



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual)

ระบบคลังพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



สารบัญ

กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	3
ข้อมูลพื้นฐาน	3
กำหนดจุดสั่งซื้อ (Order Point)	4
งานพัสดุและประวัติการซ่อม	5
บันทึกรายการวัสดุ	5
10: ใบบริวัสดุเมื่อเริ่มระบบ	7
11: ใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ	10
12: ใบบริวัสดุจากการบริจาค	13
13: ใบบริวัสดุจากการตรวจรับ	15
14: ใบเบิกวัสดุ	16
15: ใบลดวัสดุจากการตรวจนับ	19
16: ใบคืนวัสดุจากการเบิก	22
17: ใบโอนวัสดุ	25
19: ใบยกยอดวัสดุ	28
การลบรายการวัสดุ	29
การปรับสถานะเอกสาร	30
พิมพ์รายงาน	32
ทะเบียนวัสดุ	33
ทะเบียนครุภัณฑ์	35
ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	39
ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์	41
การบันทึกข้อมูลซ่อมครุภัณฑ์	42
พิมพ์รายงาน	45



CHAPTER 4

ระบบคลังพัสดุ

4

ในระบบคลังพัสดุจะมุ่งเน้นไปที่การควบคุมดูแลรายการวัสดุ และครุภัณฑ์ สามารถรับข้อมูล ผ่านระบบการจัดซื้อเพื่อนำของเข้าคลังพัสดุ สามารถดูความเคลื่อนไหวการรับเข้าจ่ายออกของรายการวัสดุ ยอดคงเหลือของวัสดุ รายการค่าเสื่อมครุภัณฑ์ และการควบคุมการออกรหัสครุภัณฑ์ซึ่งเป็นงานที่ค่อนข้างยุ่งยากหากต้องปฏิบัติงานด้วยกระดาษ ทำการและเครื่องคิดเลข

ระบบคลังพัสดุนี้จะเป็นงานที่มีความเคลื่อนไหวของข้อมูลอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นความถูกต้องของข้อมูลจึง ขึ้นอยู่กับความมีระเบียบวินัย ในการบันทึกข้อมูลของผู้ใช้เป็นส่วนสำคัญ การเข้าใช้งานและการตรวจสอบยอดวัสดุ ครุภัณฑ์อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ข้อมูลในระบบเป็นปัจจุบันสามารถนำไปใช้วิเคราะห์และพิจารณาในลำดับต่อๆได้ การทำงานของระบบพัสดุแบ่งงานออกเป็น ส่วนงานที่ ต้องทำกันในต่างวาระ ต่างเวลา โดยจะขอแบ่งดังนี้

งาน	คำอธิบาย
เริ่มต้นระบบ	บันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น หรือข้อมูลระบบ เช่น ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รหัสทะเบียนทรัพย์สิน รหัสหมวดและกลุ่มทรัพย์สิน ประเภทรายการทรัพย์สิน บันทึกจำนวนวัสดุ ณ จุดสั่งซื้อ บันทึกคลังพัสดุ บันทึกกระบวนการงานพัสดุ บันทึกงวดพัสดุ เป็นต้น
งานพัสดุทั่วไป	งานที่เกิดขึ้นในระหว่างเดือน และงานตรวจสอบข้อมูลรายการวัสดุ และครุภัณฑ์ รายการพัสดุ ได้แก่ บันทึกรายการวัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ คำนวณรายการค่าเสื่อม ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ฯลฯ <p>รายงานวัสดุ ได้แก่ รายงานทะเบียนวัสดุ, รายงานวัสดุคงเหลือจำแนกตามคลังพัสดุ/หน่วยงาน, รายงานวัสดุคง เหลือขั้นต่ำ ณ จุดสั่งซื้อ, รายงานวัสดุรับเข้า-จ่ายออก และคงเหลือ ฯลฯ</p> <p>รายงานครุภัณฑ์ ได้แก่ รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน, รายงานจำนวนครุภัณฑ์, รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี, รายงานทะเบียนทรัพย์สินพร้อมค่าเสื่อมราคา, รายงานบาร์โค้ดหมายเลขครุภัณฑ์, รายงานการเบิกจ่ายครุภัณฑ์ จำแนกตามคลังพัสดุ, รายงานการ โอนครุภัณฑ์จำแนกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน, ฯลฯ</p>
งานทุกสิ้นงวด	ทุกสิ้นเดือน คำนวณรายการค่าเสื่อมของแต่ละคลังเพื่อส่งข้อมูลไปยังงานบัญชี ทุกสิ้นปี ยกยอดรายการวัสดุ และปิดปีพัสดุ เพื่อเริ่มปีพัสดุใหม่



กำหนดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน

กำหนดข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับระบบคลังพัสดุ โดยข้อมูลพื้นฐานเหล่านี้จะเป็นข้อมูลที่โดยส่วนใหญ่จะคงที่ ไม่ค่อยมีการเปลี่ยนแปลงมากนัก หากถ้ามีการเพิ่มหรือแก้ไข ผู้ใช้สามารถเพิ่มหรือแก้ไขภายหลังได้

The screenshot shows a web application interface for 'ข้อมูลพื้นฐาน - MIS'. The top navigation bar includes a menu icon, the title 'ข้อมูลพื้นฐาน - MIS', and user information 'นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL' with a dropdown arrow. The left sidebar contains a menu with 'ข้อมูลพื้นฐาน' highlighted. The main content area has a search bar and a list of two items: '1. กำหนดจุดสั่งซื้อ (Order Point)' and '2. เกณฑ์ค่าเสื่อม', each with a star icon and a three-dot menu icon.



กำหนดจุดสั่งซื้อ (Order Point)

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบคลังพัสดุ” > คลิกกลุ่มเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” > คลิกเมนูย่อย “กำหนดจุดสั่งซื้อ (Order Point)”

2. เลือกระบุคลังพัสดุ และเลือกรหัสหมวดพัสดุ ข้อมูลใน Gridview จะแสดงรายการวัสดุที่มีการกำหนดจุดสั่งซื้อ

3. หากต้องการเพิ่มรายการวัสดุเพื่อกำหนดจุดสั่งซื้อสามารถทำได้โดยบันทึกข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสพัสดุ	เลือกรหัสพัสดุที่ต้องการควบคุม
จำนวนขั้นต่ำที่ควรมีในคลังพัสดุ	ระบุจำนวนขั้นต่ำที่ควรมีในคลังพัสดุ
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงหน่วยนับของรหัสพัสดุที่บันทึกไว้ในข้อมูลพื้นฐาน
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้เพิ่มรายการ
วันที่เวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการข้อมูลครั้งสุดท้าย
วันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่เวลาแก้ไขครั้งสุดท้าย

4. สามารถคัดลอกข้อมูลไปยังคลังอื่นได้โดยคลิกปุ่ม **คัดลอก** จะปรากฏหน้าต่างจากนั้นบันทึกข้อมูล ดังนี้

จากนั้นเลือกระบบคลังพัสดุดั้งเดิมและคลังพัสดุปลายทาง และเลือกรหัสกลุ่มพัสดุที่ต้องการคัดลอก (หากต้องการคัดลอกรหัสกลุ่มพัสดุทุกกลุ่ม ไม่ต้องระบุ) จากนั้นคลิกปุ่ม **คัดลอก** หากต้องการยกเลิกการคัดลอกให้คลิกปุ่ม

ยกเลิก

งานพัสดุและประวัติการซ่อม

เมนูดังกล่าวเป็นเมนูเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของวัสดุ, ครุภัณฑ์, ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ เช่น การบันทึกรับจากการตรวจนับ, บันทึกรับจากการบริจาค, การโอน, การเบิก เป็นต้น

หน้าหลัก

คู่มือการใช้งาน

ระบบการทำงาน

เมนูล่าสุด

รายการโปรด

ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบคลังพัสดุ

ข้อมูลพื้นฐาน

พัสดุส่วนงาน

พัสดุส่วนกลาง

รายงานวัสดุ

รายงานครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

รายงานครุภัณฑ์

รายงานการทำการรายการครุภัณฑ์

รายงานซ่อมครุภัณฑ์

รายงานทะเบียนคุณทรัพย์สิน

พัสดุส่วนงาน - MIS

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ | เปลี่ยนรหัสผ่าน

ข้อมูลวัสดุ ครุภัณฑ์ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

- บันทึกรายการวัสดุ
- บันทึกรายการครุภัณฑ์
- บันทึกรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์-ยังไม่ได้ทำ
- ทะเบียนวัสดุ
- ทะเบียนครุภัณฑ์
- ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ข้อมูลการซ่อม

- ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

ข้อมูลประจำปี

- ยกยอดรายการวัสดุ

บันทึกรายการวัสดุ

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบคลังพัสดุ” > คลิกกลุ่มเมนู “งานพัสดุและประวัติการซ่อม” > คลิกเมนูย่อย “บันทึกรายการวัสดุ”

บันทึกรายการวัสดุ

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ปีพัสดุ: 2561

รหัสคลังพัสดุ: 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

ประเภทเอกสาร: [Dropdown]

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

เพิ่ม	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่	รหัสคลังพัสดุ	เหตุผล
แก้ไข ลบ	611-001-19-0003	19: ไบยยกยอดวัสดุ	19/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ยกยอดวัสดุคลัง: 001 ปี: 2560 ไปยังปี:2561
แก้ไข ลบ	611-001-19-0002	19: ไบยยกยอดวัสดุ	19/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ยกยอดวัสดุคลัง: 001 ปี: 2560 ไปยังปี:2561
แก้ไข ลบ	611-001-19-0001	19: ไบยยกยอดวัสดุ	19/7/2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	ยกยอดวัสดุคลัง: 001 ปี: 2560 ไปยังปี:2561

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบรายการวัสดุดังนี้ ระบุปีพัสดุ หมายถึงปีพัสดุที่ทำบันทึกรายการวัสดุ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีพัสดุ), เลือกระบุรหัสคลังพัสดุ, เลือกระบุประเภทเอกสาร หมายถึง ประเภทของการทำรายการ ดังนั้น ไบรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ, ไบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ, ไบรับวัสดุจากการบริจาค, ไบรับวัสดุจากการตรวจนับ, ไบเบิกวัสดุ, ไบลดวัสดุจากการตรวจนับ, ไบคืนวัสดุจากการเบิก, ไบโอนวัสดุและไบยกยอดวัสดุ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงข้อมูลทำรายการเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลรายการวัสดุ ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออ **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม**



3. แสดงข้อมูลรายการวัสดุ ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ (1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก - รหัสประเภทเอกสาร 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 ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ทำรายการวัสดุ
เลขที่ตรวจรับ	แสดงเลขที่ตรวจรับ กรณีมีการอ้างอิงเลขที่ใบตรวจรับ
หน้าบัญชี	แสดงหน้าการลงบัญชี กรณีมีการลงบัญชีรายการวัสดุนั้นๆ
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ

4. กรณีต้องการเพิ่มใบรายการวัสดุ ให้ระบุปีพัสดุ, รหัสคลังพัสดุ, เลือกระบุประเภทเอกสาร

5. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

10: ใบบริพัสดุเมื่อเริ่มระบบ

คลิกเพื่อกลับไปรายการก่อนหน้า

ยังไม่ได้สร้างเลขที่เอกสาร

1.

2.

รหัสพัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม

1. บันทึกรายละเอียดใบบริพัสดุเมื่อเริ่มระบบ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ (1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก - รหัสประเภทเอกสาร 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 ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น "ดำเนินการ" ให้



ข้อมูล	คำอธิบาย
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน "บันทึกข้อมูลแล้ว" ดังรูป

สร้างเลขที่เอกสาร หลังบันทึกข้อมูล

3. บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

4. ลบรายการ

5. ลบรายการ

เพิ่ม	รหัสพัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	วันที่รับ	ปีพัสดุ	รหัสหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	คัตลอค แก๊ซ 0101-00008: กระดาษ 100 ปอนด์	กระดาษ 100 ปอนด์	50.00	SHT: แผ่น	25.00	1,250.00	23/7/2561	2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	คัตลอค แก๊ซ 0101-00029: กระดาษโรเนียว	กระดาษโรเนียว	90.00	SHT: แผ่น	57.00	5,130.00	23/7/2561	2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	คัตลอค แก๊ซ 0101-00204: ปากกาเขียนครีตซ์	ปากกาเขียนครีตซ์	45.00	U39: ตำน	45.00	2,025.00	23/7/2561	2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี
							8,405.00		

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบรับวัสดุ ต้องคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการนำเข้ามาเมื่อเริ่มระบบ ดังนี้

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



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



11: ใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ

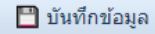
1. บันทึกรายละเอียดใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ โดยระบุข้อมูลดังนี้

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 โดยสามารถพิมพ์ค้นหา 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 S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้



ข้อมูล	คำอธิบาย
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม



เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลแล้ว” ดังรูป

กลับหน้ารายการ **บันทึกรายการวัสดุ** ขนาดล้น 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

13:26:12 บันทึกข้อมูลแล้ว

สถานะ: **W:ดำเนินการ** | S:บันทึก | V:ยกเลิก | ลบเอกสาร

ปีพัสดุ: 2561

ประเภทเอกสาร: 11: ใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจรับ

เลขที่เอกสาร: 611-001-11-0001

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี

ผู้เพิ่มรายการ: 269000025: นางสาวพัชรี สำเนาทอง • ปกติ

หน่วยงาน: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบตรวจรับ: หน้าบัญชี

วันที่อนุมัติ: _____

ผู้ทำรายการ: PFULL 1/8/2561 13:26:13

รหัสคลังพัสดุ: 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่: 1

วันที่: 01/08/2561

เหตุผล: เพิ่มพัสดุจากการตรวจรับประจำปี 2561

ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สถานะ: W: ดำเนินการ

บันทึกข้อมูล | ยกเลิกการแก้ไข

รายการวัสดุ

เพิ่ม	รหัสพัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	วันที่รับ	ปีพัสดุ
<input type="checkbox"/>	ตัดลด แก้ไข 0101-00201: ปากกา	ปากกา หมึกซึม	23.00	U39: คำม	15.00	345.00	1/8/2561	2561
<input type="checkbox"/>	ตัดลด แก้ไข 0101-00024: กระดาษปกलय A4	กระดาษปกलय A4	16.00	RM: รีม	86.00	1,376.00	1/8/2561	2561
<input type="checkbox"/>	ตัดลด แก้ไข 0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	10.00	RM: รีม	80.00	800.00	1/8/2561	2561
						2,521.00		

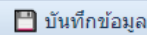
สร้างเลขที่เอกสาร
หลังบันทึกข้อมูล

3.

4.

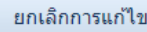
5.

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบรับวัสดุ ต้องคลิกปุ่ม



ทุกครั้ง ในกรณีต้องการ

ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม



4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการนำเข้าจากการตรวจนับ ดังนี้

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



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

12: ใบรับวัสดุจากการบริจาค

1. บันทึกรายละเอียดใบเพิ่มวัสดุจากการตรวจนับ โดยระบุข้อมูลดังนี้

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



ข้อมูล	คำอธิบาย
	ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุจากการบริจาคเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลแล้ว” ดังรูป

สร้างเลขที่เอกสาร หลังบันทึกข้อมูล

คลิกเพื่อลบเลขที่ใบตรวจรับที่อ้างอิง

3.

4.

5.

6.

เพิ่ม	รหัสพัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาคอหน่วย	ราคารวม	วันที่รับ	ปีพัสดุ	
<input type="checkbox"/>	คัดลอก เก้า	0103-00027: แก้วน้ำจางรอง	แก้วน้ำจางรอง	50.00	ST: ชุด	150.00	7,500.00	1/8/2561	2561
<input type="checkbox"/>	คัดลอก เก้า	0103-00527: กล้องคว่ำแก้ว	กล้องคว่ำแก้ว	50.00	CRT: กล้อง	199.00	9,950.00	1/8/2561	2561
<input type="checkbox"/>	คัดลอก เก้า	0103-00010: กระดิกน้ำร้อน(วัสดุ)	กระดิกน้ำร้อน	50.00	U23: ใบ	300.00	15,000.00	1/8/2561	2561
						32,450.00			

3. ในกรณีที่เงินของแถมจากซื้อ/จ้าง ให้ผู้ใช้อ้างอิงเลขที่ใบตรวจรับการซื้อ/จ้างนั้นๆ โดยให้คลิกปุ่ม

เลือกเอกสาร จากนั้นดำเนินการดังนี้

3.1

3.2

3.3

3.4

เลือก	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ออกใบตรวจรับ	หน่วยงาน	ประเภทใบตรวจรับ	รวมภาษี	รวมสุทธิ	สถานะใบตรวจรับ	บ./ร้านค้า
<input type="checkbox"/>	D11000061110009	16/7/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	399.00	6,100.00	S: บันทึก	บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด
<input type="checkbox"/>	D11000061110007	5/7/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	399.00	6,100.00	S: บันทึก	บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

1.1. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบตรวจรับโดยระบุ เช่น ปีงบประมาณ รหัสหน่วยงาน ประเภทใบตรวจรับ



รับ สถานะใบตรวจรับ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงข้อมูลใบตรวจรับ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบตรวจรับ ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม**

1.2. แสดงข้อมูลใบตรวจรับตามเงื่อนไขที่ระบุ

1.3. คลิกปุ่ม **เลือก** รายการใบตรวจรับที่ต้องการอ้างอิง

1.4. คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** เพื่ออ้างอิงใบตรวจรับ



4. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบรับวัสดุจากการบริจาค ต้องคลิกปุ่ม  **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบรับวัสดุจากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม  **ยกเลิกการแก้ไข**

5. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการนำเข้าจากการบริจาค ดังนี้

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 โดยระบบจะตั้งค่าเริ่มต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน
แหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินที่ซื้อวัสดุ
รหัสงาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการซื้อวัสดุ
รหัสกิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรมซื้อวัสดุ
รหัสกองทุน	เลือกระบุกองทุนซื้อวัสดุ
ประเภทงบ	เลือกระบุประเภทงบ 1: งบบุคลากร, 2: งบดำเนินงาน, 3: งบลงทุน, 4: งบเงินอุดหนุน, 5: งบรายจ่ายอื่น, 6: งบกลาง, 7: รายได้

13: ใบรับวัสดุจากการตรวจรับ

สำหรับใบรับวัสดุจากการตรวจรับ ไม่สามารถบันทึกเพิ่มในระบบคลังพัสดุได้ เพราะเป็นการรับข้อมูล จากการสั่งซื้อ เมื่อมีการตรวจรับข้อมูลจะโอนมาให้โดยอัตโนมัติประเภทเอกสารประเภทนี้ ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูล ที่ได้รับจากการสั่งซื้อมา และบันทึกตรวจรับเรียบร้อยแล้ว โดยข้อมูลและคำอธิบายต่างๆจะเหมือนกับใบรับวัสดุ เมื่อเริ่มระบบ

14: ใบเบิกวัสดุ

ยังไม่ได้สร้างเลขที่เอกสาร

บันทึกข้อมูล

รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน

1. บันทึกรายละเอียดใบเบิกวัสดุ โดยระบุข้อมูลดังนี้

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



ข้อมูล	คำอธิบาย
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลแล้ว” ดังรูป

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบเบิกวัสดุ ต้องคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบเบิกวัสดุที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการเบิก ดังนี้

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

5. อีกหนึ่งวิธีที่สามารถระบุวัสดุที่ต้องการเบิกคือ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **เลือกวัสดุ** จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการวัสดุดังรูป



5.6

5.1

5.5

5.4

5.2

5.3

ย้อนข้อมูล

ปีพัสดุ 2561

รหัสคลังพัสดุ 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

รหัสหน่วยงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี

คงเหลือ > 0

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ชุดรายการ STOCK	
ล่าง							D11010161110001		
<input checked="" type="checkbox"/>	588	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	591	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	592	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	595	กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input checked="" type="checkbox"/>	589	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	593	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	596	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input checked="" type="checkbox"/>	590	สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	594	สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	597	สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003

5.1. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายการวัสดุโดยระบุ เช่น รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุ โดยระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นปีพัสดุ และรหัสคลังพัสดุตามรายละเอียดที่ระบุในเบิกวัสดุ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงรายการวัสดุ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงรายการวัสดุของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

5.2. สามารถค้นหารายการวัสดุที่ต้องการเบิกได้ โดยใส่คำค้นที่ส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหา รายการวัสดุ ที่มาจากใบตรวจรับ D11010161110001 ให้ใส่หมายเลขดังกล่าวลงในช่องเลขที่ใบตรวจรับ หากต้องการล้างคำค้นหา ผู้ใช้สามารถลบคำค้น หรือคลิกปุ่ม

5.3. ระบบจะแสดงรายการวัสดุตามเงื่อนไขและคำค้นหาที่ระบุ

5.4. จากนั้นให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการเบิก

5.5. ในกรณีที่ต้องการเลือกทั้งหมดให้ทำเครื่องหมายถูก ที่หัวตาราง หรือหากต้องการไม่เลือกทั้งหมดให้คลิกเพื่อนำเครื่องหมายถูกออก

5.6. ให้คลิกปุ่ม เพื่อนำเข้ารายการวัสดุ

5.7. เมื่อนำเข้ารายการครบตามรายการที่ต้องการเบิกแล้ว ให้ระบุจำนวนที่ต้องการเบิก โดยให้ปุ่ม จากนั้นระบุจำนวนที่ต้องการเบิก และคลิกปุ่ม

15: โบลด์วัสดุจากการตรวจนับ

← กลับหน้ารายการ
บันทึกรายการวัสดุ
นายทศพล 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

สถานะ: W:ดำเนินการ S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร
พิมพ์

ปีพัสดุ: 2561

ประเภทเอกสาร: 15: โบลด์วัสดุจากการตรวจนับ

เลขที่เอกสาร: 0

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี

ผู้ทำรายการ: 269000025: นางสาวพริ้ง สำเภาทอง • ปกติ

หน่วยงาน: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

เลขที่ใบตรวจรับ: _____ หน้าบัญชี _____

วันที่อนุมัติ: _____

ผู้ทำรายการ: _____ ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย

รหัสคลังพัสดุ: 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่: 0

วันที่: 03/08/2561

เหตุผล: ปรับลดจากการตรวจนับ เนื่องจากวัสดุในระบบมากกว่าวัสดุในคลัง

ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

สถานะ: _____

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน

ยังไม่ได้สร้างเลขที่เอกสาร

1.

2.

1. บันทึกรายละเอียดโบลด์วัสดุจากการตรวจนับ โดยระบุข้อมูลดังนี้

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



ข้อมูล	คำอธิบาย
	ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำการครั้งสุดท้าย

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบลดวัสดุจากการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลแล้ว” ดังรูป

← กลับหน้ารายการ **บันทึกรายการวัสดุ** นายพลสอน 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ

13:28:31 บันทึกข้อมูลแล้ว

สถานะ: **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบนเอกสาร

ปีพัสดุ: 2561 รหัสคลังพัสดุ: 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

ประเภทเอกสาร: 15: ใบลดวัสดุจากการตรวจนับ ลำดับที่: 2

เลขที่เอกสาร: **611-001-15-0002** วันที่: 03/08/2561

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี เหตุผล: ปรับลดจากการตรวจนับ เนื่องจากวัสดุในระบบมากกว่าวัสดุในคลัง

ผู้ทำรายการ: 269000025: นางสาวพัชรี สำเภาทอง • ปกติ ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน่วยงาน: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี สถานะ: W: ดำเนินการ

เลขที่ใบตรวจรับ: _____ หน้าบัญชี: _____

วันที่อนุมัติ: _____ ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 3/8/2561 13:12:36

ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PFULL 3/8/2561 13:28:32

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

รายการวัสดุ

ลบรายการ เลือกวัสดุ

เพิ่ม	รหัสดำเนินการ	รหัสวัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอบเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	21: ลดลงจากการตรวจนับ	0101-00201: ปากกา	586: ปากกา ไทลละ 75.00 บาท ดงเหลือ 5	1 001: คลังสำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	21: ลดลงจากการตรวจนับ	0101-00012: กระดาษกาวย่น	589: กระดาษกาวย่น ม้วน/พื้นละ 25.00 บาท ดงเหลือ	3 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

สร้างเลขที่เอกสาร
หลังบันทึกข้อมูล

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบลดวัสดุจากการตรวจนับ ต้องคลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

ทุกครั้ง ใน

กรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบลดวัสดุจากการตรวจนับที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม

ยกเลิกการแก้ไข

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุ ที่ต้องการปรับลด ดังนี้

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

5. อีกหนึ่งวิธีที่สามารถระบุพัสดุที่ต้องการปรับลดคือ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **เลือกพัสดุ** จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการพัสดุดังรูป

The screenshot shows a web application interface for stock management. At the top, there's a header with 'คลังพัสดุ' and 'เลือกพัสดุ' buttons. Below the header, there are search filters for 'ปีพัสดุ' (2561), 'รหัสคลังพัสดุ' (001: คลังสำนักงานอธิการบดี), and 'รหัสหน่วยงาน' (11000000: สำนักงานอธิการบดี). A table lists items with columns for 'รหัสพัสดุ', 'ชื่อวัสดุ', 'วันที่รับ', 'จำนวนรับ', 'คงเหลือ', 'ราคาต่อหน่วย', 'หน่วยนับ', 'เลขที่ใบตรวจรับ', and 'เลขที่ชุดรายการ STOCK'. Callouts 5.1 through 5.6 point to various elements: 5.1 points to the 'รหัสหน่วยงาน' dropdown, 5.2 points to the 'เลขที่ใบตรวจรับ' column, 5.3 points to the 'เลขที่ชุดรายการ STOCK' column, 5.4 points to the 'เลือก' checkboxes, 5.5 points to the search filters, and 5.6 points to the 'ยืนยันข้อมูล' button.

5.1. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายการพัสดุโดยระบุ เช่น รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของพัสดุ โดยระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นปีพัสดุ และรหัสคลังพัสดุตามรายละเอียดที่ระบุในเบิกพัสดุ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงรายการพัสดุ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงรายการพัสดุของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม**

5.2. สามารถค้นรายการพัสดุที่ต้องการปรับลดได้ โดยใส่ค่าค้นหาที่ส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหา รายการพัสดุ ที่มาจากใบตรวจรับ D11010161110001 ให้ใส่หมายเลขดังกล่าวลงในช่องเลขที่ใบตรวจรับ หากต้องการล้างค่าค้นหา ผู้ใช้สามารถลบค่าค้นหา หรือคลิกปุ่ม **ล้าง**

5.3. ระบบจะแสดงรายการพัสดุตามเงื่อนไขและค่าค้นหาที่ระบุ

5.4. จากนั้นให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับลด

5.5. ในกรณีที่ต้องการเลือกทั้งหมดให้ทำเครื่องหมายถูก ที่หัวตาราง หรือหากต้องการไม่เลือกทั้งหมดให้คลิกเพื่อนำเครื่องหมายถูกออก

5.6. ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** เพื่อนำเข้ารายการพัสดุ

5.7. เมื่อนำเข้ารายการครบตามรายการที่ต้องการปรับลดแล้ว ให้ระบุจำนวนที่ต้องการปรับลด โดยให้ปุ่ม **แก้ไข** จากนั้นระบุจำนวนที่ต้องการปรับลด และคลิกปุ่ม **บันทึก**



16: ใบคืนวัสดุจากการเบิก

← กลับหน้ารายการ **บันทึกรายการวัสดุ** นำทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

สถานะ: W:ดำเนินการ S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร เพิ่ม

ปีพัสดุ: 2561 รหัสคลังพัสดุ: 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

ประเภทเอกสาร: 16: ใบคืนวัสดุจากการเบิก ลำดับที่: 0

เลขที่เอกสาร: 0 วันที่: 03/08/2561

หน่วยงาน: 11010000: กองกลาง เหตุผล: คืนวัสดุ

ผู้คืน: 129000001: นายมะธู พันธ์ดี • ปกติ ตำแหน่ง: พนักงานธุรการ

หน่วยงาน: กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผู้รับคืน: 269000524: นายเขวาร์ นั ไตรภักดิ์ • ปกติ

เลขที่ใบตรวจรับ: _____ หน้าบัญชี: _____ สถานะ: _____

วันที่อนุมัติ: _____

ผู้ทำรายการ: _____ ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: _____

1.

2. บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

รายการวัสดุ	รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ(คืน)	รหัสวัสดุ(คืน)	จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน

1. บันทึกรายละเอียดใบคืนวัสดุจากการเบิก โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ (1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก - รหัสประเภทเอกสาร 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 โนกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น



ข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก “ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบคืนวัสดุจากการเบิกเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลแล้ว” ดังรูป

สร้างเลขที่เอกสาร หลังบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูล

ยกเลิกการแก้ไข

ลบรายการ

เพิ่ม	รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ(คืน)	รหัสวัสดุ(คืน)	จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	รหัสคลังพัสดุ
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	40: รับคืนจากการเบิก	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	642: กระดาษต่อเนื่อง รีมละ 180.00 บาท ดงเหลือ 8	2 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบคืนวัสดุจากการเบิก ต้องคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบคืนวัสดุจากการเบิกที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุที่ต้องการคืน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสดำเนินการ	รหัสที่ใช้ดำเนินการกับรายการวัสดุ ให้เลือกรับคืนจากการเบิก
รหัสพัสดุ (คืน)	เลือกระบุรหัสพัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหานั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ โดยระบบจะแสดงเฉพาะรหัสพัสดุที่มีเคยทำเบิกแล้วเท่านั้น
รหัสวัสดุ	เลือกระบุรหัสวัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุคำค้นหานั้นเลือกรหัสวัสดุนั้นๆ โดยระบบจะแสดงตาม lot ที่เคยเบิกวัสดุ
จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการคืนหรือรับเพิ่ม
รหัสคลังพัสดุ	แสดงคลังพัสดุของวัสดุนั้น
รหัสหน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของวัสดุนั้น
รหัสงาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการที่ซื้อวัสดุ



ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสกิจกรรม	แสดงรหัสกิจกรรมที่ซื้อวัสดุ
รหัสกองทุน	แสดงรหัสกองทุนที่ซื้อวัสดุ

17: ใบโอนวัสดุ

1. บันทึกรายละเอียดใบโอนวัสดุ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีพัสดุ	ระบบแสดงตามปีพัสดุปัจจุบัน
รหัสคลังพัสดุ	แสดงรหัสคลังพัสดุตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ประเภทเอกสาร	แสดงประเภทเอกสารตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
ลำดับที่	แสดงลำดับที่เอกสาร
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ ปีพัสดุ 2 หลัก, ประเภทพัสดุ (1: วัสดุ, 2 ครุภัณฑ์, 5 ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) - รหัสคลังพัสดุ 3 หลัก - รหัสประเภทเอกสาร 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



ข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น ”บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น ”ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อ และวันเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อ และวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบโอนวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลแล้ว” ดังรูป

สร้างเลขที่เอกสาร หลังบันทึกข้อมูล

3. **บันทึกข้อมูล** ยกเลิกการแก้ไข

5.

4.

เพิ่ม	รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน
<input type="checkbox"/>	30: โอนเข้า	0101-00002: การใหญ่	588: การใหญ่	อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5	5	0 006: คลังคณะวิทยาศาสตร์	31000000: คณะวิทยาศาสตร์

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบโอนวัสดุ ต้องคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง ในกรณีต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบโอนวัสดุที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**

4. บันทึกรายละเอียดรายการวัสดุที่ต้องการโอน โดยให้บันทึกเฉพาะข้อมูลปลายทางที่รับโอน ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสดำเนินการ	รหัสที่ใช้ดำเนินการกับรายการวัสดุ ให้เลือกโอนเข้า
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุค่าค้นหาจากนั้นเลือกรหัสพัสดุนั้นๆ
รหัสวัสดุ	เลือกระบุรหัสวัสดุ สามารถค้นหาโดยระบุค่าค้นหาจากนั้นเลือกรหัสวัสดุนั้นๆ โดยระบบจะแสดงตาม lot ที่นำเข้า
จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	ระบุจำนวนวัสดุที่ต้องการโอนเข้าให้หน่วยงานที่รับโอน
จ.น. ขอเบิก/จ่าย	ระบบจะแสดงจำนวนวัสดุที่โอนออกจากคลังของเจ้าของวัสดุ เมื่อคลิกปุ่มรายการโอน
รหัสคลังพัสดุ	เลือกระบุคลังพัสดุที่รับโอนเฉพาะรายการที่มีรหัสดำเนินการเป็น 30: โอนเข้า
รหัสหน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานที่รับโอนเฉพาะรายการที่มีรหัสดำเนินการเป็น 30: โอนเข้า
รหัสงาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการ



ข้อมูล	คำอธิบาย
รหัสกิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรม
รหัสกองทุน	เลือกระบุรหัสกองทุน

5. อีกหนึ่งวิธีที่สามารถระบุพัสดุที่ต้องการโอนคือ ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่ม **เลือกพัสดุ** จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกรายการพัสดุดังรูป

The screenshot shows the 'บันทึกรายการพัสดุ' (Record Stock) form. Callouts point to various elements: 5.1 points to the 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code) dropdown; 5.2 points to the 'เลขที่ใบตรวจรับ' (Receipt Number) field; 5.3 points to the 'กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม' (Filter by user) checkbox; 5.4 points to the 'ล้าง' (Clear) button; 5.5 points to the 'ยืนยันข้อมูล' (Confirm) button; and 5.6 points to the 'บันทึก' (Save) button.

รหัสพัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	คงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ชุดรายการ STOCK
ล้าง							D11010161110001	
<input checked="" type="checkbox"/>	588 กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	591 กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	592 กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	595 กรรไกรใหญ่	13/6/2561	5	5	30.00	U38: อัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input checked="" type="checkbox"/>	589 กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	593 กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	596 กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10	10	25.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input checked="" type="checkbox"/>	590 สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	594 สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003
<input type="checkbox"/>	597 สก็อตเทป	13/6/2561	5	5	20.00	ROL: ม้วน/พัน	D11010161110001	611-001-19-0003

5.1. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหารายการพัสดุโดยระบุ เช่น รหัสหน่วยงานที่เป็นเจ้าของพัสดุ โดยระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นปีพัสดุ และรหัสคลังพัสดุตามรายละเอียดที่ระบุในใบโอนพัสดุ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงรายการพัสดุ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงรายการพัสดุของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

5.2. สามารถค้นหารายการพัสดุที่ต้องการโอนได้ โดยใส่คำค้นที่ส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหา รายการพัสดุ ที่มาจากใบตรวจรับ D11010161110001 ให้ใส่หมายเลขดังกล่าวลงในช่องเลขที่ใบตรวจรับ หากต้องการล้างคำค้นหา ผู้ใช้สามารถลบคำค้น หรือคลิกปุ่ม **ล้าง**

5.3. ระบบจะแสดงรายการพัสดุตามเงื่อนไขและคำค้นหาที่ระบุ

5.4. จากนั้นให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการโอน

5.5. ในกรณีที่ต้องการเลือกทั้งหมดให้ทำเครื่องหมายถูก ที่หัวตาราง หรือหากต้องการไม่เลือกทั้งหมดให้คลิกเพื่อนำเครื่องหมายถูกออก

5.6. ให้คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** เพื่อนำเข้ารายการพัสดุ

5.7. เมื่อนำเข้ารายการครบตามรายการที่ต้องการโอนแล้ว ให้ปุ่ม **แก้ไข** จากนั้นระบุจำนวนที่ต้องการโอน และคลิกปุ่ม **บันทึก**



6. เมื่อบันทึกรายการโอนเข้าครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **รายการโอน** ระบบจะบันทึกรายการโอนออกให้อัตโนมัติ

รายการวัสดุ							
เพิ่ม	รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แกไข	30: โอนเข้า	0101-00002: กระโกรใหญ่	588: กระโกรใหญ่ อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5	5	0	006: คลังคณะวิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แกไข	30: โอนเข้า	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	609: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 รีมละ 140.00	10	0	006: คลังคณะวิทยาศาสตร์

รายการวัสดุ							
เพิ่ม	รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอรับ/เพิ่ม	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลัง	
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แกไข	30: โอนเข้า	0101-00002: กระโกรใหญ่	588: กระโกรใหญ่ อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5	5	0	006: คลังคณะวิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แกไข	30: โอนเข้า	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	609: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 รีมละ 140.00	10	0	006: คลังคณะวิทยาศาสตร์
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แกไข	31: โอนออก	0101-00002: กระโกรใหญ่	588: กระโกรใหญ่ อันละ 30.00 บาท คงเหลือ 5	0	5	001: คลังสำนักงานอธิการบดี
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แกไข	31: โอนออก	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม	609: กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 รีมละ 140.00	0	10	001: คลังสำนักงานอธิการบดี

ระบบจะบันทึกรายการโอนออกให้เมื่อคลิกปุ่มรายการโอน

หมายเหตุ

โอนออก หมายถึง การนำวัสดุออกจากคลังหรือหน่วยงาน

โอนเข้า หมายถึง การได้รับวัสดุเข้าคลังหรือหน่วยงาน

19: ไบยกยอดวัสดุ

ในประเภทนี้ ไม่สามารถบันทึกเพิ่มในระบบคลังพัสดุได้ เพราะเป็นการรับข้อมูลจากยกยอดพัสดุ ข้อมูลจะโอนมาให้โดยอัตโนมัติ ประเภทเอกสารประเภทนี้ใช้สำหรับการตรวจสอบข้อมูลที่ได้จากการยกยอดพัสดุ โดยความหมายของข้อมูลต่าง ๆ จะเหมือนกับการรับวัสดุเมื่อเริ่มระบบ



การลบรายการพัสดุ

เมื่อบันทึกรายการพัสดุ เรียบร้อยแล้ว ไม่ว่าจะเป็นการนำเข้า การปรับลด การเบิก หากต้องการลบรายการพัสดุ ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม

ลบรายการ

รายการพัสดุ

คลิกเพื่อลบรายการที่จะลบ

คลิกเพื่อลบรายการ

คลิกเพื่อเลือกทั้งหมด

คลิกเพื่อลบรายการ

หรือหากต้องการลบทุกรายการคลิกเลือกหัวตาราง จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบรายการ**

รหัสพัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
คัตลอก แก้ว 0101-00008: กระดาษ 100 ปอนด์	กระดาษ 100 ปอนด์	50.00	SHT: แผ่น	25.00	1,250.00
คัตลอก แก้ว 0101-00029: กระดาษโรเนียว	กระดาษโรเนียว	90.00	SHT: แผ่น	57.00	5,130.00
คัตลอก แก้ว 0101-00204: ปากกาเขียนครีမ်	ปากกาเขียนครีမ်	45.00	U39: ด้าม	45.00	2,025.00
					8,405.00

รหัสพัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	คัตลอก แก้ว 0101-00008: กระดาษ 100 ปอนด์	50.00	SHT: แผ่น	25.00	1,250.00
<input checked="" type="checkbox"/>	คัตลอก แก้ว 0101-00029: กระดาษโรเนียว	90.00	SHT: แผ่น	57.00	5,130.00
<input checked="" type="checkbox"/>	คัตลอก แก้ว 0101-00204: ปากกาเขียนครีမ်	45.00	U39: ด้าม	45.00	2,025.00
					8,405.00

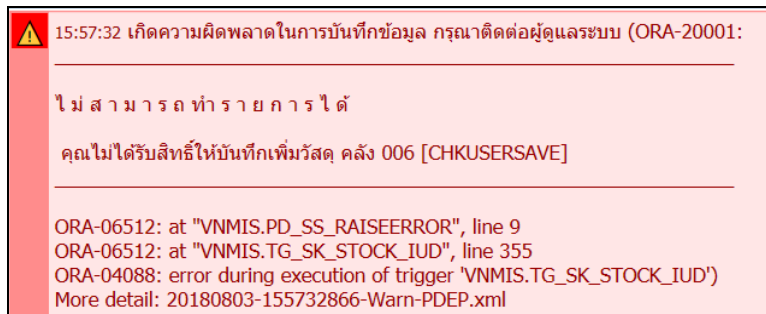
การปรับสถานะเอกสาร

เมื่อบันทึกข้อมูลรายการพัสดุเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องปรับสถานะเอกสาร เพื่อให้ระบบปรับจำนวนของวัสดุ โดยให้ดำเนินการดังนี้

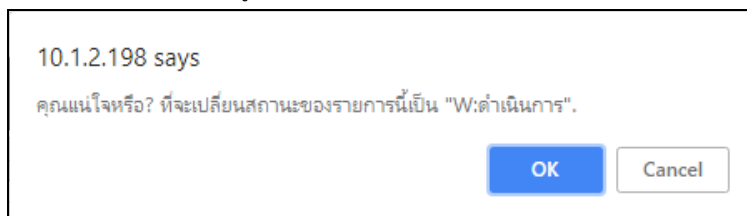
The screenshot shows the 'บันทึกรายการวัสดุ' (Record Stock) form. At the top, there are four status options: 'สถานะ: W:ดำเนินการ' (Action), 'S:บันทึก' (Record), 'V:ยกเลิก' (Cancel), and 'ลบเอกสาร' (Delete Document). A callout box labeled 'สถานะเอกสาร' (Document Status) points to these options. Below the form, there is a table of stock items.

รหัสดำเนินการ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	จ.น. ขอเบิก/จ่าย	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน
20: เบิกใช้	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	642: กระดาษต่อเนื่อง รีมละ 180.00 บาท คงเหลือ 8		1 001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี

1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ในกรณีที่ปรับสถานะแล้วมีการแจ้งเตือน ตัวอย่างดังรูป แสดงว่าผู้ใช้ไม่มีสิทธิ์ในการดำเนินการ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อกำหนดสิทธิ์เพิ่มเติม



2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม **W:ดำเนินการ** ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **W:ดำเนินการ**

3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **V:ยกเลิก** ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยันการยกเลิก ดังรูป



10.1.2.198 says

กรุณารับเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "V:ยกเลิก".

เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด

OK Cancel


ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **V:ยกเลิก**

4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้ายจะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่างบันทึกรายการวัสดุ ดังรูป

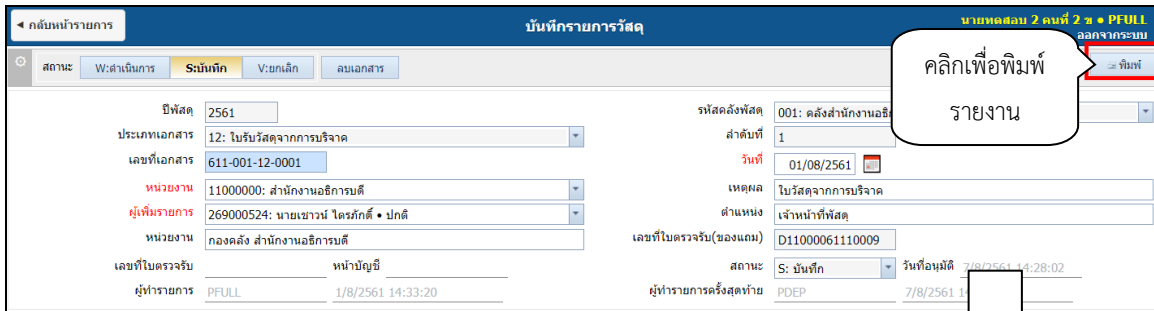
บันทึกรายการวัสดุ						นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
						ออกจากระบบ
ปีพัสดุ	รหัสคลังพัสดุ	ประเภทเอกสาร	วันที่	รหัสคลังพัสดุ	เหตุผล	
2561	001: คลังสำนักงานอธิการบดี					<input checked="" type="checkbox"/> กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม
เพิ่ม	เลขที่เอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่	รหัสคลังพัสดุ	เหตุผล	
แก้ไข ลบ	611-001-19-0003	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 เนื่องจากวัสดุในระบบมากกว่าวัสดุในคลัง	
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 ระบบจะแสดงรายงานที่หน้าตาใหม่ดังรูป

คลิกเพื่อพิมพ์ รายงาน



หน้าตาของระบบ

สถานะ: W:ดำเนินการ S:บันทึก V:ยกเลิก ล:ยกเลิกสาร

ปีพัสดุ: 2561 รหัสคลังพัสดุ: 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

ประเภทเอกสาร: 12: ใบรับวัสดุจากการบริจาค ลำดับที่: 1

เลขที่เอกสาร: 611-001-12-0001 วันที่: 01/08/2561

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี เหตุผล: ใบรับวัสดุจากการบริจาค

ผู้เพิ่มรายการ: 269000524: นายเขวาน โจรศักดิ์ • ปกติ ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่พัสดุ

หน่วยงาน: กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เลขที่ใบตรวจรับ(ของแถม): D11000061110009

เลขที่ใบตรวจรับ: หน้าบัญชี สถานะ: S: บันทึก วันที่อนุมัติ: 7/8/2561 14:28:02

ผู้ทำรายการ: PFULL 1/8/2561 14:33:20 ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย: PDEP 7/8/2561 14:28:02

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระบบคลังพัสดุ

บันทึกรายการวัสดุ ปีพัสดุ 2561

คลังพัสดุ 001 : คลังสำนักงานอธิการบดี

หน่วยงาน 11000000 : สำนักงานอธิการบดี

ประเภทเอกสาร 12 : ใบรับวัสดุจากการบริจาค

เลขที่เอกสาร 611-001-12-0001 วันที่เอกสาร 1/8/2561 ผู้ทำรายการ 269000524 : เขวาน โจรศักดิ์ สถานะ S : บันทึก

เหตุผล ใบรับวัสดุจากการบริจาค

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รหัสวัสดุ	รับ	จ่าย	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	หน่วยงาน	
							งานโครงการ	แหล่งเงิน
1	0103-00010: กระติกน้ำร้อน(วัสดุ)	652: กระติกน้ำร้อน	50.00	0.00	ใบ	300.00	สำนักงานอธิการบดี	เงินบริจาค - บริจาค
							ไม่ระบุ	กองทุนเพื่อการศึกษา
2	0103-00027: แก้วน้ำจานรอง	650: แก้วน้ำจานรอง	50.00	0.00	ชุด	150.00	สำนักงานอธิการบดี	เงินบริจาค - บริจาค
							ไม่ระบุ	กองทุนเพื่อการศึกษา
3	0103-00527: กล่องคว่ำผ้า	651: กล่องคว่ำผ้า	50.00	0.00	กล่อง	199.00	สำนักงานอธิการบดี	เงินบริจาค - บริจาค
							ไม่ระบุ	กองทุนเพื่อการศึกษา
รวม			150.00	0.00				
รวมทั้งหมด			150.00	0.00				



ทะเบียนวัสดุ

เป็นหน้าจอสำหรับดูข้อมูลหรือปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดรายการวัสดุ

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบคลังพัสดุ” > คลิกกลุ่มเมนู “พัสดุส่วนงาน” > คลิกเมนูย่อย “ทะเบียนวัสดุ”

1. **ทะเบียนวัสดุ** นายทศพล 1 คนที่ 1 ก • PDEP
ลจกจากระบบ

2. ปีพัสดุ: 2561 รหัสคลังพัสดุ: 001: คลังสำนักงานอธิการบดี คงเหลือ > 0 3.

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	คงเหลือ	หน่วยนับ	รหัสพัสดุ	
แก้ไข	655	กระดาษต่อเนื่อง	7/6/2561	20.0000	180.00	20.0000	CRT: กล้อง	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง
แก้ไข	652	กระดิกนำร่อน	1/8/2561	50.0000	300.00	50.0000	U23: ไข	0103-00010: กระดิกนำร่อน(วัสดุ)
แก้ไข	651	กลองคว่ำแก้ว	1/8/2561	50.0000	199.00	50.0000	CRT: กล้อง	0103-00527: กลองคว่ำแก้ว
แก้ไข	650	แก้วน้ำจมนรอง	1/8/2561	50.0000	150.00	50.0000	ST: ชุด	0103-00027: แก้วน้ำจมนรอง
แก้ไข	649	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	1/8/2561	10.0000	80.00	10.0000	RM: รีม	0101-00022: กระดาษถ่ายเอกสาร
แก้ไข	648	กระดาษปกलय A4	1/8/2561	16.0000	86.00	16.0000	RM: รีม	0101-00024: กระดาษปกलय A4
แก้ไข	647	ปากกา หมึกซึม	1/8/2561	23.0000	15.00	23.0000	U39: ค้ำม	0101-00201: ปากกา
แก้ไข	646	ปากกาเขียนครุภัณฑ์	23/7/2561	45.0000	45.00	45.0000	U39: ค้ำม	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/พัน	0101-00319: สก็อตเทป
แก้ไข	640	กระดาษกาวย่น	23/7/2561	10.0000	25.00	10.0000	ROL: ม้วน/พัน	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	กระดาษไนต์ โพลีอิท 3	11/7/2561	10.0000	0.00	10.0000	DZ: โหล	0101-00001: กระดาษไนต์ โพลีอิท

4.

2. ระบุปีพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีพัสดุปัจจุบัน) หากต้องการดูทุกปี สามารถลบปีพัสดุออกได้, เลือกระบุคลังพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล
3. หากต้องการให้แสดงรายการวัสดุที่จำนวนยอดคงเหลือน้อยกว่า 0 ให้คลิกเลือกเครื่องหมายถูกออก
4. ระบบจะแสดงรายการวัสดุตามที่ระบุเงื่อนไขในข้อ 2
5. ผู้ใช้สามารถค้นหาวัสดุได้โดยการ ระบุคำค้นในส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาชื่อวัสดุที่มีคำว่า “กระดาษ” ให้ระบุคำว่า กระดาษ ในส่วนของชื่อวัสดุ ระบบจะแสดงเฉพาะรายการวัสดุที่มีคำว่ากระดาษดังรูป หากต้องการลบคำค้น สามารถลบคำค้นหรือคลิก

ทะเบียนวัสดุ นายทศพล 1 คนที่ 1 ก • PDEP
ลจกจากระบบ

ปีพัสดุ: 2561 รหัสคลังพัสดุ: 001: คลังสำนักงานอธิการบดี คงเหลือ > 0

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	คงเหลือ	หน่วยนับ	รหัสพัสดุ	เลขที่ใบตรวจรับ	
ล้าง	กระดาษ								
แก้ไข	655	กระดาษต่อเนื่อง	7/6/2561	20.0000	180.00	20.0000	CRT: กล้อง	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	กระดาษปกलय A4	1/8/2561	16.0000	86.00	16.0000	RM: รีม	0101-00024: กระดาษปกलय A4	
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	640	กระดาษกาวย่น	23/7/2561	10.0000	25.00	10.0000	ROL: ม้วน/พัน	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	กระดาษไนต์ โพลีอิท 3	11/7/2561	10.0000	0.00	10.0000	DZ: โหล	0101-00001: กระดาษไนต์ โพลีอิท	
แก้ไข	596	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10.0000	25.00	10.0000	ROL: ม้วน/พัน	0101-00012: กระดาษกาวย่น	D11010161110001
แก้ไข	593	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10.0000	25.00	10.0000	ROL: ม้วน/พัน	0101-00012: กระดาษกาวย่น	D11010161110001
แก้ไข	589	กระดาษกาวย่น	13/6/2561	10.0000	25.00	4.0000	ROL: ม้วน/พัน	0101-00012: กระดาษกาวย่น	D11010161110001
แก้ไข	585	กระดาษต่อเนื่อง	16/7/2561	20.0000	180.00	20.0000	CRT: กล้อง	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	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

5.

6.

6. หากต้องการแก้ไขชื่อและวิธีการได้มาของวัสดุ ให้คลิกปุ่ม ที่รายการนั้นๆ
7. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไขดังรูป



9. **← กลับหน้ารายการ** **ทะเบียนวัสดุ** **นายทดสอบ 1 คนที่ 1 ก • PDEP**
ออกจากระบบ

7. รหัสวัสดุ 642
ชื่อวัสดุ กระดาษค่อเนื่อง รหัสพัสดุ 0101-00021 : กระดาษค่อเนื่อง
จำนวนรับ 10.0000 RM : รีม ราคาต่อหน่วย 180.00
คงเหลือ 10.0000 วันที่รับ 23/7/2561
ปีพัสดุ 2561 ปีงบประมาณ 2561
รหัสคลังพัสดุ 001 : คลังสำนักงานอธิการบดี รหัสหน่วยงาน 11000000 : สำนักงานอธิการบดี
รหัสแหล่งเงิน 1101 : งบประมาณแผ่นดิน รหัสงาน/โครงการ 001001 : 'ไม่ระบุ'
รหัสกิจกรรม 0001 : 'ไม่ระบุกิจกรรม' รหัสกองทุน 0200 : กองทุนเพื่อการศึกษา
ประเภทงบ 2 : งบดำเนินงาน เลขรหัสงบประมาณ -
วิธีการได้มา ตกลงราคา เลขที่ใบตรวจรับ -
สถานรายการ STOCK S : หน้าที่ก

มีพัสดุรายการ PUR 23/7/2561 15:45:22 มีพัสดุครั้งสต็อก PDEP 7/8/2561 14:30:16

8. บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

8. เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อบันทึกรายละเอียดที่แก้ไข แต่หากต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข** ระบบจะยกเลิกการแก้ไขที่ยังไม่ได้บันทึกทั้งหมด

9. คลิกปุ่ม **← กลับหน้ารายการ** เพื่อกลับหน้าทะเบียนวัสดุ

ทะเบียนครุภัณฑ์

เป็นหน้าจอสำหรับดูข้อมูลหรือปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดรายการครุภัณฑ์

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบคลังพัสดุ” > คลิกกลุ่มเมนู “พัสดุส่วนงาน” > คลิกเมนูย่อย “ทะเบียนครุภัณฑ์”

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่รับ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	มูลค่าเริ่มต้น	มูลค่าคำนวณค่าเสื่อม	มูลค่าคงเหลือ
61-21-310000-0215-00046-0010	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
61-21-310000-0215-00046-0009	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
61-21-310000-0215-00046-0008	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
61-21-310000-0215-00046-0007	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
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
61-21-310000-0215-00046-0004	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
61-21-310000-0215-00046-0003	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
61-21-310000-0215-00046-0002	Notebook	1/8/2561	1.00	MAC: เครื่อง	12,000.00	12,000.00	12,000.00
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
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
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

2. ระบบปีพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีพัสดุปัจจุบัน) หากต้องการดูทุกปี สามารถลบปีพัสดุออกได้, เลือกระบบคลังพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล

3. ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ตามที่เราจะสนใจในข้อ 2

4. หากต้องการให้แสดงรายการครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้เบิก ให้คลิกเครื่องหมายถูก รายการที่ยังไม่เบิก ระบบจะแสดงเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้ทำการเบิก

5. ผู้ใช้สามารถค้นหาครุภัณฑ์ได้โดยการ ระบุคำค้นในส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาชื่อครุภัณฑ์ที่มีคำว่า “ตู้” ให้ระบุคำว่า ตู้ ในส่วนของชื่อครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงเฉพาะรายการครุภัณฑ์ที่มีคำว่าตู้ตั้งรูป หากต้องการลบคำค้น สามารถลบคำค้นหรือคลิก

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	วันที่รับ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	มูลค่าเริ่มต้น	มูลค่าคำนวณค่าเสื่อม	มูลค่าคงเหลือ
61-11-110000-0201-00039-0003	ตู้เหล็กสี่เหลี่ยม	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	5,966.66	5,966.66	5,966.66
61-11-110000-0201-00039-0002	ตู้เหล็กสี่เหลี่ยม	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	5,966.67	5,966.67	5,966.67
61-11-110000-0201-00039-0001	ตู้เหล็กสี่เหลี่ยม	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	5,966.67	5,966.67	5,966.67
61-11-110000-0201-00038-0003	ตู้เหล็ก 4 ล้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	4,966.66	0.00	0.00
61-11-110000-0201-00038-0002	ตู้เหล็ก 4 ล้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	4,966.67	0.00	0.00
61-11-110000-0201-00038-0001	ตู้เหล็ก 4 ล้นชัก	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	4,966.67	0.00	0.00
61-11-110000-0201-00037-0002	ตู้เหล็ก 2 บานหีบ	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	7,000.00	7,000.00	7,000.00
61-11-110000-0201-00037-0001	ตู้เหล็ก 2 บานหีบ	27/6/2561	1.00	CAB: ตู้	7,000.00	7,000.00	7,000.00

6. หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของครุภัณฑ์ ให้คลิกปุ่ม รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการแก้ไข

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไข ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดหรือปรับปรุงข้อมูลของครุภัณฑ์ได้ตั้งรูป ในส่วนของสถานะของครุภัณฑ์ สามารถปรับหรือแก้ไขได้ 3 สถานะคือ ปกติ, ขำรุด, เสื่อมคุณภาพ สำหรับสถานะอื่นๆ ผู้ใช้ต้องดำเนินการปรับสถานะที่เมนูตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เท่านั้น



หน้าแสดง 1 คนที่ 1 ก • PDEP
ออกจากระบบ

← กลับหน้ารายการ **ทะเบียนครุภัณฑ์**

รหัสครุภัณฑ์ 61-11-110000-0201-00038-0003 ชื่อครุภัณฑ์ ตู้เหล็ก 4 ล้นชัก รหัสพัสดุ 0201-00038 : ตู้เหล็ก 4 ล้นชัก
จำนวนรับ 1 หน่วยรับ CAB: ตู้ วันที่รับ 27/6/2561
รหัสกองทุน 0100 : กองทุนทั่วไป รหัสงาน/โครงการ 001001 : ไม่ระบุ รหัสกิจกรรม 0001 : ไม่ระบุกิจกรรม
ปีงบประมาณ 2561 รหัสแหล่งเงิน 1101 : งบประมาณแผ่นดิน รหัสคลังพัสดุ 001 : คลังสำนักงานอธิการบดี
รหัสหน่วยงาน 11000000 : สำนักงานอธิการบดี ประเภทของ 5 : ระบายจ่ายอื่น รหัสสิ่งประมาณ 6011110111501 : ระบายจากอื่น(สำนักงานอธิการ)

เลขครุภัณฑ์เดิม 1 เลขครุภัณฑ์เดิม 2 วิธีการได้มา เฉพาะเจาะจง สถานะพัสดุที่รับได้ 1: ยังไม่ได้พิมพ์ 10: ปกติ 10 : ปกติ
รหัสสมุดบัญชีเฉพาะ (มีรหัส/รุ่น) หมายเลข หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์ เลขที่ใบตรวจรับ D11020061110006
ประเภทครุภัณฑ์ SERIALNUMBER รหัสสิ่งก่อสร้าง (สถานที่เก็บ) ชนิดครุภัณฑ์ N : ครุภัณฑ์ค่าคงทน
วันที่เริ่มรับประกัน ระยะเวลาประกัน(ปี) ปี เดือน รับประกันถึงวันที่
คำอธิบายการรับประกัน รหัสสำนักงานที่รับเข้า รหัสสิ่งกิจกรรมที่รับเข้า รหัสกองพัสดุที่รับเข้า STOCK 5 : บันทึก
รหัสคลังพัสดุที่รับเข้า 001 : คลังสำนักงานอธิการบดี รหัสสำนักงานที่รับเข้า 11000000 : สำนักงานอธิการบดี รหัสกองพัสดุที่รับเข้า 0100 : กองทุนทั่วไป
รหัสงาน/โครงการที่รับเข้า 001001 : ไม่ระบุ รหัสกิจกรรมที่รับเข้า 0001 : ไม่ระบุกิจกรรม รหัสสิ่งประมาณที่รับเข้า 6011110111501 : ระบายจากอื่น(สำนักงานอธิการ)

อายุครุภัณฑ์(ปี) 5 อายุครุภัณฑ์(ปี) ทั้ง 5 วิธีคำนวณค่าเสื่อม -
มูลค่าเริ่มต้น 4,966.66 มูลค่าคำนวณค่าเสื่อม 0.00 มูลค่าคำนวณค่าเสื่อม 0.00 ทั้งหมด
มูลค่าคงเหลือ 0.00 มูลค่าคงเหลือทั้งหมด 0.00 ค่าซากทั้งหมด 0.00 ค่าซากทั้งหมด 0.00
ค่าซาก 0.00 ไฟล์รูปภาพ เลือกไฟล์..

ผู้ทำรายการ PUR 23/7/2561 16:12:47 ผู้ทำรายการคลังพัสดุทำ PUR 23/7/2561 16:12:47

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

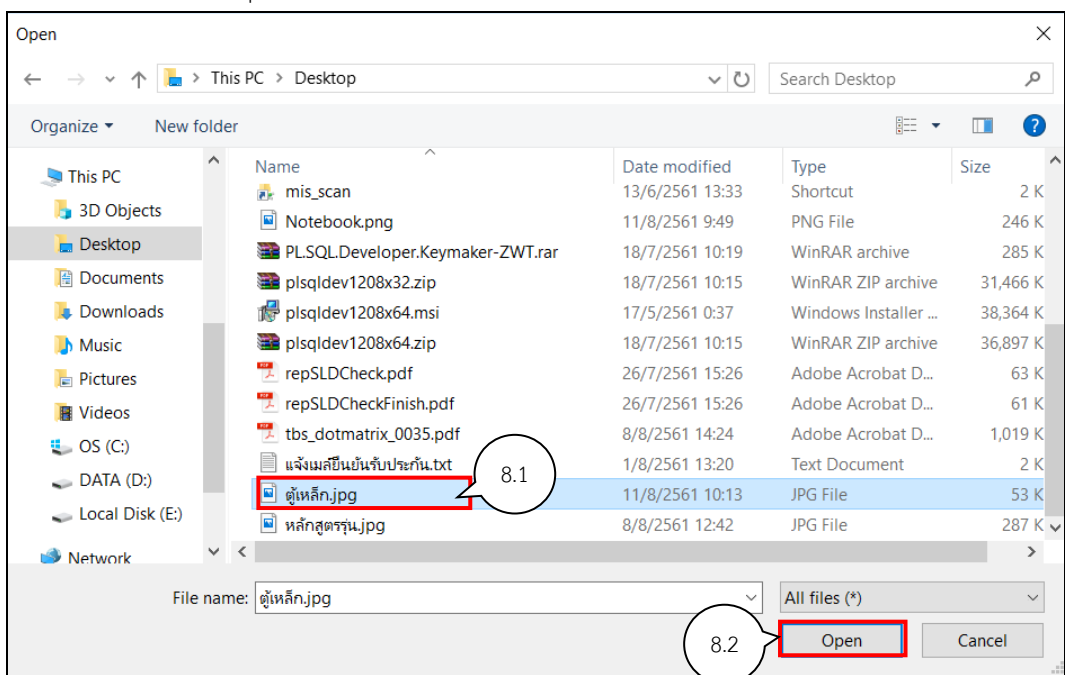
รายการปรับปรุงยอดครุภัณฑ์ที่มีการเพิ่ม/ลดมูลค่า

ลำดับที่	วันที่มีการเพิ่ม/ลดมูลค่า	วันที่ให้เริ่มคำนวณค่าเสื่อม	มูลค่า	อายุของครุภัณฑ์(ปี)	มูลค่าคงเหลือ	ค่าซาก	หมายเหตุ	วันที่คำนวณค่าเสื่อม	ผู้คำนวณค่าเสื่อม	วันเวลาที่ทำการการ
ไม่พบข้อมูล										

8. ผู้ใช้สามารถแนบไฟล์รูปของครุภัณฑ์ โดยให้คลิกปุ่ม **เลือกไฟล์..**

8.1. เลือกรูปที่ต้องการแนบในระบบ

8.2. คลิกปุ่ม **Open**



8.3. เมื่อระบบแนบไฟล์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงชื่อไฟล์ที่แนบดังรูป

หน้าแบบฟอร์ม: ทะเบียนครุภัณฑ์

รายละเอียดครุภัณฑ์: รหัสครุภัณฑ์ 61-11-110000-0201-00038-0003, ชื่อครุภัณฑ์ ตู้เหล็ก 4 ชั้นชัก, รหัสพัสดุ 0201-00038 : ตู้เหล็ก 4 ชั้นชัก

ข้อมูลราคา: มูลค่าเริ่มต้น 4,966.66, มูลค่าคงเหลือ 0.00, ค่าซาก 0.00

ปุ่มแสดงรูปภาพ: แสดงรูปภาพ ลบ [คลิกเลือก.jpg](#)

หมายเหตุ: 8.3

ลำดับที่	วันที่มีการเพิ่ม/ลดมูลค่า	วันที่ให้รับผ่านมูลค่าเดิม	มูลค่า	อายุของครุภัณฑ์(ปี)	มูลค่าคงเหลือ	ค่าซาก	หมายเหตุ	รับประกันถึงวันที่	หมายเหตุรับประกัน	วันที่คำนวณค่าเสื่อม	ผู้คำนวณค่าเสื่อม	วันเวลาที่ทำการรายการ
ไม่มีข้อมูล												

8.4. หากต้องการให้แสดงรูป ให้คลิกทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง แสดงรูปภาพ ระบบจะแสดงรูปของครุภัณฑ์ที่ถ่ายรูป

หน้าแบบฟอร์ม: ทะเบียนครุภัณฑ์

รายละเอียดครุภัณฑ์: รหัสครุภัณฑ์ 61-11-110000-0201-00038-0003, ชื่อครุภัณฑ์ ตู้เหล็ก 4 ชั้นชัก, รหัสพัสดุ 0201-00038 : ตู้เหล็ก 4 ชั้นชัก

ข้อมูลราคา: มูลค่าเริ่มต้น 4,966.66, มูลค่าคงเหลือ 0.00, ค่าซาก 0.00

ปุ่มแสดงรูปภาพ: แสดงรูปภาพ ลบ [คลิกเลือก.jpg](#)

หมายเหตุ: 8.4

ปุ่มลบรูป: ลบรูปภาพ ลบ [คลิกเลือก.jpg](#)

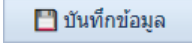
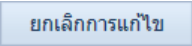
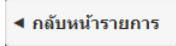
หมายเหตุ: 8.5

8.5. หากต้องการลบรูป ให้คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันการลบ ถ้ายืนยันการลบให้คลิกปุ่ม หากต้องการยกเลิกการลบให้คลิกปุ่ม

This site says...

ต้องการลบรายการนี้ใช่หรือไม่?



9. เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียดที่แก้ไข แต่หากต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะยกเลิกการแก้ไขที่ยังไม่ได้บันทึกทั้งหมด
10. แสดงรายละเอียดรายการปรับปรุงยอดครุภัณฑ์ที่มีการเพิ่ม/ลดมูลค่า กรณีที่ครุภัณฑ์มีการปรับปรุงยอดครุภัณฑ์
11. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับหน้าทะเบียนครุภัณฑ์

ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

เป็นหน้าจอสำหรับดูข้อมูลหรือปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบคลังพัสดุ” > คลิกกลุ่มเมนู “พัสดุส่วนงาน” > คลิกเมนูย่อย “ทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์”

รหัสครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	วันที่รับ	จำนวนรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	รหัสคลังพัสดุ	รหัสหน่วยงาน
61-11-110000-0801-00003-0002	เครื่องสำรองไฟ	11/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	1,500.00	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี
61-11-110000-0801-00003-0001	เครื่องสำรองไฟ	11/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	1,500.00	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี
61-11-110000-0801-00002-0004	เครื่องพรีนเตอร์	27/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	5,450.00	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี
61-11-110000-0801-00002-0003	เครื่องพรีนเตอร์	27/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	5,450.00	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี
61-11-110000-0801-00002-0002	เครื่องพรีนเตอร์	11/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	3,000.00	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี
61-11-110000-0801-00002-0001	เครื่องพรีนเตอร์	11/6/2561	1.00	MAC: เครื่อง	3,000.00	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	11000000: สำนักงานอธิการบดี

2. ระบบปีพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีพัสดุปัจจุบัน) หากต้องการดูทุกปี สามารถลบปีพัสดุออกได้, เลือกระบบปีพัสดุที่ต้องการดูข้อมูล
3. ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ตามที่ระบุเงื่อนไขในข้อ 2
4. หากต้องการให้แสดงรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ยังไม่ได้เบิก ให้คลิกเครื่องหมายถูก รายการที่ยังไม่เบิก

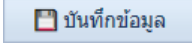
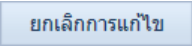
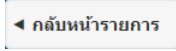
ระบบจะแสดงเฉพาะรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ยังไม่ได้ทำการเบิก

5. ผู้ใช้สามารถค้นหาครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ได้โดยการ ระบบค้นหาในส่วนของการค้นหา เช่น ต้องการค้นหาชื่อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีคำว่า “เครื่อง” ให้ระบุคำว่า เครื่อง ในส่วนของชื่อครุภัณฑ์ ระบบจะแสดงเฉพาะรายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่มีคำว่าเครื่องดังรูป หากต้องการลบคำค้น สามารถลบคำค้นหรือคลิก

6. หากต้องการแก้ไขรายละเอียดของครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ให้คลิกปุ่ม รายการครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ต้องการแก้ไข

7. ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับการแก้ไข ผู้ใช้สามารถแก้ไขหรือรับข้อมูลได้ดังรูป



8. เมื่อผู้ใช้แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียดที่แก้ไข แต่หากต้องการยกเลิกการแก้ไข ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะยกเลิกการแก้ไขที่ยังไม่ได้บันทึกทั้งหมด
9. คลิกปุ่ม  เพื่อกลับหน้าทะเบียนครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบคลังพัสดุ” > คลิกกลุ่มเมนู “งานพัสดุและประวัติการซ่อม” > คลิกเมนูย่อย “ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์”

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบรายการประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่บันทึกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณปัจจุบัน), เลือกระบุหน่วยงาน, เลือกระบุประเภทเอกสารการซ่อม หมายถึง ประเภทของการทำรายการ ดังนี้ ห้อง, อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ เลือกระบุสถานะของใบรายการประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลทำรายการเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลรายการประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

3. แสดงข้อมูลรายการประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องการบันทึกใดๆ 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 จะแสดงเลขที่ใบตรวจรับ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป
แหล่งเงิน	แสดงแหล่งเงินในการจ้างซ่อม
เลขที่ใบตรวจรับ	แสดงเลขที่ใบตรวจรับ กรณีเป็นการจ้างซ่อมผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



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

- กรณีต้องการเพิ่มใบรายการประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ให้ระบุปีงบประมาณ, รหัสหน่วยงาน, เลือกระบุประเภทเอกสาร
- เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม [เพิ่ม](#)

การบันทึกข้อมูลซ่อมครุภัณฑ์

การบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ทำได้ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 : การบันทึกผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยเลือกวิธีขอจ้างซ่อม โดยในรายละเอียดการจ้างซ่อมจะมี ช่องให้ใส่ หมายเลขครุภัณฑ์ ซึ่งเมื่อการทำการตรวจรับงานซ่อมเสร็จ ข้อมูลจะถูกส่งมาให้โดยอัตโนมัติ

วิธีที่ 2 : บันทึกผ่านหน้าจอบันทึกข้อมูลซ่อมครุภัณฑ์ ใช้ในกรณีที่มีการซ่อมครุภัณฑ์ที่ไม่ได้ทำผ่านระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (ขอจ้างซ่อม) สามารถบันทึกรายการลงไปเพื่อทำการเก็บประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ โดยดำเนินการดังนี้

- บันทึกรายละเอียดใบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	ระบบแสดงปีงบประมาณตามที่ระบุตอนเพิ่มรายการ
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ 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 สามารถระบุค่าเพื่อค้นหารหัสผู้รับซ่อมได้
รหัสแหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินที่ซ่อม



ข้อมูล	คำอธิบาย
รับประกัน	ระบุระยะเวลาการรับประกัน ปี...เดือน
รับประกันถึงวันที่	ระบุวันที่สิ้นสุดการรับประกัน
คำอธิบายการรับประกัน	ระบุคำอธิบายการรับประกัน เพื่อเป็นข้อมูลในการซ่อมครุภัณฑ์ต่อไป
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุการซ่อม
ระยะเวลาซ่อมจาก-ถึง	ระบุระยะเวลาเริ่มซ่อมและวันสิ้นสุดการซ่อม
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก “ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป

2. เมื่อบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่เอกสาร เมื่อระบบบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลแล้ว” ดังรูป

สร้างเลขที่เอกสาร หลังบันทึกข้อมูล

3. บันทึกข้อมูล

4. บันทึกข้อมูลแล้ว

5. บันทึกข้อมูลแล้ว

เพิ่ม	ลำดับ	หมวดรายการ	รายการซ่อม	ค่าใช้จ่าย (บาท)	หมายเลขครุภัณฑ์	ผู้ทำรายการ	วันที่ทำรายการ
คัดลอก แก้ไข ลบ	1	0301-00001: งานจ้างทั่วไป	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ รังผึ้ง	3,500.00	59-11-110000-0201-00018-0003: เครื่องปรับอากาศ Focus	PDEP	15/8/2561 15:00:47
คัดลอก แก้ไข ลบ	2	0301-00001: งานจ้างทั่วไป	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ รังผึ้ง	3,500.00	59-11-110000-0201-00018-0018: เครื่องปรับอากาศ Focus	PDEP	15/8/2561 15:12:38

3. ในกรณีที่มีการแก้ไขรายละเอียดใบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ ต้องคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ทุกครั้ง ใน

กรณีที่ต้องการยกเลิกการแก้ไขข้อมูลรายละเอียดใบประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ที่ยังไม่ได้บันทึก ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**

4. ผู้ใช้สามารถเลือกครุภัณฑ์ เพื่อบันทึกรายละเอียดการซ่อมบำรุงได้ การที่เลือกครุภัณฑ์ครั้งนี้เพื่ออำนวยความสะดวกกรณีที่ครุภัณฑ์ 1 ชิ้นมีการซ่อมหลายรายการ ระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นหมายเลขครุภัณฑ์ของการบันทึกรายละเอียดรายการซ่อมบำรุงตามรหัสครุภัณฑ์ที่ระบุ

5. บันทึกรายละเอียดรายการซ่อมบำรุง โดยระบุข้อมูลดังนี้

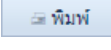
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	แสดงลำดับของรายการการซ่อมบำรุง
หมวดรายการ	เลือกระบุหมวดรายการที่ต้องการดำเนิน โดยเป็นหมวดของการจ้าง



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



พิมพ์รายงาน


เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานที่หน้าตาใหม่ ดังรูป

หน้าตัดส่วน 2 หน้า * PFULL จากระบบ

สถานะ: W:สำเร็จการ **Print** V:ยกเลิก ลบเอกสาร

ถึงประมาณ: 2561
 เลขที่ประวัติการซ่อม: 110104611400002
 ประเภทเอกสารซ่อม: 14: อุปกรณ์/ครุภัณฑ์
 วันที่ซ่อม: 15/08/2561
 รหัสผู้รับซ่อม: 400007: บริษัทเชียว คอนสตรัคชั่น แอนด์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด * [Y]
 รับประกัน: ปี เดือน รับประกันถึงวันที่
 หมายเลข: จากใบตรวจรับ : D11010461120002
 สถานะ: S: บันทึก

รหัสหน่วยงาน: 11010400: งานอาคาร
 ลำดับที่: 2
 เลขที่ใบตรวจรับ: D11010461120002
 รหัสแหล่งเงิน: 1101: งบประมาณแผ่นดิน
 ค่าอธิบายการรับประกัน:
 ระยะเวลาซ่อมจาก: 02/07/2561 ระยะเวลาซ่อมถึง: /2561

คลิกเพื่อพิมพ์ รายงาน 

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระบบคลังพัสดุ ประวัติการซ่อมครุภัณฑ์

รหัสทรัพย์สิน 0201-00018: เครื่องปรับอากาศ
 หมายเลขครุภัณฑ์ 59-11-110000-0201-00018-0001 รายการ เครื่องปรับอากาศ Focus วัสดุ งบประมาณแผ่นดิน ปี 2559
 วันที่ได้มา 1 ก.ค. 2559 อายุการใช้งาน 5 ปี ราคาครุภัณฑ์ 30,000.00 อัตราค่าเสื่อมราคา 20.00 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค
 คุณสมบัติ: ชนิดแวน ระยะเวลาประกัน 1 ปี รับประกันถึงวันที่ 30 มิ.ย. 2560 การรับประกัน

รายการ	วันที่ซ่อม	เอกสารตรวจรับ	รายการ	แหล่งเงินในการซ่อม	จำนวนเงิน	อายุการซีล/ซีรับซ่อม	ผู้รับจ้างซ่อม	หมายเหตุ
1	15 ส.ค. 61	DN: D11010461120002	1. ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ที่ต้องการเงิน ใช้จ่ายซ่อมเครื่องปรับอากาศ	งบประมาณแผ่นดิน	6,500.00	776	บริษัทเชียว คอนสตรัคชั่น แอนด์ แมนเนจเม้นท์	จากใบตรวจรับ: D11010461120002
รวมเงิน					6,500.00			