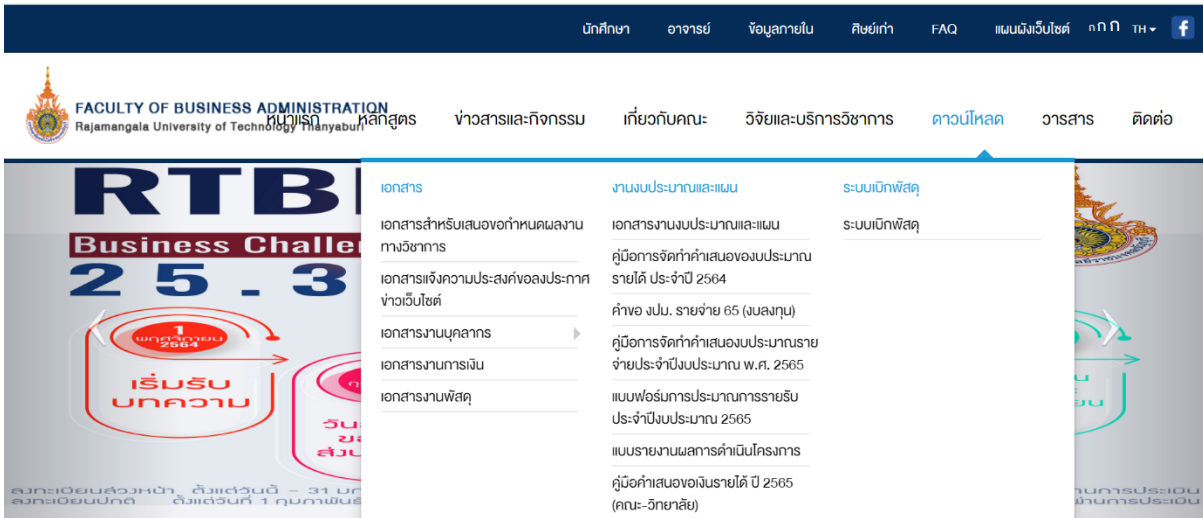


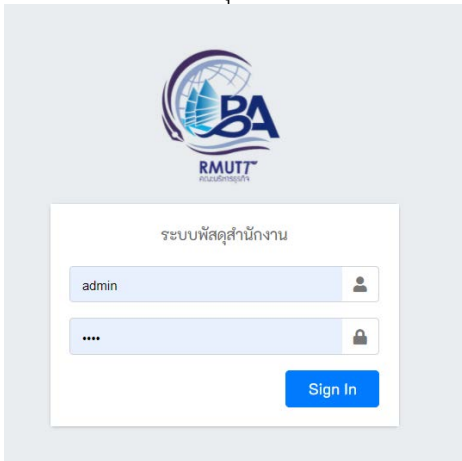
ขั้นตอนการเบิกพัสดุ คณะบริหารธุรกิจ

หน้าเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ <http://www.bus.rmutt.ac.th/>



เมนู ดาวน์โหลด

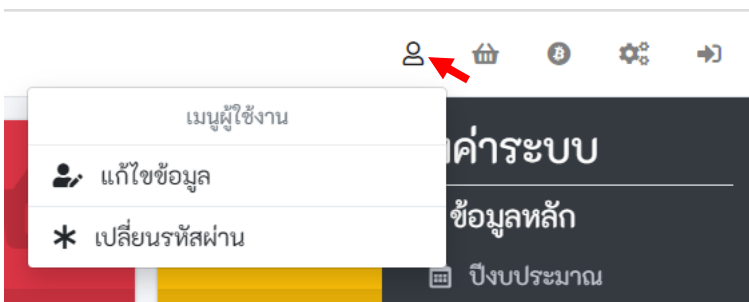
เลือก ระบบเบิกพัสดุ



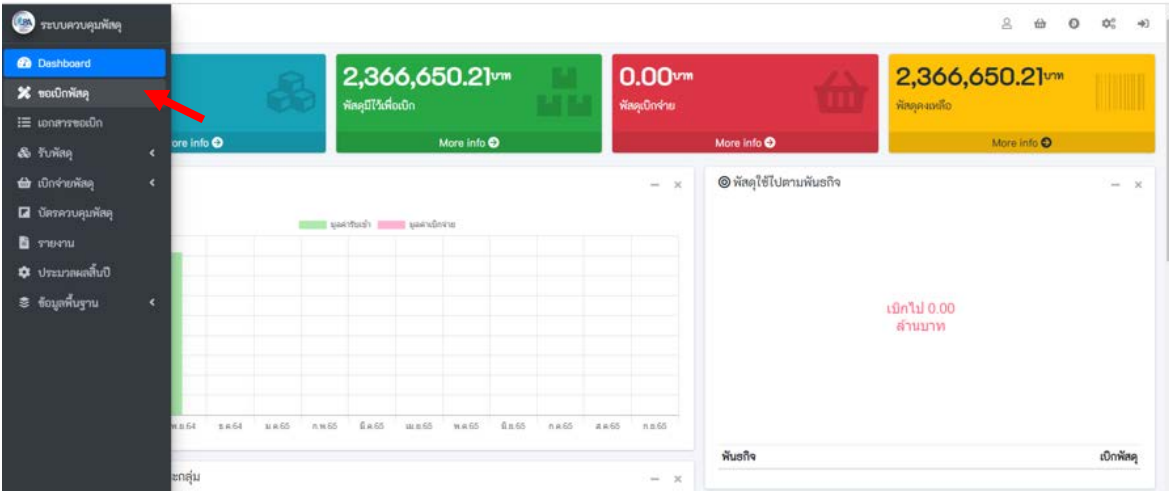
ใส่รหัส Username และ Password

(ทางคณะจะแจ้งชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน ทางไลน์คณะบริหาร หรือสามารถขอรหัสเข้าระบบได้ที่งานพัสดุคณะ)

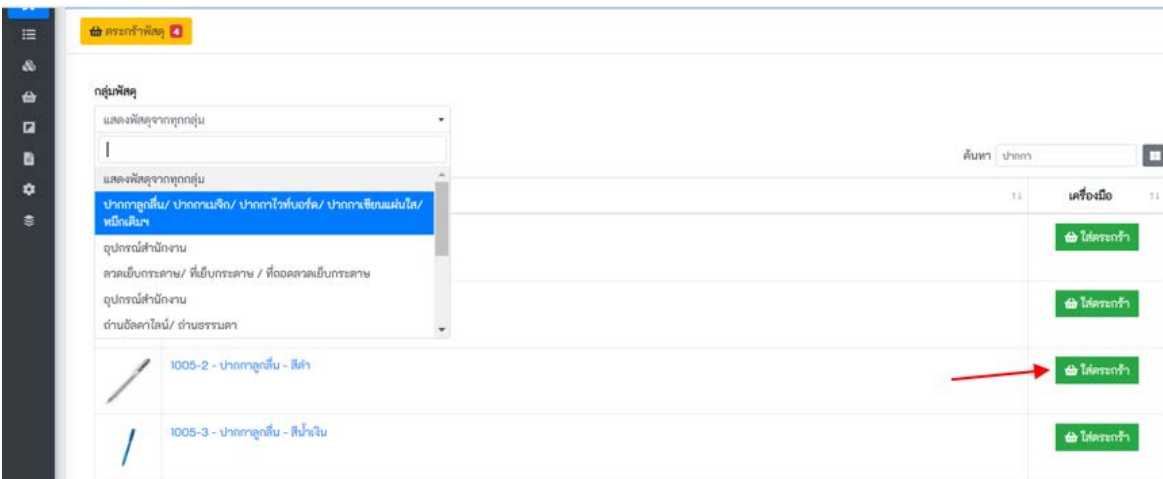
ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน เมนู ผู้ใช้งาน ด้านบนหน้าจอ (ทางขวา) เลือก *เปลี่ยนรหัสผ่าน



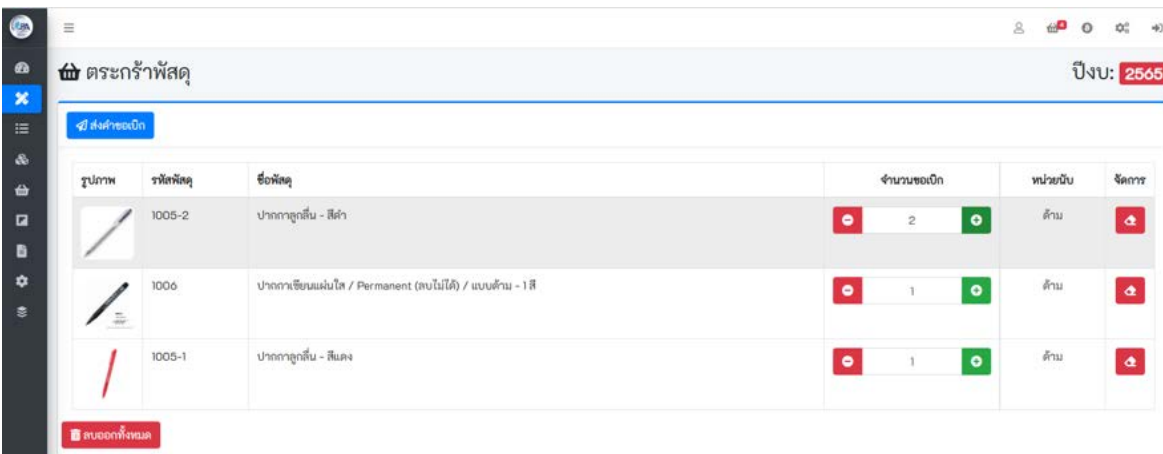
เลือกเมนู ขอเบิกพัสดุ (ด้านซ้ายของหน้าจอ)



เลือกพัสดุที่ต้องการ จาก ช่องกลุ่มพัสดุ / ช่อง ค้นหา หรือ ดูตามรายการที่แสดง เลือกพัสดุที่ต้องการใส่ตะกร้าสินค้า



และกดดูตะกร้าสินค้า เพื่อเพิ่มจำนวนที่ต้องการเบิก



(งานพัสดุ กำหนดการเบิกจ่ายสูงสุดไม่เกินจำนวน 5 ชิ้น/รายการ หากมีความจำเป็นต้องการมากกว่านั้น ติดต่อแจ้งกับงานพัสดุโดยตรง เพื่อทำการอนุมัติการเบิกจ่ายเกินจำนวน)

เมื่อเลือกพัสดุและจำนวนที่ต้องการเบิกแล้ว ให้กด ส่งคำขอเบิก

ส่งคำขอเบิก

เลือก พันธกิจ ที่นำพัสดุไปใช้ ใส่

ส่งคำขอเบิกพัสดุ

วันที่ส่งคำขอ	วันหมดอายุ	ระบุพันธกิจที่นำพัสดุไปใช้
24-11-2021	24-12-2021	9001 - บริหารจัดการ

คำอธิบายในการนำพัสดุไปใช้

เช่น เพื่อการสอนวิชาคณิตศาสตร์ MATH101

ขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ

1. จัดทำเอกสาร "ใบขอเบิกพัสดุ" และพิมพ์ออกมาเป็น...
2. นำ "ใบคำขอเบิกพัสดุ" ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3. ยื่น "ใบคำขอเบิกพัสดุที่อนุมัติแล้ว" ก่อนเอกสารหมด...
4. หากต้องการยกเลิกเอกสารนี้หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว

--- เลือกจากรายการ ---

- 1000 - การเรียนการสอน
- 2000 - การวิจัย
- 4000 - บำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 9001 - บริหารจัดการ
- 9004 - บริการวิชาการ

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

เมื่อเข้าใจขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ กดปุ่มนี้เพื่อแสดงว่าท่านได้เข้าใจขั้นตอนและเงื่อนไขในการขอเบิกพัสดุแล้ว (เป็นสีเขียว) และกด บันทึก

ส่งคำขอเบิกพัสดุ

วันที่ส่งคำขอ	วันหมดอายุ	ระบุพันธกิจที่นำพัสดุไปใช้
24-11-2021	24-12-2021	9001 - บริหารจัดการ

คำอธิบายในการนำพัสดุไปใช้

เช่น เพื่อการสอนวิชาคณิตศาสตร์ MATH101

ขั้นตอนการขอเบิกพัสดุ

1. จัดทำเอกสาร "ใบขอเบิกพัสดุ" และพิมพ์ออกมาเป็น...
2. นำ "ใบคำขอเบิกพัสดุ" ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ
3. ยื่น "ใบคำขอเบิกพัสดุที่อนุมัติแล้ว" ก่อนเอกสารหมด...
4. หากต้องการยกเลิกเอกสารนี้หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้ว

เงื่อนไขการจ่ายพัสดุ

พัสดุที่ขอเบิกอาจได้รับไม่ครบตามจำนวนที่ขอเบิก เนื่องจากจำนวนคงคลังของพัสดุ ณ วันที่ได้ยื่นเอกสารให้เจ้าหน้าที่อาจมีจำนวนน้อยกว่าตามใบขอเบิกนี้ ดังนั้น จึงขอสงวนสิทธิ์ในการเบิกจ่ายพัสดุให้แก่ท่านได้เท่ากับจำนวนที่มีอยู่คลังเท่านั้น

กดปุ่มนี้เพื่อแสดงว่าท่านได้เข้าใจขั้นตอนและเงื่อนไขในการขอเบิกพัสดุแล้ว

บันทึก ยกเลิก

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อย จะแสดงหน้าจอผลการทำรายการ

ผลการทำรายการ

บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว...

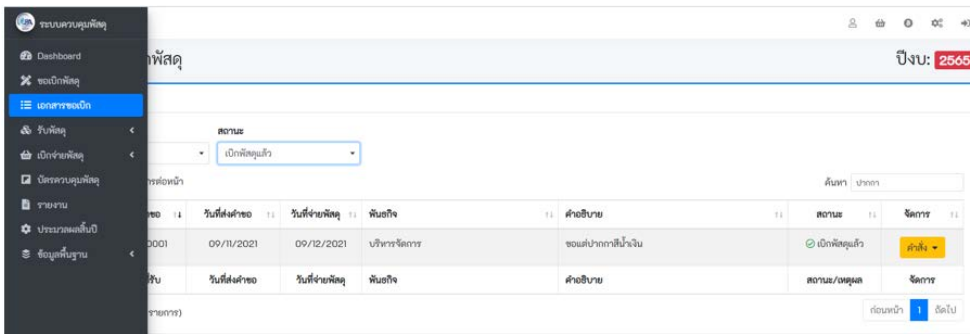
ท่านสามารถพิมพ์ "ใบคำขอเบิกพัสดุ" โดยกดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร"

เมื่อท่านกดปิดหน้าจอนี้ ระบบจะนำท่านไปยังเมนู "เอกสารขอเบิก"

พิมพ์เอกสาร ปิดหน้าจอ

ไม่ต้องกดพิมพ์เอกสาร กด ปิดหน้าจอ ได้เลย

งานพัสดุจะตรวจสอบการอนุมัติและเตรียมการเบิกจ่ายตามกำหนดส่งเบิกพัสดุ เดือนละ 2 รอบ ทุกวันที่ 1 และ วันที่ 16 ของเดือน หากพัสดุที่ต้องการเบิกมีในคลังสินค้าไม่เพียงพอ หรือยกเลิก ปฏิเสธการเบิก ตรวจสอบได้จากสถานะการเบิกของระบบ และทางงานพัสดุจะแจ้งผ่านทางไลน์ หรือติดต่อผู้เบิกโดยตรง



หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อ พิมพ์พิชชา งานพัสดุ 0-2549-3242