

## 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