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

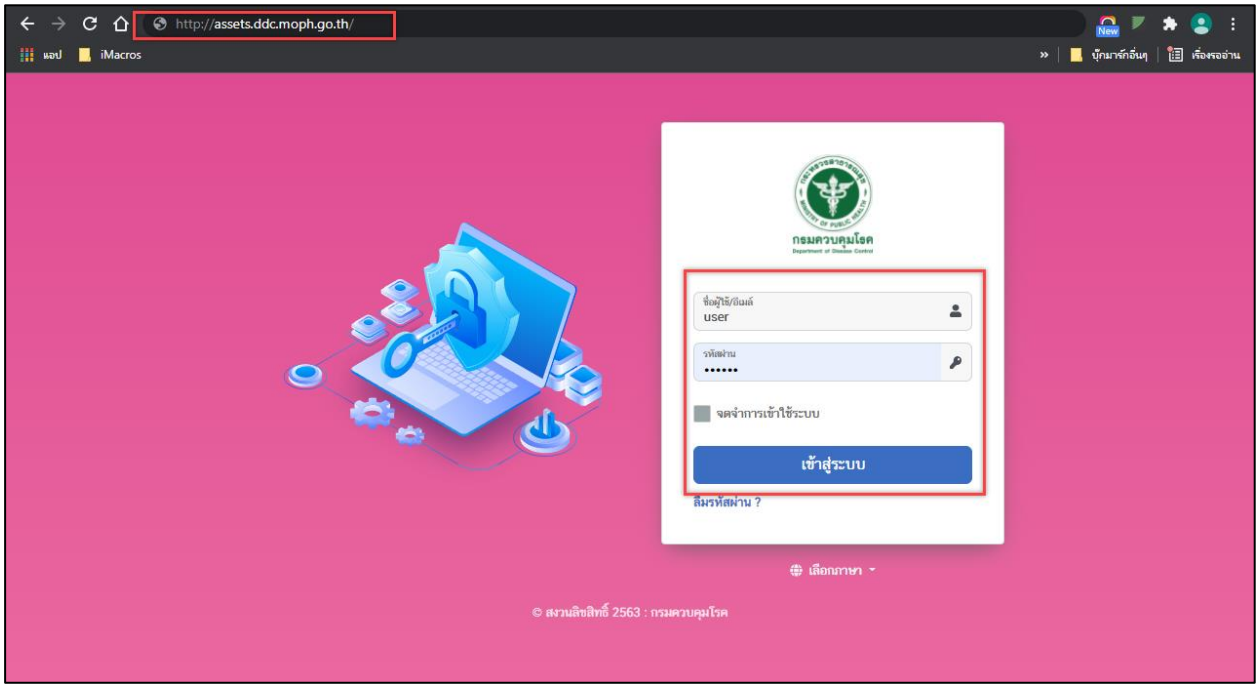
3.3.3. รายงานการเบิกวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ 24

3.3.1. รายงานการวัสดุคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า 25

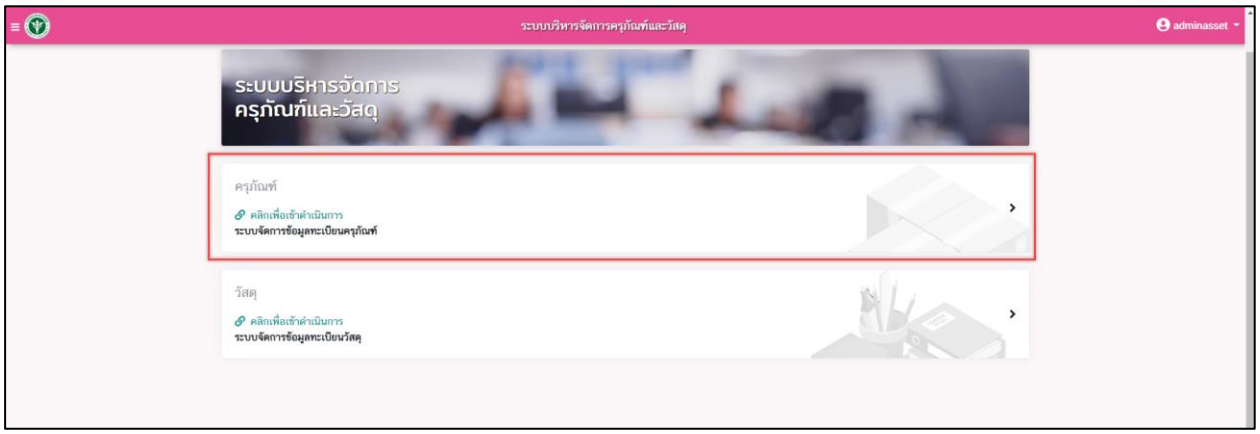
1. การเข้าสู่ระบบ

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”

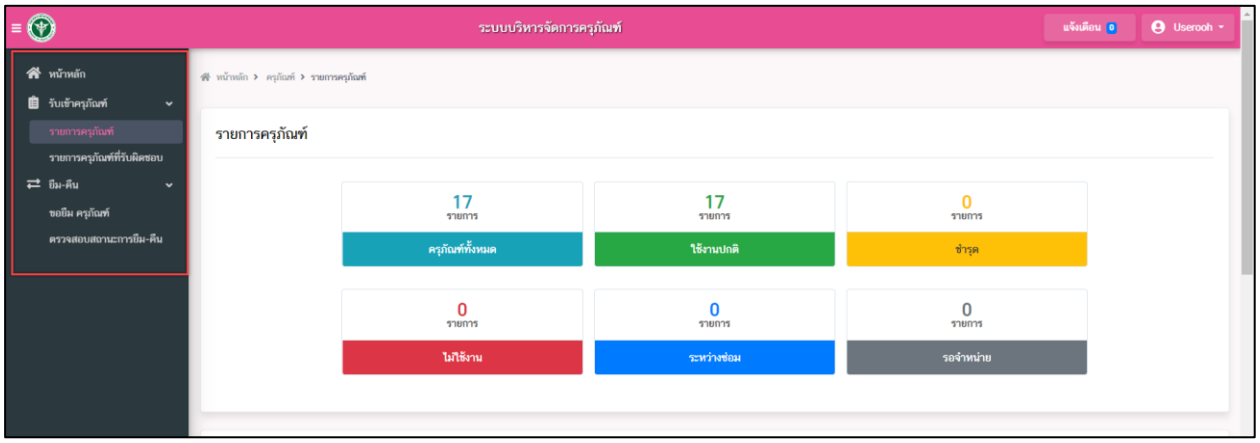


1. ระบบแสดงหน้าหลักของ ระบบครุภัณฑ์ ซึ่งเมนูจะแยกตามสิทธิ์การเข้าใช้งาน โดย

1.1 สิทธิ์การเข้าใช้งานระดับ **ผู้ใช้งาน** ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1.1.1 ครุภัณฑ์

- รายการครุภัณฑ์
- รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- ขอยืมครุภัณฑ์
- ตรวจสอบสถานะ การยืม-คืนครุภัณฑ์



2.1. เมนูรายการครุภัณฑ์

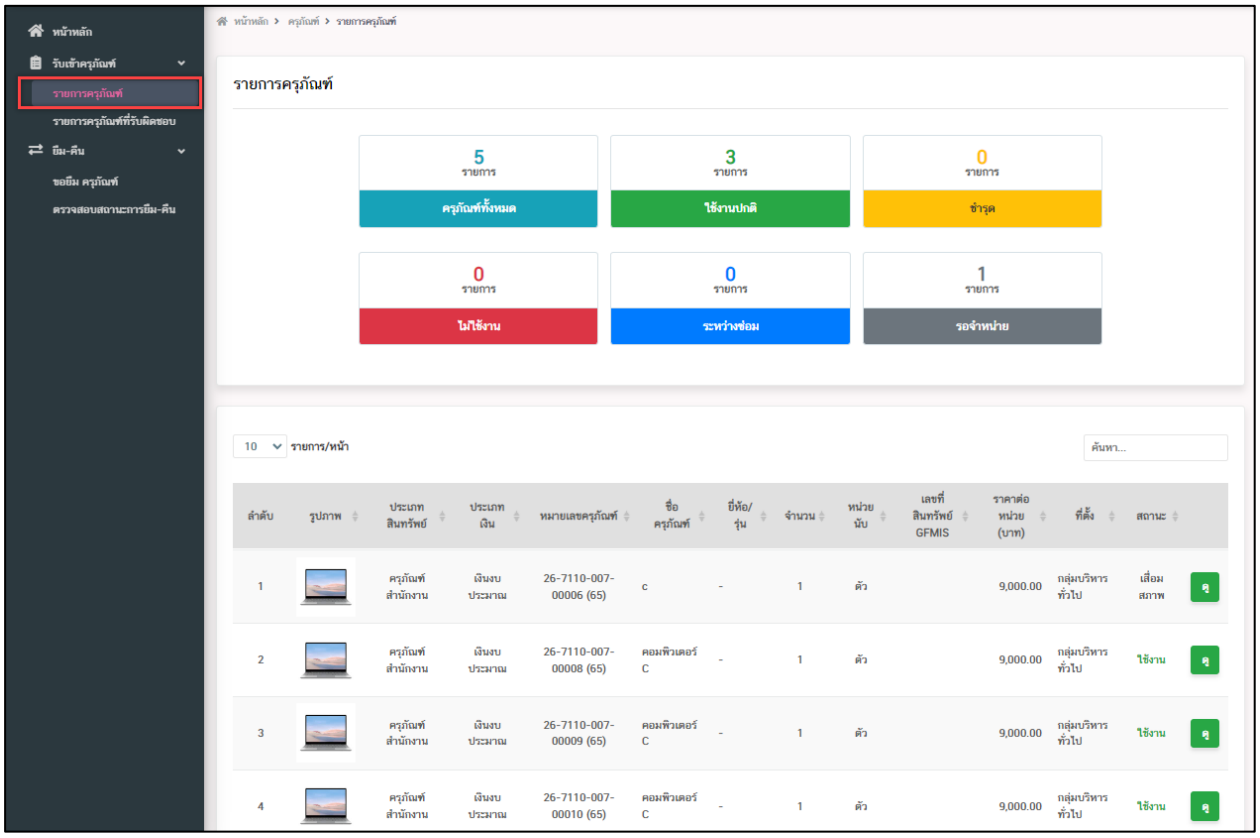
ผู้ใช้งานสามารถดูข้อมูล ครุภัณฑ์ของหน่วยงานตนเองได้ที่ เมนู รายการครุภัณฑ์ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

2.1.1. ดูข้อมูลครุภัณฑ์

6) เลือกเมนู “รายการครุภัณฑ์”

ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดภายในหน่วยงาน

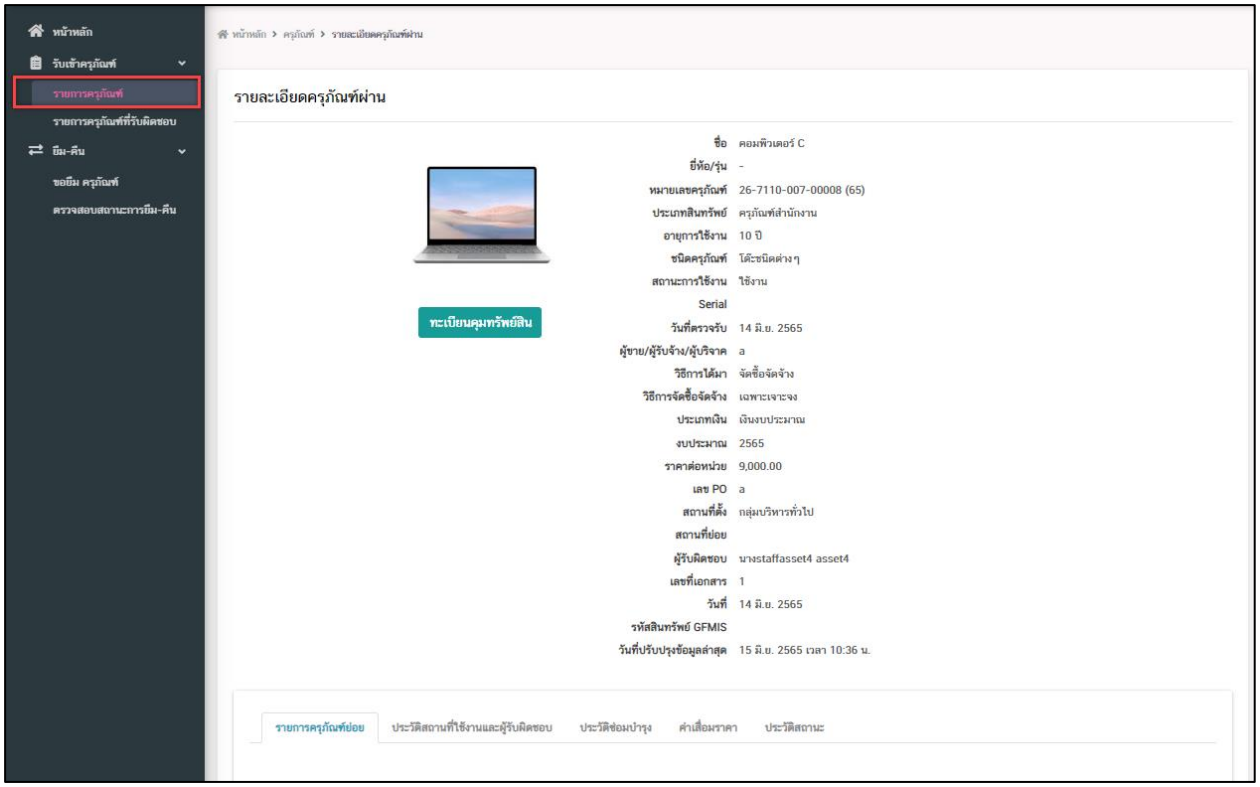
7) กดปุ่ม “ดู” เพื่อดูรายละเอียดของครุภัณฑ์

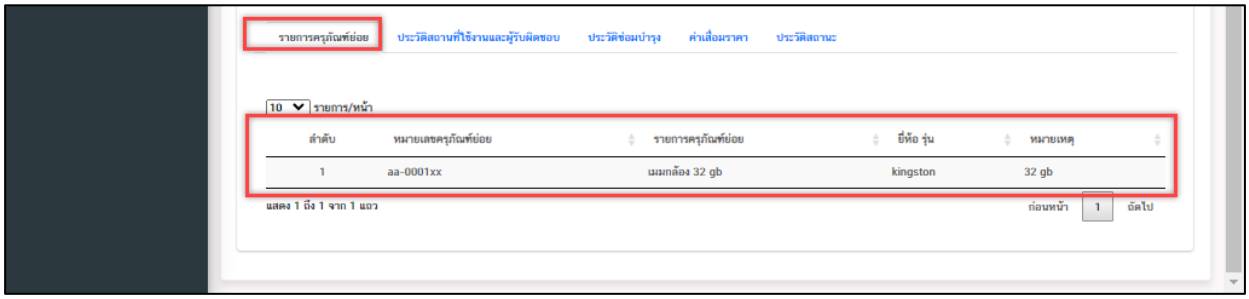


8) ระบบจะแสดงรายละเอียดครุภัณฑ์ ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

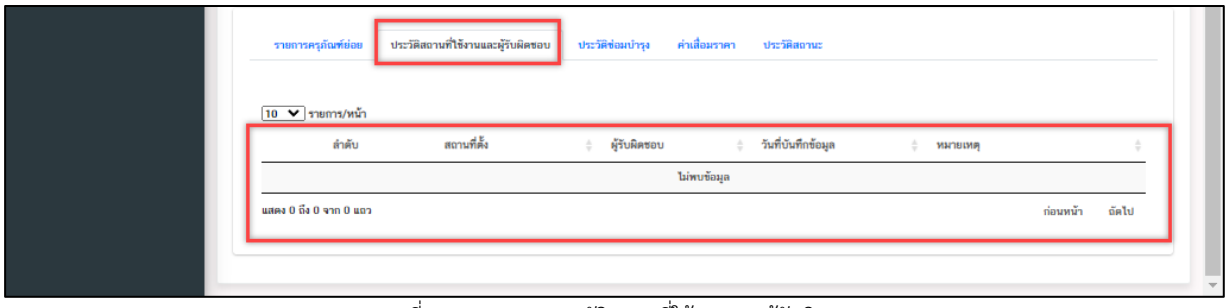
a. ส่วนรายละเอียดครุภัณฑ์

b. ส่วนประวัติการเข้าใช้งานต่างๆของครุภัณฑ์

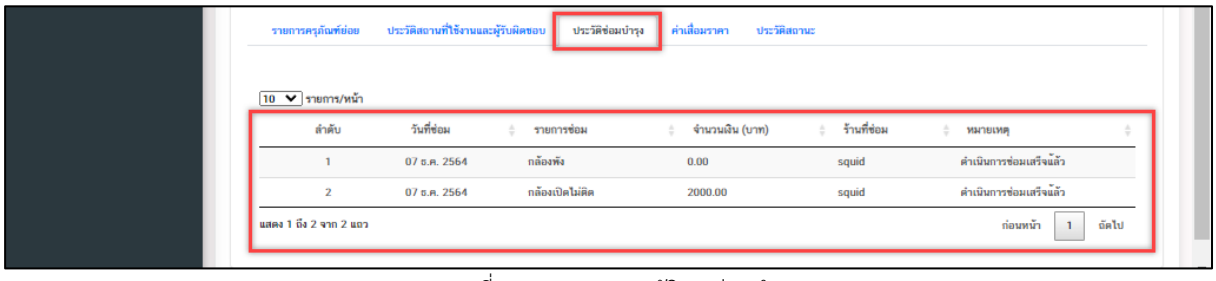




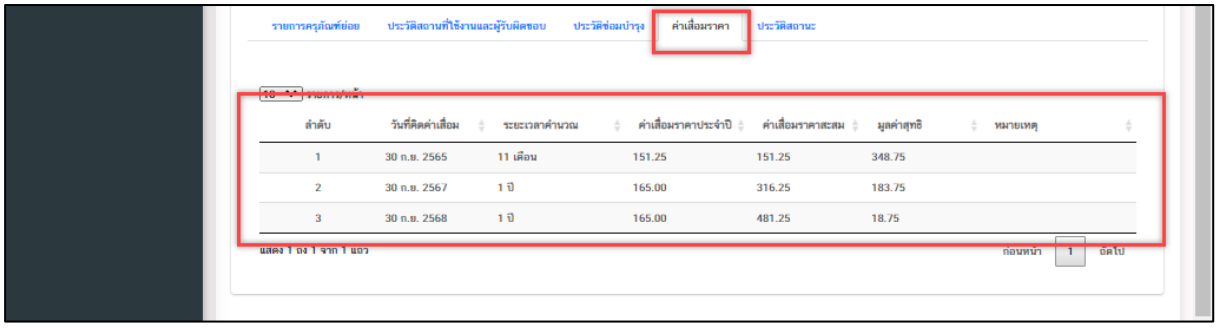
รูปที่ 1 แสดง Tab รายการครุภัณฑ์ย่อย



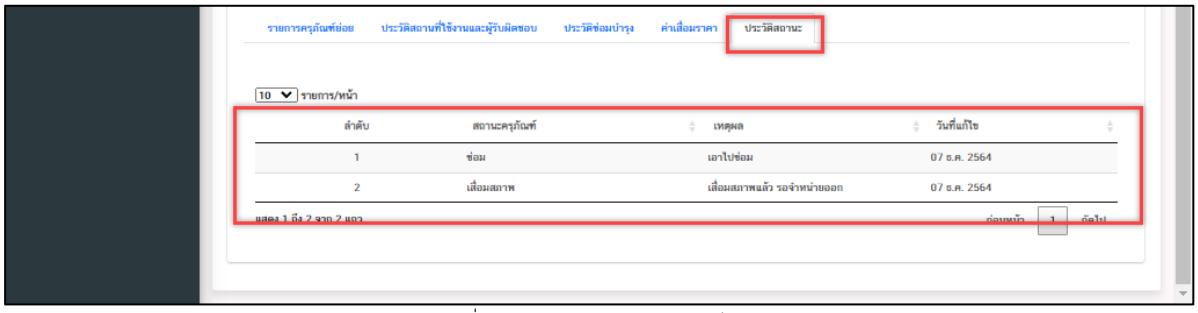
รูปที่ 2 แสดง Tab ประวัติสถานที่ใช้งานและผู้รับผิดชอบ



รูปที่ 3 แสดง Tab ประวัติการซ่อมบำรุง



รูปที่ 4 แสดง Tab ค่าเสื่อมราคา

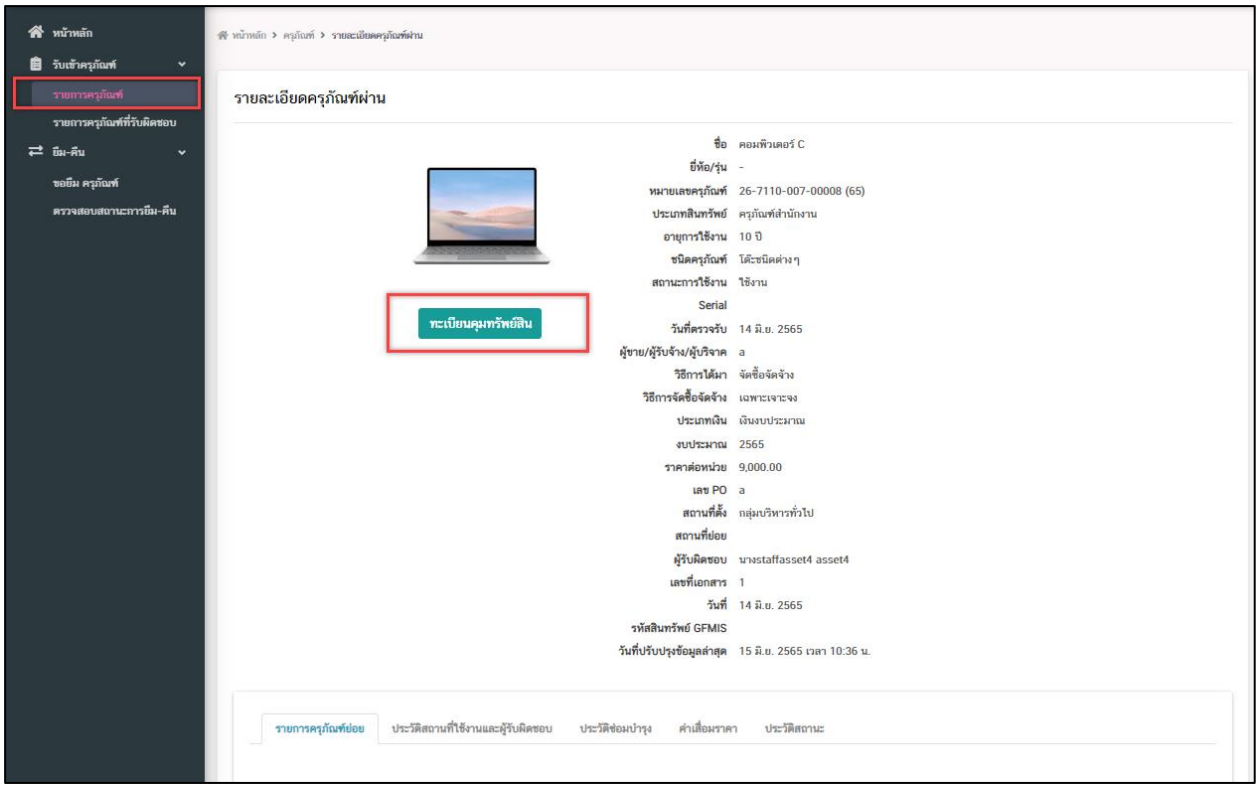


รูปที่ 5 แสดง Tab ประวัติการแก้ไข สถานะ

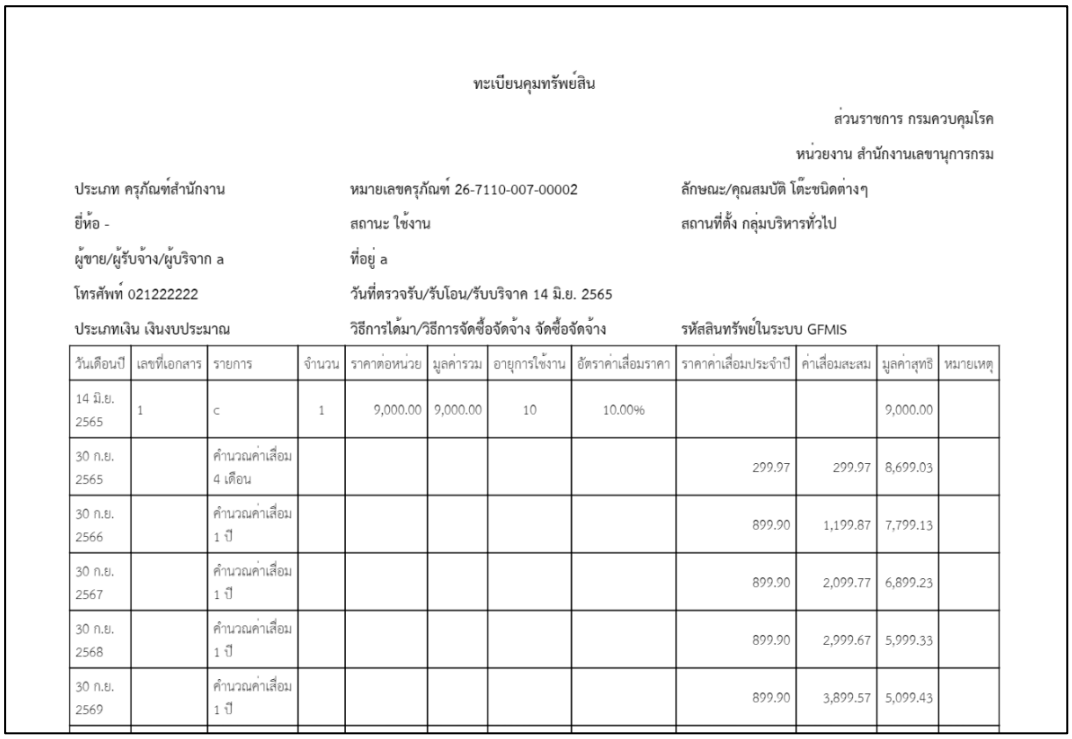
2.1.2. พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระบบสามารถพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ โดย

1) กดปุ่ม “พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน”



ระบบจะแสดงใบพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในรูปแบบ .pdf



ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค

หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

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

ยี่ห้อ - สถานะ ใช้งาน สถานที่ตั้ง กลุ่มบริหารทั่วไป

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาก a ที่อยู่ a

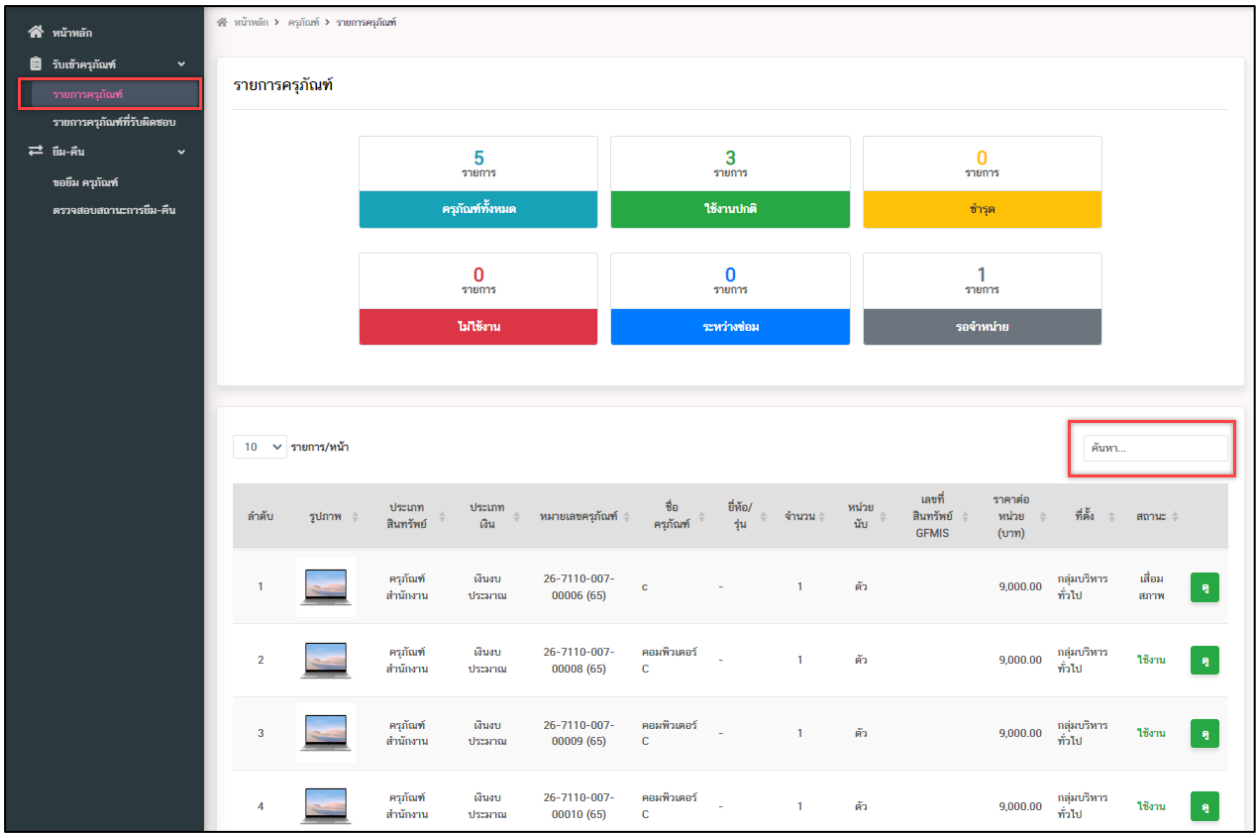
โทรศัพท์ 021222222 วันที่ตรวจรับ/รับโอน/รับบริจาค 14 มิ.ย. 2565

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

ระบบสามารถค้นหารายการครุภัณฑ์ที่ต้องการเรียกดู ได้จาก ช่องค้นหา โดยกรอกชื่อครุภัณฑ์ หรือหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการ



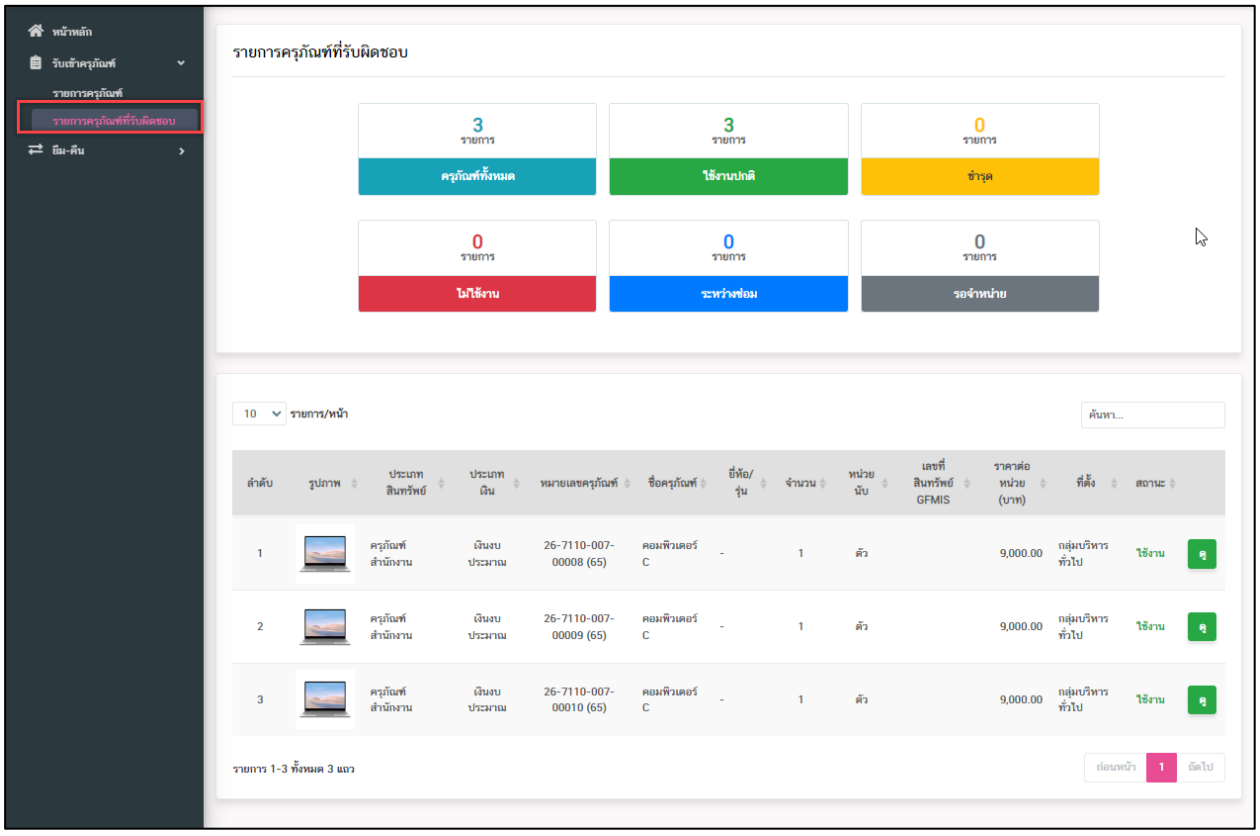
2.2. รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

ใช้สำหรับผู้ใช้งาน ดูข้อมูลรายการครุภัณฑ์ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนเอง โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1) เลือกเมนู “รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ”

ระบบจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่ตนเองรับผิดชอบทั้งหมด

2) กดปุ่ม “ดู” เพื่อดูรายละเอียดของครุภัณฑ์

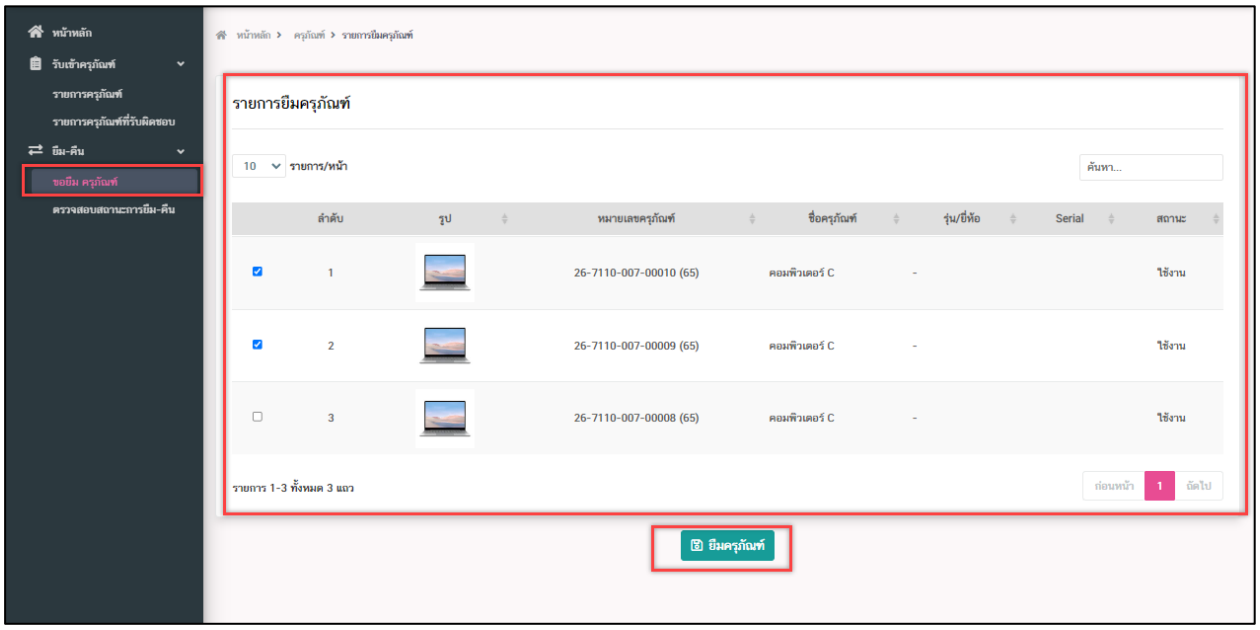


2.3. เมนูขอยืมครุภัณฑ์

การขอยืมครุภัณฑ์ ใช้สำหรับยืม-คืนครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

2.3.1. กรอกข้อมูลขอยืมครุภัณฑ์

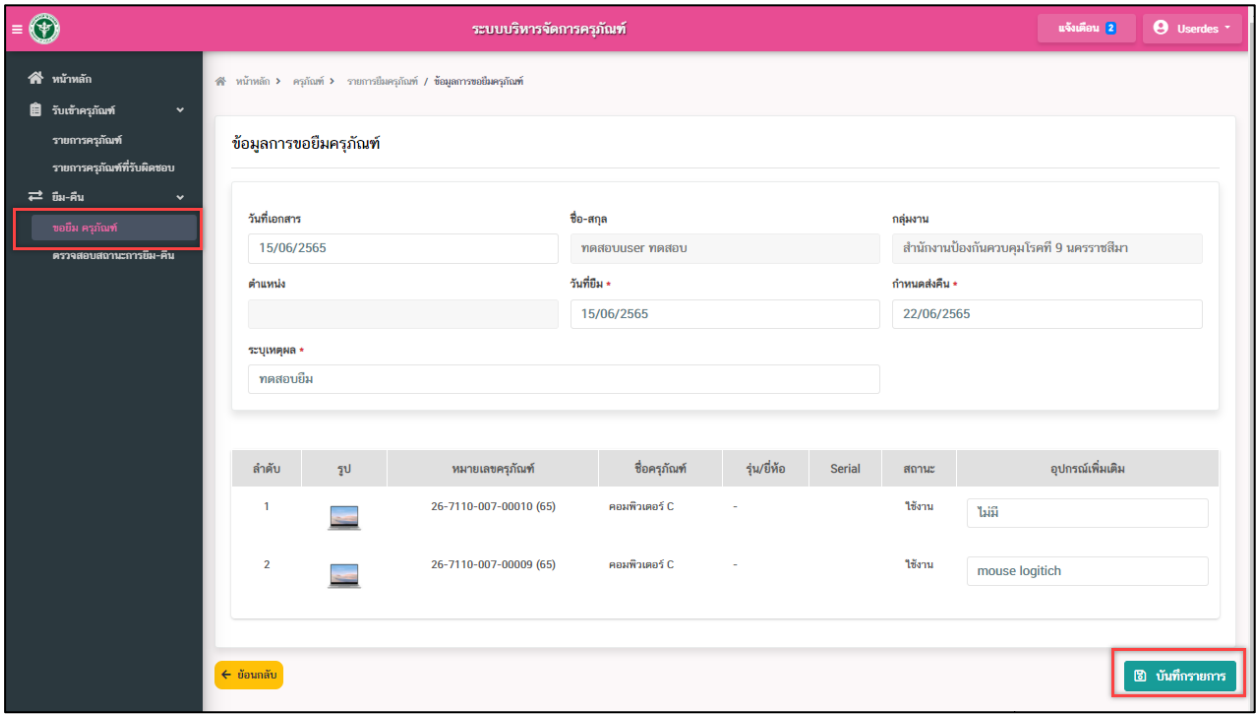
3) เลือกเมนู “ขอยืมครุภัณฑ์”



4) เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม

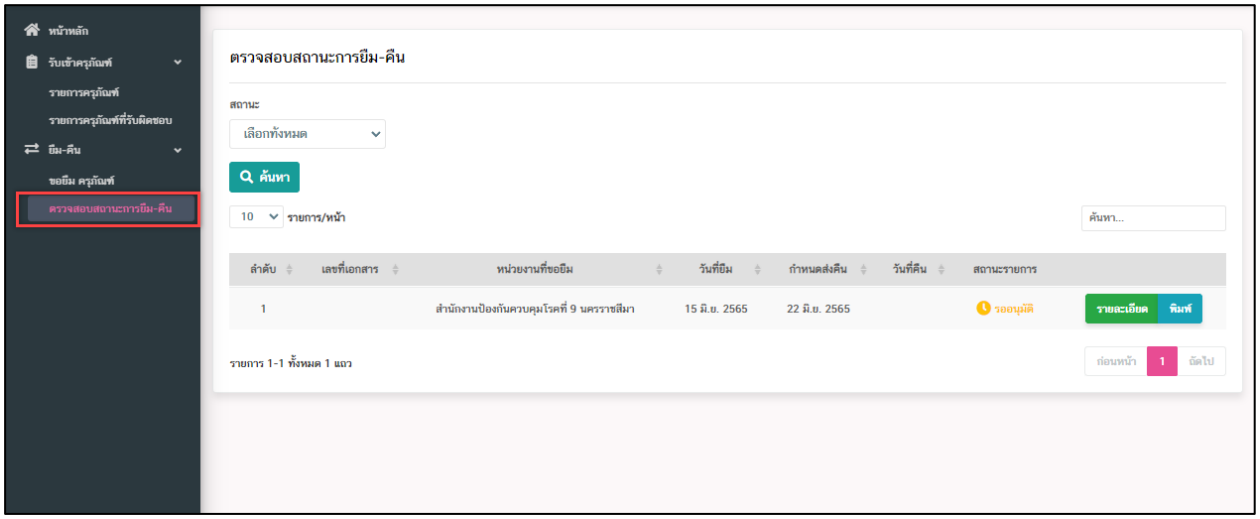
5) กรอกข้อมูลการยืมให้ครบถ้วน

6) กดปุ่ม “บันทึกรายการ”



7) ระบบจะส่งรายการยืมครุภัณฑ์ ไปยัง **เจ้าหน้าที่พัสดุ** เพื่อให้ทำการอนุมัติการยืมอีกครั้ง

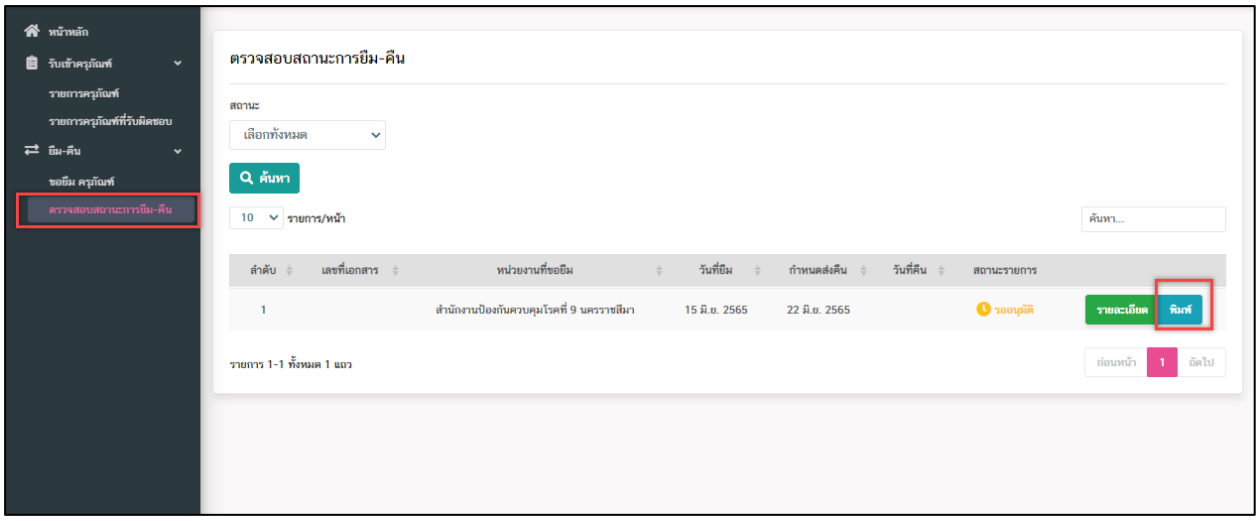
8) ผู้ใช้งานสามารถตรวจรายการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด ได้ที่ เมนู **"ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน"**



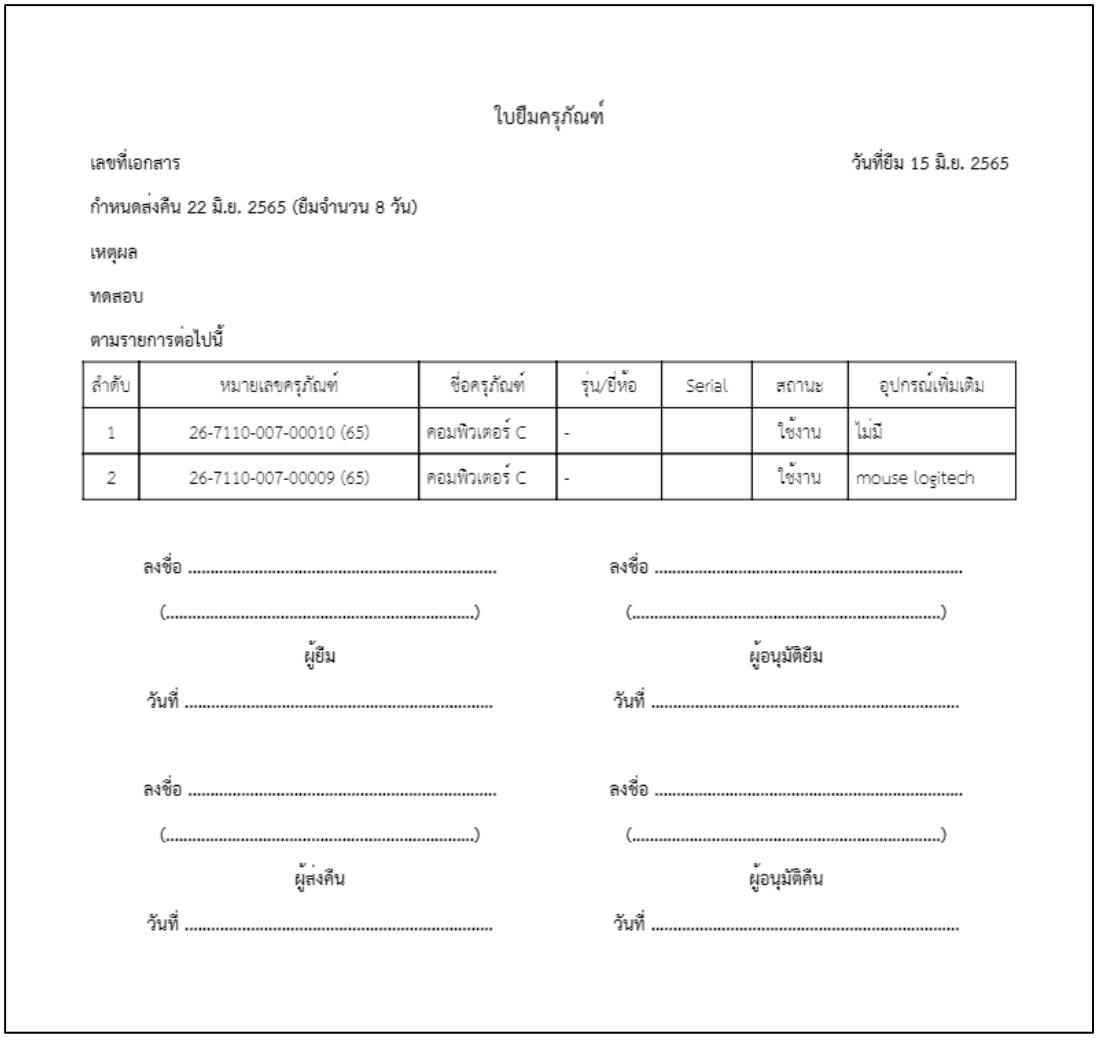
2.3.2. พิมพ์ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์

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 .....

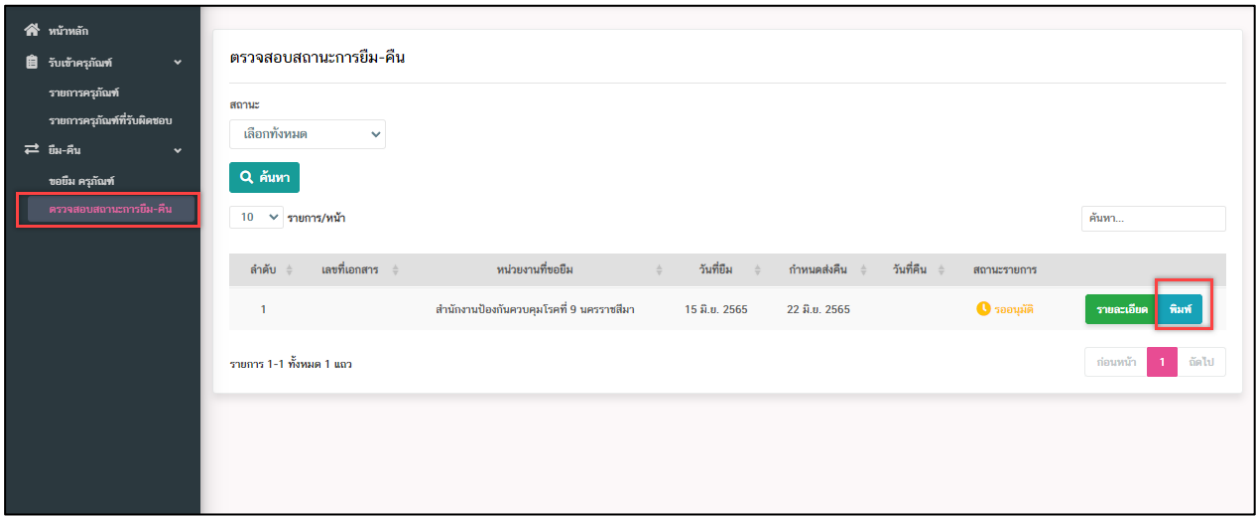
2.4. เมนูตรวจสอบสถานะ การยืม-คืน

ใช้สำหรับเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจรายการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด เมื่อแบบฟอร์มได้รับการอนุมัติการยืมจากทาง เจ้าหน้าที่พัสดุแล้ว สถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น **อนุมัติการยืม** และจะสามารถพิมพ์แบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ได้ โดยมีขั้นตอนการใช้งาน ดังนี้

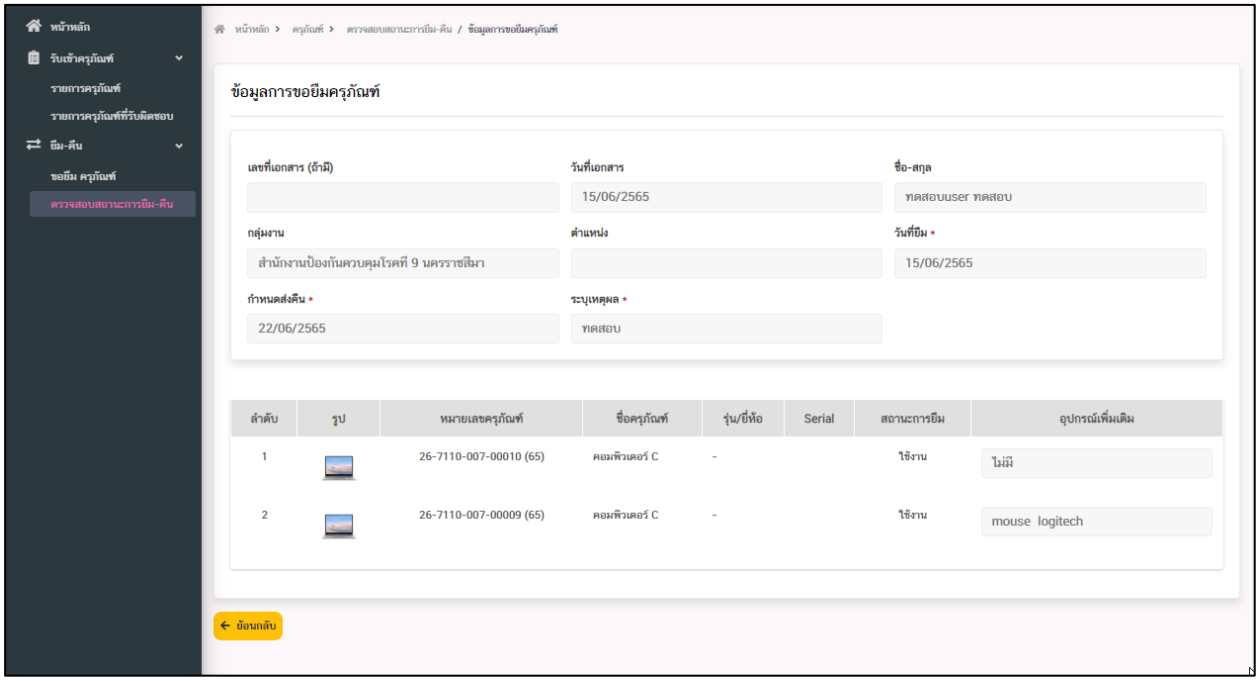
2.4.1. ดูรายละเอียด การยืม-คืน

2) เลือกเมนู “ตรวจสอบสถานะ การยืม-คืน”

3) ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด



4) กดที่ “รายละเอียด” เพื่อแสดงรายละเอียด การยืมครุภัณฑ์



1) ระบบแสดงหน้าหลักของ ระบบวัสดุ ซึ่งเมนูจะแยกตามสิทธิ์การเข้าใช้งาน โดย

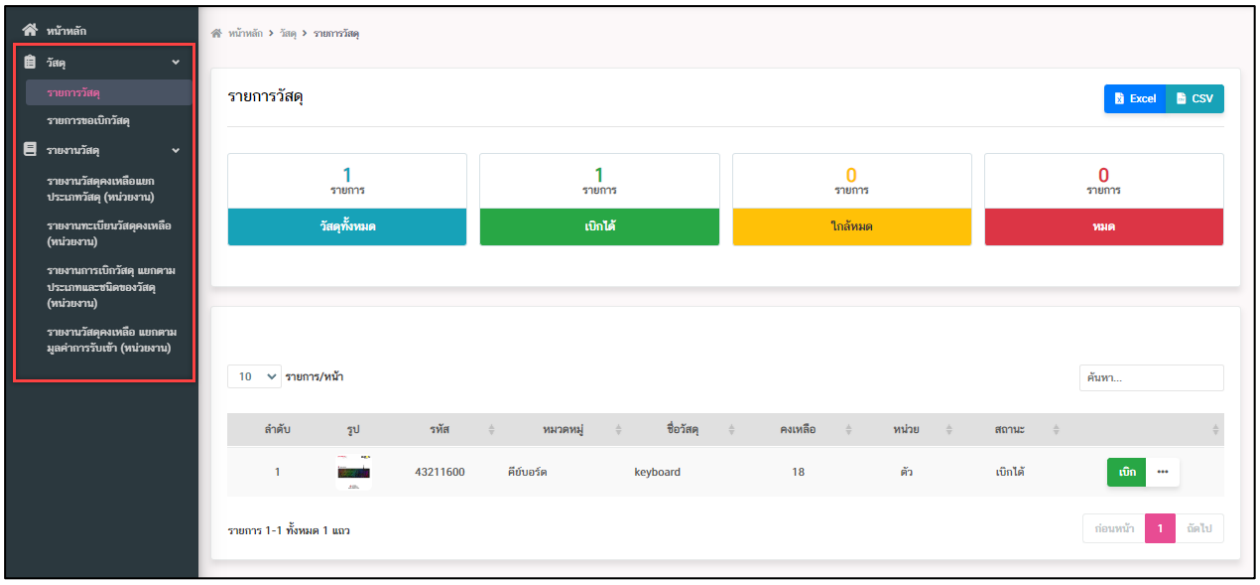
1.1 สิทธิ์การเข้าใช้งานระดับ **ผู้ใช้งาน** ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1.1.1 วัสดุ

- รายการวัสดุ
- รายการขอเบิกวัสดุ

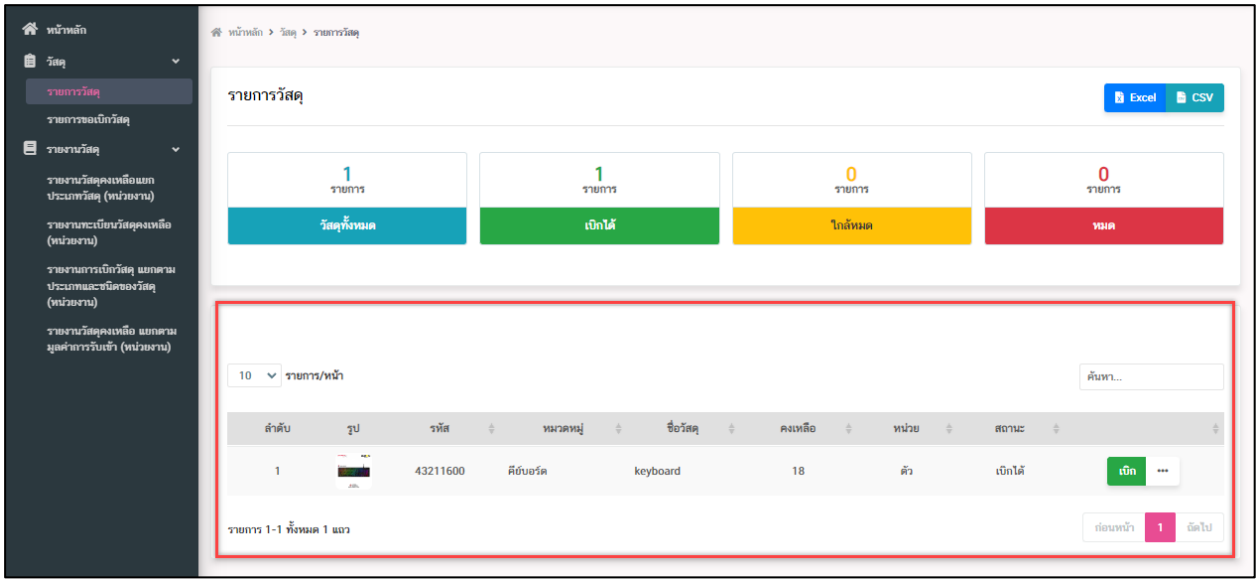
1.1.2 รายงานวัสดุ

- รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ
- รายงานการเบิกวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ



3.1. เมนูรายการวัสดุ

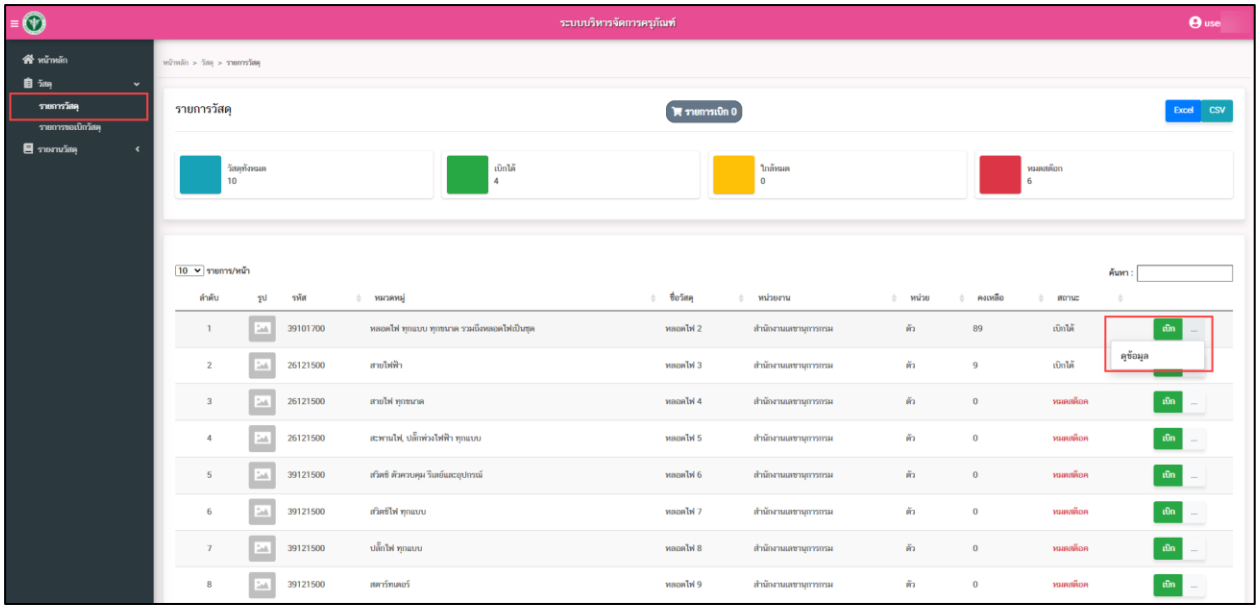
ระบบแสดงรายการวัสดุ แยกตามหน่วยงาน ที่ได้มีการเพิ่มไว้



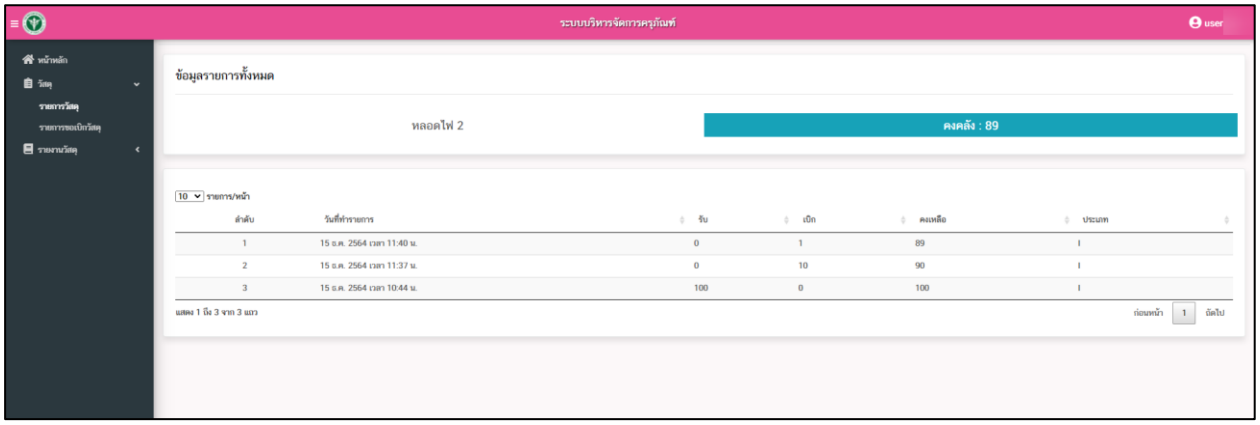
3.1.1. ดูข้อมูลวัสดุ

สามารถตรวจสอบประวัติการรับเข้า-เบิกจ่าย วัสดุได้ โดย

2) กดปุ่ม “ดูข้อมูล” ที่รายการที่ต้องการตรวจสอบ



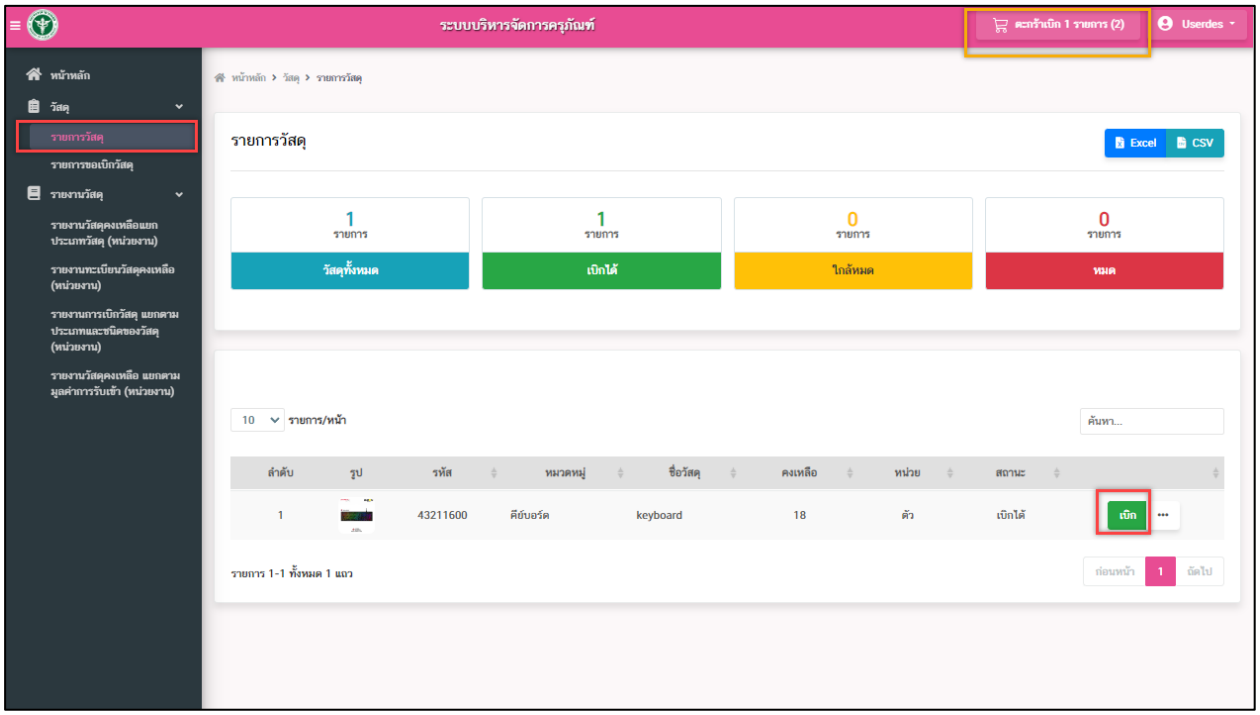
3) ระบบจะแสดงรายการประวัติการรับเข้า-เบิกจ่าย



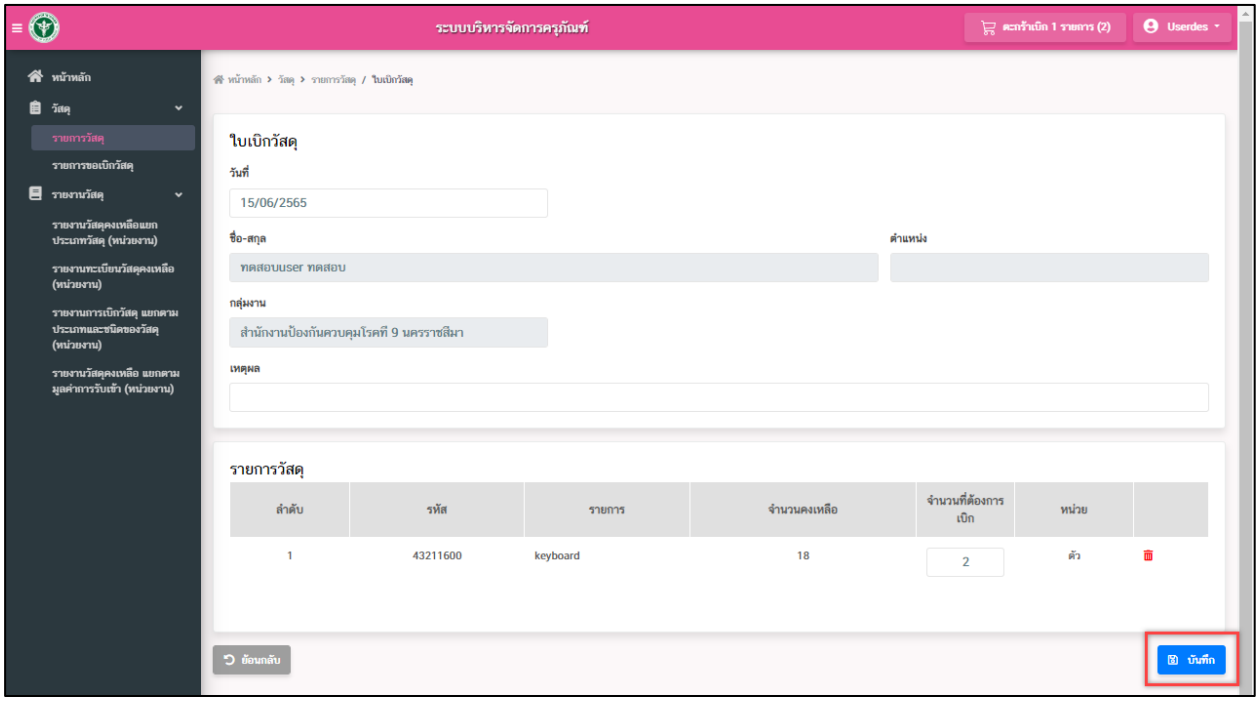
3.1.2. เบิกวัสดุ

สามารถทำการเบิกวัสดุ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

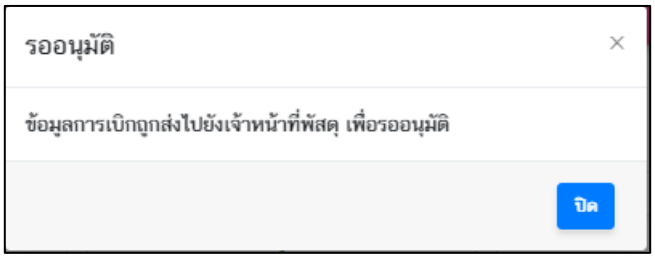
1) เลือกเมนู “วัสดุ”
2) เลือก “รายการวัสดุ”
3) คลิกปุ่ม “เบิก” ที่รายการวัสดุที่ต้องการเบิก ระบบจะแสดงจำนวนวัสดุที่ต้องการเบิก ตามจำนวนการคลิก



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



ฟอร์มการเบิก จะวิ่งไปแสดงที่ รายการอนุมัติของ เจ้าหน้าที่ เมื่อแบบฟอร์มได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถพิมพ์ได้



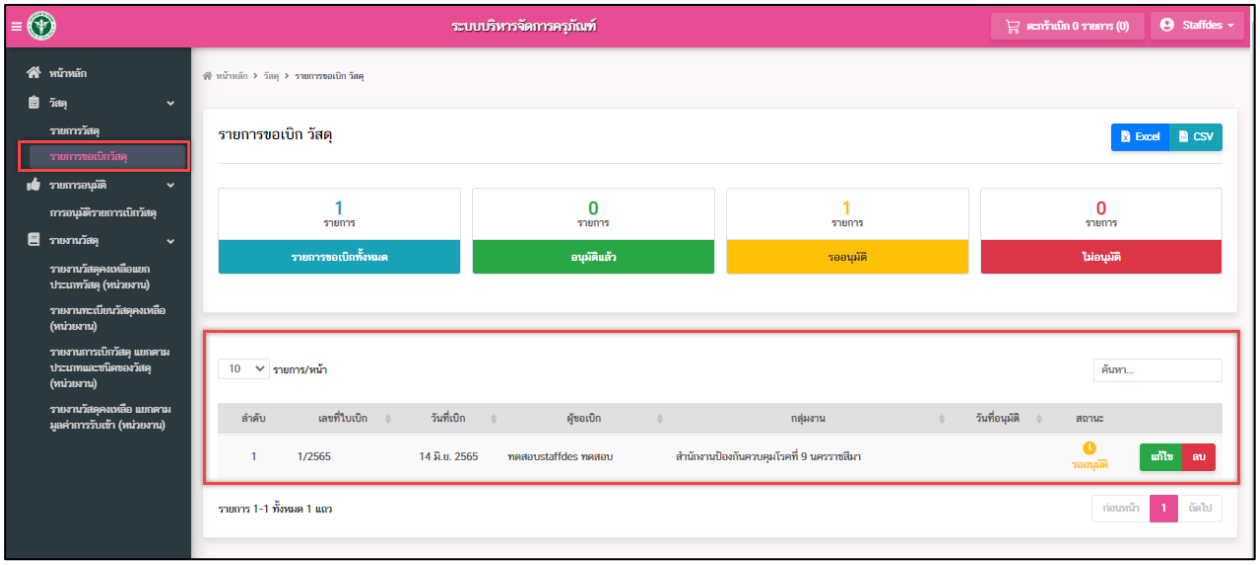
3.2. เมนูรายการขอเบิกวัสดุ

3.2.1. ดูรายละเอียดการขอเบิกวัสดุ

สามารถตรวจสอบรายการขอเบิกวัสดุทั้งหมดได้ที่เมนู รายการขอเบิกวัสดุ โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

8) เลือกเมนู “วัสดุ”

9) เลือก “รายการขอเบิกวัสดุ”

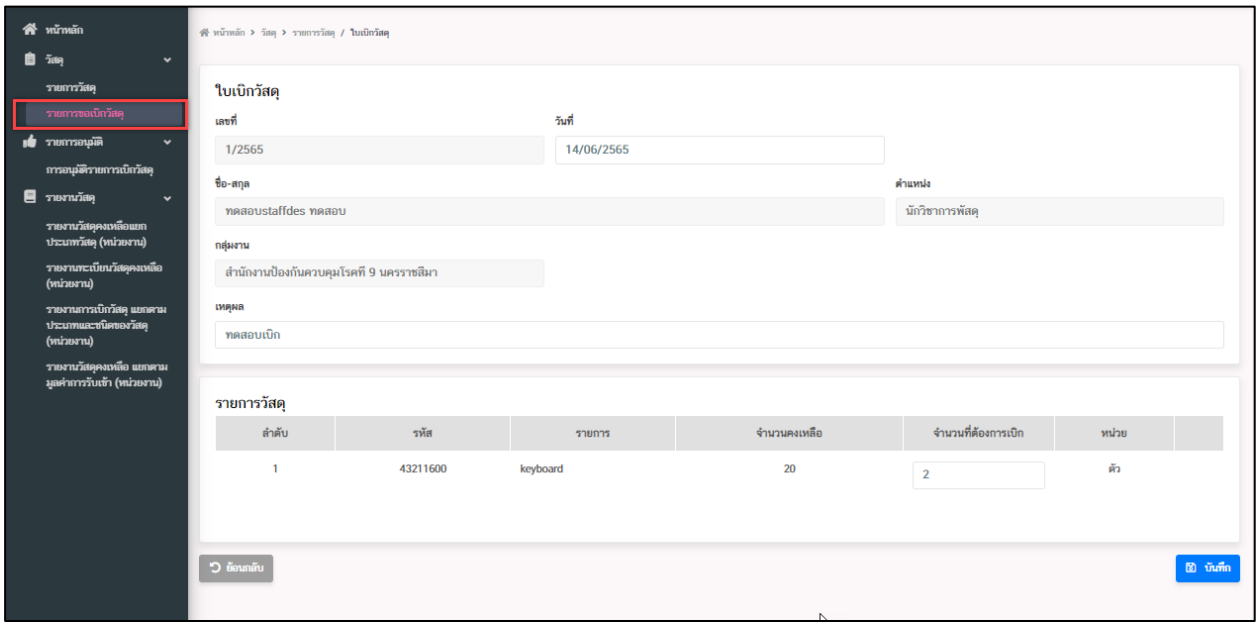


ระบบจะแสดงรายการแบบฟอร์มการขอเบิกทั้งหมด โดย

a. กดปุ่ม “แก้ไข” เพื่อดูรายละเอียดฟอร์มการเบิก

b. กดปุ่ม “ลบ” เพื่อลบฟอร์มการเบิก

c. กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ฟอร์มการเบิก (โดยสามารถพิมพ์ฟอร์มการเบิกได้ เมื่อสถานะการเบิก ได้รับการอนุมัติแล้ว)



3.2.2. พิมพ์ใบเบิกวัสดุ

กดปุ่ม “พิมพ์” เพื่อพิมพ์ฟอร์มการเบิก (จะสามารถพิมพ์ฟอร์มการเบิกได้ เมื่อแบบฟอร์มได้รับการอนุมัติแล้ว)

อนุมัติ

ใบจ่ายวัสดุ

เบิกจ่าย

กลุ่มงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา

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	
(หกสิบบาทถ้วน)							

ผู้จ่ายวัสดุ .....

(.....)

ผู้อนุมัติจ่าย .....

(.....)

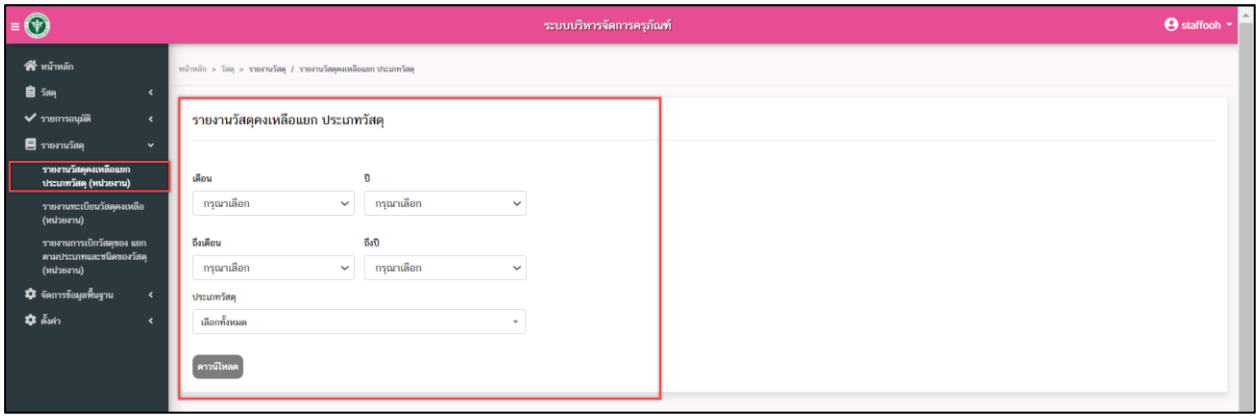
ผู้รับวัสดุ .....

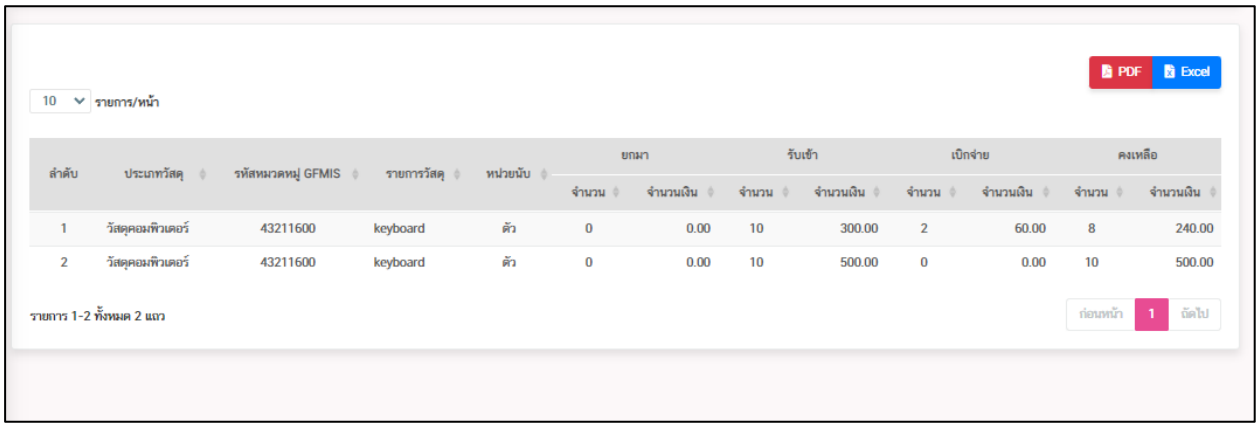
(ทดสอบstaffdes ทดสอบ)

วันที่ .....

3.3. รายงาน

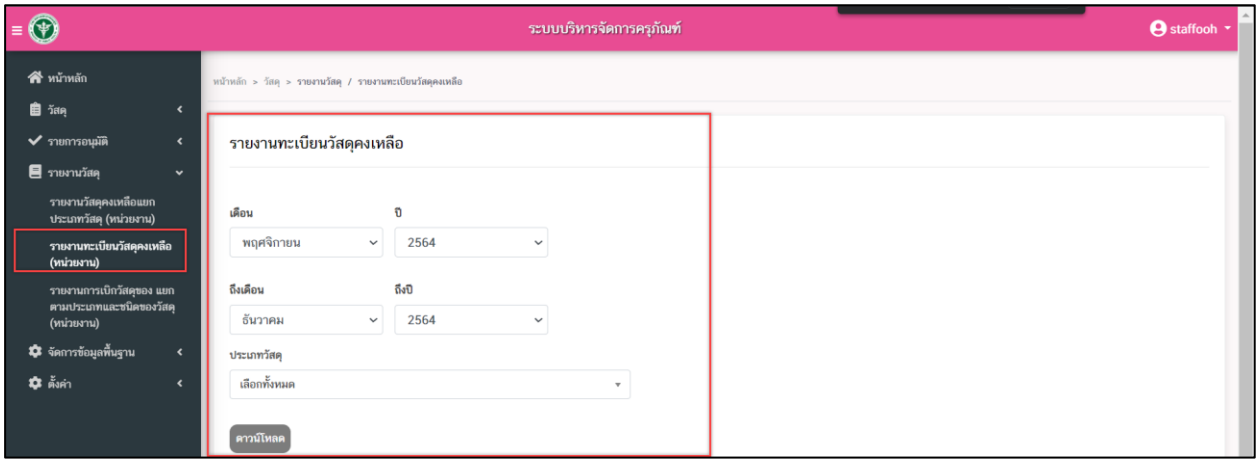
3.3.1. รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน

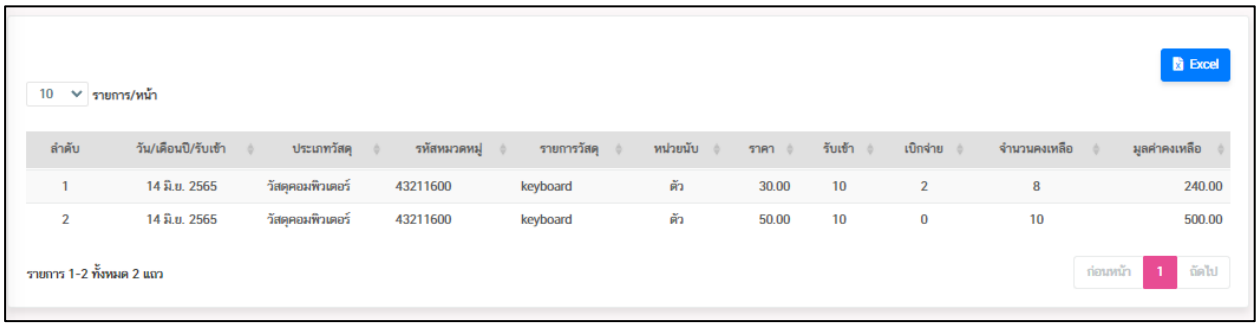




รายงานยอดคงเหลือของวัสดุ												
ประจำเดือน มกราคม 2564 ถึง กรกฎาคม 2565												
สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา												
				ยอดยกมา		รับวัสดุ		จ่ายวัสดุ		คงเหลือ		
รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
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	

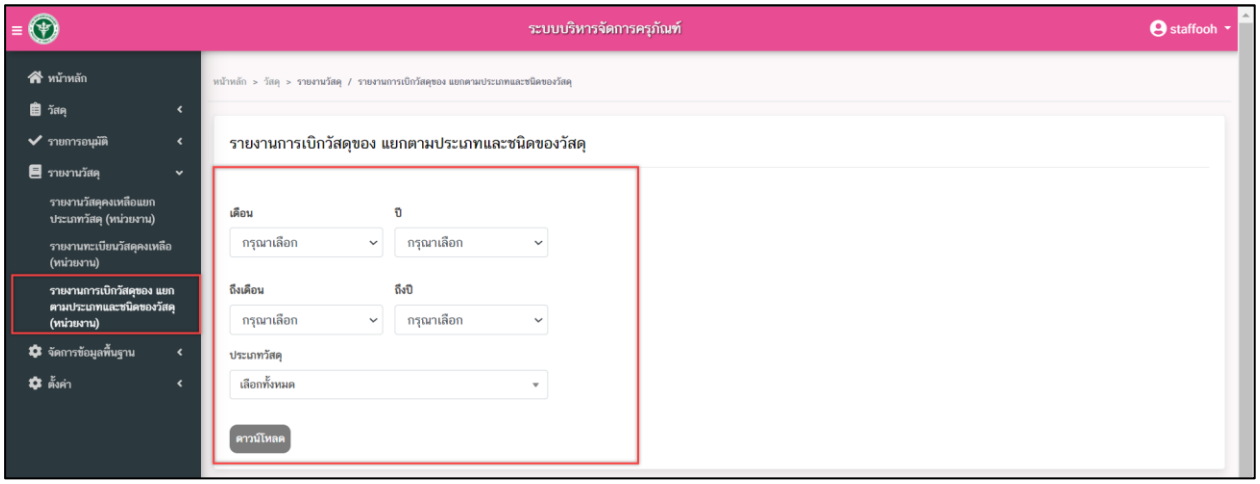
3.3.2. รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ



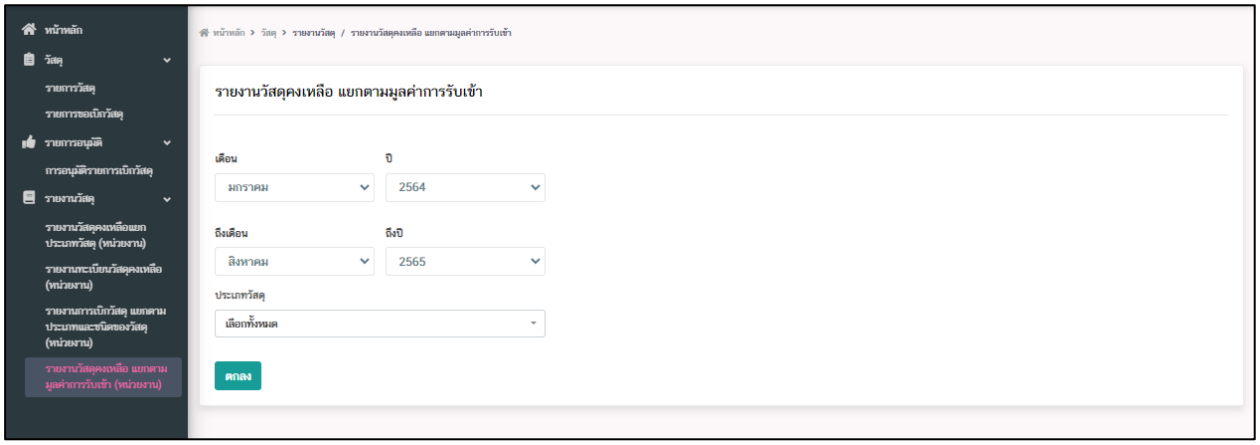


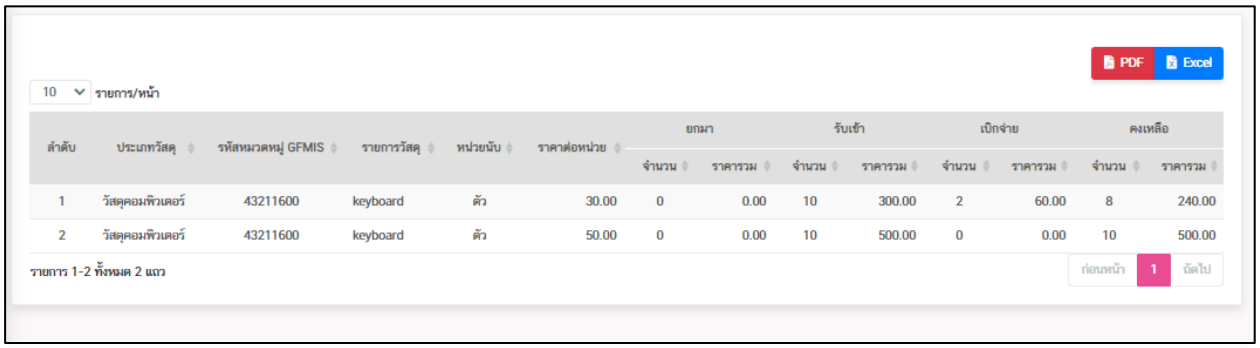
รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ									
ประจำเดือน มกราคม 2564 ถึง สิงหาคม 2565									
ลำดับ	วัน/เดือนปี/รับเข้า	ประเภทวัสดุ	รหัสหมวดหมู่	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคา	รับเข้า	เบิกจ่าย	จำนวนคงเหลือ
1	14 มิ.ย. 2565	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard	ตัว	30	10	2	8
2	14 มิ.ย. 2565	วัสดุคอมพิวเตอร์	43211600	keyboard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

3.3.3. รายงานการเบิกวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ



3.3.1. รายงานการวัสดุคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า





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	