



คมี๑
๗

การใช้งานระบบบริหารจัดการวัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย

งานพัสดุ ก๑งกลาง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

มีนาคม 2562

ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน (Work flow) การเบิกจ่ายวัสดุ

กระบวนการงาน : ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลือง

กระบวนการปฏิบัติงานในระบบบริหารวัสดุ		
แผนภูมิสายงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุ / หัวหน้างาน กรอกข้อมูลรายการวัสดุผ่านระบบ - ส่งใบเบิกวัสดุผ่านระบบบริหารวัสดุเพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่อนุมัติ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ หัวหน้างาน
	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกวัสดุ 	หัวหน้าเจ้าหน้าที่
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุพิมพ์ใบเบิกวัสดุเสนออนุมัติต่ออธิการบดีหรือ ผู้ได้รับมอบอำนาจ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดีหรือผู้ได้รับมอบอำนาจอนุมัติใบเบิกวัสดุ 	
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการสืบราคาและจัดซื้อวัสดุ - ผู้ตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับเมื่อผู้ขายส่งมอบ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ตรวจรับพัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุนำเข้ารายการวัสดุผ่านระบบบริหารวัสดุ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ
	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุตัดจ่ายวัสดุออกจากระบบบริหารวัสดุ 	เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑๗

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

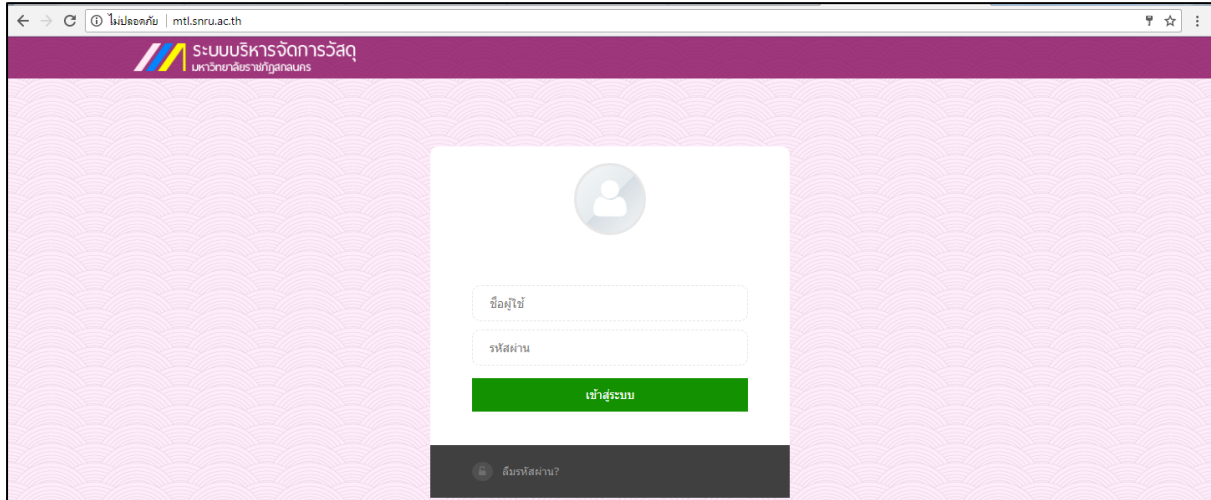
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1	การบันทึกข้อมูลใบเบิกวัสดุ	1
ขั้นตอนที่ 2	การอนุมัติใบเบิกวัสดุ	3
ขั้นตอนที่ 3	การนำเข้าข้อมูลวัสดุ	5
ขั้นตอนที่ 4	การตัดจ่ายวัสดุ	9

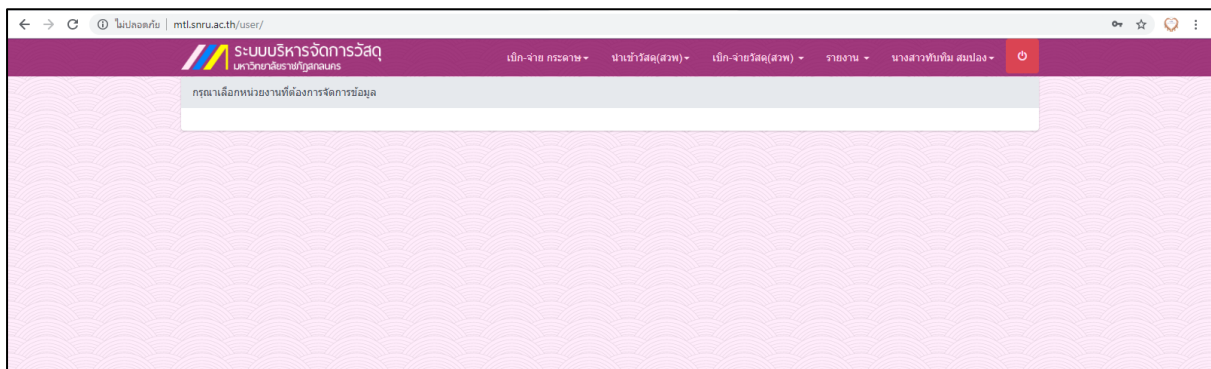
คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลใบเบิกวัสดุ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการวัสดุ เว็บไซต์ “mtl.sru.ac.th” จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ตามรูปที่ 1 ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ 2

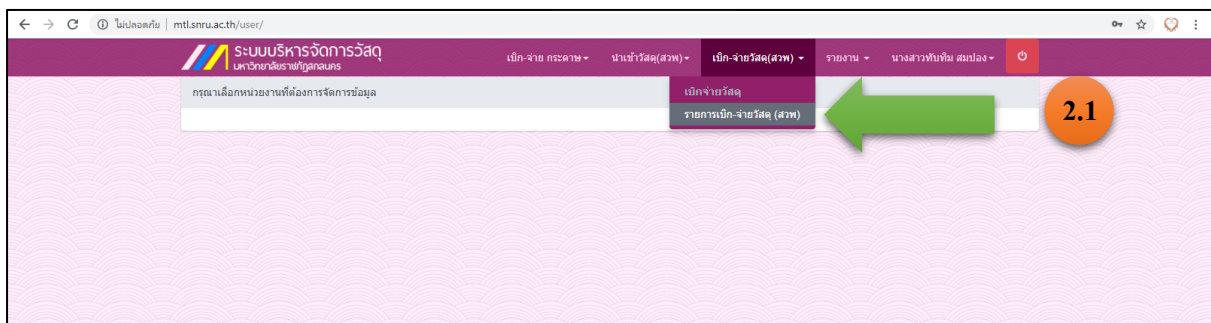


รูปที่ 1 หน้าจอ “ระบบบริหารจัดการวัสดุ”

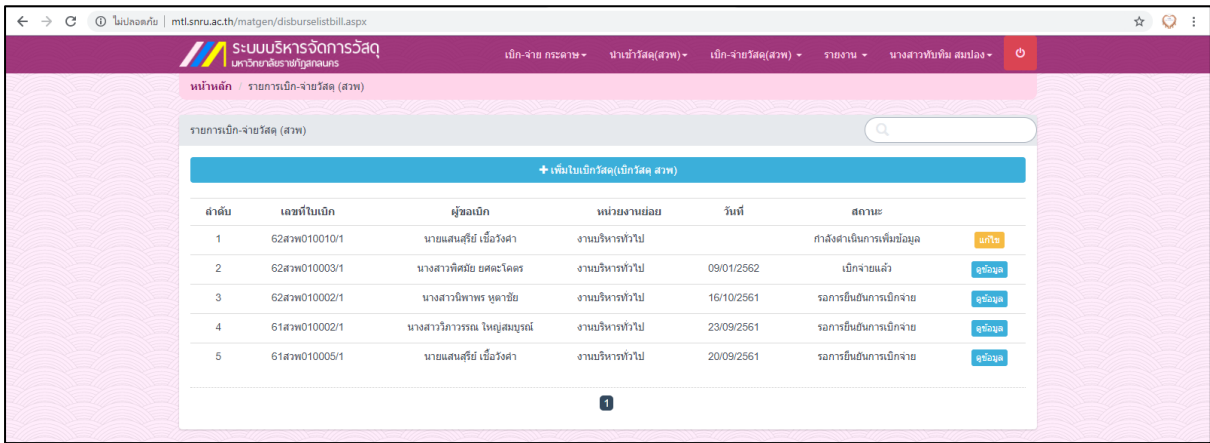


รูปที่ 2 หน้าจอ “ระบบบริหารจัดการวัสดุ”

1.2 คลิกที่เมนู “เบิก-จ่าย > รายการเบิก-จ่ายวัสดุ” ตามรูปที่ 3 และจะแสดงหน้าต่างเพิ่มใบเบิกวัสดุตามรูปที่ 4



รูปที่ 3 หน้าจอ “เลือกรายการเบิก-จ่ายวัสดุ”



รูปที่ 4 หน้าจอ “เพิ่มใบเบิกวัสดุ (เบิกวัสดุ)”

1.3 คลิกปุ่ม “+เพิ่มใบเบิกวัสดุ (เบิกวัสดุ)” และกรอกข้อมูลดังนี้ ตามรูปที่ 5

- 1.3.1 พิมพ์ชื่อ “ผู้ขอเบิก” (ผู้ขอเบิกเป็นหัวหน้างานขึ้นไป)
- 1.3.2 เลือกชื่อผู้อนุมัติใบเบิก
- 1.3.3 พิมพ์ชื่อ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”
- 1.3.4 พิมพ์ชื่อ “เจ้าหน้าที่พัสดุ”
- 1.3.5 พิมพ์วัสดุประสงค์การนำไปใช้
- 1.3.6 คลิกปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 5 หน้าจอ “กรอกข้อมูลการเบิกวัสดุ”

1.4 กรอกข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการเบิก ตามรูปที่ 6

1.4.1 พิมพ์ชื่อรายการวัสดุที่ต้องการเบิกที่ช่อง “รายละเอียดวัสดุ” จากนั้นเลือกรายการวัสดุที่ต้องการ

1.4.2 พิมพ์จำนวนที่ต้องการเบิก

1.4.3 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”

1.4.4 ในกรณีที่ต้องเพิ่มรายการวัสดุอื่นอีกให้ทำซ้ำตามขั้นตอนข้อที่ 1.4.1 – 1.4.3

1.4.5 เมื่อเพิ่มรายการวัสดุครบตามจำนวนให้คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้นรายการ” เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่วัสดุอนุมัติเบิก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80แกรม (500แผ่นริม) ชื่อไฟล์ Smartcopy	500 ริม	

รูปที่ 6 หน้าจอ “เพิ่มรายการวัสดุ”

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติเบิกวัสดุ

2.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการวัสดุ เว็บไซต์ “mtl.snru.ac.th” จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ตามรูปที่ 7 ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

เข้าสู่ระบบ

รูปที่ 7 หน้าจอ “ระบบบริหารจัดการวัสดุ”

2.2 คลิกที่เมนู “เบิก-จ่ายวัสดุ > รายการเบิก-จ่ายวัสดุ” ตามรูปที่ 8

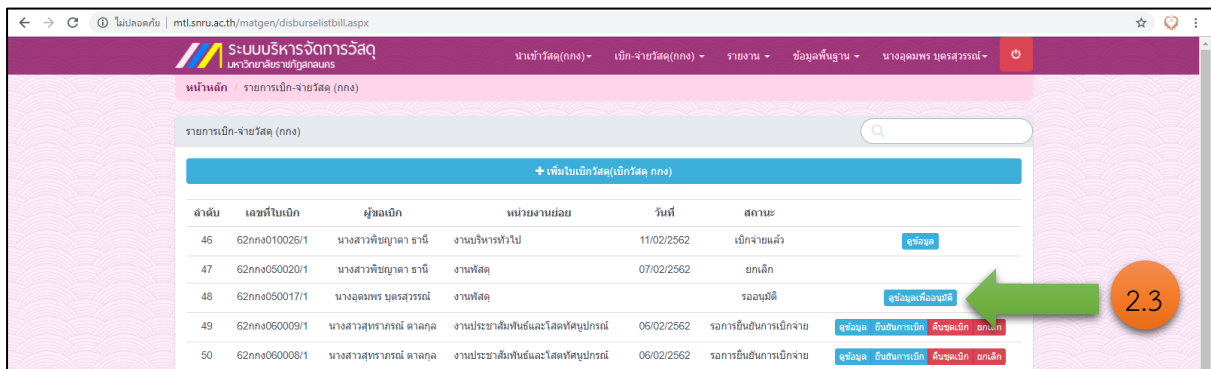


รูปที่ 8 หน้าจอ “เลือกรายการเบิก-จ่ายวัสดุกลาง”

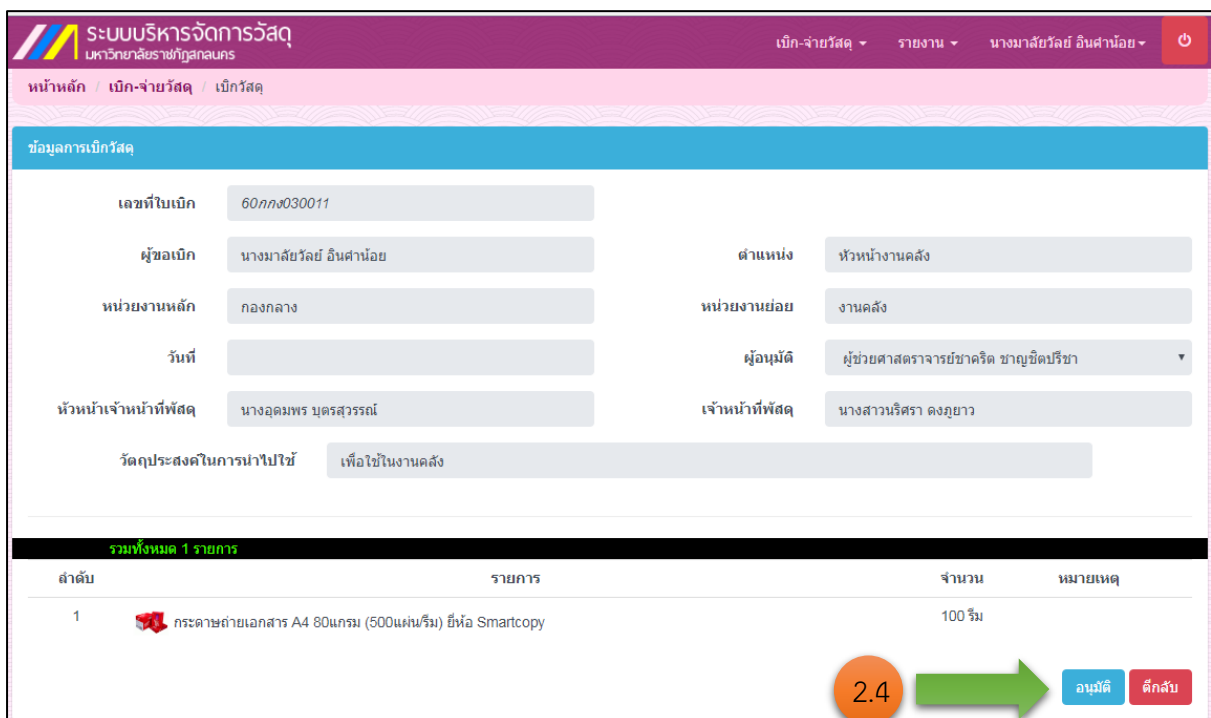
2.3 คลิกที่ปุ่ม “ดูข้อมูลเพื่ออนุมัติ” ตามรูปที่ 9

2.4 ตรวจสอบรายการเบิกวัสดุ เพื่ออนุมัติใบเบิก ตามรูปที่ 10

- ปุ่ม “อนุมัติ” หมายถึง อนุมัติใบเบิกวัสดุ
- ปุ่ม “ติ๊กกลับ” หมายถึง คืนแก้ไขรายการเบิกวัสดุ

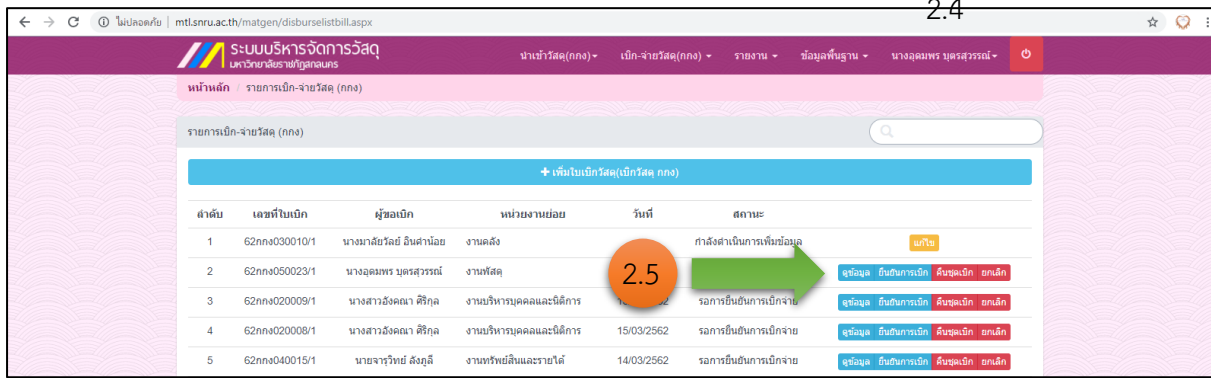


รูปที่ 9 หน้าจอ “แสดงรายการใบเบิกวัสดุ”



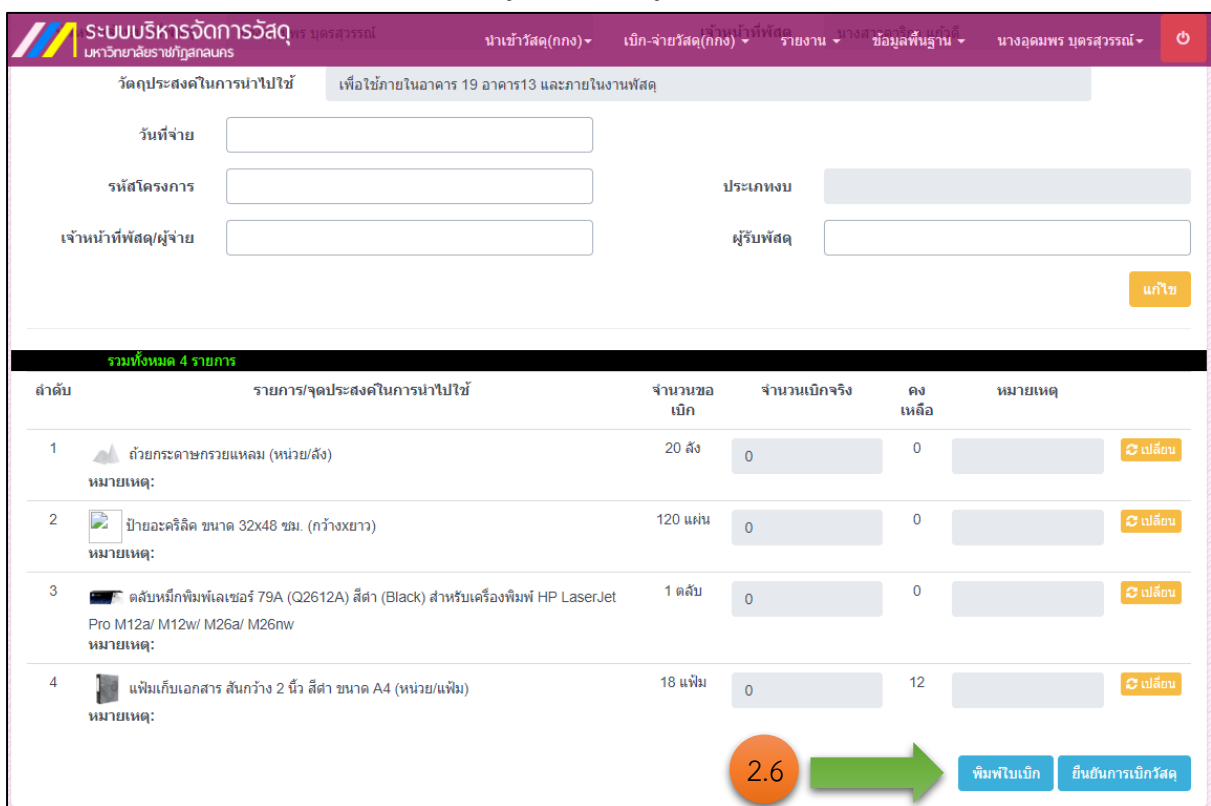
รูปที่ 10 หน้าจอ “แสดงรายการใบเบิกวัสดุ”

2.5 พิมพ์ใบเบิกวัสดุ เสนอผู้บริหาร คลิกที่ปุ่ม “ดูข้อมูล” ตามรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าจอ “แสดงรายการใบเบิกวัสดุ”

2.6 คลิกปุ่มพิมพ์ใบเบิกวัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหาร ตามรูปที่ 12



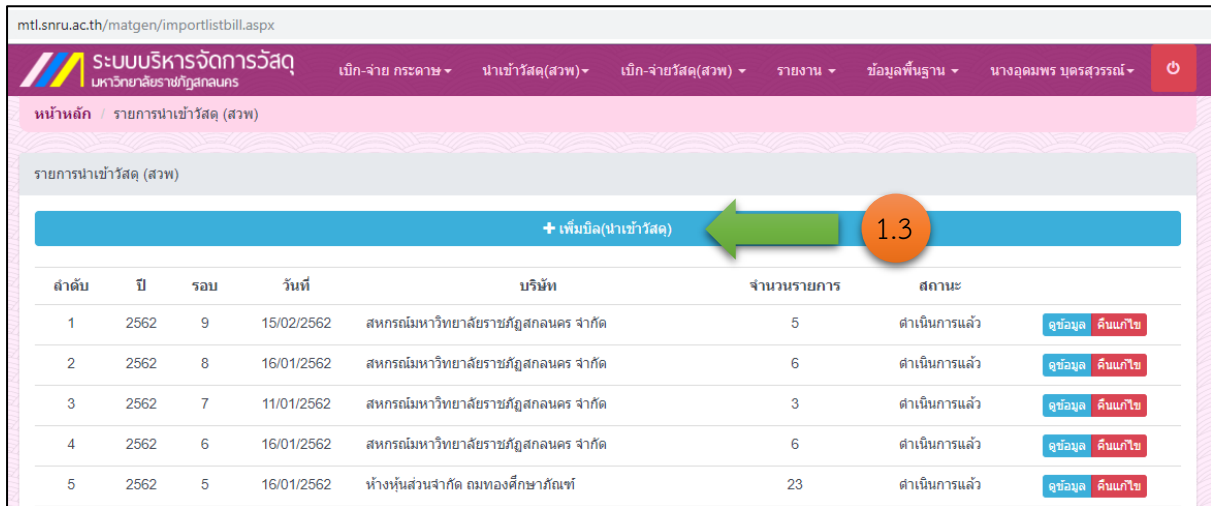
รูปที่ 12 หน้าจอ “พิมพ์ใบเบิกวัสดุ”

ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลวัสดุ

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการวัสดุ จากนั้นให้คลิกที่เมนู “นำเข้าวัสดุ” ตามรูปที่ 13 และคลิกที่ปุ่ม “+เพิ่มบิล(นำเข้าวัสดุ)” ตามรูปที่ 14



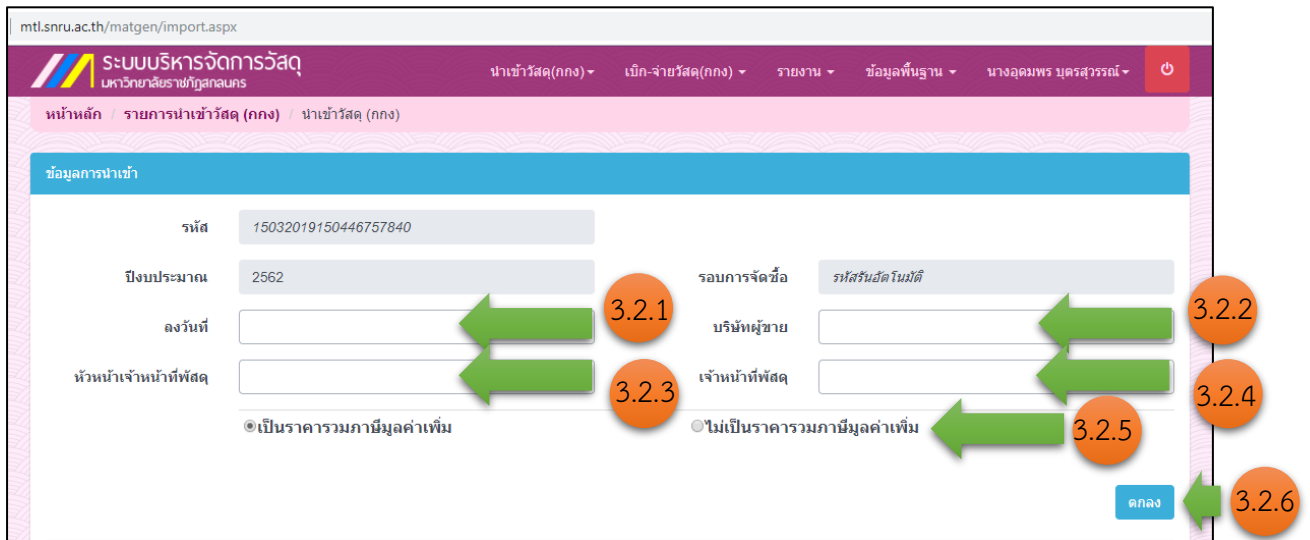
รูปที่ 13 หน้าจอ “นำเข้าวัสดุ”



รูปที่ 14 หน้าจอ “เพิ่มบิล(นำเข้าวัสดุ)”

3.2 กรอกข้อมูลหน้านำเข้าวัสดุ ตามรูปที่ 15

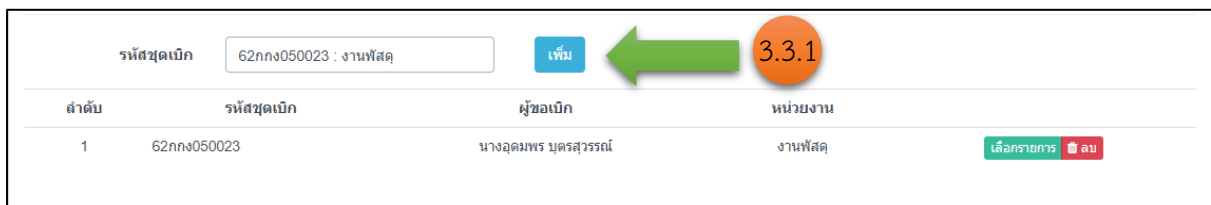
- 3.2.1 พิมพ์วันที่ตามใบส่งของ
- 3.2.2 พิมพ์ชื่อผู้ขาย
- 3.2.3 พิมพ์ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.2.4 พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.2.5 เลือกบิลว่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- 3.2.6 คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”



รูปที่ 15 หน้าจอ “กรอกข้อมูลหน้านำเข้าวัสดุ”

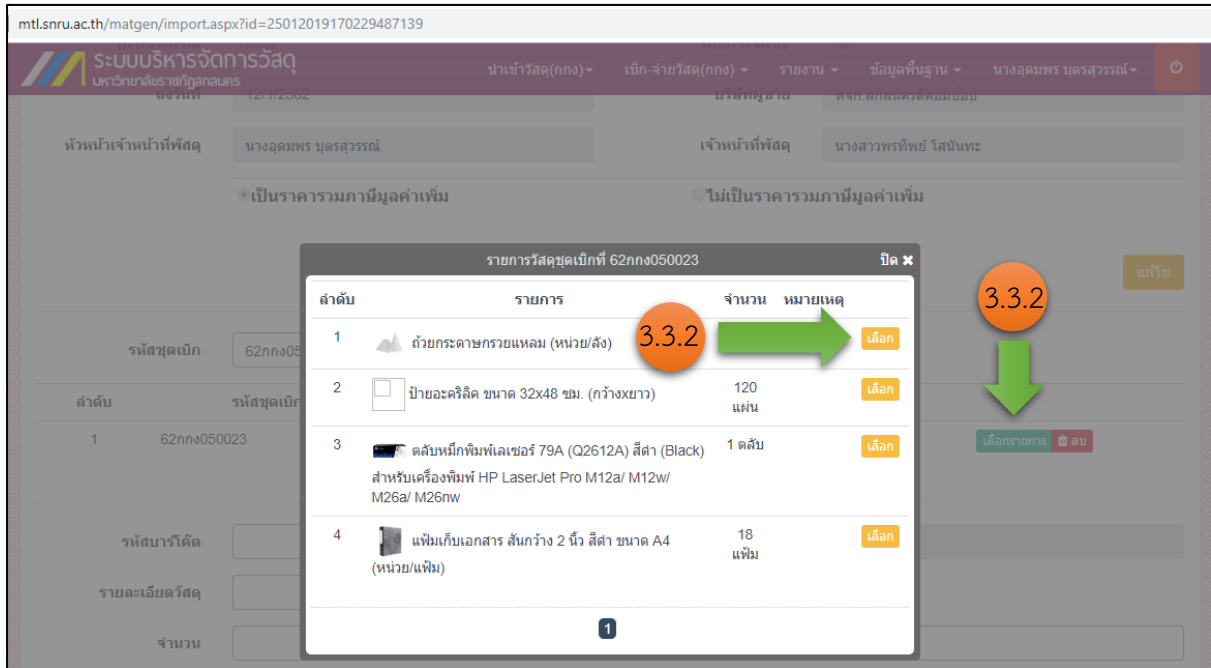
3.3 บันทึกรายการนำเข้าวัสดุ ตามขั้นตอนดังนี้

- 3.3.1 พิมพ์รหัสใบเบิกที่ต้องการตัดจ่ายที่ช่อง “รหัสชุดเบิก” จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่ม” ตามรูปที่ 16



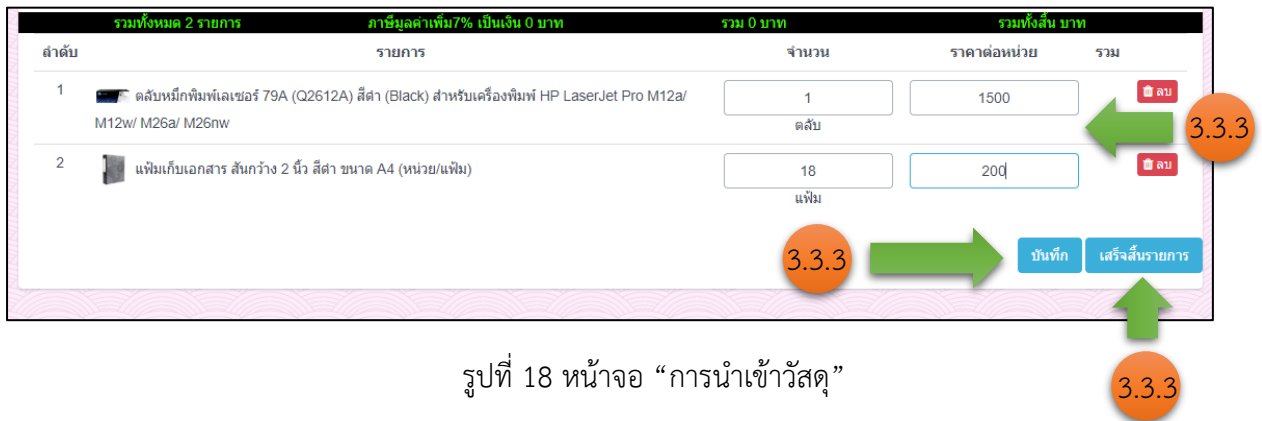
รูปที่ 16 หน้าจอ “การนำเข้าวัสดุ”

3.3.2 คลิปปุ่ม “เลือกรายการ” และคลิกปุ่ม “เลือก” เพื่อนำเข้าวัสดุตามบิล ตามรูปที่ 17



รูปที่ 17 หน้าจอ “การนำเข้าวัสดุ”

3.3.3 กรอกราคาต่อหน่วยตามใบส่งของ > คลิกปุ่ม “บันทึก” > จากนั้นคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้นรายการ” ตามรูปที่ 18



รูปที่ 18 หน้าจอ “การนำเข้าวัสดุ”

3.3.4 พิมพ์ใบนำเข้าวัสดุเพื่อแนบท้ายรายงานขอซื้อขอจ้าง ตามรูปที่ 19

ระบบบริหารจัดการวัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

นำเข้าวัสดุ(กกง) - เบิก-จ่ายวัสดุ(กกง) - รายงาน - ข้อมูลพื้นฐาน - นางอุดมพร บุตรสุวรรณ

หน้าหลัก / รายการนำเข้าวัสดุ (กกง) / นำเข้าวัสดุ (กกง)

ข้อมูลการนำเข้า

รหัส: 8032019095605877300

ปีงบประมาณ: 2562 รอบการจัดซื้อ: 78

ลงวันที่: 1/2/2562 บริษัทผู้ขาย: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชิน ชิน สกลนคร

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ: นางอุดมพร บุตรสุวรรณ เจ้าหน้าที่พัสดุ: นางสาวนริศรา ดงภูยา



เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ไม่เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

แก้ไข

รหัสชุดเบิก

ลำดับ	รหัสชุดเบิก	ผู้ขอเบิก	หน่วยงาน
1	62กกง050015	นางอุดมพร บุตรสุวรรณ	งานพัสดุ
2	62กกง050010	นางอุดมพร บุตรสุวรรณ	งานพัสดุ

รวมทั้งรวม 2 รายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน 31,4018691588785 บาท รวม 448,598130841121 บาท รวมทั้งสิ้น 480 บาท

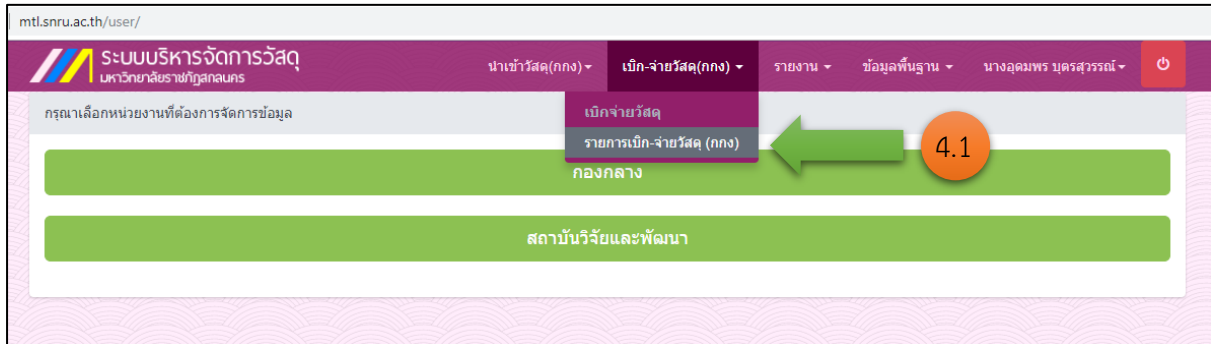
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	 ลูกปิ่นพีดลมลิฟต์	2 ลูก	120	240
2	 ลูกปิ่น NTN #608ZZ (หน่วย/ดลับ)	2 ดลับ	120	240

พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายขอซื้อขอจ้าง **พิมพ์รายละเอียดการนำเข้า**

รูปที่ 19 หน้าจอ “พิมพ์รายงาน”

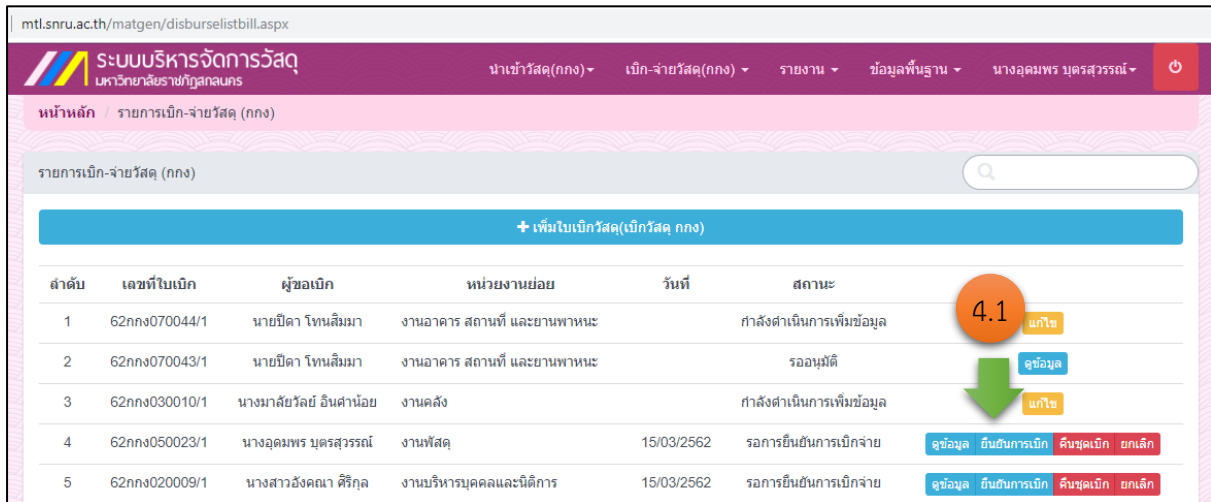
ขั้นตอนที่ 4 การตัดจ่ายวัสดุ

4.1 คลิกที่ปุ่มเมนู “เบิก-จ่ายวัสดุ > รายการเบิก-จ่ายวัสดุ” ตามรูปที่ 20



รูปที่ 20 หน้าจอ “การนำเข้าวัสดุ”

4.2 คลิกปุ่ม “ยืนยันการเบิก” ใบเบิกที่ต้องการตัดจ่ายวัสดุ ตามรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอ “การตัดจ่ายวัสดุ”

4.3 กรอกข้อมูลเพื่อตัดจ่ายวัสดุ ดังต่อไปนี้ ตามรูปที่ 22

- 4.3.1 พิมพ์วันที่จ่ายวัสดุ
- 4.3.2 พิมพ์รหัสโครงการที่เบิกจ่าย
- 4.3.3 พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
- 4.3.4 พิมพ์ชื่อผู้รับพัสดุ
- 4.3.5 คลิกปุ่ม “ยืนยันการเบิกวัสดุ”

วันที่จ่าย

รหัสโครงการ

เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้จ่าย

ประเภทงบ

ผู้รับพัสดุ

แก้ไข

รวมทั้งหมด 4 รายการ

ลำดับ	รายการ/จุดประสงค์ในการนำไปใช้	จำนวนขอเบิก	จำนวนเบิกจริง	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	ถ้วยกระดาษทรายแหลม (หน่วย/ลัง) หมายเหตุ:	20 ลัง	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text"/> เปลี่ยน
2	ป้ายอะคริลิค ขนาด 32x48 ซม. (กว้างxยาว) หมายเหตุ:	120 แผ่น	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text"/> เปลี่ยน
3	ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 79A (Q2612A) สีดำ (Black) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet Pro M12a/ M12w/ M26a/ M26nw หมายเหตุ:	1 คัส	<input type="text" value="0"/>	0	<input type="text"/> เปลี่ยน
4	แฟ้มเก็บเอกสาร สันกว้าง 2 นิ้ว สีดำ ขนาด A4 (หน่วย/แฟ้ม) หมายเหตุ:	18 แฟ้ม	<input type="text" value="0"/>	12	<input type="text"/> เปลี่ยน

พิมพ์ใบเบิก ยืนยันการเบิกวัสดุ

รูปที่ 22 หน้าจอ “การตัดจ่ายวัสดุ”

4.4 พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ” ตามรูปที่ 23

รวมทั้งหมด 2 รายการ

ลำดับ	รายการ/จุดประสงค์ในการนำไปใช้	จำนวนขอเบิก	จำนวนเบิกจริง	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	ซองตราสัญลักษณ์ ส.ธ. ขนาด 60x90 เซนติเมตร (กว้างxยาว) หมายเหตุ:	100 คิน	<input type="text" value="100"/>	0	<input type="text"/>
2	ซองตราสัญลักษณ์ ส.ธ. ขนาด 80x120 เซนติเมตร (กว้างxยาว) หมายเหตุ:	10 คิน	<input type="text" value="10"/>	0	<input type="text"/>

พิมพ์ใบเบิก พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ

รูปที่ 23 หน้าจอ “พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ”

ใบเบิกวัสดุ กองกลาง หน่วยรักษาความปลอดภัย

วันที่ 18 เดือน มีนาคม พ.ศ.2562

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้า นายวรัญญู นามเพ็ง ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย

หน่วยงาน หน่วยรักษาความปลอดภัย

มีความประสงค์จะเบิกวัสดุเพื่อนำไปใช้ เพื่อใช้ภายในหน่วยรักษาความปลอดภัย

ลำดับที่	รายการ	ขอเบิก	ประวัติการจัดซื้อล่าสุด	ราคารวม	หมายเหตุ
			ราคา/หน่วย		
1	ไม้กวาดทางมะพร้าว แบบด้ามยาว	4 อัน	38	152 บาท	
2	ไม้กวาดดอกหญ้า	4 ด้าม	35	140 บาท	
3	น้ำยาถูพื้น ยี่ห้อมาจิดลิน	1 แกลลอน	209	209 บาท	
4	น้ำยาล้างจาน ขนาด 750 มล. ยี่ห้อซันไลต์ (หน่วย/ขวด)	2 ขวด	75	150 บาท	
5	ธงชาติ ขนาด 3x5 เมตร (กว้างxยาว)	3 ผืน	0	0 บาท	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				651 บาท	
จำนวนเงินตัวอักษร				(หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน)	

งบประมาณ งบ รหัสโครงการ

คำสั่ง

 อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก

(นายวรัญญู นามเพ็ง)

หัวหน้าหน่วยรักษาความปลอดภัย

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางอุดมพร บุตรสุวรรณ)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นางสาวพรทิพย์ โสณันทะ)

