

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 เข้าระบบ

1.2 เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

- หัวข้อ “ชื่อเข้าใช้” ให้กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username)

- หัวข้อ “รหัสผ่าน” ให้กรอกรหัสผ่านของผู้ใช้ (Password)

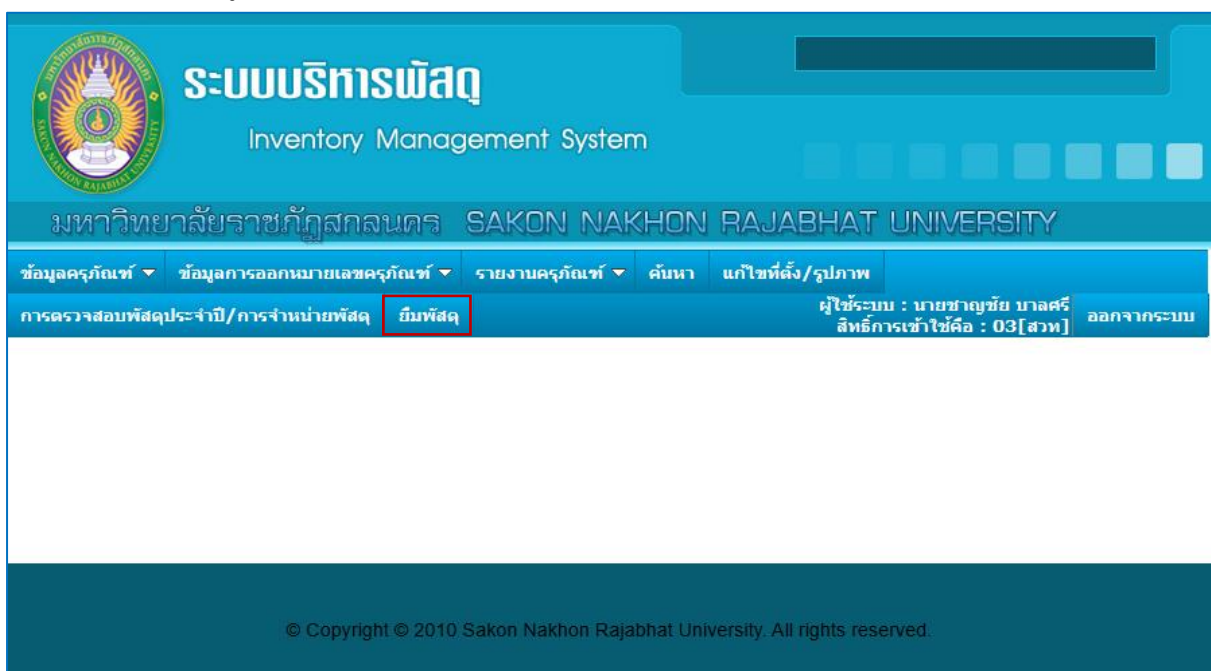
1.3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบบริหารพัสดุ”

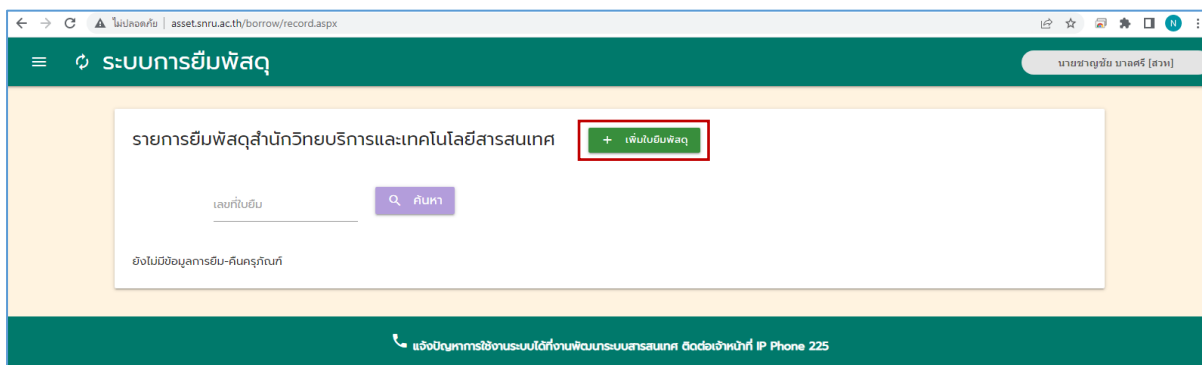
1.4 ระบบจะแสดงหน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบบริหารพัสดุ”

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

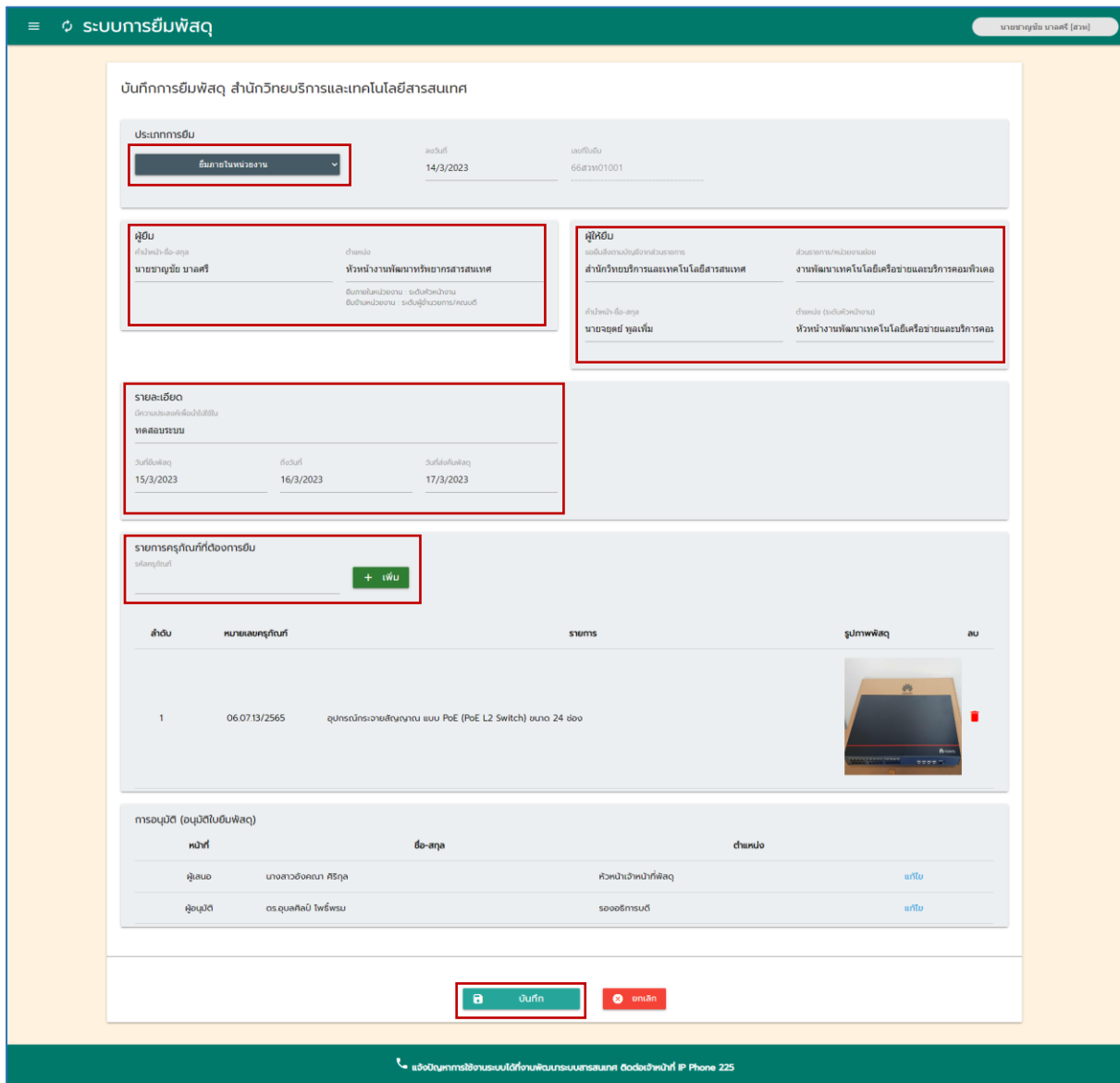
4) รายละเอียด

- 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”

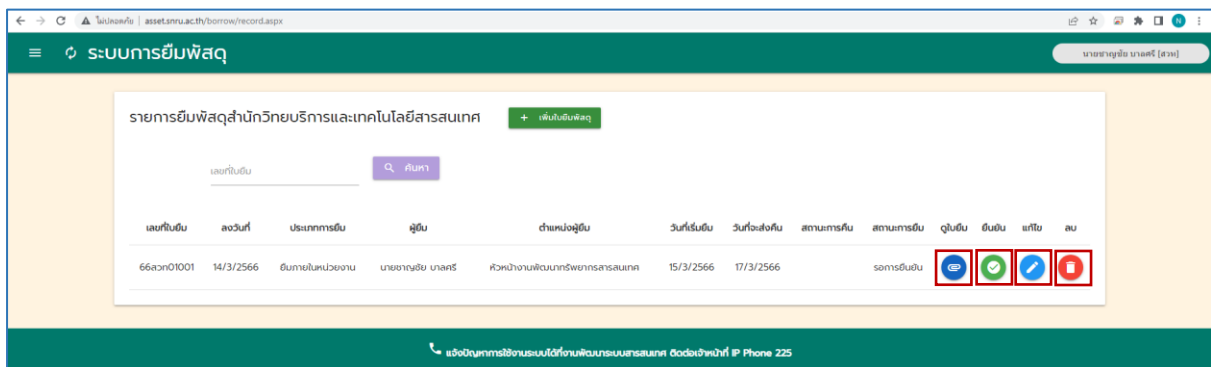
1.8 ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

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”

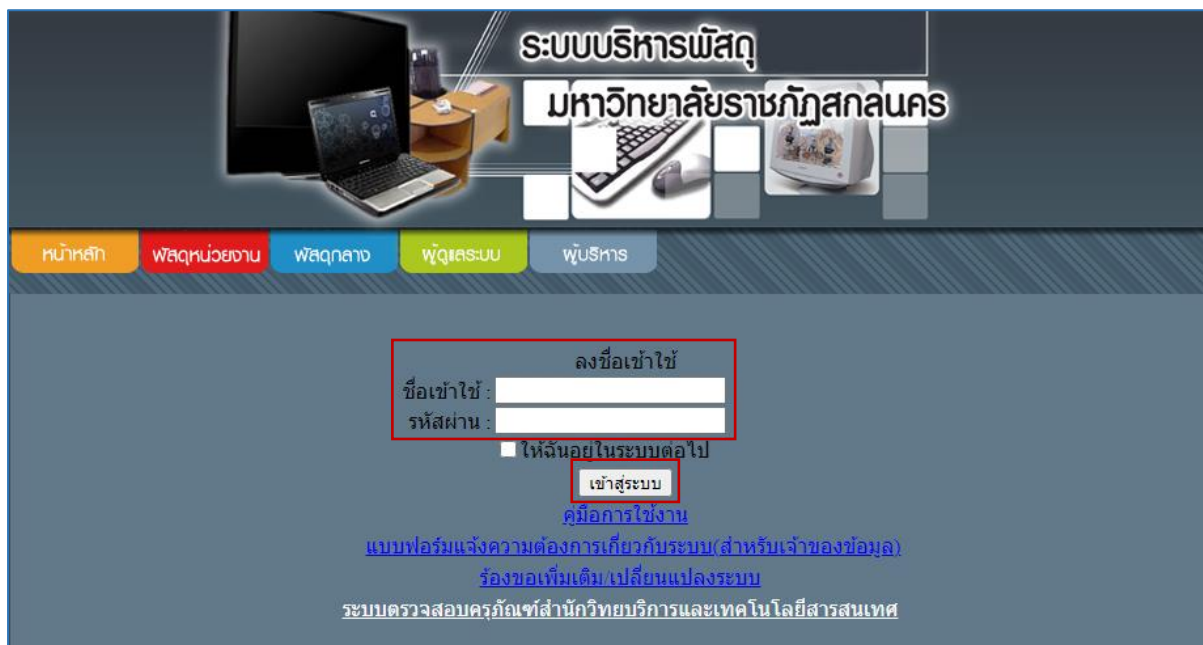
2. ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติใบยืมพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

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

2.2 เข้าสู่ระบบเพื่อการใช้งาน

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

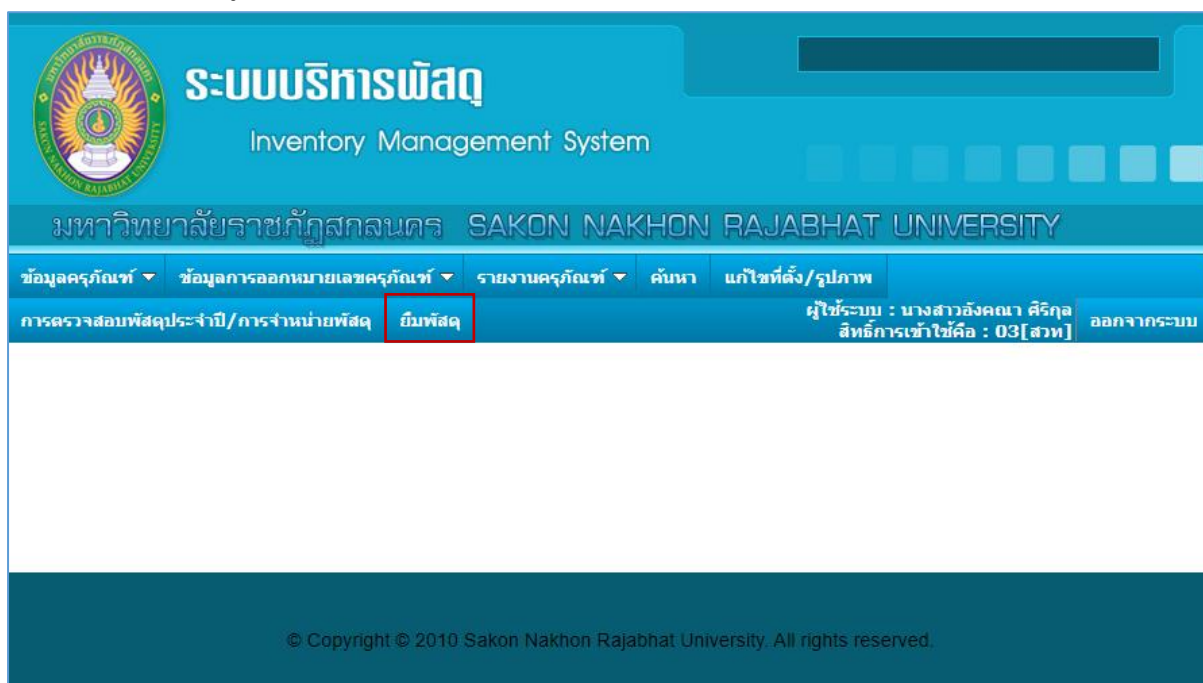
2.3 กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 6 หน้าจอหลัก “ระบบบริหารพัสดุ”

2.4 ระบบจะแสดงหน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบบริหารพัสดุ”


2.5 คลิกที่เมนู “ยืมพัสดุ”

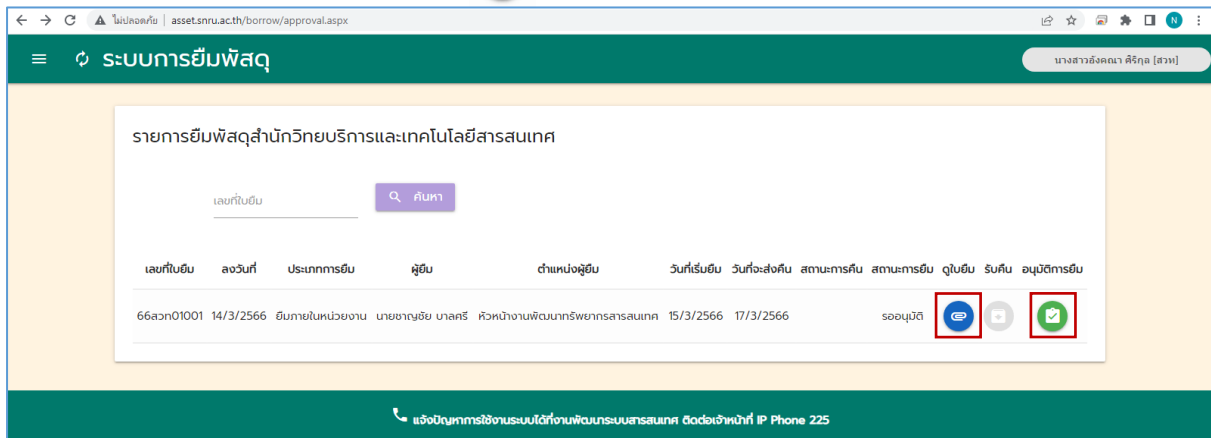


รูปที่ 7 หน้าจอ “เมนูการทำงานในระบบบริหารพัสดุ”

2.6 ระบบจะแสดงหน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

2.7 หัวข้อ “ดูใบยืม” กดปุ่ม  เพื่อดูตัวอย่างบันทึกใบยืมพัสดุก่อนอนุมัติ

2.8 หัวข้อ “อนุมัติการยืม” กดปุ่ม  เพื่อดูข้อมูลอนุมัติใบยืมพัสดุ



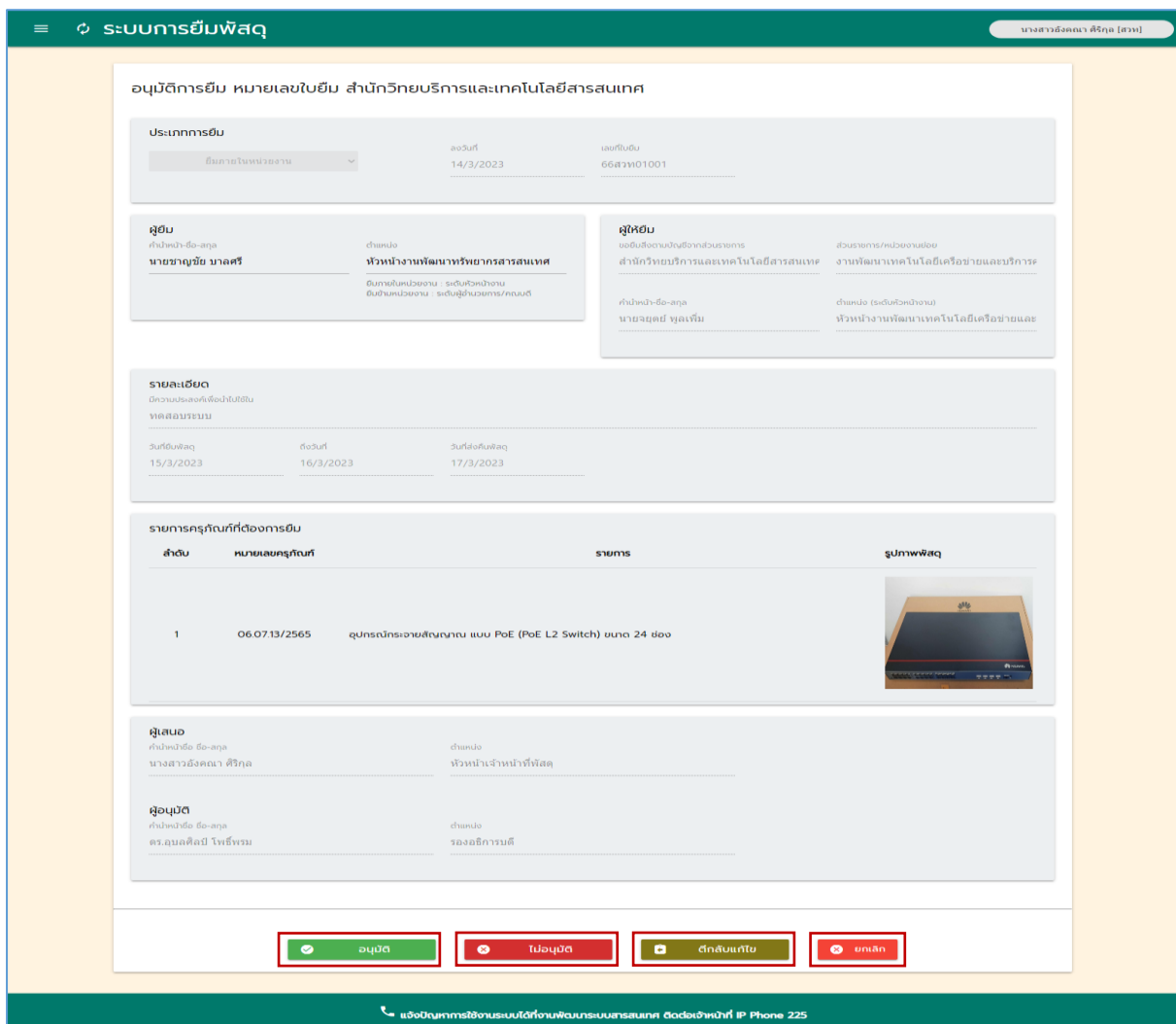
รูปที่ 7 หน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

2.9 กดปุ่ม “อนุมัติ” เพื่ออนุมัติใบยืมพัสดุ

2.10 กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” กรณีไม่อนุมัติให้ยืมพัสดุ

2.11 กดปุ่ม “ตีกลับแก้ไข” กรณีที่ต้องการแก้ไขใบยืมพัสดุ

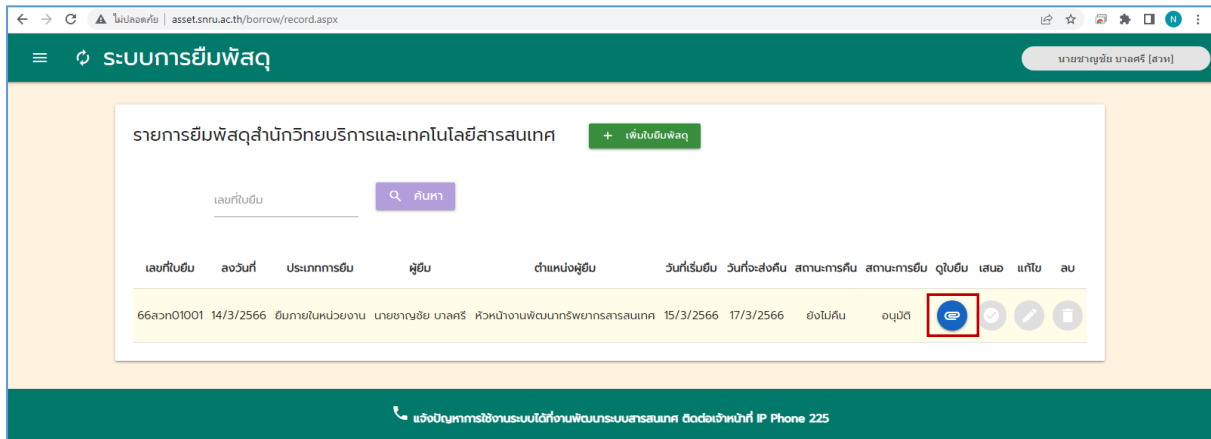
2.12 กดปุ่ม “ยกเลิก” กรณีต้องการกลับไปสู่หน้าก่อนหน้า



รูปที่ 8 หน้าจอ “อนุมัติใบยืมพัสดุ”

3. ขั้นตอนที่ 3 พิมพ์ใบยืมพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

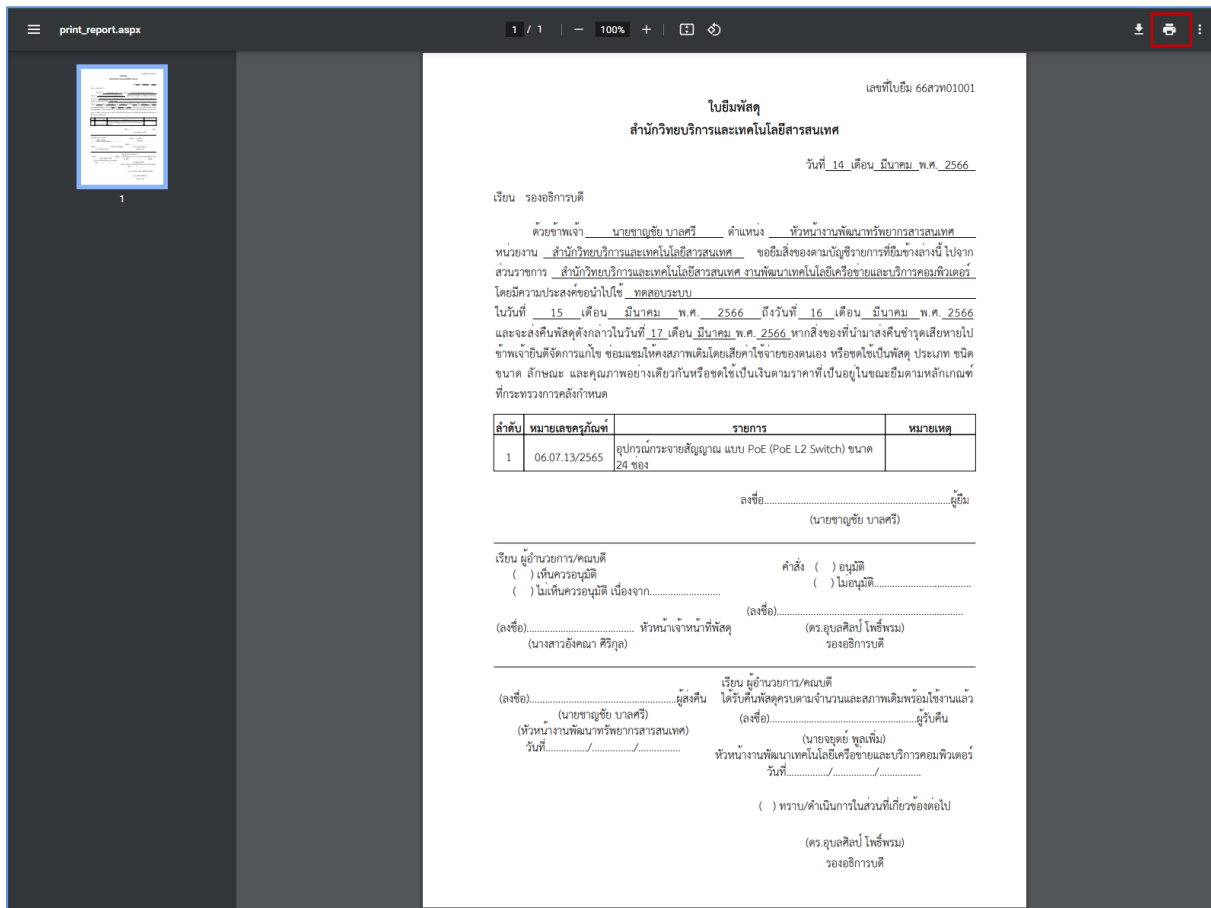
3.1 หัวข้อ “ดูใบยืม” กดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบยืมพัสดุ



รูปที่ 9 หน้าจอ “รายการยืมพัสดุ”

3.2 กดปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบยืมพัสดุ

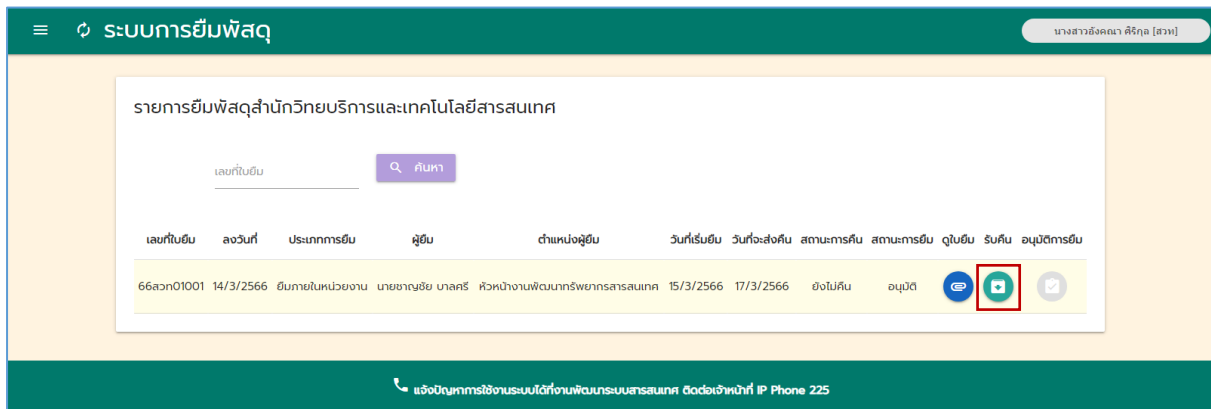
3.3 เสนอใบยืมพัสดุตามขั้นตอน



รูปที่ 10 หน้าจอ “พิมพ์ใบยืมพัสดุ”

4. ขั้นตอนที่ 4 การส่งคืนพัสดุ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)

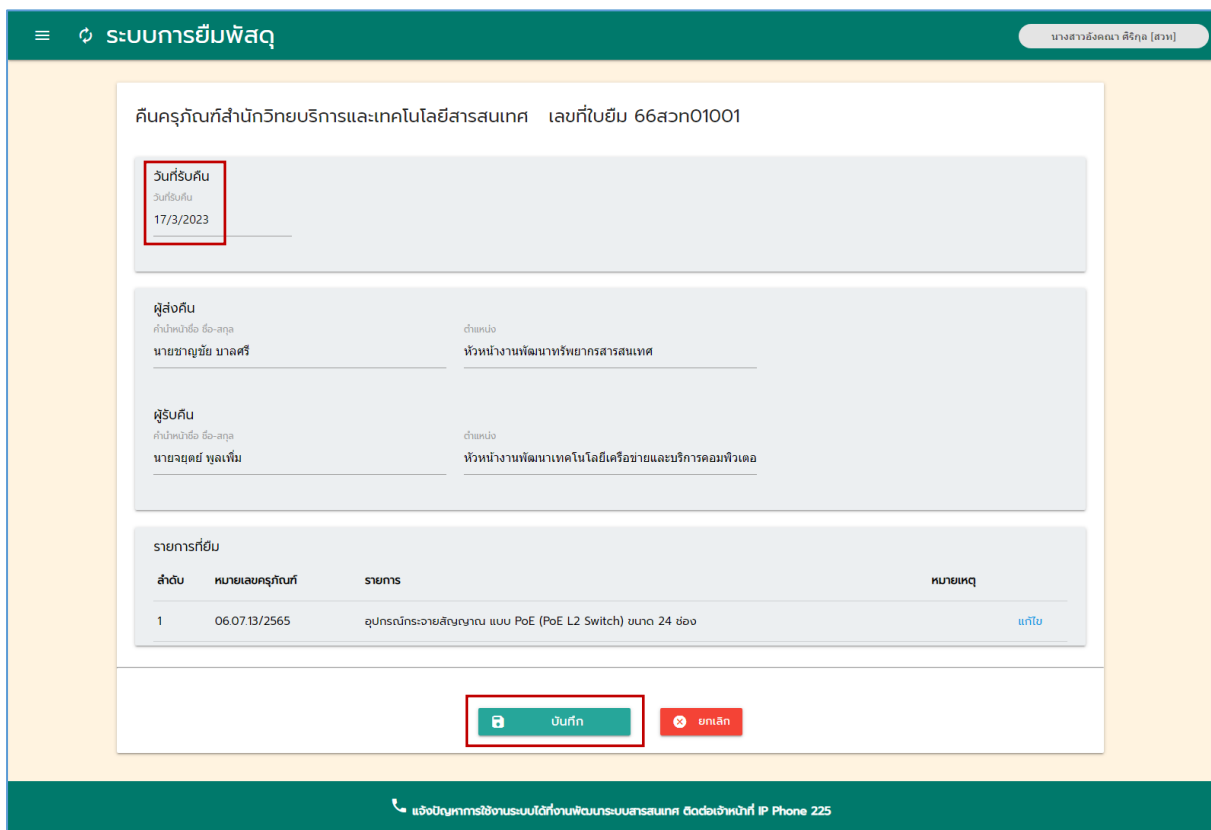
4.1 หัวข้อ “รับคืน” กดปุ่ม  เพื่อดูข้อมูลการรับพัสดุดัง



รูปที่ 10 หน้าจอ “รายการยืมพัสดุ ที่รอส่งคืนพัสดุ”

4.2 หัวข้อ “วันที่รับคืน” ให้ระบุวันที่รับคืนพัสดุ

4.3 กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อรับคืนพัสดุ กรณีที่ได้รับพัสดุครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 11 หน้าจอ “รับคืนพัสดุ”