

คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง เป็นระบบที่พัฒนาขึ้นโดยใช้เทคโนโลยี การทำงานของระบบเบิกจ่ายวัสดุคง เป็น ระบบที่เจ้าหน้าที่พัสดุใช้ในการบริหารจัดการวัสดุคงคลัง มีการบันทึกการนำเข้าและการจ่ายออกวัสดุคงคลัง และมี รายงานสรุปต่าง ๆ ระบบเบิกจ่ายคลังวัสดุ เป็นระบบที่บุคลากรภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี สามารถเข้ามาในระบบ และทำการกรอกข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการเบิกจากคลังวัสดุ โดยในขั้นตอนนี้ระบบสามารถตรวจสอบรายการวัสดุที่ สามารถเบิกได้พร้อมแจ้งจำนวนวัสดุที่มีอยู่ในคลังวัสดุ หลังจากนั้นผู้ขอเบิกวัสดุสามารถพิมพ์แบบฟอร์มขออนุมัติเบิก วัสดุเพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ ในขณะเดียวกันทางหน่วยพัสดุสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบข้อมูลการขอเบิกวัสดุ พร้อมทั้งเตรียมวัสดุที่บุคลากรภายในวิทยาเขตฯ ต้องการเบิกออกจากคลังวัสดุ เมื่อเอกสารการขอเบิกวัสดุผ่าน ขั้นตอนการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยวัสดุจะบันทึกข้อมูลการจ่ายวัสดุพร้อมพิมพ์ แบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ ซึ่งกระบวนการดังกล่าวนี้จะมีการแจ้งให้ผู้ขอเบิกวัสดุมารับวัสดุผ่านทางระบบ E-mail โดยอัตโนมัติ ระบบเบิกจ่ายคลังวัสดุมีการแบ่งสิทธิการเข้าใช้งานออกเป็น 2 ระดับ ดังต่อไปนี้

ระดับสิทธิการเข้าใช้งาน

- 1. ระดับผู้ดูแลคลังวัสดุ และผู้บริหาร ซึ่งได้แก่ หัวหน้างานงบประมาณและพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 2. ระดับผู้ใช้ทั่วไป ซึ่งได้แก่ บุคลากรภายในวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี

การเข้าใช้งาน

ในการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง วิทยาเขตสุราษฏร์ธานี ผู้ใช้งานจะต้อง Login เข้าสู่ระบบผ่านทาง โฮมเพจ http://app.surat.psu.ac.th/stockv2/index.php เพื่อให้ระบบได้ทำการตรวจสอบสิทธิการใช้งานของ ผู้ใช้งานว่าเป็นสิทธิระดับใด ระบบจะทำการจำรหัสการเข้าใช้งานรวมถึงข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆของ หลังจากการใช้งาน แล้ว หากผู้ใช้งานไม่ต้องการใช้งานให้ผู้ใช้ทำการ Logout ออกจากระบบทุกครั้ง โดยการเลือกเมนู "ออกจากระบบ" เพื่อความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานจะต้อง Login เข้าสู่ระบบผ่านทางโฮมเพจ http://app.surat.psu.ac.th/stockv2/index.php คลิกที่ <u>Advanced</u> คลิกที่ <u>Proceed app.surat.psu.ac.th(unsafe)</u>

Your connection is not private	
Attackers might be trying to steal your information from ap passwords, messages, or credit cards). <u>Learn more</u> NET:ERR_CERT_AUTHORITY_INVALID	p.surat.psu.ac.th (for example,
✓ Automatically send some system information and page content of the page content	to Google to help detect Back to safety

ภาพประกอบ 1 แสดงหน้าจอโฮมเพจการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง



ภาพประกอบ 2 แสดงหน้าจอโฮมเพจการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

* :

ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง อิทยาเขตสุราษฎร์ธานิ โดยคณะวิศากรรมศาสตร์	Version. 2.0
<< ความเป็นมาของระบบ >>>	เข้าสู่ระบบ ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน ปีงบประมาณ 25 61 Login ใช้ Login ระบบ Intranet คณะฯ
<<ข่าวสารข้อมูล ≫ พัฒนาโดย ฝ่ายคลาเพ็าเตลร์หางวิศากรรมศาสตร์ คณะวิศากรรมศาสตร์ บนาวิทยาลัยสงขลาบคริบทร์	คู่มือการใช้งาน สถิติการใช้ระบบ ตั้งแต่ พฤษภาคม 2555

ภาพประกอบ 3 แสดงหน้าจอโฮมเพจการเข้าใช้งานระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

หากผู้ใช้งานป้อนรหัสผ่านผิด ระบบจะไม่ยอมให้ผ่านและจะกลับมายังหน้าโฮมเพจเดิม เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการป้อน Login เข้าระบบอีกครั้ง สำหรับผู้ใช้งานที่ทำการป้อน Login และรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะยอมให้ผ่านเข้ามายังส่วน ของเมนูหลัก โดยระบบจะทำการตรวจสอบระดับสิทธิการใช้งานของผู้ใช้งานที่ Login เข้าระบบ ในกรณี ที่ผู้ใช้งาน เข้า มาในสิทธิของ *ผู้ดูแลคลังวัสดุและผู้บริหาร* จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 4

เมนูหลัก บเบิกจ่ายวั	สดุคงคลัง			Version. 2.0	ข้อมูลแจ้ง การ	เสถานะปัจ เขอเบิกวัล	จจุบันใน เดุ
- เพียาเซตสุราษฎรธาน เลย	ขคณะวศวกรรมศาสตร						
หน้าหลัก	ວັນທີ	ເວລາທີ່ລາວເພື່ອ	รายการ	ขอเบิก ล่าสุด	uce yet	เข้าเอเนิด	
ข้อมูลพื้นราน	6-สิงหาคม-2561	193/61	ให้ในหน่วยงาน	งานจัดการทรัพย์สิน		อุทัยกานต์ สักกณา	ข้งให้ด่วยมินอาร ▼
	6-สิงหาคม-2561	192/61	ให้ในหน่วยงาน	งานจัดการทรัพย์สิน		ถทัยกานต์ สักกณา	ยังใม่ด่วเบินการ ▼
🗘 วัสดุ	5-สีงหวดบ-2561	191/61	ใช้ในส่วนักงาน	งานงาประมาณและม	ขัสด	บุฏสร ดาบุทอง	ยังใม่ด่วเมินควร.▼
🗘 ประเภทวัสดุ	3.สังหาดบ.2561	190/61	ขอเมืองเสือ	สมะปฏิธังได้การวิทยา	ศาสตร์และเครื่องนี้อก	ส่วนรี บอบไระสพ	ยังใม่ด่วเมินการ ▼
บรษท	2.สังหาดบ-2561	189/61	ใช้ส่านรับการปฏิบัติงานส่วบักงาน	งามพะเมียนและประจ	646	กัรสบับตร์รังสี	ยังใม่ด่วเมินการ ▼
ND 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04 04	2-สิงหาคม-2561	188/61	ใช้ในหน่วยงาน	งานจัดการทรัพย์สิน		ถทัยกานต์สักกณา	ยังใม่ดำเนินการ ▼
10001111	2-สิงหาคม-2561	187/61	ให้ในการปฏิบัติงาน	งานงากไระมาณและท	ขัสด	นเธา อ่าไพเมือง	ยังใม่ด่าเบินการ ▼
ข้อมูลหลัก	2-สิงหาคม-2561	186/61	เพื่อใช้ในกองการบริหารฯ	งานนโยบายและแผน	1	ชนัญชิดา แพ กล่อม	ยังไม่ดำเนินการ ▼
ขอมูลสถาน~ลาสุด ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	1-สิงหาคม-2561	185/61	ขอเบิกใช้วัสดุสำนักงาน	งานพัฒนานักศึกษา		สุพรรณพร วรรณ เวช	ยังไม่ดำเนินการ ▼
ขออนุมัติเบิกวัสดุ ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ	1-สิงหาคม-256 1	184/61	ใช้ในล่านักงาน	งานพัฒนานักศึกษา		สมัญญา ทวด สิญจน์	ยังไม่ดำเนินการ ▼
บันทึกการจ่ายวัสดุ	<u> 31-กรกฎาคม-2561</u>	183/61	ขอเบิกพัสดุ	งานนโยบายและแผน	ı	ชนัญชิดา แพ กล่อม	ยังไม่ดำเนินการ ▼
พนหาการขายวลดุ ข้อมองไวเข้ว/ล่วยอออวัสดแต่อะรวยอวร	31-กรกฎาคม-2561	182/61	ใช้ในราชการ	งานนโยบายและแผน	ı	จุทามาศ เพื่องฟู	ยังไม่ดำเนินการ ▼
ขอมู่ผน แข // ฯ เอยอก มิตตุแต่ผ⊶ร เอก เร ตราจสอบวัสดที่ต้องสั่งซื้อ	31-กรกฎาคม-2561	181/61	ใช้ในหน่วยงาน	งานจัดการทรัพย์สิน		ฤทัยกานต์ สักกุณา	ยังไม่ดำเนินการ ▼
	26-กรกฎาคม-2561	180/61	สำนักงาน	งานงบประมาณและท	ขัสดุ	นภสร ดาบทอง	ยังไม่ดำเนินการ ▼
รายงาน	26-กรกฎาคม-2561	179/61	ส่านักงาน	งานทะเบียนและประว	มวลผล	เครือวัลย์ ธรรม ปารุง	ยังไม่ดำเนินการ ▼
การเมกรายวัสดุแต่ละรายการ	18-กรกฎาคม-2561	172/61	เบิกวัสดุใช้ในหน่วยงาน	งานงบประมาณและท	ขัสดุ	อัมพรรัตน์ บุญทอง	ยังไม่ดำเนินการ ▼
รายงานการจ่ายวัสด	13-กรกฎาคม-2561	148/61	ใช้ในส่านักงาน	งานสนับสนุนวิชาการ	5	สิริน จันทผลึก	ยังไม่ดำเนินการ ▼
รายงานการรับวัสด				ตกลง			
รายการวัสดคงเหลือ							
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน			กำลังเ	ดำเนินการ			
สรุปรายละเอียดประจำเดือน	วันที่	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	រោ	น่วยงาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง
รายงานแยกประเภทเงิน	19-กรกฎาคม-2561	173/61	ใช้ในส่านักงานจัดการหอพักนักศึก ษา	งานงบประมาณและเ	พัสดุ	นันทวดี สรรพขาว	กำลังดำเนินการ ▼
ออกจากโปรแกรม				unitato			
			i	ในสุด			

Г

ภาพประกอบ 4 แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบในสิทธิระดับ "ผู้ดูแลคลังวัสดุ, ผู้บริหาร"

ในกรณี **ที่ผู้ใช้งาน** เข้ามาในสิทธิของ **บุคลากรทั่วไป** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 5

ระง เมนูหลัก เมนูหลัก	เว้สดุคงคล้ ภามิ โดยคณะวิศวกรรมศาสง				ข้อมูลแจ้ง การ	สถานะปัจ ขอเบิกวัล	งจุบันใน เด
หน้าหลัก			รายการ ขอเบิ	iก ล่าสุด			
····· ,	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วย	งาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง
ข้อมูลพื้นฐาน			ตกลง				
<u>ดี</u> รายการวัสดในคลัง							
			กำลังดำเนิ	นการ			
ข้อมูลหลัก	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วย	งาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง
ขออนุมัติเบิกวัสด			ดกลง				
🔅 ค้นหาการจ่ายวัสดุ							
			สั้นสุด				
รายงาน	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วย	งาน	ผู้ขอเบิก	รับเรื่อง
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน			ดกลง				
ออกจากโปรแกรม							
				ฝ่ายคอมพิวเตอร์ทางวิศ	วกรรมศาสตร์ คณะวิศวกรรม	ศาสตร์ มหาวิทยาลัย พัฒนาโดย เกล่	สงขลานครินทร์ สินี พัฒนพิสุทธิ์

ภาพประกอบ 5 แสดงหน้าจอเมนูหลักของระบบในสิทธิระดับ "บุคลากรทั่วไป"

การทำงานในส่วนของ "ผู้ดูแลคลังวัสดุและผู้บริหาร"

สำหรับระดับสิทธิ "ผู้ดูแลคลังวัสดุและผู้บริหาร" จะมีสิทธิเดียวกัน ถือว่าเป็นระดับสิทธิที่สามารถจัดการข้อมูล ต่าง ๆของคลังวัสดุได้ และสามารถเรียกดูข้อมูลต่าง ๆได้ ซึ่งประกอบไปด้วย หน้าจอเมนูหลักการทำงานดังนี้

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

การจัดการข้อมูลพื้นฐาน

การจัดการข้อมูลพื้นฐานเป็นการจัดการข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆที่ใช้ในระบบ ซึ่งประกอบไปด้วย

- O ข้อมูลวัสดุ
- O ประเภทวัสดุ
- 0 บริษัท
- O หน่วยงานย่อย
- O ยอดยกมา

ในกรณีเลือก "**ข้อมูลวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 6

🗼 ระบบเบิกล่ายาัสต	ดงคลัง		ค้นหาวัสดุ ถ้	้ำต้องก	าารเรียกมาเพ็	่อแก้ไข
· 🙆 - วิทยาเขตสุราษฎร์ธานิ โลยคณ	กิศวกรรมศาสตร์					\square
หน้าหลัก	ประเภท	กระดาษ	▼ ชื่อวัสดุ -		•	ด้นหา
ส้วมวนึ้นรวม						
มอมู่ดศนฐาน	ชื่อประเภทวัสด		บันที่ก่ ปัยมูล)สดุ			
🗘 วัสดุ	<u>มยมระบาทาสพุ</u>		. ,		-d	ع
🔅 ประเภทวัสดุ	รหลวดปุรากเปรแกร				เพม ราย	การวสดุ
บริษัท	รหลวสดุทกาหนด					
หน่วยงานย่อย	ชื่อวัสดุ				\perp $_$	
ยอดยกมา	หน่วยนับ					
ข้อมูลหลัก	่ จำนวนที่มีในStock			47		
	สำนวนที่เดือน					
ขอมูลสถานะลาสุด	รหัสวัสดุระบบ MIS					
ขอมูลน แขาวลดุ	ภาควิชาเบิกได้หรือไ	ม่	🔘 เบิกได้ 🔍 เบิกไม่ได้			
ส่ง Mail แล้งอับวัสด			บับทึก ยกเลิก		– แยดงงอร	มูลพงหมด
นังเพื่อการจ่ายวัสด						-
ด้บนวกวรร่วยวัสด						
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดแต่ละรายการ			ข้อมูลวัสดุ			
ตราจสอบวัสดที่ต้องสั่งชื้อ	รหัสวัสดุ		ชื่อวัสดุ		ประเภท	แก้ไข่ อบ
	PA0102 PA0101	กระดาษ /	43 21410 80 G		กระดาษ	
รายงาน	PA0103	กระดาษ	15		กระดาษ	
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ	PA0104	กระดาษ I	74		กระดาษ	
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน	PA0115	กระดาษ I	Photo		กระดาษ	
รายงานการจ่ายวัสดุ	PA0105	กระดาษ เ	รัวครุท ขนาด A4		กระดาษ	2 X
รายงานการรับวัสดุ	PA0106	กระดาษF	14		กระดาษ	🖉 🗶
รายการวัสดุคงเหลือ	PA0107	กระดาษก	าร์ดสี่A4 150 แกรม (150แผ่น/แพ็ค)		กระดาษ	🖉 🗡
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน	PA0108	กระดาษก	าร์ดสีขาวA4 150 แกรม (150แผ่น/แพ็ค)		กระดาษ	🖉 🗙
สรุปรายละเอียดประจำเดือน	PA0109	กระดาษก	าร์ดอาร์ตมันสองหน้าสีขาวA4 130แกรม (50แผ่น/แพ็ค)		กระดาษ	
รายงานแยกประเภทเงิน	PA0301	กระดาษค	ารบอน สดำ		กระดาษ	
ลลอลวอโปรแอรม	PA0302 PA0111	กระดาษค	ารบอน สนาเงน วรี่ว หนิมหรือ หน้าอื่น A (สีขวว 190นครม/100นร่น/เหนือ)		กระดาษ	
BBH4 Intestinati	PA0110	กระดาษแ	สรองพมพองคเจท A4สขาว 180แกรม(100แคน/แพค) อรื่อ พิมพ์อิงญ์อีพ A4สีขวว 180แกรม(50แต่น/แพค)		115-0119	

ภาพประกอบ 6 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการชื่อหลักสูตร

ในการจัดการข้อมูลวัสดุนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล ลบ และแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุได้

1. การเพิ่มรายการวัสดุ

การเพิ่มรายการวัสดุ จะต้องทำการป้อนรายละเอียด ประเภทวัสดุ รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ หน่วยนับ จำนวนที่มี อยู่ในคลังวัสดุปัจจุบัน จำนวนที่จะแจ้งเตือนให้มีการสั่งซื้อเพิ่ม รหัสวัสดุ MIS ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้กำหนด และระบุว่า รายการวัสดุนี้สามารถเบิกได้หรือไม่ แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

2. การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ

การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุ สามารถเลือกรายการวัสดุที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกประเภท และ รายการวัสดุ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายการวัสดุที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือก รูปดินสอ ในช่อง "แก้ไข" ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ทำการแก้ไขข้อมูล

3. การลบรายการวัสดุ

การลบรายการวัสดุ ทำได้โดยการกด "กากบาท"ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดงรายการวัสดุ ในกรณีเลือก "**เมนู ประเภทวัสดุ**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 7

หน้าหลัก		<mark>ชื่อประเภทวัสดุ</mark> กระดาษ 🔻 คัน	ил
ข้อมูลพื้นฐาน		บันทึก ข้อมูลประเภทวัสดุ	
240	ชื่อประเภทวัสดุ		
ประเภทวัสด		บันทึก ยกเลิก	
บริษัท			
หน่วยงานย่อย		ส้อมอประเททวัสด	
ยอดยกมา		ชื่อประเภท	แก้ไข ส
ข้อบอนอัก	กระดาษ		2 7
DEMEMORY	กาว เทป อุปกรณ์ห่อ		J 7
ข้อมูลสถานะล่าสุด	แฟ้มและอุปกรณ์จัดเก็บ		
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	อุปกรณ์การเขียน		
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	อุปกรณ์ส่านักงาน		
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ		เลือก "แก้ไข	ข"หรือ "อบ"
บันทึกการจ่ายวัสดุ			0 1190 110
ค้นหาการจ่ายวัสดุ			
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ			
ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ			
รายงาน			
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ			
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน			
รายงานการจ่ายวัสดุ			
รายงานการรับวัสดุ			
รายการวัสดุคงเหลือ			
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน			
สรปรายละเอียดประจำเดือน			

ภาพประกอบ 7 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการประเภทวัสดุ

ในกรณีเลือก "**เมนู จัดการบริษัท**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 8



ภาพประกอบ 8 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" ข้อมูล จะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการ ทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ทำ การแก้ไข

3. การลบข้อมูลบริษัท

การลบข้อมูลบริษัท ทำได้โดยการกด "กากบาท" ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดงรายชื่อบริษัท

ในกรณีเลือก "**เมนู จัดการหน่วยงานย่อย**" จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 9

🗼 ระบบเบิกจ่ 💩 โทยแบลสู่รายแร่	ายวัสดุคงคลัง ธาน โลบคณะวิศวกรรมศวัสตร์	เลือก "ค้นหา" รายการ	รย่อย
หน้าหลัก	ชื่อหน่วยงาน	ย่อย งานงบประมาณและพัสดุ 🗸 ค้นหา	
ข้อมูลพื้นฐาน	Ŭ	นทึก ข้อมูดหน่วยงานย่อย	
🔅 วัสดุ	ชื่อหน่วยงานย่อย		กด "X" อบ
🗘 ประเภทวัสดุ	หน่วยงานหลัก -		
🗘 ນຣີພັທ	บันทึก ยกเลิก		
ุ©หน้วยงานย่อย ≎ียอดยกมา กิด "	บันทึก"		
ข้อมูลหลัก		ข้อมูลหน่วยงานย่อย	
	หน่วยงานย่อย	หน่วยงานหลัก	แก้ไข ลบ
🗘 ขอมูลสถานะสาสุด 🔆 ข้อบอนำเข้าวัสด	งานงบประมาณและพัสดุ	สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎ	ssiu X
 มองูแน แบ่วงมา ขออนุมัติเบิกวัสดุ 			4
		กด แก้ไข	

ภาพประกอบ 9 หน้าจอเมนูแสดงรายละเอียดของการจัดการหน่วยงานย่อย

ในการจัดการหน่วยงานย่อยนั้น ผู้ดูแลคลังวัสดุจะสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล และแก้ไขข้อมูล และลบข้อมูล หน่วยงานย่อยได้

1. การเพิ่มหน่วยงานย่อย

การเพิ่มหน่วยงานย่อย จะต้องทำการป้อนชื่อหน่วยงานย่อย และเลือกหน่วยงานหลัก แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล

2. การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย

การแก้ไขข้อมูลหน่วยงานย่อย สามารถเลือกชื่อหน่วยงานย่อยที่ต้องการแก้ไขได้ 2 วิธี คือ เลือกชื่อ หน่วยงานย่อย แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" ที่อยู่ด้านบน หรือ เลือกจากรายชื่อหน่วยงานย่อยที่แสดงอยู่ในรายการด้านล่าง แล้วกดเลือกรูปดินสอ ในช่อง "แก้ไข" ข้อมูลจะแสดงลงในช่องรายการที่ต้องการ ทำการแก้ไขข้อมูลได้ทันที แล้วกด ปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลในรายการที่ทำการแก้ไข

3. การลบข้อมูลหน่วยงานย่อย

การลบข้อมูลหน่วยงานย่อย ทำได้โดยการกด "กากบาท" ในช่องด้านหลังของตารางด้านล่างที่แสดง รายชื่อหน่วยงานย่อย

ในกรณีเลือก **"เมนู ข้อมูลสถานะล่าสุด"** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 10

้านอัง			รายการ	ขอเบิก ล่าสุด		
	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้ขอเบิก	
เพิ้นฐาน	6-สิงหาคม-2561	194/61	เบิกวัสดุใช้ในส่านักงาน	ศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเครื่องมือก	อังคณา ทองใบ	ũ
	6-สิงหาคม-2561	193/61	ใช้ในหน่วยงาน	งานจัดการทรัพย์สิน	ฤทัยกานต์ สักกุณา	ยัง
ทวัสด	6-สิงหาคม-2561	192/61	ใช้ในหน่วยงาน	งานจัดการทรัพย์สิน	ฤทัยกานต์ สักกุณา	Ŭ,
μ μ	5-สิงหาคม-2561	191/61	ใช้ในส่านักงาน	งานงบประมาณและพัสดุ	นภสร ดาบทอง	Ĕ
ขงานย่อย	3-สิงหาคม-2561	190/61	ขอเบิกพัสดุ	ศูนย์ปฏิบัติการวิทยาศาสตร์และเครื่องมือก	ส่าหรี บุญประสพ	ยัง
ยกมา	2-สิงหาคม-2561	189/61	ใช้ส่าหรับการปฏิบัติงานส่านักงาน	งานทะเบียนและประมวลผล	ณัฐสมันตร์ รังสี	Е́к
	2-สิงหาคม-2561	188/61	ใช้ในหน่วยงาน	งานจัดการทรัพย์สิน	ฤทัยกานต์ สักกุณา	ยัง
มูลหลก	2-สิงหาคม-2561	187/61	ใช้ในการปฏิบัติงาน	งานงบประมาณและพัสดุ	เมธา อ่าไพเมือง	ยัง
มูลสถานะล่าสุด มูลนำเข้าวัสดุ	2-สิงหาคม-2561	186/61	เพื่อใช้ในกองการบริหารฯ	งานนโยบายและแผน	ชนัญชิดา แพ กล่อม	ยัง
อนุมัติเบิกวัสดุ Mail แล้งรับวัสด	1-สิงหาคม-256 1	185/61	ขอเบิกใช้วัสดุสำนักงาน	งานพัฒนานักศึกษา	สุพรรณพร วรรณ เวช	ยัง
มพึกการจ่ายวัสดุ	1-สิงหาคม-256 1	184/61	ใช้ในส่านักงาน	งานพัฒนานักศึกษา	สมัญญา ทวด สิญจน์	ยัง
หาการจ่ายวัสดุ มูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ	<u> 31-กรกฎาคม-2561</u>	183/61	ขอเบิกพัสดุ	งานนโยบายและแผน	ชนัญชิดา แพ กล่อม	ยัง
วาสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ	31-กรกฎาคม-2561	182/61	ใช้ในราชการ	งานนโยบายและแผน	จฑามาศ เพื่องฟู	ยัง
LICOL .	31-กรกฎาคม-2561	181/61	ใช้ในหน่วยงาน	งานจัดการทรัพย์สิน	ฤทัยกานต์ สักกุณา	ยัง
5014	26-กรกฎาคม-2561	180/61	ส่านักงาน	งานงบประมาณและพัสดุ	นภสร ดาบทอง	ยัง
รเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ รเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน	26-กรกฎาคม-2561	179/61	สำนักงาน	งานทะเบียนและประมวลผล	เครือวัลย์ ธรรม ปารุง	ยัง
ยงานการจ่ายวัสดุ	18-กรกฎาคม-2561	172/61	เบิกวัสดุใช้ในหน่วยงาน	งานงบประมาณและพัสดุ	อัมพรรัตน์ บุญทอง	ยัง
ยงานการรับวัสดุ	13-กรกฎาคม-2561	148/61	ใช้ในส่านักงาน	งานสนับสนุนวิชาการ	สิริน จันทผลึก	ยัง
ยการวัสดุคงเหลือ			6	ลกลง		
าดเงินวิสตุดงเหลอแตละเดอน ปรายอะเอียดประจำเดือบ			กำลังเ	สำเนินการ		
นงานแขอประเภทเงิน	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้ขอเบิก	
	19-กรกฎาคม-2561	173/61	ใช้ในส่านักงานจัดการหอพักนักศึก ษา	งานงบประมาณและพัสดุ	นันทวดี สรรพขาว	ก่า
จากไปรแกรม			•	ลกลง		
			đ	โนสุด		
	วันที	เลขที่ขอเบิก	เรื่อง	หน่วยงาน	ผู้ขอเบิก	
	24-กรกฎาคม-2561	178/61	เบิกใช้ในส่านักงาน	งานพัฒนานักศึกษา	ธนพร นวลสุวรรณ	ส้เ
	24-กรกฎาคม-2561	177/61	ใช้ภายในส่านักงานหอพัก	งานนโยบายและแผน	กฏชกร บุญรัตน์	สิ่น

ภาพประกอบ 10 แสดงหน้าจอเมนูแสดงข้อมูลสถานะล่าสุด

ข้อมูลสถานะล่าสุดคือ หน้าจอที่บอกสถานการณ์ขอเบิกวัสดุในรอบปีงบประมาณ โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

 รายการขอเบิกล่าสุด เป็นรายการขอเบิกวัสดุที่หน่วยคลังยังมิได้ดำเนินการใด ๆ หากเจ้าหน้าที่พัสดุต้องการ ดำเนินการจัดเตรียมเบิกวัสดุรายการใดให้เปลี่ยนสถานะการดำเนินการในรายการขอเบิกวัสดุนั้นเป็น "กำลัง ดำเนินการ" เพื่อแจ้งสถานะให้ผู้ขอเบิกรับทราบผ่านทางโปรแกรม

2. รายการขอเบิกที่กำลังดำเนินการ เป็นรายการเบิกที่อยู่ระหว่างการจัดเตรียมวัสดุและรอการมารับวัสดุ

3. รายการขอเบิกที่สิ้นสุดแล้ว เป็นรายการที่ผู้ดูแลคลังวัสดุได้ดำเนินการจ่ายวัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกเรียบร้อยแล้ว

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

🗼 ระบบเบิกจ่ายวัล 👜 -วิทยาเยตสู่รายฏร์ธานิ โลย	สดุคงคลัง คณะวิศากรรมศาสตร์					Version. 2.0				
หน้าหลัก	ปีงบปร	ะมาณ		2561 🔻	เลขที่	ใบส่งของ	-	▼ ด้นหา		
ข้อมูลพื้นราน							9{			
· · ·				710117	аламия яли ва	123 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	ытия			
© วิสด 										
🗘 ประเภทวิสดุ										
มล่านเล่น	ปีมากระบวณ	2561 -		แบบพอรมนา	เขาพลดุ การพล	เด งานงบบระ	ะมาณและพลดุ			
มออยุกมว	เอตเมื่อออมมัติ	2501 *	1/							
	เลยที่ยอยนุมพ		1			$\overline{}$				
ขอมูลหลก	เลขทเบลงของ							S	ν	-
ข้อมูลสถานะล่าสุด	วนท	6 ▼ สงห	าคม 🔻 2561	▼				กรอกข	າວກູ່ຄ	_
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	เลขที่เบิกจาย									
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	หมายเลขฎีกา									
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ	ผู้นำเข้า	นภสร ดาบท	อง	•		(
บันทึกการจ่ายวัสดุ ค้นหาการจ่ายวัสดุ	รายละเอียด									
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ	แหล่งเงิน	เงินงบประมา	าณ 🔻			ľ				
ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื่อ					บันทึก	ก ยกเลิก				ລນ
รายงาน การเปิกจ่ายวิสตุแต่ละรายการ การเปิกจ่ายวิสตุแต่ละหม่วยงาน รายงานการจ่ายวิสตุ รายงานการจับวิสตุ รายการวิสตุคงเหลือ ยอดเงินวิสตุคงเหลือแต่ละเดือน	** หมายเหตุ กา	รแก้ไขข้อมูล	เจะแก้ไขได้เฉพา	าะ วัสดุที่ยังไม่ถู	าอ้างอิงการจอง		ทัสด คลิก "บัน	เทึก"]	
ลรุบรายละเอยดบระจาเดอน รายงานแยกประเภทเงิน ออกจากโปรแกรม	ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายกา	รที่นำเข้า	จำนวน	จำนวนคง เหลือ Lot นี้	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ	แก้ไข	ລນ

ภาพประกอบ 11 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลหลักในการขอเบิกวัสดุ

ในการนำเข้าวัสดุนั้น เป็นเมนูที่ใช้ได้เฉพาะเจ้าหน้าที่หน่วยพัสดุเท่านั้นเพื่อใช้บันทึกข้อมูลการนำเข้าวัสดุ โดยสามารถ ทำการเพิ่มเติมข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล การนำเข้าวัสดุในคลังวัสดุได้(สำหรับการลบและการแก้ไขข้อมูลการนำเข้า วัสดุจะทำได้เฉพาะรายการที่วัสดุยังมิได้ถูกอ้างอิงในการจอง หรือ การจ่ายวัสดุ)

1. การเพิ่มข้อมูลการนำเข้าวัสดุ

ในการเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ จะต้องทำ 2 ส่วนตามลำดับ คือ บันทึกข้อมูลในส่วนหลัก และบันทึก ข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุแต่ละรายการ

2. การบันทึกข้อมูลในส่วนหลักของรายการนำเข้าวัสดุ

จะต้องทำการป้อน ปีงบประมาณ เลขที่ขออนุมัติ เลขที่ใบส่งของ วันที่ เลขที่เบิกจ่าย เลขฎีกา เจ้าหน้าที่นำเข้าวัสดุ รายละเอียด และแหล่งเงิน หลังจากที่กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูล เพื่อเข้าสู่ ขั้นตอนการบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้า เป็นขั้นตอนต่อไป

3. การบันทึกข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้าแต่ละรายการ

เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนหลักเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้องป้อนข้อมูลรายการวัสดุแต่ละรายการที่ ต้องการนำเข้า ซึ่งจะปรากฏดัง ภาพประกอบที่ 12

🗼 ระบบเบิกจ่ายวัง 👜 - วิทยาเขตสุราษฎร์ธานิ โพ	สดุคงคลัง เคณะวิศวกรรมศาสตร์					
หน้าหลัก	ปีงบประมาณ	2561 🔻	เลขา	า้ใบส่งของ	IV6102011 ▼ ด้นหา	
ข้อมูลพื้นฐาน		ກອບ	ขื่อบันทึกรายการเ	้าเข้าพัสดรายการใหม่		
วัสด						
ประเภทวัสด		แมนฟอร์มม่า	แข้วพัสด ดารพั	้สด งามงบประบาณและพัส	10	
บริษัท	ปีงเประมาณ 2561	V 465 1971 11.00	ied in any ritin	IN CINCLES SA INANIAN	ind Ind	
หน่วยงานย่อย	เอขที่ขออบบัติ	·				
ยอดยกมา	เอาหรือเสียง	2011				
ข้อมูลหลัก	10010	2011				
	วนท 6 ▼	พฤษภาคม 🔹 2561 🔻				
ข้อมูลสถานะล่าสุด	เลขทเบกจาย					
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	หมายเลขฏิกา					
ขออนุมิดีเบิกวัสดุ	ผู้นำเข้า กุษาว	ดีเพชรสุข				
สง Mail แจงรบวสดุ	รายอะเอียด	ע	a "	۰ ۷		
บันทึกการจายวิสดุ	5 124-1224	กรอกข	อมูลท "	นาเขา"		
คนหาการจายวลดุ	แหล่งเงิน เงินงบ	ประมาณ ▼			6	ເລີ້ຄ "ຫຼວລ."
ขอมูลนาเขา/จายออกวลดุแตละรายการ คราวสอบรัสอนี้ด้วงรั่ <i>น</i> ชื่อ			บันท่	าึก ยกเลิก	r	IGITI VITIGIN
รายงาน การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ การเปิกจ่ายวัสดุแต่ละหม่ายงาน	** หมายเหตุ การแก้ไข	ข้อมูลจะแก้ไขได้เร ดุที่ยังไม่ดู	กอ้างอิงการจอ	ง และการจ่ายวัสดุ		
รายงาบการจ่ายาวัสด				v v		V
รายงานการรับวัสด	ประเภท	518015 51A1084U	8	รานคา หลุกพีพีสหลัก⊯์ ▼	จำนวนบัจจุบนใน sto สานวนที่เพิ่ม	ตกลง
รายการวัสดคงเหลือ	** หมายเหตุ อย่าแก้ไขราย	มการวัสดุที่มีการอ้างอิงการจอง หรือจ่ายวัสง	าไปแล้ว เพราะจะห	iาให้ข้อมูลผิดพลาดได้		
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน	ลำดับ รนัสวัส	เด รายการที่นำเข้า	สานวน	จำนวนคง ราคว/หม่วย	ย หน่วยกับ	แก้ไข อบ
สรุปรายละเอียดประจำเดือน				เหลือ Lot นี้		
	1 EL040.	ม บลกเพขนาด ธเมตร	1	0 250.00	อน	

ภาพประกอบ 13 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอนำเข้าวัสดุแต่ละรายการ

จะต้องบันทึก ประเภทวัสดุ รายการวัสดุ ราคาต่อหน่วย ร้านค้า และจำนวนที่ต้องการนำเข้า เมื่อป้อนจำนวนที่นำเข้า แล้ว กดปุ่ม **"ตกลง"** รายการวัสดุดังกล่าวจะถูกบันทึกลงในรายการวัสดุด้านล่าง

4. การแก้ไขข้อมูลการนำเข้า

การแก้ไขข้อมูลการนำเข้า จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อการนำเข้าวัสดุนั้นยังมิได้ถูกอ้างอิงในการจอง หรือ การจ่ายวัสดุ โดยในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่จะต้องเลือก "**เลขที่ใบส่งของ**" ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม **"ค้นหา"** โดยเลือกจากเมนูด้านบนตามภาพประกอบที่ 14

นบ้านลัก ข้อมูลพื้นฐาน	ปีงบปร	ะมาณ		2561 * กดเพื่อป	เลขา เันทึกรายการเ	ที่ใบส่งของ นำเข้าพัสดุรายก	- ารใหม่	• คันหา		
• วัสดุ • ประเภทวัสดุ					~ .				<u>"مْسْ</u>	
บรษท หม่วยงวมต่อย	ปีเมษาสามาระ	2561 -		แบบฟอรมน้ำเข้	าพสดุ การพ	เลด งานงบปร	ะมาณและพสดุ	คลก	เ คนห	r I
רעחשפט	เอาเง <mark>รีของหนัง</mark>	2001	V							
·······	เลยที่ในส่งของ		/							
201/ุดหลก	เล มหายสง มยง		. 2504	_						
ข้อมูลสถานะล่าสุด	านท	6 • สงหาคม	• 2561	•						
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	เลขทเบกจาย]						
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	หมายเลขฏิกา									
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ	ผู้นำเข้า	นภสร ดาบทอง		•			-			
บันทึกการจ่ายวัสดุ ค้นหาการจ่ายวัสดุ	รายละเอียด									
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ	แหล่งเงิน	เส้นสมุประมวณ	7				1			
ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ		Concentration for			าโบ	รือ ขอเลือ				
รายงาน										
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ	** หมายเหตุ กา	ารแก้ไขข้อมูลจะเ	เกไขได้เฉพ	าะ วัสดุที่ยังไม่ถูกอ่	างอิงการจอ	เง และการจ่าย	เวิสดุ			
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน										
รายงานการจ่ายวัสดุ										
รายงานการรับวัสดุ										
รายการวัสดุคงเหลือ										
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน										
สรุปรายละเอียดประจำเดือน						สามานคม				
รวยสวามแขอประเภทเสิน	ลำดับ	รหัสวัสด	รายกา	รที่นำเข้า	สำนวน	4101000	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ	แก้ไข	ລນ

ภาพประกอบ 14 หน้าจอเลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการแก้ไข

เมื่อเลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการแก้ไขได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบที่ 14 ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

 แก้ไขข้อมูลในส่วนหลักของรายการนำเข้าวัสดุ หลังจากที่เลือกเลขที่ใบส่งของตามต้องการแล้ว ข้อมูลต่าง ๆจะแสดงดังภาพประกอบที่ 13 ให้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "บันทึก"

แก้ไขข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้าแต่ละรายการ ให้กดปุ่ม ที่อยู่ด้านหลังรายการ
 วัสดุ ที่ต้องการแก้ไข ที่แสดงดังภาพประกอบที่ 15 เมื่อกดปุ่มเพื่อแก้ไข รายการวัสดุที่ต้องการแก้ไขจะ
 ปรากฏในแถบแสดงรายการให้ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม "ตกลง"

5. การลบข้อมูลการนำเข้าวัสดุ

การลบข้อมูลการนำเข้า จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อการนำเข้าวัสดุนั้นยังมิได้ถูกอ้างอิงในการจอง หรือ การจ่ายวัสดุโดยในขั้นตอนแรกเจ้าหน้าที่วัสดุจะต้องเลือก "เลขที่ใบส่งของ" ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" โดย เลือกจากเมนูด้านบน เมื่อเลือกเลขที่ใบส่งของที่ต้องการลบได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบที่ 13 ซึ่งสามารถลบข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- ลบข้อมูลในส่วนหลักของรายการนำเข้าวัสดุ หลังจากที่เลือกเลขที่ใบส่งของตามต้องการแล้ว ข้อมูล
 ต่าง ๆ จะแสดงดังภาพประกอบที่ 11 ให้กดปุ่ม "ลบ" เพื่อลบรายการนำเข้าวัสดุ

- ลบข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการนำเข้าแต่ละรายการ ให้กดปุ่มที่อยู่ด้านหลังรายการวัสดุ ที่ต้องการลบ ซึ่งแสดงดังภาพประกอบที่ 15

หน้าหลัก	ปึงบปร	ะมาณ		2561 🔻	เลขท์	ี่ใบส่งของ	IV	6102011 ▼ ด้นหา	
ข้อมูลพื้นฐาน				กดเพื่อ	บันทึกรายการน่	ำเข้าพัสดราย	การใหม่		
วัสด									
ประเภทวัสดุ				แบบฟอร์มนำเข้	้ำพัสด การพั	สด งานงบป	ระมาถและพัสด		
เริษัท	ปังบประมาณ	2561 🔻							
น่วยงานย่อย	เลขที่ขออนุมัติ		/						
งดยกมา	เลขที่ใบส่งของ	IV610201	1						
อมูลหลัก	วันที	6 ▼ w	ฤษภาคม 🔻 2561	T					
านอสถานะอ่าสด	เลขที่เบิกจ่าย		·	_					
มูลนำเข้าวัสดุ	หมายเลขฎีกา								
อนุมัติเบิกวัสดุ	 ผู้นำเข้า	กษาวดีเท	เชรสข	•					
ว Mail แจ้งรับวัสดุ									
มทึกการจ่ายวัสดุ	รายละเอียด								
มหาการจ่ายวัสดุ	แหล่งเงิน	เงินงากไระ							
มมูลน้ำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ 					บันที	ไก ยกเลิก			
วาสอบวลดุทตองสงชอ							J	ดลิก เพื่อ	"แก้ไจเ"
ยงาน	** หมายเหตุ กา	รแก้ไขข้อม	มูลจะแก้ไขได้เฉพา	ะ วัสดุที่ยังไม่ถูกเ	อ้างอิงการจอ	ง และการจ่า	ายวัสดุ	TIBILL BUD	66116 U
รเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ							•		7 <i>Г</i>
รเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน									
ยงานการจ่ายวัสดุ	ประเภท	57	ยการ	ราคาต่อหน่วย		ร้านค้า		จำนวนปัจจุบันใน stock(0)
ยงานการรับวัสดุ	-	▼ -	•			หจก.พี.ที	เีสหภัณฑ์ ▼	จำนวนที่เพิ่ม	
ยการวัสดุคงเหลือ	** หมายเหตุ อย่าเ	เก๋ไขรายการ	วัสดุที่มีการอ่างอิงการ 	จอง หรือจ่ายวัสดุไป	ไแล้ว เพราะจะท	าให้ข่อมูลผิด	พลาดได่ I		
ดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน	ถำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	เที่นำเข้า	จำนวน	เหลือ Lot นี้	ราคา/หน่วย	หน่วยนับ	ุ่นศ ช ล
บรายละเอยดบระจาเดอน	1	EL0401	ปลักไฟ ขนาด 5 เมต		1	0	250.00	อัน	

ภาพประกอบ 15 หน้าจอเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไข

ในกรณีเลือก **"เมนู ขออนุมัติเบิกวัสดุ"** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 16

🖕 ระบบเบิกจ่ายวั	ส ดุคงคลัง _{ขคณะวิ} สงกรรมสงสตร์	
มบ้านลัก		เลชที่ใบเบิก 194/61 [เบิกวัสดุใช้ในสำนักงาน] ▼ ดันหา
		กดเพื่อบันทึกรายการขอเบิกพัสดุรายการใหม่
ข้อมูลพื้นฐาน		
🔅 วัสด		
🔅 ประเภทวัสดุ		
บริษัท		แบบฟอร์มขอเบิกพีสดุ การพัสดุ งานงบประมาณและพัสดุ
หน่วยงานย่อย	วันที	6 ▼ [สิงหาคม ▼] 2561 ▼
ยอดยกมา	เลขที่ขอเบิก	
พ้อมอนจัด	ผู้ขอเมิก	นภสร ดาบทอง
ออมูลหลก	หน่วยงานย่อย	งานงบประมาณและพัสดุ 🔹
ข้อมูลสถานะล่าสุด ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	ราชการเรือง	
ขออนุมัติเบิกวัสดุ ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ นับเนื้ออาธุจ่ายวัสดุ	หมายเหตุ	
พนหาการจำยาลดุ ข้อมาป่าเข้า/ว่ายาลดจัสดแต่อะรายดาร		
ออมูลนาเอาหาอออกหลุ่นตละราอการ	** หมายเหตุ กา	รแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ ใบเบิกที่หน่วยพัสดยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ
รายงาน		
การเมิกจ่ายวัสดแต่ละรายการ		
การเบิกจ่ายวัสดแต่ละหน่วยงาน		
รายงานการจ่ายวัสด		
รายงานการรับวัสด		
รายการวัสดคงเหลือ		
ยอดเงินวัสดคงเหลือแต่ละเดือน		
สรปรายละเอียดประจำเดือน		
รายงานแยกประเภทเงิน	ลำดับ	รายการที่ขอเบิก จำนวน หน่วยนับ แก้ไข อบ
ออกจากโปรแกรม		

ภาพประกอบ 16 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอเบิกวัสดุ

ในการขอเบิกวัสดุนั้น เป็นเมนูที่ผู้ใช้โปรแกรมทุกระดับสามารถใช้งานได้ โดยสามารถทำการเพิ่มเติมข้อมูล แก้ไขข้อมูล ลบข้อมูล และพิมพ์รายงานการขอเบิกวัสดุได้ (สำหรับการลบข้อมูลการขอเบิกวัสดุจะลบได้เฉพาะข้อมูลที่ ผู้ดูแลคลังวัสดุยังมิได้ดำเนินการใด ๆ)

1. การเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ

ในการเพิ่มข้อมูลการเบิกวัสดุ จะต้องทำ 2 ส่วนตามลำดับ คือ บันทึกข้อมูลในส่วนหลัก และบันทึก ข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุแต่ละรายการ

2. บันทึกข้อมูลในส่วนหลักของรายการขอเบิกวัสดุ

จะต้องทำการป้อนวันที่ขอเบิกวัสดุ ผู้ขอเบิก หน่วยงานที่ต้องการเบิก ใช้ในราชการเรื่อง และหมาย เหตุ ส่วนเลขที่ขอเบิกในกรณีที่เป็นการเพิ่มข้อมูลใหม่ เลขที่ขอเบิกวัสดุไม่ต้องใส่ เนื่องจากระบบจะทำการใส่ข้อมูลให้ อัตโนมัติหลังจากที่กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการบันทึกข้อมูลดังภาพประกอบ 17 และให้กดปุ่ม "ตกลง" เพื่อเข้าสู่ ขั้นตอนการบันทึกรายการวัสดุที่ต้องการเบิก เป็นขั้นตอนต่อไป ดังภาพประกอบ 18



ภาพประกอบ 17 หน้าจอแสดงการบันทึกข้อมูลหลักในการขอเบิกวัสดุ

🗼 ระบบเบิกจ่ายวัล	สดุคงคลัง คณะวิศวกรรมศวสตร์		Version. 2.0.				
ามโวนอัด		เลขที่ใบเบิก 195	5/61 [ใช้ในส่านักงาน]	▼ ด้นหา			
		กต	เพื่อบันทึกรายการขอเบิกพัสดุรายก	ารใหม่			
ข้อมูลพื้นฐาน							-
🔅 วัสด				d o	d		
🗘 ประเภทวัสดุ		แบบฟอร์มว	่มอเบิกพัส <u>ดุ การพัสค</u>	เลขที่ขอเบิ	กที่ระบบ		
บริษัท	วันที	6 ▼ สิงหาคม ▼ 2561 ▼					
หน่วยงานย่อย	เลขที่ขอเบิก	195/61		กำหนดให้ส	กัตโบบัติหลัง		
ยอดยกมา	ผู้ขอเบิก	นภสรดาบทอง 🔻					
-Y	หน่วยงานย่อย	งานงบประมาณและพัสดุ	•	า้เปลือด้อบ	ลหลัก		
ขอมูลสถานะล่าสุด ข้อมูลสถานะล่าสุด ข้อมูลนำเข้าวิสด	ราชการเรือง	ใช้ในส่านักงาน		្រំពាលសូ	61 / 1611 1		
ขออนุมัติเบิกวัสดุ ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ	หมายเหตุ			s			
บันทึกการจ่ายวัสดุ			บันทึก ยกเลิก				ລນ
ค้นหาการจ่ายวัสดุ		1					
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ รายงาน	** หมายเหตุ ก	เรแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ ใบเบิกที่หเ	่วยพัสดุยังไม่ได้ดำเนินการใด [.]	1			
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน							
รายงานการจ่ายวัสดุ	ประเภท	รายการ	จำนวน stock(0)-จอ	J(0)=			_
รายงานการรับวัสดุ	-	T - T	ขอเม็ก				ตกลง
รายการวัสดุดงเหลือ	** หมายเหตุ กรถ่	เบิกเกินจำนวนที่มีอยู่ใน Stock ระบบจะไม่บันทึกร	เยการให้				
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน	ถ ำดับ	รายการที่ข	ขอเบิก	จำนวน	หน่วยนับ	แก้ไข	ລນ
สรุปรายละเอียดประจำเดือน รายงานแยกประเภทเงิน			พิมพ์แบบฟอร์ม				
ออกจากโปรแกรม							

ภาพประกอบ 18 หน้าจอแสดงการยืนยันบันทึกข้อมูลหลัก

3. บันทึกข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการเบิกแต่ละรายการ

เมื่อบันทึกข้อมูลในส่วนหลักเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะต้องป้อนข้อมูลรายการวัสดุแต่ละรายการที่ ต้องการเบิก ซึ่งจะปรากฏดัง ภาพประกอบที่ 19 จะต้องเลือก ประเภทวัสดุ รายการวัสดุ และจำนวนที่ต้องการเบิก ซึ่งจำนวนที่ต้องการเบิกจะต้องไม่เกินจำนวนที่มีอยู่ในคลังวัสดุ เช่น จากภาพประกอบที่ 19 จำนวน stock (20) – จอง (0) = 20 หมายถึง ผู้ขอเบิกจะเบิกวัสดุได้ไม่เกิน 20 จำนวน เนื่องจากกระดาษ A3 80 แกรม มีเหลืออยู่ในคลัง วัสดุ 20 รีม และในขณะเดียวกันยังไม่มีผู้ขอเบิกคนใดทำการขอเบิก(จอง) เป็นต้น ถ้าผู้เบิกป้อนข้อมูลเกินกว่าที่มีอยู่ ในคลังวัสดุ ระบบจะไม่ดำเนินการใด ๆ ให้ทั้งสิ้น เมื่อป้อนจำนวนที่เบิกแล้ว กดปุ่ม "ตกลง" รายการวัสดุดังกล่าวจะ ถูกบันทึกลงในรายการวัสดุด้านล่าง ดังภาพประกอบที่ 20

🗼 ระบบเบิกจ่าย 👜 วิทยามอรุราษฎร์คนิ	ย วัสดุคง โดยคณะวิศากรร	คลัง
หม้าหลัก		เลขที่ใบเบิก 195/61 [ใช้ในส่านักงาน] ▼ คันหา
		กดเพื่อบันทึกรายการขอเบิกพัสดุรายการใหม่
ข่อมูลพื้นฐาน		
🔅 วัสดุ		
🔅 ประเภทวัสดุ		แบบฟอร์มขอเบิกพิสดุ การพิสดุ งานงบประมาณและพิสดุ
บริษัท	วันที	<u>6 ▼ (สังหาคม ▼ 2561 ▼</u>
หน่วยงานย่อย	เลขที่ขอเบิก	195/61
ยอดยกมา	ผู้ขอเบิก	นภสรดาบทอง 🔻
ข้อมูลหลัก	หน่วยงานย่อย	งานงบประมาณและพัสดุ 🔹
ข้อมูลสถานะล่าสุด	ราชการเรื่อง	ใข่ไนสำนักงาน
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ		
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	หมายเหตุ	
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ		
บันทึกการจ่ายวัสดุ		บันทึก ยกเลิก ลบ
ค้นหาการจ่ายวัสดุ		
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ	** หมายเหตุ การ	รแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ ใบเบิกที่หน่ ป้อนข้อมลที่
ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ		
รายงาน		ต้องการเบิกวัสดุ "ถึก ตักถึง
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ		
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน		
รายงานการจ่ายวัสดุ	ประเภท	รายการ ร่านวน stock/20)-จอง(0)= 20
รายงานการรับวัสดุ	กระดาษ	กระดาษ A3 ขนาด 80 G ขอเม็ก 5 รัม
รายการวัสดุคงเหลือ	** หมายเหตุ กรณี เ	บิกเกินจำนวนที่มีอยู่ใน Stock ระบบจะไม่บันทึกรายการให้
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน	ลำดับ	รายการที่ขอเบิก จำนวน หน่วยนับ แก้ไข อบ
สรุปรายละเอียดประจำเดือน		ทีมพ์แบบฟอร์ม
รายงานแยกประเภทเงิน		

_. ภาพประกอบ 19 หน้าจอแสดงการบันทึกการขอเบิกวัสดุแต่ละรายการ

ระบบเบิกจ่ายวั	สดุคงคลัง บคณะวิศวกรรมศาสตร์			e e				
หม้าหลัก		เลขที่ใบเข	in 195/61 [ใช้ในส่านักงาน]		• ด้นหา			
· · ·			กดเพื่อบันทึกรายการขอเบ	ใกพัสดุรายการใหม	i			
ข่อมูลพื้นฐาน								-
🗘 วัสดุ			ปอร์มของมืองยัสอ ออรามัสอ		และหลังเร			
🗘 ประเภทวัสดุ	วันนี้		งอรมขอเบกพลดุ การพลดุ	งานงบบระมาย	และพลด			
บริษัท	านท	105/61						
หน่วยงานย่อย	เลือกอยุบก	195/01	•					
ยอดยกมา	สุของอา	นมพร พายพอง						
ข้อมูลหลัก		ใก้ไม่ส่อมัด เอน						
ข้อมูลสถานะล่าสด	ราชการเรือง	121101111310						
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ				11				
ขออนุมัติเบิกวัสดุ่	หมายเหต							
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ								
บันทึกการจ่ายวัสดุ			บันทึก	ยกเลิก				ลบ
ด้นหาการจ่ายวัสดุ								
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ	** หมายเหตุ ศ	การแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เฉพาะ ใบเป	ักที่หน่วยพัสดุยังไม่ได้ดำเ	นินการใดๆ				
ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ								
รายงาน								
อาระเพื่อว่า เก้ สอน ป่าหรายอาร								
การเบกจายวัสดแต่สะรายการ								
การเมกา ายวลดุแตละหน่วยงาน รายงานอาธุร่วยวัสด	ประเภท	รายการ	จำนวน	stock(0)-จอง(0)=				ตกลง
รายงานการรายวัสดุ รายงานการรับวัสดุ	- ** หมายเหตุ กระ	นี้ เมิกเกินสามานที่มีอยู่ใน Stock ระบบจะไม่	ันทึกรายการให้ เป็นที่กรายการให้					
รายการวัสดุดงเหลือ	ลำดับ	ราย	การที่ขอเบิก		จำนวน	หน่วยนับ	แก้ไข	ลบ
ยอดเงินวัสดคงเหลือแต่ละเดือน	1	กระดาษ A4 ขนาด 70 G			15	รีม	1	X
สรปรายละเอียดประจำเดือน				- 4.				
· ·			พมพแบบพ	521				

ภาพประกอบ 20 หน้าจอแสดงรายการที่ขอเบิก

4. การแก้ไขข้อมูลการขอเบิก

การแก้ไขข้อมูลการขอเบิก จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ขอเบิกวัสดุนั้นยังไม่ถูกดำเนินการใด ๆโดย ผู้ดูแลคลังวัสดุ โดยในขั้นตอนแรกผู้ขอเบิกวัสดุจะต้องเลือก "เลขที่ใบเบิก" ที่ต้องการแก้ไข แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" โดย เลือกจากเมนูด้านบนตามภาพประกอบที่ 21

ระบบเบิกจ่ายวั ส อายานตรุงายาร์ธานิโลย	สดุคงคลัง คณะวิศวกรรมศาสตร์			คลิก "ค้นหา"				
หน้าหลัก			เลขที่ใบเบิก 195/61 [ใช้ในสำนักงาน]	ด้นหา			
ข้อมูลพื้นฐาน			กดเพอบ	นทกรายการขอเบกพสดุรายการไหม				
🔅 วัสด								
🔅 ประเภทวัสดุ			แบบฟอร์มขอเบิเ	าพัสดุ การพัสดุ งานงบประมาณ	และพัสดุ			
บริษัท	วันที	6 ▼ สิงหาคม ▼ 2	561 🔻					
หน่วยงานย่อย	เลขที่ขอเบิก	195/61						
ยอดยกมา	ผู้ขอเมิก	นภสร ดาบทอง	•					
ล้อมอะเวิด	หน่วยงานย่อย	งานงบประมาณและพัสดุ	۲					
ข้อมูลสถานะล่าสุด	ราชการเรือง	ใช้ในสำนักงาน						
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ								
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	หมายเหตุ							
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ								
บันทึกการจ่ายวัสดุ				บันทึก ยกเลิก				ลบ
ค้นหาการจ่ายวัสดุ ข้อมูลน่าเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ	** หมายเหตุ กา	รแก้ไขข้อมูลจะแก้ไขได้เ	ฉพาะ ใบเบิกที่หน่วยพั	สดุยังไม่ได้ดำเนินการใดๆ				
รายงาน การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ								
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน	ประเภท	รายการ		จำนวน stock(0)-จอง(0)=				_
รายงานการจ่ายวัสดุ	-	Y - Y		ขอเบิก				ตกลง
รายงานการรับวัสดุ	** หมายเหตุ กรณี	เบิกเกินจำนวนที่มีอยู่ใน Stocl	: ระบบจะไม่บันทึกรายการ	ใน้				
รายการวัสดุคงเหลือ	ลำดับ		รายการที่ขอเบิ	ก	่≼ำนวน	หน่วยนับ	แก้ไข	ລນ
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน	1	กระดาษ A4 ขนาด 70 G			15	รีม	1	X
สรุปรายละเอียดประจำเดือน รายงานแยกประเภทเงิน				พิมพ์แบบฟอร์ม				
ออกจากโปรแกรม								

ภาพประกอบ 21 หน้าจอเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไข

เมื่อเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการแก้ไขได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูล ซึ่งสามารถแก้ไขข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้ - แก้ไขข้อมูลในส่วนหลักของรายการขอเบิกวัสดุ หลังจากที่เลือกเลขที่เบิกตามต้องการแล้ว ให้ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม "บันทึก"

แก้ไขข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการเบิกแต่ละรายการ เมื่อกดปุ่มเพื่อแก้ไข รายการวัสดุที่
 ต้องการแก้ไขจะปรากฏในแถบแสดงรายการให้ทำการแก้ไขข้อมูลแล้วกดปุ่ม "ตกลง"

5. การลบข้อมูลการขอเบิก

การลบข้อมูลการขอเบิก จะสามารถทำได้ก็ต่อเมื่อเลขที่ขอเบิกวัสดุนั้นยังไม่ถูกดำเนินการใด ๆโดย ผู้ดูแลคลังวัสดุ โดยในขั้นตอนแรกผู้ขอเบิกวัสดุจะต้องเลือก "เลขที่ใบเบิก" ที่ต้องการลบ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" โดย เลือกจากเมนูด้านบน เมื่อเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการลบได้แล้ว จะปรากฏรายละเอียดของข้อมูลดังภาพประกอบที่ ก. 20 ซึ่งสามารถลบข้อมูลได้ 2 ส่วน ดังนี้

- ลบข้อมูลในส่วนหลักของรายการขอเบิกวัสดุ หลังจากที่เลือกเลขที่เบิกตามต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม
 "ลบ" เพื่อลบรายการขอเบิกวัสดุ

- ลบข้อมูลในส่วนของรายการวัสดุที่ต้องการเบิกแต่ละรายการ ให้กดปุ่ม "X" ที่อยู่ด้านหลังรายการ วัสดุที่ต้องการลบ

6. การพิมพ์แบบฟอร์มการขอเบิก

กด "พิมพ์แบบฟอร์ม" เมื่อบันทึกข้อมูลการขอเบิกวัสดุครบทุกรายการแล้ว หลังจากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงใน ภาพประกอบที่ 22

🕘 -วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี โด	ายคณะวิศวกรรมศาสตร์		7 - <i>11</i>	e e				_
หน้าหลัก		ເລາ	<mark>ที่ใบเบิก</mark> 195/61 [ใช้ในสำนักงาน]	▼ ด้นหา			
ข้อบอพื้บราบ			กดเพื่อบันทึกรายการขอ	มเบิกพัสดุรายการให	ม่			
วัสดุ			แบบฟอร์มขอเบิกพัสด การพั	เ ด งานงบประมา	ณและพัสด			
าประเภทวสดุ	วันที	6 ▼ สิงหาคม ▼ 2561 ▼						
บรษท	เลขที่ขอเบิก	195/61	_					
	ผู้ขอเมิก	นภสร ดาบทอง	T					
	หน่วยงานย่อย	งานงบประมาณและพัสดุ	T					
ขอมูลหลก ข้อมูลสถานะล่าสุด	ราชการเรือง	ใช้ในสำนักงาน						
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ								
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	หมายเหตุ							
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ								-
บันทึกการจ่ายวัสดุ			บันที	ก ยกเลิก				ລາ
ค้นหาการจ่ายวัสดุ	** •••••••••	າວຣຸມດ້ໃຫຫ້ວນຄອະມດໃຫ້ໄດ້ເວພາະ	ในเมืองที่หม่วงหมัสองบังให้ได้ด้	ວເພີ່ມດວຣໃດສ				
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ	กทายเกต์ เ	า เวณา เป็นปัญญาจะแก่ เป็นแห่งทาง	специнии заменбален ене	162 121 12 69 1				
ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสังชื่อ								
รายงาน								
การเบิกจ่ายวัสดแต่ละรายการ				7				
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน	Action	570025	a âa	stock(0) aa.(0)=			_	
รายงานการจ่ายวัสดุ	-	• Ian Is	Pigiti	SIOCK(0)- 420(0)-				ตกลง
รายงานการรับวัสดุ	** หมายเหตุ กระ	ณี เบิกเกินจำนวนที่มีอยู่ใน Stoc						
รายการวัสดุคงเหลือ	ลำดับ		รายการที่ขอเบิก		ุ่≼ำนวน	หน่วยนับ	แก้ไข	ລນ
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน	1	กระดาษ A4 ขนาด 70 G		<u> </u>	15	รีม		X
				· .				

ภาพประกอบ 22 หน้าจอเปิดแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ

ให้กดปุ่ม "Open" เพื่อบันทึกและเปิดแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุที่ได้จากโปรแกรม โดยแบบฟอร์มที่ได้จะเป็นไฟล์ pdf ดังแสดงในภาพประกอบ 23 แล้วสั่งพิมพ์

เลขที่ไบเบิก 195/61

ใบขออนุมัติเบิกพัสดุจากการพัสดุ งานงบประมาณและพัสดุ

วันที่ 6 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า <u>นางสาว นกสร_ดาบทอง</u>ตำแหน่ง <u>นักวิชาการพัสดุ</u> สังกัดภาควิชา / หน่วยงาน <u>สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี (งานงบประมาณและพัสดุ)</u> มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในราชการเรื่อง <u>ใช้ในสำนักงาน</u>

ถำดับที่	รายการที่ขอเบิก	จำนวนที่เบิก	หน่วยนับ	
1	กระดาษ A4 ขนาด 70 G	15	รีม	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าพัสดุที่ขอเบิกไป จะนำไปใช้ในงานราชการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร*์* วิทยาเขดสุราษฎร์ธานีเท่านั้น

> ลงชื่อ.....ผู้เบิก (นางสาวนภสร คาบทอง)

ชื่อ.....หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้างาน (.....)

ภาพประกอบ 23 แบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุ

ในกรณีเลือก **"เมนู บันทึกการจ่ายวัสดุ"** จะปรากฏหน้าจอ ดังแสดงในภาพประกอบ 24

🖕 ระบบเบิกจ่ายว อ้านแนรสุรายฏร์รถไไ	้เสดุคงคลัง าบคณะวิศวกรรมศวสตร์	9 · · ·		s Ven	sion. 2.0 ອີ່ອີ່			
หน้าหลัก			เลขที่ใบเบิก 195/61 [ใช้ใ	นส่านักงาน]		▼ ด้นหา		
ข้อมูลพื้นฐาน								
🔅 ประเภทวัสดุ				บันทึก การจ่า:	ยวัสดุ			
บริษัท	วันที							
หน่วยงานย่อย	ผู้ขอเบิ	มิก						
ยอดยกมา	หน่วยง	งาน						
ข้อบอนอัก	ราชกา	ารเรือง						
	หมายเ	เหตุ						
ข้อมูลสถานะล่าสุด	วันที่เบ	חנ	6 ▼ สิงหาคม ▼ 2561 ▼					
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	ผู้มารับ	บของ	ALAIN THIERRY EBIASSO					
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	สาดับ		รายการวัสดุ	ગ્ય.ીપ	จน.ที	หน่วยนับ	แสดง	สถานะ
สง Mail แจ้งรับวัสดุ				Stock	ขอ จาย		รายละเอยด	<u> </u>
บันทึกการจำยวัสดุ				บันทึก				
ค้นหาการจำยวิสดุ								
ขอมูลนาเขา/จายออกวสดุแตละรายการ								
ตรวาสอบวลดุทตองสงขอ								
รายงาน								
การเมิกจ่ายวัสดแต่ละรายการ								
การเบิกจ่ายวัสดแต่ละหน่วยงาน								
รายงานการจ่ายวัสดุ								
รายงานการรับวัสดุ								
รายการวัสดุคงเหลือ								
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน								
สรุปรายละเอียดประจำเดือน								
รายงานแยกประเภทเงิน								
ออกจากโปรแกรม								

ภาพประกอบ 23 แสดงการบันทึกการจ่ายวัสดุ

ให้ผู้ดูแลคลังวัสดุ ดำเนินการเปลี่ยนสถานะ จาก "ยังไม่ดำเนินการ" เป็น "กำลังดำเนินการ" หลังจากนั้นดำเนินการ บันทึกการจ่ายวัสดุ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. เลือกเลขที่ใบเบิก

ผู้ดูแลคลังวัสดุจะต้องเลือกเลขที่ใบเบิกที่ต้องการบันทึกการจ่ายวัสดุ แล้วกดปุ่ม "ค้นหา" หลังจาก นั้นข้อมูลรายละเอียดการขอเบิกวัสดุจะปรากฏขึ้นดังแสดงตามภาพประกอบที่ 24 โดยจะมีการแสดง จำนวนที่อยู่ใน คลังสินค้า จำนวนที่ขอเบิก จำนวนที่จะจ่าย หน่วย รายละเอียดซึ่งจะแสดงการเบิกจ่ายวัสดุในงวดที่สั่งซื้อ การซื้อและ สถานการณ์จ่าย

2. บันทึกการจ่ายวัสดุ

เมื่อผู้ดูแลคลังวัสดุตรวจสอบจำนวนวัสดุที่จะจ่ายเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม "บันทึก" จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพประกอบที่ 25

ระบบเบิกจ่ายวัสดุค	งคลัง รรมศาสตร์			คลิก			
มมัญมลัก		เลขที่ใบเบิก 195/61 [*	ใช้ในส่านักงาน]		• ดับหา		
0 jao							
🗘 ประเภทวัสด			บันทึก การจ่า	ายวัสดุ			
นร์ษัท	วันที	6-สิงหาคม-2561					
หน่วยงานย่อย	ผู้ขอเบิก	นภสร ดาบทอง					
ยอดยกมา	หน่วยงาน	งานงบประมาณและพัสดุ					
	ราชการเรือง	ใช้ในสำนักงาน					
ขอมูลหลก	หมายเหตุ		_				
ข้อมูลสถานะล่าสุด	วันทีเบิก	6 ▼ สิงหาคม ▼ 2561 ▼	T				
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ	ผู้มารับของ	นภสร ดาบทอง	•				
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	สำดับ	รายการวัสด	ગ્ય.ીપ	จน.ที	หน่วยนับ	แสดง	สถานะ
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ			Stock	ขอ จำย		รายละเอยด	
บันทึกการจ่ายวัสดุ	1 กระดาษ A4 ขา	มาด 70 G	195	15 15	รีม	<u>แสดง</u>	จ่ายแล้ว ▼
ค้นหาการจ่ายวัสดุ			บันทึก				
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ							
ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งชื้อ				\backslash			
รายงาน			/				
			ดลิก				
การเบกจายวลดุแตละรายการ			116111				
การเบกจายวลดแตละหนวยงาน							
รายงานการจายวสดุ							
รายงานการรบวสดุ							
รายการวสดุคงเหลอ							
ยอดเงนวสดุคงเหลอแตละเดอน							
สรุบรายละเอยดประจำเดอน							
รายงานแยกประเภทเงิน							
ออกจากโปรแกรม							

ภาพประกอบ 24 หน้าจอแสดงการบันทึกการจ่ายวัสดุ

		de la calencia y Martino de						
หน้าหลัก	li	<mark>ลขที่ใบเบิก</mark> 195/61 [โซโนสานักงาน]					• ค้นหา	
ข้อมูลพื้นฐาน								
}วัสดุ			ค้นหา การจ่าย	บวัสด				
ประเภทวัสดุ	วันที	6-สิงหาคม-2561						
บริษัท	ผู้ขอเบิก	นภสร ดาบทอง						
หน่วยงานย่อย	หน่วยงาน	งานงบประมาณและพัสดุ						
ยอดยกมา	ราชการเรื่อง	ใช้ในส่านักงาน						
ข้อบอนอัก	หมายเหตุ							
	วันที่เบิก	6 ▼ สิงหาคม ▼ 2561 •	1					
ข้อมูลสถานะล่าสุด	ผู้มารับของ	นภสร ดาบทอง	•					
ข้อมูลนำเข้าวัสดุ			จน	เที		ราคา/	ราคา	
ขออนุมัติเบิกวัสดุ	สาดบ	รายการวสดุ	เบิก	จ่ายได้	หนวยนบ	หน่วย	รวม	สถ
ส่ง Mail แจ้งรับวัสดุ	1 กระดาษ A4 2	มนาด 70 G	15	15	รีม	90	1350	จ่าย
บันทึกการจ่ายวัสดุ	รวม (หนึ่งพันสามร้อย	ห้าสิบบาทถ้วน)					1,350.	00
ค้นหาการจ่ายวัสดุ			• •					
ข้อมูลนำเข้า/จ่ายออกวัสดุแต่ละรายการ			MITM					
ตรวจสอบวัสดุที่ต้องสั่งซื้อ								
รายงาน								
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละรายการ								
การเบิกจ่ายวัสดุแต่ละหน่วยงาน								
รายงานการจ่ายวัสดุ								
รายงานการรับวัสดุ								
รายการวัสดุคงเหลือ								
ยอดเงินวัสดุคงเหลือแต่ละเดือน								
สรุปรายละเอียดประจำเดือน								

ภาพประกอบ 25 หน้าจอแสดงสถานะการจ่ายวัสดุ

เมื่อเรากดปุ่ม "พิมพ์" ระบบจะสร้างแบบฟอร์มการจ่ายให้อัตโนมัติดังแสดงตามภาพประกอบที่ 26

ใบเบิกพัสดุจากการพัสดุ งานงบประมาณและพัสดุ

วันที่ 6 <mark>เ</mark>ดือน สิงหาคม พ.ศ. 2561

ลขที่ใบเบิก 195/61

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้าพเจ้า <u>นางสาว นกสร ดาบทอง</u> ตำแหน่ง <u>นักวิชาการพัสดุ</u> สังกัดภาควิชา / หน่วยงาน <u>สำนักงานอธิการบดีวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี (งานงบประมาณและพัสดุ)</u> มีความประสงค์จะขอเบิกพัสดุตามรายการข้างล่างนี้ เพื่อนำไปใช้ในราชการเรื่อง <u>ใช้ในสำนักงาน</u>

	ลำดับที่	รายการที่ขอเบิก	จำนวนที่เบิก	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม
	1	กระดาษ A4 ขนาด 70 G	15	รีม	90.00	1,350.00
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (หนึ่งหมื่นสามร้อยห้าสิบบาทด้วน)						0.00

(1) เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกตามรายการวัสดุ ดังกล่าวข้างต^{ุ้}น

	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
(2) ข้าพเจ้าได้จ่ายของกรบถ้วน	(3) ข้าพเจ้าได้ตรวจรับสิ่งของที่ขอเบิกแล้ว ครบถ้วนตามรายการที่ได้รับอนุมัติ
ตามรายการที่อนุมัติให้จ่ายได้แล้ว	
ลงชื่อผู้จายของ	ลงชื่อผู้รับของ
()	()
6 / สิงหาคม / 2561	6 / สิงหาคม / 2561

ภาพประกอบ 26 หน้าจอแสดงแบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ

ให้ผู้ดูแลคลังวัสดุพิมพ์เอกสารการจ่ายเพื่อให้ผู้มารับวัสดุลงรายมือรับ และดำเนินการต่อไป สำหรับการบันทึกข้อมูล ในขั้นตอนนี้ ระบบจะเปลี่ยนสถานะของเลขที่ใบเบิกจาก **"กำลังดำเนินการ"** เป็น **"สิ้นสุด"** ผู้ขอเบิกวัสดุคงคลัง สามารถรับวัสดุที่ขอเบิกไปได้ โดยลงนามรับวัสดุในแบบฟอร์มการจ่ายวัสดุ เสร็จสิ้นสำหรับการขอเบิกวัสดุคงคลัง

ในกรณี **"การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน"**

การเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน ผู้ขอเบิกใบเสร็จสามารถเข้าใช้งานได้ด้วยวิธีเดียวกับการขอเบิกวัสดุคงคลัง เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับใบขอเบิกวัสดุที่หัวหน้างานลงชื่ออนุมัติแล้ว ตามเอกสารแนบ เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการ จัดเตรียมใบเสร็จตามจำนวนที่ขอเบิก และดำเนินการจ่ายใบเสร็จที่ขอเบิก โดยการบันทึกการจ่ายในระบบเบิกจ่ายวัสดุ คงคลัง และให้ผู้ขอเบิกใบเสร็จตรวจสอบจำนวนใบเสร็จที่ขอเบิก เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเลขที่ใบเสร็จ และให้ผู้ขอเบิก ใบเสร็จลงชื่อรับใบเสร็จในทะเบียนคุมใบเสร็จ ตามตารางต่อไปนี้

4	วันที่	ยอดยกมาของ ปี 60	ใบเสร็จเลขที่	ยอดวับของ ปี 61	ใบเสร็จเลขที่	ผู้เปิก	หน่วยงานที่เบิก	เลขที่ใบเสร็จที่เบิก	จำนวน/อบับ	สังที	ลายมือชื่อผู้เบิก	คงเหลือ	พมายเหตุ
												14	-
						-							
				1									
						-							
-				1 1		-					-		
-		1 1		+ +		-			-				
-		1 1		+ +	1	-							
		+ +											
-		-							-				-
-													-
-					1			-		<u></u>			-
-										2			
													1
						1			1				
-													
													1
-													
-				1									
-		1											+
-									+				
-													
-													
-													-
_													-
_													
_													
										3			

ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง

