



**กรมควบคุมโรค**  
Department of Disease Control

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระบบ  
ระบบบริหารคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา  
(User Manual)

โครงการพัฒนาระบบจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์  
สำหรับการพัฒนาสู่ DDC ๔.๐ ระยะที่ ๓

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

โดย

## ประวัติการแก้ไขเอกสาร

วันที่	เวอร์ชัน	รายละเอียดการแก้ไข	โดย
10/04/2566	0.1	จัดทำเอกสาร	จิตต์ฐปนนท์ เพชรทะนันท

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การเข้าใช้งานระบบ .....	1
1.1. การเข้าสู่ระบบ .....	1
2. การใช้งานหน้าหลัก.....	2
2.1. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการรออนุมัติเบิกจ่าย.....	2
2.2. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการรออนุมัติสนับสนุน.....	5
2.3. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการรออนุมัติตัดจ่าย/จำหน่าย .....	8
2.4. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการใกล้เคียงอายุ .....	11
2.5. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการใกล้เคียง Stock .....	12
3. การเรียกดูข้อมูลแดชบอร์ด.....	13
3.1. แผนที่แสดงสถานะปริมาณคงคลังขั้นต่ำ ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ.....	13
3.2. กราฟแสดงจำนวนคงคลัง เทียบรับเข้า จ่ายออก (รายเดือน).....	14
3.3. กราฟแสดงสรุปการสนับสนุน .....	15
4. ภาพรวมคงคลัง.....	16
4.1. การเรียกดูข้อมูลภาพรวมคงคลัง .....	16
5. การจัดซื้อ.....	17
5.1. วางแผนการจัดซื้อ .....	17
5.2. ค้นหาและแก้ไขแผนการจัดซื้อ .....	20
5.3. ออกเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ.....	21
5.4. รายงานการจัดซื้อ .....	23
5.5. ค้นหาและแก้ไขรายงานการจัดซื้อ .....	26
6. รับเข้าคลัง.....	27
6.1. รายการรับเข้าคลัง .....	27
6.1.1. รับเข้าจากการจัดซื้อ.....	27
6.1.2. รับเข้าจากการบริจาค .....	32
6.1.3. รับเข้าจากการสนับสนุน .....	35
6.1.4. รับเข้าจากการแลกเปลี่ยน .....	39
6.1.5. รับเข้าจากการรับคืน.....	42

6.1.6.รับเข้าจากการยกยอด.....	45
6.2. ค้นหาและแก้ไขรายการรับเข้าคลัง .....	48
7. เบิกจ่ายจากคลัง.....	49
7.1. คำขอเบิกจ่าย.....	49
7.2. ค้นหาและแก้ไขคำขอเบิกจ่าย.....	51
7.3. อนุมัติคำขอเบิกจ่าย .....	53
8. ขอรับ-ให้การสนับสนุน (ภายใน).....	55
8.1. กำหนดรายการให้สนับสนุน (ผู้ให้).....	55
8.2. ค้นหารายการสนับสนุน (ผู้ขอ).....	57
8.3. คำขอสนับสนุน (ภายใน) (ผู้ขอ) .....	59
8.4. ค้นหาและแก้ไขคำขอสนับสนุน (ผู้ขอ) .....	61
8.5. อนุมัติคำขอสนับสนุน (ภายใน) (ผู้ให้).....	62
8.6. ยืนยันรับของสนับสนุน (ผู้ขอ).....	64
9. ตรวจสอบบัญชีประจำปี .....	65
9.1. การตรวจสอบบัญชีประจำปี .....	65
10. ตัดจ่ายหรือจำหน่าย.....	66
10.1. คำขอตัดจ่าย/จำหน่าย .....	66
10.2. ค้นหาและแก้ไขคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย .....	68
10.3. อนุมัติตัดจ่าย/จำหน่าย .....	69
11. รายงาน.....	71
11.1. หมวดวางแผนการจัดซื้อ .....	71
11.1.1.รายงานข้อมูลปริมาณคงเหลือ .....	71
11.2. หมวดการรับเข้าคลัง .....	72
11.2.1. รายงานการค้างรับ .....	72
11.2.2. รายงานสรุปรายละเอียดการรับรายการ .....	73
11.3. หมวดการขอเบิกจ่าย .....	74
11.3.1.รายงานการเบิกจ่ายออกจากคลัง.....	74
11.3.2.รายงานสรุปยอดคงเหลือ จำนวนที่ใช้ไป.....	75
11.3.3.. รายงานปริมาณยอดการนำยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยาออกจากคลัง (รายงานการเบิกจ่าย).....	76

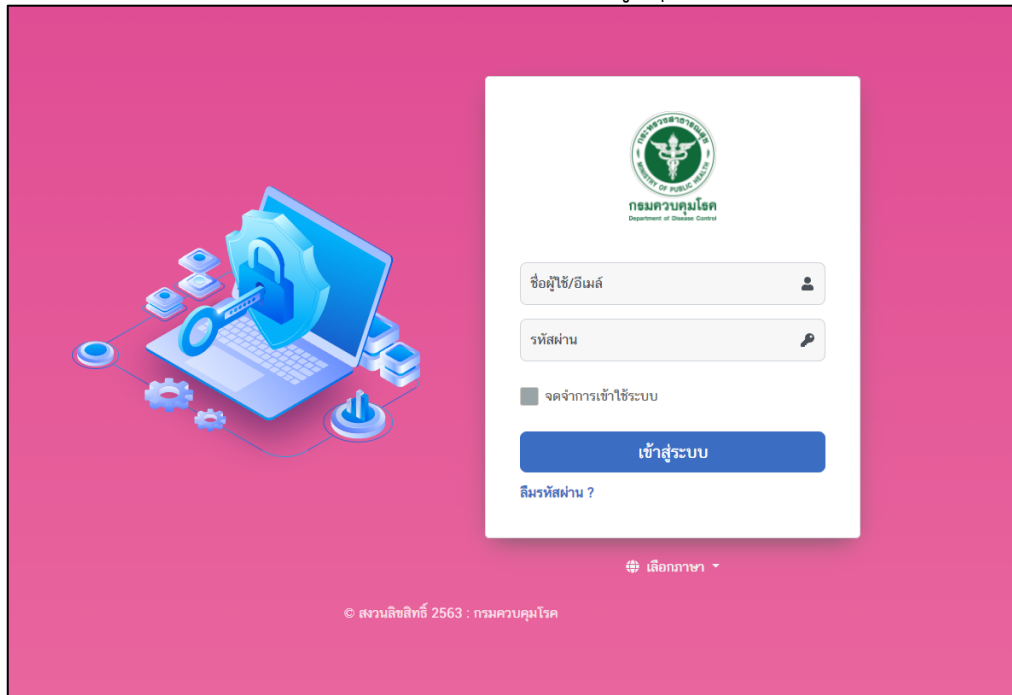
11.3.4.รายงานปริมาณการใช้ต่อเดือน.....	77
11.4.หมวดการตัดจ่าย .....	78
11.4.1.รายการปริมาณคงเหลือจากคลัง หลังจากการตัดจ่าย (กรณีหมดอายุ เสื่อมสภาพ).....	78
11.5.หมวดการตรวจนับคงคลังประจำปี.....	79
11.5.1. รายงานผลต่างการตรวจนับประจำปี .....	79
11.5.2. รายงานตรวจนับประจำปี .....	80
11.5.3. รายงานเปรียบเทียบก่อน-หลังการตรวจนับ .....	81

# 1. การเข้าใช้งานระบบ

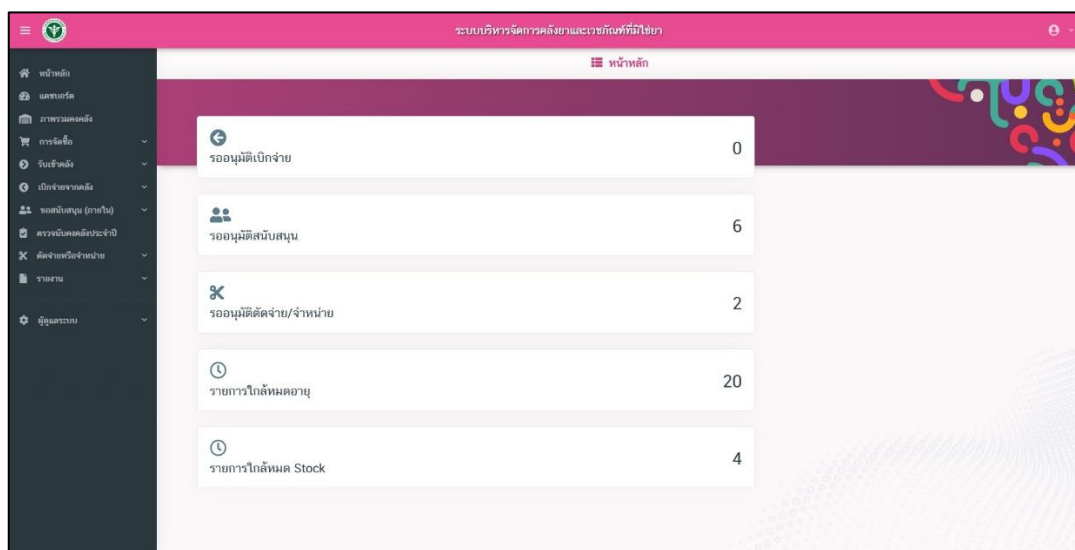
## 1.1. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งาน สามารถเข้าใช้งานระบบได้จาก URL: logistics-ddc.moph.go.th ระบบจะแสดงหน้าให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบโดย ระบุข้อมูล 2 ส่วนคือ

1. ชื่อผู้ใช้งาน (ใช้ Username ที่ทำการลงทะเบียนในระบบข้อมูลบุคลากร)
2. รหัสผ่าน (ใช้ รหัสผ่าน ที่ทำการลงทะเบียนในระบบข้อมูลบุคลากร)



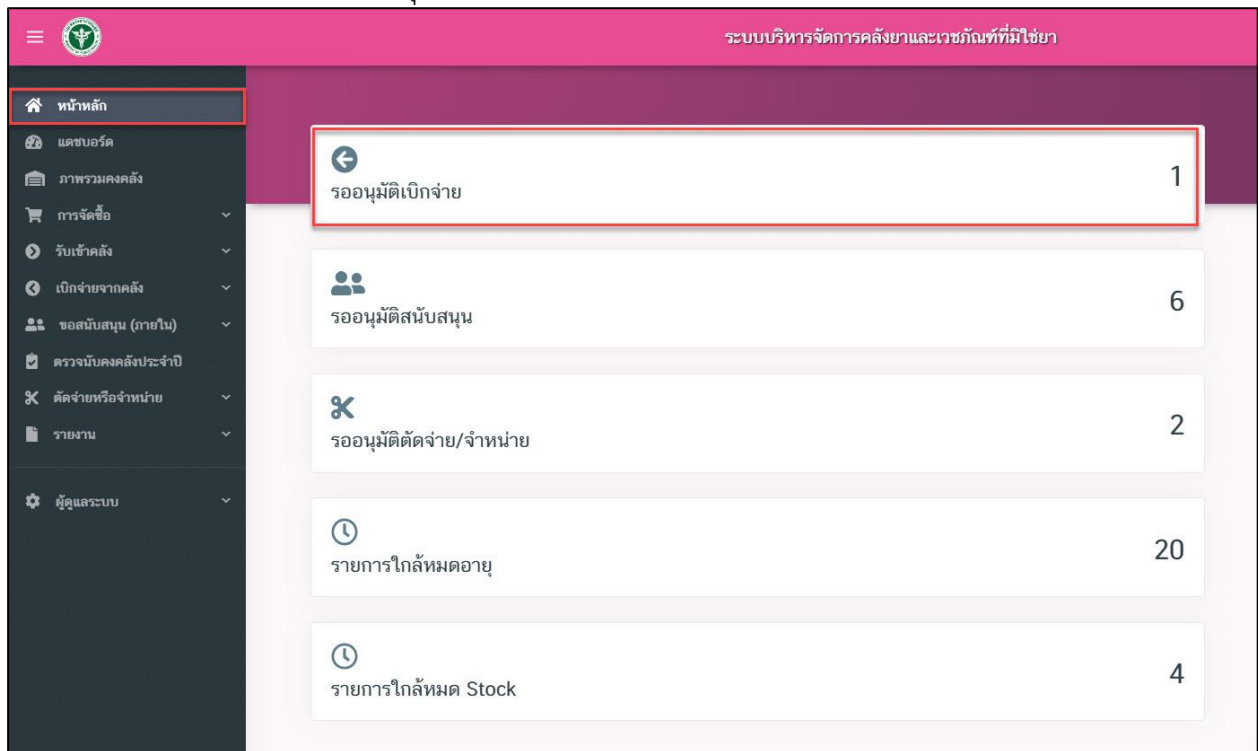
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ระบบจะแสดงหน้าหลักสำหรับเข้าใช้งาน



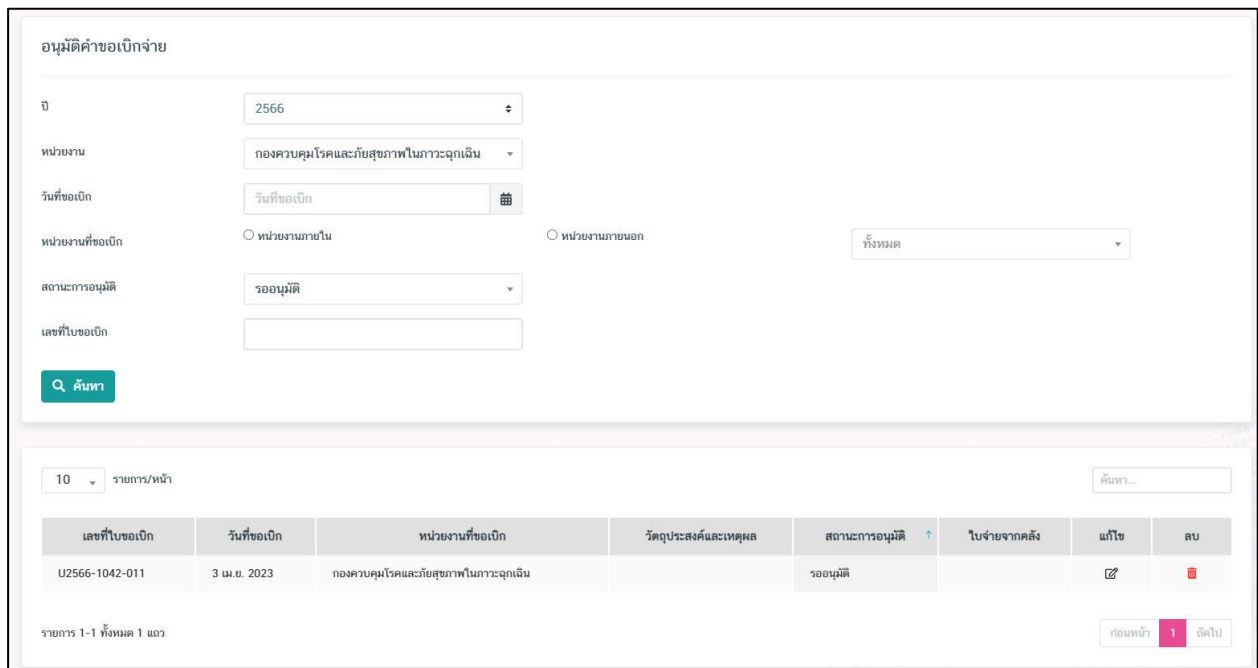
## 2. การใช้งานหน้าหลัก

### 2.1. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการรออนุมัติเบิกจ่าย

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. ในหน้าหลัก เลือก “รออนุมัติเบิกจ่าย”



### 3. ระบบแสดงรายการคำขอเบิกจ่าย



4. เลือกรายการคำขอเบิกจ่ายที่ต้องการทำการพิจารณา
5. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของคำขอเบิก

อนุมัติคำขอเบิกจ่าย

ปี: 2566

หน่วยงาน: กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

วันที่ขอเบิก: วันที่ขอเบิก

หน่วยงานที่ขอเบิก:  หน่วยงานภายใน  หน่วยงานภายนอก

สถานะการอนุมัติ: รออนุมัติ

เลขที่ใบขอเบิก:

ค้นหา

10 รายการ/หน้า

เลขที่ใบขอเบิก	วันที่ขอเบิก	หน่วยงานที่ขอเบิก	วัตถุประสงค์และเหตุผล	สถานะการอนุมัติ	ใบจ่ายจากคลัง	แก้ไข	ลบ
U2566-1042-011	3 เม.ย. 2023	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน		รออนุมัติ			

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

6. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอเบิกจ่าย กรณีอนุมัติ กดปุ่ม “Lot No” เพื่อทำการเลือก Lot ที่ต้องการอนุมัติ

คำขอเบิกจ่าย

เลขที่ใบขอเบิก: U2566-1042-011

สถานะการอนุมัติ: รออนุมัติ

วันที่ขอเบิก: 03/04/2566

หน่วยงานที่ขอเบิก:  หน่วยงานภายใน  หน่วยงานภายนอก

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์และเหตุผล:

หมายเหตุ:

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพย์สิน	กลุ่มทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Chlorpheniramine	ยา (medicine)	ยา	1000		0	เม็ด	ปกติ

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

เอกสารแนบ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

7. เลือก “คลัง” และ “Lot No.” ที่ต้องการอนุมัติ พร้อมระบุ “จำนวนอนุมัติ”

8. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล Lot No. และจำนวนที่อนุมัติ

รายละเอียด Lot No.

ชื่อทรัพยากร: Chlorpheniramine

จำนวนที่ขอเบิก: 1000      จำนวนรวมที่อนุมัติ\*

หน่วยนับ: เม็ด

คลัง: **ครด. ชั้น 1**

10 รายการ/หน้า      ค้นหา...

เลือก	Lot No.	วันหมดอายุ	คงคลัง	จำนวนอนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	C001	30/06/2566	4,660	80
<input type="checkbox"/>	C002	31/07/2566	5,000	
<input type="checkbox"/>	Ch001	30/06/2566	0	

รายการ 1-3 ทั้งหมด 3 แถว      ก่อนหน้า 1 ถัดไป

**บันทึก**

9. กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการยืนยันการอนุมัติคำขอเบิก

10 รายการ/หน้า      ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Chlorpheniramine	ยา (medicine)	ยา	1000	<b>Lot No.</b>	80	เม็ด	ปกติ

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว      ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ

**อนุมัติ**    **ไม่อนุมัติ**

10. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอเบิกจ่าย กรณีไม่อนุมัติ กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ”

10 รายการ/หน้า      ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Chlorpheniramine	ยา (medicine)	ยา	1000	<b>Lot No.</b>	0	เม็ด	ปกติ

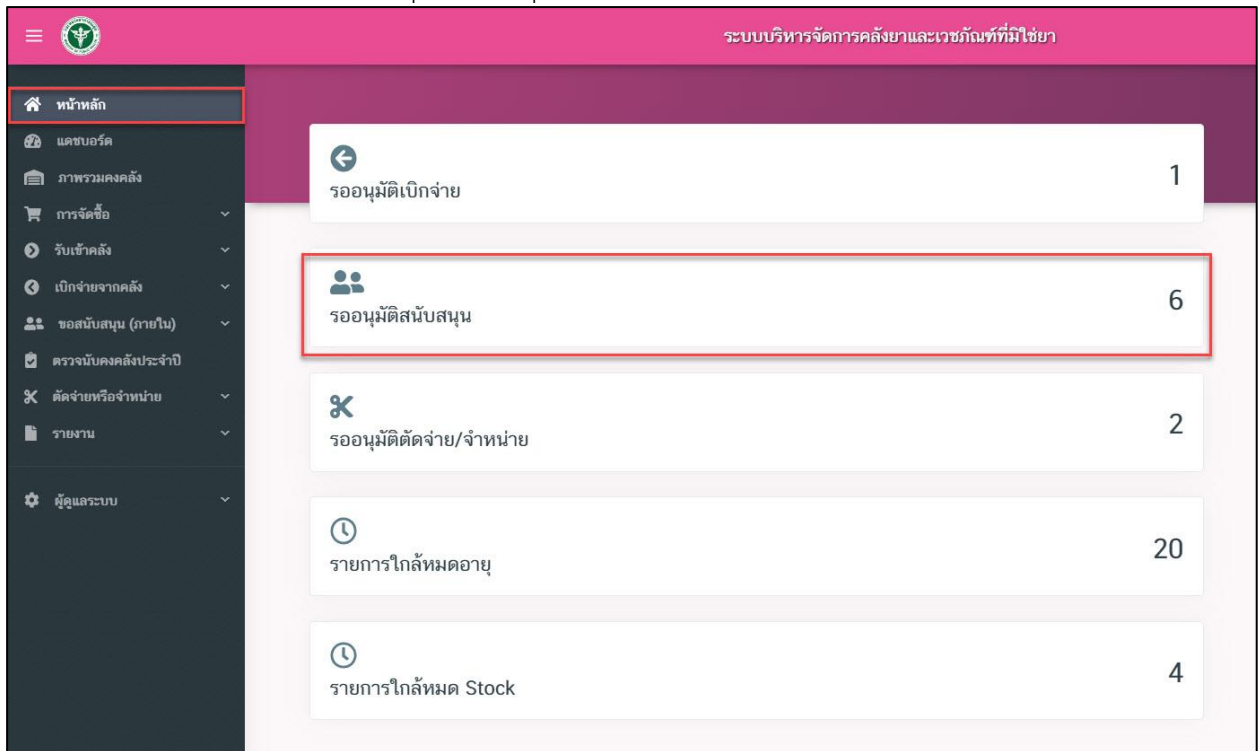
รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว      ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ

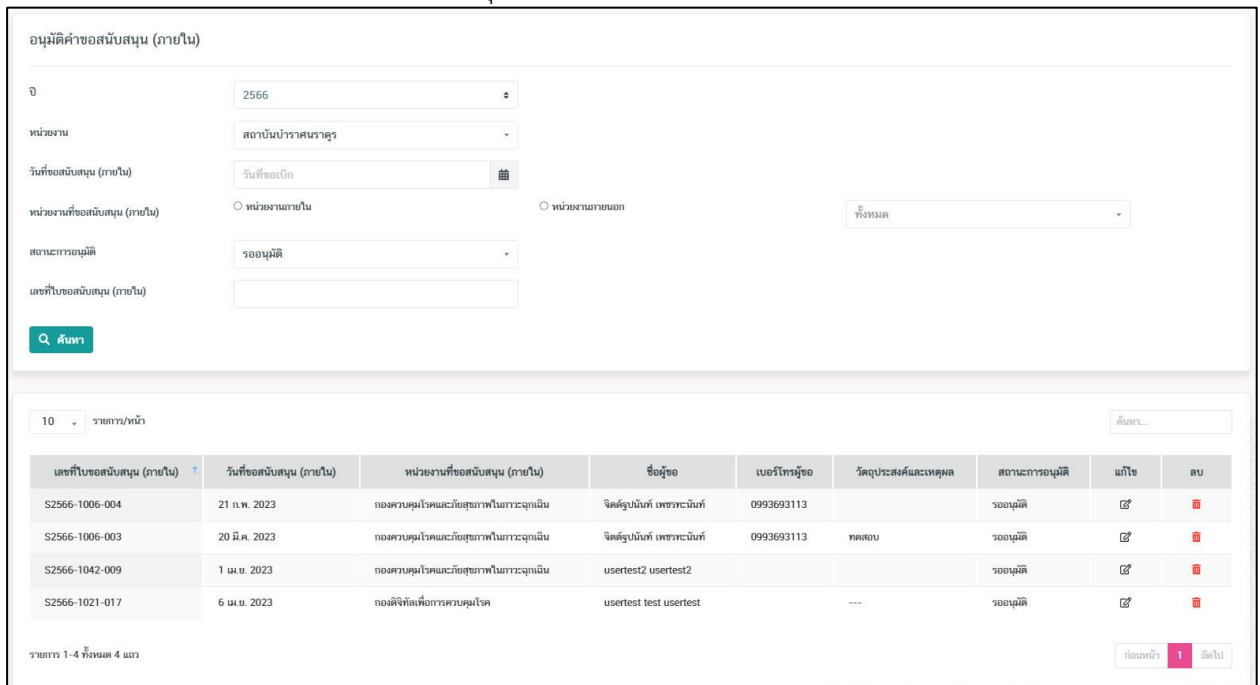
**อนุมัติ**    **ไม่อนุมัติ**

## 2.2. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการรออนุมัติสนับสนุน

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. ในหน้าหลัก เลือก “รออนุมัติสนับสนุน”



## 3. ระบบแสดงรายการคำขอสนับสนุน



4. เลือกรายการคำขอสันับสนุนที่ต้องการทำการพิจารณา

5. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของคำขอสันับสนุน

อนุมัติคำขอสันสนับสนุน (ภายใน)

ปี: 2566

หน่วยงาน: สถาบันบำราศนราดูร

วันที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน): วันที่ขอเบิก

หน่วยงานที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน):  หน่วยงานภายใน  หน่วยงานภายนอก

สถานะการอนุมัติ: รออนุมัติ

เลขที่ใบขอสันสนับสนุน (ภายใน):

---

10 รายการ/หน้า

เลขที่ใบขอสันสนับสนุน (ภายใน)	วันที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน)	หน่วยงานที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน)	ชื่อผู้ขอ	เบอร์โทรผู้ขอ	วัตถุประสงค์และเหตุผล	สถานะการอนุมัติ	แก้ไข	ลบ
S2566-1006-004	21 ก.พ. 2023	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	จิตต์ฐนันท์ เชนระนันท์	0993693113		รออนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S2566-1006-003	20 มี.ค. 2023	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	จิตต์ฐนันท์ เชนระนันท์	0993693113	ทดสอบ	รออนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S2566-1042-009	1 เม.ย. 2023	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	usertest2 usertest2			รออนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S2566-1021-017	6 เม.ย. 2023	กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค	usertest test usertest		---	รออนุมัติ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รายการ 1-4 ทั้งหมด 4 แถว

6. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอสันสนับสนุน กรณีอนุมัติ กดปุ่ม “Lot No” เพื่อทำการเลือก Lot ที่ต้องการ

อนุมัติ

คำขอสันสนับสนุน (ภายใน)

เลขที่ใบขอเบิก: S2566-1042-009

วันที่ขอเบิก: 01/04/2566

หน่วยงานที่ขอเบิก:  หน่วยงานภายใน  หน่วยงานภายนอก

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์และเหตุผล:

หมายเหตุ:

---

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ชื่ออนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	200	<input type="button" value="Lot No."/>	0	เม็ด	ปกติ

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

เอกสารแนบ

7. เลือก “คลัง” และ “Lot No.” ที่ต้องการอนุมัติ พร้อมระบุ “จำนวนอนุมัติ”

8. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล Lot No. และจำนวนที่อนุมัติ

รายละเอียด Lot No.

ชื่อทรัพยากร: Paracetamol 120 MG

จำนวนที่ขอเบิก: 200      จำนวนรวมที่อนุมัติ:

หน่วยนับ: เม็ด

คลัง: คลังบาราศ

รายการ/หน้า: 10      ค้นหา...

เลือก	Lot No.	วันหมดอายุ	คงคลัง	จำนวนอนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	pa001	31/12/2566	1,135	200

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว      ก่อนหน้า 1      ถัดไป

9. กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการยืนยันการอนุมัติคำขอสนับสนุน

10 รายการ/หน้า      ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	200	Lot No.	200	เม็ด	ปกติ

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว      ก่อนหน้า 1      ถัดไป

เอกสารแนบ  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

สามารถอัปโหลดไฟล์ที่นี่

10. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอเบิกจ่าย กรณีไม่อนุมัติ กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ”

10 รายการ/หน้า      ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	200	Lot No.	0	เม็ด	ปกติ

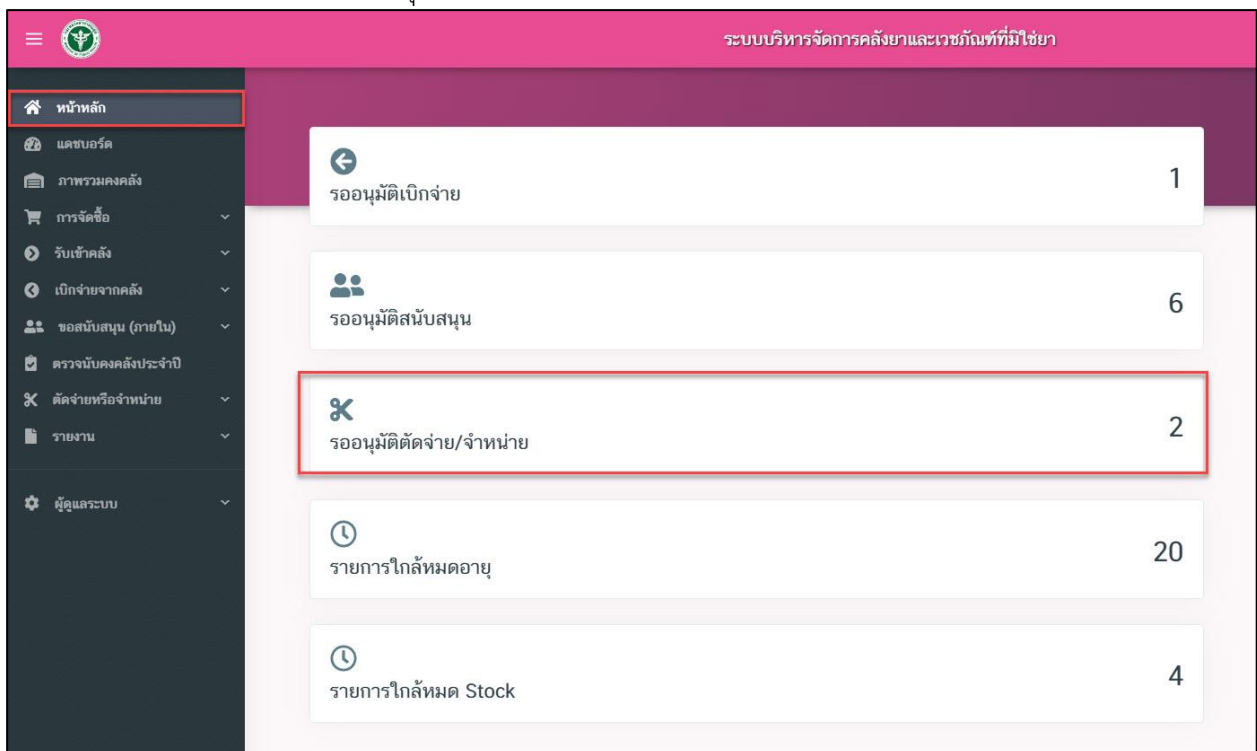
รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว      ก่อนหน้า 1      ถัดไป

เอกสารแนบ  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

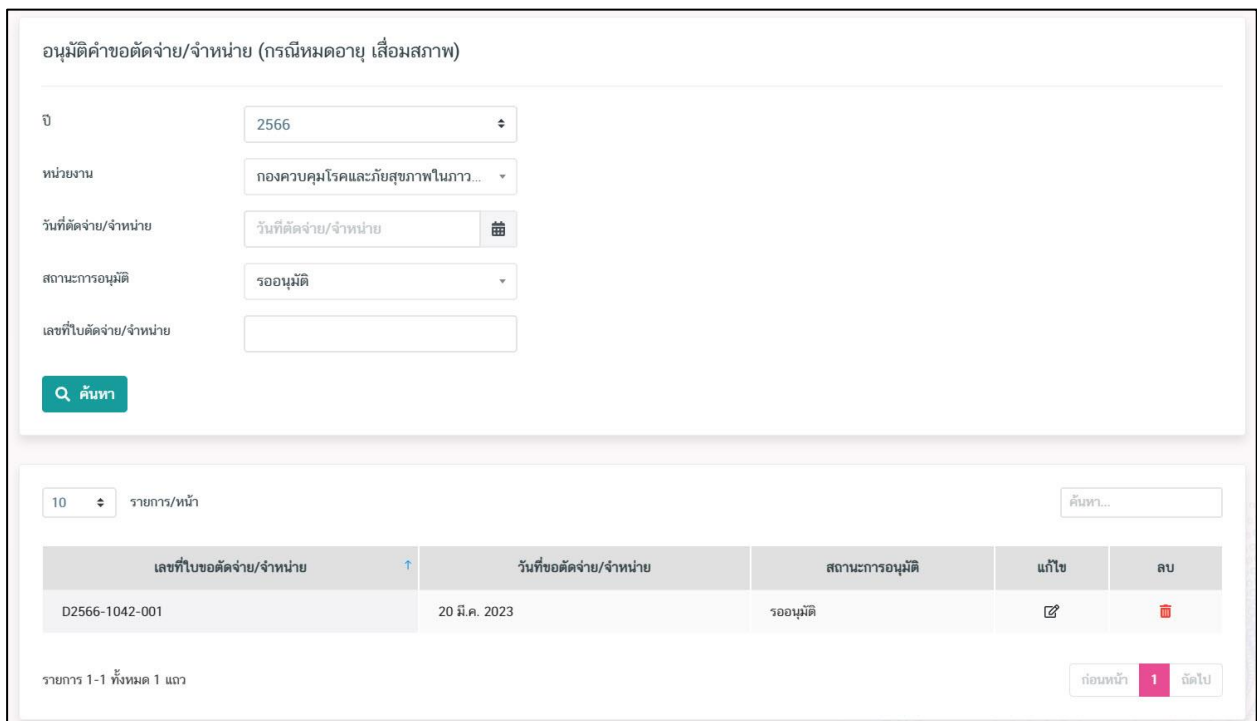
สามารถอัปโหลดไฟล์ที่นี่

## 2.3. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการรออนุมัติตัดจ่าย/จำหน่าย

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. ในหน้าหลัก เลือก “รออนุมัติตัดจ่าย/จำหน่าย”



## 3. ระบบแสดงรายการคำขอตัดจ่าย



4. เลือกรายการคำขอตัดจ่ายที่ต้องการทำการพิจารณา

5. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของคำขอตัดจ่าย

อนุมัติคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย (กรณีหมดอายุ เสื่อมสภาพ)

ปี 2566

หน่วยงาน กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในกาว...

วันที่ตัดจ่าย/จำหน่าย วันที่ตัดจ่าย/จำหน่าย

สถานะการอนุมัติ รออนุมัติ

เลขที่ใบตัดจ่าย/จำหน่าย

ค้นหา

รายการ/หน้า 10 ค้นหา...

เลขที่ใบตัดจ่าย/จำหน่าย	วันที่ขอตัดจ่าย/จำหน่าย	สถานะการอนุมัติ	แก้ไข	ลบ
D2566-1042-001	20 มี.ค. 2023	รออนุมัติ	✎	✖

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

6. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอตัดจ่าย

รายละเอียดคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย

เลขที่ใบขอตัดจ่าย/จำหน่าย D2566-1042-008

วันที่ขอตัดจ่าย 03/04/2566

หมายเหตุ

รายการ/หน้า 10 ค้นหา...

ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง
ชัยศิริ	ศรีเจริญจิตร	นายแพทย์
เนติภัทร์	วิมลประนอม	เจ้าพนักงานการสืบและบัญชี
พวศกร	อนันตะคุณ	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลสารสนเทศ

รายการ 1-3 ทั้งหมด 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รายการ/หน้า 10 ค้นหา...

ชื่อรายการ	Lot No.	จำนวนขอตัดจ่าย	หน่วยนับ	เหตุผลการตัดจ่าย/จำหน่าย	สถานะตัดจ่าย/จำหน่าย	เหตุผลการยกเลิก
Chlorpheniramine	C001	200	เม็ด	หมดอายุ	ปกติ	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ 1  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

อนุมัติ ไม่อนุมัติ


## 7. กรณีอนุมัติ ทำการกดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อยืนยันการอนุมัติตัดจ่าย

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อรายการ	Lot No.	จำนวนขอตัดจ่าย	หน่วยนับ	เหตุผลการตัดจ่าย/จำหน่าย	สถานะตัดจ่าย/จำหน่าย	เหตุผลการยกเลิก
Chlorpheniramine	C001	200	เม็ด	หมดอายุ	ปกติ	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ <sup>!</sup>  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

✔ อนุมัติ ✘ ไม่อนุมัติ


## 8. กรณีไม่อนุมัติ ทำการกดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติตัดจ่าย

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อรายการ	Lot No.	จำนวนขอตัดจ่าย	หน่วยนับ	เหตุผลการตัดจ่าย/จำหน่าย	สถานะตัดจ่าย/จำหน่าย	เหตุผลการยกเลิก
Chlorpheniramine	C001	200	เม็ด	หมดอายุ	ปกติ	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ <sup>!</sup>  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

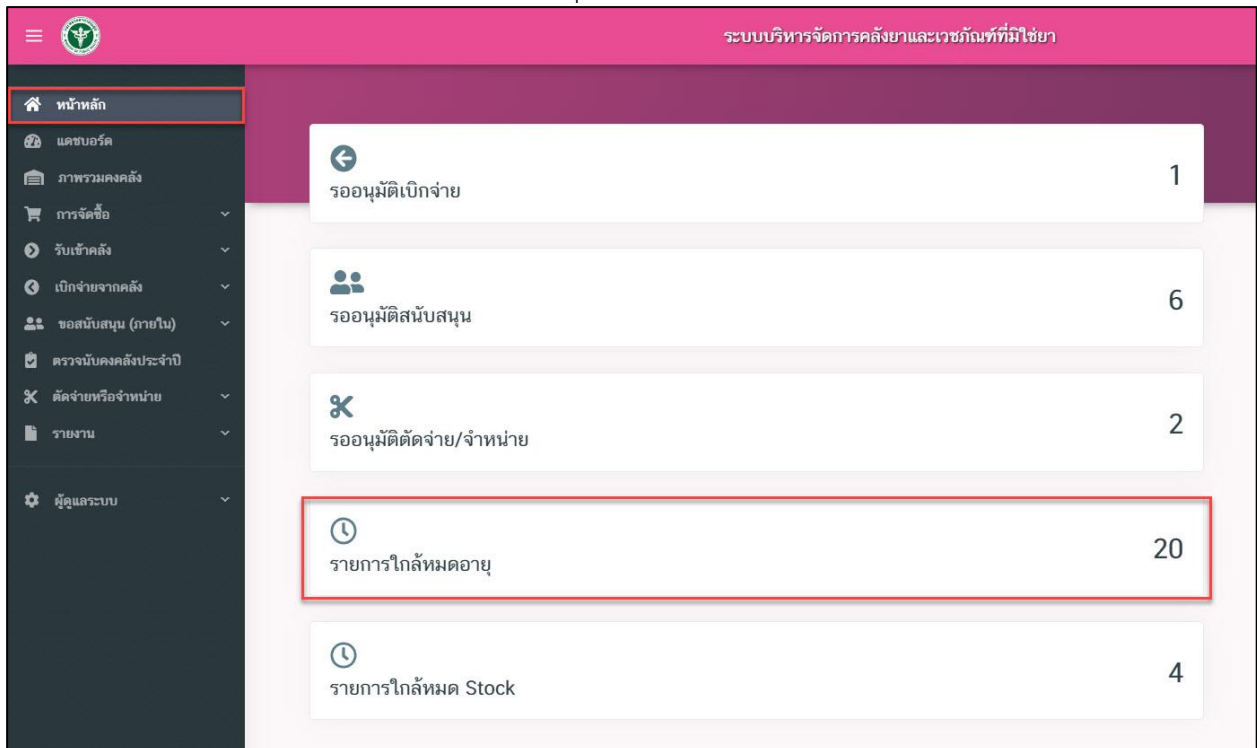


ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

✔ อนุมัติ ✘ ไม่อนุมัติ

## 2.4. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการใกล้หมดอายุ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. ในหน้าหลัก เลือก “รายการใกล้หมดอายุ”



3. ระบบแสดงรายการทรัพยากรที่ใกล้หมดอายุ ตามเงื่อนไขที่กำหนดให้มีการแจ้งเตือนก่อนการหมดอายุล่วงหน้า 6 เดือน

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

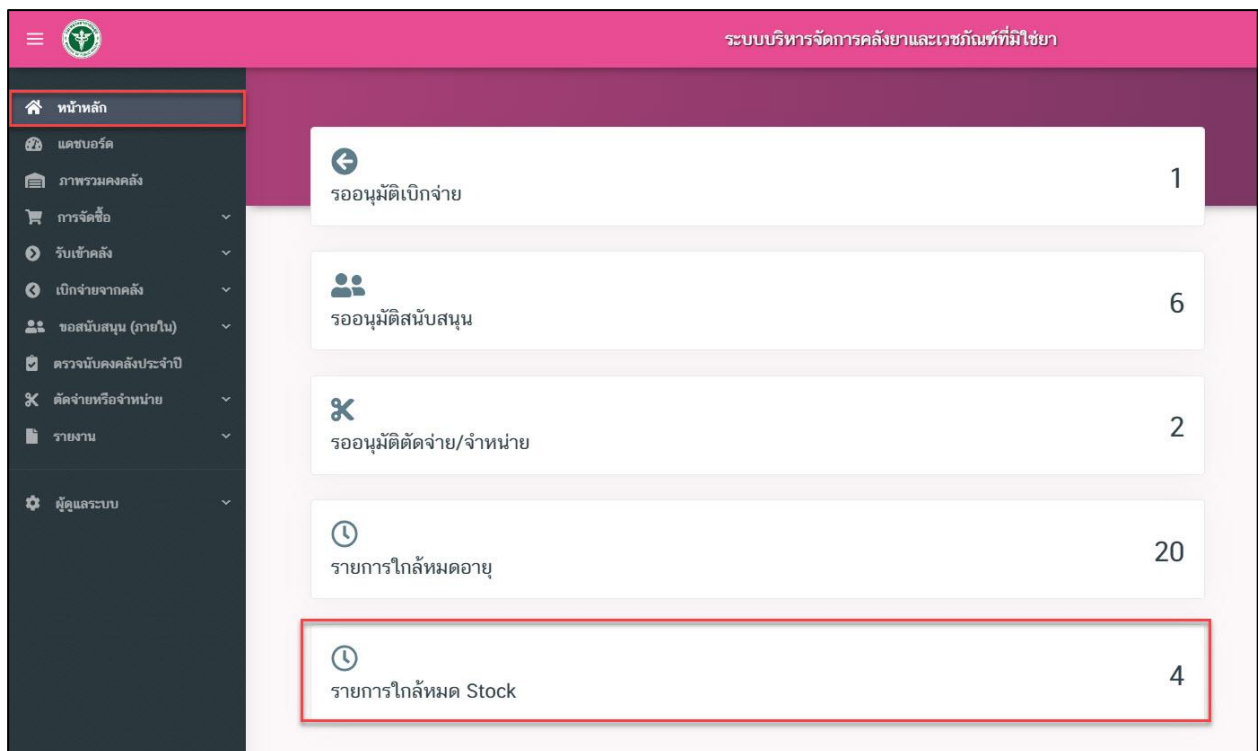
กลุ่มทรัพยากร ↑	ประเภททรัพยากร	ชื่อทรัพยากร	Lot No.	วันหมดอายุ	สถานที่จัดเก็บ	คงคลัง	หน่วยนับ
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	P002	31 มี.ค. 2566	ชั้น 2	0	เม็ด
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	1	28 เม.ย. 2566	1	1	เม็ด
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	2	28 เม.ย. 2566	2	2	เม็ด
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	lot-001	30 เม.ย. 2566	ชั้น 1	3473	เม็ด
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	aabbc	30 เม.ย. 2566	11	11	เม็ด
ยา (medicine)	ยา	Chlorpheniramine	aaatest	30 เม.ย. 2566	12	12	เม็ด
เวชภัณฑ์ที่มีอายุ (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	Cover all size s	CA002	30 เม.ย. 2566	ชั้น 1	500	ตัว
ยา (medicine)	วัคซีน	Influenza	lot-001	4 พ.ค. 2566	ชั้น 2	1480	ขวด
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	bc	5 พ.ค. 2566	11	11	เม็ด
ยา (medicine)	วัคซีน	Influenza	I001	31 พ.ค. 2566	ชั้น 1	3500	ขวด

รายการ 1-10 ทั้งหมด 20 แถว

ก่อนหน้า 1 2 ถัดไป

## 2.5. ทางลัดสำหรับตรวจสอบรายการใกล้หมด Stock

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. ในหน้าหลัก เลือก “รายการใกล้หมด Stock”



### 3. ระบบแสดงรายการทรัพยากรที่ใกล้หมด Stock ตามเงื่อนไขที่คงคลังต่ำกว่า Minimum Stock

รายการใกล้หมด Stock

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

กลุ่มทรัพยากร ↑	ประเภททรัพยากร	ชื่อทรัพยากร	Lot No.	วันหมดอายุ	สถานที่จัดเก็บ	คงคลัง	หน่วยนับ	วันที่อัปเดตล่าสุด
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	aabbc	2023-04-30	11	11	เม็ด	2023-04-06
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	bc	2023-05-05	11	11	เม็ด	2023-04-06
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	2	2023-04-28	2	2	เม็ด	2023-04-04
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	1	2023-04-28	1	1	เม็ด	2023-04-04

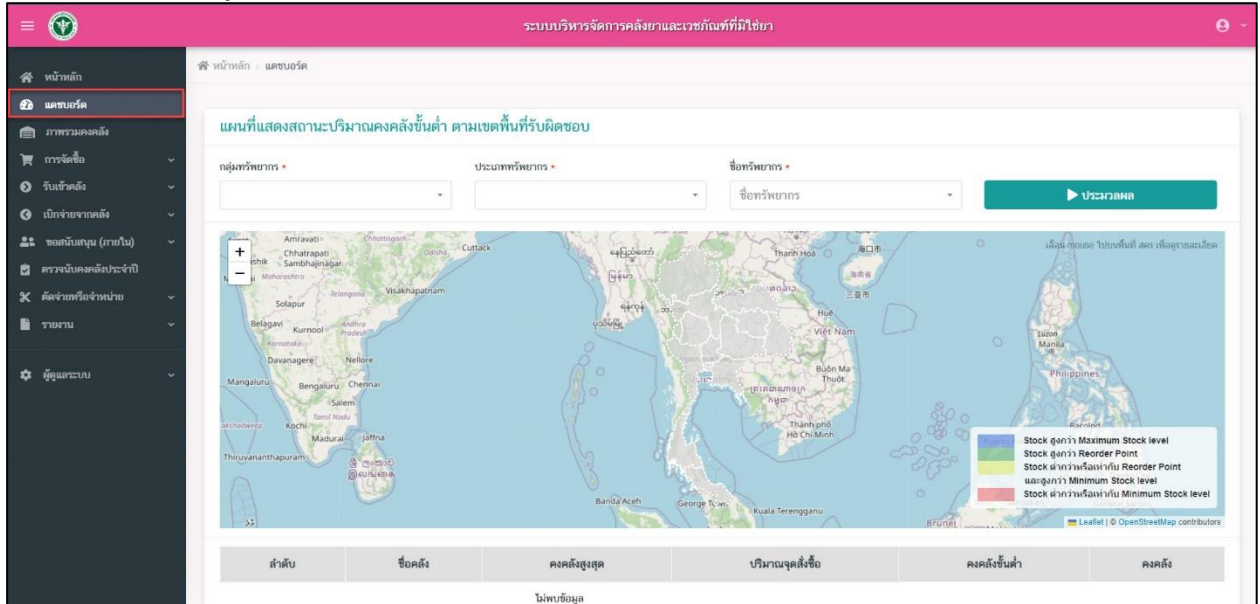
รายการ 1-4 ทั้งหมด 4 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

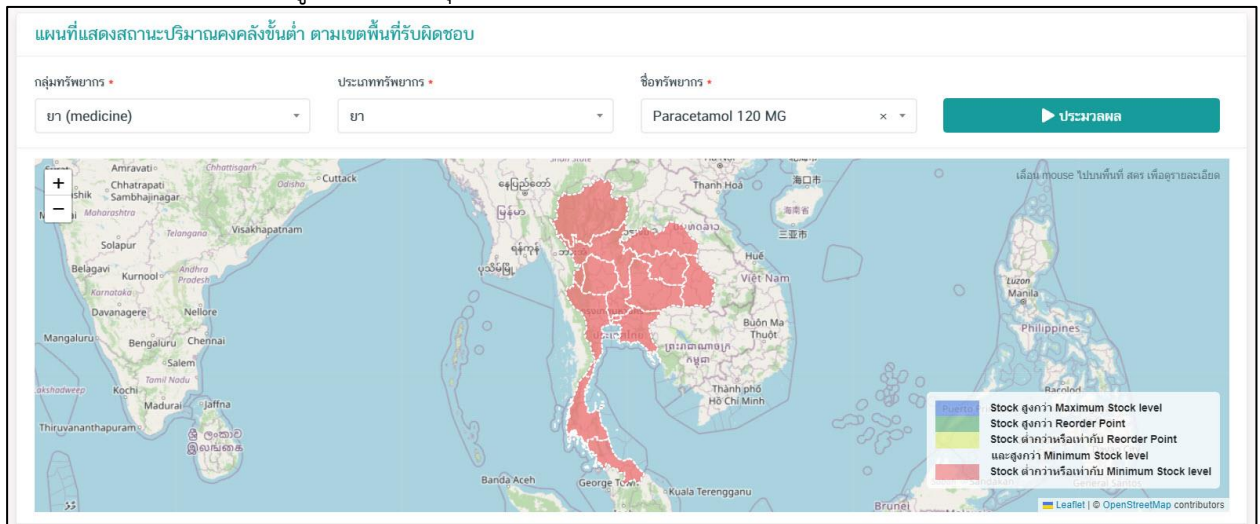
### 3. การเรียกดูข้อมูลแดชบอร์ด

#### 3.1. แผนที่แสดงสถานะปริมาณคงคลังขั้นต่ำ ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “แดชบอร์ด”



3. ระบุเงื่อนไขในการแสดงปริมาณคงคลังขั้นต่ำ ตามเขตพื้นที่รับผิดชอบ และกดปุ่ม “ประมวลผล”
4. ระบบแสดงข้อมูลตามสีที่ระบุปริมาณคงคลังขั้นต่ำ เทียบกับค่าที่กำหนด



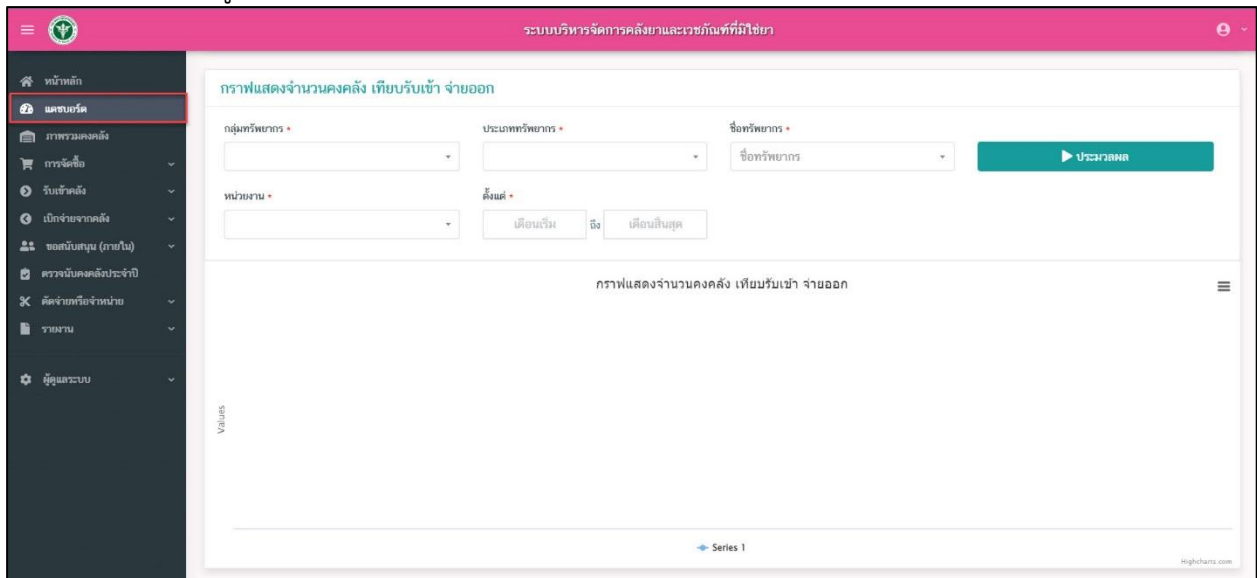
5. เลือกพื้นที่ ที่ต้องการดูรายละเอียด
6. ระบบแสดงรายละเอียดของคลังที่อยู่ในพื้นที่ที่เลือก

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่

ลำดับ	ชื่อคลัง	คงคลังสูงสุด	ปริมาณจุดสั่งซื้อ	คงคลังขั้นต่ำ	คงคลัง
1	สคร.1 คลังใหญ่	2000	1000	500	0

### 3.2. กราฟแสดงจำนวนคงคลัง เทียบรับเข้า จ่ายออก (รายเดือน)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “แดชบอร์ด”

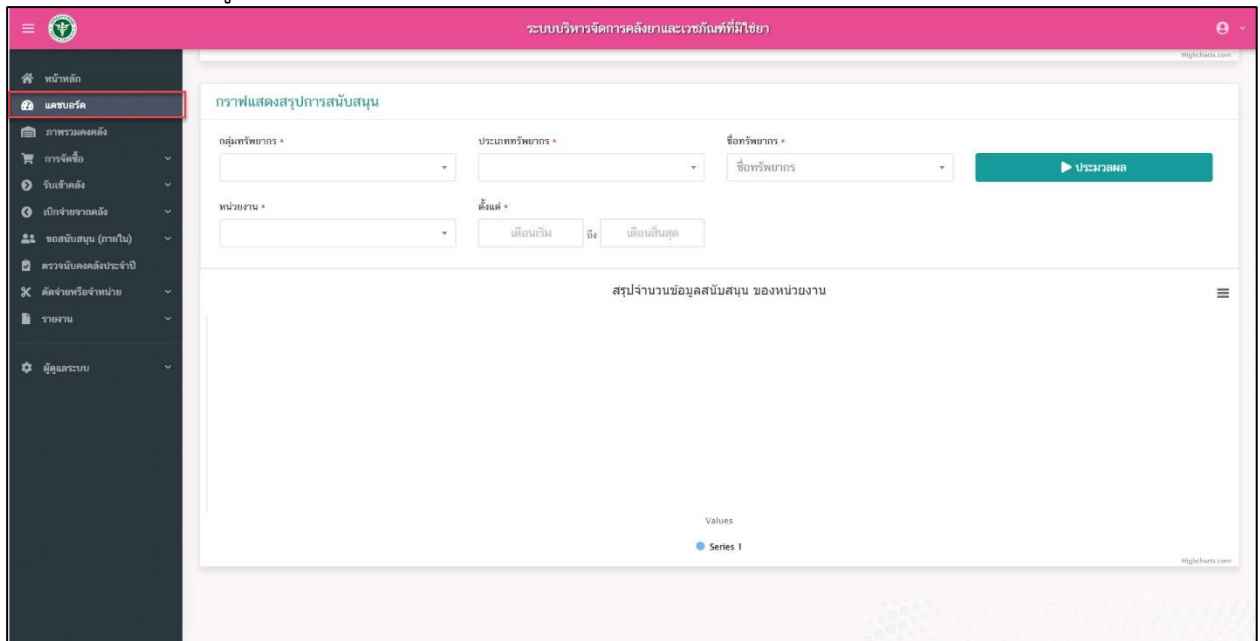


3. ระบุเงื่อนไขในการแสดงจำนวนคงคลัง เทียบรับเข้า จ่ายออก และกดปุ่ม “ประมวลผล”
4. ระบบแสดงข้อมูลกราฟเส้น โดยแสดงข้อมูลจำนวนคงคลัง เทียบจำนวนรับเข้าและจ่ายออก

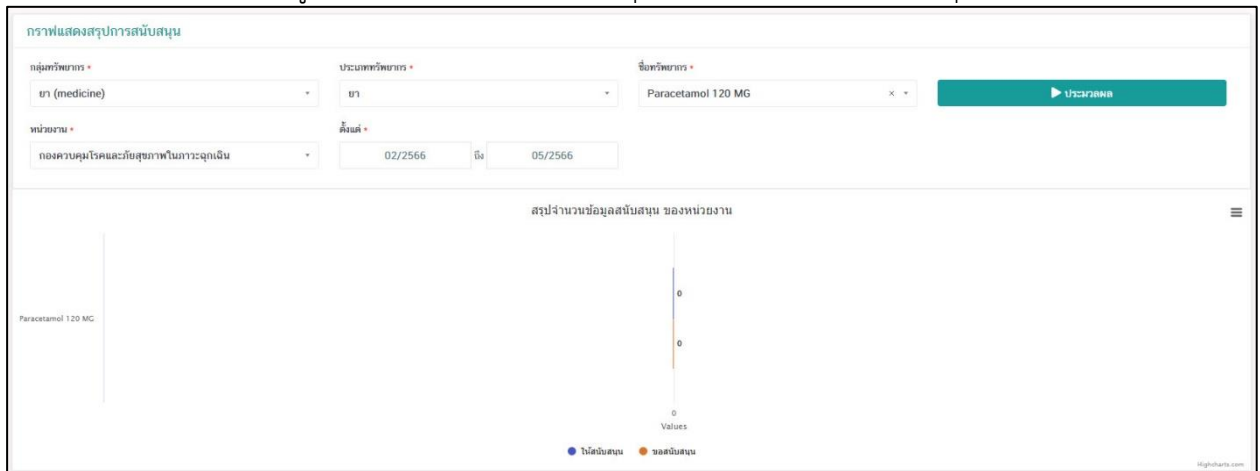


### 3.3. กราฟแสดงสรุปการสนับสนุน

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “แดชบอร์ด”



3. ระบุเงื่อนไขในการแสดงจำนวนการให้สนับสนุนเทียบจำนวนขอสนับสนุน และกดปุ่ม “ประมวลผล”
4. ระบบแสดงข้อมูลกราฟแท่ง จำนวนให้สนับสนุน เทียบกับจำนวนขอสนับสนุน



## 4.1. การเรียกดูข้อมูลภาพรวมคงคลัง

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ภาพรวมคงคลัง”
3. ระบุ เงื่อนไขสำหรับการเรียกดูข้อมูลภาพรวมคงคลัง
4. ระบบแสดงข้อมูลภาพรวมคงคลัง พร้อมสถานะคงคลังตามสีสถานะ
  - สีน้ำเงิน คือ Stock สูงกว่า Maximum Stock level
  - สีเขียว คือ Stock สูงกว่า Reorder Point
  - สีเหลือง คือ Stock ต่ำกว่าหรือเท่ากับ Reorder Point และสูงกว่า Minimum Stock level
  - สีแดง คือ Stock ต่ำกว่าหรือเท่ากับ Minimum Stock level

ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หน้าหลัก > ภาพรวมคงคลัง

ภาพรวมคงคลัง

หน่วยงาน: กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

คลังใหญ่: ครร. ชั้น 1

คลังย่อย: ทั้งหมด

กลุ่มทรัพยากร: ทั้งหมด

ประเภททรัพยากร: ทั้งหมด

สถานการณ์: ปกติ

ค้นหา

รายการ/หน้า	10	ค้นหา...				
กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	รูป	ชื่อทรัพยากร	สถานะคงคลัง	คงคลัง	หน่วยนับ
ยา (medicine)	ยา		Paracetamol 120 MG	<span style="color: blue;">●</span>	3,175	เม็ด
ยา (medicine)	วัคซีน		AstraZeneca	<span style="color: blue;">●</span>	5,200	ขวด
ยา (medicine)	วัคซีน		Influenza	<span style="color: blue;">●</span>	100	ขวด
ยา (medicine)	ยา		Chlorpheniramine	<span style="color: blue;">●</span>	9,660	เม็ด
เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล		Cover all size s	<span style="color: blue;">●</span>	1,500	ตัว

รายการ 1-5 ทั้งหมด 5 แถว

● Stock สูงกว่า Maximum Stock level  
● Stock สูงกว่า Reorder Point  
● Stock ต่ำกว่าหรือเท่ากับ Reorder Point และสูงกว่า Minimum Stock level  
● Stock ต่ำกว่าหรือเท่ากับ Minimum Stock level

แสดงหน้า 1 (ต่อไป)

### 5.1. วางแผนการจัดซื้อ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “การจัดซื้อ”
3. เลือกเมนูย่อย “วางแผนการจัดซื้อ”
4. ระบุข้อมูลการวางแผน

- ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ต้องการทำแผน
- ตั้งแต่ / ถึง : ระบุช่วงวันที่ของแผน
- หน่วยงาน : ระบุหน่วยงานของผู้ที่ทำแผน เบื้องต้นระบบจะระบุเป็นหน่วยงานของผู้ที่ใช้งานระบบเพื่อทำแผน
- คลัง : ระบุคลังที่ต้องการทำแผน โดยระบบจะกรองตามคลังที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่ระบุเท่านั้น

### 5. กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเลือกทรัพยากรที่ต้องการทำแผน

6. เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก พร้อมแสดงจำนวนคงคลังและจำนวนค้างส่งของทรัพยากรนั้นๆ
7. เลือกทรัพยากรที่ต้องการทำแผน
8. กดปุ่ม “บันทึก”

**เลือกรายการทรัพยากร** ✕

กลุ่มทรัพยากร: ยา (medicine) ▼

ประเภททรัพยากร: ยา ▼

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

เลือก	ชื่อทรัพยากร	คงคลัง	ค้างส่ง	หน่วยนับ
<input checked="" type="checkbox"/>	Chlorpheniramine	9,660	0	เม็ด
<input type="checkbox"/>	Paracetamol 120 MG	3,175	2,500	เม็ด
<input type="checkbox"/>	ยาแก้ไอ	0	0	ขวด

รายการ 1-3 ทั้งหมด 3 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

บันทึก ยกเลิก

9. ระบุจำนวนที่ต้องการกำหนด และราคาต่อหน่วย(ตามแผน) พร้อมเลือก TOR ที่ต้องการ

9.1 กรณีต้องการแก้ไขเนื้อหา TOR กดปุ่ม “เลือก” ตรงช่อง TOR

+ เพิ่มรายการทรัพยากร + การทำแผนต่อครั้ง ควรทำแผนแยกตามประเภทของทรัพยากร

ลำดับ	ชื่อทรัพยากร	คงคลัง	ค้างส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	รายงานผู้จำหน่าย	ราคาต่อหน่วย (ตามแผน)	ราคารวม	TOR	ลบ
1	Chlorpheniramine	9,660	0	1,000	เม็ด	รายชื่อผู้จำหน่าย	1.00	1,000.00	เลือก	🗑️

9.2 กดปุ่มดวงตา เพื่อดูรายละเอียดของ TOR

**ประวัติ TOR** ✕

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

เลือก	ชื่อ TOR	รายละเอียด
<input type="radio"/>	Master	👁️

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

บันทึก ยกเลิก

9.3 กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขเนื้อหาของ TOR

9.4 กรอกข้อมูลเพื่อสร้าง TOR ใหม่

- ชื่อ TOR : ชื่อสำหรับใช้อ้างอิง TOR

- รายละเอียด : ระบุรายละเอียดใหม่ของ TOR

9.5 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึก TOR ฉบับใหม่

รายละเอียด TOR ชื่อ (TOR)

ชื่อ TOR: Tor แก้ไข ฉบับที่ 1

รายละเอียด: แก้ไขรายละเอียดเนื้อหาของ TOR ตามต้องการ

บันทึก

ยกเลิก

10. ระบบแสดงรายการ TOR ของทรัพยากร ทำการเลือก TOR ที่ต้องการ และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูล TOR ของทรัพยากรนั้นๆ

11. กรณีต้องการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง กดปุ่มก่อนแนบ เพื่อเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการทำการแนบ

12. ตรวจสอบข้อมูลแผน และกดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลแผน

เพิ่มแผนการจัดซื้อ

จึงประมาณ: 2566

ตั้งแต่: 01/01/2566 ถึง: 31/03/2566

หน่วยงาน: กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพใน...

คลัง: ครจ. ชั้น 1

ลำดับ	ชื่อทรัพยากร	คงคลัง	ค้างส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	รายการผู้จำหน่าย	ราคาต่อหน่วย (ตามแผน)	ราคารวม	TOR	ลบ
1	Chlorpheniramine	9,660	0	1,000	เม็ด	รายชื่อผู้จำหน่าย	1.00	1,000.00	เลือก	ลบ

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

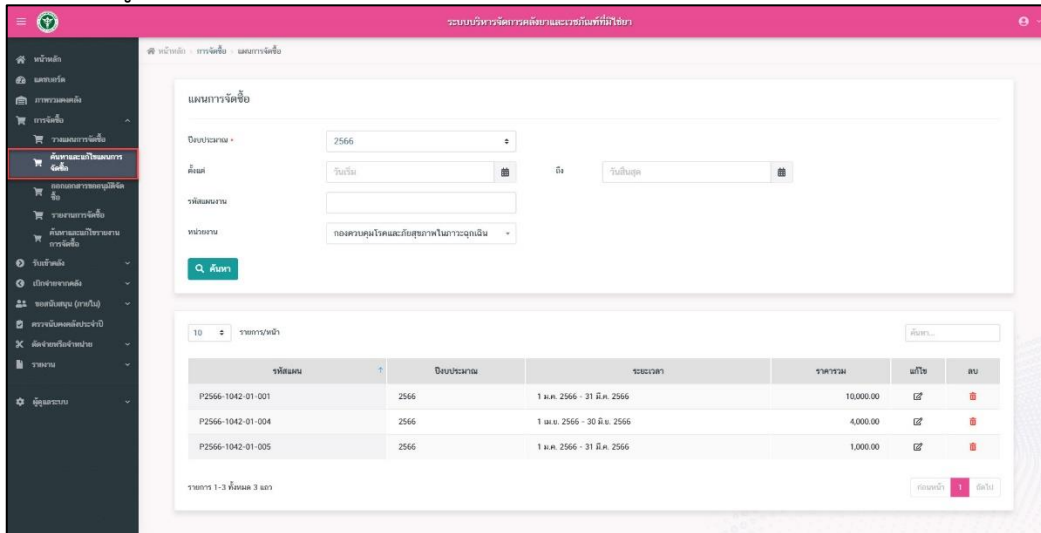
ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

บันทึก

## 5.2. ค้นหาและแก้ไขแผนการจัดซื้อ

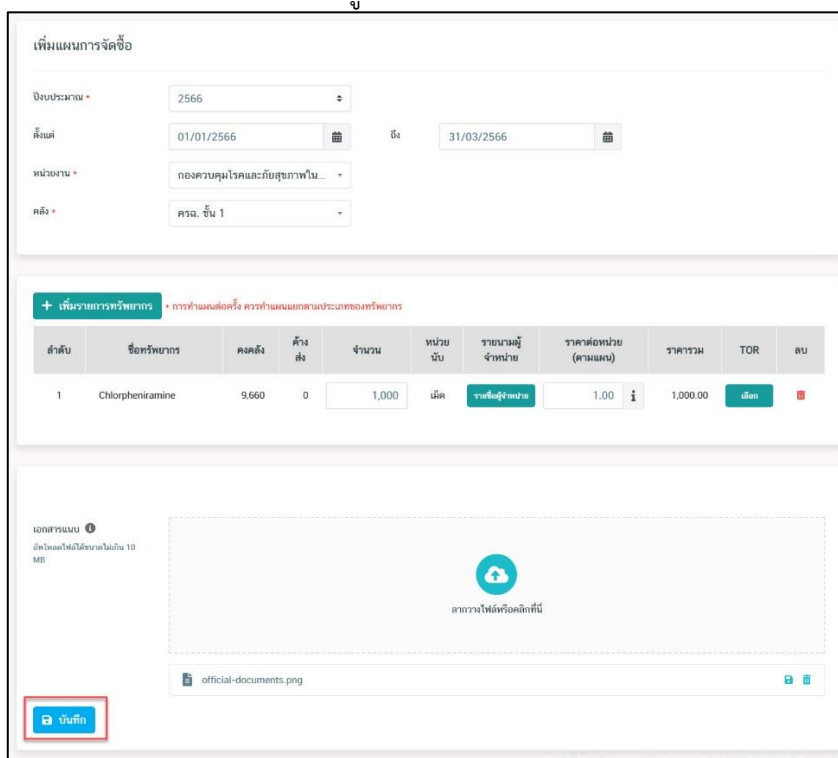
1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “การจัดซื้อ”
3. เลือกเมนูย่อย “ค้นหาและแก้ไขแผนการจัดซื้อ”



4. เลือกแผนที่ต้องการทำการแก้ไข กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขแผนที่เลือก

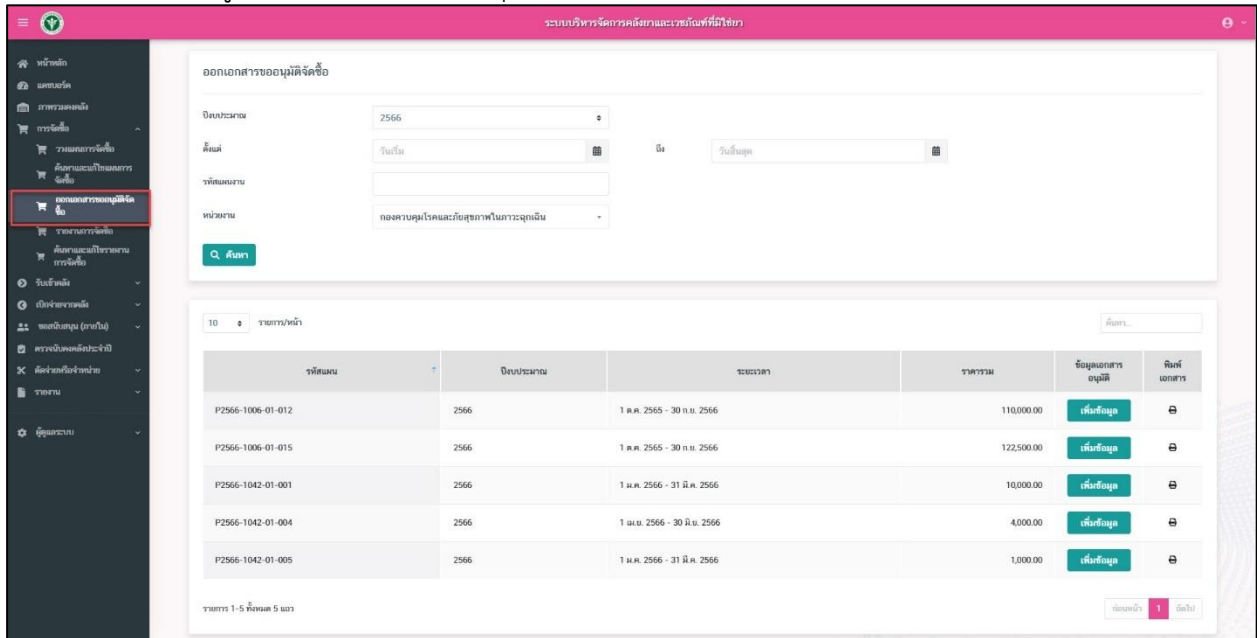


5. ทำการแก้ไขข้อมูลตามที่ต้องการ
6. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลแผนที่แก้ไข

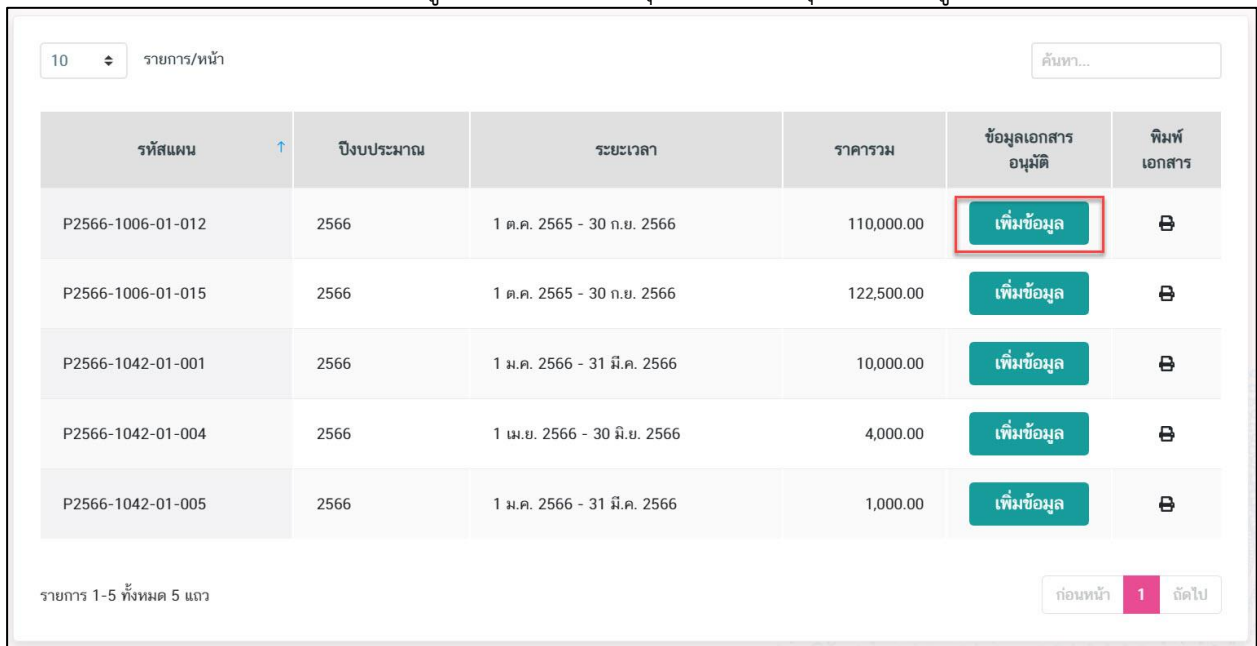


### 5.3. ออกเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “การจัดซื้อ”
3. เลือกเมนูย่อย “ออกเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ”



#### 4. เลือกแผนที่ต้องการเพิ่มข้อมูลของเอกสารขออนุมัติจัดซื้อ กดปุ่ม “เพิ่มข้อมูล”





## 5.4. รายงานการจัดซื้อ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “การจัดซื้อ”
3. เลือกเมนูย่อย “รายงานการจัดซื้อ”

ปี: 2566      รหัสแผนงาน:      เลขที่สัญญา:      วันที่ทำสัญญา:      ผู้จำหน่าย:      เบอร์โทรศัพท์:      ราคาเงินรวม: 0.00 บาท      จำนวนงวดรวม: 0 งวด

เอกสารแนบ (อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB)      ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่      บันทึก

### 4. การรายละเอียดของสัญญา

- ปี : ปีที่ทำสัญญา
- รหัสแผนงาน : เลือกรหัสแผนงานที่สร้างไว้
- เลขที่สัญญา : ระบุเลขที่สัญญา
- วันที่ทำสัญญา : ระบุวันที่ทำสัญญา
- ผู้จำหน่าย : เลือกผู้จำหน่ายที่ทำการจัดซื้อ
- เบอร์โทรศัพท์ : ระบบแสดงเบอร์โทรศัพท์ของผู้จำหน่ายที่เลือกมาแสดง
- ราคาเงินรวม : ระบบทำการคำนวณยอดเงินรวมของสัญญาอัตโนมัติ ตามยอดราคาจัดซื้อของ

### ทรัพยากรทั้งหมดในสัญญา

- จำนวนงวดรวม : ระบบทำการคำนวณจำนวนงวดทั้งหมดของสัญญาอัตโนมัติ
- เอกสารแนบ : สามารถเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบได้

### 5. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลสัญญา

ปี: 2566      รหัสแผนงาน: P2566-1042-01-004      เลขที่สัญญา: PO2566-1042-01-004      วันที่ทำสัญญา: 01/04/2566      ผู้จำหน่าย: บริษัท รุ่งเรืองยา      เบอร์โทรศัพท์: 02-2222222      ราคาเงินรวม: 0.00 บาท      จำนวนงวดรวม: 0 งวด

เอกสารแนบ (อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB)      ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่      บันทึก

6. กดปุ่ม “เพิ่มงวดจัดส่ง” เพื่อทำการเพิ่มข้อมูลงวดและรายละเอียดการจัดส่งแต่ละงวด

7. กรอกข้อมูลงวดการจัดส่ง

- งวดที่ : หมายเลขลำดับงวดที่จัดส่ง

- กำหนดส่ง : ระบุวันที่ต้องทำการจัดส่งทรัพยากร

- ราคาเงินรวม : ระบบทำการคำนวณยอดเงินรวมจากราคาที่จัดซื้อจริงของทรัพยากรทั้งหมดในงวดที่ต้องทำการจัดส่งอัตโนมัติ

- เอกสารแนบ : สามารถเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ระบบได้

เพิ่มข้อมูลงวดการจัดส่ง

งวดที่ \* 1

กำหนดส่ง 01/04/2566

ราคาเงินรวม 0.00

เอกสารแนบ ⓘ  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

8. กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร”

9. เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก

7. เลือกทรัพยากรที่ต้องการเพิ่มในงวดการจัดส่งนั้นๆ

8. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการทรัพยากรที่ต้องทำการจัดส่งในงวดนั้นๆ

เลือกรายการทรัพยากร

กลุ่มทรัพยากร ยา (medicine)

ประเภททรัพยากร วัคซีน

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

เลือก	ชื่อทรัพยากร ↑	หน่วยนับ
<input checked="" type="checkbox"/>	AstraZeneca	ขวด
<input checked="" type="checkbox"/>	Influenza	ขวด

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

ก่อนหน้า 1 จัดไป

**บันทึก** ยกเลิก

## 9. ระบุสถานที่จัดส่งของทรัพยากรแต่ละรายการ กดปุ่มตรงช่องสถานะที่จัดส่ง

ชื่อทรัพยากร	สถานที่จัดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ลบ
AstraZeneca	1 แห่ง	1,000	ขวด	1.00	1,000.00	ลบ
Influenza	1 แห่ง	1,000	ขวด	1.00	1,000.00	ลบ

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

เปลี่ยนหน้า 1 |ถัดไป

บันทึก

## 10. กดปุ่ม “เพิ่มสถานที่จัดส่ง” ระบุรายละเอียดของสถานที่จัดส่ง

- คลัง : ข้อมูลคลังที่ต้องการให้ทำการจัดส่ง
- สถานที่จัดส่ง : ระบุรายละเอียดสถานที่ในการจัดส่งทรัพยากร
- จำนวน : ระบุจำนวนที่จัดต้องทำการจัดส่งของทรัพยากรในงวดการจัดส่งนั้นๆ

## 11. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลสถานที่จัดส่งของทรัพยากรรายการนั้นๆ

สถานที่จัดส่ง

+ เพิ่มสถานที่จัดส่ง

คลัง	สถานที่จัดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ลบ
ครณ. ชั้น 1	ชั้น 1	1,000	ขวด	ลบ

บันทึก

## 12. ระบุราคาต่อหน่วยที่ทำการจัดซื้อ

## 13. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายละเอียดทรัพยากรต่างๆ ที่จะต้องทำการจัดส่งตามงวดการจัดส่งที่ระบุ

ชื่อทรัพยากร	สถานที่จัดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ลบ
AstraZeneca	1 แห่ง	1,000	ขวด	1.00	1,000.00	ลบ
Influenza	1 แห่ง	1,000	ขวด	1.00	1,000.00	ลบ

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

เปลี่ยนหน้า 1 |ถัดไป

บันทึก

## 5.5. ค้นหาและแก้ไขรายการการจัดซื้อ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “การจัดซื้อ”
3. เลือกเมนูย่อย “ค้นหาและแก้ไขรายการการจัดซื้อ”

ปี	เลขที่สัญญา	รหัสแผนงาน	ผู้จำหน่าย	วันที่ทำสัญญา	จำนวนงวด	ราคารวม	แก้ไข	ลบ
2566	PO2566-1042-01-001	P2566-1042-01-001	บริษัท จำกัดมหาชนแคว้นดัทช์	1 ม.ค. 2566	2	10,000.00	แก้ไข	ลบ
2566	PO2566-1042-01-004	P2566-1042-01-004	บริษัท รุ่งเรืองฯ	1 เม.ย. 2566	1	2,000.00	แก้ไข	ลบ
2566	PO2566-1006-01-015	P2566-1006-01-015	บริษัท รุ่งเรืองฯ	1 เม.ย. 2566	1	1,000.00	แก้ไข	ลบ

4. เลือกรายงานการจัดซื้อที่ต้องการทำการแก้ไข กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายการจัดซื้อที่เลือก

ปี	เลขที่สัญญา	รหัสแผนงาน	ผู้จำหน่าย	วันที่ทำสัญญา	จำนวนงวด	ราคารวม	แก้ไข	ลบ
2566	PO2566-1042-01-001	P2566-1042-01-001	บริษัท จำกัดมหาชนแคว้นดัทช์	1 ม.ค. 2566	2	10,000.00	แก้ไข	ลบ
2566	PO2566-1042-01-004	P2566-1042-01-004	บริษัท รุ่งเรืองฯ	1 เม.ย. 2566	1	2,000.00	แก้ไข	ลบ
2566	PO2566-1006-01-015	P2566-1006-01-015	บริษัท รุ่งเรืองฯ	1 เม.ย. 2566	1	1,000.00	แก้ไข	ลบ

5. เลือกงวดที่ต้องการที่ต้องการทำการแก้ไข กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายละเอียดของงวดที่เลือก

งวด	จำนวนงวด	ราคารวม	แก้ไข	ลบ
1	2566-04-01	2,000.00	แก้ไข	ลบ

6. ทำการแก้ไขรายละเอียดตามที่ต้องการ

7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการจัดซื้อที่แก้ไข

ชื่อรายการ	สถานะ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ลบ
AstraZeneca	1 แก้ไข	1,000	จน	1,000	1,000.00	ลบ
Influenza	1 แก้ไข	1,000	จน	1,000	1,000.00	ลบ

## 6.1. รายการรับเข้าคลัง

### 6.1.1. รับเข้าจากการจัดซื้อ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รับเข้าคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “รายการรับเข้าคลัง”
4. เลือกประเภทการรับเข้า “จากการจัดซื้อ”

### 5. ระบุรายละเอียดการรับเข้าคลัง

- วันที่รับเข้า : วันที่ทำการรับเข้าคลัง
- รับจาก : รายชื่อผู้จำหน่ายที่ทำการรับทรัพยากรเข้าคลัง
- เบอร์ติดต่อ : ระบบแสดงเบอร์โทรศัพท์ของผู้จำหน่ายที่เลือกอัตโนมัติ
- คลัง : ข้อมูลคลังที่จัดเก็บทรัพยากรที่ทำการรับเข้า
- หมายเลขกำกับการส่ง : หมายเลขที่ใช้ในการอ้างอิง กรณีรับเข้าจากการจัดซื้อ ให้ระบุ

หมายเลขสัญญา

- งวดที่ : ข้อมูลงวดของการจัดส่งที่มีการระบุในสัญญาจัดซื้อ
- กำหนดส่ง : ระบบแสดงวันที่กำหนดส่งทรัพยากรตามงวดที่ระบุในสัญญาจัดซื้ออัตโนมัติ
- หมายเหตุ : การระบุข้อความหมายเหตุอื่นๆเพิ่มเติม
- ผลการตรวจรับ : เลือกสถานะของการตรวจรับ เช่น ถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน (ล่าช้า)

รับบางส่วน ค้างส่ง ยกเลิกการรับเข้า เป็นต้น

การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า

ประเภทการรับเข้า

วันที่รับเข้า

รับจาก  เบอร์ติดต่อ

คลัง

หมายเลขกำกับการส่ง  (\*เลขที่สัญญา/เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)/เลขที่หนังสืออื่นๆจากหน่วยงานภายนอก)

งวดที่  กำหนดส่ง

หมายเหตุ

ผลการตรวจรับ

6. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ” เพื่อเพิ่มข้อมูลของกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.1 เลือกรายชื่อกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.2 กดปุ่ม “เพิ่มกรรมการตรวจรับ”

เพิ่มกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ ✕

10 รายการ/หน้า

เลือก	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

รายการ 1-10 ทั้งหมด 8,185 แถว

ก่อนหน้า **1** 2 3 4 5 ... 819 ถัดไป

## 7. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ” เพื่อเพิ่มรายการทรัพยากรที่ทำการรับเข้าคลัง

7.1 ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามรายการทรัพยากรของงวดที่ระบุในสัญญาจัดซื้อ

7.2 กดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่ม Lot ของการรับเข้าของรายการทรัพยากรที่เลือก

7.3 ระบุรายละเอียดของการรับเข้า

- เลขอนุมัติรับ (Invoice) : หมายเลข Invoice ที่รับเข้าคลัง
- Lot No. : หมายเลข Lot ของการรับเข้าคลัง
- วันที่ผลิต : วันที่ของการผลิตทรัพยากร
- วันหมดอายุ : วันหมดอายุของทรัพยากร
- จำนวนรับเข้า : จำนวนที่ทำการรับเข้าคลัง
- สถานที่จัดเก็บ : ระบุข้อมูลสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อหน่วยของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ประเภท : ระบุประเภทของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

7.4 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเพิ่มรายการทรัพยากรในการรับเข้าคลัง

เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ

+ รับเข้าทรัพยากรเพิ่มเติม

เลือกรายการทรัพยากร

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพยากร	จำนวน	หน่วยนับ	รับเข้า
Paracetamol 120 MG	2,000	เม็ด	+
Chlorpheniramine	2,000	เม็ด	+

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

รายละเอียดการรับเข้า

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพยากร	เลขอนุมัติรับ (Invoice)	Lot No.	วันที่ผลิต	วันหมดอายุ	จำนวนรับเข้า	หน่วยนับ	สถานที่จัดเก็บ	ราคาต่อหน่วย	ประเภท	หมายเหตุ	ลบ
Chlorpheniramine	inv001	C01	01/01/256๕	31/08/256๕	200	เม็ด	ชั้น 1	1	-	-	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

เพิ่มรายการทรัพยากร

7.5 กรณีต้องการรับเข้าทรัพยากรอื่นๆเพิ่มเติม นอกเหนือจากรายการที่ระบุในงวดที่ระบุในสัญญาจัดซื้อ กดปุ่ม “รับเข้าทรัพยากรเพิ่มเติม”

เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ

+ รับเข้าทรัพยากรเพิ่มเติม

เลือกรายการทรัพยากร

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพยากร	จำนวน	หน่วยนับ	รับเข้า
Paracetamol 120 MG	2,000	เม็ด	+
Chlorpheniramine	2,000	เม็ด	+

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

7.4.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก

7.4.2 เลือกทรัพยากรที่ต้องการเพิ่มการรับเข้าคลัง

7.4.3 กดปุ่ม “เพิ่ม Lot การรับเข้า”

7.4.4 ระบุรายละเอียดของการรับเข้า

- เลขอนุมัติรับ (Invoice) : หมายเลข Invoice ที่รับเข้าคลัง
- Lot No. : หมายเลข Lot ของการรับเข้าคลัง
- วันที่ผลิต : วันที่ของการผลิตทรัพยากร
- วันหมดอายุ : วันหมดอายุของทรัพยากร
- จำนวนรับเข้า : จำนวนที่ทำการรับเข้าคลัง
- สถานที่จัดเก็บ : ระบุข้อมูลสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อหน่วยของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ประเภท : ระบุประเภทของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

7.4.5 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเพิ่มรายการทรัพยากรในการรับเข้าคลัง

รับเข้าทรัพยากรเพิ่มเติม

เลือกทรัพยากรทรัพยากร

กลุ่มทรัพยากร \* ยา (medicine)

ประเภททรัพยากร วิตามิน

10 รายการถัดไป

เลือก	ชื่อทรัพยากร	คลัง	ค้างคลัง	หน่วย
<input checked="" type="checkbox"/>	AstraZeneca	0	0	รวม
<input type="checkbox"/>	Inflenza	0	0	รวม

รายการ 1-2 จาก 2 รายการ

รายละเอียดการรับเข้า

สถานะรับเข้า \* รับเข้า

ชื่อทรัพยากร AstraZeneca

กลุ่มทรัพยากร ยา (medicine)

ประเภททรัพยากร วิตามิน

จำนวนต่อหน่วย 1

สถานที่จัดเก็บ ปลอดภัย

รวม

**+ เพิ่ม Lot การรับเข้า**

ข้อมูล Lot รับเข้า

10 รายการถัดไป

เลขอนุมัติรับ (Invoice)	Lot No.	วันที่ผลิต	วันหมดอายุ	จำนวนรับเข้า	หน่วย	สถานะคลัง	ราคาต่อหน่วย	ประเภท	หมายเหตุ	ลบ
inv001	AZ001	01/01/2566	31/07/2566	1000	รวม	ชั้น 1	10	-	-	

รายการ 1-1 จาก 1 รายการ

**เพิ่มรายการทรัพยากร**

## 8. ตรวจสอบข้อมูลการรับเข้า กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการรับรายการทรัพยากรเข้าคลัง

**การรับเข้าคลัง**

เลขที่รับเข้า	<input type="text" value=""/>		
ประเภทการรับเข้า	<input type="text" value="จากการจัดซื้อ"/>		
วันที่รับเข้า	<input type="text" value="04/04/2566"/>		
รับจาก	<input type="text" value="บริษัท ฟูจิโยยา"/>	เบอร์ติดต่อ	<input type="text" value="02-2222222"/>
คลัง	<input type="text" value="คลัง ชั้น 1"/>		
หมายเลขกำกับคลัง	<input type="text" value="PO2566-1042-01-004"/>	<small>(หมายเลขระบุใบเสร็จรับเงินกลุ่ม (รายวัน)/เลขที่จัดซื้อใบรายการส่งมอบ)</small>	
วันที่	<input type="text" value="1"/>	กำหนดส่ง	<input type="text" value="03/04/2566"/>
หมายเหตุ	<input type="text" value=""/>		
ผลการตรวจรับ	<input type="text" value="ถูกต้องครบถ้วน"/>		

**+ เพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับผู้ตรวจรับ**

10 รายการหน้า ค้นหา...

ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลบ
เนติภัทร์	รังษะวณ	เจ้าหน้าที่รายการเงินและบัญชี	<span style="color: red;">✖</span>
หรรษา	อนันตวง	เจ้าหน้าที่จัดการข้อมูลสารสนเทศ	<span style="color: red;">✖</span>
สมานสิทธิ์	อินทร์จิ่ง	นักวิทยาศาสตร์	<span style="color: red;">✖</span>

รายการ 1-3 ที่แสดง 3 รายการ เพิ่มหน้า 1 | ถัดไป

**+ เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ**

10 รายการหน้า ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	Lot No.	วันหมดอายุ	จำนวน	หน่วยนับ	สถานที่จัดเก็บ	หมายเหตุ	แก้ไข
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	P001	31/07/2566	1,000	เม็ด	ชั้น 1		<span style="color: blue;">✎</span>
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	P002	31/03/2566	1,000	เม็ด	ชั้น 2		<span style="color: blue;">✎</span>
Chlorpheniramine	ยา (medicine)	ยา	CH001	30/06/2566	2,000	เม็ด	ชั้น 1		<span style="color: blue;">✎</span>

รายการ 1-3 ที่แสดง 3 รายการ เพิ่มหน้า 1 | ถัดไป

เอกสารแนบ (มีใบแนบได้สูงสุดไม่เกิน 10 MB)

สามารถอัปโหลดไฟล์ที่นี่

official-documents.png ✎ ✖

บันทึก

## 6.1.2. รับเข้าจากการบริจาค

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รับเข้าคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “รายการรับเข้าคลัง”
4. เลือกประเภทการรับเข้า “จากการบริจาค”

### 5. ระบุรายละเอียดการรับเข้าคลัง

- ประเภทผู้ให้ : เลือกประเภทผู้บริจาค (จากผู้จำหน่าย จากหน่วยงานภายใน จากหน่วยงานภายนอก)
- วันที่รับเข้า : วันที่ทำการรับเข้าคลัง
- รับจาก : ระบบแสดงรายชื่อตามประเภทผู้ให้ที่เลือก
- เบอร์ติดต่อ : ระบบแสดงเบอร์โทรศัพท์ของผู้จำหน่ายที่เลือกอัตโนมัติ
- คลัง : ข้อมูลคลังที่จัดเก็บทรัพยากรที่ทำการรับเข้า
- หมายเลขกำกับการส่ง : หมายเลขที่ใช้ในการอ้างอิง กรณีรับเข้าจากการบริจาค ให้ระบุหมายเลขหนังสือที่ใช้อ้างอิงของการบริจาค
- หมายเหตุ : การระบุข้อความหมายเหตุอื่นๆเพิ่มเติม
- ผลการตรวจรับ : เลือกสถานะของการตรวจรับ เช่น ถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน (ล่าช้า) รับบางส่วน ค้างส่ง ยกเลิกการรับเข้า เป็นต้น

6. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ” เพื่อเพิ่มข้อมูลของกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.1 เลือกรายชื่อกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.2 กดปุ่ม “เพิ่มกรรมการตรวจรับ”

เพิ่มกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

เลือก	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

รายการ 1-10 ทั้งหมด 8,185 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 819 ถัดไป

เพิ่มกรรมการตรวจรับ

7. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ” เพื่อเพิ่มรายการทรัพยากรที่ทำการรับเข้าคลัง

7.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก

7.2 เลือกทรัพยากรที่ต้องการเพิ่มการรับเข้าคลัง

7.3. กดปุ่ม “เพิ่ม Lot การรับเข้า”

7.4. ระบุรายละเอียดของการรับเข้า

- เลขอนุมัติรับ (Invoice) : หมายเลข Invoice ที่รับเข้าคลัง
- Lot No. : หมายเลข Lot ของการรับเข้าคลัง
- วันที่ผลิต : วันที่ของการผลิตทรัพยากร
- วันหมดอายุ : วันหมดอายุของทรัพยากร
- จำนวนรับเข้า : จำนวนที่ทำการรับเข้าคลัง
- สถานที่จัดเก็บ : ระบุข้อมูลสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อหน่วยของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

- ประเภท : ระบุประเภทของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

### 7.5 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเพิ่มรายการทรัพยากรในการรับเข้าคลัง

### 8. ตรวจสอบข้อมูลการรับเข้า กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการรับรายการทรัพยากรเข้าคลัง

### 6.1.3. รับเข้าจากการสนับสนุน

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รับเข้าคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “รายการรับเข้าคลัง”
4. เลือกประเภทการรับเข้า “จากการสนับสนุน”

ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา

หน้าหลัก > การรับเข้าคลัง > รายละเอียดรายการรับเข้าคลัง

การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า

ประเภทการรับเข้า จากการสนับสนุน

วันที่รับเข้า วันที่รับเข้า

รับจาก กรุณาเลือก เบอร์ติดต่อ

คลัง กรุณาเลือก

หมายเลขกำกับการส่ง (\*เลขที่สัญญา/เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)/เลขที่หนังสืออื่นๆจากหน่วยงานภายนอก)

หมายเหตุ

ผลการตรวจรับ กรุณาเลือก

### 5. ระบุรายละเอียดการรับเข้าคลัง

- วันที่รับเข้า : วันที่ทำการรับเข้าคลัง
- รับจาก : ระบบแสดงรายชื่อหน่วยงานภายใน
- เบอร์ติดต่อ : ระบบแสดงเบอร์โทรศัพท์ของผู้จำหน่ายที่เลือกอัตโนมัติ
- คลัง : ข้อมูลคลังที่จัดเก็บทรัพยากรที่ทำการรับเข้า
- หมายเลขกำกับการส่ง : หมายเลขที่ใช้ในการอ้างอิง กรณีรับเข้าจากการสนับสนุน ให้ระบุ

หมายเลขใบสนับสนุน

- หมายเหตุ : การระบุข้อความหมายเหตุอื่นๆเพิ่มเติม
- ผลการตรวจรับ : เลือกสถานะของการตรวจรับ เช่น ถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน (ล่าช้า)

รับบางส่วน ค้างส่ง ยกเลิกการรับเข้า เป็นต้น

การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า

ประเภทการรับเข้า จากการสนับสนุน

วันที่รับเข้า 07/03/2566

รับจาก สถาบันบำราศนราดูร เบอร์ติดต่อ -

คลัง ครฉ. ชั้น 2

หมายเลขกำกับการส่ง สธ 1111/002 (\*เลขที่สัญญา/เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)/เลขที่หนังสืออื่นๆจากหน่วยงานภายนอก)

หมายเหตุ

ผลการตรวจรับ ถูกต้องครบถ้วน

6. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ” เพื่อเพิ่มข้อมูลของกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.1 เลือกรายชื่อกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.2 กดปุ่ม “เพิ่มกรรมการตรวจรับ”

เพิ่มกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

เลือก	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

รายการ 1-10 ทั้งหมด 8,185 แถว

ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 819 ถัดไป

เพิ่มกรรมการตรวจรับ

7. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ” เพื่อเพิ่มรายการทรัพยากรที่ทำการรับเข้าคลัง

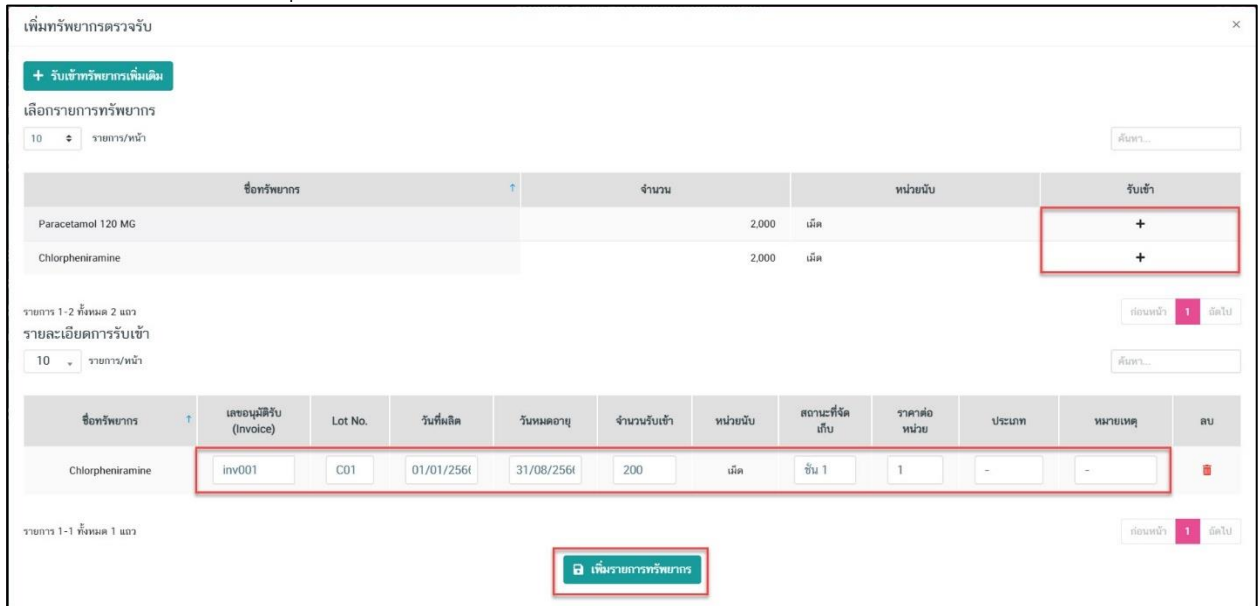
7.1 ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามรายการทรัพยากรของงวดที่ระบุในสัญญาจัดซื้อ

7.2 กดปุ่ม “+” เพื่อเพิ่ม Lot ของการรับเข้าของรายการทรัพยากรที่เลือก

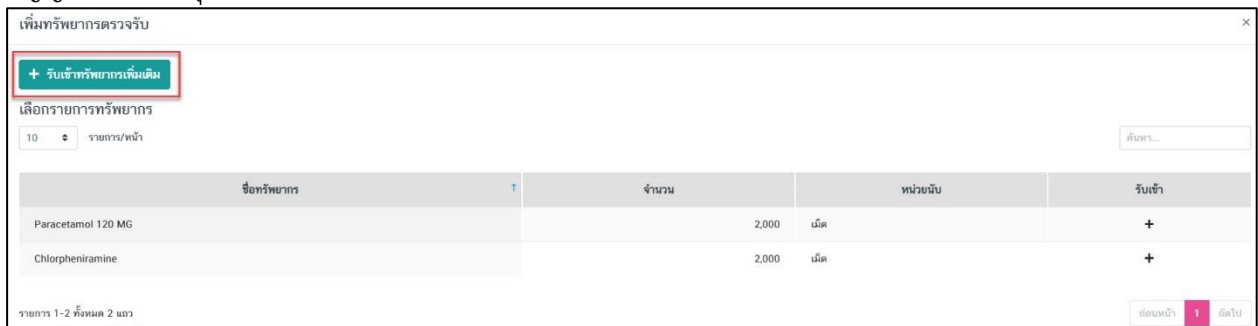
7.3 ระบุรายละเอียดของการรับเข้า

- เลขอนุมัติรับ (Invoice) : หมายเลข Invoice ที่รับเข้าคลัง
- Lot No. : หมายเลข Lot ของการรับเข้าคลัง
- วันที่ผลิต : วันที่ของการผลิตทรัพยากร
- วันหมดอายุ : วันหมดอายุของทรัพยากร
- จำนวนรับเข้า : จำนวนที่ทำการรับเข้าคลัง
- สถานที่จัดเก็บ : ระบุข้อมูลสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อหน่วยของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ประเภท : ระบุประเภทของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

## 7.4 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเพิ่มรายการทรัพยากรในการรับเข้าคลัง



7.5 กรณีต้องการรับเข้าทรัพยากรอื่นๆเพิ่มเติม นอกเหนือจากรายการที่ระบบในงวดที่ระบุในสัญญาจัดซื้อ กดปุ่ม “รับเข้าทรัพยากรเพิ่มเติม”



7.4.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก

7.4.2 เลือกทรัพยากรที่ต้องการเพิ่มการรับเข้าคลัง

7.4.3. กดปุ่ม “เพิ่ม Lot การรับเข้า”

7.4.4. ระบุรายละเอียดของการรับเข้า

- เลขอนุมัติรับ (Invoice) : หมายเลข Invoice ที่รับเข้าคลัง
- Lot No. : หมายเลข Lot ของการรับเข้าคลัง
- วันที่ผลิต : วันที่ของการผลิตทรัพยากร
- วันหมดอายุ : วันหมดอายุของทรัพยากร
- จำนวนรับเข้า : จำนวนที่ทำการรับเข้าคลัง
- สถานที่จัดเก็บ : ระบุข้อมูลสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อหน่วยของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ประเภท : ระบุประเภทของเวชภัณฑ์ที่มีขาย
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

7.4.5 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเพิ่มรายการทรัพยากรในการรับเข้าคลัง

รับเข้าทรัพยากรเพิ่มเติม

เลือกรายการทรัพยากร

กลุ่มทรัพยากร: ยา (medicine)

ประเภททรัพยากร: วัคซีน

10 รายการ/หน้า

เลือก	ชื่อทรัพยากร	คลัง	จำนวน	หน่วย	หน่วยรับ
<input checked="" type="checkbox"/>	AstraZeneca		0	ขวด	0 ขวด
<input type="checkbox"/>	Influenza		0	ขวด	0 ขวด

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 รายการ

รายละเอียดการรับเข้า

สถานะรับเข้า: รับเข้า

ชื่อทรัพยากร: AstraZeneca

กลุ่มทรัพยากร: ยา (medicine)

ประเภททรัพยากร: วัคซีน

จำนวนบรรจุภัณฑ์: 1 หน่วยรับ

คลังบรรจุภัณฑ์: ขวด

**+ เพิ่ม Lot การรับเข้า**

ข้อมูล Lot รับเข้า

10 รายการ/หน้า

เลขบัญชีรับ (Invoice)	Lot No.	วันเริ่มใช้	วันหมดอายุ	จำนวนรับเข้า	หน่วยรับ	สถานะคลังรับ	ราคาต่อหน่วย	ประเภท	หมายเหตุ	ลบ
inv001	AZ001	01/01/2566	31/07/2566	1000	ขวด	ชั้น 1	10	-	-	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

**เพิ่มรายการทรัพยากร**

8. ตรวจสอบข้อมูลการรับเข้า กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการรับรายการทรัพยากรเข้าคลัง

การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า: R2566-1042-02-001

ประเภทการรับเข้า: จากการสนับสนุน

วันที่รับเข้า: 07/03/2566

รับจาก: สถาบันราชภัฏวราวุฒ

คลัง: ครง. ชั้น 2

หมายเลขกำกับคลัง: สจ 1111/002

หมายเหตุ:

ผลการตรวจรับ: ถูกต้องครบถ้วน

**+ เพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ**

10 รายการ/หน้า

ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลบ
จิระบุษ	บัวฉิม	พนักงานขับรถ	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

**+ เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ**

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	Lot No.	วันหมดอายุ	จำนวน	หน่วยรับ	สถานที่จัดเก็บ	หมายเหตุ	แก้ไข
Influenza	ยา (medicine)	วัคซีน	1001	31/05/2566	5,000	ขวด	ชั้น 1		

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้สูงสุดไม่เกิน 10 MB

สามารถไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

**บันทึก**

#### 6.1.4. รับเข้าจากการแลกเปลี่ยน

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รับเข้าคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “รายการรับเข้าคลัง”
4. เลือกประเภทการรับเข้า “จากการแลกเปลี่ยน”

ระบบบริหารจัดการคลังและเขตพื้นที่สีเขียว

หน้าหลัก : การรับเข้าคลัง : รายละเอียดรายการรับเข้าคลัง

การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า

ประเภทการรับเข้า จากการแลกเปลี่ยน

ประเภทผู้ให้ กรุณาเลือก

วันที่รับเข้า วันที่รับเข้า

รับจาก กรุณาเลือก เบอร์ติดต่อ

คลัง กรุณาเลือก

หมายเลขกำกับการส่ง (\*เลขที่สัญญา/เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)/เลขที่หนังสืออื่นๆจากหน่วยงานภายนอก)

หมายเหตุ

ผลการตรวจรับ กรุณาเลือก

#### 5. ระบุรายละเอียดการรับเข้าคลัง

- ประเภทผู้ให้ : เลือกประเภทผู้บริจาค (จากผู้จำหน่าย จากหน่วยงานภายใน จากหน่วยงานภายนอก)
- วันที่รับเข้า : วันที่ทำการรับเข้าคลัง
- รับจาก : ระบบแสดงรายชื่อตามประเภทผู้ให้ที่เลือก
- เบอร์ติดต่อ : ระบบแสดงเบอร์โทรศัพท์ของผู้จำหน่ายที่เลือกอัตโนมัติ
- คลัง : ข้อมูลคลังที่จัดเก็บทรัพยากรที่ทำการรับเข้า
- หมายเลขกำกับการส่ง : หมายเลขที่ใช้ในการอ้างอิง กรณีรับเข้าจากการแลกเปลี่ยน ให้ระบุหมายเลขหนังสือที่ใช้อ้างอิงของการแลกเปลี่ยน
- หมายเหตุ : การระบุข้อความหมายเหตุอื่นๆเพิ่มเติม
- ผลการตรวจรับ : เลือกสถานะของการตรวจรับ เช่น ถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน (ล่าช้า) รับบางส่วน ค้างส่ง ยกเลิกการรับเข้า เป็นต้น

การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า

ประเภทการรับเข้า จากการแลกเปลี่ยน

ประเภทผู้ให้ รับจากผู้จำหน่าย

วันที่รับเข้า 09/03/2566

รับจาก บริษัท รุ่งเรืองยา เบอร์ติดต่อ 02-222222

คลัง ครจ. ชั้น 1

หมายเลขกำกับการส่ง สธ 1111/003 (\*เลขที่สัญญา/เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)/เลขที่หนังสืออื่นๆจากหน่วยงานภายนอก)

หมายเหตุ

ผลการตรวจรับ ถูกต้องครบถ้วน

6. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ” เพื่อเพิ่มข้อมูลของกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.1 เลือกรายชื่อกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.2 กดปุ่ม “เพิ่มกรรมการตรวจรับ”

เลือก	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

7. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ” เพื่อเพิ่มรายการทรัพยากรที่ทำการรับเข้าคลัง

7.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก

7.2 เลือกทรัพยากรที่ต้องการเพิ่มการรับเข้าคลัง

7.3. กดปุ่ม “เพิ่ม Lot การรับเข้า”

7.4. ระบุรายละเอียดของการรับเข้า

- เลขอนุมัติรับ (Invoice) : หมายเลข Invoice ที่รับเข้าคลัง
- Lot No. : หมายเลข Lot ของการรับเข้าคลัง
- วันที่ผลิต : วันที่ของการผลิตทรัพยากร
- วันหมดอายุ : วันหมดอายุของทรัพยากร
- จำนวนรับเข้า : จำนวนที่ทำการรับเข้าคลัง
- สถานที่จัดเก็บ : ระบุข้อมูลสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อหน่วยของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ประเภท : ระบุประเภทของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

7.5 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเพิ่มรายการทรัพยากรในการรับเข้าคลัง

รับเข้ารักษาเพิ่มเติม

เมื่อรวมรายการรักษา

กลุ่มรักษา: ยา (medicine)

ประเภทการรักษา: วัคซีน

10 รายการ/หน้า

เลือก	ชื่อรักษา	ชนิด	จำนวน	สถานะ	หน่วย
<input checked="" type="checkbox"/>	AstraZeneca		0	0	ชม
<input type="checkbox"/>	Influenza		0	0	ชม

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 รายการ

รายละเอียดการรับเข้า

สถานะรับเข้า: รับเข้า

ชื่อรักษา: AstraZeneca

กลุ่มรักษา: ยา (medicine)

ประเภทการรักษา: วัคซีน

จำนวนครั้งรับเข้า: 1

สถานะการรับเข้า: อนุมัติ

จำนวนหน่วยรับเข้า: 1000

หน่วย: ชม

**+ เพิ่ม Lot การรับเข้า**

ข้อมูล Lot รับเข้า

10 รายการ/หน้า

สถานะการรับเข้า (Invoice)	Lot No.	วันที่รับเข้า	วันหมดอายุ	จำนวนรับเข้า	หน่วยรับเข้า	สถานะการรับเข้า	จำนวนหน่วย	ประเภท	หมายเหตุ	ลบ
inv001	AZ001	01/01/2566	31/03/2566	1000	ชม	รับเข้า	10			

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

**เพิ่มรายการรักษา**

8. ตรวจสอบข้อมูลการรับเข้า กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการรับรายการรักษาเข้าคลัง

การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า: R2566-1042-01-003

ประเภทการรับเข้า: จากการแลกเปลี่ยน

ประเภทผู้ให้: รับจากผู้จำหน่าย

วันที่รับเข้า: 09/03/2566

รับจาก: บริษัท รุ่งเรืองยา

เบอร์ติดต่อ: 02-2222222

คลัง: คลัง ชั้น 1

หมายเลขกำกับคลัง: 1111/003

หมายเลข:

ผลการตรวจรับ: ถูกต้องครบถ้วน

**+ เพิ่มรายการตรวจรับ**

10 รายการ/หน้า

ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลบ
ชยศิริ	ศรีเจริญจิตร	นายแพทย์	
ชัชพร	โรธฉล	พนักงานขับรถยนต์	
อุบลศรี	วงศ์คำ	นักจัดการทั่วไป	

รายการ 1-3 ทั้งหมด 3 รายการ

**+ เพิ่มรายการตรวจรับ**

10 รายการ/หน้า

ชื่อรักษา	กลุ่มรักษา	ประเภทรักษา	Lot No.	วันหมดอายุ	จำนวน	หน่วยรับ	สถานะการรับ	หมายเหตุ	แก้ไข
AstraZeneca	ยา (medicine)	วัคซีน	AZ002	30/06/2566	200	ชม	รับเข้า		☑
Influenza	ยา (medicine)	วัคซีน	I002	30/06/2566	100	ชม	รับเข้า		☑

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 รายการ

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้สูงสุด 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

**บันทึก**

### 6.1.5. รับเข้าจากการรับคืน

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รับเข้าคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “รายการรับเข้าคลัง”
4. เลือกประเภทการรับเข้า “จากการรับคืน”

### 5. ระบุรายละเอียดการรับเข้าคลัง

- ประเภทผู้ให้ : เลือกประเภทผู้บริจาค (จากผู้จำหน่าย จากหน่วยงานภายใน จากหน่วยงานภายนอก)

- วันที่รับเข้า : วันที่ทำการรับเข้าคลัง

- รับจาก : ระบบแสดงรายชื่อตามประเภทผู้ให้ที่เลือก

- เบอร์ติดต่อ : ระบบแสดงเบอร์โทรศัพท์ของผู้จำหน่ายที่เลือกอัตโนมัติ

- คลัง : ข้อมูลคลังที่จัดเก็บทรัพยากรที่ทำการรับเข้า

- หมายเลขกำกับการส่ง : หมายเลขที่ใช้ในการอ้างอิง กรณีรับเข้าจากการรับคืน ให้ระบุหมายเลขหนังสือที่ใช้อ้างอิงของการรับคืน

- หมายเหตุ : การระบุข้อความหมายเหตุอื่นๆเพิ่มเติม

- ผลการตรวจรับ : เลือกสถานะของการตรวจรับ เช่น ถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน (ล่าช้า)

รับบางส่วน ค้างส่ง ยกเลิกการรับเข้า เป็นต้น

6. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ” เพื่อเพิ่มข้อมูลของกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.1 เลือกรายชื่อกรรมการหรือผู้ตรวจรับ

6.2 กดปุ่ม “เพิ่มกรรมการตรวจรับ”

เลือก	ชื่อ	นามสกุล
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

7. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ” เพื่อเพิ่มรายการทรัพยากรที่ทำการรับเข้าคลัง

7.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก

7.2 เลือกทรัพยากรที่ต้องการเพิ่มการรับเข้าคลัง

7.3. กดปุ่ม “เพิ่ม Lot การรับเข้า”

7.4. ระบุรายละเอียดของการรับเข้า

- เลขอนุมัติรับ (Invoice) : หมายเลข Invoice ที่รับเข้าคลัง
- Lot No. : หมายเลข Lot ของการรับเข้าคลัง
- วันที่ผลิต : วันที่ของการผลิตทรัพยากร
- วันหมดอายุ : วันหมดอายุของทรัพยากร
- จำนวนรับเข้า : จำนวนที่ทำการรับเข้าคลัง
- สถานที่จัดเก็บ : ระบุข้อมูลสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อหน่วยของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ประเภท : ระบุประเภทของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

7.5 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเพิ่มรายการทรัพยากรในการรับเข้าคลัง

รับเข้ารักษาเพิ่มเติม

เมื่อรวมรายการรักษา

กลุ่มรักษา: ยา (medicine)

ประเภทรักษา: รักษานิว

10 รายการ/หน้า

เลือก	ชื่อรักษา	หน่วย	วันที่	หน่วย
<input checked="" type="checkbox"/>	Aspirin	0	0	ชม
<input type="checkbox"/>	Influenza	0	0	ชม

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 รายการ

รายละเอียดการรับเข้า

สถานะรับเข้า: รักษานิว

ชื่อรักษา: Aspirin

กลุ่มรักษา: ยา (medicine)

ประเภทรักษา: รักษานิว

จำนวนครั้ง/วัน: 1

หน่วย/ครั้ง: ชม

**+ เพิ่ม Lot การรับเข้า**

ข้อมูล Lot รับเข้า

10 รายการ/หน้า

หมายเลขรับเข้า (Invoice)	Lot No.	วันที่ผลิต	วันหมดอายุ	จำนวนรับเข้า	หน่วย	สถานะที่จัดเก็บ	ราคาต่อหน่วย	ประเภท	หมายเหตุ	ลบ
inv001	A2001	01/01/2566	31/03/2566	1000	ชม	ชั้น 1	10	-	-	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

**เพิ่มรายการรักษา**

### 8. ตรวจสอบข้อมูลการรับเข้า กลุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการรับรายการรักษาเข้าคลัง

การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า: R2566-1042-01-004

ประเภทการรับเข้า: จากการรับคืน

ประเภทผู้ให้: รับจากหน่วยงานภายนอก

วันที่รับเข้า: 08/03/2566

รับจาก: บริษัท จำกัดขายและเวชภัณฑ์

เบอร์ติดต่อ: 02-1111111

คลัง: คลัง ชั้น 1

หมายเลขที่การส่ง: สอ 1111/004 (\*เลขที่ส่งอยู่/เลขที่ใบส่งมอบ (ภายใน)/เลขที่หนังสือรับจากหน่วยงานภายนอก)

หมายเลข:

ผลการตรวจรับ: ถูกต้องครบถ้วน

**+ เพิ่มรายละเอียดการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับ**

10 รายการ/หน้า

ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลบ
นภาพร	บ้านเย็น	พยาบาลวิชาชีพ	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

**+ เพิ่มรายการตรวจรับ**

10 รายการ/หน้า

ชื่อรักษา	กลุ่มรักษา	ประเภทรักษา	Lot No.	วันหมดอายุ	จำนวน	หน่วย	สถานที่จัดเก็บ	หมายเหตุ	แก้ไข
Cover all size s	เวชภัณฑ์ไม่ใช่ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันทางการแพทย์ส่วนบุคคล	CA001	31/08/2566	1,000	ตัว	ชั้น 2		

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 รายการ

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

**บันทึก**

## 6.1.6. รับเข้าจากการยกยอด

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รับเข้าคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “รายการรับเข้าคลัง”
4. เลือกประเภทการรับเข้า “จากการยกยอด”

ระบบบริหารจัดการคลังและเวชภัณฑ์มีอายุ

หน้าหลัก > การรับเข้าคลัง > รายละเอียดรายการรับเข้าคลัง

### การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า

ประเภทการรับเข้า: **จากการยกยอด**

วันที่รับเข้า:

คลัง:

หมายเลขกำกับการส่ง: (\*เลขที่สัญญา/เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)/เลขที่หนังสืออื่นๆจากหน่วยงานภายนอก)

หมายเหตุ:

ผลการตรวจรับ:

## 5. ระบุรายละเอียดการรับเข้าคลัง

- วันที่รับเข้า : วันที่ทำการรับเข้าคลัง
  - คลัง : ข้อมูลคลังที่จัดเก็บทรัพยากรที่ทำการรับเข้า
  - หมายเลขกำกับการส่ง : หมายเลขที่ใช้ในการอ้างอิง กรณีรับเข้าจากการยกยอด ให้ระบุหมายเลขหนังสือที่ใช้อ้างอิงของการยกยอด
  - หมายเหตุ : การระบุข้อความหมายเหตุอื่นๆเพิ่มเติม
  - ผลการตรวจรับ : เลือกสถานะของการตรวจรับ เช่น ถูกต้องครบถ้วน ถูกต้องครบถ้วน (ล่าช้า)
- รับบางส่วน ค้างส่ง ยกเลิกการรับเข้า เป็นต้น

### การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า:

ประเภทการรับเข้า:

วันที่รับเข้า:

คลัง:

หมายเลขกำกับการส่ง:  (\*เลขที่สัญญา/เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)/เลขที่หนังสืออื่นๆจากหน่วยงานภายนอก)

หมายเหตุ:

ผลการตรวจรับ:

## 6. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ” เพื่อเพิ่มรายการทรัพยากรที่ทำการรับเข้าคลัง

6.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก

6.2 เลือกทรัพยากรที่ต้องการเพิ่มการรับเข้าคลัง

6.3. กดปุ่ม “เพิ่ม Lot การรับเข้า”

6.4. ระบุรายละเอียดของการรับเข้า

- เลขอนุมัติรับ (Invoice) : หมายเลข Invoice ที่รับเข้าคลัง
- Lot No. : หมายเลข Lot ของการรับเข้าคลัง
- วันที่ผลิต : วันที่ของการผลิตทรัพยากร
- วันหมดอายุ : วันหมดอายุของทรัพยากร
- จำนวนรับเข้า : จำนวนที่ทำการรับเข้าคลัง
- สถานที่จัดเก็บ : ระบุข้อมูลสถานที่ในการจัดเก็บทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ราคาต่อหน่วย : ราคาต่อหน่วยของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง
- ประเภท : ระบุประเภทของเวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของทรัพยากรที่รับเข้าคลัง

6.5 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการเพิ่มรายการทรัพยากรในการรับเข้าคลัง

The screenshot shows a software interface for adding resources to a warehouse. The interface is titled "รับเข้าทรัพยากรเพิ่มเติม" (Add Resources). It features a table with columns for "เลือก" (Select), "ชื่อทรัพยากร" (Resource Name), "หน่วย" (Unit), "จำนวน" (Quantity), and "หน่วยรับเข้า" (Receiving Unit). The table lists two resources: "Aspirin" and "Influenza". Below the table, there is a form for adding a new lot with fields for "ประเภท" (Category), "ชื่อทรัพยากร" (Resource Name), "หน่วยรับเข้า" (Receiving Unit), "จำนวน" (Quantity), and "หน่วยรับเข้า" (Receiving Unit). A red box highlights the "+ เพิ่ม Lot การรับเข้า" button. Below the form, there is a table for the added lot with columns for "เลขอนุมัติรับ (Invoice)", "Lot No.", "วันที่ผลิต" (Production Date), "วันหมดอายุ" (Expiration Date), "จำนวนรับเข้า" (Receiving Quantity), "หน่วยรับเข้า" (Receiving Unit), "สถานที่จัดเก็บ" (Storage Location), "ราคาต่อหน่วย" (Unit Price), "รวม" (Total), and "ลบ" (Delete). A red box highlights the "เพิ่มรายการทรัพยากร" button at the bottom.

## 7. ตรวจสอบข้อมูลการรับเข้า กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลการรับรายการทรัพยากรเข้าคลัง

### การรับเข้าคลัง

เลขที่รับเข้า	R2566-1042-01-005
ประเภทการรับเข้า	จากการยกยอด
วันที่รับเข้า	01/03/2566
คลัง	ครณ. ชั้น 1
หมายเลขท่ากับการส่ง	สธ 1111/005 (*เลขที่สัญญา/เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)/เลขที่หนังสืออื่นๆจากหน่วยงานภายนอก)
หมายเหตุ	
ผลการตรวจรับ	ถูกต้องครบถ้วน

[+ เพิ่มทรัพยากรตรวจรับ](#)

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพยากร ↑	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	Lot No.	วันหมดอายุ	จำนวน	หน่วยนับ	สถานที่จัดเก็บ	หมายเหตุ	แก้ไข
Cover all sizes	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	CA002	30/04/2566	500	ตัว	ชั้น 1		<input checked="" type="checkbox"/>

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

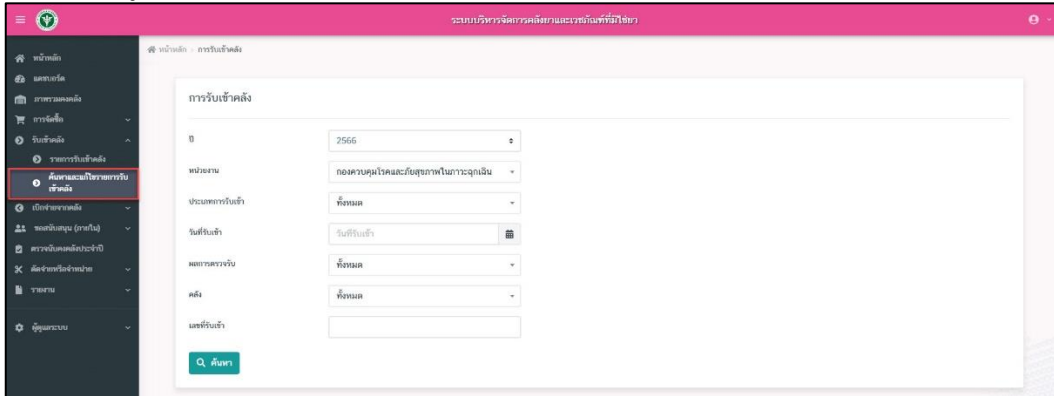
เอกสารแนบ <sup>i</sup>  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

## 6.2. ค้นหาและแก้ไขรายการรับเข้าคลัง

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “การรับเข้าคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “ค้นหาและแก้ไขรายการรับเข้าคลัง”

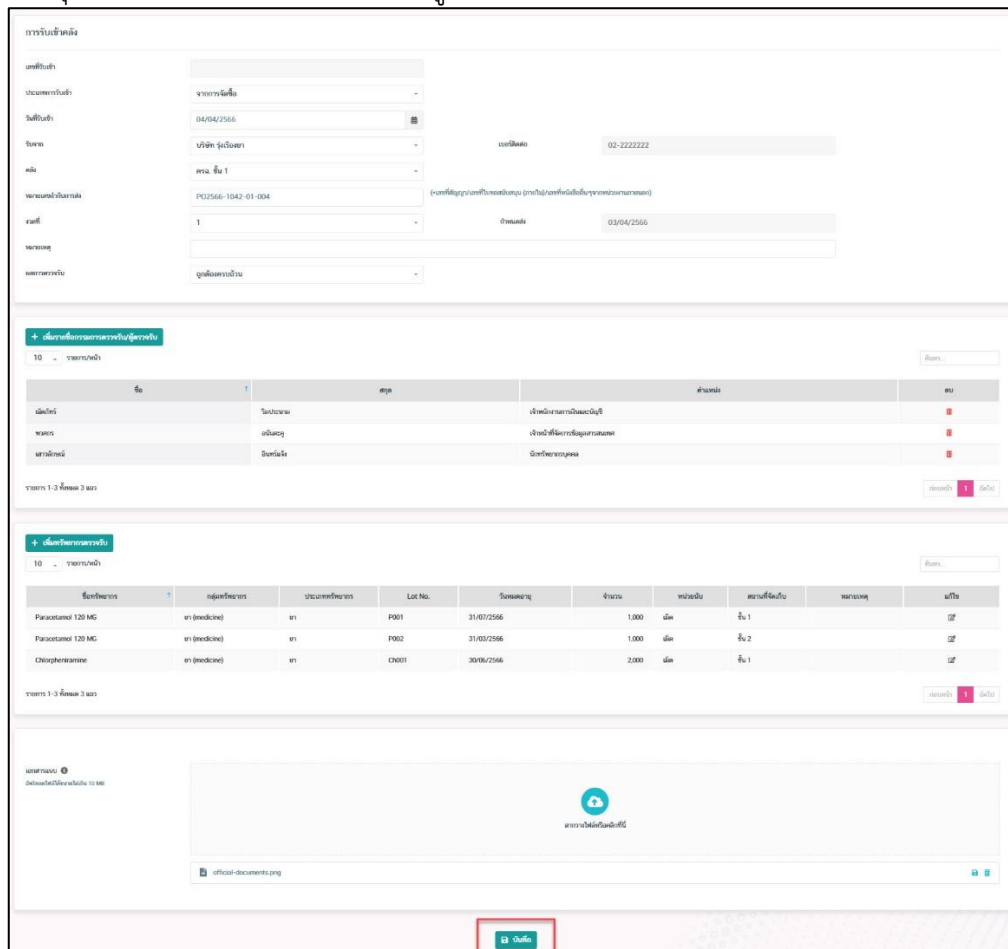


4. เลือกรายการรับเข้าที่ต้องการทำการแก้ไข กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายการรับเข้าที่เลือก

วันที่รับเข้า	ประเภทการรับเข้า	รับจาก	คลัง	ผลการตรวจรับ	ใบส่งเข้าคลัง	แก้ไข	ลบ
01/03/2566	จากการสั่งซื้อ	บริษัท จำกัดมหาชนและเวชภัณฑ์	คลัง ชั้น 1	ถูกต้องครบถ้วน	มี	แก้ไข	ลบ
01/03/2566	จากการทดลอง		คลัง ชั้น 1	ถูกต้องครบถ้วน	มี	แก้ไข	ลบ
06/03/2566	จากการบริจาค	สถานการไทย	คลัง ชั้น 1	ถูกต้องครบถ้วน	มี	แก้ไข	ลบ

6. ทำการแก้ไขรายละเอียดตามที่ต้องการ

7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการรับเข้าที่แก้ไข



### 7.1. คำขอเบิกจ่าย

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “เบิกจ่ายจากคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “คำขอเบิกจ่าย”

#### 4. ระบุรายละเอียดขอคำขอเบิกจ่าย

- วันที่ขอเบิก : วันที่ทำการขอเบิกจ่ายทรัพยากรออกจากคลัง
  - หน่วยงานที่ขอเบิก : ระบุหน่วยงานที่ขอเบิกจากหน่วยงานภายใน หรือ หน่วยงานภายนอก
- เมื่อระบุหน่วยงานที่ขอเบิก ระบบแสดงรายชื่อหน่วยงานตามประเภทที่เลือก ทำการเลือกชื่อหน่วยงานที่ต้องการ ระบบแสดงเบอร์ติดต่อของหน่วยงานที่เลือก
- วัตถุประสงค์และเหตุผล : ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลที่ขอเบิกทรัพยากรออกจากคลัง
  - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของการเบิกจ่ายจากคลัง

5. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรขอเบิก” เพื่อทำการเพิ่มทรัพยากรที่ต้องการเบิก

5.1. เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก พร้อมแสดงจำนวนคงคลังปัจจุบัน

5.2. เลือกทรัพยากรที่ต้องการเบิก

5.3. กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร”

เลือกทรัพยากรขอเบิก

กลุ่มทรัพยากร \* ยา (medicine)

ประเภททรัพยากร ยา

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

เลือก	ชื่อทรัพยากร	คงคลัง	หน่วยนับ
<input checked="" type="checkbox"/>	Chlorpheniramine	9,560	เม็ด
<input type="checkbox"/>	Paracetamol 120 MG	3,025	เม็ด

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

**เพิ่มรายการทรัพยากร**

6. ระบุจำนวนขอเบิก

7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อมูลคำขอเบิกจ่ายจากคลัง

คำขอเบิกจ่าย

เลขที่ใบขอเบิก

วันที่ขอเบิก 01/04/2566

หน่วยงานที่ขอเบิก  หน่วยงานภายใน  หน่วยงานภายนอก

สถาบันข้าราชการ  เบอร์ติดต่อ

วัตถุประสงค์และเหตุผล

หมายเหตุ

**+ เพิ่มทรัพยากรขอเบิก**

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	หน่วยนับ	ลบ
Chlorpheniramine	ยา (medicine)	ยา	100	เม็ด	<input type="checkbox"/>

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

สามารถไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

**บันทึก**

## 7.2. ค้นหาและแก้ไขคำขอเบิกจ่าย

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “เบิกจ่ายจากคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “ค้นหาและแก้ไขคำขอเบิกจ่าย”

The screenshot shows a web application interface with a pink header and a dark sidebar. The main content area is titled "ค้นหาและแก้ไขคำขอเบิกจ่าย" (Search and Edit Payment Request). The form includes the following fields:

- ปี (Year): 2566
- หน่วยงาน (Department): กองควบคุมโรคและภัยสุ...
- วันที่ขอเบิก (Request Date): วันที่ขอเบิก
- หน่วยงานที่ขอเบิก (Requesting Department):  หน่วยงานภายใน  หน่วยงานภายนอก
- สถานะการอนุมัติ (Approval Status): ทั้งหมด
- เลขที่ใบขอเบิก (Request Number):

A green "ค้นหา" (Search) button is located at the bottom left of the form.

4. เลือกรายการเบิกจ่ายที่ต้องการทำการแก้ไข กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายการเบิกจ่ายที่เลือก

The screenshot shows a table with the following columns: เลขที่ใบขอเบิก (Request Number), วันที่ขอเบิก (Request Date), หน่วยงานที่ขอเบิก (Requesting Department), วัตถุประสงค์และเหตุผล (Purpose and Reason), สถานะการอนุมัติ (Approval Status), ใบจ่ายจากคลัง (Payment from Warehouse), แก้ไข (Edit), and ลบ (Delete). The table contains one row with the following data:


เลขที่ใบขอเบิก	วันที่ขอเบิก	หน่วยงานที่ขอเบิก	วัตถุประสงค์และเหตุผล	สถานะการอนุมัติ	ใบจ่ายจากคลัง	แก้ไข	ลบ
U2566-1042-015	4 เม.ย. 2023	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง		รออนุมัติ			

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing "รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว" and buttons for "ก่อนหน้า" (Previous), "1", and "ถัดไป" (Next).

6. ทำการแก้ไขรายละเอียดตามที่ต้องการ
7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการเบิกจ่ายที่แก้ไข

### คำขอเบิกจ่าย

เลขที่ใบขอเบิก

วันที่ขอเบิก  

หน่วยงานที่ขอเบิก  หน่วยงานภายใน  หน่วยงานภายนอก

สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง  เบอร์ติดต่อ


วัตถุประสงค์และเหตุผล

หมายเหตุ

+ เพิ่มทรัพยากรขอเบิก

10 รายการ/หน้า

ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	หน่วยนับ	ลบ
Cover all size s	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	<input type="text" value="100"/>	ตัว	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ 

อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



 official-documents.png

 บันทึก

### 7.3. อนุมัติคำขอเบิกจ่าย

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “เบิกจ่ายจากคลัง”
3. เลือกเมนูย่อย “อนุมัติคำขอเบิกจ่าย”

เลขที่ใบขอเบิก	วันที่ขอเบิก	หน่วยงานที่ขอเบิก	วัตถุประสงค์และเหตุผล	สถานะการอนุมัติ	ใบจ่ายจากคลัง	แก้ไข	ลบ
U2566-1042-015	4 เม.ย. 2566	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง		รออนุมัติ		แก้ไข	ลบ

4. เลือกรายการเบิกจ่ายที่ต้องการทำการแก้ไข กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายการเบิกจ่ายที่เลือก

เลขที่ใบขอเบิก	วันที่ขอเบิก	หน่วยงานที่ขอเบิก	วัตถุประสงค์และเหตุผล	สถานะการอนุมัติ	ใบจ่ายจากคลัง	แก้ไข	ลบ
U2566-1042-015	4 เม.ย. 2566	สถาบันป้องกันควบคุมโรคเขตเมือง		รออนุมัติ		แก้ไข	ลบ

5. กรณีอนุมัติ เลือก Lot ที่ต้องการอนุมัติทรัพยากร

- 5.1 กดปุ่ม “Lot No.”
- 5.2 เลือกคลังที่ต้องการอนุมัติเบิกจ่าย
- 5.3 เลือก Lot พร้อมระบุจำนวนอนุมัติ
- 5.4 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล Lot ที่อนุมัติ

เลือก	Lot No.	วันหมดอายุ	คงคลัง	จำนวนอนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	CA001	31/08/2566	1,000	50
<input checked="" type="checkbox"/>	CA002	30/04/2566	450	50

## 5.5 กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการยืนยันการอนุมัติรายการเบิกจ่ายจากคลัง

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร ↑	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Cover all size s	เวชภัณฑ์ที่มีโฆษณา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	100	Lot No.	100	ตัว	ปกติ ▾

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ ⓘ official-documents.png

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

## 6. กรณีไม่อนุมัติ กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ”

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร ↑	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Cover all size s	เวชภัณฑ์ที่มีโฆษณา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	100	Lot No.	100	ตัว	ปกติ ▾

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ ⓘ official-documents.png

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

## 8. ขอรับ-ให้การสนับสนุน (ภายใน)

### 8.1. กำหนดรายการให้สนับสนุน (ผู้ให้)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ขอรับ-ให้การสนับสนุน (ภายใน)”
3. เลือกเมนูย่อย “กำหนดรายการให้สนับสนุน (ผู้ให้)”
4. กดปุ่ม “เพิ่มรายการให้สนับสนุน”

กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	ชื่อทรัพยากร	หน่วยงานปลายทาง	จำนวนให้การสนับสนุนคงเหลือ	หน่วยนับ	แก้ไข
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	หน่วยงานปลายทาง (ทั้งหมด)	620	เม็ด	<input checked="" type="checkbox"/>
ยา (medicine)	ยา	Chlorpheniramine	หน่วยงานปลายทาง (1)	800	เม็ด	<input checked="" type="checkbox"/>

4.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก พร้อมแสดงจำนวนคงคลังปัจจุบัน

4.2 ระบุจำนวนให้สนับสนุน

4.3 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลทรัพยากรที่เปิดให้สนับสนุน

เลือก	ชื่อทรัพยากร	คงคลัง	หน่วยนับ	จำนวนให้สนับสนุน
<input checked="" type="checkbox"/>	Paracetamol 120 MG	18150	เม็ด	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	Chlorpheniramine	9560	เม็ด	500

5. กดปุ่ม “หน่วยงาน” ตรงช่องหน่วยงานปลายทาง เพื่อเลือกหน่วยงานที่อนุญาตให้เห็นรายการสนับสนุนที่กำหนด

6. เลือกประเภท แสดงทุกหน่วยงาน หรือ เลือกบางหน่วยงาน

6.1 กรณีเลือก แสดงทุกหน่วยงาน คือ ทุกหน่วยงานอื่นๆสามารถมองเห็นและทำการขอสนับสนุนรายการทรัพยากรนั้นๆ

6.2 กรณีเลือก บางหน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ระบุสามารถมองเห็นและทำการขอสนับสนุนรายการทรัพยากรนั้นๆ

6.2.1 กดปุ่ม “+” เพื่อทำการเพิ่มหน่วยงานที่ต้องการให้เห็นรายการทรัพยากรที่ให้สนับสนุน

6.2.2 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกหน่วยงานที่เลือก

เลือกหน่วยงาน

แสดงทุกหน่วยงาน  เลือกบางหน่วยงาน

ปลายทางที่กำหนด

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อหน่วยงาน	ลบปลายทาง
สถาบันข่าวสาราตุร	-

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

เลื่อนหน้า 1 ถัดไป

เลือกปลายทางเพิ่มเติม

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อหน่วยงาน	เพิ่มปลายทาง
กรมควบคุมโรค	+
สำนักงานเลขาธิการกรม	+
กองบริหารทรัพยากรบุคคล	+
กองบริหารการคลัง	+
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน	+
สถาบันข่าวสาราตุร	+
สถาบันราชประชาสมาสัย	+
สำนักงานคณะกรรมการควบคุมเครื่องสำอางค์	+
กองระบาดวิทยา	+
กองโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม	+

รายการ 1-10 ทั้งหมด 1,654 แถว

เลื่อนหน้า 1 2 3 4 5 ... 166 ถัดไป

บันทึก

## 8.2. ค้นหารายการสนับสนุน (ผู้ขอ)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ขอรับ-ให้การสนับสนุน (ภายใน)”
3. เลือกเมนูย่อย “ค้นหารายการสนับสนุน (ผู้ขอ)”
4. ระบบแสดงรายการทรัพยากรที่สามารถเห็นและทำการขอสนับสนุนได้

เลือก	หน่วยงาน	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	ชื่อทรัพยากร	จำนวนให้การสนับสนุน	หน่วยนับ
<input type="checkbox"/>	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	620	เม็ด
<input type="checkbox"/>	กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค	ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	100	เม็ด
<input type="checkbox"/>	สถาบันบริหารคนราสูร	ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	454	เม็ด

5. เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการขอสนับสนุน
6. กดปุ่ม “สร้างคำขอสนับสนุน (ภายใน)”

เลือก	หน่วยงาน	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	ชื่อทรัพยากร	จำนวนให้การสนับสนุน	หน่วยนับ
<input checked="" type="checkbox"/>	กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน	ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	620	เม็ด
<input type="checkbox"/>	กองดิจิทัลเพื่อการควบคุมโรค	ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	100	เม็ด
<input type="checkbox"/>	สถาบันบริหารคนราสูร	ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	454	เม็ด

รายการ 1-3 ทั้งหมด 3 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

**+ สร้างคำขอสนับสนุน (ภายใน)**

### 7. ระบุรายละเอียดคำขอสนับสนุน (ภายใน)

- วันที่ขอสนับสนุน (ภายใน) : ระบุวันที่ทำการขอสนับสนุน
- หน่วยงานที่ขอสนับสนุน (ภายใน) : ระบบแสดงหน่วยงานของผู้ให้สนับสนุนรายการทรัพยากรที่ขอสนับสนุน
- เบอร์ติดต่อ : ระบบแสดงเบอร์ติดต่อของหน่วยงานที่ระบุ
- วัตถุประสงค์และเหตุผล : ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลของการขอสนับสนุน
- หมายเหตุ : ระบบหมายเหตุเพิ่มเติมขอการขอสนับสนุน

รายละเอียดคำขอสันับสนุน (ภายใน)

เลขที่ขอสันสนับสนุน

วันที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน) 03/04/2566

หน่วยงานที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในมาว...  เบอร์ติดต่อ

วัตถุประสงค์และเหตุผล

หมายเหตุ

8.กรณีต้องการเพิ่มทรัพยากรขอสันสนับสนุน (ภายใน) อื่นๆ กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรขอสันสนับสนุน (ภายใน)”

8.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก พร้อมแสดงจำนวนคงคลังปัจจุบัน

8.2 เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการขอสันสนับสนุนเพิ่มเติม

8.3 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อยืนยันการเพิ่มทรัพยากรขอสันสนับสนุนเพิ่มเติม

เลือกทรัพยากรขอเบิก

กลุ่มทรัพยากร \* เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (non-medi...

ประเภททรัพยากร อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล...

10 รายการ/หน้า

เลือก	ชื่อทรัพยากร	คงคลัง	หน่วยนับ
<input checked="" type="checkbox"/>	Cover all size s	500	ตัว

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

9. ระบุจำนวนขอเบิก

10.กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันบันทึกคำขอสันสนับสนุน

+ เพิ่มทรัพยากรขอสันสนับสนุน (ภายใน)

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	หน่วยนับ	ลบ
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	<input type="text" value="100"/>	เม็ด	<input type="button" value="ลบ"/>
Cover all size s	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	<input type="text" value="100"/>	ตัว	<input type="button" value="ลบ"/>

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

เอกสารแนบ

สามารถไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

### 8.3. คำขอสันับสนุน (ภายใน) (ผู้ขอ)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ขอรับ-ให้การสนับสนุน (ภายใน)”
3. เลือกเมนูย่อย “คำขอสันับสนุน (ภายใน) (ผู้ขอ)”

ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีชีวิตยา

หน้าหลัก > คำขอสันสนับสนุน (ภายใน) > รายละเอียดคำขอสันสนับสนุน (ภายใน)

#### รายละเอียดคำขอสันสนับสนุน (ภายใน)

เลขที่ใบสนับสนุน

วันที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน)

หน่วยงานที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน)  เบอร์ติดต่อ

วัตถุประสงค์และเหตุผล

หมายเหตุ

+ เพิ่มทรัพย์สินขอสันสนับสนุน (ภายใน)

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพย์สิน	กลุ่มทรัพย์สิน	ประเภททรัพย์สิน	จำนวนขอเบิก	หน่วยเงิน	ลบ
---------------	----------------	-----------------	-------------	-----------	----

#### 4. ระบุรายละเอียดคำขอสันสนับสนุน (ภายใน)

- วันที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน) : ระบุวันที่ทำการขอสันสนับสนุน
- หน่วยงานที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน) : ระบบแสดงหน่วยงานของผู้ให้สนับสนุนรายการทรัพย์สินที่ขอสันสนับสนุน
- เบอร์ติดต่อ : ระบบแสดงเบอร์ติดต่อของหน่วยงานที่ระบุ
- วัตถุประสงค์และเหตุผล : ระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลของการขอสันสนับสนุน
- หมายเหตุ : ระบบหมายเหตุเพิ่มเติมขอการขอสันสนับสนุน

#### รายละเอียดคำขอสันสนับสนุน (ภายใน)

เลขที่ใบสนับสนุน

วันที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน) 03/04/2566

หน่วยงานที่ขอสันสนับสนุน (ภายใน) กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภว...  เบอร์ติดต่อ

วัตถุประสงค์และเหตุผล

หมายเหตุ

## 5. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรขอสนับสนุน (ภายใน)”

5.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก พร้อมแสดงจำนวนคงคลังปัจจุบัน

5.2 เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการขอสนับสนุนเพิ่มเติม

5.3 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อยืนยันการเพิ่มทรัพยากรขอสนับสนุนเพิ่มเติม

เลือกทรัพยากรขอเบิก

กลุ่มทรัพยากร \*

ประเภททรัพยากร

10 รายการ/หน้า

เลือก	ชื่อทรัพยากร	คงคลัง	หน่วยนับ
<input checked="" type="checkbox"/>	Cover all size s	500	ตัว

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

**1**

## 6. ระบุจำนวนขอเบิก

## 7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันบันทึกคำขอสนับสนุน

+ เพิ่มทรัพยากรขอสนับสนุน (ภายใน)

10 รายการ/หน้า

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	หน่วยนับ	ลบ
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	<input type="text" value="100"/>	เม็ด	<input type="button" value="ลบ"/>
Cover all size s	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	<input type="text" value="100"/>	ตัว	<input type="button" value="ลบ"/>

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

**1**

เอกสารแนบ **1**  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

## 8.4. ค้นหาและแก้ไขคำขอสนับสนุน (ผู้ขอ)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ขอรับ-ให้การสนับสนุน (ภายใน)”
3. เลือกเมนูย่อย “ค้นหาและแก้ไขคำขอสนับสนุน (ผู้ขอ)”
4. เลือกรายการขอสนับสนุนที่ต้องการทำการแก้ไข กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายการสนับสนุนที่

เลือก

The screenshot shows a web application interface for searching and editing support requests. The title bar reads "ระบบบริหารจัดการคลังยาและเวชภัณฑ์ที่มีใบยา". The main content area is titled "ค้นหาและแก้ไขคำขอสนับสนุน". It contains a search form with fields for "ID" (value: 2566), "หน่วยงาน" (value: สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่), "วันที่ขอเบิก" (value: วันที่ขอเบิก), "หน่วยงานที่ขอเบิก" (radio buttons for "หน่วยงานภายใน" and "หน่วยงานภายนอก"), "สถานะการอนุมัติ" (value: รออนุมัติ), and "เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)". A "ค้นหา" button is at the bottom left of the form. Below the form is a table with columns: "เลขที่ใบขอเบิก", "วันที่ขอเบิก", "หน่วยงานที่ขอเบิก", "วัตถุประสงค์และเหตุผล", "สถานะการอนุมัติ", "แก้ไข", and "ลบ". The first row of the table has values: "S2566-1025-001", "3 เม.ย. 2023", "สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่", an empty cell, "รออนุมัติ", and a red "แก้ไข" button. A "รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว" message is at the bottom left of the table. A "ปิดหน้าต่าง" button with a count of "1" is at the bottom right.

5. ทำการแก้ไขรายละเอียดตามที่ต้องการ

6. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการสนับสนุนที่แก้ไข

The screenshot shows the "รายละเอียดคำขอสนับสนุน (ภายใน)" form. It includes fields for "เลขที่ใบสนับสนุน" (value: S2566-1025-001), "วันที่ขอสนับสนุน (ภายใน)" (value: 03/04/2566), "หน่วยงานที่ขอสนับสนุน (ภายใน)" (value: สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่), "เบอร์ติดต่อ", and "วัตถุประสงค์และเหตุผล". There is a "หมายเหตุ" field at the bottom. Below the form is a table with columns: "ชื่อทรัพยากร", "กลุ่มทรัพยากร", "ประเภททรัพยากร", "จำนวนขอเบิก", "หน่วยนับ", and "ลบ". The first row has values: "Paracetamol 120 MG", "ยา (medicine)", "ยา", "100", "เม็ด", and a red "ลบ" button. The second row has values: "Cover all size s", "เวชภัณฑ์ไม่ใช่ยา (non-medicine)", "อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล", "100", "ตัว", and a red "ลบ" button. A "รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว" message is at the bottom left of the table. A "ปิดหน้าต่าง" button with a count of "1" is at the bottom right. Below the table is a "เอกสารแนบ" section with a note "อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB" and a "สามารถอัปโหลดไฟล์ที่นี่" button. A file named "official-documents.png" is shown. At the bottom, there is a red-bordered "บันทึก" button.

## 8.5. อนุมัติคำขอสนับสนุน (ภายใน) (ผู้ให้)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ขอรับ-ให้การสนับสนุน (ภายใน)”
3. เลือกเมนูย่อย “อนุมัติคำขอสนับสนุน (ผู้ให้)”
4. เลือกรายการขอสนับสนุนที่ต้องการทำการพิจารณาอนุมัติ กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าตรวจสอบ

รายละเอียดคำขอสนับสนุน

เลขที่ขอสนับสนุน (ภายใน)	วันที่ขอสนับสนุน (ภายใน)	หน่วยงานที่ขอสนับสนุน (ภายใน)	ชื่อผู้ขอ	เบอร์โทรติดต่อ	วัตถุประสงค์และเหตุผล	สถานะการอนุมัติ	แก้ไข	ลบ
S2566-1025-001	3 ม.ค. 2023	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่	จิตต์คุณันท์ เศรษฐะวัฒน์	0993893113		รออนุมัติ	แก้ไข	ลบ

### 5. กรณีอนุมัติ เลือก Lot ที่ต้องการอนุมัติทรัพยากร

- 5.1 กดปุ่ม “Lot No.”
- 5.2 เลือกคลังที่ต้องการอนุมัติเบิกจ่าย
- 5.3 เลือก Lot พร้อมระบุจำนวนอนุมัติ
- 5.4 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล Lot ที่อนุมัติ

เลือก	Lot No.	วันหมดอายุ	คงคลัง	จำนวนอนุมัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	CA001	31/08/2566	1,000	50
<input type="checkbox"/>	CA002	30/04/2566	450	

## 5.5 ระบุสถานะ เป็น ปกติ


## 5.6 กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อทำการยืนยันการอนุมัติคำขอสนับสนุน


10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Cover all size s	เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	100	<input type="button" value="Lot No."/>	<input type="text" value="50"/>	ตัว	ปกติ
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	100	<input type="button" value="Lot No."/>	<input type="text" value="50"/>	เม็ด	ปกติ

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว กรองหน้า 1

เอกสารแนบ อัปเดตไฟล์ได้สูงสุดไม่เกิน 10 MB

  
ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

 official-documents.png

## 6. กรณีไม่อนุมัติ

### 6.1 ระบุสถานะ เป็น ยกเลิก


### 6.2 กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” เพื่อทำการยืนยันการไม่อนุมัติคำขอสนับสนุน


10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	สถานะการเบิก
Cover all size s	เวชภัณฑ์ที่มิใช่ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	100	<input type="button" value="Lot No."/>	<input type="text" value="50"/>	ตัว	ปกติ
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	100	<input type="button" value="Lot No."/>	<input type="text" value="50"/>	เม็ด	ปกติ

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว กรองหน้า 1

เอกสารแนบ อัปเดตไฟล์ได้สูงสุดไม่เกิน 10 MB

  
ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

 official-documents.png

## 8.6. ยืนยันรับของสนับสนุน (ผู้ขอ)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ขอรับ-ให้การสนับสนุน (ภายใน)”
3. เลือกเมนูย่อย “อนุมัติคำขอสนับสนุน (ผู้ให้)”
4. เลือกรายการขอสนับสนุนที่ต้องการทำการพิจารณาอนุมัติ กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อเข้าตรวจสอบรายละเอียดคำขอสนับสนุน

เลขที่ใบขอสนับสนุน (ภายใน)	วันที่ขอสนับสนุน (ภายใน)	หน่วยงานที่ขอสนับสนุน (ภายใน)	ชื่อผู้ขอ	เบอร์โทรผู้ขอ	วัตถุประสงค์และเหตุผล	สถานะการอนุมัติ	แก้ไข	ลบ
S2566-1025-001	3 เม.ย. 2023	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่	จิตรัฐนันท์ เพชรระชนันท์	0993693113		รอดำเนินการ	แก้ไข	

5. กรณียืนยันรับของ
  - 5.1 ระบุคลังที่ต้องการรับของจากการสนับสนุน
  - 5.2 ระบุสถานะ เป็นยืนยันรับของ
6. กรณีปฏิเสธการรับของ
  - 6.1 ระบุสถานะ เป็นปฏิเสธรับของ
7. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการรับของสนับสนุน

ชื่อทรัพยากร	กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	จำนวนขอเบิก	Lot No. ที่อนุมัติ	จำนวนที่อนุมัติ	หน่วยนับ	คลัง	สถานะการเบิก
Paracetamol 120 MG	ยา (medicine)	ยา	100	Lot No.	0	เม็ด	กรุณาเลือก	ปฏิเสธรับของ
Cover all size s	เวชภัณฑ์ที่มีใช้ยา (non-medicine)	อุปกรณ์ป้องกันร่างกายส่วนบุคคล	100	Lot No.	50	ตัว	สคร.1 คลังใหม่	ยืนยันรับของ

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

เอกสารแนบ 1  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

สามารถอัปโหลดไฟล์ที่นี่

official-documents.png

บันทึก

## 9. ตรวจสอบนับคงคลังประจำปี

### 9.1. การตรวจสอบนับคงคลังประจำปี

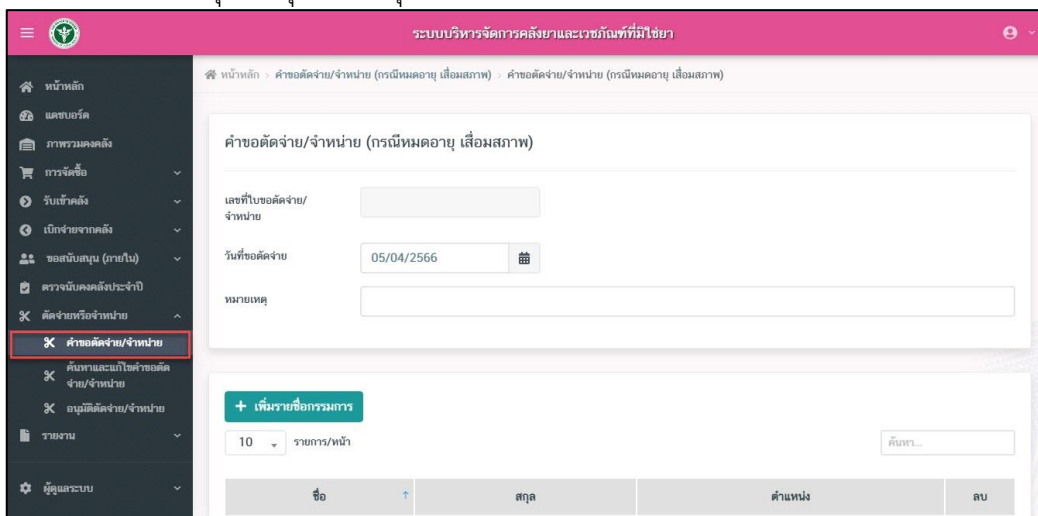
1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ตรวจสอบนับคงคลังประจำปี”
3. ระบุรายละเอียดของการตรวจสอบนับ
  - ปีงบประมาณ : ระบุปีงบประมาณที่ทำการตรวจสอบนับ
  - ครั้งที่ตรวจสอบนับ : ระบุครั้งที่ตรวจสอบนับ ครั้งที่ 1 – 4
  - หน่วยงาน : ระบบแสดงหน่วยงานของผู้ที่ดำเนินการตรวจสอบนับ
  - คงคลัง ณ ปี/เดือน : ระบุคงคลังที่ใช้ในการตรวจสอบนับ
  - คลังใหญ่ : รายชื่อคลังใหญ่ที่อยู่ภายใต้หน่วยงานที่ระบุ
  - คลังย่อย : รายชื่อคลังย่อยที่อยู่ภายใต้คลังใหญ่ที่ระบุ
  - กลุ่มทรัพยากร : ระบุกลุ่มทรัพยากรที่ต้องการทำการตรวจสอบนับ
  - ประเภททรัพยากร : ระบุประเภททรัพยากรที่ต้องการทำการตรวจสอบนับ
4. ระบุผลของการตรวจสอบนับ
  - พบ : ระบุจำนวนที่ตรวจสอบนับพบ
  - ไม่พบ : ระบุสาเหตุของจำนวนที่ตรวจสอบนับไม่พบ
  - วันที่ตรวจสอบนับ : ระบุวันที่ทำการตรวจสอบนับ
5. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกผลการตรวจสอบนับ

The screenshot shows the 'Annual Inventory Check' (ตรวจสอบนับคงคลังประจำปี) interface. The form includes fields for: ปีงบประมาณ (2566), ครั้งที่ตรวจสอบนับ (1), หน่วยงาน (สถาบันบริหารเภสัชกรรม), คลังใหญ่ (คลังบริหาร), กลุ่มทรัพยากร (ยา (medicine)), and ประเภททรัพยากร. A search button (ค้นหา) is present. Below the form, a table displays the results of the inventory check. The table has columns for: กลุ่มทรัพยากร, ประเภททรัพยากร, ชื่อทรัพยากร, Lot No., วันหมดอายุ, สถานที่จัดเก็บ, คงคลัง, หน่วยนับ, ราคาต่อหน่วย, คัดออกคงคลัง, พบ, ไม่พบ, คงคลังหลังตรวจนับ, มูลค่ารวม, and วันที่ตรวจสอบนับ. Two rows are visible, both for 'ยา (medicine)'. The first row is for Paracetamol 120 MG, showing 0 found and 50 not found. The second row is for Chlorpheniramine, showing 480 found and 20 not found. The 'พบ' and 'ไม่พบ' columns are highlighted with red boxes.

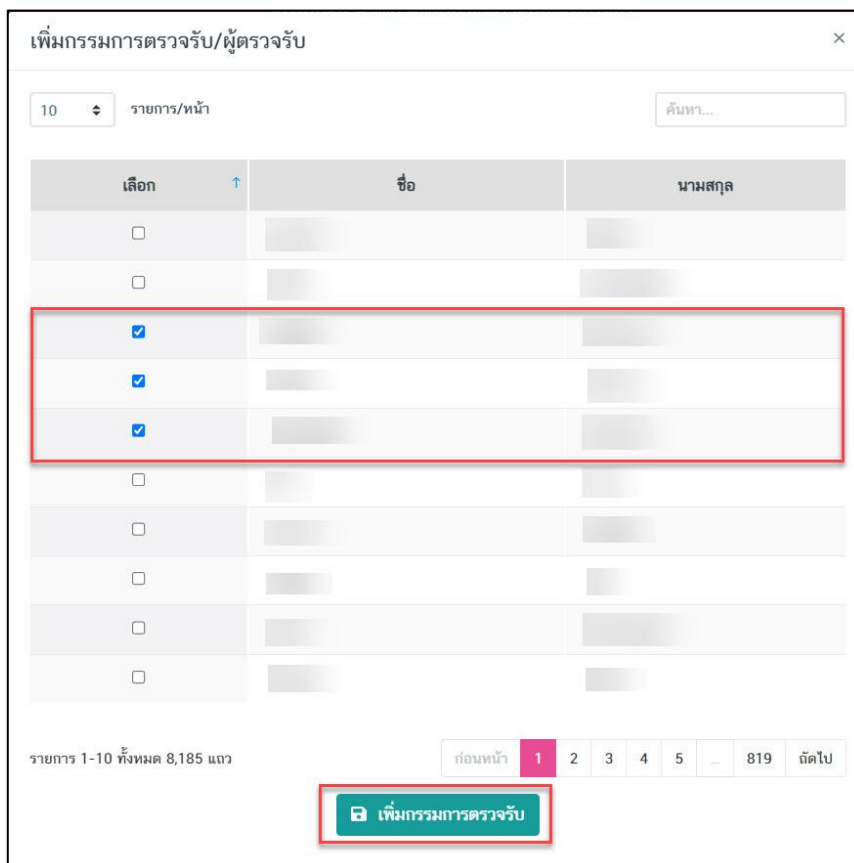
กลุ่มทรัพยากร	ประเภททรัพยากร	ชื่อทรัพยากร	Lot No.	วันหมดอายุ	สถานที่จัดเก็บ	คงคลัง	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	คัดออกคงคลัง	พบ	ไม่พบ	คงคลังหลังตรวจนับ	มูลค่ารวม	วันที่ตรวจสอบนับ
ยา (medicine)	ยา	Paracetamol 120 MG	pa001	2023-12-31	คลังบริหาร	1,000	เม็ด	1.00	<input type="checkbox"/>	0	50	1,000	1,000.00	25/04/2568
ยา (medicine)	ยา	Chlorpheniramine	C001	2023-12-31	คลังบริหาร	500	เม็ด	0.50	<input type="checkbox"/>	480	20	480	240.00	25/04/2568

10.1. คำขอตัดจ่าย/จำหน่าย

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ตัดจ่ายหรือจำหน่าย”
3. เลือกเมนูย่อย “คำขอตัดจ่าย/จำหน่าย”
4. ระบุรายละเอียดของการตัดจ่าย/จำหน่าย
  - วันที่ขอตัดจ่าย : ระบุวันที่ทำการขอตัดจ่าย/จำหน่าย
  - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมของการขอตัดจ่าย/จำหน่าย



5. กดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อกรรมการ” เพื่อทำการเลือกรายชื่อกรรมการตัดจ่าย/จำหน่าย



6. กดปุ่ม “เพิ่มทรัพยากรตัดจ่าย/จำหน่าย” เพื่อทำการเลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการตัดจ่าย/จำหน่าย

6.1 เลือก กลุ่มทรัพยากร และประเภททรัพยากร ระบบแสดงรายการทรัพยากรตามกลุ่มและประเภททรัพยากรที่เลือก พร้อมแสดงจำนวนคงคลังปัจจุบัน

6.2 เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการขอสนับสนุนเพิ่มเติม

6.3 กดปุ่ม “เพิ่มรายการทรัพยากร” เพื่อยืนยันการเพิ่มทรัพยากรขอสนับสนุนเพิ่มเติม

เลือกทรัพยากรตัดจ่าย/จำหน่าย

เลือกรายการทรัพยากร

กลุ่มทรัพยากร \* ยา (medicine)

ประเภททรัพยากร วัคซีน

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

เลือก	ชื่อทรัพยากร	Lot No.	วันหมดอายุ	คงคลัง	หน่วยนับ
<input type="checkbox"/>	Influenza	I001	31/05/2566	3500	ขวด
<input type="checkbox"/>	AstraZeneca	AZ002	30/06/2566	200	ขวด
<input type="checkbox"/>	Influenza	I002	30/06/2566	100	ขวด
<input type="checkbox"/>	AstraZeneca	AZ001	31/08/2566	5000	ขวด

รายการ 1-4 ทั้งหมด 4 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เพิ่มรายการทรัพยากร

7. ระบุจำนวนขอตัดจ่าย และเหตุผลการตัดจ่าย/จำหน่าย

8. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลค่าขอตัดจ่าย/จำหน่าย

+ เพิ่มทรัพยากรตัดจ่าย/จำหน่าย

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร	Lot No.	จำนวนขอตัดจ่าย	หน่วยนับ	เหตุผลการตัดจ่าย/จำหน่าย	แก้ไข
Influenza	I001	50	ขวด	หมดอายุ	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ   
 อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

บันทึก

## 10.2. ค้นหาและแก้ไขคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ตัดจ่ายหรือจำหน่าย”
3. เลือกเมนูย่อย “ค้นหาและแก้ไขคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย”
4. เลือกรายการขอตัดจ่าย/จำหน่ายที่ต้องการทำการแก้ไข กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการแก้ไขรายการตัดจ่าย/จำหน่ายที่เลือก

เลขที่ใบขอตัดจ่าย/จำหน่าย	วันที่ขอตัดจ่าย/จำหน่าย	สถานะการอนุมัติ	แก้ไข	ลบ
D2566-1042-010	5 เม.ย. 2023	รอดำเนินการ	แก้ไข	ลบ

5. ทำการแก้ไขรายละเอียดตามที่ต้องการ

6. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อทำการบันทึกข้อมูลรายการตัดจ่าย/จำหน่ายที่แก้ไข

ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	ลบ
ชอศิริ	ศรีเจริญวิจิตร	นายแพทย์	ลบ
คุณสารวี	วงศ์คำ	นักจัดการงานทั่วไป	ลบ

### 10.3. อนุมัติตัดจ่าย/จำหน่าย

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “ตัดจ่ายหรือจำหน่าย”
3. เลือกเมนูย่อย “อนุมัติตัดจ่าย/จำหน่าย”
4. เลือกรายการขอตัดจ่าย/จำหน่ายที่ต้องการทำการพิจารณา กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อทำการตรวจสอบ

รายละเอียดของคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย

อนุมัติคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย (กรณีหมดอายุ เสื่อมสภาพ)

ปี: 2566

หน่วยงาน: กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในมาว...

วันที่ตัดจ่าย/จำหน่าย: วันที่ตัดจ่าย/จำหน่าย

สถานะการอนุมัติ: รออนุมัติ

เลขที่ใบตัดจ่าย/จำหน่าย:

ค้นหา

รายการ/หน้า: 10

เลขที่ใบขอตัดจ่าย/จำหน่าย	วันที่ขอตัดจ่าย/จำหน่าย	สถานะการอนุมัติ	แก้ไข	ลบ
D2566-1042-010	5 เม.ย. 2023	รออนุมัติ	✎	🗑

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

#### 5. กรณีอนุมัติ กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่อยืนยันการอนุมัติคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย

รายการ/หน้า: 10

ชื่อทรัพยากร	Lot No.	จำนวนขอตัดจ่าย	หน่วยนับ	เหตุผลการตัดจ่าย/จำหน่าย	สถานะตัดจ่าย/จำหน่าย	เหตุผลการยกเลิก
Cover all size s	CA002	50	ตัว	เสื่อมสภาพ	ปกติ	

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

เอกสารแนบ 1  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB

ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

official-documents.png

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

## 6. กรณีไม่อนุมัติ กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” เพื่อยืนยันการไม่อนุมัติคำขอตัดจ่าย/จำหน่าย


10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ชื่อทรัพยากร ↑	Lot No.	จำนวนขอตัดจ่าย	หน่วยนับ	เหตุผลการตัดจ่าย/จำหน่าย	สถานะตัดจ่าย/จำหน่าย	เหตุผลการยกเลิก
Cover all size s	CA002	50	ตัว	เสื่อมสภาพ	ปกติ ▼	


รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

---

เอกสารแนบ ⓘ  
อัปโหลดไฟล์ได้ขนาดไม่เกิน 10 MB



ลากวางไฟล์หรือคลิกที่นี่

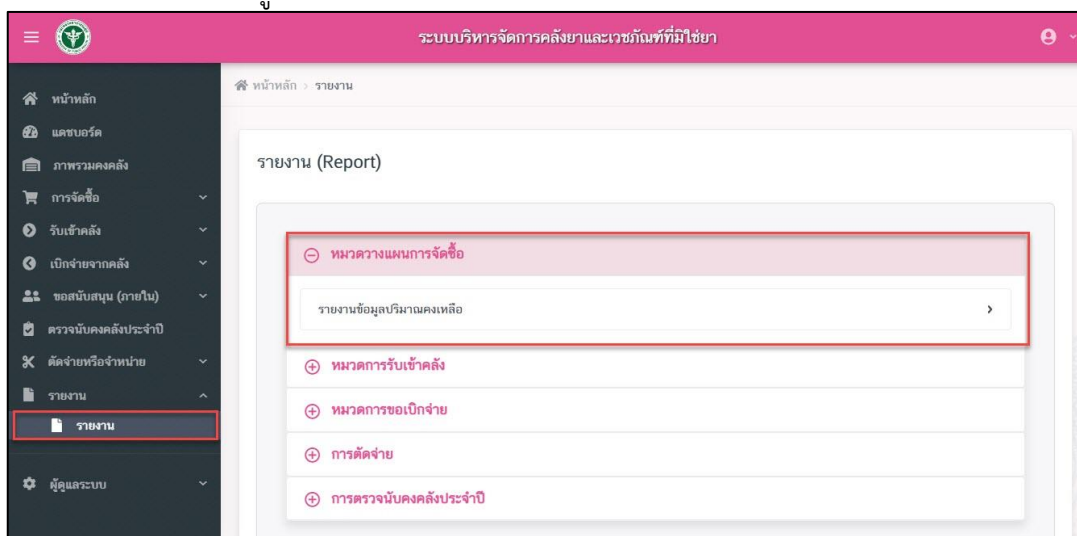
 official-documents.png 🔒 🗑️

✔️ อนุมัติ ❌ ไม่อนุมัติ

## 11.1. หมวดวางแผนการจัดซื้อ

### 11.1.1. รายงานข้อมูลปริมาณคงเหลือ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “หมวดวางแผนการจัดซื้อ”
4. เลือก “รายงานข้อมูลปริมาณคงเหลือ”



5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

### เงื่อนไขรายงาน ✕

**ตั้งแต่ \***

วันเริ่ม  ถึง  วันสิ้นสุด

**หน่วยงาน \***

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

**คลังใหญ่**

ทั้งหมด

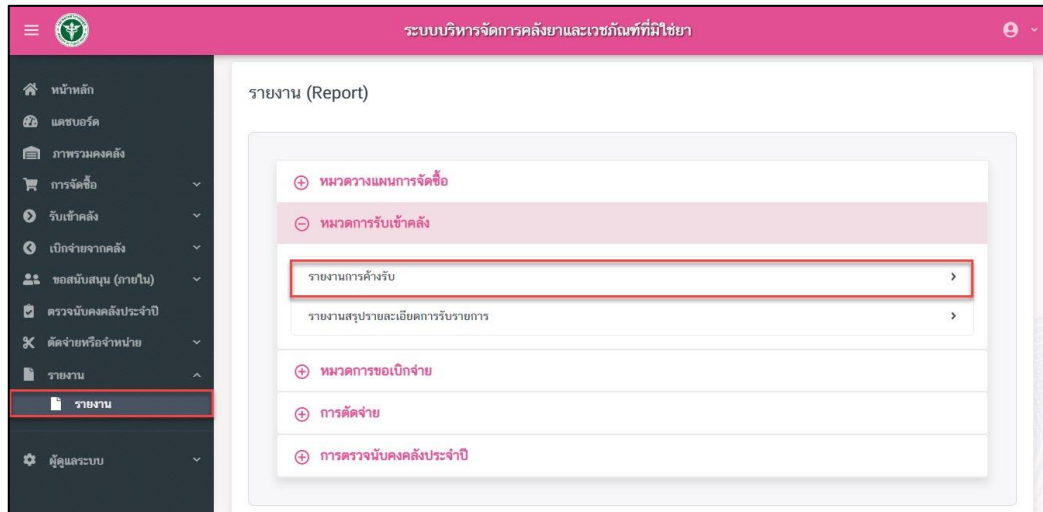
**กลุ่มทรัพยากร**

ทั้งหมด

## 11.2. หมวดการรับเข้าคลัง

### 11.2.1. รายงานการค้ำรับ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “หมวดการรับเข้าคลัง”
4. เลือก “รายงานการค้ำรับ”



### 5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

#### เงื่อนไขรายงาน

ตั้งแต่ \*

วันเริ่ม  ถึง  วันสิ้นสุด

หน่วยงาน \*

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

คลังใหญ่

ทั้งหมด

ผู้จัดจำหน่าย

ทั้งหมด

กลุ่มทรัพยากร

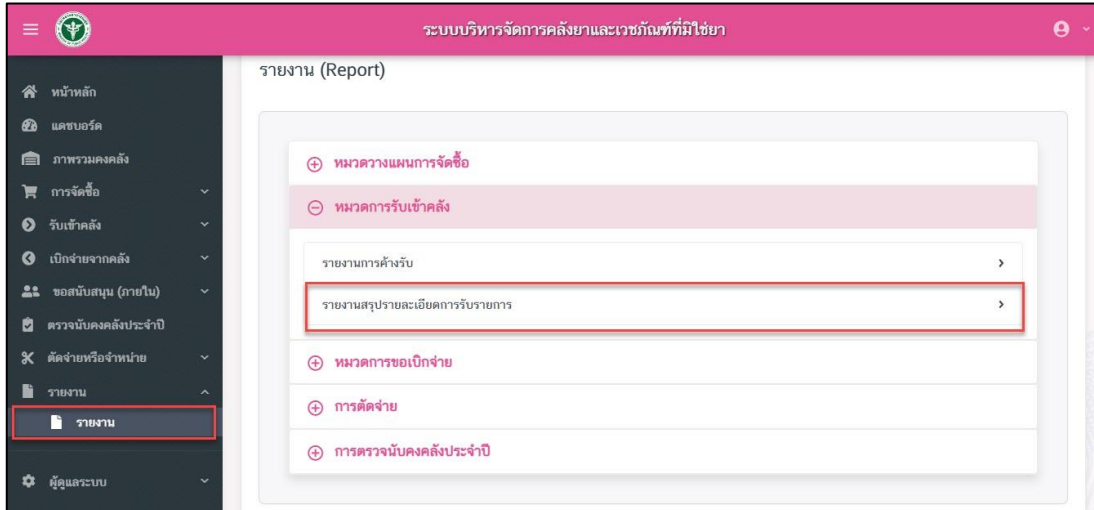
ทั้งหมด

ประเภททรัพยากร

ทั้งหมด

## 11.2.2. รายงานสรุปรายละเอียดการรับรายการ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “หมวดการรับเข้าคลัง”
4. เลือก “รายงานสรุปรายละเอียดการรับรายการ”



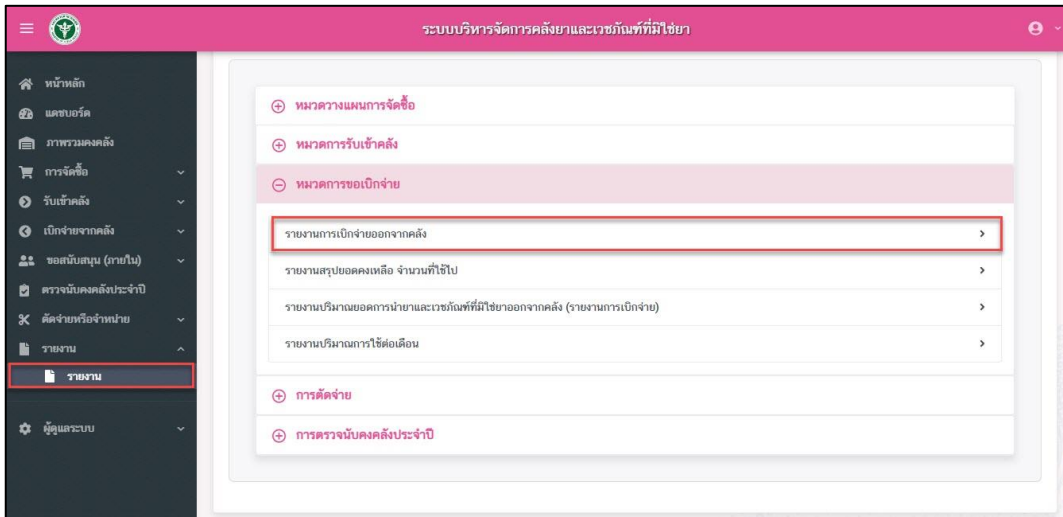
5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

A screenshot of a form titled 'เงื่อนไขรายงาน' (Report Criteria). The form contains several input fields and dropdown menus. The 'ตั้งแต่ \*' (From \*) field has two sub-fields: 'วันเริ่ม' (Start Date) and 'ถึง' (To), both with calendar icons. The 'วันสิ้นสุด' (End Date) field also has a calendar icon. The 'หน่วยงาน \*' (Department \*) dropdown menu is set to 'กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน' (Emergency Health and Disease Control Unit). Other dropdown menus include 'คลังใหญ่' (Main Warehouse) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ประเภทการรับเข้า' (Receiving Type) set to 'ทั้งหมด' (All), 'กลุ่มทรัพยากร' (Resource Group) set to 'ทั้งหมด' (All), 'ประเภททรัพยากร' (Resource Type) set to 'ทั้งหมด' (All), and 'ชื่อทรัพยากร' (Resource Name) set to 'ชื่อทรัพยากร' (Resource Name). At the bottom, there are two buttons: 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ดาวน์โหลด' (Download).

## 11.3. หมวดการขอเบิกจ่าย

### 11.3.1. รายงานการเบิกจ่ายออกจากคลัง

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “หมวดการขอเบิกจ่าย”
4. เลือก “รายงานการเบิกจ่ายออกจากคลัง”



5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

### เงื่อนไขรายงาน

ตั้งแต่ \*

วันเริ่ม  ถึง  วันสิ้นสุด

หน่วยงาน \*

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

หน่วยงานที่ขอเบิก \*

ทั้งหมด

คลังใหญ่

ทั้งหมด

กลุ่มทรัพยากร

ทั้งหมด

ประเภททรัพยากร

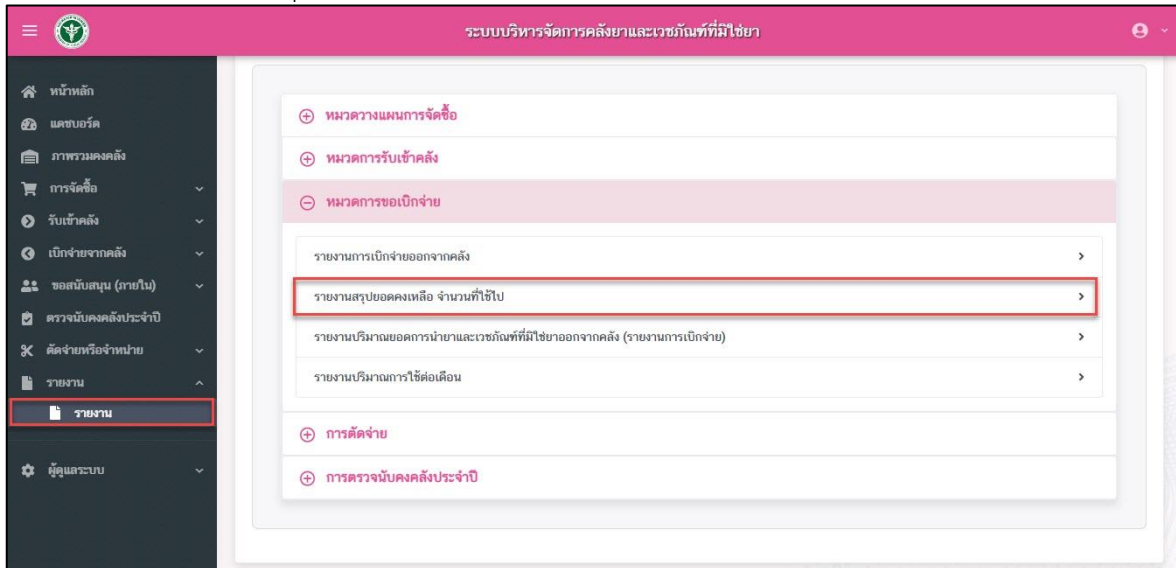
ทั้งหมด

ชื่อทรัพยากร

ชื่อทรัพยากร

### 11.3.2. รายงานสรุปยอดคงเหลือ จำนวนที่ใช้ไป

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “หมวดการขอเบิกจ่าย”
4. เลือก “รายงานสรุปยอดคงเหลือ จำนวนที่ใช้ไป”



5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

### เงื่อนไขรายงาน

ตั้งแต่ \*

วันเริ่ม  ถึง  วันสิ้นสุด

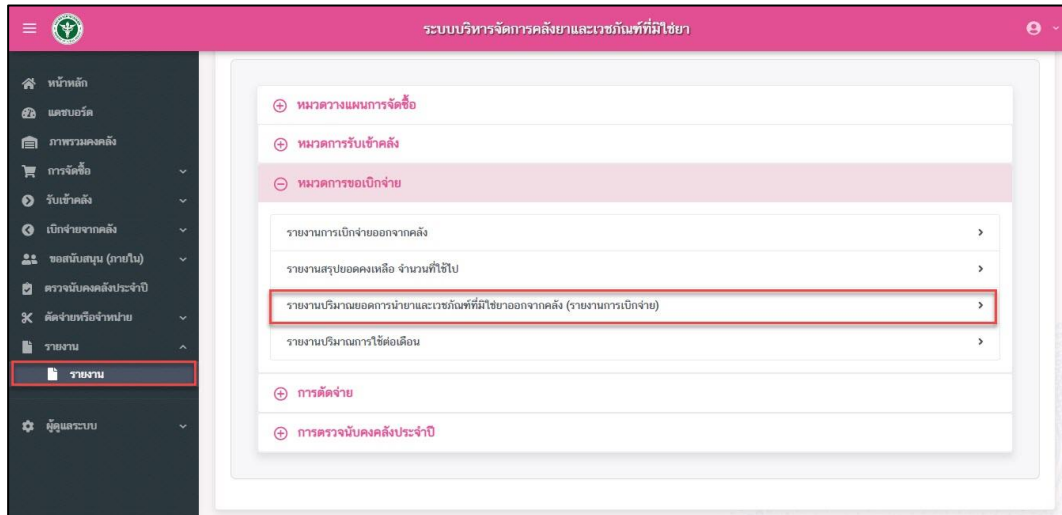
กลุ่มทรัพยากร

ประเภททรัพยากร

เขตพื้นที่ระดับภาค

### 11.3.3. รายงานปริมาณยอดการนำยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข่ออกจากคลัง (รายงานการเบิกจ่าย)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “หมวดการขอเบิกจ่าย”
4. เลือก “รายงานปริมาณยอดการนำยาและเวชภัณฑ์ที่มีไข่ออกจากคลัง (รายงานการเบิกจ่าย)”



### 5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

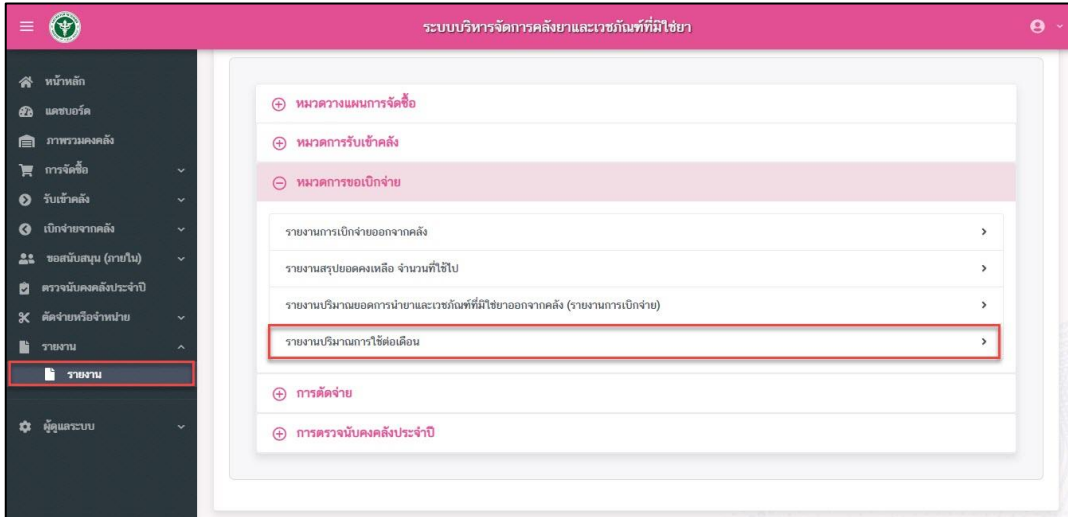
The screenshot shows a form titled 'เงื่อนไขรายงาน' (Report Conditions). The form contains several filter fields:

- ตั้งแต่ \*** (From \*): Includes 'วันเริ่ม' (Start Day) and 'ถึง' (To) fields.
- หน่วยงาน \*** (Department \*): Set to 'สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่' (Disease Control Center 1, Chiang Mai).
- หน่วยงานที่ขอเบิก \*** (Requesting Department \*): Set to 'สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่' (Disease Control Center 1, Chiang Mai).
- คลังใหญ่** (Main Warehouse): Set to 'ทั้งหมด' (All).
- กลุ่มทรัพยากร** (Resource Group): Set to 'ทั้งหมด' (All).
- ประเภททรัพยากร** (Resource Type): Set to 'ทั้งหมด' (All).
- ชื่อทรัพยากร** (Resource Name): Set to 'ชื่อทรัพยากร' (Resource Name).

At the bottom, there are buttons for 'ยกเลิก' (Cancel) and 'ดาวน์โหลด' (Download).

#### 11.3.4. รายงานปริมาณการใช้ต่อเดือน

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “หมวดการขอเบิกจ่าย”
4. เลือก “รายงานปริมาณการใช้ต่อเดือน”



5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

The screenshot shows a form titled 'เงื่อนไขรายงาน' (Report Conditions). The form contains several dropdown menus and a text input field. The values are as follows:

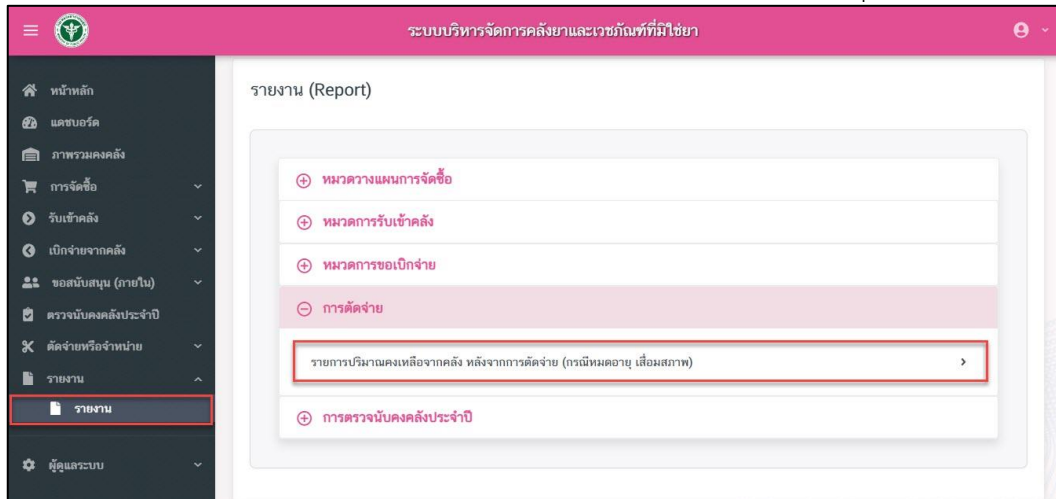
- ปี (Year): 2566
- หน่วยงาน (Department): สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่
- หน่วยงานที่ขอเบิก (Requesting Department): สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 1 เชียงใหม่
- คลังใหญ่ (Main Warehouse): ทั้งหมด (All)
- กลุ่มทรัพยากร (Resource Group): ทั้งหมด (All)
- ประเภททรัพยากร (Resource Type): ทั้งหมด (All)
- ชื่อทรัพยากร (Resource Name): ชื่อทรัพยากร

At the bottom left, there is a 'ยกเลิก' (Cancel) button. At the bottom right, there is a 'ดาวน์โหลด' (Download) button.

## 11.4. หมวดการตัดจ่าย

### 11.4.1. รายการปริมาณคงเหลือจากคลัง หลังจากการตัดจ่าย (กรณีหมดอายุ เสื่อมสภาพ)

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “การตัดจ่าย”
4. เลือก “รายงานปริมาณคงเหลือจากคลัง หลังจากการตัดจ่าย (กรณีหมดอายุ เสื่อมสภาพ)”



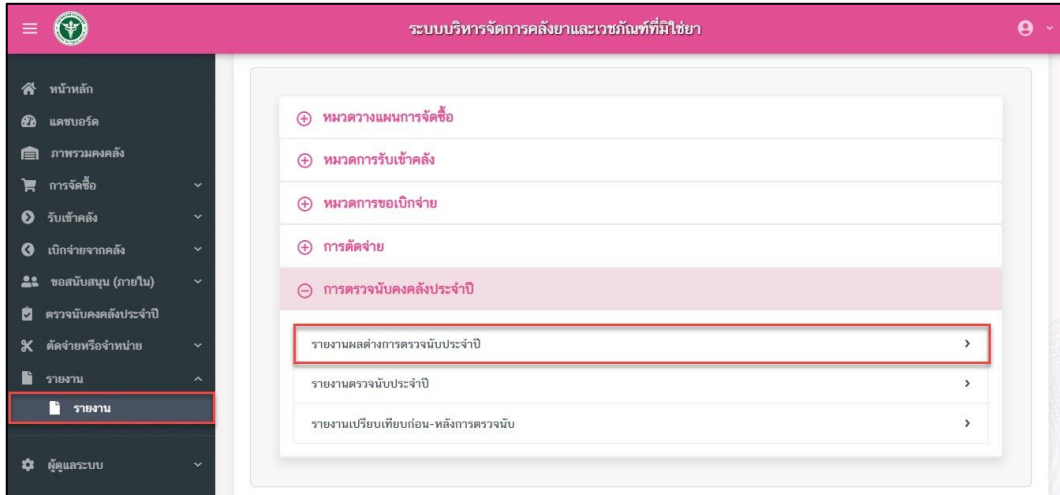
5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

The screenshot shows a form titled 'เงื่อนไขรายงาน' (Report Conditions). The form has several sections with dropdown menus and date pickers. The 'ตั้งแต่' (From) and 'ถึง' (To) fields are empty. The 'หน่วยงาน' (Department) dropdown is set to 'กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน'. The 'คลังใหญ่' (Main Warehouse) dropdown is set to 'ทั้งหมด'. The 'กลุ่มทรัพยากร' (Resource Group) dropdown is set to 'ทั้งหมด'. The 'ประเภททรัพยากร' (Resource Type) dropdown is set to 'ทั้งหมด'. The 'ชื่อทรัพยากร' (Resource Name) dropdown is set to 'ชื่อทรัพยากร'. At the bottom left, there is a button labeled 'ยกเลิก' (Cancel). At the bottom right, there is a button labeled 'ดาวน์โหลด' (Download).

## 11.5. หมวดการตรวจนับคงคลังประจำปี

### 11.5.1. รายงานผลต่างการตรวจนับประจำปี

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “การตรวจนับคงคลังประจำปี”
4. เลือก “รายงานผลต่างการตรวจนับประจำปี”



### 5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

#### เงื่อนไขรายงาน

ปีงบประมาณ \*

2566

รอบที่ตรวจนับ \*

1

หน่วยงาน \*

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

คลังใหญ่

ทั้งหมด

กลุ่มทรัพยากร

ทั้งหมด

ประเภททรัพยากร

ทั้งหมด

ชื่อทรัพยากร

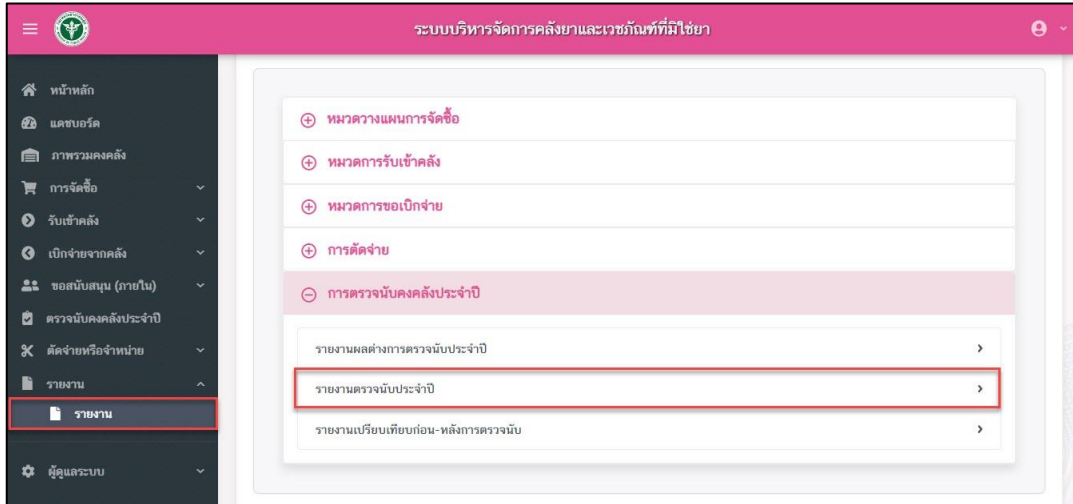
ชื่อทรัพยากร

ยกเลิก

ดาวน์โหลด

## 11.5.2. รายงานตรวจนับประจำปี

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “การตรวจนับคงคลังประจำปี”
4. เลือก “รายงานตรวจนับประจำปี”



5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

### เงื่อนไขรายงาน

ปีงบประมาณ \*

2566

รอบที่ตรวจนับ \*

1

หน่วยงาน \*

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

คลังใหญ่

ทั้งหมด

กลุ่มทรัพยากร

ทั้งหมด

ประเภททรัพยากร

ทั้งหมด

ชื่อทรัพยากร

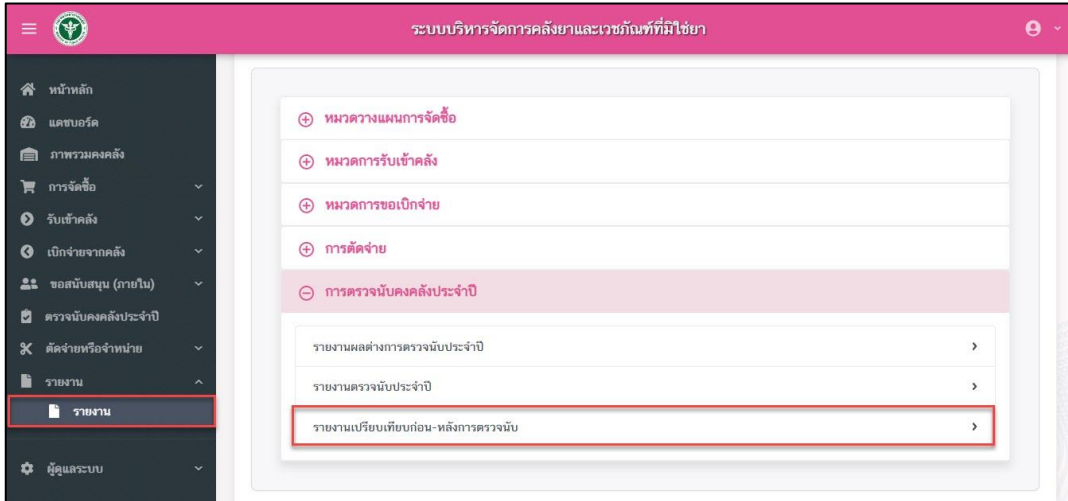
ชื่อทรัพยากร

ยกเลิก

ดาวน์โหลด

### 11.5.3. รายงานเปรียบเทียบก่อน-หลังการตรวจนับ

1. Login เข้าสู่ระบบ
2. เลือกเมนู “รายงาน”
3. เลือกหมวดรายงาน “การตรวจนับคงคลังประจำปี”
4. เลือก “รายงานเปรียบเทียบก่อน-หลังการตรวจนับ”



### 5. ระบุเงื่อนไขสำหรับออกรายงาน

#### เงื่อนไขรายงาน

ปีงบประมาณ \*

2566

รอบที่ตรวจนับ \*

1

หน่วยงาน \*

กองควบคุมโรคและภัยสุขภาพในภาวะฉุกเฉิน

คลังใหญ่

ทั้งหมด

กลุ่มทรัพยากร

ทั้งหมด

ประเภททรัพยากร

ทั้งหมด

ชื่อทรัพยากร

ชื่อทรัพยากร

ยกเลิก

ดาวน์โหลด