

## คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยใช้เทคโนโลยีเว็บ ดังนั้นผู้ใช้งานจะต้องมีการติดตั้งเว็บเบราว์เซอร์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ใช้งานอยู่ก่อน โดยเว็บเบราว์เซอร์จะต้องรองรับเว็บเพจที่มีคำสั่งของภาษาสคริปต์ JavaScript โดยผู้พัฒนาได้ทำการพัฒนาและทดสอบกับเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer Version 6.0 โดยตั้งความละเอียดหน้าจอคอมพิวเตอร์ไว้ที่ 1024x768

การทำงานของระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เป็นระบบที่เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ในการบริหารจัดการวัสดุคงคลัง มีการบันทึกการนำเข้าและการจ่ายออกวัสดุคงคลัง และมีรายงานสรุปต่างๆ

ระบบเบิกจ่ายคลังวัสดุ เป็นระบบที่บุคลากรของภาควิชา/หน่วยงาน สามารถเข้ามาในระบบและทำการกรอกข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการเบิกจากคลังวัสดุ โดยในขั้นตอนนี้ระบบสามารถตรวจสอบรายการวัสดุที่สามารถเบิกได้พร้อมแจ้งจำนวนวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุ หลังจากนั้นผู้ขอเบิกวัสดุสามารถพิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกวัสดุเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในขณะที่เดียวกันทางหน่วยพัสดุสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกวัสดุพร้อมทั้งเตรียมวัสดุที่หน่วยงาน/ภาควิชาต้องการเบิกออกจากคลังวัสดุ เมื่อเอกสารการขอเบิกวัสดุผ่านขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยวัสดุจะบันทึกข้อมูลการจ่ายวัสดุ พร้อมพิมพ์แบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะมีการแจ้งให้ผู้ขอเบิกวัสดุมารับวัสดุผ่านทางระบบ E-mail โดยอัตโนมัติ

ระบบเบิกจ่ายคลังวัสดุมีการแบ่งสิทธิการเข้าใช้งานออกเป็น 2 ระดับ ดังต่อไปนี้

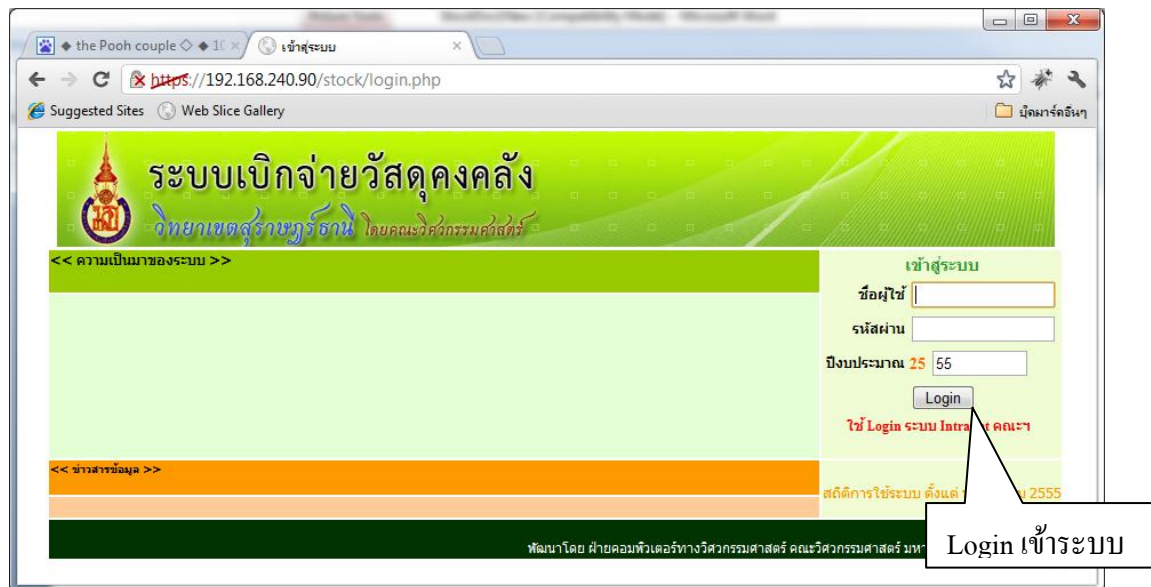
### ระดับสิทธิการเข้าใช้งาน

1. ระดับผู้ดูแลคลังวัสดุ และผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ บุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการคลังวัสดุ และผู้บริหาร
2. ระดับผู้ใช้ทั่วไป ซึ่งได้แก่ บุคลากร คณะวิศวกรรมศาสตร์

### การเข้าใช้งาน

ในการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง คณะวิศวกรรมศาสตร์ ผู้ใช้งานจะต้อง Login เข้าสู่ระบบผ่านทางโฮมเพจ <http://app.surat.psu.ac.th/stock/index.php> เพื่อให้ระบบได้ทำการตรวจสอบสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานว่าเป็นสิทธิระดับใด ระบบจะทำการจำกัดการเข้าใช้งานรวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่างๆของผู้ใช้งาน เช่น

ข้อ – สกุลของผู้ใช้งาน หน่วยงานที่สังกัด เพื่อนำไปใช้งานในขั้นตอนต่างๆ โดยไม่ต้องป้อนรหัสอีก ในส่วนของ Login เข้าสู่ระบบนั้นจะใช้ Login และ Password ในระบบ Intranet คณะวิศวกรรมศาสตร์ หลังจากการใช้งานแล้ว หากผู้ใช้งานไม่ต้องการใช้งาน ให้ผู้ใช้ทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง โดยการเลือกเมนู “ออกจากระบบ” เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้งาน



ภาพประกอบ ก.1 แสดงหน้าจอโฮมเพจการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

หากผู้ใช้งานป้อนรหัสผ่านผิด ระบบจะไม่ยอมให้ผ่านและจะกลับมายังหน้าโฮมเพจเดิม เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการป้อน Login เข้าสู่ระบบอีกครั้ง

สำหรับผู้ใช้งานที่ทำการป้อน Login และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะยอมให้ผ่านเข้ามายังส่วนของเมนูหลัก โดยระบบจะทำการตรวจสอบระดับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานที่ Login เข้าสู่ระบบ

ในกรณี ที่ผู้ใช้งาน เข้ามาในสิทธิของ **ผู้ดูแลคลังวัสดุและผู้บริหาร** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.2

**ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง**  
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์

**เมนูหลัก**

- หน้าหลัก
- ข้อมูลพื้นฐาน
  - วัสดุ
  - ประเภทวัสดุ
  - บริษัท
  - หน่วยงานย่อย
  - ยอดยกมา
- ข้อมูลหลัก
  - ข้อมูลสถานะล่าสุด
  - ข้อมูลนำเข้าวัสดุ
  - ขออนุมัติเบิกวัสดุ
  - ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ
  - บันทึกการจ่ายวัสดุ
  - คำนวณการจ่ายวัสดุ
  - ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ
  - ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ
- รายงาน
  - การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ
  - การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน
  - รายงานการจ่ายวัสดุ
  - รายงานการรับวัสดุ

**รายการ ขอเบิก ล่าสุด**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| ตกลง   |              |        |          |           |           |

**กำลังดำเนินการ**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| ตกลง   |              |        |          |           |           |

**สิ้นสุด**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| ตกลง   |              |        |          |           |           |

ข้อมูลแจ้งสถานะปัจจุบันในการขอเบิกวัสดุ

ประกอบ ก.2 แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบในสิทธิ์ระดับ “ผู้ดูแลคลังวัสดุ, ผู้บริหาร”

ในกรณี ที่ผู้ใช้งาน เข้ามาในสิทธิ์ของ **บุคลากรทั่วไป** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.3

**ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง**  
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์

**เมนูหลักการทำงาน**

- หน้าหลัก
- ข้อมูลพื้นฐาน
- รายการวัสดุในคลัง
- ข้อมูลหลัก
  - ขออนุมัติเบิกวัสดุ
  - คำนวณการจ่ายวัสดุ
- รายงาน
  - การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน
- ออกจากโปรแกรม

**รายการ ขอเบิก ล่าสุด**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| ตกลง   |              |        |          |           |           |

**กำลังดำเนินการ**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| ตกลง   |              |        |          |           |           |

**สิ้นสุด**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| ตกลง   |              |        |          |           |           |

ข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ โดยจะแสดงข้อมูลเฉพาะหน่วยงานของตนเอง

ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
พัฒนาโดย เกลินี่ พัฒนพิสุทธิ

ภาพประกอบ ก.3 แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบในสิทธิ์ระดับ “บุคลากรทั่วไป”

## การทำงานในส่วนของ “ผู้ดูแลคลังวัสดุและผู้บริหาร”

สำหรับระดับสิทธิ “ผู้ดูแลคลังวัสดุและผู้บริหาร” จะมีสิทธิเดียวกัน ถือว่าเป็นระดับสิทธิที่สามารถจัดการข้อมูลต่างๆของคลังวัสดุได้ และสามารถเรียกดูข้อมูลต่างๆได้ ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูหลักการทำงานดังนี้

1. จัดการข้อมูลพื้นฐาน
2. จัดการข้อมูลหลัก
3. การเรียกดูรายงาน

### การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

การจัดการข้อมูลพื้นฐานเป็นการจัดการข้อมูลพื้นฐานต่างๆที่ใช้ในระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย

- ข้อมูลวัสดุ
- ประเภทวัสดุ
- บริษัท
- หน่วยงานย่อย
- ยอดยกมา

ในกรณีเลือก “ข้อมูลวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.4

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ค้นหาวัสดุ ถ้าต้องการเรียกมาเพื่อแก้ไข

ประเภท: กระดาษ ชื่อวัสดุ: กระดาษ A4 ขนาด 80 G ค้นหา

บันทึก ข้อมูลวัสดุ

ชื่อประเภทวัสดุ: -

รหัสวัสดุจากโปรแกรม:

รหัสวัสดุที่กำหนด:

ชื่อวัสดุ:

หน่วยนับ:

จำนวนที่มีในStock:

จำนวนที่เคลื่อนไหว:

รหัสวัสดุระบบ MIS:

ภาควิชาเบิกได้หรือไม่: ☐ เบิกได้ ☒ เบิกไม่ได้

บันทึก ยกเลิก

เพิ่ม รายการวัสดุ

แสดงข้อมูลทั้งหมด

| รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ           | ประเภท | แก้ไข/ลบ |
|-----------|---------------------|--------|----------|
| PA0101    | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | กระดาษ |          |
| PA0204    | กระดาษ 200 แกรม     | กระดาษ |          |
| PA0103    | กระดาษ A3 ขนาด 80 G | กระดาษ |          |

ภาพประกอบ ก 4 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการซื้อหลักสูตร

ในการจัดการข้อมูลวัสดุนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล ลบ และแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุได้

1. การเพิ่มรายการวัสดุ

การเพิ่มรายการวัสดุ จะต้องทำการป้อนรายละเอียด ประเภทวัสดุ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ หน่วยนับ จำนวนที่มีอยู่ในคลังวัสดุปัจจุบัน จำนวนที่จะแจ้งเดือนให้มีการสั่งซื้อเพิ่ม รหัสวัสดุ MIS ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด และระบุว่ารายการวัสดุนี้ภาควิชาสามารถเบิกได้หรือไม่ แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

2. การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ

การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ สามารถเลือกรายการวัสดุที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกประเภท และรายการวัสดุ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายการวัสดุที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปคursors ในช่อง “แก้ไข” ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ทำการแก้ไขข้อมูล

3. การลบรายการวัสดุ

การลบรายการวัสดุ ทำได้โดยการกด “กากบาท” ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดงรายการวัสดุ

ในกรณีเลือก “เมนู ประเภทวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.5

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

เลือก “ค้นหา” เมื่อต้องการแก้ไขข้อมูล

กด “บันทึก”

เลือก “แก้ไข” หรือ “ลบ”

| ชื่อประเภทวัสดุ                | แก้ไข | ลบ |
|--------------------------------|-------|----|
| กระดาษ                         |       |    |
| กาบ ทราย และอุปกรณ์เพื่อการห่อ |       |    |
| คอมพิวเตอร์                    |       |    |
| แท็บเล็ตและอุปกรณ์จัดเก็บ      |       |    |
| อุปกรณ์เพื่อการเขียนและลบคำผิด |       |    |
| อุปกรณ์เพื่อการประชุมและนำเสนอ |       |    |
| อุปกรณ์สำนักงานเบ็ดเตล็ด       |       |    |
| อุปกรณ์สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  |       |    |

ภาพประกอบ ก.5 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการประเภทวัสดุ

ในการจัดการประเภทวัสดุนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล ประเภทวัสดุแก้ไข และลบได้

### 1. การเพิ่มประเภทวัสดุ

การเพิ่มชื่อประเภทวัสดุ จะต้องทำการป้อนชื่อประเภทวัสดุลงในช่อง แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

### 2. การแก้ไขประเภทวัสดุ

การแก้ไขข้อมูลประเภทวัสดุ สามารถเลือกประเภทวัสดุที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกประเภท แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากประเภทวัสดุที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง “แก้ไข” ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ทำการแก้ไขข้อมูล

### 3. การลบประเภทวัสดุ

การลบประเภทวัสดุ ทำได้โดยการกด “กากบาท” ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดงประเภทวัสดุ

ในกรณีเลือก “เมนู จัดการบริษัท” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.6

ภาพประกอบ ก.6 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการข้อมูลบริษัท

ในการจัดการข้อมูลบริษัทนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล และแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลบริษัทได้

### 1. การเพิ่มข้อมูลบริษัท

การเพิ่มข้อมูลบริษัท จะต้องทำการป้อนชื่อบริษัท ที่อยู่ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขผู้เสียภาษี ชื่อธนาคาร และหมายเลขบัญชีธนาคาร แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

### 2. การแก้ไขข้อมูลบริษัท

การแก้ไขข้อมูลบริษัท สามารถเลือกบริษัทที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกบริษัท แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายชื่อบริษัทที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง “แก้ไข” ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการ ทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ต้องการแก้ไข

### 3. การลบข้อมูลบริษัท

การลบข้อมูลบริษัท ทำได้โดยการกด “กากบาท” ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดงรายชื่อบริษัท



ในกรณีเลือก “เมนู จัดการหน่วยงานย่อย” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.7

ภาพประกอบ ก.7 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการหน่วยงานย่อย

ในการจัดการหน่วยงานย่อยนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล และแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลหน่วยงานย่อยได้

### 1. การเพิ่มหน่วยงานย่อย

การเพิ่มหน่วยงานย่อย จะต้องทำการป้อนชื่อหน่วยงานย่อย และเลือกหน่วยงานหลัก แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

### 2. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย

การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย สามารถเลือกชื่อหน่วยงานย่อยที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกชื่อหน่วยงานย่อย แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายชื่อหน่วยงานย่อยที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง “แก้ไข” ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการ ทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ต้องการแก้ไข

### 3. การลบข้อมูลหน่วยงานย่อย

การลบข้อมูลหน่วยงานย่อย ทำได้โดยการกด “กากบาท” ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดงรายชื่อหน่วยงานย่อย



ในกรณีเลือก “เมนู ยอดยกมา” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.8

ภาพประกอบ ก.8 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการกลุ่มสาขาวิชาย่อย

ในการจัดการยอดยกมานั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล และแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูลยอดยกมาได้

### 1. การเพิ่มข้อมูลยอดยกมา

การเพิ่มข้อมูลยอดยกมา จะต้องทำการเลือกปีงบประมาณที่ต้องการ แล้วป้อนจำนวนยอดยกมา แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล โดยจะทำปีละ 1 ครั้ง หลังจากตรวจสอบจำนวนเงินยอดยกมาว่าถูกต้องแล้ว

### 2. การแก้ไขข้อมูลยอดยกมา

การแก้ไขข้อมูลยอดยกมา สามารถเลือกยอดยกมาที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกปีงบประมาณที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายชื่อปีงบประมาณที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง “แก้ไข” ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการ ทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ต้องการแก้ไข

### 3. การลบข้อมูลยอดยกมา

การลบข้อมูลยอดยกมา ทำได้โดยการกด “กากบาท” ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดงปีงบประมาณ

### การจัดการข้อมูลหลัก

การจัดการข้อมูลเป็นการจัดการข้อมูลซึ่งประกอบไปด้วย

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

| ข้อมูลหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>⚙ ข้อมูลสถานะล่าสุด</li> <li>⚙ ข้อมูลนำเข้าวัสดุ</li> <li>⚙ ขออนุมัติเบิกวัสดุ</li> <li>⚙ ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ</li> <li>⚙ บันทึกการจ่ายวัสดุ</li> <li>⚙ ค้นหาการจ่ายวัสดุ</li> <li>⚙ ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ</li> <li>⚙ ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ</li> </ul> |

ภาพประกอบ ก.9 หน้าจอเมนูข้อมูลหลัก

ในกรณีเลือก “เมนู ข้อมูลสถานะล่าสุด” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.10

**ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง**  
วิทยาลัยราชบุรีราชภัฏ โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์

**ข้อมูลขอเบิกที่ยังไม่ดำเนินการ**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| [ตกลง] |              |        |          |           |           |

**ข้อมูลขอเบิกที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| [ตกลง] |              |        |          |           |           |

**ข้อมูลขอเบิกที่ดำเนินการแล้ว**

| วันที่ | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง | หน่วยงาน | ผู้ขอเบิก | รับเรื่อง |
|--------|--------------|--------|----------|-----------|-----------|
| [ตกลง] |              |        |          |           |           |

**ข้อมูลหลัก**

- ข้อมูลสถานะล่าสุด
- ข้อมูลนำเข้าวัสดุ
- ขออนุมัติเบิกวัสดุ
- ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ
- บันทึกการจ่ายวัสดุ
- ค้นหาการจ่ายวัสดุ
- ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ
- ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ

ภาพประกอบ ก.10 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของข้อมูลสถานะล่าสุด

ข้อมูลสถานะล่าสุดคือ หน้าจอที่บอกสถานะการขอเบิกวัสดุในรอบปีงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

- รายการขอเบิกล่าสุด เป็นรายการขอเบิกวัสดุที่หน่วยคลังยังมีได้ดำเนินการใดๆ หากเจ้าหน้าที่พัสดุต้องการดำเนินการจัดเตรียมเบิกวัสดุรายการใดให้เปลี่ยนสถานะการดำเนินการในรายการขอเบิกวัสดุนั้นเป็น “กำลังดำเนินการ” เพื่อแจ้งสถานะให้ผู้ขอเบิกรับทราบทางโปรแกรม
- รายการขอเบิกที่กำลังดำเนินการ เป็นรายการเบิกที่อยู่ระหว่างการจัดเตรียมวัสดุและรอการมารับวัสดุ
- รายการขอเบิกที่สิ้นสุดแล้ว เป็นรายการที่ผู้ดูแลคลังวัสดุได้ดำเนินการจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว

ในกรณีเลือก “เมนู ข้อมูลนำเข้าวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.11

ภาพประกอบ ก.11 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอเบิกวัสดุ(1)

ในการนำเข้าวัสดุนั้น เป็นเมนูที่ใช้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุเท่านั้นเพื่อใช้บันทึกข้อมูลการนำเข้าวัสดุ โดยสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล การนำเข้าวัสดุในคลังวัสดุได้(สำหรับการลบและการแก้ไขข้อมูลการนำเข้าวัสดุจะทำให้เฉพาะรายการที่วัสดุนั้นยังไม่ได้ถูกอ้างอิงการจอง หรือ การจ่ายวัสดุ)

- การเพิ่มข้อมูลการนำเข้าวัสดุ

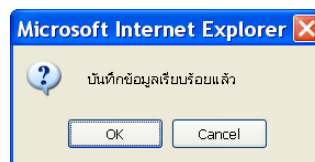
ในการเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ จะต้องทำ 2 ส่วนตามลำดับ คือ บันทึกข้อมูลในส่วนหลัก และบันทึกข้อมูลในส่วนของการรายการวัสดุแต่ละรายการ

- บันทึกข้อมูลในส่วนหลักของการรายการนำเข้าวัสดุ

จะต้องทำการป้อน ปีงบประมาณ เลขที่ขออนุมัติ เลขที่ใบส่งของ วันที่ เลขที่เบิกจ่าย เลขบัญชี เจ้าหน้าที่นำเข้าวัสดุ รายละเอียด และแหล่งเงิน หลังจากที่กดปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล ดังภาพประกอบ ก.12

ภาพประกอบ ก.12 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลหลักในการขอเบิกวัสดุ

เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังภาพประกอบที่ ก.13



ภาพประกอบ ก.13 หน้าจอแสดงการยืนยันบันทึกข้อมูลหลัก

ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้าเป็นขั้นตอนต่อไป

- บันทึกข้อมูลในส่วนของการรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้าแต่ละรายการ  
เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนหลักเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้องป้อนข้อมูลรายการวัสดุแต่ละรายการที่ต้องการนำเข้า ซึ่งจะปรากฏดัง ภาพประกอบที่ ก.14

แบบฟอร์มนำเข้าวัสดุ การพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์

|                |                |
|----------------|----------------|
| ปีงบประมาณ     | 2555           |
| เลขที่ขอเบิก   | 001 / 001      |
| เลขที่ใบส่งของ | 111            |
| วันที่         | 3 ธันวาคม 2555 |
| เลขที่เบิกจ่าย | 444            |
| หมายเลขบัญชี   | 555            |
| ผู้นำเข้า      | อรดา ภัคศิริ   |
| รายละเอียด     | tests          |
| แหล่งเงิน      | เงินงบประมาณ   |

มีแก้ก ยกเลิก

ป้อนข้อมูลวัสดุที่ “นำเข้า”

\*\* หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ วัสดุที่ยังไม่ถูกอ้างอิงการจอง และการจ่ายวัสดุ

| ประเภท | รายการ          | ราคาต่อหน่วย | ร้านค้า     | จำนวนปัจจุบันใน stock ( ) |
|--------|-----------------|--------------|-------------|---------------------------|
| กระดาษ | กระดาษ 200 แกรม |              | สยามเคมิคอล | จำนวนที่เพิ่ม             |

\*\* หมายเหตุ อย่าแก้ไขรายการวัสดุที่มีการอ้างอิงการจอง หรือจ่ายวัสดุไปแล้ว เพราะจะทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้

| ลำดับ | รายการที่นำเข้า     | จำนวน | จำนวนที่เหลือใน Lot นี้ | ราคา/หน่วย | หน่วยนับ | แก้ไข | ลบ |
|-------|---------------------|-------|-------------------------|------------|----------|-------|----|
| 1     | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 4     | 4                       | 80.5       | รีม      |       |    |

ภาพประกอบ ก.14 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอนำเข้าวัสดุแต่ละรายการ

จะต้องบันทึก ประเภทวัสดุ รายการวัสดุ ราคาต่อหน่วย ร้านค้า และจำนวนที่ต้องการนำเข้า เมื่อป้อนจำนวนที่นำเข้าแล้ว กดปุ่ม “ตกลง” รายการวัสดุดังกล่าวจะถูกบันทึกลงในรายการวัสดุด้านล่าง

- การแก้ไขข้อมูลการนำเข้า

การแก้ไขข้อมูลการนำเข้า จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อการนำเข้าวัสดุนั้นยังมิได้ถูกอ้างอิงในการจอง หรือ การจ่ายวัสดุ โดยในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่จะต้องเลือก “เลขที่ใบส่งของ” ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” โดยเลือกจากเมนูด้านบนตามภาพประกอบที่ ก.15

ปีงบประมาณ 2555 เลขที่ใบส่งของ 111 ค้นหา

กดเพื่อบันทึกการนำเข้าวัสดุรายการใหม่

ภาพประกอบ ก.15 หน้าจอเลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการแก้ไข

เมื่อเลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการแก้ไขได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบที่ ก.14 ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- แก้ไขข้อมูลในส่วนหลักของรายการนำเข้าวัสดุ

หลังจากที่เลือกเลขที่ใบส่งของตามต้องการแล้ว ข้อมูลต่างๆจะแสดงดังภาพประกอบที่ ก.12 ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”

- แก้ไขข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้าแต่ละรายการ

ให้กดปุ่ม  ที่อยู่ด้านหลังรายการวัสดุที่ต้องการแก้ไข ที่แสดงดังภาพประกอบที่ ก.16

แถบแสดงรายการวัสดุที่ต้องการแก้ไข

| ประเภท | รายการ          | ราคาต่อหน่วย | ร้านค้า       | จำนวนปัจจุบันใน stock ( )                                            |
|--------|-----------------|--------------|---------------|----------------------------------------------------------------------|
| กระดาษ | กระดาษ 200 แกรม |              | สยามแคชเชียร์ | จำนวนที่เพิ่ม <input type="text"/> <input type="button" value="ลบ"/> |

\*\* หมายถึง อย่าแก้ไขรายการวัสดุที่มีการอ้างอิงการจอง หรือจ่ายวัสดุไปแล้ว เพราะจะทำให้ข้อมูลผิดพลาดได้

| ลำดับ | รายการที่นำเข้า     | จำนวน | จำนวนที่เหลือใน Lot นี้ | ราคา/หน่วย | หน่วยนับ | แก้ไข                                                                               | ลบ                                                                                  |
|-------|---------------------|-------|-------------------------|------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 4     | 4                       | 80.5       | รีม      |  |  |

กดเพื่อ “แก้ไข”

กดเพื่อ “ลบ”

ภาพประกอบ ก.16 หน้าจอเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไข

เมื่อกดปุ่ม  เพื่อแก้ไข รายการวัสดุที่ต้องการแก้ไขจะปรากฏในแถบแสดงรายการให้ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม “ตกลง”

- การลบข้อมูลการนำเข้าวัสดุ

การลบข้อมูลการนำเข้า จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อการนำเข้าวัสดุนั้นยังมิได้ถูกอ้างอิงในการจอง หรือ การจ่ายวัสดุ โดยในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่วัสดุจะต้องเลือก “เลขที่ใบส่งของ” ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” โดยเลือกจากเมนูด้านบนบนตามภาพประกอบที่ ก.15 เมื่อเลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการลบได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบที่ ก.14 ซึ่งสามารถลบข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- ลบข้อมูลในส่วนหลักของรายการนำเข้าวัสดุ

หลังจากที่เลือกเลขที่ใบส่งของตามต้องการแล้ว ข้อมูลต่างๆจะแสดงดังภาพประกอบที่ ก.12 ให้กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายการนำเข้าวัสดุ

- ลบข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้าแต่ละรายการ

ให้กดปุ่ม  ที่อยู่ด้านหลังรายการวัสดุที่ต้องการลบ ซึ่งแสดงดังภาพประกอบที่ ก.16



ในกรณีเลือก “เมนู ขออนุมัติเบิกวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.17

ภาพประกอบ ก.17 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอเบิกวัสดุ(1)

ในการขอเบิกวัสดุนั้น เป็นเมนูที่ผู้ใช้โปรแกรมทุกระดับสามารถใช้งานได้ โดยสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และพิมพ์รายงานการขอเบิกวัสดุได้(สำหรับการลบข้อมูลการขอเบิกวัสดุจะลบได้เฉพาะข้อมูลที่คุณดูแลคลังวัสดุยังมิได้ดำเนินการใดๆ)

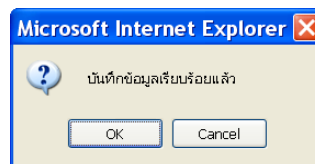
- การเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ

ในการเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ จะต้องทำ 2 ส่วนตามลำดับ คือ บันทึกข้อมูลในส่วนหลัก และบันทึกข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุแต่ละรายการ

- บันทึกข้อมูลในส่วนหลักของรายการขอเบิกวัสดุ

จะต้องทำการป้อนวันที่ขอเบิกวัสดุ ผู้ขอเบิก หน่วยงานที่ต้องการเบิก ใช้ในรายการเรื่อง และหมายเหตุ ส่วนเลขที่ขอเบิกในกรณีที่เป็นกรเพิ่มข้อมูลใหม่ เลขที่ขอเบิกวัสดุไม่ต้องใส่ เนื่องจากระบบจะทำการใส่ข้อมูลให้อัตโนมัติ หลังจากที่ถูกปุ่ม “บันทึก” เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล ดังภาพประกอบ ก.18

เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอดังภาพประกอบที่ ก.19



ภาพประกอบ ก.19 หน้าจอแสดงการยืนยันบันทึกข้อมูลหลัก

ให้กดปุ่ม “ตกลง” เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก เป็นขั้นตอนต่อไป

- บันทึกข้อมูลในส่วนของการรายการวัสดุที่ต้องการเบิกแต่ละรายการ  
เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนหลักเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้องป้อนข้อมูลรายการวัสดุแต่ละรายการที่ต้องการเบิก ซึ่งจะปรากฏดัง ภาพประกอบที่ ก.20

**ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง**  
วิทยาลัยการอาชีพสุพรรณบุรี

เลขที่ใบเบิก: 1/55 [เพิ่มเลขเอกสารประกอบ] ค้นหา  
กดเพื่อมีใบรายการขอเบิกวัสดุรายการใหม่

แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุ การพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์

วันที่: 18 พฤษภาคม 2555

เลขที่ขอเบิก: 1/55

ผู้ขอเบิก: อรสา กักสี

หน่วยงานย่อย: งานช่างเทคนิคและวัสดุ

รายการเรื่อง: เตรียมเอกสารฝึกอบรม

หมายเหตุ: ขอเบิกใช้งานก่อนวันที่ 22 พ.ค. 55

\*\* หมายเหตุ การแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ ใบเบิกที่หน่วยพัสดุยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ

จำนวน stock(0) - จอง(0) = 3

\*\* หมายเหตุ กรณี เบิกเกินจำนวนที่มีอยู่ใน Stock ระบบจะไม่บันทึกรายการใด

| ลำดับ | รายการที่ขอเบิก     | จำนวน | หน่วยนับ | แก้ไข | ลบ |
|-------|---------------------|-------|----------|-------|----|
| 1     | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 2     | รีม      |       |    |

พิมพ์แบบฟอร์ม

ภาพประกอบ ก.20 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอเบิกวัสดุแต่ละรายการ

จะต้องเลือก ประเภทวัสดุ รายการวัสดุ และจำนวนที่ต้องการเบิก ซึ่งจำนวนที่ต้องการเบิกจะต้องไม่เกินจำนวนที่มีอยู่ในคลังวัสดุ เช่น จากภาพประกอบที่ ก.20 จำนวน  $stock(3) - จอง(0) = 3$  หมายถึง ผู้ขอเบิกจะเบิกวัสดุได้ไม่เกิน 3 จำนวน เนื่องจากภาว UHU มีเหลืออยู่ในคลังวัสดุเพียง 3 แท่ง และในขณะเดียวกันยังไม่มีผู้ขอเบิกคนใดทำการขอเบิก(จอง) เป็นต้น ถ้าผู้เบิกป้อนข้อมูลเกินกว่าที่มีอยู่ในคลังวัสดุ ระบบจะไม่ดำเนินการใดๆให้ทั้งสิ้น เมื่อป้อนจำนวนที่เบิกแล้ว กดปุ่ม “ตกลง” รายการวัสดุดังกล่าวจะถูกบันทึกลงในรายการวัสดุด้านล่าง

- การแก้ไขข้อมูลการขอเบิก

การแก้ไขข้อมูลการขอเบิก จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ขอเบิกวัสดุนั้นยังไม่ได้ถูกดำเนินการใดๆโดยผู้ดูแลคลังวัสดุ โดยในขั้นตอนแรกผู้ขอเบิกวัสดุจะต้องเลือก “เลขที่ใบเบิก” ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” โดยเลือกจากเมนูด้านบนตามภาพประกอบที่ ก.

ภาพประกอบ ก.21 หน้าจอเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไข

เมื่อเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไขได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบที่ ก.20 ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- แก้ไขข้อมูลในส่วนหลักของรายการขอเบิกวัสดุ  
หลังจากที่เลือกเลขที่เบิกตามต้องการแล้ว ข้อมูลต่างๆจะแสดงดังภาพประกอบที่ ก.18 ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “บันทึก”
- แก้ไขข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการเบิกแต่ละรายการ  
ให้กดปุ่ม ที่อยู่ด้านหลังรายการวัสดุที่ต้องการแก้ไข ที่แสดงดังภาพประกอบที่ ก.22

แถบแสดง  
รายการวัสดุที่

| ลำดับ | รายการที่ขอเบิก | จำนวน | หน่วยนับ | แก้ไข | ลบ |
|-------|-----------------|-------|----------|-------|----|
| 1     | ดินสอไม้        | 1     | แท่ง     |       |    |

กดเพื่อ พิมพ์ แบบฟอร์ม

พิมพ์แบบฟอร์ม

กดเพื่อ “แก้ไข”

กดเพื่อ “ลบ”

ภาพประกอบ ก.22 หน้าจอเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไข

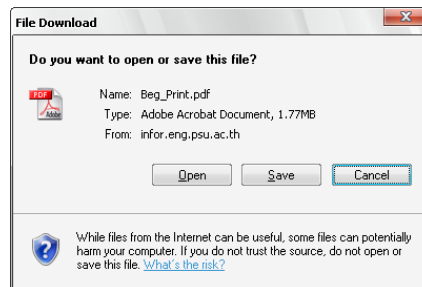
เมื่อกดปุ่ม เพื่อแก้ไข รายการวัสดุที่ต้องการแก้ไขจะปรากฏในแถบแสดงรายการให้ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม “ตกลง”

- การลบข้อมูลการขอเบิก  
การลบข้อมูลการขอเบิก จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ขอเบิกวัสดุนั้นยังไม่ถูกดำเนินการใดๆ โดยผู้ดูแลคลังวัสดุ โดยในขั้นตอนแรกผู้ขอเบิกวัสดุจะต้องเลือก “เลขที่ใบเบิก” ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” โดยเลือกจากเมนูด้านบนบนตามภาพประกอบที่ ก.21 เมื่อ

เลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการลบได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบที่ ก.20 ซึ่งสามารถลบข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- ลบข้อมูลในส่วนหลักของรายการขอเบิกวัสดุ  
หลังจากที่เลือกเลขที่เบิกตามต้องการแล้ว ข้อมูลต่างๆจะแสดงดังภาพประกอบที่ ก.18 ให้กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบรายการขอเบิกวัสดุ
- ลบข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการเบิกแต่ละรายการ  
ให้กดปุ่ม ❌ ที่อยู่ด้านหลังรายการวัสดุที่ต้องการลบ ซึ่งแสดงดังภาพประกอบที่ ก.22

- การพิมพ์แบบฟอร์มการขอเบิก  
กด “พิมพ์แบบฟอร์ม” เมื่อบันทึกข้อมูลการขอเบิกวัสดุครบทุกรายการแล้ว หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบที่ ก.23



ภาพประกอบ ก.23 หน้าจอเปิดแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ

ให้กดปุ่ม “Open” เพื่อบันทึกและเปิดแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุที่ได้จากโปรแกรม โดยแบบฟอร์มที่ได้จะเป็นไฟล์ pdf ดังแสดงในภาพประกอบ ก.24 แล้วส่งพิมพ์

ใบขออนุมัติเบิกพัสดุจากการพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เลขที่ใบเบิก 3052

วันที่ 21 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า นางสาว เกลินี พัฒนพิสุทธิ ตำแหน่ง นักวิชากรคอมพิวเตอร์  
สังกัดภาควิชา / หน่วยงาน ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ (ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์)  
มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในราชการเรื่อง เสนอขอซื้อวัสดุ

| ลำดับที่ | รายการที่ขอเบิก | จำนวนที่เบิก | หน่วยนับ |
|----------|-----------------|--------------|----------|
| 1        | ดินสอไม้        | 1            | แท่ง     |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ขอเบิกไป จะนำไปใช้ในราชการของคณะวิศวกรรมศาสตร์เท่านั้น

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
( นางสาวเกลินี พัฒนพิสุทธิ )

ชื่อ.....หัวหน้าภาควิชาฯ  
(.....)

ภาพประกอบ ก.24 แบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ

ในกรณีเลือก “เมนู ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.25



ภาพประกอบ ก.25 หน้าจอการส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ

เมื่อผู้ดูแลคลังวัสดุ ได้รับแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว ผู้ดูแลวัสดุจะจัดเตรียมรายการวัสดุตามที่ผู้ขอเบิกระบุในแบบฟอร์ม หลังจากนั้นผู้ดูแลคลังวัสดุจะส่ง Mail แจ้งให้ผู้ขอเบิกมารับวัสดุที่ต้องการผ่านระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

#### 1. เลือกเลขที่ใบเบิก

ผู้ดูแลคลังวัสดุจะต้องเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแจ้ง Mail ไปยังผู้ขอเบิก แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.21 หลังจากนั้นข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกวัสดุจะปรากฏขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.26



**ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง**  
วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์

เลือกเลขที่ใบเบิก แล้วกดปุ่ม “ค้นหา”

เลขที่ใบเบิก 1/55 [เตรียมเอกสารฝึกอบรม] ค้นหา

**แบบฟอร์มขอเบิกพัสดุ การพัสดุ คณะวิศวกรรมศาสตร์**

|              |                                   |
|--------------|-----------------------------------|
| วันที่       | 18-พฤษภาคม-2555                   |
| เลขที่ขอเบิก | 1/55                              |
| ผู้ขอเบิก    | อรดา ภักดี                        |
| หน่วยงานย่อย | งานงบประมาณและพัสดุ               |
| รายการเรื่อง | เตรียมเอกสารฝึกอบรม               |
| หมายเหตุ     | ขอเบิกใช้งานก่อนวันที่ 22 พ.ค. 55 |

แสดงรายละเอียด

| ลำดับ | รายการที่ขอเบิก     | จำนวน | หน่วยนับ |
|-------|---------------------|-------|----------|
| 1     | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 2     | รีม      |

☒ แจ้งผ่าน E-mail : aorada.p@psu.ac.th เพื่อมารับวัสดุ

เมื่อต้องการแจ้งผ่าน E-mail

ส่ง Mail แจ้งมารับวัสดุ

กดปุ่ม เมื่อต้องการส่ง Mail

ภาพประกอบ ก.26 หน้าจอรายละเอียดการส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ

## 2. เลือกแจ้งการรับวัสดุผ่าน E-mail

ในการแสดงรายละเอียดการขอเบิกวัสดุนั้น ระบบโปรแกรมจะแสดง E-mail ของผู้ขอเบิก ขึ้นมาอัตโนมัติ โดยข้อมูล E-mail ดังกล่าวมาจากฐานข้อมูลบุคลากรของคณะ วิศวกรรมศาสตร์ ถ้าต้องการให้มีการส่ง E-mail จะต้องมีเครื่องหมาย ☒ หน้า E-mail แต่ถ้าไม่ต้องการส่ง E-mail แจ้งก็ให้คลิกเลือกเครื่องหมาย ☐ ออก

## 3. กดเลือกปุ่ม “ส่ง Mail แจ้งมารับวัสดุ”

กดปุ่ม “ส่ง Mail แจ้งมารับวัสดุ” เพื่อส่ง Mail ซึ่งขั้นตอนนี้จะทำให้เลขที่ใบเบิกเปลี่ยน สถานะจาก “ยังไม่ได้ดำเนินการ” เป็น “กำลังดำเนินการ”

ในกรณีเลือก “เมนู บันทึกการจ่ายวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.27

**ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง**  
 วิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์

เลขที่ใบเบิก 1/55 [เตรียมเอกสารฝึกอบรม] ค้นหา

**บันทึก การจ่ายวัสดุ**

วันที่ 18-พฤษภาคม-2555  
 ผู้ขอเบิก อรดา ภัคดี  
 หน่วยงาน งานงบประมาณและพัสดุ  
 ราชการเรื่อง เตรียมเอกสารฝึกอบรม  
 ขอบเบิกใช้งานก่อนวันที่ 22 พ.ค. 55

วันที่เบิก 24 พฤษภาคม 2555  
 ผู้รับของ อรดา ภัคดี

| ลำดับ | รายการวัสดุ         | จน. ใน Stock | จน. ที่ ขอ | จน. ที่ จ่าย | หน่วยนับ | แสดง รายละเอียด | สถานะ    |
|-------|---------------------|--------------|------------|--------------|----------|-----------------|----------|
| 1     | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 22           | 2          | 2            | รีม      | แสดง            | จ่ายแล้ว |

☒ แจ้งผ่าน E-mail : aorada.p@psu.ac.th เพื่อมารับวัสดุ

บันทึก

ภาพประกอบ ก.27 หน้าจอแสดงการบันทึกการจ่ายวัสดุ

เมื่อผู้ดูแลคลังวัสดุ ได้แจ้งผู้ขอเบิกวัสดุให้มารับวัสดุผ่านทางระบบ Mail ในขั้นตอนที่แล้ว ขั้นตอนต่อไปนี้จะขั้นตอนการจ่ายวัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. เลือกเลขที่ใบเบิก

ผู้ดูแลคลังวัสดุจะต้องเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการบันทึกการจ่ายวัสดุ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.21 หลังจากนั้นข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกวัสดุจะปรากฏขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.27 โดยจะมีการแสดง จำนวนที่อยู่ในคลังสินค้า จำนวนที่ขอเบิก จำนวนที่จะจ่าย หน่วย รายละเอียดซึ่งจะแสดงการเบิกจ่ายวัสดุในงวดที่สั่งซื้อ การซื้อและสถานะการจ่าย

#### 2. ตรวจสอบจำนวนวัสดุที่จ่าย

ผู้ดูแลคลังวัสดุตรวจสอบจำนวนวัสดุแต่ละรายการที่จะจ่ายให้ แต่มีการปรับจำนวนก็สามารถแก้ไขได้ในช่องข้อมูลจำนวนจ่าย หรือถ้าต้องการแสดงรายละเอียดของวัสดุที่จะเบิกให้คลิกเลือก “แสดง” จะปรากฏรายละเอียดตามภาพประกอบที่ ก.28

| ชื่อวัสดุ : กระดาษ A4 ขนาด 70 G |               |           |       |      |          |            |
|---------------------------------|---------------|-----------|-------|------|----------|------------|
| จำนวนใน Stock : 22              |               |           |       |      |          |            |
| ลำดับ                           | งวดวันที่     | จำนวน ที่ |       | จ่าย | หน่วยนับ | ราคา/หน่วย |
|                                 |               | สั่งซื้อ  | เหลือ |      |          |            |
| 1                               | 3-มีนาคม-2555 | 4         | 4     | 2    | รีม      | 80.50      |
| รวม                             |               |           |       |      |          | 161.00     |
| ปิดหน้าต่าง                     |               |           |       |      |          |            |

ภาพประกอบ ก.28 หน้าจอแสดงรายละเอียดวัสดุที่ซื้อในครั้งเดียวกัน

หรือถ้าต้องการยกเลิกการเบิกจ่ายวัสดุ ให้เปลี่ยนสถานการณ์จ่ายจาก “จ่ายแล้ว” เป็น “ยกเลิก”

### 3. บันทึกการจ่ายวัสดุ

เมื่อผู้ดูแลคลังวัสดุตรวจสอบจำนวนวัสดุที่จะจ่ายเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” จะปรากฏหน้าจอ

หน้าหลัก

ข้อมูลพื้นฐาน

วัสดุ

ประเภทวัสดุ

บริษัท

หน่วยงานย่อย

ยอดยกมา

ข้อมูลหลัก

ข้อมูลสถานะล่าสุด

ข้อมูลนำเข้าวัสดุ

ข้อมูลเบิกวัสดุ

ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ

บันทึกการจ่ายวัสดุ

ค้นหาการจ่ายวัสดุ

ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ

ตรวจสอบประวัติคลังสิ่งพัสดุ

เลขที่ใบเบิก 1/55 [เตรียมเอกสารฝึกอบรม] ค้นหา

ค้นหา การจ่ายวัสดุ

วันที่ 18-พฤษภาคม-2555

ผู้ขอเบิก อรรถา ภักดี

หน่วยงาน งานงบประมาณและพัสดุ

ราชการเรื่อง เตรียมเอกสารฝึกอบรม

หมายเหตุ ขอเบิกใช้งานก่อนวันที่ 22 พ.ค. 55

วันที่เบิก 24 พฤษภาคม 2555

ผู้มารับของ อรรถา ภักดี

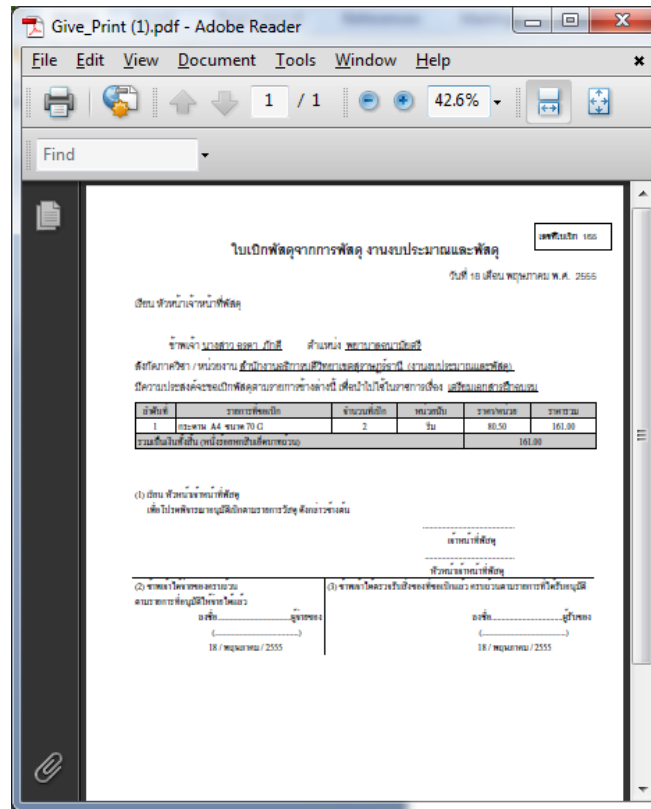
| ลำดับ                           | รายการวัสดุ         | จน.ที่<br>เบิก | จ่าย<br>ได้ | หน่วย<br>นับ | ราคา/<br>หน่วย | ราคา<br>รวม | สถานะ    |
|---------------------------------|---------------------|----------------|-------------|--------------|----------------|-------------|----------|
| 1                               | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 2              | 2           | รีม          | 80.5           | 161         | จ่ายแล้ว |
| รวม (หนึ่งร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน) |                     |                |             |              |                | 161.00      |          |

พิมพ์

ภาพประกอบ ก.29 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ(1)

เมื่อเรากดปุ่ม “พิมพ์” ระบบจะสร้างแบบฟอร์มการจ่ายให้อัตโนมัติดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.30

โดย เกลินี่ พัฒนพิสุทธิ ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศวกรรมศาสตร์ ม.สงขลานครินทร์



ภาพประกอบ ก.30 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ(2)

ให้ผู้ดูแลคลังวัสดุพิมพ์เอกสารการจ่ายเพื่อให้ผู้มารับวัสดุลงรายมือรับ และดำเนินการต่อไป สำหรับการบันทึกข้อมูลในขั้นตอนนี้ ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเลขที่ใบเบิกจาก “กำลังดำเนินการ” เป็น “สิ้นสุด”

ในกรณีเลือก “เมนู ค้นหาการจ่ายวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.31

ภาพประกอบ ก.31 หน้าจอแสดงการค้นหาการจ่ายวัสดุ

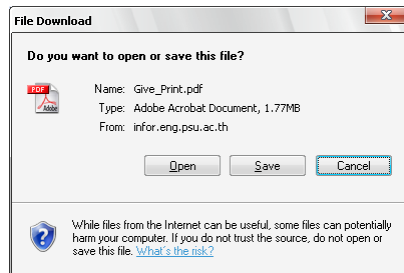
เมื่อผู้ดูแลคลังวัสดุ ต้องการตรวจสอบการจ่ายวัสดุในแต่ละเลขที่ใบเบิก หรือต้องการพิมพ์แบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ ก็สามารถทำได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. เลือกเลขที่ใบเบิก

ผู้ดูแลคลังวัสดุจะต้องเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการบันทึกการจ่ายวัสดุ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” ดังแสดงตามภาพประกอบที่ ก.21 หลังจากนั้นจะมีการแสดงรายละเอียดการจ่ายวัสดุ ดังภาพประกอบที่ ก.32

ภาพประกอบ ก.32 หน้าจอแสดงการค้นหาการจ่ายวัสดุ

ถ้าต้องการพิมพ์แบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ ให้กดปุ่ม “พิมพ์” จะปรากฏหน้าจอ ดังภาพประกอบที่ ก.33



ภาพประกอบ ก.33 หน้าจอแสดงการเปิดฟอร์มการจ่ายวัสดุ

ให้กดปุ่ม “Open” เพื่อบันทึกและเปิดแบบฟอร์มการจ่ายวัสดุที่ได้จากโปรแกรม โดยแบบฟอร์มที่ได้จะเป็นไฟล์ pdf ดังแสดงในภาพประกอบ ก.34 แล้วสั่งพิมพ์

| ลำดับที่                                        | รายการที่ขอเบิก     | จำนวนที่เบิก | หน่วยนับ | ราคาหน่วย | รวมรวม |
|-------------------------------------------------|---------------------|--------------|----------|-----------|--------|
| 1                                               | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 2            | รีม      | 80.50     | 161.00 |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน) |                     |              |          |           | 161.00 |

ภาพประกอบ ก.34 หน้าจอแสดงฟอร์มการจ่ายวัสดุ



ในกรณีเลือก “เมนู ข้อมูลการนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.35

ภาพประกอบ ก. 35 หน้าจอแสดงการนำเข้า / จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ

เมื่อผู้ดูแลคลังวัสดุ ต้องการตรวจสอบวัสดุแต่ละรายการว่ามีการสั่งซื้อในแต่ละปีงบประมาณเป็นจำนวนกี่ครั้ง และแต่ละครั้งมีการจ่ายให้หน่วยงานใด เป็นจำนวนเท่าไร ก็สามารถทำได้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 1. เลือกปีงบประมาณ และรายการวัสดุที่ต้องการ

ผู้ดูแลคลังวัสดุจะต้องเลือกปีงบประมาณ และรายการวัสดุที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม “ค้นหา” หลังจากนั้นจะมีการแสดงรายละเอียดว่าวัสดุดังกล่าวมีการสั่งซื้อทั้งหมดกี่ครั้ง แต่ละครั้งมีการสั่งซื้อจำนวนเท่าใด และเหลืออยู่เท่าใด ชื่อจากร้านไหน ราคาต่อหน่วยเท่าใด ดังภาพประกอบที่ ก.36

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง  
วิทยาลัยราชบุรีธานี โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปุ่ม “แสดง” เพื่อดูการจ่ายวัสดุ

ปีงบประมาณ 2555 | ชื่อวัสดุ กระดาษ A4 ขนาด 70 G | ค้นหา

ตรวจสอบการนำเข้าวัสดุ  
จำนวนคงเหลือใน Stock ปัจจุบัน == 20

| วันที่         | ชื่อวัสดุ           | รหัสวัสดุ (เก่า) | จำนวนส่งซื้อในงวดนี้ | ราคาต่อหน่วย + vat | จำนวนคงเหลือในงวดนี้ | บริษัทที่ซื้อ | แสดง | แก้ไข |
|----------------|---------------------|------------------|----------------------|--------------------|----------------------|---------------|------|-------|
| 3- มีนาคม-2555 | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 1                | 22                   | 80.50              | 20                   | สยามนครินทร์  | แสดง |       |

ตรวจสอบการจ่ายวัสดุ

| วันที่           | เลขที่ใบเบิก | ชื่อวัสดุ           | รหัสวัสดุ (เก่า) | จำนวน | หน่วยงาน            | ผู้เบิก    |
|------------------|--------------|---------------------|------------------|-------|---------------------|------------|
| 24- พฤษภาคม-2555 | 1/55         | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 1                | 2     | งานงบประมาณและพัสดุ | อรดา ภักดี |

หน้าหลัก | ข้อมูลพื้นฐาน | วัสดุ | ประเภทวัสดุ | บริษัท | หน่วยงานย่อย | ยอดยกมา | ข้อมูลหลัก | ข้อมูลสถานะล่าสุด | ข้อมูลนำเข้าวัสดุ | ขออนุมัติเบิกวัสดุ | ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ | บันทึกการจ่ายวัสดุ | ค้นหาการจ่ายวัสดุ

ภาพประกอบ ก. 36 หน้าจอแสดงการนำเข้า / จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ

## 2. แสดงรายละเอียดการจ่ายวัสดุในแต่ละงวด

ถ้าต้องการดูว่ามีการจ่ายวัสดุในแต่ละงวดไปให้หน่วยงานใด เป็นจำนวนเท่าไร ก็ให้กดปุ่ม “แสดง” ในงวดที่ต้องการ จะปรากฏรายละเอียดการจ่ายวัสดุ ดังแสดงในภาพประกอบที่ ก.37

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง  
วิทยาลัยราชบุรีธานี โดยคณะวิศวกรรมศาสตร์

ปีงบประมาณ 2555 | ชื่อวัสดุ กระดาษ A4 ขนาด 70 G | กด “แสดง”

ตรวจสอบการนำเข้าวัสดุ  
จำนวนคงเหลือใน Stock ปัจจุบัน == 20

| วันที่         | ชื่อวัสดุ           | รหัสวัสดุ (เก่า) | จำนวนส่งซื้อในงวดนี้ | ราคาต่อหน่วย + vat | จำนวนคงเหลือในงวดนี้ | บริษัทที่ซื้อ | แสดง | แก้ไข |
|----------------|---------------------|------------------|----------------------|--------------------|----------------------|---------------|------|-------|
| 3- มีนาคม-2555 | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 1                | 22                   | 80.50              | 20                   | สยามนครินทร์  | แสดง |       |

รายละเอียดการจ่ายวัสดุ

ตรวจสอบการจ่ายวัสดุ

| วันที่           | เลขที่ใบเบิก | ชื่อวัสดุ           | รหัสวัสดุ (เก่า) | จำนวน | หน่วยงาน            | ผู้เบิก    |
|------------------|--------------|---------------------|------------------|-------|---------------------|------------|
| 24- พฤษภาคม-2555 | 1/55         | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 1                | 2     | งานงบประมาณและพัสดุ | อรดา ภักดี |

ข้อมูลสถานะล่าสุด | ข้อมูลนำเข้าวัสดุ | ขออนุมัติเบิกวัสดุ | ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ | บันทึกการจ่ายวัสดุ | ค้นหาการจ่ายวัสดุ | ข้อมูลนำเข้า / จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ

ภาพประกอบ ก. 37 หน้าจอแสดงรายละเอียดการจ่ายวัสดุ



## 3. การแก้ไขข้อมูลจำนวนคงเหลือ

ถ้าผู้ดูแลคลังวัสดุต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลวัสดุในแต่ละงวดที่ซื้อ ก็สามารถทำได้ แต่ต้องระมัดระวัง หรือ ต้องแน่ใจก่อนว่าข้อมูลที่จะแก้ไขใหม่มีความถูกต้องแน่นอน สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ดังภาพประกอบที่ ก.38

**ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง**  
วิทยาลัยราชบุรีออนไลน์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

ปีงบประมาณ 2555 | ชื่อวัสดุ กระดาษ A4 ขนาด 70 G | ค้นหา

**ตรวจสอบการนำเข้าวัสดุ**  
จำนวนคงเหลือใน Stock ปัจจุบัน == 20

| วันที่         | ชื่อวัสดุ           | รหัสวัสดุ (เก่า) | จำนวนสั่งซื้อในงวดนี้ | ราคาต่อหน่วย +vat | จำนวนคงเหลือในงวดนี้ | บริษัทที่ซื้อ | แสดง | แก้ไข |
|----------------|---------------------|------------------|-----------------------|-------------------|----------------------|---------------|------|-------|
| 3- มีนาคม-2555 | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 1                | 22                    | 80.50             | 20                   | สยามนครินทร์  | แสดง | แก้ไข |

**ตรวจสอบการจ่ายวัสดุ**

| วันที่ | เลขที่ใบเบิก | ชื่อวัสดุ | รหัสวัสดุ (เก่า) | จำนวน | หน่วยงาน | ผู้เบิก |
|--------|--------------|-----------|------------------|-------|----------|---------|
|--------|--------------|-----------|------------------|-------|----------|---------|

ภาพประกอบ ก. 38 หน้าจอเลือกการแก้ไขข้อมูลวัสดุ

เมื่อกดปุ่มเพื่อ แก้ไข จะปรากฏหน้าจอ ดัง ภาพประกอบที่ ก.39

**ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง**  
วิทยาลัยราชบุรีออนไลน์ คณะวิศวกรรมศาสตร์

**แก้ไข ข้อมูลการเพิ่มวัสดุในคงคลัง**

วันที่ 3- มีนาคม-2555

รายละเอียดชื่อวัสดุ กระดาษ A4 ขนาด 70 G

จำนวน 22

ราคาต่อหน่วย 80.5

จำนวนคงเหลือในงวดนี้ 20

บริษัท สยามนครินทร์

บันทึก ยกเลิก

ภาพประกอบ ก. 39 หน้าจอแก้ไขข้อมูลวัสดุ

เมื่อแก้ไขข้อมูลแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก”

ในกรณีเลือก “เมนู ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.40

| เมนูหลัก      | รายการวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ |                                       |                     |       |                              |                 |                 |
|---------------|----------------------------|---------------------------------------|---------------------|-------|------------------------------|-----------------|-----------------|
|               | รหัสวัสดุ                  | ชื่อวัสดุ                             | ประเภทวัสดุ         | หน่วย | จน.ต่ำสุด<br>ที่ต้องสั่งซื้อ | จน.<br>ที่เหลือ | จน.<br>ปัจจุบัน |
| ข้อมูลพื้นฐาน | 8115                       | ถุงดำขนาด 30 นิ้ว x 40 นิ้ว           | วัสดุงานบ้านงานครัว | กก.   | 2                            | 0               | 0               |
|               | 41572                      | ที่ดักขยะชนิดพลาสติกมีด้าม            | วัสดุงานบ้านงานครัว | อัน   | 3                            | 0               | 0               |
|               | 11153                      | เชือกขาวแดง                           | วัสดุงานบ้านงานครัว | ม้วน  | 1                            | 0               | 0               |
|               | 41569                      | ชาลิปตันชนิดซอง                       | วัสดุงานบ้านงานครัว | กล่อง | 3                            | 2               | 2               |
|               | 9986                       | แปรงล้างห้องน้ำเสียน้ำ                | วัสดุงานบ้านงานครัว | อัน   | 3                            | 0               | 0               |
|               | 17440                      | เกล็ดลูกหอยซีเครท 60 กรัม             | วัสดุงานบ้านงานครัว | อัน   | 12                           | 11              | 11              |
|               | 38741                      | แปรงถูพื้นห้องน้ำด้านพลาสติก          | วัสดุงานบ้านงานครัว | อัน   | 3                            | 0               | 0               |
|               | 20060                      | กระดาษชำระแบบพับ                      | วัสดุงานบ้านงานครัว | ห่อ   | 5                            | 0               | 0               |
|               | 10573                      | ถุงดำขนาด 36 นิ้ว x 45 นิ้ว           | วัสดุงานบ้านงานครัว | กก.   | 2                            | 1               | 1               |
|               | 6700                       | ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีด IBM 390 สีชมพู | วัสดุสำนักงาน       | ม้วน  | 1                            | 0               | 0               |
| ข้อมูลหลัก    | 41574                      | ผ้าหมึกเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา          | วัสดุสำนักงาน       | ม้วน  | 1                            | 0               | 0               |
|               | 382                        | แท็บแขวนตราช่าง                       | วัสดุสำนักงาน       | แท็บ  | 12                           | 0               | 0               |
|               | 8081                       | แท็บเจาะสันแคบ เบอร์ 210P/F           | วัสดุสำนักงาน       | แท็บ  | 12                           | 9               | 9               |
|               | 29366                      | แท็บอ่อนสี                            | วัสดุสำนักงาน       | แท็บ  | 20                           | 0               | 0               |
|               | 15699                      | กระดาษ 8.5 นิ้ว                       | วัสดุสำนักงาน       | อัน   | 3                            | 2               | 2               |

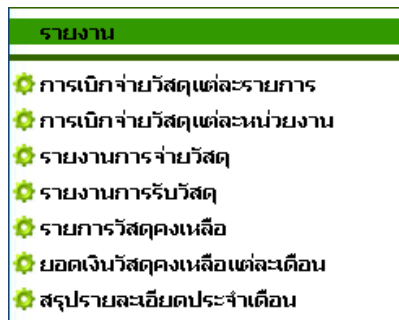
ภาพประกอบ ก. 40 หน้าจอแสดงรายการวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ

ระบบจะแสดงข้อมูลรายการวัสดุในคลังสินค้าที่มีจำนวนน้อยกว่า หรือเท่ากับจำนวนต่ำสุดที่ได้กำหนดให้มีการสั่งซื้อ ทำให้ผู้ดูแลคลังวัสดุสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

### รายงาน

การแสดงรายงาน จะประกอบไปด้วย

- ❑ การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ
- ❑ การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน
- ❑ รายงานการจ่ายวัสดุ
- ❑ รายงานการรับวัสดุ
- ❑ รายการวัสดุคงเหลือ
- ❑ ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน
- ❑ สรุปรายละเอียดประจำเดือน



ภาพประกอบ ก.41 หน้าจอแสดงรายงาน

ในกรณีเลือก “เมนู การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.42

ภาพประกอบ ก.42 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ

รายงานนี้จะแสดงข้อมูลที่มีการสั่งซื้อวัสดุเข้า และการจ่ายวัสดุออกจากคงคลังตามลำดับวัน เวลา ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกช่วงวันที่ และรายการวัสดุ ที่ต้องการดูรายงาน แล้วกดปุ่ม “รายงาน” จะแสดงผล ดัง ภาพประกอบที่ ก.43

| วันที่          | รับจาก/จ่ายให้ | เลขที่ขอเบิก | จำนวนของรับ | จ่าย | หน่วยละ(รับ) | จำนวนเงิน | จำนวนของ | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----------------|----------------|--------------|-------------|------|--------------|-----------|----------|-----------|----------|
| 3-มีนาคม-2555   | สยามนครินทร์   | 001/001      | 22          |      | 80.50        |           | 22       | 1,771.00  |          |
| 24-พฤษภาคม-2555 | อรดา ภัคดี     | 1/55         |             | 2    | 80.50        | 161.00    | 20       | 1,610.00  |          |

ภาพประกอบ ก.43หน้าจอแสดงรายงานการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ

ในกรณีเลือก “เมนู การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.44

ภาพประกอบ ก.44 หน้าจอรายงานการเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน

รายงานนี้จะแสดงข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ ของแต่ละหน่วยงาน และสามารถแสดงข้อมูลรวมทุกหน่วยงาน ได้อีกด้วย

1. รายงานแยกเฉพาะหน่วยงานที่ระบุ

ต้องมีการระบุช่วงวันที่ และ เลือก หน่วยงานที่ต้องการดูรายงานแล้วกดปุ่ม “รายงาน” จะปรากฏดัง ภาพประกอบที่ ก.45

| สรุปรายงานประจำเดือน                                 |                     |              |            |         |                 |
|------------------------------------------------------|---------------------|--------------|------------|---------|-----------------|
| หน่วยงาน                                             | ชื่อวัสดุ           | จำนวนที่จ่าย | ราคา/หน่วย | ราคารวม | ราคารวมทั้งสิ้น |
| หน่วยงาน : สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี  |                     |              |            |         |                 |
| งานงบประมาณและพัสดุ                                  | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 2            | 80.50      | 161.00  |                 |
| รวม งานงบประมาณและพัสดุ                              |                     |              |            |         | 161.00          |
| รวมหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุราษฎร์ธานี |                     |              |            |         | 161.00          |

ภาพประกอบ ก.45 หน้าจอแสดงรายงานการเบิกจ่ายวัสดุตามหน่วยงานที่ระบุ

## 2. รายงานรวมทุกหน่วยงาน

ต้องระบุช่วงเวลา และ เลือกหน่วยงานเป็น “--แสดงทุกหน่วยงาน--” จะปรากฏดังภาพประกอบที่ ก.46

**รายงานเบิก/จ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน**

เดือน/ปี: 1 ตุลาคม 2551 - 31 มีนาคม 2552

หน่วยงาน: --แสดงทุกหน่วยงาน--

**สรุปรายงานประจำเดือน**

| หน่วยงาน                                   | ชื่อวัสดุ               | จำนวนที่จ่าย | ราคา/หน่วย | ราคารวม | ราคารวมทั้งสิ้น |
|--------------------------------------------|-------------------------|--------------|------------|---------|-----------------|
| <b>หน่วยงาน : ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า</b>     |                         |              |            |         |                 |
| รวม ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า                   |                         |              |            |         | 0.00            |
| รวมหน่วยงาน ภาควิชาวิศวกรรมไฟฟ้า           |                         |              |            |         | 0.00            |
| <b>หน่วยงาน : ภาควิชาวิศวกรรมโยธา</b>      |                         |              |            |         |                 |
| ภาควิชาวิศวกรรมโยธา                        | ช่องนำดาล ขนาด 9" x 12" | 200          | 0.88       | 176.00  |                 |
| รวม ภาควิชาวิศวกรรมโยธา                    |                         |              |            |         | 176.00          |
| รวมหน่วยงาน ภาควิชาวิศวกรรมโยธา            |                         |              |            |         | 176.00          |
| <b>หน่วยงาน : ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล</b> |                         |              |            |         |                 |
| ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล                   | ซองครทขาว เบอร์9        | 300          | 0.39       | 117.00  |                 |
|                                            | ช่องนำดาล ขนาด 9" x 12" | 150          | 0.88       | 132.00  |                 |
| รวม ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล               |                         |              |            |         | 249.00          |
| รวมหน่วยงาน ภาควิชาวิศวกรรมเครื่องกล       |                         |              |            |         | 249.00          |

ภาพประกอบ ก.46 หน้าจอแสดงรายงานการเบิกจ่ายวัสดุทุกหน่วยงาน



ในกรณีเลือก “เมนู รายงานการจ่ายวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.47

| สรุปรายงานการจ่ายวัสดุ |           |           |                  |            |                     |          |
|------------------------|-----------|-----------|------------------|------------|---------------------|----------|
| ที่                    | รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวนที่<br>จ่าย | ราคา/หน่วย | มูลค่าจ่าย<br>วัสดุ | หน่วยงาน |
| รวมข้อทั้งสิ้น (บาท)   |           |           |                  |            |                     | 0.00     |

ภาพประกอบ ก.47 หน้าจอรายงานจ่ายวัสดุ

เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเฉพาะการจ่ายวัสดุตามช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการแสดงข้อมูล แล้วกดปุ่ม “รายงาน” จะแสดงข้อมูลดังภาพประกอบที่ ก.48

| สรุปรายงานการจ่ายวัสดุ |           |                     |                  |            |                     |                     |
|------------------------|-----------|---------------------|------------------|------------|---------------------|---------------------|
| ที่                    | รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ           | จำนวนที่<br>จ่าย | ราคา/หน่วย | มูลค่าจ่าย<br>วัสดุ | หน่วยงาน            |
| 1.                     | 1         | กระดาษ A4 ขนาด 70 G | 2                | 80.50      | 161.00              | งานงบประมาณและพัสดุ |
| รวมข้อทั้งสิ้น (บาท)   |           |                     |                  |            |                     | 161.00              |

ภาพประกอบ ก.48 หน้าจอรายงานการจ่ายวัสดุ



ในกรณีเลือก “เมนู รายงานการรับวัสดุ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.49

| ที่                  | รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ | จำนวนที่รับ | ราคา/หน่วย | มูลค่ารับวัสดุ | แหล่งเงิน |
|----------------------|-----------|-----------|-------------|------------|----------------|-----------|
| รวมข้อทั้งสิ้น (บาท) |           |           |             |            |                | 0.00      |

ภาพประกอบ ก.49 หน้าจอการรับวัสดุ

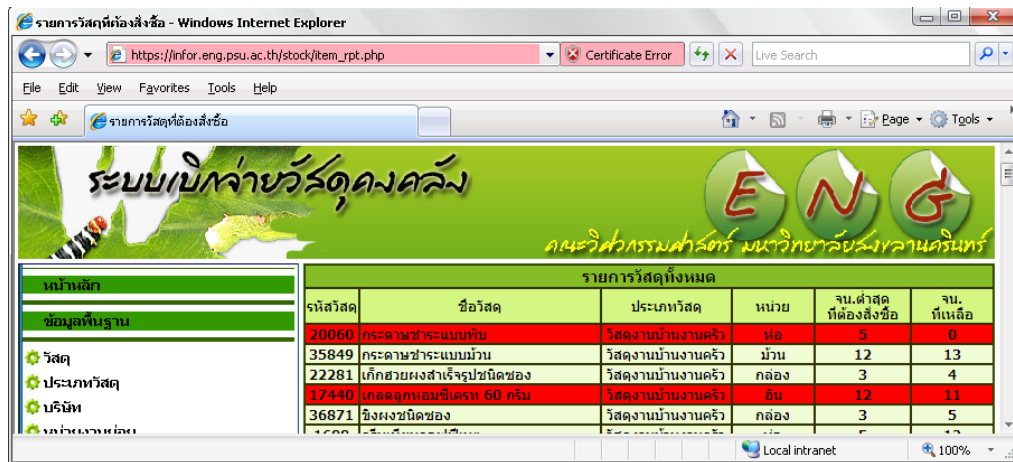
เป็นรายงานที่แสดงข้อมูลเฉพาะการรับวัสดุตามช่วงเวลาที่กำหนดเท่านั้น ซึ่งมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือกช่วงเวลาที่ต้องการแสดงข้อมูล แล้วกดปุ่ม “รายงาน” จะแสดงข้อมูลดังภาพประกอบที่ ก.50

| ที่                  | รหัสวัสดุ | ชื่อวัสดุ                             | จำนวนที่รับ | ราคา/หน่วย | มูลค่ารับวัสดุ | แหล่งเงิน                 |
|----------------------|-----------|---------------------------------------|-------------|------------|----------------|---------------------------|
| 1.                   | 9190      | กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80 แกรม (ดับเบิล) | 180         | 99.92      | 17,985.60      | เงินงบประมาณ (203.2/0179) |
| 2.                   | 16054     | กระดาษการ์ดสี A 4 120 แกรม            | 24          | 63.00      | 1,512.00       | เงินงบประมาณ (203.2/0901) |
| 3.                   | 16055     | น้ำยาลอคำคิดชนิดปากกา                 | 12          | 50.00      | 600.00         | เงินงบประมาณ (203.2/0901) |
| 4.                   | 6683      | เครื่องเขียนกระดาษเบอร์ 10            | 12          | 35.00      | 420.00         | เงินงบประมาณ (203.2/0901) |
| 5.                   | 22280     | แถบโฟมขาว 2 หน้า (5 เมตร)             | 9           | 147.00     | 1,323.00       | เงินงบประมาณ (203.2/0901) |
| 6.                   | 19030     | สมุดหระเบียนรับ-ส่ง เสนอใหญ่          | 8           | 53.00      | 424.00         | เงินงบประมาณ (203.2/0901) |
| 7.                   | 6580      | เบสกาแฟ                               | 6           | 199.00     | 1,194.00       | เงินรายได้ (203.2/0935)   |
| 8.                   | 1854      | โอวัลติน                              | 18          | 54.00      | 972.00         | เงินรายได้ (203.2/0935)   |
| 9.                   | 1688      | ครีมเทียมคอฟฟี่เมด                    | 15          | 34.00      | 510.00         | เงินรายได้ (203.2/0935)   |
| 10.                  | 36871     | อิงผงชนิดของ                          | 4           | 95.00      | 380.00         | เงินรายได้ (203.2/0935)   |
| 11.                  | 21745     | ชาจีนมะลิ 3ตัว                        | 12          | 35.50      | 426.00         | เงินรายได้ (203.2/0935)   |
| 12.                  | 6701      | แฟ้มเจาะสีนกว้าง เบอร์ 120 F          | 36          | 52.00      | 1,872.00       | เงินงบประมาณ (203.2/0956) |
| 13.                  | 6726      | แปรงอบกระดาษไวท์บอร์ด                 | 12          | 7.00       | 84.00          | เงินงบประมาณ (203.2/0956) |
| รวมข้อทั้งสิ้น (บาท) |           |                                       |             |            |                | 27,702.60                 |

ภาพประกอบ ก.50 หน้าจอรายงานการรับวัสดุ

ในกรณีเลือก “เมนู รายการวัสดุคงเหลือ” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.51



ภาพประกอบ ก.51 หน้าจอวัสดุคงเหลือ

รายการวัสดุคงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงให้เห็นว่ามีรายการวัสดุอยู่ 3 แบบ คือ

1. จำนวนคงเหลือ ที่อยู่ในเกณฑ์ปกติ จะแสดงข้อมูล “สีเขียว”
2. จำนวนคงเหลือ เท่ากับ เกณฑ์จำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะแสดงข้อมูล “สีเหลือง”
3. จำนวนคงเหลือ ต่ำกว่า เกณฑ์จำนวนขั้นต่ำที่กำหนด จะแสดงข้อมูล “สีแดง”

ดังแสดงตาม ภาพประกอบที่ ก.52

|       |                                    |               |       |    |    |
|-------|------------------------------------|---------------|-------|----|----|
| 303   | แท่นประทับตราสีแดง                 | วัสดุสำนักงาน | กล่อง | 3  | 0  |
| 8109  | แท่นประทับตราสีน้ำเงิน             | วัสดุสำนักงาน | อัน   | 3  | 3  |
| 7150  | น้ำยาเช็ดกระจก                     | วัสดุสำนักงาน | ขวด   | 1  | 2  |
| 2460  | น้ำยาทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ | วัสดุสำนักงาน | กล่อง | 5  | 0  |
| 16055 | น้ำยาลบคำผิดชนิดปากกา              | วัสดุสำนักงาน | ด้าม  | 3  | 1  |
| 14002 | น้ำหมึกเติมแท่นประทับตรา สีน้ำเงิน | วัสดุสำนักงาน | ขวด   | 3  | 1  |
| 9805  | น้ำหมึกเติมแท่นประทับตรา สีดำ      | วัสดุสำนักงาน | ขวด   | 3  | 3  |
| 9806  | น้ำหมึกเติมแท่นประทับตรา สีแดง     | วัสดุสำนักงาน | ขวด   | 3  | 3  |
| 29240 | แบตเตอรี่ ขนาดกลาง                 | วัสดุสำนักงาน | ก้อน  | 10 | 24 |
| 377   | แบตเตอรี่ ขนาดเล็ก AA              | วัสดุสำนักงาน | ก้อน  | 16 | 28 |
| 19031 | แบตเตอรี่ ขนาดใหญ่                 | วัสดุสำนักงาน | กล่อง | 10 | 38 |

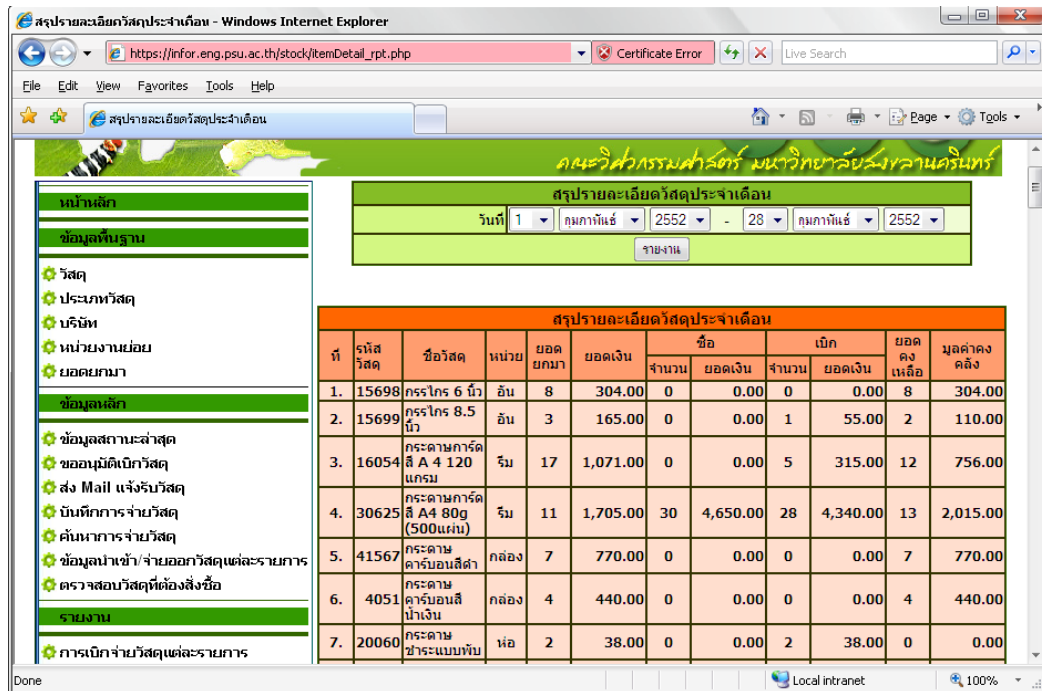
ภาพประกอบ ก.52 หน้าจอแสดงข้อมูลวัสดุคงเหลือ 3 แบบ

ในกรณีเลือก “เมนู ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.53

ภาพประกอบ ก.53 หน้าจอแสดงรายงานยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือนตามปีงบประมาณ

เป็นรายงานที่สรุปจำนวนเงินที่ใช้ทั้งในส่วนของการรับวัสดุ และในส่วนของการจ่ายวัสดุ รวมทั้งยอดคงเหลือในคลัง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการบริหารจัดการคลังอย่างมีประสิทธิภาพ

ในกรณีเลือก “เมนู ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน” จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ ก.54



ภาพประกอบ ก.54 หน้าจอแสดงรายงานยอดเงินคงเหลือแต่ละเดือน

เป็นการแสดงรายละเอียดทั้งการรับ และจ่ายวัสดุแต่ละรายการตามช่วงเวลาที่กำหนด โดยแสดงในรูปแบบของจำนวนเงิน และมีการสรุปยอดเงินรวมสุดท้ายดังแสดง ภาพประกอบที่ ก.

55

|      |       |                                 |       |    |           |   |           |   |           |    |           |
|------|-------|---------------------------------|-------|----|-----------|---|-----------|---|-----------|----|-----------|
| 119. | 6714  | เหล็กหนับลี<br>ต้า เบอร์<br>110 | กล่อง | 4  | 96.00     | 0 | 0.00      | 2 | 48.00     | 2  | 48.00     |
| 120. | 6715  | เหล็กหนับลี<br>ต้า เบอร์<br>111 | กล่อง | 3  | 54.00     | 0 | 0.00      | 2 | 36.00     | 1  | 18.00     |
| 121. | 6716  | เหล็กหนับลี<br>ต้า เบอร์<br>112 | กล่อง | 12 | 108.00    | 0 | 0.00      | 2 | 18.00     | 10 | 90.00     |
| 122. | 31320 | แอลกอฮอล์                       | ขวด   | 6  | 96.00     | 0 | 0.00      | 0 | 0.00      | 6  | 96.00     |
| 123. | 1854  | โอวัลดิน                        | 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 หน้าจอแสดงรายงานยอดเงินรวม

## การทำงานในส่วนของ “บุคลากรทั่วไป”

สำหรับระดับสิทธิ “บุคลากรทั่วไป” ถือว่าเป็นระดับสิทธิที่สามารถใช้งานได้บางส่วน ดังภาพประกอบ ก.56 ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ข้อมูลพื้นฐาน
  - ดูรายการวัสดุในคลังที่สามารถเบิกได้
2. ข้อมูลหลัก
  - ขออนุมัติเบิกวัสดุ
  - ค้นหาการจ่ายวัสดุ
3. รายงาน
  - รายงานการเบิกวัสดุตามหน่วยงาน

| ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง |              |                             |                                           |            |                     |  |
|-------------------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------------|------------|---------------------|--|
| รายงานขอเบิก ล่าสุด     |              |                             |                                           |            |                     |  |
| วันที่                  | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง                      | หน่วยงาน                                  | ผู้ขอเบิก  | รับเรื่อง           |  |
| 24-<br>พฤษภาคม-2555     | 2/55         | ใช้ในส่วนธุรการ ของหน่วยงาน | สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขต<br>สุราษฎร์ธานี | อรดา ภักดี | ยังไม่<br>ดำเนินการ |  |
| ตกลง                    |              |                             |                                           |            |                     |  |
| กำลังดำเนินการ          |              |                             |                                           |            |                     |  |
| วันที่                  | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง                      | หน่วยงาน                                  | ผู้ขอเบิก  | รับเรื่อง           |  |
| ตกลง                    |              |                             |                                           |            |                     |  |
| สิ้นสุด                 |              |                             |                                           |            |                     |  |
| วันที่                  | เลขที่ขอเบิก | เรื่อง                      | หน่วยงาน                                  | ผู้ขอเบิก  | รับเรื่อง           |  |
| 18-<br>พฤษภาคม-2555     | 1/55         | เตรียมเอกสารฝึกอบรม         | สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขต<br>สุราษฎร์ธานี | อรดา ภักดี | สิ้นสุด             |  |
| ตกลง                    |              |                             |                                           |            |                     |  |

ภาพประกอบ ก.56 เมนูหลักแสดงหน้าจอ ในส่วนของบุคลากรทั่วไป

โดยแต่ละเมนูการทำงาน สามารถทำได้ดังนี้

1. เมนู รายการวัสดุในคลังที่สามารถเบิกได้ เป็นการแสดงข้อมูลรายการวัสดุในคลัง (ดังแสดงในภาพประกอบ ก.51 และ ก.52)

2. เมนู ขออนุมัติเบิกวัสดุ เป็นการบันทึกการขออนุมัติเบิกวัสดุและพิมพ์แบบฟอร์ม โดยถ้าผู้ขออนุมัติสังกัดอยู่ที่ภาควิชา จะสามารถเบิกวัสดุบางรายการที่กำหนดไว้เท่านั้น (ดังแสดงในภาพประกอบ ก.17 - ก.24)
3. เมนู ค้นหาการจ่ายวัสดุ จะแสดงข้อมูลการขอเบิกวัสดุที่ผ่านมา(ดังแสดงในภาพประกอบ ก.30- ก.33)
4. เมนู การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน จะแสดงข้อมูลการเบิกวัสดุของหน่วยงานต่างๆ (ดังแสดงในภาพประกอบ ก.44- ก.46)