



รายงานองค์ความรู้ที่มีการจัดการ  
เพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

กระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว  
ของระบบ New GFMS Thai ด้วยโปรแกรม SUPBUD  
ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.

จัดทำโดย

กรมพลาธิการทหารเรือ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘

**กระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว  
ของระบบ New GFMS Thai ด้วยโปรแกรม SUPBUD  
ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.  
กรมพลาธิการทหารเรือ**

**๑. ความสำคัญและความเป็นมา**

ความสำคัญและความเป็นมาขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระบุเหตุผล ความจำเป็น ปัญหาหรือความต้องการ ความเป็นมา และเส้นทางการพัฒนาขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

**๑.๑ ความสำคัญขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ**

กองทัพเรือ ให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่งกับการดำเนินการแก้ไขปัญหาความคลาดเคลื่อนของบัญชีสินทรัพย์ของ ทร. ซึ่งเป็นไปตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้รายงานข้อสังเกตและมีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขบัญชีสินทรัพย์ให้ถูกต้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ของ ทร. และในระบบ GFMS มีมูลค่าถูกต้องตรงกัน ตามเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานภาครัฐยกยอดขึ้นใช้งานในระบบ New GFMS Thai ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ซึ่งได้เริ่มใช้งานเมื่อ วันที่ ๔ เม.ย.๖๕ และตามอนุมัติ ทร. กำหนดให้ระบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. (Inventory and Asset Control System : IAS) เป็นระบบมาตรฐานด้านการส่งกำลังบำรุงของ ทร. ดังนั้น พท.ทร. ในฐานะที่ทำหน้าที่พัฒนาและแก้ไขปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง การใช้งานระบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. (IAS) มาอย่างต่อเนื่อง จึงได้จัดทำกระบวนการปฏิบัติงานด้วยการนำระบบควบคุมงบประมาณและติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง พท.ทร. (SUPPBUD) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระบบ IAS มาเป็นเครื่องมือสำหรับใช้ในการดำเนินการ ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาความคลาดเคลื่อนของข้อมูลสินทรัพย์และวัสดุคงคลัง เพื่อกำหนดใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกันของทุกหน่วยเทคนิค ให้สามารถแก้ไขปัญหาความคลาดเคลื่อนของบัญชีพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. ได้ อย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งจะทำให้รายงานบัญชีการเงินของ ทร. มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับข้อมูลบัญชีสินทรัพย์ของ ทร. ต่อไป

**๑.๒ ความเป็นมาและแนวทางการพัฒนาองค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ**

กรมพลาธิการทหารเรือ ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศระบบสารสนเทศต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยการบูรณาการระบบงานต่าง ๆ จัดทำเป็นระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. (Inventory and Asset Control System : IAS) เพื่อบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุทั่วไป เป็นไปตาม พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร

พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ นโยบาย ทร. ด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๓ และ ได้รับการอนุมัติเป็นระบบมาตรฐานด้านการส่งกำลังบำรุงของ ทร. เมื่อวันที่ ๘ ต.ค.๒๕๖๒ เป็นต้นมา มีการดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการทำงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ของ ทร. ให้ทำงานในลักษณะของการจัดเก็บข้อมูลที่สามารถใช้ในการอ้างอิงและตรวจสอบข้อมูลได้กับระบบ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ New GFMS Thai ของภาครัฐได้ โดยเป็นการนำ “นวัตกรรม” เข้ามา ปรับปรุงกระบวนการทำงาน ด้วยการนำทักษะ ความรู้ และความคิด สร้างสรรค์มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนา ระบบ สำหรับใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของการบริหารจัดการ ให้กับองค์กรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน รวมถึงการช่วยให้องค์กรสามารถปรับปรุงและเปลี่ยนแปลง กระบวนการทางความคิดเพื่อก่อให้เกิดสิ่งใหม่ที่แตกต่างและเป็นประโยชน์มากขึ้น เป็นไปตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ด้านการส่ง กำลังบำรุง ข้อที่ ๓. พัฒนาระบบเชื่อมโยงข้อมูลด้านการส่งกำลังบำรุงของ ทร. เพื่อให้ข้อมูล ถูกต้อง รวดเร็ว และทันสมัยตอบสนองต่อการปฏิบัติการทางทหาร และ **“กระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์ที่ถูกต้องและปลอดภัย”** ตามนโยบาย ผบ.ทร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ กำหนดให้เป็นปีแห่ง NAVY-SAFETY 2025

กระบวนการ “จำหน่ายพัสดุ” เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ ทร. ที่มีความสำคัญจะทำให้หน่วยงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่าสูงสุด ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป ถือเป็นหัวใจหลักสำคัญที่ต้องมีการดำเนินการภายใต้ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่กำหนด โดยมีหลายวิธี ด้วยกันแล้วแต่กรณีที่เหมาะสมหรือตาม หลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด เช่น ๑) การขาย ๒) การแลกเปลี่ยน ๓) การโอน ๔) การแปรสภาพหรือทำลาย ๕ ) การจำหน่ายเป็นสูญ ซึ่งผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานให้ บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แต่ละวิธีดังกล่าวข้างต้น การขายโดยวิธีทอดตลาดเป็นอีกวิธีหนึ่งที ระเบียบพัสดุไม่ได้กำหนดขั้นตอนการขายทอดตลาดไว้อย่างชัดเจน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ขาดหลักในการยึดถือ **ปฏิบัติอย่างถูกต้อง** ดังนั้นเพื่อเป็นการป้องกันความสูญเสีย และความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับส่วนราชการได้ ทันท่วงที จึงได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระบวนการจำหน่ายพัสดุทุกวิธีไว้เป็นคู่มือแนวทางการ ปฏิบัติงานของหน่วยงาน ให้ถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน เพื่อให้การบริหารพัสดุด้านขั้นตอนของการจำหน่าย เป็น ไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ กระทรวงการ คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้

พธ.ทร. กำหนดแผนจัดทำโปรแกรมจำหน่ายครุภัณฑ์โดยแบ่งการดำเนินการเป็น ๒ ระยะ คือ ระยะ ที่ ๑ เป็นการพัฒนาระบบเพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมเอกสารอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ของ พธ.ทร. (รวมทั้ง ครุภัณฑ์สายเทคนิคอื่น) ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เพิ่มข้อมูลรูปภาพเอกสารบันทึกข้อความและ ผนวกรายละเอียดที่ พธ.ทร. อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย (ในขั้นตอนขออนุมัติจำหน่าย เพื่อเปลี่ยนสถานะ

ครุภัณฑ์จากครุภัณฑ์สภาพดีเป็นครุภัณฑ์ชำรุด และจำหน่ายออกจากบัญชี ตามลำดับ) เพื่อใช้สำหรับการตรวจสอบพัสดุประจำปีไว้ในระบบ IAS

ปัจจุบัน พท.ทร.ได้พัฒนาโปรแกรมระยะที่ ๑ เรียบร้อยแล้ว และดำเนินการถ่ายถอดความรู้ในกระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์ในส่วนของ พท.ทร. ให้สามารถรวบรวมเอกสารอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์ของ พท.ทร.(รวมครุภัณฑ์สายเทคนิคอื่น) ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มาบันทึกไว้ในระบบ พร้อมทั้งให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เกิดความชำนาญ โดยมุ่งเน้นการอธิบายขั้นตอน รายละเอียด และแนวปฏิบัติในกระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวอย่างถูกต้อง และครบถ้วน ทั้งในด้านกฎหมาย ระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการจำหน่ายสินทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามระเบียบของทางราชการกำหนด

การพัฒนาโปรแกรมจำหน่ายครุภัณฑ์ระยะที่ ๒ และระยะต่อไป พท.ทร. มีแนวคิดในเบื้องต้นจะพัฒนาระบบต่อจากระยะที่ ๑ คือ ให้โปรแกรมมีขีดความสามารถในการจัดทำเอกสารขั้นตอนปฏิบัติงาน และการเก็บรวบรวมข้อมูลการดำเนินการต่อครุภัณฑ์ในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มแรกของกระบวนการจำหน่าย จนถึงขั้นตอนสุดท้าย ได้แก่ รายงานขอซ่อมทำครุภัณฑ์ของหน่วยครอบครอง และหน่วยซ่อมทำ รายงานการซ่อมทำไม่คุ้มค่า รายงานขอให้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง การจัดทำบันทึกและผนวกรายละเอียดครุภัณฑ์ที่ขออนุมัติให้ดำเนินการจำหน่ายเป็นรายตัวของแต่ละหน่วย ไปส่งคืนซากครุภัณฑ์ให้คลังชำรุด รวมถึงการดำเนินการ ตามวิธีที่ระเบียบกำหนดไว้ต่อครุภัณฑ์ที่อนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย ตั้งแต่การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง การขาย แลกเปลี่ยน แปรสภาพหรือทำลาย โดยต้องมีรหัสสินทรัพย์ที่ต้องครบถ้วน ตรงกันกับครุภัณฑ์ตัวจริงที่อนุมัติจำหน่าย เพื่อใช้ตัดออกจากบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินผ่านระบบ New GFMS Thai ต่อไป

## ๒. การวางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการจัดการความรู้

วัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผลงาน/นวัตกรรม หรือวิธีการปฏิบัติที่เป็นเลิศ อย่างชัดเจน สอดคล้องกับปัญหา ความต้องการ หรือเหตุผลความจำเป็น

### ๒.๑ วัตถุประสงค์ขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

การออกแบบระบบงานสำหรับการรายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของ พธ.ทร. จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการมีข้อมูลของการจำหน่ายครุภัณฑ์ระหว่างปี เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถนำไปให้คณะกรรมการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีตรวจนับครุภัณฑ์จริงได้ โดยโปรแกรม SUPBUD ในระบบบริหารพัสดุ และสินทรัพย์ของ พธ. มีขีดความสามารถที่จะขยายผลไปใช้กับหน่วยงานต่างๆ ใน พธ. ได้ ซึ่งจะส่งผลดีทำให้เกิดการควบคุมและการบริหารพัสดุประเภทครุภัณฑ์สาย พธ. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๒.๒ เป้าหมายหรือตัวชี้วัดขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ

เมื่อ พธ.ทร. ได้อนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์สาย พธ. แล้ว ข้อมูลดังกล่าวจะถูกบันทึกลงในโปรแกรม SUPBUD เพื่อให้ นขต.พธ.ทร. สามารถเข้ามาตรวจสอบผลการขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์สาย พธ. ได้

ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	หมายเหตุ
<b>๑. เเชิงปริมาณ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละความถูกต้อง ของข้อมูลการอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์สาย พธ. ระหว่างปี กับรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีของ พธ.ทร.</li> </ul>	ร้อยละ ๑๐๐	ตรวจวัดจากปริมาณความถูกต้องของข้อมูลการอนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์สาย พธ. ระหว่างปี เปรียบเทียบกับรายงานตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีในช่องกรจำหน่าย ต้องตรงกัน
<b>๒. เเชิงคุณภาพ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของความพึงพอใจในการใช้งานระบบสารสนเทศที่มีรูปแบบที่ใช้งานง่าย สะดวก และช่วยเอื้ออำนวยให้สามารถทำงานได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น</li> </ul>	ร้อยละ ๙๐	ตรวจวัดจากการเข้าใช้ระบบงานโดยเจ้าหน้าที่ของ นขต.พธ.ทร. และทำการตรวจสอบข้อมูลการดำเนินงาน ว่าสามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

### ๓. กระบวนการผลิตผลงาน

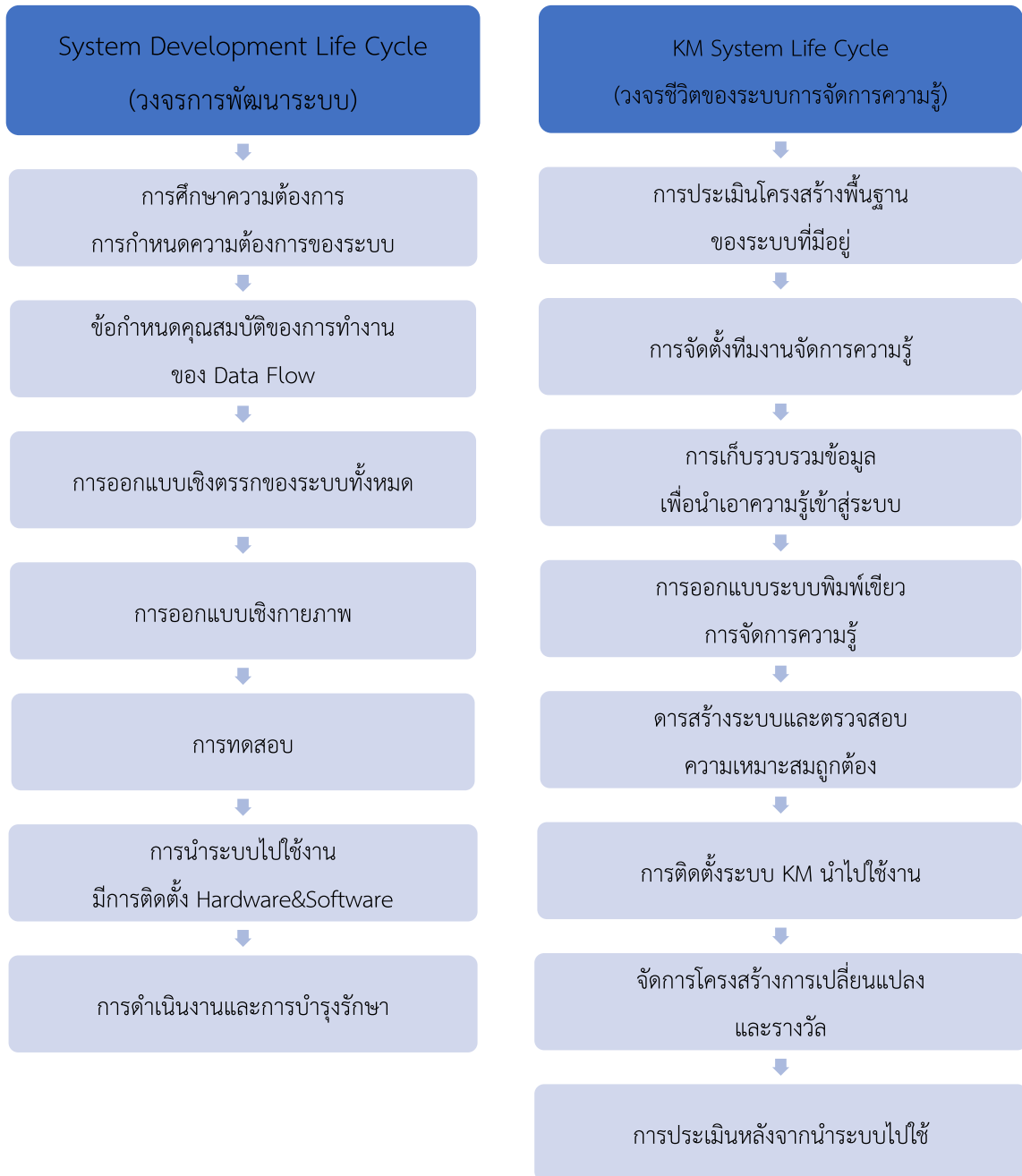
กระบวนการผลิตผลงาน หรือขั้นตอนการดำเนินงานขององค์ความรู้ที่มีการจัดการเพื่อให้เกิดวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศระบุกระบวนการ หรือวิธีการในการผลิต การนำไปใช้ และการพัฒนาผลงานโดยมีขั้นตอนต่อเนื่องสัมพันธ์กัน และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

#### ๓.๑ การออกแบบผลงาน/ นวัตกรรม

ในการพัฒนาโปรแกรม SUPBUD ให้สามารถทำงานตามกระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวของระบบ New GFMS Thai นั้น ศบพ.พธ.ท. ในฐานะผู้พัฒนาระบบ จะรวบรวมข้อมูลด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ของ พธ.ท. และกระบวนการต่างๆ ในระบบ New GFMS Thai ตั้งแต่ขอซ่อมทำจนถึงจำหน่ายครุภัณฑ์ที่จำหน่ายแล้วออกจากบัญชีคุม เสร็จแล้วนำมาวิเคราะห์กระบวนการ ออกแบบโครงสร้างฐานข้อมูล และออกแบบ User interface ให้เหมาะกับผู้ใช้งาน การพัฒนาออกเป็นกลุ่มงานหลัก ๆ ได้แก่ ด้านการวางแผน (Planning Phase) ด้านการวิเคราะห์ (Analysis Phase) ด้านการออกแบบ (Design Phase) โดยมีขั้นตอนการพัฒนาระบบอยู่ด้วยกัน ๗ ขั้นตอน ได้แก่

- ๑) การศึกษาความต้องการ การกำหนดความต้องการของระบบ
- ๒) ข้อกำหนดคุณสมบัติของการทำงานของ Data Flow
- ๓) การออกแบบเชิงตรรกะของระบบทั้งหมด
- ๔) การออกแบบเชิงกายภาพ
- ๕) การทดสอบ
- ๖) การนำระบบไปใช้งาน (ติดตั้ง Hardware & Software)
- ๗) การดำเนินงานและการบำรุงรักษา

การเปรียบเทียบระหว่าง วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ และ วงจรชีวิตของการจัดการความรู้ เป็นไปตามรูปที่ ๓.๑ - ๑ วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ เปรียบเทียบกับ วงจรระบบจัดการความรู้



รูปที่ ๓.๑ - ๑ วงจรการพัฒนาระบบสารสนเทศ เปรียบเทียบกับ วงจรระบบจัดการความรู้

โดยกระบวนการ System Development Life Cycle : SDLC เมื่อเปรียบเทียบกับ KM System Life Cycle : KMSLC จะเห็นได้ว่า การพัฒนาระบบสารสนเทศของ พธ.ท. ด้วยการใช้กระบวนการ SDLC เมื่อเปรียบเทียบกับกระบวนการจัดการความรู้ KMSLC โดยมีกระบวนการพัฒนาระบบ ๆ ดังนี้

๑. การศึกษาความต้องการ / กำหนดความต้องการของระบบ (Requirement Study) จะเป็นการเข้าใจปัญหา เพื่อหาแนวทางหรือกระบวนการแก้ไขปัญหา โดยปัญหาเกิดจากความคลาดเคลื่อนของบัญชีสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai มีค่าไม่เท่ากับรายงานตรวจนับพัสดุ (สินทรัพย์รายตัว) ประจำปีของ พธ.ท.

๒. กำหนดคุณสมบัติของ Data Flow (Functional Specification & Data Flow Design) จะเป็นการศึกษาความเป็นไปได้ในการออกแบบกระบวนการแก้ไขความคลาดเคลื่อนตามข้อ ๑ ว่า สามารถกระทำหรือไม่ ต้องใช้ข้อมูลจากรายงานของระบบ New GFMS Thai โดยศึกษาจากหัวข้อการรายงานต่าง ๆ ของ ระบบ New GFMS Thai ประเภทของบัญชีภาครัฐและความสัมพันธ์ของรายการบัญชีภาครัฐประเภทต่าง ๆ อีกทั้งระบบ New GFMS Thai เป็นระบบปิด ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานของ พธ.ท. ได้ ทำให้ต้องศึกษา แนวทางการนำข้อมูลจากระบบ New GFMS Thai ในรูปแบบของสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำเข้าสู่ระบบสารสนเทศของหน่วย เพื่อนำมาประมวลผลต่าง ๆ ได้ตามความต้องการ

๓. การออกแบบเชิงตรรกะของระบบ (Logical Design) จะเป็นการวิเคราะห์ตรรกะและความต้องการของกระบวนการแก้ไขความคลาดเคลื่อนของบัญชีวัสดุคงคลัง เพื่อนำเป็นข้อมูลในการออกแบบในขั้นต่อไป จากการแสวงหาความรู้และตรวจสอบเมนูรายงานต่าง ๆ ของระบบ New GFMS Thai สามารถออกแบบแผนผังกระบวนการแก้ไขปัญหาความคลาดเคลื่อนฯ โดยรายงานจากระบบ New GFMS Thai จะเป็นระบบปิดไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลแบบอัตโนมัติ ทำให้จะต้องพิมพ์รายงานในรูปแบบกระดาษ

๔. การออกแบบเชิงกายภาพ (Physical Design) จะเป็นการออกแบบความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้มาจากระบบ New GFMS Thai และข้อมูลในระบบสารสนเทศในการปฏิบัติงานของ พธ.ท. ให้สามารถเปรียบเทียบข้อมูล ดำเนินการประมวลผล เพื่อทำรายงานต่าง ๆ สำหรับการวิเคราะห์และตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ในการหาข้อผิดพลาดในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วย เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อผิดพลาดในกระบวนการดังกล่าวได้เป็นข้อมูลศึกษาความเป็นไปได้ในการออกแบบและพัฒนากระบวนการใหม่เพื่อลดภาระงานและลดระยะเวลาในการเปรียบเทียบข้อมูลของบัญชีสินทรัพย์ (วัสดุคงคลัง) ระหว่าง ระบบ New GFMS Thai และ ระบบควบคุมงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง พธ.ท. (SUPPBUD)

๕. การทดสอบ (Testing) เป็นการทดสอบโปรแกรมกับข้อมูลจริงของ พธ.ท. โดยให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทดลองใช้งานทดสอบความถูกต้องของข้อมูล ผลการเอกสาร และรายงานต่าง ๆ ที่ออกมาจากระบบ รวมถึงการรับฟัง Feedback เพื่อนำไปปรับปรุงระบบก่อนใช้งานจริง

๖. การนำระบบไปใช้งาน (Implementation: Hardware & Software Installation) โดยการติดตั้งระบบในหน่วยงาน และให้ใช้งานผ่านเว็บไซต์ พร้อมทั้งมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ หรือจัดอบรม Workshop และจัดทำคู่มือการใช้งาน

๗. การดำเนินงานและการบำรุงรักษา (Operation & Maintenance) ดำเนินงานพัฒนาและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง, ตรวจสอบปัญหาการใช้งานจริง, เก็บรวบรวม Feedback และพัฒนาระบบเพิ่มเติม ในเฟสต่อ ๆ ไป ให้รองรับฟังก์ชันใหม่ ปรับปรุงเวอร์ชันระบบให้ทันสมัยตามระเบียบใหม่ รวมถึงบำรุงรักษาระบบให้ใช้งานได้ต่อเนื่อง

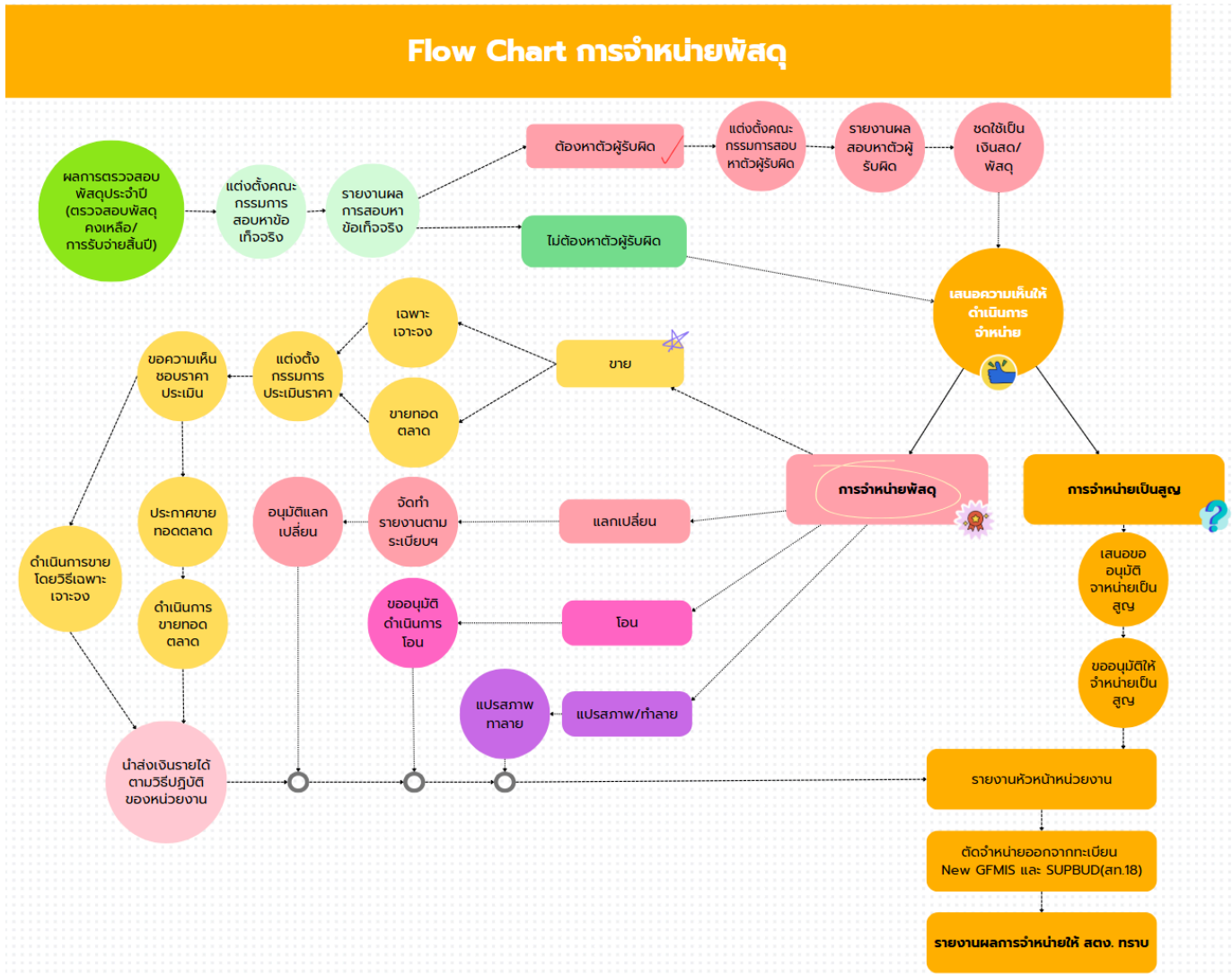
### ๓.๒ มีการกำหนดกระบวนการ/ ขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน

ในการพัฒนาปรับปรุง function การใช้งานโปรแกรม SUPBUD ตามกระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์ รายตัวของระบบ New GFMS Thai นั้น ศบพ.พธ.ทร. ได้บรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้สามารถตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลได้ รายละเอียดตามที่แนบ

**กระบวนการได้มาของสินทรัพย์(ตามผนวก ก)**



**การจำหน่ายสินทรัพย์** (ตามผนวก ข)



**๓.๓ ประสิทธิภาพของการดำเนินงาน**

กระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัวของระบบ New GFMS Thai ด้วยโปรแกรม SUPBUD ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. ทำให้ พธ.ทร. สามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์กับการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

### ๓.๔ การใช้ทรัพยากร

#### บุคลากรทางการพัฒนาองค์ความรู้ / นวัตกรรม

การดำเนินโครงการกระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว ของระบบ New GFMS Thai ด้วยโปรแกรม SUPBUD ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. ได้ใช้บุคลากรของ ศบพ.พธ.ทร. จำนวน ๔ นาย ทำให้เกิดสภาพแวดล้อมในการสร้างนวัตกรรมและการถ่ายทอดองค์ความรู้ภายในหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

๓.๔.๑ น.ท.จีระศักดิ์ เอื้อยอ่อง นปก.แผนกกรรมวิธีข้อมูล ศบพ.พธ.ทร.

๓.๑.๒ น.ต.สุรินทร์ พลเยี่ยม ประจำแผนกผลิตและบริการข่าวสาร กผข.ศบพ.พธ.ทร.

๓.๑.๓ ร.อ.ธนคม ทูมมานนท์ ประจำแผนกพัฒนาระบบ กผว.ศบพ.พธ.ทร.

๓.๑.๔ ร.ท.ชวกร อริยกะบุตร ประจำแผนกพัฒนาระบบ กผว.ศบพ.พธ.ทร.

## ๔. ผลการดำเนินการ

### ผลการดำเนินการ ผลสัมฤทธิ์ และประโยชน์ที่ได้รับ

#### ๔.๑ ผลที่เกิดตามจุดประสงค์

จากการดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงาน ได้ปฏิบัติตามกระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว ของระบบ New GFMS Thai ด้วยโปรแกรม SUPBUD ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. แล้ว สรุปได้ดังนี้

๔.๑.๑ สามารถอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

๔.๑.๒ สามารถช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานให้เร็วขึ้นได้

๔.๑.๓ มีคู่มือและเมนูการใช้งานง่าย ไม่ซับซ้อน สามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว

๔.๑.๔ ข้อมูลในระบบมีความเป็นปัจจุบัน

๔.๑.๕ การเข้าถึงระบบงานทำได้ง่ายและรวดเร็ว

#### ๔.๒ ผลสัมฤทธิ์

จากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ของกระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว ของระบบ New GFMS Thai ด้วยโปรแกรม SUPBUD ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. พบว่า เมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง ผู้ปฏิบัติงานมีความพึงพอใจในการทำงาน ตามลำดับ ดังนี้

๔.๒.๑ มีกระบวนการทำงานเป็นลำดับเข้าใจง่าย

๔.๒.๒ มีการแสดงผลข้อมูลที่รวดเร็ว

๔.๒.๓ มีการแสดงผลข้อมูลได้อย่างเหมาะสมครบถ้วน

๔.๒.๔ ระบบมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้อย่างครบถ้วน

### ๔.๓ ประโยชน์ที่ได้รับ

๔.๓.๑ สามารถใช้เป็นเครื่องมือสนับสนุนการตรวจสอบข้อมูลในแต่ละขั้นตอน พร้อมแสดงข้อผิดพลาดให้ทราบ เพื่อให้ดำเนินการปรับปรุงแก้ไขได้อย่างถูกต้อง และลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้นต่อไป

๔.๓.๒ เนื่องจากการทำงานในโปรแกรม SUPBUD จะเป็นการทำงานแบบต่อเนื่องโดยข้อมูลใดที่หน่วยเริ่มต้นได้กรอกข้อมูลไปแล้ว หน่วยถัดไปจะไม่ต้องกรอกข้อมูลซ้ำอีก ทำให้ลดข้อผิดพลาดในการกรอกข้อมูล และเพิ่มความรวดเร็วในการทำงานได้

๔.๓.๓ สามารถนำไปใช้ในการจัดพิมพ์เอกสารการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีได้จริง

## ๕. ปัจจัยความสำเร็จ

ปัจจัยความสำเร็จ ระบุบุคคล / หน่วยงาน / องค์กร หรือ วิธีการที่ช่วยให้งานประสบผลสำเร็จตามจุดประสงค์ การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพของผลงาน/นวัตกรรม

### ๕.๑ สิ่งที่ช่วยให้งานประสบความสำเร็จ

๕.๑.๑ ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนาระบบงาน

๕.๑.๒ เป็นการจัดทำองค์ความรู้ที่ใช้ระบบงานซึ่งเป็นกระบวนการทำงานเดิมที่มีอยู่มาปรับปรุงสู่แนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิผลมากขึ้น เพื่อช่วยลดความผิดพลาดการปฏิบัติงาน

๕.๑.๓ ผู้ปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามกระบวนการและขั้นตอนการทำงานอย่างครบถ้วน

๕.๑.๔ มีบุคลากรที่มีความสามารถในการพัฒนาระบบ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีได้อย่างเหมาะสม

๕.๑.๕ ผู้พัฒนาระบบมีองค์ความรู้ที่สามารถนำมาปรับปรุงสู่แนวทางปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพได้

๕.๑.๖ ความพร้อมของอุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ใช้ในการสนับสนุนการดำเนินการพัฒนาระบบ

๕.๑.๗ มีผู้เชี่ยวชาญให้ความช่วยเหลือชี้แนะ และให้คำแนะนำ





## ๖. บทเรียนที่ได้รับ

บทเรียนที่ได้รับ (Lesson Learned) ระบุข้อสรุป ข้อสังเกต /ข้อเสนอแนะ และข้อควรระวัง ที่เป็นแนวทางในการนำผลงานไปใช้/พัฒนาต่อ หรือดำเนินการให้ประสบความสำเร็จมากยิ่งขึ้นต่อไป

### ๖.๑ บทเรียนที่ได้รับ



การบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ ยังคงมีการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ผู้

พัฒนาระบบต้องพัฒนาระบบงาน กระบวนการให้ทันสมัย รวมทั้ง หน่วยกำกับดูแล ต้องผลิต ตำรา คู่มือ และแนวทางการปฏิบัติที่ใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความสับสน และต้องมีการปรับปรุงให้ทันสมัย และใช้งานได้จริง

### ๖.๒ ข้อเสนอแนะ

กำหนดให้มีการอบรม ทบทวน และถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว ของระบบ New GFMS Thai ด้วยโปรแกรม SUPBUD ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. ทุกปีงบประมาณ หรือเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาระบบงานต่างๆ ควรเลือกใช้ Function และเทคโนโลยีที่เป็นปัจจุบัน เพื่อยืดอายุของโปรแกรมให้สามารถใช้งานได้ยาวนานขึ้น

การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ต้องได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา อย่างเหมาะสม ต่อเนื่อง และสร้างแรงจูงใจเนื่องจากปัจจุบันหลายหน่วยงานขาดแคลนบุคลากรด้านไอที และโปรแกรมเมอร์

### ๖.๓ แนวทางการพัฒนาเพิ่มเติม

การพัฒนาโปรแกรมจำหน่ายสินทรัพย์ระยะที่ ๒ และระยะต่อไป ให้ตอบสนองความต้องการของผู้ใช้ โดยการพัฒนาโปรแกรมจำหน่ายสินทรัพย์ ให้ครอบคลุมถึงการจัดการสินทรัพย์ที่ต้องการจำหน่าย การประเมินมูลค่าของสินทรัพย์ การสร้างเอกสาร และการทำรายงานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและติดตามการจำหน่ายสินทรัพย์จะช่วยให้การจัดการสินทรัพย์มีความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงาน New GFMS Thai กับ ระบบ IAS เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลสินทรัพย์ได้แบบ Real Time

## ๗. การเผยแพร่ผลงาน

การเผยแพร่/การได้รับการยอมรับ/รางวัลที่ได้รับ ระบุข้อมูลที่ทำให้เห็นร่องรอยหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน/นวัตกรรม และการยกย่องชมเชย

### ๗.๑ การเผยแพร่

๗.๑.๑ สามารถเรียกใช้งานผ่านเว็บไซต์ของ พท.ทร. และ ศบพ.พท.ทร.



๗.๑.๒ การติดตั้ง ฝึกอบรม ติดตาม ประเมินผลการใช้งานโปรแกรม SUPBUD



### ๗.๒ การยอมรับ

เนื่องจากได้มีการทดสอบ ทดลองการใช้งานโดยผู้ปฏิบัติงานจริง และจากเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถทราบถึงข้อผิดพลาด และข้อบกพร่องต่างๆ ของโปรแกรม และนำไปสู่การดำเนินการปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น จนเป็นที่ยอมรับจากผู้ใช้งานระบบฯ ว่าสามารถใช้งานได้จริงและมีประสิทธิภาพ ซึ่งผู้บังคับบัญชาเห็นความสำคัญของกระบวนการดังกล่าว โดยกำหนดไว้ในนโยบายและแผนปฏิบัติงานของหน่วย

ผนวก ก

# คู่มือ

กระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว  
ของระบบ NEW GFMIS THAI  
ด้วยโปรแกรม SUPBUD  
ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ กร.

สำหรับ กคพร.พร.ทร.

สำหรับออกรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์

ผู้จัดทำ

ศูนย์บริหารข่าวสารการพัสดุ  
กรมพลาธิการทหารเรือ

# วัตถุประสงค์

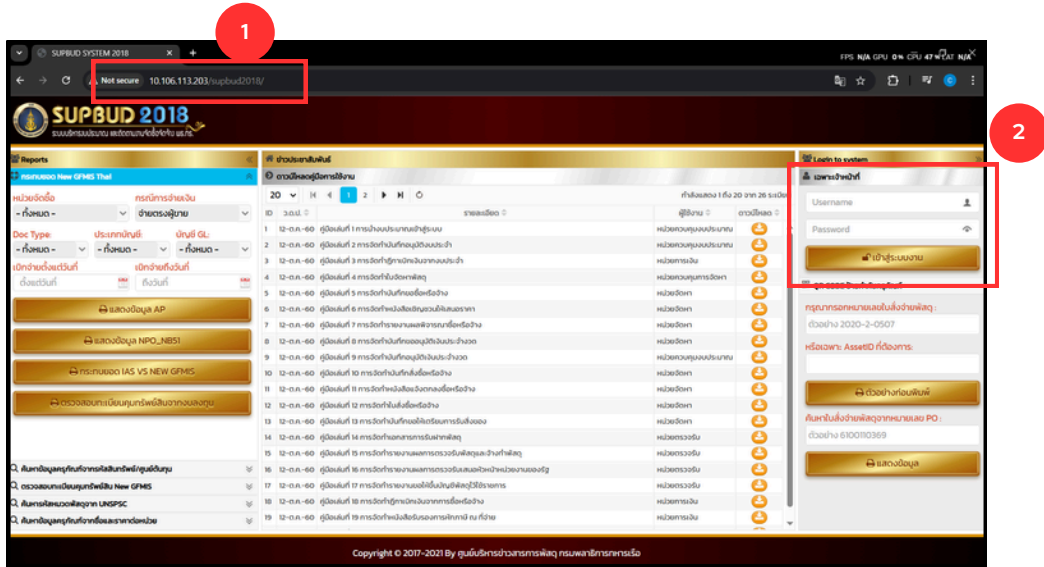
เพื่อให้ หน่วยงาน ที่มีหน้าที่ในการจ่ายและโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน  
ในระบบควบคุมพัสดุคงคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง ทร.(SUPINV 1-3)  
ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย โปรแกรมการใช้งานดังนี้

- 1. โปรแกรม บันทึกข้อมูลแบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์
- 2. โปรแกรม พิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์
- 3. โปรแกรม บันทึกข้อมูลรหัสสินทรัพย์ (2) ที่ได้โอนสินทรัพย์  
เรียบร้อยแล้วจากระบบงาน New GFMS Thai
- 4. โปรแกรม บันทึกข้อมูลในแบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai
- 5. โปรแกรม พิมพ์แบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai
- 6. โปรแกรม เปลี่ยน Password สำหรับผู้ใช้งาน

คณะผู้จัดทำ ได้พยายามใช้รูปภาพประกอบกับคำอธิบายซึ่งเขียนด้วย  
ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายๆ โดยหวังว่าคู่มือนี้จะช่วยอำนวยความสะดวก  
และสร้างความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมให้แก่ผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี  
อย่างไรก็ตามหากท่านพบข้อผิดพลาดของคู่มือหรือมีข้อคิดเห็น  
ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมประการใด  
ขอความกรุณาแจ้งให้ ศบพ.พร.ทร. ( โทร.55615 )  
ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

# การ LOG IN เข้าสู่ระบบงาน

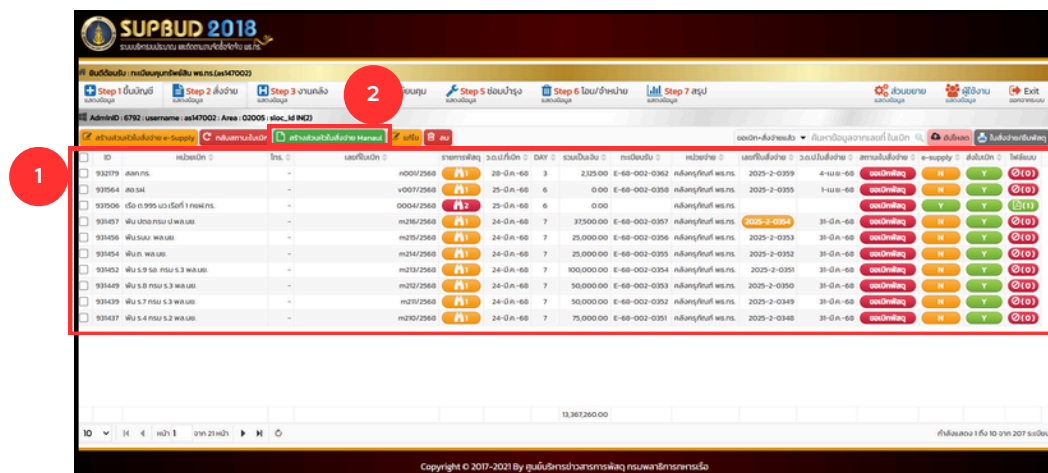
1. เปิดโปรแกรมประเภท เบราวเซอร์ ขึ้นมา ( แนะนำให้ใช้ Google chrome เวอร์ชันล่าสุด ) แล้วพิมพ์ URL <http://10.106.113.203/supbud2018> เสร็จแล้วกด Enter



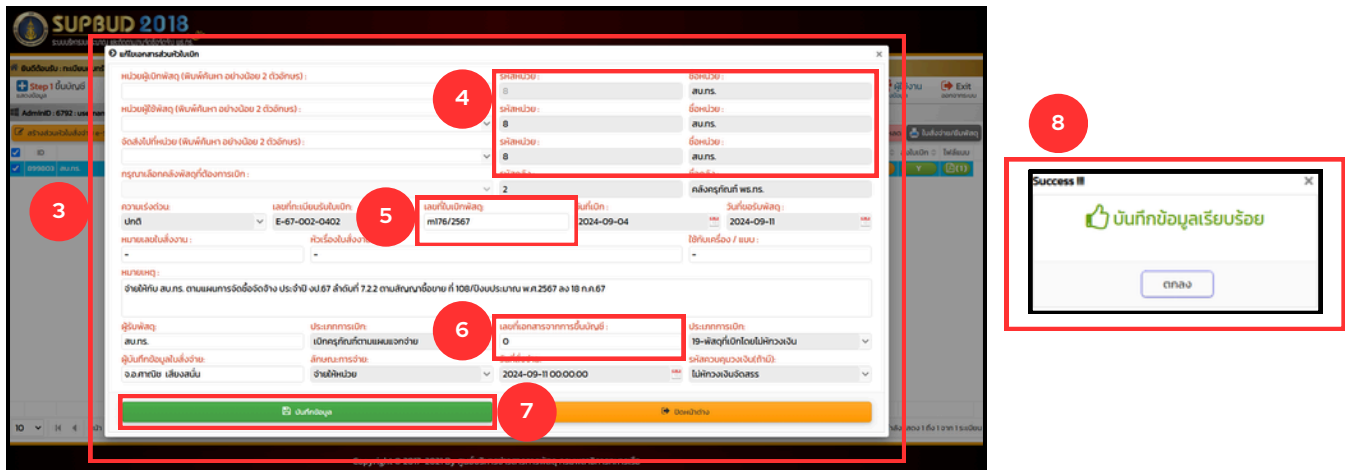
2. ที่หน้าต่างเฉพาะเจ้าหน้าที่ ให้กรอก Username และ Password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ( กพว.ศบพ.พร.ทร. โทร. 55615)
3. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ Username และ Password ถูกต้อง โปรแกรมจะแสดง Page หลักในการปฏิบัติงาน ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การบันทึกข้อมูลแบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์

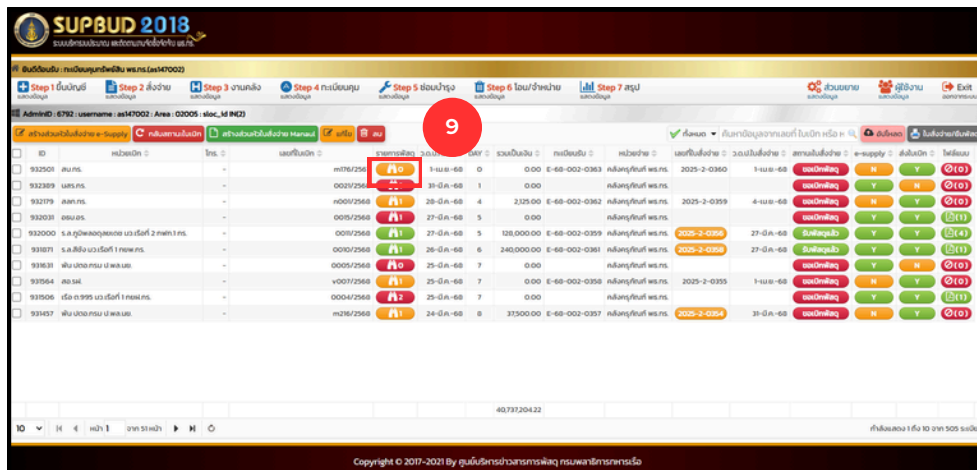
1. เมื่อ page หลักในการปฏิบัติงานปรากฏ โปรแกรมจะแสดงเฉพาะใบเบิกพัสดุที่หน่วยผู้เบิกได้คลิกส่งใบเบิก และ/หรือใบส่งจ่ายพัสดุที่ได้สร้างแบบ Manual แล้วเท่านั้น โดยจะสังเกตได้จากที่ คอลัมน์ ส่งใบเบิก จะปรากฏเป็นตัวอักษร Y



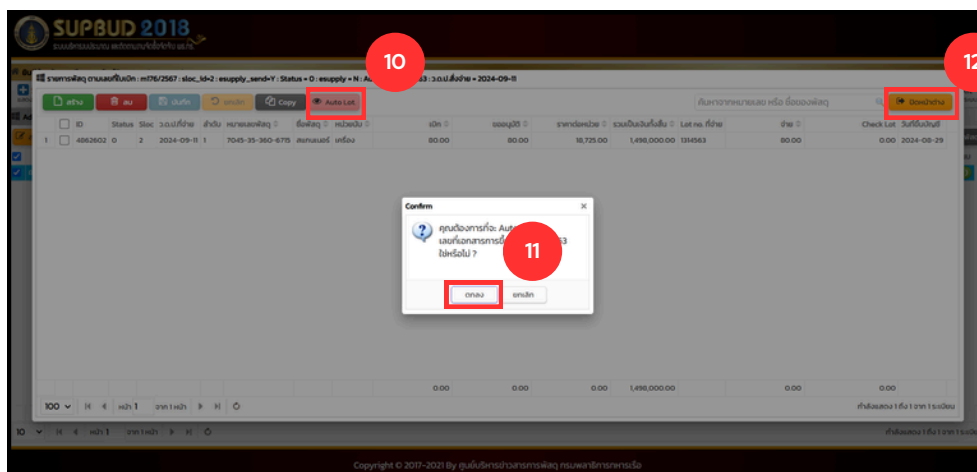
2. ในขั้นตอนต่อไป ให้สร้างส่วนหัวใบส่งจ่ายพัสดุ โดยให้คลิกที่ปุ่มสร้างเอกสารส่วนหัวใบส่งจ่าย Manual เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง New data ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพ ในหน้าถัดไป



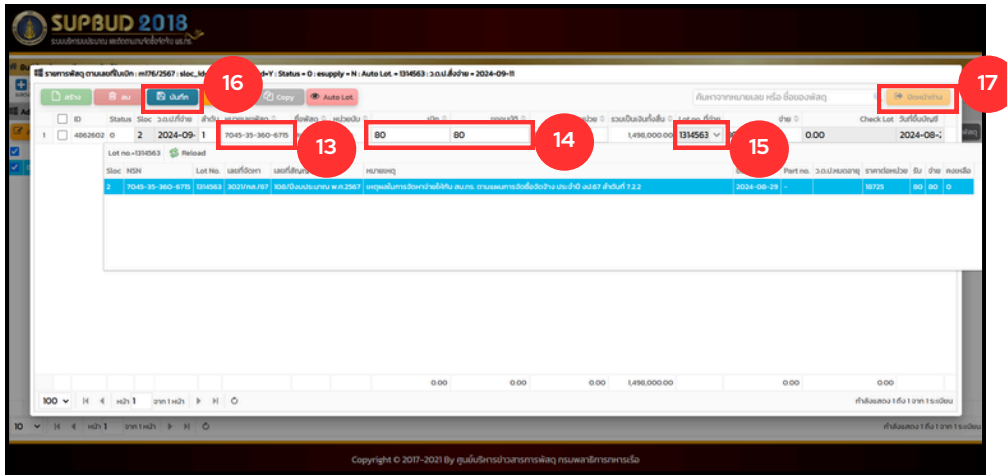
3. เมื่อนำหน้าต่าง New data ปรากฏ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามความเป็นจริง
4. การกรอกข้อมูลที่ 6 ช่องนี้ ผู้ใช้งานจะต้องพิมพ์ค้นหาชื่อและรหัสจากช่องค้นหาด้านบน เมื่อค้นหาพบแล้วให้คลิกเพื่อเลือก เสร็จแล้วโปรแกรมจะนำข้อมูล รหัสหน่วย และชื่อ มากรอกให้โดยอัตโนมัติ ในกรณีที่ไม่มีพบชื่อหน่วยงานที่ต้องการให้แจ้ง กพว.ศบพ.พร.ทร. โทร. 55615
5. เลขที่ใบเบิก กรอก M220/2567 \*\*\* M หมายถึง การกำหนดลำดับ , 001 คือลำดับในแต่ละปีงบประมาณ , 2567 คือ ปี งบประมาณ \*\*\*
6. กรอกเลขที่เอกสารจากการขึ้นบัญชี เพื่อจ่ายแบบ Auto Lot.
7. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแจ้งให้ทราบ
8. คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อปิดหน้าต่าง และ Refresh page ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพ ในหน้าถัดไป



9. จะสังเกตได้ว่าที่ช่องรายการของใบสั่งจ่ายพัสดุที่ได้สร้างเอาไว้ จะปรากฏเป็นเลข 0 แสดงว่า ยังไม่มีรายการพัสดุภายใต้ใบสั่งจ่ายพัสดุนี้ ในขั้นตอนถัดไป ให้ดับเบิลคลิกที่ตัวเลข 0 เพื่อเปิดหน้าต่างการพิจารณาสั่งจ่ายพัสดุดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

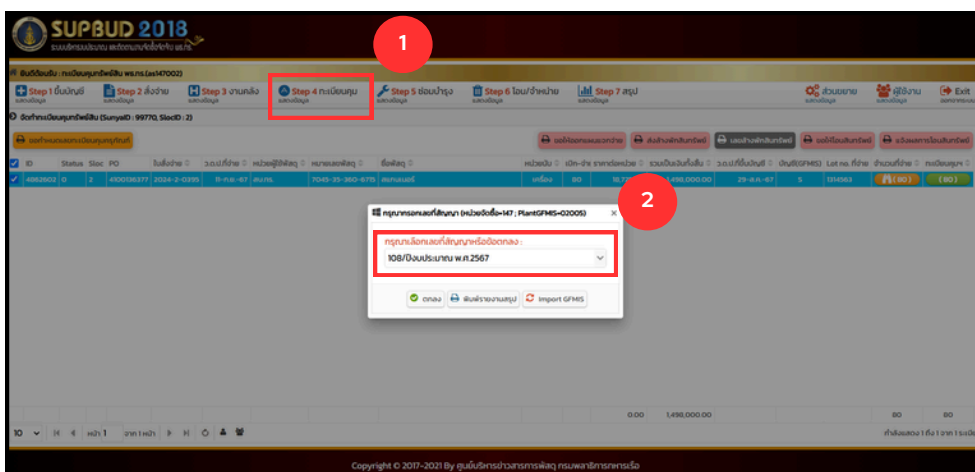


10. Click ที่ปุ่ม Auto Lot เพื่อจ่ายแบบ Auto Lot
11. Click ที่ปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยัน เสร็จแล้วโปรแกรมจะ Refresh Page และแสดงข้อมูลให้ทราบ
12. ในกรณีที่ จำนวนที่เบิก และ จ่าย ตรงกัน ให้ Click ที่ปุ่ม ปิดหน้าต่าง เพื่อดำเนินการ ในขั้นตอนถัดไป

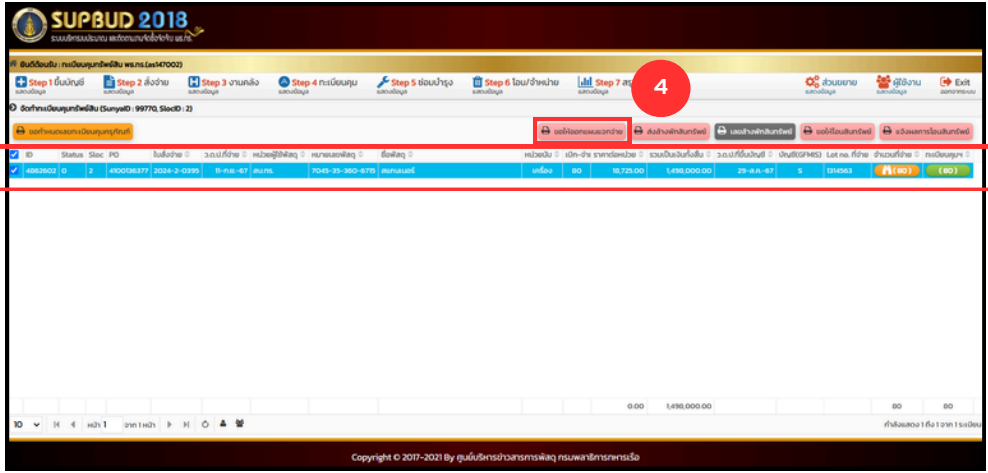


13. ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ เบิก และจ่าย ให้ Double Click ที่ หมายเลขพัสดุ เพื่อเปิดโหมดแก้ไข
14. แก้ไขจำนวนที่เบิก
15. Click ที่ ลูกศรชี้ลง เพื่อเลือก Lot no. ใหม่ เสร็จแล้ว แก้ไข จำนวนที่จ่าย
16. Click ที่ ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
17. Click ที่ ปิดหน้าต่าง เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

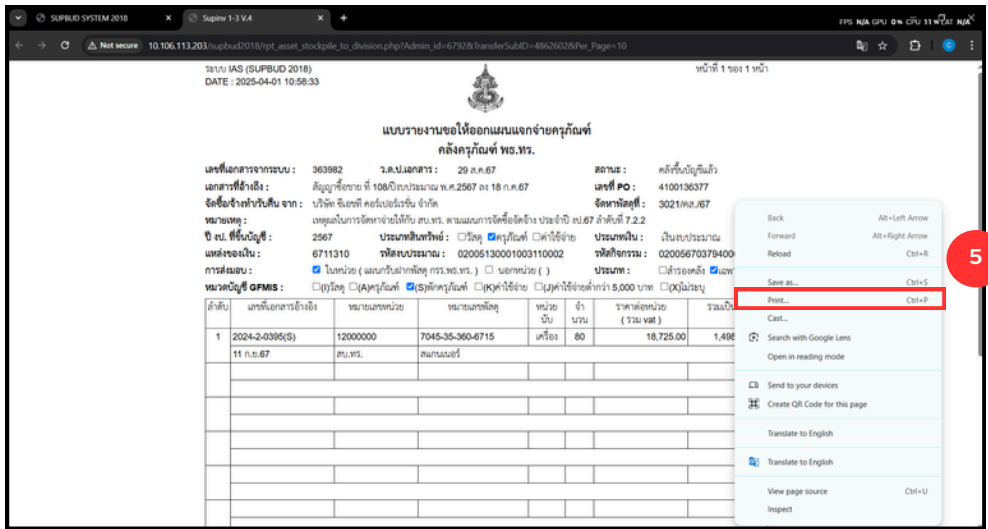
## การพิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์



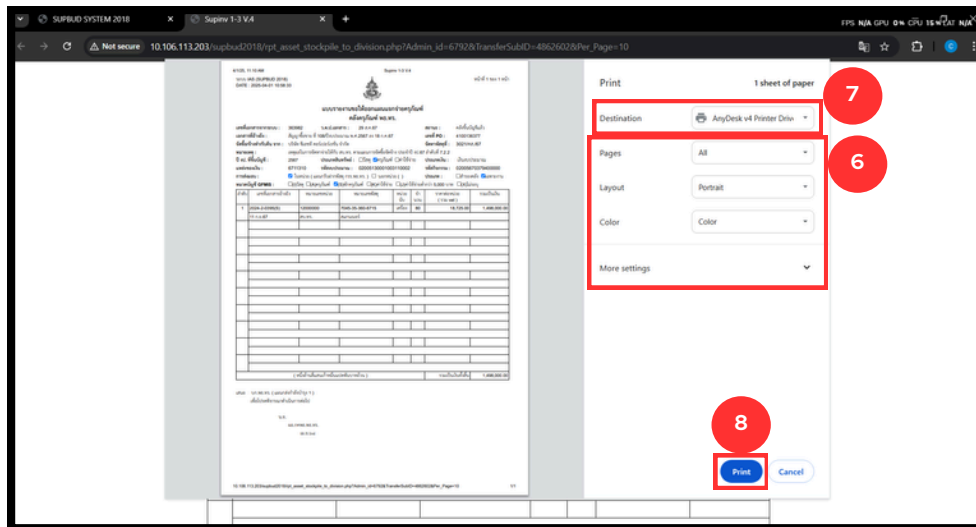
1. คลิกที่ปุ่ม Step 4 ทะเบียนคุม เสร็จแล้วโปรแกรมโปรแกรมจะ Refresh page การควบคุม และบริหารสินทรัพย์ให้ทราบ
2. ค้นหาเลขที่ สัญญา / ข้อตกลง ที่ต้องการจัดทำแบบรายงาน



3. เมื่อพบแล้วให้คลิกเพื่อเลือก ให้ปรากฏเป็นแถบสีฟ้า และมีเครื่องหมายลูกศรต้องหน้า ID
4. คลิกที่ปุ่ม ขอให้ออกแผนแจกจ่าย



5. เมื่อ page ตัวอย่างก่อนพิมพ์ปรากฏ ให้คลิกด้านขวาของเมาส์ ตรงหน้าจอพื้นที่ใดก็ได้  
เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงเมนูลัด ให้คลิกที่เมนู print เพื่อให้โปรแกรมแสดงหน้าต่าง  
การตั้งค่าก่อนพิมพ์ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป



6. ตั้งค่าเริ่มต้นการพิมพ์ให้ถูกต้องตามตัวอย่าง

7. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Destination เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ

8. คลิกที่ปุ่ม Print เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ได้เลือกเอาไว้

# คู่มือ

กระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว  
ของระบบ NEW GFMIS THAI  
ด้วยโปรแกรม SUPBUD  
ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ กร.

---

สำหรับ บก.พร.ทร.

ผู้จัดทำ

ศูนย์บริหารข่าวสารการพัสดุ  
กรมพลาธิการทหารเรือ

# วัตถุประสงค์

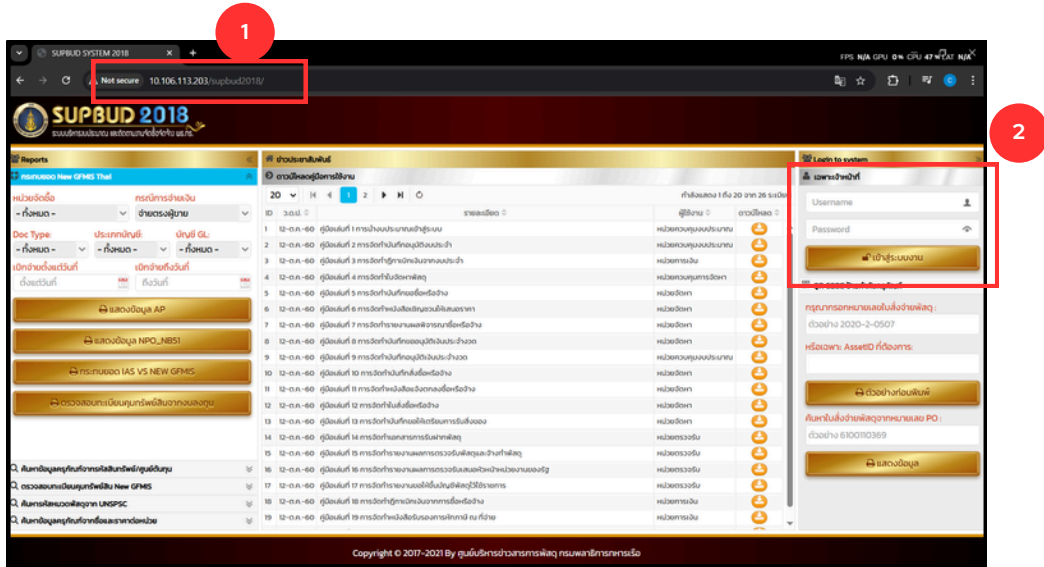
เพื่อให้ หน่วยงาน ที่มีหน้าที่ในการจ่ายและโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน  
ในระบบควบคุมพัสดุคงคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง ทร.(SUPINV 1-3)  
ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย โปรแกรมการใช้งานดังนี้

- 1. โปรแกรม บันทึกข้อมูลแบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์
- 2. โปรแกรม พิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์
- 3. โปรแกรม บันทึกข้อมูลรหัสสินทรัพย์ (2) ที่ได้โอนสินทรัพย์  
เรียบร้อยแล้วจากระบบงาน New GFMS Thai
- 4. โปรแกรม บันทึกข้อมูลในแบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai
- 5. โปรแกรม พิมพ์แบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai
- 6. โปรแกรม เปลี่ยน Password สำหรับผู้ใช้งาน

คณะผู้จัดทำ ได้พยายามใช้รูปภาพประกอบกับคำอธิบายซึ่งเขียนด้วย  
ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายๆ โดยหวังว่าคู่มือนี้จะช่วยอำนวยความสะดวก  
และสร้างความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมให้แก่ผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี  
อย่างไรก็ตามหากท่านพบข้อผิดพลาดของคู่มือหรือมีข้อคิดเห็น  
ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมประการใด  
ขอความกรุณาแจ้งให้ ศบพ.พร.ทร. ( โทร.55615 )  
ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

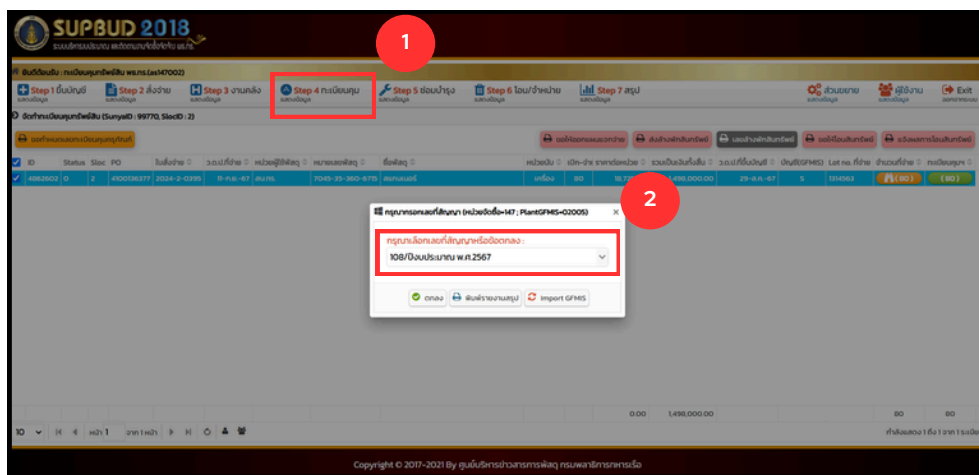
# การ LOG IN เข้าสู่ระบบงาน

1. เปิดโปรแกรมประเภท เบราวเซอร์ ขึ้นมา ( แนะนำให้ใช้ Google chrome เวอร์ชันล่าสุด ) แล้วพิมพ์ URL <http://10.106.113.203/supbud2018> เสร็จแล้วกด Enter

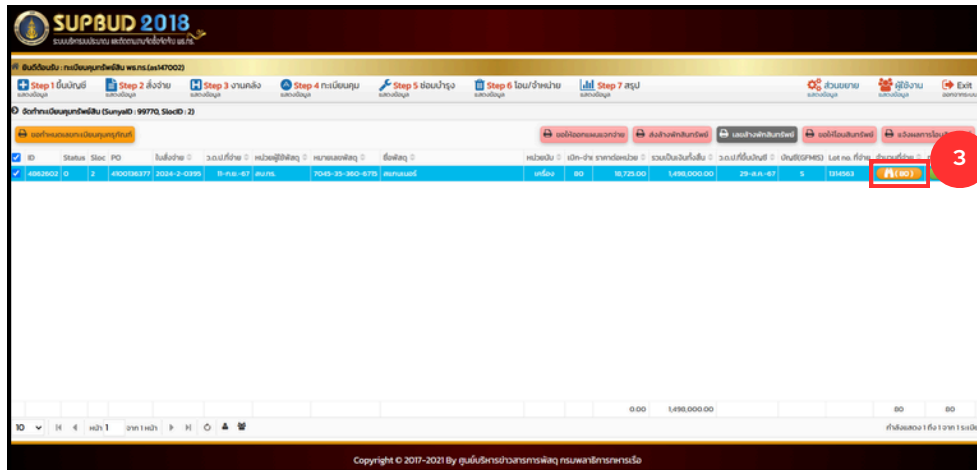


2. ที่หน้าต่างเฉพาะเจ้าหน้าที่ ให้กรอก Username และ Password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ( กพว.ศบพ.พร.ทร. โทร. 55615)
3. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ Username และ Password ถูกต้อง โปรแกรมจะแสดง Page หลักในการปฏิบัติงาน ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

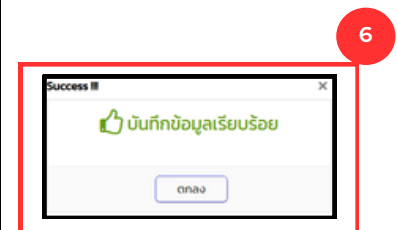
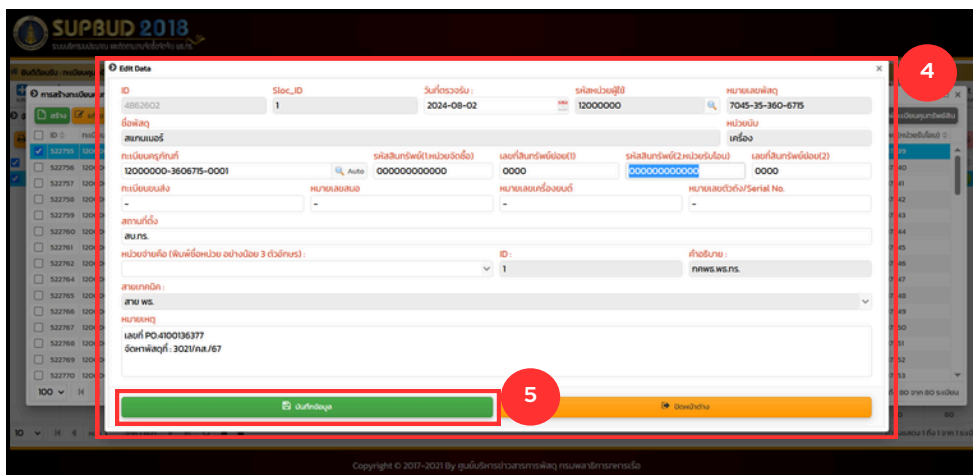
## การบันทึกข้อมูลทะเบียนคุณทรัพย์สิน



1. คลิกที่ปุ่ม Step 4 ทะเบียนคุมเสร็จแล้วโปรแกรมโปรแกรมจะ Refresh page การควบคุมและบริหารสินทรัพย์ให้ทราบ
2. ค้นหาเลขที่สัญญา / ข้อตกลง ที่ต้องการจัดทำแบบรายงาน

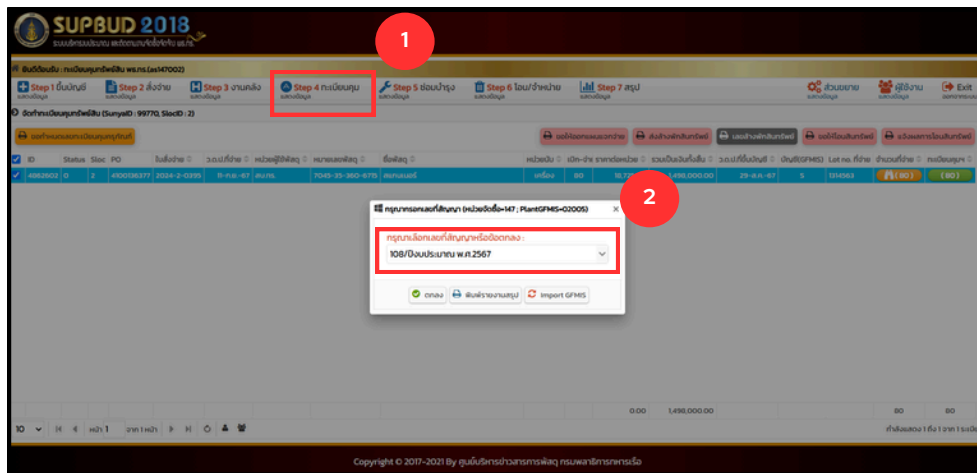


3. จะสังเกตได้ว่าที่ช่องรายการของใบสั่งจ่ายพัสดุที่ได้สร้างเอาไว้ จะปรากฏเป็นเลข 0 แสดงว่ายังไม่มีรายการพัสดุภายใต้ใบสั่งจ่ายพัสดุนี้ ในขั้นตอนถัดไป ให้ดับเบิลคลิกที่ตัวเลข 0 เพื่อเปิดหน้าต่างการพิจารณาสั่งจ่ายพัสดุดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

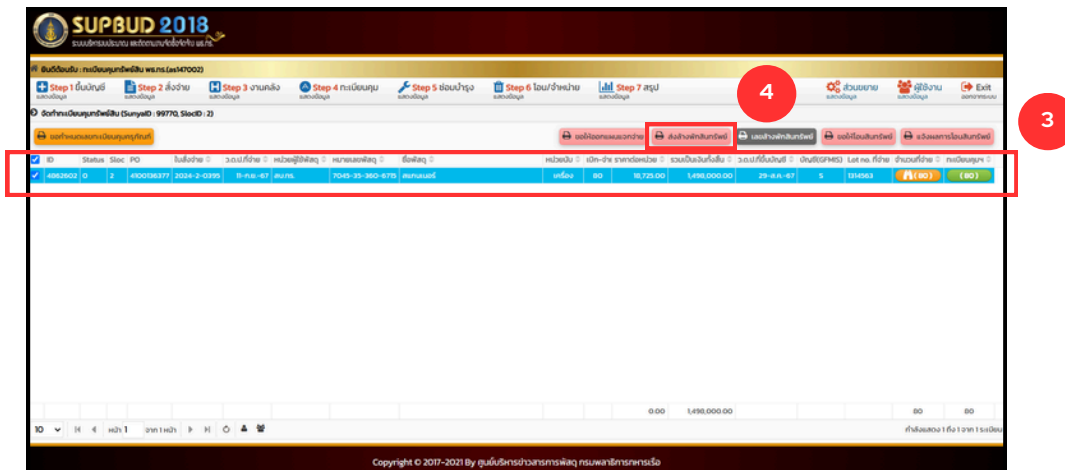


4. เมื่อนำหน้าต่าง สร้าง ปรากฏ กรอกเลขล้างพัสดุสินทรัพย์ที่ได้รับจากระบบ New GFMS Thai เพื่อสร้างทะเบียนคุมทรัพย์สิน
5. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแจ้งให้ทราบ
6. คลิกที่ปุ่ม ตกลง พ้อยืนยัน เสร็จแล้วโปรแกรมจะ Refresh Page และแสดงข้อมูลให้ทราบ

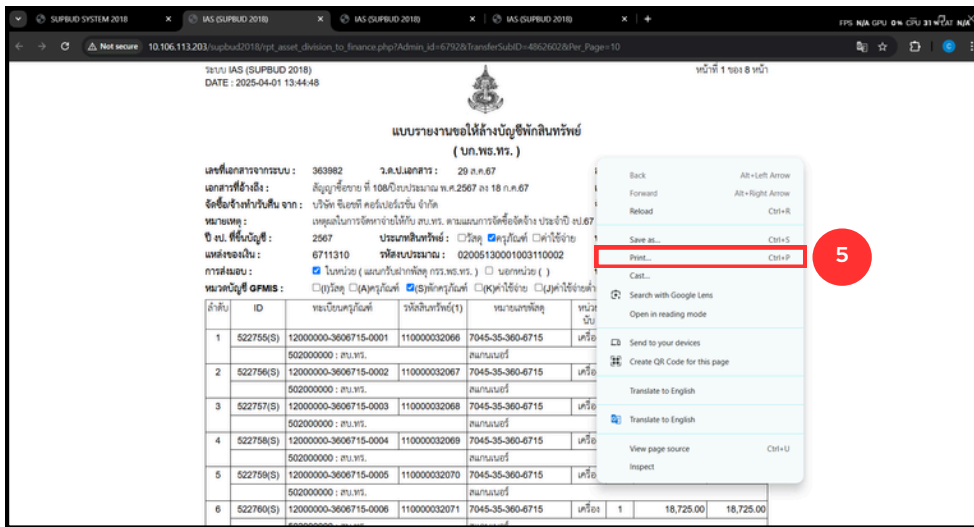
# การพิมพ์แบบรายงานขอให้ล่างบัญชีพักสินทรัพย์



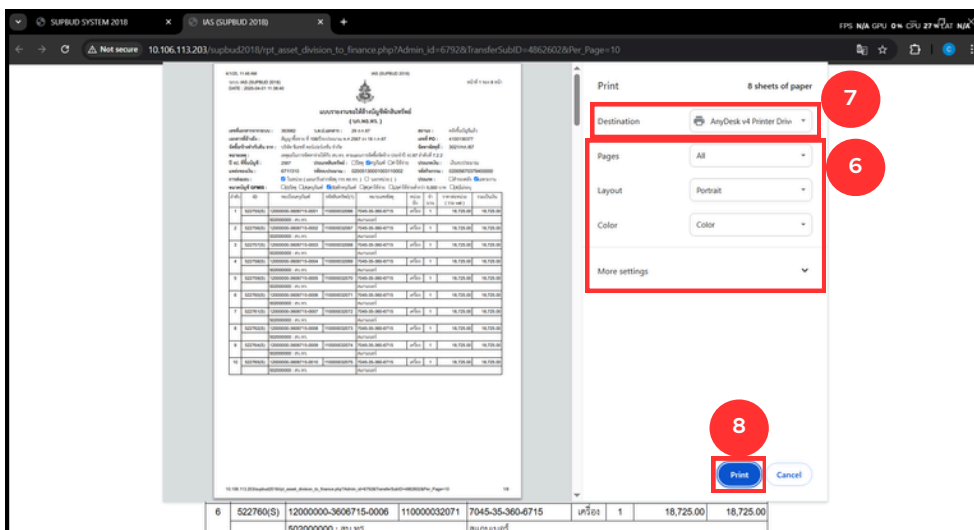
1. คลิกที่ปุ่ม Step 4 ทะเบียนคุม เสร็จแล้วโปรแกรมโปรแกรมจะ Refresh page การควบคุม และบริหารสินทรัพย์ให้ทราบ
2. ค้นหาเลขที่ สัญญา / ข้อตกลง ที่ต้องการจัดทำแบบรายงาน



3. เมื่อพบแล้วให้คลิกเพื่อเลือก ให้ปรากฏเป็นแถบสีฟ้า และมีเครื่องหมายลูกศรต้องหน้า ID
4. คลิกที่ปุ่ม ส่งล่างพักสินทรัพย์



- เมื่อ page ตัวอย่างก่อนพิมพ์ปรากฏ ให้คลิกด้านขวาของเมาส์ ตรงหน้าจอพื้นที่ใดก็ได้ที่เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงเมนูลัด ให้คลิกที่เมนู print เพื่อให้โปรแกรมแสดงหน้าต่างการตั้งค่าก่อนพิมพ์ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป



- ตั้งค่าเริ่มต้นการพิมพ์ให้ถูกต้องตามตัวอย่าง
- เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Destination เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ
- คลิกที่ปุ่ม Print เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ได้เลือกเอาไว้

# คู่มือ

กระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว  
ของระบบ NEW GFMIS THAI  
ด้วยโปรแกรม SUPBUD  
ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ กร.

---

สำหรับ กกง.พธ.ทร.

ผู้จัดทำ

ศูนย์บริหารข่าวสารการพัสดุ  
กรมพลาธิการทหารเรือ

# วัตถุประสงค์

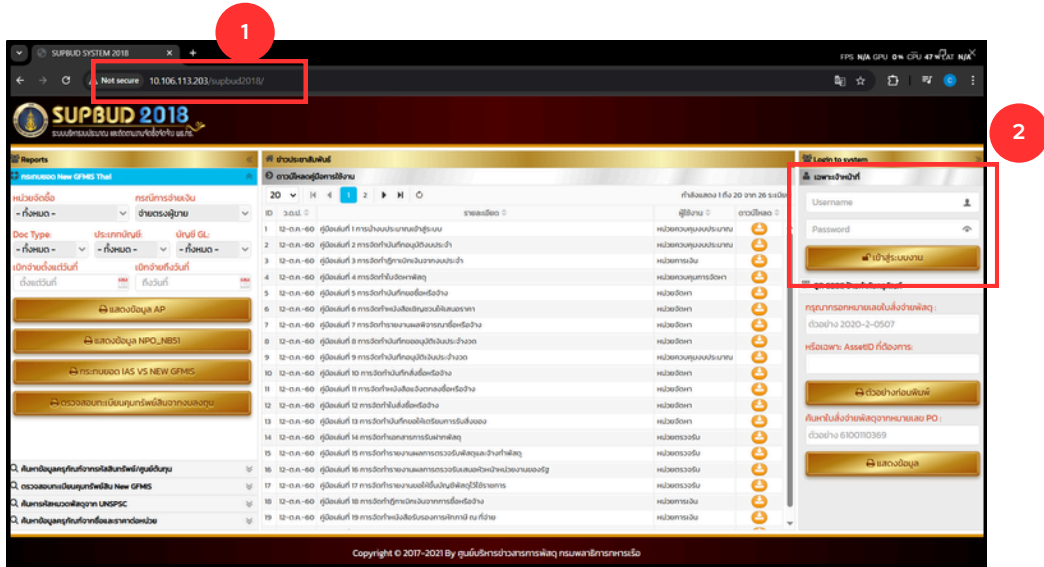
เพื่อให้ หน่วยงาน ที่มีหน้าที่ในการจ่ายและโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน  
ในระบบควบคุมพัสดุคงคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง ทร.(SUPINV 1-3)  
ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย โปรแกรมการใช้งานดังนี้

- 1. โปรแกรม บันทึกข้อมูลแบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์
- 2. โปรแกรม พิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์
- 3. โปรแกรม บันทึกข้อมูลรหัสสินทรัพย์ (2) ที่ได้โอนสินทรัพย์  
เรียบร้อยแล้วจากระบบงาน New GFMS Thai
- 4. โปรแกรม บันทึกข้อมูลในแบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai
- 5. โปรแกรม พิมพ์แบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai
- 6. โปรแกรม เปลี่ยน Password สำหรับผู้ใช้งาน

คณะผู้จัดทำ ได้พยายามใช้รูปภาพประกอบกับคำอธิบายซึ่งเขียนด้วย  
ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายๆ โดยหวังว่าคู่มือนี้จะช่วยอำนวยความสะดวก  
และสร้างความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมให้แก่ผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี  
อย่างไรก็ตามหากท่านพบข้อผิดพลาดของคู่มือหรือมีข้อคิดเห็น  
ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมประการใด  
ขอความกรุณาแจ้งให้ ศบพ.พร.ทร. ( โทร.55615 )  
ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

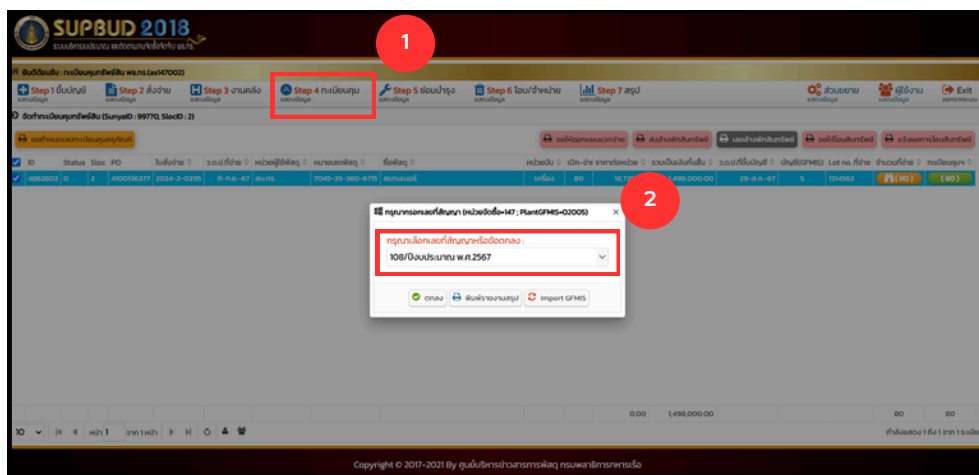
# การ LOG IN เข้าสู่ระบบงาน

1. เปิดโปรแกรมประเภท เบราวเซอร์ ขึ้นมา ( แนะนำให้ใช้ Google chrome เวอร์ชันล่าสุด ) แล้วพิมพ์ URL <http://10.106.113.203/supbud2018> เสร็จแล้วกด Enter

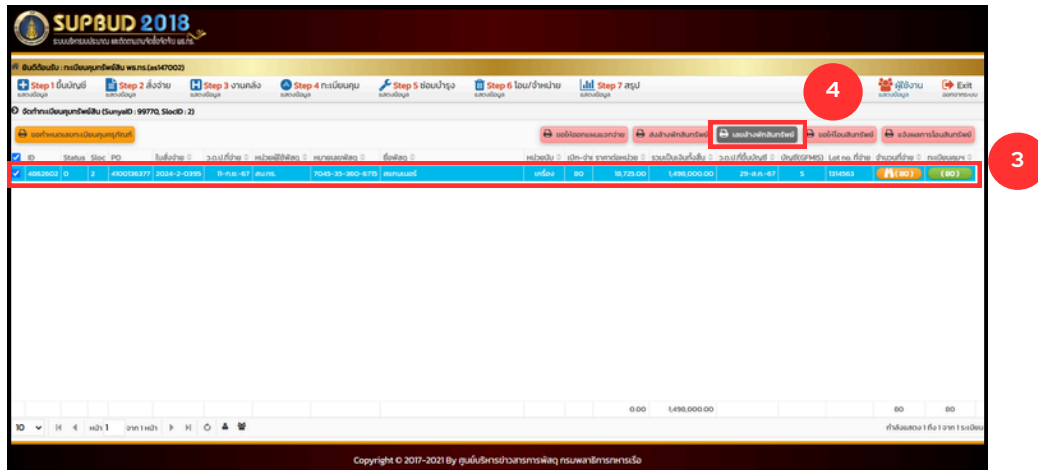


2. ที่หน้าต่างเฉพาะเจ้าหน้าที่ ให้กรอก Username และ Password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ( กพว.ศบพ.พร.ทร. โทร. 55615)
3. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ Username และ Password ถูกต้อง โปรแกรมจะแสดง Page หลักในการปฏิบัติงาน ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

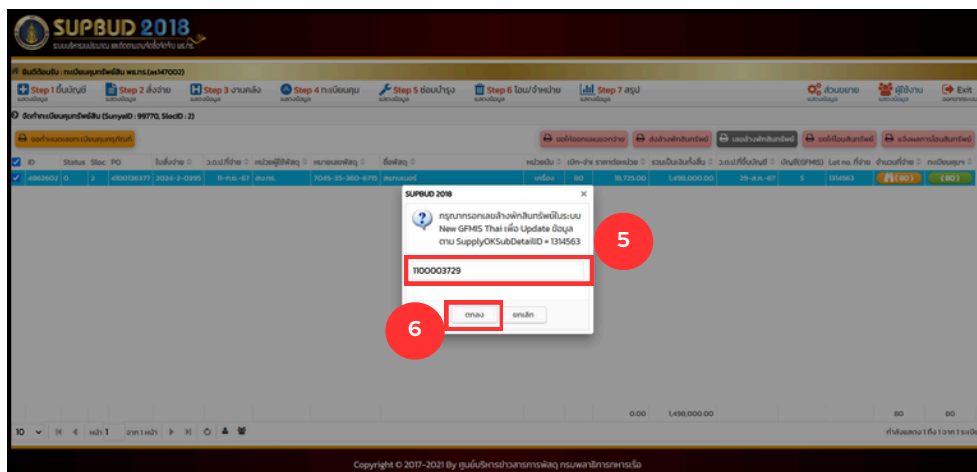
## การบันทึกข้อมูลรหัสสินทรัพย์ (2) ที่ได้โอนสินทรัพย์เรียบร้อยแล้ว จากระบบงาน New GFMIS Thai



1. คลิกที่ปุ่ม Step 4 ทะเบียนคุมเสร็จแล้วโปรแกรมโปรแกรมจะ Refresh page การควบคุมและบริหารสินทรัพย์ให้ทราบ
2. ค้นหาเลขที่สัญญา / ข้อตกลง ที่ต้องการจัดทำแบบรายงาน

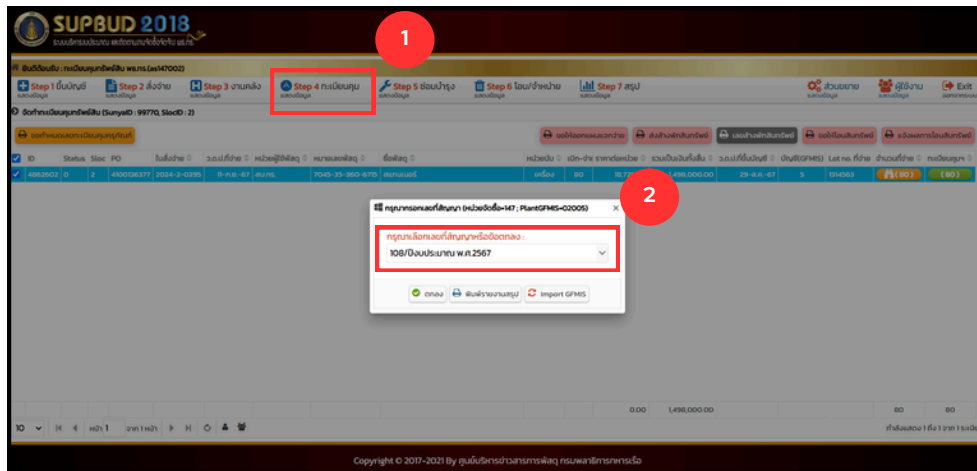


3. เมื่อพบแล้วให้คลิกเพื่อเลือก ให้ปรากฏเป็นแถบสีฟ้า และมีเครื่องหมายลูกศรชี้หน้า ID
4. คลิกที่ปุ่ม เลขล่างสินทรัพย์

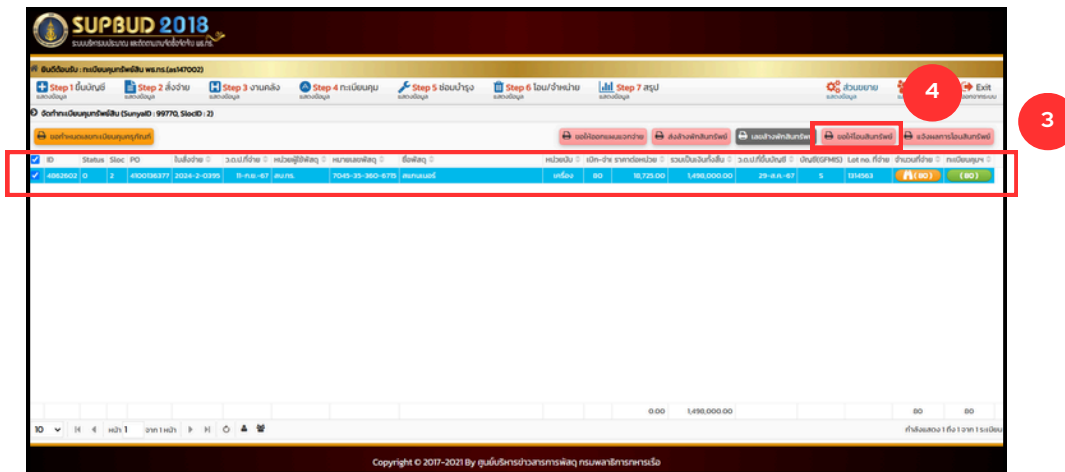


5. เมื่อหน้าต่าง Edit Data ปรากฏ กรอกเลขอ้างอิงพัสดุสินทรัพย์ที่ได้รับจากระบบ New GFMIS Thai เพื่อ Update ข้อมูล
6. คลิกที่ปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันเสร็จแล้วโปรแกรมจะ Refresh Page และแสดงข้อมูลให้ทราบ

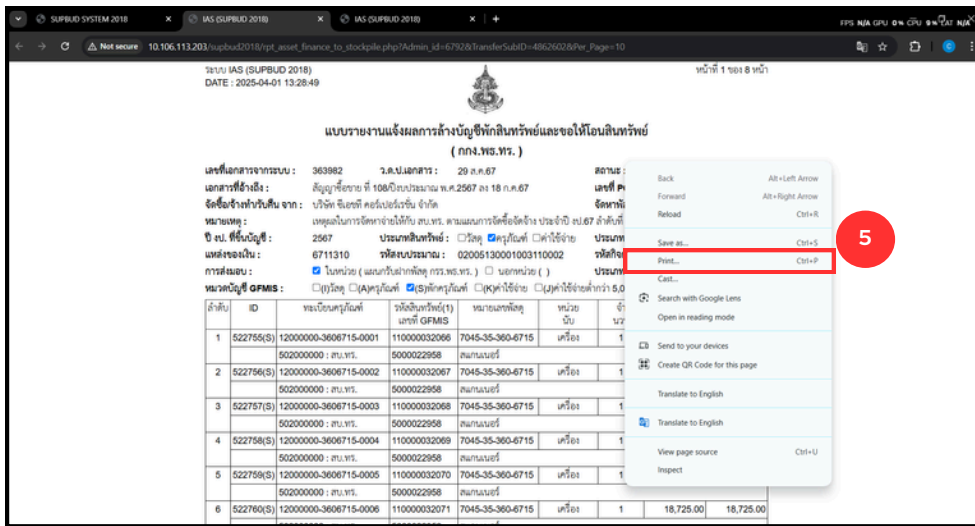
# การพิมพ์แบบรายงานแจ้งผลการล้างบัญชี พักสินทรัพย์และขอให้โอนสินทรัพย์



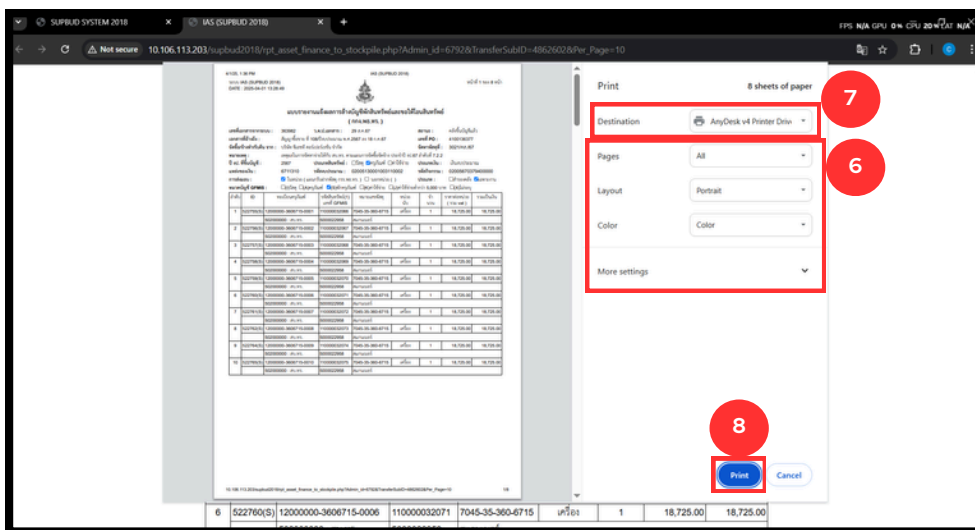
1. คลิกที่ปุ่ม Step 4 ทะเบียนคุมเสร็จแล้วโปรแกรมโปรแกรมจะ Refresh page การควบคุมและบริหารสินทรัพย์ให้ทราบ
2. ค้นหาเลขที่ สัญญา / ข้อตกลง ที่ต้องการจัดทำแบบรายงาน



3. เมื่อพบแล้วให้คลิกเพื่อเลือก ให้ปรากฏเป็นแถบสีฟ้า และมีเครื่องหมายลูกศรต้องหน้า ID
4. คลิกที่ปุ่ม ขอให้โอนสินทรัพย์



- เมื่อ page ตัวอย่างก่อนพิมพ์ปรากฏ ให้คลิกด้านขวาของเมาส์ ตรงหน้าจอพื้นที่ใดก็ได้ที่เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงเมนูลัด ให้คลิกที่เมนู print เพื่อให้โปรแกรมแสดงหน้าต่างการตั้งค่าก่อนพิมพ์ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป



- ตั้งค่าเริ่มต้นการพิมพ์ให้ถูกต้องตามตัวอย่าง
- เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Destination เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ
- คลิกที่ปุ่ม Print เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ได้เลือกเอาไว้

# คู่มือ

กระบวนการจำหน่ายสินทรัพย์รายตัว  
ของระบบ NEW GFMIS THAI  
ด้วยโปรแกรม SUPBUD  
ในระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ กร.

สำหรับ กคพร.พร.ทร.

สำหรับออกรายงานแจ้งผลการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยครอบครอง

ผู้จัดทำ

ศูนย์บริหารข่าวสารการพัสดุ  
กรมพลาธิการทหารเรือ

# วัตถุประสงค์

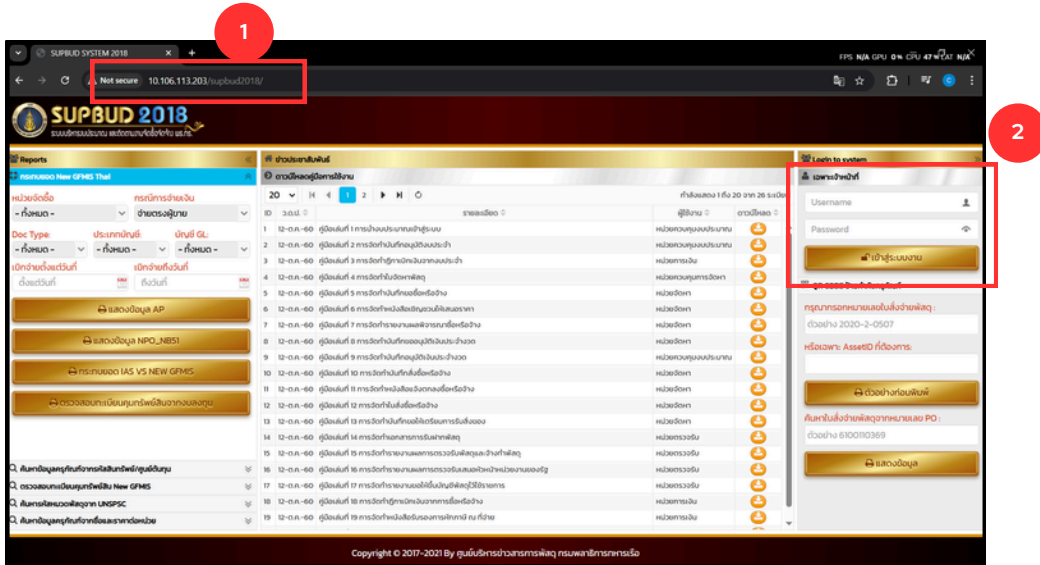
เพื่อให้ หน่วยงาน ที่มีหน้าที่ในการจ่ายและโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงาน  
ในระบบควบคุมพัสดุคงคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง ทร.(SUPINV 1-3)  
ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ประกอบด้วย โปรแกรมการใช้งานดังนี้

- 1. โปรแกรม บันทึกข้อมูลแบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์
- 2. โปรแกรม พิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์
- 3. โปรแกรม บันทึกข้อมูลรหัสสินทรัพย์ (2) ที่ได้โอนสินทรัพย์  
เรียบร้อยแล้วจากระบบงาน New GFMS Thai
- 4. โปรแกรม บันทึกข้อมูลในแบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai
- 5. โปรแกรม พิมพ์แบบรายงานผลการโอนสินทรัพย์  
ในระบบงาน New GFMS Thai
- 6. โปรแกรม เปลี่ยน Password สำหรับผู้ใช้งาน

คณะผู้จัดทำ ได้พยายามใช้รูปภาพประกอบกับคำอธิบายซึ่งเขียนด้วย  
ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่ายๆ โดยหวังว่าคู่มือนี้จะช่วยอำนวยความสะดวก  
และสร้างความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรมให้แก่ผู้ใช้งานได้เป็นอย่างดี  
อย่างไรก็ตามหากท่านพบข้อผิดพลาดของคู่มือหรือมีข้อคิดเห็น  
ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงโปรแกรมประการใด  
ขอความกรุณาแจ้งให้ ศบพ.พร.ทร. ( โทร.55615 )  
ทราบด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

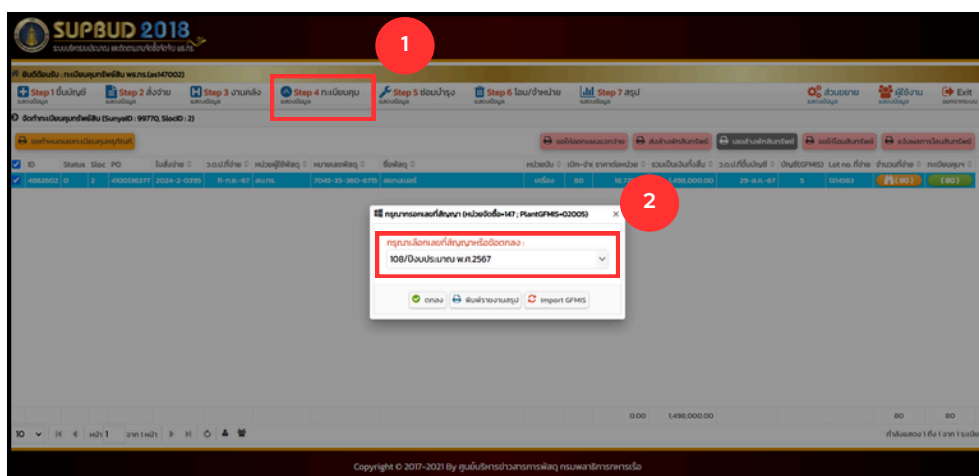
# การ LOG IN เข้าสู่ระบบงาน

1. เปิดโปรแกรมประเภท เบราวเซอร์ ขึ้นมา ( แนะนำให้ใช้ Google chrome เวอร์ชันล่าสุด ) แล้วพิมพ์ URL <http://10.106.113.203/supbud2018> เสร็จแล้วกด Enter

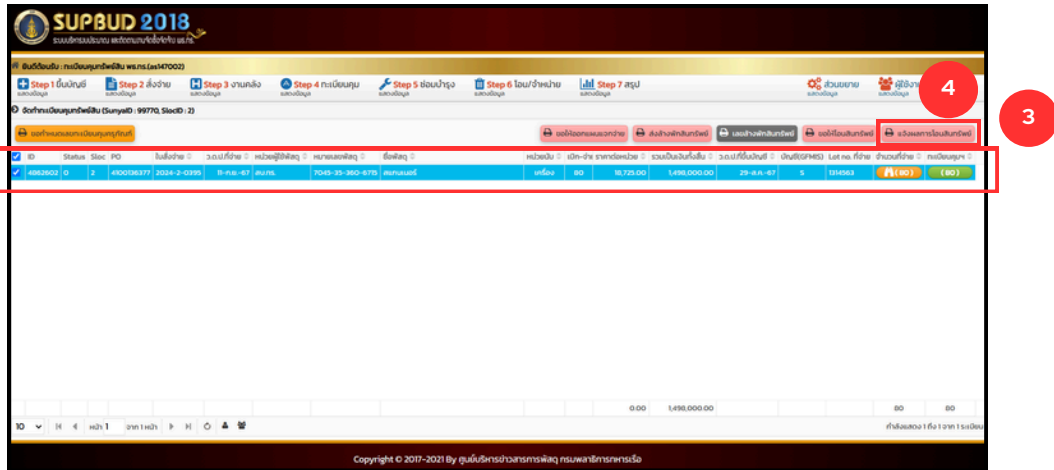


2. ที่หน้าต่างเฉพาะเจ้าหน้าที่ ให้กรอก Username และ Password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ ( กพว.ศบพ.พร.ทร. โทร. 55615)
3. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ Username และ Password ถูกต้อง โปรแกรมจะแสดง Page หลักในการปฏิบัติงาน ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การพิมพ์แบบรายงานแจ้งผลการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยครอบครอง

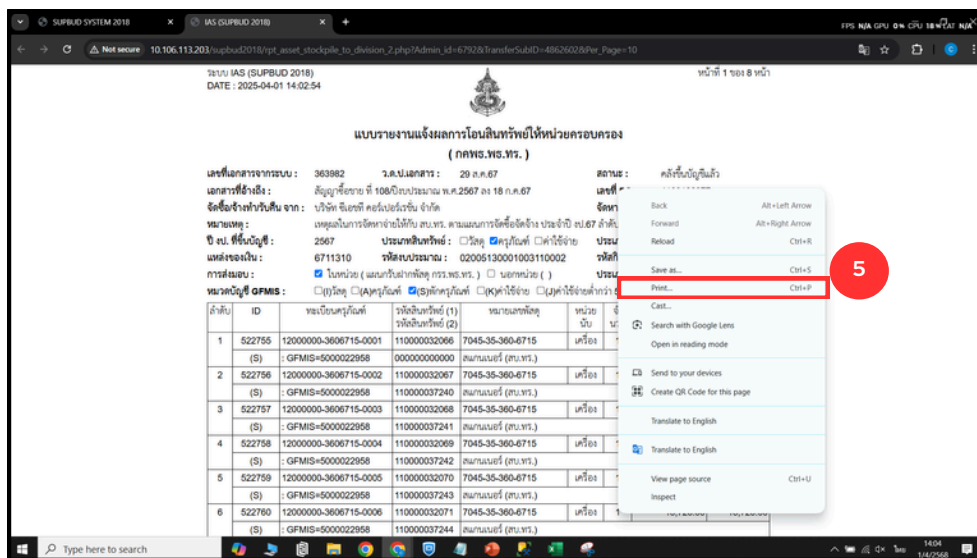


1. คลิกที่ปุ่ม Step 4 ระบุแบบรายงาน เสร็จแล้วโปรแกรมโปรแกรมจะ Refresh page การควบคุม และบริหารสินทรัพย์ให้ทราบ
2. ค้นหาเลขที่ สัญญา / ข้อตกลง ที่ต้องการจัดทำแบบรายงาน

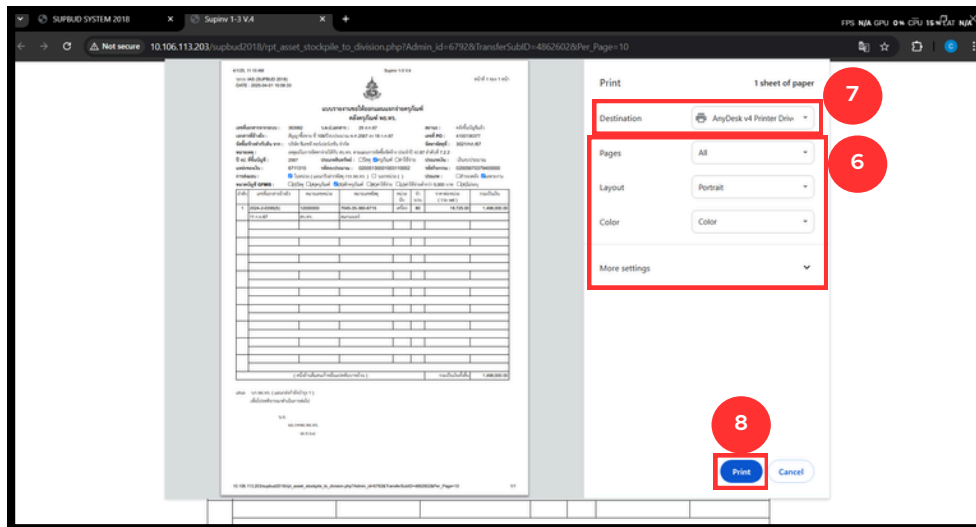


3. เมื่อพบแล้วให้คลิกเพื่อเลือก ให้ปรากฏเป็นแถบสีฟ้า และมีเครื่องหมายลูกศรต้องหน้า ID

4. คลิกที่ปุ่ม แจ้งผลการโอน



5. เมื่อ page ตัวอย่างก่อนพิมพ์ปรากฏ ให้คลิกด้านขวาของเมาส์ ตรงหน้าจอพื้นที่ใดก็ได้ที่เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงเมนูลัด ให้คลิกที่เมนู print เพื่อให้โปรแกรมแสดงหน้าต่างการตั้งค่าก่อนพิมพ์ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

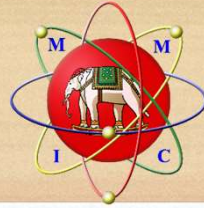


6. ตั้งค่าเริ่มต้นการพิมพ์ให้ถูกต้องตามตัวอย่าง

7. เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Destination เพื่อเลือกเครื่องพิมพ์ที่ต้องการ

8. คลิกที่ปุ่ม Print เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ที่ได้เลือกเอาไว้

ผนวก ข



## เล่มที่ 1

# โปรแกรมจำหน่ายครุภัณฑ์ของ พธ.ทร.

คู่มือการบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พธ.

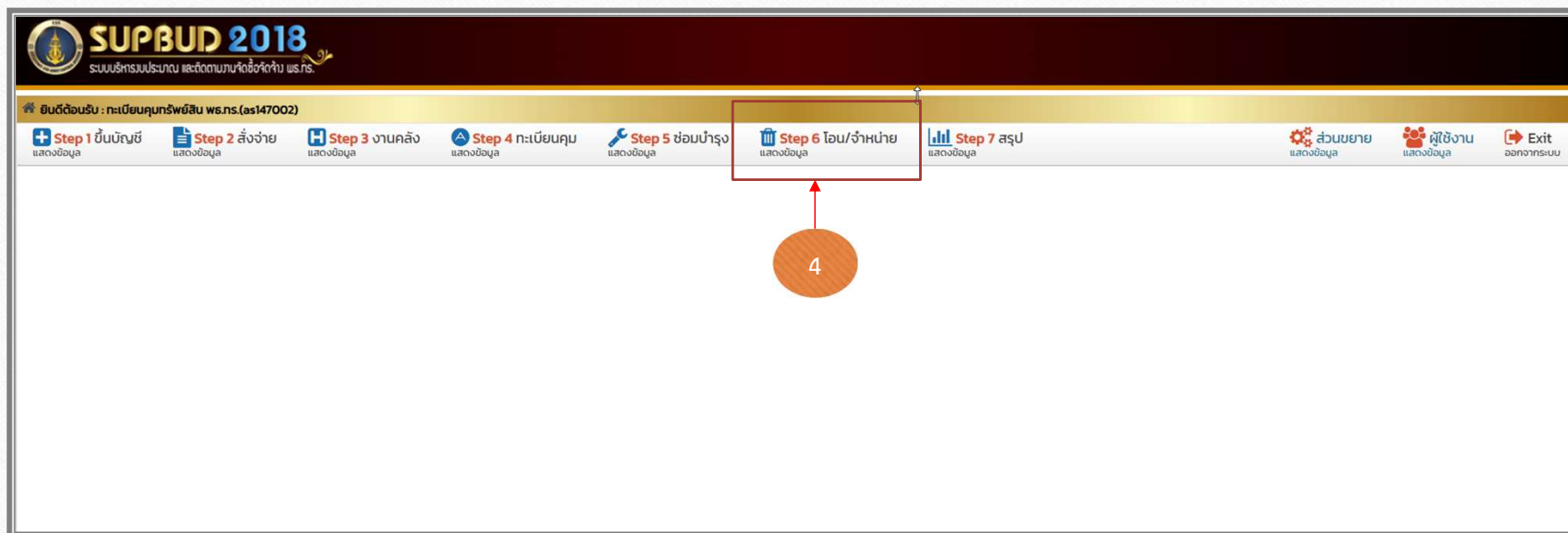
สำหรับ แผนกส่งกำลังบำรุง บก.พธ.ทร.

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

The screenshot shows the SUPBUD 2018 web application. The browser address bar contains the URL `10.106.113.203/supbud2018/`. The page header includes the logo and name 'SUPBUD 2018 ระบบบริหารงบประมาณ และติดตามงานจัดซื้อจัดจ้าง พร.ทร.'. The main content area features a table with columns for ID, date, and description. A sidebar on the right contains a 'Login to system' section with a username field (containing 'as147002'), a password field, and a 'เข้าสู่ระบบงาน' button. A QR code section is also visible below the login form.

1. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น `http://10.106.113.203/supbud2018` เสร็จแล้วกด Enter
2. กรอก username และ password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กพว.ศบพ.พร.ทร. โทร. 55615)
3. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงเมนูหลักการใช้งาน ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.



4. คลิกที่เมนู Step 6 โอน/จำหน่าย เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการใช้งาน ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

**SUPBUD 2018**  
ระบบบริหารงบประมาณ และจัดตามงานวิจัยจัดจํา พร.ทร.

ยินดีต้อนรับ : ทะเบียนคุณทรัพย์สิน พร.ทร.(๑๑147002)

[Step 1 ขึ้นบัญชี แสดงข้อมูล](#)
[Step 2 สั่งจ่าย แสดงข้อมูล](#)
[Step 3 งานคลัง แสดงข้อมูล](#)
[Step 4 ทะเบียนคุม แสดงข้อมูล](#)
[Step 5 ซ่อมบำรุง แสดงข้อมูล](#)
[Step 6 โอน/จำหน่าย แสดงข้อมูล](#)
[Step 7 สรุป แสดงข้อมูล](#)

Admin\_id = 6792 : Area = 02005 : SlodID = 2 : NcsID = 00071

[สร้าง](#)
[ลบ](#)
[บันทึก](#)
[ยกเลิก](#)
[อินเทอร์เน็ต](#)

ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง

Single [ตัวอย่างก่อนพิมพ์](#)

ID	ID	RefAdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	หน่วยย่อย	ประเภทเอกสาร	อ้างถึง	ชื่อไฟล์ที่แนบ	จำนวนครุภัณฑ์	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
1	00071	6792	1184	31080402	บว.รับแลจัดส่ง แผล	24-ส.ค.-64	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ กห.๐๔๒๑๑/๒๖๔๔ ลง ๑๔ ส.ค.๖๔	<a href="#">( 801-20250310145723007784.pdf )</a>	( 79 )	0.00
	00071	6792	668	33120000	ศบพ.พร.ทร.	17-พ.ย.-66	D	บันทึก สก.ทร. ที่ กห.0507.3/1644 ลง 16 พ.ย.66	<a href="#">( 728-20250127103053000387.pdf )</a>	( 2 )	43,983.60
3	713	00071	674	33130000	ศก.พร.ทร.	16-ส.ค.-67	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ กห.0528.1/2027 ลง 9 ส.ค.67	<a href="#">( 713-20250127102856003286.pdf )</a>	( 5 )	8,649.48
4	712	00071	674	33130000	ศก.พร.ทร.	24-ค.ค.-67	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ กห.0528.1/2917 ลง 22 ค.ค.67	<a href="#">( 712-20250127102848000545.pdf )</a>	( 16 )	69,743.30
5	711	00071	674	33130000	ศก.พร.ทร.	15-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ กห.0528.1/1279 ลง 9 พ.ค.67	<a href="#">( 711-20250127102834006513.pdf )</a>	( 3 )	7,249.04
6	710	00071	674	33130000	ศก.พร.ทร.	7-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ กห.0528.1/1197 ลง 2 พ.ค.67	<a href="#">( 710-20250127102819005555.pdf )</a>	( 16 )	85,038.00
7	705	00071	805	41080000	ส.พ.ย.ศ.ทร.	2-พ.ค.-59	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ ต่อ บก.พร.ทร. เลขรับ 30152/59 ลง 2 พ.ค.59	<a href="#">( 705-20241122184502001976.pdf )</a>	( 171 )	23,060.00
8	704	00071	1701	41080100	ท.ส.พ.ย.ศ.ทร.	30-พ.ย.-59	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ กห.0528.1/1846 ลง 29 พ.ย.59	<a href="#">( 704-20241122182736002363.pdf )</a>	( 1 )	271,410.00
9	703	00071	805	41080000	ส.พ.ย.ศ.ทร.	28-พ.ย.-55	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ ต่อ บก.พร.ทร. เลขรับ 32879/55 ลง 27 พ.ย.55	<a href="#">( 703-20241122174212008884.pdf )</a>	( 10 )	37,150.00
10	702	00071	1701	41080100	ท.ส.พ.ย.ศ.ทร.	29-ส.ค.-55	D	บันทึก บก.พร.ทร. ที่ ต่อ บก.พร.ทร. เลขรับ 32128/55 ลง 28 ส.ค.55	<a href="#">( 702-20241122160044008829.pdf )</a>	( 19 )	0.00

5. คลิกที่ปุ่มสร้าง เสร็จแล้วโปรแกรมจะแทรกแถวใหม่เพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้ ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

**SUPBUD 2018**  
ระบบบริหารงบประมาณ และติดตามค่าใช้จ่าย พร.ทร.

ยึดเดือนรับ : ทะเบียนคุณทรัพย์สิน พ.ร.ท.(as147002)

[Step 1 ขึ้นบัญชี แสดงข้อมูล](#)
[Step 2 สั่งจ่าย แสดงข้อมูล](#)
[Step 3 งานคลัง แสดงข้อมูล](#)
[Step 4 ทะเบียนคุม แสดงข้อมูล](#)
[Step 5 ซ่อมบำรุง แสดงข้อมูล](#)
[Step 6 โอน/จำหน่าย แสดงข้อมูล](#)
[Step 7 สรุป แสดงข้อมูล](#)

ส่วนขยาย ผู้ใช้งาน Exit

Admin\_id = 6792 : Area = 02005 : SlodID = 2 : NcsID = 00071

สร้าง ลบ บันทึก ยกเลิก อับโหลดไฟล์

ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง

ID	ID	RefAdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	หน.หน่วยอนุมัติ	ประเภทเอกสาร	อ้างถึง	ชื่อไฟล์ที่แนบ	จำนวนครุภัณฑ์	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น
1		6792	คลิกที่ ค้นหา								0.00
2	801	00071	6792	1184	31080402	มว.รับและจัดส่ง แพค	24-ส.ค.-64	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0๔๒๘๑/๒๖๔๔ ลง ๑๔ ส.ค.๖๔	( 79 )	0.00
3	728	00071	6792	668	33120000	ศทพ.พ.ร.ท.	17-พ.ย.-66	D	บันทึก สกท.ร. ที่ กห.0507.3/1644 ลง 16 พ.ย.66	( 2 )	43,983.60
4	713	00071	6792		330000	ศทท.พ.ร.ท.	16-ส.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/2027 ลง 9 ส.ค.67	( 5 )	8,649.48
5	712	00071	6792	674	33130000	ศทท.พ.ร.ท.	24-ต.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/2917 ลง 22 ต.ค.67	( 16 )	69,743.30
6	711	00071	6792	674	33130000	ศทท.พ.ร.ท.	15-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/1279 ลง 9 พ.ค.67	( 3 )	7,249.04
7	710	00071	6792	674	33130000	ศทท.พ.ร.ท.	7-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/1197 ลง 2 พ.ค.67	( 16 )	85,038.00
8	705	00071	6792	805	41080000	สส.พจ.ย.ศ.ร.ท.	2-พ.ค.-59	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ ต่อ บก.พ.ร.ท. เลขรับ 30152/59 ลง 2 พ.ค.59	( 171 )	23,060.00
9	704	00071	6792	1701	41080100	ทท.ส.พจ.ย.ศ.ร.ท.	30-พ.ย.-59	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/1846 ลง 29 พ.ย.59	( 1 )	271,410.00
10	703	00071	6792	805	41080000	สส.พจ.ย.ศ.ร.ท.	28-พ.ย.-55	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ ต่อ บก.พ.ร.ท. เลขรับ 32879/55 ลง 27 พ.ย.55	( 10 )	37,150.00
11	702	00071	6792	1701	41080100	ทท.ส.พจ.ย.ศ.ร.ท.	29-ส.ค.-55	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ ต่อ บก.พ.ร.ท. เลขรับ 32128/55 ลง 28 ส.ค.55	( 19 )	0.00

6. คลิกที่ปุ่มค้นหา เพื่อค้นหาชื่อหน่วยงานที่ขออนุมัติจำหน่าย โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ค้นหา ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

The screenshot displays the SUPBUD 2018 system interface. At the top, it says 'SUPBUD 2018 ระบบบริหารงบประมาณ และติดตามค่าใช้จ่าย พร.ทร.'. Below the header, there's a search bar with the text 'มว.รับและจัดส่ง' entered. A red circle with the number '7' is positioned over the search bar. Below the search bar, a table is shown with the following data:

ID	รหัสหน่วย	ชื่อหน่วย
1184	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.ธส.

A red circle with the number '8' is positioned over the first row of the table.

7. พิมพ์ค้นหาชื่อหน่วยงานที่ขออนุมัติจำหน่าย
8. เมื่อค้นพบแล้วให้คลิกที่แถวเพื่อเลือก เสร็จแล้วโปรแกรมจะนำหมายเลขหน่วย และ ชื่อหน่วยไปกรอกให้โดยอัตโนมัติ ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

**SUPBUD 2018**  
ระบบบริหารงบประมาณ และติดตามค่าใช้จ่าย พร.ทร.

ยึดเดือนรับ : ระเบียบคุณทรัพย์ (147002)

Step 1 ขึ้นบัญชี แสดงข้อมูล    Step 2 จ่าย แสดงข้อมูล    Step 3 งานคลัง แสดงข้อมูล    Step 4 ทะเบียนคุม แสดงข้อมูล    Step 5 ซ่อมบำรุง แสดงข้อมูล    Step 6 โอน/จำหน่าย แสดงข้อมูล    Step 7 สรุป แสดงข้อมูล

Admin\_id = 6792 : Area = 02005 : SlocID = 2 : NcsID = 00071

สร้าง    ลบ    บันทึก    ยกเลิก    อัปโหลดไฟล์

ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง    Single    ตัวอย่างก่อนพิมพ์

ID	ID	RefAdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	หน.หน่วยอนุมัติ	ประเภทเอกสาร	อ้างถึง	ชื่อไฟล์ที่แนบ	จำนวนครุภัณฑ์	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		
1	801	00071	6792	1184	ค้นหา	31080402	มว.รับและจัดส่ง	2021-12-24	จำหน่าย	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ กห ๐๔๒๔.๑/๒๖๔๔ ลง ๑๔ ส.ค.๖๔	( 801-2025031045723007784.pdf )	( 79 )	0.00
2	728	00071	6792	668	33120000	ศบ.พ.ร.น.ร.	17-พ.ย.-66	D	บันทึก สก.น.ร. ที่ กห 0507.3/1644 ลง 16 พ.ย.66	( 728-20250127103053000387.pdf )	( 2 )	43,983.60	
3	713	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.ร.น.ร.	16-ส.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ กห.0528.1/2027 ลง 9 ส.ค.67	( 713-20250127102856003286.pdf )	( 5 )	8,649.48	
4	712	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.ร.น.ร.	24-ต.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ กห.0528.1/2917 ลง 22 ต.ค.67	( 712-20250127102848000545.pdf )	( 16 )	69,743.30	
5	711	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.ร.น.ร.	15-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ กห.0528.1/1279 ลง 9 พ.ค.67	( 711-20250127102834006513.pdf )	( 3 )	7,249.04	
6	710	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.ร.น.ร.	7-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ กห.0528.1/1197 ลง 2 พ.ค.67	( 710-20250127102819005555.pdf )	( 16 )	85,038.00	
7	705	00071	6792	805	41080000	ส.ส.พ.จ.ศ.น.ร.	2-พ.ค.-59	D	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ ต่อ บก.พ.ร.น.ร. เลขรับ 30152/59 ลง 2 พ.ค.59	( 705-20241122184502001976.pdf )	( 171 )	23,060.00	
8	704	00071	6792	1701	41080100	บ.ท.ส.พ.จ.ศ.น.ร.	30-พ.ย.-59	D	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ กห 0528.1/1846 ลง 29 พ.ย.59	( 704-20241122182736002363.pdf )	( 1 )	271,410.00	
9	703	00071	6792	805	41080000	ส.ส.พ.จ.ศ.น.ร.	28-พ.ย.-55	D	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ ต่อ บก.พ.ร.น.ร. เลขรับ 32879/55 ลง 27 พ.ย.55	( 703-20241122174212008884.pdf )	( 10 )	37,150.00	
10	702	00071	6792	1701	41080100	บ.ท.ส.พ.จ.ศ.น.ร.	29-ส.ค.-55	D	บันทึก บก.พ.ร.น.ร. ที่ ต่อ บก.พ.ร.น.ร. เลขรับ 32128/55 ลง 28 ส.ค.55	( 702-20241122160044008829.pdf )	( 19 )	0.00	

- กรอกวันที่ จก. อนุมัติ , ประเภทเอกสารเลือกเป็นจำหน่าย และ อ้างถึง ให้กรอกข้อมูลเอกสารที่อนุมัติจำหน่าย ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพด้านบน
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก

11

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

Username = ws.ns. : admin\_id =5842 : Area = 0100

สร้าง ลบ บันทึก ยกเลิก อัปโหลดไฟล์ ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง Single ตัวอย่างก่อนพิมพ์

ID	ID	RefAdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	วันที่จกอนุมัติ	ประเภทเอกสาร	อ้างถึง	ชื่อไฟล์ที่แนบ	จำนวนครั้งบันทึก
1	130	33	5842	664	33000900	กขพ.พร.นส.			( - )	( 0 )
2	129	33	5842	668	33120000	สบว.พร.นส.			( 129-20210802132924001429.pdf )	( 18 )
3	129	33	5842	668	33120000	สบว.พร.นส.			( 128-20210802115302002258.pdf )	( 12 )
4	124	33	5842	651	33000200	บก.พร.นส.			( 124-20210608121626007119.pdf )	( 1 )
5	122	33	5842	668	33120000	สบว.พร.นส.			( 122-20210521145306005195.pdf )	( 1 )
6	121	33	5842	674	33130000	ศกท.พร.นส.			( 121-20201214214356001851.pdf )	( 1 )
7	120	33	5842	673	33120500	แผนกกรรมวิธีซื้อ			( 120-20201207161229008186.pdf )	( 1 )
8	119	33	5842	683	33131000	กอง ส.ศกท.พร.			( 119-20201207095303006651.pdf )	( 5 )
9	118	33	5842	666	33001100	งูบก.พร.นส.			( - )	( 91 )
10	117	33	5842	666	33001100	กบค.พร.นส.	1-ต.ค.-2562	D	ตามบันทึก บก.พร.นส. ที่ กห 0538.1/1973 ลง 30 กย.63	( 928 )

11. ให้ผู้ใช้งาน SCAN เอกสารที่อนุมัติเก็บไว้ในระบบงานด้วย
12. การ Upload file ให้คลิกเลือกแถวให้ตรงกับเอกสารที่อนุมัติ
13. คลิกที่ปุ่ม อัปโหลดไฟล์ เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับการอัปโหลดไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ PDF ที่ได้ SCAN จัดเตรียมเอาไว้

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

The screenshot displays the SUPBUD 2018 web application interface. The main content area shows a table with columns for ID, RefAdminID, รหัสหน่วย, เลขหน่วย, and ชื่อหน่วย. The table contains 10 rows of data. Overlaid on the interface are two windows:

- Upload ไฟล์**: A form with fields for ID (801), หมายเลขหน่วย (31080402), and a file upload area. It includes buttons for 'อัปโหลดไฟล์' and 'ปิดหน้าต่าง'.
- Open**: A file dialog window showing the 'Downloads' folder. A file named 'ทท-0528.1-328.pdf' is selected. The file name field contains 'ทท-0528.1-328.pdf' and the file type is set to 'ไฟล์ทั้งหมด (\*.\*)'. The 'Open' button is highlighted.

14. คลิกเลือกไฟล์ที่ได้ SCAN เป็น PDF จัดเตรียมเอาไว้
15. คลิกที่ปุ่ม Open


## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

The screenshot shows a web application interface for a Thai government procurement system. The main area displays a table of items with columns for ID, RefAdminID, and other details. A pop-up window titled 'Upload ไฟล์' is open, showing a form with fields for ID (31080402) and a file selection area. A 'Success !!!' pop-up window is also visible, indicating the upload was successful. Red circles with numbers 16, 17, and 18 are overlaid on the interface to highlight specific steps in the process.

ID	ID	RefAdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	ชื่อไฟล์ที่แนบ	จำนวนครุภัณฑ์	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
1	801	00071	6792	1184	31080402	มว.รับและจัดส่ง แพ...	( 801-20250310145723007784.pdf )	( 79 )	0.00
2	728	00071	6792	668	33120000	ศบว.พร.นส.	( 728-20250127103053000387.pdf )	( 2 )	43,983.60
3	713	00071	6792	674	33130000	ศทอ.พร.นส.	( 713-20250127102856003286.pdf )	( 5 )	8,649.48
4	712	00071	6792	674	33130000	ศทอ.พร.นส.		( 6 )	69,743.30
5	711	00071	6792	674	33130000	ศทอ.พร.นส.		( 3 )	7,249.04
6	710	00071	6792	674	33130000	ศทอ.พร.นส.		( 6 )	85,038.00
7	705	00071	6792	805	41080000	สส.พจย.ศ.นส.		( 71 )	23,060.00
8	704	00071	6792	1701	41080100	บก.ส.พจย.ศ.นส.	30-พ.ย.-59 D	( 1 )	271,410.00
9	703	00071	6792	805	41080000	สส.พจย.ศ.นส.	28-พ.ย.-55 D	( 0 )	37,150.00
10	702	00071	6792	1701	41080100	บก.ส.พจย.ศ.นส.	29-ส.ค.-55 D	( 19 )	0.00

16. โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์ที่จะ Upload หลังจากผู้ใช้งานได้เลือกแล้ว
17. คลิกที่ปุ่มอัปโหลดไฟล์
18. เมื่อโปรแกรมได้ทำการ อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างยืนยันการอัปโหลดไฟล์ให้ทราบ

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.























**SUPBUD 2018**  
ระบบบริหารงบประมาณ และติดตามมาจ่ายจัดจ่าย พร.ทร.

Admin\_Id = 6792 : Area = 02005 : SlocID = 2 : NcsID = 00071

ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง

Single ตัวอย่างก่อนพิมพ์

ID	ID	RefAdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	หน.หน่วยอนุมัติ	ประเภทเอกสาร	อ้างอิง	ชื่อไฟล์ที่แนบ	จำนวนครุภัณฑ์	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	
<input checked="" type="checkbox"/>	801	00071	6792	1184	31080402	บว.รับและจัดส่ง แผน	24-ส.ค.-64	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ กห.05๒๑/๒๖๕๔ ลง ๑๘ ส.ค.๖๔	 ( 801-20250310145723007784.pdf )	 ( 79 )	0.00
<input type="checkbox"/>	728	00071	6792	668	33120000	ทว.พ.ร.น.	17-พ.ย.-66	D	บันทึก สก.ร.น. ที่ กห.0507.3/1644 ลง 16 พ.ย.66	 ( 728-20250127103053000387.pdf )	 ( 2 )	43,983.60
<input type="checkbox"/>	713	00071	6792	674	33130000	ศท.พ.ร.น.	16-ส.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ กห.0528.1/2027 ลง 9 ส.ค.67	 ( 713-20250127102856003286.pdf )	 ( 5 )	8,649.48
<input type="checkbox"/>	712	00071	6792	674	33130000	ศท.พ.ร.น.	24-ค.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ กห.0528.1/2917 ลง 22 ค.ค.67	 ( 712-20250127102848000545.pdf )	 ( 16 )	69,743.30
<input type="checkbox"/>	711	00071	6792	674	33130000	ศท.พ.ร.น.	15-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ กห.0528.1/1279 ลง 2 พ.ค.67	 ( 711-20250127102834006513.pdf )	 ( 3 )	7,249.04
<input type="checkbox"/>	710	00071	6792	674	33130000	ศท.พ.ร.น.	7-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ กห.0528.1/1197 ลง 2 พ.ค.67	 ( 710-20250127102819005555.pdf )	 ( 16 )	85,038.00
<input type="checkbox"/>	705	00071	6792	805	41080000	สส.พ.จ.ศ.ร.น.	2-พ.ค.-59	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ ต่อ บก.พ.ร.น. เลขรับ 30152/59 ลง 2 พ.ค.59	 ( 705-20241122184502001976.pdf )	 ( 171 )	23,060.00
<input type="checkbox"/>	704	00071	6792	1701	41080100	ทท.ส.พ.จ.ศ.ร.น.	30-พ.ย.-59	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ กห.0528.1/1846 ลง 29 พ.ย.59	 ( 704-20241122182736002363.pdf )	 ( 1 )	271,410.00
<input type="checkbox"/>	703	00071	6792	805	41080000	สส.พ.จ.ศ.ร.น.	28-พ.ย.-55	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ ต่อ บก.พ.ร.น. เลขรับ 32879/55 ลง 27 พ.ย.55	 ( 703-20241122174212008894.pdf )	 ( 10 )	37,150.00
<input type="checkbox"/>	702	00071	6792	1701	41080100	ทท.ส.พ.จ.ศ.ร.น.	29-ส.ค.-55	D	บันทึก บก.พ.ร.น. ที่ ต่อ บก.พ.ร.น. เลขรับ 32128/55 ลง 28 ส.ค.55	 ( 702-20241122160044008829.pdf )	 ( 19 )	0.00

19

19. หลังจากที่ได้ Upload File เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนต่อไป ให้ผู้ใช้งานเข้าไปเลือกรายการครุภัณฑ์เพื่อตัดออกจากโปรแกรมตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปีของ พร. โดยให้คลิกที่ปุ่มรูปกล้องตรงคอลัมน์จำนวนครุภัณฑ์ เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการใช้งาน ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

20

21

RefDisposal = 801 : CctrNameShort = มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส. : Mom = 00102 : purchase\_id = 02005

ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง

ID	DisID	AssetID	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม	เลขที่ใบส่งจ่าย	วันที่ส่งจ่าย	รหัสหน่วยครอบครอง	ชื่อหน่วยครอบครอง		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	801	คลิกที่ปุ่มค้นหา	ค้นหา									
2	<input type="checkbox"/>	17506	801	275663	31080402-4140002-0014	000000000000	พัดลมแบบตั้งพื้น ขนาด 16 นิ้ว	เครื่อง	1-ม.ค.-43	2017-190-09766	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
3	<input type="checkbox"/>	17505	801	275962	31080402-7430010-0004	000000000000	เครื่องพิมพ์ดีด ภาษาอังกฤษ ขนาดแคร์ 18 นิ้ว	เครื่อง	1-ม.ค.-43	2017-190-11088	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
4	<input type="checkbox"/>	17504	801	275662	31080402-4140002-0012	000000000000	พัดลมแบบตั้งพื้น ขนาด 16 นิ้ว	เครื่อง	1-ม.ค.-43	2017-190-09762	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
5	<input type="checkbox"/>	17457	801	275778	31080402-7110008-0070	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยดี ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10017	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
6	<input type="checkbox"/>	17456	801	275777	31080402-7110008-0069	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยดี ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10015	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
7	<input type="checkbox"/>	17455	801	275776	31080402-7110008-0068	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยดี ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10014	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
8	<input type="checkbox"/>	17454	801	275775	31080402-7110008-0067	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยดี ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10013	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
9	<input type="checkbox"/>	17453	801	275774	31080402-7110008-0066	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยดี ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10011	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
10	<input type="checkbox"/>	17452	801	275773	31080402-7110008-0065	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยดี ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10009	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.
11	<input type="checkbox"/>	17451	801	275772	31080402-7110008-0064	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยดี ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10008	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อส.

กำลังแสดง 1 ถึง 10 จาก 80 ระเบียบ

20. ในการเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ได้อนุมัติจำหน่ายไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มสร้าง เสร็จแล้วโปรแกรมจะแทรกแถวเพื่อให้สามารถกรอกข้อมูลได้
21. คลิกที่ปุ่มรูปกล้องเพื่อค้นหารายการครุภัณฑ์ (โปรแกรมจะเลือกรายการครุภัณฑ์มาให้เฉพาะภายใต้ศูนย์ต้นทุนของตัวเองเท่านั้น)

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

ระบบบริหารงบประมาณ และจัดการบริหารพัสดุภาครัฐ

RefDisposelid = 801 : CtrNameShort = มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส. : Mom = 00102 : purchase\_id = 02005

กรุณาค้นหาและคลิกเลือกข้อมูล

MOM:00102 : purchase\_id=02005

มว.รับและจัดส่ง

ค้นหา

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<input type="checkbox"/>	รหัสหน่วย	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	ชื่อครุภัณฑ์	ราคา	ชื่อหน่วยครอบครอง				
<input type="checkbox"/>	275651	31080402-4140001-0008	0000000000000	พัดลมแบบตั้งโต๊ะ ขนาด 12 นิ้ว	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input type="checkbox"/>	275652	31080402-4140001-0016	0000000000000	พัดลมแบบตั้งโต๊ะ ขนาด 12 นิ้ว	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input checked="" type="checkbox"/>	275850	31080402-7110036-0010	0000000000000	โต๊ะทำงาน ระดับ 1 - 2	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input type="checkbox"/>	275851	31080402-7110036-0011	0000000000000	โต๊ะทำงาน ระดับ 1 - 2	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input type="checkbox"/>	275852	31080402-7110036-0012	0000000000000	โต๊ะทำงาน ระดับ 1 - 2	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input type="checkbox"/>	275853	31080402-7110036-0013	0000000000000	โต๊ะทำงาน ระดับ 1 - 2	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input type="checkbox"/>	275854	31080402-7110036-0014	0000000000000	โต๊ะทำงาน ระดับ 1 - 2	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input type="checkbox"/>	275855	31080402-7110036-0015	0000000000000	โต๊ะทำงาน ระดับ 1 - 2	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input type="checkbox"/>	275856	31080402-7110036-0016	0000000000000	โต๊ะทำงาน ระดับ 1 - 2	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				
<input type="checkbox"/>	275859	31080402-7110036-0019	0000000000000	โต๊ะทำงาน ระดับ 1 - 2	0.00	มว.รับและจัดส่ง แพคเกจพัสดุ ศพด.อส.				

กำลังแสดง 1 ถึง 10 จาก 42 ระเบียบ

กำลังแสดง 1 ถึง 10 จาก 80 ระเบียบ

22. พิมพ์ค้นหาจากหมายเลขครุภัณฑ์ หรือ ชื่อครุภัณฑ์ และหรือ หน่วยครอบครอง
23. เมื่อค้นพบแล้วให้คลิกที่แถวเพื่อเลือก โปรแกรมจะนำหมายเลขครุภัณฑ์ และ ชื่อครุภัณฑ์ไปกรอกให้โดยอัตโนมัติ ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

24

24

RefDisposalId = 801 : CctrNameShort = มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ. : Mom =00102 : purchase\_id =02005

ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง

ID	DisID	AssetID	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม	เลขที่ใบสั่งจ่าย	วันที่สั่งจ่าย	รหัสหน่วยครอบครอง	ชื่อหน่วยครอบครอง		
<input checked="" type="checkbox"/>	17508	801	275663	ค้นหา	31080402-4140002-0	000000000000	พัสดุลมแบบตั้งพื้น ขนาด 16 นิ้ว	เครื่อง	1-ม.ค.-43	2017-190-09766	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17505	801	275962		31080402-7430010-0004	000000000000	เครื่องพิมพ์ดีด ภาษาอังกฤษ ขนาดเครื่อ 18 นิ้ว	เครื่อง	1-ม.ค.-43	2017-190-11088	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17504	801	275662		31080402-4140002-0012	000000000000	พัดลมแบบตั้งพื้น ขนาด 16 นิ้ว	เครื่อง	1-ม.ค.-43	2017-190-09762	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17457	801	275778		31080402-7110008-0070	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยนิ ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10017	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17456	801	275777		31080402-7110008-0069	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยนิ ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10015	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17455	801	275776		31080402-7110008-0068	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยนิ ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10014	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17454	801	275775		31080402-7110008-0067	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยนิ ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10013	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17453	801	275774		31080402-7110008-0066	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยนิ ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10011	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17452	801	275773		31080402-7110008-0065	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยนิ ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10009	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
<input type="checkbox"/>	17451	801	275772		31080402-7110008-0064	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยนิ ขนาด 12 ลินชัก	ตู้	1-ม.ค.-43	2017-190-10008	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.

24. คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

SUPBUD 2018  
ระบบบริหารงบประมาณ และติดตามค่าใช้จ่าย พร.ทร.

ID-801 : หน่วยงาน-มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.

RefDisposalId = 801 : CctrNameShort = มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ. purchase\_id = 02005

สร้าง ลบ บันทึก ยกเลิก ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง Single

ID	DisID	AssetID	หมายเลขครุภัณฑ์	รหัสสินทรัพย์	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม	เลขที่ใบสั่งจ่าย	วันที่สั่งจ่าย	รหัสหน่วยครอบครอง	ชื่อหน่วยครอบครอง		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	17508	801	275663	31080402-4140002-0014	000000000000	พัดลมแบบตั้งพื้น ขนาด 16 นิ้ว	เครื่อง	1-บ.ค.-43	2017-190-09766	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
2	<input type="checkbox"/>	17505	801	275962	31080402-7430010-0004	000000000000	เครื่องพิมพ์ดีด ภาษาอังกฤษ ขนาดเคร่ 18 นิ้ว	เครื่อง	1-บ.ค.-43	2017-190-11088	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
3	<input type="checkbox"/>	17504	801	275662	31080402-4140002-0012	000000000000	พัดลมแบบตั้งพื้น ขนาด 16 นิ้ว	เครื่อง	1-บ.ค.-43	2017-190-09762	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
4	<input type="checkbox"/>	17457	801	275778	31080402-7110008-0070	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยน์ ขนาด 12 ล้นชัก	ตู้	1-บ.ค.-43	2017-190-10017	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
5	<input type="checkbox"/>	17456	801	275777	31080402-7110008-0069	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยน์ ขนาด 12 ล้นชัก	ตู้	1-บ.ค.-43	2017-190-10015	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
6	<input type="checkbox"/>	17455	801	275776	31080402-7110008-0068	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยน์ ขนาด 12 ล้นชัก	ตู้	1-บ.ค.-43	2017-190-10014	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
7	<input type="checkbox"/>	17454	801	275775	31080402-7110008-0067	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยน์ ขนาด 12 ล้นชัก	ตู้	1-บ.ค.-43	2017-190-10013	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
8	<input type="checkbox"/>	17453	801	275774	31080402-7110008-0066	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยน์ ขนาด 12 ล้นชัก	ตู้	1-บ.ค.-43	2017-190-10011	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
9	<input type="checkbox"/>	17452	801	275773	31080402-7110008-0065	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยน์ ขนาด 12 ล้นชัก	ตู้	1-บ.ค.-43	2017-190-10009	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.
10	<input type="checkbox"/>	17451	801	275772	31080402-7110008-0064	000000000000	ตู้เหล็กเก็บบัตรรสนยน์ ขนาด 12 ล้นชัก	ตู้	1-บ.ค.-43	2017-190-10008	31-ส.ค.-60	31080402	มว.รับและจัดส่ง แผนกพัสดุ ศพด.อ.

25. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายละเอียดเพิ่มเติมดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพด้านบน ในกรณีที่มีรายการครุภัณฑ์มากกว่า 1 รายการ ใน 1 เอกสาร ให้ทำซ้ำในขั้นตอนที่ 20 - 24 ให้ครบทุกรายการตามเอกสารที่ได้อนุมัติไว้

## การตรวจสอบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายไปแล้ว

The screenshot shows the SUPBUD 2018 web application. The interface is divided into several sections:

- Top Bar:** Displays the logo and name of the system: SUPBUD 2018 ระบบบริหารงบประมาณ และติดตามงานจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ.
- Left Panel:** Contains navigation options like 'Reports' and 'กรณียกยอด New GFMS Thai'. A search bar is present with the text 'ค้นหาข้อมูลครุภัณฑ์จากรหัสสิน'. Below this, there are filters for 'รหัสนิติบัญชี' and 'WS'. A date range selector is highlighted with a red box and labeled '2', showing 'ตั้งแต่วันที่ 2023-10-04 ถึงวันที่ 2024-09-30'. Below the date selector, there are buttons for 'แสดงข้อมูล(IAS)' and 'แสดงข้อมูล(NEW GFMS THAI)'. The 'แสดงข้อมูล(IAS)' button is highlighted with a red box and labeled '3'.
- Main Table:** Displays a list of equipment records. The table has columns for 'ID', 'ว.ด.ป.', 'รายละเอียด', 'ผู้ใช้งาน', and 'ตามใบหา'. The first few rows are:
 

ID	ว.ด.ป.	รายละเอียด	ผู้ใช้งาน	ตามใบหา
1	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 1 การนำงบประมาณเข้าสู่ระบบ	หน่วยควบคุมงบประมาณ	
2	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 2 การจัดทำบันทึกขอบเขตงบประมาณ	หน่วยควบคุมงบประมาณ	
3	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 3 การจัดทำฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณ	หน่วยการเงิน	
4	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 4 การจัดทำใบจัดหาพัสดุ	หน่วยควบคุมการจัดหา	
5	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 5 การจัดทำบันทึกขออนุมัติพัสดุ	หน่วยจัดหา	
6	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 6 การจัดทำบันทึกขออนุมัติพัสดุ	หน่วยจัดหา	
7	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 7 การจัดทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง	หน่วยจัดหา	
8	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 8 การจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินประจำงวด	หน่วยจัดหา	
9	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 9 การจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินประจำงวด	หน่วยควบคุมงบประมาณ	
10	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 10 การจัดทำบันทึกสั่งซื้อหรือจ้าง	หน่วยจัดหา	
11	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 11 การจัดทำหนังสือแจ้งตกลงซื้อหรือจ้าง	หน่วยจัดหา	
12	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 12 การจัดทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง	หน่วยจัดหา	
13	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 13 การจัดทำบันทึกขออนุมัติเตรียมการรับส่งของ	หน่วยจัดหา	
14	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 14 การจัดทำเอกสารกรรับพัสดุ	หน่วยตรวจรับ	
15	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 15 การจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและแจ้งทำพัสดุ	หน่วยตรวจรับ	
16	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 16 การจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ	หน่วยตรวจรับ	
17	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 17 การจัดทำรายงานขอใช้เงินบัญชีพัสดุไว้ใช้ราชการ	หน่วยตรวจรับ	
18	12-ต.ค.-60	คู่มือเล่มที่ 18 การจัดทำใบปิดเงินจากกรณีซื้อหรือจ้าง	หน่วยการเงิน	
- Right Panel:** Contains a 'Login to system' section with fields for 'Username' and 'Password', and a 'เข้าสู่ระบบงาน' button. Below this, there is a 'QR CODE ย้ายทำกับครุภัณฑ์' section with a QR code and a 'ดูตัวอย่าง 2020-2-0507' button. At the bottom, there is a 'ค้นหาใบสั่งจ่ายพัสดุจากหมายเลข PO' section with a search box and a 'แสดงข้อมูล' button.

1. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น <http://10.106.113.203/supbud2018>
2. เลือกรหัสศูนย์ต้นทุนเป็น พธ.ทร.
3. เลือกช่วงเวลาตามปีงบประมาณ เสร็จแล้วคลิกที่ปุ่ม แสดงข้อมูล(IAS) โปรแกรมจะแสดงรายการครุภัณฑ์ที่แสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

## การตรวจสอบข้อมูลรายการครุภัณฑ์ทั้งหมดของ พร.ทร.

ข้อมูลจาก SUPPLY ASSET ณ วันอังคารที่ 01 เมษายน พ.ศ. 2568 14:30:57

ข้อมูลการตรวจสอบครุภัณฑ์  
หน่วยงาน : พร.ทร. / รหัสศูนย์ต้นทุน : 0200500071 / รหัสพื้นที่ : 1000 / รหัสหน่วยเบิกจ่าย : 0200500071

สรุปตามหน่วยเทคนิค

ลำดับ	ID	รหัสหน่วยงาน	หมายเลขหน่วย	ชื่อหน่วย	ยอดยกมา จาก 3 ต.ค.66		การเปลี่ยนแปลงในระหว่าง 4 ต.ค.66 ถึง 30 ก.ย.67								ยอดคงเหลือ ณ 30 ก.ย.67			
					รับ		จำหน่าย		โอน		สังคิน		อื่น ๆ					
					จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า				
1	23	00071	33000000	พร.ทร.	12	304,065.60	119	23,641,208.88	1	35,800.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	130	23,909,474.43
2	23	00071	33000200	บก.พร.ทร.	140	1,528,552.40	75	3,384,158.90	1	29,880.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	214	4,882,831.30
3	23	00071	33000204	แผนกสถิติและกรรมวิธีข้อมูล	1	570.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	570.00
4	23	00071	33000205	แผนกช่างกำลังบำรุง บก.พร.ทร.	268	1,165,468.30	207	79,249,140.00	1	520.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	474	80,414,088.30
5	23	00071	33000206	แผนกธุรการ บก.พร.ทร.	359	3,674,677.03	23	485,985.20	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	382	4,160,662.13
6	23	00071	33000206D	แผนกธุรการ บก.พร.ทร.	7	61,380.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	7	61,380.00
7	23	00071	33000300	กคค.พร.ทร.	179	1,020,222.48	2	38,282.65	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	181	1,058,504.94
8	23	00071	33000400	กชท.พร.ทร.	197	1,240,601.76	13	228,336.45	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	210	1,468,938.22
9	23	00071	33000500	กพท.พร.ทร.	101	509,212.44	3	40,636.45	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	104	549,848.90
10	23	00071	33000600	กจน.พร.ทร.	668	27,038,984.24	68	67,042,355.08	2	93,496.90	0	0.00	0	0.00	0	0.00	734	93,987,842.42
11	23	00071	33000700	กรร.พร.ทร.	199	2,136,656.87	36	24,556,470.08	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	235	26,693,126.95

4. ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในโปรแกรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ จะมาปรากฏที่คอลัมน์การจำหน่าย โดยจะลบออกจากยอดยกมา ทำให้ยอดคงเหลือถูกต้อง ตรงตามความเป็นจริง โดยผู้ใช้งานสามารถดับเบิลคลิกเข้าไปดูเอกสารที่จำหน่ายได้



## เล่มที่ 2

คู่มือการบันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ในโปรแกรม SUPBUD  
หลังจัดทำ สท.18 ในระบบ New GFMS Thai แล้ว

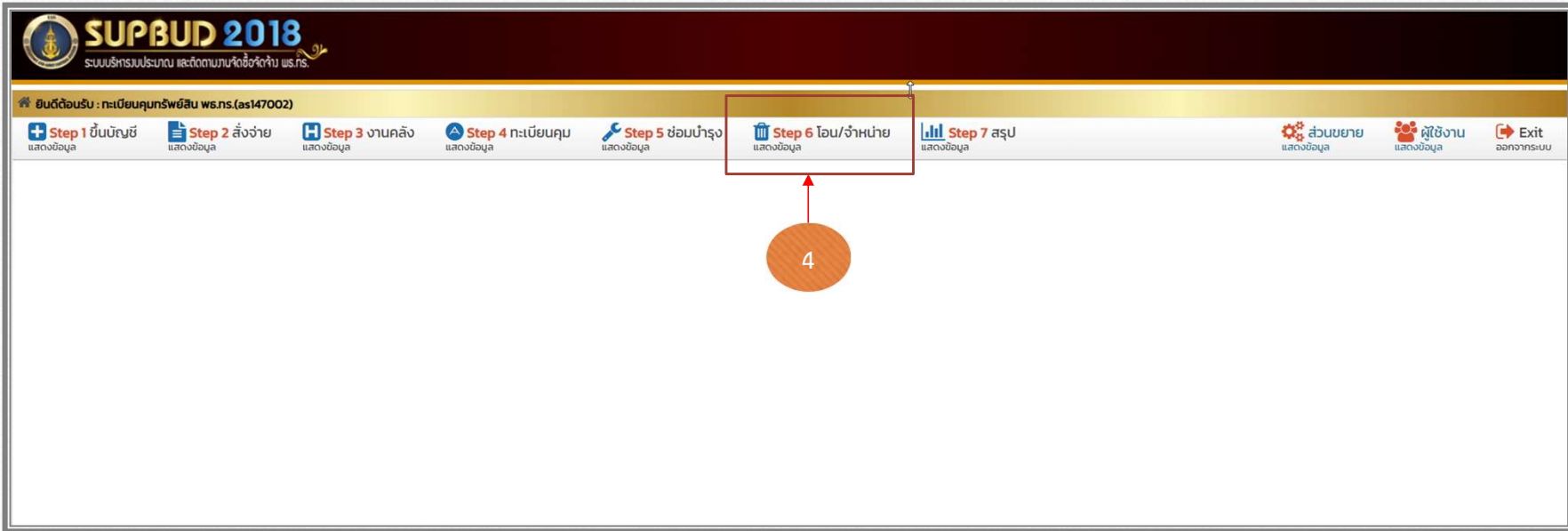
สำหรับ  
แผนกส่งกำลังบำรุง บก.พร.ทร.

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

The screenshot shows the SUPBUD SYSTEM 2018 web application. The browser address bar contains the URL `10.106.113.203/supbud2018/`. The main interface features a navigation menu on the left with options like 'Reports' and 'กรณียาของ New GFMS Thai'. The central area displays a table of inventory items with columns for ID, date, and description. A 'Login to system' sidebar is visible on the right, containing fields for 'เฉพาะเจ้าหน้าที่' (username) and a password field, along with a 'เข้าสู่ระบบงาน' (login) button. Red circles and arrows highlight the URL in the address bar (1), the login form (2), and the login button (3).

1. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น `http://10.106.113.203/supbud2018` เสร็จแล้วกด Enter
2. กรอก username และ password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กพว.ศบพ.พร.ทร. โทร. 59765)
3. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงเมนูหลักการใช้งาน ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

# การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.



4. คลิกที่เมนู Step 6 โอน/จำหน่าย เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างการใช้งาน ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

5

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

Admin\_id = 6792 : Area = 02005 : SlodID = 2 : NcsID = 00071

ID	ID	Ref AdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	หน.หน่วยอนุมัติ	ประเภทเอกสาร	จำนวนครุภัณฑ์	รวมเงินคงเหลือ	การต่อจำหน่ายในระบบ New GFMS Thai
1	801	00071	6792	1184	31080402	เม.รับและจัดส่ง	24-ส.ค.-64	D		
2	728	00071	6792	668	33120000	ศบ.พ.พร.นส.	17-พ.ย.-66	D		
3	713	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.นส.	16-ส.ค.-67	D		
4	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.นส.	24-ต.ค.-67	D			
5	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.นส.	15-พ.ค.-67	D			
6	710	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.นส.	7-พ.ค.-67	D		
7	705	00071	6792	805	41080000	ส.พ.ย.ศ.นส.	2-พ.ค.-59	D		
8	704	00071	6792	1701	41080100	บ.ส.พ.ย.ศ.น	30-พ.ย.-59	D		
9	703	00071	6792	805	41080000	ส.พ.ย.ศ.นส.	28-พ.ย.-55	D		
10	702	00071	6792	1701	41080100	บ.ส.พ.ย.ศ.น	29-ส.ค.-55	D		

5. ให้ผู้ใช้งาน SCAN เอกสาร สท.18 จากระบบ New GFMS Thai ในรูปแบบ pdf ไฟล์ เตรียมเอาไว้
6. การ Upload file ให้ค้นหาจากเลขที่เอกสารที่อนุมัติจำหน่าย เมื่อพบแล้วให้คลิกเลือกแถวให้ตรงกับเอกสารที่อนุมัติ
7. คลิกที่ปุ่ม อัปโหลดไฟล์ สท.18 เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างสำหรับการอัปโหลดไฟล์ ให้คลิกที่ปุ่ม Choose File เพื่อเลือกไฟล์ PDF ที่ได้ SCAN จัดเตรียมเอาไว้

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

The screenshot displays the SUPBUD 2018 web application. The main interface shows a table of administrative records. An 'Upload' dialog box is open, showing a file selection process. A file named 'messageImage\_1743489336770.jpg' is selected in the file explorer, and the 'Open' button is highlighted.

ID	ID	Ref AdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	หน.หน่วยอนุมัติ	ประเภท
1	801	00071	6792	1184	31080402	มว.รับและจัดส่ง	24-ธ.ค.-64
2	728	00071	6792	668	33120000	ค.บ.พ.พร.นส.	17-พ.ย.-66
3	713	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.นส.	16-ส.ค.-67
4	712	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.นส.	24-ต.ค.-67
5	711	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.นส.	15-พ.ค.-67
6	710	00071	6792	674	33130000	ศก.พ.นส.	7-พ.ค.-67
7	705	00071	6792	805	41080000	ส.ส.พ.จ.นส.	2-พ.ค.-59
8	704	00071	6792	1701	41080100	บ.ก.ส.พ.จ.นส.	30-พ.ย.-59
9	703	00071	6792	805	41080000	ส.ส.พ.จ.นส.	28-พ.ย.-55
10	702	00071	6792	1701	41080100	บ.ก.ส.พ.จ.นส.	29-ส.ค.-55

8. กรอกเลขที่เอกสาร สท.18 ที่ได้จากระบบ New GFMS Thai
9. คลิกเลือกไฟล์ที่ได้ SCAN เป็น PDF จัดเตรียมเอาไว้
10. คลิกที่ปุ่ม Open

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

The screenshot shows a web application interface for managing procurement data. At the top, there are navigation steps from Step 1 to Step 7. Below that, there are user and system information fields. A table of items is displayed with columns for ID, Ref AdminID, and various details. An 'Upload ไฟล์' dialog box is open over the table, showing a file name 'messageImage\_1743489336770.jpg' and a 'Choose File' button. A 'Success !!!' message box is also visible, indicating the upload was successful. Red circles with numbers 11, 12, and 13 are overlaid on the image to highlight specific elements: 11 points to the file name, 12 points to the 'Upload ไฟล์' button, and 13 points to the 'Success !!!' message box.

11. โปรแกรมจะแสดงชื่อไฟล์ที่จะ Upload หลังจากผู้ใช้งานได้เลือกแล้ว
12. คลิกที่ปุ่มอัปโหลดไฟล์
13. เมื่อโปรแกรมได้ทำการ อัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าต่างยืนยันการอัปโหลดไฟล์ให้ทราบ

## การบันทึกข้อมูลการจำหน่ายพัสดุของ พร.ทร.

**SUPBUD 2018**  
ระบบบริหารงบประมาณ และติดตามมาจ่ายจัดจํา พร.ทร.

ยินดีต้อนรับ : ทะเบียนคุณทรัพย์สิน พ.ร.ท.(as147002)

[Step 1](#) ขึ้นบัญชี แสดงข้อมูล  
 [Step 2](#) สั่งจ่าย แสดงข้อมูล  
 [Step 3](#) งานคลัง แสดงข้อมูล  
 [Step 4](#) ทะเบียนคุม แสดงข้อมูล  
 [Step 5](#) ซ่อมบำรุง แสดงข้อมูล  
 [Step 6](#) โอน/จำหน่าย แสดงข้อมูล  
 [Step 7](#) สรุป แสดงข้อมูล

[ส่วนขยาย](#)  
[ผู้ใช้งาน](#)  
[Exit](#)

Admin\_id =6792 : Area = 02005 : SlocID = 2 : NcsID = 00071

[สร้าง](#)  
[ลบ](#)  
[บันทึก](#)  
[ยกเลิก](#)  
[อัปเดตไฟล์](#)

ค้นหาข้อมูลจาก อ้างถึง

Single   อัปเดตไฟล์ สท.18

ID	ID	Ref AdminID	รหัสหน่วย	เลขหน่วย	ชื่อหน่วย	หน.หน่วย อนุมัติ	ประเภท เอกสาร	อ้างถึง	ชื่อไฟล์ ที่แนบ	จำนวน ครุภัณฑ์	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	การตัดจำหน่ายในระบบ เลขที่เอกสาร	
1	801	00071	6792	1184	31080402	มว.รับแและจัดส่ง	24-ส.ค.-64	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0๕๒๘.๑/๒๖๔๔ ลง ๑๔ ส.ค.๖๔	( 801-20250310145723007784.pdf )	( 79 )	0.00	
2	728	00071	6792	668	33120000	ทพ.พ.ร.ท.	17-พ.ย.-66	D	บันทึก สก.ท.ร. ที่ กห.0507.3/1644 ลง 16 พ.ย.66	( 728-20250127103053000387.pdf )	( 2 )	43,983.60	2021-5000000659
3	713	00071	6792	674	33130000	ศกท.พ.ร.ท.	16-ส.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/2027 ลง 9 ส.ค.67	( 713-20250127102856003286.pdf )	( 5 )	8,649.48	
4	712	00071	6792	674	33130000	ศกท.พ.ร.ท.	24-ต.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/2917 ลง 22 ต.ค.67	( 712-20250127102848000546.pdf )	( 16 )	69,743.30	
5	711	00071	6792	674	33130000	ศกท.พ.ร.ท.	15-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/1279 ลง 9 พ.ค.67	( 711-20250127102834006513.pdf )	( 3 )	7,249.04	
6	710	00071	6792	674	33130000	ศกท.พ.ร.ท.	7-พ.ค.-67	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/1197 ลง 2 พ.ค.67	( 710-20250127102819005555.pdf )	( 16 )	85,038.00	
7	705	00071	6792	805	41080000	ส.ส.พ.ย.ศ.ท.	2-พ.ค.-59	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ คอ บก.พ.ร.ท. เลขรับ 30152/59 ลง 2 พ.ค.59	( 705-20241122184502001976.pdf )	( 171 )	23,060.00	
8	704	00071	6792	1701	41080100	ท.ท.ส.พ.ย.ศ.ท.	30-พ.ย.-59	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ กห.0528.1/1846 ลง 29 พ.ย.59	( 704-20241122182736002363.pdf )	( 1 )	271,410.00	
9	703	00071	6792	805	41080000	ส.ส.พ.ย.ศ.ท.	28-พ.ย.-55	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ คอ บก.พ.ร.ท. เลขรับ 32879/55 ลง 27 พ.ย.55	( 703-20241122174212008884.pdf )	( 10 )	37,150.00	
10	702	00071	6792	1701	41080100	ท.ท.ส.พ.ย.ศ.ท.	29-ส.ค.-55	D	บันทึก บก.พ.ร.ท. ที่ คอ บก.พ.ร.ท. เลขรับ 32128/55 ลง 28 ส.ค.55	( 702-20241122160044008829.pdf )	( 19 )	0.00	

14. ไฟล์ PDF สท.18 จะถูกเก็บไว้ในระบบสำหรับการตรวจสอบ ผู้ใช้งานสามารถคลิกเพื่อดูข้อได้ ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป

