

วิธีการพิมพ์ข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบฐานข้อมูล NUDB

หลังจากที่งานพัสดุกลาง ได้ออกหมายเลขครุภัณฑ์แล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานดำเนินการป้อนข้อมูลของครุภัณฑ์นั้น แนบกับเรื่องซื้อ/จ้าง เพื่อนำไปเบิกนั้นมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. เข้าในระบบฐานข้อมูลครุภัณฑ์ NUDB(<http://nudb.nu.ac.th.inventory>)
2. คลิกที่ช่อง “ข้อมูลทรัพย์สิน” และคลิกช่อง “รายการทรัพย์สินตามรหัสครุภัณฑ์”
3. ใส่รหัสครุภัณฑ์ตามใบเบิก
4. จะมีข้อมูลแสดงขึ้นที่หน้าจอ
5. ให้ดำเนินการสั่ง print

eInventory - Windows Internet Explorer

http://inventory.nu.ac.th/

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites ตรวจจับเวลาการเดินรถ การ... ไลน์เวลา Free Hotmail Get More Add-ons

eInventory Home Feeds (1) Read Mail Print Page Safety Tools

eInventory

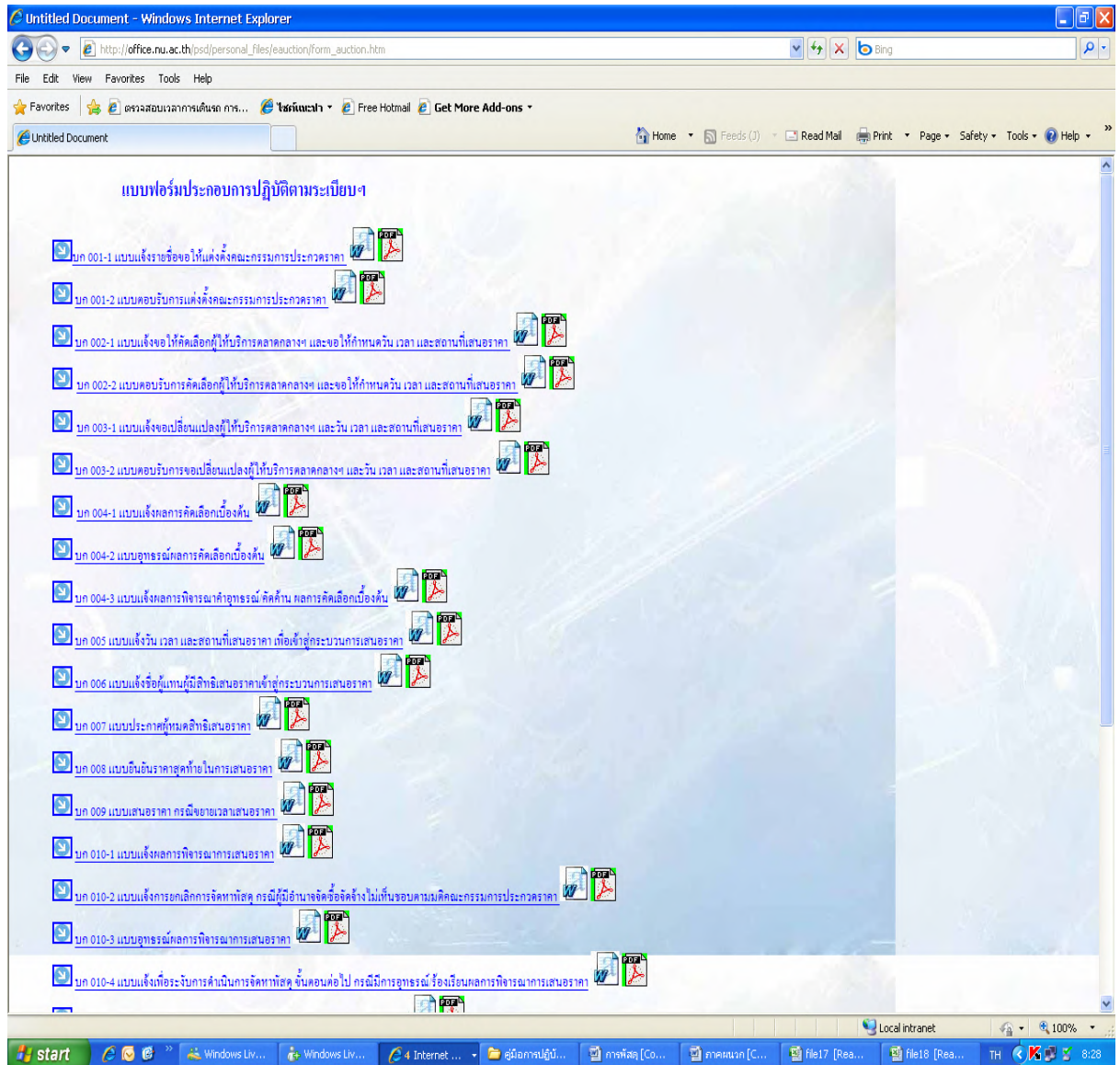
ข้อมูลทรัพย์สิน ประวัติการซ่อม สถานะทรัพย์สิน การพิมพ์ทรัพย์สิน ค่าเสื่อมราคา การจัดซื้อจัดจ้าง ตรวจครุภัณฑ์ประจำปี

>> ทะเบียนครุภัณฑ์

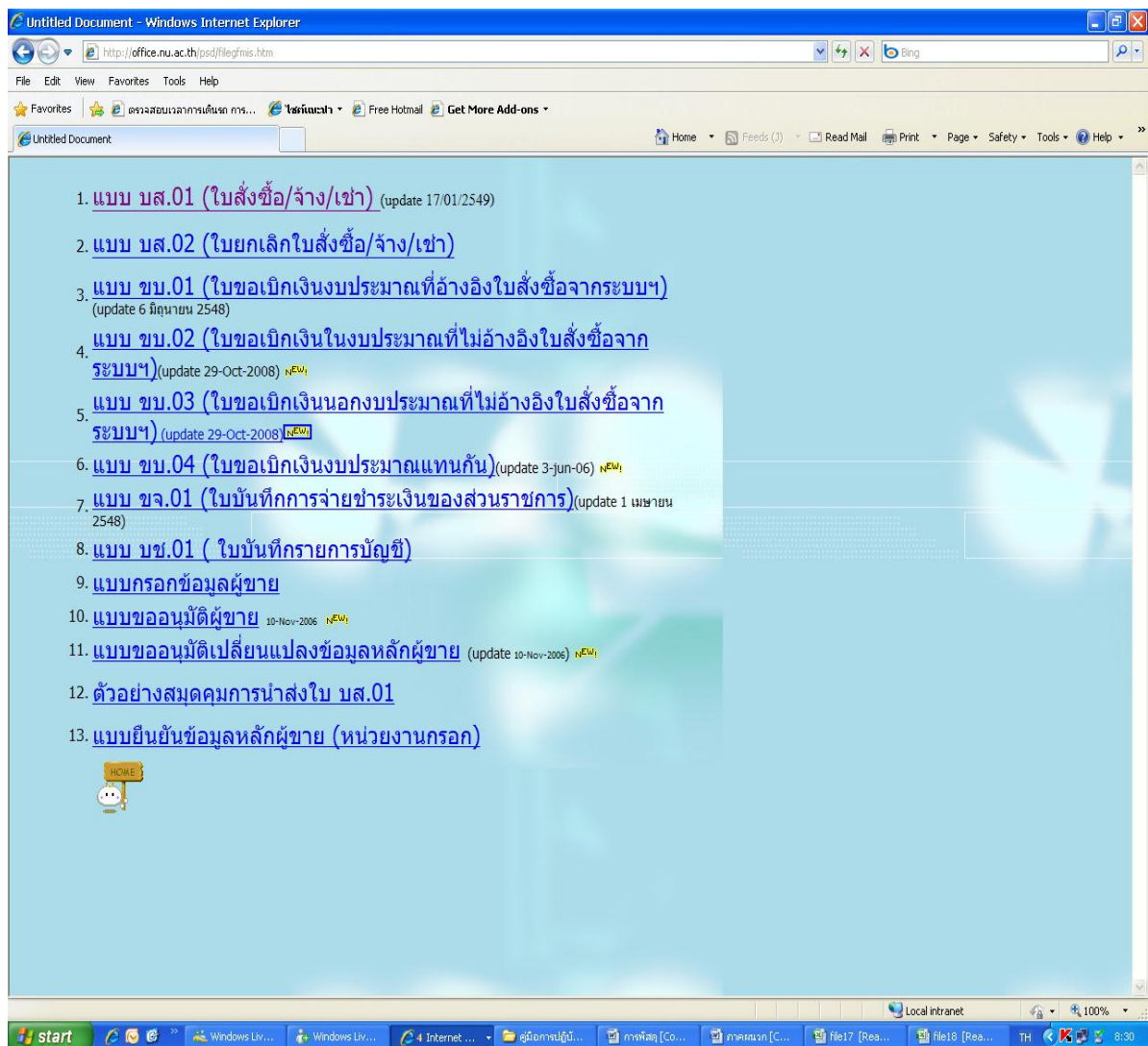
รหัสครุภัณฑ์: 7430-001-180	สถานที่อายุการใช้งานที่กำหนด: 10 ปี
ประเภทครุภัณฑ์: ครุภัณฑ์สำนักงาน	ชื่อครุภัณฑ์: เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า
ชนิดครุภัณฑ์: เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า	รุ่น: Compact5
ยี่ห้อ: Olympia	ระยะเวลาประกัน: 1 ปี
หมายเลขเครื่อง: 3002843	จำนวน: 1
ราคาต่อหน่วย: 20,000.00 บาท	
รายละเอียดครุภัณฑ์(หมายเหตุ): เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้าพิมพ์แนวความจำ	
หน่วยงาน: กองกฎหมาย	
แผนก:	งาน:
สถานะทรัพย์สิน: กองกฎหมาย	
วิธีการได้มาซึ่งทรัพย์สิน: สดลงราคา	
ประเภทงบประมาณ: เงินงบประมาณรายได้	ปีงบประมาณ: 2554
เลขที่ใบเบิก: 42/2554	หลักฐานการจ่าย(ผู้เบิก): นางสาวลลิตาวัลย์ ชูสาย
เอกสารซื้อขายเลขที่: ใบสั่งซื้อ	ลงวันที่: 22/10/2553
วันที่ได้รับทรัพย์สิน: 2/11/2553	
ข้าราชการ/ช่าง/งาน: เจ้าหน้าที่ส่วนงานจัดซื้อ วิทยาการ โอ ๒	เลขที่ใบส่งของ: 94/33
สถานะครุภัณฑ์: ใช้งาน	สถานะครุภัณฑ์: ดี
ผู้รับผิดชอบ: นางสาวลลิตาวัลย์ ชูสาย	ใช้งานแล้ว: 5/49

ดูรายการครุภัณฑ์ย่อย ค่าเสื่อมราคา ดูประวัติการโอนย้าย ดูประวัติการซ่อม

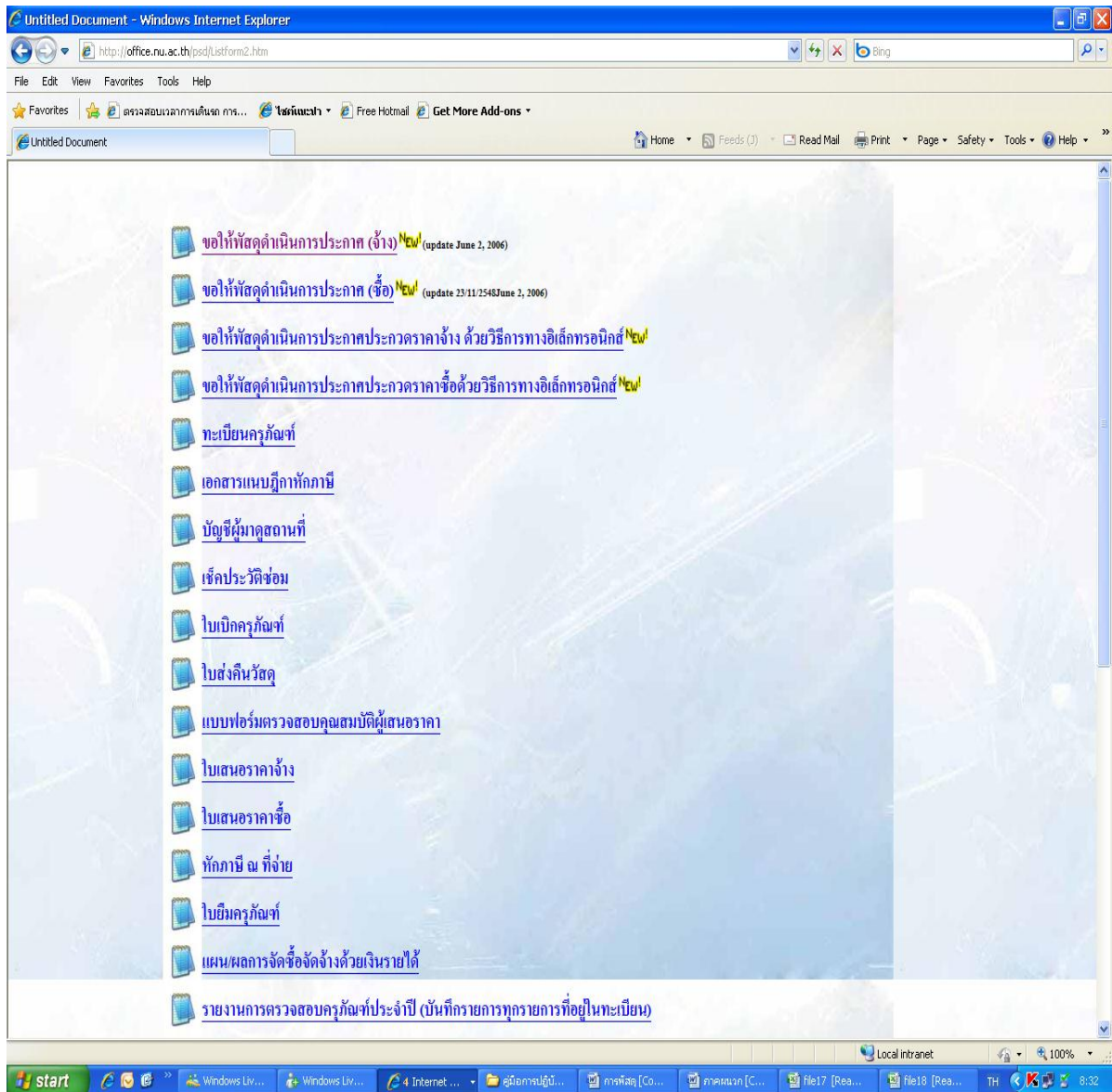
แบบฟอร์ม ใช้กับการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สามารถ Download ได้ที่
http://office.nu.ac.th/psd/personal_files/eauction/form_auction.htm



แบบฟอร์มที่ใช้ในระบบ GFMS <http://office.nu.ac.th/psd/filegfmis.htm>



แบบฟอร์มที่ใช้ในเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ สามารถ Down load
ได้ที่ <http://office.nu.ac.th/psd/Listform2.htm>



การจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบงบประมาณ พัสดุ และการเงินและบัญชีกองทุน
โดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ



มหาวิทยาลัยนเรศวร

Naresuan University

หน้า: 12 มกร

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - บันทึกขายและเช็คใบเสนอราคา
 - บันทึกใบส่งซื้อ/จ้าง
 - บันทึกตรวจสอบสินค้า/ตั้งหนี้
 - บันทึกใบ บส.01
 - บันทึกใบ บส.02
 - บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
 - บันทึกใบส่งซื้อ
 - ค้นหาเลขที่บัญชี
 - ค้นหาผู้อ้างอิง
 - ค้นหาพัสดุ
 - ค้นหาเลขที่บัญชี GF
- ระบบบริหารสินทรัพย์
 - ค้นหาครุภัณฑ์
 - บันทึกรับครุภัณฑ์จ่อขึ้นทะเบียน
 - ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
 - ค้นหาโอนยืมครุภัณฑ์
 - บันทึกรับวัสดุ
 - บันทึกขอเบิกวัสดุ
 - บันทึกจ่ายวัสดุ
 - บันทึกโอนวัสดุ
- ระบบการเงิน
- ระบบการเงินจ่าย
- ระบบบัญชีแยกประเภท
- ระบบรักษาความปลอดภัย
 - ข้อมูลหลักฐานรับ
 - ข้อมูลหลักฐานคงคลัง
 - ข้อมูลหลักฐานค่าเช่า
 - ข้อมูลหลักฐานอื่นๆ
- รายงานระบบงบประมาณ
- รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- รายงานระบบการเงินจ่าย
- รายงานระบบบริหารสินทรัพย์
- รายงานระบบการเงินรับ
- รายงานระบบบัญชีแยกประเภท

ผู้ใช้ : บงจรรี ดำรง
ชื่อโปรแกรม : PR001
วันที่ 12 มกร

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วันที่ขอซื้อ 12/01/2554

เรื่องขอซื้อ/ทำอธิบาย

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

หน่วยงาน กองกฎหมาย

จำนวนเงินขอซื้อรวม บาท

วันที่ต้องการ 12/01/2554

ผู้ขาย

ใช้งบจากเงินกัน ☐

หมายเหตุ : งบประมาณเห็ดจากวันที่ปัจจุบันไม่ใช่วันที่ PR

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	รวม

ระบุคณะกรรมการ

ข้อมูลคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคน

Post รายการ

*Print ก่อน Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/ทำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ 3 มิติ

วิธีตกลงราคา

1. ทำการเสนอซื้อจ้างด้วยเอกสารตามปกติ แล้วดำเนินการสืบราคา
2. บันทึกข้อมูลขออนุมัติซื้อ/จ้าง การเสนอราคาของผู้เสนอราคา ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ถ้ามี) และการตรวจรับในระบบ 3 มิติ

วิธีสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ/ e-Auction

1. ดำเนินการสอบราคา/ประกวดราคา/วิธีพิเศษ/วิธีกรณีพิเศษ e-Auction ดำเนินการตามปกติ จนกระทั่งได้เอกสารสัญญา/ข้อตกลงจากพัสดุกลาง แล้วจึงบันทึกข้อมูลขออนุมัติซื้อจ้าง การเสนอราคาของผู้เสนอราคา สัญญาซื้อขาย/จ้าง
2. หากประกาศสอบราคา/ประกวดราคา 1 ประกาศ มีผู้เสนอราคา ได้หลายรายต้องบันทึกข้อมูลขออนุมัติซื้อ/จ้างตามจำนวนผู้เสนอราคาได้
3. เมื่อมีการตรวจรับตามสัญญา ให้ดำเนินการตรวจรับในระบบ 3 มิติ

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

1. เลือกระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
2. บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง/อนุมัติเบิก
3. บันทึกข้อมูล
 - 3.1 เลือกวันที่ที่ขออนุมัติ  *
 - 3.2 เลือกหน่วยงานที่บันทึกรายการ  *
 - 3.3 เรื่องขอซื้อ/คำอธิบายรายการ เช่น ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ
 - 3.4 ประเภทขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (เลือกประเภทที่สัมพันธ์กับการซื้อจ้างในครั้งนั้น)  *
 - 3.5 วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม (เลือกวิธีที่ใช้ในการซื้อจ้าง)  *
 - 3.6 วันที่ต้องการ  *

4. เลือก PR มาแก้ไข

- 4.1 เลือกหน่วยงาน 
- 4.2 เลือกวันที่เอกสาร  *
- 4.3 พิมพ์เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมบางส่วน
- 4.4 คลิก  เพื่อค้นหา
- 4.5 เมื่อระบบพบข้อมูลให้เลือก แก้ไข

5. บันทึกการย่อใบขอซื้อ

- 5.1 เลือกประเภทรายการ  *
- 5.2 เลือกรายการ  *
- 5.3 พิมพ์คำอธิบายรายการ
- 5.4 พิมพ์จำนวนที่ต้องการ
- 5.5 ใส่อัตราภาษี 0 หรือ 7%
- 5.6 ใส่ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม(ไม่ต้องมี,)
- 5.7  คำนวณ
- 5.8 เลือก  ให้ระบบบันทึกหากต้องการพิมพ์รายการที่ 2 ให้เริ่มขั้นตอนตั้งแต่

5.9 คลิกแก้ไข

ลบ	แก้ไข
☐	☐

5.10

คลิก	บันทึกและส่ง
------	--------------

6. บันทึกงบประมาณ

6.1 เลือกแก้ไข

ลบ	แก้ไข
☐	☒

6.2 เลือกงบประมาณ

เลือกงบประมาณ

6.3 เลือกหน่วยงาน

6.4 เลือกแหล่งเงิน

6.5 เลือกกองทุน

6.6 เลือกหมวดรายจ่าย

6.7 กด 

6.8 คลิกเลือกรายการงบประมาณ

6.9 คลิก  หรือคลิก ใช้งบประมาณทุกรายการ

6.10 กด  เพื่อกลับไประบุคณะกรรมการ

7. ระบุคณะกรรมการ

7.1 เลือกประเภทคณะกรรมการ



7.2 พิมพ์ชื่องานที่จะตรวจรับ

7.3 เลือกวันที่แต่งตั้ง



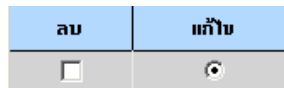
7.4 คลิก



7.5 เลือก เพื่อค้นหา



7.6 คลิกเลือก



7.7 ใส่ลำดับที่ 1

7.8 พิมพ์ชื่อหรือนามสกุล แล้วกด



เพื่อค้นหา แล้ว ดับเบิลคลิกเพื่อเลือก

7.9 เลือกตำแหน่ง โดยคลิก



เช่น ประธาน

7.10 บันทึกโดยคลิก



ถ้าต้องการเพิ่มกรรมการ ทำตามขั้นตอน 6-9 อีกครั้ง

- กรณีคนตรวจรับคนเดียวให้เลือก ผู้ตรวจรับ

8. พิมพ์บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

8.1 เลือก



8.2 กรอกข้อความ เรียง...(อธิการบดี) เหตุผล/ความจำเป็น.....

8.3 เลือก



9. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

9.1 เลือกหน่วยงาน

9.2 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

9.3 เลือก 

9.4 เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ



9.5 ระบุผู้เสนอราคาโดยคลิก  เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา

9.6 ใส่ชื่อผู้เสนอราคาบางส่วน

9.7 คลิก  เพื่อหาผู้เสนอราคา

9.8 คลิก  เลือกผู้เสนอราคารายที่เสนอราคา

9.9 คลิก  เพื่อย้อนกลับมาหน้าแรก

9.10 ระบุวันที่ , ราคาที่เสนอ และจำนวนวันยื่นราคา

9.11 ใส่ลำดับคัดเลือก

9.12 คลิก  เพื่อบันทึกเสนอราคา ถ้าต้องการพิมพ์รายถัดไป ให้ทำตั้งแต่ 2-12 อีกครั้ง

10. การพิมพ์ และ Post ใบเสนอราคา

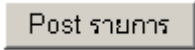
10.1 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

10.2 เลือก 

10.3 เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องกา

10.4 เลือกผู้เสนอราคาโดยคลิก  เพื่อเลือกผู้เสนอราคาที่เสนอราคาได้

10.5 คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ใบเสนอราคา

10.6 คลิก 

10.7 ระบบจะแจ้งว่า Post รายการเรียบร้อยแล้ว

11. Post บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

11.1 เลือกหน่วยงาน

11.2 เลือกวันที่เอกสาร

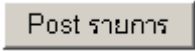
11.3 พิมพ์เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม บางส่วน

11.4 คลิก  เพื่อค้นหา

11.5 เมื่อระบบพบข้อมูลให้เลือกแก้ไข

ลบ	แก้ไข
☐	☒

11.6 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและสังเกตว่ามีข้อผิดพลาด

11.7 คลิก 

11.8 ระบบแจ้งว่า Post รายการเรียบร้อยแล้ว

12. บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง(กรณีระบุว่ามีเท่านั้น)

12.1 เลือกหน่วยงาน

12.2 ระบุผู้เสนอราคาโดยคลิก  เพื่อค้นหาผู้เสนอราคา

12.3 ใส่ชื่อผู้เสนอราคา

12.4 คลิก  เพื่อหาผู้เสนอราคา

12.5 คลิก  เลือกผู้เสนอราคารายการที่ต้องการ

12.6 คลิก  เพื่อย้อนกลับมาหน้าแรก

12.7 ระบุประเภทใบสั่งซื้อโดยเลือกที่  *

12.8 ระบุกำหนดส่งของภายใน, เงื่อนไข การชำระเงิน, ส่งมอบ ณ วันที่

12.9 คลิก  เพื่อบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ระบบจะให้เลขที่เอกสารขึ้นต้นด้วย PO

13. บันทึกรายการย่อย ใบสั่งซื้อ/จ้าง

13.1 เลือกหน่วยงาน 

13.2 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อบางส่วน

13.3 เลือก 

13.4 เลือกใบสั่งซื้อที่ต้องการ 

13.5 เลือก 

13.6 เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยคลิก 

13.6 คลิกเลือกเลขที่เลขใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ที่จะทำใบสั่งซื้อ

13.7 คลิก  เพื่อบันทึก

13.8 ระบบจะแจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

13.9 คลิก แล้วคลิก  เพื่อสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ

14. บันทึกตรวจรับ/ตั้งนี้

14.1 เลือกหน่วยงาน 

14.2 เลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง 

14.3 พิมพ์เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice

14.4 ระบุวันที่รับสินค้า 

14.5 ระบุวันที่ตรวจรับ 

14.6 ระบุสถานที่เก็บ 

14.7 คลิก  เพื่อบันทึกข้อมูล

14.8 ระบบจะให้เลขเอกสาร RC

15. บันทึกรายการย่อย (บันทึกตรวจรับสินค้า)

15.1 เลือกหน่วยงาน 

15.2 ระบุเลขที่ใบตรวจรับบางส่วน

15.3 คลิก  เพื่อหาใบตรวจรับ

ลบ	แก้ไข
☐	☒

15.4 คลิก

15.5 คลิก **ตรวจรับทุกรายการในงวดงาน** ☐

15.6 คลิก   เพื่อบันทึกข้อมูล ระบบจะแจ้งว่า ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

แล้ว

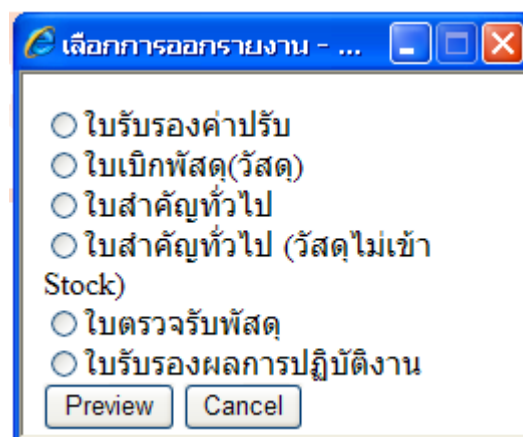
15.7 คลิก

15.8 คลิก  เพื่อสั่งพิมพ์

15.9 คลิก

Post รายการ

15.10 หน้าจอจะขึ้น popup รายการให้เลือกและ ปรี้นออกรายงาน ดังนี้



เลือกการออกรายงาน - ...

- ☐ ใบรับรองค่าปรับ
- ☐ ใบเบิกพัสดุ(วัสดุ)
- ☐ ใบสำคัญทั่วไป
- ☐ ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า Stock)
- ☐ ใบตรวจรับพัสดุ
- ☐ ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน

Preview Cancel

16.ระบบบริหารสินทรัพย์ (ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)

การกรอกเลขครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงาน จะต้องเป็นผู้ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เอง และการเขียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้เขียนเพียงเลขที่ได้จากระบบบัญชี 3 มิติ เท่านั้น

ขั้นตอนการดำเนินการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

เมื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลตัวรับสินค้า/ตั้งหนี้ในระบบ 3 มิติแล้วเสร็จ จะต้องขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ในระบบ 3 มิติ ต่อโดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกระบบบริหารสินทรัพย์
2. คลิกขึ้นระบบทะเบียนครุภัณฑ์
3. เลือกหน่วยงาน  โดยคลิก  เพื่อค้นหา
4. คลิก  เพื่อเลือก ข้อมูลครุภัณฑ์รอขึ้นทะเบียน ที่ต้องการ
5. ระบุลักษณะเพิ่มเติม (ถ้ามี)
6. คลิก  เลือกสถานที่ใช้งาน
7. คลิก  เลือกประเภท
8. คลิกเลือก  เพื่อค้นหา ผู้รับผิดชอบดูแล
9. ระบบจะแสดงหน้ “ค้นหาผู้อ้างอิง
10. คลิก  เพื่อเลือก การอ้างอิง
11. ระบุชื่อผู้อ้างอิงหรือ รหัสผู้อ้างอิง
12. คลิก  เพื่อค้นหาผู้อ้างอิง
13. คลิก เลือก 

14. คลิก  ไป 1 หน้าจอ เพื่อกลับไปยังหน้าขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์
15. ระบุ S/N No. (ถ้ามี)
16. คลิก  เลือกประเภทค่าเสื่อมราคา
17. คลิก  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จะได้เลขที่เอกสาร AS
18. คลิก OK
19. คลิก  เพื่อเรียกประเภทรายงาน

ระบบจะแสดงรายงานการ “เลือกประเภทรายงาน” จะแสดงรายงาน ดังนี้

20. คลิกเลือก ใบเบิกครุภัณฑ์ (แจ้งรายละเอียด)
21. คลิก  เพื่อพิมพ์ เอกสารที่ต้องการ

สรุปขั้นตอนการจัดทำเอกสาร

1. ทำเรื่องขอซื้อ/จ้าง
2. สืบราคา
3. บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)
4. บันทึกการย่อย(บันทึกการและระบุ งบประมาณ.)
5. ระบุคณะกรรมการ
6. บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา(QA)
7. เลือกผู้เสนอราคาได้ แล้ว Post ใบเสนอราคา
8. ตรวจสอบบันทึกข้อจัดซื้อแล้ว Post
9. บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง(เฉพาะกรณีเลือกมีใบสั่งซื้อ)(PO)
10. บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้(RC)
11. Post บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
12. Print .ใบสำคัญทั่วไป (AP)