



## คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

## สารบัญ

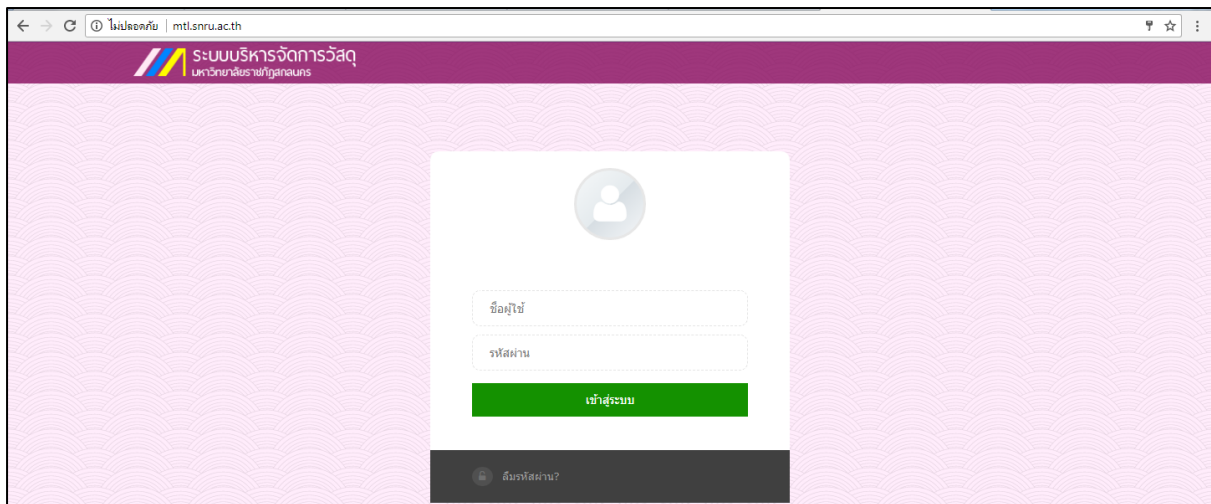
เรื่อง	หน้า
คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	
ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลใบเบิกวัสดุ	1
ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติใบเบิกวัสดุ	4
ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลวัสดุ	7
ขั้นตอนที่ 4 การตัดจ่ายวัสดุ	10
ขั้นตอนที่ 5 การจ่ายวัสดุการกระจายตัว	12

# คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานพัสดุเพื่อการควบคุมวัสดุ

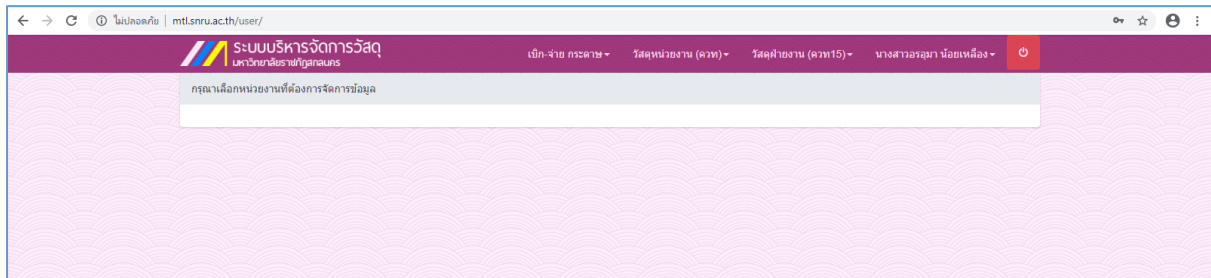
## มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

### ขั้นตอนที่ 1 การบันทึกข้อมูลใบเบิกวัสดุ

1.1 เจ้าหน้าที่พัสดุ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการวัสดุ เว็บไซต์ “mtl.snru.ac.th” จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ตามรูปที่ 1 ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” จะแสดงหน้าจอตามรูปที่ 2

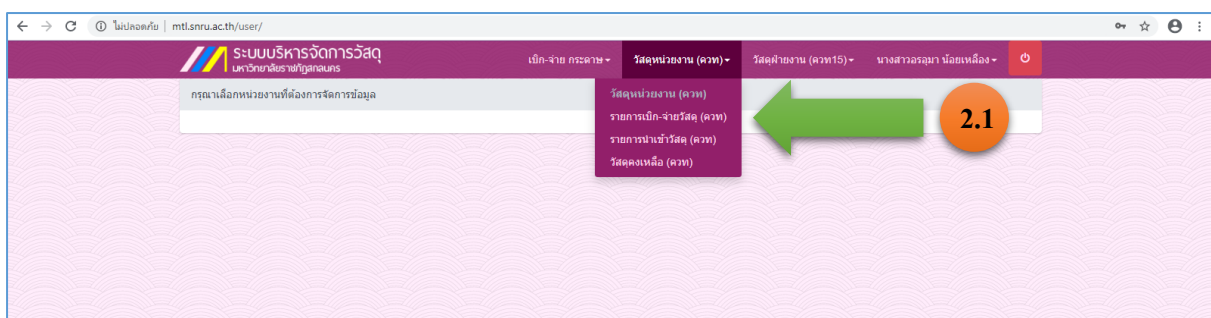


รูปที่ 1 หน้าจอ “ระบบบริหารจัดการวัสดุ”



รูปที่ 2 หน้าจอ “ระบบบริหารจัดการวัสดุ”

1.2 คลิกที่เมนู “เบิก-จ่าย > รายการเบิก-จ่ายวัสดุ” ตามรูปที่ 3 และจะแสดงหน้าต่างเพิ่มใบเบิกวัสดุตามรูปที่ 4



รูปที่ 3 หน้าจอ “เลือกรายการเบิก-จ่ายวัสดุ”

รูปที่ 4 หน้าจอ “เพิ่มใบเบิกวัสดุ (เบิกวัสดุ)”

### 1.3 คลิกปุ่ม “+เพิ่มใบเบิกวัสดุ (เบิกวัสดุ)” และกรอกข้อมูลดังนี้ ตามรูปที่ 5

- 1.3.1 พิมพ์ชื่อ “ผู้ขอเบิก” (ผู้ขอเบิกเป็นหัวหน้างานขึ้นไป)
- 1.3.2 เลือกชื่อผู้อนุมัติใบเบิก
- 1.3.3 พิมพ์ชื่อ “หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ”
- 1.3.4 พิมพ์ชื่อ “เจ้าหน้าที่พัสดุ”
- 1.3.5 พิมพ์วัสดุประสงค์การนำไปใช้
- 1.3.6 คลิกปุ่ม “ตกลง”

รูปที่ 5 หน้าจอ “กรอกข้อมูลการเบิกวัสดุ”

#### 1.4 กรอกข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการเบิก ตามรูปที่ 6

- 1.4.1 พิมพ์ชื่อรายการวัสดุที่ต้องการเบิกที่ช่อง “รายละเอียดวัสดุ” จากนั้นเลือกรายการวัสดุที่ต้องการ
- 1.4.2 พิมพ์จำนวนที่ต้องการเบิก
- 1.4.3 คลิกปุ่ม “เพิ่ม”
- 1.4.4 ในกรณีที่ต้องเพิ่มรายการวัสดุอื่นอีกให้ทำซ้ำตามขั้นตอนข้อที่ 1.4.1 – 1.4.3
- 1.4.5 เมื่อเพิ่มรายการวัสดุครบตามจำนวนให้คลิกปุ่ม “เสร็จสิ้นรายการ” เพื่อเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติเบิก

รหัสบาร์โค้ด  ค้นหา

รหัสวัสดุ 1702

รายละเอียดวัสดุ กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80แกรม (500แผ่น/รีม) 1.4.1

รูปภาพ

จำนวน(รีม) 500 1.4.2

หมายเหตุ

ยกเลิก เพิ่ม เสร็จสิ้นรายการ

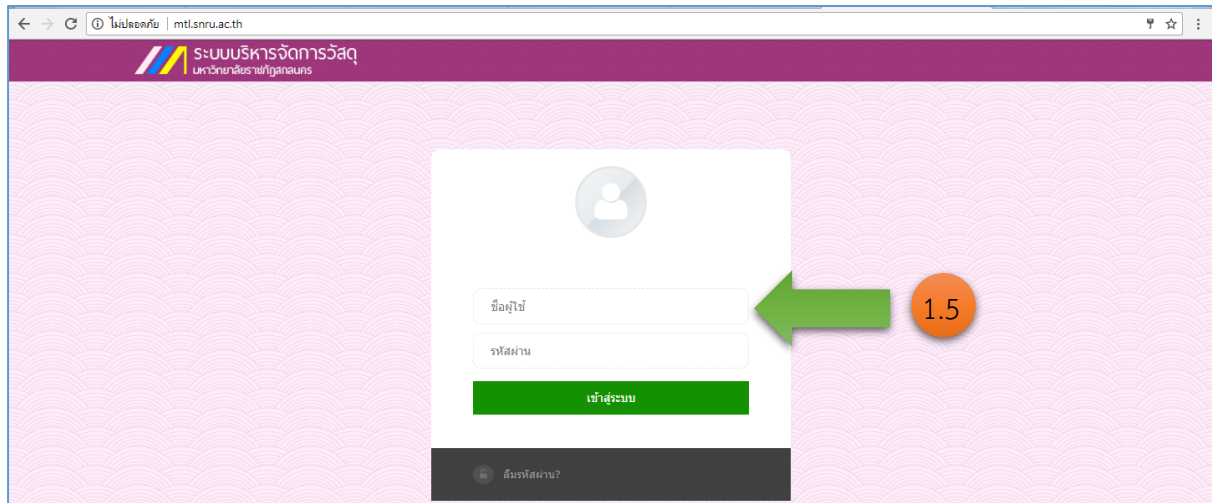
รวมทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80แกรม (500แผ่น/รีม) ยี่ห้อ Smartcopy	500 รีม	ลบ

รูปที่ 6 หน้าจอ “เพิ่มรายการวัสดุ”

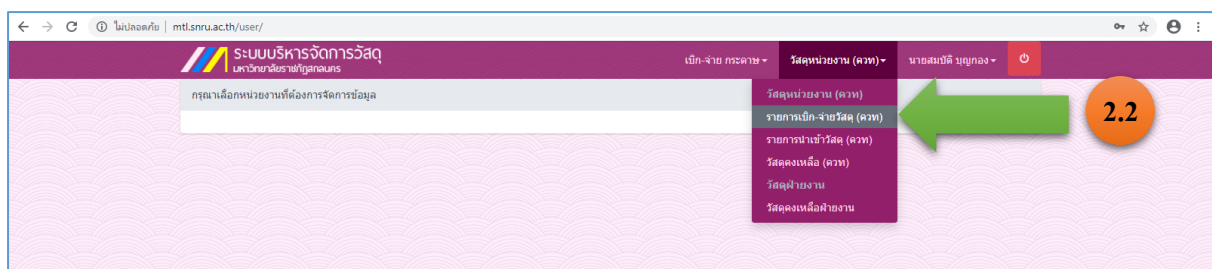
## ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติใบเบิกวัสดุ

2.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการวัสดุ เว็บไซต์ “mtl.snru.ac.th” จะปรากฏหน้าเว็บไซต์ตามรูปที่ 7 ให้ผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



รูปที่ 7 หน้าจอ “ระบบบริหารจัดการวัสดุ”

2.2 คลิกที่เมนู “เบิก-จ่ายวัสดุ > รายการเบิก-จ่ายวัสดุ” ตามรูปที่ 8

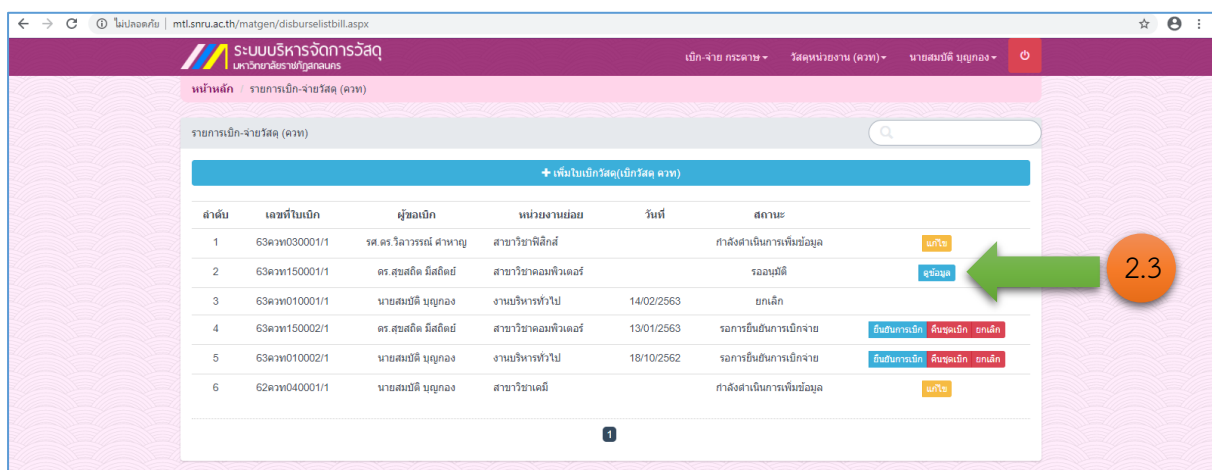


รูปที่ 8 หน้าจอ “เลือกรายการเบิก-จ่ายวัสดุกลาง”

2.3 คลิกที่ปุ่ม “ดูข้อมูลเพื่ออนุมัติ” ตามรูปที่ 9

2.4 ตรวจสอบรายการเบิกวัสดุ เพื่ออนุมัติใบเบิก ตามรูปที่ 10

- ปุ่ม “อนุมัติ” หมายถึง อนุมัติใบเบิกวัสดุ
- ปุ่ม “ติ๊กกลับ” หมายถึง คืนแก้ไขรายการเบิกวัสดุ



## รูปที่ 9 หน้าจอ “แสดงรายการใบเบิกวัสดุ”

ระบบบริหารจัดการวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เบิก-จ่าย กระดาษ ▼ วัสดุหน่วยงาน (ควท) ▼ นายสมบัติ บุญทอง ▼

หน้าหลัก / เบิก-จ่ายวัสดุ (ควท) / เบิกวัสดุ

ข้อมูลการเบิกวัสดุ (ควท)

เลขที่ใบเบิก: 63ควท150001

เจ้าหน้าที่ที่ส่ง/ผู้เบิก: นางสาวอรุณา น้อยเหลือง

ผู้ขอเบิก: ดร.สุชสัณติ มีสฤตย์

หน่วยงานหลัก: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

วันที่:

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ส่ง: นายสมบัติ บุญทอง

หน่วยงานย่อย: สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

ตำแหน่ง: ประธานสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

หน่วยงานย่อย: สาขาวิชาคอมพิวเตอร์

ผู้อนุมัติ: ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพิ่มศักดิ์ ยี่มิน

เจ้าหน้าที่ส่ง: นางสาวอรุณา น้อยเหลือง

วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้: เพื่อใช้ในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์

รวมทั้งหมด 1 รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ
1	<p>ป้ายอะคริลิคตั้งโต๊ะด้านนอก แบบสอดกระดาษ ขนาด A4 (หน่วยชิ้น)</p> <p>คุณลักษณะเฉพาะ: ป้ายสอดกระดาษ แบบตัว L วางไว้ที่กระดานบนโต๊ะแบบไว้ด้านเดียวผลิตจากแผ่นอะคริลิคใสหนา 3 มม. ... ขนาดกระดาษมาตรฐาน ขนาด A4 สำหรับใส่กระดาษขนาด 21.2x30 cm.</p>	6 ชิ้น	แก้ไข

2.4

อนุมัติ ตัดสิน

## รูปที่ 10 หน้าจอ “แสดงรายการใบเบิกวัสดุ”

### 2.5 พิมพ์ใบเบิกวัสดุ เสนอผู้บริหาร คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการเบิก” ตามรูปที่ 11

mtl.sru.ac.th/matgen/disburselistbill.aspx

ระบบบริหารจัดการวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เบิก-จ่าย กระดาษ ▼ วัสดุหน่วยงาน (ควท) ▼ นายสมบัติ บุญทอง ▼

หน้าหลัก / รายการเบิก-จ่ายวัสดุ (ควท)

รายการเบิก-จ่ายวัสดุ (ควท)

+ เพิ่มใบเบิกวัสดุ(เบิกวัสดุ ควท)

ลำดับ	เลขที่ใบเบิก	ผู้ขอเบิก	หน่วยงานย่อย	วันที่	สถานะ	
1	63ควท030001/1	รศ.ดร.วีลารรณ์ คำหาญ	สาขาวิชาฟิสิกส์		กำลังดำเนินการเพิ่มข้อมูล	แก้ไข
2	63ควท150001/1	ดร.สุชสัณติ มีสฤตย์	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		รออนุมัติ	ดูข้อมูล
3	63ควท010001/1	นายสมบัติ บุญทอง	งานบริหารทั่วไป	14/02/2563	ยกเลิก	
4	63ควท150002/1	ดร.สุชสัณติ มีสฤตย์	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	13/01/2563	ยืนยันการเบิก	ยืนยันการเบิก
5	63ควท010002/1	นายสมบัติ บุญทอง	งานบริหารทั่วไป	18/10/2562	ยืนยันการเบิก	ยืนยันการเบิก
6	62ควท040001/1	นายสมบัติ บุญทอง	สาขาวิชาเคมี		กำลังดำเนินการเพิ่มข้อมูล	แก้ไข

2.5

1

## รูปที่ 11 หน้าจอ “แสดงรายการใบเบิกวัสดุ”

## 2.6 คลิกปุ่มพิมพ์ใบเบิกวัสดุ เพื่อเสนอผู้บริหาร ตามรูปที่ 12

ระบบบริหารจัดการวัสดุ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

นางสาววิสด(กกง)

เบิก-จ่ายวัสดุ(กกง)

รายงาน

ข้อมูลพื้นฐาน

นางอุดมพร บุตรสุวรรณ

วัตถุประสงค์ในการนำไปใช้

เพื่อใช้ภายในอาคาร 19 อาคาร13 และภายในงานพิธี

วันที่จ่าย

รหัสโครงการ









เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้จ่าย

ประเภทงบ

ผู้รับพัสดุ

แก้ไข

รวมทั้งหมด 4 รายการ

ลำดับ	รายการ/จุดประสงค์ในการนำไปใช้	จำนวนขอเบิก	จำนวนเบิกจริง	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	 ถ้วยกระดาษทรายแหลม (หน่วย/ลัง) หมายเหตุ:	20 ลัง	0	0	 เปลี่ยน
2	 ป้ายอะคริลิค ขนาด 32x48 ซม. (กว้างxยาว) หมายเหตุ:	120 แผ่น	0	0	 เปลี่ยน
3	 ดสับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 79A (Q2612A) สีดำ (Black) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet Pro M12a/ M12w/ M26a/ M26nw หมายเหตุ:	1 ดสับ	0	0	 เปลี่ยน
4	 แฟ้มเก็บเอกสาร สันกว้าง 2 นิ้ว สีดำ ขนาด A4 (หน่วย/แฟ้ม) หมายเหตุ:	18 แฟ้ม	0	12	 เปลี่ยน

2.6

พิมพ์ใบเบิก

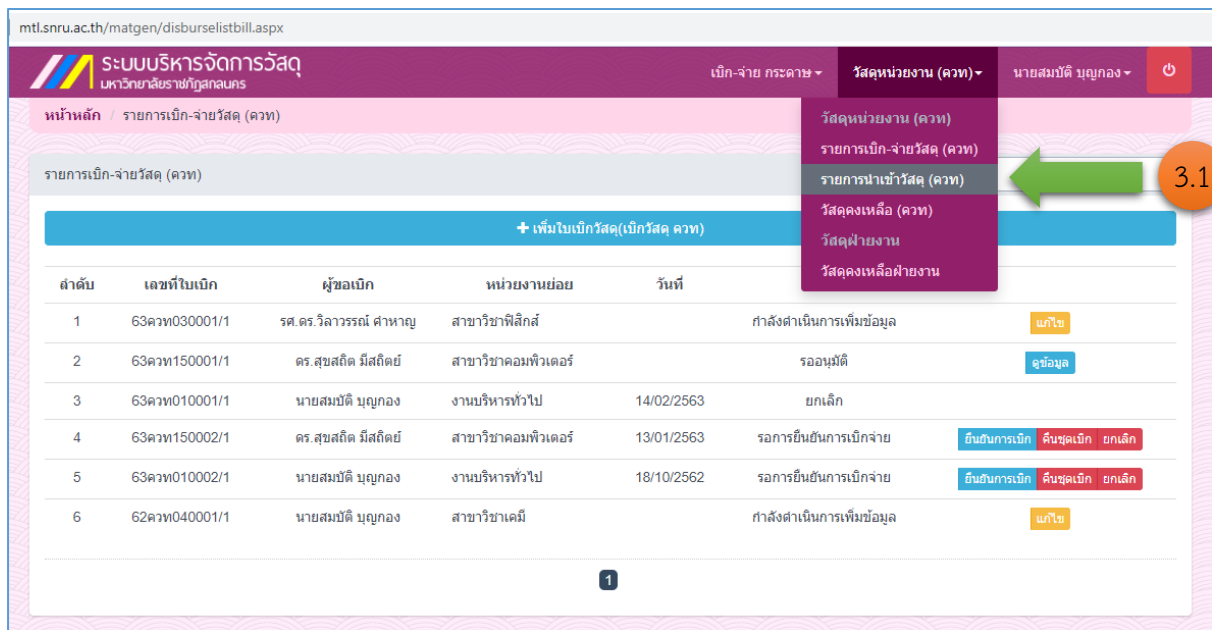
ยืนยันการเบิกวัสดุ

รูปที่ 12 หน้าจอ “พิมพ์ใบเบิกวัสดุ”

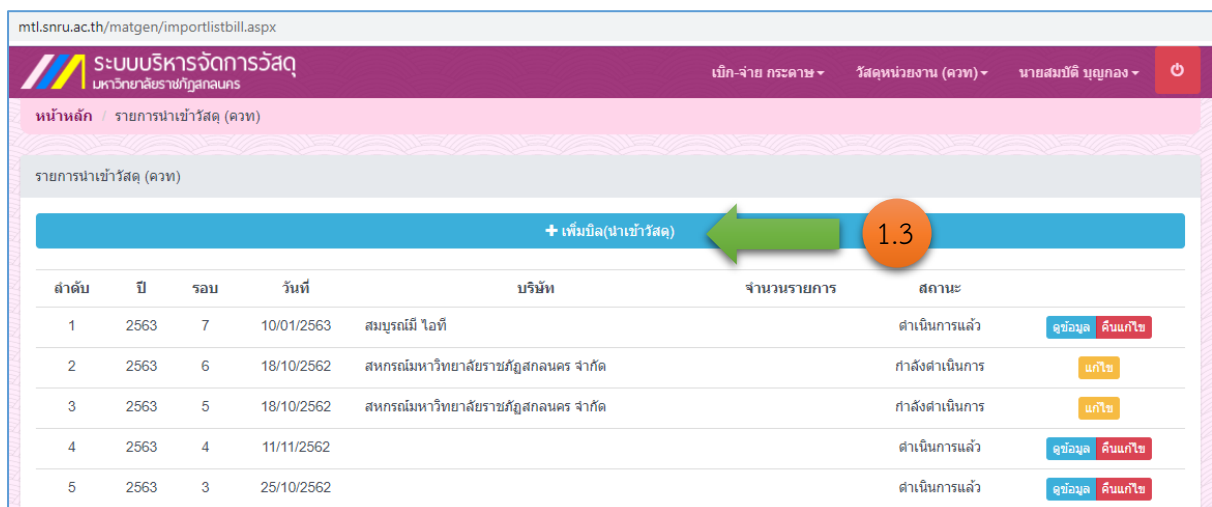


### ขั้นตอนที่ 3 การนำเข้าข้อมูลวัสดุ

3.1 หัวหน้าเจ้าหน้าที่ Login เข้าสู่ระบบบริหารจัดการวัสดุ จากนั้นให้คลิกที่เมนู “นำเข้าวัสดุ” ตามรูปที่ 13 และคลิกที่ปุ่ม “+เพิ่มบิล(นำเข้าวัสดุ)” ตามรูปที่ 14



รูปที่ 13 หน้าจอ “นำเข้าวัสดุ”



รูปที่ 14 หน้าจอ “เพิ่มบิล(นำเข้าวัสดุ)”

3.2 กรอกข้อมูลหน้านำเข้าวัสดุ ตามรูปที่ 15

3.2.1 พิมพ์วันที่ตามใบส่งของ

3.2.2 พิมพ์ชื่อผู้ขาย

3.2.3 พิมพ์ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.2.4 พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

3.2.5 เลือกบิลว่ารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

3.2.6 คลิกที่ปุ่ม “ตกลง”

รูปที่ 15 หน้าจอ “กรอกข้อมูลหน้านำเข้าวัสดุ”

### 3.3 บันทึกการนำเข้าวัสดุ ตามขั้นตอนดังนี้

3.3.1 พิมพ์รหัสใบเบิกที่ต้องการตัดจ่ายที่ช่อง “รหัสชุดเบิก” จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่ม” ตามรูปที่ 16

รูปที่ 16 หน้าจอ “การนำเข้าวัสดุ”

3.3.2 คลิกปุ่ม “เลือกรายการ” และคลิกปุ่ม “เลือก” เพื่อนำเข้าวัสดุตามบิล ตามรูปที่ 17

รูปที่ 17 หน้าจอ “การนำเข้าวัสดุ”

3.3.3 กรอกราคาต่อหน่วยตามใบส่งของ > คลิกปุ่ม “บันทึก” > จากนั้นคลิกปุ่ม “เสร็จสิ้นรายการ” ตามรูปที่ 18

The screenshot shows a receipt entry form with the following data:

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	ดสลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ 79A (Q2612A) สีดำ (Black) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP LaserJet Pro M12a/ M12w/ M26a/ M26nw	1	1500	
2	แฟ้มเก็บเอกสาร สันกว้าง 2 นิ้ว สีดำ ขนาด A4 (หน่วย/แฟ้ม)	18	200	

Annotations: Three orange circles labeled '3.3.3' with green arrows pointing to the 'บันทึก' (Save) button, the 'เสร็จสิ้นรายการ' (End Transaction) button, and the 'ลบ' (Delete) button.

รูปที่ 18 หน้าจอ “การนำเข้าวัสดุ”

3.3.4 พิมพ์ใบนำเข้าวัสดุเพื่อแนบท้ายรายงานขอซื้อของจ้าง ตามรูปที่ 19

The screenshot shows a material purchase report form with the following data:

รหัส: 8032019095605877300

ปีงบประมาณ: 2562

งบรายปี: 1/2/2562

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ: นางอุดมพร บุตรสุวรรณ

รอบการจัดซื้อ: 78

บริษัทผู้ขาย: ห้างหุ้นส่วนจำกัด ชื่น ชื่น สกลนคร

เจ้าหน้าที่พัสดุ: นางสาวนริศรา ดงภูยา

☒ เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ☐ ไม่เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

รหัสชุดเบิก: 62กกง050015

ลำดับ	รหัสชุดเบิก	ผู้ขอเบิก	หน่วยงาน
1	62กกง050015	นางอุดมพร บุตรสุวรรณ	งานพัสดุ
2	62กกง050010	นางอุดมพร บุตรสุวรรณ	งานพัสดุ

รวมทั้งหมด 2 รายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน 31,401,869.1588785 บาท รวม 448,598,130,841,121 บาท รวมทั้งสิ้น 480 บาท

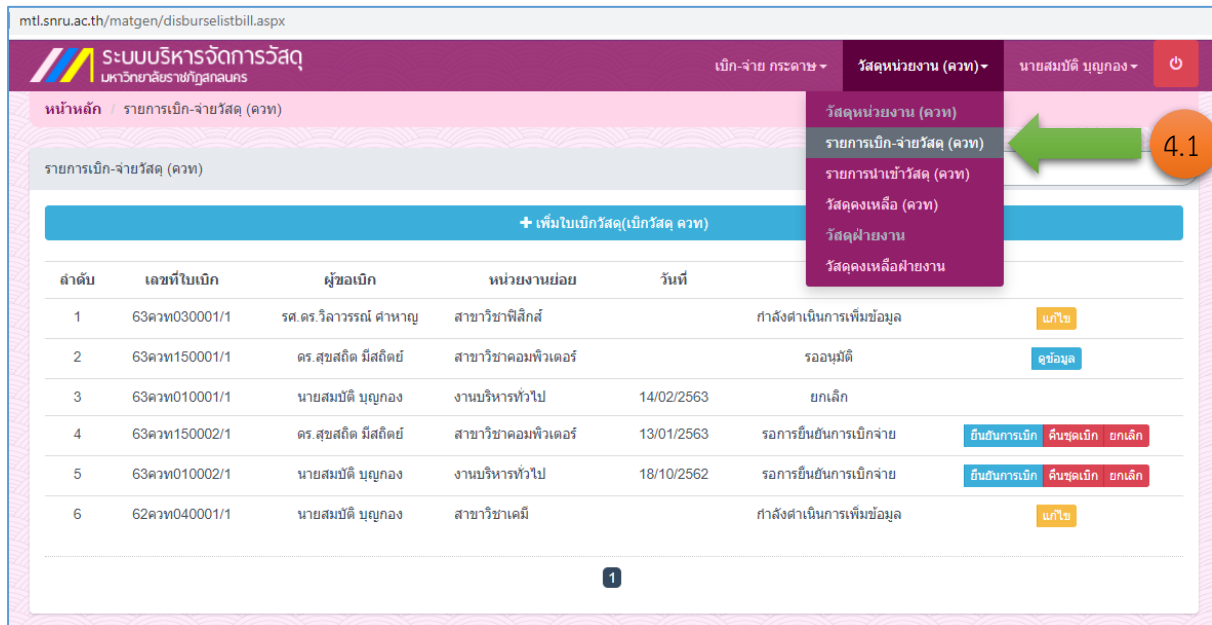
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	ลูกปิ่นพดลมลฉีฟต์	2	120	240
2	ลูกปิ่น NTN #608ZZ (หน่วย/ดสลับ)	2	120	240

Buttons: พิมพ์รายละเอียดแนบท้ายขอซื้อของจ้าง, พิมพ์รายละเอียดการนำเข้า

รูปที่ 19 หน้าจอ “พิมพ์รายงาน”

## ขั้นตอนที่ 4 การตัดจ่ายวัสดุ

### 4.1 คลิกที่ปุ่มเมนู “เบิก-จ่ายวัสดุ > รายการเบิก-จ่ายวัสดุ” ตามรูปที่ 20



mtl.snru.ac.th/matgen/disburselistbill.aspx

ระบบบริหารจัดการวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร

เบิก-จ่าย กระดาษ ▾ วัสดุหน่วยงาน (ควท) ▾ นายสมบัติ บุญทอง ▾

หน้าหลัก / รายการเบิก-จ่ายวัสดุ (ควท)

รายการเบิก-จ่ายวัสดุ (ควท)

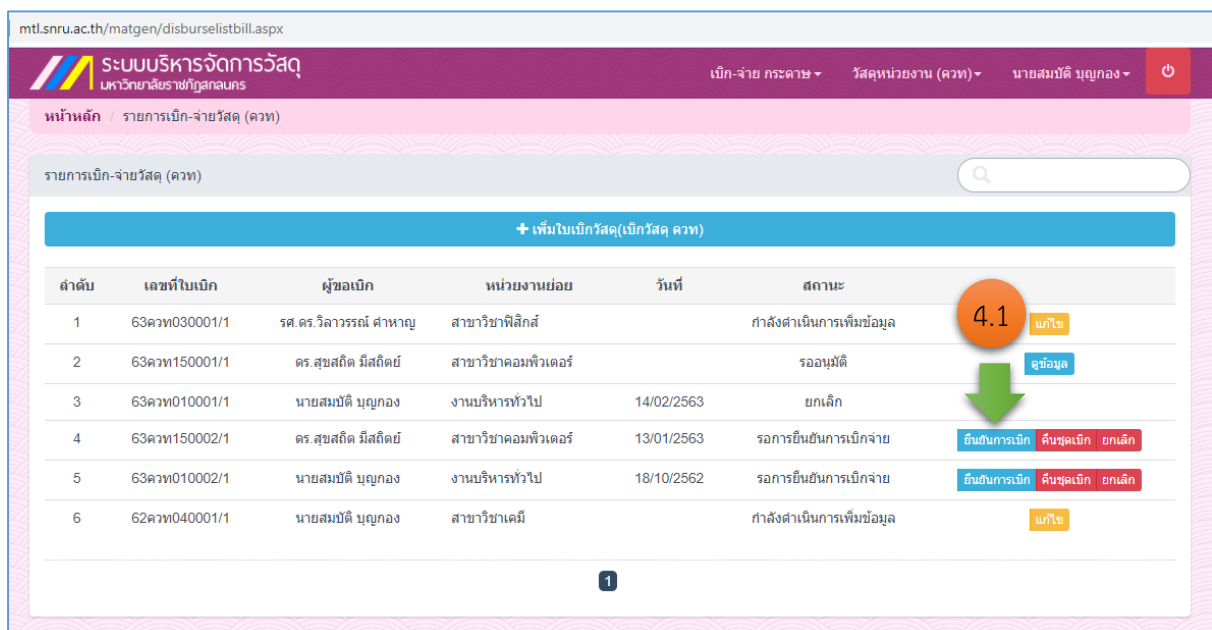
+ เพิ่มใบเบิกวัสดุ(เบิกวัสดุ ควท)

ลำดับ	เลขที่ใบเบิก	ผู้ขอเบิก	หน่วยงานย่อย	วันที่	สถานะ	ดำเนินการ
1	63ควท030001/1	รศ.ดร.วิลาวัลย์ ศำหาญ	สาขาวิชาฟิสิกส์		กำลังดำเนินการเพิ่มข้อมูล	แก้ไข
2	63ควท150001/1	ดร.สุชสัณธ์ มีสฤติย์	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		รออนุมัติ	ดูข้อมูล
3	63ควท010001/1	นายสมบัติ บุญทอง	งานบริหารทั่วไป	14/02/2563	ยกเลิก	
4	63ควท150002/1	ดร.สุชสัณธ์ มีสฤติย์	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	13/01/2563	รอการยืนยันการเบิกจ่าย	ยืนยันการเบิก คืนชุดเบิก ยกเลิก
5	63ควท010002/1	นายสมบัติ บุญทอง	งานบริหารทั่วไป	18/10/2562	รอการยืนยันการเบิกจ่าย	ยืนยันการเบิก คืนชุดเบิก ยกเลิก
6	62ควท040001/1	นายสมบัติ บุญทอง	สาขาวิชาเคมี		กำลังดำเนินการเพิ่มข้อมูล	แก้ไข

1

### รูปที่ 20 หน้าจอ “การนำเข้าวัสดุ”

### 4.2 คลิกปุ่ม “ยืนยันการเบิก” ใบเบิกที่ต้องการตัดจ่ายวัสดุ ตามรูปที่ 21



mtl.snru.ac.th/matgen/disburselistbill.aspx

ระบบบริหารจัดการวัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏกลนคร

เบิก-จ่าย กระดาษ ▾ วัสดุหน่วยงาน (ควท) ▾ นายสมบัติ บุญทอง ▾

หน้าหลัก / รายการเบิก-จ่ายวัสดุ (ควท)

รายการเบิก-จ่ายวัสดุ (ควท)

+ เพิ่มใบเบิกวัสดุ(เบิกวัสดุ ควท)

ลำดับ	เลขที่ใบเบิก	ผู้ขอเบิก	หน่วยงานย่อย	วันที่	สถานะ	ดำเนินการ
1	63ควท030001/1	รศ.ดร.วิลาวัลย์ ศำหาญ	สาขาวิชาฟิสิกส์		กำลังดำเนินการเพิ่มข้อมูล	แก้ไข
2	63ควท150001/1	ดร.สุชสัณธ์ มีสฤติย์	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์		รออนุมัติ	ดูข้อมูล
3	63ควท010001/1	นายสมบัติ บุญทอง	งานบริหารทั่วไป	14/02/2563	ยกเลิก	
4	63ควท150002/1	ดร.สุชสัณธ์ มีสฤติย์	สาขาวิชาคอมพิวเตอร์	13/01/2563	รอการยืนยันการเบิกจ่าย	ยืนยันการเบิก คืนชุดเบิก ยกเลิก
5	63ควท010002/1	นายสมบัติ บุญทอง	งานบริหารทั่วไป	18/10/2562	รอการยืนยันการเบิกจ่าย	ยืนยันการเบิก คืนชุดเบิก ยกเลิก
6	62ควท040001/1	นายสมบัติ บุญทอง	สาขาวิชาเคมี		กำลังดำเนินการเพิ่มข้อมูล	แก้ไข

1

### รูปที่ 21 หน้าจอ “การตัดจ่ายวัสดุ”

#### 4.3 กรอกข้อมูลเพื่อตัดจ่ายวัสดุ ดังต่อไปนี้ ตามรูปที่ 22

4.3.1 พิมพ์วันที่จ่ายวัสดุ

4.3.2 พิมพ์รหัสโครงการที่เบิกจ่าย

4.3.3 เลขที่ชุดเบิก

4.3.4 คลิกปุ่ม “ยืนยันการเบิกวัสดุ”

รูปที่ 22 หน้าจอ “การตัดจ่ายวัสดุ”

#### 4.4 พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ” ตามรูปที่ 23

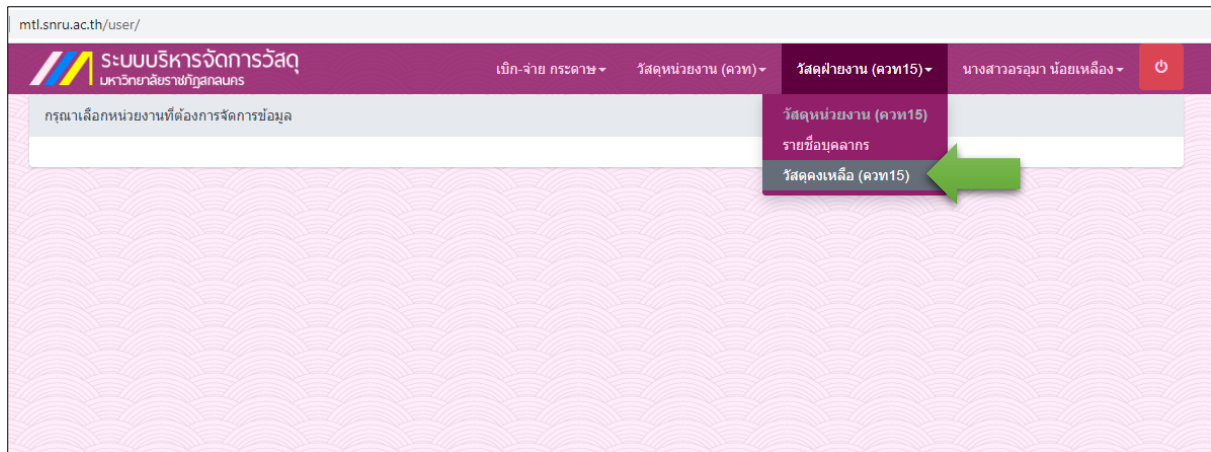
รวมทั้งหมด 2 รายการ					
ลำดับ	รายการ/จุดประสงค์ในการนำไปใช้	จำนวนขอเบิก	จำนวนเบิกจริง	คงเหลือ	หมายเหตุ
1	ธงตราสัญลักษณ์ ส.ธ. ขนาด 60x90 เซนติเมตร (กว้างxยาว) หมายเหตุ:	100 ผืน	100	0	
2	ธงตราสัญลักษณ์ ส.ธ. ขนาด 80x120 เซนติเมตร (กว้างxยาว) หมายเหตุ:	10 ผืน	10	0	

พิมพ์ใบเบิก    พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ    4.4

รูปที่ 23 หน้าจอ “พิมพ์ใบจ่ายวัสดุ”

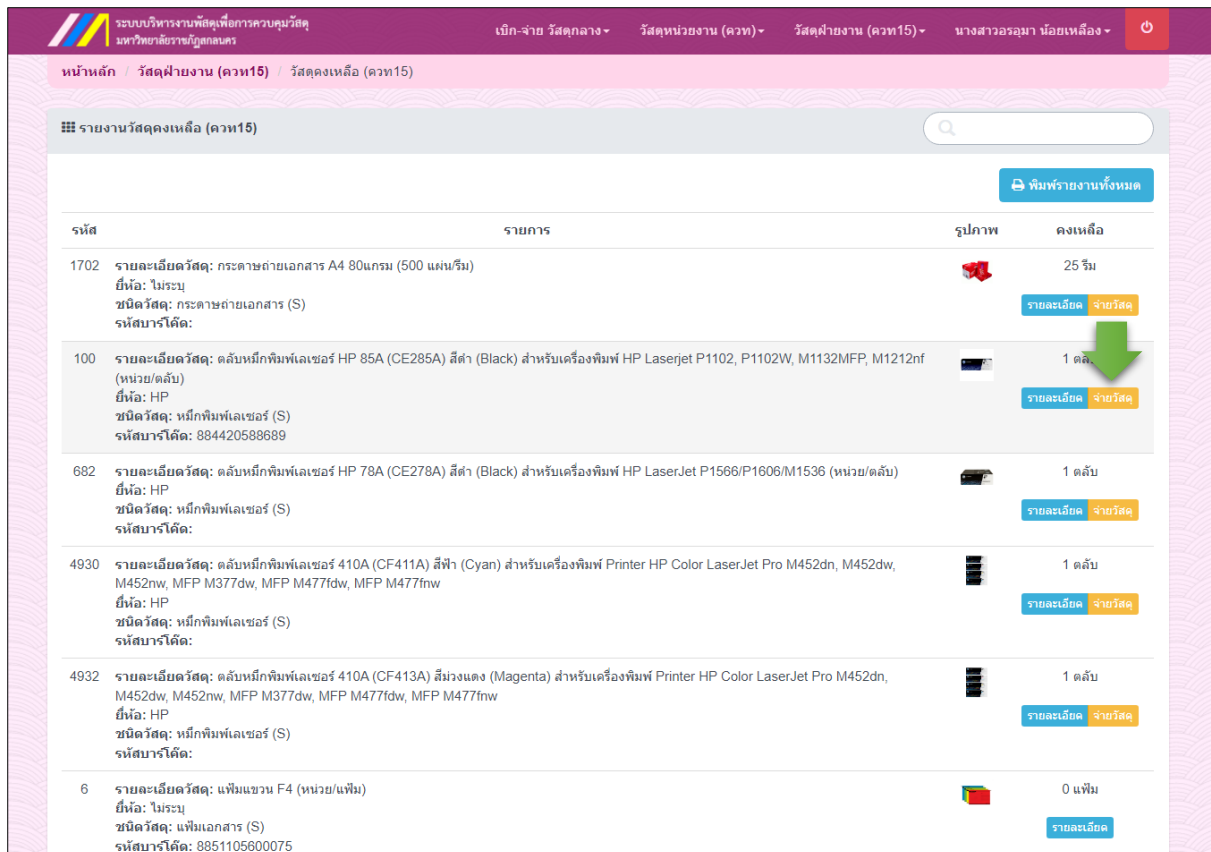
## ขั้นตอนที่ 5 การจ่ายวัสดุการตรายตัว

### 5.1 คลิกที่เมนู “วัสดุฝ่ายงาน > วัสดุคงเหลือ” ตามรูปที่ 24



รูปที่ 24 หน้าจอ “จ่ายการตรายตัววัสดุ”

### 5.2 เลือกรายการวัสดุที่จ่าย คลิกปุ่ม “จ่ายวัสดุ”



รูปที่ 25 หน้าจอ “จ่ายการตรายตัววัสดุ”

5.3 กรอกชื่อผู้ขอเบิกที่ช่อง “ผู้ขอเบิก”

5.4 กรอกจำนวนที่ขอเบิกที่ช่อง “จำนวน”

5.5 เลือกวันที่จ่ายวัสดุที่ช่อง “วันที่”

จ่ายวัสดุ

ปิด ✕

รหัสวัสดุ: 100



คงเหลือ 1 ตลับ

ตลับหมึกพิมพ์เลเซอร์ HP 85A (CE285A) สีดำ (Black) สำหรับเครื่องพิมพ์ HP Laserjet P1102, P1102W, M1132MFP, M1212nf (หน่วย/ตลับ)

วันที่รับล่าสุด 9/6/2566

ผู้ขอเบิก

จำนวน (ตลับ)

วันที่

ชื่อ-สกุล

จำนวน

วว/ดด/ปปปป

↑

บันทึก

ย้อนกลับ

↑

รูปที่ 26 หน้าจอ “จ่ายการกระจายตัววัสดุ”