



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	:	ขั้นตอนการรับเรื่องการเบิกจ่ายพัสดุสำหรับผู้ดูแลระบบ
หน่วยงาน	:	งานธุรการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	:	นางสาวจุฑามาศ พุ่มไม้
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	:	หัวหน้างาน

๑. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

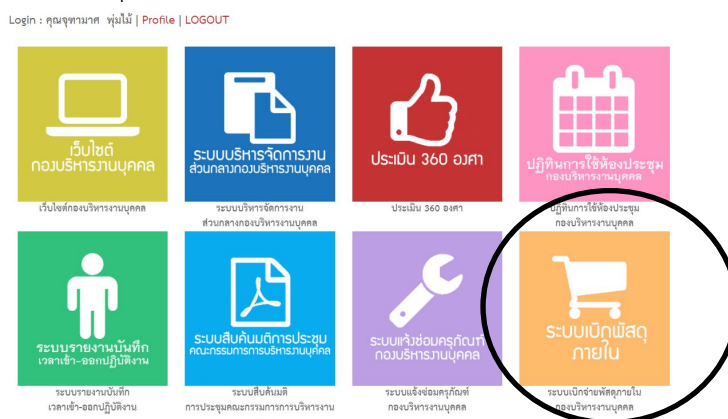
- ๑.๑ เพื่อการบริหารจัดการข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อลดปัญหาของการเบิกจ่ายพัสดุไม่สำเร็จ เนื่องจากไม่ทราบจำนวนที่สามารถเบิกได้
- ๑.๓ เพื่อการเข้าถึงระบบการเบิกจ่ายพัสดุภายในได้สะดวกผ่านระบบออนไลน์
- ๑.๔ เพื่อทราบถึงความเคลื่อนไหวและติดตามพัสดุที่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

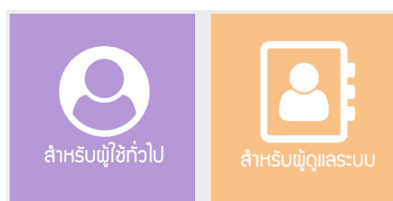
๒.๑-

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

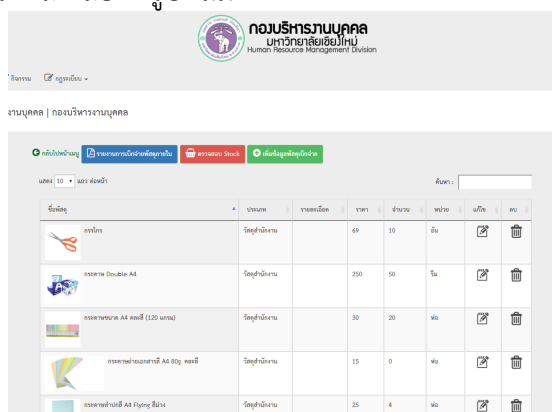
- ๓.๑ เข้าระบบผ่านหน้าเว็บไซต์ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th>
- ๓.๒ เลือกเมนูระบบเบิกจ่ายพัสดุภายใน



จะปรากฏหน้าจอเพื่อเลือกการกระทำ โดยรูปสีม่วงจะเลือกเพื่อเบิกจ่ายทั่วไป และสีส้มจะเลือกเพื่อจัดการข้อมูลสำหรับผู้ดูแลระบบ

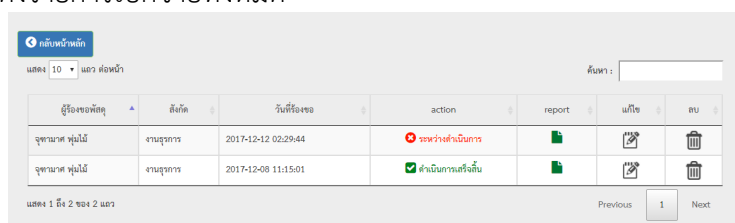


๓.๓ สำหรับผู้ดูแลระบบ : ให้คลิกเลือกที่รูปที่สาม



สำหรับวิธีการจัดการรายงานการเบิกพัสดุภายใน ให้คลิกเลือกปุ่ม โดยวิธีการทำงานมีดังนี้

i. หน้าจอจะแสดงรายการเบิกจ่ายทั้งหมด



ii. ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่แก้ไขสถานะของการเบิกจ่ายนั้น ด้วยการคลิกที่ปุ่ม จะปรากฏ pop-up เพื่อให้ผู้ดูแลระบบแก้ไขเปลี่ยนแปลงผลการดำเนินการ ได้แก่ อยู่ระหว่างการดำเนินการ, คงค้างพัสดุบางส่วนและดำเนินการเสร็จสิ้น

๔. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

