1.8 ระบุรหัสรายได้ (เงินรายได้) โดยคลิกที่ เพื่อระบุรายการ เช่น รายรับจากการขายสินทรัพย์



1.9 ระบุรหัสรายได้ (เงินแผ่นดิน) โดยคลิกที่ [...] เพื่อระบุรายการ เช่น รายรับจากการขายสินทรัพย์



1.10 ระบุราคาขาย

1.11 ระบุราคาประเมิน (ถ้ามี)

1.12 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ [...] เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up “ระบบบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 7-16

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: บ.ส. ตรีธดา ภาะริมตะ
ชื่อโปรแกรม : AS007-1
วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)-บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบจำหน่าย
สินทรัพย์: ASS0206051070006

รายการครุภัณฑ์: 5101001010464 ไม้ระแนง

รหัสรายได้(เงินรายได้):

รหัสรายได้(เงินแผ่นดิน):

ราคาขาย: 300.00 บาท *

หน่วยนับ: ตัว

ราคาต่อหน่วย: 300.00 บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสม: 5.00 บาท

มูลค่าสุทธิ: 295.00 บาท

ราคาประเมิน: 0 บาท

ยกเลิก แก้ไข รหัสครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ ราคาขาย

Information
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK

รูปที่ 7-16 การบันทึกข้อมูลในหน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย) - บันทึกรายการย่อย

1.13 เมื่อกด ok รายการจะแสดงให้ในตารางด้านล่าง ถ้าต้องการระบุการจำหน่ายครุภัณฑ์เพิ่มให้กรอกข้อมูลใหม่อีกครั้ง และบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 7-17

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: บ.ส. ตรีธดา ภาะริมตะ
ชื่อโปรแกรม : AS007-1
วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)-บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบจำหน่าย
สินทรัพย์: ASS0206051070006

รายการครุภัณฑ์: 5101001010464 ไม้ระแนง

รหัสรายได้(เงินรายได้):

รหัสรายได้(เงินแผ่นดิน):

ราคาขาย: 0.00 บาท *

หน่วยนับ: ตัว

ราคาต่อหน่วย: 300.00 บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสม: 5.00 บาท

มูลค่าสุทธิ: 295.00 บาท

ราคาประเมิน: 0.00 บาท

ยกเลิก แก้ไข รหัสครุภัณฑ์ ชื่อครุภัณฑ์ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ ราคาขาย

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย
☐	☐	5101001010464	5101001010464 ไม้ระแนง	ตัว	300.00	5.00	295.00	300.00

รูปที่ 7-17 การบันทึกรายการย่อย

1.14 เมื่อทำการระบุรายการครุภัณฑ์เสร็จแล้วให้คลิกที่ เพื่อกลับสู่หน้า “บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย)” ดังรูปที่ 7-18



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิธาดา กะรัมย์เดช
ชื่อโปรแกรม: AS007-1
วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)-บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบจำหน่าย
สินทรัพย์: ASS0206051070006

รายการครุภัณฑ์:

รหัสรายได้(เงินรายได้):

รหัสรายได้(เงินแผ่นดิน):

ราคาย่อย: 0.00 บาท

หน่วยนับ:

ราคาต่อหน่วย: บาท

ค่าเสื่อมราคาสะสม: บาท

มูลค่าสุทธิ: บาท

ราคาประเมิน: 0.00 บาท

ยกเลิก	แก้ไข	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	ราคาย่อย
☐	☐	5101001010464	5101001010464 โฉะ	ตัว	300.00	5.00	295.00	300.00

รูปที่ 7-18 การกลับไปหน้าบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)

1.15 ทำการเลือกเลขที่ใบจำหน่ายครุภัณฑ์โดยการคลิกที่  “เลือก” แล้วคลิกที่  เพื่อออกรายงานใบจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) ดังรูปที่ 7-19



ผู้ใช้งาน: น.ส. นิธิธาดา กะรัมย์เดช
ชื่อโปรแกรม: AS007
วันเสาร์ที่ 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ผู้รับซื้อ: นางสาวปัทมา ฤกษ์จำนงค์

ประเภทรายการ: 08 ขายครุภัณฑ์สำนักงาน

รายการ: ขายครุภัณฑ์สำนักงาน

เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์: ASS0206051070006

วันที่จำหน่าย: 19/07/2551

จุดประสงค์การจำหน่าย: วัสดุ

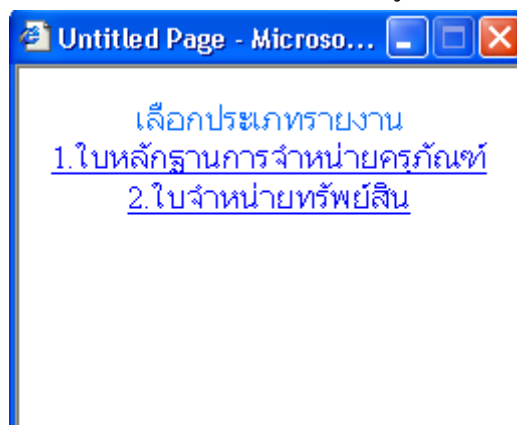
เลขที่บัญชีเงินรายได้: รายรับจากการขายครุภัณฑ์

เลขที่บัญชีเงินแผ่นดิน: รายได้แผ่นดิน-รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์	หน่วยงาน	ผู้รับซื้อ	วันที่จำหน่าย
☐	☒	ASS0206051070006	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	นางสาวปัทมา ฤกษ์จำนงค์	19/07/2551

รูปที่ 7-19 การออกรายงานใบจำหน่ายครุภัณฑ์

เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบแสดง pop up รายงานให้ปรี้น ดังรูป



1.13.1 เลือกใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 7-20

มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

1 / 1

Main Report

100%

BusinessObjects

เลขที่ ASS0206051070006

วันที่จำหน่าย 19 ก.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประเภทการจำหน่าย ขายครุภัณฑ์สำนักงาน

ผู้รับ นางสาวปัทมา จุฑามณี

วัตถุประสงค์สำนักงาน

วัตถุประสงค์การจำหน่าย วัสดุ

ลำดับที่	เลขรหัสครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย	ประเภทครุภัณฑ์
1	5101001010464	โต๊ะ	1	ตัว	295.00	300.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน
					รวม	295.00	300.00

ลงชื่อ ผู้จำหน่าย

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้รับ

(.....)

ตำแหน่ง

AS102.rpt

ASS0206051070006 19/07/2551 16:09 หน้า 1/1

รูปที่ 7-20 รายงานใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

1.13.2 เลือกใบจำหน่ายทรัพย์สิน ระบบจะแสดงรายงาน ดังรูปที่ 7-21



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

1 / 1
Main Report
100%
BusinessObjects



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบจำหน่ายทรัพย์สิน

เลขที่ ASD0260510700
วันที่ 19 ต.ค. 2551

ประสงค์ของการจำหน่ายทรัพย์สิน ทำเลย

ลำดับที่	รหัสทรัพย์สิน	รายการ	ราคาต่อหน่วย	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่ง
1	5101001010454	โต๊ะ	300.00	5.00	295.00	แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้

ลงชื่อ ผู้จำหน่าย
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้ตรวจลงนาม
(.....)
ตำแหน่ง

ลงชื่อ ผู้อนุมัติ
(.....)
ตำแหน่ง

AS106.tpt
ASD026051070005 19/7/2551 14:18:05 หน้า 1

รูปที่ 7-21 รายงานใบจำหน่ายทรัพย์สิน

1.14 คลิกกลับเข้าสู่เมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) เพื่อ Post รายการ ดังรูปที่ 7-22

ระบบบัญชีสามมิติ

พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ระบบบริหารสินทรัพย์

- ประเภทสินทรัพย์
- ชนิดสินทรัพย์
- ลักษณะสินทรัพย์
- ประเภทของ ค่าเสื่อม
- สถานที่เก็บ
- ประเภทวัสดุ
- ชนิดวัสดุ
- ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
- ประเภทการได้มาของวัสดุ
- ตารางทรัพย์สิน
- ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสิน
- กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกย่อย)
- บันทึกรับครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน
- ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
- บันทึกโอนครุภัณฑ์
- บันทึกยืมครุภัณฑ์
- คืนครุภัณฑ์
- บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ראה)**
- บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)
- คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
- บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์
- บันทึกรับวัสดุ

มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบหลักฐานการจำหน่ายครุภัณฑ์

จากหน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ประเภทจำหน่าย ขายครุภัณฑ์สำนักงาน

ผู้รับ นางสาวปัทมา อุดมจันทร์ เลขที่ ASS0206051070006

วัตถุประสงค์การจำหน่าย ชำรุด วันที่จำหน่าย 19 ก.ค. 2551

ลำดับที่	เลขที่ครุภัณฑ์	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	ราคาขาย	ประเภทครุภัณฑ์
1	5101001010464	โต๊ะ	1	ตัว	295.00	300.00	ครุภัณฑ์สำนักงาน
รวม						295.00	300.00

รูปที่ 7-22 การเลือกเมนูบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์ (ขาย) เพื่อ Post รายการ

1.15 คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหา รายการครุภัณฑ์ และเลือก ☐ รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

คลิกปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดง pop up “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” รวมทั้งได้เลขที่เอกสาร AR... เพื่อใช้ในการรับเงินที่ระบบการเงินรับ ดังรูปที่ 7-23

ข้อมูลโปรแกรม :AS007 วันที่สร้าง 19 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์ ASS0206051070006

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์ วันที่จำหน่าย 19/07/2551

ผู้รับชื่อ นางสาวปัทมา รายการจำหน่าย ชำรุด

ประเภทรายการ 08 ขายครุภัณฑ์ เงินรายได้ รายรับจากขายครุภัณฑ์

ประเภทรายการ ขายครุภัณฑ์สำหรับ รายได้ผ่านคืน-รายได้เบ็ดเตล็ดอื่น ๆ

บันทึกการขาย **Post รายการ**

ยกเลิก ☒ **แก้ไข** เลขที่ใบจำหน่ายสินทรัพย์ หน่วยงาน ผู้รับชื่อ วันที่จำหน่าย

ASS0206051070006 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ นางสาวปัทมา อุดมจันทร์ 19/07/2551

รูปที่ 7-23 การ Post รายการและแสดงเลขเอกสาร AR

1.16 เมื่อ post รายการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป ดังรูปที่ 7-24

ระบบบัญชีสามมิติ



เลขที่ ASS0206051070006
วันที่ 19 ต.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อเอกสารนี้ นางสาวปัทมา ลูกมัจฉานนท์

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	ค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน	51040101010001	5.00	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010002		5.00
	ค่าจำหน่าย - ครุภัณฑ์สำนักงาน	52030101010009	290.00	
	ค่าเสื่อมราคาสะสม - ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010002	10.00	
	ครุภัณฑ์สำนักงาน	12050101010001		300.00
AR-0206051070025	ลูกหนี้ค่าขายสินค้าและบริการของหน่วยงานจากบุคคลภายนอก	11020102010001	300.00	
	รายได้จากการขายครุภัณฑ์	41060101010004		300.00
(ทศร้อยห้าบาทถ้วน)		รวม	605.00	605.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายได้	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการบริหารจัดการศึกษา	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	กองทุนทั่วไป	รายได้จากการขายสินค้า / รายรับจากการขายสินค้า	เงินรายได้	

คำอธิบายรายการ

ชำระ

สำหรับการเงิน

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

ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....

รูปที่ 7-24 รายงานใบสำคัญทั่วไป

ระบบบัญชีสามมิติ

ขั้นตอนการคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

8. คลิกเลือกเมนูคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน (AS009)

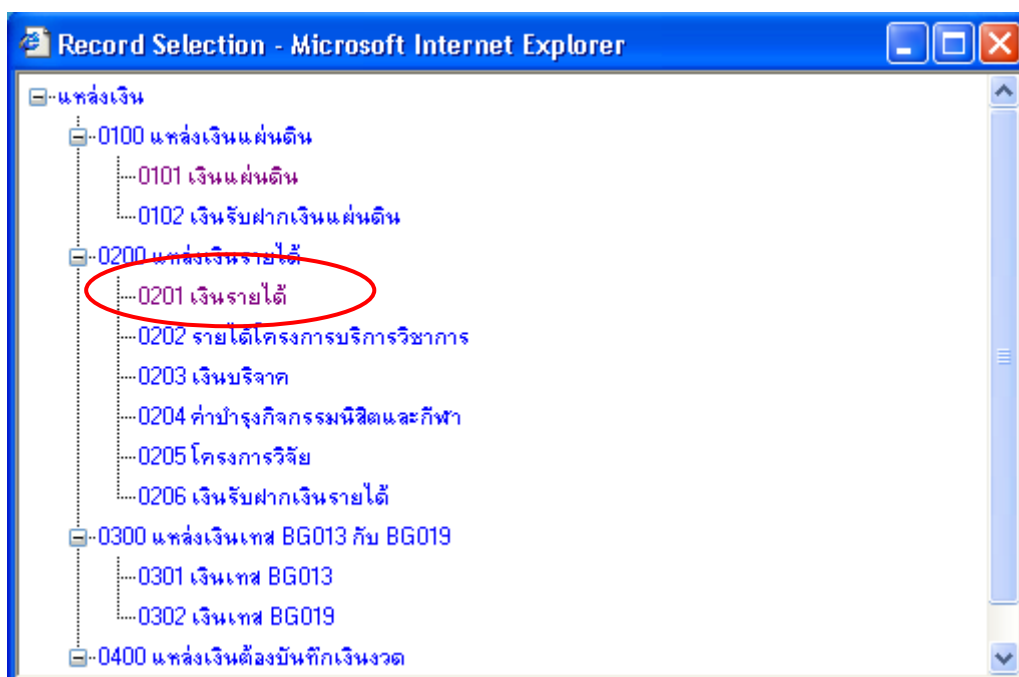
The screenshot shows the 'มหาวิทยาลัยบูรพา' (Burapha University) AS009 system. The main window is titled 'คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน' (Calculate Depreciation of Assets). It contains several input fields for asset details, including 'ประเภททรัพย์สิน' (Asset Type), 'ชนิดทรัพย์สิน' (Asset Category), 'ลักษณะทรัพย์สิน' (Asset Characteristics), and 'งวดบัญชี' (Accounting Period). A 'คำนวณ' (Calculate) button is visible. Below the input fields, there is a table with columns for 'ลำดับ' (Sequence), 'รหัสครุภัณฑ์' (Asset Code), 'ชื่อครุภัณฑ์' (Asset Name), 'ราคาสิ้นทรัพย์' (End of Asset Price), 'อายุการใช้งาน' (Useful Life), 'วันที่ได้มา' (Acquisition Date), 'จำนวนค่าเสื่อม' (Depreciation Amount), and 'ค่าเสื่อมราคาสะสม' (Accumulated Depreciation).

รูปที่ 8-1 หน้าจอคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

1. การบันทึกข้อมูล

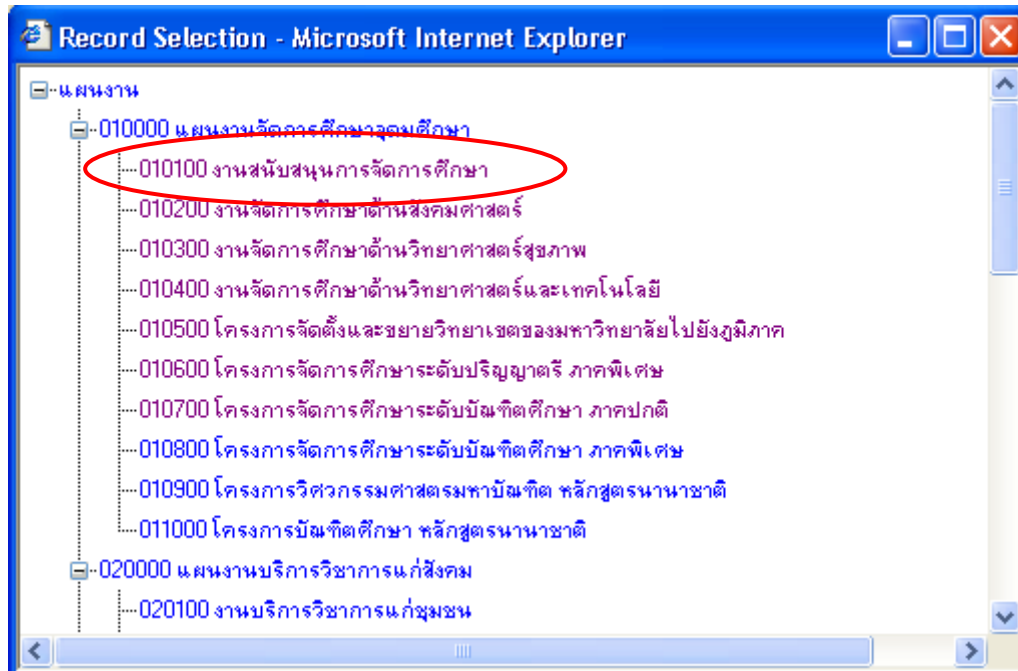
1.1 ให้กรอกข้อมูลในช่อง ดังนี้

1.1.1 ระบุแหล่งเงิน โดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ เช่น 0201 รายได้



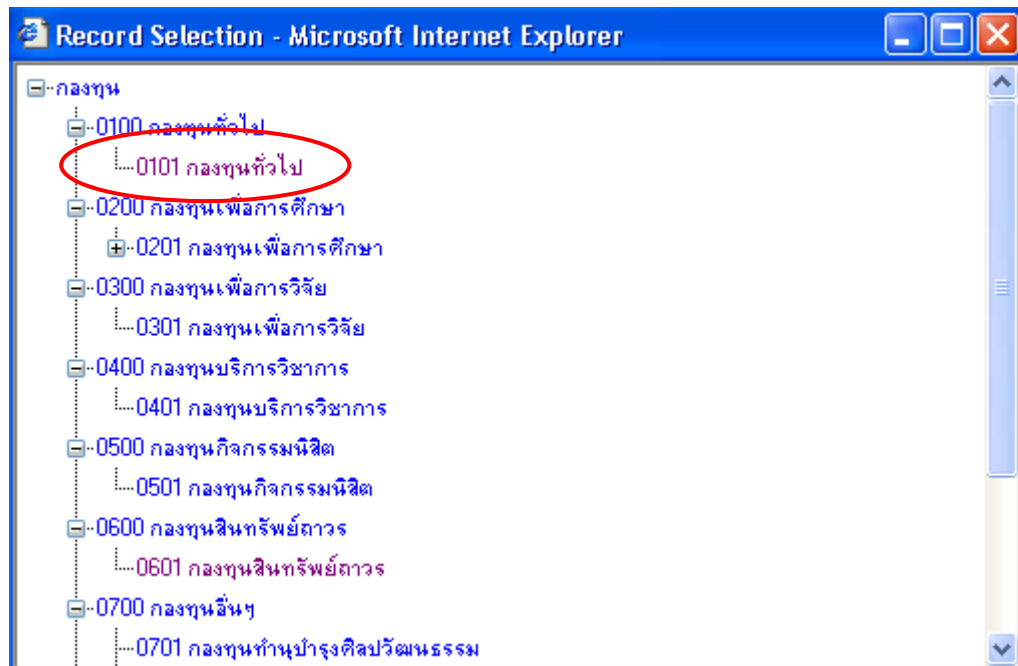
1.1.2 ระบุแผนงานโดยการคลิกที่ปุ่ม [...] เลือกรายการ เช่น 010100 งาน

สนับสนุนการจัดการศึกษา



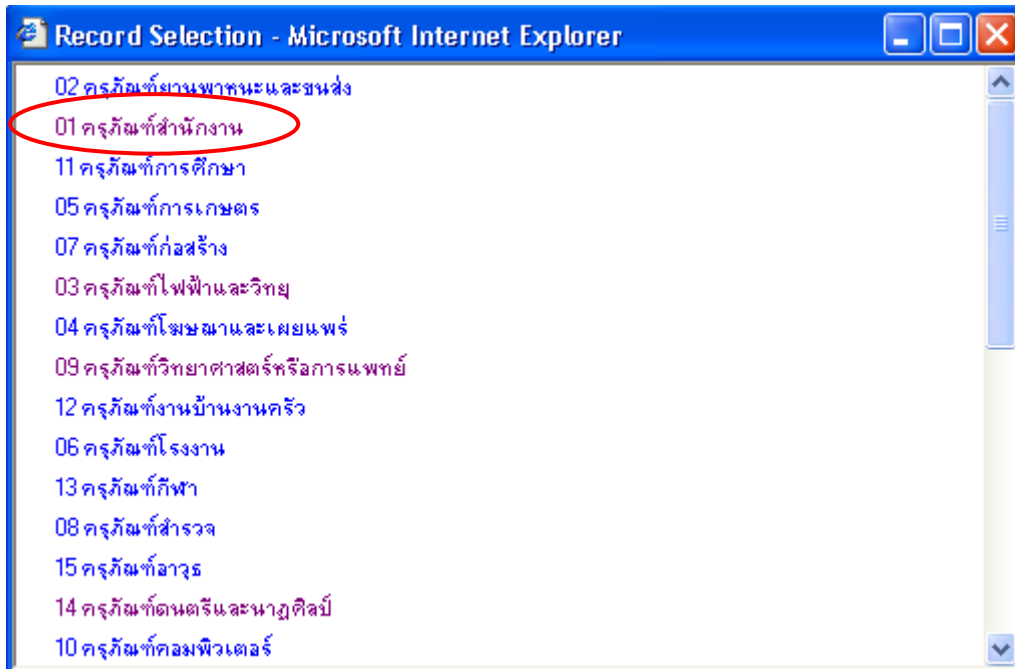
1.1.3 หน่วยงานระบบจะ default ตามสิทธิผู้ใช้งาน

1.1.4 ระบุกองทุนโดยการคลิกที่ปุ่ม [...] เลือกรายการ เช่น 0100 กองทุนทั่วไป



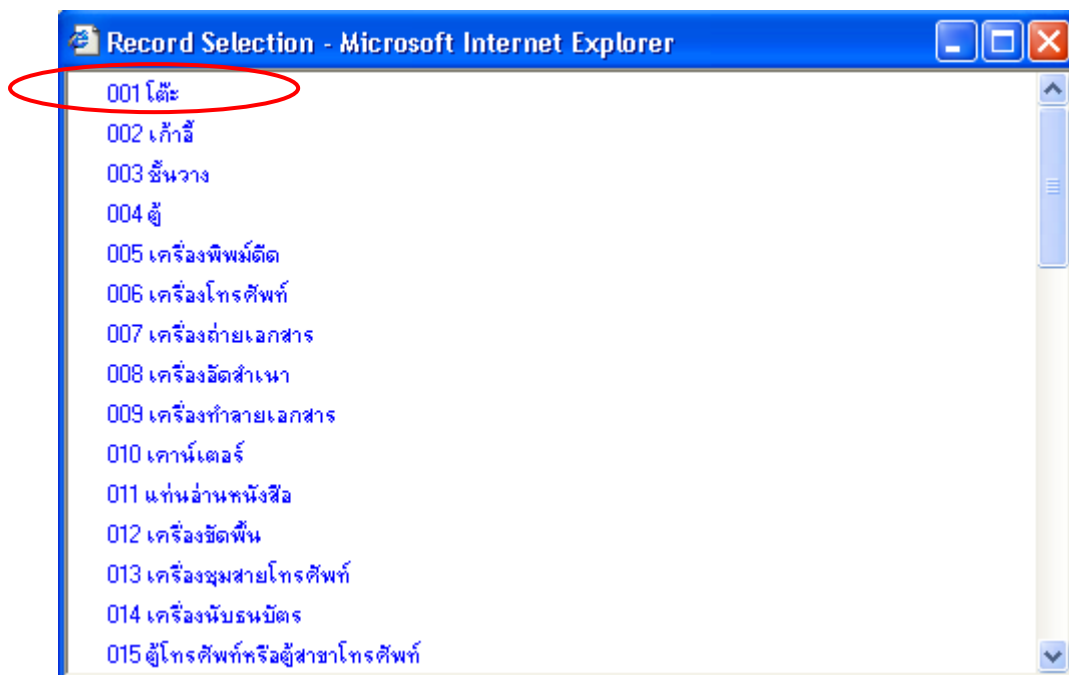
1.1.5 ระบุรายการประเภทสินทรัพย์ โดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ เช่น

01 ครุภัณฑ์สำนักงาน



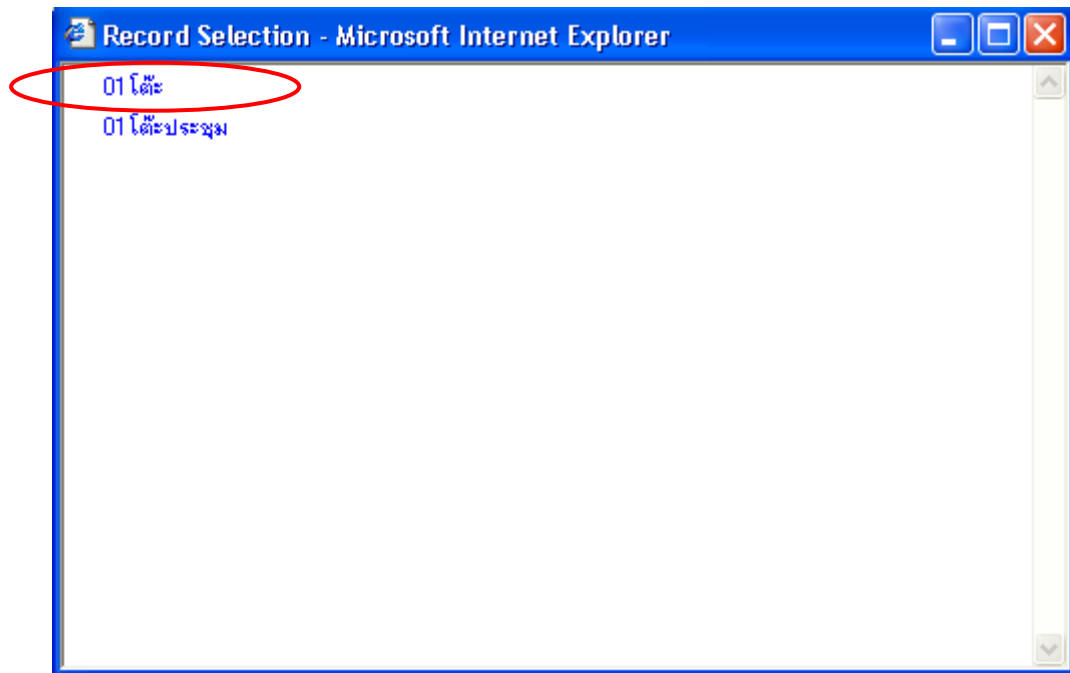
1.1.6 ระบุรายการชนิดสินทรัพย์ โดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ เช่น 001

โต๊ะ

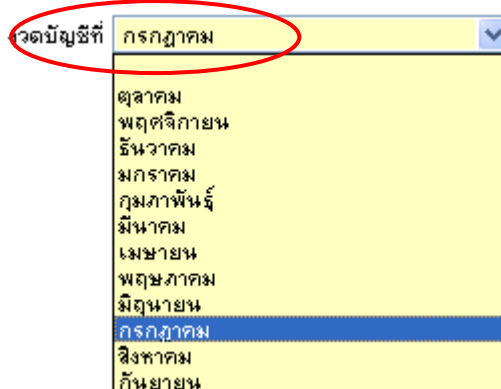


1.1.7 ระบุรายการลักษณะสินทรัพย์ โดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ เช่น

01 โต๊ะ



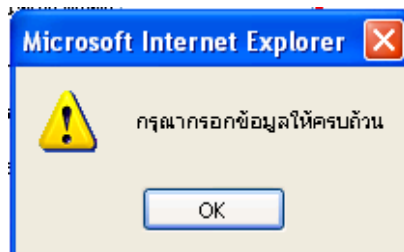
1.1.8 เลือกงวดบัญชีที่ โดยคลิกที่ปุ่ม ▼ เพื่อเลือกงวดบัญชี ซึ่งระบบจะ default เดือนปัจจุบันให้ เช่น เดือนกรกฎาคม



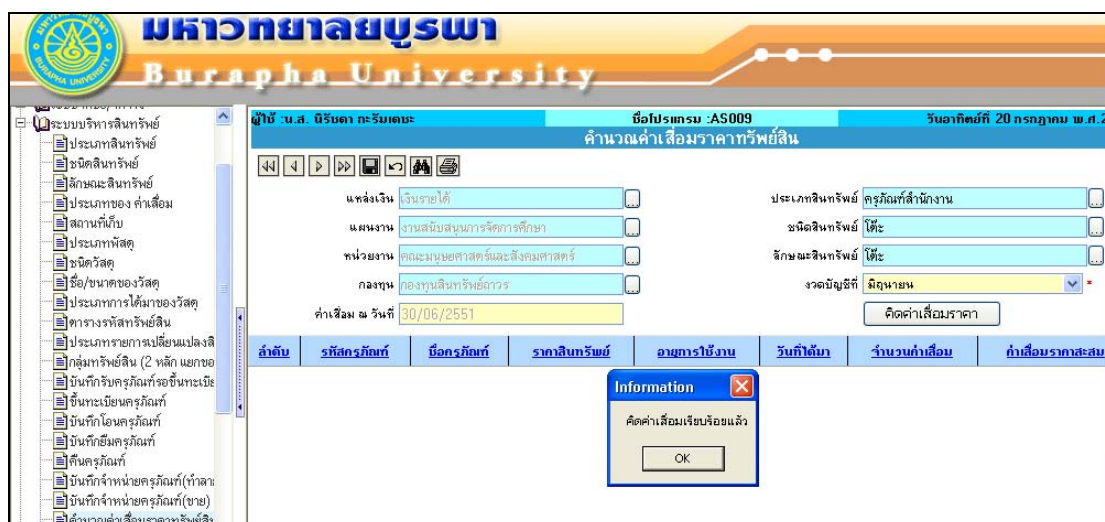
1.1.9 ค่าเสื่อม ณ วันที่ ระบบจะ default ตามงวดบัญชีที่เลือก เช่น เลือกงวดบัญชี เดือนกรกฎาคม ช่องค่าเสื่อม ณ วันที่จะแสดง ดังรูป

ค่าเสื่อม ณ วันที่ 31/07/2551

1.2 หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน!
และระบบจะไม่ทำการบันทึกรายการให้ จนกว่าจะทำการระบุข้อมูลครบตามที่กำหนด



1.3 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม **คิดค่าเสื่อมราคา** เพื่อทำการคิดค่าเสื่อมราคา ระบบจะแสดง pop up “คิดค่าเสื่อมเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 8-2



รูปที่ 8-2 หน้าจอการคิดค่าเสื่อมราคา

1.4 เมื่อคลิก ok รายการครุภัณฑ์จะแสดงค่าเสื่อมไว้ในตารางข้างล่าง ดังรูปที่ 8-3



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ระบบบริหารสินทรัพย์

- ประเภทสินทรัพย์
- ชนิดสินทรัพย์
- ลักษณะสินทรัพย์
- ประเภทของ ค่าเสื่อม
- สถานที่เก็บ
- ประเภทพัสดุ
- ชนิดพัสดุ
- ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
- ประเภทการได้มาของวัสดุ
- ตารางรหัสทรัพย์สิน
- ประเภทรายการเปลี่ยนแปลง
- กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แยกขอ)
- บันทึกทรัพย์สินที่ขอขึ้นทะเบียน
- ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
- บันทึกโอนทรัพย์สิน
- บันทึกยืมทรัพย์สิน
- คืนทรัพย์สิน
- บันทึกจำหน่ายทรัพย์สิน (ทำลาย)
- บันทึกจำหน่ายทรัพย์สิน (ขาย)
- คำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

ผู้ใช้ : บ.ส. นิธิธาดา กะรัมย์

ชื่อโปรแกรม : AS009

จำนวนค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

วันที่บันทึก : 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

แหล่งเงิน : เงินรายได้

แผนงาน : งานสนับสนุนการศึกษาระดับปริญญาตรี

หน่วยงาน : คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

กองทุน : กองทุนเงินที่รายได้

ค่าเสื่อม ณ วันที่ : 30/06/2551

ประเภทสินทรัพย์ : ครุภัณฑ์สำนักงาน

ชนิดสินทรัพย์ : โต๊ะ

ลักษณะสินทรัพย์ : โต๊ะ

งวดบัญชี : มิถุนายน

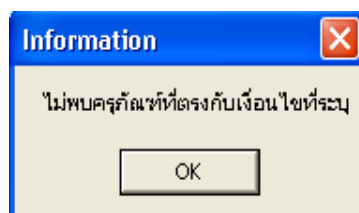
คิดค่าเสื่อมราคา

ลำดับ	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	ราคาสิ้นทรัพย์	อายุการใช้งาน	วันที่ได้มา	จำนวนค่าเสื่อม	ค่าเสื่อมราคาสะสม
1	5101001012756	โต๊ะ	6,700.00	60	11/06/2551	111.67	111.67
2	5101001012757	โต๊ะ	6,700.00	60	11/06/2551	111.67	111.67
3	5101001012758	โต๊ะ	6,700.00	60	11/06/2551	111.67	111.67

รูปที่ 8-3 หน้าจอแสดงผลการคิดค่าเสื่อมราคา

1.5 เมื่อระบบแสดงผลของค่าเสื่อมราคาในตาราง ผู้ใช้สามารถตรวจสอบค่าเสื่อม และค่าเสื่อมสะสมได้

1.6 กรณีที่ไม่มีครุภัณฑ์ตามที่ระบุ ระบบจะแสดง pop up ดังรูป



ขั้นตอนการบันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

9. คลิกเลือกเมนูบันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์ (AS010)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: บ.ส. ติริธดา ภิรมเดช ชื่อโปรแกรม: AS010 วันที่ติดตั้ง: 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

หน่วยงาน: มหาวิทยาลัยบูรพา วันที่ปรับปรุง: 20/07/2551

ครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง: * วิธีการคิดค่าเสื่อม: *

ประเภทรายการ: 06 ปรับปรุง * อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ใหม่: เดือน *

มูลค่าครุภัณฑ์ที่ปรับปรุง: บาท อายุการใช้งานที่เหลือของครุภัณฑ์เก่า: เดือน

ข้อมูลครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน

เลือก	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	บันทึก

รูปที่ 9-1 หน้าจอบันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

1. การบันทึกข้อมูล

1.1 ในการบันทึกข้อมูลให้กรอกข้อมูลในช่อง ดังนี้

1.1.1 หน่วยงานระบบจะ default ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

1.1.2 ระบบครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง โดยเลือกคลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าจอ

ค้นหาครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 9-2



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อโปรแกรม :AS004
วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 25

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบบริหารสินทรัพย์
 - ประเภทสินทรัพย์
 - ชนิดสินทรัพย์
 - ลักษณะสินทรัพย์
 - ประเภทของ ค่าเสื่อม
 - สถานที่เก็บ
 - ประเภทพัสดุ
 - ชนิดพัสดุ
 - ชื่อ/ขนาดของวัสดุ
 - ประเภทการได้มาของวัสดุ
 - โครงการที่สินทรัพย์ขึ้น
 - ประเภทรายการเปลี่ยนแปลงสินทรัพย์
 - กลุ่มทรัพย์สิน (2 หลัก แผนของ FSN)
 - บันทึกทรัพย์สินที่รอขึ้นทะเบียน
 - ขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน
 - โอนทรัพย์สิน
 - มีครุภัณฑ์
 - สิ้นครุภัณฑ์
 - จำหน่ายครุภัณฑ์(ทำลาย/สูญหาย/บริจาค)
 - จำหน่ายครุภัณฑ์(ขาย)
 - คืนค่าเสื่อม
 - ปรับปรุงครุภัณฑ์
 - บันทึกทรัพย์สิน

ผู้ใช้ : acct3d

ชื่อครุภัณฑ์

กลุ่มของครุภัณฑ์

ประเภทสินทรัพย์

ชนิดสินทรัพย์

ลักษณะสินทรัพย์

จัดครุภัณฑ์

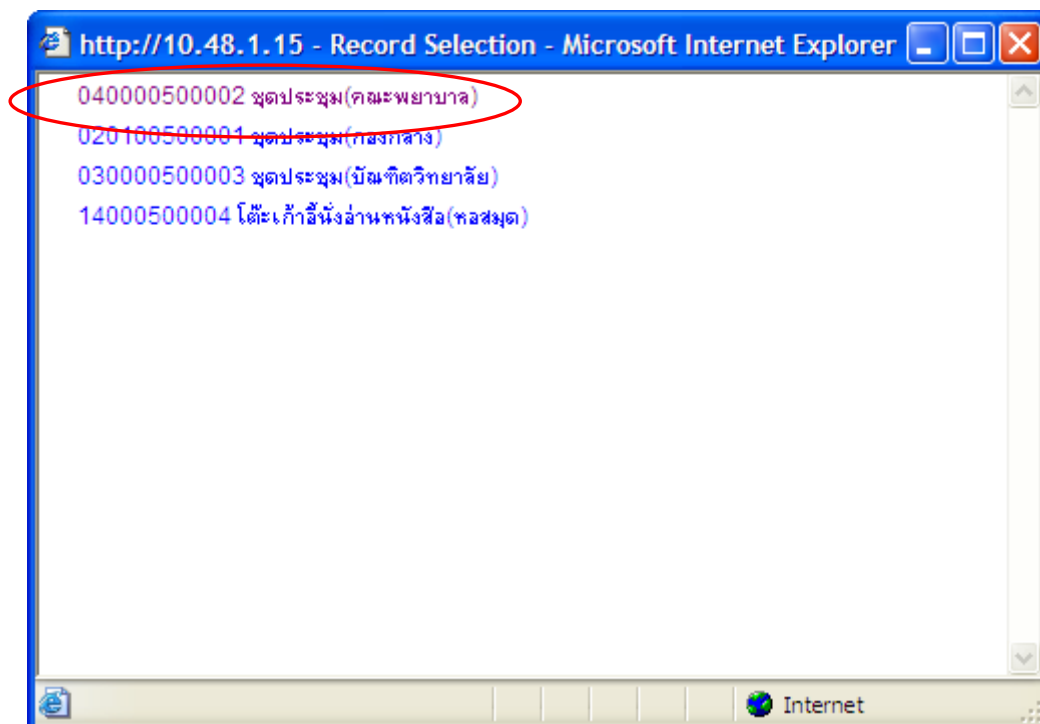
เลือก	รหัสทรัพย์สิน	ชื่อทรัพย์สิน	หน่วยนับ	ถดถอยทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	ชนิดสินทรัพย์	ลักษณะสินทรัพย์
☐	02001010001	รถยนต์ นิรภัย	คัน		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์
☐	02001010002	รถยนต์ นิรภัย	คัน		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์
☐	02001010003	รถยนต์ นิรภัย	คัน		ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	รถยนต์นั่ง	รถยนต์
☐	08002010003	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010004	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010005	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010006	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010007	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010008	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ
☐	08002010009	กล้องระดับ	ตัว		ครุภัณฑ์สำรวจ	กล้องระดับ	กล้องระดับ

รูปที่ 9-2 หน้าจอค้นหาครุภัณฑ์

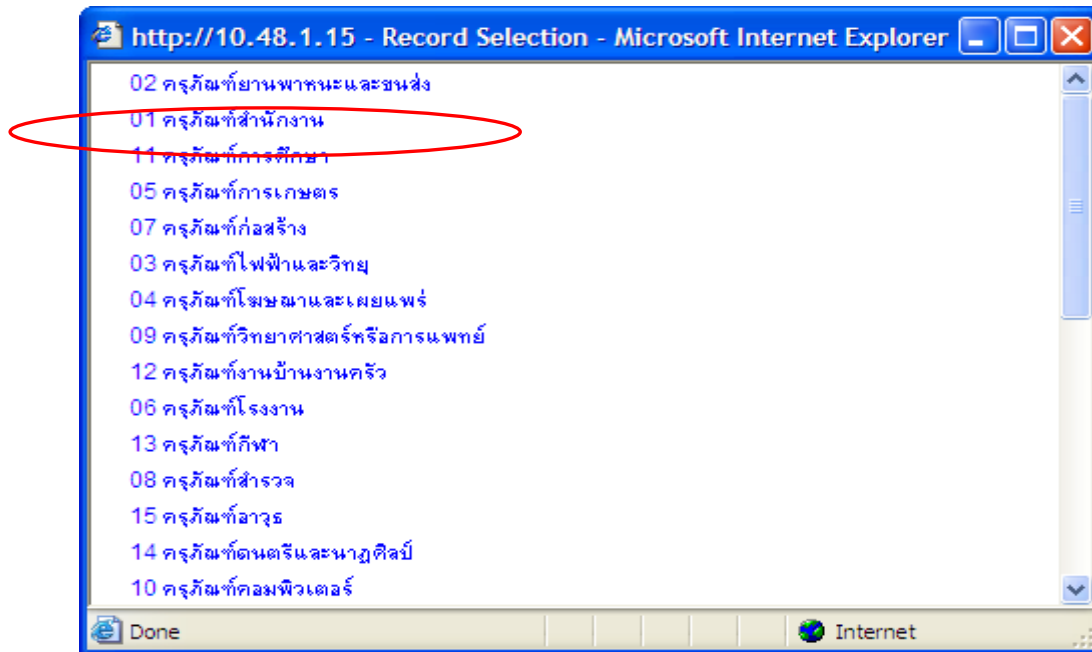
1.1.2.1 ในหน้านี้สามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ในกรณีที่มียกเลิกครุภัณฑ์ สามารถค้นหาได้จากกลุ่มครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ 

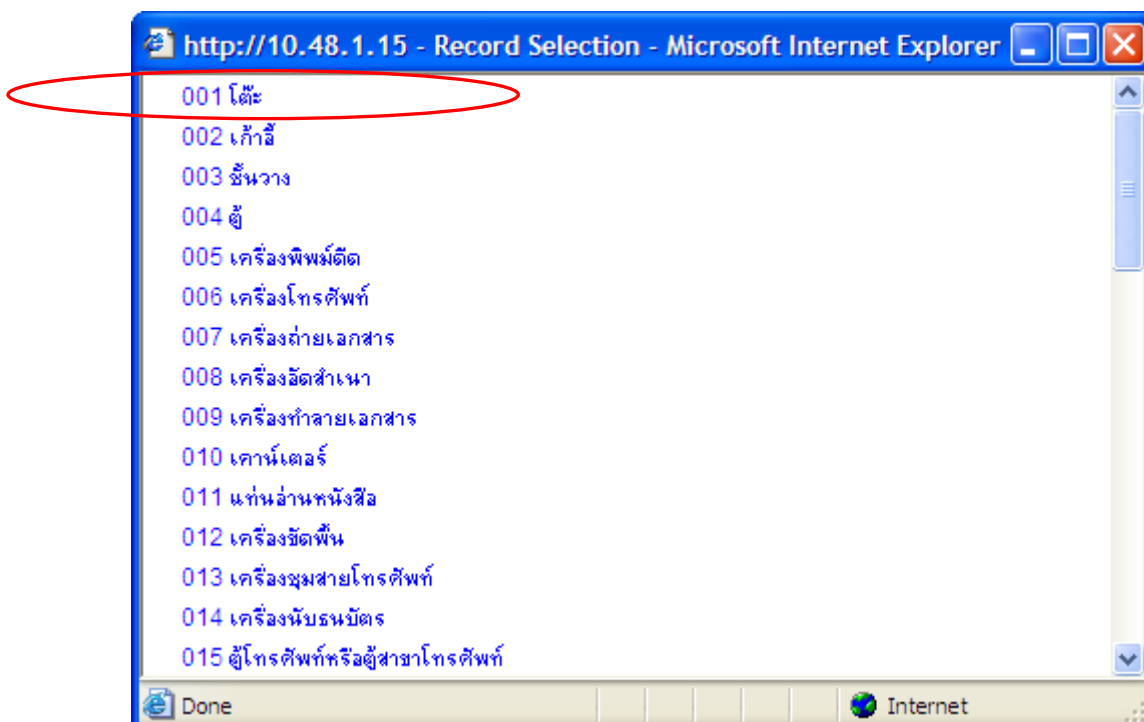
ระบบจะแสดงกลุ่มครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น ชุดประชุม (คณะพยาบาล)



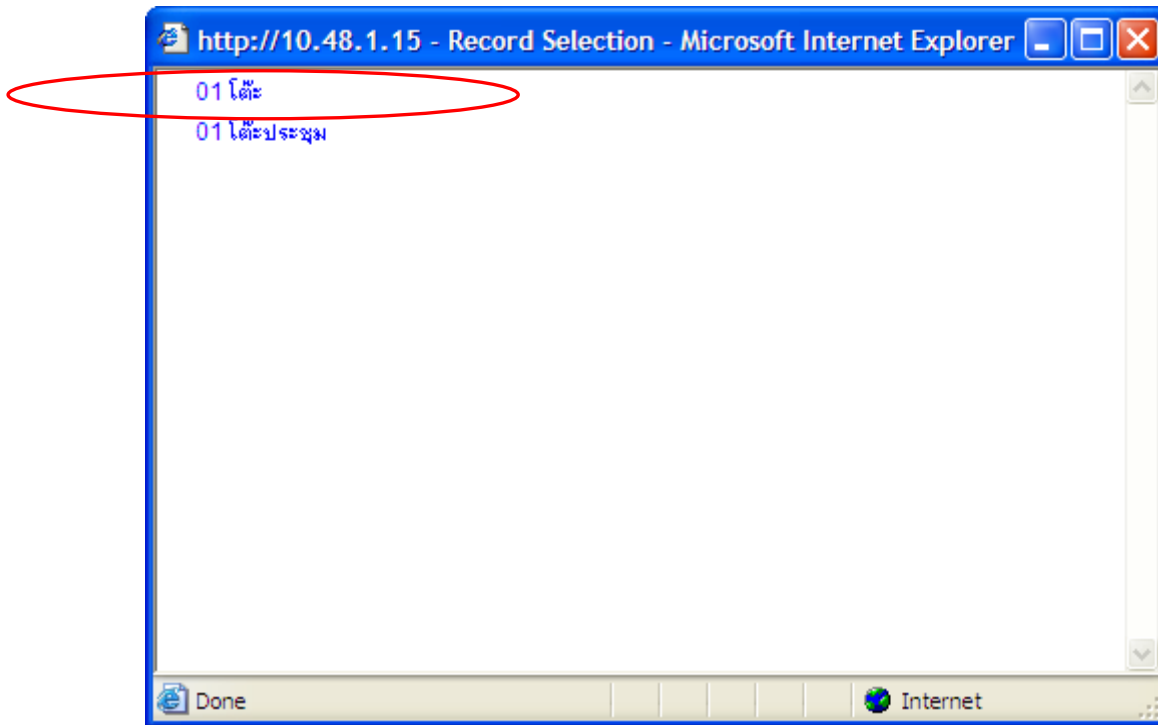
- ค้นหาจากประเภทครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงประเภทครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน



- ค้นหาจากชนิดครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงชนิดครุภัณฑ์ให้เลือก เช่น โต๊ะ

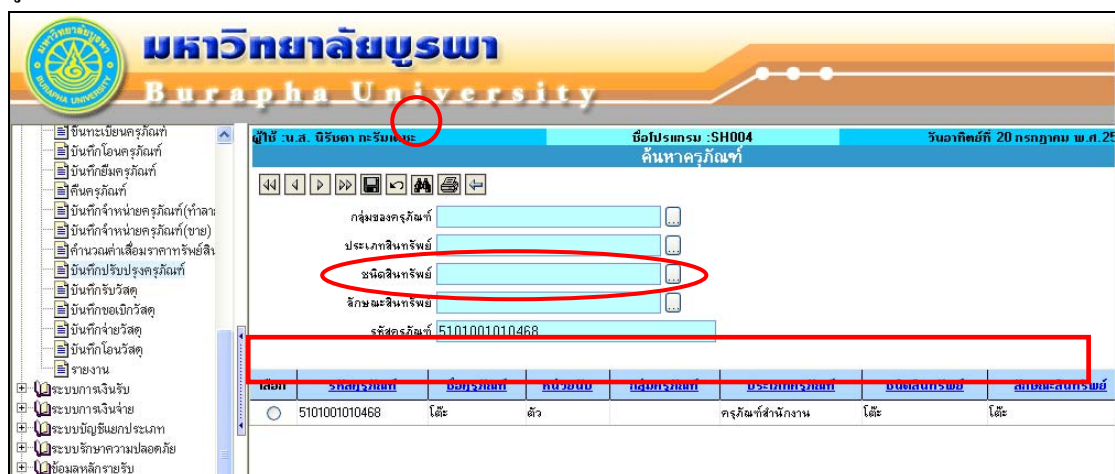


- ค้นหาลักษณะครุภัณฑ์ โดยคลิกที่  ระบบจะแสดงลักษณะครุภัณฑ์ เลือกรุ่น โตะ



- ค้นหากรหหัสครุภัณฑ์ เช่น 5101001010468
รหัสครุภัณฑ์ 5101001010468

1.1.2.2 เมื่อระบุรายการที่ค้นเรียบร้อยแล้ว คลิก  เพื่อค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 9-3



รูปที่ 9-3 การค้นหาครุภัณฑ์ด้วยรหัสครุภัณฑ์

ระบบบัญชีสามมิติ

1.1.2.3 เลือกรายการที่จะปรับปรุงโดยการคลิก แล้วกด เพื่อกลับไป

หน้าบันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์ ดังรูปที่ 9-4

เลือก	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยงาน	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดสินทรัพย์	ลักษณะสินทรัพย์
	5101001010468	โต๊ะ	ตัว		ครุภัณฑ์สำนักงาน	โต๊ะ	โต๊ะ

รูปที่ 9-4 หน้าจอการเลือกรายการครุภัณฑ์

1.1.3 เมื่อกลับมาที่หน้าบันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ 1 ให้ที่
ช่องครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง ดังรูปที่ 9-5

ครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง: 5101001010468 โต๊ะ

ประเภทรายการ: 06 ปรับปรุง

มูลค่าครุภัณฑ์ที่ปรับปรุง: บาท

วันที่ปรับปรุง: 20/07/2551

วิธีการคิดค่าเสื่อม: *

อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ใหม่: เดือน *

อายุการใช้งานที่เหลือของครุภัณฑ์เก่า: 54 เดือน

เลือก	ชื่อรายการ	หน่วยงาน	ราคา/หน่วย	จำนวน	วันที่รับ
-------	------------	----------	------------	-------	-----------

รูปที่ 9-5 แสดงรายการครุภัณฑ์ที่ปรับปรุง

1.1.4 ระบบประเภทรายการ ระบบจะ default รายการ “ปรับปรุง” ให้

1.1.5 เมื่อระบุครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุงเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม เพื่อค้นหา
รายการปรับปรุง ดังรูปที่ 9-6

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : บ.ส. นิธิธาดา ภาณุภมระ ชื่อโปรแกรม : AS010 วันอาทิตย์ที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ปรับปรุง 20/07/2551
ครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง 5101001010468 โต๊ะ วิธีการคิดค่าเสื่อม
ประเภทรายการ 06 ปรับปรุง อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ใหม่
มูลค่าครุภัณฑ์ที่ปรับปรุง บาท อายุการใช้งานที่เหลือของครุภัณฑ์เก่า 54 เดือน

เลือก	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	วันที่รับ
☐	โต๊ะ	ตัว	400.00	1.00	20/07/2551

รูปที่ 9-6 หน้าจอการค้นหารายการปรับปรุง

1.1.6 เลือกรายการปรับปรุงในตาราง โดยการคลิกปุ่ม ☐ “เลือก” ข้อมูลจะแสดงให้อัตโนมัติดังนี้

1.1.6.1 ข้อมูลมูลค่าครุภัณฑ์ที่ปรับปรุง

1.1.6.2 ข้อมูลอายุการใช้งานที่เหลือของครุภัณฑ์เก่า

1.1.6.3 วันที่ปรับปรุง ข้อมูลจะแสดงให้ ดังรูปที่ 9-7

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : บ.ส. นิธิธาดา ภาณุภมระ ชื่อโปรแกรม : AS010 วันอาทิตย์ที่ 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

หน่วยงาน คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ปรับปรุง 20/07/2551
ครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง 5101001010468 โต๊ะ วิธีการคิดค่าเสื่อม
ประเภทรายการ 06 ปรับปรุง อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ใหม่
มูลค่าครุภัณฑ์ที่ปรับปรุง 400.00 บาท อายุการใช้งานที่เหลือของครุภัณฑ์เก่า 54 เดือน

เลือก	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	วันที่รับ
☒	โต๊ะ	ตัว	400.00	1.00	20/07/2551

รูปที่ 9-7 หน้าจอการเลือกรายการที่ปรับปรุง

1.1.7 ระบุวิธีการคิดค่าเสื่อม เช่น คิดตามอายุการใช้งานที่เหลืออยู่

วิธีการคิดค่าเสื่อม

▼

คิดตามอายุการใช้งานที่เหลืออยู่

คิดทำอายุการใช้งานใหม่

1.1.8 อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ใหม่ ระบบจะแสดงอายุให้ตามที่ระบุวิธีการคิดค่าเสื่อม

อายุการใช้งานของ
ครุภัณฑ์ใหม่ 54 เดือน *

1.2 เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกการปรับปรุง ระบบจะแสดง pop up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 9-8

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: บ.ส. ธีรดา ภาะวิมลเดช ชื่อโปรแกรม: AS010 วันที่พิมพ์ที่: 20 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกปรับปรุงครุภัณฑ์

▼

หน่วยงาน: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ วันที่ปรับปรุง: 20/07/2551

ครุภัณฑ์ที่ต้องการปรับปรุง: 5101001010468 โต๊ะ * วิธีการคิดค่าเสื่อม: คิดตามอายุการใช้งานที่เหลืออยู่ *

ประเภทรายการ: 06 ปรับปรุง * อายุการใช้งานของครุภัณฑ์ใหม่: 54 เดือน *

มูลค่าครุภัณฑ์ที่ปรับปรุง: 400.00 บาท อายุการใช้งานที่เหลือของครุภัณฑ์เก่า: 54 เดือน *

ข้อมูลครุภัณฑ์ที่รอขึ้นทะเบียน

เลือก	ชื่อรายการ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	วันที่รับ
☒	โต๊ะ	ตัว	400.00	1.00	20/07/2551

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 9-8 หน้าจอการบันทึกรายการที่ปรับปรุง

1.3 เมื่อคลิก ok รายการที่ปรับปรุงจะไปเพิ่มมูลค่าให้ครุภัณฑ์ตัวเก่า ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ที่หน้าขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

ขั้นตอนการบันทึกรับวัสดุ

10. คลิกเลือกเมนูบันทึกรับวัสดุ (INV001)

The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left is a navigation menu with various options. The main area displays the 'บันทึกรับวัสดุ' (Record Receipt of Materials) form. The form includes fields for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2551, 'แผนงาน' (Project), 'หน่วยงาน' (Department) set to 'มหาวิทยาลัยบูรพา', 'กองงาน' (Division), 'แหล่งเงิน' (Source of Funds), and 'หมายเลข' (Number). There are also fields for 'เลขที่ใบรับวัสดุ' (Receipt Number), 'คลังวัสดุ' (Warehouse), 'วันที่รับวัสดุ' (Date of Receipt) set to 30/01/2551, 'ประเภทการได้มาของวัสดุ' (Type of Material Acquisition) set to '1 รายการรับบริจาค' (1 Donation), and 'บุคคลอ้างอิง' (Reference Person). At the bottom, there are buttons for 'บันทึกการยกย่อง' (Record Appreciation) and 'Post รายการ' (Post Item). A table at the bottom shows various status options: 'ยกเลิก' (Cancel), 'แก้ไข' (Edit), 'เลขที่ใบรับวัสดุ' (Receipt Number), 'วันที่รับ' (Date of Receipt), 'คลังวัสดุ' (Warehouse), 'บุคคลอ้างอิง' (Reference Person), 'แหล่งเงิน' (Source of Funds), 'แผนงาน' (Project), 'หน่วยงาน' (Department), and 'กองงาน' (Division).

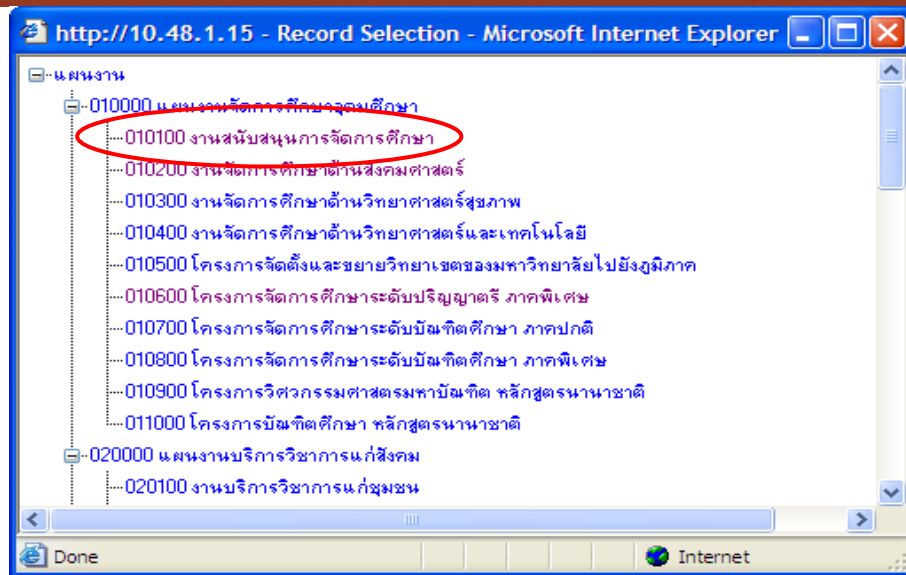
รูปที่ 10-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกรับวัสดุ

1.1 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู INV001 บันทึกรับวัสดุ

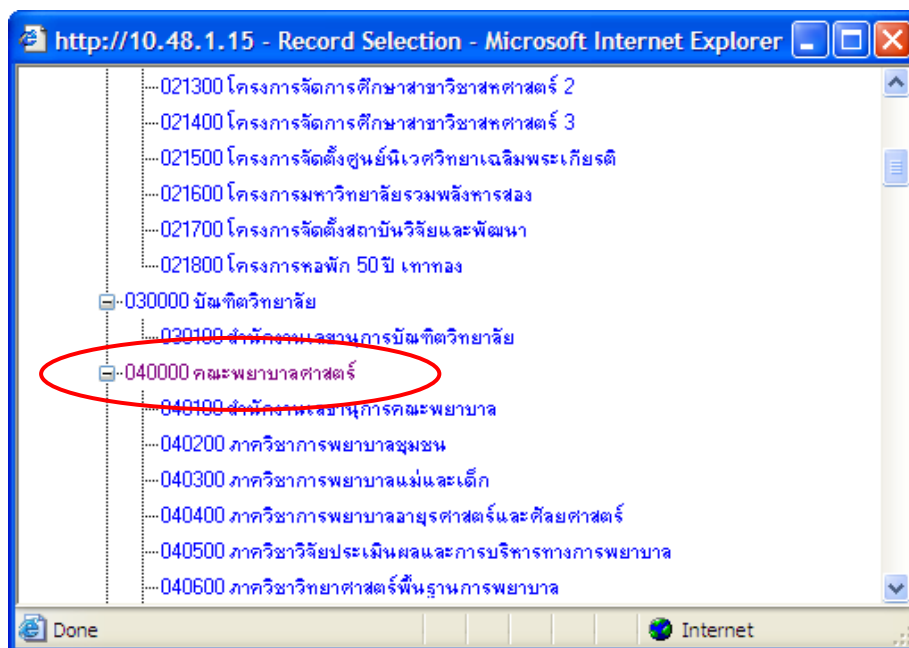
1.1.1 ระบุปีงบประมาณ ระบบจะ default ค่าปีงบประมาณปัจจุบันให้ แต่ถ้าหากต้องการเปลี่ยนปีงบประมาณ สามารถเลือกได้โดยคลิกปุ่ม เพื่อเลือกปีงบประมาณ ดังรูป

ปีงบประมาณ

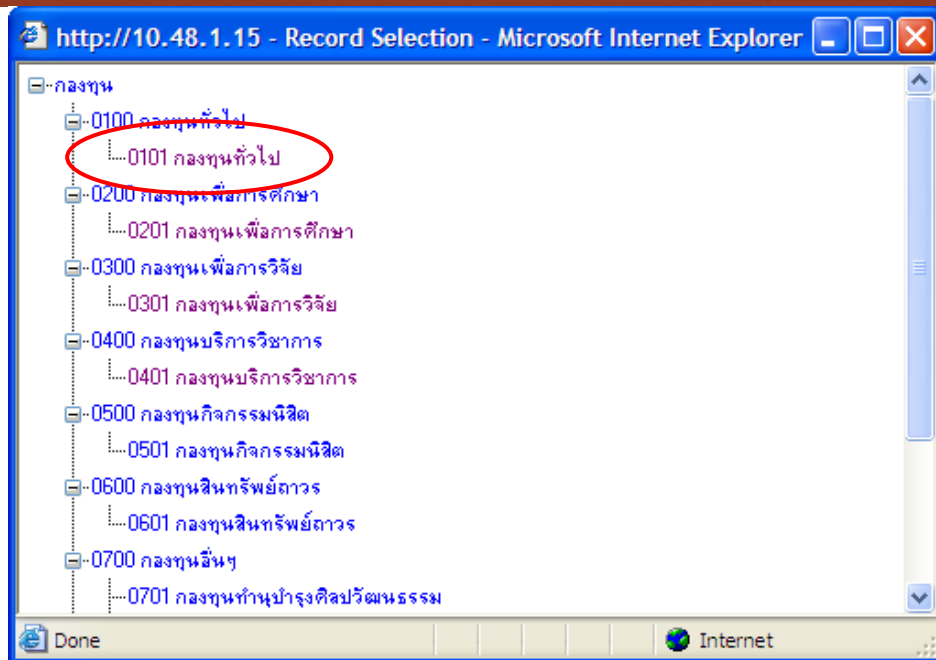
1.1.2 ระบุแผนงานโดยการคลิกที่ปุ่ม เลือกรายการ เช่น 010100 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา



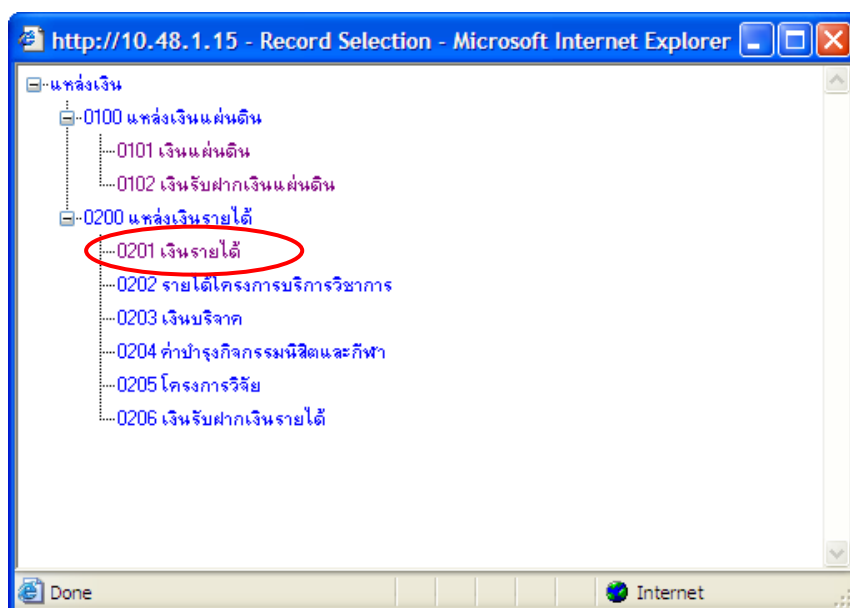
1.1.3 ระบุหน่วยงานโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ เช่น 040000 คณะพยาบาลศาสตร์



1.1.4 ระบุกองทุนโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ เช่น 0100 กองทุนทั่วไป

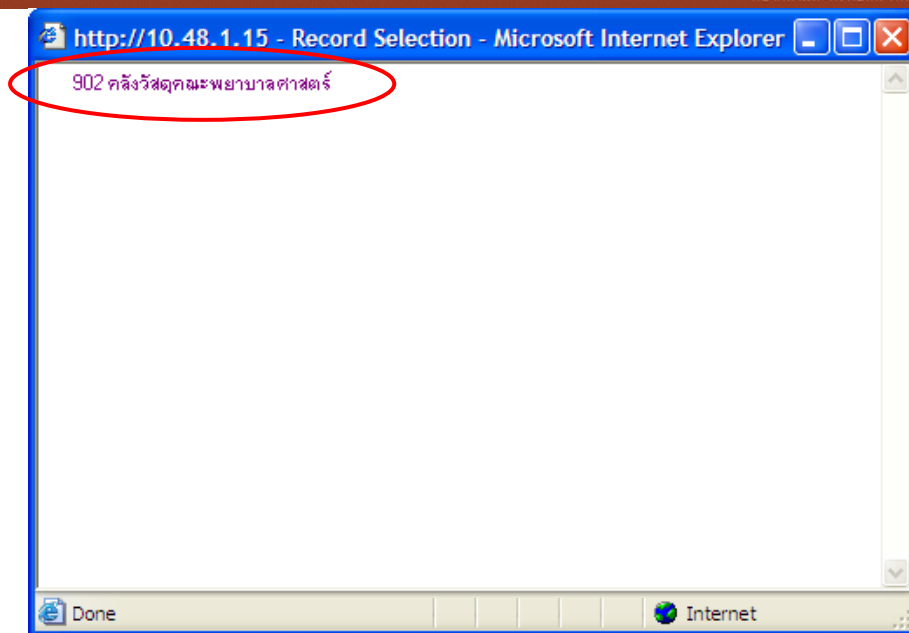


1.1.5 ระบุแหล่งเงินโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ เช่น 0201 รายได้

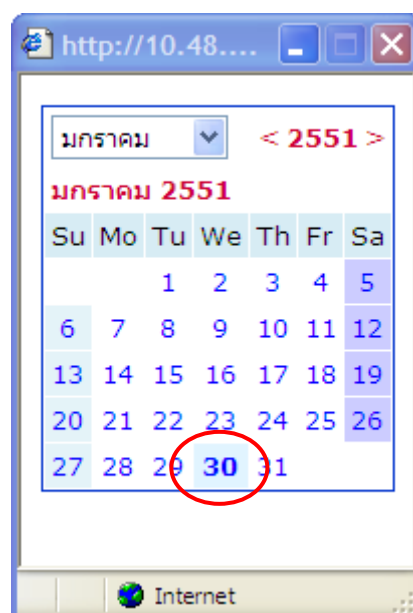


1.1.6 ระบุหมายเหตุ เช่น รับบริจาควัสดุ 3 รายการ

1.1.7 ระบุคลังวัสดุโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ ซึ่งจะ default ค่าให้ตามหน่วยงานที่เลือกไว้ เช่น 902 คลังวัสดุคณะพยาบาลศาสตร์



1.1.8 ระบุวันที่รับวัสดุ โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกวันที่ เช่น 30/01/2551



1.1.9 เลือกประเภทการได้มาของวัสดุ เช่น รายการรับบริจาค โดยระบบ Default ค่าให้

1.1.10 ระบุบุคคลอ้างอิง โดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาผู้อ้างอิง

1.1.11 ระบุชื่อบุคคลอ้างอิงที่ต้องการใช้ เช่น ปัทมา แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา ดังรูปที่ 10-2

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : ปัทมา ฤกษ์จันทร์ ชื่อโปรแกรม : SH002 วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง: [เลือก] รหัสผู้อ้างอิง: [เลือก] ชื่อผู้อ้างอิง: ปัทมา

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☐	0000218	นางปัทมา วรจิตร	บุคลากร
☐	0000219	นางปัทมา ศุภนกร	บุคลากร
☐	0000798	นางสาวปัทมา เจริญ	บุคลากร
☐	0000799	นางสาวปัทมา ศรีจันทร์	บุคลากร
☐	0002882	นางปัทมา วรรณ	บุคลากรภายนอก(บุคลากรรอง)
☐	11	นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์	บุคลากร

รูปที่ 10-2 แสดงหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

1.1.12 ทำการเลือกผู้อ้างอิงที่ต้องการ โดยคลิกที่ ช่องเลือก แล้วคลิกปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าบันทึกประวัติ ดังรูปที่ 10-3

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : ปัทมา ฤกษ์จันทร์ ชื่อโปรแกรม : SH002 วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ค้นหาผู้อ้างอิง

การอ้างอิง: บุคลากร รหัสผู้อ้างอิง: 0000218 ชื่อผู้อ้างอิง: นางปัทมา วรจิตร

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	0000218	นางปัทมา วรจิตร	บุคลากร
☐	0000219	นางปัทมา ศุภนกร	บุคลากร
☐	0000798	นางสาวปัทมา เจริญ	บุคลากร
☐	0000799	นางสาวปัทมา ศรีจันทร์	บุคลากร
☐	0002882	นางปัทมา วรรณ	บุคลากรภายนอก(บุคลากรรอง)
☐	11	นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์	บุคลากร

รูปที่ 10-3 แสดงการเลือกผู้อ้างอิง

1.1.13 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงเลขที่รับวัสดุให้ ดังรูปที่ 10-4

ระบบบัญชีสามมิติ

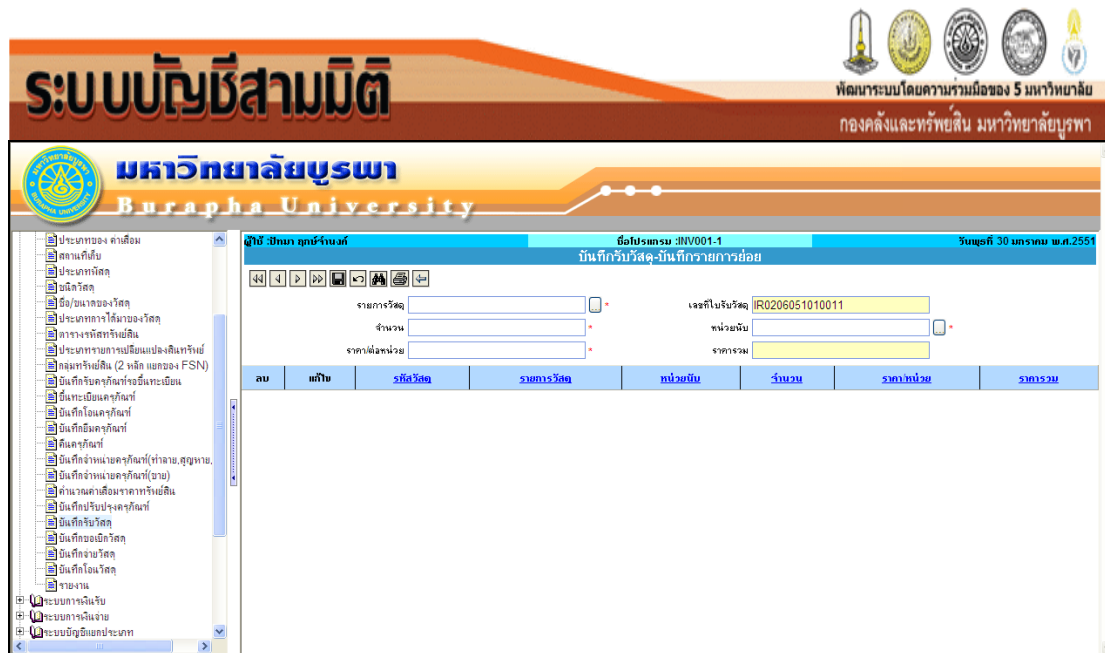
รูปที่ 10-4 แสดงหน้าบันทึกรับวัสดุ

1.1.14 คลิกปุ่ม

1.1.15 เลือกเลขที่ใบรับวัสดุ โดยคลิกที่ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกการรายการย่อย-บันทึกการรายการย่อยดังรูปที่ 10-5

รูปที่ 10-5 แสดงการคลิกเลือกเลขที่รับวัสดุ เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกการรายการย่อย

1.1.16 ระบบแสดงเมนูย่อยบันทึกการรับวัสดุ-บันทึกการรายการย่อย ดังรูปที่ 10-6

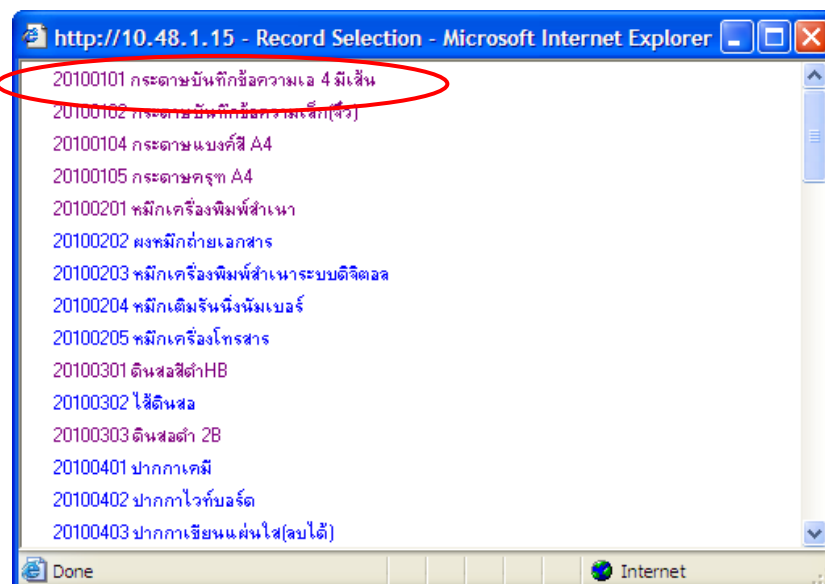


รูปที่ 10-6 แสดงเมนูย่อยบันทึกวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

1.1.17 เลขที่ใบรับวัสดุ ระบบจะดึงเลขที่มาแสดงให้จากหน้าบันทึกวัสดุ ดังรูป

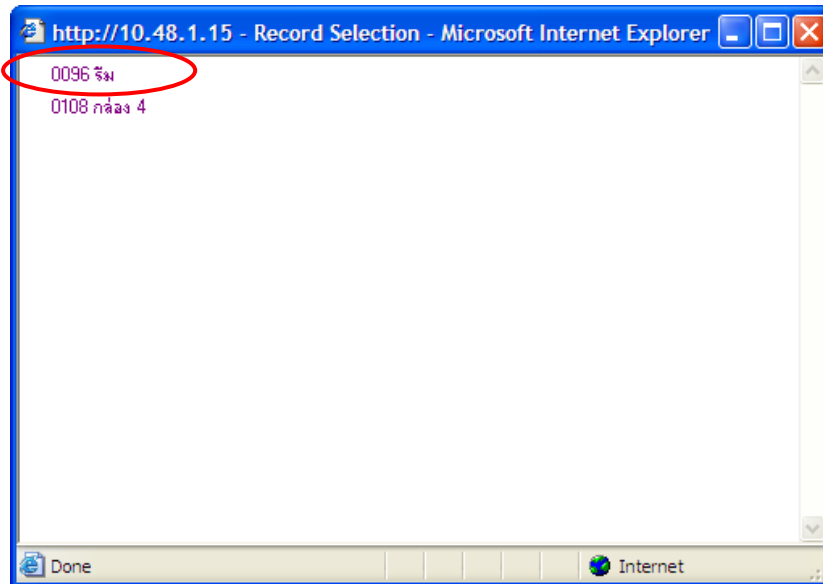
เลขที่ใบรับวัสดุ IR0200050090001

1.1.18 ระบุรายการวัสดุโดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ เช่น 20100101 กระดาษบันทึกข้อความเอ 4 มีเส้น



1.1.19 ระบุจำนวนวัสดุ เช่น 3

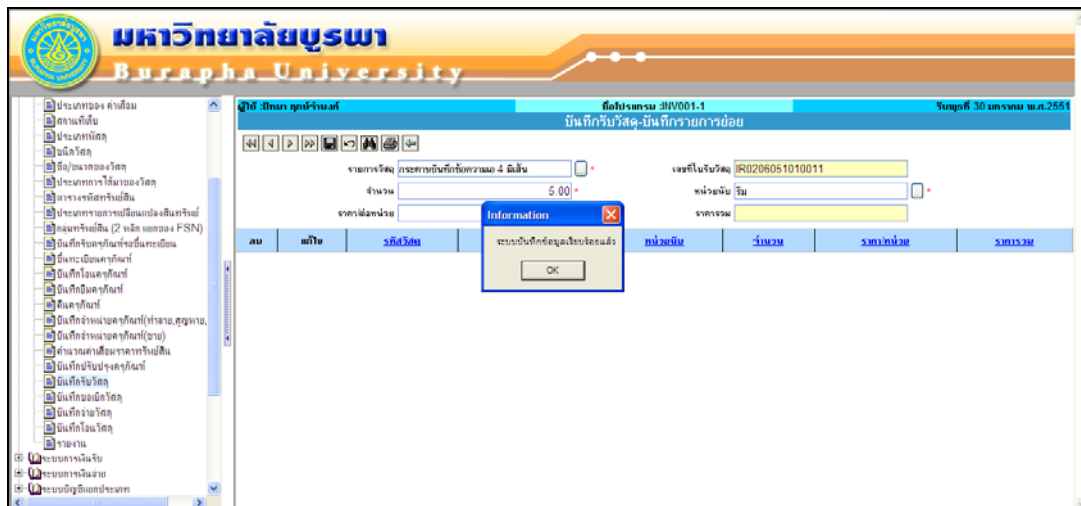
1.1.20 ระบุรายการหน่วยนับ โดยคลิกที่ [...] เลือกรายการ ระบบจะ default ค่าให้ตามรายการวัสดุที่เลือก เช่น 0096 รีม



1.1.21 ระบุราคา/ต่อหน่วย เช่น 100.00

1.1.22 ราคารวม ระบบจะแสดงให้เมื่อทำการบันทึกแล้ว

1.1.23 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ [Save] เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 10-7



รูปที่ 10-7 แสดงการบันทึกข้อมูลเมนูบันทึกรับวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

1.1.24 ถ้าต้องการระบุรายการวัสดุเพิ่มให้กรอกข้อมูลวัสดุที่ต้องการเพิ่ม ตามข้อ

1.1.17-1.1.23 และบันทึกข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

1.1.25 คลิกปุ่ม

1.1.26 คลิกปุ่ม

1.1.27 คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายงานใบรับบริจาควัสดุ ดังรูปที่ 10-8



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

เลขที่ IR.0206051010014
 วันที่ 30 ธ.ค. 2551



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบรับบริจาควัสดุ

ผู้บริจาค

ลำดับที่	ประเภทวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
1	วัสดุสำนักงาน	กระดาษบันทึกข้อความเอ 4 มิเตอร์	2.00	รีม	150.00	300.00
(สามร้อยบาทถ้วน) รวม						300.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต ภิบุลย์ราษฎร์	กองทุนทั่วไป	เงินรายได้	300.00

(_____)
 ผู้รับบริจาค

รูปที่ 10-8 แสดงรายงานใบรับบริจาควัสดุ

1.1.28 คลิกที่ปุ่ม **Post รายการ** รายการวัสดุที่บันทึกจะเข้าสู่คลังวัสดุ
ดังรูปที่ 10-9

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: acct3d ชื่อโปรแกรม: INV001 วันที่กรณรับวัสดุ: 15 มิถุนายน พ.ศ. 2550

Information: Post รายการเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดรายการ:

- ปีงบประมาณ: 2550
- แหล่งเงิน: เงินรายได้
- แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
- กองทุน: กองทุนทั่วไป
- หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์
- หมายเลข:

เอกสารอ้างอิง: RN50060061

คลังวัสดุ: คลังวัสดุคณะพยาบาลศาสตร์

วันที่รับวัสดุ: 14/06/2550

ประเภทการได้มาของวัสดุ: 11 = รายการรับ จากทางอื่น นรจัด

ปุ่มที่รายการย่อย: **Post รายการ**

ยกเลิก	เลือก	เลขที่ใบรับวัสดุ	วันที่รับ	คลังวัสดุ	บุคคลอ้างอิง	สกุลเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน
☐	☒	RN50060061	14/06/2550	คลังวัสดุคณะพยาบาลศาสตร์	นางอัมมิตา ศุภธนกร	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนทั่วไป
☐	☐	RN50060063	14/06/2550	คลังวัสดุคณะพยาบาลศาสตร์		เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนทั่วไป

รูปที่ 10-9 แสดงการ Post รายการบันทึกรับวัสดุ

1.1.29 ระบบแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป ดังรูปที่ 10-10



มหาวิทยาลัยบูรพา

1 / 1 Main Report 100% BusinessC



เลขที่ IR.0206051010014
วันที่ 30 ม.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	วัสดุดำเนินงาน	11060101010001	300.00	
	รายได้จากการรับบริจาค	41040101010001		300.00
(ลามรื้อยบทถ้วน)		รวม	300.00	300.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต วิทยุสบันธุ์	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้	300.00

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน

(.....) (.....) (.....)
ผู้จัดทำ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าหน่วยงานการเงิน
...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

รูปที่ 10-10 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

ขั้นตอนการบันทึกขอเบิกวัสดุ

11. คลิกเลือกเมนูบันทึกขอเบิกวัสดุ (INV002)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: acct3d ชื่อโปรแกรม: INV002 บันทึกขอเบิกวัสดุ วันที่บันทึก: 18 กันยายน ๒๕๖๒

ปีงบประมาณ: 2551

จำนวน: มหาวิทยาลัยบูรพา

คลังวัสดุ:

ผู้เบิก:

เลขที่ใบเบิก:

วันที่ขอเบิก: 18/09/2550

เหตุผลความจำเป็น:

ประเภทรายการ: 22 = เบิกภายในหน่วยงาน

บันทึกการเบิก
Post รายการ

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบเบิก	หน่วยงานขอเบิก	ผู้เบิก	วันที่ขอเบิก
☐	☐	ID0200050070026	กองคลังและทรัพย์สิน	นายพิเชษฐ์ ช่างใจดี	26/07/2550
☐	☐	ID0200050090001	คณะศิลปกรรมศาสตร์	MISSJung A-Park	17/09/2550
☐	☐	ID2800050090001	ศูนย์ภาษา	MISSJanelle Sue Gamble	17/09/2550

รูปที่ 11-1 แสดงหน้าเมนูบันทึกขอเบิกวัสดุ

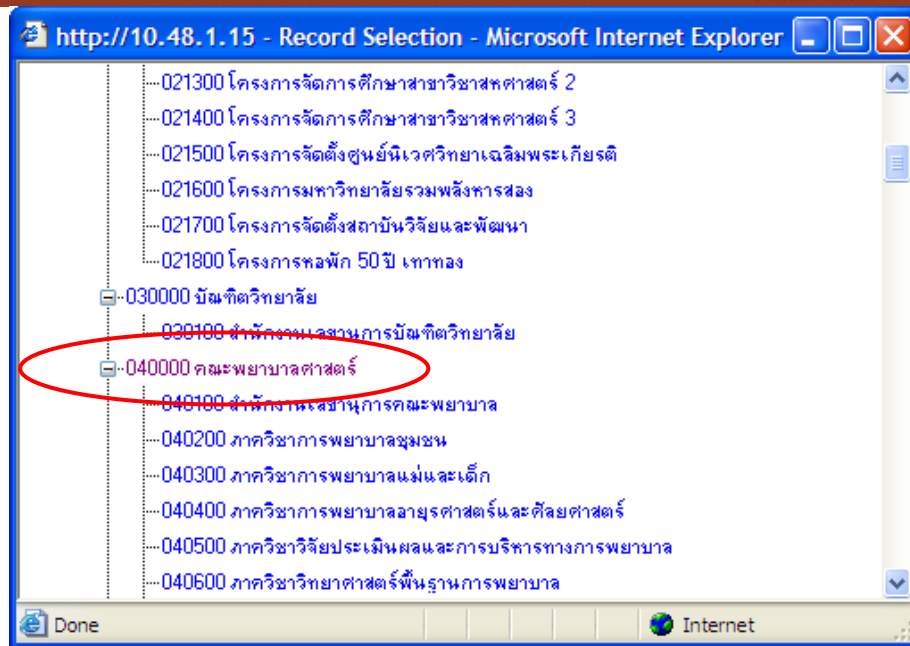
1.1 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู INV002 บันทึกขอเบิกวัสดุ

1.1.1 ระบุปีงบประมาณ ระบบจะ default ค่าปีงบประมาณปัจจุบันให้ แต่ถ้าหากต้องการเปลี่ยนปีงบประมาณ สามารถเลือกได้โดยคลิกปุ่ม เพื่อเลือกปีงบประมาณ ดังรูป

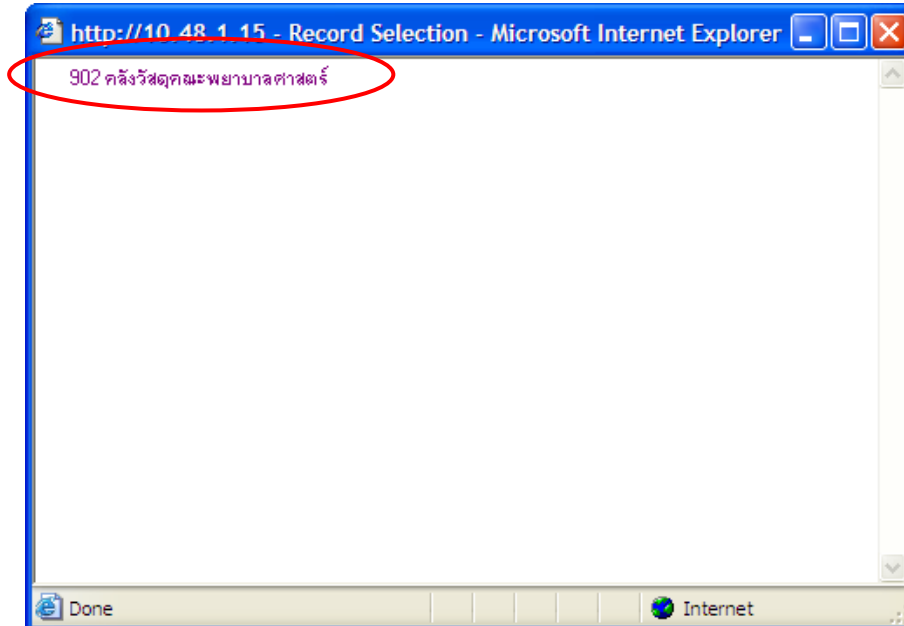
ปีงบประมาณ 2550

- 2550
- 2551
- 2552

1.1.2 ระบุหน่วยงานโดยการคลิกที่ปุ่ม เลือกรายการ เช่น 040000 คณะพยาบาลศาสตร์



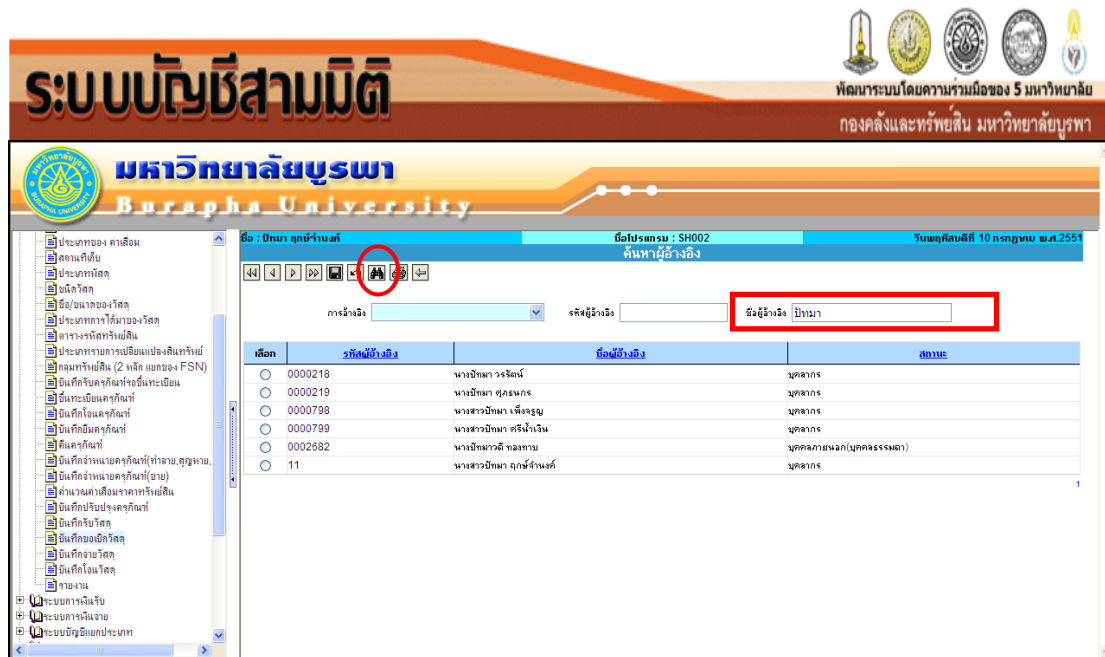
1.1.3 ระบุคลังวัสดุโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ เช่น 902 คลังวัสดุคณะพยาบาลศาสตร์



1.1.4 ระบุผู้เบิก โดยการคลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา

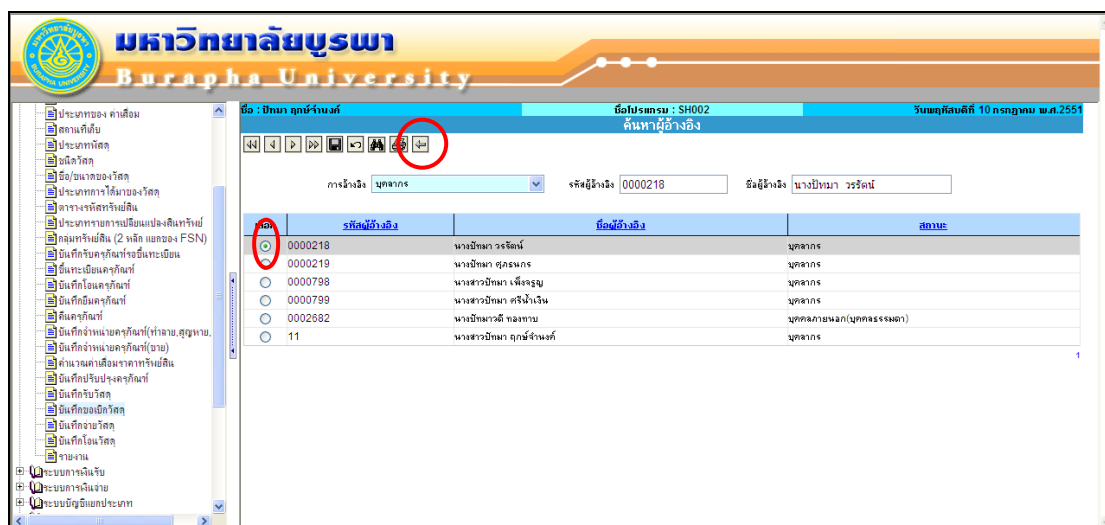
1.1.5 ระบุชื่อผู้อ้างอิงที่ต้องการใช้ เช่น ปัทมา แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหา ดัง

รูปที่ 11-2



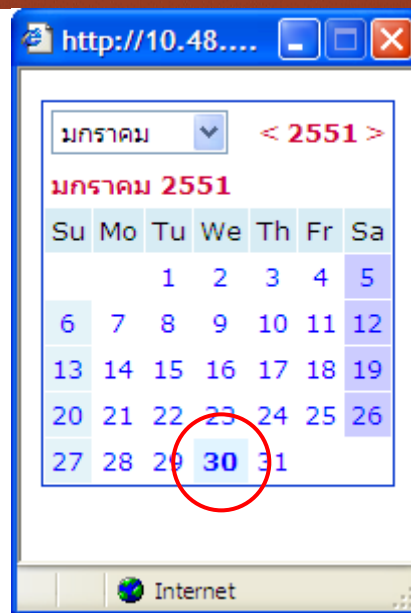
รูปที่ 11-2 แสดงหน้าจอค้นหาผู้อ้างอิง

1.1.6 ทำการเลือกผู้อ้างอิงที่ต้องการ โดยคลิกที่ ☐ ช่องเลือก แล้วคลิกปุ่ม เพื่อกลับไปหน้าจอเบิกวัสดุ ดังรูปที่ 11-3



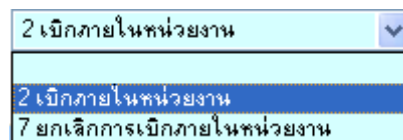
รูปที่ 11-3 แสดงการเลือกผู้อ้างอิง

1.1.7 ระบุวันที่ขอเบิกโดยการคลิกที่ปุ่ม เลือกวันที่ เช่น 30/01/2551



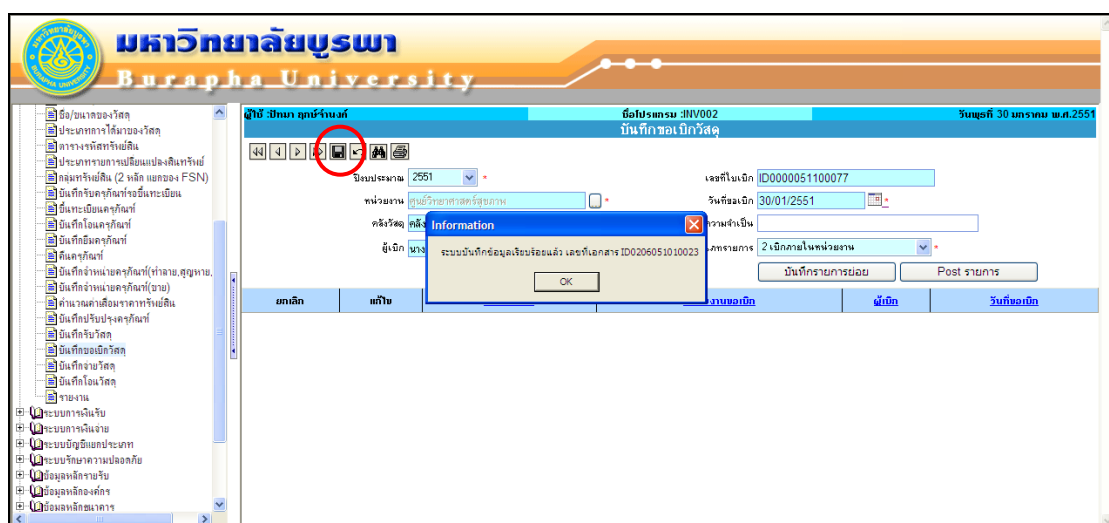
1.1.8 ระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น เพื่อให้ในการจัดทำโครงการ

1.1.9 เลือกประเภทรายการ แต่ระบบจะ default ให้ที่ “เบิกภายในหน่วยงาน”



1.1.10 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่

11-4



รูปที่ 11-4 แสดงการบันทึกขอเบิกวัสดุ

1.1.11 คลิกปุ่ม

1.1.12 เลือกเลขที่ใบขอเบิกวัสดุ โดยคลิกที่ ☐ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลหลังจากนั้น ให้

1.1.13 คลิกที่ปุ่ม เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกขอเบิกวัสดุ-บันทึกรายการย่อย ดังรูปที่ 11-5

มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ใช้งาน: ฐาปกรณ์ ฐาปกรณ์

ชื่อโปรแกรม: BIV002

วันที่: 30 มกราคม พ.ศ. 2551

บันทึกขอเบิกวัสดุ

ใบงบประมาณ: 2551

เลขที่ใบเบิก: ID0206051010023

วันที่ขอเบิก: 30/01/2551

ประเภทรายการ: 2 เงินค่าวัสดุ

บันทึกรายการย่อย

Post รายการ

คลิก	คลิก	เลขที่ใบเบิก	หน่วยงานขอเบิก	ผู้เบิก	วันที่ขอเบิก
☐	☒	ID0206051010023	ศูนย์บริหารงานทั่วไป	นางสาวนิชมา ฤกษ์จันทร์	30/01/2551

รูปที่ 11-5 แสดงการคลิกเลือกเลขที่ขอเบิกวัสดุ เพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกรายการย่อย

1.1.14 ระบบแสดงเมนูย่อยบันทึกขอเบิกวัสดุ-บันทึกรายการย่อย ดังรูปที่ 11-6

มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ผู้ใช้งาน: ฐาปกรณ์ ฐาปกรณ์

ชื่อโปรแกรม: BIV002.1

วันที่: 30 มกราคม พ.ศ. 2551

บันทึกขอเบิกวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

รายการวัสดุ:

จำนวนขอเบิก:

จำนวนรับ:

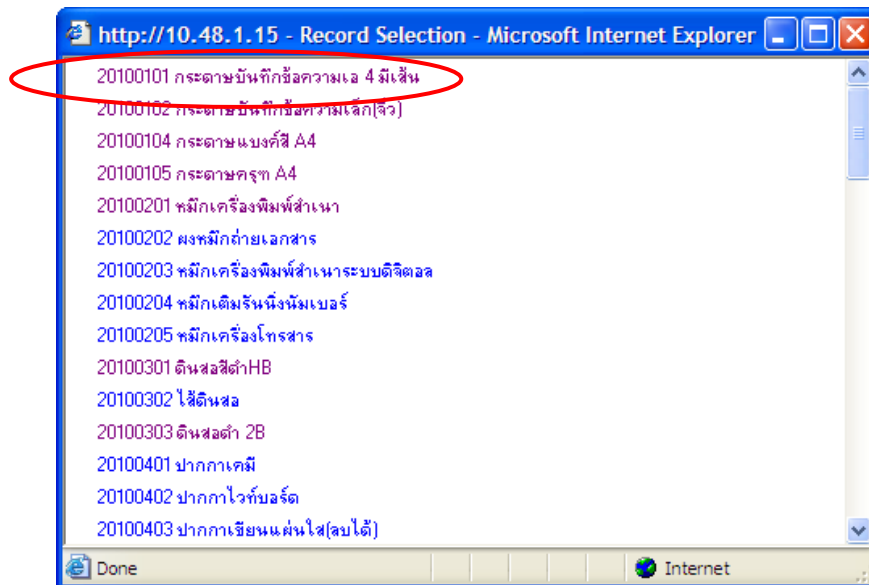
รวมขอเบิก:

บันทึกรายการย่อย

ลบ	แก้ไข	รหัสวัสดุ	รวมขอเบิก	หน่วยรับ	จำนวนขอเบิก
----	-------	-----------	-----------	----------	-------------

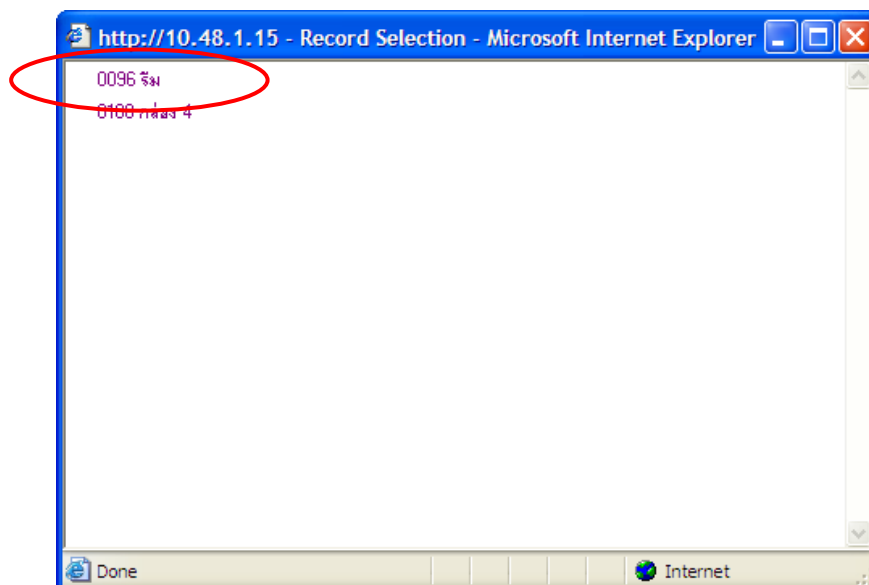
รูปที่ 11-6 แสดงเมนูย่อยบันทึกขอเบิกวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

1.1.15 ระบุรายการวัสดุโดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ เช่น 20100101 กระดาษ
บันทึกข้อความเอ 4 มีเส้น



1.1.16 ระบุจำนวนขอเบิก เช่น 3

1.1.17 ระบุหน่วยนับที่ขอเบิก โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ ระบบจะ default
ค่าให้ตามรายการวัสดุที่เลือก เช่น 0096 รีม



1.1.18 เลขที่ใบขอเบิก ระบบจะดึงเลขที่มาแสดงให้จากหน้าบันทึกหลัก ดังรูป

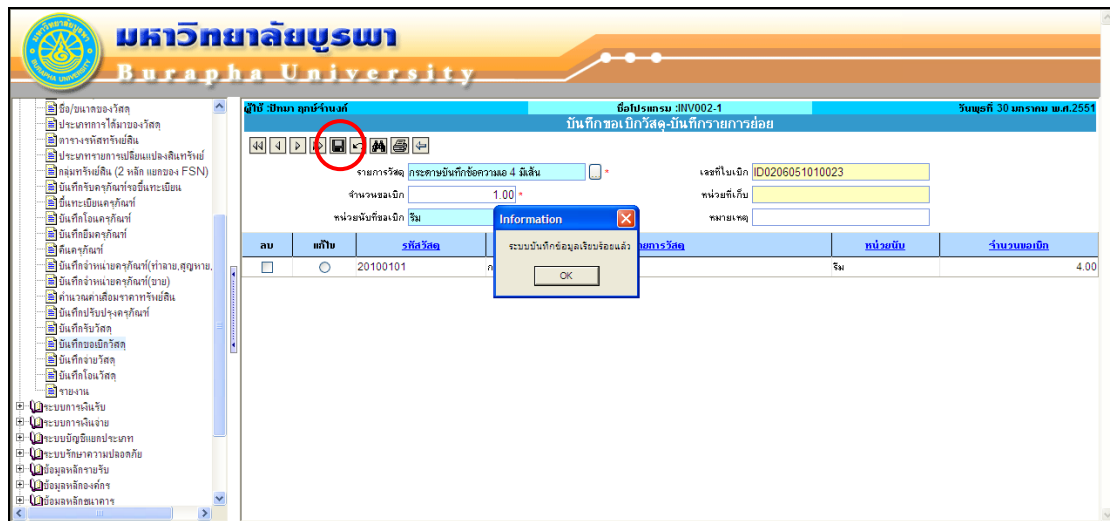
เลขที่ใบเบิก ID0200050070026

1.1.19 หน่วยที่เก็บ ระบบจะแสดงให้เมื่อทำการบันทึกแล้ว

1.1.20 ระบุหมายเหตุในการขอเบิก เช่น ขอเบิก 3 รายการ

1.1.21 เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 11-7 ถ้า

ต้องการระบุรายการวัสดุเพิ่มให้กรอกข้อมูลวัสดุที่ต้องการเพิ่ม ตามข้อ 1.1.15 - 1.1.21



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: วิชาญ ฐานารักษ์
ชื่อโปรแกรม: INV002-1
บันทึกขอเบิกวัสดุ-บันทึกการย้าย
วันที่: 30 มกราคม พ.ศ. 2551

รายการวัสดุ: กระดาษบันทึกข้อความ 4 ม้วน
จำนวนขอเบิก: 1.00
ราคา: 1.00
รวม: 1.00

เลขที่ใบเบิก: ID0206051010023
หน่วยที่เก็บ:
หมายเหตุ:
รวม: 4.00

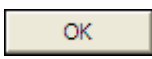
บันทึก

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 11-7 แสดงการบันทึกข้อมูลเมนูบันทึกขอเบิกวัสดุ-บันทึกการย้าย

1.1.22 คลิกปุ่ม 

1.1.23 คลิกปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้า “บันทึกขอเบิกวัสดุ”

1.1.24 คลิกปุ่ม 

1.1.25 ระบบแสดงรายงานใบเบิกวัสดุ ดังรูปที่ 11-8

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University



เลขที่ ID0206051010023
วันที่ 30 พ.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบเบิกวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		ส่วนของงานวัสดุ			หมายเหตุ
			ขอเบิก	จ่าย	รหัสวัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระดาษบันทึกข้อความแอ 4 ไร่เส้น	รีม	4.00		20100101			
2	กระดาษบันทึกข้อความแอ 4 ไร่เส้น	รีม	1.00		20100101			
รวม								

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	แหล่งเงิน
	ศูนย์วิทยาศาสตร์สุขภาพ		

(.....)
ผู้ขอเบิก
/ /

(.....)
หัวหน้าหน่วยงาน
/ /

(.....)
ผู้อนุมัติ
/ /

(.....)
ผู้คิดบัญชี
/ /
เอกสารผ่านงานบัญชี

(.....)
ผู้จ่ายของ
/ /

(.....)
ผู้รับของ
/ /

(.....)
/ /

รูปที่ 11-8 แสดงรายงานใบเบิกวัสดุ

ระบบบัญชีสามมิติ

1.1.26 คลิ๊กที่ปุ่ม **Post รายการ** เพื่อทำการ post รายการ ดังรูปที่ 11-9

The screenshot shows the Burapha University accounting system interface. On the left is a navigation menu with various accounting modules. The main area displays a transaction entry form. A table at the bottom lists transactions, with the second row selected. The 'Post รายการ' button is highlighted with a red circle.

สถานะ	เลือก	เลขที่ใบบันทึก	หน่วยของบันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
☐	☐	IS50060035	กลางกลาง	นางสาวสุธิดา โภกทอง	14/06/2550
☒	☒	IS50060036	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	นางสาวสุธิดา โภกทอง	14/06/2550

รูปที่ 11-9 แสดงการ Post รายการขอเบิกเบิกวัสดุ

ขั้นตอนการบันทึกจ่ายวัสดุ

12. คลิกเลือกเมนูบันทึกจ่ายวัสดุ INV003

The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left is a navigation menu with various options. The main area displays the 'บันทึกจ่ายวัสดุ' (Record Material Payment) form. At the top, it shows 'ผู้ใช้งาน: acet3d' and 'ชื่อโปรแกรม: INV003'. Below this, there are fields for 'วันที่เบิก' (Date of Disbursement) and 'วันที่จ่าย' (Date of Payment), both set to 14/06/2550. There are also buttons for 'บันทึกจ่ายวัสดุ' (Record Material Payment), 'ปิดใบขอเบิก' (Close Request Form), and 'Post รายการ' (Post Items). A table below shows a list of items with columns for 'เลือก' (Select), 'เลขที่ใบเบิก' (Disbursement Voucher Number), 'หน่วยงานขอเบิก' (Requesting Unit), 'สถานที่เก็บ' (Storage Location), 'วันที่ขอเบิก' (Date of Request), 'วันที่จ่าย' (Date of Payment), 'จำนวนขอเบิก' (Request Quantity), and 'จำนวนจ่าย' (Payment Quantity). The table contains two rows of data.

เลือก	เลขที่ใบเบิก	หน่วยงานขอเบิก	สถานที่เก็บ	วันที่ขอเบิก	วันที่จ่าย	จำนวนขอเบิก	จำนวนจ่าย
☐	IS50060032	กองกลาง	คลังวัสดุกองกลาง	14/06/2550	//	25.00	0.00
☐	IS50060034	คณะวิศวกรรมศาสตร์	คลังวัสดุคณะวิศวกรรมศาสตร์	14/06/2550	//	2.00	0.00

รูปที่ 12-1 แสดงเมนูบันทึกจ่ายวัสดุ

1.1 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู INV003 บันทึกจ่ายวัสดุ

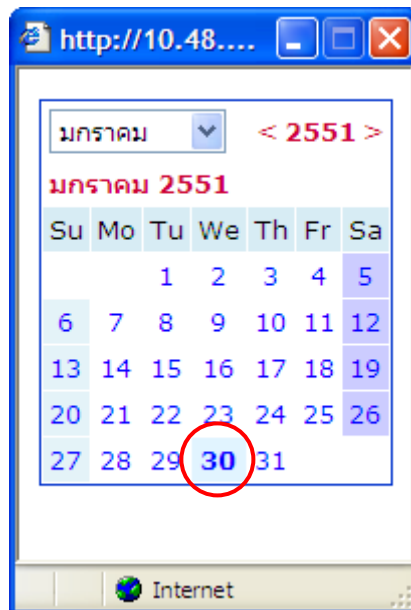
1.1.1 ระบุหน่วยงาน โดยคลิกปุ่ม เช่น 04000 คณะพยาบาลศาสตร์

The screenshot shows a web browser window titled 'http://10.48.1.15 - Record Selection - Microsoft Internet Explorer'. The main content area displays a tree view of units. The root node is 'หน่วยงาน' (Unit), which expands to show a list of units. The unit '04000 คณะพยาบาลศาสตร์' (Faculty of Nursing) is highlighted with a red circle. Other units listed include '01000 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย' (University Senate Office), '02000 สำนักงานอธิการบดี' (Office of the President), '03000 บัณฑิตวิทยาลัย' (Graduate School), '05000 คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์' (Faculty of Humanities and Social Sciences), '06000 คณะวิทยาศาสตร์' (Faculty of Science), '07000 คณะวิศวกรรมศาสตร์' (Faculty of Engineering), '08000 คณะศิลปกรรมศาสตร์' (Faculty of Fine Arts), '09000 คณะศึกษาศาสตร์' (Faculty of Education), '10000 คณะสาธารณสุขศาสตร์' (Faculty of Public Health), '12000 สำนักคอมพิวเตอร์' (Computer Center), and '13000 สำนักบริการวิชาการ' (Center for Academic Service).

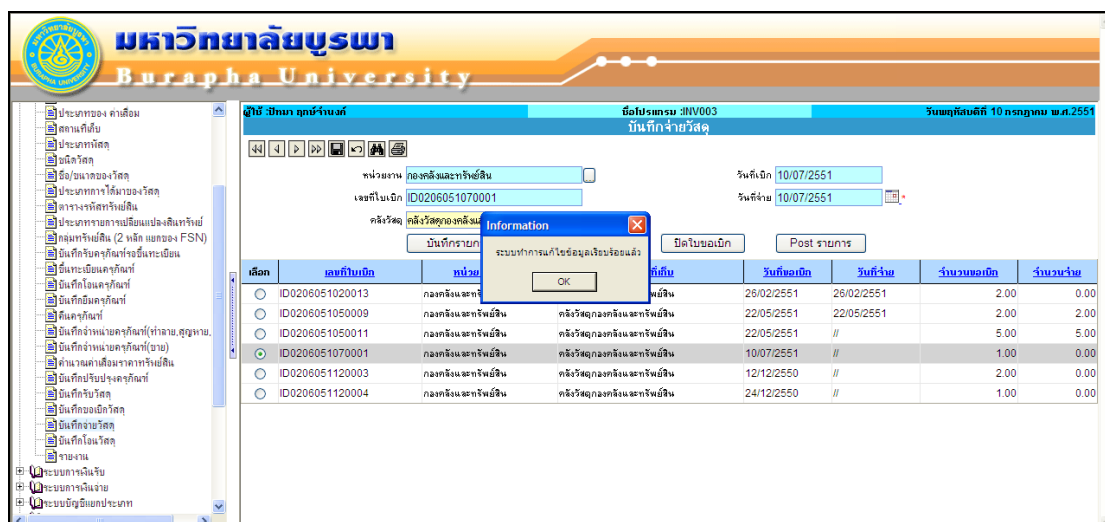
1.1.2 คลิกปุ่ม

1.1.3 คลิกเลือก

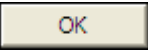
1.1.4 ระบุวันที่จ่ายวัสดุ คลิกที่ * เพื่อเลือกวันที่จะจ่ายวัสดุ เช่น 30/01/2551



1.1.5 คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงดังรูปที่ 12-2



รูปที่ 12-2 แสดงการบันทึกข้อมูลของหน้าบันทึกจ่ายวัสดุ

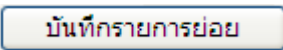
1.1.6 คลิกปุ่ม  ระบบแสดงวันที่จ่ายวัสดุใน Grid ดังรูปที่ 12-3



เลือก	เลขที่ใบเบิก	หน่วยขายของเบิก	สถานที่เก็บ	วันที่ขอเบิก	วันที่จ่าย	จำนวนขอเบิก	จำนวนรับ
☐	ID0000051100024	โรงเรียนสาธิต ศึกษาระดับ	คลังวัสดุโรงเรียนสาธิต "ศึกษาระดับ"	04/10/2550	//	1.00	0.00
☐	ID0206051110003	โรงเรียนสาธิต ศึกษาระดับ	คลังวัสดุโรงเรียนสาธิต "ศึกษาระดับ"	14/11/2550	//	1.00	1.00
☒	ID0206051120002	โรงเรียนสาธิต ศึกษาระดับ	คลังวัสดุโรงเรียนสาธิต "ศึกษาระดับ"	17/12/2550	30/01/2551	1.00	1.00

รูปที่ 12-3 แสดงการบันทึกวันที่จ่ายวัสดุ

1.1.7 คลิกเลือก 

1.1.8 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 12-4



เลือก	เลขที่ใบเบิก	หน่วยขายของเบิก	สถานที่เก็บ	วันที่ขอเบิก	วันที่จ่าย	จำนวนขอเบิก	จำนวนรับ
☐	ID0000051100024	โรงเรียนสาธิต ศึกษาระดับ	คลังวัสดุโรงเรียนสาธิต "ศึกษาระดับ"	04/10/2550	//	1.00	0.00
☐	ID0206051110003	โรงเรียนสาธิต ศึกษาระดับ	คลังวัสดุโรงเรียนสาธิต "ศึกษาระดับ"	14/11/2550	//	1.00	1.00
☒	ID0206051120002	โรงเรียนสาธิต ศึกษาระดับ	คลังวัสดุโรงเรียนสาธิต "ศึกษาระดับ"	17/12/2550	30/01/2551	1.00	1.00

รูปที่ 12-4 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารเพื่อเข้าสู่หน้าย่อยบันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อยหน้าบันทึกรายการย่อย

1.1.9 ระบบแสดงเมนูย่อยบันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อย ดังรูปที่ 12-5

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: บัณฑิตวิทยาลัย วันที่: 30 มกราคม 2551

ชื่อโปรแกรม: INV003-1
บันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

จำนวนจ่าย: ราคา:

รายการจ่าย:

เลือก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก
☐	20100101	กระดาษบันทึกข้อความ 4 มิติ	ม้วน	3.00

รายการจ่าย:

ลบ	แก้ไข	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย
----	-------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------

รูปที่ 12-5 แสดงหน้าย่อยบันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

1.1.10 การจ่ายวัสดุ มี 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การจ่ายวัสดุทีละรายการ ทำได้โดยคลิกปุ่มเลือก ☐ หน้ารายการ เพื่อระบุจำนวนจ่ายที่ช่อง จำนวนจ่าย เช่น 3 ดังรูปที่ 12-6

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: บัณฑิตวิทยาลัย วันที่: 30 มกราคม 2551

ชื่อโปรแกรม: INV003-1
บันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

จำนวนจ่าย: ราคา:

รายการจ่าย:

เลือก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก
☐	20100101	กระดาษบันทึกข้อความ 4 มิติ	ม้วน	3.00

รายการจ่าย:

ลบ	แก้ไข	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย
----	-------	-----------	-----------	----------	-----------	-----------

รูปที่ 12-6 แสดงรายการข้อมูลขอเบิก

ระบบบัญชีสามมิติ

วิธีที่ 2 การจ่ายวัสดุทุกรายการตามใบเบิก กรณีที่มีรายการขอเบิกมากกว่า 1 รายการ และของในสต็อกมีครบทุกรายการที่ขอเบิก ผู้ใช้สามารถคลิกจ่ายทุกรายการได้เลย โดยคลิกที่ ☒ จ่ายครบตามเบิกทุกรายการ ☒ ดังรูปที่ 12-7

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: ภาณุรักษ์
ชื่อโปรแกรม: INV003-1
วันที่: 30 มกราคม พ.ศ. 2551
บันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

จ่ายครบตามเบิกทุกรายการ ☒

จำนวนจ่าย: 20100101

เลือก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก
☐	20100101	กระดาษบันทึกข้อความ 4 มิ.เ็น	รีม	3.00

ลบ	แก้ไข	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย

รูปที่ 12-7 แสดงรายการจ่ายครบตามเบิกทุกรายการ

1.1.11 คลิปปุ่ม ดังรูปที่ 12-8

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: ภาณุรักษ์
ชื่อโปรแกรม: INV003-1
วันที่: 30 มกราคม พ.ศ. 2551
บันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

บันทึก ☒

จำนวนจ่าย: 20100101

เลือก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก
☐	20100101	กระดาษบันทึกข้อความ 4 มิ.เ็น	รีม	3.00

ลบ	แก้ไข	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนเบิก	จำนวนจ่าย

รูปที่ 12-8 แสดงการบันทึกข้อมูลในหน้าบันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกรายการย่อย

1.1.12 คติกรุป 

1.1.13 ระบบแสดงข้อมูลการจ่ายในตารางรายการจ่าย ดังรูปที่ 12-9

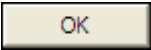
[illegible]

รูปที่ 12-9 แสดงรายการที่บันทึกจ่ายวัสดุในหน้าบันทึกจ่ายวัสดุ-บันทึกการขอยืม

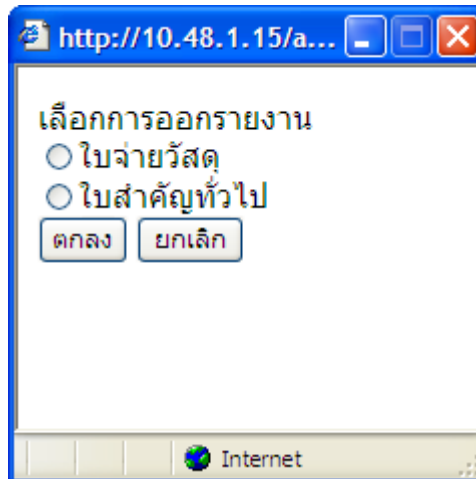
1.1.14 คลิปปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าบันทึกจำยวัสดุ

1.1.15 คลินิกปฏุม Post รายการ ดังรูปที่ 12-10

รูปที่ 12-10 แสดงการ Post รายการบันทึกจ่ายวัสดุ

1.1.16 คลิกปุ่ม 

1.1.17 ระบบแสดง pop up รายงาน



1.1.18 เลือกรายงานใบจ่ายวัสดุแล้วคลิกปุ่ม  ระบบแสดงรายการดังรูปที่ 12-11



มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบจ่ายวัสดุ

เลขที่ ID0206051070001

วันที่ 10 ก.ค. 2551

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน		ส่วนของงานพัสดุ			หมายเหตุ
			ขอเบิก	จ่าย	รหัสพัสดุ	ต้นทุน/หน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระดาษบันทึกข้อความแอ 4 มีเส้น	รีม	1.00	1.00	20100101	100.00	100.00	
							(หนึ่งร้อยบาทถ้วน) รวม	100.00

แผนงาน	หมวดงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินรายได้

.....

ผู้ขอเบิก

.....

.....

หัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

ผู้อนุมัติ

.....

.....

ผู้ติดบัญชี

.....

.....

ผู้จ่ายของ

.....

.....

ผู้รับของ

.....

เอกสารผ่านงานบัญชี

.....

รูปที่ 12-11 แสดงรายงานใบจ่ายวัสดุ

1.1.19 เลือกรายงานใบสำคัญทั่วไป ดังรูปที่ 12-12



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

1 / 1 Main Report 100% Business



เลขที่ ID0206051010024

วันที่ 30 ม.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก นารวณวิฑิตา ดุภะจันทร์

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
	วัสดุสำนักงานทั่วไป	51020103020001	385.20	
	วัสดุสำนักงาน	11060101010001		385.20
(ลามร้อยแปดสิบห้าบาทยี่สิบสองสตางค์)		รวม	385.20	385.20

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	โรงเรียนสาธิต วิทยาลัยบูรพา	กองทุนเพื่อการศึกษา	/	เงินรายได้	385.20
				รวม	385.20

คำอธิบายรายการ

สำหรับการเงิน

(.....)
ผู้จัดทำ
...../...../.....

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

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

สำหรับงานบัญชี

(.....)
ผู้ตรวจสอบ
...../...../.....

รูปที่ 12-12 แสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

ขั้นตอนการบันทึกโอนวัสดุ

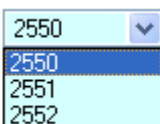
13. คลิกเลือกเมนูบันทึกโอนวัสดุ INV004

รูปที่ 13-1 หน้าจอบันทึกโอนวัสดุ

1. การบันทึกข้อมูล

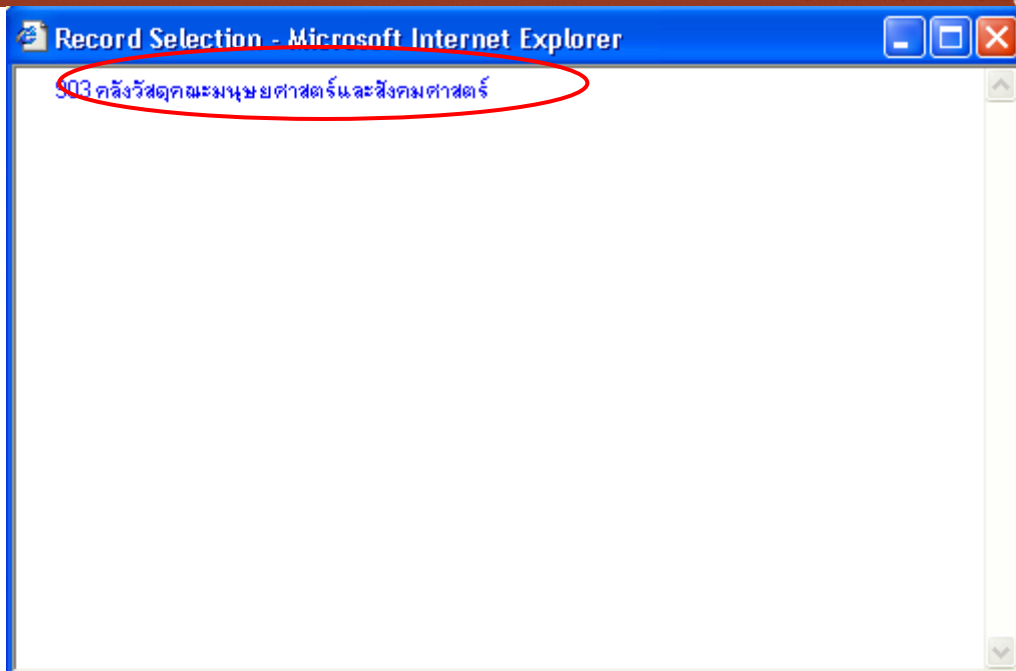
1.1 ในการบันทึกข้อมูลให้กรอกข้อมูลในช่อง ดังนี้

1.1.1 ระบุปีงบประมาณ ระบบจะ default ค่าปีงบประมาณปัจจุบันให้ แต่ถ้าหากต้องการเปลี่ยนปีงบประมาณ สามารถเลือกได้โดยกดปุ่ม  เพื่อเลือกปีงบประมาณ ดังรูป

ปีงบประมาณ 

1.1.2 หน่วยงานโอนออก ระบบจะ default ตามสิทธิ์ผู้ใช้งาน

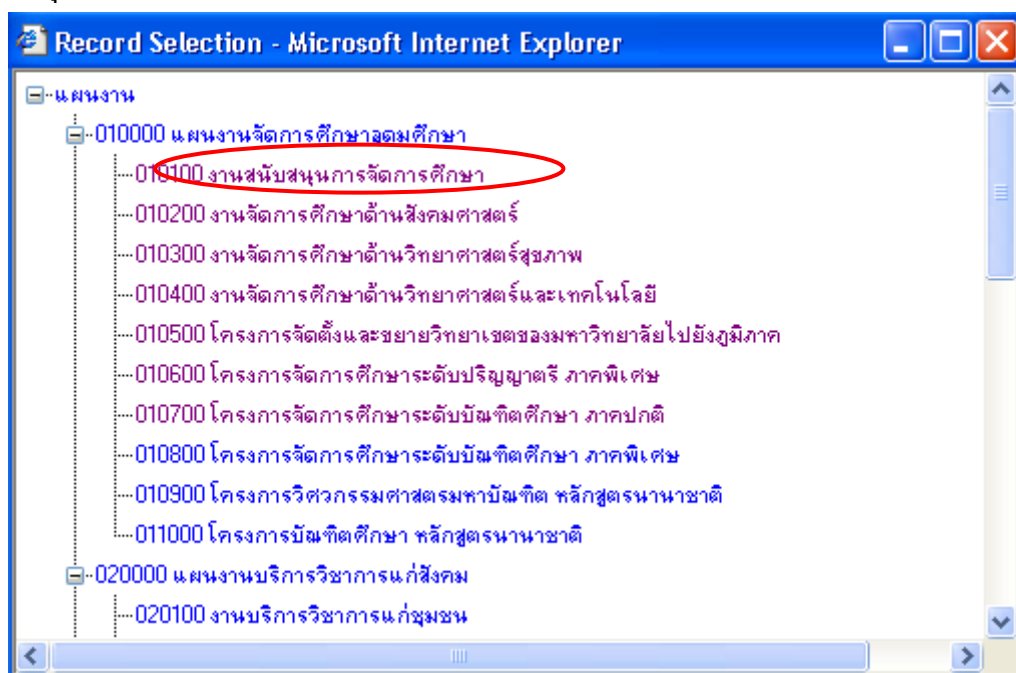
1.1.3 ระบุคลังวัสดุโอนออก โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกรายการ ซึ่งจะ default ให้ตามหน่วยงานที่เลือกไว้ เช่น 903 คลังวัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



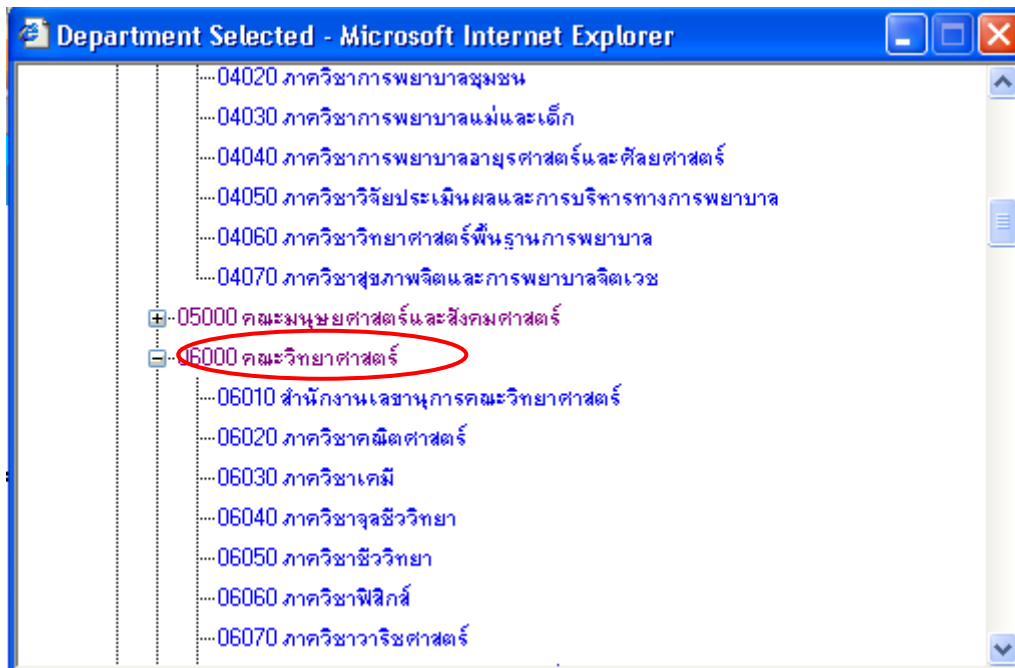
1.1.4 ระบุประเภทรายการโอนออก ระบบจะ default โอนออก

ประเภทรายการโอนออก

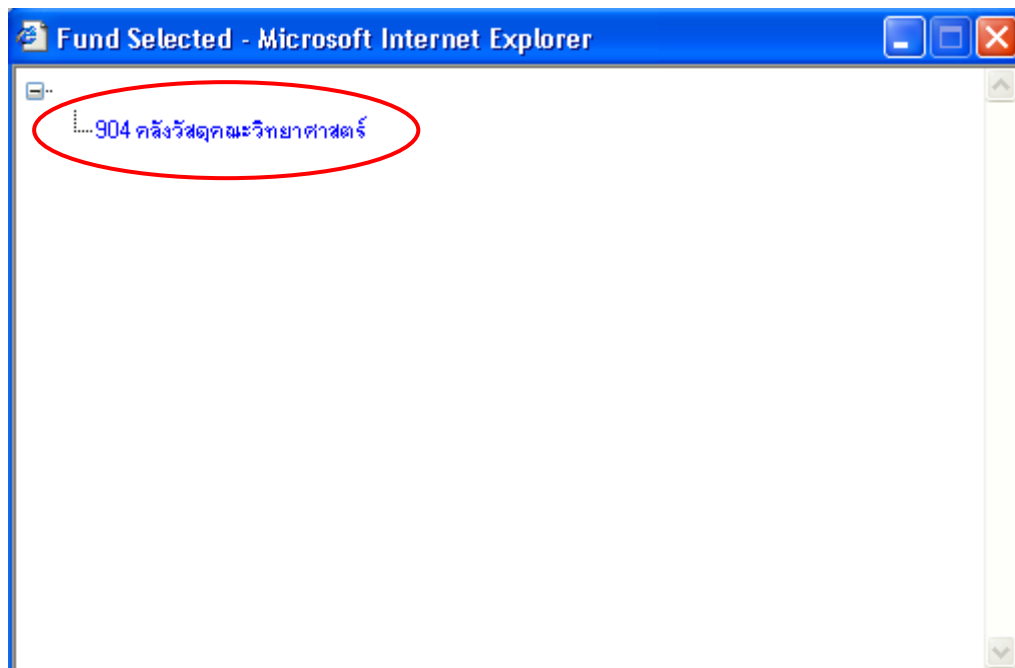
1.1.5 ระบุแผนงานรับโอน โดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ เช่น 010100 งานสนับสนุนการจัดการศึกษา



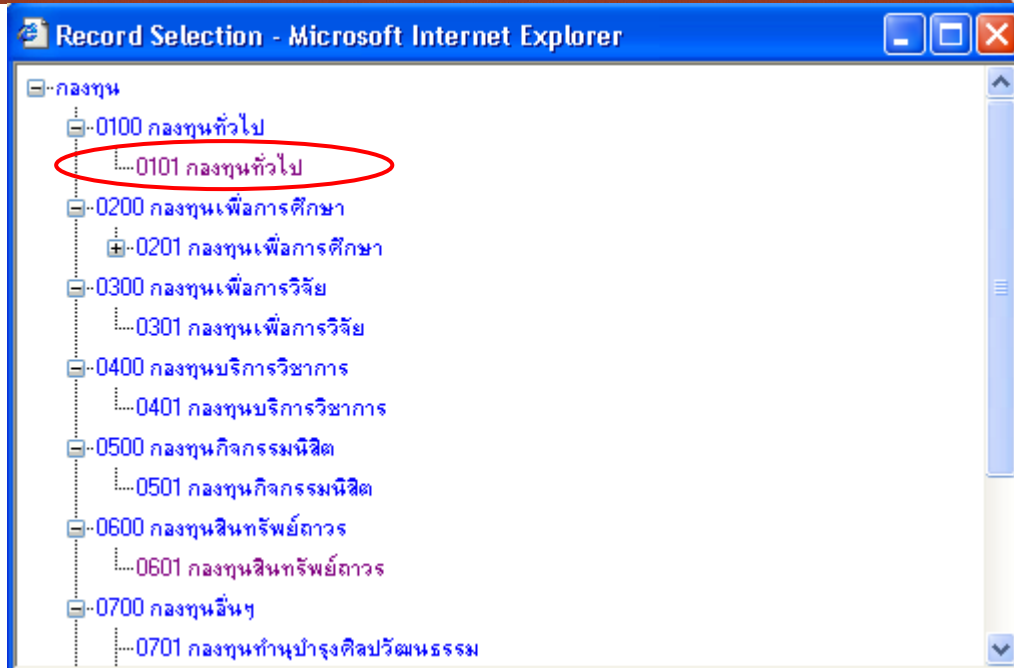
1.1.4 ระบุหน่วยงานรับโอน โดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกหน่วยงานรับโอน เช่น 06000 คณะวิทยาศาสตร์



1.1.5 ระบุคลังวัสดุรับโอน โดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ ซึ่งจะ default ให้ตามหน่วยงานที่เลือกไว้ เช่น 904 คลังวัสดุคณะวิทยาศาสตร์



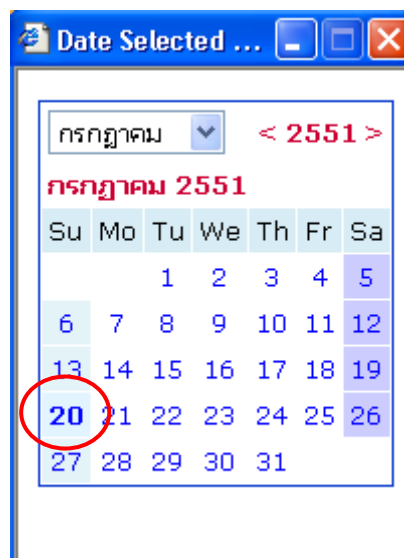
1.1.5 ระบุกองทุนรับโอน โดยการคลิกที่ปุ่ม ... เลือกรายการ เช่น 0100 กองทุนทั่วไป



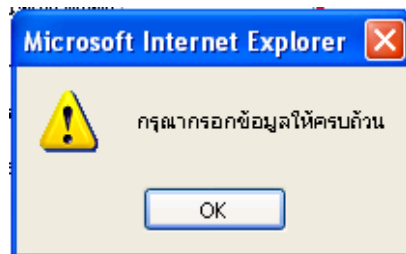
1.1.6 ระบุประเภทรายการรับโอน ระบบจะ default รับโอน

ประเภทรายการรับโอน

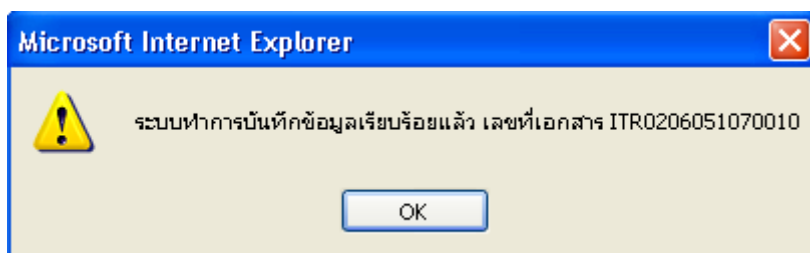
1.1.7 ระบุวันที่โอน ระบบจะ default ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถเปลี่ยนได้โดยการคลิกที่ปุ่ม  เลือกวันที่ เช่น 20/07/2551



1.2 หาก Input Box ช่องที่มี * ต่อท้ายไม่ได้กรอกไว้ ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน! และระบบจะไม่ทำการบันทึกรายการให้ จนกว่าจะทำการระบุข้อมูลครบตามที่กำหนด



1.3 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะออกเลขที่ใบโอนวัสดุ ITR..... ดังรูป



1.4 คลิกปุ่ม  คลิกเลือกรายการที่ต้องการระบรายการย่อย โดยคลิกที่ ☐ “แก้ไข” จะแสดงรายละเอียดข้อมูล หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม **บันทึกการรายการย่อย** เพื่อเข้าสู่หน้า “บันทึกโอนวัสดุ-บันทึกการรายการย่อย” ดังรูปที่ 13-2

กรณ	แก้ไข	เลขที่ใบโอน	หน่วยงานผู้โอน	หน่วยงานผู้รับโอน	คลังวัสดุโอนออก	คลังวัสดุรับเข้า	วันที่โอน
☐	☒	ITR0206051070010	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	คลังวัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คลังวัสดุคณะวิทยาศาสตร์	21/07/2

รูปที่ 13-2 การเลือกรายการเพื่อเข้าสู่หน้าบันทึกโอนวัสดุ – บันทึกการรายการย่อย

1.5 แสดงหน้าจอ “บันทึกโอนวัสดุ - บันทึกการย้าย” ดังรูปที่ 13-3

ชื่อ : บ.ส. นิธิดา ภิรมเดช ชื่อโปรแกรม : INV004-1 วันที่บันทึก : 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกโอนวัสดุ - บันทึกการย้าย

เลขที่โอน: JTR0206051070010

รายการวัสดุ: [Dropdown]

หน่วยนับที่เก็บ: [Dropdown]

จำนวนคงเหลือใน stock: [Input]

หน่วยที่โอน: [Dropdown]

จำนวนโอน: [Input]

หมายเหตุ: [Text Area]

ลบ	แก้ไข	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนโอน

รูปที่ 13-3 หน้าจอบันทึกโอนวัสดุ - บันทึกการย้าย

1.6 เมื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการย้าย ให้กรอกข้อมูลรายการวัสดุ ในช่อง ดังนี้

1.6.1 ระบุรายการวัสดุโดยการคลิกที่ปุ่ม [Dropdown] เลือกรายการ เช่น 20100101

กระดาดบันทึกข้อความเอ 4 มีเส้น

Record Selection - Microsoft Internet Explorer

- 20100101 กระดาดบันทึกข้อความเอ 4 มีเส้น
- 20100101 1111
- 20100102 กระดาดบันทึกข้อความเล็ก (จิ๋ว)
- 20100103 กระดาดถ่ายเอกสาร 80 แกรม เอ 4
- 20100104 กระดาดแบงก์สี A4
- 20100105 กระดาดครุฑ A4
- 20100106 กระดาดถ่ายเอกสาร 70 แกรม F4
- 20100107 กระดาดโรเนียว 70 แกรม F4
- 20100108 กระดาดบันทึกข้อความเอ 4 ไม่มีเส้น
- 20100109 กระดาดคำดล
- 20100110 กระดาดถ่ายเอกสาร 70 แกรม A4
- 20100111 กระดาดถ่ายเอกสารสี A4
- 20100112 กระดาดกาวเย็น
- 20100113 กระดาดโฟสต์-อิท
- 20100144 กระดาดถ่ายเอกสาร

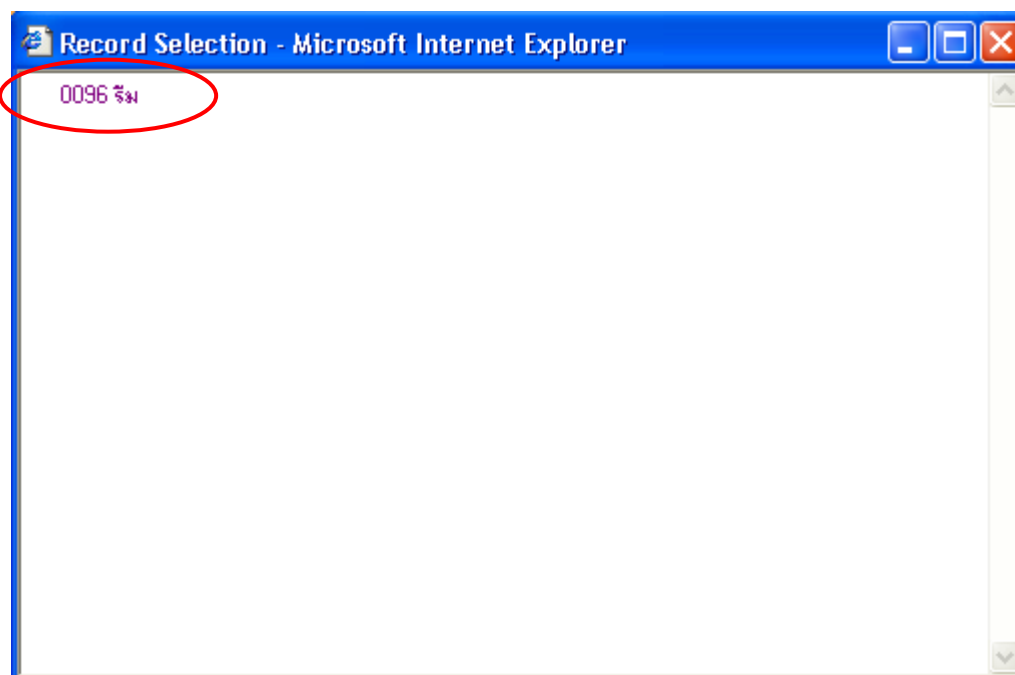
1.6.2 หน่วยนับที่เก็บ ระบบจะ default ตามรายการวัสดุที่เลือก

หน่วยนับที่เก็บ

1.6.3 จำนวนคงเหลือ ระบบจะ default จำนวนคงเหลือที่มีอยู่ในคลังตามรายการวัสดุที่เลือก

จำนวนคงเหลือใน stock

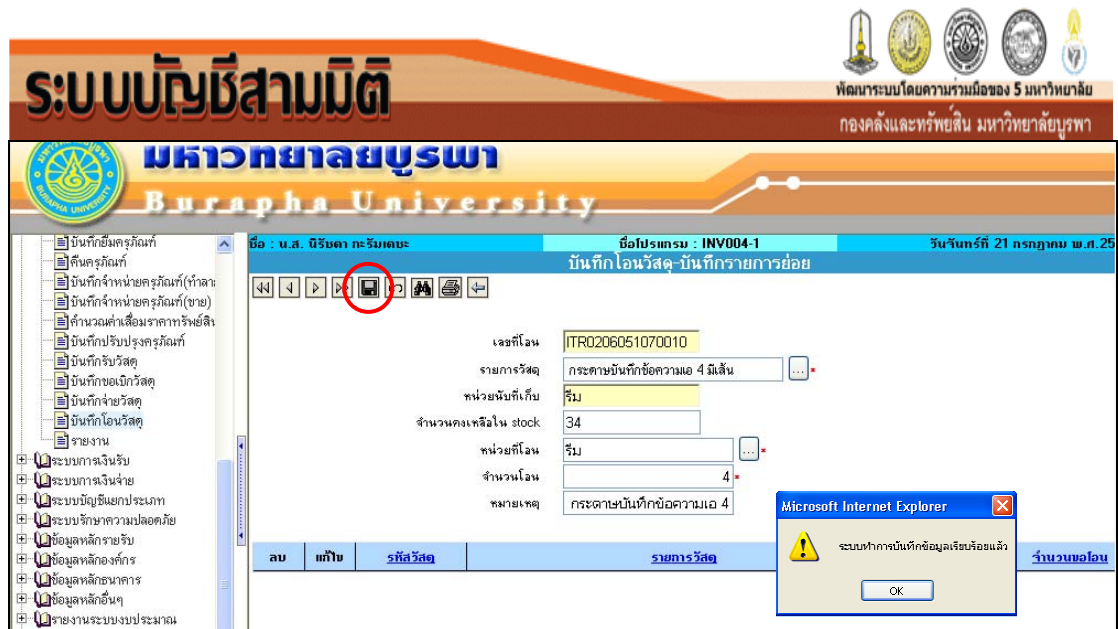
1.6.4 ระบุหน่วยที่โอน โดยคลิกที่ เลือกรายการ ระบบจะ default ค่าให้ตามรายการวัสดุที่เลือก เช่น 0096 รีม



1.6.5 ระบุจำนวนโอน (ระบุเป็นตัวเลข)

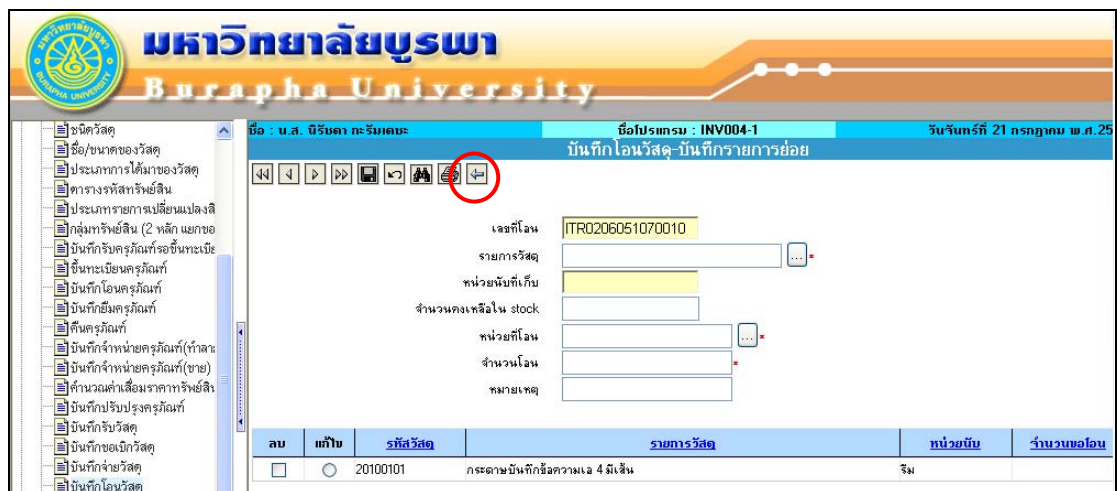
1.6.6 ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

1.7 เมื่อระบุข้อมูลครบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าต้องการระบุรายการวัสดุเพิ่มให้กรอกข้อมูลวัสดุที่ต้องการเพิ่ม ตามข้อ 1.6.1-1.6.6 และบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดง pop up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 13-4



รูปที่ 13-4 หน้าจอการบันทึกโอนวัสดุ-บันทึกการย้าย

1.8 เมื่อคลิก ok รายการวัสดุจะแสดงในตารางด้านล่าง เมื่อบันทึกการย้ายครบแล้วคลิกปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าหลักบันทึกโอนวัสดุ ดังรูปที่ 13-5



รูปที่ 13-5 หน้าจอการกลับหน้าหลักบันทึกโอนวัสดุ

1.9 ทำการเลือกเลขที่ใบโอนวัสดุโดยการคลิกที่ ☐ “เลือก” แล้วคลิกที่  เพื่อออกรายงานโอนวัสดุ ดังรูปที่ 13-6



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

น.ส. นันทิยา ธรรมธะ
ชื่อโปรแกรม : INV004
วันจันทร์ที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกโอนวัสดุ
บันทึกโอนวัสดุ

ปีงบประมาณ: 2551

หน่วยงานโอนออก: คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คลังวัสดุโอนออก: คลังวัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ประเภทรายการโอนออก: โอนออก

เลขที่ใบโอน: ITR02060510700

แผนงานรับโอน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

หน่วยงานรับโอน: คณะวิทยาศาสตร์

คลังวัสดุรับโอน: คลังวัสดุคณะวิทยาศาสตร์

กองทุนรับโอน: กองทุนทั่วไป

ประเภทรายการรับโอน: รับโอน

วันที่โอน: 21/07/2551

บันทึกการยกโอนวัสดุ
Post รายการ

หลัก	แก้ไข	เลขที่ใบโอน	หน่วยงานผู้โอน	หน่วยงานผู้รับโอน	คลังวัสดุโอนออก	คลังวัสดุรับเข้า	วันที่โอน
☐	☒	ITR0206051070010	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	คลังวัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คลังวัสดุคณะวิทยาศาสตร์	21/07/

รูปที่ 13-6 การออกรายงานใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

1.10 ระบบแสดงรายงานใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ ดังรูปที่ 13-7

ระบบบัญชีสามมิติ



1 / 1 Main Report 100% BusinessObjects



เลขที่ ITR.0206051070010
วันที่ 21 ก.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขอโอน	หน่วยนับ	ส่วนของงานวัสดุ		
				รหัสวัสดุ	เงินทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษบันทึกข้อความเอ 4 สีเส้น	4.00	โหล	20100101		
รวม						

มีติผู้โอน

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				

มีติผู้รับโอน

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาของนักศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์	กองทุนทั่วไป			

ผู้ขอโอน

(.....) (.....) (.....)
ผู้ขอโอน หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อนุมัติ
.....

ผู้โอน

(.....) (.....) (.....)
ผู้รับผิดชอบ ผู้จ่ายขอ ผู้รับขอ
.....

DNV107.งูต

ITR.0206051070010 21/7/2551 13:50:44 หน้า 1 / 1

รูปที่ 13-7 รายงานใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

ระบบบัญชีสามมิติ

1.11 คลิกกลับเข้าสู่เมนูบันทึกโอนวัสดุ เพื่อ Post รายการ ดังรูปที่ 13-8

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

เลขที่ ITR0206051070010
วันที่ 21 ก.ค. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบโอนเปลี่ยนแปลงวัสดุ

ลำดับที่	รายการ	จำนวนขอโอน	หน่วยนับ	ส่วนของงานพัสดุ		
				รหัสพัสดุ	ต้นทุนต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษบันทึกข้อความเลข 4 มีเส้น	4.00	รีม	20100101		
				รวม		

มีติผู้โอน

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กลุ่มทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์				

มีติผู้รับโอน

รูปที่ 13-8 การเลือกเมนูบันทึกโอนวัสดุ เพื่อ Post รายการ

1.12 คลิกปุ่ม เพื่อค้นหา รายการวัสดุและคลิกปุ่ม “แก้ไข” รายการวัสดุ คลิกปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดง pop up “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 13-9

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : บ.ส. วิชาการ ระเบียบระเบียบ ชื่อโปรแกรม : INV004 วันที่บันทึก 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกโอนวัสดุ

ปีงบประมาณ 2551 เลขที่ใบโอน ITR0206051070010

หน่วยงานโอนออก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ แผนงานรับโอน งานสนับสนุนการจัดการศึกษา

คลังวัสดุโอนออก คลังวัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ หน่วยงานรับโอน คณะวิทยาศาสตร์

ประเภทรายการโอนออก โฉนดออก คลังวัสดุรับโอน คลังวัสดุคณะวิทยาศาสตร์

กองทุนรับโอน กองทุนทั่วไป กองทุนรับโอน กองทุนทั่วไป

ประเภทรายการรับโอน รับโอน วันที่โอน 21/07/2551

บันทึกการยกโอนวัสดุ Post รายการ

Information
Post รายการเรียบร้อยแล้ว
OK

ยกเลิก	แก้ไข	เลขที่ใบโอน	หน่วยงานโอน	หน่วยงานได้รับโอน	คลังวัสดุโอนออก	คลังวัสดุรับเข้า	วันที่
☐	☒	TR0206051070010	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คณะวิทยาศาสตร์	คลังวัสดุคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	คลังวัสดุคณะวิทยาศาสตร์	21/0

รูปที่ 13-9 การ Post รายการ