

SAMPLE TEXT



คู่มือการปฏิบัติงาน

การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

SAMPLE TEXT
SAMPLE TEXT



SAMPLE TEXT

นางสาวนพวรรณ โสณูช
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งจะสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง และได้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) โดยเนื้อหาจะกล่าวถึงหลักเกณฑ์การบันทึก ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงานในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยลงได้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ สำหรับผู้ที่สนใจและผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้านนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ต้องขออภัยมา ณ โอกาสนี้ และยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

นพวรรณ โลงุช

กันยายน 2561

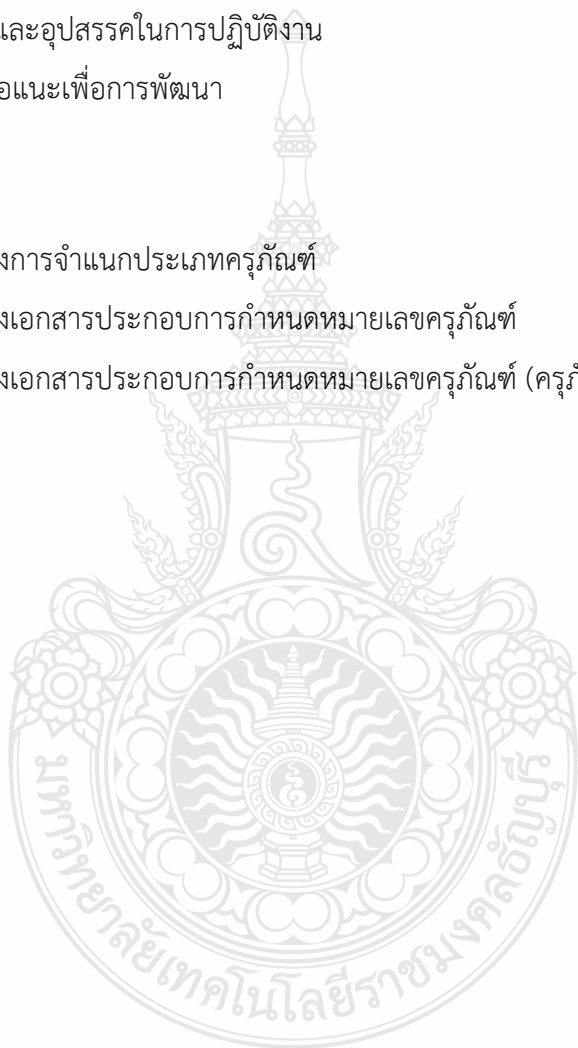


สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 บทนำ	
➤ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ	1
➤วัตถุประสงค์ของคู่มือ	2
➤ขอบเขตเนื้อหา	2
➤ประโยชน์ของคู่มือ	3
➤คำนิยามที่สำคัญ	3
บทที่ 2 หลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
➤หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคอมพิวเตอร์สิน	5
➤ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)	8
➤ระบบงานสารสนเทศในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)	9
➤พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	10
➤ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	10
บทที่ 3 การวิเคราะห์งาน	
➤แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ	14
➤โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	15
➤โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง	18
➤ภารกิจ บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน	19
➤โครงสร้างระดับองค์กร	23
➤โครงสร้างของฝ่ายพัสดุ	27
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
➤กระบวนการเชื่อมโยงของข้อมูลของระบบ (System Flow)	35
➤การเตรียมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	36
➤การบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)	37
- การเข้าสู่โปรแกรม (Logging In)	37
- การเลือกแถบเมนู (Menu navigation)	38
- แถบเครื่องมือ (The Toolbar)	39
- การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (ตัวแม่)	40

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
➤ การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร (สมุद्रายวัน) ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)	49
- การเลือกแถบเมนู (Menu navigation)	49
- การเลือกสมุद्रายวันสินทรัพย์ถาวร	50
➤ การคัดลอกหมายเลขครุภัณฑ์	53
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
➤ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	54
➤ ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	54
บรรณานุกรม	55
ภาคผนวก	
➤ ตัวอย่างการจำแนกประเภทครุภัณฑ์	
➤ ตัวอย่างเอกสารประกอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์	
➤ ตัวอย่างเอกสารประกอบการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์เป็นชุด)	



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาในการจัดทำคู่มือ

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้ประกาศใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2546 เรื่องมาตรฐานรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับรายการที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ในส่วนของสินทรัพย์ให้หน่วยงานของภาครัฐกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรเหมาะสมและครอบคลุมกับสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีคุณภาพ และผู้ใช้งบการเงินสามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่จัดซื้อหรือจัดหามาด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สินและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องปรับเปลี่ยนในระยะต่อไป

ต่อมากรมบัญชีกลางได้สั่งการให้ส่วนราชการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์บัญชีคงค้าง โดยถือปฏิบัติตามแนวปฏิบัติทางบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ (กันยายน 2546) เพื่อนำไปใช้เป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้างที่เหมาะสมกับกิจกรรมทางการเงินของหน่วยงาน และสามารถให้ข้อมูลเพื่อนำไปจัดทำรายงานการเงินส่งให้กรมบัญชีกลางตามรูปแบบมาตรฐานรายงานการเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดต่อไป ทั้งนี้ หน่วยงานที่ยังไม่ได้เริ่มบันทึกบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ขอให้ปรับเปลี่ยนการบันทึกบัญชีเกณฑ์เงินสดเป็นเกณฑ์คงค้าง ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2546 เป็นต้นไป

การควบคุมพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานพัสดุ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทราบถึงจำนวนพัสดุที่หน่วยงานมีไว้ในราชการ โดยจัดทำบัญชี หรือทะเบียนคุม จำแนกรายการตามประเภทและชนิดของพัสดุ ซึ่งต้องจัดทำหลักฐานการรับ - จ่าย พสดุ ไว้เพื่อประกอบการควบคุมและตรวจสอบ เป็นข้อมูลทางการบริหาร ต้นทุนผลผลิตของหน่วยงาน ประวัติของการบำรุงดูแลรักษา ทำให้ทราบว่าพัสดุใดหากใช้ต่อไปจะทำให้เกิดความสูญเสียค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม หรือพัสดุใดหมดความจำเป็นในการใช้งานสมควรจำหน่าย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตระหนักถึงความสำคัญในการควบคุมทรัพย์สินให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบันมากที่สุด และนำข้อมูลไปจัดทำรายงานทางการเงิน จึงนำระบบงานสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานคือระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ซึ่งมีระบบบัญชีแยกประเภทเป็นระบบงานหลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กรโดยจะปฏิบัติงานและรับข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบริหารวัสดุ และระบบงบประมาณด้วย ลักษณะการเชื่อมโยงของระบบงานใน ERP ระบบงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ดังนี้ ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่ง

มาที่ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน และยังใช้บันทึกรายการทางบัญชี และบันทึกปรับปรุงรายการประจำเดือนด้วย ระบบงานบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ใช้สำหรับการตั้งลูกหนี้เงินยืม และลูกหนี้เงินตรงจ่าย โดยลูกหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้ คงค้างของลูกหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการรับค่าปรับและเงินบริจาค ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับรู้ค่าใช้จ่าย โดยเจ้าหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุม รายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของเจ้าหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเช็ค และใบกำกับภาษีหัก ณ ที่จ่าย ระบบธนาคาร เป็นระบบงานเพื่อกำหนดรูปแบบเช็ค และงานพิสูจน์ยอดเงิน ฝากธนาคาร ที่ใช้ควบคุมติดตามยอดคงเหลือและความเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร โดยสามารถจัดทำการกระทบ ยอดกับ Statement จากธนาคาร ระบบงานสินทรัพย์ถาวร ใช้สำหรับงานควบคุมสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ สินทรัพย์ ที่มีตัวตน ประกอบด้วย อาคาร ที่ดิน และทะเบียนครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน พร้อมทั้งต้องมีการคิดค่าเสื่อม ราคาของสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบและพื้นที่ที่สินทรัพย์ถาวรชิ้นนั้นตั้งอยู่ ระบบงานจัดซื้อจัด จ้าง เป็นระบบงานที่เชื่อมโยงข้อมูลกันระหว่างข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลหลักสินค้า ข้อมูลหลักบริการ ซึ่งจะนำไป สู่การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และเมื่อผู้ขายสินค้า/บริการ ส่งมอบสินค้า/ บริการ ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ระบบจัดซื้อก็จะดำเนินการจัดทำกรณรับสินค้า/คืนสินค้าสำหรับรายการสินค้า/ บริการที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันไว้ ระบบการควบคุมงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับติดตาม เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานใช้ ในการวิเคราะห์สาเหตุ ความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินการจริงกับแผนงานเพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการ แก้ไข ให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ระบบบริหารวัสดุ เพื่อดูแลวัสดุที่ต้องการเก็บคลัง ระบบจะ เก็บความเคลื่อนไหวขึ้น/ลงของวัสดุแยกตามคลังแต่ละแห่ง รวมถึงราคาการสั่งซื้อครั้งสุดท้าย ไว้ที่ทะเบียนคุมวัสดุ รายตัว เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสถิติในการบริหาร และควบคุมการใช้งาน และนำข้อมูลที่ได้ใช้ในการจัดทำรายงาน ทางการเงิน

1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพัสดุมีแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและชัดเจน
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจการทำงานของระบบบัญชีสามมิติ (ERP) มากขึ้น จะช่วยให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ทันเวลา

1.3 ขอบเขตเนื้อหา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ เป็นการนำเสนอวิธีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 5 บท ได้แก่

1. บทนำ

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้ประกาศใช้หลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2546 เรื่องมาตรฐานรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ โดยกำหนดหลักการและนโยบายบัญชีเกี่ยวกับ รายการที่เป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดทำงบการเงิน ได้แก่ สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนทุน รายได้ และค่าใช้จ่าย ในส่วนของสินทรัพย์ให้หน่วยงานของภาครัฐกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร เหมาะสม และครอบคลุมกับสินทรัพย์ที่มีใช้ในปัจจุบัน ซึ่งจะส่งผลให้รายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐมีคุณภาพและผู้ใช้

รายงานการเงินสามารถนำข้อมูลไปใช้วิเคราะห์ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และให้ส่วนราชการสำรวจและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินถาวรประเภทครุภัณฑ์ อาคารและสิ่งปลูกสร้าง ที่จัดซื้อหรือจัดหามาด้วยเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนทรัพย์สินที่ได้จากการรับบริจาคให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน ทั้งในส่วนที่เป็นตัวทรัพย์สิน และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะข้อมูลเกี่ยวกับราคาและวันที่ได้รับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการตีราคาและแสดงมูลค่าทรัพย์สินในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างที่หน่วยงานภาครัฐจะต้องปรับเปลี่ยนในระยะต่อไป

2. หลักเกณฑ์และระเบียบ และกฎหมายอื่น ที่เกี่ยวข้อง

นำเสนอหลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน วิธีการพิจารณาว่าทรัพย์สินเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ตารางกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา ระบบสินทรัพย์ถาวร รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ

3. การวิเคราะห์งาน

นำเสนอโครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โครงสร้างของกองคลัง โครงสร้างของฝ่ายพัสดุ และบทบาทภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ

4. ขั้นตอนการดำเนินงาน

นำเสนอตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นของการดำเนินงานคือการเตรียมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล การบันทึกข้อมูลในระบบ ERP การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร การบันทึกทรัพย์สินทรัพย์ถาวร และการคัดลอกรหัสสินทรัพย์ถาวร

5. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

นำเสนอปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และข้อเสนอแนะ

1.4 ประโยชน์ของคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง เป็นไปในทิศทางและมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อช่วยลดเวลาในการสอนงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่มาปฏิบัติงานใหม่
4. เพื่อให้การกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
5. ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.5 คำนิยามที่สำคัญ

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายความว่า งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใดและการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

อาคาร หมายความว่า สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน รวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้น ๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปา ไฟฟ้า หรือสิ่งอื่น ๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟท์ หรือเครื่องเรือน

การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระบบบัญชีสามมิติ หมายความว่า ระบบงานสารสนเทศใน ERP ซึ่งมีระบบบัญชีแยกประเภทเป็นระบบงานหลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กรโดยจะปฏิบัติงานและรับข้อมูลทางด้านบัญชีซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบริหารวัสดุ และระบบงบประมาณด้วย

ตัวแม่ หมายความว่า ชื่อครุภัณฑ์ที่ได้รับจัดสรรและมีรายการประกอบย่อยหลาย ๆ ชุด โดยใช้เป็นชื่อหลักสำหรับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ

บทที่ 2

หลักเกณฑ์ กฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.1 หลักเกณฑ์การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หน่วยงานภาครัฐจะบันทึกบัญชีวัสดุหรือครุภัณฑ์ จะต้องปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

1. วัสดุ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามปกติโดยทั่วไปมีมูลค่าไม่สูง และไม่ มีลักษณะคงทนถาวร เช่น วัสดุสำนักงาน เป็นต้น ส่วนราชการจะรับรู้วัสดุคงเหลือในราคาทุน โดยอาจรับรู้วัสดุเป็น สินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายก่อนแล้วค่อยปรับปรุงในวันสิ้นปีก็ได้ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีเลือกวิธีรับรู้ เป็นค่าใช้จ่ายก่อนแล้วจึงปรับปรุงที่เหลือในวันสิ้นปีเป็นสินทรัพย์

2. ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี โดยให้บันทึกบัญชีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี และสำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000.- บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000.- บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ โดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 5104030206004

สำหรับครุภัณฑ์ประเภทสินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น ให้บันทึกบัญชีโดยใช้รหัสบัญชีแยกประเภทเป็น 1209030101001

3. กรณีซ่อมแซมหรือปรับปรุงอาคาร/สิ่งก่อสร้าง/ครุภัณฑ์/วัสดุคงทนถาวร/อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้บันทึกประวัติการซ่อมบำรุงรักษาทรัพย์สินด้านหลังทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกครั้ง

4. การคำนวณค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินเพื่อหามูลค่าสุทธิ ให้คำนวณ ณ วันสิ้นปีงบประมาณของทุกปี (30 กันยายนของทุกปี)

5. สูตรคำนวณค่าเสื่อมราคา

* ค่าเสื่อมราคาต่อปี(ประจำปี) = $\frac{\text{ราคาทุนของทรัพย์สิน(มูลค่ารวม)}}{\text{อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ}}$

* ค่าเสื่อมราคาสะสม = ค่าเสื่อมราคาต่อปี x อายุการใช้งานที่ผ่านมา

* มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน = ราคาทุน (มูลค่ารวม) - ค่าเสื่อมราคาสะสม

6. การนับเวลาทรัพย์สินที่ซื้อหรือได้มา

6.1 ระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคาให้คิดเต็มเดือนของเดือนนั้น

6.2 ระหว่างวันที่ 16 - 31 ของเดือน การคำนวณค่าเสื่อมราคาให้คิดในเดือนถัดไป

7. ค่าเสื่อมราคาคิดเป็นเดือน = $\frac{\text{ค่าเสื่อมราคาต่อปี (ประจำปี)} \times \text{จำนวนเดือน}}$

8. การคำนวณค่าเสื่อมราคา ให้ใช้อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพตามตารางหมายเลข 1

● ค่าเสื่อมราคาประจำปี เป็นการปันส่วนมูลค่าเสื่อมสภาพของทรัพย์สินอย่างมีระบบตลอดอายุการใช้งานที่ได้ประมาณไว้ วิธีการคำนวณค่าเสื่อมราคาให้ใช้วิธีเส้นตรง

● ราคาทุนของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนที่จัดซื้อจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินบริจาค เงินช่วยเหลือ หรือเงินอื่น ๆ

● อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง ระยะเวลาที่คาดว่าจะส่วนราชการจะได้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้น หลักเกณฑ์ตามตารางหมายเลข 1

● ค่าเสื่อมราคาสะสม หมายถึง ค่าเสื่อมราคาของทรัพย์สินนั้นตลอดอายุการใช้งานที่ได้มาจนถึงปัจจุบัน

● มูลค่าสุทธิของทรัพย์สิน หมายถึง ราคาทุนของทรัพย์สิน(มูลค่ารวม) หัก ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าของทรัพย์สิน เมื่อครบกำหนดอายุการใช้งาน(ปีสุดท้าย) จะมีมูลค่าสุทธิ = 0 บาท หากยังใช้ประโยชน์ได้ หรือยังไม่ได้จำหน่าย ให้คงมูลค่าสุทธิของทรัพย์สินนั้นในทะเบียนคุมทรัพย์สิน = 1 บาท

►► การพิจารณาทรัพย์สินว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์

หลักเกณฑ์การจำแนกประเภทรายการจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ ตามหนังสืองบประมาณด่วนที่สุด ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558 เป็นการปรับปรุงการจำแนกประเภทรายการจ่ายค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ เพื่อให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับสภาพและคุณลักษณะของสิ่งของ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลเกี่ยวกับการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนของงบดำเนินงานและงบลงทุนได้อย่างชัดเจน ดังนี้

วัสดุ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติจะมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รวมถึงรายการจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงวัสดุ
2. รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท
3. รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของที่ใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
4. รายการจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าวัสดุ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพ คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น รายการจ่ายดังต่อไปนี้

1. รายการจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
2. รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท
3. รายการจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง
4. รายการจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์
5. รายการจ่ายที่ต้องชำระพร้อมกับค่าครุภัณฑ์ เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง เป็นต้น

ตารางกำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ

อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางหมายเลข 1

ลำดับ ที่	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
		อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
1	อาคารถาวร	15	40	2.5	6.5
2	อาคารชั่วคราว / โรงเรือน	8	15	6.5	12.5
3	สิ่งก่อสร้าง				
	3.1 ใช้คอนกรีตเสริมเหล็ก หรือโครงเหล็ก เป็นส่วนประกอบหลัก	15	25	4	6.5
	3.2 ใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบหลัก	5	15	6.5	20
4	ครุภัณฑ์สำนักงาน	3	12	8	33
5	ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง	5	30	3	20
7	ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่	5	10	10	20
8	8.1 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์	5		20	50
	8.2 ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล	8		12.5	33
9	9.1 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
	9.2 ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล	3	10	10	33
10	10.1 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์	2	5	20	50
	10.2 ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องจักรกล	3	10	10	33
11	ครุภัณฑ์สำรวจ	5	10	10	20
12	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	5	15	6.5	20
13	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	3	5	20	33
14	ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์	2	5	20	50
15	ครุภัณฑ์การศึกษา	2	5	20	50
17	ครุภัณฑ์กีฬา/กายภาพ	2	5	20	50
18	ครุภัณฑ์อาวุธ	5	10	10	20
19	ครุภัณฑ์สนาม	2	5	20	50

ตารางกำหนดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ
อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตารางหมายเลข 1 (ต่อ)

ลำดับ ที่	ประเภททรัพย์สิน	อายุการใช้งาน (ปี)		อัตราค่าเสื่อมราคา/ปี (ร้อยละ)	
		อย่างต่ำ	อย่างสูง	อย่างต่ำ	อย่างสูง
20	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน				
	20.1 ถนนคอนกรีต	10	20	5	10
	20.2 ถนนลาดยาง	3	10	10	33
	20.3 สะพานคอนกรีตเสริมเหล็ก	20	50	2	5
	20.4 เชื้อนดิน	20	50	2	5
	20.5 เชื้อนปูน	50	80	1.25	2
	20.6 อ่างเก็บน้ำ	30	80	1.25	3
21	ครุภัณฑ์อื่น	2	15	6.5	50
22	สินทรัพย์ไม่มีตัวตน	2	20	2	50

2.2 ระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset)

สินทรัพย์ถาวร คือ สินทรัพย์ที่กิจการมิได้มีไว้เพื่อขายหรือเปลี่ยนเป็นสินค้าที่ขายได้ แต่มีไว้เพื่อใช้งาน และอายุการใช้งานของสินทรัพย์เหล่านี้ต้องเกินกว่าหนึ่งปี ตัวอย่างของสินทรัพย์ถาวรทั่วไป เช่น ที่ดิน อาคาร เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องตกแต่งสำนักงาน อุปกรณ์สำนักงาน เป็นต้น

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ทำหน้าที่หลักในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ถาวรทั้งหมด โดยทำการจัดเก็บข้อมูล/ประวัติ การทำรายการสินทรัพย์จากระบบต่าง ๆ และจัดทำทะเบียนสินทรัพย์ถาวร เพื่อใช้ในการตรวจสอบความมีตัวตน และใช้ยืนยันยอดจำนวนเงินกับบัญชีควบคุมสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการนำข้อมูลเหล่านั้นมาใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์ทางการเงินต่อไป

สินทรัพย์ไม่มีตัวตน หมายถึง สินทรัพย์ที่ไม่เป็นตัวเงินที่สามารถระบุได้และไม่มีรูปธรรม ซึ่งเป็นสินทรัพย์ที่หน่วยงานถือไว้เพื่อใช้ในการผลิตหรือจำหน่ายสินค้าหรือให้บริการ เพื่อให้ผู้อื่นเช่า หรือเพื่อวัตถุประสงค์ในการบริหารงาน ตัวอย่างสินทรัพย์ไม่มีตัวตนของหน่วยงาน เช่น โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สิทธิการเช่า เป็นต้น

โปรแกรมคอมพิวเตอร์ รวมถึงชุดคำสั่งงานคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ทั้งสำหรับผู้ใช้และผู้พัฒนาระบบ ทั้งที่หน่วยงานพัฒนาขึ้นเอง จ้างผู้พัฒนาระบบภายนอกให้พัฒนาขึ้น และโปรแกรมที่หน่วยงานได้รับสิทธิในการใช้งานจากเจ้าของโดยจ่ายค่าตอบแทนให้หน่วยงานจะรับรู้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ตามราคาทุน

2.3 ระบบงานสารสนเทศในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

ระบบงานสารสนเทศในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) มีระบบบัญชีแยกประเภทเป็นระบบงานหลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กรโดยจะปฏิบัติงานและรับข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบริหารวัสดุ และระบบงบประมาณด้วย

ลักษณะการเชื่อมโยงของระบบงานใน ERP ระบบงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ดังนี้

ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่งมาที่ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน และยังใช้บันทึกรายการทางบัญชี และบันทึกปรับปรุงรายการประจำเดือนด้วย

ระบบงานบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ใช้สำหรับการตั้งลูกหนี้เงินยืมและลูกหนี้เงินทดรองจ่าย โดยลูกหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของลูกหนี้ นอกจากนี้ยังใช้สำหรับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการรับค่าปรับและเงินบริจาค

ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับรู้ค่าใช้จ่าย โดยเจ้าหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอดรวมหนี้คงค้างของเจ้าหนี้ นอกจากนี้ยังใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเช็คและใบกำกับภาษีหัก หนี้ ที่จ่าย

ระบบธนาคาร เป็นระบบงานเพื่อกำหนดรูปแบบเช็ค และงานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร ที่ใช้ควบคุมติดตามยอดคงเหลือและความเคลื่อนไหวของบัญชีธนาคาร โดยสามารถจัดทำการกระทบยอดกับ Statement จากธนาคาร **ระบบงานสินทรัพย์ถาวร** ใช้สำหรับงานควบคุมสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ สินทรัพย์ที่มีตัวตน ประกอบด้วย อาคาร ที่ดิน และทะเบียนครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ไม่มีตัวตน พร้อมทั้งต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการกำหนดผู้รับผิดชอบและพื้นที่ที่สินทรัพย์ถาวรชิ้นนั้นตั้งอยู่

ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบงานที่เชื่อมโยงข้อมูลกันระหว่างข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลหลักสินค้า ข้อมูลหลักบริการ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และเมื่อผู้ขายสินค้า/บริการ ส่งมอบสินค้า/บริการ ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ระบบจัดซื้อก็จะดำเนินการจัดทำกรับสินค้า/คืนสินค้าสำหรับรายการสินค้า/บริการที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้

ระบบการควบคุมงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับติดตาม เปรียบเทียบผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนการดำเนินงานของกลุ่มงานใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ ความแตกต่างระหว่างผลการดำเนินการจริงกับแผนงานเพื่อกำหนดแนวทางหรือวิธีการแก้ไข ให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนงานที่วางไว้ ระบบบริหารวัสดุ เพื่อดูแล้ววัสดุที่ต้องการเก็บคลัง ระบบจะเก็บความเคลื่อนไหวขึ้น/ลงของวัสดุแยกตามคลังแต่ละแห่ง รวมถึงราคาการสั่งซื้อครั้งสุดท้าย ไว้ที่ทะเบียนคุมวัสดุรายตัว เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสถิติในการบริหาร และควบคุมการใช้งาน

2.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

“พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“การบริหารพัสดุ” หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้นิยามของพัสดุให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

มาตรา 113 การดำเนินการตามมาตรา 112 ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

2.5 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 202 การบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการตามหมวดนี้ เว้นแต่มีระเบียบของทางราชการหรือกฎหมายกำหนดไว้อย่างอื่น

การบริหารพัสดุในหมวดนี้ ไม่ใช้บังคับกับงานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

➡ การเก็บและการบันทึก

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบการรายการด้วย

สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

➡ การเบิกจ่ายพัสดุ

ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก

ข้อ 205 การจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ

ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี) แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย

ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

►► การบำรุงรักษา

ข้อ 212 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา โดยให้มีการจัดทำแผนการซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและระยะเวลาในการซ่อมบำรุงด้วย

ในกรณีที่พัสดุเกิดการชำรุด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการซ่อมแซมให้กลับมาอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานโดยเร็ว

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 ได้แจ้งสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือ ซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบ หรือ อะไหล่ สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือ ค่าซ่อมกลาง

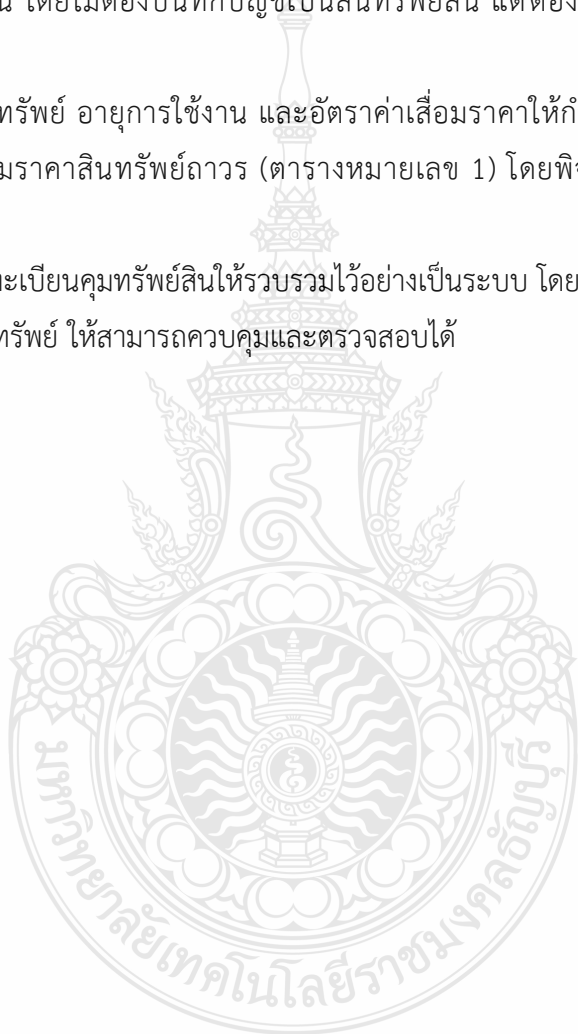
ครุภัณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ที่หน่วยงานมีไว้เพื่อใช้ในการดำเนินงานมีลักษณะคงทน และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี และมีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.- บาท ขึ้นไป ตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวรในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมทรัพย์สินและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

การคิดค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร

การคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ จะคำนวณโดยใช้วิธีเส้นตรง โดยใช้ราคาทุนของสินทรัพย์หารด้วยอายุการใช้งานโดยประมาณ และรับรู้เป็นค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินที่ต้องถือเป็นค่าใช้จ่ายในปีนั้น ซึ่งการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ มีหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

1. ให้ใช้ราคาซื้อ รวมภาษีนำเข้า ภาษีซื้อที่เรียกคืนไม่ได้ และต้นทุนทางตรงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ ในกรณีที่ได้รับบริจาคสินทรัพย์ หรือได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่น ให้ใช้ราคาตามที่ได้รับหรือบริจาคระบุไว้เป็นราคาทุนของสินทรัพย์ กรณีมิได้ระบุมูลค่าหรือราคาไว้ ให้ใช้วิธีตีราคาตามราคาตลาด ณ วันที่ที่ได้รับสินทรัพย์ และใช้ราคาตลาดเป็นราคาทุนของสินทรัพย์นั้น

2. ไม่กำหนดราคาซากของสินทรัพย์ แต่ให้คงเหลือราคาตามบัญชีไว้จำนวน 1 บาท ในปีสุดท้ายที่คำนวณค่าเสื่อมราคา เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและตรวจสอบ
3. ให้นำหน่วยงานใช้ดุลยพินิจในการกำหนดอายุการใช้งานของสินทรัพย์โดยใช้ตารางการกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรตามที่กำหนดไว้
4. ค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรง โดยคำนวณหักตามระยะเวลาที่ได้สินทรัพย์มาในแต่ละรอบระยะบัญชี
5. สินทรัพย์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดต่ำกว่า 5,000.- บาท ให้บันทึกบัญชีเป็นค่าใช้จ่ายทั้งจำนวนในปีที่ซื้อสินทรัพย์นั้น โดยไม่ต้องบันทึกบัญชีเป็นสินทรัพย์สิน แต่ต้องบันทึกควบคุมไว้ในทะเบียนคุมทรัพย์สินทุกรายการ
6. ประเภทสินทรัพย์ อายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาให้กำหนดตามตาราง กำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร (ตารางหมายเลข 1) โดยพิจารณานำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพการใช้งานจริง
7. การจัดเก็บทะเบียนคุมทรัพย์สินให้รวบรวมไว้อย่างเป็นระบบ โดยจัดแยกให้เป็นหมวดหมู่ตามชนิดและลักษณะของสินทรัพย์ ให้สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

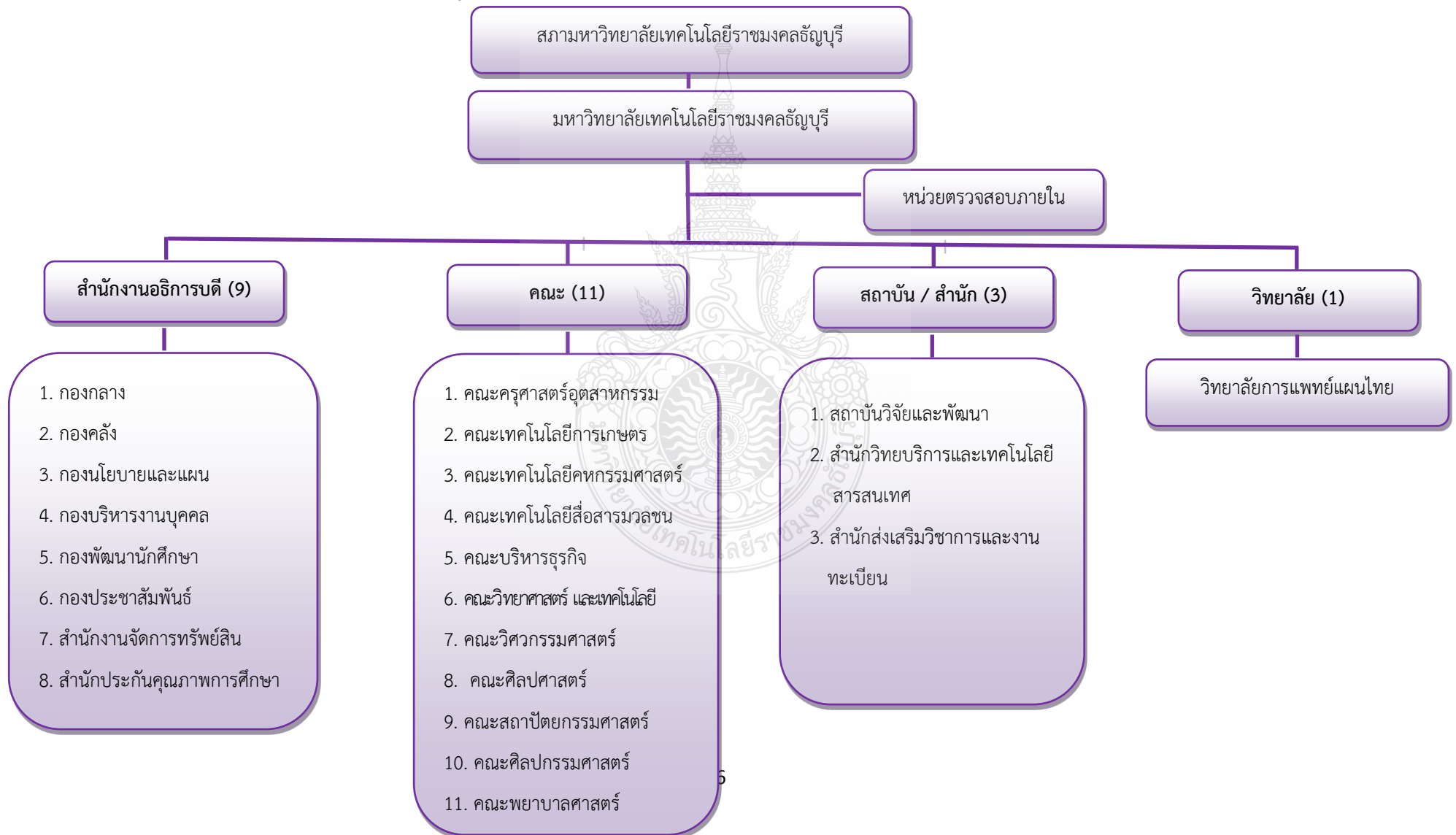


บทที่ 3

การวิเคราะห์งาน

3.1 แผนภูมิการแบ่งส่วนราชการ

แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี



3.2 โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (Rajamangala University of Technology Thanyaburi) ถือกำเนิดขึ้นนับจากวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2518 ซึ่งเป็นวันที่พระราชบัญญัติ “ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและมีผลบังคับใช้เป็นต้นมา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ผลิตรูอาชีวศึกษาระดับปริญญาตรี ให้การศึกษาทางด้านอาชีพทั้งระดับต่ำกว่า ปริญญาตรีและประกาศนียบัตรชั้นสูง ทำการวิจัยส่งเสริมการศึกษาทางด้านวิชาชีพ และให้บริการแก่สังคม วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้พัฒนาระบบการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐาน การศึกษาที่มคุณภาพและศักยภาพ มีความพร้อมหลาย ๆ ด้าน และขณะนั้นวิทยาลัยฯ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาในระดับปริญญาตรีให้สามารถดำเนินการได้อย่างประหยัดเวลา และทรัพยากรทุกประเภท วิทยาลัยฯ จึงได้พยายามที่จะจัดให้คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในระดับปริญญาตรีได้มารวมกันอยู่ ณ ที่แห่งใดแห่งหนึ่ง เพื่อให้สามารถขยายการเรียนการสอนระดับปริญญาตรีด้านเทคโนโลยีออกไปให้กว้างขึ้น แต่การดำเนินงานต้องเจอกับปัญหาและอุปสรรคทางด้านนโยบายและแนวทางการปฏิบัติงานนาประการ จึงเป็นเหตุให้ไม่สามารถจัดตั้งศูนย์กลาง การศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นได้ตามที่ตั้งเป้าหมายไว้

จวบจนกระทั่ง พ.ศ.2527 วิทยาลัยฯ ได้รับความอนุเคราะห์จากกรมธนารักษ์ โดยการจัดสรรที่ดิน คลองหกฝั่งตะวันตก อำเภอกลองหลวง จังหวัดปทุมธานี รวมเนื้อที่ทั้งหมด 720-2-45 ไร่ ให้ใช้พื้นที่จัดตั้งเป็น ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญาตรีของวิทยาลัยฯ แต่เนื่องจากชาวบ้านยังมีบ้านเรือนที่อยู่อาศัยในพื้นที่และที่ดิน ส่วนใหญ่ยังใช้ปลูกข้าว ทางวิทยาลัยฯ พยายามหาข้อยุติโดยเข้าไปเจรจา และได้ข้อตกลงร่วมกันโดยวิทยาลัยฯ จะเข้าไปพัฒนาท้องถิ่น เพื่อสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่น ชดเชยค่าเสียหายในการขนย้ายข้าวของ พืชผลทางการเกษตรที่ปลูกไว้ นอกจากนี้วิทยาลัยฯ ยังให้การสนับสนุนทุนการศึกษาแก่บุตรหลานของผู้ที่อยู่อาศัยในที่ดินนั้น ด้วย การดำเนินการก่อสร้างได้เริ่มต้นขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ.2530 เป็นต้นมา จนกระทั่งดำเนินการต่อเนื่องมา จนถึงปลายปี พ.ศ.2530 วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ได้ขอพระราชทานอัญเชิญพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิอดุลยเดช เสด็จพระราชดำเนินวางศิลาฤกษ์ศูนย์กลางการศึกษาระดับปริญญา ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินแทนพระองค์ ยังความปลาบปลื้มปิติยินดีมาสู่คณาจารย์ ข้าราชการ นักศึกษา และเจ้าหน้าที่ของวิทยาลัย เป็นล้นพ้น

ในวันที่ 15 กันยายน 2531 พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานชื่อใหม่ว่า “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล” อันมีความหมายว่า “สถาบันอันเป็นมิ่งมงคล แห่งพระราชา” และสืบเนื่องจากแนวทางการปฏิรูปการศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่มุ่งเน้นการกระจายอำนาจ การบริหารจัดการสู่สถานศึกษาระดับอุดมศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาของรัฐดำเนินการ โดยอิสระและมีความคล่องตัวในการบริหาร จัดการภายใต้การกำกับดูแลของสถาบัน ดังนั้น สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล จึงได้ปรับปรุงแก้ไขพระราชบัญญัติฉบับเดิมและยกฐานะ เป็นพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยมีการรวมวิทยาเขตจัดตั้งเป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จำนวน 9 แห่ง โดยมีวัตถุประสงค์ให้ 9 มหาวิทยาลัย เป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สามารถจัดการการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพขั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก เพื่อรองรับการศึกษา ต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจากวิทยาลัยชุมชน

และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพพระดับปริญญาตรี ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลทั้ง 9 แห่ง อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

และต่อมามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้รับการสถาปนาขึ้นในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเมื่อวันที่ 18 มกราคม 2548 โดยรวม 2 หน่วยงานหลักเข้าไว้ด้วยกันคือ ศูนย์กลาง สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลและวิทยาเขตปทุมธานี จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้าน วิศวกรรมศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม เกษตรศาสตร์ บริหารธุรกิจ คหกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ ศิลปกรรม วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษาศาสตร์ เทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ศิลปะศาสตร์ วิทยาลัยการแพทย์ แผนไทยและสาขาวิชาทางด้านนาฏศิลป์และดุริยางค์ ทำหน้าที่ผลิตบัณฑิตสายวิชาชีพที่มีคุณภาพให้สอดคล้องกับ การพัฒนาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว มีการจัดการเรียนการสอนด้านต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ทำการสอน ทำการวิจัย การผลิตครูวิชาชีพ ให้บริการทาง วิชาการในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม โดยให้ผู้สำเร็จอาชีวศึกษามีโอกาส ในการศึกษาต่อ ด้านวิชาชีพเฉพาะทางระดับปริญญาตรี เป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี มุ่งเน้นที่จะเป็นมหาวิทยาลัยสายวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สามารถจัดการศึกษา วิชาการ และวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติทั้งในระดับปริญญาตรี ปริญญาโทและปริญญา เอก เพื่อรองรับการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาจากสถาบันอาชีวศึกษาเป็นหลัก รวมถึงให้โอกาสแก่ผู้เรียนจาก วิทยาลัยชุมชน และการศึกษาขั้นพื้นฐานในการศึกษาต่อวิชาชีพพระดับปริญญาตรี

ปัจจุบันหน่วยงานราชการภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประกอบด้วย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการบริหารจัดการงานประชุมสภามหาวิทยาลัย ประสานงานกับมหาวิทยาลัย ในการนำนโยบาย ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ มติที่ประชุม ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะของสภามหาวิทยาลัยสู่ การปฏิบัติ พร้อมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานอธิการบดี

ทำหน้าที่เป็นหน่วยประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการปฏิบัติงานให้แก่ คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ประกอบด้วย หน่วยงานระดับกองได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองประชาสัมพันธ์* สำนักจัดการทรัพย์สิน* กองอาคารสถานที่* กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ* และกองกฎหมาย*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

คณะ/วิทยาลัย

เป็นหน่วยงานหลักที่จัดการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการทางวิชาการกับสังคม ปัจจุบันมี 11 คณะ 1 วิทยาลัย ดังนี้

1. คณะวิศวกรรมศาสตร์
2. คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
3. คณะบริหารธุรกิจ

4. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
5. คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
6. คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน
7. คณะศิลปศาสตร์
8. คณะศิลปกรรมศาสตร์
9. คณะเทคโนโลยีการเกษตร
10. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์*
11. คณะพยาบาลศาสตร์*
12. วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย*

หมายเหตุ : * เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

** เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายใน โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

สถาบัน/สำนัก

เป็นหน่วยงานที่ให้บริการเกี่ยวกับการดำเนินการ การสนับสนุนด้านวิชาการ ศึกษาวิจัย ค้นคว้าทดลอง และฝึกอบรม จำนวน 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. สถาบันวิจัยและพัฒนา
2. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
3. สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
4. สำนักสหกิจศึกษา*
5. สำนักประกันคุณภาพ*
6. สำนักบัณฑิตศึกษา*

หมายเหตุ : * เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการภายในมหาวิทยาลัยฯ

3.3 โครงสร้างการบริหารงานของกองคลัง



ผู้อำนวยการกองคลัง
นางอลิสา สว่างอริยะสกล

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสุทิตา จันทรบุตร
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางสาวเนารัตน์ แก้วจันทร์
- 2) นางสาวจิรสุตา สุขสำอางค์
- 3) นางสาวเปรมประภา ฉัตรธนโชติ

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

นางสาวพนิดา จินดาศรี
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางกณทิมา จองสุข
- 2) นางสุทิตา จันทรบุตร
- 3) นางสาวอุไรพรรณ มณบุปผา
- 4) นางสาวนฤมล จิตตะคาม
- 5) นางสาววิชชุดา จิตอัคคะ
- 6) นางสาวภาวิณี ภางาม
- 7) นางสาวกนกวรรณ นาคเกตุ

ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

นางทัศนีย์ ชลวิถี
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางฉันทนา สร้อยทองดี
- 2) นางพรพิไลย เรืองฉาย
- 3) นางวัชรินทร์ จินดาราม
- 4) นางนันทิญา บางจัน
- 5) นางรุจี เทียนวิชัย
- 6) นางน้ำผึ้ง ชูเลื่อน
- 7) นางสาวดารณี ใจตรง
- 8) นางสาวนงนุช วันดี

ฝ่ายบัญชี

นางเพ็ญศรี หรั่งปรังค์
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นายปฏิญญาวิช คชเสนี
- 2) นางสมสมัย มั่นตาพันธ์
- 3) นางภัคธนิกา เสวตเมธิกุล
- 4) นางสาวน้ำทิพย์ อินโต
- 5) นางสาวมัทนา ใจปทุม
- 6) นางสาวพารินัย อยู่สกุล
- 7) นางสาวปรียาพร วัฒนปัญญาขจร

ฝ่ายการเงิน

นางสาวสุชนตร บุญน่วม
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางกนิษฐา สุดโต
- 2) นางสาวขวัญตา สาระยัง
- 3) นางสาวกรกมล พงษ์เจริญ
- 4) นางสาววิภาดา บุญประกอบ
- 5) นางสาวนันทนา นิจจอหอ
- 6) นางสาวกฤติยา เชื้อนวัน
- 7) นางสาวสุดารัตน์ แจ่มใจดี
- 8) นางสาวปรังไพโร ชมพูนุช

ฝ่ายพัสดุ

นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล
(หัวหน้าฝ่าย)

- 1) นางสาวรุ่งทิพย์ บำรุงสุข
- 2) นางเจริญศรี อิมทอง
- 3) นางจรัสศรี บุญสอน
- 4) นางดารณี คงเอียด
- 5) นายถาวร จันทิ
- 6) นางสมพร บุญยิ้ม
- 7) นางสาววิราวรรณ ดิษยบัณฑิต
- 8) นางสาวนพวรรณ โลงนุช
- 9) นางสาวทันทยา ปักชาศร

3.4 ภารกิจ บทบาทและหน้าที่ของหน่วยงาน

กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
8. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

กองคลังแบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 6 ฝ่าย:

1. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคลากร งานประชุม อบรม สัมมนา งานประกันคุณภาพ งานสรุปผลการดำเนินงานประจำปี งานจัดเก็บเอกสารและนำฝากคลัง งานทำลายเอกสารและงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 1

มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบบุคลากร (หมวดเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำนาญ เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนเงิน ประจำตำแหน่ง) งบเงินอุดหนุน (โครงการวิจัย บริการวิชาการทุนพัฒนาศักยภาพ) งบรายจ่ายอื่น (โครงการฝึกอบรม โครงการจัดงาน) การถอนคืนเงินค่าลงทะเบียน ค่าบำรุงกิจกรรม ค่าปฐมนิเทศ เงินสหกิจศึกษา

ทุนนักศึกษา งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติ ทางด้านการเงิน ที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. ฝ่ายตรวจสอบและเบิกจ่าย 2

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับ งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก และเงินอื่น ๆ งบดำเนินงาน (ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค) งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) งานตรวจสอบและเบิกจ่ายเงิน สวัสดิการงบกลาง งานจัดโครงการอบรมทางการเงิน งานกำหนดหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติทางด้านการเงินที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

4. ฝ่ายบัญชี

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานบันทึกบัญชีเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่าย เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก งานจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร งานตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี งานตั้งหนี้เงินงบประมาณเงินรายได้ เงินรับฝาก งานบัญชี จัดทำงบการเงิน งานร่างระเบียบวาระนำเสนอ คณะกรรมการการเงิน รายงานผลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ งานต้นทุนต่อหน่วย งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. ฝ่ายการเงิน

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานรับ-จ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เงินรับฝาก ทุกหมวดรายจ่าย งานเงินยืมทรองราชการจากเงินรายได้บัตรเครดิตราชการ งานนำฝาก-ถอน เงิน (เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้ เบิกเกินส่งคืน เงินรายได้ เงินรับฝากงานการเงินนักศึกษา งานเก็บรักษาเงินสดย่อย งานควบคุมดูแลเงินฝากธนาคาร (ประจำ/ออมทรัพย์/สลากออมสิน) งานนำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย งานนำส่งเงินประกันสังคม งานจัดทำงบเทียบยอด/รายงานแสดงฐานะเงินยืม ทรองราชการ งานจัดเก็บเอกสารหลักฐานเงินยืมทรองราชการ บัตรเครดิต และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

6. ฝ่ายพัสดุ

มีภารกิจ และหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน และงบลงทุน งานจัดทำหนังสือรับรอง การจัดซื้อจัดจ้าง งานจัดทำข้อมูล นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS งานควบคุมการเบิก-จ่ายพัสดุ งานตรวจสอบการขอคืนหนังสือค้ำประกันสัญญา งานจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ค้ำประกันสัญญา งานตรวจสอบพัสดุชำรุดประจำปี งานจำหน่ายพัสดุชำรุด งานควบคุมงบลงทุนของกองคลัง งานจัดทำรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง และงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กองคลังมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งหมด จำนวน 48 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 21 คน ลูกจ้างประจำ จำนวน 1 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 26 คน

3.5 ยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง

กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยให้ความสำคัญกับกระบวนการมีส่วนร่วมกันของบุคลากรภายในกองคลัง ผ่านกลไกการระดมความคิดเห็นของบุคลากรในทุกระดับ และการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ที่คาดว่าจะส่งผลต่อทิศทางการพัฒนากองคลังและพัฒนา มหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติการ โดยมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ กลวิธี/กลวิธีมาตรการ ดังนี้

วิสัยทัศน์ :

เป็นองค์กรหลักที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ในการให้บริการและบริหารจัดการ ด้านการคลังและพัสดุของมหาวิทยาลัย

พันธกิจ :

1. บริหารจัดการการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ เพื่อสนับสนุนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้
2. พัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผล วิเคราะห์ และการรายงานผลการดำเนินการ
3. พัฒนาศักยภาพบุคลากรในการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพ และมีความรอบรู้ด้วยกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
4. บริหารจัดการด้านการคลังและพัสดุภายใต้หลักธรรมาภิบาล

ยุทธศาสตร์ :

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

ประเด็นยุทธศาสตร์:

1. พัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการให้บริการด้านการคลังและพัสดุ
2. พัฒนาการติดตามประเมินผล รายงานผลการดำเนินงาน
3. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญในงานที่รับผิดชอบ
4. พัฒนาระบบบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

เป้าหมาย :

1. ผู้รับบริการได้รับการให้บริการที่มีคุณภาพและมีมาตรฐาน

2. มีกระบวนการติดตามและประเมินผลตามแผนการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพ

3. บุคลากรมีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ

4. ระบบบริหารจัดการมีคุณภาพและมาตรฐานภายใต้หลักธรรมาภิบาลที่มุ่งเน้นความโปร่งใสตรวจสอบได้

กลยุทธ์ :

1. เสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพในการให้บริการทุกระดับ
2. พัฒนาการวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบการรายงานผล
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
4. พัฒนาการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล

กลวิธี/กลวิธีมาตรการ :

1. พัฒนาประสิทธิภาพการให้บริการด้านการคลังและพัสดุให้มีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้บุคลากรมีจิตสำนึกและทักษะด้านการให้บริการ
3. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอก มีภาพลักษณ์เป็นที่น่าเชื่อถือของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
4. สร้างรูปแบบการวิเคราะห์ข้อมูลและการรายงานผล เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
5. พัฒนาบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญด้านการคลังและพัสดุ
6. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
7. พัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อการเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
8. นำระบบบริหารความเสี่ยงมาใช้ในการบริหาร
9. บริหารจัดการโดยยึดหลัก ธรรมาภิบาล

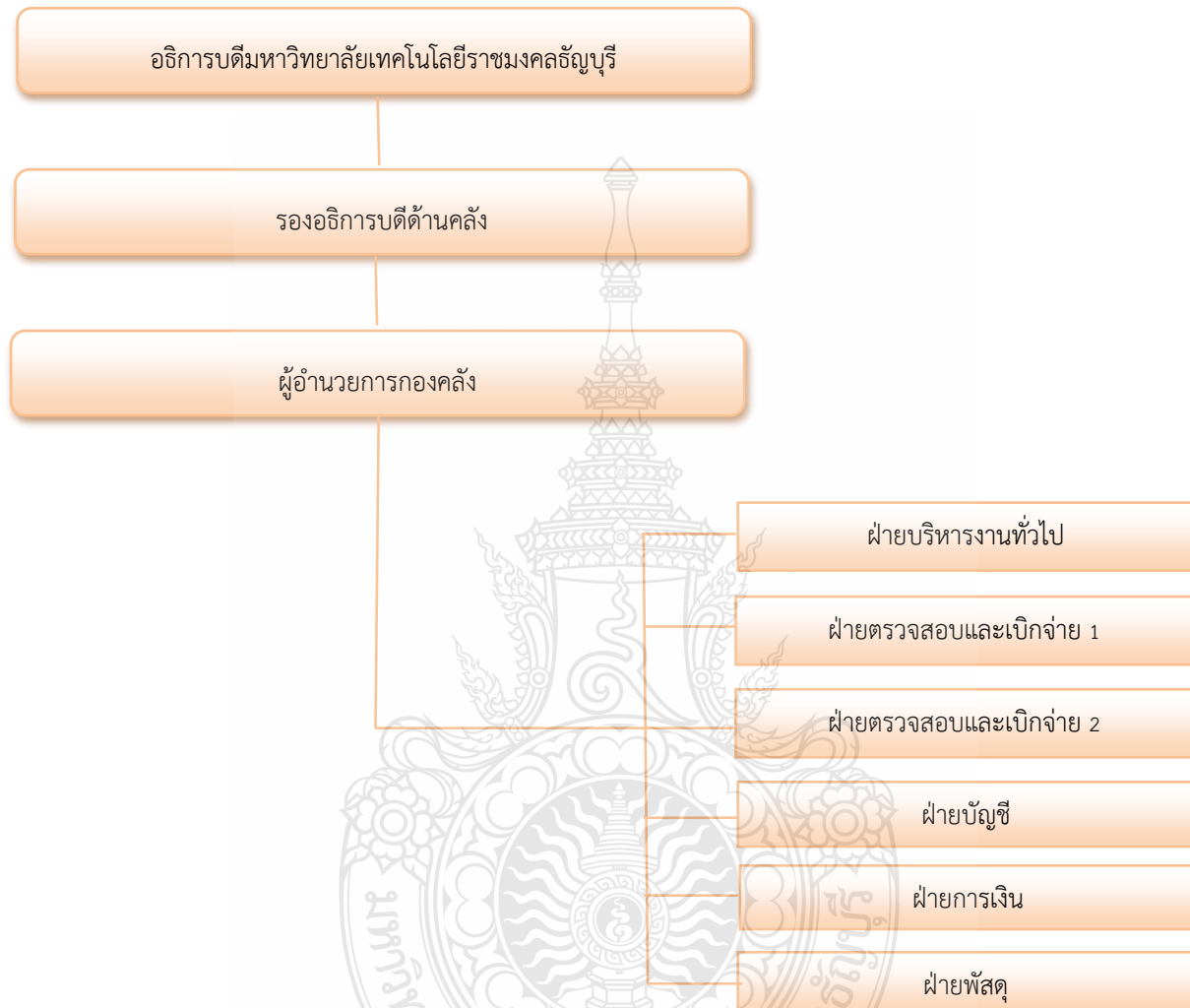
สภาพปัจจุบันของฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ เป็นส่วนงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งมีบทบาทหน้าที่ในการตรวจสอบและและจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงบดำเนินงาน งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น และงบเงินอุดหนุน ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและงบประมาณเงินรายได้ ตลอดจนการบริหารพัสดุ โดยปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ รวมถึงการให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย การขับเคลื่อนภารกิจต่าง ๆ ของกองคลังและมหาวิทยาลัยให้บรรลุสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้

ฝ่ายพัสดุ มีบุคลากรปฏิบัติงานรวมทั้งหมด จำนวน 11 คน ประกอบด้วย ข้าราชการ จำนวน 6 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 4 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน มีหัวหน้าฝ่ายทำหน้าที่ในการกำกับ ควบคุม

และบริหารจัดการงานของฝ่าย โดยอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองคลัง รองอธิการบดีด้านการคลัง และอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ตามลำดับ

โครงสร้างระดับองค์กร



กองคลัง ได้แบ่งส่วนราชการให้มีฐานะเป็นกอง อยู่ภายใต้สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในปี พ.ศ.2550 ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2550 เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งได้กำหนดให้ส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 5 กอง ได้แก่ กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนาศึกษา และในปัจจุบันกองคลัง สังกัดสำนักงานอธิการบดี มีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล และบังคับบัญชา โดยมีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของมหาวิทยาลัย ทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
2. ควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับระบบการบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้ ให้เป็นไปตามระเบียบและสามารถตรวจสอบได้
3. ควบคุม และจัดวางระบบการบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ที่วางไว้
4. ควบคุม ดำเนินการ และให้บริการด้านการพัสดุแก่มหาวิทยาลัย
5. ประสานงานด้านการเงิน การบัญชี การงบประมาณ และการพัสดุ
6. ให้คำแนะนำด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ
7. พิจารณาเสนอร่างหรือแก้ไขหรือเพิ่มเติม ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ

ภารกิจ บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ มีภารกิจ บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ตรวจสอบและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบรายจ่ายอื่น งบเงินอุดหนุน ประกอบด้วย ค่าวัสดุ ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมา ค่าเช่า
2. ตรวจสอบและจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
4. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
5. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
6. บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
7. ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
8. ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
9. ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง

10. บันทึกทะเบียนคุมค้าประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
11. ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานพัสดุ
12. งานตรวจสอบพัสดุประจำปี งานโอน จำหน่าย และบริจาคทรัพย์สิน
13. ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านพัสดุแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
14. จัดโครงการอบรมทางด้านพัสดุให้แก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
15. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติทางด้านพัสดุที่เกี่ยวข้อง
16. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา



โครงสร้างของฝ่ายพัสดุ

นางอลิสา สว่างอริยะสกุล

ผู้อำนวยการกองคลัง

นางจันทรีทิพย์ จินสกุล

หัวหน้าฝ่ายพัสดุ

(กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และบริหารจัดการงานฝ่ายพัสดุ)

นางเจริญศรี อิ่มทอง

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/ หมวดรายจ่ายอื่น)
- ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะศิลปกรรมศาสตร์

นางจรัสศรี บุญสอน

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)
- คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์
- คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะศิลปกรรมศาสตร์

นายถาวร จันท์

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)
- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- กองนโยบายและแผน สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ สำนักสหกิจศึกษา

นางสาวรุ่งทิพย์ บำรุงสุข

- ดำเนินการจัดทำแผนและผล งานจัดซื้อจัดจ้าง งบลงทุน เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี
- บันทึกทะเบียนคุมเงินค่าประกันสัญญาซื้อขาย/งานจ้าง
- ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาซื้อขาย
- งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานสนับสนุน/คณะ
- งานโอนพัสดุ จำหน่าย และบริจาคทรัพย์สิน
- หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี

นางดารณี ศรีช่วย

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า จ้างเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าใช้สอย/ หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)
- สำนักประกันคุณภาพการศึกษา
- สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ สำนักสหกิจศึกษา
- สถานีวิจัยการกระจายเสียง
- กองประชาสัมพันธ์ สำนักบัณฑิตศึกษา
- กองคลัง กองพัฒนานักศึกษา กองกลาง

นางสาวนพวรรณ โนน

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ /จัดจ้างงานก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ /หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)
- สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยี
- สื่อสารมวลชน สำนักบัณฑิตศึกษา
- กองกฎหมาย กองยุทธศาสตร์

นางสาวทันทยา ปักษาศ

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น)
- ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
- สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการทรัพยากรสัตว์ สำนักสหกิจศึกษา กองอาคารสถานที่
- สถานีวิจัยการกระจายเสียงฯ กองประชาสัมพันธ์
- สำนักบัณฑิตศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน
- สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ

นางวิราวรรณ ดิษยันทน์

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าใช้สอย/ หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)
- กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- กองบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน
- สภาคณาจารย์และข้าราชการ
- กองกฎหมาย สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ

นางสาวจิรสุตา งามโฉมเงิน

- บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- บันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกสิ้นปีงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- บันทึกข้อมูลรายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ประจำปี
- บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมดภายใน มทร.ธัญบุรี

นางสมพร บุญยัม

- งานสารบรรณฝ่ายพัสดุ
- บันทึกและจัดทำข้อมูลรายงานงบลงทุนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้ประจำปี
- งานประชุมติดตามงบลงทุน
- งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของประเภทและหมายเลขครุภัณฑ์รายตัว ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมดภายใน มทร.ธัญบุรี

โครงสร้าง ขอบเขตและภาระงานที่รับผิดชอบของฝ่ายพัสดุ

นางจันทร์ทิพย์ จินสกุล นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายพัสดุ (ข้าราชการ)

- ภาระหน้าที่ :
- วางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดนโยบายตามภาระงานฝ่ายพัสดุให้ เป็นไปตาม เป้าหมายของมหาวิทยาลัยฯ
 - กำกับควบคุมและตรวจสอบงานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เงินงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี เงินรายได้ประจำปี และเงินรายได้อื่น ๆ เงินรับฝากของงบดำเนินงาน (หมวดค่าวัสดุ หมวดค่าใช้สอย หมวดค่าสาธารณูปโภค หมวดรายจ่ายอื่น หมวดเงินอุดหนุน) งบลงทุน (หมวดค่าครุภัณฑ์ หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)
 - บันทึกความเห็นและนำเสนองานขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
 - ตรวจสอบและนำเสนอลงนามสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำส่งเบิกจ่าย
 - รายงานผลการดำเนินงานงบลงทุนและการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
 - ตรวจสอบและดำเนินการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบ (e-GP)
 - ตรวจสอบงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - ตรวจสอบงานคืบค้าประกันของ ค้าประกันสัญญา
 - ตรวจสอบงานตรวจสอบพัสดุประจำปี/จำหน่าย/โอนพัสดุ
 - ตรวจสอบงานบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินและงานกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
 - ให้คำปรึกษางานจัดซื้อจัดจ้างแก่บุคลากรของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยฯ
 - ปฏิบัติหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

นางเจริญศรี อิ่มทอง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (ข้าราชการ)

- ภาระหน้าที่ :
- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงิน งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/ หมวดรายจ่ายอื่น)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
 - บันทึกข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ เช่น การบันทึกรับ การตัดจ่ายวัสดุ ตรวจสอบนับสินค้า คงคลัง ปิดรับปรุงวัสดุคงเหลือรายเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน

- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : กองคลัง กองบริหารงานบุคคล กองพัฒนานักศึกษา กองกลาง หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์ข้าราชการ สำนักสภามทร.ธัญบุรี กองกฎหมาย กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ
- นางจรัสศรี บุญสอน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)**
- ภาระหน้าที่** :
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้างงานก่อสร้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ / หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ ติดตามประสานงานจัดซื้อจัดจ้างหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะศิลปกรรมศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการเกษตร โรงเรียนสาธิตนวัตกรรม กองอาคารสถานที่ สถานีวิทยุกระจายเสียง กองประชาสัมพันธ์
- นายถาวร จันท์ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)**
- ภาระหน้าที่** :
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้างงานก่อสร้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ / หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) /งบรายจ่ายอื่น)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ

(ERP)

: ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ ติดต่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน

: งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน คณะบริหารธุรกิจ คณะศิลปศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กองนโยบายและแผน สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา

นางสาวรุ่งทิพย์ บำรุงสุข นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)

ภาระหน้าที่

- : ดำเนินการจัดทำแผนและผล งานจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี
- : บันทึกทะเบียนคุมเงินค้ำประกันสัญญาซื้อขาย/งานจ้าง
- : ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องงานครุภัณฑ์และงานก่อสร้าง
- : ขออนุมัติคืนหลักประกันสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
- : งานตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยงานสนับสนุน/คณะ
- : งานโอนพัสดุ จำหน่าย และบริจาคทรัพย์สิน
- : งานส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน/กรมสรรพากร
- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ ติดต่อประสานงานคืบค้ำประกันสัญญา/งานตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้กับหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมด ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

นางดารณี ศรีช่วย นักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ข้าราชการ)

ภาระหน้าที่

- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงิน การคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
- : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/ แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา
สถานีวิทยุกระจายเสียง กองประชาสัมพันธ์ สำนักบัณฑิตศึกษา กองคลัง
กองพัฒนานักศึกษา กองกลาง

นางสาวนพวรรณ โลงุช นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

- ภาระหน้าที่ :
- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ / จัดจ้างงานก่อสร้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าครุภัณฑ์ / หมวดค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) / งบรายจ่ายอื่น)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - ให้คำปรึกษา/ แนะนำ/ แก้ไขปัญหา/ ติดต่อประสานงานจัดซื้อจัดจ้าง หน่วยงาน ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สถาบันวิจัยและพัฒนา คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบัณฑิตศึกษา กองกฎหมาย กองยุทธศาสตร์
ต่างประเทศ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

นางสาวทันทยา ปึกษากร นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)

- ภาระหน้าที่ :
- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการเรื่องขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ/จัดจ้าง จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าวัสดุ/หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - ควบคุมการลงทะเบียนวัสดุและเบิกจ่ายวัสดุส่วนกลาง
 - บันทึกข้อมูลระบบบัญชีสามมิติ เช่น การบันทึกรับ การตัดจ่ายวัสดุ ตรวจสอบนับสินค้าคงคลัง ปิดปรับปรุงวัสดุคงเหลือรายเดือนและทุกสิ้นปีงบประมาณ
 - ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย

- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : สำนักประกันคุณภาพการศึกษา สำนักจัดการทรัพย์สิน สำนักสหกิจศึกษา กองอาคารสถานที่ สถานีวิทยุกระจายเสียงฯ กองประชาสัมพันธ์ สำนักบัณฑิตศึกษา หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์และข้าราชการ สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ
- นางวิราวรรณ ดิษย์นันท์ นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)**
- ภาระหน้าที่** :
- : ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขออนุมัติจัดจ้าง เช่น งานจ้างซ่อมครุภัณฑ์ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างเช่า จากเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ประจำปี (หมวดค่าใช้สอย/หมวดรายจ่ายอื่น/หมวดเงินอุดหนุน)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (EGP)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - : บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่าย
 - : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ทั้งหน่วยงานภายใน-ภายนอกหน่วยงาน
 - : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ** : กองอาคารสถานที่ กองยุทธศาสตร์ต่างประเทศ กองบริหารงานบุคคล หน่วยตรวจสอบภายใน สภาคณาจารย์และข้าราชการ กองกฎหมาย สำนักสภามหาวิทยาลัยฯ
- นางสาวจิรสุดา งามโหมจิน นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ (พนักงานมหาวิทยาลัย)**
- ภาระหน้าที่** :
- : บันทึกข้อมูลสินทรัพย์รายตัว และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวและจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
 - : ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : บันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกสิ้นปีงบประมาณในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - : บันทึกข้อมูลรายงานค่าเสื่อมสินทรัพย์ประจำปี
 - : บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
 - : จัดส่งเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายไปกรมบัญชีกลาง

- : บันทึกข้อมูลผู้ขายระบบ I-Cash
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมดภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- นางสมพร บุญยืม พนักงานพิมพ์ ส.3 (ลูกจ้างประจำ)
- ภาระหน้าที่ : งานสารบรรณฝ่ายพัสดุ
- : บันทึกและจัดทำข้อมูลรายงานงบลงทุนเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีและเงินรายได้ประจำปี
- : งานประชุมติดตามงบลงทุน
- : งานทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องของประเภทและหมายเลขครุภัณฑ์รายตัว ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินรายตัวและจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ
- ; ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์รายตัวในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : บันทึกสมุดรายวันค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ทุกสิ้นปีงบประมาณ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
- : สรุปค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์
- : ให้คำปรึกษา แนะนำ/แก้ไขปัญหา ติดต่อประสานงานทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงาน
- : งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : หน่วยงานสนับสนุนทั้งหมดและคณะทั้งหมด ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เขียนมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจสอบและจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) บันทึกข้อมูลการตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบ ERP ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ในระบบ ERP ทั้งนี้ ผู้เขียนจะเขียนเกี่ยวกับเรื่องการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ซึ่งผู้เขียนได้ปฏิบัติงานจริงและนำมาเรียบเรียงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เพื่อให้บุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ได้มีความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนและวิธีการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) และมีแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

1. ตรวจสอบและจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณ ประกอบด้วย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
2. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง บันทึกการตรวจรับ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)
4. บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
5. บันทึกข้อมูลทรัพย์สินรายตัวและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
6. ตรวจสอบและบันทึกสมุดรายวันสินทรัพย์ ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
7. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำระบบงานสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงาน คือระบบบัญชีสามมิติ (ERP) ซึ่งมีระบบบัญชีแยกประเภทเป็นระบบงานหลัก ที่ใช้ในการกำหนดโครงสร้างข้อมูลขององค์กรโดยจะปฏิบัติงานและรับข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบธนาคาร ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบริหารวัสดุ และระบบงบประมาณ ซึ่งทุกๆ ระบบนั้นจะเกี่ยวข้องและเชื่อมโยงข้อมูลกันดังภาพด้านล่างนี้

กระบวนการเชื่อมโยงของข้อมูลของระบบ (System Flow)



จากบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานบันทึกสินทรัพย์รายตัว และการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ผู้จัดทำคู่มือได้เลือกงานระบบสินทรัพย์ถาวร (Fixed Asset) ในส่วนงานการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. การเตรียมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์
2. การบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - 2.1 การเข้าสู่โปรแกรม (Logging In)
 - 2.2 การเลือกแถบเมนู (Menu navigation)
 - 2.3 แถบเครื่องมือ (The Toolbar)
 - 2.4 การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (ตัวแม่)
 - 2.5 การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (รายตัว)
 - 2.6 การคัดลอกรหัสสินทรัพย์ถาวร
3. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวรในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)
 - 3.1 การเลือกแถบเมนู (Menu navigation)
 - 3.2 การเลือกสมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร
 - 3.3 การสร้างสมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร
 - 3.4 การบันทึกบัญชีสินทรัพย์ถาวร
4. การคัดลอกรหัสสินทรัพย์ถาวร

1. การเตรียมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลก่อนการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

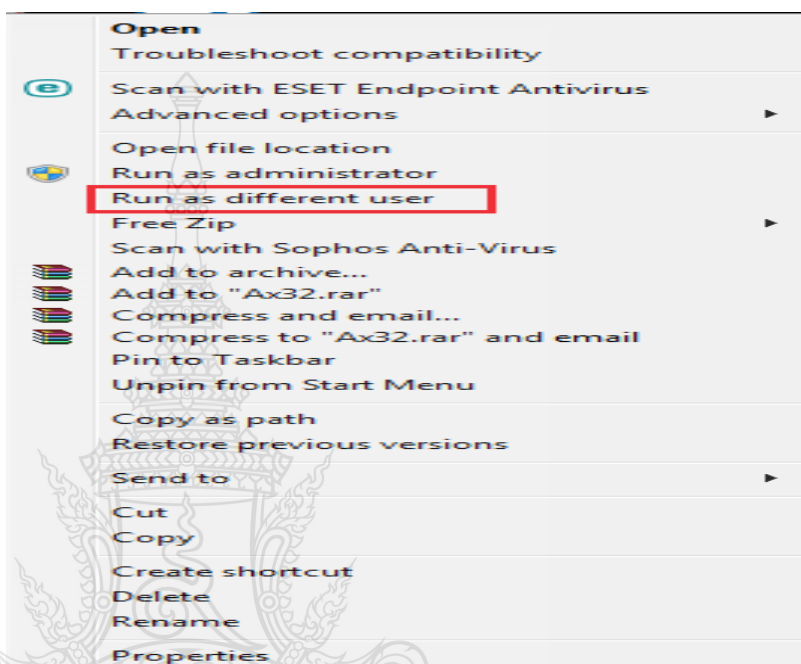
1.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมเอกสารการจัดซื้อ เช่น สำเนาเอกสารการดำเนินงานจัดซื้อ สำเนาเอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ สำเนาเอกสารใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าครุภัณฑ์ที่ดำเนินการจัดซื้อ เป็นครุภัณฑ์ประเภทใด (ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ ครุภัณฑ์โรงงาน ฯลฯ) ใช้เงินจากแหล่งใดในการจัดซื้อ (เงินรายได้ เงินงบประมาณ เงินบริจาค เป็นต้น) วิธีการได้มา วันที่ซื้อสินทรัพย์ ราคาทุน เป็นต้น

1.2 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จัดพิมพ์รายละเอียดของครุภัณฑ์แต่ละรายการ ในกรณีที่มีการจัดซื้อเป็นชุด และประกอบไปด้วยครุภัณฑ์รายการหลายประเภท เนื่องจากการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรจะต้องมีการบันทึกข้อมูลในระบบหลายขั้นตอนจำเป็นจะต้องวิเคราะห์ประเภทครุภัณฑ์นั้น ๆ ให้ถูกต้อง ซึ่งจะมีผลต่อการกำหนดอัตราค่าเสื่อมราคาด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความเข้าใจ มีความละเอียดรอบคอบ ในการเตรียมข้อมูล เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร หรือเกิดการผิดพลาดให้น้อยที่สุด

2. การบันทึกข้อมูลลงในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

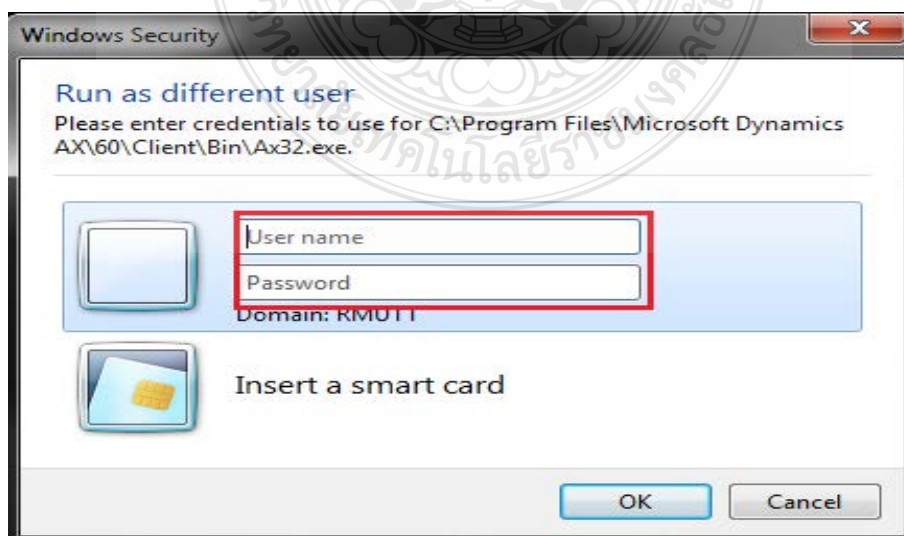
2.1 การเข้าสู่โปรแกรม (Logging In)

- ในการเปิดโปรแกรม Microsoft Dynamics AX 2012 จะทำโดยการกดปุ่ม Shift แล้ว click ขวาที่ไอคอน Microsoft Dynamics AX 2012
- ไปที่ Run as different user



รูปที่ 1 แสดงการเข้าสู่โปรแกรม (Logging In)

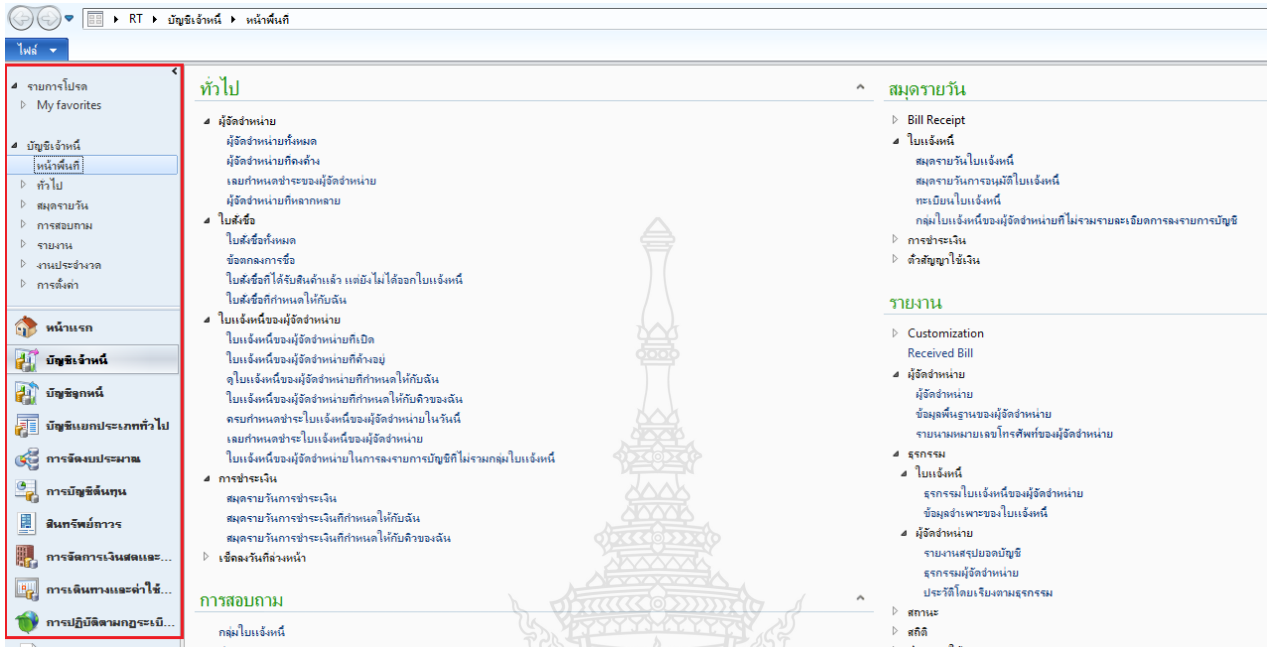
- ใส่ User name และ Password เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม OK



รูปที่ 2 แสดงการใส่ User name และ Password

2.2 การเลือกแถบเมนู (Menu navigation)

เมื่อทำการเข้าสู่โปรแกรมแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ Main Menu มาให้โดยการแสดงแถบเมนูจะขึ้นอยู่กับ Permissions ที่มีการกำหนดไว้ในแต่ละ User Main Menu จะมีลักษณะดังนี้



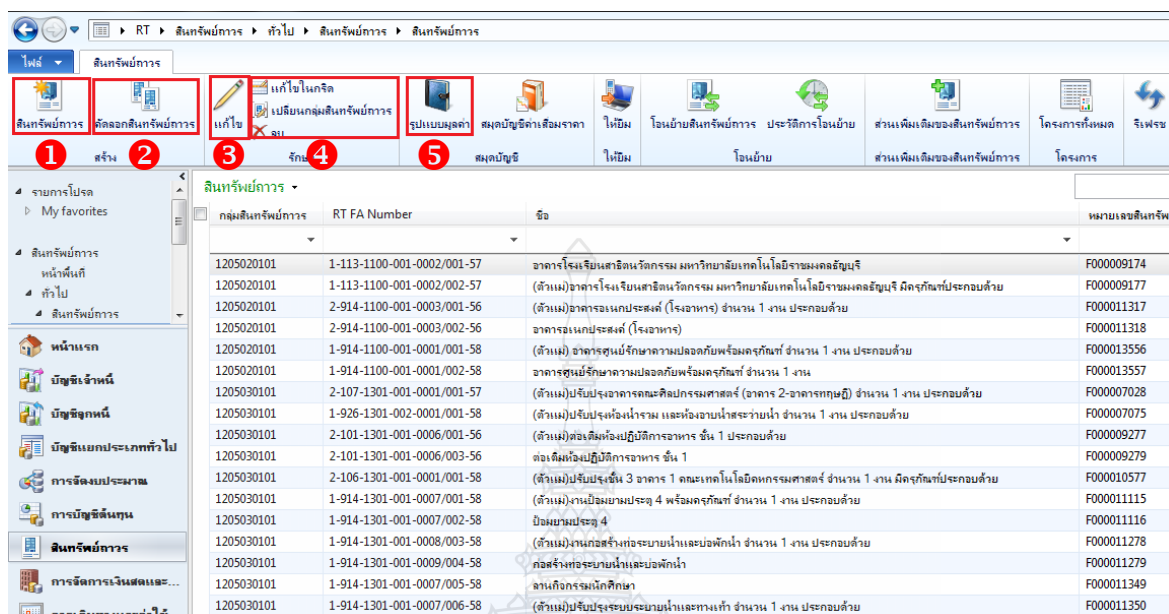
รูปที่ 3 แสดงแถบเมนูต่าง ๆ

โดยทางด้านซ้ายมือจะเป็นการแบ่ง Menu ต่าง ๆ ซึ่งประกอบไปด้วย

- My Favorite Menu เป็นส่วนที่เก็บ Menu ที่มีการเรียกใช้งานประจำ โดยสามารถดึงเมนูที่ใช้งานประจำมาใส่ไว้ในส่วนของ My Favorite Menu เพื่อเป็น Short Cut ในการเข้าสู่คำสั่ง
- โมดูลหลัก modules/sections ของ Dynamics AX 2012 เมื่อทำการ Click แต่ละ Module จะเห็น Subdirectories ภายใต้มันแต่ละ Module อยู่ทางด้านขวามือ
- หน้าพื้นที่ เป็นการแสดง Menu บน Desktop ของ Dynamics AX โดย Menu ใน หน้าพื้นที่ จะสอดคล้องเท่ากับ Menu ใน Subdirectories Menu

2.3 แถบเครื่องมือ (The Toolbar)

Toolbar จะปรากฏอยู่ด้านบนของหน้าจอ โดยการใช้งานนี้จะขึ้นอยู่กับ การเปิดแต่ละหน้าจอ/ฟอร์มในระบบ Microsoft Dynamics AX ดังนี้



รูปที่ 4 แสดงแถบเครื่องมือต่าง ๆ

หมายเลข 1 สินทรัพย์ถาวร : ใช้ในการสร้างข้อมูลใหม่

หมายเลข 2 คัดลอกสินทรัพย์ถาวร : ใช้ในการคัดลอกสินทรัพย์ถาวร

หมายเลข 3 แก้ไข : ใช้ในการแก้ไขข้อมูลต่าง ๆ

หมายเลข 4 แก้ไขใบสั่งซื้อ, เปลี่ยนกลุ่มสินทรัพย์, ลบ : ใช้สำหรับการแก้ไขใบสั่งซื้อ เปลี่ยนกลุ่มสินทรัพย์ถาวรและลบข้อมูล

หมายเลข 5 รูปแบบมูลค่า : ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลทางการเงิน

2.4 การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (ตัวแม่)

✓ เลือกรายการ > สินทรัพย์ถาวร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รูปที่ 5 แสดงการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (ตัวแม่)

หมายเลข 1 สินทรัพย์ถาวร : ใช้ในการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรใหม่

หมายเลข 2 ระบุข้อมูลสำคัญดังนี้

- ◆ กลุ่มสินทรัพย์ถาวร : ระบุกลุ่มสินทรัพย์ถาวร
- ◆ ชื่อ : ระบุชื่อครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
และให้วงเล็บคำว่า (ตัวแม่)
- ◆ ประเภทพัสดุ : ระบุประเภทย่อยของกลุ่มพัสดุ
- ◆ ชนิดพัสดุ : ระบุชนิดของพัสดุ
- ◆ รายการชนิดพัสดุ : ระบุรายละเอียดของพัสดุ
- ◆ รหัสปีพัสดุ : ระบุปีพัสดุที่ได้รับงบประมาณ
- ◆ ประเภทแหล่งเงินพัสดุ : ระบุประเภทแหล่งเงิน (เงินงบประมาณ
หรือเงินรายได้)
- ◆ หน่วยงานพัสดุ : ระบุชื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หมายเลข 3 เมื่อระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว เลือก **ตกลง** จะได้หมายเลขครุภัณฑ์ (ตัวแม่)

ลิ้นแหร่งการ (ตัวกรองข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก) •

กลุ่มสินทรัพย์การ	RT FA Number	ชื่อ	หมายเลขสินทรัพย์การ	ชนิด	ที่ตั้ง	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจุบัน
▼	▼	▼ "ตัวแม่"	▼	▼	▼	▼	▼
1206010101	2-300-7110-007-0017/001-59	(ตัวแม่) ชุดโต๊ะเก้าอี้ห้องประชุม จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000013323	มีตัวตน			✓
1206010101	2-108-6710-004-0002/009-59	(ตัวแม่) ระบบควบคุมความปลอดภัยและจำกัดการใช้พลังงานไฟฟ้าภายในห้องปฏิบัติการและห้องเรียน จำนวน 1 ระบบ	F000016164	มีตัวตน			✓
1206010101	1-113-7490-015-0003/001-59	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์สำหรับจัดการเอกสารการสอบ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000018160	มีตัวตน			✓
1206010101	2-102-7110-007-0005/002-59	(ตัวแม่) ชุดโต๊ะประชุมสำหรับสำนักงานเลขานุการ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000020950	มีตัวตน			✓
1206010101	1-109-7110-028-0004/001-59	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และทดสอบวัสดุและโลหะวิทยา จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000020986	มีตัวตน			✓
1206010101	2-300-7110-028-0003/001-60	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000021057	มีตัวตน			✓
1206010101	1-109-7110-007-0011/032-59	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์ชุดครุภัณฑ์ห้องประชุมและเก็บเอกสารสำนักงานแบบสำนักงานอัตโนมัติและระบบเอกสาร จำนวน 1 ชุด	F000023273	มีตัวตน			✓
1206010101	1-109-7110-028-0005/002-59	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการทางพิสัย จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000023375	มีตัวตน			✓
1206010101	1-110-7110-007-0028/006-59	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์ชุดโต๊ะเขียนแบบคอมพิวเตอร์ จำนวน 400 ชุด	F000023569	มีตัวตน			✓
1206010101	1-107-7110-028-0006/001-60	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการ Fab Lab สำหรับผลิตโครงสร้างสร้ง จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000025453	มีตัวตน			✓
1206010101	2-107-7110-028-0006/001-60	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์สำหรับห้องอาจารย์และปฏิบัติการสำหรับบัณฑิตศึกษา จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000025479	มีตัวตน			✓
1206010101	1-107-7110-028-0006/002-60	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์ชุดปฏิบัติการออกแบบเขียนแบบ จำนวน 70 ชุด ประกอบด้วย	F000025532	มีตัวตน			✓
1206010101	2-113-4140-001-0003/001-60	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์ประกอบห้องเรียน (พัดลมและเครื่องดูดอากาศ) จำนวน 1 งาน ประกอบด้วย	F000026602	มีตัวตน			✓
1206010101	2-113-7110-028-0006/001-60	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์โต๊ะ - เก้าอี้ นักเรียนเขียนประกอบ หน้าพิมพ์ จำนวน 120 ชุด ประกอบด้วย	F000027000	มีตัวตน			✓
1206010101	2-108-7110-028-0006/001-60	(ตัวแม่) ชุดโต๊ะ - เก้าอี้ วางคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000027454	มีตัวตน			✓
1206010101	2-108-7110-028-0006/001-59	(ตัวแม่) ชุดครุภัณฑ์ห้องสมุดเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าเอกสาร จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000027702	มีตัวตน			✓
1206010101	2-928-7110-028-0003/001-60	(ตัวแม่) ครุภัณฑ์ประจำห้องจำหน่ายผลิตภัณฑ์ของกิจการ วิทยุ จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย	F000028254	มีตัวตน			✓
1206010101	2-108-7110-007-0003/006-59	(ตัวแม่) โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนักศึกษา จำนวน 160 ชุด	F000029433	มีตัวตน			✓

รูปที่ 6 แสดงรายการสินทรัพย์การหลัก (ตัวแม่)

F000032018 : เครื่องปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า 25,0...

การอ้างอิงและหมายเหตุ

Purchase Date:

การอ้างอิง:

ข้อคิดเห็น:

ที่ตั้งเอกสาร:

คณะวิศวกรรมศาสตร์:

ข้อจำกัดในการจัดหา:

โครงสร้าง

สินทรัพย์การหลัก: F000031769

9

RMUTT

หมายเลขพัสดุตามระบบ

ประเภทพัสดุ: 4120

ชนิดพัสดุ: 001

รายละเอียดพัสดุ: 0002

รหัสพัสดุ: 61

ประเภทแหล่งเงินพัสดุ: 1

หน่วยงานพัสดุ: 104

บันทึก

รูปที่ 7 แสดงการระบุโครงสร้าง

➡ การระบุโครงสร้างจะจัดทำในกรณีที่มีการจัดซื้อครุภัณฑ์เป็นชุด และมีรายการประกอบย่อยหลายรายการ เช่น จัดซื้อครุภัณฑ์ระบบภาพและเสียง จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย (เครื่องเสียง จำนวน 1 เครื่อง, จอรับภาพ 1 จอ, ไมโครโฟนไร้สาย 1 ตัว)

✓ ต้องสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรหลักก่อน (ตัวแม่) จากนั้นสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (รายตัว) ให้ครบทุกรายการ ซึ่งรายการครุภัณฑ์ประกอบย่อย (รายตัว) จะต้องระบุโครงสร้างทุกรายการ โดยการระบุรหัสสินทรัพย์ถาวรหลัก (ตัวแม่) ผูกไว้กับครุภัณฑ์ประกอบย่อย (รายตัว) เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่าครุภัณฑ์ดังกล่าวจัดซื้อจากรายการใด

✓ สร้างหมายเลขครุภัณฑ์รายการประกอบย่อย (ตัวลูก) เรียบร้อยแล้ว ให้ผูกด้วยรหัสสินทรัพย์ถาวรหลัก (ตัวแม่) ทุกรายการ ดังตัวอย่างหมายเลข 9

2.5 การสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวร (รายตัว)

✓ เลือกรายการ > สินทรัพย์ถาวร จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รูปที่ 8 แสดงการสร้างหมายเลขครุภัณฑ์

หมายเลข 1 สินทรัพย์ถาวร : ใช้ในการสร้างรหัสสินทรัพย์ถาวรใหม่

หมายเลข 2 ระบุข้อมูลสำคัญดังนี้

- ◆ กลุ่มสินทรัพย์ถาวร : ระบุกลุ่มสินทรัพย์ถาวร
- ◆ ชื่อ : ระบุชื่อครุภัณฑ์ ที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
- ◆ ประเภทพัสดุ : ระบุประเภทย่อยของกลุ่มพัสดุ
- ◆ ชนิดพัสดุ : ระบุชนิดของพัสดุ
- ◆ รายการชนิดพัสดุ : ระบุรายละเอียดของพัสดุ
- ◆ รหัสปีพัสดุ : ระบุปีพัสดุที่ได้รับงบประมาณ
- ◆ ประเภทแหล่งเงินพัสดุ : ระบุประเภทแหล่งเงิน (เงินงบประมาณ หรือเงินรายได้)

◆ หน่วยงานพัสดุ : ระบุชื่อหน่วยงาน

หมายเลข 3 เมื่อระบุข้อมูลครบทุกช่องแล้ว เลือก ตกลง จะได้หมายเลขครุภัณฑ์ ซึ่งระบบจะสร้างหมายเลขครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ ดังรูป

สินทรัพย์การ (ตัวกรองข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึก)			ชนิดเครื่องจักรข้อมูล		กลุ่มสินทรัพย์การ	
กลุ่มสินทรัพย์การ	RT FA Number	ชื่อ	หมายเลขสินทรัพย์การ	ชนิด	ที่ตั้ง	
▼ "104"61"	▼	▼	▼	▼	▼	▼
1206010101	1-104-5805-001-0004/015-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031879	มีตัวตน	10400000	
1206010101	1-104-5805-001-0004/016-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031880	มีตัวตน	10400000	
1206010101	1-104-5805-001-0004/017-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031881	มีตัวตน	10400000	
1206010101	1-104-5805-001-0004/018-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031882	มีตัวตน	10400000	
1206010101	1-104-5805-001-0004/019-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031883	มีตัวตน	10400000	
1206010101	1-104-5805-001-0004/020-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031884	มีตัวตน	10400000	
1206010101	1-104-5805-001-0004/021-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031885	มีตัวตน	10400000	
1206010101	1-104-4120-001-0002/001-61	เครื่องปรับอากาศขนาด ไม่เกินกว่า 25,000 BTU ยี่ห้อ Carrier	F000032017	มีตัวตน	10400000	
1206010101	1-104-4120-001-0002/002-61	เครื่องปรับอากาศขนาด ไม่เกินกว่า 25,000 BTU ยี่ห้อ Carrier	F000032018	มีตัวตน	10400000	
1206010101	2-104-7430-003-0003/001-61	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที ยี่ห้อ Kyocera	F000032800	มีตัวตน	10400000	
1206030101	1-104-6115-006-0003/002-58	ชุดวัดค่าความต้านทานสำหรับ ไมโครโอมมิเตอร์ MEGGER	F000003530	มีตัวตน	10400000	
1206030101	1-104-6110-001-0006/002-58	กล่องแปลงสัญญาณ Bridge Box แบบ 1 ช่องสัญญาณ สำหรับ Gauge res	F000003659	มีตัวตน	10400000	
1206030101	1-104-6110-001-0006/003-58	กล่องแปลงสัญญาณ Bridge Box แบบ 2 ช่องสัญญาณ สำหรับ Gauge res	F000003661	มีตัวตน	10400000	
1206030101	2-104-6115-001-0017/012-58	เครื่องให้ศักย์ไฟฟ้าแรงดันสูง ยี่ห้อ SPELLMAN รุ่น SL10W-300	F000007153	มีตัวตน	10400000	
1206030101	2-104-6120-005-0007/002-58	แหล่งจ่ายไฟกระแสปรับค่าได้ (AC Adjustable Power Supply) ย	F000007197	มีตัวตน	10400000	
1206030101	2-104-6120-005-0007/001-58	แหล่งจ่ายไฟกระแสปรับค่าได้ (AC Adjustable Power Supply) ย	F000007198	มีตัวตน	10400000	
1206030101	2-104-6120-005-0007/003-58	แหล่งจ่ายไฟกระแสปรับค่าได้ (AC Adjustable Power Supply) ย	F000007199	มีตัวตน	10400000	
1206030101	2-104-6120-005-0007/004-58	แหล่งจ่ายไฟกระแสปรับค่าได้ (AC Adjustable Power Supply) ย	F000007200	มีตัวตน	10400000	

รูปที่ 9 แสดงรายการหมายเลขครุภัณฑ์

รูปแบบของหมายเลขครุภัณฑ์ที่สร้างใหม่เป็นดังนี้

แหล่งเงิน – หน่วยงาน – ประเภท – ชนิด – รายละเอียด / ลำดับหมายเลข – ปีที่จัดซื้อ

เช่น ใช้เงินงบประมาณ (1) ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (104) ในการจัดซื้อเครื่องปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า 25,000 BTU ยี่ห้อ Carries

ระบบจะสร้างหมายเลขครุภัณฑ์ให้เป็น 2-104-4120-001-0002/002-61

➡ จากนั้นให้ระบุข้อมูลทางการเงิน โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

รูปที่ 10 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

รูปที่ 10 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

หมายเลข 1 เลือก **แก้ไข** เพื่อระบุข้อมูลครุภัณฑ์โดยต้องระบุข้อมูลในแต่ละแถบเมนู ดังนี้

รูปที่ 11 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

รูปที่ 11 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

ระบุข้อมูลดังนี้

หมายเลข 2 หน่วยวัด : ระบุหน่วยนับของครุภัณฑ์นั้น ๆ

หมายเลข 3 แบบจำลอง : ระบุยี่ห้อ รุ่น ของครุภัณฑ์นั้น ๆ

F000032018 : เครื่องปรับอากาศขนาดไม่น้อยกว่า 25,0...

ที่ตั้ง

ที่ตั้ง: 10400000 **4**

บันทึกที่ตั้ง: คณะวิศวกรรมศาสตร์ **5**

หน่วย: คณะวิศวกรรมศาสตร์ **6**

หมายเลขห้อง:

แผนก:

ผู้รับผิดชอบ:

บาร์โค้ด:

ขาดสิ้นทรัพย์: ☐

สินค้าคงคลัง

สินค้าคงคลังที่มีอยู่จริง:

ผู้ติดต่อ:

การเรียงลำดับรายการ

เรียงลำดับฟิลด์ 1:

เรียงลำดับฟิลด์ 2:

เรียงลำดับฟิลด์ 3:

การอ้างอิงและหมายเหตุ

Purchase Date:

การอ้างอิง:

ข้อคิดเห็น:

ที่ตั้งเอกสาร: คณะวิศวกรรมศาสตร์ **7**

ข้อจำกัดในการจัดจำหน่าย:

รูปที่ 12 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

ระบุข้อมูลดังนี้

- หมายเลข 4 ที่ตั้ง : ระบุชื่อหน่วยงาน
- หมายเลข 5 บันทึกที่ตั้ง : ระบุชื่อหน่วยงาน
- หมายเลข 6 หมายเลขเหตุการณ์ : ระบุชื่อหน่วยงาน
- หมายเลข 7 ที่ตั้งเอกสาร : ระบุชื่อหน่วยงาน

รูปที่ 13 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

หมายเลข 1 เลือกรูปแบบมูลค่า เพื่อระบุข้อมูลทางการเงิน

หมายเลข 2 เลือกทั่วไป เพื่อระบุข้อมูลการซื้อสินทรัพย์

จะปรากฏหน้าจอ ดังรูป

รูปที่ 14 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

หมายเลข 3 การซื้อสินทรัพย์ ให้ระบุข้อมูลดังนี้

* วันที่ซื้อสินทรัพย์ : ระบุวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุทำการตรวจรับพัสดุนั้น ๆ

* ราคาทุนของสินทรัพย์ : ระบุจำนวนเงินซึ่งต้องเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ต้น

รูปแบบมูลค่า (1 - rt) - หมายเลขสินทรัพย์การ: F000032018, STL0, หมายเลขสินทรัพย์การ: F000032018

ไฟล์ สร้าง ลบ **1** การชม การสอบถาม ฟังก์ชัน การตลาดแผน สินค้าคงคลัง

ภาพรวม ทั่วไป **คำเตือนราคา** การซื้อ/การขาย มีต้นทุนการเงิน

โทรไฟสำหรับการคิดค่าเสื่อมราคา

โทรไฟสำหรับการคิดค่าเสื่อมราคา:

วิธีการ:

มีกี่ครั้งค่าเสื่อมราคา:

ความถี่ของรอบระยะเวลา:

คำเสื่อมราคา

คำเสื่อมราคา:

วันที่คำนวณค่าเสื่อมราคา:

วันที่เกิดค่าเสื่อมราคาครั้งแรก:

อายุการใช้งาน:

รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา:

รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคาลงเหลือ:

มูลค่าซากที่คาดไว้:

เริ่มนำมาใช้งาน:

แบบแผนการคิดค่าเสื่อมราคา:

อนุญาตให้ลดค่าเสื่อมราคาเมื่อวันถึงเริ่มนำมาใช้งานและการลดค่าหน่วยบัญชีในปีบัญชีเดียวกัน: ☐

สงวนการปรับปรุงค่าเสื่อมราคาที่มีการปรับปรุงแผนทึ่เสนอ: ☐

STL

อายุการใช้งานลงเหลือแบบเสนอ:

ปฏิทิน

ประจำวัน

☒

23/2/2018

10.00

3652

3,652.00

1.00

23/2/2018

ไม่มี

คำเสื่อมราคาพิเศษ

วันที่เกิดค่าเสื่อมราคาครั้งสุดท้าย:

วิธีคิดค่าเสื่อมราคาตามปริมาณการใช้

สัดส่วนของปริมาณการใช้วัสดุ:

หน่วย:

ค่าเสื่อมราคาต่อหน่วย:

ปริมาณการใช้วัสดุที่ประเมิน:

ปริมาณการใช้วัสดุที่ลงรายการบัญชี:

รูปที่ 15 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

✓ ระบุงู๋อุมลตังนี้

* ให้ตรวจสอบความถูกต้องของอายุการใช้งานด้วยว่าถูกต้อง ตรงกับประเภทครุภัณฑ์ที่เลือกไว้ เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน อายุการใช้งาน 10 ปี, ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อายุการใช้งาน 4 ปี ฯลฯ

รูปที่ 16 แสดงการระบุข้อมูลทางการเงิน

✓ หมายเลข 1 เลือกแถบเมนู **นิติทางการเงิน**

✓ หมายเลข 2 ให้ระบุข้อมูลสำคัญดังนี้

- * D1_แหล่งเงิน : ระบุว่าเป็นค่าครุภัณฑ์ หรือค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ซึ่งจะมีทั้งเงินงบประมาณและเงินรายได้
- * D2_ศูนย์ต้นทุน : ชื่อหน่วยงานที่ได้รับงบประมาณ เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์รหัสหน่วยงานขึ้นต้นด้วย 104...และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศรหัสหน่วยงานขึ้นต้นด้วย108... เป็นต้น
- * D3_กิจกรรม : ชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจัดสรร
- * D4_โครงการ : ไม่ต้องระบุ
- * D5_ปีการศึกษา : ไม่ต้องระบุ
- * D6_รายได้ : ระบุว่าจะซื้อจากเงินงบประมาณ หรือเงินรายได้
- * D7_กองทุน : ระบุชื่อหน่วยงาน เช่น คณะวิศวกรรมศาสตร์รหัสหน่วยงานขึ้นต้นด้วย 104...คณะเทคโนโลยีสารสนเทศรหัสหน่วยงาน 108... เป็นต้น
- * D8_รหัสค่าใช้จ่าย : เลือกประเภทครุภัณฑ์ให้ตรงกับที่เลือกไว้ตั้งแต่ต้น เช่น ครุภัณฑ์สำนักงาน ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- * D9_Company : เลือกชื่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หมายเหตุ : กรณีที่กำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เป็นต่ำกว่าเกณฑ์ ช่อง D8 รหัสค่าใช้จ่ายให้ใช้เป็น

5104030206001

: กรณีกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เป็น สินทรัพย์ไม่มีตัวตน เช่น โปรแกรมต่าง ๆ ช่อง D8 รหัสค่าใช้จ่าย ให้ใช้เป็น 1209030101001

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนทุกมิติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างหมายเลขครุภัณฑ์ให้โดยอัตโนมัติ ดังรูปด้านล่างนี้

รายการโปรด

My favorites

สินทรัพย์การ

หน้าพื้นที่

ทำไป

สินทรัพย์การ

หน้าแรก

บัญชีเจ้าหนี้

บัญชีลูกหนี้

บัญชีแยกประเภททั่วไป

การตั้งงบประมาณ

การบัญชีต้นทุน

สินทรัพย์การ

การจัดการเงินสดและ...

การเดินทางและค่าใช้...

สินทรัพย์การ (ตัวกรองข้อมูลยังไม่ได้บันทึก)

กลุ่มสินทรัพย์การ

RT FA Number

ชื่อ

หมายเลขสินทรัพย์การ

ชนิด

ที่ตั้ง

▼

▼

▼

▼

▼

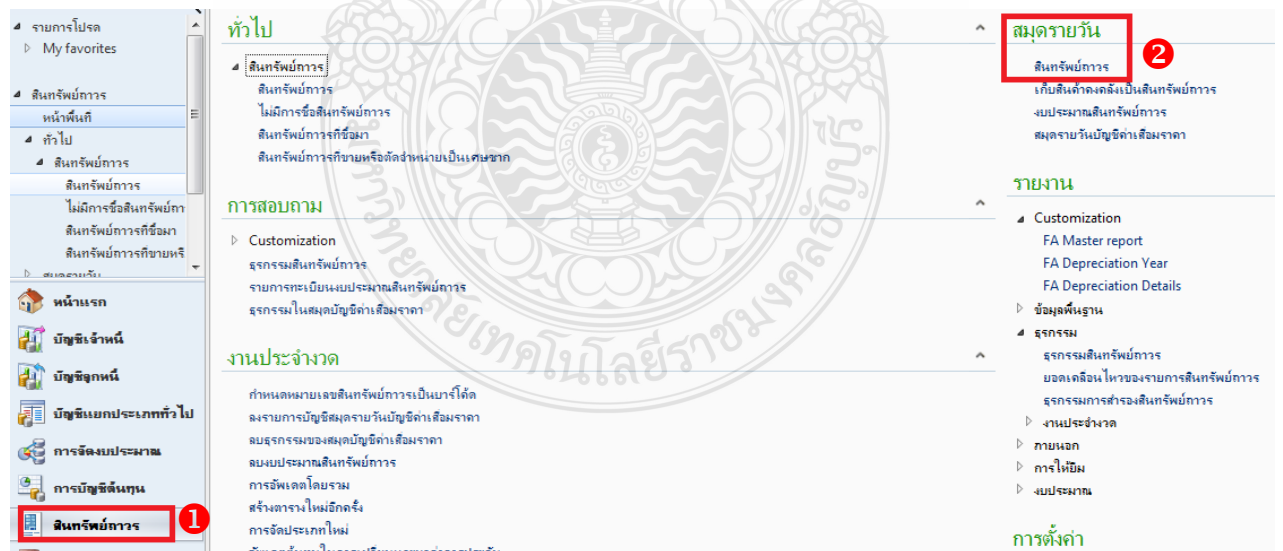
▼

1206010101	1-104-5805-001-0004/015-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031879	มีตัวตน	10400000
1206010101	1-104-5805-001-0004/016-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031880	มีตัวตน	10400000
1206010101	1-104-5805-001-0004/017-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031881	มีตัวตน	10400000
1206010101	1-104-5805-001-0004/018-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031882	มีตัวตน	10400000
1206010101	1-104-5805-001-0004/019-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031883	มีตัวตน	10400000
1206010101	1-104-5805-001-0004/020-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031884	มีตัวตน	10400000
1206010101	1-104-5805-001-0004/021-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031885	มีตัวตน	10400000
1206010101	1-104-4120-001-0002/001-61	เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ไม่เกินกว่า 25,000 BTU ยี่ห้อ Carrier	F000032017	มีตัวตน	10400000
1206010101	1-104-4120-001-0002/002-61	เครื่องปรับอากาศขนาดเล็ก ไม่เกินกว่า 25,000 BTU ยี่ห้อ Carrier	F000032018	มีตัวตน	10400000
1206010101	2-104-7430-003-0003/001-61	เครื่องถ่ายเอกสารระบบดิจิตอล (ขาว-ดำ) ความเร็ว 40 แผ่นต่อนาที ยี่ห้อ Kyocera	F000032800	มีตัวตน	10400000
1206030101	1-104-6115-006-0003/002-58	ชุดวัดค่าความต้านทานค่าแบบไมโครโอมมียี่ห้อ MEGGER	F000003530	มีตัวตน	10400000
1206030101	1-104-6110-001-0006/002-58	กล่องแปลงสัญญาณ Bridge Box แบบ 1 ช่องสัญญาณ สำหรับ Gauge res	F000003659	มีตัวตน	
1206030101	1-104-6110-001-0006/003-58	กล่องแปลงสัญญาณ Bridge Box แบบ 2 ช่องสัญญาณ สำหรับ Gauge res	F000003661	มีตัวตน	
1206030101	2-104-6115-001-0017/012-58	เครื่องใช้สอยไฟฟ้าแรงดันสูง ยี่ห้อ SPELLMAN รุ่น SL10W-300	F000007153	มีตัวตน	10400000
1206030101	2-104-6120-005-0007/002-58	แหล่งจ่ายไฟกระแสสลับปรับค่าได้ (AC Adjustable Power Supply) ย	F000007197	มีตัวตน	10400000
1206030101	2-104-6120-005-0007/001-58	แหล่งจ่ายไฟกระแสสลับปรับค่าได้ (AC Adjustable Power Supply) ย	F000007198	มีตัวตน	10400000
1206030101	2-104-6120-005-0007/003-58	แหล่งจ่ายไฟกระแสสลับปรับค่าได้ (AC Adjustable Power Supply) ย	F000007199	มีตัวตน	10400000
1206030101	2-104-6120-005-0007/004-58	แหล่งจ่ายไฟกระแสสลับปรับค่าได้ (AC Adjustable Power Supply) ย	F000007200	มีตัวตน	10400000

รูปที่ 17 แสดงรายการหมายเลขครุภัณฑ์

3. การบันทึกบัญชีสินทรัพย์การ (สมุดรายวัน) ในระบบบัญชีสามมิติ (ERP)

3.1 การเลือกแถบเมนู (Menu navigation)

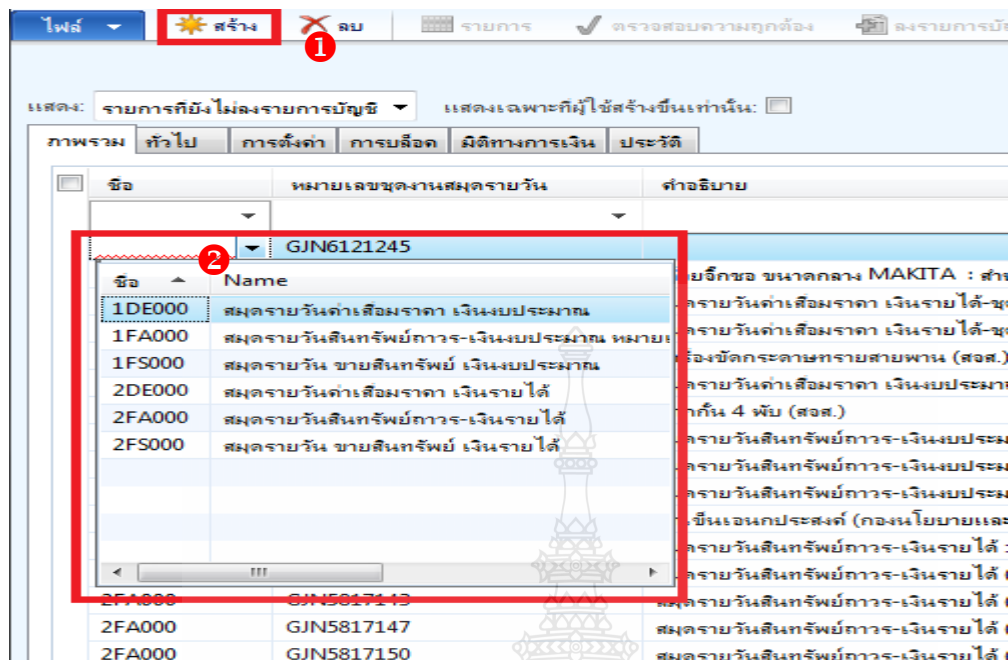


รูปที่ 18 แสดงการรับรู้สินทรัพย์การ

หมายเลข 1 เลือกสินทรัพย์การ

หมายเลข 2 เลือกสมุดรายวัน > สินทรัพย์การ

3.2 การเลือกสมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร



รูปที่ 19 แสดงการเลือกสมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร

หมายเลข 1 เลือกคำว่าสร้าง : เป็นการสร้างสมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร เลขที่สมุดรายวันสินทรัพย์ถาวรจะขึ้นต้นด้วยรหัส GJN ระบบจะสร้างเลขที่ให้โดยอัตโนมัติ เช่น GJN6121245

หมายเลข 2 เลือกสมุดรายวันสินทรัพย์ถาวรให้ตรงกับการสร้างรหัสครุภัณฑ์

➤ สมุดรายวันสินทรัพย์ถาวรในระบบบัญชีสามมิติ (ERP) มี 6 ประเภทดังนี้

- *1DE000 หมายถึง สมุดรายวันค่าเสื่อมราคา เงินงบประมาณ
- *2DE000 หมายถึง สมุดรายวันค่าเสื่อมราคา เงินรายได้
- *1FA000 หมายถึง สมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร เงินงบประมาณ
- *2FA000 หมายถึง สมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร เงินรายได้
- *1FS000 หมายถึง สมุดรายวันขายสินทรัพย์ถาวร เงินงบประมาณ
- *2FS000 หมายถึง สมุดรายวันขายสินทรัพย์ถาวร เงินรายได้

ชื่อ	หมายเลขงานสมุद्रายวัน	คำอธิบาย	ลงรายการบัญชีแล้ว	ล็อก	ใ้ข้อมูล
2FA000	GJN6121245	สมุद्रายวันสินทรัพย์การ-เงินรายได้	☐	☐	☐
2FA000	GJN5815952	เลือกซื้อของ ขนาดกลาง MAKITA : สำหรับจัดการทรัพย์สิน สำนักงาน (4ชุด)	☐	☒	☐
2DE000	GJN5816167	สมุद्रายวันค่าเสื่อมราคา เงินรายได้-ชุดเครื่องเขียน	☐	☐	☐
2DE000	GJN5816212	สมุद्रายวันค่าเสื่อมราคา เงินรายได้-ชุดเครื่องเขียน	☐	☐	☐

รูปที่ 20 แสดงการเลือกสมุद्रายวันสินทรัพย์การ

หมายเลข 3 ✓ เลือกแถบเมนู รายการ เพื่อระบุรายการสินทรัพย์การ โดยระบุชื่อรายการครุภัณฑ์ที่ได้รับอนุมัติ

รูปที่ 21 แสดงการบันทึกเงื่อนไข

หมายเลข 4 เลือกแถบเมนู ที่ข้อเสนอ > แล้วเลือก ข้อเสนอการซื้อสินทรัพย์

รูปที่ 22 แสดงการบันทึกทรัพย์สินสินทรัพย์การ

✓ เลือกคำว่า เลือก > เกณฑ์ > ระบุเลขที่ใบสำคัญ FA0000..... เลือก ตกลง ตามหมายเลข 1 2 และ 3 ตามลำดับ
 ► ในกรณีที่เลขที่ FA.... เรียงลำดับต่อเนื่องกัน ผู้ปฏิบัติงานสามารถระบุเลขที่ต่อเนื่องหลายรายการได้
 ตัวอย่างเช่น FA000032456..FA000032459 เป็นต้น

รูปที่ 23 แสดงการบันทึกที่รับรู้สินทรัพย์ถาวร

4. การคัดลอกหมายเลขครุภัณฑ์

รูปที่ 24 แสดงการคัดลอกหมายเลขครุภัณฑ์

► กรณีที่มีสินทรัพย์ถาวรที่เหมือน ๆ กัน มากกว่า 1 รายการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างหมายเลขครุภัณฑ์เพียงหมายเลขเดียวและใช้การคัดลอกสินทรัพย์ได้ โดยไปที่ฟังก์ชัน > คัดลอกสินทรัพย์ถาวร > ระบุจำนวนสินทรัพย์ที่ต้องการคัดลอก

โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกที่สินทรัพย์ที่เป็นต้นฉบับและกดฟังก์ชันนี้ ระบบจะทำการคัดลอกรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งหมดไปสร้างเป็นหมายเลขครุภัณฑ์ใหม่ โดยออกหมายเลขครุภัณฑ์ใหม่ให้ตามลำดับ ตามภาพด้านล่างนี้

สินทรัพย์การ (ตัวกรองข้อมูลที่ยัง ไม่ได้นับถือ) ▾

ชนิดที่กรองข้อมูล

กลุ่มสินทรัพย์การ ▾

กลุ่มสินทรัพย์การ	RT FA Number	ชื่อ	หมายเลขสินทรัพย์การ	ชนิด	ที่ตั้ง	ผู้รับผิดชอบ	ปัจจุบัน
▼	"104*61"	▼	▼	▼	▼	▼	▼
1206010101	1-104-7125-002-0002/004-61	ตู้ Rack ชนิดสังกะสี ยี่ห้อ Solidtech	F000031861	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-7125-002-0002/005-61	ตู้ Rack ชนิดสังกะสี ยี่ห้อ Solidtech	F000031862	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-7125-002-0002/006-61	ตู้ Rack ชนิดสังกะสี ยี่ห้อ Solidtech	F000031863	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-7125-002-0002/007-61	ตู้ Rack ชนิดสังกะสี ยี่ห้อ Solidtech	F000031864	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/001-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ IP Phone (Operator Type) ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031865	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/002-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031866	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/003-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031867	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/004-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031868	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/005-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031869	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/006-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031870	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/007-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031871	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/008-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031872	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/009-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031873	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/010-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031874	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/011-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031875	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/012-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031876	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/013-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031877	มีตัวตน	10400000		☒
1206010101	1-104-5805-001-0004/014-61	เครื่องโทรศัพท์แบบ Video Phone ยี่ห้อ Ericsson-LG	F000031878	มีตัวตน	10400000		☒

รูปที่ 25 แสดงรายการหมายเลขครุภัณฑ์ที่คัดลอก



บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข
1. โปรแกรม ERP มีรูปแบบการใช้งานหลายขั้นตอน และมีเมนูการใช้งานซับซ้อน ยุ่งยาก ซึ่งการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ในแต่ละเรื่องใช้เวลานาน เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกข้อมูล รายละเอียด ให้ครบถ้วน ถูกต้องในแต่ละเมนูย่อย ซึ่งถ้ามีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผลลัพธ์ที่ได้ก็จะผิดต่อๆ กันไปเป็นลูกโซ่ เพราะโปรแกรม ERP จะไม่สามารถบันทึกข้อมูลซ้ำ ๆ กัน เมื่อต้นทางบันทึกผิด ระหว่างทางที่รับข้อมูลไปใช้ก็ผิด ไปจนถึงปลายทางก็ได้รับข้อมูลผิด เช่น กรณีจัดซื้อสำนักงาน โต๊ะเรียน เก้าอี้ จำนวน 50 ตัว ราคาต่อหน่วยไม่ถึง 5,000.- บาท แต่ผู้ปฏิบัติงานได้กำหนดประเภทครุภัณฑ์เป็น “ครุภัณฑ์สำนักงาน” แต่ที่ถูกต้องคือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์-สำนักงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติต้องทำการแก้ไขหมายเลขครุภัณฑ์รายตัวใหม่ทั้งหมด	1. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนการทำงาน ซึ่งจะสามารถช่วยให้ข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ 2. จัดทำข้อเสนอแนะการแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่องนั้น ๆ เช่น การบันทึกประเภทครุภัณฑ์ผิด เป็นต้น
2. โปรแกรม ERP มีข้อจำกัดเรื่องกำหนดสิทธิการใช้งาน ซึ่งใช้ User เดียวกันทั้งฝ่าย เมื่อมีการเปิดใช้งาน และกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์พร้อม ๆ กัน ทำให้หมายเลขครุภัณฑ์มีความผิดพลาด	1. ต้องมี User การใช้งานเฉพาะบุคคล ไม่ควรใช้ User ซ้ำกัน 2. ปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับกระบวนการทำงานของระบบ
3. โปรแกรมERP ยังมีข้อผิดพลาด ไม่สามารถแก้ไข ปัญหาได้ทันที เกิดข้อผิดพลาดจากตัวระบบเอง ไม่ว่าจะเป็นการผิดพลาดจากตัวโปรแกรมหรือจากการตั้งค่า	จัดตั้งทีมงานจากผู้ใช้งานหลัก (Key User) มหาวิทยาลัยฯ ควรมีผู้ดูแลระบบ ERP โดยเฉพาะ เพื่อให้สามารถช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว ได้อย่างรวดเร็ว

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

- 5.2.3 มหาวิทยาลัยควรมีผู้ดูแลระบบ ERP โดยเฉพาะ เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
- 5.2.4 มหาวิทยาลัยควรจัดโครงการอบรมด้านระบบ ERP อย่างต่อเนื่อง
- 5.2.5 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ ควรให้มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง เพื่อให้การปฏิบัติงานต่อเนื่อง ครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่ระเบียบกำหนด



บรรณานุกรม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- Training Manual Microsoft Dynamics AX Version 2012 R2
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 37 ลงวันที่ 9 มกราคม 2559
- หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 68 ลงวันที่ 29 เมษายน 2558
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 48 ลงวันที่ 13 กันยายน 2549
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0523.3/ว 238 ลงวันที่ 9 กันยายน 2557



ภาคผนวก



ตัวอย่างการจำแนกประเภทครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์สำนักงาน

1. โต๊ะ
2. โต๊ะทำงาน
3. โต๊ะพิมพ์ตัด
4. โต๊ะประชุม
5. โต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์
6. โต๊ะวางเครื่องพิมพ์
7. โต๊ะเขียนแบบ
8. โต๊ะอเนกประสงค์
9. โต๊ะอาหาร
10. โต๊ะหมู่บูชา
11. ชุดรับแขก
12. เก้าอี้
13. เก้าอี้ทำงาน
14. เก้าอี้พนักบรรยาย
15. เก้าอี้เขียนแบบ
16. เก้าอี้สำหรับเจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์
17. เก้าอี้ผู้มาติดต่อ
18. ชั้นวางเอกสาร
19. ตู้
20. ตู้ไม้
21. ตู้เหล็ก
22. ตู้ตรวจหนี้
23. ตู้เก็บแผนที่
24. ตู้นิรภัย
25. ตู้เก็บแบบฟอร์ม
26. ตู้ใส่ผ้า
27. ตู้ล็อกเกอร์
28. ตู้ติดประกาศ
29. ตู้โชว์
30. ตู้เก็บเอกสาร

31. เครื่องพิมพ์ดีด
 32. เครื่องโทรศัพท์ รวมถึง เครื่องโทรศัพท์ภายใน (Intercom)
 33. เครื่องโทรภาพหรือโทรสาร (Facsimile)
 34. เครื่องถ่ายเอกสาร
 35. เครื่องอัดสำเนา
 36. เครื่องพิมพ์สำเนาระบบดิจิทัล
 37. เครื่องทำลายเอกสาร
 38. เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม
 39. เครื่องบันทึกเงินสด
 40. เครื่องปรับอากาศ
 41. พัดลม รวมถึง พัดลมระบายอากาศ
 42. เครื่องดูดฝุ่น
 43. รถเข็น
 44. ถังเก็บน้ำ
 45. เครื่องปรุงกระดาษไข
 46. เคาน์เตอร์
 47. แท่นอ่านหนังสือ
 48. ที่วางหนังสือพิมพ์
 49. เครื่องขัดพื้น
 50. เครื่องหุ้มสายโทรศัพท์
-
51. ตู้โทรศัพท์หรือตู้สาขาโทรศัพท์
 52. เครื่องโทรพิมพ์
 53. เครื่องนับเหรียญ
 54. เครื่องนับธนบัตร
 55. เครื่องฟอกอากาศ
 56. วิद्यุติดตามตัว

ครุภัณฑ์การศึกษา

1. จักรกรรมดา
2. จักรทำลายลาย
3. จักรพ่นรม
4. จักรอุตสาหกรรม

5. โต๊ะนักเรียน
6. เครื่องเขียนตัวอักษร

กรุณายานพาหนะและขนส่ง

1. รถยนต์นั่ง
2. รถยนต์โดยสาร
3. รถยกของ
4. รถปั่นจั่น
5. รถบรรทุก
6. รถลากเครื่องปั้น
7. รถเทรลเลอร์
8. รถดับเพลิง
9. รถจักรยานยนต์
10. รถจักรยาน*
11. เรือยนต์
12. เรือใบ
13. เรือติดท้าย
14. เรือเร็ว
15. เรือพ่วง
16. เครื่องปั้น
17. แม่แรงยกอากาศยาน
18. รถกระบะเทท้าย
19. รถบรรทุกน้ำ
20. รถบรรทุกน้ำมัน
21. รถบรรทุกขยะ
22. เครื่องยนต์
23. ลิฟต์

กรุณาการเกษตร

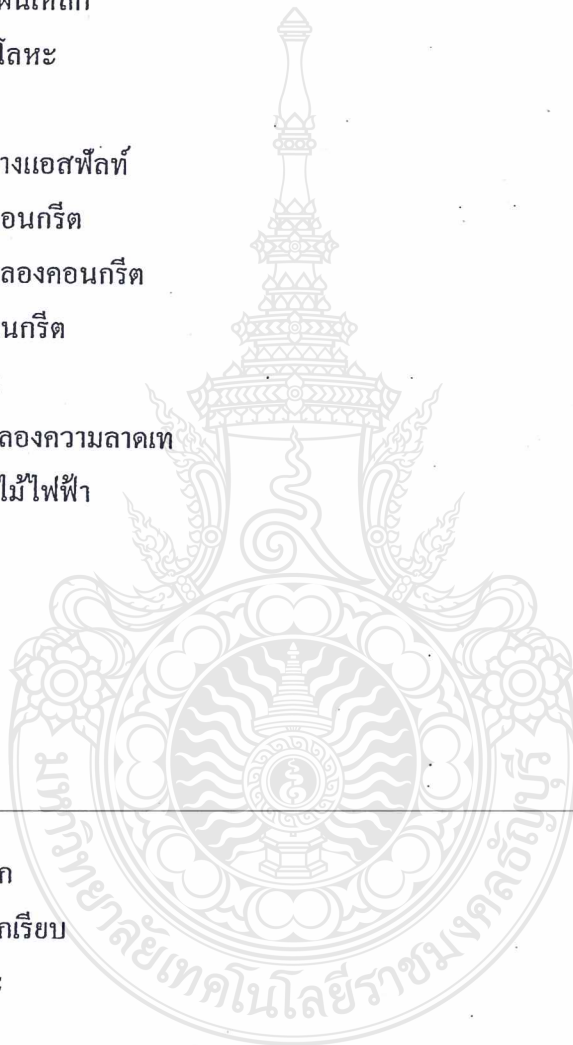
1. ปศุสัตว์ (ช้าง ม้า วัว ควาย)
2. รถไถ
3. รถฟาร์มแทรคเตอร์
4. เครื่องพ่นยา

5. เครื่องเก็บเกี่ยวข้าวโพด ข้าวฟ่าง
6. เครื่องตัดวัชพืช
7. เครื่องหว่านปุ๋ย
8. เครื่องยกทรง
9. เครื่องนวดธัญพืช
10. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
11. เครื่องนับเมล็ดพืช
12. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
13. เครื่องรดน้ำ
14. เครื่องสีข้าวโพด
15. เครื่องสีฝัด
16. เครื่องเกลี่ยหญ้า
17. เครื่องคราดหญ้า
18. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
19. เครื่องสูบน้ำ
20. เครื่องขยายเมล็ดปลา
21. เครื่องชั่ง
22. เครื่องนวดธัญพืช
23. เครื่องผสมยาคลุกเมล็ดพันธุ์
24. เครื่องนับเมล็ดพืช
25. ตู้เก็บเมล็ดพันธุ์
26. เครื่องรดน้ำ
27. เครื่องสีข้าวโพด
28. เครื่องสีฝัด
29. เครื่องเกลี่ยหญ้า
30. เครื่องคราดหญ้า
31. เครื่องบดและผสมอาหารสัตว์
32. เครื่องสูบน้ำ
33. เครื่องขยายเมล็ดปลา
34. เครื่องชั่ง



กรุณาก่อสร้าง

1. เครื่องกระทุ้งดิน หรือแอลฟัลท์
2. เครื่องกลึง
3. เครื่องเจาะหิน
4. เครื่องเจาะเหล็ก
5. สว่านเจาะแผ่นเหล็ก
6. เครื่องเชื่อมโลหะ
7. เครื่องพันสี
8. เครื่องผสมยางแอสฟัลท์
9. เครื่องผสมคอนกรีต
10. เครื่องมือทดลองคอนกรีต
11. เครื่องสั่นคอนกรีต
12. เครื่องตบดิน
13. เครื่องมือทดลองความลาดเท
14. เครื่องมือไสไม้ไฟฟ้า
15. เลื่อยไฟฟ้า
16. รอกแม่แรง
17. รถเตาต้มยาง
18. รถพ่นยาง
19. รถตักดิน
20. รถบด
21. รถบดล้อเหล็ก
22. รถบดล้อเหล็กเรียบ
23. รถบดดินเกาะ
24. รถบดอัดขยะ
25. รถตักล้อยาง
26. รถเข็น
27. รถเกรเดอร์
28. รถขุดดินตะขาบ
29. รถแทรกเตอร์ดินตะขาบ
30. รถอัดฉีด



31. รถเกี่ยดิน
32. รถตักหน้าขุดหลัง
33. รถกวาดถนน
34. เครื่องไม่หิน
35. เครื่องตอกเข็ม
36. เครื่องตีเส้น
37. เครื่องอัดจารบี
38. เครื่องอัดลม
39. เครื่องตัดกระเบื้อง

อุปกรณ์ไฟฟ้าและวิทยุ

1. เครื่องกำเนิดไฟฟ้า
 2. หม้อแปลงไฟฟ้า (Transformer)
 3. เครื่องขยายเสียง
 4. เครื่องบันทึกเสียง
 5. เครื่องเล่นแผ่นเสียง
 6. เครื่องรับวิทยุ
 7. เครื่องส่งวิทยุ
 8. เครื่องรับโทรทัศน์
 9. เครื่องส่งโทรทัศน์
 10. เครื่องวัดความถี่คลื่นวิทยุ
-
11. เครื่องอัดสำเนาเทป
 12. เครื่องถอดเทป
 13. วิทยุ-เทป
 14. เครื่องเล่นซีดี (Compact Disc)

อุปกรณ์โฆษณาและเผยแพร่

1. กล้องถ่ายรูป
2. กล้องถ่ายภาพยนตร์
3. กล้องถ่ายวีดีโอ
4. เครื่องอัดและขยายภาพ
5. เครื่องฉายภาพยนตร์
6. เครื่องฉายสไลด์

7. เครื่องวีดีโอ
8. เครื่องฉายภาพทึบแสง
9. เครื่องฉายภาพข้ามศรีษะ
10. เครื่องเทปชิงโครไนต์
11. ไฟแวบ
12. จอรับภาพ
13. เครื่องล้างฟิล์ม
14. โต๊ะตัดต่อฟิล์มภาพยนตร์
15. เครื่องฉายภาพจากสัญญาณวีดีโอ
16. เครื่องตัดต่อภาพ
17. คอมพิวเตอร์ถ่ายภาพและวีดีโอ

ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์การแพทย์

1. เตียงเฟวโรเลอร์
2. เตียงตรวจโรค
3. เตียงตรวจภายใน
4. เตียงเด็ก
5. เตียงทำคลอด
6. รถเข็นชนิดนั่ง
7. รถเข็นชนิดนอน
8. รถเข็นทำแผล
9. รถเข็นถาดแจกยา
10. รถเข็นอาหาร
11. รถเข็นผ้าเบื่อน
12. หม้อต้มเครื่องมือไฟฟ้า
13. ตู้อบเด็ก
14. ยูนิตทำพื้น
15. ตู้ส่องดูฟิล์มเอกซเรย์
16. กล้องจุลทรรศน์
17. กล้องดูดาว
18. เครื่องช่วยความสว่างของกล้องจุลทรรศน์
19. เครื่องชั่งน้ำหนัก

20. เครื่องดูอากาศ
21. เครื่องทดสอบความถ่วงจำเพาะของของเหลว
22. เครื่องมือเทียบสีเคมี
23. เครื่องลอกสวดลายจากภาพถ่าย
24. เครื่องจ่ายแก๊สคลอรีน
25. เครื่องเป่าลม
26. เครื่องตรวจสอบมาตรฐานไฟฟ้า
27. เครื่องมือเติมน้ำยา
28. เครื่องมือทดสอบหาลิกวิดลิมิท
29. เครื่องจับความเร็ว
30. เครื่องวัดกำลังอัด
31. เครื่องวัดความถี่
32. เครื่องวัดความสูง
33. เครื่องวัดอุณหภูมิโลหะเหลว
34. เครื่องอัดลมขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
35. เครื่องกรองแสง
36. เครื่องวัดแสง
37. เครื่องทดสอบแสงสว่าง
38. เครื่องวัดรังสี
39. เครื่องวัดพลังแสงแดด
40. เครื่องวัดความกดอากาศ (Barometer)
41. เครื่องแปลงสภาพน้ำกระด้างให้เป็นน้ำอ่อน
42. เครื่องตรวจสอบคุณภาพน้ำ
43. เครื่องกลั่นน้ำ
44. เครื่องวัดอุณหภูมิน้ำ
45. เครื่องวัดความเป็นกรด
46. เครื่องระเหยของเหลว
47. เครื่องมือวิเคราะห์ด้วยเปลวไฟ
48. เครื่องวิเคราะห์แยกขนาดของเม็ดดิน
49. เครื่องวัดความชื้นในดิน
50. เครื่องกวนด้วยแม่เหล็ก

51. ตู้ทำน้ำแข็ง
52. หม้อต้มเครื่องมือ
53. หม้อเก็บอากาศ
54. เตาแอลกอฮอล์
55. โซเดียมแลมป์
56. เครื่องวัดความยืดและหดตัวของวัตถุ
57. เครื่องขบนิ้ว
58. เครื่องตักตะกอน
59. เครื่องวัดตะกอน
60. เครื่องจี้จุ่ม
61. เครื่องจี้คอ
62. เครื่องดูดเสมหะ
63. เครื่องดูดเลือดและหนอง
64. เครื่องเจาะกระดูก
65. เครื่องเจาะไข
66. เครื่องอุ่นสไลด์
67. เครื่องตรวจหาเนื้อเยื่อมะเร็ง
68. เครื่องกรอพื้น
69. เครื่องอบแอมโมเนีย
70. เครื่องให้ออกซิเจน
71. เครื่องเอกซเรย์
72. เครื่องดูฟิล์มเอกซเรย์
73. เครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์
74. ฉากกันแสงเอกซเรย์
75. เครื่องช่วยหายใจ
76. เครื่องตรวจหัวใจ
77. เครื่องตรวจไขมัน
78. เครื่องตรวจตา
79. เครื่องตรวจเม็ดเลือด
80. เครื่องให้ยาสลบ
81. เครื่องล้างเข็มฉีดยา

82. เครื่องวัดประสาธ
83. เครื่องวัดความดันโลหิต
84. เครื่องวัดรังสีมีการเห็นของลูกตา
85. โคมไฟผ่าตัด
86. เครื่องมือช่วยคลอด
87. เครื่องกรองเชื้อ ไวรัส (Filtering Apparatus)
88. เครื่องมือสำหรับบดอาหารของเชื้อแบคทีเรีย
89. เครื่องปั่นและผสมอุดฟัน

ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว

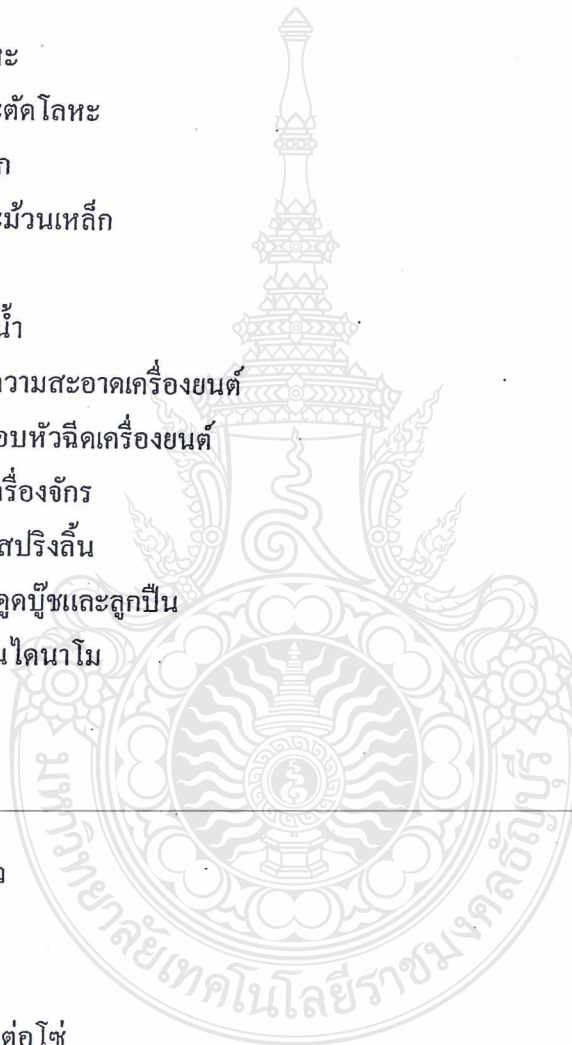
1. เครื่องกรองน้ำ
2. เครื่องดูดควัน
3. เครื่องตัดหญ้า
4. ตู้เย็น ตู้แช่อาหาร
5. เครื่องซักผ้า
6. เครื่องอบผ้า
7. เครื่องล้างจาน
8. เครื่องทำน้ำเย็น
9. เตาอบ
10. เตาแก๊ส
11. เติียง

-
12. ผ้าปูโต๊ะพร้อมอุปกรณ์ X

ครุภัณฑ์โรงงาน

1. เครื่องพิมพ์ลายบนแก้ว
2. แท่นพิมพ์
3. เครื่องพิมพ์แบบ
4. เครื่องทำเหรียญกษาปณ์
5. เครื่องตีตราและอัดแบบ
6. เครื่องปั๊มตราคุณ
7. เครื่องเขียนโลหะด้วยไฟฟ้า
8. เครื่องเชื่อมโลหะ
9. เครื่องชุบผิวโลหะ

10. เตาเคลือบโลหะ
11. เตาหลอมโลหะ
12. เตาอบ
13. ตู้อบเครื่องรัก
14. เครื่องเจียรระไน
15. เครื่องทอผ้า
16. เครื่องคัดโลหะ
17. เครื่องปั๊มและตัดโลหะ
18. เครื่องตัดเหล็ก
19. เครื่องพับและม้วนเหล็ก
20. เครื่องจักรกล
21. เครื่องจักรไอน้ำ
22. เครื่องล้างทำความสะอาดเครื่องยนต์
23. เครื่องตรวจสอบหัวฉีดเครื่องยนต์
24. เครื่องอัดฉีดเครื่องจักร
25. เครื่องมือถอดสปริงลื่น
26. เครื่องสำหรับคูบูชและลูกปืน
27. เครื่องตรวจทუნไคนาโม
28. เครื่องดูดลม
29. แท่นกลิ้ง
30. เครื่องคว้าน
31. เครื่องทำเกลียว
32. เครื่องทำเฟือง
33. เครื่องดูดเฟือง
34. เครื่องถอดและต่อโซ่
35. เครื่องปรับความถี่และกำลังดัน
36. ทั้งระดับเหล็ก
37. เครื่องกลั่น
38. เครื่องกว้าน
39. เครื่องไม้หิน
40. เครื่องย่อยหิน



41. ตะแกรงคัดแร่
42. เครื่องอัดจารบี
43. เครื่องปั้มน้ำมันไฟฟ้า
44. เครื่องหยอดน้ำมัน (Line Oiler)
45. มอเตอร์หินเจีย
46. เครื่องเจียหรือตัด
47. เครื่องขัดกระดาษทราย
48. เลื่อยวงเดือนไฟฟ้า
49. เลื่อยฉลุไฟฟ้า
50. เครื่องลอกบัว
51. เครื่องเป่าลม
52. ไชควงไฟฟ้า
53. กบไฟฟ้า
54. สว่านไฟฟ้า
55. แม่แรงตะเฒ่

กรุภัณฑ์กีฬา

1. แทรมโปลิน
2. ป็อกซ์สแตนต์
3. โต๊ะเทเบิลเทนนิส
4. จักรยานออกกําลังกาย
5. เหล็กยกน้ำหนักเป็นชุด
6. บาร์คู๋
7. บาร์ต่างระดับ
8. ม้าหุ
9. ม้าขวาง

กรุภัณฑ์สำรวจ

1. กล้องส่องทางไกล
2. เครื่องเจาะสำรวจ
3. กล้องระดับ
4. กล้องวัดมุม
5. โซ่ลาน

6. ไม้นิตาแฟ
7. เทปวันระยะ

ครุภัณฑ์อาวุธ

1. ปืน
2. ปืนลูกซอง
3. ปืนพก

ครุภัณฑ์ดนตรีและนาฏศิลป์

1. ปี่คาลิเนท
2. แตรทรมเป็ต
3. แตรทรมโบน
4. แตรบาริโตน
5. แตรยูฟอว์เนี่ยม
6. แตรบาสซูน
7. แซกโซโฟน
8. ไวโอลิน
9. วิโอล่า
10. เชลโล่
11. เบส
12. เปียโน
13. ออร์แกนไฟฟ้า
14. ระนาด
15. พ้องวง
16. จิม
17. ศรียะโชนละคร
18. เครื่องแต่งกายชุดแสดง โชน-ละคร

ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์

1. มอนิเตอร์ (Monitor)
2. เครื่องพิมพ์ (Printer) แบบต่าง ๆ เช่น Dot Matrix Printer, Laser Printer, Line Printer, Ink Jet เป็นต้น
3. พล็อตเตอร์ (Plotter)
4. เครื่องแปลงรหัสสัญญาณ (Modem)

5. เครื่องฉายทอดสัญญาณจากคอมพิวเตอร์ขึ้นจอภาพ (Projector)
6. เครื่องปรับระดับกระแสไฟ
7. สแกนเนอร์ (Scanner)
8. ดิจิไทเซอร์ (Digitizer)
9. เครื่องสำรองกระแสไฟฟ้า (UPS)
10. เครื่องแยกกระดาษ
11. เครื่องป้อนกระดาษ
12. โปรแกรมคอมพิวเตอร์หรือซอฟต์แวร์ที่มีราคาหน่วยหนึ่งเกิน 20,000 บาท





ฝ่ายพัสดุกองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขรับ 0648
วันที่ - 9 มี.ค. 2561
เวลา 14.10

กองคลัง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
เลขรับ 04268
วันที่ - 9 มี.ค. 2561
เวลา 11.40

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร.0-2549-4768
ที่ ศธ. 0578.11/176 วันที่ 8 มีนาคม 2561
เรื่อง ขอส่งเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ด้วยคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์งบประมาณ ประจำปี 2561 จำนวน 1 รายการ 1. ครุภัณฑ์ชุดโปรแกรมออกแบบสถาปัตยกรรม BIM จำนวน 1 ชุด ที่ได้รับจัดสรร จนเสร็จสิ้นกระบวนการแล้วนั้น คณะฯ จึงขอส่งเอกสารรายละเอียดครุภัณฑ์เพื่อกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์มายังกองคลังเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

7440-013-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐกรฤกษ์ คุกรรพินธคุปต์)
คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ก. 1134/61

1-110-7440-013-0017/001-61 ส/ท 2561
(P000029995)

ด้วยแล้ว

กจน 6110660

บันทึกรับผู้จำหน่าย..... ๔๓๓. 24 เม.ย. 2561
บันทึกรับรู้ค่าเสื่อม.....
วันที่ส่งหน่วยงาน.....

ฉัตร 23 เม.ย. 2561

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน่วยงาน

โมเดลยี่ห้อ

รหัส 1-110-7440-013-0017/001-61

รายการที่ 1 รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก
ประเภท 1209010101 สินทรัพย์ไม่มีตัวตน (SW)
สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท วี อาร์ ดีจิตอล จำกัด
ที่อยู่ 154 ซ.สุขสันต์ ถ.สุขวงศ์ แขวงสีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
ประเภทเงิน เงินงบประมาณ

โทรสาร

โทรศัพท์

วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการได้มา

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา %	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง การเคลื่อนย้ายสถานภาพ รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร
--------------	-----------	--------	-------	-------	--------------------------------	-----------	----------------	-----------------------------	--------------------------	-----------------------	-------------	--

25/12/2017 611FA0015665 ครุภัณฑ์ชุด 1 ชุด 158,360.00 158,360.00

โปรแกรมออก

แบบ

สถาปัตยกรรม

BIM จำนวน 1

ชุด

158,360.00

30/09/2018

128,010.80

30/09/2019

88,448.45

30/09/2020

48,777.71

30/09/2021

9,215.00

24/12/2021

1.00

ใบตรวจรับครุภัณฑ์

เขียนที่ งานพัสดุ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

วันที่ 25 ธันวาคม 2560

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ของ
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นั้น

บัดนี้กรรมการผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจรับครุภัณฑ์ ณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ซึ่งบริษัท
วี อาร์ ดิจิตอล จำกัด ผู้ขายได้นำส่งตามสัญญาซื้อเลขที่ สก.ครุภัณฑ์1/2561 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2560 ตาม
ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษีเลขที่ Q_Rmutt_60-03 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2560 เพื่อใช้ในงานของคณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

1. ครุภัณฑ์ชุดโปรแกรมออกแบบสถาปัตยกรรม BIM จำนวน 1 ชุด เป็นเงินทั้งสิ้น 158,360.-
บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นแปดพันสามร้อยหกสิบบาทถ้วน)

สินค้าราคา 148,000.00.-บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 10,360.00.-บาท)

เห็นว่ามีปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดตามสัญญาซื้อข้างต้น และได้ส่งมอบคณะ
สถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วชิระ แสงรัศมี)

ลงชื่อ).....กรรมการ

(นายจิระ ใจต่วน)

ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายธนาเดช เพ็ชรนิล)

ฉบับที่ รวบเบจ ๒ ต่อเดือน เมื่อออกกำหนดชำระเงิน		สิบห้าตามใบส่งของนี้ แม้ได้ส่งมอบต่อผู้ซื้อแล้ว ก็ยังเป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อจะชำระเงินเรียบร้อยแล้ว		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	158,360.00
พิจารณาในสภาพเรียบร้อย และถูกต้อง received in good condition and					
ได้รับโดย : หรือออกเป็นทด		ผู้ส่งของ Delivered by :	ผู้ตรวจสอบ Checked by :	ผู้อนุมัติ Approved by :	

ก. 1598/61.

เงินงบประมาณแผ่นดินประจำปี 2561 คณะวิศวกรรมศาสตร์

1-104-6695-001-0004/001-61 F000031395
ครุภัณฑ์ชุดทดสอบโดยใช้อินพุตแม่เหล็ก จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วยอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 6625

1. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอินพุตแม่เหล็กแบบ High-Amp ยี่ห้อ PARKER รุ่น DA750 จำนวน 1 เครื่อง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 477,006.- บาท อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 6640-022

1-104-6640-022-0002/001-61 F000031396

2. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอินพุตแม่เหล็กแบบไฟฟ้ากระแสสลับ (AC) จำนวน 1 เครื่อง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 44,940.- บาท อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 6640-022

1-104-6640-022-0002/002-61 F000031398

3. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอินพุตแม่เหล็กแบบไฟฟ้ากระแสตรง (DC) จำนวน 1 เครื่อง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 50,290.- บาท อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 6640-022

1-104-6640-022-0002/003-61 F000031399

4. ชุดหลอดไฟ UV จำนวน 1 ชุด รวมเป็นเงิน 149,800.- บาท อุปกรณ์ไฟฟ้า 6110-013

1-104-6110-014-0002/001-61 F000031400

5. เครื่องวัดแสง UV และแสงไฟปกติ จำนวน 1 เครื่อง รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 94,160.- บาท อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ 6640-022

1-104-6640-022-0002/004-61 F000031401

6. บูธทึบแสง (Dark Booth) ยี่ห้อ NDT รุ่น Dark-01 จำนวน 1 ชุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 224,700.- บาท อุปกรณ์ไฟฟ้า 6110-022

1-104-7110-013-0013/001-61 F000031402

7. โต๊ะวางเครื่องมือ ยี่ห้อ NDT รุ่น TB01 จำนวน 1 ชุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 2,140.- บาท สรรพ. (สำหรับ 7110)

1-104-7110-007-0019/001-61 F000031403

8. ตูเก็บเครื่องมือ ยี่ห้อ LECCA รุ่น LSS-90 จำนวน 1 ชุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,564.- บาท ^{๗๒}๗๒

1-104-7125-002-0002/001-61 F000031404

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,048,600.- บาท (หนึ่งล้านสี่หมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

๖๖๗ ๖๑๑๔๗๔๖

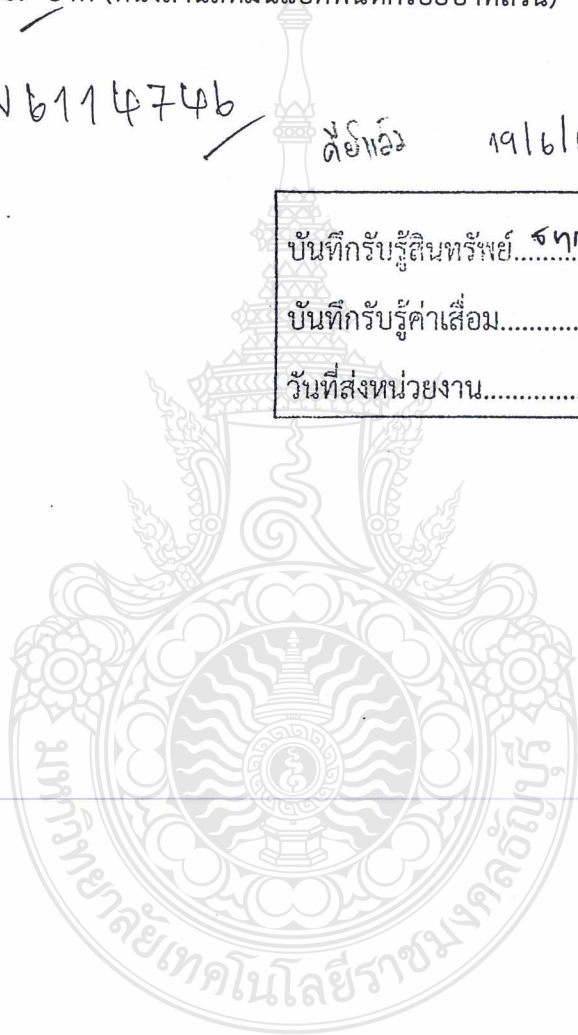
ด้วย

๑๙/๖/๖๑

บันทึกได้รับรู้สินทรัพย์..... ๖๖๗. 20 ส.ย. 2561

บันทึกได้รับรู้ค่าเสื่อม.....

วันที่ส่งหน่วยงาน.....



ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

รหัส 1-104-6640-022-0002/001-61
ในเดสก์ท็อป ยี่ห้อ PARKER รุ่น DA750

ประเภท 1206090101 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
ที่อยู่ 131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
ประเภทเงิน เงินงบประมาณ

โทรศัพท์ โทรสาร

วิธีการได้มา e-bidding

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง
17/01/2024			6	%	16.7	23,731.48	477,005.00	1.00			รายการเปลี่ยนแปลง การเคลื่อนย้ายสถานภาพ รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร

ทะเบียนคุณทรัพย์สินค้า

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

รายการที่ 1	รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก 1-104-6625-009-0004/001-61 (ตัวแม่) ครุภัณฑ์ชุดทดสอบโดยใช้อนุภาคแม่เหล็ก	หน่วยงาน	โทรสาร
	จำนวน 1 ชุด		
ประเภท 1206090101	ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์	รหัส 1-104-6640-022-0002/002-61	โมเดลยี่ห้อ
สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะวิศวกรรมศาสตร์		
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด		
ที่อยู่ 131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถ.สุขุมวิท เขตบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260			
ประเภทเงิน	เงินงบประมาณ	วิธีการได้มา e-bidding	

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	รวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา %	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง
18/01/2018	611FA0016039	เครื่องทดสอบรอย 1 เครื่อง		44,940.00	44,940.00						รายการเปลี่ยนแปลง
		ราวที่ผิวสีน้ำตาล									การเคลื่อนย้ายสถานภาพ
		ด้วยอนุภาคแม่เหล็กแบบไฟฟ้า									รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร
		กร									
30/09/2018			6	16.7	5,250.56	5,250.56	39,689.44				
30/09/2019			6	16.7	7,486.15	12,736.71	32,203.29				
30/09/2020			6	16.7	7,506.66	20,243.37	24,696.63				
30/09/2021			6	16.7	7,486.15	27,729.52	17,210.48				
30/09/2022			6	16.7	7,486.15	35,215.67	9,724.33				
30/09/2023			6	16.7	7,486.65	42,702.32	2,237.68				
					44,940.00						

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการที่ 1. รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก 1-104-6625-009-0004/001-61 (ตัวแม่) ครุภัณฑ์ชุดทดสอบโดยใช้อุปกรณ์แม่เหล็ก หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์

ประเภท 1206090101 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ รหัส 1-104-6640-022-0002/002-61 โมเดลยี่ห้อ

สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์ ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

ที่อยู่ 131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท e-bidding

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ วิธีการได้มา ราคาต่อ

วันเดือนปี ที่เอกสาร รายการ จำนวน หน่วย หน่วย/ชุด/กลุ่ม มูลค่ารวม อายุ อัตราค่า

มูลค่าสุทธิ รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร 1.00 44,939.00 2,236.68 16.7 %

17/01/2024

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะวิศวกรรมศาสตร์

รายการที่ 1 รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก 1-104-6625-009-0004/001-61 (ตัวแม่) ครุภัณฑ์ทดสอบโดยให้อนุมัติแม่เหล็ก หน่วยงาน

ประเภท 1206090101 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์ รหัส 1-104-6640-022-0002/003-61 โมเดลยี่ห้อ

สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

ที่อยู่ 131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถ.สุขุมวิท เขตบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์

ประเภทเงิน เงินประมาณ วิธีการได้มา e-bidding

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา %	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง การเคลื่อนย้ายสถานภาพ	รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร
--------------	-----------	--------	-------	-------	------------------------	-----------	------------	----------------------	----------------------	-------------------	-------------	--	-----------------------------------

18/01/2018 611FA0016040 เครื่องทดสอบรอย 1 เครื่อง 50,290.00 50,290.00

ราวจับติดชิ้นงาน
ด้วยอุปกรณ์แม่เหล็กแบบไฟฟ้า
กร

50,290.00

30/09/2018			6	16.7	5,875.20	5,875.20	44,414.80
30/09/2019			6	16.7	8,376.75	14,251.95	36,038.05
30/09/2020			6	16.7	8,399.70	22,651.65	27,638.35
30/09/2021			6	16.7	8,376.75	31,028.40	19,261.60
30/09/2022			6	16.7	8,377.56	39,405.96	10,884.04
30/09/2023			6	16.7	8,380.40	47,786.36	2,503.64

ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

รายการที่ 1 รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก 1-104-6625-009-0004/001-61 (ตัวแม่) ครุภัณฑ์ชุดทดสอบโดยใช้อินนาคแม่เหล็ก
จำนวน 1 ชุด
ประเภท 1206090101 ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และการแพทย์
สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
ที่อยู่ 131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
ประเภทเงิน เงินงบประมาณ

โทรศัพท์ โทรสาร
รหัส 1-104-6640-022-0002/003-61 โมเดมยี่ห้อ

ราคาต่อหน่วย/ชุด/กลุ่ม	จำนวนหน่วย	รายการ	ที่เอกสาร	วันที่เดือนปี	วิธีกรทำได้มา e-bidding	โทรศัพท์	อัตราค่าอายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา %	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลงการเคลื่อนย้ายสถานะภาพ	รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร
							6	16.7	2,502.64	50,289.00	1.00		

ทะเบียนคุมทรัพย์ดิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการที่ 1 รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก 1-104-6625-009-0004/001-61 (ตัวแม่) ครุภัณฑ์ชุดทดสอบโดยใช้อนุภาคแม่เหล็ก หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 1 ชุด

ประเภท 1206030101 ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ รหัส 1-104-6110-014-0002/001-61 โมเดล/ยี่ห้อ

สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุป จำกัด

ที่อยู่ 131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260 โทรศัพท์ โทรสาร

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ

วิธีการได้มา e-bidding

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา %	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง การเคลื่อนย้ายสถานะภาพ
18/01/2018	611FA0016041	ชุดหลอดไฟ UV	1	ชุด	149,800.00	149,800.00	7	14.3	14,996.48	14,996.48	134,803.52	รายการเปลี่ยนแปลง
30/09/2018						149,800.00						
30/09/2019							7	14.3	21,381.70	36,378.18	113,421.82	
30/09/2020							7	14.3	21,440.28	57,818.46	91,981.54	
30/09/2021							7	14.3	21,381.70	79,200.16	70,599.84	
30/09/2022							7	14.3	21,383.24	100,583.40	49,216.60	
30/09/2023							7	14.3	21,385.35	121,968.75	27,831.25	
30/09/2024							7	14.3	21,443.94	143,412.69	6,387.31	
17/01/2025							7	14.3	6,386.31	149,799.00	1.00	

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คณะวิศวกรรมศาสตร์

หน่วยงาน

ยี่ห้อ NDT รุ่น Dark-01

รายการที่ 1

รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก 1-104-6625-009-0004/001-61 (ตัวแม่)

จำนวน 1 ชุด

ประเภท 1206010101 ครุภัณฑ์สำนักงาน

สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด

ที่อยู่ 131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ

โทรศัพท์

วิธีการได้มา e-bidding

โทรสาร

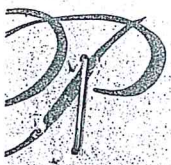
วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/ กลุ่ม	อายุ ใช้งาน	อัตราค่า เสื่อมราคา %	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง การเคลื่อนย้ายสถานภาพ รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร
18/01/2018	611FA0016043	บุรุษเก็บแสง (Dark Booth) ยี่ห้อ NDT	1 ชุด		224,700.00	224,700.00					
30/09/2018			10		10.0	15,749.12	15,749.12	15,749.12	208,950.88		
30/09/2019			10		10.0	22,454.80	38,203.92	38,203.92	186,496.08		
30/09/2020			10		10.0	22,517.63	60,721.55	60,721.55	163,978.45		
30/09/2021			10		10.0	22,458.45	83,180.00	83,180.00	141,520.00		
30/09/2022			10		10.0	22,458.45	105,638.45	105,638.45	119,061.55		
30/09/2023			10		10.0	22,458.45	128,096.90	128,096.90	96,603.10		
30/09/2024			10		10.0	22,519.98	150,616.88	150,616.88	74,083.12		
30/09/2025			10		10.0	22,458.45	173,075.33	173,075.33	51,624.67		

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายการที่ 1	รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก 1-104-6625-009-0004/001-61. (ตัวแม่) คุรุภัณฑ์ชุดทดสอบโดยใช้อนุภาคแม่เหล็ก หน่วยงาน	จำนวน 1 ชุด	รหัสทรัพย์สินถาวรหลัก 1-104-7110-007-0019/001-61	ในเดสก์ท็อป	ยี่ห้อ NDT รุ่น TB01	คณะกรรมการศาสตร์
ประเภท N120601010	ต่ำกว่าเกณฑ์ - คุรุภัณฑ์สำนักงาน					
สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	คณะวิศวกรรมศาสตร์					
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค	บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด					
ที่อยู่ 131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถ.สุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260						
ประเภทเงิน	เงินงบประมาณ					
			โทรศัพท์			โทรสาร
			e-bidding			

วัน/เดือน/ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อ หน่วย/ชุด/กลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา %	ค่าเสื่อมราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	รายการเปลี่ยนแปลง
18/01/2018	611FA0016044	โต๊ะวางเครื่องมือ ยี่ห้อ NDT	1	2,140.00	2,140.00	0	0.0	0.00	0.00	2,140.00	รายการเปลี่ยนแปลง การเคลื่อนย้ายสถานภาพ รายการเปลี่ยนแปลง เลขที่เอกสาร
17/01/2018					2,140.00						



บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด
PONGSAKORN INTER GROUP COMPANY LIMITED สำนักงานใหญ่

131,133 ซ.สุขุมวิท 101/2 ถนนสุขุมวิท แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพฯ 10260
131,133 SOI SUKHUMVIT 101/2, SUKHUMVIT ROAD, BANGNA, BANGKOK 10260
TEL. 0-2747-7200, 0-2743-7097-8, 0-2393-3036 FAX. 0-2747-7201

ต้นฉบับ
ORIGINAL

(เอกสารออกเป็นชุด)

ใบกำกับภาษี / ใบส่งสินค้า / ใบแจ้งหนี้

จำนวนผู้เสียภาษีอากร 0 1055 45062 60 1

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี 39 หมู่ 1 ถนนรังสิต-นครนายก(คลองหก) อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110 เลขที่ใบเสนอราคา 0015/2560	เลขที่ IV 6101002 วันที่ Date เครดิต Credit Term พนักงานขาย Salesman เขตการขาย Sales Area ขนส่งโดย Delivered By
---	---

รายการสินค้า Description	จำนวน Quantity	หน่วย Unit	ส่วนลด Discount	จำนวนเงิน Amount
1. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอนุภาคแม่เหล็ก ประเภท High-Amp ยี่ห้อ PARKER รุ่น DA750	1	ชุด		445,800.00
2. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอนุภาคแม่เหล็ก ประเภทไฟฟ้ากระแสสลับ (AC)	1	เครื่อง		42,000.00
3. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอนุภาคแม่เหล็ก ประเภทไฟฟ้ากระแสตรง (DC)	1	เครื่อง		47,000.00
4. ชุดหลอดไฟ UV	1	ชุด		140,000.00
5. เครื่องวัดแสง UV และแสงไฟปกติ	1	เครื่อง		88,000.00
6. บูธทึบแสง (Dark Booth) ยี่ห้อ NDT รุ่น Dark-01	1	ชุด		210,000.00
7. โต๊ะวางเครื่องมือ ยี่ห้อ NDT รุ่น TB01	1	ชุด		2,000.00
8. ตู้เก็บเครื่องมือ ยี่ห้อ LECCA รุ่น LSS-90	1	ชุด		5,200.00
รวมเป็นเงิน Gross Amount				980,000.00
หักส่วนลด Less				
จำนวนเงินสุทธิ Total				68,600.00
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม Vat				
จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Net Amount				1,048,600.00

ตามใบสั่งของนี้แม้จะจัดส่งมอบแก่ผู้ซื้อแล้วก็เป็นทรัพย์สินของผู้ขาย จนกว่าผู้ซื้อจะได้ชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ค่าไม่เรียบร้อย หรือ เลื่อนคุณภาพ ต้องคืนเงินบริษัท ภายใน 5 วัน นับจากวันที่ส่งสินค้า ในจำนวนไม่ถูกต้อง โปรดติดต่อบริษัทฯ ภายใน 7 วัน หลังจากได้รับสินค้า มิฉะนั้นทางบริษัทฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น ชำระเงินในนามบริษัทฯ (A/C PAYEE ONLY) ฯ จะคิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 15 ต่อปี เมื่อชำระเงินเกินกำหนด	ในนาม บริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด FOR PONGSAKORN INTER GROUP COMPANY LIMITED.
ผู้รับสินค้า/Received By	ผู้ส่งสินค้า/Delivered By
	ผู้อนุมัติ/Authorized Signature

ใบตรวจรับครุภัณฑ์

เขียนที่ งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่ 18 มกราคม 2561

ตามที่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้แต่งตั้งให้กรรมการตรวจรับครุภัณฑ์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ นั้น

บัดนี้กรรมการผู้มีรายนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจนับรับครุภัณฑ์ ณ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ซึ่งบริษัท พงศกร อินเตอร์ กรุ๊ป จำกัด ผู้ขายได้นำส่งครุภัณฑ์ ตามสัญญาซื้อขาย เลขที่ วศ.งปม.(ช) 06/2561 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2560 ตามเอกสารต้นฉบับใบกำกับภาษี/ต้นฉบับใบส่งสินค้า/ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ เลขที่ IV6101002 ลงวันที่ 18 มกราคม 2561 เพื่อใช้ในงานของ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ดังปรากฏรายละเอียดตรวจรับดังต่อไปนี้

ครุภัณฑ์ชุดทดสอบโดยใช้อุณหภูมิแม่เหล็ก จำนวน 1 ชุด ประกอบด้วย

1. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอุณหภูมิแม่เหล็กแบบ High-Amp ยี่ห้อ PARKER รุ่น DA750 จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 477,006.- บาท (สี่แสนเจ็ดหมื่นเจ็ดพันหกบาทถ้วน)
2. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอุณหภูมิแม่เหล็กแบบไฟฟ้ากระแสสลับ (AC) จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 44,940.-บาท (สี่หมื่นสี่พันเก้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน)
3. เครื่องทดสอบรอยร้าวที่ผิวชิ้นงานด้วยอุณหภูมิแม่เหล็กแบบไฟฟ้ากระแสตรง (DC) จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 50,290.-บาท (ห้าหมื่นสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
4. ชุดหลอดไฟ UV จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 149,800.-บาท (หนึ่งแสนสี่หมื่นเก้าพันแปดร้อย บาทถ้วน)
5. เครื่องวัดแสง UV และแสงไฟปกติ จำนวน 1 เครื่อง เป็นเงิน 94,160.-บาท (เก้าหมื่นสี่พัน หนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน)
6. บูธทึบแสง (Dark Booth) ยี่ห้อ NDT รุ่น Dark-Q1 จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 224,700.- บาท (สองแสนสองหมื่นสี่พันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

/ข้อ 7.ไว้ว่าง...

7. โต๊ะวางเครื่องมือ ยี่ห้อ NDT รุ่น TB01 จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 2,140.- บาท (สองพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน)

8. ตู้เก็บเครื่องมือ ยี่ห้อ LECCA รุ่น LSS-90 จำนวน 1 ชุด เป็นเงิน 5,564.- บาท (ห้าพันห้าร้อยหกสิบสี่บาทถ้วน)

ครุภัณฑ์ จำนวน 1 ชุด รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,048,600.- บาท (หนึ่งล้านสี่หมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ราคาสินค้า 980,000.00 บาท + ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 68,600.00 บาท

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วน ตามรายละเอียดในสัญญาซื้อขาย และได้ส่งมอบแก่
งานพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ รับไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ในวันที่

คณะกรรมการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(นายไพศาล ทองสงค์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชัยยะ ปราณิตพลกรัง)

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ

(นายสมควร แววดิ)