

ภาคผนวก ก.
คู่มือการใช้ระบบ

คู่มือสำหรับผู้ดูแลระบบ
ระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. ผู้ดูแลระบบทำการกรอกอีเมล รหัสผ่าน และทำการลงชื่อเข้าใช้ ดังภาพที่ ก.1

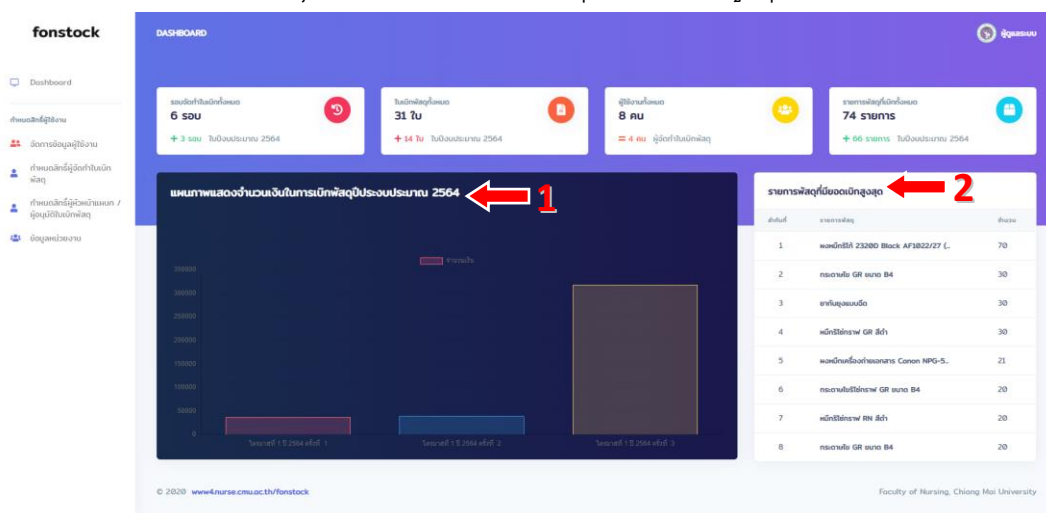
ภาพที่ ก.1 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกอีเมล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ใช้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อผู้ดูแลเข้าสู่ระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปี
ประจบบประมาณ ในปีนั้น ๆ และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด ดังภาพที่ ก.2



ภาพที่ ก.2 หน้าจอแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ ในปีนั้น ๆ
และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

หมายเลข 1 ข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ ในปีนั้น ๆ

หมายเลข 2 แสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

2. ผู้ดูแลระบบทำการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน ดังภาพที่ ก.3

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

ค้นหาผู้ใช้งาน **← 1**

ข้อมูลผู้ใช้งาน **← 2**

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	อีเมล	หน่วยงาน	สถานะ	แก้ไขข้อมูล	ลบข้อมูล
1	เจ้าพนักงาน	phonumasthai@gmail.com	หน่วยสารสนเทศ	เจ้าพนักงาน	3 → แก้ไขข้อมูล	ลบ
2	ผู้ดูแลระบบ	toomuzo20@gmail.com	หน่วยสารสนเทศ	ผู้ดูแลระบบ	แก้ไขข้อมูล	ลบ
3	หัวหน้าแผนก ภาควิชาฯ ภาควิชา (การพยาบาล)	copyzo1990@gmail.com	ภาควิชาฯ ภาควิชา (การพยาบาล)	หัวหน้าแผนก / ผู้ดูแลระบบ	แก้ไขข้อมูล	ลบ
4	เจ้าพนักงาน	copyzo2534@gmail.com	ภาควิชาฯ ภาควิชา (การพยาบาล)	เจ้าพนักงาน	แก้ไขข้อมูล	ลบ
5	เมานูการ	sorawutyodsilo@gmail.com	สำนักงาน	เมานูการ / ผู้ดูแลระบบ	แก้ไขข้อมูล	ลบ
6	เจ้าพนักงาน	bill2@gmail.com	ภาควิชาฯ ภาควิชา (การพยาบาล)	เจ้าพนักงาน	แก้ไขข้อมูล	ลบ
7	เจ้าพนักงาน	bill3@gmail.com	ภาควิชาฯ ภาควิชา (การพยาบาล)	เจ้าพนักงาน	แก้ไขข้อมูล	ลบ
8	เจ้าพนักงาน	bill5@gmail.com	ภาควิชาฯ ภาควิชา (การพยาบาล)	เจ้าพนักงาน	แก้ไขข้อมูล	← 4 ลบ

© 2020 www4.nurse.cmu.ac.th/fonstock Faculty of Nursing, Chiang Mai University

ภาพที่ ก.3 แสดงหน้าจอการจัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 2 ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับลบผู้ใช้งาน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ - นามสกุล
ชื่อ - นามสกุล ← 1

อีเมล
อีเมล ← 2

สถานะ
-- กรุณาเลือกสถานะ -- ← 3

หน่วยงาน
-- กรุณาเลือกหน่วยงาน -- ← 4

รหัสผ่าน
Password ← 5

← 6 ยกเลิก → เพิ่มผู้ใช้งาน ← 7

ภาพที่ ก.4 แสดงหน้าเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกอีเมล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับเลือกสถานะ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับเลือกหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่าน

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับเลิกยกการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

The image shows a web form titled "แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน" (Edit User Information). The form contains several input fields and buttons, each marked with a red arrow and a number:

- 1**: Points to the "ชื่อ - นามสกุล" (Name - Surname) field, which contains "เจ้าหน้าที่พัสดุ" (Inventory Officer).
- 2**: Points to the "อีเมล" (Email) field, which contains "phanumasthai@gmail.com".
- 3**: Points to the "สถานะ" (Status) dropdown menu, which is currently set to "เจ้าหน้าที่พัสดุ" (Inventory Officer).
- 4**: Points to the "หน่วยงาน" (Department) dropdown menu, which is currently set to "หน่วยสารบรรณ" (Information Unit).
- 5**: Points to the "รหัสผ่าน" (Password) field, which contains "Password".
- 6**: Points to the "ยกเลิก" (Cancel) button.
- 7**: Points to the "แก้ไขข้อมูล" (Save/Update) button.

ภาพที่ ก.5 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 1 ช่องสำหรับแก้ไขชื่อ - นามสกุล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแก้ไขอีเมล

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแก้ไขสถานะ

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแก้ไขหน่วยงาน

หมายเลข 5 ช่องสำหรับแก้ไขรหัสผ่าน

หมายเลข 6 ปุ่มสำหรับเลิกยกการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

หมายเลข 7 ปุ่มสำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

3. ผู้ดูแลระบบทำการกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ ดังภาพที่ ก.6

ชื่อ - นามสกุล	ชื่อหน่วยงาน	ดูข้อมูล	ลบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ	กลุ่มวิชา การ (การบริการการสอน)	ดูข้อมูล	ลบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ 2	กลุ่มวิชา การ (การบริการการสอน)	ดูข้อมูล	ลบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ 3	กลุ่มวิชา การ (การบริการการสอน)	ดูข้อมูล	ลบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ 4	กลุ่มวิชา การ (ผู้ประสานงาน)	ดูข้อมูล	ลบ

ภาพที่ ก.6 แสดงหน้าจัดการกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 ส่วนของการกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของการแสดงข้อมูลผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

ภาพที่ ก.7 แสดงส่วนการกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 เลือกชื่อผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 เลือกหน่วยงานให้กับผู้จัดทำใบเบิกพัสดุว่าสามารถจัดทำใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานใดได้บ้าง

หมายเลข 3 ปุ่มกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

ชื่อ - นามสกุล	สังกัดหน่วยงาน	ดูข้อมูล	ลบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ	กลุ่มวิชาฯ ฤมาร (การเรียนการสอน)	ดูข้อมูล	ลบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ 2	กลุ่มวิชาฯ ฤมาร (การเรียนการสอน)	ดูข้อมูล	ลบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ 3	กลุ่มวิชาฯ ฤมาร (การเรียนการสอน)	ดูข้อมูล	ลบ
เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ 4	กลุ่มวิชาฯ ฤมาร (ผู้ประสานงาน)	ดูข้อมูล	ลบ

ภาพที่ ก.8 แสดงส่วนการแก้ไขข้อมูลสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มยกเลิกสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

ข้อมูลเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ

ชื่อ - นามสกุล

เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ 2

สังกัดหน่วยงาน

กลุ่มวิชาฯ ฤมาร (การเรียนการสอน)

หน่วยงานที่จัดทำใบเบิกพัสดุ

กลุ่มวิชาฯ ฤมาร (การเรียนการสอน) ลบ

บัณฑิตวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย ลบ

ภาพที่ ก.9 แสดงส่วนการแก้ไขหน่วยงานของผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 ส่วนของปุ่มยกเลิกหน่วยงานของผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

4. ผู้ดูแลระบบทำการกำหนดสิทธิ์หัวหน้าแผนก / ผู้อนุมัติใบเบิกพัสดุ ดังภาพที่ ก.10

ภาพที่ ก.10 แสดงหน้าจัดการกำหนดสิทธิ์หัวหน้าแผนก / ผู้อนุมัติใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 ส่วนของการกรกำหนดสิทธิ์หัวหน้าแผนก / ผู้อนุมัติใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของการแสดงข้อมูลสิทธิ์ของหัวหน้าแผนก / ผู้อนุมัติใบเบิกพัสดุ

ภาพที่ ก.11 แสดงส่วนการกำหนดสิทธิ์ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 เลือกชื่อหัวหน้าแผนก / ผู้อนุมัติใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 เลือกหน่วยงานหัวหน้าแผนก / ผู้อนุมัติใบเบิกพัสดุที่สามารถอนุมัติใบเบิกพัสดุให้กับหน่วยงานใดได้บ้าง

หมายเลข 3 ปุ่มกำหนดสิทธิ์หัวหน้าแผนก / ผู้อนุมัติใบเบิกพัสดุ

ภาพที่ ก.12 แสดงส่วนการแก้ไขข้อมูลสิทธิ์ของหัวหน้าแผนก / ผู้ดูแลชั้นเรียน

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลหัวหน้าแผนก / ผู้ดูแลชั้นเรียน

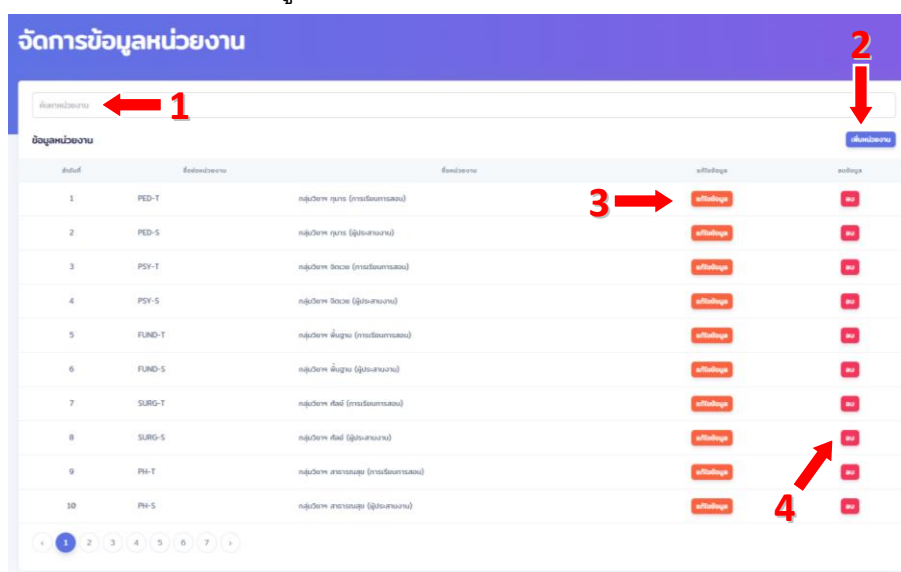
หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มแสดงรายละเอียดข้อมูลหัวหน้าแผนก / ผู้ดูแลชั้นเรียน

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มยกเลิกสิทธิ์ผู้สิทธิ์ของหัวหน้าแผนก / ผู้ดูแลชั้นเรียน

ภาพที่ ก.13 แสดงส่วนการแก้ไขหน่วยงานของหัวหน้าแผนก / ผู้ดูแลชั้นเรียน

หมายเลข 1 ส่วนของปุ่มยกเลิกหน่วยงานของหัวหน้าแผนก / ผู้ดูแลชั้นเรียน

5. ผู้ดูแลระบบทำการจัดการข้อมูลหน่วยงาน ดังภาพที่ ก.14



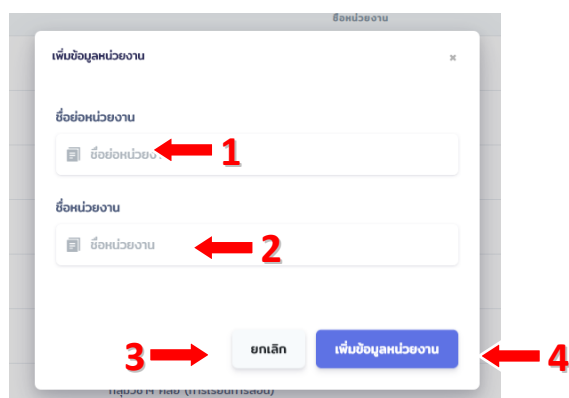
ภาพที่ ก.14 แสดงส่วนการจัดการข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มลบข้อมูลหน่วยงาน



ภาพที่ ก.15 แสดงส่วนการเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

หมายเลข 1 ช่องกรอกข้อมูลชื่อย่อหน่วยงาน

หมายเลข 2 ช่องกรอกข้อมูลชื่อหน่วยงาน

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มยกเลิก

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลหน่วยงาน

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ
ระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการกรอกอีเมล รหัสผ่าน และทำการลงชื่อเข้าใช้ ดังภาพที่ ก.16

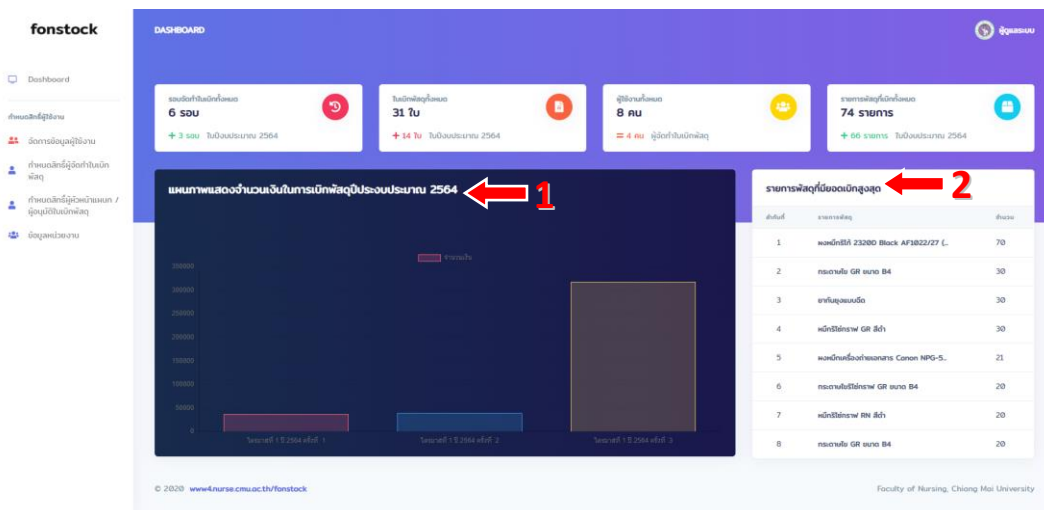
ภาพที่ ก.16 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกอีเมล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ใช้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบ ระบบจะแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณประมมาณ ในปีนั้น ๆ และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด ดังภาพที่ ก.17



ภาพที่ ก.17 หน้าจอแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ ประมมาณ ในปีนั้น ๆ และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

หมายเลข 1 ข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ ประมมาณ ในปีนั้น ๆ

หมายเลข 2 แสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

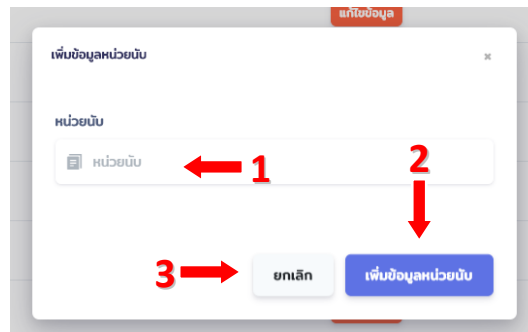
3. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการจัดการข้อมูลหน่วยนับ ดังภาพที่ ก.18

The screenshot shows a table with columns for 'หน่วย' (Unit) and 'สถานะ' (Status). The table contains 10 rows of units. Red arrows point to a search box (1), an 'เพิ่มหน่วย' (Add Unit) button (2), and 'แก้ไข' (Edit) buttons (3 and 4).

หน่วย	สถานะ	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
1	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
2	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
3	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
4	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
5	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
6	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
7	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
8	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
9	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย
10	กรณี	แก้ไข	เพิ่มหน่วย

ภาพที่ ก.18 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลหน่วยนับ

- หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลหน่วยนับ
- หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ
- หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูลหน่วยนับ
- หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มลบ ข้อมูลหน่วยนับ



ภาพที่ ก.19 แสดงส่วนเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ

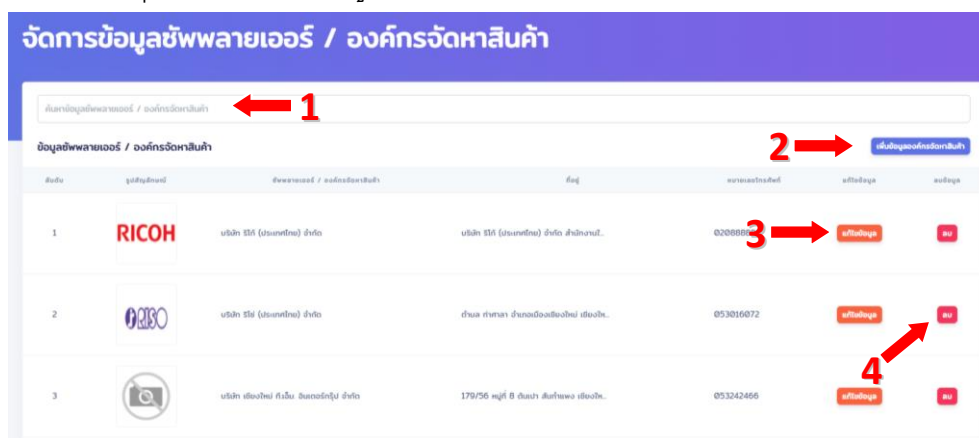
- หมายเลข 1 ช่องกรอกชื่อหน่วยนับ
- หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลหน่วยนับ
- หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มยกเลิก



ภาพที่ ก.20 แสดงส่วนแก้ไขข้อมูลหน่วยนับ

- หมายเลข 1 ช่องแก้ไขชื่อหน่วยนับ
- หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มแก้ไข ข้อมูลหน่วยนับ
- หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มยกเลิก

4. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการจัดการข้อมูลซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า ดังภาพที่ ก.21



ภาพที่ ก.21 แสดงหน้าจัดการข้อมูลซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลซัพพลายเออร์

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลซัพพลายเออร์

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูลซัพพลายเออร์

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มลบ ข้อมูลซัพพลายเออร์



ภาพที่ ก.22 แสดงส่วนเพิ่มข้อมูลซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 1 ช่องกรอกชื่อซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 2 ช่องกรอกที่อยู่ซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 3 ช่องกรอกที่หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลข 4 ช่องเลือกรูปภาพ ตราสัญลักษณ์ชัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 5 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูล

หมายเลข 6 ส่วนของปุ่มยกเลิก

ภาพที่ ก.23 แสดงส่วนแก้ไขข้อมูลชัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขชื่อชัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 2 ช่องแก้ไขที่อยู่ชัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

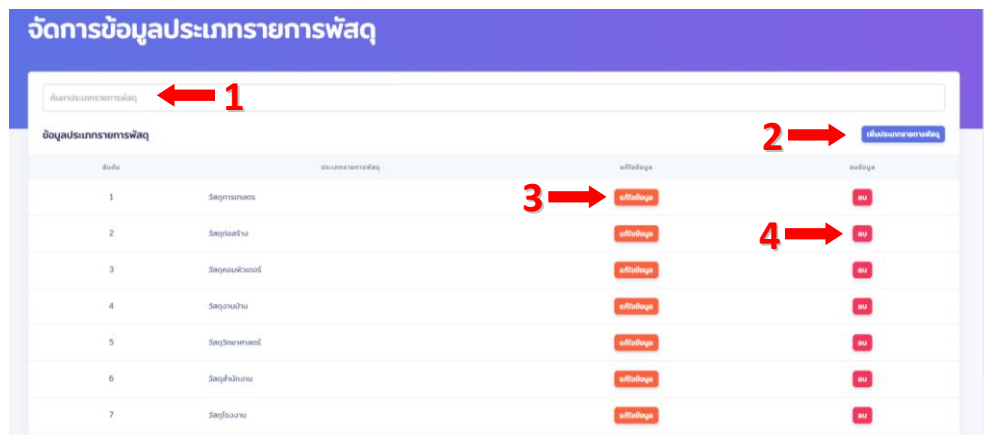
หมายเลข 3 ช่องแก้ไขที่หมายเลขโทรศัพท์

หมายเลข 4 ช่องแก้ไขรูปภาพ ตราสัญลักษณ์ชัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 5 ส่วนของปุ่มแก้ไข ข้อมูล

หมายเลข 6 ส่วนของปุ่มยกเลิก

5. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการจัดการข้อมูลประเภทรายการพัสดุ ดังภาพที่ ก.24



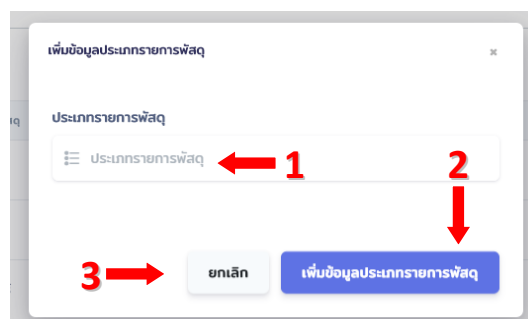
ภาพที่ ก.24 แสดงหน้าจัดการข้อมูลประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูลประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มลบข้อมูลประเภทรายการพัสดุ



ภาพที่ ก.25 แสดงส่วนเพิ่มข้อมูลประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 1 ช่องกรอกประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มยกเลิก



ภาพที่ ก.26 แสดงส่วนแก้ไขข้อมูลประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 1 ช่องแก้ไขประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูลประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มยกเลิก

6. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถจัดการข้อมูลรายการพัสดุ ดังภาพที่ ก.26

รหัส	รหัสพัสดุ	ชื่อ	ราคา	สถานะ	แก้ไขข้อมูล	ลบ
1	120101719500100004	กระป๋องใบไม้ 120x80 มม.	490.00	สำเร็จ	แก้ไขข้อมูล	ลบ
2	120101719500100010	กระป๋องใบไม้ ขนาด 60x80 มม.	265.00	สำเร็จ	แก้ไขข้อมูล	ลบ
3	120101719500100011	กระป๋องใบไม้ ขนาด 40x80 มม.	170.00	สำเร็จ	แก้ไขข้อมูล	ลบ

ภาพที่ ก.27 แสดงหน้าจัดการข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มลบข้อมูลรายการพัสดุ

ภาพที่ ก.28 แสดงส่วนเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 1 ช่องกรอกรหัสพัสดุ

หมายเลข 2 ช่องกรอกชื่อรายการพัสดุ

หมายเลข 3 ช่องกรอกราคาพัสดุ

หมายเลข 4 ช่องเลือกหน่วยนับ

หมายเลข 5 ช่องเลือกประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 6 ช่องเลือกองค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 7 ช่องเลือกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์

หมายเลข 8 ช่องเลือกรูปภาพรายการพัสดุ

หมายเลข 9 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 10 ส่วนของปุ่มยกเลิก

ภาพที่ ก.29 แสดงส่วนแก้ไขข้อมูลรายการพัสดุ

- หมายเลข 1 ช่องแก้ไขรหัสพัสดุ
- หมายเลข 2 ช่องแก้ไขชื่อรายการพัสดุ
- หมายเลข 3 ช่องแก้ไขราคาพัสดุ
- หมายเลข 4 ช่องแก้ไขหน่วยนับ
- หมายเลข 5 ช่องแก้ไขประเภทรายการพัสดุ
- หมายเลข 6 ช่องแก้ไของค์กรจัดหาสินค้า
- หมายเลข 7 ช่องแก้ไขประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์
- หมายเลข 8 ช่องแก้ไขรูปภาพรายการพัสดุ
- หมายเลข 9 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูลรายการพัสดุ
- หมายเลข 10 ส่วนของปุ่มยกเลิก

7. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการกำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ ดังภาพที่ ก.29

กำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

รวมยอดเงินเบิกพัสดุ
6 500
+ 3 500 ใบเบิกประมาณ 2564

ใบเบิกพัสดุโดย
31 ใบ
+ 14 ใบ ใบเบิกประมาณ 2564

ผู้เบิกเงินโดย
8 คน
= 4 คน ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ

รวมยอดเงินเบิกพัสดุ
74 รายการ
+ 66 รายการ ใบเบิกประมาณ 2564

ค้นหาข้อมูลช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

กำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

ลำดับ	ใบเสนอ	ลำดับ	วันที่รับ	ใบส่ง	จำนวนใบส่ง	สถานะของเอกสารใบเบิกพัสดุ
1	1/2564	3	11/10/2563	21/10/2563	2	ปิดระบบ
2	1/2564	2	03/10/2563	10/10/2563	0	ไม่อนุมัติใบเบิกพัสดุ
3	1/2564	1	01/10/2563	01/10/2563	0	ไม่อนุมัติใบเบิกพัสดุ

© 2020 www.nurse.cmu.ac.th/fonstock Faculty of Nursing, Chiang Mai University

ภาพที่ ก.30 แสดงหน้ากำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)

หมายเลข 2 ช่องค้นหาข้อมูลช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 3 ของปุ่มกำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มแก้ไขช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 5 ส่วนของปุ่มประชาสัมพันธ์

กำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

วันเริ่มต้นการจัดทำเบิกพัสดุ

19-10-2020

วันสิ้นสุดการจัดทำเบิกพัสดุ

19-10-2020

ยกเลิก กำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

ภาพที่ ก.31 แสดงส่วนกำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 กำหนดวันเริ่มต้นการจัดทำเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 กำหนดวันสิ้นสุดการจัดทำเบิกพัสดุ

หมายเลข 3 ปุ่มกำหนดช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 4 ปุ่มยกเลิก

ภาพที่ ก.32 แสดงส่วนแก้ไขช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 แก้ไขวันเริ่มต้นการจัดทำเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 แก้ไขวันสิ้นสุดการจัดทำเบิกพัสดุ

หมายเลข 3 ปุ่มแก้ไข ช่วงเวลาการจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 4 ปุ่มยกเลิก

ภาพที่ ก.33 แสดงส่วนประชาสัมพันธ์

หมายเลข 1 ช่องกรอกหัวเรื่องประชาสัมพันธ์

หมายเลข 2 ช่องกรอกเนื้อหาประชาสัมพันธ์

หมายเลข 3 ปุ่มประชาสัมพันธ์

หมายเลข 4 ปุ่มยกเลิก

8. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ ดังภาพที่ ก.34

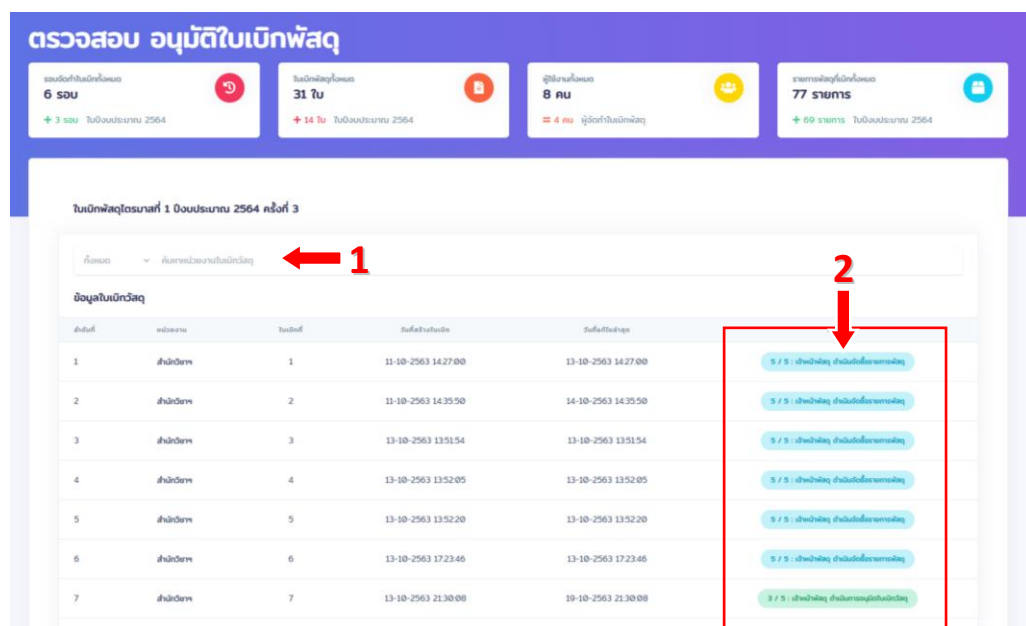


ภาพที่ ก.34 แสดงช่วงเวลาในการอนุมัติระดับเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)

หมายเลข 2 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สิ้นงาน (อยู่ในช่วงที่สามารถตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุได้)

หมายเลข 3 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สีเทา (อยู่นอกช่วงเวลาตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ สามารถดูใบเบิกพัสดุย้อนหลังได้)

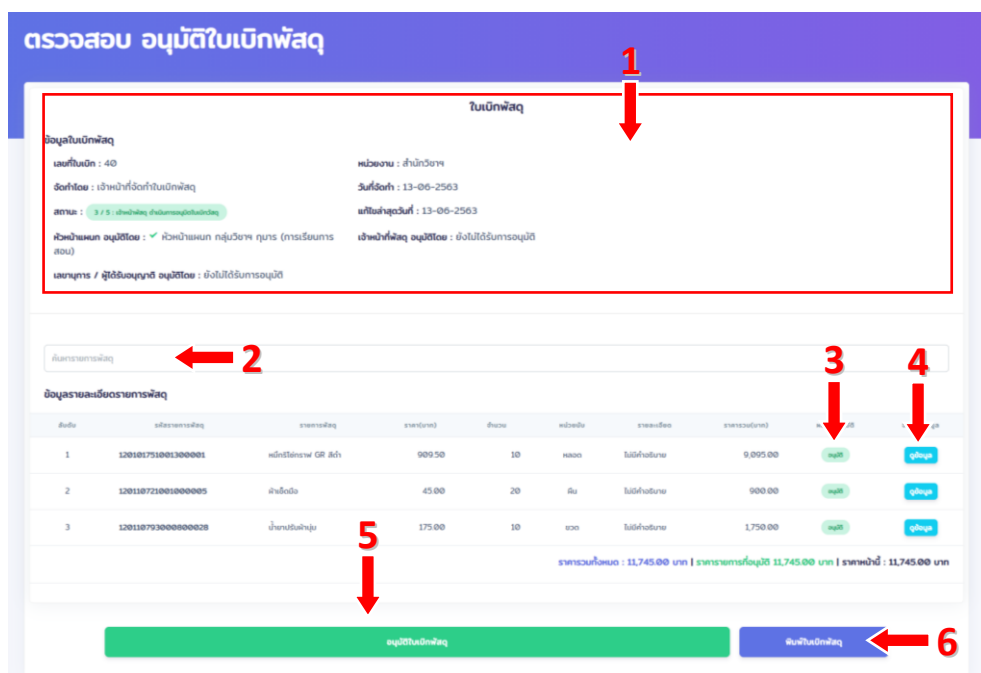


ภาพที่ ก.35 แสดงหน้าใบเบิกพัสดุที่เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถอนุมัติได้

หมายเลข 1 ช่องค้นหาใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 แสดงสถานะใบเบิกพัสดุ

- 1 / 5 : เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุ
- 2 / 5 : หัวหน้าแผนก ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 3 / 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 4 / 5 : เลขานุการ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 5 / 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินจัดซื้อรายการพัสดุ



ภาพที่ ก.36 แสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลใบเบิกพัสดุและอนุมัติใบเบิกพัสดุ
ระดับเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดข้อมูลของใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ช่องค้นหารายการพัสดุ

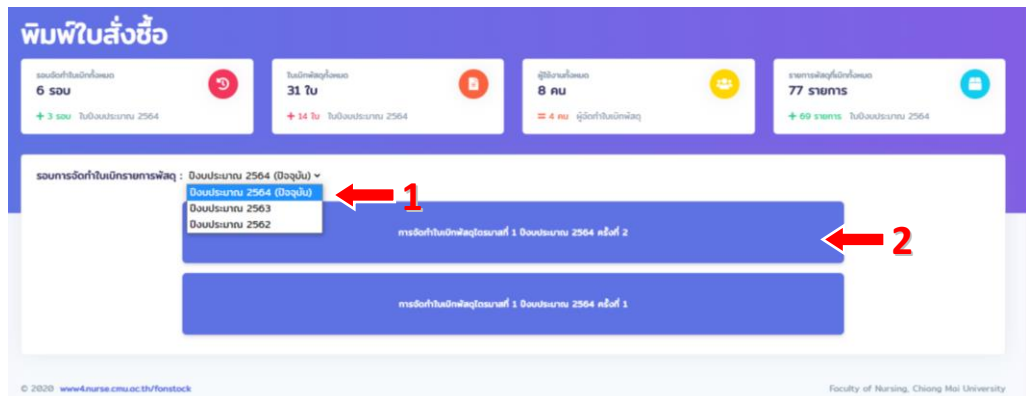
หมายเลข 3 แสดงสถานะรายการพัสดุ รออนุมัติ อนุมัติ และ ไม่อนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเลข 4 ปุ่มแสดงรายละเอียดรายการพัสดุ

หมายเลข 5 ปุ่มอนุมัติใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 6 ปุ่มพิมพ์ใบเบิกพัสดุ

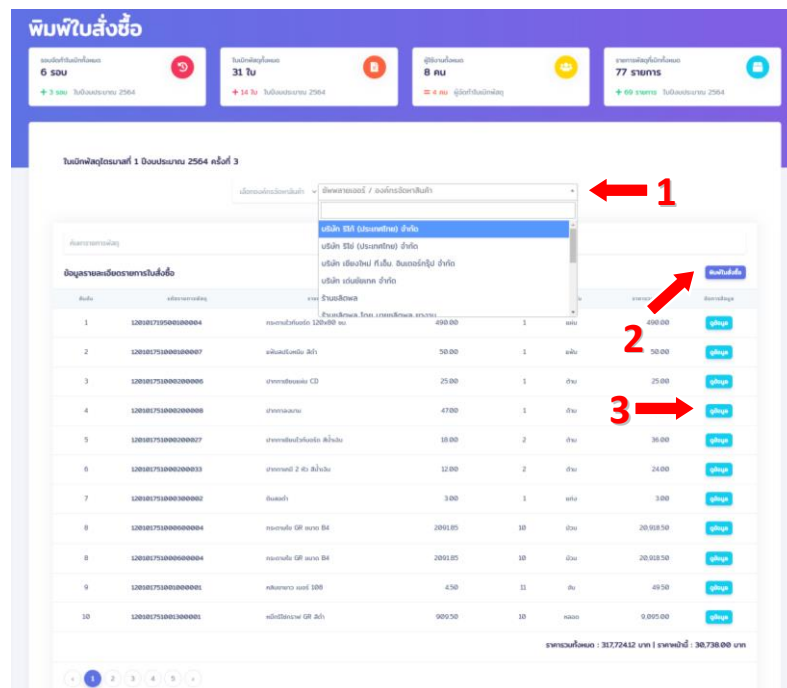
9. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการพิมพ์ใบสั่งซื้อหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำใบเบิกพัสดุ



ภาพที่ ก.37 แสดงช่วงเวลาในการพิมพ์ใบสั่งซื้อ

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)

หมายเลข 2 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุที่สามารถพิมพ์ใบสั่งซื้อได้



ภาพที่ ก.38 แสดงรายการพัสดุตามจัดการข้อมูลซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 1 เลือกซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้าที่ต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อ

หมายเลข 2 ปุ่มพิมพ์ใบสั่งซื้อ

หมายเลข 3 ปุ่มดูรายละเอียดรายการพัสดุ

10. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจรับรายการพัสดุตามใบสั่งซื้อ

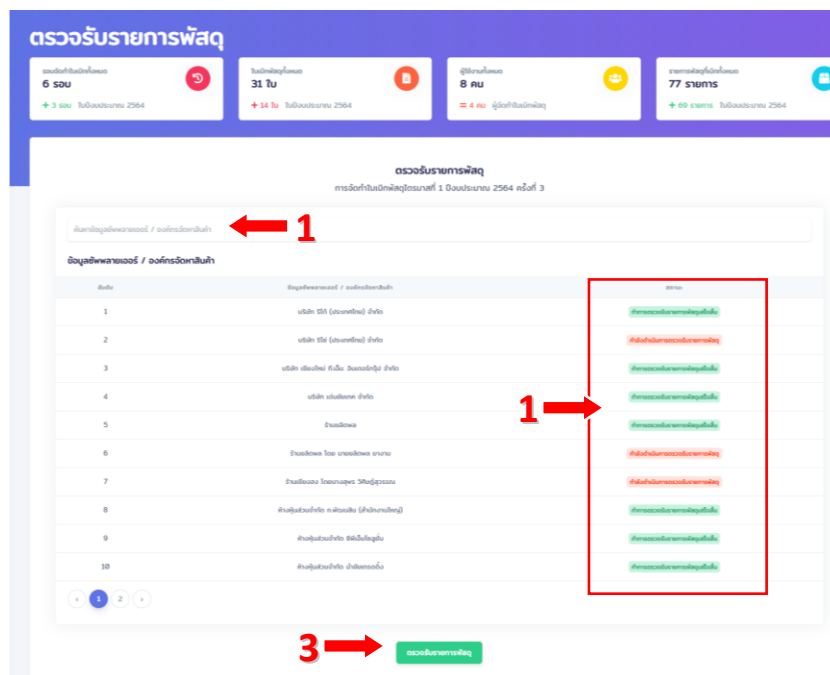


ภาพที่ ก.39 แสดงช่วงเวลาในการตรวจรับรายการพัสดุจากซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 1 เลือkBงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)

หมายเลข 2 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สิ้นนำเงิน (สามารถทำการตรวจรับรายการพัสดุจากซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้าได้)

หมายเลข 3 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สีเทา (ตรวจรับรายการพัสดุจากซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า)



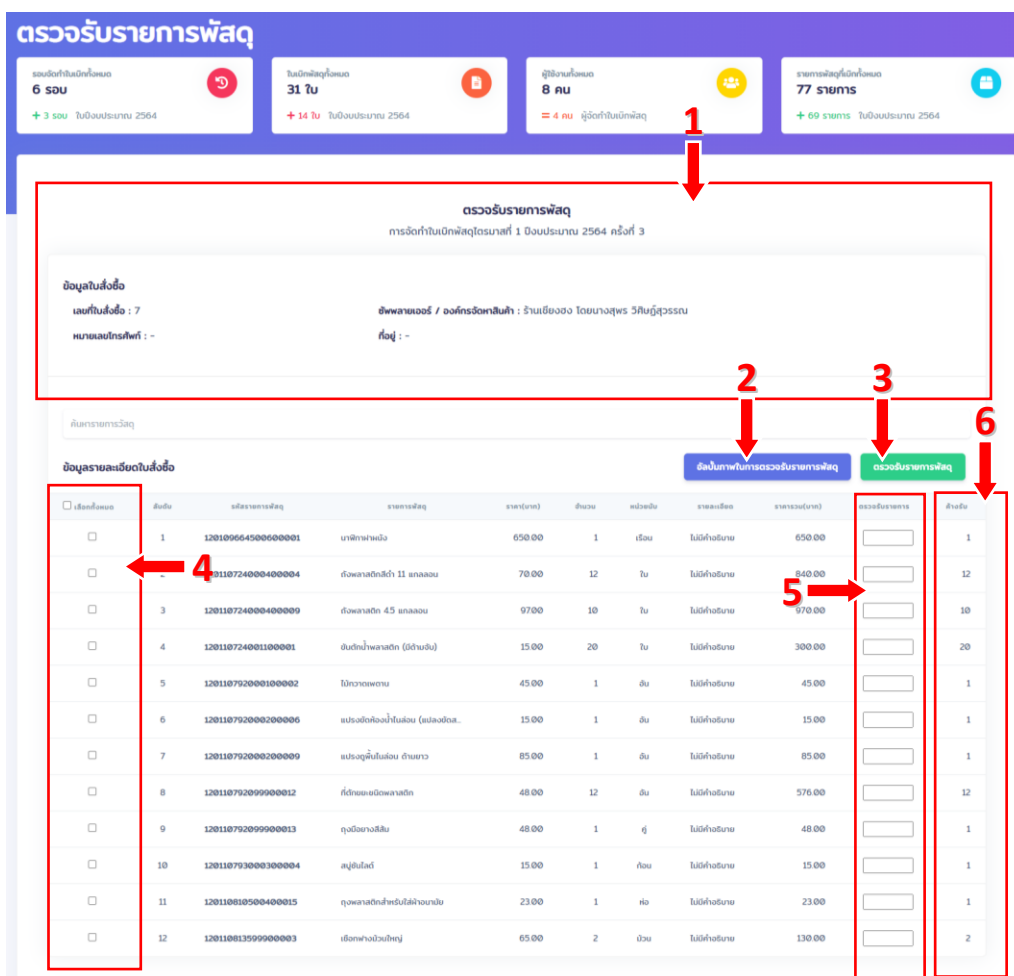
ภาพที่ ก.40 แสดงหน้าข้อมูลซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้าที่สามารถตรวจรับรายการพัสดุได้

หมายเลข 1 ค้นหาข้อมูลซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้าที่สามารถตรวจรับรายการพัสดุได้

หมายเลข 2 แสดงสถานะรายการตรวจรับรายการพัสดุ

- ทำการตรวจรับรายการพัสดุเสร็จสิ้น
- กำลังดำเนินการตรวจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 3 ปุ่มกดยืนยันการตรวจรับรายการพัสดุจากซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า



ภาพที่ ก.41 แสดงหน้าการตรวจรับรายการพัสดุจากซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดข้อมูลซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มแสดงอัลบั้มภาพในการตรวจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มตรวจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 4 ส่วนของการเลือกรายการพัสดุเพื่อตรวจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 5 ส่วนของการกรอกจำนวนพัสดุที่ทำการตรวจรับ

หมายเลข 6 ส่วนของรายการพัสดุค้างรับเหลือจำนวนเท่าไร



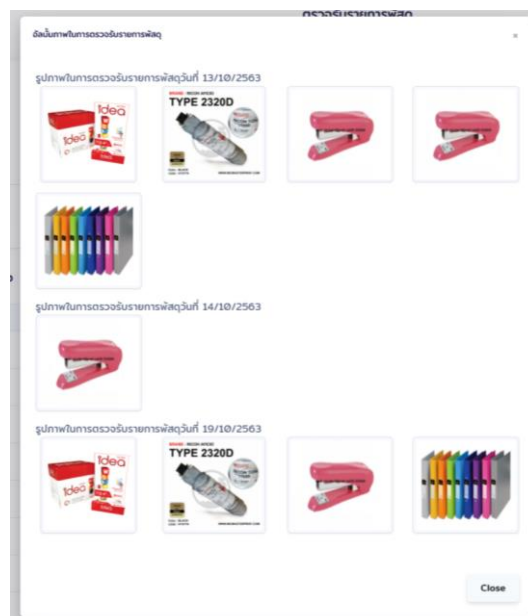
ภาพที่ ก.42 แสดงส่วนการตรวจรับรายการพัสดุจากซัพพลายเออร์ / องค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 1 เลือกภาพหลักฐานในการตรวจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 2 แสดงภาพหลักฐานในการตรวจรับรายการพัสดุ

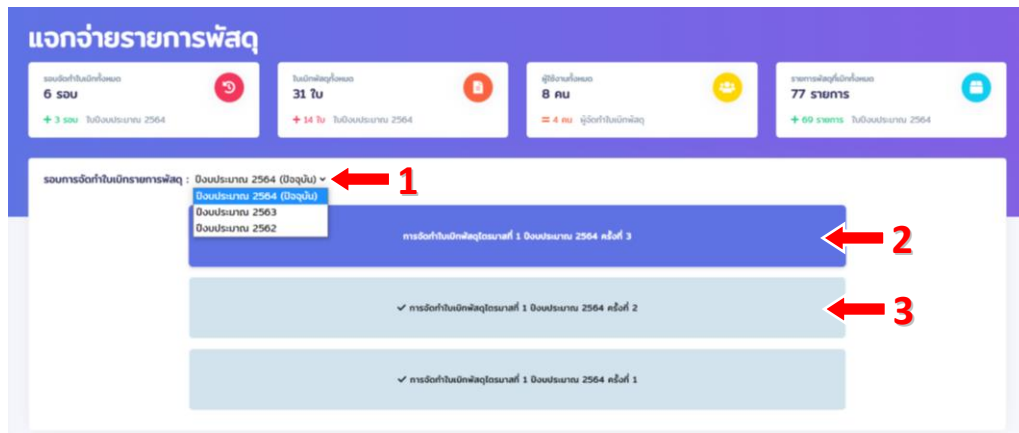
หมายเลข 3 ปุ่มตรวจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 4 ปุ่มยกเลิก



ภาพที่ ก.43 แสดงส่วนอัปโหลดภาพในการตรวจรับรายการพัสดุ

11. เจ้าหน้าที่พัสดุทำการแจกจ่ายรายการพัสดุไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

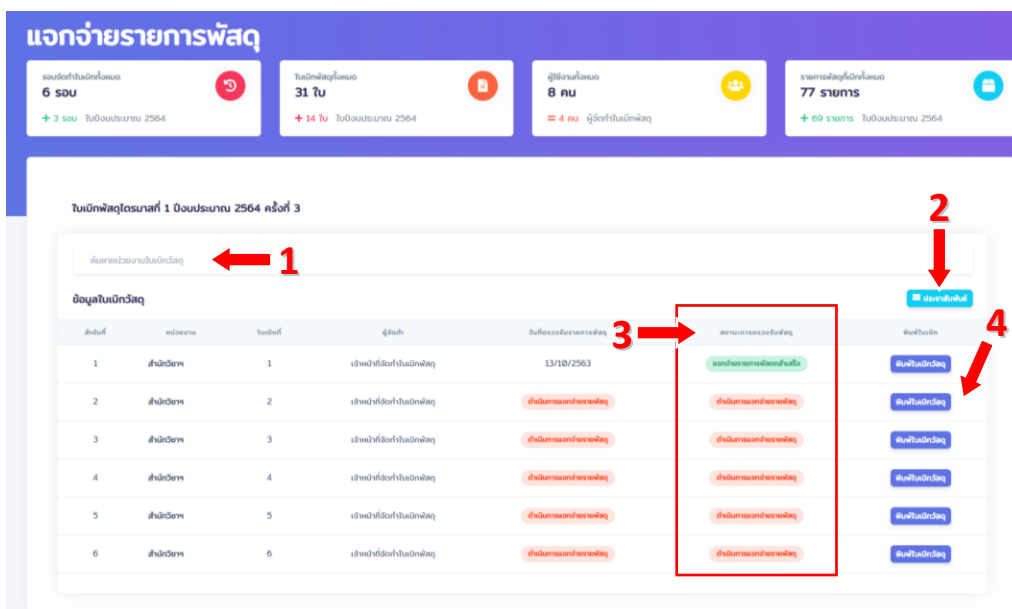


ภาพที่ ก.44 แสดงช่วงเวลาในแจกจ่ายรายการพัสดุไปยังหน่วยงานต่าง ๆ

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)

หมายเลข 2 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สิ้นเงิน (สามารถทำการแจกจ่ายรายการพัสดุไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ได้)

หมายเลข 3 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สีเทา (ทำรายการแจกจ่ายรายการพัสดุไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เสร็จแล้ว)



ภาพที่ ก.45 แสดงหน้าแจกจ่ายรายการพัสดุตามใบเบิกพัสดุ

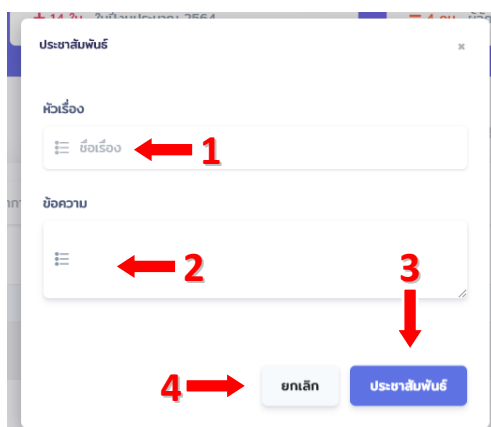
หมายเลข 1 ช่องค้นหาใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ปุ่มประชาสัมพันธ์

หมายเลข 3 แสดงสถานการณ์แจกจ่ายรายการพัสดุ

- ดำเนินการแจกจ่ายรายการพัสดุ
- แจกจ่ายรายการพัสดุสำเร็จ

หมายเลข 4 พิมพ์ใบเบิกพัสดุ



ภาพที่ ก.46 แสดงส่วนประชาสัมพันธ์

หมายเลข 1 ช่องกรอกหัวเรื่องประชาสัมพันธ์

หมายเลข 2 ช่องกรอกเนื้อหาประชาสัมพันธ์

หมายเลข 3 ปุ่มประชาสัมพันธ์

หมายเลข 4 ปุ่มยกเลิก

แจกจ่ายพัสดุ

รวมพัสดุในเบิกพัสดุ: **6 SDU** + 3 SDU ในเบิกงบประมาณ 2564

รวมพัสดุในเบิก: **31 ใบ** + 14 ใบ ในเบิกงบประมาณ 2564

ผู้เบิกในเบิก: **8 คน** = 4 คน ผู้เบิกในเบิกพัสดุ

รวมการจ่ายในเบิกพัสดุ: **77 รายการ** + 69 รายการ ในเบิกงบประมาณ 2564

ใบเบิกพัสดุ(แจกจ่ายรายการพัสดุ)

ข้อมูลใบเบิกพัสดุ

เลขที่ใบเบิก: 26 หน่วยงาน: สำนักวิจัยฯ

วันที่ออก: เจ้าหน้าที่ยื่นเบิกในเบิกพัสดุ วันที่ออก: 13-06-2563

สถานะ: 5 / 5 เจ้าหน้าที่ยื่น วันที่ออกส่งคืน: 13-06-2563

หัวหน้าแผนก อนุมัติโดย: ✓ หัวหน้าแผนก กลุ่มวิจัยฯ กุศล (การเรียน การสอน) เจ้าหน้าที่ยื่น อนุมัติโดย: ✓ เจ้าหน้าที่ยื่น

เลขานุการ / ผู้ใช้บัญชีอนุมัติโดย: ✓ เลขานุการ

ค้นหารายการพัสดุ

ข้อมูลรายการระเบียบใบเบิกพัสดุ

<input type="checkbox"/> เลือกสถานะ	ลำดับ	รหัสรายการพัสดุ	รายการพัสดุ	จำนวน(หน่วย)	หน่วย	แจกจ่ายพัสดุ	แจกจ่ายแล้ว
<input type="checkbox"/>	1	120101751001300028	พวงกุญแจ 23200 Block AF1022	10	หลอด	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	2	120101751001300029	พวงกุญแจพร้อมซองกระดาษ Canon	10	หลอด	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	3	120101751001300001	หมึกสีม่วง GR 6ตัว	10	หลอด	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	4	120101751001300010	หมึกสีม่วง BN 6ตัว	10	หลอด	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	5	1201107930000000006	ปากกาเขียนจก	10	หลอด	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	6	1201107920999900012	ฟิล์มเคลือบผิวพลาสติก	12	ลิ้น	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	7	1201107240004000009	ตัวขยายเลนส์ 45 มม.หลอด	10	ลิ้น	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	8	1201017510010000001	ฟิล์มขยาย เลนส์ 108	10	ลิ้น	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	9	1201017510002000006	กระดาษถ่ายเอกสาร CD	1	ลิ้น	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	10	12011079200001000002	ไม้กวาดขน	1	ลิ้น	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	11	1201017530003000002	ฟิล์มเคลือบผิวเลนส์ กลาง	1	หลอด	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	12	1201065935004000006	แม่พิมพ์ขนาด 3 มม	1	หลอด	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	13	1201034510010000006	ยางลบสีขาว	1	ลิ้น	<input type="text"/>	0
<input type="checkbox"/>	14	1201034510000000002	กระดาษสีฟ้ากระดาษ K-1200	1	ลิ้น	<input type="text"/>	0

แจกจ่ายพัสดุ

ภาพที่ ก.47 แสดงหน้าแจกจ่ายรายการพัสดุ

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มแจกจ่ายรายการพัสดุ

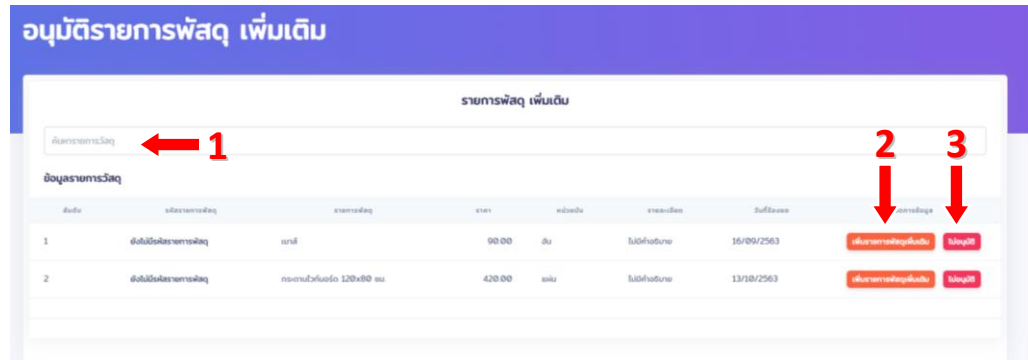
หมายเลข 3 ส่วนของการเลือกรายการพัสดุเพื่อแจกจ่ายรายการพัสดุ

หมายเลข 4 ส่วนของจำนวนรายการพัสดุที่ยังไม่ได้แจกจ่าย

หมายเลข 5 ส่วนของการกรอกจำนวนพัสดุที่แจกจ่าย

หมายเลข 6 ส่วนของจำนวนพัสดุที่แจกจ่ายไปแล้ว

12. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเพิ่ม / อนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติมจากการร้องขอผู้จัดทำใบเบิกพัสดุได้



ภาพที่ ก.48 แสดงหน้าเพิ่ม / อนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 1 ช่องค้นหารายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มดูข้อมูล / แก้ไขข้อมูล

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มไม่อนุมัติ

เพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม

รหัสพัสดุ ← 1

รายการพัสดุ ← 2

ราคาพัสดุ(ประมาณการ) ← 3

หน่วยนับ ← 4

ประเภทพัสดุ ← 5

องค์กรจัดหาสินค้า ← 6

ประเภทวัสดุ ← 7

รายละเอียด ← 8

รูปวัสดุ ← 9

← 10

← 11

ยกเลิก

เพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม

ภาพที่ ก.49 แสดงส่วนของการเพิ่ม / อนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 1 ช่องกรอกรหัสพัสดุ

หมายเลข 2 ช่องกรอกชื่อรายการพัสดุ

หมายเลข 3 ช่องกรอกราคาพัสดุ

หมายเลข 4 ช่องเลือกหน่วยนับ

หมายเลข 5 ช่องเลือกประเภทรายการพัสดุ

- หมายเลข 6 ช่องเลือกองค์กรจัดหาสินค้า
- หมายเลข 7 ช่องเลือกประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์
- หมายเลข 8 ช่องกรอกรายละเอียดรายการพัสดุ
- หมายเลข 9 ช่องเลือกรูปภาพรายการพัสดุ
- หมายเลข 10 ส่วนของปุ่มเพิ่มข้อมูลรายการพัสดุ
- หมายเลข 11 ส่วนของปุ่มยกเลิก

ประวัติการขอเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม

รายการพัสดุ เพิ่มเติม

ค้นหารายการพัสดุ

ข้อมูลรายการพัสดุ

ลำดับ	เลขที่รายการพัสดุ	ชื่อรายการพัสดุ	ราคา	หน่วย	สถานะ	วันที่เสนอ	วันที่ปิด/ส่งกลับ	ดำเนินการ
1	120101719500	CASIO ฝังหลอดไฟ @ MS-20UC	450.00	หลอด	ไม่สมบูรณ์	24/08/2020	16/09/2020	ดำเนินการ
2	12010171950033	CASIO ฝังหลอดไฟ @ FX-991ESPLUS-2	590.00	หลอด	ไม่สมบูรณ์	16/09/2020	16/09/2020	ดำเนินการ

ภาพที่ ก.50 แสดงหน้าประวัติการขอเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม

- หมายเลข 1 ช่องค้นหารายการพัสดุเพิ่มเติม
- หมายเลข 2 แสดงสถานะการอนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติม
- อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
 - ผ่านการอนุมัติ
 - ไม่ผ่านการอนุมัติ

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ
ระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุทำการกรอกอีเมล รหัสผ่าน และทำการลงชื่อเข้าใช้ ดังภาพที่ ก.51

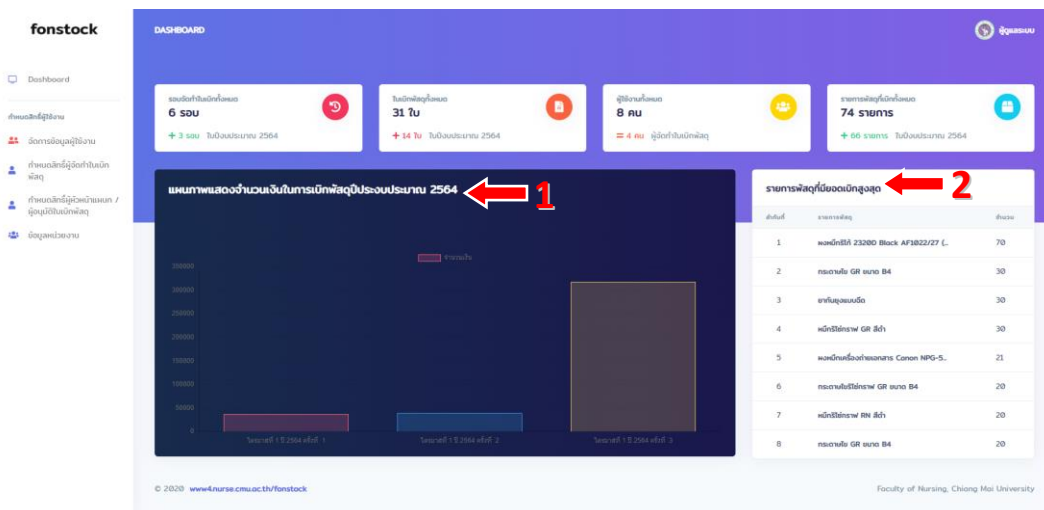
ภาพที่ ก.51 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกอีเมล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ใช้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ

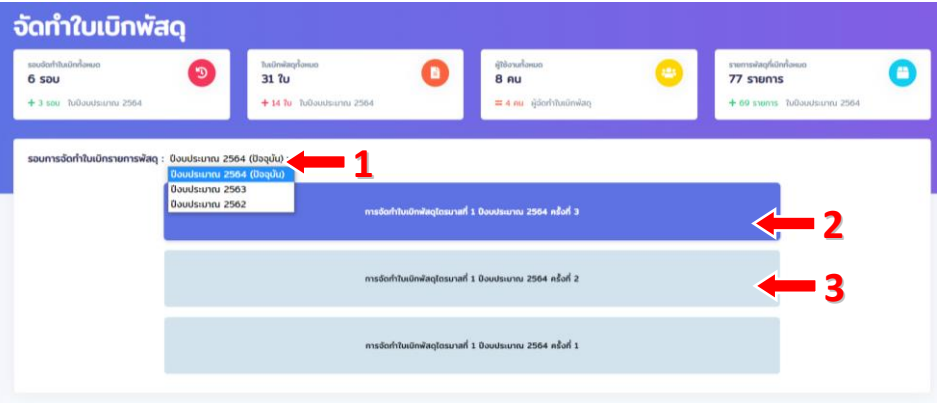
2. เมื่อเจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุเข้าสู่ระบบจะแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปี
 ประสงค์ประมาณ ในปีนั้น ๆ และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด ดังภาพที่ ก.52



ภาพที่ ก.52 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีประสงค์ประมาณ ในปี
 นั้น ๆ และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

หมายเลข 1 ข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีประสงค์ประมาณ ในปีนั้น ๆ
 หมายเลข 2 แสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

3.เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุจัดทำใบเบิกพัสดุตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ ก.53 แสดงช่วงเวลาในจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 เลือกรับงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)
 หมายเลข 2 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สีน้ำเงิน (อยู่ในช่วงที่สามารถจัดทำใบเบิกพัสดุได้)
 หมายเลข 3 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สีเทา (อยู่นอกช่วงเวลาในการจัดทำใบเบิกพัสดุ)

จัดทำใบเบิกวัสดุ

รวมยอดทำใบเบิกวัสดุทั้งหมด
6 SOU
+ 3 SOU ใบเบิกประเภท 2564

ใบเบิกวัสดุที่เสนอ
31 ใบ
+ 14 ใบ ใบเบิกประเภท 2564

ผู้ใช้งานทั้งหมด
8 คน
= 4 คน ผู้จัดทำใบเบิกวัสดุ

รายการขอใบเบิกวัสดุทั้งหมด
77 รายการ
+ 60 รายการ ใบเบิกประเภท 2564

การจัดทำใบเบิกวัสดุประเภทที่ 1 ใบเบิกประเภท 2564 ครั้งที่ 3

ค้นหาหน่วยงานใบเบิกวัสดุ กรุณาก่อน! ← 1

สร้างใบเบิกวัสดุ กรุณาก่อน!

ลำดับ	ชื่อรายการ	จำนวน	วันที่รับมอบ	วันที่ส่งกลับ	สถานะ
1	สีน้ำเงิน	1	11-10-2563 14:27:00	13-10-2563 14:27:00	5 / 5 : สำเร็จแล้ว ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์
2	สีน้ำเงิน	2	11-10-2563 14:35:50	19-10-2563 14:35:50	5 / 5 : สำเร็จแล้ว ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์
3	สีน้ำเงิน	3	13-10-2563 13:51:54	13-10-2563 13:51:54	5 / 5 : สำเร็จแล้ว ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์
4	สีน้ำเงิน	4	13-10-2563 13:52:05	13-10-2563 13:52:05	5 / 5 : สำเร็จแล้ว ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์
5	สีน้ำเงิน	5	13-10-2563 13:52:20	13-10-2563 13:52:20	5 / 5 : สำเร็จแล้ว ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์
6	สีน้ำเงิน	6	13-10-2563 17:23:46	13-10-2563 17:23:46	5 / 5 : สำเร็จแล้ว ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์
7	สีน้ำเงิน	7	13-10-2563 21:30:08	19-10-2563 21:30:08	3 / 5 : สำเร็จแล้ว ดำเนินการอยู่ในขั้นดำเนินการ

ภาพที่ ก.54 แสดงหน้าสร้างใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 ช่องค้นหาใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มสร้างใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 3 แสดงสถานะใบเบิกพัสดุ

- 1 / 5 : เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกวัสดุ ดำเนินการจัดทำใบเบิกวัสดุ
- 2 / 5 : หัวหน้าแผนก ดำเนินการอนุมัติใบเบิกวัสดุ
- 3 / 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกวัสดุ
- 4 / 5 : เลขานุการ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกวัสดุ
- 5 / 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อรายการพัสดุ

สร้างใบเบิกวัสดุ กรุณาก่อน!

หน่วยงานที่ต้องการจัดทำใบเบิกวัสดุ กรุณาก่อน!

-- กรุณาเลือกหน่วยงาน -- ← 1

ยกเลิก

สร้างใบเบิกวัสดุ กรุณาก่อน! → 2

ภาพที่ ก.55 แสดงส่วนของการสร้างใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการสร้างใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มสร้างใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มยกเลิก

ภาพที่ ก.56 แสดงหน้าจัดทำใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดข้อมูลของใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ช่องค้นหารายการพัสดุที่อยู่ในใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มเพิ่มรายการพัสดุเข้าไปยังใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 4 แสดงสถานะรายการพัสดุที่หัวหน้าหน่วยงานได้ทำการตรวจสอบ

- รออนุมัติ
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

หมายเลข 5 ส่วนของปุ่มดูรายละเอียดข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 6 ส่วนของปุ่มแก้ไขรายการพัสดุที่ต้องการเบิก

หมายเลข 7 ส่วนของปุ่มลบรายการพัสดุที่ไม่ต้องการเบิก

หมายเลข 8 ส่วนของปุ่มยืนยันใบเบิกพัสดุไปยังหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานทำการตรวจสอบและอนุมัติ

หมายเลข 9 ส่วนของปุ่มพิมพ์ใบเบิกพัสดุ

ภาพที่ ก.57 แสดงส่วนเพิ่มรายการพัสดุเข้าไปยังใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 1 เลือกรายการพัสดุที่ต้องการเบิก

หมายเลข 2 ช่องกรอกจำนวนรายการพัสดุที่ต้องการเบิก

หมายเลข 3 ช่องเพิ่มรายละเอียดข้อมูลรายการพัสดุที่ต้องการเบิก

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มเพิ่มรายการพัสดุเข้าไปยังใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 5 ส่วนของปุ่มยกเลิก

รายละเอียดข้อมูลรายการพัสดุ

1

รหัสพัสดุ

2 120101751001300001

รายการพัสดุ

3 หมักไร่กรฟ GR สีดำ

ราคาพัสดุ

4 909.50

หน่วยนับ

5 Haoo

ประเภทพัสดุ

6 วัสดุสำนักงาน

องค์กรจัดหาสินค้า

7 บริษัท ไร่ (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทพัสดุ

8 พืช

9 ยกเลิก

ภาพที่ ก.58 แสดงส่วนรายละเอียดข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 1 แสดงรูปภาพรายการพัสดุ

หมายเลข 2 แสดงรหัสพัสดุ

หมายเลข 3 แสดงชื่อรายการพัสดุ

หมายเลข 4 แสดงราคาพัสดุ

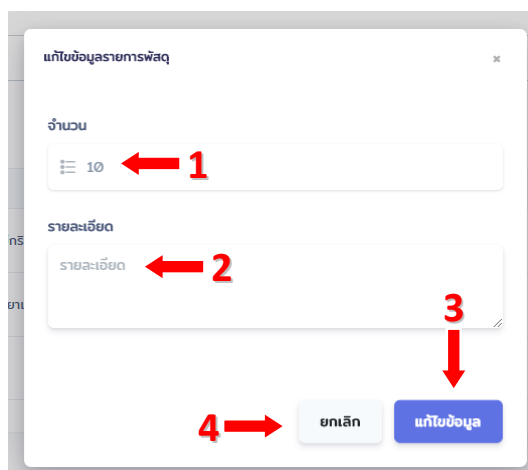
หมายเลข 5 แสดงหน่วยนับ

หมายเลข 6 แสดงประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 7 แสดงองค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 8 แสดงประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์

หมายเลข 9 ส่วนของปุ่มยกเลิก



ภาพที่ ก.59 แสดงส่วนแก้ไขรายการพัสดุที่ต้องการเปิด

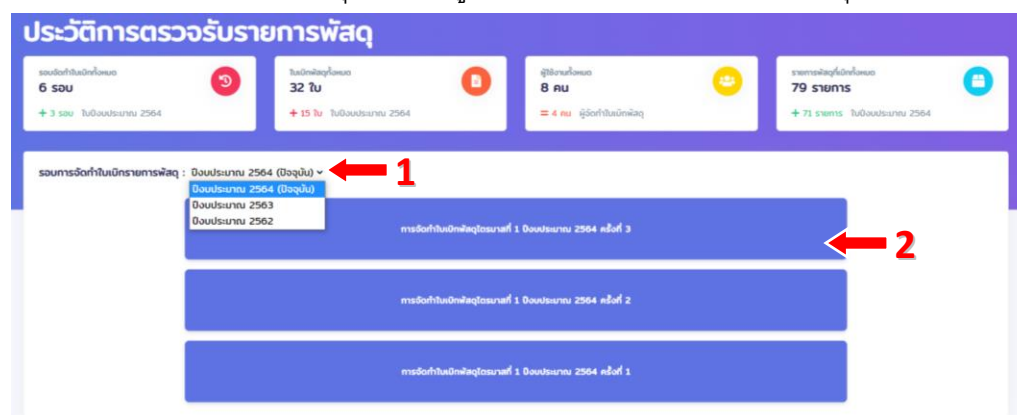
หมายเลข 1 แก้ไขจำนวนรายการพัสดุที่ต้องการเปิด

หมายเลข 2 แก้ไขรายละเอียดรายการพัสดุที่ต้องการเปิด

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูล

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มยกเลิก

4.เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุสามารถดูประวัติการตรวจจรับรายการพัสดุได้



ภาพที่ ก.60 แสดงหน้าประวัติการตรวจจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)

หมายเลข 2 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลการตรวจจรับรายการพัสดุ

ประวัติ ตรวจสอบรายการพัสดุ

รวมองค์การในองค์กรของ **6 ฐาน** + 3 ฐาน ในเดือนงบประมาณ 2564

รวมพัสดุทั้งหมด **32 ใบ** + 15 ใบ ในเดือนงบประมาณ 2564

ผู้ใช้งานทั้งหมด **8 คน** = 4 คน ผู้จัดการในองค์กร

รวมรายการพัสดุทั้งหมด **79 รายการ** + 71 รายการ ในเดือนงบประมาณ 2564

ใบเบิกพัสดุประเภทที่ 1 เดือนงบประมาณ 2564 ครั้งที่ 3

ค้นหาใบเบิกพัสดุ

ข้อมูลใบเบิกพัสดุ

ลำดับ	หน่วยงาน	ใบเบิก	ผู้รับ	วันที่ตรวจรายการพัสดุ	สถานะ	ดำเนินการ
1	สำนักงาน	1	นางสาววิไลลักษณ์	13/10/2563	ดำเนินการแล้ว	ปิดใบเบิกพัสดุ
2	สำนักงาน	2	นางสาววิไลลักษณ์	10/10/2563	ดำเนินการแล้ว	ปิดใบเบิกพัสดุ
3	สำนักงาน	3	นางสาววิไลลักษณ์		ดำเนินการแล้ว	ปิดใบเบิกพัสดุ
4	สำนักงาน	4	นางสาววิไลลักษณ์		ดำเนินการแล้ว	ปิดใบเบิกพัสดุ
5	สำนักงาน	5	นางสาววิไลลักษณ์		ดำเนินการแล้ว	ปิดใบเบิกพัสดุ
6	สำนักงาน	6	นางสาววิไลลักษณ์		ดำเนินการแล้ว	ปิดใบเบิกพัสดุ

หมายเหตุ: ภาพที่ ก.61 แสดงหน้าสถานะการเบิกตรวจรับรายการพัสดุ โดยมีหมายเลข 1, 2, และ 3 ชี้ไปยังส่วนต่างๆ ของหน้าจอ

ภาพที่ ก.61 แสดงหน้าสถานะการเบิกตรวจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 1 ช่องค้นหาใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 แสดงสถานะการแจ้งแจกจ่ายรายการพัสดุ

- ดำเนินการแจกจ่ายรายการพัสดุ
- แจกจ่ายรายการพัสดุสำเร็จ

หมายเลข 3 พิมพ์ใบเบิกพัสดุ

ประวัติ ตรวจรับรายการพัสดุ

รวมใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม : **6 สม** (+ 3 สม ใบถึงงบประมาณ 2564)

ใบกำกับภาษีมูลค่าเพิ่ม : **32 ใบ** (+ 15 ใบ ใบถึงงบประมาณ 2564)

ผู้รับงาน : **8 คน** (= 4 คน ผู้ตรวจรับพัสดุ)

รายการพัสดุที่ตรวจรับ : **79 รายการ** (+ 71 รายการ ใบถึงงบประมาณ 2564)

ใบเบิกพัสดุ(ตรวจรับรายการพัสดุ)

ข้อมูลใบเบิกพัสดุ

เลขที่ใบเบิก : 20 หน่วยงาน : สำนักวิชา
 ชื่อพัสดุ : เจ้าพนักงานจัดทำใบเบิกพัสดุ วันที่ออก : 13-06-2563
 สถานะ : 5 / 5 : สำเนาพัสดุ ส่วนต้นฉบับส่งมอบพัสดุ เลขที่ส่งพัสดุ : 13-06-2563
 ชื่อหน่วยงานอนุมัติ : ✓ หน่วยงานแผน กลุ่มวิชา กุญชร (การเรียนการสอน) เจ้าพนักงานพัสดุ อนุมัติ : ✓ เจ้าพนักงานพัสดุ
 เลขานุการ / ผู้ได้รับอนุมัติ อนุมัติ : ✓ เลขานุการ

↓ 1

ค้นหารายการพัสดุ

ข้อมูลรายละเอียดใบเบิกพัสดุ

ลำดับ	รายการพัสดุ	ราคาพัสดุ	หน่วย	จำนวน	สถานะ
1	120181751001300028	หมอนผ้าฝ้าย 23200 Block AF1022...	ผืน	10	0
2	120181751001300029	หมอนผ้าฝ้ายกลุ่มงาน กุญชร Conon...	ผืน	10	0
3	120181751001300001	หมอนผ้าฝ้าย GR สีดำ	ผืน	10	0
4	120181751001300010	หมอนผ้าฝ้าย RN สีดำ	ผืน	10	0
5	120118793000000006	ปากกาสีน้ำเงิน	อัน	10	0
6	120118792099900012	กระดาษพิมพ์ A4	ม้วน	12	0
7	120118724000400009	กระดาษสี 45 ขนาด	ม้วน	10	0
8	120181751001000001	กระดาษขาว ขนาด 108	ม้วน	10	0
9	120181751000200006	ปากกาสีน้ำเงิน CD	อัน	1	0
10	120118792000100002	ปากกาสีน้ำเงิน	อัน	1	0
11	120181753000300002	ปากกาสีน้ำเงินสี กลาง	อัน	1	0
12	120106593500400006	ปากกาสีน้ำเงิน 3 แขนง	อัน	1	0
13	120183451001600006	ปากกาสีน้ำเงิน	อัน	1	0
14	120183451000000002	ปากกาสีน้ำเงิน K-1200	อัน	1	0

↓ 2 ↓ 3

ภาพที่ ก.62 แสดงหน้ารายละเอียดการตรวจรับรายการพัสดุ

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดข้อมูลใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 แสดงจำนวนรายการพัสดุที่ได้รับแล้ว

หมายเลข 3 แสดงจำนวนรายการพัสดุที่ยังไม่ได้รับ

5.เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุทำการร้องขอเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม (รายการพัสดุที่ไม่มีในระบบ) ดังภาพ ก.63

เพิ่มรายการพัสดุ เพิ่มเติม

รายการพัสดุ เพิ่มเติม

ค้นหารายการพัสดุ

เพิ่มรายการพัสดุ

ลำดับ	ชื่อรายการพัสดุ	ประเภทพัสดุ	ราคา	หน่วย	สถานะ	วันที่เสนอ	วันที่อนุมัติ	ดำเนินการ
1	คอมพิวเตอร์พกพา	เครื่อง	90.00	ชิ้น	มีพัสดุ	16/09/20		เพิ่มรายการพัสดุ
2	คอมพิวเตอร์พกพา	เครื่อง	420.00	ชิ้น	มีพัสดุ	13/10/2563		เพิ่มรายการพัสดุ

© 2020 www.nurse.cmu.ac.th/fonstock Faculty of Nursing, Chiang Mai University

ภาพที่ ก.63 แสดงหน้าเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 1 ช่องค้นหาข้อมูลรายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 2 ส่วนของปุ่มเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 3 ส่วนของปุ่มแก้ไขข้อมูลรายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มลบรายการพัสดุเพิ่มเติม

ประวัติการขอเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม

รายการพัสดุ เพิ่มเติม

ค้นหารายการพัสดุ

เพิ่มรายการพัสดุ

ลำดับ	ชื่อรายการพัสดุ	ประเภทพัสดุ	ราคา	หน่วย	สถานะ	วันที่เสนอ	วันที่อนุมัติ	ดำเนินการ
1	CASIO เครื่องคิดเลข รุ่น MS-20UC	เครื่อง	450.00	เครื่อง	มีพัสดุ	24/08/2020	16/09/2020	เพิ่มรายการพัสดุ
2	CASIO เครื่องคิดเลข รุ่น FX-991ESPLUS-2	เครื่อง	590.00	เครื่อง	มีพัสดุ	16/09/2020	16/09/2020	เพิ่มรายการพัสดุ

ภาพที่ ก.64 แสดงหน้าประวัติการขอเพิ่มรายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 1 ช่องค้นหารายการพัสดุเพิ่มเติม

หมายเลข 2 แสดงสถานะการอนุมัติรายการพัสดุเพิ่มเติม

- อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
- ผ่านการอนุมัติ
- ไม่ผ่านการอนุมัติ

คู่มือสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน
ระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. หัวหน้าหน่วยงานทำการกรอกอีเมล รหัสผ่าน และทำการลงชื่อเข้าใช้
ดังภาพที่ ก.65

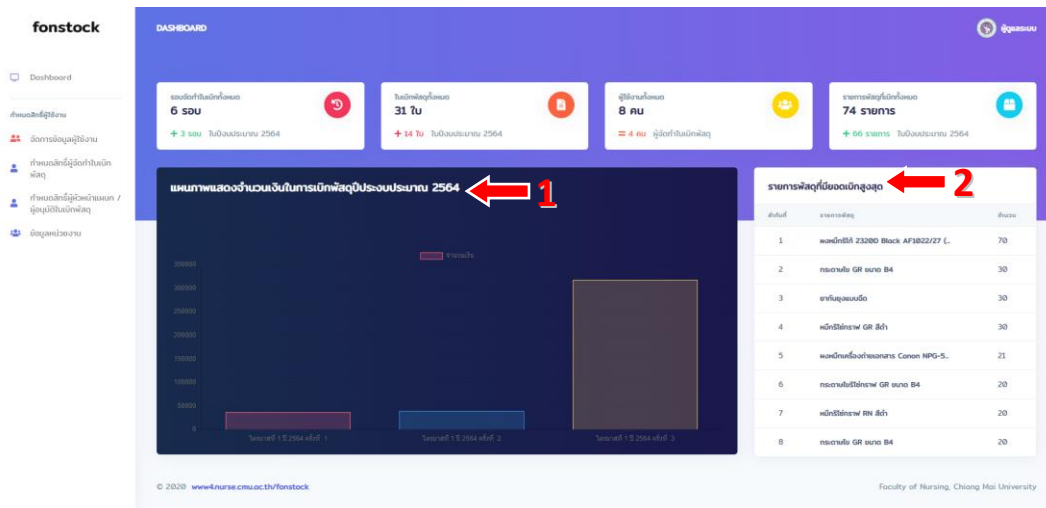
ภาพที่ ก.65 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกอีเมล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ใช้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานเข้าสู่ระบบจะแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปี ประสงค์ประมาณ ในปีนั้น ๆ และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด ดังภาพที่ ก.66

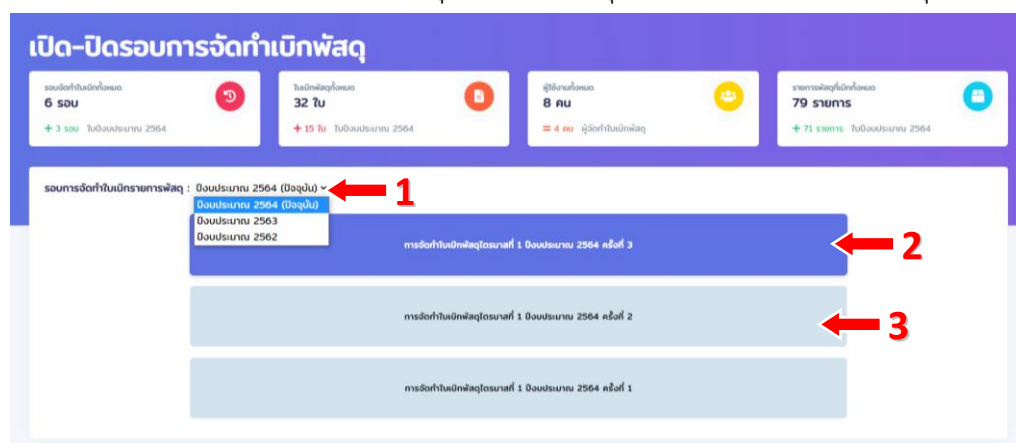


ภาพที่ ก.66 หน้าจอแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ ในปีนั้น ๆ และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

หมายเลข 1 ข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ ในปีนั้น ๆ

หมายเลข 2 แสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

3. หัวหน้าหน่วยงานทำการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุที่เจ้าหน้าที่เบิกพัสดุจัดทำขึ้น



ภาพที่ ก.67 หน้าแสดงช่วงเวลาในการตรวจสอบอนุมัติใบเบิกพัสดุ ระดับหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)

หมายเลข 2 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สิ้นอายุ (สามารถทำการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุได้)

หมายเลข 3 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สีเทา (อยู่นอกช่วงเวลาในการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ)

ตรวจสอบ อนุมัติใบเบิกพัสดุ

รอบจัดทำใบเบิกพัสดุ: 6 รอบ (+ 3 รอบ ใบเบิกประมาณ 2564)

ใบเบิกพัสดุที่อนุมัติ: 32 ใบ (+ 15 ใบ ใบเบิกประมาณ 2564)

ผู้รับงานสีเทา: 8 คน (= 4 คน ผู้จัดทำใบเบิกพัสดุ)

รายการอนุมัติใบเบิกพัสดุ: 79 รายการ (+ 71 รายการ ใบเบิกประมาณ 2564)

ใบเบิกพัสดุไตรมาสที่ 1 ปีงบประมาณ 2564 ครั้งที่ 3

ค้นหา: ← 1

ข้อมูลใบเบิกพัสดุ ครุภัณฑ์

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน	ใบเบิก	วันที่รับใบเบิก	วันที่ส่งใบเบิก	สถานะ
1	กลุ่มวิชา กุศล (งานศิลปกรรมสอน)	1	10-10-2563 22:54:27	10-10-2563 22:54:27	1 / 5 : เจ้าหน้าที่ยื่นใบเบิกพัสดุ ดำเนินการยื่นใบเบิกพัสดุ
2	สำนักวิทยบริการ	1	11-10-2563 14:27:00	13-10-2563 14:27:00	5 / 5 : สำนักพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
3	สำนักวิทยบริการ	2	11-10-2563 14:35:50	10-10-2563 14:35:50	5 / 5 : สำนักพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
4	สำนักวิทยบริการ	3	13-10-2563 13:51:54	13-10-2563 13:51:54	5 / 5 : สำนักพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
5	สำนักวิทยบริการ	4	13-10-2563 13:52:05	13-10-2563 13:52:05	5 / 5 : สำนักพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
6	สำนักวิทยบริการ	5	13-10-2563 13:52:20	13-10-2563 13:52:20	5 / 5 : สำนักพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
7	สำนักวิทยบริการ	6	13-10-2563 17:23:46	13-10-2563 17:23:46	5 / 5 : สำนักพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
8	สำนักวิทยบริการ	7	13-10-2563 21:30:00	10-10-2563 21:30:00	3 / 5 : สำนักพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ

← 2

ภาพที่ ก.68 หน้าแสดงใบเบิกพัสดุที่หัวหน้าแผนกสามารถอนุมัติได้

หมายเลข 1 ช่องค้นหาใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 แสดงสถานะใบเบิกพัสดุ

- 1 / 5 : เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุ
- 2 / 5 : หัวหน้าแผนก ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 3 / 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 4 / 5 : เลขานุการ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 5 / 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำเนินการจัดซื้อรายการพัสดุ

ภาพที่ ก.69 หน้าแสดงอนุมัติใบเบิกพัสดุระดับหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเลข 1 แสดงข้อมูลรายละเอียดใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ช่องค้นหาใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 3 เลือกรายการพัสดุที่ต้องการอนุมัติ

หมายเลข 4 ส่วนของปุ่มอนุมัติรายการพัสดุ

หมายเลข 5 แสดงสถานะของรายการพัสดุ

- รออนุมัติ
- อนุมัติ
- ไม่อนุมัติ

หมายเลข 6 ส่วนของปุ่มอนุมัติใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 7 ส่วนของปุ่มพิมพ์ใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 8 ส่วนของปุ่มแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการพัสดุ

รายละเอียดข้อมูลรายการพัสดุ

1

รหัสพัสดุ

2 120101751001300001

รายการพัสดุ

3 หมวกใส่กราฟ GR สีดำ

ราคาพัสดุ

4 909.50

หน่วยนับ

5 ผืน

ประเภทพัสดุ

6 วัสดุสำนักงาน

องค์กรจัดหาสินค้า

7 บริษัท ซีพี (ประเทศไทย) จำกัด

ประเภทพัสดุ

8 พืช

9 ยกเลิก

ภาพที่ ก.70 แสดงส่วนรายละเอียดข้อมูลรายการพัสดุ

หมายเลข 1 แสดงรูปภาพรายการพัสดุ

หมายเลข 2 แสดงรหัสพัสดุ

หมายเลข 3 แสดงชื่อรายการพัสดุ

หมายเลข 4 แสดงราคาพัสดุ

หมายเลข 5 แสดงหน่วยนับ

หมายเลข 6 แสดงประเภทรายการพัสดุ

หมายเลข 7 แสดงองค์กรจัดหาสินค้า

หมายเลข 8 แสดงประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์

หมายเลข 9 ส่วนของปุ่มยกเลิก

คู่มือสำหรับเลขานุการ
ระบบจัดการเบิกจ่ายพัสดุออนไลน์
คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

1. เลขานุการทำการกรอกอีเมล รหัสผ่าน และทำการลงชื่อเข้าใช้ ดังภาพที่ ก.71

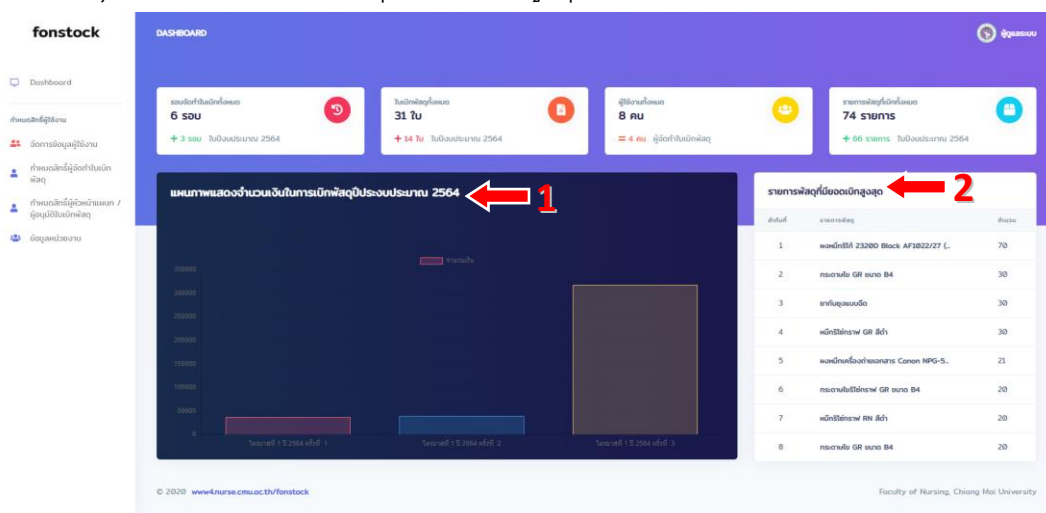
ภาพที่ ก.71 แสดงหน้าจอขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับกรอกอีเมล

หมายเลข 2 ช่องสำหรับกรอกรหัสผ่านผู้ใช้

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับเข้าสู่ระบบ

2. เมื่อเลขานุการเข้าสู่ระบบจะแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ
ในปีนั้น ๆ และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด ดังภาพที่ ก.72



ภาพที่ ก.72 หน้าจอแสดงข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ ในปีนั้น ๆ
และแสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

หมายเลข 1 ข้อมูลกราฟจำนวนเงินในการเบิกพัสดุปีงบประมาณ ในปีนั้น ๆ

หมายเลข 2 แสดงรายการพัสดุที่มียอดเบิกสูงสุด

3. เลขานุการทำการตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ ดังภาพที่ ก.73



ภาพที่ ก.73 แสดงช่วงเวลาในการอนุมัติระดับเลขานุการ

หมายเลข 1 เลือกปีงบประมาณ (สามารถดูประวัติย้อนหลังได้)

หมายเลข 2 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สิ้นเงิน (อยู่ในช่วงที่สามารถตรวจสอบและอนุมัติใบ
เบิกพัสดุได้)

หมายเลข 3 รอบการจัดทำใบเบิกพัสดุ สีเทา (อยู่นอกช่วงเวลาตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกพัสดุ สามารถดูใบเบิกพัสดุย้อนหลังได้)

The screenshot shows a dashboard titled "ตรวจสอบ อนุมัติใบเบิกพัสดุ" (Check and Approve Procurement Request). It features four summary cards at the top: "อนุมัติใบเบิกพัสดุ" (6 items, +3 items, 2564), "ใบเบิกพัสดุที่อนุมัติ" (31 items, +14 items, 2564), "ผู้รับงานที่อนุมัติ" (8 people, +4 people, 2564), and "รายการสัญญาใบเบิกพัสดุ" (77 contracts, +69 contracts, 2564). Below these is a table of procurement items for "ใบเบิกพัสดุประเภทที่ 1 ปีงบประมาณ 2564 ครั้งที่ 3". The table has columns for "ลำดับที่" (Serial No.), "หน่วยงาน" (Agency), "วันที่" (Date), "วันที่ส่งใบเสนอราคา" (Bid Submission Date), and "วันที่เปิดซอง" (Bid Opening Date). A red arrow labeled "1" points to the "วันที่" column. A red arrow labeled "2" points to a column of status indicators on the right side of the table, which includes entries like "5 / 5 : เจ้าหน้าพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ" and "3 / 5 : เจ้าหน้าพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ".

ภาพที่ ก.74 แสดงหน้าใบเบิกพัสดุที่เลขานุการสามารถอนุมัติได้

หมายเลข 1 ช่องค้นหาใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 แสดงสถานะใบเบิกพัสดุ

- 1 / 5 : เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ดำเนินการจัดทำใบเบิกพัสดุ
- 2 / 5 : หัวหน้าแผนก ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 3 / 5 : เจ้าหน้าพัสดุ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 4 / 5 : เลขานุการ ดำเนินการอนุมัติใบเบิกพัสดุ
- 5 / 5 : เจ้าหน้าพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อรายการพัสดุ

ตรวจสอบ อนุมัติใบเบิกพัสดุ

ใบเบิกพัสดุ

ข้อมูลใบเบิกพัสดุ
 เลขที่ใบเบิก : 40
 หน่วยงาน : สำนักบริหาร
 วันที่ออก : 13-06-2563
 วันที่ส่งคืน : 13-06-2563
 สถานะ : 3 / 5 : อนุมัติ (ยังไม่อนุมัติ)
 อนุมัติโดย : ✓ หัวหน้าแผนก กลุ่มวิชาชีพ กุมาร (การบริการ
 การแพทย์)
 เลขที่อนุมัติ : ยังไม่ได้รับการอนุมัติ
 เลขที่อนุมัติ : ยังไม่ได้รับการอนุมัติ

ค้นหารายการพัสดุ

ข้อมูลรายละเอียดรายการพัสดุ

ลำดับ	รหัสรายการพัสดุ	รายการพัสดุ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยนับ	สถานะ	ราคารวม(บาท)	อนุมัติ	อนุมัติ
1	1201017510013000001	ผลิตภัณฑ์ GR 80%	909.50	10	หลอด	ไม่อนุมัติ	9,095.00	อนุมัติ	อนุมัติ
2	1201107210010000005	ผ้าพันแผล	45.00	20	ม้วน	ไม่อนุมัติ	900.00	อนุมัติ	อนุมัติ
3	1201107930000000008	น้ำยาฆ่าเชื้อ	175.00	10	ขวด	ไม่อนุมัติ	1,750.00	อนุมัติ	อนุมัติ

ราคารวมทั้งหมด : 11,745.00 บาท | ราคารวมที่อนุมัติ 11,745.00 บาท | ราคารวมที่ : 11,745.00 บาท

อนุมัติใบเบิกพัสดุ

คืนใบเบิกพัสดุ

ภาพที่ ก.75 แสดงหน้ารายละเอียดข้อมูลใบเบิกพัสดุและอนุมัติใบเบิกพัสดุ
ระดับเลขานุการ

หมายเลข 1 แสดงรายละเอียดข้อมูลของใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 ช่องค้นหารายการพัสดุ

หมายเลข 3 แสดงสถานะรายการพัสดุ รออนุมัติ อนุมัติ และ ไม่อนุมัติ จากหัวหน้าหน่วยงาน

หมายเลข 4 ปุ่มแสดงรายละเอียดรายการพัสดุ

หมายเลข 5 ปุ่มอนุมัติใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 6 ปุ่มพิมพ์ใบเบิกพัสดุ