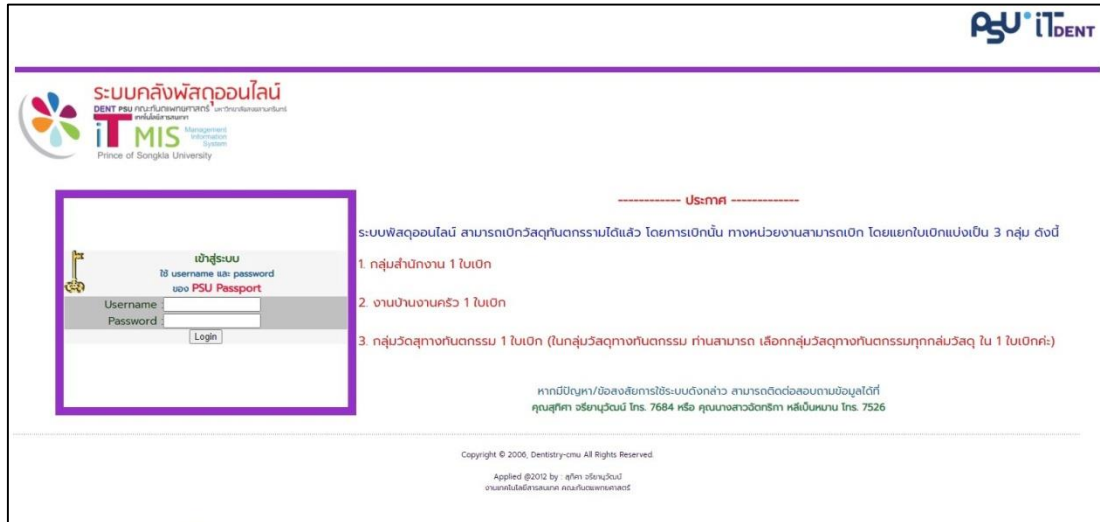


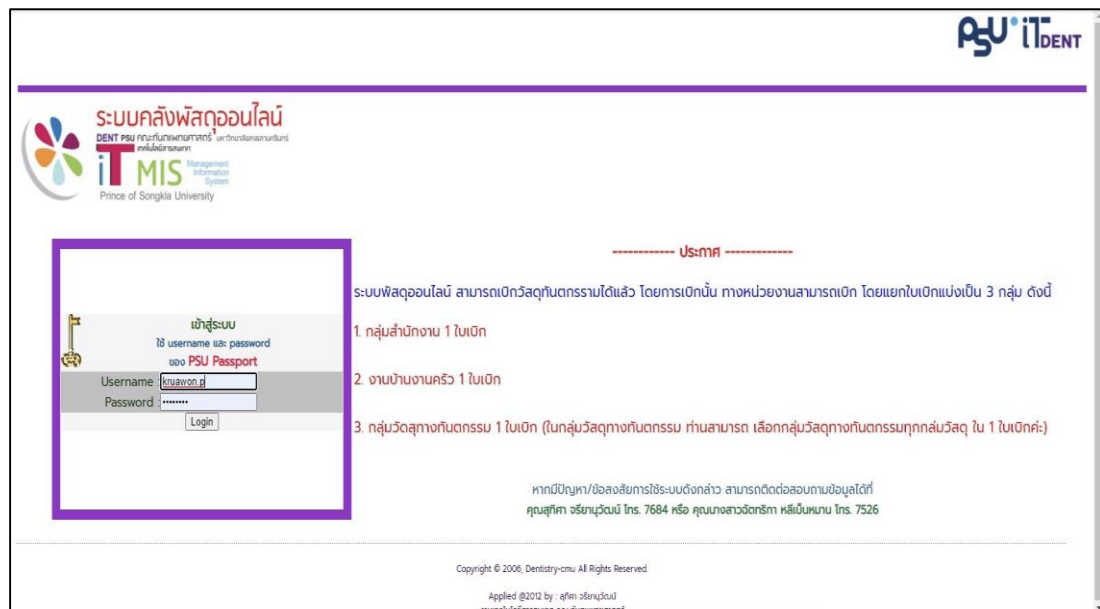
การใช้งานการเบิกวัสดุผ่านระบบคลังพัสดุออนไลน์

1. เริ่มต้นการเข้าสู่ระบบคลังพัสดุออนไลน์

เจ้าหน้าที่หน่วยงาน/สาขา และรพ.ทันตกรรม ที่ต้องการใช้วัสดุสามารถจัดทำใบเบิกวัสดุได้ โดยทำการขอเบิกวัสดุผ่านระบบคลังพัสดุออนไลน์



ผู้ขอเบิกเข้าสู่ระบบได้โดยใส่ Username และ Password แล้วคลิกปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบ



หน้าเว็บเมื่อเข้าสู่ระบบคลังพัสดุออนไลน์ มีวัสดุ 3 ประเภท ได้แก่

1. วัสดุสำนักงาน
2. วัสดุงานบ้านงานครัว
3. วัสดุทางทันตกรรม (ประกอบด้วย กลุ่มวัสดุอุดฟัน กลุ่มวัสดุศัลยกรรม กลุ่มวัสดุรักษารากฟัน กลุ่มวัสดุรักษาโรคเหงือก กลุ่มวัสดุครอบและสะพานฟัน กลุ่มวัสดุสำหรับใส่ฟัน กลุ่มวัสดุทันตกรรมจัดฟัน กลุ่มวัสดุปฏิบัติการทันตกรรม กลุ่มวัสดุหัวกรอ และกลุ่มวัสดุ CROWN)

The screenshot shows the 'ระบบคลังพัสดุออนไลน์' (Online Inventory System) interface. It features a navigation menu on the left with options like 'ค้นหาพัสดุ' (Search Inventory) and 'Admin'. The main content area displays a list of items with columns for 'รหัส' (Code), 'วัสดุ' (Material), 'หน่วย' (Unit), 'ประเภท' (Category), 'จำนวนคงเหลือ' (Remaining Quantity), 'ราคา' (Price), and 'จำนวน' (Quantity). A table lists 4 items:

รหัส	วัสดุ	หน่วย	ประเภท	จำนวนคงเหลือ	ราคา	จำนวน
0000001001	กระดาษลบ F4 4เส้น (เขียน)	รีม	สำนักงาน	27	225.00	
0000001002	กระดาษลบ (ลบ)	รีม	สำนักงาน	35	106.00	
0000001004	กระดาษรีดเนื้อ F4/70 gm	รีม	สำนักงาน	22	62.00	
0000001005	กระดาษรีดเนื้อ บรูฟ A4	รีม	สำนักงาน	228	75.00	

ผู้ขอเบิกสามารถดูข้อมูลรายการวัสดุทั้งหมดที่หน่วยพัสดุสามารถให้บริการเบิกจ่ายได้ โดยคลิกที่กลุ่มวัสดุที่ต้องการดูได้เลยในแถบสีชมพู โดยมีทั้งหมด 13 กลุ่ม

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the category selection area at the top of the main content area. The categories listed are: สำนักงาน, งานบ้านงานครัว, กลุ่มวัสดุอุดฟัน, กลุ่มวัสดุศัลยกรรม, and กลุ่มวัสดุรักษารากฟัน. Below these are sub-categories: กลุ่มวัสดุรักษาโรคเหงือก, กลุ่มวัสดุครอบและสะพานฟัน, กลุ่มวัสดุสำหรับใส่ฟัน, กลุ่มวัสดุทันตกรรมจัดฟัน, and กลุ่มวัสดุปฏิบัติการทันตกรรม.

หน้าเว็บเมื่อเข้าสู่ระบบคลังพัสดุออนไลน์

The screenshot shows a web interface for an online inventory system. At the top, there is a header with the logo of IT MIS (Princess of Songkla University) and a search bar. Below the header, there are navigation tabs for 'หน้าหลัก', 'คู่มือเกี่ยวกับคลังพัสดุ', and 'ออกจากระบบ'. The main content area displays a list of materials with columns for 'รหัส', 'ประเภท', 'พัสดุ', 'หน่วย', 'ปริมาณ', 'ราคา', and 'จำนวน'. A red box highlights a specific row of material details, including 'สำนักงาน', 'จำนวนงานเสร็จ', 'กลุ่มวัสดุอุดฟัน', 'กลุ่มวัสดุอุดกรรม', and 'กลุ่มวัสดุทันตกรรม'. Below this, there is a table with 7 rows of material data.

รหัส	ประเภท	พัสดุ	หน่วย	ปริมาณ	ราคา	จำนวน
1	000001001	กระดาษลบ 14 (สีชมพู)	ม้วน	สำนักงาน	27	225.00
2	000001002	กระดาษลบ (สีฟ้า)	ม้วน	สำนักงาน	35	106.00
3	000001004	กระดาษโรยผิว F4/70 gm	ม้วน	สำนักงาน	22	62.00
4	000001005	กระดาษโรยผิว เบรุต A4	ม้วน	สำนักงาน	228	75.00
5	000001006	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/80 gm	ม้วน	สำนักงาน	307	92.80
6	000001007	กระดาษพิมพ์ 80x12 นิ้ว	กล่อง	สำนักงาน	37	172.67

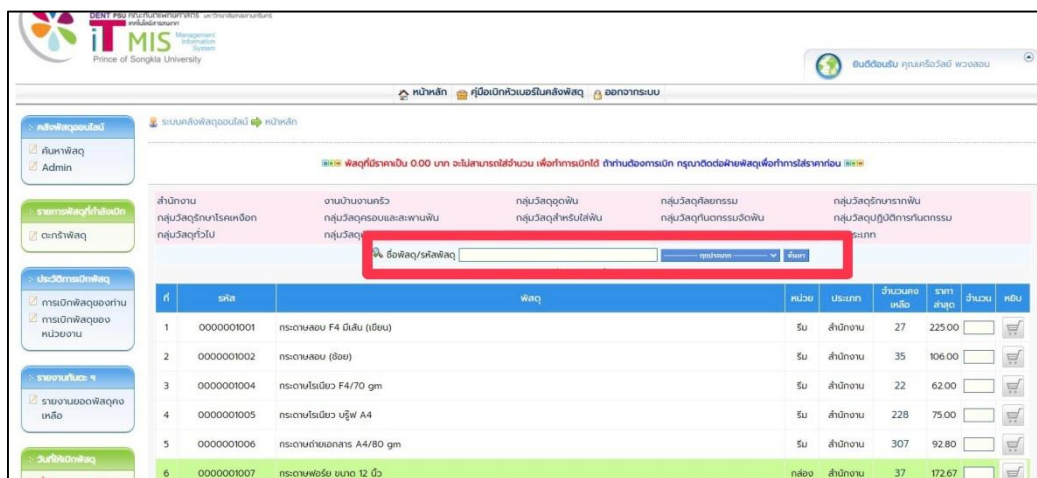
- ข้อมูลในแถบสีแดง หมายถึง ข้อมูลกลุ่มรายการวัสดุทั้งหมดที่หน่วยพัสดุสามารถให้บริการเบิกจ่ายได้โดยเลือกประเภทวัสดุที่ต้องการดูข้อมูล หากไม่เลือกจะระบบจะแสดงข้อมูลรายการวัสดุทุกประเภท
- การเบิกพัสดุของท่าน หมายถึง ประวัติการเบิกพัสดุของแต่ละผู้ขอเบิก
- การเบิกพัสดุของหน่วยงาน หมายถึง ประวัติการเบิกพัสดุของผู้ขอเบิกทุกคนในหน่วยงาน
- รายงานยอดพัสดุดังเหลือ หมายถึง รายงานจำนวนคงเหลือของวัสดุโดยแยกเป็นกลุ่มวัสดุ
- หมายเลข 1 หมายถึง รหัสของวัสดุ
- หมายเลข 2 หมายถึง ชื่อวัสดุ
- หมายเลข 3 หมายถึง หน่วยนับของวัสดุ
- หมายเลข 4 หมายถึง ประเภทของวัสดุ
- หมายเลข 5 หมายถึง จำนวนคงเหลือของวัสดุ
- หมายเลข 6 หมายถึง ราคาวัสดุครั้งสุดท้าย
- หมายเลข 7 หมายถึง ช่องใส่จำนวนที่ต้องการเบิก
- หมายเลข 8 หมายถึง ปุ่มสำหรับหยิบวัสดุใส่ในตะกร้า

2. การขอเบิกวัสดุ

เมื่อเข้าสู่ระบบคลังพัสดุออนไลน์ โดยการเบิกนั้น ทางหน่วยงานสามารถเบิกโดยแยกใบเบิกวัสดุ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มสำนักงาน 1 ใบเบิก
2. กลุ่มงานบ้านงานครัว 1 ใบเบิก
3. กลุ่มวัสดุทางทันตกรรม 1 ใบเบิก (โดยในกลุ่มวัสดุทางทันตกรรม หน่วยงานสามารถเลือก ทุกกลุ่มวัสดุทางทันตกรรม ใน 1 ใบเบิกได้)

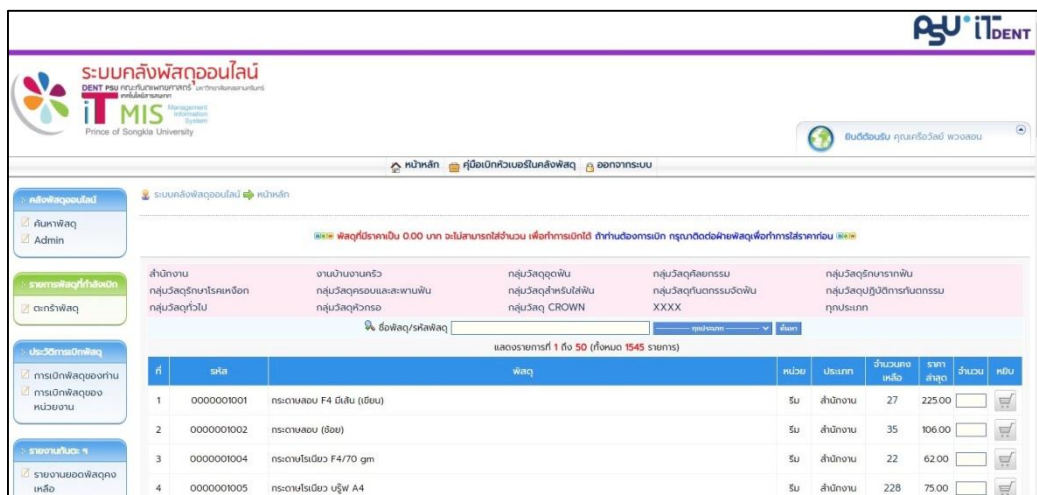
เมื่อระบบแสดงหน้าการเบิกเรียบร้อยแล้ว ผู้ขอเบิกต้องทำการค้นหาวัสดุที่ต้องการโดยค้นได้จากการเลือกประเภทวัสดุที่ต้องการเบิกในแถบสีชมพู / หรือพิมพ์คำค้นหารายการในช่อง ชื่อพัสดุ/รหัสวัสดุ แล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา**



The screenshot shows the IT MIS interface for searching materials. The search bar is highlighted with a red box. Below the search bar, a table displays the search results for 'ชื่อพัสดุ/รหัสพัสดุ'.

ที่	รหัส	พัสดุ	หน่วย	ประเภท	จำนวนคงเหลือ	ราคา	จำนวน	ลบ
1	0000001001	กระดาษลบ F4 6ลิ้น (สีชมพู)	มม	สำนักงาน	27	225.00		
2	0000001002	กระดาษลบ (สีชมพู)	มม	สำนักงาน	35	106.00		
3	0000001004	กระดาษลิ้นยาว F4/70 gm	มม	สำนักงาน	22	62.00		
4	0000001005	กระดาษลิ้นยาว บลูฟ A4	มม	สำนักงาน	228	75.00		
5	0000001006	กระดาษถ่ายเอกสาร A4/80 gm	มม	สำนักงาน	307	92.80		
6	0000001007	กระดาษฟอยล์ ขนาด 12 นิ้ว	กล่อง	สำนักงาน	37	172.67		

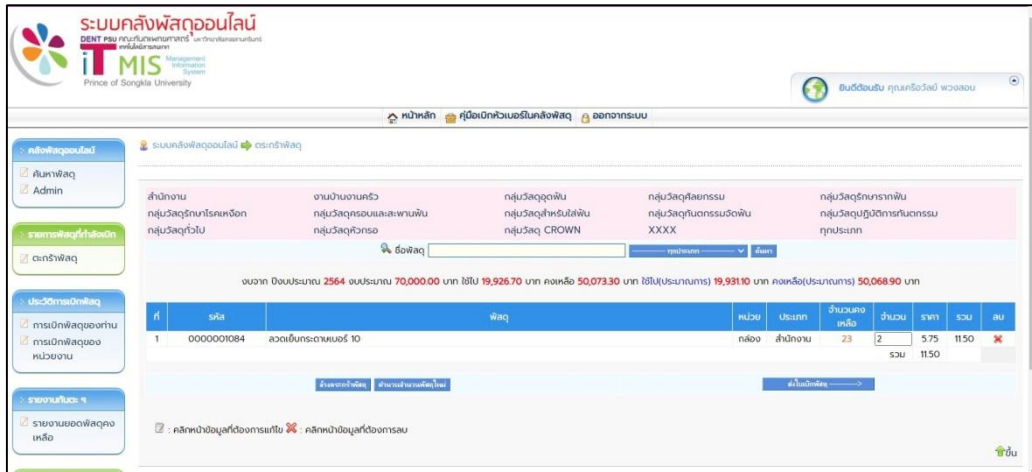
เมื่อผู้ขอเบิกได้วัสดุที่ต้องการแล้ว ขั้นตอนต่อไปให้กรอกจำนวนที่ต้องการในช่อง “จำนวน” เมื่อใส่จำนวนที่ต้องการเสร็จแล้วให้คลิกปุ่มในช่อง “หยิบ” ที่เป็นรูปตะกร้ารถเข็น เพื่อบันทึกจำนวนที่ต้องการ ทำแบบนี้ไปจนกว่าจะครบรายการที่จะขอเบิก



The screenshot shows the IT MIS interface for searching materials. The search bar is highlighted with a red box. Below the search bar, a table displays the search results for 'ชื่อพัสดุ/รหัสพัสดุ'.

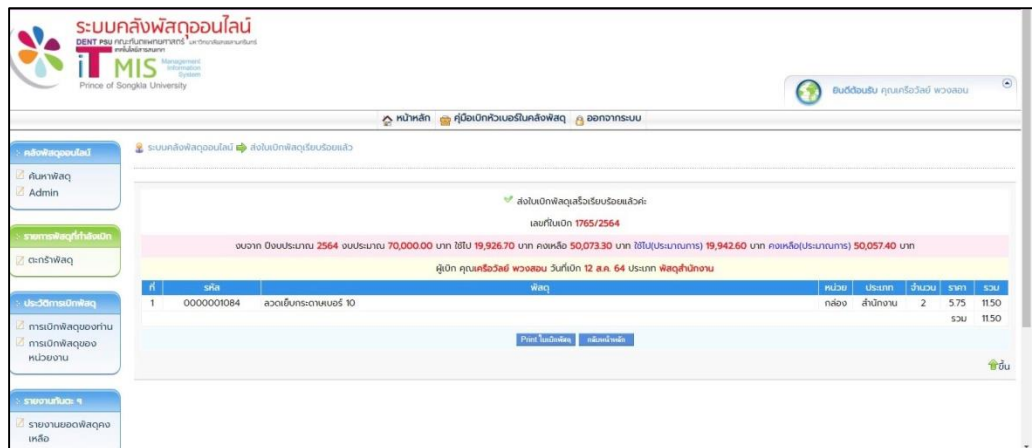
ที่	รหัส	พัสดุ	หน่วย	ประเภท	จำนวนคงเหลือ	ราคา	จำนวน	ลบ
1	0000001001	กระดาษลบ F4 6ลิ้น (สีชมพู)	มม	สำนักงาน	27	225.00		
2	0000001002	กระดาษลบ (สีชมพู)	มม	สำนักงาน	35	106.00		
3	0000001004	กระดาษลิ้นยาว F4/70 gm	มม	สำนักงาน	22	62.00		
4	0000001005	กระดาษลิ้นยาว บลูฟ A4	มม	สำนักงาน	228	75.00		

ระบบจะแสดงรายการวัสดุที่ขอเบิก หากผู้ขอเบิกต้องการแก้ไขจำนวนที่ขอเบิกวัสดุ ผู้ขอเบิกต้องกรอกข้อมูลลงในช่องจำนวนใหม่ แล้วคลิกปุ่ม “ส่งใบเบิกพัสดุ” เพื่อเป็นการยืนยันใบเบิกวัสดุ



ล้างตะกร้าพัสดุ หมายถึง การยกเลิกการขอเบิกวัสดุทุกรายการที่มีอยู่ในใบเบิกวัสดุฉบับนี้
 ส่งใบเบิกพัสดุ หมายถึง การกดยืนยันส่งใบเบิกวัสดุฉบับนี้
 เครื่องหมาย X หมายถึง การยกเลิกรายการวัสดุที่ขอเบิกบางรายการ

เมื่อผู้ขอเบิกได้ทำการเบิกครบรายการตามที่ต้องการแล้ว ให้ผู้ขอเบิกกดปุ่ม “ส่งใบเบิกพัสดุ” เพื่อเป็นการยืนยันการเบิก แล้วระบบจะแสดงขึ้นมาว่า “✓ ส่งใบเบิกพัสดุเสร็จเรียบร้อยแล้วค่ะ”



Print ใบเบิกพัสดุ หมายถึง การพิมพ์รายการใบเบิกพัสดุของท่าน
 กลับหน้าหลัก หมายถึง การกลับไปสู่หน้าแรกของระบบคลังพัสดุออนไลน์