

# **คู่มือการฝึกอบรม** วงจรการบริหารทรัพย์สิน

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย



บริษัท ซอฟต์สแควร์ 1999 จำกัด

วันที่ 23 กันยายน 2548

# <u>สารบัญ</u>

1.	รับและลงทะเบียนสินทรัพย์	.1
	<ol> <li>1.1 บันทึกรับทรัพย์สิน ( ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) (KKFADT01)</li> <li>1.2 บันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) (KKFADT15)</li> <li>1.3 ยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO (KKFADT18)</li> <li>1.4 ลงทะเบียนสินทรัพย์ (KKFADT18)</li> <li>1.5 ยกเลิกการลงทะเบียนทรัพย์สิน (KKFADT16)</li> </ol>	.1 .5 .6 .7
2.	การออกรายงาน 2.1 รายงานมูลค่าทรัพย์สิน (KKFAOR18) 2.2 รายงานมลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณ(KKFAOR19)	.9 .9
	2.3 รายงานทรัพย์สินคงเหลือเพียงวันที่ (KKFAOR23)	11

## <u>รับและลงทะเบียนสินทรัพย์</u>

KKFADT01 : บันทึกรับทรัพย์สิน ( ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

SCDEEN	เมื่อเข้าขึ้งอัฐรุ่มบันเพื่อรับเทรัพย์สิน ( ไม่อ้านออสารอาอระบนอัอเสื้ออัออ้าง) อะปราออหบ้าออดังรุป				
SCREEN	เมอง ขาพงกาษ แ แ แ การ แ ทาร แ พงกาน ( เมอางเอกการ ขาก เรื่อ แ บงกาษองคง พงกง) ขอ แรกการ แ ขอคงรู แ				
	แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help				
	* คณะ/สูนย์/ลำนัก 01 สำนักงาหอริการบดี รับกี่ 15/09/2548				
	เลงที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง เลงที่สัญญา				
	* ปังบุประมาณ 2548 แหล่งเงิน				
	ามัน / โกรงการ/หลักสูตร				
	หมวตรายร่าย รักรได้มา				
	รายสะเอขงแผมเตมการเงิมา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มอบให้				
	ที่อยู่ เมอร์ไทรศัพท์				
	ระกายเราตุ ยกเจก				
	* รทัสชนิดกรัพย์สินช่อย ชื่อชนิดกรัพย์สินช่อย * รทัสสถานที่ตั้ง ชื่อสถานที่ตั้ง				
	ฐตประกอบด้วย         ▲             ฐตประกอบด้วย         ▲				
	ฐตประกอบด้วย				
	▼     Xentschauenze				
	Becord: 1/1 List of Values KOSCS KDBGS				
	ภาพแสดงหน้าจอบันทึกรับทรัพย์สิน ( ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)				
วัตถประสงค์	เพื่อบันทึกรับทรัพย์สิน ที่ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง				
้ ผู้ให้งาน	งาบพัสดและครกัณฑ์				
แลกสารที่ได้					
20116113113VI					
10110 120 1202	1. ขอมูลสถานทศง				
od Cit	<ol> <li>2. งอมูลบระเภทและชนดทรพยสน</li> </ol>				
วิธีการใช้งาน					
1.	ระบบจะสร้างเลขที่เอกสารให้โดยอัตโนมัติ				
2.	ผู้ใช้งานระบุคณะ/สูนย์/สำนัก และกำหนครายละเอียคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล 3 มิติที่ช่อง ประเภทการรับ				
	ปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, กองทุน, แผนงาน, งาน/โครงการ/หลักสูตร, กิจกรรม, หมวครายจ่าย, การได้มา,				
	   ผ้าาย/ ผ้รับถ้าง/ ผ้นอบให้ โดยการกดปุ่น 💊 และเลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นนา ซึ่งเบื่อผ้ให้กำหนด				
	มู่ในสอออกมี OY นักกออกมายกลายสายคลายสู่อยู่กองกลายรูปกออกมาย เกิดเกิด (การกลาย (การกลายสู่สุดกลาย กลุ่ม ผิดกอก พ. OY นักกออก เมื่อมีกลาย กลุ่อยู่กองกลายรูปกออกมาย เกิดเกิด (การกลาย (กลาย กลุ่ม เกิดเป็น (กลาย กลาย กล				
	ร่างการ เองคี่เออสารส่วงอิ่ง เองค์สังเอง สาของเสียงเมิ่งเรื่องอา <sup>1</sup> สังอาโรโองอราจส่วงอองคี่ง่า หรื้อง สาขาก เองคี่เออสารส่วงอิ่ง เองค์สังเอง สาของเสียงเมิ่งเรื่องอา <sup>1</sup> สังอาโรโองอราจส่วงอองคี่ง่า หรื้อง				
3.	ทาหนด เลขพเอกสารอางอง เลขทสญญา ราชละเอชดเพมเตมการ เดมา เด เดยกรอกขอมูลลงทชองนน ๆ				
	ตามถ้าคับ				



	รหม่ระถอบด้วย          รหัสบนิตทรัพย์สินข่อย       * รำนวน       หน่วยนับ       รากาต่อหน่วย       รากาทรัพย์สิน         รหัสบนิตทรัพย์สินและหน่วยนับ โดยกดปุ่ม        แล้วเลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นมา และกำหนด			
	จำนวน ราคาต่อหน่วย ยี่ห้อ รุ่น ขนาด บริษัทประกัน เลขที่รับประกัน วันที่เริ่มรับประกัน ระยะเวลา(เดือน) ได้			
5.	เดยการกรอกขอมูลลงทชองนน ๆ จากนนกดบุม เพื่อบันทักข์อมูล กำหนดรหัสสถานที่ตั้ง หน่วยนับ และกรอกจำนวน ราคาต่อหน่วย ยี่ห้อ รุ่น ขนาด รหัสบริษัทประกัน เลขที่ รับประกัน หากกำหนดเพียงอย่างใดอย่างหนึ่ง ระบบจะเตือนให้ใส่ให้ครบทั้ง 2 อย่าง จากนั้นกำหนดวันที่เริ่ม ระยะเวลา(เดือน) แล้วระบบจะแสดงชื่อชนิดทรัพย์สินย่อยและชื่อบริษัทประกัน และทำการคำนวณราคา			
	สินทรัพย์ในแต่ละรหัสสินทรัพย์ให้			
0.	ผู้เชกดบุ่ม จะบรากฏหนาจอดงภาพ       โร้ในหน่วยงาน       รักน่วย       เอกาน่วย       เอกาน่วย       รักนวน       รักนวน       เอกาน่วย       เอกาน่วย       เอกาน่วย       เอกาน       เอกาน       เอกาน       เอกาน       เอกาน       เอกาน			
	ก่อนหน้า มัดไป บันทึก ออก เพิ่ม จบ			
	ภาพแสดงหน้าจอใช้ในหน่วยงาน			
	ก้าหนดหน่วยงานย่อย โดยกดปุ่ม 💴 เลือกจากหน้าต่างรายการที่แสดงขึ้นมา และกำหนดจำนวนทรัพย์สินโดย จำบวบทรัพย์สิบยุคดรวมจะต้องเท่ากับจำบาบที่รับ หากไม่เท่ากับจะมีหน้าจอ ดังกาพ			
	บันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)			
	FA-00006: ยอตรวมจำนวนที่ใช้ในหน่วยงานต้องเท่ากับจำนวนรับ!!!			
	ภาพแสดงการกำหนดจำนวนที่ใช้ในหน่วยงานไม่เท่ากับจำนวนที่รับ			

7.	เมื่อกำหนดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม <b>บันทึก</b> เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วกดปุ่ม <b>อ</b> ลก		
8.	เมื่อระบุรายละเอียคทั้งหมดเสร็จเรียบร้อยให้กดปุ่ม 🖶 เพื่อบันทึกข้อมูล		
หมายเหตุ	ผู้ใช้สามารถยกเลิกเอกสารนี้ได้โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>ยกเลิก</mark> แต่ถ้าสถานะของเอกสารเป็น"Register"		
	(เอกสาร ใค้ถูกลงทะเบียนแล้ว) ผู้ใช้จะ ไม่สามารถยกเลิกเอกสารนั้น ใค้		

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง) จะปรากฏหน้าจอดังรูป					
	🕫 NEW KKU - MIS Test \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ กองคลัง - [TH \ KKFADT15 \ บันทึกรับทรัพย์สัน (อ้างเอกสารจากระบบจัคธื้อ/จัค 🔳 🖻 🗙					
	แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help					
	8 Q   8   × 6 6   > 6 6 6   < 4 ↓ ▶ ≈ 4 7 ?					
	รับ พ.ศ. พ.ศ. พ.ศ. เวลซึ่งกระดูรับ					
	เลขที่ในตรวารับ วันที่เอกสาร วันที่ตรวารับ เสียกเอมสารรว วิธีการได้มา					
	ີ ປັວນປรະມາຄ					
	กอะกฎนยังสานท					
	มาน/โครงการ					
	ມີ ຄຳກຣຣມ/ວັນາ					
	รับครุภัณฑ์					
	รทัสชนิดทรัษย์สินย่อย รทัสสถานที่ตั้ง ชื่อสถานที่ตั้ง รำนวน					
	ชุดประกอบด้วย					
	ชุดประกอบด้วย พลงเระกองด้วย					
	Record 1/1 KDSCX KDBGX					
	รูปแสดงหน้าจอบันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)					
วัตถประสงค์	เพื่อบันทึกรับทรัพย์สิน ที่อ้างเอกสารจากระบบจัคซื้อจัดจ้าง					
 ผู้ให้งาน	งาบพัสดและครภัณฑ์					
นออสารที่ได้						
เอกสารอางอง						
วิธีการใช้งาน						
1.	ผู้ใช้กดปุ่ม 📸 เพื่อดึงข้อมูลเลขที่ใบตรวจรับ วันที่เอกสาร วันที่ตรวจรับ เลขที่เอกสารรับ วิธีการได้มา					
	ปีงบประมาณ แหล่งเงิน คณะ/ศบย์/สำบัก กลงทบ แผบงาน งาน/โครงการ กิจกรรม/วิชา หมาดรายจ่าย ผู้ขาย/					
	ากวาการทาน แผนสสายและไม้หณุยาหมายสมั่น แพหสาห วาห/ เผวสมาวาทนาววท\ามา มหาพวาผวาณ (ถูงาด พื่ภาณ) กลาการทาน แผนสสาย มณรไม้หณุยาหมายสมั่น แพหสาห วาห/ เผวสมาวาท\ามา มหาพวาพวาผวาดภาด พื่ภาณ					
	ผู้รบจาง ขนมาแสดงผล					
2.	เลือกเอกสารที่ต้องการรับโดยคลิกเลือกที่ 🛄 ข้างหน้าเลขที่ใบตรวจรับ แล้วกคปุ่ม 💻 <sup>รับครุภ</sup> ุณท์					
	เพื่อรับทรัพย์สินนั้น ๆ					
หมายเหตุ						

### KKFADT15 : บันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างเอกสารจากระบบจัดซื้อจัดจ้าง)

	9	9	J	69	¥	9	
KKFADT19 ·	ยกเฉกเอกส	กรราท	เรฑ	เยสบ	เค้า.	งคง	PO
man in in in in in it.	Gineennee	1100001		1001		101	10

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO จะปรากฏหน้าจอคังรูป				
	🚳 NEW KKU - MIS Test \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKFADT19 \ ยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO]				
	แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ต Field Help				
	* กณะ/สูนม์/สำนัก เปป้า สาหกราหจรการบด				
	* ประเภทเอกสารรับอ้างอิง PO				
	* เลงที่เอกสาร				
	ประมวลผล				
	Becord: 1/1 List of Values (OSC) (DBG)				
	รูปแสดงหน้าจอยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO				
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกการยกเลิกเอกสารรับทรัพย์สินอ้างอิง PO				
ผู้ใช้งาน	งานพัสดุและกรุภัณฑ์				
เอกสารที่ได้					
เอกสารอ้างอิง					
วิธีการใช้งาน					
1.	ผ้ใช้กำหนดคณะ ประเภทเอกสารรับอ้างอิง PO และเลขที่เอกสาร โดยการกดป่ม 🔀 และเลือกจากหน้าต่าง				
	ฐารายการที่แสดงขึ้นนา				
2	ประมวลผล ส่วะ				
2.	เหตุภาม แพดมาการบระมวลผล				
หมายเหตุ	1. เอกสารทจะยกเลกต่องยง เมทาการลงทะเบยน				
	2. เอกสารที่ถูกยกเล็กจะมีสถานะเป็น "Cancel"				

### KKFADT18 : ลงทะเบียนสินทรัพย์

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันลงทะเบียนสินทรัพย์ จะปรากฏหน้าจอคังรูป
	🕺 NEW KKU - MIS Test \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKFADT18 \ ลงทะเบียนทรัพธ์สิน] 🗾 🗐 🔀
	ແລຄຜ ແກ່ໄປ ເຮຍຄານ ປລອກ ເຮຍຄອງຄຳອາດ Hep 🗟 🔽 🐺 🗶 🖻 🏝 📡 🧐 🎁 🕷 ◀ ▶ 🕨 🛱 🛱 🤶 ?
	คณะ/สูนย์/สำนัก
	เลขที่เอกสาร AUTO ประเภทการรับ
	าสมานอกสารอางอง มีงบประมาณ มีงบประมาณ
	กองกุน โดยเลย เมษางาน โดยเลย เป็นหางาน
	งาน/insงการ/หลาสูตร การรม หมวดรายว่าย การได้มา
	รายละเอียดเพิ่มเติมการได้มา
	ัญขาย/ผูรบาาง/ผูมอบเห ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์
	<b>หมายเทต</b> จงทะเบียนทรัพย์สิน
	ชุดประกอบด้วย
	มูตประกอบด้วย สุดประกอบด้วย
	ชุดประกอบด้วย
	Record: 1/1 ราปแสด งางข้าวออลงาตะเพียงเสียงเครื่างย์
ۍ ا	านุ้า พ.น. มาแผงแหน่งการการการการการการการการการการการการการก
วตถุประสงค	เพอบนทกการถงทะเบยนสนทรพย
ผู้ใช้งาน	งานพัสดุและครุภัณฑ์
เอกสารที่ได้	
เอกสารอ้างอิง	
วิธีการใช้งาน	
1.	ผู้ใช้กดปุ่ม 💼 เพื่อดึงเอกสารที่ยัง ไม่ลงทะเบียนขึ้นมาแสดงผล
2.	เลือกเอกสารที่ต้องการลงทะเบียนแล้วกดปุ่ม <sup>วรงทะเบียนทรัพย์สิน</sup> เพื่อลงทะเบียนเอกสารนั้น ๆ จากนั้นระบบจะ
	ทำการออกหมายเลขครุภัณฑ์ให้ และสามารถกระทำการกับครุภัณฑ์นั้น ๆ ได้
หมายเหตุ	เมื่อผู้ใช้ลงทะเบียนทรัพย์สินนั้นๆ แล้วเอกสารคังกล่าวจะมีสถานะเป็น Register

KKFADT16 : ยกเลิกการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันยกเลิกการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จะปรากฏหน้าจอคังรูป					
	🖾 NEW KKU - MIS Test \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKFADT16 \ ยกเลิกการสงทะเบียนทรัพย์สิน] 🗾 🗐 🔀					
	คณะ/สูนย์/สำนัก วันกี 15/09/2548					
	เลขที่เอกสารอ้างอิง วันที่เอกสารอ้างอิง					
	ປັນປຽະມາຍ ອີກອາດອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອີກອ					
	งาน/โครงการ/หลักสูตร โดย เกิดเกิดจาก เกิดการรม โดย เกิดการรม					
	หมวตรายว่าย การได้มา					
	รายสะเออขแบมเขมกระเขมา ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้มอบให้					
	ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์					
	*รมายเหตุ ยกเลกการลงทะเบยน					
	รทัสษนิดทรัพย์สินย่อย ชื่อชนิดทรัพย์สินย่อย รทัสสถานที่ตั้ง ชื่อสถานที่ตั้ง					
	Xentation         Xentation           Main         Xentation					
	มายามายามายาง         มายาง           มายาง         มายาง					
	Record: 1/1 <a>COSC&gt; <dbg></dbg></a>					
	รูปแสดงหน้าจอยกเลิกการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร					
วัตถุประสงค์	เพื่อบันทึกการยกเลิกการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร					
ผู้ใช้งาน	งานพัสดุและกรุภัณฑ์					
เอกสารที่ได้						
เอกสารอ้างอิง						
วิธีการใช้งาน						
1.	ผู้ใช้กดปุ่ม 💼 เพื่อดึงเอกสารที่ลงทะเบียนไปแล้วขึ้นมาแสดงผล					
2.	เลือกเอกสารที่ต้องการยกเลิกการลงทะเบียนแล้วกดปุ่ม <mark>ยกเลิกการลงทะเบียน</mark> เพื่อยกเลิกเอกสารนั้น ๆ					
หมายเหตุ	1. เอกสารที่ถูกขกเลิกจะมีสถานะเป็น "Cancel"					
	2. ทรัพย์สินตามเอกสารที่ได้ลงทะเบียนไปแล้วจะมีสถานะยกเลิกเช่นกัน					
	3. เอกสารที่จะยกเถิกได้ ทรัพย์สินตามเอกสารที่ได้ลงทะเบียนไปแล้วต้องยังไม่ถูกนำไปโอน ส่งซ่อม ตรวจนับ ตัด					
	จำหน่าย หรือคำนวณก่าเสื่อมรากา					

#### <u>รายงาน</u>

#### KKFAOR18 : รายงานมูลค่าทรัพย์สิน

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานมูลก่าทรัพย์สินจะปรากฎหน้าจอดังรูป			
	🚳 NEW KKU - MIS Test \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKFAOR18 \ รายงานมูลค่าทรัพย์สิน]			
	แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help			
	ดั้งแต่ ถึง			
	* ณ วันที่ <mark>15/09/2548</mark>			
	คณะ/สูนย์/สำนัก			
	หน่วยงานย่อย			
	ประเภททรัพย์สิน			
	บนิดทรัพย์สิน			
	งนิดทรั <i>พย์สิน</i> ย่อย			
	รทัสกรัพย์สิน			
	สถานะทรัพย์สิน ■ เป็นเอลิ			
	🔽 มแต่ 🔽 เอนขเข 🦉 ออมปารุง 🔽 ตรรางบบ 🔽 ตัดว่าหน่ายเพื่อการบาย 🔽 ตัดว่าหน่ายเพื่อบริจาก 💆 ตัดว่าหน่ายเพื่อแลกเปลี่ยน 🔽 ตัดว่าหน่ายเพื่อแปรสภาพ			
	🔽 ตัดจำหน่ายเป็นสูญ 🔽 บำรุด 🔽 สูญหาย 🔽 ยกเลิก			
	🔽 หมดกวามจำเป็นในการใช้งาน 🔽 อื่นๆ			
	ดั้งค่าหน้ากระดาษ			
	ขนาดกระดาษ A4 รูปแบบตัวอักษร DFLT			
	การวางกระดาษ แนวนอน หมวด กราฟิก			
	Rusc> KUSL> KUBL>			
	ฐ เตรา มีกระกมมมหากการที่ยนเมามกการ 			
วัตถุประสงค์	เพื่อออกรายงานมูลคาทรัพยสน			
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุและกรุภัณฑ์			
เอกสารที่ได้				
วิธีการใช้งาน				
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ ฉ วันที่, คณะ/ศูนย์/สำนัก, หน่วยงานย่อย, ประเภท			
	ทรัพย์สิน, ชนิดทรัพย์สิน, ชนิดทรัพย์สินย่อย, รหัสทรัพย์สิน ที่ต้องการออกรายงาน โดยกด 🔀 แล้ว			
	เลือกข้อมูลที่ระบบดึงขึ้นมาแสดงผล และกำหนดสถานะทรัพย์สินได้โดยการกดเลือก			
หมายเหตุ				

# KKFAOR19 : รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณ

SCREEN	เมื่อเข้าฟังก์ชันรายงานมูลก่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปีงบประมาณจะปรากฏหน้าจอคังรูป				
	🚳 NEW KKU - MIS Test \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ งานเงินรายได้ - [TH \ KKFAOR19 \ รายงานมูลค่าทรัพย์สิน ณ สิ้นปังบประมาณ] 🛛 🗐 🔀				
	แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ต Field Help				
	ดั้งแต่ ถึง				
	ณ วันที่ 15/09/2548				
	คณะ /สูนย์/สำนัก				
	ทนวยงานขอย				
	ตั้งค่าหน้ากระดา <b>ม</b>				
	บนาดกระดาษ Legal รูปแบบตัวอักษร DFLT				
	การวางกระดาษ แนวนอน หมวด กราฟิก				
	Record: 1/1 KOSC> kDBG>				
	รูปแสดงหน้าจอรายงานมูลค่าทรัพย์สั้น ณ สั้นปังบุประมาณ				
วัตถุประสงค์	เพื่อออกรายงานมูลค่าทรัพย์สิ้น ณ สินปีงบประมาณ				
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุและครุภัณฑ์				
เอกสารที่ได้					
วิธีการใช้งาน					
1.	ผู้ใช้งานกำหนดเงื่อนไขเริ่มต้นและสิ้นสุดของ ณ วันที่, คณะ/ศูนย์/สำนัก, หน่วยงานย่อย ที่ต้องการออก				
	รายงาน โดยกด 🔀 แล้วเลือกข้อมูลที่ระบบดึงขึ้นมาแสดงผล				
หมายเหตุ					



#### KKFAOR23 : รายงานทรัพย์สิน คงเหลือเพียงวันที่

