



กรมบัญชีกลาง

ระบบบริหารพัสดุ
สัญญาเลขที่ 30/2559

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

Version 1.0

โครงการระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ
กรมบัญชีกลาง (ระยะที่ 2)





สารบัญ

เรื่อง

1. วัตถุประสงค์	1
2. บันทึกข้อมูลหลัก	2
2.1 คลังวัสดุ [PRC0001-18]	2
3 คลังวัสดุ	7
3.1 วัสดุคงเหลือ [PRC0003-01]	7
3.2 เบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน) [PRC0003-02]	9
3.3 ขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ [PRC0003-03]	14
3.4 ยืนยันรับโอนจัดสรรวัสดุ [PRC0003-04]	18
3.5 ตรวจสอบวัสดุประจำปี [PRC0003-05]	19
3.6 รับวัสดุเข้าคลัง [PRC0003-05]	23
4. รายงานคลังวัสดุ	29
4.1 รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน [PRC0005-01]	29
4.2 รายงานวัสดุที่ใช้ไป [PRC0005-02]	31
4.3 ทะเบียนคุมวัสดุ [PRC0005-03]	32
4.4 รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี [PRC0005-04]	34
4.5 รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง [PRC0005-05]	35
4.6 รายงานการเคลื่อนไหววัสดุ [PRC0005-06]	37



1. วัตถุประสงค์

ข้อกำหนดความต้องการ การทำงานของระบบ คือ เอกสารที่สรุปความต้องการเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงการทำงานต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย ความต้องการของผู้ใช้ระบบ ความต้องการเชิงหน้าที่ ความต้องการเฉพาะเจาะจง และข้อจำกัดต่างๆ ที่ได้กำหนดไว้ตามข้อกำหนดมาตรฐานการพัฒนาระบบงาน (Terms Of Reference : TOR) และความต้องการของผู้ใช้ระบบที่ได้ทำการสำรวจเพิ่มเติม

ขอบเขตในการนำเสนอ จะนำเสนอในรูปแบบของเนื้อหาและแผนภาพพร้อมคำอธิบาย ซึ่งประกอบด้วย Business process flow และ System Flow ของระบบที่จะทำการพัฒนา รวมทั้งบรรยายความต้องการเฉพาะเจาะจง และข้อจำกัดต่างๆ เพื่อให้เกิดการตกลงและความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้พัฒนาและผู้ใช้ระบบ

2. บันทึกข้อมูลหลัก

2.1 คลังวัสดุ [PRC0001-18]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู 'บันทึกข้อมูลหลัก' ทางด้านซ้ายมือ
2. คลิกเลือกเมนูย่อย 'คลังวัสดุ'



รูปภาพ 1 หน้าจอเลือกเมนูคลังวัสดุ

2.1.1 ค้นหาคลังวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาคลังวัสดุด้วยเงื่อนไขดังต่อไปนี้

- ระบุ รหัสศูนย์ต้นทุน (โดยระบบจะตั้งค่าเป็นศูนย์ต้นทุนที่กำลังใช้งานระบบอยู่)
- ระบุ รหัสคลังวัสดุ
- ระบุ ชื่อคลังวัสดุ

เมื่อเลือกหรือระบุเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม **ค้นหา** จากนั้นระบบจะแสดงตามรูปด้านล่าง

คลังวัสดุ

รหัสศูนย์ต้นทุน : สำนักงานเลขานุการกรม รหัสคลังวัสดุ : ระบุ รหัสคลังวัสดุ

ชื่อคลังจัดเก็บ : ระบุ ชื่อคลังจัดเก็บ

+ เพิ่ม **ค้นหา**

ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ ค้นหา :

	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสคลังวัสดุ	ชื่อคลังจัดเก็บ	สถานะใช้งาน
	00004 - สำนักงานเลขานุการกรม	001	คลังวัสดุ	✓
	00004 - สำนักงานเลขานุการกรม	002	คลังวัสดุ 2	✓

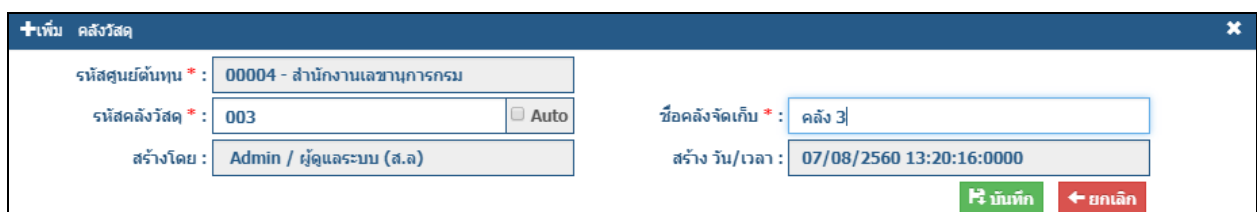
ตั้งแต่ 1 ถึง 2 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 2 รายการ) หน้า 1 จาก 1

รูปภาพ 2 หน้าจอค้นหาข้อมูลคลังวัสดุ

2.1.2 เพิ่มคลังวัสดุ

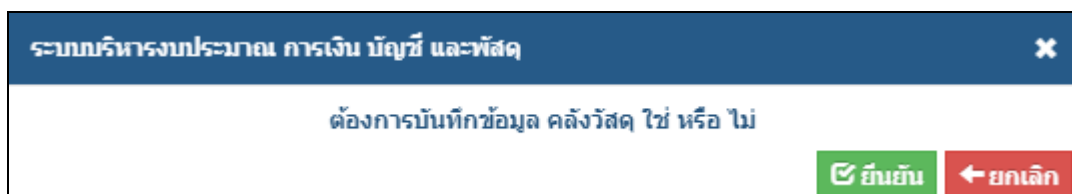
ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มคลังวัสดุได้โดยการกดปุ่ม  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตามรูปด้านล่าง ให้ระบุข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

1. ระบุ ศูนย์ต้นทุน (โดยระบบจะตั้งค่าเป็นศูนย์ต้นทุนที่กำลังใช้งานระบบอยู่)
2. รหัสคลังวัสดุ (จำเป็นต้องระบุ)
กรณีระบุเอง ให้กรอกตัวเอง 3 หลัก
กรณีให้ระบบสร้างให้ ให้เลือก 
3. ระบุ ชื่อคลังวัสดุ (จำเป็นต้องระบุ)
4. กดปุ่ม บันทึก 



รูปภาพ 3 หน้าจอเพิ่มคลังวัสดุ

5. ยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือนตามรูปด้านล่าง “ต้องการบันทึกข้อมูล คลังวัสดุ ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม 



รูปภาพ 4 หน้าจอแจ้งเตือนการยืนยันบันทึกข้อมูลคลังวัสดุ

6. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “บันทึกข้อมูลคลังวัสดุ เรียบร้อย” ให้กดปุ่ม **ปิด**

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

บันทึกข้อมูล คลังวัสดุ เรียบร้อยแล้ว

ปิด

รูปภาพ 5 หน้าจอแจ้งเตือนการบันทึกข้อมูลคลังวัสดุเรียบร้อยแล้ว

2.1.3 แก้ไขข้อมูลคลังวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลคลังวัสดุได้โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
2. กดปุ่ม

คลังวัสดุ

รหัสศูนย์ต้นทุน : สำนักงานเลขาธิการกรม รหัสคลังวัสดุ : ระบุ รหัสคลังวัสดุ

ชื่อคลังจัดเก็บ : ระบุ ชื่อคลังจัดเก็บ

+ เพิ่ม ค้นหา

ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ ค้นหา :

รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสคลังวัสดุ	ชื่อคลังจัดเก็บ	สถานะใช้งาน
00004 - สำนักงานเลขาธิการกรม	001	คลังวัสดุ	✓
00004 - สำนักงานเลขาธิการกรม	002	คลังวัสดุ 2	✓

ตั้งแต่ 1 ถึง 2 รายการ (ข้อมูลทั้งหมด 2 รายการ) หน้า 1 / 1

รูปภาพ 6 หน้าจอเลือกรายการคลังวัสดุที่ต้องการแก้ไขข้อมูล

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามรูปด้านล่าง

แก้ไข คลังวัสดุ

รหัสศูนย์ต้นทุน * : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสคลังวัสดุ * : 003 ☒ Auto

แก้ไขโดย : ระบุ แก้ไขโดย...

สร้างโดย : ผู้ดูแลระบบ / admin

ชื่อคลังจัดเก็บ * : คลังวัสดุ 3

แก้ไข วัน/เวลา :

สร้าง วัน/เวลา : 07/08/2560 13:47:58:7150

บันทึก ยกเลิก

รูปภาพ 7 หน้าจอแก้ไขข้อมูลคลังวัสดุ

4. แก้ไขชื่อคลังวัสดุ (สามารถแก้ไขได้เพียงข้อมูลชื่อนั้น)
5. กดปุ่ม บันทึก

2.1.4 ลบข้อมูลคลังวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถลบข้อมูลคลังวัสดุที่ไม่ต้องการใช้งานได้โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการลบ
2. กดปุ่ม

รูปภาพ 8 หน้าจอเลือกรายการคลังวัสดุที่ต้องการลบข้อมูล

3. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “ต้องการลบ คลังวัสดุ ใช่ หรือ ไม่” ตามรูปด้านล่าง จากนั้นให้กดปุ่ม

รูปภาพ 9 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการยืนยันการลบข้อมูลคลังวัสดุ

4. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “ลบข้อมูล คลังวัสดุ เรียบร้อยแล้ว” ตามรูปด้านล่าง จากนั้นให้กดปุ่ม

รูปภาพ 10 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการลบคลังวัสดุเรียบร้อยแล้ว

2.1.5 กู้คืนข้อมูลคลังวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถกู้คืนข้อมูลคลังวัสดุที่ต้องการให้กลับมาใช้งานได้โดยขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ให้เลือกรายการข้อมูลที่ต้องการกู้คืน
2. กดปุ่ม

รูปภาพ 11 หน้าจอเลือกรายการข้อมูลที่ต้องการกู้คืน

3. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “ต้องการกู้คืนข้อมูล คลังวัสดุ ใช่ หรือ ไม่”ตามรูปด้านล่าง จากนั้นให้กดปุ่ม

รูปภาพ 12 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการยืนยันกู้คืนคลังวัสดุ

4. ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “กู้คืนข้อมูล คลังวัสดุ เรียบร้อยแล้ว”ตามรูปด้านล่าง จากนั้นให้กดปุ่ม

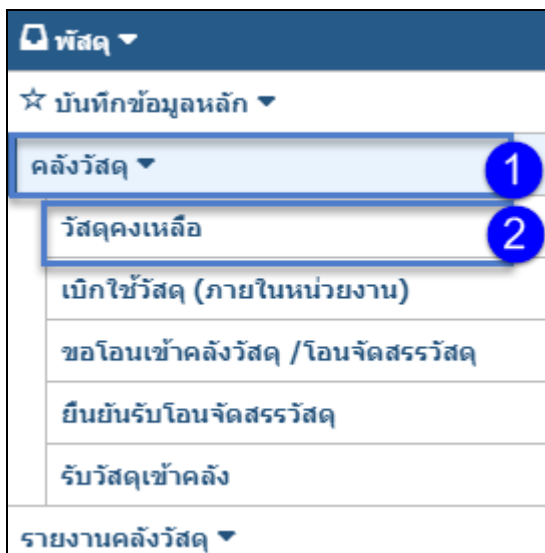
รูปภาพ 13 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการกู้คืนคลังวัสดุเรียบร้อยแล้ว

3 คลังวัสดุ

3.1 วัสดุคงเหลือ[PRC0003-01]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “คลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “วัสดุคงเหลือ”



รูปภาพ 14 หน้าจอเลือกเมนูวัสดุคงเหลือ

3.1.1 ค้นหารายการสินค้าวัสดุ

สามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ประเภทสินค้าและบริการ
- สินค้า UNSPSC
- รหัสสินค้าและบริการ
- ชื่อสินค้าและบริการ
- วัสดุเหลือต่ำกว่าเกณฑ์ (หมายถึงจำนวนสินค้าคงเหลือ เหลือน้อยกว่าจุดสั่งซื้อ)

จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”



ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

หมายเหตุ : คือสัญลักษณ์แจ้งเตือน จำนวนคงเหลือ น้อยกว่าจุดสั่งซื้อ

ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทสินค้าและบริการ : กรุณาเลือก ประเภทสินค้าและบริการ...

รหัส สินค้าและบริการ : ระบุ รหัส สินค้าและบริการ

☐ วัสดุเหลือต่ำกว่าเกณฑ์

สินค้า UNSPSC : กรุณาเลือก สินค้า UNSPSC...

ชื่อ สินค้าและบริการ : ระบุ ชื่อ สินค้าและบริการ (ภาษาไทย)

ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ

ค้นหา :

	รหัส สินค้าและบริการ	ชื่อ สินค้าและบริการ	รหัส UNSPSC	ประเภทสินค้า	หน่วยจัดเก็บ	จุดสั่งซื้อ	จำนวนคงเหลือ
🔍	10010000001	กระดาษคาร์บอนสีฟ้า	14121810	วัสดุสำนักงาน	รีม	15.00	50.00
🔍	10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น) ⚠️	14111704	วัสดุสำนักงาน	ม้วน	120.00	50.00
🔍	10010000011	แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	44122003	วัสดุสำนักงาน	โหล	100.00	360.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 3 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ)

หน้าถัดไป 1

รูปภาพ 15 หน้าจอค้นหารายการสินค้าวัสดุ

3.1.2 ดูรายละเอียดสินค้าวัสดุ

- เลือกรายการสินค้าและบริการจากนั้นกดปุ่ม

ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทสินค้าและบริการ : กรุณาเลือก ประเภทสินค้าและบริการ...

รหัส สินค้าและบริการ : ระบบ รหัส สินค้าและบริการ

☐ วัสดุเหลือต่ำกว่าเกณฑ์

สินค้า UNSPSC : กรุณาเลือก สินค้า UNSPSC...

ชื่อ สินค้าและบริการ : ระบบ ชื่อ สินค้าและบริการ (ภาษาไทย)

ค้นหา

ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ

ค้นหา :

รหัส สินค้าและบริการ	ชื่อ สินค้าและบริการ	รหัส UNSPSC	ประเภทสินค้า	หน่วยจัดเก็บ	จุดสั่งซื้อ	จำนวนคงเหลือ
10010000001	กระดาษคาร์บอนสีฟ้า	14121810	วัสดุสำนักงาน	รีม	15.00	50.00
10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	14111704	วัสดุสำนักงาน	ม้วน	120.00	50.00
10010000011	แผ่นเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	44122003	วัสดุสำนักงาน	โหล	100.00	360.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 3 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

รูปภาพ 16 เลือกรายการสินค้าและบริการที่ต้องการดูรายละเอียด

- รายละเอียดสินค้าคงเหลือ มีรายละเอียดดังนี้
 - 1) ศูนย์ต้นทุน
 - 2) กลุ่มสินค้า
 - 3) ประเภทสินค้าและบริการ
 - 4) รหัส/ชื่อ UNSPSC
 - 5) รหัส/ชื่อ สินค้าและบริการ
 - 6) หน่วยสินค้า (หน่วยจัดเก็บที่เล็กที่สุด)
 - 7) จำนวนรับเข้า (จำนวนรวมทั้งหมด)
 - 8) มูลค่ารวม (มูลค่ารวมทั้งหมด)
 - 9) จำนวนคงเหลือ
 - 10) มูลค่าคงเหลือ
 - 11) วิธีการคำนวณต้นทุน
 - 12) วันที่รับเข้า
 - 13) จำนวนรับเข้า (จำนวนที่รับเข้าตามใบตรวจรับแต่ละรายการ)
 - 14) ราคาต่อหน่วย (ราคาต่อหน่วยตามใบตรวจรับแต่ละรายการ)
 - 15) มูลค่ารวม (มูลค่ารวม ตามใบตรวจรับแต่ละรายการ)
 - 16) คลังจัดเก็บ
 - 17) จำนวนคงเหลือ (จำนวนคงเหลือตามคลังจัดเก็บ)
 - 18) จำนวนจอง (จำนวนที่กำลังทำรายการขอโอน, ขอเบิก แต่ยังไม่ได้ยืนยันรายการ)
 - 19) จำนวนที่ใช้งานได้ (จำนวนคงเหลือ - จำนวนจอง)

Q สิ้นค้าและบริการ / แก้ไข							
ศูนย์ต้นทุน :	00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	กลุ่มสินค้าและบริการ :	1 - ค่าวัสดุ				
ประเภทสินค้าและบริการ :	001 - วัสดุสำนักงาน	รหัส / ชื่อ UNSPSC :	14121810 - กระดาษคาร์บอน				
รหัส / ชื่อ สินค้าและบริการ :	100100000001 - กระดาษคาร์บอนสีฟ้า	หน่วยสินค้า(จัดเก็บ) :	รีม				
จำนวนรับเข้า :	50.00	จำนวนคงเหลือ :	50.00				
มูลค่ารวม :	5,000.00	มูลค่าคงเหลือ :	5,000.00				
วิธีการคำนวณต้นทุน :	FIFO						
รายละเอียดสินค้าวัสดุคงเหลือ							
แสดง 10 รายการ	วันที่รับเข้า	จำนวนรับเข้า	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	คลังวัสดุจัดเก็บ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนจอง
	06/08/2560	50.00	100.00	5,000.00	001 - คลังวัสดุ	50.00	0.00
							จำนวนที่ใช้งานได้
							50.00
ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ)							
							หน้าถัดไป
							← ย้อนกลับ

รูปภาพ 17 หน้าจอดูรายละเอียดสินค้าวัสดุ

3.2 เบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน) [PRC0003-02]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “คลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “เบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)”

The screenshot shows a sidebar menu with the following items:

- พัสดุ (Materials)
- บันทึกข้อมูลหลัก (Main Data Entry)
- คลังวัสดุ (Warehouse) - Highlighted with a blue circle and the number 1
- วัสดุคงเหลือ (Inventory)
- เบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน) (Request for materials (within the agency)) - Highlighted with a blue circle and the number 2
- ขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ (Request to transfer materials to warehouse / Request for material allocation)
- ยืนยันรับโอนจัดสรรวัสดุ (Confirm receipt of material allocation)
- รับวัสดุเข้าคลัง (Receive materials to warehouse)
- รายงานคลังวัสดุ (Warehouse Report)

รูปภาพ 18 หน้าจอเลือกเมนูเบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

3.2.1 ค้นหารายการเบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ศูนย์ต้นทุน
- เลขที่เบิกใช้วัสดุ
- สถานะเอกสาร
- วันที่เอกสาร

จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา”



ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ใบเบิกวัสดุ :

วันที่เอกสาร :

สถานะเอกสาร : --- กรุณาเลือก ---

ถึง :

+ เพิ่ม ค้นหา

ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ

เลขที่ใบเบิกวัสดุ	วันที่เอกสาร	ผู้ขอเบิก	จำนวนสินค้า	สถานะเอกสาร
ไม่มีพบข้อมูลที่สอบถาม				

ตั้งแต่ 0 ถึง 0 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 0 รายการ)

หน้าถัดไป

รูปภาพ 19 หน้าจอการค้นหารายการเบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

3.2.2 เพิ่มรายการเบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายการใบเบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

- กดปุ่ม “+ เพิ่ม” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปแบบ

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เอกสาร : WD6000014XXXX

วันที่เอกสาร : 06/08/2560

ผู้ขอเบิก : นาย ช่อ ใจดี

คลังจัดเก็บ : 001 - คลังวัสดุ

หมายเหตุ : เบิกไปเพื่อใช้งานอบรม AFMIS

ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เอกสารอ้างอิง :

ตำแหน่ง : ฝ่ายธุรการ

รายการสินค้า

แสดง 10 รายการ

วันที่รับสินค้า	ชื่อ UNSPSC	ชื่อ สินค้าและบริการ	หน่วย	จำนวนเบิก
06/08/2560	14121810 - กระดาษคาร์บอน	10010000001 - กระดาษคาร์บอนสีดำ	รีม	10.00
06/08/2560	44122003 - แฟ้ม	10010000011 - แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	โหล	60.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 2 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 2 รายการ)

บันทึก ย้อนกลับ

รูปภาพ 20 หน้าจอการเพิ่มรายละเอียดเบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

- รายละเอียดใบเบิกที่ต้องระบุ
 - 1) ระบุวันที่เอกสาร
 - 2) ผู้ขอเบิก
 - 3) กดปุ่ม “+ เพิ่ม” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปแบบ

เลือกวัสดุคงเหลือ

คลังจัดเก็บ : 001 - คลังวัสดุ

รหัสสินค้าและบริการ : 10010000001 - กระดาษคาร์บอนสีดำ

จำนวนคงเหลือ : 50.00

สินค้า UNSPSC : 14121810 - กระดาษคาร์บอน

หน่วยนับ : รีม

จำนวนขอเบิก : 10

+ เพิ่ม ยกเลิก

รูปภาพ 21 หน้าจอบันทึกรายการใบเบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

- เลือก รหัสสินค้าและบริการ ให้กดปุ่ม “เลือก” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปแบบ
- ให้กดปุ่ม “เลือก” รายการสินค้าที่ต้องการเบิกใช้

เลือก สินค้าและบริการ						
แสดง 10 รายการ	ค้นหา :					
เลือก	สินค้าและบริการ	UNSPSC	หน่วยจัดเก็บ	คลังจัดเก็บ	จำนวนคงเหลือ	วิธีการคิดต้นทุน
☒	10010000001 - กระดาษคาร์บอนสีฟ้า	14121810 - กระดาษคาร์บอน	ร่ม	001 - คลังวัสดุ	50.00	FIFO
☒	10010000003 - กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	14111704 - กระดาษชำระไขในท้องน้ำ	ม้วน	001 - คลังวัสดุ	50.00	FIFO
☒	10010000011 - แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	44122003 - แฟ้ม	โหล	001 - คลังวัสดุ	360.00	FIFO

ตั้งแต่ 1 ถึง 3 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ)

หน้าที่แล้ว 1 หน้าที่ต่อไป

รูปภาพ 22 หน้าจอเลือกรายการสินค้าที่ต้องการเบิก

- ระบุจำนวนที่จะขอเบิก
 - กดปุ่ม **+ เพิ่ม**
- 4) เมื่อกรอกรายการเอกสารครบถ้วนแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**
- หลังจากกดปุ่มบันทึก ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “ต้องการบันทึกข้อมูล เบิกใช้วัสดุ ใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ต้องการบันทึกข้อมูล เบิกใช้วัสดุ ใช่หรือไม่

ยืนยัน

ยกเลิก

รูปภาพ 23 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการยืนยันใบเบิกใช้วัสดุ

- หลังจากกดปุ่มยืนยัน ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **ยืนยัน**

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว รหัสสินค้า : WD600001400001

ยืนยัน

ยกเลิก

รูปภาพ 24 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนบันทึกใบเบิกเรียบร้อยแล้ว

3.2.3 ยืนยันรายการใบเบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

- เลือกรายการใบเบิกที่ต้องการยืนยัน
- จากนั้นกดปุ่ม

Form details:

- ศูนย์ต้นทุน: 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- เลขที่ใบเบิกวัสดุ: WD600001400001
- วันที่เอกสาร: 06/08/2560
- สถานะเอกสาร: --- กรุณาเลือก ---
- ถึง:
- Buttons: + เพิ่ม, ค้นหา

แสดง	รายการ	เลขที่ใบเบิกวัสดุ	วันที่เอกสาร	ผู้ขอเบิก	จำนวนสินค้า	สถานะเอกสาร
10	รายการ	WD600001400001	06/08/2560	นาย ขอใช้ ใจดี	370.00	รอยืนยันรายการ

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ) หน้าที่แล้ว 1 หน้าถัดไป

รูปภาพ 25 หน้าจอ เลือกรายการใบเบิกที่ต้องการยืนยัน

- กดปุ่ม ยืนยัน จากนั้นระบบจะทำการตัดยอดคงเหลือวัสดุโดยอัตโนมัติ

Form details:

- เลขที่เอกสาร: WD600001400001
- วันที่เอกสาร: 06/08/2560
- ผู้ขอเบิก: นาย ขอใช้ ใจดี
- คลังจัดเก็บ: คลังวัสดุ
- หมายเหตุ: เบิกไปเพื่อใช้งานอบรม AFMIS
- ศูนย์ต้นทุน: 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- เอกสารอ้างอิง:
- ตำแหน่ง: ฝ่ายธุรการ

รายการสินค้า	วันที่รับสินค้า	ชื่อ UNSPSC	ชื่อ สินค้าและบริการ	หน่วย	จำนวนเบิก
×	06/08/2560	14121810 - กระดาษคาร์บอน	10010000001 - กระดาษคาร์บอนสีน้ำ	รีม	10.00
×	06/08/2560	44122003 - แฟ้ม	10010000011 - แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	โหล	360.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 2 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 2 รายการ) หน้าที่แล้ว 1 หน้าถัดไป

Buttons: บันทึก, ยืนยัน, ย้อนกลับ

รูปภาพ 26 หน้าจอยืนยันใบเบิกวัสดุ

3.2.4. พิมพ์เอกสารใบเบิกวัสดุ (ภายในหน่วยงาน)

- เลือกรายการใบเบิกที่ต้องการพิมพ์
- จากนั้นกดปุ่ม

ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ใบเบิกวัสดุ : WD600001400001

วันที่เอกสาร : 06/08/2560

สถานะเอกสาร : --- กรุณาเลือก ---

ถึง :

+ เพิ่ม Q ค้นหา

ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ ค้นหา :

เลขที่ใบเบิกวัสดุ	วันที่เอกสาร	ผู้ขอเบิก	จำนวนสินค้า	สถานะเอกสาร
WD600001400001	06/08/2560	นาย ขอใช้ ใจดี	370.00	ยืนยันรายการเบิก

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

รูปภาพ 27 หน้าจอเลือกการรายการใบเบิกที่ต้องการพิมพ์

- ระบบจะแสดงรูปแบบรายงานใบเบิกวัสดุตามรูปด้านล่าง

วันที่พิมพ์ 06/08/2560 : 14:42:02 น.

กรมบัญชีกลาง

ใบเบิกวัสดุ

เลขที่ใบเบิกวัสดุ : WD600001400001

วันที่ใบเบิกวัสดุ : 06/08/2560

ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

คลังวัสดุ : 001 - คลังวัสดุ

ลำดับ	รหัสสินค้าและบริการ	ชื่อสินค้าและบริการ	รหัส UNSPSC	ชื่อ UNSPSC	หน่วย	จำนวนเบิก
1	10010000001	กระดาษคาร์บอนสีฟ้า	14121810	กระดาษคาร์บอน	รีม	10.00
2	10010000011	แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	44122003	แฟ้ม	โหล	360.00

ลงชื่อ.....ผู้ให้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(นาย ขอใช้ ใจดี)

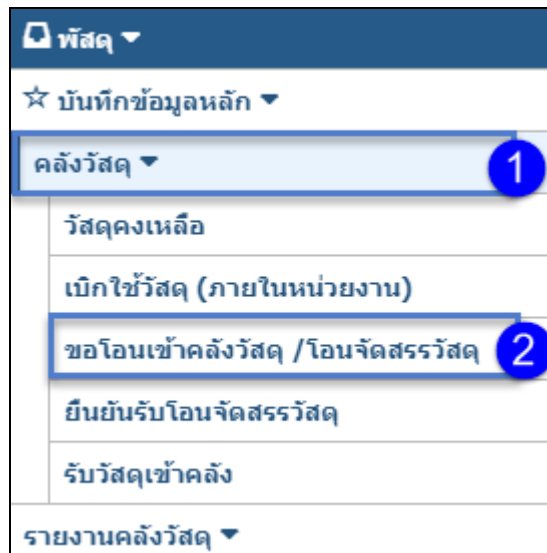
ตำแหน่ง.....ฝ่ายธุรการ

รูปภาพ 28 หน้าจอแสดงรายงานใบเบิกวัสดุ

3.3 ขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ [PRC0003-03]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “คลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “ขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ”



รูปภาพ 29 หน้าจอเลือกเมนูขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ

3.3.1 ค้นหาการขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ

สามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ศูนย์ต้นทุน
- เลขที่ใบโอนวัสดุ
- สถานะเอกสาร
- คลังต้นทาง
- คลังปลายทาง

จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

รูปภาพ 30 หน้าจอค้นหาการขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ

3.3.2 เพิ่มเอกสารใบขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ

- ระบุรายละเอียดข้อมูลดังนี้

- 1) วันที่เอกสาร
- 2) คลังต้นทาง (คลังที่ต้องการจะขอโอนวัสดุ)
- 3) คลังปลายทาง (คลังของผู้ขอโอน)
- 4) ผู้ขอโอน

รายละเอียดเอกสาร

เลขที่เอกสาร : XX6000004XXXXX

วันที่เอกสาร : 06/08/2560

คลังต้นทาง : 001 - คลังวัสดุ (00014)

ผู้ขอโอน : นาย มานะ มีมัน

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่คลัง

ประเภทการโอนวัสดุ : โอนย้าย - จัดสรรวัสดุ

สถานะเอกสาร :

คลังปลายทาง : 001 - คลังวัสดุ (00004)

เอกสารอ้างอิง :

หมายเหตุ :

รายการโอนสินค้าและบริการ

แสดง 10 รายการ

วันรับสินค้า	รหัส/ชื่อ UNSPSC	รหัส/ชื่อ สินค้าและบริการ	หน่วย	จำนวนโอน
06/08/2560	14111704 - กระดาษชำระใช้ในห้องน้ำ	10010000003 - กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	ม้วน	15.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

รูปภาพ 31 หน้าจอบันทึกขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ

- 5) กดปุ่ม **+ เพิ่ม** จากนั้นระบบจะแสดงตามรูปด้านล่าง

เลือกวัสดุคงเหลือ

คลังจัดเก็บ : 001 - คลังวัสดุ

รหัสสินค้าและบริการ : 10010000003 - กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)

จำนวนคงเหลือ : 50.00

สินค้า UNSPSC : 14111704 - กระดาษชำระใช้ในห้องน้ำ

หน่วยนับ : ม้วน

จำนวนขอโอน : 15

+ เพิ่ม **← ยกเลิก**

รูปภาพ 32 หน้าจอบันทึกจำนวนรายการสินค้าที่จะขอโอน

- 5.1) เลือก รหัสสินค้าและบริการ ให้กดปุ่ม **≡** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูป ให้กดปุ่ม **✓** รายการสินค้าที่ต้องการขอโอนใช้

เลือก สินค้าและบริการ

แสดง 10 รายการ

เลือก	สินค้าและบริการ	UNSPSC	หน่วยจัดเก็บ	คลังจัดเก็บ	จำนวนคงเหลือ	วิธีการคิดต้นทุน
☒	10010000001 - กระดาษชำระม้วนใหญ่	14121810 - กระดาษชำระม้วน	ม้วน	001 - คลังวัสดุ	40.00	FIFO
☒	10010000003 - กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	14111704 - กระดาษชำระใช้ในห้องน้ำ	ม้วน	001 - คลังวัสดุ	50.00	FIFO

ตั้งแต่ 1 ถึง 2 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 2 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

รูปภาพ 33 หน้าจอเลือกรายการสินค้าวัสดุที่จะขอโอน

- 5.2) ระบุจำนวนที่จะขอเบิก

- 5.3) กดปุ่ม **+ เพิ่ม**

- 6) กดปุ่ม **บันทึก**

- ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนการยืนยันการบันทึกเอกสาร “ต้องการบันทึกข้อมูล โอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุ ใช่ หรือ ไม่” จากนั้นกดปุ่ม 

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ต้องการบันทึกข้อมูล โอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุ ใช่ หรือ ไม่




รูปภาพ 34 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการยืนยันการบันทึกการใบขอโอนวัสดุ

3.3.3 พิมพ์เอกสารใบขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ

- เลือกรายการใบโอนที่ต้องการพิมพ์ จากนั้นกดปุ่ม 

ศูนย์ต้นทุน : 00004 - สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่ใบโอนวัสดุ :

วันที่เอกสาร :

คลังต้นทาง : กรมฯเลือก คลังจัดเก็บ...

ประเภทเอกสาร : --- กรมฯเลือก ---

สถานะเอกสาร : --- กรมฯเลือก ---

ถึง :

คลังปลายทาง : กรมฯเลือก คลังจัดเก็บ...




ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ ค้นหา :

เลขที่ใบโอนวัสดุ	วันที่เอกสาร	คลังต้นทาง	คลังปลายทาง	จำนวนสินค้า	สถานะเอกสาร
AC60000400001	06/08/2560	001 - คลังวัสดุ (00014)	001 - คลังวัสดุ (00004)	15.00	รอยืนยันรายการ

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

รูปภาพ 35 หน้าจอเลือกรายการใบโอนที่ต้องการพิมพ์

- ระบบจะแสดงรูปแบบเอกสาร ใบคำโอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุตามรูปด้านล่าง

วันที่พิมพ์ 06/08/2560 : 15:04:36 น.



ใบขอโอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุ

เลขที่ใบโอน / จัดสรร วัสดุ : AC60000400001

คลังต้นทาง : คลังวัสดุ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่เอกสาร : 06/08/2560

คลังปลายทาง : คลังวัสดุ - สำนักงานเลขานุการกรม

ลำดับ	รหัสสินค้าและบริการ	ชื่อสินค้าและบริการ	รหัส UNSPSC	ชื่อ UNSPSC	หน่วย	จำนวนเบิก
1	10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	14111704	กระดาษชำระใช้ในห้องน้ำ	ม้วน	15.00

ลงชื่อ.....ผู้ให้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(นาย มานะ มีมัน)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

รูปภาพ 36 หน้าจอแสดงรายงานใบขอโอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุ

3.3.4 ยืนยันรายการขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ

- เลือกรายการไปโอนวัสดุที่ต้องการยืนยัน
- กดปุ่ม

Form fields and table data:

Document Number: 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
 Date: 06/08/2560
 Document Type: 001 - คลังวัสดุ (00014)
 Document Sub-type: 001 - คลังวัสดุ (00004)
 Amount: 15.00

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	คลังต้นทาง	คลังปลายทาง	จำนวนสินค้า	สถานะเอกสาร
AC600000400001	06/08/2560	001 - คลังวัสดุ (00014)	001 - คลังวัสดุ (00004)	15.00	รอยืนยันรายการ

รูปภาพ 37 หน้าจอ เลือกรายการไปโอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุที่ต้องการยืนยัน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม

Form fields and table data:

Document Number: AC600000400001
 Date: 06/08/2560
 Document Type: 001 - คลังวัสดุ (00014)
 Document Sub-type: 001 - คลังวัสดุ (00004)
 Amount: 15.00

วันที่รับสินค้า	รหัส/ชื่อ UNSPSC	รหัส/ชื่อ สินค้าและบริการ	หน่วย	จำนวนโอน
06/08/2560	14111704 - กระดาษชำระใช้ในห้องน้ำ	10010000003 - กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	ม้วน	15.00

รูปภาพ 38 หน้าจอยืนยันรายการไปโอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุ

- หลังจากกดปุ่มบันทึก ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “ต้องการบันทึกข้อมูล โอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม

Dialog Box Content:

ต้องการบันทึกข้อมูล โอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุ ใช่ หรือ ไม่

Buttons:

รูปภาพ 39 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการยืนยันไปโอนย้ายคลัง / โอนจัดสรรวัสดุ

- ระบบจะแสดงรูปแบบรายงานใบขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุรูปด้านล่าง



วันที่พิมพ์ 06/08/2560 : 15:44:07 น.

ใบโอนย้ายคลัง /โอนจัดสรรวัสดุ

เลขที่ใบโอน / จัดสรร วัสดุ : AC600000400001

คลังต้นทาง : คลังวัสดุ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่เอกสาร : 06/08/2560

คลังปลายทาง : คลังวัสดุ - สำนักงานเลขาธิการกรม

ลำดับ	รหัสสินค้าและบริการ	ชื่อสินค้าและบริการ	รหัส UNSPSC	ชื่อ UNSPSC	หน่วย	จำนวนเบิก
1	10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	14111704	กระดาษชำระใช้ในห้องน้ำ	ม้วน	15.00

ลงชื่อ.....ผู้ให้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(นาย มานะ มีมัน)

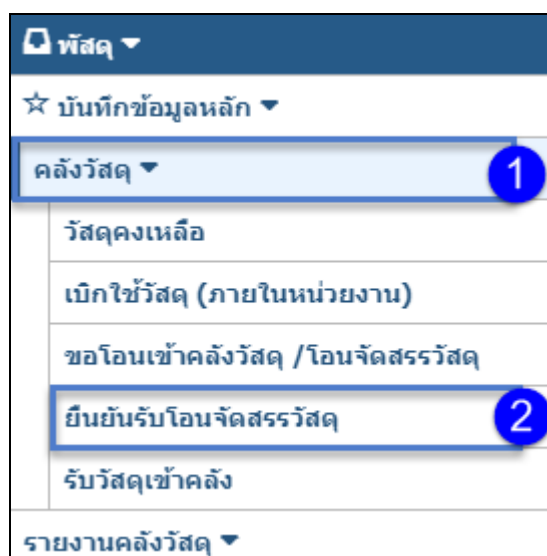
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่คลัง

รูปภาพ 40 หน้าจอแสดงรายงานใบขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ

3.4 ยืนยันรับโอนจัดสรรวัสดุ [PRC0003-04]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “คลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “ยืนยันรับโอนจัดสรรวัสดุ”



รูปภาพ 41 หน้าจอเลือกเมนูยืนยันรับโอนจัดสรรวัสดุ

- เลือกรายการเอกสารใบโอนวัสดุที่ต้องการ จากนั้นกดปุ่ม

เลขที่ใบโอนวัสดุ	วันที่เอกสาร	คลังต้นทาง	จำนวนสินค้า	สถานะเอกสาร
AC600000400001	06/08/2560	001 - คลังวัสดุ	15.00	รอตรวจรับสินค้า

รูปภาพ 42 หน้าจอยืนยันรับโอนจัดสรรวัสดุ

- หลังจากกดปุ่มบันทึก ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน “ต้องการยืนยันข้อมูล รับโอนจัดสรรวัสดุใช่หรือไม่” ให้กดปุ่ม ยืนยัน

รูปภาพ 43 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการยืนยันรับโอนจัดสรรวัสดุ

3.5 ตรวจสอบวัสดุประจำปี [PRC0003-05]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “คลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “ตรวจสอบวัสดุประจำปี”

รูปภาพ 44 หน้าจอเลือกเมนูตรวจสอบวัสดุประจำปี

3.5.1 ค้นหาการตรวจนับวัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ปีงบประมาณ
- ศูนย์ต้นทุน
- เลขที่เอกสาร
- คลังวัสดุ
- ผู้ตรวจนับ
- สถานะเอกสาร

จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

รูปภาพ 45 หน้าจอค้นหาการใบตรวจนับประจำปี

3.5.2 เพิ่มเอกสารใบโอนวัสดุ

- รายละเอียดใบตรวจนับที่ต้องระบุ
 - 1 ระบุวันที่ตรวจนับ
 - 2 ระบุ คลังจัดเก็บ
 - 3 กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาการสินค้าคงเหลือในคลัง
 - 4 ระบุ จำนวนที่นับได้จริง
 - 5 ระบุหมายเหตุ
 - 6 กดปุ่ม **บันทึก**

รายละเอียดเอกสาร							
ปีงบประมาณ :	2560	ศูนย์ต้นทุน :	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ				
เลขที่เอกสาร :	ST6000014XXXXX	คลังจัดเก็บ :	001 - คลังวัสดุ				
วันที่ตรวจนับ :	06/08/2560	สถานะเอกสาร :					
ผู้ตรวจนับ :	นาย คลัง ใจดี						

รายการสินค้า							
แสดง 10 รายการ	ค้นหา						
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนที่นับได้จริง	จำนวนที่ปรับปรุง	คงเหลือสุทธิ	หมายเหตุ
10010000001	กระดาษคาร์บอนสีฟ้า	ร่ม	40.00	40.00	0	40.00	
10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	ม้วน	35.00	30.00	-5.00	30.00	ขาด ไป 5 รายการ เนื่องจากเปียกน้ำ
10010000011	แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	โหล	0.00	0.00	0	0	

ตั้งแต่ 1 ถึง 3 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

บันทึก | ย้อนกลับ

รูปภาพ 46 หน้าจอบันทึกเอกสารตรวจนับวัสดุประจำปี

- ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนการยืนยันการบันทึกเอกสาร “ต้องการบันทึกข้อมูล เอกสารตรวจนับวัสดุประจำปี ใช่ หรือ ไม่” จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน**

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ต้องการบันทึกข้อมูล ตรวจนับวัสดุประจำปี ใช่ หรือ ไม่

รูปภาพ 47 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการยืนยันเอกสารตรวจนับประจำปี

- ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนการยืนยันการบันทึกเอกสาร “บันทึกรายการเอกสารตรวจนับวัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว” จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยัน**

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว รหัสสินค้า : ST600001400001

รูปภาพ 48 หน้าจอหน้าจอข้อความแจ้งเตือนบันทึกรายการเอกสารตรวจนับวัสดุประจำปีเรียบร้อยแล้ว

3.5.3 ยืนยันรายการตรวจนับวัสดุ

- เลือกรายการใบตรวจนับที่ต้องการยืนยัน จากนั้นกดปุ่ม

Form fields:

- ปีงบประมาณ : 2560
- เลขที่เอกสาร :
- วันที่เอกสาร :
- ผู้ตรวจนับ :
- ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- คลังจัดเก็บ : 001 - คลังวัสดุ
- ถึง :
- สถานะเอกสาร : --- กรุณาเลือก ---

Buttons: + เพิ่ม, ค้นหา

ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ ค้นหา :

	ปีงบประมาณ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	คลังวัสดุ	ผู้ตรวจนับ	สถานะเอกสาร
	2560	ST600001400001	06/08/2560	001 - คลังวัสดุ	นาย คลัง ใจดี	รอยืนยันรายการ

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ)

หน้าที่แล้ว 1 หน้าที่ต่อไป

รูปภาพ 49 เลือกรายการใบตรวจนับที่ต้องการยืนยัน

- เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม

Form fields:

- ปีงบประมาณ : 2560
- เลขที่เอกสาร : ST600001400001
- วันที่ตรวจนับ * : 06/08/2560
- ผู้ตรวจนับ : นาย คลัง ใจดี
- ศูนย์ต้นทุน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- คลังจัดเก็บ * : 001 - คลังวัสดุ
- สถานะเอกสาร : รอยืนยันรายการ

Buttons: บันทึก, **ยืนยัน**, ย้อนกลับ

รายการสินค้า

แสดง 10 รายการ ค้นหา :

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวนคงเหลือ	จำนวนที่นับได้จริง	จำนวนที่ปรับปรุง	คงเหลือสุทธิ	หมายเหตุ
10010000001	กระดาษคาร์บอนสีฟ้า	รีม	40.00	40.00	0.00	40.00	
10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	ม้วน	35.00	30.00	-5.00	30.00	ขาดไป 5 รายการ
10010000011	แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	โหล	0.00	0.00	0.00	0.00	

ตั้งแต่ 1 ถึง 3 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 3 รายการ)

หน้าที่แล้ว 1 หน้าที่ต่อไป

รูปภาพ 50 หน้าจอยืนยันใบตรวจนับวัสดุประจำปี

- ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนการยืนยันการบันทึกเอกสาร “ต้องการยืนยันข้อมูล เอกสารตรวจนับวัสดุประจำปี ใช่ หรือ ไม่” จากนั้นกดปุ่ม

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ต้องการบันทึกข้อมูล ตรวจนับวัสดุประจำปี ใช่ หรือ ไม่

Buttons: ยืนยัน, ยกเลิก

รูปภาพ 51 หน้าจอข้อความแจ้งเตือนการยืนยันการบันทึกเอกสารเอกสารตรวจนับวัสดุประจำปี

- ระบบจะแสดงรูปแบบเอกสาร เอกสารตรวจนับวัสดุประจำปี ตามรูปด้านล่าง



วันที่พิมพ์ 07 สิงหาคม 2560 : 16:42:26 น.

รายงานตรวจนับประจำปี

ประจำปี 2560

ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ คลังจัดเก็บ : 001 - คลังวัสดุ

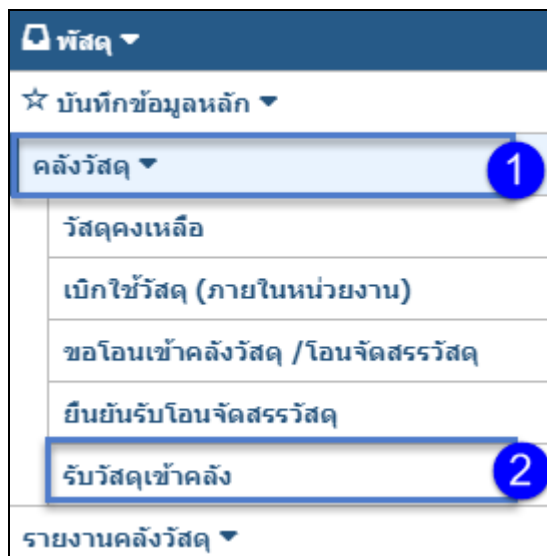
รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวนตรวจนับ	หมายเหตุ
10010000001	กระดาษคาร์บอนสีคำ	รีม	45.00	
10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	ม้วน	30.00	ขาดไป 5 รายการเนื่องจากเปียกน้ำ
10010000011	เพิ่มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	โหล	.00	

รูปภาพ 52 หน้าจอแสดงรายงานใบตรวจนับวัสดุ

3.6 รับวัสดุเข้าคลัง [PRC0003-05]

ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เลือกเมนู “คลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “รับวัสดุเข้าคลัง”



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header with a dropdown menu labeled 'พัสดุ'. Below the header, there is a star icon and a dropdown menu labeled 'บันทึกข้อมูลหลัก'. Underneath, there is a blue box with a dropdown menu labeled 'คลังวัสดุ' (highlighted with a red circle and the number 1). Below this, there is a list of options: 'วัสดุคงเหลือ', 'เบิกใช้วัสดุ (ภายในหน่วยงาน)', 'ขอโอนเข้าคลังวัสดุ / โอนจัดสรรวัสดุ', 'ยืนยันรับโอนจัดสรรวัสดุ', and 'รับวัสดุเข้าคลัง' (highlighted with a red circle and the number 2). At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'รายงานคลังวัสดุ'.

รูปภาพ 53 หน้าจอแสดงเมนู รับวัสดุเข้าคลัง

3.6.2 ค้นหาการรับวัสดุเข้าคลัง

1. สามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- งบประมาณ

- ศูนย์ต้นทุน

- เลขที่เอกสาร

- คลังจัดเก็บ

- วันที่เอกสาร : ถึง :

- ผู้บริจาค :

- สามารถเลือก สถานะเอกสารได้อย่างใดอย่างหนึ่งใน 2 สถานะ คือ “ยืนยันรายการเบิก” และ รอ

ยืนยันการเบิก จากนั้นกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ

2. สามารถค้นหา ช่อง

ค้นหา :

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- งบประมาณ: 2560
- เลขที่เอกสาร:
- วันที่เอกสาร:
- ผู้บริจาค:
- ศูนย์ต้นทุน: 00006 - สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง
- คลังจัดเก็บ: 001 - คลังวัสดุ
- ถึง:
- สถานะเอกสาร: --- กรุณาเลือก ---

Buttons: + เพิ่ม, ค้นหา

ผลการค้นหา

แสดง 10 รายการ

ค้นหา :	งบประมาณ	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	คลังวัสดุ	ผู้บริจาค	สถานะเอกสาร
	2560	RV600000600001	08/06/2560	001 - คลังวัสดุ	บริษัท อื่นๆขอจก	รอยืนยันรายการ

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

รูปภาพ 54 หน้าจอแสดงเมนูค้นหาการรับวัสดุ

3.6.3 เพิ่มรายการรับวัสดุเข้าคลัง

- กดปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสาร (กรณีที่มีเครื่องหมาย * สีแดง จำเป็นต้องระบุ)
- หน่วยจัดซื้อ/จ้าง : ระบบ Default ให้
- ศูนย์ต้นทุน : ระบบ Default ให้
- เลือก งบประมาณ
- สถานะเอกสาร : ระบบ Default ให้
- ระบบ Running เลขที่เอกสารตาม Format ต่อไปนี้ “RV6000006xxxxx”
- เลือก วันที่เอกสาร * : (มีเครื่องหมาย * จำเป็นที่ต้องระบุ)
- ได้รับของจากกดปุ่ม ระบบแสดง popup เลือก VENDER : (มีเครื่องหมาย * จำเป็นที่ต้องระบุ)
- ระบบ Default เลขที่ผู้เสียภาษี : จากการเลือก VENDER
- ระบุเลขที่สัญญา : (มีเครื่องหมาย * จำเป็นที่ต้องระบุ)
- ระบุเลขที่ตรวจรับ * : (มีเครื่องหมาย * จำเป็นที่ต้องระบุ)
- ระบุเลขที่อ้างอิง : (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- กดปุ่ม เลือกรายการคลังจัดเก็บ * : (มีเครื่องหมาย * จำเป็นที่ต้องระบุ)
- กดปุ่ม ระบบแสดงหน้าจอ เลือกสินค้าและบริการ (วัสดุ)

PRC0003-06

ผู้ดูแลระบบ /admin (0300400006) 27/11/2560 13:53:56

รายละเอียดเอกสาร

หน่วยจัดซื้อ/จ้าง : 00004 - สำนักงานเลขาธิการกรม (2)

ปีงบประมาณ : 2560 (4)

เลขที่เอกสาร : RV6000006XXXX (5)

ได้รับมาจาก : บริษัท อินอินชอย จำกัด (7)

เลขที่สัญญา : กค 3456789 (8)

เลขที่อ้างอิง :

หมายเหตุ :

ศูนย์ต้นทุน : 00006 - สำนักควบคุมการคลัง (3)

สถานะเอกสาร :

วันที่เอกสาร : 08/06/2560 (6)

เลขที่ใบสัญญา : 0105548148531

เลขที่ตรวจรับ : กค 456789995 (9)

คลังจัดเก็บ : คลังวัสดุ (10)

รายการอื่น

แสดง 10 รายการ

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
11010000389	หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์สีน้ำเงิน 9290	กระป๋อง	10.00	500.00	5,000.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

บันทึก

ย้อนกลับ

รูปภาพ 55 หน้าจอรายการเอกสาร รายละเอียดเอกสาร

15. เลือกรายการสินค้าและบริการที่ต้องการรับโดยเลือก

เลือกสินค้าและบริการ (วัสดุ)

แสดง 10 รายการ

เลือก	รหัส UNSPSC	รหัสสินค้าและบริการ	ชื่อสินค้าและบริการ	หน่วยสั่งซื้อ	หน่วยจัดเก็บ	อัตราแลกเปลี่ยน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
☐	44102912	11010000255	ผงซักฟอก ชนิดผงเล็ก	กิโลกรัม	กิโลกรัม	1	1	100.00	100.00
☐	41104200	11010000268	หมึกผงอัดของ (ผงอัด)	กิโลกรัม	กิโลกรัม	1	1	100.00	100.00
☐	14111530	11010000173	กระดาษโพลีโพรพิลีน ขนาด 2"x3"	แผ่น	แผ่น	1	1	100.00	100.00
☐	14111530	11010000174	กระดาษโพลีโพรพิลีน ขนาด 3"x3"	แผ่น	แผ่น	1	1	100.00	100.00
☐	49101705	11010000380	พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542	เล่ม	เล่ม	1	1	100.00	100.00
☐	44121904	11010000001	หมึกพิมพ์แบบกระจาย (สีน้ำเงิน)	ขวด	ขวด	1	1	100.00	100.00
☐	44121904	11010000002	หมึกพิมพ์แบบกระจาย (สีน้ำเงิน)	ขวด	ขวด	1	1	100.00	100.00
☐	44121904	11010000003	หมึกพิมพ์แบบกระจาย (สีน้ำเงิน)	ขวด	ขวด	1	1	100.00	100.00
☐	44121904	11010000004	หมึกพิมพ์แบบกระจาย (สีน้ำเงิน)	ขวด	ขวด	1	1	100.00	100.00

รูปภาพ 56 หน้าจอรายการสินค้าและบริการ

16. ระบบให้แสดงที่รายการสินค้าที่เลือก

17. ระบบ จำนวน ที่รับ

18. ระบบ ราคาต่อหน่วย

19. ระบบคำนวณ มูลค่า ให้ อัตโนมัติ

PRC0003-06 มู่และระบบ /admin (0300400006) 27/11/2560 13:59:50

รายละเอียดเอกสาร

หน่วยจัดซื้อ/จ้าง : 00004 - สำนักงานเลขาธิการกรม
ปีงบประมาณ : 2560
เลขที่เอกสาร : RV6000006XXXX
ได้รับมาจาก : บริษัท ยีนฮอย จำกัด
เลขที่สัญญา : กค 3456789
เลขที่อ้างอิง :
หมายเหตุ :

ศูนย์ต้นทุน : 00006 - สำนักงานรับคิดทางแห่ง
สถานะเอกสาร :
วันที่เอกสาร : 08/06/2560
เลขที่ผู้โยกย้าย : 0105548148531
เลขที่ตรวจรับ : กค 456789995
คลังจัดเก็บ : คลังวัสดุ

รายการสินค้า

แสดง 10 รายการ

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
11010000389	หมึกพิมพ์คอมพิวเตอร์สีน้ำเงิน 9290	กระป๋อง	12	10.00	5,000.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

รูปภาพ 57 หน้าจอระบุจำนวนและราคาต่อหน่วย

20 .กดปุ่ม ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ต้องการบันทึกข้อมูล รับวัสดุเข้าคลัง ใช่ หรือ ไม่”

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ต้องการบันทึกข้อมูล รับวัสดุเข้าคลัง ใช่ หรือ ไม่

กรณีกดปุ่ม ยืนยัน ระบบแสดงข้อความ “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว” และกดปุ่ม “ยืนยัน”

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว

กรณีกดปุ่ม ยกเลิก ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดเอกสาร

3.6.4 ยืนยันรายการรับวัสดุ

-เลือกรายการใบตรวจรับที่ต้องการยืนยัน จากนั้นกดปุ่ม

รายละเอียดเอกสาร

หน่วยจัดซื้อ/จ้าง : 0300400004 - สำนักงานเลขานุการกรม	ศูนย์ต้นทุน : 0300400006 - สำนักความร่วมมือทางแห่ง
ปีงบประมาณ : 2560	สถานะเอกสาร : รอยืนยันรายการ
เลขที่เอกสาร : RV600000600001	วันที่เอกสาร : 08/06/2560
ได้รับมาจาก : บริษัท อิมพีเรียล จำกัด	เลขที่ผู้เสียภาษี : 0105548148531
เลขที่สัญญา : กค 3456789	เลขที่ตรวจรับ : กค 456789995
เลขที่อ้างอิง :	คลังจัดเก็บ : 001 - คลังวัสดุ
หมายเหตุ :	

รายการสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
11010000389	หมึกพิมพ์เลเซอร์สีน้ำเงินขนาด 9290	กระป๋อง	10.00	500.00	5,000.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งหมด 1 รายการ)

รูปภาพ 58 หน้าจอรายละเอียดเอกสาร

- กดปุ่ม ยืนยัน ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือน “ต้องการบันทึกข้อมูล วัสดุเข้าคลัง ใช่ หรือ ไม่”

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

ต้องการบันทึกข้อมูล วัสดุเข้าคลัง ใช่ หรือ ไม่

☒ ยืนยัน ☐ ยกเลิก

กรณีกดปุ่ม ยืนยัน ระบบแสดงข้อความ “บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว RV6000006xxxxxx”
 ระบบ Running เอกสารตาม Format RV6000006xxxxxx
 ระบบแสดง ปุ่ม “ออกรายงาน”

ระบบบริหารงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

บันทึกรายการเรียบร้อยแล้วRV600000600001

☒ ยืนยัน ☐ ยกเลิก



- กดปุ่มออกรายงาน

[PRC0003-06] ผู้ดูแลระบบ / admin (0300400006) 27/11/2560 14:45:17

รายละเอียดเอกสาร

หน่วยจัดซื้อ/จ้าง :	0300400004 - สำนักงานเลขาธิการกรม	ศูนย์ต้นทุน :	0300400006 - สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง
ปีงบประมาณ :	2560	สถานะเอกสาร :	ยื่นรายการเบิก
เลขที่เอกสาร :	RV600000600001	วันที่เอกสาร :	08/06/2560
ได้รับมาจาก :	บริษัท อีบอินชอย จำกัด	เลขที่สัญญา :	0105548148531
เลขที่สัญญา :	กค 3456789	เลขที่ตรวจรับ :	กค 456789995
เลขที่อ้างอิง :		คลังจัดเก็บ :	001 - คลังวัสดุ
หมายเหตุ :			

รายการสินค้า

รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ
11010000389	หมึกพิมพ์ออฟเซตสีน้ำเงิน9290	กระป๋อง	10.00	500.00	5,000.00

ตั้งแต่ 1 ถึง 1 รายการ (ข้อมูลทั้งสิ้น 1 รายการ)

หน้า 1 จาก 1

ออกรายงาน

รูปภาพ 59 หน้าจอรายละเอียดเอกสาร

ระบบแสดงรายงาน ใบรับวัสดุเข้าคลัง

ใบรับวัสดุเข้าคลัง

ศูนย์ต้นทุน : 0300400006 - สำนักความรับผิดชอบทางแพ่ง ประจำปีงบประมาณ : 2560

เลขที่เอกสาร : RV600000600001 วันที่เอกสาร : 08/06/2560

ได้รับจาก : บริษัท อีบอินชอย จำกัด เลขที่สัญญา : กค 3456789

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หน่วย	จำนวนตรวจนับ	คลังวัสดุจัดเก็บ
1	11010000389	หมึกพิมพ์ออฟเซตสีน้ำเงิน9290	กระป๋อง	10.00	001 - คลังวัสดุ

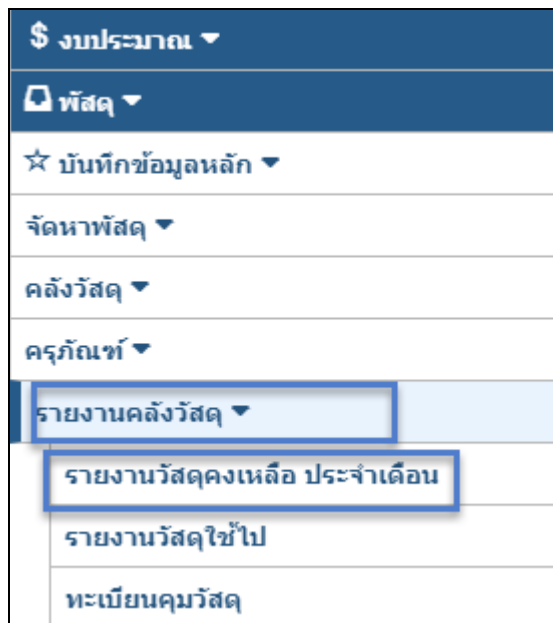
รูปภาพ 60 หน้าจอรายงาน ใบรับวัสดุเข้าคลัง

4. รายงานคลังวัสดุ

4.1 รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน [PRC0005-01]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “รายงานคลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน”



รูปภาพ 61 หน้าจอออกเมนูรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

หลังจากกดเลือกเมนูย่อย “รายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง

รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน	
คลังเขต * : 00000 - กรมบัญชีกลาง	ศูนย์ต้นทุน * : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปี * : 2560	ประจำเดือน * : สิงหาคม
ประเภทสินค้าและบริการ : กรุณาเลือก ประเภทสินค้าและบริการ...	คลังวัสดุ * : 001 - คลังวัสดุ
รหัสสินค้าและบริการ :	ชื่อสินค้าและบริการ :
   	

รูปภาพ 62 หน้าจอการค้นหารายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

การค้นหาสามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- คลังเขต
- ศูนย์ต้นทุน
- ประจำปี (ปีที่ต้องการดูรายงาน)
- ประจำเดือน (เดือนที่ต้องการดูรายงาน)
- ประเภทสินค้าและบริการ
- คลังวัสดุ
- รหัสสินค้าและบริการ
- ชื่อสินค้าและบริการ



เมื่อเลือกหรือกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ออกรายงาน” จากนั้นระบบจะแสดงรูปแบบรายงานจะออกตามรูปด้านล่าง



รายงานวัสดุคงเหลือ									
ประเภทสินค้าและบริการ :-									
คลังวัสดุ : 001 - คลังวัสดุ									
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน					ราคา ต่อหน่วย	มูลค่า คงเหลือ
			ยอดยกมา	รับ	จ่าย	ปรับปรุง	คงเหลือ		
10010000001	กระดาษคาร์บอนสีดำ	รีม	0.00	50.00	10.00	0.00	40.00	100.00	4,000.00
10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	ม้วน	0.00	50.00	15.00	0.00	35.00	50.00	1,750.00
10010000011	แผ่นเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	โหล	0.00	360.00	360.00	0.00	0.00	100.00	0.00

รูปภาพ 63 หน้าจอแสดงรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน

4.2 รายงานวัสดุที่ใช้ไป [PRC0005-02]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “รายงานคลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานวัสดุที่ใช้ไป”

รูปภาพ 64 หน้าจอเลือกเมนูรายงานวัสดุที่ใช้ไป

รูปภาพ 65 หน้าจอค้นหารายงานวัสดุที่ใช้ไป

การค้นหาสามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- คลังเขต
- ศูนย์ต้นทุน
- ประเภทสินค้าและบริการ
- คลังวัสดุ
- รหัสสินค้าและบริการ
- ชื่อสินค้าและบริการ

เมื่อเลือกหรือกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ออกรายงาน” จากนั้นระบบจะแสดงรูปแบบรายงานจะออกตามรูปด้านล่าง

ออกรายงาน

รายงานวัสดุที่ใช้ไป							
คลังเขต : 00000 - กรมบัญชีกลาง				ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			
ประเภทสินค้าและบริการ : -				คลังวัสดุ : 001 - คลังวัสดุ			
รหัสศูนย์ต้นทุน	ชื่อศูนย์ต้นทุน	วันที่เบิก	เลขที่ใบเบิกวัสดุ	รหัสสินค้าและบริการ	ชื่อสินค้าและบริการ	หน่วย	จำนวนเบิก
00014	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	06/08/2560	WD600001400001	10010000011	แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	โหล	360.00
00014	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	06/08/2560	WD600001400001	10010000001	กระดาษคาร์บอนสีดำ	รีม	10.00

รูปภาพ 66 หน้าจอแสดงรายงานวัสดุที่ใช้ไป

4.3 ทะเบียนคุมวัสดุ [PRC0005-03]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “รายงานคลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “ทะเบียนคุมวัสดุ”

รูปภาพ 67 หน้าจอเลือกเมนูทะเบียนคุมวัสดุ

รูปภาพ 68 หน้าจอค้นหาทะเบียนคุมวัสดุ

การค้นหาสามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ประจำปี
- ประจำเดือน
- คลังเขต
- ศูนย์ต้นทุน
- ประเภทสินค้าและบริการ
- คลังวัสดุ
- รหัสสินค้าและบริการ
- ชื่อสินค้าและบริการ

เมื่อเลือกหรือกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ออกรายงาน”
จากนั้นระบบจะแสดงรูปแบบรายงานจะออกตามรูปด้านล่าง



กรมบัญชีกลาง									
รายงานทะเบียนคุมวัสดุ									
ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ.2560									หน้า 1
รหัสคลังวัสดุ 001 - คลังวัสดุ									
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน					ราคาต่อหน่วย	มูลค่าคงเหลือ
			ยอดยกมา	รับ	จ่าย	ปรับปรุง	คงเหลือ		
10010000001	กระดาษคาร์บอนสีดำ	รีม	0.00	50.00	10.00	0.00	40.00	100.00	4,000.00
10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	ม้วน	0.00	50.00	15.00	0.00	35.00	50.00	1,750.00
10010000011	แผ่นเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	โหล	0.00	360.00	360.00	0.00	0.00	100.00	0.00

รูปภาพ 69 หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนคุมวัสดุ

4.4 รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี [PRC0005-04]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “รายงานคลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อยรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี

The screenshot shows a vertical menu on the left side of a web application. The menu items are as follows:

- \$ งบประมาณ ▼
- พัสดุ ▼
- ★ บันทึกข้อมูลหลัก ▼
- จัดหาพัสดุ ▼
- คลังวัสดุ ▼
- ครุภัณฑ์ ▼
- รายงานคลังวัสดุ ▼** (This item is highlighted with a blue box)
- รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน
- รายงานวัสดุใช้ไป
- ทะเบียนคุมวัสดุ
- รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี** (This item is highlighted with a blue box)
- รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง
- รายงานการเคลื่อนไหววัสดุ

รูปภาพ 70 หน้าจอเลือกเมนูรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี

การค้นหาสามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ประจำปี
- ศูนย์ต้นทุน
- คลังวัสดุ

เมื่อเลือกหรือกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ออกรายงาน” จากนั้นระบบจะแสดงรูปแบบรายงานจะออกตามรูปด้านล่าง

The screenshot shows a form titled "รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี". It contains the following fields and buttons:

- ประจำปี *: 2560 (dropdown menu)
- ศูนย์ต้นทุน *: 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (dropdown menu with a red 'X' and a list icon)
- คลังวัสดุ: กรุณาเลือก คลังวัสดุ... (dropdown menu with a red 'X' and a list icon)
- ออกรายงาน button (bottom right)

รูปภาพ 71 หน้าจอค้นหารายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี

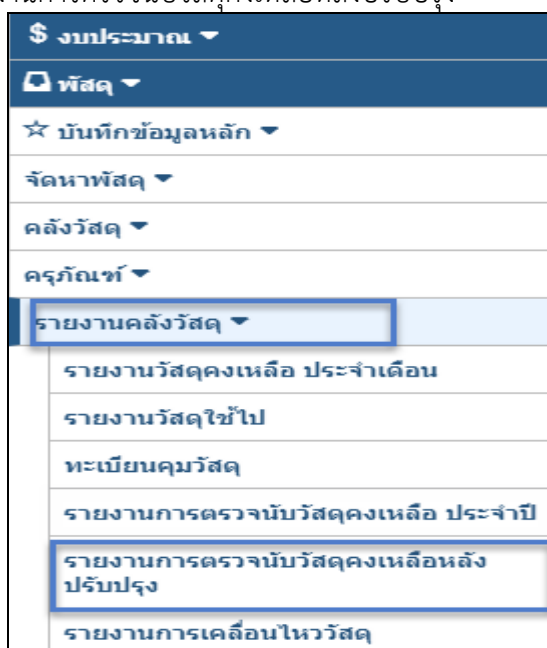
กรมบัญชีกลาง รายงานการตรวจนับประจำปี ประจำปี 2560				
ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ			รหัสคลังวัสดุ : -	
				หน้าที่ 1
รหัสสินค้าและบริการ	ชื่อวัสดุสินค้าและบริการ	หน่วยนับ	จำนวนตรวจนับ	หมายเหตุ
10010000001	กระดาษคาร์บอนสีดำ	กล่อง	45.00	
10010000011	แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	กล่อง	0.00	
10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	แพค/ห่อ	30.00	ขาดไป 5 รายการเนื่องจากเปียกน้ำ

รูปภาพ 72 หน้าจอแสดงรายงานการตรวจนับ ประจำปี

4.5 รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง [PRC0005-05]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนูราย “งานคลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง”



รูปภาพ 73 หน้าจอเลือกเมนูรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง

รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง

คลังเขต * : 00000 - กรมบัญชีกลาง

ประจำปี : 2560

ศูนย์ต้นทุน * : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ออกรายงาน

รูปภาพ 74 หน้าจอค้นหารายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง

การค้นหาสามารถค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ประจำปี
- ศูนย์ต้นทุน
- คลังวัสดุ

เมื่อเลือกหรือกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ออกรายงาน” จากนั้นระบบจะแสดงรูปแบบรายงานจะออกตามรูปด้านล่าง

ออกรายงาน

รายงานตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง

ปี 2560

หน้าที่ 1

ศูนย์ต้นทุน : 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทวัสดุ	รหัสสินค้าและบริการ	ชื่อสินค้าและบริการ	หน่วยนับ	คงเหลือ	นับจริง	ปรับปรุง	คงเหลือสุทธิ	หมายเหตุ
วัสดุสำนักงาน	10010000001	กระดาษคาร์บอนสีฟ้า	กล่อง	40.00	45.00	5.00	45.00	
วัสดุสำนักงาน	10010000003	กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)	แพค/ห่อ	35.00	30.00	-5.00	30.00	ขาดไป 5 รายการเนื่องจากเบิกกัน
วัสดุสำนักงาน	10010000011	แฟ้มเอกสารสันหนา ขนาด 3 นิ้ว	กล่อง	0.00	0.00	0.00	0.00	

รูปภาพ 75 หน้าจอแสดงรายงานรายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง

4.6 รายงานการเคลื่อนไห้ววัสดุ [PRC0005-06]

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลือกเมนู “รายงานคลังวัสดุ” ทางด้านซ้ายมือ
2. เลือกเมนูย่อย “รายงานการเคลื่อนไห้ววัสดุ”

The screenshot shows a vertical menu on the left side of the system interface. The menu items are as follows:

- งบประมาณ (Budget)
- พัสดุ (Inventory)
- บันทึกข้อมูลหลัก (Main Data Record)
- จัดหาพัสดุ (Procurement)
- คลังวัสดุ (Inventory)
- ครุภัณฑ์ (Equipment)
- รายงานคลังวัสดุ (Inventory Report)** - This item is highlighted with a blue box.
- รายงานวัสดุคงเหลือ ประจำเดือน (Monthly Inventory Report)
- รายงานวัสดุใช้ไป (Inventory Usage Report)
- ทะเบียนคุมวัสดุ (Inventory Control Register)
- รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือ ประจำปี (Annual Inventory Check Report)
- รายงานการตรวจนับวัสดุคงเหลือหลังปรับปรุง (Inventory Check Report after Adjustment)
- รายงานการเคลื่อนไห้ววัสดุ (Material Movement Report)** - This item is highlighted with a blue box.

รูปภาพ 76 หน้าจอแสดงรายงานรายงานการเคลื่อนไห้ววัสดุ

The screenshot shows the 'Report on Material Movement' (รายงานการเคลื่อนไห้ววัสดุ) form. The form contains the following fields:

- ศูนย์ต้นทุน * (Cost Center): 00014 - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology Center)
- รหัสสินค้าและบริการ * (Goods and Service Code): 10010000003 - กระดาษชำระวันใหญ่ (5) (Large Day Tissue Paper (5))
- วันที่เริ่มต้น (Start Date): ระบุ วันที่เริ่มต้น... (Specify start date...)
- คลังวัสดุ * (Inventory): 001 - คลังวัสดุ (Inventory)
- หน่วยจัดเก็บ (Storage Unit): ม้วน (Roll)
- วันที่สิ้นสุด (End Date): ระบุ วันที่สิ้นสุด... (Specify end date...)
- ออกรายงาน (Print Report) button

รูปภาพ 77 หน้าจอค้นหารายงานการเคลื่อนไห้ววัสดุ

การค้นหาค้นหาได้จากข้อมูลดังนี้

- ศูนย์ต้นทุน
- คลังวัสดุ
- รหัสสินค้าและบริการ
- วันที่เริ่มต้น (วันที่รับเข้า, เบิก , โอน)
- วันที่สิ้นสุด (วันที่รับเข้า, เบิก , โอน)

เมื่อเลือกหรือกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการออกรายงานเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “ออกรายงาน” จากนั้นระบบจะแสดงรูปแบบรายงานจะออกตามรูปด้านล่าง

ออกรายงาน



รายงานการเคลื่อนไหววัสดุ

หน้า 1

ศูนย์ต้นทุน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
รหัส สินค้าและบริการ : 10010000003 - กระดาษชำระม้วนใหญ่ (500 เมตร 2 ชั้น)

คลังวัสดุ : 001 - คลังวัสดุ
หน่วยจัดเก็บ : ม้วน

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รับเข้า			ออก			คงเหลือ		หมายเหตุ
		จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	
RV600001400001	06/08/2560	50.00	50.00	2,500.00	0.00	0.00	0.00	50.00	2,500.00	
AC600000400001	06/08/2560	0.00	0.00	0.00	15.00	50.00	750.00	35.00	1,750.00	โอนวัสดุ

รูปภาพ 78 หน้าจอแสดงรายงานรายงานการเคลื่อนไหววัสดุ