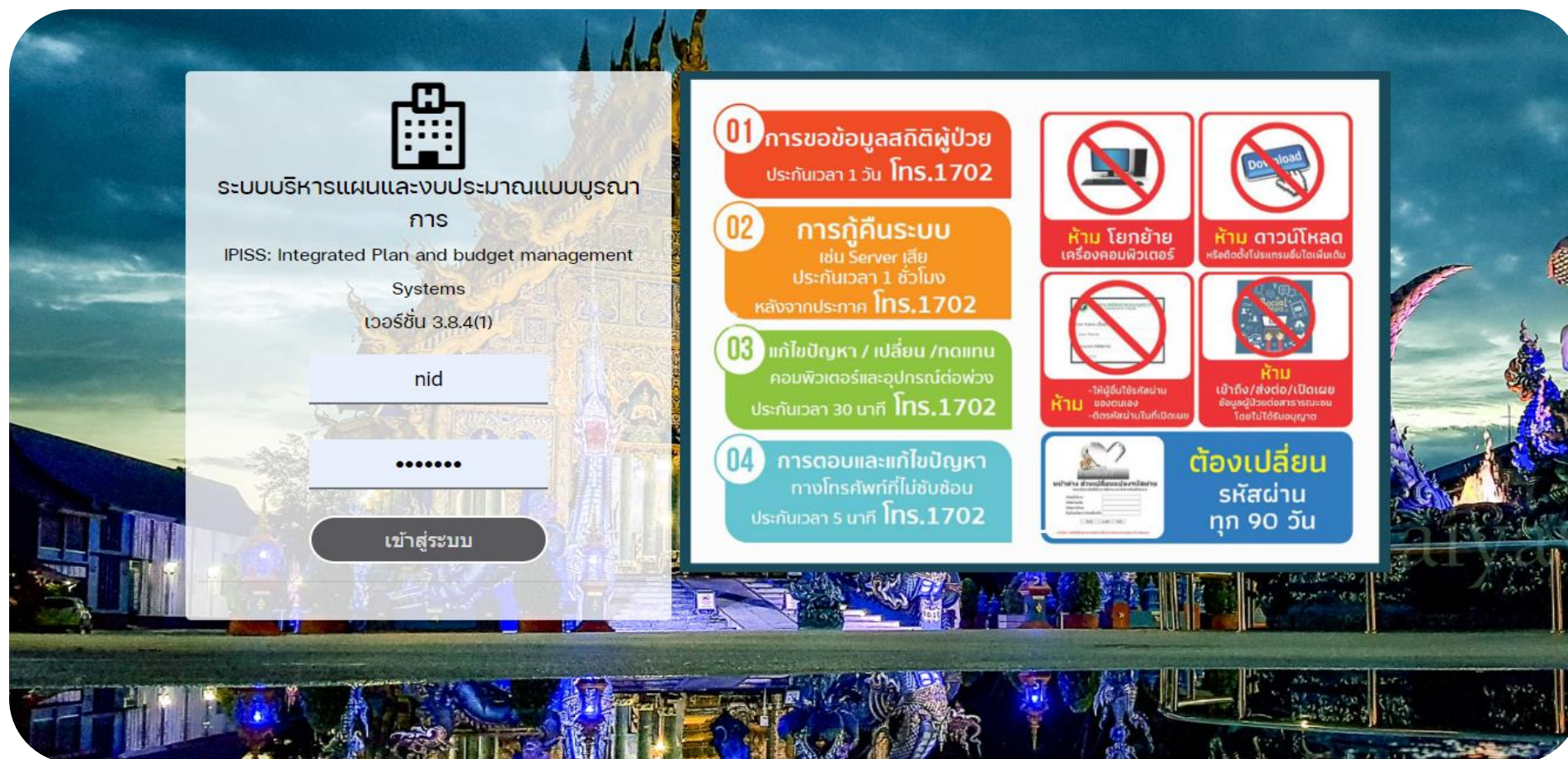


คู่มือการใช้งาน
ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ
IPISS : Integrated Plan and
Budget management Systems

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. ขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม	3 – 4
2. ระบบแผน	
2.1 ขอเพิ่มรหัสพัสดุใหม่	5 – 6
2.2 บันทึกคำขอประจำปี	
2.2.1 วัสดุ	7
2.2.2 ครุภัณฑ์	8 – 10
2.2.3 ตรวจสอบการอนุมัติ	11
2.3 แผนประจำปี (หน่วยงาน)	12 – 13
3. ระบบจัดซื้อ	
3.1 ขอเบิกวัสดุในคลัง	14 – 16
3.2 ติดตามพัสดุ OD (ในคลัง)	17 – 18
3.3 เสนอความต้องการ (นอกคลัง)	19 – 22
3.4 ติดตามพัสดุ OD (นอกคลัง)	23 – 25
4. ระบบคลังย่อย	
4.1 ตรวจสอบรายการเบิกพัสดุ	26
4.2 ตรวจสอบพัสดุในคลัง	27
4.3 สต็อกการ์ด	28 – 30

1. ขั้นตอนการลงทะเบียน การใช้งานระบบ IPISS



1. ขั้นตอนการลงทะเบียน การขอใช้งานระบบ IPSS (ต่อ)

ลงทะเบียนขอใช้งาน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน * เลขบัตรประจำตัวประชาชน

ชื่อ * ชื่อ

สกุล * สกุล

อีเมล * อีเมล

หน่วยงาน * x ▼

หน่วยเบิก * x ▼

Username * Username ✓

Password * Password 👁

☐ ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA
ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อจำกัด

ลงทะเบียน

กลับไป หน้าเข้าสู่ระบบ

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน และถูกต้อง
ในส่วนของ Username
ให้ใส่เลขประชาชน 13 หลัก เพื่อการอนุมัติ

***หมายเหตุ ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วภายใน 2 วัน ***

2. ระบบแผน

2.1 ขอเพิ่มรหัสพัสดุใหม่

สำหรับการขอรายการที่ยังไม่เคยสั่งซื้อ เป็นรายการใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน ต้องแนบใบสเปก และในเสนอราคามาให้ครบถ้วน

ระบบแผน >> ขอเพิ่มรหัสพัสดุใหม่ สำหรับการขอรายการที่ยังไม่เคยซื้อ หรือรายการใหม่ ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เสนอกลุ่มงานแผนฯ พิจารณานุมัติ

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

หน่วยงาน

1 ระบบแผน

2 ขอเพิ่มรหัสพัสดุใหม่

3 กดปุ่ม เพิ่ม กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อนำไปพิจารณานุมัติ

หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม...
ผลพิจารณา: ทั้งหมด
กรอกชื่อพัสดุ กด Enter

ไฟล์แนบ | รายละเอียด | ผลพิจารณา | ดำเนินการ

ไม่มีรายการขอเพิ่มพัสดุใหม่

©2018-2020 Ipliss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อบริการ โทร.xxxxx | ผู้ใช้งาน: UNIT หน่วยงาน | Your IP: 192.168.100.251

2.1 ขอเพิ่มรหัสพัสดุใหม่ (ต่อ)

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and Budget Management System

admin

ระบบแผน

ขอเพิ่มรหัสพัสดุใหม่

พิจารณาพัสดุใหม่

บันทึกคำขอประจำปี

แผนโครงการ (ผู้รับผิดชอบ)

แผนประจำปี (หน่วยงาน)

บันทึกผลการพิจารณา

แผนประจำปี (งานแผน)

แผนโครงการ (งานแผน)

บันทึกเรื่องขอ (งานแผน)

งบประมาณประจำปี

ตรวจสอบพัสดุในคลัง

บันทึกผลการพิจารณา (คณะกรรมการ)

ปลดล็อกนอกคลัง

สรุปอนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ

ระบบคลังพัสดุ

ระบบคลังสำรอง

บันทึกเรื่องขอ (งานแผน)

งบประมาณประจำปี

ตรวจสอบพัสดุในคลัง

บันทึกผลการพิจารณา (คณะกรรมการ)

ปลดล็อกนอกคลัง

สรุปอนุมัติเบิกจ่ายตามงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ

ระบบคลังพัสดุ

ระบบคลังสำรอง

ระบบคลังย่อย

แบบฟอร์มการเสนอเวชภัณฑ์มีใช้ยา โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเวชภัณฑ์มีใช้ยา โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกข้อ หากไม่มีข้อมูลในข้อใดโปรดกรอกว่า "ไม่มีข้อมูล" หากกรอกข้อมูลไม่ครบ คณะกรรมการบริหารเวชภัณฑ์มีใช้ยา ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่พิจารณาเวชภัณฑ์มีใช้ยา รายการนี้

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อสามัญ (Generic name)
- ชื่อภาษาไทย

- ชื่อภาษาอังกฤษ

2. ชื่อการค้า (Trade name)

3.1 กรมบัญชีกลาง

3.2 สป.ส.

3.3 ก.ส.

3.4 กลุ่มสินค้า

3.5 ต่างจาก

4. รูปแบบเวชภัณฑ์มีใช้ยา

ขนาดบรรจุ

หน่วยนับ

5. ชื่อบริษัทผู้ผลิต

ประเทศที่ผลิต

ไทย

6.1 ชื่อบริษัทผู้เสนอเวชภัณฑ์มีใช้ยา

6.2 ชื่อบริษัทผู้เสนอเวชภัณฑ์มีใช้ยา (*หากไม่มีใน List ชื่อ 6.1)

7. ชื่อผู้แทนเวชภัณฑ์มีใช้ยา

เบอร์โทรศัพท์

8. ราคาสุทธิต่อหน่วย (รวมภาษีแล้ว)

บาท

9. ปริมาณการจัดซื้อในครั้งนี้อยู่ที่ จำนวน

10. ปริมาณการใช้เวชภัณฑ์มีใช้ยาต่อปี ประมาณ

ส่วนที่ 2 : ข้อมูลเวชภัณฑ์มีใช้ยาโดยละเอียด (แบบไฟล์ สเปค และ ใบเสนอราคา)

เฉพาะไฟล์ PDF เท่านั้น

ไฟล์ 1

เลือกไฟล์

ไม่มีไฟล์เลือกไฟล์ใด

4

แนบไฟล์สเปก
และใบเสนอราคา ฯลฯ
เพื่อประกอบการพิจารณา

ส่วนที่ 3 : เหตุผลการเสนอเวชภัณฑ์มีใช้ยา

1. เวชภัณฑ์ในกลุ่มเดียวกันหรือใกล้เคียงกันที่มีอยู่ในโรงพยาบาล

☒ ไม่มี ☐ มี

กรอกชื่อพัสดุที่ใกล้เคียงแล้วกดปุ่ม Enter หรือ ปุ่มค้นหา รูปแว่นขยาย

2. เหตุผลในการเสนอเวชภัณฑ์มีใช้ยาเข้าโรงพยาบาล (ระบุเหตุผลโดยละเอียด)

5

บันทึก

ปิดฟอร์ม

©2018-2020 | ipss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อบริษัทงาน โทร.00000 | ผู้ใช้งาน: admin admin | Your IP: 192.168.30.216

2.2 ระบบแผน

2.2.1 วัสดุ

เป็นการตั้งแผนรายการประจำปี ประมาณการความต้องการใช้ทั้งปีงบประมาณ หน่วยเบิกต้องกำหนดการใช้ให้ตรงความต้องการสำหรับทั้งปี
ขอวัสดุ - ตามกลุ่มวัสดุย่อย ในกรณีที่เคยเบิก สามารถเลือกรายการที่ต้องการ ระบุจำนวน และกดบันทึกรายการ

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

admin

ระบบแผน

ขอเพิ่มวัสดุใหม่

พิจารณาวัสดุใหม่

บันทึกคำขอประจำปี

แผนโครงการ (ผู้รับผิดชอบ)

แผนประจำปี (หน่วยงาน)

บันทึกผลการพิจารณา

แผนประจำปี (งานแผน)

แผนโครงการ (งานแผน)

บันทึกร้องขอ (งานแผน)

งบประมาณประจำปี

ตรวจสอบวัสดุในคลังย่อย

บันทึกผลการพิจารณา (คณะกรรมการ)

ปลดล็อกนอกคลัง

สรุปอนุมัติเบิกจ่ายตามปีงบประมาณ

ข้อมูลการร้องขอวัสดุครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ: 2565

หน่วยเบิก: งานธุรการกลุ่มงานงานเวชกรรมสังคม (รศท. 001)

หมวดวัสดุ: วัสดุ

ผลการพิจารณา: ทั้งหมด

ค้นหา จากชื่อวัสดุ

ค้นหา

คำขอใหม่

Excel

ขอครุภัณฑ์

ขอวัสดุ-ตามกลุ่มวัสดุย่อย

ขอวัสดุ-ตามประวัติการขอเดิม

กลุ่มย่อยวัสดุ: วัสดุสำนักงาน

ค้นหาตามชื่อ: -

รายการวัสดุ	เลือก	รายการวัสดุที่เลือก 4 รายการ	ราคา	จำนวน	ลบ
กระดาษถ่ายเอกสารF14สีฟ้าหนา80แกรมบรรจุ (500แผ่น/รีม) รหัสพัสดุ: 10005921-2,หน่วยนับ: รีม หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: นอกคลัง		กระดาษถ่ายเอกสารF14สีฟ้าหนา80แกรมบรรจุ (500แผ่น/รีม) หน่วยนับ: รีม	150.0	4	
กระดาษถ่ายเอกสารยาวF14หนา80แกรมบรรจุ (500แผ่น/รีม) รหัสพัสดุ: 10005921-3,หน่วยนับ: รีม หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: นอกคลัง		กระดาษถ่ายเอกสารยาวF14หนา80แกรมบรรจุ (500แผ่น/รีม) หน่วยนับ: รีม	123	5	
กระดาษทำปก A4/120 g สีส้มอ่อน รหัสพัสดุ: 10005926-1,หน่วยนับ: รีม หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: นอกคลัง		กระดาษทำปก A4/120 g สีส้มอ่อน หน่วยนับ: รีม	110	3	
กระดาษทำปก A4/150g รหัสพัสดุ: 10005926-2,หน่วยนับ: รีม หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: นอกคลัง		กระดาษทำปก A4/150g หน่วยนับ: รีม	120.0	2	
กระดาษทำปกสี ขนาด A4 หนา 120 แกรม รหัสพัสดุ: 10005927-1,หน่วยนับ: รีม หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: นอกคลัง					
กระดาษบวกละเอียดขนาด 21/4 (10ม้วน/แพ็ค)					

บันทึกที่รายการร้องขอทั้งหมด 4 รายการ

- เลือก บันทึกคำขอประจำปี
- กดเพิ่ม คำขอใหม่ เลือกปีงบประมาณ
- แถบ ขอวัสดุ-ตามกลุ่มวัสดุย่อย
- กดค้นหา
- เลือกกลุ่มย่อยวัสดุ ค้นหารายการ เลือกรายการที่ต้องการ
- ระบุจำนวนที่ขอ
- บันทึกส่ง

©2018-2020 Ippis เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อประสานงาน โทร. xxxx | ผู้ใช้งาน: admin admin | Your IP: ...

2.2 บันทึกคำขอประจำปี

2.2.2 ขอครุภัณฑ์

ระบบแผน >> บันทึกคำขอประจำปี >> เลือกปีงบประมาณ >> แถบขอครุภัณฑ์ >> คำขอใหม่

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

หน่วยงาน

1 ระบบแผน

2 ข้อมูลการร้องขอวัสดุครุภัณฑ์

3. เลือกแถบ “ขอครุภัณฑ์”

4. กดเพิ่ม คำขอใหม่ แล้วเลือก

ขอเพิ่มรหัสพัสดุใหม่

บันทึกคำขอประจำปี

แผนประจำปี (หน่วยงาน)

ระบบจัดซื้อ

ระบบคลังพัสดุ

ระบบคลังสำรอง

ระบบคลังย่อย

ระบบทะเบียนทรัพย์สิน

ระบบซ่อมครุภัณฑ์

ระบบบำรุงรักษา

ระบบแจ้งเหมาบริการ

ระบบงานบัญชี

ปีงบประมาณ หน่วยเบิก หมวดพัสดุ ผลพิจารณา

งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) แสดงทั้งหมด ทั้งหมด

ค้นหา คำขอใหม่

ขอครุภัณฑ์

เลขคำขอ ปีงบประมาณ ชื่อหน่วยเบิก

6512048231 2565 งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)

วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการ รหัสพัสดุ ขอเพื่อใช้ในแผนประเภท

แผนงานประจำ

หน่วยนับ ราคาต่อหน่วย จำนวนที่ต้องการ ยอดเงินรวม เหตุผลความต้องการ

- 0 0 0 -

ประเภทคำขอ ทดแทนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สถานะรอจำหน่ายและจำหน่ายแล้วเท่านั้น) เลขครุภัณฑ์ ปีที่จัดซื้อ จำนวนเดิม

ขอใหม่ ไม่ระบุ - -

บันทึก ยกเลิก

©2018–2020 Ipiss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อประสานงาน โทร.xxxxx | ผู้ใช้งาน: UNIT หน่วยงาน | Your IP: 192.168.100.251

2.2 บันทึกคำขอประจำปี

2.2.2 ขอครุภัณฑ์ (ต่อ)

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and Budget Management System

รายการพัสดุ

ค้นหา กระดาษ

<p>เครื่องตรวจคลื่นไฟฟ้าหัวใจพร้อมระบบประมวลผลขนาดกระดาษบันทึกแบบกระดาษความร้อน ขนาดไม่น้อยกว่า 4</p> <p>10000157 - 18</p> <p>ราคา/หน่วย 120,000.00</p>	<p>เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสัน ขนาด 112 x 225 มิลลิเมตร</p> <p>10000088 - 1</p> <p>ราคา/หน่วย 8,300.00</p>	<p>เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสายพาน ขนาด 100 มิลลิเมตร</p> <p>10000088 - 2</p> <p>ราคา/หน่วย 9,100.00</p>	<p>เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสายพาน ขนาด 75 มิลลิเมตร</p> <p>10000088 - 3</p> <p>ราคา/หน่วย 7,600.00</p>
<p>เครื่องขัดกระดาษทรายแบบสัน ขนาด 112 x 225 มิลลิเมตร</p> <p>10000371 - 1</p> <p>ราคา/หน่วย 0.00</p>	<p>เครื่องเย็บกระดาษ</p> <p>10000371 - 1</p> <p>ราคา/หน่วย 0.00</p>	<p>เครื่องคิดเลขพิมพ์กระดาษ</p> <p>10000110 - 1</p> <p>ราคา/หน่วย 3,100.00</p>	<p>เครื่องคิดเลขพิมพ์กระดาษ</p> <p>10000119 - 1</p> <p>ราคา/หน่วย 0.00</p>
<p>เครื่องเจาะกระดาษขนาด 2 รู</p> <p>10000119 - 2</p> <p>ราคา/หน่วย 0.00</p>	<p>เครื่องเจาะกระดาษขนาด 3 รู</p> <p>10000119 - 3</p> <p>ราคา/หน่วย 0.00</p>	<p>เครื่องเจาะกระดาษขนาดเล็ก</p> <p>10000119 - 4</p> <p>ราคา/หน่วย 0.00</p>	<p>เครื่องเจาะกระดาษขนาดใหญ่</p> <p>10000119 - 5</p> <p>ราคา/หน่วย 0.00</p>

<< หน้าก่อน 1 2 หน้าต่อไป >>

Close

5. กดค้นหา

6. พิมพ์/เลือกรายการที่มีอยู่

7. คลิกเลือกตรงรูป

2.2 บันทึกคำขอประจำปี

2.2.2 ขอครุภัณฑ์ (ต่อ)

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems หน่วยงาน

ข้อมูลการร้องขอวัสดุครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ: 2565 หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) หมวดพัสดุ: แสดงทั้งหมด ผลพิจารณา: ทั้งหมด

ค้นหา จากชื่อพัสดุ ค้นหา คำขอใหม่ Excel

ขอครุภัณฑ์: ขอวัสดุ-ตามกลุ่มวัสดุย่อย ขอวัสดุ-ตามประวัติการขอเดิม

เลขคำขอ	ปีงบประมาณ	ชื่อหน่วยเบิก	วัสดุหรือครุภัณฑ์ที่ต้องการ	รหัสพัสดุ	ขอเพื่อใช้ในแผนประเภท
6512048231	2565	งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)	เก้าอี้	10000035	แผนงานประจำ
หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนที่ต้องการ	ยอดเงินรวม	เหตุผลความต้องการ	
9	700.0	5	3500	เพื่อห้องประชุมที่สร้างใหม่	
ประเภทคำขอ	ทดแทนครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์สถานะรอจำหน่ายและจำหน่ายแล้วแต่ไม่คืน)	เลขครุภัณฑ์	ปีที่จัดซื้อ	จำนวนเดิม	
ขอใหม่	ไม่ระบุ	-	-	-	

บันทึก ยกเลิก

©2018-2020 Ipliss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อประสานงาน โทร.xxxxx | ผู้ใช้งาน

8. ใส่จำนวนที่ต้องการ

9. เลือกประเภทคำขอ **ขอใหม่** หรือ **ขอทดแทน**

10. ระบุเหตุผล / ความจำเป็นในการขอเบิก

11. กดบันทึก

2.2 บันทึกคำขอประจำปี

2.2.3 ตรวจสอบการอนุมัติ

เมื่อรายการที่ขอได้รับการอนุมัติ หน่วยงานสามารถตรวจสอบการอนุมัติได้
โดยเลือกที่ระบบแผน > บันทึกคำขอประจำปี > ผลพิจารณาเลือก “อนุมัติ” ระบบจะแสดงรายการที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

admin

1

2

3

4

5

6

ข้อมูลการร้องขอวัสดุครุภัณฑ์

ปีงบประมาณ: 2565 หน่วยเบิก: คลังยา (W03)

ค้นหา จากชื่อพัสดุ ค้นหา คำขอใหม่ Excel

หมวดพัสดุ: แสดงทั้งหมด ผลพิจารณา: ทั้งหมด

รายการพัสดุ	จำนวนทั้งหมด	รายการ	ยอดเงินทั้งหมด	ผลพิจารณา	ดำเนินการ
ชื่อพัสดุ: เครื่องคิดเลข 12 หลัก รหัสพัสดุ: 10006125-1หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: นอกคลัง ราคา: 650.00 บาท,จำนวน: 3 เครื่อง,ยอดเงิน: 1,950.00 บาท,วัน-เวลาบันทึก: 31/01/2565-15:43:22	26		13,709.85 บาท	รอพิจารณา	รายละเอียด, แก้ไขข้อมูล, ลบข้อมูล
ชื่อพัสดุ: หมึกเติมแท่นประทับ ขนาด 28 CC. รหัสพัสดุ: 10006963-18หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: ในคลัง ราคา: 6.60 บาท,จำนวน: 1 กล่อง,ยอดเงิน: 6.60 บาท,วัน-เวลาบันทึก: 19/11/2564-13:28:27				อนุมัติ	รายละเอียด
ชื่อพัสดุ: ปากกาลบคำผิด ขนาด 4.2 มม. รหัสพัสดุ: 10006583-6หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: ในคลัง ราคา: 41.80 บาท,จำนวน: 6 ด้าม,ยอดเงิน: 250.80 บาท,วัน-เวลาบันทึก: 19/11/2564-13:28:27				อนุมัติ	รายละเอียด
ชื่อพัสดุ: สมุดปกแข็ง เบอร์ 2 ขนาด 19X31 CM.หนา 70 แกรม รหัสพัสดุ: 10006888-20หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: ในคลัง ราคา: 46.20 บาท,จำนวน: 8 เล่ม,ยอดเงิน: 369.60 บาท,วัน-เวลาบันทึก: 19/11/2564-13:28:27				อนุมัติ	รายละเอียด
ชื่อพัสดุ: สมุดปกอ่อน ขนาด 160X235 มม. กระดาษ 60 แกรม รหัสพัสดุ: 10006888-21หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: ในคลัง ราคา: 6.55 บาท,จำนวน: 10 เล่ม,ยอดเงิน: 65.50 บาท,วัน-เวลาบันทึก: 19/11/2564-13:28:27				อนุมัติ	รายละเอียด
ชื่อพัสดุ: สก๊อตเทปใส ขนาด 1" รหัสพัสดุ: 10006869-1หมวด: วัสดุสำนักงานประเภท: ในคลัง ราคา: 24.20 บาท,จำนวน: 21 ม้วน,ยอดเงิน: 508.20 บาท,วัน-เวลาบันทึก: 19/11/2564-13:28:27				อนุมัติ	รายละเอียด

ผลการพิจารณา อนุมัติ และ รอพิจารณา

- กรณีอนุมัติแล้ว ดำเนินการทำ OD เบิกได้
- กรณีรอพิจารณา หากเร่งด่วนต้องติดต่อฝ่ายแผนฯ

©2018-2020 Ipiss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อประสานงาน โทร.xxxxx | ผู้ใช้งาน: admin admin |

2.3 แผนประจำปี (หน่วยงาน)

แสดงรายการวัสดุที่ได้รับอนุมัติ ภายในปีงบประมาณ

ระบบสารสนเทศงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

admin

1

ระบบแผน

ขอเพิ่มรหัสวัสดุใหม่

พิจารณาการรหัสวัสดุใหม่

บันทึกผลการพิจารณาประจำปี

แผนปีงบประมาณ (ผู้รับผิดชอบ)

2

แผนประจำปี (หน่วยงาน)

บันทึกผลการพิจารณา

แผนประจำปี (งานแผน)

แผนโครงการ (งานแผน)

บันทึกเรื่องขอ (งานแผน)

งบประมาณประจำปี

ตรวจสอบพัสดุในคลังย่อย

บันทึกผลการพิจารณา (คณะกรรมการ)

ปลดล็อกนอกคลัง

สรุปอนุมัติเบิกจ่ายตามปีงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ

ระบบคลังพัสดุ

3

ค้นหาแสดงผล

ส่งออก Excel

4

ปีงบประมาณ: 2565

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สบง.การพยาบาลผู้ป่วยนอก (002)

หน่วยเบิกที่รับผิดชอบ: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)





ใช้แผน: แสดงทั้งหมด

หมวดพัสดุ: แสดงทั้งหมด

ช่วงเวลาที่ใช้: แสดงทั้งหมด

ชื่อพัสดุ: -

รายการแผนพัสดุของหน่วยงานประจำปีงบประมาณ - พัสดทั้งหมด 83 รายการ, ยอดเงินทั้งหมด 152,504.10 บาท

	ดำเนินการ
<p>พัสดุที่อนุมัติ: Mask Disposable (ทันตกรรม) เลขพัสดุ 10005015-1 จำนวน: 250 กล่อง ราคา: 95.00 บาท ยอดเงิน: 23,750.00 บาท หน่วยงาน: งานสารสนเทศทางการแพทย์(ณ01) หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) เลขแผน: 65146815 หน่วยงาน: งานสารสนเทศทางการแพทย์(ณ01) หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) ใช้ในช่วง: 1/1/2565 - 24/05/2565 กลุ่มพัสดุ วัสดุ กลุ่มย่อย วัสดุทางการแพทย์ ประเภท ในคลัง แหล่งงบ: ค่าวัสดุ-วัสดุทางการแพทย์ เบิกไปแล้ว 53 กล่อง ได้รับไปแล้ว 48 กล่อง</p>	
<p>พัสดุที่อนุมัติ: กระดาษพลาสติกขนาดกลาง เลขพัสดุ 10005891-3 จำนวน: 10 ใบ ราคา: 44.00 บาท ยอดเงิน: 440.00 บาท หน่วยงาน: งานสารสนเทศทางการแพทย์(ณ01) หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) เลขแผน: 65146871 หน่วยงาน: งานสารสนเทศทางการแพทย์(ณ01) หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) ใช้ในช่วง: 1/1/2565 - 24/05/2565 กลุ่มพัสดุ วัสดุ กลุ่มย่อย วัสดุงานบ้านงานครัว ประเภท ในคลัง แหล่งงบ: ค่าวัสดุ-วัสดุงานบ้านงานครัว เบิกไปแล้ว 10 ใบ ได้รับไปแล้ว 10 ใบ</p>	
<p>พัสดุที่อนุมัติ: กระดาษพลาสติกขนาดใหญ่ เลขพัสดุ 10005891-4 จำนวน: 10 ใบ ราคา: 54.00 บาท ยอดเงิน: 540.00 บาท หน่วยงาน: งานสารสนเทศทางการแพทย์(ณ01) หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) เลขแผน: 65146872 หน่วยงาน: งานสารสนเทศทางการแพทย์(ณ01) หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) ใช้ในช่วง: 1/1/2565 - 24/05/2565 กลุ่มพัสดุ วัสดุ กลุ่มย่อย วัสดุงานบ้านงานครัว ประเภท ในคลัง แหล่งงบ: ค่าวัสดุ-วัสดุงานบ้านงานครัว เบิกไปแล้ว 5 ใบ ได้รับไปแล้ว 5 ใบ</p>	
<p>พัสดุที่อนุมัติ: กระดาษชำระม้วนใหญ่แกนเล็ก เลขพัสดุ 10005915-2 จำนวน: 50 ม้วน ราคา: 95.00 บาท ยอดเงิน: 4,750.00 บาท หน่วยงาน: งานสารสนเทศทางการแพทย์(ณ01) หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) เลขแผน: 65146873 หน่วยงาน: งานสารสนเทศทางการแพทย์(ณ01) หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) ใช้ในช่วง: 1/1/2565 - 24/05/2565 กลุ่มพัสดุ วัสดุ กลุ่มย่อย วัสดุงานบ้านงานครัว ประเภท ในคลัง แหล่งงบ: ค่าวัสดุ-วัสดุงานบ้านงานครัว เบิกไปแล้ว 5 ม้วน ได้รับไปแล้ว 2 ม้วน</p>	

<< Previous 1 2 3 4 5 ... 21 Next >>

©2018-2020 Ippis เวอร์ชัน 3.6.7_1 ติดต่อบริษัทงาน โทร. xxxxxx | ผู้ใช้งาน: admin admin | Your IP: 192.168.30.216

2.3 แผนประจำปี (หน่วยงาน) (ต่อ)
ตัวอย่าง การส่งออกเป็นไฟล์ Excel

รายงานพัสดุ (1) - Excel																							
ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำอธิบายหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล รีวิว มุมมอง วิธีใช้ บอกละเอียดต้องการทำอะไร																							
AC13 noimage.png																							
	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU
1	รหัสพัสดุย่อย	ชื่อพัสดุ	ขนาด	ชื่อการค้า	ชื่อไฟล์	หน่วยนับ	ราคา	ราคารวม	จำนวนรับจริง	รวมทั้งหมด	หมายเหตุ	วันที่อนุมัติ	ที่เสนอความต้องการให้ประเภทการขอประเภทการขอมืออยู่แล้วทำให้	เลขครุภัณฑ์	ต่อมาใช้บังคับอะไรให้สถานะใช้งาน	สถานะใช้งาน	จำนวนคำขอ	จำนวนที่ได้รับ	PLLimitOdO				
2	1	Mask	-	Mask Disposable (พื้นกรรม)	noimage.png	กล่อง	95.0	250	48	23750	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	53	48	Y
3	3	กระดาษพลาสติก	-	กระดาษพลาสติกขนาดกลาง	noimage.png	ใบ	44	10	10	440	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	10	10	Y
4	4	กระดาษพลาสติก	-	กระดาษพลาสติกขนาดใหญ่	noimage.png	ใบ	54	10	5	540	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	5	5	Y
5	2	กระดาษชำระ	-	กระดาษชำระม้วนใหญ่แกนเล็ก	noimage.png	ม้วน	95	50	2	4750	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	5	2	Y
6	1	คีมมือแบบแผ่น V	-	กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น หน้า 2 ชั้น	noimage.png	ห่อ	33	50	11	1650	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	16	11	Y
7	8	ถังขยะ	-	ถังขยะขาเหยียบทรงกลม 12 ลิตร	noimage.png	ใบ	415.0	2	0	830	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
8	17	ถุงพลาสติก	-	ถุงพลาสติกขยายข้าง สีดำ ขนาด 20x30"	noimage.png	กก.	38	30	0	1140	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
9	18	ถุงพลาสติก	-	ถุงพลาสติกขยายข้าง สีดำ ขนาด 22x35"	noimage.png	กก.	38	20	0	760	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
10	19	ถุงพลาสติก	-	ถุงพลาสติกขยายข้าง สีดำ ขนาด 36x45"	noimage.png	กก.	42	30	0	1260	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
11	2	ถุงพลาสติก	-	ถุงพลาสติกกันร้อน แบบใส ขนาด 14X22"	noimage.png	กก.	0	5	0	0	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
12	30	ถุงพลาสติก	-	ถุงพลาสติกหิ้ว สีขาว ขนาด 12x20"	noimage.png	กก.	66	10	0	660	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
13	5	ถุงพลาสติก	-	ถุงพลาสติกกันร้อน แบบใส ขนาด 16x24"	noimage.png	กก.	80.0	5	0	400	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
14	1	น้ำยาเช็ดกระจก	-	น้ำยาเช็ดกระจก	noimage.png	ขวด	25	20	8	500	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	8	8	Y
15	1	น้ำมันบ้านงาน	-	ฟองน้ำก้อน	noimage.png	ก้อน	9	20	2	180	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	2	2	Y
16	2	ยางรัดของ	-	ยางรัดของวงใหญ่	noimage.png	ห่อ	74.8	2	0	149.6	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
17	1	สบู่	-	สบู่ก้อนทำความสะอาด 70 กรัม	noimage.png	ก้อน	15	50	4	750	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	4	4	Y
18	1	สบู่และยุงสูตร	-	สเปรย์กำจัดแมลงสาบและยุงสูตรธรรมดา	noimage.png	กระป๋อง	100	30	0	3000	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
19	1	กำจัดยุง สูตรน้ำ	-	สเปรย์ป้องกันและกำจัดยุง สูตรน้ำ ขนาด 6	noimage.png	กระป๋อง	100	20	0	2000	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
20	1	ลมปรับอากาศ	-	สเปรย์หอมปรับอากาศ	noimage.png	กระป๋อง	61	30	6	1830	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	6	6	Y
21	8	ผ้า(ผืน)	-	ผ้าเช็ดมือ	noimage.png	ผืน	23	30	5	690	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน	5	5	Y
22	1	งานบ้านงานครัว	-	เชือกฟางมัดใหญ่	noimage.png	มัด	20	10	0	200	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
23	3	งานบ้านงานครัว	-	ไม้กวาดอ่อนดอกหญ้า	noimage.png	อัน	40	30	0	1200	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y
24	4	งานบ้านงานครัว	-	ไม้ปัดขนไก่	noimage.png	อัน	102	10	0	1020	-	25650524	-	N	ขอใหม่	-	-	-	Y	ใช้งาน			Y

3. ระบบจัดซื้อ

3.1 ขอเบิกวัสดุในคลัง

หน่วยเบิกต้องจัดทำใบ OD โดยระบุรายการ > เลือก > ระบุจำนวนที่ขอ > บันทึก > พิมพ์เสนอความต้องการ (OD) เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Planning and Budgeting System

หน่วยงาน

1 ระบบจัดซื้อ

2 ขอเบิกวัสดุในคลัง

3 รายการที่เสนออนุมัติ

4 เลือกสิ่งของที่จะขอ

5 ใส่เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน เพื่อการประสานงาน

6 ใส่จำนวนที่ต้องการขอ

7 กดบันทึกรายการเพื่อส่ง

เสนอความต้องการ

ปีงบประมาณ 2565

หน่วยเบิก งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (...)

รายการที่เสนออนุมัติ

- ★ กลุ่มพัสดุ วัสดุ
- ★ หมวดพัสดุ วัสดุสำนักงาน
- ★ ประเภทพัสดุ วัสดุสำรองคลัง

ใช้งบ ค่าวัสดุ-วัสดุสำนักงาน

ค้นหาตามชื่อ

รายการพัสดุที่ต้องการ

เลขที่คำขอ -

ประเภทการขอ ขอเบิกพัสดุ

หมายเหตุ เบอร์โทร

รายการวัสดุที่เลือก 3 รายการ

จำนวน	ลบ
3	
2	
6	

บันทึกที่รายการเสนอความต้องการ 3 รายการ

ยกเลิก

รูปภาพ รายการวัสดุ ขอดีเลือก

10005188-5 DOCTOR ORDER SHEET กระดาษเคมี 2ชั้น (ไม่มีของในคลัง)	73	
10005874-1 กระดาษ ขนาด 8 นิ้ว (ไม่มีของในคลัง)	20	

©2018-2020 Ipiss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อบริการ โทร. xxxxx | ผู้ใช้งาน: UNIT หน่วยงาน | Your IP:

- ใส่เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน เพื่อการประสานงาน
- ใส่จำนวนที่ต้องการขอ
- กดบันทึกรายการเพื่อส่ง (กรณีเลือกรายการผิด ให้กดที่ถังขยะสีแดง)

3.1 ขอเบิกวัสดุในคลัง (ต่อ)

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

หน่วยงาน

เสนอความต้องการ/ ขอเบิก

ปีงบประมาณ: 2565 ผู้ใช้งาน: หน่วยงาน สถานะผู้ใช้งาน: ผู้ใช้งาน ผู้ดูแลหน่วยงาน: ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (...)

รายการที่แผนอนุมัติ

กลุ่มวัสดุ: วัสดุ

หมวดวัสดุ: วัสดุงานบ้านงานครัว

ประเภทวัสดุ: วัสดุสำรองคลัง

ใช้งบ: ค่าวัสดุ-วัสดุงานบ้านงานครัว

ค้นหาตามชื่อ

รายการพัสดุที่ต้องการ

เลขที่คำขอ: 6510229174

ประเภทการขอ: ขอเบิกพัสดุ **8** หมายเหตุ: 044275811

ส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว

พิมพ์เสนอความต้องการ เสนอความต้องการใหม่

รูปภาพ	รายการวัสดุ	ขอได้ อีก	เลือก
	10006049-4 แก้วพลาสติกบางใช้แล้วทิ้ง ✓ (มีของในคลัง) หน่วยเงิน: บาท	17	
	10006049-5 แก้วพลาสติกแบบหนา ✗ (ไม่มีของในคลัง) หน่วยเงิน: บาท	20	

©2018-2020 Ipiss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อประสานงาน โทร. xxxxxx | ผู้ใช้งาน: UNIT หน่วยงาน | Your IP: 192.168.100.251

8. กดพิมพ์ใบเสนอความต้องการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

หมายเหตุ : ให้เลือกหมวด และวันที่รายการทั้งหมดให้ครบและบันทึกครั้งเดียว 1 หมวด / OD / ครั้ง

ใบ OD

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม OD ในคลัง

แบบฟอร์มเบิกพัสดุออนไลน์

OD-6510227136

เลข OD
ใช้สำหรับ
ตรวจสอบ PX
เพื่อรับของ
จากคลัง

หน่วยงาน งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) โทร. 02313

ที่ วันที่ 11 พ.ค. 2565

เรื่อง ขอเบิกพัสดุ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เนื่องด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน... งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) มีความจำเป็นต้องเบิกพัสดุ
ตามรายการข้างท้ายนี้

เพื่อใช้ในราชการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดหา ดังรายการต่อไปนี้

งบที่ใช้: ค่าวัสดุ-วัสดุสำนักงาน

ซื้อตามสัญญาเลขที่:

รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม
10005910-1	กระดาษกาวย่น ขนาด 2 นิ้ว ยาว 24 Y	10	ม้วน	29.700	297.00

รวม 1 รายการ

มูลค่ารวม 297.00 บาท

ผู้ทำรายการ: หน่วยงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับ

ลงชื่อ.....ผู้จ่าย

3.2 ระบบติดตามพัสดุ (OD ขอเบิกของในคลัง)

หน่วยเบิก สามารถติดตามสถานะ จากเลข OD ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใดและเมื่อขึ้นสถานะ “ตัดจ่ายเรียบร้อยแล้ว” หน่วยเบิกพิมพ์ใบเบิกและให้ผู้มีสิทธิ์เบิกลงนาม เพื่อไปรับพัสดุ ณ คลังพัสดุ

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

2565 | งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (นอ03) | หน่วยงาน

*** สถานะเบิกใช้ หรือลบรายการเสนอความต้องการได้แล้ว

รายการขอเบิก | รายการเสนอความต้องการ | Approve OD (lowr: OR, Cathlab)

เลขที่ใบขอเบิก (OD): 6510227136 | วันที่ขอ: 11/05/2565-14:27:33 | พิมพ์ OD

ค้นหา OD / ชื่อพัสดุ | ค้นหา

วันที่ขอ	เลขที่คำขอ (OD)	จรรยาการ	ผู้เบิก	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ได้ รับ
11/05/2565-14:27:33	6510227136	1	หน่วยงาน	10005910-1	กระดาษขาวย่น ขนาด 2 นิ้ว ยาว 24 Y	10	ม้วน	1

การติดตามรายการขอเบิก OD-6510227136

ขอเบิก [OD-6510227136]
11/05/2565-14:27:33
ผู้ทำรายการ: หน่วยงาน

ตัดจ่าย
วันที่ตัดจ่าย: 30/05/2565
เลขที่ตัดจ่าย: PX-65100303
ผู้ทำรายการ: คลัง พัส

ใบเบิก

1. ระบบจัดซื้อ
2. ติดตามพัสดุ
3. ไปที่แถบ รายการขอเบิก
4. กดค้นหา ช่องรายการขอเบิกจะกรอกชื่อรายการหรือไม่กรอกชื่อรายการก็ได้
5. ปุ่ม รายละเอียด/ติดตาม/พิมพ์ ต้องมีข้อความขึ้นว่า (ตัดจ่ายเรียบร้อยแล้ว) แสดงว่าสามารถพิมพ์ ใบเบิก เพื่อไปรับพัสดุ
*** ถ้ายังไม่มีข้อความ “ตัดจ่ายเรียบร้อยแล้ว” กรณีเร่งด่วน ให้ติดต่อ กลุ่มงานพัสดุ ***
6. กดพิมพ์ ใบเบิก เพื่อไปเบิกของที่พัสดุ

โทร. xxxxx | ผู้ใช้งาน: UNIT หน่วยงาน | Your IP: 192.168.100.251

ตัวอย่าง
แบบฟอร์ม PX ในคลัง

ใบ PX

แบบ พ.3101

OD: 6510227136

ใบเบิกหรือส่งคืน (คงคลัง)
กลุ่มงานพัสดุ โรงพยาบาล

จาก งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) โทร. 02313	เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน
ถึง คลังพัสดุ	<input checked="" type="checkbox"/> เเบิก <input type="checkbox"/> ส่งคืน
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	วันที่จ่าย 30/05/2565-09:38:30
วัตถุประสงค์สำนักงาน	ทะเบียนเอกสาร PX-65100303
	ประเภทเงิน
	ขั้นต้น ทดแทน ยืม หมายเหตุ

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	10005910-1	กระดาษกาว ย่น ขนาด 2 นิ้ว ยาว 24 Y	10	ม้วน	29.70	297.00

หลักฐานที่ใช้ในการเบิก/ส่งคืน รวมทั้งสิ้น(บาท) 297.00

บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้

ผู้ตรวจสอบ

ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน หัวหน้างานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)

ผู้อนุมัติจ่าย

4. หัวหน้า / ผู้มีสิทธิเบิก

ได้รับของตามจำนวนและรายละเอียดที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว

ผู้รับพัสดุ

5. ผู้มีสิทธิรับ

รหัสเบิกจ่าย ค.ครั้งคราว ป.ประจำ
รหัสส่งคืน ข.ใช้การได้ ชม.ใช้การไม่ได้

หมายเหตุ:

กรุณาระบุเลขทะเบียนคุมของหน่วยงาน เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน (มุมด้านบนขวามือ) พร้อมลงนามผู้มีสิทธิเบิก/ใบส่งคืน

ให้หน่วยงานตรวจสอบ

1. เลข OD ต้องเลขเดียวกันกับที่ พิมพ์ใบ OD
 2. วันที่จ่าย ต้องมีวันที่ขึ้น ถึงจะใช้งานได้
 3. เลข PX จะต้องขึ้น ถึงจะใช้งานได้
 4. ผู้มีสิทธิเบิก ลงนาม
 5. เมื่อมารับพัสดุที่คลัง ผู้มีสิทธิรับ ต้องตรวจสอบวัสดุที่เบิกกับที่ได้รับจริง
- *** หมายเหตุ ข้อ 4 และ 5 ต้องเป็นรายชื่อที่หน่วยงานทำบันทึกแจ้งกลุ่มงานพัสดุ ***

** หน่วยงาน ต้องพิมพ์เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ PX สำหรับของที่คลังด้วย (ใบนี้ต้องพิมพ์ออกมา 2 ใบ)

3.3 เสนอความต้องการ (นอกคลัง)

การขอซื้อหน่วยเบิกต้องจัดทำใบ OD โดยระบุรายการ > เลือก > ระบุจำนวนที่ขอ > บันทึก > พิมพ์เสนอความต้องการ (OD)
 แบนรวมกับเอกสารขอซื้อ ส่งมาที่กลุ่มงานพัสดุ (ยกเว้นรายการที่ต้องซื้อด้วยวิธี E-bidding)

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

หน่วยงาน

1 ระบบจัดซื้อ

2 เสนอความต้องการ (นอกคลัง)

3 รายการที่แผนอนุมัติ

4 รายการพัสดุที่ต้องการ

5 ระบุหมายเลขโทรศัพท์

6 จำนวน

7 บันทึกรายการเสนอความต้องการ 2 รายการ

เสนอความต้องการ

ปีงบประมาณ: 2565

ผู้ใช้งาน: หน่วยงาน

สถานะผู้ใช้งาน: ผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลหน่วยงาน: ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (น03)

รายการที่แผนอนุมัติ

- ★ กลุ่มพัสดุ: วัสดุ
- ★ หมวดพัสดุ: วัสดุสำนักงาน
- ★ ประเภทพัสดุ: วัสดุไม่สารอคงคลัง
- ใช้งบ: ค่าวัสดุ-วัสดุสำนักงาน
- ค้นหาตามชื่อ

รายการพัสดุที่ต้องการ

เลขที่คำขอ: -

ประเภทการขอ: เสนอความต้องการ

หมายเลข: 044275811

พัสดุ: ไม้ระแนง

ระบุ HN: ☐

รายการวัสดุที่เลือก 2 รายการ

รูปภาพ	รายการวัสดุ	ขอได้กี่	เลือก
	10005899-4 กระดาษ PHOTO 270 แกรม A4 (50 แผ่น/แพ็ค) หน่วย: แพ็ค	10	<input type="checkbox"/>
	10006963-2 หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร KYOCERA รุ่น TK100	4	<input type="checkbox"/>

รายการวัสดุที่เลือก 2 รายการ

รายการวัสดุ	จำนวน	ลบ
10005899-4 กระดาษ PHOTO 270 แกรม A4 (50 แผ่น/แพ็ค) หน่วย: แพ็ค	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="ลบ"/>
10006963-2 หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร KYOCERA รุ่น TK100 หน่วย: กล่อง	<input type="text" value="2"/>	<input type="button" value="ลบ"/>

บันทึกรายการเสนอความต้องการ 2 รายการ

ยกเลิก

1. ระบบจัดซื้อ
2. เสนอความต้องการ (นอกคลัง)
3. รายการที่แผนอนุมัติ เลือกเติมข้อความให้สมบูรณ์
 (★ จำเป็นต้องใส่ข้อมูล) แล้ว กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้เห็นรายการในหมวดนั้นๆ
4. ดูรายการที่เลือก แล้วกดปุ่มสี่เหลี่ยม เพื่อเลือกรายการนั้น ๆ
5. ระบุหมายเลขโทรศัพท์
6. ระบุจำนวนที่ขอ
7. กด บันทึกรายการเสนอความต้องการ

3.3 เสนอความต้องการ (นอกคลัง) (ต่อ)

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

ผู้ใช้งาน

เสนอความต้องการ

ปีงบประมาณ: 2565 | ผู้ใช้งาน: หน่วยงาน | สถานะผู้ใช้งาน: ผู้ใช้งาน | ผู้ดูแลหน่วยงาน: ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ | หน่วยเบิก: งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (นอ03)

รายการที่เสนออนุมัติ

กรณีสรุ

หมวดพัสดุ: พัสดุสำนักงาน

ประเภทพัสดุ: พัสดุไม่สำรองคลัง

ใช้งบ: ค่าวัสดุ-วัสดุสำนักงาน

กำหนดซื้อ:

กรณีสรุที่ต้องการ

เลขที่คำขอ:

หมายเลข: 044275811

ระบุ HN: ☐ ☒

ต้องการบันทึก ใช่หรือไม่?

รูปภาพ	รายการวัสดุ	จำนวน	ลบ
	10005899-4 กระดาษ PHOTO 270 แกรม A4 (50 แผ่น/แพ็ค) หน่วยนับ แพ็ค	2	
	10006963-2 หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร KYOCERA รุ่น TK100 หน่วยนับ กล่อง	2	

<< Previous 1 Next >>

บันทึกรายการเสนอความต้องการ 2 รายการ

ยกเลิก

©2018-2020 Ipiiss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อประสานงาน โทร.xxxxx | ผู้ใช้งาน: UNIT หน่วยงาน | Your IP: 192.168.100.251

3.3 เสนอความต้องการ (นอกคลัง) (ต่อ)

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

หน่วยงาน

ระบบแผน

ระบบจัดซื้อ

ขอเบิกวัสดุในคลัง

เสนอความต้องการ (นอกคลัง)

ติดตามพัสดุ

ระบบคลังพัสดุ

ระบบคลังสำรอง

ระบบคลังย่อย

ระบบทะเบียนทรัพย์สิน

ระบบซ่อมครุภัณฑ์

ระบบบำรุงรักษา

ระบบจ้างเหมาบริการ

ระบบงานบัญชี

ระบบการเงิน

เสนอความต้องการ

ปีงบประมาณ

2565

ผู้ใช้งาน

หน่วยงาน

สถานะผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งาน

ผู้ดูแลหน่วยงาน

ไม่มีหน่วยงานที่รับผิดชอบ

หน่วยเบิก

งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (นอ03)

รายการที่แผนอนุมัติ

กลุ่มพัสดุ

วัสดุ

หมวดพัสดุ

วัสดุสำนักงาน

ประเภทพัสดุ

วัสดุไม่สำรองคลัง

ใช้งบ

ค่าวัสดุ-วัสดุสำนักงาน

ค้นหาตามชื่อ

รายการพัสดุที่ต้องการ

เลขที่คำขอ

0510229379

ประเภทการขอ

เสนอความต้องการ

หมายเหตุ

044275811

แพทย์ผู้ผ่าตัด

โปรระบุ

ระบุ HN

บริษัท / ร้านค้า

9

ส่งคำขอเรียบร้อยแล้ว

พิมพ์เสนอความต้องการ

เสนอความต้องการใหม่

รูปภาพ	รายการวัสดุ	ขอได้กี่	เลือก
	10005899-4 กระดาษ PHOTO 270 แกรม A4 (50 แผ่น/แพ็ค) หน่วยนับ แพ็ค	8	
	10006963-2 หมึกเครื่องถ่ายเอกสาร KYOCERA รุ่น TK100 หน่วยนับ ก้อน	3	

<< Previous

1

Next >>

©2018-2020 Ipiiss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อประสานงาน โทร.xxxxx | ผู้ใช้งาน: UNIT หน่วยงาน | Your IP: 192.168.100.251

ใบ OD

ตัวอย่าง
แบบฟอร์ม OD นอกคลัง

แบบฟอร์มเสนอความต้องการ

OD-6510225248

เลข OD
ใช้สำหรับ
ตรวจสอบ PX
เพื่อรับของ
จากคลังหน่วยงาน **งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)** โทร. 1234

ที่ วันที่ 10 มี.ค. 2565

เรื่อง ขอซื้อพัสดุ

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ

เนื่องด้วยฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน... **งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)** มีความจำเป็นต้องเบิกพัสดุ
ตามรายการข้างท้ายนี้

เพื่อใช้ในราชการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดหา ดังรายการต่อไปนี้

งบที่ใช้: ค่าวัสดุ-วัสดุคอมพิวเตอร์

ซื้อตามสัญญาเลขที่:

รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคารวม
10004073-1	Adapter สำหรับ Wacom	1	อัน	2,800.000	2,800.00
10004760-5	HDD SSD (Solid State Drive) 480 G	1	ลูก	1,800.000	1,800.00
10005354-1	RAM DDR3 4GB	2	อัน	0.000	0.00

รวม 3 รายการ

มูลค่ารวม 4,600.00 บาท

ผู้ทำรายการ: ชลิตา ตรีโอสถ

ลงชื่อ.....หัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน

ให้ผู้มีอำนาจลงชื่อ

*** หมายเหตุ หน่วยงานต้องพิมพ์เพื่อประกอบกับชุดเอกสารขอซื้อ ส่งกลุ่มงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดซื้อ

3.4 ติดตามพัสดุ (OD นอกคลัง)

หน่วยเบิกสามารถติดตามสถานะจัดซื้อวัสดุ จากเลข OD ว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

*** สามารถแก้ไข หรือลบรายการเสนอความต้องการได้แล้ว

รายการขอเบิก รายการเสนอความต้องการ Approve OD (low: OR, Cathlab)

ค้นหา OD/PO / ชื่อพัสดุ ค้นหา

เลขที่ใบเสนอความต้องการ (OD): 6510225248
ผู้เสนอความต้องการ: ชลิตา ตรีโอสถ
วันที่เสนอความต้องการ: 10/03/2565-16:23:15

วันที่ขอ	OD/ PO/ PA/ PI	จรรยาการ	ผู้เสนอความต้องการ	รายละเอียด/ติดตาม/พิมพ์	ยกเลิกคำขอ
05/04/2565-14:08:37	OD:6510226426 PO:	1	หน่วยงาน	รายละเอียด/ติดตาม/พิมพ์	ยกเลิกคำขอ
02/04/2565-13:42:57	OD:6510226326 PO:165100560	2	หน่วยงาน	รายละเอียด/ติดตาม/พิมพ์	ผ่านกระบวนการจัดซื้อแล้ว
30/03/2565-14:44:21	OD:6510226231 PO:	1	หน่วยงาน	รายละเอียด/ติดตาม/พิมพ์	ยกเลิกคำขอ
30/03/2565-13:25:50	OD:6510226122 PO:	1	หน่วยงาน	รายละเอียด/ติดตาม/พิมพ์	ยกเลิกคำขอ
30/03/2565-11:50:19	OD:6510225997 PO:165100559	2	หน่วยงาน	รายละเอียด/ติดตาม/พิมพ์	ผ่านกระบวนการจัดซื้อแล้ว

รหัสพัสดุ รายการ จำนวน หน่วยนับ เลขที่ใบสั่งซื้อ

10004073-1	Adapter สำหรับ Wacom	1	อัน	165100552	👁
10004780-5	HDD SSD (Solid State Drive) 480 G	1	ลูก	165100552	👁
10005354-1	RAM DDR3 4GB	2	อัน	165100552	👁

เสนอความต้องการ [OD-6510225248]
🕒 10/03/2565-16:23:15
👤 ผู้ทำรายการ: ชลิตา ตรีโอสถ

จัดซื้อ / จัดหา [PO-165100552]
🕒 สัญญา ลว: 10/03/2565
📅 สร้างเมื่อ: 10/03/2565-16:25:53
👤 ผู้ทำรายการ: จัดซื้อ พัสดุ

หน่วยงาน | Your IP: 192.168.100.251

1. ระบบจัดซื้อ
2. ติดตามพัสดุ
3. ไปที่แถบ รายการเสนอความต้องการ
4. กดค้นหา หรือ จะพิมพ์เลข OD เพื่อค้นหาก็ได้
5. ปุ่ม รายละเอียด/ติดตาม/พิมพ์ ต้องมีข้อความขึ้นว่า (ผ่านกระบวนการจัดซื้อแล้ว)
6. กดที่ปุ่ม ดวงตาสีฟ้า เพื่อดูรายละเอียดสถานะของการจัดซื้อ

3.4 ติดตามพัสดุ (OD นอกคลัง) (ต่อ)

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

PO:165100552 ผ่านกระบวนการจัดซื้อแล้ว

10/03/2565-16:23:15 OD:6510225248 3 ชลิดา ตรีโอสถ รายงาน/ติดตาม/พิมพ์ ผ่านกระบวนการจัดซื้อแล้ว

<< Previous 1 2 Next >>

หากมีข้อความ “ผ่านกระบวนการจัดซื้อแล้ว” แต่ยังไม่สามารถพิมพ์ ใบเบิก ได้ แสดงว่ากลุ่มงานพัสดุกำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการจัดซื้อ

จัดซื้อ / จัดหา [PO-165100552]
สัญญา ลว: 10/03/2565
สร้างเมื่อ: 10/03/2565-16:25:53
ผู้ทำรายการ: จัดซื้อ พัสดุ

ตรวจสอบ [PI-65100326]
วันที่ตรวจสอบ: 10/03/2565
ผู้ทำรายการ: คลัง พัสดุ

บัญชีรับเข้าคลัง [PA-65100270]
วันที่รับเข้าคลัง: 10/03/2565
ผู้ทำรายการ: คลัง พัสดุ

ตัดจ่าย
วันที่ตัดจ่าย: 25650310163314
เลขที่ตัดจ่าย: PX-65100290
ผู้ทำรายการ: คลัง พัสดุ

ใบเบิก

7

7. หากระบบขึ้นแสดงว่า ใบเบิก แสดงว่าสามารถพิมพ์ ใบเบิก มารับพัสดุได้

©2018-2020 Ipiss เวอร์ชัน 3.6.7 ติดต่อบริษัทงาน โทร.xxxxx | ผู้ใช้งาน:

ตัวอย่าง แบบฟอร์ม PX นอกคลัง

1

PO: 165100552

PI: 65100326

ใบเบิกหรือส่งคืน (นอกคลัง)
กลุ่มงานพัสดุ

แบบ พ.3101

ใบ PX

จาก งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03) โทร. 1234		เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน (OD-6510225248)	
ถึง คลังพัสดุ		วันที่จ่าย 10/03/2565-16:33:14	
ประเภทพัสดุและ/หรือครุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง วัสดุคอมพิวเตอร์		ทะเบียนเอกสาร PX-65100290	
ประเภทพัสดุ		ประเภทเงิน	
ลำดับ รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ
1	10004073-1 Adapter สำหรับ Wacom ขนาด -	1	อัน
2	10004760-5 HDD SSD (Solid State Drive) 480 G ขนาด -	1	ลูก
3	10005354-1 RAM DDR3 4GB ขนาด -	2	อัน
ราคาต่อหน่วย		ราคารวม	
2,800.00		2,800.00	
1,800.00		1,800.00	
0.00		0.00	
หลักฐานที่ใช้ในการเบิก/ส่งคืน		รวมทั้งสิ้น(บาท)	
บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับพัสดุแทนได้		ผู้ตรวจสอบ	
ผู้มีสิทธิเบิก/ส่งคืน หัวหน้างานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)		ผู้อนุมัติจ่าย	
4. ผู้มีสิทธิเบิก			
ได้รับของตามจำนวนและรายละเอียดที่จ่ายเรียบร้อยแล้ว			
ผู้รับพัสดุ		รหัสเบิกจ่าย ค.ครั้งคราว ป.ประจำ รหัสส่งคืน ข.ใช้การได้ ชม.ใช้การไม่ได้	
5. ผู้มีสิทธิ			

ให้หน่วยงานตรวจสอบ

1. เลข PO กับ PI ต้องมีหมายเลขปรากฏ ถ้าไม่มีให้ประสานกลุ่มงานพัสดุ (งานบัญชีคลัง)
 2. วันที่จ่าย
 3. เลข PX
 4. ผู้มีสิทธิเบิก ลงนาม
 5. เมื่อมารับพัสดุที่คลัง ผู้มีสิทธิรับ ต้องตรวจสอบวัสดุที่เบิก กับที่ได้รับจริง
- ***หมายเหตุ ข้อ 4 และ 5 ต้องเป็นรายชื่อที่หน่วยงานทำบันทึกแจ้งกลุ่มงานพัสดุ ***

หมายเหตุ:

กรุณาระบุเลขทะเบียนคุมของหน่วยงาน เลขที่ใบเบิกหรือใบส่งคืน (มุมด้านบนขวามือ) พร้อมลงนามผู้มีสิทธิเบิก/ใบส่งคืน

** หน่วยงาน ต้องพิมพ์เก็บไว้เพื่อตรวจสอบ PX สำหรับของที่คลังด้วย (ใบนี้ต้องพิมพ์ออกมา 2 ใบ)

4. ระบบคลังย่อย

4.1 ตรวจสอบรายการเบิกพัสดุ

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

admin

ปีงบประมาณ 2565

5

ตรวจสอบการจ่ายพัสดุจากคลังใหญ่

รายการจ่ายจากคลังใหญ่

วันที่จ่าย ถึง ค้นหาชื่อ

1

2

3

4

5

วันที่จ่าย	เลข OD	หน่วยเบิก	จำนวน	ดู
01/09/2565	6510921977	314 - งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)	9	View
09/09/2565-19:44:49	6510922363	314 - งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)		View
09/09/2565-14:45:56	6510958381	314 - งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)	1	View
13/09/2565-10:40:01	6510969724	314 - งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)	1	View
14/09/2565-14:53:02	6510978967	314 - งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกรรม (ณ03)	1	View

รายละเอียดการจ่าย

เลขที่ OD: 6510922363

ประเภทการขอ: ขอเบิก

วันที่จ่าย: 05/09/2565-19:14:49

รูปภาพ	รายการพัสดุ	จำนวน	ราคา	รวม
	กระดาษพลาสติกขนาดกลาง , หน่วยนับ ใบ	10	40.00	400.00
	กระดาษพลาสติกขนาดใหญ่ , หน่วยนับ ใบ	5	49.00	245.00
	กระดาษเช็ดมือแบบแผ่น หน้า 2 ชั้น , หน่วยนับ ห่อ	0	33.00	0.00
	น้ำยาเช็ดกระจก , หน่วยนับ ขวด	3	20.00	60.00
	ฟองน้ำก้อน , หน่วยนับ ก้อน	2	3.50	7.00

งาน โกร.xxxxx | ผู้ใช้งาน: admin admin | Your IP: 192.168.30.216

1. ระบบคลังย่อย
2. ตรวจสอบพัสดุในคลัง
3. เลือกวันที่จ่าย แล้วกด ค้นหา
4. กดปุ่ม View เพื่อดูรายละเอียดใน OD นั้นๆ
5. รายละเอียดของใบ OD ที่ขอ

4.2 ตรวจสอบพัสดุในคลัง

หน่วยเบิกตรวจสอบพัสดุในคลังของหน่วยงาน เพื่อการบริหารสต็อกและการตัดจ่ายพัสดุที่นำไปใช้
การตัดจ่ายวัสดุในระบบคลังย่อย เพื่อการนำไปใช้งาน

** เลือกรายการที่ต้องใช้ กดที่ปุ่ม จ่าย > เลือกประเภทการจ่ายให้ตรงกับการใช้งาน > ใส่จำนวน แล้วบันทึก

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

admin

3

1

2

4

5

6

7

8

1. ระบบคลังย่อย

2. ตรวจสอบพัสดุในคลัง

3. กลุ่มพัสดุ > มีหมวดต่างๆ ให้เลือก
กลุ่มย่อยพัสดุ > กลุ่มย่อยของหมวดนั้นๆ
ค้นหาจากชื่อ / รหัสพัสดุ > สามารถพิมพ์ชื่อหรือรหัสเพื่อค้นหาได้เลย

4. จ่ายพัสดุ กดปุ่ม จ่าย

5. เลือกประเภทการจ่ายให้ตรงกับการใช้งาน

6. ตรวจสอบวันที่จ่ายพัสดุตามวันที่จ่ายจริง

7. ใส่จำนวน

8. กดบันทึก

ตรวจสอบของในคลัง

กลุ่มพัสดุ: เลือกทั้งหมด

กลุ่มย่อยพัสดุ: ไม่มีรายการ

ค้นหาจากชื่อ / รหัสพัสดุ

ค้นหา

รูปภาพ รายการพัสดุ คงเหลือ หน่วย ราคา(ล่าสุด) รวม จ่ายพัสดุ

10005902-1	กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม	75	รับ	85.00	6,375.00	จ่าย
10005927-1	กระดาษการ์ดสี ขนาด A4 หน้า 120 แกรม (กละสี)	5	แพ็ค	79.50	397.50	จ่าย
10005928-1	กระดาษบวกละ	3	ม้วน	25	75.00	จ่าย
				84.50	84.50	จ่าย
				17.00	340.00	จ่าย
				2.25	38.25	จ่าย

ฟอร์มจ่ายพัสดุ

ประเภทการจ่าย: == เลือกประเภทการจ่าย ==

วันที่จ่าย

หมายเหตุ

รายการจ่ายพัสดุ

รูปภาพ	รายการพัสดุ	จำนวนจ่าย	ราคา	รวม
IMAGE COMING SOON	กระดาษ A4 ขนาด 80 แกรม , หน่วยรับ รับ	1	85.00	85.00

Previous 1 Next

**โปรดเลือกประเภทการจ่าย

บันทึก

©2018-2020 ipiss เวอร์ชัน 3.6.7_1 ติดต่อประสานงาน โทร. xxx x | ผู้ใช้งาน: admin admin | Your IP:

4.3 สต็อกการ์ด

ระบบบริหารแผนและงบประมาณแบบบูรณาการ IPS: Integrated Plan and budget management Systems

สต็อกการ์ด

ปีงบประมาณ 2565

หน่วยงาน งานบริหารสารสนเทศทางการแพทย์และนวัตกร...

1 ระบบคลังย่อย

2 สต็อกการ์ด

3

4

5

สต็อกการ์ด

10006049 แก้วพลาสติกบางใช้แล้วทิ้ง ขนาด: - หน่วยนับ: ใบ

Excel พิมพ์

วันที่	จ่ายให้	เลขที่ OD	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ	หมายเหตุ
18/07/2565-15:38:12		6510228979	2			2	
18/07/2565-15:39:35		6510229077	1			3	
19/07/2565-15:46:00				2		1	

รูปแบบ รายการวัสดุ คงเหลือ หน่วย จ่ายวัสดุ ดูการ์ด

10006049-4 แก้วพลาสติกบางใช้แล้วทิ้ง 1 ใบ ดูการ์ด

10006049-5 แก้วพลาสติกแบบหนา 0 ใบ ดูการ์ด

10006049-6 แก้วใสหนา 3 ใบ ดูการ์ด

<< Previous 1 Next >>

©2018-2020

1. ระบบคลังย่อย
2. สต็อกการ์ด
3. กลุ่มพัสดุ > เลือกหมวดต่างๆ > กลุ่มย่อยพัสดุ > ค้นหา
4. จ่ายพัสดุ > ดูการ์ด
5. จะเห็นรายละเอียดการรับ - จ่าย - คงเหลือ - สามารถเลือกข้อมูลรูปแบบ Excel หรือเลือก “พิมพ์”

**** หมายเหตุ :** หน่วยเบิกควรพิมพ์รายการสต็อกการ์ด เพื่อตรวจนับพัสดุทุกสิ้นเดือน

ตัวอย่าง EXCEL

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	วันที่	จ่ายให้	เลขที่ OD	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ	หมายเหตุ
2	04/08/2565-15:23:21		6510770417	1			1	
3	02/09/2565-10:16:52		6510879797	1			2	
4	13/09/2565-16:07:00				1		1	
5								

ตัวอย่าง รายการสต็อกการ์ด

23/9/65 15:09

Print tab

รายการสต็อกการ์ด

10007341 Needle Disposable No.18X1* ขนาด: - หน่วยนับ: กล่อง

วันที่	รับ	จ่าย	คืน	คงเหลือ
04/08/2565-15:23:21 (OD-6510770417)	1			1
02/09/2565-10:16:52 (OD-6510879797)	1			2
13/09/2565-16:07:00		1		1