



คู่มือระบบคลังวัสดุ

จัดทำโดย

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

พัฒนาระบบโดย

งานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	1
1 สิทธิผู้ใช้งานระบบคลัง	2
1.1 วิธีการเบิกวัสดุ	2
1.2 วิธีการคืนวัสดุ	3
1.3 การติดตามสถานการณ์เบิก/คืนวัสดุ	4
2 สิทธิหัวหน้าหน่วยงาน	6
2.1 วิธีอนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ	6
3 สิทธิผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)	8
3.1 วิธีพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ	8
3.2 วิธีอัปโหลดไฟล์ใบเบิกวัสดุที่เซ็นรับมอบเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ	9
3.3 วิธีเพิ่มรายการวัสดุเข้าคลัง	11
3.4 วิธีการกำหนดข้อมูลพื้นฐาน	12
3.5 วิธีการกำหนดสิทธิผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ	17
3.6 วิธีเรียกดูการรายงานผลของระบบ	18
4 สิทธิผู้ดูแลระบบ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)	20
4.1 วิธีอนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ	20

คู่มือการใช้โปรแกรมระบบคลังวัสดุนี้จัดทำขึ้นสำหรับให้ทุกหน่วยงานภายในวิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์และผู้ที่ไม่เคยใช้งานระบบคลังวัสดุได้ศึกษาทำความเข้าใจการใช้งานระบบได้อย่างละเอียด ซึ่งเป็นระบบที่เป็นผลงานจากการทำ Knowledge Management (KM) ของงานยุทธศาสตร์และงบประมาณร่วมกับงานส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ประจำปี 2563 เนื่องจากเป็นระบบที่เข้ามาช่วยในการแก้ไขปัญหาจากการทำบัญชีวัสดุที่ใช้เวลานานและเกิดความผิดพลาดบ่อยครั้ง ดังนั้นคู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมเนื้อหาวิธีการใช้งานต่างๆ ออกเป็นผู้ใช้งาน 4 กลุ่ม ได้แก่

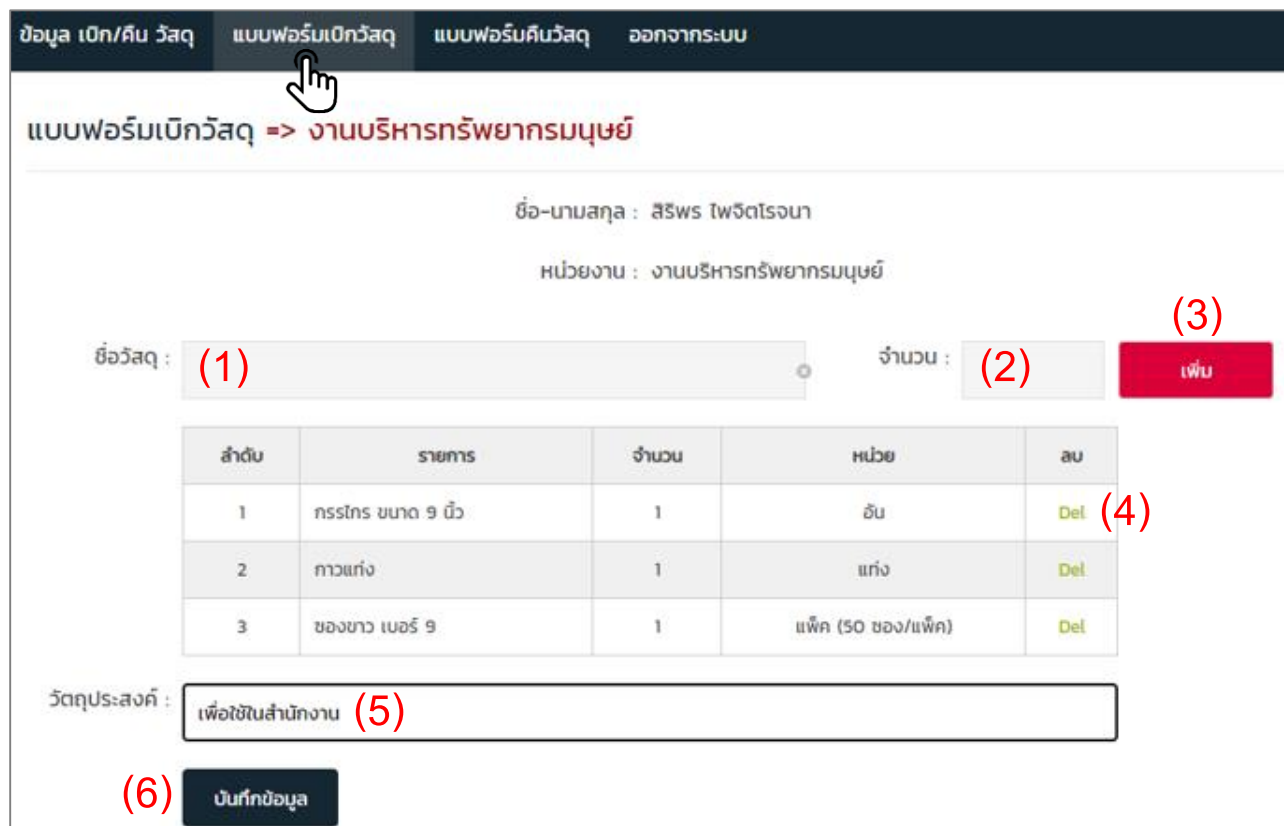
1. สิทธิ์ผู้ใช้งานระบบ
2. สิทธิ์หัวหน้าหน่วยงาน
3. สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ(เจ้าหน้าที่พัสดุ)
4. สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ในการใช้งานระบบคลังวัสดุ ซึ่งจะทำให้ผู้ใช้งานได้เข้าใจการทำงานของระบบและใช้งานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

1. สิทธิ์ผู้ใช้งานระบบคลังวัสดุ สามารถทำงานจากเมนูต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

1.1 วิธีการเบิกวัสดุ

เลือกแบบฟอร์มเบิกวัสดุจะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ 1



ข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ **แบบฟอร์มเบิกวัสดุ** แบบฟอร์มคืนวัสดุ ออกจากระบบ

แบบฟอร์มเบิกวัสดุ => งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ชื่อ-นามสกุล : สิริพร ใจจิตโรจน

หน่วยงาน : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ชื่อวัสดุ : (1) จำนวน : (2) (3) **เพิ่ม**

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ลบ
1	กรรไกร ขนาด 9 นิ้ว	1	อัน	Del (4)
2	กาวแท่ง	1	แท่ง	Del
3	ซองขาว เบอร์ 9	1	แพ็ค (50 ซอง/แพ็ค)	Del

วัตถุประสงค์ : (5) เพื่อใช้ในสำนักงาน

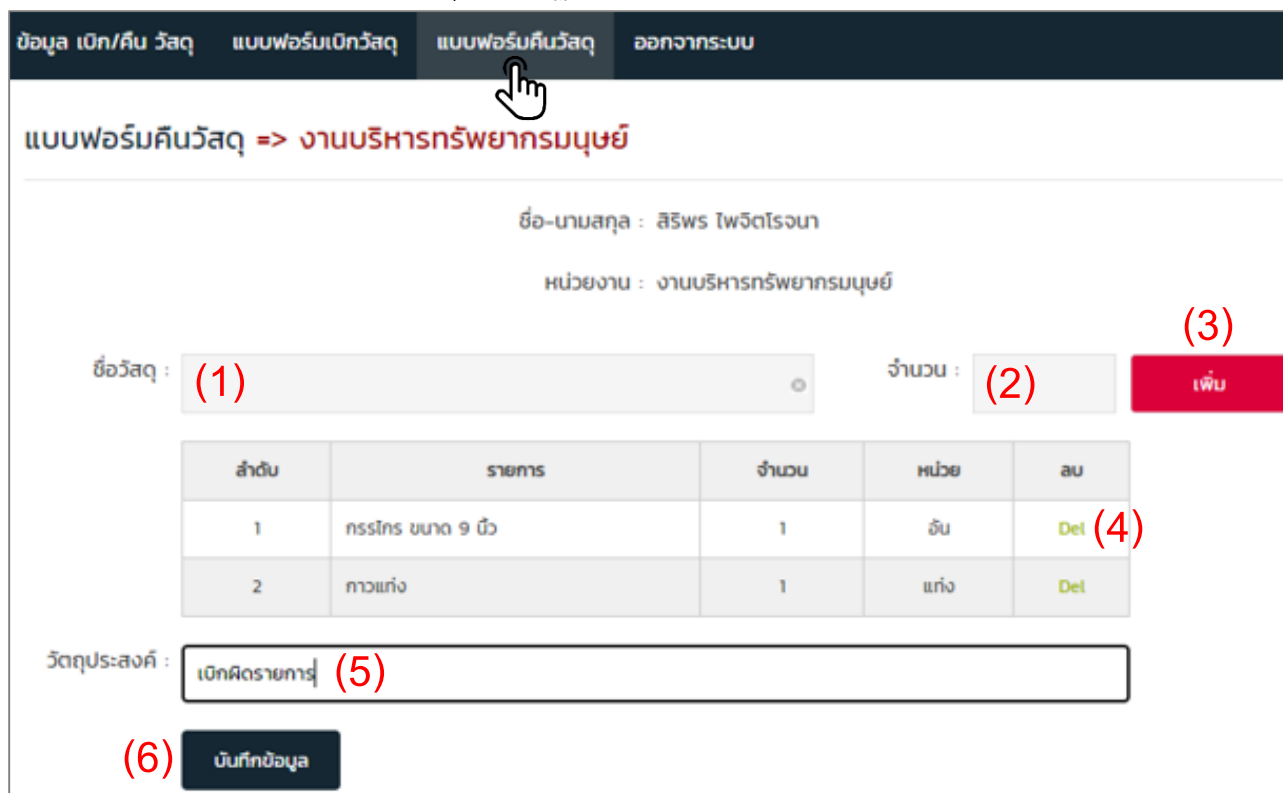
(6) **บันทึกข้อมูล**

ตารางที่ 1 อธิบายการกรอกข้อมูลของหน้าจอแบบฟอร์มเบิกวัสดุ

หมายเลข	คำอธิบาย
1	เลือกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก
2	กรอกจำนวนที่ต้องการเบิก
3	เพิ่ม คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มวัสดุลงในรายการเบิก
4	Del คลิกที่ปุ่ม “Del” หากต้องการลบวัสดุออกจากรายการเบิก
5	ระบุเหตุผลที่ต้องการเบิกวัสดุหรือวัตถุประสงค์ที่จะนำไปใช้
6	บันทึกข้อมูล คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งรายการเบิกทั้งหมดให้กับหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ



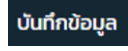
1.2 วิธีการคืนวัสดุ

เมื่อเลือกแบบฟอร์มคืนวัสดุจะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 2

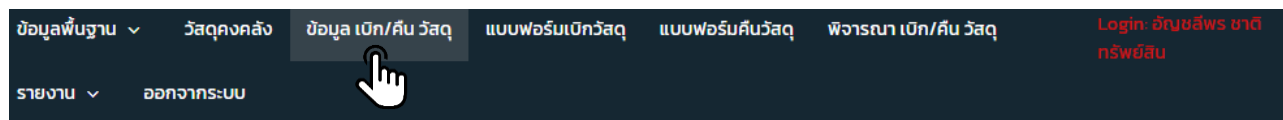


ภาพที่ 2 หน้าจอแบบฟอร์มคืนวัสดุ

ตารางที่ 2 อธิบายการกรอกข้อมูลของหน้าจอแบบฟอร์มคืนวัสดุ

หมายเลข	คำอธิบาย
1	เลือกรายการวัสดุที่ต้องการคืน
2	กรอกจำนวนที่ต้องการคืน
3	 คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มวัสดุลงในรายการคืน
4	 คลิกที่ปุ่ม “Del” หากต้องการลบวัสดุออกจากรายการคืน
5	ระบุเหตุผลที่ต้องการคืนวัสดุ
6	 คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งรายการคืนให้กับหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ

1.3 การติดตามสถานะการเบิก/คืนวัสดุ




ข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ => งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

ลำดับ	(1) วันที่บันทึก	(2) ชื่อ-นามสกุล	(3) แบบฟอร์ม	(4) จำนวนรายการ	ยกเลิกแบบ ฟอร์ม	(5) การดำเนินการ	
						หัวหน้างานอนุมัติ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
1	19 ส.ค. 2563	ธัญญธร ประดิษฐ์กรวิทย์	 เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63030	1		 อนุมัติ	
2	06 ส.ค. 2563	สุภาพร คนคลอง	 เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63010	1		 อนุมัติ	 อนุมัติ วันที่รับวัสดุ: 06 ส.ค. 2563 เวลา: 09:00

ภาพที่ 3 หน้าจอข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ

ตารางที่ 3 อธิบายหน้าจอข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ

หมายเลข	คำอธิบาย
1	วันที่ เบิก/คืน วัสดุ
2	ชื่อ-นามสกุล ผู้เบิก/คืน วัสดุ
3	 เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63030 เมื่อคลิกที่ไอคอน จะปรากฏแบบฟอร์มเบิก/คืนวัสดุ ซึ่งจะแสดง รายการเบิก/คืน, จำนวนเบิก, จำนวนจ่าย และสถานะการอนุมัติ, ไม่อนุมัติ หรืออยู่ระหว่างดำเนินการ ดังภาพที่ 4
4	เมื่อคลิกที่เลขในช่องจำนวนรายการจะปรากฏรายการและจำนวนที่เบิก/คืนวัสดุ
5	สถานะการดำเนินการอนุมัติของหัวหน้าหน่วยงานและเจ้าหน้าที่พัสดุ พร้อมระบุวัน เวลาที่ต้องมา รับวัสดุ จากงานยุทธศาสตร์และงบประมาณ



แบบฟอร์มเบิกวัสดุ

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ วิทยาลัยแพทยศาสตร์นานาชาติจุฬาภรณ์

เลขที่เอกสาร: บ.63023 วันที่บันทึก: 06 ส.ค. 2563
 ชื่อ-นามสกุล: สุดารักษ์ สิริอังกวราหน่วยงาน: งานบริหารทรัพยากรมนุษย์
 วัตถุประสงค์: เพื่อใช้ในสำนักงาน

ลำดับ	รายการ	จำนวนเบิก	หน่วย	จำนวนจ่าย
1	เทปโฟมขาว 2 หน้า ขนาด 1 นิ้ว	1	ม้วน	1
2	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	5	รีม (250 แผ่น/รีม)	5

<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ สุดารักษ์ สิริอังกวรา (หัวหน้างานอนุมัติ) 06 ส.ค. 2563	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการ <input type="checkbox"/> รอดำเนินการ อัญชลีพร ขาติทรัพย์สิน (เจ้าหน้าที่พัสดุ) 06 ส.ค. 2563	<input checked="" type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ สุภาพร คนคลอง (หัวหน้างานยุทธศาสตร์และงบประมาณ) 06 ส.ค. 2563
---	--	---

วันที่นัดหมาย รับ/คืน วัสดุ

วันที่: 06 ส.ค. 2563 ผู้รับ/คืน: _____
 เวลา: 10:00 น. วันที่: _____

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มเบิก/คืนวัสดุ



2. สิทธิ์หัวหน้าหน่วยงาน สามารถทำงานจากเมนูต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

2.1 วิธีอนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

เลือกเมนูอนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 5 จากนั้นเลือก  ที่ช่องการดำเนินการ

ข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ	แบบฟอร์มเบิกวัสดุ	แบบฟอร์มคืนวัสดุ	อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ	ออกจากระบบ	Login: สุธารักษ์ สว่างควรา
-----------------------	-------------------	------------------	------------------------	------------	----------------------------

อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ => งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

ลำดับ	วันที่บันทึก	ชื่อ-นามสกุล	แบบฟอร์ม	จำนวนรายการ	การดำเนินการ
1	10 ก.ค. 2563	สิริพร ไพจิตรโรจน	 เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63001	3	

ภาพที่ 5 เมนูอนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

เมื่อเลือก  จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ 6

อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ => งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

รายละเอียด การเบิกวัสดุ

(1) เลขที่เอกสาร : บ.63001

วันที่บันทึก : 10 ก.ค. 2563

ชื่อ - นามสกุล : สิริพร ไพจิตรโรจน

หน่วยงาน : งานบริหารทรัพยากรมนุษย์

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในสำนักงาน

ลำดับ	รายการ (2)	จำนวน (3)	หน่วย
1	กระดาษ ขนาด 9 นิ้ว	1	จับ
2	กาวแท่ง	1	แท่ง
3	ซองขาว เบอร์ 9	1	แพ็ค (50 ซอง/แพ็ค)

การดำเนินการ หัวหน้างาน

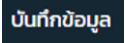
(4) ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

(5) เหตุผลการไม่อนุมัติ :

(6)

ภาพที่ 6 หน้าจออนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

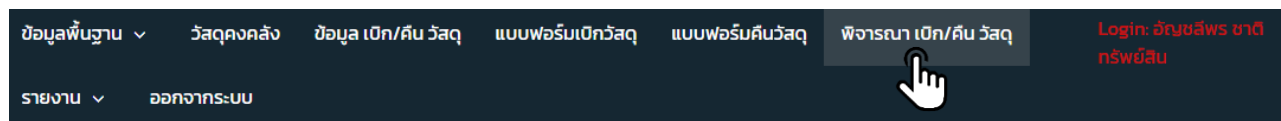
ตารางที่ 4 อธิบายการกรอกข้อมูลของหน้าจออนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

หมายเลข	คำอธิบาย
1	ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอเบิก/คืนวัสดุและวัตถุประสงค์ในการเบิก/คืน
2	ตรวจสอบรายการเบิก/คืน ทั้งหมด
3	ตรวจสอบจำนวนที่ต้องการเบิก/คืน ทั้งหมด
4	เลือกอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ รายการเบิก/คืน วัสดุในทะเบียนนั้นๆ
5	หากไม่อนุมัติ ให้ระบุเหตุผลของการไม่อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ
6	 คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งรายการเบิก/คืนให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป





3. สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ(เจ้าหน้าที่พัสดุ) สามารถทำงานจากเมนูต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้

3.1 วิธีพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ


คลิกเลือกเมนูพิจารณา เบิก/คืน วัสดุแล้วเลือก  การดำเนินการที่ช่องเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังภาพที่ 7



พิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

ลำดับ	วันที่บันทึก	ชื่อ-นามสกุล	แบบฟอร์ม	วันที่ / เวลา รับ วัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์ฯ
1	19 ส.ค. 2563	ธัญญธร ประดิษฐ์ทรัพย์	 เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63030			
2	06 ส.ค. 2563	สุภาพร คนคลอง	 เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63010	06 ส.ค. 2563 09:00	Upload	

ภาพที่ 7 เมนูพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

เมื่อเลือก  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 8

รายละเอียด การเบิกวัสดุ

(1) เลขที่เอกสาร : บ.63030

วันที่บันทึก : 19 ส.ค. 2563

ชื่อ - นามสกุล : ธัญญธร ประดิษฐ์ทรัพย์

หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในคลินิกการแพทย์ผสมผสาน

หัวหน้างานอนุมัติ : สุภาพร คนคลอง

วันที่ : 19 ส.ค. 2563

ลำดับ	(2) รายการ	หน่วย	(3) จำนวนเบิก วัสดุ	(4) จำนวนวัสดุ คงคลัง	(5) จำนวนตัดจ่าย
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	รีม (250 แผ่น/รีม)	1	2	

วันที่ รับวัสดุ : (6)

เวลา รับวัสดุ : (7)

(8) ☐ ยกเลิก เบิกวัสดุ

เหตุผล : (9)

(10)

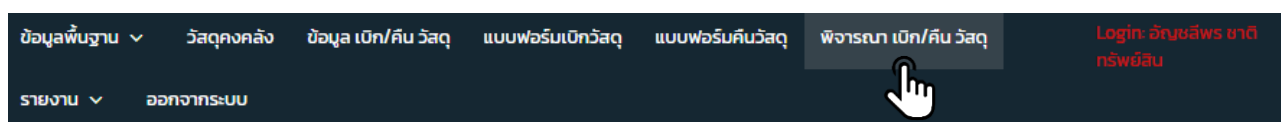
ภาพที่ 8 หน้าจอพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

ตารางที่ 5 กรอกข้อมูล หน้าจอพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

หมายเลข	คำอธิบาย
1	ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขอเบิก/คืนวัสดุและวัตถุประสงค์ในการเบิก/คืน
2	ตรวจสอบรายการเบิก/คืน ทั้งหมด
3	ตรวจสอบจำนวนที่ต้องการเบิก/คืน ทั้งหมด
4	ตรวจสอบจำนวนของวัสดุที่อยู่ภายในคลัง ว่าเพียงพอต่อการจ่ายวัสดุหรือไม่
5	ระบุจำนวนที่จ่าย โดยต้องไม่มากกว่าจำนวนวัสดุที่อยู่ในคลัง
6	ระบุวันที่รับวัสดุ
7	ระบุเวลาที่รับวัสดุ
8	หากไม่สามารถจ่ายวัสดุให้กับหน่วยงานได้ ให้เลือกที่ ยกเลิก เบิกวัสดุ
9	ระบุเหตุผลที่ยกเลิก เบิก/คืนวัสดุ
10	บันทึกข้อมูล คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อส่งรายการเบิก/คืนให้กับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการต่อไป

3.2 วิธีอัปโหลดไฟล์ใบเบิกวัสดุที่เซ็นรับมอบเรียบร้อยแล้วเข้าสู่ระบบ

คลิกเลือกเมนู พิจารณา เบิก/คืน วัสดุ จากนั้นเลือก **Upload** ดังภาพที่ 9



พิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

ลำดับ	วันที่บันทึก	ชื่อ-นามสกุล	แบบฟอร์ม	วันที่ / เวลา รับ วัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์ฯ
1	19 ส.ค. 2563	ธัญญะ ประดิษฐ์กริพย์	เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63030	20 ส.ค. 2563 13:00	Edit	
2	06 ส.ค. 2563	สุภาพร คนล่อง	เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63010	06 ส.ค. 2563 09:00	Upload	✓

ภาพที่ 9 เมนูอัปโหลดไฟล์ใบเบิกวัสดุ

เมื่อเลือก **Upload** อัปโหลดไฟล์ใบเบิกวัสดุจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 10

อนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

รายละเอียด การเบิกวัสดุ

(1) เลขที่ บ.63010
เอกสาร :
วันที่บันทึก : 06 ส.ค. 2563

หัวหน้างานอนุมัติ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานยุทธศาสตร์

ชื่อ - สุภาพร คนคล่อง ผู้อนุมัติ : สุภาพร คนคล่อง ัญชสิทธิ์ ชาติกรพิสัย สุภาพร คนคล่อง

นามสกุล :
หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ วันที่ : 06 ส.ค. 2563 วันที่ : 06 ส.ค. 2563 วันที่ : 06 ส.ค. 2563

วัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในสำนักงาน

:

ลำดับ	รายการ	หน่วย	จำนวนเบิก	จำนวนตัดจ่าย
1	ตลับหมึก LEXMARK (E260A11P)	กล่อง	1	1

(2) (3) (4)

การดำเนินการ

attach file : (5)

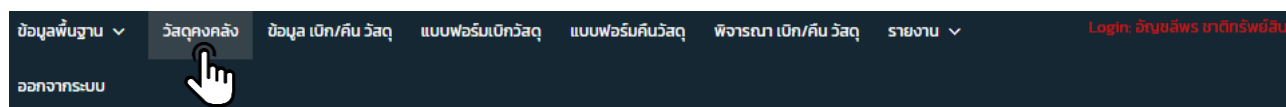
(6)

ตารางที่ 6 การกรอกข้อมูลหน้าจออัปโหลดไฟล์ใบเบิกวัสดุ

หมายเลข	คำอธิบาย
1	ตรวจสอบรายละเอียดของการเบิกวัสดุเช่น เลขที่เอกสาร, ชื่อผู้เบิกและหน่วยงาน ให้ตรงตามไฟล์ที่จะเลือกอัปโหลด
2	ตรวจสอบรายการที่เบิก
3	ตรวจสอบจำนวนที่ขอเบิก
4	ตรวจสอบจำนวนที่ตัดจ่าย
5	คลิกเลือกอัปโหลดไฟล์เบิกวัสดุที่สแกนไว้เรียบร้อยแล้ว
6	<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

3.3 วิธีเพิ่มรายการวัสดุเข้าคลัง

เลือกเมนูวัสดุคงคลังจากนั้นเลือก **+รับวัสดุเข้าคลัง** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 11



วัสดุคงคลัง

ค้นหาวัสดุ: ค้นหาข้อมูล

+ รับวัสดุเข้าคลัง

ลำดับ	รหัส	รายการ	หน่วย	ยอดขั้นต่ำ	ราคาต่อหน่วย	ยอดคงเหลือ
1	4020-001-0001	เชือกขาว	ม้วน	10	15.00	27
2	5110-020-0001	มิดชิดเตอร์	อัน	5	25.00	14
3	5110-026-0001	กรรไกร ขนาด 9 นิ้ว	อัน	5	50.00	6

ภาพที่ 11 เมนูวัสดุคงคลัง

เมื่อเลือกเมนู **+รับวัสดุเข้าคลัง** จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 12

วัสดุคงคลัง

รับวัสดุเข้าคลัง

ชื่อวัสดุ: (1) Q ราคาต่อหน่วย: (2) จำนวน: (3) (4) **เพิ่ม**

ลำดับ	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ลบ
1	ซองขาว เบอร์ 9	แพ็ค (50 ซอง/แพ็ค)	50.00	20	Del (5)
2	ปากกาลบคำผิด	ด้าม	60.00	12	Del

วันที่รับเข้า: (6)

เลขที่ใบสั่งซื้อ: (7)




รายละเอียดใบสั่งซื้อ: (8)

Upload ใบสั่งซื้อ: (9)

(10)


ภาพที่ 12 หน้าจอรับวัสดุเข้าคลัง

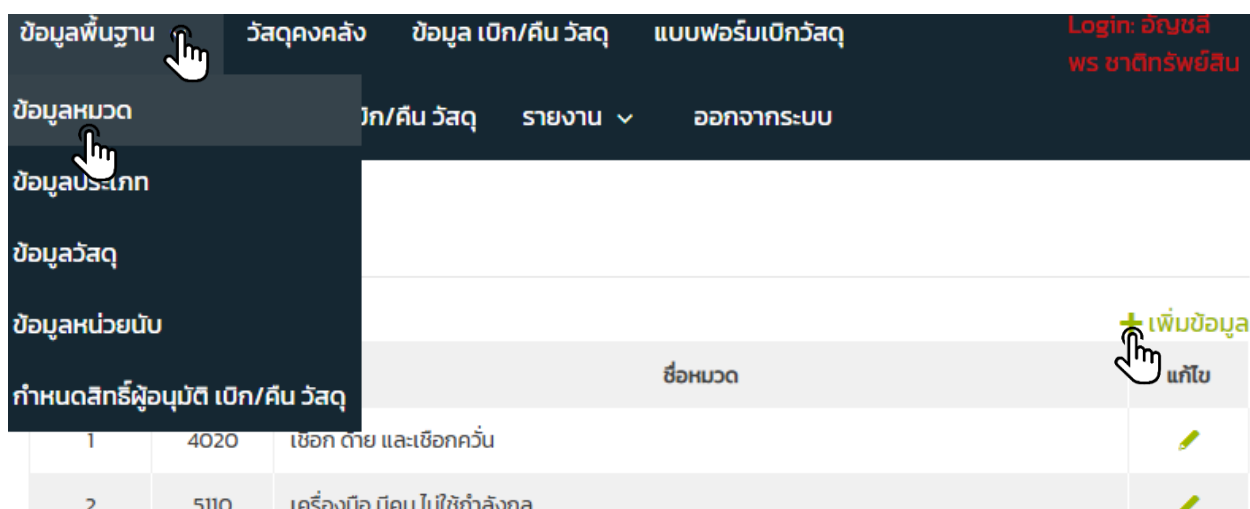
ตารางที่ 7 กรอกข้อมูลหน้าจอร์ับวัสดุเข้าคลัง

หมายเลข	คำอธิบาย
1	เลือกรายการวัสดุที่รับเข้าคลัง
2	กรอกราคาต่อหน่วย
3	กรอกจำนวนที่สั่งซื้อ
4	 คลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” เพื่อเพิ่มวัสดุลงในรายการ
5	 คลิกที่ปุ่ม “Del” หากต้องการลบวัสดุออกจากรายการ
6	เลือกวันที่รับวัสดุเข้าคลัง ตามวันที่ในใบส่งของ
7	กรอกเลขที่ใบสั่งซื้อ
8	กรอกชื่อบริษัท/ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าที่ทำการสั่งซื้อ
9	อัปโหลดไฟล์ใบสั่งซื้อ
10	 คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

3.4 วิธีการกำหนดข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐาน คือ ข้อมูลหมวด, ข้อมูลประเภท, ข้อมูลวัสดุและข้อมูลหน่วยนับที่กำหนดตามรูปแบบการกำหนดเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ ซึ่งมีวิธีการเพิ่มข้อมูลต่างๆเข้าสู่ระบบได้ดังนี้

3.4.1 เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน ➔ ข้อมูลหมวด ➔  **เพิ่มข้อมูล** ดังภาพที่ 13 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 14



ภาพที่ 13 เมนูข้อมูลหมวด

ข้อมูลหมวด

รหัสหมวด : (1)

ชื่อหมวด : (2)

(3) [บันทึกข้อมูล](#)

ภาพที่ 14 หน้าจอข้อมูลหมวด

ตารางที่ 8 กรอกข้อมูลหน้าจอข้อมูลหมวด

หมายเลข	คำอธิบาย
1	กรอกรหัส 4 หลัก(รหัสหมวด) ตามหลักการกำหนดเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ
2	กรอกชื่อหมวด ตามหลักการกำหนดเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ
3	บันทึกข้อมูล คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

3.4.2 เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน ➔ ข้อมูลประเภท ➔ ตรวจสอบว่าวัสดุประเภทนั้น อยู่ในหมวดใด

➔ เลือก [+ เพิ่มข้อมูล](#) จากหมวดที่เลือก ดังภาพที่ 15 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 16

[ข้อมูลพื้นฐาน](#)
[วัสดุคงคลัง](#)
[ข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ](#)
[แบบฟอร์มเบิกวัสดุ](#)
[แบบฟอร์มคืนวัสดุ](#)
[พิจารณา เบิก/คืน วัสดุ](#)
[Login: อภิสิทธิ์ ชาติกรพันธ์](#)

[ข้อมูลหมวด](#)
[ข้อมูลประเภท](#)
[ข้อมูลวัสดุ](#)
[ข้อมูลหน่วยนับ](#)
[กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ](#)

เลือกครั้ง

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

	ชื่อประเภท	แก้ไข
1	4020-001 เชือกชนิดต่าง ๆ	✎
2	4020-002 ถ้ายชนิดต่าง ๆ	✎
3	4020-003 เชือกครั้นชนิดต่าง ๆ	✎

หมวด : 5110 เครื่องมือ มีคม ไม่ใช้กำลังกล

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

ลำดับ	รหัสประเภท	ชื่อประเภท	แก้ไข
1	5110-001 ผังคาดไม้	✎	
2	5110-002 ขวาน	✎	

ภาพที่ 15 เมนูข้อมูลประเภท

ข้อมูลประเภท

หมวด : 4020 เชือก ถ้าย และเชือกควั่น

รหัสประเภท : 4020- (1)

ชื่อประเภท : (2)

(3) บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 16 หน้าจอข้อมูลประเภท

ตารางที่ 9 กรอกข้อมูลหน้าจอข้อมูลประเภท

หมายเลข	คำอธิบาย
1	กรอกรหัส 3 หลัก(รหัสประเภท)ต่อจากเลขหมวด ตามหลักการกำหนดเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ
2	กรอกชื่อประเภท ตามหลักการกำหนดเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ
3	บันทึกข้อมูล คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

3.4.3 เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลวัสดุ → เลือก + เพิ่มข้อมูล จากหมวดที่เลือก ดังภาพที่ 17 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 18

ข้อมูลพื้นฐาน
ข้อมูลหมวด
ข้อมูลประเภท
ข้อมูลวัสดุ
ข้อมูลหน่วยนับ
กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

วัสดุคงคลัง
ข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ
แบบฟอร์มเบิกวัสดุ
แบบฟอร์มคืนวัสดุ
พิจารณา เบิก/คืน วัสดุ
Login: อธิษณ์พร ชาติกรพิสัย

ค้นหาวัสดุ :

ลำดับ
รหัสวัสดุ
ชื่อวัสดุ
หน่วย
ยอดขั้นต่ำ
ประเภท
หมวด
แก้ไข

7
5110-020-0001
มีดคัตเตอร์
อัน
5
มีดแบบต่าง ๆ
เครื่องมือ มีคม ไม่ใช่กำลังกล
✎

8
5110-026-0001
กรรไกร ขนาด 9 นิ้ว
อัน
5
กรรไกร (Scissor)
เครื่องมือ มีคม ไม่ใช่กำลังกล
✎

+ เพิ่มข้อมูล

ภาพที่ 17 การเลือกข้อมูลวัสดุ

ข้อมูลวัสดุ

หมวด : 7510 พัสตสำนักงาน (1) ✓

ประเภท : 7510-004 ไม้บรรทัด (2) ✓

รหัสวัสดุ : 7510-004- (3)

ชื่อวัสดุ : (4)

หน่วย : (5) 🔍

ยอดขั้นต่ำ : (6)

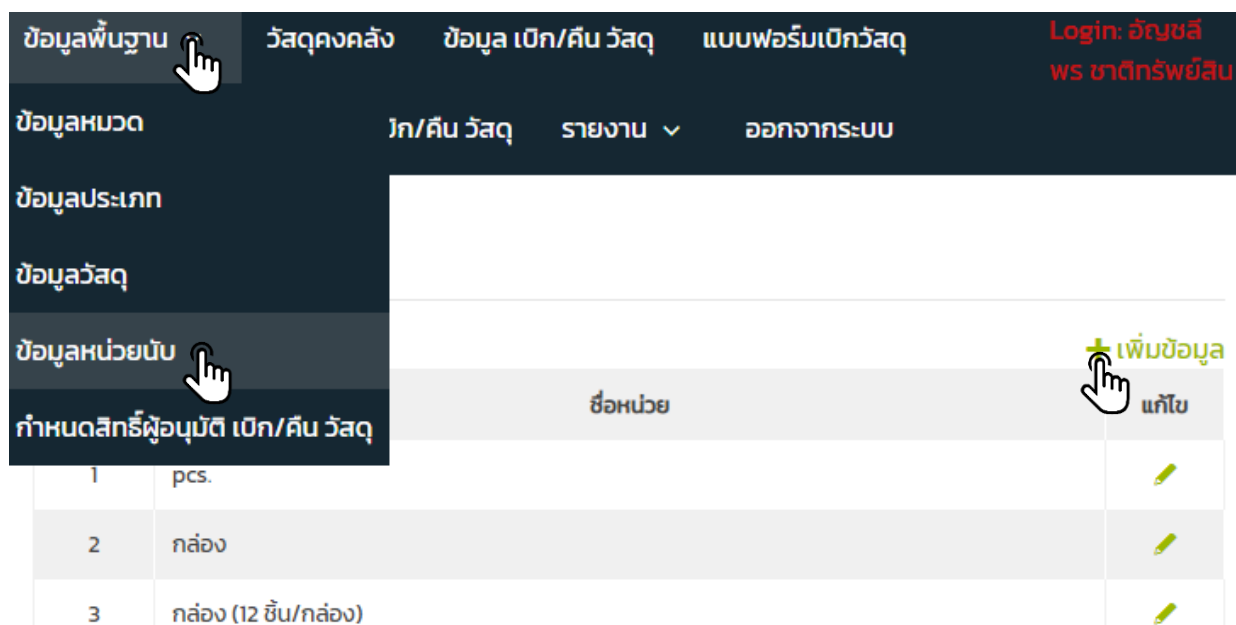
(7) บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 18 หน้าจอข้อมูลวัสดุ

ตารางที่ 10 กรอกข้อมูลหน้าจอข้อมูลประเภท

หมายเลข	คำอธิบาย
1	คลิกเลือกเลขหมวด
2	คลิกเลือกเลขและชื่อประเภท
3	กรอก “เลขหมวด 4 หลัก-เลขประเภท 3 หลัก-รหัสวัสดุ 4 หลัก” ตามหลักการกำหนดเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ
4	กรอกชื่อวัสดุ ตามหลักการกำหนดเลขพัสดุของสำนักงานงบประมาณ
5	เลือกหน่วยให้ตรงตามชื่อวัสดุนั้นๆ
6	ใส่ยอดขั้นต่ำที่ควรมีอยู่ในคลังวัสดุ
7	บันทึกข้อมูล คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

3.4.4 เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน → ข้อมูลหน่วยนับ → เลือก **+ เพิ่มข้อมูล** จากหมวดที่เลือก
 ดังภาพที่ 19 จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 20



ภาพที่ 19 เมนูข้อมูลหน่วยนับ

ข้อมูลหน่วยนับ

ชื่อหน่วยนับ : (1)

(2) **บันทึกข้อมูล**

ภาพที่ 20 หน้าจอข้อมูลหน่วยนับ

ตารางที่ 11 กรอกข้อมูลหน้าจอข้อมูลประเภท

หมายเลข	คำอธิบาย
1	กรอกชื่อหน่วยนับ
2	บันทึกข้อมูล คลิกเพื่อบันทึกข้อมูลเข้าระบบ

3.5 วิธีการกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

เลือกเมนูข้อมูลพื้นฐาน ➔ กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ ➔ [+ เพิ่มข้อมูล](#) ดังภาพที่ 21
จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 22

ข้อมูลพื้นฐาน		วัสดุคงคลัง	ข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ	แบบฟอร์มเบิกวัสดุ	แบบฟอร์มคืนวัสดุ	Login: อัญชลพร ชาติกรพรมสืบ	
ข้อมูลหมวด		ข้อมูล					ออกจากระบบ
ข้อมูลประเภท		ข้อมูล					
ข้อมูลวัสดุ		ข้อมูล					
ข้อมูลหน่วยนับ		ข้อมูล					
กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ		ข้อมูล					
สกุ	หน่วยงาน	สิทธิการอนุมัติหน่วยงาน	สิทธิการใช้งาน	สถานะการใช้งาน	แก้ไข	+ เพิ่มข้อมูล	
1	สิริพร ไพจิตรโรจน	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ฯ			
2	สุดารักษ์ สิริอังกวรา	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		หัวหน้างาน			

ภาพที่ 21 การเข้าเมนูกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

(1) ชื่อ-นามสกุล :

(2) หน่วยงาน :

(3) สิทธิการอนุมัติหน่วยงาน : ☐ มีสิทธิอนุมัติ ☐ ไม่มีสิทธิอนุมัติ

(4) กลุ่มผู้ใช้งาน :

(5) สถานะการใช้งาน : ☒ ใช้งาน ☐ ยกเลิกการใช้งาน

(6)

ภาพที่ 22 หน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

ตารางที่ 12 กรอกข้อมูลหน้าจอกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ

หมายเลข	คำอธิบาย
1	กรอกชื่อ-นามสกุลของหัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่พัสดุหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2	กรอกชื่อหน่วยงานที่สังกัด
3	เลือกมีสิทธิ์อนุมัติ สำหรับหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้น เลือกไม่มีสิทธิ์อนุมัติ สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
4	เลือก “หัวหน้างาน” สำหรับหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ เลือก “หัวหน้างานและสิทธิ์พิจารณาอนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ” สำหรับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เลือก “เจ้าหน้าที่งานยุทธศาสตร์ฯ” สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
5	เลือก <input checked="" type="radio"/> ใช้งาน สำหรับเปิดสิทธิ์อนุมัติการเบิก/คืน วัสดุ เลือก <input checked="" type="radio"/> ยกเลิกการใช้งาน สำหรับปิดสิทธิ์อนุมัติการเบิก/คืน วัสดุ
6	บันทึกข้อมูล คลิกบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกรายการที่เลือกไว้

3.6 วิธีเรียกดูการรายงานผลของระบบ

ระบบสามารถประมวลผลเป็นรายงานได้ทั้งหมด 7 รายงาน โดยการเลือกเมนูรายงาน ➔ เลือก
รายการที่ต้องการให้แสดงผล ➔ สามารถเลือกพิมพ์แบบ PDF หรือ แบบ Excel ได้ทุกหน้ารายงาน
ดังภาพที่ 23

ข้อมูลพื้นฐาน ▼ วัสดุคงคลัง ข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ แบบฟอร์มเบิกวัสดุ แบบฟอร์มคืนวัสดุ Login: อ้นอสิพร ชาติกรพิสัย

พิจารณา เบิก/คืน วัสดุ รายงาน ออกจากระบบ

รายงาน รับวัสดุเข้าคลัง

รายงาน ปัญหาวัสดุ

รายงาน การเบิกจ่าย

รายงาน วัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม

รายงาน สรุปค่าใช้จ่ายหน่วยงาน

รายงาน สรุปรายงานจ่ายจริง

รายงาน สรุปรายการเบิก


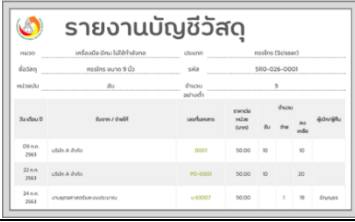


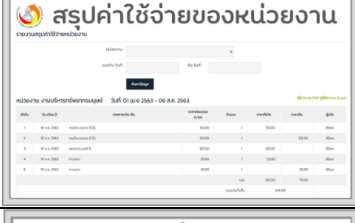


วัสดุ: กรรโกร ขน 563 - 27 ส.ค. 2563

Print PDF | Print Excel

ลำดับ	วันที่	รายการ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	เลขที่ใบสั่งซื้อ / เลขที่เอกสาร	รายละเอียด
1	09 ก.ค. 2563	บริษัท A จำกัด	อัน	50.00	10	0001	


ภาพที่ 23 เมนูรายงานแบบต่างๆ

ตารางที่ 13 การแสดงผลหน้ารายงานจากการเลือกเมนูต่างๆ

ตัวอย่างการแสดงผล	รายงานการแสดงผล
	<p>ชื่อ : รายงานรับวัสดุเข้าคลัง</p> <p>การแสดงผล : แสดงประวัติการซื้อของวัสดุแต่ละรายการ ได้แก่ ชื่อบริษัท, ราคา, จำนวนและเลขที่ใบสั่งซื้อ</p>
	<p>ชื่อ : รายงานบัญชีวัสดุ</p> <p>การแสดงผล : แสดงประวัติการรับ-จ่ายวัสดุแต่ละรายการ, ราคา, ยอดคงเหลือและชื่อผู้เบิก</p>
	<p>ชื่อ : รายงานการเบิกวัสดุแต่ละชนิด</p> <p>การแสดงผล : แสดงชื่อหน่วยงานที่เบิก, ชื่อผู้เบิก, จำนวน, และราคาที่เบิกแต่ละครั้ง</p>
	<p>ชื่อ : วัสดุที่ต้องจัดหาเพิ่มเติม</p> <p>การแสดงผล : แสดงชื่อรายการทั้งหมด พร้อมจำนวนขั้นต่ำและยอดคงเหลือที่มีอยู่ในคลัง</p>
	<p>ชื่อ : สรุปค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน</p> <p>การแสดงผล : แสดงรายการเบิก/คืน, จำนวนและราคาที่เบิกของแต่ละหน่วยงาน</p>
	<p>ชื่อ : สรุปรายงานจ่ายจริง</p> <p>การแสดงผล : แสดงข้อมูลและกราฟเปรียบเทียบรายจ่ายของแต่ละหน่วยงาน</p>
	<p>ชื่อ : สรุปรายการเบิก</p> <p>การแสดงผล : เมื่อเลือกช่วงเวลาที่ต้องการดู จะแสดงชื่อรายการ จำนวนที่ถูกเบิกและจำนวนเงินรวม</p>

4 สิทธิ์ผู้ดูแลระบบ(หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ) สามารถทำงานจากเมนูต่างๆ ได้ดังต่อไปนี้


4.1 วิธีอนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

คลิกเลือกเมนูอนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ จากนั้นเลือก  เพื่อดำเนินการต่อ ดังภาพที่ 24

ข้อมูลพื้นฐาน ▾ วัสดุคงคลัง ข้อมูล เบิก/คืน วัสดุ แบบฟอร์มเบิกวัสดุ แบบฟอร์มคืนวัสดุ อนุมัติ เบิก/คืน วัสดุ Login: สุภาพร คนคลอง

อนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ รายงาน ▾ ออกจากระบบ

อนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

ลำดับ	วันที่บันทึก	ชื่อ-นามสกุล	แบบฟอร์ม	วันที่ / เวลา รับวัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์ฯ
1	19 ส.ค. 2563	ธัญญธร ประดิษฐ์ทรัพย์	เบิกวัสดุ เลขที่ บ.63030	20 ส.ค. 2563 13:00	อัญชลีพร ชาติกรพิสัยสิน 20 ส.ค. 2563	

ภาพที่ 24 เมนูอนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

เมื่อเลือก  จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 25

รายละเอียด การเบิกวัสดุ

(1) เลขที่เอกสาร : บ.63030

วันที่บันทึก : 19 ส.ค. 2563

ชื่อ - นามสกุล : ธัญญธร ประดิษฐ์ทรัพย์

หน่วยงาน : งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ

วัตถุประสงค์ : เพื่อใช้ในคลินิกการแพทย์ผสมผสาน

(2) หัวหน้างานอนุมัติ : สุภาพร คนคลอง

(3) เจ้าหน้าที่พัสดุ : อัญชลีพร ชาติกรพิสัยสิน

วันที่ : 19 ส.ค. 2563

วันที่ : 20 ส.ค. 2563

ลำดับ	(4) รายการ	(5) หน่วย	(6) จำนวนเบิก	(7) จำนวนวัสดุ คงคลัง	(8) จำนวนตัดจ่าย
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม	รีม (250 แผ่น/รีม)	1	2	1

การดำเนินการ

(9) ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

เหตุผลการไม่อนุมัติ: (10)

(11) บันทึกข้อมูล

ภาพที่ 25 หน้าจออนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

ตารางที่ 14 กรอกข้อมูลหน้าจออนุมัติพิจารณา เบิก/คืน วัสดุ

หมายเลข	คำอธิบาย
1	ตรวจสอบรายละเอียดของผู้เบิก/คืนวัสดุ และวัตถุประสงค์ที่นำไปใช้งาน
2	ตรวจสอบชื่อและวันที่ของหัวหน้างานผู้อนุมัติ
3	ตรวจสอบชื่อและวันที่ของเจ้าหน้าที่พัสดุ
4	ตรวจสอบรายการที่เบิก/คืน
5	ตรวจสอบหน่วยของวัสดุที่เบิก/คืน
6	ตรวจสอบจำนวนที่ขอเบิก/คืน
7	ตรวจสอบจำนวนวัสดุคงคลังที่ขอเบิก/คืน
8	ตรวจสอบจำนวนที่เจ้าหน้าที่พัสดุตัดจ่ายให้หน่วยงาน
9	เลือก “อนุมัติ” หรือ “ไม่อนุมัติ” ตามที่พิจารณาเห็นชอบ
10	หากเลือก “ไม่อนุมัติ” ให้ระบุเหตุผลของการไม่อนุมัติ
11	บันทึกข้อมูล คลิกที่ปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อระบบจะทำการตัดจำนวนวัสดุที่ถูกจ่ายออกไป