

แบบบันทึกขั้นตอนการปฏิบัติงาน / การสอนงาน

เรื่อง การเพิ่มรายการทรัพย์สิน ใน Express

ลำดับ	ขั้นตอน	หมายเหตุ
1	เมื่อได้รับหลักฐานการได้รับครุภัณฑ์ใหม่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการทรัพย์สิน ในโปรแกรม Express	
2	กำหนดเลขทะเบียนและเพิ่มรายการชื่อครุภัณฑ์/ประเภท/ยี่ห้อ/ขนาดและคุณลักษณะของครุภัณฑ์นั้น ๆ ให้ครบถ้วนถูกต้อง	
3	บันทึกรายการข้างต้นลงในโปรแกรม Express - ระบุรหัสเลขครุภัณฑ์ และเลขทะเบียน - เลือกหมวดครุภัณฑ์ และกลุ่มบัญชีครุภัณฑ์ - ระบุแผนกที่ใช้งาน หรือ แผนกที่ขอจัดซื้อ - ระบุวันที่ซื้อ หรือตรวจรับครุภัณฑ์ - ระบุอายุการใช้งาน จากสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข - ระบุราคาและแหล่งที่มาของเงิน (เงินบำรุง, เงินงบประมาณ, เงินบริจาค, เงินงบประมาณ)	
4	คำนวณค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ โดยคำนวณจากวันที่ซื้อ หรือตรวจรับโดย คำนวณจากยอดซื้อ 20 % หรือ จากอายุการใช้งานที่กำหนดในบัญชีค่าเสื่อม	
5	พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินนี้ให้เก็บไว้คุมที่หน่วยงาน จำนวน ๔ สถานที่ ดังนี้ - หน่วยงานผู้ใช้ - หน่วยอาคารและซ่อมบำรุง - งานพัสดุ - งานการเงินและบัญชี	
6	จัดทำรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินให้งานบัญชีทุกสิ้นเดือนเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	

ผู้บันทึก..นางสาวภัทรมน โฉมศิริ ...ตำแหน่ง.....นักวิชาการพัสดุ.....

หน่วยงาน.....งานพัสดุ.....วันที่.....30.....มิถุนายน.....2566.....

ความเห็นผู้เกี่ยวข้อง.....

ลงชื่อ..........วันที่.....30 มิ.ย. 2566.....
