



คู่มือการประเมินพัสดุ ระบบบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คู่มือการยืมพัสดุ ระบบบริหารพัสดุ

1. ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลใบยืมพัสดุ.....	1
2. ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติใบยืมพัสดุ.....	4
3. ขั้นตอนที่ 3 การพิมพ์ใบยืมพัสดุ.....	6
4. ขั้นตอนที่ 4 การส่งคืนพัสดุ.....	7

คู่มือการยืมพัสดุ ระบบบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1. ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลใบยืมพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

1.1 เข้าเว็บไซต์ระบบบริหารพัสดุ (asset.snru.ac.th) เพื่อทำการ log in เข้าสู่ระบบ

1.2 เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

- หัวข้อ “ชื่อเข้าใช้” ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username)
- หัวข้อ “รหัสผ่าน” ให้กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้ (Password)

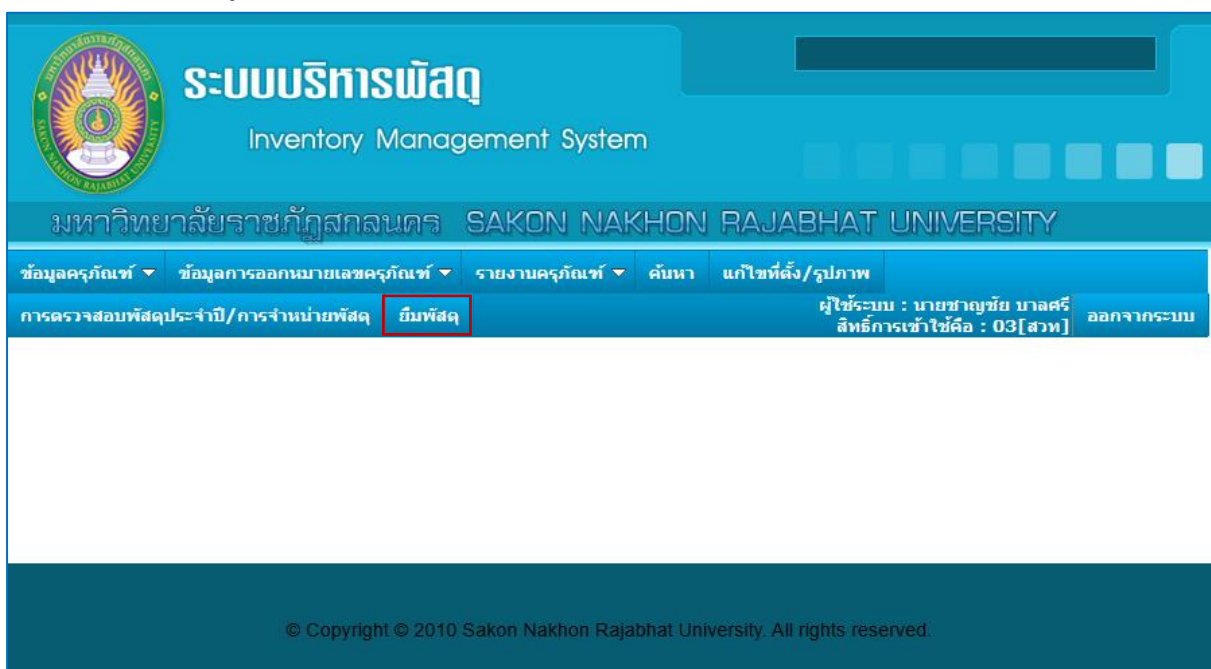
1.3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบบริหารพัสดุ”

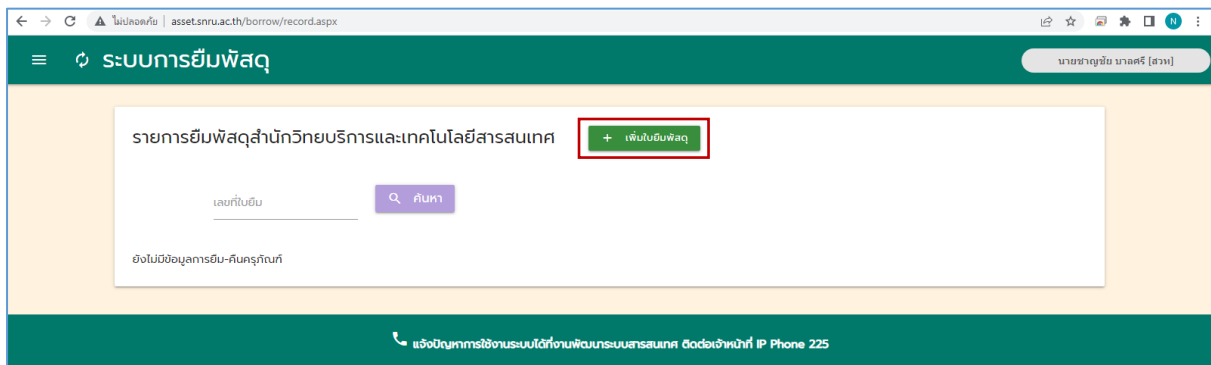
1.4 ระบบจะแสดงหน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบบริหารพัสดุ”

1.5 คลิกที่เมนู “ยืมพัสดุ”



รูปที่ 2 หน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบบริหารพัสดุ”

1.6 คลิกปุ่ม “+ เพิ่มใบยืมพัสดุ”



รูปที่ 3 หน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

1.7 บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุ

1) ประเภทการยืม

- ยืมภายในหน่วยงาน หมายถึง การยืมพัสดุภายใน กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน เดียวกัน
- ยืมข้ามหน่วยงาน หมายถึง การยืมข้าม กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน คนละหน่วยงาน

2) ผู้ยืม

- หัวข้อ “ชื่อ-นามสกุล” ให้กรอกชื่อสกุล (ผู้ยืมต้องเป็นระดับหัวหน้างานขึ้นไป)
- หัวข้อ “ตำแหน่ง” ให้กรอกตำแหน่งของผู้ยืม

3) ผู้ให้ยืม

- หัวข้อ “ส่วนราชการ/หน่วยงานย่อย” ให้กรอกชื่อหน่วยงานย่อยที่จะยืม
- หัวข้อ “ชื่อ-นามสกุล” ให้กรอกชื่อสกุลหัวหน้างาน
- หัวข้อ “ตำแหน่ง” ให้กรอกตำแหน่งหัวหน้างานที่จะยืม

4) รายละเอียด




- หัวข้อ “มีความประสงค์เพื่อนำไปใช้ใน” ให้กรอกวัตถุประสงค์ในการนำพัสดุไปใช้
- หัวข้อ “วันที่ยืมพัสดุ” ให้เลือกวันที่ยืม
- หัวข้อ “ถึงวันที่” ให้เลือกวันที่ ยืมถึงวันที่เท่าไร
- หัวข้อ “วันที่ส่งคืนพัสดุ” ให้เลือกวันที่ส่งคืนพัสดุ

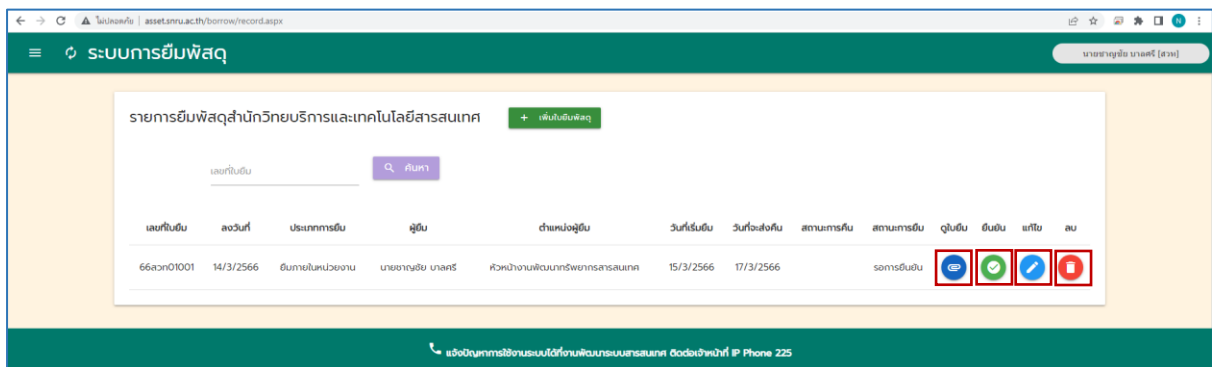
5) รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม

- หัวข้อ “รหัสครุภัณฑ์” กรอกหมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการยืม
- กดปุ่ม “เพิ่ม”

6) กดปุ่ม “บันทึก”

รูปที่ 4 หน้าจอ “บันทึกข้อมูลการยืมพัสดุ”

- 1.8 ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”
- 1.9 หัวข้อ “ดูใบยืม” กดปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างใบยืมพัสดุ
- 1.10 หัวข้อ “ยืนยัน” กดปุ่ม  เพื่อเสนออนุมัติใบยืมพัสดุ
- 1.11 หัวข้อ “แก้ไข” กดปุ่ม  กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลใบยืมพัสดุ
- 1.12 หัวข้อ “ลบ” กดปุ่ม  กรณีต้องการลบใบยืมพัสดุ



รูปที่ 5 หน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

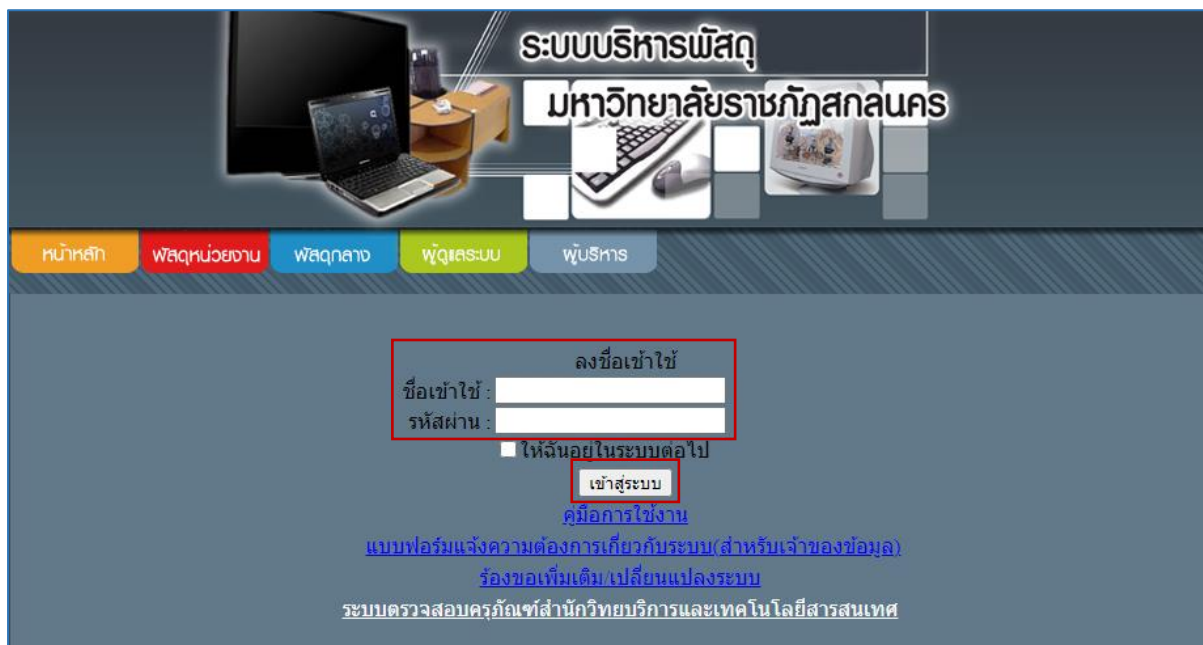
2. ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติใบยืมพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

2.1 เข้าเว็บไซต์ระบบบริหารพัสดุ (asset.snru.ac.th) เพื่อทำการ log in เข้าสู่ระบบ

2.2 เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

- หัวข้อ “ชื่อเข้าใช้” ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username)
- หัวข้อ “รหัสผ่าน” ให้กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้ (Password)

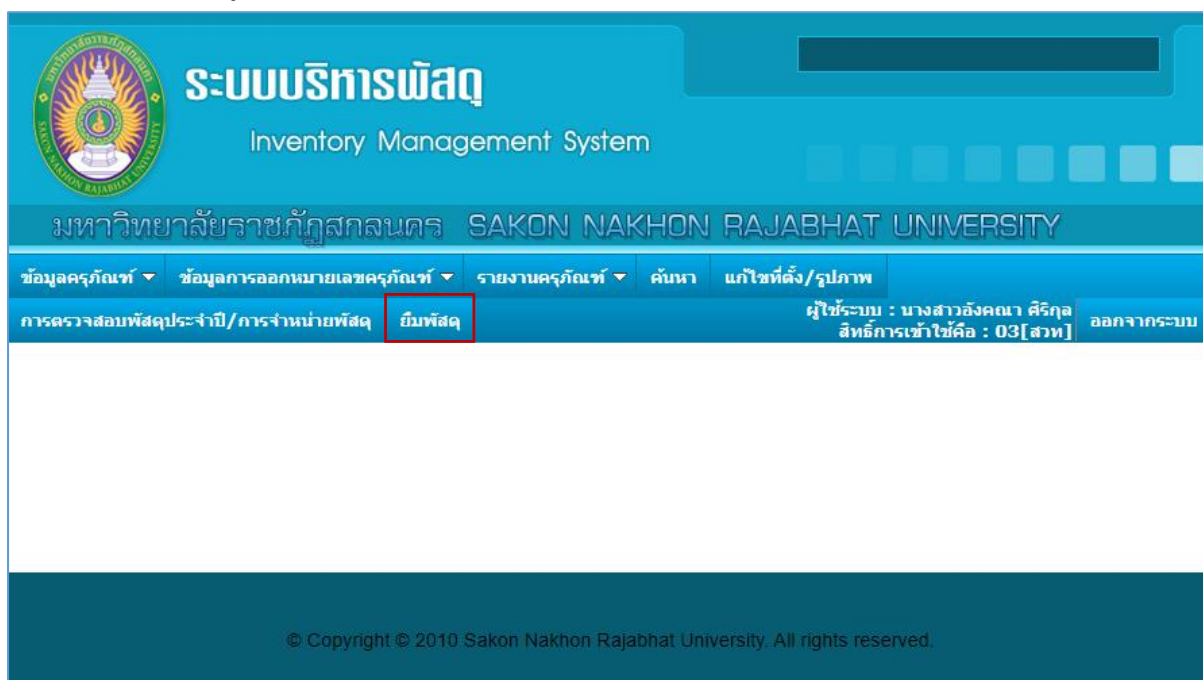
2.3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

The screenshot shows the login interface of the 'ระบบบริหารพัสดุ' (Asset Management System) at Sakon Nakhon Rajabhat University. The header features the university's name in Thai and English, along with icons of a laptop, keyboard, and mouse. A navigation bar contains links for 'หน้าหลัก' (Home), 'พัสดุหน่วยงาน' (Unit Assets), 'พัสดุกลาง' (Central Assets), 'พัสดุระบบ' (System Assets), and 'ผู้บริหาร' (Administrator). The main login area includes a red-bordered box for 'ลงชื่อเข้าใช้' (Login) with fields for 'ชื่อเข้าใช้' (Username) and 'รหัสผ่าน' (Password). Below these fields are checkboxes for 'ให้ฉันอยู่ในระบบต่อไป' (Keep me logged in) and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. Links for 'คู่มือการใช้งาน' (User Manual), 'แบบฟอร์มแจ้งความต้องการเกี่ยวกับระบบ(สำหรับเจ้าของข้อมูล)' (Form for reporting system requirements), 'ร้องขอเพิ่มเติม/เปลี่ยนแปลงระบบ' (Request for additional/changes to the system), and 'ระบบตรวจสอบครุภัณฑ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ' (System for checking equipment) are also visible.

รูปที่ 6 หน้าจอหลัก “ระบบบริหารพัสดุ”


2.4 ระบบจะแสดงหน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบบริหารพัสดุ”

2.5 คลิกที่เมนู “ยืมพัสดุ”

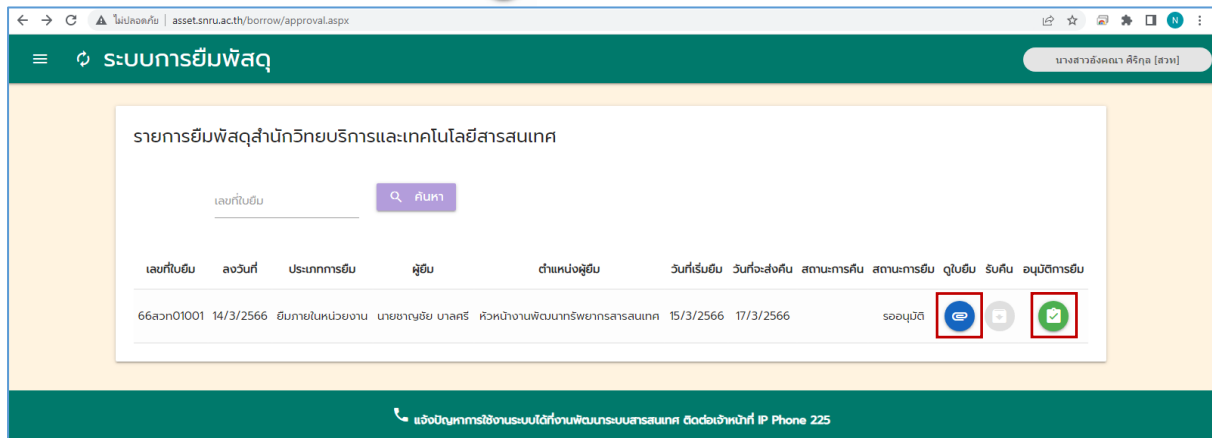
The screenshot displays the main menu of the 'ระบบบริหารพัสดุ' (Asset Management System) at Sakon Nakhon Rajabhat University. The header includes the university's logo and name in Thai and English, and the title 'Inventory Management System'. A navigation bar contains links for 'ข้อมูลครุภัณฑ์' (Equipment Information), 'ข้อมูลการออกหมายเลขครุภัณฑ์' (Equipment Numbering Information), 'รายงานครุภัณฑ์' (Equipment Report), 'ค้นหา' (Search), and 'แก้ไขที่ตั้ง/รูปภาพ' (Edit location/photo). The main menu area lists various functions: 'การตรวจสอบพัสดุประจำปี/การจำหน่ายพัสดุ' (Annual equipment inspection/sale), 'ยืมพัสดุ' (Borrow equipment), and 'ออกจากระบบ' (Logout). The 'ยืมพัสดุ' option is highlighted with a red box. The footer contains the copyright notice: '© Copyright © 2010 Sakon Nakhon Rajabhat University. All rights reserved.'

รูปที่ 7 หน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบบริหารพัสดุ”

2.6 ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

2.7 หัวข้อ “ดูใบยืม” กดปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างบันทึกใบยืมพัสดุก่อนอนุมัติ

2.8 หัวข้อ “อนุมัติการยืม” กดปุ่ม  เพื่อดูข้อมูลอนุมัติใบยืมพัสดุ



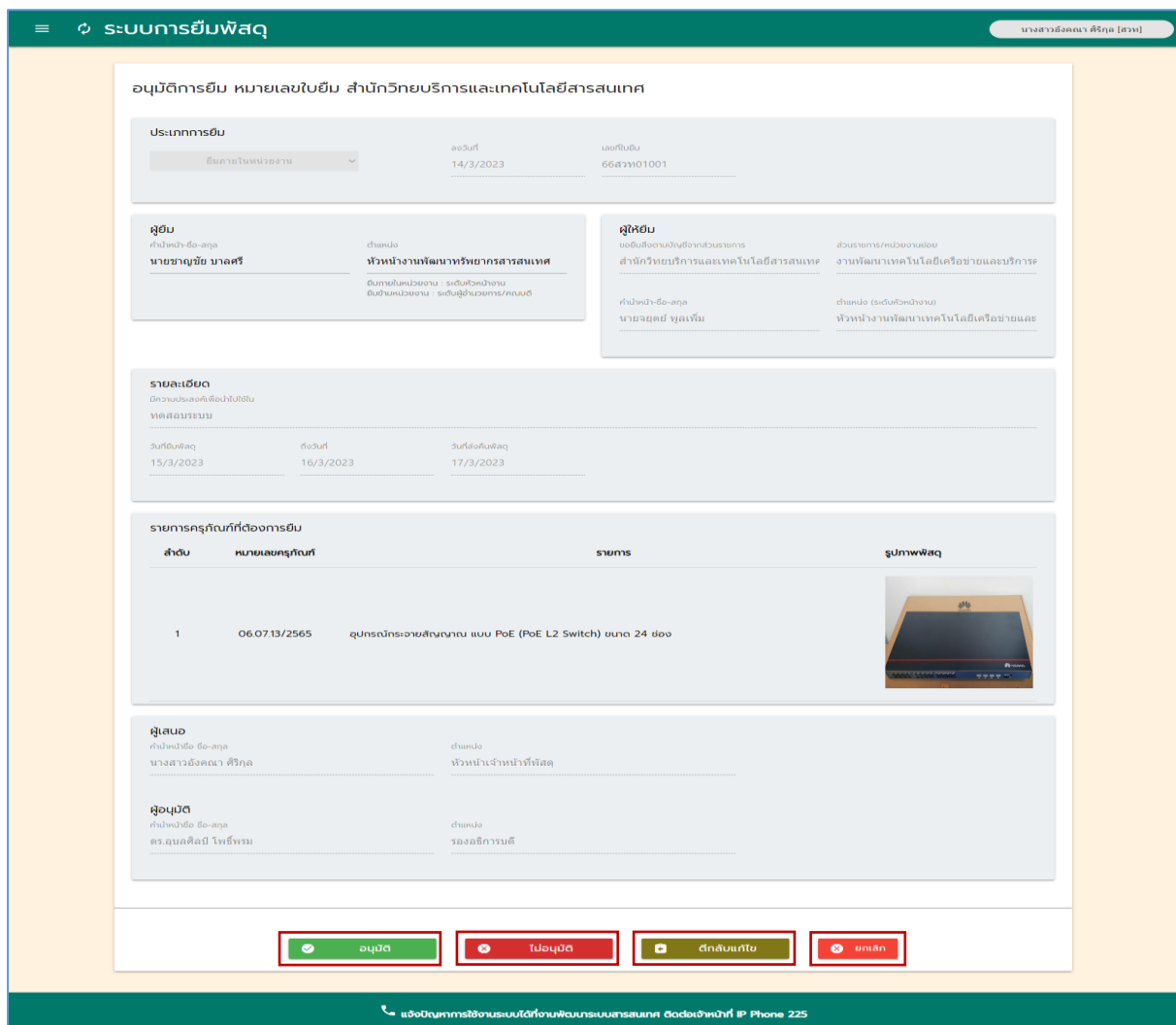
รูปที่ 7 หน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

2.9 กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติใบยืมพัสดุ

2.10 กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” กรณีไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ

2.11 กดปุ่ม “ตีกลับแก้ไข” กรณีที่ต้องการแก้ไขใบยืมพัสดุ

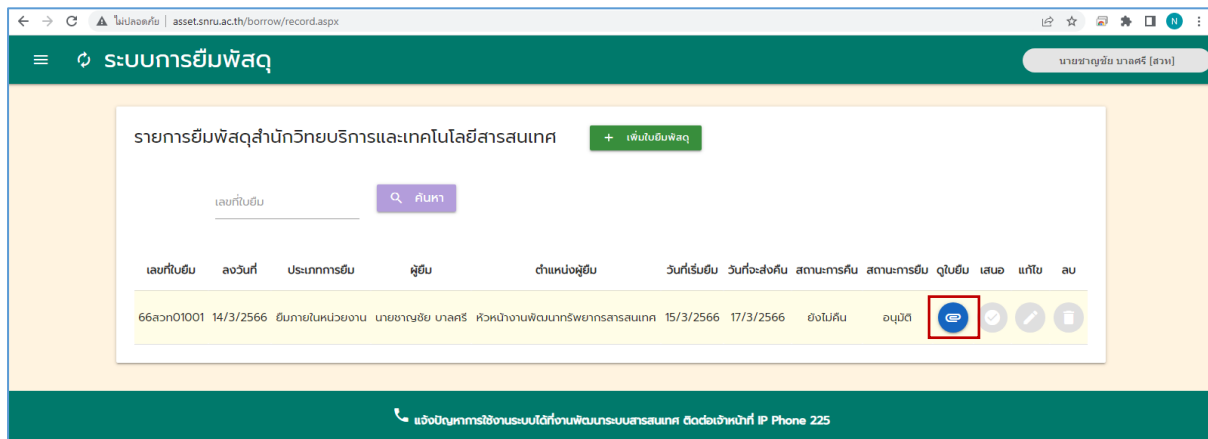
2.12 กดปุ่ม “ยกเลิก” กรณีต้องการกลับไปสู่หน้าก่อนหน้า



รูปที่ 8 หน้าจอ “อนุมัติใบยืมพัสดุ”

3. ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ใบยืมพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

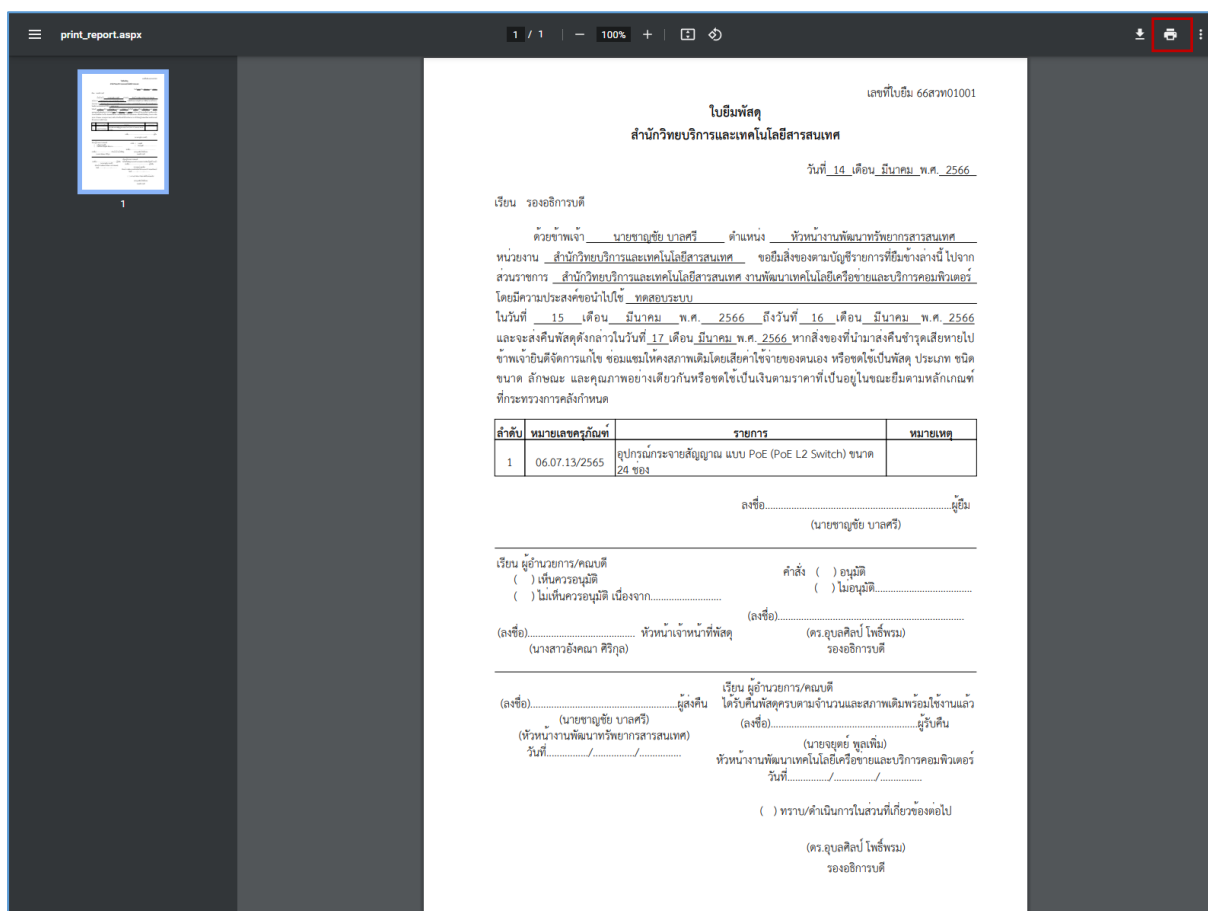
3.1 หัวข้อ “ดูใบยืม” กดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบยืมพัสดุ



รูปที่ 9 หน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

3.2 กดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบยืมพัสดุ

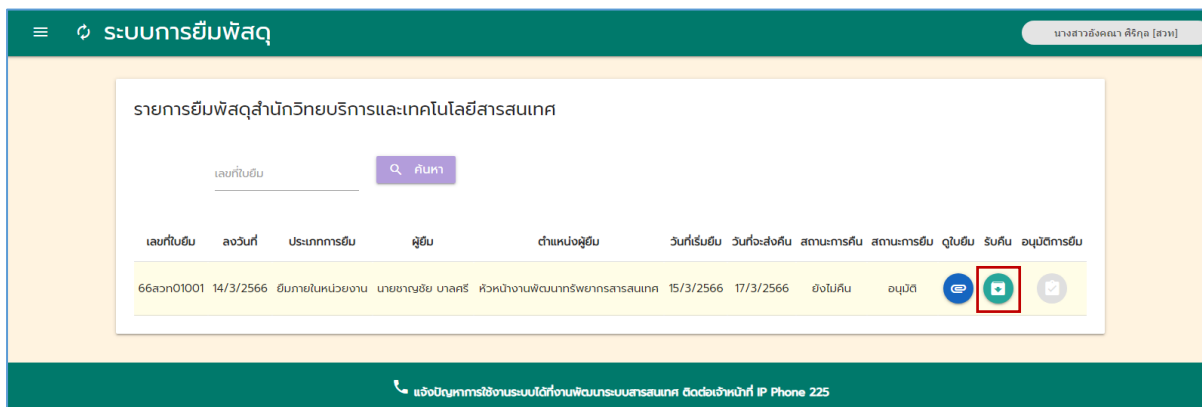
3.3 เสนอใบยืมพัสดุตามขั้นตอน



รูปที่ 10 หน้าจอ “พิมพ์ใบยืมพัสดุ”

4. ขั้นตอนที่ 4 การส่งคืนพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

4.1 หัวข้อ “รับคืน” กดปุ่ม  เพื่อดูข้อมูลการรับพัสดุดัง






ระบบการยืมพัสดุ

นางสาวลัดดา คีรีกุล [สวท]

รายการยืมพัสดุสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่ใบยืม ค้นหา

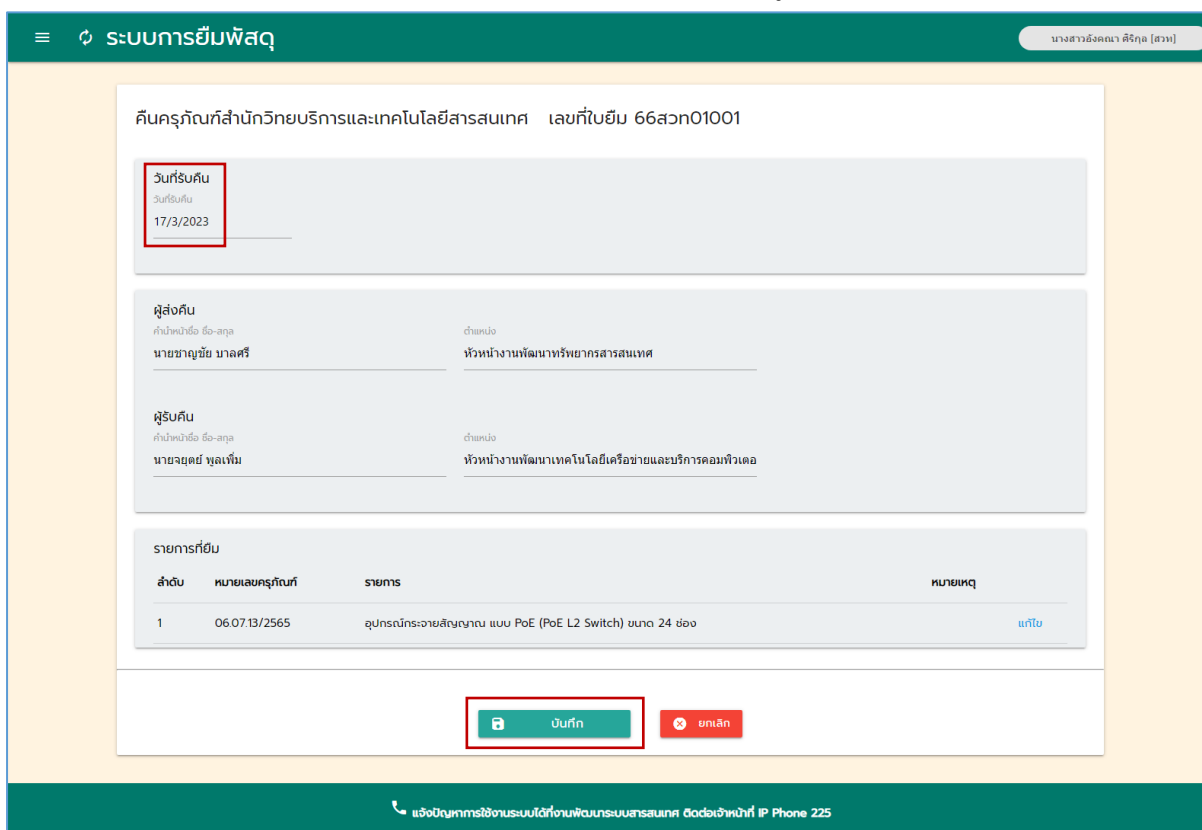
เลขที่ใบยืม	ลงวันที่	ประเภทการยืม	ผู้ยืม	ตำแหน่งผู้ยืม	วันที่เริ่มยืม	วันที่จะส่งคืน	สถานะการคืน	สถานะการยืม	ดูใบยืม	รับคืน	อนุมัติการคืน
66สวท01001	14/3/2566	ยืมภายในหน่วยงาน	นายชาญชัย นาสศรี	หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ	15/3/2566	17/3/2566	ยังไม่คืน	อนุมัติ			

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบได้ทางพัฒนาระบบสารสนเทศ ติดต่อเจ้าหน้าที่ IP Phone 225

รูปที่ 10 หน้าจอ “รายการยืมพัสดุ ที่รอส่งคืนพัสดุ”

4.2 หัวข้อ “วันที่รับคืน” ให้ระบุวันที่รับคืนพัสดุ

4.3 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อรับคืนพัสดุ กรณีที่ได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



ระบบการยืมพัสดุ

นางสาวลัดดา คีรีกุล [สวท]



คืนครุภัณฑ์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่ใบยืม 66สวท01001

วันที่รับคืน
วันที่รับคืน
17/3/2023

ผู้ส่งคืน
ตำแหน่ง
นายชาญชัย นาสศรี
หัวหน้างานพัฒนาระบบสารสนเทศ

ผู้รับคืน
ตำแหน่ง
นายชาญชัย พูลเพิ่ม
หัวหน้างานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและบริการคอมพิวเตอร์

ลำดับ	หมายเลขครุภัณฑ์	รายการ	หมายเหตุ
1	06.07.13/2565	อุปกรณ์กระจายสัญญาณ แบบ PoE (PoE L2 Switch) ขนาด 24 ช่อง	แก้ไข

 บันทึก  ยกเลิก

แจ้งปัญหาการใช้งานระบบได้ทางพัฒนาระบบสารสนเทศ ติดต่อเจ้าหน้าที่ IP Phone 225

รูปที่ 11 หน้าจอ “รับคืนพัสดุ”