



**กรมควบคุมโรค**  
Department of Disease Control

## คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งาน (User Manual)

ระบบทะเบียนครุภัณฑ์

โครงการจ้างพัฒนาระบบจัดการข้อมูลเพื่อการบริหารจัดการแบบรวม  
ศูนย์สำหรับการพัฒนาสู่ DDC ๔.๐ ระยะที่ ๒ พร้อมติดตั้ง จำนวน ๑  
ระบบ

กรมควบคุมโรค กระทรวงสาธารณสุข

โดย

**UIH** digital|infrastructure  
& solutions

## สารบัญ

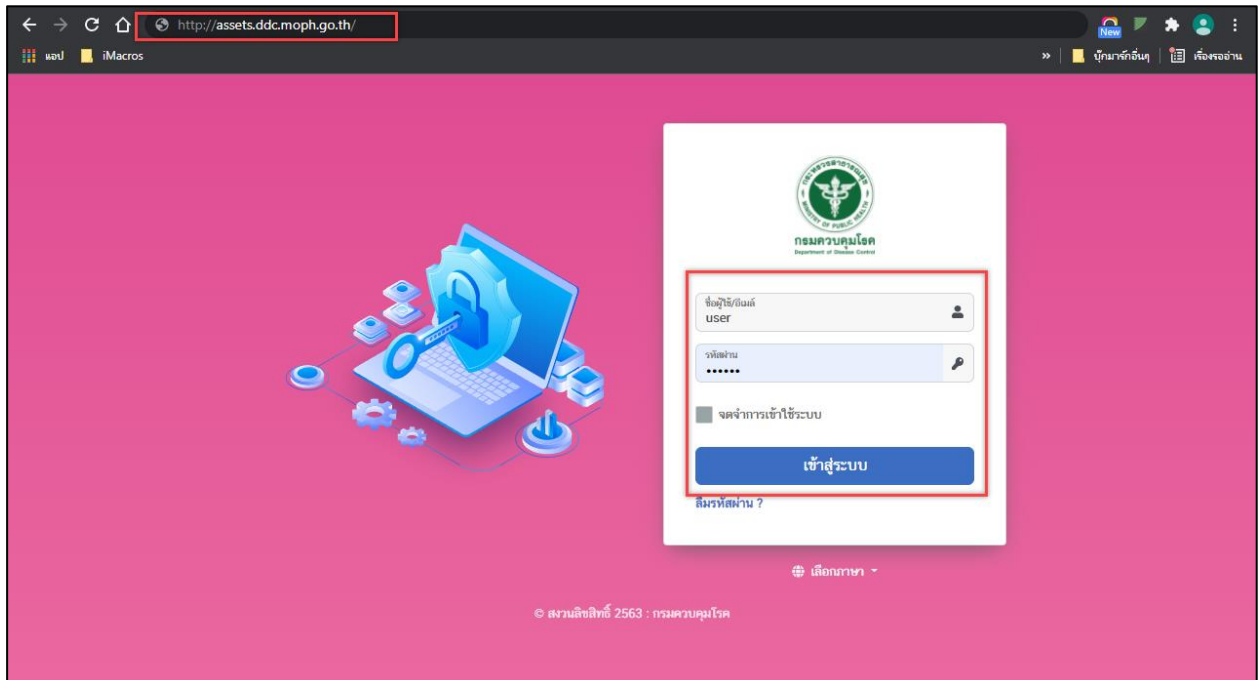
เรื่อง	หน้า
1. การเข้าสู่ระบบ.....	1
2. ส่วนงานครุภัณฑ์.....	2
2.1. เมนูรายการครุภัณฑ์.....	3
2.1.1. ดูข้อมูลครุภัณฑ์.....	3
2.1.2. พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	6
2.1.3. ค้นหาครุภัณฑ์.....	8
2.2. รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ.....	9
2.3. เมนูขอยืมครุภัณฑ์.....	9
2.3.1. กรอกข้อมูลขอยืมครุภัณฑ์.....	9
2.3.2. พิมพ์ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์.....	12
2.4. เมนูตรวจสอบสถานะ การยืม-คืน.....	14
2.4.1. ดูรายละเอียด การยืม-คืน.....	14
3. ส่วนงานวัสดุ.....	15
3.1. เมนูรายการวัสดุ.....	16
3.1.1. ดูข้อมูลวัสดุ.....	16
3.1.2. เบิกวัสดุ.....	17
3.2. เมนูรายการขอเบิกวัสดุ.....	19
3.2.1. ดูรายละเอียดการขอเบิกวัสดุ.....	19
3.2.2. พิมพ์ใบเบิกวัสดุ.....	21
3.3. รายงาน.....	22
3.3.1. รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน.....	22
3.3.2. รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ.....	23
3.3.3. รายงานการเบิกวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ.....	24

3.3.1. รายงานการวัดคองเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า .....25

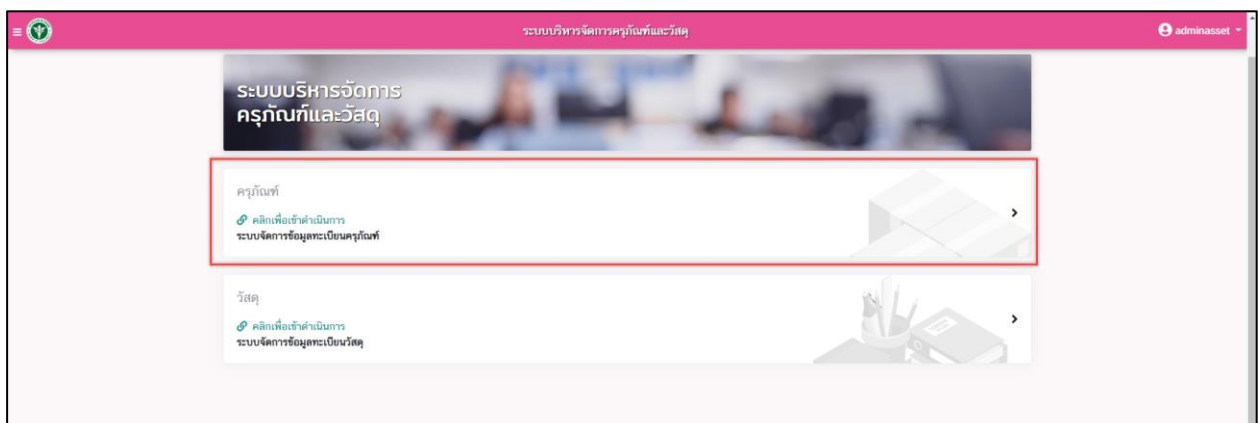
# 1. การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้จาก URL <http://assets-ddc.moph.go.th/>

- 1) ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username)
- 2) ระบุรหัสผ่าน (Password)
- 3) กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



- 4) ระบบจะแสดงหน้าหลักแบ่งเป็น 2 หน้าจอการใช้งาน ประกอบด้วย [หน้าจอครุภัณฑ์ , หน้าจอวัสดุ]
- 5) กดที่ เมนู “ครุภัณฑ์”



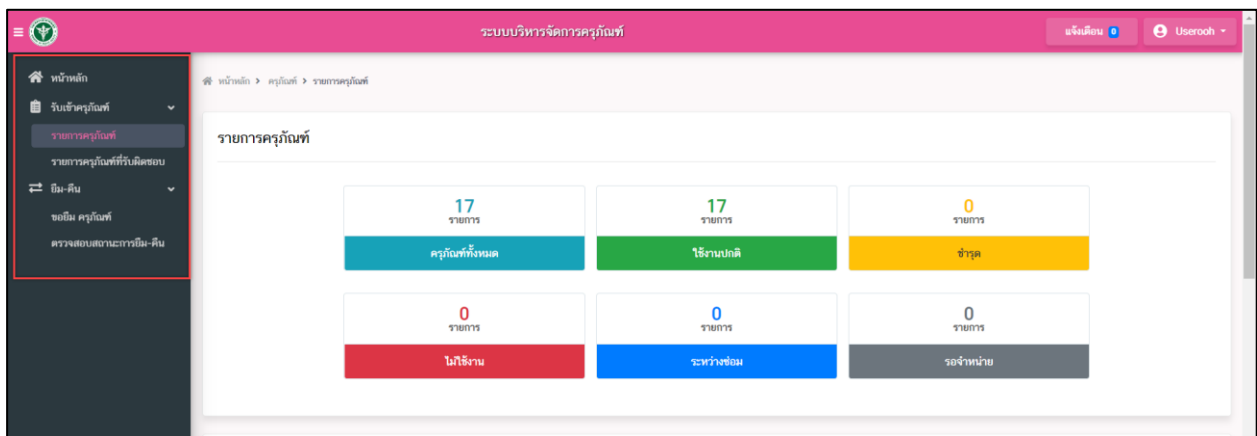
## 2. ส่วนงานครุภัณฑ์

1. ระบบแสดงหน้าหลักของ ระบบครุภัณฑ์ ซึ่งเมนูจะแยกตามสิทธิ์การใช้งาน โดย

1.1 สิทธิ์การใช้งานระดับ **ผู้ใช้งาน** ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1.1.1 ครุภัณฑ์

- รายการครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- ขอยืมครุภัณฑ์
- ตรวจสอบสถานะ การยืม-คืนครุภัณฑ์



## 2.1. เมนูรายการครุภัณฑ์

ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูล ครุภัณฑ์ของหน่วยงานตนเองได้ที่ เมนู รายการครุภัณฑ์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

### 2.1.1. ดูข้อมูลครุภัณฑ์

6) เลือกเมนู “รายการครุภัณฑ์”

ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดภายในหน่วยงาน

7) กดปุ่ม “ดู” เพื่อดูรายละเอียดของครุภัณฑ์

The screenshot displays the 'รายการครุภัณฑ์' (Equipment List) page. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'หน้าหลัก', 'รับเข้าครุภัณฑ์', 'รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ', 'พิมพ์-คืน', 'ขอยืม ครุภัณฑ์', and 'ตรวจสอบสถานะการพิมพ์-คืน'. The 'รายการครุภัณฑ์' option is highlighted with a red box. The main content area shows a dashboard with six summary cards:

- 5 รายการ ครุภัณฑ์ทั้งหมด (All Equipment)
- 3 รายการ ใช้งานปกติ (Normal Use)
- 0 รายการ ชำรุด (Maintenance)
- 0 รายการ ใช้งาน (Used)
- 0 รายการ ว่างก่อน (Empty)
- 1 รายการ รอจำหน่าย (Waiting for Sale)

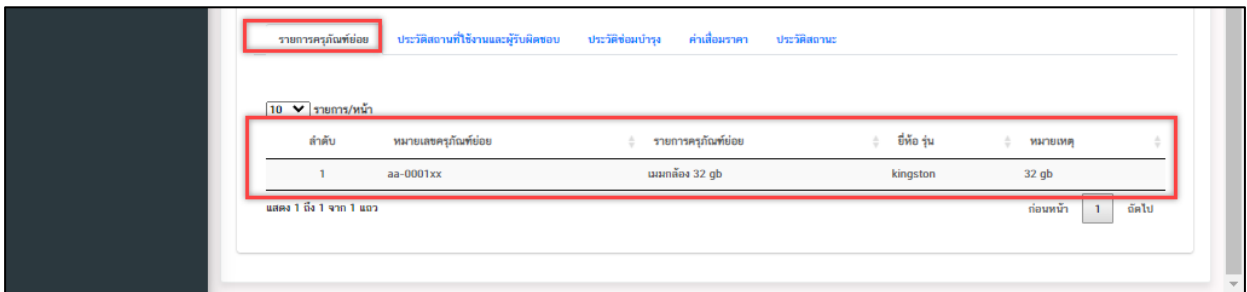
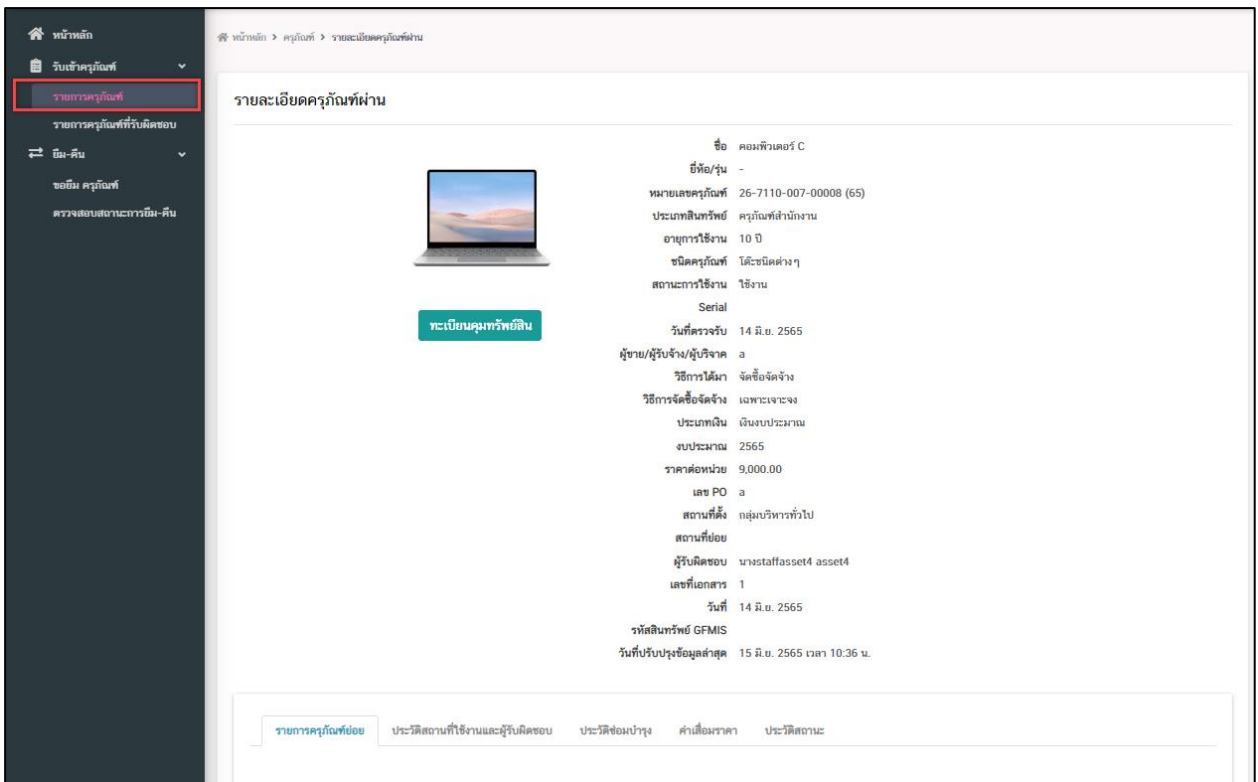
Below the dashboard is a table with columns: ลำดับ (Serial), รูปภาพ (Image), ประเภทสินทรัพย์ (Asset Type), ประเภทเงิน (Currency), หมายเลขครุภัณฑ์ (Equipment No.), ชื่อครุภัณฑ์ (Equipment Name), ยี่ห้อ/รุ่น (Brand/Model), จำนวน (Quantity), หน่วยนับ (Unit), เลขที่สินทรัพย์ GFMS (GFMS No.), ราคาต่อหน่วย (บาท) (Unit Price (Baht)), ที่ตั้ง (Location), สถานะ (Status), and a 'ดู' (View) button. The table contains four rows of equipment data.

ลำดับ	รูปภาพ	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หน่วยนับ	เลขที่สินทรัพย์ GFMS	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ที่ตั้ง	สถานะ	ดู
1		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00006 (65)	C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	เสื่อมสภาพ	ดู
2		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00008 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู
3		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00009 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู
4		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00010 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู

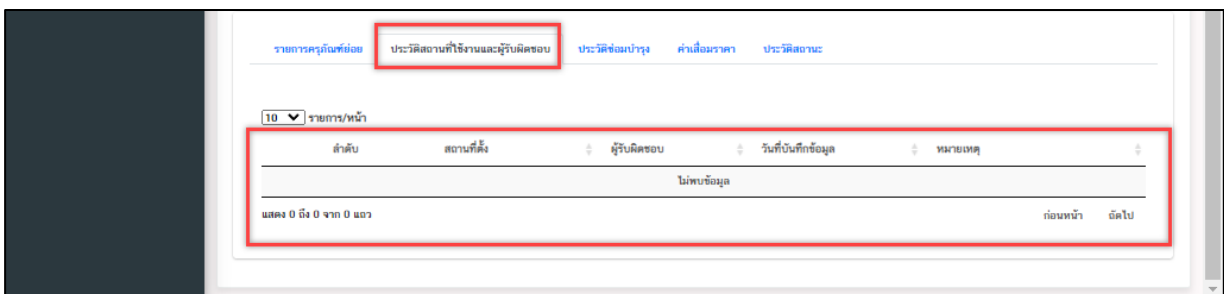
8) ระบบจะแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

a. ส่วนรายละเอียดครุภัณฑ์

b. ส่วนประวัติการใช้งานต่างๆของครุภัณฑ์



รูปที่ 1 แสดง Tab รายการครุภัณฑ์ย่อย



รูปที่ 2 แสดง Tab ประวัติสถานที่ใช้งานและผู้รับผิดชอบ



## 2.1.2. พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระบบสามารถพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ โดย

### 1) กดปุ่ม “พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน”

The screenshot shows a web application interface for asset management. On the left is a navigation menu with options like 'Home', 'Asset Register', 'Asset Register that is not approved', 'Filter', 'Asset Register', and 'Check Asset Register Status'. The main content area is titled 'รายละเอียดครุภัณฑ์ผ่าน' (Asset Details Passed). It features a laptop image and a prominent green button labeled 'ทะเบียนคุมทรัพย์สิน' (Print Asset Register). To the right of the image is a detailed list of asset information, including name, ID, category, age, status, serial number, purchase date, and location. At the bottom, there are several filter tabs: 'รายการครุภัณฑ์ที่ย่อย', 'ประวัติสถานที่ใช้งานและผู้รับผิดชอบ', 'ประวัติซ่อมบำรุง', 'ค่าเสื่อมราคา', and 'ประวัติสถานะ'.

ระบบจะแสดงใบพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในรูปแบบ .pdf

**ทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค  
หน่วยงาน สำนักงานเลขาธิการกรม

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน      หมายเลขครุภัณฑ์ 26-7110-007-00002      ลักษณะ/คุณสมบัติ โตะชนิดต่างๆ

ยี่ห้อ -      สถานะ ใช้งาน      สถานที่ตั้ง กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค a      ที่อยู่ a

โทรศัพท์ 021222222      วันที่ตรวจรับ/รับโอน/รับบริจาค 14 มิ.ย. 2565

ประเภทเงิน เงินงบประมาณ      วิธีการได้มา/วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง จัดซื้อจัดจ้าง      รหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

วันเดือนปี	เลขที่เอกสาร	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อมราคา	ราคาค่าเสื่อมประจำปี	ค่าเสื่อมสะสม	มูลค่าสุทธิ	หมายเหตุ
14 มิ.ย. 2565	1	c	1	9,000.00	9,000.00	10	10.00%			9,000.00	
30 ก.ย. 2565		คำนวณค่าเสื่อม 4 เดือน						299.97	299.97	8,699.03	
30 ก.ย. 2566		คำนวณค่าเสื่อม 1 ปี						899.90	1,199.87	7,799.13	
30 ก.ย. 2567		คำนวณค่าเสื่อม 1 ปี						899.90	2,099.77	6,899.23	
30 ก.ย. 2568		คำนวณค่าเสื่อม 1 ปี						899.90	2,999.67	5,999.33	
30 ก.ย. 2569		คำนวณค่าเสื่อม 1 ปี						899.90	3,899.57	5,099.43	



### 2.1.3. ค้นหาครุภัณฑ์

ระบบสามารถค้นหารายการครุภัณฑ์ที่ต้องการเรียกดูได้จาก ช่องค้นหา โดยกรอกชื่อครุภัณฑ์ หรือหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการ

The screenshot displays the 'รายการครุภัณฑ์' (Equipment List) page. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'หน้าหลัก', 'รับเข้าครุภัณฑ์', 'รายการครุภัณฑ์' (highlighted with a red box), 'รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ', 'อีเมล-คืน', 'ขอคืน ครุภัณฑ์', and 'ตรวจสอบสถานะการอีเมล-คืน'. The main content area shows a summary of equipment counts: 5 รายการ ครุภัณฑ์ทั้งหมด, 3 รายการ ใช้งานปกติ, 0 รายการ ชำรุด, 0 รายการ ใช้งาน, 0 รายการ ระหว่างซ่อม, and 1 รายการ รอจำหน่าย. Below this is a search bar with a dropdown set to 'รายการ/หน้า' and a search input field (highlighted with a red box). A table lists 4 items with columns for ลำดับ, รูปภาพ, ประเภทสินทรัพย์, ประเภทเงิน, หมายเลขครุภัณฑ์, ชื่อครุภัณฑ์, ปีที่/รุ่น, จำนวน, หน่วยนับ, เลขที่สินทรัพย์ GFMIS, ราคาต่อหน่วย (บาท), ที่ตั้ง, สถานะ, and an action button.

ลำดับ	รูปภาพ	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ปีที่/รุ่น	จำนวน	หน่วยนับ	เลขที่สินทรัพย์ GFMIS	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ที่ตั้ง	สถานะ	
1		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00006 (65)	c	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	เสื่อมสภาพ	ดู
2		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00008 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู
3		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00009 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู
4		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00010 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู

## 2.2. รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

ใช้สำหรับผู้ใช้งาน ดูข้อมูลรายการครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

- 1) เลือกเมนู “รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ”

ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ตนเองรับผิดชอบทั้งหมด

- 2) กดปุ่ม “ดู” เพื่อดูรายละเอียดของครุภัณฑ์

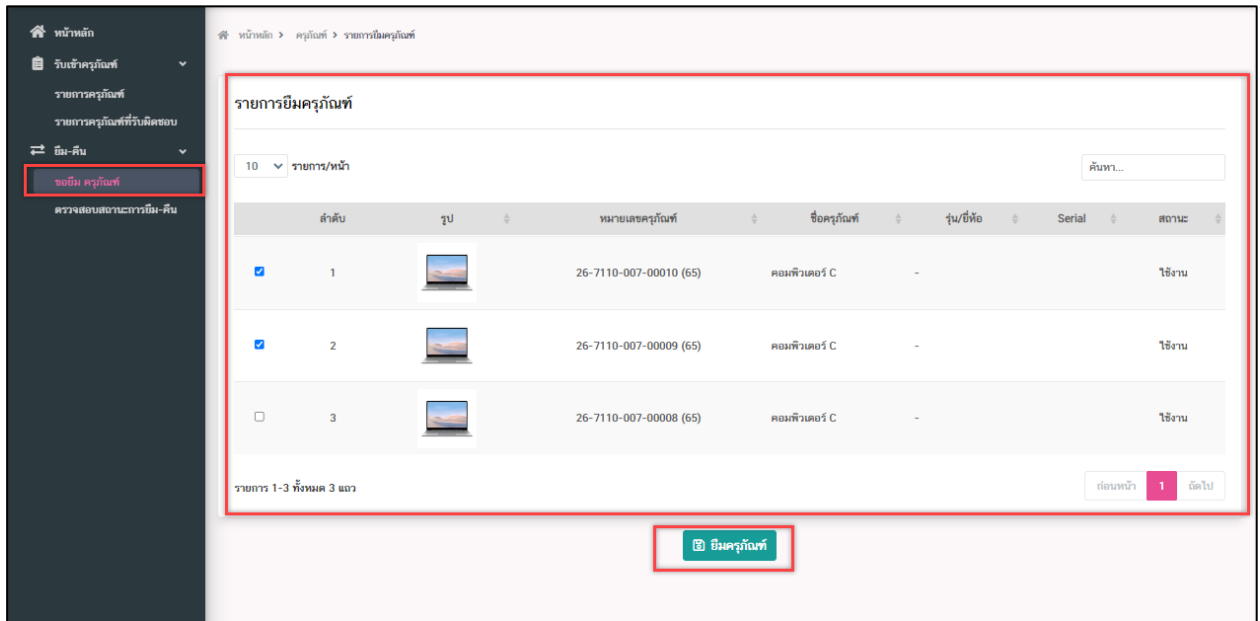
ลำดับ	รูปภาพ	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หน่วยนับ	เลขที่สินทรัพย์ GFMIS	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ที่ตั้ง	สถานะ	
1		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00008 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู
2		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00009 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู
3		ครุภัณฑ์สำนักงาน	เงินงบประมาณ	26-7110-007-00010 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-	1	ตัว		9,000.00	กลุ่มบริหารทั่วไป	ใช้งาน	ดู

## 2.3. เมนูขอยืมครุภัณฑ์

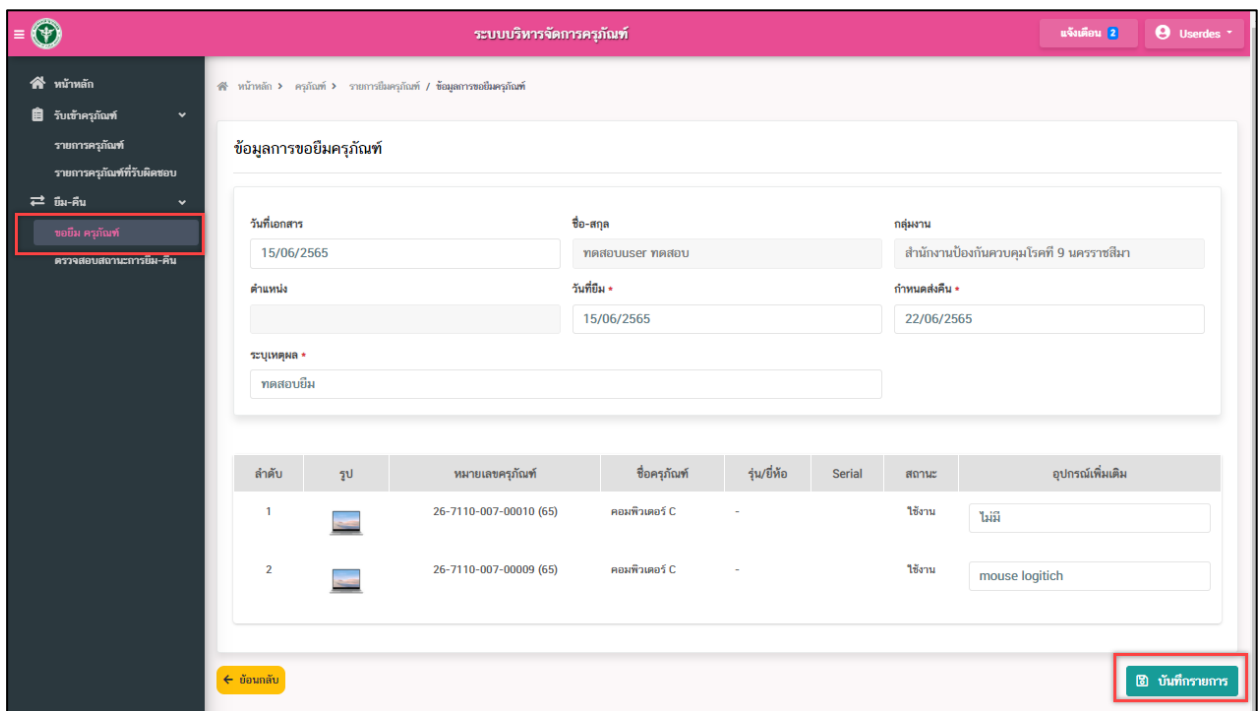
การขอยืมครุภัณฑ์ ใช้สำหรับยืม-คืนครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

### 2.3.1. กรอกข้อมูลขอยืมครุภัณฑ์

- 3) เลือกเมนู “ขอยืมครุภัณฑ์”



- 4) เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอยืม
- 5) กรอกข้อมูลการขอยืมให้ครบถ้วน
- 6) กดปุ่ม “บันทึกรายการ”



- 7) ระบบจะส่งรายการยืมครุภัณฑ์ ไปยัง **เจ้าหน้าที่พัสดุ** เพื่อให้ทำการอนุมัติการยืมอีกครั้ง
- 8) ผู้ใช้งานสามารถตรวจรายการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด ได้ที่ เมนู **“ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน”**

ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน

สถานะ: เลือกทั้งหมด

ค้นหา

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

ลำดับ	เลขที่เอกสาร	หน่วยงานที่ขอยืม	วันที่ยืม	กำหนดส่งคืน	วันที่คืน	สถานะรายการ
1		สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา	15 มี.ย. 2565	22 มี.ย. 2565		รออนุมัติ

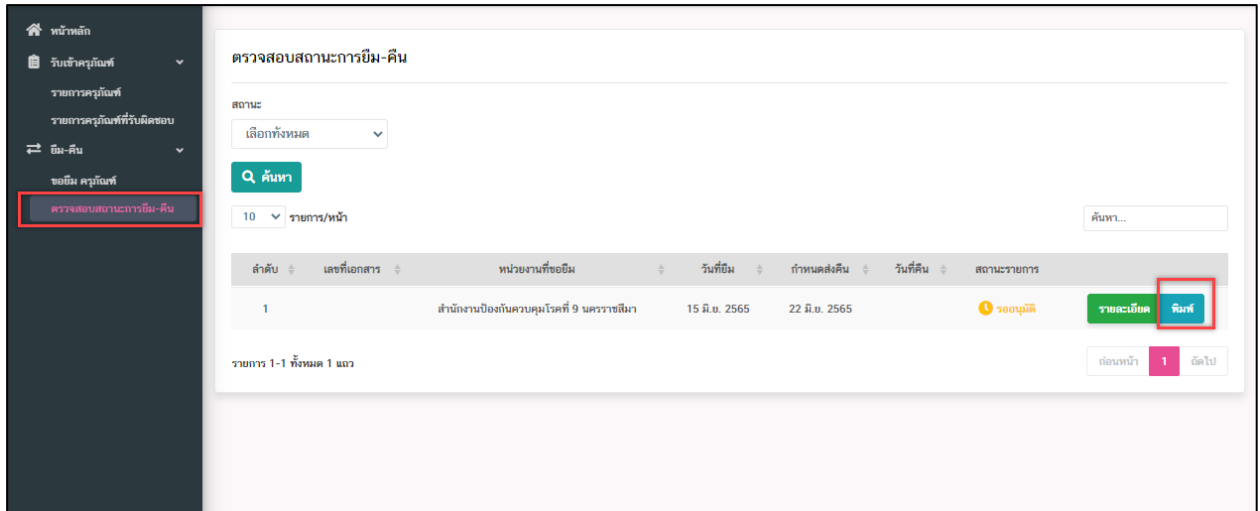
รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

### 2.3.2. พิมพ์ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ จะสามารถพิมพ์ได้ โดย

- 1) กดปุ่ม “พิมพ์” ที่แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ที่ต้องการ



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการยืม ในรูปแบบ .pdf

**ใบยืมครุภัณฑ์**

เลขที่เอกสาร วันที่ยืม 15 มิ.ย. 2565

กำหนดส่งคืน 22 มิ.ย. 2565 (ยืมจำนวน 8 วัน)

เหตุผล

ทดสอบ

ตามรายการต่อไปนี้

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น/ยี่ห้อ	Serial	สถานะ	อุปกรณ์เพิ่มเติม
1	26-7110-007-00010 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-		ใช้งาน	ไม่มี
2	26-7110-007-00009 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-		ใช้งาน	mouse logitech

ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ยืม	ผู้อนุมัติยืม
วันที่ .....	วันที่ .....
ลงชื่อ .....	ลงชื่อ .....
(.....)	(.....)
ผู้ส่งคืน	ผู้อนุมัติคืน
วันที่ .....	วันที่ .....

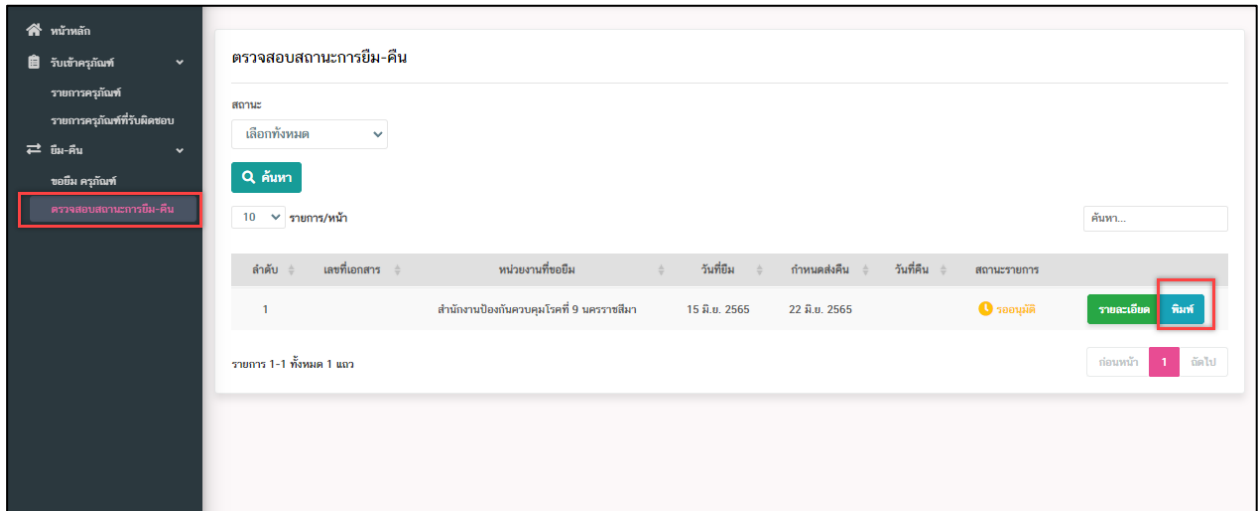


## 2.4. เมนูตรวจสอบสถานะ การยืม-คืน

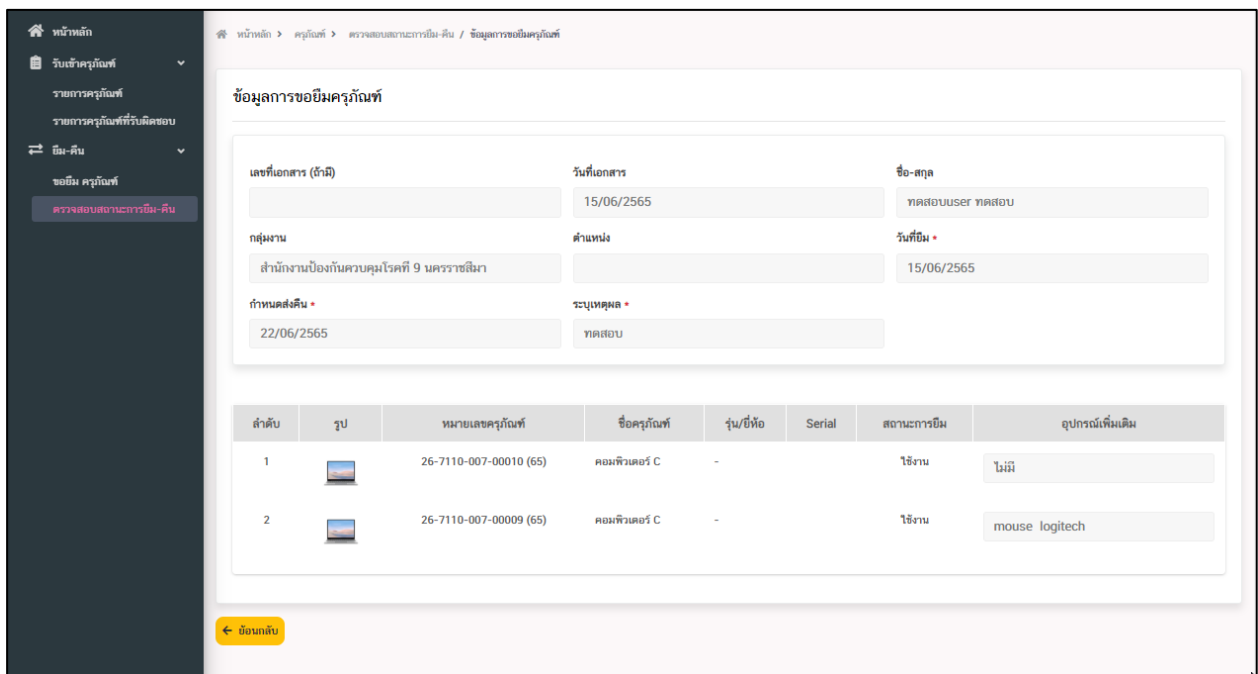
ใช้สำหรับเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจรายการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด เมื่อแบบฟอร์มได้รับการอนุมัติการยืมจากทาง เจ้าหน้าที่ที่พัสดุแล้ว สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น อนุมัติการยืม และสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ได้ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

### 2.4.1. ดูรายละเอียด การยืม-คืน

- 2) เลือกเมนู “ตรวจสอบสถานะ การยืม-คืน”
- 3) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด



- 4) กดที่ “รายละเอียด” เพื่อแสดงรายละเอียด การยืมครุภัณฑ์



### 3. ส่วนงานวัสดุ

1) ระบบแสดงหน้าหลักของ ระบบวัสดุ ซึ่งเมนูจะแยกตามสิทธิ์การเข้าใช้งาน โดย

1.1 สิทธิ์การเข้าใช้งานระดับ **ผู้ใช้งาน** ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1.1.1 วัสดุ

- รายการวัสดุ
- รายการขอเบิกวัสดุ

1.1.2 รายงานวัสดุ

- รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ
- รายงานการเบิกวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ

วัสดุ

รายการวัสดุ

รายการขอเบิกวัสดุ

รายงานวัสดุ

รายงานวัสดุคงเหลือแยกประเภทวัสดุ (หน่วยงาน)

รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ (หน่วยงาน)

รายงานการเบิกวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ (หน่วยงาน)

รายงานวัสดุคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า (หน่วยงาน)

รายการวัสดุ

Excel CSV

1 รายการ วัสดุทั้งหมด

1 รายการ เบิกได้

0 รายการ ใกล้หมด

0 รายการ หมด

10 รายการ/หน้า ค้นหา...

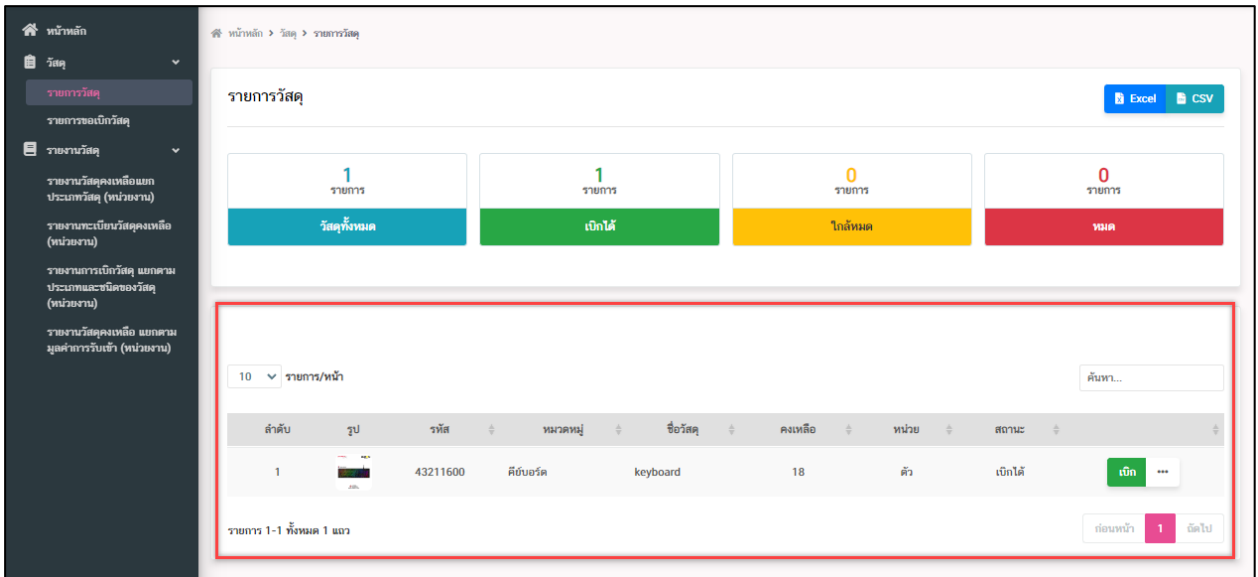
ลำดับ	รูป	รหัส	หมวดหมู่	ชื่อวัสดุ	คงเหลือ	หน่วย	สถานะ
1		43211600	คีย์บอร์ด	keyboard	18	ตัว	เบิกได้

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

### 3.1. เมนูรายการวัสดุ

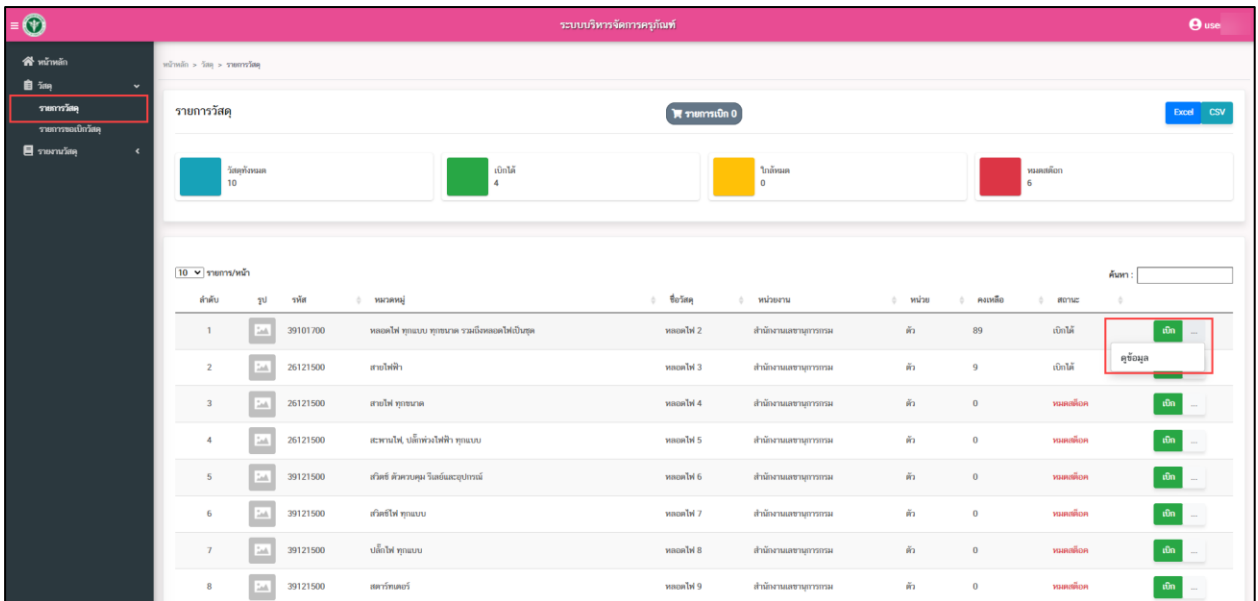
ระบบแสดงรายการวัสดุ แยกตามหน่วยงาน ที่ได้มีการเพิ่มไว้



#### 3.1.1. ดูข้อมูลวัสดุ

สามารถตรวจสอบประวัติการรับเข้า-เบิกจ่าย วัสดุได้ โดย

2) กดปุ่ม “ดูข้อมูล” ที่รายการที่ต้องการตรวจสอบ



### 3) ระบบจะแสดงรายการประวัติการรับเข้า-เบิกจ่าย

ลำดับ	วันที่ทำการ	รับ	เบิก	คงเหลือ	ประเภท
1	15 ธ.ค. 2564 เวลา 11:40 น.	0	1	89	I
2	15 ธ.ค. 2564 เวลา 11:37 น.	0	10	90	I
3	15 ธ.ค. 2564 เวลา 10:44 น.	100	0	100	I

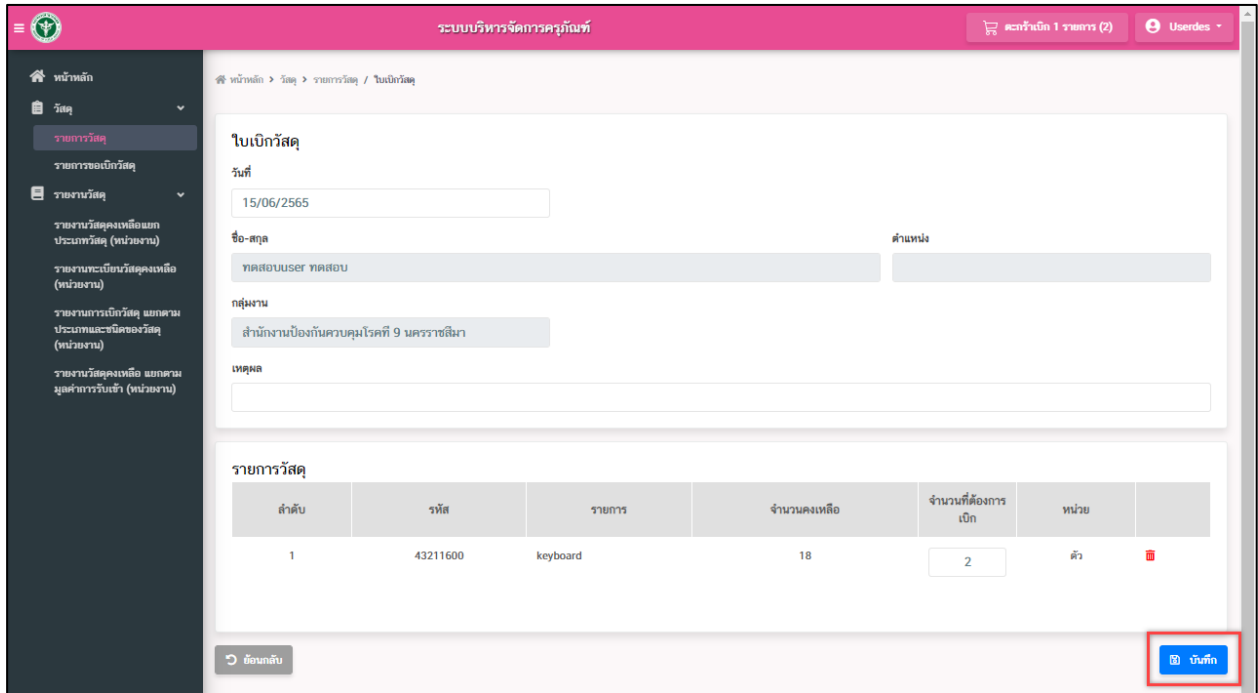
#### 3.1.2. เบิกวัสดุ

สามารถทำการเบิกวัสดุ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

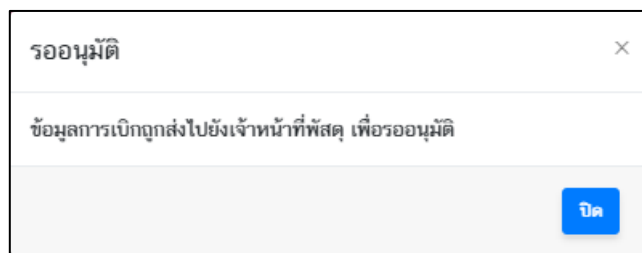
- 1) เลือกเมนู “วัสดุ”
- 2) เลือก “รายการวัสดุ”
- 3) คลิกปุ่ม “เบิก” ที่รายการวัสดุที่ต้องการเบิก ระบบจะแสดงจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก ตามจำนวนการคลิก

ลำดับ	รูป	รหัส	หมวดหมู่	ชื่อวัสดุ	คงเหลือ	หน่วย	สถานะ
1		43211600	สื่อบอร์ด	keyboard	18	ตัว	เบิกได้

- 4) เมื่อคลิกปุ่มเบิก ตามจำนวนเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ต่กร้ารายการเบิก ด้านบน เพื่อดูฟอร์มการเบิก
- 5) กรอกข้อมูล ในฟอร์มการเบิกให้ครบถ้วน
- 6) ตรวจสอบจำนวนการเบิก เพิ่มจำนวน หรือลบ รายการวัสดุได้
- 7) กดปุ่ม “บันทึกเพื่อบันทึกฟอร์มการเบิก”



ฟอร์มการเบิก จะวิ่งไปแสดงที่ รายการอนุมัติของ เจ้าหน้าที่ เมื่อแบบฟอร์มได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถพิมพ์ได้



## 3.2. เมนูรายการขอเบิกวัสดุ

### 3.2.1. ดูรายละเอียดการขอเบิกวัสดุ

สามารถตรวจสอบรายการขอเบิกวัสดุทั้งหมดได้ที่เมนู รายการขอเบิกวัสดุ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

- 8) เลือกเมนู “วัสดุ”
- 9) เลือก “รายการขอเบิกวัสดุ”

ลำดับ	เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	ผู้ขอเบิก	กลุ่มงาน	วันที่อนุมัติ	สถานะ
1	1/2565	14 มิ.ย. 2565	ทดสอบstaffdes ทดสอบ	สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา		รออนุมัติ

ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มการขอเบิกทั้งหมด โดย

- a. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดูรายละเอียดฟอร์มการเบิก
- b. กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบฟอร์มการเบิก
- c. กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ฟอร์มการเบิก (โดยสามารถพิมพ์ฟอร์มการเบิกได้ เมื่อสถานะการเบิก ได้รับการอนุมัติแล้ว)

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนที่ต้องการเบิก	หน่วย
1	43211600	keyboard	20	2	ตัว



### 3.2.2. พิมพ์ใบเบิกวัสดุ

กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ฟอร์มการเบิก (จะสามารถพิมพ์ฟอร์มการเบิกได้ เมื่อแบบฟอร์มได้รับการอนุมัติแล้ว)

อนุมัติ	ใบจ่ายวัสดุ	กลุ่มงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา					
	เบิกจ่าย						
จ่ายให้ สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา		เลขที่ใบจ่าย 1/2565					
เหตุผล ทดสอบเบิก		วันที่จ่าย 14 มิถุนายน 2565					
รหัส	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (บาท)	คงเหลือ	จำนวนจ่าย	รวมเงิน (บาท)	หมายเหตุ
43211600	keyboard	ตัว	30.00	10	2	60.00	
รวมทั้งสิ้น						60.00	
(ทกลับบาทถ้วน)							
ผู้จ่ายวัสดุ .....				ผู้อนุมัติจ่าย .....			
(.....)				(.....)			
				ผู้รับวัสดุ .....			
				(ทดสอบstaffides ทดสอบ)			
				วันที่ .....			

### 3.3. รายงาน

#### 3.3.1. รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน

10 รายการ/หน้า PDF Excel

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	รหัสหมวดหมู่ GFMIS	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ยกมา		รับเข้า		เบิกจ่าย		คงเหลือ	
					จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน
1	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	0	0.00	10	300.00	2	60.00	8	240.00
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	0	0.00	10	500.00	0	0.00	10	500.00

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รายงานยอดคงเหลือของวัสดุ													
ประจำเดือน มกราคม 2564 ถึง กรกฎาคม 2565													
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา													
รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ		หมายเหตุ	
				จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน		
43211600	keyboard	ตัว	30.00	0	0.00	10	300.00	2	60.00	8	240.00		
43211600	keyboard	ตัว	50.00	0	0.00	10	500.00	0	0.00	10	500.00		

### 3.3.2. รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

หน้าหลัก > วัสดุ > รายงานวัสดุ / รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ

รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ

เดือน: พฤษภาคม 2564

ถึงเดือน: ธันวาคม 2564

ประเภทวัสดุ: เลือกทั้งหมด

ดาวน์โหลด

10 รายการ/หน้า Excel

ลำดับ	วัน/เดือนปี/รับเข้า	ประเภทวัสดุ	รหัสหมวดหมู่	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา	รับเข้า	เบิกจ่าย	จำนวนคงเหลือ	มูลค่าคงเหลือ
1	14 มิ.ย. 2565	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	30.00	10	2	8	240.00
2	14 มิ.ย. 2565	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	50.00	10	0	10	500.00

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ										
ประจำเดือน มกราคม 2564 ถึง สิงหาคม 2565										
ลำดับ	วัน/เดือนปี/รับเข้า	ประเภทวัสดุ	รหัสหมวดหมู่	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา	รับเข้า	เบิกจ่าย	จำนวนคงเหลือ	
1	14 มิ.ย. 2565	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	30	10	2	8	
2	14 มิ.ย. 2565	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	50	10	0	10	
จำนวนคงเหลือ									18	

### 3.3.3. รายงานการเบิกวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ staffooh

หน้าหลัก > วัสดุ > รายงานวัสดุ / รายงานการเบิกวัสดุของ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ

#### รายงานการเบิกวัสดุของ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ

เดือน:  ปี:

ถึงเดือน:  ถึงปี:

ประเภทวัสดุ:

10 รายการ/หน้า

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	รายการวัสดุ	ชื่อผู้เบิก	จำนวนที่เบิก	หน่วยนับ
1	วัสดุคอมพิวเตอร์	keyboard	ทดสอบstaffdes ทดสอบ	2	ตัว

รายการ 1-1 ทั้งหมด 1 แถว

### 3.3.1. รายงานการวัสดุคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า

10 รายการ/หน้า

PDF Excel

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	รหัสหมวดหมู่ GFMIS	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ยกมา		รับเข้า		เบิกจ่าย		คงเหลือ	
						จำนวน	ราคารวม	จำนวน	ราคารวม	จำนวน	ราคารวม	จำนวน	ราคารวม
1	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	30.00	0	0.00	10	300.00	2	60.00	8	240.00
2	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	50.00	0	0.00	10	500.00	0	0.00	10	500.00

รายการ 1-2 ทั้งหมด 2 แถว

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

หน้า 1 จาก 1

รายงานวัสดุคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า  
ประจำเดือน มกราคม 2564 ถึง สิงหาคม 2565  
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ		หมายเหตุ
				จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	
43211600	keyboard	ตัว	30.00	0	0.00	10	300.00	2	60.00	8	240.00	
43211600	keyboard	ตัว	50.00	0	0.00	10	500.00	0	0.00	10	500.00	
ยอดรวม				0	0.00	20	800.00	20	800.00	18	740.00	