

คู่มือการใช้งานระบบคลังวัสดุสำนักงาน OMIS

Office Material Inventory System

## เนื้อหา

|  |    |
|--|----|
| 1. สำหรับผู้ดูแลหลัก .....                                       | 1  |
| 1.1. การเข้าสู่ระบบ/ออกจากระบบ .....                             | 1  |
| 1.2. การเพิ่มวัสดุลงคลัง/บันทึกใบสั่งซื้อใหม่ .....              | 3  |
| 1.3. การบันทึกวัสดุใหม่ .....                                    | 7  |
| 1.4. การอนุมัติ/ไม่อนุมัติคำร้องขอวัสดุจากคลังย่อย .....         | 8  |
| 1.5. การตรวจสอบรายการวัสดุ .....                                 | 10 |
| 1.6. การตรวจสอบใบสั่งซื้อ/การจ่ายวัสดุ .....                     | 13 |
| การค้นหาวัดในคลัง .....  | 15 |
| 2. สำหรับผู้ดูแลย่อย .....                                       | 16 |
| 2.1. การเข้าสู่ระบบ/ออกจากระบบ .....                             | 16 |
| 2.2. การขอเบิกวัสดุ .....  | 18 |
| 2.3. การจ่ายของ .....  | 21 |
| 2.4. การตรวจสอบการเบิก/จ่ายวัสดุ .....                           | 24 |
| 2.5. การยืนยันการเบิกโดยหัวหน้าหน่วยงาน (เฉพาะบางหน่วยงาน) ..... | 25 |
| 3. เปลี่ยนรหัสผ่าน .....   | 26 |

## 1. สำหรับผู้ดูแลหลัก

### 1.1. การเข้าสู่ระบบ/ออกจากระบบ

1.1.1. เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในของสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร

1.1.2. ไปยังที่อยู่ <https://sp.siit.tu.ac.th/OMIS> ผ่าน web browser จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบดัง **รูป 1.1**

1.1.3. ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในช่อง “Enter Username” และ “Enter Password” ตามลำดับ จากนั้นคลิกที่ “LOGIN”

1.1.4. หากชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความเตือน “Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง” ผู้ใช้ต้องทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ถูกต้องอีกครั้ง



The image shows a web browser window displaying the login page for the Office Material Inventory System (OMIS). At the top, the logo for Sirindhorn International Institute of Technology (SIIT) is visible. Below the logo, the text 'Office Material Inventory System' is centered. The login form contains two input fields: 'Enter Username:' and 'Enter Password:', each followed by a text box. Below these fields is a 'LOGIN' button.

**รูป 1.1** หน้าต่างเข้าสู่ระบบ OMIS

1.1.5. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้ารายการวัสดุทั้งหมดดัง รูป 1.2

1.1.6. คลิกที่ “LOGOUT” ในแถบเมนูเพื่อออกจากระบบ

| <div><div>SIIT</div><div>Sirindhorn International Institute of Technology</div></div> <div>Office Material Inventory System</div> <div><div>รายการค้นหานำเข้าประวัติคำร้อง</div><div>ยินดีต้อนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต</div><div>LOGOUT</div></div> |                    |      |  |         |          |                    |               |                |
|---|--------------------|------|--|---------|----------|--------------------|---------------|----------------|
| รายการวัสดุทั้งหมด  |                    |      |  |         |          |                    |               |                |
| พิมพ์รายงาน(หน้าเดียว)  |                    |      |  |         |          |                    |               |                |
| ลำดับที่  | ภาพ                | รหัส | รายการ   | คงเหลือ | ราคา(บ.) | ราคา รวมVAT(7%,บ.) | ราคาสุทธิ(บ.) | ความเคลื่อนไหว |
| 1   | NO IMAGE AVAILABLE |      | ผ้าหมักพิมพ์ติดไฟฟ้า ชนิดฟิล์มยี่ห้อ ไอลิมเบีย | 0 ชิ้น  | 0.00     | 0.00               | 0.00          | ดูข้อมูล       |
| 2   | NO IMAGE AVAILABLE |      | ผ้าหมักพิมพ์ติดไฟฟ้า ชนิดฟิล์มยี่ห้อ โอบีเอ็ม  | 0 ชิ้น  | 0.00     | 0.00               | 0.00          | ดูข้อมูล       |
|   |                    |      |  |         |          |                    |               |                |

รูป 1.2 หน้าต่างแสดงรายการวัสดุทั้งหมด

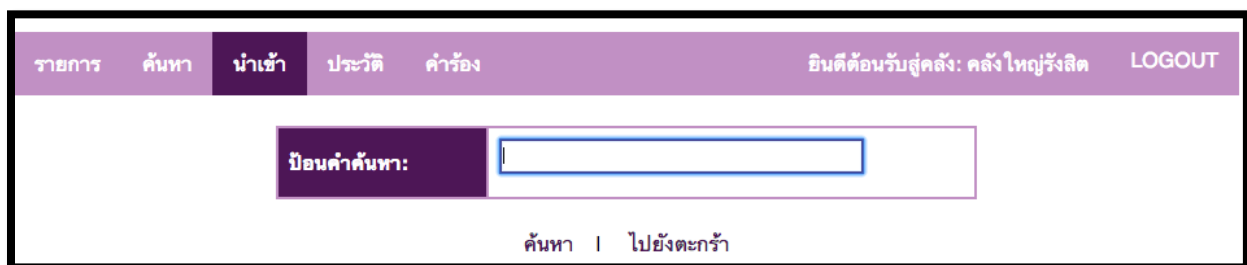
## 1.2. การเพิ่มวัสดุลงคลัง/บันทึกใบสั่งซื้อใหม่

### 1.2.1. คลิกที่ “นำเข้า” ในแถบเมนูดัง **รูป 1.3**



**รูป 1.3** แถบเมนู “นำเข้า”

### 1.2.2. ระบบจะแสดงช่องป้อนคำค้นหาวัสดุดัง **รูป 1.4** จากนั้นให้ผู้ใช้ป้อนชื่อของวัสดุที่ต้องการจะเพิ่มลงในแถบแล้วคลิกที่ “ค้นหา” (เว้นว่างเมื่อต้องการให้แสดงทุกรายการ)

A screenshot of the search interface. At the top is a navigation bar with 'รายการ', 'ค้นหา', 'นำเข้า', 'ประวัติ', and 'คำร้อง'. To the right of the navigation bar, it says 'ยินดีต้อนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต' and 'LOGOUT'. Below the navigation bar, there is a search section with a label 'ป้อนคำค้นหา:' followed by a text input field. At the bottom of the search section, there is a button labeled 'ค้นหา | ไปยังตะกร้า'.

**รูป 1.4** ช่องป้อนคำค้นหา

1.2.3. เมื่อคลิกที่ “ค้นหา” จะปรากฏรายการวัสดุที่ต้องการจะเพิ่มและรายการที่มีชื่อคล้ายกับคำค้นหาดัง **รูป 1.5**

1.2.4. ในแถวของรายการที่ต้องการจะเพิ่ม ป้อนราคาต่อชิ้นในช่องใต้คอลัมน์ “ราคาต่อหน่วย” และจำนวนในช่องใต้คอลัมน์ “จำนวน” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ทำยแถวของรายการที่ต้องการจะเพิ่ม ผู้ใช้สามารถคลิกที่ “ไปยังตะกร้า” เพื่อดูรายการสินค้าที่รอการบันทึกในหน้าตะกร้าวัสดุ

รายการ
ค้นหา
**นำเข้า**
ประวัติ
คำร้อง

อินดีตอนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต
LOGOUT

ป้อนคำค้นหา:

ค้นหา | ไปยังตะกร้า

ผลการค้นหา: ปากกาแดง

| ภาพ | รายการ                    | หน่วยนับ | ราคาต่อหน่วย                      | จำนวน                          | เพิ่ม                                |
|-----|---------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
|     | ปากกาลูกลื่นสีแดง         | ชิ้น     | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="button" value="เพิ่ม"/> |
|     | ปากกามาร์ค หักกลม (สีแดง) | ชิ้น     | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="button" value="เพิ่ม"/> |
|     | ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน     | ชิ้น     | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="button" value="เพิ่ม"/> |

**รูป 1.5** รายการวัสดุที่มีชื่อเหมือน/คล้ายกับคำค้นหา

1.2.5. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “เพิ่ม” ระบบจะไปยังหน้าต่างตะกร้าดัง **รูป 1.6** ซึ่งแสดงรายการวัสดุพร้อมทั้งราคาต่อชิ้นและจำนวนที่ผู้ใช้ได้เลือกไว้



1.2.5.1. ผู้ใช้สามารถแก้ไขราคาและจำนวนของแต่ละรายการโดยการลบตัวเลขราคาและจำนวนในแถวของแต่ละรายการ จากนั้นป้อนค่าใหม่ในช่องแสดงตัวเลขแล้วคลิกที่ “บันทึกการแก้ไข” เพื่อยืนยันค่าใหม่

1.2.5.2. ผู้ใช้สามารถลบรายการ โดยคลิกที่ “ลบ” ด้านขวาของแต่ละรายการ

1.2.5.3. ถ้าหากต้องการเพิ่มรายการวัสดุอื่นคลิกที่ “ค้นหาวัสดุอื่น” แล้วทำตามขั้นตอนที่ 1.2.4 จนกว่าจะได้รายการวัสดุตามจำนวนที่ต้องการ

1.2.5.4. เมื่อได้รายการตามที่ต้องการคลิกที่ “ยืนยัน” เพื่อไปยังหน้าต่างต่อไป

|        |       |        |         |       |                                      |        |
|--------|-------|--------|---------|-------|--------------------------------------|--------|
| รายการ | ค้นหา | นำเข้า | ประวัติ | สำรอง | ยืนยันต้อนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต | LOGOUT |
|--------|-------|--------|---------|-------|--------------------------------------|--------|

| รายการ  | รูป   | ราคาต่อหน่วย                      | จำนวน                          | ลบรายการ           |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| ผ้าหมักพิมพ์ดีดไฟฟ้า ชนิดฟิล์ม ยี่ห้อ โอลิมเปีย |  | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="1"/> | <a href="#">ลบ</a> |
| ผงหมักเครื่องเลเซอร์ รุ่น 92298A                |  | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="1"/> | <a href="#">ลบ</a> |

บันทึกการแก้ไข



ค้นหาวัสดุอื่น | [ยืนยัน](#)

**รูป 1.6** ตะกร้าแสดงรายการวัสดุ

1.2.6. หลังจากคลิก “ยืนยัน” ในหน้าตะกร้า ระบบจะแสดงข้อมูลแต่ละรายการวัสดุที่ผู้ใช้ได้เลือกไว้พร้อมทั้งราคาต่อหน่วยรวมภาษีร้อยละ 7 และราคาสุทธิ ดัง **รูป 1.7**

1.2.6.1. หากต้องการแก้ไขรายการคลิกที่ “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไขยังหน้าต่างแสดงตะกร้าวัสดุ

1.2.6.2. ในช่องป้อนข้อมูล ผู้ใช้จำเป็นต้องป้อนข้อมูลในแถบ “เลขที่รายการสั่งซื้อ” “จากบริษัท” และเลือก “วันที่” เพื่อใช้ในการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อลงในระบบ เมื่อเสร็จสิ้นแล้วคลิกที่ “ยืนยัน” เพื่อบันทึก

| รายการ  | ค้นหา   | นำเข้า       | ประวัติ              | คำร้อง | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต | LOGOUT |
|---|---|--------------|----------------------|--------|-------------------------------------|--------|
| รายการ  | รูป   | ราคาต่อหน่วย | ราคาต่อหน่วย(VAT 7%) | จำนวน  | ราคาสุทธิ                           |        |
| ผ้าหมักพิมพ์ติดไฟฟ้า ชนิดฟิล์ม ยี่ห้อ โอลิมเปีย |   | 0.00         | 0.00                 | 1 ชิ้น | 0.00                                |        |
| ผงหมักเครื่องเลเซอร์ รุ่น 92298A                |  | 0.00         | 0.00                 | 1 ชิ้น | 0.00                                |        |

|                       |   |
|-----------------------|---|
| เลขที่รายการสั่งซื้อ: | <input type="text"/>                    |
| จากบริษัท:            | <input type="text"/>                    |
| วันที่:               | <input type="text" value="วว/ดด/ปปปป"/> |
| หมายเหตุ:             | <input type="text"/>                    |

ย้อนกลับ | ยืนยัน

**รูป 1.7** หน้าต่างแสดงข้อมูลแต่ละรายการวัสดุและแถบป้อนข้อมูลใบสั่งซื้อ



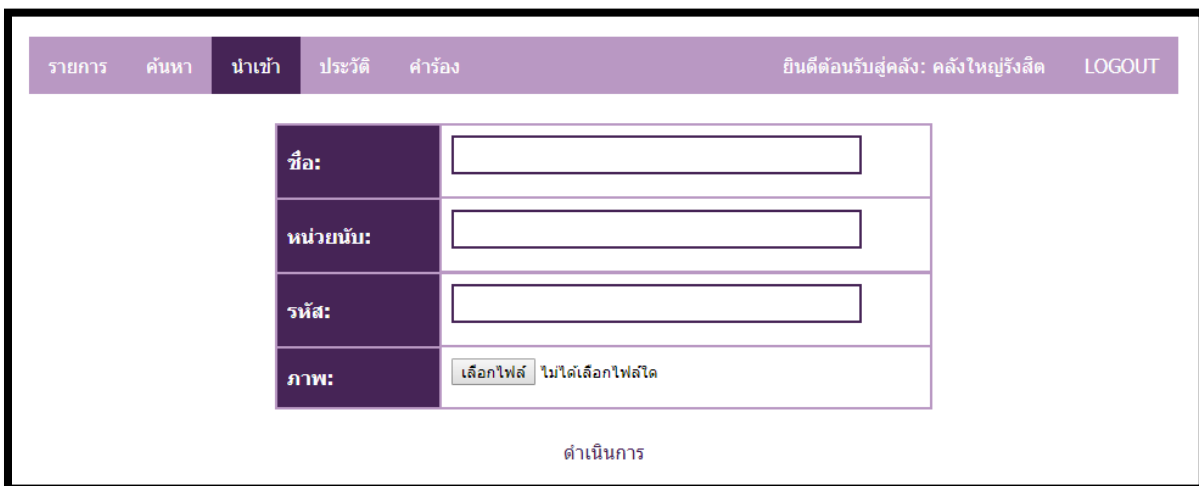
### 1.3. การบันทึกวัสดุใหม่

1.3.1. เลื่อนเคอร์เซอร์ไอคอนไปยัง “นำเข้า” บนแถบเมนู จะปรากฏแถบ “เพิ่มวัสดุใหม่” ด้านล่าง ดัง **รูป 1.8** จากนั้นคลิกที่ “เพิ่มวัสดุใหม่”



**รูป 1.8** แถบ “เพิ่มวัสดุใหม่”

1.3.2. หลังจากคลิก “เพิ่มวัสดุใหม่” จะปรากฏแถบป้อนข้อมูลดัง **รูป 1.9** ผู้ใช้จำเป็นต้องป้อนข้อมูลในแถบ “ชื่อ” “หน่วยนับ” และเลือก “ภาพ” ของวัสดุที่ต้องการจะบันทึก เมื่อเสร็จสิ้นแล้วคลิกที่ “ดำเนินการ” เพื่อบันทึกวัสดุใหม่

The image shows a form for adding new materials. At the top, there is a navigation bar with the same menu items as in Figure 1.8. Below the navigation bar, there is a form with four rows: 'ชื่อ:' (Name), 'หน่วยนับ:' (Unit), 'รหัส:' (Code), and 'ภาพ:' (Image). Each row has a corresponding input field. The 'ภาพ:' row has a 'เลือกไฟล์' (Select File) button and a 'ไม่ได้เลือกไฟล์' (No file selected) text. Below the form, there is a 'ดำเนินการ' (Proceed) button.

**รูป 1.9** แถบป้อนข้อมูลวัสดุใหม่

#### 1.4. การอนุมัติ/ไม่อนุมัติคำร้องขอวัสดุจากคลังย่อย

##### 1.4.1. คลิกที่ “คำร้อง” ในแถบเมนูดัง **รูป 1.10**



**รูป 1.10** แถบเมนู “คำร้อง”

##### 1.4.2. ระบบจะแสดงรายการคำร้องขอวัสดุจากคลังย่อยที่ยังไม่ถูกอนุมัติ/ไม่อนุมัติ พร้อมทั้งรายละเอียดดัง **รูป 1.11** คลิกที่ “ดูข้อมูล” ด้านขวาของแต่ละแถวเพื่อดูรายการวัสดุ

รายการ

ค้นหา

นำเข้า

ประวัติ

คำร้อง

ยินดีต้อนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต

LOGOUT

| ลำดับที่ | เวลา                | ผู้ใช้          | รายละเอียด               |
|----------|---------------------|-----------------|--------------------------|
| 3        | 2018-04-24 19:48:02 | ฝ่ายบัญชี (ACC) | <a href="#">ดูข้อมูล</a> |

**รูป 1.11** รายการคำร้องขอวัสดุจากคลังย่อยดัง

##### 1.4.3. หลังจากคลิกที่ “ดูข้อมูล” จะปรากฏรายการวัสดุของแต่ละคำร้องขอพร้อมทั้งรายละเอียดดัง **รูป 1.12**

###### 1.4.3.1. คลิกที่ “ยืนยัน” เพื่อยืนยันที่จะอนุมัติวัสดุในแต่ละแถว หลังจากนั้นแถบสถานะจะเปลี่ยนจาก “รอการยืนยัน” เป็น “อนุมัติ”

###### 1.4.3.2. ไม่ต้องคลิกที่ “ยืนยัน” หากต้องการปฏิเสธรายการวัสดุในแถว

###### 1.4.3.3. ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนของแต่ละรายการในคำร้องขอ โดยการลบตัวเลขจำนวนในแถวของแต่ละรายการจากนั้นป้อนค่าใหม่ในช่องแสดงตัวเลขแล้วคลิกที่ “ยืนยัน” เพื่อบันทึกค่าใหม่

1.4.3.4. หากไม่มีการยืนยันในแถวใดเลยคลิกที่ “ไม่อนุมัติทั้งหมด” เพื่อปฏิเสธทุกรายการวัสดุในคำร้องขอ

1.4.3.5. หากมีอย่างน้อยหนึ่งรายการถูกยืนยัน จะปรากฏปุ่ม “ยืนยัน” ด้านล่างขวาของรายการวัสดุตั้ง **รูป 1.13** คลิกเพื่ออนุมัติรายการทั้งหมดที่ทำการยืนยันไว้ตามขั้นตอนที่ 1.4.3.1

1.4.3.6. คลิกที่ “ยกเลิก” เพื่อย้อนกลับไปยังหน้าแสดงรายการคำร้องขอวัสดุ

| รูป                | รายการ                 | จำนวน                          | เบิกจากคลัง       | เข้าคลัง        | สถานะ       | อนุมัติ                               |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|-------------------|-----------------|-------------|---------------------------------------|
| NO IMAGE AVAILABLE | ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน | <input type="text" value="1"/> | คลังใหญ่รังสิต    | ฝ่ายบัญชี (ACC) | รอการยืนยัน | <input type="button" value="ยืนยัน"/> |
| NO IMAGE AVAILABLE | ปากกาลูกกลิ้งสีแดง     | <input type="text" value="2"/> | คลังใหญ่รังสิต    | ฝ่ายบัญชี (ACC) | รอการยืนยัน | <input type="button" value="ยืนยัน"/> |
| NO IMAGE AVAILABLE | ปากกาลูกกลิ้งสีดำ      | <input type="text" value="3"/> | คลังใหญ่รังสิต    | ฝ่ายบัญชี (ACC) | รอการยืนยัน | <input type="button" value="ยืนยัน"/> |
| ยกเลิก             |                        |                                | ไม่อนุมัติทั้งหมด |                 |             |                                       |

**รูป 1.12** รายการวัสดุของแต่ละคำร้องขอพร้อมทั้งรายละเอียดตั้ง

| รูป                | รายการ                 | จำนวน                          | เบิกจากคลัง    | เข้าคลัง        | สถานะ       | อนุมัติ                               |
|--------------------|------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------|-------------|---------------------------------------|
| NO IMAGE AVAILABLE | ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน | <input type="text" value="1"/> | คลังใหญ่รังสิต | ฝ่ายบัญชี (ACC) | อนุมัติ     | <input type="button" value="ยืนยัน"/> |
| NO IMAGE AVAILABLE | ปากกาลูกกลิ้งสีแดง     | <input type="text" value="2"/> | คลังใหญ่รังสิต | ฝ่ายบัญชี (ACC) | รอการยืนยัน | <input type="button" value="ยืนยัน"/> |
| NO IMAGE AVAILABLE | ปากกาลูกกลิ้งสีดำ      | <input type="text" value="3"/> | คลังใหญ่รังสิต | ฝ่ายบัญชี (ACC) | อนุมัติ     | <input type="button" value="ยืนยัน"/> |
| ยกเลิก             |                        |                                | ยืนยัน         |                 |             |                                       |

**รูป 1.13** หากมีอย่างน้อยหนึ่งรายการถูกยืนยัน จะปรากฏปุ่ม “ยืนยัน” ด้านล่างขวา

## 1.5. การตรวจสอบรายการวัสดุ

- 1.5.1. คลิกที่ “รายการ” ในแถบเมนูตั้ง **รูป 1.14** ระบบจะแสดงหน้ารายการวัสดุในคลัง หน้า  
ละ 25 รายการ, ปุ่ม “พิมพ์รายงาน(หน้าเดียว)”, แถบเลือกหน้า และราคาสุทธิของทั้ง 25  
รายการตั้ง **รูป 1.15** และ **รูป 1.16**



**รูป 1.14** แถบเมนู “ค้นหา”

| รายการวัสดุทั้งหมด     |                       |      |  |             |          |                   |                   |                          |
|------------------------|-----------------------|------|--|-------------|----------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| พิมพ์รายงาน(หน้าเดียว) |                       |      |  |             |          |                   |                   |                          |
| ลำดับ<br>ที่           | ภาพ                   | รหัส | รายการ   | คง<br>เหลือ | ราคา(บ.) | รวมVAT(7%,<br>บ.) | ราคา<br>สุทธิ(บ.) | ความ<br>เคลื่อนไหว       |
| 1                      | NO IMAGE<br>AVAILABLE |      | ผ้าหมักพิมพ์ติดไฟฟ้า ชนิดฟิล์ม<br>ยี่ห้อ โอลิมเปีย | 0 ชิ้น      | 0.00     | 0.00              | 0.00              | <a href="#">ดูข้อมูล</a> |
| 2                      | NO IMAGE<br>AVAILABLE |      | ผ้าหมักพิมพ์ติดไฟฟ้า ชนิดฟิล์ม<br>ยี่ห้อ โอบีเอ็ม  | 0 ชิ้น      | 0.00     | 0.00              | 0.00              | <a href="#">ดูข้อมูล</a> |
|                        |                       |      |  |             |          |                   |                   |                          |

**รูป 1.15** รายการวัสดุ, ปุ่ม “พิมพ์รายงาน(หน้าเดียว)”

|   |                       |  |          |        |       |       |        |                          |
|---|-----------------------|--|----------|--------|-------|-------|--------|--------------------------|
| 25  | NO IMAGE<br>AVAILABLE |  | เชือกฟาง | 6 ชิ้น | 28.00 | 29.96 | 179.76 | <a href="#">ดูข้อมูล</a> |
| ราคาสุทธิรวม(หน้านี้): 127,074.27 บาท   |                       |  |          |        |       |       |        |                          |
| <div> <span>1</span> <span>2</span> <span>3</span> <span>4</span> <span>5</span> <span>6</span> <span>7</span> <span>»</span> <span>ดูทั้งหมด</span> </div> |                       |  |          |        |       |       |        |                          |

**รูป 1.16** ราคาสุทธิของทั้ง 25 รายการ, แถบเลือกหน้า

1.5.2. หากคลิกที่ “ดูทั้งหมด” ในแถบเลือกหน้า ระบบจะแสดงรายการวัสดุทั้งหมดในหน้าเดียวและปรากฏ ปุ่ม “พิมพ์รายงาน(ทั้งหมด)” ดัง **รูป 1.17** และ ราคาสุทธิรวมของทุกรายการดัง **รูป 1.18**

| รายการวัสดุทั้งหมด   |                    |      |                                     |         |          |                           |                   |                    |
|----------------------|--------------------|------|-------------------------------------|---------|----------|---------------------------|-------------------|--------------------|
| พิมพ์รายงาน(ทั้งหมด) |                    |      |                                     |         |          |                           |                   |                    |
| ลำดับที่             | ภาพ                | รหัส | รายการ                              | คงเหลือ | ราคา(บ.) | ราคา<br>รวมVAT(7%,<br>บ.) | ราคา<br>สุทธิ(บ.) | ความ<br>เคลื่อนไหว |
| 1                    | NO IMAGE AVAILABLE |      | ผ้าหมักพิมพ์ติดไฟฟ้ายี่ห้อโอลิมเปีย | 1 ชิ้น  | 160.00   | 171.20                    | 171.20            | ดูข้อมูล           |

**รูป 1.17** รายการวัสดุทั้งหมด, ปุ่ม “พิมพ์รายงาน(ทั้งหมด)”

|                              |                    |  |                                 |        |          |          |          |          |
|------------------------------|--------------------|--|---------------------------------|--------|----------|----------|----------|----------|
| 172                          | NO IMAGE AVAILABLE |  | ผงหมักเครื่องเลเซอร์รุ่น CF226A | 2 ชิ้น | 3,538.00 | 3,785.66 | 7,571.32 | ดูข้อมูล |
| ราคาสุทธิรวม: 272,405.95 บาท |                    |  |                                 |        |          |          |          |          |

**รูป 1.18** ราคาสุทธิรวมของทุกรายการ

1.5.3. คลิกที่ปุ่ม “พิมพ์รายงาน(ทั้งหมด)” เพื่อพิมพ์หน้ารายการวัสดุทั้งหมด

1.5.4. หากคลิกที่ “ดูข้อมูล” ของแต่ละรายการระบบจะไปยังหน้าต่างเลือกช่วงเวลาความเคลื่อนไหวของรายการในแถว และแสดงแถบเลือกช่วงเวลาที่ต้องการดัง **รูป 1.20** ผู้ใช้ต้องเลือกช่วงเวลาในแถบ “ค้นหาตั้งแต่วันที่” และ “จนถึงวันที่” จากนั้นคลิกที่ “ดำเนินการ” เพื่อดูความเคลื่อนไหวในช่วงเวลาที่เลือก

รายการ

ค้นหา

นำเข้า

ประวัติ

สำรอง

ยินดีต้อนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต

LOGOUT

โปรดเลือกช่วงเวลาสำหรับการความเคลื่อนไหว

ค้นหาตั้งแต่วันที่:

ว/คค/ปปปป

จนถึงวันที่:

ว/คค/ปปปป

ย้อนกลับ | ดำเนินการ

รูป 1.20 หน้าต่างเลือกช่วงเวลาความเคลื่อนไหว

1.5.5. หลังจากคลิก “ดำเนินการ” ในขั้นตอนที่ 1.5.4. แล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการและความเคลื่อนไหวในช่วงเวลาที่เลือกดัง รูป 1.21 และ ปุ่ม “พิมพ์รายงาน” เพื่อพิมพ์หน้าแสดงความเคลื่อนไหวของรายการดัง, “ดูความเคลื่อนไหวอื่น” เพื่อกลับไปเลือกช่วงเวลาใหม่ และ “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าแสดงรายการวัสดุทั้งหมดในหน้า

รายการความเคลื่อนไหวของ: ผ่านเบิกพิมพ์ดีดไฟฟ้า ชนิดฟิล์ม ยี่ห้อ ไอคิมเป็น(รหัส: ) สาขา: คลังใหญ่รังสิต

ตั้งแต่วันที่: 2018-04-01 จนถึงวันที่: 2018-04-30

| ลำดับที่ | วันที่/เวลา         | รหัส         |             | ประเภท | จากคลัง        | ถึงคลัง        | รายการรับ |              |                |           | รายการจ่าย |              |                |           | คงเหลือ |
|----------|---------------------|--------------|-------------|--------|----------------|----------------|-----------|--------------|----------------|-----------|------------|--------------|----------------|-----------|---------|
|          |                     | รายการ       | เลขสั่งซื้อ |        |                |                | ปริมาณ    | ราคาต่อหน่วย | ราคารวมVAT(7%) | ราคาสุทธิ | ปริมาณ     | ราคาต่อหน่วย | ราคารวมVAT(7%) | ราคาสุทธิ |         |
| 1        |                     | ยอดยกมา      |             |        |                |                | 0         | 0            | 0              | 0         | -          | -            | -              | -         | 0       |
| 2        | 2018-04-09 22:53:34 | IM101/1/2560 | -           | นำเข้า | คลังใหญ่รังสิต | คลังใหญ่รังสิต | 1         | 160.00       | 171.20         | 171.20    | -          | -            | -              | -         | 1       |

รวมสุทธิรวม: 171.20 บาท

พิมพ์รายงาน

ดูช่วงเวลาอื่น | ย้อนกลับ

รูป 1.21 รายละเอียดของรายการและความเคลื่อนไหวในช่วงเวลาที่เลือกดัง

## 1.6. การตรวจสอบใบสั่งซื้อ/การจ่ายวัสดุ

### 1.6.1. คลิกที่ “ประวัติ” ในแถบเมนูดัง รูป 1.22



รูป 1.22 แถบเมนู “ประวัติ”

1.6.2. ระบบจะแสดงแถบเลือกช่วงเวลาที่ต้องการดัง รูป 1.23 ผู้ใช้ต้องเลือกช่วงเวลาในแถบ “ค้นหาตั้งแต่วันที่” และ “จนถึงวันที่” จากนั้นคลิกที่ “ดำเนินการ” เพื่อดูความเคลื่อนไหวของใบสั่งซื้อในช่วงเวลาที่เลือก

รูป 1.23 หน้าต่างเลือกช่วงเวลาความเคลื่อนไหว

1.6.3. หลังจากคลิก “ดำเนินการ” ในขั้นตอนที่ 1.6.2. แล้ว ระบบจะแสดงบันทึกใบสั่งซื้อ และการจ่ายวัสดุแต่ละครั้งพร้อมทั้งรายละเอียดดัง รูป 1.24

| รายการ      | ค้นหา          | นำเข้า              | ประวัติ         | คำร้อง   | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต |  | LOGOUT |
|-------------|----------------|---------------------|-----------------|----------|-------------------------------------|--|--------|
| เลขสั่งซื้อ | นำเข้า/จ่ายออก | วันที่/เวลา         | หน่วยงาน        | สถานะ    | รายละเอียด                          |  |        |
|             | TR003/1/2560   | 2018-04-24 19:48:02 | ฝ่ายบัญชี (ACC) | Approved | <a href="#">ดูข้อมูล</a>            |  |        |
| -           | IM101/1/2560   | 2018-04-09 22:53:34 | คลังใหญ่รังสิต  | Imported | <a href="#">ดูข้อมูล</a>            |  |        |

รูป 1.24 บันทึกใบสั่งซื้อและการจ่ายวัสดุ

1.6.4. หากคลิกที่ “ดูข้อมูล” จะปรากฏรายละเอียดของแต่ละรายการในใบสั่งซื้อ/การจ่ายวัสดุ ดัง **รูป 1.25**

รายการ

ค้นหา

นำเข้า

ประวัติ

สำรอง

ยินดีต้อนรับสู่คลัง: คลังใหญ่รังสิต

LOGOUT

รายการที่: IM101/1/2560

| รายการ  | จำนวน | ราคาต่อหน่วย(บาท) | ราคาต่อหน่วย(VAT 7%) | ราคาสุทธิ |
|---|-------|-------------------|----------------------|-----------|
| ผ้าหมักพิมพ์ดีดไฟฟ้า ชนิดฟิล์ม ยี่ห้อ โอลิมเปีย | 1     | 160.00            | 171.20               | 171.20    |
| ผ้าหมักพิมพ์ดีดไฟฟ้า ชนิดฟิล์ม ยี่ห้อ ไอบีเอ็ม  | 3     | 190.00            | 203.30               | 609.90    |
| ผ้าหมักคอมพิวเตอร์ (ดัลบี)                      | 0     | 80.00             | 85.60                | 0.00      |
| ผ้าหมักคอมพิวเตอร์ (รีฟิลล์)                    | 0     | 25.00             | 26.75                | 0.00      |
| ผงหมักเครื่องเลเซอร์ รุ่น 92298A                | 0     | 3,184.00          | 3,406.88             | 0.00      |
| ผงหมักเครื่องเลเซอร์ รุ่น C4096A                | 1     | 3,090.00          | 3,306.30             | 3,306.30  |
| ผงหมักเครื่องโทรสาร รุ่น KX-F1010 , FA136A      | 1     | 700.00            | 749.00               | 749.00    |
| ผงหมักเครื่องโทรสาร รุ่น KX-FA57E               | 3     | 450.00            | 481.50               | 1,444.50  |
| ผงหมักเครื่องโทรสาร รุ่น KX-FA83E               | 2     | 1,315.00          | 1,407.05             | 2,814.10  |
| ผงหมักเครื่องเลเซอร์ รุ่น Q2610A                | 4     | 4,087.00          | 4,373.09             | 17,492.36 |
| ผงหมักเครื่องเลเซอร์ รุ่น Q7553X                | 3     | 5,876.00          | 6,287.32             | 18,861.96 |

**รูป 1.25** รายละเอียดของแต่ละรายการในใบสั่งซื้อ/การจ่ายวัสดุ



การค้นหาวัสดุในคลัง

1.6.5. คลิกที่ “ค้นหา” ในแถบเมนูดัง **รูป 1.26**



**รูป 1.26** แถบเมนู “ค้นหา”

1.6.6. ระบบจะแสดงช่องป้อนคำค้นหาวัสดุดัง **รูป 1.27** จากนั้นให้ผู้ใช้ป้อนชื่อของวัสดุที่ต้องการจะค้นหาแล้วคลิกที่ “ค้นหา” หรือคลิก “ค้นหาทั้งหมด” เพื่อให้แสดงทุกรายการ

**รูป 1.27** รายการวัสดุของแต่ละคำร้องขอพร้อมทั้งรายละเอียดดัง

1.6.7. เมื่อคลิกที่ “ค้นหา” จะปรากฏรายการวัสดุที่ต้องการค้นหาและรายการที่มีชื่อคล้ายกับคำค้นหาจากคลังของผู้ใช้ดัง **รูป 1.28**

| ผลการค้นหา: ปากกา  |      |                       |         |          |                     |               |                          |
|--------------------|------|-----------------------|---------|----------|---------------------|---------------|--------------------------|
| ภาพ                | รหัส | รายการ                | คงเหลือ | ราคา(บ.) | ราคา รวมVAT(7%, บ.) | ราคาสุทธิ(บ.) | ความเคลื่อนไหว           |
| NO IMAGE AVAILABLE |      | ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน | 1 ชิ้น  | 3.00     | 3.21                | 3.21          | <a href="#">ดูข้อมูล</a> |
| NO IMAGE AVAILABLE |      | ปากกาลูกลื่นสีแดง     | 12 ชิ้น | 3.00     | 3.21                | 38.52         | <a href="#">ดูข้อมูล</a> |
| NO IMAGE           |      | ปากกาลูกลื่นสีฟ้า     | 31      | 3.00     | 3.21                | 99.51         | <a href="#">ดูข้อมูล</a> |

**รูป 1.28** รายการวัสดุในคลังที่มีชื่อเหมือน/คล้ายกับคำค้นหา

## 2. สำหรับผู้ดูแลlingsย่อ

### 2.1. การเข้าสู่ระบบ/ออกจากระบบ

2.1.1. เชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตภายในของสถาบันเทคโนโลยีนานาชาติสิรินธร

2.1.2. ไปยังที่อยู่ <https://sp.siit.tu.ac.th/OMIS> ผ่าน web browser จะปรากฏหน้าต่างเข้าสู่ระบบดัง **รูป 2.1**

2.1.3. ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในช่อง “Enter Username” และ “Enter Password” ตามลำดับ จากนั้นคลิกที่ “LOGIN”

2.1.4. หากชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความเตือน “Username หรือ Password ไม่ถูกต้อง” ผู้ใช้ต้องทำการป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ถูกต้องอีกครั้ง

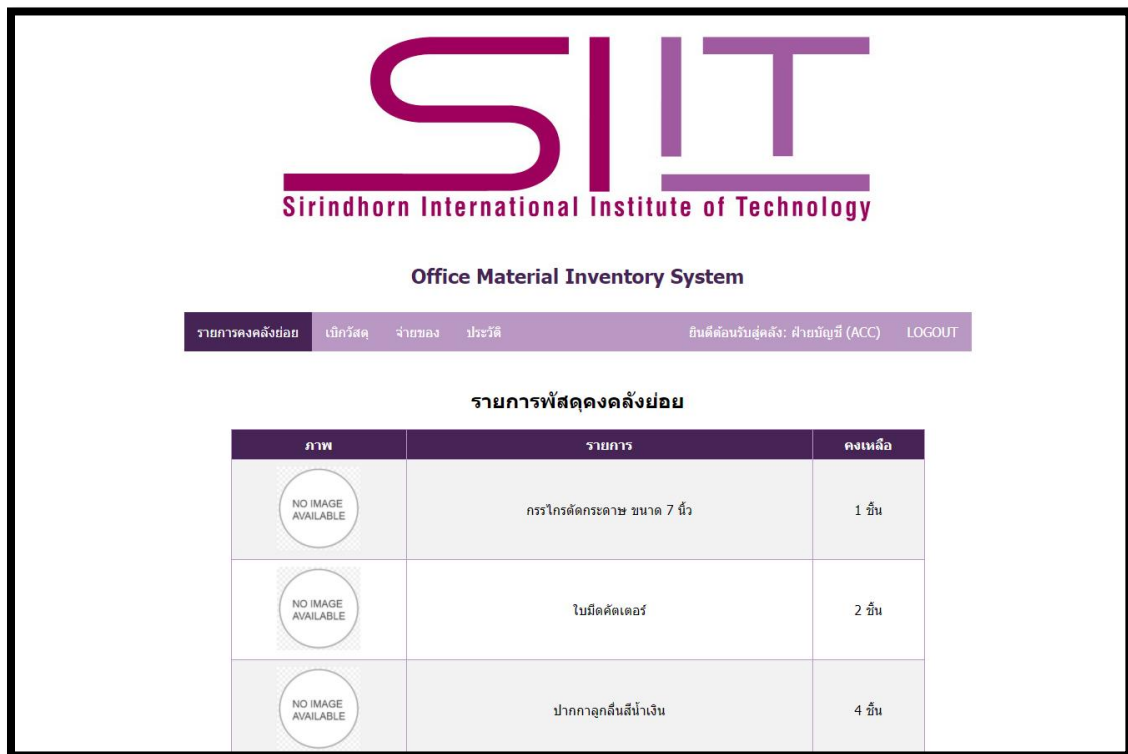


The image shows a web browser window displaying the login page for the Office Material Inventory System (OMIS). At the top, the SIIT logo is visible, consisting of the letters 'SIIT' in a stylized font, with 'Sirindhorn International Institute of Technology' written below it. Underneath the logo, the text 'Office Material Inventory System' is centered. Below this, there are two input fields: 'Enter Username:' and 'Enter Password:'. Below these fields is a 'LOGIN' button.

**รูป 2.1** หน้าต่างเข้าสู่ระบบ OMIS

2.1.5. เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ ระบบจะแสดงหน้ารายการวัสดุทั้งหมดดัง **รูป 2.2**

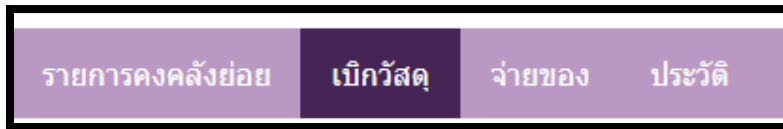
2.1.6. คลิกที่ “LOGOUT” ในแถบเมนูเพื่อออกจากระบบ



**รูป 2.2** หน้าต่างแสดงรายการวัสดุทั้งหมด

## 2.2. การขอเบิกวัสดุ

### 2.2.1. คลิกที่ “เบิกวัสดุ” ในแถบเมนูดัง **รูป 2.3**



**รูป 2.3** แถบเมนู “เบิกวัสดุ”

2.2.2. ระบบจะแสดงช่องป้อนคำค้นหาวัสดุดัง **รูป 2.4** จากนั้นให้ผู้ใช้ป้อนชื่อของวัสดุที่ต้องการจะค้นหาแล้วคลิกที่ “ค้นหา” หรือคลิก “ค้นหาทั้งหมด” เพื่อให้แสดงทุกรายการ



**รูป 2.4** ช่องป้อนคำค้นหา

2.2.3. เมื่อคลิกที่ “ค้นหา” จะปรากฏรายการวัสดุที่ต้องการจะขอเบิกและรายการที่มีชื่อคล้ายกับคำค้นหาดัง **รูป 2.5**

| ผลการค้นหา: ปากกาแดง |      |                           |                       |  |
|----------------------|------|---------------------------|-----------------------|--|
| ภาพ                  | รหัส | รายการ                    | ยอดคงเหลือของคลังกลาง | เบิก   |
| NO IMAGE AVAILABLE   |      | ปากกาลูกลื่นสีแดง         | 12 ชิ้น               | <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="เบิก"/> |
| NO IMAGE AVAILABLE   |      | ปากกาเมจิก หัวกลม (สีแดง) | 12 ชิ้น               | <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="เบิก"/> |
| NO IMAGE AVAILABLE   |      | ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน     | 1 ชิ้น                | <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="เบิก"/> |

**รูป 2.5** รายการวัสดุที่มีชื่อเหมือน/คล้ายกับคำค้นหา

2.2.4. ในแถวของรายการที่ต้องการจะขอเบิกใส่จำนวนในช่องใต้คอลัมน์ “เบิก” (หากใส่จำนวนที่ต้องการขอเบิกเกินกว่าที่คลังหลักมีระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน และตั้งจำนวนที่ขอเบิกเป็นจำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นในคลังหลัก) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “เบิก”ท้ายแถวของรายการที่ต้องการจะเบิก ผู้ใช้สามารถคลิกที่ “ไปยังตะกร้า” เพื่อดูรายการสินค้าที่รอการบันทึกในหน้าตะกร้าวัสดุ

2.2.5. หลังจากคลิกที่ปุ่ม “เบิก” ระบบจะไปยังหน้าต่างตะกร้าดัง **รูป 2.6** ซึ่งแสดงรายการวัสดุพร้อมทั้งจำนวนที่ผู้ใช้ได้เลือกไว้

2.2.5.1. ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนของแต่ละรายการโดยการลบตัวเลขจำนวนในแถวของแต่ละรายการจากนั้นป้อนค่าใหม่ในช่องแสดงตัวเลข แล้วคลิกที่ “บันทึกการแก้ไข” เพื่อยืนยันค่าใหม่

2.2.5.2. ผู้ใช้สามารถลบรายการ โดยคลิกที่ “ลบ” ด้านขวาของแต่ละรายการ

2.2.5.3. ถ้าหากต้องการเพิ่มรายการวัสดุอื่นคลิกที่ “ค้นหาวัสดุอื่น” แล้วทำตามขั้นตอนที่ 2.2.4 จนกว่าจะได้รายการวัสดุตามจำนวนที่ต้องการ

2.2.5.4. เมื่อได้รายการตามที่ต้องการคลิกที่ “ยืนยัน” เพื่อไปยังหน้าต่อไป

|                         |           |         |         |                                      |        |
|-------------------------|-----------|---------|---------|--------------------------------------|--------|
| รายการคงคลังย่อย        | เบิกวัสดุ | จ่ายของ | ประวัติ | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC) | LOGOUT |
| รายการ                  | จำนวน     | ลบ      |         |                                      |        |
| ปากกาลูกลื่นสีแดง       | 1         | ลบ      |         |                                      |        |
| บันทึกการแก้ไข          |           |         |         |                                      |        |
| ค้นหาวัสดุอื่น   ยืนยัน |           |         |         |                                      |        |

**รูป 2.6** ตะกร้าแสดงรายการวัสดุ

2.2.6. หลังจากคลิก “ยืนยัน” ในหน้าตะกร้า ระบบจะแสดงข้อมูลแต่ละรายการวัสดุที่ผู้ใช้ได้  
เลือกไว้เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งดัง **รูป 2.7**

2.2.6.1. หากต้องการแก้ไขรายการคลิกที่ “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไขยังหน้าต่าง  
แสดงตะกร้าวัสดุ

2.2.6.2. เมื่อเสร็จสิ้นตรวจสอบแล้วคลิกที่ “ยืนยัน” เพื่อส่งคำขอเบิกไปยังคลังหลัก

| รายการคงคลังย่อย  | เบิกวัสดุ | จ่ายของ | ประวัติ | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC) | LOGOUT |
|-------------------|-----------|---------|---------|--------------------------------------|--------|
| รายการ            |           |         | จำนวน   |                                      |        |
| ปากกาลูกลื่นสีแดง |           |         | 1       |                                      |        |
| ย้อนกลับ   ยืนยัน |           |         |         |                                      |        |

**รูป 2.6** หน้าต่างแสดงข้อมูลแต่ละรายการวัสดุที่ขอเบิก




## 2.3. การจ่ายของ

### 2.3.1. คลิกที่ “จ่ายของ” ในแถบเมนูดัง รูป 2.7



รูป 2.7 แถบเมนู “จ่ายของ”


### 2.3.2. ระบบจะแสดงข้อความ “รายการวัสดุว่างเปล่า” หากยังไม่มีรายการที่เลือก และแสดงวัสดุทั้งหมดในคลังพร้อมทั้งจำนวนคงเหลือดัง รูป 2.8

| รายการคลังย่อย  | เบิกวัสดุ | จ่ายของ                     | ประวัติ | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC)                               | LOGOUT |
|---|-----------|-----------------------------|---------|--|--------|
| รายการวัสดุว่างเปล่า!   |           |                             |         |  |        |
| ภาพ   | รหัส      | รายการ                      | คงเหลือ | จ่าย   |        |
|  |           | กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 7 นิ้ว | 1 ชิ้น  | <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="จ่าย"/> |        |
|  |           | ใบมีดตัดเตอร์               | 2 ชิ้น  | <input type="text" value="1"/> <input type="button" value="จ่าย"/> |        |
|  |           |                             |         |  |        |

รูป 2.8 วัสดุทั้งหมดในคลังพร้อมทั้งจำนวนคง

2.3.3. ในแถวของรายการที่ต้องการจะจ่ายใส่จำนวนในช่องใต้คอลัมน์ “จ่าย” (หากใส่จำนวนที่ต้องการจ่ายเกินกว่าที่คลังหลักมีระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน และตั้งจำนวนที่จะจ่ายเป็นจำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นในคลัง) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “จ่าย” ทำแถวของรายการที่ต้องการ จากนั้นรายการจ่ายวัสดุจะปรากฏแทนที่ข้อความ “รายการวัสดุว่างเปล่า” ดัง **รูป 2.9**

- 2.3.3.1. ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนของแต่ละรายการโดยการลบตัวเลขจำนวนในแถวของแต่ละรายการจากนั้นป้อนค่าใหม่ในช่องแสดงตัวเลข แล้วคลิกที่ “บันทึกการแก้ไข” เพื่อยืนยันค่าใหม่
- 2.3.3.2. ผู้ใช้สามารถลบรายการ โดยคลิกที่ “ลบ” ด้านขวาของแต่ละรายการ
- 2.3.3.3. ถ้าหากต้องการเพิ่มรายการวัสดุอื่น ทำตามขั้นตอนที่ 2.3.3 จนกว่าจะได้รายการวัสดุตามจำนวนที่ต้องการ
- 2.3.3.4. เมื่อได้รายการตามที่ต้องการคลิกที่ “ยืนยัน” เพื่อไปยังหน้าต่อไป

| รายการคงคลังย่อย  | เบิกวัสดุ                      | จ่ายของ                     | ประวัติ        | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC)                | LOGOUT |
|---|--------------------------------|-----------------------------|----------------|---|--------|
| <b>รายการจ่ายวัสดุ</b>  |                                |                             |                |   |        |
| <b>รายการ</b>   | <b>จำนวน</b>                   | <b>ลบ</b>                   |                |   |        |
| กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 7 นิ้ว   | <input type="text" value="1"/> | <a href="#">ลบ</a>          |                |   |        |
| บันทึกการแก้ไข   <a href="#">ยืนยัน</a>   |                                |                             |                |   |        |
| <b>ภาพ</b>  | <b>รหัส</b>                    | <b>รายการ</b>               | <b>คงเหลือ</b> | <b>จ่าย</b>   |        |
|  |                                | กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 7 นิ้ว | 1 ชิ้น         | <input type="text" value="1"/> <a href="#">จ่าย</a> |        |
|  |                                | ใบมีดตัดเตอร์               | 2 ชิ้น         | <input type="text" value="1"/> <a href="#">จ่าย</a> |        |

**รูป 2.9** รายการจ่ายวัสดุปรากฏแทนที่ข้อความ “รายการวัสดุว่างเปล่า”



2.3.4. หลังจากคลิก “ยืนยัน” ในหน้าจ่ายของ ระบบจะแสดงข้อมูลแต่ละรายการวัสดุที่ผู้ใช้ได้เลือกไว้เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องและช่องป้อนข้อความ “Note” เพื่อใส่คำอธิบายการจ่ายดัง **รูป 2.10**

2.3.4.1. หากต้องการแก้ไขรายการคลิกที่ “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไขยังหน้าต่างหน้าจ่ายของ

2.3.4.2. เมื่อเสร็จสิ้นตรวจสอบแล้วคลิกที่ “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการจ่าย

|                  |           |         |         |                                      |        |
|------------------|-----------|---------|---------|--------------------------------------|--------|
| รายการคงคลังย่อย | เบิกวัสดุ | จ่ายของ | ประวัติ | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC) | LOGOUT |
|------------------|-----------|---------|---------|--------------------------------------|--------|

| รายการ                      | จำนวน |
|-----------------------------|-------|
| กรรไกรตัดกระดาษ ขนาด 7 นิ้ว | 1     |

|       |                      |
|-------|----------------------|
| Note: | <input type="text"/> |
|-------|----------------------|

ย้อนกลับ    ยืนยัน

**รูป 2.10** หน้าต่างแสดงข้อมูลแต่ละรายการวัสดุที่จะจ่าย

## 2.4. การตรวจสอบการเบิก/จ่ายวัสดุ

### 2.4.1. คลิกที่ “ประวัติ” ในแถบเมนูตั้ง รูป 2.11



รูป 2.11 แถบเมนู “ประวัติ”

### 2.4.2. ระบบจะแสดงบันทึกการเบิกและจ่ายวัสดุแต่ละครั้งพร้อมทั้งรายละเอียดตั้ง รูป 2.12

| รายการคงคลังย่อย | เบิกวัสดุ           | จ่ายของ         | ประวัติ  | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC) | LOGOUT |
|------------------|---------------------|-----------------|----------|--------------------------------------|--------|
| เลขใบเบิก        | วันที่/เวลา         | ชนิด            | สถานะ    | รายละเอียด                           |        |
| DS003/1/2560     | 2018-04-24 23:07:57 | จ่ายออกจากคลัง  | Approved | <a href="#">ดูข้อมูล</a>             |        |
| TR003/1/2560     | 2018-04-24 19:48:02 | เบิกจากคลังใหญ่ | Approved | <a href="#">ดูข้อมูล</a>             |        |

รูป 2.12 บันทึกการเบิกและการจ่ายวัสดุ

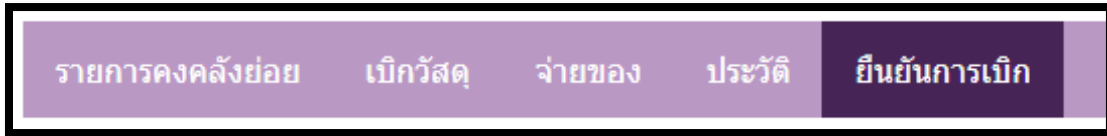
### 2.4.3. หากคลิกที่ “ดูข้อมูล” จะปรากฏรายละเอียดแต่ละรายการเบิก/จ่ายวัสดุตั้ง รูป 2.13

| รายการคงคลังย่อย    เบิกวัสดุ    จ่ายของ    ประวัติ |                       |       | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC)    LOGOUT |  |
|---|-----------------------|-------|--|--|
| ภาพ   | รายการ                | จำนวน | สถานะ  |  |
| <div>NO IMAGE AVAILABLE</div>                       | ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน | 1     | Approved                                       |  |
| <div>NO IMAGE AVAILABLE</div>                       | ปากกาลูกลื่นสีแดง     | 2     | Rejected                                       |  |
| <div>NO IMAGE AVAILABLE</div>                       | ปากกาลูกลื่นสีดำ      | 3     | Approved                                       |  |
| Note:   |                       |       |  |  |

รูป 2.13 รายละเอียดของแต่ละรายการในการเบิก/จ่ายวัสดุ

## 2.5. การยืนยันการเบิกโดยหัวหน้าหน่วยงาน (เฉพาะบางหน่วยงาน)

### 2.5.1. คลิกที่ “ยืนยันการเบิก” ในแถบเมนูดัง **รูป 2.14**



**รูป 2.14** แถบเมนู “ยืนยันการเบิก”

### 2.5.2. ระบบจะแสดงบันทึกการขอเบิกวัสดุจากคลังหลักของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานพร้อมทั้งรายละเอียดดัง **รูป 2.15**

| รายการคงคลังย่อย | เบิกวัสดุ           | จ่ายของ  | ประวัติ                  | ยืนยันการเบิก | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC) | LOGOUT |
|------------------|---------------------|----------|--------------------------|---------------|--------------------------------------|--------|
|                  |                     |          |                          |               |                                      |        |
| เลขใบเบิก        | วันที่/เวลา         | สถานะ    | รายละเอียด               |               |                                      |        |
| TR003/2/2560     | 2018-04-25 15:14:54 | WaitingS | <a href="#">ดูข้อมูล</a> |               |                                      |        |

**รูป 2.15** บันทึกการขอเบิกวัสดุจากคลังหลักภายในหน่วยงาน

### 2.5.3. หากคลิกที่ “ดูข้อมูล” จะปรากฏรายละเอียดแต่ละรายการที่ขอเบิกดัง **รูป 2.16**

2.5.3.1. คลิกที่ “อนุมัติ” เพื่อยืนยันและส่งรายการขอเบิกไปยังคลังหลัก

2.5.3.2. คลิกที่ “ไม่อนุมัติ” เพื่อปฏิเสธรายการขอเบิก

2.5.3.3. คลิกที่ “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปยังหน้าบันทึกการขอเบิกวัสดุ

| รายการคงคลังย่อย                |  | เบิกวัสดุ     | จ่ายของ | ประวัติ | ยืนยันการเบิก | ยินดีต้อนรับสู่คลัง: ฝ่ายบัญชี (ACC) |  | LOGOUT |
|---------------------------------|--|---------------|---------|---------|---------------|--------------------------------------|--|--------|
|                                 |  |               |         |         |               |                                      |  |        |
| ภาพ                             |  | รายการ        |         | จำนวน   |               | สถานะ                                |  |        |
| <div>NO IMAGE AVAILABLE</div>   |  | ใบมีดตัดเคอร์ |         | 1       |               | Waiting                              |  |        |
| <div>Note:</div>                |  |               |         |         |               |                                      |  |        |
| ย้อนกลับ   ไม่อนุมัติ   อนุมัติ |  |               |         |         |               |                                      |  |        |

**รูป 2.16** รายละเอียดของแต่ละรายการในการขอเบิก

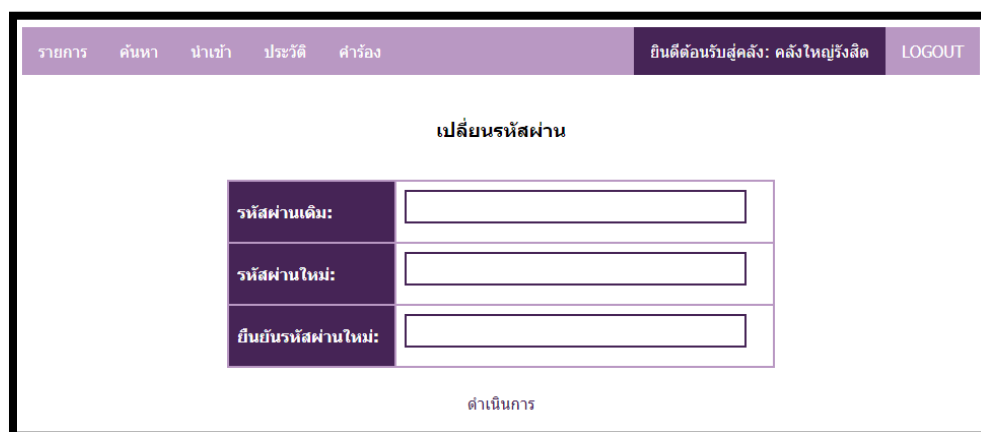
### 3. เปลี่ยนรหัสผ่าน

3.1. คลิกที่ “ยินดีต้อนรับสู่คลัง: (ชื่อหน่วยงาน/คลัง)” ในแถบเมนูดัง **รูป 3.1**



**รูป 3.1** แถบเมนู “ยินดีต้อนรับสู่คลัง: (ชื่อหน่วยงาน/คลัง)”

3.2. ระบบจะแสดงหน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่านดัง **รูป 3.2** จากนั้นให้ผู้ใช้อป้อนรหัสผ่านเดิมในช่อง “รหัสผ่านเดิม”, รหัสผ่านใหม่ในช่อง “รหัสผ่านใหม่” และ ช่อง “ยืนยันรหัสผ่านใหม่” จากนั้นคลิกที่ “ดำเนินการ” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน



**รูป 3.2** หน้าต่างเปลี่ยนรหัสผ่าน