คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีเว็บ ดังนั้นผู้ใช้งานจะต้องมีการ ติดตั้งเว็บบราวเซอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอยู่ก่อน โดยเว็บบราวเซอร์จะต้องรองรับเว็บเพจที่มีคำสั่งของ ภาษาสกริปต์ JavaScript โดยผู้พัฒนาได้ทำการพัฒนาและทดสอบกับบราวเซอร์ Microsoft Internet Explorer Version 6.0 โดยตั้งกวามละเอียดหน้าจอกอมพิวเตอร์ไว้ที่ 1024x768

การทำงานของระบบเบิกจ่ายวัสดุกง เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ในการบริหารจัดการวัสดุกงกลัง มี การบันทึกการนำเข้าและการจ่ายออกวัสดุกงกลัง และมีรายงานสรุปต่างๆ

ระบบเบิกจ่ายคลังวัสดุ เป็นระบบที่บุคลากรของภาควิชา/หน่วยงาน สามารถเข้ามาในระบบและทำการ กรอกข้อมูลรายการวัสดุที่ค้องการเบิกจากคลังวัสดุ โดยในขั้นตอนนี้ระบบสามารถตรวจสอบรายการวัสดุที่ สามารถเบิกได้พร้อมแจ้งจำนวนวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุ หลังจากนั้นผู้ขอเบิกวัสดุสามารถพิมพ์แบบฟอร์มขอ อนุมัติเบิกวัสดุเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในขณะเดียวกันทางหน่วยพัสดุสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูล การขอเบิกวัสดุพร้อมทั้งเตรียมวัสดุที่หน่วยงาน/ภาควิชาด้องการเบิกออกจากคลังวัสดุ เมื่อเอกสารการขอเบิก วัสดุผ่านขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยวัสดุจะบันทึกข้อมูลการจ่ายวัสดุ พร้อมพิมพ์แบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะมีการแจ้งให้ผู้ขอเบิกวัสดุมารับวัสดุผ่านทาง ระบบ E-mail โดยอัตโนมัติ

ระบบเบิกจ่ายคลังวัสคุมีการแบ่งสิทธิการเข้าใช้งานออกเป็น 2 ระคับ คังต่อไปนี้

ระดับสิทธิการเข้าใช้งาน

- ระดับผู้ดูแลคลังวัสดุ และผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังวัสดุ และ ผู้บริหาร
- 2. ระดับผู้ใช้ทั่วไป ซึ่งได้แก่ บุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์

การเข้าใช้งาน

ในการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ใช้งานจะต้องLoginเข้าสู่ระบบผ่าน ทางโฮมเพจ http://app.surat.psu.ac.th/stock/index.php เพื่อให้ระบบได้ทำการตรวจสอบสิทธิการใช้งานของ ผู้ใช้งานว่าเป็นสิทธิระดับใด ระบบจะทำการจำรหัสการเข้าใช้งานรวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่างๆของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ – สกุลของผู้ใช้งาน หน่วยงานที่สังกัด เพื่อนำไปใช้งานในขั้นตอนต่างๆ โดยไม่ต้องป้อนรหัสอีก ในส่วน ของ Login เข้าสู่ระบบนั้นจะใช้ Login และ Password ในระบบ Intranet คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลังจากการใช้ งานแล้ว หากผู้ใช้งานไม่ต้องการใช้งาน ให้ผู้ใช้ทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง โดยการเลือกเมนู "ออก จากระบบ" เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้งาน



ภาพประกอบ ก.1 แสดงหน้าจอโฮมเพจการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุกงกลัง

หากผู้ใช้งานป้อนรหัสผ่านผิด ระบบจะไม่ขอมให้ผ่านและจะกลับมายังหน้าโฮมเพจเดิม เพื่อให้ผู้ใช้งาน ทำการป้อน Login เข้าระบบอีกครั้ง

สำหรับผู้ใช้งานที่ทำการป้อน Login และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะยอมให้ผ่านเข้ามายังส่วนของเมนู หลัก โดยระบบจะทำการตรวจสอบระดับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานที่ Login เข้าระบบ

ในกรณี ที่ผู้ใช้งาน เข้ามาในสิทธิของ *ผู้ดูแลคลังวัสดุและผู้บริหาร* จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงใน ภาพประกอบ ก.2



ประกอบ ก.2 แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบในสิทธิระดับ "ผู้ดูแลกลังวัสดุ, ผู้บริหาร"

ในกรณี ที่ผู้ใช้งาน เข้ามาในสิทธิของ *บุคลากรทั่วไป* จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.3

เม	เนูหลักการ				ข้อมลกา	รเบิกจ่าย	เว้สด โดย
	2.222.1	2			ସ		9
🔺 5ະປ "	ทาน	างคลง			าะแสง	ลงข้อมล	แฉพาะ
🛛 🕙 - วิทยาเขต	ญร์ธาน โดยคณะ	ริศวกรรมศาสตร์	a e e		์ หน่วย	งานของ	ตนเอง
หม้าหลัก			รายการ	ขอเบิก ล่าสุด 🖊			
	วันที่ เส	าขที่ขอเบิก	เรื่อง	ห	น่วยงาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง
ข้อมูลพื้นฐาน				ตกลง			
🔅 รายการวัสดุในคลัง							
			คำลัง	เดำเนินการ			
2013ลหละเ	วันที่ เส	าขที่ขอเบิก	เรื่อง	ห	น่วยงาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง
ขออนุมัติเบิกวัสดุ			[ตกลง			
🔅 ค้นหาการจ่ายวัสดุ							
รายงาน				สิ้นสุด			
	วันที่ เส	าขที่ขอเบิก	เรื่อง	и	น่วยงาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง
การเบกจายวสดุแตละหน	วยงาน		[ตกลง			
ออกจากโปรแกรม							
			ຝືອຍຄວາມຄືອາກ	าร์ของวิสองรรมสาสะรั		แออิเมตอ สัตสาร	2011021002
			พายคอมพวเต	อรงกางวิทวกรรมดาสตร	พณะวศวกรรมศาสตร ม	หาวทยาลยสงข	ล เนตรนทร โดเมต์สาคธิ์

ภาพประกอบ ก.3 แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบในสิทธิระคับ "บุคลากรทั่วไป"

<u>การทำงานในส่วนของ "ผู้ดูแลคลังวัสดุและผู้บริหาร"</u>

สำหรับระดับสิทธิ "ผู้ดูแลกลังวัสดุและผู้บริหาร" จะมีสิทธิเดียวกัน ถือว่าเป็นระดับสิทธิที่สามารถ จัดการข้อมูลต่างๆของกลังวัสดุได้ และสามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆได้ ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูหลักการ ทำงานดังนี้

- 1. จัดการข้อมูลพื้นฐาน
- 2. จัดการข้อมูลหลัก
- 3. การเรียกดูรายงาน

การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

การจัดการข้อมูลพื้นฐานเป็นการจัดการข้อมูลพื้นฐานต่างๆที่ใช้ในระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย

- บ้อมูลวัสดุ
- 🗅 ประเภทวัสดุ
- 🗅 บริษัท
- h หน่วยงานย่อย
- 🛛 ยอดยกมา

ในกรณีเถือก "**ข้อมูลวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.4

🗼 ระบบเบิกจ่ายว่	มัสดุคงค ล อยคณะวิศวกรรมศวล		จ้นหาวัสคุ ถ้าต้	องการเรียกมาเท้	งื่อแก้ไข
หน้าหลัก	ประเม	กท กระดาษ	ชื่อวัสดุ กระด	าษ A4 ขแาด 80 G 🚽 🕺	ил
ข้อมูลพื้นฐาน				_	
	ส์อประเ	เอมวัสด	บนทก ขอมูลวลดุ		
ุ ง วลดุ ชื่าไระเภทวัสด		LEU DEU			
🖒 บริษัท					เพมวายกาวาสพุ่
🔆 หน่วยงานย่อย	รหัสวัสดุท	้เก่าหนด			
🔅 ยอดยกมา		ชื่อวัสดุ			
ข้อบอนอัก	ν	ห่วยนับ		· ۲	
	จำนวนที่มีใ	uStock		(
😳 ข้อมูลสถานะล่าสุด	สำนวเ	เห็เดือน			
🗘 ข่อมูลน้ำเข้าวัสดุ					
🗘 ขออนุมัติเบิกวิสดุ	รหสวสดุระบ	IN MIS			— แสดงข้อมอ
🗘 สง Mail แจ้งรับวิสตุ	ภาควิชาเบิกได	ล้หรือไม่ 🔘 เบิกได้	๏ เบิกไม่ได้		
🗘 บันทึกการจำยวัสดุ		บันทึก ยก	ແລັກ)	2
© ค่นหาการจำยวัสดุ		•			∕_ ทงหมด
🜻 ข่อมูลน้ำเข้า/จ้ายออกวิสดุแต่ละรายการ					
🜻 ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสิ่งซือ			ข้อมูลวัสดุ		
รายงาน	รหสวัสดุ		ชอวสดุ	ประเภท	แก้ไข่ ฉบ
*	PA0101	115-0 11 A4 21110 /	00	กระดาษ	
😳 การเบกจายวลดุแตละรายการ	PA0204	ns⊷wine 200 แกรม ຄຣະດານ ∆3 ອນເວດ 8	0.6	05-011	
😭 การเบกจายวสดุแตละหน่วยงาน	PAULOS		00	112-0115	

ภาพประกอบ ก 4 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการชื่อหลักสูตร

ในการจัดการข้อมูลวัสดุนั้น ผู้ดูแลกลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล ลบ และแก้ไขข้อมูล รายการวัสดุได้

การเพิ่มรายการวัสดุ

การเพิ่มรายการวัสดุ จะต้องทำการป้อนรายละเอียด ประเภทวัสดุ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ หน่วย นับ จำนวนที่มีอยู่ในคลังวัสดุปัจจุบัน จำนวนที่จะแจ้งเตือนให้มีการสั่งซื้อเพิ่ม รหัสวัสดุ MIS ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด และระบุว่ารายการวัสดุนี้ภาควิชาสามารถเบิกได้หรือไม่ แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

2. การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ

การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ สามารถเลือกรายการวัสดุที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือก ประเภท และรายการวัสดุ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายการวัสดุที่ แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง "แก้ไข" ข้อมูลจะแสดงลงใน ช่องรายการที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลใน รายการที่ทำการแก้ไขข้อมูล

3. การถบรายการวัสคุ

การลบรายการวัสดุ ทำได้โดยการกด "กากบาท"ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดง รายการวัสดุ

📥 ระบบเบิกจ่าย	วัสดุคงคลัง เลือก "ค้นหา" เมื่อต้องการแก้	า้ไขข้อมูล
 พยาเขตสุราษฎรธาน หน้าหลัก 	ไดยคณะวิสวกรรมสวัสตร์ ชื่อประเภทวัสดุ <u>ตุปกรณ์สำนักงานเปิดเหลือ</u> ▼ ณีเทา	
ข้อมูลพื้นฐาน	บันทึก ข้อมูลประเภทวัสดุ	
รวัสด วิประเภทวัสด วิบริษัท วิทารแรงหล่อย	ชื่อประเภทวัสด มันทึก ยกเลิก	
ยอดยกมา	ข้อมูลประเภทวัสดุ	
ข้อมองอัด	ชื่อประเภท	แก้ไข ลบ
ออมูลทอก	กระดาษ	
ข้อมูลสถานะล่าสุด	กาว เทป และอุปกรณ์เพื่อการหอ	
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	ผยมพาเตยร แฟ้มพระราโครค์เรียงอื่น	
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	ลพมและสุมกรณางแกม องโครณ์เพื่อการเขียนและอบดำผิด	
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ	อปกรณ์เพื่อการประชุมและปาเสนอ	
บันทึกการจ่ายวัสดุ	อุปกรณ์สำนักงานเบ็ดเตล็ด	
> ค้นหาการจ่ายวัสดุ 	<mark>อุปกรณ์สานักงานอิเล็กทรอนิกส์</mark> เลือก "แก้ไข" หรือ "ลบ"	

ในกรณีเลือก "**เมนู ประเภทวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ คังแสคงในภาพประกอบ ก.5

ภาพประกอบ ก.5 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการประเภทวัสคุ

ในการจัดการประเภทวัสคุนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล ประเภทวัสดุแก้ไข และ ลบได้

การเพิ่มประเภทวัสดุ

การเพิ่มชื่อประเภทวัสคุ จะต้องทำการป้อนชื่อประเภทวัสคุลงในช่อง แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

2. การแก้ไขประเภทวัสดุ

การแก้ไขข้อมูลประเภทวัสคุ สามารถเลือกประเภทวัสคุที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือก ประเภท แล้วกคปุ่ม "ค้นหา" ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากประเภทวัสคุที่แสดงอยู่ใน รายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง "แก้ไข" ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ ต้องการทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ทำ การแก้ไขข้อมูล

 การถบประเภทวัสดุ การถบประเภทวัสดุ ทำได้โดยการกด "กากบาท" ในช่องด้านหลังของตารางด้านถ่างที่ แสดงประเภทวัสดุ

🗼 ระบบเบิกจ่ายว่	มัสดุคงคลัง ภยคณะวิศวกรรมศาสตร์
หบ้าหลัก	ชื่อบริษัท สยามแคชินทร์ ◄ ดี้แทา
ข้อมูลพื้นฐาน	บันทึก ข้อมูลบริษัท
🔅 วัสดุ	<mark>ชื่อบริษัท</mark>
🔅 ประเภทวัสดุ	ที่อยู่
🔅 บริษัท	จังหวัด
🔅 หน่วยงานย่อย	
😳 ยอดยกมา	้ ไปรษณีย์ กด "บันทัก" เพื่อบันทัก
ข้อมูลหลัก	โพรศัพท์
🔅 ข้อมูลสถานะล่าสุด	หมายเลขผู้ เสียอานี้
🔅 ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	ชื่อธนาคาร
🔅 ขออนุมัติเบิกวัสดุ	
🔅 ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ	บัญชี ที่พี่ X ถิบงบมูถ
😳 บันทึกการจ่ายวัสดุ	บันทึก ยกลัก
😳 ค้นหาการจ่ายวัสดุ	
♀ ขอมูลนาเขา/จายออกวสดุแตละรายการ	ข้อมูลบริษัท
👽 ตร 1480บ 186/พิตองสงชอ	ชื่อบริษัท แก้ไขได้
รายงาน	สยามนครินทร์
	กด เพื่อแก้ไข

ในกรณีเลือก "**เมนู จัดการบริษัท"** จะปรากฎหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.6

ภาพประกอบ ก.6 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอี้ยดของการจัดการข้อมูลบริษัท

ในการจัดการข้อมูลบริษัทนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล และแก้ไขข้อมูล และลบ ข้อมูลบริษัทได้

การเพิ่มข้อมูลบริษัท

การเพิ่มข้อมูลบริษัท จะต้องทำการป้อนชื่อบริษัท ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขผู้เสียภาษี ชื่อธนาคาร และหมายเลขบัญชีธนาคาร แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

2. การแก้ไขข้อมูลบริษัท

การแก้ไขข้อมูลบริษัท สามารถเลือกบริษัทที่ด้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกบริษัท แล้วกด ปุ่ม "ค้นหา" ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายชื่อบริษัทที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้ว กดเลือกรูปดินสอ ในช่อง "แก้ไข" ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการ ทำการแก้ไข ข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ทำการแก้ไข

 การลบข้อมูลบริษัท
 การลบข้อมูลบริษัท ทำได้โดยการกด "กากบาท" ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่ แสดงรายชื่อบริษัท

ระบบเบิกจ	ป่ายวัสดุคงคลัง อีธานิ โดยคณะวิศากรรมศาสตร์	เลือก "ค้นหา" รายการย่อ)El
หน้าหลัก		ชื่อหน่วยงานย่อย งานงบประมาณและพัสดุ 🔻 คื้นหา	
ข้อมูลพื้นฐาน ชัววัสด	ชื่อหม่วยงวายเอย	บันทึก ข้อมูลหน่วยงานย่อย	
🗘 ประเภทวัสดุ 🗘 บริษัท	หน่วยงานหลัก -		
🔅หน่วยงานย่อย 💠ยอดยกมา กิด '	"บันทึก"		
ข้อมูลหลัก		ข้อมูลหน่วยงานย่อย	
💠 ข้อมูลสถานะล่าสุด	หน่วยงาน งานงบประมาณและพัสดุ	เย่อย หม่วยงานหลัก สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธา	นก้ไข่ อบ เ
🗘 ข้อมูลนำเข้าวัสด 🔆 ขออนุมัติเบิกวัสด – – – – – – – – – –		กด แก้ไข]

ในกรณีเลือก "**เมนู จัดการหน่วยงานย่อย**" จะปรากฏหน้าจอ คังแสดงในภาพประกอบ ก.7

ภาพประกอบ ก.7 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการหน่วยงานย่อย

ในการจัดการหน่วยงานย่อยนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล และแก้ไข ข้อมูล และลบข้อมูลหน่วยงานย่อยได้

การเพิ่มหน่วยงานย่อย

การเพิ่มหน่วยงานย่อย จะต้องทำการป้อนชื่อหน่วยงานย่อย และเลือกหน่วยงานหลัก แล้ว กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

2. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย

การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย สามารถเลือกชื่อหน่วยงานย่อยที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกชื่อหน่วยงานย่อย แล้วกคปุ่ม "ค้นหา" ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายชื่อหน่วยงาน ย่อยที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง "แก้ไข" ข้อมูลจะแสดงลง ในช่องรายการที่ต้องการ ทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูล ในรายการที่ทำการแก้ไข

การถบข้อมูลหน่วยงานย่อย
 การถบข้อมูลหน่วยงานย่อย ทำได้โดยการกด "กากบาท" ในช่องด้านหลังของตาราง
 ด้านล่างที่แสดงรายชื่อหน่วยงานย่อย

ระบบเบิ	กจ่ายวัสดุคงคลัง บรูร์ ธานิ โดยคณะวิศากรรมศาสตร์
หน้าหลัก	ปิงบประมาณ 2555 ▼ (ด้แท
ข้อมูลพื้นฐาน	บันทึก ข้อมูลยอดยกมาแต่ละปิงบประมาณ
🔅 วัสดุ	ปิงบประมาณ 2555 🔻
🗘 ประเภทวัสดุ 🗘 บริษัท	<mark>ຍອດຍາກມາງາກນີ້ທີ່</mark> ແລ້ວ ກວ "X" ລາງໆ້ອນລ
 оранизация оранизация	วันทึก" เพื่อบันทึก
ข้อมูลหลัก	ข้อมูลยอดยกมา
ด้ ส้อมอสถามหว่าสถ	ยอดยกมา (บาท) แก้ไข อบ
💆 ขอมูลนำเข้าวัสดุ	1) 2554 ยอดยกมา => 0.00 กด แก้ไข

ในกรณีเลือก "**เมนู ยอดยกมา**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.8

ภาพประกอบ ก.8 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการกลุ่มสาขาวิชาย่อย

ในการจัดการขอดยกมานั้น ผู้ดูแลคลังวัสคุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล และแก้ไขข้อมูล และลบ ข้อมูลขอดยกมาได้

1. การเพิ่มข้อมูลยอดยกมา

การเพิ่มข้อมูลขอดยกมา จะต้องทำการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ แล้วป้อนจำนวนขอด ยกมา แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล โดยจะทำปีละ 1 ครั้ง หลังจาก ตรวจสอบจำนวนเงินขอดยกมาว่าถูกต้องแล้ว

2. การแก้ไขข้อมูลยอดยกมา

การแก้ไขข้อมูลยอดยกมา สามารถเลือกยอดยกมาที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือก ปีงบประมาณที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายชื่อ ปีงบประมาณที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง "แก้ไข" ข้อมูล จะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการ ทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อ บันทึกข้อมูลในรายการที่ทำการแก้ไข

 การลบข้อมูลขอดขกมา การลบข้อมูลขอดขกมา ทำได้โดยการกด "กากบาท" ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่ แสดงปีงบประมาณ

การจัดการข้อมูลหลัก

การจัดการข้อมูลเป็นการจัดการข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

- ข้อมูลสถานะล่าสุด
- ข้อมูลนำเข้าวัสดุ
- การขออนุมัติเบิกวัสดุ
- การส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ
- บันทึกการจ่ายวัสดุ
- ค้นหาการจ่ายวัสดุ
- ข้อมูลการนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ
- ตรวงสอบวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ

ข้อมูลหลัก
🔅 ข้อมูลสถานะล่าสุด
🔅 ข้อมูลนำเข้าวัสดุ
🔅 ขออนุมัติเบิกวัสดุ
🔅 ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ
🔅 บันทึกการจ่ายวัสดุ
🔅 ค้นหาการจ่ายวัสดุ
🔅 ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ
🔅 ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื่อ

ภาพประกอบ ก.9 หน้าจอเมนูข้อมูลหลัก



ในกรณีเลือก "**เมนู ข้อมูลสถานะล่าสุด**" จะปรากฏหน้าจอ คังแสดงในภาพประกอบ ก.10

ภาพประกอบ ก.10 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของข้อมูลสถานะล่าสุด

ข้อมูลสถานะล่าสุดคือ หน้าจอที่บอกสถานการณ์ขอเบิกวัสคุในรอบปีงบประมาณ โดยแบ่ง ออกเป็น 3 ส่วน คือ

- รายการขอเบิกล่าสุด เป็นรายการขอเบิกวัสดุที่หน่วยคลังยังมิได้ดำเนินการ
 ใดๆ หากเจ้าหน้าที่พัสดุต้องการดำเนินการจัดเตรียมเบิกวัสดุรายการใดให้
 <u>เปลี่ยนสถานะการดำเนินการในรายการขอเบิกวัสดุนั้นเป็น "กำลัง</u>
 <u>ดำเนินการ" เพื่อแจ้งสถานะให้ผู้ขอเบิกรับทราบผ่านทางโปรแกรม</u>
- รายการขอเบิกที่กำลังคำเนินการ เป็นรายการเบิกที่อยู่ระหว่างการจัดเตรียม
 วัสดุและรอการมารับวัสดุ
- รายการขอเบิกที่สิ้นสุดแล้ว เป็นรายการที่ผู้ดูแลคลังวัสดุได้ดำเนินการจ่าย วัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว

ระบบเบิกจ่าย	เว้สดุคง โดยคณะวิศวกรร	เคลัง				
หน้าหลัก		ปิงบประมาณ 2555 🔻 เลขที่ใบส่งของ - 💌 ด้แท				
ข้อมูลพื้นฐาน		กลเพื่อบันเท็กรายการนำเข้าพัสดุรายการใหม่				
🔅 วัสดุ						
🔅 ประเภทวัสดุ						
🗘 บริษัท	แบบฟอร์มน้ำเข้าพัสดุ การพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์					
🔅 หน่วยงานย่อย	ปึงบประมาณ	2555 🔻				
💠 ยอดยกมา	เลขที่ขออนุมัติ					
ข้อมูลหลัก	เลขที่ใบส่งของ					
💠 ข้อมูลสถานะล่าสุด	วันที่	18 🔻 พฤษภาคม 💌 2555 💌				
🔅 ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	เลขที่เบิกจ่าย					
🔅 ขออนุมัติเบิกวัสดุ	าะบวยเลขดีคว		_			
🔅 ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ			_			
🔅 บันทึกการจ่ายวัสดุ	ผู่นำเขา	องสาวภกด 👻				
🔅 ค้นหาการจ่ายวัสดุ	เวยอะเอียด	^				
😳 ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ	100-000	*				
🜻 ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื่อ	แหล่งเงิน	เงินงบประมาณ 👻				
รายงาน		บันทึก ยกเฉิก	ลบ			
🔅 การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ						
🚖 an an Alan Maran da mada mana	** 34312411340	การแก้ไขข้อบอละแก้ไขได้เฉพาะ วัสคที่ยังไม่กกล้างอิงการจอง และการจ่ายวัสค				

ในกรณีเลือก "**เมนู ข้อมูลนำเข้าวัสดุ"** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.11

ภาพประกอบ ก.11 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอเบิกวัสคุ(1)

ในการนำเข้าวัสดุนั้น เป็นเมนูที่ใช้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุเท่านั้นเพื่อใช้บันทึกข้อมูลการนำเข้า วัสดุ โดยสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล การนำเข้าวัสดุในคลังวัสดุได้(สำหรับการลบและ การแก้ไขข้อมูลการนำเข้าวัสดุจะทำได้เฉพาะรายการที่วัสดุยังมิได้ถูกอ้างอิงในการจอง หรือ การจ่ายวัสดุ)

การเพิ่มข้อมูลการนำเข้าวัสดุ

ในการเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ จะต้องทำ 2 ส่วนตามลำดับ คือ บันทึกข้อมูลในส่วนหลัก และบันทึกข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุแต่ละรายการ

<u>บันทึกข้อมูลในส่วนหลัก</u>ของรายการนำเข้าวัสดุ
 จะต้องทำการป้อน ปีงบประมาณ เลขที่ขออนุมัติ เลขที่ใบส่งของ วันที่ เลขที่
 เบิกจ่าย เลขฎีกา เจ้าหน้าที่นำเข้าวัสดุ รายละเอียด และแหล่งเงิน หลังจากที่
 กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล ดังภาพประกอบ ก.12

ระบบเบิกจ่าย อ้านแกลรู้ระบุร์ระบุร์ระบุร์ระบุร์ระบุ	เ <mark>ว้สดุคง</mark> โดยคณะวิศวกรร	<mark>คลัง</mark> ค้นหาเพื่อ "แก้ไข"
หน้าหลัก		ปึงบประมาณ 2555 👻 เลขที่ใบส่งของ 111 👻 ต้แหา
ข้อมูลพื้นฐาน		กลเมื่อบันทึกรายการนำเข้าหัสดุรายการใหม่
🔅 วัสดุ		
🔅 ประเภทวัสดุ		แบบฟอร์มน้ำเข้าพัสดุ การพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์
🔅 บริษัท	ปิงบประมาณ	2555 -
🔅 หน่วยงานย่อย	เลขที่ขออนมัติ	01 /01 ป้อบข้อบอหลัก
🔅 ยอดยกมา		
ข้อมูลหลัก	เลขท เบลงของ	
ด้ ข้ามอสออมหว่อสอ	วันที	3 ▼ มีนาคม ▼ 2555 ▼
🗘 ขอมูลสถานะลาสุด	เลขที่เบิกจ่าย	03/55
👽 ขอมูลน แข่ เวลตุ 🔆 ขออนมัติเบิกวัสด	หมายเลขฎีกา	225/141
🔅 ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ	ผู้นำเข้า	งหมากัดกั 🔹 "ถามาการกัก" "ถามาการการการการการการการการการการการการการ
🔅 บันทึกการจ่ายวัสดุ 🔅 ค้นหาการจ่ายวัสดุ	รายละเอียด	นำเข้าวัสดุ ครั้งที่ 1 จากร้านดำ
🔅 ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ		
🔅 ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื่อ	แหลงเงน	
รายงาน		บันทึก ยกลิก ลบ
🔅 การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ	** หมายเหตุ	การแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ วัสดุที่ยังไม่ถูกอ้างอิงการจอง และการจ่ายวัสดุ

ภาพประกอบ ก.12 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลหลักในการขอเบิกวัสดุ

เมื่อกดปุ่ม "บันทึก" จะปรากฏหน้าจอดังภาพประกอบที่ ก.13

Microso	oft Internet Explorer 🔀
?	บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
	OK Cancel

ภาพประกอบ ก.13 หน้าจอแสดงการยืนยันบันทึกข้อมูลหลัก

ให้กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้า เป็นขั้นตอนต่อไป

<u>บันทึกข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้าแต่ละรายการ</u>
 เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนหลักเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้องป้อนข้อมูลรายการ
 วัสดุแต่ละรายการที่ต้องการนำเข้า ซึ่งจะปรากฏดัง ภาพประกอบที่ ก.14

. .		CLUTTE ON RELEDING TIM	tered stores	SPISITS SAPITADIS			-
ปิงบประมาถ	2555 -						
เลขที่ขออนุมัต์	í 001 <mark>/</mark> 001						
เลขที่ใบส่งของ	111						
วันที	13 🔻 มีนาคม 🔻 2555	-					
เลขที่เบิกจ่าย	444						
หมายเลขฏึก	555					,	٦
ผู้นำเข้	อรดา ภักดี	-			ี ป้อนข้อมูล	วัสดุ ที	
รายละเอียด	tests		A T		"ນຳເข້າ"	4	
แหล่งเงิา	เ เงินงบประมาณ ▼				<u> </u>		┛
		บันร์	ຳ ຍາເລົກ]		a	บ
** หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ วัสดุที่ยังไม่ถูกอ้างอิงการจอง และการจ่ายวัสดุ							
ะเภท	รายการ	ราคาต่อหน่วย		ร้านค้า	จำนว	นปัจจุบันใน stock() 🦷	กลง
ระดาษ	▼ กระดาษ 200 แกรม			สยามนครินทร์ 🔻	จำนวนที่	เพิ่ม แผ่น 🗠	
์ หมายเหต อย่	แก้ไขรายการวัสดุที่มีการอ่างอิงกา	เรจอง หรือจ่ายวัสดุไปแล้ว เพราะจ	ะทำให้ข้อมู	เลผิดพลาดได้			
		با . ا	-	จำนวนที่เหลือ	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ แก้ไว	ข ล
ลำดับ	รายการ	ที่นำเข้า		ĩu Lot ũ			_

ภาพประกอบ ก.14 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอนำเข้าวัสคุแต่ละรายการ

จะต้องบันทึก ประเภทวัสคุ รายการวัสคุ ราคาต่อหน่วย ร้านก้า และจำนวนที่ ด้องการนำเข้า เมื่อป้อนจำนวนที่นำเข้าแล้ว กคปุ่ม "ตกลง" รายการวัสคุ ดังกล่าวจะถูกบันทึกลงในรายการวัสคุด้านล่าง

• การแก้ไขข้อมูลการนำเข้า

การแก้ไขข้อมูลการนำเข้า จะ<u>สามารถทำได้ก็ต่อเมื่อการนำเข้าวัสดุนั้นยังมิได้ถูกอ้างอิงใน</u> <u>การจอง หรือ การจ่ายวัสดุ</u> โดยในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่จะต้องเลือก "เลขที่ใบส่งของ" ที่ ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" โดยเลือกจากเมนูด้านบนตามภาพประกอบที่ ก.15

<mark>ปึงบประมาณ</mark> 2555 ▼	เลขที่ใบส่งของ ¹¹¹	● ด้นหา
กด	เพื่อบันทึกรายการนำเข้าพัสดุรายการใหม่	

ภาพประกอบ ก.15 หน้าจอเลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการแก้ไข

เมื่อเลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการแก้ไขได้แล้ว จะปรากฎรายละเอียดของข้อมูลดัง ภาพประกอบที่ ก.14 ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- <u>แก้ไขข้อมูลในส่วนหลัก</u>ของรายการนำเข้าวัสดุ
 หลังจากที่เลือกเลขที่ใบส่งของตามต้องการแล้ว ข้อมูลต่างๆจะแสดงดัง ภาพประกอบที่ ก.12 ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "บันทึก"



ภาพประกอบ ก.16 หน้าจอเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไข

เมื่อกดปุ่ม 🖍 เพื่อแก้ไข รายการวัสดุที่ต้องการแก้ไขจะปรากฏในแถบแสดง รายการให้ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม "ตกลง"

การลบข้อมูลการนำเข้าวัสดุ

การลบข้อมูลการนำเข้า จะ<u>สามารถทำได้ก็ต่อเมื่อการนำเข้าวัสคุนั้นยังมิได้ถูกอ้างอิงในการ</u> <u>ของ หรือ การจ่ายวัสคุ</u>โดยในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่วัสดุจะต้องเลือก "เลขที่ใบส่งของ" ที่ ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" โดยเลือกจากเมนูด้านบนตามภาพประกอบที่ ก.15 เมื่อ เลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการลบได้แล้ว จะปรากฎรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบ ที่ ก.14 ซึ่งสามารถลบข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- <u>ลบข้อมูลในส่วนหลัก</u>ของรายการนำเข้าวัสดุ
 หลังจากที่เลือกเลขที่ใบส่งของตามต้องการแล้ว ข้อมูลต่างๆจะแสดงดัง
 ภาพประกอบที่ ก.12 ให้กดปุ่ม "ลบ" เพื่อลบรายการนำเข้าวัสดุ
- <u>ลบข้อมูลในส่วนของรายการวัสอุที่ต้องการนำเข้าแต่ละรายการ</u>
 ให้กดปุ่ม × ที่อยู่ด้านหลังรายการวัสดุที่ต้องการลบ ซึ่งแสดงดัง ภาพประกอบที่ ก.16

ระบบเบิกจ่าย	ยวัสดุ โดยคณะวิ	คงคลัง
หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาน		เลชท์ใบเบิก ▼ ดีแทา ดดเหือบันทึกรายการขอเบิดหัสดุรายการใหม่
🔅 วัสดุ 🌣 ประเภทวัสดุ		แบบฟอร์มขอเบิกพัสด การพัสด คณะวิศวกรรมศาสตร์
🜻 บริษัท 💍 หม่วยงวนย่อย	วันที	18 ▼ พฤษภาคม ▼ 2555 ▼
💠 ยอดยกมา	เลขที่ขอ เบิก	
ข้อมูลหลัก	ผู้ขอเบิก	องดาภักดี 🔹
🔅 ข้อมูลสถานะล่าสุด	หน่วยงาน ย่อย	งานงบประมาณและพัสดุ 🔻
🔅 ข้อมูลนำเข้าวัสดุ 🔅 ขออนุมัติเบิกวัสดุ	ราชการ เรื่อง	^
👽 สง พอแ แจงรบวสดุ 🔅 บันทึกการจ่ายวัสดุ 🗘 คันหาการจ่ายวัสดุ	หมายเหตุ	
🔅 ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ 🔅 ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ		บันทึก ยกเลิก ลบ
67814701	**	ທຸດລະແດ້ໃຫຫ້ວນອອະແດ້ໃຫ້ໃດ້ເວພາະ ໃນເນີດນັ້ນນ່ວຍພັສດແັນໃນປັດດ້ວນມືນດວະໃດກ

ในกรณีเลือก "**เมนู ขออนุมัติเบิกวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.17

ภาพประกอบ ก.17 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอเบิกวัสดุ(1)

ในการขอเบิกวัสคุนั้น เป็นเมนูที่ผู้ใช้โปรแกรมทุกระดับสามารถใช้งานได้ โดยสามารถทำการเพิ่มเติม ข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และพิมพ์รายงานการขอเบิกวัสคุได้(สำหรับการถบข้อมูลการขอเบิกวัสคุจะลบได้ เฉพาะข้อมูลที่ผู้ดูแลกลังวัสคุยังมิได้ดำเนินการใดๆ)

การเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ

ในการเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ จะต้องทำ 2 ส่วนตามลำดับ คือ บันทึกข้อมูลในส่วนหลัก และบันทึกข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุแต่ละรายการ

<u>บันทึกข้อมูลในส่วนหลัก</u>ของรายการขอเบิกวัสดุ
 จะต้องทำการป้อนวันที่ขอเบิกวัสดุ ผู้ขอเบิก หน่วยงานที่ต้องการเบิก ใช้ใน
 ราชการเรื่อง และหมายเหตุ ส่วนเลขที่ขอเบิกในกรณีที่เป็นการเพิ่มข้อมูลใหม่
 เลขที่ขอเบิกวัสดุไม่ต้องใส่ เนื่องจากระบบจะทำการใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ
 หลังจากที่กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล ดังภาพประกอบ ก.18

1 C 0	14	decides Competitive Mang. 1	
🔶 🛞 🤮 https://app.surat.psu.ac.th/stock/begiter	n_frm.php	🔎 👻 😵 Certific	ate error BC× 企会
🚓 infor.eng.psu.ac.th / loc 🧉 Engineering Web Mail 2	? 🤼 192.168.240.90 / localho <i>遵</i> แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุ.	× 🧉 ?KhuntoriaLurve?	🥌 :: ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบจัด
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp			
ระบบเบิกจ่าม อ้างยายองสู่รายฏร์รา เหมาแล้ก	ยวัสดุคงคลัง โดยคณะวิศวกรรมศวัสดร์ เลขหรียมอาณ	ค้นหาเพื่อแก้ • อันทา	ไข
ข้อมูลพันฐาน	แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุ การ	พัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์	ป้อนข้อมูลหลัก
🔅 หน่วยงานย่อย 🔆 ยอดยกมา	วันที่ 18 ▼ หฤษภาคม ▼ 2555 ▼ เลขที่ขอ เบิก		
ข้อมูลหลัก	<mark>ผู้ขอเบิก</mark> อรดาภักดี 🔻		
🔅 ข้อมูลสถานะล่าสุด	หน่วยงาน ย่อย งานงบประมาณและพัสดุ ▼		
🗘 ข้อมูลนำเข้าวัสดุ 🧔 ขออนุมัติเบิกวัสดุ 🙆 ส่ง Mail แจ้งรับวัสด	ราชการ เรื่อง		
 บันทึกการจ่ายวัสดุ ด้านหาการจ่ายวัสดุ 	ขอเบิกใช้งานก่อนวันที่ 22 พ.ค. 55 หมายเหด	*	
🗘 ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ 🌣 ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื่อ	บันที	า ยกเลิก	RU
รายงาน	** หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ ใบ	เบิกที่หน่วยพัสดุยังไม่ได้ดำเนินค	າາຣໃດໆ 🚽

เมื่อกดปุ่ม "บันทึก" จะปรากฎหน้าจอดังภาพประกอบที่ ก.19

Microsoft Internet Explorer 🔀
😲 บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
OK Cancel

ภาพประกอบ ก.19 หน้าจอแสดงการยืนยันบันทึกข้อมูลหลัก

ให้กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก เป็น ขั้นตอนต่อไป

บันทึกข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการเบิกแต่ละรายการ
 เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนหลักเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้องป้อนข้อมูลรายการ
 วัสดุแต่ละรายการที่ต้องการเบิก ซึ่งจะปรากฏดัง ภาพประกอบที่ ก.20

 อิกษณฑสุดอากูร์รา หมานสัด 	นี้ โดยคณะวิ	ศรกรรมศรสตร์ เล <mark>มห์ไบเบิก</mark> 1/55 [เดนรียมเอกสารมิกอยรม] ▼ (กันร กลเรือบันเร็กรายการของบิกหัสดุรายการโหม	<u>ил</u>	เลขที่ขอเบิก กำหนดให้อ่	เที่ระบบ ัตโนมัติ
ข้อมูลทีมฐาน 🏷 วัสดุ 🏷 ประเภทวัสดุ 🏷 บริษัท 🍄 หน่วยงานย่อย	วันที เลขทีขอ เบิก	แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุ การพัสดุ คณะวิศาอะะ 18 ▼ ทฤษภาคม ▼ 2555 ▼ 1/55		หลังบันทึก• หลัก	ນ້ອນູດ
2 ยอดยกมา ข้อมูลหลัก	ผู้ขอเบิก หน่วยงาน ย่อย	อรลาภักดี ▼ งานงบประมาณและห์สดุ ▼			
 ขอมูลสถานะลาสุด ข้อมูลนำเข้าวัสดุ ขออนุมัติเปิกวัสดุ ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ 	ราชการ เรื่อง หมายเหตุ	เตรียมแอกสารฝึกอบรม ขอเบิกใช้งานก่อนวันที่ 22 พ.ค. 55	ป้อน ต้องร	ข้อมูลวัสคุที่ วารเบิอ	i
 มันทึกการจ้ายวัสดุ ค้นหาการจ่ายวัสดุ ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื่อ 	**	มันทึก ยกลัก เป็นนี้ เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น เป็นเป็น]
รายงาน จุการเมิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ	าระ หมายถ	ดาการแกรมของจุลจะแกรมเพเพทาะ รบรบกทหนายพลพุยร		(0)-33 (0)-	
 การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน รายงานการจ่ายวัสดุ รายงานการรับวัสดุ 	- ** หมายเหต	ระเมทาร 	าแหน่งรับรับ	<u>มัก</u> (10) 123(0) - ตุกลง	
 รายการวลดุคงเหลอ พิมพ์แบบฟอร์ม 	ลำดับ 1	รายการที่ขอเบิก จำน กระดาษ A4 ขนาด 70 G 2	มวน หน่ว 2 รี	ນຍນັນ ແກ້ໄข ລນ ່ນ 🏒 🗙	1

ภาพประกอบ ก.20 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอเบิกวัสดุแต่ละรายการ จะต้องเลือก ประเภทวัสดุ รายการวัสดุ และจำนวนที่ต้องการเบิก ซึ่ง<u>จำนวนที่</u> <u>ต้องการเบิกจะต้องไม่เกินจำนวนที่มีอยู่ในคลังวัสดุ</u> เช่น จากภาพประกอบที่ ก.20 จำนวน stock(3) – จอง(0) = 3 หมายถึง ผู้ขอเบิกจะเบิกวัสดุได้ไม่เกิน 3 จำนวน เนื่องจากกาว UHU มีเหลืออยู่ในคลังวัสดุเพียง 3 แท่ง และใน ขณะเดียวกันยังไม่มีผู้ขอเบิกคนใดทำการขอเบิก(จอง) เป็นต้น ถ้าผู้เบิกป้อน ข้อมูลเกินกว่าที่มีอยู่ในคลังวัสดุ ระบบจะไม่ดำเนินการใดๆให้ทั้งสิ้น เมื่อ ป้อนจำนวนที่เบิกแล้ว กดปุ่ม "ตกลง" รายการวัสดุดังกล่าวจะถูกบันทึกลงใน รายการวัสดุด้านล่าง

การแก้ไขข้อมูลการขอเบิก

การแก้ไขข้อมูลการขอเบิก จะ*สามารถทำได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ขอเบิกวัสคุนั้นยังไม่ถูก คำเนินการใคๆ โดยผู้ดูแลกลังวัสคุ* โดยในขั้นตอนแรกผู้ขอเบิกวัสดุจะต้องเลือก "เลขที่ใบ เบิก" ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" โดยเลือกจากเมนูด้านบนตามภาพประกอบที่ ก. 21



ภาพประกอบ ก.22 หน้าจอเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไข

เมื่อกดปุ่ม 🖍 เพื่อแก้ไข รายการวัสดุที่ต้องการแก้ไขจะปรากฏในแถบแสดง รายการให้ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม "ตกลง"

• การลบข้อมูลการขอเบิก

การลบข้อมูลการขอเบิก จะ*สามารถทำได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ขอเบิกวัสคุนั้นยังไม่ถูกคำเนินการ ใคๆ โดยผู้ดูแลคลังวัสคุ* โดยในขั้นตอนแรกผู้ขอเบิกวัสดุจะต้องเลือก "เลขที่ใบเบิก" ที่ ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" โดยเลือกจากเมนูด้านบนตามภาพประกอบที่ ก.21 เมื่อ เลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการลบได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบที่ ก.20 ซึ่งสามารถลบข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- <u>ลบข้อมูลในส่วนหลัก</u>ของรายการขอเบิกวัสดุ
 หลังจากที่เลือกเลขที่เบิกตามต้องการแล้ว ข้อมูลต่างๆจะแสดงดัง ภาพประกอบที่ ก.18 ให้กดปุ่ม "ลบ" เพื่อลบรายการขอเบิกวัสดุ
- <u>ลบข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการเบิกแต่ละรายการ</u>
 ให้กดปุ่ม × ที่อยู่ด้านหลังรายการวัสดุที่ต้องการลบ ซึ่งแสดงดัง ภาพประกอบที่ ก.22
- การพิมพ์แบบฟอร์มการขอเบิก กด "พิมพ์แบบฟอร์ม" เมื่อบันทึกข้อมูลการขอเบิกวัสดุกรบทุกรายการแล้ว หลังจากนั้นจะ ปรากฏหน้าจอ คังแสดงในภาพประกอบที่ ก.23



ภาพประกอบ ก.23 หน้าจอเปิดแบบฟอร์มการขอเบิกวัสคุ

ให้กดปุ่ม "Open" เพื่อบันทึกและเปิดแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุที่ได้จากโปรแกรม โดย แบบฟอร์มที่ได้จะเป็นไฟล์ pdf ดังแสดงในภาพประกอบ ก.24 แล้วสั่งพิมพ์

Auope Acropac Profess	aunai - [bey_mint] i	j.parj 1. Window Help			A
🔁 Open 🐴 🗐 Sar	we 🚔 Print 🔍 E	mail 🛍 Search 🛛 📆 Create PDF 🔹	🖷 Review & Comment 👻 🔒 Securi	a • 🥖 Sign • 🙀 Adr	vanced Editing 🔹
Select Text •	🖲 🔍 - 🗋	● 100% • ●	How To? •	<u> </u>	
Documents		ใบขออนุมัติเบิกพัสดุจากเ	าารพัสดุ คณะวิศวกรรมศา	สตร์	32
- Signatures	เรียน หัวหน้าเจ้าห	น้าที่พัสดุ	วนท 21 เศษ	น พฤศจกายน พ.ศ. 255	
Taylets	ข้าพเจ้า บ สังกัดภาควิชา / หเ มีความประสงค์จะ	<u>เางสาว เกลินี พัฒนพิสุทธิ์</u> ตำแ น่วยงาน <u>ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรร</u> ขอเปิกซัสดตามรายการข้างอ่างนี้เพื่	หน่ง <u>นักวิชาการคอมพิวเตอร์</u> มศาสตร์ (ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิ <i>ศว)</i> องไปไปได้โมะวชการเรื่อง เครียบเอกส	<u>ารรมศาสตร์)</u> วงปีกอนเรม	
Lades	ลำคับที่ 1	รายการที่ขอเบิก ดินสอไม้	จำนวนที่เปิด 1	หน่วยนับ แท่ง	4
Contracto	ข้าพเจ้าขอ	รับรองว่าพัสดุขี่ขอเปิกไป จะนำไปใช้ในงา	มราชการของกณะวิชวกรรมศาสตร์เท่านั้ม ลงชื่อ	_ผู้บิก) .หัวหน้ากาควิชาารัวหน้างาน 	
	4				

ภาพประกอบ ก.24 แบบฟอร์มการขอเบิกวัสคุ

ในกรณีเลือก "**เมนู ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.25

ระบบเบิก	เจ่ายวัสดุคงคลั ฏร์ธานิ โลยคณะวิศวกรรมศาสต		
หน้าหลัก		<mark>เลขที่ใบเบิก</mark> 1/55 [เตรียมเอกสารฝึกอบรม]	 ศันทา
ข้อมูลพื้นฐาน		แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุ การพัสดุ คณะวิ	ศวกรรมศาสตร์
🗘 วัสดุ	วันที่		
🗘 ประเภทวัสดุ	เลขที่ขอเบิก		
บริษัท	ผู้ขอเบิก		
หน่วยงานย่อย	หน่วยงานย่อย		
ยอดยกมา	ราชการเรื่อง		
ข้อบอนอัก	หมายเหตุ		
	ลำดับ	รายการที่ขอเบิก	จำนวน หน่วยนับ
ขอมูลสถานะลาสุด	🔽 แจ้งผ่าน E-mail : เพื่อ	มารับวัสด	
ขอมูลนาเขาวลดุ			
ขออนุมตเบกวสดุ			
สง Mail แจ่งรับวัสดุ			

ภาพประกอบ ก.25 หน้าจอการส่ง Mail แจ้งรับวัสคุ

เมื่อผู้ดูแลกลังวัสดุ ได้รับแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อย แล้ว ผู้ดูแลวัสดุจะจัดเตรียมรายการวัสดุตามที่ผู้ขอเบิกระบุในแบบฟอร์ม หลังจากนั้นผู้ดูแลกลังวัสดุจะ ส่ง Mail แจ้งให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุที่ต้องการผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเลขที่ใบเบิก

ผู้ดูแลกลังวัสดุจะต้องเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแจ้ง Mail ไปยังผู้ขอเบิก แล้วกดปุ่ม "ก้นหา" ดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.21 หลังจากนั้นข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกวัสดุ จะปรากฏขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.26



ภาพประกอบ ก.26 หน้าจอรายละเอียดการส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ

2. เลือกแจ้งการรับวัสดุผ่าน E-mail

ในการแสดงรายละเอียดการขอเบิกวัสคุนั้น ระบบโปรแกรมจะแสดง E-mail ของผู้ขอเบิก ขึ้นมาอัตโนมัติ โดยข้อมูล E-mail ดังกล่าวมาจากฐานข้อมูลบุคลากรของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ถ้าต้องการให้มีการส่ง E-mail จะต้องมีเครื่องหมาย 1 หน้า E-mail แต่ ถ้าไม่ต้องการส่ง E-mail แจ้งก็ให้กลิกเลือกเครื่องหมาย √ ออก

 กดเลือกปุ่ม "ส่ง Mail แจ้งมารับวัสดุ"
 กดปุ่ม "ส่ง Mail แจ้งมารับวัสดุ" เพื่อส่ง Mail ซึ่งขั้นตอนนี้จะทำให้เลขที่ใบเบิกเปลี่ยน สถานะจาก "ยังไม่ได้ดำเนินการ" เป็น "กำลังดำเนินการ"



ในกรณีเลือก "**เมนู บันทึกการจ่ายวัสดุ**" จะปรากฎหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.27

ภาพประกอบ ก.27 หน้าจอแสดงการบันทึกการจ่ายวัสคุ

เมื่อผู้ดูแลกลังวัสดุ ได้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุให้มารับวัสดุผ่านทางระบบ Mail ในขั้นตอนที่แล้ว ขั้นตอนต่อไปนี้จะเป็นขั้นตอนการจ่ายวัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

เลือกเลขที่ใบเบิก

ผู้ดูแลกลังวัสดุจะต้องเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการบันทึกการจ่ายวัสดุ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" ดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.21 หลังจากนั้นข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกวัสดุจะปรากฏ ขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.27 โดยจะมีการแสดง จำนวนที่อยู่ในกลังสินค้า จำนวน ที่ขอเบิก จำนวนที่จะจ่าย หน่วย รายละเอียดซึ่งจะแสดงการเบิกจ่ายวัสดุในงวดที่สั่งซื้อ การซื้อและสถานะการจ่าย

2. ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่จ่าย

ผู้ดูแลคลังวัสดุตรวจสอบจำนวนวัสดุแต่ละรายการที่จะจ่ายให้ แต่มีการปรับจำนวนก็ สามารถแก้ไขได้ในช่องข้อมูลจำนวนจ่าย หรือถ้าต้องการแสดงรายละเอียดของวัสดุที่จะ เบิกให้กลิกเลือก "แสดง" จะปรากฏรายละเอียดตามภาพประกอบที่ ก.28

ชื่อวัสเ จำนวเ	ชื่อวัสดุ : กระดาษ A4 ขนาด 70 G จำนวนใน Stock : 22										
สาดับ	งวอวันที่	จำน	วนที	ส่วย	າກ່ວຍນັ້ນ	ราคา/	ราคา				
ลาดบ	0101111	สั่งชื่อ	เหลือ	110	иціяць	หน่วย	รวม				
1	3-มีนาคม-2555	4	4	2	รีม	80.50	161.00				
					รวม	161.	00				
	ปิดหน้าต่าง										

ภาพประกอบ ก.28 หน้าจอแสคงรายละเอียควัสคุที่ซื้อในครั้งเคียวกัน

หรือถ้าต้องการยกเลิกการเบิกจ่ายวัสดุ ให้เปลี่ยนสถานการณ์จ่ายจาก "จ่ายแล้ว" เป็น "ยกเลิก"

3. บันทึกการจ่ายวัสดุ

เมื่อผู้ดูแลกลังวัสดุตรวจสอบจำนวนวัสดุที่จะจ่ายเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" จะ ปรากฏหน้าจอ



ภาพประกอบ ก.29 หน้าจอแสคงแบบฟอร์มการจ่ายวัสคุ(1)

เมื่อเรากดปุ่ม "พิมพ์" ระบบจะสร้างแบบฟอร์มการจ่ายให้อัตโนมัติดังแสดงตาม ภาพประกอบที่ ก.30

🔁 Give_P	rint (1).pdf	- Adobe Reader	-				х				
<u>F</u> ile <u>E</u> di	t <u>V</u> iew	<u>D</u> ocument <u>T</u> ools	<u>W</u> indow	<u>H</u> elp			×				
8	4	1 / 1	9	• 42.6	i% •	→					
Find		•									
ľ		ใบเบิกพัสดุจากก	ารพัดดุ งานงร	บประมาณแห	ละพัลดุ	เหริโนโก เธร]				
วันที่ 18 เดียน พฤษภาคม พ.ศ. 2555 เรียน ช่วงน้ำเจ้าหน้าที่ที่สดุ จำหน่า <u>นายสาว ธอตา ภัยสี</u> ด้านหน่ง <u>พยานกระบานโชยชี</u> ดัสได้ภาควิศา / หน่วยงาน <u>สำนักนายสารณะสีราคมก็จานี้ เงานหน่วงนายและพิสตุป.</u> ประกอบโรยสารณะที่สุดสินสารณาขาวว่าเร่านี้ เสียนในไปสินเวลาการเลื่อน เสียนแตกตายวิศาตย											
	ธรรับที่ 1 รวมบันสังก	ราดการที่ของปีก กระพาม A4 ขนาด 70 G ขึ้นสิ้น (หนี้จรอดหกเส้าแล้ดนาทธรณ)	จำนวนที่เปิด 2	หน่วยนับ รับ	80,50 161	титтатаа 161.00 1.00	=				
	(1) सेंग्स में 2 स्रोत सिंग (2) चेलकर कि बास्टर कार स	นั่งข้างนั่งที่มีคุ พึงของหรุงมีได้โกคนเรายการวังคุ สังกมา ทั้งขาดองรามว่วม คุณมีสีโก้จะบามว่า คุณมีสีโก้จะบามว่า คุณมีสีโก้จะบามว่า 187 พรุมสาหมา / 2555	สารค้น (3) ข้าหม่าได้ครวงรั	เข้า ทั่วหน้าม เชิ่งของที่ขอเป็กแข	ณ์ที่พัสษุ โทณ์ที่พัสษุ โว หวายว่าเลาเบราะเ องชิ่ก	การที่ให้รับคนุยิสิ 					
Ø							,				

ภาพประกอบ ก.30 หน้าจอแสคงแบบฟอร์มการจ่ายวัสคุ(2)

ให้ผู้ดูแลคลังวัสดุพิมพ์เอกสารการจ่ายเพื่อให้ผู้มารับวัสดุลงรายมือรับ และคำเนินการ ต่อไป สำหรับการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเลขที่ใบเบิกจาก "กำลังคำเนินการ" เป็น "สิ้นสุด"

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง วิทยาเขตสราษฎร์ธาน โดยคณะวิศากรรมศา เลขที่ใบเบิก 1/55 [เตรียมเอกสารฝึกอบรม] ▼ ค้นหา ด้นหา การจ่ายวัสด วันที 💭 วัสดุ ผ้ขอเบิย 🗘 ประเภทวัสดุ หน่วยงาน บริษัท ราชการเรื่อง หน่วยงานย่อย หมายเหต ยอดยกมา วันที่เบิก 24 💌 พฤษภาคม 💌 2555 💌 ผู้มารับของ 111 -ข้อมูลสถานะล่าสุด จน.ที หน่วย นับ ราคา/ หน่วย ข้อมูลนำเข้าวัสดุ ราคา รายการวัสด สถานะ จ่าย ได้ เมิก ราม ขออบบัติเบิกวัสด ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ บันทึกการจ่ายวัสด พิมพ์ ค้นหาการจ่ายวัสดุ ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดูแต่ละรายการ

ในกรณีเลือก "**เมนู ค้นหาการจ่ายวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ คังแสดงในภาพประกอบ ก.31

ภาพประกอบ ก.31 หน้าจอแสดงการค้นหาการจ่ายวัสคุ

เมื่อผู้ดูแลคลังวัสดุ ต้องการตรวจสอบการจ่ายวัสดุในแต่ละเลขที่ใบเบิก หรือต้องการพิมพ์ แบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ ก็สามารถทำได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเลขที่ใบเบิก

ผู้ดูแลกลังวัสดุจะต้องเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการบันทึกการจ่ายวัสดุ แล้วกดปุ่ม "ก้นหา" ดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.21 หลังจากนั้นจะมีการแสดงรายละเอียดการจ่ายวัสดุ ดัง ภาพประกอบที่ ก.32



ภาพประกอบ ก.32 หน้าจอแสดงการค้นหาการจ่ายวัสคุ

โดย เกสินี พัฒนพิสุทธิ์ ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์

ถ้าต้องการพิมพ์แบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ ให้กดปุ่ม "พิมพ์" จะปรากฎหน้าจอดัง ภาพประกอบที่ ก.33



ภาพประกอบ ก.33 หน้าจอแสคงการเปิคฟอร์มการจ่ายวัสดุ

ให้กดปุ่ม "Open" เพื่อบันทึกและเปิดแบบฟอร์มการจ่ายวัสดุที่ได้จากโปรแกรม โดย แบบฟอร์มที่ได้จะเป็นไฟล์ pdf ดังแสดงในภาพประกอบ ก.34 แล้วสั่งพิมพ์

🔁 Give_Print (2).pdf - Adobe Reader	1.0				X
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> i	iew <u>D</u> ocument <u>T</u> ools <u>W</u> indow	<u>H</u> elp				×
8	🛧 🕂 🕇 /1 🛛 🖲 🤅	56.6% -		Fin	ıd	•
i	ใบเบิกพัสดุจากก	ารพัสดุ งานงเ	บ ประมาณแร วันเ	จะพัสดุ ที่ 18 เดือน พฤษ <i>เ</i>	เลขที่เมเบิ ก 1/55 าาคม พ.ศ. 2555	
	เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ					
	ข้าพเจ้า <u>นางสาว อรดา ภักดี</u> ดำแบ สังกัดภาควิชา / หน่วยงาน <u>สำนักงานจริการบดีวิท</u> มีความประสงค์จะชอเปิกพัสดุตามรายการข้างล่าง	หน่ง <u>พยาบาลอนา</u> เขาเขตสุราษฏร์ธาบ งนี้ เพื่อนำไปใช้ในร	<u>มัยครี</u> ปี (งานงบประมา ราชการเรื่อง <u>เครี</u> ร	าณและพัสตุ) ยมเอกสารฝึกอบร	21	=
	ตำดับที่ รายการที่ขอเปิก	จำนวนที่เบิก	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม	
	1 חזבא A4 אורא 70 G	2	รีบ	80.50	161.00	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งร้อยหกสิบเอ็คบาทธวน)			161	1.00	
	 (1) เรือน หัวหน้าข้าหน้าที่พัสอุ เพื่อไปรดพิจารนายนูมัติเปิดคณรายการวัสอุ ดังกล่าว (2) ข้าพข้าได้ข้ายของธรรมด้วน คณรายการที่อนูมัติไข้จายให้แล้ว องชื่อ	ข้างค้น (3) ข้าหเข้าได้ครวจรัก	เข้าห หัวหมาเข มสิ่งของที่ขอเปิกแอ	น้ำที่พัสอุ (าหน้าที่พัสอุ 2 ครบด้วยสายราช 8 รขึด (าารที่ได้รับอนุมัติ 	
Ø						-

ภาพประกอบ ก.34 หน้าจอแสคงฟอร์มการจ่ายวัสดุ

ในกรณีเถือก "<mark>เมนู ข้อมูลการนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ</mark>" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงใน ภาพประกอบ ก.35

ระบบเบิกจ่	<mark>ายวัส</mark> ด าน โดยคล	ดุคงคลัง เะวิศวกรรมศวสตร์		a a e			1	H			
หน้าหลัก	1	ปีงบประมาณ 2555 🔹 ชื่อวัสดุ -									
ข้อมูลพื้นฐาน ****		ตรวจสอบการนำเข้าวัสดุ จำนวนคงเหลือใน Stock ปัจจาโน ==									
 วียตุ ประเภทวัสดุ บริษัท หน่วยงานย่อย ยอดยกมา 	วันที	ชื่อวัสดุ	รหัส วัสดุ (เก่า)	จำนวน สั่งซื้อ ในงวด นี้	ราคาต่อ หน่วย +vat	จำนวน คง เหลือ ในงวด นี้		บริษัทที่ชื้อ	แสด	ลง แก้ไข	
ข้อมูลหลัก				ตรวจ	สอบการ	จ่ายวัส	iq				
ข้อมูลสถานะล่าสุด ข้อมูลนำเข้าวัสดุ ขออนุมัติเบิกวัสดุ ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ นับเนื้อควะล่วยวัสดุ	วันที	เลขที่ ใบเบิก	ชื่อวัสด		รหัส (เค	ี่เวัสด 11)	สำนวน	หน่ายงาน		ผู้เบิก	

ภาพประกอบ ก. 35 หน้าจอแสดงการนำเข้า / จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ

เมื่อผู้ดูแลกลังวัสดุ ต้องการตรวจสอบวัสดุแต่ละรายการว่ามีการสั่งซื้อในแต่ละปีงบประมาณ เป็นจำนวนกี่ครั้ง และแต่ละครั้งมีการจ่ายให้หน่วยงานใค เป็นจำนวนเท่าไหร่ ก็สามารถทำได้ โดยมี รายละเอียดดังนี้

1. เลือกปีงบประมาณ และรายการวัสดุที่ต้องการ

ผู้ดูแลกลังวัสดุจะต้องเลือกปีงบประมาณ และรายการวัสดุที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "ก้นหา" หลังจากนั้นจะมีการแสดงรายละเอียดว่าวัสดุดังกล่าวมีการสั่งซื้อทั้งหมดกี่ครั้ง แต่ละครั้งมี การสั่งซื้อจำนวนเท่าใด และเหลืออยู่เท่าใด ซื้อจากร้านไหน รากาต่อหน่วยเท่าใด ดัง ภาพประกอบที่ ก.36

ระบบเบิกจ่าย อายาเบตรุรายฏร์สามี	ยวัสดุค โดยคณะวิศว	เงคลัง กรรมศาสตร์				ปุ่ ก	ม "เ ารจ่ ^ะ	เสดง" เพื่อดู ายวัสดุ			0 U
หน้าหลัก	ปึงบปร	<mark>ปิงบประมาณ</mark> 2555 ▼ ชื่อวัสด ุกระดาษ A4 ขนาด 70 G									
ข้อมูลพื้นฐาน ชั่ววัสด	ตรวจสอบการนำเข้าวัสดุ จำนวนคงเหลือใน Stock ปัจจุบัน ==20										
ประเททวัสดุ บริษัท หน่วยงานย่อย นาวอนคนวา มาวอนคนวา	วันที	ชื่อวัสดุ	รหัส วัสดุ (เก่า)	จ่านวน สั่งซื้อ ในงวด นี้	ราคาต่อ หน่วย +vat	จำนวน คง เหลือ ในงวด นี้		บริษัทที่ชื้อ	\setminus	แสดง	แก้ไข
ข้อมูลหลัก	3₋ มีนาคม-2555	กระดาษ A4 ขนาด 70 G	1	22	80.50	20	สยาม	นครินทร์	(แสดง	
ข้อมูลสถานะล่าสุด											
ข่อมูลนำเข้าวัสดุ ขออนุมัติเบิกวัสดุ ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ บันทึกการจ่ายวัสดุ ค้นหาการจ่ายวัสดุ	วันที่ เลขที วันที่ ใบเบิศ	ที่ ชื่อวัสด รนัสวั in ขี่อวัสด (เก่า			ัสดุ ร)) ร่	านวน	หน่วยงาบ		សូរែរ	in	

ภาพประกอบ ก. 36 หน้าจอแสดงการนำเข้า / จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ

2. แสดงรายละเอียดการจ่ายวัสดุในแต่ละงวด

ถ้าต้องการดูว่ามีการจ่ายวัสดุในแต่ละงวดไปให้หน่วยงานใด เป็นจำนวนเท่าไหร่ ก็ให้กด ปุ่ม "แสดง" ในงวดที่ต้องการ จะปรากฏรายละเอียดการจ่ายวัสดุ ดังแสดงใน ภาพประกอบที่ ก.37

ระบบเบิกจ่า	ยวัสดุค	เงคลั	9								e e	
หน้าหลัก	ปึงบปร	ะมาณ 2555	💌 ชื่อวัส	i ด กระ	ดาษ A	4 ขนาด	70 G			กด "แสดง"		
ข้อมูลพื้นฐาน												
🔅 วัสดุ			จำเ	นวนคง	งเหลือ	lu Stoc	k ปัจจุร	มัน == <mark>2</mark>	0			
оุ⊂ประเภทวัสดุ บเริ่นัท หน่วยงานย่อย และนองน	วันที	วันที ชื่อวัสดุ		รห้ส วัสดุ (เก่า)	จำนวน สั่งซื้อ ในงวด นี้	ราคาต่อ หน่วย +vat	จำนวน เด่อ คง วย เหลือ บริษัทท์ at ในงวด นี		บริษัทที่ชื้อ		แสดง แก้ไข	
รายละเอียดการจ่ายวัสด	- <mark>3-</mark> มีนาคม-2555	กระดาษ A4 :	ขนาด 70 G	1	22	80.50	20	สยามนค	รินทร์		แสดง 🤌	
					and the second							
ขอมูลนาเขาวารร		เอาเพี			131460	111113	ายาสต					
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	วันที	ในเมือ		ชื่อวัส	19		(เก่า)	จำนวน	หน่วย	เงาน	ผู้เบิก	
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ บันทึกการจ่ายวัสด	24- พฤษภาคม-25	555 ^{1/55} กระดาษ A		กระดาษ ∆4 ขนาด 70 C		1	1 2 งานงบบ พัสด		งานงบประม พัสดุ	มาณและ	อร <mark>ดา</mark> ภักดี	
−	5											

ภาพประกอบ ก. 37 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจ่ายวัสดุ

3. การแก้ไขข้อมูลจำนวนคงเหลือ

ถ้าผู้ดูแลกลังวัสดุต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลวัสดุในแต่ละงวดที่ซื้อ ก็สามารถทำได้ แต่ ต้องระมัดระวัง หรือ ต้องแน่ใจก่อนว่าข้อมูลที่จะแก้ไขใหม่มีความถูกต้องแน่นอน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังภาพประกอบที่ ก.38

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง อิทยาเขตสุราษฎร์สานิ โลยคแะวิสากรรมสาสกร์								o "แก้ไข"		й и и	
หน้าหลัก	<mark>ปิงบประมาณ</mark> 2555 ▼ ชื่อวัสดุ กระดาษ A4 ขนาด 70 G										
ข้อมูลพื้นฐาน	ดรวจสอบการนำเข้าวัสดุ										
🖸 วัสด	จำนวนคงเหลือใน Stock ปัจจุบัน == <mark>20</mark>										
๑ ประเภทวัสดุ บริษัท หน่วยงานย่อย ขอดของว	วันที	ชื่อวัสดุ	รหัส วัสดุ (เก่า)	จำนวน สั่งซื้อ ในงวด นี้	ราคาต่อ หน่วย +vat	จำนวน คง เหลือ ในงวด นี้	บริษัทที่ชื่อ		แสด	แก้ไข	
ข้อมูลหลัก	3- มีนาคม-2555	กระดาษ A4 ขนาด 70 G	1	22	80.50	20	สยามเ	แครินทร์	แสดง	2	
*											
ขอมูลสถานะลาสุด			6	ารวจสล	อบการจ	่ายวัสดุ	ł.				
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ ขออนุมัติเบิกวัสดุ	วันที่ เลขที่ ชื่อวัสดุ รหั ใบเบิก ซื่อวัสดุ (เ			รหัสวั (เก่า	ัสด) จำ	นวน	หน่วยงาน	សូរ៉ែបិ	in		
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ บันทึกการจ่ายวัสด											

ภาพประกอบ ก. 38 หน้าจอเลือกการแก้ไขข้อมูลวัสคุ

เมื่อกดปุ่มเพื่อ แก้ไข จะปรากฎหน้าจอดัง ภาพประกอบที่ ก.39

ระบบเบิกจ่ายวัล อ้านนายองสุขามฏร์ธานิโลง	<mark>1ดุคงคลัง</mark> กณะวิสวกรรมศาสตร์	
		แก้ไข ข้อมูลการเพิ่มวัสดุในคงคลัง
иц INGN	วันที	3-มีนาคม-2555
ข้อมูลพื้นฐาน	รายชื่อวัสดุ	กระดาษ A4 ขนาด 70 G
วัสด	จำนวน	22
💠 ประเภทวัสดุ	ราคาต่อหน่วย	80.5
บริษัท หน่วยงานย่อย	จำนวนคงเหลือในงวด นี้	20
ยอดยอมว	บริษัท	สยามนครินทร์
ข้อมูลหลัก		(บันทึก) (ยกเลิก)

ภาพประกอบ ก. 39 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวัสคุ

เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก"

2

1

1

12

12

20

3

กก.

ม้วน

ม้วน

แฟ้ม

แฟ้ม

แฟ้ม

อัน

1

0

0

0

9

0

2

1

0

0

0

9

0

2

วัสดุงานบ้านงานครัว

วัสดุสำนักงาน

วัสดุสานักงาน

วัสดสำนักงาน

วัสดุสานักงาน

วัสดสานักงาน

วัสดุสำนักงาน

รายการวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ จน.ด่ำสุด ที่ต้องสิ่งชื้อ ิจน. ที่เหลือ จน. ปัจจุบัน รหัสวัสด ชื่อวัสด ประเภทวัสด หน่วย จพื้นฐาน 8115 ถุงดำขนาด 30 นิ้ว x 40 นิ้ว วัสดุงานบ้านงานครัว กก. 0 0 2 41572 ที่ตักขยะชนิดพลาสติกมีด้าม 🔅 วัสด วัสดุงานบ้านงานครัว อัน 3 0 0 11153 เชื่อกขาวแดง วัสดุงานบ้านงานครัว ม้วน 1 0 0 🔅 ประเภทวัสดุ 41569 ชาลิปตันชนิดชอง วัสดุงานบ้านงานครัว กล่อง 3 2 2 🔅 บริษัท 9986 แปรงล้างห้องน้ำเสี้ยนดา วัสดงานบ้านงานครัว อัน 3 0 0 🔅 หน่วยงานย่อย 17440 เกลดลูกหอมชีเครท 60 กรัม วัสดุงานบ้านงานครัว อัน 12 11 11 38741 แปรงถูพื้นห้องน้ำด้ามพลาสติก วัสดุงานบ้านงานครัว อ้น 3 0 0 🙆 ยอดยกมา 20060 กระดาษชาระแบบพับ วัสดุงานบ้านงานครัว ห่อ 5 0 0

ในกรณีเลือก "**เมนู ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ"** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.40

10573 ถุงดำขนาด 36 นิ้ว x 45 นิ้ว

41574 ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

8081 แฟ้มเจาะสันแคบ เบอร์ 210P/F

6700

ชมพู

29366 แฟ้มอ่อนสี

15699 กรรไกร 8.5 นิ้ว

382 แฟ้มแขวนตราช้าง

🔅 ข้อมูลสถานะล่าสุด

🔅 ขออนุมัติเบิกวัสดุ

🔅 ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ

🔅 บันทึกการจ่ายวัสดุ

🔅 ค้นหาการจ่ายวัสดุ

ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีด IBM 390 สี

ภาพประกอบ ก. 40 หน้าจอแสคงรายการวัสคุที่ต้องสั่งซื้อ

ระบบจะแสดงข้อมูลรายการวัสดุในคลังสินค้ำที่มีจำนวนน้อยกว่า หรือเท่ากับจำนวนต่ำสุดที่ ได้กำหนดให้มีการสั่งซื้อ ทำให้ผู้ดูแลคลังวัสดุสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

รายงาน

การแสดงรายงาน จะประกอบไปด้วย

- การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ
- การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน
- ธายงานการจ่ายวัสดุ
- ธายงานการรับวัสดุ
- รายการวัสดุคงเหลือ
- ยอดเงินวัสดุกงเหลือแต่ละเดือน
- สรุปรายละเอียดประจำเดือน



ภาพประกอบ ก.41 หน้าจอแสดงรายงาน

ในกรณีเลือก "**เมนู การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.42

🏉 รายงานเนิก/จ่ายวัสคุเหาละรายการ - Windows I	nternet Explo	orer									• X
🚱 🕤 👻 🙋 https://infor.eng.psu.ac.th/stoc	k/eachItem_rpl	t.php		- 😵	Certificate	e Error	47 🗙	Live Search			P -
Eile Edit View Favorites Tools Help											
😭 🕸 🌈 รายงานเบิก/ล่ายวัสดุแต่ละรายการ							<u></u>		🖗 * 🔂 🗛	ige 🕶 🧿	T <u>o</u> ols 👻
ระบบเบิกจ่ายวั	รอุค.	دخمد		A) [4]=	sabas	ssudh.	E Sont an	השתרות		G	uns
หน้าหลัก						บวัสดุแต่	่ละรายกา	5			
		วันที	4 -	• มีนาคม	▼ 25	52 🔻 -	4 🔻	มีนาคม	- 2552	-	
รอยใช่งงกุรี เก		ชื่อวัสด	-				-				
💠 วัสดุ					31	ยงาน					
🔅 ประเภทวัสดุ											
💠 บริษัท											
💠 หน่วยงานย่อย	หน่วยงานย่อย						เต่ละรายค	าาร			
💠 ยอดยกมา	5	Sunna (rinu)	7. Y	เลขที่ขอ	จำนวเ	มของ	หน่วยละ		คงเห	ลือ	หมาย
ข้อมูลหลัก	300	50410/410		ເນີກ	รับ	จ่าย	0	Turniou	านวน ของ	จานวัน เงิน	เหตุ
Done							S	Local intrane	st	(1)	00% -

ภาพประกอบ ก.42 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ

โดย เกสินี พัฒนพิสุทธิ์ ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์

รายงานนี้จะแสดงข้อมูลที่มีการสั่งซื้อวัสดุเข้า และการจ่ายวัสดุออกจากกงกลังตามลำดับวัน เวลา ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

 เลือกช่วงวันที่ และรายการวัสดุ ที่ต้องการดูรายงาน แล้วกดปุ่ม "รายงาน" จะแสดงผล ดัง ภาพประกอบที่ ก.43

ระบบเบิย	กจ่ายวัสดุคง หฏร์ธานิ โดนคณะวิศวกระ	เคลัง _{พศาสตร์}				1	H				
นบ้านอัด		รายงานเบิก/จ่ายวัสดุแต่ละรายการ									
-		วันที่ 1 💌 ดุลาคม 💌 2554 💌 - 24 💌 พฤษภาคม 💌 2555 💌									
ขอมูลพื้นฐาน 		ชื่อวัสดุ กระดาษ A4 ขนาด 70 G									
🔅 วัสดุ		รายงาน									
🗘 ประเภทวัสดุ บริษัท										*	
หน่วยงานย่อย		รายงานการเบิก-จ่ายวัสดุแต่ละรายการ									
ยอดยกมา			เอขที่ขอ	จำนว	นของ	หม่วย		คงเ	หลือ		
ข้อมูลหลัก	วันที	รับจาก/จ่ายให้	เบิก	รับ	จ่าย	ລະ(รีม)	จำนวนเงิน	จำนวน ของ	จำนวน เงิน	หมายเหตุ	
ข้อมูลสถานะล่าสุด	<u>3-มีนาคม-2555</u>	สยามนครินทร์	001/001	22		80.50		22	1,771.00		
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ ขออนุมัติเบิกวัสดุ	24- พฤษภาคม-2555	อรดา ภักดี	1/55		2	80.50	161.00	20	1,610.00		
A. Mall											

ภาพประกอบ ก.43หน้าจอแสดงรายงานการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ

ในกรณีเลือก "**เมนู การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน"** จะปรากฏหน้าจอ คังแสดงในภาพประกอบ ก.44



ภาพประกอบ ก.44 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน

รายงานนี้จะแสดงข้อมูลการเบิกง่ายวัสดุ ของแต่ละหน่วยงาน และสามารถแสดงข้อมูลรวมทุก หน่วยงาน ได้อีกด้วย

1. รายงานแยกเฉพาะหน่วยงานที่ระบุ

ต้องมีการระบุช่วงวันที่ และ เลือก หน่วยงานที่ต้องการดูรายงานแล้วกดปุ่ม "รายงาน" จะ ปรากฏดัง ภาพประกอบที่ ก.45

ระบบเบิกจ	่ายวัสดุคงคลัง โอานิ โดยคณะวิฮวกรรมศาสตร์			H	2 (2) (2 2) (4) (4					
นบ้านลัด		รายงานเบิก/จ่า	ยวัสดุแต่ละห	น่วยงาน						
ส้วมวารี้มาตาม	เดือ	น/ปี 1 💌 ตุลาคม	▼ 2554 ▼	- 24 🕶 1	พฤษภาคม 🔽	2555 💌				
มอมูดพนฐาน	หน่วย	หน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี								
🔅 วัสด 🌣 ประเภทวัสดุ บริษัท		รายงาน								
หน่วยงานย่อย	สรุปรายงานประจำเดือน									
ยอดยกมา	หน่วยงาน	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่จ่าย	ราคา/หน่วย	ราคารวม	ราคารวม ทั้งสิ้น				
ขอมูลหลก	หน่วยงาน : สำนักงานฮ	<u>เธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธา</u>	นี้	ush in the	6 9					
ข้อมูลสถานะล่าสุด ข้อนอย่างข้าวัสด	งานงบประมาณและ พัสดุ	กระดาษ A4 ขนาด 70 G	2	80.50	161.00					
มอมูลน เป็าวัสด	รวม งานงบประมาณแส	าะพัสดุ				161.00				
รออนุมตเมการสดุ ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ บันทึกการจ่ายวัสด	รวมหน่วยงาน สำนักงา	รวมหน่วยงาน ส่านักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฏร์ธานี								

ภาพประกอบ ก.45 หน้าจอแสดงรายงานการเบิกจ่ายวัสดุตามหน่วยงานที่ระบุ

2. รายงานรวมทุกหน่วยงาน

ต้องระบุช่วงเวลา และ เลือกหน่วยงานเป็น "--แสดงทุกหน่วยงาน--" จะปรากฏดัง ภาพประกอบที่ ก.46

🏉 รายงานเนิด/จ่ายวัสถุเหล่องหม่วยงาน - Windows Internet Explorer											
🕞 🕞 🔻 🙋 https://infor.eng.psu.ac.th/stock/eac	hSubdept_rpt.php	👻 😵 Certificate Erro	or 😽 🗙	Live Search		P -					
<u>File E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp											
🚖 🔅 🏉 รายงานเบิก/ล่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน			6	• 🔊 •	🛃 🔹 🔂 Page	• 💮 T <u>o</u> ols •					
		ansida	ssuchse	ור גוונים	want	vอานครีม ะ					
		รายงามเมือ/ล่าย	ยวัสดแต่อะร	อว่ายงาม		=					
หน้าหลัก	ເດືອນ	/11 ▼ ตอาอม ▼	2551	- 31 - 0	มาคม 👻	2552 -					
ข้อมูลพื้นฐาน	<u>ข้อมูลที่นฐาน</u> หน่วยงาน แสดงทุกหน่วยงาน										
🔅 วัสดุ	เ										
🔹 ประเภทวัสดุ											
💠 บริษัท											
🜣 หน่วยงานย่อย		สรุปรายงา	านประจำเดือ	อน							
💠 ยอดยกมา	อดยกมา หน่วยงาน ชื่อวัสด จำนวนที่จ่าย ราคา/หน่วย ราคารวม										
ข้อมูลหลัก	ข้อมูลหลัก หน่วยงาน : ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า										
💍 ข้อบอสกามเรอ่าสด	รวม ภาควิชาวิศวกรรม	เฟฟ้า				0.00					
🗢 ออมู่หนา กละหาสุด	รวมหนวยงาน ภาควชา	าวควกรรมไฟฟา				0.00					
🗢 อออสุสตรอาราสด	หน่วยงาน : ภาควิชาวิศ	สวกรรมโยธา									
🗘 บันทึกการจ่ายวัสดุ	ภาควิชาวิศวกรรมโยธา	ชองน้ำตาล ขนาด 9" x 1.2"	200	0.88	176.00						
💠 ค้นหาการจ่ายวัสดุ	รวม ภาควิชาวิศวกรรม	[12 โยธา				176.00					
💠 ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ	รวมหน่วยงาน ภาควิชา	าวิศวกรรมโยธา				176.00					
🔅 ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสิ่งซื้อ											
รายงาน	หนวยงาน : ภาควชาวด	าวกรรมเครองกล		1							
	เครื่องกล	ชองครุฑขาว เบอร์9	300	0.39	117.00						
🜻 การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ		ชองน้ำตาล ขนาด 9" x 12"	150	0.88	132.00						
😪 การเบกจายวลดแตละหน่วยงาน รวม ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล											
😳 รายงานการจายวลดุ	รวมหน่วยงาน ภาควิชา	าวิศวกรรมเครื่องกล				249.00					
Done				💴 Local introp	at	100%					
Dolle				S Local Intran	ei	4 100% * <u>.</u>					

ภาพประกอบ ก.46 หน้าจอแสดงรายงานการเบิกจ่ายวัสดุทุกหน่วยงาน

ในกรณีเลือก "**เมนู รายงานการจ่ายวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.47

ระบบเบิกจ่ายวั	สดุคงคลัง									
หน้าหลัก ข้อมูลพื้นฐาบ © วัสดุ ©ประเภทวัสด	รายงานการจ่ายวัสดุ วัน/เดือน/ปี 24 ▼ พฤษภาคม ▼ 2555 ▼ - 24 ▼ พฤษภาคม ▼ 2555 ▼ รายงาน									
บริษัท	สรุปรายงานการจ่ายวัสดุ									
หน่วยงานย่อย ยอดยุญมา	ที่ รนัสวัสด ชื่อวัสดุ จำนวนที่ ราคา/หน่วย มูลค่าจ่าย จ่าย วัสดุ หน่วยงาน									
ข้อมุลหลัก	รวมชื่อทั้งสิ้น (บาท) 0.00									

ภาพประกอบ ก.47 หน้าจอรายงานจ่ายวัสคุ

เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเฉพาะการจ่ายวัสดุตามช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการแสดงข้อมูล แล้วกดปุ่ม "รายงาน" จะแสดงข้อมูลดังภาพประกอบ ที่ ก.48

ระบบเบิกจ่	่ายวัสดุ ธานิ โดยคณะวั	คงค	าลัง ศาสตร์									
หน้าหลัก			รายง	านการจ่ายว่	ă ฤ							
ข้อมูลพื้นฐาน		<mark>วัน/เดือน/ปี</mark> 24 ▼ พฤษภาคม ▼ 2555 ▼ - 24 ▼ พฤษภาคม ▼ 2555 ▼										
🗘 วัสดุ	รายงาน											
🗢 ประเภทวัสดุ บริษัท												
หน่วยงานย่อย		สรุปรายงานการจ่ายวัสดุ										
ยอดยกมา	ที	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที จ่าย	ราคา/ หน่วย	มูลคำจำย วัสดุ	หน่วยงาน					
ข้อมูลหลัก	1.	1	กระดาษ A4 ขนาด 70 G	2	80.50	161.00	งานงบประมาณ และพัสดุ					
ขอมูลสถานะลาสุด ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	มูลสถานะล่าสุด รวมชื่อทั้งสิ้น (บาห) 161.00											

ภาพประกอบ ก.48 หน้าจอรายงานการจ่ายวัสคุ

ในกรณีเถือก "**เมนู รายงานการรับวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.49



ภาพประกอบ ก.49 หน้าจอการรับวัสดุ

เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเฉพาะการรับวัสดุตามช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

 เลือกช่วงเวลาที่ต้องการแสดงข้อมูล แล้วกดปุ่ม "รายงาน" จะแสดงข้อมูลดังภาพประกอบ ที่ ก.50

 	สรุปราย สื่อวัสดุ กระดามถ่ายเอกสาร A4 80 แก รม (ดับเนื้อเอ) กระดามการ์ดสี A 4 120 แกรม น้ำยาลมศาผิดชนิดปากกา เครื่องเย็มกระดามเมอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	Error งานการรัก รำนวนที่ รับ 180 24 12 9	 ไม่สดุ ราคา/ หนัวสดุ ราคา/ หนัวย 99.92 63.00 50.00 35.00 147.00 	yaศารับวัสด 17,985.60 1,512.00 600.00 420.00	28.200 • (2) Tor แหล่งเงิน เงินงมประมาณ (203.2/0179) เงินงมประมาณ (203.2/0901) เงินงมประมาณ (203.2/0901) เงินงมประมาณ (203.2/0901)
Lat Yew Payontes Loois Heip 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 2 2 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1 1 3 1	สรุปราย ชื่อวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แก รม (ดับเนื้อเอ) กระดาษการ์ดสี A 4 120 แกรม น้ำยาลมศาผิดชนิดปากกา เครื่องเย็มกระดาษเนอร์ 10 แถนโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	งามการรับ		มุลค่ารับวัสด 17,985.60 1,512.00 600.00 420.00	₽ Раде • () Тос иннайий (203.2/0179) (3/001/5ะมาค (203.2/0901) (3/001/5ะมาค (203.2/0901) (3/001/5ะมาค (203.2/0901) (3/001/5ะมาค
หัง สังคง ัวสดุ ประเภษัสดุ ับริเม บริเม ับริเม มี ับริเม มี ับริเม 1. รับอนมา 1. ข่อมูลสถานะล่าสุด 3. ับมิติเป็นว่าสดุ 4. ับมิติเการร่ายวัสดุ 5. จับมูลสถานะล่าสุด 5. จับมูลสถานะล่าสุด 5. จับมูลสถานะล่าสุด 5. จับมูลสถานะล่าสุด 5. จับมูลนางข่าร่ายวัสดุ 6. จับมูลนางข่าร่ายออกวัสดุเพ่ละรายการ 6. รายอาน 7. 6580 1854 การเป็กจำเว้าส่อุแต่ละรายการ 0.	สรุปราย ชื่อวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แก รม (ดับเปิ้ลเอ) กระดาษการ์ดสี A 4 120 แกรม น้ำยาลบสำผิดชนิดปากกา เครื่องเย็มกระดาษเบอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	งานการรับ รำนวบที่ รับ 180 24 12 12 9	<u>ค</u> • โ ราคา/ หน่วย 99.92 63.00 50.00 35.00 147.00	มูลค่ารับวัสด 17,985.60 1,512.00 600.00 420.00	แหล่งเงิน เงินจนประมาณ (203.2/0179) เงินจนประมาณ (203.2/0901) เงินจนประมาณ (203.2/0901) เงินจนประมาณ (203.2/0901) เงินจนประมาณ (203.2/0901)
วัสดุ วัสดุ วันระภาทวัสดุ วันริมัห จันวันสนัก ข้อมูลสสามะล่าสุด จับสุลสามะล่าสุด จับลูลสสามะล่าสุด จับลูลสสามะล่าสุด จับลูลสามะส่าสุด จับลูลสามะส่าสุด จับลูมสีเกาารร่ายวัสดุ จับสุมที่การร่ายวัสดุ จับลูมสุนที่เข้าว่ายออกวัสดุแต่ละรายการ จับลูงสุนทางข้าว่ายออกวัสดุแต่ละรายการ ๑. 19930 รายองสุมบัสดุที่ต้องสังข้อ ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930 ๑. 19930	สรุปราย ชื่อวัสดุ กระตาษถ่ายเอกสาร A4 80 แก รม (ดับเบื้อเอ) กระดาษการ์ดสี A 1 120 แกรม น้ำยาอมสำผิดชนิดปากกา เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10 แถนโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	งามการรัก รำนวนที่ 180 24 12 12 9	<mark>มวัสดุ</mark> ราคา/ หน่วย 99.92 63.00 50.00 35.00 147.00	มูลค่ารับวัสด 17,985.60 1,512.00 600.00 420.00	แหล่งเงิน เงินงบประมาณ (203.2/0179) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ
 ประมาทวัสดุ บริษิท หม่อมงามข่อย ขออยมามา ข้อมูลสถานะล่าสุด ขออมมัติเป็กวิสดุ ข้อมูมัติเป็กวิสดุ ข้อมูมัติเป็กวิสดุ ข้อมูมัติเป็กวิสดุ ข้อมูมัติเป็กวิสดุ ข้อมูมัติเป็กวิสดุ ที่ เร็นร้อย 1. 9190 2. 16054 3. 16055 3. 16055 3. 16055 3. 16055 3. 16055 4. 6683 5. 22280 ช้อมูลนำเข้า/ราเมออกวัสดุเพ่ละรายการ 6. 19030 รายงาน 6. 1854 	สรุปราย ชื่อวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แก รม (ดับเป็ดเอ) กระดาษการ์ดสี A 4 120 แกรม น้ำยาลบศาผิดชนิดปากกา เครื่องเย็นกระดาษเบอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-สง เล่มใหญ่	งานการรับ	<mark>มวัสดุ</mark> ราคา/ หน่วย 99.92 63.00 50.00 35.00 147.00	มูลค่ารับวัสด 17,985.60 1,512.00 600.00 420.00	แหล่งเงิน เงินงบประมาณ (203.2/0179) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ
 บริษีท หน่วยงานย่อย ผอคยามา มี เพื่อหรือง ข้อมูลหลัก ข้อมูลสถานะล่าสุด ข้อมูลสถานะล่าสุด ข้อมูลหน้าสถุ เอียร์ ข้อมูลหน้าสถุ เอียร์ ข้อมูลหน้าสถุ เอียร์ เอียร์	สรุปราย ชื่อวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แก รม (ดับเป็ลเอ) กระดาษการ์ดสี A 4 120 แกรม น้ำยาลมศาผิดชนิดปากกา เตรื่องเย็มกระดาษเบอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-สง เล่มใหญ่	งานการรับ	<mark>มวัสดุ</mark> ราคา/ หน่วย 99.92 63.00 50.00 35.00 147.00	มูลค่ารับวัสด 17,985.60 1,512.00 600.00 420.00	แหล่งเงิน เงินงบประมาณ (203.2/0179) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ
หม่วยงานย่อย ที่ หน่สวละ ช่อมูลเลิกา 1. ช่อมูลสถานะล่าสุด 2. ช่อมูลสถานะล่าสุด 3. ช่อมูลสถานะล่าสุด 3. ช่อมูลสถานะล่าสุด 3. ช่อมูลสถานะล่าสุด 4. ช่อมูลสถานะล่าสุด 5. ช่อมูลนำเข้า/ร่ายออกวัสดุเพละรายการ 6. ด้านหาการร่ายวัสดุ 6. รอมงาบ 7. ด้รรณงาบ 6. การเป็กร่ายวัสดุเพละรายการ 6.	ชื่อวัสดุ กระดาษญ่ายเอกสาร A4 80 แก รม (ดับเป็ลเอ) กระดาษการ์ดสี A 4 120 แกรม น้ำยาลมศำผิดชนิดปากกา เตรืองเย็มกระดาษเบอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	รับ 180 24 12 12 9	ราคา/ หน่วย 99.92 63.00 50.00 35.00 147.00	มูลค่ารับวัสด 17,985.60 1,512.00 600.00 420.00	แหล่งเงิน (วันงบประมาณ (203.2/0179) (งันงบประมาณ (203.2/0901) (งันงบประมาณ (203.2/0901) (งันงบประมาณ (203.2/0901) (งันงบประมาณ)
จับอุลาสถานะล่าสุด 1. 9190 ข้อมูลสถานะล่าสุด 2. 16055 จับออนมีคเป็กวิสดุ 3. 16055 จับกิสการร่ายวิสดุ 4. 6683 จับมิทึกการร่ายวิสดุ 5. 22280 ด้ในการร่ายวิสดุ 5. 22280 จับมูลนำเข้า/ร่ายออกวิสดุแต่ละรายการ 6. 19030 จะราสอบวิสดุที่ต้องสังชื่อ 7. 6580 รายงาน 8. 1854	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แก รม (ดัมเมืลเอ) กระดาษการ์ดสี A 4 120 แกรม น้ำยาลมศำผิดชนิดปากกา เครื่องเย็มกระดาษเบอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	180 24 12 12 9	99.92 63.00 50.00 35.00 147.00	17,985.60 1,512.00 600.00 420.00	เงินงบประมาณ (203.2/0179) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ
ข้อมูลสลาบะล่าสุด 2. 16054 ๑ ข้อมูลสลาบะล่าสุด 3. 16055 ๑ ข่อมูลน์ดีเบารัสดุ 4. 6683 ๑ น้าดีม แจ้รับวัสดุ 5. 22280 ๑ น้ำมาการร่ายวัสดุ 6. 19030 ๑ น้ามน้างบ้าร่ายออกรัสดุเพ่ละรายการ 6. 19030 ๑ กรางสอบวัสดุที่ต้องสิ่งชื่อ 7. 6580 รายงาม 8. 1854	กระดาษการ์ดสี A 4 120 แกรม น้ำยาลบศาผิดชนิดปากกา เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-สง เล่มใหญ่	24 12 12 9	63.00 50.00 35.00 147.00	1,512.00 600.00 420.00	เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ
ขอญผิดกามะลาลุค 3. 16055 ช่องอมุมิตินการส่านวัสดุ 4. 6683 จับที่กิกการร่านวัสดุ 5. 22280 ด้มงมากรร่านวัสดุ 5. 22280 ด้มงมากรร่านวัสดุ 6. 19030 จ้องอมุมาจากรร่านวัสดุกษณะรรณการ 6. 19030 ด้านหาการร่านวัสดุที่ต้องสิ่งชื่อ 7. 6580 รายงาน 8. 1854	น้ำยาลบศำผิดชนิดปากกา เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	12 12 9	50.00 35.00 147.00	600.00 420.00	เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ (203.2/0901) เงินงบประมาณ
 ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ รับมีการร่ายวัสดุ ต้มนการร่ายวัสดุ ส่งมูลบ่างข้า/รายออกวัสดุเพ่ละรรายการ ข้อมูลบ่างข้า/รายออกวัสดุเพ่ละรรายการ ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื่อ รองงาน คราะสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื่อ กระบิกร่ายวัสดุที่ต้องสรายการ 16580 8. 1854 	เครื่องเย็บกระดาษเบอร์ 10 แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	12 9	35.00 147.00	420.00	ເຈັນຈນປรະນາຄ (203.2/0901) ເຈັນຈນປรະນາຄ
 © มันที่การราบวัสดุ ๑ ผันหาการร่าบวัสดุ ๑ ผ้นหาการร่าบวัสดุ ๑ ข้อมูลนำข้า`ร่าบออกวัสดุแต่ละรรายการ ๑ เรวาสอบวัสดุที่ต้องสิ่งชื่อ ๑ เรวาสอบวัสดุที่ต้องสิ่งชื่อ ๑ เรวาสอบวัสดุที่ต้องสิ่งชื่อ ๑ เรวาสอบวัสดุที่ต้องสิ่งชื่อ ๑ เรวาสอบวัสดุที่ต้องสิ่งชื่อ ๑ เรราะ 	แถบโฟมกาว 2 หน้า (5 เมตร) สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่	9	147.00	1 222 00	เงินงบประมาณ
 ช้อมูลบำเข้า/ร่ายออกวัสดุแต่ละรรายการ 6. 19030 7. 6580 รายงาน 8. 1854 7. 16580 	สมุดทะเบียนรับ-ส่ง เล่มใหญ่			1,525.00	(203.2/0901)
 จัดรวจสอบวัสดุที่ต้องสิ่งชื่อ รายงาน จำกรเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ 16580 8. 1854 		8	53.00	424.00	เงินงบประมาณ (203.2/0901)
รายงาน 8. 1854 © การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ	เนสกาแฟ	6	199.00	1,194.00	เงินรายได้ (203.2/0935)
🗘 การเบกจายวลดุแตละรายการ	โอวัลดิน	18	54.00	972.00	เงินรายได้ (203.2/0935)
🗘 การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน 9. 1088	ครีมเทียมคอฟฟีเมต	15	34.00	510.00	เงินรายได้ (203.2/0935)
🗘 รายงานการจ่ายวัสดุ 10. 36871	ขิงผงชนิดชอง	4	95.00	380.00	เงินรายได้ (203.2/0935)
🗘 รายงานการรับวัสดุ 11. 21745	ชาจีนมะลิ 3ดิ้ว	12	35.50	426.00	เงินรายได้ (203.2/0935)
🗘 ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน 12. 6701	แฟ้มเจาะสันกว้าง เบอร์ 120 F	36	52.00	1,872.00	ເຈັ້ນຈັນປຣະນາຄ. (203.2/0956)
🔅 สรุปรายละเอียดประจำเดือน 13. 6726	แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด	12	7.00	84.00	เงินงบประมาณ (203.2/0956)
ออกจากโปรแกรม รวมชื่อทั้งสิ้น (ארע)			27,	702.60

ภาพประกอบ ก.50 หน้าจอรายงานการรับวัสดุ

ในกรณีเลือก "**เมนู รายการวัสดุคงเหลือ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.51



ภาพประกอบ ก.51 หน้าจอวัสคุคงเหลือ

รายการวัสดุคงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นว่ามีรายการวัสดุอยู่ 3 แบบ คือ

- จำนวนคงเหลือ ที่อยู่ในเกณฑ์ปกติ จะแสดงข้อมูล "สีเขียว"
- 2. จำนวนคงเหลือ เท่ากับ เกณฑ์จำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะแสดงข้อมูล "สีเหลือง"
- จำนวนคงเหลือ ต่ำกว่า เกณฑ์จำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะแสดงข้อมูล "สีแดง" ดังแสดงตาม ภาพประกอบที่ ก.52

303	แห่นประทับตราสีแดง	วัสดุสานักงาน	กล่อง	3	0
8109	แห่นประทับตราสีน้ำเงิน	วัสดุสำนักงาน	อัน	3	3
7150	น้ายาเช็ดกระจก	วัสดุสานักงาน	ขวด	1	2
2460	น้ำยาทำดวามสะอาดเครื่องตอมพิวเตอร์	วัสดุสานักงาน	กล่อง	5	0
16055	น้ำยาฉบตำผิดชนิดปากกา	วัสดุสานักงาน	ด้าม	3	1
14002	น้ำหมึกเดิมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน	วัสดุสานักงาน	ขวด	3	1
9805	น้ำหมึกเดิมแป้นประทับตรา สีดา	วัสดุสำนักงาน	ขวด	3	3
9806	น้ำหมึกเดิมแป้นประทับตรา สีแดง	วัสดุสำนักงาน	ขวด	3	3
29240	แบตเตอรี ขนาดกลาง	วัสดุสานักงาน	ก้อน	10	24
377	แบตเตอรี ขนาดเล็ก AA	วัสดุสานักงาน	ก้อน	16	28
19031	แบตเตอรี ขนาดใหญ่	วัสดุสานักงาน	กล่อง	10	38

ภาพประกอบ ก.52 หน้าจอแสคงข้อมูลวัสคุคงเหลือ 3 แบบ

🥖 รายงานวัสฤคงเหลือ - Windows Internet Explorer								
COO - Attps://infor.eng.psu.ac.th/stock/ren	nainItem_rpt.php 🔹 😵 Certific	ate Error 😽	X Live Sea	ırch	ب ح			
Eile Edit View Favorites Iools Help								
😪 🏟 🏉 รายงานวัสดุคงเหลือ			🙆 • 🔊 ·	- 🖶 + 🔂	Page 🕶 🎯 Tools 👻 🃩			
ระบบเบิกล่ายวัส	ดุคงควัง	дольтия	E	าวิทยาลัย	Алгалиайн -			
หน้าหลัก	รา	ยงานวัสดุคงเ	หลือ					
ข้อมูลพื้นราบ	ปี 2552 👻 รายงาน							
<u>,</u>								
🗘 ประเภทวัสด	51	ียงานวัสดุคงเ	หลือ					
🗘 ปริบัท	ปึงบประมาณ	ยอดยกมา	ชื้อวัสด(+)	เบิกวัสดุ(-)	ยอดวัสดุคงเหลือ			
🗘 หน่วยงานย่อย	ยอดยกมาวัสดุคงเหลือ จากปึงบประมาณ 2551	55,337.50						
🔅 ยอดยกมา	เดือน ตุลาคม 2551	55,337.50	7,608.00	18,811.13	44,134.37			
	เดือน พฤศจิกายน 2551	44,134.37	52,156.00	10,488.68	85,801.69			
ขอมูลหลก	เดือน ธันวาคม 2551	85,801.69	11,442.00	24,801.79	72,441.90			
👌 ข้อมูลสถานะล่าสด	เดือน มกราคม 2552	72,441.90	27,702.60	29,934.56	70,209.94			
ດ້ພວກເຫັດເບີດວັສດ	เดอน กุมภาพินธ์ 2552	70,209.94	11,698.50	22,332.68	59,575.76			
	เดอน มนาคม 2552	59,575.76	0.00	978.00	58,597.76			
					•			
			🧐 Local ir	ntranet	🔍 100% 🔹 🖽			

ในกรณีเลือก "**เมนู ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.53

ภาพประกอบ ก.53 หน้าจอแสดงรายงานยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือนตามปีงบประมาณ

เป็นรายงานที่สรุปจำนวนเงินที่ใช้ทั้งในส่วนของการรับวัสดุ และในส่วนของการจ่ายวัสดุ รวมทั้งยอดคงเหลือในคงคลัง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการบริหารจัดการคงคลังอย่างมี ประสิทธิภาพ

🏉 สรุปรายละเอียดวัสคุประจำเดือน - Windows Internet Explorer 🔹 😵 Certificate Error 🦩 🛠 Live Searc 😋 💿 👻 🙋 https://infor.eng.psu.ac.th/stock/itemDetail_rpt.php ρ-<u>E</u>dit <u>V</u>iew F<u>a</u>vorites <u>T</u>ools <u>H</u>elp File 🟠 🔹 🔝 🕤 🖶 🔹 🔂 Page 🕶 🎯 Tools 🔹 🍲 🏤 🏉 สรุปรายละเอียดวัสดุประจำเดือน ATTE S ค*ณะวิสวกรรม* สรุปรายละเอียดวัสดุประจำเดือน วันที่ 1 🔹 ดุมภาพัแธ์ 🔹 2552 🔹 - 28 🔹 ดุมภาพัแธ์ 💌 2552 💌 รายงาน 🔅 ວັສດຸ 🔅 ประเภทวัสด 🔅 บริษัท สรปรายละเล วัสดประจำเดือเ 🔅 หน่วยงานย่อย ชื่อ ເນີກ ยอด รหัส วัสด ที ยอด มูลค่าคง คลัง ชื่อวัสด หน่วย ยอดเงิน คง หลือ แกมา ยอดเงิน ยอดเงิน 🔅 ยอดยกมา ่านวน จ่านวน 1. 15698 กรรไกร 6 นิ้ว อัน 8 304.00 0 0.00 0 0.00 8 304.00 15699 กรรไกร 8.5 3 2. อัน 165.00 0 0.00 1 55.00 2 110.00 🔅 ข้อมูลสถานะล่าสุด กระดาษการ์ด 16054 ลี A 4 120 👶 ขออนุมัติเบิกวัสด 3. รีม 17 1.071.00 0 0.00 5 315.00 12 756.00 แกรม 🔅 ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ กระดาษการ์ด 30625 สี A4 80g (500แผ่น) 🙆 บันทึกการจ่ายวัสด 4. รีม 11 1,705.00 30 4,650.00 28 4,340.00 13 2,015.00 🔅 ค้นหาการจ่ายวัสด กระดาษ คาร์บอนสีดำ 5. 41567 กล่อง 7 770.00 0 0.00 0 0.00 770.00 7 🙆 ข้อมลนำเข้า/จ่ายออกวัสดแต่ละรายกาฯ 🔅 ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสิ่งซื้อ กระดาษ ดูาร์บอนสี 6. 4 440.00 0 405 กล่อ 0 0.00 0.00 440.00 น้ำเงิน 20060 กระดาษ ชาระแบบพับ 7. 2 ห่อ 38.00 0 0.00 2 38.00 0 0.00 🔅 การเบิกจ่ายวัสดแต่ละรายการ 🧐 Local intranet 🔍 100%

ในกรณีเลือก "**เมนู ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.54

ภาพประกอบ ก.54 หน้าจอแสดงรายงานยอดเงินคงเหลือแต่ละเดือน

เป็นการแสดงรายละเอียดทั้งการรับ และง่ายวัสดุแต่ละรายการตามช่วงเวลาที่กำหนด โดย แสดงในรูปแบบของจำนวนเงิน และมีการสรุปยอดเงินรวมสุดท้ายดังแสดง ภาพประกอบที่ ก. 55

119.	6714	เหล็กหนีบสี ดำ เบอร์ 110	กล่อง	4	96.00	0	0.00	2	48.00	2	48.00
120.	6715	เหล็กหนีบสี ดำ เบอร์ 111	กล่อง	3	54.00	0	0.00	2	36.00	1	18.00
121.	6716	เหล็กหนีบสี ดำ เบอร์ 112	กล่อง	12	108.00	0	0.00	2	18.00	10	90.00
122.	31320	แอลกอฮอล	ขวด	6	96.00	0	0.00	0	0.00	6	96.00
123.	1854	ໂວວັລທີນ	กล่อง	16	864.00	0	0.00	5	270.00	11	594.00
					70,209.94		11,698.50		22,332.68		59,575.76

ภาพประกอบ ก.55 หน้าจอแสดงรายงานยอคเงินรวม

<u>การทำงานในส่วนของ "บุคลากรทั่วไป"</u>

สำหรับระดับสิทธิ "บุคลากรทั่วไป" ถือว่าเป็นระดับสิทธิที่สามารถใช้งานได้บางส่วน ดังภาพประกอบ ก.56 ซึ่งประกอบไปด้วย

- 1. ข้อมูลพื้นฐาน
 - ดูรายการวัสดุในคงคลังที่สามารถเบิกได้
- 2. ข้อมูลหลัก
 - ขออนุมัติเบิกวัสดุ
 - ค้นหารายการจ่ายวัสดุ
- 3. รายงาน
 - รายงานการเบิกวัสดุตามหน่วยงาน

ระบบเบิก	<mark>จ่ายวัส</mark> เ _{ฏร์ธานิ} โดยคน	ภุคงค ะวิศวกรรมศ	ถึง			a a a a	
หม้าหลัก	รายการ ขอเบิก ถ่าสุด						
ИЦТИЦП	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง	
ข้อมูลพื้นฐาน 💠 รายการวัสดุในคลัง	24- พฤษภาคม-2555	2/55	ใช้ในส่วนธุรการ ขอ <mark>งหน่วยงาน</mark>	สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขต สุราษฏร์ธานี	อรดา ภักดี	ยังไม่ ดำเนิน การ	
ข้อมูลหลัก	ตกลง						
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	ัดิเปิกวัสดุ คำลังดำเนินการ						
🜻 ค้นหาการจ่ายวัสดุ	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง	
รายงาน	ตกลง						
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน							
ลอกจากโปรแกรม	สั้นสุด						
BBITTITILISMISS	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง	
	18- พฤษภาคม-2555	1/55	เตรียมเอกสารฝึกอบรม	สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขต สุราษฎร์ธานี	อรดา ภักดี	สิ้นสุด	
	ตกลง						

ภาพประกอบ ก.56 เมนูหลักแสดงหน้าจอ ในส่วนของบุคลากรทั่วไป

้โดยแต่ละเมนูการทำงาน สามารถทำได้ดังนี้

 เมนู รายการวัสดุในคงคลังที่สามารถเบิกได้ เป็นการแสดงข้อมูลรายการวัสดุในคงคลัง (ดังแสดงในภาพประกอบ ก.51 และ ก.52)

- เมนู ขออนุมัติเบิกวัสดุ เป็นการบันทึกการขออนุมัติเบิกวัสดุและพิมพ์แบบฟอร์ม โดยถ้าผู้ ขออนุมัติสังกัดอยู่ที่ภาควิชา จะสามารถเบิกวัสดุบางรายการที่กำหนดไว้เท่านั้น (ดังแสดง ในภาพประกอบ ก.17 - ก.24)
- เมนู ค้นหาการจ่ายวัสดุ จะแสดงข้อมูลการขอเบิกวัสดุที่ผ่านมา(ดังแสดงในภาพประกอบ ก.30- ก.33)
- เมนู การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน จะแสดงข้อมูลการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ (ดัง แสดงในภาพประกอบ ก.44- ก.46)