

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual) ระบบคลังพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด 976/27, 976/29 (ขั้น 3-4) ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปี เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310โทรศัพท์ 66-2641-5310-14 **โทรสาร 66-2641-5318**

สารบัญ

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	
ข้อมูลพื้นฐาน	
กำหนดจุดสั่งซื้อ (Order Point)	4
งานพัสดุและประวัติการซ่อม	5
บันทึกรายการวัสดุ	5
10: ใบรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ	7
11: ใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ	
12: ใบรับวัสดุจากการบริจาค	13
13: ใบรับวัสดุจากการตรวจรับ	15
14: ใบเบิกวัสดุ	
15: ใบลดวัสดุจากการตรวจนับ	
16: ใบคืนวัสดุจากการเบิก	
17: ใบโอนวัสดุ	
19: ใบยกยอดวัสดุ	
การลบรายการวัสดุ	
การปรับสถานะเอกสาร	
พิมพ์รายงาน	
ทะเบียนวัสดุ	
ทะเบียนครุภัณฑ์	
ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	
ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์	41
การบันทึกข้อมูลซ่อมครุภัณฑ์	42
พิมพ์รายงาน	45

CHAPTER 4 ระบบคลังพัสดุ



ในระบบคลังพัสดุจะมุ่งเน้นไปที่การควบคุมดูแลรายการวัสดุ และครุภัณฑ์ สามารถรับข้อมูล ผ่านระบบการจัดซื้อเพื่อนำ ของเข้าคลังพัสดุ สามารถดูความเคลื่อนไหวการรับเข้าจ่ายออกของรายการวัสดุ ยอดคงเหลือของวัสดุ รายการค่าเสื่อมครุภัณฑ์ และการควบคุมการออกรหัสครุภัณฑ์ซึ่งเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากหากต้องปฏิบัติงานด้วยกระดาษ ทำการและเครื่องคิดเลข

ระบบคลังพัสดุนี้จะเป็นงานที่มีความเคลื่อนไหวของข้อมูลอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นความถูกต้องของข้อมูลจึง ขึ้นอยู่กับความมี ระเบียบวินัย ในการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้เป็นส่วนสำคัญ การเข้าใช้งานและการตรวจสอบยอดวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ ข้อมูลที่ในระบบเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้วิเคราะห์และพิจารณาในลำดับต่อๆได้ การทำงานของระบบพัสดุแบ่งงานออกเป็นส่วน งานที่ ต้องทำกันในต่างวาระ ต่างเวลา โดยจะขอแบ่งดังนี้

งาน	คำอธิบาย
เริ่มต้นระบบ	บันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น หรือข้อมูลระบบ เช่น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รหัสทะเบียน
	ทรัพย์สิน รหัสหมวดและกลุ่มทรัพย์สิน ประเภทรายการทรัพย์สิน บันทึกจำนวน
	วัสดุ ณ จุดสั่งซื้อ บันทึกคลังพัสดุ บันทึกกระบวนงานพัสดุ บันทึกงวดพัสดุ เป็นต้น
งานพัสดุทั่วไป	งานที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือน และงานตรวจสอบข้อมูลรายการวัสดุ และครุภัณฑ์
	รายการพัสดุ ได้แก่ บันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทะเบียน
	วัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คำนวณรายการค่าเสื่อม ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์
	าลา
	รายงานวัสดุ ได้แก่ รายงานทะเบียนวัสดุ, รายงานวัสดุคงเหลือจำแนกตาม
	คลังพัสดุ/หน่วยงาน,รายงานวัสดุคง เหลือขั้นต่ำ ณ จุดสั่งซื้อ, รายงานวัสดุรับเข้า-
	จ่ายออก และคงเหลือ ฯลฯ
	รายงานครุภัณฑ์ ได้แก่ รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน, รายงานจำนวน
	ครุภัณฑ์, รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี, รายงานทะเบียนทรัพย์สินพร้อมค่า
	เสื่อมราคา, รายงานบาร์โค้ดหมายเลขครุภัณฑ์, รายงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
	จำแนกตามคลังพัสดุ, รายงานการ โอนครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน,
	ำลำ
งานทุกสิ้นงวด	ทุกสิ้นเดือน คำนวณรายการค่าเสื่อมของแต่ละคลังเพื่อส่งข้อมูลไปยังงานบัญชี
	ทุกสิ้นปี ยกยอดรายการวัสดุ และปิดปีพัสดุ เพื่อเริ่มปีพัสดุใหม่

ก้ำหนดข้อมูลพื้นฐาน ข้อมูลพื้นฐาน

กำหนดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบคลังพัสดุ โดยข้อมูลพื้นฐานเหล่านี้จะเป็นข้อมูลที่โดยส่วนใหญ่จะคงที่ ไม่ค่อยมี การเปลี่ยนแปลงมากนัก หากถ้ามีการเพิ่มหรือแก้ไข ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขภายหลังได้

		ข้อมูลพื้นฐาน - MIS	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ เปลี่ยนรหัสผ่าน
💷 คู่มือการใช้งาน	Ø		
ระบบการทำงาน		~	
🔊 เมนูล่าสุด	Ð	📩 1. กำหนดจุดสั่งชื้อ (Order Point)	•
🜔 ★ รายการโปรด		📩 2. เกณฑ์ค่าเสื่อม	•
🜔 🖬 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ			
🔽 🖬 ระบบคลังพัสดุ			
🗉 ข้อมูลพื้นฐาน	\mathbf{b}		
💷 พัสดุส่วนงาน	Ø		
💷 พัสดุส่วนกลาง	Ø		
💷 รายงานวัสดุ	Ø		
💷 รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	Ð		
🔳 รายงานครุภัณฑ์	Ð		
🔳 รายงานการทำรายการครุภัณฑ์	Ð		
💷 รายงานช่อมครุภัณฑ์	Ð		
🗉 รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน	Ø		

^{//} มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

สั่งซื้อ

กำหนดจุดสั่งซื้อ (Order Point)

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบคลังพัสดุ" > คลิกกลุ่มเมนู "ข้อมูลพื้นฐาน" > คลิกเมนูย่อย "กำหนดจุดสั่งซื้อ (Order Point)"

		1. กำหนดจุดสั่งซื้อ (เ	Order Po	int)		นายทดสล	อบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
<mark>คลังพัสดุ</mark> 001: คลัง	สำนักงานอธิการบดี 🔹	รหัสกลุ่มพัสดุ 0101: วัสดุสำนักงาน		- ศัต	aan 4.		
เพิ่ม	รหัสพัสดุ	จำนวนขั้นต่ำที่มีในดวรมีในคลังพัสดุ	หน่วยนับ	ผู้ทำรายการ	วันเวลาที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ ครั้งสุดท้าย	วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุด ท้าย
แก้ไข ลบ	0101-00002: กรรไกรใหญ่	5	อัน	PUR	20/7/2561 16:35:16		-
แก้ไข ลบ	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	20	รีม	PUR	28/6/2561 12:43:21	VNMIS	18/7/2561 14:42:03
ແກ້ໃข ລນ	0101-00025: กระดาษปกสี	15	รีม	PFULL	19/7/2561 10:51:42	PFULL	19/7/2561 10:52:03
	0404.00054. No	10	ม้วน/พับ	PFULL	19/7/2561 10:51:03		
แก้ไข ลบ	0101-00051: va copy print	10					

2. เลือกระบุคลังพัสดุ และเลือกระบุหมวดพัสดุ ข้อมูลใน Gridview จะแสดงรายการวัสดุที่มีการกำหนดจุด

หากต้องการเพิ่มรายการวัสดุเพื่อกำหนดจุดสั่งซื้อสามารถทำได้โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุที่ต้องการควบคุม
จำนวนขั้นต่ำที่ควรมีในคลังพัสดุ	ระบุจำนวนขั้นต่ำที่ควรมีในคลังพัสดุ
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงหน่วยนับของรหัสพัสดุที่บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย

สามารถคัดลอกข้อมูลไปยังคลังอื่นได้โดยคลิกปุ่ม
 ศักลอก
 จะปรากฏหน้าจอจากนั้นบันทึกข้อมูล ดังนี้

คัดลอก		23
คลังพัสดุต้นทาง	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	•
คลังพัสดุปลายทาง	006: คลังคณะวิทยาศาสตร์	*
รหัสกลุ่มพัสดุ	0101: วัสดุสำนักงาน	Ψ.
	ไม่ต้องระบุรหัสกลุ่มพัสดุกรณีดัดลอกทั้งหมด	
ศัดลอก ยกเล็ก		

จากนั้นเลือกระบุคลังพัสดุต้นทางและคลังพัสดุปลายทาง และเลือกรหัสกลุ่มพัสดุที่ต้องการคัดลอก (หาก

ต้องการคัดลอกรหัสกลุ่มพัสดุทุกกลุ่ม ไม่ต้องระบุ) จากนั้นคลิกปุ่ม ศึกลอก หากต้องการยกเลิกการคัดลอกให้คลิกปุ่ม

ຍກເລົກ

งานพัสดุและประวัติการซ่อม

เมนูดังกล่าวเป็นเมนูเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของวัสดุ, ครุภัณฑ์, ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เช่น การบันทึกรับจากการ ตรวจนับ, บันทึกรับจากการบริจาค, การโอน, การเบิก เป็นต้น

		พัสดุส่วนงาน - MIS	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ เปลี่ยนรหัสผ่าน
🏠 หน้าหลัก	Ø	Q	
💷 คู่มือการใช้งาน	Ø		
ระบบการทำงาน		ขอมูลวลดุ ครุภณฑ ครุภณฑตากวาเกณฑ	
🔊 เมนูล่าสุด	Ø	🔭 1. บันทึกรายการวัสดุ	•
🜔 ★ รายการโปรด		📩 2. บันทึกรายการครุภัณฑ์	•
🜔 🖬 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ		📩 3. บันทึกรายการครูภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ยังไม่ได้ท่า	•
🜔 🖬 ระบบงบประมาณ		📩 4. ทะเบียนวัสดุ	•
🕞 🖬 ระบบจัดชื้อ/จัดจ้าง		📩 5. ทะเบียนครุภัณฑ์	•
🕥 🖬 ระบบคลังพัสด		📩 6. ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	•
💷 ข้อมูลพื้นราน	0	ข้อมูลการช่อม	
ุ่่	0	🔺 7. ประวัติการช่อมครุภัณฑ์	•
		ข้อมูลประจำปี	
เ≣ พลดุลวนกลาง	0	📩 8. ยกยอดรายการวัสดุ	•
🖽 รายงานวัสดุ	D		
🔳 รายงานครุภัณฑ์ด่ำกว่าเกณฑ์	Ø		
💷 รายงานครุภัณฑ์	Ø		
💷 รายงานการทำรายการครุภัณฑ์	Ð		
💷 รายงานช่อมครูภัณฑ์	Ð		
🗄 รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน	Ð		

บันทึกรายการวัสดุ

คลิกที่ระบบงาน "ระบบคลังพัสดุ" > คลิกกลุ่มเมนู "งานพัสดุและประวัติการซ่อม" > คลิกเมนูย่อย "บันทึกรายการ

วัสดุ"

			1. บันทึกร	ายการวัสดุ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
ปีพัสดุ ว่า	รหัสคลังพัสดุ 2561 001: คลังส่านักง	ทนอธิการบดี	•	ประเภทเอกสาร	🔻 📝 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม
เพิ่ม	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่	รหัสคลังพัสดุ	เหตุผล
			-		
แก้ไขลบ	611-001-19-0003	19: ใบยกยอดวัสดุ	19/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ยกยอดวัสดุคลัง: 001 ปี: 2560 ไปยังปี:2561
แก้ไข ลบ	611-001-19-0002	19: ใบยกยอดวัสดุ	19/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ยกยอดวัสดุคลัง: 001 ปี: 2560 ไปยังปี:2561

 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบรายการวัสดุดังนี้ ระบุปีพัสดุ หมายถึงปีพัสดุที่ทำบันทึกรายการวัสดุ (ระบบจะแสดงค่า ตั้งต้นตามปีพัสดุ), เลือกระบุรหัสคลังพัสดุ, เลือกระบุประเภทเอกสาร หมายถึง ประเภทของการทำรายการ ดังนี้ ใบรับวัสดุเมื่อเริ่ม ระบบ, ใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ, ใบรับวัสดุจากากรบริจาค, ใบรับวัสดุจาการตรวจนับ, ใบเบิกวัสดุ, ใบลดวัสดุจาการตรวจนับ, ใบคืนวัสดุจากการเบิก, ใบโอนวัสดุและใบยกยอดวัสดุ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box
 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลทำรายการเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลรายการวัสดุ ของผู้เพิ่ม รายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก

ระบบคลังพัสดุ (Stock)

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

แสดงข้อมูลรายการวัสดุ ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ
	(1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก – รหัส
	ประเภทเอกสาร 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 611-038-19-0001
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารที่ทำรายการวัสดุ
วันที่	วันที่เอกสารที่ทำรายการวัสดุ
รหัสคลังพัสดุ	คลังพัสดุ
เหตุผล	เหตุผลการทำรายการวัสดุ
หน่วยงาน	หน่วยงานที่ทำรายการ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม
	<mark>ระบันทึก</mark>) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม ^{V:ยกเลิก}) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ทำรายการวัสดุ
เลขที่ตรวจรับ	แสดงเลขที่ตรวจรับ กรณีมีการอ้างอิงเลขที่ใบตรวจรับ
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี กรณีมีการลงบัญชีรายการวัสดุนั้นๆ
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ

4. กรณีต้องการเพิ่มใบรายการวัสดุ ให้ระบุปีพัสดุ, รหัสคลังพัสดุ, เลือกระบุประเภทเอกสาร

5. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม 🛄

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระบบคลังพัสดุ (Stock) 10: ใบรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ คลิกเพื่อกลับ นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL คลับหน้ารายการ บันทึกรายการวัสดุ ออกจากระบบ รายการก่อนหน้า 🖂 พิมพ์ สถานะ W:ดำเนิง ลบเอกสาร ปีพัสดุ 2561 รหัสคลังพัสดุ 001: คลังสำนักงานอธิการบดี ประเภทเอกสาร 10: ใบรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ * ลำดับที่ 0 ยังไม่ได้สร้างเลขที เลขที่เอกสาร 0 วันที่ 23/07/2561 1. เอกสาร รับพัสดุเมื่อเริ่มระบบ หน่วยงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี • เหตุผล ผู้เพิ่มรายการ 269000524: นายเชาวน์ ไตรภักดิ์ • ปกติ • ดำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ หน่วยงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เลขที่ใบตรวจรับ หน้าบัญชี สถานะ -วันที่อนุมัติ ผู้ทำรายการ ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย 2. 💾 บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข รายการวัสดุ รหัสพัสดุ ขื่อวัสดุ จำนวนรับ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย ราคารวม

1. บันทึกรายละเอียดใบรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย	
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน	
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ	
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ	
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร	
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่	
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ	
	(1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก – รหัส	
	ประเภทเอกสาร 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 611-001-10-0002	
วันที่	วันที่ของเอกสารที่ต้องการนำวัสดุเข้าระบบ โดยให้คลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่	
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่ทำรายการ	
เหตุผล	ระบุเหตุผล	
ผู้เพิ่มรายการ	ระบุผู้เพิ่มรายการ โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา	
	รายชื่อบุคลากรที่เพิ่มรายการได้	
ตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้เพิ่มรายการ	
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่สังกัดของผู้เพิ่มรายการ	
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ	
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี	
วันที่อนุมัติ	แสดงวันที่อนุมัติ	
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ	
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น	
	เป็น "ดำเนินการ" ให้	

ข้อมูล	คำอธิบาย
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่
	ปุ่ม ร:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม ^{V:ยกเฉิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป})
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

เลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "บันทึกข้อมูลแล้ว" ดังรูป

	 ◄ กลับหน้ารายการ 							บันทึกรายการวัสดุ บายหดสอบ 2 คบที่ 2 ฆ ● PEU ออกจากระ						
16:46:37 บันทึกข้อมูลแล้ว														
	สถานะ W:ตำเนินการ S:บันทึก V:ยกเล็ก ลบเอกสาร										🖂 พิมพ์			
			~	ปีพัสดุ	2561				รห่	โสคลังพัสดุ	001: คลังสำนั	างานอธิการบล่	1	Ŧ
สร้ายอย	สีเฉ	าสาร	ประเภท	าเอกสาร	10: ใบรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ			Ŧ		ลำดับที่	2			
613 19610	101601	161 1 3	ุ เลขท์	าี่เอกสาร	611-001-10-0002					วันที่	23/07/2561			
หลังบัน	ทึกข้อ	อมูล	и	น่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิกา	รบดี		*		เหตุผล	รับพัสดุเมื่อเริ่ม	ระบบ		
			ผู้เพิ่ม	งรายการ	269000524: นายเขาวน์ ไต	รภักดิ์ • ปกติ		-		ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
หน่วยงาน กองคล				น่วยงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี									
เลขที่ใบตรวจรับ			หน่	หน้าบัญชื่ 🛛 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸										
วันที่อนุมัต						.Y. J.	ž							
			ผู่ท	ารายการ	PFULL 23	3/7/2561 16:33:53			ผู้ทารายการ	ครงสุดทาย –	PFULL	31	/7/2561 16:46:37	
) บันทึกข้	โอมูล ยก	เลิกการแก้ไ										
\sim	รายก	การวัสด	ગ		<u>J.</u>	\bigcap								
(5.	Y	- ลบรา	ายการ			(4.)								
\sim			เพิ่ม	รหัสพัสดุ		ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	วันที่รับ	ปีพัสดุ	รหัสหน่วยงาน	
											-			
		คัด	คลอก แก้ไข	0101-00	008: กระดาษ 100 ปอนด์	กระดาษ 100 ปอนด์	50.00	SHT: แต่น	25.00	1,250.00	23/7/2561	2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	
		คัด	ดลอก แก้ไข	0101-00	029: กระดาษโรเนียว	กระดาษโรเนียว	90.00	SHT: แผ่น	57.00	5,130.00	23/7/2561	2561	11000000: ส่านักงานอธิการบดี	
		คัด	คลอก แก้ไข	0101-00	204: ปากกาเขียนครุภัณฑ์	ปากกาเขียนครุภัณฑ์	45.00	U39: ด้าม	45.00	2,025.00	23/7/2561	2561	11000000: ส่านักงานอธิการบดี	
										8,405.00				

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบรับวัสดุ ต้องคลิกปุ่ม

💾 บันทึกข้อมูล ทุกครั้ง ในกรณีต้องการ

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม <mark>ยกเลิกการแก้ไข</mark>

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการนำเข้าเมื่อเริ่มระบบ ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุที่ต้องการนำเข้า
ชื่อวัสดุ	แสดงชื่อวัสดุตามรหัสพัสดุที่เลือก หรือผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อวัสดุได้
จำนวนรับ	ระบุจำนวนวัสดุที่รับเข้าระบบ
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงหน่วยนับตามรหัสพัสดุที่บันทึกไว้ในรายการพัสดุ
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย
ราคารวม	แสดงราคารวม โดยระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
วันที่รับ	ระบุวันที่รับวัสดุ โดยระบุเป็นวันเดียวกับวันที่เอกสาร
ปีพัสดุ	แสดงปีพัสดุตามปีพัสดุปัจจุบัน
หน่วยงาน	เลือกระบุรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น

ระบบคลังพัสดุ (Stock)

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปึงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่ซื้อวัสดุ โดยระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นตามปีงบปัจจุบัน
แหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินที่ซื้อวัสดุ
รหัสงาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการซื้อวัสดุ
รหัสกิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรมซื้อวัสดุ
รหัสกองทุน	เลือกระบุกองทุนซื้อวัสดุ
ประเภทงบ	เลือกระบุประเภทงบ 1: งบบุคลากร, 2: งบดำเนินงาน, 3: งบลงทุน, 4: งบเงิน
	อุดหนุน, 5: งบรายจ่ายอื่น, 6: งบกลาง, 7: รายได้



11: ใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ

▲ กลับหน้า	รายการ		บันทึกรายการวัสดุ					
• สถานะ	W:ต่าเนินการ S:บันที	in V:ยกเล็ก ลบเอกสาร						🖙 พิมพ์
ยังไม่ได้สร้างเลขที	ปีพัสดุ 256 ประเภทเอกสาร <u>11:</u>	51 ใบเพิ่มวัสดจากการตรวจนับ	*	รหัสคลัง1 ลำเ	พัสดุ 001: คลังสำ ดับที่ 0	นักงานอธิการบดี		•
เอกสาร	เลขที่เอกสาร 0 หน่วยงาน 110	000000: สำนักงานอธิการบดี	*	เห	วันที่ 01/08/250 ตุผล เพิ่มพัสดุจาก	51 📰 การตรวจรับประจำปี 2561		\langle
	ผู้เพิ่มรายการ 269 หน่วยงาน กอง	9000025: นางสาวพัชรี สำเภาทอง • ปกติ งคลัง สำนักงานอธิการบดี	Ŧ	ดำแ	หน่ง นักวิชาการพั	สดุปฏิบัติการ		
\frown	เฉขทเบตรวจรบ วันที่ ผู้ทำรายการ	อนุมัติ	-	ุลม ผู้ทำรายการครั้งสุด	ท้าย	*		
2. 🕒 มันทึกว	ม้อมูล ยกเลิกการแก้ไข							
รายการวัส รหัสพัสดุ	ค	ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ ร	าคาต่อหน่วย	ราคารวม	วันที่รับ	ปีพัสดุ
							•	
4						-		•

1. บันทึกรายละเอียดใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ
	(1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก – รหัส
	ประเภทเอกสาร 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 611-001-11-0001
วันที่	วันที่ของเอกสารที่นำวัสดุเข้าระบบ โดยให้คลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่ทำรายการ
เหตุผล	ระบุเหตุผล
ผู้เพิ่มรายการ	ระบุผู้เพิ่มรายการ โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา
	รายชื่อบุคลากรที่เพิ่มรายการได้
ตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้เพิ่มรายการ
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่สังกัดของผู้เพิ่มรายการ
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี
วันที่อนุมัติ	แสดงวันที่อนุมัติ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่
	ปุ่ม ระบันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม V^{ะยกเลิก}) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม
 ¹ บันทึกข้อมูล
 เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "บันทึกข้อมูลแล้ว" ดังรูป

	ิ < กลับหน้ารายการ บันทึกรายการวัสดุ นายหลสอบ 2 ตบที่ 2 ข ๏ ออกข									ข • PFULL เอกจากระบบ			
	0 13:26:12 บันทึกข้อมูลแล้ว												
	•	สถานะ W:ตำ	เนินการ	S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเ	อกสาร								🖙 พิมพ์
		$\overline{}$	ปีพัสดุ	2561				รหัสคลังพัสดุ	001:	: คลังสำนักงานอธิการเ	រពី		*
สร้างเลขเ	ทีเอกส	สาร \ 💾	ะเภทเอกสาร	11: ใบเพิ่มวัสดจากการตรวจนับ		•		ล่าดับที่	1				
	ະຍ		.ลขที่เอกสาร	611-001-11-0001				วันที่	01	/08/2561 📰			
(หลงบนท	ากขอะ	มูล 📕	หน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิการบดี		•		เหตุผล	เพิ่มา	พัสดุจากการตรวจรับปร	ะจ่าปี 2561		
			ผู้เพิ่มรายการ	269000025: นางสาวพัชรี สำเภ	าทอง • ปกติ	Ŧ		ดำแหน่ง	นักวิ	ชาการพัสดุปฏิบัติการ			
			หน่วยงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี									
		ເລາ	เทื่ใบตรวจรับ	หน้าบัง	ប្រជី			สถานะ	W: 6	จำเนินการ 💌			
				วันที่อนุมัติ									
			ผู้ท่ารายการ	PFULL 1/8/2	561 13:26:13		ผู้ทำรายก	เรครั้งสุดท้าย					_
	1	บันทึกข้อมูล	ยกเลิกการแก่	1 ¹ 3.)	\frown								
\frown	รายกา	ารวัสดุ											
(5	\mathbf{Y}	ลบรายการ		(4.								
<u> </u>	/=	เพิ่ม	รหัสพัสดุ		ชื่อวัสดุ		จ่านวนรับ	หน่วยนับ		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	วันที่รับ	ปีพัสดุ
												-	
		ดัดลอก แก้ไข	0101-0020	1: ปากกา	ปากกา หมึกขึม		23.00	U39: ด้าม		15.00	345.00	1/8/2561	2561
		ดัดลอก แก้ไข	0101-0002	4: กระดาษปกลาย A4	กระดาษปกลาย A4		16.00	RM: รีม		86.00	1,376.00	1/8/2561	2561
		คัดลอก แก้ไข	0101-0002	2: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	4 กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A	4	10.00	RM: วีม		80.00	800.00	1/8/2561	2561
									-		2,521.00		

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม 📑

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุที่ต้องการนำเข้า
ชื่อวัสดุ	แสดงชื่อวัสดุตามรหัสพัสดุที่เลือก หรือผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อวัสดุได้
จำนวนรับ	ระบุจำนวนวัสดุที่รับเข้าระบบ
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงหน่วยนับตามรหัสพัสดุที่บันทึกไว้ในรายการพัสดุ
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย
ราคารวม	แสดงราคารวม โดยระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
วันที่รับ	ระบุวันที่รับวัสดุ โดยระบุเป็นวันเดียวกับวันที่เอกสาร
ปีพัสดุ	แสดงปีพัสดุตามปีพัสดุปัจจุบัน
หน่วยงาน	เลือกระบุรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น
ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่ซื้อวัสดุ โดยระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นตามปีงบปัจจุบัน
แหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินที่ซื้อวัสดุ
รหัสงาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการซื้อวัสดุ

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการนำเข้าจากการตรวจนับ ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสกิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรมซื้อวัสดุ
รหัสกองทุน	เลือกระบุกองทุนซื้อวัสดุ
ประเภทงบ	เลือกระบุประเภทงบ 1: งบบุคลากร, 2: งบดำเนินงาน, 3: งบลงทุน, 4: งบเงิน อุดหนุน, 5: งบรายจ่ายอื่น, 6: งบกลาง, 7: รายได้



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 12: ใบรับวัสดุจากการบริจาค

▲ กลับหน้	ารายการ		บันทึกรายกา	รวัสดุ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ			
🗢 สถาน	ะ W:ต่าเนินการ S:	บันทึก V:ยกเล็ก ลบเอกสาร						่ ⇔ พิมพ์
ยังไม่ได้สร้างเลขที เอกสาร	ปีพัสดุ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร หน่วยงาน ผู้เพิ่มรายการ หน่วยงาน เลขที่ไปตรวจรับ	2561 12: ใบรับวัสดุจากการบริจาค 0 11000000: สำนักงานอธิการบดี 269000524: นายเชาวน์ ใตรภักดิ์ • ปกติ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี 	* *	รหัสค ต่ เลขที่ใบตรวจรับ(ขะ	ล้งพัสดุ 001: คลัง ลำดับที่ 0 วันที่ 01/08/ เหตุผล ไบวัสดุจา าแหน่ง เจ้าหน้าที่ องแถม) สถานะ	สำนักงานอธิการบดี 2561 📰 กการบริจาค พัสดุ		•
2. 🖿 ប័រហ៍វ	าข้อมูล ยกเลิกการแก้	u	-	.ч				
รายการ <i>ง</i> รหัสพัสดุ	αų	ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	วันที่รับ	ปีพัสดุ
							•	
4								•

1. บันทึกรายละเอียดใบเพิ่มวัสดจากการตรวจนับ โดยระบข้อมลดังนี้										
	1.	บันทึกรา	ยละเอียดใ	.ບເพີ່າ	เว้สดุจ	ากการ	รตรวจนับ	โดยระา	บข้อมส	าดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ
	(1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก - รหัส
	ประเภทเอกสาร 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 611-001-12-0001
วันที่	วันที่ของเอกสารที่รับวัสดุเข้าระบบ โดยให้คลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่ทำรายการ
เหตุผล	ระบุเหตุผล
ผู้เพิ่มรายการ	ระบุผู้เพิ่มรายการ โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา
	รายชื่อบุคลากรที่เพิ่มรายการได้
ตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้เพิ่มรายการ
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่สังกัดของผู้เพิ่มรายการ
เลขที่ใบตรวจรับ (ของแถม)	แสดงเลขที่ใบตรวจรับกรณีที่เป็นของแถมจากการซื้อ/จ้าง
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี
วันที่อนุมัติ	แสดงวันที่อนุมัติ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่

ข้อมูล	คำอธิบาย
	ปุ่ม <mark>ร:บันทึก</mark>) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม ^{v:ยกเลิก}) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุจากการบริจาคเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🏾 🗖 บันทึกข้อมูล

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "บันทึกข้อมูลแล้ว" ดังรูป

< กลับเ	หน้ารายการ		ĩ	มันทึกรายการ	ักรายการวัสดุ บายหดสอบ 2 คนที่ 2 ข เ ออก					
🗢 สถ	านะ <mark>W:ดำเนินการ</mark>	ร:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอก	เสาร					🖙 พิมพ์		
สร้างเลขทีเอกส [.] หลังบันทึกข้อม	ปี- ประเภทเอร โลยที่เอร โลยที่เอร	พัสดุ 2561 เสาร 12: ใบรับวัสดุจากการบริจาค เสาร 611-001-12-0001 เงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี		•	รหัส	คลังพัสดุ 001: คลัง ลำดับที่ 1 วันที่ 01/08/2 เหตุผล ใบวัสดุจาก	ส่านักงานอธิการบดี 2561 💼 เการบริจาด	(คลิ	ี กเพื่อลบเลข เรวจรับที่อ้าง	
	ผู้เพิ่มราย หน่วย	มการ 269000524: นายเชาวน์ ไตรภักดิ์ เงาน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	• ปกติ	*	เลขที่ใบตรวจรับ(ข	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ท ของแถม) D1100000	ศัสดุ 51110009 เลือกเอก	สาร ลบเอกสาร		
เลขที่ในตรวจรับ หน้าบัญชี สถานะ W: ดำเนินการ ▼ รับเพื่อนุมัติ ผู้ทำรายการ PFULL 1/8/2561 14:33:20 ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย PFULL 1/8 © บันทึกข่อมูล ยกเลิกการแก้ไข ↓						<u>1/8</u>	3.	-		
6.	ร วัสดุ ลบรายการ	5.)	1						
	เพิ่ม รหั	สพัสดุ	ขือวัสดุ	จ่านวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	วันที่รับ -	ปีพัสดุ	
	ดัดลอก แก้ไข 01	03-00027: แก้วน้ำจานรอง	แก้วน้ำจานรอง	50.00	ST: ชุด	150.00	7,500.00	1/8/2561	2561	
	ดัดลอก แก้ไข 01	03-00527: กล่องคว่ำแก้ว	กล่องคว่ำแก้ว	50.00	CRT: กล่อง	199.00	9,950.00	1/8/2561	2561	
	คัดลอก แก้ไข 01	03-00010: กระดิกน่าร้อน(วัสดุ)	กระดึกนำร้อน	50.00	U23: ใบ	300.00	15,000.00 32,450.00	1/8/2561	2561	

ในกรณีที่เป็นของแถมจากซื้อ/จ้าง ให้ผู้ใช้อ้างอิงเลขที่ใบตรวจรับการซื้อ/จ้างนั้นๆ โดยให้คลิกปุ่ม

เลือกเอกสาร จากนั้นดำเนินการดังนี้

\frown	▲ กลับหน้ารายการ ใบครวจรับ บายหดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL มันที่กร้อมูลดรรรับ ออกจากราบบ									
3.1	\mathbf{X}	<u>ใงบประมาณ รหัสหน่วย</u> 2561 1100000	งาน 10: สำนักงานอธิการบดี	ประเภทใบตรวจรับ	1	🔹 🗹 กรองร	ບ້ວນູລຕານຜູ້ເพີ່ນ			
	ᢣ	ยืนยันข้อมูล								
5.4		เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ออกใบตรวจรับ	หน่วยงาน	ประเภทใบตรวจรับ	รวมภาษี	รวมสุทธิ	สถานะใบตรวจรับ	บ./ร้านด้า	
\searrow	\sim		•						\sum	
\sum	เลือก	D11000061110009	16/7/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื้อ	399.00	6,100.00	S: บันทึก	บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด	
5.3 J	เลือก	D11000061110007	5/7/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื้อ	399.00	6,100.00	S: บันทึก	บริษัทวิขั่นเน็ต จำกัด	
									,	

1.1. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบตรวจรับโดยระบุ เช่น ปีงบประมาณ รหัสหน่วยงาน ประเภทใบตรวจ

รับ สถานะใบตรวจรับ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box 🔽 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ใบตรวจรับ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบตรวจรับ ของผู้เพิ่มรายการทุก คนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก 🔲 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

1.2. แสดงข้อมูลใบตรวจรับตามเงื่อนไขที่ระบุ

- 1.3. คลิกปุ่ม เลือก รายการใบตรวจรับที่ต้องการอ้างอิง
- 1.4. คลิกปุ่ม ขึ้นขันข้อมูล เพื่ออ้างอิงใบตรวจรับ

ระบบคลังพัสดุ (Stock)

กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุที่ต้องการนำเข้า
ชื่อวัสดุ	แสดงชื่อวัสดุตามรหัสพัสดุที่เลือก หรือผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่อวัสดุได้
จำนวนรับ	ระบุจำนวนวัสดุที่รับเข้าระบบ
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงหน่วยนับตามรหัสพัสดุที่บันทึกไว้ในรายการพัสดุ
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย
ราคารวม	แสดงราคารวม โดยระบบคำนวณให้อัตโนมัติ
วันที่รับ	ระบุวันที่รับวัสดุ โดยระบุเป็นวันเดียวกับวันที่เอกสาร
ปีพัสดุ	แสดงปีพัสดุตามปีพัสดุปัจจุบัน
หน่วยงาน	เลือกระบุรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น
ปีงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่ซื้อวัสดุ โดยระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นตามปีงบปัจจุบัน
แหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินที่ซื้อวัสดุ
รหัสงาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการซื้อวัสดุ
รหัสกิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรมซื้อวัสดุ
รหัสกองทุน	เลือกระบุกองทุนซื้อวัสดุ
ประเภทงบ	เลือกระบุประเภทงบ 1: งบบุคลากร, 2: งบดำเนินงาน, 3: งบลงทุน, 4: งบเงิน
	อุดหนุน, 5: งบรายจ่ายอื่น, 6: งบกลาง, 7: รายได้

5. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการนำเข้าจากการบริจาค ดังนี้

13: ใบรับวัสดุจากการตรวจรับ

สำหรับใบรับวัสดุจากการตรวจรับ ไม่สามารถบันทึกเพิ่มในระบบคลังพัสดุได้ เพราะเป็นการรับข้อมูล จากการ สั่งซื้อ เมื่อมีการตรวจรับข้อมูลจะโอนมาให้โดยอัตโนมัติประเภทเอกสารประเภทนี้ ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล ที่ได้รับ จากการสั่งซื้อมา และบันทึกตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยข้อมูลและคำอธิบายต่างๆจะเหมือนกับใบรับวัสดุ เมื่อเริ่มระบบ

14: ใบเบิกวัสดุ

	< กลับหน้ารายการ				บันที	กรายการวัสดุ		ı	ายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
	© สถานะ	W:ต่าเนินกา	5 S	:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกส	15				🖙 พิมพ์
ยังไม่ได้สร้า เอกสา	างเลขที าร	ประเภท เลขที่ หา หา เลขที่ใบ	ป็พัสดุ เอกสาร เอกสาร ม่วยงาน ผู้เบิก ม่วยงาน ครวจรับ	2561 14: ใบเบ็กวัสดุ 0 11000000: สำนักงานอธิการบดี 269000524: นายเชาวน์ ไดรกักดิ์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี หน้าบัญข์ วันที่อนุมัติ	• ปกติ	•	รหัสคลังพัสดุ ล่าตับที่ วันที่ เหตุผล ดำแหน่ง สถานะ	001: คลังสำนักงานอธิการบดี 0 03/08/2561 เป็กวัสดุสำหรับใช้งานจัดวันแม่ เจ้าหน้าที่พัสดุ	
(2)	🖻 บันทึกข้อข	ผู้ทำ มอ ยกเ	รายการ ลึกการแย	1 1 9		ผู้ทำร	รายการครั้งสุดท้าย		
\smile	รายการวัสดุ								
	รหัสดำเนินการ		รหัสพัสเ	Ĵ	รหัสวัสดุ		จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน
		*					<u> </u>		
	•								•

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ
	(1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก – รหัส
	ประเภทเอกสาร 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 611-001-14-0002
วันที่	ระบุวันที่เอกสารที่เบิกวัสดุ โดยให้คลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่ทำรายการ
เหตุผล	ระบุเหตุผล
ผู้เบิก	ระบุผู้เบิกวัสดุ โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา
	รายชื่อบุคลากรที่เพิ่มรายการได้
ตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้เบิก
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่สังกัดของผู้เบิก
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี
วันที่อนุมัติ	แสดงวันที่อนุมัติ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่
	ปุ่ม ร:บันท์ก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้

1. บันทึกรายละเอียดใบเบิกวัสดุ โดยระบุข้อมูลดังนี้

New Sold	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ระบบคลังพัสดุ (S	tock)
	ข้อมูล	คำอธิบาย	
		V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ	
		เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเลิก</mark>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)	
	ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ	
	ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บ**ันทึกข้อมูล
 เพื่อให้ระบบสร้าง
 เลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "บันทึกข้อมูลแล้ว" ดังรูป

	ุ < กลับห	เน้ารายการ				บันทึกรายก	าารวัสดุ			บายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
	11:2	7:06 บันทึกข้อมูลเ	แล้ว							
	[©] สถ	านะ <mark>W:ดำเนิน</mark>	<mark>เการ</mark> S:บัน	เท็ก V:ยกเ	เลิก ลบเอกสาร					ัล พิมพ์
สร้านอยที	เอกสา	รประเภา	ปีพัสดุ 250 ทเอกสาร 14:	61 : ใบเบิกวัสดุ		¥	รหัสคลังพัสดุ ลำดับที่	001: ค.	ลังสำนักงานอธิการบ	ดี
613 19661 0 11	6011611	้ เลขา	ที่เอกสาร 61:	1-001-14-000	2		วันที่	03/08	8/2561	
หลังบันทึก	าข้อมูล	1	หน่วยงาน 110	000000: สำนัก	เงานอธิการบดี	-	เหตุผล	เบิกวัสด	ดุส่าหรับใช <i>้</i> งานจัดวันเ	131
			ผู้เบิก 269	9000524: นาย	แชาวน์ ไดรภักติ์ • ปกติ	-	ตำแหน่ง	เจ้าหน้า	เที่พัสดุ	
		٢	หน่วยงาน กอ	งคลัง ส่านักงา	นอธิการบดี					
		เลขที่ไร	บตรวจรับ	_	หน้าบัญชี	สถานะ W: ตำเนินการ 🔽				
			วันที่	กื่อนุมัติ						
$\langle \rangle$		ผู้ท่	ารายการ PFL	ULL	3/8/2561 11:27:07		ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย			
(3. >	🗎 บัน	ทึกข้อมูล ยเ	กเล็กการแก้ไข		\frown					
\searrow	รายการ	วัสด								
6.		ลบรายการ -	เลือกวัสดุ	5.	4.					
		เพิ่ม	รหัสดำเนินกา	าร	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ			จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ
				-						
		ศัดลอก แก้ไข	โดลอก แก้ไข 20: เบิกใช้ 0101-00862: กระดาษ A480 แกรม			583: กระด	าษ A480 แกรม รีมละ 42.80 บาท	ดงเหลือ	10	001: คลังสำนักงานอธิการบดี
		ดัดลอก แก้ไข	20: เบิกใช้		0101-00002: กรรไกรใหญ่	588: กรรไม	กรใหญ่ อันละ 30.00 บาท ดงเหลือ	a 5	3	001: คลังสำนักงานอธิการบดี
		คัดลอก แก้ไข	20: เบิกใช้		0101-00012: กระดาษกาวย่น	589: กระด	าษกาวย่น ม้วน/พับละ 25.00 บาท	คงเหลือ	3	001: คลังสำนักงานอธิการบดี
	4									•

ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบเบิกวัสดุ ต้องคลิกปุ่ม <u>มันทึกข้อมูล</u> ทุกครั้ง ในกรณีต้องการ

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบเบิกวัสดุที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการเบิก ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสดำเนินการ	รหัสที่ใช้ดำเนินการกับรายการวัสดุ ให้เลือกเบิกใช้
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหาจากนั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ
รหัสวัสดุ	เลือกระบุรหัสวัสดุที่ต้องการเบิก โดยระบบจะแสดงจัดเรียงตาม lot ที่นำเข้า
	สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหาจากนั้นเลือกรหัสวัสดุนั้นๆ
จ.น. ขอเบิก/จ่าย	ระบุจำนวนที่ต้องการเบิก
รหัสคลังพัสดุ	แสดงคลังพัสดุของรหัสวัสดุ
รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น
รหัสงาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการที่ซื้อวัสดุ
รหัสกิจกรรม	แสดงรหัสกิจกรรมที่ซื้อวัสดุ
รหัสกองทุน	แสดงรหัสกองทุนที่ซื้อวัสดุ

5. อีกหนึ่งวิธีที่สามารถระบุวัสดุที่ต้องการเบิกคือ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **เ**ลือกวัสดุ จะปรากฏหน้าต่าง

ให้เลือกรายการวัสดุดังรูป

),	เหาวิทยาล์	าัยราชภัฏจันทรเกษม							ระบบคลังพัสดุ ((Stock)
	ุ < กลับ	หน้ารายการ			บันที	กรายการวัสดุ	\frown	`	นายทดสอบ 2	ิคนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ	
	0	ยืนยันข้อมูล	5.6				5.1)			
55	จ 2	พัสดุ ร 561	รหัสคลังพัสดุ 001: คลังสำนักงานอธิการบดี		รหัสหน่วยง 11000000	าน : สำนักงานอธิการบ	เดี	🔻 🗹 คงเห	ลือ > 0 📝 กรองข้อมูล	เตามผู้เพิ่ม	
		รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	เลขที่ใบดรวจรับ	เลขที่ชุดรายการ STOCK	
	ล้าง			•					D11010161110001	\leq	5.2)
	V	588	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003	\sim
\frown		591	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003	
		592	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003	
5.4		595	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003	
\smile	1	589	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	\frown
		593	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-000-	5.3
		596	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	
	V	590	สก็อดเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	\sim
		594	สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	
		597	สก็อดเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	
	•									•	

 5.1. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายการวัสดุโดยระบุ เช่น รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุ โดยระบบจะ กำหนดค่าตั้งต้นปีพัสดุ และรหัสคลังพัสดุตามรายละเอียดที่ระบุในเบิกวัสดุ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check
 box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม
 ระบบจะแสดงรายการวัสดุ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการ
 ให้แสดงรายการวัสดุของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

5.2. สามารถค้นรายการวัสดุที่ต้องการเบิกได้ โดยใส่คำค้นที่ส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหา รายการวัสดุ ที่มาจากใบตรวจรับ D11010161110001 ให้ใส่หมายเลขดังกล่าวลงในช่องเลขที่ใบตรวจรับ หาก ต้องการล้างคำค้นหา ผู้ใช้สามารถลบคำค้น หรือคลิกปุ่ม

5.3. ระบบจะแสดงรายการวัสดุตามเงื่อนไขและคำค้นหาที่ระบุ

5.4. จากนั้นให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการเบิก

5.5. ในกรณีที่ต้องการเลือกทั้งหมดให้ทำเครื่องหมายถูก ที่หัวตาราง หรือหากต้องการไม่เลือกทั้งหมดให้ คลิกเพื่อนำเครื่องหมายถูกออก

5.6. ให้คลิกปุ่ม <u>ยืนยันข้อมูล</u> เพื่อนำเข้ารายการวัสดุ

5.7. เมื่อนำเข้ารายการครบตามรายการที่ต้องการเบิกแล้ว ให้ระบุจำนวนที่ต้องการเบิก โดยให้ปุ่ม ^{แก้ไข} จากนั้นระบุจำนวนที่ต้องการเบิก และคลิกปุ่ม ^{บันทึก}



15: ใบลดวัสดุจากการตรวจนับ

	ุ < กลับหน้า	ารายการ		บันทึกร	เยการวัสดุ			นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ซ ● PFULL ออกจากระบบ	
	© สถาน:	ะ W:ดำเนินการ	S:บันทึก V:ยกเล็ก ลบเอกสาร					🖙 พิมพ์	
ยังไม่ได้สร้ เอกส	างเลขที าร	ปีพัสดุ ประเภทเอกสาร เลขที่เอกสาร หน่วยงาน ผู้ทำรายการ หน่วยงาน เลขที่ใบตรวจรับ	2561 15: ไบลตวัสดุจากการตรวจนับ 0 11000000: ส่านักงานอธิการบดี 269000025: นางสาวพัชธิ สำเภาทอง • ปกติ กองคลัง ส่านักงานอธิการบดี หน้าบัญชี วันเชือนบัติ	รหัสคลังพัสดุ 001: คลังสำนักงานอธิการบดี			ดี 🔹	1.	
\bigcap		ผู้ทำรายการ			ผู้ทำราย	ยการครั้งสุดท้าย			Ļ
2.	🛓 🗋 บันทึก	เข้อมูล ยกเลิกกา	รแก้ไข						
	รายการวัส รหัสดำเนินก	งด การ รหัสง ▼	ัสดุ รหัสวัสดุ 	1	น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ		รหัสหน่วยงาน	
	•							Þ	

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ
	(1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก – รหัส
	ประเภทเอกสาร 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 611-001-15-0002
วันที่	ระบุวันที่เอกสารที่ปรับลดวัสดุจากการนับ โดยให้คลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่ทำรายการ
เหตุผล	ระบุเหตุผล
ผู้ทำรายการ	ระบุผู้ทำรายการ โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา
	รายชื่อบุคลากรที่ทำรายการได้
ตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้ทำรายการ
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่สังกัดของผู้ทำรายการ
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี
วันที่อนุมัติ	แสดงวันที่อนุมัติ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่

							ົ້
	<i>v a</i>	୍ ବ୍ ବ	ູ	ູ	5	ິ້	2 9
1	0 10 1000000		2000000	200606000101	000000	INCALO	001
	או בוזוענוור	ຬເດສເຍເຊຍເຊຍ	<u>สตาวสตาย</u> 17	ורגרוף ג בוש בו וזוי	19171381	1719111619	1/11
±.	0 10 11 1 0 10			111107100000	0100000	00001017	1 1 100
			9			9 91	

🌌 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ระบบคลังพัสดุ (Stock)
ข้อมูล	คำอธิบาย
	ปุ่ม ร:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเลิก</mark>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบลดวัสดุจากการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "บันทึกข้อมูลแล้ว" ดังรูป

	◄ กลับหน้ารายก	าร			บันทึกราย	การวัสดุ		นายห	เดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ
	🕕 13:28:31 บันที	ไกข้อมูลแล้ว							
	สถานะ V	V:ดำเนินการ	S:บันทึก V:ย	າເລົກ ລນເວກສາร					🖙 พิมพ์
		ปีพัสดุ	2561			รหัสคลังพัสดุ	001: คลังสำนักงานอธิก	าารบดี	*
สร้างเลขที	เอกสาร 👌	ระเภทเอกสาร	15: ใบลดวัสดุจากก	ารตรวจนับ	•	ลำดับที่	2	1	
หลังบันทึ	าข้อมล	เลขที่เอกสาร	611-001-15-0002			วันที่	03/08/2561	_	
		หน่วยงาน	11000000: สำนักง	านอธิการบดี	-	เหตุผล	ปรับลดจากการตรวจนับ	เนื่องจากว่	มัสดุในระบบมากกว่าวัสดุในคลัง
		ผู้ทำรายการ	269000025: นางสา	าวพัชรี สำเภาทอง • ปกติ	*	ดำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติก	าร	
		หน่วยงาน	กองคลัง ส่านักงานส	าธิการบดี					
	เล	เขที่ใบตรวจรับ		หน้าบัญชี		สถานะ	W: ดำเนินการ 📑		
		ผู้ทำรายการ	วันที่อนุมัติ PFULL 3	3/8/2561 13:12:36		ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	PFULL	3/8/256	51 13:28:32
	💾 บันทึกข้อมูล	ยกเลิกการ	รแก้ไข						
6.	รายการวัสด ลบรายการ	ร เลือก	กวัสดุ 🖌 5.	4.					
\sim	🔲 เพื่อ	ม รหัสด่	ำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ		จ.น. ขอเบิก/จ่าย	U I	รหัสคลังพัสดุ
			*						
	🔲 คัดลอก	แก้ไข 21: ล	เดลงจากตรวจนับ	0101-00201: ปากกา	586: ปากกา โเ	หลละ 75.00 บาท คงเหลือ 5		1	001: คลังสำนักงานอธิการบดี
	🔲 คัดลอก	แก้ไข 21: ล	เดลงจากตรวจนับ	0101-00012: กระดาษกาวย่น	589: กระดาษก	าวย่น ม้วน/พับละ 25.00 บาท ค	งเหลือ	3	001: คลังสำนักงานอธิการบดี

💾 บันทึกข้อมูล ทุกครั้ง ใน 3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบลดวัสดุจากการตรวจนับ ต้องคลิกปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบลดวัสดุจากการตรวจนับที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการปรับลด ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสดำเนินการ	รหัสที่ใช้ดำเนินการกับรายการวัสดุ ให้เลือกลดลงจากการตรวจนับ
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหาจากนั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ
รหัสวัสดุ	เลือกระบุรหัสวัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหาจากนั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ โดย
	ระบบจะแสดงตาม lot ที่นำเข้าวัสดุ
จ.น. ขอเบิก/จ่าย	ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการปรับลดลง เช่น ยอดในระบบมีอยู่ 10 ชิ้น
	แต่นับจริงนับได้ 8 ชิ้น ให้ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการปรับลด 2 ชิ้น
รหัสคลังพัสดุ	แสดงคลังพัสดุของวัสดุนั้น
รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น
รหัสงาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการที่ซื้อวัสดุ
รหัสกิจกรรม	แสดงรหัสกิจกรรมที่ซื้อวัสดุ
รหัสกองทุน	แสดงรหัสกองทุนที่ชื่อวัสดุ

~ ~

💾 บันทึกข้อมูล

ระบบคลังพัสดุ (Stock)

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

5. อีกหนึ่งวิธีที่สามารถระบุวัสดุที่ต้องการปรับลดคือ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม เลือกวัสดุ จะปรากฏ หน้าต่างให้เลือกรายการวัสดดังรป

6	 กลับหน้ารายการ ริเสียสัยข้อมูล 				บันทึ	กรายการวัสดุ	5.1)	นายทดสอบ 2	! คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ
	ง 2	พัสดุ 561	รหัสคลังพัสดุ 001: คลังสำนักงานอธิการบดี		รหัสหน่วยงา 11000000:	น สำนักงานอธิการเ	JÃ	💌 🗹 คงเว	หลือ > 0 📝 กรองข้อมูล	าตามผู้เพิ่ม
$\mathbf{\hat{\mathbf{A}}}$		รหัสวัสดุ	ชื่อวัสตุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ดงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ชุดรายการ STOCK
	ล้าง			•					D11010161110001	\leq
	V	588	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
		591	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
\mathbf{N}		592	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
Â		595	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
	V	589	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003
		593	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-000-
		596	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003
	V	590	สก็อดเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003
		594	สก็อดเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003
		597	สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003

5.1. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายการวัสดุโดยระบุ เช่น รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุ โดยระบบจะ กำหนดค่าตั้งต้นปีพัสดุ และรหัสคลังพัสดุตามรายละเอียดที่ระบุในเบิกวัสดุ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check
 box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม
 ระบบจะแสดงรายการวัสดุ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการ ให้แสดงรายการวัสดุของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

5.2. สามารถค้นรายการวัสดุที่ต้องการปรับลดได้ โดยใส่คำค้นที่ส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหา รายการวัสดุ ที่มาจากใบตรวจรับ D11010161110001 ให้ใส่หมายเลขดังกล่าวลงในช่องเลขที่ใบตรวจรับ หาก ต้องการล้างคำค้นหา ผู้ใช้สามารถลบคำค้น หรือคลิกปุ่ม

5.3. ระบบจะแสดงรายการวัสดุตามเงื่อนไขและคำค้นหาที่ระบุ

5.4. จากนั้นให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับลด

5.5. ในกรณีที่ต้องการเลือกทั้งหมดให้ทำเครื่องหมายถูก ที่หัวตาราง หรือหากต้องการไม่เลือกทั้งหมดให้ คลิกเพื่อนำเครื่องหมายถูกออก

5.6. ให้คลิกปุ่ม <u>ยืนยันข้อมูล</u> เพื่อนำเข้ารายการวัสดุ

5.7. เมื่อนำเข้ารายการครบตามรายการที่ต้องการปรับลดแล้ว ให้ระบุจำนวนที่ต้องการปรับลด โดยให้ปุ่ม ^{แก้ไข} จากนั้นระบุจำนวนที่ต้องการปรับลด และคลิกปุ่ม <mark>บันทึก</mark>



16: ใบคืนวัสดุจากการเบิก

◄ กลับหน้ารายการ		บันทึกรายการวัสดุ		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ
🗢 สถานะ W:ต่าเ	เนินการ S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสา	5		ั ที่มพ์
ยังไม่ได้สร้างเลขที่ เอกสาร	ปีพัสตุ 2561 ททเอกสาร 16: ใบดีนวัสดุจากการเบิก เท็เอกสาร 0	รหัสคลังพั ร คำตั วั	สตฺ 001: คลังสำนักงานอธิการ บที่ 0 แที่ 03/08/2561 💽	บดี 💌
เลขที่ไ	 หม่วยงาน 11010000: กองกลาง ผู้ดื่น 129000001: นายมะณู พัชธริติ • ปกติ หน่วยงาน กองกลาง ส่านักงานอธิการบดี ผู้รีบดีน 269000524: นายเชาวน์ ไตรภักดิ์ • ปก ใบตรวจรับ หน้าบัญบี วันที่อนุมัติ 	ััััััััั ติ สถา 	ศศ ดินวิสตุ พนักงานธุรการ หนะ	
 2. รายการวัสดุ 	ห่ารายการ ยกเล็กการแก้ไข	ผู้ทำรายการครั้งสุด <i>ท</i> ่	้าย 	
รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ(ดีน)	รหัสวัสดุ(ดิน)	จ.น. ขอรับ/เพิ่ม รหัสคลังพัส	ดุ รหัสหน่วยงาน

1. บันทึกรายละเอียดใบคืนวัสดุจากการเบิก โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ
	(1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก – รหัส
	ประเภทเอกสาร 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 611-001-16-0002
วันที่	วันที่ของเอกสารที่คืนวัสดุ สามารถคลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่ทำรายการ
เหตุผล	ระบุเหตุผล
ผู้คืน	ระบุผู้คืนวัสดุ โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา
	รายชื่อบุคลากรที่คืนวัสดุได้
ตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้คืน
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่สังกัดของผู้คืน
ผู้รับคืน	ระบุผู้รับคืนพัสดุ โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา
	รายชื่อบุคลากรที่รับคืนได้
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี
วันที่อนุมัติ	แสดงวันที่อนุมัติ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ระบบคลังพัสดุ (Stock
ข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่
	ปุ่ม ระบันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

	▲ กลับหน่	้ารายการ			บันทึกรายก	ารวัสดุ		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
	14:25:	13 บันทึกข้อมูลแล้ว						
	© สถาน	ะ <mark>W:ดำเนินการ</mark>	S:บันทึก V:ย	กเล็ก ลบเอกสาร				ัล พิมพ์
		ปีพัสด	2561			รหัสคลังพัสดุ	001: คลังสำนักงานอธิการ	บดี 🗸
สร้างเลขที	ี่เอกสาร	ประเภทเอกสา	รี่ 16: ใบคืนวัสดุจากก	าารเมิก	•	ลำดับที่	2	
างอังาบับเพื	กข้อบล	เลขที่เอกสา	5 611-001-16-0002			วันที่	03/08/2561	
	ពេតទាំព	หน่วยงาเ	4 11010000: กองกล	าง	-	เหตุผล	ดีนวัสตุ	
		ผู้ดีเ	^ม 129000001: นายม	ะณูพัชรธิดิ • ปกดิ	*	ตำแหน่ง	พนักงานธุรการ	
		หน่วยงาเ	^ม กองกลาง สำนักงาห	นอธิการบดี				
		ผู้รับคืน	4 269000524: นายเ	ชาวน์ ไตรภักติ์ • ปกติ	*			
		เลขที่ใบตรวจรับ	1	หน้าบัญชี		สถานะ	W: ดำเนินการ 🍼	
			วันที่อนุมัติ			. * .		
		ผู้ทำรายการ	5 PFULL	3/8/2561 14:23:11		ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	PFULL 3	3/8/2561 14:25:09
	💾 บันที่	กข้อมูล ยกเลิกก	ารแก้ไข					
\sim	รายการวั	ao	, J.					
(5.		บรายการ -		(4.))			
		เพิ่ม รหัล	<i>เ</i> ต่าเนินการ	รหัสพัสดุ(คืน)	รหัสวัสดุ(คืน)		จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	รหัสคลังพัสดุ
			-					
		ศัดลอก แก้ไข 40:	รับดื่นจากการเบิก	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	642: กระดาษต่	อเนื่อง รีมละ 180.00 บาท คง	เหลือ 8 2	! 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

ต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบคืนวัสดุจากการเบิกที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม <mark>ยกเลิกการแก้ไข</mark>

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสดำเนินการ	รหัสที่ใช้ดำเนินการกับรายการวัสดุ ให้เลือกรับคืนจากการเบิก
รหัสพัสดุ (คืน)	เลือกระบุรหัสพัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหาจากนั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ
	โดยระบบจะแสดงเฉพาะรหัสพัสดุที่มีเคยทำเบิกแล้วเท่านั้น
รหัสวัสดุ	เลือกระบุรหัสวัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหาจากนั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ โดย
	ระบบจะแสดงตาม lot ที่เคยเบิกวัสดุ
จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการคืนหรือปรับเพิ่ม
รหัสคลังพัสดุ	แสดงคลังพัสดุของวัสดุนั้น
รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น
รหัสงาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการที่ซื้อวัสดุ

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุที่ต้องการคืน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสกิจกรรม	แสดงรหัสกิจกรรมที่ซื้อวัสดุ
รหัสกองทุน	แสดงรหัสกองทุนที่ซื้อวัสดุ

17: ใบโอนวัสดุ

	▲ กลับหน้ารายการ			บันทึกรา	ยการวัสดุ		นายทดสอ	บ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
	aถานะ	W:ดำเนินกา	ร S:บันทึก V:ยกเล็ก ลบเอกสาร					🖨 พิมพ์
		ปีพั	ัสดุ 2561		รหัสคลังพัสด	001: คลังสำนักงา	านอธิการบดี	-
สปาปอัสสัต		ประเภทเอกส	^{สาร} 17: ใบโอนวัสดุ	-	ລຳດັบນໍ	0		4
องเทเตรา	เงเตซาท	าเลขที่เอกส	ئاءة 0		วันข์	03/08/2561		5
เอกสา	าร	หน่วยง	าน 11000000: สำนักงานอธิการบดี	-	เหตุผล	โอนวัสดุไปคณะวิ	ทยา ศา สตร์	
		ผู้มอบโ	อน 269000025: นางสาวพัชรี สำเภาทอง • ปกติ	*	ตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุป	ฏิบัติการ	
		หน่วยง	าน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี]			
		ผู้รับมอบโ	อน 259000001: นางมลฤดี โดษณีย์ • ปกติ	*				
		เลขที่ใบตรวจ	รับ หน้าบัญชี		สถาน	\$	-	
\frown		ผู้ทำรายก	วันท้อนุมัต์		ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	I		
(2.	💾 บันทึก:	ข้อมูล ยกเล	ลิกการแก้ไข					
\checkmark	รายการวัส	ดุ						
	รหัสดำเนินก	ทร	รหัสพัสดุ รหัสวัสดุ			จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ
		-						

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ
	(1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก – รหัส
	ประเภทเอกสาร 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น 611-001-17-0002
วันที่	วันที่ของเอกสารที่โอนวัสดุ สามารถคลิกปุ่มวันที่เพื่อเลือกวันที่
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่ทำรายการ
เหตุผล	ระบุเหตุผล
ผู้มอบโอน	ระบุผู้มอบโอน โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา
	รายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้มอบโอนได้
ตำแหน่ง	แสดงตำแหน่งของผู้มอบโอน
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่สังกัดของผู้มอบโอน
ผู้รับมอบโอน	ระบุผู้รับมอบโอน โดยสามารถพิมพ์คำค้นหา เช่นรหัสบุคลากร หรือชื่อเพื่อค้นหา
	รายชื่อบุคลากรที่เป็นผู้รับมอบโอนได้
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี
วันที่อนุมัติ	แสดงวันที่อนุมัติ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น

1. บันทึกรายละเอียดใบโอนวัสดุ โดยระบุข้อมูลดังนี้

🧭 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ระบบคลังพัสดุ (Stock)
ข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่
	ปุ่ม ร:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเลิก</mark>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบโอนวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 2.

💾 บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบสร้าง

เลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "บันทึกข้อมูลแล้ว" ดังรูป

	ุ < กลับหน้าร	ายการ			บันทึกรายการ	วัสดุ		นายเ	เดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
	15:16:27	บันทึกข้อมูลแล้ว							
	() annu:	W:ดำเนินการ	S:บันทึก V:ยกเลิก ล	บนอกสาร					🖨 พิมพ์
		ปีพัสดุ	2561			รหัสคลังท	พัสดุ 001: คลัง	สำนักงานอธิการบดี	•
สร้างเลขที	เอกสาร	ประเภทเอกสาร	17: ใบโอนวัสดุ		-	ล่าต่	ดับที่ 2		
	2 2	เลขที่เอกสาร	611-001-17-0002			ł	<mark>วันที่</mark> 03/08/2	561	
(หลังบันที่ก	าข์อมูล	หน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิการบ	เดี	-	เหต	ดุผล โอนวัสดุไ	ปคณะวิทยาศาสตร์	
		ผู้มอบโอน	269000025: นางสาวพัชรี สำเ	เภาทอง • ปกติ	-	ดำแร	หน่ง นักวิชากา	รพัสดุปฏิบัติการ	
		หน่วยงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี						
		ຜູ້ຈັບນວນໂວນ	259000001: นางมลฤดี โตษส	นีย์ • ปกติ	-				
		เลขที่ใบตรวจรับ	หน้า:	ប័ល្ខឃឹ		สถ	กานะ W: ดำเนิน	เการ 👻	
\bigcap		ผู้ทำรายการ	วันทีอนุมัติ	/2561 15:11:28		ผู้ทำรายการครั้งสุดา	ท้าย PDEP	3/8/2561 15:	11:35
3.	👆 💾 บันทึกข่	้อมูล ยกเลิกการแก่	¹ ¹ (5,)						
)	รายการวัสด	۹		\bigcirc					
	 ала. 	ายการ เลือกวัส	(ดุ รายการโอน	(4.)					
	🔲 เพื่อ	ง รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ		จ.น. ขอรับ/เพิ่ม จ.	.น. ขอเบิก/ຈ່າຍ	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน
			•						
	🔲 คัดลอก	แก้ไข 30: โอนเข้า	0101-00002: กรรไกรใหญ่	588: กรรไกรใหญ่ อันละ 3	0.00 บาท คงเหลือ 5	5	0	006: คลังคณะวิทยาศาสตร์	31000000: คณะวิทยาศาสตร์

💾 บันทึกข้อมูล ทุกครั้ง ในกรณีต้องการ 3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบโอนวัสดุ ต้องคลิกปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบโอนวัสดุที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุที่ต้องการโอน โดยให้บันทึกเฉพาะข้อมูลปลายทางที่รับโอน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสดำเนินการ	รหัสที่ใช้ดำเนินการกับรายการวัสดุ ให้เลือกโอนเข้า
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหาจากนั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ
รหัสวัสดุ	เลือกระบุรหัสวัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหาจากนั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ โดย
	ระบบจะแสดงตาม lot ที่นำเข้า
จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการโอนเข้าให้หน่วยงานที่รับโอน
จ.น. ขอเบิก/จ่าย	ระบบจะแสดงจำนวนวัสดุที่โอนออกจากคลังของเจ้าของวัสดุ เมื่อคลิกปุ่มรายการ
	โอน
รหัสคลังพัสดุ	เลือกระบุคลังพัสดุที่รับโอนเฉพาะรายการที่มีรหัสดำเนินการเป็น 30: โอนเข้า
รหัสหน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่รับโอนเฉพาะรายการที่มีรหัสดำเนินการเป็น 30: โอนเข้า
รหัสงาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ระบบคลังพัสดุ (Stock	<)
ข้อมูล	คำอธิบาย	
รหัสกิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรม	
รหัสกองทุน	เลือกระบุรหัสกองทุน	

อีกหนึ่งวิธีที่สามารถระบุวัสดุที่ต้องการโอนคือ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม เลือกวัสดุ จะปรากฏหน้าต่าง

ให้เลือกรายการวัสดุดังรูป

A LAND

	ุ < กลับ	เหน้ารายการ	56		บันทึ	กรายการวัสดุ			นายทดสอบ 2	! คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ	
	•	ย็นยันข้อมูล 🚽	5.0				5.1)			
 	Q 2	พัสดุ	รหัสคลังพัสดุ 001: คลังสำนักงานอธิการบดี		รหัสหน่วยงา 11000000:	เน : สำนักงานอธิการบ	เดี	🔻 🗹 คงเห	ลือ > 0 📝 กรองข้อมูล	เตามผู้เพิ่ม	
<u> </u>		รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ชุดรายการ STOCK	5
	ล้าง			•					D11010161110001	\leq	5.2
	1	588	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003	\sim
\frown		591	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003	
$\left(\right)$		592	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003	
(5.4		595	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003	
\smile	2	589	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	\sim
		593	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-000-	5.3
		596	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	
	1	590	สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	\sim
		594	สก็อดเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	
		597	สก็อดเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พับ	D11010161110001	611-001-19-0003	
										•	

5.1. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายการวัสดุโดยระบุ เช่น รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุ โดยระบบจะ กำหนดค่าตั้งต้นปีพัสดุ และรหัสคลังพัสดุตามรายละเอียดที่ระบุในใบโอนวัสดุ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงรายการวัสดุ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หาก ต้องการให้แสดงรายการวัสดุของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก

🗌 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

5.2. สามารถค้นรายการวัสดุที่ต้องการโอนได้ โดยใส่คำค้นที่ส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหา รายการวัสดุ ที่มาจากใบตรวจรับ D11010161110001 ให้ใส่หมายเลขดังกล่าวลงในช่องเลขที่ใบตรวจรับ หาก ต้องการล้างคำค้นหา ผู้ใช้สามารถลบคำค้น หรือคลิกปุ่ม

5.3. ระบบจะแสดงรายการวัสดุตามเงื่อนไขและคำค้นหาที่ระบุ

5.4. จากนั้นให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการโอน

5.5. ในกรณีที่ต้องการเลือกทั้งหมดให้ทำเครื่องหมายถูก ที่หัวตาราง หรือหากต้องการไม่เลือกทั้งหมดให้ คลิกเพื่อนำเครื่องหมายถูกออก

5.6. ให้คลิกปุ่ม

5.7. เมื่อนำเข้ารายการครบตามรายการที่ต้องการโอนแล้ว ให้ปุ่ม ^{แก้ไข} จากนั้นระบุจำนวนที่ต้องการโอน และคลิกปุ่ม <mark>ขันทึก</mark>



เมื่อบันทึกรายการโอนเข้าครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม
 รายการโอน
 ระบบจะบันทึกรายการโอนออกให้

อัตโนมัติ

								_
รายก ©	า รวัสดุ ลบรายการ "	เลือกวัสดุ	รายการโอน					
	เพิ่ม	รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ	
		•						
	คัดลอก แก้ไข	30: โอนเข้า	0101-00002: กรรไกรใหญ่	588: กรรไกรใหญ่ อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5	5	0	006: คลังคณะวิทยาศาสตร์	
	ดัดลอก แก้ไข	30: โอนเข้า	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	609: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 รีมละ 140.00	10	0	006: คลังคณะวิทยาศาสตร์	
รายก	าารวัสดุ			<u> </u>			ระบบจะ	ะบันทึกรายการ
\odot	ลบรายการ	เลือกวัสดุ	รายการโอน				ໂດນດວ	านสี่เออื่อเป็น
	เพิ่ม	รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลัง	แหเมอคลกบุ่ม
								~
		Y					2.1	ยการโอน
	คัดลอก แก้ไข	30: โอนเข้า	0101-00002: กรรไกรใหญ่	588: กรรไกรใหญ่ อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5	5	0	006: คลั	ยการโอน -
	ศัดลอก แก้ไข ศัดลอก แก้ไข	30: โอนเข้า 30: โอนเข้า	<mark>0101-00002: กรรไกรใหญ่</mark> 0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	588: กรรไกรใหญ่ อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5 609: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 รีมละ 140.00	5) 10	0	006: คลั 006: คลังคณะวิว	ยการไอน 1
	ดัดลอก แก้ไข ดัดลอก แก้ไข ดัดลอก แก้ไข	<mark>30: โอนเข้า</mark> 30: โอนเข้า 31: โอนออก	0101-00002: กรรไกรใหญ่ 0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม 0101-00002: กระโกรไหญ่	588: กรรไกรไหญ่ อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5 609: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 ริมละ 140.0(588: กรรไกรไหญ่ อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5	5) 10 0	0	 006: คลังคณะวิ 006: คลังคณะวิ 001: คลังส่านักงานอธิการบ 	ยการโอน

หมายเหตุ

โอนออก หมายถึง การนำวัสดุออกจากคลังหรือหน่วยงาน โอนเข้า หมายถึง การได้รับวัสดุเข้าคลังหรือหน่วยงาน

19: ใบยกยอดวัสดุ

ในประเภทนี้ ไม่สามารถบันทึกเพิ่มในระบบคลังพัสดุได้ เพราะเป็นการรับข้อมูลจากยกยอดพัสดุ ข้อมูลจะโอน มาให้โดยอัตโนมัติ ประเภทเอกสารประเภทนี้ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการยกยอดพัสดุ โดยความหมายของ ข้อมูลต่าง ๆ จะเหมือนกับการรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ

การลบรายการวัสดุ

เมื่อบันทึกรายการวัสดุ เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการนำเข้า การปรับลด การเบิก หากต้องการลบรายการวัสดุ ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิกเลือกรายการต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม

		ລ	บรายการ							
_		รายการ	วั สดุ ลบรายการ	คลิกเพื่อลบรายการ						
(คลิกเลือก	2		รหัสพิสดุ	ขื่อวัสดุ		จำนวนรับ	หน่วยนับ รา	คาต่อหน่วย รา	คารวม
	รายการที่จะลบ		อก แก้ไข	0101-00008: กระดาษ 100 ปอนด์	กระดาษ 100 ปอ	นด์	50.00	SHT: แผ่น	25.00	1,250.00
\subseteq			คัดลอก แก้ไข	0101-00029: กระดาษโรเนียว	กระดาษโรเนียว		90.00	SHT: แผ่น	57.00	5,130.00
		V	ดัดลอก แก้ไข	0101-00204: ปากกาเขียนครุภัณฑ์	ปากกาเขียนครุภั	ณฑ์	45.00	U39: ด้าม	45.00	2,025.00
										8,405.00
	คลิกเพื่อล	บ		หรือหากต้องการลบทุก	ารายการค	ลิกเลือกหัวตาราง	จากนั้นคลิ	กปุ่ม ลบรา	ยการ	
	รายการ	,	วัสดุ							
		۴	ล่บรายการ							
\int	คลิกเพื่อ	7	พืม	รหัสพัสดุ		ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
	PIGITIEN O									
เ	สือกทั้งหมด	V	คัดลอก แก้	<u>ข</u> 0101-00008: กระดาษ 100 ป	อนด์	กระดาษ 100 ปอนด์	50.00	SHT: แผ่น	25.0	0 1,250.00
\sim	1	1	คัดลอก แก้	เข 0101-00029: กระดาษโรเนียว	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	กระดาษโรเนียว	90.00	SHT: แผ่น	57.0	5,130.00
		V	คัดลอก แก้	<u>เข</u> 0101-00204: ปากกาเขียนครุ	ภัณฑ์	ปากกาเขียนครุภัณฑ์	45.00	U39: ด้าม	45.0	0 2,025.00
										8,405.00

การปรับสถานะเอกสาร

เมื่อบันทึกข้อมูลรายการพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะเอกสาร เพื่อให้ระบบปรับจำนวนของวัสดุ โดยให้ดำเนินการดังนี้

◄ กลับหน้ารายการ		บันที	ึกรายการวัสดุ	นาย	เทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ
 สถานะ W:ต่าเนินการ 	ร:บันทึก V:ยกเล็ก	ลบเอกสาร สถา	นะเอกสาร		🖙 พิมพ์
(2.) 115	1. 3.)(4.)	รหัสคลังพัสดุ	001: คลังส่านักงานอธิการบดี 1	S •
นอกสาร	01-01-14-0001		วันที่	23/07/2561	
หน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิ	การบดี	- เหตุผล		
ผู้เบิก	159000113: นางสาวจีรว	รรณ จีรวรางกูร • ปกติ	 ดำแหน่ง 	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	
หน่วยงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการ	าบดี			
เลขที่ใบตรวจรับ		หน้าบัญชี	สถานะ	S: บันทึก	
	วันที่อนุมัติ 23/7/2561 1	5:47:32			
ผู้ทำรายการ	PUR	23/7/2561 15:46:33	ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	PUR 23/7/	2561 15:47:32
รายการวัสดุ					
รหัสดำเนินการ รหัส	เพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน
*					
20: เบิกใช้ 010	1-00021: กระดาษต่อเนื่อง	642: กระดาษต่อเนื่อง รีมละ 180.	00 บาท คงเหลือ 8	1 001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี

1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะ

เปลี่ยนเป็นสีส้ม **ระบันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ในกรณีที่ปรับสถานะแล้วมีการแจ้ง เตือน ตัวอย่างดังรูป แสดงว่าผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ในการดำเนินการ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อกำหนดสิทธิ์เพิ่มเติม

15:57:32 เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ (ORA-20001:
ไม่สามารถ ทำรายการได้
คุณไม่ได้รับสิทธิ์ให้บันทึกเพิ่มวัสดุ คลัง 006 [CHKUSERSAVE]
ORA-06512: at "VNMIS.PD_SS_RAISEERROR", line 9
ORA-06512: at "VNMIS.TG_SK_STOCK_IUD", line 355 ORA-04088: error during execution of trigger 'VNMIS.TG_SK_STOCK_IUD') More detail: 20180803-155732866-Warn-PDEP.xml

 หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม ^{W:ตำเนินการ} ระบบจะมี ข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป

	10.1.2.198 says คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:ด่าเนินการ".	
	OK Cancel	
ยืนยันการเปลี่ยง	นสถานะให้คลิกปุ่ม <mark>ок</mark> เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม	W:ดำเนินการ
3. l	นกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม 🗾	/:ยกเลิก ระบบจะมี

ข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป

ารุณาระบุเหตุด	งลเพื่อเปลี่ยนสะ	กานะของรายก	การนี้เป็น "V:ย	າກເລີກ".	
เนื่องจากบันที	กข้อมูลผิด				
				ОК	Cancel

ี ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **^{ok}** เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **V:ยกเล**้

ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม
 ลบเอกสาร
 โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็น
 เอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่
 ไม่ใช่รายการสุดท้ายจะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่างบันทึกรายการวัสดุ
 ดังรูป

				บันทึกรา	ยการวัสดุ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ		
9	ปีพัสด <u>ุ</u>	รหัสคลังพัสดุ 2561 001: คลังสำนักง	งานอธิการบดี	ประเภทเอกสาร 👻	·	🗹 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม		
	เพิ่ม	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่	รหัสคลังพัสดุ	เหตุผล		
				•				
	แก้ไข ลบ	611-001-19-0003	19: ใบยกยอดวัสดุ	19/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ยกยอดวัสดุคลัง: 001 ปี: 2560 ไปยังปี:2561		
	แก้ไข ลบ	611-001-19-0002	19: ใบยกยอดวัสดุ	19/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ยกยอดวัสดุคลัง: 001 ปี: 2560 ไปยังปี:2561		
	แก้ไข ลบ	611-001-19-0001	19: ใบยกยอดวัสดุ	19/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ยกยอดวัสดุคลัง: 001 ปี: 2560 ไปยังปี:2561		
	แก้ไข ลบ	611-001-16-0002	16: ใบคืนวัสดุจากการเบิก	3/8/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	คืนวัสดุ		
	แก้ไข ลบ	611-001-15-0002	15: ใบลดวัสดุจากการตรวจนับ	3/8/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ปรับลดจากการตรวจนับ เนื่องจากวัสดุในระบบมากกว่าวัสดุในคลั		
	แก้ไข ลบ	611-001-14-0002	14: ใบเบิกวัสดุ	3/8/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	เบิกวัสดุสำหรับใช้งานจัดวันแม่		
	แก้ไข ลบ	611-001-12-0001	12: ใบรับวัสดุจากการบริจาค	1/8/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ใบวัสดุจากการบริจาค		
	แก้ไข ลบ	611-001-11-0001	11: ใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ	1/8/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	เพิ่มพัสดุจากการตรวจรับประจำปี 2561		
	แก้ไข ลบ	611-001-10-0002	10: ใบรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ	23/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	รับพัสดุเมื่อเริ่มระบบ		

พิมพ์รายงาน

เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม 🥃 พิมพ์

ระบบจะแสดงรายงานที่หน้าต่างใหม่ดังรูป

ุ < กลับหน้ารายการ		1	บันทึกราย	การวัสดุ				ออกจากระบบ		
สถานะ W:ตำเนินการ S:	<mark>เบ้นทึก</mark> V:ยกเล็ก ลบเอกสาร						คลิกเพื่อพิมพ์	🖂 พิมพ์		
ปีพัสดุ	2561				รหัสคลังพั	สดุ 001: คลังสำนักงานอธิเ	รายงาน	-		
ประเภทเอกสาร	12: ใบรับวัสดุจากการบริจาค		-		ลำดั	มที่ 1				
เลขที่เอกสาร	611-001-12-0001				ð	นที่ 01/08/2561 📰				
หน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิการบดี		*		เหตุ	ผล ใบวัสดุจากการบริจาค	ารบริจาด			
ผู้เพิ่มรายการ	269000524: นายเชาวน์ ไตรภักติ์ • ปกติ		*		ตำแห	น่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ				
หน่วยงาน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี			เลขที่ใบ	ตรวจรับ(ของแส	u) D11000061110009				
เลขที่ใบตรวจรับ	หน้าบัญชี				สถา	นะ S: บันทึก 🔹	วันที่อนุมัติ 7 <u>/8/2561 1</u> 4:28	8:02		
ผู้ทำรายการ	PFULL 1/8/2561 14:33:20			សូវវាន	รายการครั้งสุดท่	้าย PDEP	7/8/2561 14			
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเ	กษม							บันทึกรายกา		
ระบบคลังพัสดุ ดุ 001 : คลังสำนักงานอธิกา าน 11000000 : สำนักงานอธิ แอกสาร 12 : ใบรับวัสดุจากการบริจ อสาร 512-001-12-0001	รบดี การบดี วาด จับซี่เอกสาช + 19/25/4 นี้	้ห้ารายการ 24	6000524 -	เขาาป์ไดรดักสิ์			สถานะ C. บันเพื่อ	ปีพัสคุ		
ระบบคลังพัสดุ จุ 001 : คลังสำนักงานอธิกา เน 11000000 : สำนักงานอธิ แอกสาร 12 : ใบรับวัสดุจากการบริจ กสาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค	รบดี การบดี วาค วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้	(ทำรายการ 20	69000524 :	เขาวน์ ไตรภักดิ์			สถานะ S:บันทึก	ปีพัสดุ		
ระบบคลังพัสดุ ดู 001 : คลังสำนักงานอธิกา 11 11000000 : สำนักงานอธิ เอกสาร 12 : ใบรับวัสดุจากการบริจ กสาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค รหัสพัสดุ	รบดี การบดี วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ รหัสวัสดุ	ู้ทำรายการ 20 รับ	69000524 : จำย	เขาวน์ ไตรภักดิ์ หน่วยนับ	ราคา/หม่วย	ารเวอรา	สถานะ S:บันทึก น	ปีพัสด _ุ แหล่งเงิน		
ระบบคลังพัสดุ จุ 001 : คลังสำนักงานอธิกา น 11000000 : สำนักงานอธิ เอกสาร 12 : ใบรับวัสดุจากการบริจ กสาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค รหัสพัสดุ	รบดี การบดี วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้	รับ	69000524 : จ่าย	เขาวน์ ไตรภักดิ์ หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	หน่วยงา งานโครงก	สถานะ S:บันทึก น	ปีทัสด แหล่งเงิน กองทุน		
ระบบคลังพัสดุ จุ 001 : คลังสำนักงานอธิกา น 11000000 : สำนักงานอธิกา น 11000000 : สำนักงานอธิ เอกสาร 12 : โบรับวัสดุจากการบริจ กสาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค รหัสพัสดุ 103-00010: กระดิกน้ำร้อน(วัสดุ)	รบดี การบดี วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ รหัสวัสดุ 652: กระดิกน้ำร้อน	รับ 50.00	69000524 : จำย 0.00	เขาวน์ ไตรภักดิ์ หน่วยนับ ใบ	ราคา/พม่วย 300.00	หน่วยงา งานโครงก สำนักงานอธิการบดี	สถานะ S:บันทึก ม าร สินป	ปีทัสง แหล่งงิน กองทุน ริจาค - บริจาค		
รษบษคลังพัสดุ จ. 001: คลังสำนักงานอธิกา ณ 11000000: สำนักงานอธิ เอกสาร 12: ใบรับวัสดุจากการบริจ กสาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค รหัสพัสดุ >103-00010: กระดิกน้ำร้อน(วัสดุ)	รบดี การบดี วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ 652: กระดิกน้ำร้อน	ทำรายการ 20 รับ 50.00	69000524 : จ่าย 0.00	เขาวน์ ไตรภักดิ์ หน่วยนับ ใบ	ราคา/หน่วย 300.00	หน่วยงา งานโครงก สำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ	สถานะ S:บันทึก น าร ผิงเป กองบุ	ปีทัสดุ แหล่งงิน กองทุน ริจาค - บริจาค ๆม.พื้อการศึกษา		
ระบบคลังพัสดุ จ. 001: คลังสำนักงานอธิกา ณ. 11000000: สำนักงานอธิ เอกสาร 12: ใบรับวัสดุจากการบริจ กสาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค รหัสพัสดุ)103-00010: กระดิกน้ำขณรอง	รบดี การบดี วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ 652: กระดิกน้ำร้อน 652: กระดิกน้ำร้อน 650: แก้วน้ำอานรอง	รับ 50.00 50.00	69000524 : จำย 0.00 0.00	เขาวป์ ไดรภักดิ์ หน่วยนับ โบ	ราคา/หม่วย 500.00 150.00	หน่วยงา งานโครงก คำนักงานอธิการบดี ไม่ระบู คำนักงานอธิการบดี	สถานะ S : บันทึก น าร ถิ่นป กอพ เงินป	ปีทัสดุ <mark>แหล่งเงิน</mark> คองทุน ริจาค - บริจาค 		
รษบบคลังพัสดุ จ. 001: คลังสำนักงานอธิกา ณ. 11000000: สำนักงานอธิ เอกสาร 12: ใบรับวัสดุจากการบริจ กสาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค รหัสพัสดุ 108-00010: กระดิกน้ำร้อน(วัสดุ) 108-00027: แก้รน้ำงานรอง	รบดี การบดี วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ รหัสวัสดุ 652: กระดิกน้ำร้อน 650: แก้วน้ำงานรอง	รับ 50.00 50.00	69000524 : จำย 0.00 0.00	เขาวน์ ไดงภักดิ์ หน่วยรับ โป รูด	ราคา/ ห น้วย 300.00 150.00	หน่วยงา งานโครงก สำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ สำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ ไม่ระบุ	สถานะ S : บันทึก ม าร ผินป กองบุ ผินป กองบุ กองบุ กองบุ กองบุ	ปีพัสดุ แพล่งเงิน กองพูน อิจาด - บริจาด รูนเพื่อการศึกษา อิจาด - บริจาด รูนเพื่อการศึกษา		
ระบบคลังพัสดุ จ. 001: คลังสำนักงานอธิกา ณ. 11000000: สำนักงานอธิ เอกสาร 12: ใบรับวัสดุจากการบริจ กสาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค รหัสพัสดุ)108-00027: แก้จน้ำงานรอง)108-00027: แก้จน้ำงานรอง	รบดี การบดี วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ รหัสวัสดุ 652: กระดีกน้ำร้อน 650: แก้วน้ำตามรอง 651: กล่องคว้านกับ	ัฟารายการ 20 รับ 50.00 50.00	69000524 : จ่าย 0.00 0.00	เขาวน์ โดงภักดิ์ หน่วยนับ ใบ รูด กล่อง	ราคา/ ห ม่วย 900.00 150.00	หน่วยงา งานโครงก สำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ สำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ สำนักงานอธิการบดี	สถานะ S : บันทึก ม าร ผินป กองบุ ผินป กองบุ สินป สินป	ปีพัสดุ แพล่งเงิน กองพูน อิจาด - บริจาด รูนเพื่อการศึกษา อิจาด - บริจาด รูนเพื่อการศึกษา อิจาด - บริจาด		
ระบบคลังพัสดุ 1000000 สำนักงานอธิกา น 11000000 สำนักงานอธิกา น 11000000 สำนักงานอธิกา นา 11000000 สำนักงานอธิ กลาร 611-001-12-0001 ใบวัสดุจากการบริจาค รหัสพัสดุ 105-00010: กระดิกน้ำร้อน(วัสดุ) 105-00027: แก้รน้ำงานรอง 105-00527: กล่องครั้วแก้ว	รบดี การบดี มาค วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ รหัสวัสดุ 652: กระดิกน้ำร้อน 650: แก้วน้ำอานรอง 651: กต่องคว่าแก้ว	ัฟารายการ 20 รับ 50.00 50.00	69000524 : จ่าย 0.00 0.00	เขาวน์ โดงภักดิ์ หน่วยนับ ใบ รูด กล่อง	ราคา/ ากว่อย 900.00 150.00 199.00	หน่วยงา งานโครงก สำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ สำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ สำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ	สถานะ S : ปั๊นทึก น าร ถิ่นป ถิ่นป ถิ่นป ถิ่นป ถิ่นป ถิ่นปถิ่นป	ปีทัสง <u>แหล่งเงิน</u> <u>กองทุน</u> ริจาค - บริจาค ๆนเพื่อการศึกษา ริจาค - บริจาค ๆนเพื่อการศึกษา ริจาค - บริจาค ๆนเพื่อการศึกษา		
รษบบคลังพัสดุ 1000000 สำนักงานอธิกา น 11000000 สำนักงานอธิกา น 11000000 สำนักงานอธิ กลาร 12 : ใบรับวัสดุจากการบริจาค โบวัสดุจากการบริจาค รพัสพัสดุ 103-00010: กระติกน้ำร้อนเว้ลด) 103-00027: แก้วน้ำงานรอง 103-00527: กล่องครั่วแก้ว	รบดี การบดี มาด วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ รวัสรัสดุ 652: กระสึกป้าร้อน 650: แก้รป้าลานรอง 651: กต่องครัวแก้น รวม	ัฟารายการ 20 รับ 50.00 50.00 50.00	ร่9000524 : จ ่าย 0.00 0.00 0.00	เขาวน์ ไดงภักดิ์ หน่วยนับ ใบ รูด กล่อง	ราคา/หม่วย 300.00 150.00 199.00	หน่วยงา งานโครงก คำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ คำนักงานอธิการบดี ไม่ระบุ คำนักงานอธิการบดี	สถานะ S : บันทึก ม าร มิณป กองๆ ผิณป กองๆ ผิณป กองๆ กองๆ	ปีพัสดุ แหล่งเงิน โองพุน ริจาค - บริจาค ๆแพ้อการศึกษา ริจาค - บริจาค ๆแพ้อการศึกษา		

ทะเบียนวัสดุ

เป็นหน้าจอสำหรับดูข้อมูลหรือปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดรายการวัสดุ

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบคลังพัสดุ" > คลิกกลุ่มเมนู "พัสดุส่วนงาน" > คลิกเมนูย่อย "ทะเบียนวัสดุ"

	`			1.	ุ⊳ทะเบียนวัล	10		1	<mark>เายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP</mark> ออกจากระบบ
2.	<mark>ปีพัสดุ</mark> 25	รหัสคลังพั 51 001: คลัง	สดุ มสำนักงานอธิการบดี	* 1	คงเหลือ > 0	3.			
\square		รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	คงเหลือ	หน่วยนับ	รหัสพัสดุ
				-					
	แก้ไข	655	กระดาษต่อเนื่อง	7/6/2561	20.0000	180.00	20.0000	CRT: กล่อง	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง
	แก้ไข	652	กระติกน้ำร้อน	1/8/2561	50.0000	300.00	50.0000	U23: ใบ	0103-00010: กระติกน้ำร้อน(วัสดุ)
	แก้ไข	651	กล่องคว่ำแก้ว	1/8/2561	50.0000	199.00	50.0000	CRT: กล่อง	0103-00527: กล่องคว่ำแก้ว
	แก้ไข	650	แก้วน้ำจานรอง	1/8/2561	50.0000	150.00	50.0000	ST: ชุด	0103-00027: แก้วน้ำจานรอง
	~	649	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	1/8/2561	10.0000	80.00	10.0000	RM: รีม	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร
		648	กระดาษปกลาย A4	1/8/2561	16.0000	86.00	16.0000	RM: รีม	0101-00024: กระดาษปกลาย A4
	<u>ч</u> .	647	ปากกา หมึกชึม	1/8/2561	23.0000	15.00	23.0000	U39: ຕ້ານ	0101-00201: ปากกา
	แก้ไข	646	ปากกาเขียนดรุภัณฑ์	23/7/2561	45.0000	45.00	45.0000	U39: ด้าม	0101-00204: ปากกาเขียนครุภัณฑ์
	แก้ไข	645	กระดาษโรเนียว	23/7/2561	90.0000	57.00	90.0000	SHT: แผ่น	0101-00029: กระดาษโรเนียว
	แก้ไข	644	กระดาษ 100 ปอนด์	23/7/2561	50.0000	25.00	50.0000	SHT: แผ่น	0101-00008: กระดาษ 100 ปอนด์
	แก้ไข	642	กระดาษต่อเนื่อง	23/7/2561	10.0000	180.00	10.0000	RM: รีม	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง
	แก้ไข	641	สก็อตเทป	23/7/2561	5.0000	20.00	5.0000	ROL: ม้วน/พับ	0101-00319: สก็อตเทป
	แก้ไข	640	กระดาษกาวย่น	23/7/2561	10.0000	25.00	10.0000	ROL: ม้วน/พับ	0101-00012: กระดาษกาวย่น
	แก้ไข	639	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	23/7/2561	5.0000	140.00	5.0000	RM: รีม	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร
	แก้ไข	613	กระดาษโน๊ต โพสอิท 3	11/7/2561	10.0000	0.00	10.0000	DZ: โหล	0101-00001: กระดาษโน๊ต โพสอิท

 ระบุปีพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีพัสดุปัจจุบัน) หากต้องการดูทุกปี สามารถลบปีพัสดุออก ได้, เลือกระบุคลังพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล

- 3. หากต้องการให้แสดงรายการวัสดุที่จำนวนยอดคงเหลือน้อยกว่า 0 ให้คลิกเลือกเครื่องหมายถูกออก
- 4. ระบบจะแสดงรายการวัสดุตามที่ระบุเงื่อนไขในข้อ 2

 ผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุได้โดยการ ระบุคำค้นในส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาชื่อวัสดุที่มีคำว่า "กระดาษ" ให้ ระบุคำว่า กระดาษ ในส่วนของชื่อวัสดุ ระบบจะแสดงเฉพาะรายการวัสดุที่มีคำว่ากระดาษดังรูป หากต้องการลบคำค้น สามารถลบ คำค้นหรือคลิก ล้าง

					บ	าะเบียนวัสดุ			นายทดสอบ 1	. คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
	ปีพัสดุ 2:	รหัสคลังพั 561 001: คลัง	สตุ งสำนักงานอธิการบดี	-	คงเหลือ > 0					
		รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	ดงเหลือ	หน่วยนับ	รหัสพัสดุ	เลขที่ใบตรวจรับ
5	ล้าง		กระดาษ	· · ·					*	
∕Г	แก้ไข	655	กระดาษต่อเนื่อง	7/6/2561	20.0000	180.00	20.0000	CRT: กล่อง	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	D11000061110001
	แก้ไข	649	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	1/8/2561	10.0000	80.00	10.0000	RM: รีม	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร (
	แก้ไข	648	กระดาษปกลาย A4	1/8/2561	16.0000	86.00	16.0000	RM: รีม	0101-00024: กระตาษปกลาย A4	
	แก้ไข	645	กระดาษโรเนียว	23/7/2561	90.0000	57.00	90.0000	SHT: แผ่น	0101-00029: กระดาษโรเนียว	
X.	แก้ไข	644	กระดาษ 100 ปอนด์	23/7/2561	50.0000	25.00	50.0000	SHT: แผ่น	0101-00008: กระดาษ 100 ปอนด์	
	> แก้ไข	642	กระดาษต่อเนื่อง	23/7/2561	10.0000	180.00	10.0000	RM: รีม	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	
1	แก้ไข	640	กระดาษกาวย่น	23/7/2561	10.0000	25.00	10.0000	ROL: ม้วน/พับ	0101-00012: กระดาษกาวย่น	D11020061110007
	แก้ไข	639	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	23/7/2561	5.0000	140.00	5.0000	RM: รีม	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร (D11020061110007
	แก้ไข	613	กระดาษโน๊ต โพสอิท 3	11/7/2561	10.0000	0.00	10.0000	DZ: โหล	0101-00001: กระดาษโน๊ต โพสอิท	
	แก้ไข	596	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10.0000	25.00	10.0000	ROL: ม้วน/พับ	0101-00012: กระดาษกาวย่น	D11010161110001
	แก้ไข	593	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10.0000	25.00	10.0000	ROL: ນ້ວน/พับ	0101-00012: กระดาษกาวย่น	D11010161110001
	แก้ไข	589	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10.0000	25.00	4.0000	ROL: ນ້ວน/พับ	0101-00012: กระดาษกาวย่น	D11010161110001
	แก้ไข	585	กระตาษต่อเนื่อง	16/7/2561	20.0000	180.00	20.0000	CRT: กล่อง	0101-00021: กระตาษต่อเนื่อง	D11000061110009
	แก้ไข	584	กระดาษต่อเนื่อง	5/7/2561	100.0000	36.00	100.0000	RM: รีม	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	D11000061110007
	แก้ไข	583	กระดาษ A480 แกรม	5/7/2561	50.0000	42.80	40.0000	RM: รีม	0101-00862: กระดาษ A480 แกรม	D00000061110002

- 6. หากต้องการแก้ไขชื่อและวิธีการได้มาของวัสดุ ให้คลิกปุ่ม **แก้ไข** ที่รายการนั้นๆ
- 7. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขดังรูป

9. รหัสวัสดุ 642 ชื่อวัสดุ กระดาษต่อเนื่อง จำนวนรับ 10.0000 RM : รับ	ann San San		
 รหัสวัสดุ 642 ชื่อวัสดุ กระดาษต่อเนือง จำนวนรับ 10.0000 RM : รัม 	ทะเบอนวลดุ		นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
ชื่อวัสดุ <u>กระดาษต่อเนื่อง</u> จำนวนรับ 10.0000 RM : รีม			
จำนวนรับ 10.0000 RM: รีม	รหัสพัสดุ	0101-00021 : กระดาษต่อเนื่อง	
	ราคาต่อหน่วย	180.00	
(7. > คงเหลือ 10.0000	วันที่รับ	23/7/2561	
ปีพัสดุ 2561	<u>ป</u> ึงบประมาณ	2561	
รหัสคลังพัสตุ 001 : คลังสำนักงานอธิการบดี	รหัสหน่วยงาน	11000000 : สำนักงานอธิการบดี	
รหัสแหล่งเงิน 1101 : งบประมาณแผ่นดีน	รหัสงาน/โครงการ	001001 : ไม่ระบุ	
รหัสกิจกรรม 0001 : ไมระบุกิจกรรม	รหัสกองทุน	0200 : กองทุนเพื่อการศึกษา	
ประเภทงบ 2 : งบดำเนินงาน	เลขรหิสงบประมาณ		
วธการโดมา ตกลงราคา 💌	เลขท เบตรวจรบ	-	
สถานะรายการ STOCK S : บันทึก			
ณัทารายการ PUR 23/7/2561 15:45:22	ผ้ทำรายการครั้งสุดท้าย	PDEP 7/8/2561 14:30:16	
🎦 บันทึกข้อมูล ยกเล็กการแก้ไข			

8. เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🎦 บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกรายละเอียดที่แก้ไข แต่หาก

ต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข** ระบบจะยกเลิกการแก้ไขที่ยังไม่ได้บันทึกทั้งหมด

คลิกปุ่ม
 คลิกปุ่ม
 เพื่อกลับหน้าทะเบียนวัสดุ

ทะเบียนครุภัณฑ์

เป็นหน้าจอสำหรับดูข้อมูลหรือปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบคลังพัสดุ" > คลิกกลุ่มเมนู "พัสดุส่วนงาน" > คลิกเมนูย่อย "ทะเบียนครุภัณฑ์"

\square	、 、		1.	ทะเบียนครุภัถ	แฑ์			นายทดสอบ 1 ต	านที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
2.	ปิงบประมา 2	าณ รหัสคลังพัสดุ 561 006: คลังคณะวิทยาศาสตร์	🔹 🗌 ກ	ยการที่ยังไม่เบิก	4.				
\square		รหัสครุภัณฑ์	ชื่อดรุภัณฑ์	วันที่รับ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	มูลค่าเริ่มต้น	มูลค่าคำนวณค่า เสื่อม	มูลค่าคงเหลือ
				-					
	แก้ไข	61-21-310000-0215-00046-0010	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	แก้ไข	61-21-310000-0215-00046-0009	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	แก้ไข	61-21-310000-0215-00046-0008	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	แก้ไข	61-21-310000-0215-00046-0007	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	แก้ไข	61-21-310000-0215-00046-0006	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
		61-21-310000-0215-00046-0005	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	$\int 3$	61-21-310000-0215-00046-0004	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	\ J.	61-21-310000-0215-00046-0003	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	une	61-21-310000-0215-00046-0002	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	แก้ไข	61-21-310000-0215-00046-0001	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
	แก้ไข	61-21-310000-0205-00051-0003	Printer HP INKJET	9/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	5,600.00	5,600.00	5,600.00
	แก้ไข	61-21-310000-0205-00051-0002	Printer HP INKJET	9/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	5,600.00	5,600.00	5,600.00
	แก้ไข	61-21-310000-0205-00051-0001	Printer HP INKJET	9/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	5,600.00	5,600.00	5,600.00

 ระบุปีพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีพัสดุปัจจุบัน) หากต้องการดูทุกปี สามารถลบปีพัสดุออก ได้, เลือกระบุคลังพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล

ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ตามที่ระบุเงื่อนไขในข้อ 2

4. หากต้องการให้แสดงรายการครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้เบิก ให้คลิกเครื่องหมายถูก **โรมารที่ยังไม่เบิก** ระบบจะแสดง เฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ทำการเบิก

 ผู้ใช้สามารถค้นหาครุภัณฑ์ได้โดยการ ระบุคำค้นในส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาชื่อครุภัณฑ์ที่มีคำว่า "ตู้" ให้ระบุคำว่า ตู้ ในส่วนของชื่อครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่มีคำว่าตู้ดังรูป หากต้องการลบคำค้น สามารถลบ คำค้นหรือคลิก

			ทะเบียนดรุภัถ	นฑ์			นายทดสอบ 1 (านที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
🔍 ปีงบป	ระมาณ รหัสคลังพัสตุ 2561 001: คลังสำนักงานอธิการบดี	👻 🔲 รายการท์	ยังไม่เบิก					
	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่รับ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	มูลค่าเริ่มต้น	มูลค่าค่านวณค่า เสื่อม	มูลค่าคงเหลือ
ล้าง		ต้	·					
แก้ไข	61-11-110000-0201-00039-0003	ดู้เหล็กลิ้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	5,966.66	5,966.66	5,966.66
แก้ไข	61-11-110000-0201-00039-0002	ดู้เหล็กลิ้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	5,966.67	5,966.67	5,966.67
แก้ไข	61-11-110000-0201-00039-0001	ด้เหล็กลิ้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตั	5,966.67	5,966.67	5.966.67
• แก้ไข	61-11-110000-0201-00038-0003	ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	4,966.66	0.00	0.00
แก้ไข	61-11-110000-0201-00038-0002	ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	4,966.67	0.00	0.00
แก้ไข	61-11-110000-0201-00038-0001	ตู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	4,966.67	0.00	0.00
แก้ไข	61-11-110000-0201-00037-0002	ตู้เหล็ก 2 บานทีบ	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	7,000.00	7,000.00	7,000.00
แก้ไข	61-11-110000-0201-00037-0001	ตู้เหล็ก 2 บานทึบ	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	7,000.00	7,000.00	7,000.00

 ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไข ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดหรือปรับปรุงข้อมูลของครุภัณฑ์ได้ดังรูป ใน ส่วนของสถานะของคุรภัณฑ์ สามารถปรับหรือแก้ไขได้ 3 สถานะคือ ปกติ, ชำรุด, เสื่อมคุณภาพ สำหรับสถานะอื่นๆ ผู้ใช้ต้อง ดำเนินการปรับสถานะที่เมนูตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เท่านั้น

							ท	ะเบียนครุภ่	าัณฑ์				นาย	เทดสอบ 1 (งนที่ 1 ก ● PDEF ออกจากระบบ
1	รหัสครุภัณฑ์	61-11-110000-0	201-00038-	0003		ชื่อครุภั	ณฑ์ ดู้เา	เล็ก 4 สิ้นชัก	n			รหัสพัสดุ	0201-00038 : ຜູ້ເ	หล็ก 4 ลิ้นชัก	
	จำนวนรับ	1				หน่วย	มนับ CA	B: ดู้			-	วันที่รับ	27/6/2561		
	รหัสกองทุน	0100 : กองทุนทั่ว	เป		51	หัสงาน/โครง	nns 001	001 : ไม่ระบุ				รหัสกิจกรรม	0001 : ไม่ระบุกิจก	ารรม	
	ปังบประมาณ	2561				รหัสแหล่ง	เงิน 110	l : งบประมาณ	แผ่นดิน			รหัสคลังพัสดุ	001 : คลังสำนักง	านอธิการบดี	
	รหัสหน่วยงาน	11000000 : ส่านัก	งานอธิการบ	ดี		ประเภา	างบุ5:ง	บรายจ่ายอื่น				รหัสงบประมาณ	6011110111501	: รายจ่ายอื่น(ส	ถ่านักงานอธิการ)
1	เลขครุภัณฑ์เดิม 1				lê	าขครุภัณฑ์เดี	ม 2					สถานะครุภัณฑ์	10: ปกติ	- 10	: ปกติ
1	รหัสบุคลากรที่ดูแล ครถัญฑ์	159000099: u	างสาวอุมาพ	เร ซูเกิด • ปกติ	-	วิธีการไ	ด้มา เฉา	งาะเจาะจง			-	สถานะพิมพ์บาร์โค้ด	1: ยังไม่ได้พิมา	Ń	
1	พุงกะเพ คุณสมบัติเฉพาะ (ยี่ห้อ/ รุ่น)					หมาย	หตุ					เลขที่ใบตรวจรับ	D110200611100	06	
L	ประเภทรถ				*	เลขทะเบีย	นรถ					ชนิดครุภัณฑ่	์ N : ครุภัณฑ์ต่ำกว่	าเกณฑ์	
L	SERIALNUMBER				รหัสสิ่	งก่อสร้าง (ส	าาน				-	สถานที่ตั้ง			
L	วันที่เริ่มรับประกัน				ระยะเ	ทเ วลารับประกัน	กบ) (ปี)	ปี		ดือน		รับประกันถึงวันที่			
	คำอธิบายการรับประกัน		_			ชื่อร้าง	มค้า 40)003: ห้างห้า	แส่วนจำก็	โดเอส เค เพาเว	อร์ท - ส	ถานะรายการ STOCK	S:บันทึก		
	รหัสคลังพัสดุที่รับเข้า รหัสงาน/โครงการที่รับ	001 : คลังส่านักงา 001001 : ไม่ระบุ	นอธิการบดี		รหัสห รหัส	ห่วยงานที่รับ สกิจกรรมที่รับ	เข้า 110 เข้า 000:)0000 : สำนัก I : ไม่ระบุกิจก	งานอธิกา ^เ รรม	รบดี		รหัสกองทุนที่รับเข้า	0100 : กองทุนทั่ว	เป็	
	เข่า อายุครุภัณฑ์(ปี)	5			อาย	ยุครุภัณฑ์(ปี) ง	ทั้ง 5 เมด					วิธีคำนวณค่าเสื่อม	-	(
L	มูลค่าเริ่มต้น	4,966.66			มูลค่า	าคำนวณด่าเล่	อม 0.00				1	มูลค่าคำนวณค่าเสื่อม ทั้งหมด	0.00		$\left(\begin{array}{c} 0. \end{array} \right)$
	มูลด่าดงเหลือ	0.00			มูลค่า	าดงเหลือทั้งห	เมด 0.00								
L	ค่าซาก	0.00				ด่าซากทั้งห	หมด 0.00					ไฟล์รูปภาพ			เลือกไฟล์
	ผู้ทำรายการ	PUR 23/7/2561	16:12:47		ผู้ทำรา	ยการครั้งสุดา	ก้าย PUR	23/7/2561 1	.6:12:47						
Y	ปั้นทึกข้อมูล	ยกเลิกการแก้ไข													
1,	ายการปรับปรงยอด	ครภัณฑ์ที่มีกา	รเพิ่ม/ลด:	มลค่า											
-	र वेव के	1	idauani	•	000000						รับประดั	111111111	วันเรื่องของเด่อ	ะเสียงเวลา	

- ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์รูปของครุภัณฑ์ โดยให้คลิกปุ่ม
 เลือกไฟล์..
 - 8.1. เลือกรูปที่ต้องการแนบในระบบ

8.2. 6	าลิกปุ่ม Open			
Open				×
← → ∽ ↑ 🕨 >	This PC > Desktop	~ Ū	Search Desktop	م
Organize New f	older		•==- •	. ?
 This PC 3D Objects Desktop Documents 	 Name mis_scan iii Notebook.png iiii PLSQL.Developer.Keymaker-ZWT.rar iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Date modified 13/6/2561 13:33 11/8/2561 9:49 18/7/2561 10:19 18/7/2561 10:15	Type Shortcut PNG File WinRAR archive WinRAR ZIP archive	Size 2 K 246 K 285 K 31,466 K
 Downloads Music Pictures Videos OS (C:) DATA (D:) Local Disk (E:) 	 ฟูติ pisqidev1208x64.msi pisqidev1208x64.zip repSLDCheck.pdf repSLDCheckFinish.pdf tbs_dotmatrix_0035.pdf แจ้งแผลขึ้นข้นข้นบันรกัน.txt ดู้เหล็ก.jpg หลักสูตรรุ่น.jpg 	17/5/2561 0:37 18/7/2561 10:15 26/7/2561 15:26 26/7/2561 15:26 8/8/2561 14:24 1/8/2561 13:20 11/8/2561 10:13 8/8/2561 12:42	Windows Installer WinRAR ZIP archive Adobe Acrobat D Adobe Acrobat D Adobe Acrobat D Text Document JPG File JPG File	38,364 K 36,897 K 63 K 61 K 1,019 K 2 K 53 K 287 K
Network File	name: ตู้เหล็ก.jpg	8.2	All files (*) Open	Cancel

8.3. เมื่อระบบแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบดังรูป

	e e	0	
50919	102.994	1210	(Stock)
1 ย บ เ	JE161 N V	6171	(JUCK)
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

◄ กลับหน้ารายการ			ทะเบียนครุภัณฑ์			นายทดสอบ	1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
รหัสครุภัณฑ์	61-11-110000-0201-00038-0003	ชื่อครุภัณฑ์	ตุ้เหล็ก 4 ลิ้นชัก		รหัสพัสดุ	0201-00038 : ดู้เหล็ก 4 ลิ้นร	ín
จำนวนรับ	1	หน่วยนับ	CAB: 🧃		้ วันที่รับ	27/6/2561	
รหัสกองทุน	0100 : กองทุนทั่วไป	รหัสงาน/โครงการ	001001 : "ไม่ระบุ		รหัสกิจกรรม	0001 : ไม่ระบุกิจกรรม	
ปีงบประมาณ	2561	รหัสแหล่งเงิน	1101 : งบประมาณแผ่นดิน		รหัสคลังพัสตุ	001 : คลังสำนักงานอธิการบล่	
รหัสหน่วยงาน	11000000 : ส่านักงานอธิการบดี	ประเภทงบ	5 : งบรายจ่ายอื่น		รหัสงบประมาณ	6011110111501 : รายจ่ายอื	แ(สำนักงานอธิการ)
เลขครุภณฑเตม 1		เลขครุภณฑเตม 2			สถานะครุภณฑ	10: ปกติ 🔹	เ0:ปกติ
รหัสบุคลากรที่ตูแล ครภัณฑ์	159000099: นางสาวอุมาพร ชูเกิด • ปกดิ	- วิธีการได้มา	เฉพาะเจาะจง		สถานะพิมพ์บาร์โค้ต	1: ยังไม่ได้พิมพ์	-
คุณสมบัติเฉพาะ (ยี่ห้อ/		หมายเหตุ			เลขที่ใบตรวจรับ	D11020061110006	
รุ่น)							
ประเภทรถ		💂 เลขทะเบียนรถ			ชนิดครุภัณฑ์	N : ครุภัณฑ์ด่ำกว่าเกณฑ์	
SERIALNUMBER		รหัสสิ่งก่อสร้าง (สถาน			. สถานที่ตั้ง		
		ที่เก็บ)					
วนทเรมรบบระกน		ระยะเวลารบบระกน(บ)	<u>л</u>	เดอน	รบบระกนถงวนท	100 A	
คำอธิบายการรับประกัน		ชื่อร้านด้า	400003: ห้างหุ้นส่วนจำ	กัตเอส เค เพาเวอร์ทู	สถานะรายการ STOCK	S:บันทึก	
รหัสคลังพัสดุที่รับเข้า	001 : คลังสำนักงานอธิการบดี	รหัสหน่วยงานที่รับเข้า	11000000 : สำนักงานอธิก	ารบดี	รหัสกองทุนที่รับเข้า	0100 : กองทุนทั่วไป	
รหัสงาน/โครงการที่รับ เข้า	001001 : ไม่ระบุ	รหัสกิจกรรมที่รับเข้า	0001 : ไม่ระบุกิจกรรม				
อายุครุภัณฑ์(ปี)	5	อายุครุภัณฑ์(ปี) ทั้ง	5		วิธีคำนวณค่าเสื่อม	-	\frown
นอร่อเชื่อเชื่อเชื่อ	4 055 55	หมด มอร์อร์อนออเร่อเสื้อม	0.00		นอร์อส่อนออเร่อเสื้อน	0.00	8.3
พัฒพ เรงพุทห	4,500.00	พัฒพา (พ. 1.6.36664) 1666514	0.00		มูลตาตาน <i>เ</i> สมุทาสมุม ทั้งหมด	0.00	
มูลค่าคงเหลือ	0.00	มูลค่าคงเหลือทั้งหมด	0.00				
ค่าซาก	0.00	คำชากทั้งหมด	0.00		ไฟล์รูปภาพ	🔲 แสดงรูปภาพ 🛛 ลบ	<u>ด้เหล็ก.jpg</u>
ผ้ทำรายการ	PUR 23/7/2561 16:12:47	ผ้ทำรายการครั้งสดท้าย	PUR 23/7/2561 16:12:47				
🖪 บับเนื้อข้อมูล	ขณะลือดวรแก้ไข	-					
🗖 กษณาภาพิต	unwinn rawi VI						
รายการปรับปรุงยอด	ครุภัณฑ์ที่มีการเพิ่ม/ลดมูลค่า						
ลำดับที่ วันที่มีการเพิ่ม มูลค่า	/ลด วันที่ให้เริ่มคำนวณ ค่าเสื่อม มูลค่า	อายุของ ครุภัณฑ์(ปี) มูลค่าคงเ	หลือ ค่าซาก	หมายเหตุ รับ ถึง	ประกัน หมายเหตุ วันที่ รับประกัน	วันที่คำนวณค่า ผู้คำนวย เสื่อม ค่าเสื่อม	^เ วันเวลาที่ทำรายการ
				ไม่พบขั	อมูล		

8.4. หากต้องการให้แสดงรูป ให้คลิกทำเครื่องหมายถูกที่ต้องช่อง 📝 แสดงรูปภาพ ระบบจะแสดงรูปของ

ครุภัณฑ์ดังรูป ◀ กลับหน้ารายการ ทะเบียนครุภัณฑ่ รหัสครุภัณฑ์ 61-11-110000-0201-00038-0003 ชื่อครุภัณฑ์ ดู้เหล็ก 4 สิ้นชัก รหัสพัสดุ 0201-00038 : ดู้เหล็ก 4 ลิ้นชัก ส่วนวนรับ 1 หน่วยนับ CAB: ตู้ -วันที่รับ 27/6/2561 รหัสกองทุน 0100 : กองทุนทั่วไป รหัสงาน/โครงการ 001001 : ไม่ระบุ รหัสกิจกรรม 0001 : ไม่ระบุกิจกรรม ปังบประมาณ 2561 รหัสแหล่งเงิน 1101 : งบประมาณแผ่นดิน รหัสคลังพัสด 001 : คลังส่านักงานอธิการบดี รพัสหน่วยงาน 11000000 : สำนักงานอธิการบดี ประเภทงบ 5 : งบรายจ่ายอื่น รหัสงบประมาณ 6011110111501 : รายจ่ายอื่น(สำนักงานอธิการ) เลขครุภัณฑ์เติม 1 เลขครุภัณฑ์เติม 2 สถานะครุภัณฑ์ 10: ปกติ · 10 : ปกดิ รหัสบุคลากรที่ดูแล ครุภัณฑ์ 159000099: นางสาวอุมาพร ชูเกิด • ปกติ 🔻 วิธีการได้มา เฉพาะเจาะจง สถานะพิมพ์บาร์โค้ด 1: ยังไม่ได้พิมพ์ • Ŧ ดุณสมบัติเฉพาะ (ยี่ห้อ/ หมายเหต เลขที่ใบตรวจรับ D11020061110006 รุ่น) ประเภทรถ เลขทะเบียนรถ าเนิดครภัณฑ์ N : ครภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ -รหัสสิ่งก่อสร้าง (สถาน ที่เก็บ) SERIALNUMBER สถานที่ตั้ง วันที่เริ่มรับประกัน ระยะเวลารับประกัน(ปี) เดือน รับประกันถึงวันที่ ปี 1 ดำอธิบายการรับประกัน ชื่อร้านด้า 400003: ห้างหุ้นส่วนจำกัดเอส เด เพาเวอร์ทู 🔻 สถานะรายการ STOCK S : บันทึก รหัสคลังพัสตุที่รับเข้า 001 : คลังสำนักงานอธิการบดี รหัสหน่วยงานที่รับเข้า 11000000 : สำนักงานอธิการบดี รหัสกองทุนที่รับเข้า 0100 : กองทุนทั่วไป รหัสงาน/โครงการที่รับ 001001 : ไม่ระบุ เข้า รหัสกิจกรรมที่รับเข้า 0001 : ไม่ระบุกิจกรรม อายุครุภัณฑ์(ปี) 5 อายุครุภัณฑ์(ปี) ทั้ง 5 วิธีคำนวณค่าเสื่อม -หมต มูลค่าคำนวณค่าเสื่อม 0.00 มูลด่าดำนวณด่าเสื่อม 0.00 ทั้งหมด มูลด่าเริ่มต้น 4,966.66 มลค่าคงเหลือทั้งหมด 0.00 บอด่าดงเหลือ 0.00 ค่าซาก 0.00 ค่าซากทั้งหมด 0.00 ไฟล์รูปภาพ -8.4 . -🗹 แสดงรูปภาพ ดู้เหล็ก.jpg _∧ ລນ 8.5 8.5. หากต้องการลบรูป ให้คลิกปุ่ม ลบ ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบ ถ้ายืนยันการลบให้ คลิกปุ่ม ок หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม Cancel \times This site says... ต้องการลบรายการนี้ใช่หรือไม่? OK Cancel

 เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 💾 บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกรายละเอียดที่แก้ไข แต่หาก ยกเลิกการแก้ไข

ระบบจะยกเลิกการแก้ไขที่ยังไม่ได้บันทึกทั้งหมด ต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม

10. แสดงรายละเอียดรายการปรับปรุงยอดครุภัณฑ์ที่มีการเพิ่ม/ลดมูลค่า กรณีที่ครุภัณฑ์มีการปรับปรุงยอด

ครุภัณฑ์

11. คลิกปุ่ม เพื่อกลับหน้าทะเบียนครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เป็นหน้าจอสำหรับดูข้อมูลหรือปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

คลิกที่ระบบงาน "ระบบคลังพัสดุ" > คลิกกลุ่มเมนู "พัสดุส่วนงาน" > คลิกเมนูย่อย "ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่า

เกณฑ์	"		\bigcap						
			1.	> ทะเบียน	เครุภัณฑ์ต่ำ	ากว่าเกณฑ์			นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
(2.	<mark>ปีงบประมา</mark> 25	ณ รหัสคลังพัสดุ 661 001: คลังสำนักงานอธิการบดี	-	รายการที่ยังไม่เร	in 4	4.)			
\square		รหัสครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ชื่อดรุภัณฑ์ด่ำกว่าเกณฑ์	วันที่รับ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รหัสคลังพัสตุ	รหัสหน่วยงาน
				•				·	
	\frown	61-11-110000-0801-00003-0002	เครื่องสำรองไฟ	11/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	1,500.00	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
	$\left(3\right)$	61-11-110000-0801-00003-0001	เครื่องสำรองไฟ	11/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	1,500.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอชิการบดี
	$\sum_{i=1}^{n}$	61-11-110000-0801-00002-0004	เครื่องพริ้นเตอร์	27/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	5,450.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
	urren	61-11-110000-0801-00002-0003	เครื่องพริ้นเดอร์	27/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	5,450.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
	แก้ไข	61-11-110000-0801-00002-0002	เครื่องพริ้นเดอร์	11/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	3,000.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอชิการบดี
	แก้ไข	61-11-110000-0801-00002-0001	เครื่องพริ้นเตอร์	11/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	3,000.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี

 ระบุปีพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีพัสดุปัจจุบัน) หากต้องการดูทุกปี สามารถลบปีพัสดุออก ได้, เลือกระบุคลังพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล

3. ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณพ์ตามที่ระบุเงื่อนไขในข้อ 2

4. หากต้องการให้แสดงรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ยังไม่ได้เบิก ให้คลิกเครื่องหมายถูก 📝 รายการที่ยังไม่เบิก ระบบจะแสดงเฉพาะรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ยังไม่ได้ทำการเบิก

5. ผู้ใช้สามารถค้นหาครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ได้โดยการ ระบุคำค้นในส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาชื่อครุภัณฑ์ต่ำ กว่าเกณฑ์ที่มีคำว่า "เครื่อง" ให้ระบุคำว่า เครื่อง ในส่วนของชื่อครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงเฉพาะรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีคำ ว่าเครื่องดังรูป หากต้องการลบคำค้น สามารถลบคำค้นหรือคลิก

		นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ								
	٩,	ปึงบประมาณ 256								
			รหัสดรุภัณฑ์ด่ำกว่าเกณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	วันที่รับ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รหัสคลังพัสตุ	รหัสหน่วยงาน
		ล้าง		เครื่อง		•				
\leq		แก้ไข	61-11-110000-0801-00003-0002	เครื่องสำรองไฟ	11/6/2561	1.0	D MAC: เครื่อง	1,500.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
$\langle \rangle$		แก้ไข	61-11-110000-0801-00003-0001	เครื่องสำรองไฟ	11/6/2561	1.0) MAC: เครื่อง	1,500.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี
6.		แก้ไข	61-11-110000-0801-00002-0004	เครื่องพริ้นเดอร์	27/6/2561	1.0) MAC: เครื่อง	5,450.00	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
\setminus /		แก้ไข	61-11-110000-0801-00002-0003	เครื่องพรินเตอร์	27/6/2561	1.0	D MAC: เครื่อง	5,450.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
\smile		แก้ไข	61-11-110000-0801-00002-0002	เครื่องพริ้นเดอร์	11/6/2561	1.0	D MAC: เครื่อง	3,000.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
		แก้ไข	61-11-110000-0801-00002-0001	เครื่องพริ้นเดอร์	11/6/2561	1.0) MAC: เครื่อง	3,000.00	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	11000000: ส่านักงานอธิการบดี

หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้คลิกปุ่ม แก้ไข รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่

ต้องการแก้ไข

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไข ผู้ใช้สามารถแก้ไขหรือปรับข้อมูลได้ดังรูป

(9.)	< คลับหน้ารายการ		ทะเป	iยนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
\bigcirc	รหัสครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์	61-11-110000-0801-00002-0004	ชื่อครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์	เครื่องพริ้นเตอร์	รหัสพัสดุ	0801-00002 : เครื่องพริ้นเตอร์ (ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์)
	จำนวนรับ	1	หน่วยนับ	MAC: เครื่อง -	วันที่รับ	27/6/2561
	ราตาออนรอบ	2541	ອາໂອນແລ່ນໃນ	1101	alerri osa asi	รี : พระพว่าหลิ่ม
\frown	บงบบระม แน ธนัสถุวัมพัสด	2301	รหลแหลงเงน ธ ะ ไสแต่วย เวเน	11000000 : ส่วนักงานเสียวสมดี	บระเสาทเงบ	5 - งบรายจายออด 6011110111501 - สวยว่วยวิ่ม(ส่วนักงวมวจิการ)
$\langle \rangle$	งหลุดเลงหลุด ระวัสงาน/โครงการ	001001 : "histor	งกลุกตรรม ระวัสถิวกรรม	0001 : 1/2/2005	งหลงบบงอม แน	0100 : 001001001
$\left(\begin{array}{c}7.\end{array}\right)$	รหัสครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์เติม		รหัสบุคลากรที่ดูแล	159000099: นางสาวอุมาพร ชูเกิด • ปกติ 🔻	สถานะครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์	10: ปกติ 🛛 🔻 10 : ปกติ
\bigcirc	คุณลักษณะ เพิ่มเติม		วิธีการได้มา	เฉพาะเจาะจง *	สถานะพิมพ์บาร์โค้ด	1: ยังไม่ได้พิมพ์ 💌
	สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ		เลขที่ใบตรวจรับ	D11020061110006
	วันที่เริ่มรับประกัน	all ¹	ระยะเวลารับประกัน(ปี)	ปี เดือน	รับประกันถึงวันที่	
_	ด่าอธิบายการรับประกัน		ชื่อร้านด้า	400003: ห้างหุ้นส่วนจำกัดเอส เค เพาเวอร์ทู • 🔫	สถานะรายการ STOCK	S:บันทึก
$\left(\right)$	ผู้ทำรายการ	PUR 23/7/2561 16:12:47	ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	PUR 23/7/2561 16:12:47		
	🗋 บันทึกข้อมูล ย	ยกเลิกการแก้ไข				

VISION NET Co., Ltd

8. เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🎦 บันทึกข่อมุล เพื่อบันทึกรายละเอียดที่แก้ไข แต่หาก

ต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม <mark>ยกเลิกการแก้ไข</mark> ระบบจะยกเลิกการแก้ไขที่ยังไม่ได้บันทึกทั้งหมด

คลิกปุ่ม
 คลิกปุ่ม
 กลับหน้ารายการ
 เพื่อกลับหน้าทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบคลังพัสดุ" > คลิกกลุ่มเมนู "งานพัสดุและประวัติการซ่อม" > คลิกเมนูย่อย "ประวัติการ ช่อมครูภัณฑ์"

				1.	ประวัติการช่อมครูภัณฑ์		นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
	2.	<u>บประมาณ รหัสหน่วยงา</u> 2561 11010400: กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม	น : งานอาคารสถ	านที่	ประเภทเอกสารข่อม ▼ 14: อุปกรณ์/ครูภัณฑ์ ▼	สถานะ	4.
$\left(\begin{array}{c} r \end{array} \right)$	เพิ่ม	เลขที่ประวัติการซ่อม	วันที่ซ่อม	รหัสหน่วยงาน	รหัสผู้รับข่อม	ประเภทเอกสารซ่อม	หมายเหตุ
$\sqrt{5.}$	1		-				3.
\smile	แก้ไข อา	110104611400001	3/7/2561	11010400:งานอาคารสถานที่	400003:ห้างหุ้นส่วนจำกัดเอส เค เพาเวอร์ทู	14: อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จากใบตรวจรับ : D11010461120001
	แก้ไข ลา	110104611400002	15/8/2561	11010400:งานอาคารสถานที่	400007:บริษัทเซีย คอนสตรั๊คชั่น แอนด์ แมเนจเมนท	14: อุปกรณ์/ครุภัณฑ์	จากใบตรวจรับ : D11010461120002

 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบรายการประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่ บันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน), เลือกระบุหน่วยงาน, เลือกระบุประเภทเอกสาร การซ่อม หมายถึง ประเภทของการทำรายการ ดังนี้ ห้อง, อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ เลือกระบุสถานะของใบรายการประวัติการซ่อม ครุภัณฑ์ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box
 กรองบ่อมูลตามผู้เพิ่ม
 โดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลรายการประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ รหัสหน่วยงาน 6 หลัก,
	ปีงบประมาณ 2 หลัก, ประเภทเอกสารซ่อม 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น
	110104611400001
วันที่ซ่อม	แสดงวันที่เอกสารการซ่อม
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ซ่อมครุภัณฑ์
รหัสผู้รับซ่อม	แสดงร้านค้า บริษัทฯ หรือบุคคลที่เป็นผู้ซ่อม
ประเภทเอกสารซ่อม	แสดงประเภทเอกสารซ่อม
หมายเหตุ	แสดงหมายเหตุ หากเป็นการจ้างซ่อมที่ผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะแสดงเลขที่ใบ
	ตรวจรับ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม
	<mark>ร:บันทึก</mark>) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเลิก</mark>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
แหล่งเงิน	แสดงแหล่งเงินในการจ้างซ่อม
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ กรณีเป็นการจ้างซ่อมผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

แสดงข้อมูลรายการประวัติการช่อมครุภัณฑ์ ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง กรณีเป็นการจ้างซ่อมผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ทำรายการบันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

- 4. กรณีต้องการเพิ่มใบรายการประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ให้ระบุปีงบประมาณ, รหัสหน่วยงาน, เลือกระบุประเภทเอกสาร
- 5. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม 🛄

การบันทึกข้อมูลซ่อมครุภัณฑ์

การบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 : การบันทึกผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเลือกวิธีขอจ้างซ่อม โดยในรายละเอียดการจ้างซ่อมจะมี ช่อง ให้ใส่ หมายเลขครุภัณฑ์ ซึ่งเมื่อการทำการตรวจรับงานซ่อมเสร็จ ข้อมูลจะถูกส่งมาให้โดยอัตโนมัติ

วิธีที่ 2: บันทึกผ่านหน้าจอบันทึกข้อมูลซ่อมครุภัณฑ์ ใช้ในกรณีที่มีการซ่อมครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ทำผ่านระบบจัดซื้อ/

้ จัดจ้าง (ขอจ้างซ่อม) สามารถบันทึกรายการลงไปเพื่อทำการเก็บประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ โดยดำเนินการดังนี้

	ุ < กลับหน้า	รายการ	ประวัติการช่อมครูภัณฑ์					นายท	ดสอบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
	 สถานะ 	W: ดำเนินการ	5:ນັ້ນທຶກ V:ຍກເລັກ ລນ	เอกสาร					🖙 พิมพ์
 ยังไม่ได้สร้างเล	ลขที	ปังบประมาณ	2561						
		เลขที่ประวัติการช่อม	0			รหัสหน่ว	ยงาน 11010400: งาน	อาคารสถานที่	*
เอกสาร	J	ประเภทเอกสารซ่อม	14: อุปกรณ์/ครุภัณฑ์		Ψ.	ล่	เด้บที่0		
<u> </u>		วันที่ช่อม	13/08/2561			เลขที่ใบต	วจรับ		51
		รหัสผู้รับช่อม	400015: บริษัทไรท์ เทคโนโลย	ยีเซอร์วิส จำกัด • [Y]	*	รหัสแหล	iงเงิน 2101: เงินรายได	ň	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			ค้นหา						
		รับประกัน	ปี 6 เดือน รี	รับประกันถึงวันที่ 1	5/02/2562	ค่าอธิบายการรับบ	ระกัน รับประกันอะไหล่	และไม่รวมด่าแรงในการซ่อ	าม
		หมายเหตุ				ระยะเวลาซ่อ	มจาก 13/08/2561	📰 ระยะเวลาซ่อมถึง	15/08/2561
\frown		สถานะ	W: ตำเนินการ	Ŧ					
(2.	> 💾 บันทึกร	ข้อมูล ยกเลิกการแก้ไ	เข						
\smile	รายละเอีย	ดการซ่อมปารุง							
	٩			¥					
	ล่าดับ	หมวดรายการ	รายการซ่อม	ด่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเลขดรุภัณฑ์	ผู้ทำรายการ	วันเวลาที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย
					ໃນ່พบข้อมูล				

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปังบประมาณ	ระบบแสดงปีงบประมาณตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ รหัสหน่วยงาน 6 หลัก,
	ปีงบประมาณ 2 หลัก, ประเภทเอกสารซ่อม 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น
	110104611400001
ประเภทเอกสารซ่อม	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
วันที่ซ่อม	ระบุวันที่ซ่อม
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ กรณีเป็นการจ้างซ่อมผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
รหัสผู้รับซ่อม	เลือกระบุผู้รับซ่อม สามารถระบุคำเพื่อค้นหารหัสผู้รับซ่อมได้
รหัสแหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินที่ซ่อม

1. บันทึกรายละเอียดใบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รับประกัน	ระบุระยะเวลาการรับประกัน ปีเดือน
รับประกันถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการรับประกัน
คำอธิบายการรับประกัน	ระบุคำอธิบายการรับประกัน เพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมครุภัณฑ์ต่อไป
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุการซ่อม
ระยะเวลาซ่อมจาก-ถึง	ระบุระยะเวลาเริ่มซ่อมและวันสิ้นสุดการซ่อม
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่
	ปุ่ม <mark>ร:บันทึก</mark>) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม ⁷ เขกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🔲 🗖 บันทึกข้อมูล

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "บันทึกข้อมูลแล้ว" ดังรูป

	◀ กลับหน้ารายการ			ประวัติการช่อมครุภัณฑ์				นายทดส	อบ 1 คนที่ 1 ก ● PDEP ออกจากระบบ
	🕕 14:58:18 บันทึก	ข้อมูลแล้ว							
	สถานะ W:	ดำเนินการ S	3:บันทึก V:ยกเลิก	ลบเอกสาร					🖙 พิมพ์
สร้างเลขทีเอก		ปึงบประมาณ	2561	•					
613 19661 0 71601	เลขที่	ปีประวัติการซ่อม	110104611400004			รหัสหน่วยงาน	11010400: งานอาคารสถานที่		•
หลังบันทึกข้อ	วมูล ^{ประเ}	ภทเอกสารซ่อม	14: อุปกรณ์/ครุภัณฑ์		*	ลำดับที่	4		
		วันที่ช่อม	13/08/2561			เลขที่ใบตรวจรับ			
		รหัสผู้รับช่อม	400015: บริษัทไรท์ เทย	จโนโลยี เซอร์วิส จำกัด • [Y]	*	รหัสแหล่งเงิน	2101: เงินรายได้		*
			ค้นหา						
		รับประกัน	ปี 6	เดือน รับประกันถึงวันที่ 15/0	2/2562 📰	คำอธิบายการรับประกัน	รับประกันอะไหล่ และไม่รวมค่า	แรงในการซ่อม	
		หมายเหตุ				ระยะเวลาซ่อมจาก	13/08/2561 📰 ระยะเวล	งาช่อมถึง 15	/08/2561
\frown		สถานะ	W: ตำเนินการ	-					
	💾 บันทึกข้อมูล	ยกเลิกการแก้ไ	บ						
	รายละเอียดการซ่อ	อมบำรุง		\bigcap					
(4.	59-11-110	000-0201-00018	8-0018: เครื่องปรับอากาศ	1 Focur - 5.					
	เพิ่ม	ลำดับ หมวด	ารายการ	รายการซ่อม	ด่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเลขครุภัณฑ์		ผู้ทำรายการ	วันเวลาที่ทำรายการ
	ดัดลอก แก้ไข ลบ	1 0301	-00001: งานจ้างทั่วไป	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ รังผึ้งรั่ว	3,500.00	59-11-110000-0201-00018-0	1003: เครื่องปรับอากาศ Focus	PDEP	15/8/2561 15:00:47
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	2 0301	-00001: งานจ้างทั่วไป	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ รังผึ้งรั่ว	3,500.00	59-11-110000-0201-00018-0	1018: เครื่องปรับอากาศ Focus	PDEP	15/8/2561 15:12:38

 ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบประวัติการช่อมครุภัณฑ์ ต้องคลิกปุ่ม ^{มนทึกข้อมูล} ทุกครั้ง ใน กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบประวัติการช่อมครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม ^{ยกเลิกการแก้ไข}

 ผู้ใช้สามารถเลือกครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงได้ การที่เลือกครุภัณพ์ตรงนี้เพื่ออำนวย ความสะดวกกรณีที่ครุภัณฑ์ 1 ชิ้นมีการซ่อมหลายรายการ ระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นหมายเลขครุภัณฑ์ของการบันทึก รายละเอียดรายการซ่อมบำรุงตามรหัสครุภัณฑ์ที่ระบุ

5. บันทึกรายละเอียดรายการซ่อมบำรุง โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของรายการการซ่อมบำรุง
หมวดรายการ	เลือกระบุหมวดรายการที่ต้องการดำเนิน โดยเป็นหมวดของการจ้าง

ข้อมูล	คำอธิบาย
รายการซ่อม	ระบุรายละเอียดการซ่อม
ค่าใช้จ่าย (บาท)	ระบุค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการซ่อม
หมายเลขครุภัณฑ์	เลือกระบุครุภัณฑ์ที่ต้องการซ่อม โดยสามารถพิมพ์คำค้นเพื่อค้นหาครุภัณฑ์ได้ ใน กรณีที่ระบุหมายเลขครุภัณฑ์ในข้อ 4 ระบบจะแสดงครุภัณฑ์นั้นให้อัตโนมัติ
ผู้ทำรายการ	แสดงผู้เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงผู้แก้ไขหรือทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขหรือทำรายการครั้งสุดท้าย

พิมพ์รายงาน

เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม 🗾 🐨 พิมพ์ ระบบจะแสดงรายงานที่หน้าต่างใหม่ ดังรูป

◄ ถลับหน้ารายการ	ประวัติการข		บายทดสอบ 2 คน	เที่ 2 ท ● PFULL ออกจากระบบ	
 สถานะ W:ต่าเนินการ S: 	<mark>บันทึก</mark> V:ยกเล็ก ลมเอกสาร			คลิกเพื่อพิมพ์	📾 พิมพ์
ปึงบประมาณ	2561			รายงาน	
เลขที่ประวัติการซ่อม	110104611400002	รหัสหน่วยงาน	11010400: งานอาคารส	10	-
ประเภทเอกสารช่อม	14: อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ 🔹	ล่าดับที่	2		
วันที่ช่อม	15/08/2561	เลขที่ใบตรวจรับ	D11010461120002		
รหัสผู้รับข่อม	400007: บริษัทเซีย คอนสตร็คชั่น แอนด์ แมเนจเมนท์ จำกัด • [Y]	รหัสแหล่งเงิน	1101: งบประมาณแผ่นตั	iu	*
	ดันหา				
รับประกัน	ปี เดือน รับประกันถึงวันที่	ดำอธิบายการรับประกัน			
หมายเหตุ	จากใบตรวจรับ : D11010461120002	ระยะเวลาซ่อมจาก	02/07/2561	ะยะเวลาซ่อมถึง /256:	1
สถานะ	S: บันทึก 💌				

0	มหาวิทย ระบบคลัง	าลัยราชภัฏจันทรเกษ พัสดุ	NI (ประวัติการช่อมครุภัณ
รหัสทรัพ: หมายเลขค กับชี้ได้บา	ย์สีน 0201- เรุภัณฑ์ 59-1 1 ก.ค. 2551	00018: เครืองปรับอากา 1-110000-0201-00018-00 วิจาณต	ศ 01 รายการ วชให้งาว 5 ปี	เครื่องปรับอากาศ Focus รายาอะดักเข้ รถ ถกก กก	ซีอราค่าสื่อบราคา วก กก - พื่อเรีย			าบประมาณแผ่นดิน แต่ถ้าเก่าเก่าเรือาด	ປີ 2559
คุณดักษณ	ะ ชนิดแขวน	e an		ระยะเวลารับประกัม 1ปี	รับประกันถึงวัน	1 30 มี.ย. 2560	การรับ	ประกัน 	
รายการ ที่	วันที่ซ่อม	เอกสารตรวจรับ		รายการ	แหล่งเงินในการซ่อม	จำนวนเงิน	อายุการใช้ ถึงวันช่อม	ผู้รับจ้างช่อม	หมายเหตุ
1	15 ส.ค. 61	DN: D11010461120002	1. ช่อมเครื่องปรับ	อากาศ ห้องการเงิน จ้างช่อมเครื่องปรับอากาศ	งบประมาณแผ่นดิน	6,500.00	776	บริษัทเซีย คอนสตร์็คชั่น แอนด์ แมเนจเมนท์	จากใบตรวจรับ : D1101046112000
	รวมเส้น								