



คู่มือการปฏิบัติงาน  
การสร้างทะเบียนคุณสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP  
ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

นายรพล มากบุญประสิทธิ์  
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน คู่มือการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการสร้างทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร และสร้างรายงานตรวจสอบในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ซึ่งจัดเก็บข้อมูลและประมวลผลด้วยโปรแกรม Microsoft Dynamic AX ซึ่งมีการเขียนขึ้นมาเป็นการเฉพาะ ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม Microsoft Dynamic AX เบื้องต้นเสียก่อนจึงสามารถเข้าใจถึงหลักการและวิธีการที่เขียนไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้ อีกทั้งระบบจะมีการพัฒนาต่อเนื่องอยู่เสมอ คำสั่งหรือวิธีการอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ง่ายต่อการใช้งานมากขึ้น หรือเข้าถึงข้อมูลเชิงลึกขึ้น ซึ่งจำเป็นต้องศึกษาเพิ่มเติมหลังจากนี้

ทั้งนี้ คู่มือฉบับนี้เขียนไว้เพื่อจุดประสงค์ให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจถึงหลักการเบื้องต้น และสามารถนำไปปรับใช้หรือตัดแปลงเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ถาวรเป็นไปได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ข้าพเจ้าหวังว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารสินทรัพย์ถาวรและผู้สนใจ หากมีสิ่งใดที่เป็นข้อบกพร่อง ผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะ เพื่อนำไปปรับปรุงต่อไป

ผู้จัดทำ

นายรพล มากบุญประสิทธิ์

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
<b>บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร	3
ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	13
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	26
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	28
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน</b>	
การออกเลขทะเบียนคุม	29
การบันทึกรายละเอียด ลงทะเบียน และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	30
การกระทบยอดกับงานบัญชี	31
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน</b>	
ความหมายของหมายเลขสินทรัพย์ถาวร	32
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	33
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	33
4.2.1 การออกเลขทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และบันทึกรายละเอียด	34
4.2.2 การออกเลขทะเบียนสินทรัพย์ถาวรคร่าวหลายเลข	39
4.2.3 การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	43
4.2.4 การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรประเภทสิ่งปลูกสร้าง	48
4.2.5 การลงทะเบียนงานก่อสร้างปรับปรุง	49
4.2.6 การลงทะเบียนที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง	58
4.2.7 การกรองข้อมูลสำหรับออกรายงาน	61
4.2.8 การกระทบยอด	66

## บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

### ปัญหา/แนวทางการแก้ไขปัญหา

- ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบเอกสาร 74
- ปัญหาและอุปสรรคในการออกเลขทะเบียนคุ้มครองสิทธิ์ 74
- ปัญหาและอุปสรรคในการบันทึกรายละเอียด 75
- ปัญหาและอุปสรรคในการลงทะเบียนสิทธิ์ถาวร 75

### ภาคผนวก

- บรรณานุกรม 77
- ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน 78

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จะได้รับจัดสรรงบประมาณสำหรับจัดหาสินทรัพย์ทั้งการจัดซื้อครุภัณฑ์ และดำเนินการก่อสร้างเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้มีสินทรัพย์ถาวรเพิ่มขึ้นทุกปีตามการขยายตัวของมหาวิทยาลัย และจำเป็นต้องมีการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ตามพระราชบัญญัติและระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งทำให้การบริหารจัดการสินทรัพย์ถาวรขาดประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครจึงได้นำระบบงาน ERP (Enterprise Resource Planning) เข้ามาช่วยในการบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ระบบงาน ERP หรือระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวมเป็นระบบฐานข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบัญชี การเงิน และทรัพย์สิน ระบบดังกล่าวได้เปิดให้เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ในการบันทึกลงทะเบียนรายการสินทรัพย์ถาวรต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครได้รับไม่ว่าจากการซื้อ แลกเปลี่ยน หรือรับบริจาค เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบของข้อมูล และนำทะเบียนเหล่านั้นมาใช้ประโยชน์ในการสร้างรายงานประกอบการตรวจสอบ และพิจารณาต่างๆ รวมถึงช่วยในการการสืบค้น และจัดทำรายงานอีกด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่พัสดุ จึงควรศึกษา ทำความเข้าใจ และสามารถนำฐานข้อมูลสินทรัพย์ถาวรมาประยุกต์ใช้ในการช่วยปฏิบัติงานด้านพัสดุให้ได้ประสิทธิภาพสูงที่สุด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน “การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ในระบบงาน ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร”

### 1.2 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การบริหารสินทรัพย์ถาวร) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การบริหารสินทรัพย์ถาวร) เข้าใจ สามารถเข้าถึงวิธีการใช้งานระบบงาน ERP ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้ฐานข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบงาน ERP มีความถูกต้อง ตรวจสอบง่าย และมีมาตรฐาน

### 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การบริหารสินทรัพย์ถาวร) สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ (การบริหารสินทรัพย์ถาวร) เข้าใจและสามารถใช้งานในระบบงาน ERP ได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. ฐานข้อมูลเกี่ยวกับสินทรัพย์ถาวรในระบบงาน ERP มีความถูกต้อง ตรวจสอบง่าย และมีมาตรฐาน

### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ในระบบงาน ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีเนื้อหาครอบคลุมตั้งแต่เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ (การบริหารสินทรัพย์ถาวร) ได้รับเอกสารการตรวจรับพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อใช้ในการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรจนถึงขั้นตอนกระทบยอดงานบัญชี

### 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**การจัดซื้อจัดจ้าง** หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**พัสดุ** หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**สินทรัพย์ถาวร** หมายถึง พัสตุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง สินทรัพย์ไม่มีตัวตน ที่มีความคงทนเกินกว่า 1 ปี

**ระบบ ERP** มาจากคำว่า Enterprise Resource Planning หมายถึง ระบบการวางแผนทรัพยากรทางธุรกิจขององค์กรโดยรวม ในที่นี้ ระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เขียนขึ้นโดยใช้โปรแกรม Microsoft Dynamics AX

**เจ้าหน้าที่พัสดุ** หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

## บทที่ 2

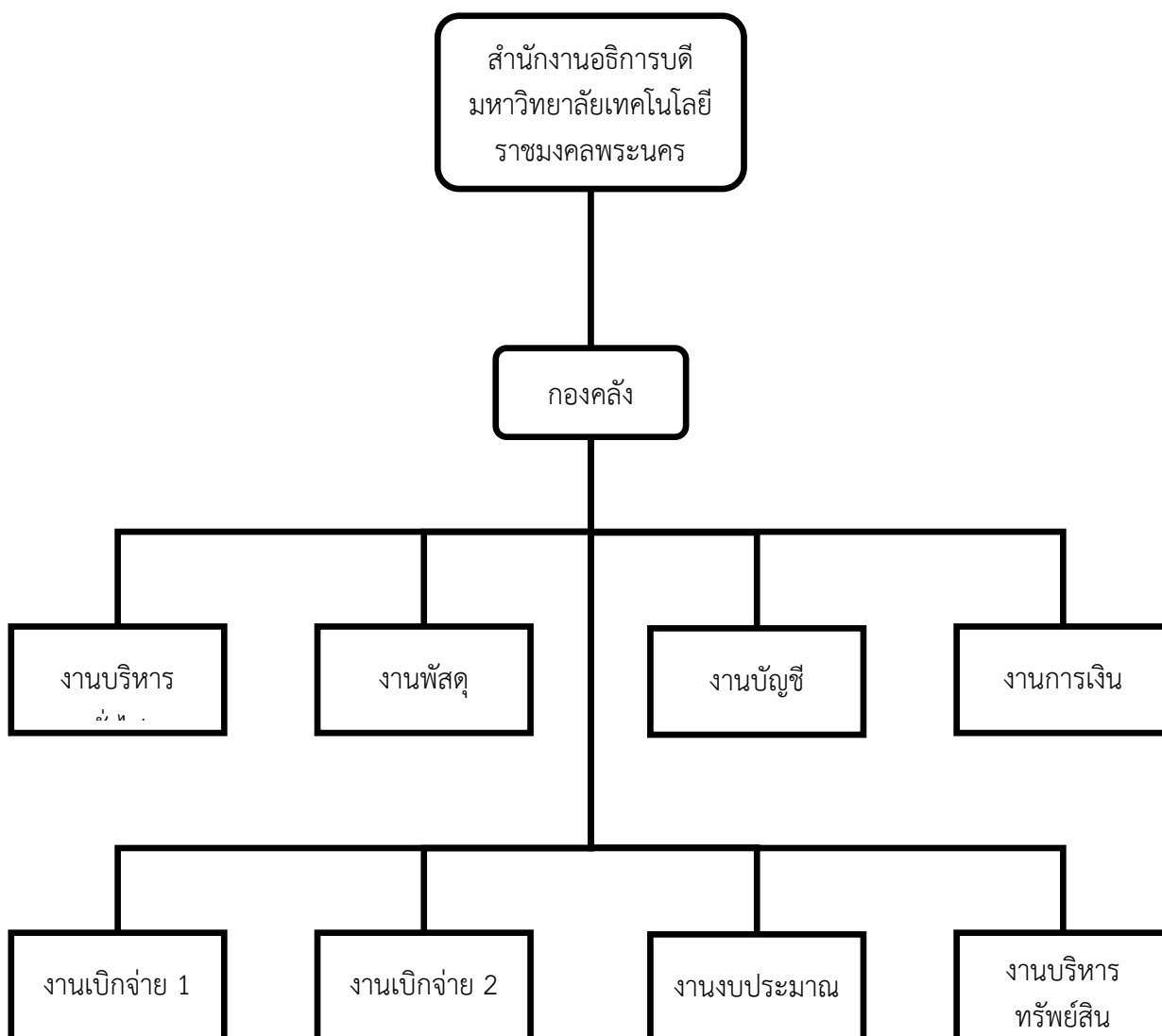
### โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 2.1 โครงสร้างของสำนักงานอธิการบดี

กองคลัง เป็นหน่วยงานหนึ่งที่สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ. 2518 โดยมีรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ กองคลังได้แบ่งงานภายในตามโครงสร้างและอัตรากำลังของกองคลังปีงบประมาณ 2551 – 2554 จากฝ่ายเปลี่ยนเป็น 8 งาน ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานพัสดุ งานบัญชี งานการเงิน งานเบิกจ่าย 1 งานเบิกจ่าย 2 งานงบประมาณ และงานบริหารทรัพย์สิน ดังแผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของกองคลัง ดังนี้

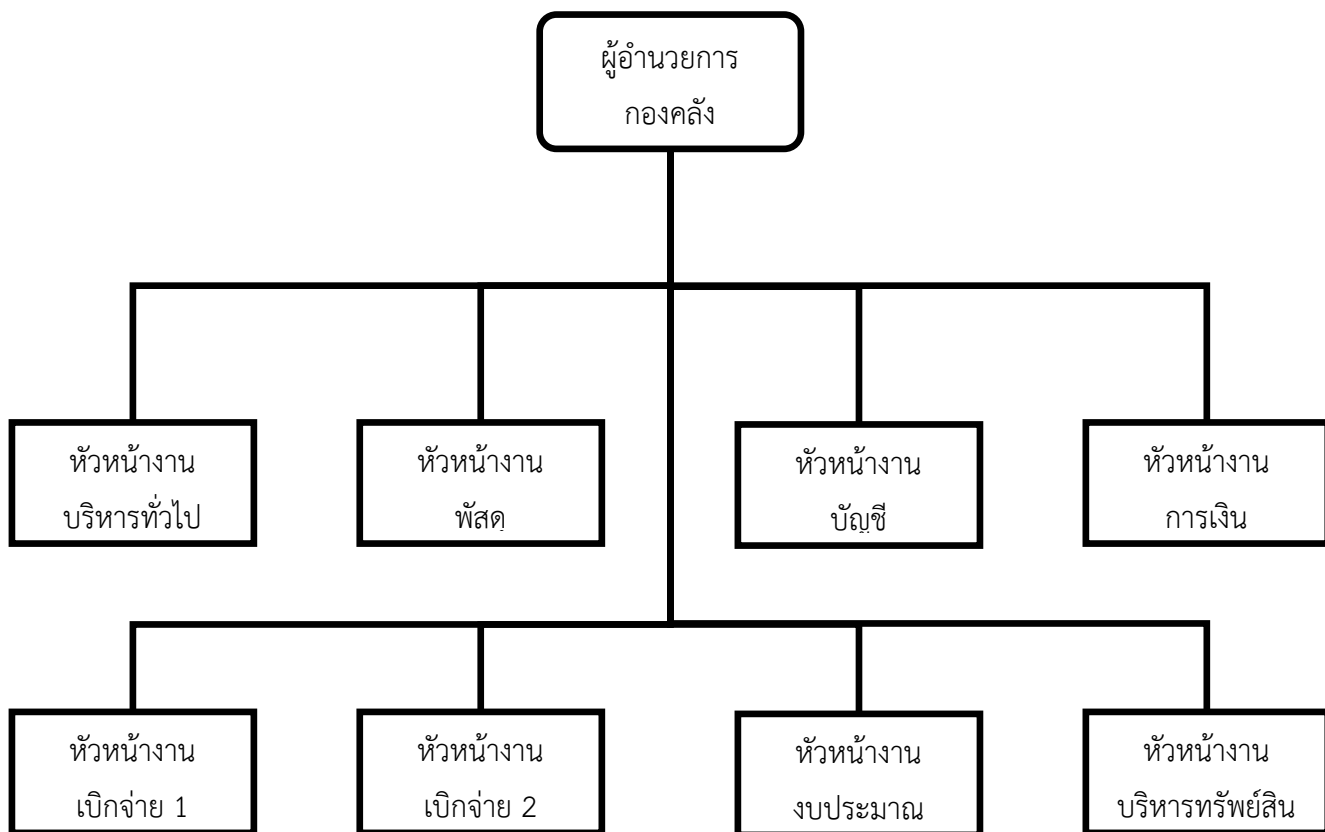
##### 2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการองค์กร

##### 1. โครงสร้างของกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



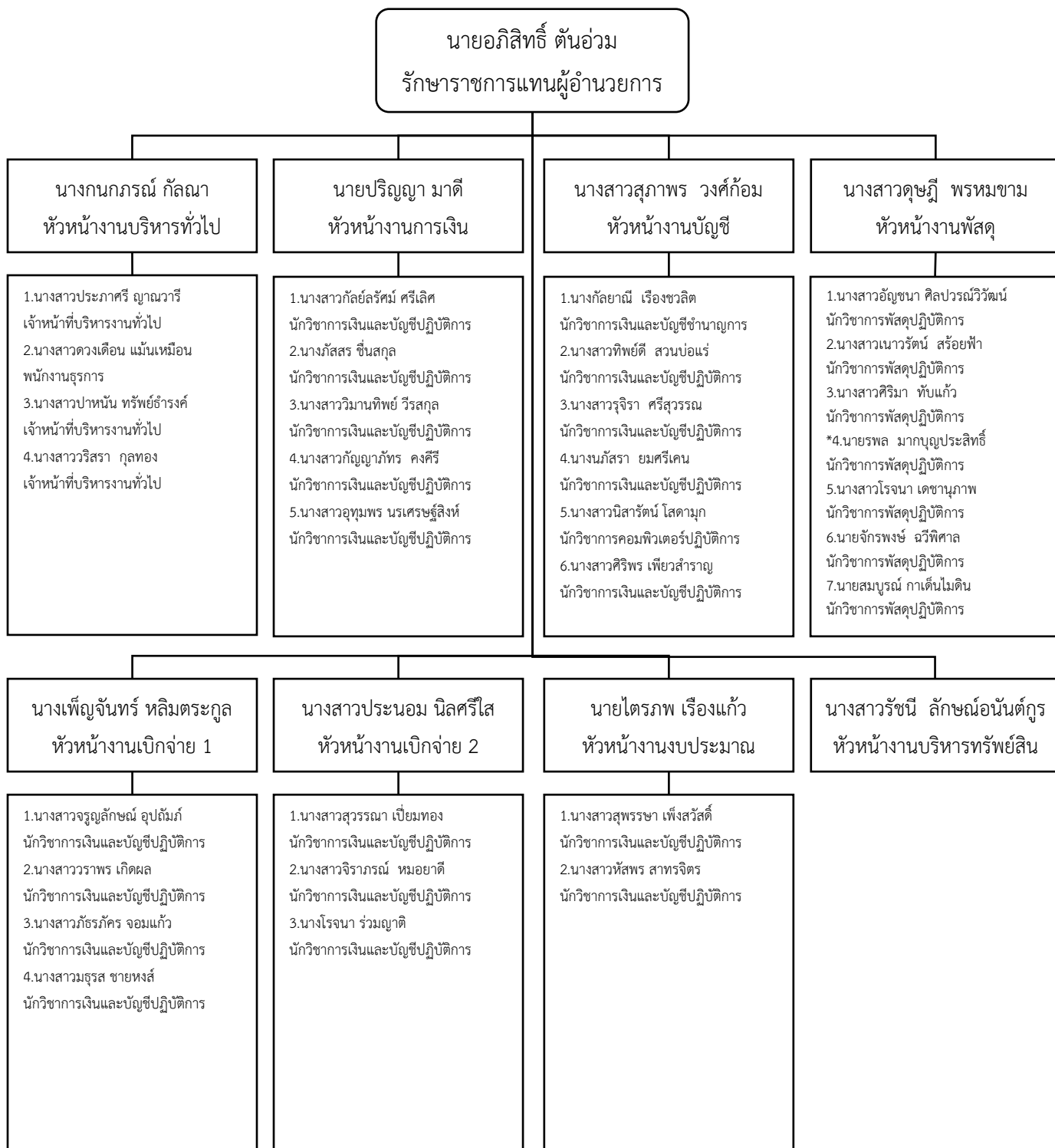
## 2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

พระนคร





### 3. โครงสร้างปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



## โครงสร้างการปฏิบัติงาน กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

### 1. งานบริหารงานทั่วไป



นางกนกภรณ์ กัลณา  
(หัวหน้างานบริหารทั่วไป)  
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน



1. นางสาวประภาศรี ญาณวารี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



2. นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน  
พนักงานธุรการ



3. นางสาวปาหนัน ทรัพย์ธำรงค์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



4. นางสาววิสรา กุลทอง  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

## 2. งานการเงิน



นายปริญญา มาดี  
หัวหน้างานการเงิน  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวกัลย์ลรัศม์ ศรีเลิศ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางภัศสร ชื่นสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาววิมานทิพย์ วีรสกุล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางสาวกัญญาภัทร คงคีรี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวอุทุมพร นรเศรษฐ์สิงห์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## 3. งานบัญชี



นางสาวสุภาพร วงศ์ก้อม  
หัวหน้างานบัญชี  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางกัลยาณี เรืองชวลิต  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



2.นางสาวทิพย์ดี สวนบ่อแร่  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวรุจิราภา ศรีสุวรรณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4.นางนภัสรา ยมศรีเคน  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



5.นางสาวนิสรัตน์ โสตามุก  
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ



6.นางสาวศิริพร เพ็ญสำราญ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## 4. งานพิธี



นางสาวดุขฎี พรหมขาม  
หัวหน้างานพิธี  
นักวิชาการพิธีปฏิบัติ



1.นางสาวอัชฌนา ศิลปวรรณวิวัฒน์  
นักวิชาการพิธีปฏิบัติ



2.นางสาวเนาวรัตน์ สร้อยฟ้า  
นักวิชาการพิธีปฏิบัติ



3.นางสาวศิริมา ทับแก้ว  
นักวิชาการพิธีปฏิบัติ



4.นายพล มากบุญประสิทธิ์  
นักวิชาการพิธีปฏิบัติ



5.นางสาวโรจนา เดชานุกาพ  
นักวิชาการพิธีปฏิบัติ



6.นายจักรพงษ์ ฉวีพิศาล  
นักวิชาการพิธีปฏิบัติ



7.นายสมบูรณ์ กาเดินไผ่ดิน  
นักวิชาการพิธีปฏิบัติ

## 5. งานเบิกจ่าย 1



นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล  
หัวหน้างานเบิกจ่าย 1  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวจรุญลักษณ์ อุปลัมภ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาววราพร เกิดผล  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางสาวภัทรภัคร จอมแก้ว  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



4. นางสาวมธุรส ชายหงส์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## 6. งานเบิกจ่าย 2



.นางสาวประนอม นิลศรีไส

หัวหน้างานเบิกจ่าย 2

นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ



1.นางสาวสุวรรณา เปี่ยมทอง

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวจิราภรณ์ หมอยาดี

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



3.นางโรจนา ร่วมญาติ

นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## 7. งานงบประมาณ



นายไตรภพ เรืองแก้ว  
หัวหน้างานงบประมาณ  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



1.นางสาวสุพรรณษา เพ็งสวัสดิ์  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



2.นางสาวหิสรพร สาทรจิตร  
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

## 8. งานบริหารทรัพย์สิน



นางสาวรัชณี ลักษณอนันต์กูร  
หัวหน้างานบริหารทรัพย์สิน  
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ



## 2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ด้วยกองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานภายในกองคลัง ดังนี้

### งานบริหารทั่วไป

#### 1. สารบรรณ

- ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ ร่างและโต้ตอบหนังสือ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่อง จัดแฟ้มเสนอ
- แจกเวียน ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ หนังสือราชการ ปิดประกาศข่าวสาร
- บริการติดต่อสื่อสารของทางราชการ
- ประสานงานการสื่อสารหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก
- จัดเก็บเอกสารและจัดระบบเอกสารเป็นหมวดหมู่จำแนกตามระเบียบราชการและรักษา

เอกสารอย่างเป็นระบบ

#### 2. บุคลากร

- การบริหารอัตรากำลังภายในหน่วยงาน
- ควบคุม กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของบุคลากร
- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เรื่องงานของบุคลากร
- ตรวจสอบข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานในระบบ HRM
- การพัฒนาบุคลากร
- เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- รับและเสนอใบลา จัดทำข้อมูลการลาและรายงานผู้บังคับบัญชา
- ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากร
- ประสานงานหน่วยงานต่างๆ เกี่ยวกับบำนาญ และเงินทดแทน
- ตรวจสอบและเสนอขอปรับปรุงแก้ไขทะเบียนประวัติบุคลากรของหน่วยงาน
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น

#### 3. พัสดุและครุภัณฑ์

- วางระบบ เสนอความต้องการในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้ทันตามเวลาที่กำหนดอย่างเป็นระบบ
- ตรวจสอบรายการครุภัณฑ์และพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

#### 4. แผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานระยะ 15 ปี 5 ปี โดยให้สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนของหน่วยงานที่มีความสอดคล้องกับแผนอื่นๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
- จัดทำแผนปฏิบัติการระยะ 4 ปี
- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- บันทึกข้อมูลเข้าระบบ BPM
- บริหารการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ

งบประมาณเงินรายได้

- จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายงบประมาณทั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีและ

งบประมาณเงินรายได้

- รายงานผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ
- ประเมินผลการปฏิบัติตามแผนต่างๆ

#### 5. เอกสารการพิมพ์

- จัดระบบการพิมพ์ การผลิต และการเก็บรักษาเอกสาร
- ดำเนินการ และควบคุมจัดพิมพ์ การจัดทำรูปเล่ม การเก็บรักษา และการทำลาย

เอกสาร

#### 6. การเงินและบัญชี

- ดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และรับจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระบบแบบแผนของทางราชการ

#### 7. ประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม
- อำนวยความสะดวกในการประชุม
- จัดทำรายงานการประชุม

#### 8. ประกันคุณภาพการศึกษา

- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐาน (Common Data Set) ที่เกี่ยวข้องตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงาน

รับผิดชอบ

- ประสานงานในหน่วยงานระดับคณะ สำหรับตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ
- บันทึกข้อมูล Common Data Set และข้อมูล SAR ของหน่วยงานในระบบ IQA ของ

มหาวิทยาลัย

- จัดทำ SAR พร้อมเตรียมหลักฐานตามตัวบ่งชี้ที่หน่วยงานรับผิดชอบ สำหรับการตรวจ

ประเมินภายในของมหาวิทยาลัย

- จัดทำแผนส่งเสริม ปรับปรุงข้อเสนอแนะ (Improvement Plan) ของหน่วยงาน (ถ้ามี)

9. บริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
  - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในประจำปี
  - ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
  - ทบทวนผลและประเมินผลการปฏิบัติตามแผนฯ ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด
  - จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยงฯ ของหน่วยงาน
10. การจัดการความรู้ (KM)
  - จัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ นโยบาย เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ วัตถุประสงค์ และมาตรการ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
  - จัดทำแผนการจัดการความรู้/ประเมินแผนเพื่อพัฒนา
  - สร้างและพัฒนาช่องทางในการจัดการความรู้
  - สร้างเครือข่ายภายใน/ภายนอกในเรื่องการจัดการความรู้
11. อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานและประสานงานภายในหน่วยงาน

## งานการเงิน

1. รับ-จ่ายเงิน
  - รับ-จ่ายเงินบุคลากรในหน่วยงานและบุคลากรภายนอกหน่วยงาน
  - รับเงินค่าลงทะเบียนจากนักศึกษา
  - รับเงินรับฝาก
  - จัดทำเช็คสั่งจ่าย
  - ออกใบเสร็จรับเงิน
  - จัดทำทะเบียนคุมการรับ-จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
  - จัดส่งหลักฐานการรับ-จ่ายให้งานบัญชี
2. นำส่งเงิน
  - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินและเงินเบิกเกินส่งคืนส่งกรมบัญชีกลาง
  - นำเงินส่งกรมสรรพากร
  - นำเงินส่งประกันสังคม
  - นำส่งเงิน ช.พ.ค. , ช.พ.ส. , พสธ.
3. เก็บรักษาเงิน
  - นำเงินฝากธนาคาร
  - นำเงินคงเหลือประจำวันส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
4. เงินยืมทรอกราชการ
  - รับ-จ่ายเงินยืมและรับคืนเงินยืมทรอกราชการ
  - จัดทำทะเบียนคุมเงินยืมทรอกราชการ
  - ติดตามทวงถามเงินยืมทรอกราชการ
  - จัดส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายส่งงานเบิกจ่าย
5. นำเงินไปลงทุน
  - จัดทำสถานะการเงินและสัดส่วนการลงทุน
  - สรุปการเสนออัตราผลตอบแทนเงินลงทุนของสถาบันการเงิน
  - นำเงินลงทุนตามมติคณะกรรมการบริหารเงินรายได้มหาวิทยาลัย

## งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบ/ติดตามเอกสารการรับเงิน/จ่ายเงินในระบบ ERP
  - ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินรายได้ค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ ERP เปรียบเทียบกับระบบทะเบียน (ของ สวท.)
  - ตรวจสอบบัญชี เปรียบเทียบกับระบบ ERP กับระบบ GFMIS
  - ตรวจสอบข้อมูลบัญชีแยกประเภทของบัญชีทางด้านบัญชีสินทรัพย์ หนี้สิน เงินรับฝากต่างๆ และรายได้
  - ปรับปรุงแก้ไขรายการที่ผิดพลาดของรายการบัญชี
2. จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
  - จัดทำรายงานต้นทุนต่อหน่วยประจำปี
3. จัดทำรายงานงบการเงิน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน
  - จัดทำรายงานการเงินประจำปี
  - จัดทำรายงานบัญชีแยกประเภทค่าใช้จ่ายประจำปีแยกตามศูนย์ต้นทุน
  - จัดทำรายงานข้อมูลทางบัญชี ส่งหน่วยงานภายนอก
  - จัดทำรายงานการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย รวมถึงรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - วิเคราะห์ข้อมูลรายงานการส่ง สดง. และหน่วยงานภายนอก
4. ประสานงานระบบ ERP
  - ประสานงานและตรวจ ติดตามการบันทึกข้อมูลในระบบ ERP เพื่อให้สามารถจัดทำบัญชีระบบ ERP ได้
5. จัดเก็บเอกสารทางบัญชี
6. พัฒนาระบบบริหารงานคลัง
7. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์
8. ดูแลระบบเว็บเพจ

## งานเบิกจ่าย 1

1. ขออนุมัติ เบิกจ่ายงบบุคลากร งบลงทุน งบรายจ่ายอื่น เงินอุดหนุน เงินงบกลาง  
เงินรับฝาก งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

- เบิกจ่ายเงินข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, ข้าราชการบำนาญ, พนักงานมหาวิทยาลัย,  
พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

- เบิกค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เงินงบประมาณและเงินรายได้

- เบิกเงินทุนการศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

- เบิกเงินโครงการวิจัย, โครงการบริการวิชาการ, โครงการบริการสังคม

- เบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

- เงินทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- เบิกเงินกองทุนต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกักเงินและขยายเวลาเบิกจ่าย

- ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

- ตรวจสอบรายการหักหนี้ต่าง ๆ จากใบแจ้งหนี้บุคคลที่สาม

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติกักเงินไว้เบิกจ่ายเลื่อนปีและการขยายเวลาการ

เบิกจ่ายเงิน

- จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้

3. รับรองการหักภาษี

- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด.1 ก.พิเศษ ณ สิ้นปี

4. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

## งานเบิกจ่าย 2

1. ขออนุมัติ เบิกจ่าย งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค งบรายจ่ายอื่น การเดินทางไปราชการต่างประเทศ
  - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภคงบประมาณและเงินรายได้
  - เบิกจ่ายเงินงบรายจ่ายอื่นและการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
  - เบิกจ่ายเงินงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายและเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน
  - ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการขออนุมัติดำเนินงานและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน
  - ตรวจสอบเอกสารการกันเงินและขยายเวลาเบิกจ่ายเงินไว้เบิกจ่ายเหลือในปี
  - จัดทำทะเบียนคุมรายละเอียดการเบิกเงินงบประมาณและเงินรายได้
3. รับรองการหักภาษี
  - จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย และยื่นแบบ ภ.ง.ด. 1 ก. พิเศษ ณ สิ้นปี

## งานงบประมาณ

1. จัดสรร ควบคุม การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - จัดสรรเงินงบประมาณประจำปี
  - บันทึกควบคุมการโอน/เปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินประจำเดือนและประจำปี
  - ควบคุมยอดการใช้จ่ายเงินแยกตามรายโครงการ
  - จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย
2. ตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้
  - ตรวจสอบยอดเงินงบประมาณเปรียบเทียบกับระบบ GFMIS
3. จัดทำคำขอต้งงบประมาณประจำปี
4. จัดทำรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - วิเคราะห์และรายงานการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เปรียบติดตามการใช้จ่ายเงิน



## งานพัสดุ

1. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง และรายงานผลการดำเนินการ
  - จัดทำแผนงบประมาณ หมวดค่าครุภัณฑ์ ค่าก่อสร้าง
  - รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายเดือน รายไตรมาส
  - จัดทำข้อมูล สรุปผล การจัดซื้อจัดจ้าง ให้แก่ผู้บริหารระดับสูง
2. จัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบและควบคุมจ้างเหมาบริการ จ้างศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เข้าครุภัณฑ์ทั้งสังหาริมทรัพย์และอสังหาริมทรัพย์ จ้างซ่อมแซมครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค
  - จัดซื้อครุภัณฑ์ จัดซื้อวัสดุ จัดจ้างสิ่งก่อสร้าง จ้างที่ปรึกษา จ้างออกแบบ และควบคุมงาน งานจ้างเหมาบริการ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-market และวิธี e-bidding
  - จ้างศึกษาดูงานในประเทศ และต่างประเทศ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธี e-bidding และกรณีใช้เงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
  - งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง
  - การเข้าครุภัณฑ์ สังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
  - จ้างซ่อมแซม ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก และวิธี e-bidding
  - จัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างที่ปรึกษา โครงการบริการสังคม โครงการบริการวิชาการ งานพระราชทานปริญญาบัตร กองทุนสวัสดิการ
3. บริหารสัญญา
  - ตรวจสอบร่างสัญญา และจัดทำสัญญาซื้อ จ้าง เข้า ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง จ้างออกแบบและควบคุมงาน งานจัดซื้อจัดจ้าง การเช่า การจ้างเหมา ในโครงการ
  - งานจ้างเหมาบริการ งานจัดซื้อพัสดุที่เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สัญญาเช่าสังหาริมทรัพย์ และอสังหาริมทรัพย์
  - ส่งสำเนาสัญญาหรือข้อตกลงในส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
  - จัดทำการงดหรือลดค่าปรับให้แก่คู่สัญญา
  - จัดทำการขยายเวลาทำการตามสัญญาหรือข้อตกลง
  - แก้ไขเปลี่ยนแปลงสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือที่ได้ลงนามแล้ว
  - ตรวจสอบและจัดทำ กั้นเงินเหลือมปี ขยายเวลาก่อนนี้ผู้กพัน
  - จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
  - ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงานแก่หน่วยงานภายนอกที่ร้องขอ
  - แจ้งเร่งรัดงาน

- แจ้างสวณสิทธิ์เรียกค่าปรับ
- บอกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง
- แจ้างสิทธิเป็นผู้ทำงาน แจ้างเป็นผู้ทำงาน
- จัดทำทะเบียนคุมค้ำประกันสัญญา
- ตรวจสอบความชำรุดบกพร่องก่อนคืนค้ำประกันสัญญา
- คืนค้ำประกัน

4. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

- ออกเลขรหัสครุภัณฑ์ วัสดุถาวร ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- ลงทะเบียนครุภัณฑ์สินทรัพย์ถาวรให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้กับกอง สถาบัน สำนัก
- คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
- ตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และการคำนวณค่าเสื่อมราคาของคณะ
- ดำเนินการในกรณีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไปก่อนการ

ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- จัดทำรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การเบิกจ่าย พัสดุ ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินต่อเนื่อง
- จัดทำพัสดुकงเหลือ พัสดุใช้ไป วัสดุสำนักงานคงเหลือ วัสดุสำนักงานใช้ไป
- จำหน่ายพัสดุเป็นสูญ ลงจ่ายพัสดูออกจากบัญชีหรือทะเบียน โอนวัสดุ ครุภัณฑ์
- การรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง และการนำส่งรายได้จากการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างให้แก่งาน

การเงิน

- การจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ
- การขึ้นทะเบียนสิ่งปลูกสร้างกับกรมธนารักษ์

5. การจำหน่ายพัสดุ

6. การแจ้างเป็นผู้ทำงาน

- ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติใช้เงินกรณีซื้อครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง นอกแผนการจัดซื้อ

จัดจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติแบบรูปรายการ ประมาณราคากลาง ใบแบ่งงวดงาน

งวดเงิน งานก่อสร้าง

- ตรวจสอบเอกสารการคำนวณเงินเพิ่มหรือลดค่างาน (ค่า K) สิ่งก่อสร้าง
- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อส่งให้กับกรมบัญชีกลาง จัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย ในฐานข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

- พัสดุ
- ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับงานพัสดุ กฎหมายระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ
  - ตอบปัญหาข้อร้องเรียนต่าง ๆ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
  - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน ที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง
  - บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ในระบบบัญชีสามมิติ และในระบบ GFMS

## งานบริหารทรัพย์สิน

1. จัดหารายได้
2. สำรวจทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
  - สำรวจข้อมูลทรัพย์สินและจัดทำข้อมูลระบบสารสนเทศของทรัพย์สิน
3. กำหนดนโยบายและแผนงานการจัดหาและการใช้ทรัพย์สิน
  - ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัย

ตามแผนงาน

- ดำเนินโครงการฯ ตามแผน
  - ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. วิเคราะห์และสรุปผลการสำรวจทรัพย์สิน
    - วิเคราะห์ข้อมูลทรัพย์สินเพื่อกำหนดแผนงานเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินในการจัดหา
    - รายได้และผลประโยชน์ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

เสนอคณะกรรมการ บริหารทรัพย์สิน

5. นำส่งเงินรายได้
6. รายงานการรับ-จ่ายประจำเดือนและรายงานประจำปี
  - ร่างระเบียบและออกข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของ

มหาวิทยาลัยร่วมกับคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- ประสานและจัดทำโครงการบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้ของมหาวิทยาลัยตาม
- แผนงาน
- ควบคุมการใช้จ่าย จัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่ายโครงการ และลงบัญชีตามที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

- ตรวจสอบความถูกต้องและจัดเก็บเอกสารหลักฐานประกอบการตรวจสอบ
- วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้เสนอคณะกรรมการและ

รายงานอธิการบดี

- ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย
- ปรับข้อมูลสารสนเทศของทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- วิเคราะห์ความเป็นไปได้ของโครงการลงทุนของมหาวิทยาลัยเสนอคณะกรรมการบริหาร

ทรัพย์สิน

- ส่งรายงานกิจการประจำปีให้ผู้ตรวจสอบบัญชีได้ทำการตรวจสอบและนำเสนอ

อธิการบดีเพื่อทราบ

- ดำเนินการจัดสรรกำไรตามความจำเป็นและเหมาะสมต่ออธิการบดีและคณะกรรมการบริหารทรัพย์สิน

- อธิการบดีพิจารณาเห็นชอบนำเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

- สภามหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเห็นชอบดำเนินการจัดสรรตามมติดังกล่าว

- จัดทำสัญญาเช่าอาคารที่ดิน สัญญาเช่ากับธนาคาร ตู้ ATM และบริษัทผู้ให้บริการ

สัญญาณโทรศัพท์เคลื่อนที่

- ดำเนินการจัดทำหนังสือแจ้งการต่อสัญญาเช่ากับผู้เช่าตัวแทนมหาวิทยาลัยดำเนินการ

ติดต่อทำธุรกรรมเกี่ยวกับทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย โดยติดต่อหน่วยงานภายนอกได้แก่ สำนักงานการประปา การไฟฟ้า กรมที่ดิน กรมธนารักษ์ กรมเจ้าท่า กรมโยธา สำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ในเขตพื้นที่ตั้งของทรัพย์สินมหาวิทยาลัย

- จัดทำหนังสือเรียกเก็บค่าไฟฟ้าจากผู้เช่า

- จัดทำเอกสารและหนังสือเรียกเก็บภาษีโรงเรือนจากผู้เช่า

7. เงินกู้ฉุกเฉิน

8. ติดต่อหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานราชการ

9. จัดทำสัญญาเช่าทรัพย์สิน

10. เงินกองทุนต่างๆ

## 2.2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน วิชาการพัสดุ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการพัสดุ ดังนี้ (มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการฯ พ.ศ.2553 มทร.พระนคร หนังสือ ที่ ศร 0581.17/4474 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2553)

### 1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ

1.2 จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก

1.3 ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด

1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### 2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษาตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

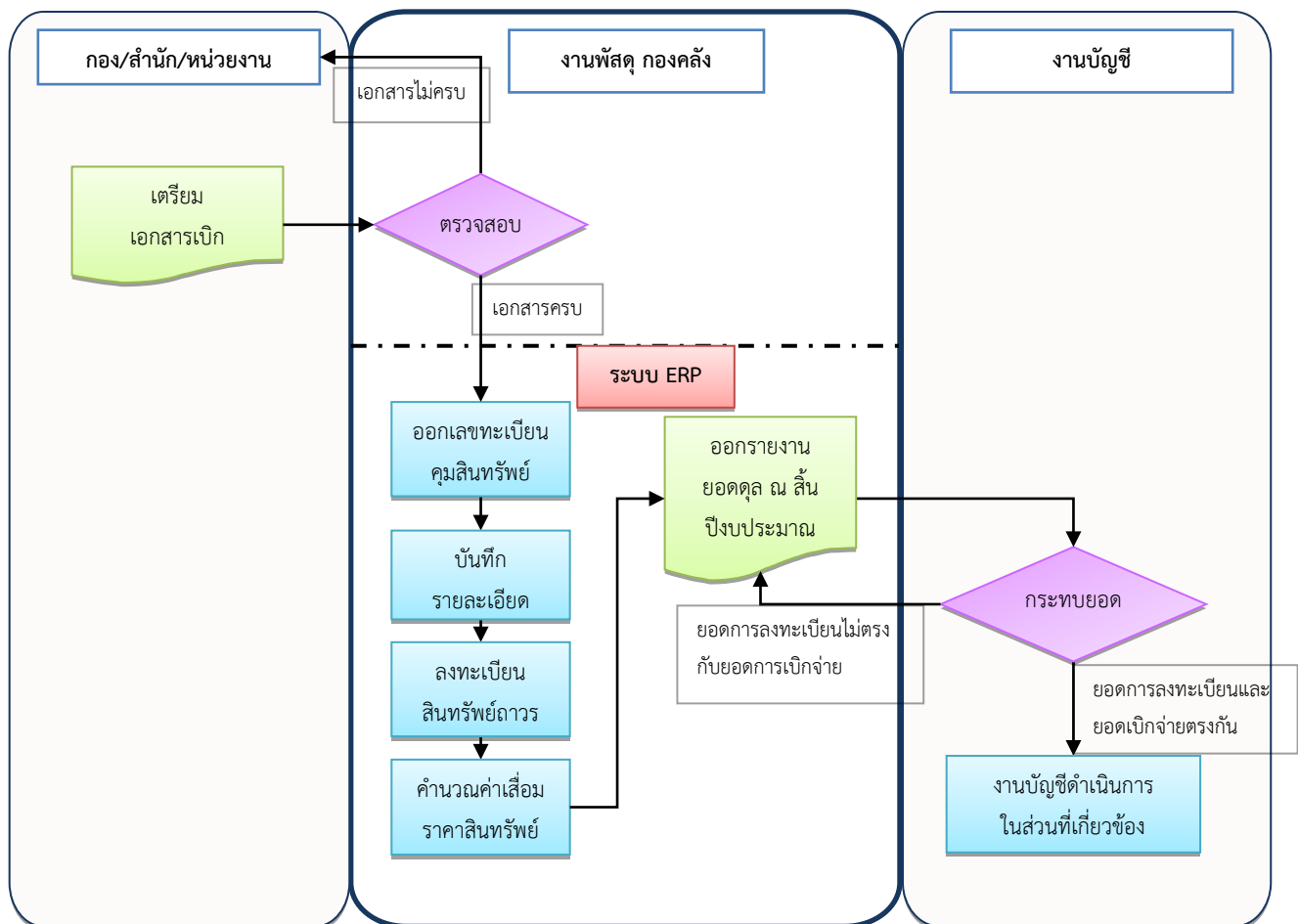
#### 2.2.2 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนายรพล มากบุญประสิทธิ์ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

- (1) ดำเนินการ เช่าพัสดุทุกประเภท
- (2) ดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา
- (3) ดำเนินการคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบ ERP ให้กับงานสายสนับสนุนทุกหน่วยงาน
- (4) ดำเนินการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ของสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก และเขียนรหัสครุภัณฑ์ กองคลัง
- (5) ตรวจสอบและรวบรวมเอกสาร ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อสรุปขอเบิกเงิน
- (6) ดำเนินการจำหน่ายพัสดุของสำนักงานอธิการบดี สำนัก สถาบัน
- (7) ดำเนินการจัดทำการบริหารความเสี่ยง
- (8) จัดทำคู่มือและหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (9) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน การคำนวณค่าเสื่อมราคา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

### 2.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)





## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ในระบบงาน ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เป็นการดำเนินการโดยอ้างอิงจากระเบียบ และหนังสือเวียน ที่เกี่ยวข้องจากหลายหน่วยงานในแต่ละขั้นตอน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องสามารถวิเคราะห์ และจำแนกประเภทของสินทรัพย์ถาวรให้ได้ เพื่อให้สามารถระบุถึงอายุการใช้งานของสินทรัพย์ถาวรนั้น ที่สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด จากนั้นจึงกำหนดหมายเลขของสินทรัพย์ถาวร แยกตามชนิดของสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ จัดทำเป็นฐานข้อมูล ที่ง่ายต่อการค้นหา ตรวจสอบ และจัดทำสรุปรายงาน โดยการใช้ระบบงาน ERP เข้ามาเป็นตัวช่วยในการจัดเก็บฐานข้อมูลสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งในแต่ละขั้นตอน อ้างอิงพระราชบัญญัติ ระเบียบ และหนังสือเวียนต่างๆ ดังนี้

#### 1 การออกเลขทะเบียนคุมสินทรัพย์

##### พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 112 ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครอง ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐมากที่สุด

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

##### ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

หมวด 9 การบริหารพัสดุ

ส่วนที่ 1 การเก็บ และการบันทึก การเบิกจ่าย

ข้อ 203 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุแล้ว ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แล้วแต่กรณี แยกเป็นชนิด และแสดงรายการตามตัวอย่างที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด โดยให้มีหลักฐานการรับเข้าบัญชีหรือทะเบียนไว้ประกอบรายการด้วย สำหรับพัสดุประเภทอาหารสด จะลงรายการอาหารสดทุกชนิดในบัญชีเดียวกันก็ได้

(2) เก็บรักษาพัสดุให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และให้ครบถ้วนถูกต้องตรงตามบัญชีหรือทะเบียน

**หนังสือสำนักงานงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ**

เพื่อให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจมีความเข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้นเกี่ยวกับการพิจารณาสิ่งของตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณสำหรับรายจ่ายค่าวัสดุ และรายจ่ายค่าครุภัณฑ์ตามหนังสือเวียนดังกล่าว สำนักงานงบประมาณจึงขอความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุโดยสภาพ และครุภัณฑ์โดยสภาพ ดังนี้

**1. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้**

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทน แต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน หรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้งานแล้วย่อมสิ้นเปลือง หหมดไป แปรสภาพ หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดังเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

2. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนานเมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดังเดิม

ในส่วนของเลขทะเบียนของสินทรัพย์ถาวรนั้น จะต้องออกเลขตามคู่มือการกำหนดกลุ่มและประเภทพัสดุ สำนักงานงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรี้

**2. การบันทึกรายละเอียด ลงทะเบียน และคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร**

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์ ย่อหน้าที่ 2 ระบุให้บันทึกบัญชีทรัพย์สินที่มีมูลค่าตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไปตามราคาทุนเป็นรายการสินทรัพย์ถาวร ในบัญชีของหน่วยงาน โดยบันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรและให้คำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่ถึง 10,000 บาท ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ และให้บันทึกรายละเอียดของครุภัณฑ์ดังกล่าวในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการ โดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี

ในส่วนของอายุการใช้งานสินทรัพย์ถาวรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครที่ใช้ประกอบการคำนวณค่าเสื่อมราคา อ้างอิงจากคู่มือการตีราคาทรัพย์สิน กองพัสดุและออกแบบก่อสร้างสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ตาราง ที่ 1.1 อายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ อัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เริ่มใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2546 เป็นต้นไป

ครุภัณฑ์ยานพาหนะและขนส่ง ประเภทรถประจำตำแหน่ง และรถส่วนบุคคล ให้อ้างอิงอายุการใช้งานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. 2523 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ.2541

#### หมวด 2 การจัดหา

รถประจำตำแหน่ง ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และรถส่วนบุคคล ซึ่งมีอายุการใช้งานมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้ถือเป็นเกณฑ์ที่จะพิจารณาจัดหารถคันใหม่ทดแทนคันเก่าได้ ถ้าเป็นรถที่จัดหาจาก ส่วนราชการโดยตรง ให้คิดลดอายุใช้งานลง 1 ปี แล้วแต่กรณี

### 3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

#### หมวด 9 การบริหารพัสดุ

#### ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ

ข้อ 213 ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุตามข้อ 205 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น

ในการตรวจสอบตามวรรคหนึ่ง ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พักค้างเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียน หรือไม่มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุนั้น

เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุแล้ว ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด และส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด พร้อมทั้งส่งสำเนารายงานไปยังหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด ด้วย

## บทที่ 4

### เทคนิคการปฏิบัติงาน

การจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรให้มีประสิทธิภาพนั้น รูปแบบของเลขทะเบียนมีความสำคัญในเชิงจัดเรียงให้มีระเบียบง่ายต่อการค้นหา การที่หมายเลขสินทรัพย์ถาวรของหน่วยงานทั้งหมดมีความสอดคล้องกันจะทำให้ง่ายต่อการตรวจสอบและสรุปเป็นรายงาน

ในการจัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุเข้าไปดำเนินการ ระบบ ERP จะทำการสร้างเลขทะเบียนขึ้นมา 1 ชุดหมายเลข ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ควรทำความเข้าใจของเลขชุดเหล่านั้นในทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร เพื่อช่วยในการดำเนินการ ดังตัวอย่าง

2 – 944 – 7440-001-0012 / 002-62

ซึ่งแต่ละหมายเลขในทะเบียน มีความหมายต่างๆดังนี้

**หมายเลขหน้าสุด** หมายถึง แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหาสินทรัพย์ถาวร

**หมายเลขชุดที่สอง** หมายถึง หน่วยงานผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

**หมายเลขชุดที่สาม** หมายถึง ประเภทของสินทรัพย์ถาวร

**หมายเลขชุดสุดท้าย** หมายถึง ลำดับของสินทรัพย์ถาวร และปีงบประมาณที่ได้รับ

การทราบถึงความหมายของเลขต่างๆ จะช่วยให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถค้นหาทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการ ภายในระบบ ERP ได้ง่ายขึ้น

หลังจากออกหมายเลขสินทรัพย์ถาวรเป็นที่เรียบร้อยแล้วจึงลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรเพื่อใช้ในการบริหารสินทรัพย์ถาวรต่อไป สินทรัพย์ถาวรแต่ละชิ้นจะไม่มี การเปลี่ยนแปลงหมายเลขวันเสียแต่จะมีการเปลี่ยนแปลงหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล จึงจะมีการออกหมายเลขสินทรัพย์ถาวรใหม่และสินทรัพย์ถาวรที่ทำการออกหมายเลขเสร็จแล้วจำเป็นต้องมีการติดหมายเลขสินทรัพย์ถาวรให้เรียบร้อยเพื่อให้สามารถติดตามตรวจสอบได้

#### 4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีกิจกรรม/แผนการปฏิบัติงานดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ/จำนวนวันทำการ										หมายเหตุ	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเบิก	←————→											
2. ขั้นตอนออกเลขทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร	←————→											
3. ขั้นตอนบันทึกรายละเอียด	←————→											
4. ขั้นตอนลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	←——→											
5. ขั้นตอนคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร	←——→											
6. ขั้นตอนการกระทบยอด กับงานบัญชี	←————→											

#### 4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ฉบับนี้ อธิบายถึงขั้นตอนการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ตั้งแต่ได้รับเอกสารการตั้งเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง โดยมีขั้นตอนแรกปฏิบัติงานดังนี้

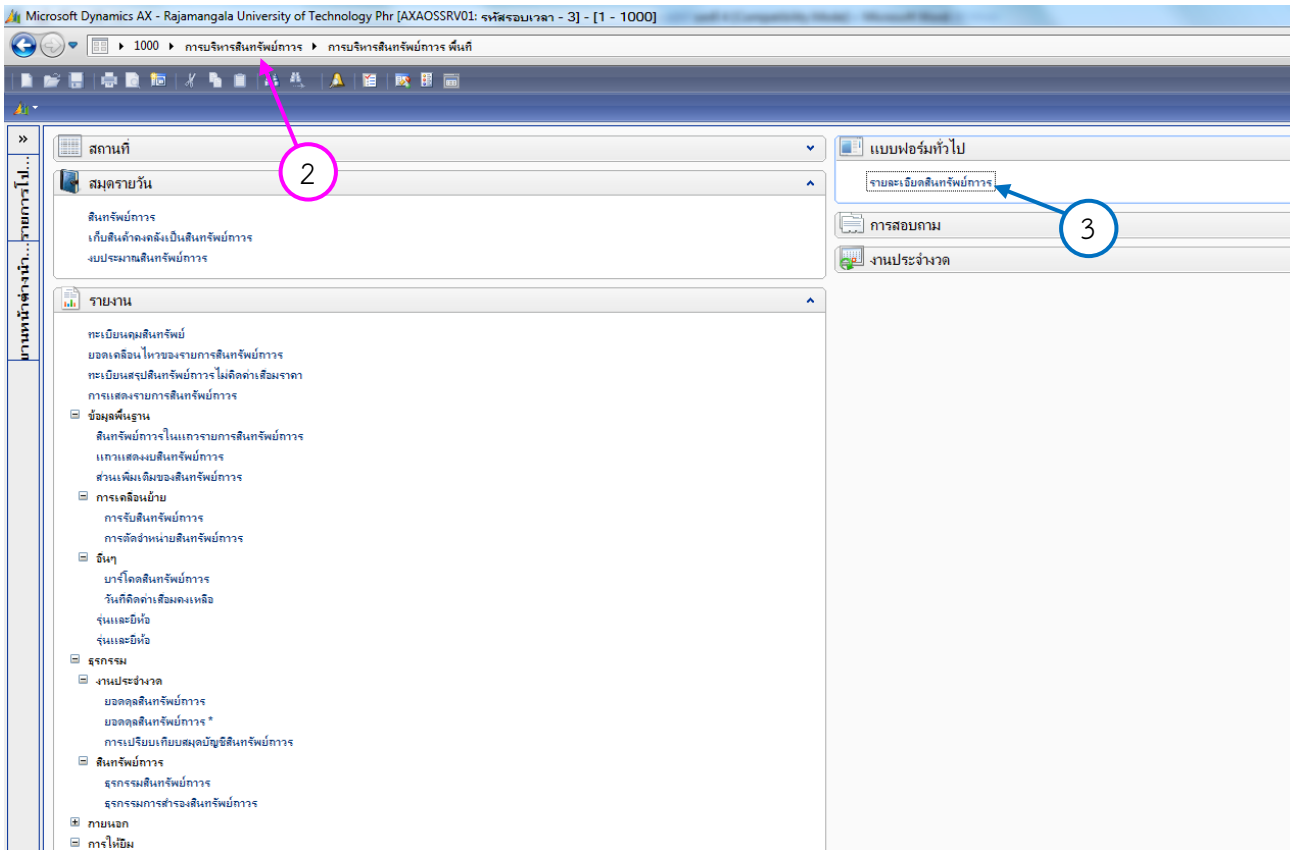
1. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารเบิก
2. ขั้นตอนออกเลขทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร
3. ขั้นตอนบันทึกรายละเอียด
4. ขั้นตอนลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร
5. ขั้นตอนคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร
6. ขั้นตอนการกระทบยอด กับงานบัญชี

โดยขั้นตอนที่มีการดำเนินการในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร นั้น มีเทคนิคการปฏิบัติงานดังนี้


#### 4.2.1 การออกเลขทะเบียนสินทรัพย์ถาวร และบันทึกรายละเอียด

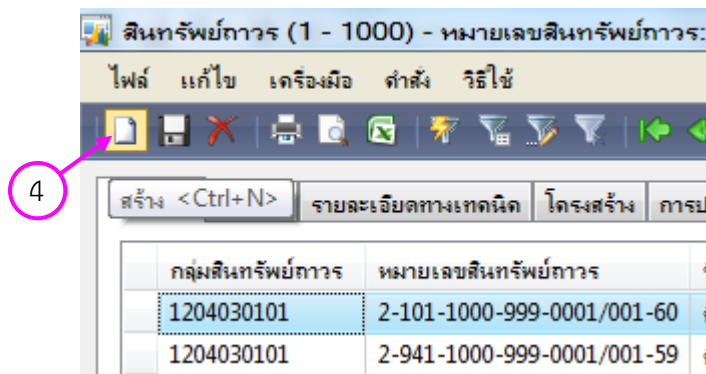
หลังจากที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้รับเอกสารใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุแล้ว จะต้องสร้างเลขทะเบียนคุมสินทรัพย์ถาวร ในระบบ ERP โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Dynamics AX
2. เลือกการบริหารสินทรัพย์ถาวร
3. เลือกรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร



รูปภาพที่ 1 ตัวอย่างหน้าจอปฏิบัติการโปรแกรม MICROSOFT DYNAMICS AX

4. กดสร้าง หรือ คลิกที่เครื่องหมาย  บริเวณด้านซ้ายบนของหน้าจอ หรือกด Ctrl+N ที่หน้าจอ



รูปภาพที่ 2 ตัวอย่างหน้าจอรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร

### 5. ระบุรายละเอียดต่างๆดังนี้

- กลุ่มสินทรัพย์ถาวร แยกตามลักษณะการใช้งานสินทรัพย์ถาวรชนิดนั้นๆ
- ชื่อ ของสินทรัพย์ถาวร
- ประเภท และชนิดของพัสดุ ให้ระบุตามคู่มือการกำหนดกลุ่มและประเภทพัสดุ
- รายละเอียดพัสดุ เช่น ยี่ห้อของสินทรัพย์ถาวร หรือลักษณะภายนอกของสินทรัพย์ถาวร
- รหัสปี ตามปีงบประมาณที่ได้รับสินทรัพย์ถาวรชนิดนั้นๆ
- แหล่งเงิน ว่าใช้เงินแหล่งใดในการจัดหาสินทรัพย์ถาวร
- หน่วยงานผู้รับผิดชอบสินทรัพย์ถาวร

ดังตัวอย่าง

รูปภาพที่ 3 ตัวอย่างหน้าจอการออกหมายเลขสินทรัพย์ถาวร

ซึ่งรายละเอียดส่วนใหญ่ นอกจากชื่อ จะมีการนำข้อมูลที่บันทึกข้อมูลไว้ในฐานข้อมูลในระบบ ERP มาให้สามารถเลือกใส่ตามความเหมาะสมของสินทรัพย์ถาวรนั้นๆ เมื่อใส่ข้อมูลจนครบ ให้กดตกลง แล้วระบบ ERP จะทำการสร้างหมายเลขสินทรัพย์ถาวรไว้ในฐานข้อมูลสินทรัพย์ถาวร ดังภาพ

ภาพรวม	ทั่วไป	รายละเอียดทางเทคนิค	โครงสร้าง	การประกัน	ที่ตั้ง	การเริ่มลำดับ	อื่นๆ
	กลุ่มสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ				
	1206100101	2-944-7440-001-0012/001-62	Notebook				
	1206100101	2-944-7440-001-0012/002-62	เครื่องคอมพิวเตอร์				

รูปภาพที่ 4 ตัวอย่างหน้าจอแสดงหมายเลขสินทรัพย์ถาวร

## 6. ระบุรายละเอียดทั่วไป และรายละเอียดทางเทคนิคของสินทรัพย์ถาวร

นอกจากรายละเอียดตาม ข้อ 5 แล้ว สินทรัพย์ถาวรยังมีรายละเอียดทั่วไป เช่นราคาต่อหน่วย

ภาพรวม	ทั่วไป	รายละเอียดทางเทคนิค	โครงสร้าง	การประกัน	ที่ตั้ง
<b>รหัสของระบบ</b>					
กลุ่มสินทรัพย์ถาวร:	<input type="text" value="1206100101"/>				
หมายเลขสินทรัพย์ถาวร:	<input type="text" value="2-944-7440-001-0012/001-62"/>				
<b>คำอธิบาย</b>					
ชื่อ:	<input type="text" value="Notebook"/>				
ชื่อสำหรับค้นหา:	<input type="text" value="Notebook"/>				
<b>ชนิดข้อมูล</b>					
ชนิดข้อมูล:	<input type="text" value="มีตัวตน"/>				
ชนิดหลัก:	<input type="text"/>				
ชนิดของคุณสมบัติ:	<input type="text" value="สินทรัพย์ถาวร"/>				
<b>เอกสาร</b>					
ที่ตั้งเอกสาร:	<input type="text"/>				
<b>ปริมาณ</b>					
ปริมาณ:	<input type="text" value="1.00"/>				
หน่วยวัด:	<input type="text" value="เครื่อง"/>				
ต้นทุนต่อหน่วย:	<input type="text" value="21,000.00"/>				
<b>Split reference</b>					
Original asset:	<input type="text"/>				

ระบุหน่วยวัด  
และต้นทุนต่อหน่วย

รูปภาพที่ 5 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดทั่วไปสินทรัพย์ถาวร



และ ระบุรายละเอียดทางเทคนิค เช่น รุ่น/โมเดล ผู้จัดจำหน่าย หรือ เลขที่ใบสั่งซื้อ เป็นต้น ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุโดยละเอียดเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบหรือค้นหา

รูปภาพที่ 6 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดทางเทคนิค

ในส่วนของเลขที่เอกสารนั้น จะได้มาจากการสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างในระบบ ERP ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุ จะต้องดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อในขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อจัดจ้างอยู่แล้ว ให้เลือกเลขที่ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้างที่ทำให้ได้มาซึ่งสินทรัพย์ถาวรตัวนั้นๆ นำมาใส่ กรณีที่ซื้อหรือจ้างภายในวงเงินต่ำกว่า 5,000 บาท ซึ่งตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0405.4/ ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ข้อ 2.2.1 ระบุว่าไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP ทำให้ไม่มีการสร้างใบสั่งซื้อ มีเพียงใบตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ ไม่จำเป็นต้องระบุเลขที่เอกสาร

หลังจากระบุรายละเอียดทั่วไปและรายละเอียดทางเทคนิคครบถ้วนแล้ว ให้คลิกไปที่ช่องรูปแบบมูลค่า

รูปภาพที่ 7 ตัวอย่างหน้าจอฟังก์ชันสินทรัพย์ถาวร

## 7. ระบุข้อมูลในตารางรูปแบบมูลค่า

หลังจากคลิกที่ปุ่มรูปแบบมูลค่าโปรแกรมจะเปิดตารางฐานข้อมูลรูปแบบมูลค่าขึ้นมา ให้ระบุข้อมูลเพิ่มเติมได้แก่

- วันที่เริ่มคำนวณค่าเสื่อมราคา โดยระบุเป็นวันที่คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ
- ราคาทุนของสินทรัพย์
- วิธีการได้มา
- แหล่งเงิน
- ศูนย์ต้นทุน

รูปภาพที่ 8 ตัวอย่างหน้าจอรูปแบบมูลค่าทั่วไป และมัติ ของสินทรัพย์ถาวร

ในส่วนของศูนย์ต้นทุน ให้ระบุอย่างละเอียดโดยแยกเป็นรายสาขา หรือหน่วยงานย่อย เช่น ครุภัณฑ์ของ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เจ้าหน้าที่พัสดุ ต้องระบุให้ชัดเจนว่าศูนย์ต้นทุนเป็นกองคลัง มิใช่สำนักงานอธิการบดี หรือครุภัณฑ์ของคณะ ให้ระบุสาขาวิชาที่เป็นเจ้าของครุภัณฑ์ชิ้นนั้นด้วย

#### 4.2.2 การออกเลขทะเบียนสินทรัพย์ถาวรครวละหลายเลข

ในบางกรณีการจัดซื้อครุภัณฑ์ไม่จำเป็นต้องซื้อครวละ 1 ชิ้น อาจจะเป็นการซื้อครุภัณฑ์ชนิดเดียวกันครวละหลายชิ้น เพื่อให้การออกหมายเลขสินทรัพย์ถาวรทำได้อย่างรวดเร็วให้ดำเนินการโดยใช้ฟังก์ชัน การแบ่งสินทรัพย์ถาวร ดังนี้

ขั้นตอนการดำเนินการ ให้ดำเนินการเหมือนการออกหมายเลขสินทรัพย์ถาวรปกติ ยกเว้นในส่วนจของรายละเอียดทั่วไป ให้ระบุจำนวนเท่ากับจำนวนที่ซื้อ

ภาพรวม	ทั่วไป	รายละเอียดทางเทคนิค	โครงสร้าง	การประกัน	ที่ตั้ง	การเรียงลำดับ	อื่นๆ
<b>รหัสของระบบ</b>							
กลุ่มสินทรัพย์ถาวร:	1206040101						
หมายเลขสินทรัพย์ถาวร:	1-902-6710-006-0013/001-60						
<b>คำอธิบาย</b>							
ชื่อ:	กล้องวงจรปิด						
ชื่อสำหรับค้นหา:	กล้องวงจรปิด 1						
<b>ชนิดข้อมูล</b>							
ชนิดข้อมูล:	มีตัวตน						
ชนิดหลัก:							
ชนิดของคุณสมบัติ:	สินทรัพย์ถาวร						
<b>เอกสาร</b>							
ที่ตั้งเอกสาร:							
<b>ปริมาณ</b>							
ปริมาณ:	28.00						
หน่วยวัด:	ตัว						
ต้นทุนต่อหน่วย:	40,060.80						
<b>Split reference</b>							

รูปภาพที่ 9 ตัวอย่างการระบุปริมาณ ในรายละเอียดทั่วไป

หลังจากระบุข้อมูลทั่วไปเสร็จสิ้น ในส่วนของข้อมูลภายในตารางรูปแบบมูลค่า ต้องระบุมูลค่าของสินทรัพย์ เท่ากับราคารวมของสินทรัพย์ทุกตัว

รูปแบบมูลค่า: DEPRE

วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา (วันที่ 1 ของเดือน): 3/3/2017

ราคาทุนของสินทรัพย์: 1,121,702.40

วิธีการได้มา: [Dropdown]

Original acquisition price: [Text]

กล่องวงจรปิดจำนวน 28 ตัว  
ราคาตัวละ 40,060.80 บาท  
รวมเป็นเงิน 1,121,702.40 บาท

รูปภาพที่ 10 ตัวอย่างการใส่ราคาทุนของสินทรัพย์ถาวร

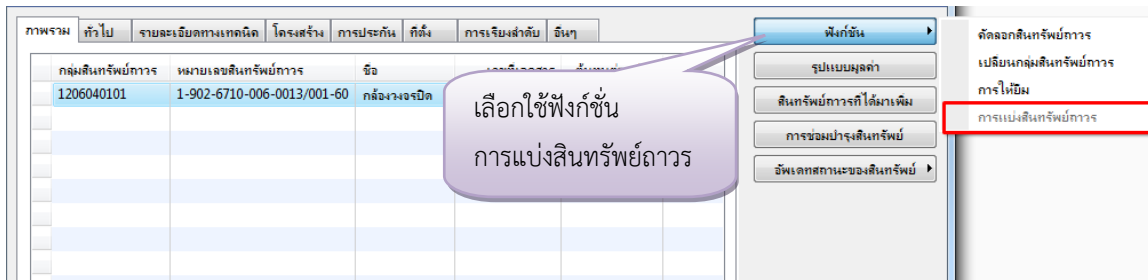
นอกจากนั้น ในส่วนของค่าเสื่อมราคา ต้องระบุมูลค่าเศษซากให้เท่ากับจำนวนสินทรัพย์ถาวรที่ซื้อด้วย

มูลค่าเศษซากที่ประมาณการ: 28.00

ระบุเท่าจำนวนที่ซื้อ

รูปภาพที่ 11 ตัวอย่างการระบุมูลค่าเศษซาก

หลังจากใส่ข้อมูลในตารางรูปแบบมูลค่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคำสั่งฟังก์ชัน การแบ่ง  
สินทรัพย์ถาวร และกดปุ่มตกลง



รูปภาพที่ 12 ตัวอย่างการเลือกใช้ฟังก์ชันการแบ่งสินทรัพย์ถาวร

เมื่อกดยืนยันการแบ่งสินทรัพย์ถาวร ระบบจะทำการแบ่งสินทรัพย์ถาวรเท่ากับจำนวนที่ระบุไว้ในปริมาณ

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ	เลขที่เอกสาร	ต้นทุนต่อหน่วย	ยี่ห้อ	โมเดล
1206040101	1-902-6710-006-0013/001-60	กล้องวงจรปิด		50.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/002-60	กล้องวงจรปิด		50.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/003-60	กล้องวงจรปิด		50.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/004-60	กล้องวงจรปิด		50.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/005-60	กล้องวงจรปิด		50.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/006-60	กล้องวงจรปิด		40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/007-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/008-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/009-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/010-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/011-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/012-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/013-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/014-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/015-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/016-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/017-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/018-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/019-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/020-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/021-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/022-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/023-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/024-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/025-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/026-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/027-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE
1206040101	1-902-6710-006-0013/028-60	กล้องวงจรปิด	601PS900223	40,060.80	AXIS	P1405-LE

รูปภาพที่ 13 ตัวอย่างหน้าจอแสดงผลหมายเลขสินทรัพย์ถาวรที่แบ่งแล้ว

นอกจากนั้น ที่ตารางรูปแบบมูลค่า ราคาทุนของสินทรัพย์ จะถูกแบ่งตามจำนวนของสินทรัพย์ถาวรให้เท่าๆกันโดยอัตโนมัติ

รูปแบบมูลค่า (1 - 1000) - หมายเลขสินทรัพย์ถาวร: 1-902-6710-006-0013/001-60, DEPRE, หมายเลขสินทรัพย์ถาวร: 1-902-6710-006-0013

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

ภาพรวม ทัวไป ค่าเสื่อมราคา การซื้อ/การขาย ผลิต

รูปแบบมูลค่า

รูปแบบมูลค่า: DEPRE

วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา (วันที่ 1 ของเดือน): 3/3/2017

ชั้นของรายการรายการบัญชี: บัญชี

ราคาทุนของสินทรัพย์: 40,060.80

สัดส่วนค่าเสื่อมราคา: 10

ตรวจสอบมูลค่าสุทธิตามบัญชี

อนุญาตให้มูลค่าสุทธิตามบัญชีสูงกว่าต้นทุนการได้มาได้:

อนุญาตให้มูลค่าสุทธิตามบัญชีเป็นค่าลบได้:

ยอดคง

สถานะ: เปิด

วันที่เปลี่ยนแปลงแทน:

โปรไฟล์การลงบัญชี: GEN

การประเมินค่าใหม่

กลุ่มการประเมินค่าใหม่:

ส่วนสำรอง

ชนิดข้อมูล:

จากเดิมลงไว้ 1,121,702.40 บาท  
ถูกแบ่งออกเป็น 28 ส่วนเท่าๆกัน  
เหลือราคาต่อหน่วย 40,060.80 บาท

รูปภาพที่ 14 ตัวอย่างหน้าจอแสดงราคาทุนสินทรัพย์ถาวรที่แบ่งแล้ว  
รวมถึงมูลค่าเศษซากจะถูกแบ่งให้เหลือ 1 บาท/ชิ้น

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

ภาพรวม ทัวไป ค่าเสื่อมราคา การซื้อ/การขาย ผลิต

โปรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา

โปรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา: STR

วิธีการ: อายุการใช้งานแบบเส้นตรง

ปีที่คิดค่าเสื่อมราคา: ปกติ

ความถี่ของรอบระยะเวลา: 1/ประจำวัน

ค่าเสื่อมราคา

ค่าเสื่อมราคา:

วันที่คำนวณค่าเสื่อมราคา: 3/3/2017

วันที่ที่คิดค่าเสื่อมราคาครั้งสุดท้าย:

อายุการใช้งาน: 8.00

รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา: 2922

รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคาคงเหลือ:

มูลค่าเศษซากที่ประมาณการ: 1.00

เริ่มนำมาใช้งาน: 3/3/2017

แบบแผนการคิดค่าเสื่อมราคา: ไม่มี

ค่าเสื่อมราคาพิเศษ

วันที่ที่คิดค่าเสื่อมราคาครั้งสุดท้าย:

วิธีคิดค่าเสื่อมราคาตามปริมาณการใช้

สัดส่วนของปริมาณการใช้วัสดุ:

หน่วย:

ค่าเสื่อมราคาต่อหน่วย:

ปริมาณการใช้วัสดุที่ประเมิน:

ปริมาณการใช้วัสดุที่ลงรายการบัญชี:

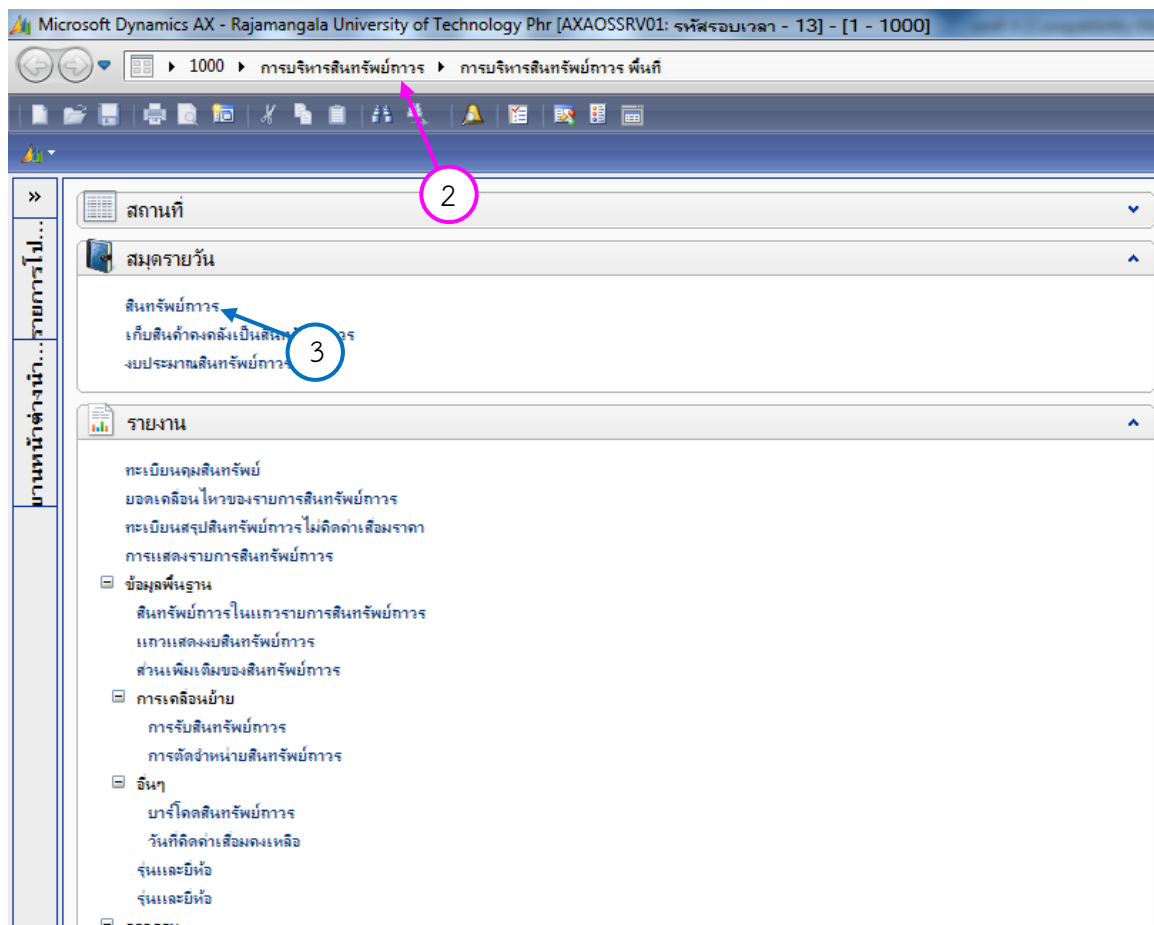
มูลค่าเศษซากโดน  
แบ่งเหลือ 1 บาท

รูปภาพที่ 15 ตัวอย่างหน้าจอแสดงมูลค่าเศษซากแบ่งแล้ว


### 4.2.3 การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

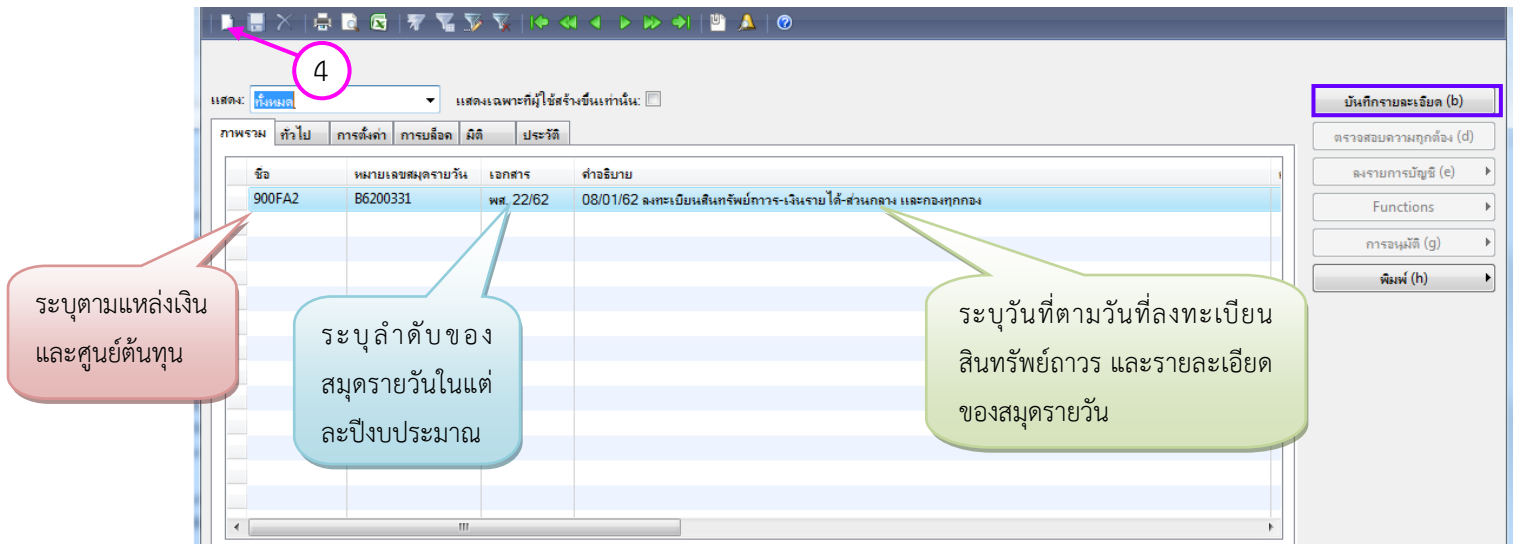
หลังจากกรณรายละเอียดทั่วไป และรายละเอียดในตารางฐานข้อมูลรูปแบบมูลค่าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ต้องลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบงาน ERP เพื่อให้ระบบงาน ERP ช่วยในการคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวรในแต่ละเดือน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Dynamics AX
2. เลือกการบริหารสินทรัพย์ถาวร
3. เลือกสมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร



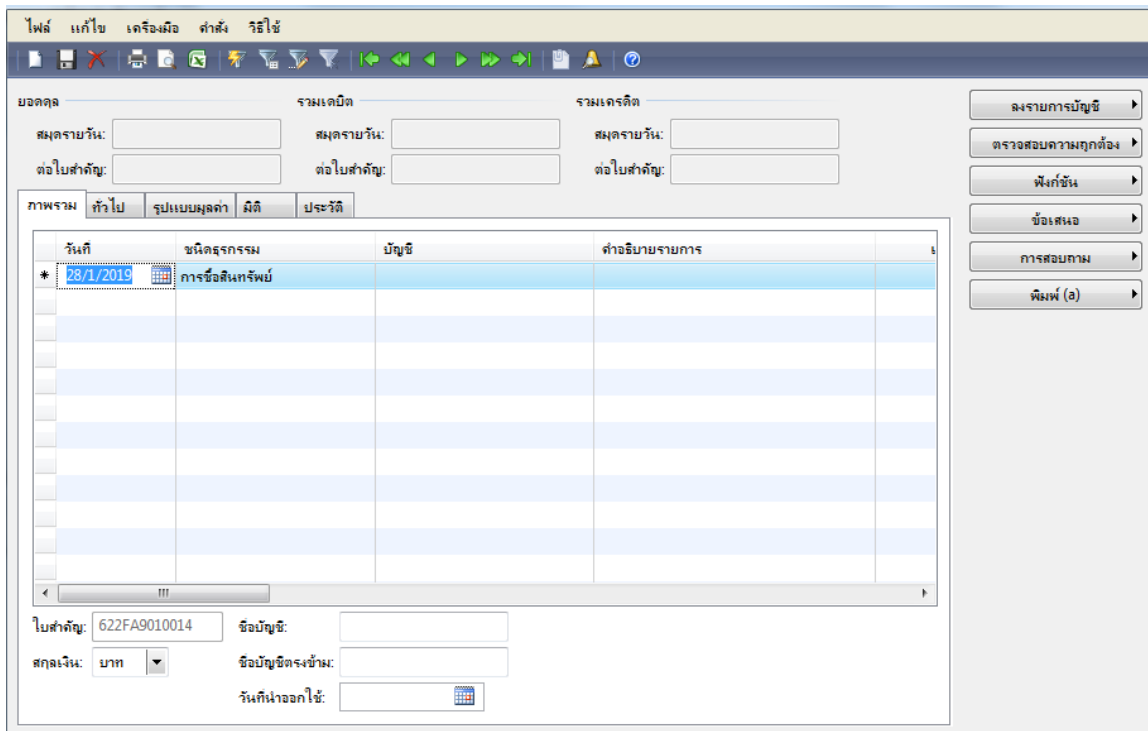
รูปภาพที่ 16 ตัวอย่างหน้าจอปฏิบัติการโปรแกรม MICROSOFT DYNAMICS AX

4. กดสร้าง หรือ คลิกที่เครื่องหมาย  บริเวณด้านซ้ายบนของหน้าจอ หรือกด Ctrl+N ที่หน้าจอ
5. ระบุรายละเอียดของสมุดรายวันที่จะดำเนินการลงทะเบียน
  - ชื่อ โดยระบุตามแหล่งเงินและศูนย์ต้นทุนของสินทรัพย์ถาวรที่จะลงทะเบียน
  - เลขที่เอกสาร
  - คำอธิบายรายการ โดยระบุวันที่ เป็นวันที่จะลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร



รูปภาพที่ 17 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสมุดรายวันสินทรัพย์ถาวร

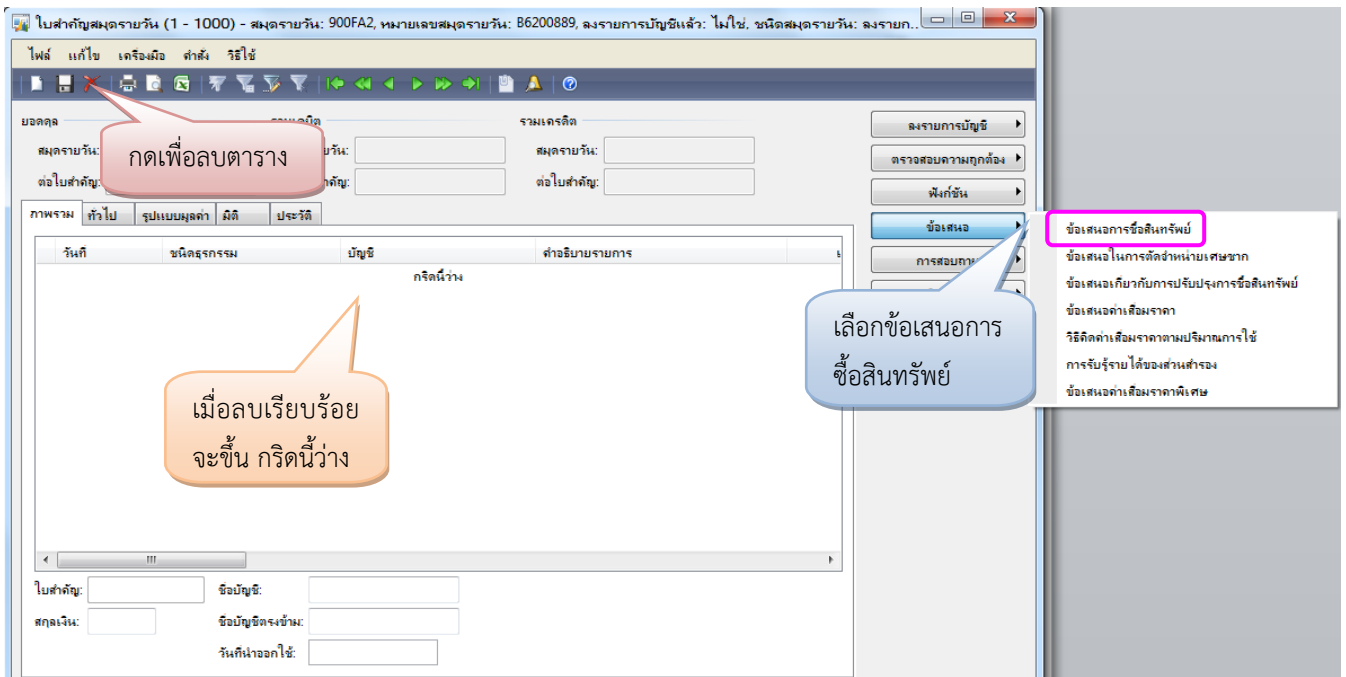
หลังจากที่ระบุรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้กดบันทึกรายละเอียด จะปรากฏตารางรายละเอียดสมุดรายวันขึ้นมา



รูปภาพที่ 18 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสมุดรายวัน

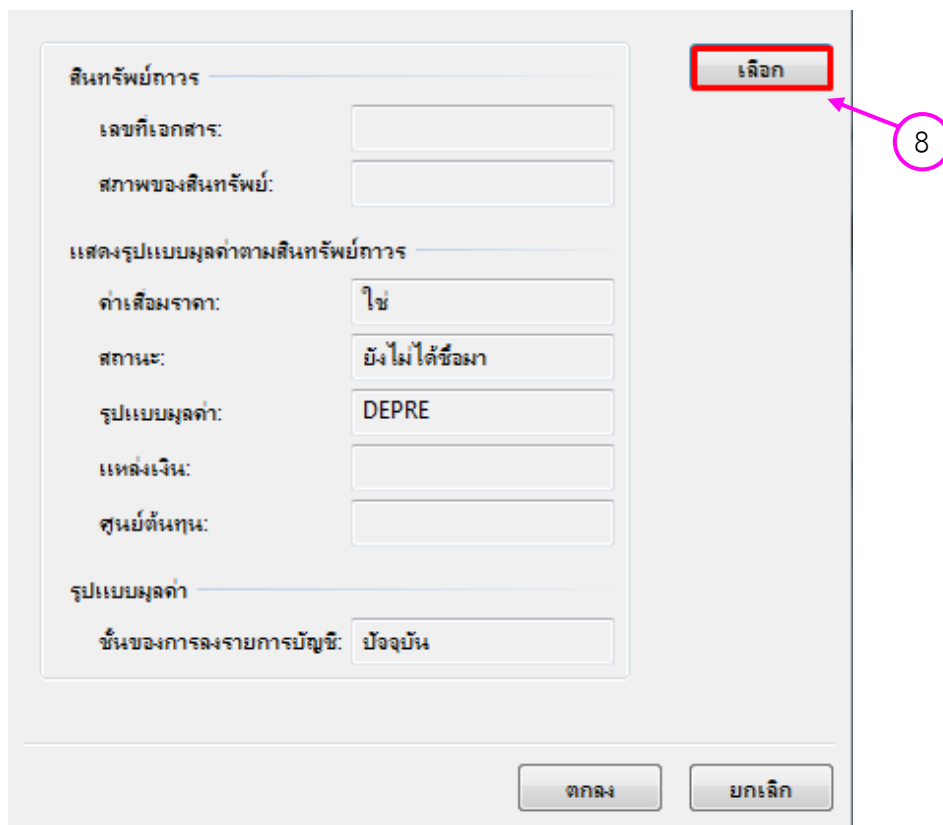


6. ในกรณีของการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร ให้ลบตารางบรรทัดที่ขึ้นมาอัตโนมัติทิ้ง
7. เลือกข้อเสนอการซื้อสินทรัพย์



รูปภาพที่ 19 ตัวอย่างการเลือกข้อเสนอการซื้อสินทรัพย์

8. เมื่อกดข้อเสนอการซื้อสินทรัพย์แล้วจะปรากฏหน้าต่างขึ้น กดเลือก



รูปภาพที่ 20 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อเสนอการซื้อสินทรัพย์

9. ใส่รายละเอียดเพื่อคัดกรองสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการจะลงทะเบียนในสมุดรายวันฉบับนี้

- ระบุแหล่งเงินให้ตรงกับที่ระบุไว้ในสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการจะลงทะเบียน
- ระบุศูนย์ต้นทุนให้ตรงกับที่ระบุไว้ในสินทรัพย์ถาวรที่จะลงทะเบียน

10. กดตกลงหลังจากระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

ฟิลด์	เงื่อนไข
เลขที่เอกสาร	
สภาพของสินทรัพย์	
ค่าเสื่อมราคา	ใช่
สถานะ	ยังไม่ได้เข้ามา
รูปแบบมูลค่า	DEPRE
แหล่งเงิน	2A2000
ศูนย์ต้นทุน	90404000
ชั้นของการลงรายการบัญชี	ปัจจุบัน

รูปภาพที่ 21 ตัวอย่างการระบุแหล่งเงิน/ศูนย์ต้นทุน

11. กดตกลงอีกครั้งเพื่อให้ระบบเริ่มดำเนินการ

10

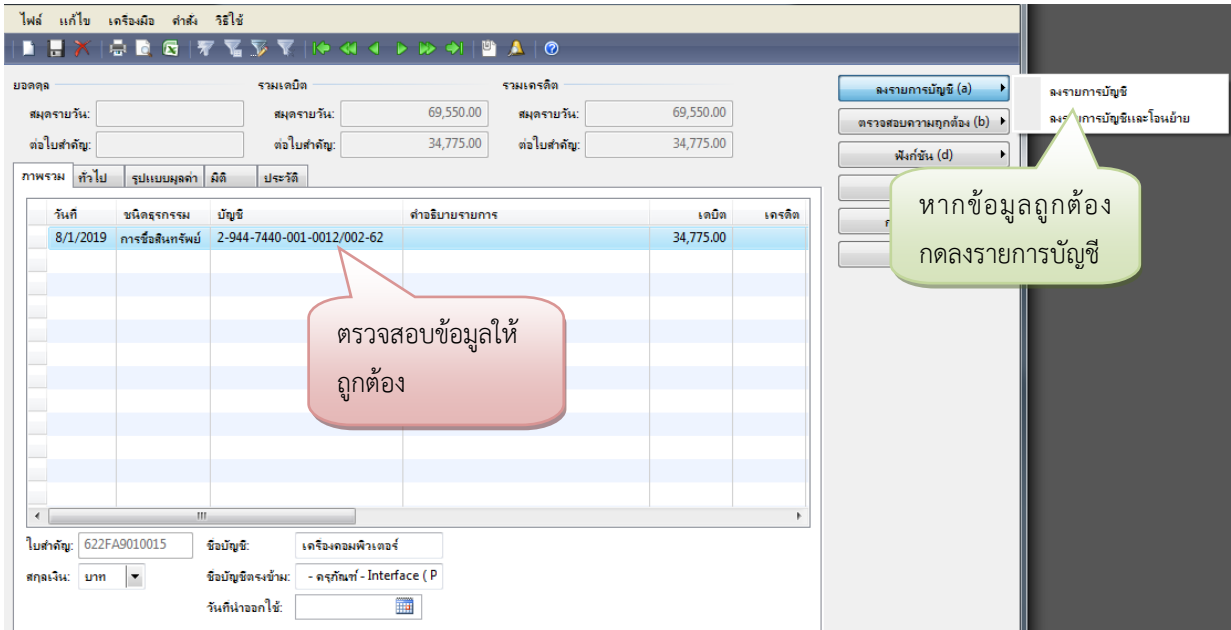
รูปภาพที่ 22 ตัวอย่างหน้าจอแสดงข้อมูลที่ระบุ

11

12. ตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ถาวรที่จะลงทะเบียน ตามที่ระบบดำเนินการเรียกออกมา

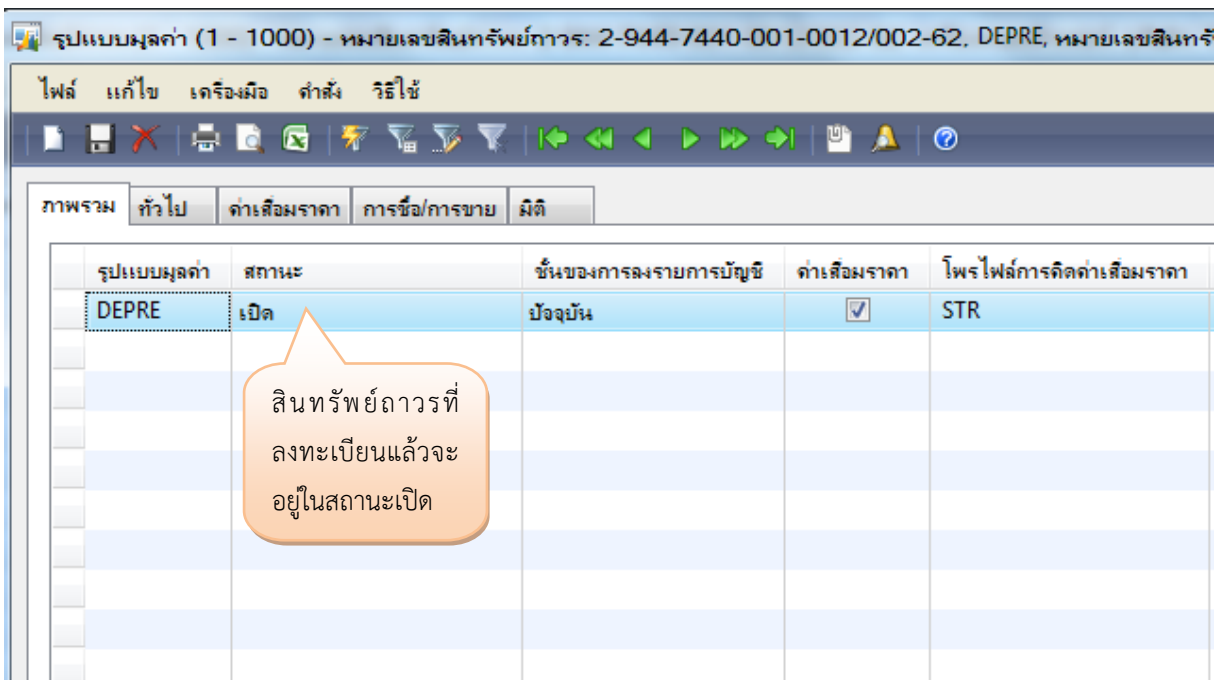
- วันที่ต้องเป็นวันที่คณะกรรมการลงนามตรวจรับพัสดุ
- หมายเลขสินทรัพย์ถาวรตรงกับในระบบ
- ยอดเงินในช่องเดบิต เท่ากับมูลค่าของสินทรัพย์

13. หากข้อมูลถูกต้องกดลงรายการบัญชี



รูปภาพที่ 23 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรที่จะลงทะเบียน

14. สินทรัพย์ที่ลงทะเบียนแล้ว จะอยู่ในสถานะ “เปิด” ในตารางรูปแบบมูลค่า



รูปภาพที่ 24 ตัวอย่างหน้าจอแสดงสถานะเปิด

#### 4.2.4 การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรประเภทสิ่งปลูกสร้าง

ในงานจ้างก่อสร้างอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างนั้น บางครั้งค่าจ้างก่อสร้างจะรวมค่าครุภัณฑ์ภายในอาคารที่สร้าง และค่าชดเชยงานก่อสร้างหรือค่า K รวมอยู่ด้วย ดังนั้นเราจะลงค่าจ้างก่อสร้างทั้งหมดเป็นราคาอาคารมิได้ จำเป็นต้องแจกแจงค่าครุภัณฑ์ และหักค่า K ออกเสียก่อนจึงจะได้มาซึ่งมูลค่าของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้าง

##### กรณีศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการทำสัญญาจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ ในวงเงิน 248,132,254.35 บาท (สองร้อยสี่สิบแปดล้านหนึ่งแสนสามหมื่นสองพันสองร้อยห้าสิบบาทสามสิบห้าสตางค์) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และสมทบด้วยรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นจำนวนเงิน 11,116,754.35 บาท (สิบเอ็ดล้านหนึ่งแสนหนึ่งหมื่นหกพันเจ็ดร้อยห้าสิบบาทสามสิบห้าสตางค์) ทั้งนี้มีค่า K เป็นจำนวนเงิน 2,897,046.98 บาท (สองล้านแปดแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันสี่สิบบาทเก้าสิบบาทสตางค์) โดยแบ่งเป็นเงินงบประมาณ 2,709,023.46 บาท (สองล้านเจ็ดแสนเก้าพันยี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์) และเงินรายได้ 188,023.52 บาท (หนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันยี่สิบบาทห้าสิบบาทสตางค์) และในการก่อสร้างครั้งนี้ มีค่าครุภัณฑ์ประกอบอาคารรวมเป็นเงิน 22,413,036.41 บาท (ยี่สิบสองล้านสี่แสนหนึ่งหมื่นสามพันสามสิบบาทสี่สิบบาทสตางค์) โดยครุภัณฑ์ทั้งหมดเบิกจ่ายจากส่วนของเงินงบประมาณ

คำนวณมูลค่าของอาคาร โดยแยกเป็นส่วนของเงินงบประมาณ และเงินรายได้

##### เงินงบประมาณ

วงเงินตามสัญญาจ้าง	248,132,254.35
หัก ส่วนที่เป็นเงินรายได้	- <u>11,116,754.35</u>
เหลือที่เป็นเงินงบประมาณ	237,015,500.00
หัก ค่าครุภัณฑ์ประกอบอาคาร	- <u>22,413,036.41</u>
เหลือเป็นค่าอาคาร	214,602,463.59
หัก ค่า K	- <u>2,709,023.46</u>
	= <u><u>211,893,440.13</u></u>

ดังนั้น ลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร อาคารอเนกประสงค์ เงินงบประมาณเป็นจำนวนเงิน 211,893,440.13 บาท (สองร้อยยี่สิบเอ็ดล้านแปดแสนเก้าหมื่นสามพันสี่ร้อยสี่สิบบาทสามสิบบาทสตางค์)

## เงินรายได้

เงินรายได้สมทบ	11,116,754.35
หัก ค่า K	- <u>188,023.52</u>
	= <u>10,928,730.83</u>

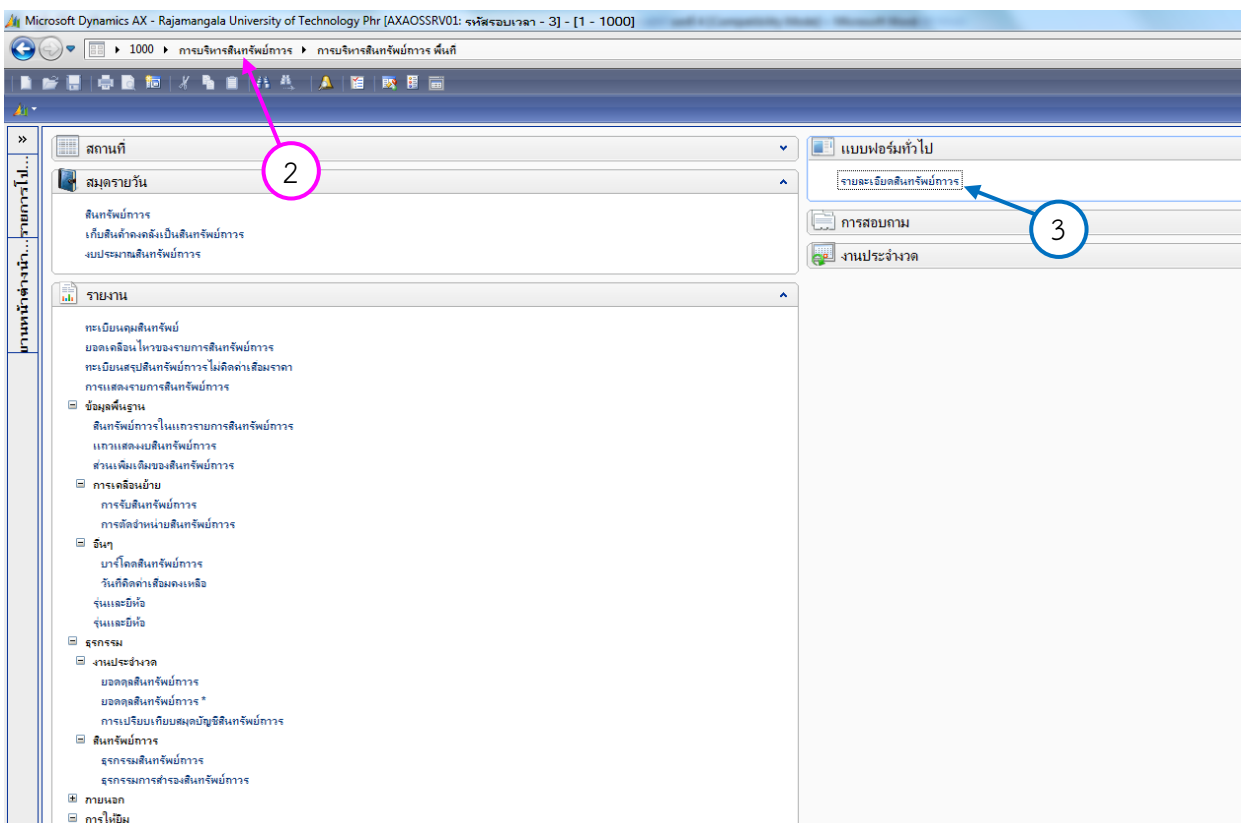
ดังนั้น ลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร อาคารอเนกประสงค์ เงินรายได้เป็นจำนวนเงิน 10,928,730.83 บาท (สิบล้านเก้าแสนสองหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสามสิบบาทแปดสิบบสามสตางค์)

### 4.2.5 การลงทะเบียนงานก่อสร้างปรับปรุง

ในส่วนของการก่อสร้างปรับปรุงอาคารนั้น ค่าเสื่อมราคาจะไม่มีกำหนดไว้ตายตัว แต่จะให้อัตราการปรับปรุงในครั้งนั้นๆ มีค่าเสื่อมราคาตามค่าเสื่อมราคาคงเหลือของอาคาร ยกเว้นกรณีที่ อาคารมีค่าเสื่อมราคาเหลือต่ำกว่า 10 ปี ให้กำหนดค่าเสื่อมราคางานก่อสร้างปรับปรุงเท่ากับ 10 ปี

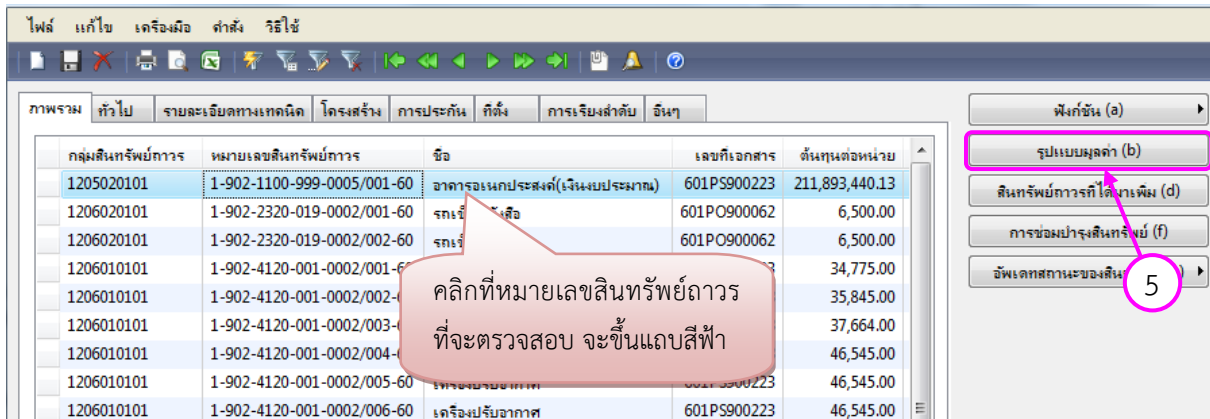
ในการตรวจสอบค่าเสื่อมราคาคงเหลือของสินทรัพย์ถาวรในระบบงาน ERP สามารถทำได้ดังนี้

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Dynamic AX
2. เลือกการบริหารสินทรัพย์ถาวร
3. เลือกรายละเอียดสินทรัพย์ถาวร



รูปภาพที่ 25 ตัวอย่างหน้าจอปฏิบัติการโปรแกรม MICROSOFT DYNAMICS AX

4. คลิกไปที่หมายเลขสินทรัพย์ถาวรที่ต้องการจะตรวจสอบ
5. กดเข้าตารางรูปแบบมูลค่า



รูปภาพที่ 26 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสิ่งปลูกสร้าง

6. เลือกค่าเสื่อมราคาจะพบข้อมูลระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมคงเหลือ

คำนวณค่าเสื่อมราคาอาคาร ที่ทำการปรับปรุงให้ถึงวันที่ตรวจรับงานปรับปรุง

ใช้ระยะเวลานี้ในการบันทึกค่าเสื่อมราคางานปรับปรุง

6

10,288

รูปภาพที่ 27 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดค่าเสื่อมราคาคงเหลือสิ่งปลูกสร้าง

## ตัวอย่าง

ตามที่ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเพิ่มเติมเพื่อใช้เก็บบันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิด จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงต่อเติมห้องสำนักงานชั้น 3 อาคารอเนกประสงค์เพื่อใช้เป็นห้องเซิร์ฟเวอร์สำหรับวางเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายดังที่กล่าวมาข้างต้น เป็นจำนวนเงิน 580,000 บาท (ห้าแสนแปดหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุวันที่ 31 มกราคม 2562

### วิธีทำ

1. สร้างเลขทะเบียนสินทรัพย์ถาวรงานปรับปรุง ห้องสำนักงานชั้น 3 อาคารอเนกประสงค์

ระบุดังต่อไปนี้:

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร:	1205030101	ตกลง
ชื่อ:	ปรับปรุงอาคารอเนกประสงค์ ชั้น 3	ยกเลิก (a)
หมายเลขพัสดุตามระบบ		
ประเภทพัสดุ:	1301	
ชนิดพัสดุ:	999	
รายละเอียดพัสดุ:	0001	
รหัสปีพัสดุ:	62	
ประเภทแหล่งเงินพัสดุ:	2	
หน่วยงานพัสดุ:	902	

ร... บาท 1000 usr NUM rapho 1/3/2019 10:41

รูปภาพที่ 28 ตัวอย่างหน้าจอการออกเลขทะเบียนงานก่อสร้างปรับปรุง

2. คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร อาคารอเนกประสงค์ให้ถึงวันที่ตรวจรับพัสดุ
3. ตรวจสอบว่าอาคารที่ปรับปรุง มีค่าเสื่อมคงเหลือเกินกว่า 10 ปี หรือไม่

Screenshot of a Thai accounting software interface showing a list of assets and a depreciation calculation form. Callouts explain the steps:

- Callout 1 (Orange):** เลือกหมายเลขสินทรัพย์ถาวร อาคารอเนกประสงค์ ไปที่รูปแบบมูลค่า (Select asset number, building, and value type).
- Callout 2 (Purple):** ไปที่ค่าเสื่อมราคา (Go to depreciation).
- Callout 3 (Red):** คำนวณค่าเสื่อมราคาถึงวันที่ 31 ม.ค. 62 (Calculate depreciation up to 31/1/2019).
- Callout 4 (Green):** เหลือค่าเสื่อมราคาเกินกว่า 10 ปี จึงให้ใช้ระยะเวลานี้กับงานปรับปรุง (Remaining depreciation value over 10 years, so use this period for renovation).

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	ชื่อ
1205020101	1-902-1100-999-0005/001-60	อาคารอเนกประสงค์
1205020101	1-106-1100-999-0001/001-54	อาคารเรียนปัญญา
1205020101	1-104-1100-999-0001/001-54	อาคารเรียนและปฏิบัติ
1205020101	1-104-1100-999-0001/002-54	อาคารเรียนและปฏิบัติ
1205020101	1-104-1100-999-0001/001-48	ก่อสร้างอาคารวิทยุ
1205020101	1-104-1100-999-0001/001-60	อาคารปฏิบัติการคอม
1204030101	1-104-1100-999-0001/001-59	ที่ดินสถาบันนานาชาติ
1205020101	1-104-1100-999-0001/001-59	อาคารเรียนตึกอนุสร
1205040101	1-104-1100-999-0001/001-59	งานปรับปรุงอาคาร
1206110101	1-112-7490-015-0009/001-59	เครื่องพิมพ์ off set
1205020101	2-902-1100-999-0005/001-60	อาคารอเนกประสงค์
1205040101	1-105-1302-999-0002/002-59	งานปรับปรุงห้องปฏิบัติ
1205020101	1-104-1100-999-0001/001-56	ปรับปรุงอาคารช่างโ
1205040101	1-114-1302-999-0002/001-59	งานปรับปรุงอาคาร
1206060102	1-104-3010-012-0001/001-59	เครื่องพิมพ์ off set
1205020101	1-941-1100-999-0005/001-60	อาคารอเนกประสงค์
1206100101	115-ทสม50.1 7440-001-59	ที่ดินสถาบันนานาชาติ
1205030101	1-113-1301-999-0001/001-59	งานปรับปรุงอาคาร
1205070101	2-113-1301-999-0001/001-59	งานปรับปรุงอาคาร

Form fields for depreciation calculation:

- ประเภท: ค่าเสื่อมราคา
- ชื่อ: STR
- วิธีการ: อายุมูลค่าใช้งานแบบเส้นตรง
- วันที่คิดค่าเสื่อมราคา: ปฏิทิน
- ความถี่ของรอบระยะเวลา: 1 จะชำระ
- วันที่คิดค่าเสื่อมราคาถึง: 31/1/2019
- อายุการใช้งาน: 30.00
- รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา: 10957
- รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคาถึง: 10,257
- มูลค่าที่ประเมินการ: 1.00
- เริ่มนำมาใช้งาน: 3/3/2017
- แบบแผนการคิดค่าเสื่อมราคา: ไม่มี

รูปภาพที่ 29 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดสิ่งปลูกสร้าง และรายละเอียดระยะเวลาการคิดเสื่อมราคาคงเหลือ



4. ไปที่รูปแบบมูลค่างานปรับปรุงห้องสำนักงานชั้น 3 อาคารอเนกประสงค์
5. เลือกค่าเสื่อมราคา และวันที่กรอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา ให้ตรงกับข้อ 3

ภาพรวม	ทั่วไป	ค่าเสื่อมราคา	การซื้อ/การขาย	มิติ
<b>โพรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา</b>				
โพรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา:	STR			
วิธีการ:	อายุการใช้งานแบบเส้นตรง			
ปีที่คิดค่าเสื่อมราคา:	ปฏิทิน			
ความถี่ของรอบระยะเวลา:	ประจำปี			
<b>ค่าเสื่อมราคา</b>				
ค่าเสื่อมราคา:	<input checked="" type="checkbox"/>			
วันที่คำนวณค่าเสื่อมราคา:	31/1/2019			
วันที่ที่คิดค่าเสื่อมราคาครั้งสุดท้าย:				
อายุการใช้งาน:	28.10			
รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา:	10257			
รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคาคงเหลือ:	10,257			
มูลค่าเศษซากที่ประมาณการ:	1.00			
เริ่มนำมาใช้งาน:	31/1/2019			
แบบแผนการคิดค่าเสื่อมราคา:	ไม่มี			

ระบุให้เท่ากับข้อ 3

รูปภาพที่ 30 ตัวอย่างการระบุระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคางานปรับปรุง

## ตัวอย่าง2

ตามรายงานการประชุมกรรมการผู้บริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีมติให้โอนพื้นที่ชั้น 4 และ 5 ของอาคาร 4 จากคณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ให้คณะสถาปัตยกรรมและการออกแบบใช้เป็นห้องบรรยาย ซึ่งแต่เดิมชั้น 4 อาคาร 4 นั้นใช้เป็นห้องปฏิบัติการ จึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงห้องปฏิบัติการดังกล่าว ให้กลายเป็นห้องบรรยาย เป็นจำนวนเงิน 3,500,000 บาท (สามล้านบาทถ้วน) โดยมีค่าครุภัณฑ์ประกอบอาคาร ในงานปรับปรุงครั้งนี้เป็นมูลค่า 420,000 บาท (สี่แสนสองหมื่นบาทถ้วน) และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ลงนามตรวจรับพัสดุวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2562

### วิธีทำ

1. สร้างเลขทะเบียนสินทรัพย์ถาวรงานปรับปรุงห้องบรรยายชั้น 4 อาคาร 4

รูปภาพที่ 31 ตัวอย่างหน้าจอการออกเลขทะเบียนงานก่อสร้างปรับปรุง

2. คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ถาวร อาคาร 4 ให้ถึงวันที่ตรวจรับพัสดุ
3. ตรวจสอบว่าอาคารที่ปรับปรุง มีค่าเสื่อมคงเหลือเกินกว่า 10 ปี หรือไม่

ภาพรวม	ทั่วไป	ค่าเสื่อมราคา	การซื้อ/การขาย	มิติ
<b>โพรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา</b>				
โพรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา:	STR			
วิธีการ:	อายุการใช้งานแบบเส้นตรง			
ปีที่คิดค่าเสื่อมราคา:	ปฏิทิน			
ความถี่ของรอบระยะเวลา:	ประจำวัน			
<b>ค่าเสื่อมราคา</b>				
ค่าเสื่อมราคา:	<input checked="" type="checkbox"/>			
วันที่คำนวณค่าเสื่อมราคา:	1/1/1976			
วันที่ที่คิดค่าเสื่อมราคาค้างครั้งสุดท้าย:	<input type="text"/>			
อายุการใช้งาน:	30.00			
รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา:	10957			
รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคาคงเหลือ:	<input type="text"/>			
มูลค่าเศษซากที่ประมาณการ:	<input type="text"/>			
เริ่มนำมาใช้งาน:	1/1/1976			
แบบแผนการคิดค่าเสื่อมราคา:	ไม่มี			

อาคาร 4 เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา ปี 2519

จากการตรวจสอบพบว่าค่าเสื่อมราคาหมดตั้งแต่ปี 2549 ทำให้ไม่มีรอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมคงเหลือ

รูปภาพที่ 32 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดระยะเวลาการคิดเสื่อมราคาคงเหลือ

4. ไปที่รูปแบบมูลค่างานปรับปรุงห้องบรรยายชั้น 4 อาคาร 4
5. ระบุราคาทุนของสินทรัพย์ 3,080,000 บาท (สามล้านแปดหมื่นบาทถ้วน) เนื่องจากหักค่าครุภัณฑ์ประกอบอาคาร

รูปภาพที่ 33 ตัวอย่างการระบุราคาทุนงานปรับปรุง

6. เลือกค่าเสื่อมราคา และวันที่กรอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา ให้เป็น 10 ปี เนื่องจาก อาคาร 4 มีค่าเสื่อมคงเหลืออยู่น้อยกว่า 10 ปี (3,652 วัน)

ภาพรวม	ทั่วไป	ค่าเสื่อมราคา	การซื้อ/การขาย	นิติ
<b>โพรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา</b>				
โพรไฟล์การคิดค่าเสื่อมราคา:	STR			
วิธีการ:	อายุการใช้งานแบบเส้นตรง			
ปีที่คิดค่าเสื่อมราคา:	ปฏิทิน			
ความถี่ของรอบระยะเวลา:	ประจำวัน			
<b>ค่าเสื่อมราคา</b>				
ค่าเสื่อมราคา:	<input checked="" type="checkbox"/>			
วันที่คำนวณค่าเสื่อมราคา:	28/2/2019			
วันที่ที่คิดค่าเสื่อมราคาค้างครั้งสุดท้าย:				
อายุการใช้งาน:	10.00			
รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคา:	3653			
รอบระยะเวลาการคิดค่าเสื่อมราคาคงเหลือ:	3,653			
มูลค่าเศษซากที่ประมาณการ:	1.00			
เริ่มนำมาใช้งาน:	28/2/2019			
แบบแผนการคิดค่าเสื่อมราคา:	ไม่มี			

กำหนดอายุการใช้งาน 10 ปี เนื่องจาก อายุของอาคารเหลือต่ำกว่า 10 ปี

รูปภาพที่ 34 ตัวอย่างการระบุรอบระยะเวลาการคิดเสื่อมราคาคงเหลือ

#### 4.2.6 การลงทะเบียนที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง

ในกรณีที่มีการซื้อที่ดิน มาพร้อมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างในพื้นที่นั้น เราจำเป็นต้องแยกหมายเลขสิทธิบัตรที่ดิน และอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างออกจากกัน โดยอ้างอิงข้อมูลราคาอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างจากหนังสือประเมินราคา สำนักงานที่ดิน และทะเบียนของที่ดิน จะไม่มีการคำนวณค่าเสื่อมราคา

กรณีศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ได้ดำเนินการทำสัญญาซื้อที่ดินพร้อมสิ่งปลูกสร้าง ตามโฉนดที่ดินเลขที่ 2200 เล่ม 22 หน้า 100 เลขที่ดิน 7 จำนวน 100 ตารางวา พร้อมตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร เนื้อที่รวม 360 ตารางเมตร วงเงิน 48,447,062 บาท (สี่สิบบแปดล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันหกสิบบสองบาทถ้วน) ซึ่งรวมค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องแล้ว ทั้งนี้ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ได้ออกหนังสือ ที่ มท 0510.2/2460 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559 ประเมินราคาสิ่งปลูกสร้าง ตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 ไร่ที่ 2,934,000.00 บาท (สองล้านเก้าแสนสามหมื่นสี่พันบาทถ้วน) หักค่าเสื่อมราคา 2,229,840.00 บาท (สองล้านสองแสนสองหมื่นเก้าพันแปดร้อยสี่สิบบบาทถ้วน) ซึ่งค่าเสื่อมราคาคิดเป็นร้อยละ 76 ของมูลค่าสิ่งปลูกสร้าง ต่อมามหาวิทยาลัยฯ ได้รับมอบโฉนดที่ดิน ในวันที่ 30 พฤษภาคม 2559

จากข้อความในข้างต้น สามารถสรุปใจความสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการออกหมายเลขสิทธิบัตรที่ดินได้ดังนี้

1. มหาวิทยาลัย ได้รับสิทธิบัตรที่ดิน 2 รายการจากการซื้อขาย นั่นคือ ที่ดิน และ สิ่งปลูกสร้าง
2. เอกสารจากสำนักงานที่ดิน มิใช่เอกสารที่ออกให้ ณ วันที่ทำการซื้อขาย

ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ หากไม่ตรวจสอบให้ดี อาจนำไปสู่การออกหมายเลขสิทธิบัตรที่ดินผิดพลาดได้

# ต้นสัญญา

ที่ มท 0510.2/2460

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร  
ถ.พระพิพิธ ต.พระบรมมหาราชวัง อ.พระนคร  
จ.กรุงเทพมหานคร 10200

หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ 2200 เลขที่ดิน 7  
หน้าสำรวจ 89 ตำบล ดุสิต อำเภอ ดุสิต  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ ไร่ 1 งาน 00 ตารางวา  
และสิ่งปลูกสร้างประเภท ตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2  
ขนาดกว้าง 8 เมตร ยาว 15 เมตร จำนวนชั้น 3 ชั้น เนื้อที่รวม 360 ตารางวา

ตั้งอยู่บนที่ดินข้างต้น ซึ่ง นายนำโชค องค์กรพิเชษฐเมธา  
เจ้าของที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ได้ยื่นคำขอให้รับรองราคาประ  
จตทะเบียนสิทธิและนิติกรรม ณ วันที่ (วันที่ออกหนังสือรับรอง  
เพื่อนำไปใช้ในเรื่อง เสนอขายต่อหน่วยงานราชการ  
มีราคาประเมิน ดังนี้

ราคาประเมินที่ดิน เรียกเก็บค่าธรรมเนียมในการ  
32,000,000 บาทแต่ซื้อใน  
ราคา 48,447,062 บาท

๑. ที่ดินมีราคาประเมินตารางวาละ 320,000.00 บาท จำนวน 100 ตารางวา รวม 32,000,000.00  
รวมทั้งแปลงมีราคาประเมิน 32,000,000.00 บาท ( สามสิบสองล้านบาทถ้วน

๒. สิ่งปลูกสร้าง ตึกแถวสามชั้น เลขที่ 170/2 มีราคาประเมินตารางเมตรละ 8,150.00 บาท  
รวมราคาประเมิน 2,934,000.00 บาท หักค่าเสื่อมราคา 2,229,840.00 บาท  
คงเหลือราคาประเมิน 704,160.00 บาท ( เจ็ดแสนสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน

๓. รวมราคาประเมินที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ( สามสิบสองล้านเจ็ดแสนสี่พันหนึ่งร้อยหกสิบบาทถ้วน )

อย่ารีบใช้ราคาคงเหลือ  
อาคาร เนื่องจากราคานี้ เป็น  
ราคา ณ วันประเมิน ไม่ใช่  
ราคา ณ วันซื้อขาย

โฉนดที่ดิน และสิ่งปลูกสร้างข้างต้น ณ วันที่  
ไม่มีการยึดหรืออายัด  
มีการยึดหรืออายัด ตาม  
ฉบับเจ้าของที่ดิน ไม่มีการออกใบแทน  
ฉบับเจ้าของที่ดินปัจจุบันเป็นใบแทน ออกให้ เมื่อวันที่ 6 มีนาคม 2522  
ฉบับให้ โฉนดที่ดิน ฉบับเจ้าของที่ดินเดิมเป็นอันยกเลิก

ค่าเสื่อมราคา คิดเป็น  
76% ของราคาประเมิน

หนังสือรับรองฉบับนี้ มีผลใช้ได้ในปี พ.ศ. ที่ออกหนังสือรับรองเท่านั้น เนื่องจากการคำนวณราคาประเมินทุนทรัพย์  
สิ่งปลูกสร้าง มีการหักค่าเสื่อมราคาที่กำหนดอัตราไว้เป็นรายปี ทำให้ราคาประเมินทุนทรัพย์สิ่งปลูกสร้างมีการเปลี่ยนแปลง

ออก ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2559

เอกสาร ออกให้ ณ  
วันที่ 4 ก.พ. 59 แต่ซื้อ  
ขายวันที่ 30 พ.ค. 59

(นางอภิญญา เศรษฐกิจ)  
ผู้อำนวยการที่ดินชำนาญการ ปฏิบัติราชการแทน  
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร



- หมายเหตุ
๑. หนังสือรับรองราคาประเมินนี้ไม่ต้องประทับตราประจำตำแหน่งหรือตราส่วนราชการ
  ๒. หนังสือรับรอง ๑ ฉบับ ให้ใช้สำหรับที่ดิน ๑ แปลง
  ๓. คำหรือข้อความใดไม่ใช่ให้ขีดฆ่า
  ๔. ผลการตรวจสอบอายัดและใบแทน ให้ทำเครื่องหมาย  ลงใน  ตามข้อเท็จจริง

ฝ่ายทะเบียน โทร 02-225-5758

นาย อดิศักดิ์ อดิศักดิ์  
นาย อดิศักดิ์ อดิศักดิ์

รูปภาพที่ 35 ตัวอย่างเอกสารการประเมินราคาที่ดิน สำนักงานที่ดิน

### วิธีทำ

การคำนวณมูลค่าของที่ดินให้เริ่มจากการคำนวณมูลค่าสุทธิของสิ่งปลูกสร้างเสียก่อนแล้วจึงนำมูลค่าสุทธิของสิ่งปลูกสร้าง หักออกจากมูลค่าตามสัญญาซื้อ

ราคาประเมินสิ่งปลูกสร้าง	2,934,000.00
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคา	- <u>2,229,840.00</u>
มูลค่าสุทธิ ณ วันที่ 4 ก.พ. 59	704,160.00
<u>หัก</u> ค่าเสื่อมราคาจนถึงวันที่ 30 พ.ค. 59	- <u>31,061.32</u>
	= <u>673,098.68</u>

ดังนั้น มูลค่าสุทธิของตึกแถวสามชั้น ที่ได้มาพร้อมที่ดิน เท่ากับ 673,098.68 บาท (หักแสนเจ็ดหมื่นสามพันเก้าสิบบแปดบาทหกสิบบแปดสตางค์)

วงเงินตามสัญญาซื้อ	48,447,062.00
<u>หัก</u> มูลค่าสุทธิของตึกแถวสามชั้น	- <u>673,098.68</u>
	= <u>47,773,963.32</u>

ดังนั้น ที่ดินมีมูลค่า 47,773,963.32 บาท (สี่สิบบเจ็ดล้านเจ็ดแสนเจ็ดหมื่นสามพันเก้าร้อยหกสิบบสามบาทสามสิบบสองสตางค์)

ทั้งนี้ ตามการประเมิน ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2559 สิ่งปลูกสร้าง ตึกแถวสามชั้น มีค่าเสื่อมราคา คิดเป็นร้อยละ 76 มูลค่าสินทรัพย์ ดังนั้น ให้ตีความได้ว่า รอบระยะเวลาในการคิดค่าเสื่อมราคาคงเหลือจะต้องเหลือร้อยละ 24 ของระยะเวลาค่าเสื่อมราคาเต็ม

ระยะเวลาค่าเสื่อมราคาอาคาร 30 ปี (วัน)	10,958
<u>หัก</u> ออกร้อยละ 76 ตามค่าเสื่อมราคา	- <u>8,328</u>
ระยะเวลาดังเหลือ ณ วันที่ 4 ก.พ. 59	2,630
<u>หัก</u> ระยะเวลาจนถึง วันที่ 30 พ.ค. 59	- <u>116</u>
	= <u>2,514</u>

ดังนั้น รอบระยะเวลาดังเหลือของตึกแถวสามชั้นที่ต้องบันทึก คือ 2,514 วัน



#### 4.2.7 การกรองข้อมูลสำหรับออกรายงาน

ในการใช้งานระบบงาน ERP นั้น สิ่งสำคัญนอกจากจะเป็นการบันทึกข้อมูลแล้วนั้น การนำข้อมูลที่บันทึกไว้มาใช้ ก็เป็นอีกประเด็นที่สำคัญ เจ้าหน้าที่ที่สมควรสามารถนำข้อมูลมาใช้ในการตรวจสอบและจัดทำรายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการจัดทำรายงานต่างๆ โดยใช้ระบบงาน ERP นั้นเราจำเป็นต้องคัดกรองข้อมูลในส่วนที่ต้องการออกจากข้อมูลทั้งหมดในระบบฐานข้อมูล โดยการคัดกรองข้อมูล จะมีการใช้สัญลักษณ์ต่างๆ เข้าช่วย สัญลักษณ์ที่ใช้ในการคัดกรองข้อมูล

เครื่องหมาย “ \* ” หมายถึง ทั้งหมด

ตัวอย่าง

คัดกรองหมายเลขสินทรัพย์ถาวร \*62 มีความหมายว่า ต้องการคัดกรองข้อมูล หมายเลขสินทรัพย์ถาวรที่มีเลขลงท้ายด้วย 62

คัดกรองหมายเลขสินทรัพย์ถาวร \*7110-006\* มีความหมายว่า ต้องการคัดกรองข้อมูล หมายเลขสินทรัพย์ถาวรที่มีเลข 7110-006 อยู่ในชุดหมายเลขสินทรัพย์ถาวร

คัดกรองหมายเลขสินทรัพย์ถาวร 1-944\* มีความหมายว่า ต้องการคัดกรองข้อมูล หมายเลขสินทรัพย์ถาวรที่มีเลข 1-944 นำหน้าอยู่ในชุดหมายเลขสินทรัพย์ถาวรนั้น

เครื่องหมาย “!” หมายถึง ไม่

ตัวอย่าง

คัดกรองสถานะ !โอนออก มีความหมายว่า ต้องการคัดกรองข้อมูลสินทรัพย์ถาวรที่ไม่อยู่ในสถานะ โอนออก

คัดกรองศูนย์ต้นทุน !904\* มีความหมายว่า ต้องการคัดกรองข้อมูลสินทรัพย์ถาวรที่ไม่ใช่สินทรัพย์ถาวรของสำนักงานอธิการบดี

เครื่องหมาย “..” หมายถึง อยู่ระหว่าง

ตัวอย่าง

คัดกรองวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา “1/12/2018” .. “31/12/2018” มีความหมายว่า ต้องการคัดกรองข้อมูลสินทรัพย์ถาวรที่มีการตรวจรับและนำมาใช้งาน ในช่วงเดือน ธันวาคม 2561

คัดกรองวันที่ขายหรือตัดจำหน่าย “1/10/2017” .. “30/9/2018” มีความหมายว่า ต้องการคัดกรองข้อมูลสินทรัพย์ถาวรที่มีการขายหรือตัดจำหน่าย ในช่วงปีงบประมาณ 2561

## ตัวอย่างการใส่ตัวกรองข้อมูลเพื่อจัดทำรายงาน

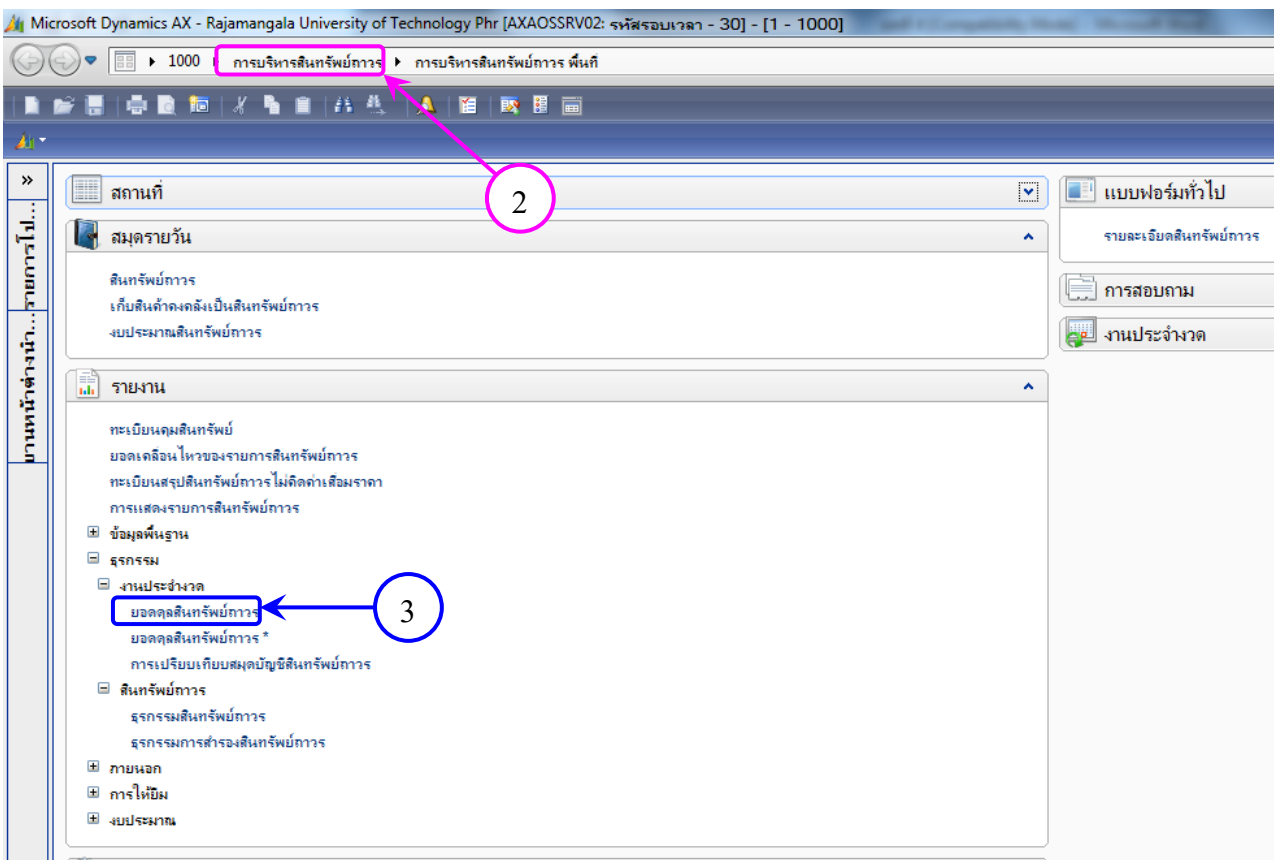
ในทุกสิ้นปีงบประมาณ เจ้าหน้าที่พัสดุมีความจำเป็นต้องตรวจสอบการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในปีนั้นๆ โดยในครั้งนี้จะเป็นการคัดกรองเพื่อออกรายงานยอดดุลครุภัณฑ์ เงินงบประมาณ ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ 2561

### วิเคราะห์โจทย์

จากโจทย์ข้างต้น หมายความว่า ให้รายงานออกมาเพียงข้อมูลภายในเงื่อนไขคือ “ครุภัณฑ์” ที่ได้มาจาก “เงินงบประมาณ” ของ “กองกลาง”

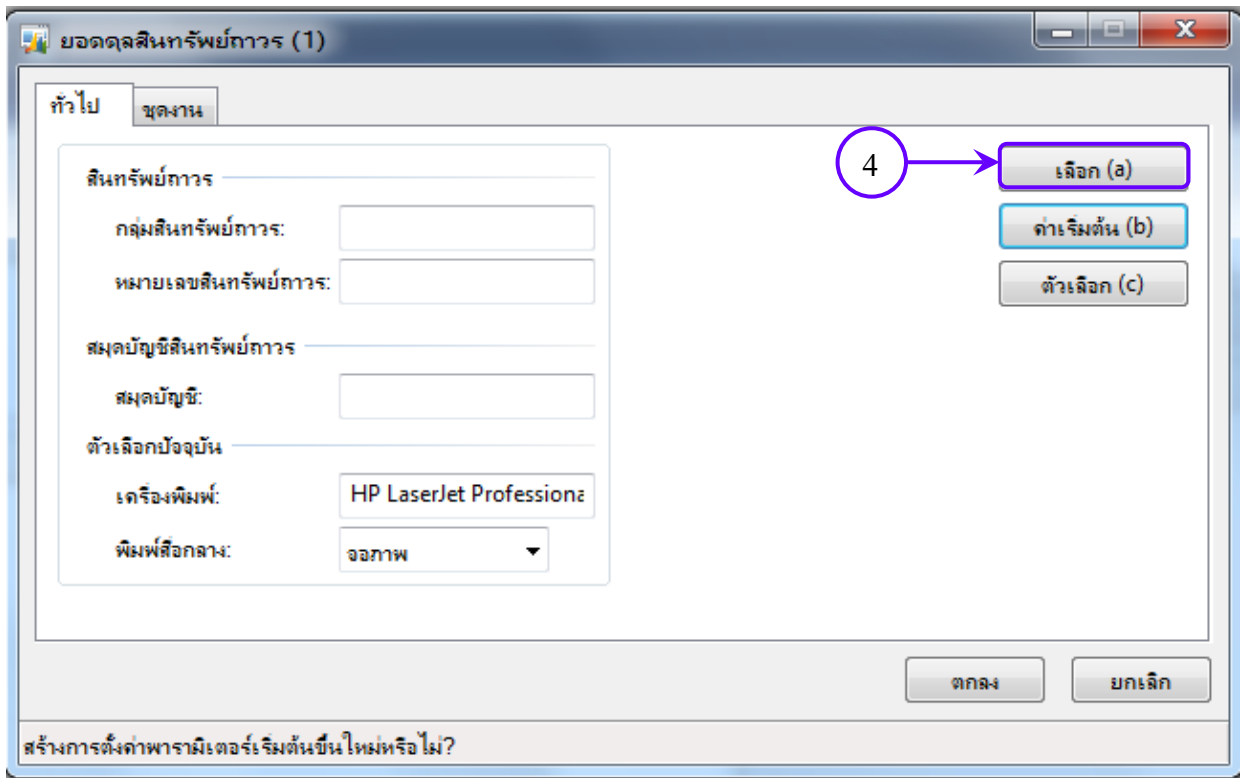
### วิธีทำ

1. เปิดโปรแกรม Microsoft Dynamics AX
2. เลือกการบริหารสินทรัพย์ถาวร
3. เลือกรายงานยอดดุลสินทรัพย์ถาวร



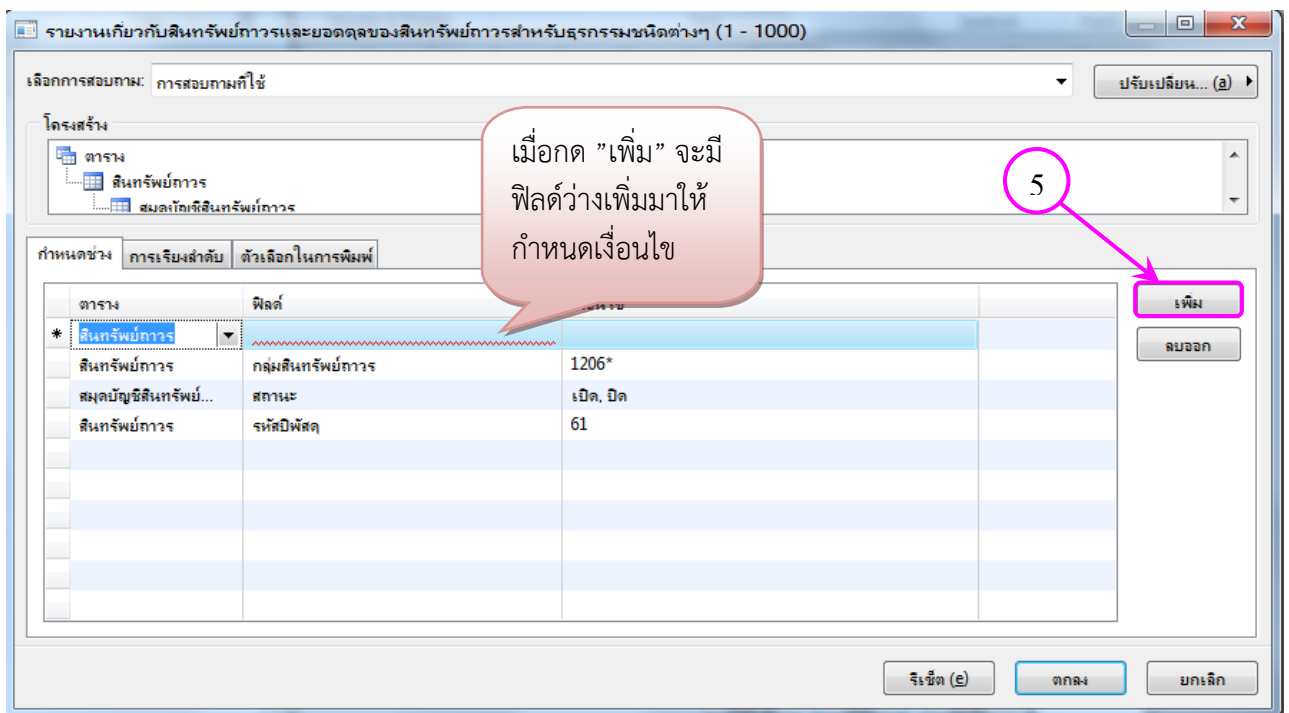
รูปภาพที่ 36 ตัวอย่างหน้าจอปฏิบัติการโปรแกรม MICROSOFT DYNAMICS AX

4. กด “เลือก” เพื่อกำหนดตัวกรองข้อมูล



รูปภาพที่ 37 ตัวอย่างหน้าจอขอดดุลสินทรัพย์ถาวร

5. กดเพิ่ม เพื่อเพิ่มเงื่อนไขที่เราจะกรอง



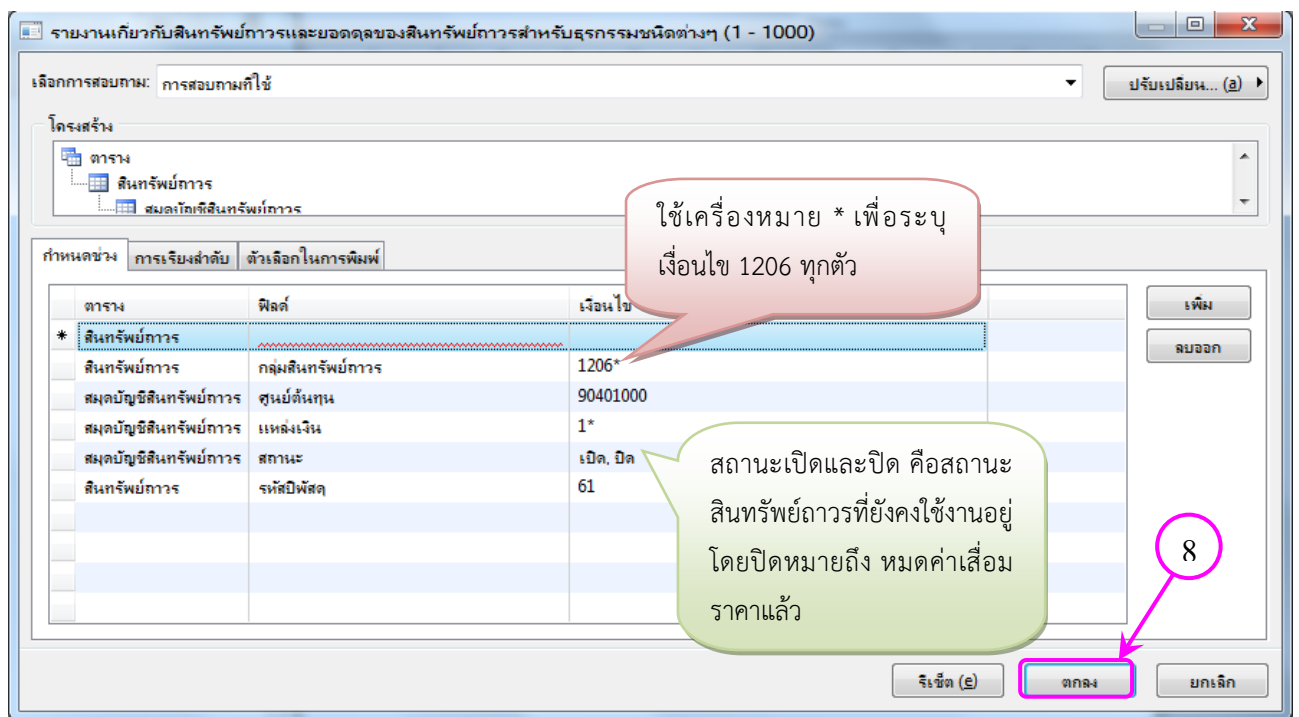
รูปภาพที่ 38 ตัวอย่างหน้าจอแสดงฟิลด์เงื่อนไขการออกรายงานขอดดุลสินทรัพย์ถาวร

6. จากโจทย์กำหนดให้รายงาน“ครุภัณฑ์” ที่ได้มาจาก “เงินงบประมาณ” ของ “กองกลาง” “ประจำปีงบประมาณ 2561” ดังนี้

- ครุภัณฑ์ กรองด้วย กลุ่มสินทรัพย์ถาวร ซึ่งครุภัณฑ์จะมีรหัสนำด้วย 1206 ทั้งหมด
- เงินงบประมาณ กรองด้วยแหล่งเงิน ซึ่ง 1 ทั้งหมดหมายถึงเงินงบประมาณ
- กองกลาง กรองด้วย ศูนย์ต้นทุน 90401000 คือกองกลาง
- ใส่เงื่อนไขรหัสปี 61

7. นอกจากเงื่อนไขข้างต้นแล้ว ยังมีเงื่อนไขอีกข้อหนึ่งซึ่งโจทย์ไม่ได้ระบุไว้ตรงๆ แต่ต้องทำการกรอง นั่นคือสถานะของสินทรัพย์ถาวร เนื่องจากเราต้องการรายงาน ครุภัณฑ์ ของกองกลาง ซึ่ง“ยังใช้งานอยู่” เท่านั้น ดังนั้นต้องกรองสถานะ ของสินทรัพย์ถาวรเอาเฉพาะ สถานะที่ยังมีอยู่ ไม่ได้ทำการ “ขาย” หรือ “โอนออก” ไปแล้ว

8. เมื่อกำหนดเงื่อนไขเป็นที่เรียบร้อยแล้วกด “ตกลง”



รูปภาพที่ 39 ตัวอย่างการกำหนดเงื่อนไขการออกรายงานยอดดุลสินทรัพย์ถาวร

9. เงื่อนไขในการกรอกจะปรากฏออกมาให้เห็น ตรวจสอบให้ถูกต้องแล้วจึงกดตกลงอีกครั้งเพื่อออกรายงาน

รูปภาพที่ 40 ตัวอย่างหน้าจอยอดดุลสินทรัพย์ถาวร หลังกำหนดเงื่อนไขการออกรายงาน

#### 4.2.8 การกระทบยอด

ในการจัดทำรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว357 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2561 เรื่องรูปแบบการนำเสนอรายงานการเงินของหน่วยงานภาครัฐ นั้น งานพัสดุ กองคลังจำเป็นต้องกระทบยอดการเบิกค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง กับยอดการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP ให้ตรงกันในและยอดเบิกก่อนนำข้อมูลดังกล่าวจัดทำรายงานการเงิน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. จัดทำข้อมูลการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์ โดยแยกตาม ฎีกา/ใบสำคัญ ที่เบิกจ่ายในรอบระยะเวลาปีงบประมาณนั้นๆ โดยใส่รายละเอียดต่างๆ ลงในโปรแกรม Microsoft Excel ดังนี้

- เลขที่เอกสาร
- เลขที่ ฎีกา/ใบสำคัญ
- ยอดเบิก

เลขที่เอกสาร	ฎีกา	ยอดเบิก	สิ่งก่อสร้าง	ครุภัณฑ์	ส/ท ไม่มีตัวตน	N	วัสดุ	ค่าใช้สอย	รวมเงินที่ไม่ลง
621PO900021	ฎ.0503/62	200,090.00							
621PO900022	ฎ.0502/62	231,000.02							
621PO900031	ฎ.0603/62	295,000.00							
621PO900032	ฎ.0576/62	287,000.00							
621PO900033	ฎ.0611/62	295,000.00							
621PO900040	ฎ.0612/62	420,000.00							
621PO900055	ฎ.0980/62	140,000.00							
621PO900080	ฎ.1281/62	796,400.00							
621PO900091	ฎ.1401/62	2,370,000.00							
621PO900100	ฎ.1812/62	9,939,000.00							
621PO900108	ฎ.2008/62	3,969,000.00							
621PO900114	ฎ.2152/62	9,840,000.00							
621PO900115	ฎ.2168/62	10,740,000.00							
รวม		39,522,490.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รูปภาพที่ 41 ตัวอย่างตาราง MICROSOFT EXCEL สำหรับกระทบยอด

2. เรียกรายงานยอดดุลสินทรัพย์ถาวร โดยระบุเงื่อนไขดังนี้
- ระบุปีพัสดุเป็นปีงบประมาณที่จะกระทบยอด
  - ระบุกลุ่มสินทรัพย์ถาวรเป็น ครุภัณฑ์
  - ระบุศูนย์ต้นทุน
  - ระบุแหล่งเงิน

หน้าจอแสดงรายการสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) ในระบบบัญชี. ตารางแสดงข้อมูลดังนี้:

ตาราง	ฟิลด์	เงื่อนไข
สินทรัพย์ถาวร	กลุ่มสินทรัพย์ถาวร	1206*
สินทรัพย์ถาวร	เรียงลำดับฟิลด์ 3	!ของนอก ,!โอนออก
สินทรัพย์ถาวร	เรียงลำดับฟิลด์ 2	!sahakit
สินทรัพย์ถาวร	เลขที่เอกสาร	62*
สินทรัพย์ถาวร	รหัสปีพัสดุ	62*
สินทรัพย์ถาวร	หมายเลขสินทรัพย์ถาวร	
สินทรัพย์ถาวร	สภาพของสินทรัพย์	
สินทรัพย์ถาวร	ชื่อ	
สมุดบัญชีสินทรัพย์...	ศูนย์ต้นทุน	9*
สมุดบัญชีสินทรัพย์...	แหล่งเงิน	1*
สมุดบัญชีสินทรัพย์...	สถานะ	เปิด, ปิด
สมุดบัญชีสินทรัพย์...	ค่าเสื่อมราคา	
สมุดบัญชีสินทรัพย์...	สมุดบัญชี	DEPRE
สมุดบัญชีสินทรัพย์...	วันที่ขายหรือตัดจำหน่าย	

หมายเหตุ: \* ระบุค่าที่กำหนดในเงื่อนไขการค้นหา

รูปภาพที่ 42 ตัวอย่างการระบุเงื่อนไขการออกรายงานยอดดุลเพื่อกระทบยอด

3. ระบุการเรียงลำดับรายงานให้เรียงตามเลขที่เอกสาร โดยให้แสดงผลรวมกลุ่มด้วย
4. กดตกลง

หน้าจอแสดงการตั้งค่าการเรียงลำดับรายงาน (Report Sorting). ตารางแสดงข้อมูลดังนี้:

ตาราง	ฟิลด์	แนวทางการค้นหา	หิวข้อย่อย	ผลรวมกลุ่ม
สินทรัพย์ถาวร	เลขที่เอกสาร	การเรียงจากน้อยไปมาก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
สมุดบัญชีสินทรัพย์ถาวร	ราคาทุนของสินทรัพย์	การเรียงจากน้อยไปมาก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สินทรัพย์ถาวร	สถานะที่เก็บ	การเรียงจากน้อยไปมาก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
สินทรัพย์ถาวร	กลุ่มสินทรัพย์ถาวร	การเรียงจากน้อยไปมาก	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ปุ่ม "ตกลง" (ตกลง) ถูกเน้นด้วยวงกลมสีแดงและเลข 4

รูปภาพที่ 43 ตัวอย่างการระบุการเรียงลำดับรายงานยอดดุลสินทรัพย์ถาวร

## 5. กดตกลงอีกครั้งเพื่อเรียกรายงานยอดดุลสินทรัพย์ถาวร

ยอดดุลสินทรัพย์ถาวร (1)

ทั่วไป | **ชุดงาน**

สินทรัพย์ถาวร

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร: 1206\*

รหัสปีที่สุด: 61

สมุดบัญชีสินทรัพย์ถาวร

สมุดต้นเหตุ: 9\*

แหล่งเงิน: 1\*

สถานะ: เปิด, ปิด

สมุดบัญชี: DEPRE

ตัวเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์: HP LaserJet Professional

พิมพ์สื่อกลาง: จอภาพ

ตกลง | ยกเลิก

การเลือกและการตั้งค่าของการค้นหางาน

รูปภาพที่ 44 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานยอดดุลสินทรัพย์ถาวร

## 6. นำยอดการลงทะเบียนครุภัณฑ์จากรายงานไปใส่ในตาราง Microsoft Excel

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ยอดดุลสินทรัพย์ถาวร

เลขที่เอกสาร: 621PO900021

เลขที่เอกสาร: 621PO900021

เลขที่เอกสาร: 621PO900022

เลขที่เอกสาร: 621PO900031

เลขที่เอกสาร: 621PO900031

เลขที่เอกสาร: 621PO900032

เลขที่เอกสาร: 621PO900032

เลขที่เอกสาร: 621PO900033

เลขที่เอกสาร: 621PO900033

เลขที่เอกสาร: 621PO900080

เลขที่เอกสาร: 621PO900080

เลขที่เอกสาร: 621PO900091

เลขที่เอกสาร: 621PO900091

เลขที่เอกสาร: 621PO900100

เลขที่เอกสาร: 621PO900100

เลขที่เอกสาร: 621PO900108

เลขที่เอกสาร: 621PO900108

เลขที่เอกสาร: 621PO900114

เลขที่เอกสาร: 621PO900114

เลขที่เอกสาร: 621PO900115

เลขที่เอกสาร: 621PO900115

Super Grand Total

การซื้อสินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคา
200,090.00	-144,714.24
191,097.72	-138,247.56
295,000.00	-168,023.16
287,000.00	-205,091.86
286,050.00	-168,062.10
796,400.00	-527,577.27
2,370,000.00	-1,550,791.05
9,939,000.00	-3,323,517.55
3,354,000.00	-1,671,866.61
6,561,700.00	-3,322,650.15
10,732,000.00	-4,568,386.67
35,012,337.72	-15,788,928.22

ดูเลขที่เอกสาร แล้วนำยอดการลงทะเบียนไปใส่ในตาราง Microsoft Excel

รูปภาพที่ 45 ตัวอย่างรายงานยอดดุลครุภัณฑ์ปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 โดยแบ่งตามยอดเบิกแต่ละภูมิภาค



7. จะเห็นได้ว่า ยอดเบิกค่าครุภัณฑ์ กับยอดการลงทะเบียนค่าครุภัณฑ์ยังไม่เท่ากัน จำเป็นต้องตรวจสอบ

เลขที่เอกสาร	ฎีกา	ยอดเบิก	สิ่งก่อสร้าง	ครุภัณฑ์	ส/ท ไม่มีตัวตน	N	วัสดุ	ค่าใช้สอย	รวมเงินที่ไม่ลง
621PO900021	ฎ.0503/62	200,090.00		200,090.00					0.00
621PO900022	ฎ.0502/62	231,000.02		191,097.72					39,902.30
621PO900031	ฎ.0603/62	295,000.00		295,000.00					0.00
621PO900032	ฎ.0576/62	287,000.00		287,000.00					0.00
621PO900033	ฎ.0611/62	295,000.00		286,050.00					8,950.00
621PO900040	ฎ.0612/62	420,000.00							420,000.00
621PO900055	ฎ.0980/62	140,000.00							140,000.00
621PO900080	ฎ.1281/62	796,400.00		796,400.00					0.00
621PO900091	ฎ.1401/62	2,370,000.00		2,370,000.00					0.00
621PO900100	ฎ.1812/62	9,939,000.00		9,939,000.00					0.00
621PO900108	ฎ.2008/62	3,969,000.00		3,354,000.00					615,000.00
621PO900114	ฎ.2152/62	9,840,000.00		6,561,700.00					3,278,300.00
621PO900115	ฎ.2168/62	10,740,000.00		10,732,000.00					8,000.00
									0.00
<b>รวม</b>		<b>39,522,490.02</b>	<b>0.00</b>	<b>35,012,337.72</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>4,510,152.30</b>

รูปภาพที่ 46 ตัวอย่างตาราง MICROSOFT EXCEL หลังใส่ยอดการลงทะเบียนครุภัณฑ์

8. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่มียอดเบิก ไม่ตรงกับยอดลงทะเบียนครุภัณฑ์ โดยมีความเป็นไปได้ดังนี้

- ยอดเบิกค่าครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นสินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- มีครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 10,000 บาทจึงต่ำกว่าเกณฑ์
- เป็นค่าวัสดุประกอบ เช่นค่าสายไฟฟ้า
- เป็นค่าติดตั้งซึ่งไม่สามารถแจกแจงให้เข้าไปรวมกับค่าครุภัณฑ์แต่ละตัวได้

9. เรียกรายงานยอดดุลอีกครั้งโดยใช้วิธีตามข้อ 2 แต่แก้ไขเงื่อนไขให้ออกรายงานสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

- ระบุปีพัสดุเป็นปีงบประมาณที่จะกระทบยอด
- ระบุกลุ่มสินทรัพย์ถาวรเป็น สินทรัพย์ไม่มีตัวตน
- ระบุศูนย์ต้นทุน
- ระบุแหล่งเงิน

ทั่วไป **ชุดงาน**

สินทรัพย์ถาวร

กลุ่มสินทรัพย์ถาวร: 1209\*

รหัสปีรหัสชุด: 62\*

สมุดบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ศูนย์ต้นทမ်း: 9\*

แหล่งเงิน: 1\*

สถานะ: เปิด, ปิด

สมุดบัญชี: DEPRE

ตัวเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์: HP LaserJet Professional

พิมพ์สื่อกลาง: จอภาพ

เลือก

ค่าเริ่มต้น

ตัวเลือก

ตกลง

ยกเลิก

การเลือกและการตั้งค่าของการดำเนินงาน

รูปภาพที่ 47 ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดรายงานยอดดุลสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

## 10. นายยอดดุลการลงทะเบียนสินทรัพย์ไม่มีตัวตนไปลงตาราง Microsoft Excel

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ยอดดุลสินทรัพย์ถาวร

เลขที่เอกสาร: [621PO900040](#)

เลขที่เอกสาร: <a href="#">621PO900040</a>	การซื้อสินทรัพย์	ค่าเสื่อมราคา
เลขที่เอกสาร: <a href="#">621PO900055</a>	420,000.00	-294,675.16
เลขที่เอกสาร: <a href="#">621PO900055</a>	140,000.00	-98,222.48
เลขที่เอกสาร: <a href="#">621PO900108</a>	581,000.00	-359,889.92
เลขที่เอกสาร: <a href="#">621PO900114</a>	3,014,300.00	-1,842,411.94
เลขที่เอกสาร: <a href="#">621PO900114</a>		
Super Grand Total	4,155,300.00	-2,595,199.50

รูปภาพที่ 48 ตัวอย่างยอดดุลสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

เลขที่เอกสาร	ฎีกา	ยอดเบิก	สิ่งก่อสร้าง	ครุภัณฑ์	ส/ท ไม่มีตัวตน	N	วัสดุ	ค่าใช้สอย	รวมเงินที่ไม่ลง
621PO900021	ฎ.0503/62	200,090.00		200,090.00					0.00
621PO900022	ฎ.0502/62	231,000.02		191,097.72					39,902.30
621PO900031	ฎ.0603/62	295,000.00		295,000.00					0.00
621PO900032	ฎ.0576/62	287,000.00		287,000.00					0.00
621PO900033	ฎ.0611/62	295,000.00		286,050.00					8,950.00
621PO900040	ฎ.0612/62	420,000.00			420,000.00				0.00
621PO900055	ฎ.0980/62	140,000.00			140,000.00				0.00
621PO900080	ฎ.1281/62	796,400.00		796,400.00					0.00
621PO900091	ฎ.1401/62	2,370,000.00		2,370,000.00					0.00
621PO900100	ฎ.1812/62	9,939,000.00		9,939,000.00					0.00
621PO900108	ฎ.2008/62	3,969,000.00		3,354,000.00	581,000.00				34,000.00
621PO900114	ฎ.2152/62	9,840,000.00		6,561,700.00	3,014,300.00				264,000.00
621PO900115	ฎ.2168/62	10,740,000.00		10,732,000.00					8,000.00
									0.00
รวม		39,522,490.02	0.00	35,012,337.72	4,155,300.00	0.00	0.00	0.00	354,852.30

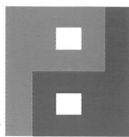
รูปภาพที่ 49 ตัวอย่างตาราง MICROSOFT EXCEL หลังใส่ยอดการลงทะเบียนสินทรัพย์ไม่มีตัวตน

11. ตรวจสอบเอกสารรายฎีกา เพื่อตรวจหายอดเบิกที่ยังไม่ตรงกัน ดังตัวอย่าง ฎีกาเบิกที่ ฎ.2008/62 ค่าครุภัณฑ์ชุดแขนหุ่นยนต์ยอดเบิกกับยอดลงทะเบียนต่างกันอยู่ 34,000 บาท หลังจากตรวจสอบแล้วพบว่า

- มียอดเบิกค่าซอฟต์แวร์ป้องกันและกู้คืนระบบปฏิบัติการ ราคา 3,000 บาท จำนวน 2 ชุด ซึ่งมีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 จึงทำเพียงดำเนินการออกหมายเลขสินทรัพย์ถาวร แต่ไม่ได้ลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

- มียอดเบิกค่าสายเคเบิลสำหรับการทำงาน ราคา 14,000 บาท จำนวน 2 ชุด ซึ่งจัดเป็นวัสดุตามหนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559

12. นำข้อมูลที่ได้เพิ่มลงในตาราง Microsoft Excel แล้วตรวจสอบอีกครั้งว่ายอดที่ไม่ได้ลงทะเบียนในแต่ละฎีกา สามารถตรวจสอบหาที่มาได้ครบหรือไม่ หากตรวจสอบได้ครบถ้วนให้ถือว่ายอดการเบิกกับยอดการลงทะเบียนตรงกัน แล้วจึงรายงานผลการกระทบยอดไปยังงานบัญชี



บริษัท เพอร์เฟค ไดแด็กติก จำกัด  
PERFECT DIDACTIC CO., LTD.

12/25 ถนนเทศบาลสงเคราะห์ แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900  
12/25 TESSABANSONGKROH ROAD, LADYAO, JATUJAK,  
BANGKOK 10900 THAILAND TEL. +66 2954 4113 FAX +66 2954 4112  
e-mail: info@perfectdidactic.co.th TAX ID: 0105546151365 (สำนักงานใหญ่)

แจกแจงราคาครุภัณฑ์ชุดแขนหุ่นยนต์อุตสาหกรรม

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	ราคารวม
1	ชุดปฏิบัติการเทคโนโลยีหุ่นยนต์ทำงานร่วมกับมนุษย์ แบบ 5 กิโลกรัม - รุ่น UR5 ยี่ห้อ ROBOTIQ	1	1,232,950	1,232,950
1.1	เครื่องบันทึกข้อมูลแสดงผลหน้าจอสัมผัส - รุ่น VinciLab ยี่ห้อ 3B	1	100,700	100,700
1.2	คอมพิวเตอร์ประมวลผลการทำงานแบบพกพา - รุ่น Latitude 3490 ยี่ห้อ DELL	1	28,500	28,500
1.3	ซอฟต์แวร์จำลองการทำงานของแขนกล - รุ่น Professional ยี่ห้อ RoboDK OLP	1	290,500	290,500
1.4	ซอฟต์แวร์ป้องกันและกู้คืนระบบปฏิบัติการ - รุ่น WAC Guard 4 ยี่ห้อ WAC	1	3,000	3,000
1.5	Gripper ขนาด 85 มม.	1	167,800	167,800
1.6	แผงสำหรับติดตั้งแขนกล	1	46,500	46,500
1.7	ชุดสายเคเบิลสำหรับการทำงาน	1	14,000	14,000
1.8	โต๊ะสำหรับวางชิ้นงาน	2	11,800	23,600
2	ชุดปฏิบัติการเทคโนโลยีหุ่นยนต์ - รุ่น UR10 ยี่ห้อ ROBOTIQ	1	1,467,750	1,467,750
2.1	เครื่องสำรองไฟสำหรับชุดแขนหุ่นยนต์ - รุ่น T-1000 ยี่ห้อ CLEANLINE	1	14,300	14,300
2.2	คอมพิวเตอร์ประมวลผลการทำงานแบบพกพา - รุ่น Latitude 3490 ยี่ห้อ DELL	1	28,500	28,500
2.3	ซอฟต์แวร์จำลองการทำงานของแขนกล RoboDK แบบ professional - รุ่น Professional ยี่ห้อ RoboDK OLP	1	290,500	290,500
2.4	ซอฟต์แวร์ป้องกันและกู้คืนระบบปฏิบัติการ - รุ่น WAC Guard 4 ยี่ห้อ WAC	1	3,000	3,000
2.5	Gripper ขนาด 140 มม.	1	173,300	173,300
2.6	แผงสำหรับติดตั้งแขนกล	1	46,500	46,500
2.7	ชุดสายเคเบิลสำหรับการทำงาน	1	14,000	14,000
2.8	โต๊ะสำหรับวางชิ้นงาน	2	11,800	23,600
			ราคารวมทั้งสิ้น	<b>3,969,000</b>

PERFECT DIDACTIC CO., LTD.  
บริษัท เพอร์เฟค ไดแด็กติก จำกัด

รูปภาพที่ 50 ตัวอย่างใบแจกแจงราคาครุภัณฑ์

เลขที่เอกสาร	ฎีกา	ยอดเบิก	สิ่งก่อสร้าง	ครุภัณฑ์	ส/ท ไม่มีตัวตน	N	วัสดุ	ค่าใช้สอย	รวมเงินที่ไม่ลง
621PO900021	ฎ.0503/62	200,090.00		200,090.00					0.00
621PO900022	ฎ.0502/62	231,000.02		191,097.72		39,902.30			39,902.30
621PO900031	ฎ.0603/62	295,000.00		295,000.00					0.00
621PO900032	ฎ.0576/62	287,000.00		287,000.00					0.00
621PO900033	ฎ.0611/62	295,000.00		286,050.00		8,950.00			8,950.00
621PO900040	ฎ.0612/62	420,000.00			420,000.00				0.00
621PO900055	ฎ.0980/62	140,000.00			140,000.00				0.00
621PO900080	ฎ.1281/62	796,400.00		796,400.00					0.00
621PO900091	ฎ.1401/62	2,370,000.00		2,370,000.00					0.00
621PO900100	ฎ.1812/62	9,939,000.00		9,939,000.00					0.00
621PO900108	ฎ.2008/62	3,969,000.00		3,354,000.00	581,000.00	6,000.00	28,000.00		34,000.00
621PO900114	ฎ.2152/62	9,840,000.00		6,561,700.00	3,014,300.00	264,000.00			264,000.00
621PO900115	ฎ.2168/62	10,740,000.00		10,732,000.00		3,000.00	5,000.00		8,000.00
									0.00
รวม		39,522,490.02	0.00	35,012,337.72	4,155,300.00	321,852.30	33,000.00	0.00	354,852.30

รูปภาพที่ 51 ตัวอย่างตาราง MICROSOFT EXCEL ที่เสร็จสมบูรณ์

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
<p><b>5.1 ปัญหาและอุปสรรคในการตรวจสอบเอกสาร</b></p>	<p>1. เอกสารมีการแจกแจงครุภัณฑ์ไม่ครบทุกรายการบางรายการอาจประกอบด้วยครุภัณฑ์ย่อยซึ่งต้องแยกเลขทะเบียนกัน เช่น ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ อาจประกอบด้วยตัว CPU และ หน้าจอมอนิเตอร์ ซึ่งถือเป็นครุภัณฑ์คนละรายการจำเป็นต้องแยกหมายเลขสินทรัพย์ถาวร และแจกแจงราคา</p>	<p>1. ก่อนออกหมายเลขสินทรัพย์ถาวรทุกครั้งควรตรวจสอบการแจกแจงครุภัณฑ์ก่อน หากมีครุภัณฑ์รายการใดที่มีปัญหา ควรติดต่อผู้ขายให้ดำเนินการแจกแจงให้ถูกต้อง</p>
<p><b>5.2 ปัญหาและอุปสรรคในการออกเลขทะเบียนคุมสินทรัพย์</b></p>	<p>1. ครุภัณฑ์บางรายการซึ่งมาจากงานก่อสร้าง จำเป็นต้องตรวจสอบให้ดีก่อนลงทะเบียนเนื่องจากครุภัณฑ์ดังกล่าว อาจมีลักษณะเป็นครุภัณฑ์ Build In ซึ่งติดตั้งอยู่กับตัวอาคาร</p> <p>2. ครุภัณฑ์บางอย่างมีความกำกวมของกลุ่มสินทรัพย์ถาวรในตัวทำให้เกิดความผิดพลาดได้ง่าย เช่น โทรศัพท์ โดยทั่วไปควรเป็นครุภัณฑ์สำนักงาน แต่หากเป็นโทรศัพท์มือถือประเภทสมาร์ตโฟน จะเป็นครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ซึ่งมีระยะเวลาในการคิดค่าเสื่อมราคาไม่เท่ากัน</p>	<p>1. จะต้องไม่ลงทะเบียนครุภัณฑ์รายการนั้น แต่ต้องรวมราคาครุภัณฑ์ดังกล่าวเป็นราคาของงานก่อสร้าง</p> <p>2. ก่อนการออกหมายเลขสินทรัพย์ถาวร ผู้ปฏิบัติควรตรวจสอบรุ่นและยี่ห้อของครุภัณฑ์ให้แน่ใจเพื่อให้กำหนดกลุ่มของสินทรัพย์ถาวรได้อย่างเหมาะสมกับอายุการใช้งานของครุภัณฑ์ชิ้นนั้นๆ</p>

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
5.3 ปัญหาและอุปสรรคในการบันทึกรายละเอียด	1. สินทรัพย์ถาวรบางรายการอาจเป็นสินทรัพย์ถาวรที่เคยซื้อเป็นครั้งแรก ยังไม่มีการกำหนดรายละเอียดไว้ในระบบ ERP จำเป็นต้องมีการตรวจสอบและเพิ่มเติม	1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถเพิ่มกลุ่มชนิด หรือรายละเอียดสินทรัพย์ถาวรได้อย่างอิสระ หากแต่ก่อนจะเพิ่มเติมสิ่งใด ควรตรวจสอบให้แน่ใจเสียก่อนว่าไม่มีข้อมูลที่มีลักษณะเดียวกันอยู่ในระบบแล้วจริงๆจึงเพิ่มลงไป
5.4 ปัญหาและอุปสรรคในการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	<p>1. การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP จำเป็นต้องลงทะเบียนให้เสร็จสิ้นภายในเดือนที่ตรวจรับ เนื่องจากงานบัญชีจำเป็นต้องปิดรอบระยะบัญชีทุกๆ สิ้นเดือน ทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนข้ามเดือนได้ ดังนั้นหากมีการตรวจรับพัสดุในช่วงปลายเดือน อาจทำให้ไม่สามารถลงทะเบียนได้ทันในเดือนนั้นๆ</p> <p>2. ในการกรอกข้อมูล มูลค่าของสินทรัพย์ถาวร อาจเกิดความผิดพลาดจากการใส่ตัวเลขสลับตำแหน่งทำให้เกิดความคลาดเคลื่อนของมูลค่าสินทรัพย์ถาวร</p>	<p>1. ควรประสานงานกับผู้บริหารสัญญา ก่อนเข้าสู่ช่วงปลายเดือน ตรวจสอบว่ามีสัญญาตัวใดที่จะสิ้นสุดลงหรือไม่ มีการส่งมอบของกัน ณ ปลายเดือนหรือไม่ เพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวร หากการตรวจรับพัสดุเกิดความล่าช้าจะถึงสิ้นเดือน ควรขอความร่วมมือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในการลงนามเอกสารตรวจรับพัสดุเป็นต้นเดือนถัดไป หรือหากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุไม่สามารถลงนามตรวจรับพัสดุในต้นเดือนถัดไปได้ ควรประสานงานบัญชีเพื่อแจ้งให้ทราบว่าจะมีการลงทะเบียนล่าช้า</p> <p>2. ผู้ปฏิบัติควรเรียกรายงานยอดดุลทุกครั้งหลังจากลงทะเบียนเพื่อตรวจทานการลงทะเบียนว่าใส่มูลค่าสินทรัพย์ถาวรถูกต้องหรือไม่ หากเกิดความผิดพลาด ยอดการซื้อไม่ตรงกับยอดการลงทะเบียนให้ดำเนินการแก้ไขทันทีก่อนเริ่มคำนวณค่าเสื่อม</p>

## ภาคผนวก



## บรรณานุกรม

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลิงก์ : <https://tinyurl.com/ns4hxya2>



QR Code

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลิงก์ : <https://tinyurl.com/6ebxdj4t>



QR Code

หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว37 ลงวันที่ 6 มกราคม 2559 เรื่อง แนวทางการพิจารณา  
สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

ลิงก์ : <https://tinyurl.com/wajydw4s>



QR Code

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 43 ลงวันที่ 29 มกราคม 2562 เรื่อง คู่มือการบัญชีภาครัฐ  
เรื่อง ที่ดิน อาคาร และอุปกรณ์

ลิงก์ : <https://tinyurl.com/58v5xhjb>



QR Code

## ประวัติผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน

- ชื่อ - นามสกุล : นายรพล มากบุญประสิทธิ์  
 ชื่อคู่มือการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนสินทรัพย์ถาวรในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี  
 ราชมนักลพระนคร  
 หน่วยงาน : งานพัสดุ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมนักลพระนคร

### ประวัติส่วนตัว

- เกิดเมื่อวันที่ 6 เมษายน 2528
- ที่อยู่ปัจจุบัน 363/133 ถนนเตชะวณิช แขวงบางซื่อ เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร  
 รหัสไปรษณีย์ 10800
- E-Mail raphol.m@rmutp.ac.th

### ประวัติการศึกษา

- ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ มหาวิทยาลัย  
 มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

### ประวัติการทำงาน

- 19 ก.ค. 2555 - ปัจจุบัน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ งานพัสดุ กองคลัง  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมนักลพระนคร