

หลักการทํางานในระบบบัญชี 3 มิติ
เกี่ยวกับครุภัณฑ์เป็นชุด/ระบบ
ที่มีครุภัณฑ์ประกอบหลายรายการ

1. ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง (ในระบบบัญชี 3 มิติ)
 - ชื่อรายการให้ใช้ตามชื่อบประมาณที่ได้รับ
2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ถ้ามี)
 - ชื่อรายการให้ใช้ตามชื่อบประมาณที่ได้รับ
3. ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบบัญชี 3 มิติ)
 - ชื่อรายการให้ใช้ตามชื่อบประมาณที่ได้รับ

4. ขั้นตอนการรับเข้าคลังให้ใช้วิธีการโอนเข้า

- เจ้าหน้าที่จะต้องได้เอกสารการแตกราคาครุภัณฑ์แต่ละรายการของครุภัณฑ์ที่เป็นชุด/ระบบ พร้อม Serial Number จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อนำไปใช้ในการกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์โอนเข้า
 - กรณีมีวัสดุ ค่าแรง ค่าเดินสาย หรือค่าติดตั้ง ฯลฯ ที่สัมพันธ์กับรายการใด ให้รวมราคารายการดังกล่าวเข้าไปอยู่ในค่าครุภัณฑ์รายการนั้นซึ่งถือเป็นส่วนประกอบของรายการนั้น
 - กรณีมีวัสดุ ค่าแรง ค่าเดินสาย หรือค่าติดตั้ง ฯลฯ ที่มาเป็นยอดรวม ให้เฉลี่ยกลับเข้าไปในครุภัณฑ์รายการที่เกี่ยวข้อง
- กรณีใบตรวจรับพัสดุมีรายการเดียวที่มีครุภัณฑ์ประกอบหลายรายการ ให้พิมพ์ชื่อรายการครุภัณฑ์ประกอบแต่ละรายการลงไปในการกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์โอนเข้า แล้ววงเล็บท้ายชื่อรายการว่า “ครุภัณฑ์ชุด” ทุกรายการ
- กรณีใบตรวจรับพัสดุมีหลายรายการ
 - รายการที่มีรายการย่อย ให้พิมพ์ชื่อรายการครุภัณฑ์ประกอบแต่ละรายการลงไปในการกรอกรายละเอียดครุภัณฑ์โอนเข้า แล้ววงเล็บท้ายชื่อรายการว่า “ครุภัณฑ์ชุด” ทุกรายการ
 - รายการที่ไม่มีรายการย่อย ให้พิมพ์ชื่อรายการตามชื่องบประมาณที่ได้รับครุภัณฑ์นั้น **ไม่ต้องมีวงเล็บท้ายชื่อรายการว่า “ครุภัณฑ์ชุด”** ต่อท้าย

5. ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี กองคลัง

- พิมพ์ (print) ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบบัญชี 3 มิติ)
- พิมพ์ (print) ใบรับครุภัณฑ์โอนเข้าคลัง (ในระบบบัญชี 3 มิติ)
- จัดทำเอกสารสรุปโดยแยกเป็นหมวดดังนี้
 - รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ต่ำกว่า 10,000.00 บาท) ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา
 - รายการครุภัณฑ์ในเกณฑ์ คิดค่าเสื่อมราคา
 ทั้งนี้ให้รวมยอดของแต่ละหมวดไว้ด้วย

ตัวอย่าง ครุภัณฑ์รายการ (ชื่อรายการตามงบประมาณที่ได้รับ)

ลำดับ	ประเภทสินทรัพย์	ครุภัณฑ์อยู่ในเกณฑ์ (คิดค่าเสื่อม)		ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (ต่ำกว่า 10,000.00 บาท)		มูลค่า ตามใบตรวจรับ
		จำนวน รายการ	มูลค่า	จำนวน รายการ	มูลค่า	
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน	5	100,000.00			100,000.00
2	ครุภัณฑ์ไฟฟ้าและวิทยุ	2	35,000.00	3	12,000.00	47,000.00
3	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	1	20,000.00			20,000.00
	รวมทั้งสิ้น	8	155,000.00	3	12,000.00	167,000.00

(สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสรุปประเภทสินทรัพย์ ได้จากเว็บไซต์กองงานพัสดุ เลือกดำเนินการใช้งานระบบบัญชี 3 มิติ

หรือตามลิงค์ <http://procurement.kmutnb.ac.th/resources.aspx>)

- จัดส่งเอกสารข้างต้น 3 ฉบับนี้ ให้กับงานบัญชี กองคลัง (โดยไม่มีต้องมีลายเซ็น) แต่ต้องระบุในเอกสารใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบบัญชี 3 มิติ) ด้วยลายมือว่า อนุมัติในระบบบัญชี 3 มิติแล้ว เพื่อให้งานบัญชี กองคลัง ปรับปรุงบัญชีของรายการครุภัณฑ์ดังกล่าว
- การจัดส่งเอกสารดังกล่าว จะต้องส่งงานบัญชี กองคลัง ภายในวันที่ 25 ของเดือนที่ตรวจรับพัสดุนั้น
- การดำเนินการส่งเอกสารไม่ทันวันที่ 25 ของเดือนที่ตรวจรับพัสดุ จะต้องทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี ผ่านกองงานพัสดุเพื่อขอปรับปรุงบัญชี หมายเหตุ กรณีการตรวจรับพัสดุที่สามารถทำในเดือนถัดไปได้ ให้เจ้าหน้าที่จัดทำใบตรวจรับพัสดุในเดือนถัดไป เพื่อให้การจัดส่งเอกสารได้ทันตามกำหนดเวลา ภายในวันที่ 25 ของเดือนที่ตรวจรับพัสดุนั้น

6. ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกับสำนักคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมเมอร์ที่ดูแลระบบบัญชี 3 มิติ)

- พิมพ์ (print) ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบบัญชี 3 มิติ)
- พิมพ์ (print) ใบรับครุภัณฑ์โอนเข้าคลัง (ในระบบบัญชี 3 มิติ)
แล้วเขียนด้วยลายมือในตำแหน่งที่ต้องการแก้ไข โดยระบุตัวเลขลงในเอกสารที่ตำแหน่งนั้น
ได้แก่
 1. วันที่รับเข้าคลัง (กรณีเกิน 7 วัน)
 2. หมวดรายจ่าย
- Scan ใบตรวจรับพัสดุ (ในระบบบัญชี 3 มิติ) และใบรับครุภัณฑ์โอนเข้าคลัง (ในระบบบัญชี 3 มิติ)
เฉพาะใบแรก รวมเป็น 1 ไฟล์
- จัดทำแบบฟอร์มออนไลน์ ICIT-008 โดยผู้ใช้อัปโหลดขึ้นด้วยอีเมล Google ของมหาวิทยาลัย
คือชื่อ mail@หน่วยงาน.kmutnb.ac.th ของตนเองก่อนกรอกแบบฟอร์ม
จากนั้นกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนจนถึงรายการที่ขอแก้ไข
ซึ่งต้องสอดคล้องกันกับการระบุตำแหน่งที่ต้องการแก้ไขที่ระบุไว้ในใบรับโอนครุภัณฑ์เข้าคลัง
(ในระบบบัญชี 3 มิติ) ที่ SCAN ไว้ข้างต้น

- กรณีไม่เกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับครุภัณฑ์โอนเข้าคลัง (วันที่ตรวจรับพัสดุ)
ให้คีย์ใบ ICIT 008 ออนไลน์ โดยแนบไฟล์ที่ Scan ข้างต้น ส่งให้โปรแกรมเมอร์ดำเนินการแก้ไขได้เลย
- กรณีเกิน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่รับครุภัณฑ์โอนเข้าคลัง (วันที่ตรวจรับพัสดุ)
ให้ใช้ ใบ ICIT 008 ที่เป็นเอกสาร เสนอผู้บริหารระดับคณะให้ลงนามแล้ว Scan เอกสารรวมเข้ากับไฟล์แรก แล้วจึงคีย์ใบ ICIT 008 ออนไลน์ โดยแนบไฟล์ที่ Scan ดังกล่าว ส่งให้โปรแกรมเมอร์ดำเนินการแก้ไข
- โปรแกรมเมอร์ดำเนินการแก้ไข โดยปรับแก้ไขใบรับโอนเข้าคลังพัสดุ เป็นใบรับเข้าคลังปกติและดำเนินการออกเลขคุมพัสดุที่เป็นชุดไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งจะแจ้งกลับว่าแล้วเสร็จในชื่อ mail@หน่วยงาน.kmutnb.ac.th ของเจ้าหน้าที่
- พิมพ์ (print) ใบรับครุภัณฑ์เข้าคลัง (ในระบบบัญชี 3 มิติ)
นำมาดำเนินการลงนามตามขั้นตอน และตรวจสอบสถานะการเข้าคลังต้องสมบูรณ์ 100 เปอร์เซ็นต์
- จัดทำบันทึกรายงานผลการตรวจรับครุภัณฑ์เสนออนุมัติตามขั้นตอน
ทั้งนี้การเสนออนุมัติเอกสารดังกล่าวจะต้องแนบใบรับครุภัณฑ์เข้าคลัง (ในระบบบัญชี 3 มิติ) ที่ลงนามแล้วเสมอ
- ดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดทำใบสำคัญจ่าย เพื่อตั้งเบิกต่อไป