

กระบวนการรับและลงทะเบียนทรัพย์สิน

1. เลือกประเภทการรับทรัพย์สิน

- บันทึกรับทรัพย์สิน (ไม่อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อ)
- บันทึกรับทรัพย์สิน (อ้างอิงเอกสารจากระบบจัดซื้อ)

(ใช้การเลือกรายการ เลขตรวจรับ ที่อยู่ในระบบ **KKUFMIS**)

2. เลือกรหัสทรัพย์สิน, สถานที่จัดเก็บ

3. ระบุ ใช้ในหน่วยงาน โดยเลือก รหัสหน่วยงานย่อย

4. บันทึกการลงทะเบียนทรัพย์สิน

- เลือกเลขที่เอกสารอ้างอิง
- เลือกเลขที่ตรวจรับ

5. ทำการลงทะเบียนทรัพย์สิน

6. ออกป้ายติดครุภัณฑ์ (เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์)

7. พิมพ์รายงาน แสดงรายละเอียดทรัพย์สิน

หมายเหตุ : - การออกหมายเลขครุภัณฑ์ จะออกรายตัวครุภัณฑ์

- ถ้าเป็นครุภัณฑ์ประเภทชุด จะออกเลขครุภัณฑ์ของ ครุภัณฑ์ย่อย

ภายในชุดด้วย