

คู่มือการใช้งานระบบเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน (DSS)

Daily Supply System — RTAFNCIS

The screenshot displays the DSS (Daily Supply System) web application interface. The interface is in Thai and shows a dashboard with five summary cards, a sidebar menu, and two main form sections for requesting supplies.

Dashboard Summary Cards:

- รออาจารย์ผู้รับผิดชอบ (อนุมัติ): 0
- รอนามขอพัสดุ (อนุมัติ): 0
- อนุมัติแล้ว: 0
- จำนวนพัสดุ: 206
- ปัญหาการจ่าย: 7

Form 1: ข้อมูลผู้เบิก/ผู้รับ (Requester/Receiver Information)

1 ข้อมูลผู้เบิก/ผู้รับ

แผนก/ห้อง/ภาค *
-- เลือกแผนก/ห้อง/ภาค --

ยศ-ชื่อ-นามสกุล (ผู้เบิกพัสดุ) *
กรุลมารบุญ : ยศ-ชื่อ-นามสกุล

ยศ-ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับพัสดุ) *
กรุลมารบุญ : ยศ ชื่อ นามสกุล

วัน/เดือน/ปี ที่รับพัสดุ *
03/18/2026

เวลาที่สะดวกรับพัสดุ *
-- กรุณาเลือกเวลาที่สะดวกรับพัสดุ --

เหตุผลความจำเป็น *
ระบุเหตุผลในการเบิกพัสดุ (จำเป็น)

Form 2: เพิ่มรายการพัสดุ (Add Item)

2 เพิ่มรายการพัสดุ

ชื่อพัสดุที่ต้องการเบิก *
-- ค้นหาหรือเลือกพัสดุ --

จำนวน *
กรอกจำนวน

หมายเลขพัสดุ หน่วยนับ จำนวนคงเหลือ

+ เพิ่มลงรายการเบิก

จำนวนคงเหลือ 12 รายการต่อ 1 ใบคำขอเบิกพัสดุ

ยื่นคำขอเบิกพัสดุ

รูปแสดงหน้าแบบฟอร์มยื่นคำขอเบิกพัสดุ (ส่วนที่ 1 และ 2)

1. ส่วนประกอบของหน้าจอ (UI Elements)

1.1 แถบเมนูด้านข้าง (Sidebar)

แถบเมนูด้านซ้ายมือของหน้าจอ แสดงรายการเมนูนำทางทั้งหมด แบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม ดังนี้

เมนู	รูปภาพประกอบ	คำอธิบาย
ยื่นคำขอเบิกพัสดุ		สำหรับยื่นใบขอเบิกพัสดุ
สำหรับอาจารย์		สำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบตรวจสอบและอนุมัติใบเบิกของ นพอ.
ติดตามสถานะ		สำหรับค้นหาสถานะใบเบิกด้วยเลขที่ใบเบิก
รายงาน		สำหรับดูรายงานสรุปการเบิกจ่าย
— (เส้นแบ่ง) —	—	แบ่งส่วนผู้ใช้ทั่วไปและผู้ดูแลระบบ
รออนุมัติ (น.พัสดุ)		(เฉพาะผู้ดูแลระบบ) รายการที่รออนายทหารพัสดุนุมัติ
จัดการคลังพัสดุ		(เฉพาะผู้ดูแลระบบ) เพิ่ม-ลด/แก้ไขรายการพัสดุในคลัง
จัดการสิทธิ์		(เฉพาะผู้ดูแลระบบ) กำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติ
ผู้ดูแลระบบ		ปุ่มเข้าสู่ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ

หมายเหตุ : เมนูในส่วนผู้ดูแลระบบ (ใต้เส้นแบ่ง) จะปรากฏเฉพาะเมื่อล็อกอินด้วยรหัสผู้ดูแลระบบแล้วเท่านั้น

รูปแสดงหน้าแบบฟอร์มยื่นคำขอเบิกพัสดุ (ส่วนที่ 1)

ที่ด้านล่างขอบ Sidebar จะแสดง System Status บอกสถานะการเชื่อมต่อกับ Google Sheet (Online/Offline) และปุ่ม Refresh Data สำหรับอัปเดตข้อมูล

1.2 ส่วนหัวของหน้าต่างผู้ใช้ (Header)

ส่วนหัวหน้าต่างประกอบด้วยองค์ประกอบต่อไปนี้ (จากซ้ายไปขวา)

องค์ประกอบ	คำอธิบาย
 ระบบเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอเบิกพัสดุและติดตามสถานะ	แสดงชื่อ ระบบเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน พร้อมคำบรรยาย
 หน้าแรก	ปุ่มที่ลิงก์กลับไปยังเว็บไซต์หลัก RTAFNCIS.com
 วันจันทร์ที่ 23 มีนาคม 2569	แสดงวัน/เดือน/ปี ของวันที่ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ
	ปุ่มสลับการแสดงผลระหว่างภาษาไทย และภาษาอังกฤษ(อยู่ในระหว่างการพัฒนา)
	ปุ่มรีโหลดหน้าเพื่อดึงข้อมูลใหม่

1.3 การ์ดสรุปสถิติ (Dashboard Stats Cards)

แสดงจำนวนรายการในแต่ละสถานะ มี 5 การ์ด เรียงจากซ้ายไปขวา ดังนี้

การ์ด	สีพื้นหลัง	คำอธิบาย
รออาจารย์ผู้รับผิดชอบ (อนุมัติ)	 ม่วง	จำนวนรายการที่ นพอ.ส่งมาและรออาจารย์อนุมัติ
รอนายทหารพัสดุ (อนุมัติ)	 ส้ม	จำนวนรายการที่ผ่านอาจารย์แล้วและรอ น.พัสดุอนุมัติ
อนุมัติแล้ว	 น้ำเงิน	จำนวนรายการที่น.พัสดุอนุมัติแล้วพร้อมจ่ายพัสดุ
จ่ายแล้ว	 เขียว	จำนวนรายการที่ดำเนินการจ่ายพัสดุแล้ว
ปฏิเสธการจ่าย	 แดง	จำนวนรายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

หมายเหตุ : สามารถคลิกที่การ์ดแต่ละใบเพื่อไปยังหน้าแสดงรายการในสถานะนั้นได้ทันที


1.4 แบบฟอร์มยื่นคำขอเบิกพัสดุ

แบบฟอร์มหลักแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลผู้เบิก/ผู้รับ

ช่องข้อมูล	รูปภาพประกอบ	คำอธิบาย
ประเภทผู้ใช้งาน	 อาจารย์/บุคลากรฯ  นักเรียนพยาบาลฯ	เลือก "อาจารย์/บุคลากรฯ" หรือ "นักเรียนพยาบาลฯ"
แผนก/ห้อง/ภาค	 แผนก/ห้อง/ภาค *	เลือกหน่วยที่ต้องการยื่นคำขอเบิกจากรายการพัสดุที่แจ้งความต้องการไว้ล่วงหน้า
อาจารย์ผู้รับผิดชอบ	 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ (ผู้อนุมัติ) *	(เฉพาะนพอ. เลือกอาจารย์ผู้รับผิดชอบเพื่ออนุมัติ รายชื่ออาจารย์จะปรากฏหลังจากเลือกแผนก/ห้อง/ภาค
ยศ-ชื่อ-นามสกุล (ผู้เบิก)	 ยศ-ชื่อ-นามสกุล (ผู้เบิกพัสดุ) *	เลือกหรือพิมพ์ชื่อผู้ยื่นคำขอเบิกพัสดุ
ยศ-ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับ)	 ยศ-ชื่อ-นามสกุล (ผู้รับพัสดุ) *	เลือกหรือพิมพ์ชื่อผู้มารับพัสดุ (อาจเป็นบุคคลเดียวกับผู้เบิกได้)
วัน/เดือน/ปี ที่รับพัสดุ	 วัน/เดือน/ปี ที่รับพัสดุ *	วันที่ต้องการรับพัสดุ (สามารถระบุวันล่วงหน้าได้)
เวลาที่สะดวกรับพัสดุ	 เวลาที่สะดวกรับพัสดุ *	ช่วงเช้า / ช่วงบ่าย/นอกเวลาราชการ (เช้า/เย็น)
เหตุผลความจำเป็น	 เหตุผลความจำเป็น *	ระบุเหตุผลความจำเป็น (หากมระบุให้ใส่ เครื่องหมาย “-“)

2 เพิ่มรายการพัสดุ



ชื่อพัสดุที่ต้องการเบิก* จำนวน*

กระดาษถ่ายเอกสาร (A4) IQ Brand 80 แกรม
1

หมายเลขพัสดุ
7530-35-710-7393
หน่วยนับ
รีม
จำนวนคงเหลือ
4

+ เพิ่มลงรายการเบิก

จำกัดสูงสุด 12 รายการต่อ 1 ใบคำขอเบิกพัสดุ

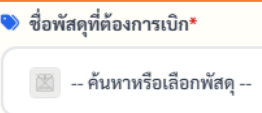
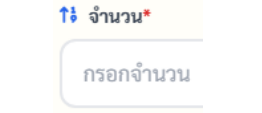
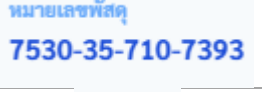

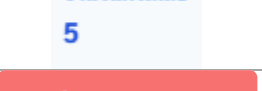
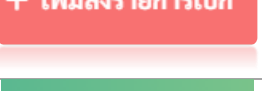

รายการพัสดุที่เบิก

หมายเลขพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนที่เบิก	ลบ
S041	ผงหมึก Brother TN-267Y สีเหลือง	กล่อง	1	
7530-35-710-7393	กระดาษถ่ายเอกสาร (A4) IQ Brand 80 แกรม	รีม	1	

ยืนยันคำขอเบิกพัสดุ

รูปแสดงหน้าแบบฟอร์มยื่นคำขอเบิกพัสดุ (ส่วนที่ 2)

ส่วนที่ 2 เพิ่มรายการพัสดุ

ช่องข้อมูล	รูปภาพประกอบ	คำอธิบาย
ชื่อพัสดุที่ต้องการเบิก		เลือกจากรายการพัสดุที่ได้แจ้งความต้องการไว้ล่วงหน้า (รองรับการค้นหา)
จำนวน		ระบุจำนวนที่ต้องการ (ตัวเลขจำนวนเต็มบวก)
หมายเลขพัสดุ		(ข้อมูลอัตโนมัติ) แสดงรหัสพัสดุที่ระบบกำหนด
หน่วยนับ		(ข้อมูลอัตโนมัติ) แสดงหน่วยนับ เช่น กล่อง, รีม
จำนวนคงเหลือ		(ข้อมูลอัตโนมัติ) แสดงจำนวนพัสดุที่เหลืออยู่ในแผนกนั้น ตามจำนวนที่ได้แจ้งความต้องการไว้
ปุ่ม "เพิ่มลงรายการเบิก"		กดเพื่อเพิ่มรายการพัสดุที่เลือกเข้าไปในใบเบิก (สูงสุด 12 รายการต่อ 1 ใบเบิก)
ปุ่ม "ยืนยันคำขอเบิกพัสดุ"		กดเพื่อยืนยันคำขอเบิกพัสดุ

หลังจากเพิ่มรายการแล้ว จะปรากฏ ตารางรายการพัสดุ แสดงรายการทั้งหมดที่จะเบิก พร้อมปุ่ม **ลบ** รายการ แต่ละรายการ ด้านล่างสุดมีปุ่ม "ยื่นคำขอเบิกพัสดุ" สีเขียว สำหรับส่งแบบฟอร์มเข้าระบบฯ

1.5 หน้าแสดงรายการแถบเมนูด้านข้างต่าง ๆ

รูปแสดงหน้ารายการรออาจารย์อนุมัติ (Lecturer Review & Approve)

หน้ารายงานสรุปการเบิกจ่าย (Requisition Reports)

รูปแสดงหน้าติดตามสถานะใบเบิก (Status Update)

เมนู	รูปภาพประกอบ	คำอธิบาย	ผู้ที่ใช้
สำหรับอาจารย์	 อาจารย์ผู้รับผิดชอบ(ตรวจสอบและอนุมัติ) คำขอเบิกพัสดุจากนักเรียนพยาบาลฯ	ค้นหาและอนุมัติใบเบิก ของนักเรียน	อาจารย์ผู้รับผิดชอบ
ติดตามสถานะ	 ติดตามสถานะใบเบิก ตรวจสอบสถานะพัสดุและเหตุผลการปฏิเสธได้ทันที	ค้นหาใบเบิกด้วยเลขที่ใบ เบิก (เช่น REQ-12345)	ผู้ใช้งานทุกคน
รายงาน	 รายงานสรุปการเบิกจ่าย ตรวจสอบและพิมพ์ประวัติการเบิกจ่ายพัสดุ	หน้ารายงานสรุปพร้อม กราฟ ตัวกรอง และ ส่งออกไฟล์ Excel/PDF	ผู้ใช้งานทุกคน

1.6 หน้าจัดการคลังพัสดุ (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

ระบบเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน
กรอบแบบฟอร์มเพื่อขอเบิกพัสดุและติดตามสถานะ

หน้าแรก | วันที่พัสดุที่ 19 มีนาคม 2569

รออาจารย์ผู้รับผิดชอบ (อนุมัติ) 0
นำเอกสารมาส่ง

รอนายทหารพัสดุ (อนุมัติ) 12
รอการเบิกเพื่อเอกสารตรวจสอบ

อนุมัติแล้ว 0
เตรียมจ่ายพัสดุให้ผู้รับ

จ่ายแล้ว 208
ดำเนินการรับสิ่งแล้ว

ปฏิเสธการจ่าย 8
รายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

จัดการคลังพัสดุ
คำสั่งเลือก Master หรือ เลือกแผนกเพื่อจัดการใบตราขายหน่วย

-- คลังพัสดุส่วนกลาง (Master) -- + เพิ่มพัสดุใหม่

พัสดุใกล้หมด 21 รายการทั้งหมด 234 ค้นหาพัสดุที่นี่...

รหัส	ชื่อพัสดุ	คงเหลือ	จัดการ
7538-35-718-7393	กระดาษถ่ายเอกสาร (A4) IQ Brand 80 แกรม รับ	390	
5802	กระดาษคำตอบ วิทยาลัยพยาบาลทหารอากาศ แผ่น	3998	
7845-35-847-8969	หมึก Epson Ink 664100 BK สีดำ ขวด	13	

หน้าจัดการคลังพัสดุ (Inventory Management)

แสดงตารางรายการพัสดุทั้งหมดในคลัง :

รายการ	รูปภาพประกอบ	คำอธิบาย
การ์ดสรุป		จำนวนรายการพัสดุใกล้หมด จำนวนรายการพัสดุทั้งหมดที่มีให้เบิก
ช่องค้นหา		กรองรายการพัสดุโดยพิมพ์ชื่อ
ตารางคลังพัสดุ		แสดงรหัส, ชื่อพัสดุ, จำนวนคงเหลือ, และปุ่มจัดการ (แก้ไข/ลบ)
ปุ่มเพิ่มพัสดุใหม่		เปิดหน้าต่างสำหรับเพิ่มรายการพัสดุในคลัง
เลือกแผนก		สามารถเลือกดูคลังพัสดุส่วนกลาง หรือคลังของแต่ละแผนกได้

1.7 หน้าจัดการสิทธิ์ (เฉพาะผู้ดูแลระบบ)

ระบบเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน
กรอบแบบฟอร์มเพื่อขอเบิกพัสดุและติดตามสถานะ

หน้าแรก | วันพฤหัสบดีที่ 19 มีนาคม 2569

รออาจารย์ผู้รับผิดชอบ (อนุมัติ) 0
บัตรเรียนคีย์ใหม่

รอนายทหารพัสดุ (อนุมัติ) 12
รายการใหม่ที่รอการตรวจสอบ

อนุมัติแล้ว 0
เตรียมจ่ายพัสดุให้ผู้ถือบัตร

จ่ายแล้ว 208
ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

ปฏิเสธการจ่าย 8
รายการที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบ
กำหนดสิทธิ์ความรับผิดชอบในการพิจารณาอนุมัติรายการพัสดุ

ชื่อ-นามสกุล	Line User ID	สิทธิ์การอนุมัติ	จัดการ
น.อ.หญิง รังษิยา อิ่มသာรา rangsiya_rangsiya@si.mil.th	-	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต	✎ ✖
น.อ.หญิง ชนิดา อมรรัตนธาดา chanida_omratthanada@si.mil.th	-	<input checked="" type="checkbox"/> อนุญาต	✎ ✖
น.อ.หญิง สุกัญญา นิลฉวีพันธุ์ sukanya_nilsuewanit@si.mil.th	U15895896x176165463x6295x23F7...	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	✎ ✖
น.อ.หญิง นานา ศรีสว่าง nana_srisuang@si.mil.th	-	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	✎ ✖
น.อ.หญิง ศิษฏาณี ป่าบางปู้ sissatani_pabangpu@si.mil.th	-	<input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต	✎ ✖

รูปแสดงหน้าจัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน (Admin Permissions)


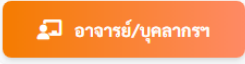



ใช้สำหรับกำหนดสิทธิ์ผู้อนุมัติพัสดุในระบบ แสดงตารางกำลังพลพร้อมข้อมูล (ต้องล็อกอินเพื่อเข้าใช้งานอีกชั้น)

- ชื่อ-นามสกุล
- Line User ID (สำหรับรับการแจ้งเตือน)
- สิทธิ์การอนุมัติพัสดุ (Role)
- ปุ่มแก้ไข/ลบ

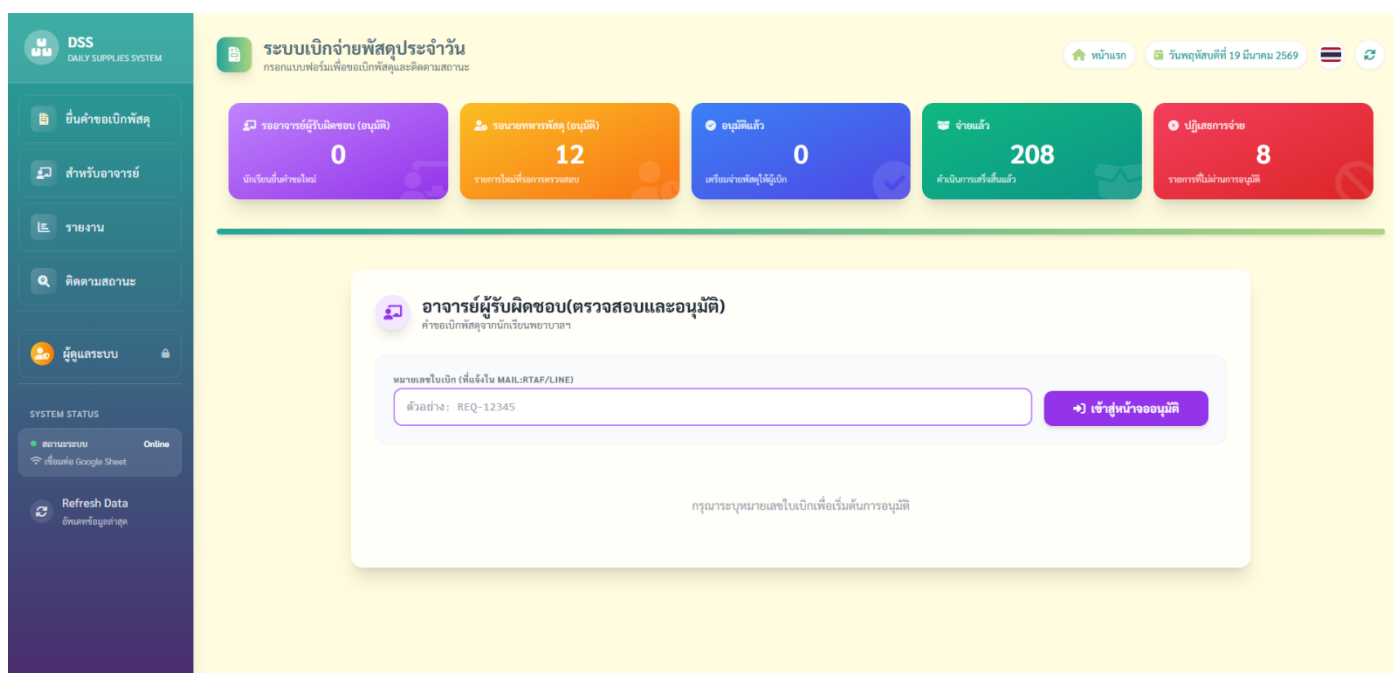
2. ลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบในส่วนการยื่นคำขอเบิกพัสดุ (Workflow)



รายละเอียดขั้นตอน :

1. เข้าสู่ระบบเบิกจ่ายพัสดุ ส.ส.ต.ประจำวัน (DSS) และคลิกเมนู  ในแถบเมนูด้านซ้าย
2. เลือกประเภทผู้ใช้ที่แถบด้านบน   (อาจารย์/บุคลากร หรือ นพอ.)
3. กรอกข้อมูล ส่วนที่ 1 ให้ครบถ้วน ได้แก่ แผนก, ชื่อผู้เบิก, ชื่อผู้รับ, วันที่รับพัสดุ, เวลาที่สะดวก, และเหตุผลการเบิก
4. ใน ส่วนที่ 2 เลือกชื่อพัสดุจากรายการ ตรวจสอบจำนวนคงเหลือ แล้วระบุจำนวนที่ต้องการ
5. กดปุ่ม "เพิ่มลงรายการเบิก" ทำซ้ำขั้นตอนนี้หากต้องการเบิกพัสดุหลายรายการ (สูงสุด 12 รายการ/ต่อการเบิก 1 ครั้ง)
6. ตรวจสอบรายการในตารางด้านล่าง หากพบข้อผิดพลาดกดปุ่ม  เพื่อลบรายการนั้น
7. กดปุ่ม  เพื่อส่งคำขอเบิกพัสดุ



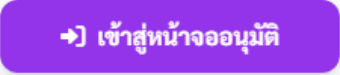
2.2 การอนุมัติโดยอาจารย์ผู้รับผิดชอบ



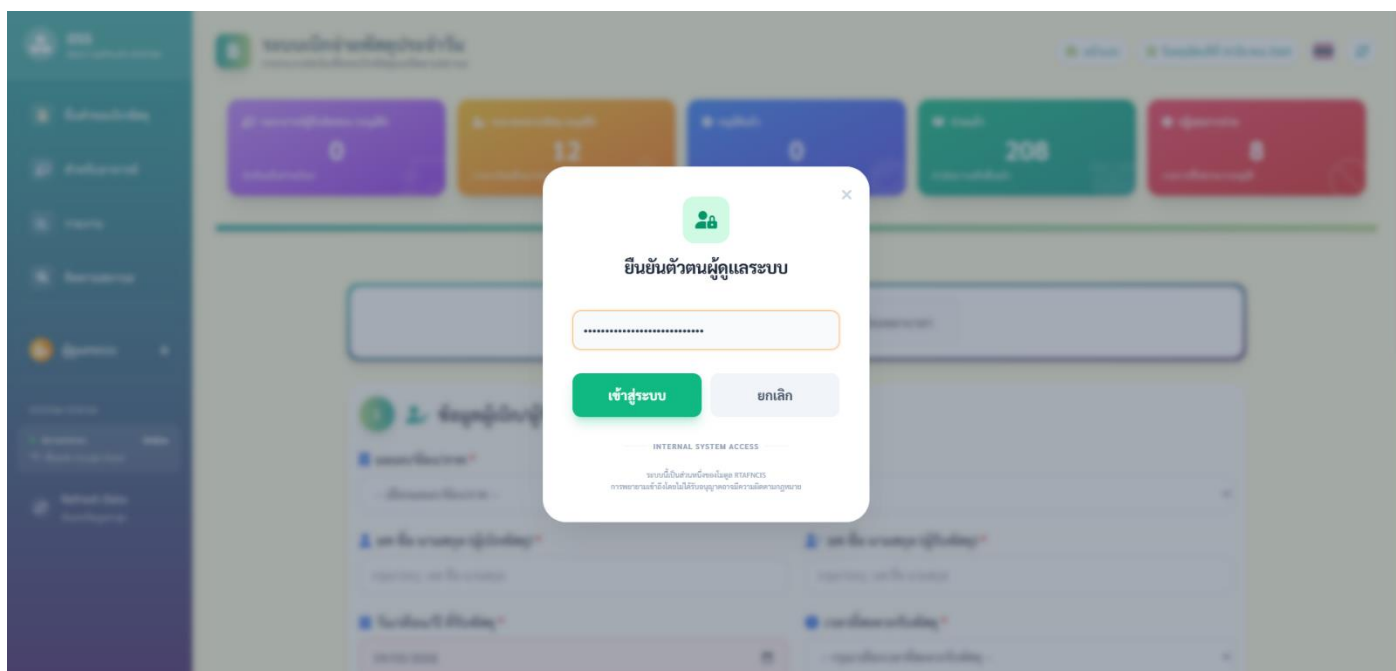
The screenshot displays the DSS (Daily Supplies System) interface. At the top, it shows the system name 'DSS DAILY SUPPLIES SYSTEM' and the current date '19 มีนาคม 2569'. The main section is titled 'ระบบเบิกจ่ายพัสดุประจำวัน' (Daily Supplies Request System) and includes a sidebar with navigation options like 'ยื่นคำขอเบิกพัสดุ', 'สำหรับอาจารย์', 'รายงาน', 'ติดตามสถานะ', 'ผู้ดูแลระบบ', and 'SYSTEM STATUS'. The main content area features five summary cards: 'รออาจารย์ผู้รับผิดชอบ (อนุมัติ)' (0), 'รอนายทหารพัสดุ (อนุมัติ)' (12), 'อนุมัติแล้ว' (0), 'จ่ายแล้ว' (208), and 'ปฏิเสธการจ่าย' (8). Below these cards is a form for 'อาจารย์ผู้รับผิดชอบ(ตรวจสอบและอนุมัติ)' (Responsible Teacher (Check and Approve)) with a search field for 'คำขอเบิกพัสดุจากนักเรียนพยาบาล' (Request for supplies from nursing students) and a 'เข้าสู่หน้าจออนุมัติ' (Go to Approval Page) button. The search field contains 'ชื่อพัสดุ: REQ-12345'. At the bottom, there is a note: 'กรุณาระบุหมายเลขใบเบิกเพื่อเริ่มต้นการอนุมัติ' (Please enter the request number to start the approval process).

รูปแสดงหน้าสำหรับอาจารย์ผู้รับผิดชอบในการอนุมัติใบเบิก

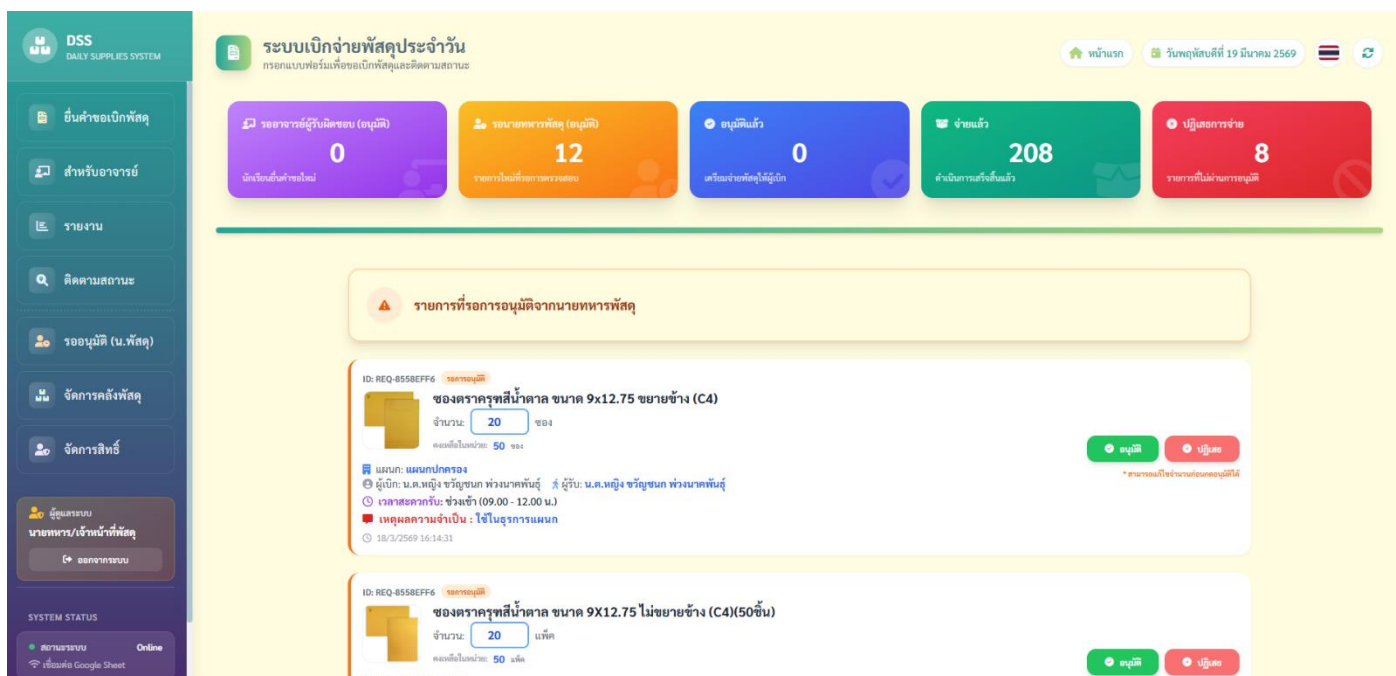
รายละเอียดขั้นตอน :

1. อาจารย์ได้รับการแจ้งเตือนผ่าน LINE OA  หรืออีเมล แจ้งว่า "มีคำขอเบิกพัสดุและรอการอนุมัติจากท่าน" เมื่อมี นพอ.ยื่นคำขอเบิกพัสดุในระบบฯ
2. คลิกเมนู  ในแถบเมนูด้านซ้าย
3. กรอก เลขที่ใบเบิก (เช่น REQ-12345) ตามที่ระบุในการแจ้งเตือน แล้วกด 
4. ตรวจสอบรายละเอียดคำขอเบิกพัสดุ ประกอบด้วย ชื่อผู้เบิก, รายการพัสดุ, จำนวน, และเหตุผลความจำเป็น
5. กด "อนุมัติ" เพื่ออนุมัติ หรือ "ปฏิเสธ" พร้อมระบุเหตุผลในการปฏิเสธการจ่ายพัสดุ

2.3 การอนุมัติและจ่ายพัสดุโดยนายทหารพัสดุ (ผู้ดูแลระบบ)


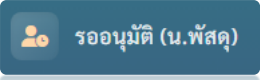


รูปแสดงหน้าต่างล็อกอินผู้ดูแลระบบ



รูปแสดงหน้ารายการรออนุมัติ – นายทหารพัสดุ



รายละเอียดขั้นตอน :

1. ล็อกอินด้วยรหัสผู้ดูแลระบบ โดยคลิกปุ่ม  ในแถบเมนูด้านซ้าย
2. คลิกเมนู  เพื่อดูรายการที่ผ่านการอนุมัติจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบแล้ว
3. ตรวจสอบรายละเอียดของใบเบิกแต่ละรายการ
4. กด "อนุมัติ" เพื่อดำเนินการต่อ หรือ "ปฏิเสธ" พร้อมระบุเหตุผลในการปฏิเสธ
5. รายการที่อนุมัติแล้วจะย้ายไปอยู่ในแท็บ "อนุมัติแล้ว" พร้อมจ่ายพัสดุในวันและเวลาที่ระบุรับพัสดุ
6. เมื่อจ่ายพัสดุเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม "จ่ายพัสดุแล้ว" รายการจะย้ายไปยังแท็บ "จ่ายแล้ว"

2.4 การติดตามสถานะใบเบิก

รูปแสดงหน้าติดตามสถานะใบเบิก

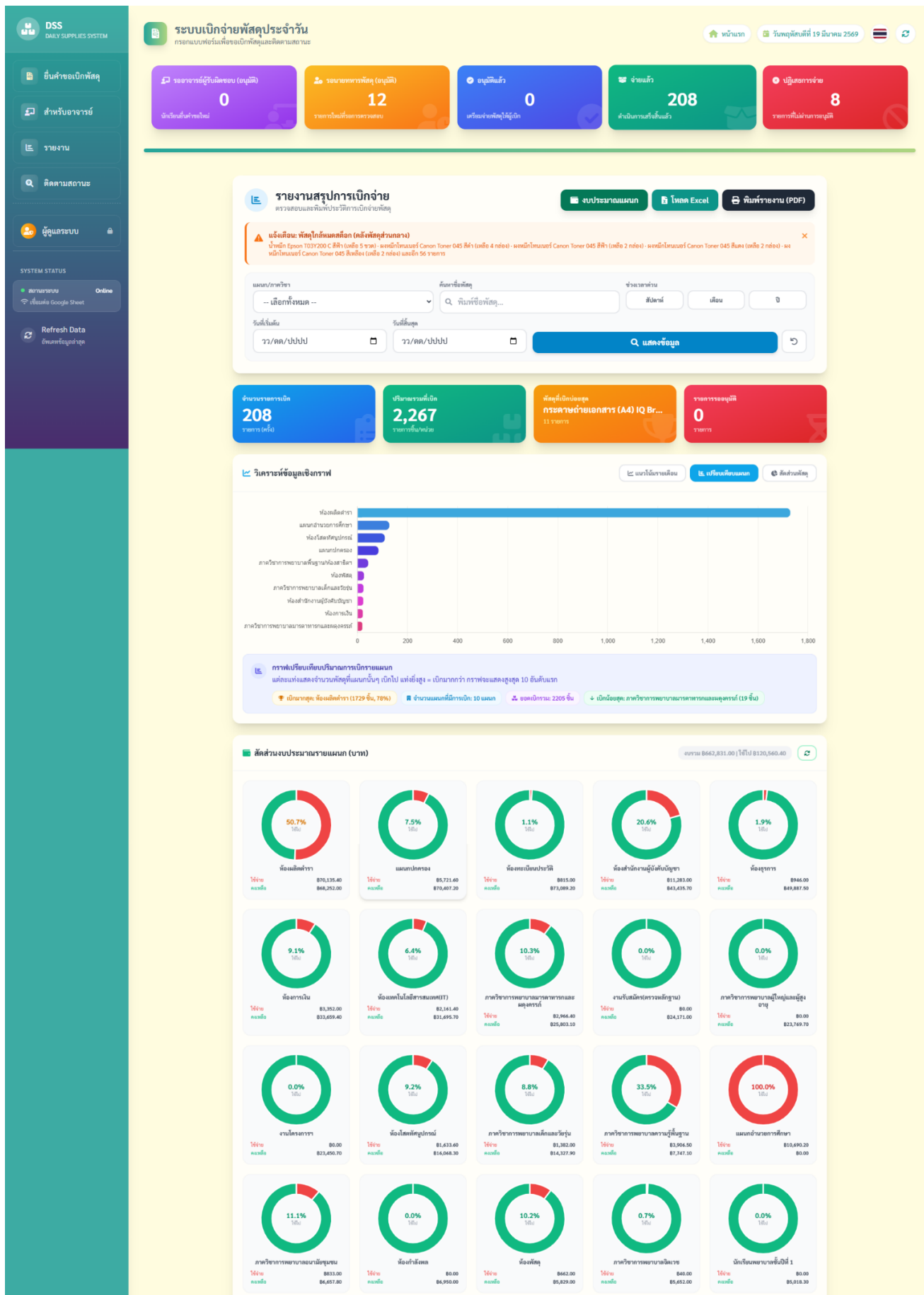
รายละเอียดขั้นตอน :

1. คลิกเมนู  ในแถบเมนูด้านซ้าย
2. กรอก เลขที่ใบเบิก ในรูปแบบ REQ-XXXXX ลงในช่องค้นหา
3. กดปุ่ม 
4. ระบบจะแสดงข้อมูลใบเบิกและสถานะปัจจุบัน (รออนุมัติ > อนุมัติแล้ว > จ่ายแล้ว > รับของแล้ว > ประเมินแล้ว) รวมถึงเหตุผลในกรณีที่ถูกปฏิเสธการจ่ายพัสดุ

รายการพัสดุ	จำนวน	สถานะ
กระดาษโปสเตอร์สีหน้าเดียว ขนาด 20X30 สีเหลือง	1 แผ่น	

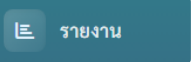


หมายเหตุจาก น.พัสดุ (สาเหตุที่ปฏิเสธ): เบิกรายการผิด

2.5 การดูรายงานสรุปการเบิกจ่าย



รูปแสดงหน้ารายงานสรุปการเบิกจ่ายพัสดุ

รายละเอียดขั้นตอน :

- คลิกเมนู  ในแถบเมนูด้านซ้าย
- ตั้งค่าตัวกรองตามต้องการ: เลือกแผนก, ค้นหาชื่อพัสดุ, หรือเลือกช่วงเวลาตัววน (สัปดาห์/เดือน/ปี)
- กดปุ่ม "แสดงข้อมูล" เพื่อโหลดผลลัพธ์
- ระบบจะแสดง: การ์ดสรุปสถิติ, กราฟวิเคราะห์ (เส้น/แท่ง/วงกลม), และตารางรายงานรายละเอียด
- สามารถส่งออกได้ด้วยปุ่ม  

3. ข้อควรระวังในการกรอกข้อมูล

ข้อควรระวัง : ข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * (สีแดง) ทุกช่อง จำเป็นต้องกรอกให้ครบก่อนส่งคำขอ มิฉะนั้นระบบจะไม่ยอมรับการส่งข้อมูล

สิ่งที่สำคัญ : ต้องเลือกแผนก/ห้อง/ภาคาฯ ก่อนเสมอ: รายการพัสดุจะแสดงก็ต่อเมื่อเลือกแผนก/ห้อง/ภาคาฯ แล้วเท่านั้น ถ้าหากข้ามขั้นตอนนี้จะไม่สามารถส่งคำขอเบิกพัสดุได้

ข้อควรระวัง	รายละเอียด
จำนวนรายการสูงสุด	1 ใบคำขอ ระบุได้ ไม่เกิน 12 รายการ
จำนวนคงเหลือ	ตรวจสอบ "จำนวนคงเหลือ" ก่อนกรอกจำนวนที่ต้องการ ห้ามระบุจำนวนเกินกว่าที่มีอยู่ในคลังแผนก/ห้อง/ภาคาฯ
ชื่อผู้เบิกและผู้รับ	ให้ระบุ ยศ-ชื่อ-นามสกุล ให้ครบถ้วนและถูกต้องตามรูปแบบทางราชการ เช่น ร.ต.หญิง สมหญิง ใจดี
เหตุผลความจำเป็น	ต้องระบุข้อความ ไม่น้อยกว่า 5 ตัวอักษร ให้กระชับและชัดเจน
วันที่รับพัสดุ	ควรระบุเป็นวันและเวลาราชการ และต้องให้เวลาเพียงพอสำหรับกระบวนการอนุมัติ (ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน)
เลขที่ใบเบิก	บันทึกเลขที่ใบเบิก (เช่น REQ-12345) ไว้หลังจากส่งคำขอ เพื่อใช้ติดตามสถานะและยืนยันตัวตนกับอาจารย์ผู้อนุมัติ
การยกเลิกรายการ	ตรวจทานรายการพัสดุในตารางก่อนกดส่ง เนื่องจากเมื่อส่งคำขอแล้ว จะต้องดำเนินการผ่านผู้ดูแลระบบเพื่อแก้ไข
การล็อกอินผู้ดูแลระบบ	ห้ามเปิดเผยรหัสผ่านผู้ดูแลระบบแก่บุคคลที่ไม่ได้รับอนุญาต และควรออกจากระบบทุกครั้งหลังเสร็จสิ้นการทำงาน