ขั้นตอนการเบิกพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ

หน้าเว็บไซด์ของคณะบริหารธุรกิจ <u>http://www.bus.rmutt.ac.th/</u>

				ŭ	ักศึกษา	อาจารย์	ข้อมูลกายใน	ศิษย์เก่า	FAQ III	ผนผังเว็บไซต์	n∩በ TH∓	f
	FACULTY OF BUSINESS ADMII Rajamangala University of Technology	NISTRATIO ISO Thanyabuhi	<mark>N</mark> กสูตร v่า	วสารและกิจกรรม	เกี่ย	เวกับคณะ	วิจัยและบริก	ารวิชาการ	ดาวน์โหลด	า วารสา	เร ติดต่	ю
	RTE Business Cha 2 5 - 3 isusu uneonu		เอกสาร เอกสารสำหรับเส ทางวิชาการ เอกสารแจ้งความ ข่าวเว็บไซต์ เอกสารงานบุคลา เอกสารงานทารห์ เอกสารงานพัสดุ	นองอทำหนดผลงาน เประสงค์งอลงประกาศ าทร งิน	งานงน เอกสา คู่มือก รายได้ คำขอ คู่มือก จ่ายปร แบบฟ ประจำ แบบซ คู่มือค์	เประมาณและแผ เรงานงบประมาเ ารจัดทำคำเสน เประจำปี 2564 งปม. รายจ่าย (ารจัดทำคำเสน ระจำปีงบประมาณ อร์มการประมา เป็งบประมาณ 2 เช่นการประมาณ เป็งบประมาณ 2 เช่นการประมาณ	น ณและแผน ององบประมาณ 35 (งบลงทุน) องบประมาณราย ณ พ.ศ. 2565 ณการรายชับ 565 าเนินโครงการ ยโค้ ปี 2565	ระบบเบิกพัสคุ ระบบเบิกพัสคุ				
เมนู เ เลือก	ดาวน์โหลด ระบบเบิกพัสดุ ผิ				(nu-	510 kb)						
	ระบบพัสดุสำนักงาน admin 	Sign In		ไร์	i ่รหัส	Usern	ame แล	ະ Passv	vord			

(ทางคณะจะแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ทางไลน์คณะบริหาร หรือสามารถขอรหัสเข้าระบบ ได้ที่งานพัสดุคณะ)

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน เมนู ผู้ใช้งาน ด้านบนหน้าจอ (ทางขวา) เลือก ***เปลี่ยนรหัสผ่าน**



เลือกเมนู **ขอเบิกพัสดุ** (ด้านซ้ายของหน้าจอ)

🍥 ระบบควบคุมพัฒจุ														1	8 🖶 O	¢° +)
Dashboard				~		2 26	6 6F	50.2	lum	1141			15	2 366 650		
🗶 ขอเปิกพัสดุ						2,00	0,00	0.2				ลดเบิกจ่าย		พัฒนุลงเหลือ	5.21	
เ⊒ เอกสารขอเบิก									_							
💩 รับพัสคุ	۰.	ore info	•		_			More info	Ð				More info 🤿	Mo	ore info 😌	
📾 เบิกจ่ายพัสดุ	٠.											- ×	🔘 พัสดุใช้ไปตามพันธกิจ			- x
🖬 บัตรควบคุมพัสดุ					144	สมเล่า	ร มอล่างปีก	and and a								
🖥 รายงาน					1											
💠 ประมวลผลสิ้นปี																
🕏 ข้อมูลพื้นฐาน	۲													เมิกไป 0.00		
														ล้านบาท		
		N.U.64	14.64	11 R 65	n.w.65	£.e.65	ua.e.65	W.6.65	ű.n.65	n e 65	##65	n.n.65				
													พันธกิจ			เปิกพัสดุ
		ะกลุ่ม										- ×				

เลือกพัสดุที่ต้องการ จาก ช่องกลุ่มพัสดุ / ช่อง ค้นหา หรือ ดูตามรายการที่แสดง เลือกพัสดุที่ต้องการใส่ตะกร้าสินค้า



업 ตระกา	ร้าพัสดุ			ปี	ຈນ: 2
A dadreed	Dn				
ฐปภาพ	รหัสพัสคุ	ชื่อพัฒน	จำนวนขอเปิก	หน่วยนับ	จัดกา
1	1005-2	ปากกาลูกสิ้น - สีคำ	0 2	ດ້ານ	đ
1.	1006	ปากกาเซียนแผ่นให / Permanent (สบไม่ได้) / แบบด้าม - 1 สี	0 1	ວ ທ້ານ	đ
1	1005-1	ปากกาลูกสิ้น - สีแคง	• 1	ວ ທ້ານ	đ

(งานพัสดุ กำหนดการเบิกจ่ายสูงสุดไม่เกินจำนวน 5 ชิ้น/รายการ หากมีความจำเป็นต้องการมากกว่านั้น ติดต่อแจ้ง กับงานพัสดุโดยตรง เพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่ายเกินจำนวน)

เมื่อเลือกพัสดุและจำนวนที่ต้องการเบิกแล้ว ให้กด ส่งคำขอเบิก 🧖 🕬 🕬 คำอธิบายในการนำพัสดุไปใช้



เลือก **พันธกิจ** ที่นำพัสดุไปใช้ ใส่

🕼 ส่งคำขอเบิกพัสดุ

วันที่ส่งคำขอ	วันหมดอายุ	ระบุพันธกิจที่นำพัสดุไปใช้	
24-11-2021 24-12-2021 9		9001 - บริหารจัดการ	
ค่าอฮิบายในการนำพั	สดุไปใช้		
เช่น เพื่อการสอนวิช	าคณิตศาสตร์ MATHIOI	เลือกจากรายการ	
		1000 - การเรียนการสอน	
;≡ ขั้นลอบการขอเปิกพัสด		2000 - การวิจัย	
1. จัดทำเอกสาร "	ใบขอเบิกพัสคุ" และพิมพ์ออกมาเป็น	. 4000 - บำรุงศิลปวัฒนธรรม	
 น้า "ใบค่าขอเป็ อี่น รับสอดอนปี 	กพัสดุ" ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ อวัสอร์อนวัลินร้อ" สอนของนามอนุมัติ	9001 - บริพารจัดการ	
 3. อน เบคาขอเบ 4. หากต้องการยก 	แล็กเอกสารนี้หลังจากบันทึกเรียบร้อ	9004 - บริการวิชาการ	

(ตัวอย่าง เลือก พันธกิจ การเรียนการสอน สำหรับการเรียนการสอน, พันธกิจ บริหารจัดการ สำหรับ งานสำนักงาน หรืองานบริหาร เป็นต้น) เมื่อเข้าใจขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ กดปุ่มนี้เพื่อแสดงว่าท่านได้เข้าใจขั้นตอนและเงื่อนไขในการขอเบิกพัสดุแล้ว (เป็น

สีเขียว) และกด บันทึก 🔎

⁄ ส่งคำขอเบิกเ	พัสดุ		×					
วันที่ส่งคำขอ	วันหมดอายุ	ระบุพันธกิจที่นำพัสดุไปใช้						
24-11-2021	24-12-2021	9001 - บริหารจัดการ	•					
คำอธิบายในการนำพัสดุไปใช้		1						
เช่น เพื่อการสอนวิชาคณิตศาสตร์ MATH101		เลือกจากรายการ						
		1000 - การเรียนการสอน						
! Ξ ขึ้นตอนการขอเปิกพัสดุ 1. จัดทำเอกสาร "ใบขอเบิกพัสดุ" และพิมพ์ออกมาเป็นเ		2000 - การวิจัย						
		4000 - บำรุงศิลปวัฒนธรรม						
2. นำ "ใบคำขอเบิกท่ 3. ยื่น "ในคำขอเบิกท่	งัสดุ" ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ศัสดที่อนบัติแล้ว" ถ่อนแอกสารหนด	9001 - บริหารจัดการ						
 4. หากต้องการยกเลิ 	inionสารนี้หลังจากบันทึกเรียบร้อ	9004 - บริการวิชาการ						
🚯 เงื่อนไขการจ่ายพัสดุ	0							
พัสดุที่ขอเบิกอาจจะได้รั สงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่าย	บไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิก เนื่อง ยพัสดุให้แก่ท่านได้เท่ากับจำนวนที่	เจากจำนวนคงคลังของพัสดุ ณ วันที่ได้ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่อาจมีจำนวนน้อยกว่าตามใบขอเบิกนี้ ดังนั้น จึงขอ มีอยู่คลังเท่านั้น	I.					
🜑 กดปุ่มนี้เพื่อแสดงว่	iาท่านได้เข้าใจขั้นตอนและเงื่อนไข	ในการขอเปิกพัสดุแล้ว						
บันทึก		ຍາເ	ลิก					

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงหน้าจอผลการทำรายการ

ผลการทำรายการ	
บันทึกข้อมูลเรียบร้อย	
ท่วนสามารถพิมพ์ "ใบล้าขอเร่	ปกพัสดุ" โดยกตปุ่ม "พิมพ์เอกสาร"

ไม่ต้องกดพิมพ์เอกสาร กด **ปิดหน้าจอ** ได้เลย

งานพัสดุจะตรวจสอบการอนุมัติและเตรียมการเบิกจ่ายตาม**กำหนดส่งเบิกพัสดุ เดือนละ 2 รอบ ทุกวันที่ 1 และ** วันที่ 16 ของเดือน หากพัสดุที่ต้องการเบิกมีในคลังสินค้าไม่เพียงพอ หรือยกเลิก ปฏิเสธการเบิก ตรวจสอบได้จาก สถานะการเบิกของระบบ และทางงานพัสดุจะแจ้งผ่านทางไลน์ หรือติดต่อผู้เบิกโดยตรง

🍥 ระบบควบคุมพัฒ								8	쉢	0 0	¢ +)
🙆 Dashboard 🗶 ขอเบิกพัสลุ	าพัสดุ								1	ປັຈນ:	2565
ເສັ ເວດສາສອດເບີດ											
🕹 รับพัสลุ	- S.C.	สถานะ									
🍰 เบิกจ่ายพัสดุ	٠	• เปิกพัสคุณสัว									
🖬 บัตรควบคุมพัสดุ	ารต่อหน้า							ค้นหา ปาก	กา		
อายงาน	100 14	วันที่ส่งคำขอ 🗉	วันที่จ่ายพัสดุ 🕕	พันธกิจ	- 14	คำอฮิบาย	ń	สถานะ	11	จัดการ	n
 ข้อมูลพื้นฐาน 	< D001	09/11/2021	09/12/2021	บริหารจัดการ		ขอแต่ปากกาสีน้ำเงิน		🥝 ເບີດທັສອຸແຄ້ວ		คำสั่ง 🕶	
	litu	วันที่ส่งคำขอ	วันที่จ่ายพัสดุ	พันธกิจ		คำอซิบาย		สถานะ/เหตุผล		จัดการ	
	รายการ)								ก่อนหน้	h 1 ð	ไดไป

หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อ พิมพ์พิชชา งานพัสดุ 0-2549-3242