

การควบคุมทรัพย์สินถาวรบนระบบ KKUFMIS

1. การกำหนดวัสดุคงทนถาวร

วัสดุคงทนถาวร

2. การออกรายงานครุภัณฑ์สิ้นปี
และ วัสดุคงทนถาวร

รายงานครุภัณฑ์

3. การซ่อมครุภัณฑ์

ซ่อมครุภัณฑ์

4. การติดตามทางพัสดุ

ติดตาม

5. ใบตรวจรับพัสดุที่แสดงเจ้าหน้าที่พัสดุ

ตรวจรับ

ขั้นตอนการกำหนดวัสดุคงทนถาวรบนระบบ KKUFMIS

1. เข้าเมนู ระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร

- เมนูชื่อ “เพิ่มข้อมูลหลัก”
 - กำหนดวัสดุคงทนถาวร

2. หน้าจอ เลือกป้อนข้อมูลดังนี้

- ปีงบประมาณ ระบุปี หรือ ไม่ระบุ ก็ได้
- หน่วยงาน เลือกหน่วยงาน (จาก **list** รายชื่อ คณะ/หน่วยงาน)
- กดปุ่ม “ค้นหา”

รายงานทรัพย์สินและวัสดุคงทนถาวร

รายงานครุภัณฑ์

บนระบบ KKUFMIS

1. เข้าเมนู ระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร

- เมนูชื่อ “รายงาน”
 - รายงานประจำปี
 - รายงานทรัพย์สินคงเหลือเพียงวันที่

2. หน้าจอ เลือกป้อนข้อมูลดังนี้

- ณ วันที่ (วันสิ้นปีงบฯ) เช่น 30/09/56
- คณะ/ศูนย์/สำนัก และข้อมูล “กำหนดคณะกรรมการ”
- หน่วยงานย่อย (ถ้ามีข้อมูลจัดเก็บ) + หน่วยงานตรวจสอบ
- เลือก การเรียงลำดับข้อมูล เช่น ปีงบประมาณ + ชนิด + ที่ตั้ง + เลขครุภัณฑ์

3. เลือกสถานะทรัพย์สิน คลิกที่ช่อง ที่ต้องการรายงาน เช่น

ปกติ โอนย้าย ตัดจำหน่าย วัสดุคงทนถาวร

ขั้นตอนการซ่อมครุภัณฑ์ บนระบบ KKUFMIS

1. เข้าเมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

- ➤ ทำรายงานขอจ้าง ซ่อมครุภัณฑ์ (เหมือนปกติ)

2. เข้าเมนู ระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร

- เมนูชื่อ “รายการประจำวัน”
- เมนูย่อย “การซ่อมบำรุงทรัพย์สิน”
 - บันทึก-ปรับปรุงการส่งซ่อมบำรุง
 - เลขที่อ้างอิง เลือก เลขที่ **PR** ที่ทำรายการซ่อม

3. เมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง และ ทำการตรวจรับ

ขั้นตอนการซ่อมครุภัณฑ์ บนระบบ KKUFMIS

4. เข้าเมนู ระบบทะเบียนทรัพย์สินถาวร

- เลือก “การซ่อมบำรุงทรัพย์สิน”
- เลือก “บันทึก-ปรับปรุงการรับคืนจากซ่อมบำรุง”

5. ออกรายงาน ที่เมนู รายงาน

- เลือก “รายงานการซ่อมบำรุง”

6. รายงานประวัติการซ่อมบำรุงทรัพย์สิน สามารถส่งออกเป็นไฟล์ **Excel** ได้

การติดตามทางพัสดุ บนระบบ KKUFMIS

1. เมนู ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

➤ เมนู “รายการประจำวัน”

➤ บันทึก-ปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

➤ เลือก เลขรายงานขอซื้อ **PR** ที่ต้องการติดตาม

2. คลิกปุ่ม

ติดตาม 1

3. แสดง สถานะของข้อมูล

- ➤ เลขที่ - วันที่
- ➤ ข้อตกลง, สัญญา, ตราจรับ, คุมยอดเบิกจ่าย, การสั่งจ่าย

การตรวจรับแสดงเจ้าหน้าที่พัสดุ บนระบบ KKUFMIS

1. เมนู การตรวจรับ

- เมนู “รายการประจำวัน”
 - บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ
 - เลือก แสดงกรรมการ
 - เลือก แสดงกรรมการ

2. Preview ใบตรวจรับพัสดุ การเลือก แสดง

- กรรมการ จะแสดงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุทั้ง 2 ที่