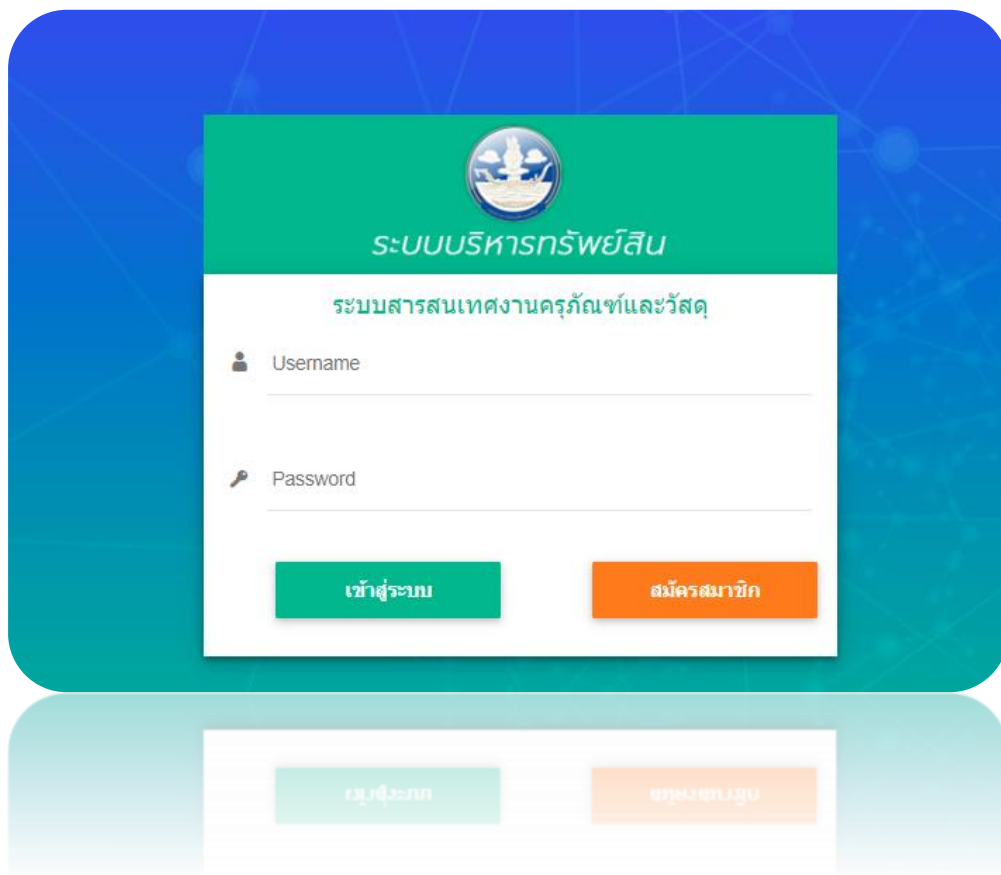


คู่มือการใช้งานระบบบริหารทรัพยากรสิน



สำหรับ ผู้ใช้งานระบบ

สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา



สารบัญ

บทที่ 1 การสมัครสมาชิก และการเข้าสู่ระบบ (Login).....	1
1.1 การสมัครสมาชิก.....	1
1.2 การเข้าสู่ระบบ.....	3
บทที่ 2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง.....	5
2.1 ดึงข้อมูลจาก e-GP.....	5
2.2 ลงทะเบียนรับ.....	8
บทที่ 3 ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์.....	12
3.1 ระบบครุภัณฑ์.....	14
3.1.1 การบันทึกทะเบียนทรัพย์สิน.....	14
3.1.2 ทะเบียนทรัพย์สิน.....	18
3.1.2.1 การเรียกดูข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน.....	19
3.1.2.2 การแก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน.....	20
3.1.2.3 การลบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน.....	21
3.1.2.4 การสั้พิมพ์ QR CODE ของทะเบียนทรัพย์สิน.....	22
3.2 ทะเบียนครุภัณฑ์.....	23
3.3 รายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์.....	25
3.3.1 การเรียกดูรายงานทะเบียนทรัพย์สิน.....	25
3.3.2 การเรียกดูรายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์.....	27
3.3.3 การเรียกดูรายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์.....	29
3.3.4 การเรียกดูรายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา.....	31
3.3.5 การเรียกดูรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี.....	32
3.3.6 การเรียกดูรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์.....	34
บทที่ 4 ระบบบริหารจัดการวัสดุ.....	36
4.1 ระบบวัสดุ.....	37
4.1.1 การบันทึกทะเบียนวัสดุ.....	37
4.1.2 การบันทึกรายการรับเข้าวัสดุ.....	39
4.1.3 การขอเบิกวัสดุ.....	42
4.1.3.1 การบันทึกขอเบิกวัสดุ.....	42
4.1.3.2 บันทึกพิจารณาให้ความเห็นชอบ.....	44



4.1.3.3	บันทึกอนุมัติการเบิก	45
4.1.3.4	บันทึกการจ่ายวัสดุ.....	46
4.1.3.5	บันทึกตรวจสอบวัสดุ และรับวัสดุ	47
4.2	รายงานระบบบริหารจัดการวัสดุ	48
4.2.1	การเรียกดูรายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ	48
4.2.2	การเรียกดูรายงานคงเหลือของสต็อก.....	50
4.2.3	การเรียกดูรายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา	52



บทที่ 1 การสมัครสมาชิก และการเข้าสู่ระบบ (Login)

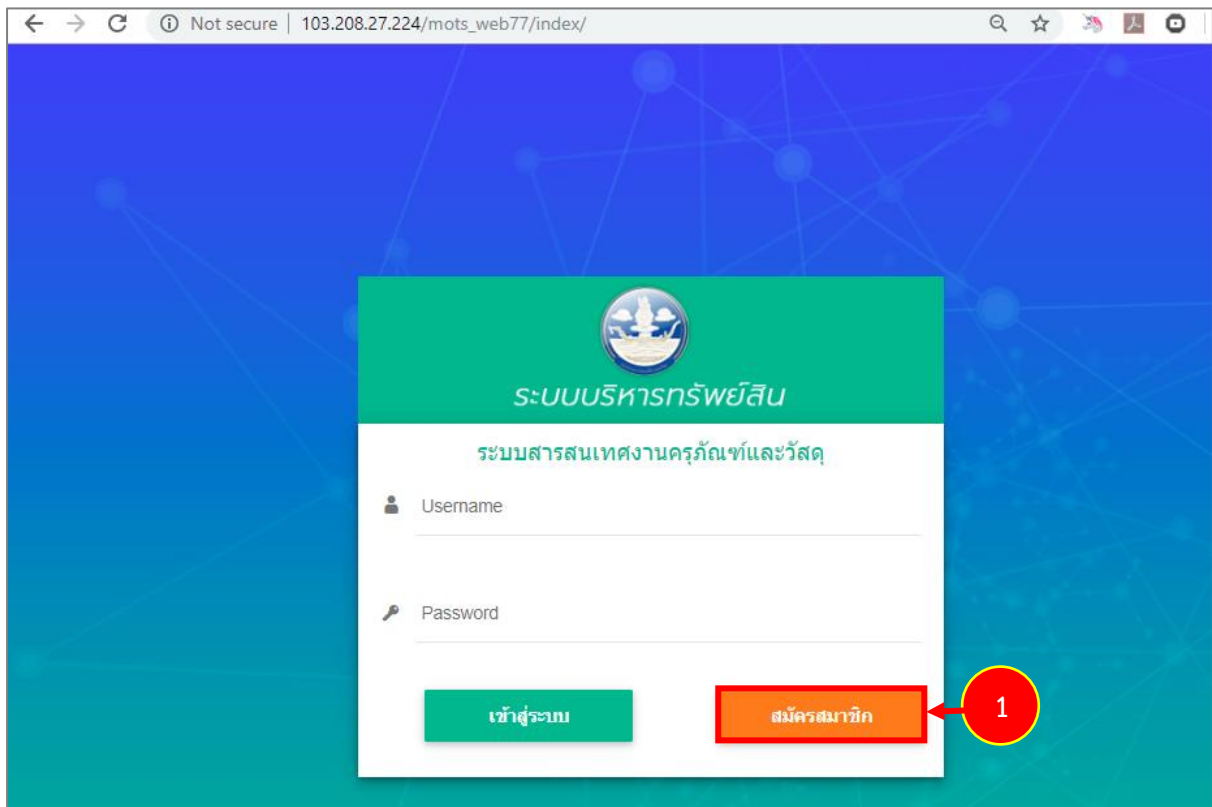
ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ระบบบริหารทรัพยากรโดยผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ต่างๆ เช่น

 Google Chrome  Mozilla Firefox  Internet Explorer หรือ  Microsoft Edge

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ URL ของระบบบริหารทรัพยากรแล้วกดแป้น Enter ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากรดังรูปที่ 1

1.1 การสมัครสมาชิก

1. คลิกปุ่ม สมัครสมาชิก



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากร



2. ระบบแสดงหน้าจอสำหรับสมัครสมาชิกดังรูป กรอกข้อมูลลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

- รหัสบัตรประชาชน
- เลือกค่านำหน้าชื่อ, กรอกชื่อ-นามสกุล
- ระบุวัน/ เดือน/ ปี เกิด, เพศ
- กรอก E-Mail
- Line ID
- กรอกเบอร์โทรศัพท์
- เลือกตำแหน่ง, หน่วยงาน
- นำเข้ารูปภาพโปรไฟล์ได้
- กรอก USERNAME, PASSWORD
- ยืนยัน PASSWORD

3. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- รหัสบัตรประชาชน *
- ชื่อ *
- วัน/เดือน/ปีเกิด *
- E-Mail *
- เบอร์โทรศัพท์ *
- ตำแหน่ง *
- ภาพโปรไฟล์ (เลือกไฟล์)
- Username *
- Password *
- Confirm Password *
- สำเนาหน้าชื่อ *
- เลือกสำเนาหน้าชื่อ
- นามสกุล *
- เพศ * (ชาย, หญิง)
- LINE_ID
- หน่วยงาน *

Annotations: A red circle with the number 2 points to the registration form. A red circle with the number 3 points to the 'บันทึก' (Save) button.

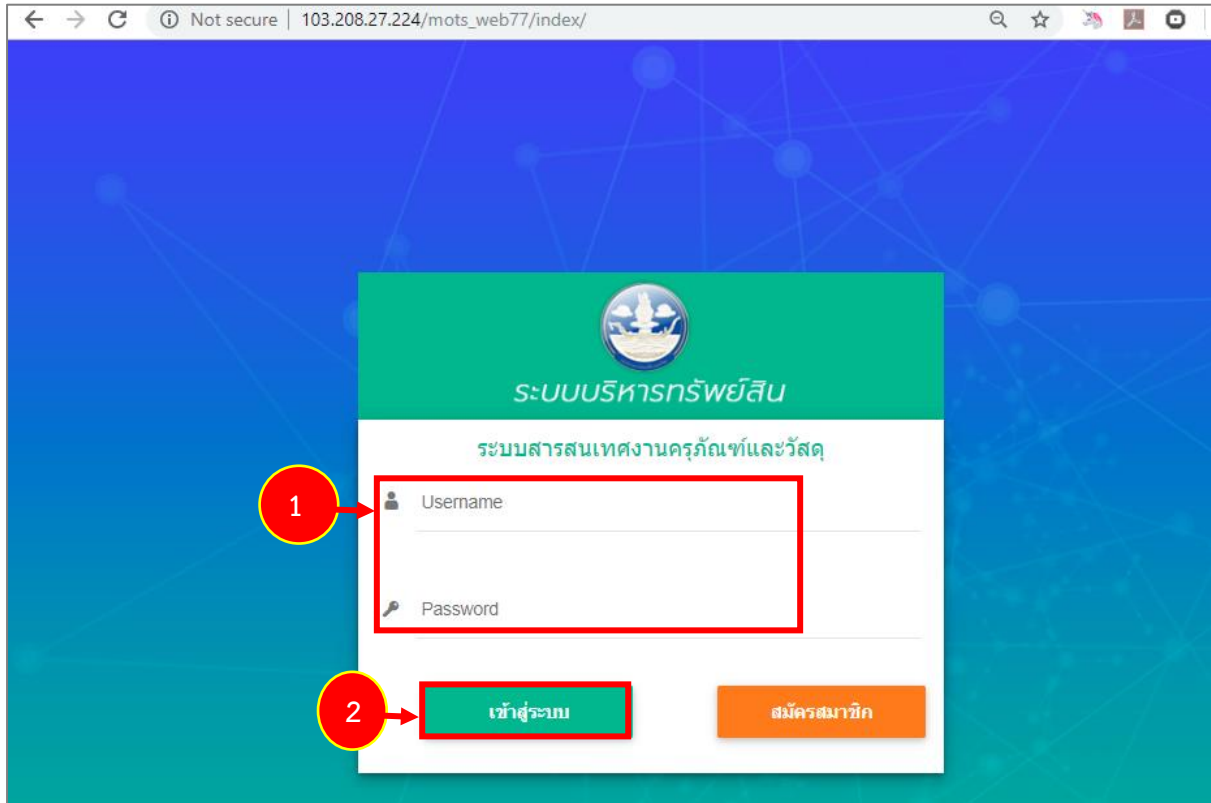
รูปที่ 2 แสดงหน้าจอสมัครสมาชิก



1.2 การเข้าสู่ระบบ

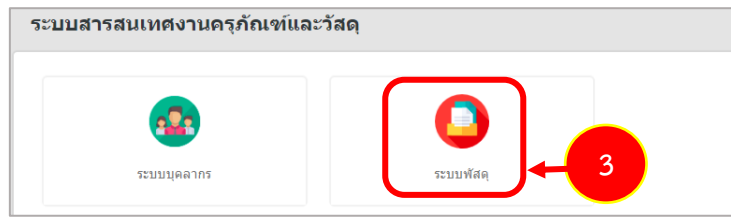
การเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนดังนี้

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
2. คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**



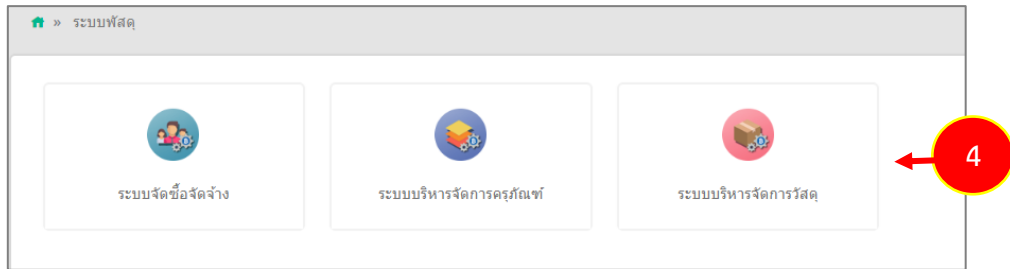
รูปที่ 3 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบบริหารทรัพยากร

3. เมื่อ login สำเร็จ ให้คลิกไอคอน ระบบพัสดุ



รูปที่ 4 แสดงหน้าหลักระบบบริหารทรัพย์สิน

4. ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของระบบพัสดุดังรูป



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอระบบพัสดุ

ระบบพัสดุ มีเมนูสำหรับบริหารจัดการ ซึ่งแบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ ดังนี้

1. **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ประกอบด้วยเมนูดึงข้อมูลจาก e-GP และลงทะเบียนรับ

2. **ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์** ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ได้แก่

2.1 ข้อมูลพื้นฐาน ; ประเภทสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ กลุ่มครุภัณฑ์ สถานะครุภัณฑ์ ยี่ห้อ อาคาร สถานที่เก็บ อัตราค่าเสื่อมราคา รายละเอียดทรัพย์สิน

2.2 ระบบครุภัณฑ์ ; รับทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ เตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบขาย การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบแลกเปลี่ยน การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบโอน การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบเป็นศูนย์ การส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา การยืม-คืนครุภัณฑ์ ขอใช้-คืนครุภัณฑ์

2.3 รายงาน ; รายงานทะเบียนทรัพย์สิน รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์ รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์ รายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

3. **ระบบบริหารจัดการวัสดุ** ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ได้แก่

3.1 ข้อมูลพื้นฐาน ; ประเภทวัสดุ คลังวัสดุ

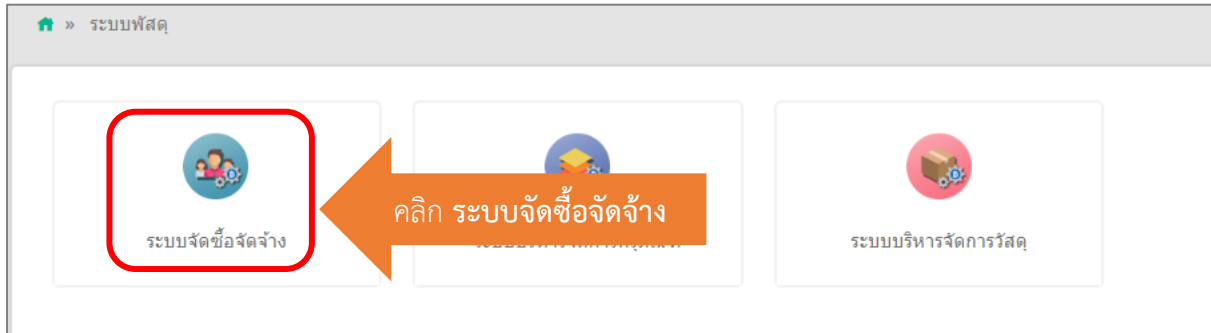
3.2 ระบบวัสดุ ; ทะเบียนวัสดุ รายการรับเข้าวัสดุ การขอเบิกวัสดุ

3.3 รายงาน ; รายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ รายงานคงเหลือของสต็อก รายงานการเบิก-

จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา

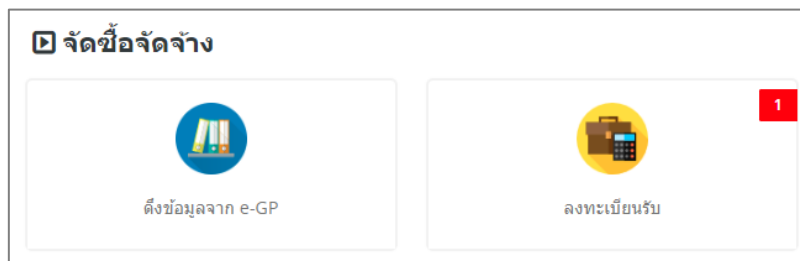


บทที่ 2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบพัสดุ

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเมนูดึงข้อมูลจาก e-GP และลงทะเบียนรับ

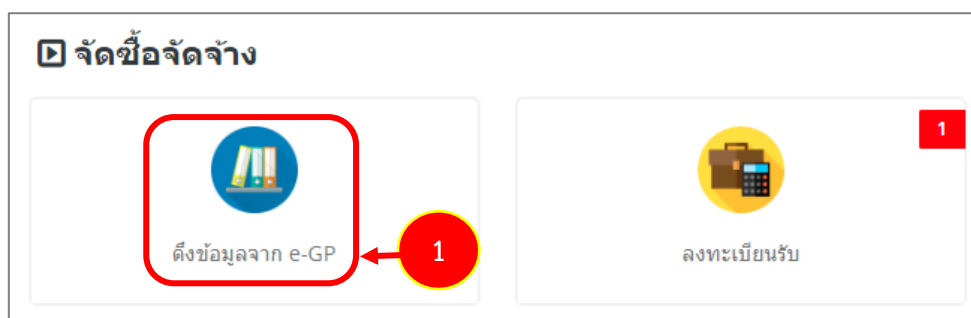


รูปที่ 7 แสดงหน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2.1 ดึงข้อมูลจาก e-GP

การดึงข้อมูลจากระบบ e- GP สิ่งที่ต้องเตรียม คือ เลขที่โครงการ และปีงบประมาณ

1. คลิกเมนู ดึงข้อมูลจาก e-GP



รูปที่ 8 แสดงหน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งข้อมูลจาก e-GP ดังรูป ต้องการตั้งข้อมูลให้คลิก **เพิ่มข้อมูล**

ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขที่โครงการ	วันที่ตั้งข้อมูล	ผู้ที่ตั้งข้อมูล
-------	------------	---------------	------------------	------------------

รูปที่ 9 แสดงหน้าจอรายการตั้งข้อมูลจาก e-GP

3. ให้เลือกปีงบประมาณและกรอกเลขที่โครงการที่ต้องการตั้งข้อมูล จากนั้นให้คลิก **บันทึก**

ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขที่โครงการ	วันที่ตั้งข้อมูล	ผู้ที่ตั้งข้อมูล
-------	------------	---------------	------------------	------------------

รูปที่ 10 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลจาก e-GP

4. เมื่อตั้งข้อมูลสำเร็จ จะปรากฏรายการขึ้นมา สามารถกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อแสดงรายการที่ตั้งมาได้

ลำดับ	ปีงบประมาณ	เลขที่โครงการ	วันที่ตั้งข้อมูล	ผู้ที่ตั้งข้อมูล
1	2562	61117157956	25/03/2562	นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลจาก e-GP

5. แสดงรายการที่ดึงข้อมูลมาจัดรูป สามารถคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** ในแต่ละรายการได้

ดึงข้อมูลจาก e-GP ๙ กลับหน้าหลัก

ปีงบประมาณ* 2562 เลขที่โครงการ* 61117157956

ลำดับ	รหัส Services	ชื่อ Services	คำอธิบาย	สถานะตอบกลับจาก services	การจัดการ
1	EGPWS0016	ข้อมูลโครงการ	Web Service สอบถามสถานะโครงการ แบบ รับข้อมูล	สำเร็จ (000)	ดูรายละเอียด
2	EGPWS0025	ข้อมูลร่าง TOR	ข้อมูลร่าง TOR แบบ รับข้อมูล	สำเร็จ (000)	ดูรายละเอียด
3	EGPWS0026	ข้อมูลการเสนอราคา	ข้อมูลการเสนอราคา แบบ รับข้อมูล	สำเร็จ (000)	ดูรายละเอียด
4	EGPWS0027	ข้อมูลราคากลาง	ข้อมูลราคากลาง แบบ รับข้อมูล	สำเร็จ (000)	ดูรายละเอียด
5	EGPWS0029	ข้อมูลรายชื่อผู้ค้า	ข้อมูลรายชื่อกรรมการ แบบ รับข้อมูล	Insert / Update ข้อมูลไม่ได้ (999)	ดูรายละเอียด
6	EGPWS0006	E-market (ข้อมูลรายการพิจารณา)	Web Service E-market (ข้อมูลรายการพิจารณา)	สำเร็จ (000)	ดูรายละเอียด
7	EGPWS0007	E-market (ข้อมูลรายการสินค้า)	Web Service E-market (ข้อมูลรายการสินค้า)	สำเร็จ (000)	ดูรายละเอียด
8	EGPWS0008	E-market (ข้อมูลรายละเอียดสินค้า)	Web Service E-market (ข้อมูลรายละเอียดสินค้า)	สำเร็จ (000)	ดูรายละเอียด
9	EGPWS0009		Web Service E-Market ผู้ค้าเสนอราคาต่อรายการ	Insert / Update ข้อมูลไม่ได้ (999)	ไม่มีตัวอย่างข้อมูลไฟล์ XML
10	EGPWS0022	ข้อมูลจัดทำสัญญา	Web Service สอบถามข้อมูลบริหารสัญญา แบบ รับข้อมูล	สำเร็จ (000)	ดูรายละเอียด

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอรายการที่ดึงข้อมูลจาก e-GP

6. เมื่อคลิกปุ่ม **ดูรายละเอียด** ระบบจะแสดงรายละเอียดที่เรียกว่า

ดึงข้อมูลจาก e-GP

ข้อมูล Web Services EGPWS0016 (Web Service สอบถามสถานะโครงการ แบบ รับข้อมูล)

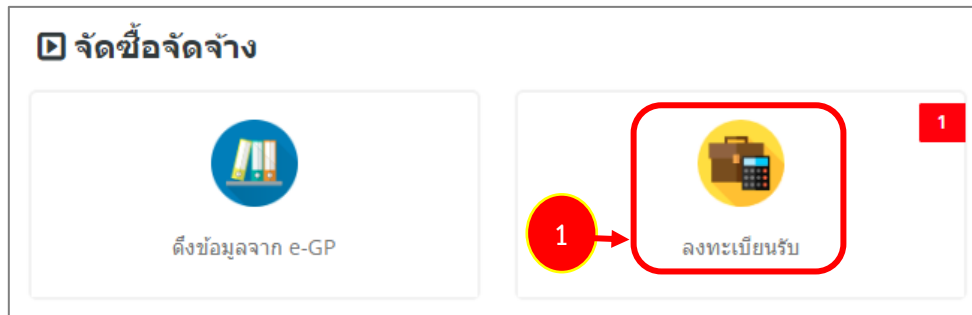
ลำดับ	ชื่อคณันน์	ข้อมูล
1	รหัสหน่วยงาน	
2	รหัสหน่วยงานย่อย	
3	วิธีการจัดหา	
4	ประเภทการจัดหา	
5	ปีงบประมาณ	
6	ชื่อโครงการส่วนที่ 1	
7	ชื่อโครงการส่วนที่ 2	
8	ชื่อโครงการส่วนที่ 3	
9	แหล่งของเงินงบประมาณ	
10	แหล่งของเงินนอกงบประมาณ	

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอรายละเอียดของรายการที่ดึงข้อมูลจาก e-GP

2.2 ลงทะเบียนรับ

หลังจากที่ดึงข้อมูลจากระบบ e- GP เรียบร้อย ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบันทึกการลงทะเบียนรับ ซึ่งเป็นการลงทะเบียนรับพัสดุเป็นแต่ละรายการ ดำเนินการได้ดังนี้

1. คลิกเมนู ลงทะเบียนรับ




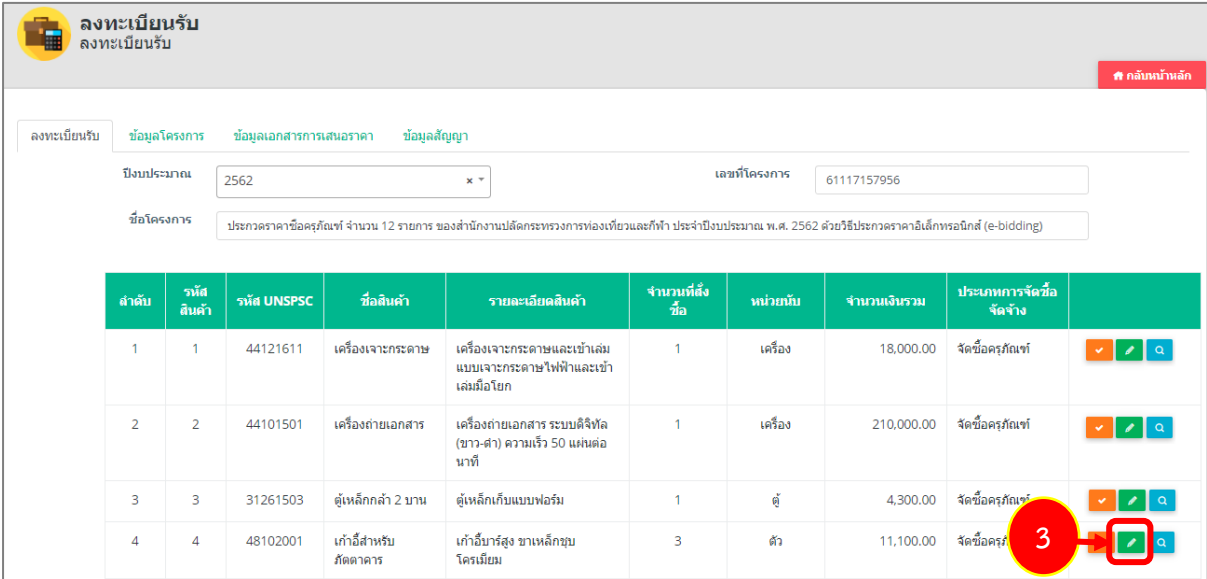
รูปที่ 14 แสดงหน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระบบแสดงหน้าจอลงทะเบียนรับ ซึ่งเป็นข้อมูลที่ดึงจากระบบ e-GP แล้วให้คลิกปุ่ม แก้ไข



รูปที่ 15 แสดงหน้าจอลงทะเบียนรับ

3. ระบบแสดงรายการสำหรับลงทะเบียนรับดังรูป ต้องการลงทะเบียนรับให้คลิกปุ่ม  แก้ไข ตามรายการที่ต้องการ















ลงทะเบียนรับ
ลงทะเบียนรับ

ลงทะเบียนรับ

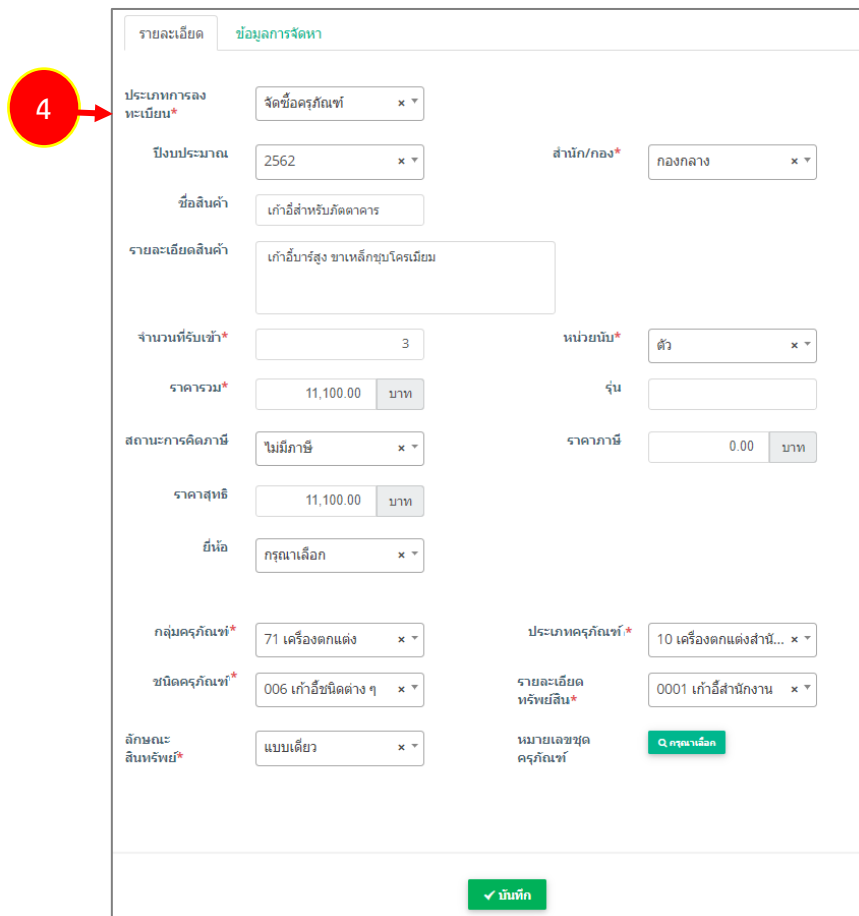
ข้อมูลโครงการ: 2562 เลขที่โครงการ: 61117157956

ชื่อโครงการ: ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 12 รายการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รหัสสินค้า	รหัส UNSPSC	ชื่อสินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วยนับ	จำนวนเงินรวม	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
1	1	44121611	เครื่องเจาะกระดาษ	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่มแบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก	1	เครื่อง	18,000.00	จัดซื้อครุภัณฑ์	  
2	2	44101501	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที	1	เครื่อง	210,000.00	จัดซื้อครุภัณฑ์	  
3	3	31261503	ตู้เหล็กกล้า 2 บาน	ตู้เหล็กเก็บแบบฟอร์ม	1	ตู้	4,300.00	จัดซื้อครุภัณฑ์	  
4	4	48102001	เก้าอี้สำหรับกวดคณาการ	เก้าอี้บาร์สูง ขาเหล็กชุบโครเมียม	3	ตัว	11,100.00	จัดซื้อครุภัณฑ์	  

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอตั้งข้อมูลจาก e-GP

4. กรอกรายละเอียดการลงทะเบียนรับให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ



รายละเอียด

ข้อมูลการจัดหา

ประเภทการลงทะเบียนรับ*

ปีงบประมาณ สำนัก/กอง*

ชื่อสินค้า

รายละเอียดสินค้า

จำนวนที่รับเข้า* หน่วยนับ*

ราคารวม* บาท รัน

สถานะการคิดภาษี ราคาภาษี บาท

ราคาสุทธิ บาท

ยี่ห้อ

กลุ่มครุภัณฑ์* ประเภทครุภัณฑ์*

ชนิดครุภัณฑ์* รายละเอียดทรัพย์สิน*

ลักษณะสินทรัพย์*

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเพิ่มการลงทะเบียนรับ

5. คลิกเลือกประเภทการลงทะเบียน ระหว่าง จัดซื้อครุภัณฑ์ หรือจัดซื้อวัสดุ

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอเลือกประเภทการลงทะเบียนรับ

5.1 กรณีเลือกประเภทการลงทะเบียน “จัดซื้อครุภัณฑ์” ระบบแสดงหน้าจอดังนี้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

- เมื่อครุภัณฑ์ที่บันทึกลงทะเบียนรับแล้ว รายการนั้นจะไปที่เมนู ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ -> ทะเบียนทรัพย์สิน

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกสำนัก/ กอง
- ระบบแสดงชื่อสินค้าและรายละเอียด สามารถแก้ไขได้
- กรอกจำนวนที่รับเข้า เลือกหน่วยนับ
- กรอกราคารวม
- กรอกรุ่น เลือกยี่ห้อ
- เลือกสถานะการคิดภาษี
- เลือกกลุ่มครุภัณฑ์, ประเภทครุภัณฑ์, ชนิดครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์ (ระบบจะดึงข้อมูลใน 4 ส่วนนี้ไปสร้างเป็นรหัส QR CODE ต่อไป)
- เลือกลักษณะสินทรัพย์ : แบบเดี่ยว (เป็นอุปกรณ์เดี่ยวๆ ไม่ต้องเชื่อมต่อหรือพ่วงกับอุปกรณ์อื่นเพื่อใช้งาน) หรือ

แบบชุด (จำเป็นต้องเชื่อมต่อหรือพ่วงกับอุปกรณ์อื่นเพื่อใช้งาน เช่น คอมพิวเตอร์ 1 ชุด ซ้อมมาในคราวเดียวกันเป็นชุด ๆ ประกอบด้วย CPU จอภาพ สำรองไฟ แบตพิมพ์ เม้าท์ เป็นต้น โดยให้เลือกอุปกรณ์หลักชิ้นที่ 1 เป็นแบบเดี่ยวก่อน -> จากนั้นลงทะเบียนรับอุปกรณ์ชิ้นที่ 2 หรือลำดับต่อไป ให้เลือกเป็นแบบชุด และเลือกหมายเลขชุดครุภัณฑ์ให้เป็นชุดเดียวกัน)

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนรับ-จัดซื้อครุภัณฑ์



5.2 กรณีเลือกประเภทการลงทะเบียน “จัดซื้อวัสดุ” ระบบแสดงหน้าจอดังนี้ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

- เมื่อวัสดุที่บันทึกลงทะเบียนรับแล้ว รายการนั้นจะไปอยู่ที่เมนู ระบบบริหารจัดการวัสดุ -> ทะเบียนวัสดุ

5.2

รายละเอียด ข้อมูลการจัดหา

ประเภทการลงทะเบียน* จัดซื้อวัสดุ x

ปีงบประมาณ 2562 x สำนัก/กอง* กลางกลาง x

ชื่อสินค้า กระดาษ A4

รายละเอียดสินค้า กระดาษ A4 ขาว

จำนวนที่รับเข้า* 10 หน่วยนับ* ลัง x

ราคารวม* 5,000.00 บาท รุ่น

สถานะการคิดภาษี* ไม่มีภาษี x ราคากำหนด 0.00 บาท

ราคาสุทธิ 11,100.00 บาท

ยี่ห้อ กระดาษเลือก x

ประเภทวัสดุ* กระดาษเลือก x วัสดุ* กระดาษเลือก x

- เลือกปีงบประมาณ
- เลือกสำนัก/ กอง
- ระบบแสดงชื่อสินค้าและรายละเอียด สามารถแก้ไขได้
- กรอกจำนวนที่รับเข้า เลือกหน่วยนับ
- กรอกราคารวม
- กรอกรุ่น
- เลือกสถานะการคิดภาษี
- เลือกยี่ห้อ
- เลือกประเภทวัสดุ เลือกวัสดุ

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนรับ-จัดซื้อวัสดุ

6. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม ลงทะเบียนรับ

ลงทะเบียนรับ ข้อมูลโครงการ ข้อมูลเอกสารเสนอราคา ข้อมูลสัญญา

ปีงบประมาณ 2562 เลขที่โครงการ 61117157956

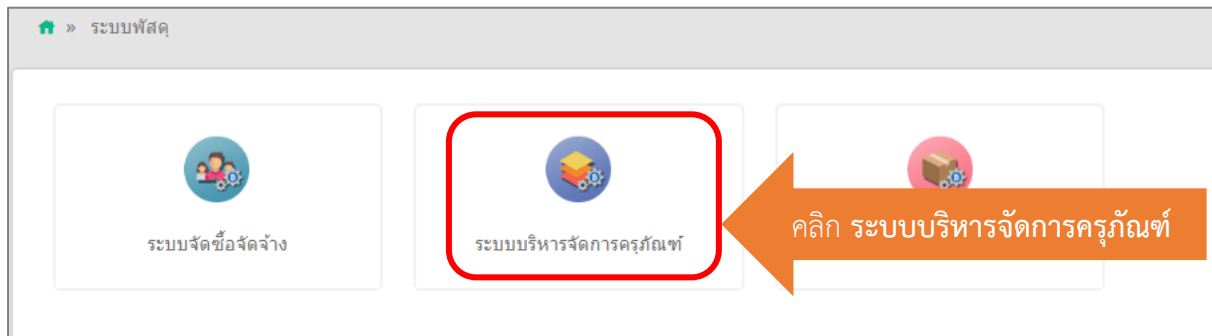
ชื่อโครงการ ประกวดราคาซื้อครุภัณฑ์ จำนวน 12 รายการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)

ลำดับ	รหัสสินค้า	รหัส UNSPSC	ชื่อสินค้า	รายละเอียดสินค้า	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วยนับ	จำนวนเงินรวม	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	
1	1	44121611	เครื่องเจาะกระดาษ	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก	1	เครื่อง	18,000.00	จัดซื้อครุภัณฑ์	<input type="button" value="ดู"/>
2	2	44101501	เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่องถ่ายเอกสาร ระบบดิจิทัล (ขาว-ดำ) ความเร็ว 50 แผ่นต่อนาที	1	เครื่อง	210,000.00	จัดซื้อครุภัณฑ์	<input type="button" value="ดู"/>
3	3	31261503	ตู้เหล็กกล้า 2 บาน	ตู้เหล็กเก็บแบบพอลิรม	1	ตู้	4,300.00	จัดซื้อครุภัณฑ์	<input type="button" value="ดู"/>
4	4	48102001	เก้าอี้สำหรับคัดดาวาร	เก้าอี้บาร์สูง ขาเหล็กชุบโครเมียม	3	ตัว	11,100.00	จัดซื้อครุภัณฑ์	<input type="button" value="ดู"/>

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอการลงทะเบียนรับ



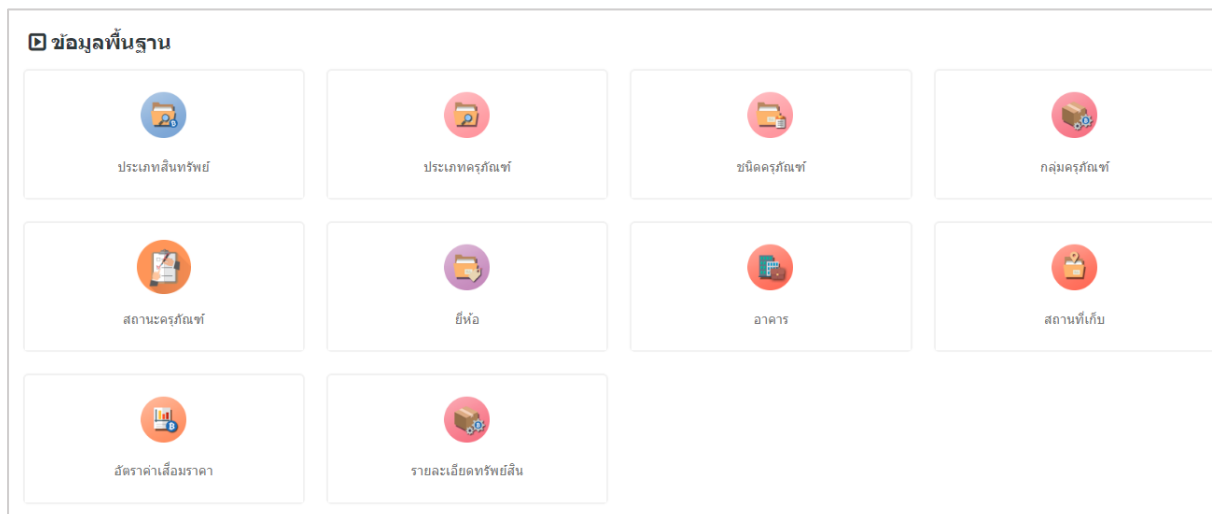
บทที่ 3 ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์



รูปที่ 22 แสดงหน้าจอระบบพัสดุ

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ประกอบด้วยเมนูต่างๆ ได้แก่

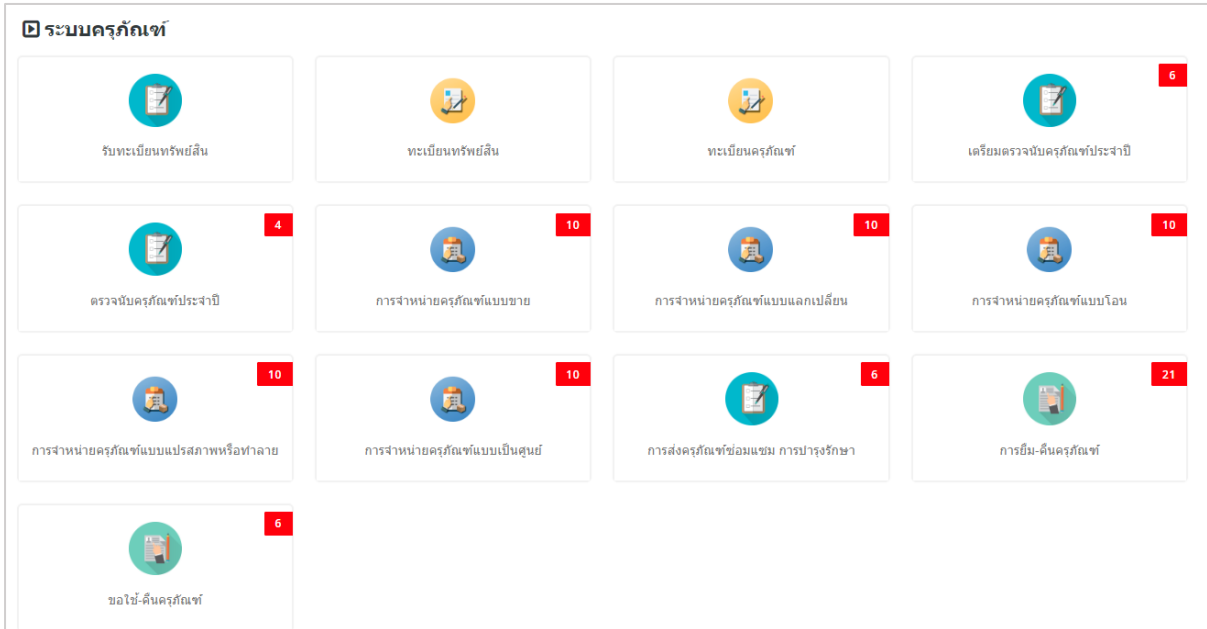
ข้อมูลพื้นฐาน ; ประเภทสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ กลุ่มครุภัณฑ์ สถานะครุภัณฑ์ ยี่ห้อ อาคาร สถานที่เก็บ อัตราค่าเสื่อมราคา รายละเอียดทรัพย์สิน



รูปที่ 23 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

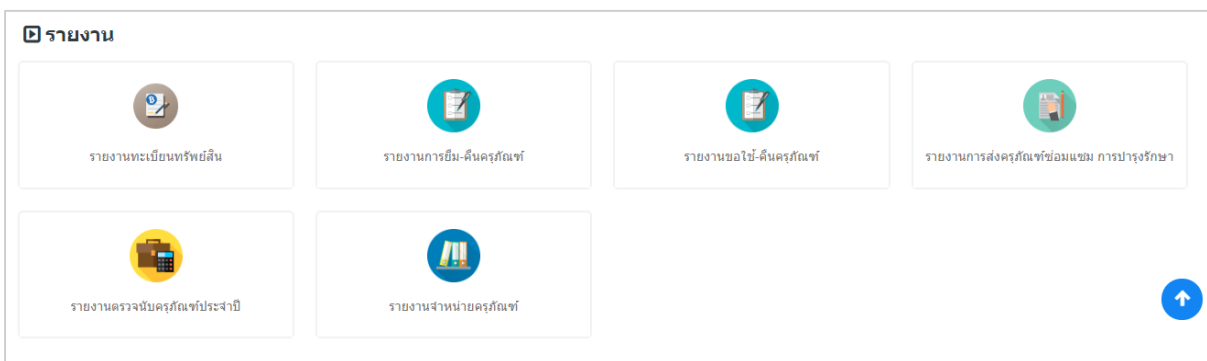


ระบบครุภัณฑ์ ; ทะเบียนทรัพยากร ทะเบียนครุภัณฑ์ เตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบขาย การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบแลกเปลี่ยน การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบโอน การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบเป็นศูนย์ การส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา การยืม-คืนครุภัณฑ์ ขอใช้-คืนครุภัณฑ์



รูปที่ 24 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

รายงาน ; รายงานทะเบียนทรัพยากร รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์ รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์ รายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

3.1 ระบบครุภัณฑ์

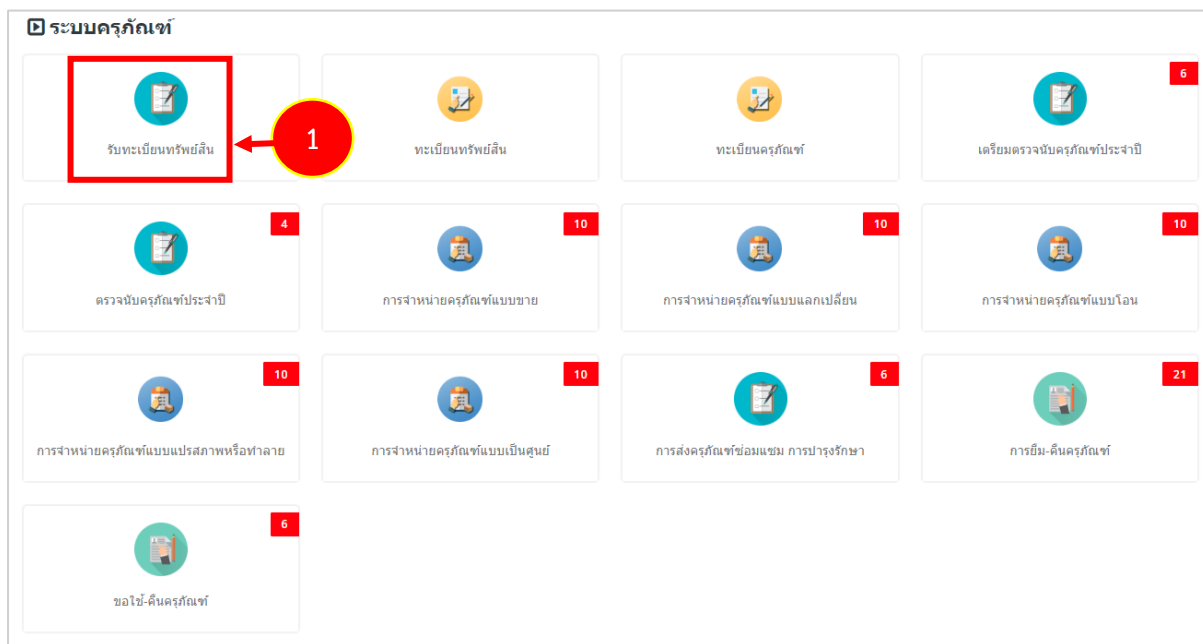
เมนูระบบครุภัณฑ์ ข้อมูลครุภัณฑ์ที่ผ่านการดึงข้อมูลจากระบบ e-GP และได้บันทึกลงทะเบียนรับจากเมนูการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว ข้อมูลนั้นจะมาแสดงที่เมนูทะเบียนทรัพย์สิน

ผู้ใช้สามารถบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ได้เองที่เมนู “รับทะเบียนทรัพย์สิน” และสามารถบริหารจัดการข้อมูลครุภัณฑ์ ได้แก่ ทะเบียนทรัพย์สิน ทะเบียนครุภัณฑ์ เตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบขาย การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบแลกเปลี่ยน การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบโอน การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบแปรสภาพหรือทำลาย การจำหน่ายครุภัณฑ์แบบเป็นศูนย์ การส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา การยืม-คืนครุภัณฑ์ และบันทึกการขอใช้-คืนครุภัณฑ์

3.1.1 การบันทึกรับทะเบียนทรัพย์สิน

ในส่วนนี้สามารถบันทึกรับทะเบียนทรัพย์สิน แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **รับทะเบียนทรัพย์สิน** ที่เมนูข้อมูลระบบครุภัณฑ์



รูปที่ 26 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์



2. ระบบแสดงหน้าจอรับทะเบียนทรัพย์สิน สามารถบันทึกรายการทะเบียนทรัพย์สินโดยคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

รูปที่ 27 แสดงหน้าจอรับทะเบียนทรัพย์สิน

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการรับทะเบียนทรัพย์สิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนโดยเฉพาะช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรับทะเบียนทรัพย์สิน

4. เมื่อกรอกการรับทะเบียนทรัพย์สินเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

รับทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อมูลรายละเอียดครุภัณฑ์

สำนัก/กอง* กรุณาเลือก x ▾ รายละเอียดครุภัณฑ์

กลุ่มครุภัณฑ์* กรุณาเลือก x ▾ ประเภทครุภัณฑ์* กรุณาเลือก x ▾

ชนิดครุภัณฑ์* กรุณาเลือก x ▾ รายละเอียดทรัพย์สิน* กรุณาเลือก x ▾

ลักษณะสินทรัพย์* กรุณาเลือก x ▾ รุ่น

ยี่ห้อ กรุณาเลือก x ▾

หน่วยนับ* กรุณาเลือก x ▾ ระยะเวลารับประกัน ปี ระยะเวลารับประกัน เดือน

วันเริ่มรับประกัน วันสิ้นสุดรับประกัน

ข้อมูลการจัดหา

ปีงบประมาณ* กรุณาเลือก x ▾ ผู้ขาย* กรุณาเลือก x ▾

หมวดงบประมาณ* กรุณาเลือก x ▾ วันที่สัญญา* ๖

เลขที่สัญญา* วันที่ตรวจรับ* ๖

งวดที่* วันที่ใบแจ้งหนี้* ๖

เลขที่ใบแจ้งหนี้* จำนวนที่รับเข้า* ๖

วิธีการได้มา* กรุณาเลือก x ▾ ราคาภาษี* บาท

ราคารวม* บาท ราคารวมสุทธิ* บาท

4 บันทึก


รูปที่ 29 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรับทะเบียนทรัพย์สิน

5. เมื่อบันทึกข้อมูลรับทะเบียนทรัพย์สินแล้ว ต้องการแสดงรายละเอียดให้คลิกปุ่ม

ลำดับ	เลขที่สัญญา	งวดที่	วันที่ตรวจรับ	ชนิดครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	จำนวนที่รับเข้า	
1				โต๊ะ		0	5
2				Keyboard			
3	15/2562	1	13/03/2562	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	1	

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอรับทะเบียนทรัพย์สิน





6. หากต้องการแก้ไขข้อมูลรับทะเบียนทรัพย์สิน ให้คลิกปุ่ม 

ลำดับ -	เลขที่สัญญา	งวดที่	วันที่ตรวจรับ	ชนิดครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	จำนวนที่รับเข้า	
1				โต๊ะ			  
2				Keyboard			  
3	15/2562	1	13/03/2562	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	1	 

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอรับทะเบียนทรัพย์สิน

7. หากต้องการลบข้อมูลการรับทะเบียนทรัพย์สิน ให้คลิกปุ่ม 

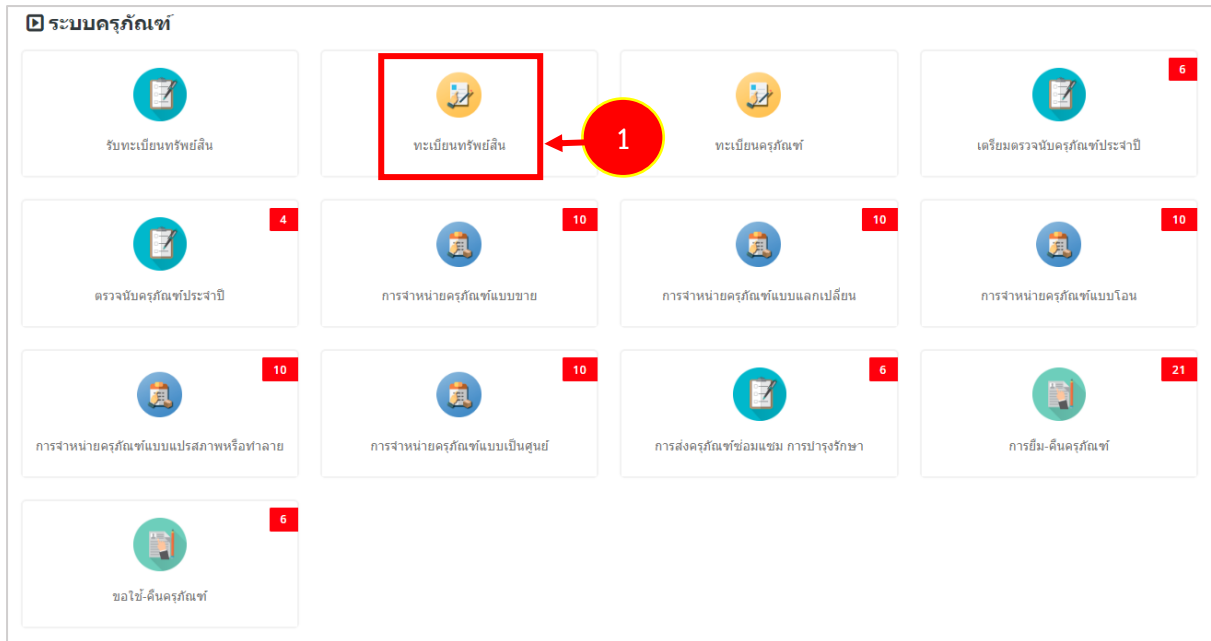
ลำดับ -	เลขที่สัญญา	งวดที่	วันที่ตรวจรับ	ชนิดครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	จำนวนที่รับเข้า	
1				โต๊ะ		0	  
2				Keyboard		0	  
3	15/2562	1	13/03/2562	เครื่องเจาะกระดาษและเข้าเล่ม แบบเจาะกระดาษไฟฟ้าและเข้าเล่มมือโยก	สำนักงานปลัดกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	1	 

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอรับทะเบียนทรัพย์สิน

3.1.2 ทะเบียนทรัพย์สิน

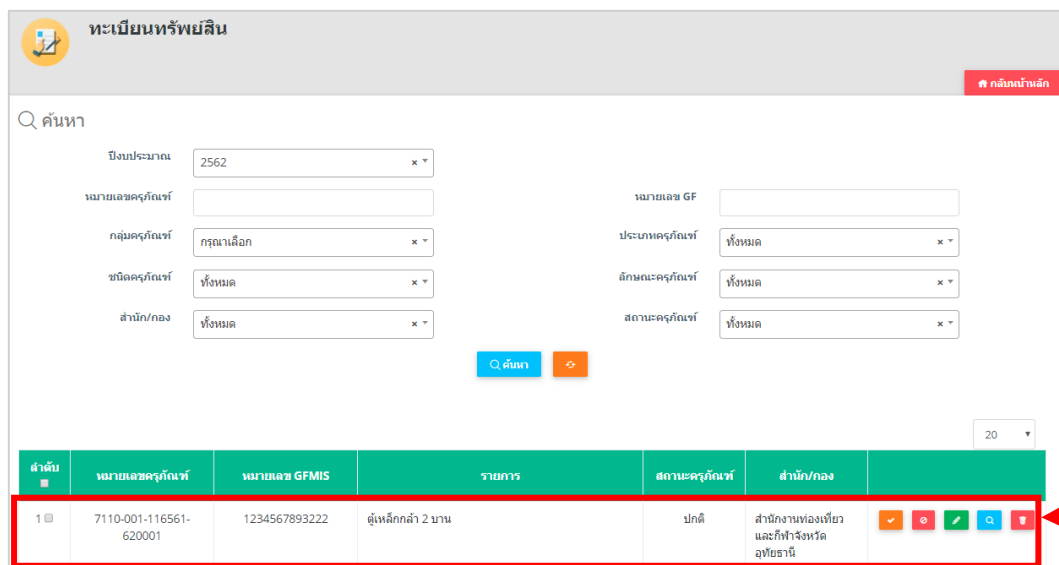
การเข้าใช้งานทะเบียนทรัพย์สินมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ทะเบียนทรัพย์สิน** ที่เมนูข้อมูลระบบครุภัณฑ์



รูปที่ 33 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์


2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนทรัพย์สิน สามารถค้นหาข้อมูลเพื่อบันทึกรายการทะเบียนทรัพย์สิน ได้แก่ พิมพ์ QR CODE กำหนดสถานะใช้งาน แก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน เรียกดู และลบรายการ








รูปที่ 34 แสดงหน้าจอทะเบียนทรัพย์สิน



3.1.2.1 การเรียกดูข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

1. ค้นหารายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกไอคอน  ดูรายละเอียด

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข GFMS	รายการ	สถานะครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	
1	7110-001-116561-620001	1234567893222	ตู้เหล็กกล้า 2 มาน	ปกติ	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี	    



รูปที่ 35 แสดงหน้าจอทะเบียนทรัพย์สิน

2. ระบบจะแสดงข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินที่เรียกดูขึ้นมา

ทะเบียนทรัพย์สิน

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการซ่อมบำรุง ข้อมูลการในสมัยครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ* 2562 ค้นหาทะเบียน G.F

รหัสครุภัณฑ์ 7110-001 หมายเลขครุภัณฑ์ 7110-001-116561-620001

หมายเลขครุภัณฑ์ (เดิม) หมายเลข GFMS 1234567893222

รุ่นครุภัณฑ์* 71 เครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภทครุภัณฑ์* 10 เครื่องคอมพิวเตอร์สำนักงาน

ชนิดครุภัณฑ์* 001 ตู้เหล็กกล้า รายละเอียดครุภัณฑ์* 0001 ตู้เก็บเอกสารเขียนและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี

Serial No รุ่น รุ่น

รายละเอียดครุภัณฑ์* ตู้เหล็กกล้า 2 มาน รุ่นครุภัณฑ์* ตู้เหล็กกล้า 2 มาน

จำนวน รุ่น รุ่น

หน่วยรับ ผู้ ผู้

สถานการเดิม-เดิม สถานครุภัณฑ์* ปกติ

สถานการจะใหม่-เดิม สถานการปรากฏใหม่

สถานการจะจำหน่าย สถานการจะจำหน่าย

สถานการแก้ไขของคลัง สถานการแก้ไขของคลัง

สำนักกอง* สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี

ผู้ดูแล นายสมชาย ส. ส. หน่วยงานผู้ดูแล สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี

วันที่ตรวจรับ* 06/04/2562 วันที่รับโอน วันที่รับโอน

ประเภทและชนิดทรัพย์สิน ระบุ ระบุ

เลขที่ใบส่งของ วันที่ส่งของ วันที่ส่งของ

เลขที่ใบแจ้งหนี้* 2222 วันที่ใบแจ้งหนี้* 06/04/2562

เลขที่บัญชี* 999999 วันที่บัญชี* 06/04/2562

เลขที่กำกับครุภัณฑ์ รหัสประเภทครุภัณฑ์

ผู้ลงนามจำหน่าย (ผู้รับแจ้งรับ) นายสมชาย นายสมชาย

ชื่อผู้ลงนามจำหน่าย (ผู้รับแจ้งรับ) นายสมชาย นายสมชาย

ที่อยู่ ที่อยู่

ใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

จำนวน* 4.00 บาท จำนวน* 0.00 บาท

จำนวนสุทธิ* 4.00 บาท เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (จ.)

หมายเหตุ หมายเหตุ

จำนวนรวมที่ส่งมอบ 0 จำนวนรวมที่ส่งมอบ 0 0

วันที่ส่งมอบที่ส่งมอบ วันที่ส่งมอบที่ส่งมอบ

เมื่อรับทราบที่ส่งมอบ หมายเหตุ

สถานการปัจจุบัน ใช้งาน สถานการปัจจุบัน ไม่เป็นประโยชน์

QR CODE QR CODE

รูปครุภัณฑ์ รูปครุภัณฑ์

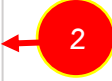
ข้อมูลการคิดค่าเสื่อม ข้อมูลการคิดค่าเสื่อม

อายุการใช้งาน 10 วันที่คิดค่าเสื่อม* 01/03/2562

คิดค่าเสื่อมตามเวลา 10.00 มูลค่าที่เหลือจากค่าเสื่อม* 1.00 บาท

จำนวน 1.00 บาท จำนวน 1.00 บาท


ปีงบประมาณ	วันที่คิดค่าเสื่อม	จำนวนทรัพย์สินที่ส่งมอบตามแผนเดิม (บาท)	ค่าเสื่อมราคาหลัง (บาท)	ค่าเสื่อมราคาตาม (บาท)	มูลค่าสุทธิ
2562	01 ต.ค. 2562	25.00	1.00	1.00	24.00
2563	01 ต.ค. 2563		3.00	4.00	21.00
2564	01 ต.ค. 2564		3.00	6.00	19.00
2565	01 ต.ค. 2565		3.00	9.00	16.00
2566	01 ต.ค. 2566		3.00	11.00	14.00
2567	01 ต.ค. 2567		3.00	14.00	11.00







รูปที่ 36 แสดงหน้าจอดูรายละเอียดทะเบียนทรัพย์สิน



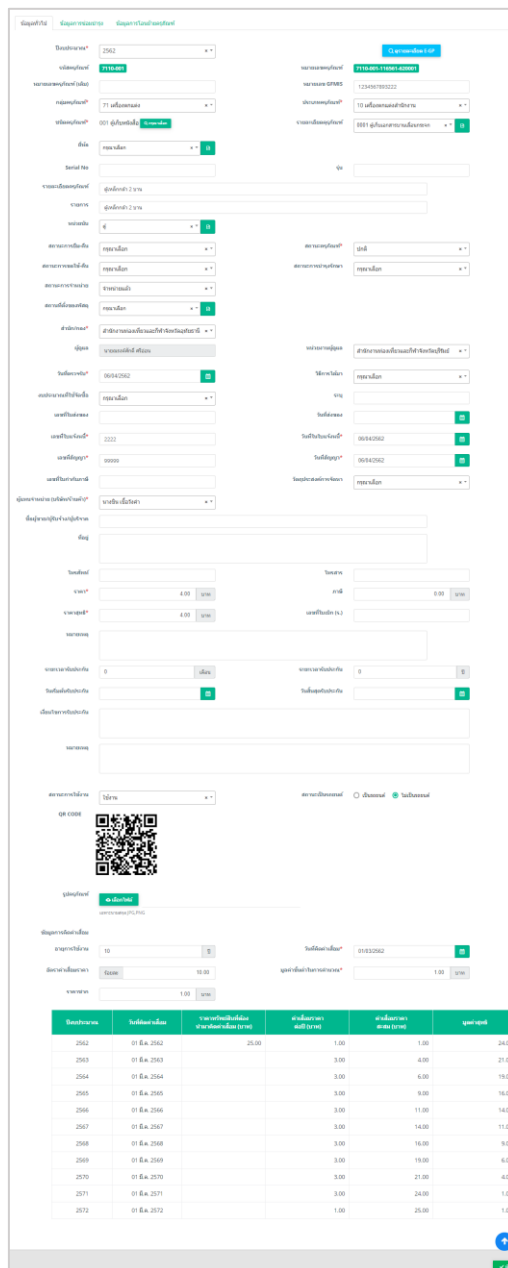
3.1.2.2 การแก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

1. ค้นหารายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกไอคอน  แก้ไข

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข GFMS	รายการ	สถานะครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	
1	7110-001-116561-620001	1234567893222	ตู้เหล็กกล้า 2 บาน	ปกติ	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี	    1

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอทะเบียนทรัพย์สิน

2. แก้ไขข้อมูลทะเบียนทรัพย์สินตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก









รหัสครุภัณฑ์	รหัสบัญชี	รายการทรัพย์สิน (ตามบัญชี)	มูลค่าตามบัญชี (บาท)	มูลค่าตามสภาพ (บาท)	มูลค่าตามราคาตลาด (บาท)	มูลค่าสุทธิ (บาท)
2562	01 E.a. 2562		20.00	1.00	1.00	24.00
2563	01 E.a. 2563			3.00	4.00	21.00
2564	01 E.a. 2564			3.00	6.00	19.00
2565	01 E.a. 2565			3.00	9.00	16.00
2566	01 E.a. 2566			3.00	11.00	14.00
2567	01 E.a. 2567			3.00	14.00	11.00
2568	01 E.a. 2568			3.00	16.00	9.00
2569	01 E.a. 2569			3.00	19.00	6.00
2570	01 E.a. 2570			3.00	21.00	4.00
2571	01 E.a. 2571			3.00	24.00	1.00
2572	01 E.a. 2572			1.00	25.00	1.00

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอแก้ไขทะเบียนทรัพย์สิน



3.1.2.3 การลบข้อมูลทะเบียนทรัพย์สิน

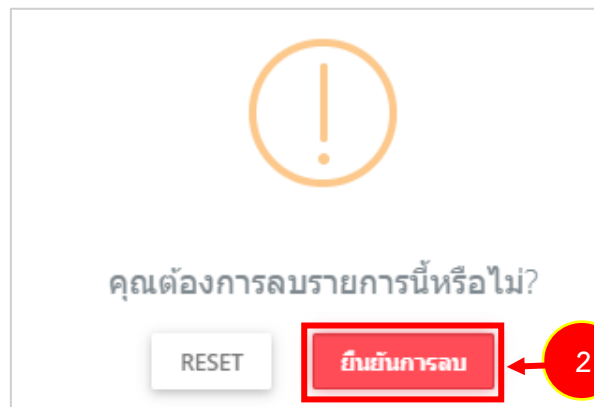
1. ค้นหารายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกไอคอน  ลบ

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข GFMS	รายการ	สถานะครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	
1	7110-001-116561-620001	1234567893222	ตู้เหล็กกล้า 2 บาน	ปกติ	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสุพรรณบุรี	    

1

รูปที่ 39 แสดงหน้าจอทะเบียนทรัพย์สิน

2. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนการลบข้อมูล ต้องการลบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการลบ




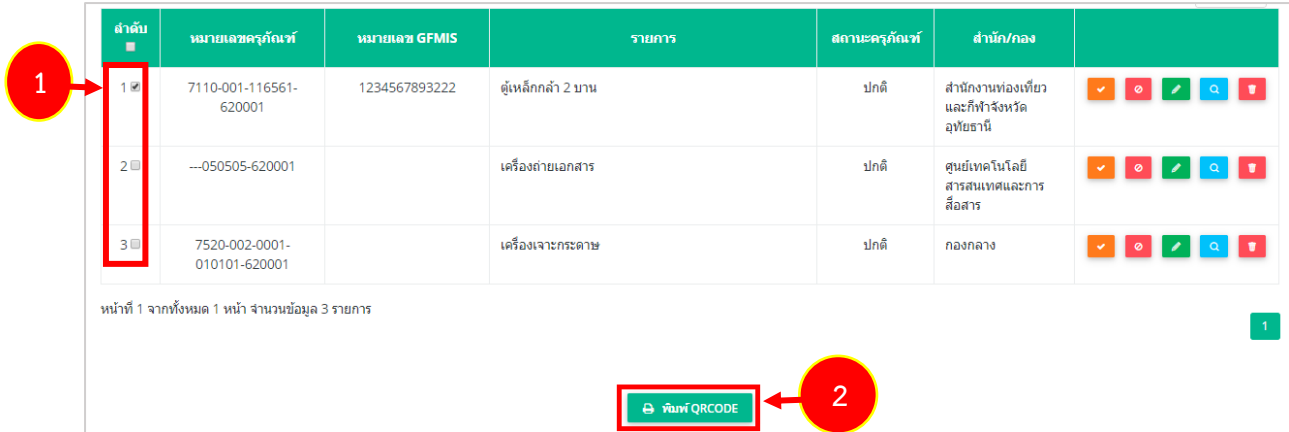
2

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอยืนยันการลบข้อมูล




3.1.2.4 การสั่งพิมพ์ QR CODE ของทะเบียนทรัพย์สิน

1. ค้นหารายการที่ต้องการ จากนั้นคลิกที่ Check box เลือกรายการ (เลือกได้หลายรายการ)
2. คลิกปุ่ม  พิมพ์ QR CODE



ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข GFMIS	รายการ	สถานะครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	
1	7110-001-116561-620001	1234567893222	ตู้เหล็กกล้า 2 บาน	ปกติ	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี	
2	---050505-620001		เครื่องถ่ายเอกสาร	ปกติ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	
3	7520-002-0001-010101-620001		เครื่องเจาะกระดาษ	ปกติ	กองกลาง	

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า จำนวนข้อมูล 3 รายการ



รูปที่ 41 แสดงหน้าจอทะเบียนทรัพย์สิน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอพิมพ์ QR CODE ดังรูป สั่งพิมพ์ข้อมูลตามต้องการ



export_report.php 1 / 1

หน้า 1 จาก 1

ทะเบียนครุภัณฑ์

1234567893222

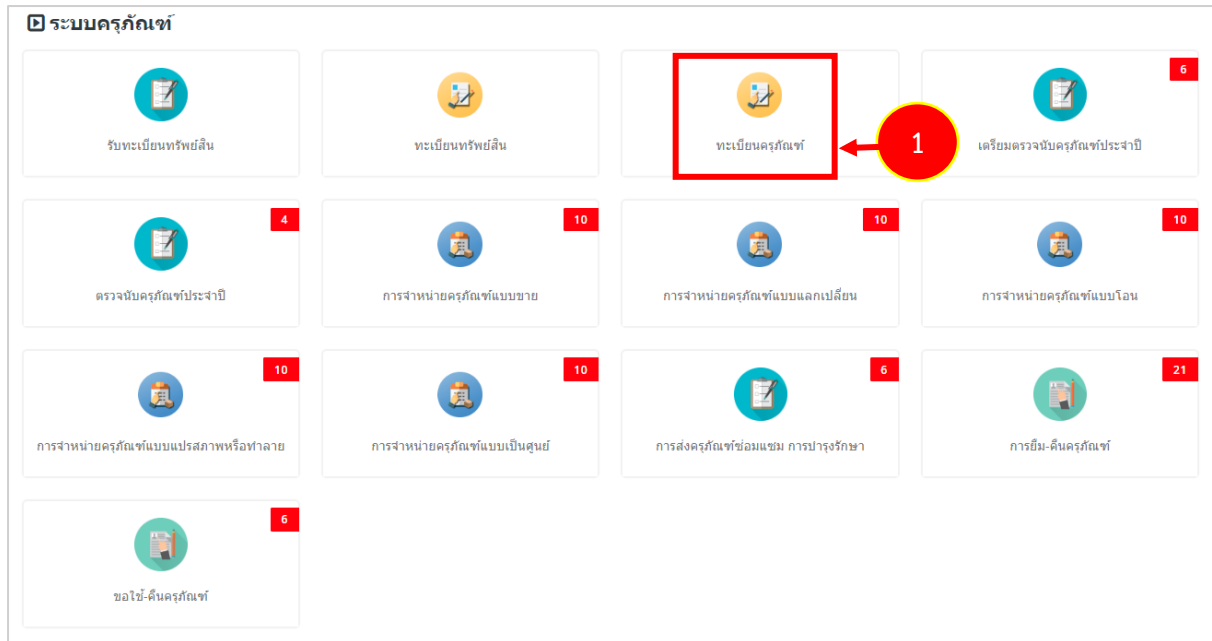
รูปที่ 42 แสดงหน้าจอการพิมพ์ QR CODE



3.2 ทะเบียนครุภัณฑ์

การเข้าใช้งานเมนูทะเบียนครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ทะเบียนครุภัณฑ์** ที่เมนูข้อมูลระบบครุภัณฑ์



รูปที่ 43 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอตระเบียนครุภัณฑ์ หากต้องการค้นหารายการครุภัณฑ์ ให้กรอกเงื่อนไขในการค้นหาแล้วคลิกปุ่ม ค้นหา

ทะเบียนครุภัณฑ์

ค้นหา

ปีงบประมาณ 2562 x

กลุ่มครุภัณฑ์ กรุณาเลือก x

ชนิดครุภัณฑ์ ทั้งหมด x

สำนัก/กอง ทั้งหมด x

หมายเลขครุภัณฑ์

ประเภทครุภัณฑ์ ทั้งหมด x

ลักษณะครุภัณฑ์ ทั้งหมด x

สถานะครุภัณฑ์ ทั้งหมด x

ค้นหา

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอตระเบียนครุภัณฑ์

3. ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ท่านสามารถบันทึกรายการครุภัณฑ์ได้แก่ พิมพ์ QR CODE กำหนดสถานะใช้งาน แก้ไขข้อมูล เรียกดู และลบรายการได้เช่นเดียวกับเมนู ทะเบียนทรัพย์สิน

ทะเบียนครุภัณฑ์

ค้นหา

ปีงบประมาณ 2562 x

กลุ่มครุภัณฑ์ กรุณาเลือก x

ชนิดครุภัณฑ์ ทั้งหมด x

สำนัก/กอง ทั้งหมด x

หมายเลขครุภัณฑ์ 6720-005-0002-116463-620001

ประเภทครุภัณฑ์ ทั้งหมด x

ลักษณะครุภัณฑ์ ทั้งหมด x

สถานะครุภัณฑ์ ทั้งหมด x

ค้นหา

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข GFMIS	รายการ	สถานะครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	
1	6720-005-0002-116463-620001		กล้องถ่ายภาพนิ่ง ระบบดิจิทัล ความละเอียด 16 ล้านพิกเซล	ปกติ	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดตาก	

หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ

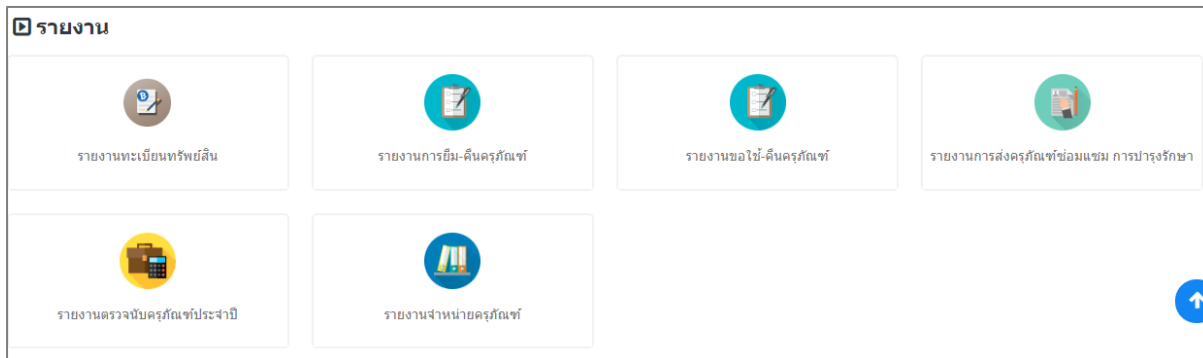
พิมพ์ QR CODE

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอตระเบียนครุภัณฑ์



3.3 รายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

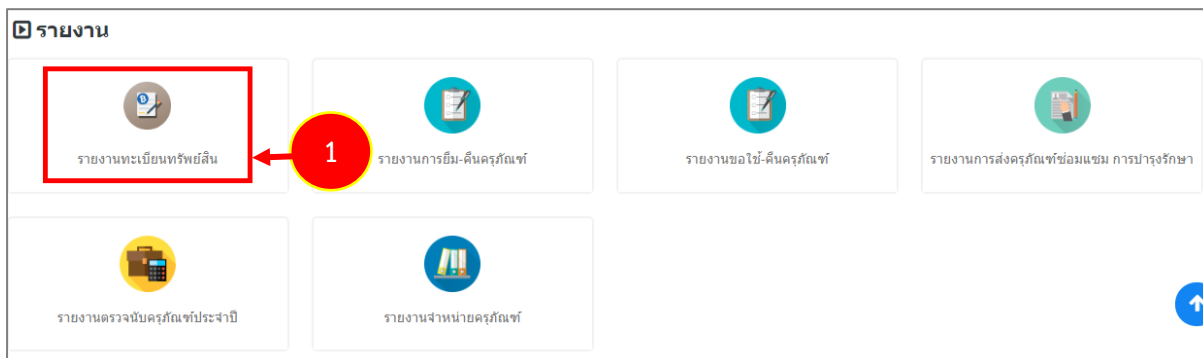
ท่านสามารถเลือกดูรายงานต่างๆ ของระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วย รายงานทะเบียนทรัพย์สิน รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์ รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์ รายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปที่ 46 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

3.3.1 การเรียกดูรายงานทะเบียนทรัพย์สิน

1. การเรียกดูรายงานทะเบียนทรัพย์สิน ให้คลิกที่ รายงานทะเบียนทรัพย์สิน



รูปที่ 47 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนทรัพย์สิน สามารถกรอกเงื่อนไขในการค้นหารายงานได้ตามต้องการ



รูปที่ 48 แสดงหน้าจอค้นหารายงานทะเบียนทรัพย์สิน



3. ระบบแสดงรายงานทะเบียนทรัพย์สินตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออก รายงานได้ 3 รูปแบบ คือ PDF WORD และ EXCEL

รายงานทะเบียนทรัพย์สิน

ส่งออก PDF
ส่งออก WORD
ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ x

ประเภทครุภัณฑ์ x

ลักษณะครุภัณฑ์ x

หมายเลขครุภัณฑ์

ชนิดครุภัณฑ์ x

สถานะครุภัณฑ์ x

ค้นหา
RESET

หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข GFMIS	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์	สถานะครุภัณฑ์	เลขที่ใบสั่ง/สัญญา	สำนัก/กอง
7440-001-0002-117674-620001		40 ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ สำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดสมุทรสาคร
7440-001-0003-119594-620001		40 ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ สำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดปัตตานี
7440-001-0005-116462-620001		40 ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ สำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดกำแพงเพชร
7440-001-0005-116462-620002		40 ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติ สำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดกำแพงเพชร

3

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนทรัพย์สิน



4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานทะเบียนทรัพย์สินรูปแบบ PDF แสดงหน้าจอ ดังนี้

export_report.php 1 / 9

รายงานทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ 2562

หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข GFMS	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์	สถานะครุภัณฑ์	เลขที่ใบสั่ง/สัญญา	สำนัก/กอง
7440-001-0002-117674-620001		40 ระบบกรรมิชื้อข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาราชภัฏสวนสุนันทา
7440-001-0003-119594-620001		40 ระบบกรรมิชื้อข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาราชภัฏบดธานี
7440-001-0005-116462-620001		40 ระบบกรรมิชื้อข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาราชภัฏกำแพงเพชร
7440-001-0005-116462-620002		40 ระบบกรรมิชื้อข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาราชภัฏกำแพงเพชร
7440-001-0013-113031-620001		40 ระบบกรรมิชื้อข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาราชภัฏบุรีรัมย์
7440-001-0014-113031-620001		40 ระบบกรรมิชื้อข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	001 เครื่องคอมพิวเตอร์	ต่ำกว่าเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาราชภัฏบุรีรัมย์

รายงานทะเบียนทรัพย์สิน ปีงบประมาณ 2562

หมายเลขครุภัณฑ์	หมายเลข GFMS	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์	สถานะครุภัณฑ์	เลขที่ใบสั่ง/สัญญา	สำนัก/กอง
7440-010-0019-116560-		40	010 อื่น ๆ	ตามเกณฑ์	ปกติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาราชภัฏบดธานี

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนทรัพย์สินในรูปแบบ PDF

3.3.2 การเรียกดูรายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์

1. คลิกที่ รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์

รายงาน

รายงานทะเบียนทรัพย์สิน

รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์

รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์

รายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์ สามารถกรอกเงื่อนไขในการค้นหารายงานได้ตามต้องการ

รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์

ส่งออก PDF | ส่งออก WORD | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

หมายเลขครุภัณฑ์

เลขที่อ้างอิง

แจ้งยืมระหว่างวันที่

ถึงวันที่

สถานะ: ทั้งหมด

หน่วยงาน: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

วันที่แจ้งยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	เลขที่อ้างอิง	สถานะ	ความประสงค์ในการยืม	หน่วยงานที่ขอยืม
---------------	-----------------	---------------	-------	---------------------	------------------

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอลำดับรายการยืม-คืนครุภัณฑ์

3. ระบบแสดงรายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์ได้ 3 รูปแบบ คือ PDF WORD และ EXCEL

รายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์

ส่งออก PDF | ส่งออก WORD | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

หมายเลขครุภัณฑ์

เลขที่อ้างอิง

แจ้งยืมระหว่างวันที่

ถึงวันที่

สถานะ: ทั้งหมด

หน่วยงาน: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

วันที่แจ้งยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	เลขที่อ้างอิง	สถานะ	ความประสงค์ในการยืม	หน่วยงานที่ขอยืม
12/12/2561	7440-001-0013-113031-620001		อนุมัติ		ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
15/11/2561	7110-007-0005-116462-620001	123456	อนุมัติ	เปิดงานกีฬา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
14/11/2561	7430-008-0001-118181-620003	2561/001	อนุมัติ	ความประสงค์ในการยืม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
12/11/2561	5805-001-0002-119191-610009	2/2561	อนุมัติ	ใช้จัดงานแข่งกีฬา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอรายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์

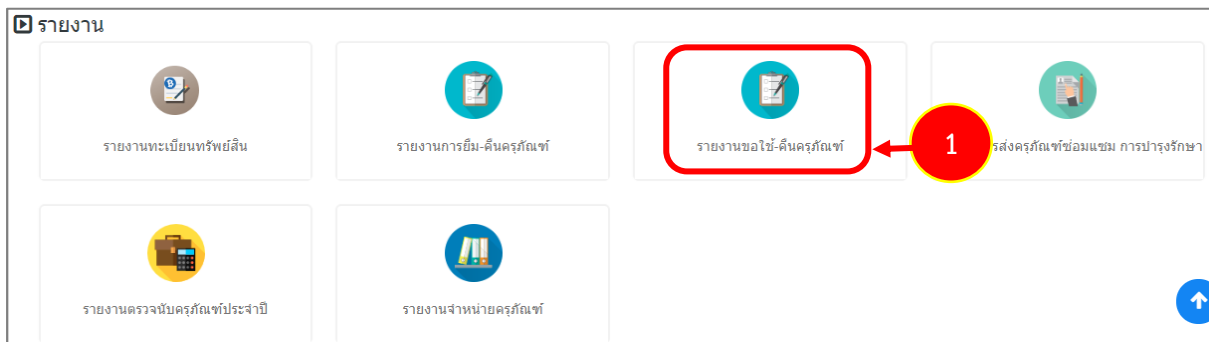
4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์รูปแบบ PDF แสดงหน้าจอดังนี้

วันที่แจ้งยืม	หมายเลขครุภัณฑ์	เลขที่อ้างอิง	สถานะ	ความประสงค์ในการยืม	หน่วยงานที่ยืม
12/12/2561	7440-001-0013-113031-620001		อนุมัติ		ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
15/11/2561	7110-007-0005-116462-620001	123456	อนุมัติ	เปิดงานกีฬา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
14/11/2561	7430-008-0001-118181-620003	2561/001	อนุมัติ	ความประสงค์ในการยืม	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
12/11/2561	5805-001-0002-119191-610009	2/2561	อนุมัติ	ใช้จัดงานแข่งกีฬา	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอรายงานการยืม-คืนครุภัณฑ์ในรูปแบบ PDF

3.3.3 การเรียกดูรายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์

1. คลิกที่ รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์



รูปที่ 55 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์ สามารถรอกเงื่อนไขในการค้นหารายงาน

ได้ตามต้องการ

รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์

ส่งออก PDF | ส่งออก WORD | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

แจ้งใช้ระหว่างวันที่: ถึงวันที่:

หน่วยงาน: สถานะ:

ค้นหา | RESET

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอค้นหารายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์



3. ระบบแสดงรายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออก รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์ได้ 3 รูปแบบ คือ PDF WORD และ EXCEL

รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์

ส่งออก PDF ส่งออก WORD ส่งออก EXCEL

ค้นหา

แจ้งใช้ระหว่างวันที่: ถึงวันที่:

หน่วยงาน: สถานะ:

ค้นหา RESET

วันที่แจ้งใช้	เลขที่อ้างอิง	สถานะ	ความประสงค์ในการใช้	หน่วยงานที่ขอใช้
12/12/2561	11111111	อนุมัติ	ความประสงค์ในการใช้รถยนต์โดยสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
08/01/2562	AT001	อนุมัติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอรายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์

4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์รูปแบบ PDF แสดงหน้าจอดังนี้

export_report.php 1 / 1

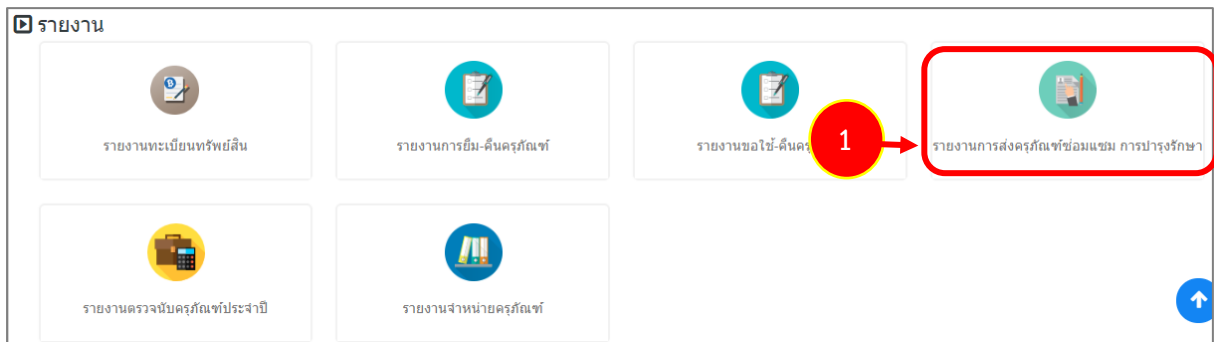
รายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์

วันที่แจ้งใช้	เลขที่อ้างอิง	สถานะ	ความประสงค์ในการใช้	หน่วยงานที่ขอใช้
12/12/2561	11111111	อนุมัติ	ความประสงค์ในการใช้รถยนต์โดยสาร	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
08/01/2562	AT001	อนุมัติ		สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานขอใช้-คืนครุภัณฑ์ในรูปแบบ PDF

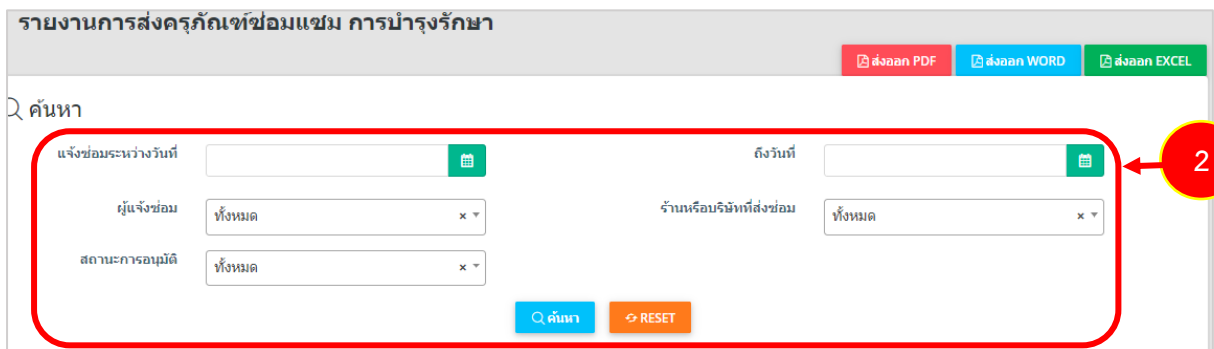
3.3.4 การเรียกดูรายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา

1. คลิกที่ รายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา



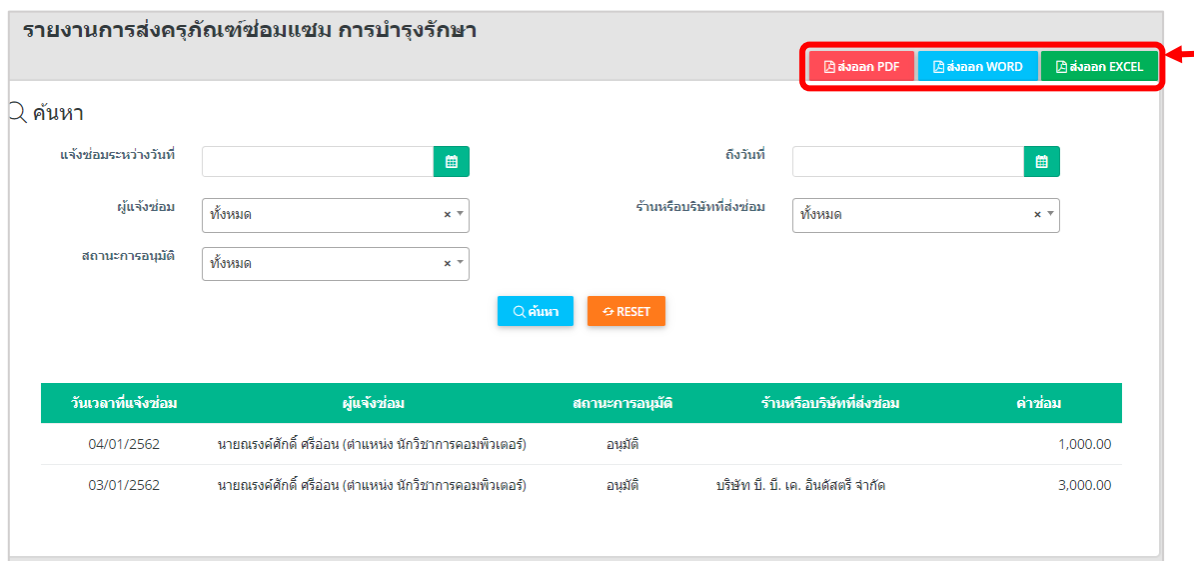
รูปที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา สามารถกรอกเงื่อนไขในการค้นหารายงานได้ตามต้องการ



รูปที่ 60 แสดงหน้าจอค้นหารายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา

3. ระบบแสดงรายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษาตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ PDF WORD และ EXCEL



รูปที่ 61 แสดงหน้าจอรายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษา



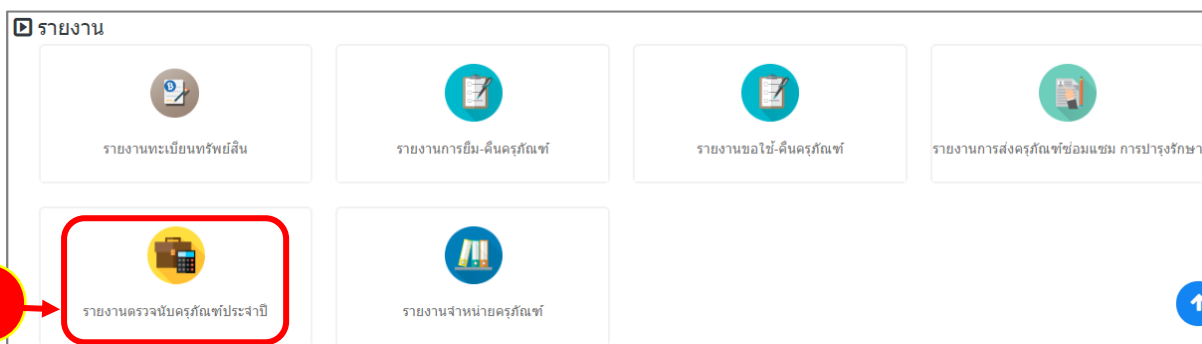
4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษาในรูปแบบ PDF แสดงหน้าจอดังนี้

วันที่แจ้งซ่อม	ผู้แจ้งซ่อม	สถานะการอนุมัติ	ร้านหรือบริษัทที่ส่งซ่อม	ค่าซ่อม
04/01/2562	นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)	อนุมัติ		1,000.00
03/01/2562	นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์)	อนุมัติ	บริษัท บี. บี. เค. อินดัสตรี จำกัด	3,000.00

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอรายงานการส่งครุภัณฑ์ซ่อมแซม การบำรุงรักษาในรูปแบบ PDF

3.3.5 การเรียกดูรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

1. คลิกที่ รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี



รูปที่ 63 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี สามารถรอกเงื่อนไขในการค้นหา รายงานได้ตามต้องการ

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

ส่งออก PDF | ส่งออก WORD | ส่งออก EXCEL

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562 x

หน่วยงาน: ทั้งหมด x

ประเภทครุภัณฑ์: ทั้งหมด x

สภาพครุภัณฑ์: ทั้งหมด x

หมายเลขครุภัณฑ์: []

กลุ่มครุภัณฑ์: ทั้งหมด x

ชนิดครุภัณฑ์: ทั้งหมด x

ค้นหา | RESET

ครั้งที่ตรวจนับ	หน่วยงาน	หมายเลขครุภัณฑ์	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์
-----------------	----------	-----------------	---------------	----------------	--------------	--------------------	--------------

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอค้นหารายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี



3. ระบบแสดงรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ PDF WORD และ EXCEL

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

ส่งออก PDF ส่งออก WORD **ส่งออก EXCEL**

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562 หมายเลขครุภัณฑ์:
 หน่วยงาน: ทั้งหมด กลุ่มครุภัณฑ์: ทั้งหมด
 ประเภทครุภัณฑ์: ทั้งหมด ชนิดครุภัณฑ์: ทั้งหมด
 สภาพครุภัณฑ์: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ครั้งที่ตรวจนับ	หน่วยงาน	หมายเลขครุภัณฑ์	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์
1	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดกาฬสินธุ์	7440-010-0001-114046-620002	74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรณวิธีบันทึก และลงข้อมูล	ระบบกรรณวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	010 อื่น ๆ	Canon	ไม่ปกติ
1	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดกาฬสินธุ์	7440-010-0001-114046-620003	74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรณวิธีบันทึก และลงข้อมูล	ระบบกรรณวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	010 อื่น ๆ	Canon	รอจำหน่าย
1	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดกาฬสินธุ์	7440-010-0001-114046-620001	74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรณวิธีบันทึก และลงข้อมูล	ระบบกรรณวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	010 อื่น ๆ	Canon	ปกติ

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีรูปแบบ PDF แสดงหน้าจอดังนี้

export_report.php 1 / 1

รายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีงบประมาณ 2562

ครั้งที่ตรวจนับ	หน่วยงาน	หมายเลขครุภัณฑ์	กลุ่มครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์
1	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดกาฬสินธุ์	7440-010-0001-114046-620002	74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรณวิธีบันทึก และลงข้อมูล	ระบบกรรณวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	010 อื่น ๆ	Canon	ไม่ปกติ
1	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดกาฬสินธุ์	7440-010-0001-114046-620003	74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรณวิธีบันทึก และลงข้อมูล	ระบบกรรณวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	010 อื่น ๆ	Canon	รอจำหน่าย
1	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดกาฬสินธุ์	7440-010-0001-114046-620001	74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรณวิธีบันทึก และลงข้อมูล	ระบบกรรณวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์และสำนักงาน	010 อื่น ๆ	Canon	ปกติ

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีในรูปแบบ PDF

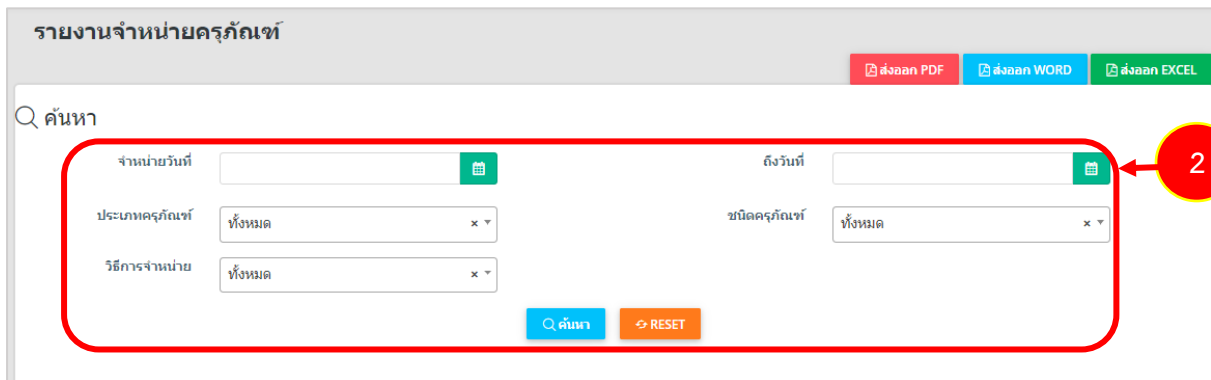
3.3.6 การเรียกดูรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

1. คลิกที่ รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปที่ 67 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ สามารถรอกเงื่อนไขในการค้นหารายงานได้ตามต้องการ



รูปที่ 68 แสดงหน้าจอค้นหารายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

3. ระบบแสดงรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออก รายงานได้ 3 รูปแบบ คือ PDF WORD และ EXCEL

รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

ค้นหา

จำหน่ายวันที่: ถึงวันที่:

ประเภทครุภัณฑ์: ชนิดครุภัณฑ์:

วิธีการจำหน่าย:

วันที่จำหน่าย	วิธีการจำหน่าย	เหตุผลการจำหน่าย	อนุมัติการจำหน่าย	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์
15/03/2562	ขาย			อุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ และ โทรเลข	เครื่องโทรศัพท์ชนิดต่าง ๆ	เครื่องรับ-ส่งวิทยุระบบ VHF/FM ชนิดมือถือ

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์รูปแบบ PDF แสดงหน้าจอดังนี้

export_report.php 1 / 1

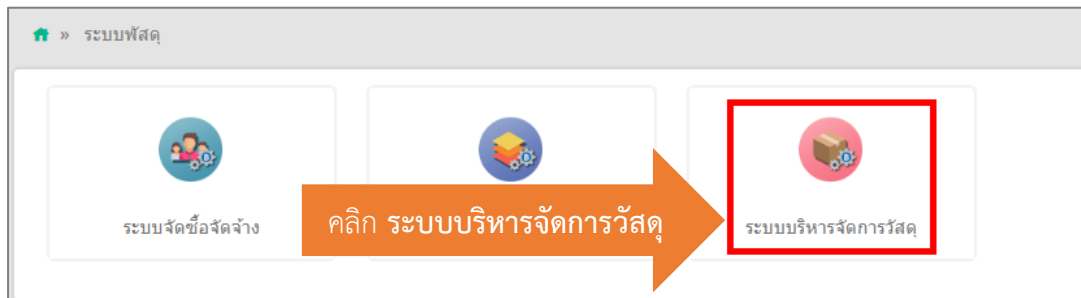
รายงานจำหน่ายครุภัณฑ์

วันที่จำหน่าย	วิธีการจำหน่าย	เหตุผลการจำหน่าย	อนุมัติการจำหน่าย	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์
15/03/2562	ขาย			อุปกรณ์เครื่องโทรศัพท์ และ โทรเลข	เครื่องโทรศัพท์ชนิดต่าง ๆ	เครื่องรับ-ส่งวิทยุระบบ VHF/FM ชนิดมือถือ

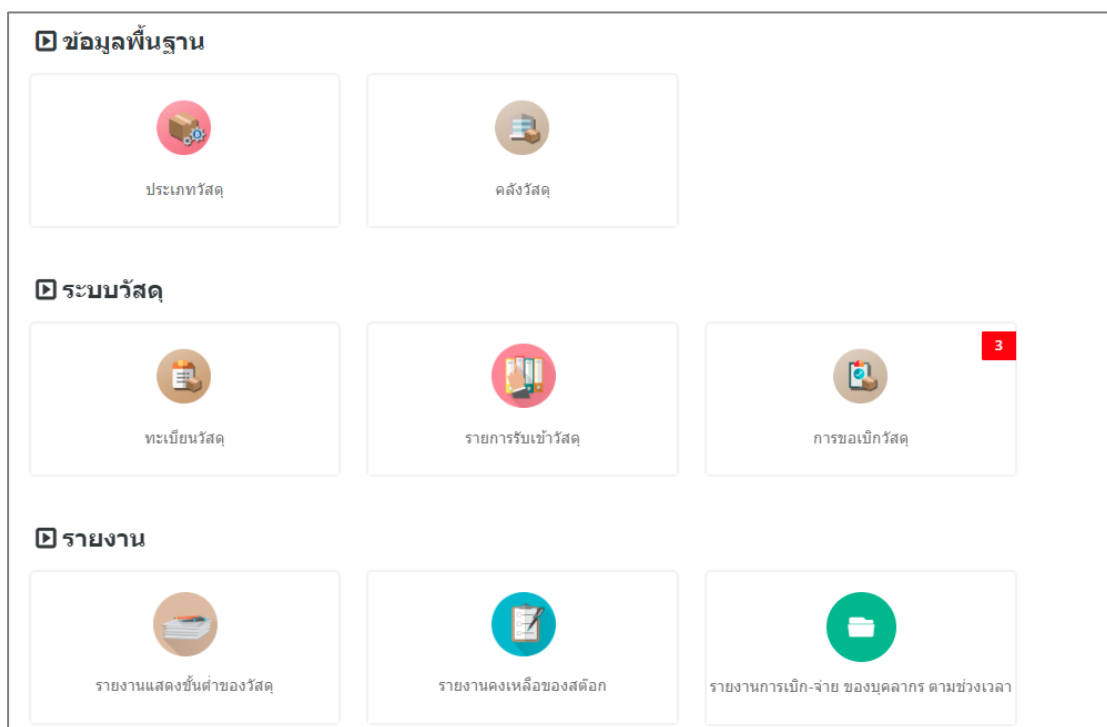
รูปที่ 70 แสดงหน้าจอรายงานจำหน่ายครุภัณฑ์ในรูปแบบ PDF



บทที่ 4 ระบบบริหารจัดการวัสดุ



ระบบบริหารจัดการวัสดุ ประกอบด้วยเมนูการใช้งานดังนี้ 1. ตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน มีเมนูย่อยได้แก่ ประเภทวัสดุ และคลังวัสดุ 2. ระบบวัสดุ มีเมนูย่อยได้แก่ ทะเบียนวัสดุ รายการรับเข้าวัสดุ การขอเบิกวัสดุ และ 3. เมนูรายงาน ใช้สำหรับเรียกดูรายงานต่างๆ ได้แก่ รายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ รายงานคงเหลือของสต็อก รายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา

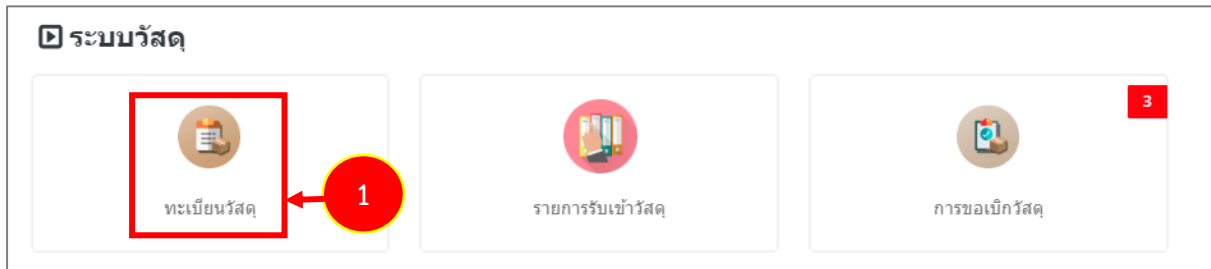


รูปที่ 71 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการวัสดุ

4.1 ระบบวัสดุ

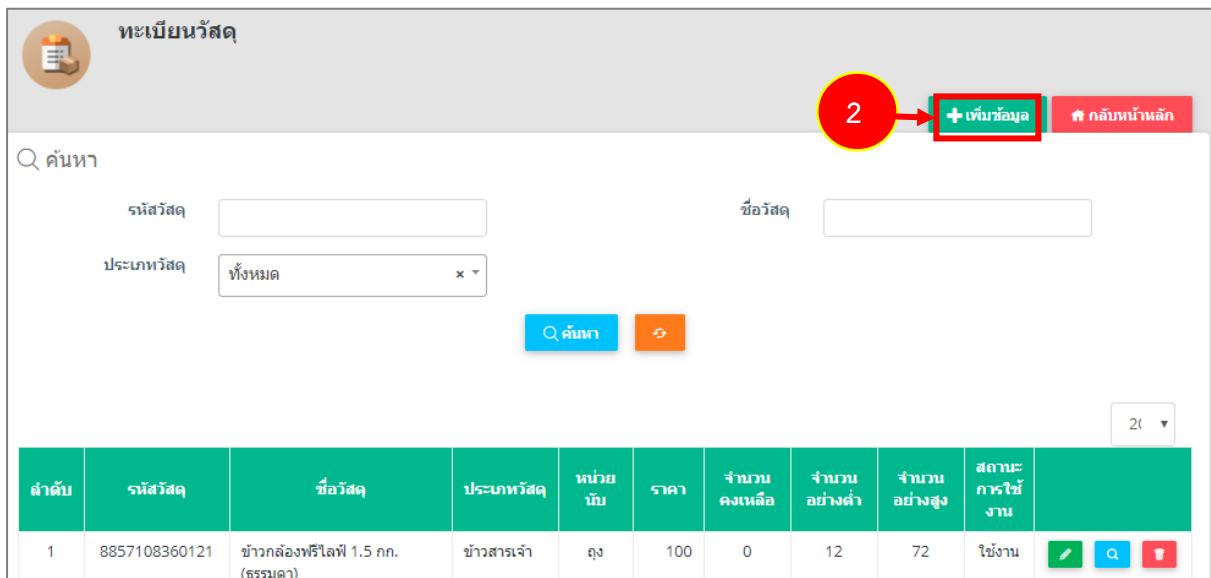
4.1.1 การบันทึกทะเบียนวัสดุ

1. คลิกเมนู **ทะเบียนวัสดุ** ที่เมนูระบบวัสดุ



รูปที่ 72 แสดงหน้าจอเมนูระบบวัสดุ

2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนวัสดุ หากต้องการค้นหาข้อมูลให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ต้องการเพิ่มให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



รูปที่ 73 แสดงหน้าจอทะเบียนวัสดุ



3. ระบบจะแสดงหน้าจอทะเบียนวัสดุตั้งรูป กรอกข้อมูลทะเบียนวัสดุลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

- กรอกรหัสวัสดุ
- ชื่อวัสดุ
- เลือกประเภทวัสดุ
- เลือกหน่วยนับ
- กรอกราคา จำนวนอย่างต่ำ จำนวนอย่างสูง
- เลือกสถานะ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการทะเบียนวัสดุ

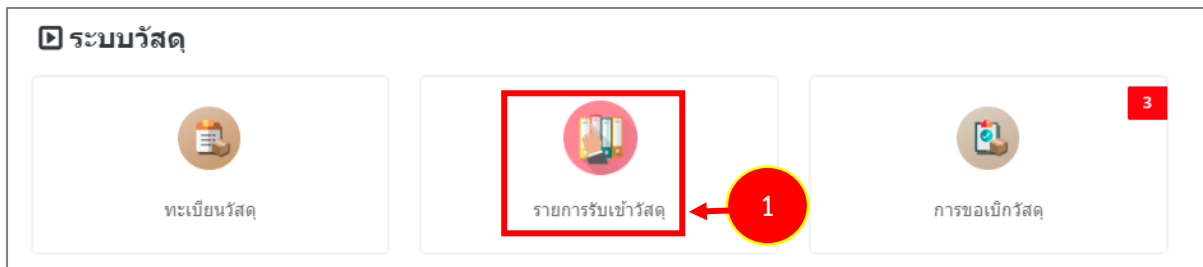
4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการทะเบียนวัสดุที่เพิ่ม สามารถแก้ไขโดยการคลิกปุ่ม **แก้ไข** และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม **ลบ** ตามรายการที่ต้องการ

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภทวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนคงเหลือ	จำนวนอย่างต่ำ	จำนวนอย่างสูง	สถานะการใช้งาน	
1	8857108360121	ข้าวกล้องฟรีไลฟี่ 1.5 กก. (ธรรมดา)	ข้าวสารเจ้า	ถุง	100	0	12	72	ใช้งาน	แก้ไข, ค้นหา, ลบ
2	8853958002532	ข้าวกล้องหอมธรรมเขียงราย	ข้าวสารเจ้า	ถุง	105	10	12	72	ใช้งาน	แก้ไข, ค้นหา, ลบ
3	8854158000229	ข้าวกล้องหอมทนมรุ่ง2กก.	ข้าวสารเจ้า	ถุง	109	0	12	72	ใช้งาน	แก้ไข, ค้นหา, ลบ

รูปที่ 75 แสดงหน้าจอทะเบียนวัสดุ

4.1.2 การบันทึกรายการรับเข้าวัสดุ

1. คลิกเมนู รายการรับเข้าวัสดุ ที่เมนูระบบวัสดุ



รูปที่ 76 แสดงหน้าจอเมนูระบบวัสดุ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการรับเข้าวัสดุ หากต้องการค้นหาข้อมูลให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ต้องการเพิ่มรายการรับเข้าวัสดุ ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล



รูปที่ 77 แสดงหน้าจอรายการรับเข้าวัสดุ



3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการรับเข้าวัสดุตั้งรูป กรอกรายการรับเข้าวัสดุลงไปให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

4. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายการรับเข้าวัสดุ

ปีงบประมาณ* กรรณเลือก x

ประเภทวัสดุ* กรรณเลือก x

สำนัก/กอง* สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาฯ x

ผู้ขาย* กรรณเลือก x

จำนวนรับ*

ราคาต่อหน่วย* บาท

สถานะการคิดภาษี* กรรณเลือก x

ราคาสุทธิ* บาท

จำนวนเงินรวม + ราคาภาษี

วันที่เอกสาร*

หมายเหตุ

วันที่บันทึก* 01/04/2562

วัสดุ* กรรณเลือก x

คลัง* คลังสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาฯ x

สถานะรายการ* รับเข้า จ่ายออก

จำนวนเงินรวม* บาท

ราคาต่อหน่วย * จำนวนที่รับ

ราคาภาษี บาท

เลขที่เอกสาร*

บันทึก* นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน x

บันทึก

รูปที่ 78 แสดงหน้าจอเพิ่มรายการรับเข้าวัสดุ



4. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการรับเข้าวัสดุที่เพิ่ม สามารถแก้ไขโดยการคลิกปุ่ม **แก้ไข** และ หากต้องการดูข้อมูลให้คลิกปุ่ม **เรียกดู** ตามรายการที่ต้องการ

รายการรับเข้าวัสดุ

[+ เพิ่มข้อมูล](#) [🏠 กลับหน้าหลัก](#)

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562

วัสดุ: ทั้งหมด

ผู้ขาย: ทั้งหมด

สถานะรายการ: ทั้งหมด

ประเภทวัสดุ: กรรดาเลือก

สำนัก/กอง: ทั้งหมด

คลัง: ทั้งหมด

[🔍 ค้นหา](#) [🔄](#)

20

ลำดับ	วัสดุ	สำนัก/กอง	คลัง	สถานะรายการ	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	ราคาสุทธิ	
1	ก๊ฟเซียมใหม่ มาลี 1000มล.	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี	คลังสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี	รับเข้า	50	119.00	5,950.00	✎ 🔍
2	ก๊ฟเซียมใหม่ มาลี 1000มล.	สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี	คลังสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี	รับเข้า	100	119.00	11,900.00	✎ 🔍

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า จำนวนข้อมูล 2 รายการ

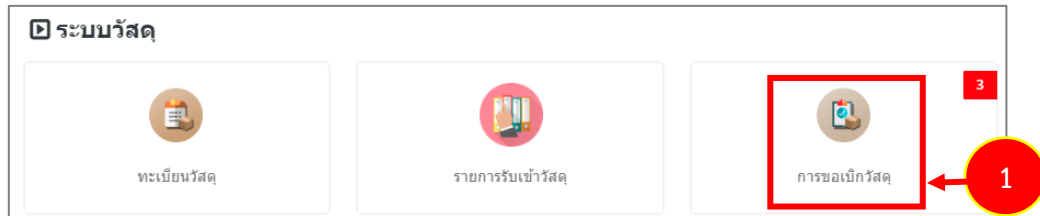
1

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอรายการรับเข้าวัสดุ

4.1.3 การขอเบิกวัสดุ

4.1.3.1 การบันทึกขอเบิกวัสดุ

1. คลิกเมนู การขอเบิกวัสดุ ที่เมนูระบบวัสดุ



รูปที่ 80 แสดงหน้าจอเมนูระบบวัสดุ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการการขอเบิกวัสดุ หากต้องการค้นหาข้อมูลให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา ต้องการเพิ่มการขอเบิกวัสดุให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 81 แสดงหน้าจอรายการขอเบิกวัสดุ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มการขอเบิกวัสดุตั้งรูป กรอกการขอเบิกวัสดุลงไปให้ครบถ้วน โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

- กรอกเลขที่ขอเบิก วันที่ขอเบิก กรอกว่าใช้สำหรับงานอะไร สามารถแนบไฟล์ที่เกี่ยวข้อง

- เพิ่มรายละเอียดการขอเบิก โดยคลิก **เพิ่มข้อมูล** จากนั้นเลือกประเภทวัสดุ ชื่อวัสดุ และจำนวนที่ขอเบิก

รายละเอียดการขอเบิก

ประเภทวัสดุ* x

ชื่อวัสดุ* x

จำนวนที่ขอเบิก*

จำนวนคงเหลือ

จำนวนขั้นต่ำ

4. เมื่อกรอกข้อมูลการขอเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

ขอเบิกวัสดุ
การขอเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิก*

วันที่ขอเบิก*

ชื่อผู้เบิก* x

ตำแหน่ง* x

สำนัก/กอง* x

คลัง x

เบิกสำหรับใช้ในงาน

เอกสารแนบ

รายละเอียดการขอเบิก*

ลำดับ	กลุ่มวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนขั้นต่ำ
-------	------------	-----------	----------------	--------------	--------------

รูปที่ 82 แสดงหน้าจอเพิ่มการขอเบิกวัสดุ



5. ระบบจะแสดงข้อมูลการขอเบิกวัสดุที่เพิ่มข้อมูลขึ้นมา ขั้นตอนต่อไปสามารถบันทึกพิจารณาให้ความเห็นชอบ

4.1.3.2 บันทึกพิจารณาให้ความเห็นชอบ

1. สามารถบันทึกพิจารณาให้ความเห็นชอบโดยคลิก ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอพิจารณาให้ความเห็นชอบดังรูป ให้กรอกจำนวนที่อนุมัติ
2. คลิกเลือกผู้เห็นชอบ เลือกสถานะการเห็นชอบ วันที่เห็นชอบ และสามารถระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
3. เมื่อกรอกผลพิจารณาให้ความเห็นชอบเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

พิจารณาให้ความเห็นชอบ
การขอเบิกวัสดุ

กลับหน้าหลัก

เลขที่ใบเบิก 110/111	วันที่ขอเบิก 31/03/2562
ชื่อผู้เบิก นายแรงศักดิ์ ศรีอ่อน	ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สำนัก/กอง สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี	คลัง คลังสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี
เบิกสำหรับใช้ในงาน <input type="checkbox"/>	

ประเภทวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนขึ้นค่า	จำนวนที่อนุมัติ
ข้าวสารหอมมะลิ	กึ่งใหม่ปีที่ใหม่ มาลี 1000มล.	10	100	12	10
นมสดพลาสเจอร์ไรซ์	นมสดเมจิสดขวด830ซีซี.	50	150	12	50

การพิจารณาให้ความเห็น

ผู้พิจารณา

สถานะเห็นชอบ* เห็นชอบ ไม่เห็นชอบ วันที่เห็นชอบ

หมายเหตุ

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอพิจารณาให้ความเห็นชอบ



4.1.3.3 บันทึกอนุมัติการเบิก

1. สามารถบันทึกอนุมัติการเบิกโดยคลิก ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจออนุมัติการเบิกดังรูป
2. คลิกเลือกผู้อนุมัติ เลือกสถานะการอนุมัติ วันที่อนุมัติ และสามารถระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)
3. เมื่อกรอกผลอนุมัติการเบิกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

อนุมัติการเบิก
การขอเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิก: 110/111 วันที่ขอเบิก: 31/03/2562

ผู้ขอเบิก: นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน ตำแหน่ง: นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนัก/กอง: สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี คลัง: คลังสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี

เบิกสำหรับใช้ในงาน:

รายการเบิก

กลุ่มวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนขึ้นค่า	จำนวนที่อนุมัติ
ข้าวสารหอมมะลิ	กึ่งเข็ญีใหม่ มาลี 1000มล.	10	100	12	10
นมสดพลาสเจอร์ไรซ์	นมสดเนจืดขวด830ซีซี.	50	150	12	50

การพิจารณาให้ความเห็น

ผู้พิจารณา: นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี)

วันที่เห็นชอบ: 31/03/2562

หมายเหตุ:

การอนุมัติ

ผู้อนุมัติ*: นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี... × ▾)

สถานะการอนุมัติ*: อนุมัติ ไม่อนุมัติ วันที่อนุมัติ*: 31/03/2562

หมายเหตุ:

รูปที่ 84 แสดงหน้าจออนุมัติการเบิก



4.1.3.4 บันทึกการจ่ายวัสดุ

1. สามารถบันทึกการจ่ายวัสดุโดยคลิก ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายวัสดุดังรูป ให้กรอกจำนวนที่จ่าย
2. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

จ่ายวัสดุ
การขอเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิก 1000 วันที่ขอเบิก 28/03/2562

ผู้ขอเบิก นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนัก สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด อุทัยธานี คลัง คลังสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัด อุทัยธานี

เบิกสำหรับใช้ในงาน

การอนุมัติ

ผู้อนุมัติ นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุทัยธานี)

วันที่อนุมัติ 28/03/2562 หมายเหตุ

เบิกจ่าย

ประเภทวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนขึ้นค่า	จำนวนที่อนุมัติ	จำนวนที่จ่ายวัสดุ
ข้าวสารหอมมะลิ	กึ่งเข็ญี่ใหม่ มาลี 1000มล.	40	140	12	40	40

บันทึก

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายวัสดุ



4.1.3.5 บันทึกตรวจสอบวัสดุ และรับวัสดุ

1. สามารถบันทึกตรวจสอบวัสดุ และรับวัสดุโดยคลิก ระบบจะแสดงหน้าจอตรวจสอบวัสดุ และรับวัสดุตั้งรูป ให้ระบุสถานะการรับวัสดุ

2. จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ตรวจสอบวัสดุ และรับวัสดุ

การขอเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิก 1000 วันที่ขอเบิก 28/03/2562

ชื่อผู้เบิก นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สำนัก สำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดภูเก็ต คลังสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดภูเก็ต

เบิกสำหรับใช้ในงาน

เบิกจ่าย

ประเภทวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนชั้นต่ำ	จำนวนที่อนุมัติ	จำนวนที่จ่ายวัสดุ
ข่าวสารหอมมะลิ	กิ่งเช้งมิใหม่ มาลี 1000มล.	40	140	12	40	40

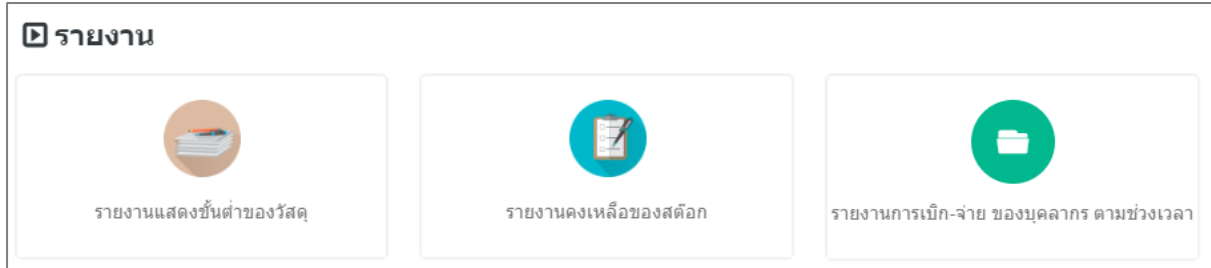
รับวัสดุที่เบิก* รับ ไม่รับ

บันทึก

รูปที่ 86 แสดงหน้าจอบันทึกตรวจสอบวัสดุ และรับวัสดุ

4.2 รายงานระบบบริหารจัดการวัสดุ

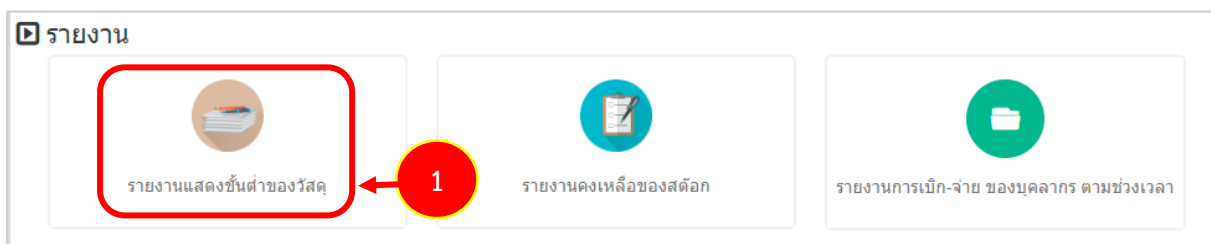
ท่านสามารถเลือกดูรายงานต่างๆ ของระบบบริหารจัดการวัสดุ ซึ่งประกอบด้วย รายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ รายงานคงเหลือของสต็อก รายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา



รูปที่ 87 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการวัสดุ

4.2.1 การเรียกดูรายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ

1. การเรียกดูรายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุให้คลิกที่ **รายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ**



รูปที่ 88 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ สามารถกรอกเงื่อนไขในการค้นหา รายงานได้ตามต้องการ



รูปที่ 89 แสดงหน้าจอค้นหารายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ



3. ระบบแสดงรายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออก รายงานได้ 3 รูปแบบ คือ PDF WORD และ EXCEL

รายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ

ค้นหา

ชื่อวัสดุ ประเภท

3

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภทวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนอย่างต่ำ	จำนวนอย่างสูง
8850187881723	ข้าวกล้องหอมแดงตราฉัตร 1กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8853958007131	ข้าวดีกบาศตราหอมมะลิเขียนราย 100 ก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8851150031022	ข้าวหอมมะลิ100%ชะภาคพิเศษดีเรอะสุ 3กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8850187600577	ข้าวขาวหอมมะลิ100% ฉัตรทอง 1 กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8850357001302	ข้าวหอมมะลิคัดพิเศษขนาด200กรัม	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8853958073938	ข้าวกล้องตรา ธรรมดัลเจอร์ 1 กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8850357001333	ข้าวมานัญครองข้าว 4 พันธุ์ 1กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8850357001340	ข้าวมานัญครองข้าวกล้องงอกหอมมะลิกาบาไรซ์ 1กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091067820113	ข้าวฮางภูเขาไฟข้าวสมุนไพรรส5สี 1กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091067810114	ข้าวฮางภูเขาไฟหอมมะลิ100% 1.กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8858922900050	มีสีฟข้าวกล้องหอมมะลิเพาะงอก(บดละเอียด)400ก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8853958003836	ข้าวไรซ์เบอร์รี่ 1 กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091075200112	ข้าวฮางภูเขาไฟหอมมะลินิล100% 1.กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091102760114	ข้าวหอมมะลิทุ่งกุลลา ตราดอกเกด 5 กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091102770113	ข้าวหอมมะลิทุ่งกุลลา ตราถิ่นทอง 5 กก.	ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72

รูปที่ 90 แสดงหน้าจอรายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ



4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุรูปแบบ PDF แสดงหน้าจอดังนี้

export_report.php 1 / 3

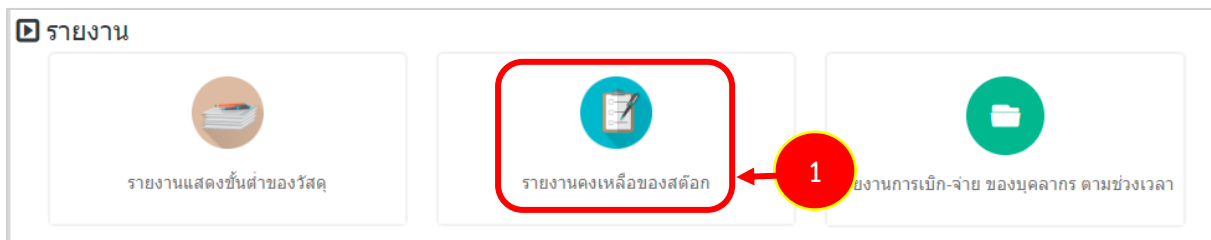
รายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุ
ประเภท ข้าวสารหอมมะลิ

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภทวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนอย่างต่ำ	จำนวนอย่างสูง
8850187881723	*ข้าวกล้องหอมแดงตราฉัตร 1กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8853958007131	*ข้าวดีบุกหอมมะลิเชียงใหม่ 100 ก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8851150031022	*ข้าวหอมมะลิ100%ชะกาตพิเศษเสสุ 3กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8850187600577	*ข้าวหอมมะลิ100% ฉัตรทอง 1 กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8850357001302	*ข้าวหอมมะลิคัดพิเศษขนาด200กรัม	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8853958073938	*ข้าวกล้องตรา ธรรมศีลเจอร์ 1กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8850357001333	*ข้าวมาญญครองข้าว 4 พันธุ์ 1กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8850357001340	*ข้าวมาญญครองข้าวกล้องหอมมะลิกาบาไรซ์ 1กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091067820113	*ข้าวฮางภูเขาไฟข้าวสมุนไพร5สี 1กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091067810114	*ข้าวฮางภูเขาไฟหอมมะลิ100% 1กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8858922900050	*ปัสลิวข้าวกล้องหอมมะลิเพาะงอก(บดละเอียด)400ก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8853958003836	*ข้าวไรซ์เบอร์รี่ 1 กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091075200112	*ข้าวฮางภูเขาไฟหอมมะลิสี100% 1กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091102760114	*ข้าวหอมมะลิทุ่งกุลารุตราดอกเกด 5 กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091102770113	*ข้าวหอมมะลิทุ่งกุลารุตราถิ่นทอง 5 กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
0091102790111	*ข้าวกล้องหอมมะลิแดง คราซิมสุช 1 กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8859066800169	*ข้าวเหนียวลิ้มผิว 1กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8859066800145	*ข้าวกล้องคอย 5 สี 1 กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8857123230164	*ข้าวหอมมะลิ 105 แท้100%เกษตรสมบูรณ์ 2 กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72
8851150052003	*ข้าวหอมอินทนิล(70:30) 5 กก.	*ข้าวสารหอมมะลิ	ถุง	12	72

รูปที่ 91 แสดงหน้าจอรายงานแสดงชั้นต่ำของวัสดุในรูปแบบ PDF

4.2.2 การเรียกดูรายงานคงเหลือของสต็อก

1. ให้คลิกที่ รายงานคงเหลือของสต็อก



รูปที่ 92 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์



- ระบบแสดงหน้าจอรายงานคงเหลือของสต็อก สามารถกรอกเงื่อนไขในการค้นหารายงานได้ตามต้องการ
- ระบบแสดงรายงานคงเหลือของสต็อกตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ WORD และ EXCEL

รายงานคงเหลือของสต็อก

ค้นหา

ปีงบประมาณ: 2562 สำนัก/กอง: ทั้งหมด

ค้นหา RESET

ส่งออก WORD ส่งออก EXCEL

ลำดับที่	รายการ	รหัสกลุ่มวัสดุ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือยกมาจาก 30 ก.ย.			รับใหม่ 1 ต.ค. ถึง 30 ก.ย.			จ่าย โอน จำหน่าย			คงเหลือ ถึง 30 ก.ย.			หมายเหตุ
				จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กีฬเช้ทปีใหม่ มกลี 1000มล.	8853333006605	ชุด				100	119.00	11,900.00	10	119.00	1,190.00	90	119.00	10,710.00	
							50	119.00	5,950.00	40	119.00	4,760.00	10	119.00	1,190.00	
										10	119.00	1,190.00				

รูปที่ 93 แสดงหน้าจอรายงานคงเหลือของสต็อก

4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานคงเหลือของสต็อกรูปแบบ Excel แสดงหน้าจอดังนี้

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do Share Comments

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

R19 X ✓ f

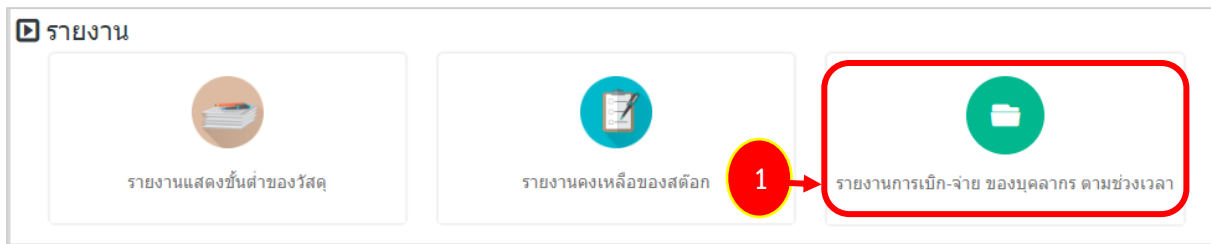
รายงานประจำปีบัญชีวัสดุ ปีงบประมาณ 2562																
ลำดับที่	รายการ	รหัสกลุ่มวัสดุ	หน่วยนับ	ยอดคงเหลือยกมาจาก 30 ก.ย.			รับใหม่ 1 ต.ค. ถึง 30 ก.ย.			จ่าย โอน จำหน่าย			คงเหลือ ถึง 30 ก.ย.			หมายเหตุ
				จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
1	กีฬเช้ทปีใหม่ มกลี 1000มล.	8853333006605	ชุด				100	119.00	11,900.00	10	119.00	1,190.00	90	119.00	10,710.00	
							50	119.00	5,950.00	40	119.00	4,760.00	10	119.00	1,190.00	
										10	119.00	1,190.00				

export

รูปที่ 94 แสดงหน้าจอรายงานคงเหลือของสต็อกในรูปแบบ Excel

4.2.3 การเรียกดูรายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา

1. ให้คลิกที่ รายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา



รูปที่ 95 แสดงหน้าจอรายงานระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา สามารถรอกเงื่อนไขในการค้นหารายงานได้ตามต้องการ

3. ระบบแสดงรายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลาตามเงื่อนไขที่ค้นหา ในส่วนนี้สามารถเลือกส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ PDF WORD และ EXCEL

รายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา

ส่งออก PDF

ส่งออก WORD

ส่งออก EXCEL

ค้นหา

คลัง* คลังสำนักงานท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดภูเก็ต x

ประเภท* ข้าราชการพลเรือนสามัญ x

วันที่ 01/01/2562

วัสดุ* กี่เค็มปีใหม่ มาลี 1000มล. x

ถึง 22/04/2562

ค้นหา

RESET

วัน เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	ยอดวัสดุคงเหลือ (รวม)	จำนวนเงินคงเหลือ (รวม)	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	เหลือ				
28/03/2562	รับเข้า	62/001	119.00	100	100	11,900.00	100	11,900.00		
29/03/2562	รับเข้า	62/002	119.00	50	50	5,950.00	50	5,950.00		
28/03/2562	จ่ายออก	1/001	119.00	10	10	1,190.00	10	1,190.00		
28/03/2562	จ่ายออก	1000	119.00	40	40	4,760.00	40	4,760.00		
31/03/2562	จ่ายออก	110/111	119.00	10	10	1,190.00	10	1,190.00		

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอรายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลา



4. ตัวอย่างการส่งออกรายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลารูปแบบ Word แสดง
หน้าจอดังนี้

วัน เดือน ปี	รับ จาก/ จ่าย ให้	เลขที่ เอกสาร	ราคา ต่อ หน่วย	จำนวน			จำนวนเงิน (คงเหลือ)	ยอดวัสดุ คงเหลือ (รวม)	จำนวนเงิน คงเหลือ (รวม)	หมายเหตุ
				รับ	จ่าย	เหลือ				
28/03/2562	รับเข้า	62/001	119.00	100		100	11,900.00	100	11,900.00	
29/03/2562	รับเข้า	62/002	119.00	50		50	5,950.00	50	5,950.00	
28/03/2562	จ่าย ออก	1/001	119.00		10	10	1,190.00	10	1,190.00	
28/03/2562	จ่าย ออก	1000	119.00		40	40	4,760.00	40	4,760.00	
31/03/2562	จ่าย ออก	110/111	119.00		10	10	1,190.00	10	1,190.00	

รูปที่ 97 แสดงหน้าจอรายงานการเบิก-จ่าย ของบุคลากร ตามช่วงเวลาในรูปแบบ Word