



คู่มือการใช้งานระบบบริหารวัสดุ

สำหรับและผู้ใช้งาน

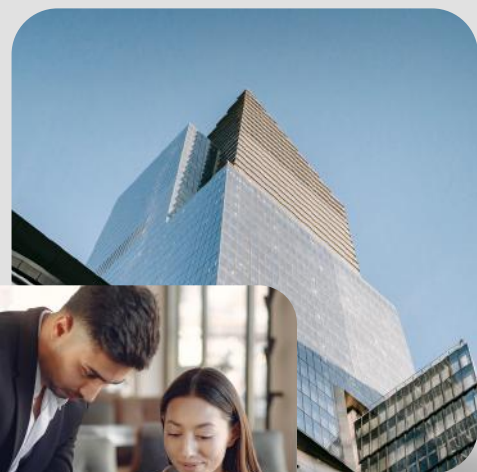
ในระบบบริหารสำนักงานอจจริยะ

จัดทำโดย

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 7

สารบัญ

- 01 — ความสำคัญ
- 02 — วัตถุประสงค์
- 03 — การลงชื่อเข้าสู่ระบบ
- 04-07 — ขั้นตอนการเบิกวัสดุ
- 08-09 — ขั้นตอนการอนุมัติ
โดย ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย
- 10-13 — ขั้นตอนการอนุมัติ
โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่



ความสำคัญ

ปัจจุบันระบบการบริหารของสำนักงานยุคใหม่จะมีการนำเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูลในระบบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ เพื่อพัฒนาระบบงานต่าง ๆ ขึ้นมา รวมถึง “ระบบบริหารพัสดุ”

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ได้ติดตั้งและใช้ปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันเริ่มประสบปัญหาในการบริหารจัดการข้อมูล ด้วยเหตุที่ข้อมูลในแต่ละระบบของสำนักงานมีปริมาณมาก ปัญหาการเชื่อมโยงข้อมูลจากหน่วยงานถึงผู้บริหาร และระหว่างหน่วยงานมีข้อจำกัด ไม่สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และระบบที่ใช้ยังมีเกิดความผิดพลาด และไม่เอื้อความสะดวกต่อการใช้งานของหน่วยงาน เป็นผลให้การบริหารและการจัดการองค์กรไม่สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และกระทบต่อแผนปฏิบัติงานของ สำนักงานฯ ได้

ระบบการบริหารของสำนักงานยุคใหม่จะมีการนำเทคโนโลยีต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์ และโปรแกรมสำเร็จรูป เข้ามาใช้ในการประมวลผลข้อมูลในระบบการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จึงได้จัดทำโครงการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานอัจฉริยะ เพื่อพัฒนาระบบงานต่างๆ ได้แก่ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบบริหารพัสดุ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ลดความผิดพลาด และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อสามารถควบคุมและปฏิบัติงานในองค์กรได้อย่างถูกต้อง รวมทั้งสามารถตัดสินใจในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาองค์กรให้ได้รับประโยชน์สูงสุด สามารถขับเคลื่อนภารกิจหลักของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรในการวางแผนการพัฒนาเศรษฐกิจการเกษตรของประเทศ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



วัตถุประสงค์

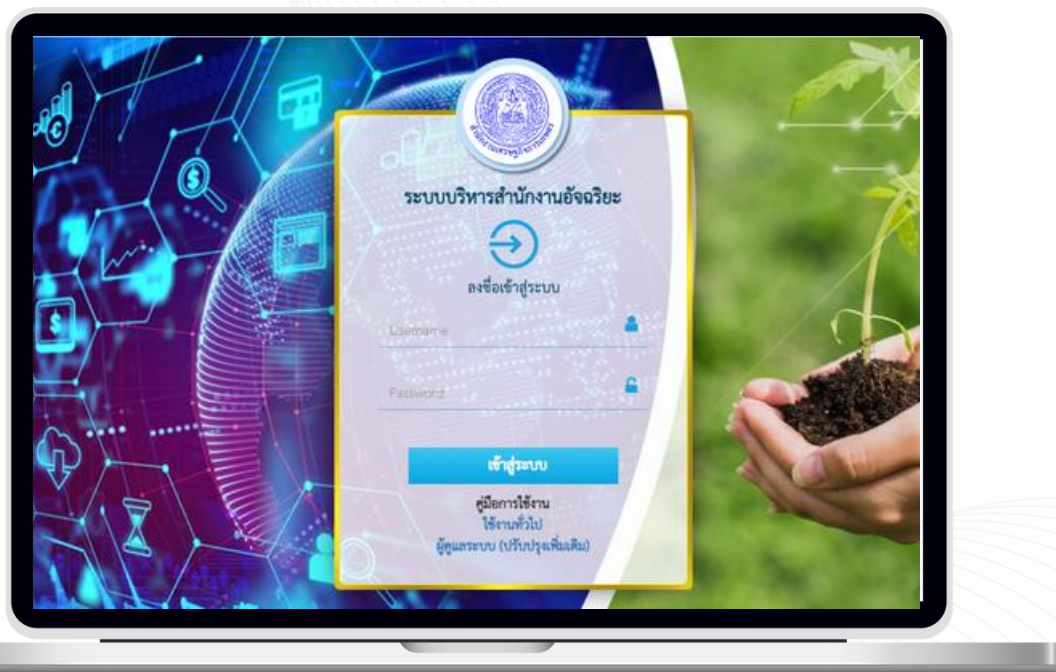
1. เพื่อนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาสนับสนุนระบบบริหารสำนักงานภายในสำนักงานเศรษฐกิจ การเกษตร และสามารถทำงานร่วมกันผ่านระบบเครือข่าย
2. เพื่อพัฒนาและเชื่อมโยงระบบบริหารสำนักงาน เช่น ระบบบริหารพัสดุ ระบบแบบฟอร์ม อิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นต้น ทำให้การปฏิบัติงานของสำนักงาน เศรษฐกิจการเกษตรเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. ระบบการจัดการวัสดุคงคลัง
4. สามารถจัดทำแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์การขอเบิกวัสดุคงคลัง ตามชนิด และประเภทของวัสดุ
5. สามารถบันทึกรายการปรับปรุงรายการวัสดุคงคลังได้ทั้งรายการรับเข้าและ เบิกจ่าย
6. สามารถเก็บประวัติการเบิกใช้วัสดุสำนักงานตามหน่วยงาน และผู้เบิกใช้ได้
- สามารถแสดงรายการเคลื่อนไหวของพัสดุ จากการรับ เบิกจ่าย รายการ วัสดุได้
7. สามารถแจ้งเตือน เช่น แจ้งเตือนเมื่อวัสดุเหลือน้อย (Reorder Point) ตามที่หน่วยงานกำหนด และเมื่อมีการส่งแบบฟอร์มการขอเบิกวัสดุคงคลัง โดยสามารถกำหนดเกณฑ์จำนวนต่ำสุดที่จะแจ้งเตือน
8. ระบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน
9. สามารถบันทึกทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ โดยจำแนกตามชนิดและประเภท ครุภัณฑ์ได้ เช่น รถยนต์, ครุภัณฑ์
10. สามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติของ ครุภัณฑ์ เช่น รหัสและชื่อครุภัณฑ์ ประเภทครุภัณฑ์ หน่วยงานรับผิดชอบ สถานที่ตั้ง เป็นต้น
11. สามารถบันทึก ค้นหา และแก้ไขคุณสมบัติอื่น ๆ รายละเอียดทั่วไป เช่น รายการรับประกัน รายละเอียดด้านราคาซื้อ ภาษี ราคาสุทธิ วันที่เริ่มคิดค่า เชื้อมราคา รายละเอียดสถานะครุภัณฑ์ เช่น สถานะครุภัณฑ์ การจำหน่าย ใช้งานได้ ใช้งานไม่ได้
12. สามารถออกเลขครุภัณฑ์ได้
13. สามารถจัดทำรายงานทะเบียนทรัพย์สินครุภัณฑ์ ตามเงื่อนไขที่ผู้ใช้กำหนด เช่น ประเภทครุภัณฑ์ กลุ่มผู้ใช้งาน สถานภาพของครุภัณฑ์ เป็นต้น
14. สามารถจัดทำรายงานประวัติการซ่อมครุภัณฑ์ และประวัติการครอบครอง ครุภัณฑ์ได้
15. สามารถแจ้งเตือน เช่น มีการแจ้งเตือนก่อนการสิ้นสุดระยะเวลาการ รับประกัน การต่อ พรบ. การซ่อมบำรุง เป็นต้น



ขั้นตอนการเบิกวัสดุ



1. การลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)



1 เข้าสู่หน้าจอลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login)
ที่ URL : <https://e-office.oae.go.th>



2

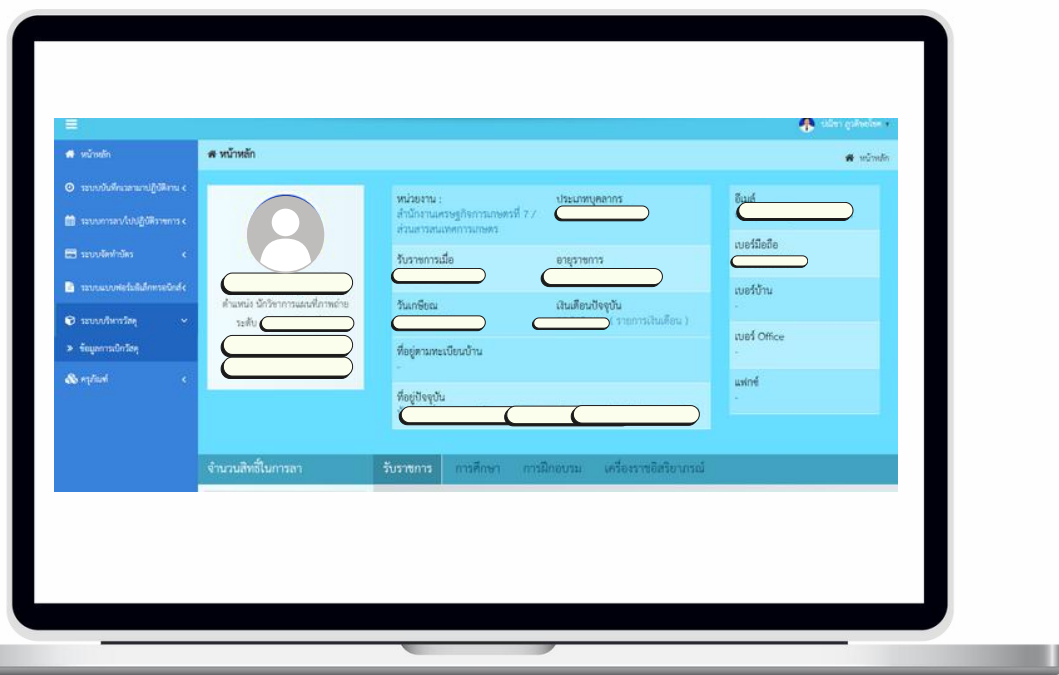
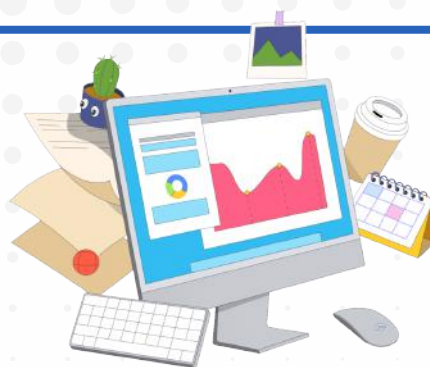
กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานลงในช่อง Username
รหัสผ่านลงในช่อง Password

3

คลิกไอคอน เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ



2. ขั้นตอนการเบิกวัสดุ (สำหรับผู้ใช้งาน)



1

คลิกเลือกเมนู “ระบบบริหารวัสดุ”



2

คลิกเลือกเมนู “ข้อมูลการเบิกวัสดุ”

ข้อมูลผู้ให้บริการ

ชื่อ - สกุล : นายพชร ชุมทอง

หน่วยงาน : สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 7

กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย : ส่วนการส่งเสริมการเกษตร

ประเภทบุคลากร : ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ต้องการใช้วัสดุวันที่

10/01/2024

เพื่อให้ใบ :

* กรุณากรอกชื่อผู้ดูแล กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย หรือ หน้าที่ประจำ ให้ชัดเจน

รายการวัสดุที่ต้องการเบิก

วัสดุ :

เลือกวัสดุ

เลือก

ลบ

รายการวัสดุ

เลือก	ลำดับ	วัสดุ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
☐	1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4		ชิ้น	

e-office oae.go.th

กรุณาส่งข้อมูลให้ฉัน

ตกลง

ยกเลิก

กรุณาส่งข้อมูล กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย หรือ หน้าที่ประจำให้ชัดเจน

เลือกวัสดุ

เลือก

ลบ

รายการวัสดุ

เลือก	ลำดับ	วัสดุ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
☐	1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4		ชิ้น	
☒	2	หมึก Canon T30 BK		ขวด	

01/01/24



เลือกวัสดุ

เพิ่ม ลบ

รายการวัสดุ

เลือก	ลำดับ	วัสดุ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
☐	1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4		ream	

4

ยืนยันข้อมูลการเบิกวัสดุ

บันทึก

และคลิกไอคอน

ตกลง

กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย : ส่วนสารสนเทศการเกษตร
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการพลเรือนสามัญ

รายการวัสดุที่ต้องการเบิก

วัสดุ :

เพิ่ม ลบ

รายการวัสดุ

เลือก	ลำดับ	วัสดุ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
☐	1	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม A4	1	ream	

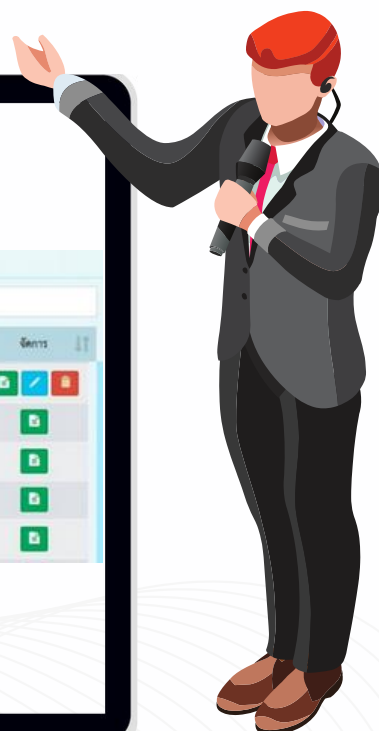
ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง ยกเลิก

5

เมื่อผู้เบิกวัสดุดำเนินการขอเบิกครบถ้วนแล้ว
สถานะจะรออนุมัติโดย ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย

ลำดับ	เลขที่ใบเบิก	วันที่เบิก	กลุ่ม/ส่วน/ฝ่าย	จำนวนรวมวัสดุใบเบิก (รายการ)	ผู้เบิก	หัวหน้าผู้เบิก	สถานะ	จัดการ
2	000/2566	28/09/2566	ส่วนสารสนเทศการเกษตร	2	ทพพร รุ่งทอง	เก๋าก้อย รุ่งทอง	รออนุมัติ : โดยฝ่ายไอที	  
3	019/2565	24/08/2565	ส่วนสารสนเทศการเกษตร	11	ทพพร รุ่งทอง	สมปิติ หุตะธา	ขอขึ้นตอนการอนุมัติ : เบิกจ่ายแล้ว	
4	035/2564	21/07/2564	ส่วนสารสนเทศการเกษตร	5	ทพพร รุ่งทอง	สมปิติ หุตะธา	ขอขึ้นตอนการอนุมัติ : เบิกจ่ายแล้ว	
5	022/2564	11/05/2564	ส่วนสารสนเทศการเกษตร	1	ทพพร รุ่งทอง	สมปิติ หุตะธา	ขอขึ้นตอนการอนุมัติ : เบิกจ่ายแล้ว	
6	064/2563	27/07/2563	ส่วนสารสนเทศการเกษตร	1	ทพพร รุ่งทอง	สมปิติ หุตะธา	ขอขึ้นตอนการอนุมัติ : เบิกจ่ายแล้ว	



ขั้นตอนการอนุมัติโดย ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย



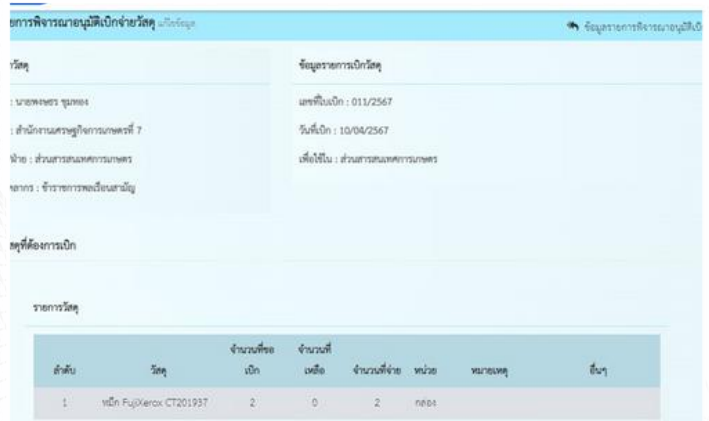
ขั้นตอนการอนุมัติโดย ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย



1 ผอ.ส่วน/หน.ฝ่าย ลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนตามข้อ 1.

2 เมื่อเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ให้คลิกที่ไอคอนเลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

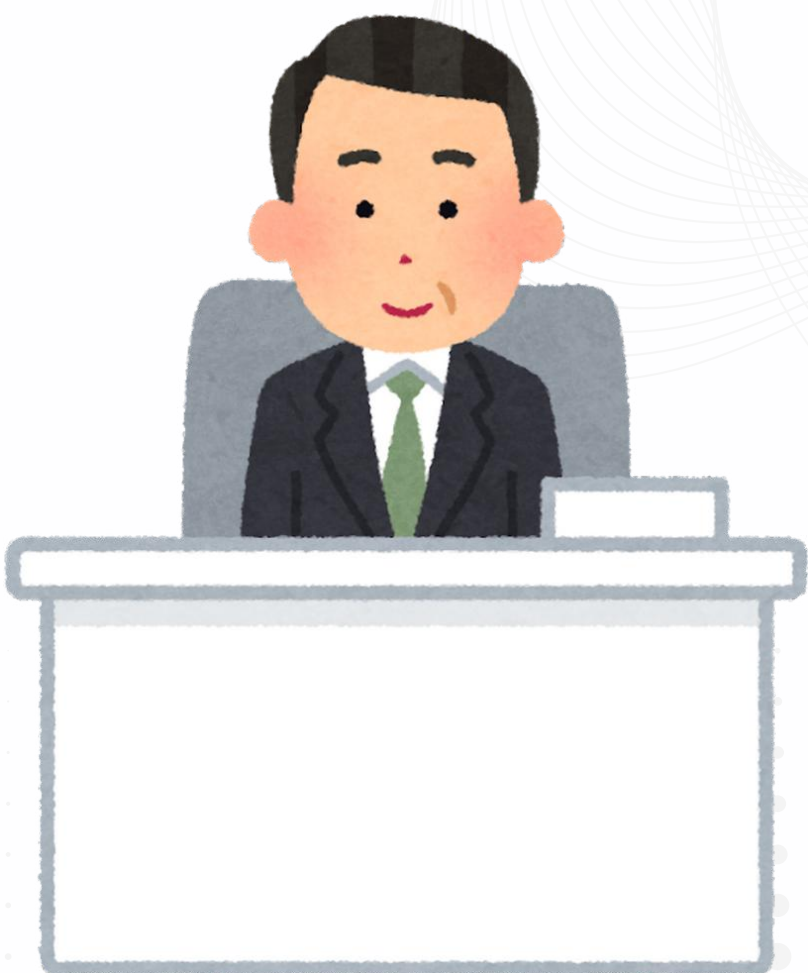
3 ตรวจสอบข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการเบิก หากอนุมัติให้คลิกไอคอน



4 ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกไอคอน และคลิกไอคอน



ขั้นตอนการอนุมัติ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่



4. ขั้นตอนการอนุมัติโดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่



1

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ ลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Login) มีขั้นตอนตามข้อ 1.

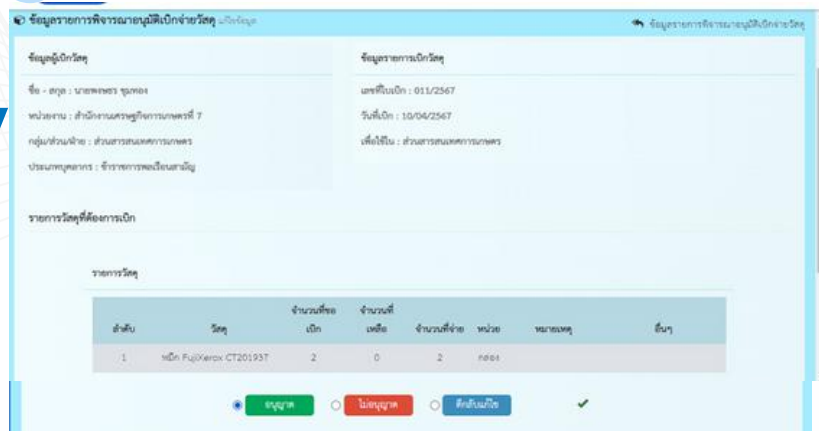
2

เมื่อเข้าสู่ระบบ (Login) แล้ว ให้คลิกที่ไอคอน เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ

3

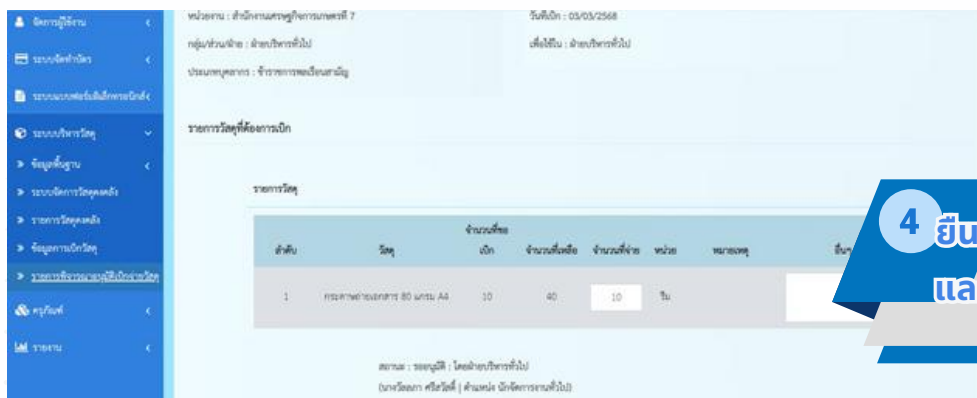
3

ตรวจสอบข้อมูลรายการวัสดุที่ต้องการเบิก หากอนุมัติให้คลิกไอคอน **อนุมัติ**



4

ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิกไอคอน **บันทึก** และคลิกไอคอน **ตกลง**



รายการพิจารณาการอนุมัติ

วันที่: ถึงวันที่:

ประเภทแบบฟอร์ม: สถานะ:

000/2567
เพื่อใช้ใน : เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ 1-3/2567

ค้นหา:

แสดง 10 รายการ

ลำดับที่	ชื่อแบบฟอร์ม	ชื่อ - นามสกุล	รายละเอียด	วันที่ยื่น	สถานะ
ไม่พบข้อมูล					

แสดง 0 ถึง 0 จาก 0 รายการ

5

ตรวจสอบข้อมูลรายการวัสดุ ยืนยันการบันทึกข้อมูล คลิ๊กไอคอน

บันทึก

และคลิ๊กไอคอน

ตกลง

จัดการข้อมูลรายวัน <

ระบบจัดทำบัตร <

ระบบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ <

ระบบบริหารวัสดุ >

ข้อมูลพื้นฐาน <

ระบบจัดการวัสดุคงคลัง <

รายการวัสดุคงคลัง <

ข้อมูลการเบิกวัสดุ <

รายการพิจารณาอนุมัติใช้ประโยชน์วัสดุ >

คู่มือ <

รายงาน <

หน่วยงาน : สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา

วันที่เปิด : 03/03/2568

กลุ่ม/ส่วนฝ่าย : ฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อใช้ใน : ฝ่ายบริหารทั่วไป

ประเภทเอกสาร : ขั้วรายการขอเบิกวัสดุ

รายการวัสดุที่ต้องการเบิก

รายการวัสดุ

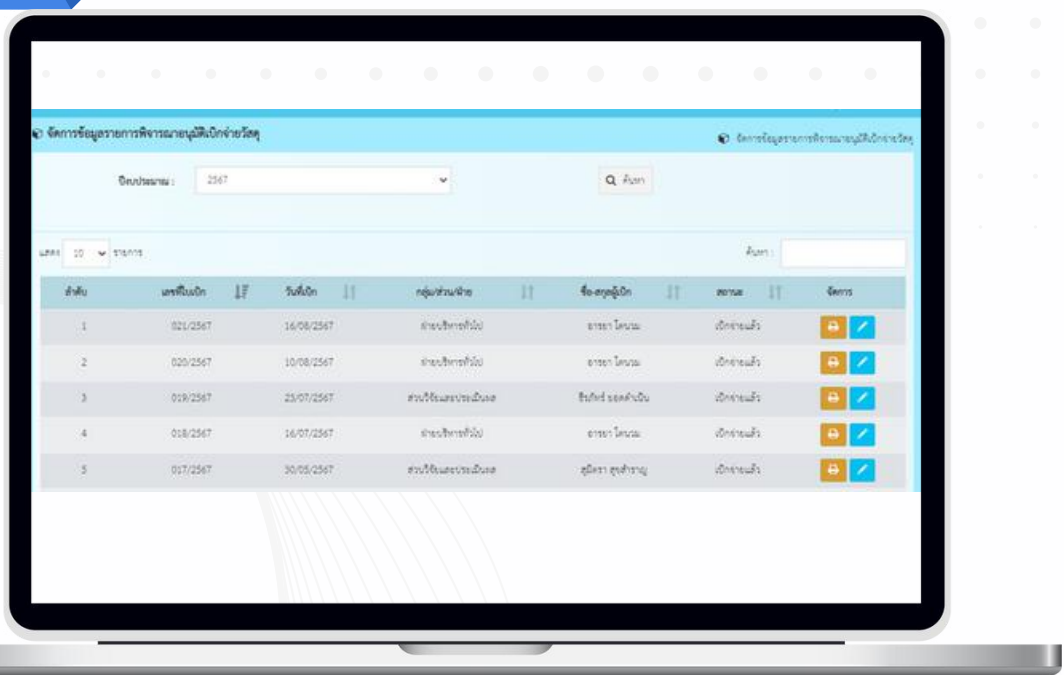
ลำดับ	รายละเอียด	หน่วย	หมายเหตุ	อื่นๆ
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	รีม		

สถานะ : รอเบิกจ่าย

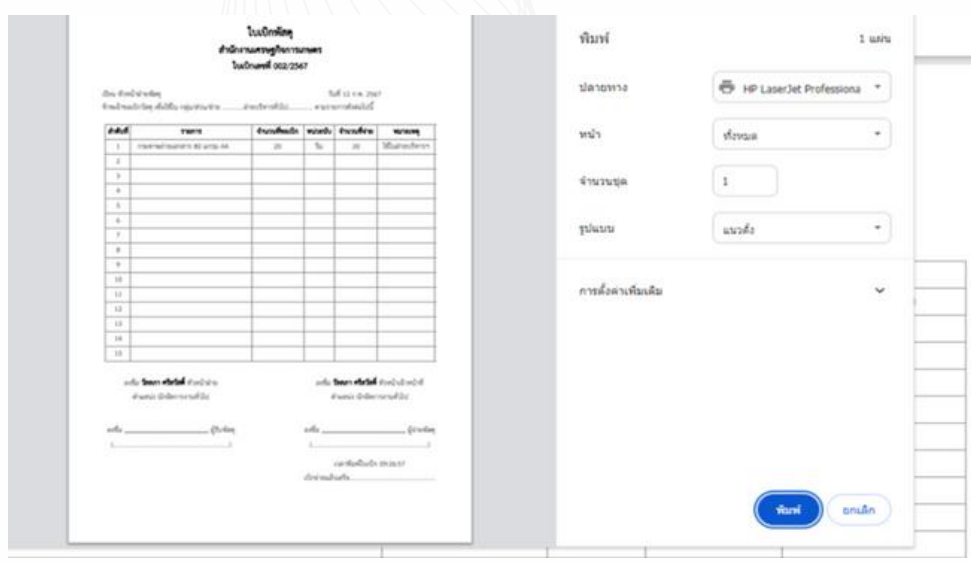
ยืนยันการบันทึกข้อมูล

ตกลง

ยกเลิก



6 **สั่งพิมพ์ใบเบิกพัสดุ คลิ๊กไอคอน** **พิมพ์**





สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 7

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่อยู่ : จังหวัดชัยนาท
เบอร์โทร : อีเมล : zone7@oae.go.th

