



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

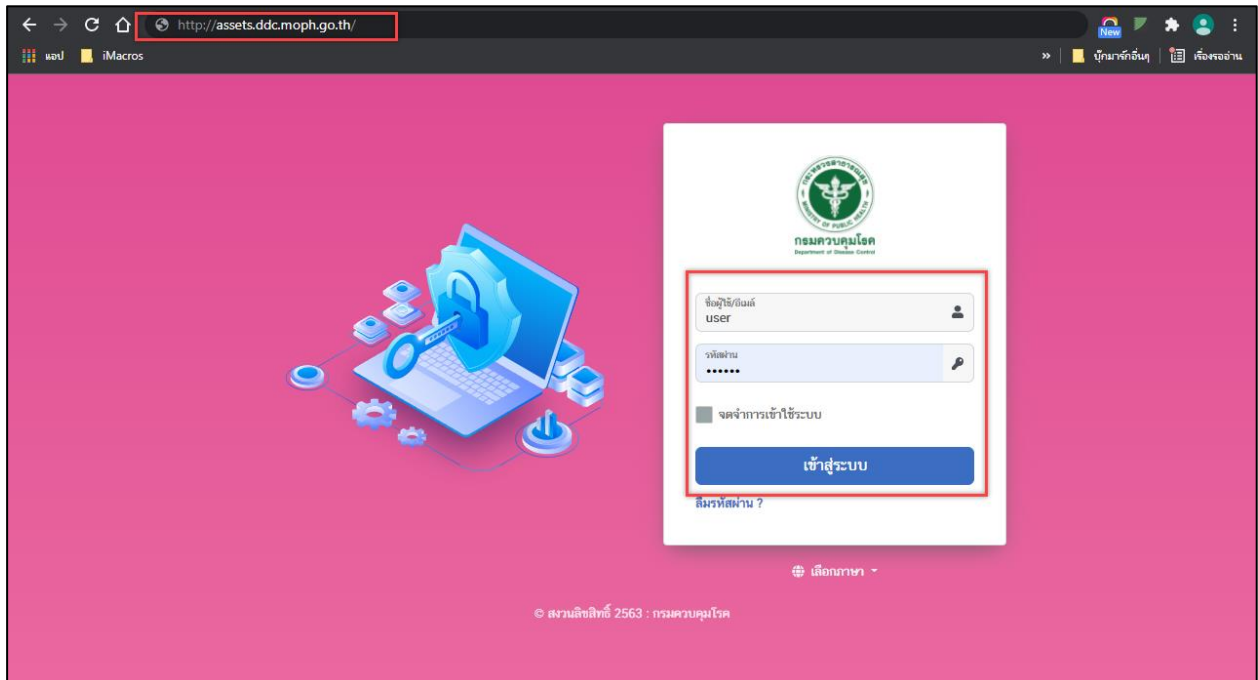
1. การเข้าสู่ระบบ.....	1
2. ส่วนงานครุภัณฑ์.....	2
2.1. เมนูรายการครุภัณฑ์.....	3
2.1.1. ดูข้อมูลครุภัณฑ์.....	3
2.1.2. พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน.....	6
2.1.3. ค้นหาครุภัณฑ์.....	8
2.2. รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ.....	9
2.3. เมนูขอยืมครุภัณฑ์.....	9
2.3.1. กรอกข้อมูลขอยืมครุภัณฑ์.....	9
2.3.2. พิมพ์ข้อมูลการยืมครุภัณฑ์.....	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.	รายงานการวัดคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า	25
--------	--	----

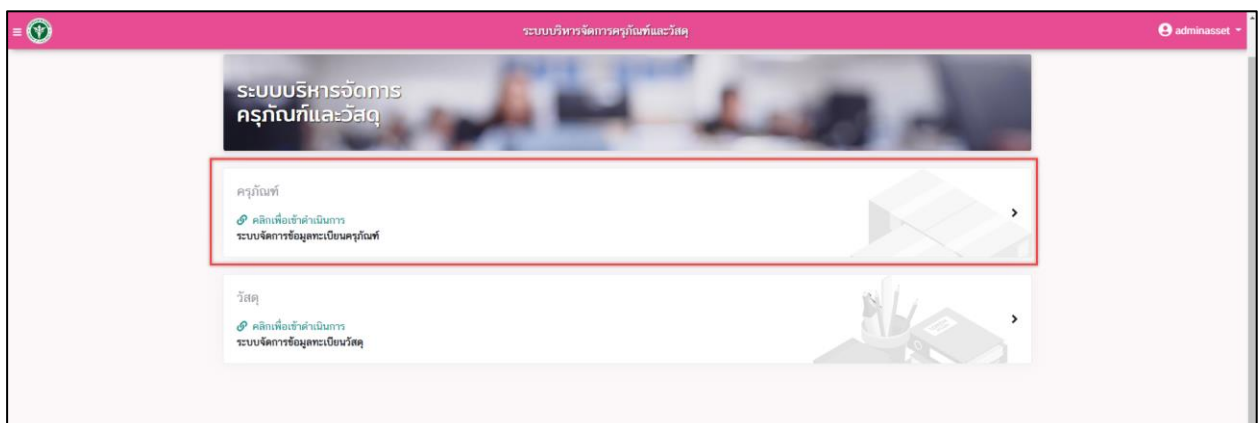
1. การเข้าสู่ระบบ

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”



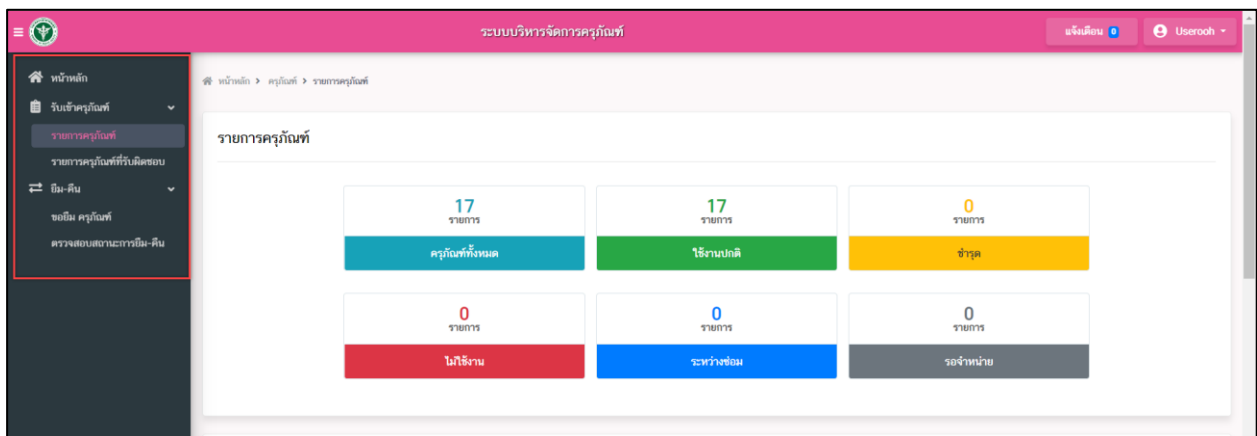
2. ส่วนงานครุภัณฑ์

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' (Home), 'รับเข้าครุภัณฑ์' (Receive Equipment), 'รายการครุภัณฑ์' (Equipment List - highlighted with a red box), 'รายการครุภัณฑ์ที่วันดีสตอป' (Equipment List at Good Day), 'เพิ่ม-คืน' (Add-Return), 'ขออืม ครุภัณฑ์' (Request Equipment), and 'ตรวจสอบสถานะการอืม-คืน' (Check Return Status).

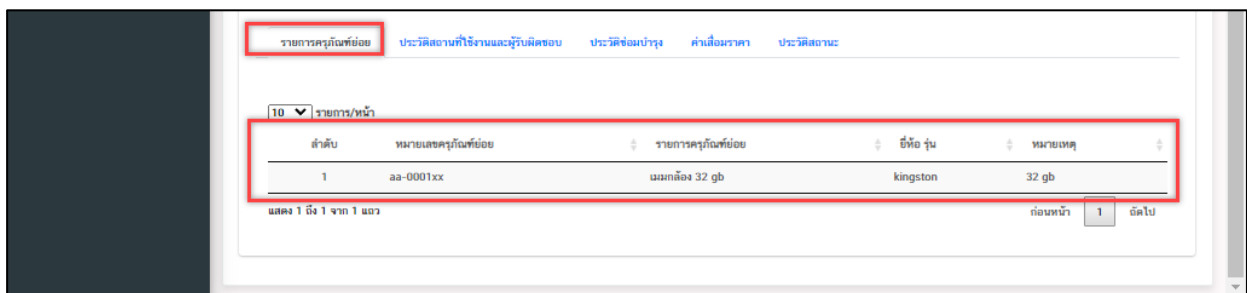
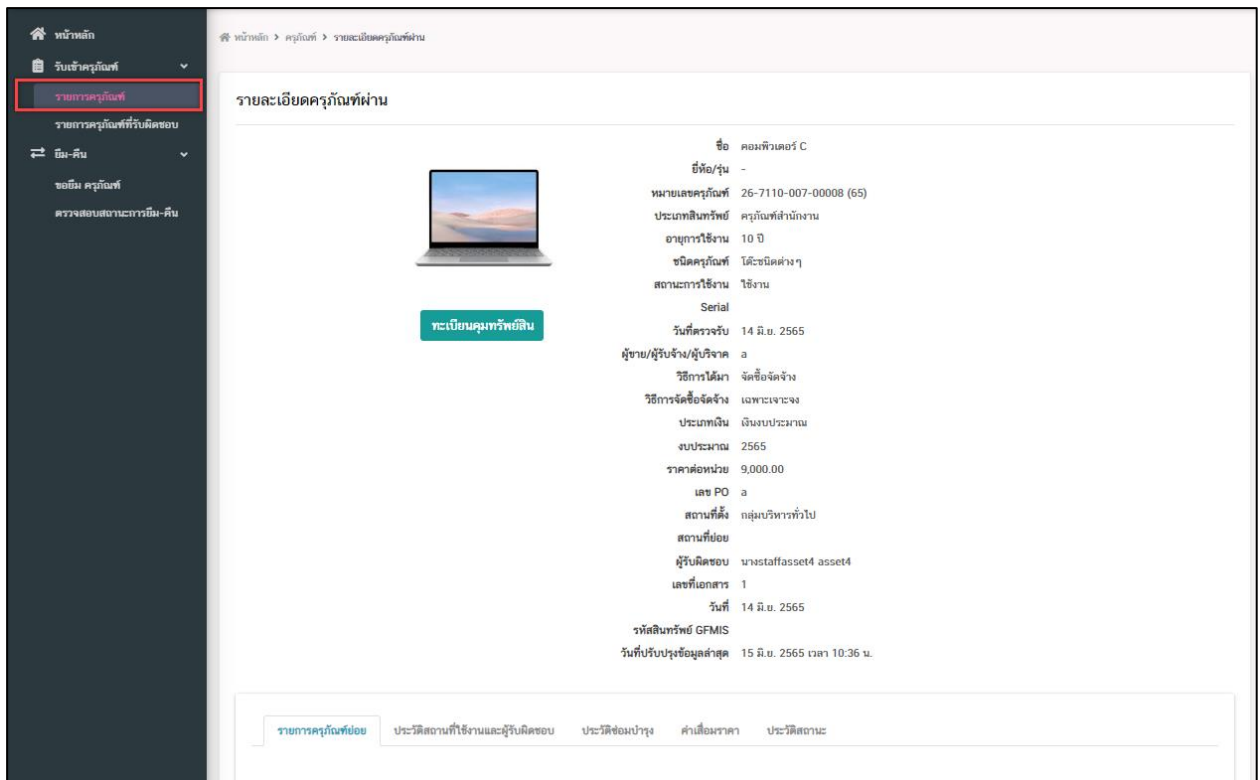
The main content area shows a summary of equipment counts by status:

รายการ	จำนวน
ครุภัณฑ์ทั้งหมด	5
ใช้งานปกติ	3
ชำรุด	0
ไม่ใช้งาน	0
ระหว่างซ่อม	0
รอจำหน่าย	1

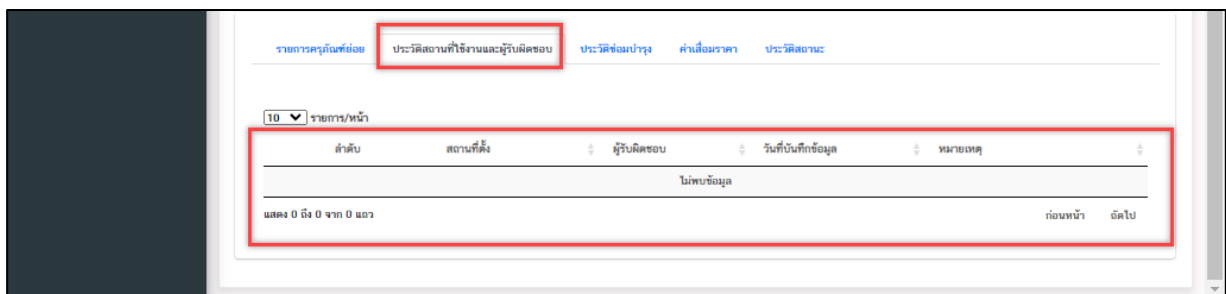
Below the summary is a table listing individual equipment items. The table has columns: ลำดับ (Serial), รูปภาพ (Image), ประเภทสินทรัพย์ (Asset Type), ประเภทเงิน (Fund Type), หมายเลขครุภัณฑ์ (Equipment Number), ชื่อครุภัณฑ์ (Equipment Name), ยี่ห้อ/รุ่น (Brand/Model), จำนวน (Quantity), หน่วยนับ (Unit), เลขที่สินทรัพย์ GFMIS (GFMIS Asset Number), ราคาต่อหน่วย (บาท) (Unit Price (Baht)), ที่ตั้ง (Location), สถานะ (Status), and an action button (ดู - View).

ลำดับ	รูปภาพ	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/รุ่น	จำนวน	หน่วยนับ	เลขที่สินทรัพย์ GFMIS	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
- ส่วนรายละเอียดครุภัณฑ์
 - ส่วนประวัติการใช้งานต่างๆของครุภัณฑ์



รูปที่ 1 แสดง Tab รายการครุภัณฑ์ย่อย



รูปที่ 2 แสดง Tab ประวัติสถานที่ใช้งานและผู้รับผิดชอบ

2.1.2. พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ระบบสามารถพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินได้ โดย

1) กดปุ่ม “พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน”

The screenshot shows the GFMIS system interface. On the left is a dark sidebar with navigation options. The main area displays the 'Print Asset Register' button, which is highlighted with a red rectangular box. To the right of the button, there is a detailed form for asset information, including fields for name, ID, category, location, and financial details. The form is titled 'รายละเอียดครุภัณฑ์ผ่าน' (Asset Details).

รายละเอียดครุภัณฑ์ผ่าน

ชื่อ คอมพิวเตอร์ C
ยี่ห้อ/รุ่น -
หมายเลขครุภัณฑ์ 26-7110-007-00008 (65)
ประเภทสินทรัพย์ ครุภัณฑ์สำนักงาน
อายุการใช้งาน 10 ปี
ชนิดครุภัณฑ์ ได้ะชนิดต่างๆ
สถานะการใช้งาน ใช้งาน

Serial
วันที่ตรวจรับ 14 มิ.ย. 2565
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค a
วิธีการได้มา จัดซื้อจัดจ้าง
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เฉพาะเจาะจง
ประเภทเงิน เงินงบประมาณ
งบประมาณ 2565
ราคาต่อหน่วย 9,000.00
เลข PO a
สถานที่ตั้ง กลุ่มบริหารทั่วไป
สถานที่ย่อย
ผู้รับผิดชอบ นาสตัส asset4
เลขที่เอกสาร 1
วันที่ 14 มิ.ย. 2565
รหัสสินทรัพย์ GFMIS
วันที่ปรับปรุงข้อมูลล่าสุด 15 มิ.ย. 2565 เวลา 10:36 น.

ปุ่ม: **ทะเบียนคุมทรัพย์สิน**

รายการครุภัณฑ์ย่อย ประวัติสถานที่ใช้งานและผู้รับผิดชอบ ประวัติซ่อมบำรุง ค่าเสื่อมราคา ประวัติสถานะ

ระบบจะแสดงใบพิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สิน ในรูปแบบ .pdf

ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ส่วนราชการ กรมควบคุมโรค
หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการกรม

ประเภท ครุภัณฑ์สำนักงาน
ยี่ห้อ -
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค a
โทรศัพท์ 021222222

หมายเลขครุภัณฑ์ 26-7110-007-00002
สถานะ ใช้งาน
ที่อยู่ a
วันที่ตรวจรับ/รับโอน/รับบริจาค 14 มิ.ย. 2565

ลักษณะ/คุณสมบัติ ได้ะชนิดต่างๆ
สถานที่ตั้ง กลุ่มบริหารทั่วไป

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 sidebar with navigation options: 'หน้าหลัก' (Home), 'รับเข้าครุภัณฑ์' (Receive Equipment), 'รายการครุภัณฑ์' (Equipment List - highlighted), 'รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ' (Responsible Equipment List), 'เพิ่ม-คืน' (Add-Return), 'ขอยืม ครุภัณฑ์' (Request Equipment), and 'ตรวจสอบสถานะการเพิ่ม-คืน' (Check Return Status). The main content area shows a summary of equipment counts by status: 5 received, 3 in use, 0 purchased, 0 not in use, 0 in progress, and 1 returned. Below this is a table of equipment with columns for serial number, image, category, sub-category, equipment number, name, unit, quantity, unit price, total value, status, and location. A search bar is located at the top right of the table area. The table lists four laptop items, all with a status of 'ใช้งาน' (In Use) and a location of 'กลุ่มบริหารทั่วไป' (General Administration Group).

ลำดับ	รูปภาพ	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทเงิน	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	ยี่ห้อ/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

2.3. เมนูขอยืมครุภัณฑ์

การขอยืมครุภัณฑ์ ใช้สำหรับยืม-คืนครุภัณฑ์ ภายในหน่วยงาน โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

2.3.1. กรอกข้อมูลขอยืมครุภัณฑ์

- 3) เลือกเมนู “ขอยืมครุภัณฑ์”

หน้าหลัก

รับเข้าครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

ยื่น-คืน

ขอขม ครุภัณฑ์

ตรวจสอบสถานะการยื่น-คืน

หน้าหลัก > ครุภัณฑ์ > รายการยื่นครุภัณฑ์

รายการยื่นครุภัณฑ์

10 รายการ/หน้า

ค้นหา...

ลำดับ	รูป	หมายเลขครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	รุ่น/ยี่ห้อ	Serial	สถานะ
☒		26-7110-007-00010 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-		ใช้งาน
☒		26-7110-007-00009 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-		ใช้งาน
☐		26-7110-007-00008 (65)	คอมพิวเตอร์ C	-		ใช้งาน

รายการ 1-3 ทั้งหมด 3 แถว

ก่อนหน้า

1

ถัดไป

ยื่นครุภัณฑ์

- เลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการยื่น
- กรอกข้อมูลการยื่นให้ครบถ้วน
- กดปุ่ม “บันทึกรายการ”

หน้าหลัก

รับเข้าครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์

รายการครุภัณฑ์ที่รับผิดชอบ

ยื่น-คืน

ขอขม ครุภัณฑ์

ตรวจสอบสถานะการยื่น-คืน

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

แจ้งเตือน 2

Userdes

หน้าหลัก > ครุภัณฑ์ > รายการยื่นครุภัณฑ์ / ข้อมูลการขอขมครุภัณฑ์

ข้อมูลการขอขมครุภัณฑ์

วันที่เอกสาร

ชื่อ-สกุล

กลุ่มงาน

15/06/2565

ทดสอบUSER ทดสอบ

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา

ตำแหน่ง

วันที่ยื่น *

กำหนดส่งคืน *

15/06/2565

22/06/2565

ระบุเหตุผล *

ทดสอบขม

ลำดับ	รูป	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

ก่อนกลับ

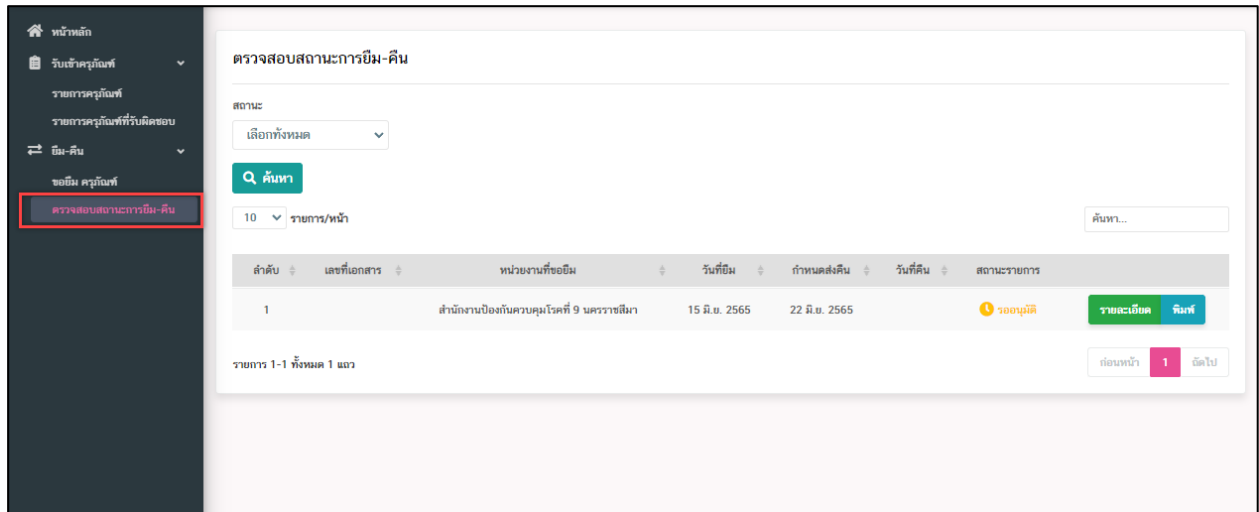
บันทึกการ

หน้า 10

คู่มือการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User Manual)

UIH digital infrastructure & solutions

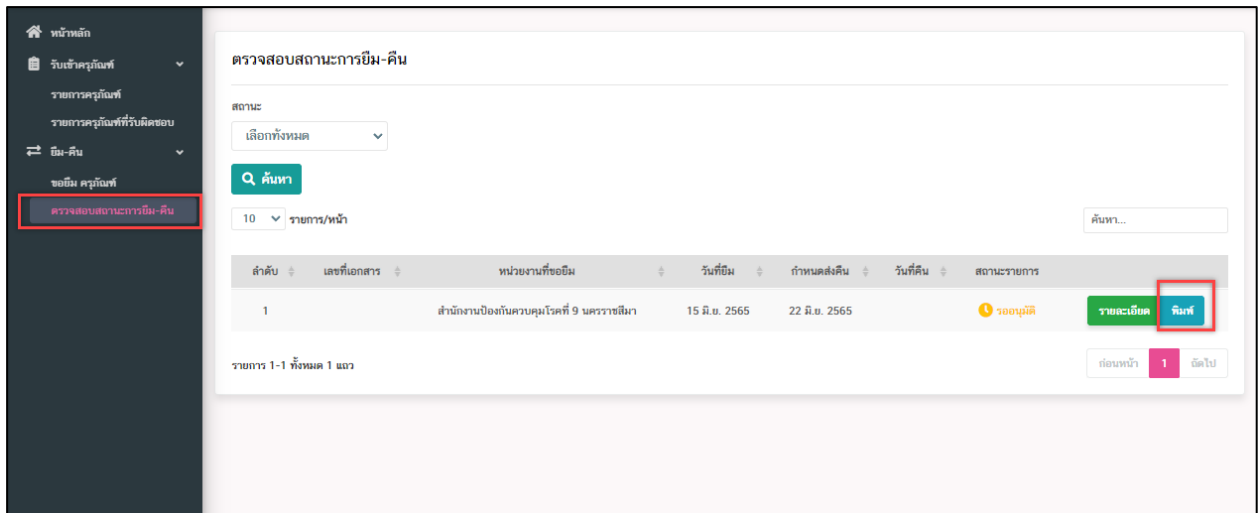
- 7) ระบบจะส่งรายการยืมครุภัณฑ์ ไปยัง เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้ทำการอนุมัติการยืมอีกครั้ง
- 8) ผู้ใช้งานสามารถตรวจรายการยืมครุภัณฑ์ทั้งหมด ได้ที่ เมนู “ตรวจสอบสถานะการยืม-คืน”



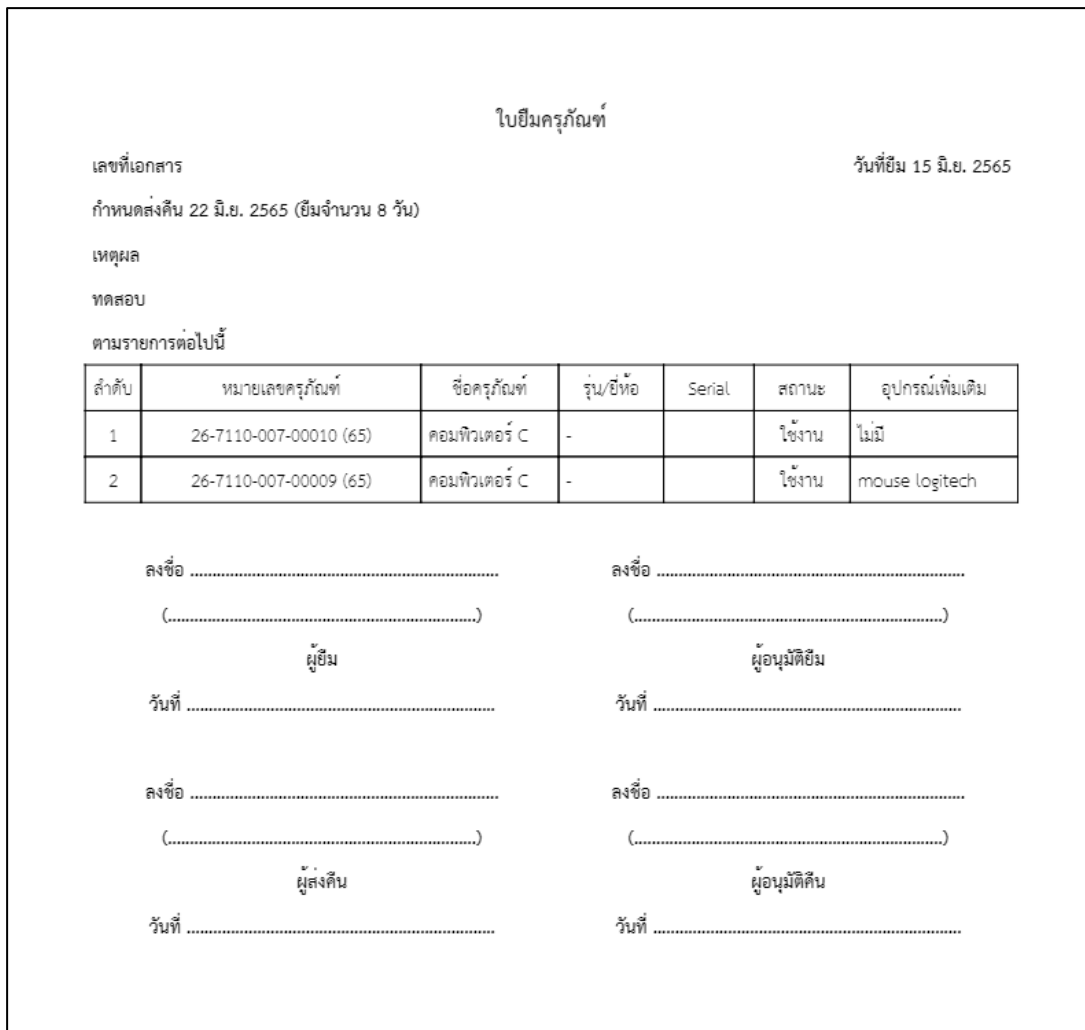
2.3.2. พิมพ์ข้อมูลการยืนยันครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการยืนยันครุภัณฑ์ จะสามารถพิมพ์ได้ โดย

- 1) กดปุ่ม “พิมพ์” ที่แบบฟอร์มการยืนยันครุภัณฑ์ที่ต้องการ



ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการยืนยัน ในรูปแบบ .pdf



ใบยืนยันครุภัณฑ์

เลขที่เอกสาร วันที่ยืนยัน 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

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

- 4) กดที่ “รายละเอียด” เพื่อแสดงรายละเอียด การยืมครุภัณฑ์

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

3. ส่วนงานวัสดุ

1) ระบบแสดงหน้าหลักของ ระบบวัสดุ ซึ่งเมนูจะแยกตามสิทธิ์การใช้งาน โดย

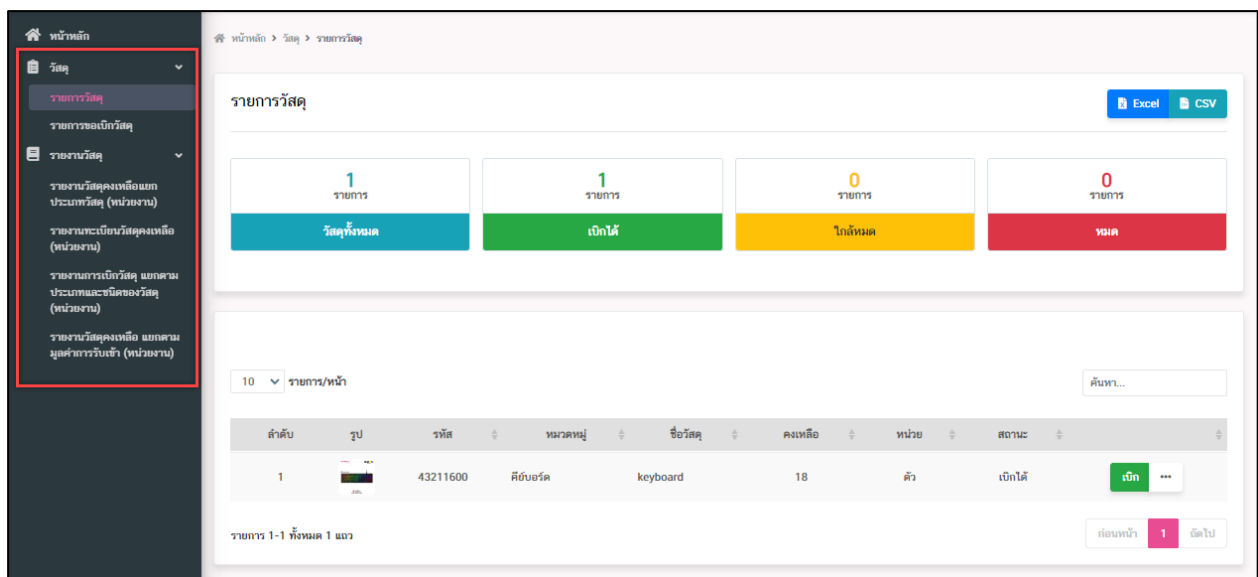
1.1 สิทธิ์การใช้งานระดับ **ผู้ใช้งาน** ประกอบด้วยเมนู ดังนี้

1.1.1 วัสดุ

- รายการวัสดุ
- รายการขอเบิกวัสดุ

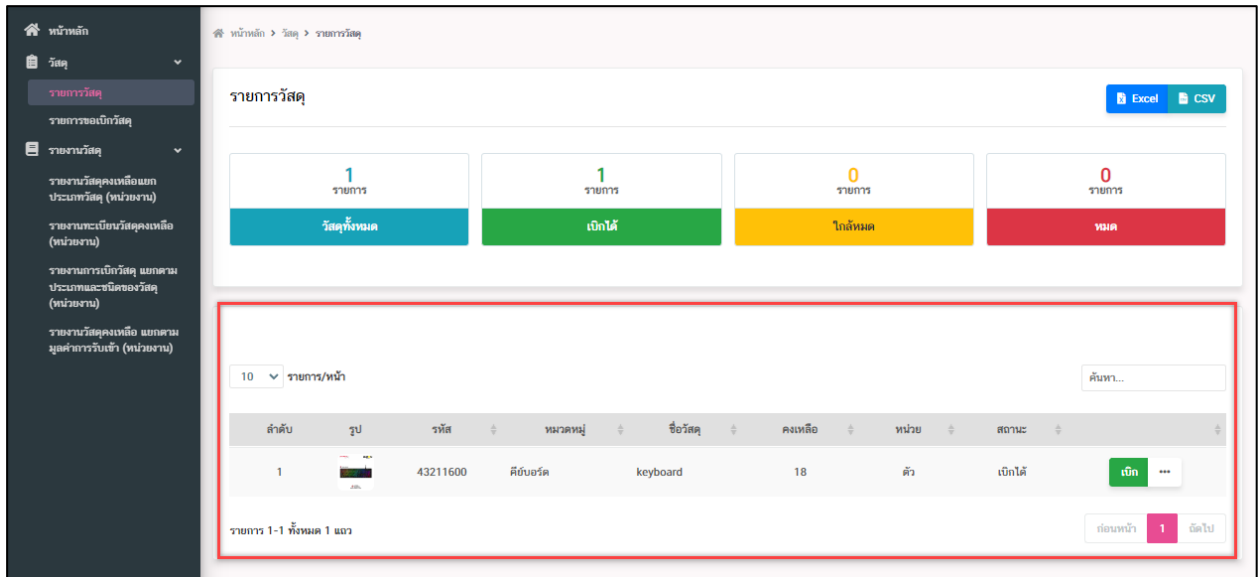
1.1.2 รายงานวัสดุ

- รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน
- รายงานทะเบียนวัสดุคงเหลือ
- รายงานการเบิกวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ



3.1. เมนูรายการวัสดุ

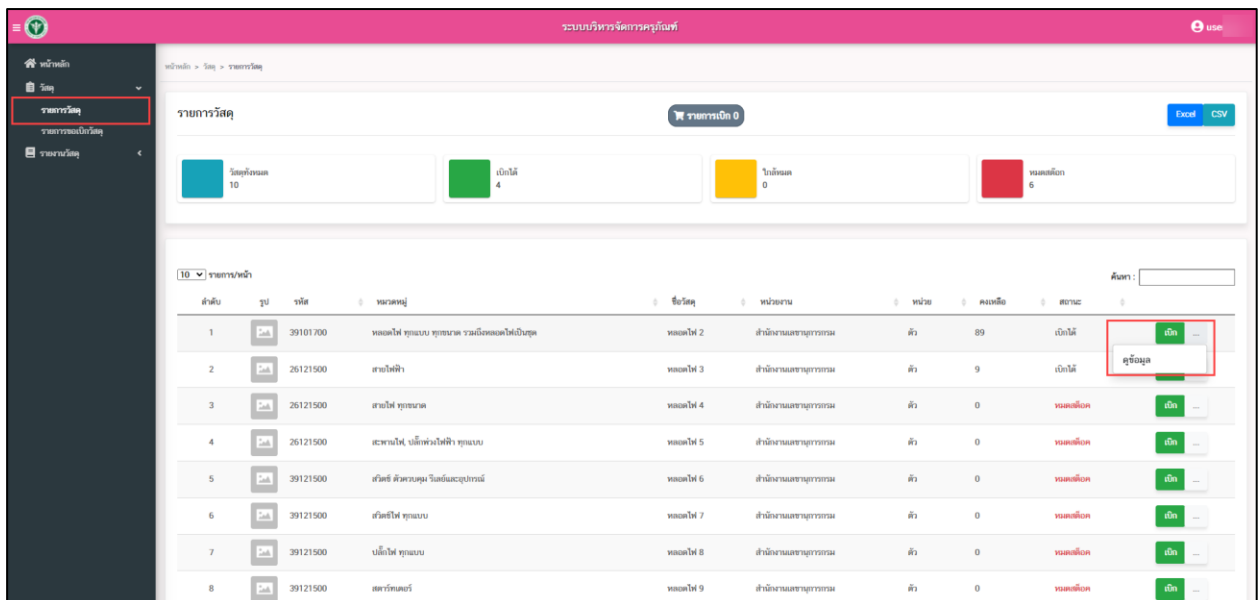
ระบบแสดงรายการวัสดุ แยกตามหน่วยงาน ที่ได้มีการเพิ่มไว้



3.1.1. ดูข้อมูลวัสดุ

สามารถตรวจสอบประวัติการรับเข้า-เบิกจ่าย วัสดุได้ โดย

2) กดปุ่ม “ดูข้อมูล” ที่รายการที่ต้องการตรวจสอบ



3) ระบบจะแสดงรายการประวัติการรับเข้า-เบิกจ่าย

ลำดับ	วันที่รายการ	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	คีย์บอร์ด	keyboard	18	ตัว	เบิกได้	เบิก

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

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

หน้าหลัก > วัสดุ > รายการวัสดุ / ใบเบิกวัสดุ

ใบเบิกวัสดุ

วันที่: 15/06/2565

ชื่อ-สกุล: ทศเสอบuser ทศเสอบ ตำแหน่ง:

กลุ่มงาน: สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา

เหตุผล:

รายการวัสดุ

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนคงเหลือ	จำนวนที่ต้องการเบิก	หน่วย
1	43211600	keyboard	18	2	ตัว

ย้อนกลับ บันทึก

ฟอร์มการเบิก จะวิ่งไปแสดงที่ รายการอนุมัติของ เจ้าหน้าที่ เมื่อแบบฟอร์มได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะสามารถพิมพ์ได้

รออนุมัติ

ข้อมูลการเบิกถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อรออนุมัติ

ปิด

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	กลุ่มงาน สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา					
	เบิกจ่าย						
จ่ายให้ <u>สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 9 นครราชสีมา</u>		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	
(ทกลีบบาทถ้วน)							
ผู้จ่ายวัสดุ				ผู้อนุมัติจ่าย			
(.....)				(.....)			
				ผู้รับวัสดุ			
				(ทดสอบstaffides ทดสอบ)			
				วันที่			

3.3. รายงาน

3.3.1. รายงานวัสดุคงเหลือแยกตามหน่วยงาน

รายงานวัสดุคงเหลือแยก ประเภทวัสดุ

เดือน: ปี:

ถึงเดือน: ถึงปี:

ประเภทวัสดุ:

ดาวน์โหลด

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: พฤศจิกายน ปี: 2564

ถึงเดือน: ธันวาคม ถึงปี: 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

หน้าหลัก

วัสดุ

รายการวัสดุ

รายการขอใช้วัสดุ

รายการอนุมัติ

การอนุมัติรายการใช้วัสดุ

รายงานวัสดุ

รายงานวัสดุคงเหลือแยกประเภทวัสดุ (หน่วยงาน)

รายงานสถานะใช้วัสดุคงเหลือ (หน่วยงาน)

รายงานการรับวัสดุ แยกตามประเภทและชนิดของวัสดุ (หน่วยงาน)

รายงานวัสดุคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า (หน่วยงาน)

หน้าหลัก > วัสดุ > รายงานวัสดุ / รายงานวัสดุคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า

รายงานวัสดุคงเหลือ แยกตามมูลค่าการรับเข้า

เดือน

มกราคม

2564

ถึงเดือน

สิงหาคม

2565

ประเภทวัสดุ

เลือกทั้งหมด

ตกลง

10 รายการ/หน้า

PDF Excel

ลำดับ	ประเภทวัสดุ	รหัสหมวดหมู่ GFMIS	รายการวัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ออกมา		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	