

คู่มือการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการคลังเวชภัณฑ์

(Medical Supplies Management System)

(User Manual)

สำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดราชบุรี

บทนำ

คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการคลังเวชภัณฑ์นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานที่ได้รับมอบหมายในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์หลัก ดังนี้

1. เพื่อความเป็นมาตรฐานกำหนดวิธีปฏิบัติในการรับ-จ่ายเวชภัณฑ์ (ทั้งยาและมิใช่ยา) ให้เป็นระบบ
2. เพื่อให้ผู้ใช้งานบันทึกจำนวนคงเหลือของเวชภัณฑ์ได้อย่างถูกต้องตามรอบระยะเวลา
3. เพื่อการวิเคราะห์และวางแผน เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถอ่านและใช้ประโยชน์จากข้อมูลบนแดชบอร์ด (Dashboard) ในการตัดสินใจหรือวางแผนการบริหารจัดการเวชภัณฑ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ใช้งานระบบ MSMS แบ่งออกตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

หัวหน้าทีม บทบาทในการกำกับดูแลมาตรฐานข้อมูลและการดำเนินงานของระบบ โดยมีสิทธิ์การใช้งาน ดังนี้

1.การรายงานแดชบอร์ด สามารถเรียกดูรายงานสรุปภาพรวมสถานะคลังสินค้าและความเคลื่อนไหวต่างๆ เพื่อนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจ วางแผนการจัดซื้อ และบริหารจัดการเวชภัณฑ์ในภาพรวม

2.อนุมัติคำขอเบิก มีอำนาจในการตรวจสอบและอนุมัติคำขอรายการรับเข้าและเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ เพื่อควบคุมมาตรฐานของระบบให้มีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันเสมอ

ลูกทีม เป็นผู้ปฏิบัติงานในระดับปฏิบัติการ ซึ่งเน้นไปที่การทำงานหน้างานและการบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ โดยมีสิทธิ์การใช้งานดังนี้

1.การรับเข้า ดำเนินการบันทึกรายการรับเข้าเวชภัณฑ์

2.เบิกจ่าย ดำเนินการบันทึกรายการจ่ายออกของเวชภัณฑ์ และตรวจสอบสถานะการอนุมัติหรือการปฏิเสธคำขอ

3.โอนย้ายคลัง ดำเนินการบันทึกรายการโอนย้ายเวชภัณฑ์ระหว่างคลัง

4.Stock Card เรียกดูประวัติการเคลื่อนไหวของเวชภัณฑ์รายการ

5.Inventory Period เรียกดูรายงานสรุปข้อมูลสต็อกแยกตามรอบระยะเวลา

6.Stock Audit ดำเนินการตรวจนับสต็อกรายการเวชภัณฑ์ภายในคลัง เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

หมายเหตุ: สิทธิ์การเข้าถึงเมนูและปุ่มคำสั่งต่างๆ จะแสดงผลแตกต่างกันตามบทบาทที่ได้รับ

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไปของระบบ	5
1.1 การเข้าสู่ระบบ	5
1.2 หน้าเมนูจัดการระบบ	6
1.3. การออกจากระบบ	7
รับเข้า/เบิกจ่าย	8
รับเข้า	8
1.1 การเพิ่มคำขอรับเข้า.....	8
1.2 การบันทึกรายการรับเข้า.....	10
1.3 การตรวจสอบและส่งคำขอรับเข้า.....	11
1.4 การติดตามและแก้ไขสถานะคำขอรับเข้า	13
1.5 การจัดการคำขอรับเข้า	14
เบิกจ่าย	16
2.1 การเพิ่มคำขอเบิกจ่าย	16
2.2 การเพิ่มรายการเพื่อเบิกจ่าย.....	17
2.3 การบันทึกรายการเบิกจ่าย	20
2.4 การตรวจสอบและส่งคำขอเบิกจ่าย	21
2.5 การติดตามและแก้ไขสถานะคำขอเบิกจ่าย.....	23
2.6 การจัดการคำขอเบิกจ่าย.....	24
โอนย้ายคงคลัง	27
3.1 เพิ่มการเพิ่มคำขอโอนย้ายคงคลัง	28
3.2 การเพิ่มรายการโอนย้ายคงคลัง.....	29
3.3 การบันทึกโอนย้ายคงคลัง.....	30
3.4 การตรวจสอบและส่งคำขอโอนย้ายคงคลัง	31
3.5 การติดตามและแก้ไขสถานะคำขอโอนย้ายคงคลัง	33
3.6 การจัดการคำขอโอนย้ายคงคลัง	34

Stock Card	36
1. การสืบค้นประวัติ	36
2. รายละเอียด Stock Card.....	37
3.รายละเอียดสินค้าในคลัง	38
4.การจัดการเมนูคลังล็อต	39
4.1 การค้นหาคลังล็อต	40
Inventory Period	41
1. การเรียกดูรายงาน.....	41
2. การวิเคราะห์รายงาน.....	42
Stock Audit	43
1 การสร้างรายการตรวจสอบ	43
2. สร้างรอบการตรวจนับสต็อก.....	44
3. การตรวจสอบสต็อก	45
3.1. การอนุญาตเข้าถึงคลัง.....	45
3.2. การตรวจสอบด้วย Scan QR (ผ่านมือถือ)	46
3.3 การระบุรหัสสินค้าด้วยตนเอง	47
4. สแกนการตรวจจสอบ.....	48

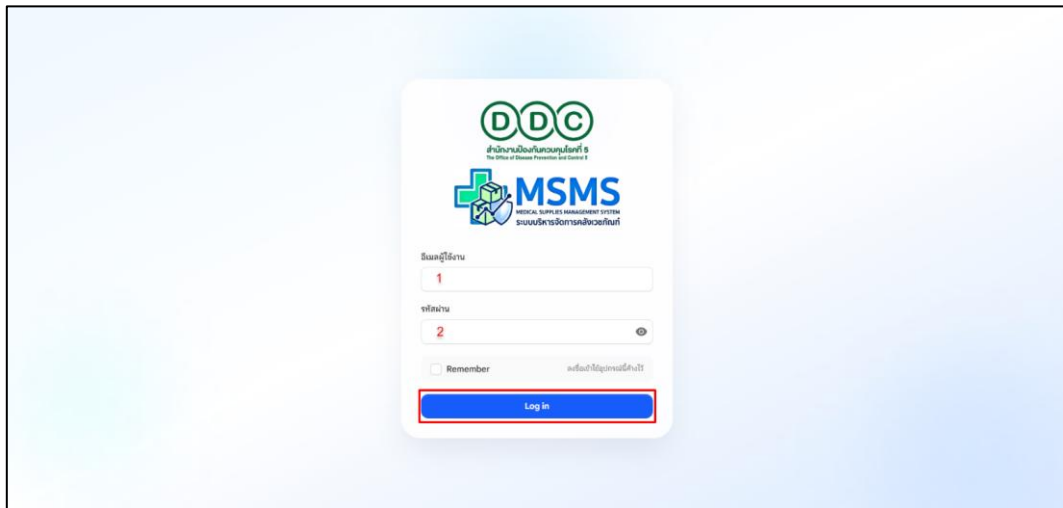
ข้อมูลทั่วไปของระบบ

ส่วนนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้งานทำความเข้าใจโครงสร้างเบื้องต้นของระบบ MSMS วิธีการเข้าสู่ระบบอย่างปลอดภัย และภาพรวมของเมนูการทำงานต่างๆ เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเริ่มต้นการใช้งานได้อย่างถูกต้องตามขอบเขตหน้าที่และสิทธิ์ที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงทราบแนวทางการติดต่อเมื่อเกิดปัญหาในการเข้าใช้งานระบบ

1.1 การเข้าสู่ระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานได้ โดยไปที่เว็บไซต์ <https://msms.odpc5app.com> โดยระบุ “อีเมลผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในช่องที่กำหนด

หมายเหตุ: หากผู้ใช้งานลืมบัญชีผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน โปรดติดต่อ **กลุ่มพัฒนานวัตกรรม และวิจัย** หมายเลขโทรศัพท์ 0 3231 0802 เพื่อแจ้งความประสงค์ขอรีเซ็ตข้อมูล



หน้าจอเข้าสู่ระบบ

1.2 หน้าเมนูจัดการระบบ

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสำเร็จ หน้าจอจะแสดงเมนูหลักทางด้านซ้ายมือ ซึ่งเป็นส่วนที่รวมฟังก์ชันการทำงานทั้งหมดของระบบ โดยแต่ละเมนูมีวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ดังนี้

แดชบอร์ด (Dashboard) หน้าแสดงภาพรวมและสถานะของคลังสินค้าทั้งหมด เพื่อช่วยในการวิเคราะห์แนวโน้มและการแจ้งเตือนความเสี่ยง

รับเข้า/เบิกจ่าย หน้าสำหรับบันทึกกิจกรรมเคลื่อนไหวของสินค้า ประกอบด้วยเมนูย่อย

รับเข้า สำหรับบันทึกการนำสินค้าเข้าคลัง


เบิกจ่าย สำหรับบันทึกการจ่ายสินค้าออกจากคลัง

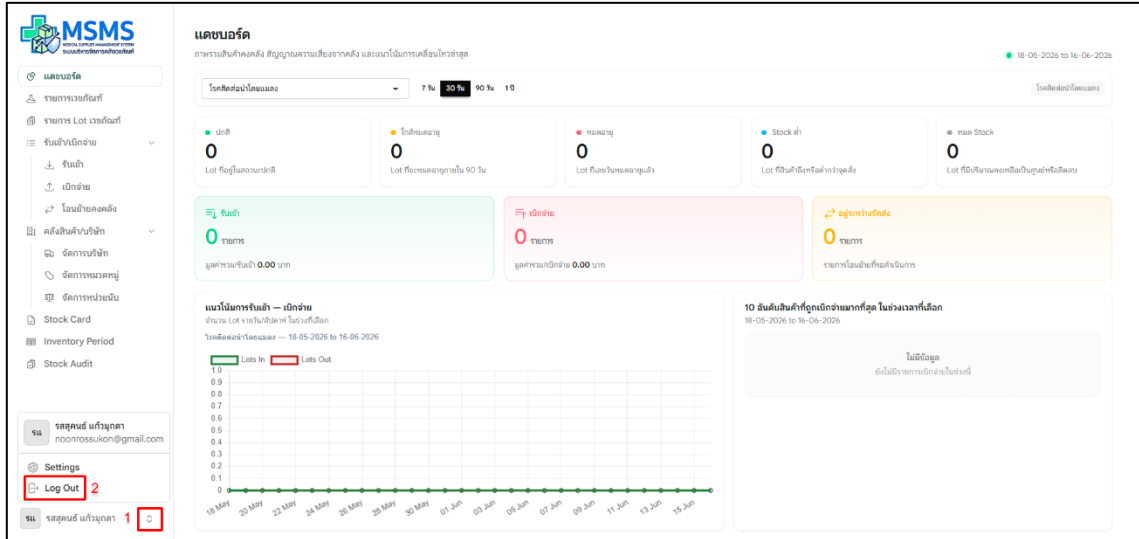
โอนย้ายคงคลัง สำหรับบันทึกการย้ายสินค้าจากคลังหนึ่งไปยังอีกคลังหนึ่ง

Stock Card หน้าสำหรับสืบค้นประวัติการเคลื่อนไหวของเวชภัณฑ์อย่างละเอียด

Inventory Period หน้าสำหรับจัดการและสรุปข้อมูลสต็อกแยกตามรอบระยะเวลา

1.3. การออกจากระบบ

เมื่อต้องการยุติการใช้งานระบบ ผู้ใช้งานสามารถออกจากระบบ โดยไปที่บริเวณมุมซ้ายล่างของหน้าจอ และคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเปิดแถบตัวเลือกเพิ่มเติม คลิกที่ปุ่ม “Log Out” เพื่อออกจากระบบ



The screenshot displays the MSMS dashboard. On the left sidebar, the 'Log Out' button is highlighted with a red box and the number '2'. At the bottom of the sidebar, the user's name 'รสสุคนธ์ แก้วชุกดา' and the number '1' are also highlighted with red boxes. The main dashboard area shows various metrics such as 'เข้าดี', 'ออกดี', 'ขาดสต็อก', and 'รวม Stock', along with a line chart for 'แนวโน้มการรับเข้า - ออก' and a notification for '10 อันดับสินค้าที่ถูกรับเข้ามากที่สุด'.

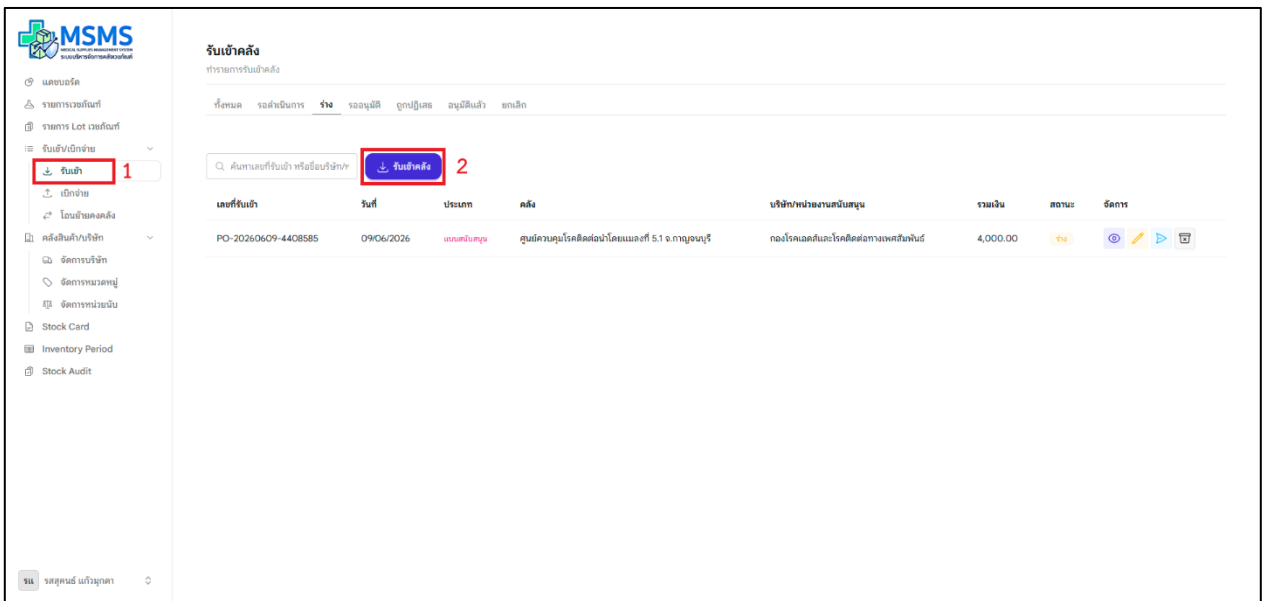
หน้าจอออกจากระบบ

รับเข้า/เบิกจ่าย

เมนูนี้ใช้สำหรับการบริหารจัดการการเคลื่อนไหวของเวชภัณฑ์ ทั้งในรูปแบบการนำสินค้าเข้าสู่ระบบ (รับเข้า) และการนำสินค้าออกจากระบบ (เบิกจ่าย) เพื่อให้ยอดคงเหลือในคลังมีความถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

1 รับเข้า

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “รับเข้า/เบิกจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “รับเข้า” ให้คลิกที่ “รับเข้าคลัง” เพื่อเพิ่มคำขอรับเข้าเวชภัณฑ์



หน้าจอรับเข้าคลัง

1.1 การเพิ่มคำขอรับเข้า

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูรับเข้าคลังแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดดังนี้

1. “วันที่รับเข้า” เลือกวันที่ที่ดำเนินการรับเวชภัณฑ์
 2. “ประเภทรับเข้า” เลือกประเภทการรับเข้าให้ตรงตามวัตถุประสงค์
 3. “บริษัท/หน่วยงานสนับสนุน” เลือกผู้ส่งมอบเวชภัณฑ์
 4. “คลังที่รับเข้า” เลือกคลังสินค้าที่ต้องการให้นำเวชภัณฑ์เข้าจัดเก็บ (กรณีคลังหลัก)
 5. “เอกสารแนบ” (ถ้ามี) แนบไฟล์เอกสารประกอบ (เช่น ใบสั่งซื้อ, ใบเสร็จ) ได้สูงสุด 3 ไฟล์ โดยแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 5 MB และรองรับเฉพาะนามสกุลไฟล์ที่กำหนด
- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”

หน้าจอเพิ่มคำขอรับเข้า

การเพิ่มรายการเวชภัณฑ์


หลังจากผู้ใช้งานคลิกเพิ่มรายการแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง เพิ่มรายการขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ “ค้นหา” ในช่องหาชื่อหรือรหัสเวชภัณฑ์ได้ เมื่อผู้ใช้งานค้นหาชื่อรายการเวชภัณฑ์ที่ต้องการเจอแล้ว ให้คลิก หน้าชื่อรายการเวชภัณฑ์ และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการที่เลือก”

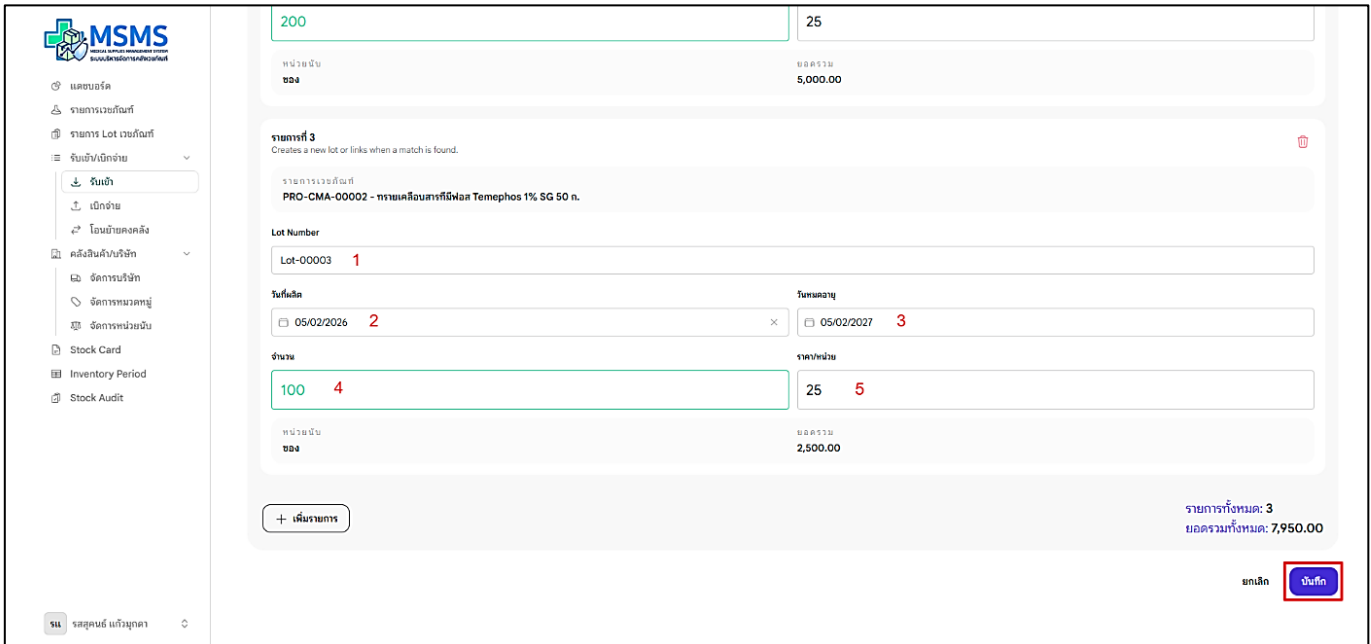
หน้าจอเพิ่มรายการรับเข้า

1.2 การบันทึกรายการรับเข้า

หลังจากเพิ่มรายการเวชภัณฑ์เข้าสู่คำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดของแต่ละรายการให้ครบถ้วนและถูกต้องตามเอกสารจริง ดังนี้

1. “รหัส LOT” ระบุเลข Lot ของเวชภัณฑ์ตามที่ระบุบนบรรจุภัณฑ์
2. “วันที่ผลิต” ระบุวันที่ผลิตให้ตรงกับข้อมูลที่แสดงบนบรรจุภัณฑ์
3. “วันหมดอายุ” ระบุวันหมดอายุให้ตรงกับข้อมูลที่แสดงบนบรรจุภัณฑ์
4. “จำนวน” ระบุจำนวนรับเข้าให้ตรงกับจำนวนที่ระบุในเอกสารใบสั่งซื้อ
5. “ราคา/หน่วย” ระบุราคาต่อหน่วยให้ตรงกับราคาที่ระบุในเอกสารใบสั่งซื้อ

ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีก หากพบรายการที่ผิดพลาดหรือเพิ่มรายการเกินความจำเป็น ให้คลิกที่  เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “บันทึก”



The screenshot displays the MSMS system interface for adding inventory items. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation options such as 'แสดงฟอร์ม', 'รายการเวชภัณฑ์', 'รายการ Lot เวชภัณฑ์', 'จับชิ้นเบิกจ่าย', 'รับเข้า', 'เบิกจ่าย', 'โอนย้ายคลัง', 'คลังสินค้าบริษัท', 'จัดการบริษัท', 'จัดการหมวดหมู่', 'จัดการหน่วยนับ', 'Stock Card', 'Inventory Period', and 'Stock Audit'. The main content area shows a form for adding a new lot or link. The form includes fields for 'จำนวน' (Quantity) with a value of 100, 'วันที่ผลิต' (Production Date) with a value of 05/02/2026, 'วันหมดอายุ' (Expiry Date) with a value of 05/02/2027, and 'ราคาต่อหน่วย' (Price per Unit) with a value of 25. The total price is 2,500.00. A button labeled '+ เพิ่มรายการ' is visible at the bottom left of the form. A summary box at the bottom right shows 'รายการทั้งหมด: 3' and 'ยอดรวมทั้งหมด: 7,950.00'. A 'บันทึก' (Save) button is highlighted in red at the bottom right.

หน้าจอการบันทึกรับเข้า

1.3 การตรวจสอบและส่งคำขอรับเข้า

หลังจากผู้ใช้งานคลิกบันทึกคำขอแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลไว้ในสถานะ “ร่าง” เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้อนุมัติ

การตรวจสอบและแก้ไขคำขอรับเข้า

ตรวจสอบรายละเอียดในใบคำขอรับเข้าให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดหรือต้องการจัดการข้อมูลให้ดำเนินการดังนี้

คลิกที่ “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลปัจจุบันไว้ก่อนโดยยังไม่ส่งให้ผู้อนุมัติ (สถานะจะยังคงเป็น "ร่าง") คลิกที่ “ยกเลิกร่าง” หากต้องการยกเลิกข้อมูลทั้งหมดที่กรอกมาในคำขอนี้ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องแล้ว เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งคำขอ” เพื่อส่งคำขอไปยังผู้อนุมัติ

The screenshot displays the MSMS system interface for editing an incoming request. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left): Contains navigation options such as "แดชบอร์ด", "รายการเวชภัณฑ์", "รายการ Lot เวชภัณฑ์", "รับเข้าเบิกจ่าย", "รับเข้า", "เบิกจ่าย", "โอนย้ายคงคลัง", "คลังสินค้าเบิกจ่าย", "จัดการบริษัท", "จัดการหมวดหมู่", "จัดการหน่วยนับ", "Stock Card", "Inventory Period", and "Stock Audit".

Main Content Area (Right):

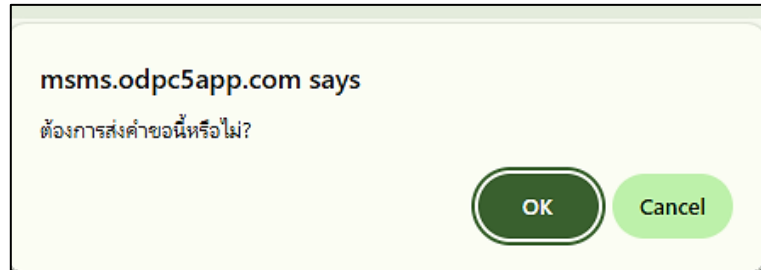
- แก้ไขคำขอรับเข้า (Edit Incoming Request):**
 - เลขที่รับเข้า:** PO-20260610-7110585
 - สถานะ:** ร่าง (Draft)
 - วันที่รับเข้า:** 10/06/2026
 - ประเภทการรับเข้า:** แบบสลับหมุนเวียน (Inventory Rotation)
 - รหัส:** งบประมาณและขอเบิกได้จากรวบรวมเงินจากสาธารณูปโภค (Budget and request for disbursement from public utility fees)
 - เอกสารแนบ:** แบบฟอร์มเอกสารขอเบิกเงิน (ไม่เกิน 3 ไฟล์รวม) (Attachment: Request form for disbursement of money (no more than 3 files total)). A file upload area shows "Choose files" and "No file chosen".
- รายการที่รับเข้า (Incoming Request List):**
 - ตรวจสอบรายการที่รับเข้าอีกส่วนการยืนยัน (Check incoming request items for confirmation)
 - 1 รายการ (1 item)
 - PRO-MED-00023 - ยาชุดผู้ประสบภัย 8 รายการ** (PRO-MED-00023 - Disaster relief kit 8 items)
 - รายการที่ 1 (Item 1)
 - รหัส LOT:** LOT - 00008
 - วันที่ผลิต:** 05/05/2026
 - วันที่หมดอายุ:** 05/06/2027
 - จำนวน:** 10
 - ราคาต่อหน่วย:** 100
 - ยอดรวม:** 1,000.00
 - รายการทั้งหมด: 1** (Total items: 1)
 - ยอดรวมทั้งหมด: 1,000.00** (Total amount: 1,000.00)

Buttons (Bottom Right): "ย้อนกลับ" (Back), "ยกเลิกร่าง" (Cancel Draft), "บันทึกร่าง" (Save Draft), and "ส่งคำขอ" (Submit Request).

หน้าจอการตรวจสอบและส่งคำขอรับเข้า

การยืนยันการส่งคำขอรับเข้า

หลังจากผู้ใช้งานคลิกส่งคำขอ ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันต้องการส่งคำขอนี้หรือไม่ ให้ผู้ใช้งานคลิก “OK” เพื่อยืนยันการส่งคำขอ ระบบจะเปลี่ยนสถานะรายการจาก “ร่าง” ย้ายไปที่แถบเมนู “รออนุมัติ” ทั้งนี้ คลิก “Cancel” เพื่อยกเลิกการส่งคำขอและกลับสู่หน้าจอแก้ไขรายการ



หน้าจอยืนยันการส่งคำขอรับเข้า

1.4 การติดตามและแก้ไขสถานะคำขอรับเข้า

หลังจากผู้ใช้งานคลิกยืนยันส่งคำขอแล้ว ผู้ใช้งานสามารถติดตามความคืบหน้าได้จากแถบสถานะต่างๆ ในเมนู “รับเข้า” ดังนี้

“รอดำเนินการ” รายการที่บันทึกไว้แต่ยังไม่ได้ส่ง

“รออนุมัติ” รายการที่ส่งให้ผู้อนุมัติแล้ว

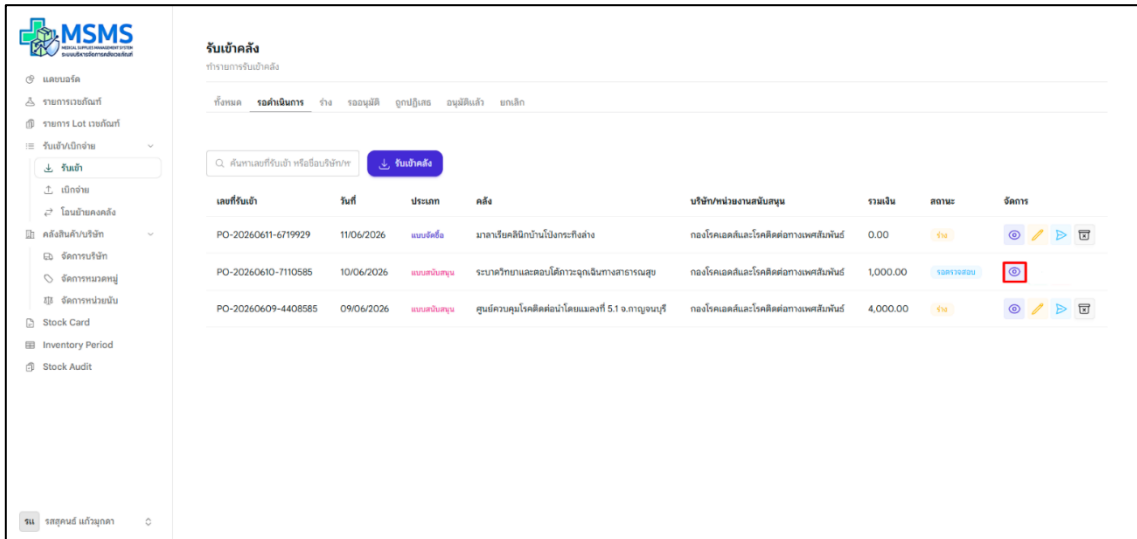
“ถูกปฏิเสธ” รายการที่ผู้อนุมัติส่งคืนเพื่อแก้ไขข้อมูล










“อนุมัติแล้ว” รายการที่ทำรายการสำเร็จและตัดสต็อกเรียบร้อยแล้ว

“ยกเลิก” รายการที่ผู้ใช้งานยกเลิกเอง

ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดคำขอ

หมายเหตุ : เมื่อสถานะคำขอเปลี่ยนเป็น “รอตรวจสอบ” ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการนั้นได้ หากมีความผิดพลาดต้องติดต่อผู้อนุมัติให้ทำการ “ปฏิเสธ” เพื่อให้คำขอลงกลับมาอยู่ในสถานะที่แก้ไขได้เท่านั้น





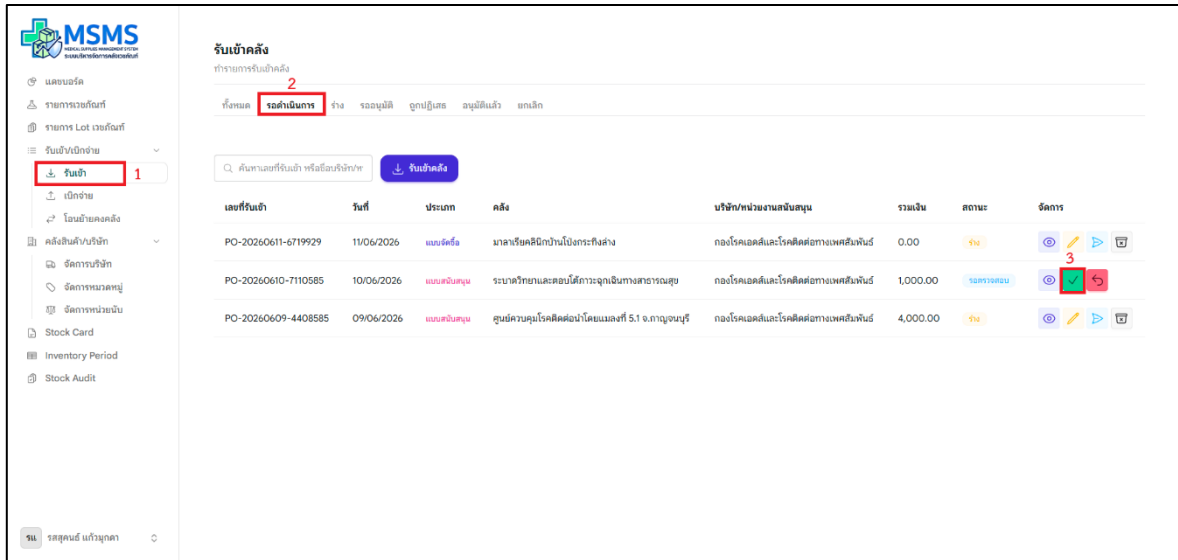
เลขที่ใบเข้า	วันที่	ประเภท	คลัง	บริษัท/หน่วยงานสนับสนุน	รวมเงิน	สถานะ	จัดการ
PO-20260611-6719929	11/06/2026	รอตรวจสอบ	มาลาชัยสมิทิกาน้ำดื่มกระติกน้ำแข็ง	กองโกลด์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	0.00	ส่ง	  
PO-20260610-7110585	10/06/2026	รอตรวจสอบ	รับวิทยานิพนธ์และขอใบได้รางวัลเงินทางราชการสูง	กองโกลด์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	1,000.00	รอตรวจสอบ	  
PO-20260609-4408585	09/06/2026	รอตรวจสอบ	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อผ่านโดยแมลงฯ 5.1 อ.กาญจนบุรี	กองโกลด์และโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์	4,000.00	ส่ง	  

หน้าจอการติดตามและแก้ไขสถานะคำขอ

1.5 การจัดการคำขอรับเข้า

1. การอนุมัติคำขอรับ










หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “รับเข้า/เบิกจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “รับเข้า” ให้คลิกที่แถบเมนู “รอดำเนินการ” และเลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รอดำเนินการ” คลิกที่  เพื่อ “ดูรายละเอียด” คลิกที่  เพื่อ “อนุมัติ”



รับเข้าคลัง
ทำการกรณียกบัญชี

ทั้งหมด **รอดำเนินการ** ว่าง รอดำเนินการ ดูประวัติ ดูอนุมัติแล้ว ยกเลิก

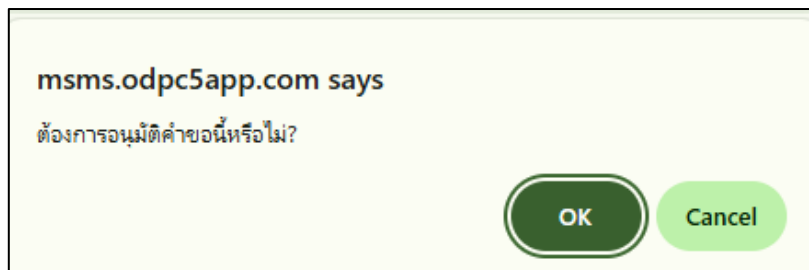
ค้นหาด้วยชื่อรับเข้า หรือชื่อใบกำกับฯ

เลขที่รับเข้า	วันที่	ประเภท	คลัง	บริษัท/หน่วยงานสนับสนุน	รวมเงิน	สถานะ	จัดการ
PO-20260611-6719929	11/06/2026	แบบจัดซื้อ	มาลาเชิดศิริภักขันธ์	กองโรคเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า	0.00	ว่าง	  
PO-20260610-7110585	10/06/2026	แบบจัดซื้อ	รพช.บ้านนาสาร	กองโรคเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า	1,000.00	รอดำเนินการ	   3
PO-20260609-4408585	09/06/2026	แบบจัดซื้อ	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ	กองโรคเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า	4,000.00	ว่าง	  

หน้าจอการอนุมัติคำขอรับเข้า



การยืนยันอนุมัติคำขอรับเข้า

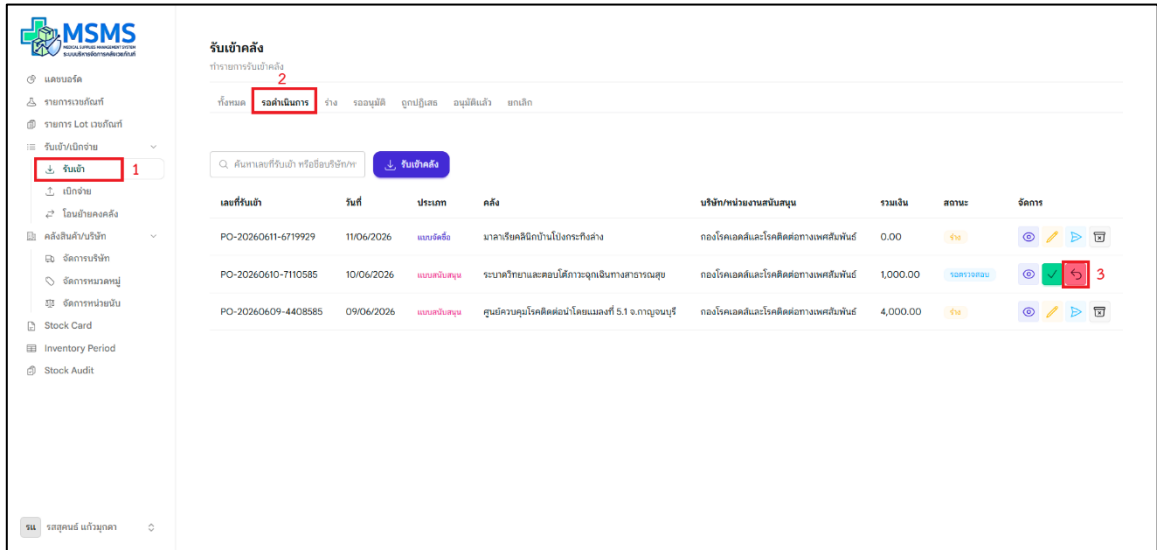
หลังจากผู้ใช้งานคลิกอนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันต้องการอนุมัติคำขอนี้หรือไม่ ให้ผู้ใช้งานคลิก “OK” เพื่อยืนยันการอนุมัติคำขอ ระบบจะเปลี่ยนสถานะรายการจาก “รอดำเนินการ” ย้ายไปที่แถบเมนู “อนุมัติแล้ว” ทั้งนี้ คลิก “Cancel” เพื่อยกเลิกการอนุมัติคำขอและกลับสู่หน้าจอรับเข้าคลัง



หน้าจอการยืนยันอนุมัติคำขอรับเข้า

2. การปฏิเสธคำขอรับเข้า

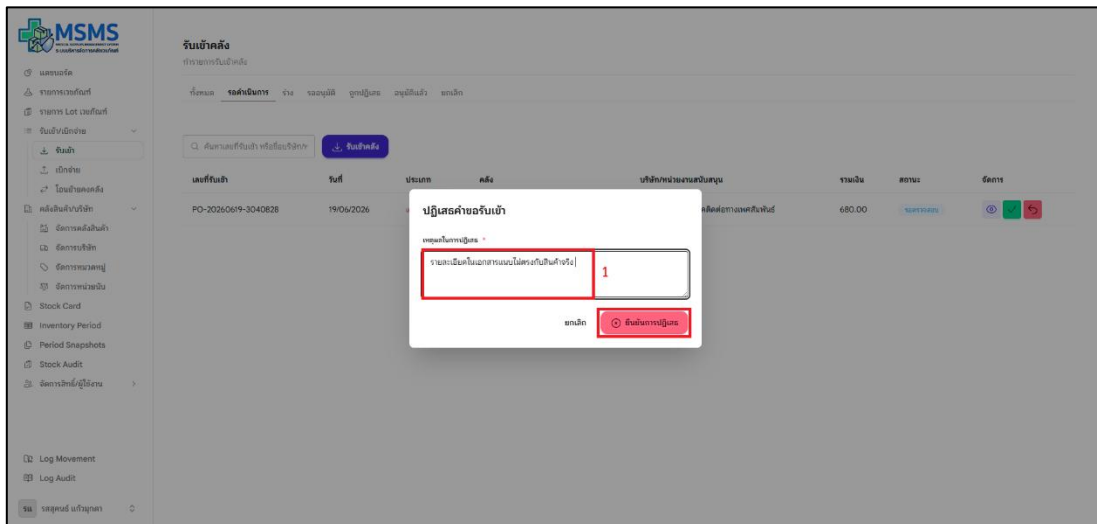
หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “รับเข้า/เบิกจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “รับเข้า” ให้คลิกที่แถบเมนู “รอดำเนินการ” และเลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รอดำเนินการ” คลิกที่  เพื่อ “ดูรายละเอียด” คลิกที่  เพื่อ “ไม่อนุมัติ” คำขอ



หน้าจอการปฏิเสธคำขอรับเข้า

การยืนยันปฏิเสธคำขอรับเข้า

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูปฏิเสธแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิเสธคำขอรับเข้า ให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลในการปฏิเสธ และคลิกเพื่อ “ยืนยันการปฏิเสธ”

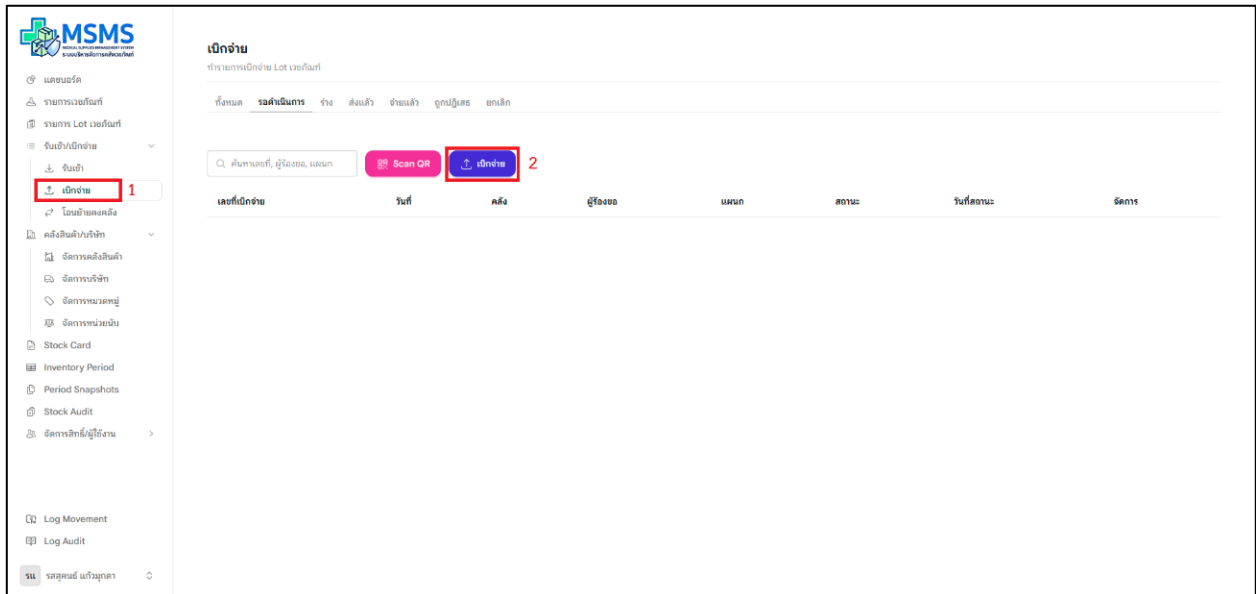


หน้าจอยืนยันการปฏิเสธคำขอรับเข้า

เบิกจ่าย

เมนูนี้ใช้สำหรับบันทึกรายการนำเวชภัณฑ์ออกจากคลังสินค้า เพื่อจัดสรรให้กับหน่วยงานภายในหรือภายนอก รวมถึงการนำไปใช้ในสถานการณภาวะฉุกเฉิน เพื่อให้ยอดคงเหลือในคลังมีความถูกต้องและสามารถตรวจสอบการกระจายเวชภัณฑ์ได้ทันที

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “รับเข้า/เบิกจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “เบิกจ่าย” ให้คลิกที่ “เบิกจ่าย” เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเวชภัณฑ์



หน้าจอเมนูเบิกจ่าย

2.1 การเพิ่มคำขอเบิกจ่าย

หลังจากคลิกเมนูเบิกจ่าย ระบบจะแสดงแบบฟอร์มให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียด ดังนี้

1. “วันที่รับเบิกจ่าย” เลือกวันที่ทำการเบิก
2. “คลัง” เลือกคลังสินค้าต้นทางที่ต้องการเบิก
3. “ชื่อผู้ขอเบิก” ระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้รับเวชภัณฑ์
4. “หน่วยงาน” ระบุชื่อหน่วยงานที่รับเวชภัณฑ์
5. “แบบฟอร์มลายเซ็น” เลือกรูปแบบแบบฟอร์มลายเซ็นตามประเภทการเบิกจ่าย
6. “เอกสารแนบ” (ถ้ามี) แนบไฟล์เอกสารประกอบ (เช่น หนังสือขอสันับสนุนเวชภัณฑ์) ได้สูงสุด 3 ไฟล์ โดยแต่ละไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 5 MB และรองรับเฉพาะนามสกุลไฟล์ที่กำหนด หากต้องการลบไฟล์แนบให้คลิกที่ เพื่อยกเลิก

หมายเหตุ: การเลือกรูปแบบแบบฟอร์มลายเซ็น

แบบที่ 1 (2 ลายเซ็น): สำหรับหน่วยงานภายนอก

แบบที่ 2 (3 ลายเซ็น): สำหรับกลุ่มห้องปฏิบัติการฯ

แบบที่ 3 (4 ลายเซ็น): สำหรับภายในสำนักงานป้องกันควบคุมโรคที่ 5 จังหวัดราชบุรี

2.2 การเพิ่มรายการเพื่อเบิกจ่าย

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการเวชภัณฑ์ได้ 2 วิธีหลัก คือ 1. Scan QR 2. เพิ่มรายการด้วย

ตนเอง


The screenshot shows the 'เพิ่มการเบิกจ่ายคลัง' (Add Warehouse Payment) interface. The main form contains the following fields:

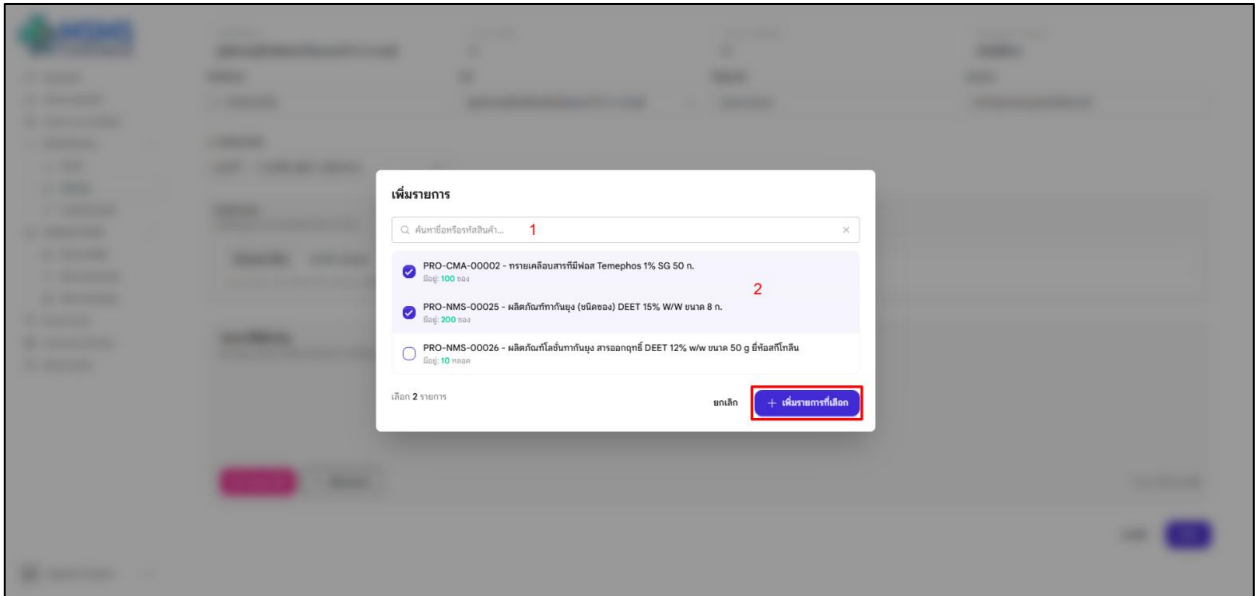
- คลังที่เลือก** (Selected Warehouse): งานบริหารเวชภัณฑ์และโสตศอนาสิก (1)
- รายการที่เลือก** (Selected Item): 0
- สถานที่เบิกจ่าย** (Payment Location): พิษณุโลก (0)
- วันที่เบิกจ่าย** (Payment Date): 08/06/2026 (1)
- คลัง** (Warehouse): งานบริหารเวชภัณฑ์และโสตศอนาสิก (2)
- ถึงมือคลัง** (Received by Warehouse): สมพร มาละนะ (3)
- หน่วยงาน** (Organization): สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี (4)
- แบบฟอร์มลายเซ็น** (Signature Form): แบบที่ 1 - 2 ลายเซ็น (ผู้เบิก / ผู้จ่ายลง) (5)
- เอกสารแนบ** (Attachments): เอกสารแนบแบบฟอร์มลายเซ็นเบิก (ไม่บังคับ). Includes a field for 'เลือกไฟล์' (Select File) with a PDF file 'ขอเบิกขทุน.pdf' (6) and a '+ เพิ่มรายการ' (Add Item) button.
- รายการที่เบิกจ่าย** (Items to be paid): A section for listing items, currently empty, with a note 'ยังไม่มีรายการ - กด สมทวน QR Code หรือ เพิ่มรายการ เพื่อลบเงื่อนไข' (No items yet - click 'สมทวน QR Code' or 'Add Item' to remove conditions). It features a 'Scan QR' button (1) and a '+ เพิ่มรายการ' button (2).

The sidebar menu on the left includes options like 'แดชบอร์ด', 'รายการเวชภัณฑ์', 'รายการ Lot เวชภัณฑ์', 'รับแจ้งเบิกจ่าย', 'โอนย้ายคลัง', 'คลังสินค้าคงคลัง', 'จัดการคลังสินค้า', 'จัดการบริษัท', 'จัดการหมวดหมู่', 'จัดการหน่วยนับ', 'Stock Card', 'Inventory Period', 'Period Snapshots', 'Stock Audit', 'จัดการสิทธิ์ผู้ใช้งาน', 'Log Movement', and 'Log Audit'. The bottom right corner has 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save) buttons.

หน้าจอการการเพิ่มคำขอเบิกจ่าย

1. การเพิ่มรายการเบิกจ่ายด้วยตนเอง

หลังจากคลิกปุ่มเพิ่มรายการ จะปรากฏหน้าต่างเพิ่มรายการขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ “ค้นหา” ในช่องหาชื่อหรือรหัสเวชภัณฑ์ได้ เมื่อผู้ใช้งานค้นหาชื่อรายการเวชภัณฑ์ที่ต้องการเจอแล้ว ให้คลิก  หน้าชื่อรายการเวชภัณฑ์ และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายการที่เลือก”



หน้าจอการเพิ่มรายการเบิกจ่าย

2. การเพิ่มรายการเบิกจ่ายด้วย Scan QR

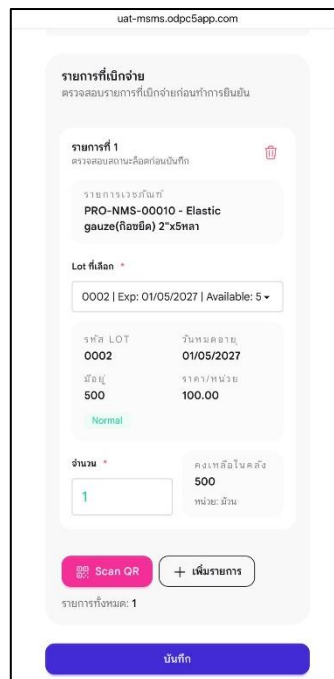
หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนู Scan QR แล้ว ระบบจะแสดงข้อความขออนุญาตให้ “msms.odpc5app.com” เข้าถึงกล้องถ่ายรูป ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก “อนุญาต” เพื่อให้ระบบสามารถเริ่มทำการสแกน QR Code ได้ หากผู้ใช้งานเลือก “ไม่อนุญาต” ระบบจะไม่สามารถเข้าถึงกล้องเพื่อทำการสแกนได้



หน้าจอการเพิ่มรายการเบิกจ่ายด้วย Scan QR

หลังจากคลิกอนุญาตให้เข้าถึงกล้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานนำโทรศัพท์ไปสแกนที่ QR Code บน Lot เวชภัณฑ์ที่ต้องการเบิกจ่าย เมื่อสแกนสำเร็จ ระบบจะแสดงรายการ Lot เวชภัณฑ์

เมื่อผู้ใช้งานสแกนครบถ้วนตามรายการเบิกจ่าย ให้คลิกปุ่ม “หยุดสแกน” และคลิกเครื่องหมาย X เพื่อปิดหน้าต่างสแกนและกลับสู่หน้าจอสแกนการตรวจสอบสต็อก




หน้าจอการเพิ่มรายการเบิกจ่ายด้วย Scan QR

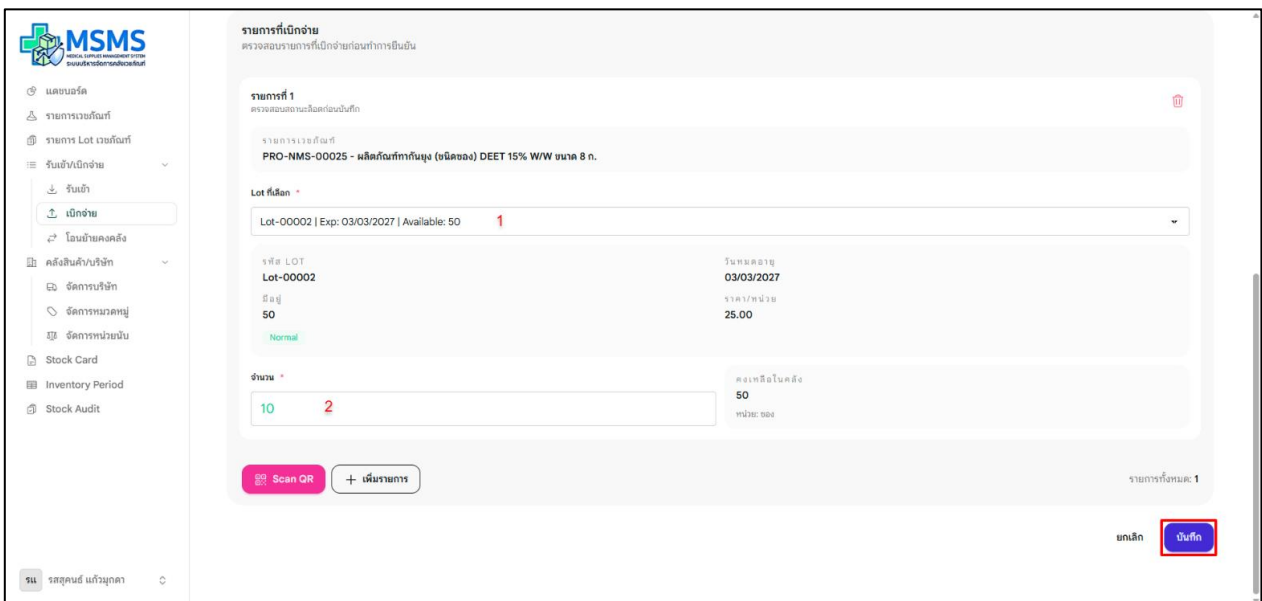
2.3 การบันทึกรายการเบิกจ่าย

หลังจากเพิ่มรายการเวชภัณฑ์เข้าสู่คำขอเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานระบุรายละเอียดการเบิกจ่ายของแต่ละรายการให้ถูกต้องตามเอกสารใบเบิกจ่ายจริง ดังนี้

1. “**LOT ที่เลือก**” เลือกเลข LOT ของเวชภัณฑ์ที่ต้องการเบิกจ่าย (ระบบจะแสดงเฉพาะ LOT ที่มีสินค้าคงเหลือในคลังเท่านั้น)
2. “**จำนวน**” ระบุจำนวนที่ต้องการเบิกให้ตรงกับรายการในเอกสารใบเบิกจ่ายจริง

ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่  เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ : ในการเลือกเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ ต้องเลือก LOT ที่ใกล้หมดอายุก่อนเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาเวชภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือหมดอายุคลังสินค้า ซึ่งจะช่วยลดความสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์



The screenshot shows the MSMS system interface for recording a request for issue. The main content area is titled 'รายการที่เบิกจ่าย' (Request for Issue) and includes the following elements:

- Header:** 'รายการที่ 1' (Request 1) with a trash icon.
- Request Details:** 'รายการเวชภัณฑ์: PRO-NMS-00025 - ผลิตภัณฑ์กันบูด (ชนิดซอง) DEET 15% W/W ขนาด 8 ก.' (Request for medicine: PRO-NMS-00025 - Antiseptic product (packet) DEET 15% W/W size 8 g).
- Lot Selection:** A dropdown menu for 'Lot ที่เลือก' (Selected Lot) showing 'Lot-00002 | Exp: 03/03/2027 | Available: 50' with a red '1' indicating the current selection.
- Lot Information Table:**

รหัส LOT	วันหมดอายุ
Lot-00002	03/03/2027
สต็อก	ราคาใบสั่ง
50	25.00
Normal	
- Quantity Selection:** A dropdown menu for 'จำนวน' (Quantity) showing '10' with a red '2' indicating the current selection.
- Buttons:** 'Scan QR' and '+ เพิ่มรายการ' (Add Item).
- Footer:** 'บันทึก' (Save) button.

หน้าจอบันทึกเบิกจ่าย

2.4 การตรวจสอบและส่งคำขอเบิกจ่าย

หลังจากผู้ใช้งานคลิกบันทึกคำขอแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลไว้ในสถานะ “ร่าง” เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้อนุมัติ

1. การตรวจสอบและแก้ไขคำขอเบิกจ่าย

ตรวจสอบรายละเอียดในใบโอนย้ายคลังให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดหรือต้องการจัดการข้อมูลให้ดำเนินการดังนี้

คลิกที่ “บันทึกร่าง” เพื่อบันทึกข้อมูลปัจจุบันไว้ก่อนโดยยังไม่ส่งให้ผู้อนุมัติ (สถานะจะยังคงเป็น “ร่าง”) คลิกที่ “ยกเลิกร่าง” หากต้องการยกเลิกข้อมูลทั้งหมดที่กรอกมาในคำขอนี้

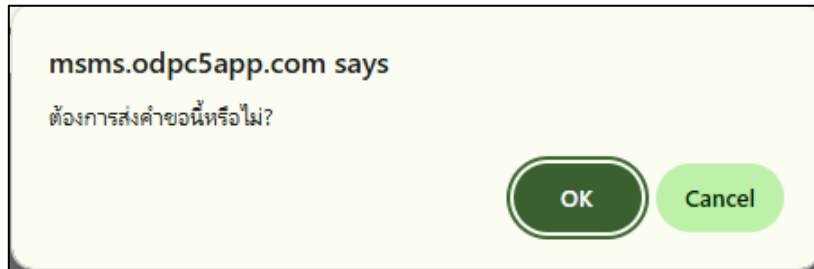
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งคำขอ” เพื่อส่งข้อมูลคำขอไปยังผู้อนุมัติ

The screenshot displays the MSMS system interface for managing inventory requests. The main content area shows a summary table for a request (TR-20260617-5008777) with details such as date (15/06/2026), user (รศ.ดร.นพ. ภัทรวิมล), and status (Draft). Below this, a detailed view of the request is shown, including the item name (PRO-NMS-00025 - ผลิตภัณฑ์ทาภายนอก (ชนิดออก) DEET 15% W/W ขนาด 8 ก.), lot number (Lot-00002), and quantity (20). The interface also includes a sidebar menu with options like 'แดชบอร์ด', 'รายการเวชภัณฑ์', and 'ใบโอนย้ายคลัง'. At the bottom, there is a section for 'ประวัติการดำเนินการ' (Transaction History) showing a recent activity by 'สร้างร่าง' (Draft Creation) on 17-06-2026. A red box highlights the 'ส่งคำขอ' (Send Request) button in the bottom right corner.

หน้าจอแก้ไขใบเบิกจ่าย

2. การยืนยันส่งคำขอเบิกจ่าย

หลังจากผู้ใช้งานคลิกส่งคำขอแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่าง ต้องการให้ยืนยันการส่งคำขอนี้หรือไม่ ให้คลิก “OK” เพื่อยืนยัน หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิกการส่งคำขอเบิกจ่าย เมื่อคลิกยืนยันการส่งคำขอรับเข้าคลังแล้ว รายการคำขอ จะถูกย้ายสถานะไปที่แถบเมนู “ส่งแล้ว”



หน้าจอการยืนยันส่งคำขอเบิกจ่าย

2.5 การติดตามและแก้ไขสถานะคำขอเบิกจ่าย

หลังจากผู้ใช้งานคลิกยืนยันส่งคำขอแล้ว ผู้ใช้งานสามารถติดตามความคืบหน้าได้จากแถบสถานะต่างๆ ในเมนู “เบิกจ่าย” ดังนี้



“รอดำเนินการ” รายการที่บันทึกไว้แต่ยังไม่ได้ส่ง

“รออนุมัติ” รายการที่ส่งให้ผู้อนุมัติแล้ว

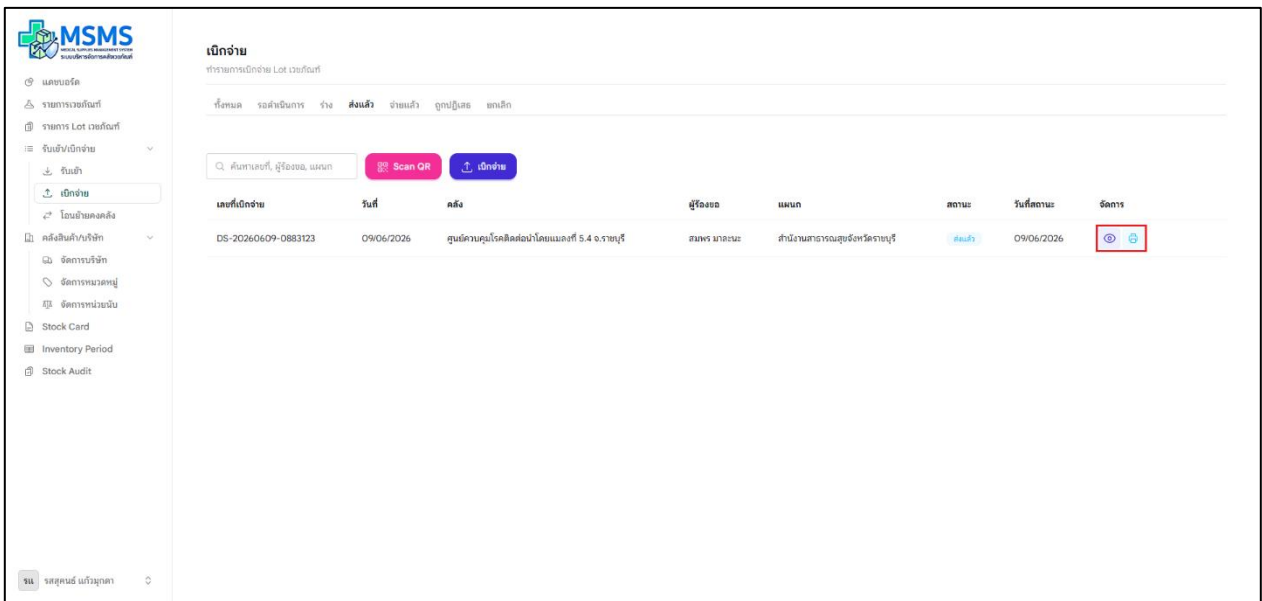
“ถูกปฏิเสธ” รายการที่ผู้อนุมัติส่งคืนเพื่อแก้ไขข้อมูล

“อนุมัติแล้ว” รายการที่ทำรายการสำเร็จและตัดสต็อกเรียบร้อยแล้ว

“ยกเลิก” รายการที่ผู้ใช้งานยกเลิกเอง



ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดคำขอ หรือคลิกที่  เพื่อแบบฟอร์มใบเบิกเวชภัณฑ์



หมายเหตุ : เมื่อสถานะคำขอเปลี่ยนเป็น “ส่งแล้ว” แล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการนั้นได้ หากมีความผิดพลาดต้องติดต่อผู้อนุมัติให้ทำการ “ปฏิเสธ” เพื่อให้คำขอกลับมาอยู่ในสถานะที่แก้ไขได้เท่านั้น



เบิกจ่าย
ทำรายการเบิกจ่าย Lot เวชภัณฑ์

ทั้งหมด รอดำเนินการ **ส่งแล้ว** ย้ายแล้ว ถูกปฏิเสธ ยกเลิก





ค้นหาเลขที่, ผู้จองขอ, แผนก  

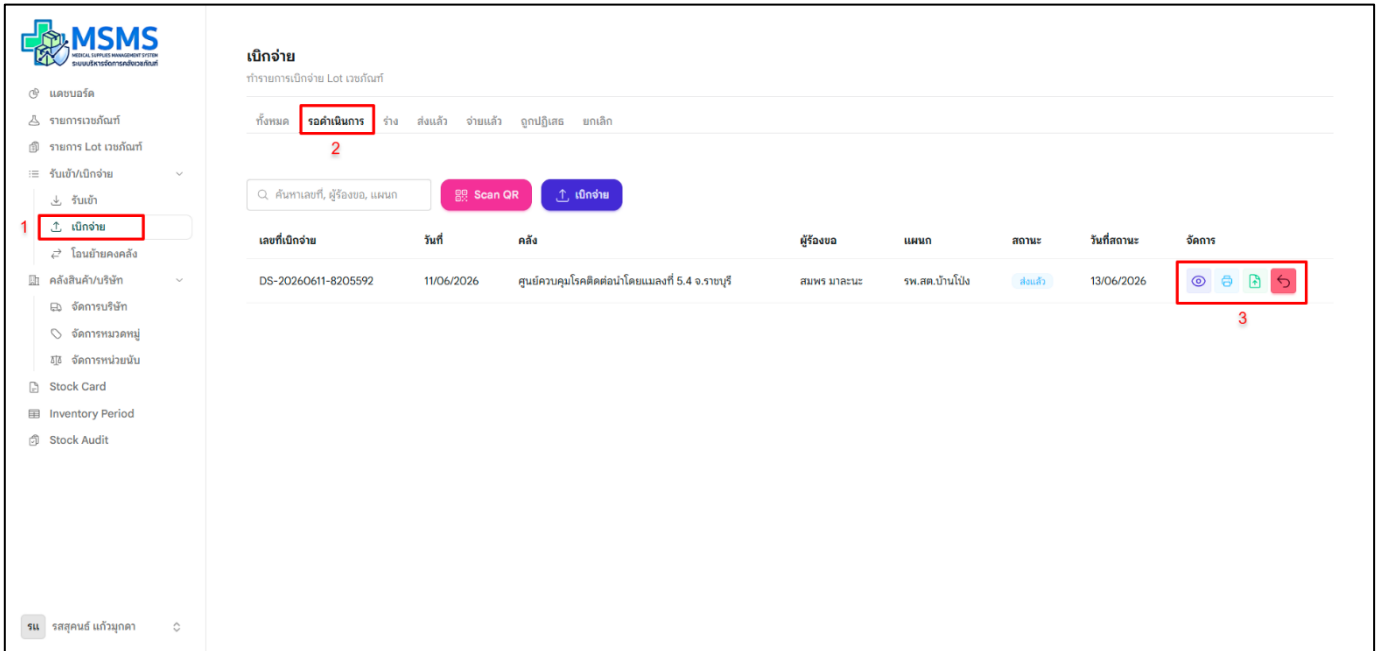
เลขที่เบิกจ่าย	วันที่	คลัง	ผู้จองขอ	แผนก	สถานะ	วันที่สถานะ	จัดการ
DS-20260609-0883123	09/06/2026	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อมาโดยแผนกที่ 5.4 อ.ราชบุรี	สมพร มาชนะ	สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดราชบุรี	ส่งแล้ว	09/06/2026	 

หน้าจอการติดตามและแก้ไขสถานะคำขอเบิกจ่าย





2.6 การจัดการคำขอเบิกจ่าย

1. การอนุมัติคำขอเบิกจ่าย

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “รับเข้า/เบิกจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “เบิกจ่าย” ให้คลิกที่แถบเมนู “รอดำเนินการ” สถานะ “ส่งแล้ว” ให้เลือกรายการคำขอที่ต้องการ คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดรายการเบิกจ่าย คลิก  เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มใบเบิกเวชภัณฑ์ คลิกที่  “ยืนยันจ่าย” เพื่อแนบเอกสารเบิกจ่ายพร้อมลายเซ็น หรือคลิก  เพื่อ “ไม่อนุมัติ” คำขอเบิกจ่าย



The screenshot displays the MSMS system interface for managing requests. The sidebar on the left shows the navigation menu with 'เบิกจ่าย' (Request) selected. The main content area is titled 'เบิกจ่าย' and shows a table of requests. The table has the following columns: เลขที่เบิกจ่าย, วันที่, คลัง, ผู้ร้องขอ, แผนก, สถานะ, วันที่สถานะ, and จัดการ. A specific request is highlighted with a red box around the 'จัดการ' column, which contains icons for viewing, locking, confirming, and undoing. The status 'รอดำเนินการ' is also highlighted with a red box.

เลขที่เบิกจ่าย	วันที่	คลัง	ผู้ร้องขอ	แผนก	สถานะ	วันที่สถานะ	จัดการ
DS-20260611-8205592	11/06/2026	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมลงที่ 5.4 จ.ราชบุรี	สมพร มาละนะ	รพ.สต.บ้านโป่ง	ส่งแล้ว	13/06/2026	   

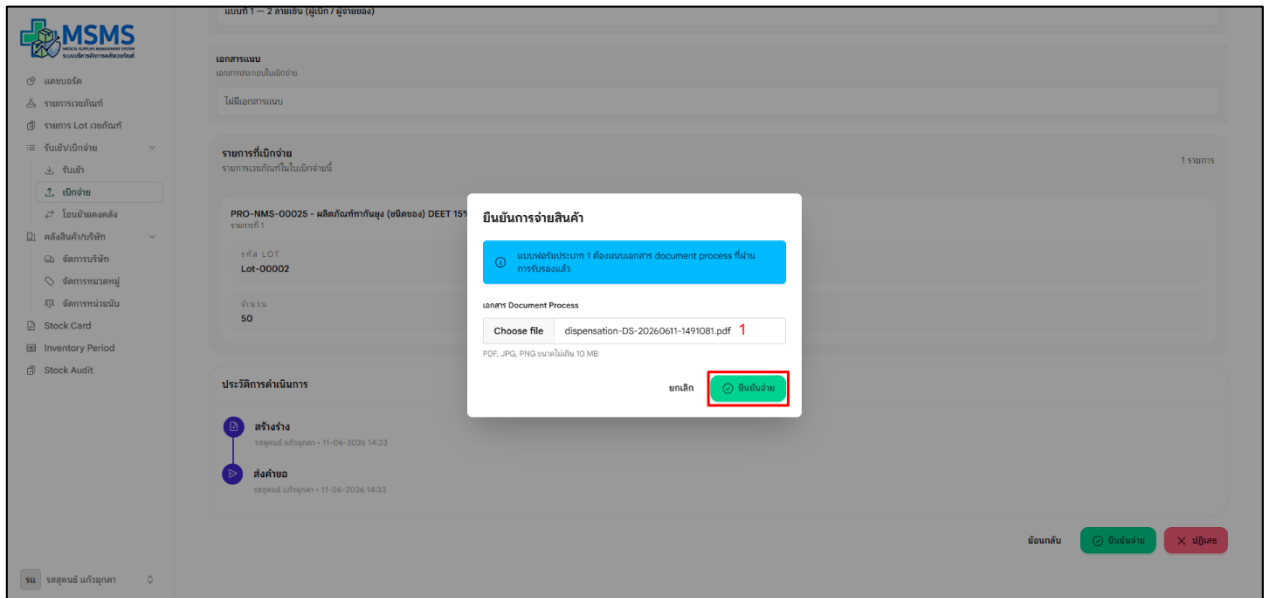
หน้าจอการอนุมัติคำขอเบิกจ่าย

การยืนยันการเบิกจ่าย

หลังจากผู้ใช้งานคลิกยืนยันจ่ายแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการจ่ายสินค้า ให้ดำเนินการดังนี้



- 1.แนบเอกสารใบเบิกเวชภัณฑ์ที่ผ่านการลงนามเรียบร้อยแล้ว
- 2.คลิกปุ่ม “ยืนยันการจ่าย” เพื่อบันทึกรายการ

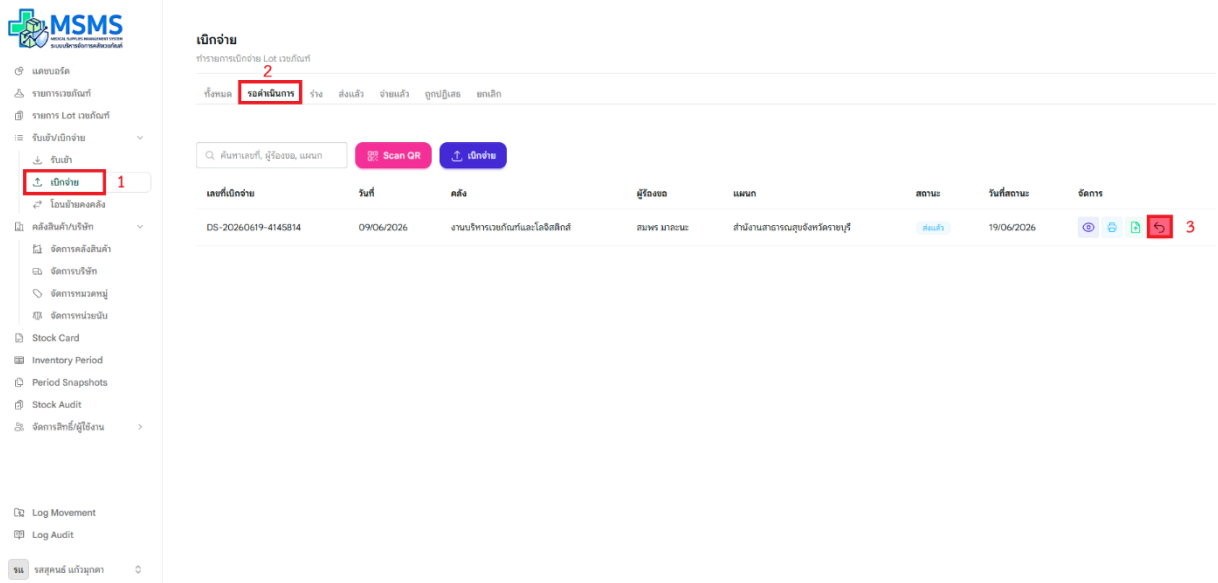
หมายเหตุ: การยืนยันการจ่ายเวชภัณฑ์ต้องแนบเอกสารใบเบิกที่มีชื่อผู้รับรองการเบิกจ่ายพร้อมระบุวันที่เบิกจ่ายจริงให้ครบถ้วน



หน้าจอยืนยันการเบิกจ่าย

2. การปฏิเสธคำขอเบิกจ่าย

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “รับเข้า/เบิกจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “รับเข้า” ให้คลิกที่แถบเมนู “รอดำเนินการ” และเลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รอดำเนินการ” คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดคลิกที่  เพื่อ “ไม่อนุมัติ” คำขอ

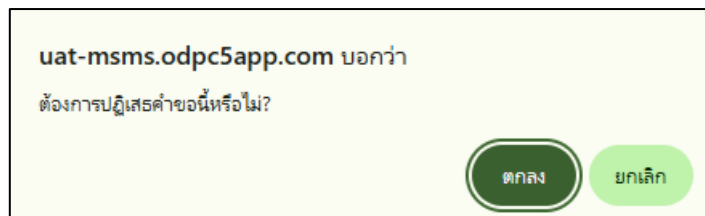


Screenshot of the MSMS system interface showing the 'เบิกจ่าย' (Request) page. The left sidebar has 'เบิกจ่าย' highlighted with a red box and the number '1'. The main content area shows a table of requests with columns: เลขที่เบิกจ่าย, วันที่, ค้าง, ผู้จอง, แผนก, สถานะ, วันที่สถานะ, and อีการ. The first row has status 'รอดำเนินการ' highlighted with a red box and the number '2'. The status 'รอดำเนินการ' is also highlighted with a red box and the number '3' in the action column.

หน้าจอการปฏิเสธคำขอเบิกจ่าย

ยืนยันปฏิเสธคำขอเบิกจ่าย

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูปฏิเสธแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยันการปฏิเสธคำขอนี้หรือไม่ ให้หรือไม่ ให้ผู้ใช้งานคลิก “ตกลง” เพื่อยืนยันการยกเลิกคำขอเบิกจ่าย หรือคลิก “ยกเลิก” เพื่อกลับสู่หน้าจอเบิกจ่าย



ยืนยันปฏิเสธคำขอเบิกจ่าย

โอนย้ายคลัง

เมนูนี้ใช้สำหรับการ "โอนย้ายเวชภัณฑ์ระหว่างคลังสินค้าภายในหน่วยงานเดียวกัน" เท่านั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรับสมดุลปริมาณเวชภัณฑ์ในแต่ละจุดจัดเก็บให้เหมาะสมกับการใช้งาน ซึ่งไม่ใช่กระบวนการรับเข้าจากภายนอกหรือการเบิกจ่ายออกนอกหน่วยงาน

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก "รับเข้า/เบิกจ่าย" และเลือกเมนูย่อย "โอนย้ายคลัง" จากนั้นคลิกที่ "โอนย้ายคลัง" เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการเวชภัณฑ์

The screenshot displays the MSMS web application interface. On the left is a sidebar menu with the 'โอนย้ายคลัง' (Transfer Warehouse) option highlighted. The main content area is titled 'โอนย้ายคลัง' and includes a search bar, a table of records, and a list of filters.

เลขที่โอนย้าย	วันที่	เส้นทาง	จำนวนรายการ	สถานะ	จัดการ
TR-20260611-0054956	11/06/2026	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อแคว้นเขตที่ 5.4 จ.ราชบุรี ไปยัง หน่วยควบคุมโรคติดต่อแคว้นเขตที่ 5.4.2 อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี	1	สำเร็จ	ดูรายละเอียด

หน้าจอเมนูโอนย้ายคลัง

3.1 เพิ่มการเพิ่มคำขอโอนย้ายคลัง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูโอนย้ายคลังแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มการโอนย้ายคลัง ให้ผู้ใช้งานเพิ่มข้อมูลดังนี้

1. “วันที่โอนย้าย” เลือกวันที่ที่ต้องการดำเนินการโอนย้ายเวชภัณฑ์
2. “คลังต้นทาง” เลือกคลังสินค้าที่ต้องการนำเวชภัณฑ์ออก
3. “คลังปลายทาง” เลือกคลังสินค้าที่ต้องการรับโอนเวชภัณฑ์
4. “Transfer Note” ระบุหมายเหตุหรือเหตุผลการโอนย้าย (ถ้ามี)

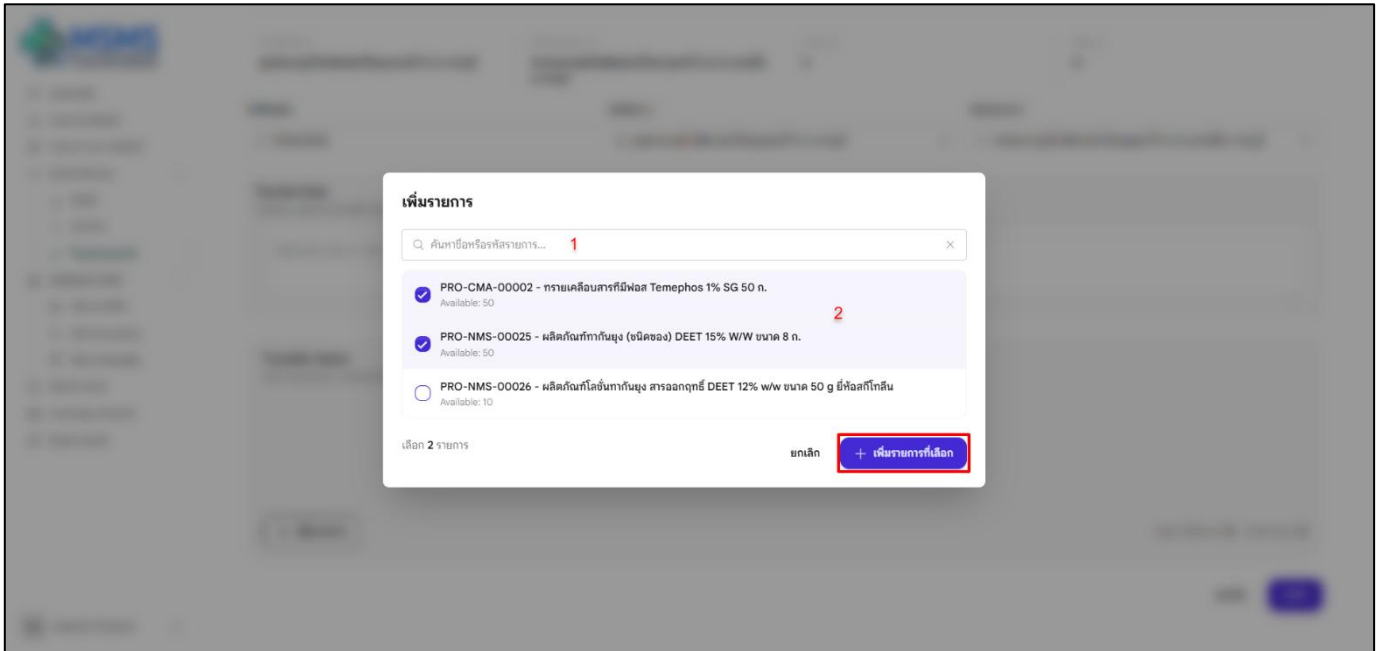
หลังจากเพิ่มข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “เพิ่มรายการ”

The screenshot shows the MSMS system interface for adding a transfer request. The interface is divided into a sidebar menu on the left and a main form area on the right. The sidebar menu includes options like 'แดชบอร์ด', 'รายการเวชภัณฑ์', 'รายการ Lot เวชภัณฑ์', 'รับเข้า/เบิกจ่าย', 'โอนย้ายคลัง', 'คลังสินค้าบริษัท', 'จัดการบริษัท', 'จัดการหมวดหมู่', 'จัดการหน่วยนับ', 'Stock Card', 'Inventory Period', and 'Stock Audit'. The main form area is titled 'เพิ่มการโอนย้ายคลัง' and includes a subtitle 'เลือกคลังต้นทาง - คลังปลายทาง เพื่อโอนย้ายรายการเวชภัณฑ์'. The form contains several input fields: 'คลังต้นทาง' (Origin Warehouse) with a dropdown menu showing 'ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 5.4 จ.ราชบุรี', 'คลังปลายทาง' (Destination Warehouse) with a dropdown menu showing 'Not selected', 'รายการ' (Items) with a dropdown menu showing '3', and 'จำนวน' (Quantity) with a dropdown menu showing '0'. Below these fields are three dropdown menus for 'วันที่โอนย้าย' (Transfer Date) showing '15/06/2026', 'คลังต้นทาง' (Origin Warehouse) showing 'ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 5.4 จ.ราชบุรี', and 'คลังปลายทาง' (Destination Warehouse) showing 'หน่วยควบคุมโรคติดต่อ นำโดยแมลงที่ 5.4.2 อ.สามฝั่ง จ.ราชบุรี'. There is a 'Transfer Note' section with a text area for 'Optional note for this transfer draft' and a 'Transfer Items' section with a text area for 'Pick a product, choose the lot, then enter the quantity to move.' and a '+ เพิ่มรายการ' button highlighted in a red box. The bottom right corner of the form has a 'ยกเลิก' (Cancel) button and a 'บันทึก' (Save) button.

หน้าจอเพิ่มคำขอการโอนย้ายคลัง

3.2 การเพิ่มรายการโอนย้ายคลัง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเพิ่มรายการแล้ว จะปรากฏหน้าต่าง เพิ่มรายการขึ้นมา ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ “ค้นหา” ในช่องหาชื่อหรือรหัสเวชภัณฑ์ได้ เมื่อผู้ใช้งานค้นหาชื่อรายการเวชภัณฑ์ที่ต้องการเจอแล้ว ให้คลิก หน้าช่องรายการเวชภัณฑ์ เมื่อเพิ่มรายการเวชภัณฑ์ครบแล้ว ให้คลิก “เพิ่มรายการที่เลือก”




หน้าจอการเพิ่มรายการโอนย้ายคลัง

3.3 การบันทึกโอนย้ายคงคลัง

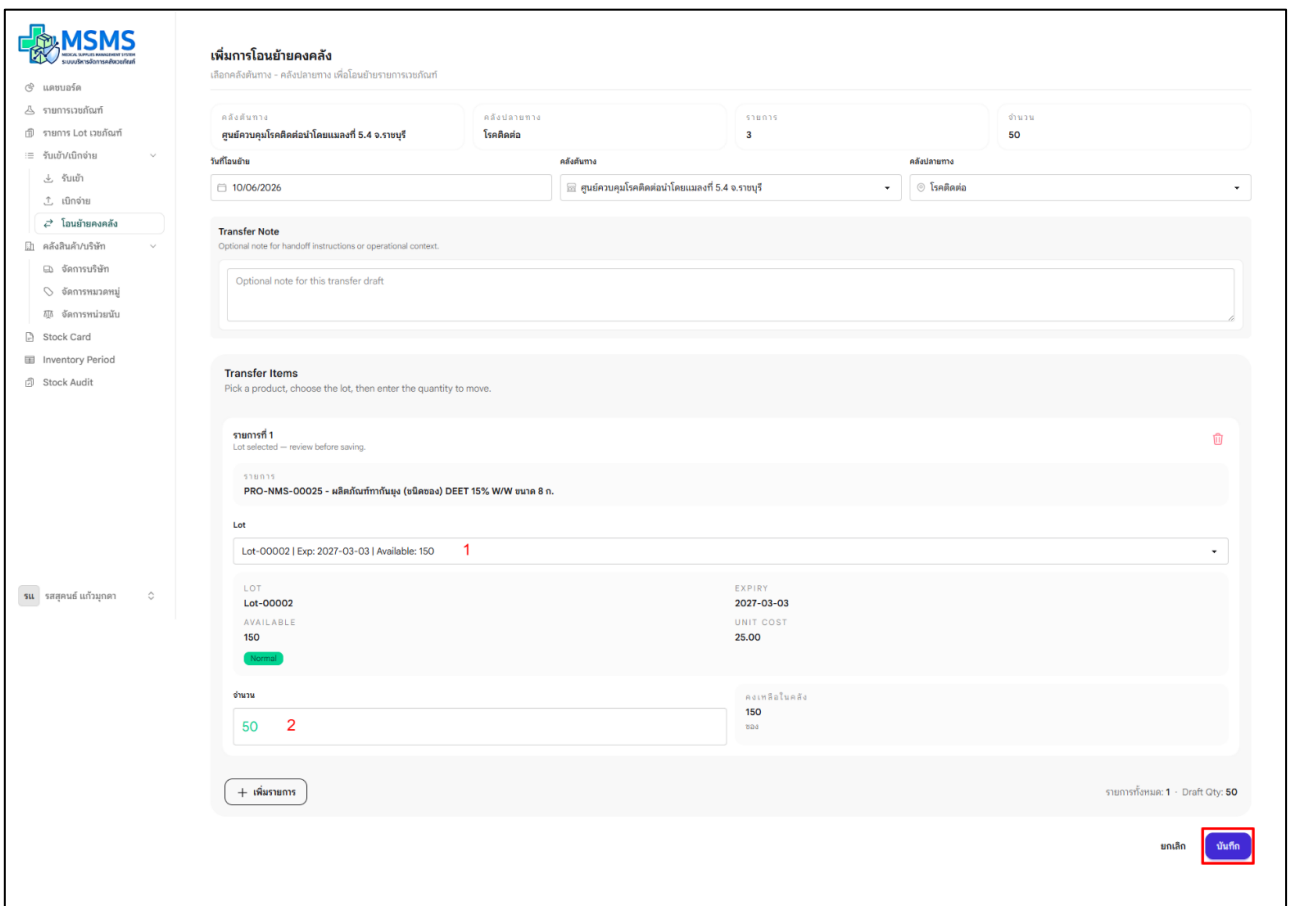
หลังจากผู้ใช้งานคลิกเพิ่มรายการเวชภัณฑ์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานเพิ่มรายละเอียดของแต่ละรายการดังนี้

1. “LOT ที่เลือก” เลือก Lot ที่ต้องการเบิกจ่าย

2. “จำนวน” ระบุจำนวนที่ต้องการเบิกให้ตรงกับรายการในเอกสารใบเบิกจ่ายจริง

ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดอีกครั้ง หากต้องการลบรายการ ให้คลิกที่  เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก “บันทึก”

หมายเหตุ : ในการเลือกเบิกจ่ายเวชภัณฑ์ ต้องเลือก Lot ที่ใกล้หมดอายุก่อนเสมอ เพื่อป้องกันปัญหาเวชภัณฑ์เสื่อมสภาพหรือหมดอายุคลังสินค้า ซึ่งจะช่วยลดความสูญเสียและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเวชภัณฑ์



เพิ่มการโอนย้ายคงคลัง
เลือกคลังต้นทาง - คลังปลายทาง เพื่อโอนย้ายรายการเวชภัณฑ์

คลังต้นทาง: ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อแม่โดยแม่ครั้งที่ 5.4 จ.ราชบุรี | คลังปลายทาง: โรคติดต่อ | รายการ: 3 | จำนวน: 50

วันที่โอนย้าย: 10/06/2026 | คลังต้นทาง: ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อแม่โดยแม่ครั้งที่ 5.4 จ.ราชบุรี | คลังปลายทาง: โรคติดต่อ

Transfer Note
Optional note for handoff instructions or operational context.
Optional note for this transfer draft

Transfer Items
Pick a product, choose the lot, then enter the quantity to move.

รายการที่ 1
Lot selected — review before saving.

PRO-NMS-00025 - เมล็ดพันธุ์กัญชง (ชนิดออก) DEET 15% WW w/wa 8 g.


Lot: Lot-00002 | Exp: 2027-03-03 | Available: 150 | 1

LOT	EXPIRY
Lot-00002	2027-03-03
AVAILABLE	UNIT COST
150	25.00

จำนวน: 50 | 2 | คงเหลือในคลัง: 150

+ เพิ่มรายการ

รายการที่โอนมา: 1 | Draft Qty: 50

บันทึก 

หน้าจอการบันทึกรายการโอนย้ายคงคลัง

3.4 การตรวจสอบและส่งคำขอโอนย้ายคลัง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกบันทึกโอนย้ายคลังแล้ว ระบบจะบันทึกข้อมูลไว้ในสถานะ “ร่าง” เพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งก่อนส่งให้ผู้อนุมัติ

1. การตรวจสอบและแก้ไขคำขอโอนย้ายคลัง

ตรวจสอบรายละเอียดในใบโอนย้ายคลังให้ถูกต้อง หากพบข้อผิดพลาดหรือต้องการจัดการข้อมูลให้ดำเนินการดังนี้

คลิกที่ “แก้ไขคำขอ” เพื่อบันทึกข้อมูลปัจจุบันไว้ก่อนโดยยังไม่ส่งให้ผู้อนุมัติ (สถานะจะยังคงเป็น "ร่าง")

คลิกที่ “ยกเลิกร่าง” หากต้องการยกเลิกข้อมูลทั้งหมดที่กรอกมาในคำขอนี้ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม “ส่งคำขอ” เพื่อส่งข้อมูลคำขอไปยังผู้อนุมัติ

รายละเอียดการโอนย้าย

เลขที่โอนย้าย: TR-20260617-5008777 | สถานะ: ร่าง | รายการ: 2 | จำนวนที่ขอโอน: 40

วันที่โอนย้าย: 15/06/2026 | ผู้สร้างรายการ: รสสุคนธ์ แก้วภูคา | คลังต้นทาง: ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมงก์ 5.4 จ.ราชบุรี | คลังปลายทาง: หน่วยควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมงก์ 5.4.2 อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี

รายการโอนย้าย (รายการ Lot และจำนวนที่ขอโอนในเอกสารนี้) 2 รายการ

รายการที่ 1: PRO-NMS-00025 - ผลิตภัณฑ์กันยุง (ชนิดของ) DEET 15% W/W ขนาด 8 ก.
 รหัส LOT: Lot-00002
 วันหมดอายุ: 03/03/2027 | จำนวนที่ขอโอน: 20

รายการที่ 2: PRO-CMA-00002 - ทรายเคลือบสารที่มีฟอส Temephos 1% SG 50 ก.
 รหัส LOT: Lot-00003
 วันหมดอายุ: 05/02/2027 | จำนวนที่ขอโอน: 20

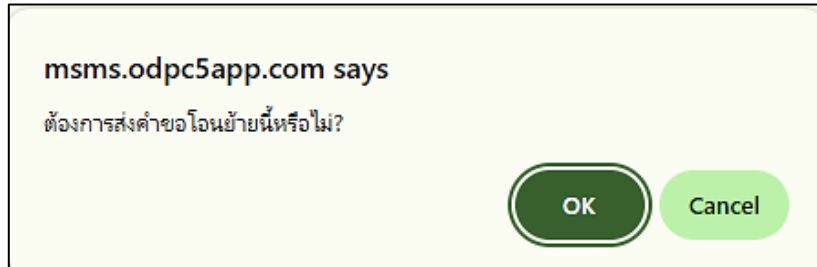
ปุ่มดำเนินการ: ยกเลิกร่าง, แก้ไขคำขอ, **ส่งคำขอ**

ประวัติการดำเนินการ
 สร้างร่าง: รสสุคนธ์ แก้วภูคา • 17-06-2026 14:57

หน้าจอการตรวจสอบและส่งคำขอโอนย้ายคลัง

2. การยืนยันการส่งคำขอโอนย้ายคลัง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกส่งคำขอแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่าง ต้องการให้ยืนยันการส่งคำขอนี้หรือไม่ ให้คลิก “OK” เพื่อยืนยัน หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิกการส่งคำขอเบิกจ่าย เมื่อคลิกยืนยันการส่งคำขอรับเข้าคลังแล้ว รายการคำขอ จะถูกย้ายสถานะไปที่แถบเมนู “ส่งแล้ว”



หน้าจอการยืนยันส่งคำขอโอนย้ายคลัง

3.5 การติดตามและแก้ไขสถานะคำขอโอนย้ายคลัง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกยืนยันส่งคำขอแล้ว ผู้ใช้งานสามารถติดตามความคืบหน้าได้จากแถบสถานะต่างๆ ในเมนู “โอนย้ายคลัง” ดังนี้



“รอดำเนินการ” รายการที่บันทึกไว้แต่ยังไม่ได้ส่ง

“รออนุมัติ” รายการที่ส่งให้ผู้อนุมัติแล้ว

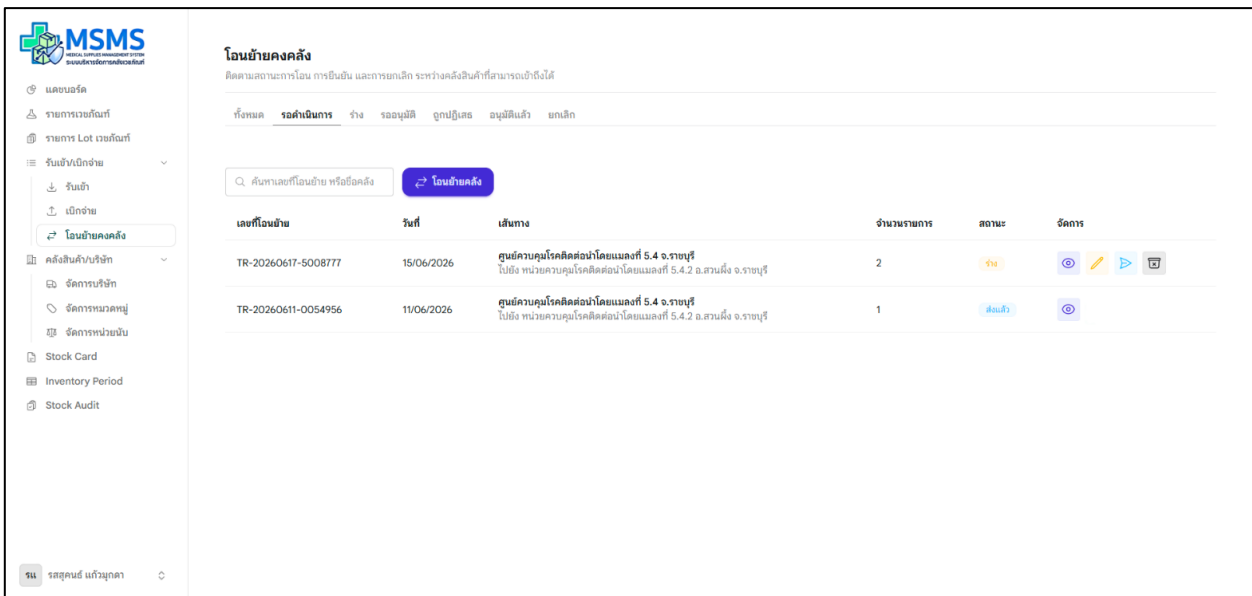
“ถูกปฏิเสธ” รายการที่ผู้อนุมัติส่งคืนเพื่อแก้ไขข้อมูล

“อนุมัติแล้ว” รายการที่ทำรายการสำเร็จและตัดสต็อกเรียบร้อยแล้ว

“ยกเลิก” รายการที่ผู้ใช้งานยกเลิกเอง

ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่  เพื่อแก้ไข หากคำขอยังเป็นสถานะ “ว่าง” หรือคลิกที่  หากต้องการยกเลิกคำขอ






หมายเหตุ : เมื่อสถานะคำขอเปลี่ยนเป็น “ส่งแล้ว” แล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถแก้ไขหรือลบรายการนั้นได้ หากมีความผิดพลาดต้องติดต่อผู้อนุมัติให้ทำการ “ปฏิเสธ” เพื่อให้คำขอลงกลับมาอยู่ในสถานะที่แก้ไขได้เท่านั้น



โอนย้ายคลัง
ติดตามสถานะการโอน การยืนยัน และการยกเลิก ระหว่างคลังสินค้าที่สามารถเข้าถึงได้

ทั้งหมด รอดำเนินการ ว่าง รออนุมัติ ถูกปฏิเสธ อนุมัติแล้ว ยกเลิก



ค้นหาเลขที่โอนย้าย หรือไอคลัง ➔ โอนย้ายคลัง

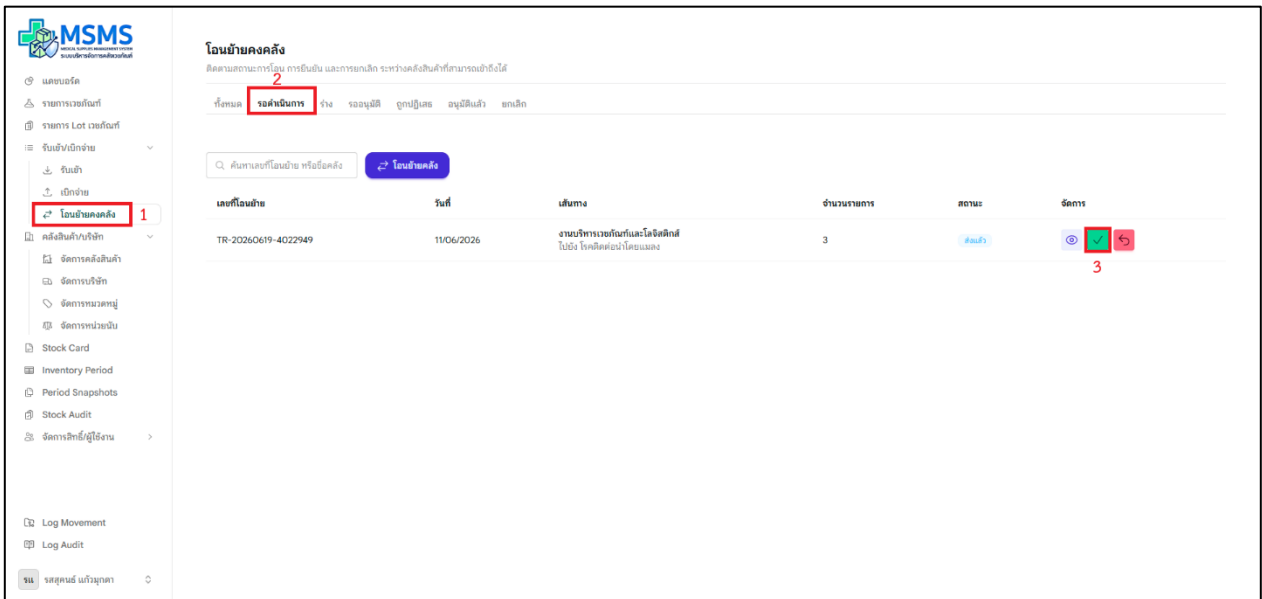
เลขที่โอนย้าย	วันที่	เส้นทาง	จำนวนรายการ	สถานะ	จัดการ
TR-20260617-5008777	15/06/2026	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4 จ.ราชบุรี ไปยัง หน่วยควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4.2 อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี	2	ว่าง	   
TR-20260611-0054956	11/06/2026	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4 จ.ราชบุรี ไปยัง หน่วยควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4.2 อ.สวนผึ้ง จ.ราชบุรี	1	ส่งแล้ว	

หน้าจอการติดตามและแก้ไขสถานะคำขอโอนย้ายคลัง

3.6 การจัดการคำขอโอนย้ายคงคลัง

1. การอนุมัติคำขอโอนย้ายคงคลัง




หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “รับเข้า/เบิกจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “โอนย้ายคงคลัง” ให้คลิกที่แถบเมนู “รอดำเนินการ” ให้เลือกรายการคำขอที่ต้องการ คลิก  เพื่อดูรายละเอียดรายการโอนย้าย คลิกที่  “อนุมัติ” คำขอโอนย้ายคงคลัง



โอนย้ายคงคลัง
ติดตามสถานะการโอน การยืนยัน และการยกเลิก ระหว่างคลังสินค้าที่ทำการขอขั้วกันได้

ทั้งหมด **2** รอดำเนินการ ว่าง รออนุมัติ ถูกปฏิเสธ อนุมัติแล้ว ยกเลิก

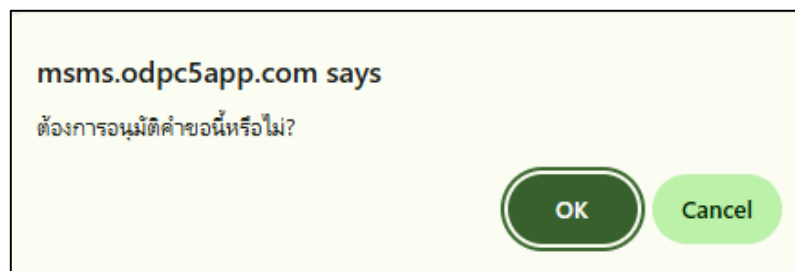
ค้นหาเอกสารโอนย้าย หรือยอดคง

เลขที่โอนย้าย	วันที่	เส้นทาง	จำนวนรายการ	สถานะ	จัดการ
TR-20260619-4022949	11/06/2026	งานบริการเวชภัณฑ์และโรคติดต่อ ไปยัง ไรฟิดคลังเวชภัณฑ์	3	ส่งแล้ว	   3

หน้าจอการอนุมัติคำขอโอนย้ายคงคลัง



การยืนยันอนุมัติคำขอโอนย้ายคงคลัง

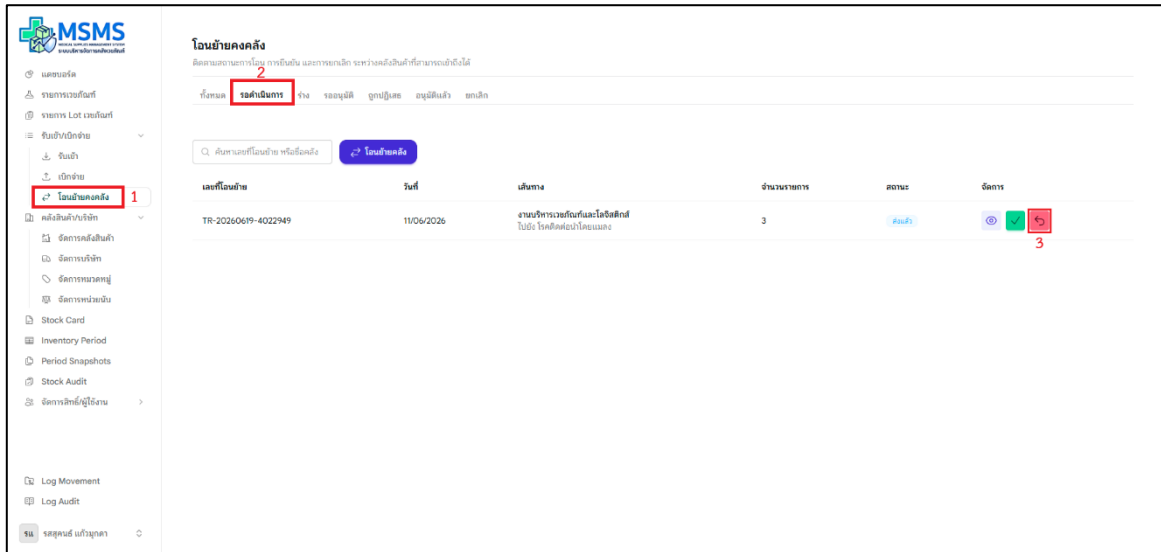
หลังจากผู้ใช้งานคลิกอนุมัติแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างต้องการอนุมัติคำขอนี้หรือไม่ ให้คลิก “OK” เพื่อยืนยัน หรือ “Cancel” เพื่อยกเลิกการส่งคำขอโอนย้ายคงคลัง



หน้าจอการยืนยันอนุมัติคำขอโอนย้ายคงคลัง

2. การปฏิเสธคำขอโอนย้ายคงคลัง

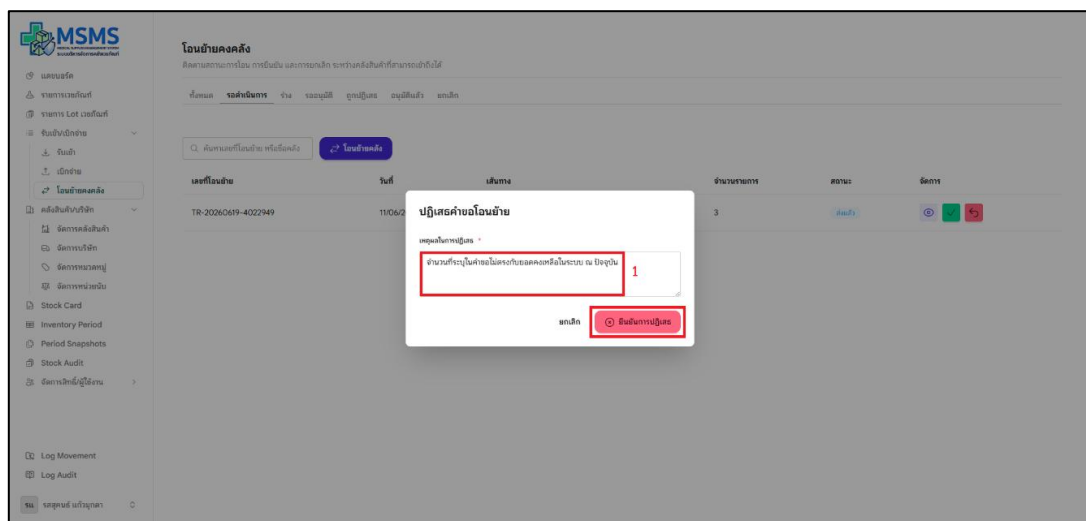
หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “รับเข้า/เบิกจ่าย” และเลือกเมนูย่อย “รับเข้า” ให้คลิกที่แถบเมนู “รอดำเนินการ” และเลือกรายการที่มีสถานะเป็น “รอดำเนินการ” คลิกที่  เพื่อดูรายละเอียดคลิกที่  เพื่อ “ปฏิเสธ” คำขอโอนย้ายคงคลัง



หน้าจอการปฏิเสธคำขอโอนย้ายคงคลัง

ยืนยันปฏิเสธคำขอโอนย้ายคงคลัง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูปฏิเสธแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างปฏิเสธคำขอรับเข้า ให้ผู้ใช้งานระบุเหตุผลในการปฏิเสธ และคลิกเพื่อ “ยืนยันการปฏิเสธ”



หน้าจอยืนยันการปฏิเสธคำขอโอนย้ายคงคลัง

Stock Card

หน้าจอนี้ใช้สำหรับแสดงรายละเอียดประวัติการเคลื่อนไหวของเวชภัณฑ์ภายในคลังทั้งหมด เพื่อใช้ในการติดตามและตรวจสอบประวัติการเคลื่อนไหวของเวชภัณฑ์อย่างละเอียด

1. การสืบค้นประวัติ

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “Stock Card” สามารถกรอกข้อมูลเพื่อติดตามประวัติการเคลื่อนไหวของเวชภัณฑ์ได้ โดยระบุเงื่อนไขตามหมายเลขบนหน้าจอ ดังนี้

1. “สินค้า” เลือกรายการเวชภัณฑ์ที่ต้องการสืบค้น
2. “คลัง” เลือกคลังสินค้าที่ต้องการตรวจสอบ
3. “วันที่เริ่ม” ล็อกช่วงเวลา que เริ่มต้นการตรวจสอบข้อมูล
4. “วันที่สิ้นสุด” เลือกช่วงเวลา que สิ้นสุดการตรวจสอบข้อมูล
5. “เลขที่ล็อต” ระบุเลขล็อตเวชภัณฑ์ (หากต้องการตรวจสอบเฉพาะล็อตที่ระบุ)
6. “ประเภทการเคลื่อนไหว” เลือกประเภทการเคลื่อนไหวที่ต้องการติดตาม (เช่น รับเข้า, จ่ายออก, โอนย้าย)
7. “สถานะสต็อก” เลือกสถานะของสต็อกที่ต้องการติดตาม

เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงรายงานสรุปประวัติการเคลื่อนไหวของเวชภัณฑ์ตามเงื่อนไขที่เลือกไว้ทันที

The screenshot displays the MSMS Stock Card interface. The main area is titled 'การเคลื่อนไหว' (Inventory Movement) and shows search filters for 'สินค้า' (Item), 'คลัง' (Warehouse), 'วันที่เริ่ม' (Start Date), 'วันที่สิ้นสุด' (End Date), 'เลขที่ล็อต' (Lot Number), 'ประเภทการเคลื่อนไหว' (Movement Type), and 'สถานะสต็อก' (Inventory Status). The 'Stock Card' menu item is highlighted in the left sidebar.

Summary statistics for the selected filters:

- จำนวนรายการ (Number of Items): 2
- รับเข้ารวม (Total In): 0
- จ่ายออกรวม (Total Out): 100
- สุทธิ (Net): -100

Selected filters:

- สินค้า: ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแผนกที่ 5.4 จ.ราชบุรี
- คลัง: ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดย...
- วันที่เริ่ม: 01/06/2026
- วันที่สิ้นสุด: 30/06/2026
- เลขที่ล็อต: ค้นหาเลขที่ล็อต 5
- ประเภทการเคลื่อนไหว: จ่ายออก
- สถานะสต็อก: สต็อกค่า 7

#	วันที่เวลา	อ้างอิง	ประเภท	คลัง	ล็อต	รับหนคงอายุ	รับเข้า	จ่ายออก	ยอดคงเหลือ
1	11/06/2026 16:02:28	DS-20260611-1491081	จ่ายออก	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแผนกที่ 5.4 จ.ราชบุรี	Lot-00002	03/03/2027	-	50	50
2	10/06/2026 11:21:36	DS-20260609-0883123	จ่ายออก	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแผนกที่ 5.4 จ.ราชบุรี	Lot-00002	03/03/2027	-	50	150

หน้าจอหน้าจอกการการสืบค้นประวัติ

2. รายละเอียด Stock Card

หลังจากผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการค้นหาในเมนู Stock Card ครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงผลรายการเวชภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

สรุปการเคลื่อนไหว บริเวณด้านบนของตาราง ระบบจะคำนวณและแสดงผลสรุปอัตโนมัติ ได้แก่ จำนวนรายการทั้งหมด, ยอดรับเข้ารวม, ยอดจ่ายออกรวม และยอดสุทธิ (ยอดคงเหลือ) เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบสถานะของเวชภัณฑ์ที่เลือกได้ทันที

การตรวจสอบเอกสารอ้างอิง หากต้องการตรวจสอบหลักฐานต้นฉบับสำหรับการทำรายการรับเข้าหรือจ่ายออก ให้คลิกที่รหัสเอกสารในคอลัมน์ “อ้างอิง” ระบบจะเชื่อมโยงไปยังหน้าเอกสารต้นฉบับเพื่อให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้องย้อนหลังได้โดยตรง

ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลได้ 3 รูปแบบตามความต้องการ โดยคลิกที่แถบเมนูมุมบนขวา ดังนี้

1. ข้อมูลรายการ แสดงภาพรวมประวัติการเคลื่อนไหว
2. คลังล็อต แสดงรายละเอียดแยกตามเลขล็อต

The screenshot displays the MSMS Stock Card interface. The main content area shows a detailed view of a stock card for 'ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดย...'. The interface includes a sidebar with navigation options, a main header with filters, and a table of stock movements. Two specific 'อ้างอิง' (reference) codes are highlighted with red boxes: DS-20260611-1491081 and DS-20260609-0883123.


#	วันที่เวลา	อ้างอิง	ประเภท	คลัง	ล็อต	วันหมดอายุ	รับเข้า	จ่ายออก	ยอดคงเหลือ
1	11/06/2026 16:02:28	DS-20260611-1491081	จ่ายออก	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดย... 5.4 จ.ราชบุรี	Lot-00002	03/03/2027	-	50	50
2	10/06/2026 11:21:36	DS-20260609-0883123	จ่ายออก	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดย... 5.4 จ.ราชบุรี	Lot-00002	03/03/2027	-	50	150

หน้าจอรายละเอียด Stock Card

3. รายละเอียดสินค้าในคลัง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูข้อมูลรายการแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดเชิงลึกของเวชภัณฑ์ที่เลือก เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบสถานะและประวัติการใช้งานได้อย่างครบถ้วน โดยแบ่งเป็น 4 ส่วนหลัก ดังนี้

1. รายละเอียดสินค้า ข้อมูลพื้นฐาน (รหัส, ชื่อ, หมวดหมู่, หน่วยนับ, คลัง, จุดจัดเก็บ และสต็อกขั้นต่ำ)
2. สรุปสต็อก สถานะคงเหลือรวม, มูลค่ารวม, จำนวนล็อตทั้งหมด และการแจ้งเตือนสต็อก
3. ล็อต (Lot) ตารางรายละเอียดรายล็อต (วันที่ผลิต/หมดอายุ, รับ-จ่าย, ต้นทุน) พร้อมช่องค้นหา
4. การเคลื่อนไหวล่าสุด ประวัติรายการล่าสุด (วันที่, ประเภท, อ้างอิง, จำนวน, และผู้ทำรายการ)



- 🏠 แดชบอร์ด
- 📄 รายการเวชภัณฑ์
- 📄 รายการ Lot เวชภัณฑ์
- 📄 ชั้นวางสินค้า
- 📄 รับเข้า
- 📄 เบิกจ่าย
- 📄 โอนย้ายคลัง
- 📄 คลังสินค้า/บริษัท
- 📄 จัดการบริษัท
- 📄 จัดการหมวดหมู่
- 📄 จัดการหน่วยนับ
- 📄 Stock Card
- 📄 Inventory Period
- 📄 Stock Audit

รายละเอียดสินค้าในคลัง

ภาพรวมของสินค้าที่เลือกในคลังนี้

กลับ
คลังล๊อต
สินค้า
ดูกราฟสต็อกเต็ม

รหัสสินค้า
PRO-NMS-00025

คลัง
ศูนย์ควบคุมโรคติดต่ออำเภอแม่ละมั่ง 5.4 จ.ราชบุรี

ชื่อสินค้า
ผลิตภัณฑ์ทาแก้มุง (ชนิดของ) DEET 15% W/W ขนาด 8 ก.

จุดจัดเก็บ
อาคารเก็บของ

หมวดหมู่
เวชภัณฑ์มีถิ่น (Non-drug medical supplies)

สต็อกขั้นต่ำ
1,000

หน่วย
ซอง

2 สรุปสต็อก
สรุปสต็อกปัจจุบันของสินค้าในคลังนี้

คงเหลือรวม 50	มูลค่าคงเหลือรวม 1,250.00	จำนวนล็อตทั้งหมด 1	ล็อตที่ใช้ได้ 1
มีสต็อกเกินค่า 0	มีสต็อกต่ำกว่า 0	มีสต็อกมีสต็อก 1	สถานะสต็อก ต่ำกว่าสต็อกขั้นต่ำ

3 ล็อต
ขอตและมูลค่ารายล็อตของสินค้าในคลังนี้

สถานะล็อต

คือที่ใช้งาน -

แสดงต่อหน้า

15 -

ล็อต	วันที่ผลิต	วันหมดอายุ	รับเข้ารวม	จ่ายออกรวม	คงเหลือ	หน่วย	ต้นทุน/หน่วย	มูลค่า	จุดจัดเก็บ	สถานะ	จัดการ
Lot-00002	03/03/2026	03/03/2027	200	150	50	ซอง	25.00	1,250.00	อาคารเก็บของ	ใช้งาน	ลบ ดูกราฟสต็อก

4 การเคลื่อนไหวล่าสุด
กิจกรรมล่าสุดของสินค้าในคลังนี้

วันที่เวลา	ประเภท	อ้างอิง	ล็อต	รับเข้า	จ่ายออก	ยอดคงเหลือ	ผู้ทำรายการ
2026-06-11 16:02:28	จ่ายออก	Dispensation #2	Lot-00002	-	50	50	รศสุคนธ์ แก้วมุกดา
2026-06-10 11:49:22	โอนออก	WarehouseTransfer #1	Lot-00002	-	50	100	รศสุคนธ์ แก้วมุกดา
2026-06-10 11:21:36	จ่ายออก	Dispensation #1	Lot-00002	-	50	150	รศสุคนธ์ แก้วมุกดา
2026-06-09 14:57:26	รับเข้า	Purchase #1	Lot-00002	200	-	200	รศสุคนธ์ แก้วมุกดา

ดูกราฟสต็อกเต็ม

หน้าจอรายละเอียดสินค้าในคลัง

4.การจัดการเมนูคลังล็อต

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูคลังล็อตแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดภาพรวมและสถานะของเวชภัณฑ์แยกตามเลขล็อต เพื่อรองรับการจัดการสินค้าตามหลักการ FEFO (First-Expired, First-Out) โดยแบ่งส่วนการทำงานดังนี้

1.การค้นหาและกรองข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถระบุเงื่อนไขเพื่อเจาะจงรายการที่ต้องการได้ผ่านตัวเลือก (1-7) ได้แก่ การค้นหาด้วยรหัส/ชื่อสินค้า, การเลือกคลัง, การเลือกหมวดหมู่, การกรองสถานะล็อต รวมถึงการตั้งค่ารูปแบบการเรียงลำดับ (เรียงตามหัวข้อ และทิศทาง น้อย-มาก) เพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์ข้อมูล

2.ส่วนสรุปสถานะล็อต ระบบจะแสดงผลสรุปเบื้องต้น เช่น จำนวนล็อตทั้งหมด, ล็อตที่ใกล้หมดอายุ/หมดอายุแล้ว, ยอดรับเข้า-จ่ายออกรวม และมูลค่าคงเหลือรวมทั้งหมด

3.ตารางสต็อกตามล็อต แสดงรายละเอียดเชิงลึกของแต่ละรายการ เช่น รหัสสินค้า, วันที่ผลิต/หมดอายุ, ยอดคงเหลือ, ต้นทุนต่อหน่วย และจุดจัดเก็บ ช่วยให้ผู้ใช้งานติดตามสถานะของแต่ละล็อตได้อย่างชัดเจน

คลังล็อต
ดูรายการสินค้า หรือข้อมูลวันที่หมดอายุ ต้นทุน และการตามรอย

ค้นหา: ค้นหาหรือชื่อสินค้า/เลขล็อต | คลัง: ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อนำโดยแมลงที่ 5.4 จ.ราชบุรี | สินค้า: PRO-NMS-00025 - ผลิตภัณฑ์ทาแก้ม (ชนิดของ) DEET | หมวดหมู่: เวชภัณฑ์ไม่ยา (Non-drug medical supplies)

สถานะล็อต: สถานะทั้งหมด | เรียงตาม: วันหมดอายุ (FEFO) | ทิศทาง: น้อย-มาก

จำนวนล็อตทั้งหมด: 1 | โย่งหมดอายุ / หมดอายุแล้ว: 0 / 0 | ยอดคงเหลือ: 0 | คงเหลือรวม: 50

ปกติ: 0 | สิ้นสุดค่า: 1 | รับเข้ารวม: 200 (ต้นทุน: 5,000.00) | จ่ายออกรวม: 150 (ต้นทุน: 3,750.00)

มูลค่าคงเหลือรวม (ต้นทุน): 1,250.00

3 ตารางสต็อกตามล็อต
สต็อกปัจจุบันรายล็อต หรือข้อมูลสำหรับจ่ายแบบ FEFO

#	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หมวดหมู่	หน่วย	คลัง	ล็อต	วันที่ผลิต	วันหมดอายุ	รับเข้ารวม	จ่ายออกรวม	คงเหลือ	ต้นทุน/หน่วย	มูลค่าคงเหลือ	จุดจัดเก็บ	สถานะ
1	PRO-NMS-00025	ผลิตภัณฑ์ทาแก้ม (ชนิดของ) DEET 15% W/W ขนาด 8 น.	เวชภัณฑ์ไม่ยา (Non-drug medical supplies)	ซอง	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อ	Lot-00002	03/03/2026	03/03/2027	200	150	50	25.00	1,250.00	ฉาตรเก็บของ	สต็อกต่ำ

หน้าจอการจัดการเมนูคลังล็อต

4.1 การค้นหาคลังล็อต

หลังจากผู้ใช้งานคลิกคลังล็อตแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดดังนี้

1. “ค้นหา” → ค้นหารหัส/ชื่อสินค้า/เลขล็อต
2. “คลัง” → เลือกคลังที่ต้องการค้นหา
3. “สินค้า” → เลือกรายการเวชภัณฑ์ที่ต้องการ
4. “หมวดหมู่” → เลือกหมวดหมู่เวชภัณฑ์
5. “สถานะล็อต” → เลือกสถานะล็อต
6. “เรียงตาม” → เลือกเรียงตาม เช่น วันหมดอายุ, ล็อต, รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, คลัง, คงเหลือ, มูลค่า, สถานะ
7. “ทิศทาง” → เลือกทิศทาง เช่น น้อย→มาก, มาก→น้อย

และตารางสต็อกตามล็อตจะแสดงรายละเอียด เช่น รหัสสินค้า, ชื่อสินค้า, หมวดหมู่, หน่วย, คลัง, ล็อต, วันที่ผลิต, วันหมดอายุ



- 🏠 แดชบอร์ด
- 📄 รายการเวชภัณฑ์
- 📄 รายการ Lot เวชภัณฑ์
- ☰ รับเข้า/เบิกจ่าย
 - ↓ รับเข้า
 - ↑ เบิกจ่าย
 - ↔ โอนย้ายคลัง
- 📦 คลังสินค้า/บริษัท
 - 👤 จัดการบริษัท
 - 👤 จัดการหมวดหมู่
 - 👤 จัดการหน่วยนับ
- 📄 Stock Card
- 📄 Inventory Period
- 📄 Stock Audit

🔍 รสสุคนธ์ แก้วมุกดา

คลังล็อต

ดูสต็อกระดับล็อต หรือมีข้อมูลวันหมดอายุ ต้นทุน และการตามรอย

ค้นหา 1

คลัง 2

ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงที่ 5.4 จ.ราชบุรี

สินค้า 3

PRO-NMS-00025 - ผลิตภัณฑ์ทาแก้มุง (ชนิดของ) DEET

หมวดหมู่ 4

เวชภัณฑ์มีใช้ยา (Non-drug medical supplies)

สถานะล็อต 5

สถานะทั้งหมด

เรียงตาม 6

เรียงตาม: วันหมดอายุ (FEFO)

ทิศทาง 7

น้อย→มาก

🔄

จำนวนล็อตที่สถานะ

1

ใกล้หมดอายุ / หมดอายุแล้ว

0 / 0

หมดสต็อก

0

คงเหลือรวม

50

มูลค่า

0

สต็อกค่า

1

รับเข้ารวม

200
ต้นทุน: 5,000.00

จ่ายออกรวม

150
ต้นทุน: 3,750.00

มูลค่าคงเหลือรวม (ต้นทุน)

1,250.00

ตารางสต็อกตามล็อต

สต็อกปัจจุบันรายล็อต หรือมีข้อมูลสำหรับจ่ายแบบ FEFO

#	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	หมวดหมู่	หน่วย	คลัง	ล็อต	วันที่ผลิต	วันหมดอายุ	รับเข้ารวม	จ่ายออกรวม	คงเหลือ	ต้นทุน/หน่วย	มูลค่าคงเหลือ	จุดจัดเก็บ	สถานะ
1	PRO-NMS-00025	ผลิตภัณฑ์ทาแก้มุง (ชนิดของ) DEET 15% W/W ขนาด 8 ก.	เวชภัณฑ์มีใช้ยา (Non-drug medical supplies)	ซอง	ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อมาโดยแมลงที่ 5.4 จ.ราชบุรี	Lot-00002	03/03/2026	03/03/2027	200	150	50	25.00	1,250.00	อาคารเก็บของ	สต็อก

หน้าจอกำหนดการค้นหาคลังล็อต

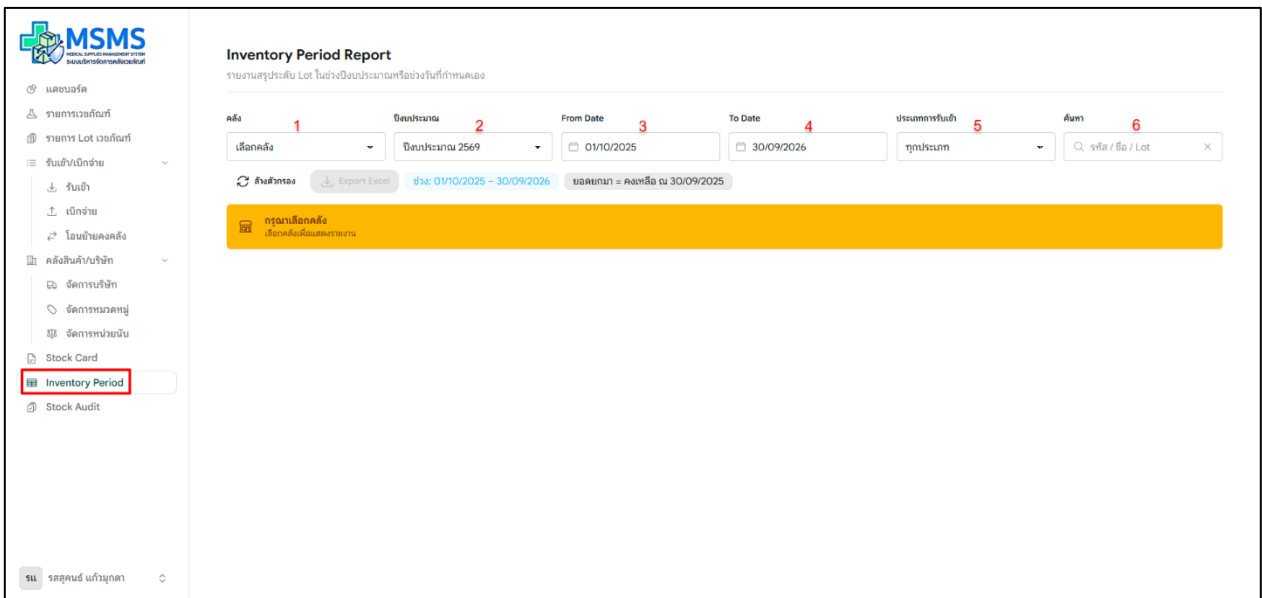
Inventory Period

หน้าจอนี้ใช้สำหรับออกรายงานสรุปความเคลื่อนไหวของเวชภัณฑ์แยกตามระดับ Lot ในช่วงเวลาหรือปีงบประมาณที่กำหนด เพื่อใช้ในการตรวจสอบยอดคงเหลือและมูลค่าสินค้าเข้า-ออก

1. การเรียกดูรายงาน

หลังจากผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนู “Inventory Period” จากนั้นกำหนดเงื่อนไขการค้นหาคำตามขั้นตอน ดังนี้

1. “คลัง” เลือกคลังสินค้าที่ต้องการตรวจสอบ
2. “ปีงบประมาณ” เลือกปีงบประมาณที่ต้องการออกรายงาน
3. “Form Date” เลือกวันที่เริ่มต้นช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ
4. “To Date” เลือกวันที่สิ้นสุดช่วงเวลาที่ต้องการตรวจสอบ
5. “ประเภทการรับเข้า” เลือกประเภทการรับเข้าเวชภัณฑ์ (เช่น แบบสนับสนุน, แบบจัดซื้อ)
6. “ค้นหา” ระบุรหัส, ชื่อ หรือเลข Lot เพื่อเจาะจงรายการเวชภัณฑ์



The screenshot displays the MSMS system interface for the 'Inventory Period Report'. On the left is a sidebar menu with 'Inventory Period' selected. The main content area features a form with the following fields:

- คลัง (1):** A dropdown menu labeled 'เลือกคลัง'.
- ปีงบประมาณ (2):** A dropdown menu labeled 'ปีงบประมาณ 2569'.
- From Date (3):** A date picker labeled '01/10/2025'.
- To Date (4):** A date picker labeled '30/09/2026'.
- ประเภทการรับเข้า (5):** A dropdown menu labeled 'ทุกประเภท'.
- ค้นหา (6):** A search input field labeled 'Q รหัส / ชื่อ / Lot'.

Below the form, there are buttons for 'ดึงข้อมูล', 'Export Excel', and a date range 'ช่วง: 01/10/2025 - 30/09/2026'. A yellow banner at the bottom reads 'กรุณาเลือกคลัง' (Please select warehouse).

หน้าจอกการเรียกดูรายงาน

2. การวิเคราะห์รายงาน

หลังจากผู้ใช้งานเลือกเงื่อนไขเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายงานสรุปข้อมูลในรูปแบบตาราง ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดสำคัญดังนี้

- ส่วนสรุปข้อมูล** ระบบจะแสดงผลรวมจำนวน Lot, ยอดยกมา, ยอดรับเข้า, ยอดเบิกจ่าย และยอดคงเหลือปัจจุบัน เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบสถานะของเวชภัณฑ์ในคลัง ณ ช่วงเวลานั้นได้ทันที
- การดาวน์โหลดรายงาน** ผู้ใช้งานสามารถคลิกที่ปุ่ม “Export Excel” เพื่อดาวน์โหลดรายงานสรุปดังกล่าว หรือ ต้องการค้นหาใหม่ให้คลิกปุ่ม “ล้างตัวกรอง”

Inventory Period Report
รายงานสรุปประจำ Lot ในช่วงปีงบประมาณหรือช่วงวันที่กำหนด

คลัง: ศูนย์ควบคุมโรคติดต่อฯ โดยแมคคอร์รี่ | ปีงบประมาณ: 2569 | From Date: 01/10/2025 | To Date: 30/09/2026 | ประเภทรับเข้า: แบบสนับสนุน | ค้นหา: รหัส / ชื่อ / Lot

ล้างตัวกรอง | **Export Excel** | ช่วง: 01/10/2025 - 30/09/2026 | ยอดยกมา = คงเหลือ ณ 30/09/2025 | เฉพาะ: แบบสนับสนุน

จำนวน LOT	ยอดคงยกมา	ยอดรับเข้า	ยอดคงเบิกจ่าย	ยอดคงเหลือ
3	0.00 0 หน่วย	+7,950.00 310 หน่วย	-3,750.00 150 หน่วย	4,200.00 160 หน่วย

รหัสดัชนี	ชื่อสินค้า	LOT	วันหมดอายุ	หน่วย	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	จำนวน	ราคา/หน่วย	รวม	
1	PR0-CPS-00002	ทรานส์มิเตอร์เทมโพล เทมโพล 1% SG 50 น.	Lot-00003	05/02/2027	คง	0	25.00	0.00	+100	25.00	2,500.00	-50	25.00	1,250.00	50	25.00	1,250.00
2	PR0-MS-00025	ผลิตภัณฑ์กักตุน (ดีแอล) DEET 15% WW ขนาด 8 น.	Lot-00002	03/03/2027	คง	0	25.00	0.00	+200	25.00	5,000.00	-100	25.00	2,500.00	100	25.00	2,500.00
3	PR0-MS-00026	ผลิตภัณฑ์กักตุน ขนาดสูง DEET 12% ww ขนาด 50 g 0Fluorinated	Lot-00001	04/04/2027	หมด	0	45.00	0.00	+10	45.00	450.00	0	45.00	0.00	10	45.00	450.00
รวมทั้งสิ้น						0	0.00	0.00	+310	7,950.00	7,950.00	-150	3,750.00	3,750.00	160	45.00	4,200.00

หน้าจอการวิเคราะห์รายงาน

Stock Audit

เมนูนี้ใช้สำหรับการตรวจนับจำนวนเวชภัณฑ์คงเหลือในคลังจริง เพื่อเปรียบเทียบกับข้อมูลในระบบให้มีความถูกต้องแม่นยำ

1 การสร้างรายการตรวจสอบ

หลังจากเข้าสู่ระบบแล้ว ให้ไปที่เมนูหลัก “Stock Audit” และคลิกที่ “เพิ่มรายการตรวจสอบ” เพื่อเพิ่มรายการตรวจสอบ

การตรวจสอบ Stock
การตรวจนับ Stock รายการคลัง

คลัง: สถานะ: จกวันที่: ถึงวันที่: จำนวนแถว: 2

เลขที่ตรวจสอบ	คลัง	วันที่ตรวจสอบ	สถานะ	รายการ	สร้างโดย	ยืนยัน	จัดการ
---------------	------	---------------	-------	--------	----------	--------	--------

หน้าจอการสร้างรายการตรวจสอบ

2. สร้างรอบการตรวจนับสต็อก

หลังจากผู้ใช้งานคลิกที่เมนูเพิ่มรายการตรวจสอบแล้ว ระบบจะแสดงแบบฟอร์มสร้างรอบการตรวจนับสต็อก ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลดังนี้

1. คลัง เลือกคลังที่ต้องการตรวจสอบ
2. วันที่ตรวจสอบ เลือกวันที่ต้องการตรวจสอบ
3. หัวข้อ ระบุหัวข้อการตรวจสอบ เช่น การนับสต็อกประจำงวด, การนับสต็อกฉุกเฉิน หรือการตรวจสอบวัคซีน
4. หมายเหตุ ระบุหมายเหตุการตรวจสอบ (ถ้ามี)

เมื่อผู้ใช้งานระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ “สร้างตรวจสอบ” เพื่อสร้างรายงานการตรวจสอบ

The screenshot shows the 'สร้างรอบการตรวจนับสต็อก' (Create Stock Audit Cycle) form in the MSMS system. The form is titled 'สร้างรอบการตรวจนับสต็อก' and has a subtitle 'กรุณาส่งรอบการตรวจนับคลังเวชภัณฑ์ ก่อนทำการส่งมอบข้อมูล'. The form contains the following fields:

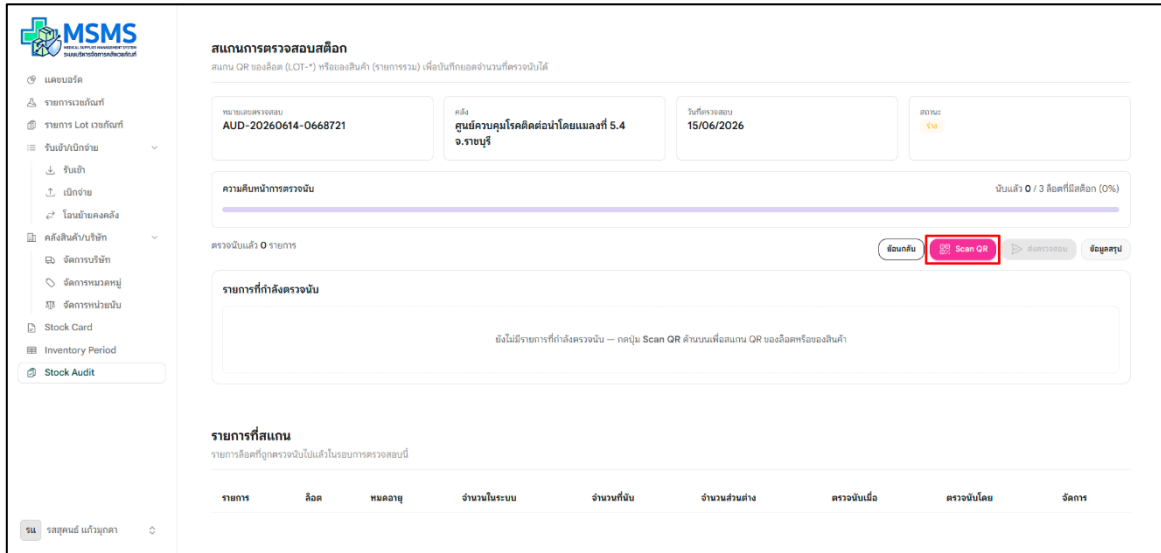
- คลัง (Warehouse):** A dropdown menu with the selected value 'ศูนย์ควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4 จ.ราชบุรี' and a red '1' next to it.
- วันที่ตรวจสอบ (Audit Date):** A date picker with the selected date '15/06/2026' and a red '2' next to it.
- หัวข้อ (Topic):** A text input field with the value 'การนับสต็อกประจำเดือน' and a red '3' next to it.
- หมายเหตุ (Remarks):** A text input field with the value 'ดำเนินการเพิ่มเติมสำหรับการนับในรอบปี (ไม่บังคับ)' and a red '4' next to it.

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'สร้างตรวจสอบ' (Create Audit) which is highlighted with a red box. Below the button is the text 'ยกเลิก' (Cancel).

หน้าจอสร้างรอบการตรวจนับสต็อก

3. การตรวจสอบสต็อก

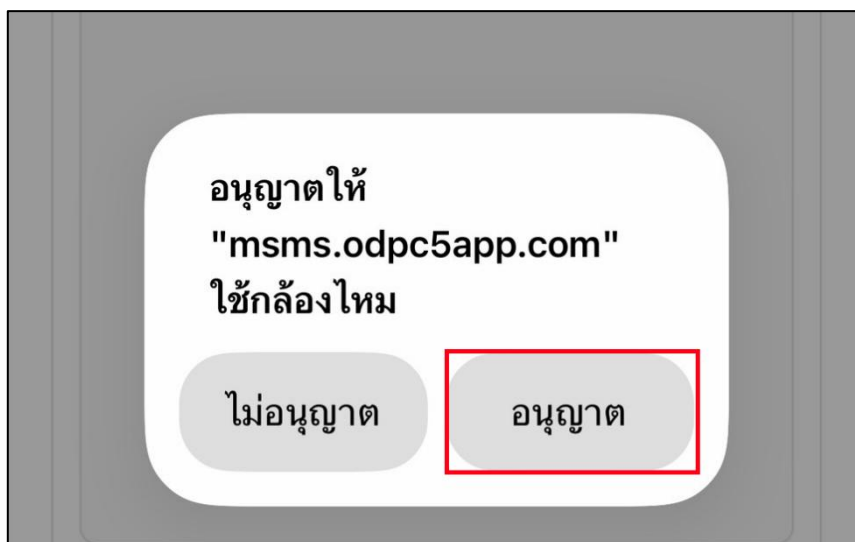
หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูสร้างรอบการตรวจนับแล้ว ระบบจะแสดงรายละเอียดเอกสารการตรวจสอบ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่“Scan QR” เพื่อเปิดระบบสแกน QR Code ของ Lot หรือสินค้าที่ต้องการตรวจนับ



หน้าจอสแกนการตรวจสอบสต็อก

3.1. การอนุญาตเข้าถึงกล้อง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกเมนูScan QR แล้ว ระบบจะแสดงข้อความขออนุญาตให้ “msms.odpc5app.com” เข้าถึงกล้องถ่ายรูป ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก “อนุญาต” เพื่อให้ระบบสามารถเริ่มทำการสแกน QR Code ได้ หากผู้ใช้งานเลือก “ไม่อนุญาต” ระบบจะไม่สามารถเข้าถึงกล้องเพื่อทำการสแกนได้

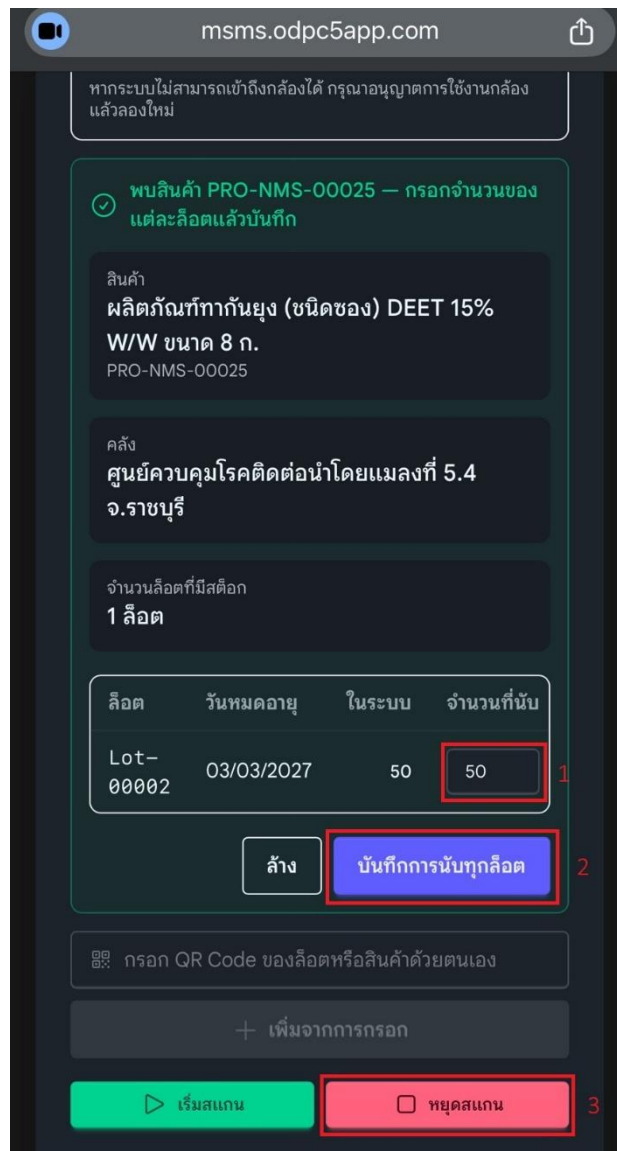


หน้าจอการอนุญาตเข้าถึงกล้อง

3.2. การตรวจสอบด้วย Scan QR (ผ่านมือถือ)

หลังจากคลิกอนุญาตให้เข้าถึงกล้องแล้ว ให้ผู้ใช้งานนำโทรศัพท์ไปสแกนที่ QR Code บน Lot เวชภัณฑ์ที่ต้องการตรวจนับ เมื่อสแกนสำเร็จ ระบบจะแสดงรายการสินค้าและเลข Lot ของเวชภัณฑ์นั้น ๆ ให้ผู้ใช้งาน ระบุจำนวนที่นับได้จริงในช่อง “จำนวนที่นับ” จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกการนับทุกล็อต” เพื่อบันทึกข้อมูลลงในระบบ

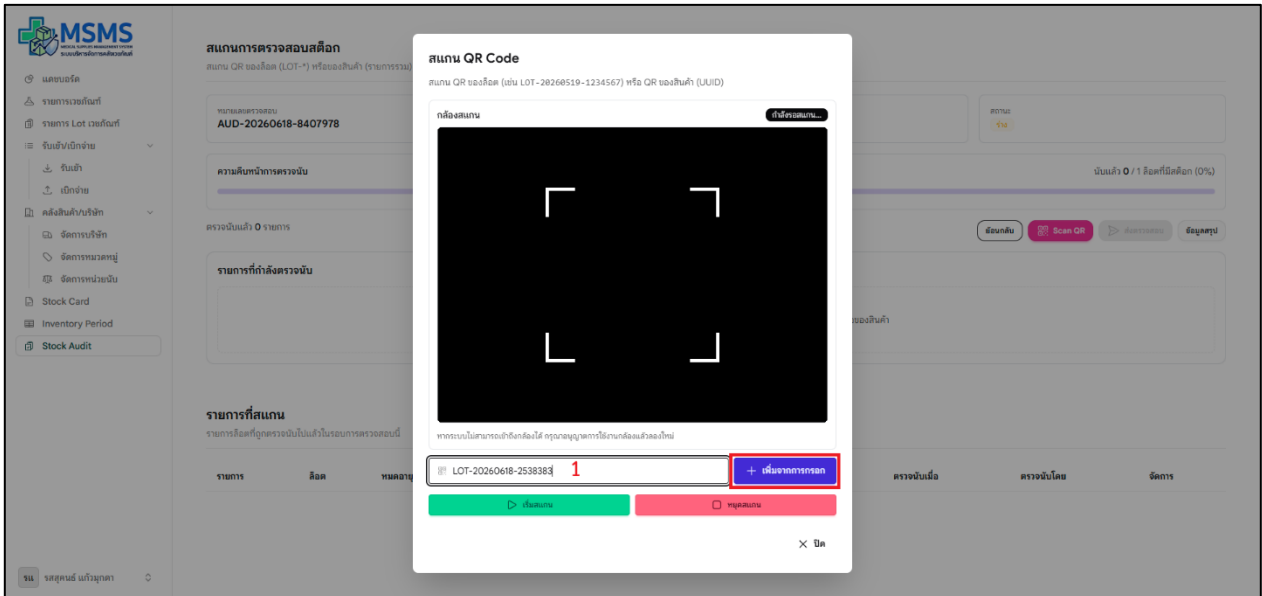
เมื่อผู้ใช้งานสแกนครบถ้วนตามรายการในแต่ละรอบแล้ว ให้คลิกปุ่ม “หยุดสแกน” และคลิกเครื่องหมาย X เพื่อปิดหน้าต่างสแกนและกลับสู่หน้าจอสแกนการตรวจสอบสต็อก



หน้าจอการตรวจสอบด้วย Scan QR

3.3 การระบุรหัสสินค้าด้วยตนเอง

หลังจากผู้ใช้งานคลิกอนุญาตให้เข้าถึงกล้องแล้ว ในช่องกรอกข้อมูลให้ผู้ใช้งานระบุเลขล็อตหรือสินค้าด้วยตนเอง เมื่อระบุรหัสถูกต้องแล้ว ปุ่ม “เพิ่มจากการกรอก” จะปรากฏขึ้น ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่มดังกล่าวเพื่อเพิ่มรายการเข้าสู่ระบบ




หน้าจอการระบุรหัสสินค้าด้วยตนเอง


4. สแกนการตรวจจสอบ

หลังจากผู้ใช้งานสแกนและบันทึกรายการ Lot เวชภัณฑ์จนครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงสรุปข้อมูลที่ หน้าจอหลักเพื่อให้ผู้ใช้งานจัดการรายการก่อนส่งข้อมูล ดังนี้

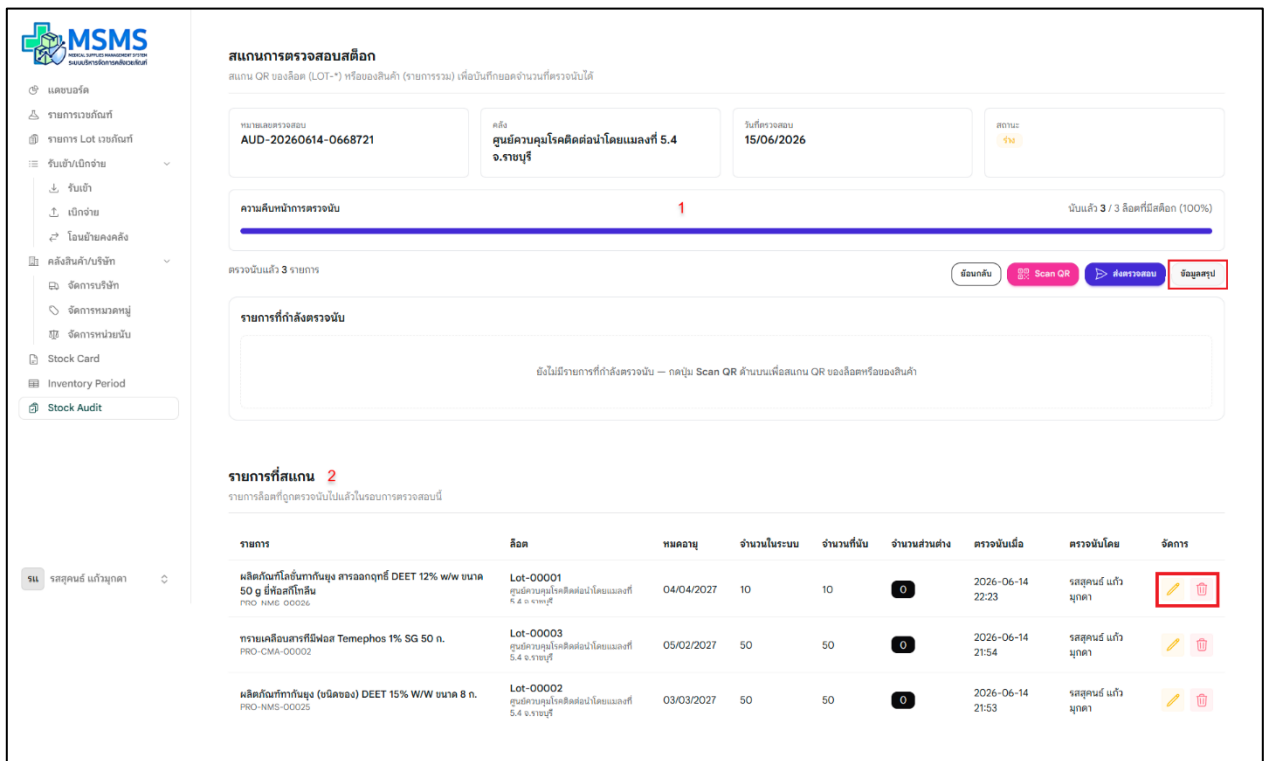
1. สถานะความคืบหน้า ระบบจะแสดงแถบสถานะ (Progress Bar) หากตรวจสอบครบทุกรายการ ระบบจะแสดงสถานะ “100%” เพื่อบ่งบอกว่าการนับสต็อกในรอบนี้เสร็จสมบูรณ์

2. การจัดการรายการที่สแกน ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบและจัดการข้อมูลในตารางรายการที่สแกนได้ ดังนี้

คลิกที่  เพื่อแก้ไขจำนวนที่นับได้จริง หากพบข้อมูลไม่ถูกต้อง

คลิกที่  เพื่อลบรายการ Lot เวชภัณฑ์ที่ต้องการออกจากรอบการตรวจสอบนี้

เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ข้อมูลสรุป” เพื่อเข้าสู่หน้าสรุปรายงานการตรวจสอบสต็อก ก่อนส่งให้ผู้ตรวจสอบอีกครั้ง



สแกนการตรวจสอบสต็อก
สแกน QR ของผลิตภัณฑ์ (รายการรวม) เพื่อบันทึกยอดจำนวนที่ตรวจพบได้

หมายเลขรายการ: AUD-20260614-0668721 | ชื่อ: ศูนย์ควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4 จ.ราชบุรี | วันที่ตรวจสอบ: 15/06/2026 | สถานะ: ง่าย







ความคืบหน้าการตรวจนับ: 1 | นับแล้ว 3 / 3 ผลิตภัณฑ์สต็อก (100%)

ตรวจนับแล้ว 3 รายการ | [ย้อนกลับ](#) | [Scan QR](#) | [ดูประวัติการตรวจ](#) | [ข้อมูลสรุป](#)

รายการที่กำลังตรวจนับ

ยังไม่มีรายการที่กำลังตรวจนับ — กดปุ่ม Scan QR ด้านบนเพื่อสแกน QR ของผลิตภัณฑ์ของคุณ

รายการที่สแกน 2
รายการผลิตภัณฑ์ตรวจนับไปแล้วในรอบการตรวจสอบนี้

รายการ	ล็อต	หมดอายุ	จำนวนในระบบ	จำนวนที่นับ	จำนวนส่วนต่าง	ตรวจนับเมื่อ	ตรวจนับโดย	จัดการ
ผลิตภัณฑ์ไออินทามินสูง สารแอลกอฮอล์ DEET 12% w/w ขนาด 50 g 5 ผลิตภัณฑ์ PRO-NMS-00026	Lot-00001 ศูนย์ควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4 จ.ราชบุรี	04/04/2027	10	10	0	2026-06-14 22:23	รศศุภรณ์ แก้วมุกดา	 
ทรายเชื้อเอมการที่มีฟอส Temephos 1% SG 50 g. PRO-CMA-00002	Lot-00003 ศูนย์ควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4 จ.ราชบุรี	05/02/2027	50	50	0	2026-06-14 21:54	รศศุภรณ์ แก้วมุกดา	 
ผลิตภัณฑ์กัทันสูง (ชนิดของ) DEET 15% W/W ขนาด 8 g. PRO-NMS-00025	Lot-00002 ศูนย์ควบคุมโรคติดต่ออำเภอเมืองที่ 5.4 จ.ราชบุรี	03/03/2027	50	50	0	2026-06-14 21:53	รศศุภรณ์ แก้วมุกดา	 

หน้าจอสแกนการตรวจจสอบ