

คู่มือการใช้งาน ระบบการเบิกจ่าย – วัสดุ

ระบบการเบิก - จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง เป็นระบบที่สามารถจัดการวัสดุ แยกประเภทวัสดุ กลุ่มวัสดุ และรายการวัสดุที่ประกอบไปด้วย รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย จำนวนวัสดุ งบประมาณที่ใช้ โครงการที่ใช้ ที่ผ่านการตรวจรับจากกระบวนการจัดซื้อแล้ว สามารถควบคุมทะเบียนวัสดุ (Stock Card) และตัดยอดวัสดุคงเหลือตามการเบิก - จ่าย ที่ได้รับการอนุมัติได้ มีกำหนดสิทธิ์การใช้งานออกเป็น 3 ระดับ ได้แก่ ระดับผู้บริหาร ระดับผู้ดูแลระบบระดับคณะ และผู้ใช้ทั่วไป โดยแต่ละระดับจะมีหน้าที่แตกต่างกัน ดังนี้

ผู้บริหาร หรือ ฝ่ายงานตรวจสอบ มีหน้าที่

- ตรวจสอบรายงานวัสดุคงเหลือ
- รายงานนำเข้าวัสดุ
- รายการเบิกวัสดุ

ผู้คุมวัสดุระดับคณะ มีหน้าที่

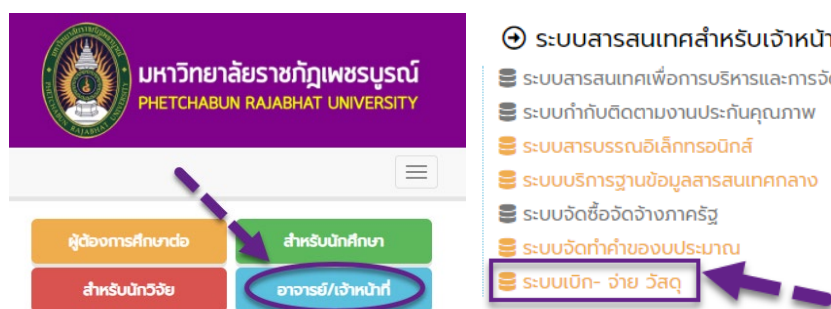
- เพิ่มรายชื่อ และกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงของผู้บริหาร และ ผู้ใช้งานทั่วไป
- ตั้งค่าประเภทวัสดุ ตั้งค่าหน่วยนับ ตั้งค่าวัสดุ นำเข้าวัสดุ และเบิกวัสดุ
- เป็นผู้อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ การเบิกวัสดุ

ผู้เบิกวัสดุ มีหน้าที่

- ร้องขอการเบิกวัสดุ

วิธีใช้งาน

1. สามารถเข้าใช้งานผ่านลิงค์ <http://budget.pcru.ac.th/equipment-system> เว็บไซต์มหาวิทยาลัย โดยพิมพ์ URL : pcru.ac.th -> อาจารย์และเจ้าหน้าที่ -> ระบบการเบิก - จ่าย วัสดุ ดังรูปที่ 1



รูปที่ 1

- เมื่อคลิกที่ลิงค์จะพบหน้าจอการ Login ให้พิมพ์ Username และ Password ดังรูปที่ 2
- เมื่อ Login เข้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 3

รูปที่ 2

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภท	จำนวนนำ	วันที่	สถานะการอนุมัติ	จัดการ
1	PD00001	ปากกาปากกา	วัสดุสิ้นเปลือง	5 อัน	13 สิงหาคม 2563	รายการอนุมัติ	ดูรายละเอียด
2	PD00004	สมุดรายละเอียดสมุด	วัสดุสิ้นเปลือง	1 อัน	13 สิงหาคม 2563	รายการอนุมัติ	ดูรายละเอียด
3	PD00001	ปากกาปากกา	วัสดุสิ้นเปลือง	10 อัน	24 กรกฎาคม 2563	อนุมัติ	ดูรายละเอียด
4	PD00001	ปากกาปากกา	วัสดุสิ้นเปลือง	2 อัน	24 กรกฎาคม 2563	ยกเลิก	ดูรายละเอียด

รูปที่ 3

ขั้นตอนการใช้งาน (ระดับผู้บริหาร)

- เมื่อคลิกที่ลิงค์จะพบหน้าจอการ Login ให้พิมพ์รหัสเข้าใช้งานตัวเดียวกันกับระบบ PMIS ดังรูปที่ 4

**** กรณีที่เป็นระดับผู้บริหารให้ทำเครื่องหมาย ☒ ที่ ช่อง ☐ ****

- เมื่อ Login เข้าเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 5

ระบบเบิก - จ่ายวัสดุ

ป้อนข้อมูลเพื่อเข้าสู่ระบบ

652011

....

☒ ผู้บริหาร ☐ เจ้าหน้าที่

เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 4

แดชบอร์ด

แดชบอร์ด

นำเข้าวัสดุ

เบิกวัสดุ 17

รายการวัสดุ 4

รายการวัสดุคงเหลือ -17

รูปที่ 3

รูปที่ 5

- เมื่อคลิกที่เมนู  ที่อยู่ด้านซ้ายมือ จะแสดงเมนูรายงานต่าง ๆ ดังรูปที่ 6

แดชบอร์ด

รายงาน

- รายงานวัสดุคงเหลือ
- รายงานนำเข้าวัสดุ
- รายงานการเบิกวัสดุ
- ออกจากระบบ

กราฟรายงานข้อมูลวัสดุคงเหลือ

PD00003 - ดินสอ

PD00004 - สมุด

PD00002 - ไม้บรรทัด

PD00001 - ปากกา

รายงานการเบิกวัสดุ

ค้นหาข้อมูลชื่อวัสดุ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

--หน่วยงานย่อยทั้งหมด--

15/07/2020 - 13/08/2020

Show 50 entries

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภท
1	PD00001	ปากกา	วัสดุสิ้นเปลือง

จำนวนนำเข้า 2 อัน

วันที่ 24 กรกฎาคม 2563

รายงานนำเข้าวัสดุ

ค้นหาข้อมูลชื่อวัสดุ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

--หน่วยงานย่อยทั้งหมด--

15/07/2020 - 13/08/2020

Show 50 entries

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภท
1	PD00001	ปากกา	วัสดุสิ้นเปลือง
2	PD00004	สมุด	วัสดุสิ้นเปลือง
3	PD00002	ไม้บรรทัด	วัสดุสิ้นเปลือง

รูปที่ 6

ขั้นตอนการใช้งาน (ผู้คุมวัสดุระดับคณะ)

เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอการทำงาน ซึ่งจะแบ่งการทำงานออกเป็น 3 ส่วน ดังรูปที่ 7 โดยแต่ละส่วนมีหน้าที่ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เป็นเมนูการตั้งค่ากำหนดสิทธิ์การใช้งาน จัดการข้อมูลการนำเข้าและเบิกวัสดุ
- ส่วนที่ 2 เป็นการแสดงจำนวนการนำเข้า เบิกวัสดุ รายการวัสดุ และรายการวัสดุคงเหลือ
- ส่วนที่ 3 เป็นส่วนที่แสดงผลจากการเรียกใช้เมนูการทำงานต่าง ๆ

The screenshot shows the system interface with three main sections highlighted by red boxes and numbered 1, 2, and 3. Section 1 is the left sidebar menu with options like 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings), 'ตั้งค่าเจ้าหน้าที่' (Staff Settings), 'ตั้งค่าผู้บริหาร' (Admin Settings), 'ตั้งค่าประเภท' (Category Settings), 'ตั้งค่าหน่วยนับ' (Unit Settings), and 'ตั้งค่าวัสดุ' (Material Settings). Section 2 is the dashboard area showing statistics: 'นำเข้าวัสดุ' (270), 'เบิกวัสดุ' (18), 'รายการวัสดุ' (4), and 'รายการวัสดุคงเหลือ' (252). Section 3 is a table titled 'รายการเบิกวัสดุ' (Material Request List) with columns for 'ลำดับ' (Serial), 'รหัสวัสดุ' (Material Code), 'ชื่อวัสดุ' (Material Name), 'ประเภท' (Category), 'จำนวนนำ' (Quantity), 'วันที่' (Date), 'สถานะการอนุมัติ' (Approval Status), and 'จัดการ' (Manage). The table contains 4 entries.

รูปที่ 7

การตั้งค่าระบบ

- การตั้งค่าเจ้าหน้าที่ : กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้คุมวัสดุ และผู้เบิกวัสดุ
 - เมื่อคลิกที่เมนูตั้งค่าเจ้าหน้าที่ ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ”
 - กรอกข้อมูลตามที่กำหนด
 - กรณีกำหนดเป็นผู้คุมวัสดุ ให้เลือกที่ช่อง ☒ สิทธิ์จัดการข้อมูล ☒ สิทธิ์การอนุมัติเบิก - จ่าย
 ** กรณีเป็นผู้เบิกวัสดุไม่ต้องทำเครื่องหมาย**
 - กดปุ่ม “บันทึก”

The screenshot shows the 'ตั้งค่าระบบ' (System Settings) menu with options: 'ตั้งค่าเจ้าหน้าที่' (Staff Settings), 'ตั้งค่าผู้บริหาร' (Admin Settings), 'ตั้งค่าประเภท' (Category Settings), 'ตั้งค่าหน่วยนับ' (Unit Settings), and 'ตั้งค่าวัสดุ' (Material Settings).

รูปที่ 8

The screenshot shows the 'ตั้งค่าเจ้าหน้าที่' (Staff Settings) form. It has a 'ตั้งค่าเจ้าหน้าที่' (Staff Settings) header and a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button. Below the button is a search bar and a table with columns 'ลำดับ' (Serial), 'รหัสพนักงาน' (Employee ID), and 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname). The table contains 2 entries.

รูปที่ 9

The screenshot shows the 'เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่' (Add Staff Information) form. It has a 'เพิ่มข้อมูลเจ้าหน้าที่' (Add Staff Information) header and a 'x' button. The form contains fields for 'หน่วยงานหลัก' (Main Department), 'หน่วยงานย่อย' (Sub Department), 'ชื่อ - สกุล' (Name - Surname), and 'สถานะการใช้งาน' (Usage Status). There are also checkboxes for 'สิทธิ์จัดการข้อมูล' (Data Management Rights) and 'สิทธิ์การอนุมัติเบิก - จ่าย' (Approval Rights for Issuance and Payment). At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save) and 'ปิด' (Close).

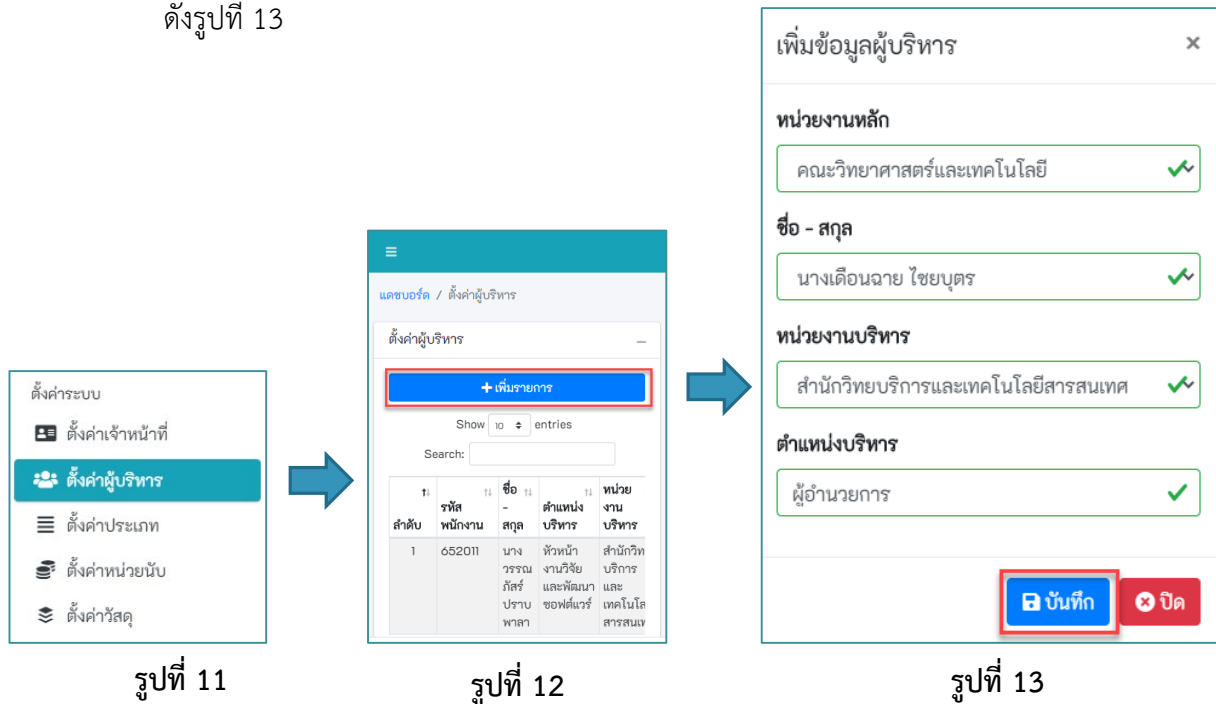
รูปที่ 10

2. การตั้งค่าผู้บริหาร : กำหนดสิทธิ์การใช้งานให้กับผู้บริหารแต่ละหน่วยงาน

2.1 เมื่อคลิกที่ “เมนูตั้งค่าผู้บริหาร” ดังรูปที่ 141 ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ดังรูปที่ 12

2.2 กรอกข้อมูลตามที่กำหนด และกดปุ่ม “บันทึก”

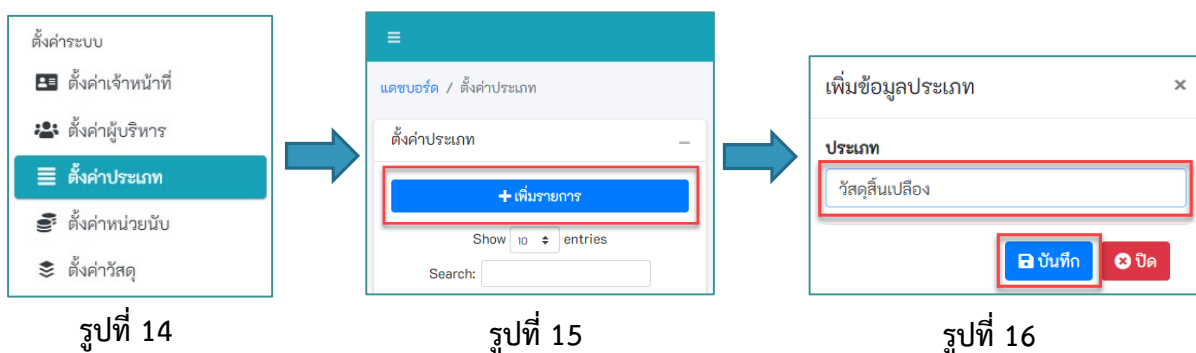
ดังรูปที่ 13



3. การตั้งค่าประเภท / หน่วยนับ / วัสดุ : เป็นตั้งค่าประเภท หน่วยนับ ให้สอดคล้องกับรายการวัสดุ ซึ่งทั้ง 2 เมนู มีรูปแบบการทำงานเหมือนกัน โดยจะขอยกตัวอย่างการตั้งค่าประเภท ดังต่อไปนี้

3.1 เมื่อคลิกที่ “เมนูตั้งค่าประเภท” ดังรูปที่ 14 ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ดังรูปที่ 15

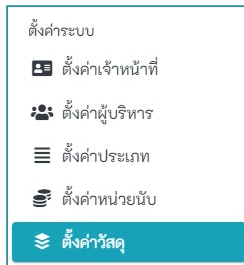
3.2 กรอก “รายการประเภท” จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 16



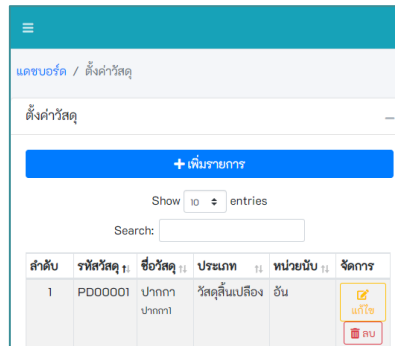
4. การตั้งค่าวัสดุ : เป็นการตั้งค่ารายการวัสดุเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิกจ่ายวัสดุของแต่ละหน่วยงาน

4.1 คลิกที่ “ตั้งค่าวัสดุ” ดังรูปที่ 17 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการ” ดังรูปที่ 18

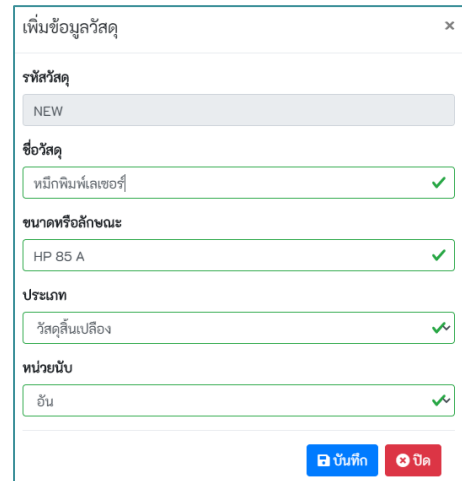
4.2 คลิก “เพิ่มรายการวัสดุ” ตามรูปแบบที่กำหนด จากนั้น กดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 19



รูปที่ 17



รูปที่ 18

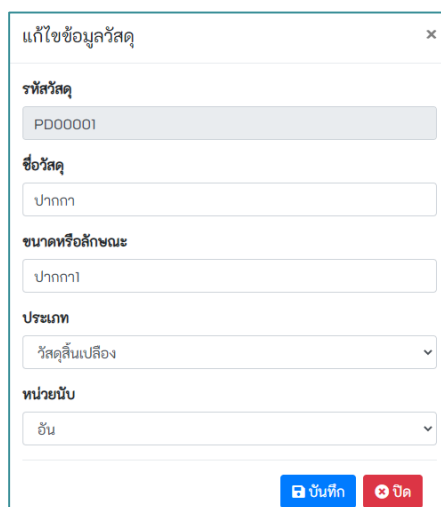


รูปที่ 19

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภท	หน่วยนับ	จัดการ
1	PD00001	ปากกาปากกา	วัสดุสิ้นเปลือง	อัน	
2	PD00002	ไม้บรรทัดไม้บรรทัด	วัสดุสิ้นเปลือง	ชิ้น	
3	PD00003	ดินสอรายละเอียดดินสอ	วัสดุสิ้นเปลือง	ชิ้น	
4	PD00004	สมุดรายละเอียดสมุด	วัสดุสิ้นเปลือง	อัน	
5	PD00005	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP 85 A	วัสดุสิ้นเปลือง	อัน	

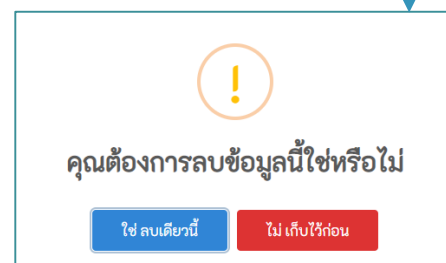
รูปที่ 20

4.3 กรณีที่ต้องการแก้ไขให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไข” ดังรูปที่ 20 เมื่อแก้ไขรายละเอียดแล้วกดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21

4.4 กรณีต้องการลบให้คลิกที่ปุ่ม “ลบ” จากนั้นเลือก “ใช่ ลบเดี๋ยวนี้” ดังรูปที่ 22

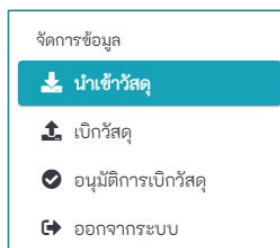


รูปที่ 22

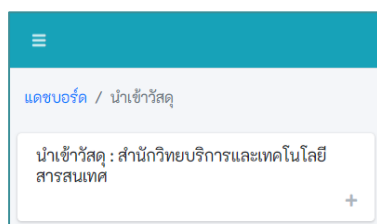
การจัดการข้อมูล

1. **นำเข้าวัสดุ** : เป็นการบริหารปรับปรุงจำนวน Stock วัสดุ ที่ได้จากการจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากที่ได้ทำการเพิ่มรายการวัสดุเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปเป็นการเพิ่มจำนวนวัสดุเข้าไป โดยมีขั้นตอนการทำงานดังนี้

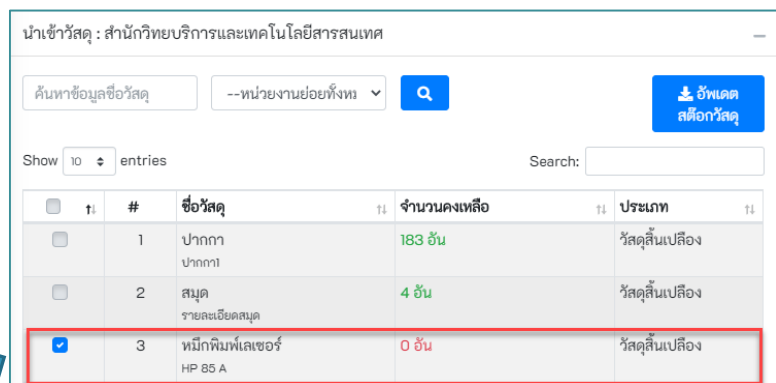
- 1.1 คลิกที่เมนู **“นำเข้าวัสดุ”** ดังรูปที่ 23 จากนั้นเลือก รายการนำเข้าวัสดุ ดังรูปที่ 24
- 1.2 รายการวัสดุที่ต้องการปรับปรุงแล้วคลิกที่ **“อัปเดตสต็อกวัสดุ”** ดังรูปที่ 25
- 1.3 จากนั้นทำการกรอกรายละเอียดตามรูปแบบที่กำหนด ทำการกดปุ่ม **“บันทึก”** ดังรูปที่ 26
- 1.4 ข้อมูลจะทำการอัปเดตสต็อกวัสดุ ดังรูปที่ 27



รูปที่ 23



รูปที่ 24



รูปที่ 25

รูปที่ 26

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ประเภท	จำนวนนำเข้า	วันที่	สถานะการอนุมัติ	จัดการ
1	PD00005	หมึกพิมพ์เลเซอร์ HP 85 A	วัสดุสิ้นเปลือง	5 อัน	16 สิงหาคม 2563	อนุมัติ	ดูรายละเอียด
2	PD00003	ดินสอรายละเอียดดินสอ	วัสดุสิ้นเปลือง	55 ชิ้น	24 กรกฎาคม 2563	อนุมัติ	ดูรายละเอียด
3	PD00002	ไม้บรรทัดไม้บรรทัด	วัสดุสิ้นเปลือง	10 ชิ้น	24 กรกฎาคม 2563	อนุมัติ	ดูรายละเอียด

รูปที่ 27

2. เบิกวัสดุ : เป็นการขอเบิกวัสดุออกไปใช้ และตรวจสอบสถานการณ์อนุมัติการเบิก

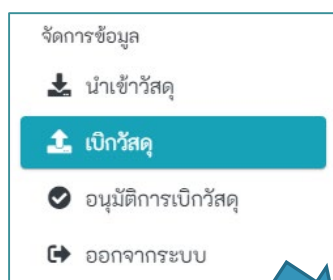
2.1 คลิกที่ “เบิกวัสดุ” ดังรูปที่ 28

2.2 หากต้องการเบิกวัสดุไปใช้ให้เลือก “รายการเบิกวัสดุ” ดังรูปที่ 29

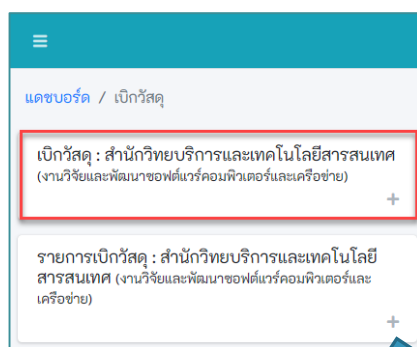
2.3 คลิกเลือกรายการที่ต้องการเบิก จากนั้น คลิกปุ่ม “เบิกวัสดุ” ดังรูปที่ 30

2.4 ระบุจำนวนที่ต้องการเบิก จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 31

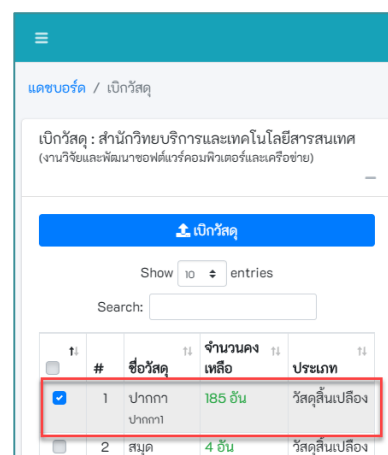
2.5 รายการจะไปปรากฏที่เมนู รายการเบิกวัสดุอัตโนมัติ เพื่อรอการอนุมัติจากผู้คุมวัสดุ ดังรูปที่ 32



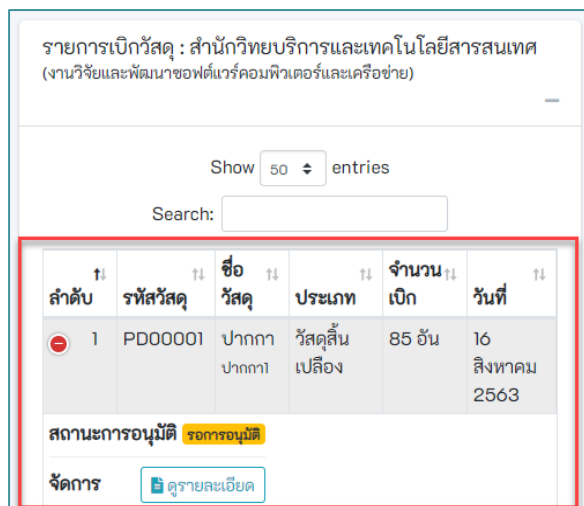
รูปที่ 28



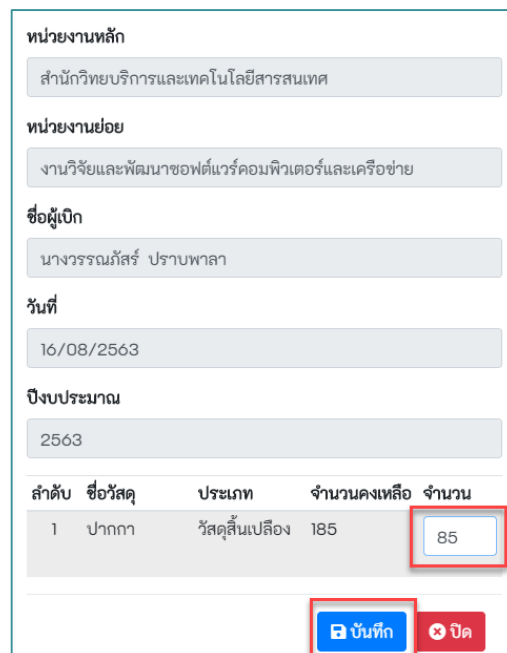
รูปที่ 29



รูปที่ 30

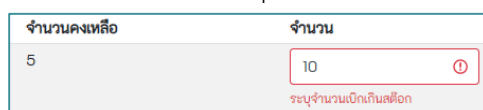


รูปที่ 32



รูปที่ 31

2.6 กรณีกรอกเกินจำนวนที่วัสดุคงเหลือ ระบบจะแจ้งเตือนดังรูปที่ 33



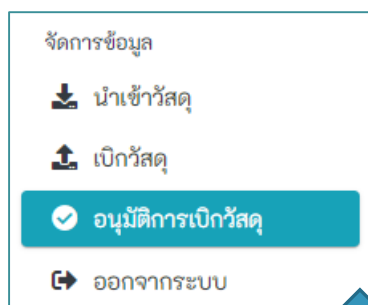
รูปที่ 33

3. อนุมัติการเบิกวัสดุ : เป็นการอนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติรายการที่ผู้ขอเบิกร้องขอมา

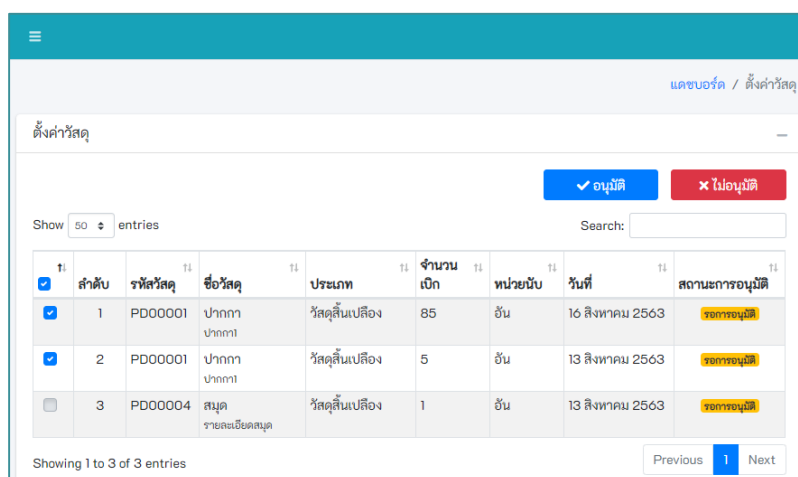
3.1 เมื่อคลิกที่ “อนุมัติการเบิกวัสดุ” ดังรูปที่ 34 จะปรากฏรายการวัสดุที่ผู้ขอเบิกทำการร้องขอมา ดังรูปที่ 35

3.2 เลือกรายการที่ต้องการหากอนุมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม “อนุมัติ” หากไม่อนุมัติ ให้คลิกที่ปุ่ม “ไม่อนุมัติ”

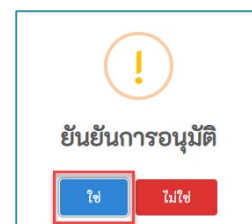
3.3 จากนั้นกดปุ่ม “ใช่” เพื่อเป็นการยืนยัน ดังรูปที่ 36 รายการวัสดุที่ 1 – 2 จะหายไป ดังรูปที่ 37



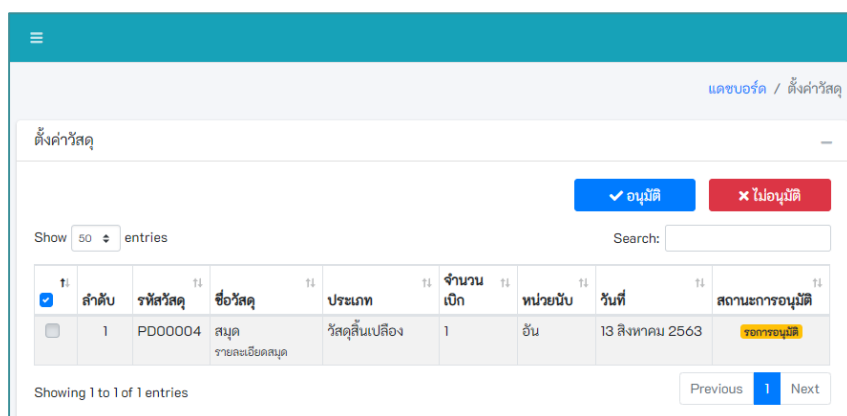
รูปที่ 34



รูปที่ 35

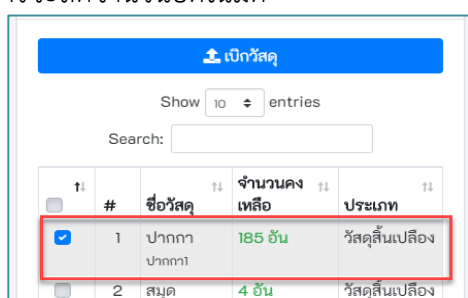


รูปที่ 36

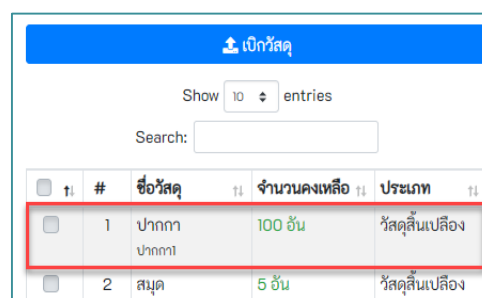


รูปที่ 37

3.4 เมื่อไปดูที่รายการการเบิกวัสดุ จะเห็นว่าจากเดิมมีวัสดุปากกา 185 อัน เมื่ออนุมัติการเบิกไปแล้ว รายการจะลดจำนวนอัตโนมัติ



รูปที่ 38

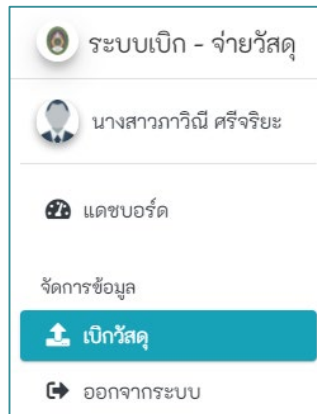


รูปที่ 39

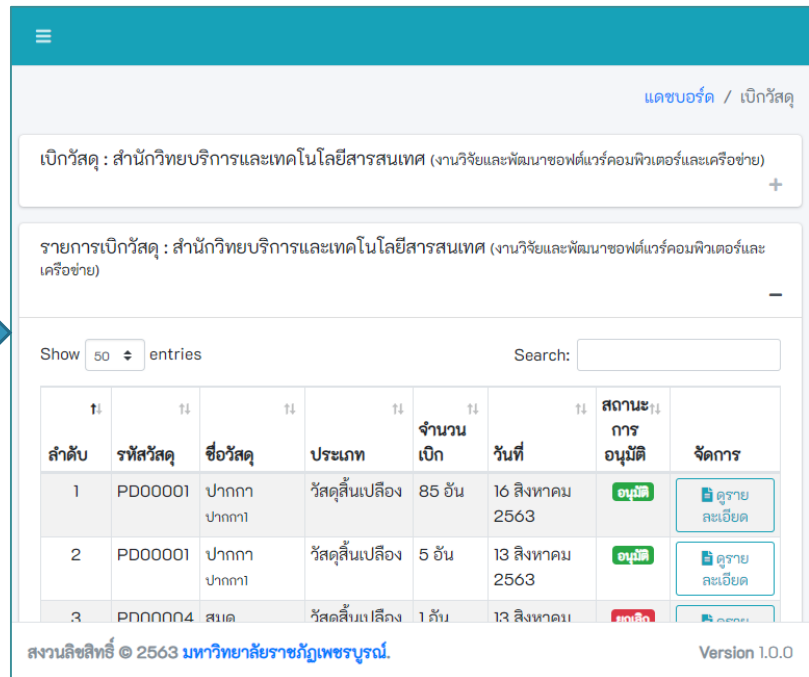
ขั้นตอนการใช้งาน (ผู้เบิกวัสดุระดับคณะ)

ผู้เบิกวัสดุจะมีเมนูเบิกวัสดุเท่านั้น เพื่อใช้ดำเนินการขอเบิกวัสดุ โดยมีขั้นตอนการใช้งานดังนี้

1. คลิกที่ เบิกวัสดุ จะปรากฏหน้าจอแสดงประวัติรายการวัสดุที่เคยขอเบิกของหน่วยงานที่สังกัด
2. หากต้องการเบิกวัสดุ สามารถทำขั้นตอนเดียวกันกับผู้คุมวัสดุ ตามหน้าที่ 8



รูปที่ 40



รูปที่ 41