

ขั้นตอนการใช้โปรแกรมระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ


ขั้นตอนใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุเพื่อใช้จัดการเพื่อให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการจัดเป็นวัสดุเพื่อให้ผู้ใช้งานได้ใช้งานและยังสามารถรู้จำนวนวัสดุว่าเหลืออยู่ในระบบว่าสิ่งไหนขนาดจะได้สั่งซื้อหรือเบิกในครั้งต่อไป โปรแกรมนี้จัดทำเพื่อใช้ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

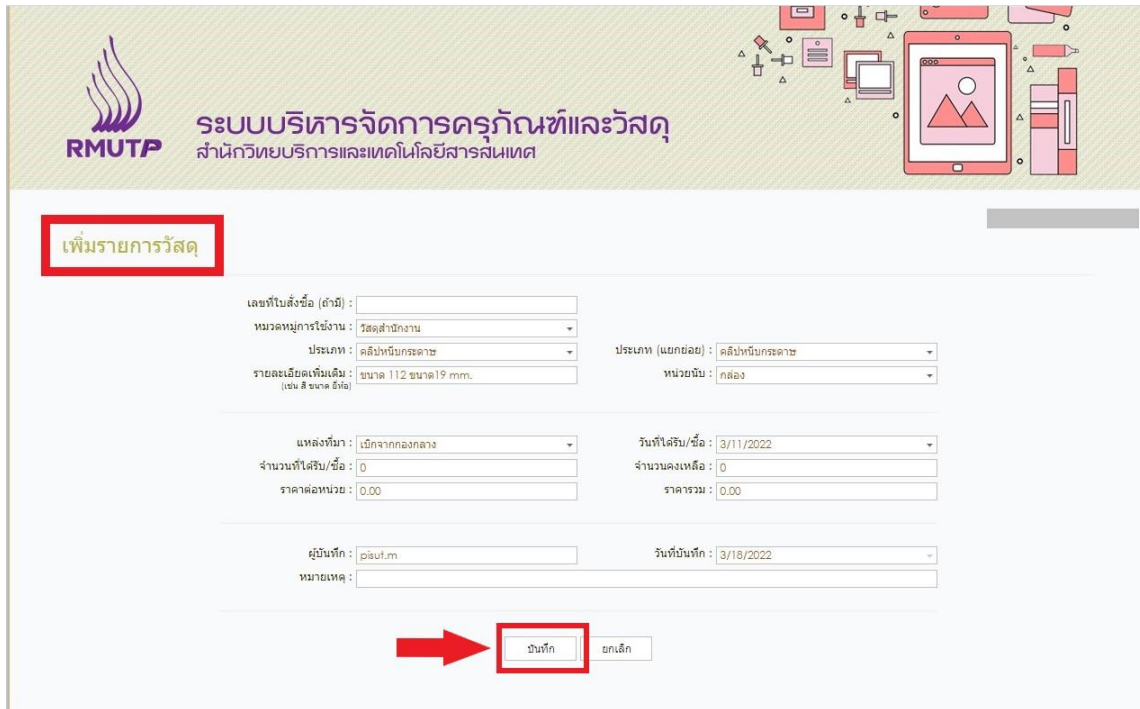
1 เริ่มจากการเข้าใช้งานโปรแกรมระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ ให้ทำการใส่ชื่อบัญชีผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านขั้นตอนนี้ผู้ใช้ต้องมีสิทธิ์เข้าใช้งาน ดังภาพ

The image shows a web-based login interface. At the top, there is a navigation bar with a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Below this is a header section with the RMUTP logo on the left and the text 'ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ' (Inventory and Material Management System, Faculty of Library, Information and Technology Management, Rajabhat Mahasarakham University). To the right of the header are several icons representing various office supplies and equipment. The main content area contains a login form with the following fields and elements:

- A 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button at the top left of the form.
- A text label 'ชื่อบัญชีผู้ใช้ระบบ' (System Username) next to an input field.
- A text label 'รหัสผ่าน' (Password) next to an input field.
- A 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button at the bottom of the form.

Three red arrows point to the input fields and the bottom button, indicating the required fields for login.

2 ขั้นตอนการเข้าใช้งานเริ่มจากเข้าเมนู วัสดุ จากนั้นเลือกเครื่องหมายบวก  จากนั้นจะเข้าสู่ เพิ่มรายการ วัสดุใส่รายละเอียดของวัสดุลงในโปรแกรมจากนั้นกดบันทึก ดังรูป



เพิ่มรายการวัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ (ถ้ามี) :

หมวดหมู่การใช้งาน : วัสดุสำนักงาน

ประเภท : คลิปหนีบกระดาษ

รายละเอียดเพิ่มเติม (เช่น สี ขนาด ยี่ห้อ) : ขนาด 112 ขนาด 19 mm.

ประเภท (แยกย่อย) : คลิปหนีบกระดาษ

หน่วยนับ : กติ่ง

แหล่งที่มา : เบิกจากกองกลาง

วันที่ได้รับ/ซื้อ : 3/11/2022

จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ : 0

จำนวนคงเหลือ : 0

ราคาต่อหน่วย : 0.00


ราคารวม : 0.00

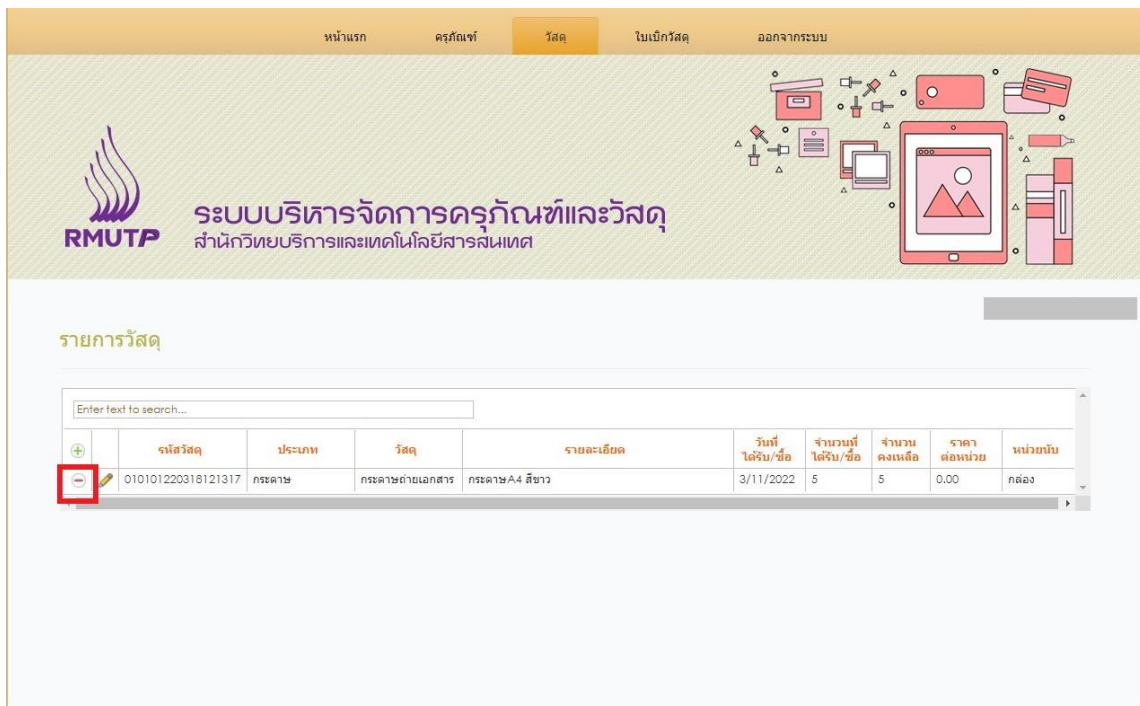
ผู้บันทึก : p25uf.m

วันที่บันทึก : 3/18/2022

หมายเหตุ :


บันทึก ยกเลิก


3 ขั้นตอนนี้จะเป็นการนำวัสดุที่ไม่มีอยู่ในระบบออกเพื่อได้จัดเพิ่มวัสดุอื่นที่นำมาใช้แทนโดยเลือกรูปที่มีสัญลักษณ์ เครื่องหมายลบ  แล้ววัสดุชิ้นนั้นจะถูกลบออกจากระบบ ดังรูปภาพ

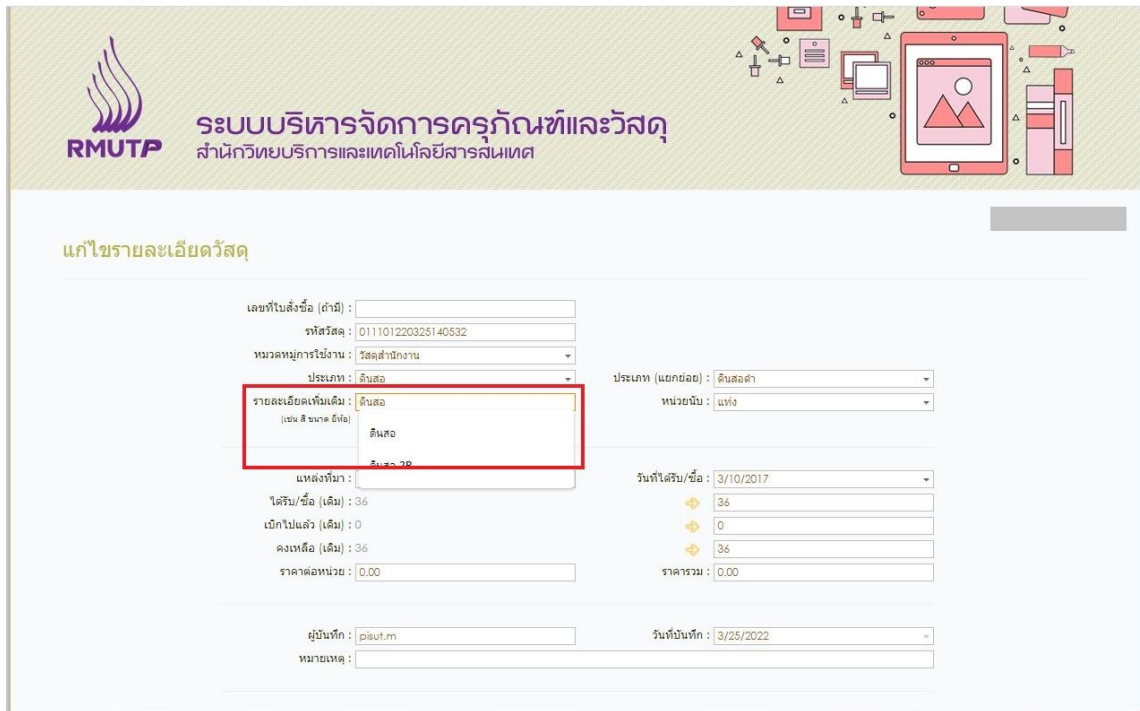


รายการวัสดุ

Enter text to search...

	รหัสวัสดุ	ประเภท	วัสดุ	รายละเอียด	วันที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนที่ได้รับ/ซื้อ	จำนวนคงเหลือ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
	010101220318121317	กระดาษ	กระดาษถ่ายเอกสาร	กระดาษ A4 สีขาว	3/11/2022	5	5	0.00	กติ่ง

4 ขั้นตอนนี้เป็นการแก้ไขรายละเอียดของวัสดุที่เราต้องการแก้ไขเพื่อจะใส่รายละเอียดของในส่วนของวันที่และอื่น
โยคลิกเข้าไปที่สัญลักษณ์รูปปากกา  จัดการแก้ไขรายการดังรูป



RMUTP ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์และวัสดุ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แก้ไขรายละเอียดวัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อ (คำมี) :
รหัสวัสดุ : 011101220325140532
หมวดหมู่การใช้งาน : วัสดุสำนักงาน
ประเภท : ดินสอ
รายละเอียดเพิ่มเติม :
(เช่น สี ขนาด ยี่ห้อ)
ดินสอ
ดินสอ 2B
แหล่งที่มา :
ได้รับ/ซื้อ (เล่ม) : 36
เบิกไปแล้ว (เล่ม) : 0
คงเหลือ (เล่ม) : 36
ราคาค่าหน่วย : 0.00
ประเภท (แยกย่อย) : ดินสอสี
หน่วยนับ : แท่ง
วันที่ได้รับ/ซื้อ : 3/10/2017
36
0
36
ราคารวม : 0.00
ผู้บันทึก : pisut.m
วันที่บันทึก : 3/25/2022
หมายเหตุ :

หมายเหตุ

โปรแกรมนี้จัดทำเพื่อให้บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้ใช้งานและยังช่วยให้
รู้ว่าวัสดุขึ้นไหนควรจะเบิกหรือสั่งซื้อ โดยโปรแกรมนี้อย่างสามารถปรับปรุงแก้ไขและต้องขอขอบคุณกลุ่มเทคโนโลยี
สารสนเทศขอขอบคุณ น.ส.ศฤงญา แก้วซิม นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ