

# คู่มือการใช้งาน โปรแกรมทะเบียนวัสดุออนไลน์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1

## แนะนำโปรแกรม

โปรแกรมทะเบียนวัสดุออนไลน์ เป็นโปรแกรมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1 จัดทำขึ้นเพื่อ

1. จัดเก็บข้อมูลวัสดุสำนักงานทั้งหมดของ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 1
2. บุคลากรสามารถทำงานโปรแกรมทะเบียนวัสดุออนไลน์ได้ทุกสถานที่ไม่จำเป็นต้องลงโปรแกรมในเครื่องเดียว
3. รายงานข้อมูลวัสดุสำนักงานทั้งหมดทันทีผ่านทางออนไลน์
4. รายงานข้อมูลการเบิกจ่ายวัสดุ ของแต่ละกลุ่ม/หน่วยงาน
5. พิมพ์รายงานทะเบียนวัสดุสำนักงาน ตามรูปแบบที่ต้องการ

## การใช้งานโปรแกรมทะเบียนวัสดุออนไลน์

### การเปิดโปรแกรม

1. เปิด browser อินเทอร์เน็ต Firefox (ผู้จัดทำใช้การแสดงผลเป็นหลัก) หรือ browser อื่น เช่น Chrome , Internet Explorer , Opera
2. พิมพ์ URL Address : <http://202.143.190.19/~supplies-online>

The screenshot shows a web browser window displaying the 'โปรแกรมทะเบียนวัสดุออนไลน์' (Online Material Registration Program) for the 'สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1' (Office of the Provincial Educational Office, Phetchaburi Province, District 1). The page title is 'รายการวัสดุสำนักงาน 128 รายการ' (Office Material List 128 Items). The interface includes a navigation menu with 'หน้าหลัก' (Home), 'รายการวัสดุสำนักงาน' (Office Material List), and 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual). The main content area displays a list of 128 items, each with a name, a quantity, and a status indicator (e.g., '0 ชิ้น', '14 ชิ้น'). The items are organized into three columns. The first column lists various types of paper (e.g., 'กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 (80 แกรม A4)', 'กระดาษปรู๊ปรีดสี A4 (A4)'). The second column lists stationery and supplies (e.g., 'ยางลบดินสอ (คิง)', 'ไม้บรรทัดพลาสติก (12 ซม.)', 'แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด (9x10 ซม.)'). The third column lists other supplies (e.g., 'คัตเตอร์ (กลาง)', 'ใบมีดคัตเตอร์ (เล็ก)', 'เช็ทสมุดหัวผูก (คลอง จ. 100 ซม.)').

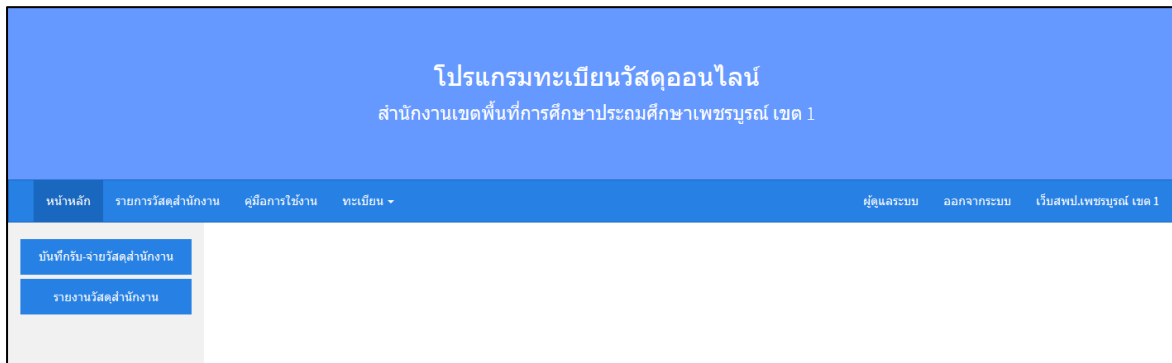
ชื่อวัสดุ	จำนวน	สถานะ
กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4 (80 แกรม A4)	230 ชิ้น	0 ชิ้น
กระดาษปรู๊ปรีดสี A4 (A4)	20 ชิ้น	14 ชิ้น
กระดาษทำารพิมพ์ A4 (A4)	16 ชิ้น	12 ชิ้น
กระดาษพิมพ์รูปภาพ (โพลี) (A4)	16 ชิ้น	1118 ชิ้น
ทะเบียนหนังสือรับ (ปกสีน้ำเงิน)	1 ชิ้น	1200 ชิ้น
ทะเบียนหนังสือส่ง (ปกสีน้ำเงิน)	1 ชิ้น	1000 ชิ้น
กระดาษรับแจ้ง (ขาว)	80 ม้วน	776 ชิ้น
สมุดเบอร์ 1 มีปกเคลือบ (ปกเคลือบ PVC)	45 เล่ม	5450 ชิ้น
สมุดเบอร์ 1 (ปกหนังเคลือบ)	110 เล่ม	130 ชิ้น
ยางลบดินสอ (คิง)	9 ชิ้น	0 ชิ้น
ไม้บรรทัดพลาสติก (12 ซม.)	14 ชิ้น	0 ชิ้น
แปรงลบกระดานไวท์บอร์ด (9x10 ซม.)	12 ชิ้น	0 ชิ้น
ซองนำจดหมายชาย F4 (1ใบ) F-4)	1118 ชิ้น	0 ชิ้น
ซองนำจดหมายชาย (A4)	1200 ชิ้น	0 ชิ้น
ซองนำจดหมายชาย (A4)	1000 ชิ้น	0 ชิ้น
ซองนำจดหมายซอง (สีชมพู ขนาด 210x254 มม.)	776 ชิ้น	0 ชิ้น
ซองกระดาษรับแจ้ง (9/125 A 80 แกรม 5ใบ/ชุด)	5450 ชิ้น	0 ชิ้น
ซองเอกสารกระดาษสี มีกระดาษ (ขนาด 210x254 มม.)	130 ชิ้น	0 ชิ้น
คัตเตอร์ (กลาง)	0 ชิ้น	0 ชิ้น
ใบมีดคัตเตอร์ (เล็ก)	0 ชิ้น	0 ชิ้น
เช็ทสมุดหัวผูก (คลอง จ. 100 ซม.)	0 ชิ้น	0 ชิ้น
เช็ทสมุดปกแฉก (คลอง)	0 ชิ้น	0 ชิ้น
กระดาษรับแจ้ง (ขาว)	0 ชิ้น	0 ชิ้น
ฟิวเจอร์บอร์ด (48x65 ซม.)	0 ชิ้น	0 ชิ้น
เช็ททำาง (ขาว)	0 ม้วน	0 ม้วน
เช็ทขาวมีพับ (5ใบ)	0 ม้วน	0 ม้วน
เช็ทขาวมีพับ (5ใบ)	0 ม้วน	0 ม้วน
คัตเตอร์ (A4)	0 ชิ้น	0 ชิ้น

## การใช้งานสำหรับเจ้าหน้าที่


1. การเข้าระบบ โดยคลิกที่ เมนู [ เข้าระบบ ]

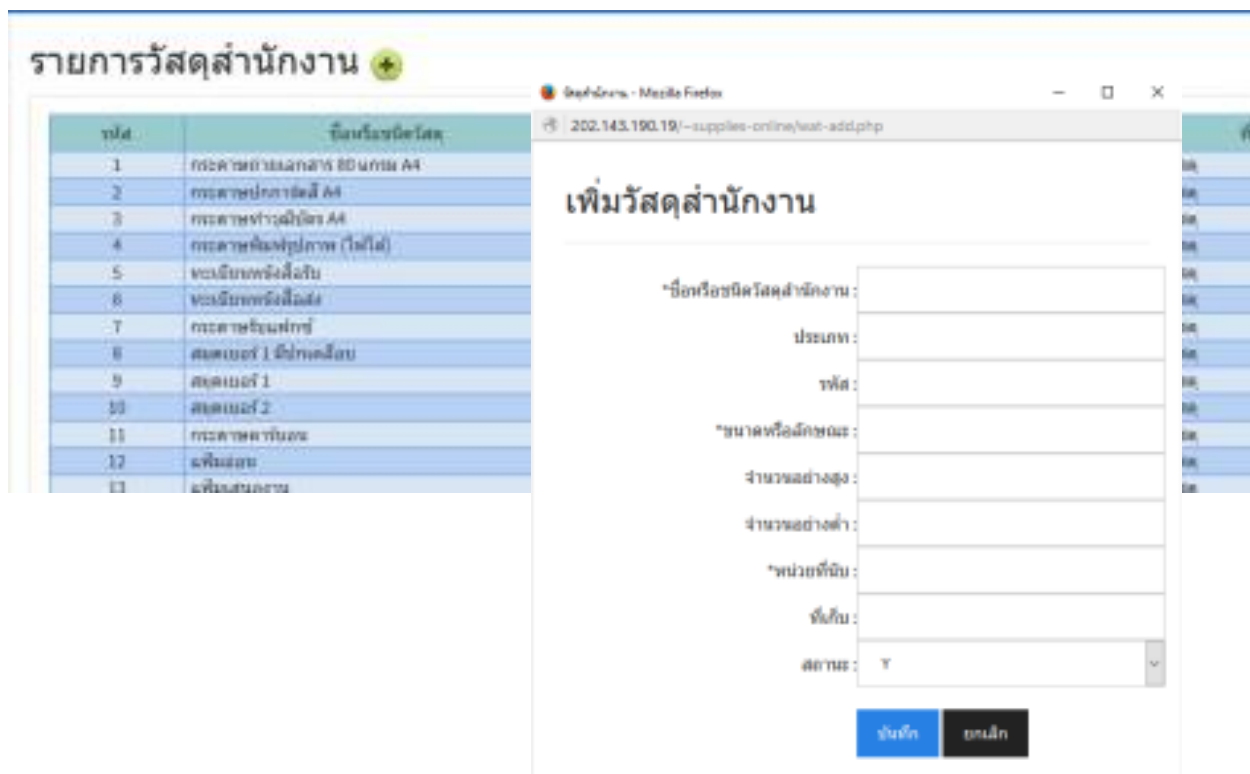
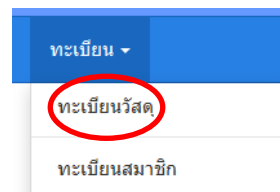


หากเข้าระบบถูกต้องจะเป็นดังรูป



2. การเพิ่ม / แก้ไข / ลบ ทะเบียนวัสดุ

- 1) คลิกเมนู ทะเบียน -> ทะเบียนวัสดุ
- 2) คลิก  เพิ่มทะเบียนใหม่
- 3) กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์ และคลิกปุ่ม [ บันทึก ]



4) คลิกรายการในตาราง เป็นการแก้ไขทะเบียน

เพิ่มวัสดุสำนักงาน

\*ชื่อหรือชนิดวัสดุสำนักงาน : กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4

ประเภท :

รหัส : 14111500

\*ขนาดหรือลักษณะ : 80 แกรม A4

จำนวนอย่างสูง :

จำนวนอย่างต่ำ :

\*หน่วยที่นับ : รีม

ที่เก็บ : ห้องพัสดุ

สถานะ : Y

5) รายการวัสดุสำนักงานทั้งหมดจะแสดงดังรูป

รายการวัสดุสำนักงาน +

รหัส	ชื่อหรือชนิดวัสดุ	ขนาดหรือลักษณะ	หน่วยที่นับ	ที่เก็บ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	80 แกรม A4	รีม	ห้องพัสดุ
2	กระดาษปรุกระดาษสี A4	A4	ชต.	ห้องพัสดุ
3	กระดาษทำแม่พิมพ์ A4	A4	ชต.	ห้องพัสดุ
4	กระดาษพิมพ์ปรุกระดาษ (ทั่วไป)	A4	ชต.	ห้องพัสดุ
5	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ
6	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ
7	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ
8	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ
9	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ
10	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ
11	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ
12	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ
13	กระดาษพิมพ์สีรีม	ปรุกระดาษรีม	ชต.	ห้องพัสดุ

3. การบันทึกรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน

1) คลิกเมนูซ้าย [ บันทึกรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ]

- 1) เลือกรายการวัสดุ
- 2) เลือกรายการ รับ หรือ จ่าย
- 3) กรอกข้อมูลให้สมบูรณ์

บันทึกรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน

ข้อมูลรับ-จ่ายวัสดุสำนักงาน ครึ่งล่าสุด

330 รีม 135.00 บาท 135.00 บาท

\*ชื่อวัสดุ : กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4

\*รายการ : เลือกรับ-จ่าย

รับเดือน ปี : 30 ก.ย. 2558

เลขที่เอกสาร :

รับจาก/จ่ายให้ :

หมวด (ใช้กับการจ่าย) : เลือกหมวด

\*จำนวน : รับ จ่าย

\*ราคาต่อหน่วย(บาท) : 135.00 คิดเป็นเงิน

บันทึก บันทึก

2) การแก้ไข/ลบ

1) เลือกรายการบันทึกรับ-จ่าย ( ด้านล่าง )

บัญชีวัสดุ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 1  
หน่วยงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รหัส : 14111500  
ชื่อหรือชนิดวัสดุ : กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4  
จำนวนอย่างสูง :   
จำนวนอย่างต่ำ :

รับ เดือน ปี	รับจาก/จ่ายให้	เลขที่เอกสาร	ราคาต่อหน่วย		จำนวน		หมายเหตุ (ยอดเงิน)
			บาท	รับ	จ่าย	คงเหลือ	
30 ก.ย. 2558	ยกมา		135.00	330	0	330	44550.00

1 ไปยังหน้า 1 แสดงข้อมูลต่อหน้า 15

