

คู่มือการปฏิบัติงาน (WORK MANUAL)

กระบวนการตรวจสอบ
พัสดุในระบบ BUU-ERP
มหาวิทยาลัยบูรพา



โดย

นายรชัช ธนาเตชะวงศ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กองคลังและทรัพย์สิน

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

กระบวนการตรวจสอบพัสดุในระบบ BUU-ERP

มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นายรัชช ธินาเตชะวงศ์

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารสินทรัพย์ด้วยระบบ BUU-ERP ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นคู่มือให้สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ เป็นแนวทางให้ ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการตรวจสอบพัสดุ ซึ่งได้แก่ การตรวจสอบครุภัณฑ์ และ การตรวจสอบวัสดุในระบบ BUU-ERP ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐาน เดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการบริหารสินทรัพย์ด้วยระบบ BUU-ERP ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

นายรัชชัช ธนาเตชะวงศ์
นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ตุลาคม 2566

สารบัญ

| | หน้า |
|-----------------------------------------------------------|------------|
| คำนำ..... | ก |
| สารบัญ..... | ข |
| สารบัญภาพ..... | ค |
| สารบัญตาราง..... | ฉ |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ..... | 1 |
| 1.2 วัตถุประสงค์..... | 1 |
| 1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ..... | 2 |
| 1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ..... | 3 |
| บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ | |
| 2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน..... | 4 |
| 2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)..... | 5 |
| บทที่ 3 กระบวนการปฏิบัติงาน | |
| 3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)..... | 9 |
| 3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน..... | 15 |
| 3.3 หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน..... | 31 |
| 3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน..... | 33 |
| 3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน | 86 |
| 3.6 ระบบติดตามและประเมินผล..... | 86 |
| บทที่ 4 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน | |
| 4.1 ปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง..... | 90 |
| 4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและการพัฒนางาน..... | 92 |
| บรรณานุกรม..... | 101 |
| ภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม..... | 103 |
| ภาคผนวก ข กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง..... | 106 |
| ประวัติผู้เขียน..... | 108 |

สารบัญภาพ

| | หน้า | |
|-----------|------------------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 1 | โครงสร้างหน่วยงานของกองคลังและทรัพย์สิน | 5 |
| ภาพที่ 2 | สัญลักษณ์ในการเขียนผังงาน | 9 |
| ภาพที่ 3 | ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์ | 10 |
| ภาพที่ 4 | ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์ (ต่อ) | 11 |
| ภาพที่ 5 | ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบวัสดุ | 12 |
| ภาพที่ 6 | ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบวัสดุ (ต่อ) | 13 |
| ภาพที่ 7 | ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบวัสดุ (ต่อ) | 14 |
| ภาพที่ 8 | แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบ BUU-ERP | 33 |
| ภาพที่ 9 | แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบ BUU-ERP (ต่อ) | 34 |
| ภาพที่ 10 | แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | 35 |
| ภาพที่ 11 | แสดงหน้าจอโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | 36 |
| ภาพที่ 12 | แสดงการระบุชื่อคณะกรรมการและระบุ Business Area | 37 |
| ภาพที่ 13 | แสดงหน้าจอระบุคณะกรรมการตรวจนับ | 38 |
| ภาพที่ 14 | แสดงการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากร (1) | 38 |
| ภาพที่ 15 | แสดงการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากร (2) | 39 |
| ภาพที่ 16 | แสดงการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากร (3) | 40 |
| ภาพที่ 17 | แสดงผลการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากร | 41 |
| ภาพที่ 18 | เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ | 41 |
| ภาพที่ 19 | ลบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ | 42 |
| ภาพที่ 20 | แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจนับหลังระบุ คณะกรรมการ | 42 |
| ภาพที่ 21 | แสดงหน้าจอยืนยันการระบุคณะกรรมการ | 43 |
| ภาพที่ 22 | แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานตรวจนับ | 44 |
| ภาพที่ 23 | แสดงหน้าจอ Print รายงานตรวจนับ | 48 |
| ภาพที่ 24 | แสดงรายงานตรวจนับประจำปี | 49 |
| ภาพที่ 25 | แสดงหน้าจอโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | 50 |
| ภาพที่ 26 | แสดงการออกรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี | 51 |

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 27 | แสดงรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี | 51 |
| ภาพที่ 28 | แสดงการ Export รายงานเป็น Spreadsheet (1) | 52 |
| ภาพที่ 29 | แสดงการ Export รายงานเป็น Spreadsheet (2) | 52 |
| ภาพที่ 30 | แสดงการ Export รายงานเป็น Spreadsheet (3) | 53 |
| ภาพที่ 31 | แสดงตัวอย่างรายงานไฟล์ Excel ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี | 55 |
| ภาพที่ 32 | แสดงตัวอย่างการแก้ไขผลตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | 56 |
| ภาพที่ 33 | แสดงตัวอย่างไฟล์ Excel การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | 57 |
| ภาพที่ 34 | แสดงตัวอย่างการนำไฟล์ Excel การตรวจนับครุภัณฑ์ ประจำปีเข้าสู่ระบบ | 58 |
| ภาพที่ 35 | แสดงตัวอย่างการบันทึกผลตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | 59 |
| ภาพที่ 36 | แสดงตัวอย่างกล่องข้อความการยืนยันการอัปเดตข้อมูลตรวจ นับครุภัณฑ์ประจำปี | 59 |
| ภาพที่ 37 | แสดงตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์รายงานการตรวจนับ | 61 |
| ภาพที่ 38 | แสดงตัวอย่างรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | 61 |
| ภาพที่ 39 | แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตาม แหล่งเงินสงให้ สดง. | 62 |
| ภาพที่ 40 | แสดงตัวอย่างรายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสง ให้ สดง. | 63 |
| ภาพที่ 41 | แสดงตัวอย่างการ Export ข้อมูลเป็น Excel File รายงานใบ สรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สดง. | 64 |
| ภาพที่ 42 | แสดงตัวอย่างข้อมูล Excel File รายงานใบสรุปประเภท ครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สดง. | 65 |
| ภาพที่ 43 | แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรมตรวจนับวัสดุ | 67 |
| ภาพที่ 44 | แสดงหน้าจอโปรแกรมตรวจนับวัสดุ | 68 |
| ภาพที่ 45 | แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานโปรแกรมตรวจนับวัสดุ | 70 |
| ภาพที่ 46 | แสดงหน้าจอสร้างเลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุ | 71 |
| ภาพที่ 47 | แสดงหน้าจอหลังบันทึกเลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุ | 72 |
| ภาพที่ 48 | แสดงหน้าจอรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ | 73 |
| ภาพที่ 49 | แสดงหน้าจอการระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุ คงเหลือ | 73 |
| ภาพที่ 50 | แสดงหน้าจอพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ | 74 |

| | | |
|-----------|---------------------------------------------------------|----|
| ภาพที่ 51 | แสดงรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ | 75 |
| ภาพที่ 52 | แสดงหน้าจอการบันทึกผลการตรวจนับวัสดุ | 76 |
| ภาพที่ 53 | แสดงหน้าจอการบันทึกผลการตรวจนับวัสดุ | 77 |
| ภาพที่ 54 | แสดงหน้าจอการแสดงผลการตรวจนับวัสดุ | 78 |
| ภาพที่ 55 | แสดงหน้าจอรายละเอียดผลการตรวจนับวัสดุ | 79 |
| ภาพที่ 56 | แสดงวิธีการแก้ไขผลการตรวจนับในระบบ | 80 |
| ภาพที่ 57 | แสดงวิธีการแก้ไขผลการตรวจนับในระบบ (2) | 80 |
| ภาพที่ 58 | แสดงวิธีการบันทึกผลต่างการตรวจนับในระบบ | 81 |
| ภาพที่ 59 | แสดงวิธีการบันทึกผลต่างการตรวจนับในระบบ(2) | 81 |
| ภาพที่ 60 | แสดงหน้าจอรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ | 82 |
| ภาพที่ 61 | แสดงหน้าจอการระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือ | 83 |
| ภาพที่ 62 | แสดงหน้าจอพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ส่ง สตง. | 84 |
| ภาพที่ 63 | แสดงหน้าจอรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ | 85 |
| ภาพที่ 64 | แสดงหน้าจอ AR01 เพื่อตรวจสอบปีที่ตรวจนับ | 87 |
| ภาพที่ 65 | แสดง Popup Multiple Selection for ปีที่ตรวจนับ | 88 |
| ภาพที่ 66 | แสดง Popup Layout: Choose | 88 |
| ภาพที่ 67 | แสดงหน้าจอรายงานตรวจสอบปีที่ตรวจนับ | 89 |
| ภาพที่ 68 | แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักครุภัณฑ์ | 92 |
| ภาพที่ 69 | แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บและผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ | 93 |
| ภาพที่ 70 | แสดงหน้าจอโปรแกรมโอนย้ายครุภัณฑ์ | 94 |
| ภาพที่ 71 | แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บและผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ | 95 |
| ภาพที่ 72 | แสดงหน้าจอรายงานวัสดุคงเหลือ | 96 |
| ภาพที่ 73 | แสดงรายงานวัสดุคงเหลือ | 98 |
| ภาพที่ 74 | แสดงตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือ | 99 |

สารบัญตาราง

| | หน้า |
|------------------------------------------------------------|------|
| ตารางที่ 1 แสดงผังกระบวนการคู่มือการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | 16 |
| ตารางที่ 2 แสดงผังกระบวนการคู่มือการตรวจนับวัสดุประจำปี | 24 |

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ขอบเขตของงานตามคู่มือ

กระบวนการตรวจสอบพัสดุ โดยแยกเป็นการตรวจสอบครุภัณฑ์ และการตรวจสอบวัสดุ ซึ่งเป็นกระบวนการที่แต่ละส่วนงานต้องปฏิบัติเป็นประจำในช่วงทุกต้นของปีงบประมาณ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของทุกปีซึ่งใช้เวลาภายใน 30 วันทำการ โดยกระบวนการดังกล่าวจำเป็นต้องจัดทำในระบบ BUU-ERP ทั้งนี้ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการตรวจสอบพัสดุในระบบ BUU-ERP ฉบับนี้ขึ้น ซึ่งครอบคลุมรายละเอียด ขั้นตอนการดำเนินการใช้งานกระบวนการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ตั้งแต่ขั้นตอนการใช้งานระบบ การเริ่มต้นตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในระบบ BUU-ERP การพิมพ์รายงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ ซึ่งคู่มือฉบับนี้เหมาะสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพาเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์ของผู้เขียนเอง และเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัยบูรพา และผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้ทราบการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ในระบบ BUU-ERP

1.2.2 เพื่อเป็นคู่มือแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานใหม่ ได้ทราบถึงกระบวนการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์ให้ใช้งานได้อย่างเป็นระบบ ได้รับรู้และเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

1.3 คำจำกัดความหรือนิยามศัพท์เฉพาะ

ระบบ BUU-ERP หมายความว่า ระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ด้านการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ในที่นี้ขอใช้ พัสตุแทน ด้วยวัสดุและครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ หมายความว่า สินทรัพย์ที่ส่วนงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ในที่นี้ และมีราคาต่อหน่วยตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายความว่า สินทรัพย์ที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปีมีราคาต่อหน่วยน้อยกว่า 10,000 บาท

วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติ โดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูงและไม่มีความคงทนถาวร

ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด หมายความว่า ปีงบประมาณของรายการครุภัณฑ์ที่ทำการตรวจนับครั้งล่าสุด โดยระบุเป็นปีพุทธศักราช

ปีงบประมาณที่ตรวจนับ หมายความว่า ปีงบประมาณของครุภัณฑ์ที่ต้องการตรวจนับ เช่น อยู่ปีงบประมาณ 2567 แล้วต้องการตรวจนับครุภัณฑ์ปี 2566 โดยให้ระบุเป็นปีพุทธศักราช

ผู้ดูแลระบบ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่สังกัดระบบ BUU-ERP ของกองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา ที่ทำหน้าที่ดูแลระบบ BUU-ERP

เจ้าหน้าที่พัสดุ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับบริหารสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ตรวจสอบพัสดุ หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของส่วนงาน/หน่วยงาน ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้ตรวจสอบพัสดุโดยมิได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

หัวหน้าส่วนงาน หมายความว่า หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9 (2) (3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 และให้ความหมายรวมถึงรองอธิการบดี ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแลหรือรับผิดชอบงานของหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี

รหัสครุภัณฑ์ หมายความว่า รหัสครุภัณฑ์ที่ถูกกำหนดโดยกรมบัญชีกลาง

Company Code หมายความว่า รหัสบริษัทในที่นี้หมายถึง รหัสมหาวิทยาลัยบูรพา

Business Area หมายความว่า รหัสส่วนงาน/หน่วยงาน ใช้ในระบบบริหารสินทรัพย์

Plant หมายความว่า รหัสส่วนงาน/หน่วยงาน ใช้ในระบบบริหารวัสดุ

Asset No. (SAP) หมายความว่า รหัสครุภัณฑ์ในระบบ BUU-ERP

Location หมายความว่า สถานที่ตั้งของครุภัณฑ์ในระบบ BUU-ERP

Asset Class หมายความว่า ประเภทสินทรัพย์ในระบบ BUU-ERP อาทิ Z0100 ครุภัณฑ์
สำนักงาน

Fiscal Year หมายความว่า ปีงบประมาณ

Fund หมายความว่า แหล่งเงิน เช่น เงินรายได้ เงินแผ่นดิน เงินบริจาค เป็นต้น

Material หมายความว่า รหัสวัสดุ

Storage Location หมายความว่า สถานที่จัดเก็บวัสดุ

เครื่อง Production หมายความว่า เครื่องสำหรับผู้ใช้งานจริง

เครื่อง Pre-Production หมายความว่า เครื่องสำหรับทดสอบการใช้งาน

1.4 ผู้เกี่ยวข้อง หน้าที่และอำนาจ

ในส่วนนี้จะเป็นการระบุถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกระบวนการ
บริหารสินทรัพย์ด้วยระบบ BUU-ERP

1.4.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่บันทึกข้อมูลสินทรัพย์ด้วยระบบ BUU-ERP และตรวจสอบ
ความถูกต้องของข้อมูล

1.4.2 ผู้ตรวจสอบพัสดุ มีหน้าที่ ตรวจสอบสถานะของทั้งวัสดุ และ ครุภัณฑ์ ว่ามีสภาพใช้
งานได้ หรือไม่ มีความครบถ้วนสมบูรณ์หรือไม่ และรายงานผลการตรวจสอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ

1.4.3 ผู้ดูแลระบบ มีหน้าที่ สนับสนุนความต้องการของผู้ใช้งานระบบ และแก้ไขปัญหาระบบ

1.4.4 หัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่อนุมัติและลงนามในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงานและภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

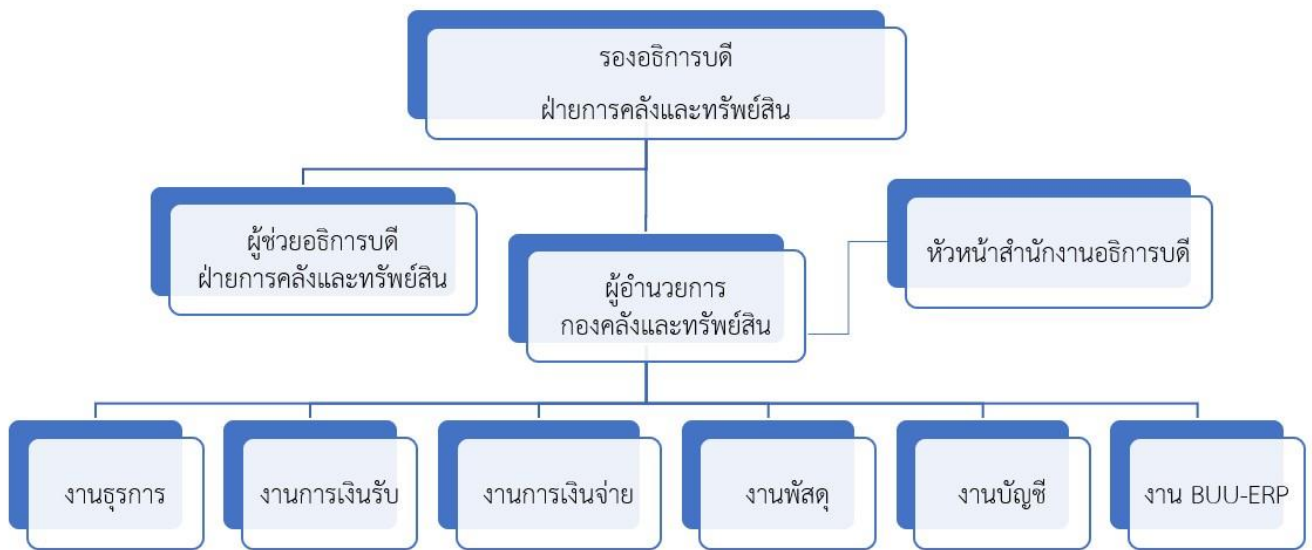
กองคลังและทรัพย์สิน เป็นส่วนงานที่บริการสนับสนุนด้านพัสดุ การเงินรับ การเงินจ่าย และการบัญชีแก่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อีกทั้งยังมีส่วนช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถเป็นที่ปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงินรับ การเงินจ่าย และการบัญชี แก่ทุกส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย กำหนดแนวการปฏิบัติงานด้านพัสดุ การเงินรับ การเงินจ่าย บัญชี และพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานทุกด้านไปสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบัน กองคลังและทรัพย์สิน มีผู้ปฏิบัติงานในสังกัดจำนวน 42 คน ดังนี้
พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 41 คน

- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 2 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ จำนวน 4 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ จำนวน 24 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ จำนวน 4 คน
- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ จำนวน 2 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ จำนวน 1 คน
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ จำนวน 3 คน
- ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร จำนวน 1 คน

ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน

โครงสร้างและภาระหน้าที่ของกองคลังและทรัพย์สินในภาพรวม แสดงในภาพที่ 1



ภาพที่ 1 โครงสร้างหน่วยงานของกองคลังและทรัพย์สิน

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน (Job Description)

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ 0548/2565 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของ พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ ตำแหน่งกลุ่ม เชี่ยวชาญเฉพาะ สายงาน วิทยาการ คอมพิวเตอร์ ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ หน้าที่ความรับผิดชอบ คือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยผู้เขียนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้งานระบบ BUU-ERP ในส่วนของโมดูลการบริหารสินทรัพย์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนผู้ใช้งานจากส่วนงาน/หน่วยงาน ให้มีแนวปฏิบัติที่ ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการต่างๆ และเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ได้ผลงานที่มีมาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ในกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์ในระบบ BUU-ERP ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานที่ได้รับ มอบหมาย ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ เพื่อให้การใช้งานระบบ เป็นไปด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว โดยผู้เขียนยังมีงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายประกอบด้วย

งานที่ต้องดำเนินการประจำวัน

1. ดูแลระบบบริหารทรัพยากรองค์กร ด้านการคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา (BUU-ERP)
 - 1.1 สนับสนุนการใช้งานในส่วนของระบบบริหารสินทรัพย์
 - 1.2 ส่งปัญหาและข้อผิดพลาดของโปรแกรมให้บริษัทฯ ตรวจสอบ/แก้ไข
 - 1.3 ทดสอบระบบหลังจากที่บริษัทดำเนินการแก้ไขปัญหาให้
 - 1.4 นำโปรแกรมที่บริษัทดำเนินการแก้ไขแล้ว ถ่ายโอนข้อมูลเข้าสู่เครื่อง Production
 - 1.5 ปลดล็อค USER ผู้ใช้งาน และ RESET PASSWORD ในระบบ BUU-ERP
2. ดำเนินการเพิ่มข้อมูลหลักระบบ BUU-ERP เช่น สถานที่เก็บครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ลักษณะครุภัณฑ์ ข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นต้น
3. กำหนดสิทธิ์การใช้งานระบบบริหารทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยบูรพา (BUU-ERP) และสิทธิ์การใช้งานโปรแกรมรับชำระเงิน (Casher ID)
4. ดำเนินการเปลี่ยนสิทธิ์การรักษาระบบใน BUU-ERP ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5. ดำเนินการนำข้อมูลจากระบบบริหารทรัพยากรองค์กร มหาวิทยาลัยบูรพา (BUU-ERP) เข้าระบบบริจาค e-donation ของกรมสรรพากร และ e-donation ของมหาวิทยาลัยบูรพา
6. ดำเนินการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับครุภัณฑ์ทุกกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิด อาทิ โอนย้ายประเภทครุภัณฑ์เนื่องจากเลือกประเภทครุภัณฑ์ผิด
7. ดำเนินการยกเลิกการรับบริจาคครุภัณฑ์ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การจำหน่ายครุภัณฑ์ การโอนครุภัณฑ์
8. กำกับดูแลฐานข้อมูลระบบ BUU-ERP ตรวจสอบการใช้งานและความเคลื่อนไหวของฐานข้อมูลระบบ BUU-ERP
9. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักคอมพิวเตอร์ เกี่ยวกับการทำงานของ SERVER ในระบบ BUU-ERP เมื่อพบปัญหา

งานที่ต้องดำเนินการประจำเดือน

1. ดำเนินการตรวจสอบจำนวนผู้ใช้งานระบบ BUU-ERP โดยรายงานข้อมูลจากระบบ BUU-ERP เพื่อดูความผิดปกติของการใช้งานของผู้ใช้งาน
2. ดำเนินการประมวลผลค่าเสื่อมราคาประจำเดือน

3. ดำเนินการตรวจสอบมูลค่าซากของครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

งานที่ต้องดำเนินการประจำปี

1. ดำเนินการตั้งค่าระบบ BUU-ERP เมื่อมีหน่วยงานใหม่
2. ดำเนินการตั้งค่าระบบ BUU-ERP (ระบบบริหารสินทรัพย์) เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่
3. ดำเนินการจัดอบรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ BUU-ERP เดิมและผู้ใช้งานใหม่
4. ดำเนินการจัดอบรมระบบ BUU-ERP สำหรับผู้ดูแลระบบ BUU-ERP
5. ดำเนินการตรวจสอบอายุ License ของ Software/Hardware ของระบบ BUU-ERP
6. ดำเนินการประสานงานกับกองทะเบียนและประมวลผล ขอข้อมูลนิติปีการศึกษาใหม่ เพื่อนำข้อมูลเข้าระบบ BUU-ERP
7. ดูแลการตรวจนับครุภัณฑ์ของส่วนงาน/หน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย
8. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ อาคาร ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง ที่สร้างแล้วไม่ได้ดำเนินการรับมูลค่าครบถ้วน

งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

1. ดำเนินการพัฒนาและดูแลระบบสารสนเทศ ดังนี้
 - 1.1. ระบบฐานข้อมูลบุคลากร กองคลังและทรัพย์สิน
 - 1.2. ระบบติดตามเอกสารการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน
 - 1.3. ระบบคำนวณดอกเบี้ยของกองทุนต่างๆ
 - 1.4. ระบบตรวจสอบสถานะจ่ายเงิน
2. ดำเนินการประสานงาน ระบบ Fast Pay ของธนาคารกรุงไทย
3. ดำเนินการพัฒนาโปรแกรม LSMW ของระบบ BUU-ERP เพื่อการแก้ไขข้อมูลจำนวนมาก
4. ดำเนินการดูแลแก้ไขปัญหาการใช้งานคอมพิวเตอร์ของบุคลากรกองคลังและทรัพย์สิน
5. ดำเนินการรับชำระเงินของนิติตามวันที่ได้รับมอบหมาย
6. ดำเนินการในฐานะเลขานุการของคณะอนุกรรมการประเมินผลการควบคุมภายในของมหาวิทยาลัยบูรพา

บทที่ 3

กระบวนการปฏิบัติงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวัน สิ้นงวดนั้น ”

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการกระบวนการตรวจสอบพัสดุ (วัสดุและครุภัณฑ์) ในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงาน/หน่วยงาน แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ



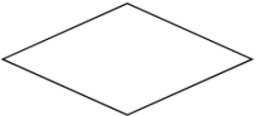



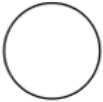
โดยกระบวนการตรวจสอบพัสดุดังกล่าวจำเป็นต้องใช้รายงานและจัดทำรายงานจากระบบ BUU-ERP ซึ่งเริ่มจากการจัดทำรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีและรายงานตรวจสอบวัสดุประจำปี จากระบบ BUU-ERP เพื่อนำไปให้ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุ ทำการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบวัสดุและครุภัณฑ์แล้ว ในส่วนของครุภัณฑ์ให้ทำการแก้ไขข้อมูลสถานะ สถานที่ และ ผู้รับผิดชอบของครุภัณฑ์รายการที่มีการเปลี่ยนแปลง ส่วนวัสดุให้ทำการบันทึกผลการตรวจนับในระบบ เสร็จแล้วให้เสนอหัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน 1 ชุด และส่งรายงานไปยังกองคลังและทรัพย์สิน เพื่อรายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินต่อไป

เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุและปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในส่วนงาน/หน่วยงานต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง เว้นแต่กรณีที่เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติหรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน พิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไป

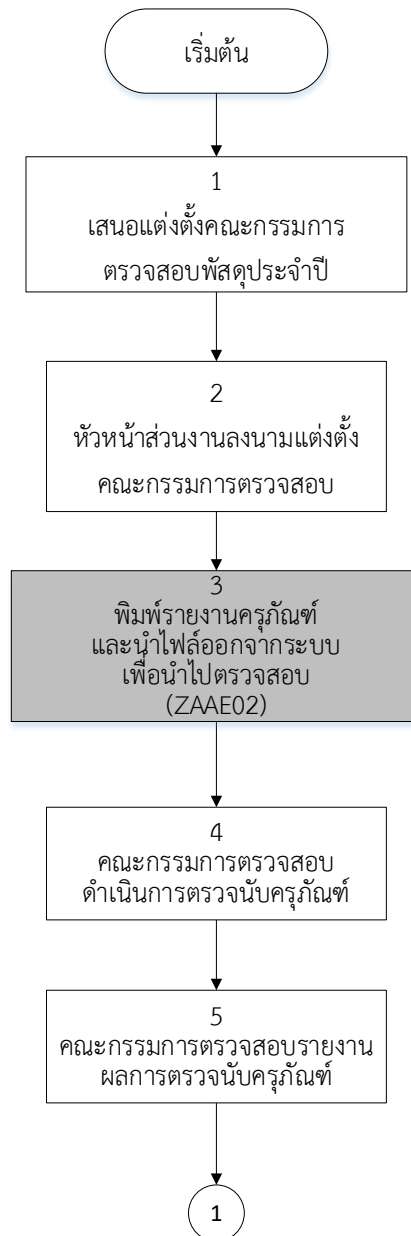
3.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ในคู่มือปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบพัสดุ มีจัดทำ Work Flow การทำงาน 2 กระบวนการได้แก่ 1.กระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์ และ 2. กระบวนการตรวจสอบพัสดุ เพื่อให้มีความชัดเจน และสามารถเข้าใจง่าย ได้มีการใช้สัญลักษณ์ใน Work Flow ซึ่งแต่ละสัญลักษณ์มีความหมายตามที่แสดงดังภาพที่ 2

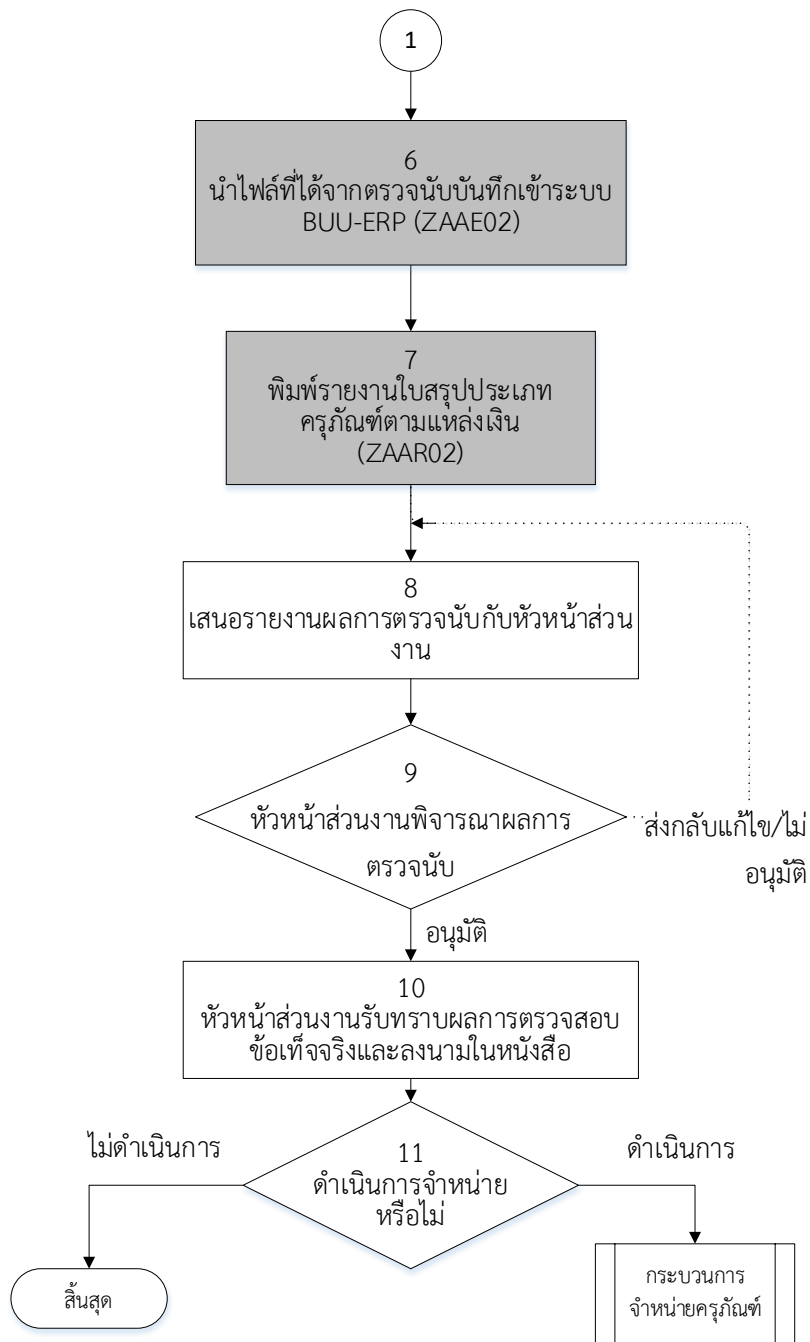
| สัญลักษณ์ | ความหมาย |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ |
|  | กิจกรรมและการปฏิบัติ |
|  | การตัดสินใจ เช่น การตรวจสอบ การอนุญาต/อนุมัติ และการเห็นชอบ |
|  | แสดงทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน |
|  | การส่งกลับ/แก้ไข |
|  | การเชื่อมโยงไปผังงานอื่น |
|  | จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน เช่น กรณีการเขียนกระบวนการไม่สามารถจบได้ ภายใน 1 หน้า |

ภาพที่ 2 สัญลักษณ์ในการเขียนผังงาน
(ที่มา : ผศ.ดร.พรภัทร อินทรารพัฒน์, 2560)

จากข้อมูลกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์โดยมีกระบวนการทำงานทั้งนอกระบบและในระบบ BUU-ERP โดยในส่วนที่ทำในระบบ BUU-ERP ผู้เขียนได้แสดงสัญลักษณ์เป็นกรอบสี่เหลี่ยมพร้อมระบุรหัสหน้าจอ (T-code) เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ทั้งนี้ผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 3 และ 4



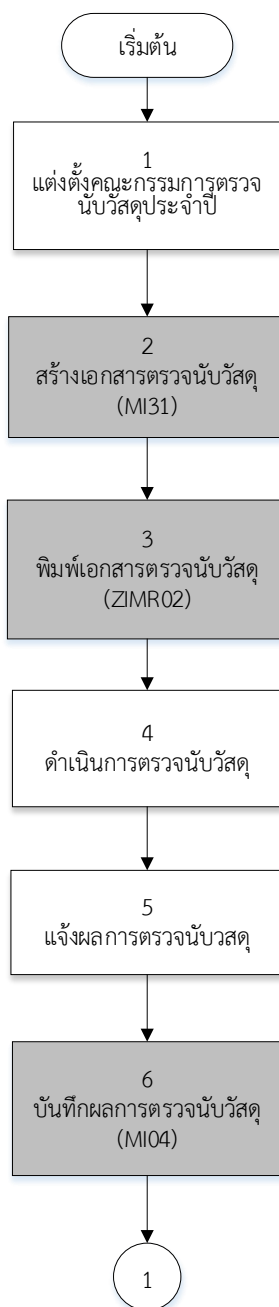
ภาพที่ 3 ขั้นตอนกระบวนการตรวจครุภัณฑ์ประจำปี



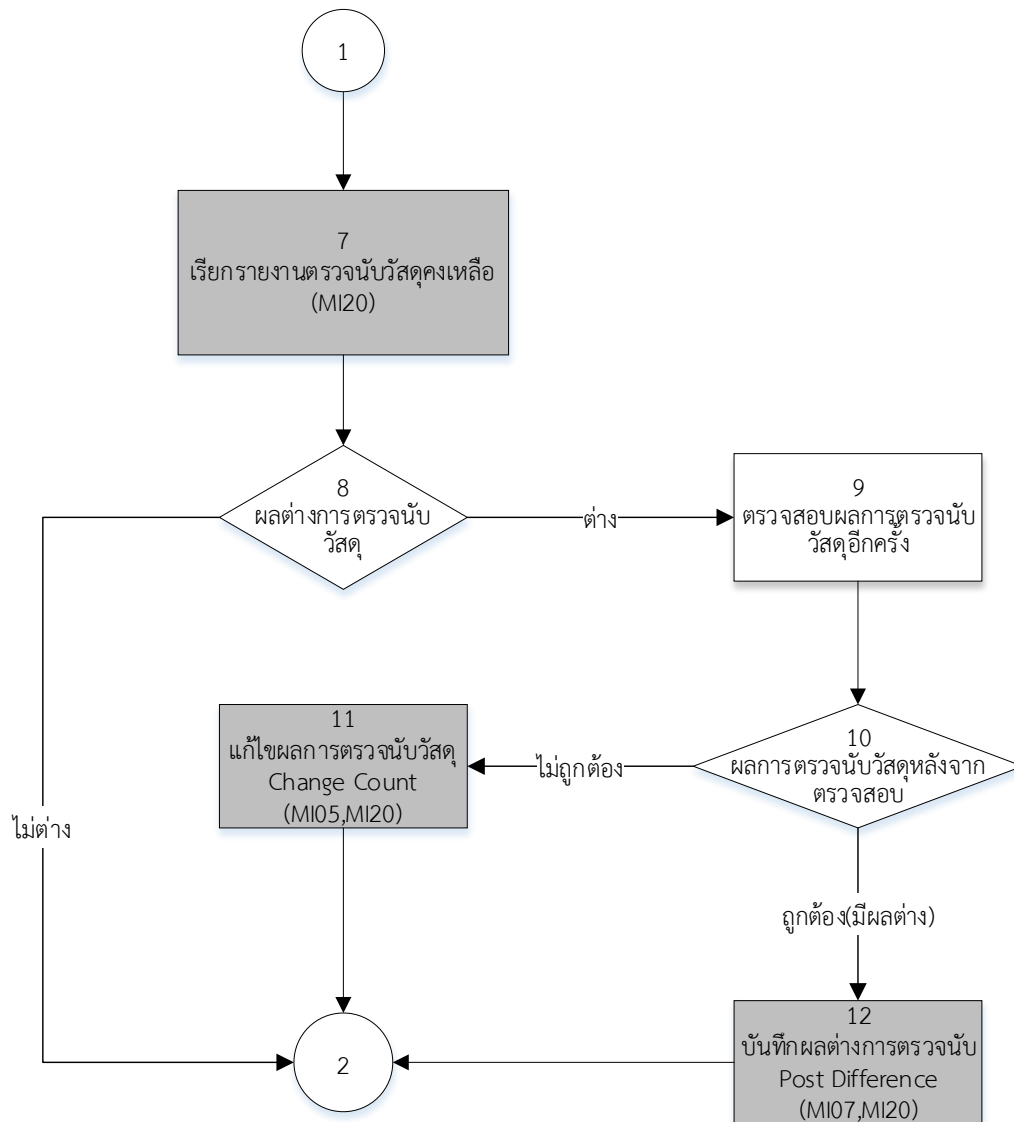
ภาพที่ 4 ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์ (ต่อ)

ที่มา อ้างอิงตาม เอกสารโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการคลัง (BUU-ERP) เอกสารแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด (Business Process Flow) ระบบบริหารสินทรัพย์ (Asset Management) เรื่อง กระบวนการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) (BUU-ERP BPF AA Business Process Flow) หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการตรวจสอบพัสดุ (ครุภัณฑ์) มหาวิทยาลัยบูรพา

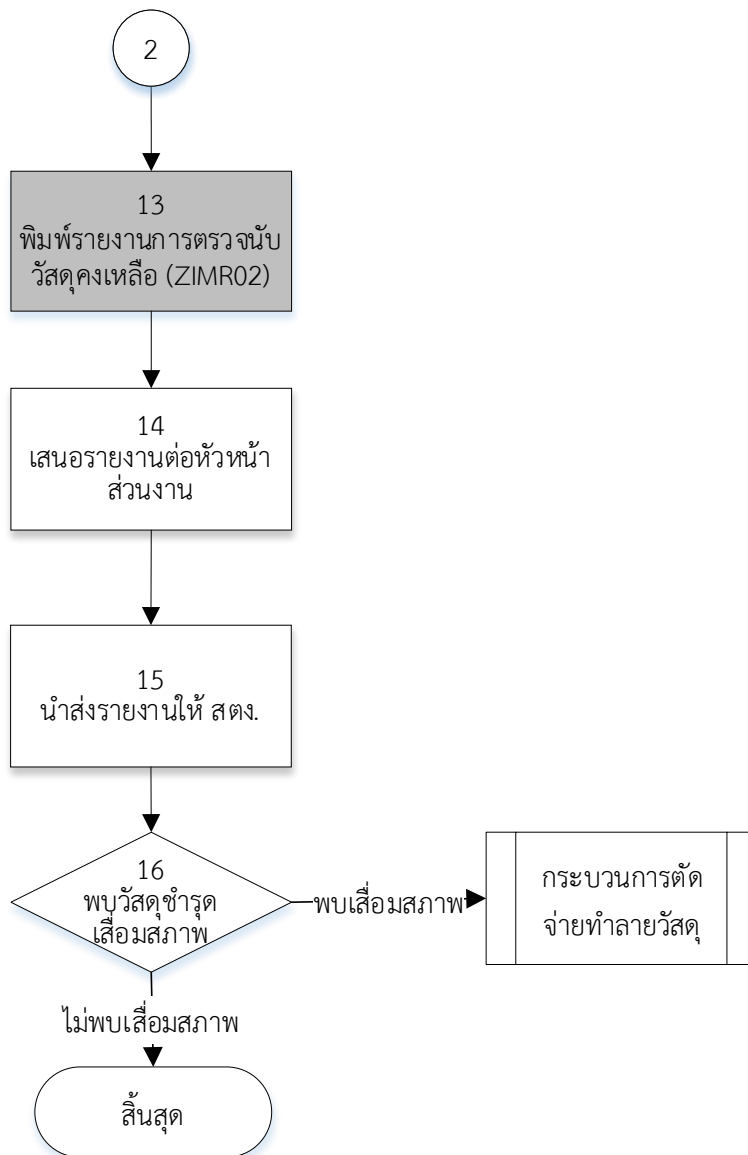
จากข้อมูลกระบวนการตรวจสอบวัสดุโดยมีกระบวนการทำงานทั้งนอกระบบและในระบบ BUU-ERP โดยในส่วนที่ทำในระบบ BUU-ERP ผู้เขียนได้แสดงสัญลักษณ์เป็นกรอบสี่ทึบพร้อมระบุรหัสหน้าจอ (T-code) เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ผู้เขียนได้สรุปผังกระบวนการตรวจสอบวัสดุ โดยมีผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ตามที่แสดงในภาพที่ 5 ภาพที่ 6 และ ภาพที่ 7



ภาพที่ 5 ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบวัสดุ



ภาพที่ 6 ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบวัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 7 ขั้นตอนกระบวนการตรวจสอบวัสดุ (ต่อ)

ที่มา อ้างอิงตาม เอกสารโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศด้านการคลัง (BUU-ERP)
เอกสารแผนผังขั้นตอนการปฏิบัติงานและรายละเอียด (Business Process Flow)
ระบบบริหารวัสดุ (Inventory Management)
เรื่อง กระบวนการตรวจสอบวัสดุ (BUU-ERP BPF IM Business Process Flow)
หมายเหตุ Work Flow นี้ใช้สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปี (วัสดุ) มหาวิทยาลัยบูรพา

3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ คู่มือการตรวจสอบครุภัณฑ์

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีมีหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นๆ

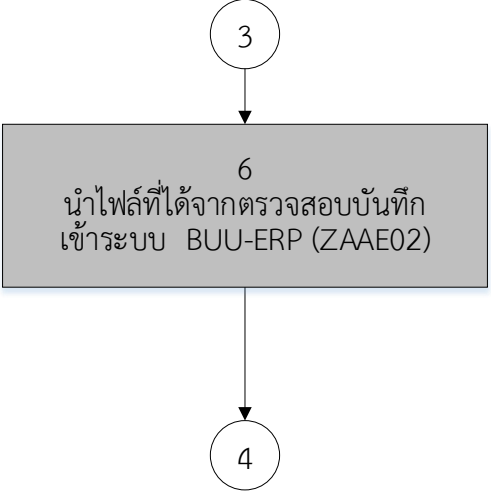
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของส่วนงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลา และสมบูรณ์

ตารางที่ 1 แสดงผังกระบวนการคู่มือการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[1 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี] B --> C((1)) </pre> | ภายในเดือน สุดท้ายก่อน สิ้น ปีงบประมาณ ของทุกปี | เจ้าหน้าที่พัสดุ ทำบันทึก ข้อความขอเสนอแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปี โดย แนบเอกสารคำสั่งแต่งตั้ง | เจ้าหน้าที่พัสดุทำ คำสั่งแต่งตั้งและ บันทึกข้อความ ขอแต่งตั้ง เสนอหัวหน้าส่วน งาน | คำสั่งแต่งตั้ง ตามเอกสาร แนบ ภาคผนวก ก. | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 2 | <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2 หัวหน้าส่วนงานลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ] </pre> | ภายในเดือน สุดท้ายก่อน สิ้น ปีงบประมาณ ของทุกปี | หัวหน้าส่วนงานลงนาม แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี | หัวหน้าส่วนงาน ลงนามแต่งตั้ง คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี เสร็จสิ้น | คำสั่งแต่งตั้ง ตามเอกสาร แนบ ภาคผนวก ก. | หัวหน้าส่วน งาน |
| 3 | <pre> graph TD 3[3 พิมพ์รายงานครุภัณฑ์ และนำไฟล์ออกจากระบบ เพื่อนำไปตรวจสอบ (ZAAE02)] --> 2((2)) </pre> | ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของ ทุกปี นับไป 30 วันทำการ | พิมพ์รายงานครุภัณฑ์ใน ระบบ BUU-ERP และนำ ไฟล์ออกจากระบบเพื่อนำไป ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี | พิมพ์รายงาน ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ประจำปี ครบถ้วน | รายงาน ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ ประจำปี และ ไฟล์ Excel รายงาน ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ ประจำปี | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| 4 | | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของ ทุกปี นับไป 30 วันทำการ | คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีรับรายงาน ครุภัณฑ์ที่ตรวจสอบจาก เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ดำเนินการตรวจสอบ ครุภัณฑ์ | ตรวจสอบ ครุภัณฑ์เสร็จสิ้น ครบถ้วน | รายงานการ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ | คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี |
| 5 | | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของ ทุกปี นับไป 30 วันทำการ | คณะกรรมการตรวจสอบ พัสดุประจำปีรายงานผลการ ตรวจสอบครุภัณฑ์และ บันทึกข้อมูลการตรวจสอบ ในไฟล์ Excel / รายงาน ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี | ผลการตรวจสอบ ครุภัณฑ์เสร็จสิ้น ครบถ้วน | รายงานผลการ ตรวจสอบ ครุภัณฑ์ | คณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุ ประจำปี |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 6 |  <pre> graph TD 3((3)) --> 6[นำเข้าไฟล์ที่ได้จากตรวจสอบบันทึกเข้าระบบ BUU-ERP (ZAAE02)] 6 --> 4((4)) </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | รับผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และนำไฟล์การตรวจสอบเข้าระบบ BUU-ERP โดยโปรแกรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี จะทำการแก้ไขสถานะของครุภัณฑ์วันที่ตรวจนับและปีที่ตรวจนับในระบบ BUU-ERP | นำไฟล์ Excel รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเข้าระบบ BUU-ERP เสร็จสิ้นครบถ้วน | ไฟล์ Excel รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7 | | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของ ทุกปี นับไป 30 วันทำการ | พิมพ์รายงานใบสรุป ประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่ง เงินส่งให้ สตง. | พิมพ์รายงานใบ สรุปประเภท ครุภัณฑ์ตาม แหล่งเงิน ครบถ้วน | รายงานใบสรุป ประเภท ครุภัณฑ์ตาม แหล่งเงิน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของ ทุกปี นับไป 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงาน ผลการตรวจสอบกับหัวหน้า ส่วนงาน พร้อมแนบ เอกสารรายงานผลการ ตรวจสอบ หนังสือแจ้งผล การตรวจสอบครุภัณฑ์และ รายงานใบสรุปประเภท ครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินส่งให้ สตง. | เอกสารครบถ้วน สมบูรณ์ | รายงานผลการ ตรวจนับ หนังสือแจ้งผล การตรวจสอบ ครุภัณฑ์(สตง.) และ รายงานใบ สรุปประเภท ครุภัณฑ์ตาม แหล่งเงิน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 9 | <pre> graph TD 5((5)) --> 9{9 หัวหน้าส่วนงานพิจารณาผลการ ตรวจสอบ} 9 -- อนุมัติ --> 6((6)) 9 -. "ส่งกลับแก้ไข/ไม่อนุมัติ" .-> 5 </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | <p>หัวหน้าส่วนงานรับทราบผลการตรวจสอบและลงนามในหนังสือ พร้อมแนบเอกสารรายงานผลการตรวจสอบ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์และรายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงฆ์ให้สดง.</p> <p>กรณี ไม่อนุมัติ ให้ส่งกลับเจ้าหน้าที่แก้ไข</p> | <p>หัวหน้าส่วนงานลงนามในหนังสือครบถ้วน</p> | <p>เอกสารรายงานผลการตรวจสอบหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบครุภัณฑ์และรายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงฆ์ให้สดง.</p> | หัวหน้าส่วนงาน |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐาน คุณภาพงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 10 | <pre> graph TD Start((7)) --> Process[หัวหน้าส่วนงานรับทราบผลการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงและลงนามในหนังสือ] Process --> Decision{ดำเนินการจำหน่าย หรือไม่} Decision -- ไม่ดำเนินการ --> End([สิ้นสุด]) Decision -- ดำเนินการ --> ProcessBox[กระบวนการ จำหน่ายครุภัณฑ์] </pre> | หลังจากเสร็จ สิ้นการ ตรวจสอบ จนถึง สิ้น ปีงบประมาณ | เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณาผล การตรวจสอบครุภัณฑ์ ต้องดำเนินการจำหน่าย หรือไม่ • กรณีดำเนินการ ให้ ดำเนินการกระบวนการ จำหน่ายครุภัณฑ์ • กรณีไม่ดำเนินการ สิ้นสุดกระบวนการ | เอกสารครบถ้วน สมบูรณ์ | เอกสารรายงาน ผลการ ตรวจสอบ หนังสือแจ้งผล การตรวจนับ ครุภัณฑ์และ รายงานใบสรุป ประเภท ครุภัณฑ์ตาม แหล่งเงินส่งให้ สตง. | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

ผังกระบวนการ/งาน (Work Flow)

ชื่อผังกระบวนการ คู่มือการตรวจนับพัสดุประจำปี(วัสดุ)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ เจ้าหน้าที่พัสดุและคณะกรรมการตรวจสอบประจำปีมีหน้าที่ตรวจสอบวัสดุประจำปี ณ วันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณนั้นๆ

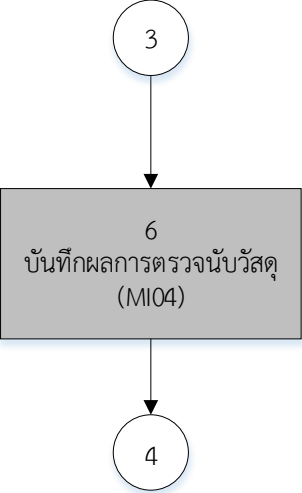
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ การตรวจนับวัสดุประจำปีของส่วนงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง ทันเวลา และสมบูรณ์

ตารางที่ 2 แสดงผังกระบวนการคู่มือการตรวจนับวัสดุประจำปี

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| 1 | <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[1 แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบวัสดุประจำปี] B --> C((1)) </pre> | ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี | เจ้าหน้าที่พัสดุขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี | เจ้าหน้าที่พัสดุทำคำสั่งแต่งตั้งและบันทึกข้อความขอแต่งตั้งเสนอหัวหน้าส่วนงาน | คำสั่งแต่งตั้งตามเอกสารแนบภาคผนวก ก. | เจ้าหน้าที่พัสดุ |


| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------|
| 2 | <pre> graph TD 1((1)) --> 2[2 สร้างเอกสารตรวจนับวัสดุ (MI31)] 2 --> 3[3 พิมพ์เอกสารตรวจนับวัสดุ (ZIMR02)] 3 --> 2((2)) </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างเอกสารการตรวจนับวัสดุและพิมพ์เอกสารการตรวจนับวัสดุ | สร้างเอกสารการตรวจนับวัสดุและพิมพ์เอกสารการตรวจนับวัสดุเรียบร้อย | เอกสารการตรวจนับวัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

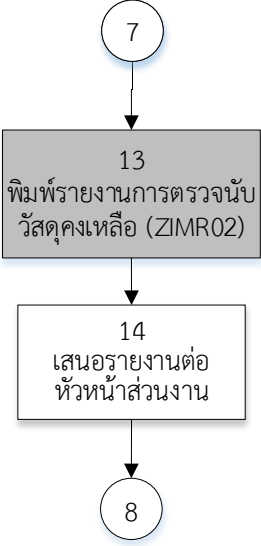
| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 3 | <pre> graph TD 2((2)) --> 4[4 ดำเนินการตรวจนับวัสดุ] 4 --> 5[5 แจ้งผลการตรวจนับวัสดุ] 5 --> 3((3)) </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีดำเนินการตรวจนับวัสดุคงคลังพร้อมแจ้งผลการตรวจนับให้เจ้าหน้าที่พัสดุ | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีครบถ้วนพร้อมแจ้งผลการตรวจนับวัสดุ | รายงานแจ้งผลการตรวจนับวัสดุประจำปี | คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------|
| 4 |  <pre> graph TD 3((3)) --> 6[6 บันทึกผลการตรวจนับวัสดุ (MI04)] 6 --> 4((4)) </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกผลการตรวจนับวัสดุที่ได้จากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีในระบบ BUU-ERP | บันทึกผลการตรวจนับวัสดุครบถ้วน | รายงานแจ้งผลการตรวจนับวัสดุประจำปี | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| 5 | <pre> graph TD 4((4)) --> 7[7 เรียกรายงานตรวจนับวัสดุ คงเหลือ (MI20)] 7 --> 8{8 ผลต่างการตรวจ นับวัสดุ} 8 -- ไม่ต่าง --> 12[12 บันทึกผลต่างการตรวจนับ Post Difference (MI07,MI20)] 12 --> 6((6)) 8 -- ต่าง --> 9[9 ตรวจสอบผลการตรวจ นับวัสดุอีกครั้ง] 9 --> 5((5)) </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุเรียก รายงานตรวจนับวัสดุ คงเหลือ พร้อม ตรวจสอบรายงาน พบผลต่างการตรวจนับ หรือไม่</p> <p>กรณี พบผลต่างการ ตรวจนับ ดำเนินการ ตรวจสอบผลการตรวจ นับอีกครั้ง</p> <p>กรณี ไม่พบ ดำเนินการ บันทึกผลต่างการตรวจ นับ</p> | ตรวจสอบผลต่าง การตรวจนับ ให้ ถูกต้อง | รายงาน ตรวจนับวัสดุ คงเหลือ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------|
| 6 | <pre> graph TD 5((5)) --> 10{10 ผลการตรวจนับวัสดุหลังจาก ตรวจสอบ} 10 -- ไม่ถูกต้อง --> 11[11 แก้ไขผลการตรวจนับวัสดุ Change Count (M105, M120)] 11 --> 6((6)) 10 -- ถูกต้อง(มีผลต่าง) --> 12[12 บันทึกผลต่างการตรวจนับ Post Difference (M107, M120)] 12 --> 6((6)) </pre> | <p>ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ</p> | <p>กรณี พบ ผลต่างการตรวจนับเจ้าหน้าที่พัสดุ ส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผลการตรวจนับอีกครั้ง</p> <p>กรณี ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง(มีผลต่าง) ดำเนินการบันทึกผลต่างการตรวจนับ</p> <p>กรณี ผลการตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขผลต่างการตรวจนับวัสดุ</p> | <p>ตรวจสอบผลต่างการตรวจนับ ให้ถูกต้อง</p> | <p>รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ</p> | <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ และคณะกรรมการตรวจนับวัสดุ</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------|
| 7 |  <pre> graph TD 6((6)) --> 13[พิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ (ZIMR02)] 13 --> 7((7)) </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ | พิมพ์รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ | รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| 8 |  <pre> graph TD 7((7)) --> 13[พิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ (ZIMRO2)] 13 --> 14[เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน] 14 --> 8((8)) </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ ต่อหัวหน้าส่วนงานพร้อมนำส่งรายงานให้ สตง. โดยแนบสำเนา รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ | เสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงานภายในระยะเวลาที่กำหนด | รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ผู้รับผิดชอบ |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|
| 9 | <pre> graph TD 8((8)) --> 15[15 นำส่งรายงานให้ สดง.] 15 --> 16{16 พบวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ} 16 -- พบเสื่อมสภาพ --> Box[กระบวนการตัดจ่ายทำลายวัสดุ] 16 -- ไม่พบเสื่อมสภาพ --> End([สิ้นสุด]) </pre> | ตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี นับไป 30 วันทำการ | พบวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ กรณี พบวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ ดำเนินการ กระบวนการตัดจ่าย ทำลายวัสดุ กรณี ไม่พบวัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ สิ้นสุด กระบวนการ | ตรวจสอบว่ามีวัสดุชำรุดหรือไม่ | รายงาน ตรวจสอบวัสดุ คงเหลือ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |

3.3 หลักการ หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปี นั้นเป็นการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ โดยคำว่า ครุภัณฑ์ในที่นี้รวมถึง ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อาคาร ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง การตรวจนับพัสดุประจำปีของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงาน ของมหาวิทยาลัยบูรพานั้นต้องดำเนินการตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ในข้อ 213 กำหนดให้ “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205” ซึ่งผู้เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าส่วนงาน และ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีนั้นควรมีความเข้าใจถึง ขั้นตอน ระยะเวลา และกระบวนการดำเนินการ อย่างรอบคอบ โดยศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติมด้วยเช่นกัน อีกทั้งการดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปีนั้น จัดทำในระบบ BUU-ERP เพื่อความถูกต้อง สะดวก และรวดเร็ว ผู้เกี่ยวข้อง ทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้ตรวจสอบพัสดุ ควรศึกษาคู่มือการตรวจนับพัสดุประจำปีก่อนเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

แนวทางและวิธีปฏิบัติงานในการตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีในระบบ BUU-ERP เพื่อให้ได้กระบวนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันรวมไปถึงให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ทราบถึงวิธีการและขั้นตอนของการใช้งานระบบตรวจนับวัสดุและครุภัณฑ์ประจำปีในระบบ BUU-ERP ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาและดำเนินการเพิ่มเติมในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ศึกษา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการการตรวจนับพัสดุประจำปี ก่อนดำเนินการปฏิบัติงาน
2. ศึกษาคู่มือปฏิบัติงานของระบบ BUU-ERP ระบบบริหารสินทรัพย์ และ ระบบบริหารวัสดุ
3. ตรวจสอบข้อมูลที่คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีรายงานให้ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลระบบ BUU-ERP โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

ตรวจสอบผลการบันทึกอีกครั้ง เพื่อความถูกต้องของข้อมูลก่อนการนำส่งรายงานไปยังสตง.

ทั้งนี้ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการการตรวจนับพัสดุประจำปี อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ (ข้อมูล ณ วันที่ 30 กันยายน 2566)

ในกรณีที่ เจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้ตรวจสอบพัสดุ ไม่ได้ดำเนินการตรวจนับพัสดุประจำปีตามกรอบเวลาที่กำหนดถือเป็นการไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยจรรยาบรรณ และการดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้างในมหาวิทยาลัยบูรพา “ข้อ 20 พนักงานและลูกจ้างต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และ ข้อ 22 พนักงานและลูกจ้างพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือในส่วนของตน ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงาน และการแก้ปัญหาพร้อมกันรวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบด้วย ซึ่งมีบทลงโทษตาม หมวดที่ 5 หลักเกณฑ์และวิธีการลงโทษทางจรรยาบรรณตามข้อ 50 วรรค 2 กล่าวไว้ว่า หากการกระทำผิดจรรยาบรรณไม่เป็นความผิดวินัยหรือไม่ผิดวินัยอย่างร้ายแรงให้ดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ข้อ 51 พนักงานและลูกจ้างผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณ และพฤติการณ์ของการกระทำผิดจรรยาบรรณดังกล่าวไม่เป็นการกระทำผิดวินัย ให้ดำเนินการดังนี้

(1) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาเห็นควรตักเตือน ให้ทำเป็นหนังสือตักเตือนแจ้งให้ผู้กระทำความผิดจรรยาบรรณทราบด้วยว่า การกระทำใดที่เป็นความผิดจรรยาบรรณ และให้เก็บรวบรวมคำสั่งหรือบันทึกการตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ในสำนวนการสอบสวน

(2) กรณีสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาทำเป็นหนังสือโดยระบุว่า การกระทำที่เป็นความผิดจรรยาบรรณและสิ่งที่ประสงค์ให้ดำเนินการให้ถูกต้อง พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติให้ถูกต้องไว้ด้วย และให้เก็บรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวน

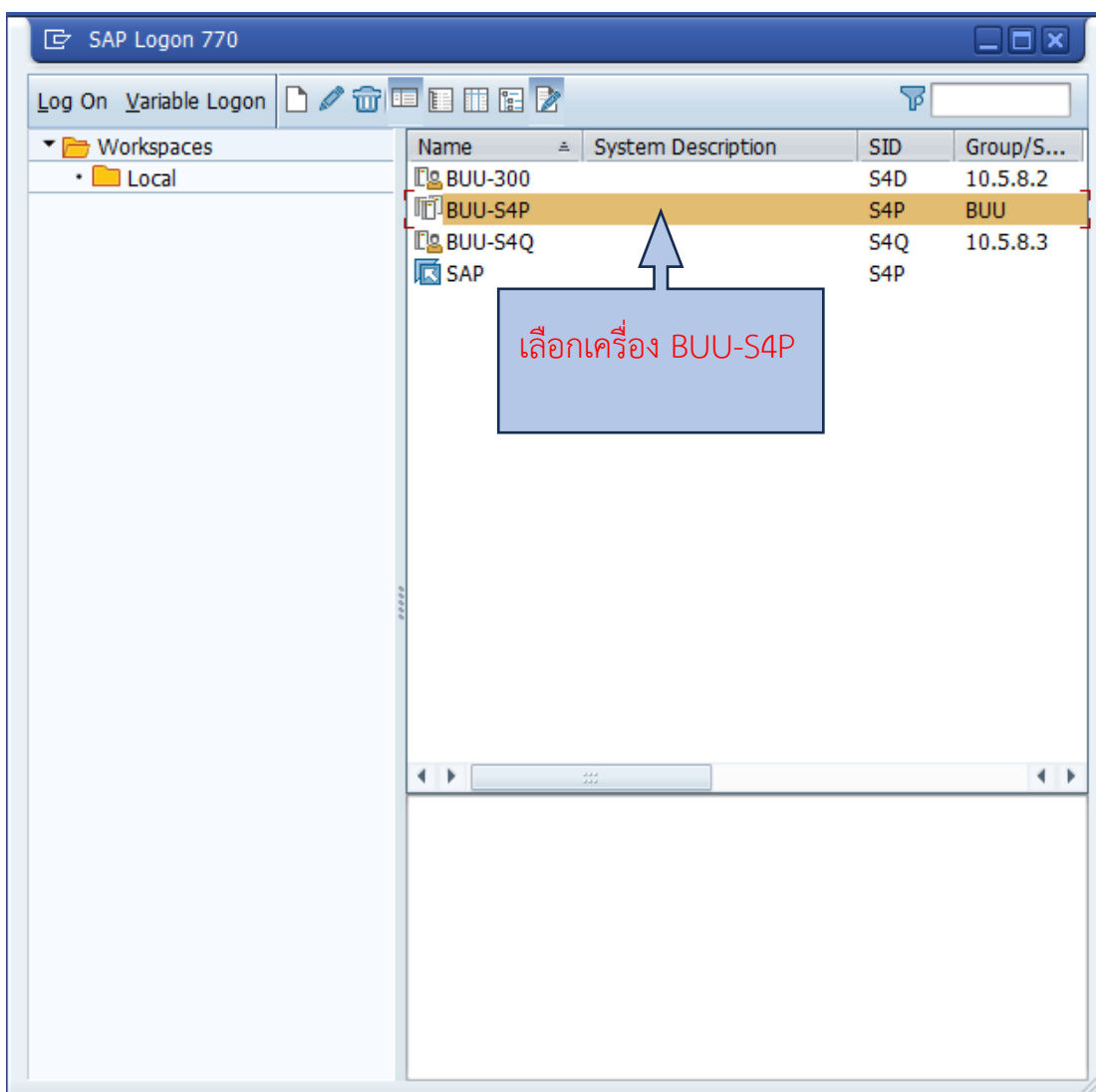
(3) กรณีการทำทัณฑ์บน ให้ทำเป็นหนังสือ แสดงว่าผู้กระทำความผิดจรรยาบรรณผิดในกรณีใด ตามข้อใด และให้ผู้บังคับบัญชาเก็บรวบรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนเมื่อได้ดำเนินการทางจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้บันทึกไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลด้วย

และ ข้อ 52 พนักงานและลูกจ้างผู้ใดถูกสั่งให้ดำเนินการทางจรรยาบรรณข้อใดแล้ว ไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการไม่ถูกต้อง หรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัย”

3.4 แนวทางในการปฏิบัติงาน

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานกระบวนการตรวจสอบพัสดุนั้นเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยผู้ที่ถูกแต่งตั้งนั้นต้องมีได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ทำหน้าที่ตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุของส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ โดยเสนอรายชื่อให้หัวหน้าส่วนงาน ลงนามแต่งตั้ง

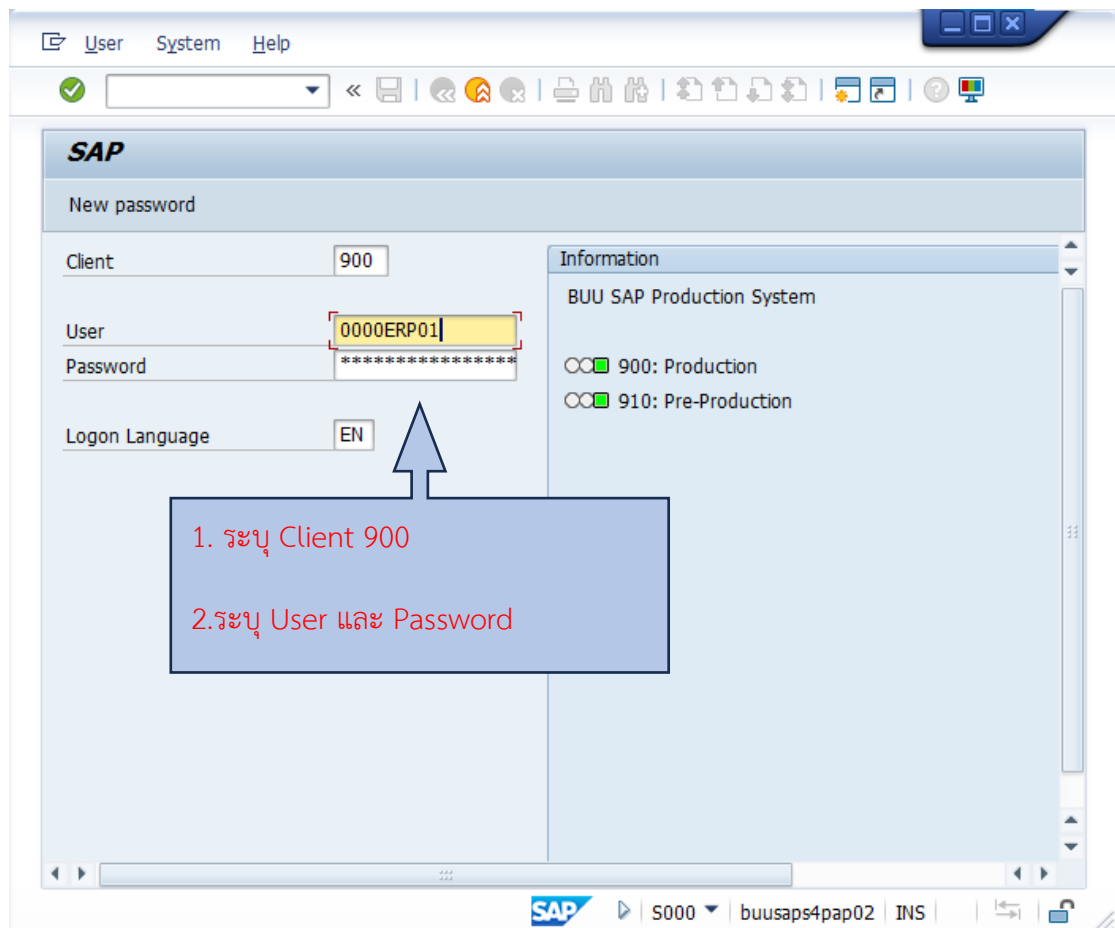
เมื่อทำการแต่งตั้งเรียบร้อยแล้ว กระบวนการตรวจสอบพัสดุสามารถเรียกรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปีจากระบบ BUU-ERP สามารถเข้าใช้งานผ่านโปรแกรม SAP-GUI โดยทำการกดดับเบิลคลิก (Double Click) เลือกเครื่อง Server BUU-S4P ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 8



ภาพที่ 8 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบ BUU-ERP

เมื่อเข้าสู่ Server BUU-S4P เรียบร้อยแล้ว ให้ระบุดังนี้

1. ระบุ Client 900 เครื่อง Production
2. ระบุ User เป็น Username ของผู้ใช้งาน
3. ระบุ Password รหัสผ่าน
4. สำหรับ Logon Language หมายถึงภาษาที่ใช้งาน EN ภาษาอังกฤษ TH ภาษาไทย
5. เมื่อระบุครบแล้วให้กดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 9

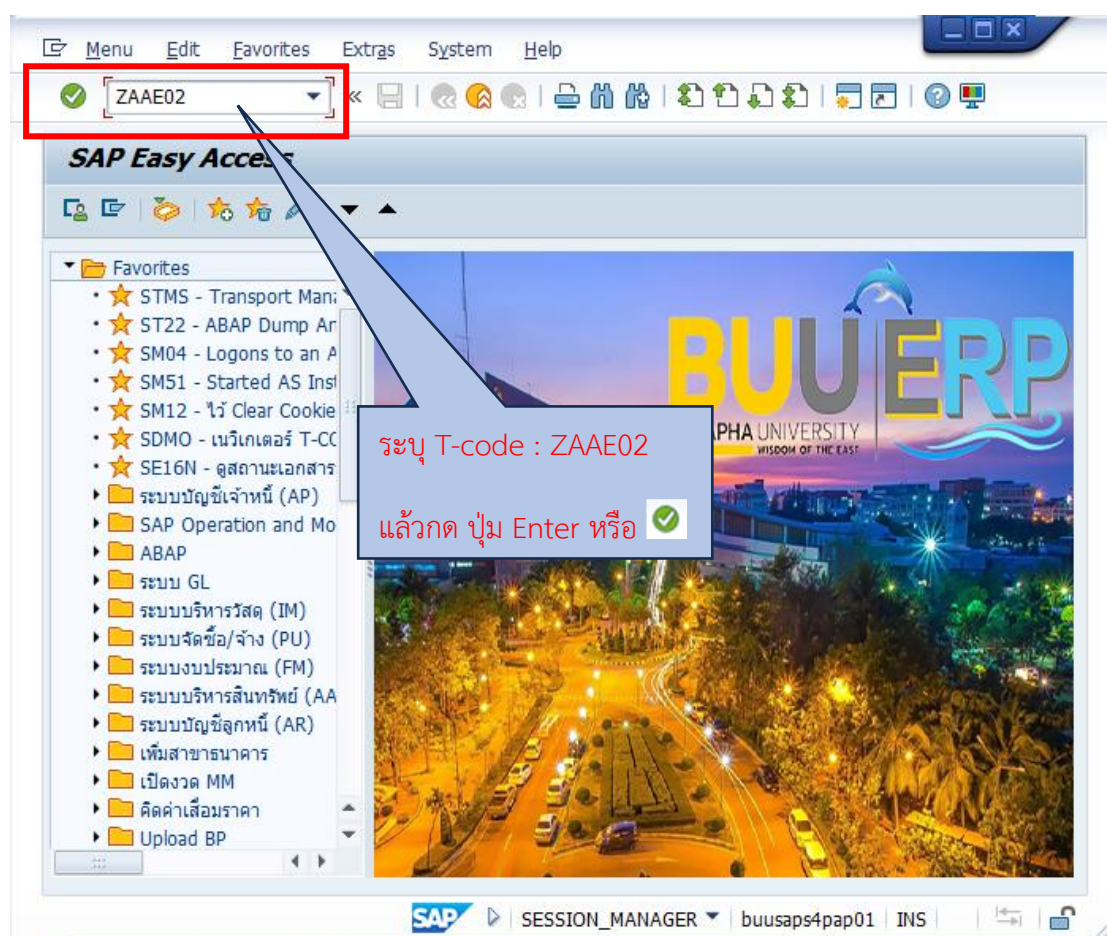


ภาพที่ 9 แสดงวิธีการเข้าสู่ระบบ BUU-ERP (ต่อ)


3.4.1 กระบวนการตรวจสอบพัสดุ แยกเป็น 2 กรณี

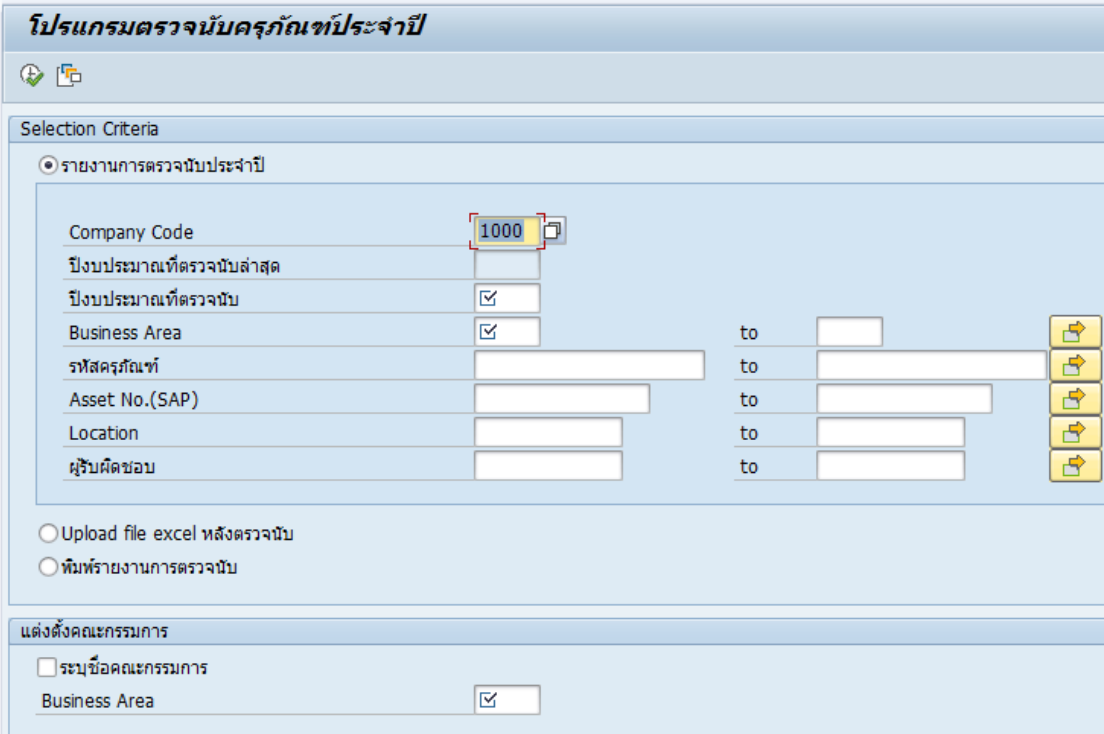
(1) กรณีตรวจนับพัสดุประจำปี (ครุภัณฑ์)

เมื่อเข้าสู่ระบบ BUU-ERP เรียบร้อยแล้ว หน้าจอโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีสามารถเข้าโปรแกรมได้ด้วย Transaction Code หรือ เรียกสั้นๆว่า T-code ซึ่งหมายถึงรหัสหมายเลขของหน้าจอการทำงานบนระบบ SAP โดยระบุ T-code ZAAE02 ที่แถบเมนูด้านซ้ายบนดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 10



ภาพที่ 10 แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี






เมื่อระบุ T-Code : ZAAE02 เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์คอมพิวเตอร์ หรือ
กดปุ่ม  (Enter) เพื่อเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 11



โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

Selection Criteria

รายงานการตรวจนับประจำปี

| | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|----|--|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Company Code | 1000 | | | |
| ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด | | | | |
| ปีงบประมาณที่ตรวจนับ | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Business Area | <input checked="" type="checkbox"/> | to | |  |
| รหัสครุภัณฑ์ | | to | |  |
| Asset No.(SAP) | | to | |  |
| Location | | to | |  |
| ผู้รับผิดชอบ | | to | |  |

Upload file excel หลังตรวจนับ
 พิมพ์รายงานการตรวจนับ

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบุชื่อคณะกรรมการ
Business Area

ภาพที่ 11 แสดงหน้าจอโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

เมื่อถึงเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการดังนี้

1. จัดทำบันทึกข้อความขอเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยทำหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีซึ่งไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น(มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ) เสนอหัวหน้าส่วนงานลงนามเรียบร้อยแล้ว และเมื่อจัดทำคำสั่งเรียบร้อยแล้วจึงนำข้อมูลบันทึกเข้าสู่ระบบ ดังขั้นตอนต่อไปนี้

2. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ในระบบ BUU-ERP โดยไปที่แถบเมนูแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

1. ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ระบุชื่อคณะกรรมการ
2. ระบุ Business Area ของส่วนงานที่ต้องการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 12

โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

Selection Criteria

รายงานการตรวจนับประจำปี

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|----|----------------------|
| Company Code | 1000 | | |
| ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด | | | |
| ปีงบประมาณที่ตรวจนับ | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Business Area | <input checked="" type="checkbox"/> | to | <input type="text"/> |
| รหัสครุภัณฑ์ | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> |
| Asset No.(SAP) | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> |
| Location | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> |
| ผู้รับผิดชอบ | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> |

Upload file excel หลังตรวจนับ
 พิมพ์รายงานการตรวจนับ

1. เลือก ระบุคณะกรรมการ

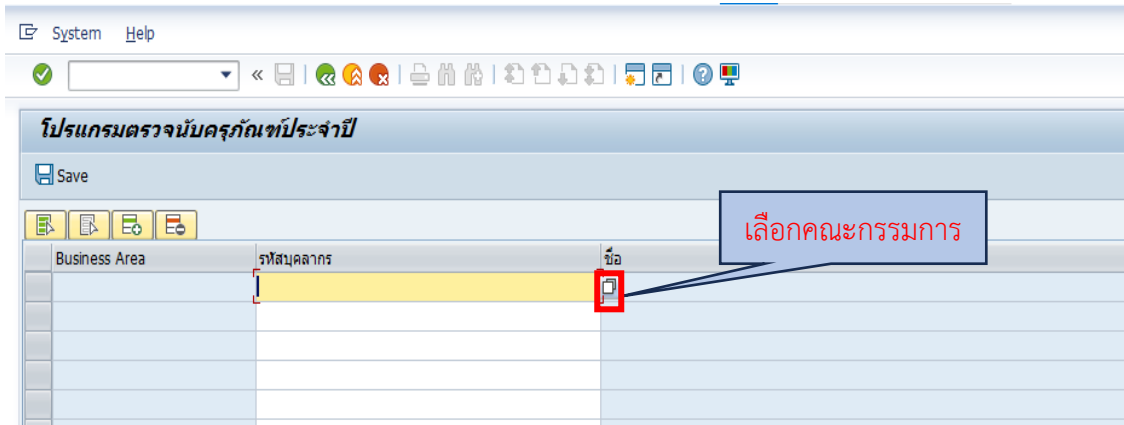
2. ระบุ Business Area

แต่งตั้งคณะกรรมการ



ระบุชื่อคณะกรรมการ
Business Area

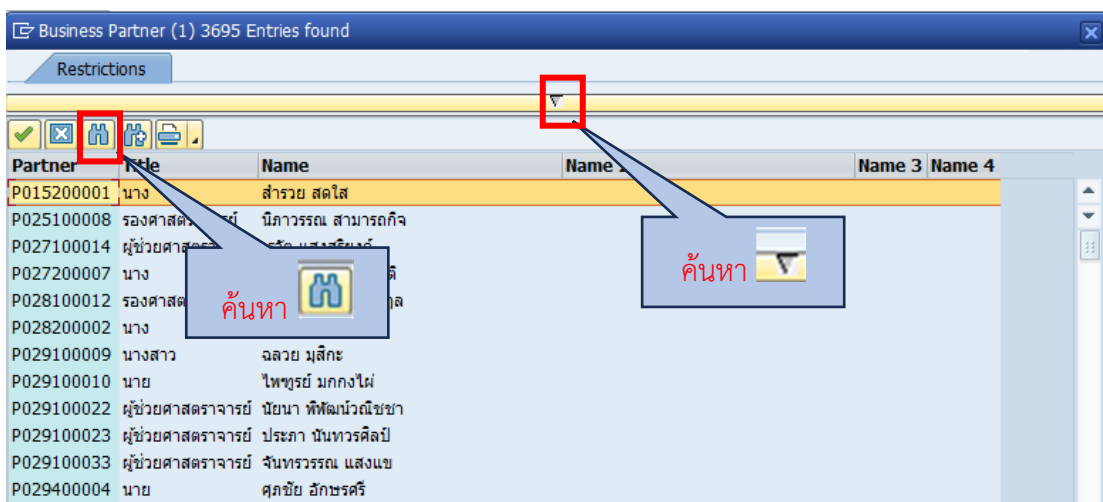
ภาพที่ 12 แสดงการระบุชื่อคณะกรรมการและระบุ Business Area

เมื่อเลือกระบุ Business Area ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการระบุ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีโดยการระบุรหัสบุคลากร 10 หลัก ซึ่งรหัสจะขึ้นด้วยตัว P กรณีไม่ทราบรหัสบุคลากรสามารถกดปุ่มค้นหา ระบบจะสามารถค้นหาจากชื่อและนามสกุล ของบุคลากรได้ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 13






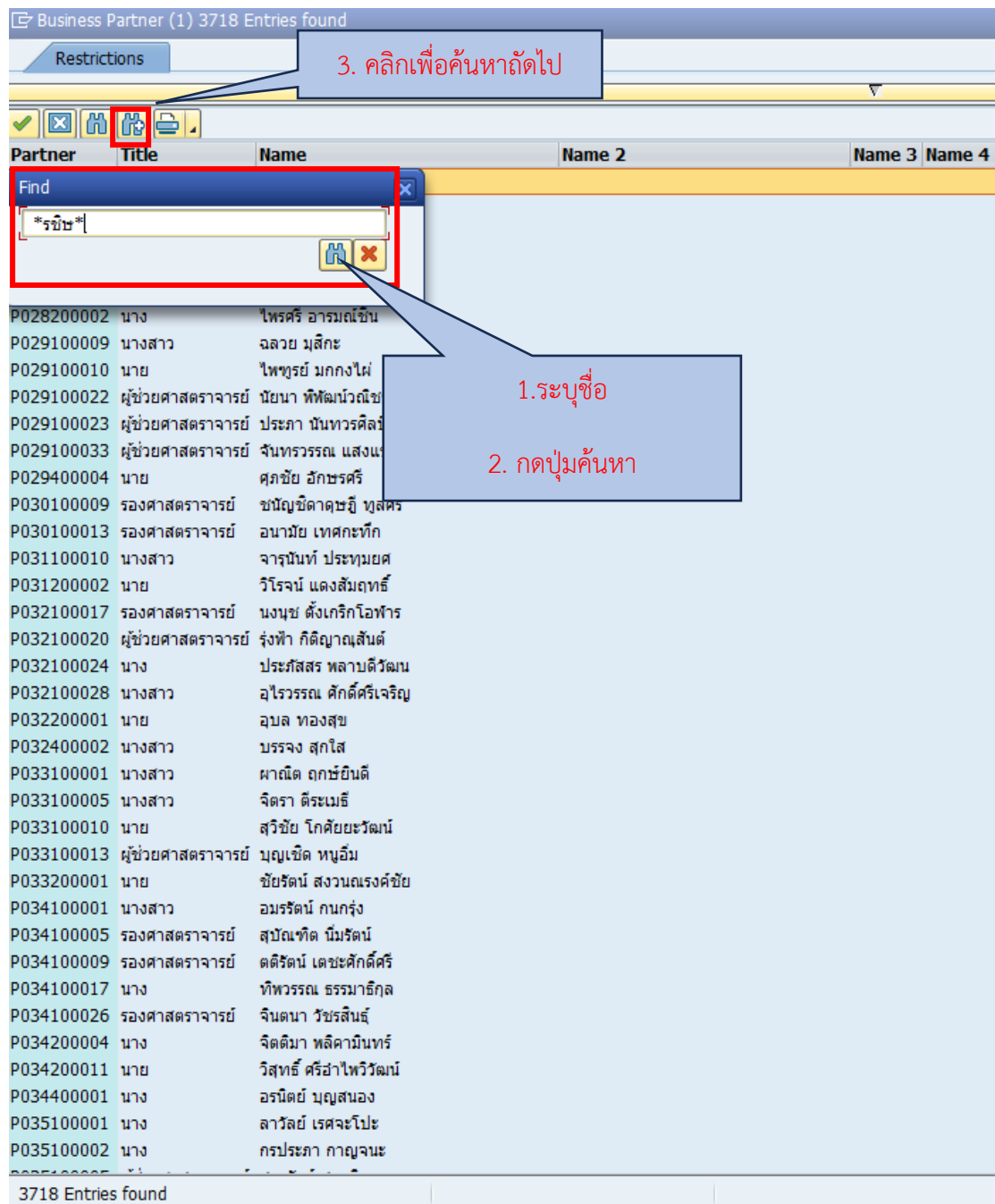
ภาพที่ 13 แสดงหน้าจอระบุคณะกรรมการตรวจนับ

เมื่อกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงหน้าต่างย่อย (Popup) หน้าจอ Business Partner ให้ค้นหาชื่อบุคลากรทั้งหมด ให้ค้นหารายชื่อบุคลากรที่ทำหน้าที่ตรวจนับครุภัณฑ์ โดยคลิกที่ปุ่มค้นหา  หรือ ปุ่มลูกศร  ข้างบนดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 14





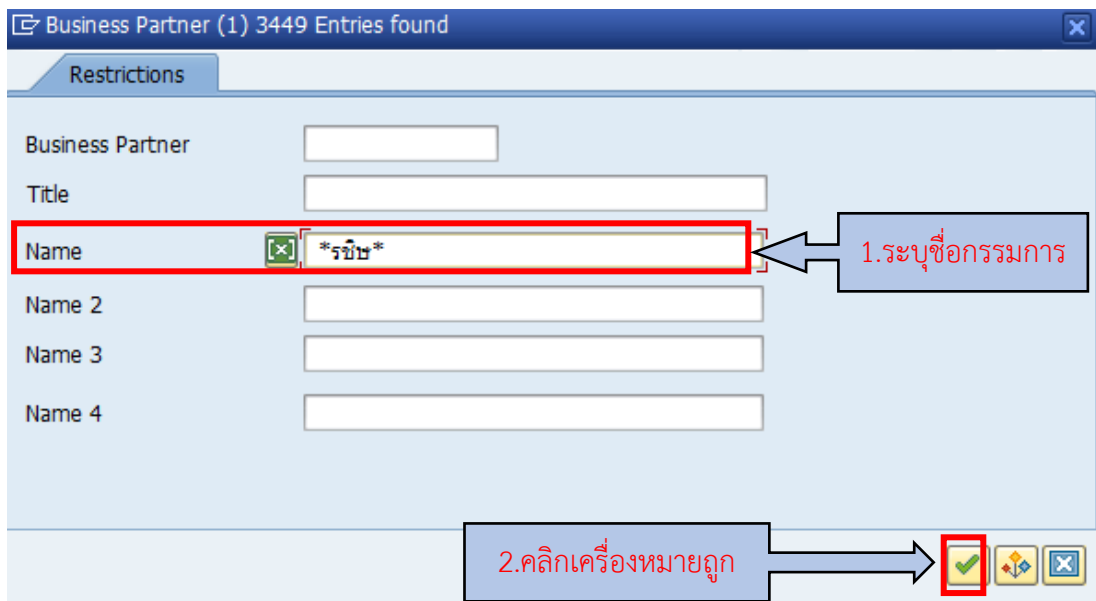
ภาพที่ 14 แสดงการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากร (1)

กรณีกดปุ่มค้นหา  จะมี Popup Find ขึ้นมาเพื่อให้ระบุชื่อที่ต้องการค้นหา เมื่อระบุชื่อที่ต้องการค้นหาเสร็จแล้วกดปุ่ม Enter หรือ กดปุ่ม  หากไม่ใช่ชื่อที่ต้องการให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการถัดไป ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 15




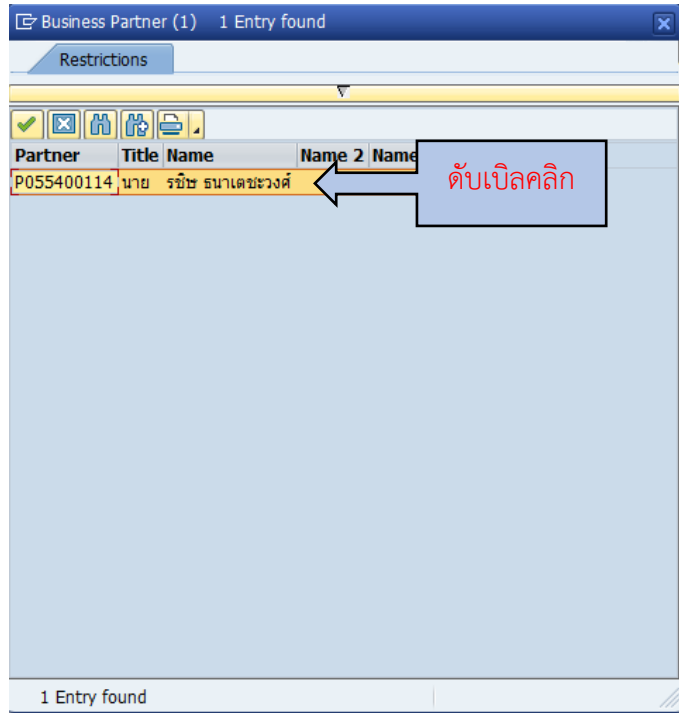
ภาพที่ 15 แสดงการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากร (2)

กรณีกดปุ่มค้นหา  จะมีแถบค้นหาแสดงขึ้นมา โดยให้ระบุชื่อที่ต้องการค้นหาที่ช่อง Name หากต้องการระบุรายชื่อแค่เพียงบางส่วน ตัวอย่าง ต้องการค้นหาชื่อบุคลากร นายรัชชธนา เตชะวงค์ หากต้องการระบุแค่ชื่อหรือนามสกุลให้ใส่สัญลักษณ์ * ข้างหน้าและข้างหลังชื่อที่ระบุ *รัชช* หรือ *ธนาเตชะวงค์* เสร็จแล้วกด  ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 16




ภาพที่ 16 แสดงการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากร (3)

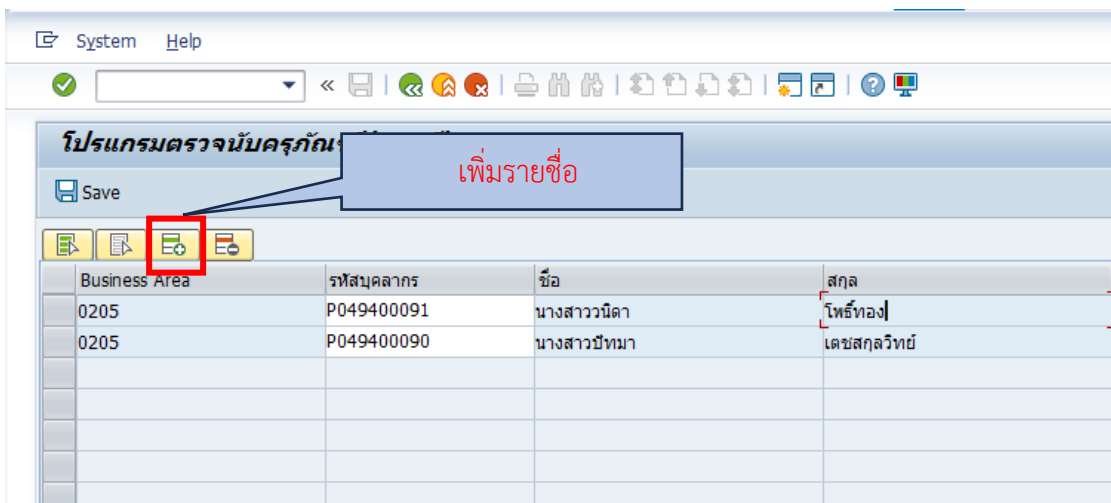
เมื่อกด  แล้วระบบจะแสดงรายชื่อพร้อมรหัสบุคลากรที่ทำการค้นหาทั้งหมดแล้วให้เลือกรายชื่อที่ต้องการ โดยกดดับเบิลคลิกรายการที่ต้องการ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 17




ภาพที่ 17 แสดงผลการค้นหาชื่อและนามสกุลของบุคลากร

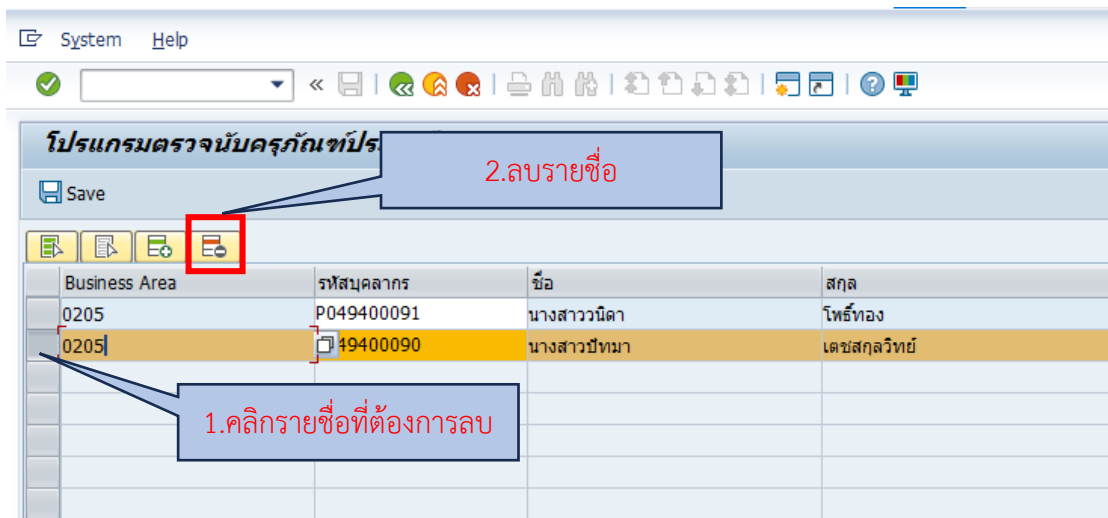
หากต้องการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์หรือลบรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์สามารถทำได้โดย

- หากต้องการเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ ให้กดปุ่ม  สำหรับเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 18



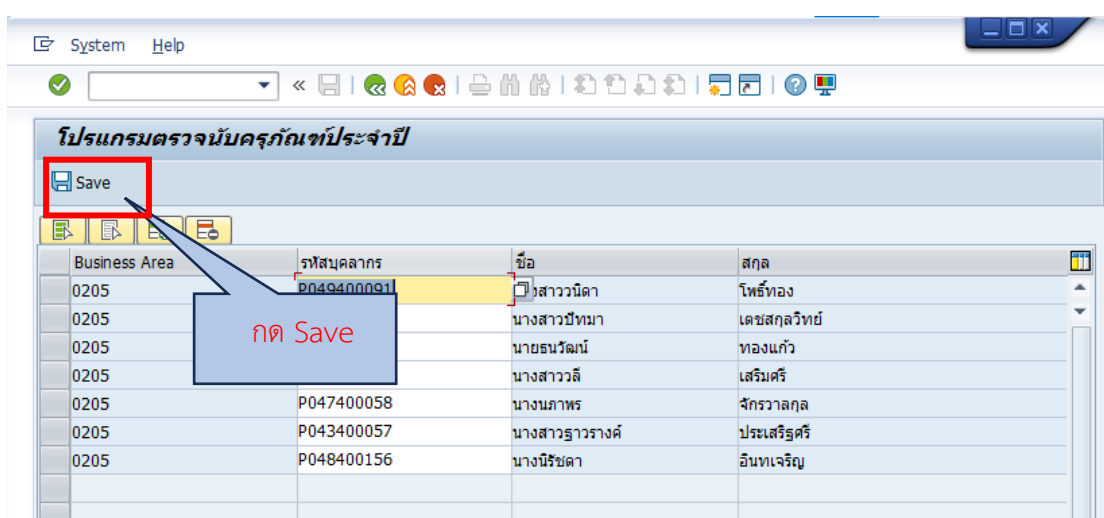
ภาพที่ 18 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์

- หากต้องการลบรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ ให้ทำการเลือกบรรทัดที่ต้องการลบข้อมูลและกดปุ่ม  ลบรายการสำหรับลบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 19



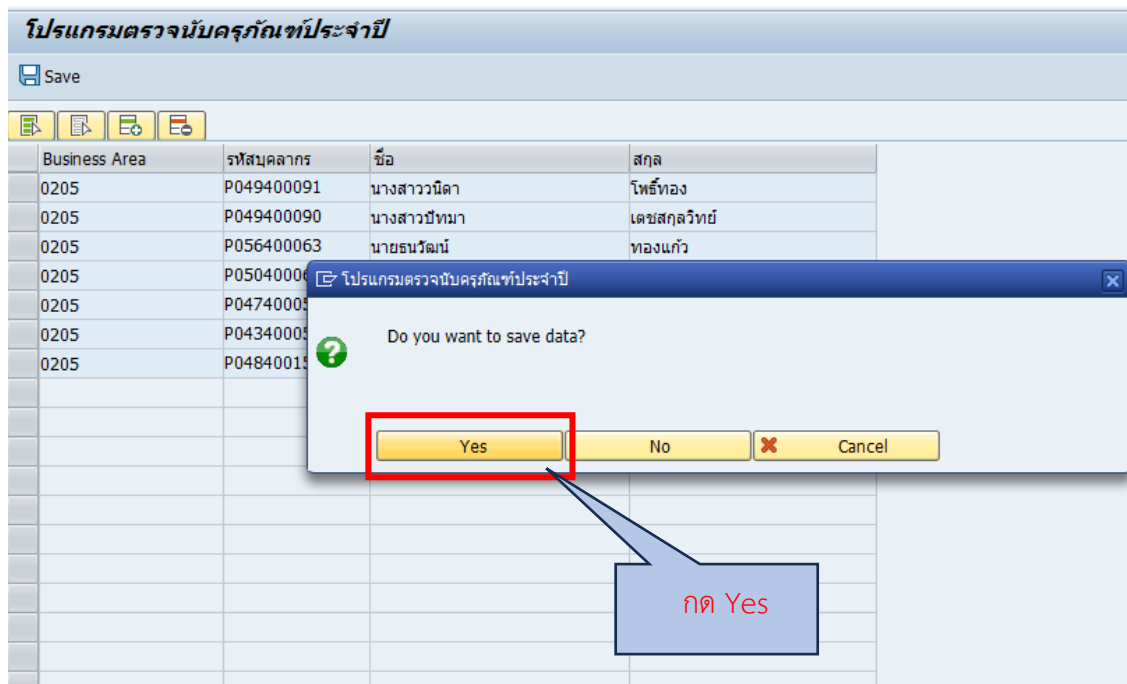
ภาพที่ 19 ลบข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์

เมื่อบันทึกรายชื่อเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงรหัสบุคลากร ชื่อ และ นามสกุล ให้ทำการตรวจสอบรายชื่อให้เรียบร้อย โดยให้ทำการระบุคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้ครบโดยทำตามขั้นตอนเดิมจนครบทั้งหมด เสร็จแล้วกดปุ่ม Save ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 20



ภาพที่ 20 แสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการตรวจนับหลังระบุคณะกรรมการ

เมื่อกดปุ่ม Save แล้วระบบจะมี Popup ชื่อโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีขึ้นเพื่อให้ยืนยันการบันทึกรายการ ถ้าต้องการยืนยันให้กดปุ่ม Yes หากไม่ต้องการบันทึกรายการให้กดปุ่ม No หากมีรายการที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมให้กดปุ่ม Cancel ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 21



ภาพที่ 21 แสดงหน้าจอยืนยันการระบุคณะกรรมการ

การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีนั้นเริ่มตั้งแต่ วันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยนับระยะเวลาตรวจนับไป 30 วันทำการ การพิมพ์รายงานนั้นสามารถพิมพ์รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ในระบบ BUU-ERP และสามารถนำไฟล์ตรวจนับออกจากระบบเพื่อนำไปตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีได้ โดยวันที่รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีจากระบบจะออกวันที่เป็นวันที่ รายงาน ณ วันที่ 30 กันยายน ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุไม่จำเป็นต้องพิมพ์รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีในวันที่ 30 กันยายน แต่สามารถพิมพ์รายงานได้ตลอดเวลา

การพิมพ์รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีสามารถทำได้ 2 วิธี

วิธีที่ 1 เลือกพิมพ์รายงานการตรวจนับ โดยวิธีนี้ ต่างจากวิธีที่ 2 ตรงที่จะสามารถระบุ Fund (แหล่งเงิน) และ Asset Class (ประเภทครุภัณฑ์) ได้ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 22

โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

7. กด Execute

1. เลือกพิมพ์รายงาน

2. ระบุปีงบประมาณ

3. ระบุ Fund แหล่งเงิน (ถ้ามี)

4. ระบุ Business Area

5. ระบุ Location สถานที่ (ถ้ามี)

6. ระบุ Asset class ประเภทครุภัณฑ์ (ถ้ามี)

ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด

| Field | Status | Range |
|----------------------------|-------------------------------------|------------|
| ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Fund | <input type="checkbox"/> | to [] [] |
| Business Area | <input checked="" type="checkbox"/> | to [] [] |
| Location | <input type="checkbox"/> | to [] [] |
| Asset Class | <input type="checkbox"/> | to [] [] |

แต่งตั้งคณะกรรมการ

ระบุชื่อคณะกรรมการ

Business Area: 0205

ภาพที่ 22 แสดงหน้าจอการพิมพ์รายงานตรวจนับ

โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกพิมพ์รายงานการตรวจนับ
2. ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด ระบุปีงบประมาณที่ต้องการตรวจนับ เช่น อยู่ปีงบประมาณ 2567 แล้วต้องการตรวจนับครุภัณฑ์ปี 2566 ให้ระบุ ปีงบประมาณ 2566
3. ระบุ Fund (แหล่งเงิน) สำหรับข้อมูลแหล่งเงินสามารถระบุได้ ดังนี้ (กรณีต้องการตรวจนับทุกรายการไม่ต้องระบุ)
 1. แหล่งเงินแผ่นดิน ให้ระบุ 1010000000
 2. แหล่งเงินอุดหนุนจากรัฐบาล ให้ระบุ 1020000000
 3. แหล่งเงินรับฝากเงินแผ่นดิน ให้ระบุ 1040000000 to 1049999999
 4. แหล่งเงินรายได้ ให้ระบุ 2010000000
 5. แหล่งเงินบริจาค ให้ระบุ 2040000000 to 2049999999
 6. แหล่งเงินรับฝากเงินรายได้ ให้ระบุ 2070000000 to 2079999999
4. Business Area ระบุหน่วยงานที่ต้องการตรวจนับ อาทิ 0205 กองคลังและทรัพย์สิน
5. Location ระบุสถานที่ตั้งสินทรัพย์ที่ต้องการตรวจนับ (กรณีต้องการตรวจนับทุกรายการไม่ต้องระบุ)
6. ระบุ Asset Class (ประเภทครุภัณฑ์) สำหรับข้อมูลประเภทครุภัณฑ์สามารถระบุได้ ดังนี้ (กรณีต้องการตรวจนับทุกรายการไม่ต้องระบุ)
 1. Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน
 2. Z0101 ครุภัณฑ์สำนักงาน – บริจาค
 3. Z0200 ครุภัณฑ์การศึกษา
 4. Z0201 ครุภัณฑ์การศึกษา – บริจาค
 5. Z0300 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง
 6. Z0301 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง – บริจาค
 7. Z0400 ครุภัณฑ์การเกษตร – เครื่องมือและอุปกรณ์
 8. Z0401 ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องมือและอุปกรณ์ – บริจาค
 9. Z0410 ครุภัณฑ์การเกษตร – เครื่องจักรกล


10. Z0411 ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องจักรกล - บริจาค
11. Z0500 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องมือและอุปกรณ์
12. Z0501 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องมือและอุปกรณ์ - บริจาค
13. Z0510 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องจักรกล
14. Z0511 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องจักรกล - บริจาค
15. Z0600 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ
16. Z0601 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - บริจาค
17. Z0610 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
18. Z0611 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า -บริจาค
19. Z0700 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่
20. Z0701 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ - บริจาค
21. Z0800 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
22. Z0801 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ - บริจาค
23. Z0900 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว
24. Z0901 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว - บริจาค
25. Z1000 ครุภัณฑ์โรงงาน - เครื่องมือและอุปกรณ์
26. Z1001 ครุภัณฑ์โรงงาน - เครื่องมือและอุปกรณ์ - บริจาค
27. Z1010 ครุภัณฑ์โรงงาน - เครื่องจักรกล
28. Z1011 ครุภัณฑ์โรงงาน - เครื่องจักรกล - บริจาค
29. Z1100 ครุภัณฑ์กีฬา
30. Z1101 ครุภัณฑ์กีฬา - บริจาค
31. Z1200 ครุภัณฑ์สำรวจ
32. Z1201 ครุภัณฑ์สำรวจ - บริจาค
33. Z1300 ครุภัณฑ์อาวุธ
34. Z1301 ครุภัณฑ์อาวุธ - บริจาค
35. Z1400 ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์
36. Z1401 ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์ - บริจาค
37. Z1500 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

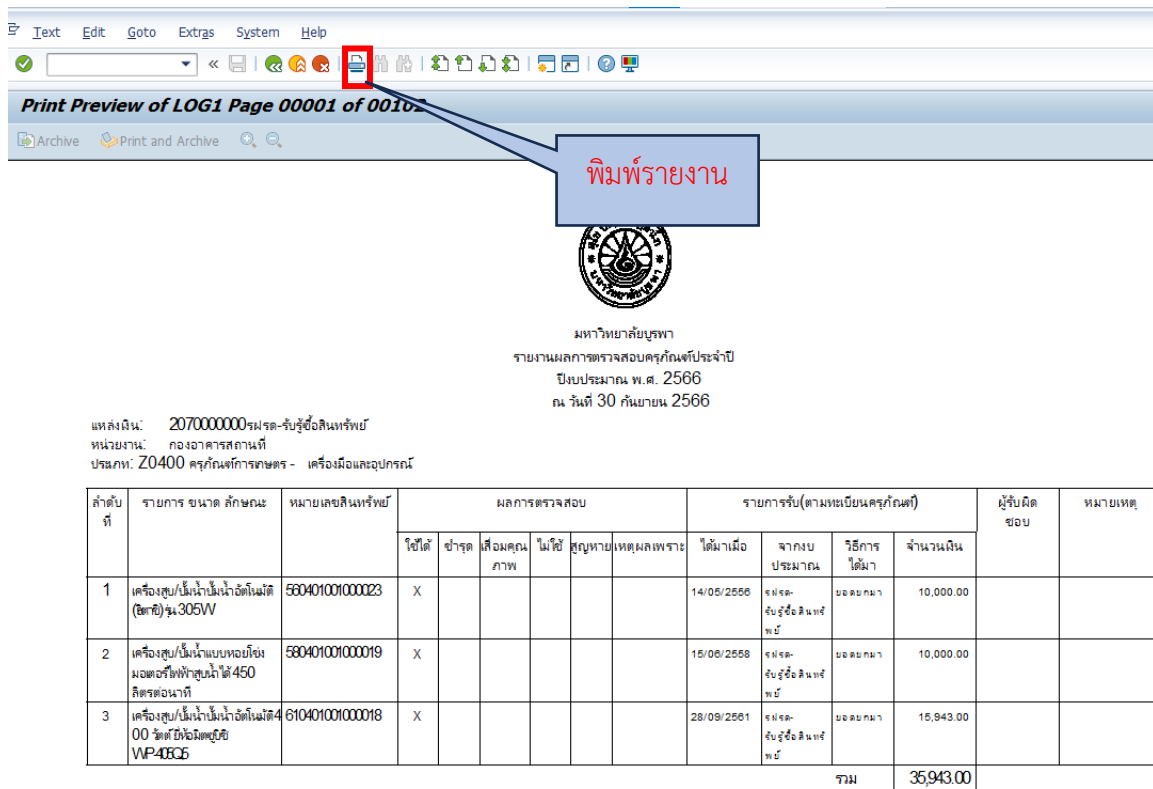
38. Z1501 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ – บริจาค
39. Z1600 ครุภัณฑ์สนาม
40. Z1601 ครุภัณฑ์สนาม – บริจาค
41. Z1700 โปรแกรมคอมพิวเตอร์
42. Z1701 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ – บริจาค
43. Z1800 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
44. Z1801 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ – บริจาค
45. Z1810 คม.มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์
46. Z1811 คม.มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์โปรแกรมคอมพิวเตอร์-บริจาค
47. Z1900 ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์
48. Z1901 ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ – บริจาค
49. Z2000 ที่ดินราชพัสดุ
50. Z2001 ที่ดินราชพัสดุ – บริจาค
51. Z2100 สิ่งปลูกสร้าง
52. Z2101 สิ่งปลูกสร้าง – บริจาค
53. Z2110 สิ่งปลูกสร้าง (คอนกรีต)
54. Z2111 สิ่งปลูกสร้าง (คอนกรีต) – บริจาค
55. Z2120 สิ่งปลูกสร้าง (โรงเรือน)
56. Z2121 สิ่งปลูกสร้าง (โรงเรือน) – บริจาค
57. Z2200 อาคารสำนักงาน
58. Z2201 อาคารสำนักงาน – บริจาค
59. Z2300 อาคารเพื่อการพักอาศัย
60. Z2301 อาคารเพื่อการพักอาศัย – บริจาค
61. Z2400 อาคารเพื่อประโยชน์อื่น
62. Z2401 อาคารเพื่อประโยชน์อื่น – บริจาค
63. Z2410 อาคารและส่วนปรับปรุงให้เช่า
64. Z2411 อาคารและส่วนปรับปรุงให้เช่า - บริจาค
65. Z2500 สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (5 ปี)

- 66. Z2501 สิ้นทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (5 ปี) – บริจาค
- 67. Z2510 สิ้นทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (15 ปี)
- 68. Z2511 สิ้นทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน (15 ปี) – บริจาค
- 69. Z2600 ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์
- 70. Z2601 ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์ – บริจาค
- 71. Z9100 สินค้าระหว่างทำ
- 72. Z9110 งานระหว่างก่อสร้าง
- 73. Z9200 โปรแกรมระหว่างพัฒนา

7. กดปุ่ม Execute จะแสดงหน้าจอ Print รายงานดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 23 ถ้าพิมพ์รายงานให้กดปุ่ม Print หากต้องการแสดงรายงานตรวจนับประจำปีให้กดปุ่ม Print preview

ภาพที่ 23 แสดงหน้าจอ Print รายงานตรวจนับ

เมื่อกดปุ่ม Print preview ระบบจะแสดงรายงานตรวจนับประจำปี หากต้องการพิมพ์
รายงานสามารถพิมพ์ได้โดยกดปุ่ม  ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 24



พิมพ์รายงาน

มหาวิทยาลัยบูรพา
รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
ณ วันที่ 30 กันยายน 2566

แหล่งเงิน: 2070000000ร.มรด-รับซื้อสินทรัพย์
หน่วยงาน: กองอาคารสถานที่
ประเภท: Z0400 ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องมือและอุปกรณ์

| ลำดับ ที่ | รายการ ขนาด ลักษณะ | หมายเลขสินทรัพย์ | ผลการตรวจสอบ | | | | | รายการรับ(ตามทะเบียนครุภัณฑ์) | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
|--------------|-------------------------------------------------------------|------------------|--------------|-------|------------|-------|--------|-------------------------------|------------|------------------------|--------------|--------------|----------|-----------|
| | | | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | ไม่มี | สูญหาย | หมดผลเพราะ | ได้มาเมื่อ | จากงบประมาณ | วิธีการได้มา | | | จำนวนเงิน |
| 1 | เครื่องสูบน้ำแรงดันอัตโนมัติ (ไซลิ)รุ่น305V | 580401001000023 | X | | | | | | 14/05/2558 | ร.มรด-รับซื้อสินทรัพย์ | ขอคชมา | 10,000.00 | | |
| 2 | เครื่องสูบน้ำแบบหยดซึ่งมอเตอร์ไฟฟ้ารุ่นได้450 ลิตรคอนกรีต | 580401001000019 | X | | | | | | 15/08/2558 | ร.มรด-รับซื้อสินทรัพย์ | ขอคชมา | 10,000.00 | | |
| 3 | เครื่องสูบน้ำแรงดันอัตโนมัติ400 ลิตร ยี่ห้อมิตซูบิชิ WP48CG | 610401001000018 | X | | | | | | 28/09/2561 | ร.มรด-รับซื้อสินทรัพย์ | ขอคชมา | 15,943.00 | | |
| รวม | | | | | | | | | | | 35,943.00 | | | |

ภาพที่ 24 แสดงรายงานตรวจนับประจำปี

วิธีที่ 2 เลือก รายงานการตรวจนับประจำปี ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 25 โดยระบุข้อมูลที่ต้องการ มีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกรายงานการตรวจนับประจำปี
2. Company code ระบุรหัสบริษัท 1000 มหาวิทยาลัยบูรพา เสมอ
3. ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด ไม่ต้องระบุ โปรแกรมจะระบุปีที่ตรวจนับล่าสุดให้
4. ปีงบประมาณที่ตรวจนับ ระบุปีงบประมาณที่ต้องการตรวจนับ ตัวอย่างเช่น หากในปีปัจจุบันเป็นปีงบประมาณ 2567 และต้องการตรวจนับครุภัณฑ์ปีงบประมาณ 2566 ให้ระบุ ปีงบประมาณ 2566

5. Business Area ระบุหน่วยงานที่ต้องการตรวจนับ อาทิ 0205 กองคลังและทรัพย์สิน
6. รหัสครุภัณฑ์ ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการตรวจนับ (กรณีต้องการตรวจนับทุกรายการไม่ต้องระบุ)
7. Asset No. (SAP) ระบุ Asset no. (SAP) ที่ต้องการตรวจนับ (กรณีต้องการตรวจนับทุกรายการไม่ต้องระบุ)
8. Location ระบุสถานที่ตั้งสินทรัพย์ที่ต้องการตรวจนับ (กรณีต้องการตรวจนับทุก Location ไม่ต้องระบุ)
9. ผู้รับผิดชอบ ระบุผู้รับผิดชอบที่ต้องการตรวจนับ (กรณีต้องการตรวจนับตามผู้รับผิดชอบทุกรายไม่ต้องระบุ)
10. กดปุ่ม Execute เพื่อให้โปรแกรมทำงาน

โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

3. กดปุ่ม Execute

1. เลือก

2. ระบุข้อมูลที่ต้องการ

Selection Criteria

รายงานการตรวจนับประจำปี

| | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|----|----------------------|
| Company Code | 1000 | | |
| ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด | | | |
| ปีงบประมาณที่ตรวจนับ | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Business Area | <input checked="" type="checkbox"/> | to | <input type="text"/> |
| รหัสครุภัณฑ์ | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> |
| Asset No.(SAP) | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> |
| Location | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> |
| ผู้รับผิดชอบ | <input type="text"/> | to | <input type="text"/> |

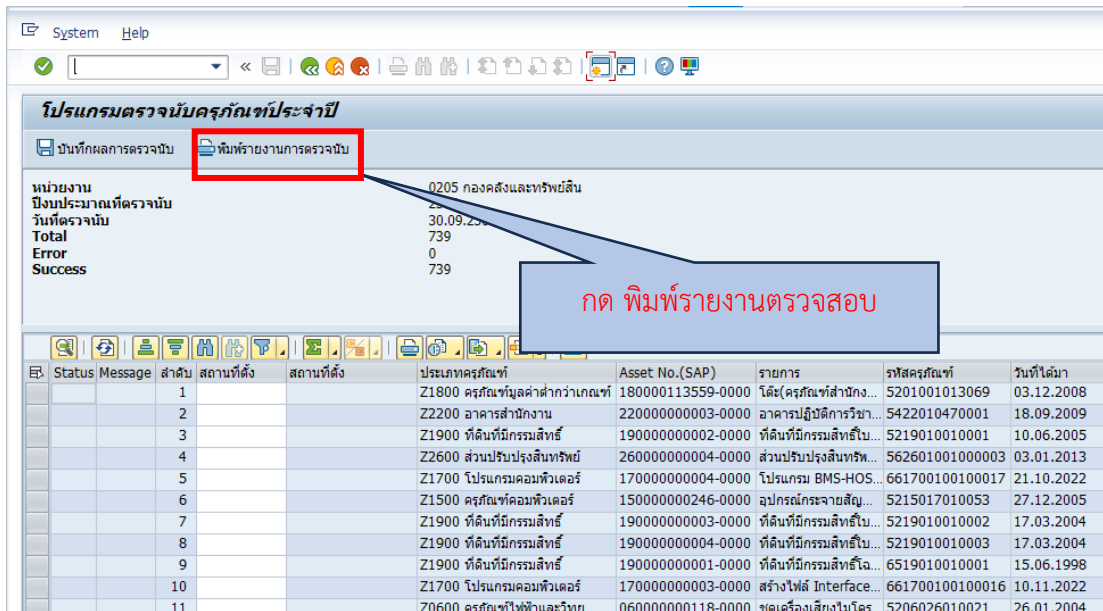
Upload file excel หลังตรวจนับ

พิมพ์รายงานการตรวจนับ

ภาพที่ 25 แสดงหน้าจอโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ตรวจนับประจำปี โดยสามารถออกรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี และสามารถนำออกเป็นไฟล์ Excel รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีได้ ดังนี้

1. พิมพ์รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ได้โดยการกดปุ่มพิมพ์รายงานการตรวจนับ
ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงการออกรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีโดยที่ข้อมูลจะเรียงตาม สถานที่ใช้งาน ประเภท
ครุภัณฑ์ และหมายเลขครุภัณฑ์ ตามลำดับ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 27



มหาวิทยาลัยบูรพา
รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

แหล่งเงิน: ทั้งหมด
หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน
สถานที่ใช้งาน: 0213PR301 อาคารพร. ชั้น 3 กองคลังฯ
ประเภท: Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน

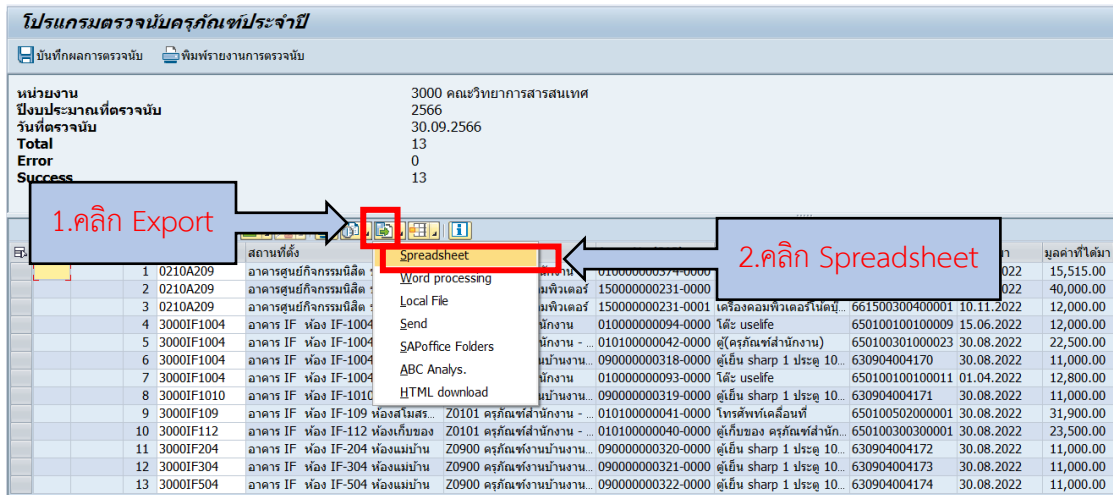
| ลำดับ ที่ | รายการ ขนาด ลักษณะ | หมายเลขสินทรัพย์ | ผลการตรวจสอบ | | | | | รายการรับ(ตามทะเบียนครุภัณฑ์) | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
|--------------|---------------------------------|------------------|--------------|-------|--------------|--------|--------|-------------------------------|------------|-------------|------------------|--------------|---------------------------|-----------|
| | | | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมคุณภาพ | ไม่ใช้ | สูญหาย | เหตุผลเฉพาะ | ได้มาเมื่อ | จากงบประมาณ | วิธีการ ได้มา | | | จำนวนเงิน |
| 1 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน)โต๊ะใบไม้ | 5201001010491 | X | | | | | | 20/02/2547 | เงินจ่ายได้ | ขอขมา | 27,500.00 | นางสาวทัศนีย์ รังสันดี | |
| 2 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน)โต๊ะใบไม้ | 5201001010492 | X | | | | | | 20/02/2547 | เงินจ่ายได้ | ขอขมา | 27,500.00 | นางสาวทัศนีย์ รังสันดี | |
| 3 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน)โต๊ะใบไม้ | 5201001010493 | X | | | | | | 20/02/2547 | เงินจ่ายได้ | ขอขมา | 27,500.00 | นางสาวทัศนีย์ รังสันดี | |
| 4 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน)โต๊ะใบไม้ | 5201001010494 | X | | | | | | 20/02/2547 | เงินจ่ายได้ | ขอขมา | 27,500.00 | นางสาวทัศนีย์ รังสันดี | |
| 5 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน)โต๊ะใบไม้ | 5201001010495 | X | | | | | | 20/02/2547 | เงินจ่ายได้ | ขอขมา | 27,500.00 | นางสาวทัศนีย์ รังสันดี | |

ภาพที่ 27 แสดงรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

1. สามารถบันทึกข้อมูลรายงานเป็นไฟล์ Excel รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีได้โดยการ

- กดปุ่ม Export 
- เลือกรายการเป็น Spreadsheet

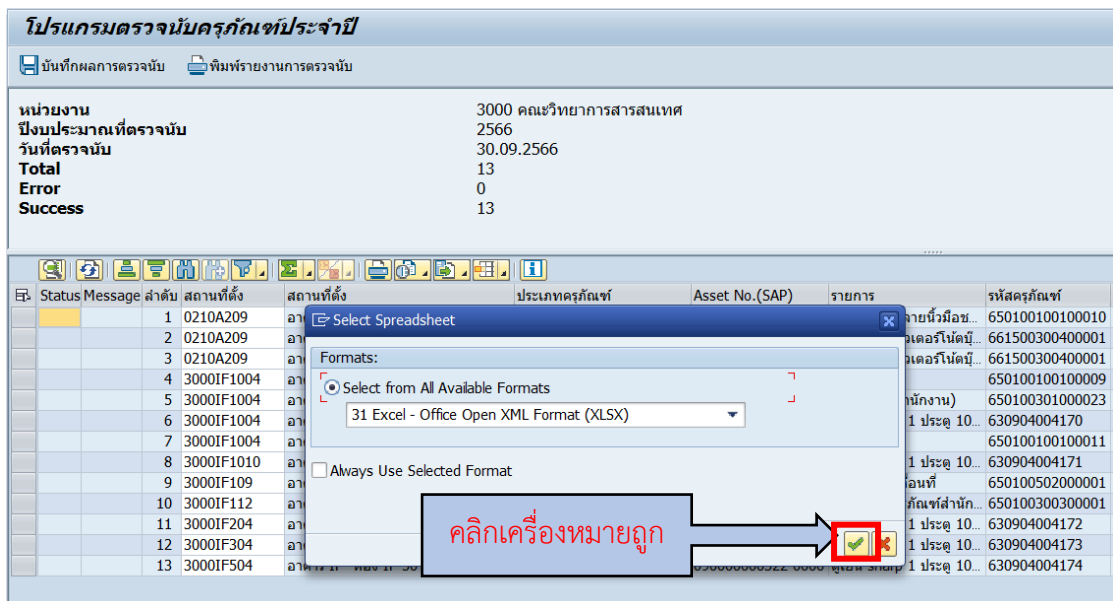
ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 28




ภาพที่ 28 แสดงการ Export รายงานเป็น Spreadsheet (1)

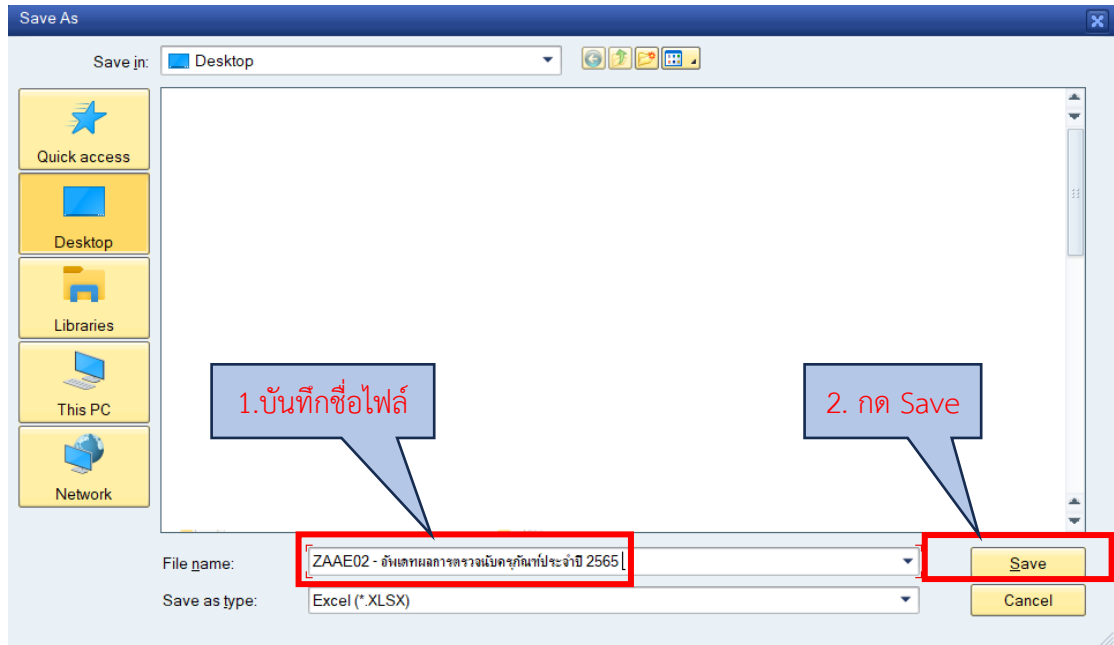
เมื่อเลือกรายการ Spreadsheet แล้วระบบจะแสดง Popup Select Spreadsheet ให้ระบุ

Formats ตามที่ระบบเลือกไว้ แล้วกดปุ่ม  เพื่อบันทึกเอกสาร ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 29



ภาพที่ 29 แสดงการ Export รายงานเป็น Spreadsheet (2)

เมื่อกดปุ่ม  แล้ว ระบบจะให้ทำการเลือกสถานที่บันทึกเอกสาร ให้บันทึกชื่อไฟล์แล้วกดปุ่ม Save เพื่อบันทึกเอกสาร ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 30



ภาพที่ 30 แสดงการ Export รายงานเป็น Spreadsheet (3)

เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้วจะได้รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีเป็นไฟล์ Excel ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 31 โดยมีรายการดังนี้

- Status Column A จะแสดง Status เมื่อทำการ import เข้าระบบ
- Message Column B จะแสดง Message เมื่อทำการ import เข้าระบบ
- ลำดับ Column C แสดงลำดับรายการครุภัณฑ์
- สถานที่ตั้ง Column D แสดงรหัสของสถานที่ตั้ง
- สถานที่ตั้ง Column E แสดงรายละเอียดคำอธิบายของสถานที่ตั้ง
- ประเภทครุภัณฑ์ Column F แสดงประเภทครุภัณฑ์
- Asset No.(SAP) Column G แสดงเลขที่ครุภัณฑ์ของระบบ SAP
- รายการ Column H แสดงรายละเอียดคำอธิบายรายการของครุภัณฑ์
- รหัสครุภัณฑ์ Column I แสดงรหัสครุภัณฑ์ที่ขึ้นทะเบียน
- วันที่ได้มา Column J แสดงวันที่ตรวจรับงาน

- มูลค่าที่ได้มา Column K แสดงมูลค่าสุทธิครุภัณฑ์
- ผู้รับผิดชอบ Column L แสดงรหัสบุคลากรผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์
- ผู้รับผิดชอบ Column M แสดงชื่อบุคลากรผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์
- ปีที่ตรวจนับล่าสุด Column N แสดงปี พ.ศ. ที่ตรวจนับล่าสุด
- ปีที่ตรวจนับ Column O แสดงปี พ.ศ. ที่ตรวจนับปัจจุบัน
- สถานะ Column P แสดงสถานะเป็นตัวเลขโดยที่
 - 1 = ใช้งานได้
 - 2 = ชำรุด
 - 3 = เสื่อมคุณภาพ
 - 4 = ไม่ใช่
 - 5 = สูญหาย
- สถานะ Column Q แสดงคำอธิบายสถานะจากตัวเลข
- เหตุผลเพราะ Column R สำหรับอธิบายข้อมูลเพิ่มเติมจากการตรวจนับ
- Business Area Column S แสดงรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน
- Business area description Column T แสดงชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน
- Fund Column U แสดงรหัสแหล่งเงิน
- Description Column V แสดงคำอธิบายแหล่งเงิน
- Functional Area Column W แสดงรหัสแผนงาน
- FunctArea text Column X แสดงคำอธิบายแผนงาน

| A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|--------|---------|-------|-------------|--------------------------------------|---------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------|-----------------|
| Status | Message | ลำดับ | สถานที่ตั้ง | สถานที่ตั้ง | ประเภทครุภัณฑ์ | Asset No (SAP) | รายการ | รหัสครุภัณฑ์ |
| | | 1 | 0210A209 | อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต ชั้น 2 ห้อง 9 | Z1000 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000374-0000 | เครื่องสแกนลายนิ้วมือชนิดบันทึกเวลาเข้าออกงาน | 650100100100010 |
| | | 2 | 0210A209 | อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต ชั้น 2 ห้อง 9 | Z1500 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 150000000231-0000 | เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผลระดับสูง | 661500300400001 |
| | | 3 | 0210A209 | อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิต ชั้น 2 ห้อง 9 | Z1500 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 150000000231-0001 | เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก สำหรับงานประมวลผลระดับสูง | 661500300400001 |
| | | 4 | 3000F1004 | อาคาร IF ห้อง IF-1004 ห้องแม่บ้าน | Z1010 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000094-0000 | โต๊ะ usefile | 650100100100009 |
| | | 5 | 3000F1004 | อาคาร IF ห้อง IF-1004 ห้องแม่บ้าน | Z1011 ครุภัณฑ์สำนักงาน - บริษัท | 010100000042-0000 | ตู้ครุภัณฑ์สำนักงาน | 650100301000023 |
| | | 6 | 3000F1004 | อาคาร IF ห้อง IF-1004 ห้องแม่บ้าน | Z0900 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 090000000018-0000 | ตู้เย็น sharp 1 ประตู 10ลิตร | 6309040004170 |
| | | 7 | 3000F1004 | อาคาร IF ห้อง IF-1004 ห้องแม่บ้าน | Z1010 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000093-0000 | โต๊ะ usefile | 650100100100011 |
| | | 8 | 3000F1010 | อาคาร IF ห้อง IF-1010 ห้องสโมสรอาหาร | Z0900 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 0900000000319-0000 | ตู้เย็น sharp 1 ประตู 10ลิตร | 630904004171 |
| | | 9 | 3000F109 | อาคาร IF ห้อง IF-109 ห้องสโมสรนิสิต | Z1011 ครุภัณฑ์สำนักงาน - บริษัท | 010100000041-0000 | โทรทัศน์แอลซีดี | 650100502000001 |
| | | 10 | 3000F112 | อาคาร IF ห้อง IF-112 ห้องเก็บของ | Z1011 ครุภัณฑ์สำนักงาน - บริษัท | 010100000040-0000 | ตู้เก็บของ ครุภัณฑ์สำนักงาน - บริษัท | 650100300300001 |
| | | 11 | 3000F204 | อาคาร IF ห้อง IF-204 ห้องแม่บ้าน | Z0900 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 0900000000320-0000 | ตู้เย็น sharp 1 ประตู 10ลิตร | 630904004172 |
| | | 12 | 3000F304 | อาคาร IF ห้อง IF-304 ห้องแม่บ้าน | Z0900 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 0900000000321-0000 | ตู้เย็น sharp 1 ประตู 10ลิตร | 630904004173 |
| | | 13 | 3000F504 | อาคาร IF ห้อง IF-504 ห้องแม่บ้าน | Z0900 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 0900000000322-0000 | ตู้เย็น sharp 1 ประตู 10ลิตร | 630904004174 |

| I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X |
|-----------------|------------|---------------|--------------|-----------------------|--------------|--------------|-------|--------|-------------|---------------------|---------------------------|------------|-------------|---------------------------|----------------|
| รหัสครุภัณฑ์ | วันที่โอน | มูลค่าที่โอน | ผู้รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ | ปีที่ตรวจนับ | ปีที่ตรวจนับ | สถานะ | สถานะ | เหตุผลเพราะ | Business Area | Business area description | Fund | Description | Functional Area | FunctArea text |
| 5201001013069 | 03/12/2008 | 0.000.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6502001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 5219010010001 | 10/06/2005 | 2,763,227.50 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6502001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 661700100100017 | 21/10/2022 | 760,000.00 | P044300015 | นาง ชุตติภาณี ใจสิงห์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6502001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 5219010010002 | 17/03/2004 | 16,606,200.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6502001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 5219010010003 | 17/03/2004 | 6,476,600.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6502001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 5206026010021 | 26/01/2004 | 10,000.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6502001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 661800600800001 | 27/02/2023 | 2,996.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6602001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 661800600800002 | 27/02/2023 | 2,996.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6602001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 661800600800003 | 27/02/2023 | 2,996.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6602001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 661800600800004 | 27/02/2023 | 2,996.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6602001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 661800600800005 | 27/02/2023 | 2,996.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6602001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |
| 661800600800006 | 27/02/2023 | 2,996.00 | P056300037 | นาง นพพร เขาวรัตน์ | 2565 | 2566 | 1 | ใช้ได้ | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน | 2010000000 | เงินรายได้ | 6602001 | งานสนับสนุนการจัดการศึกษา | |

ภาพที่ 31 แสดงตัวอย่างรายงานไฟล์ Excel ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อคณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ทำการตรวจสอบและรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงานรับผลการตรวจสอบจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้นำผลการตรวจสอบ เข้าสู่ระบบ BUU-ERP โดยโปรแกรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ซึ่งจะต้องทำการแก้ไขสถานะของครุภัณฑ์และวันที่ตรวจนับในระบบ BUU-ERP โดยระบบจะสามารถดำเนินการได้ 2 วิธี ดังนี้

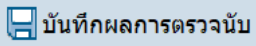
1. บันทึกผลตรวจนับครุภัณฑ์ผ่านหน้าจอโปรแกรม ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 32

| โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|---------|-------|-------------|-------------|----------------------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------|----------------|
| บันทึกผลการตรวจนับ | | | | | | | | | | | |
| พิมพ์รายงานการตรวจนับ | | | | | | | | | | | |
| หน่วยงาน | 0205 กองคลังและทรัพย์สิน | | | | | | | | | | |
| ปีงบประมาณที่ตรวจนับ | 2565 | | | | | | | | | | |
| วันที่ตรวจนับ | 30.09.2565 | | | | | | | | | | |
| Total | 1061 | | | | | | | | | | |
| Error | 0 | | | | | | | | | | |
| Success | 1061 | | | | | | | | | | |
| Icon | Status | Message | ลำดับ | สถานที่ตั้ง | สถานที่ตั้ง | ประเภทครุภัณฑ์ | Asset No.(SAP) | รายการ | รหัสครุภัณฑ์ | วันที่ได้มา | มูลค่าที่ไถ่มา |
| | | | 135 | 0213P3000 | อาคาร PJ | Z1800 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 180000113564-0000 | เก้าอี้แบบจัดเสียง | 5201002014385 | 03.12.2008 | 500.00 |
| | | | 136 | 0213P3000 | อาคาร PJ | Z1800 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 180000113565-0000 | เก้าอี้แบบจัดเสียง | 5201002014386 | 03.12.2008 | 500.00 |
| | | | 137 | 0213P3000 | อาคาร PJ | Z1800 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 180000113566-0000 | เก้าอี้แบบจัดเสียง | 5201002014387 | 03.12.2008 | 500.00 |
| | | | 138 | 0213P3000 | อาคาร PJ | Z1800 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 180000113567-0000 | เก้าอี้แบบจัดเสียง | 5201002014388 | 03.12.2008 | 500.00 |
| | | | 139 | 0213P3000 | อาคาร PJ | Z1800 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 180000113568-0000 | เก้าอี้แบบจัดเสียง | 5201002014389 | 03.12.2008 | 500.00 |
| | | | 140 | 0213P3000 | อาคาร PJ | Z1800 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 180000113569-0000 | เก้าอี้แบบจัดเสียง | 5201002014390 | 03.12.2008 | 500.00 |

| ผู้รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ | ปีที่ตรวจนับล่าสุด | ปีที่ตรวจนับ | สถานะ | สถานะ | เหตุผลเพราะ | Bus. Area | Business area |
|--------------|--------------------|--------------------|--------------|-------|--------|-------------|-----------|---------------------|
| P056300037 | นาง ทนพร เขาวรัตน์ | 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| P056300037 | นาง ทนพร เขาวรัตน์ | 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| P056300037 | นาง ทนพร เขาวรัตน์ | 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| P056300037 | นาง ทนพร เขาวรัตน์ | 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| P056300037 | นาง ทนพร เขาวรัตน์ | 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| P056300037 | นาง ทนพร เขาวรัตน์ | 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |

ภาพที่ 32 แสดงตัวอย่างการแก้ไขผลตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

รายการที่สามารถแก้ไขได้จากการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีดังนี้

- 1.1 สถานที่ตั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง ให้ระบุสถานที่ตั้งสินทรัพย์ปัจจุบัน
- 1.2 ผู้รับผิดชอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ให้ระบุผู้รับผิดชอบปัจจุบัน
- 1.3 สถานะ หากต้องการเปลี่ยนแปลงสถานะ ให้ระบุสถานะปัจจุบัน โดยที่
 - 1 = ใช้ได้ หมายถึง ปกติใช้งานได้
 - 2 = ชำรุด หมายถึง ใช้งานไม่ได้แต่ซ่อมแซมได้
 - 3 = เสื่อมคุณภาพ หมายถึง ใช้งานไม่ได้และซ่อมแซมไม่ได้
 - 4 = ไม่ใช่ หมายถึง ไม่ใช้งาน
 - 5 = สูญหาย หมายถึง หาไม่พบ
- 1.4 เหตุผลเพราะ ระบุเหตุผล เพื่อแสดงในรูปแบบฟอร์มรายงานการตรวจนับ
- 1.5 กดปุ่ม  เพื่อบันทึกผลการตรวจนับ
- 1.6 เมื่อกดบันทึกผลการตรวจนับ แล้ว แถบ Status จะแสดงสถานะผลการตรวจนับ โดยสถานะ สีเขียว ตรวจนับสำเร็จ สถานะ สีแดง ตรวจนับไม่สำเร็จ
- 1.7 แถบ Message โปรแกรมจะแสดงข้อความตามสถานการณ์อัปเดตข้อมูล
 - 1.7.1 ในกรณีที่ทำการอัปเดตข้อมูลสำเร็จจะแสดงข้อความ “Data Saved”

1.7.2 ในกรณีที่ทำการอัปเดตข้อมูลไม่สำเร็จจะแสดงข้อความ ตามสาเหตุ เช่น “ไม่พบรหัสครุภัณฑ์” เป็นต้น

2. บันทึกผลตรวจนับครุภัณฑ์โดยการ Import ข้อมูลจากไฟล์ Excel

ทำการตรวจนับและแก้ไขข้อมูลผ่านโปรแกรม Excel ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 33

| C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|-------|-------------|-----------------|------------------------|-------------------|---------------------------|---------------|-------------|----------------|--------------|--------------|
| ลำดับ | สถานที่ตั้ง | สถานที่ตั้ง | ประเภทครุภัณฑ์ | Asset No. (SAP) | รายการ | รหัสครุภัณฑ์ | วันที่ได้มา | มูลค่าที่ได้มา | ผู้รับผิดชอบ | ผู้รับผิดชอบ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000516-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010082 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000517-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010083 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000518-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010084 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000519-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010085 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000520-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010086 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000521-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010087 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000522-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010088 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000523-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010089 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 2 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000524-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010090 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |
| 1 | 0213MC200 | อาคารมัยยิตถ์ 2 | Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 010000000525-0000 | ถึงนํายาคความจ 2,000 ลิตร | 5201021010091 | 13/01/2009 | 19,200.00 | P531000078 | นาย ชีระ |

| N | O | P | Q | R | S | T |
|--------------------|--------------|-------|--------|-------------|---------------|---------------------------|
| ปีที่ตรวจนับล่าสุด | ปีที่ตรวจนับ | สถานะ | สถานะ | เหตุผลเพราะ | Business Area | Business area description |
| 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |
| 2564 | 2565 | 1 | ใช้ได้ | | 0205 | กองคลังและทรัพย์สิน |

ภาพที่ 33 แสดงตัวอย่างไฟล์ Excel การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

โดย column ที่สามารถแก้ไขได้จากการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ได้แก่

column D: สถานที่ตั้ง หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่ตั้ง ระบุสถานที่ตั้งสินทรัพย์ปัจจุบัน

column L: ผู้รับผิดชอบ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับผิดชอบ ระบุผู้รับผิดชอบปัจจุบัน

column P: สถานะ หากมีการเปลี่ยนแปลงสถานะ ระบุสถานะปัจจุบัน โดย

1 = ใช้ได้

2 = ชำรุด

3 = เสื่อมคุณภาพ

4 = ไม่ใช้

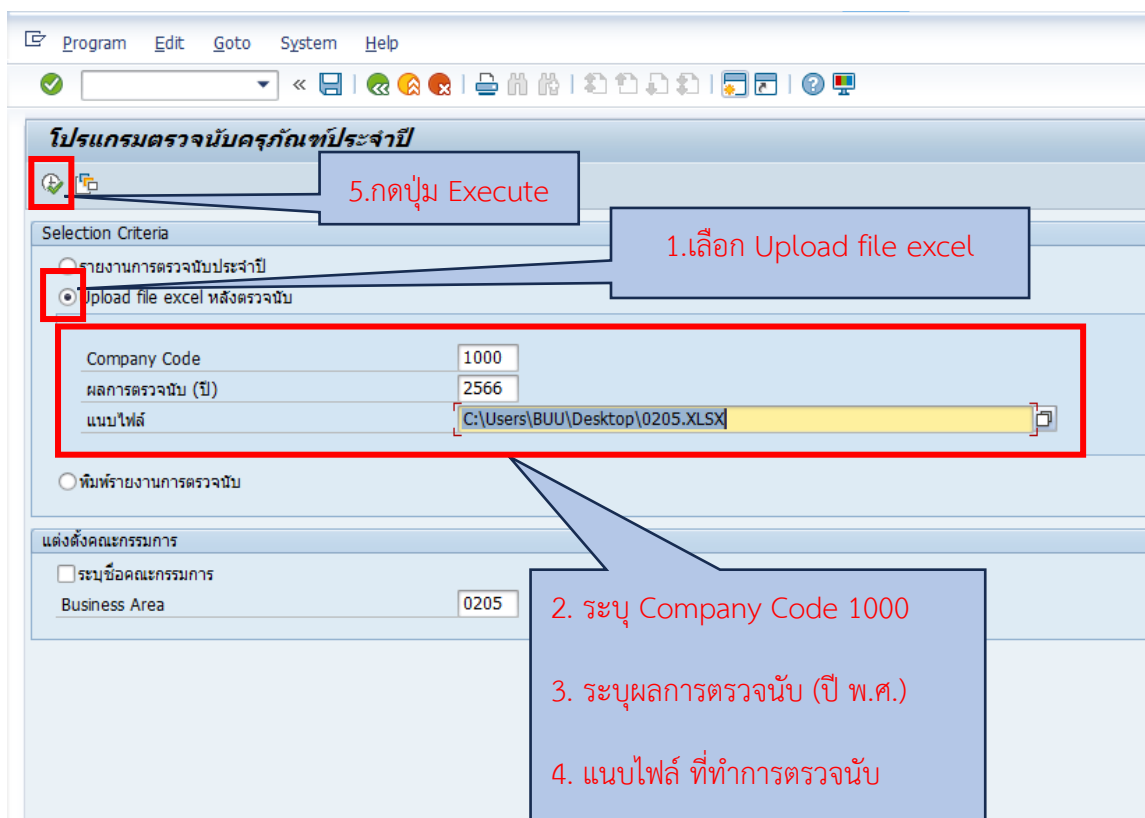
5 = สูญหาย

column R: เหตุผลเพราะ ระบุเหตุผล เพื่อแสดงในรูปแบบฟอร์มรายงานการตรวจนับ

เมื่อทำการแก้ไขไฟล์ตรวจนับเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำการ Upload file excel หลังตรวจนับ โดยระบุข้อมูลที่ต้องการดังนี้

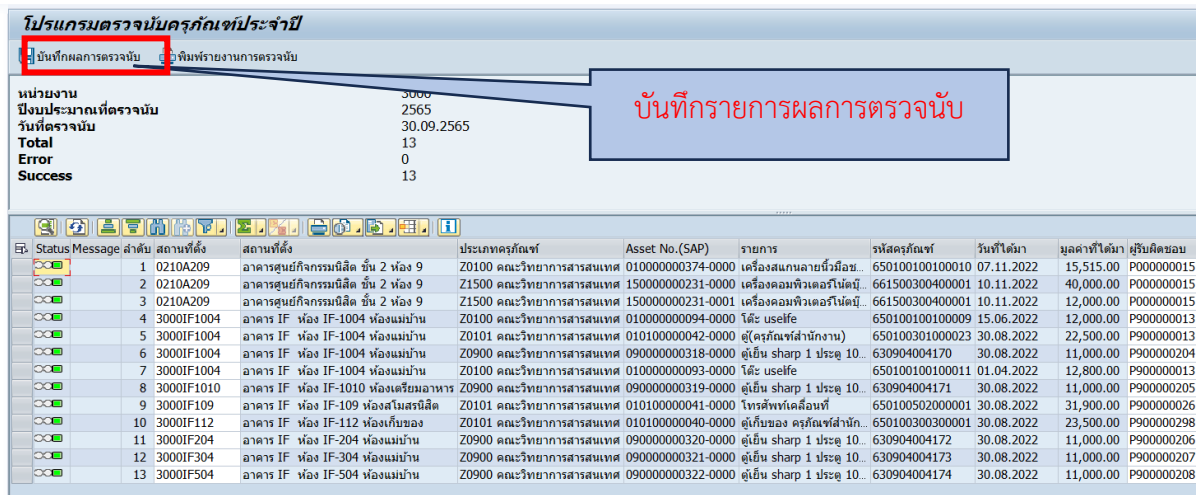
1. เลือก Upload file excel หลังตรวจนับ
2. Company code ระบุรหัสบริษัท 1000 มหาวิทยาลัยบูรพา เสมอ
3. ผลการตรวจนับ (ปี) ระบุปีงบประมาณที่ต้องการตรวจนับ (ต้องตรงกับที่ระบุไว้ใน Excel File)
4. แนบไฟล์ เลือกไฟล์ที่ทำการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว
5. เสร็จแล้วกดปุ่ม Execute

ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 34



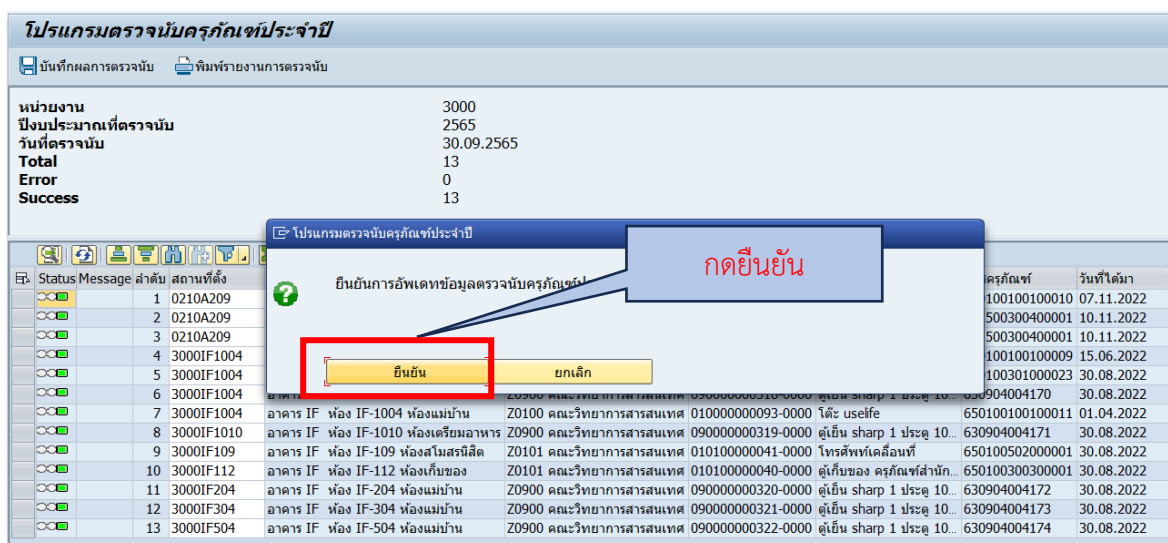
ภาพที่ 34 แสดงตัวอย่างการนำไฟล์ Excel การตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีเข้าสู่ระบบ

ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ตรวจนับประจำปีที่ได้จากการ Upload file excel ใน
 ขั้นตอนนี้ให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้เรียบร้อยก่อนกดปุ่มบันทึกผลการตรวจนับ
 ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 35



ภาพที่ 35 แสดงตัวอย่างการบันทึกผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อกดปุ่มบันทึกผลการตรวจนับ ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อยืนยันการอัปเดต
 ข้อมูลตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 36 โดยให้กดปุ่ม ยืนยัน
 เมื่อกดยืนยันระบบจะทำการอัปเดตข้อมูลทุกรายการที่โปรแกรมแสดงอยู่ในหน้ารายงานหรือ
 กดปุ่ม ยกเลิก เมื่อต้องการยกเลิกการอัปเดตข้อมูล



ภาพที่ 36 แสดงตัวอย่างกล่องข้อความการยืนยันการอัปเดตข้อมูลตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

การพิมพ์รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

เมื่อทำการอัปเดตข้อมูลการตรวจนับครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 37 โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือก พิมพ์รายงานการตรวจนับ
2. Company code ให้ระบุรหัสบริษัท 1000 มหาวิทยาลัยบูรพา เสมอ
3. ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด ให้ระบุปีที่ตรวจนับล่าสุด
4. Fund จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ถ้าต้องการให้ระบุแหล่งเงินที่ต้องการพิมพ์รายงานการตรวจนับ (กรณีต้องการเลือกทั้งหมดไม่ต้องระบุ)
5. Business Area ให้ระบุหน่วยงานที่ต้องการพิมพ์รายงานการตรวจนับ อาทิ 3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ
6. Location จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ถ้าต้องการให้ระบุรหัสสถานที่ตั้งสินทรัพย์ที่ต้องการพิมพ์รายงานการตรวจนับ (กรณีต้องการเลือกทั้งหมดไม่ต้องระบุ)
7. Asset class จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ถ้าต้องการให้ระบุประเภทสินทรัพย์ที่ต้องการพิมพ์รายงานการตรวจนับ (กรณีต้องการเลือกทั้งหมดไม่ต้องระบุ)
8. เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการครบแล้วให้กดปุ่ม Execute เพื่อออกรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

โปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

3. กดปุ่ม Execute

2. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการ

1. เลือก พิมพ์รายงานการตรวจนับ

Selection Criteria

รายงานการตรวจนับประจำปี

Upload file excel หลังตรวจนับ

พิมพ์รายงานการตรวจนับ

Company Code 1000

ปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด 2565

Fund to

Business Area 3000 to

Location to

Asset Class to


แสดงตั้งค่าการตั้งค่าการ

ระบุชื่อคณะกรรมการ

Business Area

ภาพที่ 37 แสดงตัวอย่างหน้าจอการพิมพ์รายงานการตรวจนับ

เมื่อกดปุ่ม Execute ระบบจะแสดงรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี โดยที่รายงานจะมีการเรียงลำดับครุภัณฑ์ตามแหล่งเงิน สถานที่ใช้งาน ประเภทครุภัณฑ์ และหมายเลขสินทรัพย์ตามลำดับ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 38


 มหาวิทยาลัยบูรพา
 รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2565
 ณ วันที่ 30 กันยายน 2565

แหล่งเงิน: ทั้งหมด
 สถานที่ใช้งาน: 0210A209 อาคารศูนย์บริการผลิต ชั้น 2 ห้อง 9
 ประเภท: Z0100 คณะวิทยาการสารสนเทศ

| ลำดับที่ | รายการ ขนาด ลักษณะ | หมายเลขสินทรัพย์ | ผลการตรวจสอบ | | | | | รายการรับ(ตามทะเบียนครุภัณฑ์) | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|--------------|-------|--------------|--------|--------|-------------------------------|------------|----------------------------|--------------|--------------|---------------|---------------|--|
| | | | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมคุณภาพ | ไม่ใช้ | สูญหาย | หมดผลเพราะ | ได้นำเมื่อ | จากงบประมาณ | วิธีการได้มา | | | จำนวนเงิน | |
| 1 | เครื่องเล่นสายดีวีดีชนิดบันทึกผลจากกล้อง | 660100100100010 | X | | | | | | | 07/11/2565 | เงินรายได้ | โอนเข้า | 15,515.00 | วรรณณา อ่วมมา | |
| รวม | | | | | | | | | | | | 15,515.00 | | | |
| ประเภท: Z1500 คณะวิทยาการสารสนเทศ | | | | | | | | | | | | | | | |
| ลำดับที่ | รายการ ขนาด ลักษณะ | หมายเลขสินทรัพย์ | ผลการตรวจสอบ | | | | | รายการรับ(ตามทะเบียนครุภัณฑ์) | | | | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | |
| | | | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมคุณภาพ | ไม่ใช้ | สูญหาย | หมดผลเพราะ | ได้นำเมื่อ | จากงบประมาณ | วิธีการได้มา | | | จำนวนเงิน | |
| 1 | เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผลระดับสูง | 661500300400001 | X | | | | | ทดสอบ | 10/11/2565 | รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล | ซื้อ | 40,000.00 | วรรณณา อ่วมมา | | |
| 2 | เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กสำหรับงานประมวลผลระดับสูง | 661500300400001 | X | | | | | | 10/11/2565 | เงินรายได้ | ซื้อ | 12,000.00 | วรรณณา อ่วมมา | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | 52,000.00 | | | |

ภาพที่ 38 แสดงตัวอย่างรายงานการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

รายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สตง.

สำหรับการพิมพ์รายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สตง. สามารถพิมพ์ได้ ด้วย T-Code ZAAR02 ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 39

รายงานสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สตง.

กดปุ่ม Execute

| | | | |
|----------------------------|------|----|--|
| Company Code | 1000 | | |
| Fiscal Year (ปีที่ตรวจนับ) | 2565 | | |
| Business Area | 3000 | to | |
| Asset Class | | to | |
| Fund | | to | |

ภาพที่ 39 แสดงตัวอย่างหน้าจอรายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สตง.

ขั้นตอนการพิมพ์รายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สตง.

1. Company code ให้ระบุรหัสบริษัท 1000 มหาวิทยาลัยบูรพา เสมอ
2. Fiscal Year ให้ระบุปีงบประมาณที่ตรวจนับ
3. Business Area ให้ระบุรหัสหน่วยงาน อาทิ 3000 คณะวิทยาการสารสนเทศ
4. Asset Class จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ถ้าต้องการให้ระบุประเภทสินทรัพย์ เช่น Z0100 ครุภัณฑ์สำนักงาน (กรณีต้องการเลือกทั้งหมดไม่ต้องระบุ)
5. Fund จะระบุหรือไม่ระบุก็ได้ ถ้าต้องการให้ระบุแหล่งเงิน เช่น 1020000000 เงินอุดหนุนจากรัฐบาล (กรณีต้องการเลือกทั้งหมดไม่ต้องระบุ)
6. เมื่อระบุข้อมูลที่ต้องการครบแล้วให้กดปุ่ม Execute เพื่อออกรายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สตง.

สำหรับรายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงฆ์ สตง. นั้นจะแสดงผลข้อมูลตามที่ได้มีการอัปเดตข้อมูลผลการตรวจนับผ่านโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี โดยมีการจัดกลุ่มข้อมูลจาก ส่วนงาน แหล่งเงิน และ ประเภทครุภัณฑ์ ซึ่งข้อมูลที่หน้ารายงานดังกล่าวจะนับจำนวนสินทรัพย์จาก รหัสครุภัณฑ์ที่เป็นตัวหลัก เท่านั้น ไม่นับรายการที่เป็นตัวย่อย ตัวอย่างเช่น รหัสครุภัณฑ์ 220000000001 0 (ตัวหลัก) และ 220000000001 1 (ตัวย่อย) โปรแกรมจะแสดงผลโดยนับจำนวนเป็น 1 รายการ เป็นต้น และจะแสดงจำนวนข้อมูลสถานะผลการตรวจนับจำแนกผลการตรวจนับเป็น 5 อย่างได้แก่ ใช้ได้ ชำรุด เสื่อมสภาพ ไม่ใช่ และ สูญไป ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 40

ทั้งนี้รายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงฆ์ สตง. ไม่สามารถพิมพ์ย้อนหลังได้ แนะนำให้ผู้ใช้งานบันทึกเป็นไฟล์เก็บไว้

รายงานสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงฆ์ สตง.

ปีงบประมาณ : 2565
หน่วยงาน : คณะวิทยาการสารสนเทศ
แหล่งเงิน : เงินรายได้

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนรายการที่จัดหา/ได้มา (รายการ) | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | ไม่ใช่ | สูญไป | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|------------------------------------|--------|-------|------------|--------|-------|----------|
| 1 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | ครุภัณฑ์สำนักงาน - บริจาค | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| * | | 10 | 10 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

ปีงบประมาณ : 2565
หน่วยงาน : คณะวิทยาการสารสนเทศ
แหล่งเงิน : งบบริจาคสินทรัพย์

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนรายการที่จัดหา/ได้มา (รายการ) | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | ไม่ใช่ | สูญไป | หมายเหตุ |
|----------|---------------------------|------------------------------------|--------|-------|------------|--------|-------|----------|
| 1 | ครุภัณฑ์สำนักงาน - บริจาค | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| * | | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |

ปีงบประมาณ : 2565
หน่วยงาน : คณะวิทยาการสารสนเทศ
แหล่งเงิน : รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนรายการที่จัดหา/ได้มา (รายการ) | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | ไม่ใช่ | สูญไป | หมายเหตุ |
|----------|---------------------|------------------------------------|--------|-------|------------|--------|-------|----------|
| 1 | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| * | | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนรายการที่จัดหา/ได้มา (รายการ) | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | ไม่ใช่ | สูญไป | หมายเหตุ |
|----------|--------|------------------------------------|--------|-------|------------|--------|-------|----------|
| ** | | 12 | 11 | 0 | 1 | 0 | 0 | |

ภาพที่ 40 แสดงตัวอย่างรายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงฆ์ สตง.

สำหรับรายงานนั้นสามารถ Export ข้อมูลเป็น Excel File ได้ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 41

1.คลิก Export

2.คลิก เครื่องหมายถูก

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนรายการที่จัดหา/ได้มา (รายการ) | ใช้ได้ | ขาด | เสื่อมสภาพ |
|----------|---------------------------|------------------------------------|--------|-----|------------|
| 1 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | | | | |
| 2 | ครุภัณฑ์สำนักงาน - บริจาค | | | | |
| 3 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | | | | |
| 4 | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | | | | |
| * | | | 0 | 0 | 1 |
| | | | 0 | 0 | 1 |
| ** | | 12 | 11 | 0 | 1 |

ภาพที่ 41 แสดงตัวอย่างการ Export ข้อมูลเป็น Excel File รายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตาแหล่งเงินสงให้ สตง.

เมื่อ Export รายงาน ข้อมูลเป็น Excel File จะได้รายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงฆ์ สดง. ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 42 โดยสามารถนำรายงานดังกล่าวแนบเอกสารเพื่อจัดส่งรายงานผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีได้

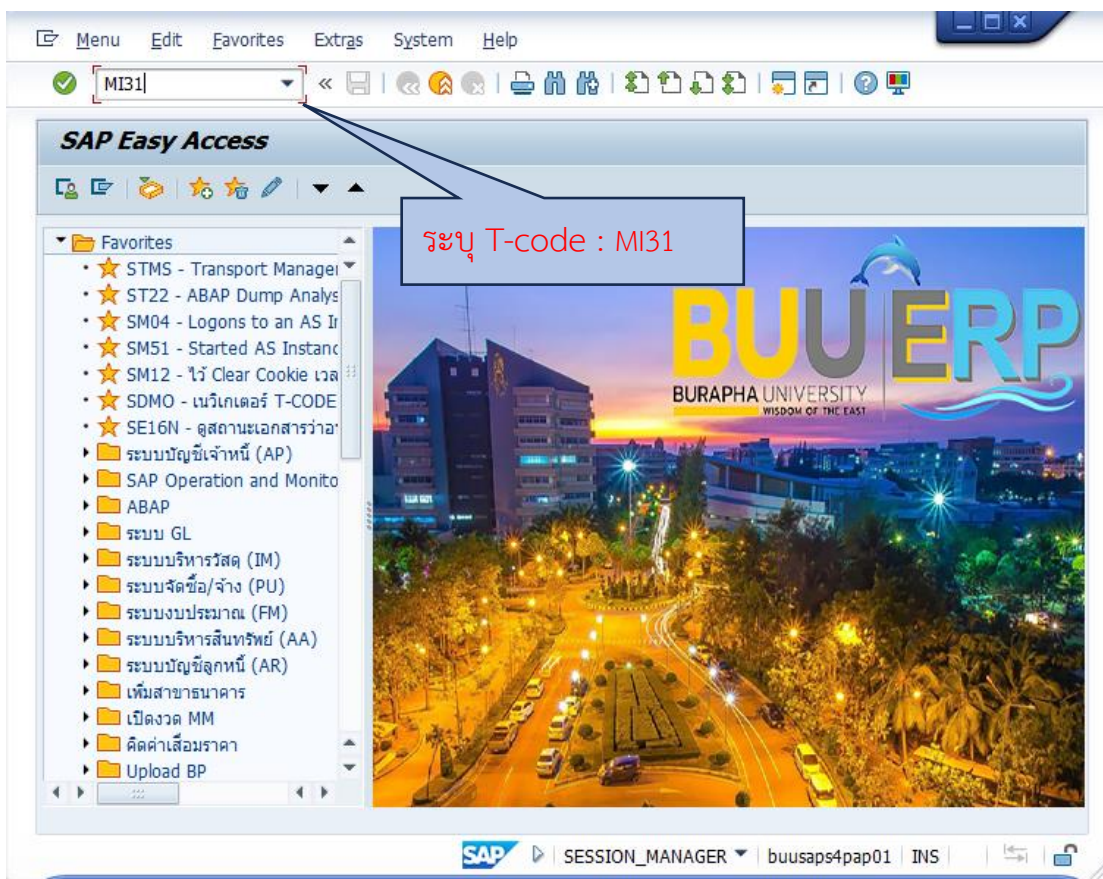
| ลำดับที่ | รายการ | จำนวนรายการที่จัดหา/ได้มา (รายการ) | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | ไม่ใช่ | สูญไป |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------|--------------|-----------|------------|-----------|----------|
| | 1 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 2 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 139 | 137 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| เงินแผ่นดิน | | 140 | 138 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| | 1 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 408 | 406 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| | 2 ครุภัณฑ์การศึกษา | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 3 ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 4 ครุภัณฑ์การเกษตร - เครื่องจักรกล | 17 | 17 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 5 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง - เครื่องมือและอุปกรณ์ | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 6 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | 191 | 191 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 7 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | 215 | 214 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 8 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 54 | 54 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 9 ครุภัณฑ์กีฬา | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 10 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 724 | 706 | 1 | 0 | 17 | 0 |
| | 11 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 12 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 3,652 | 3,643 | 0 | 0 | 9 | 0 |
| | 13 สิ่งปลูกสร้าง | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 14 อาคารสำนักงาน | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 15 ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์ | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| เงินรายได้ | | 5,283 | 5,253 | 1 | 0 | 29 | 0 |
| | 1 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 2 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 3 ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 4 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 30 | 30 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 5 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 11 | 11 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| บจร-สำหรับรับบริจาคสินทรัพย์ | | 64 | 64 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 1 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 20 | 20 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 2 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| รผศ-รับรื้อซื้อสินทรัพย์ | | 28 | 28 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 1 ครุภัณฑ์การศึกษา | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 2 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| รผร-รับรื้อซื้อสินทรัพย์ | | 5 | 5 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 1 ครุภัณฑ์สำนักงาน | 26 | 26 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 2 ครุภัณฑ์การศึกษา | 50 | 50 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 3 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | 232 | 232 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 4 ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่ | 271 | 270 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 5 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | 486 | 486 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 6 โปรแกรมคอมพิวเตอร์ | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 7 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ | 2,047 | 1,987 | 10 | 0 | 50 | 0 |
| รายได้เงินอุดหนุนจากรัฐบาล | | 3,113 | 3,052 | 10 | 0 | 51 | 0 |
| | | 8,633 | 8,540 | 13 | 0 | 80 | 0 |

ภาพที่ 42 แสดงตัวอย่างข้อมูล Excel File รายงานใบสรุปประเภทครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงฆ์ สดง.

เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำบันทึกข้อความรายงานผลการตรวจนับ
ครุภัณฑ์ประจำปีตามตัวอย่างในภาคผนวก ก ตัวอย่างแบบฟอร์ม เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงาน พร้อม
แนบเอกสารรายงานผลการตรวจนับ หนังสือแจ้งผลการตรวจนับครุภัณฑ์และรายงานใบสรุปประเภท
ครุภัณฑ์ตามแหล่งเงินสงให้ สตง. เพื่อให้หัวหน้าส่วนงาน รับทราบผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและลง
นามในหนังสือ เพื่อนำส่งกองคลังและทรัพย์สินดำเนินการต่อไป

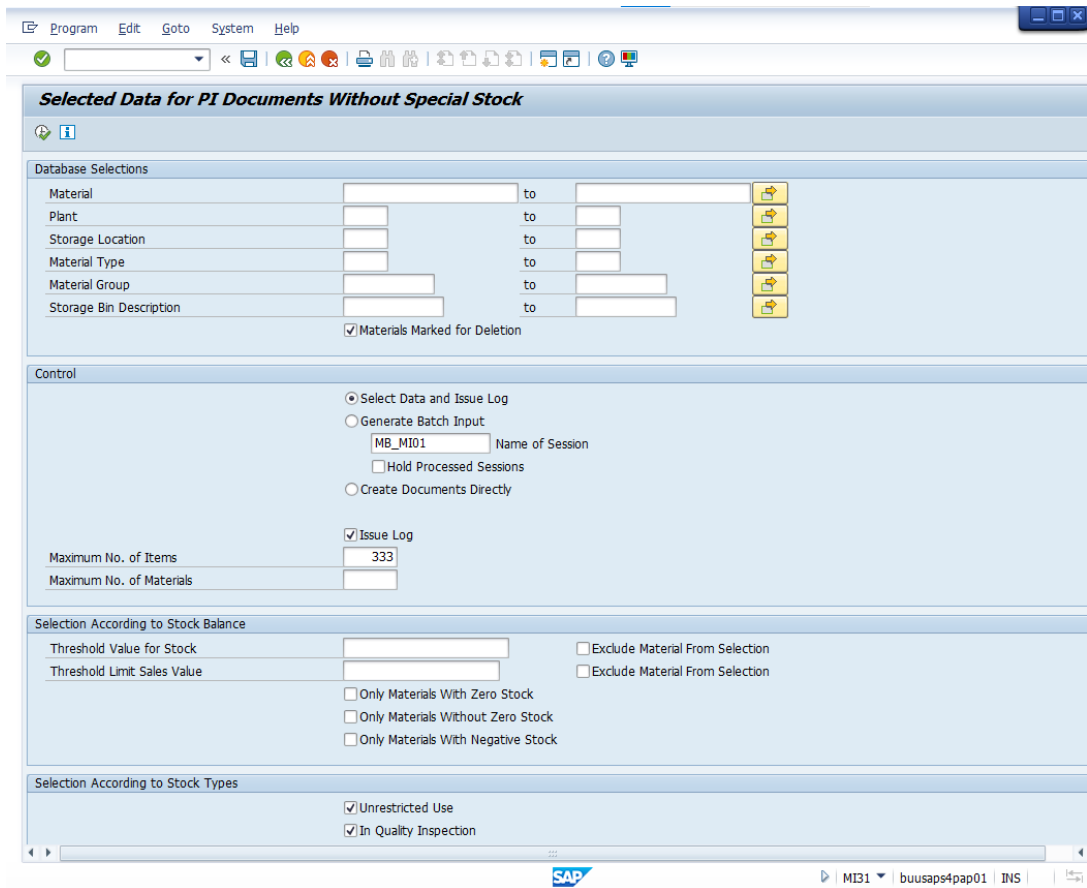
(2) กรณีตรวจนับพัสดุประจำปี (วัสดุ)

เมื่อเข้าสู่ระบบ BUU-ERP เรียบร้อยแล้วโปรแกรมตรวจนับวัสดุ นั้นอยู่ในระบบวัสดุ หน้าจอสร้างเอกสารการตรวจนับ สามารถเข้าโปรแกรมได้ด้วย T-Code : MI31 โดยระบุที่แถบเมนูด้านซ้ายบน ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 43



ภาพที่ 43 แสดงวิธีการเข้าสู่โปรแกรมตรวจนับวัสดุ

เมื่อระบุ T-Code : MI31 เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม Enter เพื่อเข้าสู่หน้าจอโปรแกรมตรวจนับวัสดุ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 44



ภาพที่ 44 แสดงหน้าจอโปรแกรมตรวจนับวัสดุ

คำอธิบายหน้าจอโปรแกรมตรวจนับวัสดุ

แถบเมนู Database Selections

1. Material ระบุรหัสวัสดุ (กรณีต้องการตรวจนับทั้งหมดไม่ต้องระบุ)
2. Plant ระบุรหัสส่วนงาน/หน่วยงาน
3. Storage Location ระบุรหัสสถานที่จัดเก็บวัสดุ ในที่นี้ระบุ 1000 เสมอ
4. Material Type ระบุประเภทของวัสดุ (ระบุ Z101 ถึง Z117)
5. Material Marked for Deletion ทำเครื่องหมายถูกเสมอ

แถบเมนู Control

1. Select Data and Issue Log กรณี ต้องการดูรายการวัสดุก่อน หรือ
Create Documents Directly กรณี ที่ต้องการให้ระบบสร้างเอกสารทันที
2. Maximum No. of Items ระบุจำนวนรายการสูงสุดต่อ 1 เอกสาร โดยระบบจะระบุ
ค่าตั้งต้นเป็นจำนวนประเภทวัสดุในระบบ
3. Maximum No. of Material ไม่ต้องระบุ

แถบเมนู Selection According to Stock Types ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่องดังนี้

1. Unrestricted Use เลือก สถานะวัสดุพร้อมใช้งาน
2. In Quality Inspection ไม่เลือก สถานะวัสดุรอตรวจสอบ
3. Blocked ไม่เลือก สถานะวัสดุที่ถูกกั้นไว้ไม่ให้ใช้งาน

แถบเมนู Data in Physical Inventory Document Header

1. Planned Count Date ระบุวันที่ทำการวางแผนว่าจะทำการตรวจนับพัสดุประจำปี
2. Physical Inventory Number ระบุชื่อหรือตัวเลขเพื่อใช้ในการรวมเอกสารการตรวจนับ
หลายใบไว้ด้วยกัน (กรณีทำครั้งเดียวไม่ต้องระบุ)
3. Set Posting Block ทำเครื่องหมายถูกระงับการเคลื่อนไหววัสดุ ในระหว่างทำการตรวจ
นับวัสดุ
4. Freeze Book Inventory ทำเครื่องหมายถูก เพื่อให้ระบบบันทึกจำนวนวัสดุคงคลังก่อน
การตรวจนับ เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับจำนวนที่บันทึกผลการตรวจนับ

แถบเมนู Sorting

ให้เลือกรายการ Plant - Storage Location – Material ที่เรียงลำดับตาม ส่วนงาน (Plant), สถานที่เก็บ (Storage Location) และ รหัสวัสดุ (Material)

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนให้กดปุ่ม Execute เพื่อประมวลผลรายการ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 45

5. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนให้ กดปุ่ม Execute


**1. ระบุ Plant
Storage Location
Material Type**

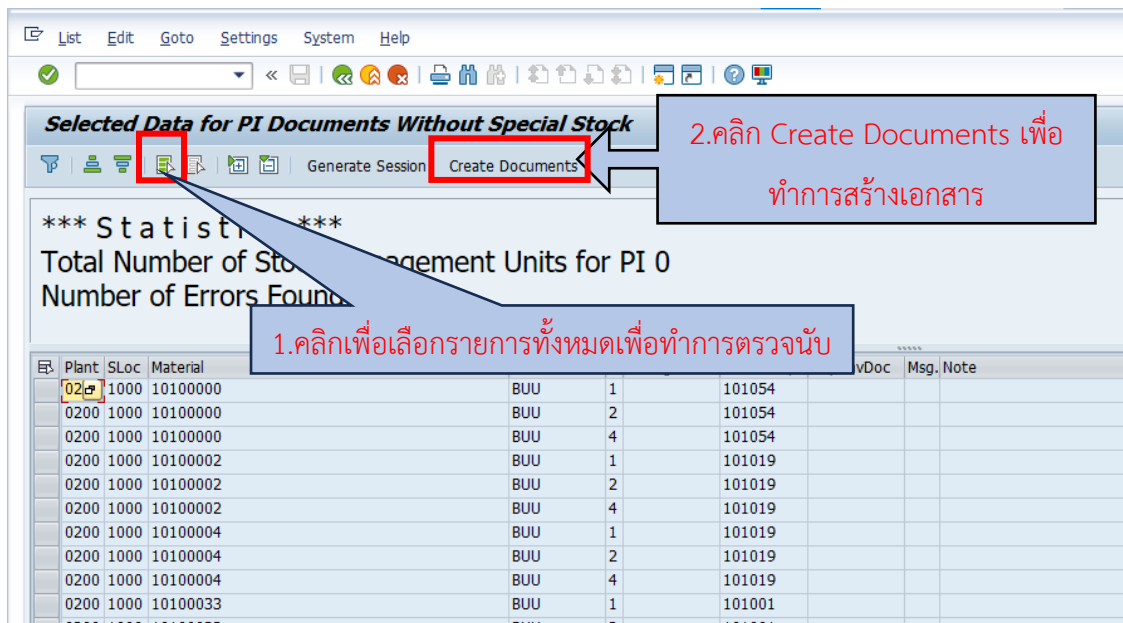
2. เลือก Select Data and Issue Log

**3. ทำเครื่องหมาย Unrestricted Use
In Quality Inspection และ Blocked**

4. ระบุวันที่ Planned Count Date

ภาพที่ 45 แสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานโปรแกรมตรวจนับวัสดุ

ที่หน้าจอโปรแกรมระบบจะแสดงข้อมูลในแต่ละวัสดุทั้งหมดของส่วนงาน โดยให้เจ้าหน้าที่
 พัดดูสร้างเลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุ โดยเลือกรายการที่ต้องการตรวจนับ หรือ ถ้าต้องการเลือกวัสดุ
 ทั้งหมดให้คลิก  และกดปุ่ม Create Documents เพื่อทำการสร้างเอกสาร ดังตัวอย่างที่แสดง
 ภาพที่ 46



ภาพที่ 46 แสดงหน้าจอสร้างเลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุ

เมื่อทำการสร้างเอกสาร ระบบจะทำการสร้างเลขที่เอกสารการตรวจนับวัสดุ โดยเลขที่เอกสารการตรวจนับวัสดุ ที่ช่อง PhysInsDoc (Physical Inventory Document) และ แสดงสถานะ Create Documents ที่ช่อง Status ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 47

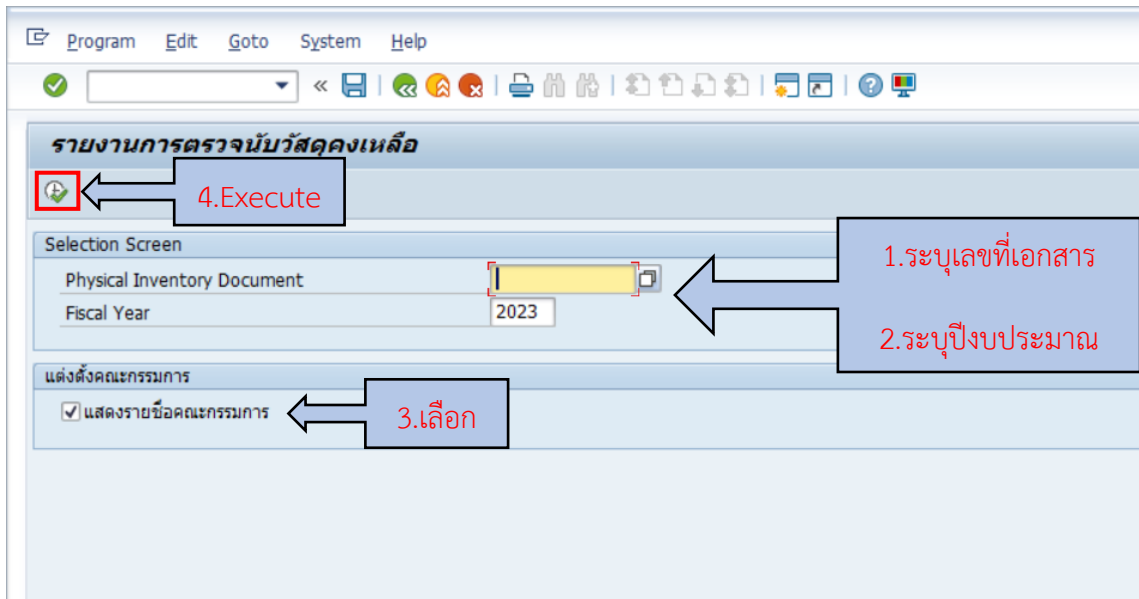
*** Statistics ***
Total Number of Stock Management Units for PI 0
Number of Errors Found 0

| Plant | SLoc | Material | Batch | S1 Storage Bin | Matl Group | PhysInsDoc | Msg. Note | Status |
|-------|------|----------|-------|----------------|------------|------------|-----------|--------------|
| 0200 | 1000 | 10100000 | BUU | 1 | 101054 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100000 | BUU | 2 | 101054 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100000 | BUU | 4 | 101054 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100002 | BUU | 1 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100002 | BUU | 2 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100002 | BUU | 4 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100004 | BUU | 1 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100004 | BUU | 2 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100004 | BUU | 4 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100004 | BUU | 1 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100004 | BUU | 2 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100004 | BUU | 4 | 101019 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100019 | BUU | 1 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100019 | BUU | 2 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100019 | BUU | 4 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100033 | BUU | 1 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100033 | BUU | 2 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100033 | BUU | 4 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100036 | BUU | 1 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100036 | BUU | 2 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100036 | BUU | 4 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100037 | BUU | 1 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100037 | BUU | 2 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100037 | BUU | 4 | 101001 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100038 | BUU | 1 | 101010 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100038 | BUU | 2 | 101010 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100038 | BUU | 4 | 101010 | 100000004 | | Create Docmt |
| 0200 | 1000 | 10100039 | BUU | 2 | 101010 | 100000004 | | Create Docmt |

ภาพที่ 47 แสดงหน้าจอหลังบันทึกเลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุ

เมื่อบันทึกเลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุ คงเหลือ ส่ง สตง. เพื่อตรวจนับวัสดุด้วย T-code ZIMR02 ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 48 ดังนี้

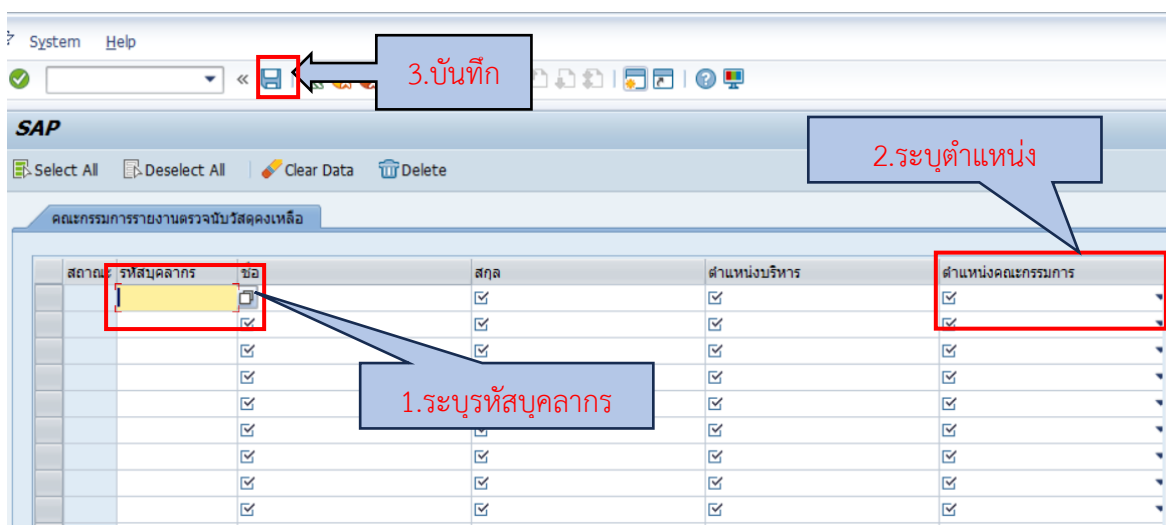
1. Physical Inventory Document ระบุเลขที่เอกสารการตรวจนับพัสดุ
2. Fiscal Year ระบุปีงบประมาณที่ทำการตรวจนับ
3. แสดงรายชื่อคณะกรรมการ เพื่อระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
4. กดปุ่ม Execute



ภาพที่ 48 แสดงหน้าจอรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ทำการระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 49 ดังนี้

1. ระบุรหัสบุคลากร
2. ระบุตำแหน่งคณะกรรมการตรวจนับ
3. กดบันทึกรายการ



ภาพที่ 49 แสดงหน้าจอการระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

เมื่อคลิกปุ่มบันทึกรายการตั้งคณะกรรมการรายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือสามารถพิมพ์รายงาน รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือเพื่อนำไปให้คณะกรรมการตรวจสอบวัสดุดำเนินการตรวจนับวัสดุ ได้โดยคลิกปุ่ม รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 50

รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

คลิก รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ


| PI Doc. | Fiscal Yea | Item | Plant | Slog | Val. Type | Material N | Material Desc. | Unit | Unit Desc. | จำนวนคงเหลือ | จำนวนคงเหลือ | ผลต่าง (+/-) |
|-----------|------------|------|-------|------|-----------|------------|----------------------------------------|------|------------|--------------|--------------|--------------|
| 100000004 | 2023 | 3 | 0200 | 1000 | BUU | 10100000 | กบเหลาดินสอตั้งโต๊ะ | PC | ชิ้น | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 4 | 0200 | 1000 | BUU | 10100002 | ครรไกรกลาง | EA | ชิ้น | 2 | 0 | 2 |
| 100000004 | 2023 | 5 | 0200 | 1000 | BUU | 10100002 | ครรไกรกลาง | EA | ชิ้น | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 6 | 0200 | 1000 | BUU | 10100002 | ครรไกรกลาง | EA | ชิ้น | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 7 | 0200 | 1000 | BUU | 10100004 | ครรไกรเล็ก | EA | ชิ้น | 56 | 0 | 56 |
| 100000004 | 2023 | 8 | 0200 | 1000 | BUU | 10100004 | ครรไกรเล็ก | EA | ชิ้น | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 9 | 0200 | 1000 | BUU | 10100004 | ครรไกรเล็ก | EA | ชิ้น | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 10 | 0200 | 1000 | BUU | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | Z39 | รีม | 10 | 0 | 10 |
| 100000004 | 2023 | 11 | 0200 | 1000 | BUU | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | Z39 | รีม | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 12 | 0200 | 1000 | BUU | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | Z39 | รีม | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 13 | 0200 | 1000 | BUU | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | Z39 | รีม | 196 | 0 | 196 |
| 100000004 | 2023 | 14 | 0200 | 1000 | BUU | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | Z39 | รีม | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 15 | 0200 | 1000 | BUU | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | Z39 | รีม | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 16 | 0200 | 1000 | BUU | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เมตร | Z34 | ม้วน | 8 | 0 | 8 |
| 100000004 | 2023 | 17 | 0200 | 1000 | BUU | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เมตร | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 18 | 0200 | 1000 | BUU | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เมตร | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 19 | 0200 | 1000 | BUU | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เมตร | Z34 | ม้วน | 1 | 0 | 1 |
| 100000004 | 2023 | 20 | 0200 | 1000 | BUU | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เมตร | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 21 | 0200 | 1000 | BUU | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เมตร | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 22 | 0200 | 1000 | BUU | 10100038 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.3 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 160 | 0 | 160 |
| 100000004 | 2023 | 23 | 0200 | 1000 | BUU | 10100038 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.3 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 24 | 0200 | 1000 | BUU | 10100038 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.3 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 25 | 0200 | 1000 | BUU | 10100039 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.5 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 26 | 0200 | 1000 | BUU | 10100039 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.5 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 27 | 0200 | 1000 | BUU | 10100040 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.75 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 227 | 0 | 227 |
| 100000004 | 2023 | 28 | 0200 | 1000 | BUU | 10100040 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.75 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 29 | 0200 | 1000 | BUU | 10100040 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.75 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |
| 100000004 | 2023 | 30 | 0200 | 1000 | BUU | 10100041 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 1 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 11 | 0 | 11 |
| 100000004 | 2023 | 31 | 0200 | 1000 | BUU | 10100041 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 1 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 |

ภาพที่ 50 แสดงหน้าจอพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

เมื่อคลิกปุ่ม รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ระบบจะแสดงรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 51

Print Preview of LOG1 Page 00001 of 00010

Archive Print and Archive




มหาวิทยาลัยบูรพา
รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2566

เลขที่ 2024 100000000
วันที่ 05/10/2566

หน่วยงาน : 0205 กองคลังและทรัพย์สิน
คลังวัสดุ : 1000 คลังวัสดุ

| ลำดับที่ | หมายเลขวัสดุ | รายการ | หน่วย นับ | แหล่งเงิน | จำนวนคงเหลือ ตามบัญชีคุมวัสดุ | จำนวนคงเหลือ จากการตรวจนับ | ผลต่าง | คำชี้แจงกรณี มีผลต่างจากการ ตรวจนับ |
|----------|--------------|--------------------------------|--------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------|--------|-------------------------------------------|
| 1 | 10100000 | กบเหลาดินสอ ไม้ดี๊ | ชิ้น | รายได้ | 0 | | | |
| 2 | 10100000 | กบเหลาดินสอ ไม้ดี๊ | ชิ้น | รายได้ | 0 | | | |
| 3 | 10100000 | กบเหลาดินสอ ไม้ดี๊ | ชิ้น | รายได้ | 0 | | | |
| 4 | 10100002 | กระดาษครกกลาง | อัน | รายได้ | 0 | | | |
| 5 | 10100002 | กระดาษครกกลาง | อัน | รายได้ | 0 | | | |
| 6 | 10100002 | กระดาษครกกลาง | อัน | รายได้ | 0 | | | |
| 7 | 10100004 | กระดาษครกเล็ก | อัน | รายได้ | 0 | | | |
| 8 | 10100004 | กระดาษครกเล็ก | อัน | รายได้ | 0 | | | |
| 9 | 10100004 | กระดาษครกเล็ก | อัน | รายได้ | 0 | | | |
| 10 | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | จิม | รายได้ | 0 | | | |
| 11 | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | จิม | รายได้ | 0 | | | |
| 12 | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | จิม | รายได้ | 0 | | | |
| 13 | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | จิม | รายได้ | 0 | | | |
| 14 | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | จิม | รายได้ | 0 | | | |
| 15 | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | จิม | รายได้ | 0 | | | |
| 16 | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (หนัก) 3 เมตร | ม้วน | รายได้ | 0 | | | |



ภาพที่ 51 แสดงรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

เมื่อทำการพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้กรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจนับพัสดุและแจ้งผลการตรวจสอบพัสดุกับเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกผลการตรวจนับ วัสดุด้วย T-code : MI04 โดยระบุ

1. Physical Inventory Document หมายถึง เลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุที่ได้จากการสร้างที่ T-code : MI31
2. Fiscal Year หมายถึง ปีงบประมาณที่ตรวจนับ
3. Count Date หมายถึง วันที่ตรวจนับ

แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อไปยังหน้าการตรวจนับวัสดุ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 52

The screenshot shows the SAP 'Enter Inventory Count: Initial Screen' form. The form has a menu bar at the top with 'Inventory Count', 'Edit', 'Goto', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main form area is titled 'Enter Inventory Count: Initial Screen' and contains a 'Display Other Count Document' button. The form fields are as follows:

| | |
|-----------------------------|------------|
| Physical Inventory Document | 100000004 |
| Fiscal Year | 2023 |
| Date | |
| Count Date | 03.01.2023 |
| Other Information | |
| Variance in % | |

ภาพที่ 52 แสดงหน้าจอการบันทึกผลการตรวจนับวัสดุ

เมื่อ กดปุ่ม Enter จะมาที่หน้าจอการตรวจนับวัสดุ “Enter Inventory Count (เลขที่เอกสารตรวจนับ): Collec. Processing” ระบุข้อมูลในแต่ละฟิลด์ ได้แก่

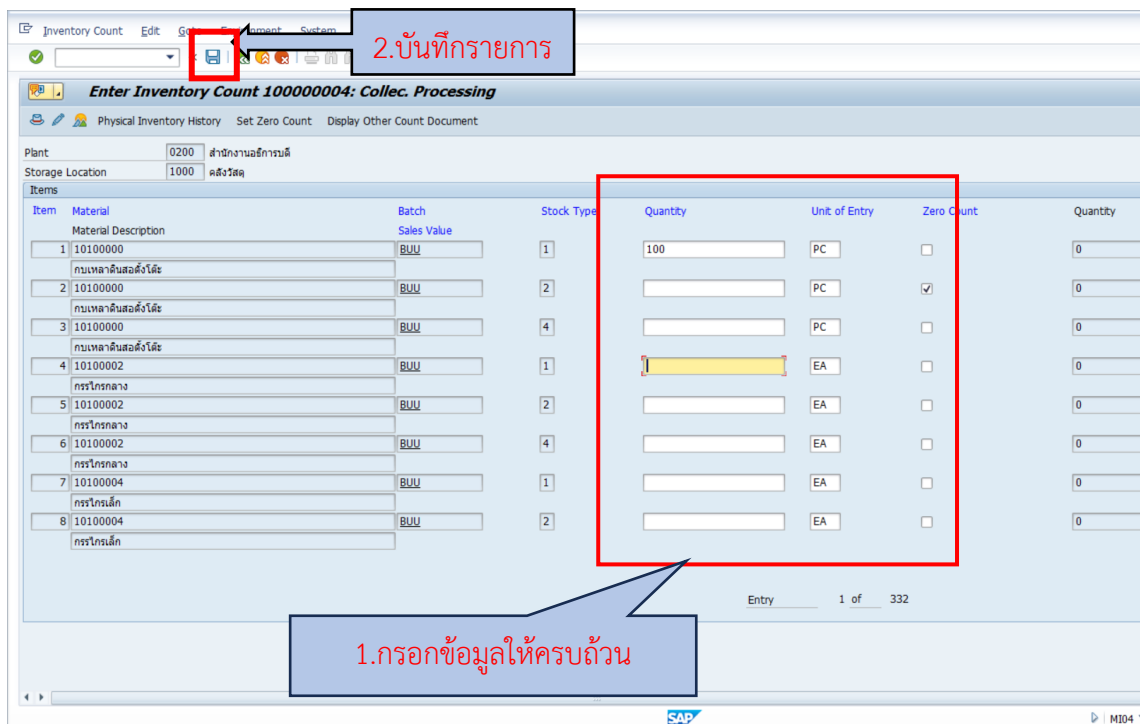
1. ช่อง Quantity โดยให้ระบุจำนวนวัสดุที่ตรวจนับได้
2. ช่อง Unit of Entry ระบบจะแสดงหน่วยนับให้อัตโนมัติ
3. ช่อง Zero Count ในกรณีที่ตรวจนับวัสดุได้ 0 ให้ทำการทำเครื่องหมายถูก ในช่อง Zero Count
4. Stock Type แสดงถึงสถานะของวัสดุที่ตรวจนับ โดย

Stock Type 1 เท่ากับ UR (Warehouse) = อยู่ในคลังวัสดุ

Stock Type 2 เท่ากับ QI (Quality Inspection) = อยู่ในกระบวนการตรวจสอบ

Stock Type 4 เท่ากับ BK (Blocked) = วัสดุถูก Block

เมื่อทำการระบุรายการที่ตรวจนับครบถ้วนแล้วให้กดปุ่มบันทึกรายการ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 53



ภาพที่ 53 แสดงหน้าจอการบันทึกผลการตรวจนับวัสดุ

เมื่อบันทึกผลการตรวจนับวัสดุเรียบร้อยแล้วต้องการตรวจสอบรายการผลต่างการตรวจนับ ให้สามารถเข้าหน้าจอแสดงรายการผลต่างการตรวจนับด้วย T-code : MI20 โดยระบุ Physical Inventory Document (เลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุ) แล้วกดปุ่ม Execute เพื่อประมวลผลข้อมูล ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 54

The screenshot shows the SAP MI20 'List of Inventory Differences' interface. The title bar includes 'Program Edit Goto System Help'. The main title is 'List of Inventory Differences'. A red box highlights a green checkmark icon in the top left, with a callout box containing the text '2. กดประมวลผล' (2. Press Process). The 'Database Selection' section contains several input fields: 'Material', 'Plant', 'Storage Location', 'Batch', 'Physical Inventory Document' (containing '100000026'), and 'Physical Inventory Number'. A blue callout box points to the 'Physical Inventory Document' field with the text '1. ระบุเลขที่เอกสารตรวจนับวัสดุ' (1. Specify the inventory document number). The 'Status Selection For' section has two checkboxes: 'Physical Inventory Documents' and 'Physical Inventory Items'. The 'List Scope' section includes 'Special Stock', 'Fiscal Year', 'Count Date', 'Planned Count Date', 'Physical Inventory Reference', 'Reason Inventory Difference', and 'Threshold Value'. The 'Display Options' section has a 'Layout' field. The 'List Display' section has four radio buttons: 'Single List' (selected), 'Group by Plant and Storage Location', 'Group by PI Document', and 'ALV Tree Display'.

ภาพที่ 54 แสดงหน้าจอการแสดงผลการตรวจนับวัสดุ

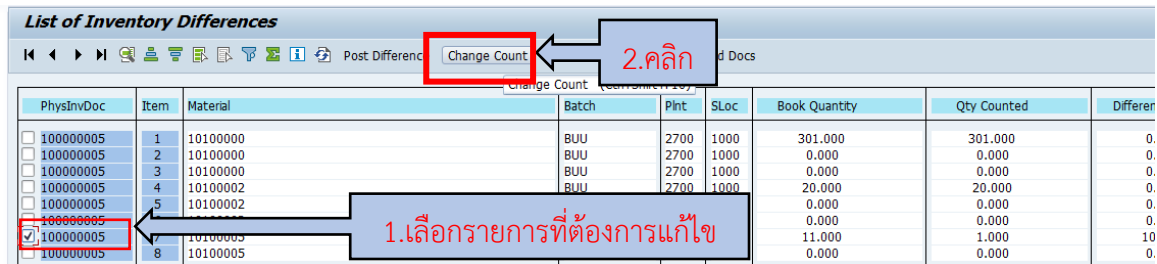
ประมวลผลข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบผลการตรวจนับวัสดุโดยมีรายละเอียด ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 55 และคำอธิบายหน้าจอรายละเอียดผลการตรวจนับวัสดุดังนี้

1. PhysInvDoc หมายถึง เลขที่เอกสารการตรวจนับวัสดุ
2. Item หมายถึง ลำดับที่ในตาราง
3. Materials หมายถึง รหัสวัสดุ
4. Batch หมายถึง แหล่งเงินของวัสดุ โดยมี 2 แหล่งเงิน ได้แก่
BUU หมายถึง แหล่งเงินรายได้ และ GOV หมายถึง แหล่งเงินแผ่นดิน
5. Plnt หมายถึง Plant รหัสคลังส่วนงาน
6. Sloc หมายถึง รหัสสถานที่เก็บ
7. Book Quantity หมายถึง จำนวนวัสดุในคลัง
8. Qty Counted หมายถึง จำนวนวัสดุที่ตรวจนับได้
9. Difference qty หมายถึง ผลต่างของวัสดุในคลังกับวัสดุที่ตรวจนับ

| PhysInvDoc | Item | Material | Batch | Plnt | SLoc | Book Quantity | Qty Counted | Difference qty |
|------------|------|----------|-------|------|------|---------------|-------------|----------------|
| 100000005 | 1 | 10100000 | BUU | 2700 | 1000 | 301.000 | 301.000 | 0.000 |
| 100000005 | 2 | 10100000 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 100000005 | 3 | 10100000 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 100000005 | 4 | 10100002 | BUU | 2700 | 1000 | 20.000 | 20.000 | 0.000 |
| 100000005 | 5 | 10100002 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 100000005 | 6 | 10100002 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |
| 100000005 | 7 | 10100005 | BUU | 2700 | 1000 | 11.000 | 1.000 | 10.000- |
| 100000005 | 8 | 10100005 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 | 0.000 |

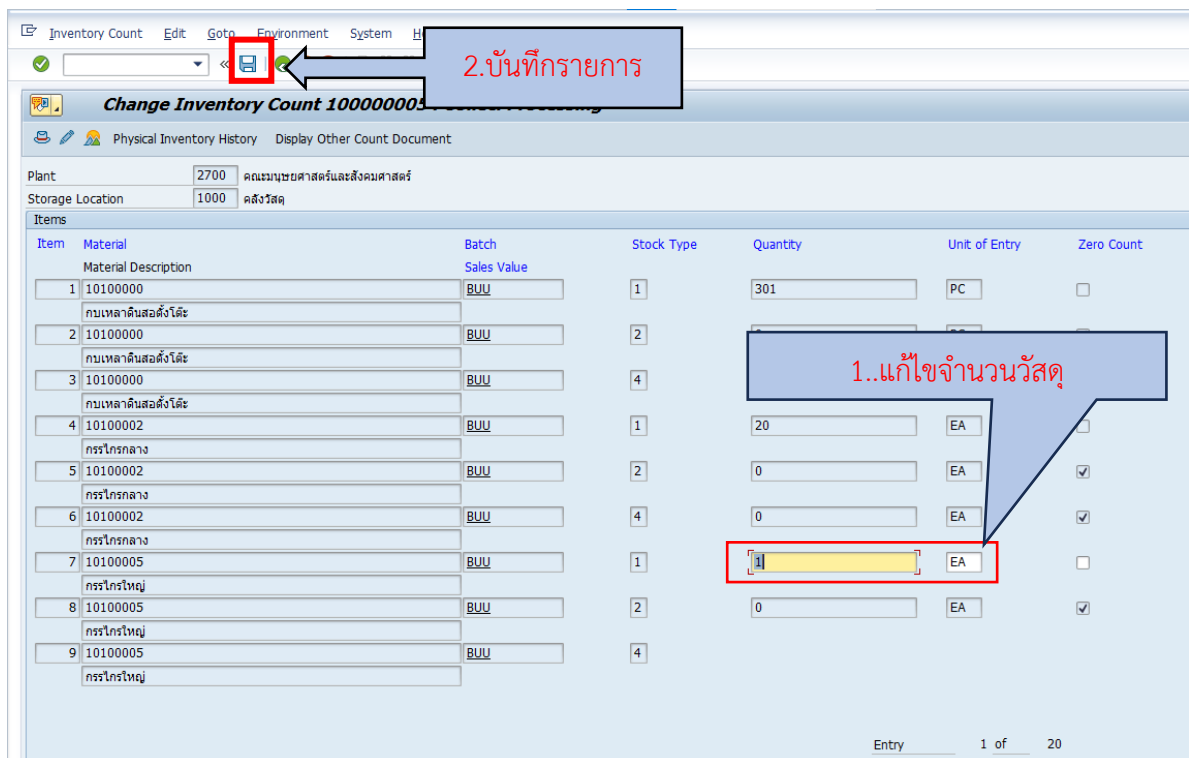
ภาพที่ 55 แสดงหน้าจอรายละเอียดผลการตรวจนับวัสดุ

กรณีพบผลต่างของการตรวจนับเจ้าหน้าที่พัสดุส่งเรื่องให้คณะกรรมการฯ ตรวจสอบผลการตรวจนับอีกครั้ง พร้อมดำเนินการแก้ไขผลการตรวจนับในระบบ โดยเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข เสร็จแล้วกดปุ่ม Change Count เพื่อทำการเปลี่ยนแปลงผลการตรวจนับ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 56



ภาพที่ 56 แสดงวิธีการแก้ไขผลการตรวจนับในระบบ

เมื่อคลิกปุ่ม Change Count ระบบจะแสดงรายการที่เลือกเพื่อแก้ไขจำนวนวัสดุ ให้ทำการแก้ไขจำนวนวัสดุ เสร็จแล้วให้กดบันทึกรายการ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 57



ภาพที่ 57 แสดงวิธีการแก้ไขผลการตรวจนับในระบบ (2)

กรณีพบว่ามีผลต่างจากการตรวจนับให้ดำเนินการดังนี้

1. ทำการเลือกรายการที่เกิดผลต่างจากการตรวจนับ
 2. กดปุ่ม Post Difference เพื่อบันทึกผลต่างจากการตรวจนับ
- ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 58

| PhysInvDoc | Item | Material | Batch | Pint | SLoc | Book Quantity | Qty Counted | |
|-------------------------------------|-----------|----------|----------|------|------|---------------|-------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | 100000005 | 1 | 10100000 | BUU | 2700 | 1000 | 301.000 | 301.000 |
| <input type="checkbox"/> | 100000005 | 2 | 10100000 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 |
| <input type="checkbox"/> | 100000005 | 3 | 10100000 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 |
| <input type="checkbox"/> | 100000005 | 4 | 10100002 | BUU | 2700 | 1000 | 20.000 | 20.000 |
| <input type="checkbox"/> | 100000005 | 5 | 10100002 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 100000005 | 7 | 10100005 | BUU | 2700 | 1000 | 0.000 | 0.000 |
| <input type="checkbox"/> | 100000005 | 8 | 10100005 | BUU | 2700 | 1000 | 11.000 | 1.000 |
| <input type="checkbox"/> | 100000005 | | | | | | 0.000 | 0.000 |

ภาพที่ 58 แสดงวิธีการบันทึกผลต่างจากการตรวจนับในระบบ

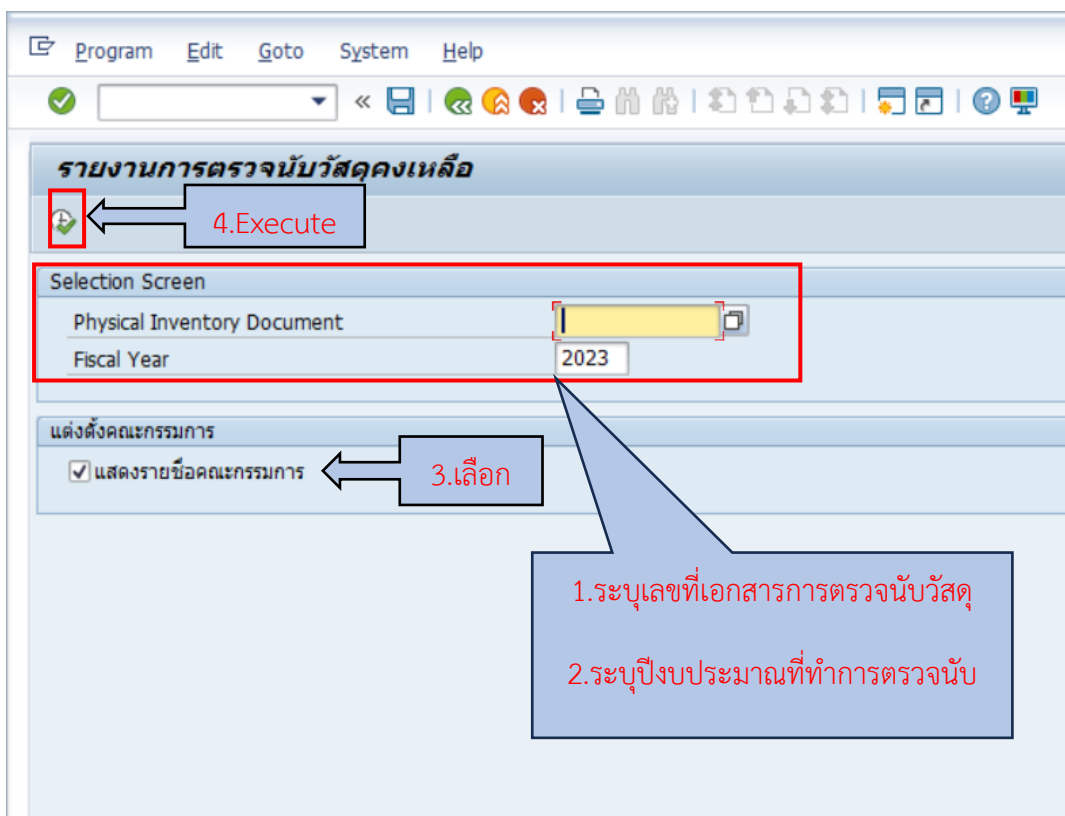
เมื่อกดปุ่ม Post Difference ให้กดปุ่ม บันทึกรายการเพื่อยืนยันผลต่างจากการตรวจนับโดยระบบจะทำการบันทึกผลต่างทางบัญชีให้โดยอัตโนมัติ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 59

| Item | Material | Batch | Stock Type | Difference Quantity | Base UoM | Difference Amount | Difference Sales Value |
|-------------------------------------|----------|----------|------------|---------------------|----------|-------------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 10100000 | BUU | 1 | 15.000- | PC | 1,737.50 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 10100000 | BUU | 2 | 3.000- | PC | 347.50 |
| | | | | | | | 0.00 |

ภาพที่ 59 แสดงวิธีการบันทึกผลต่างจากการตรวจนับในระบบ (2)

เมื่อบันทึกผลการตรวจนับเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุ
คงเหลือ ส่ง สตง. ด้วย T-code ZIMR02 ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 60

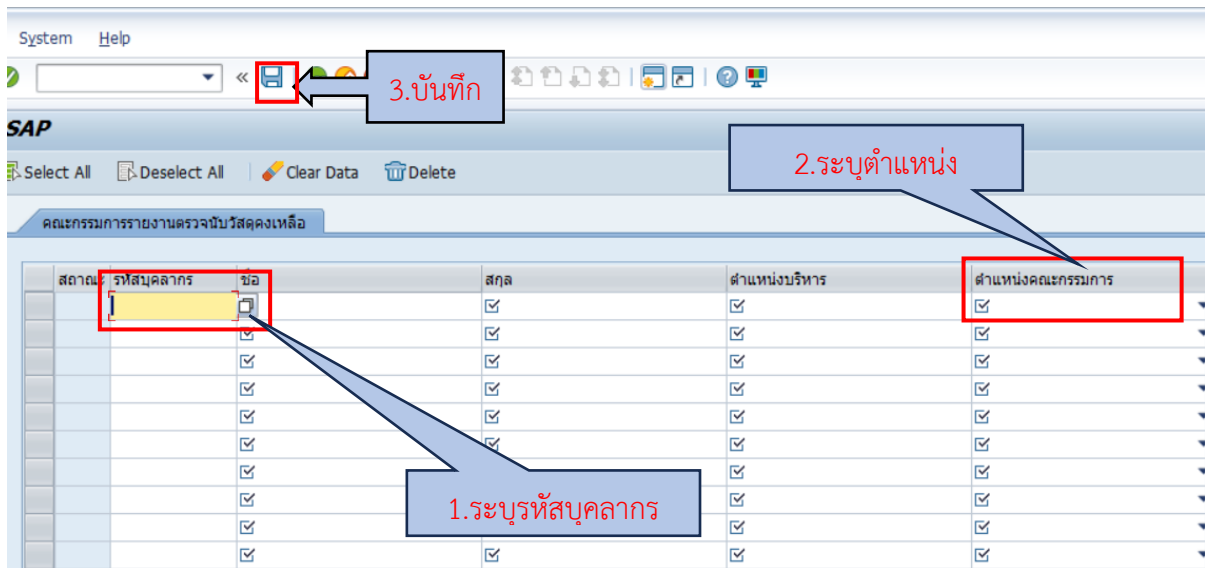
1. Physical Inventory Document ระบุเลขที่เอกสารการตรวจนับวัสดุ
2. Fiscal Year ระบุปีงบประมาณที่ทำการตรวจนับ
3. เลือกแสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
4. กดปุ่ม Execute



ภาพที่ 60 แสดงหน้าจอรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

ทำการระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 61 ดังนี้

1. ระบุรหัสบุคลากร
2. ระบุตำแหน่งคณะกรรมการตรวจนับ
3. กดบันทึกรายการ



ภาพที่ 61 แสดงหน้าจอการระบุรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

เมื่อกดปุ่มบันทึกรายการตั้งคณะกรรมการรายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือแล้ว กรณีมีหมายเหตุการตรวจนับระบบสามารถบันทึกหมายเหตุการตรวจนับได้ที่ช่องคำชี้แจงกรณีมีผลต่างตรวจนับ และสามารถพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ส่ง สตง. โดยคลิกปุ่มรายงานการตรวจนับวัสดุหลังตรวจนับ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 62


รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

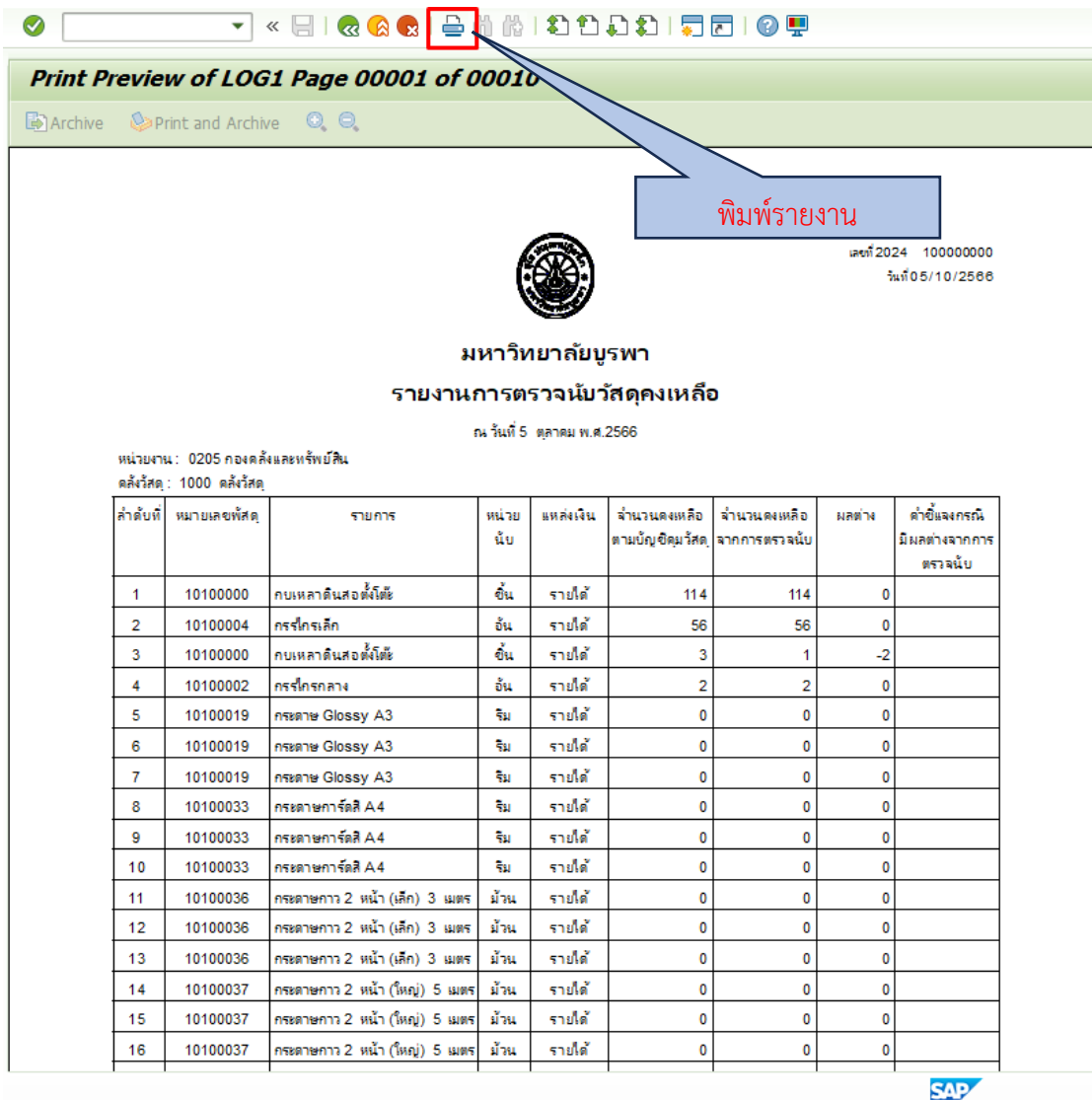
รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ **รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังตรวจนับ** ← 2.คลิกรายงานการตรวจนับวัสดุหลังตรวจนับ

| PI Doc. | Fiscal Yea | Item | Plant | Slog | Val. Type | Material N | Material Desc. | Unit | Unit Desc. | จำนวนคงเหลือ | จำนวนคงเหลือ | ผลต่าง (+) | คำชี้แจงกร |
|-----------|------------|------|-------|------|-----------|------------|----------------------------------------|------|------------|--------------|--------------|------------|------------|
| 100000004 | 2023 | 3 | 0200 | 1000 | BUU | 10100000 | กบเหลาดินสอสังโฆ | PC | ชิ้น | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 4 | 0200 | 1000 | BUU | 10100002 | กระดาษกลาง | EA | อัน | 2 | 0 | 2 | |
| 100000004 | 2023 | 5 | 0200 | 1000 | BUU | 10100002 | กระดาษกลาง | EA | อัน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 6 | 0200 | 1000 | BUU | 10100002 | กระดาษกลาง | EA | อัน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 7 | 0200 | 1000 | BUU | 10100004 | กระดาษเล็ก | EA | อัน | 56 | 0 | 56 | |
| 100000004 | 2023 | 8 | 0200 | 1000 | BUU | 10100004 | กระดาษเล็ก | EA | อัน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 9 | 0200 | 1000 | BUU | 10100004 | กระดาษเล็ก | EA | อัน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 10 | 0200 | 1000 | BUU | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | Z39 | รีม | 10 | 0 | 10 | |
| 100000004 | 2023 | 11 | 0200 | 1000 | BUU | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | Z39 | รีม | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 12 | 0200 | 1000 | BUU | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | Z39 | รีม | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 13 | 0200 | 1000 | BUU | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | Z39 | รีม | 196 | 0 | 196 | |
| 100000004 | 2023 | 14 | 0200 | 1000 | BUU | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | Z39 | รีม | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 15 | 0200 | 1000 | BUU | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | Z39 | รีม | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 16 | 0200 | 1000 | BUU | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เม | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 17 | 0200 | 1000 | BUU | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เม | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 18 | 0200 | 1000 | BUU | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เม | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 19 | 0200 | 1000 | BUU | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เม | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 20 | 0200 | 1000 | BUU | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เม | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 21 | 0200 | 1000 | BUU | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เม | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 22 | 0200 | 1000 | BUU | 10100038 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.3 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 160 | 0 | 160 | |
| 100000004 | 2023 | 23 | 0200 | 1000 | BUU | 10100038 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.3 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 24 | 0200 | 1000 | BUU | 10100038 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.3 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 25 | 0200 | 1000 | BUU | 10100039 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.5 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 26 | 0200 | 1000 | BUU | 10100039 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.5 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 27 | 0200 | 1000 | BUU | 10100040 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.75 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 227 | 0 | 227 | |
| 100000004 | 2023 | 28 | 0200 | 1000 | BUU | 10100040 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.75 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 29 | 0200 | 1000 | BUU | 10100040 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.75 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |
| 100000004 | 2023 | 30 | 0200 | 1000 | BUU | 10100041 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 1 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 11 | 0 | 11 | |
| 100000004 | 2023 | 31 | 0200 | 1000 | BUU | 10100041 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 1 นิ้ว | Z34 | ม้วน | 0 | 0 | 0 | |

1. ระบุคำชี้แจงกรณีมีผลต่างตรวจนับ

ภาพที่ 62 แสดงหน้าจอพิมพ์รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ส่ง สตง.

ระบบจะแสดงรายงานการตรวจนับวัสดุหลังตรวจนับวัสดุคงเหลือ สามารถพิมพ์รายงานได้ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานได้ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 63



Print Preview of LOG1 Page 00001 of 00010

Archive Print and Archive

มหาวิทยาลัยบูรพา
รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ
ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ.2566

หน่วยงาน : 0205 กองคลังและทรัพย์สิน
คลังวัสดุ : 1000 คลังวัสดุ

| ลำดับที่ | หมายเลขพัสดุ | รายการ | หน่วย นับ | แหล่งเงิน | จำนวนคงเหลือ ตามบัญชีกรมวิศด. | จำนวนคงเหลือ จากการตรวจนับ | มดต่าง | ค่าชี้แจงกรณี มีมดต่างจากการ ตรวจนับ |
|----------|--------------|--------------------------------|--------------|-----------|----------------------------------|-------------------------------|--------|--------------------------------------------|
| 1 | 10100000 | กบเหลาดินสอตั้งโต๊ะ | ชิ้น | รายได้ | 114 | 114 | 0 | |
| 2 | 10100004 | กระดาษกรรเล็กล | อัน | รายได้ | 56 | 56 | 0 | |
| 3 | 10100000 | กบเหลาดินสอตั้งโต๊ะ | ชิ้น | รายได้ | 3 | 1 | -2 | |
| 4 | 10100002 | กระดาษกรรกลาง | อัน | รายได้ | 2 | 2 | 0 | |
| 5 | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | รีม | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 6 | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | รีม | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 7 | 10100019 | กระดาษ Glossy A3 | รีม | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 8 | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | รีม | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 9 | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | รีม | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 10 | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | รีม | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 11 | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เมตร | ม้วน | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 12 | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เมตร | ม้วน | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 13 | 10100036 | กระดาษขาว 2 หน้า (เล็ก) 3 เมตร | ม้วน | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 14 | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เมตร | ม้วน | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 15 | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เมตร | ม้วน | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |
| 16 | 10100037 | กระดาษขาว 2 หน้า (ใหญ่) 5 เมตร | ม้วน | รายได้ | 0 | 0 | 0 | |

SAP

ภาพที่ 63 แสดงหน้าจอรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ

เมื่อพิมพ์รายงานเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ ส่ง สตง. ต่ออธิการบดีพร้อมนำส่งรายงานให้ สตง. โดยแนบสำเนารายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือ ส่ง สตง. กรณีที่พบวัสดุชำรุดระหว่างการตรวจรับ หรือพบเสื่อมสภาพ ดำเนินการตัดจำหน่ายทำลายต่อไป กรณีไม่พบเสื่อมสภาพ สิ้นสุดกระบวนการ

3.5 มาตรฐานคุณภาพงาน


กระบวนการนี้มีมาตรฐานคุณภาพงานโดยรวมเป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการการตรวจนับพัสดุประจำปี โดย เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปี ที่ใช้งานระบบ BUU-ERP เพื่อให้ผลของการตรวจสอบพัสดุและ ครุภัณฑ์ประจำปีในระบบ BUU-ERP เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา และมีประสิทธิภาพ รวมถึงมีมาตรฐานคุณภาพงานในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการที่ได้กล่าวทั้งหมดในขั้นต้น คือ เป้าหมายในการดำเนินงานในคู่มือการตรวจนับพัสดุประจำปีด้วยระบบ BUU-ERP ทั้งสิ้น ผู้ปฏิบัติงาน จึงต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายเชิงคุณภาพอย่างเคร่งครัด รวมถึงผู้บังคับบัญชาต้องนำ เป้าหมายในการดำเนินงานไปใช้ในการตรวจสอบและติดตามการปฏิบัติงานในกระบวนการให้เป็นไป ตามมาตรฐานด้วยเช่นกัน

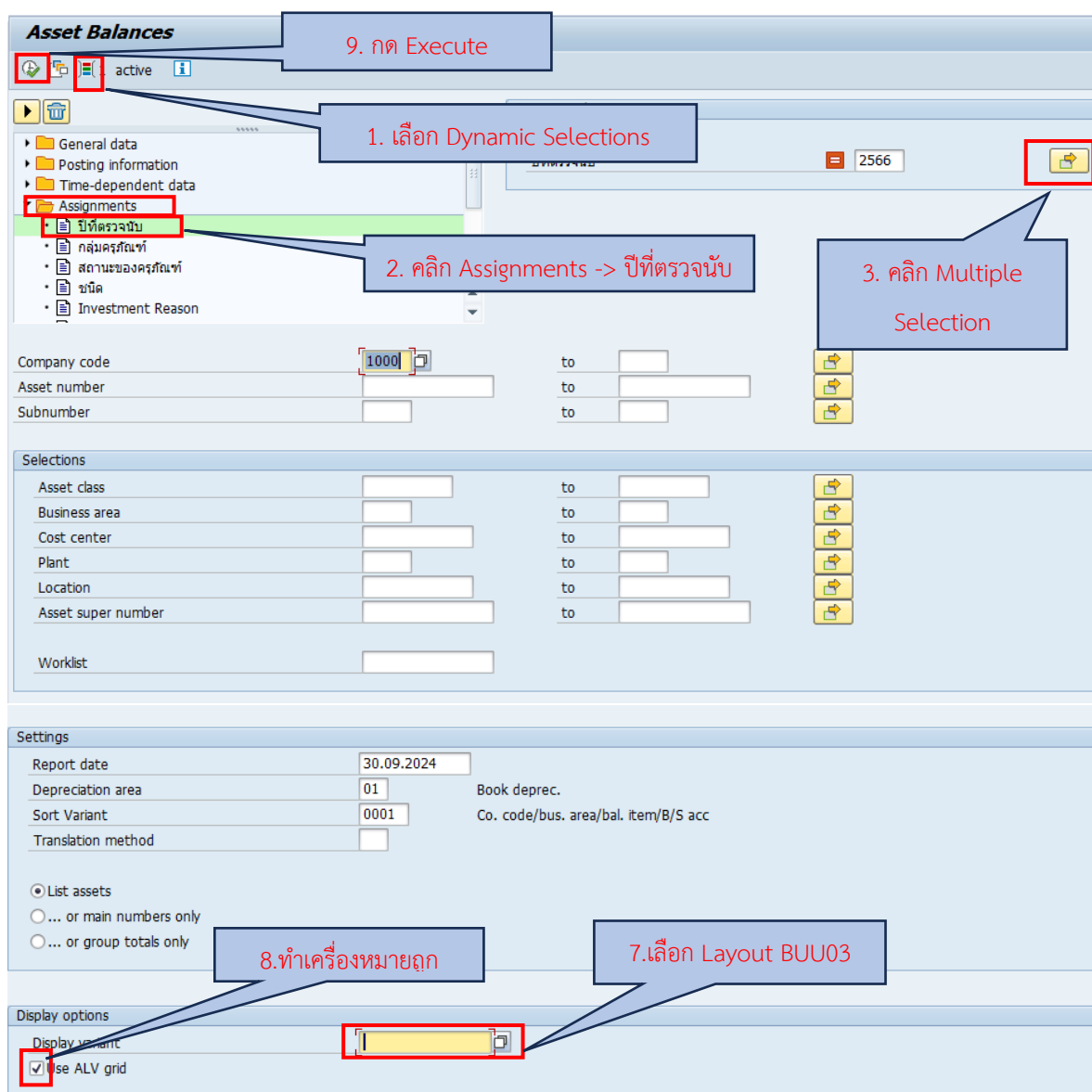
3.6 ระบบติดตามและประเมินผล

เพื่อให้การตรวจนับพัสดุประจำปีด้วยระบบ BUU-ERP สัมฤทธิ์ผล และมีประสิทธิภาพ กองคลังและทรัพย์สิน เป็นผู้ทำหน้าที่ติดตามผลการดำเนินงานตามกระบวนการเพื่อนำมาทบทวน และปรับปรุงกระบวนการดังกล่าว ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

1. มีการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับกระบวนการ ปฏิบัติงาน ในการบันทึกข้อมูลผลการตรวจนับลงระบบ BUU-ERP เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความ ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว สะดวก และรวดเร็ว
2. มีการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ที่ไม่ได้ยืนยันผลการตรวจนับพัสดุประจำปีด้วย ระบบ BUU-ERP เพื่อสอบถามเกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่ทำให้การยืนยันผลการตรวจนับพัสดุ ประจำปีในระบบ BUU-ERP เป็นไปด้วยความล่าช้า
3. มีการตรวจสอบความถูกต้องของผลการตรวจนับพัสดุประจำปีด้วยระบบ BUU-ERP ที่ ส่วนงาน/หน่วยงาน ยืนยันผ่านระบบ BUU-ERP เพื่อป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ สามารถ ตรวจสอบรายการที่ยังไม่ได้บันทึกผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีได้ที่ T-code : AR01 ดังนี้


ที่หน้าจอ AR01 เป็นหน้าจอเรียกรายงานเกี่ยวกับระบบบริหารสินทรัพย์ ในกรณีที่ต้องการเลือกรายงานเพื่อตรวจสอบปีที่ตรวจนับ ให้ระบุรายละเอียดดังนี้ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 64

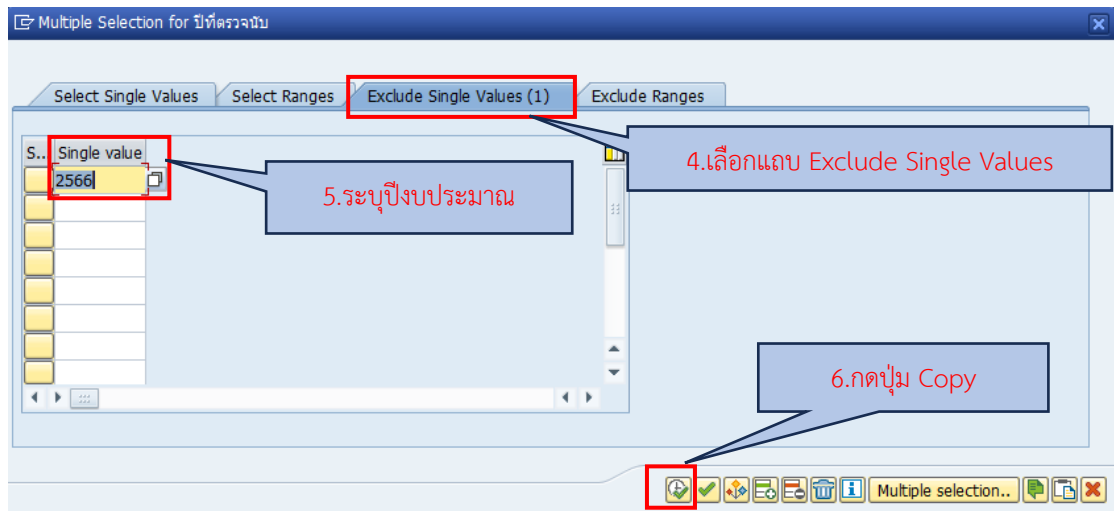
1. คลิก  Dynamic Selections เพื่อแสดงแถบเมนู Assignments
2. คลิก เลือกแถบเมนู Assignments เลือกเมนูปีที่ตรวจนับ
3. ระบบจะแสดง แถบเมนู Assignments เมนูปีที่ตรวจนับ ให้คลิกเลือก Multiple Selection เพื่อระบุเงื่อนไขปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด



The screenshot shows the SAP 'Asset Balances' report configuration interface. It includes sections for 'General data', 'Posting information', 'Time-dependent data', and 'Assignments'. The 'Assignments' section is expanded to show 'ปีที่ตรวจนับ' (Fiscal Year). Below this are input fields for 'Company code', 'Asset number', and 'Subnumber'. A 'Selections' section contains fields for 'Asset class', 'Business area', 'Cost center', 'Plant', 'Location', and 'Asset super number'. The 'Settings' section includes 'Report date' (30.09.2024), 'Depreciation area' (01), 'Sort Variant' (0001), and radio buttons for 'List assets', '... or main numbers only', and '... or group totals only'. The 'Display options' section has a checked box for 'Use ALV grid'. Annotations with callout boxes point to specific elements: '9. กด Execute' points to the 'active' button; '1. เลือก Dynamic Selections' points to the 'Dynamic Selections' icon; '2. คลิก Assignments -> ปีที่ตรวจนับ' points to the 'Assignments' folder and 'ปีที่ตรวจนับ' sub-item; '3. คลิก Multiple Selection' points to the 'Multiple Selection' icon; '7. เลือก Layout BUU03' points to the layout selection icon; and '8. ทำเครื่องหมายถูก' points to the 'Use ALV grid' checkbox.

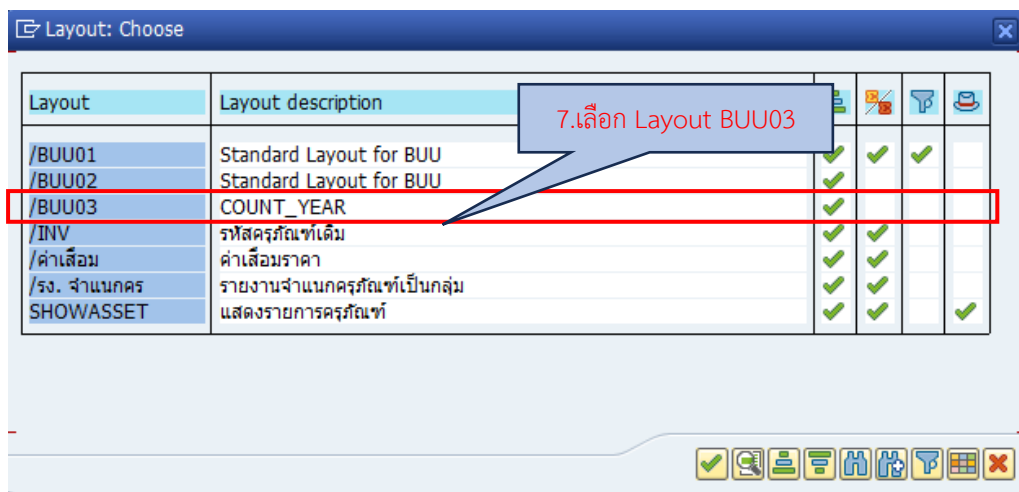
ภาพที่ 64 แสดงหน้าจอ AR01 เพื่อตรวจสอบปีที่ตรวจนับ

4. เลือกแถบ Exclude Single Values เพื่อระบุเงื่อนไขปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 65
5. ระบุปีงบประมาณที่ตรวจนับล่าสุด ที่ช่อง Single Value
6. เมื่อระบุปีงบประมาณเรียบร้อยแล้วให้ กดปุ่ม Copy 



ภาพที่ 65 แสดง Popup Multiple Selection for ปีที่ตรวจนับ

7. ที่แถบ Display options ช่อง Display variant เลือก Layout BUU03 ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 66
8. คลิก ที่ Use ALV grid
9. กดปุ่ม  Execute เพื่อ แสดงรายงานเพื่อตรวจสอบปีที่ตรวจนับ



ภาพที่ 66 แสดง Popup Layout: Choose

รายงานจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ทำการตรวจนับในปีที่ตรวจนับที่ระบุไว้ตอนเลือก รายงานเพื่อตรวจสอบรายการและแจ้งส่วนงานในกรณีที่มีการทำรายการตรวจนับผิดพลาดหรือยังไม่ได้ทำการตรวจนับในปีงบประมาณนั้นๆ โดยปีที่ตรวจนับจะแสดงในช่อง 001 ดังตัวอย่างที่แสดง ภาพที่ 67

Asset Balances - 01 Book deprec.
Report date: 30.09.2024 - Created on: 21.10.2023

| Asset | SMO | Inventory number | Asset Description | Asset Description | BusA | Cap.Date | 001 |
|-------------|-----|------------------|------------------------------|-------------------------------------------------|------|------------|------|
| 1000000000 | 0 | 5201010010030 | เครื่องทาลายเอกสาร | ยี่ห้อ HSM | 0100 | 24.11.2008 | 2565 |
| 10000000002 | 0 | 5201014011120 | เครื่องปรับอากาศ | Carrier 13307 BTU | 0100 | 16.12.2008 | 2565 |
| 10000000003 | 0 | 5201041010048 | ชุดรับแขก | โซฟาไมลิกอลเอเรียน | 0100 | 22.12.2008 | 2565 |
| 10000000004 | 0 | 5201041010049 | ชุดรับแขก | โซฟาไมลิกอลเอเรียน | 0100 | 22.12.2008 | 2565 |
| 10000000005 | 0 | 5201001010846 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | โต๊ะทำงาน | 0100 | 22.12.2008 | 2565 |
| 10000000006 | 0 | 5201001010845 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | โต๊ะไมลิกอลวงกลม | 0100 | 22.12.2008 | 2565 |
| 10000000007 | 0 | 5301001010489 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | ทำงานขนาด 1.60 ซม. | 0100 | 17.02.2010 | 2565 |
| 10000000008 | 0 | 5301001010490 | โต๊ะ(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | ทำงานขนาด 1.60 ซม. | 0100 | 17.02.2010 | 2565 |
| 10000000009 | 0 | 550100301001002 | ฮาร์ดไดรฟ์(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | รุ่น EMMC-0416 DD (LOGICA) | 0100 | 21.08.2012 | 2565 |
| 10000000010 | 0 | 550100301001003 | ฮาร์ดไดรฟ์(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | รุ่น EMMC-0416 DW (LOGICA) | 0100 | 21.08.2012 | 2565 |
| 10000000011 | 0 | 550100301001004 | ฮาร์ดไดรฟ์(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | รุ่น EMMC-0416 OW (LOGICA) | 0100 | 21.08.2012 | 2565 |
| 10000000012 | 0 | 550100301001001 | ฮาร์ดไดรฟ์(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | รุ่น EMMC-0816 WS (LOGICA) | 0100 | 21.08.2012 | 2565 |
| 10000000013 | 0 | 550100301001005 | ฮาร์ดไดรฟ์(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | รุ่น JCL-1222 (SURE) | 0100 | 21.08.2012 | 2565 |
| 10000000014 | 0 | 550100301001006 | ฮาร์ดไดรฟ์(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | รุ่น JCL-1222 (SURE) | 0100 | 21.08.2012 | 2565 |
| 10000000015 | 0 | 550100301001000 | ฮาร์ดไดรฟ์(ครุภัณฑ์สำนักงาน) | รุ่น SCM-816 (SURE) | 0100 | 21.08.2012 | 2565 |
| 10000000016 | 0 | 560101401000143 | เครื่องปรับอากาศ | ยี่ห้อ CARRIER ชนิดแขวนได้ฝา ขนาด 32,000 BTU. | 0100 | 23.04.2013 | 2565 |
| 10000000017 | 0 | 570100601000006 | เครื่องโทรสาร | ยี่ห้อ Panasonic รุ่น KX-FL612 | 0100 | 20.03.2014 | 2565 |
| 10000000018 | 0 | 590100502000010 | โทรศัพท์เคลื่อนที่ | ยี่ห้อ iPhone 6S ความจุ 64 GB | 0100 | 08.07.2016 | 2565 |
| 10000000019 | 0 | 620101401000516 | เครื่องปรับอากาศ | Variable speed/Inverter ขนาด 18,000 บีทียู | 0100 | 03.07.2019 | 2565 |
| 10000000020 | 0 | 620101401000517 | เครื่องปรับอากาศ | Variable speed/Inverter ขนาด 18,000 บีทียู | 0100 | 03.07.2019 | 2565 |
| 10000000021 | 0 | 620101401000518 | เครื่องปรับอากาศ | Variable speed/Inverter ขนาด 18,000 บีทียู | 0100 | 03.07.2019 | 2565 |
| 10000000022 | 0 | 620101401000512 | เครื่องปรับอากาศ | Variable speed/Inverter ขนาด 36,000 บีทียู | 0100 | 03.07.2019 | 2565 |
| 10000000023 | 0 | 620101401000513 | เครื่องปรับอากาศ | Variable speed/Inverter ขนาด 36,000 บีทียู | 0100 | 03.07.2019 | 2565 |
| 10000000024 | 0 | 620101401000514 | เครื่องปรับอากาศ | Variable speed/Inverter ขนาด 36,000 บีทียู | 0100 | 03.07.2019 | 2565 |
| 10000000025 | 0 | 620101401000515 | เครื่องปรับอากาศ | Variable speed/Inverter ขนาด 36,000 บีทียู | 0100 | 03.07.2019 | 2565 |
| 10000000026 | 0 | 630102303000002 | เครื่องสแกนลายนิ้วมือ | ชนิดบันทึกเวลาข่าออกงาน HIP CMI F68S face sc... | 0100 | 11.12.2019 | 2565 |

ภาพที่ 67 แสดงหน้าจอรายงานตรวจสอบปีที่ตรวจนับ

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

4.1 ปัญหา อุปสรรคและความเสี่ยง

ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีด้วยระบบ BUU-ERP ได้รวบรวมข้อมูลปัญหา อุปสรรค และความเสี่ยง ในการทำงานจากข้อมูลการปฏิบัติงาน ประสบการณ์ตรงของผู้เขียน มี 3 ด้าน ดังนี้

1. ปัญหาด้านข้อมูลครุภัณฑ์

- ครุภัณฑ์บางรายการไม่มีหมายเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ หรือ หมายเลขครุภัณฑ์ไม่ถูกต้อง
- ครุภัณฑ์บางรายการที่เป็นครุภัณฑ์ก่อนปี พ.ศ.2552 หมายเลขครุภัณฑ์ที่ติดตัวครุภัณฑ์เป็นหมายเลขครุภัณฑ์แบบเดิม ไม่ได้มีการเปลี่ยนเป็นหมายเลขแบบใหม่ที่มีอยู่ในระบบ
- ครุภัณฑ์บางรายการระบุสถานที่ไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ได้ระบุสถานที่ ทำให้ยากต่อการตรวจสอบครุภัณฑ์
- ครุภัณฑ์บางรายการระบุผู้รับผิดชอบไม่ถูกต้อง หรือ ไม่ได้ระบุผู้รับผิดชอบ

2. ปัญหาด้านระบบ

- ระบบสามารถบันทึกผลการตรวจสอบต่อรายการได้เพียงปีงบประมาณละ 1 ครั้ง ไม่สามารถบันทึกรายการซ้ำได้
- เนื่องจากจำนวนครุภัณฑ์มีจำนวนมากทำให้การนำเข้าข้อมูลผลการตรวจนับเป็นไปด้วยความล่าช้า

3. ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีไม่ถูกต้อง
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจกระบวนการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีในระบบ BUU-ERP
- ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด

ปัญหาเกี่ยวกับการตรวจนับวัสดุ

1. ปัญหาด้านข้อมูล

- วัสดุในระบบ BUU-ERP มีการแยกแหล่งเงินของวัสดุทำให้ต้องแยกข้อมูลของวัสดุแหล่งเงินรายได้ และ แหล่งเงินแผ่นดิน
- ชื่อวัสดุในระบบมีความคล้ายคลึงกันทำให้เข้าใจผิดได้

2. ปัญหาด้านระบบ

- ระบบบันทึกผลการตรวจนับในระบบมีการแยกแหล่งเงิน และ สถานะของวัสดุ ทำให้เกิดความสับสนได้

3. ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงาน

- หน้าจอการตรวจนับวัสดุมีขั้นตอนที่ค่อนข้างซับซ้อนส่งผลให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลการตรวจนับวัสดุประจำปีไม่ถูกต้อง
- ผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจกระบวนการใช้งานโปรแกรมตรวจนับวัสดุประจำปีในระบบ BUU-ERP
- ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด
- ผู้ปฏิบัติงานทำการเบิกวัสดุผ่านระบบ BUU-ERP ก่อนการตรวจนับวัสดุแล้วเสร็จ

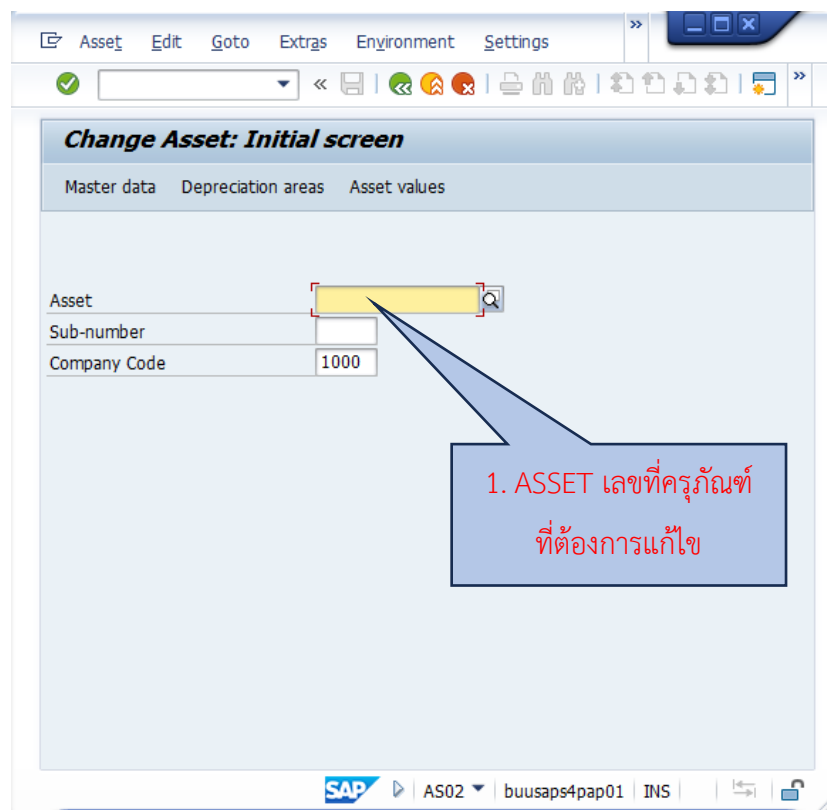
4.2 แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

1. การแก้ไขและพัฒนางานปัญหาด้านข้อมูล

ด้านครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงานตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลเกี่ยวกับหมายเลขครุภัณฑ์ สถานที่เก็บครุภัณฑ์ และ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ในระบบ BUU-ERP อยู่เป็นประจำก่อนการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี โดยสามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

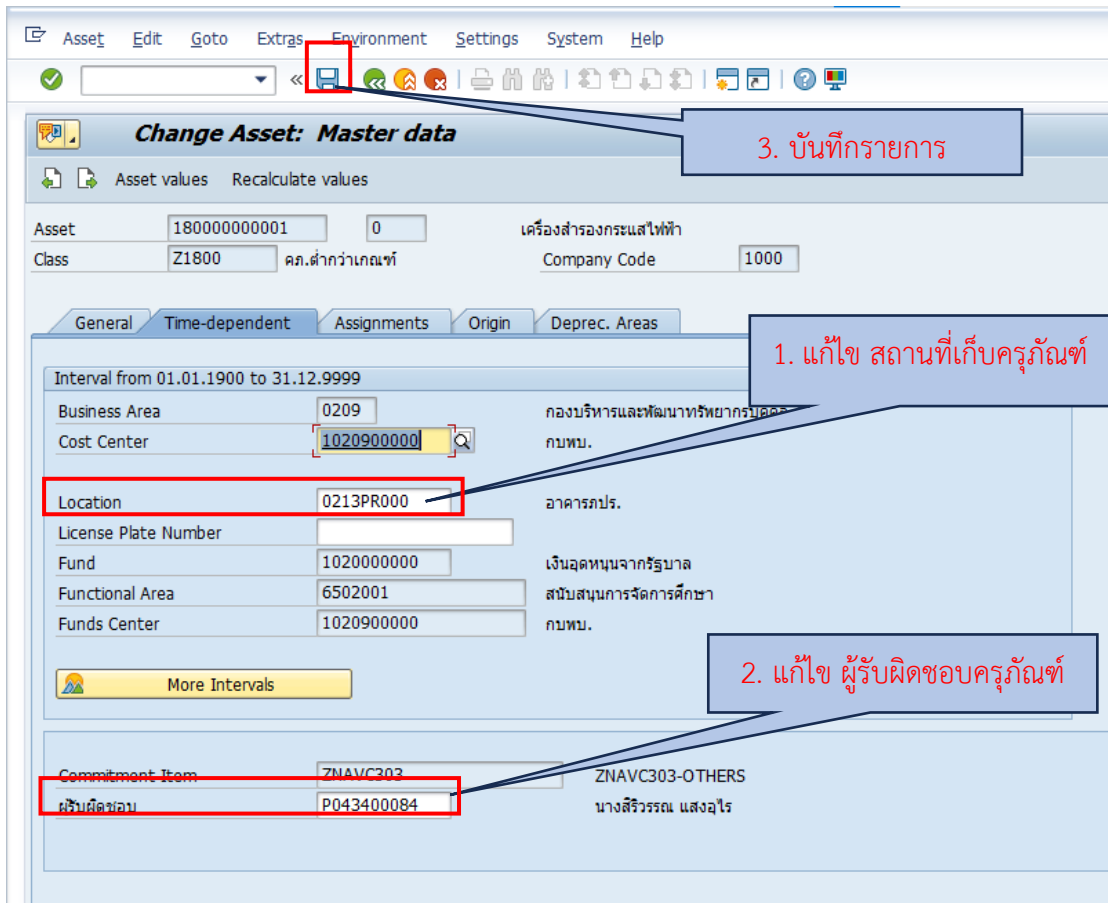
1.1 แก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บครุภัณฑ์ และ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ ได้ที่ละรายการครุภัณฑ์ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ที่ T-code AS02 หน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักครุภัณฑ์ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 68 โดยระบุ

- ASSET เลขที่ครุภัณฑ์ ที่ต้องการแก้ไข
- Sub-number เลขที่ครุภัณฑ์ย่อย ที่ต้องการแก้ไข
- Company Code ระบุ 1000 เสมอ
- เสร็จแล้ว กด Enter



ภาพที่ 68 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักครุภัณฑ์

ทำการแก้ไขข้อมูลที่แถบ Time-dependent สำหรับข้อมูล สถานที่เก็บครุภัณฑ์ สามารถแก้ไขที่ช่อง Location และ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ สามารถแก้ไขที่ช่อง ผู้รับผิดชอบ เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกรายการ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 69



ภาพที่ 69 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บและผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์

1.2 แก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บครุภัณฑ์ และ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ หลายรายการครุภัณฑ์ สามารถแก้ไขข้อมูลได้ที่ T-code ZAAE04 หน้าจอโปรแกรมโอนย้ายครุภัณฑ์ ดังตัวอย่างที่แสดง ภาพที่ 70 โดยดำเนินการดังนี้

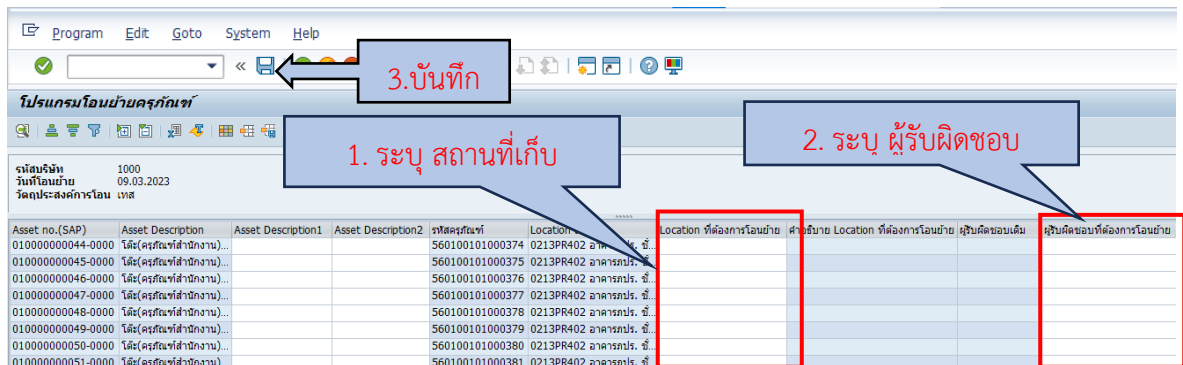
- เลือก โอนย้ายครุภัณฑ์
 - ระบุ Company Code 1000 เสมอ
 - ระบุ Business Area รหัสส่วนงานเจ้าของครุภัณฑ์
 - ระบุ ASSET no.(SAP) หรือ รหัสครุภัณฑ์ ที่ต้องการแก้ไข
 - ระบุวันที่โอนย้าย
 - ระบุวัตถุประสงค์การโอน
- เสร็จแล้วกดปุ่ม Execute

The screenshot shows the SAP T-code ZAAE04 interface. The menu path is: **โปรแกรมโอนย้ายครุภัณฑ์** > **เลือกโอนย้าย** > **โอนย้ายครุภัณฑ์**. The 'Selection Criteria' table is as follows:

| Field | Value | to | Value |
|--------------------|-------------------------------------|----|-------|
| Company Code | | | |
| Business Area | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| Asset no.(SAP) | | | |
| รหัสครุภัณฑ์ | | | |
| Location | | | |
| Cost center | | | |
| ผู้รับผิดชอบ | | | |
| วันที่โอนย้าย | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| วัตถุประสงค์การโอน | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| File Path | | | |

ภาพที่ 70 แสดงหน้าจอโปรแกรมโอนย้ายครุภัณฑ์

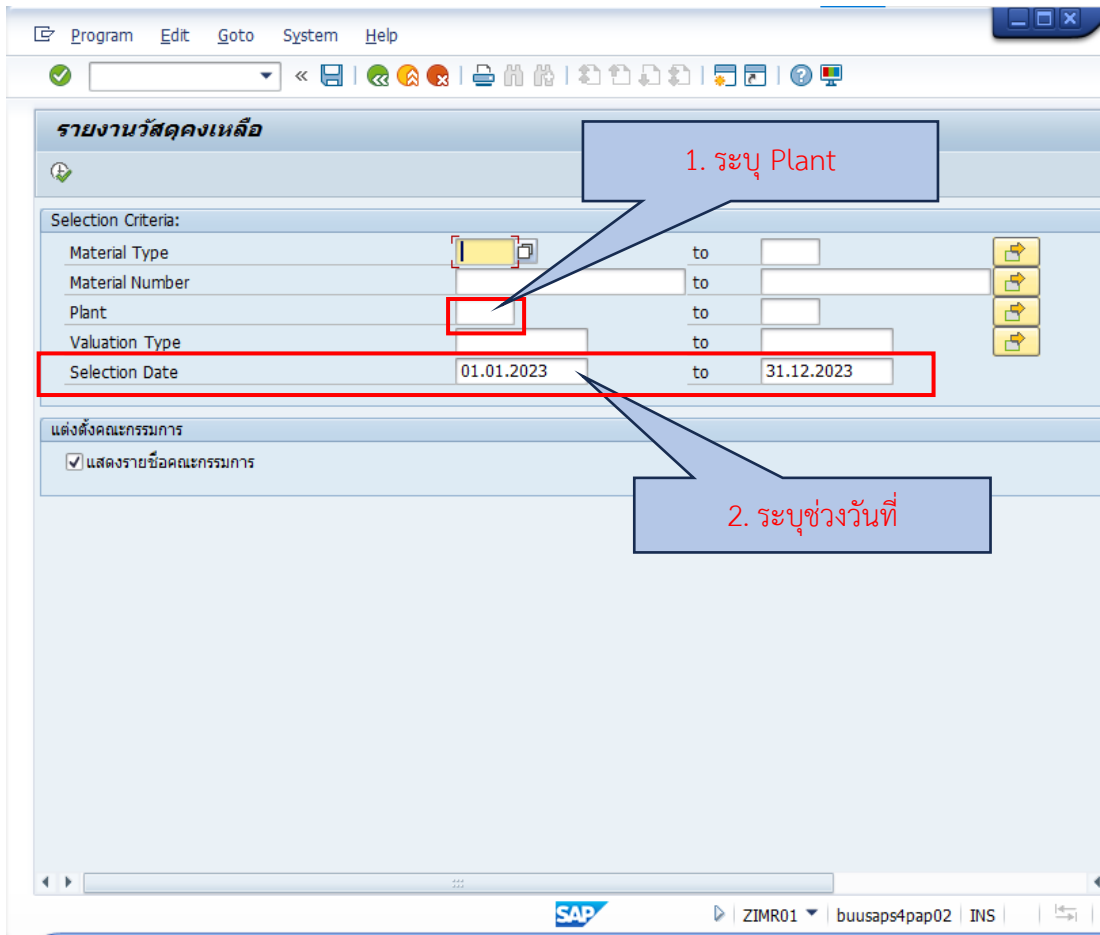
สามารถแก้ไขข้อมูลได้พร้อมกันที่หลายรายการโดยข้อมูลสถานที่เก็บครุภัณฑ์ สามารถแก้ไขที่ช่อง Location ที่ต้องการโอนย้าย และ ผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์ สามารถแก้ไขที่ช่อง ผู้รับผิดชอบ ที่ต้องการโอนย้าย เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึกรายการ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 71



ภาพที่ 71 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลสถานที่เก็บและผู้รับผิดชอบครุภัณฑ์

โดยกระบวนการที่กล่าวมาข้างต้นทั้ง 2 วิธี เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละส่วนงาน/หน่วยงานสามารถดำเนินการได้ตลอดทั้งปีงบประมาณ เมื่อถึงเวลาตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีจะทำให้ข้อมูลครุภัณฑ์เป็นปัจจุบันทำให้สะดวกและง่ายต่อการให้ผู้ตรวจนับพัสดุประจำปี ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อไป

ด้านวัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงานควรมีการจัดการคลังวัสดุเป็นประจำก่อนการตรวจนับวัสดุประจำปีโดยเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือได้ที่ T-code ZIMR01 รายงานวัสดุคงเหลือ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 72



ภาพที่ 72 แสดงหน้าจอรายงานวัสดุคงเหลือ

โดยระบุ Plant รหัสส่วนงาน และระบุช่วงวันที่ต้องการ เสร็จแล้วกดปุ่ม Execute จะแสดง รายงานวัสดุคงเหลือ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 73 โดยสามารถพิมพ์รายงานได้โดยกดปุ่ม พิมพ์ รายงานวัสดุคงเหลือ จะได้รายงานวัสดุคงเหลือ ดังตัวอย่างที่แสดงภาพที่ 74 เพื่อให้เจ้าหน้าที่วัสดุ ตรวจสอบรายการวัสดุคงเหลือเบื้องต้นก่อนทำการตรวจนับวัสดุประจำปีต่อไป โดยในรายการจะ แสดง

1. Material รหัสวัสดุ
2. Mat Desc คำอธิบายรายการ (ชื่อวัสดุ)
3. Val. Type แหล่งเงินของวัสดุ
4. Plant รหัสส่วนงาน
5. Sloc คลังวัสดุ
6. Unit หน่วยนับ
7. ยอดยกมา ยอดวัสดุคงเหลือก่อนวันที่เลือกวันที่เริ่มต้น
8. รับ ยอดวัสดุที่มีการรับเพิ่มในช่วงวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สุดท้ายที่เลือก
9. จ่าย ยอดวัสดุที่มีการเบิกออกในช่วงวันที่เริ่มต้น ถึงวันที่สุดท้ายที่เลือก
10. คงเหลือ ยอดคงเหลือ ณ วันที่สุดท้ายที่ทำการเลือก
11. ราคา/หน่วย ราคาวัสดุต่อหน่วย
12. จำนวนเงิน จำนวนเงินรวมเท่ากับราคาต่อหน่วยคูณยอดคงเหลือ

List Edit Goto Settings System Help

1. พิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือ

รายงานวัสดุคงเหลือ

พิมพ์รายงานวัสดุคงเหลือ

| Material | Mat Desc | Val. Type | Plant | Sloc | Unit | Unit text | ยอดยกมา | รับ | จ่าย | คงเหลือ | ราคา/หน่วย | จำนวนเงิน | Count |
|----------|------------------------------------------|-----------|-------|------|------|-----------|---------|-----|------|---------|------------|------------|-------|
| 10100000 | กบเหลาดินสอตั้งโต๊ะ | รายได้ | 0200 | 1000 | PC | ชิ้น | 19 | 0 | 0 | 19 | 270.00 | 5,130.00 | 1 |
| 10100002 | กรรไกรกลาง | รายได้ | 0200 | 1000 | EA | อัน | 68 | 0 | 0 | 68 | 155.00 | 10,540.00 | 1 |
| 10100004 | กรรไกรเล็ก | รายได้ | 0200 | 1000 | EA | อัน | 56 | 0 | 0 | 56 | 56.00 | 3,136.00 | 1 |
| 10100033 | กระดาษคาร์ดสี A4 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z39 | รีม | 186 | 0 | 0 | 186 | 85.60 | 15,921.60 | 1 |
| 10100038 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.3 นิ้ว | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 151 | 0 | 0 | 151 | 25.00 | 3,775.00 | 1 |
| 10100039 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.5 นิ้ว | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 56 | 0 | 0 | 56 | 28.00 | 1,568.00 | 1 |
| 10100040 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.75 นิ้ว | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 221 | 0 | 0 | 221 | 37.65 | 8,321.00 | 1 |
| 10100041 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 1 นิ้ว | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 11 | 0 | 0 | 11 | 50.00 | 550.00 | 1 |
| 10100043 | กระดาษกาวย่น 1 นิ้ว | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 90 | 0 | 0 | 90 | 30.00 | 2,700.00 | 1 |
| 10100044 | กระดาษกาวย่น 1.5 นิ้ว | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 124 | 0 | 0 | 124 | 45.00 | 5,580.00 | 1 |
| 10100045 | กระดาษกาวย่น 2 นิ้ว | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 51 | 0 | 0 | 51 | 56.00 | 2,856.00 | 1 |
| 10100068 | กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม เอ 4 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z39 | รีม | 1,315 | 0 | 0 | 1,315 | 102.72 | 135,076.80 | 1 |
| 10100069 | กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม เอฟ 4 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z39 | รีม | 23 | 0 | 0 | 23 | 123.05 | 2,830.15 | 1 |
| 10100075 | กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม A4 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z39 | รีม | 177 | 0 | 0 | 177 | 206.93 | 36,626.10 | 1 |
| 10100083 | กระดาษบันทึกข้อความเอ 4 มีเส้น-ไม่มีเส้น | รายได้ | 0200 | 1000 | Z39 | รีม | 24 | 0 | 0 | 24 | 90.00 | 2,160.00 | 1 |
| 10100085 | กระดาษแบบดสี | รายได้ | 0200 | 1000 | Z39 | รีม | 18 | 0 | 0 | 18 | 96.30 | 1,733.40 | 1 |
| 10100109 | กาวแท่ง | รายได้ | 0200 | 1000 | Z24 | แท่ง | 1,058 | 0 | 0 | 1,058 | 67.78 | 71,706.00 | 1 |
| 10100112 | กาวน้ำ | รายได้ | 0200 | 1000 | Z49 | หลอด | 138 | 0 | 0 | 138 | 26.00 | 3,588.00 | 1 |
| 10100124 | ซีฟิ่งนักรกระดาษ | รายได้ | 0200 | 1000 | Z18 | ดิสก์ | 62 | 0 | 0 | 62 | 33.00 | 2,046.00 | 1 |
| 10100126 | คลิปปอร์ด | รายได้ | 0200 | 1000 | EA | อัน | 14 | 0 | 0 | 14 | 76.00 | 1,064.00 | 1 |
| 10100128 | คลิปปินเนอร์ 108 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z19 | ตัว | 468 | 0 | 0 | 468 | 5.25 | 2,457.00 | 1 |
| 10100129 | คลิปปินเนอร์ 109 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z19 | ตัว | 468 | 0 | 0 | 468 | 3.75 | 1,755.00 | 1 |
| 10100130 | คลิปปินเนอร์ 110 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z19 | ตัว | 2,304 | 0 | 0 | 2,304 | 2.47 | 5,690.88 | 1 |
| 10100131 | คลิปปินเนอร์ 111 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z19 | ตัว | 1,584 | 0 | 0 | 1,584 | 1.84 | 2,908.32 | 1 |
| 10100132 | คลิปปินเนอร์ 112 | รายได้ | 0200 | 1000 | Z19 | ตัว | 2,856 | 0 | 0 | 2,856 | 1.34 | 3,822.48 | 1 |
| 10100136 | คีตเตอร์เล็ก | รายได้ | 0200 | 1000 | EA | อัน | 45 | 0 | 0 | 45 | 35.00 | 1,575.00 | 1 |
| 10100145 | เชือกขาว | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 52 | 0 | 0 | 52 | 45.00 | 2,340.00 | 1 |
| 10100147 | เชือกฟาง | รายได้ | 0200 | 1000 | Z34 | ม้วน | 370 | 0 | 0 | 370 | 45.81 | 16,950.00 | 1 |
| 10100149 | ซองขยายข้างสีน้ำตาลใหญ่ (ซองข้อสอบ) | รายได้ | 0200 | 1000 | Z14 | ซอง | 3,250 | 0 | 0 | 3,250 | 7.00 | 22,750.00 | 1 |
| 10100155 | ซองน้ำตาล 10 x 15 นิ้ว ดาโก เจาะรู | รายได้ | 0200 | 1000 | Z14 | ซอง | 5,250 | 0 | 0 | 5,250 | 5.00 | 26,250.00 | 1 |
| 10100163 | ซองราชการสีขาวครามมหาวิทยาลัยบูรพา | รายได้ | 0200 | 1000 | Z14 | ซอง | 34,000 | 0 | 0 | 34,000 | 1.20 | 40,800.00 | 1 |
| 10100165 | ซองสีน้ำตาล A4 ขยายข้าง | รายได้ | 0200 | 1000 | Z14 | ซอง | 9,750 | 0 | 0 | 9,750 | 3.50 | 34,125.00 | 1 |
| 10100167 | ซองสีน้ำตาล A4 ไม่ขยายข้าง | รายได้ | 0200 | 1000 | Z14 | ซอง | 21,500 | 0 | 0 | 21,500 | 2.20 | 47,300.00 | 1 |
| 10100175 | ลิ้นสว/HR | รายได้ | 0200 | 1000 | Z24 | แท่ง | 4,164 | 0 | 0 | 4,164 | 2.92 | 12,146.04 | 1 |

SAP

ภาพที่ 73 แสดงรายงานวัสดุคงเหลือ



มหาวิทยาลัยบูรพา
รายงานวัสดุคงเหลือ

วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567

หน่วยงาน: 0200 สำนักงานอธิการบดี

คลังวัสดุ: 1000 คลังวัสดุ

แหล่งเงิน: ทั้งหมด

| ลำดับที่ | หมายเลขพัสดุ | รายการ | แหล่งเงิน | หน่วยนับ | จำนวนหน่วย | | | | จำนวนเงิน |
|----------|--------------|-------------------------------------------|-----------|----------|------------|-----|------|---------|-----------|
| | | | | | ออกยกมา | รับ | จ่าย | คงเหลือ | |
| 1 | 10100000 | กบเหลาตัดสอตั้งโต๊ะ | รายได้ | ชิ้น | 17 | 0 | 0 | 17 | 4,590.00 |
| 2 | 10100002 | กรรไกรกลาง | รายได้ | อัน | 31 | 0 | 0 | 31 | 4,805.00 |
| 3 | 10100004 | กรรไกรเล็ก | รายได้ | อัน | 50 | 0 | 0 | 50 | 2,800.00 |
| 4 | 10100033 | กระดาษการ์ดสี A4 | รายได้ | รีม | 172 | 0 | 0 | 172 | 14,723.20 |
| 5 | 10100038 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.3 นิ้ว | รายได้ | ม้วน | 126 | 0 | 0 | 126 | 3,150.00 |
| 6 | 10100039 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.5 นิ้ว | รายได้ | ม้วน | 132 | 0 | 0 | 132 | 5,676.00 |
| 7 | 10100040 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 0.75 นิ้ว | รายได้ | ม้วน | 198 | 0 | 0 | 198 | 7,455.02 |
| 8 | 10100041 | กระดาษขาว 2 หน้าชนิดบาง ขนาด 1 นิ้ว | รายได้ | ม้วน | 120 | 0 | 0 | 120 | 9,000.00 |
| 9 | 10100043 | กระดาษกาวย่น 1 นิ้ว | รายได้ | ม้วน | 59 | 0 | 0 | 59 | 1,770.00 |
| 10 | 10100044 | กระดาษกาวย่น 1.5 นิ้ว | รายได้ | ม้วน | 83 | 0 | 0 | 83 | 3,735.00 |
| 11 | 10100045 | กระดาษกาวย่น 2 นิ้ว | รายได้ | ม้วน | 24 | 0 | 0 | 24 | 1,344.00 |
| 12 | 10100068 | กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม เอ 4 | รายได้ | รีม | 370 | 0 | 0 | 370 | 42,760.33 |
| 13 | 10100069 | กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม เอฟ 4 | รายได้ | รีม | 23 | 0 | 0 | 23 | 2,830.15 |
| 14 | 10100075 | กระดาษถ่ายเอกสารสี 80 แกรม A4 | รายได้ | รีม | 106 | 0 | 0 | 106 | 21,934.27 |
| 15 | 10100083 | กระดาษบันทึกข้อความ เอ 4 มีเส้น-ไม่มีเส้น | รายได้ | รีม | 24 | 0 | 0 | 24 | 2,160.00 |
| 16 | 10100085 | กระดาษแบงค์สี | รายได้ | รีม | 18 | 0 | 0 | 18 | 1,733.40 |
| 17 | 10100109 | กาวแท่ง | รายได้ | แท่ง | 880 | 0 | 0 | 880 | 56,632.13 |
| 18 | 10100112 | กาวน้ำ | รายได้ | หลอด | 112 | 0 | 0 | 112 | 2,912.00 |
| 19 | 10100124 | ซีเมนต์กระดาษ | รายได้ | คลับ | 36 | 0 | 0 | 36 | 1,188.00 |
| 20 | 10100126 | คลิปบอร์ด | รายได้ | อัน | 14 | 0 | 0 | 14 | 1,064.00 |
| 21 | 10100128 | คลิปหนีบเบอร์ 108 | รายได้ | ตัว | 372 | 0 | 0 | 372 | 1,953.00 |
| 22 | 10100129 | คลิปหนีบเบอร์ 109 | รายได้ | ตัว | 432 | 0 | 0 | 432 | 1,620.00 |

หน้า 1/6

ภาพที่ 74 แสดงตัวอย่างรายงานวัสดุคงเหลือ

2. การแก้ไขและพัฒนางานปัญหาด้านระบบ

- ในการบันทึกผลการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงานพัสดุส่วนงานควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกครั้งก่อนการบันทึกผลเนื่องจากระบบสามารถบันทึกผลการตรวจนับได้เพียง 1 ครั้งในปีงบประมาณ ทั้งนี้หากมีการบิกทิกผิดพลาดให้งานพัสดุส่วนงานติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อทำการแก้ไขข้อมูลการบันทึกข้อมูลได้

- ในการบันทึกข้อมูลที่มีจำนวนมากทำให้การนำเข้าข้อมูลมีความล่าช้าเกินข้อกำหนดด้านเวลา Session time out ทำให้การบันทึกผลการตรวจนับไม่สมบูรณ์ ให้ทำการแบ่งข้อมูลผลการตรวจนับในไฟล์ข้อมูล Excel ครั้งละไม่เกิน 4,000 รายการ ตัวอย่างเช่น มีจำนวนครุภัณฑ์ 10,000 รายการ ให้แบ่งไฟล์ Excel เป็น 3 ไฟล์ ไฟล์ที่หนึ่ง จำนวน 4,000 รายการ ไฟล์ที่สอง จำนวน 4,000 รายการ และ ไฟล์สุดท้าย จำนวน 2,000 รายการ โดยทำการ Upload file excel หลังตรวจนับ 3 ครั้ง

3. การแก้ไขและพัฒนางานปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงาน

- กองคลังและทรัพย์สิน โดยงานระบบ BUU-ERP ได้มีการจัดอบรมเกี่ยวกับการใช้งานระบบ BUU-ERP เป็นประจำทุกปีงบประมาณ โดยการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี และโปรแกรมตรวจนับวัสดุประจำปี เป็นหนึ่งในหัวข้อที่งานระบบ BUU-ERP จัดอบรมเพื่อทบทวนความรู้ก่อนทำการตรวจนับพัสดุประจำปีเป็นประจำอยู่แล้ว เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้มีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีเพิ่มขึ้น

- เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงานควรศึกษาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และกระบวนการใช้งานโปรแกรมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีในระบบ BUU-ERP ให้เข้าใจก่อนทำการบันทึกข้อมูล ในระบบ BUU-ERP

- เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงานควรเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีในระบบ BUU-ERP ให้พร้อม และวางแผนการดำเนินงานเพื่อให้เสร็จในเวลาที่กำหนด

หมายเหตุ : หากเกิดปัญหา หรือมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีในระบบ BUU-ERP สามารถติดต่อผู้ดูแลระบบได้ที่ โทร 0 3810 2141 หรือ อีเมล rachit@go.buu.ac.th

บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติ (2560, 24 กุมภาพันธ์)การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560
- ราชกิจจานุเบกษา (2560, 23 สิงหาคม) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- เว็บไซต์กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา (2566) ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ
ระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา เข้าถึงได้จาก http://finance.buu.ac.th/2020/?page_id=1293 (วันที่
ค้นข้อมูล 27 กรกฎาคม 2566)
- เว็บไซต์กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา (2566) ข้อบังคับ
มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการทางจรรยาบรรณของพนักงานและลูกจ้าง
ในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2554 เข้าถึงได้จาก
<https://personnel.buu.ac.th/document/1309487631.pdf> (วันที่ค้นข้อมูล 21 กันยายน 2566)

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- บันทึกข้อความขอส่งรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ
- รายงานสรุปการสำรวจครุภัณฑ์

ข. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 (หน้า 67 – 68 ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ)



คำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ /๒๕.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

.....

เนื่องด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ กำหนดให้ “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไปว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปแล้วให้เสนอรายงานตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มการตรวจสอบพัสดุนั้น”

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓ จึงแต่งตั้งผู้มีนามต่อไปเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๖ ของ....ส่วนงาน...

รายชื่อกรรมการ

หน้าที่ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

สั่ง ณ วันที่

(ลงชื่ออธิการบดี.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน

โทร

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งรายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดี

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 213 กำหนดให้ “ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตาม ข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าของที่พัสดุตามความจำเป็นเพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น” ความทราบแล้วนั้น คณะ/ส่วนงาน..... ได้ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ(ครุภัณฑ์) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายงานของคณะกรรมการดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการด้วย

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

คณบดี/หัวหน้าส่วนงาน



มหาวิทยาลัยบูรพา

รายงานสรุปการสำรวจครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ พ.ศ.

ณ วันที่

แหล่งเงิน : ชื่อแหล่งเงิน

หน่วยงาน : ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน

| ลำดับ | รายการ | จำนวนรายการ ที่จัดหา/ได้มา | สภาพการใช้งาน | | | | | หมายเหตุ |
|-------|--------------------------------|-------------------------------|---------------|-------|------------|--------|-------|----------|
| | | | ใช้ได้ | ชำรุด | เสื่อมสภาพ | ไม่ใช่ | สูญไป | |
| 1 | ครุภัณฑ์สำนักงาน | รายการ | | | | | | |
| 2 | ครุภัณฑ์การเกษตร | รายการ | | | | | | |
| 3 | ครุภัณฑ์ก่อสร้าง | รายการ | | | | | | |
| 4 | ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ | รายการ | | | | | | |
| 5 | ครุภัณฑ์โद्यชนาและเผยแพร่ | รายการ | | | | | | |
| 6 | ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ | รายการ | | | | | | |
| 7 | ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว | รายการ | | | | | | |
| 8 | ครุภัณฑ์กีฬา | รายการ | | | | | | |
| 9 | ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ | รายการ | | | | | | |
| 10 | โปรแกรมคอมพิวเตอร์ | รายการ | | | | | | |
| 11 | ที่ดินที่มีกรรมสิทธิ์ | รายการ | | | | | | |
| 12 | สิ่งปลูกสร้าง | รายการ | | | | | | |
| 13 | อาคารสำนักงาน | รายการ | | | | | | |
| 14 | อาคารเพื่อการพักอาศัย | รายการ | | | | | | |
| 15 | ส่วนปรับปรุงสินทรัพย์ | รายการ | | | | | | |
| | | รวม รายการ | | | | | | |

ลงชื่อประธานกรรมการ

ลงชื่อกรรมการ

ลงชื่อกรรมการ

ลงชื่อกรรมการ

ลงชื่อกรรมการ

ลงชื่อกรรมการ

ข้อ ๒๐๙ ผู้ยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปจะต้องนำพัสดุนั้นมาส่งคืนให้ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย หากเกิดชำรุดเสียหาย หรือใช้การไม่ได้ หรือสูญหายไป ให้ผู้ยืมจัดการแก้ไขซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเอง หรือขอใช้เป็นพัสดุประเภท ชนิด ขนาด ลักษณะและคุณภาพ อย่างเดียวกัน หรือขอใช้เป็นเงินตามราคาที่เป็นอยู่ในขณะยืม โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงมหาดไทย กรุงเทพมหานคร หรือเมืองพัทยา แล้วแต่กรณี กำหนด

(๓) หน่วยงานของรัฐอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๒๑๐ การยืมพัสดุประเภทใช้สิ้นเปลืองระหว่างหน่วยงานของรัฐ ให้กระทำได้เฉพาะเมื่อ หน่วยงานของรัฐผู้ยืมมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุนั้นเป็นการรีบด่วน จะดำเนินการจัดหาได้ไม่ทันการ และหน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืมมีพัสดุนั้น ๆ พอที่จะให้ยืมได้ โดยไม่เป็นการเสียหายแก่หน่วยงานของรัฐ ของตน และให้มีหลักฐานการยืมเป็นลายลักษณ์อักษร ทั้งนี้ โดยปกติหน่วยงานของรัฐผู้ยืมจะต้อง จัดหาพัสดุเป็นประเภท ชนิด และปริมาณเช่นเดียวกันส่งคืนให้หน่วยงานของรัฐผู้ให้ยืม

ข้อ ๒๑๑ เมื่อครบกำหนดยืม ให้ผู้ให้ยืมหรือผู้รับหน้าที่แทนมีหน้าที่ติดตามทางพัสดุที่ให้ยืมไป คืนภายใน ๗ วัน นับแต่วันครบกำหนด

ส่วนที่ ๓

การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

การบำรุงรักษา

ข้อ ๒๑๒ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพ ที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการ ซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพ พร้อมใช้งานโดยเร็ว

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ข้อ ๒๑๓ ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่ เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัสดุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชี หรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ๑ ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) ๑ ชุด ด้วย

ข้อ ๒๑๔ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุตามข้อ ๒๑๓ และปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป ก็ให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงขึ้นคณะหนึ่ง โดยให้นำความในข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี que เห็นได้อย่างชัดเจนว่า เป็นการเสื่อมสภาพเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญไปตามธรรมชาติให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐพิจารณาสั่งการให้ดำเนินการจำหน่ายต่อไปได้

ถ้าผลการพิจารณาปรากฏว่า จะต้องหาตัวผู้รับผิดชอบ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการ ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐนั้นต่อไป

ส่วนที่ ๔

การจำหน่ายพัสดุ

ข้อ ๒๑๕ หลังจากการตรวจสอบแล้ว พัสดุดใดหมดความจำเป็นหรือหากใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไปจะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก ให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อพิจารณา สั่งให้ดำเนินการตามวิธีการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ขาย ให้ดำเนินการขายโดยวิธีทอดตลาดก่อน แต่ถ้าขายโดยวิธีทอดตลาดแล้วไม่ได้ผลดี ให้นำวิธีที่กำหนดเกี่ยวกับการซื้อมาใช้โดยอนุโลม เว้นแต่กรณี ดังต่อไปนี้

(ก) การขายพัสดุครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท จะขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากันโดยไม่ต้องทอดตลาดก่อนก็ได้

(ข) การขายให้แก่หน่วยงานของรัฐ หรือองค์การสถานสาธารณกุศลตามมาตรา ๔๗ (๗) แห่งประมวลรัษฎากร ให้ขายโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

(ค) การขายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น โทรศัพท์เคลื่อนที่ แท็บเล็ต ให้แก่เจ้าหน้าที่ ของรัฐที่หน่วยงานของรัฐมอบให้ไว้ใช้งานในหน้าที่ เมื่อบุคคลดังกล่าวพ้นจากหน้าที่หรืออุปกรณ์ดังกล่าว พ้นระยะเวลาการใช้งานแล้ว ให้ขายให้แก่บุคคลดังกล่าวโดยวิธีเฉพาะเจาะจงโดยการเจรจาตกลงราคากัน

