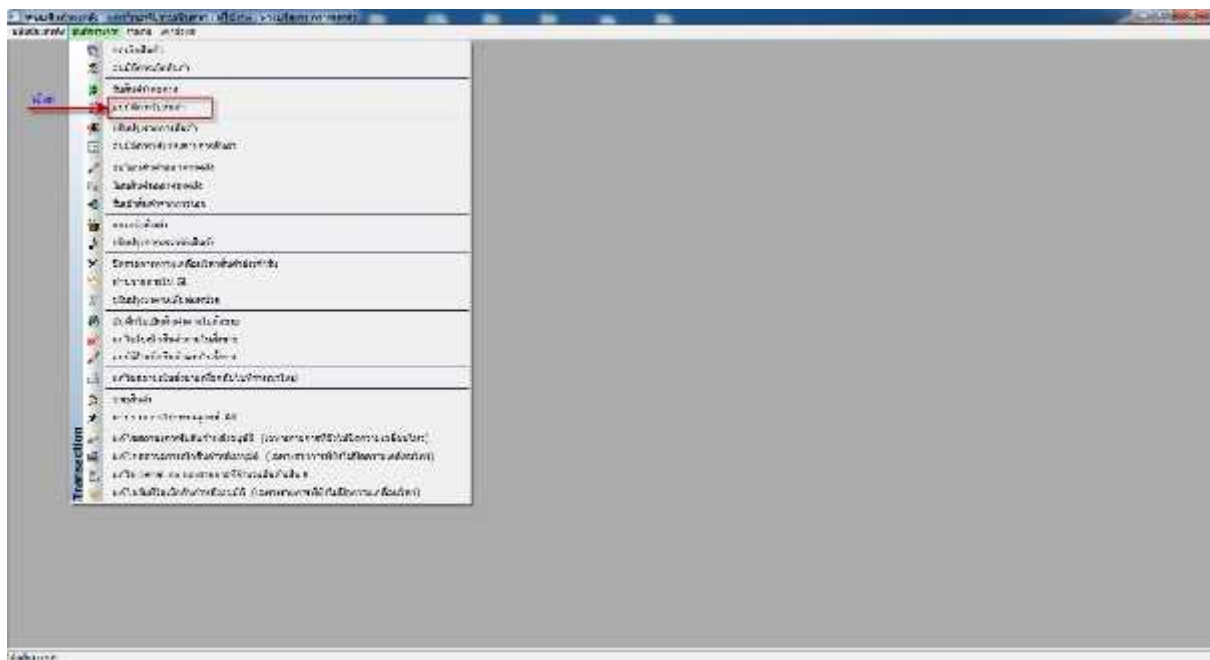


ขั้นตอนการจัดการคลังวัสดุ

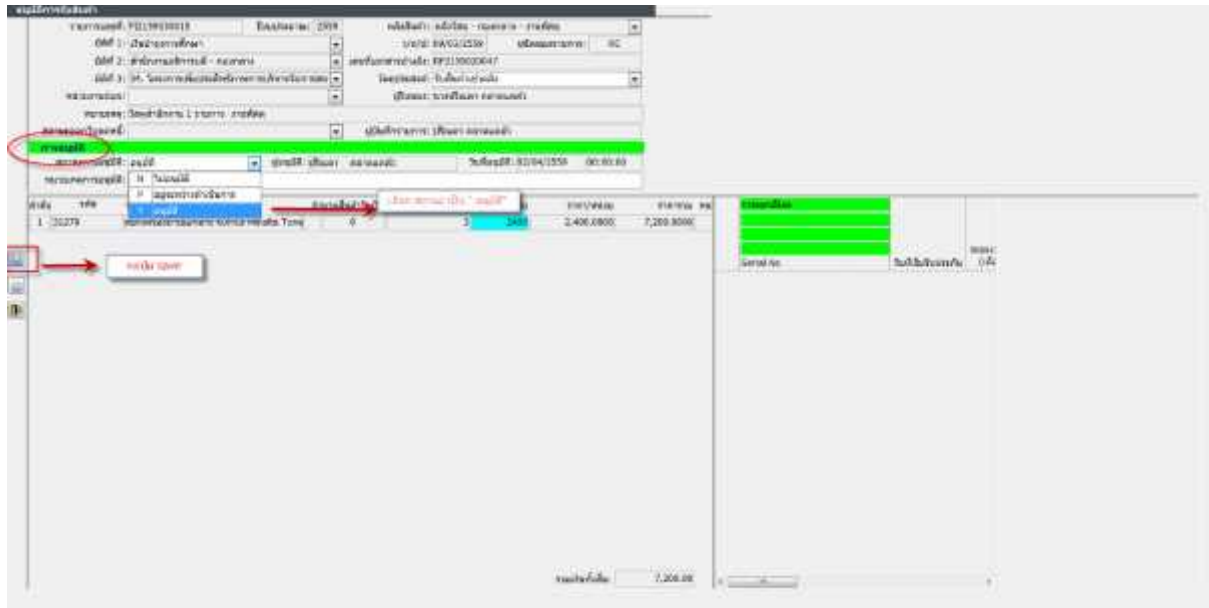
๑. เข้าสู่ระบบคลังสินค้า (Inventory)



๒. ส่วนราชการทำการอนุมัติรับสินค้าเข้าคลัง โดยไปที่เมนู บันทึกรายการ เลือกเมนู อนุมัติการรับสินค้า ตามรูปประกอบ



๕. ในช่องสถานะ อนุมัติให้เลือกเป็น Y อนุมัติ จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ตามรูป



The screenshot shows a web-based application for procurement management. The 'Status' (สถานะ) dropdown menu is highlighted in green and set to 'Y' (Approved). A red arrow points to the 'บันทึก' (Save) button. The interface includes various input fields for procurement details and a summary table on the right.

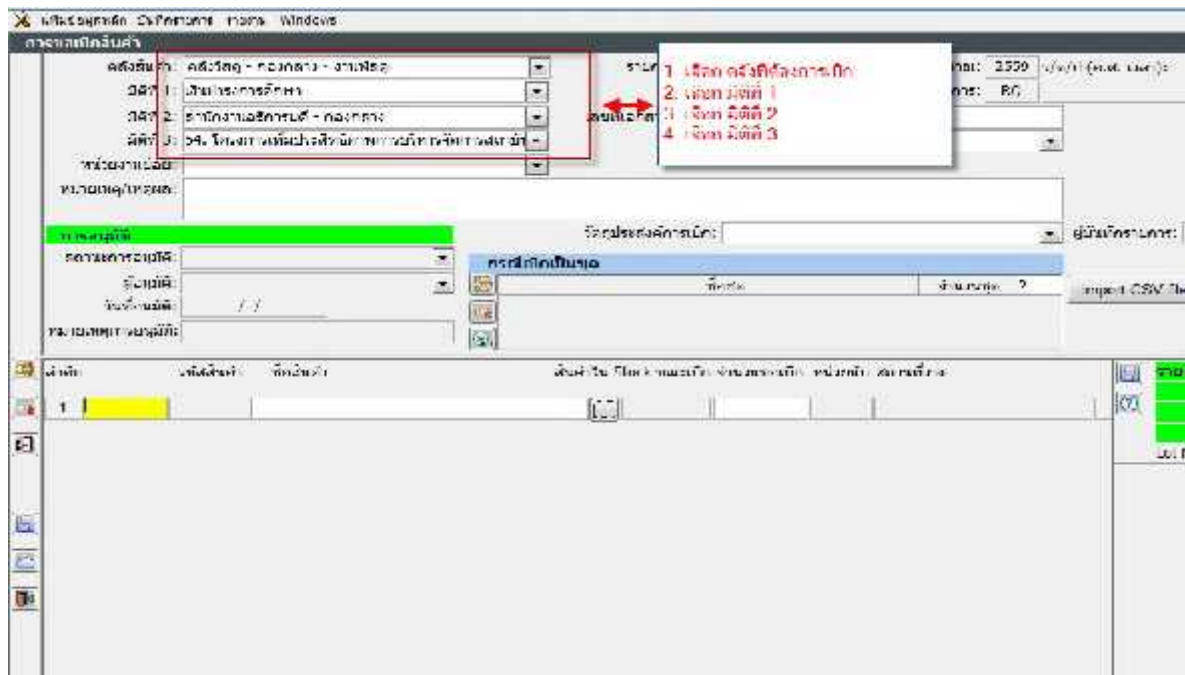
ลำดับ	รายการ	ราคา	รวม
1

๖. เมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการอนุมัติรับสินค้าเข้าคลังเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงเข้าสู่กระบวนการเบิกใช้ภายใน โดยไปที่เมนู บันทึกรายการ เลือกเมนู ขอเบิกสินค้า ตามรูป

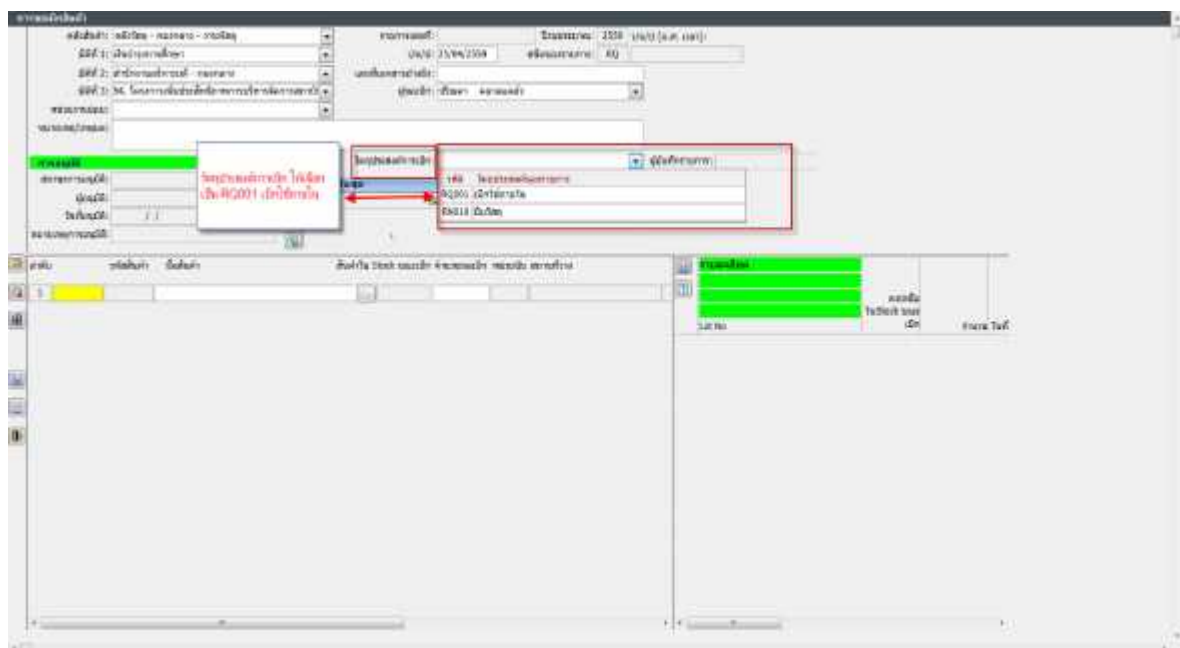


The screenshot shows the same web-based application. The 'Menu' (เมนู) dropdown is highlighted, and the 'Request for Goods' (ขอเบิกสินค้า) option is selected. A red arrow points to the 'Request for Goods' button.

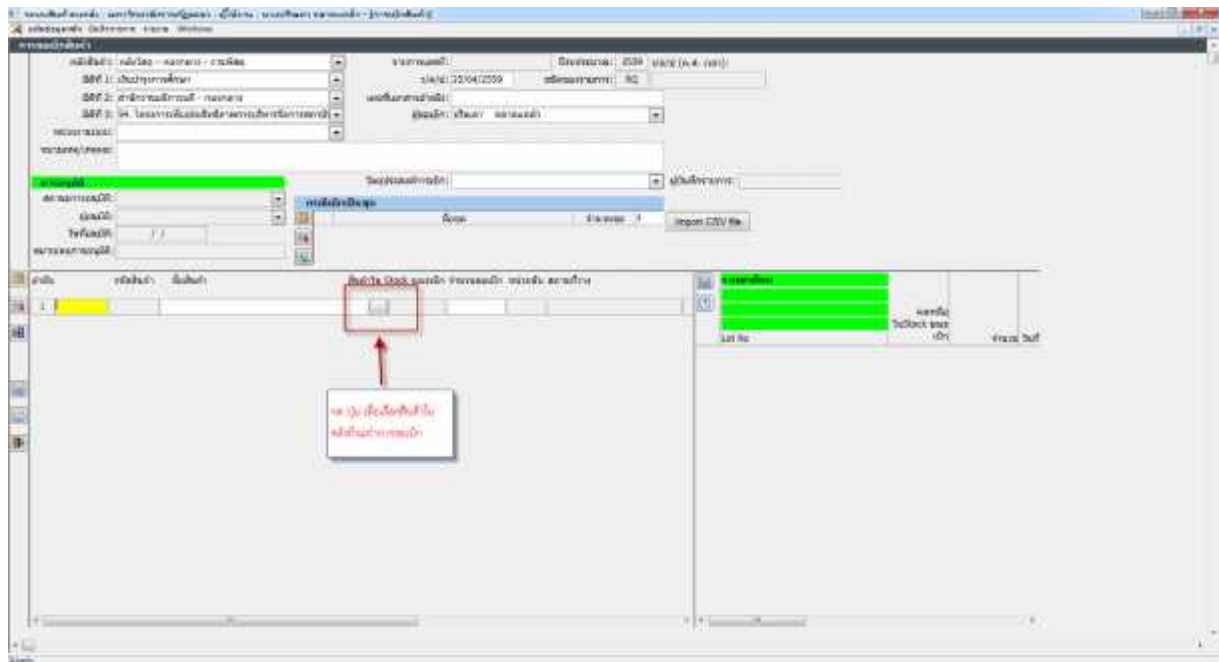
๗. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจอการขอเบิกสินค้า โดยให้ส่วนราชการ เลือก ๑.คลังวัสดุที่ต้องการเบิกใช้ ๒. มิติ ๑,๒ และ ๓ ตามรูปประกอบ




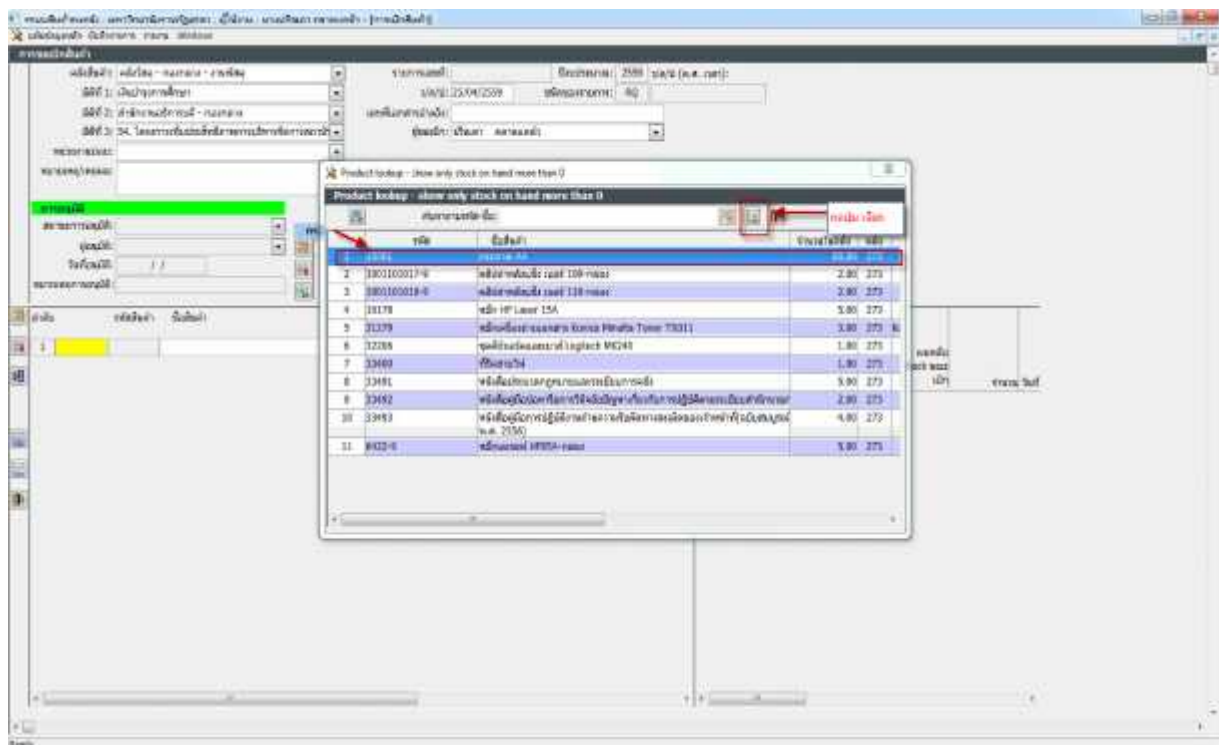
๘. จากนั้น ในช่องวัสดุประสงค์การเบิก ให้เลือก RQ๐๐๑ เบิกใช้ภายใน ตามรูปประกอบ



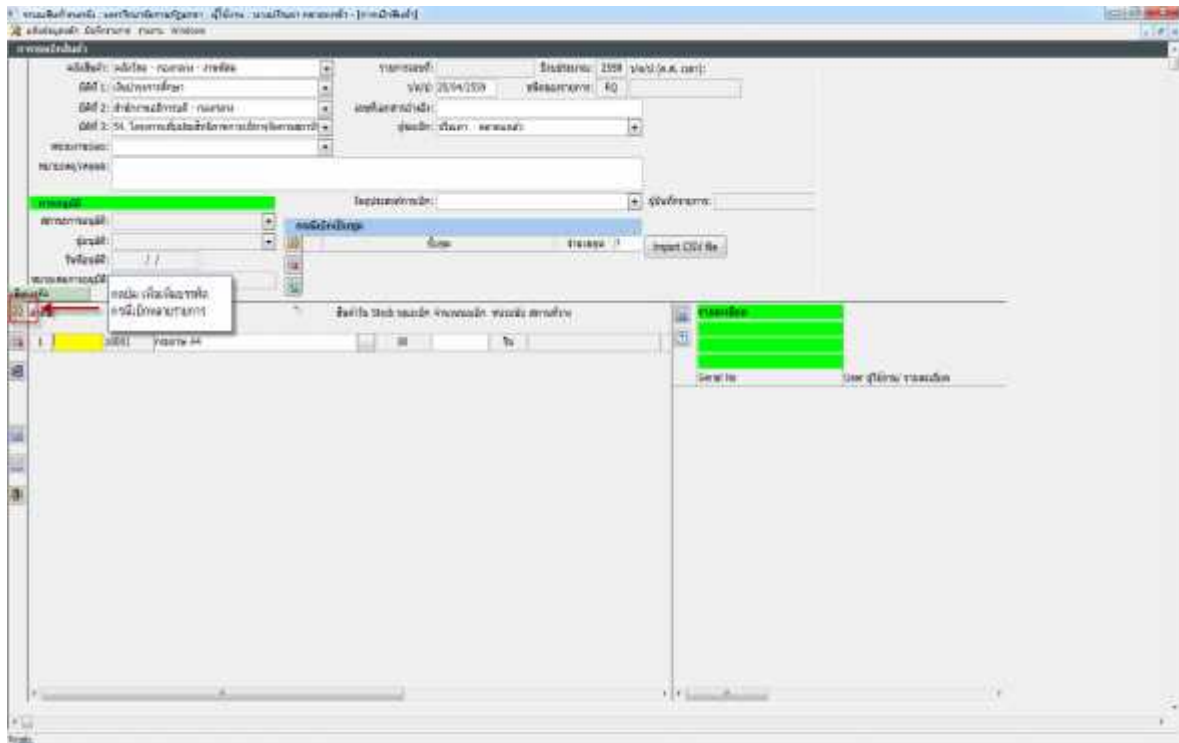
๙. จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาวัสดุที่ต้องการเบิกจ่ายในคลังวัสดุ ตามรูปประกอบ



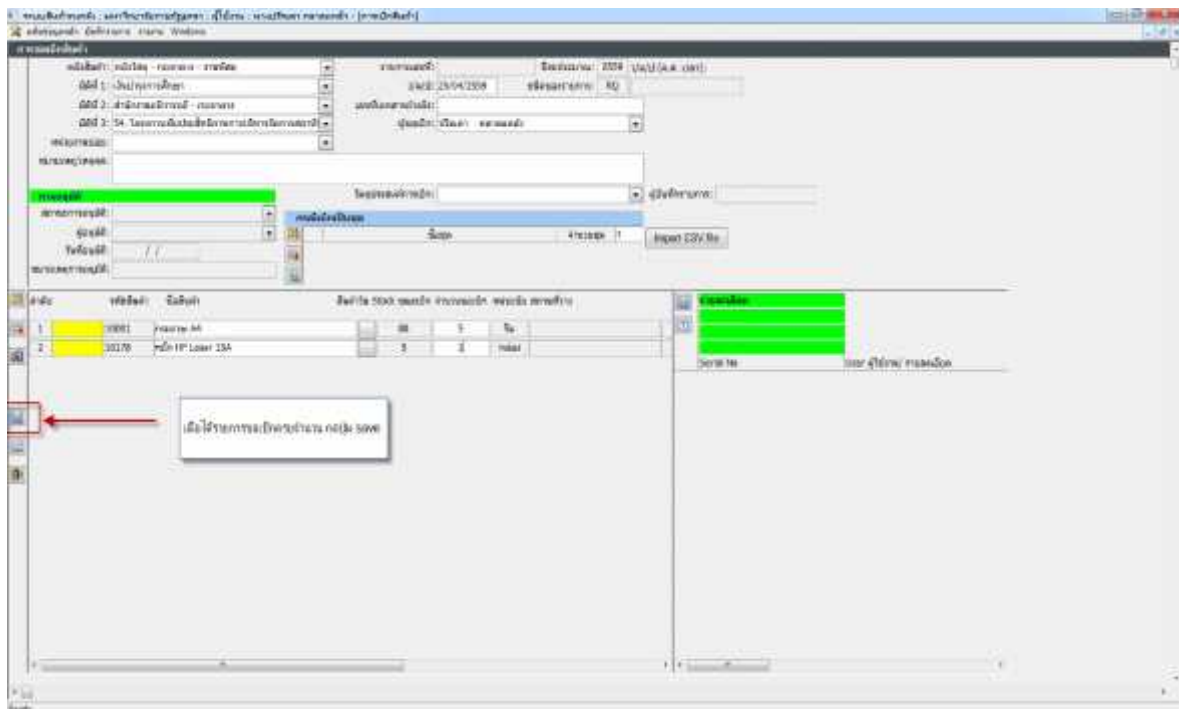
๑๐. จะมีหน้าต่างรายการวัสดุที่อยู่ในคลังขึ้นมาให้เลือก จากนั้นจึงเลือกรายการที่ต้องการ และกดปุ่ม  เพื่อทำการยืนยันการเลือกรายการ ตามรูปประกอบ



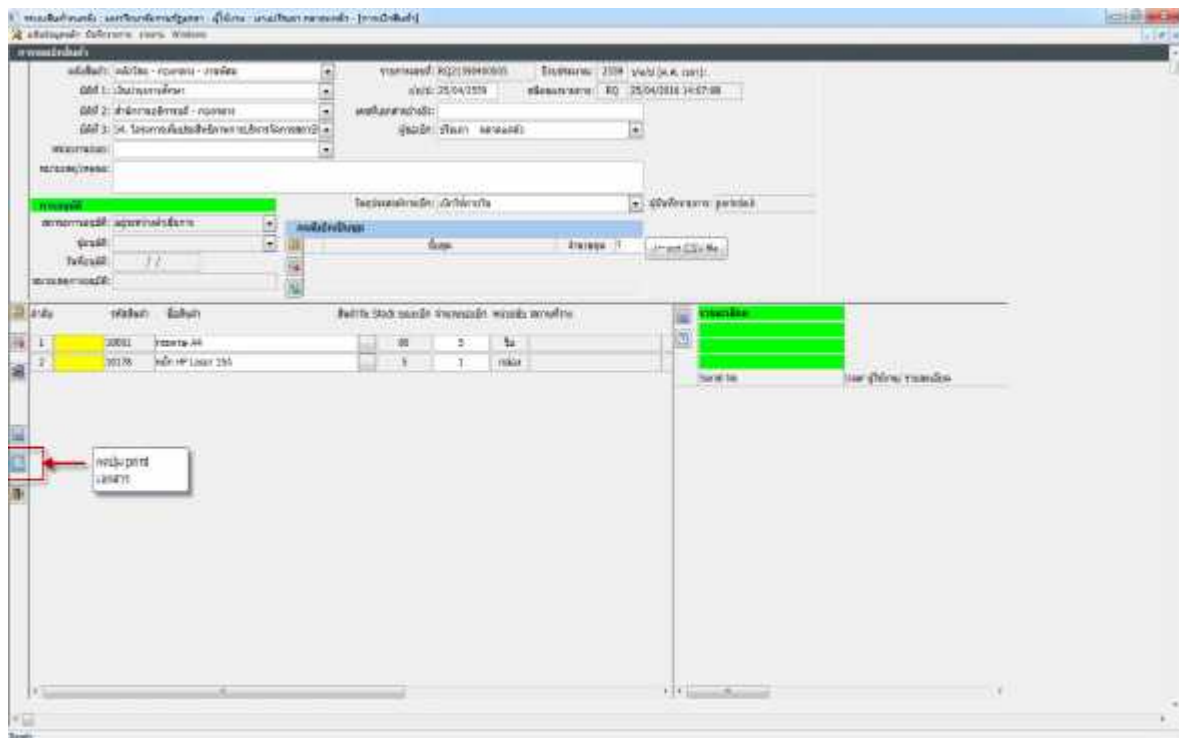
๑๑. จากนั้นเมื่อต้องการเบิกวัสดุหลายรายการ ให้ทำการเพิ่มบรรทัดรายการ ตามรูปประกอบ



๑๒. เมื่อได้รายการที่จะทำการเบิกครบถ้วนแล้ว จึงกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกรายการ ตามรูปประกอบ



๑๓. จากนั้นจึงกดปุ่ม  เพื่อทำการพิมพ์เอกสาร เก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป ตามรูปประกอบ



Form RQ2 (Purchase Order) showing contract details and a table of items. The 'Print' button is highlighted in the bottom left corner.

ลำดับ	รหัสสินค้า	ชื่อสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	รวม
1	20001	กระดาษ A4	50	5	รับ	
2	20178	หมึก HP Laser 255	1	1	กล่อง	

เบิกใช้ภายใน

มติที่: เงินอุดหนุนการศึกษา

รายการเลขที่: RQ21590400005

มติที่: สำนักงานอธิการบดี - กองกลาง

ว/ด/ป: 25/04/2559

มติที่: 54, โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการระบบสารสนเทศ

ผู้ขอเบิก: นางวิไลพร ศาสตร์ศิลป์

หน่วยงานย่อย:

หมายเหตุ/เหตุผล:

วัตถุประสงค์การเบิก: เบิกใช้ภายใน

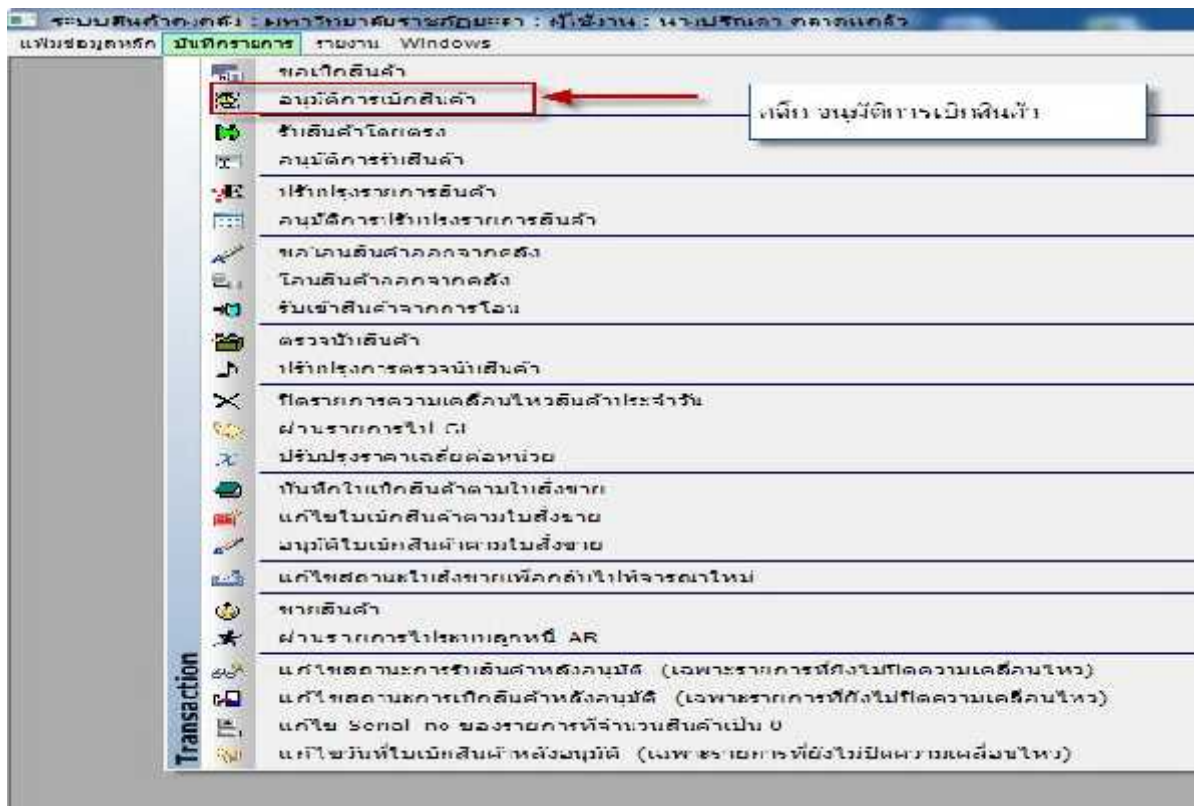
ชื่อลูกค้า:


คำสั่งสินค้า: คลังวัสดุ กองกลาง ภาษีมูลค่า

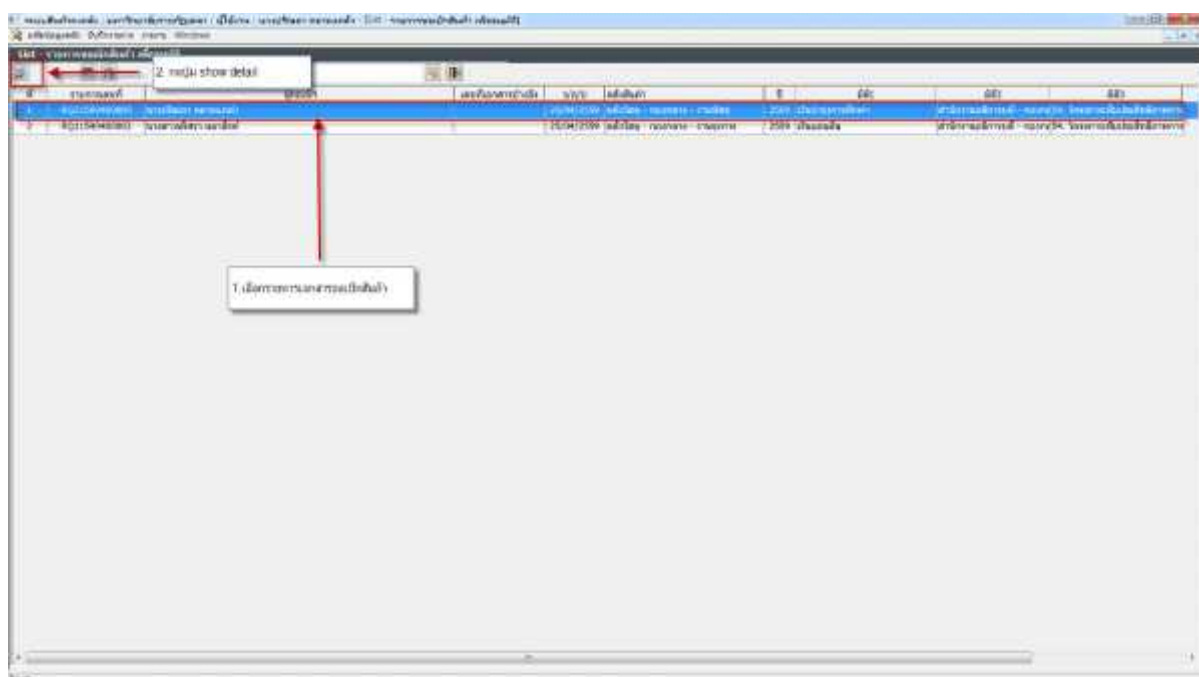
ที่	รหัส	ชื่อสินค้า	ปริมาณ	หน่วย
1	20001	กระดาษ A4	50.00	รับ
2	20178	หมึก HP Laser 255	1.00	กล่อง
รวมทั้งสิ้น			5.00	


ผู้เบิก: ผู้ตรวจลงชื่อ: ผู้อนุมัติ:

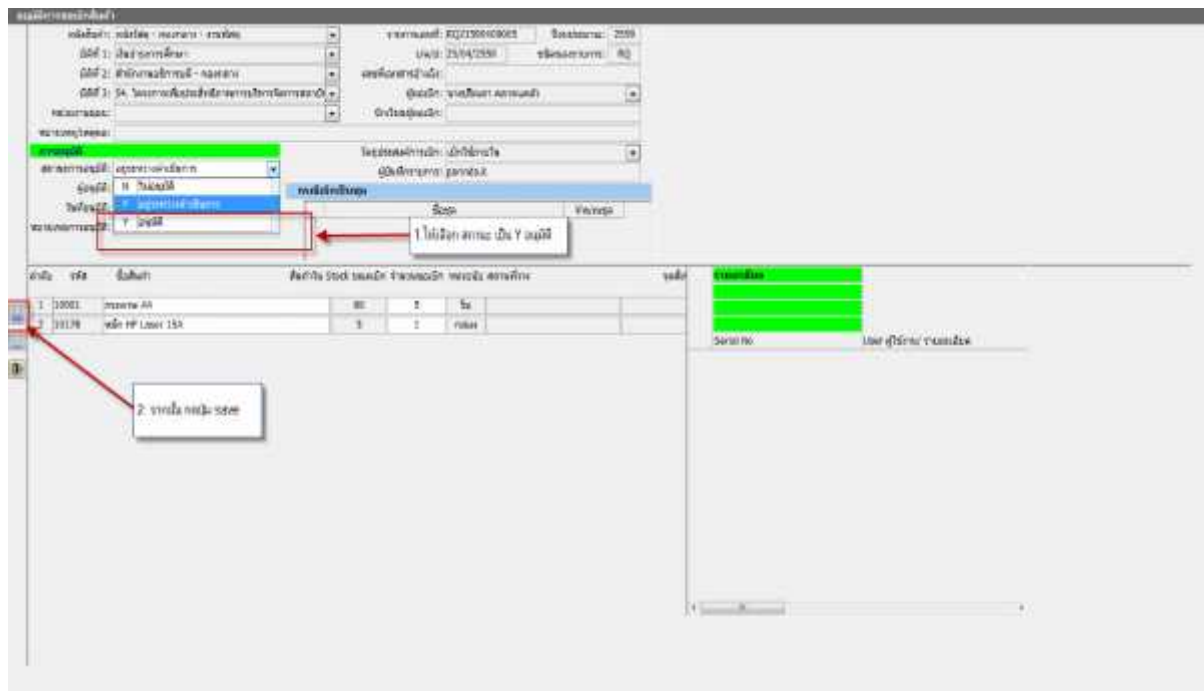
๑๔. เมื่อสิ้นสุดกระบวนการเบิกใช้ภายใน จึงดำเนินการอนุมัติการขอเบิกสินค้า โดยไปที่เมนู บันทึกรายการ เลือกเมนู อนุมัติการเบิกสินค้า ตามรูปประกอบ



๑๕. รายการจะมารออยู่ที่หน้าจอ จากนั้นจึงกดเลือกรายการให้เป็นแถบสีฟ้า แล้วกดเลือกปุ่ม  ตามรูปประกอบ



๑๖. จากนั้นจะเข้าสู่หน้าจออนุมัติการเบิกสินค้า ให้กดปุ่มเลือก Y อนุมัติ แล้วกดปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จึงถือว่าสิ้นสุดกระบวนการ ตามรูปประกอบ



ลำดับ	รหัส	ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคา
1	10001	สินค้า A	10	1	100.00
2	10002	สินค้า B	5	1	50.00