

คู่มือระบบบริหารสินทรัพย์



บริษัท นากา อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด (Naga Innovation Technology co.,ltd.)

15/5 หมู่ 10 ต.วัดจันทร์ อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000 โทร.065-9358636, 081-2837653

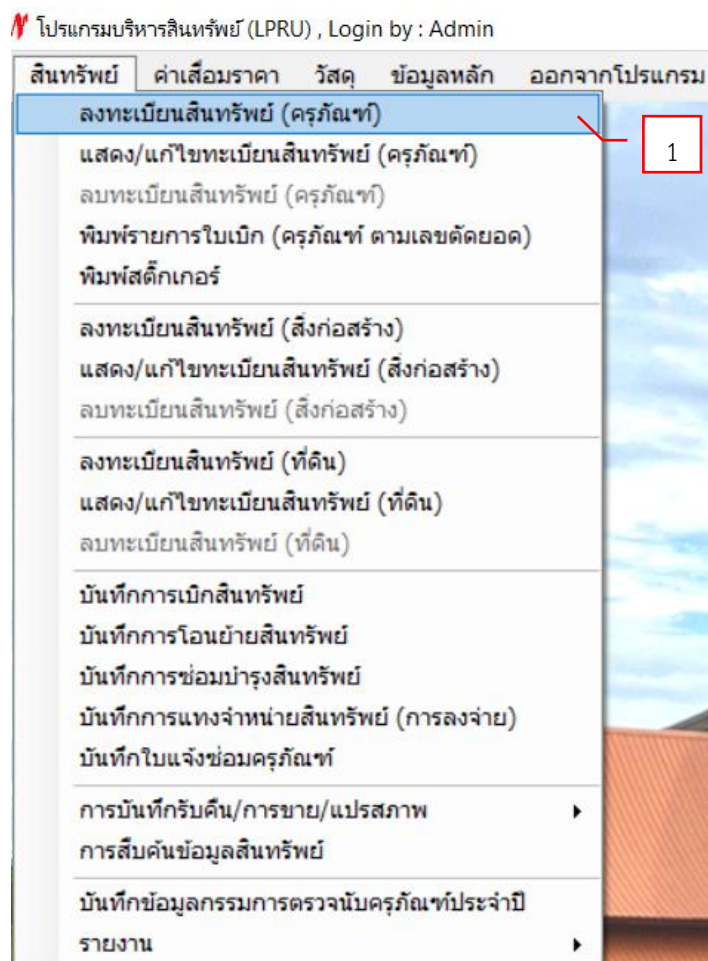
สารบัญ

1. ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์).....	1
2. แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)	7
3. ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง).....	10
4. แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)	16
5. ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน).....	19
6. แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)	23
7. บันทึกการเบิกสินทรัพย์	26
8. บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์	30
9. บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์	34
10. บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย).....	38
11. บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์.....	41
12. รายงาน.....	45
12.1 รายงานทะเบียนสินทรัพย์.....	45
12.2 รายงานการเบิกสินทรัพย์.....	47
12.3 รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์	49
12.4 รายงานการแทงจำหน่ายสินทรัพย์	51
12.5 รายงานครุภัณฑ์ประจำปี	53
12.6 รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2	55
12.7 รายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์.....	57
12.8 พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	59
12.9 รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์.....	61
13. คำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์).....	62
14. คำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ (อาคารและสิ่งก่อสร้าง).....	64
15. รายงาน.....	66
15.1 รายงานค่าเสื่อมประจำปี	66
15.2 รายงานค่าเสื่อมตามประเภทสินทรัพย์.....	67

15.3 รายงานค่าเสื่อมตามหน่วยงาน	69
16. การบันทึกทรัพย์สิน/การขาย/แปรสภาพ	71
16.1 บันทึกทรัพย์สินครุภัณฑ์.....	71
16.2 บันทึกการโอน(บริจาค)/ขาย/แปรสภาพ/จำหน่ายเป็นสูญ	75
17. ข้อมูลหลัก	79
17.1 หมวดสินทรัพย์.....	79
17.2 ประเภทสินทรัพย์ (กำหนดเลข FSN).....	81
17.3 ประเภทวัสดุคงทน (FSN).....	82
17.4 กำหนดประเภทวัสดุ.....	85
17.5 ข้อมูลระบบ GFMIS ของหน่วยงาน.....	87
17.6 วิธีการจัดหา.....	89
17.7 กำหนดข้อมูลประเภทเงิน (แหล่งงบ).....	90
17.8 หน่วยงาน	92
17.9 ข้อมูลบุคลากร.....	94
17.10 หน่วยนับ	96
17.11 หมวดการใช้เงิน	97
17.12 ประเภทรายจ่าย.....	99
17.13 วิธีการแทงจำหน่ายพัสดุ.....	100

1. ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

1.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) เพื่อลงทะเบียนสินทรัพย์
ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

1.2 กรณการกรอกปีงบประมาณ จากนั้นกดปุ่ม Load ที่หมายเลข 2

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

หมวดสินทรัพย์ ปีงบประมาณ 2568 **Load**

ประเภทสินทรัพย์ ?

รหัสรายการ รหัสรายละเอียด **แสดง/กำหนด รายละเอียดสินทรัพย์**

รายการสินทรัพย์

รายละเอียด ยี่ห้อ: รุ่น: +

รหัสเดิม วิธีการได้มา 0, ไม่ทราบวิธีการจัดหา

ราคา/หน่วย 0.00 จำนวน 1 หน่วยนับ

วันที่ตรวจรับ ? **แสดงข้อมูลเพิ่มเติม** วันที่/ส่งของ ?

รหัส Lot ลงทะเบียน เลขที่เอกสาร

ใช้งบประมาณ ศูนย์ต้นทุน

หน่วยงาน

หน่วยงานย่อย ?

ผู้เบิกใช้ ? สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน

ผู้ขาย/ร้านค้า ?

เงื่อนไขรับประกัน หมาดรับประกัน ?

ออกรหัสสินทรัพย์ รหัส - บันทึก

วันที่บันทึกข้อมูล 20/09/2568 เวลา 10:02

ภาพที่ 2

1.3 ค้นหาเลขที่ตัดยอด โดยการกรอกเลขที่ตัดยอด แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 3 จากนั้นคลิกเลือก รายการสินทรัพย์ที่จะลงทะเบียนครุภัณฑ์ แล้วกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 4

ค้นหารายการซื้อ-จ้าง ครุภัณฑ์

เลขที่ตัดยอด 68004317 ค้นหา 3 4 ตกลง ยกเลิก

เลขที่ตัดยอด	รายการสินทรัพย์	ราคา	จำนวน	รวมเงิน	รหัสผู้ขาย
68004317	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์การศึกษา...	48,170.00	1.00	48,170.00	0523551000

ภาพที่ 3

1.4 การเลือกประเภทสินทรัพย์ ให้กดปุ่ม ? ที่หมายเลข 5 เพื่อค้นหาประเภทสินทรัพย์

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

หมวดสินทรัพย์ ปีงบประมาณ 2568 Load

ประเภทสินทรัพย์ ? 5

รหัสรายการ รหัสรายละเอียด แสดง/กำหนด รายละเอียดสินทรัพย์

รายการสินทรัพย์ ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และครุภัณฑ์การศึกษา จำนวน 3 รายการ

รายละเอียด ยี่ห้อ: รุ่น: +

รหัสเดิม วิธีการได้มา 0, ไม่ทราบวิธีการจัดหา

ราคา/หน่วย 48170.00 จำนวน 1.00 หน่วยนับ งาน

วันที่ตรวจรับ ? แสดงข้อมูลเพิ่มเติม วันที่/ส่งของ ?

รหัส Lot ลงทะเบียน 68004317 68B05116 เลขที่เอกสาร

ใช้งบประมาณ 6 กองทุนคณะ/ศูนย์/สำนัก ศูนย์ต้นทุน 8200 กองทุนเงินรับฝาก

หน่วยงาน

หน่วยงานย่อย ?

ผู้เบิกใช้ ? สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน

ผู้ขาย/ร้านค้า 0523551000897 ? หจก.ทีโอพี พีซี คอมพิวเตอร์

เงื่อนไขรับประกัน หมดรับประกัน ?

ออกรหัสสินทรัพย์ รหัส - บันทึก

วันที่บันทึกข้อมูล 20/09/2568 เวลา 10:11

ภาพที่ 4

1.5 ค้นหาประเภทสินทรัพย์ โดยกรอกชื่อประเภทสินทรัพย์ หรือกรอกรหัสประเภทสินทรัพย์ แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 6 จากนั้นดับเบิลคลิกเลือกรายการประเภทสินทรัพย์ที่ต้องการ

ประเภทสินทรัพย์

ชื่อ - รหัส คอมพิวเตอร์ ค้นหา

รายละเอียดการค้นหา

* เลือกรายการโดยการ Double Click ที่รายการ

แสดงรายการ

รหัสประเภทสินทรัพย์	รายละเอียด
6925-001-022	ชุดฝึกการออกแบบดิจิทัลฮาร์ดแวร์คอมพิวเตอร์
6925-001-038	ชุดทดลองระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
7110-005-005	ชุดโต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ (กรณีชื่อเป็นชุด)
7110-007-004	โต๊ะคอมพิวเตอร์
7440-001-001	เครื่องคอมพิวเตอร์
7440-001-002	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน

ภาพที่ 5

1.6 การลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) มีวิธีการดังต่อไปนี้

- 1.6.1 กรณกรอกรายละเอียดของครุภัณฑ์ ที่หมายเลข 1
- 1.6.2 กรณเลือกวิธีการที่ได้มา ที่หมายเลข 2
- 1.6.3 กรณกรอกจำนวนเงินราคา/ต่อหน่วย ที่หมายเลข 3 และกรอกจำนวน ที่หมายเลข 4
- 1.6.4 กรณกรอกหน่วยนับ ที่หมายเลข 5 และเลือกวันที่ตรวจรับ ที่หมายเลข 6
- 1.6.5 กรณคลิกปุ่มแสดงข้อมูลเพิ่มเติม ที่หมายเลข 7 และเลือกวันที่ส่งของ ที่หมายเลข 8
- 1.6.6 กรณกรอกเลขที่เอกสาร ที่หมายเลข 9 และเลือกศูนย์ต้นทุน ที่หมายเลข 10
- 1.6.7 กรณเลือกหน่วยงาน ที่หมายเลข 11 และค้นหาหน่วยงานย่อย ที่หมายเลข 12
- 1.6.8 กรณกรอกชื่อผู้เบิกใช้ ที่หมายเลข 13 และกรอกสถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน ที่หมายเลข 14
- 1.6.9 กรณกรอกเงื่อนไขรับประกัน ที่หมายเลข 15 และเลือกวันที่หมดรับประกันที่หมายเลข 16
- 1.6.10 เมื่อกรอกรายละเอียดครบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มออกรหัสสินทรัพย์ ที่หมายเลข 17

จากนั้นกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 18

หมวดสินทรัพย์	13.00 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	ปีงบประมาณ	2568	Load
ประเภทสินทรัพย์	7440-001-001 ,เครื่องคอมพิวเตอร์			?
รหัสรายการ	รหัสรายละเอียด			แสดง/กำหนด รายละเอียดสินทรัพย์
รายการสินทรัพย์	เครื่องคอมพิวเตอร์			
รายละเอียด	ACER DESKTOP AIO Aspire C24-2YE13-13416GT23Mi/T002 Black			1
รหัสเดิม		วิธีการได้มา	1, เฉพาะเจาะจง	2
ราคา/หน่วย	18990.0000	จำนวน	1.00	หน่วยนับ
				เครื่อง
วันที่ตรวจรับ	09/09/2568	วันที่/ส่งของ	09/09/2568	
รหัส Lot ลงทะเบียน	68004317	เลขที่เอกสาร	111/68	
ใช้งบประมาณ	6 กองทุนคณะ/ศูนย์/สำนัก	ศูนย์ต้นทุน	1100 กองทุนสนับสนุนการศึกษา	
หน่วยงาน	01000 คณะครุศาสตร์			
หน่วยงานย่อย	สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.)			
ผู้เบิกใช้	นาย	สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน	ห้อง 1 สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.)	
ผู้ขาย/ร้านค้า	0	หจก.ท็อป	พิวเตอร์	
เงื่อนไขรับประกัน	1 ปี	หมดรับประกัน	09/09/2569	
ออกรหัสสินทรัพย์	รหัส 7440-001-001-68601-001		บันทึก	
		วันที่บันทึกข้อมูล	20/09/2568	เวลา 10:11

ภาพที่ 6

1.7 เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความให้ยืนยันการบันทึกรายการครุภัณฑ์ จากนั้นให้กดปุ่ม Yes ตามภาพที่ 7 แล้วกดปุ่ม Yes อีกครั้ง ตามภาพที่ 8

ยืนยันการบันทึกรายการ

คุณได้ตรวจสอบรายการที่จะบันทึกและพร้อมที่จะทำการบันทึกแล้ว ใช่หรือไม่

Yes No

ภาพที่ 7

ยืนยันการบันทึก



เพิ่มรายการเรียบร้อยแล้วครับ, คุณต้องการพิมพ์ใบเบิกหรือไม่?

Yes

No

ภาพที่ 8

1.8 ตัวอย่างใบเบิกครุภัณฑ์

VCAssetOut1 [โหมดความเข้ากันได้] - Microsoft Excel

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง

ตัด คัดลอก วาง ตัวชี้ตารางรูปแบบ คลิปบอร์ด ฟอนต์ การจัดแนว ตัวเลข สไตล์

TH SarabunPS1 16 A A

B I U

ตัดข้อความ ผสานและจัดกึ่งกลาง

ทั่วไป

การจัดรูปแบบ จัดรูปแบบตามเงื่อนไข เป็นตาราง

ปกติ ปานกลาง

H9

	A	B	C	D	E	F
1	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง					
2	แบบขอเบิกครุภัณฑ์เพื่อใช้ในราชการ					
3					เลขที่ใบเบิก :	1-680001
4					อ้างอิงใบตรวจรับ :	68004317
5					วันที่ตรวจรับ :	09/09/2568
6					แหล่งเงิน :	กองทุนคณะ/ศูนย์/สำนัก
7	ข้าพเจ้า นาย			ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่	
8	ปฏิบัติหน้าที่ในฝ่าย/โปรแกรม -			คณะ/สำนัก/ศูนย์	คณะครุศาสตร์	
9	มีความประสงค์จะขอเบิกครุภัณฑ์ ตามรายการต่อไปนี้					
10	ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	รหัสครุภัณฑ์
11	1	เครื่องคอมพิวเตอร์	1	18,990.00	18,990.00	7440-001-001-68601-001
12						
13						
14						
15						
16						
17		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1		18,990.0000	(หนึ่งหมื่นแปดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)
18						
19	เพื่อใช้ในกิจกรรมของฝ่าย/โปรแกรม - โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้าง					
20	และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้วตั้งแต่วันที่ -					
22	เจ้าหน้าที่ได้จ่ายและลงบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว					
23						

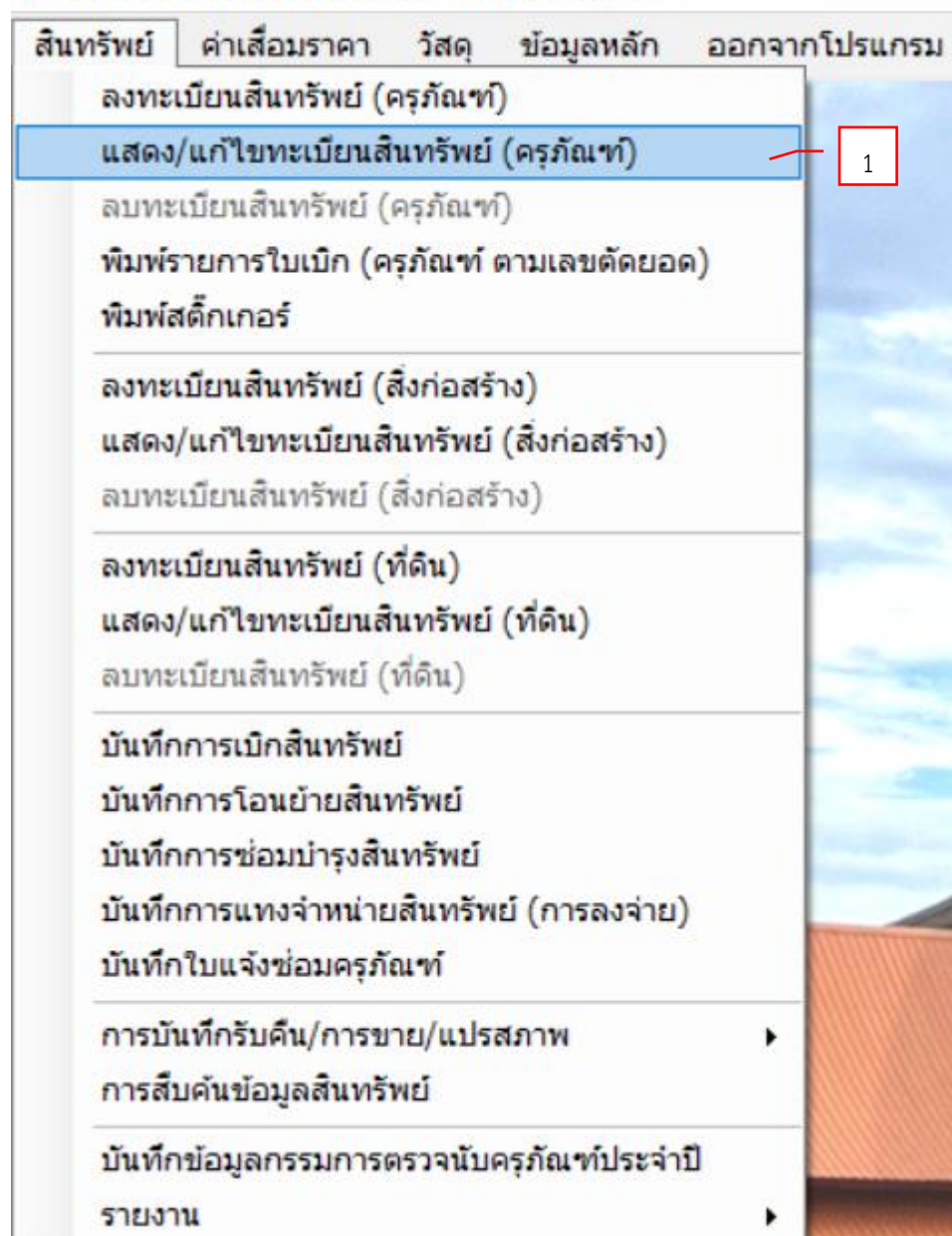
หน้า 1

ภาพที่ 9

2. แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

2.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) ที่หมายเลข 1 เพื่อแก้ไขข้อมูลสินทรัพย์

 โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

2.2 กรณารอกคำค้นเพื่อค้นหารายการสินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม ? ที่หมายเลข 2

 แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์

— □ ×

คำค้น	เครื่องคอมพิวเตอร์ ?	พิมพ์สถิติเกอร์	บันทึก	ยกเลิก
รหัสสินทรัพย์	2	แสดง/กำหนด รายละเอียดสินทรัพย์		
หมวดสินทรัพย์		ปีงบประมาณ		
ประเภทสินทรัพย์				
รหัสรายการ		รหัสรายละเอียด		
รายการสินทรัพย์				
รายละเอียด	+			
รหัสเดิม		วิธีการได้มา		
ราคา/หน่วย		สถานะการใช้งาน		หน่วยนับ
วันที่ลงทะเบียน		แสดงข้อมูลเพิ่มเติม	วันที่/ส่งของ	?
รหัส Lot ลงทะเบียน		ฎีกา	เลขที่เอกสาร	
ใช้งบประมาณ		ศูนย์ต้นทุน		
หน่วยงาน				
หน่วยงานย่อย	?			
ผู้เบิกใช้	?	สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน		
ผู้ขาย/ร้านค้า	?			
เงื่อนไขรับประกัน		หมดรับประกัน	?	
วันที่บันทึกข้อมูล		เวลา		

ภาพที่ 2

2.3 กรณาคลิกเลือกรายการสินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 3

ค้นหารายการสินทรัพย์

คำค้น ค้นหา 3 ตกลง ยกเลิก

รหัสสินทรัพย์	รายการสินทรัพย์	รายละเอียด	รหัสเดิม	หน่วยงาน	ผู้เบิก
7110-001-001-59...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	2260.เครื่องคอมพิ...	7110-001-001-59...	คณะวิทยาการจัดการ	
7110-001-001-59...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	2261.เครื่องคอมพิ...	7110-001-001-59...	คณะวิทยาการจัดการ	
7110-001-001-59...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	2262.เครื่องคอมพิ...	7110-001-001-59...	คณะวิทยาการจัดการ	

ภาพที่ 3

2.4 แก้ไขรายละเอียดสินทรัพย์ตามที่ต้องการ แล้วกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 4

แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์

คำค้น ? บันทึก ยกเลิก

รหัสสินทรัพย์ 7110-001-001-59054-226 4 แก้ไข/กำหนด รายละเอียดสินทรัพย์

หมวดสินทรัพย์ 04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน ปีงบประมาณ 2559

ประเภทสินทรัพย์ ปีงบประมาณ

รหัสรายการ รหัสรายละเอียด

รายการสินทรัพย์ เครื่องคอมพิวเตอร์**

รายละเอียด 2260.เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 Acer P/C veriton VM4640G Ci-6500 v +

รหัสเดิม 7110-001-001-59054-226 วิธีการได้มา 0, ไม่ทราบวิธีการจัดหา

ราคา/หน่วย 26000.0000 สถานะการใช้งาน 1 ใช้งานได้ หน่วยนับ รายการ

วันที่ลงทะเบียน 18/05/2559 แสดงข้อมูลเพิ่มเติม วันที่/ส่งของ 18/05/2559 ?

รหัส Lot ลงทะเบียน เลขที่เอกสาร

ใช้งบประมาณ 0 ไม่ทราบแหล่งเงิน ศูนย์ต้นทุน

หน่วยงาน 04000 คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงานย่อย คณะวิทยาการจัดการ ?

ผู้เบิกใช้ สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน สาขาการท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ/

ผู้ขาย/ร้านค้า 0000000000000 ?

เงื่อนไขรับประกัน หมดรับประกัน ?

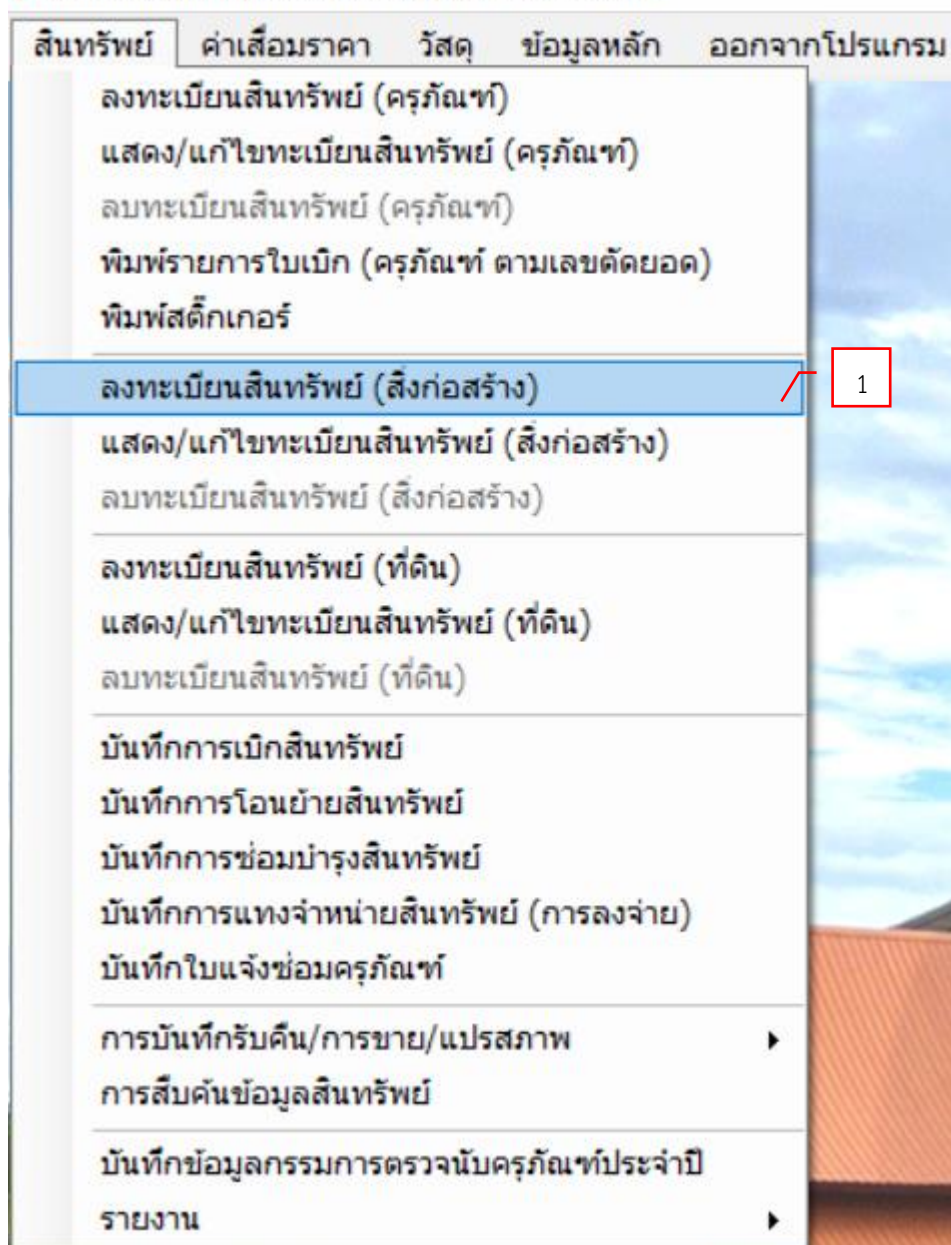
วันที่บันทึกข้อมูล 01/09/2568 เวลา 00:00

ภาพที่ 4

3. ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)

3.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง) ที่หมายเลข 1 เพื่อลงทะเบียนสินทรัพย์

 โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

3.2 กรณการกรอกปีงบประมาณ จากนั้นกดปุ่ม Load ที่หมายเลข 2

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)

หมวดสินทรัพย์: [Dropdown] ปีงบประมาณ: 2568 [Load] 2

ประเภทสินทรัพย์: [Dropdown] ?

รหัสรายการ: [Dropdown] รหัสรายละเอียด: [Dropdown] แสดง/กำหนด รายละเอียดสินทรัพย์

รายการสินทรัพย์: [Text Box]

รายละเอียด: ชื่ออาคาร, ลักษณะอาคาร, พื้นที่ใช้สอย: 0.00 ตารางเมตร +

รหัสเดิม: [Text Box] วิธีการได้มา: 0, ไม่ทราบวิธีการจัดหา [Dropdown]

ราคา/หน่วย: 0.00 จำนวน: 1 หน่วยนับ: [Dropdown]

วันที่ตรวจรับ: [Text Box] ? แสดงข้อมูลเพิ่มเติม วันที่/ส่งของ: [Text Box] ?

รหัส Lot ลงทะเบียน: [Text Box] เลขที่เอกสาร: [Text Box]

ใช้งบประมาณ: [Dropdown] ศูนย์ต้นทุน: [Dropdown]

หน่วยงาน: [Dropdown]

หน่วยงานย่อย: [Text Box] ?

ผู้เบิกใช้: [Text Box] ? สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน: [Text Box]

ผู้ขาย/ร้านค้า: [Text Box] ?

เงื่อนไขรับประกัน: [Text Box] หมาดรับประกัน: [Text Box] ?

ออกรหัสสินทรัพย์: รหัส [Text Box] - [Text Box] บันทึก

วันที่บันทึกข้อมูล: 20/09/2568 เวลา: 11:14

ภาพที่ 2

3.3 ค้นหารายการสินทรัพย์ โดยการกรอกเลขที่ตัดยอด แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 3 จากนั้นคลิกเลือกรายการสินทรัพย์ที่จะลงทะเบียน แล้วกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 4

ค้นหารายการซื้อ-จ้าง ครุภัณฑ์

เลขที่ตัดยอด: 68002740 ค้นหา 3 4 ตกลง ยกเลิก

เลขที่ตัดยอด	รายการสินทรัพย์	ราคา	จำนวน	รวมเงิน	รหัสผู้ขาย
68002740	จ้างปรับปรุงอาคารภายในมหาวิทยาลัย...	1,776,000.00	1.00	1,776,000.00	0105553051

ภาพที่ 3

3.4 กรณิการเลือกประเภทสินทรัพย์ โดยการกดปุ่ม ? ที่หมายเลข 5 เพื่อค้นหาประเภทสินทรัพย์

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)

หมวดสินทรัพย์ ปีงบประมาณ 2568

ประเภทสินทรัพย์ ? 5

รหัสรายการ รหัสรายละเอียด

รายการสินทรัพย์

รายละเอียด

รหัสเดิม วิธีการได้มา

ราคา/หน่วย จำนวน หน่วยนับ

วันที่ตรวจรับ ? วันที่/ส่งของ ?

รหัส Lot ลงทะเบียน เลขที่เอกสาร

ใช้งบประมาณ ศูนย์ต้นทุน

หน่วยงาน

หน่วยงานย่อย ?

ผู้เบิกใช้ ? สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน

ผู้ขาย/ร้านค้า ?

เงื่อนไขรับประกัน หมดรับประกัน ?

ออกรหัสสินทรัพย์ รหัส -

วันที่บันทึกข้อมูล 20/09/2568 เวลา 11:14

ภาพ 4

3.5 ค้นหาประเภทสินทรัพย์ โดยกรอกชื่อประเภทสินทรัพย์ หรือกรอกรหัสประเภทสินทรัพย์ แล้วกดปุ่ม ค้นหา ที่หมายเลข 6 จากนั้นดับเบิ้ลคลิกเลือกรายการประเภทสินทรัพย์ที่ต้องการ

รหัสประเภทสินทรัพย์	รายละเอียด
20-001-001	บ้านพัก
20-001-002	หอพัก
20-001-003	อาคารชุดที่พัก/แฟลต

ภาพที่ 5

3.6 การลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง) มีวิธีการดังต่อไปนี้

3.6.1 กรณกรอกรายละเอียดของครุภัณฑ์ ที่หมายเลข 1

3.6.2 กรณเลือกวิธีการที่ได้มา ที่หมายเลข 2

3.6.3 กรณกรอกจำนวนเงินราคา/ต่อหน่วย ที่หมายเลข 3 และกรอกจำนวน ที่หมายเลข 4

3.6.4 กรณกรอกหน่วยนับ ที่หมายเลข 5 และเลือกวันที่ตรวจรับ ที่หมายเลข 6

3.6.5 กรณคลิกปุ่มแสดงข้อมูลเพิ่มเติม ที่หมายเลข 7 และเลือกวันที่ส่งของ ที่หมายเลข 8

3.6.6 กรณกรอกเลขที่เอกสาร ที่หมายเลข 9 และเลือกศูนย์ต้นทุน ที่หมายเลข 10

3.6.7 กรณเลือกหน่วยงาน ที่หมายเลข 11 และค้นหาหน่วยงานย่อย ที่หมายเลข 12

3.6.8 กรณกรอกชื่อผู้เบิกใช้ ที่หมายเลข 13 และกรอกสถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน ที่หมายเลข 14

3.6.9 กรณกรอกเงื่อนไขรับประกัน ที่หมายเลข 15 และเลือกวันที่หมดรับประกันที่หมายเลข 16

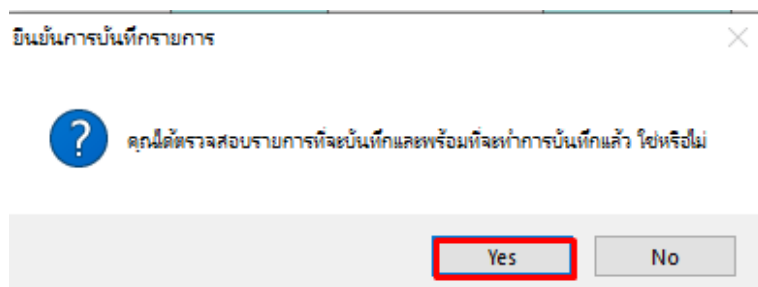
3.6.10 เมื่อกรอกรายละเอียดครบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มออกรหัสสินทรัพย์ ที่หมายเลข 17

จากนั้นกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 18

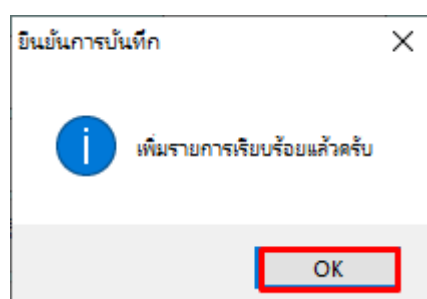
หมวดสินทรัพย์	03.20 สิ่งก่อสร้างใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ		ปีงบประมาณ	2568	Load
ประเภทสินทรัพย์	0940-040-101 ,งานปรับปรุงภายในมหาวิทยาลัยฯ				
รหัสรายการ	รหัสรายละเอียด	แสดง/กำหนด รายละเอียดสินทรัพย์			
รายการสินทรัพย์	จ้างปรับปรุงอาคารภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง งวดที่ 1				
รายละเอียด	ชื่ออาคาร: ,ลักษณะอาคาร: ,พื้นที่ใช้สอย: 0.00 ตารางเมตร				
รหัสเดิม	4 วิธีการได้มา 3, e-bidding				
ราคา/หน่วย	1776000.00	3	จำนวน	1.00	หน่วยนับ
วันที่ตรวจรับ	16/09/2568	?	วันที่/ส่งของ	16/09/2568	?
รหัส Lot ลงทะเบียน	68002740	68B02593	7	เลขที่เอกสาร	1/68
ใช้งบประมาณ	1 งบประมาณแผ่นดิน	ศูนย์ต้นทุน	2600 กองทุนจัดการศึกษา 15 ปี		
หน่วยงาน	00000 ไม่ระบุหน่วยงาน				
หน่วยงานย่อย	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง				
ผู้เบิกใช้	นายสมชาย สี่	?	สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน	ปรับปรุงอาคารของคณะครุศาสตร์	
ผู้ขาย/ร้านค้า	0105553051869	?	บริษัท	15	
เงื่อนไขรับประกัน	1 ปี	หมดรับประกัน	16/09/2569	?	
ออกรหัสสินทรัพย์	รหัส	0940-040-101-68100-001	-	0940-040-101-68100-001	บันทึก
วันที่บันทึกข้อมูล		20/09/2568	เวลา	11:35	

ภาพที่ 6

3.7 เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความยืนยันการบันทึกรายการ จากนั้นให้กดปุ่ม Yes ตามภาพ 7 แล้วกดปุ่ม Yes อีกครั้ง ตามภาพ 8



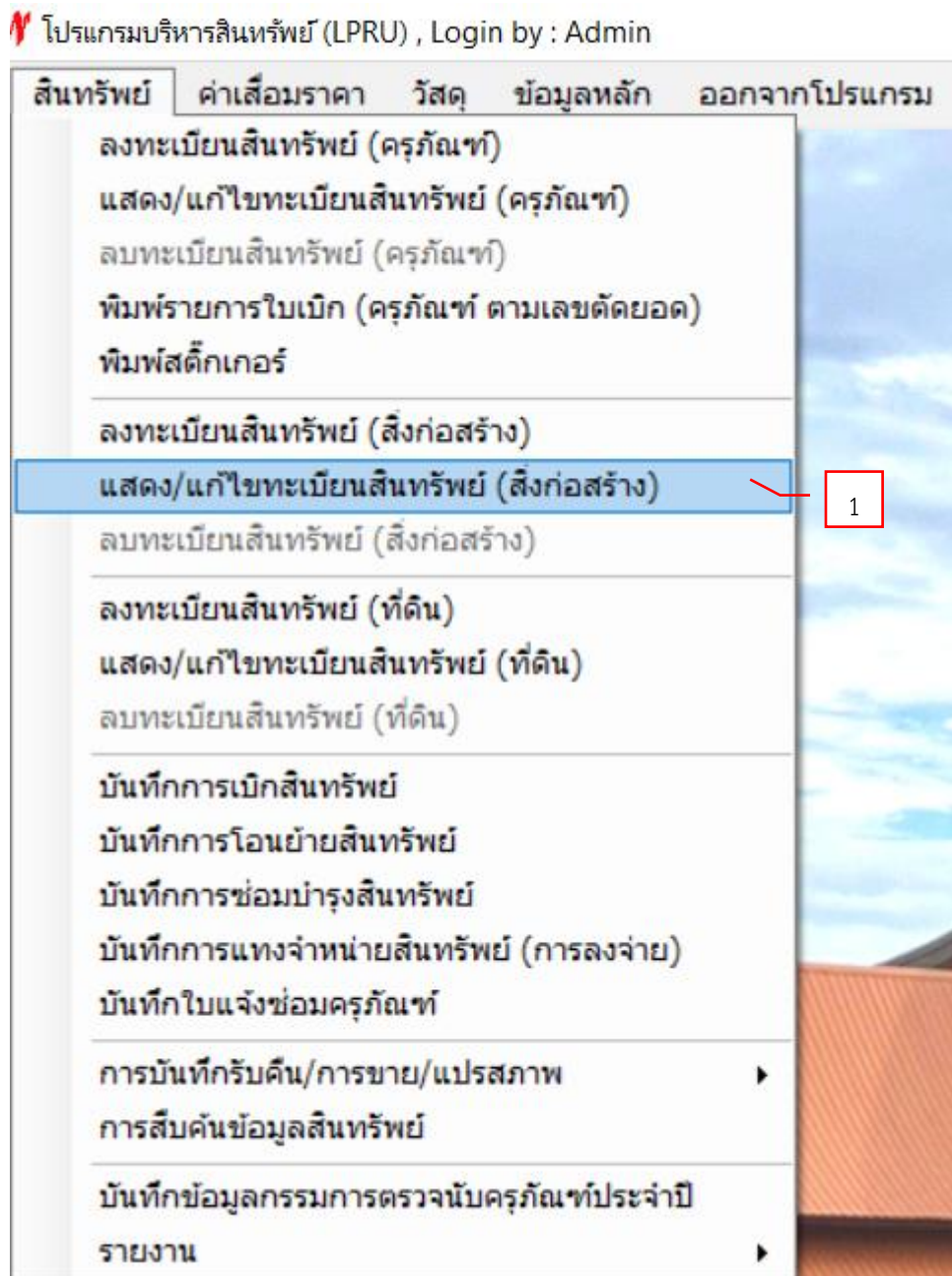
ภาพที่ 7



ภาพที่ 8

4. แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)

4.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง) ที่หมายเลข 1 เพื่อแก้ไขทะเบียนสินทรัพย์



ภาพที่ 1

4.2 การค้นหาข้อมูลสินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล โดยการกรอกคำค้น แล้วกดปุ่ม ? ที่หมายเลข 2

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ส่งก่อสร้าง)

คำค้น ?

รหัสสินทรัพย์ 2

หมวดสินทรัพย์ ปีงบประมาณ

ประเภทสินทรัพย์

รหัสรายการ รหัสรายละเอียด

รายการสินทรัพย์

รายละเอียด +

รหัสเดิม วิธีการได้มา

ราคา/หน่วย สถานะการใช้งาน หน่วยนับ

วันที่ลงทะเบียน วันที่/ส่งของ ?

รหัส Lot ลงทะเบียน ฎีกา เลขที่เอกสาร

ใช้งบประมาณ ศูนย์ต้นทุน

หน่วยงาน

หน่วยงานย่อย ?

ผู้เบิกใช้ ? สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน

ผู้ขาย/ร้านค้า ?

เงื่อนไขรับประกัน หมดรับประกัน ?

วันที่บันทึกข้อมูล เวลา

ภาพที่ 2

4.3 คลิกเลือกรายการสินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล แล้วกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 3

ค้นหารายการสินทรัพย์

คำค้น: 3 ตกลง

รหัสสินทรัพย์	รายการสินทรัพย์	รายละเอียด
5820-003-001-63...	โทรทัศน์	โทรทัศน์ LED แบบ Smart TV >> มร.12/2563 งานจ้างปรับปรุง...
6515-002-001-64...	เครื่องชั่งน้ำหนัก	อุปกรณ์เสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย มาพร้อมโครงการประกวด...
7440-012-007-60...	โปรแกรมเงินเดือน Web Application (จ้าง...	อ้างอิงข้อมูลจากรายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มหาวิทยาลัย...

ภาพที่ 3

4.4 กรณณาแก้ไขรายละเอียดข้อมูลสินทรัพย์ตามที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 4

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)

คำค้น: บันทึก

รหัสสินทรัพย์: 7440-012-007-60200-001 4

หมวดสินทรัพย์: ปีงบประมาณ: 2560

ประเภทสินทรัพย์:

รหัสรายการ: รหัสรายละเอียด:

รายการสินทรัพย์: โปรแกรมเงินเดือน Web Application (จ้างปรับปรุง)

รายละเอียด: อ้างอิงข้อมูลจากรายงานค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่มีตัวตน มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

รหัสเดิม: 7440-012-007-60200-001 วิธีการได้มา: 6, ตกลงราคา

ราคา/หน่วย: 200000.0000 สถานะการใช้งาน: 1 ใช้งานได้ หน่วยนับ: รายการ

วันที่ลงทะเบียน: 09/02/2560 วันที่/ส่งของ: 09/02/2560

รหัส Lot ลงทะเบียน: เลขที่เอกสาร:

ใช้งบประมาณ: 2 เงินรายได้ ศูนย์ต้นทุน:

หน่วยงาน: 00000 มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

หน่วยงานย่อย: ไม่ระบุหน่วยงาน

ผู้เบิกใช้: สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน:

ผู้ขาย/ร้านค้า: 0000000000000 ไม่ทราบข้อมูลผู้ขาย

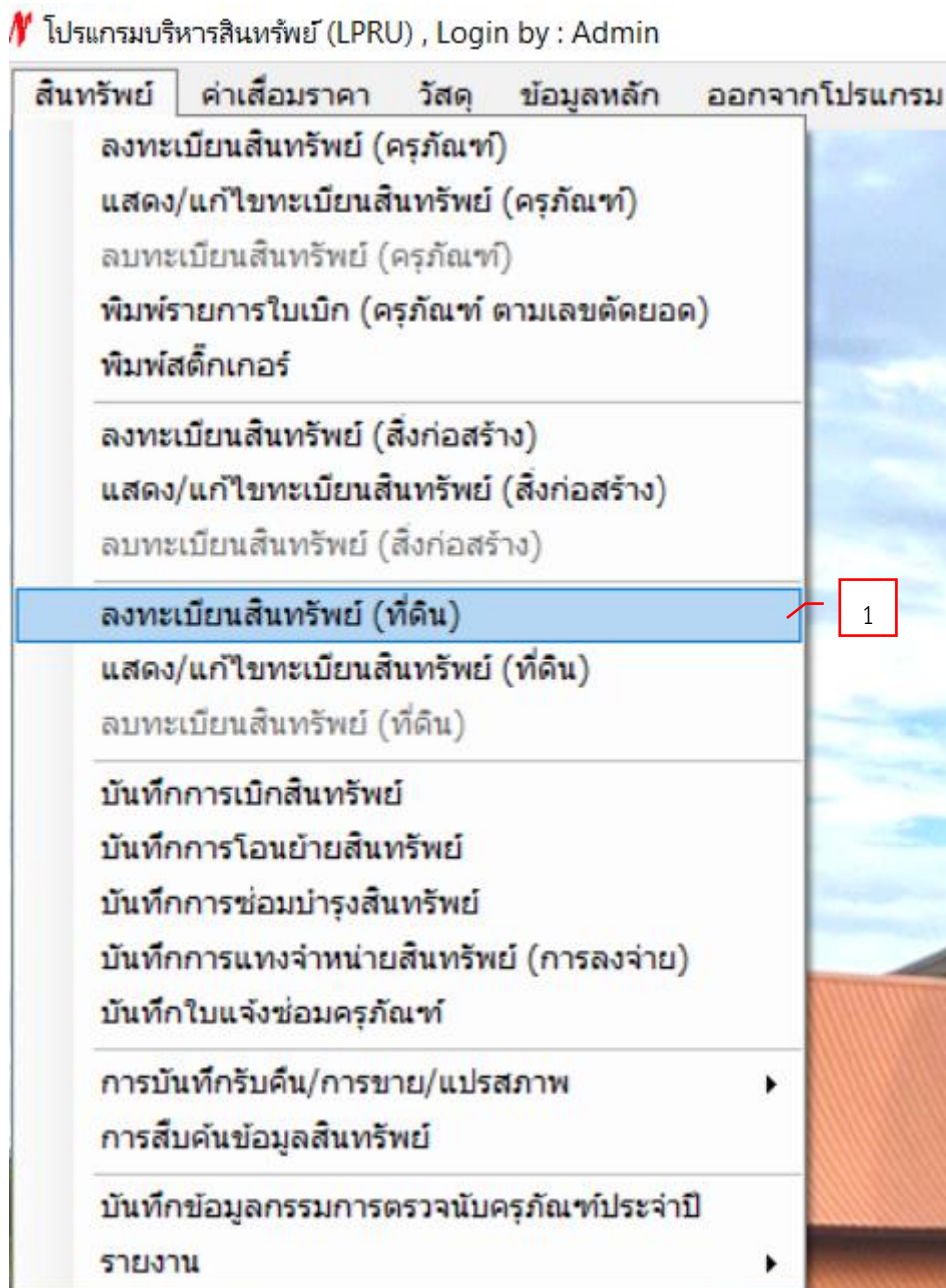
เงื่อนไขรับประกัน: หมดรับประกัน:

วันที่บันทึกข้อมูล: 01/09/2568 เวลา: 00:00

ภาพที่ 4

5. ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)

5.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน) ที่หมายเลข 1 เพื่อลงทะเบียนสินทรัพย์



ภาพที่ 1

5.2 กรณการออกใบประมาณ ที่หมายเลข 2 หรือ กดปุ่ม Load ในกรณีที่มีการซื้อจ้างผ่านระบบ และเลือกประเภทสินทรัพย์ ที่หมายเลข 3

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)

หมวดสินทรัพย์ 90.00 ที่ดิน 2 2568 Load

ประเภทสินทรัพย์ 0910-002-001 ,ที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์ 3

รหัสรายการ 0910-002-001 ,ที่ดินที่มีเอกสารสิทธิ์

รายการสินทรัพย์

รายละเอียด แปลงหมายเลขที่: ,เลขที่หนังสือสำคัญ: ,ที่ตั้ง: ,อาณาเขต: ,เนื้อที่: 0-0-0 (ไร่-งาน-วา) +

รหัสเดิม วิธีการได้มา 0, ไม่ทราบวิธีการจัดหา

ราคา/หน่วย 0.00 จำนวน 1 หน่วยนับ

วันที่ตรวจรับ ? แสดงข้อมูลเพิ่มเติม วันที่/ส่งของ ?

รหัส Lot ลงทะเบียน เลขที่เอกสาร

ใช้งบประมาณ ศูนย์ต้นทุน

หน่วยงาน ?

หน่วยงานย่อย ?

ผู้เบิกใช้ ? สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน

ผู้ขาย/ร้านค้า ?

เงื่อนไขรับประกัน หมดรับประกัน ?

ออกรหัสสินทรัพย์ รหัส - บันทึก

วันที่บันทึกข้อมูล 20/09/2568 เวลา 13:33

ภาพที่ 2

5.3 การลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน) มีวิธีการดังต่อไปนี้

5.3.1 กรณารายการสินทรัพย์และกรอกรายละเอียดของครุภัณฑ์ ที่หมายเลข 1

5.3.2 กรณาเลือกวิธีการที่ได้มา ที่หมายเลข 2

5.3.3 กรณากรอกจำนวนเงินราคา/ต่อหน่วย ที่หมายเลข 3 และกรอกจำนวน ที่หมายเลข 4

5.3.4 กรณากรอกหน่วยนับ ที่หมายเลข 5 และเลือกวันที่ตรวจรับ ที่หมายเลข 6

5.3.5 กรณาคลิกปุ่มแสดงข้อมูลเพิ่มเติม ที่หมายเลข 7 และเลือกวันที่ส่งของ ที่หมายเลข 8

5.3.6 กรณากรอกเลขที่เอกสาร ที่หมายเลข 9 และเลือกศูนย์ต้นทุน ที่หมายเลข 10

5.3.7 กรณาเลือกหน่วยงาน ที่หมายเลข 11 และค้นหาหน่วยงานย่อย ที่หมายเลข 12

5.3.8 กรณากรอกชื่อผู้เบิกใช้ ที่หมายเลข 13 และกรอกสถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน ที่หมายเลข 14

5.3.9 กรณากรอกเงื่อนไขรับประกัน ที่หมายเลข 15 และเลือกวันที่หมดรับประกันที่หมายเลข 16

5.3.10 เมื่อกรอกรายละเอียดครบเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มออกรหัสสินทรัพย์ ที่หมายเลข 17

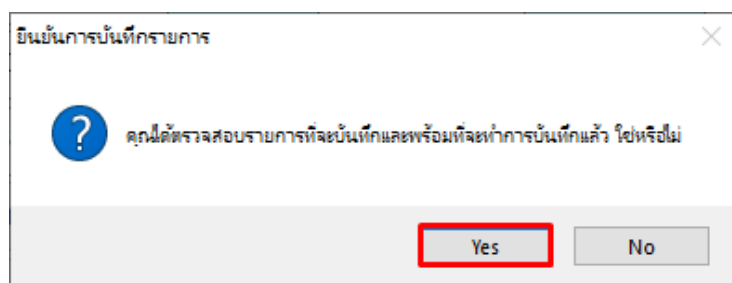
จากนั้นกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 18

The screenshot shows a web-based form for registering land assets. The form is titled 'ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)' and contains various input fields and buttons. Red boxes with numbers 1 through 18 are placed over specific elements to indicate the registration steps:

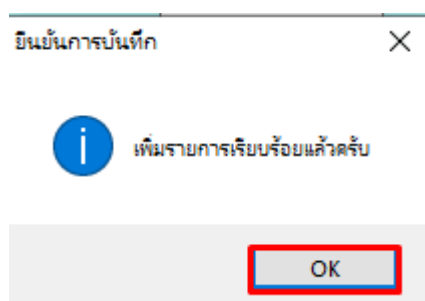
- 1: รายการสินทรัพย์ (Asset Item)
- 2: วิธีการได้มา (Acquisition Method)
- 3: ราคา/หน่วย (Price/Unit)
- 4: จำนวน (Quantity)
- 5: หน่วยนับ (Unit)
- 6: วันที่ตรวจรับ (Acceptance Date)
- 7: แสดงข้อมูลเพิ่มเติม (Show More Information)
- 8: วันที่/ส่งของ (Date/Shipping)
- 9: เลขที่เอกสาร (Document Number)
- 10: ศูนย์ต้นทุน (Cost Center)
- 11: หน่วยงาน (Department)
- 12: หน่วยงานย่อย (Sub-department)
- 13: ผู้เบิกใช้ (Requester)
- 14: สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน (Installation/Usage Location)
- 15: เงื่อนไขรับประกัน (Warranty Conditions)
- 16: หมดรับประกัน (Warranty End Date)
- 17: ออกรหัสสินทรัพย์ (Generate Asset Code)
- 18: บันทึก (Save)

At the bottom of the form, there is a status bar showing the current date and time: 'วันที่บันทึกข้อมูล 20/09/2568 เวลา 13:33'.

5.4 เมื่อกดปุ่มบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะมีข้อความยืนยันการบันทึกรายการ จากนั้นให้กดปุ่ม Yes ตามภาพที่ 4 แล้วกดปุ่ม Yes อีกครั้ง ตามภาพที่ 5



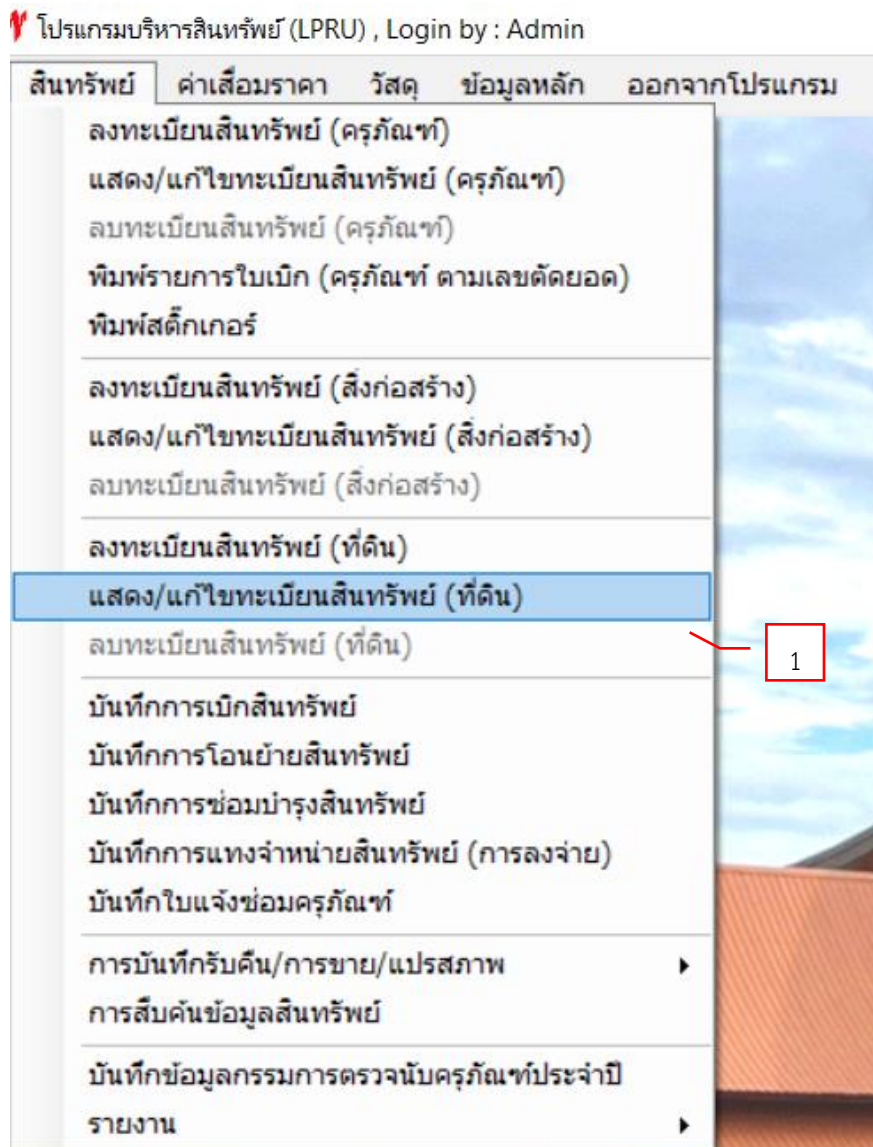
ภาพที่ 4



ภาพที่ 5

6. แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)

6.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน) ที่หมายเลข 1 เพื่อแก้ไขทะเบียนสินทรัพย์



ภาพที่ 1

6.2 ค้นหาทะเบียนสินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไข โดยกรอกคำค้น แล้วกดปุ่ม ? ที่หมายเลข 2

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)

คำค้น: ?

รหัสสินทรัพย์:

หมวดสินทรัพย์: ปังบประมาณ:

ประเภทสินทรัพย์:

รหัสรายการ: รหัสรายละเอียด:

รายการสินทรัพย์:

รายละเอียด: +

รหัสเดิม: วิธีการได้มา:

ราคา/หน่วย: สถานะการใช้งาน: หน่วยนับ:

วันที่ลงทะเบียน: แสดงข้อมูลเพิ่มเติม: วันที่/ส่งของ: ?

รหัส Lot ลงทะเบียน: ฎีกา: เลขที่เอกสาร:

ใช้งบประมาณ: ศูนย์ต้นทุน:

หน่วยงาน:

หน่วยงานย่อย: ?

ผู้เบิกใช้: ? สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน:

ผู้ขาย/ร้านค้า: ?

เงื่อนไขรับประกัน: หมดรับประกัน: ?

วันที่บันทึกข้อมูล: เวลา:

ภาพที่ 2

6.3 คลิกเลือกรายการสินทรัพย์ที่ต้องการแก้ไขข้อมูล จากนั้นกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 3

ค้นหารายการสินทรัพย์

คำค้น: ค้นหา: 3

รหัสสินทรัพย์	รายการสินทรัพย์	รายละเอียด	รหัสเดิม	หน่วยงาน	ผู้เบิก
00-19-001-001-00001/2564...	ที่ดิน	แปลงหมายเลขที่: ...		มหาวิทยาลัยราชภัฏ...	นางส...

ภาพที่ 3

6.4 แก้ไขข้อมูลสินทรัพย์ตามที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 4

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)

คำค้น ? พิมพ์สต็อกเกอร์ **บันทึก** ยกเลิก

รหัสสินทรัพย์ 00-19-001-001-00001/2564 4 แสดง/กำหนด รายละเอียดสินทรัพย์

หมวดสินทรัพย์ 90.00 ที่ดิน ปีงบประมาณ 2564

ประเภทสินทรัพย์ ▼

รหัสรายการ ▼ รหัสรายละเอียด ▼

รายการสินทรัพย์ ที่ดิน

รายละเอียด แปลงหมายเลขที่: 1 ,เลขที่หนังสือสำคัญ: 367 ,ที่ตั้ง: ▼ ,เนื้อที่: 1 (ไร่) +

รหัสเดิม ▼ วิธีการได้มา 6, บริจาค ▼

ราคา/หน่วย 1000000.00 สถานะการใช้งาน 1 ใช้งานได้ ▼ หน่วยนับ ไร่ ▼

วันที่ลงทะเบียน 01/04/2564 ▼ วันที่/ส่งของ 19/04/2564 ?

รหัส Lot ลงทะเบียน 25640401 ▼ เลขที่เอกสาร 123456

ใช้งบประมาณ บ เงินบริจาค ▼ ศูนย์ต้นทุน 1100 กองทุนรวม ▼

หน่วยงาน ▼

หน่วยงานย่อย - ?

ผู้เบิกใช้ นางสาวกอบุ้า ใจงาม ? สถานที่ติดตั้ง/ใช้งาน มรช.

ผู้ขาย/ร้านค้า 0 ? ?

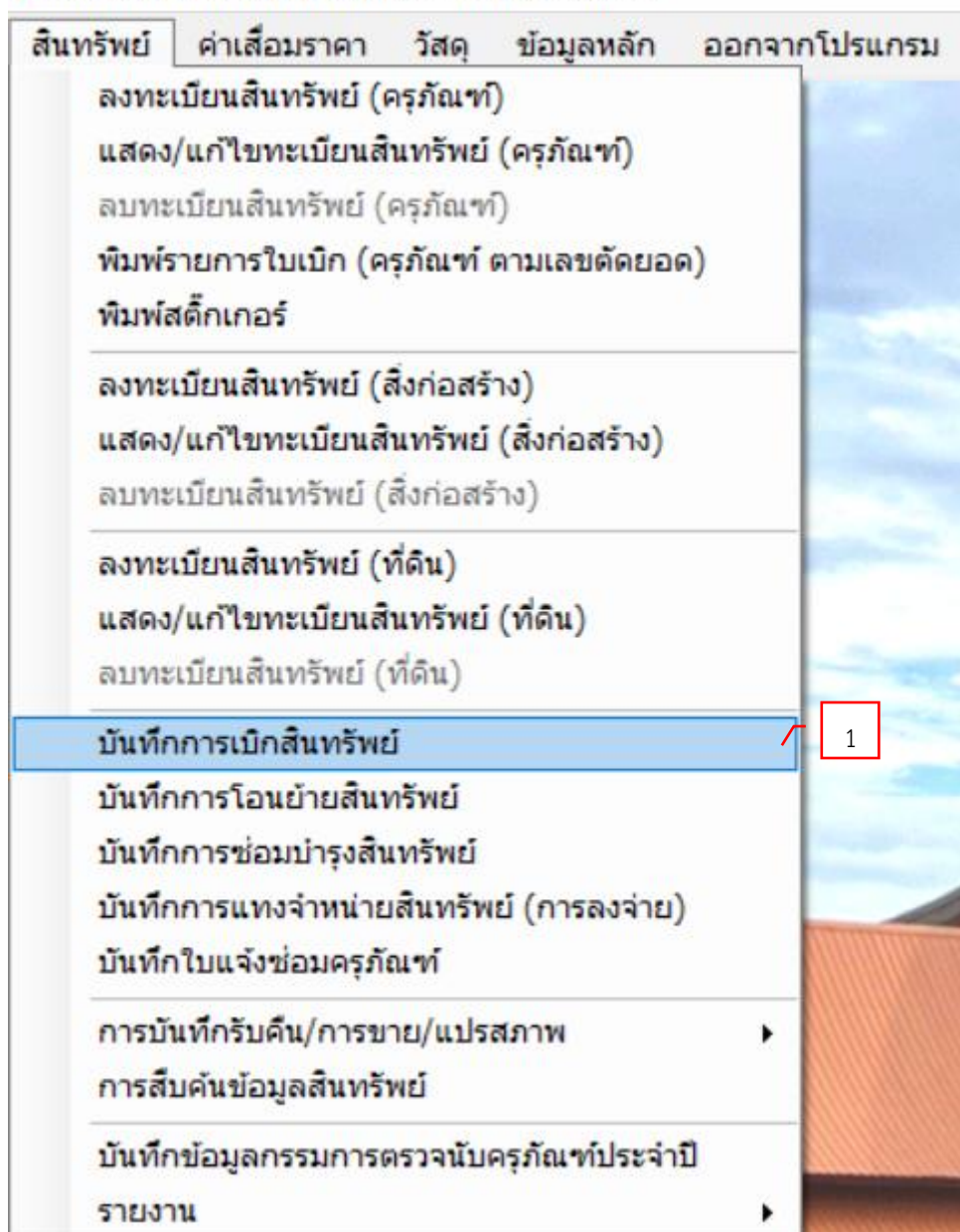
เงื่อนไขรับประกัน - ▼ หหมดรับประกัน 01/04/2564 ?

ภาพที่ 4

7. บันทึกการเบิกสินทรัพย์

7.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย บันทึกการเบิกสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

 โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

7.2 กรณีกดปุ่มเพิ่มการเบิก ที่หมายเลข 2

ภาพที่ 2

7.3 กรณารกรอกชื่อผู้เบิก, ปฏิบัติหน้าที่, เลือกหน่วยงานหลัก และเลือกวันที่เบิก จากนั้นกดปุ่มเพิ่มรายการ ที่หมายเลข 3

ภาพที่ 3

7.4 ค้นหาโดยการกรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4 จากนั้นคลิกเลือกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 5

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์
☒ 7110-001-001-590...	เครื่องคอมพิวเตอร์**
☐ 7110-001-001-590...	เครื่องคอมพิวเตอร์**

ภาพที่ 4

7.5 กรณีกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 6 จากนั้นจะมีข้อความแจ้งเตือนดังภาพที่ 6 แล้วกดปุ่ม Yes และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 7

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	หน่วยงานย่อย	สถานที่ติดตั้ง
▶ 7110-001-001-590...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	-	-

ภาพที่ 5

แจ้งเตือน

คุณแน่ใจแล้วหรือที่จะบันทึกข้อมูลนี้?

Yes No

ภาพที่ 6

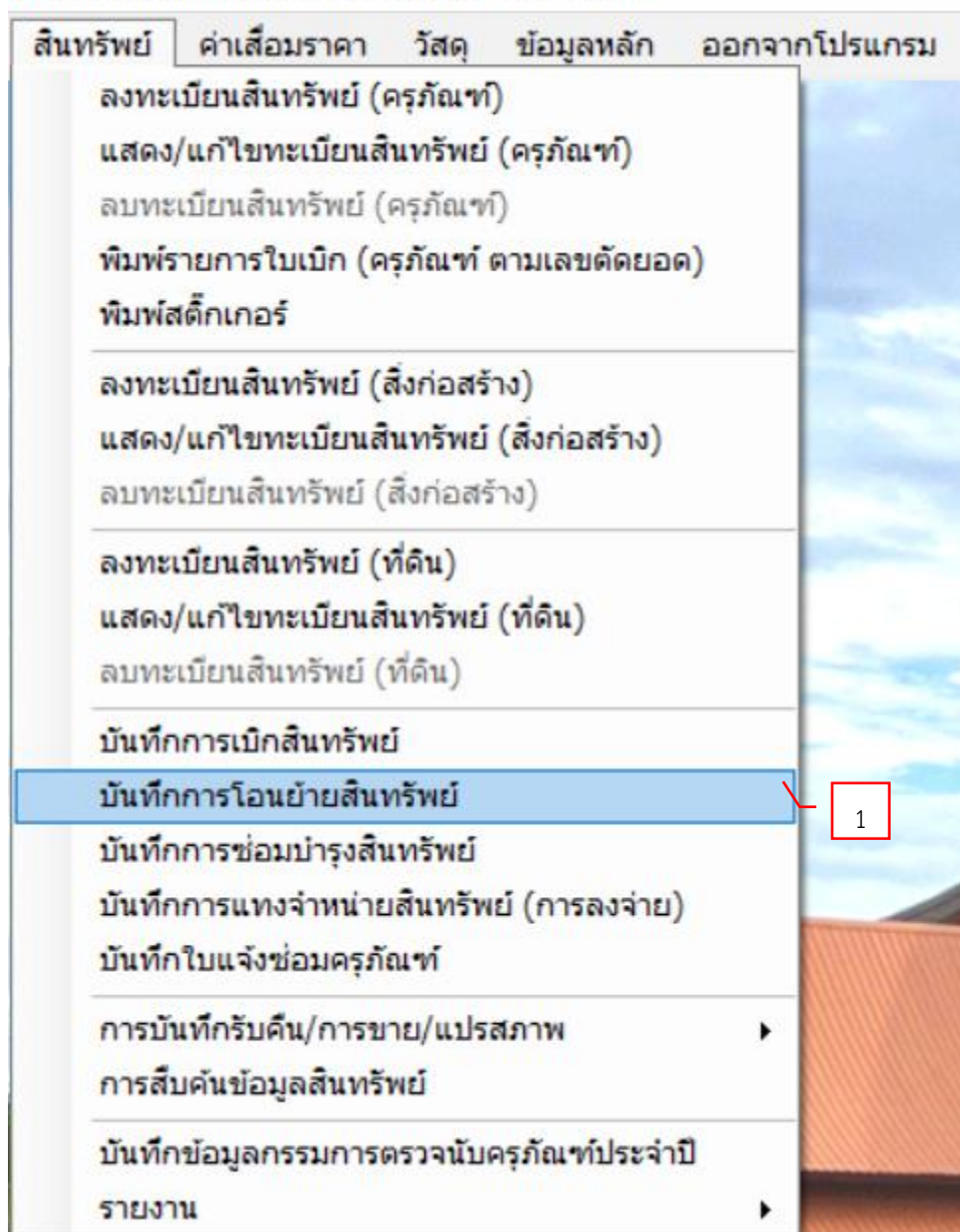
[illegible]

ภาพที่ 8

8. บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์

8.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

 โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin

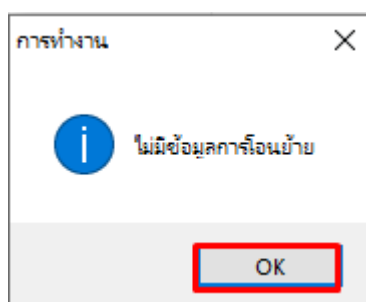


ภาพที่ 1

8.2 ค้นหาโดยการกรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 2 จากนั้นคลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่มแสดงรายการโอนย้าย ที่หมายเลข 3 จากนั้นกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 3 กรณีไม่มีข้อมูลการโอนย้าย

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	ที่ตั้ง	ผู้เบิก	วันที่ลงทะเบียน
7110-001-001-5905...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	คณะวิทยาการ...	คณะวิทยาการ...	สาขาการทอ...		18/05/2559
7110-001-001-5905...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	คณะวิทยาการ...	คณะวิทยาการ...	สาขาการทอ...		18/05/2559
7110-001-001-5905...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	คณะวิทยาการ...	คณะวิทยาการ...	สาขาการทอ...		18/05/2559

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

8.3 กรณีกดปุ่มเพิ่มการโอนย้าย ที่หมายเลข 4

วันที่โอนย้าย	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	ที่ตั้ง	ผู้เบิก	วันที่สิ้นสุด
---------------	--------------	--------------	---------	---------	---------------

ภาพที่ 4

8.4 กรณเลือกวันที่โอนย้าย, หน่วยงานหลัก, หน่วยงานย่อย, ที่ตั้ง และผู้เบิกใช้ จากนั้นกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 5 แล้วจะมีข้อความแจ้งเตือนดังภาพที่ 6 แล้วกดปุ่ม Yes และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 7

บันทึกโอนย้ายครุภัณฑ์

บันทึก ปิด/ออก

หมายเลขวัสดุ : 01-001-59054-226

รายการ : เครื่อง 5

งบประมาณ : 0 ไม่ทราบแหล่งเงิน

ราคา : 26,000.00 บาท วันที่ลงทะเบียน : 18/05/2559 วันที่โอนย้ายล่าสุด : 18/05/2559

รายละเอียดครุภัณฑ์ : 2260.เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1 Acer P/C veriton VM4640G Ci-6500 หมายเลขครุภัณฑ์เดิม 59.006.01.113

ข้อมูลเดิม

หน่วยงานหลัก : 04000, คณะวิทยาการจัดการ

หน่วยงานย่อย : คณะวิทยาการจัดการ

ที่ตั้ง : สาขาการท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ/คณะวิทยาการจัดการ

ผู้เบิกใช้ :

ย้ายไป

วันที่โอนย้าย : 19/09/2568

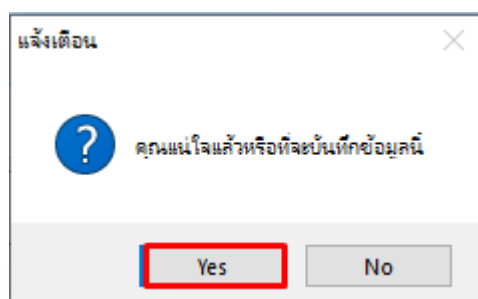
หน่วยงานหลัก : 02000, คณะวิทยาศาสตร์

หน่วยงานย่อย : คณะวิทยาศาสตร์

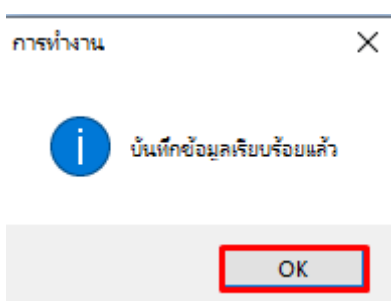
ที่ตั้ง : สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์

ผู้เบิกใช้ :

ภาพที่ 5



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

8.5 การแก้ไขการโอนย้าย ให้คลิกที่รายการ แล้วกดปุ่มแก้ไขการโอนย้าย ที่หมายเลข 6

8.6 การลบการโอนย้าย ให้คลิกที่รายการ แล้วกดปุ่มลบการโอนย้าย ที่หมายเลข 7

รายการโอนย้ายครุภัณฑ์

หมายเลขครุภัณฑ์ : 00-15-002-002-00001/2564

รายการ : เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับงานประมวลผล แบบที่ 1

งบประมาณ : 1, งบประมาณแผ่นดิน

ราคา : 22,000.00 บาท วันที่ลงทะเบียน : 30/03/2564

รายละเอียดครุภัณฑ์ : ยี่ห้อ: Lenovo รุ่น: M725s

 เพิ่มการโอนย้าย
  แก้ไขการโอนย้าย
  ลบการโอนย้าย

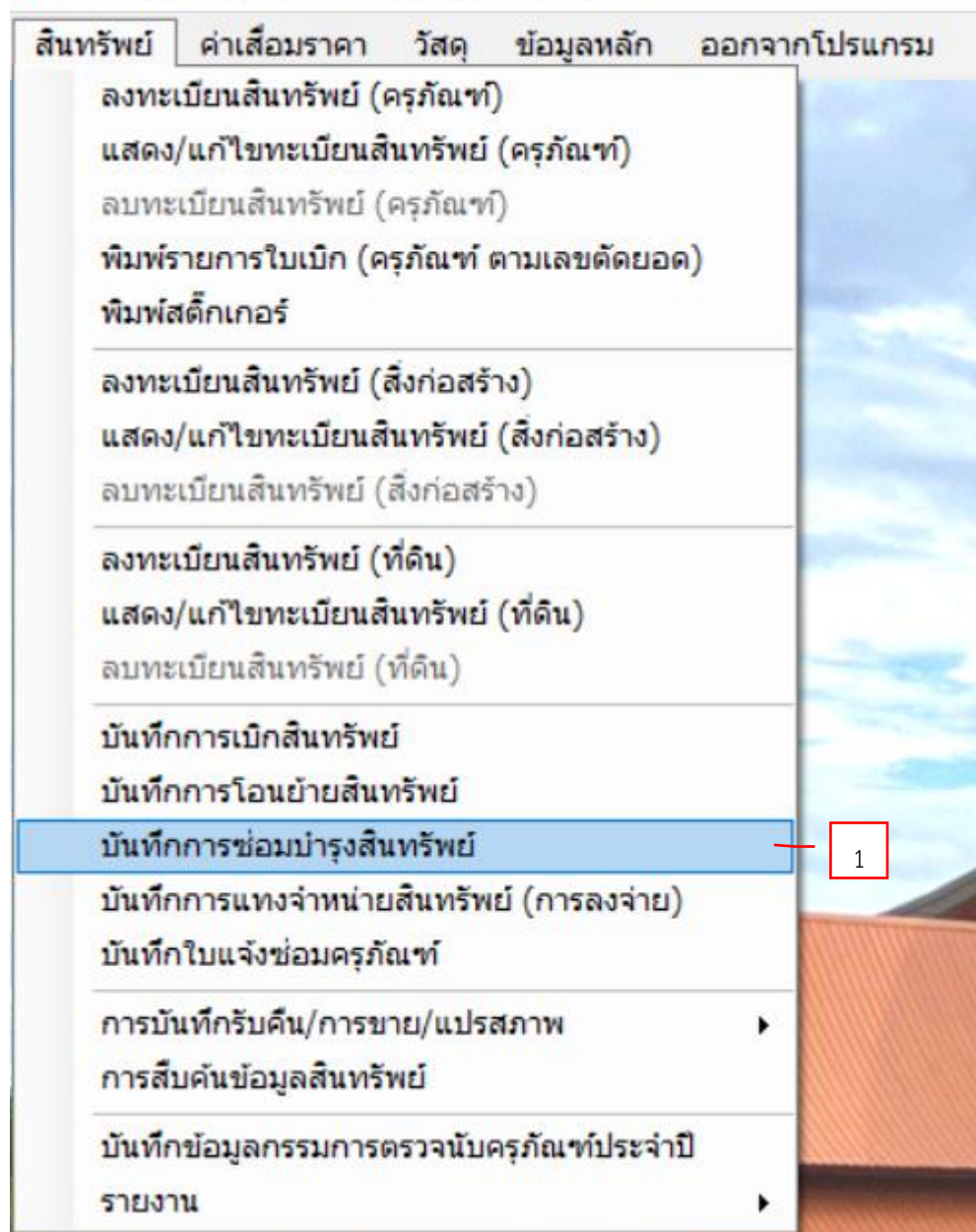
วันที่โอนย้าย	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	ที่ตั้ง	ผู้เบิก	วันที่สิ้นสุด
30/03/2564	ม. [redacted]	งานพัสดุ กองกลาง ส...	หน่วยรฐทส(บ้าน)	นายพรชัย สศิริเสถีย... 6	04/05/2564 7
04/05/2564	คณะครุศาสตร์	-	คณะครุศาสตร์	นางสาวกอนัญญา ใจงาม	

ภาพที่ 8

9. บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์

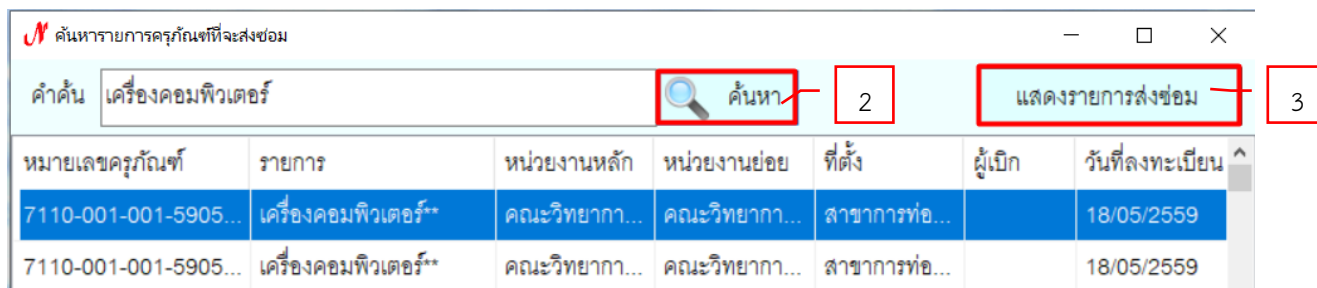
9.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

 โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin

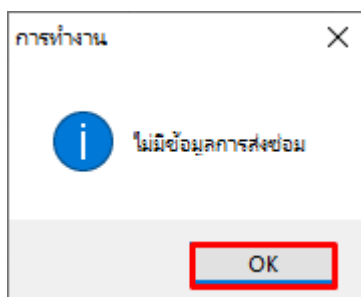


ภาพที่ 1

9.2 ค้นหาโดยการกรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้น ที่หมายเลข 2 จากนั้นคลิกที่รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่มแสดงรายการส่งซ่อม ที่หมายเลข 3 แล้วจะมีข้อความแจ้งเตือน แล้วกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 3 กรณีไม่มีข้อมูลการส่งซ่อม

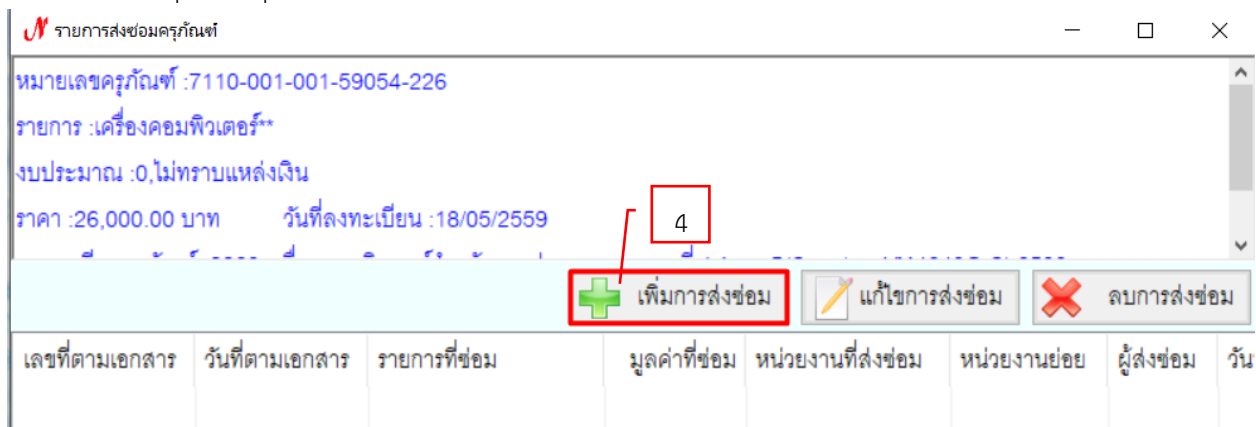


ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

9.3 กรณีกดปุ่มเพิ่มการส่งซ่อม ที่หมายเลข 4



ภาพที่ 4

9.4 กรุณาเลือกวันที่ตามเอกสาร ที่หมายเลข 5 และกรอกเลขที่ตามเอกสาร หมายเลข 6

9.5 กรุณากรอกรายการที่ส่งซ่อม ที่หมายเลข 7 และกรอกมูลค่าที่ส่งซ่อม ที่หมายเลข 8

9.6 กรุณาเลือกหน่วยงานหลัก ที่หมายเลข 9 กรอกหน่วยงานย่อย ที่หมายเลข 10 และกรอกชื่อผู้ส่งซ่อม ที่หมายเลข 11

9.7 กรุณาคลิกปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 12 จากนั้นจะมีข้อความแจ้งเตือนให้กดปุ่ม Yes ดังภาพที่ 6 และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 7

บันทึกการส่งซ่อมครุภัณฑ์

บันทึก ปิด/ออก

หมายเลขครุภัณฑ์: 7110-001-001-59054-226

รายการ: เคเบิ้ลทีวี

งบประมาณ: 0, ไม่ทราบแหล่งเงิน

ราคา: 26,000.00 บาท วันที่ลงทะเบียน: 18/05/2559

วันที่ตามเอกสาร: 19/09/2568 เลขที่ตามเอกสาร: -

รายการที่ส่งซ่อม: hard disk

มูลค่าที่ส่งซ่อม: 1,000.00 มูลค่าที่นำมาเพิ่มมูลค่าสินทรัพย์: 1,000.00

หน่วยงานหลัก: 02000, คณะวิทยาศาสตร์

หน่วยงานย่อย: -

ผู้ส่งซ่อม: นางสาวกอบุณี ลิ้ม

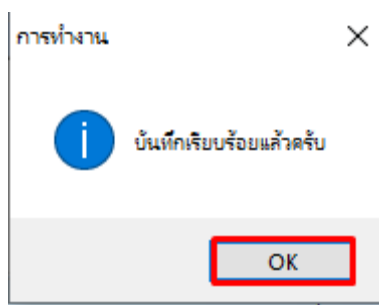
ภาพที่ 5

Information

คุณต้องการที่จะบันทึกข้อมูลนี้ หรือไม่

Yes No

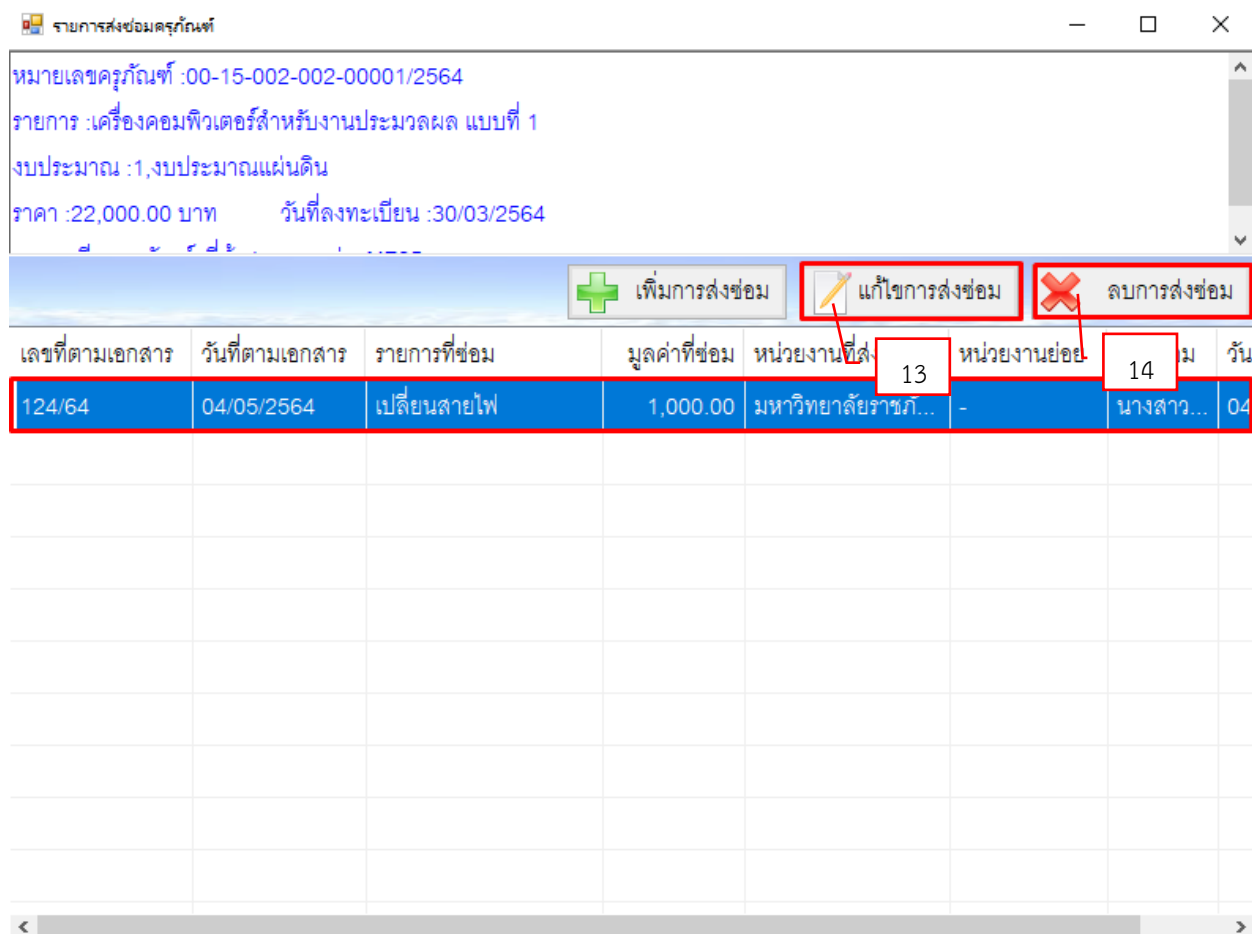
ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

9.8 การแก้ไขรายการส่งซ่อม ให้คลิกที่รายการ แล้วกดปุ่มแก้ไขการส่งซ่อม ที่หมายเลข 13

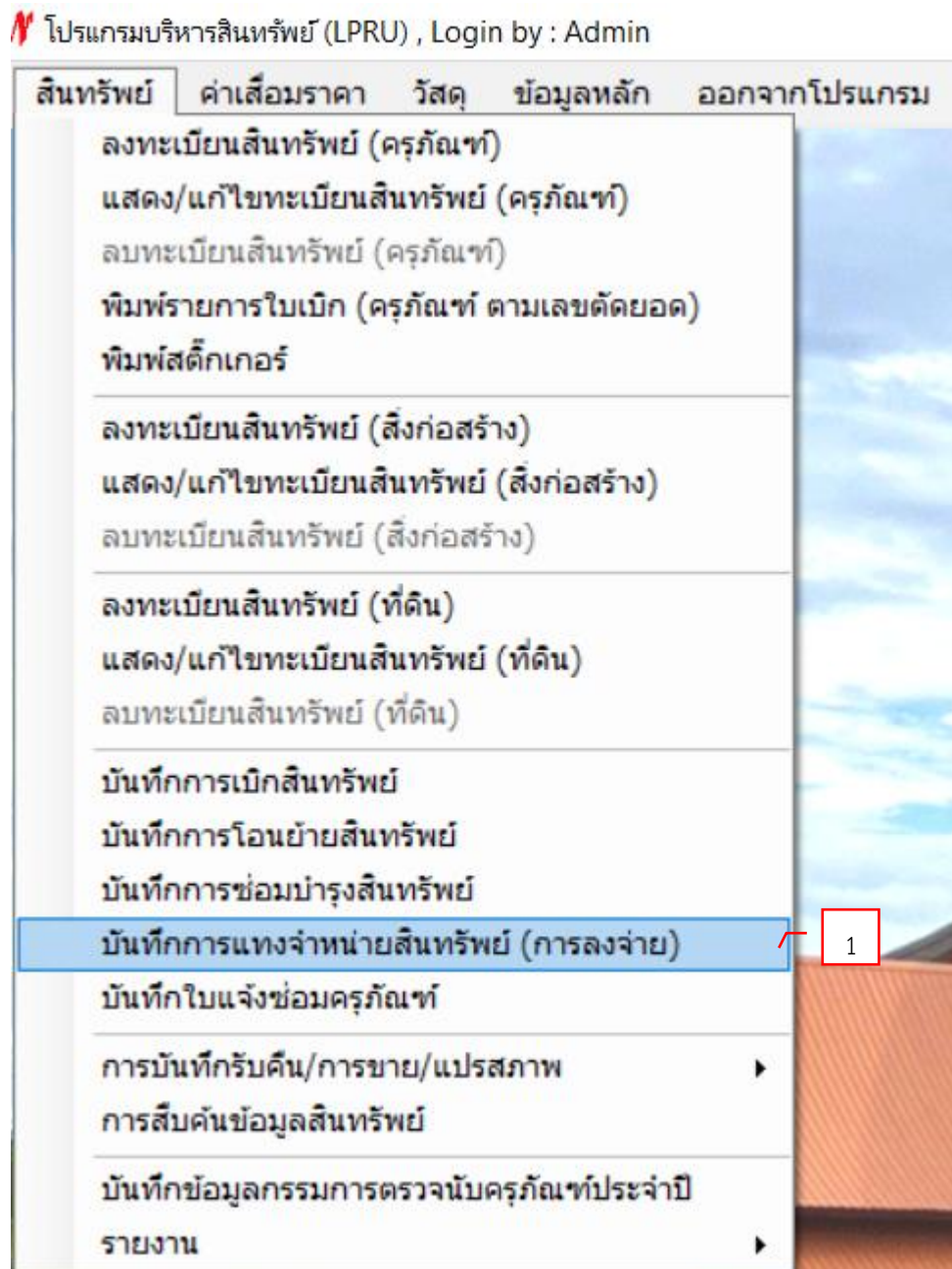
9.9 การลบรายการส่งซ่อม ให้คลิกที่รายการ แล้วกดปุ่มลบการส่งซ่อม ที่หมายเลข 14



ภาพที่ 8

10. บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย)

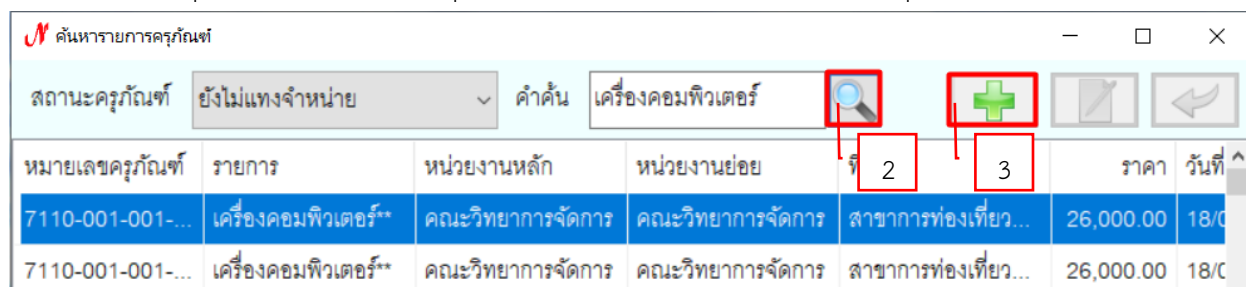
10.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

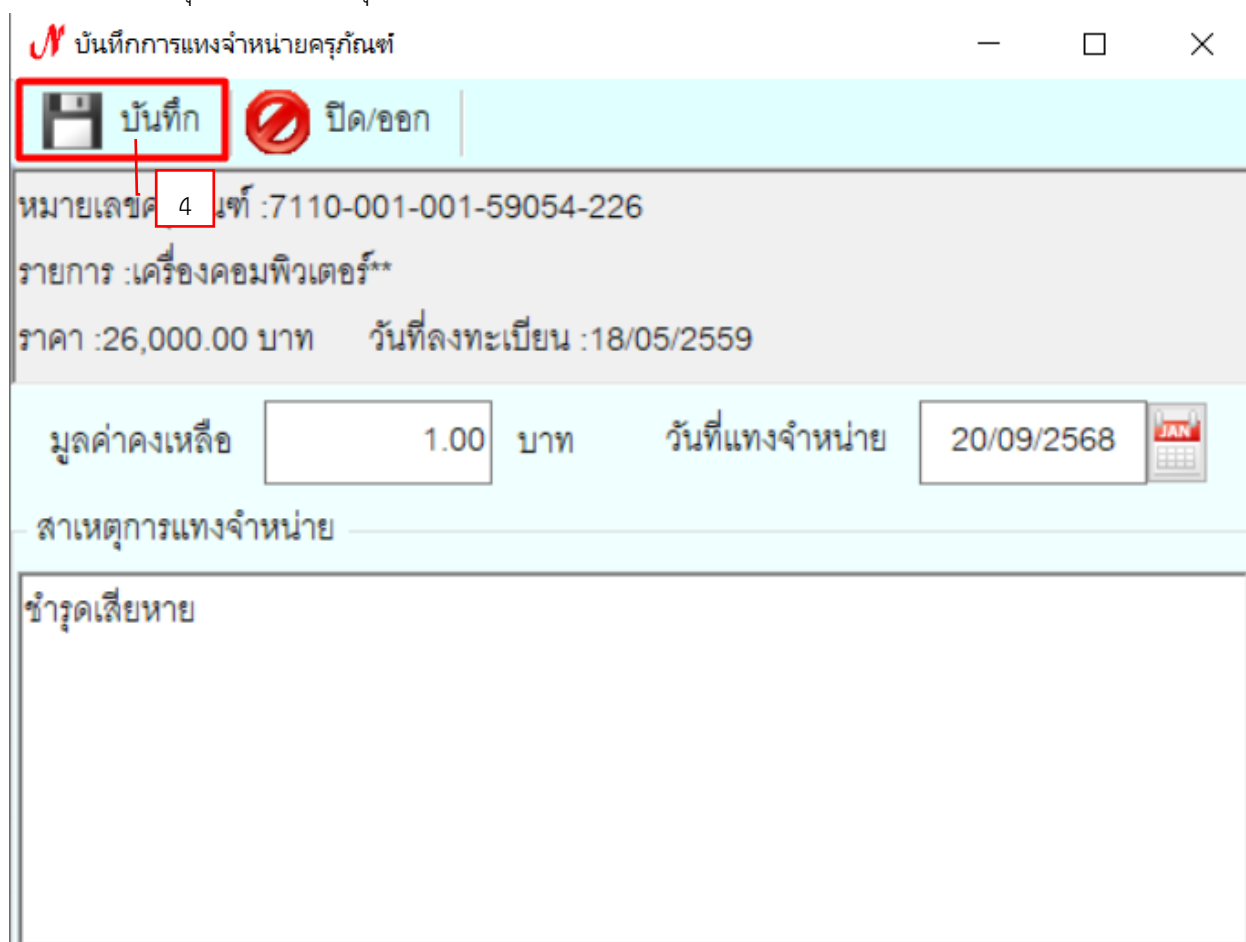
10.2 กรุณาคลิกเลือกสถานะครุภัณฑ์ แล้วค้นหา โดยการกรอกคำค้น แล้วกดปุ่ม  ที่หมายเลข 2

10.3 กรุณาคลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการแทงจำหน่าย จากนั้นกดปุ่ม  ที่หมายเลข 3



ภาพที่ 2

10.4 กรุณากรอกสาเหตุการแทงจำหน่าย แล้วกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 4 แล้วจะมีข้อความแจ้งเตือนดังภาพที่ 4 ให้กดปุ่ม Yes และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 5

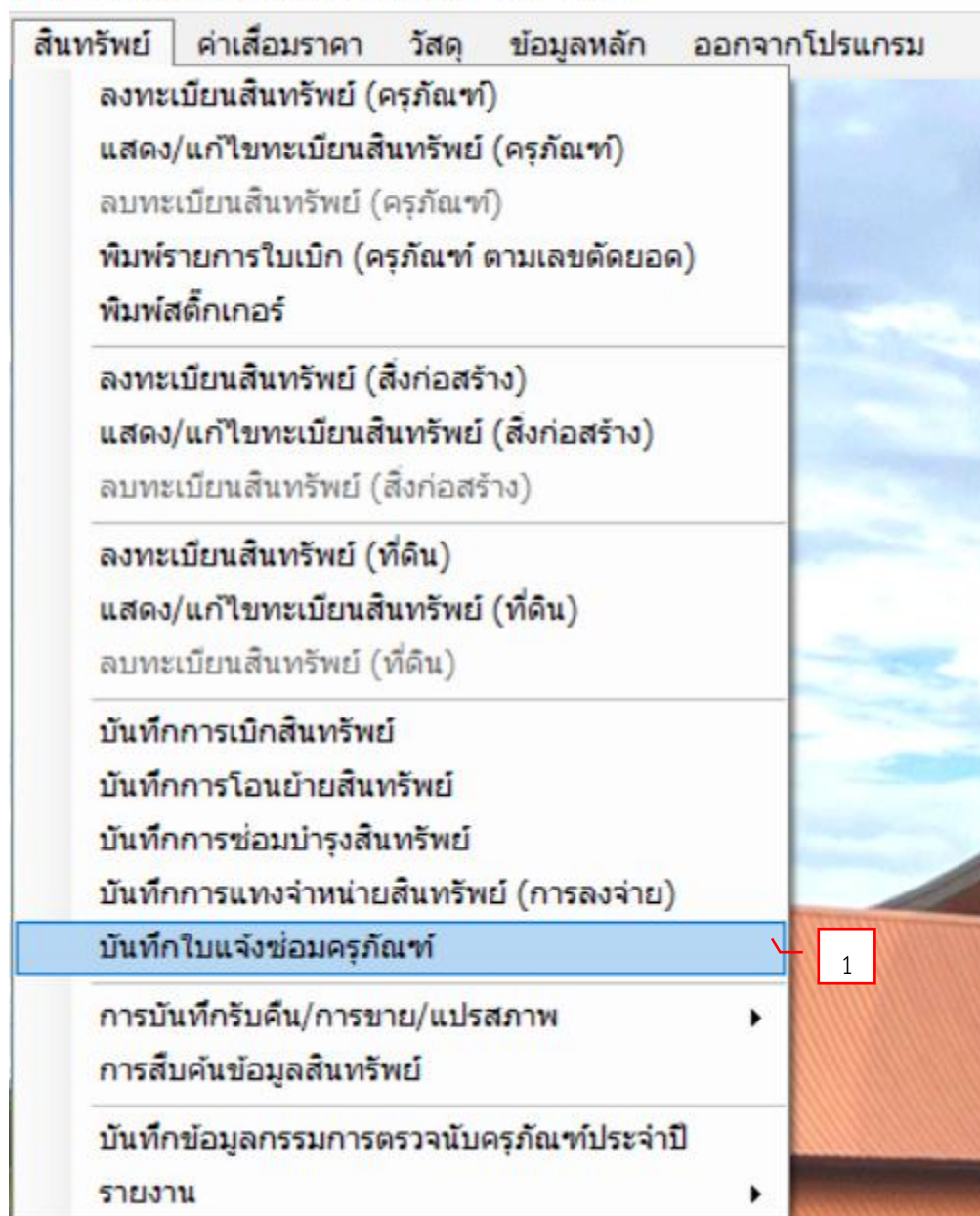


ภาพที่ 3

11. บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

11.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ ที่หมายเลข 1

 โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

11.2 กรณีกดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2 เพื่อบันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

รายการบันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

คำค้น:

ค้นหา **เพิ่ม** แสดง ลบ พิมพ์

เลขที่ใบแจ้งซ่อม	วันที่แจ้งซ่อม	หน่วยงาน	ผู้แจ้งซ่อม
2			

ภาพที่ 2

11.3 กรณีกดรอกชื่อผู้แจ้งซ่อม หน่วยงาน หมายเหตุ และคลิกเลือกวันที่แจ้งซ่อมครุภัณฑ์ แล้วกดปุ่มเพิ่มรายการ ที่หมายเลข 3

บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

บันทึก ปิด/ออก พิมพ์

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เลขที่ใบแจ้งซ่อม:

วันที่: 19/09/2568

ผู้แจ้งซ่อม: นางสาวกอนฐา ลี

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์

หมายเหตุ:

3 **เพิ่มรายการ** ลบรายการ

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ราคา/มูลค่า	เหตุผล/รายการแจ้งซ่อม
-----------------	----------------	-------------	-----------------------

ภาพที่ 3

11.4 ค้นหาโดยการกรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

11.5 ดึงหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการ แล้วกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 5

ค้นหารายการครุภัณฑ์

คำค้น เครื่องคอมพิวเตอร์

ค้นหา ตกลง ปิด/ออก

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ราคา
☒ 7110-001-001-590...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	26000.0000
☐ 7110-001-001-590...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	26000.0000

ภาพที่ 4

11.6 กรณกรอกราคา/มูลค่า และเหตุผล/รายการแจ้งซ่อม แล้วกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 6 จากนั้นจะมีข้อความแจ้งเตือน ให้กดปุ่ม Yes ดังภาพที่ 6 และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 7

บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

บันทึก ปิด/ออก พิมพ์

6

ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

เลขที่ใบแจ้งซ่อม

วันที่ 19/09/2568

ผู้แจ้งซ่อม นางสาวกชญา ส...

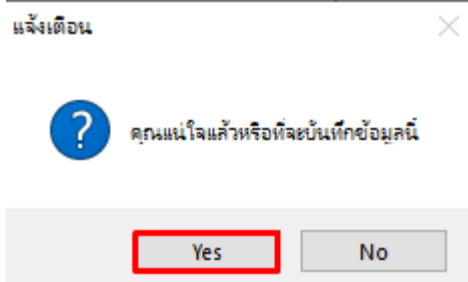
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

หมายเหตุ

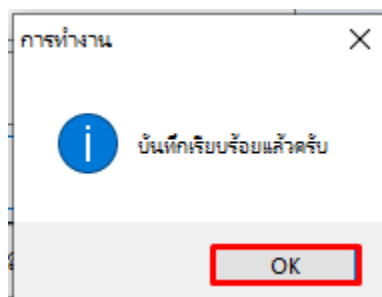
+ เพิ่มรายการ - ลบรายการ

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ราคา/มูลค่า	เหตุผล/รายการแจ้งซ่อม
7110-001-001-590...	เครื่องคอมพิวเตอร์** ราคา 26,000.00 บาท 2260 เครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานประมวลผล แบบ ที่ 1 Acer P/C venton VM4640G Ci-6500 หมายเลขครุภัณฑ์เดิม 59.006.01.113	1000.00	hard disk

ภาพที่ 5



ภาพที่ 6



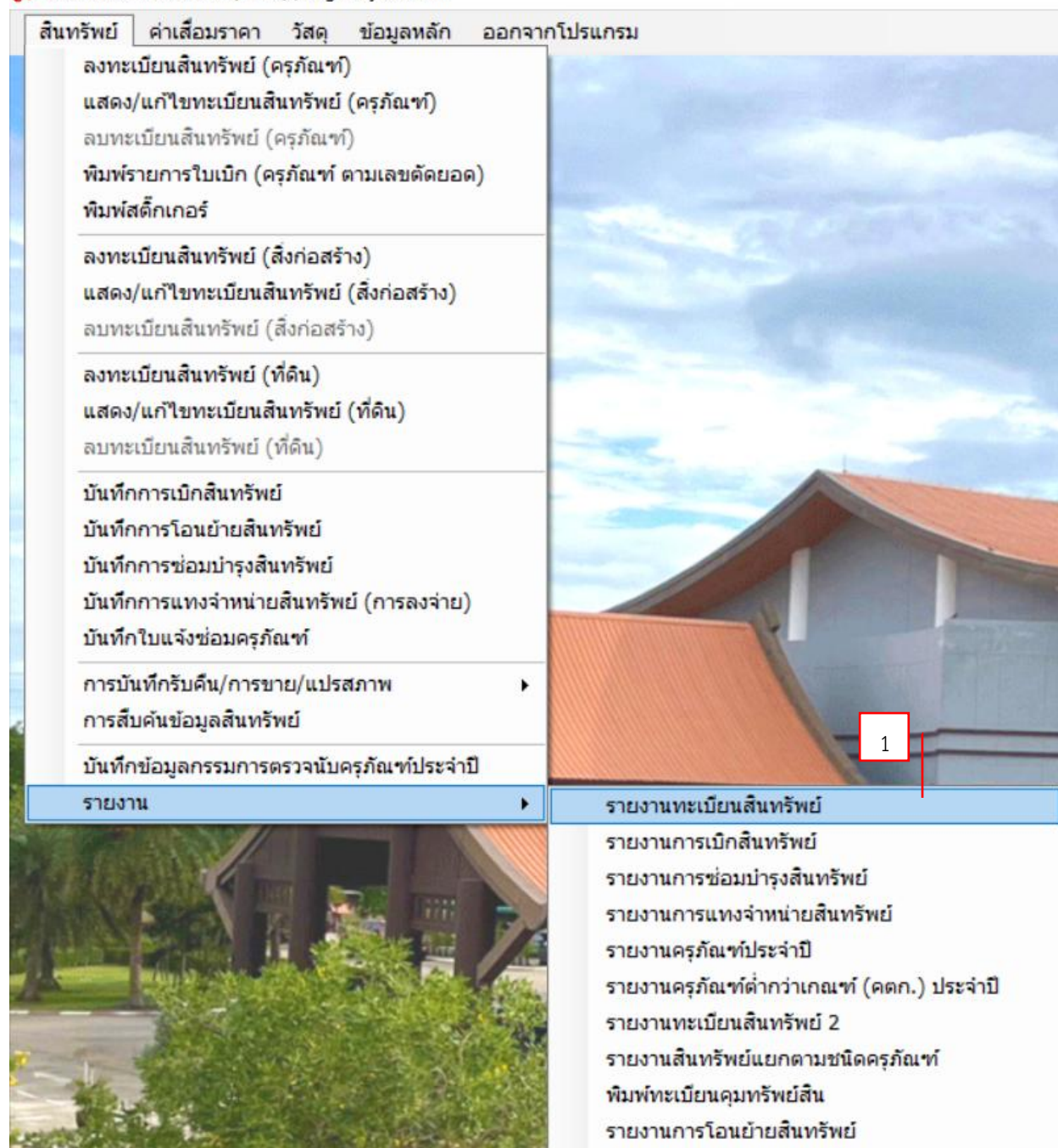
ภาพที่ 7

12. รายงาน

12.1 รายงานทะเบียนสินทรัพย์

12.1.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือก รายงานทะเบียนสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

 โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

12.1.2 กรณาดึงเลือกหน่วยงาน

12.1.3 กรณาคัดเลือกงบประมาณ

12.1.4 กรณารอกปี พ.ศ. แล้วกดปุ่ม พิมพ์/ออกรายงาน ที่หมายเลข 2

รายงานสรุปกิจกรรมตามประเภท

เลือกหน่วยงาน

☐ 00000,มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

☒ 01000,คณะครุศาสตร์

☐ 01010,สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

☐ 01020,สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยม

☐ เลือกทุกหน่วยงาน

เลือกงบประมาณ

☒ 0,ไม่ทราบแหล่งเงิน

☐ 1,งบประมาณแผ่นดิน

☐ 2,เงินรายได้

☐ 3,บริจาค

☐ 4,กองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยฯ

☐ 5,กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย

☐ 6,กองทุนคณะ/ศูนย์/สำนัก

☐ เลือกทุกงบประมาณ

เลือกตามประเภทครุภัณฑ์

☐ 01.00,อาคารถาวร

☐ 02.00,อาคารชั่วคราว/โรงเรือน

☐ 03.10,สิ่งก่อสร้างใช้คอนกรีตเสริมเหล็กเป็นส่วนประกอบ

☐ 03.20,สิ่งก่อสร้างใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ

☐ 04.00,ครุภัณฑ์สำนักงาน

☐ 05.00,ครุภัณฑ์พาหนะและขนส่ง

☐ 06.10,ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

☐ 06.20,ครุภัณฑ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

☐ 07.00,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

☐ 08.10,ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์

☐ 08.20,ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล

☐ 09.10,ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์

☐ 09.20,ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องจักรกล

☐ 09.30,ครุภัณฑ์เซรามิกส์

☐ 10.10,ครุภัณฑ์ก่อสร้าง เครื่องมือและอุปกรณ์

ปี พ.ศ. ☐ ทั้งหมดถึงปีที่กำหนด

พิมพ์/ออกรายงาน ☒ 2

ภาพที่ 2

12.1.5 ตัวอย่างรายงานทะเบียนสินทรัพย์

p_report3.p - Microsoft Excel

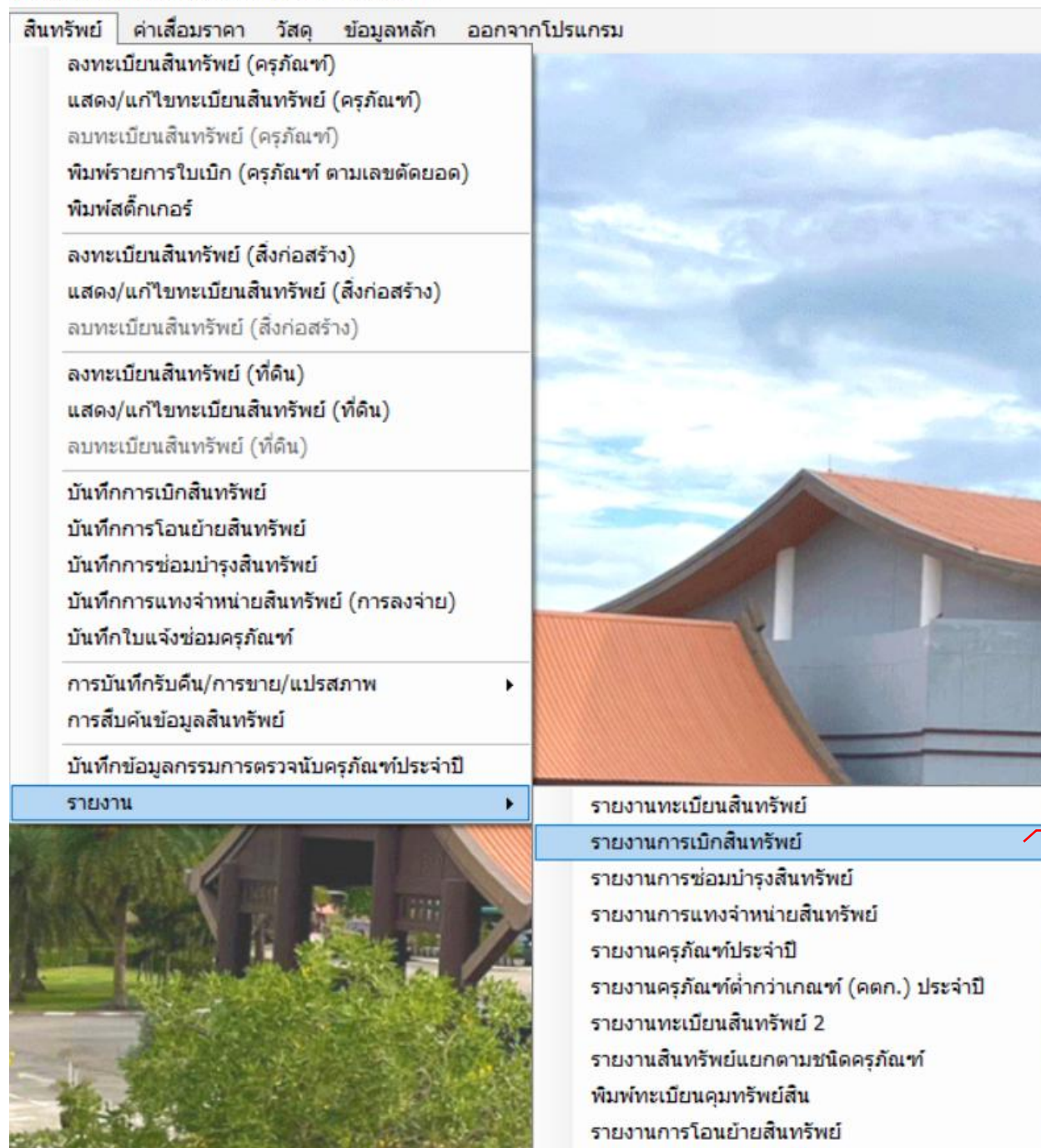
ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อรายการครุภัณฑ์	รายละเอียด	ราคา	จำนวน	วันที่ลงทะเบียน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทงบประมาณ	เลขที่ติดออก (Lot)	สถานะ
1	3730-001-001-61050-01	โต๊ะเขียนหนังสือ**	โต๊ะเขียนหนังสือ (ส. เครื่องเขียน) 17,000.00	1.00	10/04/2561	คณะครุศาสตร์	อ.ไม่ทราบแหล่งเงิน			1, ใช้งานได้ปกติ
2	3730-001-001-61050-01	โต๊ะเขียนหนังสือ**	โต๊ะเขียนหนังสือ (ส. เครื่องเขียน) 17,000.00	1.00	10/04/2561	คณะครุศาสตร์	อ.ไม่ทราบแหล่งเงิน			1, ใช้งานได้ปกติ
3	7110-007-005-61050-15	โต๊ะทำงานบุผิวอ่อน	โต๊ะทำงานบุผิวอ่อน 6,979.00	1.00	12/09/2561	คณะครุศาสตร์	อ.ไม่ทราบแหล่งเงิน			1, ใช้งานได้ปกติ
4			รวม	40,979.00						

ภาพที่ 3

12.2 รายงานการเบิกสินทรัพย์

12.2.1 คลิกลูกเมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือก รายงานการเบิกสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

12.2.2 กรุณาติ๊กเลือกจากช่วงวันที่ โดยการกรอกวันที่ ถึงวันที่ หรือ ติ๊กเลือกทั้งหมด แล้วกดปุ่ม
พิมพ์รายงาน ที่หมายเลข 2

 รายงานการเบิกสินทรัพย์ ×

ประเภทรายงาน

☒ เลือกจากช่วงวันที่

วันที่ ถึงวันที่

☐ เลือกทั้งหมด

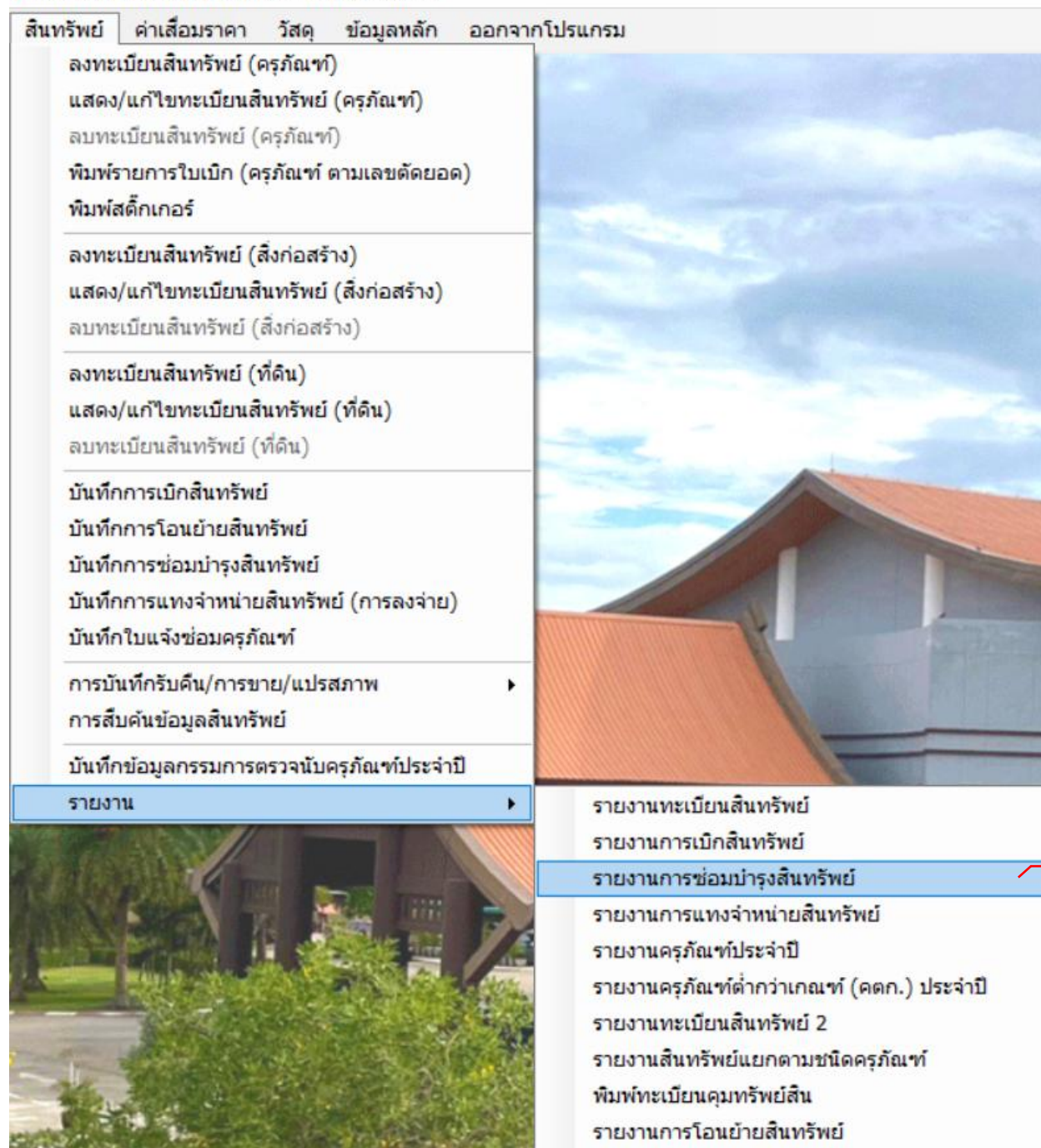
 **พิมพ์รายงาน** 2

ภาพที่ 2

12.3 รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์

12.3.1 คลิที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือก รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



The screenshot displays the LPRU (Property Management System) interface. At the top, there are navigation tabs: 'สินทรัพย์' (Assets), 'ค่าเสื่อมราคา' (Depreciation), 'วัสดุ' (Materials), 'ข้อมูลหลัก' (Main Data), and 'ออกจากโปรแกรม' (Exit Program). The 'สินทรัพย์' tab is active, showing a list of asset categories such as 'ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)' (Register Asset (Equipment)), 'แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)' (Display/Modify Asset Register (Equipment)), and 'พิมพ์รายการใบเบิก (ครุภัณฑ์ ตามเลขตัดยอด)' (Print Voucher List (Equipment by Total Number)).

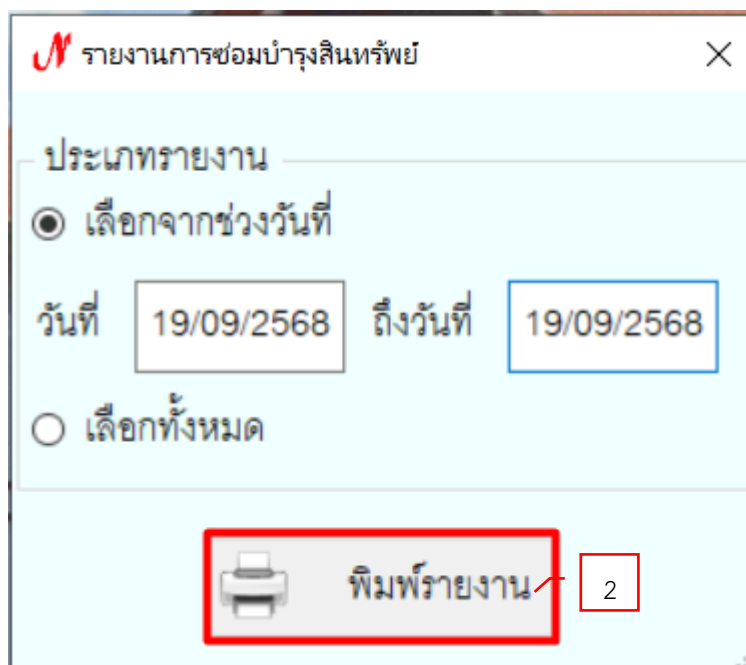
Below the asset categories, there is a section for 'รายงาน' (Reports). The 'รายงาน' menu item is highlighted, and a sub-menu is displayed on the right. The sub-menu contains the following items:

- รายงานทะเบียนสินทรัพย์
- รายงานการเบิกสินทรัพย์
- รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์** (This item is highlighted with a red box and the number 1 next to it)
- รายงานการแทงจำหน่ายสินทรัพย์
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (คดก.) ประจำปี
- รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2
- รายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์
- พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

The background of the interface shows a building with a red roof and a green lawn.

ภาพที่ 1

12.3.2 กรุณาเลือกจากช่วงวันที่ โดยการกรอกวันที่ ถึงวันที่ หรือ ดึงเลือกทั้งหมด แล้วกดปุ่ม
พิมพ์รายงาน ที่หมายเลข 2



รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์

ประเภทรายงาน

☒ เลือกจากช่วงวันที่

วันที่ 19/09/2568 ถึงวันที่ 19/09/2568

☐ เลือกทั้งหมด

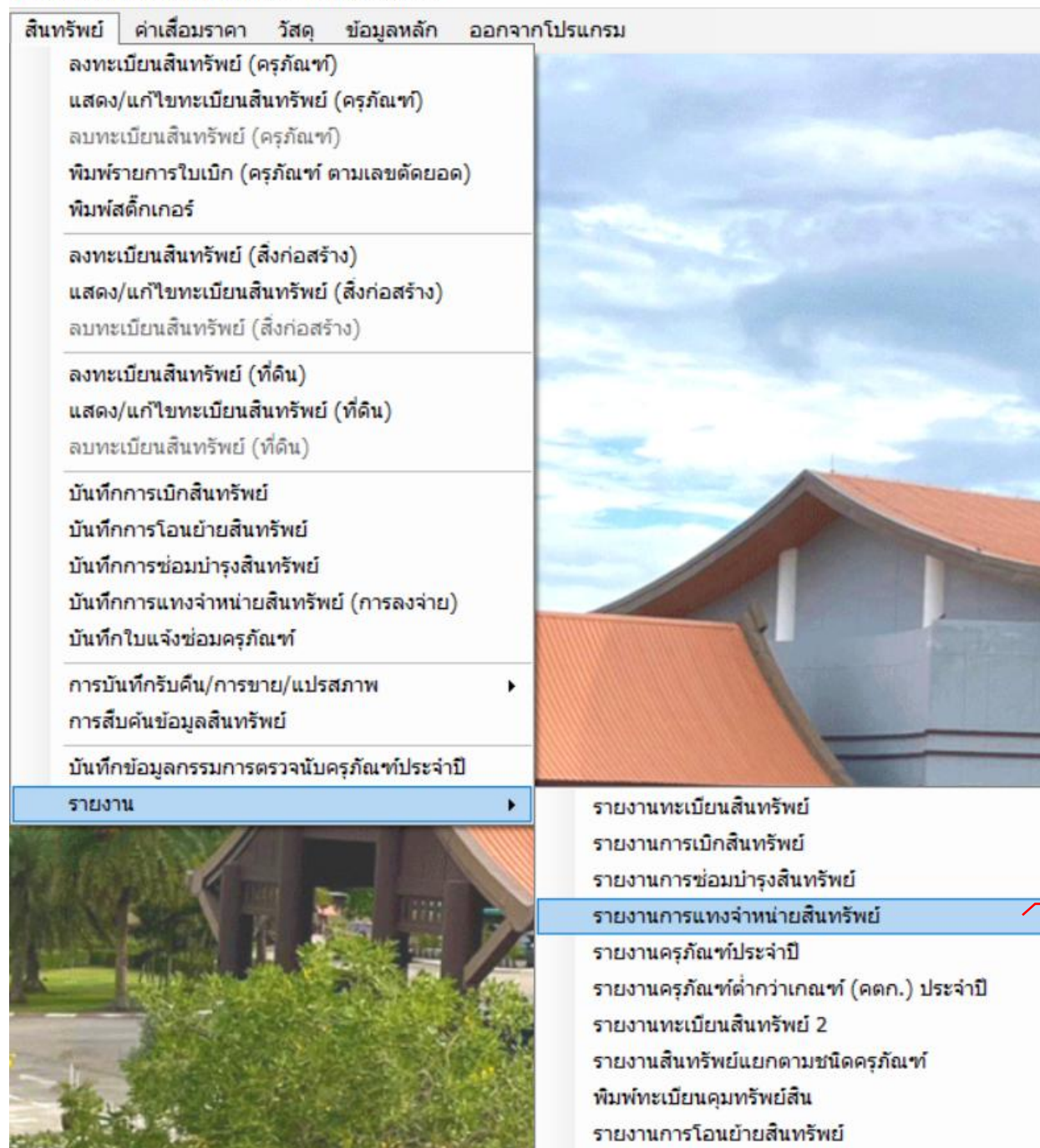
พิมพ์รายงาน 2

ภาพที่ 2

12.4 รายงานการแทงจำหน่ายสินทรัพย์

12.4.1 คลิ๊กที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิ๊กที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิ๊กเลือก รายงานการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



สินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา วัสดุ ข้อมูลหลัก ออกจากโปรแกรม

- ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
- แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
- ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
- พิมพ์รายการใบเบิก (ครุภัณฑ์ ตามเลขตัดยอด)
- พิมพ์สต็อกเกอร์
- ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)
- แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)
- ลบทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)
- ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)
- แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)
- ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)
- บันทึกการเบิกสินทรัพย์
- บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์
- บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์
- บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย)
- บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์
- การบันทึกรับคืน/การขาย/แปรสภาพ
- การสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์
- บันทึกข้อมูลกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
- รายงาน**

- รายงานทะเบียนสินทรัพย์
- รายงานการเบิกสินทรัพย์
- รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์
- รายงานการแทงจำหน่ายสินทรัพย์**
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (คดก.) ประจำปี
- รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2
- รายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์
- พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

ภาพที่ 1

12.4.2 กรุณาติ๊กเลือกจากช่วงวันที่ โดยการกรอกวันที่ ถึงวันที่ หรือ ติ๊กเลือกทั้งหมด

12.4.3 กรุณาติ๊กเลือกงบประมาณและติ๊กเลือกหน่วยงาน แล้วกดปุ่มพิมพ์รายงาน ที่หมายเลข 2

รายงานการแพร่จ่ายสลิแพพีย

ประเภทรายงาน
☒ เลือกจากช่วงวันที่ ☐ เลือกทั้งหมด
 วันที่ 19/08/2568 ถึงวันที่ 19/08/2568

เลือกงบประมาณ
☒ 0.ไม่ทราบแหล่งเงิน
☐ 1.งบประมาณแผ่นดิน
☐ 2.เงินรายได้
☐ 3.บริจาค
☐ 4.กองทุนสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยฯ
☐ 5.กองทุนพัฒนามหาวิทยาลัย
☐ 6.กองทุนคณะ/ศูนย์/สำนัก
☐ 7.เงินสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ทพ.)
☐ เลือกทุกงบประมาณ

เลือกหน่วยงาน
☐ เลือกทุกหน่วยงาน

 พิมพ์รายงาน 2 ☐ เรียงตามหมวดสินทรัพย์

ภาพที่ 2

12.5 รายงานครุภัณฑ์ประจำปี

12.5.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือก รายงานครุภัณฑ์ประจำปี ที่หมายเลข 1

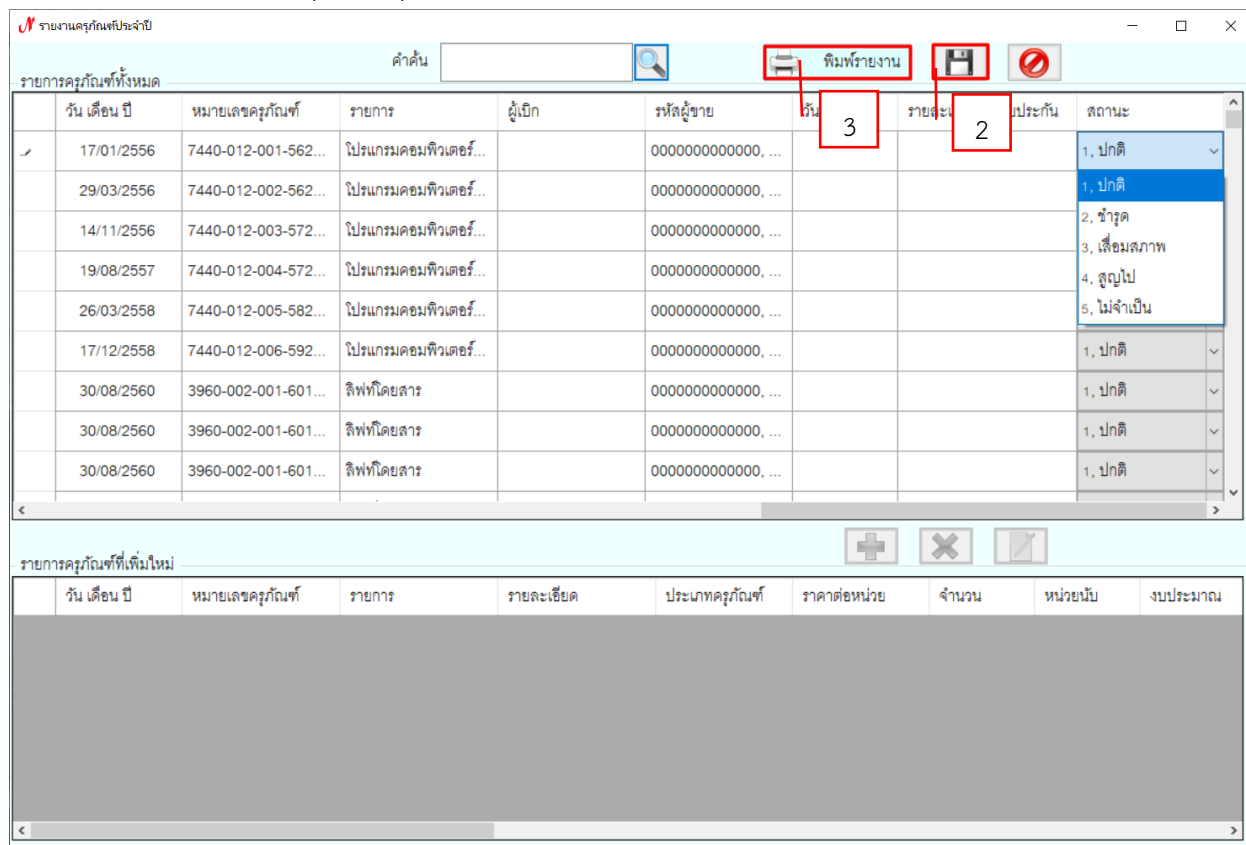
โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin

สินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคา	วัสดุ	ข้อมูลหลัก	ออกจากโปรแกรม
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
พิมพ์รายการใบเบิก (ครุภัณฑ์ ตามเลขตัดยอด)				
พิมพ์สต็อกเกอร์				
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
บันทึกการเบิกสินทรัพย์				
บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์				
บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์				
บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย)				
บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์				
การบันทึกที่ดิน/การขาย/แปรสภาพ				
การสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์				
บันทึกข้อมูลกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี				
รายงาน				
รายงานทะเบียนสินทรัพย์				
รายงานการเบิกสินทรัพย์				
รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์				
รายงานการแทงจำหน่ายสินทรัพย์				
รายงานครุภัณฑ์ประจำปี				
รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (คดก.) ประจำปี				
รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2				
รายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์				
พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน				
รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์				

ภาพที่ 1

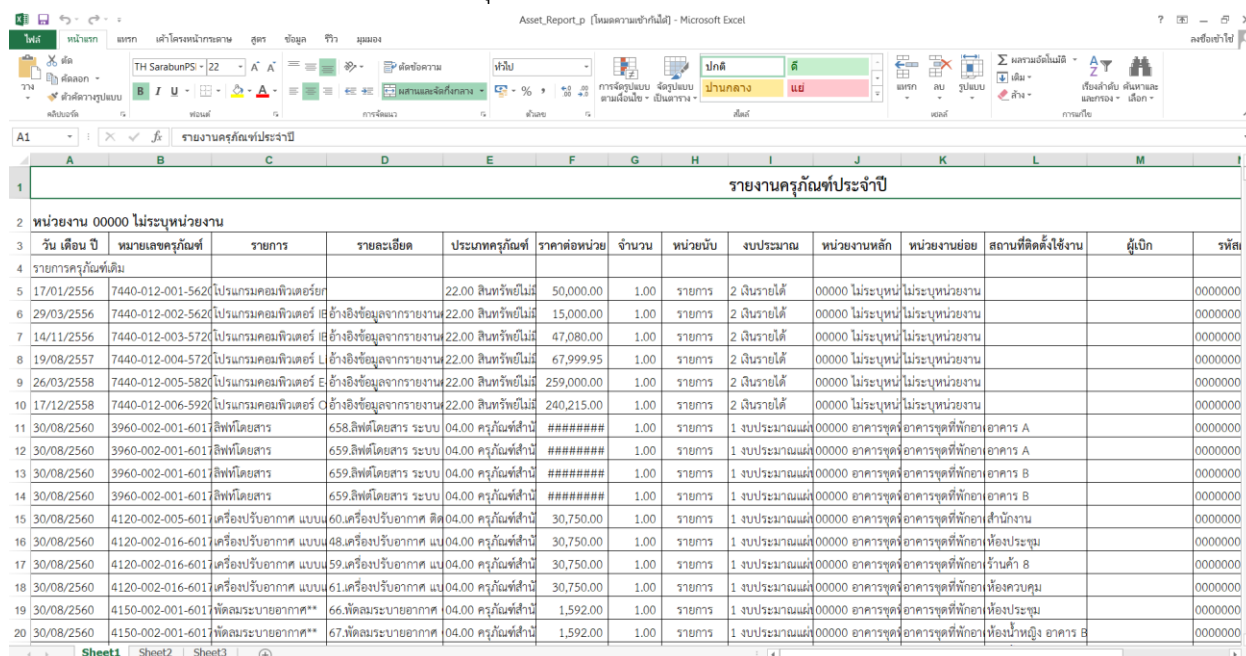
12.5.2 กรณำเลือกสถานะของครุภัณฑ์ทุกรายงาน แล้วกดปุ่ม  ที่หมายเลข 2

12.5.3 กรณำกดปุ่ม พิมพ์รายงาน ที่หมายเลข 3



ภาพที่ 2

12.5.4 ตัวอย่างรายงานครุภัณฑ์ประจำปี



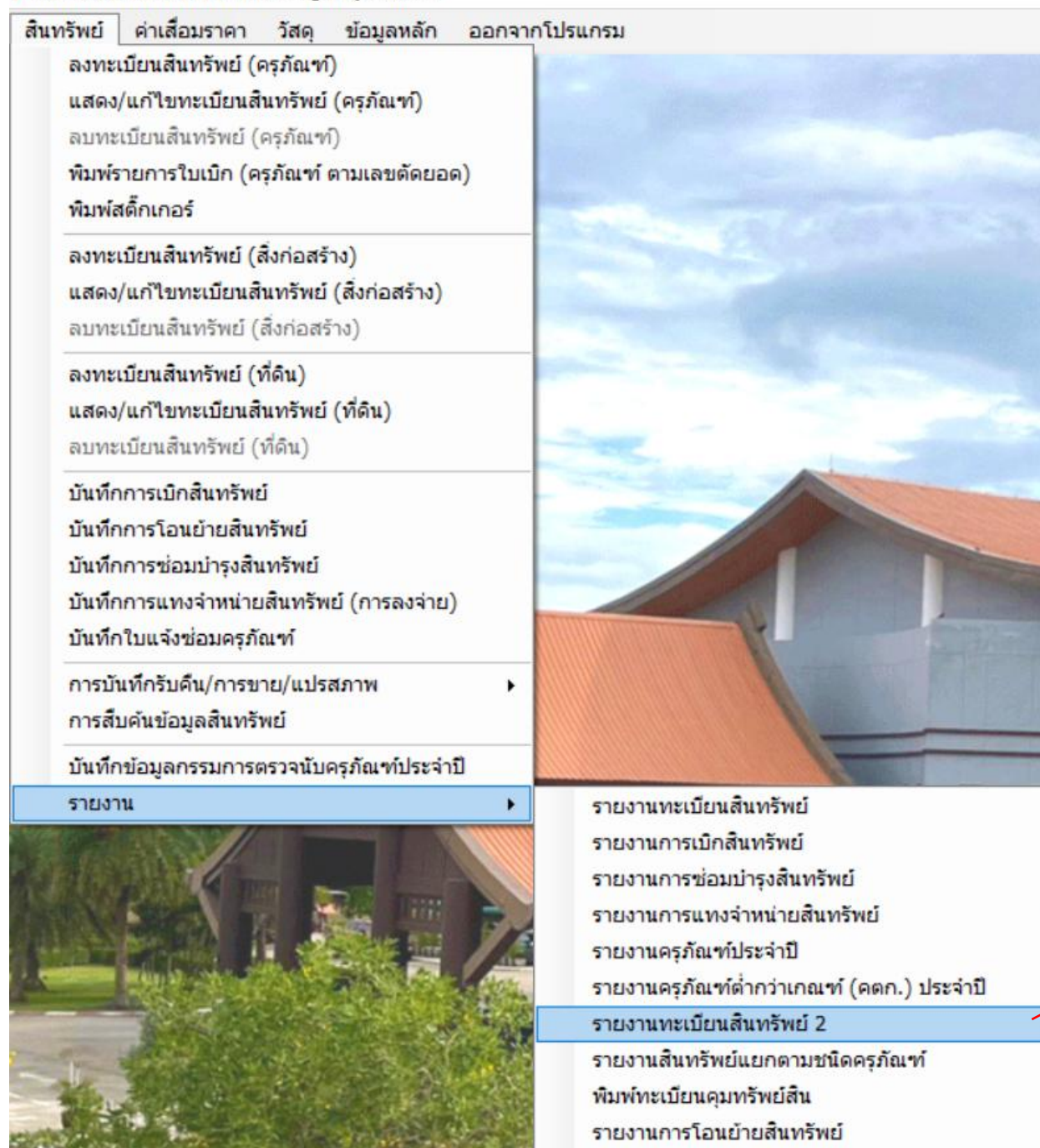
วัน เดือน ปี	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	รายละเอียด	ประเภทครุภัณฑ์	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	งบประมาณ	หน่วยงานหลัก	หน่วยงานย่อย	สถานที่ติดตั้งใช้งาน	ผู้เบิก	รหัส
17/01/2556	7440-012-001-562...	โปรแกรมคอมพิวเตอร์...		22.00 สินทรัพย์ไม่มี	50,000.00	1.00	รายการ	2 เงินรายได้	00000 ไม่ระบุ	ไม่ระบุหน่วยงาน			00000000
29/03/2556	7440-012-002-562...	โปรแกรมคอมพิวเตอร์...		22.00 สินทรัพย์ไม่มี	15,000.00	1.00	รายการ	2 เงินรายได้	00000 ไม่ระบุ	ไม่ระบุหน่วยงาน			00000000
14/11/2556	7440-012-003-572...	โปรแกรมคอมพิวเตอร์...		22.00 สินทรัพย์ไม่มี	47,080.00	1.00	รายการ	2 เงินรายได้	00000 ไม่ระบุ	ไม่ระบุหน่วยงาน			00000000
19/08/2557	7440-012-004-572...	โปรแกรมคอมพิวเตอร์...		22.00 สินทรัพย์ไม่มี	67,999.95	1.00	รายการ	2 เงินรายได้	00000 ไม่ระบุ	ไม่ระบุหน่วยงาน			00000000
26/03/2558	7440-012-005-582...	โปรแกรมคอมพิวเตอร์...		22.00 สินทรัพย์ไม่มี	259,000.00	1.00	รายการ	2 เงินรายได้	00000 ไม่ระบุ	ไม่ระบุหน่วยงาน			00000000
17/12/2558	7440-012-006-592...	โปรแกรมคอมพิวเตอร์...		22.00 สินทรัพย์ไม่มี	240,215.00	1.00	รายการ	2 เงินรายได้	00000 ไม่ระบุ	ไม่ระบุหน่วยงาน			00000000
30/08/2560	3960-002-001-601...	ลิฟต์โดยสาร	658.ลิฟต์โดยสาร ระบบ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,750.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร A				00000000
30/08/2560	3960-002-001-601...	ลิฟต์โดยสาร	659.ลิฟต์โดยสาร ระบบ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,750.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร A				00000000
30/08/2560	3960-002-001-601...	ลิฟต์โดยสาร	659.ลิฟต์โดยสาร ระบบ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,750.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร B				00000000
30/08/2560	3960-002-001-601...	ลิฟต์โดยสาร	659.ลิฟต์โดยสาร ระบบ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,750.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร B				00000000
30/08/2560	4120-002-001-601...	เครื่องปรับอากาศ แบบ	60.เครื่องปรับอากาศ สิต	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,750.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร สำนักงาน				00000000
30/08/2560	4120-002-016-601...	เครื่องปรับอากาศ แบบ	48.เครื่องปรับอากาศ แ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,750.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร ห้องประชุม				00000000
30/08/2560	4120-002-016-601...	เครื่องปรับอากาศ แบบ	59.เครื่องปรับอากาศ แ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,750.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร ร้านค้า 8				00000000
30/08/2560	4120-002-016-601...	เครื่องปรับอากาศ แบบ	61.เครื่องปรับอากาศ แ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	30,750.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร ห้องควบคุม				00000000
30/08/2560	4150-002-001-601...	พัดลมระบายอากาศ**	66.พัดลมระบายอากาศ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	1,592.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร ห้องประชุม				00000000
30/08/2560	4150-002-001-601...	พัดลมระบายอากาศ**	67.พัดลมระบายอากาศ	04.00 ครุภัณฑ์สำนักงาน	1,592.00	1.00	รายการ	1 งบประมาณแผ่นดิน	00000 อาคารชุดอาคารชุดที่ 1 อาคาร ห้องประชุม อาคาร B				00000000

ภาพที่ 3

12.6 รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2

12.6.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือก รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2 ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



The screenshot shows the LPRU system interface. The sidebar on the left contains a list of menu items under the 'สินทรัพย์' (Assets) category. The 'รายงาน' (Reports) item is highlighted. The main content area displays a list of reports, with 'รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2' (Report of Asset Registration 2) selected and highlighted. A red box with the number '1' is placed next to the selected item.

สินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคา	วัสดุ	ข้อมูลหลัก	ออกจากโปรแกรม
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
พิมพ์รายการใบเบิก (ครุภัณฑ์ ตามเลขตัดยอด)				
พิมพ์สต็อกเกอร์				
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
บันทึกการเบิกสินทรัพย์				
บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์				
บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์				
บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย)				
บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์				
การบันทึกที่ดิน/การขาย/แปรสภาพ				
การสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์				
บันทึกข้อมูลกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี				
รายงาน				

รายงานทะเบียนสินทรัพย์
รายงานการเบิกสินทรัพย์
รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์
รายงานการแทงจำหน่ายสินทรัพย์
รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (คดก.) ประจำปี
รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2
รายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์
พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

ภาพที่ 1

12.6.2 กรณาดึงเลือกหน่วยงาน และดึงเลือกงบประมาณ

12.6.3 กรณาดึงเลือกตามประเภทครุภัณฑ์

12.6.4 กรณารอกปี พ.ศ. แล้วกดปุ่ม พิมพ์/ออกรายงาน ที่หมายเลข 2

รายงานครุภัณฑ์แยกตามประเภท

เลือกเงื่อนไขรายงาน เลือกรูปแบบรายงาน

เลือกหน่วยงาน

☐ 00000,มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

☒ 01000,คณะครุศาสตร์

☐ 01010,สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

☐ 01020,สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์

☐ เลือกทุกหน่วยงาน

เลือกงบประมาณ

☒ 0,ไม่ทราบแหล่งเงิน

☐ 1,งบประมาณแผ่นดิน

☐ 2,เงินรายได้

☐ 3,บริจาค

☐ เลือกทุกงบประมาณ

เลือกตามประเภทครุภัณฑ์

☐ 01.00,อาคารถาวร

☐ 02.00,อาคารชั่วคราว/โรงเรือน

☐ 03.10,สิ่งก่อสร้างใช้คอนกรีตเสริมเหล็กเป็นส่วนประกอบ

☐ 03.20,สิ่งก่อสร้างใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ

☐ 04.00,ครุภัณฑ์สำนักงาน

☐ 05.00,ครุภัณฑ์พาหนะและขนส่ง

☐ 06.10,ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ

☐ 06.20,ครุภัณฑ์เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

☐ 07.00,ครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่

☐ 08.10,ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องมือและอุปกรณ์

☐ 08.20,ครุภัณฑ์การเกษตร เครื่องจักรกล

☐ 09.10,ครุภัณฑ์โรงงาน เครื่องมือและอุปกรณ์

ปี พ.ศ.

พิมพ์/ออกรายงาน

ภาพที่ 2

12.6.5 ตัวอย่างรายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2

Asset_Design1.p - Microsoft Excel

ไฟล์

หน้าตา

แทรก

เค้าโครงหน้ากระดาษ

สูตร

ข้อมูล

รีวิว

มุมมอง

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า

การตั้งค่า</

ภาพที่ 3

12.7 รายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์

12.7.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือกรายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์ ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin

สินทรัพย์ ค่าเสื่อมราคา วัสดุ ข้อมูลหลัก ออกจากโปรแกรม

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
พิมพ์รายการใบเบิก (ครุภัณฑ์ ตามเลขตัดยอด)
พิมพ์สต็อกเกอร์

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)

บันทึกการเบิกสินทรัพย์
บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์
บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์
บันทึกการแท่งจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย)
บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

การบันทึกที่ดิน/การขาย/แปรสภาพ
การสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์

บันทึกข้อมูลกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

รายงาน

รายงานทะเบียนสินทรัพย์
รายงานการเบิกสินทรัพย์
รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์
รายงานการแท่งจำหน่ายสินทรัพย์
รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (คตค.) ประจำปี
รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2
รายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์
พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

ภาพที่ 1

12.7.2 กรณาดักเลือกหน่วยงาน และดักเลือกงบประมาณ

12.7.3 กรณาดักเลือกตามชนิดครุภัณฑ์

12.7.4 กรณารอกปี พ.ศ. แล้วกดปุ่ม พิมพ์/ออกรายงาน ที่หมายเลข 2

รายงานครุภัณฑ์แยกตามชนิด

เลือกหน่วยงาน

☐ 00000,มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

☒ 01000,คณะครุศาสตร์

☐ 01010,สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์

☐ 01020,สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์

☐ เลือกทุกหน่วยงาน

เลือกงบประมาณ

☒ 0,ไม่ทราบแหล่งเงิน

☐ 1,งบประมาณแผ่นดิน

☐ 2,เงินรายได้

☐ 3,บริจาค

☐ เลือกทุกงบประมาณ

ปี พ.ศ.

พิมพ์/ออกรายงาน

ภาพที่ 2

12.7.5 ตัวอย่างรายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์

p_report3.p - Microsoft Excel

ลำดับ	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อรายการครุภัณฑ์	รายละเอียด	ราคา	จำนวน	วันที่ลงทะเบียน	ชื่อหน่วยงาน	ประเภทงบประมาณ
1	9730-001-001-61050-01	ไม่แยกแยะ**	ไม่แยกแยะ** (ค. เครื่องงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์)	17,000.00	1.00	10/04/2561	คณะครุศาสตร์	0,ไม่ทราบแหล่งเงิน
2	9730-001-001-61050-01	ไม่แยกแยะ**	ไม่แยกแยะ** (ค. เครื่องงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์)	17,000.00	1.00	10/04/2561	คณะครุศาสตร์	0,ไม่ทราบแหล่งเงิน
3	1110-007-005-61050-15	ไม่ทราบมูลค่า	ไม่ทราบมูลค่า (ค. เครื่องงานโปรแกรมคอมพิวเตอร์)	6,979.00	1.00	12/09/2561	คณะครุศาสตร์	0,ไม่ทราบแหล่งเงิน
			รวม	40,979.00				

ภาพที่ 3

12.8 พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

12.8.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือกพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin

สินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคา	วัสดุ	ข้อมูลหลัก	ออกจากโปรแกรม
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)				
พิมพ์รายการใบเบิก (ครุภัณฑ์ ตามเลขตัดยอด)				
พิมพ์สต็อกเกอร์				
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)				
ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)				
บันทึกการเบิกสินทรัพย์				
บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์				
บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์				
บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย)				
บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์				
การบันทึกที่ดิน/การขาย/แปรสภาพ				
การสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์				
บันทึกข้อมูลกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี				
รายงาน				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				
				

12.8.2 ค้นหาโดยการกรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 2 แล้วคลิกเลือกรายงานสินทรัพย์ที่ต้องการพิมพ์ แล้วกดปุ่มพิมพ์ ที่หมายเลข 3

พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

คำค้น เครื่องคอมพิวเตอร์ ค้นหา 2 เลือกทั้งหมด พิมพ์ 3

ประเภทสินทรัพย์	รหัสครุภัณฑ์	ที่ตั้ง	ผู้ขาย	ที่อยู่ผู้ขาย
☒ ชุดโต๊ะวางเครื่องค...	7110-005-005-48...	สภาคณาจารย์และข้าราชการ...	ไม่ทราบข้อมูลผู้ขาย	955 ถ.สุขุมวิท 71 แ
☐ ชุดโต๊ะวางเครื่องค...	7110-005-005-49...	กองบริหารเทคโนโลยีสาร...		955 ถ.สุขุมวิท 71 แ

ภาพที่ 2

12.8.3 ตัวอย่างทะเบียนคุมสินทรัพย์

Register Asset1.p0 (โน้ตสำหรับกรอกข้อมูล) - Microsoft Word

Angsana New - 18 A A

พิมพ์

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
หน่วยงาน...สภาคณาจารย์และข้าราชการ

ประเภท...ชุดโต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ (กรณีซื้อ รหัส 7110-005-005-48264-034... ลักษณะ/คุณสมบัติ... รุ่นแบบ...

เป็นชุด...
สถานที่ตั้งหน่วยงานรับผิดชอบ...สภาคณาจารย์และข้าราชการ...
ที่อยู่...955 ถ.สุขุมวิท 71 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110...
ประเภท...เงินรายได้...วิธีการได้มา...

ชื่อผู้ขายผู้รับจ้างผู้บริจาค...ไม่ทราบชื่อผู้ขาย...
โทรศัพท์...-

วันเดือนปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย ชุดกลุ่ม	มูลค่ารวม	อายุการ ใช้งาน	อัตรา ค่าเสื่อม ราคา	ค่าเสื่อม ราคา ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
30/09/2548	-	ชุดโต๊ะวางเครื่องคอมพิวเตอร์ (กรณีซื้อเป็นชุด)	1.00	1,800.00	1,800.00	6.00	ร้อยละ 16.67/ปี วันละ 0.82 บาท	1,799.00	1,799.00	1.00	ณ วันที่ 30/09/2548

ภาพที่ 3

12.9 รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

12.9.1 คลิที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือกรายงานการโอนย้ายสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin

The screenshot displays the LPRU web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'สินทรัพย์' (Assets), 'ค่าเสื่อมราคา' (Depreciation), 'วัสดุ' (Materials), 'ข้อมูลหลัก' (Main Data), and 'ออกจากโปรแกรม' (Exit Program). Below this, a sidebar menu is visible with various asset management options. The 'รายงาน' (Report) option is highlighted, and a sub-menu is displayed on the right. This sub-menu lists several report types, with 'รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์' (Transfer Asset Report) selected and highlighted in blue at the bottom. The background of the application shows a building with a red roof and a blue sky.

สินทรัพย์ | ค่าเสื่อมราคา | วัสดุ | ข้อมูลหลัก | ออกจากโปรแกรม

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)
พิมพ์รายการใบเบิก (ครุภัณฑ์ ตามเลขตัดยอด)
พิมพ์สต็อกเกอร์

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (สิ่งก่อสร้าง)

ลงทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)
แสดง/แก้ไขทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)
ลบทะเบียนสินทรัพย์ (ที่ดิน)

บันทึกการเบิกสินทรัพย์
บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์
บันทึกการซ่อมบำรุงสินทรัพย์
บันทึกการแทงจำหน่ายสินทรัพย์ (การลงจ่าย)
บันทึกใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์

การบันทึกที่ดิน/การขาย/แปรสภาพ
การสืบค้นข้อมูลสินทรัพย์

บันทึกข้อมูลกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

รายงาน

รายงานทะเบียนสินทรัพย์
รายงานการเบิกสินทรัพย์
รายงานการซ่อมบำรุงสินทรัพย์
รายงานการแทงจำหน่ายสินทรัพย์
รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ดตค.) ประจำปี
รายงานทะเบียนสินทรัพย์ 2
รายงานสินทรัพย์แยกตามชนิดครุภัณฑ์
พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

ภาพที่ 1

12.9.2 กรณารอกช่วงวันที่การโอน โดยการกรอกวันที่ ถึงวันที่

12.9.3 กรณาดักเลือกหน่วยงานที่รับการโอน หรือ ดักเลือกทุกหน่วยงาน (ที่รับโอน)

12.9.4 กรณากดปุ่ม แสดงรายการ แล้วกดปุ่ม พิมพ์รายงาน

รายงานการโอนย้ายสินทรัพย์

การโอนช่วง วันที่ 01/09/2568 ถึงวันที่ 19/08/2568

เลือกหน่วยงานที่รับโอน ☐ เลือกทุกหน่วยงาน (ที่รับโอน)

- ☐ 00000,มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ☒ 01000,คณะครุศาสตร์
- ☐ 01010,สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์
- ☐ 01020,สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย
- ☐ 01030,สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (ค.บ.)
- ☐ 01040,สาขาวิชาการวัด ประเมิน และวิจัยทางการศึกษา(ป.โท)
- ☐ 01050,สาขาวิชาการบริหารการศึกษา(ป.โท)

☐ เลือกทุกรายการ

แสดงรายการ พิมพ์รายงาน

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	วันที่โอน	โอนจากหน่วยงาน	โอนไป

ภาพที่ 2

13. คำนวนค่าเสื่อมสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)

13.1 คลิกที่เมนูค่าเสื่อมราคา จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย คำนวนค่าเสื่อมสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์) ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin

สินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคา	วัสดุ	ข้อมูลหลัก	ออกจากโปรแกรม
	คำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ (ครุภัณฑ์)			
	คำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ (อาคารและสิ่งก่อสร้าง)			
	รายงาน			

1

ภาพที่ 1

13.2 กรุณาคลิกเลือกวันที่เริ่มคำนวณ – วันที่คำนวณค่าเสื่อม แล้วกดปุ่มคำนวณค่าเสื่อม ที่หมายเลข 2 เมื่อคำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ 3

การคำนวณค่าเสื่อม (ครุภัณฑ์)

วันที่เริ่มคำนวณ 01/09/2568 ? วันที่คำนวณค่าเสื่อม 30/09/2568 ?

เลือกหน่วยงาน

- ☐ 00000,มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ☐ 01000,คณะครุศาสตร์
- ☐ 01010,สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์
- ☐ 01020,สาขาวิชาการศึกษาศาสตร์

☒ เลือกทุกหน่วยงาน

เลือกงบประมาณ

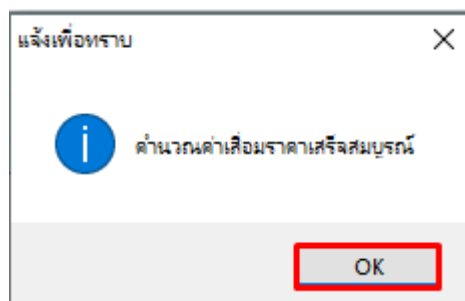
- ☐ 0,ไม่ทราบแหล่งเงิน
- ☐ 1,งบประมาณแผ่นดิน
- ☐ 2,เงินรายได้
- ☐ 3,บริจาค

☒ เลือกทุกงบประมาณ

คำนวณค่าเสื่อม

2

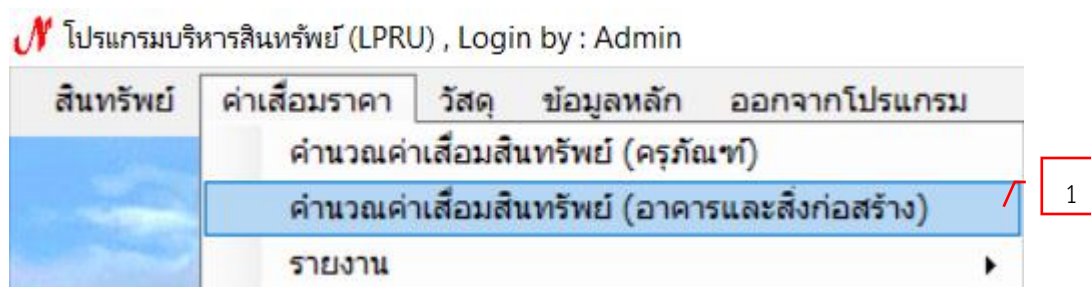
ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

14. คำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ (อาคารและสิ่งก่อสร้าง)

14.1 คลิกที่เมนูค่าเสื่อมราคา จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย คำนวณค่าเสื่อมสินทรัพย์ (อาคารและสิ่งก่อสร้าง) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

14.2 กรุณาคลิกเลือกวันที่เริ่มคำนวณ – วันที่คำนวณค่าเสื่อม แล้วกดปุ่มคำนวณค่าเสื่อม ที่หมายเลข 2 เมื่อคำนวณเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK ดังภาพที่ 3

วันที่เริ่มคำนวณ ? วันที่คำนวณค่าเสื่อม ?

เลือกหน่วยงาน

- ☐ 00000,มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ☐ 01000,คณะครุศาสตร์
- ☐ 01010,สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์
- ☐ 01020,สาขาวิชาการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

☒ เลือกทุกหน่วยงาน

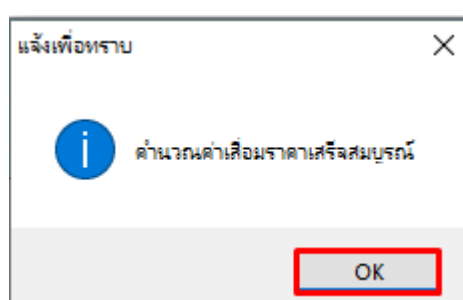
เลือกงบประมาณ

- ☐ 1,เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ☐ 2,เงินรายได้
- ☐ 3,เงินงบประมาณแผ่นดิน ก้อนเลื่อนปี
- ☐ 4,เงินรายได้ ก้อนเลื่อนปี

☒ เลือกทุกงบประมาณ

คำนวณค่าเสื่อม

ภาพที่ 2



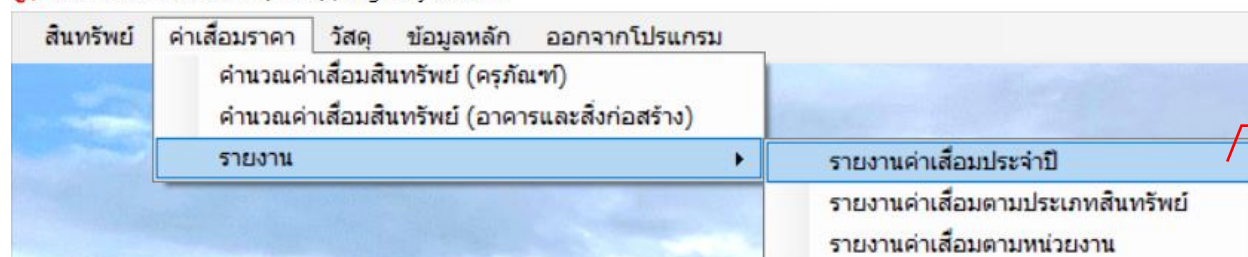
ภาพที่ 3

15. รายงาน

15.1 รายงานค่าเสื่อมประจำปี

15.1.1 คลิกที่เมนูค่าเสื่อมราคา จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือก รายงานค่าเสื่อมประจำปี ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

15.1.2 กรุณาติ๊กเลือกหน่วยงาน และติ๊กเลือกงบประมาณ

15.1.3 กรุณาติ๊กเลือกตามประเภทครุภัณฑ์

15.1.4 กรุณาเลือกช่วงวันที่คำนวณค่าเสื่อม

15.1.5 กรุณากดปุ่ม พิมพ์/ออกรายงาน ที่หมายเลข 2

ภาพที่ 2

15.1.6 ตัวอย่างรายงานค่าเสื่อมประจำปี

p_report1.p - Microsoft Excel

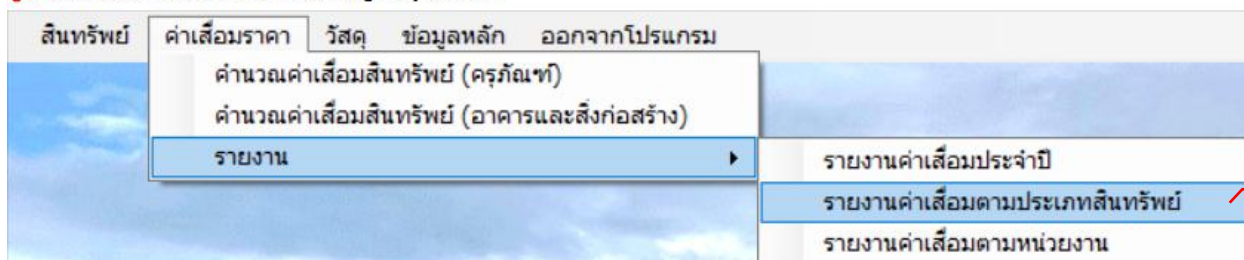
ลำดับ	วัน เดือน ปี	ประเภททรัพย์สิน	รายการ	หมวดหมู่ทรัพย์สิน	จำนวนหน่วย	ราคาทุน	อายุการใช้งาน (ปี)	จำนวนปีที่ใช้แล้ว	มูลค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าเสื่อมสะสมตามราคา	มูลค่าเสื่อมตามราคา	มูลค่าเสื่อมตามราคา
1	10-04-2561	330-001-01	ไม้ระแนง***	0-001-001-01050	1.00	17000.00	5.00	0	20.00	0.00	16,999.00	16999.00
2	10-04-2561	330-001-01	ไม้ระแนง***	0-001-001-01050	1.00	17000.00	5.00	0	20.00	0.00	16,999.00	16999.00
3	12-09-2561	330-001-01	ไม้ระแนง***	0-001-001-01050	1.00	6978.00	6.00	0	16.67	0.00	6,978.00	6978.00
			รวม			40978.00				0.00	40,976.00	40976.00

ภาพที่ 3

15.2 รายงานค่าเสื่อมตามประเภทสินทรัพย์

15.2.1 คลิกที่เมนูค่าเสื่อมราคา จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือกรายงานค่าเสื่อมตามประเภทสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

15.2.2 กรุณาเลือกเลือกหน่วยงาน และเลือกเลือกงบประมาณ

15.2.3 กรุณาเลือกช่วงวันที่คำนวณค่าเสื่อม

15.2.4 กรุณากดปุ่ม พิมพ์/ออกรายงาน ที่หมายเลข 2

รายงานค่าเสื่อมตามประเภทสินทรัพย์

เลือกหน่วยงาน

- ☐ 00000,มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ☒ 01000, คณะครุศาสตร์
- ☐ 01010, สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์
- ☐ 01020, สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย

☐ เลือกทุกหน่วยงาน

เลือกงบประมาณ

- ☒ 0, ไม่ทราบแหล่งเงิน
- ☐ 1, งบประมาณแผ่นดิน
- ☐ 2, เงินรายได้
- ☐ 3, บริจาค

☐ เลือกทุกงบประมาณ

เลือกช่วงวันที่คำนวณค่าเสื่อม 01/10/2567-30/09/2568

2

พิมพ์/ออกรายงาน

ภาพที่ 2

15.2.5 ตัวอย่างรายงานค่าเสื่อมตามประเภทสินทรัพย์

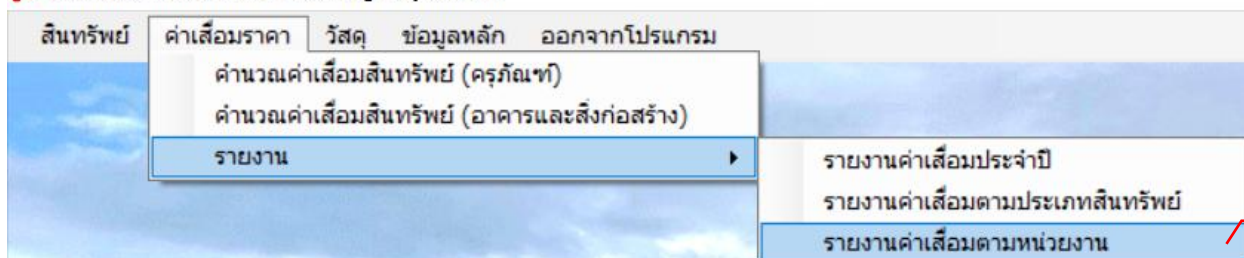
ประเภทสินทรัพย์	จำนวนรายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าคงเหลือ
ไปรษณีย์**	2.00	34,000.00	33,998.00	33,998.00	2.00
โทรศัพท์มือถือ	1.00	6,979.00	6,978.00	6,978.00	1.00
รวม	3.00	40,979.00	40,976.00	40,976.00	3.00

ภาพที่ 3

15.3 รายงานค่าเสื่อมตามหน่วยงาน

15.3.1 คลิกที่เมนูค่าเสื่อมราคา จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย รายงาน แล้วคลิกเลือกรายงานค่าเสื่อมตามหน่วยงาน ที่หมายเลข 1

โปรแกรมบริหารสินทรัพย์ (LPRU) , Login by : Admin



ภาพที่ 1

15.3.2 กรณาดึงเลือกงบประมาณ และดึงเลือกแสดงตามหน่วยงาน

15.3.3 กรณาลูกข่ายวันที่คำนวณค่าเสื่อม

15.3.4 กรณากดปุ่ม พิมพ์/ออกรายงาน ที่หมายเลข 2

รายงานค่าเสื่อมตามหน่วยงาน

เลือกงบประมาณ

☒ 0,ไม่ทราบแหล่งเงิน

☐ 1,งบประมาณแผ่นดิน

☐ 2,เงินรายได้

☐ 3,บริจาค

☐ เลือกทุกงบประมาณ

เลือกตามประเภทครุภัณฑ์

☐ 01.00,อาคารถาวร

☐ 02.00,อาคารชั่วคราว/โรงเรียน

☐ 03.10,สิ่งก่อสร้างใช้คอนกรีตเสริมเหล็กเป็นส่วนประกอบ

☐ 03.20,สิ่งก่อสร้างใช้ไม้หรือวัสดุอื่น ๆ เป็นส่วนประกอบ

☐ แสดงตามหน่วยงานใหญ่

เลือกช่วงวันที่คำนวณค่าเสื่อม 01/10/2567-30/09/2568

พิมพ์/ออกรายงาน

ภาพที่ 2

15.3.5 ตัวอย่างรายงานค่าเสื่อมตามหน่วยงาน

Report_AssetDept1_p (โน้ตตามงานใหม่) - Microsoft Excel

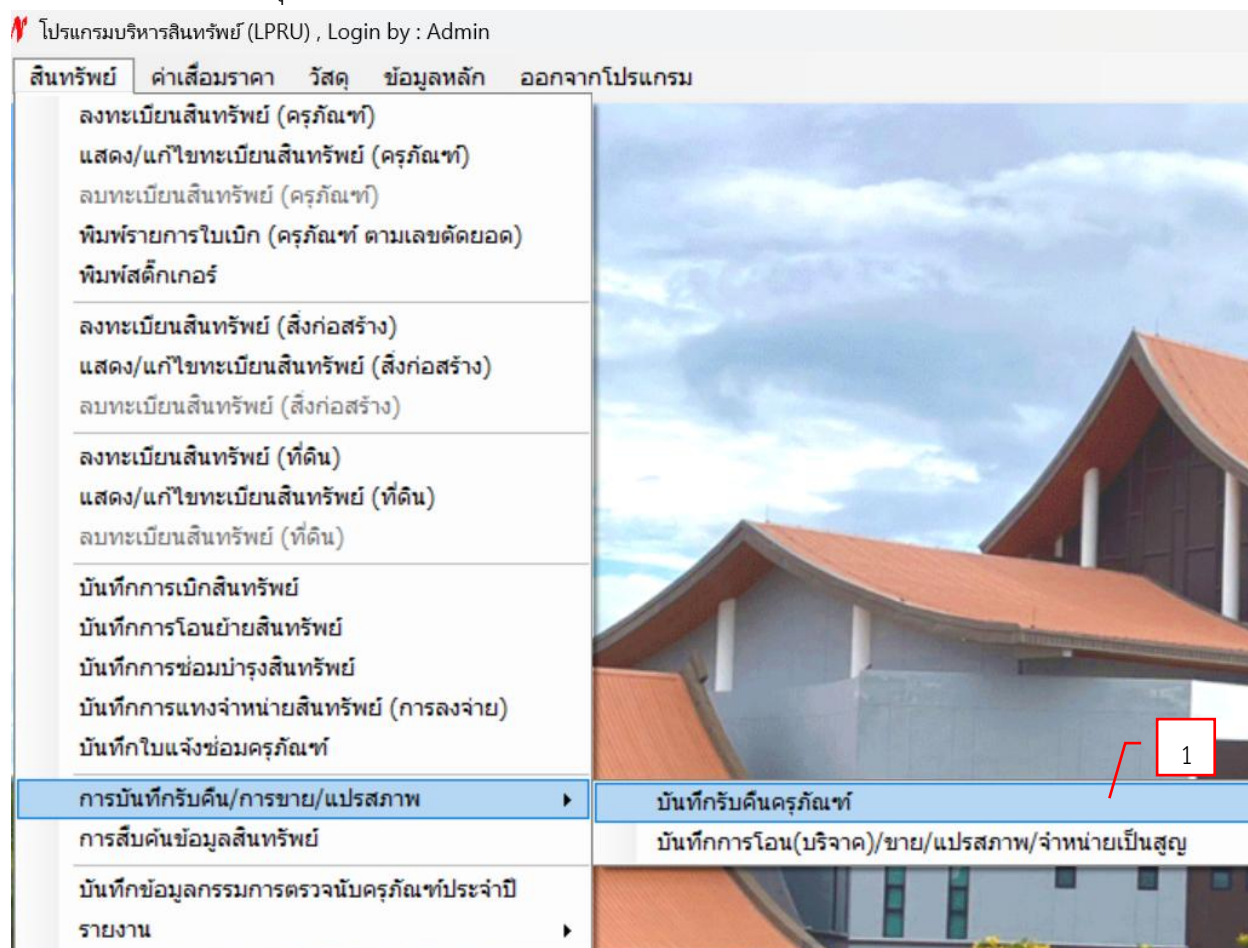
หน่วยงาน	จำนวนรายการ	มูลค่า	ค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าคงเหลือ
คณะครูสคร	3.00	40,979.00	40,976.00	40,976.00	3.00
คณะครูสครและสครสคร	44.00	1,517,200.00	1,517,156.00	1,517,156.00	44.00
คณะวิทยากรจัดการ	205.00	5,328,974.00	5,328,769.00	5,328,769.00	205.00
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	266.00	13,653,860.95	13,653,594.95	13,653,594.95	266.00
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	9.00	213,876.00	213,867.00	213,867.00	9.00
สถาบันวิจัยและพัฒนา	5.00	87,000.00	86,995.00	86,995.00	5.00
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	58.00	800,191.00	800,133.00	800,133.00	58.00
งานบริหารทั่วไป และสื่อสารองค์กร	5.00	88,990.00	88,985.00	88,985.00	5.00
งานสิทธิประโยชน์	6.00	114,800.00	114,794.00	114,794.00	6.00
งานคลัง	7.00	145,180.00	145,183.00	145,183.00	7.00
งานพัสดุ	8.00	136,900.00	136,892.00	136,892.00	8.00
กองนโยบายและแผน	7.00	252,765.00	252,758.00	252,758.00	7.00
งานประกันคุณภาพ	1.00	11,900.00	11,899.00	11,899.00	1.00
กองบริหารการศึกษา	2.00	85,650.00	85,648.00	85,648.00	2.00
คณะผู้บริหาร	11.00	337,400.00	337,380.00	337,380.00	11.00

ภาพที่ 3

16. การบันทึกรับคืน/การขาย/แปรสภาพ

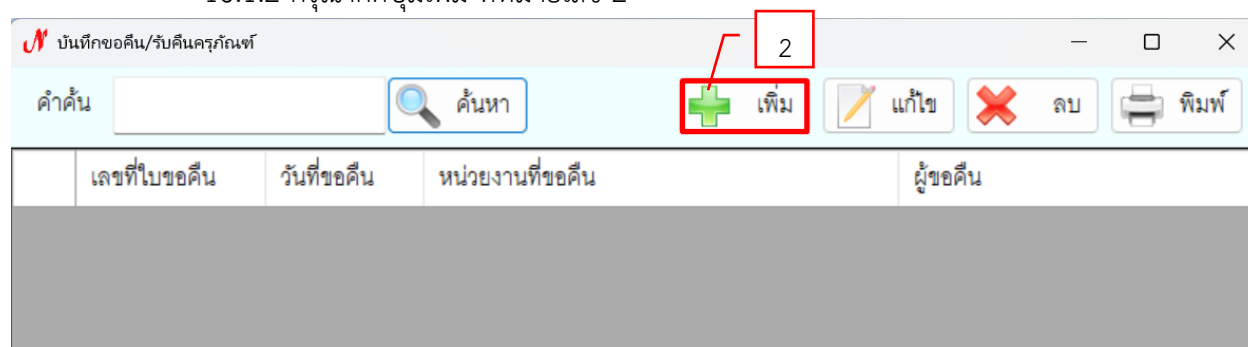
16.1 บันทึกรับคืนครุภัณฑ์

16.1.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย การบันทึกรับคืน/การขาย/แปรสภาพ แล้วคลิกเลือกบันทึกรับคืนครุภัณฑ์ ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

16.1.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

16.1.3 กรณากดรอกชื่อผู้ขอคืน, ปฏิบัติหน้าที่, หน่วยงานหลัก และคลิกเลือกวันที่

16.1.4 กรณาค้างถูกตรงรับคืนแล้ววันที่

16.1.5 กรณาค้างเพิ่มรายการ ที่หมายเลข 3

ภาพที่ 3

16.1.6 ค้นหา โดยการกรอกคำค้นแล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

16.1.7 ตีเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอคืน แล้วกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 5

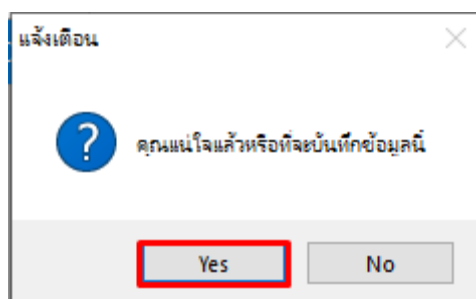
หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	ราคา
☒ 7110-001-001-590...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	26000.0000
☐ 7110-001-001-590...	เครื่องคอมพิวเตอร์**	26000.0000

ภาพที่ 4

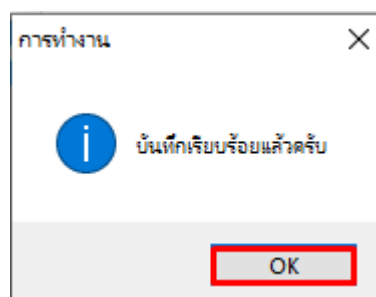
16.1.8 กรณารอกเหตุผลที่คืน และหมายเหตุ จากนั้นกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 6 จะมีข้อความแจ้งเตือนแล้วกดปุ่ม Yes ดังภาพที่ 6 และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 7

วันที่ลงทะเบียน	ราคา/หน่วย	เหตุผลที่คืน	หมายเหตุ
18/05/2559	26,000.00	ชำรุด	รอจำหน่าย

ภาพที่ 5

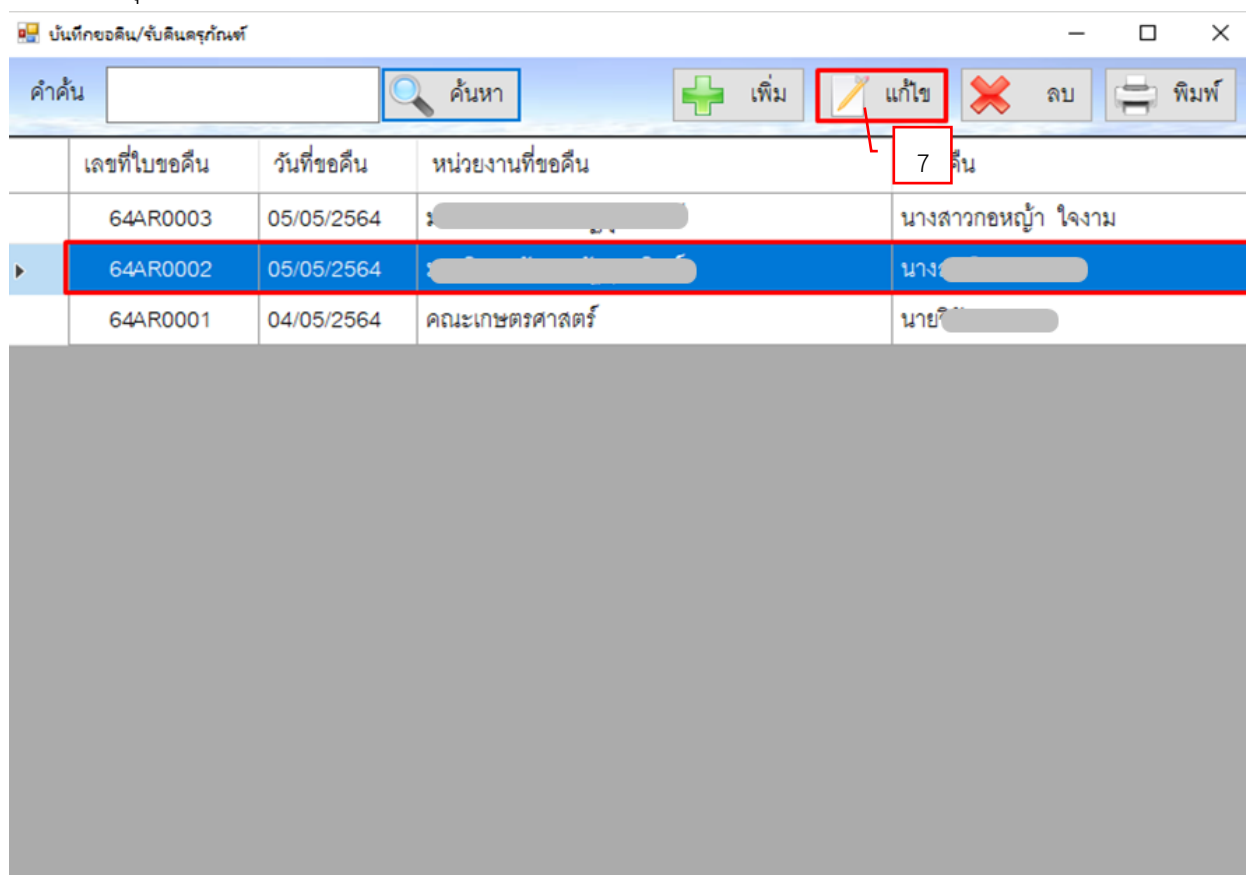


ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

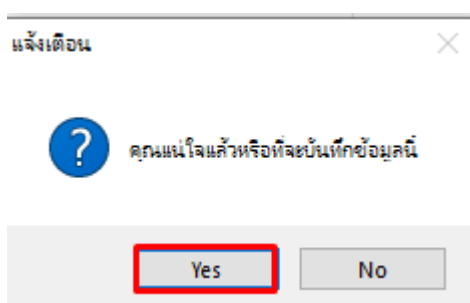
16.1.9 กรณีหน่วยงานทำเรื่องขอคืนครุภัณฑ์มาที่ส่วนกลาง ให้คลิกที่รายการขอคืนครุภัณฑ์ จากนั้นกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 7



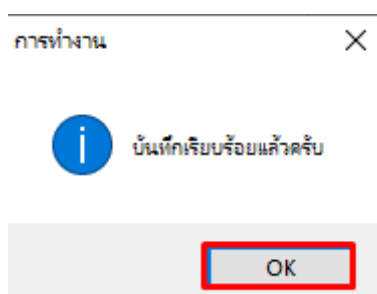
ภาพที่ 8

16.1.10 ตีถูกตรงรับคืนแล้ววันที่ จากนั้นกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 8 จะมีข้อความแจ้งเตือนให้กดปุ่ม Yes ดังภาพที่ 10 และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 11

ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

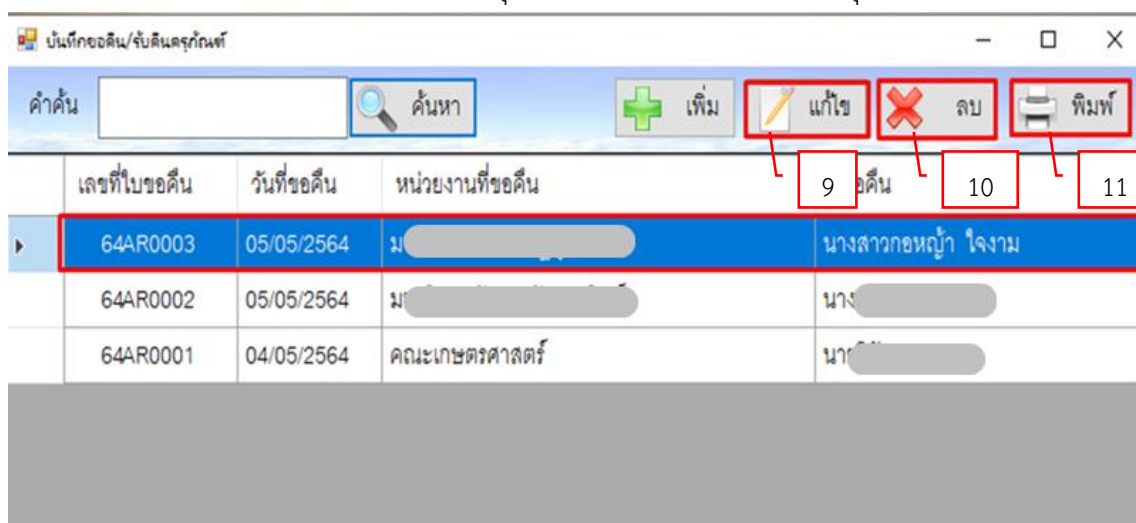


ภาพที่ 11

16.1.11 การแก้ไขรายการขอคืนครุภัณฑ์ ให้คลิกที่รายการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 9

16.1.12 การพิมพ์รายการขอคืนครุภัณฑ์ ให้คลิกที่รายการแล้วกดปุ่มพิมพ์ ที่หมายเลข 10

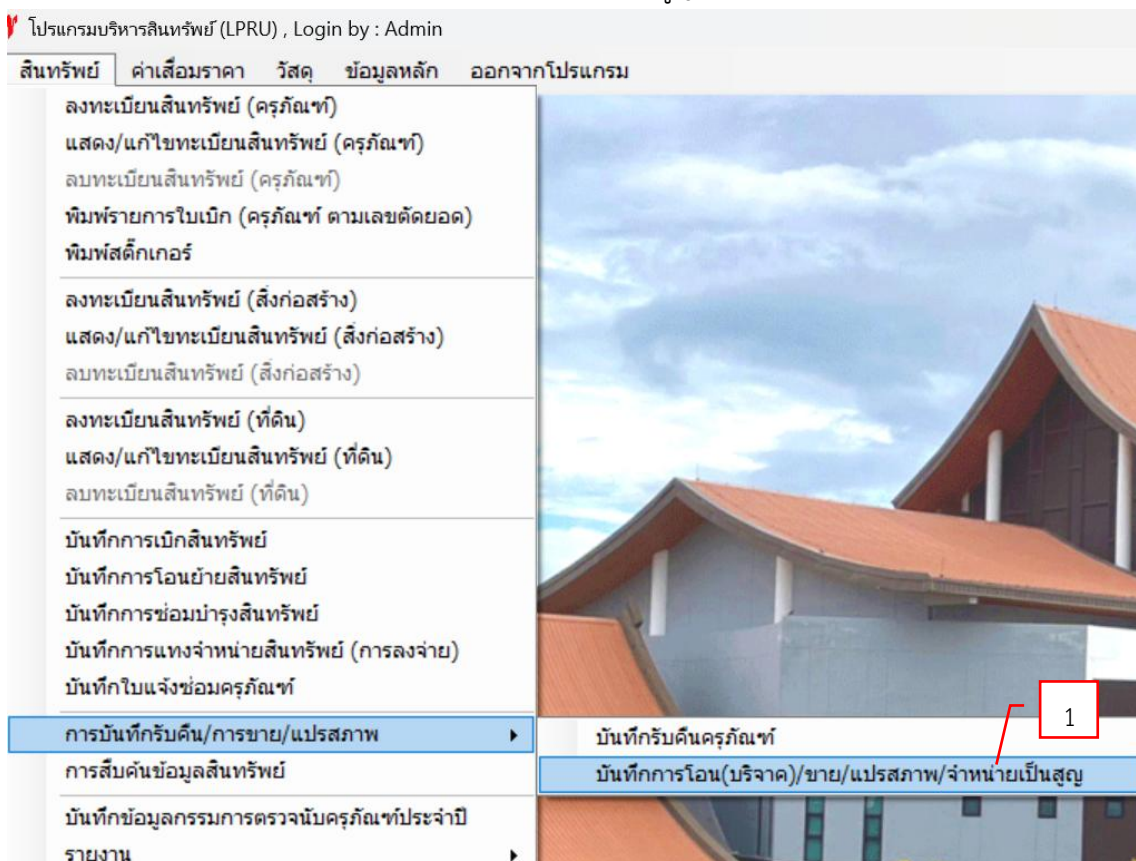
16.1.13 การลบรายการขอคืนครุภัณฑ์ ให้คลิกที่รายการแล้วกดปุ่มลบ ที่หมายเลข 11



ภาพที่ 12

16.2 บันทึกการโอน(บริจาค)/ขาย/แปรสภาพ/จำหน่ายเป็นสูญ

16.2.1 คลิกที่เมนูสินทรัพย์ จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย การบันทึกรับคืน/การขาย/แปรสภาพ แล้วคลิกเลือกบันทึกการโอน (บริจาค)/ขาย/แปรสภาพ/จำหน่ายเป็นสูญ ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

16.2.2 กรณาคดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2

ภาพที่ 2

16.2.3 กรณารอกชื่อผู้ทำรายการ, ปฏิบัติหน้าที่, ประเภทเอกสาร, เลขที่อ้างอิง, หมายเหตุ, วันที่ จากนั้นให้กดปุ่มเพิ่มรายการ ที่หมายเลข 3

ภาพที่ 3

16.2.4 ค้นหา โดยการกรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4 จากนั้นคลิกเลือกรายการ ครุภัณฑ์ แล้วกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 5 (หมายเหตุ: รายการครุภัณฑ์จะมาจากรายการขอคืนครุภัณฑ์)

ภาพที่ 4

16.2.5 กรณการรอกหมายเหตุ และกรอกยอดมูลค่าที่โอน/ขาย/แปรสภาพ/จำหน่ายสูญ แล้วกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 6 จากนั้นจะมีข้อความแจ้งเตือนให้กดปุ่ม Yes ดังภาพที่ 6 และกดปุ่ม OK ดังภาพที่ 7

บันทึกการโอน(บริจาค)/ขาย/แปรสภาพ/จำหน่ายเป็นสูญ

บันทึก ปิด/ออก พิมพ์

6

ใบโอน/ขาย/แปรสภาพ/จำหน่ายสูญ

เลขที่

วันที่ 06/05/2564

ผู้ทำรายการ นางสาวกชกร หุ่นใจงาม

ปฏิบัติหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร 1, ขาย เลขที่อ้างอิง 124

ให้แก่/หมายเหตุ ร้านรับซื้อของเก่า

เพิ่มรายการ ลบรายการ

หมายเลขครุภัณฑ์	รายการครุภัณฑ์	วันที่ลงทะเบียน	ราคา/หน่วย	หมายเหตุ
1-15-001-001-000...	เครื่องคอมพิวเตอร์ แบบ PC (010420240000...	10/09/2562	20,000.00	ขายของเก่า

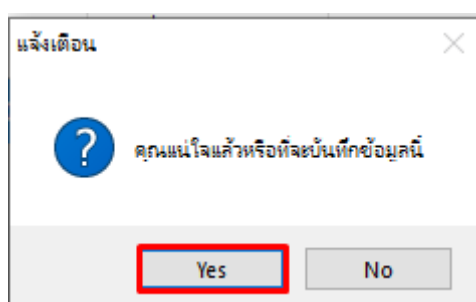
จำนวน 1 รายการ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 20,000.00

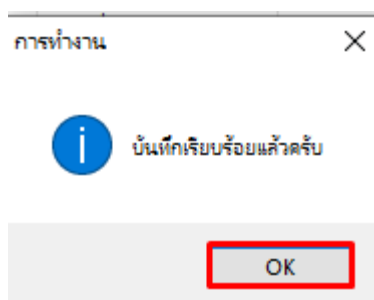
☒ ให้บันทึกการแจกจ่ายด้วย

มูลค่าที่โอน/ขาย/แปรสภาพ/จำหน่ายสูญ 100.00

ภาพที่ 5



ภาพที่ 6

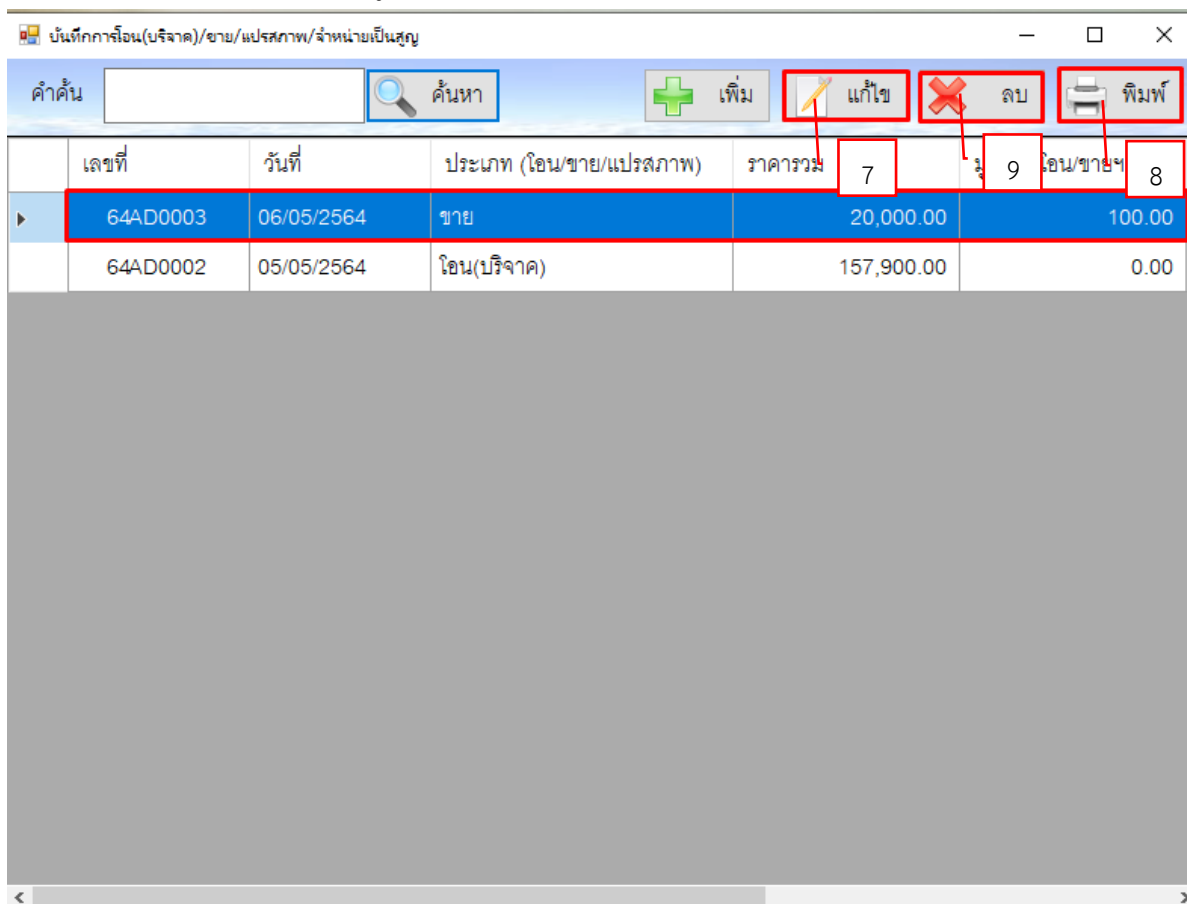


ภาพที่ 7

16.2.6 การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่รายการ แล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 7

16.2.7 การพิมพ์ข้อมูล ให้คลิกที่รายการ แล้วกดปุ่มพิมพ์ ที่หมายเลข 8

16.2.8 การลบข้อมูล ให้คลิกที่รายการ แล้วกดปุ่มลบ ที่หมายเลข 9

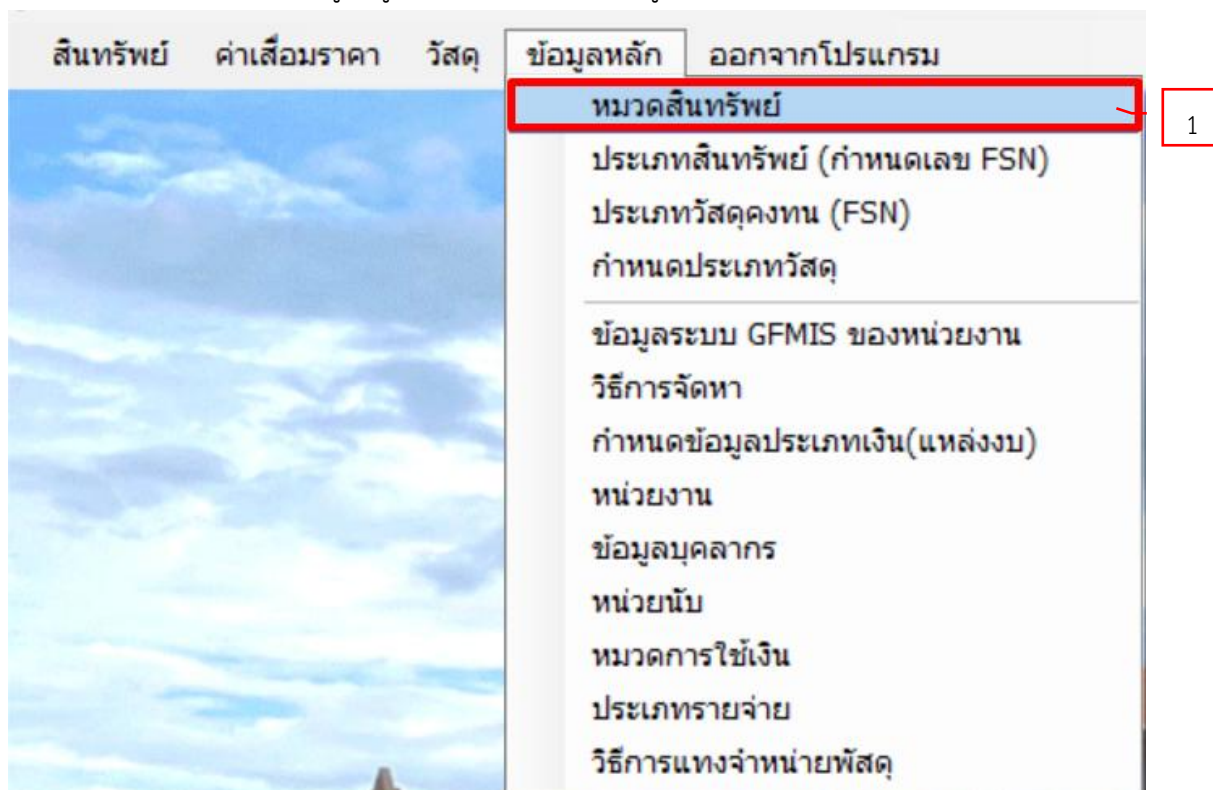


ภาพที่ 8

17. ข้อมูลหลัก

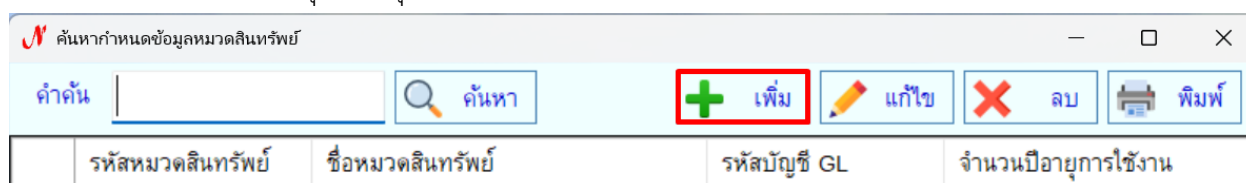
17.1 หมวดสินทรัพย์

17.1.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย หมวดสินทรัพย์ ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.1.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.1.3 กรณากดปุ่มรหัสหมวดสินทรัพย์ และชื่อหมวดสินทรัพย์

17.1.4 กรณากดปุ่ม  เพื่อค้นรหัสบัญชี GL

17.1.5 กรณากดปุ่มจำนวนปีอายุการใช้งาน และกรอกจำนวนอัตราค่าเสื่อม

17.1.6 กรณาเลือกประเภทหมวดสินทรัพย์

17.1.7 กรณากดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3

เพิ่ม/แก้ไข กำหนดข้อมูลหมวดสินทรัพย์

 บันทึก (F10)  ยกเลิก (ESC)

3 รหัสหมวดสินทรัพย์ 01.00

ชื่อหมวดสินทรัพย์ อาคารถาวร

รหัสบัญชี GL 1205050101 ? บัญชีอาคารและสิ่งปลูกสร้าง - Interface

จำนวนปีอายุการใช้งาน 30

อัตราค่าเสื่อม 3.33

ประเภทหมวดสินทรัพย์ 1, อาคาร/สิ่งก่อสร้าง

ภาพที่ 3

17.1.8 การค้นหาข้อมูลสินทรัพย์ ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

17.1.9 การแก้ไขหมวดสินทรัพย์ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5

ค้นหา กำหนดข้อมูลหมวดสินทรัพย์

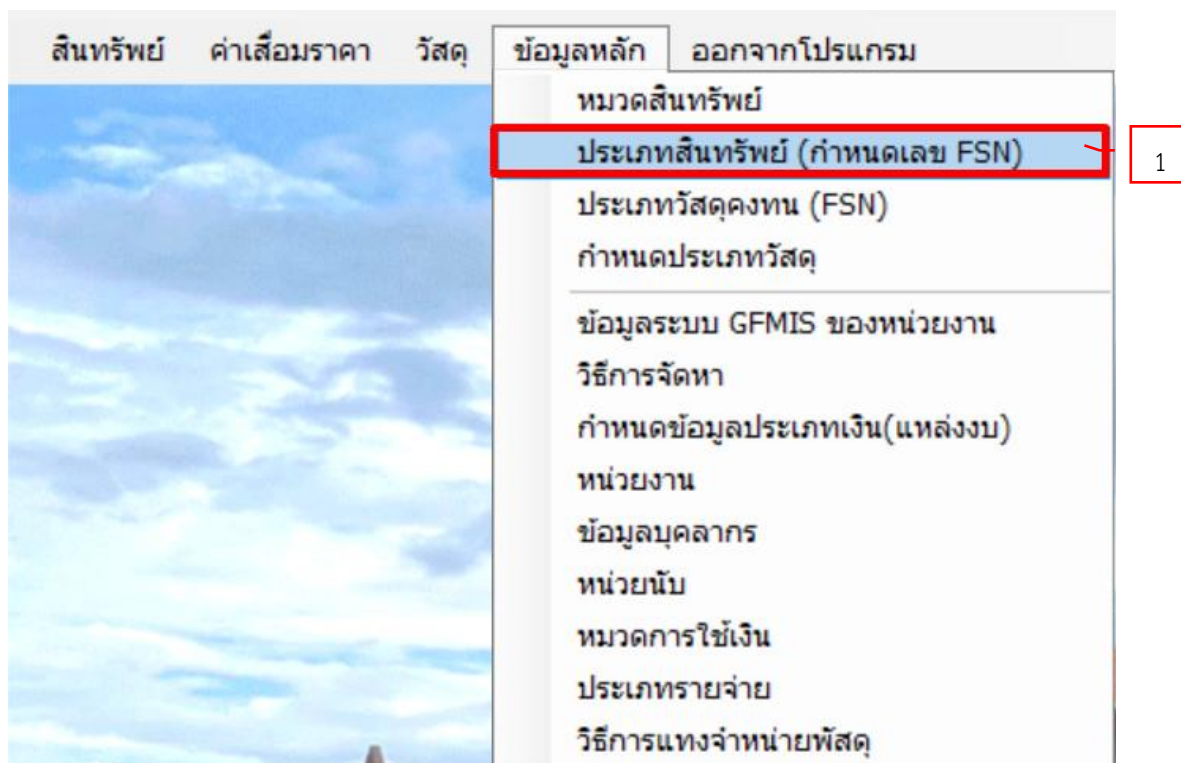
คำค้น  ค้นหา 4  เพิ่ม  แก้ไข 5  ลบ  พิมพ์

	รหัสหมวดสินทรัพย์	ชื่อหมวดสินทรัพย์	รหัสบัญชี GL	จำนวนปีอายุการใช้งาน
▶	01.00	อาคารถาวร	1205050101	30.00

ภาพที่ 4

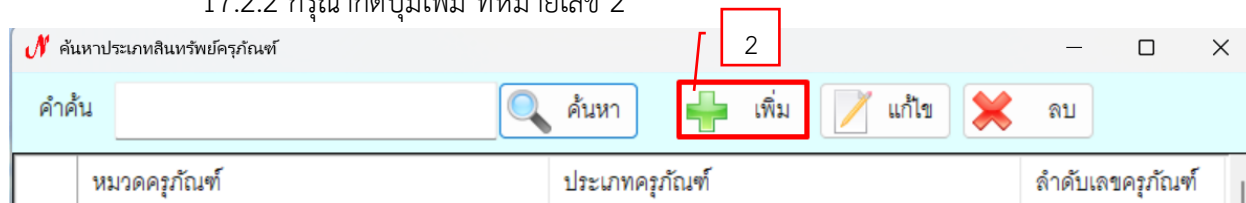
17.2 ประเภทสินทรัพย์ (กำหนดเลข FSN)

17.2.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย ประเภทสินทรัพย์ (กำหนดเลข FSN) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.2.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.2.3 กรณาลืออกหมวดสินทรัพย์ และเลือกประเภทสินทรัพย์ (เพิ่มล่าสุด)

17.2.4 กรณากรกรหัสประเภทสินทรัพย์ และชื่อประเภทสินทรัพย์

17.2.5 กรณากดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3

เพิ่ม/แก้ไข ประเภทสินทรัพย์ครุภัณฑ์

 บันทึก  ปิด/ออก

3 หมวดสินทรัพย์ 01.00, อาคารถาวร

ประเภทสินทรัพย์(เพิ่มล่าสุด) 0920-001-012 , อาคารปฏิบัติการเซรามิกส์ (อาคาร 12)

รหัสประเภทสินทรัพย์ 0920-001-101

ชื่อประเภทสินทรัพย์ อาคารครุศาสตร์ (อาคาร 1)

ลำดับเลขครุภัณฑ์ 0

ภาพที่ 3

17.2.6 การค้นหาประเภทสินทรัพย์ครุภัณฑ์ ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

17.2.7 การแก้ไขประเภทสินทรัพย์ครุภัณฑ์ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่

หมายเลข 5

ค้นหาประเภทสินทรัพย์ครุภัณฑ์

คำค้น:

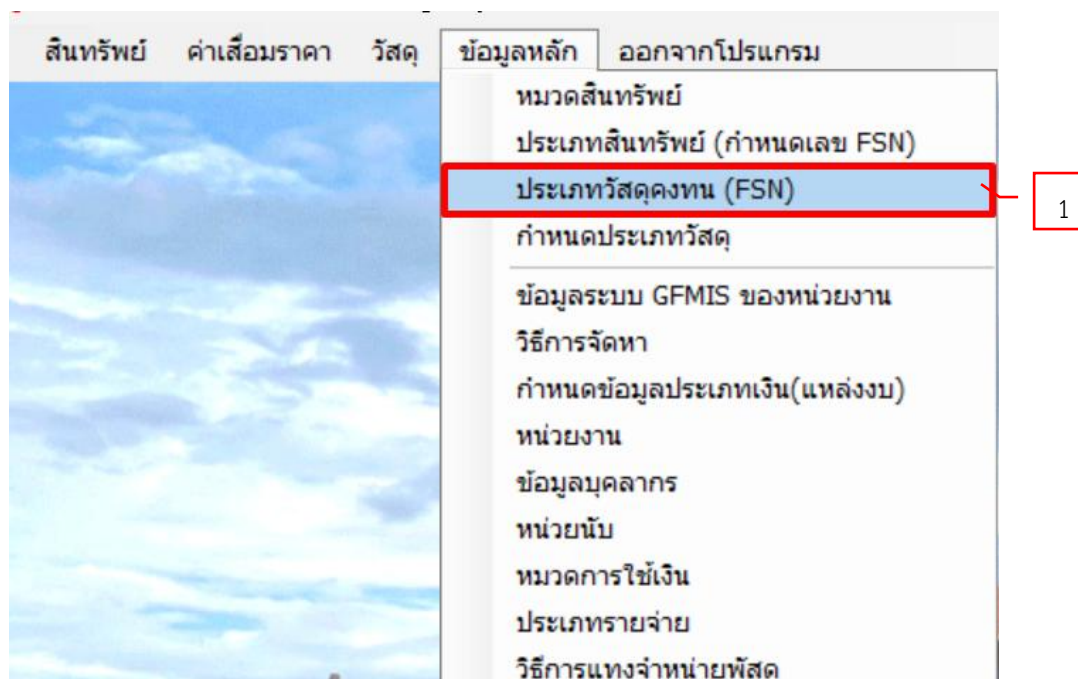
 ค้นหา  เพิ่ม  แก้ไข  ลบ

หมวดครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์	ลำดับเลขครุภัณฑ์
04.00, ครุภัณฑ์สำนักงาน	7110-006-001, เก้าอี้สำนักงาน**	0
04.00, ครุภัณฑ์สำนักงาน	7110-006-002, เก้าอี้สำนักงานชนิดไม่มีที่วางแขน	0

ภาพที่ 4

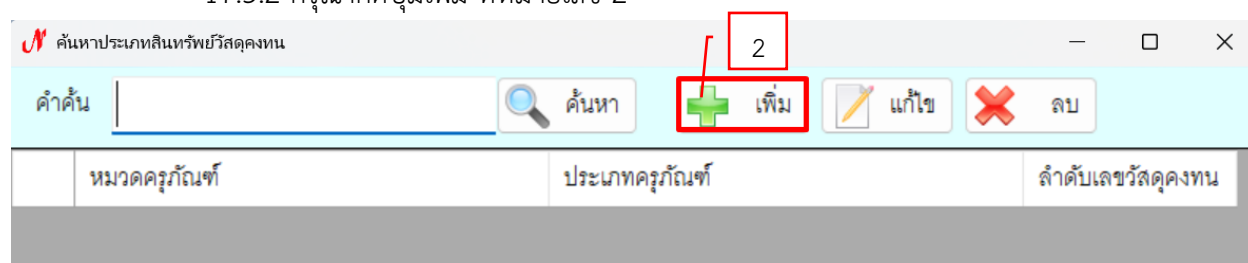
17.3 ประเภทวัสดุคงทน (FSN)

17.3.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย ประเภทวัสดุคงทน (FSN) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.3.2 กรณีกดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.3.3 กรณาลือกหมวดสินทรัพย์ และเลือกประเภทสินทรัพย์ (เพิ่มล่าสุด)

17.3.4 กรณากรกรทสประเภทสินทรัพย์ และชื่อประเภทสินทรัพย์

17.3.5 กรณากดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3

ภาพที่ 3

17.3.6 การค้นหาประเภทสินทรัพย์วัสดุคงทน ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

17.3.7 การแก้ไขประเภทสินทรัพย์วัสดุคงทน ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่

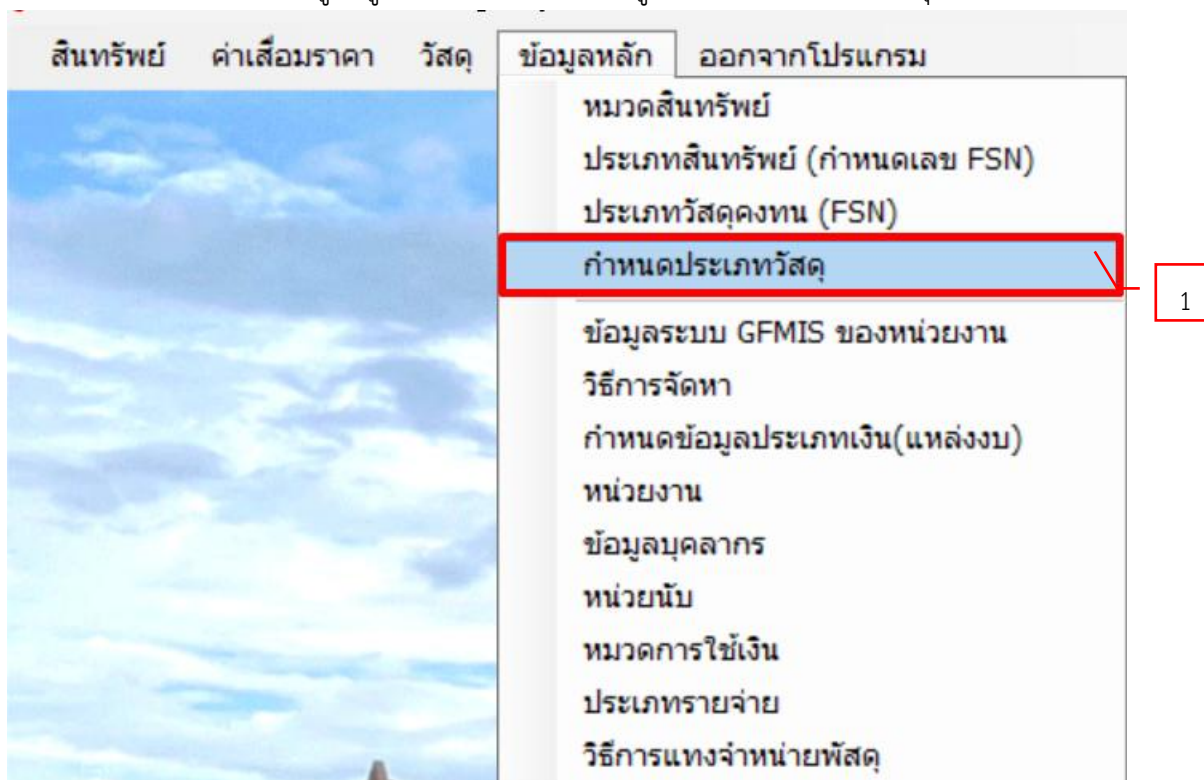
หมายเลข 5

หมวดครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ลำดับเลขวัสดุคงทน
04.00, ครุภัณฑ์สำนักงาน	4150-002-001, พัฒนาระบายอากาศ**	0
04.00, ครุภัณฑ์สำนักงาน	4150-002-002, พัฒนาระบายอากาศชนิดติดบน...	0
04.00, ครุภัณฑ์สำนักงาน	4150-002-003, พัฒนาระบายอากาศชนิดติดผนัง	0
04.00, ครุภัณฑ์สำนักงาน	4150-002-004, พัฒนาระบายอากาศชนิดดูดสา...	0
04.00, ครุภัณฑ์สำนักงาน	4150-002-005, พัฒนาระบายอากาศชนิดติดกร...	0

ภาพที่ 4

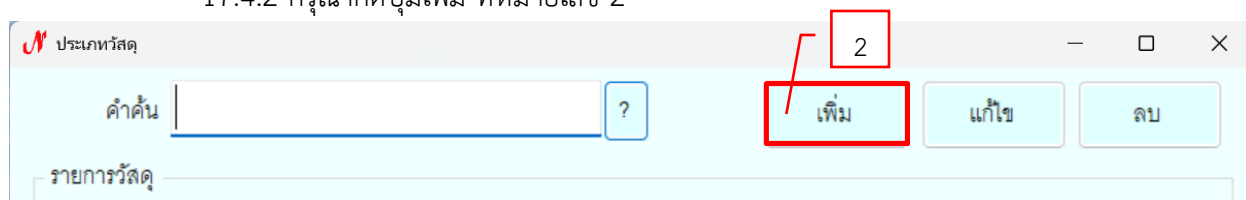
17.4 กำหนดประเภทวัสดุ

17.4.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย กำหนดประเภทวัสดุ ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.4.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.4.3 กรณากดปุ่มรหัสวัสดุ และชื่อรายการวัสดุ

17.4.4 กรณากดปุ่มเลือกประเภทวัสดุ และกดปุ่มตกลง ที่หมายเลข 3

เพิ่ม /แก้ไข รายการวัสดุ

รหัสวัสดุ 9999-00-015

รายการวัสดุ กรรไกร

ประเภทวัสดุ 213010, วัสดุสำนักงาน

ตกลง 3 ยกเลิก

ภาพที่ 3

17.4.5 การค้นหาประเภทวัสดุ ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

17.4.6 การแก้ไขประเภทวัสดุ ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5

ประเภทวัสดุ

คำค้น กรรไกร 4

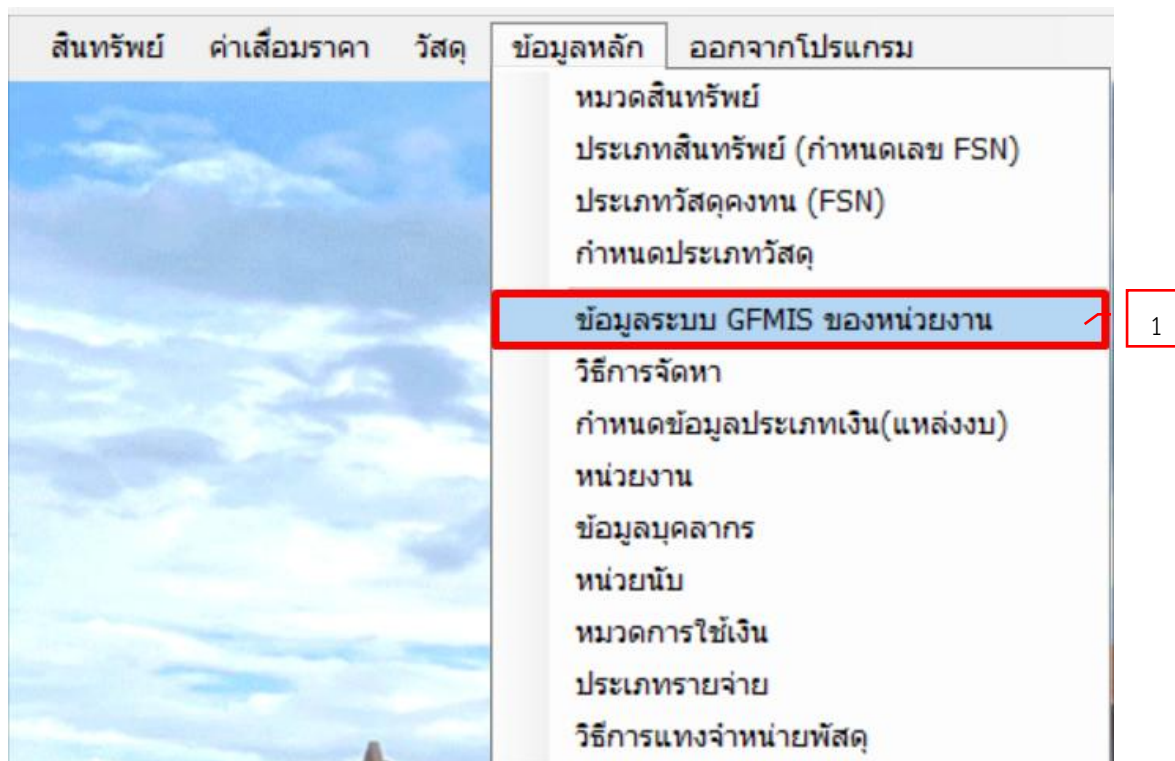
เพิ่ม 5 แก้ไข ลบ

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	ประเภทวัสดุ
9999-00-0...	กรรไกร	213010, วัสดุสำนักงาน

ภาพที่ 4

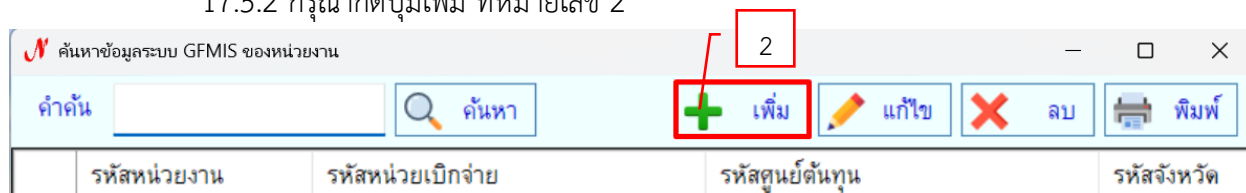
17.5 ข้อมูลระบบ GFMS ของหน่วยงาน

17.5.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย ข้อมูลระบบ GFMS ของหน่วยงาน ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.5.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.5.3 กรณากรกรหัสหน่วยงาน และรหัสหน่วยเบิกจ่าย

17.5.4 กรณากรกรหัสศูนย์ต้นทุน และรหัสจังหวัด

17.5.5 กรณากรกรหัสหน่วยจัดซื้อ และกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3

เพิ่ม/แก้ไข ข้อมูลระบบ...

บันทึก (F10) ยกเลิก (ESC)

3 รหัสหน่วยงาน A153

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2015300000

รหัสศูนย์ต้นทุน 2015300000

รหัสจังหวัด P5200

หน่วยจัดซื้อ 2015300000

ภาพที่ 3

17.5.6 การค้นหาข้อมูล ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

17.4.6 การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5 และหากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบ ที่หมายเลข 6

ค้นหาข้อมูลระบบ GFMS ของหน่วยงาน

คำค้น A153 ค้นหา 4

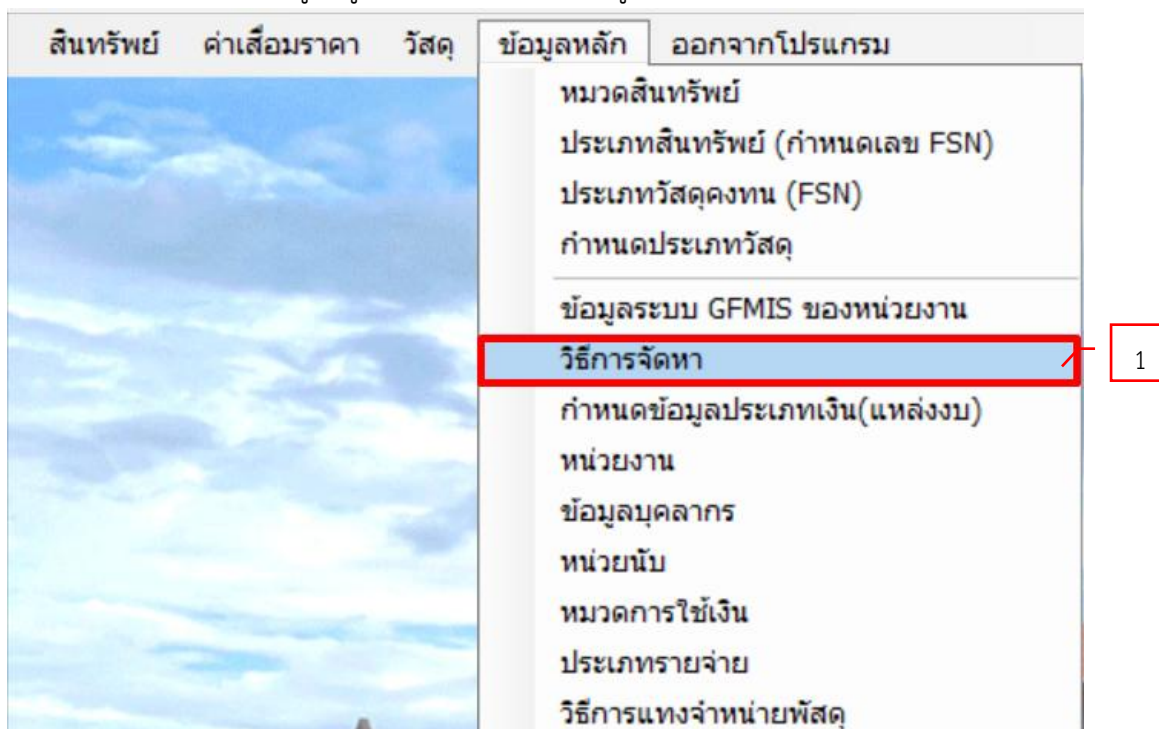
เพิ่ม แก้ไข 5 ลบ 6 พิมพ์

รหัสหน่วยงาน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสจังหวัด
A153	2015300000	2015300000	P5200

ภาพที่ 4

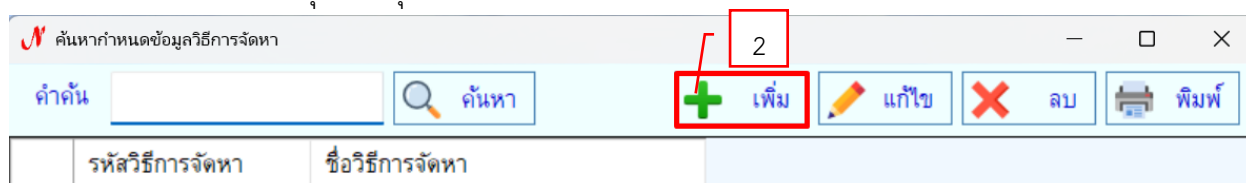
17.6 วิธีการจัดหา

17.6.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย วิธีการจัดหา ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

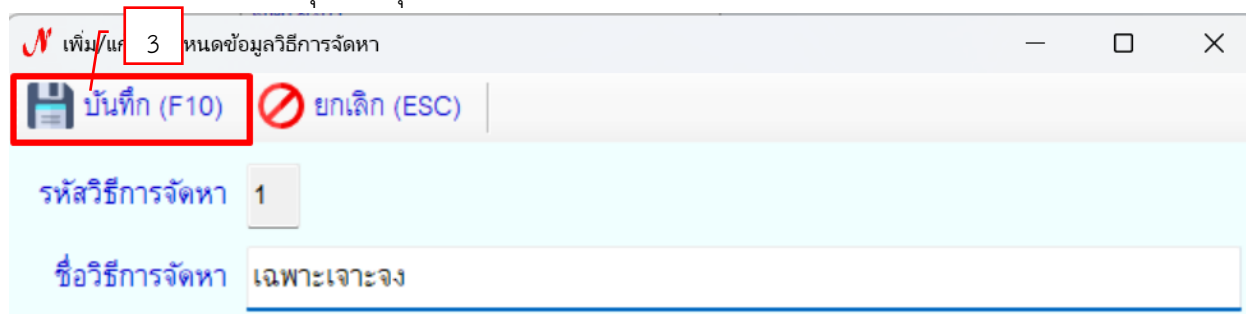
17.6.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.6.3 กรณากดกรหัสวิธีการจัดหา และชื่อวิธีการจัดหา

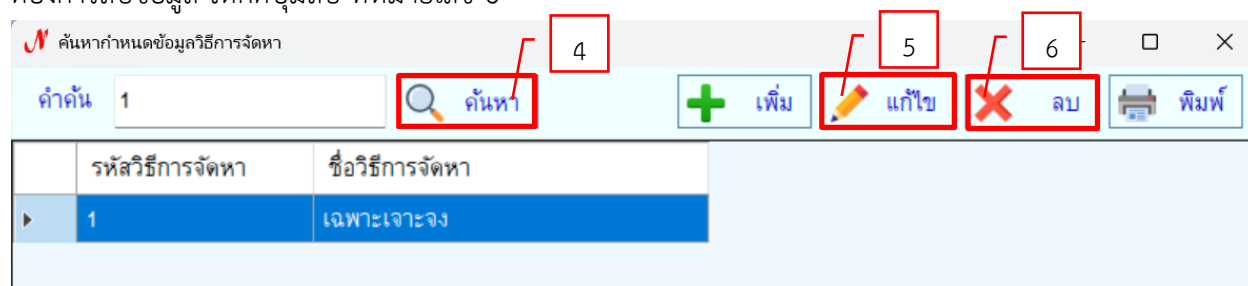
17.6.4 กรณากดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3



ภาพที่ 3

17.6.5 การค้นหาข้อมูล ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

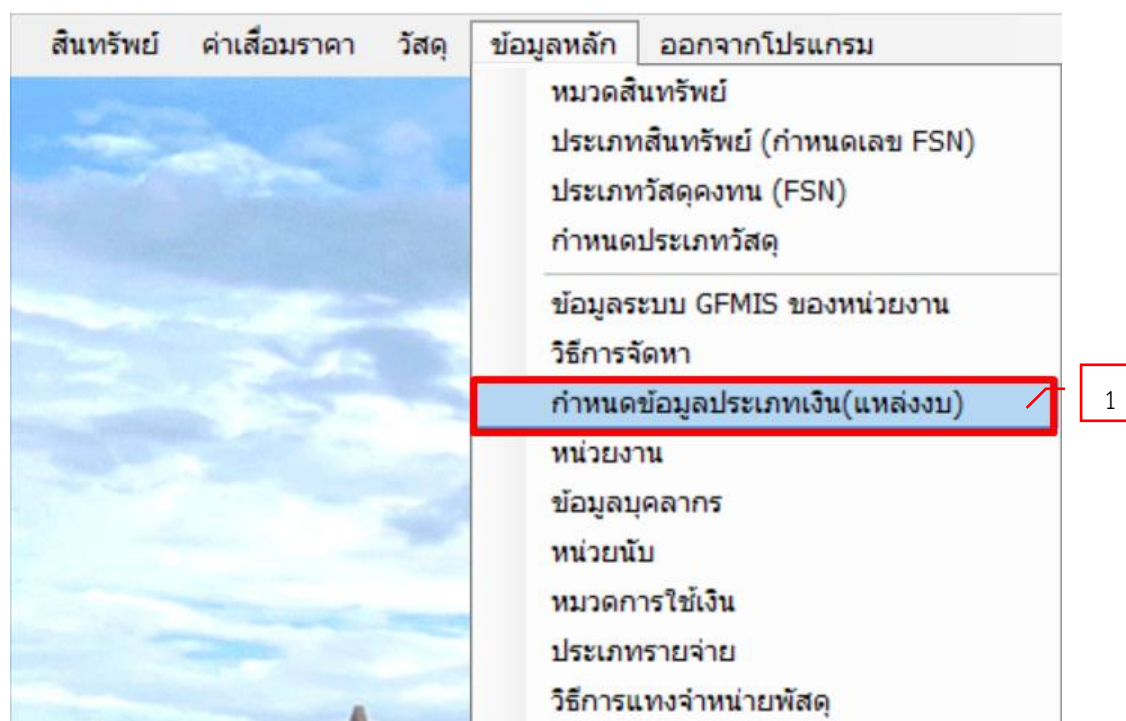
17.6.6 การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5 และหากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบ ที่หมายเลข 6



ภาพที่ 4

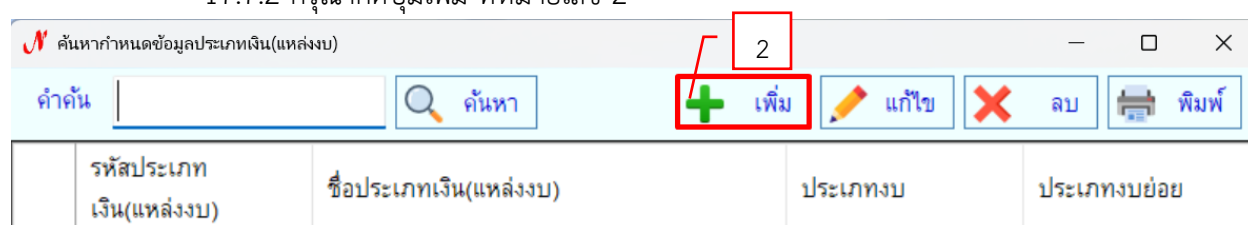
17.7 กำหนดข้อมูลประเภทเงิน (แหล่งงบ)

17.7.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย กำหนดข้อมูลประเภทเงิน (แหล่งงบ) ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.7.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.7.3 กรณการกรรห้สประเภทเงิน (แหล่งงบ) และชื่อประเภทเงิน (แหล่งงบ)

17.7.4 กรณการเลือกประเภทงบ และประเภทงบย่อย

17.7.5 กรณการกรรห้สประเภทเงิน (ย่อ) และรห้สอ้างอิงประเภทงบประมาณหลัก

17.7.6 กรณการเลือกสถานะ และกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3

ภาพที่ 3

17.7.7 การค้นหาข้อมูล ให้กรรห้สคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

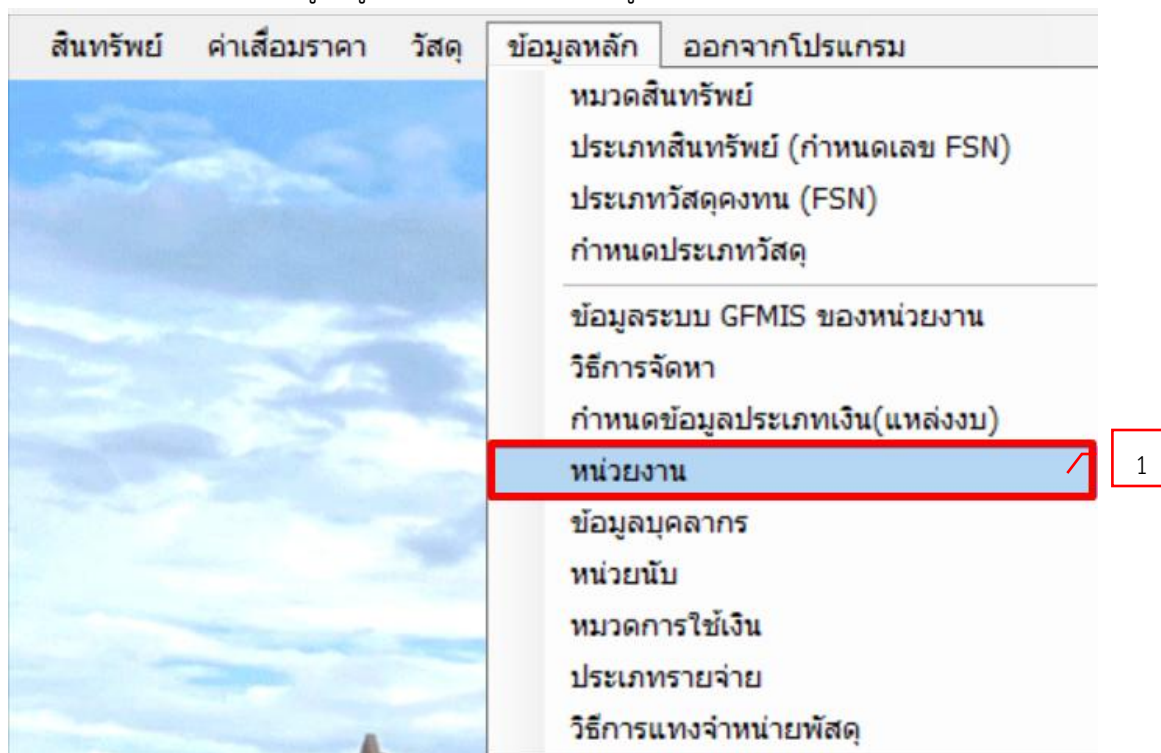
17.7.8 การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5 และหากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบ ที่หมายเลข 6

รหัสประเภทเงิน(แหล่งงบ)	ชื่อประเภทเงิน(แหล่งงบ)	ประเภทงบ	ประเภทงบย่อย
1	งบประมาณแผ่นดิน	1, งบแผ่นดิน	0, งบประจำปี

ภาพที่ 4

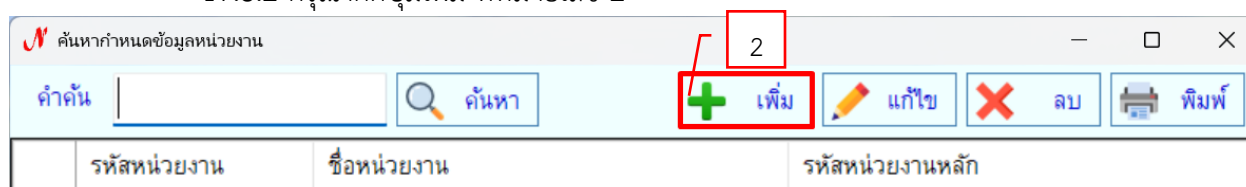
17.8 หน่วยงาน

17.8.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย หน่วยงาน ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.8.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.8.3 กรณากรกรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน

17.8.4 กรณากดปุ่ม  เพื่อค้นหาหน่วยงานหลัก

17.8.5 กรณากรกรหัสอ้างอิงหน่วยงานหลัก และเลือกสถานะ

17.8.6 กรณากดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3

เพิ่ม/แก้ไข กำหนดข้อมูลหน่วยงาน

บันทึก (F10) ยกเลิก (ESC)

3 รหัสหน่วยงาน 10

ชื่อหน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รหัสหน่วยงานหลัก 10100 ? กองกลาง

อ้างอิงรหัสหน่วยงานหลัก 10100,

สถานะ , ปกติ

ภาพที่ 3

17.8.7 การค้นหาข้อมูล ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

17.8.8 การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5 และหากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบ ที่หมายเลข 6

ค้นหา กำหนดข้อมูลหน่วยงาน

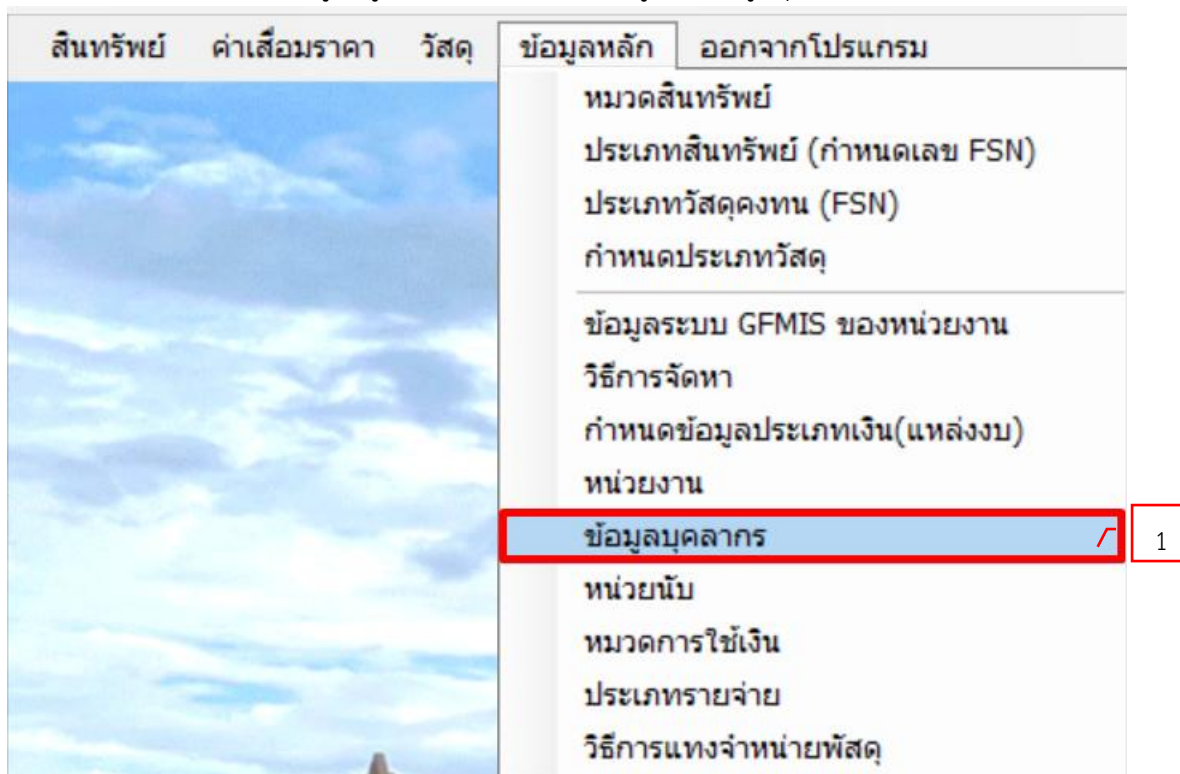
คำค้น 10 ค้นหา 4 + เพิ่ม 5 แก้ไข 6 ลบ พิมพ์

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	รหัสหน่วยงานหลัก
10	กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	10100

ภาพที่ 4

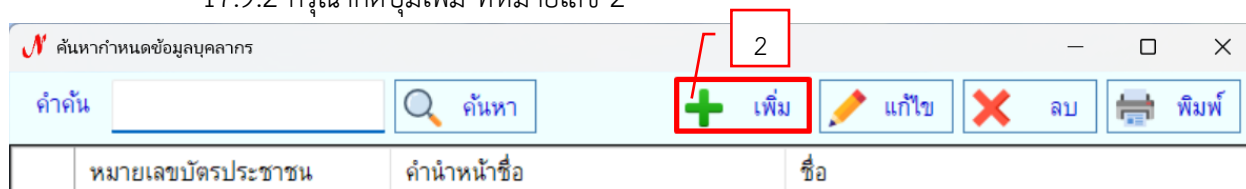
17.9 ข้อมูลบุคลากร

17.9.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย ข้อมูลบุคลากร ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.9.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.9.3 กรณากรอกหมายเลขบัตรประชาชน

17.9.4 กรณากรอกคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ และนามสกุล

17.9.5 กรณากรอกรหัสพนักงาน และตำแหน่ง

17.9.6 กรณากดปุ่ม  เพื่อค้นหารหัสหน่วยงานหลัก และกรอกชื่อหน่วยงานรอง

17.9.7 กรณาเลือกสถานะ และกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3

เพิ่ม/แก้ 3

บันทึก (F10) ยกเลิก (ESC)

หมายเลขบัตรประชาชน 1234567890123

คำนำหน้าชื่อ นางสาว

ชื่อ สมศรี

นามสกุล มีมี

รหัสพนักงาน 50100

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ

รหัสหน่วยงานหลัก 01000 คณะครุศาสตร์

ชื่อหน่วยงานรอง สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

สถานะ , ปกติ

ภาพที่ 3

17.9.8 การค้นหาข้อมูล ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

17.9.9 การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5 และหากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบ ที่หมายเลข 6

ค้นหากำหนดข้อมูลบุคลากร

คำค้น สมศรี

ค้นหา

เพิ่ม

แก้ไข

ลบ

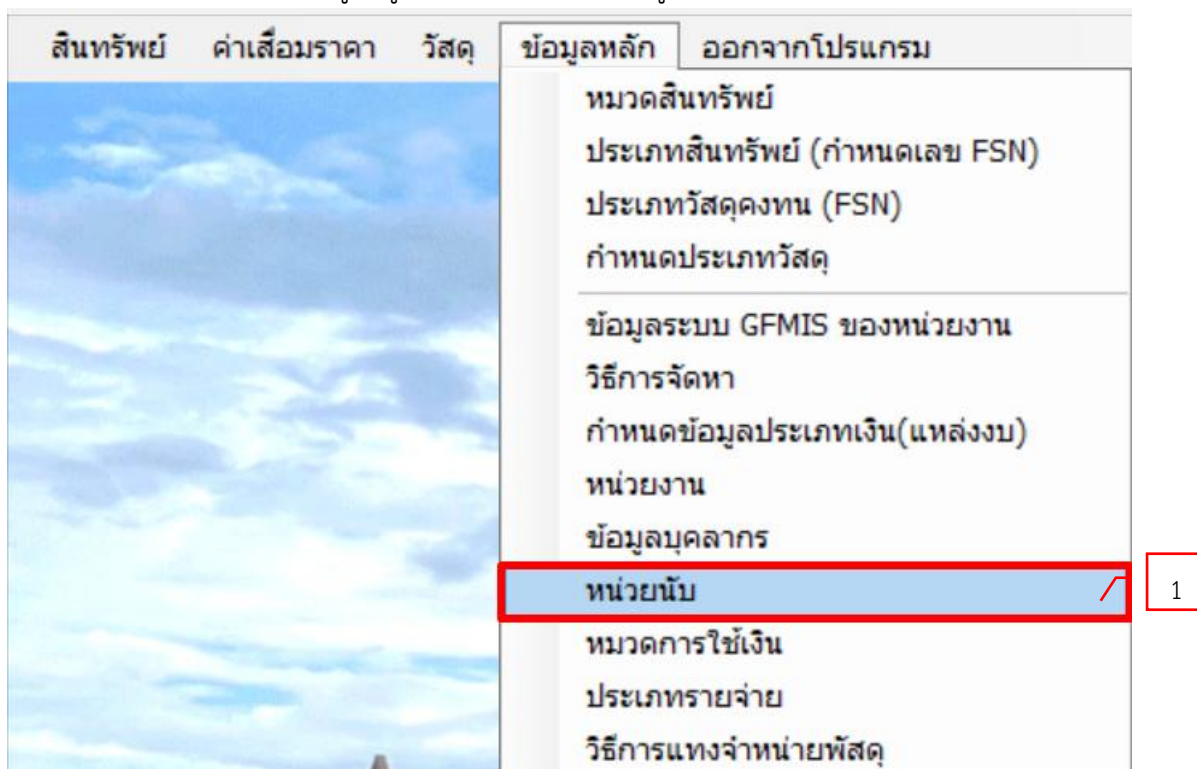
พิมพ์

หมายเลขบัตรประชาชน	คำนำหน้าชื่อ	ชื่อ
1234567890123	นางสาว	สมศรี

ภาพที่ 4

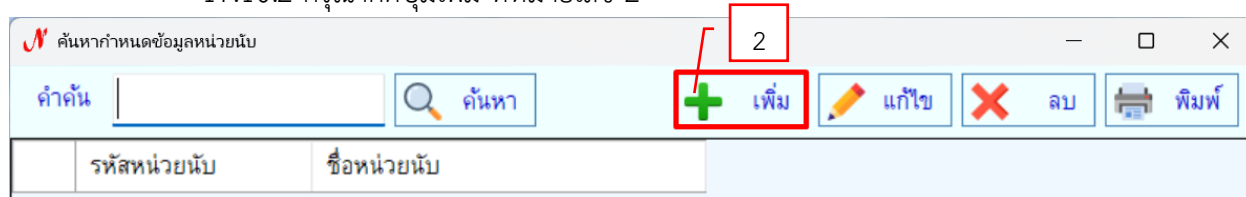
17.10 หน่วยนับ

17.10.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย หน่วยนับ ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

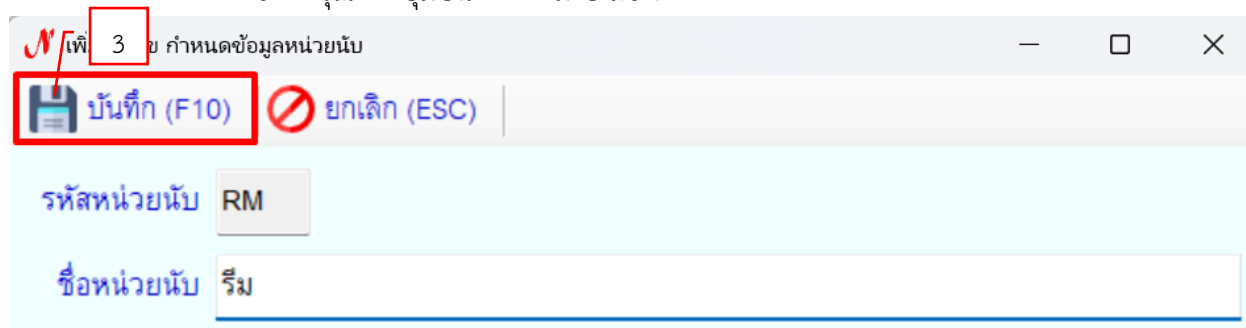
17.10.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.10.3 กรณากรกรหัสหน่วยนับ และชื่อหน่วยนับ

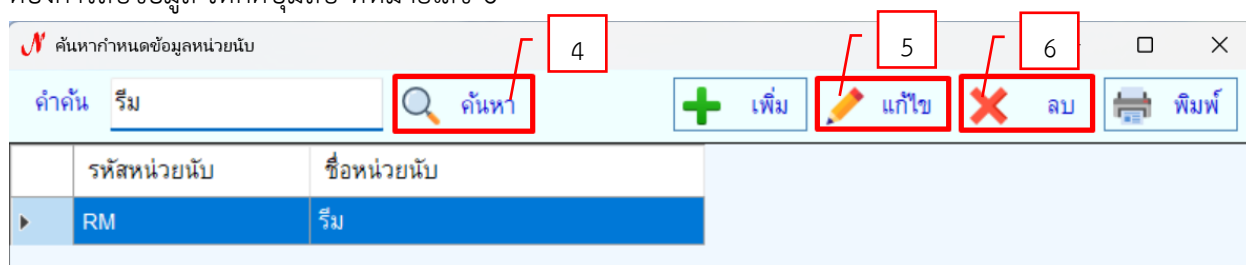
17.10.4 กรณากดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3



ภาพที่ 3

17.10.5 การค้นหาข้อมูล ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

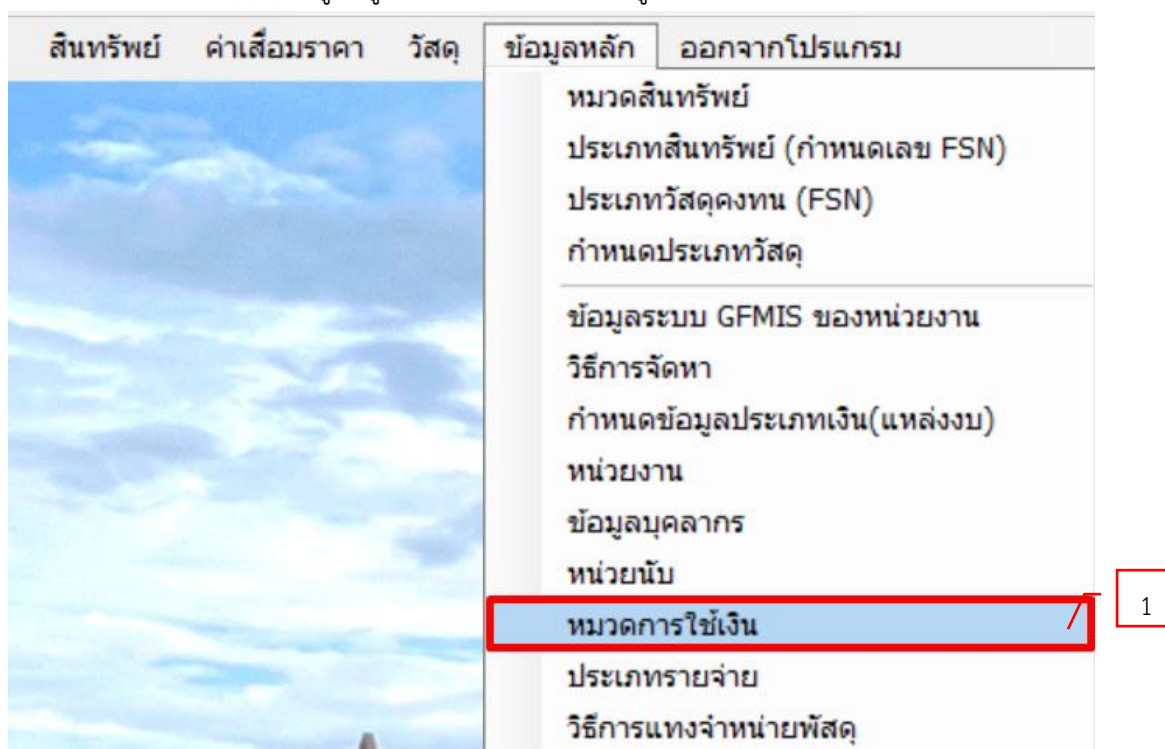
17.10.6 การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5 และหากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบ ที่หมายเลข 6



ภาพที่ 4

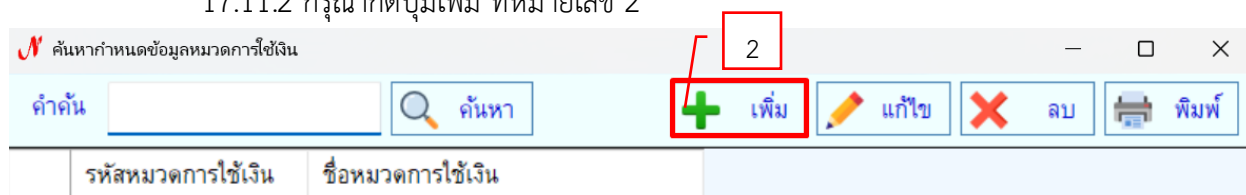
17.11 หมวดการใช้เงิน

17.11.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย หมวดการใช้เงิน ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.11.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.11.3 กรณการกรรหัทสหมวดการไ้เงิน และชื่อหมวดการไ้เงิน

17.11.4 กรณการดปุมบ้นทิก ที่หมายเลข 3

ภาพที่ 3

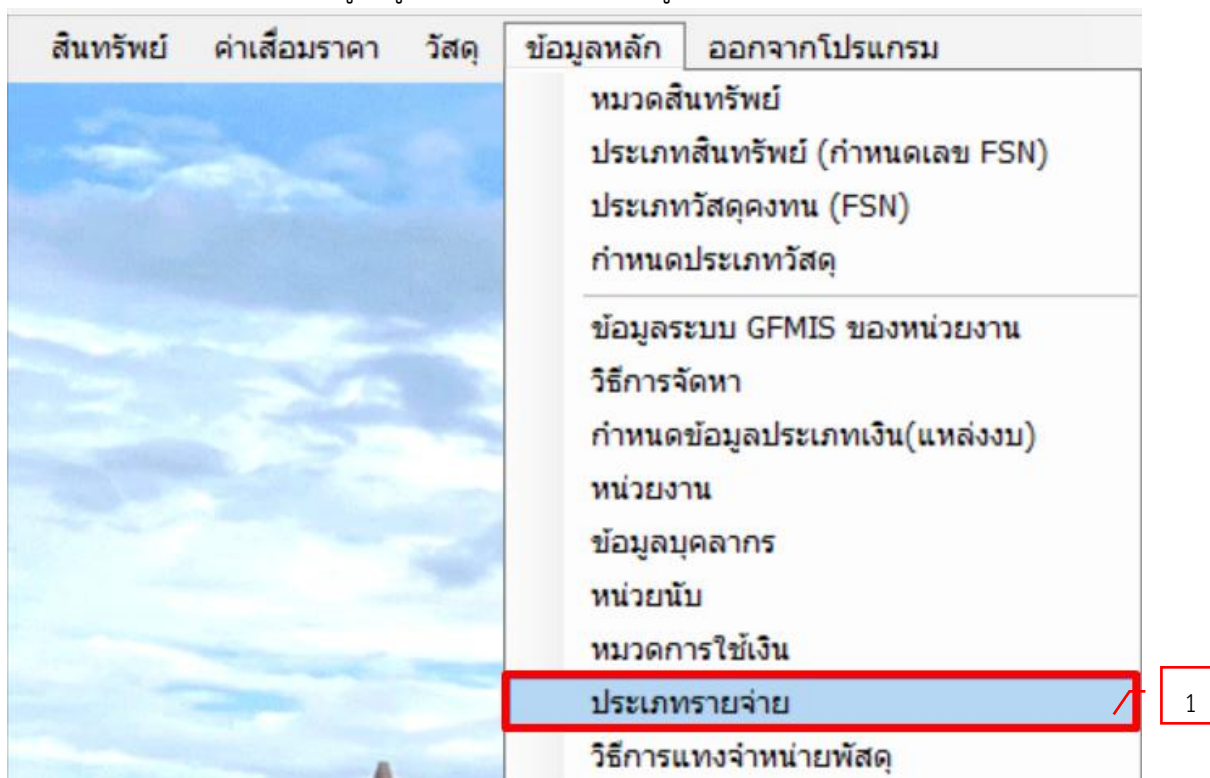
17.11.5 การค้นหาข้อมูล ให้กรอกคำค้น แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 4

17.11.6 การแก้ไขข้อมูล ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการแล้วกดปุ่มแก้ไข ที่หมายเลข 5 และหากต้องการลบข้อมูล ให้กดปุ่มลบ ที่หมายเลข 6

ภาพที่ 4

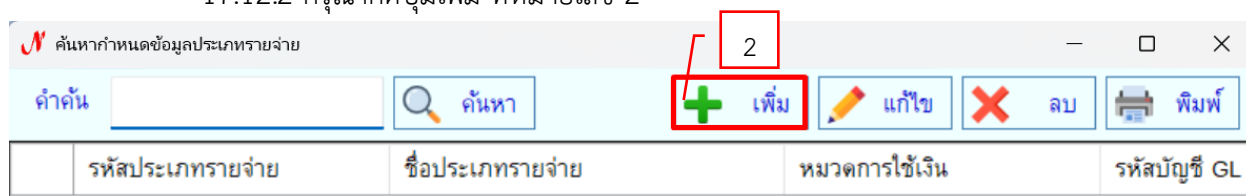
17.12 ประเภทรายจ่าย

17.12.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย ประเภทรายจ่าย ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

17.12.2 กรณากดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.12.3 กรณากดกรหัสประเภทรายจ่าย และชื่อประเภทรายจ่าย

17.12.4 กรณากดเลือกหมวดการใช้เงิน และค้นหารหัสบัญชี GL

17.12.5 กรณากดเลือกสถานะ และกดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3

เพิ่ม/ลบ 3 กำหนดข้อมูลประเภทรายจ่าย

บันทึก (F10) ยกเลิก (ESC)

รหัสประเภทรายจ่าย 1111

ชื่อประเภทรายจ่าย ครุภัณฑ์สำนักงาน

หมวดการใช้เงิน 0, ครุภัณฑ์

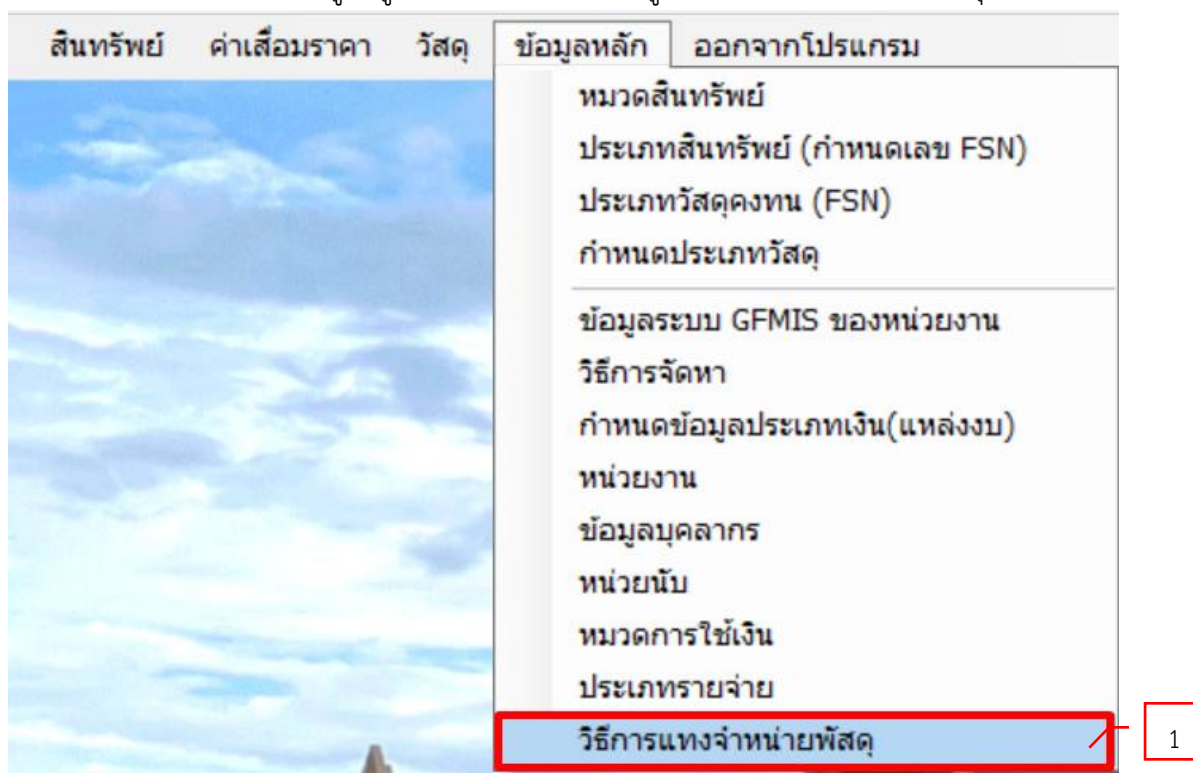
รหัสบัญชี GL 5105010109 ? บัญชีค่าเสื่อมราคา - ครุภัณฑ์สำนักงาน

สถานะ , ปกติ

ภาพที่ 3

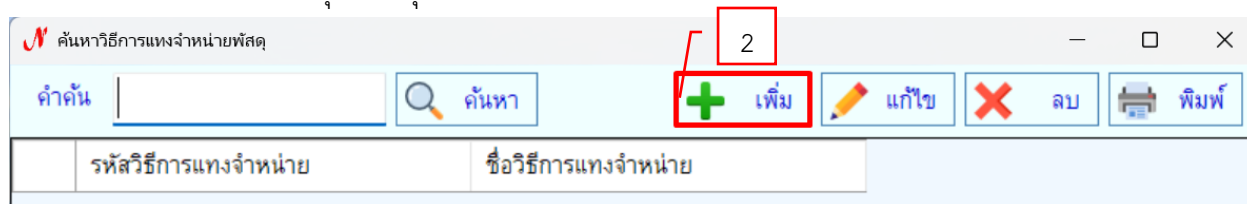
17.13 วิธีการแทงจำหน่ายพัสดุ

17.13.1 คลิกที่เมนูข้อมูลหลัก จากนั้นคลิกที่เมนูย่อย วิธีการแทงจำหน่ายพัสดุ ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

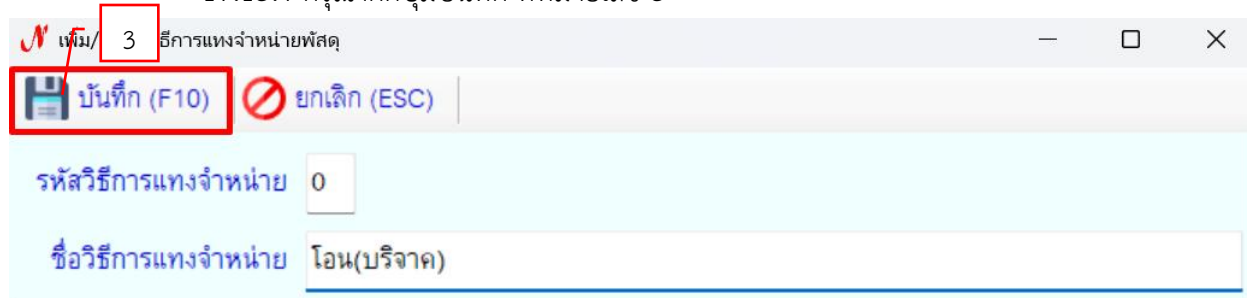
17.13.2 กรณีกดปุ่มเพิ่ม ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

17.13.3 กรณากดกรหัสวิธีการแย่งจำหน่าย และชื่อวิธีการแย่งจำหน่าย

17.13.4 กรณากดปุ่มบันทึก ที่หมายเลข 3



ภาพที่ 3