

ขั้นตอนการเบิกพัสดุ



หมายเหตุ : ในการจัดบันทึกรายการพัสดุที่ต้องการเบิกนั้น ให้ระบุรายละเอียดของพัสดุที่เบิก เพื่อให้ง่ายต่อการบันทึกลงในระบบ MIS SKRU เช่น สี ขนาด ยี่ห้อ จำนวน หน่วยนับ เป็นต้น

หลังจากเบิกวิสตุออกจากคลังพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุต้องทำการลงข้อมูลในระบบ MIS ของมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เพื่อให้ข้อมูลในระบบตรงกับพัสดุที่มีอยู่ในคลังคณะ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โดยขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการเบิกพัสดุลงในระบบ MIS SKRU มีดังนี้
ขั้นตอนที่ 1 เข้าเว็บไซต์ www.skru.ac.th



ภาพที่ 2

หมายเลข 1 : คลิก ▷ ระบบสารสนเทศออนไลน์

หมายเลข 2 : คลิก ▷ MIS SKRU Backoffice

หรือ ระบบสารสนเทศออนไลน์และระบบ MIS



ภาพที่ 3

หมายเลข 1 : คลิก ▶ ระบบ MIS SKRU

ขั้นตอนที่ 2 เข้าสู่ระบบคลังพัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

ข่าวประกาศ

- ดาวน์โหลดโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งานระบบ MIS**

เนื่องจากระบบ MIS สำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์ลูกข่าย (Clients) ระบบ MIS ใ้รองรับการติดตั้งระบบแม่ข่ายฐานข้อมูล (Database Server) ด้วย Domain และรองรับการติดตั้งระบบปฏิบัติการ Windows 10 เพื่อป้องกันปัญหาการเข้าระบบไม่ได้ จึงขอแจ้งผู้ใช้งานระบบ MIS ทำการดาวน์โหลด และติดตั้งโปรแกรมเครื่องลูกข่ายใหม่

 - คลิก [Download คู่มือฉบับโปรแกรม MIS VERSION](#) เก่าออกจากคอมพิวเตอร์
 - คลิก [Download คู่มือติดตั้ง](#)
- Welcome to SKRU Backoffice Application**

ประกาศ เริ่มใช้งานระบบยืนยันตัวตน SSO (Single Sign On)

 - ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบด้วย Username ที่ได้รับ
 - รหัสผ่านปัจจุบัน ตามข้อมูลที่ศูนย์คอมพิวเตอร์แจ้งให้ทราบ หากท่านไม่ทราบ หรือลืมรหัสผ่าน กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ

สำหรับผู้ที่ยืมข้อมูลแล้ว [คลิกที่นี่](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการทำงานปกติ
- การแจ้งปัญหาการใช้งาน**

การแจ้งปัญหาการใช้งานระบบสารสนเทศ ท่านสามารถแจ้งปัญหาได้ดังช่องทางต่อไปนี้

 - ผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย
 - เบอร์ Voip (เครื่องสีดำ) : 2113 , 2114
- การปัญหาการเรียกใช้งานโปรแกรมบน Microsoft Edge (Chromium)**

เพื่อแก้ปัญหา Microsoft Edge (Chromium) ไม่อนุญาตให้ทำการเรียกใช้งานโปรแกรมด้วยการเชื่อมต่อแบบ ClickOnce

 - พิมพ์หรือคัดลอกข้อความในช่องข้างล่างไปยังช่องที่อยู่ของ Microsoft Edge, จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่แป้นพิมพ์
 - เลื่อนไปยังหัวข้อ **ClickOnce Support** และทำการเลือกตัวเลือก **Enabled** ทางด้านขวา
 - เริ่มต้นทำงานเว็บเบราว์เซอร์ใหม่ โดยการกดปุ่ม **Restart** ที่อยู่ท้ายหน้า

Your changes will take effect after you restart Microsoft Edge.

ภาพที่ 4

หมายเลข 1 :  “Applications”

ขั้นตอนที่ 3 ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
SKRU BackOffice Application

Home News Applications Setup Manual

Chrome ของคุณ ต้องการส่วนขยายเพื่อใช้งาน Microsoft ClickOnce สำหรับเรียกใช้โปรแกรมของระบบงาน กรุณาคลิกที่นี่

ในกรณีที่คุณได้ทำการติดตั้งส่วนขยายแล้ว คุณสามารถกดปุ่มข้างล่างเพื่อเรียกใช้งานโปรแกรม

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร (MIS)

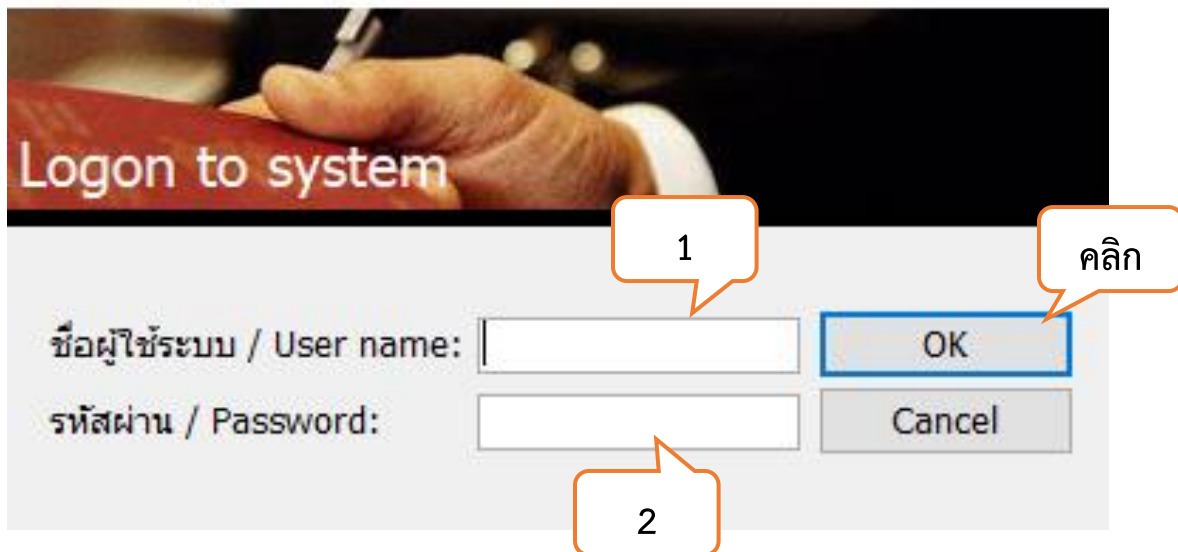
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ระบบคลังพัสดุ
- ระบบการเงิน
- ระบบบัญชี
- ระบบบริหารงานบุคลากร
- ระบบเงินเดือน
- ระบบ UOC บุคลากร
- ระบบ ต้นทุนต่อหน่วย
- ระบบอาคารสถานที่และบริการยานพาหนะ
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (เว็บไซต์)
- ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ (MIS BackOffice Admin)
- ระบบบันทึกคำสั่ง/ประกาศ

ภาพที่ 5

หมายเลข 1 : คลิก ▷ “ระบบคลังพัสดุ”

ขั้นตอนที่ 4 เข้าสู่ระบบ / Logon to system

เข้าสู่ระบบ / Logon to system



The image shows a logon dialog box with the following elements:

- Header: เข้าสู่ระบบ / Logon to system
- Background image: A hand holding a pen over a document with the text "Logon to system".
- Input fields:
 - ชื่อผู้ใช้ระบบ / User name: [] (Callout 1 points to this field)
 - รหัสผ่าน / Password: [] (Callout 2 points to this field)
- Buttons: OK (Callout "คลิก" points to this button) and Cancel.

ภาพที่ 6

หมายเลข 1 : ใส่ชื่อผู้ใช้ระบบ / User Name :

หมายเลข 2 : ใส่รหัสผ่าน / Password :

ขั้นตอนที่ 5 ระบบคลังพัสดุ

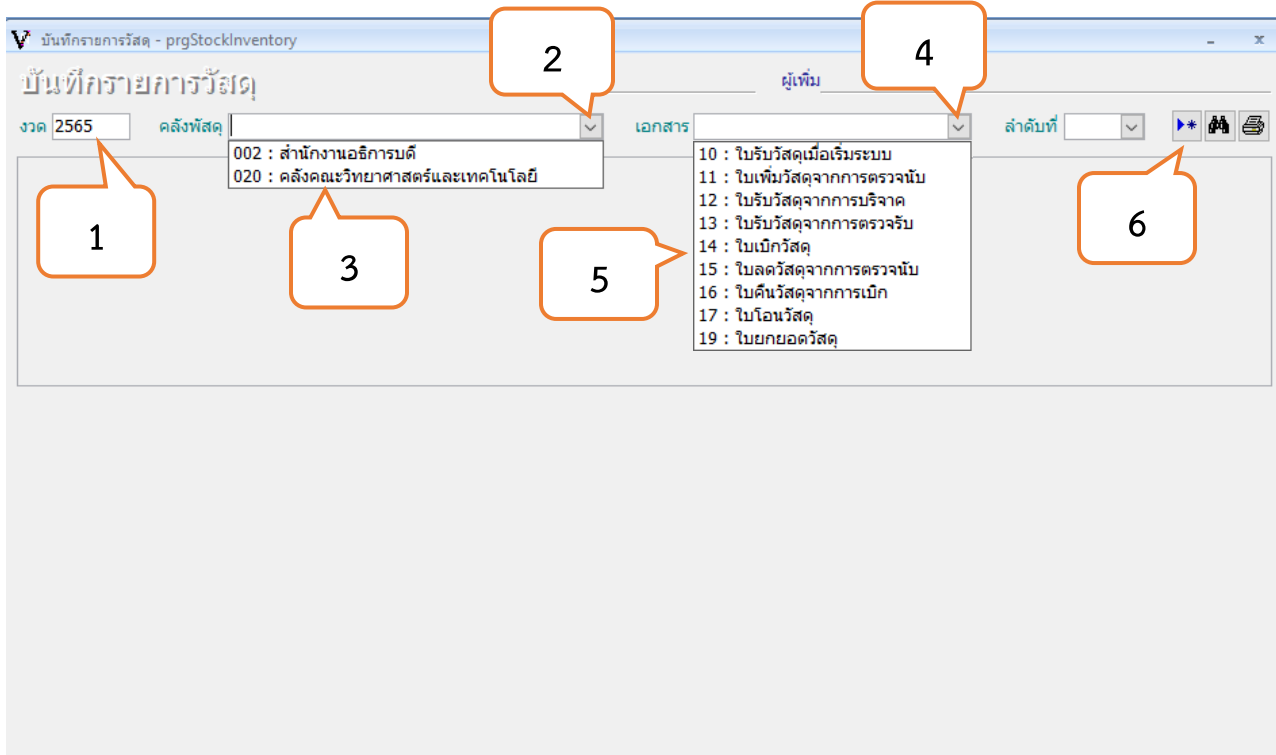


ภาพที่ 7

หมายเลข 1 : เลือก "รายการพัสดุ"

หมายเลข 2 : คลิก ▷ "บันทึกรายการวัสดุ"

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการวัสดุ



ภาพที่ 8

หมายเลข 1 : งวด : ปีงบประมาณ

หมายเลข 2 : คลิก ▷ เพื่อเลือกคลังพัสดุ

หมายเลข 3 : เลือก ▷ “020 : คลังพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี”

หมายเลข 4 : คลิก ▷ “เพื่อเลือกประเภทเอกสาร”

หมายเลข 5 : เลือก ▷ “14 : ใบเบิกวัสดุ”

หมายเลข 6 : คลิก ▷ “  เพื่อสร้างเอกสารใหม่

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการวัสดุ (ต่อ)

เมื่อเพิ่มเอกสารใหม่ จะต้องดำเนินการบันทึกข้อมูลต่างๆดังนี้

บันทึกการรายการวัสดุ - prgStockInventory

บันทึกการรายการวัสดุ | ลงบัญชี | ผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH | 28/09/2565 3:28 PM

งวด 2565 | เลขที่ 651-020-14-0191 | วันที่ 28/09/2565 | เอกสาร 14 : ใบเบิกวัสดุ | ลำดับที่ 191

เลขที่ 651-020-14-0191 | วันที่ 28/09/2565

รหัสผู้เบิก | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | รหัสใบตรวจรับ | รหัสวัสดุ (จาก barcode) | เลือกวัสดุ

เพื่อใช้ในกิจการของ | เหตุผล | ผู้แก้ไข WARABORDIN.CH | 28/09/2565 3:28 PM | ทำการ | บันทึก | ยกเลิก

รหัสดำเนินการ	กลุ่มวัสดุ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	วัสดุคงคลัง	รหัสคลัง
*					

Record: 1 of 1 | No Filter | Search

ภาพที่ 9

หมายเลข 1 : เลขที่ใบเบิกพัสดุ

หมายเลข 2 : วันที่ดำเนินการเบิกวัสดุ

หมายเลข 3 : รหัสผู้เบิก ▷ ระบุชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

หมายเลข 4 : ตำแหน่ง ▷ ระบุตำแหน่งงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

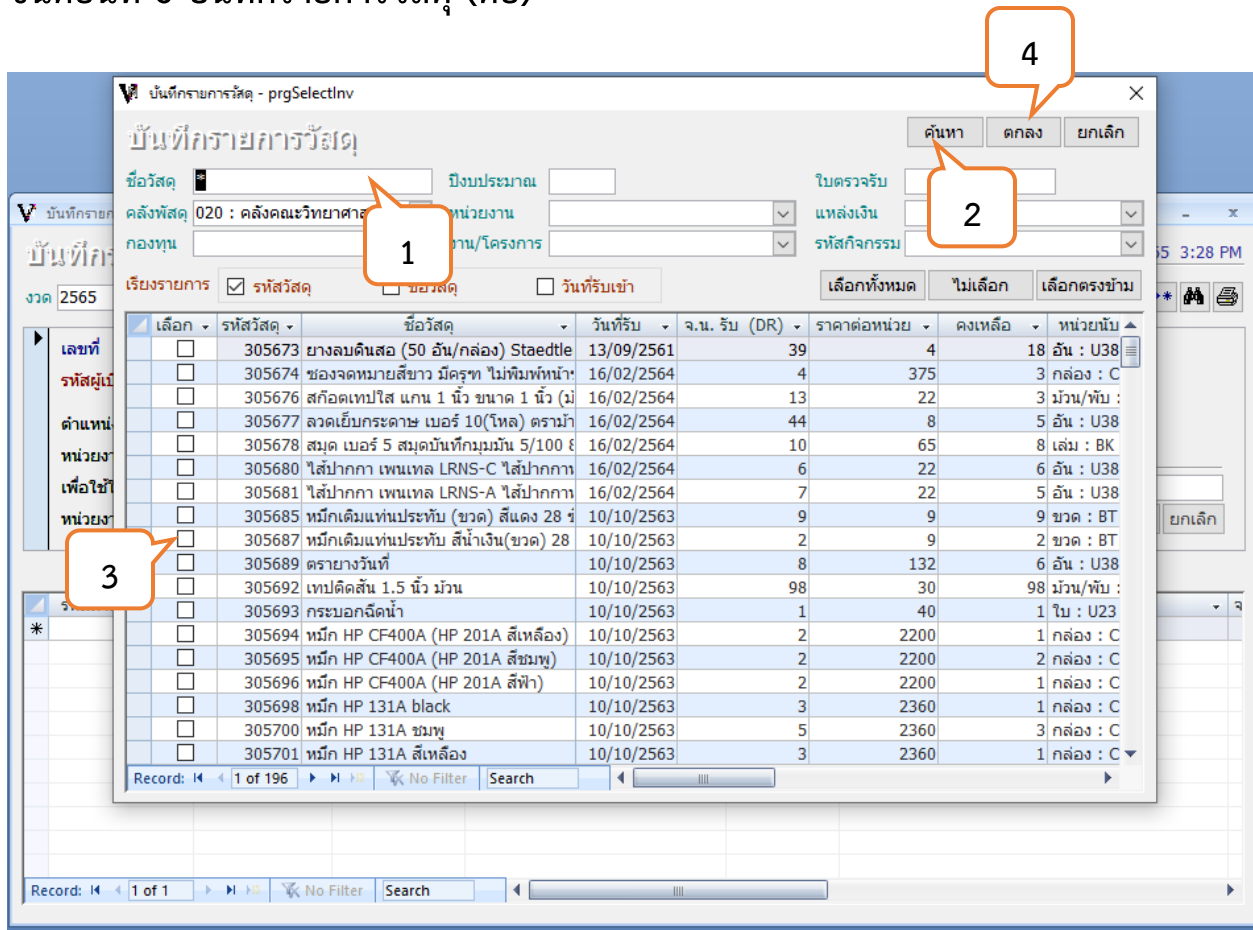
หมายเลข 5 : เจ้าหน้าที่พัสดุ ▷ ระบุเหตุผลในการเบิกพัสดุ

หมายเลข 6 : เพื่อใช้ในกิจการของ ▷ ระบุชื่อคณะ/หน่วยงานที่ต้องการนำพัสดุไปใช้

หมายเลข 7 : เหตุผล ▷ ระบุเหตุผลในการเบิกพัสดุ

หมายเลข 8 : คลิก ▷ เลือกวัสดุ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการวัสดุ (ต่อ)



ภาพที่ 10

หมายเลข 1 : ชื่อวัสดุ ▷ พิมพ์ชื่อวัสดุที่ต้องการค้นหา

หมายเลข 2 : คลิก ▷ “ ค้นหา ”

หมายเลข 3 : คลิก ▷ “เครื่องหมาย ✓ ในช่อง วัสดุที่ต้องการเลือก”

หมายเลข 4 : คลิก ▷ “ ตกลง ”

*****หมายเหตุ*****

1. ในการค้นหาพัสดุนั้น หากพัสดุที่ต้องการค้นหา มีชื่อที่ยาว ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อพัสดุทั้งหมด ให้พิมพ์คำสั้นๆ ที่ต้องการค้นหา เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร 80 Gram สีชมพู ให้พิมพ์แค่ “กระดาษถ่ายเอกสาร”

2. ในการค้นหาต้องใส่เครื่องหมาย “ * ” ขึ้นต้นและเครื่องหมาย “ * ” ปิดท้ายเสมอ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการวัสดุ (ต่อ)

เมื่อได้วัสดุที่ต้องการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

บันทึกรายการวัสดุ

ลงบัญชี ผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 28/09/2565 3:28 PM

งวด 2565 คลังพัสดุ 020 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสาร 14 : ใบเบิกวัสดุ ลำดับที่ 191

เลขที่ 651-020-14-0191 วันที่ 28/09/2565

รหัสผู้เบิก 6500068 : วรารัตน์ เชาวลาห์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ 6500068 : วรารัตน์ เชาวลาห์

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสใบตรวจรับ วันที่อนุมัติ

เพื่อใช้ในกิจการของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผล เพื่อใช้บริหารงานตามพันธกิจ

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้แก้ไข WARABORDIN.CI 28/09/2565 3:46 PM ทำการ บันทึก ยกเลิก

รหัสวัสดุ (จาก barcode) เลือกวัสดุ

กลุ่มวัสดุ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	วัสดุคงคลัง	รหัสวัสดุคงคลัง	จ.น. เบิก (CR)
*		101-00552: ปากกาลูกลิ้น 0.5 (ดำม)		315500: ปากกาลูกลิ้น 0.5 (ดำม) สีแดง	331

Record: 14 | 1 of 1 | No Filter | Search

ภาพที่ 11

หมายเลข 1 : จ.น.เบิก (CR) ▷ แก้ไขจำนวนวัสดุที่เบิกให้ถูกต้องตรงตามวัสดุที่เบิกจริง

หมายเหตุ

การเลือกข้อมูลตามขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการวัสดุ (ต่อ) ดังภาพที่ 11 ระบบจะดึงจำนวนวัสดุที่มีอยู่ในระบบคลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีนั้นมาทั้งหมด เพราะฉะนั้นเจ้าหน้าที่ผู้บันทึกข้อมูลต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลจำนวนพัสดุที่เบิกออกจากคลังอีกครั้งเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการวัสดุ (ต่อ)

บันทึกรายการวัสดุ - prgStockInventory

บันทึกรายการวัสดุ ลงบัญชี ผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 28/09/2565 3:28 PM

งวด 2565 คลังพัสดุ 020 : คลังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสาร 14 : ใบเบิกวัสดุ ลำดับที่ 191

เลขที่ 651-020-14-0191 วันที่ 28/09/2565

รหัสผู้เบิก 6500068 : วราบดีนทร์ เชาวลาห์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ 6500068 : วราบดีนทร์ เชาวลาห์

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสใบตรวจรับ วันที่อนุมัติ

เพื่อใช้ในการกิจการของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผล เพื่อใช้บริหารงานตามพันธกิจ

หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้แก้ไข WARABORDIN.CH 28/09/2565 3:46 PM **ทำการ** บันทึก ยกเลิก

รหัสวัสดุ (จาก barcode) เลือก

กลุ่มวัสดุ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	วัสดุคงคลัง	รหัสวัสดุคงคลัง	เบิก (CR)
		101-00552: ปากกาลูกลื่น 0.5 (ดำ)		315500: ปากกาลูกลื่น 0.5 (ดำ) สีแดง	1

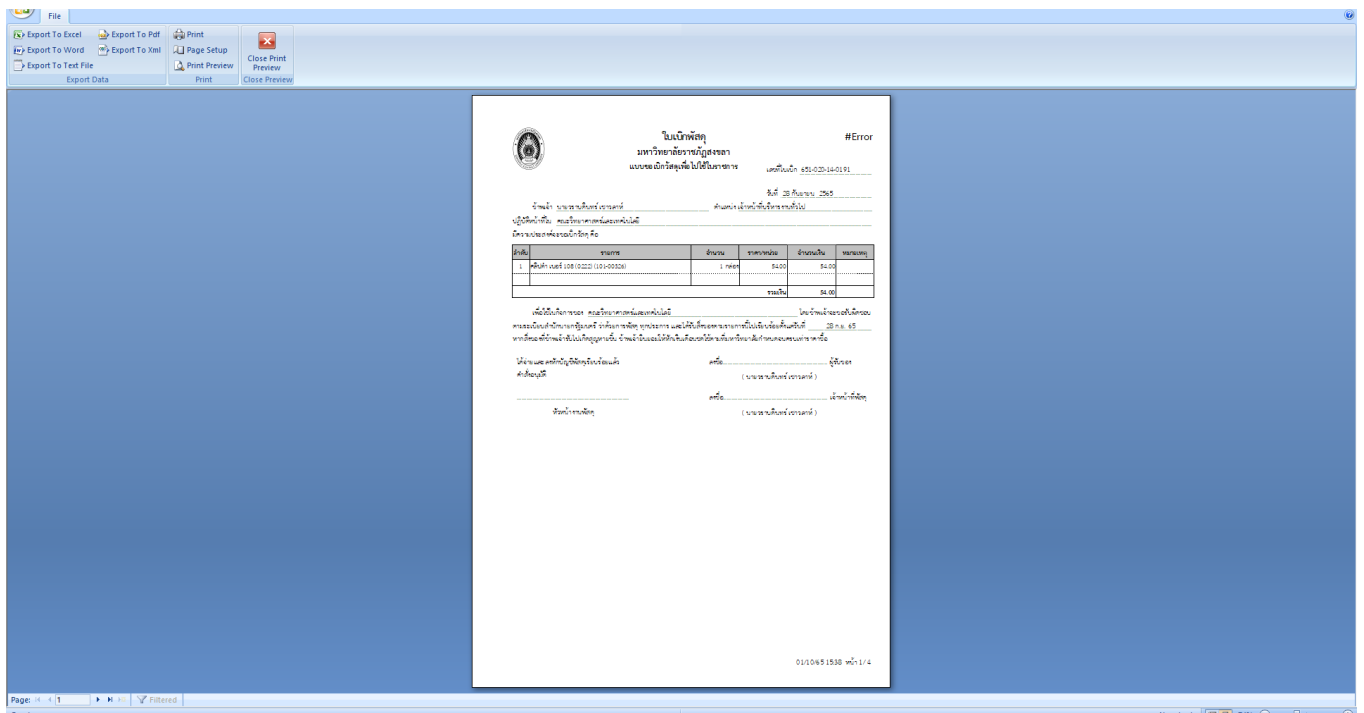
Record: 1 of 1 No Filter Search

ภาพที่ 12

หมายเลขที่ 1 : คลิก ทุกครั้งก่อน Print เอกสาร

หมายเลขที่ 2 : คลิก เพื่อ Print ใบเบิกพัสดุโดยให้หัวหน้าที่พัสดุเซ็นอนุมัติ

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ



ภาพที่ 13

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการวัสดุ (ต่อ) กรณีมีการแก้ไขหรือเพิ่มรายการวัสดุ

บันทึกรายการวัสดุ - prgStockInventory

บันทึกรายการวัสดุ ลงบัญชี ผู้เพิ่ม WARABORDIN.CH 28/09/2565 3:28 PM

งวด 2565 คลังพัสดุ 020 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เอกสาร 14 : ใบเบิกวัสดุ ลำดับที่ 191

เลขที่ 651-020-14-0191 วันที่ 28/09/2565

รหัสผู้เบิก 6500068 : วราบดีนทร์ เขาวลาห์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่พัสดุ 6500068 : วราบดีนทร์ เขาวลาห์

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสใบตรวจรับ วันที่อนุมัติ

เพื่อใช้ในการกิจการของ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เหตุผล เพื่อใช้บริหารงานตามพันธกิจ




หน่วยงาน 150000 : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผู้แก้ไข WARABORDIN.CH 28/09/2565 3:46 PM **ทำการ** บันทึก ยกเลิก

รหัสวัสดุ (จาก barcode)

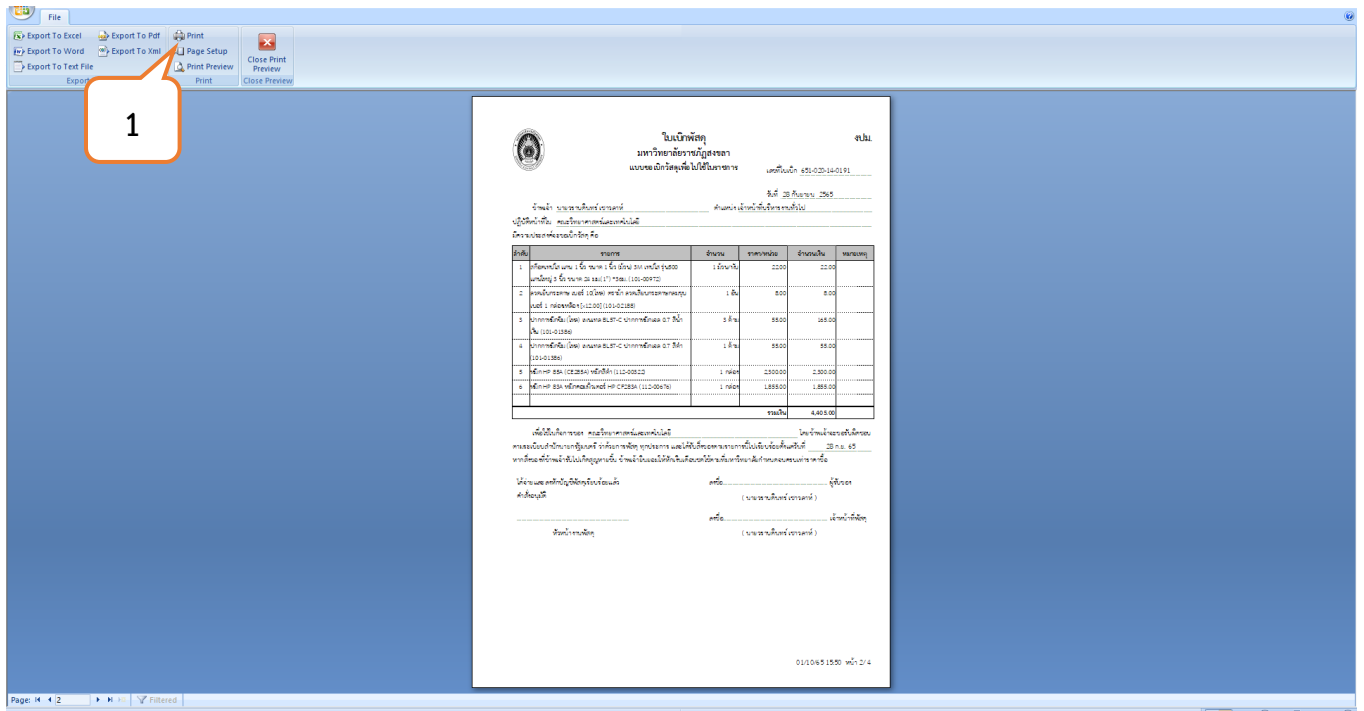
กลุ่มวัสดุ	รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	วัสดุคงคลัง	รหัสวัสดุคงคลัง	จ.น. เบิก (CR)
		101-00552: ปากกาลูกลื่น 0.5 (ดำ)		315500: ปากกาลูกลื่น 0.5 (ดำ) สีแดง	1

Record: 1 of 1 No Filter Search

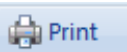
ภาพที่ 14

- หมายเลข 1 คลิก  หลังจากทำการให้แก้ไขหรือเพิ่มรายการวัสดุที่ต้องการ
- หมายเลข 2 คลิก  เพื่อบันทึกรายการวัสดุที่แก้ไขหรือเพิ่มรายการวัสดุที่ต้องการ
- หมายเลข 3 คลิก  เพื่อ Print ใบเบิกพัสดุเสนอให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 บันทึกรายการวัสดุ (ต่อ) กรณีมีการแก้ไขหรือเพิ่มรายการวัสดุ



ภาพที่ 15

หมายเลข 1 : คลิก  เพื่อ Print ใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเซ็นอนุมัติเพื่อเก็บเป็นหลักฐานการเบิกพัสดุต่อไป