



| | | |
|-----------------------|---|--|
| ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | : | ขั้นตอนการลงข้อมูลพัสดุเบิกจ่ายสำหรับผู้ดูแลระบบ |
| หน่วยงาน | : | งานธุรการ |
| ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ | : | นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้ |
| ผู้ทบทวน/ตรวจทาน | : | หัวหน้างาน |

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

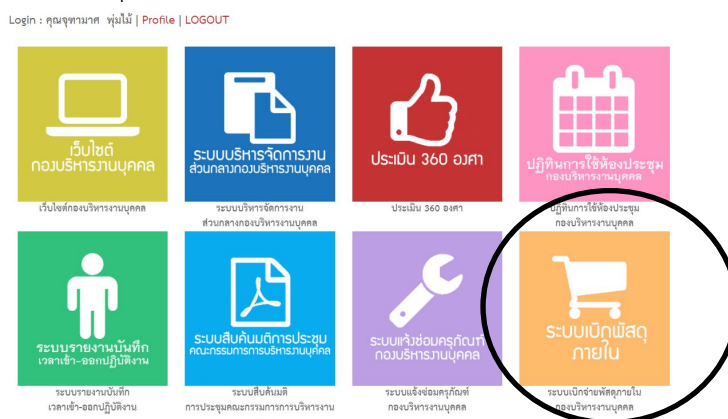
- ๑.๑ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อลดปัญหาของการเบิกจ่ายพัสดุไม่สำเร็จ เนื่องจากไม่ทราบจำนวนที่สามารถเบิกได้
- ๑.๓ เพื่อการเข้าถึงระบบการเบิกจ่ายพัสดุภายในได้สะดวกผ่านระบบออนไลน์
- ๑.๔ เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวและติดตามพัสดุที่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

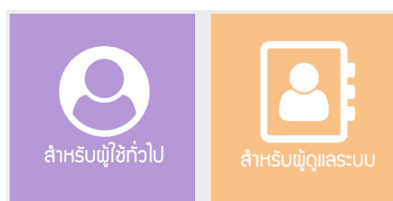
๒.๑-

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

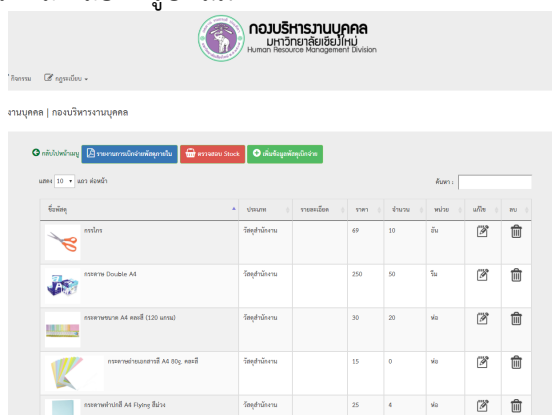
- ๓.๑ เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th>
- ๓.๒ เลือกเมนูระบบเบิกจ่ายพัสดุภายใน



จะปรากฏหน้าจอเพื่อเลือกการกระทำ โดยรูปสีม่วงจะเลือกเพื่อเบิกจ่ายทั่วไป และสีส้มจะเลือกเพื่อจัดการข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ

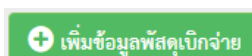


๓.๓ สำหรับผู้ดูแลระบบ : ให้คลิกเลือกที่รูปที่สี่

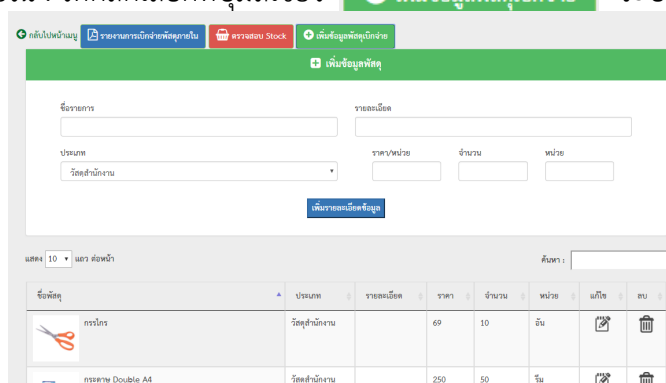


สำหรับวิธีการจัดการข้อมูลพัสดุ มีดังนี้


เพิ่มพัสดุเบิกภายใน : ให้คลิกเลือกที่ปุ่มสีเขียว

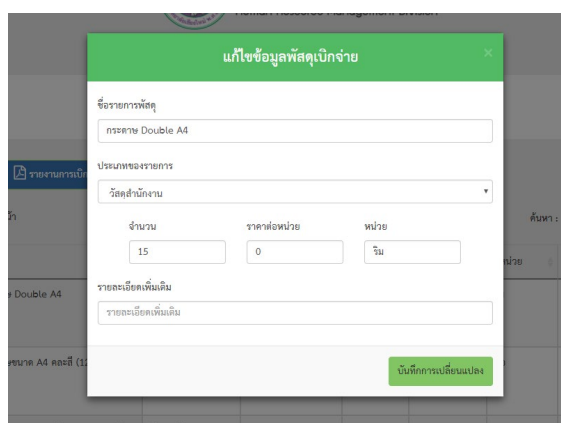


จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



i. เพิ่มข้อมูลรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มเพิ่มรายละเอียดข้อมูล

ii. แก้ไขข้อมูลพัสดุเบิกภายใน : ให้คลิกเลือกที่รูป  ในตารางจัดการข้อมูล จะปรากฏหน้าต่างดังรูป



iii. หน้าต่างจะปรากฏข้อมูลเดิมก่อนการแก้ไข เมื่อทำการแก้ไขรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่มบันทึกการเปลี่ยนแปลง

iv. ลบข้อมูลพัสดุเบิกภายใน : ให้คลิกเลือกที่รูป  ในตารางจัดการข้อมูล จะปรากฏหน้าต่าง pop up ให้ยืนยันการลบ คลิกเลือกยืนยัน

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

