



# คู่มือการฝึกอบรม

## วงจรรจัดการบริหารทรัพย์สิน

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ  
และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย



บริษัท ชอฟต์สแควร์ 1999 จำกัด

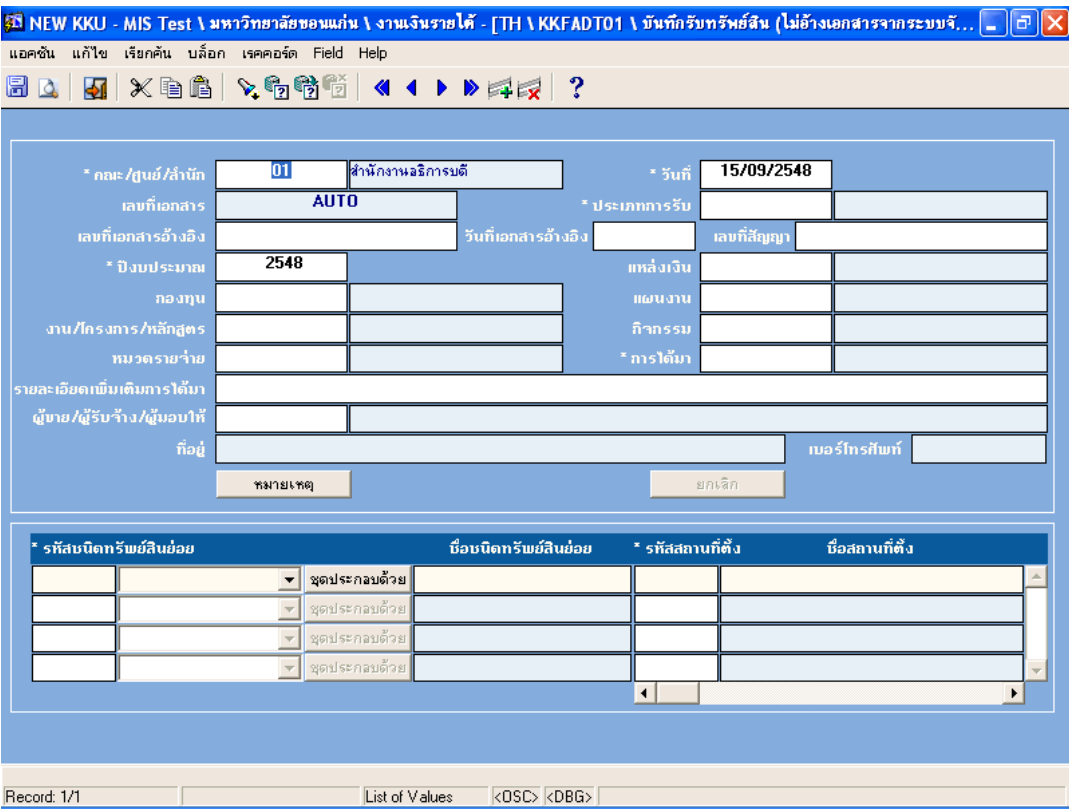

วันที่ 23 กันยายน 2548


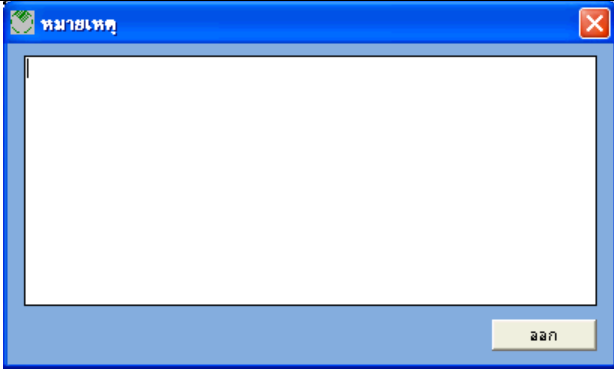
## สารบัญ

|   |    |
|---|----|
| 1. รับและลงทะเบียนสินทรัพย์.....  | 1  |
| 1.1 บันทึกทรัพย์สิน (ไม่อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) (KKFADT01)..... | 1  |
| 1.2 บันทึกทรัพย์สิน (อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) (KKFADT15).....    | 5  |
| 1.3 ขกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO (KKFADT18).....                      | 6  |
| 1.4 ลงทะเบียนสินทรัพย์ (KKFADT18).....                                      | 7  |
| 1.5 ขกเลิกการลงทะเบียนทรัพย์สิน (KKFADT16).....                             | 8  |
| 2. การออกรายงาน.....  | 9  |
| 2.1 รายงานมูลค่าทรัพย์สิน (KKFAOR18).....                                   | 9  |
| 2.2 รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณ(KKFAOR19).....                   | 10 |
| 2.3 รายงานทรัพย์สินคงเหลือเพียงวันที่ (KKFAOR23).....                       | 11 |

## รับและลงทะเบียนสินทรัพย์

**KKFADT01 : บันทึกทรัพย์สิน (ไม่อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)**

|               |  |
|---------------|--|
| SCREEN        | <p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกทรัพย์สิน (ไม่อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p style="text-align: center;">ภาพแสดงหน้าจอบันทึกทรัพย์สิน (ไม่อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)</p>  |
| วัตถุประสงค์  | เพื่อบันทึกทรัพย์สิน ที่ไม่อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง  |
| ผู้ใช้งาน     | งานพัสดุและครุภัณฑ์  |
| เอกสารที่ได้  |  |
| เอกสารอ้างอิง | 1. ข้อมูลสถานที่ตั้ง<br>2. ข้อมูลประเภทและชนิดทรัพย์สิน  |
| วิธีการใช้งาน |  |
| 1.            | ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้โดยอัตโนมัติ   |
| 2.            | ผู้ใช้งานระบุคณะ/ศูนย์/สำนัก และกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล 3 มิติที่ช่อง ประเภทการรับ ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, กองทุน, แผนงาน, งาน/โครงการ/หลักสูตร, กิจกรรม, หมวดรายจ่าย, การได้มา, ผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้มอบให้ โดยการกดปุ่ม  และเลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นมา ซึ่งเมื่อผู้ใช้กำหนดผู้ใช้งาน “LOV” แล้วระบบจะดึงข้อมูลของที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ขาย/ ผู้รับจ้าง/ ผู้มอบให้ขึ้นมาแสดงผล |
| 3.            | กำหนด เลขที่เอกสารอ้างอิง เลขที่สัญญา รายละเอียดเพิ่มเติมการได้มา ได้โดยกรอกข้อมูลลงที่ช่องนั้น ๆ ตามลำดับ   |

|    |   |
|----|---|
| 4. |  <p>ภาพแสดงหน้าจอวันที่</p> <p>- สามารถกำหนดวันที่ วันที่เอกสารอ้างอิงได้โดยดับเบิลคลิกที่ช่องนั้น แล้วเลือกวันที่ต้องการ</p>   |
| 5. |  <p>ภาพแสดงจอภาพเมื่อผู้ใช้กดปุ่มหมายเหตุ</p> <p>ผู้ใช้สามารถระบุหมายเหตุได้โดยกดที่ปุ่ม <b>หมายเหตุ</b> แล้วจะมีหน้าจอขึ้นมาดังรูปข้างต้น เพื่อให้ผู้ใช้ระบุหมายเหตุที่ต้องการ</p>  |
| 6. | <p>กำหนดรหัสชนิดทรัพย์สินย่อย แล้วกดเลือกลักษณะของทรัพย์สิน โดยมีให้เลือก 3 ลักษณะคือ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทรัพย์สินรายการเดียว</li> <li>2. ทรัพย์สินชุด</li> <li>3. ทรัพย์สินกลุ่ม</li> </ol> <p>หากเป็นทรัพย์สินชุด หรือกลุ่ม ต้องกำหนดทรัพย์สินย่อยโดยกดปุ่ม <b>ชุดประกอบด้วย</b> จากนั้นจะมีหน้าจอชุดประกอบด้วย ดังรูป</p> |

ภาพแสดงหน้าจอชุดประกอบคั่ว

กำหนดรหัสชนิดทรัพย์สินและหน่วยนับโดยกดปุ่ม ... แล้วเลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นมา และกำหนดจำนวน ราคาต่อหน่วย ยี่ห้อ รุ่น ขนาด บริษัทประกัน เลขที่รับประกัน วันที่เริ่มรับประกัน ระยะเวลา(เดือน) ได้ โดยการกรอกข้อมูลลงในช่องนั้น ๆ จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล

- กำหนดรหัสสถานที่ตั้ง หน่วยนับ และกรอกจำนวน ราคาต่อหน่วย ยี่ห้อ รุ่น ขนาด รหัสบริษัทประกัน เลขที่รับประกัน หากกำหนดเพียงอย่างเดียวอย่างหนึ่ง ระบบจะเตือนให้ใส่ให้ครบทั้ง 2 อย่าง จากนั้นกำหนดวันที่เริ่มระยะเวลา(เดือน) แล้วระบบจะแสดงชื่อชนิดทรัพย์สินย่อยและชื่อบริษัทประกัน และทำการคำนวณราคาสินทรัพย์ในแต่ละรหัสสินทรัพย์ให้

- ผู้ใช้งานกดปุ่ม **ใช้ในหน่วยงาน** จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

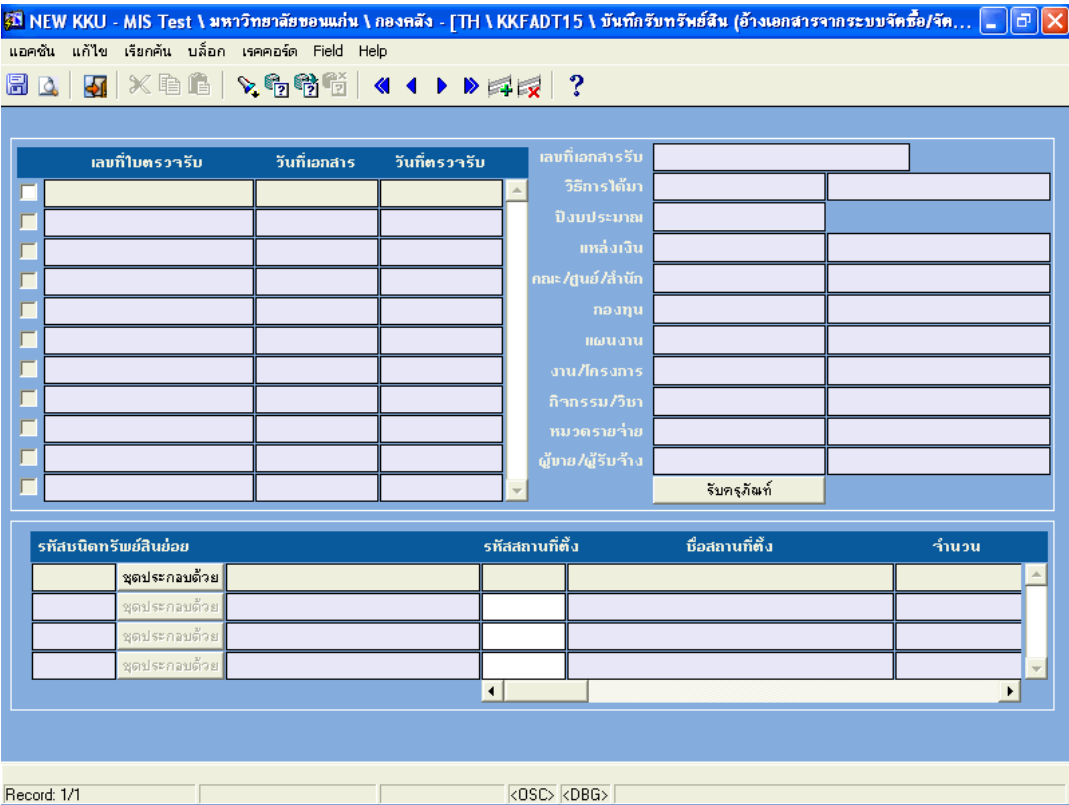

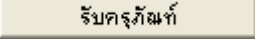
ภาพแสดงหน้าจอใช้ในหน่วยงาน

กำหนดหน่วยงานย่อย โดยกดปุ่ม ... เลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นมา และกำหนดจำนวนทรัพย์สินโดยจำนวนทรัพย์สินยอดรวมจะต้องเท่ากับจำนวนที่รับ หากไม่เท่ากันจะมีหน้าจอ ดังภาพ

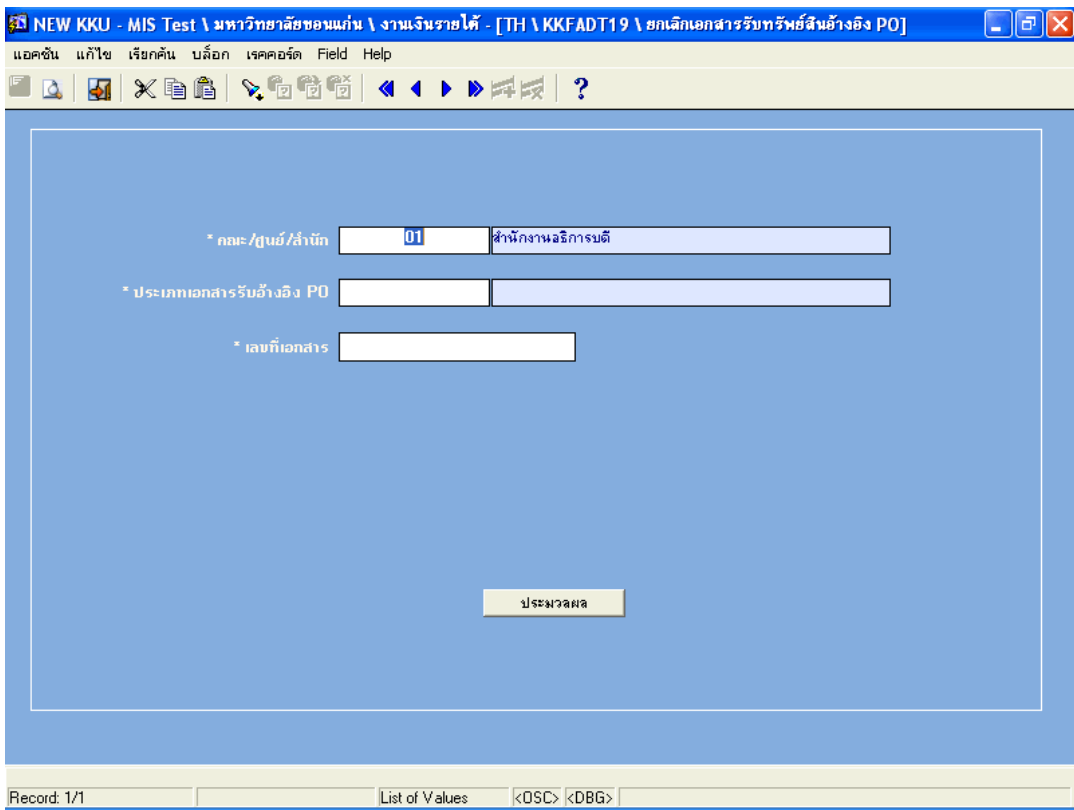

ภาพแสดงการกำหนดจำนวนที่ใช้ในหน่วยงานไม่เท่ากับจำนวนที่รับ

|                 |  |
|-----------------|--|
| 7.              | เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม <b>บันทึก</b> เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วกดปุ่ม <b>เลิก</b>  |
| 8.              | เมื่อระบุนรายละเอียดทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล       |
| <b>หมายเหตุ</b> | ผู้ใช้สามารถยกเลิกเอกสารนี้ได้โดยคลิกที่ปุ่ม <b>ยกเลิก</b> แต่ถ้าสถานะของเอกสารเป็น "Register" (เอกสาร ได้ถูกลงทะเบียนแล้ว) ผู้ใช้จะไม่สามารถยกเลิกเอกสารนั้นได้ |

KKFADT15 : บันทึกทรัพย์สิน (อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

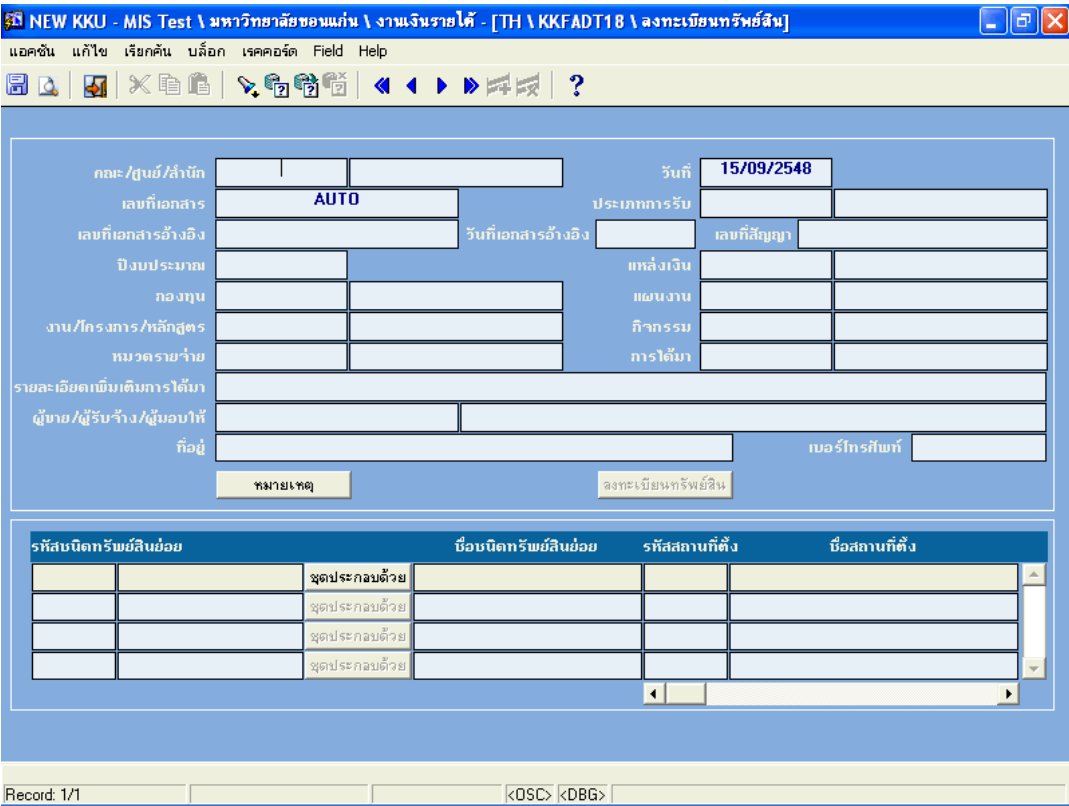

|                      |   |
|----------------------|---|
| <p>SCREEN</p>        | <p>เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกทรัพย์สิน (อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึกทรัพย์สิน (อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)</p>   |
| <p>วัตถุประสงค์</p>  | <p>เพื่อบันทึกทรัพย์สิน ที่อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง</p>   |
| <p>ผู้ใช้งาน</p>     | <p>งานพัสดุและครุภัณฑ์</p>  |
| <p>เอกสารที่ได้</p>  |   |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> |   |
| <p>วิธีการใช้งาน</p> |   |
| <p>1.</p>            | <p>ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม  เพื่อดึงข้อมูลเลขที่ใบตรวจรับ วันที่เอกสาร วันที่ตรวจรับ เลขที่เอกสารรับ วิธีการได้มา ปีงบประมาณ แหล่งเงิน คณะ/ศูนย์/สำนัก กองทุน แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรม/วิชา หมวดรายจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขึ้นมาแสดงผล</p> |
| <p>2.</p>            | <p>เลือกเอกสารที่ต้องการรับโดยคลิกเลือกที่ <input type="checkbox"/> ข้างหน้าเลขที่ใบตรวจรับ แล้วกดปุ่ม  รับครุภัณฑ์ เพื่อรับทรัพย์สินนั้น ๆ</p>  |
| <p>หมายเหตุ</p>      |   |

**KKFADT19 : ยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO**

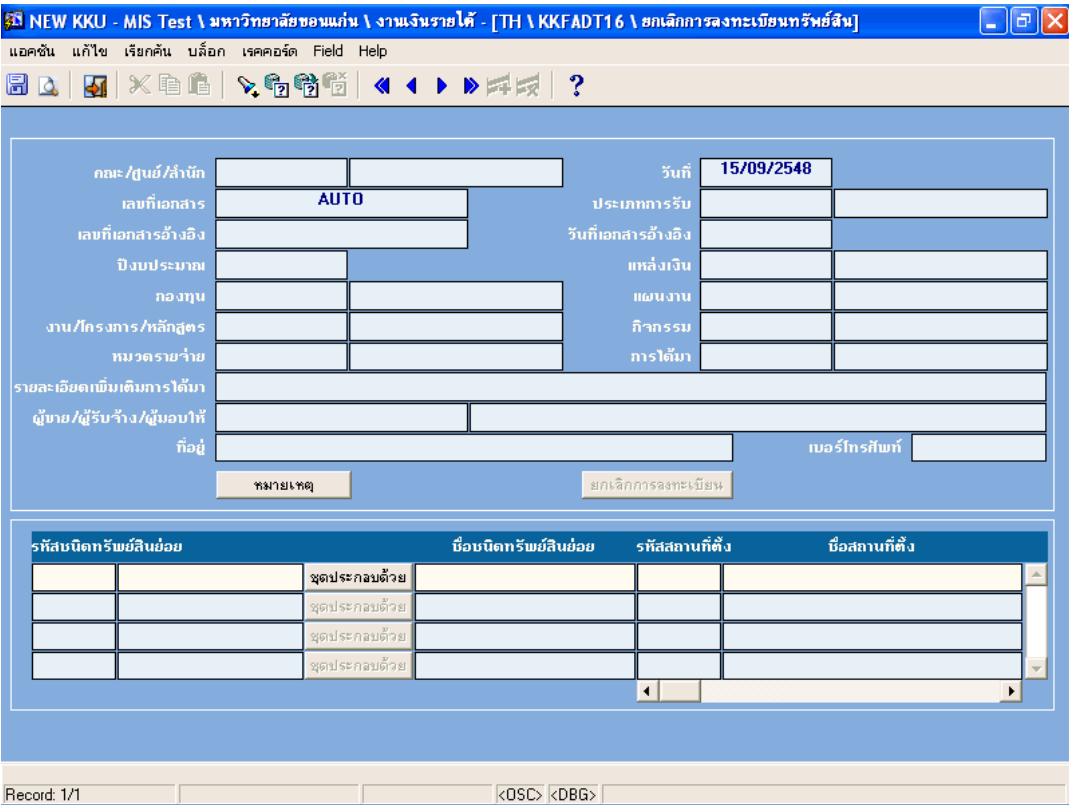

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <p><b>SCREEN</b></p>        | <p>เมื่อเข้าฟังก์ชันยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO</p> |
| <p><b>วัตถุประสงค์</b></p>  | <p>เพื่อบันทึกการยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO</p>  |
| <p><b>ผู้ใช้งาน</b></p>     | <p>งานพัสดุและครุภัณฑ์</p>   |
| <p><b>เอกสารที่ได้</b></p>  |  |
| <p><b>เอกสารอ้างอิง</b></p> |  |
| <p><b>วิธีการใช้งาน</b></p> |  |
| <p>1.</p>                   | <p>ผู้ใช้งานกดคณะ ประเภทเอกสารรับอ้างอิง PO และเลขที่เอกสาร โดยการกดปุ่ม  และเลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นมา</p>                  |
| <p>2.</p>                   | <p>กดปุ่ม <b>ประมวลผล</b> เพื่อทำการประมวลผล</p>   |
| <p><b>หมายเหตุ</b></p>      | <p>1. เอกสารที่จะยกเลิกต้องยังไม่ทำการลงทะเบียน<br/>2. เอกสารที่ถูกยกเลิกจะมีสถานะเป็น “Cancel”</p>  |



KKFADT18 : ลงทะเบียนสินทรัพย์

|                      |   |
|----------------------|---|
| <p>SCREEN</p>        | <p>เมื่อเข้าฟังก์ชันลงทะเบียนสินทรัพย์ จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอลงทะเบียนสินทรัพย์</p> |
| <p>วัตถุประสงค์</p>  | <p>เพื่อบันทึกการลงทะเบียนสินทรัพย์</p>   |
| <p>ผู้ใช้งาน</p>     | <p>งานพัสดุและครุภัณฑ์</p>  |
| <p>เอกสารที่ได้</p>  |   |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> |   |
| <p>วิธีการใช้งาน</p> |   |
| <p>1.</p>            | <p>ผู้ใช้งานปุ่ม  เพื่อดึงเอกสารที่ยังไม่ลงทะเบียนขึ้นมาแสดงผล</p>                                     |
| <p>2.</p>            | <p>เลือกเอกสารที่ต้องการลงทะเบียนแล้วกดปุ่ม <b>ลงทะเบียนทรัพย์สิน</b> เพื่อลงทะเบียนเอกสารนั้น ๆ จากนั้นระบบจะทำการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ และสามารถกระทำการกับครุภัณฑ์นั้น ๆ ได้</p>       |
| <p>หมายเหตุ</p>      | <p>เมื่อผู้ลงทะเบียนทรัพย์สินนั้นๆ แล้วเอกสารดังกล่าวจะมีสถานะเป็น Register</p>   |

KKFADT16 : ยกเลิกการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

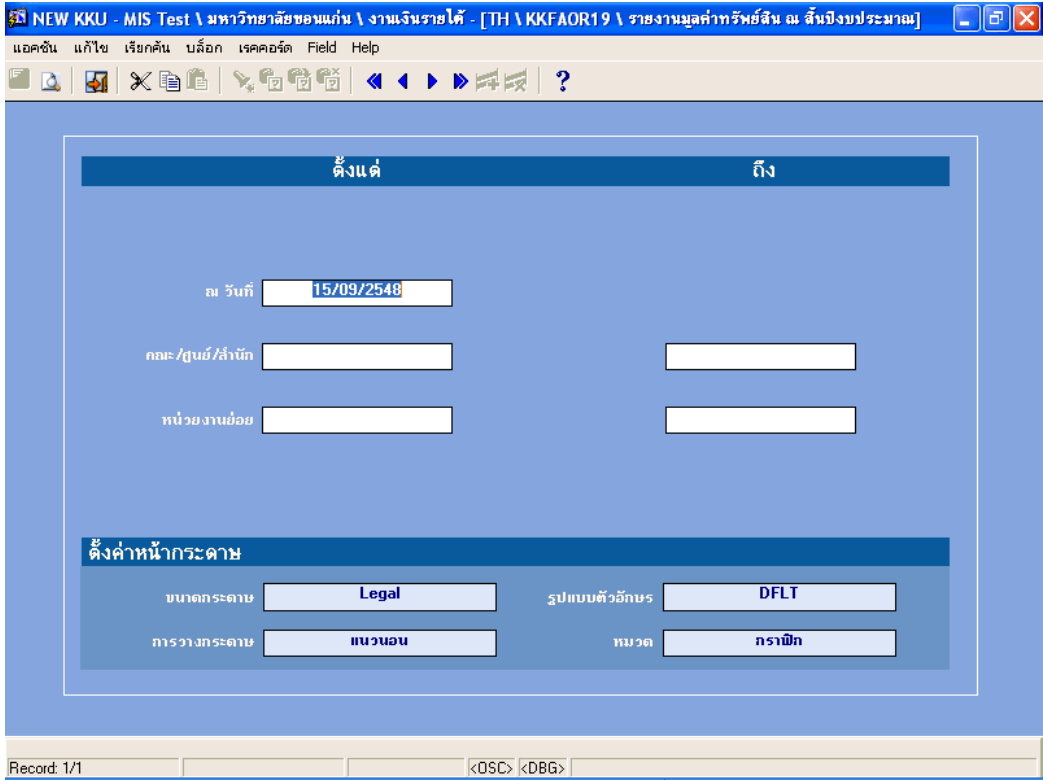

|                      |  |
|----------------------|--|
| <p>SCREEN</p>        | <p>เมื่อเข้าฟังก์ชันยกเลิกการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอขยกเลิกการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</p>   |
| <p>วัตถุประสงค์</p>  | <p>เพื่อบันทึกการขยกเลิกการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร</p>  |
| <p>ผู้ใช้งาน</p>     | <p>งานพัสดุและครุภัณฑ์</p>   |
| <p>เอกสารที่ได้</p>  |  |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> |  |
| <p>วิธีการใช้งาน</p> |  |
| <p>1.</p>            | <p>ผู้ใช้งานปุ่ม  เพื่อดึงเอกสารที่ลงทะเบียนไปแล้วขึ้นมาแสดงผล</p>  |
| <p>2.</p>            | <p>เลือกเอกสารที่ต้องการขยกเลิกการลงทะเบียนแล้วกดปุ่ม <b>ยกเลิกการลงทะเบียน</b> เพื่อยกเลิกเอกสารนั้น ๆ</p>  |
| <p>หมายเหตุ</p>      | <p>1. เอกสารที่ถูกขยกเลิกจะมีสถานะเป็น “Cancel”<br/>                 2. ทรัพย์สินตามเอกสารที่ได้ลงทะเบียนไปแล้วจะมีสถานะขยกเลิกเช่นกัน<br/>                 3. เอกสารที่จะขยกเลิกได้ ทรัพย์สินตามเอกสารที่ได้ลงทะเบียนไปแล้วต้องยังไม่ถูกนำไปโอน ส่งซ่อม ตรวจสอบ ตัดจำหน่าย หรือคำนวณค่าเสื่อมราคา</p> |

รายงาน

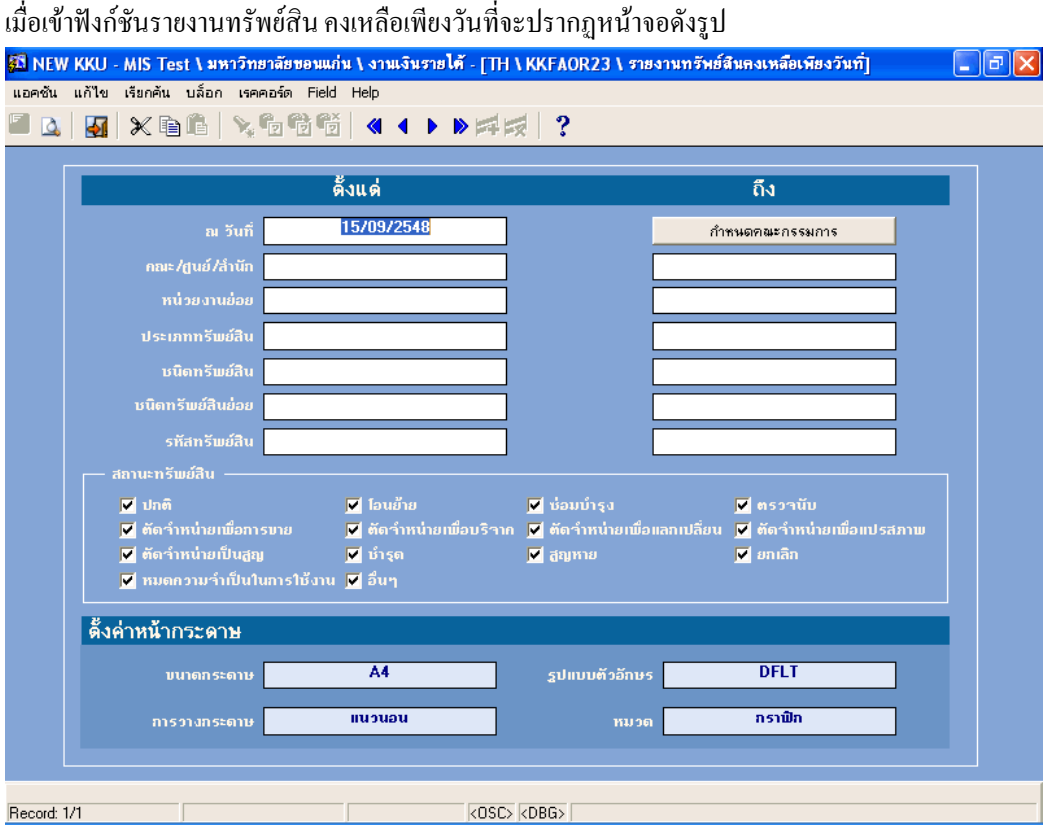

KKFAOR18 : รายงานมูลค่าทรัพย์สิน

|                      |  |
|----------------------|--|
| <p>SCREEN</p>        | <p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานมูลค่าทรัพย์สินจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p> <p>Record: 1/1 &lt;OSC&gt; &lt;DBG&gt;</p> <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานมูลค่าทรัพย์สิน</p>  |
| <p>วัตถุประสงค์</p>  | <p>เพื่อออกรายงานมูลค่าทรัพย์สิน</p>   |
| <p>ผู้ใช้งาน</p>     | <p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p>   |
| <p>เอกสารที่ได้</p>  |  |
| <p>วิธีการใช้งาน</p> |  |
| <p>1.</p>            | <p>ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ ณ วันที่, คณะ/ศูนย์/สำนัก, หน่วยงานย่อย, ประเภททรัพย์สิน, ชนิดทรัพย์สิน, ชนิดทรัพย์สินย่อย, รหัสทรัพย์สิน ที่ต้องการออกรายงาน โดยกด  แล้วเลือกข้อมูลที่ระบบดึงขึ้นมาแสดงผล และกำหนดสถานะทรัพย์สินได้โดยการกดเลือก</p> |
| <p>หมายเหตุ</p>      |  |

KKFAOR19 : รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณ


|                      |  |
|----------------------|--|
| <p>SCREEN</p>        | <p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณจะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>               |
| <p>วัตถุประสงค์</p>  | <p>เพื่อออกรายงานมูลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณ</p>  |
| <p>ผู้ใช้งาน</p>     | <p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p>   |
| <p>เอกสารที่ได้</p>  |  |
| <p>วิธีการใช้งาน</p> |  |
| <p>1.</p>            | <p>ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ ณ วันที่, คณะ/ศูนย์/สำนัก, หน่วยงานย่อย ที่ต้องการออกรายงาน โดยกด  แล้วเลือกข้อมูลที่ระบบดึงขึ้นมาแสดงผล</p> |
| <p>หมายเหตุ</p>      |  |

KKFAOR23 : รายงานทรัพย์สิน คงเหลือเพียงวันที่

|                      |  |
|----------------------|--|
| <p>SCREEN</p>        | <p>เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานทรัพย์สิน คงเหลือเพียงวันที่จะปรากฏหน้าจอดังรูป</p>  <p>รูปแสดงหน้าจอรายงานทรัพย์สิน คงเหลือเพียงวันที่</p>   |
| <p>วัตถุประสงค์</p>  | <p>เพื่อออกรายงานทรัพย์สิน คงเหลือเพียงวันที่</p>  |
| <p>ผู้ใช้งาน</p>     | <p>หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์</p>   |
| <p>เอกสารที่ได้</p>  | <p></p>  |
| <p>วิธีการใช้งาน</p> | <p></p>  |
| <p>1.</p>            | <p>ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ ณ วันที่, คณะ/ศูนย์/สำนัก, หน่วยงานย่อย, ประเภททรัพย์สิน, ชนิดทรัพย์สิน, ชนิดทรัพย์สินย่อย, รหัสทรัพย์สินที่ต้องการออกรายงาน โดยกด  แล้วเลือกข้อมูลที่จะบดิ่งขึ้นมาแสดงผล และกำหนดสถานะทรัพย์สินได้โดยการกดเลือก</p> |

2. กดปุ่มกำหนดคณะกรรมการ จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของโปรแกรมข้อมูลคณะกรรมการอนุมัติ

รูปแสดงหน้าจอกำหนดคณะกรรมการ

- ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลของคณะกรรมการ
- เมื่อกำหนดเสร็จแล้วกด  เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วออกจากหน้าโปรแกรม

หมายเหตุ