



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	:	ขั้นตอนการเบิกพัสดุในระบบเบิกจ่ายพัสดุสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป
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

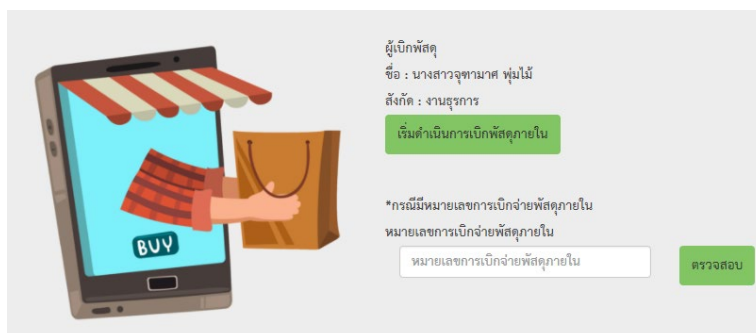
Login : คุณจุฑามาศ พุ่มไม้ | Profile | LOGOUT



๓.๓ สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

๓.๔ กรณีที่เบิกครั้งแรก ให้คลิกปุ่ม [เริ่มดำเนินการเบิกพัสดุภายใน](#)

๓.๕ กรณีที่หมายเลขการเบิกจ่ายแล้ว ให้เพิ่มในช่องหมายเลขการเบิกจ่ายพัสดุภายในและคลิกปุ่มตรวจสอบ



จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ชื่อพัสดุ	ประเภท	รายละเอียด	จำนวนที่สามารถเลือกได้	หน่วย	เลือกจำนวน
กรรไกร	วัสดุสำนักงาน		10	อัน	<input type="text"/>
กระดาษ Double A4	วัสดุสำนักงาน		50	รีม	<input type="text"/>
กระดาษขนาด A4 สดสี (120 แกรม)	วัสดุสำนักงาน		20	ฟล	<input type="text"/>
กระดาษถ่ายเอกสาร A4 80g สดสี	วัสดุสำนักงาน		พัสดุเบิกจ่ายหมด	ฟล	<input type="text"/>
กระดาษถ่ายเอกสาร A4 Flying สีม่วง	วัสดุสำนักงาน		4	ฟล	<input type="text"/>
ถารน้ำ	วัสดุสำนักงาน		40	จัน	<input type="text"/>


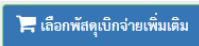
โดยผู้ใช้งานโปรดสังเกตคอลัมน์ จำนวนที่สามารถเลือกได้ หากพัสดุชิ้นใดไม่สามารถเบิกจ่ายได้ จะปรากฏข้อความสีแดง “พัสดุเบิกจ่ายหมด”

๓.๖ วิธีการเบิกจ่ายพัสดุ : คลิกที่ปุ่มเลือกจำนวน จะปรากฏหน้าจอดังรูป

ช่องที่แดงที่ปรากฏจะเป็นจำนวนที่เหลือที่สามารถเบิกจ่ายได้ ผู้ใช้งานสามารถเบิกจ่ายตามจำนวนที่ไม่เกินจากช่องสีแดง โดยกรอกจำนวนลงใน ช่องจำนวนที่เลือก




๓.๗ ปุ่มประวัติการเบิกพัสดุ : แสดงประวัติการเบิกจ่ายพัสดุของผู้ใช้งานนั้นๆ



หมายเลขการเบิก	ชื่อ-นามสกุล	สถานะการอนุมัติ	วันที่เบิก
5	จุฑามาศ หุ่นไม้	🔴 หมดวงเงินการเบิก	2017-12-13 03:05:29
2	จุฑามาศ หุ่นไม้	🔴 หมดวงเงินการเบิก	2017-12-12 02:29:44
1	จุฑามาศ หุ่นไม้	🟢 ดำเนินการเสร็จสิ้น	2017-12-08 11:15:01

๓.๘ ปุ่มดูรายการพัสดุที่เลือกทั้งหมด  : แสดงตารางแสดงพัสดุเบิกจ่ายทั้งหมด
 ที่ผู้ใช้งานเลือก โดยสามารถคลิกปุ่ม 
 เพื่อกลับไปเลือกพัสดุเพิ่มเติม หรือคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเลือกทั้งหมด



รายการพัสดุ	ประเภท	จำนวนคงเหลือ สำหรับเบิกจ่าย	จำนวนที่เลือก	หน่วย	แก้ไข ลบ
 กรรไกร	วัสดุสำนักงาน	8	2	อัน	 
 กระดาษ Double A4	วัสดุสำนักงาน	44	6	รีม	 

การทำงานของตารางนี้คือผู้ใช้งานสามารถแก้ไขและลบจำนวนของพัสดุนั้นๆได้ โดยการแก้ไข
 จำนวนให้คลิกที่ปุ่ม  จะปรากฏช่องข้อความสำหรับแก้ไขจำนวน เมื่อแก้ไขจำนวนเสร็จสิ้นแล้ว
 ให้คลิกปุ่มแก้ไขหรือยกเลิก  

ส่วนในกรณีที่ต้องการลบรายการเบิกจ่ายนั้น เฉพาะรายการให้คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกกลับ
 โดยในหน้าจอดังกล่าวนี้เพื่อหน้าจอสิ้นสุดกระบวนการเบิกจ่ายในกรณีที่ไม่ต้องการเปลี่ยนแปลง
 รายการการเบิกจ่าย ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องคลิกเลือกปุ่ม
 สำหรับส่งออก  รายงาน หน้าจอดังรูป เพื่อเสนอต่อไป

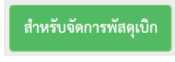
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

GEN-QF001-02

ใบเบิกภายใน

กองบริหารงานบุคคล		วันเดือนปี : 2017-12-14 02:26:56		
งาน : งานธุรการ				
ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	หมายเหตุ
1	กรรไกร	อัน	2	
2	กระดาษ Double A4	รีม	6	
ผู้เบิกพัสดุ : จุฑามาศ พุ่มไม้		ผู้จ่ายพัสดุ		
ผู้รับพัสดุ				

วันที่ออกเอกสาร 26 กันยายน 2546

๓.๙ ปุ่มสำหรับจัดการพัสดุเบิก  : เป็นเมนูสำหรับผู้ดูแลระบบสำหรับจัดการข้อมูล
 เกี่ยวกับการเบิกจ่าย

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

