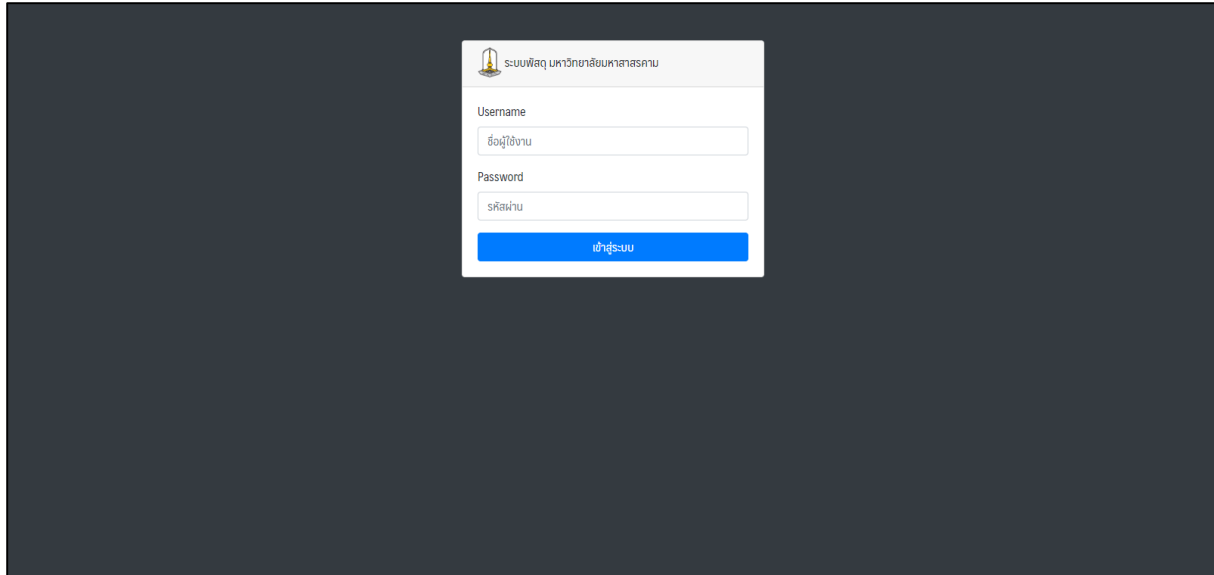


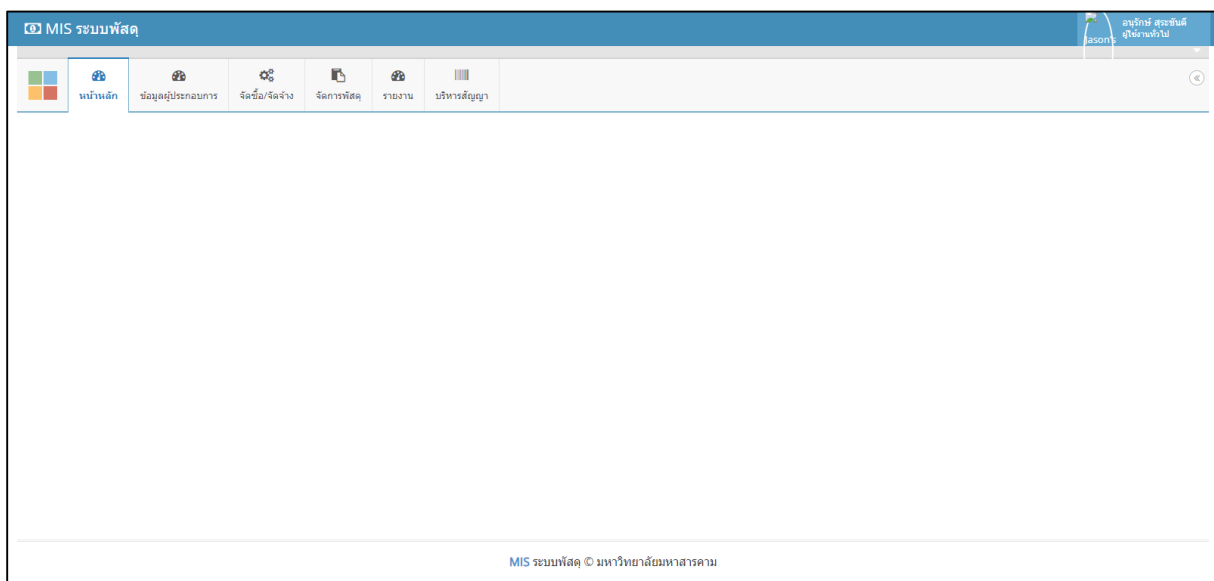
## ระบบพัสดุ

ระบบพัสดุ พัฒนาเพื่อจัดการข้อมูลพัสดุ-ครุภัณฑ์ ระบบพัสดุจะประกอบไปด้วยขั้นตอนการจัดการพัสดุ ขอซื้อพัสดุ สั่งซื้อพัสดุ ตรวจสอบพัสดุ ขอเบิกพัสดุ ยืม/คืนพัสดุและโอนย้าย/ตัดจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้ข้อมูลถูกต้องตามกระบวนการที่นโยบายกำหนด และรายงานผู้บริหารต่อไป

ลิงค์การเข้าใช้งานระบบพัสดุ <http://202.28.34.125/parcel>

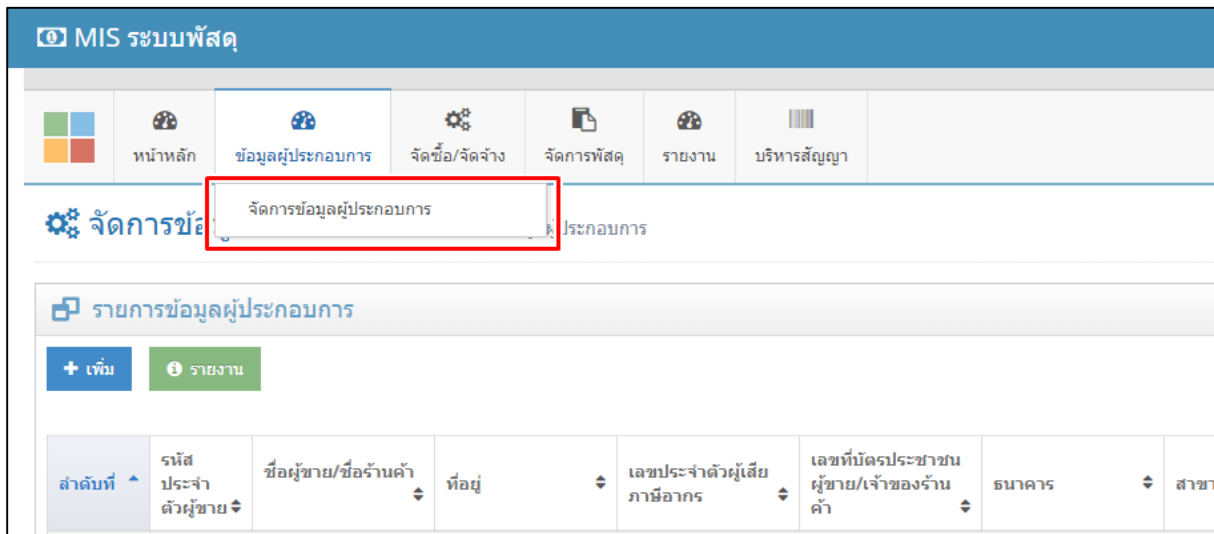


รูปที่ 1 หน้าเข้าใช้งานระบบพัสดุ



รูปที่ 2 หน้าหลักระบบพัสดุ

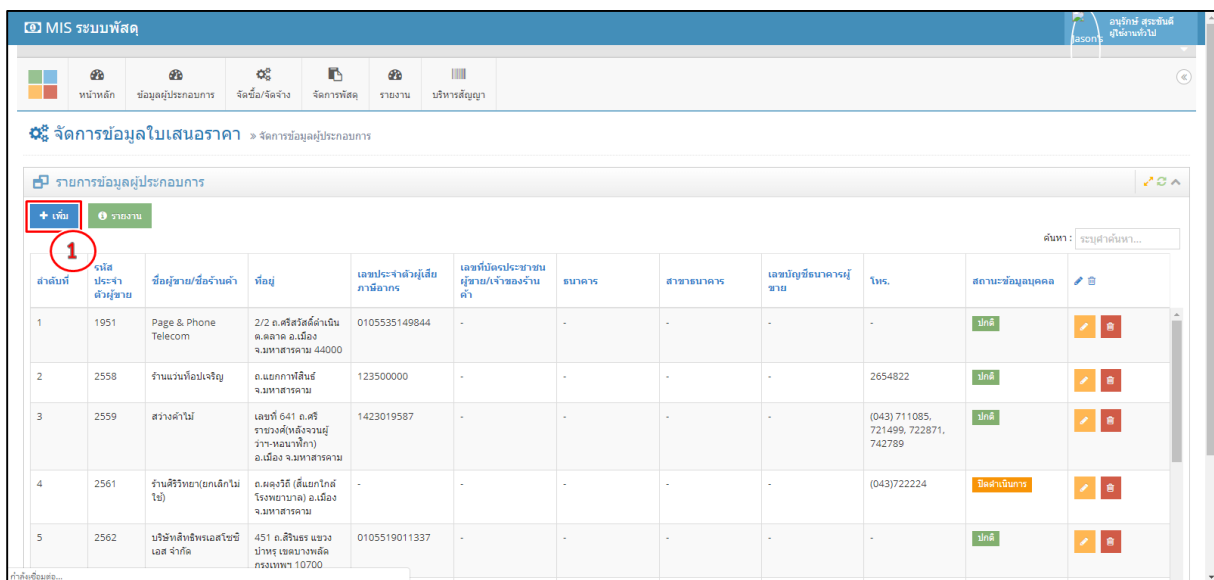
## เมนูข้อมูลผู้ประกอบการ



รูปที่ 3 เมนูข้อมูลผู้ประกอบการ

จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ เมนูนี้จะเป็นการเพิ่มข้อมูลผู้ประกอบการและแสดงรายชื่อผู้ประกอบการที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งสามารถเพิ่ม แก้ไข ลบ และพิมพ์ข้อมูลผู้ประกอบการ ซึ่งขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลจะมีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก “เพิ่ม” เป็นการเข้าสู่การเพิ่มข้อมูลผู้ประกอบการ



รูปที่ 4 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลผู้ประกอบการ

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลผู้ประกอบการให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 กด “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ

ข้อมูลผู้ประกอบการ

รหัสประจำตัวผู้ขาย : 111431

ชื่อเจ้าใช้งานผู้ขาย

รหัสเจ้าใช้งานผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย/ชื่อร้านค้า

ที่อยู่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

เลขที่บัตรประชาชนผู้ขาย/เจ้าของร้านค้า

เลือกธนาคาร

สาขาธนาคารผู้ขาย

รหัสเลขบัญชีผู้ขาย

โทร.

สถานะข้อมูลบุคคล

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 5 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ

ฟอร์มรายการข้อมูลผู้ประกอบการแล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

1. เมนู แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ประกอบการ
2. เมนู รายงาน เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มข้อมูลผู้ประกอบการ
3. เมนู ใช้สำหรับลบข้อมูล

MIS ระบบพีสด

หน้าหลัก ข้อมูลผู้ประกอบการ จัดซื้อ/จัดจ้าง จัดการพัสดุ รายงาน บริหารสัญญา

จัดการข้อมูลใบเสนอราคา > จัดการข้อมูลผู้ประกอบการ

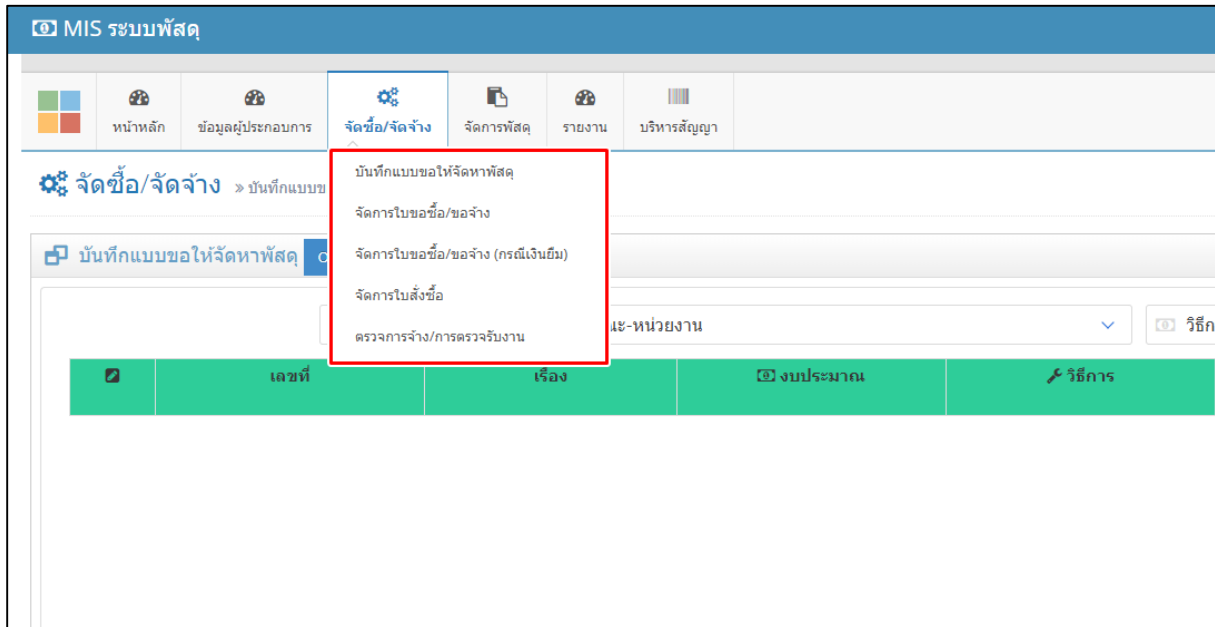
รายการข้อมูลผู้ประกอบการ

+ เพิ่ม รายงาน

ลำดับที่	รหัสประจำตัวผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย/ชื่อร้านค้า	ที่อยู่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	เลขที่บัตรประชาชนผู้ขาย/เจ้าของร้านค้า	ธนาคาร	สาขาธนาคาร	เลขบัญชีธนาคารผู้ขาย	โทร.	สถานะข้อมูลบุคคล	
1	1951	Page & Phone Telecom	2/2 อ.ศรีสวัสดิ์ต.บ้านฉาง อ.เมือง จ.มหาสารคาม 44000	0105535149844	-	-	-	-	-	ปกติ	แก้ไข ลบ
2	2558	ร้านเวรทองแปงเจริญ	อ.แฉกท.สันติ จ.มหาสารคาม	123500000	-	-	-	-	2654822	ปกติ	แก้ไข ลบ
3	2559	สว่างคำไม่	เลขที่ 641 อ.ศรีราชวงศ์(หลังจรมู่วาจา-หนองไผ่) อ.เมือง จ.มหาสารคาม	1423019587	-	-	-	-	(043) 711085, 721499, 722871, 742789	ปกติ	แก้ไข ลบ
4	2561	ร้านศิริวิทยา(เอกสิทธิ์ในไซ)	อ.แฉกท.สันติ (สี่แยกใกล้โรงพยาบาล) อ.เมือง จ.มหาสารคาม	-	-	-	-	-	(043)722224	ปิดดำเนินการ	แก้ไข ลบ

รูปที่ 5 แบบฟอร์มข้อมูลผู้ประกอบการ

## เมนูจัดซื้อ/จัดจ้าง



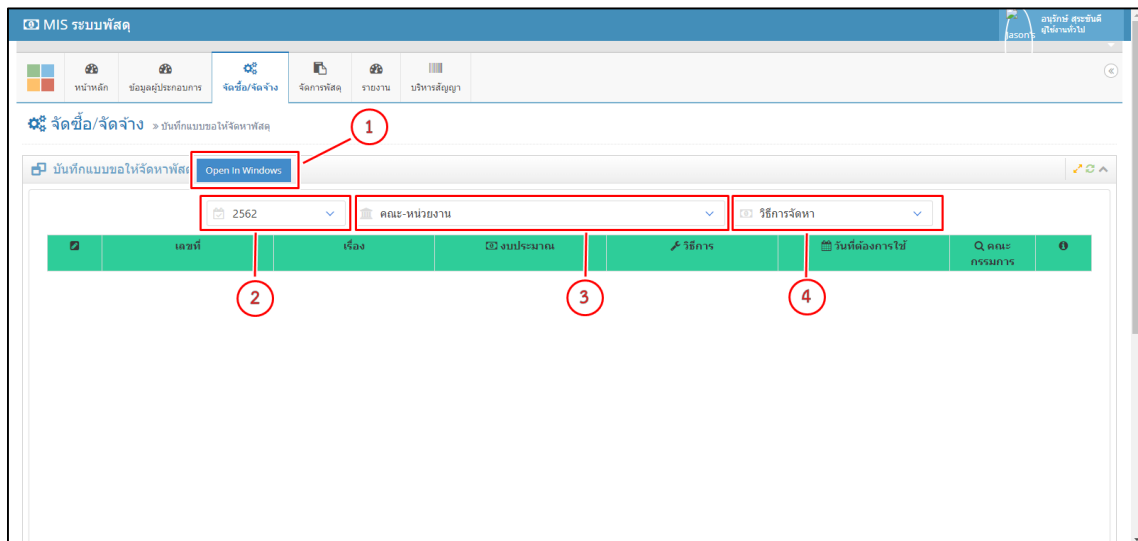
รูปที่ 6 เมนูจัดซื้อ/จัดจ้าง

บันทึกแบบขอให้อัดหาพัสดุ การบันทึกแบบขอให้อัดหาพัสดุ เพื่อจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้าง ตามขั้นตอนถัดไปจะมี ข้อมูลผู้ซื้อ รายการพัสดุ จำนวนการขอซื้อพัสดุ โดยมีขั้นตอนการบันทึกแบบขอให้อัดหาพัสดุดังต่อไปนี้

หมายเลข 1 สามารถเปิดแบบฟอร์มรูปแบบเต็มจอ หมายเลข 2 เลือกปีงบประมาณ

หมายเลข 3 เลือกคณะ-หน่วยงาน

หมายเลข 4 เลือกวิธีจัดหา

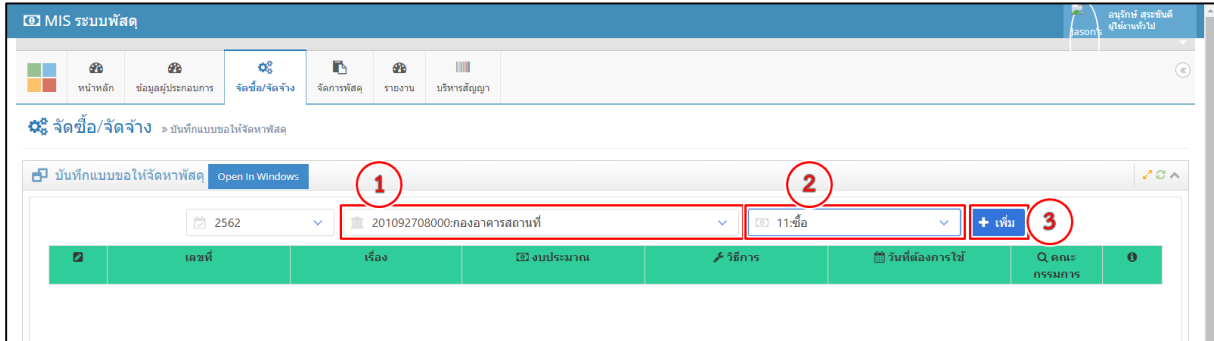


รูปที่ 7 เมนูบันทึกแบบขอให้อัดหาพัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกคณะหน่วยงานที่จัดทำบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกวิธีการจัดหา

ขั้นตอนที่ 3 กด “เพิ่ม” เพื่อกรอกแบบฟอร์มแบบขอให้จัดหา




### รูปที่ 8 ขั้นตอนบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ เพิ่มแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ 4 กรอกเรื่องที่ต้องการบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ

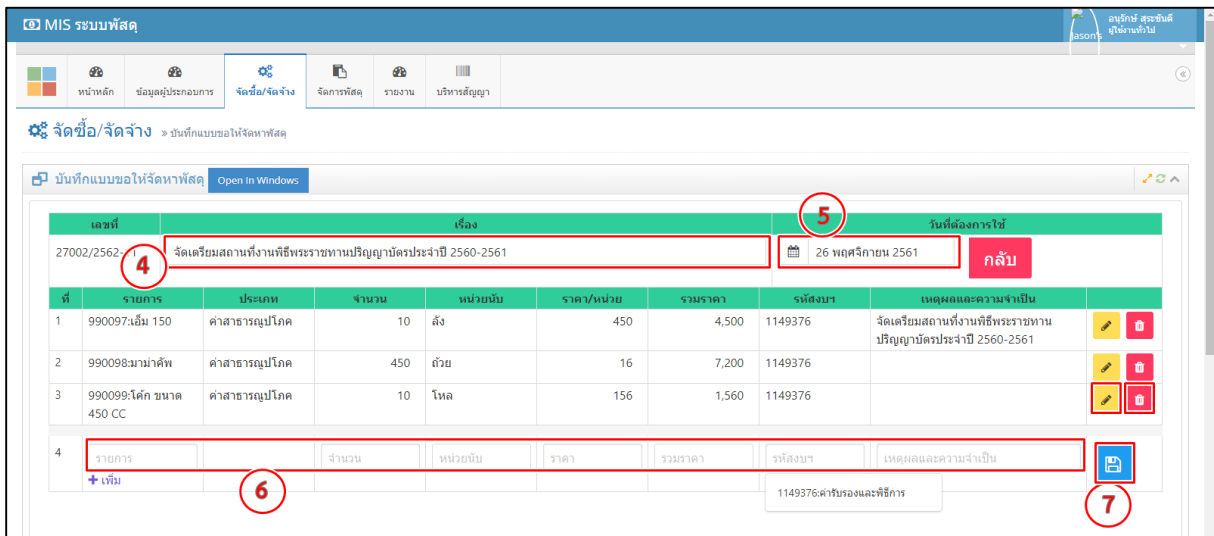
ขั้นตอนที่ 5 เลือกวันที่ขอบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 กรอกข้อมูลรายการพัสดุ, จำนวน, ราคา/หน่วย, รหัสสงบฯ, เหตุผลและความจำเป็น

ขั้นตอนที่ 7 กด  เพื่อบันทึกข้อมูล เป็นการเสร็จขั้นตอนการบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ และกด

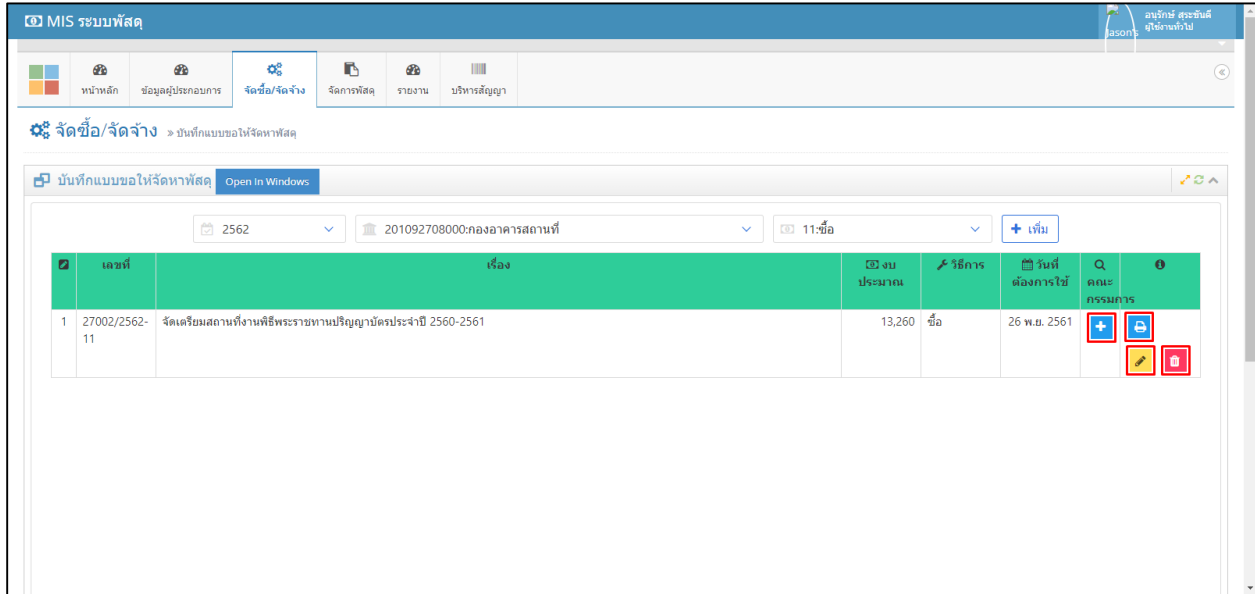
 เพื่อดูข้อมูลที่บันทึกไปแล้ว

หมายเหตุ เมนู  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ และเมนู  ใช้สำหรับลบรายการวัสดุ



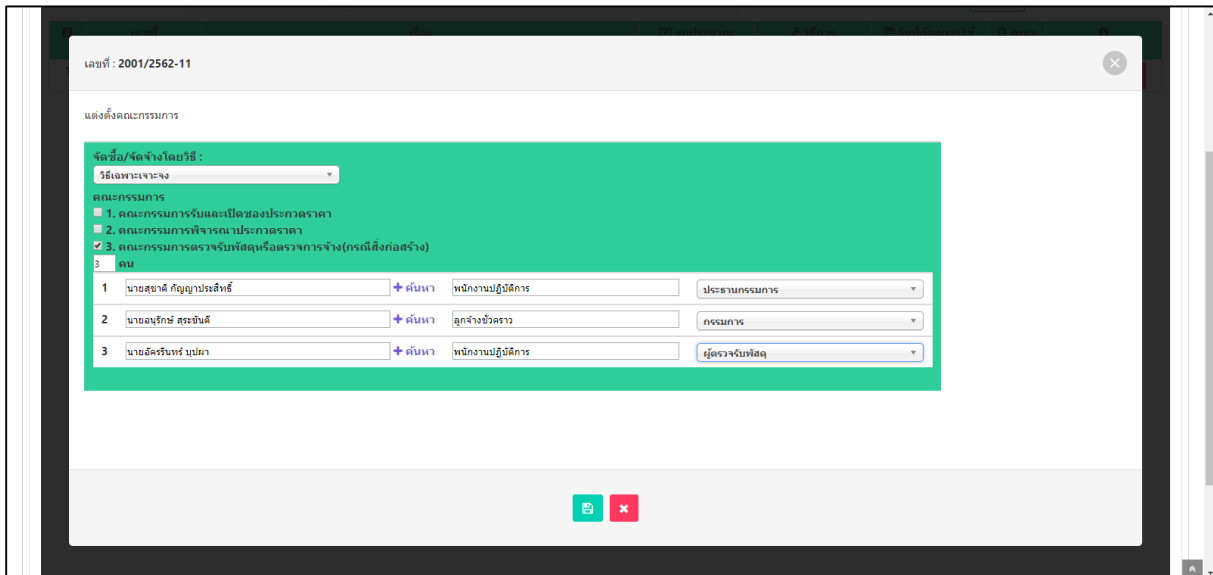
### รูปที่ 9 ขั้นตอนบันทึกรายการวัสดุ

แบบฟอร์มรายการการบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุที่แล้วเสร็จตามขั้นตอนข้างต้น ในหน้ารายการนี้จะมีเมนูย่อยออกเป็น 4 เมนูย่อย คือ 1.เพื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ 2.พิมพ์ใบบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ 3.แก้ไขข้อมูล 4.ลบข้อมูล



รูปที่ 10 รายการบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ

ฟอร์มการแต่งตั้ง ประธาน/คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ซึ่งสามารถกำหนดวิธีจัดจ้างและจำนวนคณะกรรมการการตรวจรับ



รูปที่ 11 ฟอร์มการแต่งตั้งคณะกรรมการ

## ฟอร์มการพิมพ์ใบบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ



แบบขอให้อัดทำพัสดุ  
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม      แบบ กค. มสศ. 2001

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ 26 พฤษภาคม 2561  
หน่วยงาน กองอาคารสถานที่      สิ่ง กลุ่มงานพัสดุ กองคลังและพัสดุ  
ด้วยหน่วยงาน กองอาคารสถานที่ มีความต้องการใช้วัสดุ / ครุภัณฑ์ โดยต้องการใช้  
ภายในวันที่ 26 พฤษภาคม 2561 ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (กิโล)	รวมราคา	เหตุผลความจำเป็น
1	เอ็ม 150	10	ลัง	450	4,500	จัดเตรียมสถานที่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ประจำปี 2560-2561
2	มามาตีฟ	450	ถ้วย	16	7,200	
3	โด้ก ขนาด 450 CC	10	โหล	156	1,560	
	รวม				13,260	

รวม 3 รายการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 13,260 บาท (หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)  
โดยใช้งบประมาณดำเนินการจัดจาก งบประมาณในรายไดปี 2562 แผนงาน : พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน ผลผลิต การพัฒนาระบบบริหารจัดการ หมวดค่าใช้สอย รายการ ค่ารับรองและพิธีการ รหัส MIS 1149376 และขอเสนอ

รูปที่ 12 ฟอร์มการพิมพ์ใบบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ

เมนู  สามารถแก้ไขรายการข้อมูลพัสดุที่เพิ่มไปแล้ว เมนู  สามารถลบข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง

MIS ระบบพัสดุ

หน้าหลัก ข้อมูลผู้ประกอบการ จัดซื้อ/จัดจ้าง จัดการพัสดุ รายงาน บริหารสัญญา

จัดซื้อ/จัดจ้าง > บันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ

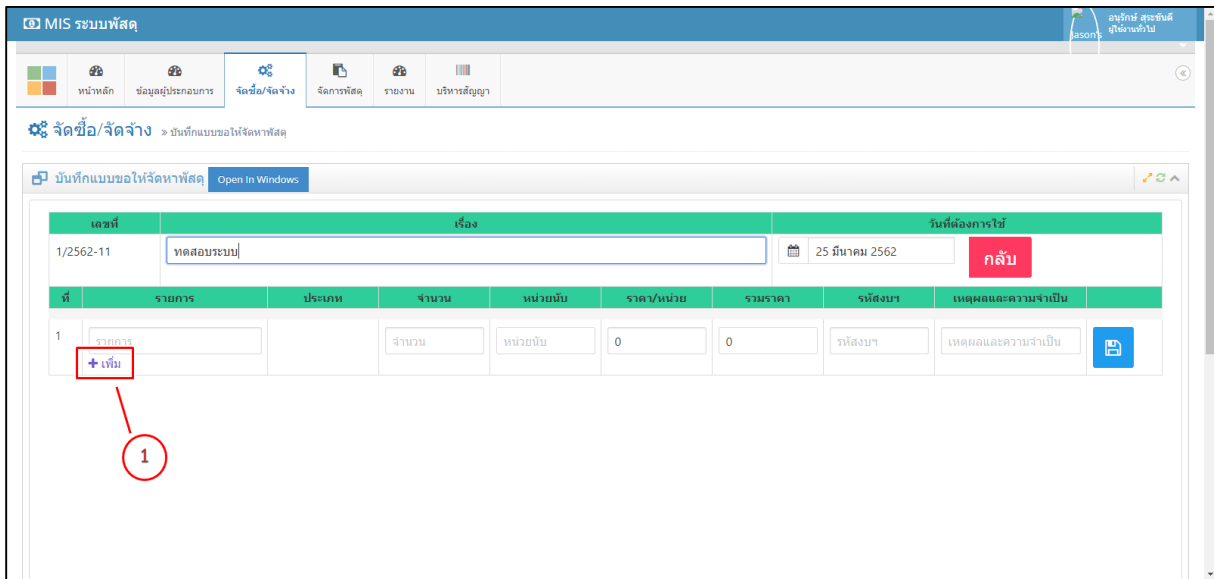
บันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ Open in Windows

เลขที่	เรื่อง	วันที่ต้องการใช้
27002/2562-11	จัดเตรียมสถานที่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี 2560-2561	26 พฤษภาคม 2561 <span>กลับ</span>

ที่	รายการ	ประเภท	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	รวมราคา	รหัสงาน	เหตุผลและความจำเป็น
1	990097:เอ็ม 150	ค่าสาธารณูปโภค	10	ลัง	450	4,500	1149376	จัดเตรียมสถานที่งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี 2560-2561
2	990098:มามาตีฟ	ค่าสาธารณูปโภค	450	ถ้วย	16	7,200	1149376	
3	990099:โด้ก ขนาด 450 CC	ค่าสาธารณูปโภค	10	โหล	156	1,560	1149376	
4	รายการ <a href="#">+ เพิ่ม</a>		จำนวน	หน่วยนับ	0	0	รหัสงาน	เหตุผลและความจำเป็น

รูปที่ 13 เมนูแก้ไขข้อมูล

การตั้งค่ารายการพัสดุ กรณีเพิ่มรายการพัสดุแล้วไม่มีในระบบ ให้ผู้ใช้งานเพิ่มรายการพัสดุตามขั้นตอนดังต่อไปนี้  
 หมายเลข 1 กด “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายการพัสดุ



รูปที่ 14 การเพิ่มรายการพัสดุ

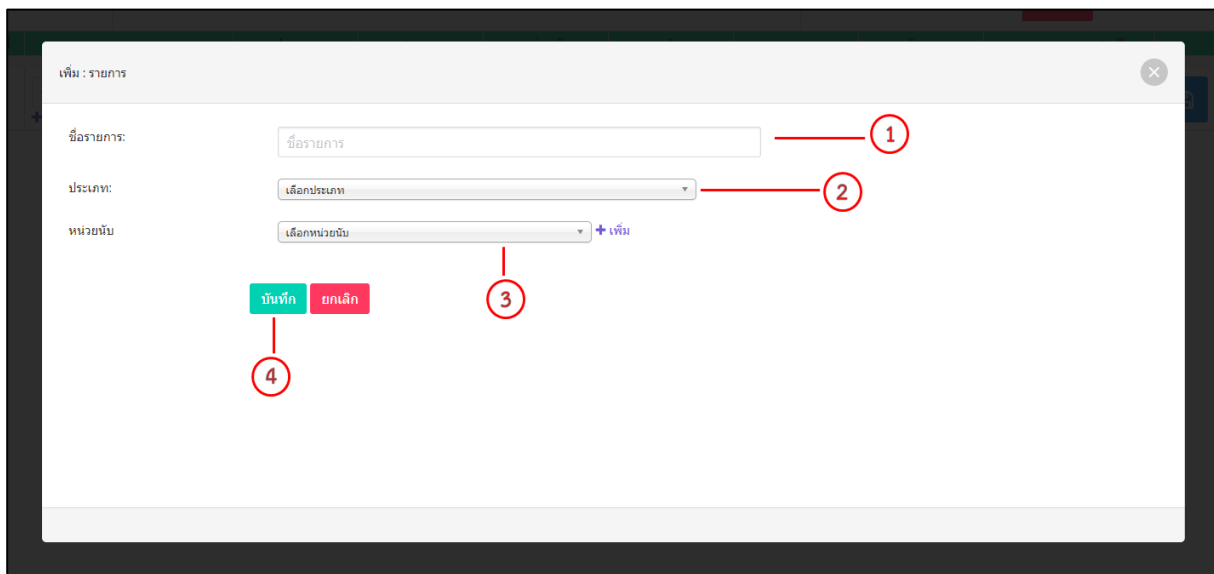
ช่องกรเพิ่มรายการพัสดุ

หมายเลข 1 ชื่อรายการ

หมายเลข 2 ประเภท

หมายเลข 3 หน่วยนับ

หมายเลข 4 บันทึกข้อมูล



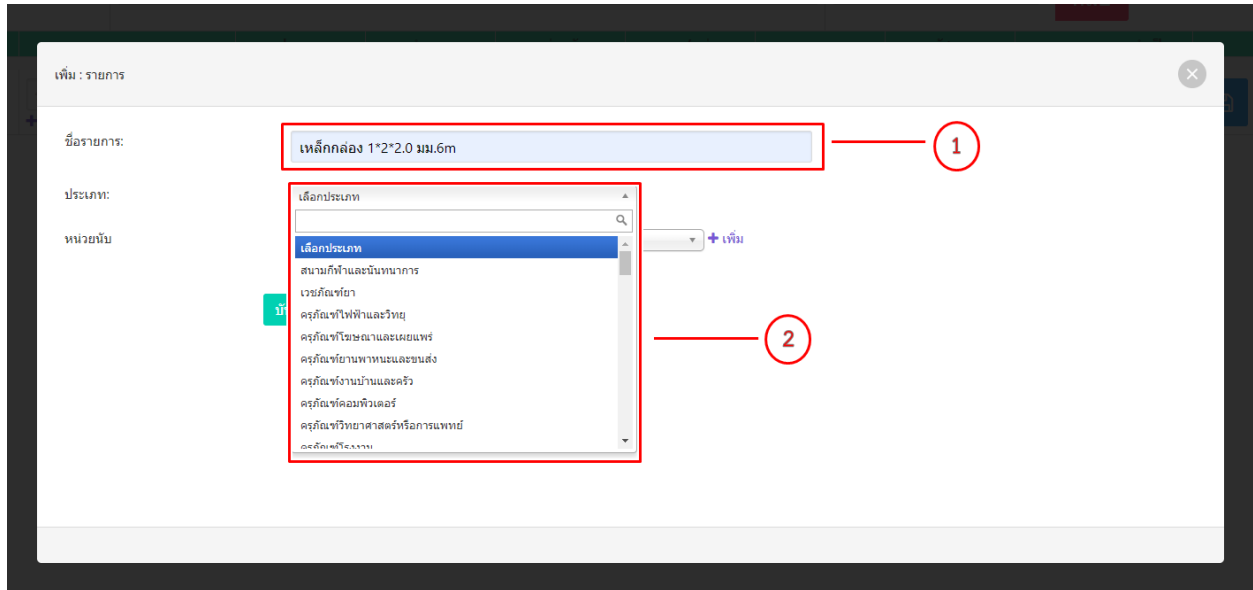
รูปที่ 15 ช่องกรเพิ่มรายการพัสดุ



## ขั้นตอนการเพิ่มรายการพัสดุ

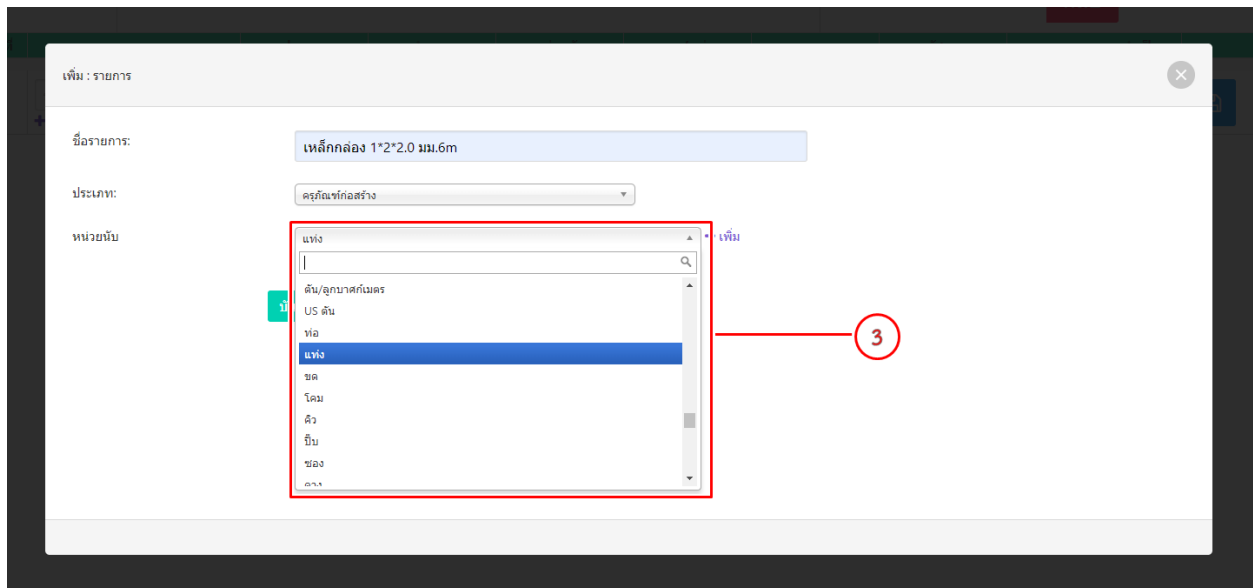
ขั้นตอนที่ 1 ให้ใส่ชื่อรายการพัสดุที่ต้องการเพิ่ม

ขั้นตอนที่ 2 ให้เลือกประเภทของพัสดุ



รูปที่ 16 ขั้นตอนการเพิ่มรายการพัสดุ

ขั้นตอนที่ 3 ให้เลือกหน่วยนับของพัสดุ



รูปที่ 17 ขั้นตอนการเลือกหน่วยนับรายการพัสดุ

#### ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกด “บันทึก”

เพิ่ม : รายการ

ชื่อรายการ: เหล็กกล่อง 1\*2\*2.0 มม.6m

ประเภท: ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

หน่วยนับ: แห่ง + เพิ่ม

บันทึก ยกเลิก

4

รูปที่ 18 ขั้นตอนการบันทึกรายการพัสดุ

การตั้งค่าหน่วยนับพัสดุ กรณีเพิ่มหน่วยนับพัสดุแล้วไม่มีในระบบ ให้ทำการเพิ่มในระบบได้เลย ทั้งนี้ระบบพัสดุได้กำหนดรหัส “หน่วยนับ” ไว้ให้แล้ว ให้ผู้ใช้งานเพิ่มหน่วยนับพัสดุตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่1 กด “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มรายการหน่วยนับพัสดุ

เพิ่ม : รายการ

ชื่อรายการ: เหล็กกล่อง 1\*2\*2.0 มม.6m

ประเภท: ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

หน่วยนับ: แห่ง + เพิ่ม

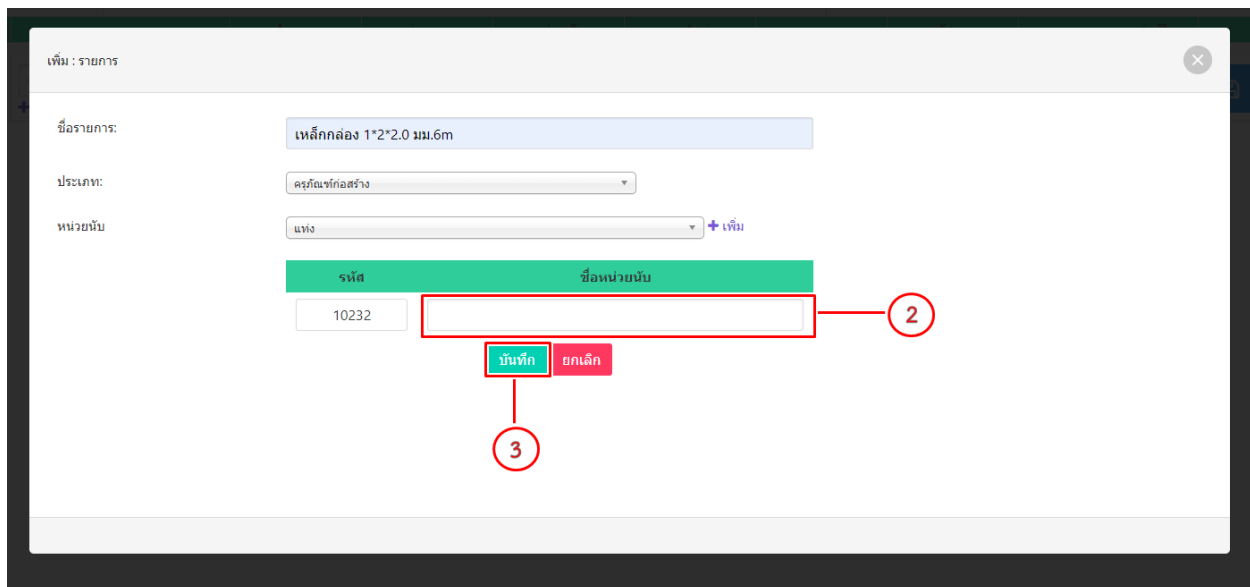
บันทึก ยกเลิก

1

รูปที่ 19 เพิ่มหน่วยนับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 ให้ใส่ชื่อหน่วยนับพัสดุที่ไม่มีในระบบ

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกด “บันทึก”



เพิ่ม : รายการ

ชื่อรายการ: เหล็กกล่อง 1\*2\*2.0 มม.6m

ประเภท: ครุภัณฑ์ก่อสร้าง

หน่วยนับ: แห่ง + เพิ่ม

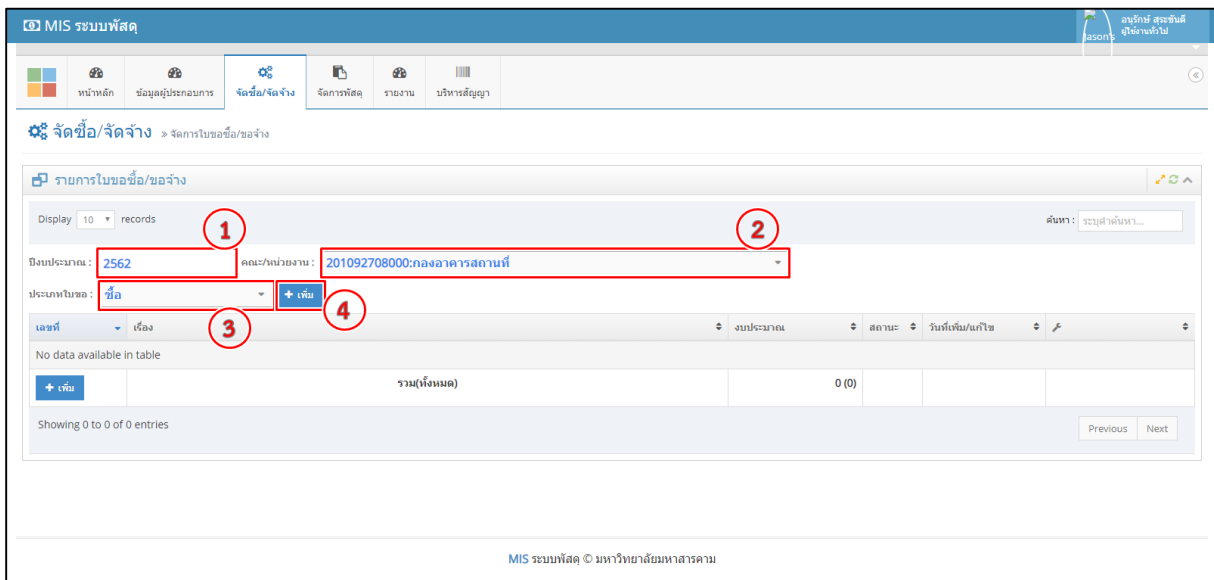
รหัส	ชื่อหน่วยนับ
10232	

บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 20 ขั้นตอนการเพิ่มรายการหน่วยนับพัสดุ

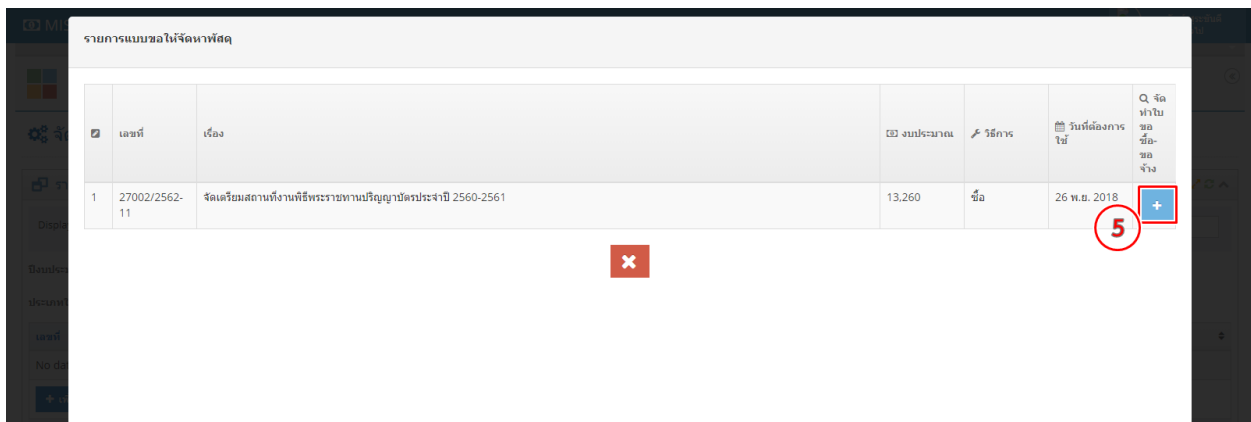
จัดการใบขอซื้อ/ขอจ้าง , จัดการใบขอซื้อ/ขอจ้าง(กรณีเงินยืม) เมื่อนี้จะเป็นการดึงข้อมูลบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ เข้าสู่ขบวนการจัดทำใบขอซื้อ/ขอจ้างและจะต้องเลือก ผู้ขาย/ผู้รับเหมา ในการขอซื้อ/ขอจ้าง ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกปีงบประมาณที่จัดทำบันทึกแบบขอให้จัดหาพัสดุ
- ขั้นตอนที่ 2 เลือกคณะ/หน่วยงาน
- ขั้นตอนที่ 3 เลือกประเภทใบขอ
- ขั้นตอนที่ 4 กด “เพิ่ม” เพื่อไปยังขั้นตอนต่อไป



รูปที่ 21 ขั้นตอนการจัดการใบขอซื้อ/ขอจ้าง

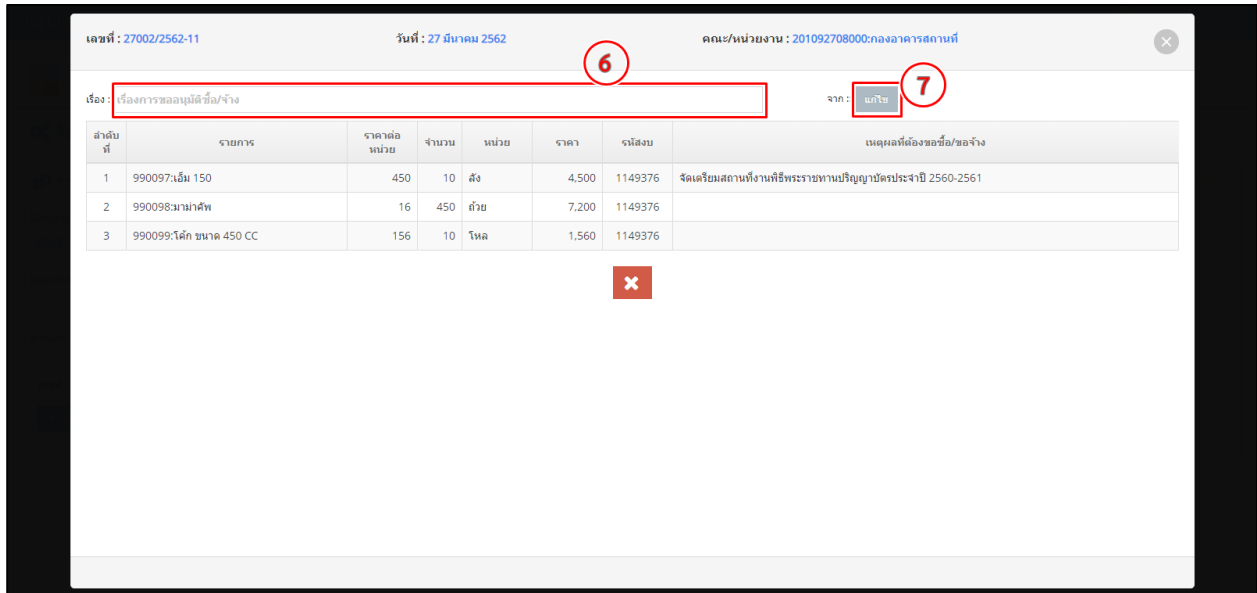
ขั้นตอนที่ 5 ขั้นตอนการจัดการใบขอซื้อ/ขอจ้าง



รูปที่ 22 ขั้นตอนการจัดการใบขอซื้อ/ขอจ้าง เพิ่มใบขอซื้อ

ขั้นตอนที่ 6 กรอกชื่อเรื่องขอซื้อ/ขอจ้าง

ขั้นตอนที่ 7 กด “แก้ไข” เพื่อไปยังขั้นตอนเลือกผู้รับเหมา

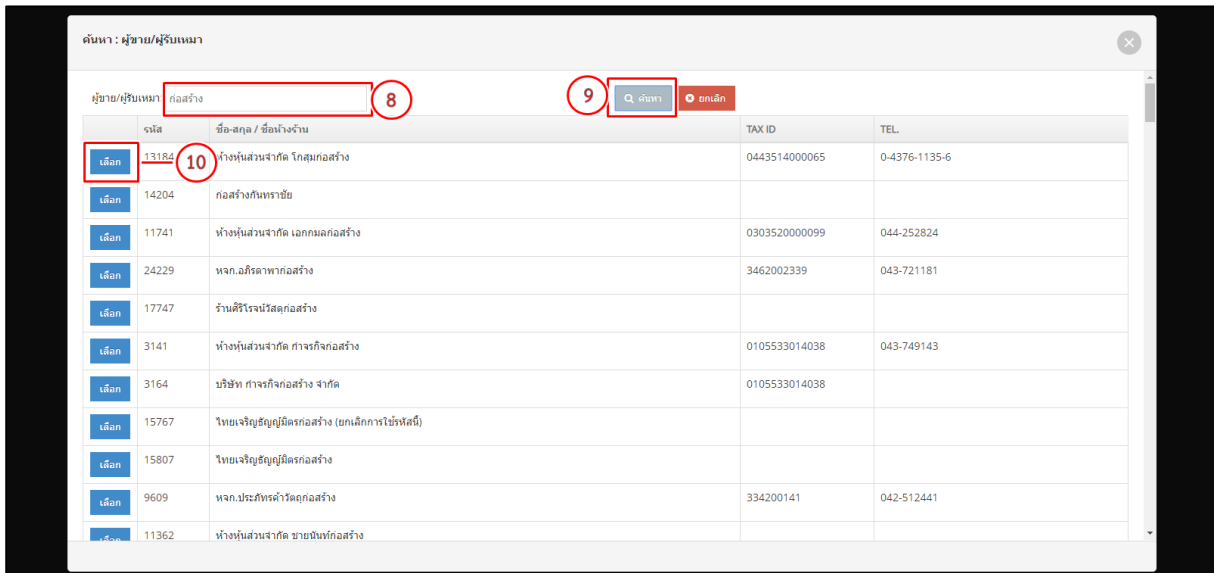


รูปที่ 23 ขั้นตอนการจัดการใบขอซื้อ/ขอจ้าง เพิ่มเรื่องใบขอซื้อ

ขั้นตอนที่ 8 ใส่คำค้นหาผู้ขาย/ผู้รับเหมา

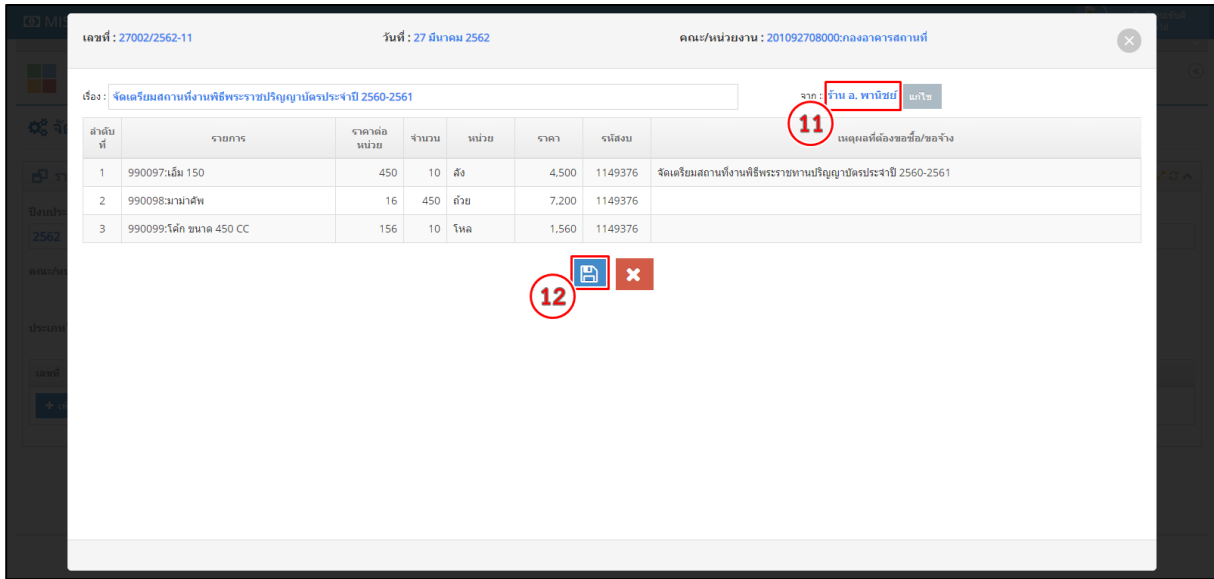
ขั้นตอนที่ 9 กดค้นหาข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับเหมา

ขั้นตอนที่ 10 ให้เลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมาการจัดการจัดซื้อ/ขอจ้าง



รูปที่ 24 ขั้นตอนการจัดการใบขอซื้อ/ขอจ้าง เลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมา

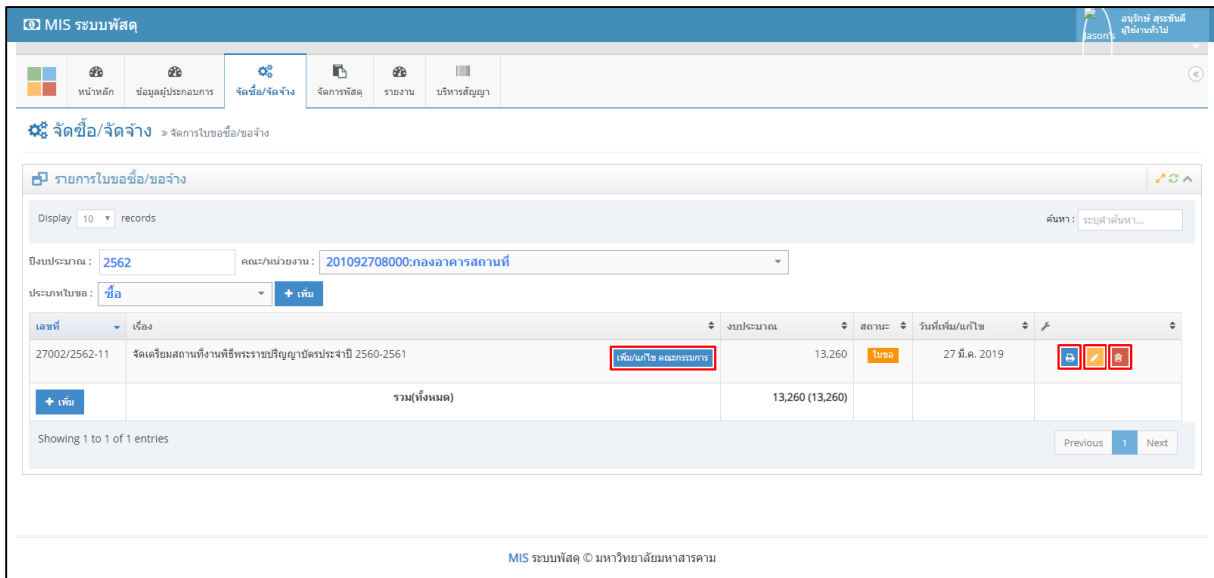
ให้ดูข้อมูลการเลือกผู้ขาย/ผู้รับเหมา หมายเลข 11 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลแล้วกดบันทึก หมายเลข 12



### รูปที่ 25 ขั้นตอนการจัดการใบขอซื้อ/ขอจ้าง บันทึกข้อมูล

ฟอร์มรายการใบขอซื้อ/ขอจ้าง ที่บันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 4 เมนูดังนี้

1. คลิก **เพิ่ม/แก้ไข คณะกรรมการ** เพิ่ม/แก้ไข คณะกรรมการการตรวจรับ
2. คลิก **พิมพ์แบบฟอร์มใบขอซื้อ/ขอจ้าง**
3. คลิก **แก้ไขข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง**
4. คลิก **ลบข้อมูลใบขอซื้อ/ขอจ้าง**



### รูปที่ 26 ฟอร์มรายการใบขอซื้อ/ขอจ้าง

จัดการใบสั่งซื้อ เมื่อนี้จะเป็นการจัดทำใบสั่งซื้อ เป็นขั้นตอนการระบุการส่งพัสดุและเงื่อนไขการชำระเงิน ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

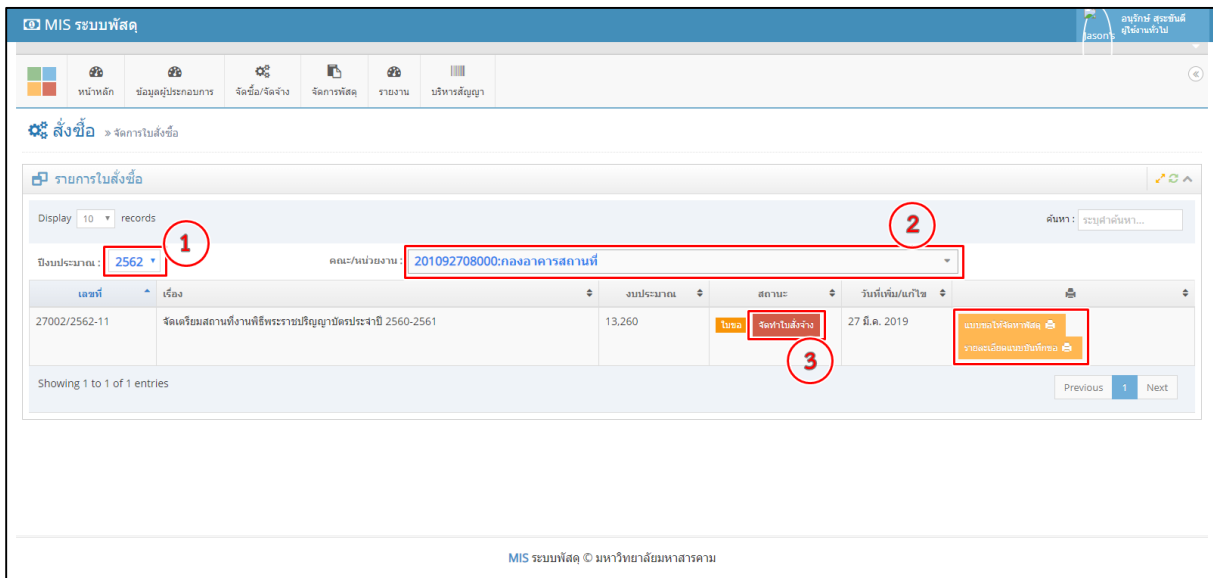
ขั้นตอนที่ 1 เลือกปีงบประมาณที่จัดทำใบสั่งซื้อพัสดุ

ขั้นตอนที่ 2 เลือกคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 3 ให้คลิกเมนู “จัดทำใบสั่งจ้าง” เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ

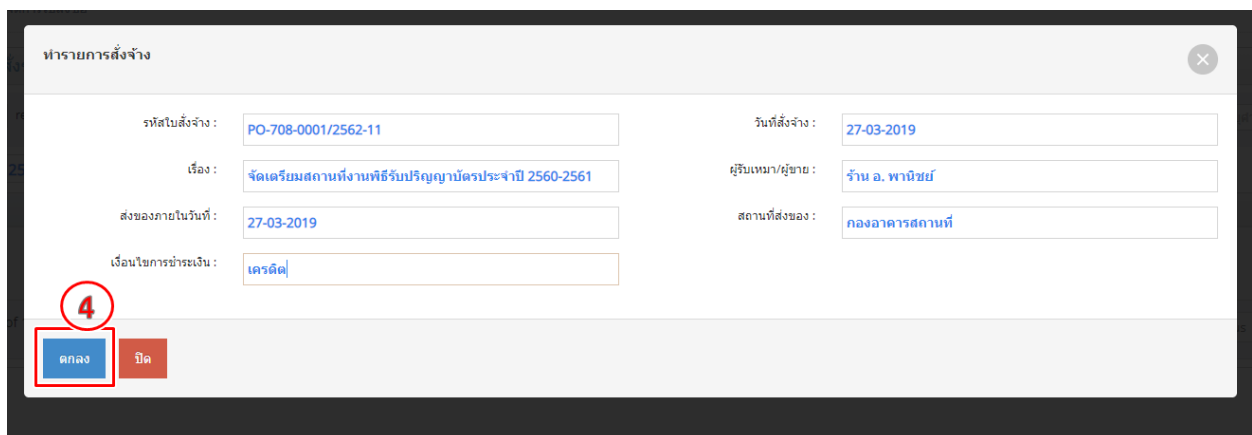
ฟอร์มการรายงานเอกสารก่อนจัดทำใบสั่งจ้างแยกออกเป็น 2 รายงาน

1. [แบบขอให้จัดหาพัสดุ](#)
2. [รายละเอียดแบบบันทึกขอ](#)



รูปที่ 27 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งจ้าง

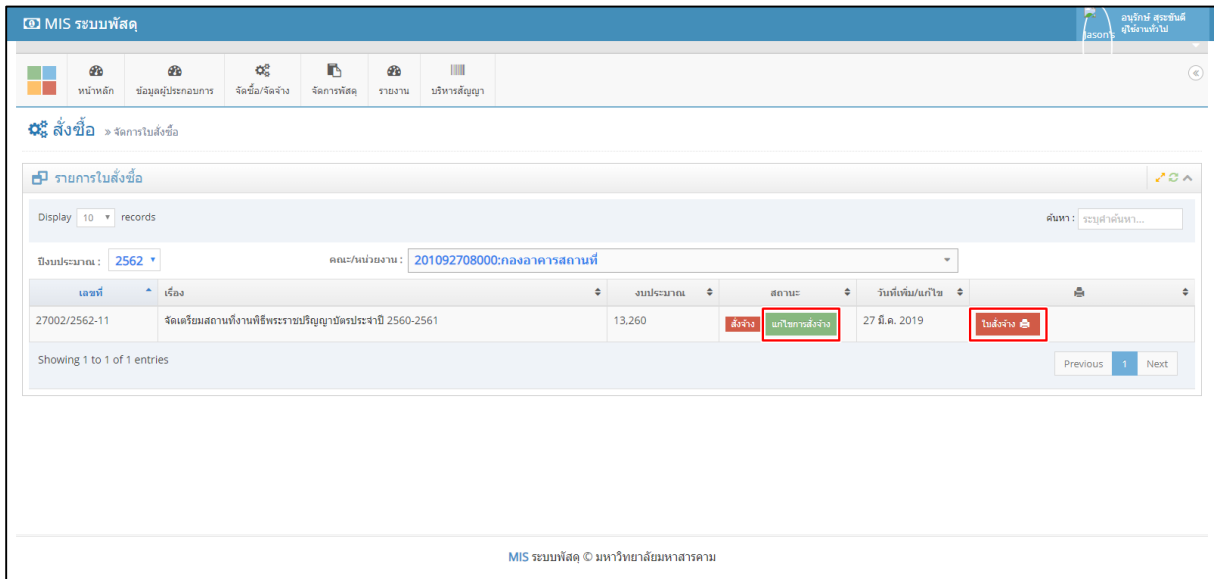
ขั้นตอนที่ 4 ให้เพิ่มข้อมูลในช่องรายการสั่งจ้างให้ครบ แล้วกด “ตกลง” เพื่อบันทึกการสั่งจ้าง



รูปที่ 28 ขั้นตอนทำรายการสั่งจ้าง

ฟอร์มรายการใบขอซื้อ/ขอจ้าง ใบสั่งซื้อแล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 2 เมนูดังนี้

1. คลิก **แก้ไขการสั่งซื้อ** เพื่อแก้ไขข้อมูลการจัดการใบสั่งซื้อ
2. คลิก **ใบสั่งจ้าง** เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มใบสั่งจ้าง

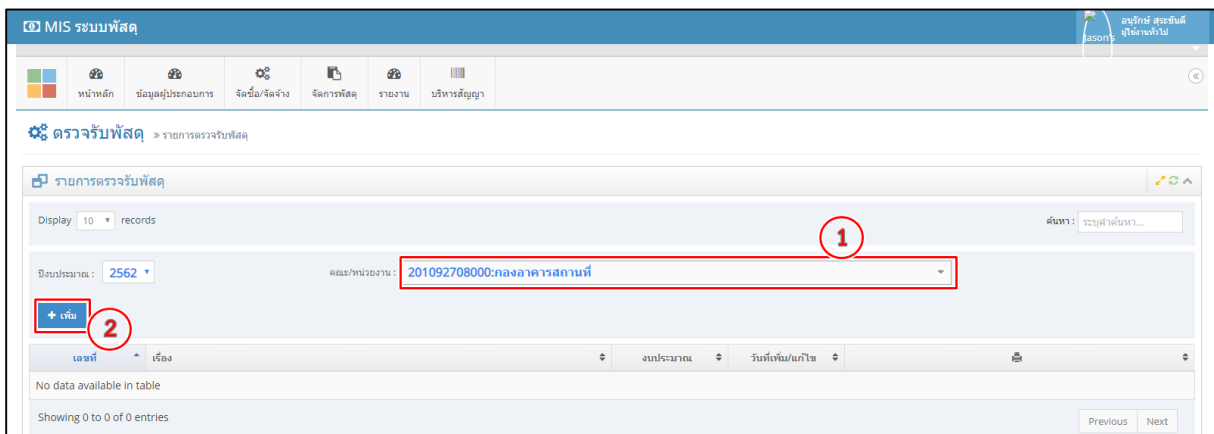


รูปที่ 29 ฟอร์มแสดงรายการสั่งซื้อ

ตรวจการจ้าง/ตรวจรับงาน เมนูนี้ใช้สำหรับการตรวจรับพัสดุตามรายการที่มีการจัดการสั่งซื้อ สามารถพิมพ์รายงานให้ผู้ตรวจรับได้ตรวจสอบรายการและเซ็นกำกับ การตรวจรับครั้งนั้น ซึ่งมีขั้นตอนการตรวจรับพัสดุดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 ให้เลือกคณะ/หน่วยงาน ที่จะตรวจรับพัสดุสั่งซื้อ

ขั้นตอนที่ 2 กด “เพิ่ม” เพื่อเข้าสู่รายการตรวจรับพัสดุ



รูปที่ 30 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ



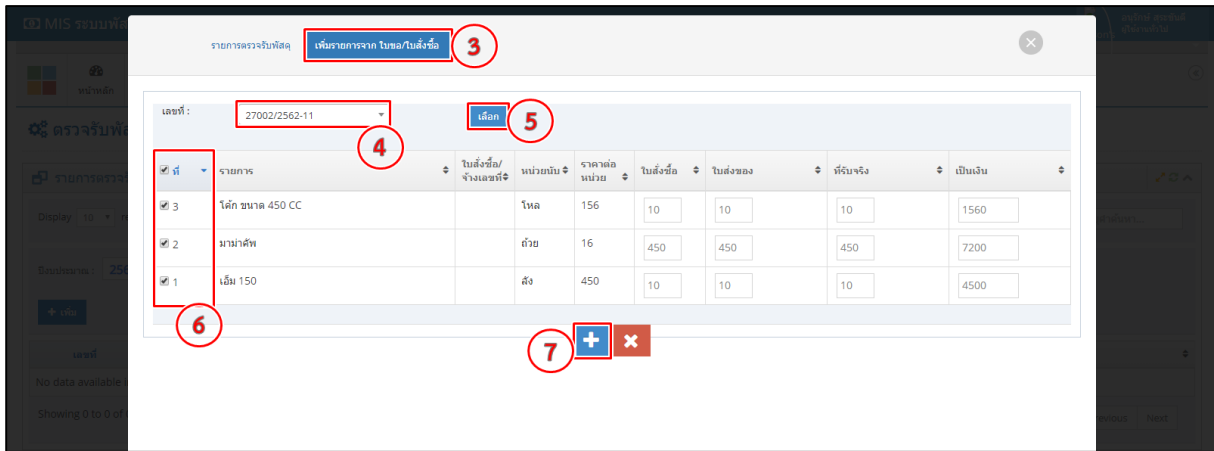
ขั้นตอนที่ 3 ให้กดเลือกเมนู “เพิ่มรายการจากใบขอ/ใบสั่งซื้อ” เพื่อทำการเลือกเอกสารการตรวจรับดังกล่าว

ขั้นตอนที่ 4 เลือกหมายเลขเอกสารที่ต้องการตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนที่ 5 กด “เลือก” เพื่อให้รายการข้อมูลพัสดุแสดงรายการทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 6 ให้เลือกรายการพัสดุที่จะตรวจรับ

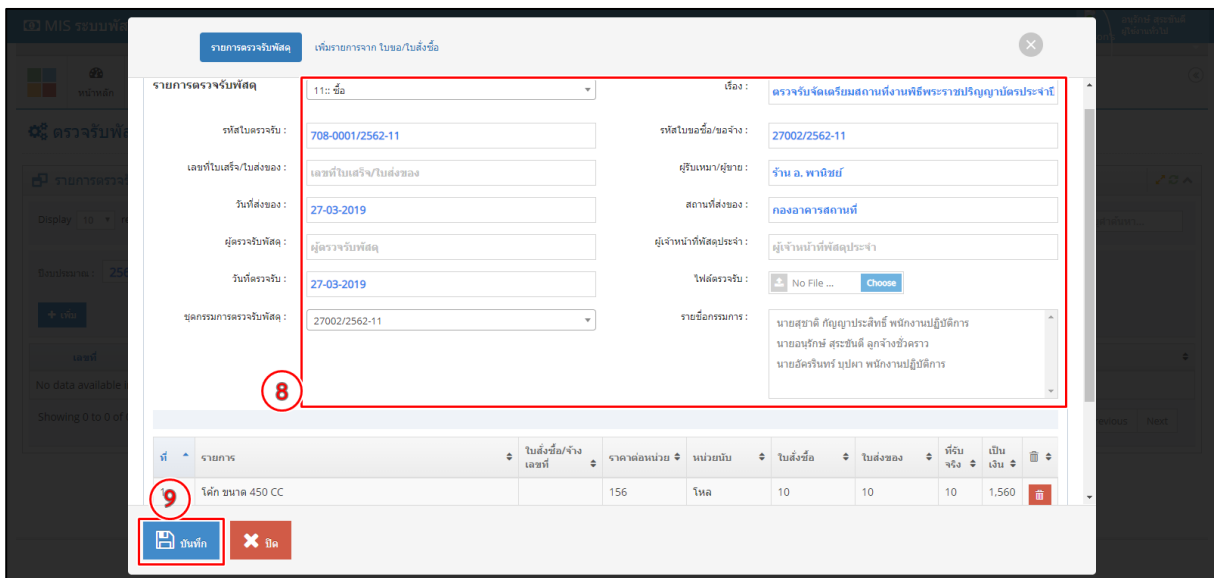
ขั้นตอนที่ 7 กด **+** เพื่อให้รายการตรวจรับไปยังขั้นตอน “รายการตรวจรับพัสดุ”



รูปที่ 31 ขั้นตอนเพิ่มรายการจากใบขอ/ใบสั่งซื้อ


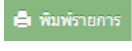

ขั้นตอนที่ 8 ให้กรอกข้อมูลการตรวจรับให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายการตรวจรับให้ถูกต้อง

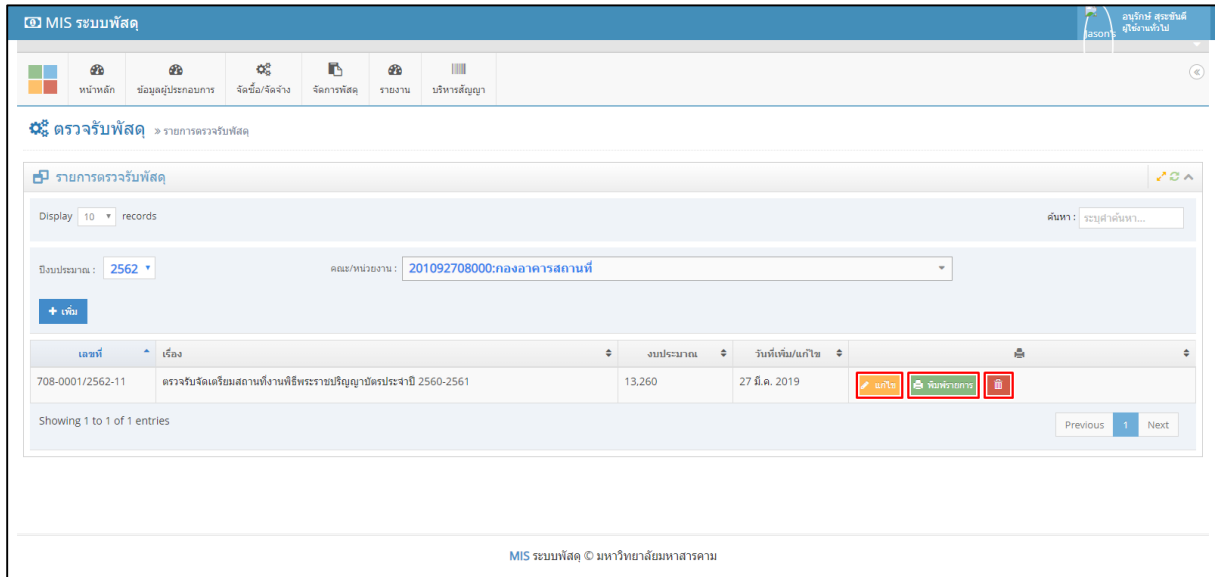
ขั้นตอนที่ 9 กด “บันทึก” เป็นการแล้วเสร็จการตรวจรับพัสดุ



รูปที่ 32 ขั้นตอนเพิ่มรายการตรวจรับพัสดุ

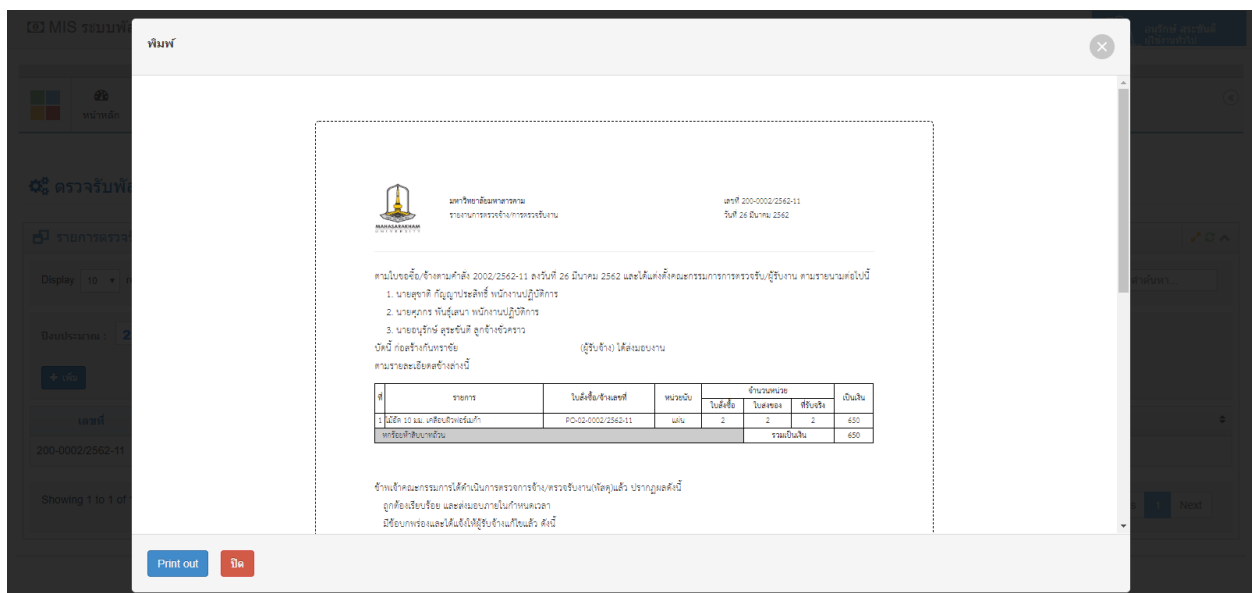
ฟอร์มรายการใบตรวจรับพัสดุแล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

1. เมนู  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการตรวจรับพัสดุ
2. เมนู  เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการตรวจรับพัสดุ
3. เมนู  ใช้สำหรับลบข้อมูล



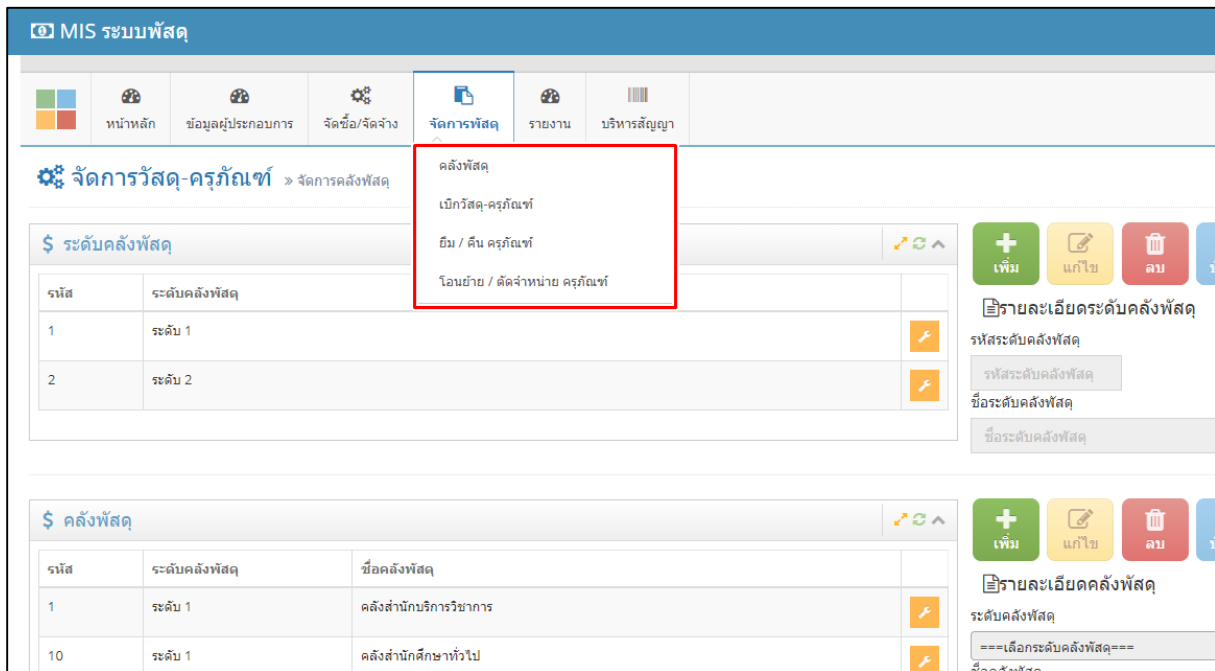
รูปที่ 33 ฟอร์มรายการตรวจรับพัสดุ

แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับพัสดุ สามารถพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุเพื่อให้กรรมการตรวจรับเซ็นกำกับการตรวจรับพัสดุ



รูปที่ 34 แบบฟอร์มรายงานการตรวจรับพัสดุ

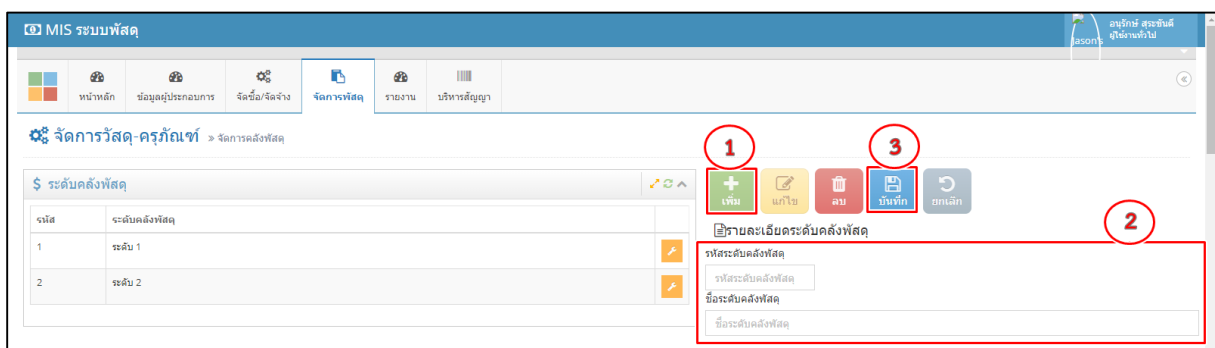
## เมนูจัดการพัสดุ





รูปที่ 35 เมนูจัดการพัสดุ

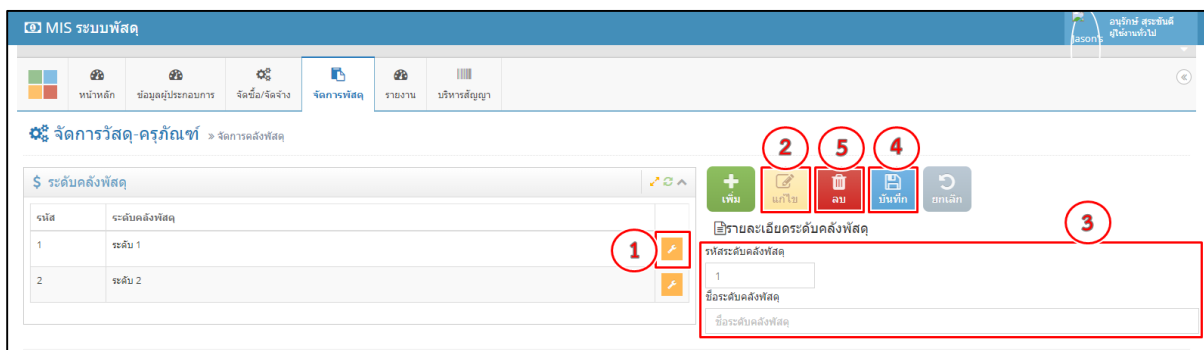
คลังพัสดุ เมนูนี้ใช้สำหรับจัดการข้อมูล ระดับคลังพัสดุและคลังพัสดุ ซึ่งแยกออกเป็น 2 ส่วน โดยมีการเพิ่มข้อมูลแยกตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

การเพิ่มข้อมูลระดับคลังพัสดุจะมีขั้นตอนทั้งหมด 3 ขั้นตอน คลิก “เพิ่ม” (หมายเลข 1) เพื่อเป็นการเพิ่มข้อมูลในตาราง จากนั้นให้กรอกข้อมูลระดับคลังพัสดุลงช่องที่กำหนดให้ (หมายเลข 2) และคลิก “บันทึกข้อมูล” (หมายเลข 3) เป็นการแล้วเสร็จในการจัดการระดับคลังพัสดุ



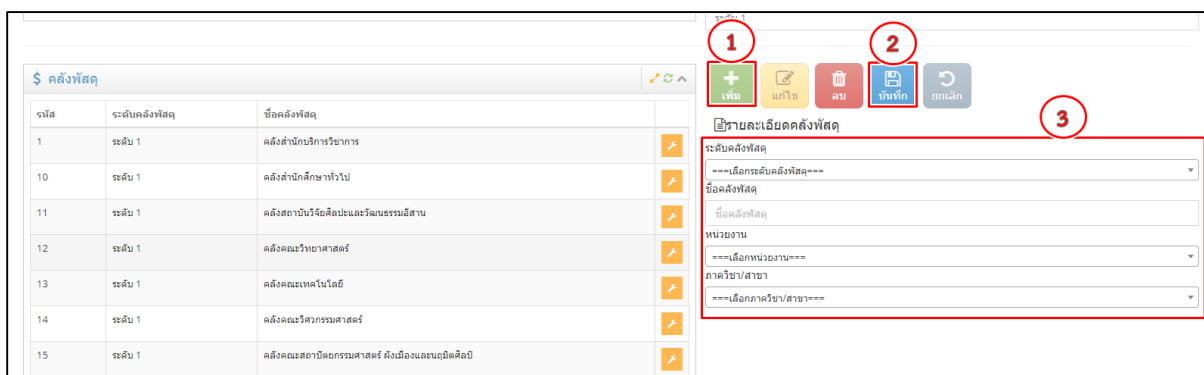
รูปที่ 36 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลระดับคลังพัสดุ

ส่วนการแก้ไขข้อมูลระดับคลังพัสดุจะมีขั้นตอนในการแก้ไข 4 ขั้นตอน คือ คลิก  (หมายเลข 1) เพื่อกำหนดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้คลิก “แก้ไข” (หมายเลข 2) เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้แก้ไขข้อมูลในช่องเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 3) และกดบันทึก (หมายเลข 4) หากต้องการลบข้อมูลให้ คลิก  (หมายเลข 1) เพื่อกำหนดข้อมูลในการลบแล้วคลิก “ลบ”(หมายเลข 5) เพื่อลบข้อมูล





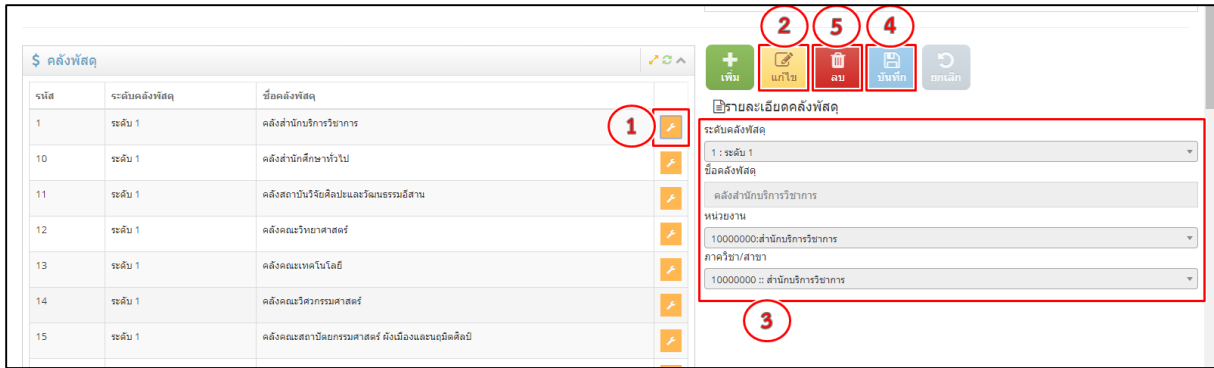
รูปที่ 37 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลระดับคลังพัสดุ

การเพิ่มข้อมูลคลังพัสดุจะมีขั้นตอนทั้งหมด 3 ขั้นตอน คลิก “เพิ่ม” (หมายเลข 1) เพื่อเป็นการเพิ่มข้อมูลในตาราง จากนั้นให้กรอกข้อมูลคลังพัสดูลงช่องที่กำหนดให้ (หมายเลข 2) และคลิก “บันทึกข้อมูล” (หมายเลข 3) เป็นการแล้วเสร็จในการจัดการคลังพัสดุ



รูปที่ 38 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคลังพัสดุ

ส่วนการแก้ไขข้อมูลระดับคลังพัสดุจะมีขั้นตอนในการแก้ไข 4 ขั้นตอน คือ คลิก  (หมายเลข 1) เพื่อกำหนดข้อมูลที่ต้องการแก้ไข จากนั้นให้คลิก “แก้ไข” (หมายเลข 2) เพื่อแก้ไขข้อมูล จากนั้นให้แก้ไขข้อมูลในช่องเพิ่มข้อมูล (หมายเลข 3) และกดบันทึก (หมายเลข 4) หากต้องการลบข้อมูลให้ คลิก  (หมายเลข 1) เพื่อกำหนดข้อมูลในการลบแล้วคลิก “ลบ”(หมายเลข 5) เพื่อลบข้อมูล

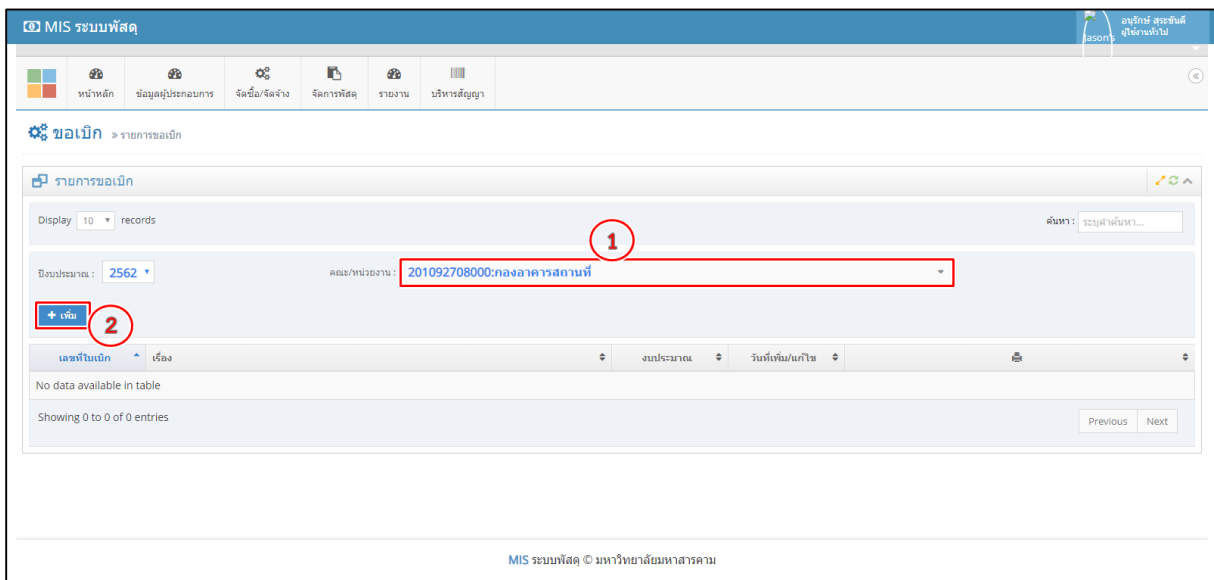


รูปที่ 39 ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลคลังพัสดุ

เบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ เมนูนี้จะเป็นการเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่ตรวจรับเสร็จ การเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์สามารถกำหนดเลือกวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามที่ได้รับจริง โดยมีขั้นตอนการทำงานต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 คลิก “เพิ่ม” เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์



รูปที่ 40 ขั้นตอนการขอเบิก

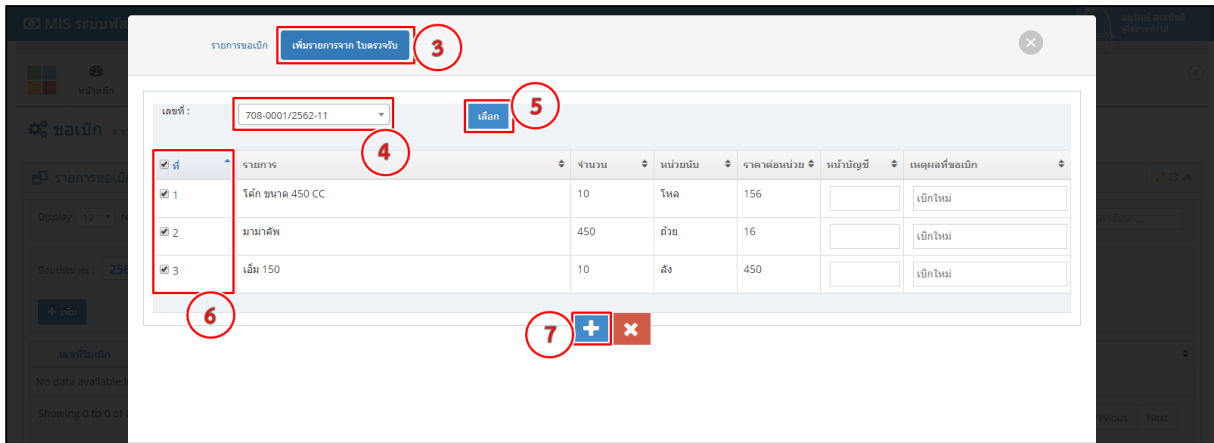
ขั้นตอนที่ 3 ให้กดเลือกเมนู “เพิ่มรายการจากใบตรวจรับ”

ขั้นตอนที่ 4 เลือกหมายเลขเอกสารที่ต้องการขอเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 5 กด “เลือก” เพื่อให้รายการข้อมูลวัสดุ-ครุภัณฑ์แสดงรายการทั้งหมด

ขั้นตอนที่ 6 ให้เลือกรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ที่จะขอเบิก

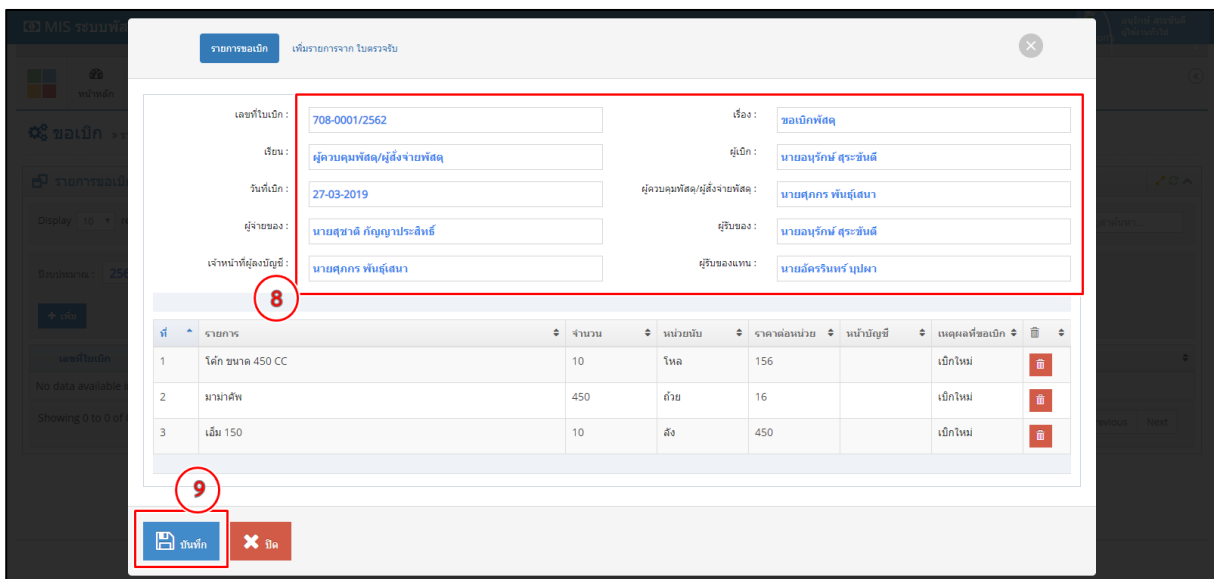
ขั้นตอนที่ 7 กด **+** เพื่อให้รายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ไปยังขั้นตอน “รายการขอเบิก”



รูปที่ 41 ขั้นตอนเพิ่มรายการขอเบิก


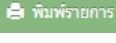

ขั้นตอนที่ 8 ให้กรอกข้อมูลรายการขอเบิกวัสดุให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

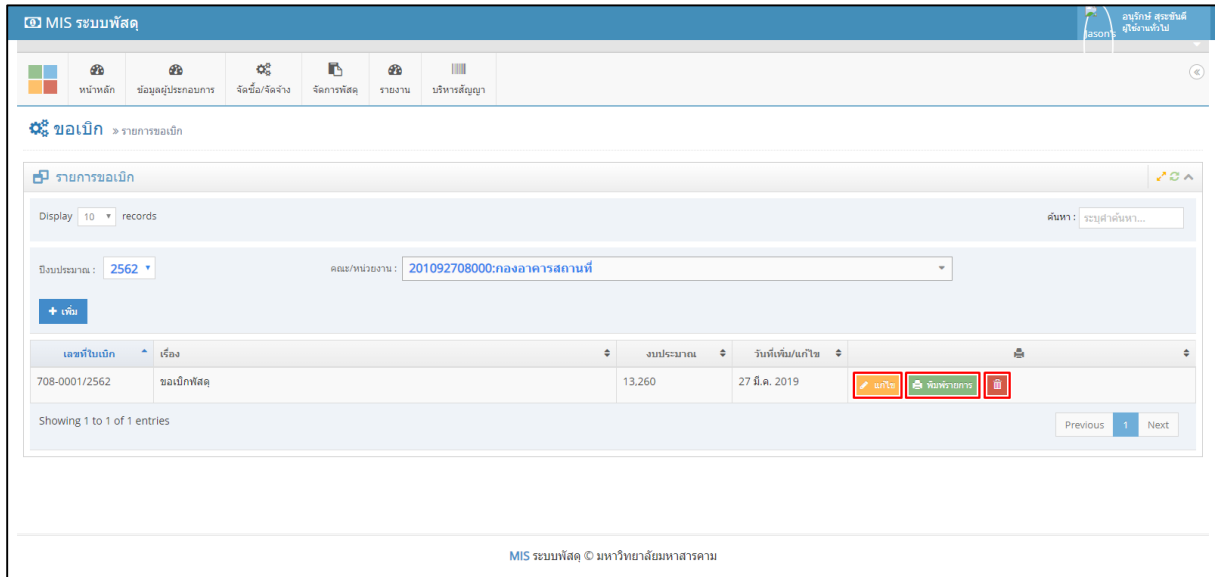
ขั้นตอนที่ 9 กด “บันทึก” เป็นการแล้วเสร็จการขอเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์



รูปที่ 42 ขั้นตอนเพิ่มรายการขอเบิก

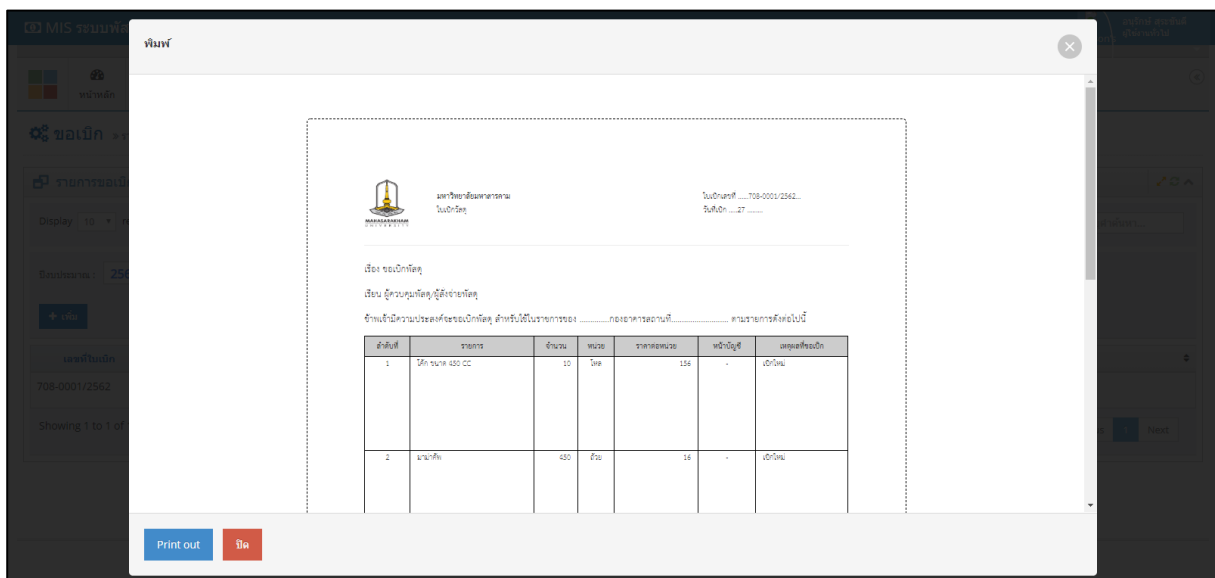
ฟอร์มรายการขอเบิกพัสดุแล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

1. เมนู  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการขอเบิกพัสดุ
2. เมนู  เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการขอเบิกพัสดุ
3. เมนู  ใช้สำหรับลบข้อมูล



รูปที่ 43 ฟอร์มรายการขอเบิก

แบบฟอร์มรายงานการขอเบิกพัสดุ สามารถพิมพ์ใบขอเบิกเพื่อให้ผู้ขอเบิกวัสดุและผู้ให้เบิกวัสดุเซ็นกำกับ การขอเบิกวัสดุ-ครุภัณฑ์

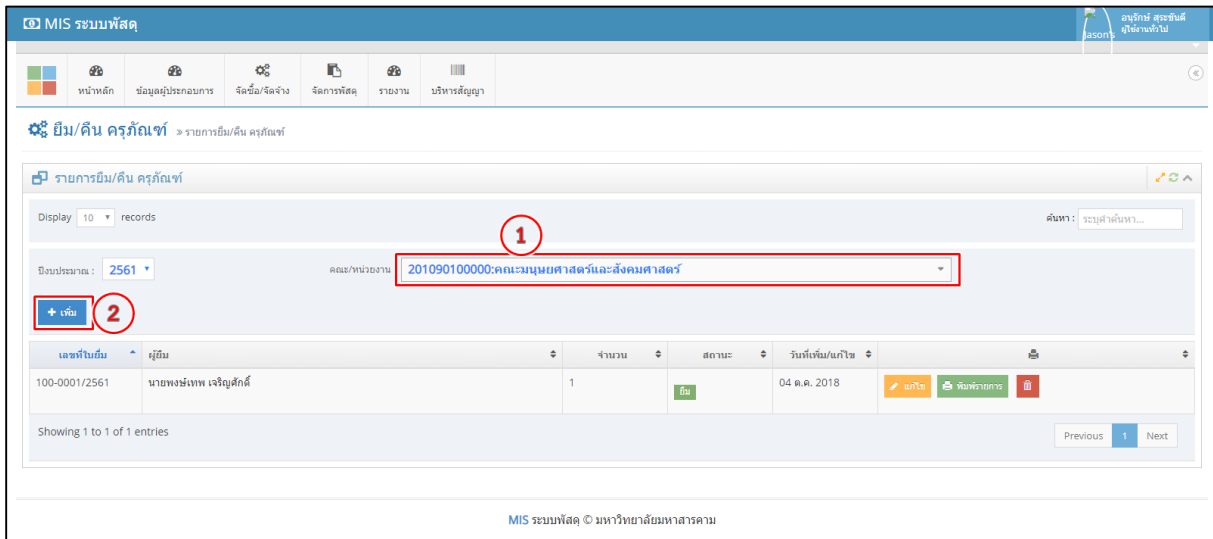


รูปที่ 44 แบบฟอร์มรายงานการขอเบิก

ยืม/คืน ครุภัณฑ์ เมื่อนี้จะเป็นการยืม/คืน ครุภัณฑ์จากหน่วยงานอื่น การยืม/คืน ครุภัณฑ์สามารถกำหนดเลือกวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามที่มีในหน่วยงานนั้น ๆ โดยมีขั้นตอนการทำงานต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 คลิก “เพิ่ม” เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการยืม/คืน ครุภัณฑ์



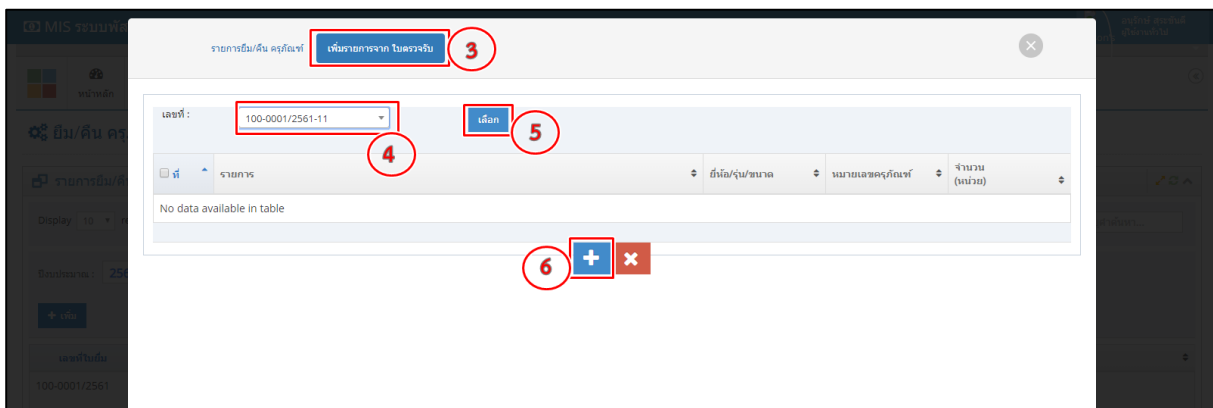
รูปที่ 45 ขั้นตอนการยืม/คืน ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 ให้กดเลือกเมนู “เพิ่มรายการจากใบตรวจรับ”

ขั้นตอนที่ 4 เลือกหมายเลขเอกสารที่ต้องการยืม/คืน ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 5 กด “เลือก” เพื่อให้รายการข้อมูลครุภัณฑ์แสดงรายการทั้งหมด แล้วให้เลือกรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 6 กด **+** เพื่อให้รายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ไปยังขั้นตอน “รายการยืม/คืน ครุภัณฑ์”



รูปที่ 46 ขั้นตอนเพิ่มรายการยืม/คืน ครุภัณฑ์



ขั้นตอนที่ 7 ให้กรอกข้อมูลรายการยืม/คืน ครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน และตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 8 เลือกสถานการณ์ ยืม/คืน ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 9 กด “บันทึก” เป็นการแล้วเสร็จการยืม/คืน ครุภัณฑ์

รายการยืม/คืน ครุภัณฑ์

เพิ่มรายการจาก ในตรวจรับ

เลขที่ใบยืม: 100-0001/2561 ผู้ยืม: พงษ์เทพ เจริญศักดิ์

หมายเลขทรัพย์สินที่ติดสติ๊กเกอร์: 0991424429 วันที่ใบยืม: 04-10-2018

ความประสงค์ขอยืม: กกกก ใช้ในวันที่: 04-10-2018

ผู้ยืม/ผู้คืน: พงษ์เทพ เจริญศักดิ์ ส่งคืนในวันที่: 04-10-2018

ใบรับของเมื่อรับคืน: 04-10-2018 ผู้รับของ: กัญญาณี ไชยมงคล

สถานะ: ยืม

ที่	รายการ	ยืม/คืน/ขนาด	หมายเลขครุภัณฑ์	จำนวน (หน่วย)	
1	เครื่องคอมพิวเตอร์	lenovo all in one สีขาว	90100000-71151-6100001	1	

บันทึก ปิด

รูปที่ 47 ขั้นตอนเพิ่มรายการยืม/คืน ครุภัณฑ์

ฟอร์มรายการยืม/คืน ครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

1. เมนู แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการยืม/คืน ครุภัณฑ์
2. เมนู พิมพ์รายการ เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการยืม/คืน ครุภัณฑ์
3. เมนู ลบ ใช้สำหรับลบข้อมูล

MIS ระบบพัสดุ

รายการยืม/คืน ครุภัณฑ์

รายการยืม/คืน ครุภัณฑ์

Display 10 records ค้นหา: ระบุค่าค้นหา...

ถึงประเภท: 2561 คณะ/หน่วยงาน: 201090100000:คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

+ เพิ่ม

เลขที่ใบยืม	ผู้ยืม	จำนวน	สถานะ	วันที่เพิ่ม/แก้ไข	
100-0001/2561	นายพงษ์เทพ เจริญศักดิ์	1	ยืม	04 ต.ค. 2018	แก้ไข พิมพ์รายการ ลบ

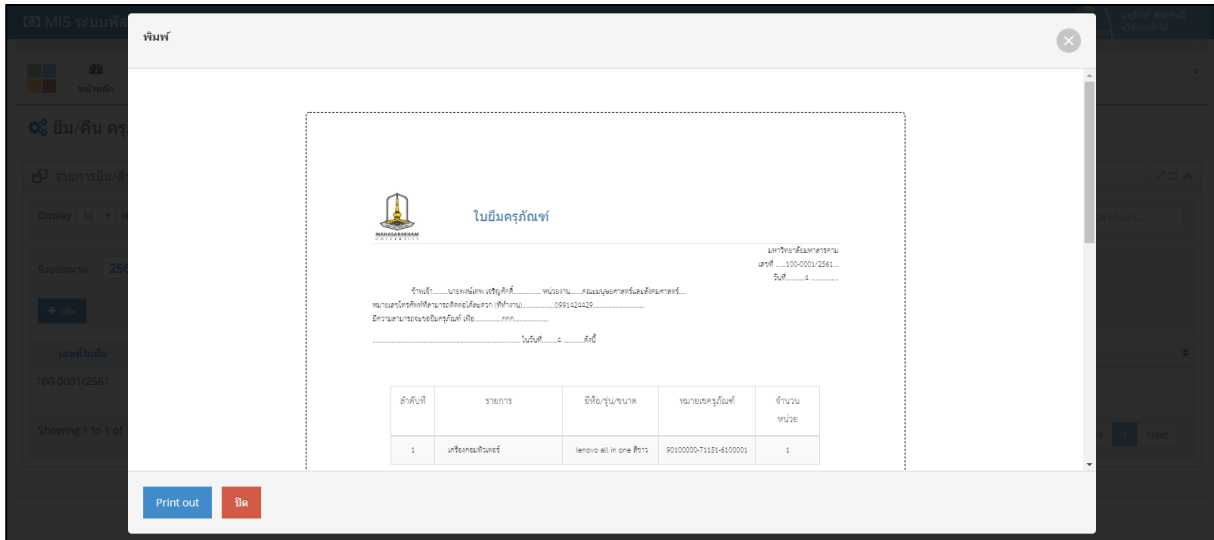
Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

MIS ระบบพัสดุ © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รูปที่ 48 ฟอร์มรายการยืม/คืน ครุภัณฑ์

แบบฟอร์มรายงานการยืม/คืน ครุภัณฑ์ สามารถพิมพ์ใบยืม/คืน ครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้ยืม/คืน ครุภัณฑ์ และผู้ให้ยืม/คืน ครุภัณฑ์ เช่นก่ากับการยืม/คืน ครุภัณฑ์

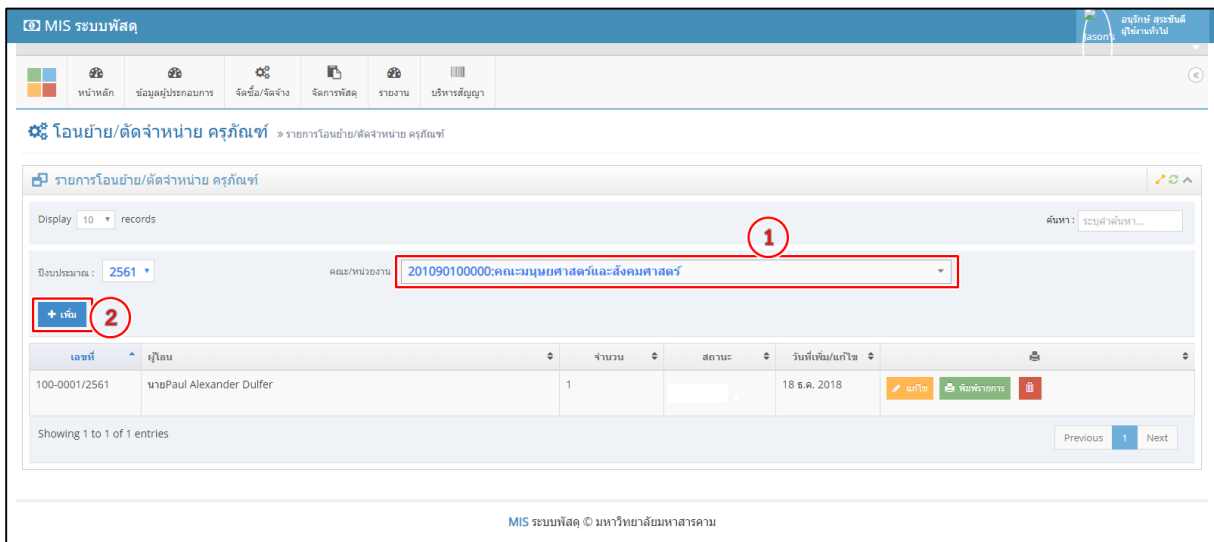


รูปที่ 49 แบบฟอร์มรายงานการยืม/คืน ครุภัณฑ์

โอนย้าย/ตัดจำหน่าย ครุภัณฑ์ เมนูนี้จะเป็นการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ การโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์สามารถกำหนดเลือกวัสดุ-ครุภัณฑ์ตามที่มีในเอกสาร โดยมีขั้นตอนการทำงานต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 เลือกคณะ/หน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 2 คลิก “เพิ่ม” เพื่อเข้าสู่แบบฟอร์มการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์



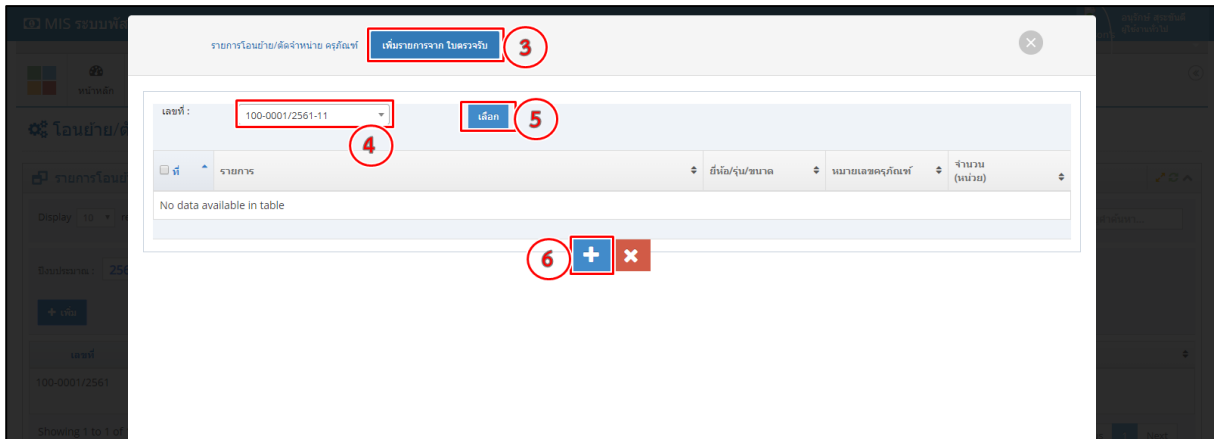
รูปที่ 50 ขั้นตอนการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 3 ให้กดเลือกเมนู “เพิ่มรายการจากใบตรวจรับ”

ขั้นตอนที่ 4 เลือกหมายเลขเอกสารที่ต้องการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 5 กด “เลือก” เพื่อให้รายการข้อมูลครุภัณฑ์แสดงรายการทั้งหมด แล้วให้เลือกกรรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 6 กด **+** เพื่อให้รายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ไปยังขั้นตอน “รายการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์”

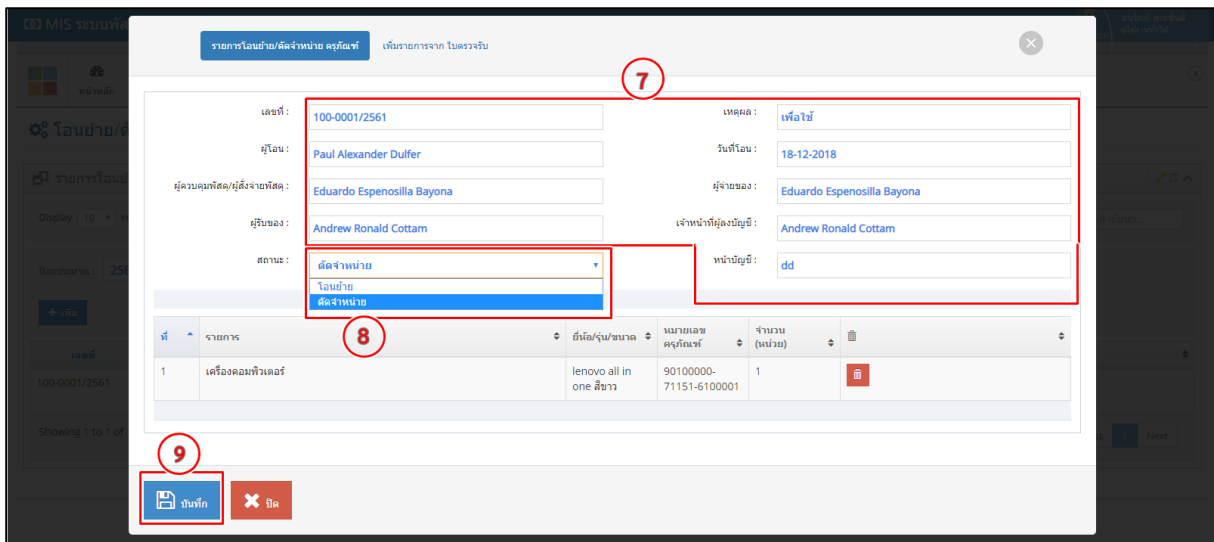


รูปที่ 51 ขั้นตอนเพิ่มรายการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

ขั้นตอนที่ 7 ให้กรอกข้อมูลรายการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน ตรวจสอบรายการให้ถูกต้อง


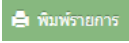
ขั้นตอนที่ 8 เลือกสถานการณ์ โอนย้าย/ตัดจำหน่าย ครุภัณฑ์

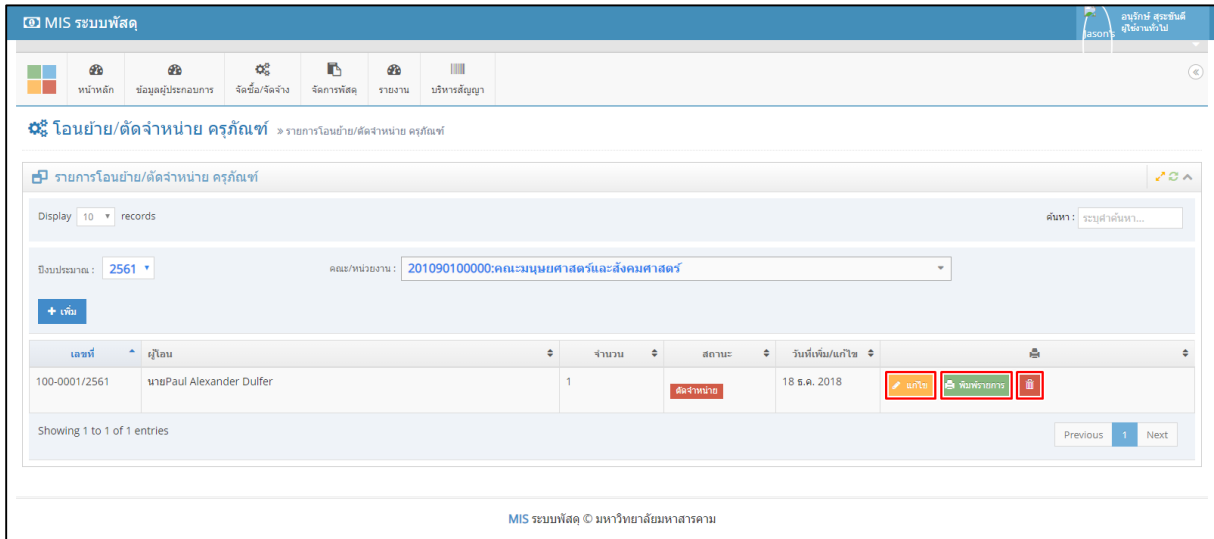
ขั้นตอนที่ 9 กด “บันทึก” เป็นการแล้วเสร็จการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปที่ 52 ขั้นตอนเพิ่มรายการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

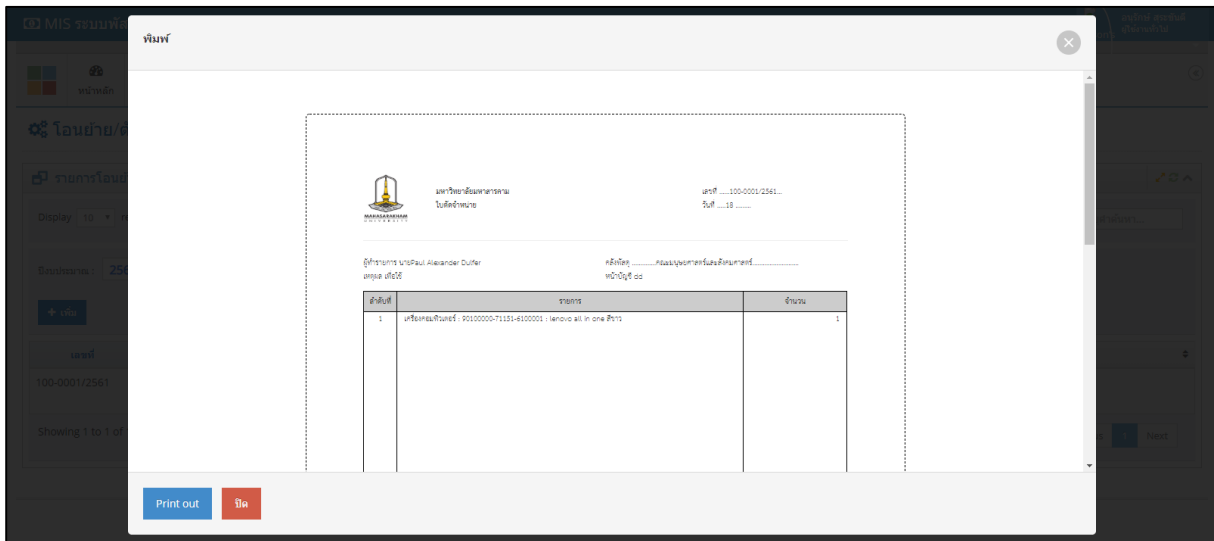
ฟอร์มรายการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

1. เมนู  เพื่อแก้ไขข้อมูลรายการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์
2. เมนู  เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์
3. เมนู  ใช้สำหรับลบข้อมูล



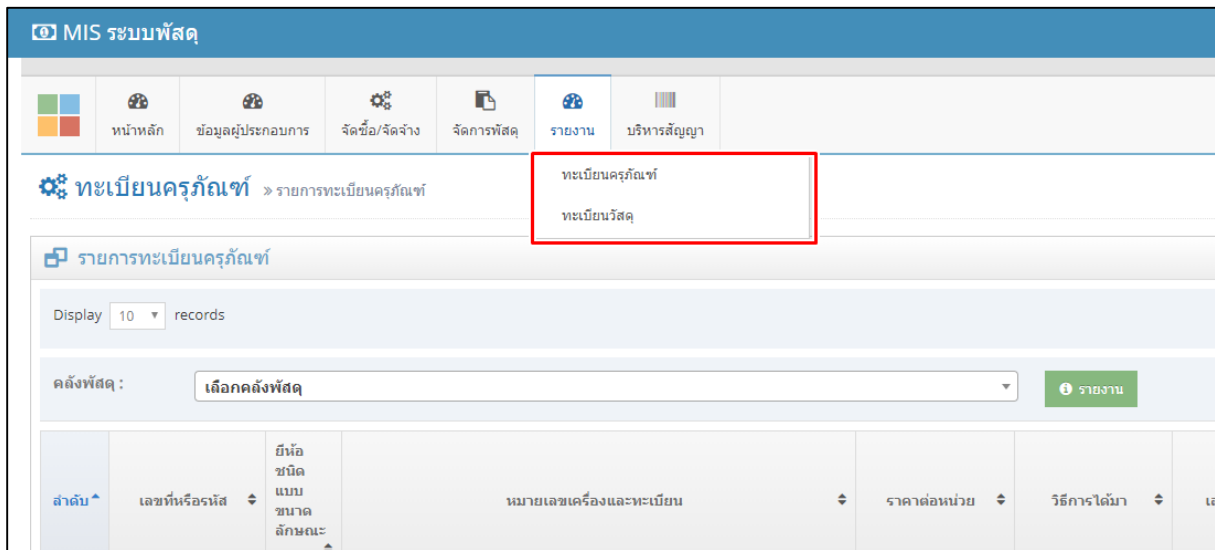
รูปที่ 53 ฟอร์มรายการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

แบบฟอร์มรายงานการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ สามารถพิมพ์ใบโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อให้ผู้โอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์และผู้โอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เซ็นกำกับกับการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์



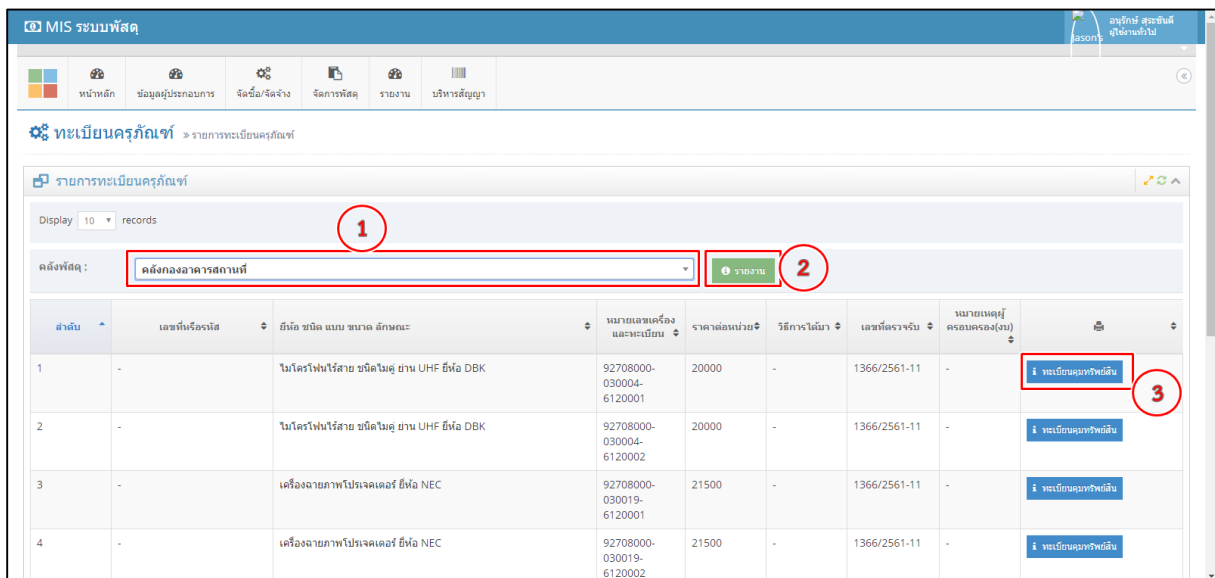
รูปที่ 54 แบบฟอร์มรายงานการโอนย้าย/ตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

## เมนูรายงาน



รูปที่ 55 เมนูรายงาน

ทะเบียนครุภัณฑ์ เมนูนี้เป็นการรายงานข้อมูลทะเบียนคุมทรัพย์สิน ซึ่งแบ่งรายงานข้อมูลเป็น 2 รายงาน คือ รายงานภาพรวมของครุภัณฑ์และรายงานเจาะจงครุภัณฑ์ โดยมีขั้นตอนการเรียกดูรายงานคือ เลือกคณะที่ต้องการดูรายงาน (หมายเลข 1) เลือกดูรายงานภาพรวมของครุภัณฑ์ทั้งหมด (หมายเลข 2) เลือกดูรายงานข้อมูลเฉพาะครุภัณฑ์ (หมายเลข 3)



รูปที่ 56 ทะเบียนครุภัณฑ์

จามล3oy/parcel/ParcelSystem/include\_page/rp\_durable\_register.php?facID=201092708000 - Google Chrome

จามล3oy/parcel/ParcelSystem/include\_page/rp\_durable\_register.php?facID=201092708000

ทะเบียนครุภัณฑ์

ข้อมูลเอกสารทะเบียนครุภัณฑ์ กองอาคารสถานที่

วัน เดือน ปี	เลขที่ทรัพย์สิน	ยี่ห้อ ชนิด แบบ ขนาด ลักษณะ	หมายเลขเครื่อง และทะเบียน	ราคาค่อหน่วย	วิธีการได้มา	เลขที่ตรวจรับ	หมายเหตุผู้ครอบครอง (งม)
01 ธ.ค. 2017	92708000-030004-6120001	ไมโครโฟนไร้สาย ชนิดไมโคร ยูเอชเอฟ ยี่ห้อ DBK	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030004-6120002	ไมโครโฟนไร้สาย ชนิดไมโคร ยูเอชเอฟ ยี่ห้อ DBK	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030019-6120001	เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ยี่ห้อ NEC	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030019-6120002	เครื่องฉายภาพโปรเจคเตอร์ ยี่ห้อ NEC	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030053-6120001	ชุดขาลำโพงแบบปรับระดับได้ ยี่ห้อ TADA	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030053-6120002	ชุดขาลำโพงแบบปรับระดับได้ ยี่ห้อ TADA	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030053-6120003	ชุดขาลำโพงแบบปรับระดับได้ ยี่ห้อ TADA	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030053-6120004	ชุดขาลำโพงแบบปรับระดับได้ ยี่ห้อ TADA	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030053-6120005	ชุดขาลำโพงแบบปรับระดับได้ ยี่ห้อ TADA	-			1366/2561-11	
01 ธ.ค. 2017	92708000-030053-6120006	ชุดขาลำโพงแบบปรับระดับได้ ยี่ห้อ TADA	-			1366/2561-11	

รูปที่ 57 รายงานภาพรวมทะเบียนครุภัณฑ์

จามล3oy/parcel/ParcelSystem/include\_page/rp\_durable\_register\_list.php?NO\_REGISTER=92708000-030004-6120001 - Google Chrome

จามล3oy/parcel/ParcelSystem/include\_page/rp\_durable\_register\_list.php?NO\_REGISTER=92708000-030004-6120001

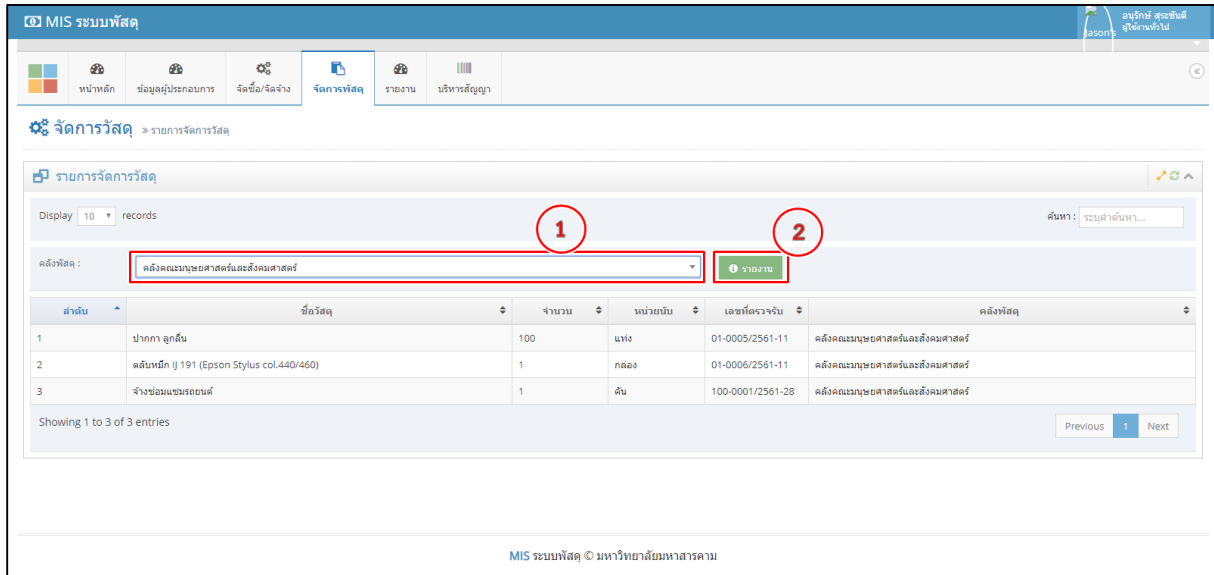
ทะเบียนคุณทรัพย์สิน

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.....  
หน่วยงาน.....กองอาคารสถานที่.....  
ประเภท..... รหัส.....92708000-030004-6120001..... ลักษณะ/คุณสมบัติ.....ไมโครโฟนไร้สาย ชนิดไมโคร ยูเอชเอฟ ยี่ห้อ DBK.....  
สถานที่ตั้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ..... ชื่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง ผู้บริจาค.....  
ที่อยู่..... โทรศัพท์.....  
ประเภทเงิน.....  
วิธีการได้มา.....

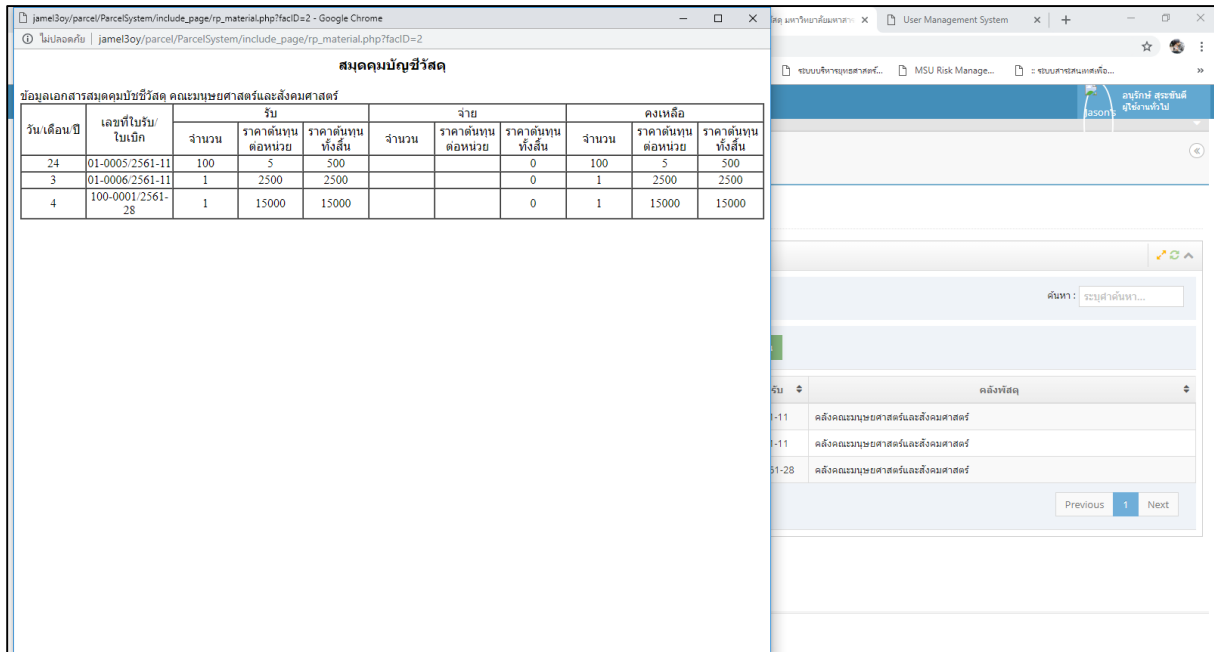
วัน เดือน ปี	ที่เอกสาร	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาค่อหน่วยขุด กลุม	มูลค่ารวม	อายุใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ค่าเสื่อมราคาประจำปี	ค่าเสื่อมราคาสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
1	1366/2561-11	ไมโครโฟน	1	0.00	0.00						

รูปที่ 58 รายงานเฉพาะทรัพย์สินทะเบียนครุภัณฑ์

ทะเบียนวัสดุ เมื่อนี้เป็นการรายงานข้อมูลทะเบียนวัสดุทั้งหมดภายในขณะที่เลือก ซึ่งจะมีแค่ 1 รายงานเท่านั้น คือรายงานภาพรวมของทะเบียนวัสดุ มีขั้นตอนการเรียกดูรายงานคือ เลือกคณะที่ต้องการดูรายงาน (หมายเลข 1) เลือกดูรายงานภาพรวมของทะเบียนวัสดุทั้งหมด (หมายเลข 2)

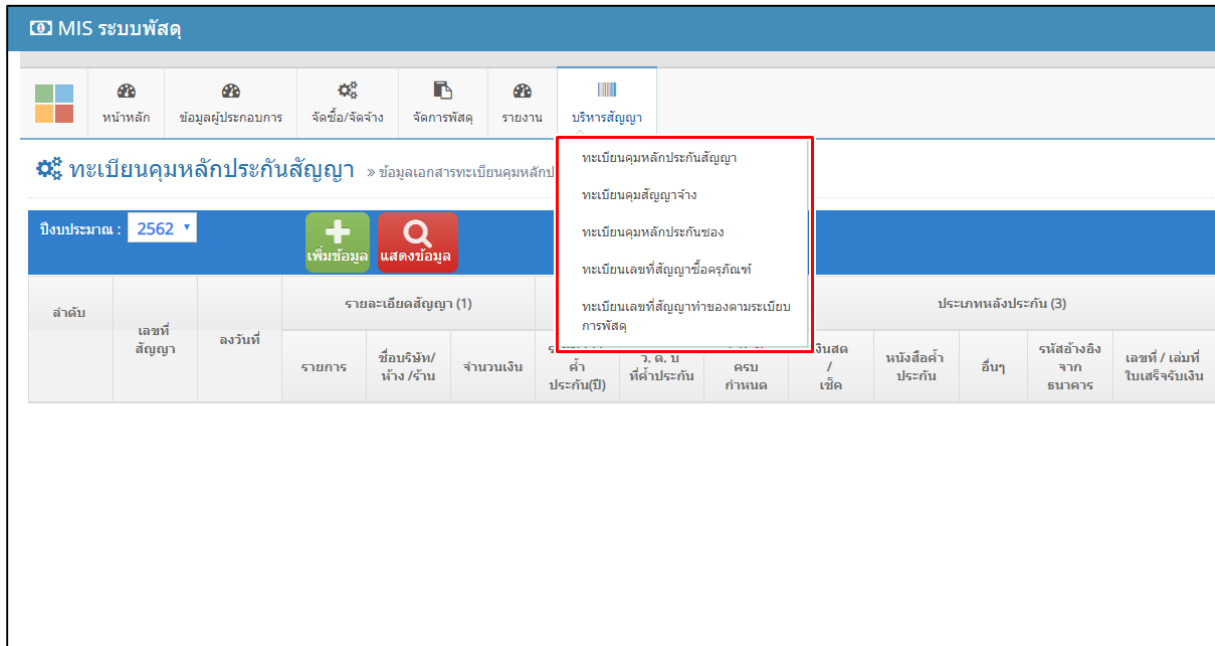


รูปที่ 59 ทะเบียนวัสดุ



รูปที่ 60 รายงานภาพรวมทะเบียนวัสดุ

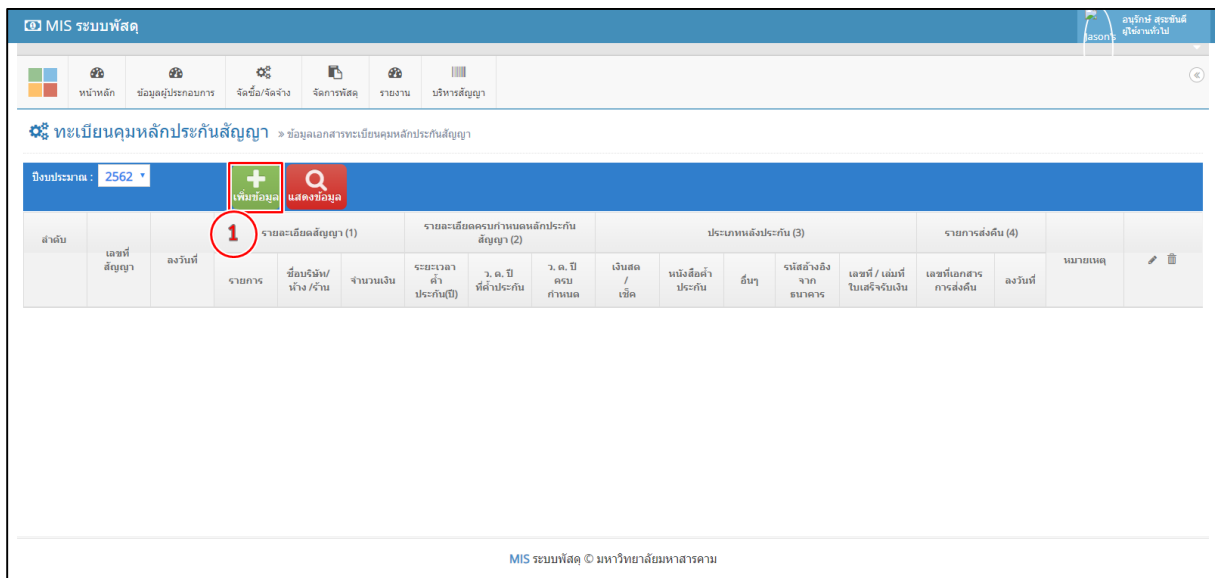
## เมนูบริหารสัญญา



รูปที่ 61 เมนูบริหารสัญญา

ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา เป็นเมนูสำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และรายงานข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา



รูปที่ 62 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา



## ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาให้ครบถ้วนและกด “บันทึก”

## รูปที่ 63 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญาแล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

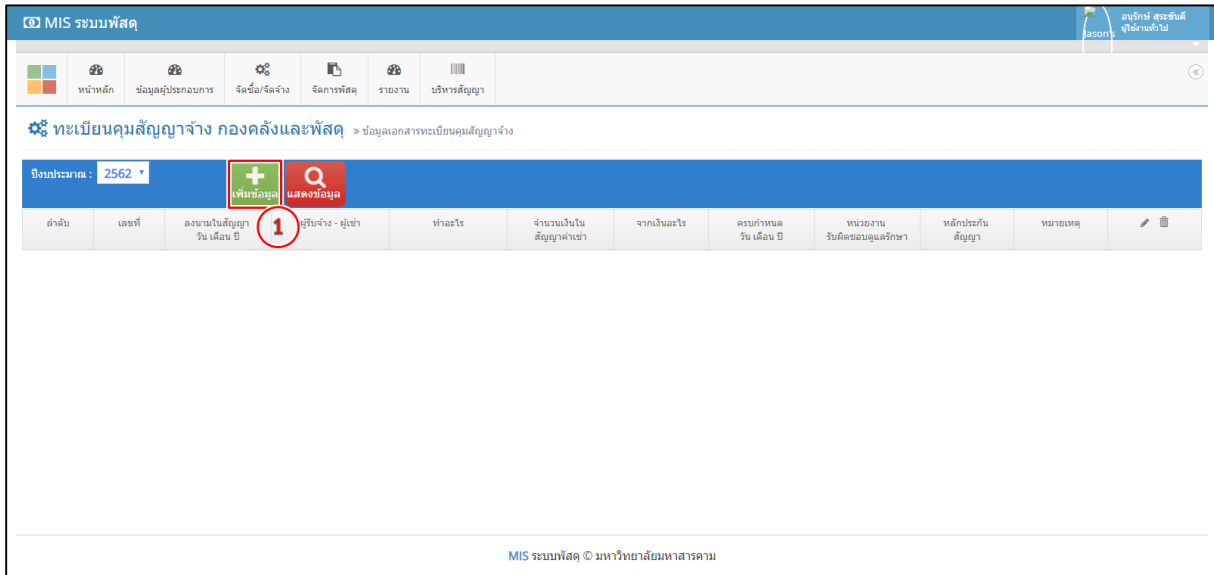
1. รายงาน เมนูรายงานข้อมูล
2. แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา
3. ใช้สำหรับลบข้อมูล

ลำดับ	รายละเอียดสัญญา (1)			รายละเอียดครบถ้วนหลักประกันสัญญา (2)				ประเภทสิ่งประกัน (3)				รายการส่งคืน (4)		หมายเหตุ	แก้ไข	ลบ	
	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ระยะเวลา ค่าประกัน(ปี)	ว. ค. ปี ที่ค่าประกัน	ว. ค. ปี ตวงกำหนด	เงินสด / เชื้อ	หนังสือ ค่าประกัน	อื่นๆ	รหัสอ้างอิงจากธนาคาร	เลขที่ / เติม ที่ รับเสร็จรับเงิน	เลขที่เอกสารการส่งคืน	ลงวันที่				
1	0001/2562	06 มี.ค. 2019	กท	นางสาวอุษิษา กลางดาร	100	101	06 มี.ค. 2019	06 มี.ค. 2019	10	10	106 Moo 10, Chomporn	10	101	10	06 มี.ค. 2019	10	

## รูปที่ 64 ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

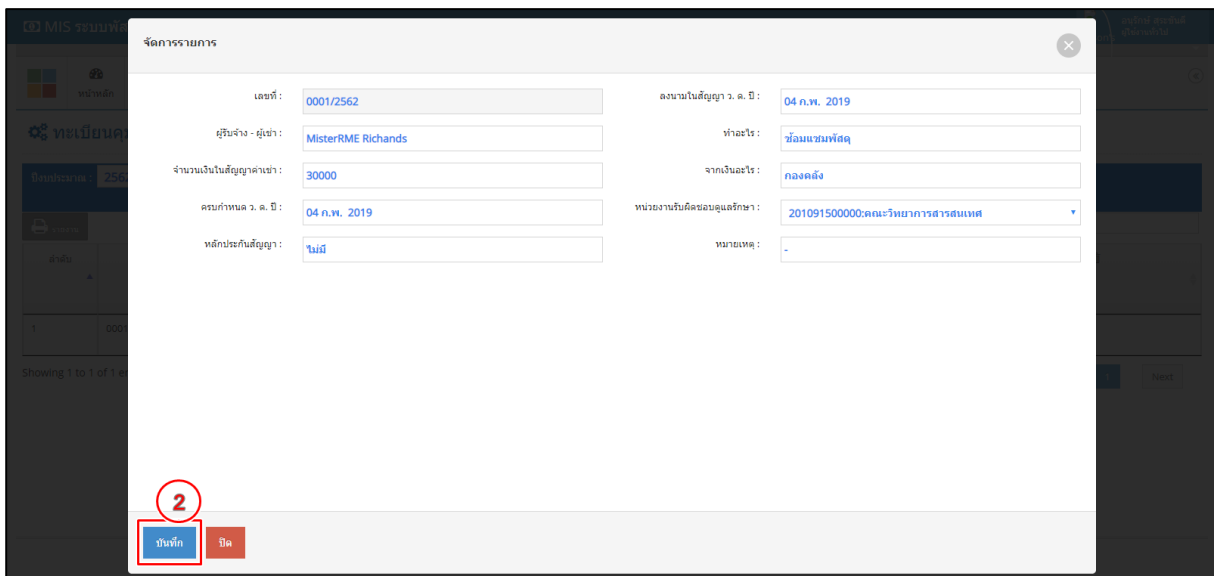
ทะเบียนคุมสัญญาจ้าง เป็นเมนูสำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจ้างและรายงานข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจ้าง



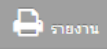


รูปที่ 65 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจ้าง

ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจ้างให้ครบถ้วนและกด “บันทึก”

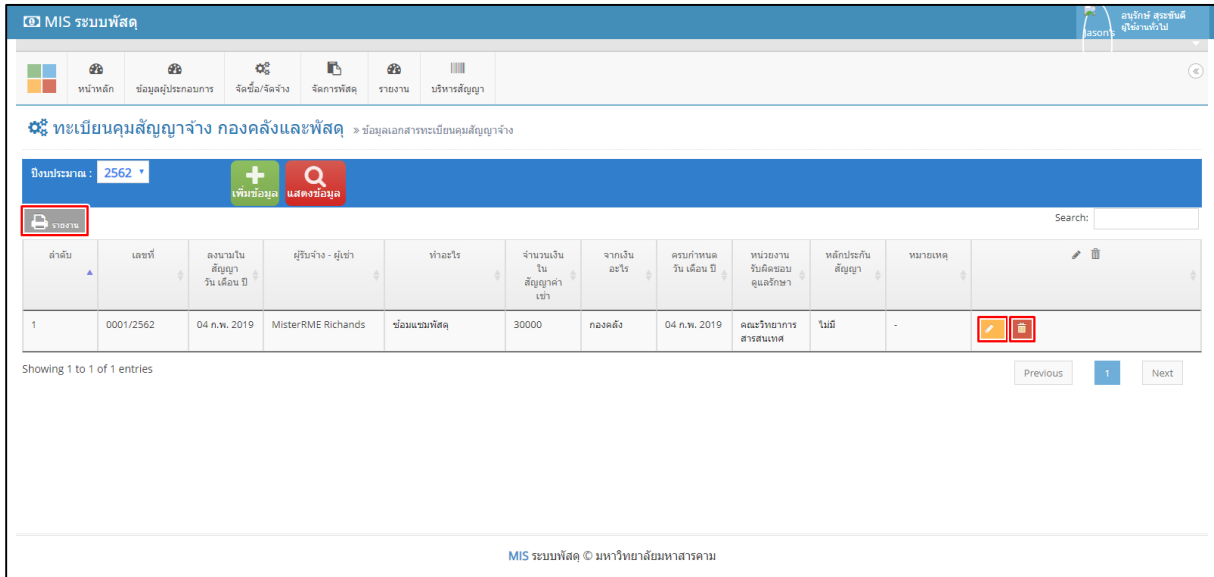


รูปที่ 66 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจ้าง

ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจ้าง แล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

1.  เมนูรายงานข้อมูล
2.  เมนู เพื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจ้าง
3.  เมนู

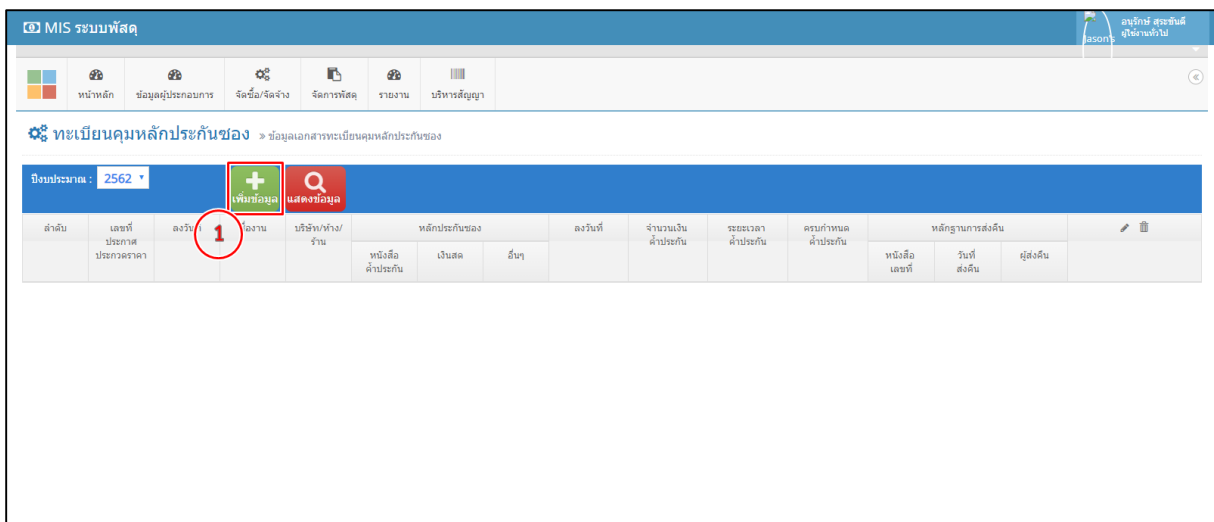
ใช้สำหรับลบข้อมูล



รูปที่ 67 ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนคุมสัญญาจ้าง

ทะเบียนคุมหลักประกันซอง เป็นเมนูสำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันซองและรายงานข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันซอง



รูปที่ 68 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันซอง

## ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันของให้ครบถ้วนและกด “บันทึก”

จัดการรายการ

ข้อมูลเอกสารทะเบียนคุมหลักประกันของ :

เลขที่ประกาศประกวดราคา: 0001/2562      ลงวันที่: 04 ก.พ. 2019

ชื่องาน: เตรียมงานพิธีการ      ชื่อบริษัท / ห้าง / ร้าน: Center for European Studies Chulalongkorn University

หลักประกันของ :

หนังสือค้ำประกัน: 10263-6      เงินสด / เชื้อ: 5000

อื่นๆ: -      ลงวันที่: 04 ก.พ. 2019

จำนวนเงินค้ำประกัน: 10000      ระยะเวลาค้ำประกัน: 2

ครบกำหนดค้ำประกัน: 31-10-2019

หลักฐานการส่งคืน :

หนังสือเลขที่: 001-502      วันที่ส่งคืน: 04 ก.พ. 2019

ผู้ส่งคืน: อรุณรัตน์ สุระขันตี

**2** บันทึก    ปิด

### รูปที่ 69 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันของ

ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันของแล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

1. รายงาน เมนูรายงานข้อมูล
2. แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันของ
3. ใช้สำหรับลบข้อมูล

MIS ระบบพัสดุ

หน้าหลัก ข้อมูลผู้ประกอบการ จัดซื้อ/จัดจ้าง จัดการพัสดุ รายงาน บริหารสัญญา

ทะเบียนคุมหลักประกันของ > ข้อมูลเอกสารทะเบียนคุมหลักประกันของ

จึงงบประมาณ: 2562

เพิ่มข้อมูล แสดงข้อมูล

รายละเอียด

ลำดับ	เลขที่ประกาศประกวดราคา	ลงวันที่	ชื่องาน	บริษัท/ห้าง/ร้าน	หลักประกันของ			ลงวันที่	จำนวนเงินค้ำประกัน	ระยะเวลาค้ำประกัน	ครบกำหนดค้ำประกัน	หลักฐานการส่งคืน			แก้ไข	ลบ
					หนังสือค้ำประกัน	เงินสด	อื่นๆ					หนังสือเลขที่	วันที่ส่งคืน	ผู้ส่งคืน		
0	0001/2562	04 ก.พ. 2019	เตรียมงานพิธีการ	Center for European Studies Chulalongkorn University	10263-6	5000	-	04 ก.พ. 2019	10000	2	31-10-2019	001-502	04 ก.พ. 2019	อรุณรัตน์ สุระขันตี		

Showing 1 to 1 of 1 entries

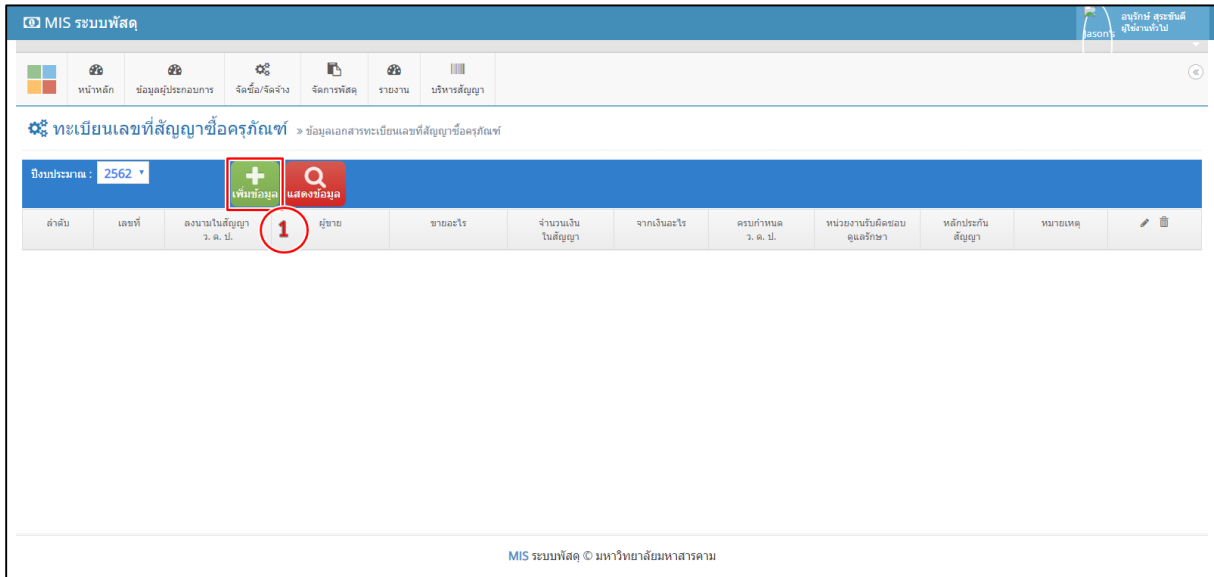
Previous 1 Next

MIS ระบบพัสดุ © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

### รูปที่ 70 ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันของ

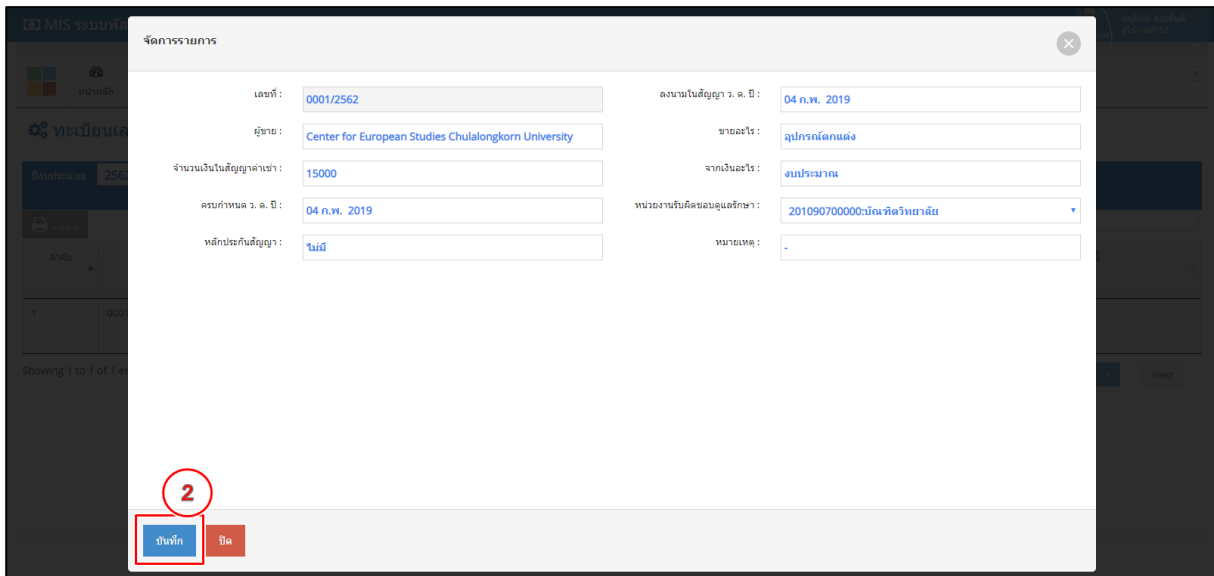
ทะเบียนเลขที่สัญญาซื้อครุภัณฑ์ เป็นเมนูสำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาซื้อครุภัณฑ์และรายงานข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาซื้อครุภัณฑ์



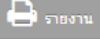
รูปที่ 71 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาซื้อครุภัณฑ์

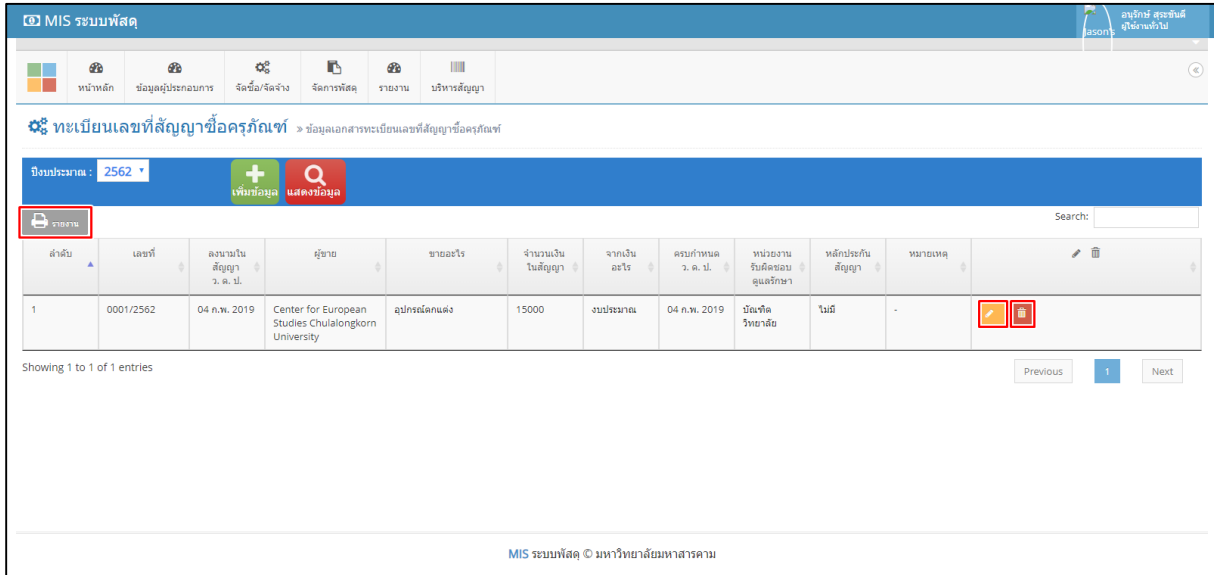
ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาซื้อครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนและกด “บันทึก”



รูปที่ 72 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาซื้อครุภัณฑ์

ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาซื้อครุภัณฑ์แล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้

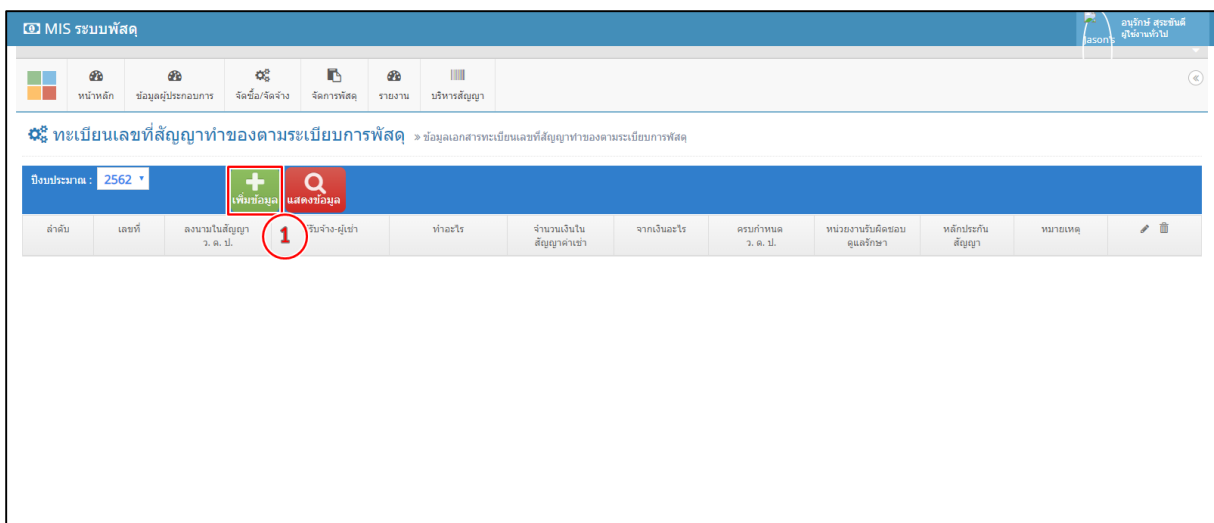
1.  เมนูรายงานข้อมูล 2. เมนู  เพื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาซื้อครุภัณฑ์
3. เมนู  ใช้สำหรับลบข้อมูล



รูปที่ 73 ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันของ

ทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุ เป็นเมนูสำหรับบันทึกข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุและรายงานข้อมูล ซึ่งมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1 คลิก “เพิ่มข้อมูล” เพื่อเพิ่มข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุ



รูปที่ 74 ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุ

## ขั้นตอนที่ 2 กรอกข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุให้ครบถ้วนและกด “บันทึก”

จัดการรายการ

เลขที่: 0001/2562

ผู้รับจ้าง - ผู้เช่า: MisterRME Richards

จำนวนเงินในสัญญาค่าเช่า: 30000

ครบกำหนด ว. ค. ปี: 04 ก.พ. 2019

หลักประกันสัญญา: ไม่มี

ลงนามในสัญญา ว. ค. ปี: 04 ก.พ. 2019

ทำอะไร: ซ่อมแซมพัสดุ




จากเงินอะไร: กองคลัง

หน่วยงานรับผิดชอบดูแลรักษา: 201091500000:คณะกรรมการสารสนเทศ

หมายเหตุ: -

บันทึก ปิด

## รูปที่ 75 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุ



ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุแล้วเสร็จ ฟอร์มรายการนี้จะมีเมนูย่อย 3 เมนูดังนี้ 1.  รายงาน เมนูรายงานข้อมูล 2. เมนู  แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุ 3. เมนู  ใช้สำหรับลบข้อมูล

MIS ระบบพัสดุ

ทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุ > ข้อมูลเอกสารทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุ

จึงประมาณ: 2562

เพิ่มข้อมูล แสดงข้อมูล

ลำดับ	เลขที่	ลงนามในสัญญา ว. ค. ปี.	ผู้รับจ้าง-ผู้เช่า	ทำอะไร	จำนวนเงินในสัญญาค่าเช่า	จากเงินอะไร	ครบกำหนด ว. ค. ปี.	หน่วยงานรับผิดชอบดูแลรักษา	หลักประกันสัญญา	หมายเหตุ	
1	0001/2562	04 ก.พ. 2019	MisterRME Richards	ซ่อมแซมพัสดุ	30000	กองคลัง	04 ก.พ. 2019	คณะกรรมการสารสนเทศ	ไม่มี	-	 

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

MIS ระบบพัสดุ © มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

## รูปที่ 76 ฟอร์มรายการข้อมูลทะเบียนเลขที่สัญญาทำของตามระเบียบการพัสดุ