

คู่มือการทำเบิกวัสดุคงเหลือ

1. เข้าไปที่ URL และพิมพ์ <http://erpms.bsru.ac.th/VNCaller> แล้วเลือกที่ ระบบคลังพัสดุ



ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการทรัพยากรองค์กร (ERP)



คลิกเลือก

- [ระบบงบประมาณ](#)
- [ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง](#)
- [ระบบคลังพัสดุ](#)
- [ระบบการเงิน](#)
- [ระบบบัญชี](#)
- [ระบบต้นทุนต่อหน่วย](#)
- [ระบบบริหารงานบุคลากร](#)
- [ระบบเงินเดือน](#)
- [ระบบ UOC บุคลากร](#)
- [ระบบ UOC การเงิน](#)
- [ระบบข้อมูลสารสนเทศสำหรับงานประกันคุณภาพ](#)
- [ระบบจัดการสำหรับส่วนงานเว็บไซต์](#)
- [ระบบสำหรับผู้ดูแลระบบ \(ERP BackOffice Admin\)](#)

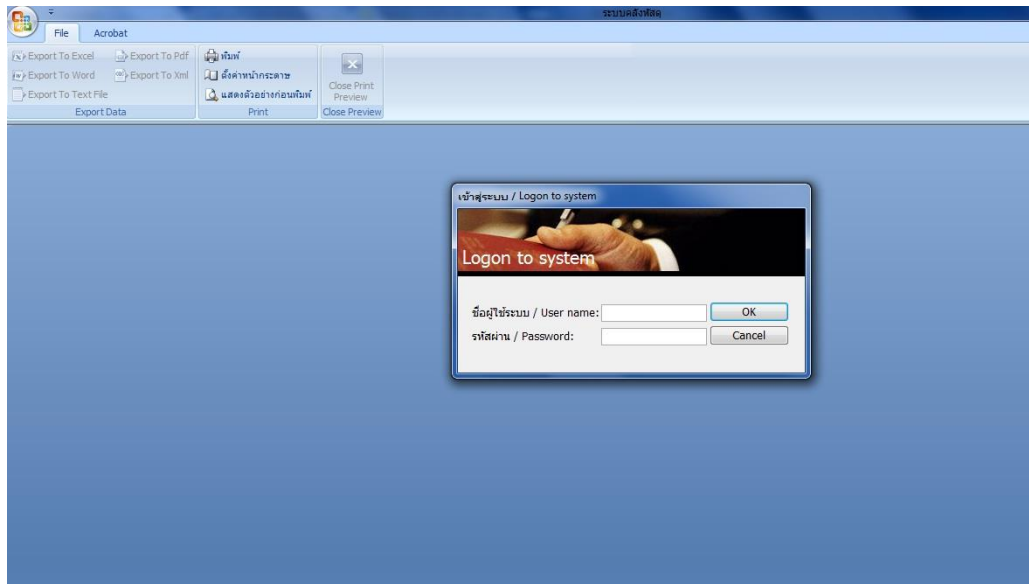
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงาน (MIS)



- [ระบบฐานข้อมูลหลัก](#)
- [ระบบตารางสอน](#)
- [ระบบลงทะเบียน](#)
- [ระบบประมวลผล](#)
- [ระบบการเงินนิสิต/นักศึกษา](#)
- [ระบบงานบริการ](#)
- [ระบบสำเร็จการศึกษา](#)
- [ระบบ UOC](#)

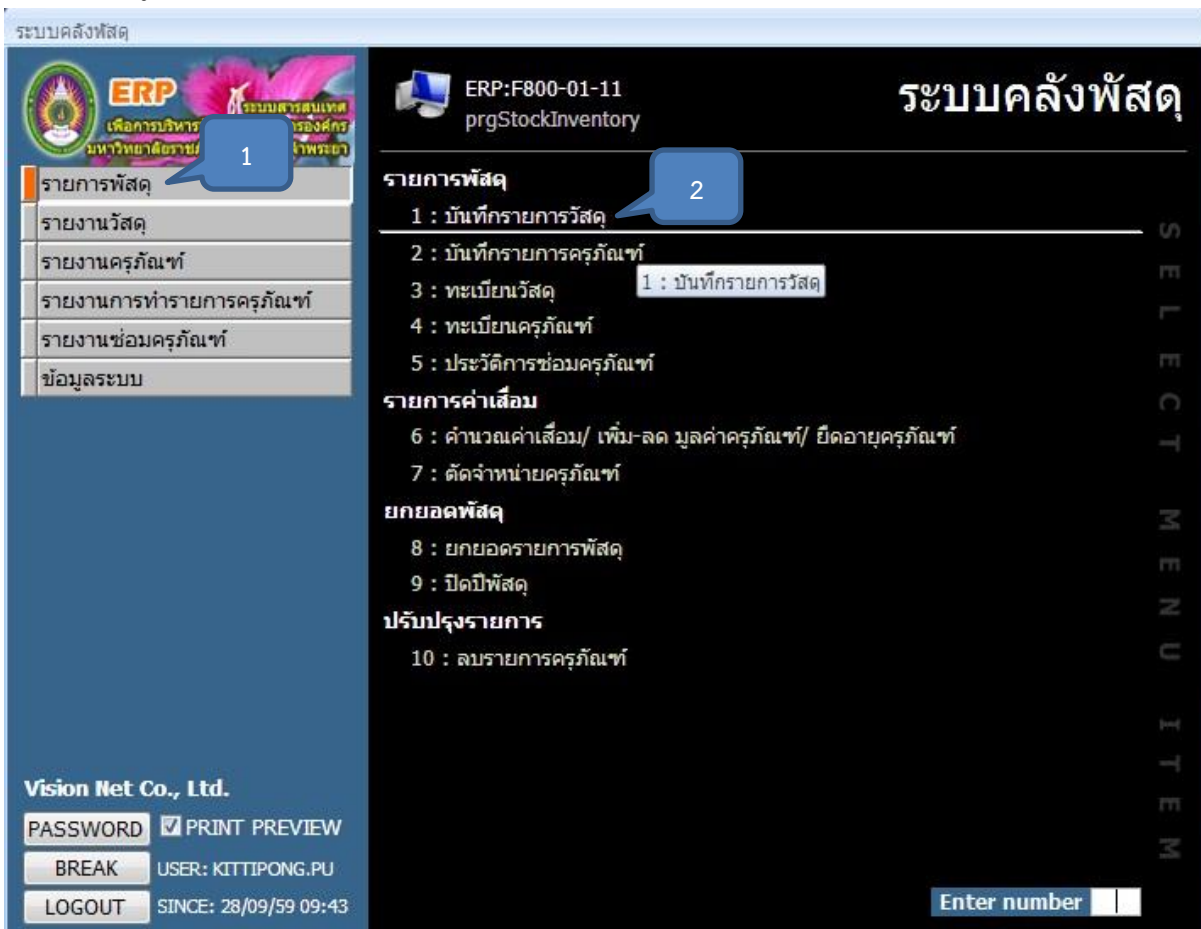
ภาพที่ 1

2.จากนั้น กรอก Username และ Password และกดปุ่ม OK



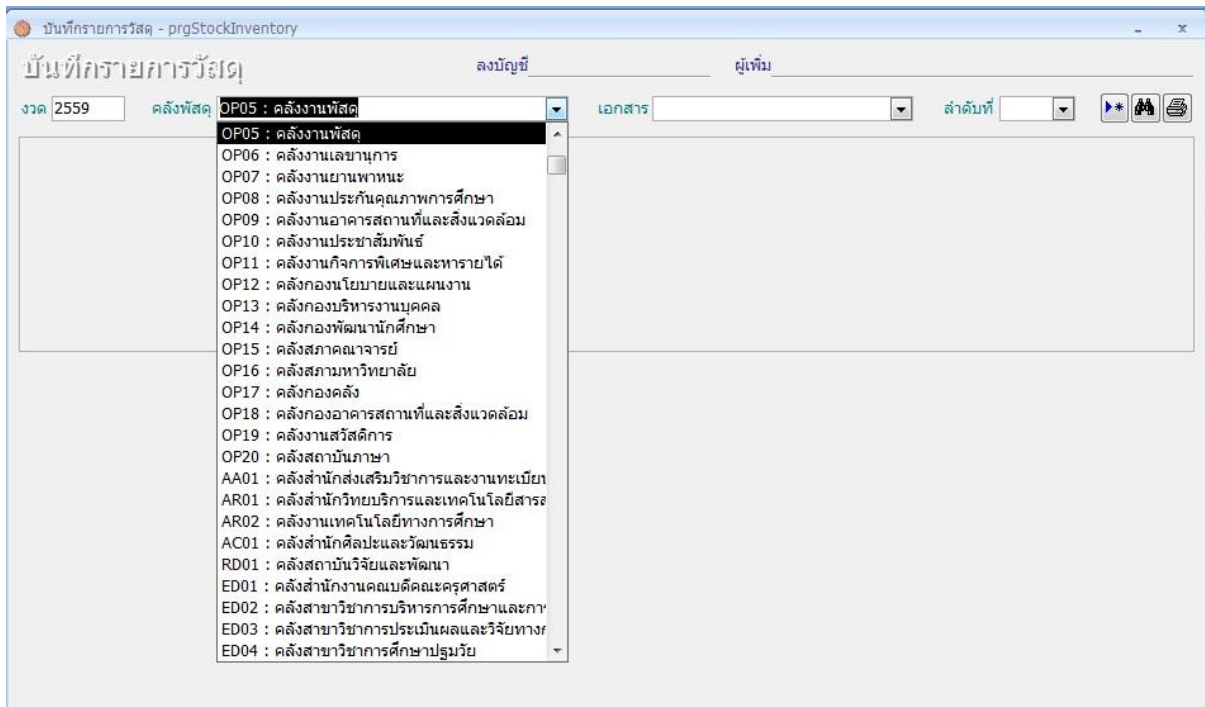
ภาพที่ 2

3.จากนั้นให้ไปที่เมนู รายการพัสดุ → 1: บันทึกรายการวัสดุ



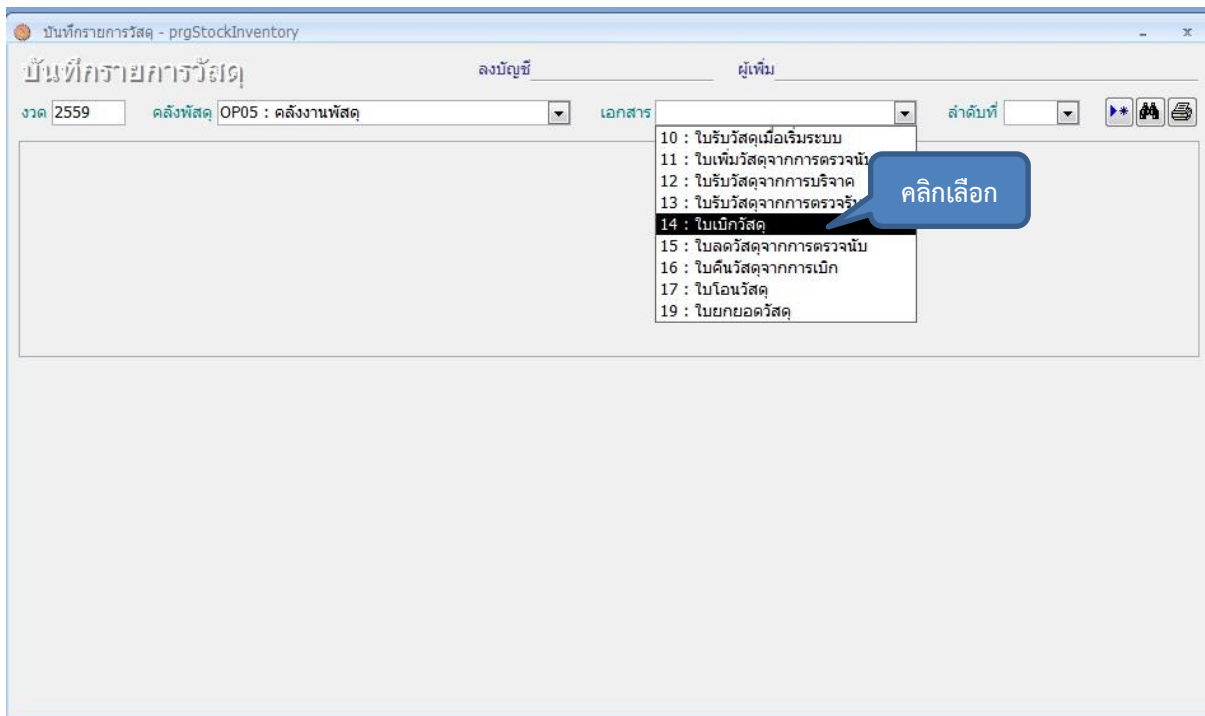
ภาพที่ 3

4. จากนั้นเลือก คลังพัสดุ



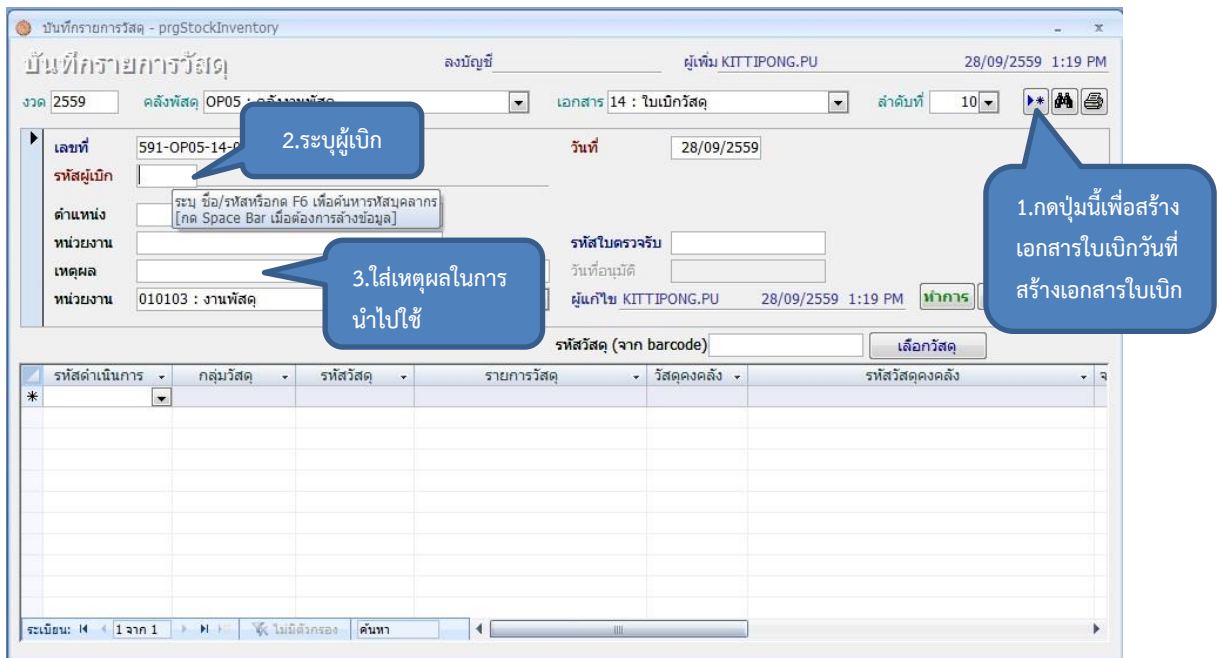
ภาพที่ 4

5. จากนั้น ในช่องเอกสาร เลือก 14 : ใบเบิกวัสดุ



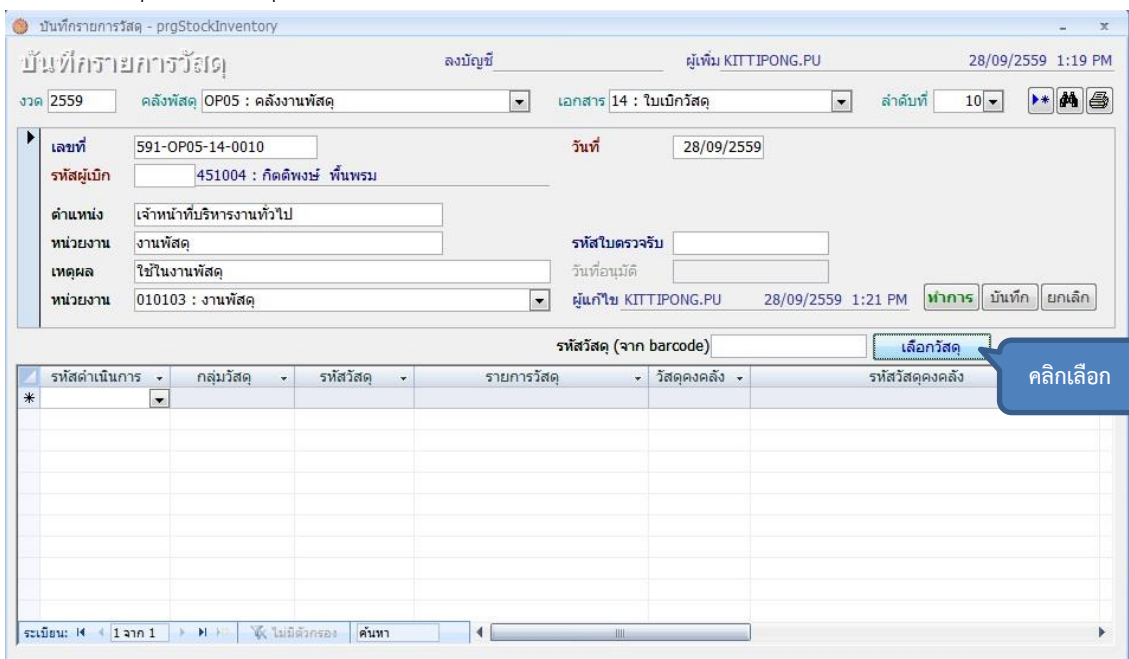
ภาพที่ 5

6. จากนั้น กดที่ปุ่ม ➤* เพื่อสร้างเอกสาร จากนั้นมาที่ ช่องรหัสผู้เบิก ให้ พิมพ์ชื่อ หรือ กด F6 เพื่อค้นหา และใส่เหตุผล



ภาพที่ 6

7. จากนั้นให้มา คลิกที่ปุ่ม เลือกวัสดุ



ภาพที่ 7

อธิบาย ความหมาย

1. ปุ่ม **ทำการ** หมายถึง "กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลไปแล้ว แล้วมาตรวจพบข้อผิดพลาดที่หลัง ก็ให้ กดที่ปุ่ม ทำการ เพื่อเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง"
2. ปุ่ม **บันทึก** หมายถึง "เมื่อทำการเลือกวัสดุที่ต้องการเบิกออกจากคลังเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึกข้อมูลก็กดที่ปุ่ม นี้"
3. ปุ่ม **ยกเลิก** หมายถึง "ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ถ้าเกิดมากดที่ปุ่มนี้แล้วจะไม่สามารถแก้ไขอะไรได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ไปกดที่ปุ่ม ทำการ ส่วนถ้าบันทึกข้อมูลไปแล้วมากดปุ่มนี้ ใบเบิกชุดลำดับที่นี้จะไม่สามารถแก้ไขได้หรือใช้ได้ แต่ระบบจะดึงข้อมูลกลับไปที่ตั้งต้นให้ไปสร้างใบเบิกชุดใหม่ในระบบแทนชุดนี้"

8. จากนั้นให้เลือกเบิกวัสดุที่รับเข้ามาก่อน ดูจากช่องวันที่รับ

บันทึกรายการวัสดุ - prgSelectInv

ชื่อวัสดุ: [] ปีงบประมาณ: [] ใบตรวจรับ: []
 คลังพัสดุ: OP05 : คลังงานพัสดุ หน่วยงาน: [] แหล่งเงิน: []
 กองทุน: [] งาน/โครงการ: [] รหัสกิจกรรม: []

เรียงรายการ: รหัสวัสดุ ชื่อวัสดุ วันที่รับเข้า

เลือก	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	วันที่รับ	จ.น. รับ (DR)	ราคาต่อหน่วย	คงเหลือ
<input type="checkbox"/>	151644	ซองสีน้ำตาลขนาด เอ4	13/02/2557	310	3	150
<input type="checkbox"/>	173726	ซองสีขาวขนาดครุฑ	01/07/2559	2000	1	900
<input type="checkbox"/>	173727	ถ่านพานาโซนิค AA/2 ก่อน	01/07/2559	6	40	4
<input type="checkbox"/>	173730	หมึกปริ้นเตอร์ฟูจิ - 3435 (บส.55 01.57.30)	01/07/2559	2	4500	2
<input type="checkbox"/>	173732	กระดาษโรเนียวเอ 4 80 แกรม AA	01/07/2559	50	120	50
<input type="checkbox"/>	173734	กาวแท่ง UHU 21 กริม	01/07/2559	24	55	16
<input type="checkbox"/>	173735	กาวน้ำ 560 cc	01/07/2559	12	36	4
<input type="checkbox"/>	173738	เพิ่มสีกว้างก้านยก 120 A4 ดราซัง	01/07/2559	36	80	6
<input type="checkbox"/>	173741	ลวดเย็บกระดาษ	01/07/2559	30	10	13
<input type="checkbox"/>	173745	ลวดเย็บกระดาษ Max-10	01/07/2559	48	8	40
<input type="checkbox"/>	173746	ลวดเย็บกระดาษ Max -35	01/07/2559	48	10	24
<input type="checkbox"/>	173751	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP CP1525n สี (บส.55 01.5	01/07/2559	3	2480	3
<input type="checkbox"/>	180794	หมึกปริ้นเตอร์เลเซอร์ HP 12A	06/09/2559	1	2900	1
<input type="checkbox"/>	180795	กระดาษโรเนียวเอ4 80 แกรม AA	06/09/2559	100	120	100
<input type="checkbox"/>	180796	ซองจดหมายสีขาวขนาดครุฑ	06/09/2559	100	1	100

ระบบจะแสดงวันที่รับจากอดีตเรียงลงมาจนถึงปัจจุบัน ให้ทำการเบิกรายการที่รับเข้ามาก่อน ถ้าไปเบิกวัสดุที่เข้ามาปัจจุบันก่อนจะทำให้รายงานติดลบนะครับ

ภาพที่ 8

9. จากนั้นเมื่อเลือกรายการวัสดุแล้ว ก็ให้ระบุวันที่สร้างเอกสารใบเบิกให้ สัมพันธ์ กับ วันที่ที่รับวัสดุเข้าคลังด้วยและก็มาใส่จำนวน ที่ต้องการเบิกวัสดุนั้นไปใช้

บันทึกรายการวัสดุ - prgStockInventory

คลังพัสดุ: OP05 : คลังงานพัสดุ เอกสาร: 14 : ใบเบิกวัสดุ

เลขที่: 591-OP05-14-0010 วันที่: 28/09/2559
 รหัสผู้เบิก: 451004 : กิตติพงษ์ ทินพร
 ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 หน่วยงาน: งานพัสดุ รหัสใบตรวจรับ: []
 เหตุผล: ใช้ในงานพัสดุ วันที่อนุมัติ: []
 หน่วยงาน: 010103 : งานพัสดุ ผู้แก้ไข: KITTIPONG.PU 28/09/2559 1:21 PM

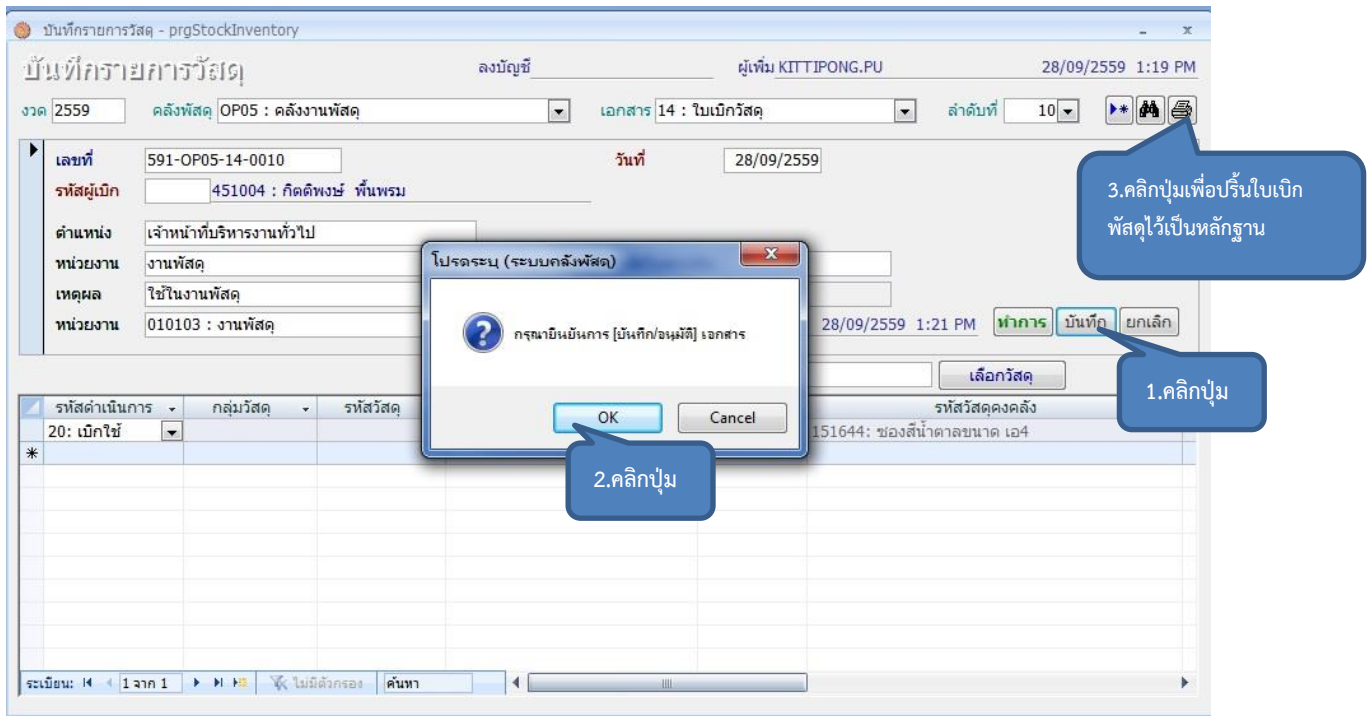
1.ระบุวันที่สร้างเอกสารใบเบิกให้สัมพันธ์ กับ วันที่ที่รับวัสดุเข้าคลังด้วยนะครับ

รหัสวัสดุ	รายการวัสดุ	วัสดุคงคลัง	รหัสวัสดุคงคลัง	จ.น. เบิก (CR)
101-00429	ซองจดหมายสีน้ำตาล A	151644: ซองสีน้ำตาลขนาด เอ4		150

2.ระบุจำนวนที่ต้องการเบิกวัสดุมาใช้

ภาพที่ 9

10. จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก แล้วจะมีกล่องข้อความแจ้งเตือนขึ้นมาแล้วคลิกปุ่ม OK จากนั้นก็คลิกที่ปุ่มเครื่องพิมพ์เพื่อปริ้นใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน



ภาพที่ 10

11. จากนั้นคลิกที่ปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อปริ้นใบเบิกพัสดุ

