

จัดทำใบเบิกพัสดุ วัตถุประสงค์

[IvPyS010]

เป็นโปรแกรมสำหรับเพิ่ม ค้นหา แก้ไขและแสดงรายละเอียดข้อมูลจัดทำ
ใบเบิกพัสดุ

การใช้โปรแกรม

ระบบวัสดุ >> เบิกจ่ายวัสดุ >> จัดทำใบเบิกพัสดุ โปรแกรมจะแสดง
หน้าจอดังรูป

สภากาชาดไทย **FMIS** ระบบสารสนเทศการเงินสภากาชาดไทย
Financial Management Information System

ผู้ใช้ : amporn.ti : นางสาวอำพร ธิติปัญญาวงษ์ หน่วยงาน : โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

จัดทำใบเบิกพัสดุ [IvPyS010]

บทบาท : ผู้ใช้งานทั่วไป | กลับเมนู

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

หน่วยงานผู้จ่าย : 02 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ *

คลังวัสดุ : 04 คลังศูนย์จ่ายพัสดุ *

ปีงบประมาณ : 2558

วันที่ขอเบิกวัสดุตั้งแต่ : ถึง

หน่วยงานผู้เบิก :

วัตถุประสงค์ในการเบิก :

เลขที่ใบเบิกพัสดุ :

สถานงาน :

สถานะเอกสาร

- สถานะเอกสาร
- ร่าง
- ดึงกลับเพื่อแก้ไข
- ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- รอพิจารณา
- อนุมัติ(หน่วยงานผู้เบิก)
- ไม่อนุมัติ(หน่วยงานผู้เบิก)
- อนุมัติ(หน่วยงานผู้จ่าย)
- ไม่อนุมัติ(หน่วยงานผู้จ่าย)

ผลการค้นหา

จำนวน : 0 รายการ

ลำดับ	ดู	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกพัสดุ	วันที่ขอเบิก	หน่วยงานผู้เบิก	วัตถุประสงค์	สถานะเอกสาร	สถานงาน

จำนวนรายการต่อหน้า : 10

หน้าจอเริ่มต้นการบันทึกข้อมูล

วิธีการใช้งานโปรแกรม

เมื่อผู้ใช้คลิกเข้าสู่โปรแกรมแล้ว สามารถเลือกทำการค้นหา แก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลที่ต้องการได้

- การเพิ่มข้อมูล

1. หน้าจอเริ่มต้นการบันทึกข้อมูล ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่** เพื่อทำการเพิ่มข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

จัดทำใบเบิกพัสดุ - บันทึกใบเบิกพัสดุ [lvPyS010_01] | กลับเมนู

เพิ่มใหม่ -สถานะเพิ่มข้อมูล-

รายละเอียดการเบิกวัสดุ

คัดลอกใบเบิกพัสดุ

ประเภทการเบิก : ภายในหน่วยงาน *

หน่วยงานผู้จ่าย : 02 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ *

คลังวัสดุ : 04 คลังศูนย์จ่ายพัสดุ *

ปีงบประมาณ : 2558 วันที่ขอเบิก : 28/06/2558 สถานะงาน : สถานะเอกสาร :

เลขที่ใบเบิกพัสดุ :

ขอเบิก

แบบพิมพ์ พัสด *

เลขที่อ้างอิง :

หน่วยงานผู้เบิก : 029302 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ *

จังหวัด : <input type="text" value="> *

เขตกองวัสดุ : <input type="text" value="> <- กรณีเบิกระหว่างหน่วยงาน

ผู้ใช้วัสดุภายใน : 029302 โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

ผู้ใช้วัสดุภายนอก : <input type="text" value="> *

เพื่อดำเนินการ : ใช้งานทั่วไป *

วัตถุประสงค์การเบิกใช้ : <input type="text" value="> *

กิจกรรม/งาน : <input type="text" value="> *

ชื่อผู้เบิก : 5241360 นางสาวอำพร ชิตปัญญาวงษ์ *

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่าย *

ชื่อผู้รับของ : <input type="text" value="> *

ตำแหน่ง : <input type="text" value="> *

เพิ่มเติม : <input type="text" value=">

รายการวัสดุที่เบิก

ลำดับ	ดู	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่จ่ายแล้ว

ผู้อนุมัติเบิก : 5262099 นายวิวัฒน์ แสงทอง * วันที่อนุมัติ :

ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่าย *

ผู้บันทึกข้อมูล : 5241360 นางสาวอำพร ชิตปัญญาวงษ์ วันที่บันทึก : 28/06/2558

ประวัติการเดินเรื่อง

จำนวน : 0 รายการ

ลำดับที่	ผู้ดำเนินการ	การกระทำ	วันที่	เวลา	รายละเอียดเพิ่มเติม/หมายเหตุ

บันทึก บันทึกและปิด ส่งพิจารณา ดึงกลับมาแก้ไข พิมพ์ใบเบิกพัสดุ ยกเลิกใบเบิกพัสดุ



















หน้าจอเพิ่มข้อมูลใบเบิกพัสดุ

2. คลิกปุ่ม **คัดลอกใบเบิกพัสดุ** เพื่อคัดลอกใบเบิกพัสดุที่เคยเบิก โปรแกรมจะแสดงหน้าจอ ดังรูป

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนที่เบิก
1	553000201001	ไม้สัก	1 อัน

หน้าจอแสดงเลขที่ใบเบิกพัสดุและรายการวัสดุ

- 2.1 คลิกปุ่ม เพื่ออ้างอิงเลขที่ใบเบิกพัสดุ เมื่อเลือกอ้างอิงเลขที่ใบเบิกพัสดุแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการวัสดุตามใบเบิกพัสดุนั้น
- 2.2 คลิกปุ่ม **บันทึกและปิด** เพื่อบันทึกใบเบิกพัสดุ และ รายการวัสดุที่เบิก
3. ป้อนรายละเอียด (เครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) หมายถึง 필ด์ที่จำเป็นต้องป้อนข้อมูล) ดังนี้
- 3.1 ประเภทการเบิก คลิก เพื่อเลือกข้อมูล
- 3.1.1 ระหว่างหน่วยงาน โปรแกรมจะแสดงผู้อนุมัติจ่าย และ บังคับป้อนเข้าคลังวัสดุ ผู้อนุมัติจ่าย โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา (โดยเปิดให้เลือกได้ เฉพาะบทบาทเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุงานวัสดุ)
- 3.1.2 ภายในหน่วยงาน โปรแกรมจะปิดไม่ให้ป้อนเข้าคลังวัสดุ และไม่แสดงผู้อนุมัติจ่าย
- 3.2 เลือกหน่วยงานผู้จ่าย คลังวัสดุ โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
- 3.3 คลิก เพื่อเลือกขอเบิกแบบพิมพ์ ขอเบิกพัสดุ
- 3.4 ป้อนเลขที่อ้างอิง
- 3.5 เลือกหน่วยงานผู้เบิก จังหวัด โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
- 3.6 เลือกเข้าคลังวัสดุ โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีประเภทการเบิกระหว่างหน่วยงาน

- 3.7 เลือกผู้ใช้งานวัสดุภายใน โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
- 3.8 เลือกผู้ใช้งานวัสดุนอก โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม 
- 3.9 ป้อนเพื่อดำเนินการ หรือคลิก  เพื่อเลือกข้อมูล
- 3.10 เลือกวัตถุประสงค์การเบิกใช้ กิจกรรม/งาน โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม 
- 3.11 เลือกผู้เบิก โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งให้อัตโนมัติ
- 3.12 เลือกตำแหน่งผู้เบิก โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม 
- 3.13 เลือกผู้รับของ โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งให้อัตโนมัติ
- 3.14 เลือกตำแหน่งผู้รับของ โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม 
- 3.15 ป้อนเพิ่มเติม
- 3.16 เลือกผู้อนุมัติเบิก โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งให้อัตโนมัติ
- 3.17 เลือกตำแหน่งผู้อนุมัติเบิก โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม 
- 3.18 เลือกผู้อนุมัติจ่าย โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา โปรแกรมจะแสดงตำแหน่งให้อัตโนมัติ กรณีประเภทการเบิกระหว่างหน่วยงาน
- 3.19 เลือกตำแหน่งผู้อนุมัติจ่าย โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม  กรณีประเภทการเบิกระหว่างหน่วยงาน
- 3.20 โปรแกรมแสดงปีงบประมาณ วันที่ขอเบิก ผู้บันทึกข้อมูล วันที่บันทึกให้อัตโนมัติ

4. คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือ **บันทึกและปิด** เพื่อบันทึกข้อมูลใบเบิกพัสดุ โปรแกรมสร้างเลขที่ใบเบิกพัสดุ ให้อัตโนมัติ

* กรณีที่คลิกปุ่ม **บันทึกและปิด** เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว โปรแกรมจะปิด หน้าจอการบันทึกและ กลับสู่หน้าค้นหา

5. หลังจากบันทึกแล้ว ปุ่ม **เพิ่มใหม่** และปุ่ม **ลบที่เลือก** ภายในกรอบ รายการวัสดุที่เบิกจะปรากฏขึ้น

เพื่อให้ผู้ใช้เพิ่มรายการวัสดุ หรือลบรายการวัสดุที่เบิก (ดูวิธีบันทึกใน หัวเรื่องต่อไป)

6. เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่** โปรแกรมจะทำการ เคลียร์หน้าจอว่าง เพื่อให้ผู้ใช้ สามารถป้อนข้อมูลรายการใหม่









การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายการวัสดุที่เบิก



1. คลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่** ที่อยู่ในกรอบรายการวัสดุที่เบิก เพื่อเพิ่มข้อมูล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

หน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการวัสดุที่เบิก

2. ป้อนรายละเอียด (เครื่องหมายดอกจันสีแดง (*) หมายถึง 필ด์ที่ จำเป็นต้องป้อนข้อมูล) ดังนี้

2.1 เลือกคลังย่อย โดยคลิกปุ่ม เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูล ที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม

- 2.2. เลือกรหัสวัสดุ โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
 - 2.3. ป้อนจำนวนที่เบิก
 - 2.4. เลือกหน่วยบรรจุ โดยการคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม  เมื่อมีจำนวนที่เบิกและหน่วยบรรจุ โปรแกรมจะแสดงจำนวนหน่วยย่อย หน่วยย่อย และ จำนวนที่จ่ายแล้ว หน่วยย่อย ให้อัตโนมัติ
 - 2.5. ป้อนหมายเหตุ
3. คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือ **บันทึกและปิด** เพื่อบันทึกข้อมูล โปรแกรมจะแสดงเลขที่รายการ เวลาที่ทำรายการโดยอัตโนมัติ และแสดงรายการวัสดุในตารางรายการวัสดุที่เบิก
 4. เมื่อต้องการเพิ่มข้อมูลใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มใหม่** โปรแกรมจะทำการเคลียร์ค่าหน้าจอร่าง เพื่อให้ผู้ใช้สามารถป้อนข้อมูลรายการใหม่
 5. ข้อมูลที่บันทึกจะแสดงในตารางรายการวัสดุที่เบิก
 - 5.1 หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิก  เลือกรายการที่ต้องการจากตารางนี้เพื่อเปิดหน้าจอเดิมขึ้นมาแก้ไขและคลิกปุ่ม **บันทึก** หรือ **บันทึกและปิด**
 - 5.2 หากต้องการลบรายการให้คลิก  เลือกรายการที่ต้องการจากตารางนี้เพื่อเปิดหน้าจอเดิมขึ้นมาแล้วคลิกปุ่ม **ลบ**
 - 5.3 หากต้องการลบหลายรายการ ให้คลิก เพื่อเลือกรายการที่ต้องการลบ จากตารางนี้ (สามารถเลือกได้หลายรายการ) แล้วคลิกปุ่ม **ลบที่เลือก**
- การสอบถามข้อมูล
 1. หน้าจอเริ่มต้นการบันทึกข้อมูล ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหา ดังนี้
 - 1.1 เลือกหน่วยงานผู้จ่าย คลังวัสดุ โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
 - 1.2 ป้อนปีงบประมาณ
 - 1.3 ป้อนวันที่ขอเบิกวัสดุตั้งแต่ ถึง หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกวันที่จากตารางปฏิทิน
 - 1.4 เลือกหน่วยงานผู้เบิก โดยกรอกรหัสแล้วกดปุ่ม Enter หรือคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา


1.5 เลือกวัตถุประสงค์ในการเบิก โดยคลิกปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา กรณีต้องการเคลียร์ค่าข้อมูลที่เลือกไว้ คลิกปุ่ม 

1.6 ป้อนเลขที่ใบเบิกวัสดุ

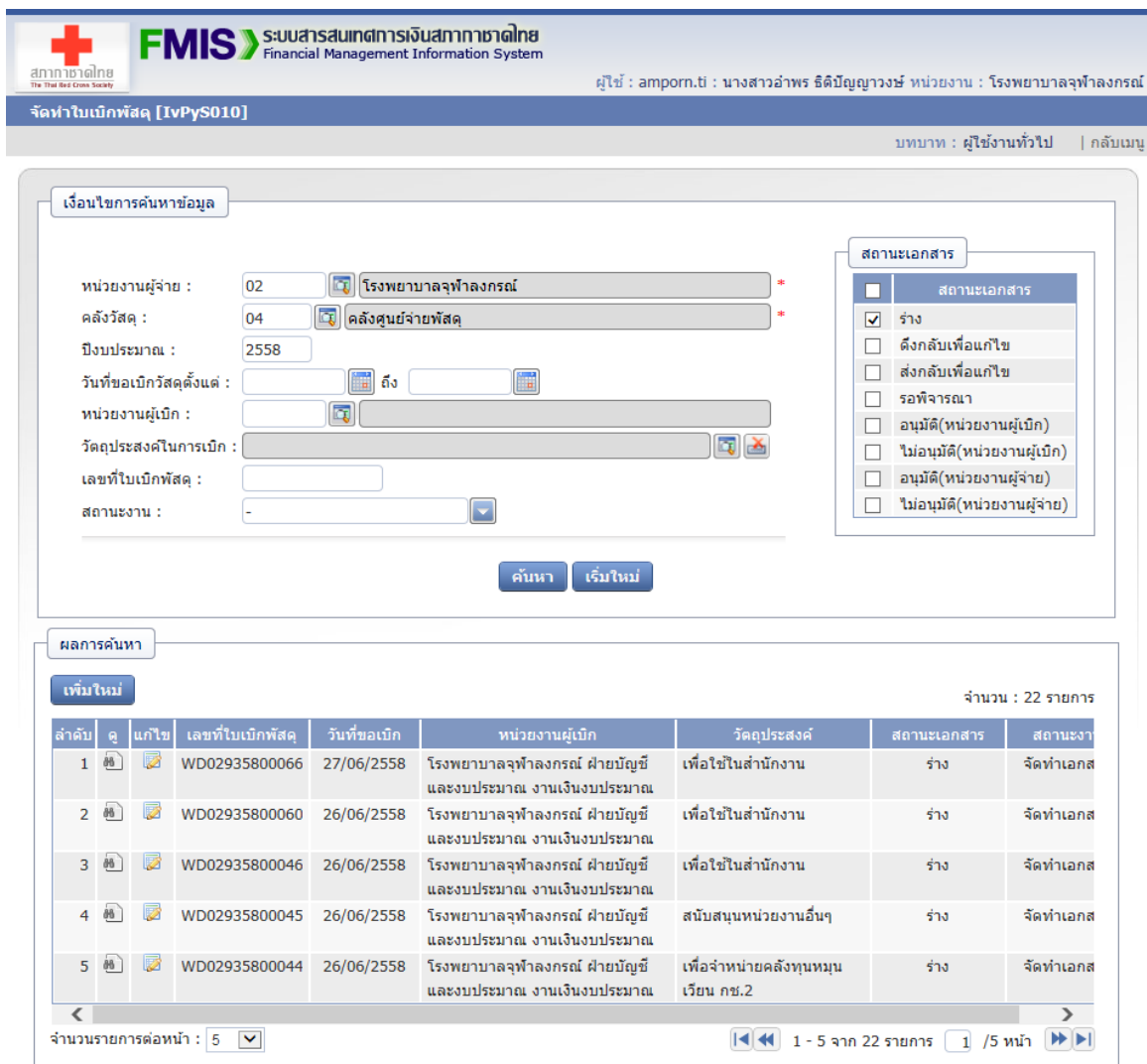
1.7 คลิก  เพื่อเลือกสถานะงาน

สถานะเอกสาร

1.8 คลิก เพื่อเลือกสถานะร่าง ดึงกลับเพื่อแก้ไข ส่งกลับเพื่อแก้ไข รอพิจารณา อนุมัติ(หน่วยงานผู้เบิก) ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ(หน่วยงานผู้จ่าย)


* หากต้องการเคลียร์ค่าเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลทั้งหมดให้กลับไปเป็นค่าเริ่มต้น ให้คลิกปุ่ม 


2. คลิกปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ระบุ โปรแกรมจะแสดงผลพัสดุบนตารางผลการค้นหา ดังรูป



The screenshot shows the FMIS application interface for requesting materials. At the top, there is a header with the Thai Red Cross Society logo, the FMIS logo, and the text 'ระบบสารสนเทศการเงินสภางาชาไทย Financial Management Information System'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'จัดทำใบเบิกวัสดุ [IvPyS010]' and 'บทบาท : ผู้ใช้งานทั่วไป | กลับเมนู'. The main content area is divided into two sections: 'เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล' (Search Criteria) and 'ผลการค้นหา' (Search Results).

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

หน่วยงานผู้จ่าย : 02  โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ *

คลังวัสดุ : 04  คลังศูนย์จ่ายวัสดุ *

ปีงบประมาณ : 2558

วันที่ขอเบิกวัสดุตั้งแต่ : ถึง

หน่วยงานผู้เบิก :

วัตถุประสงค์ในการเบิก :

เลขที่ใบเบิกวัสดุ :











สถานะงาน :


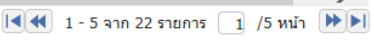
สถานะเอกสาร

- ร่าง
- ดึงกลับเพื่อแก้ไข
- ส่งกลับเพื่อแก้ไข
- รอพิจารณา
- อนุมัติ(หน่วยงานผู้เบิก)
- ไม่อนุมัติ(หน่วยงานผู้เบิก)
- อนุมัติ(หน่วยงานผู้จ่าย)
- ไม่อนุมัติ(หน่วยงานผู้จ่าย)

ผลการค้นหา

จำนวน : 22 รายการ


ลำดับ	ดู	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกวัสดุ	วันที่ขอเบิก	หน่วยงานผู้เบิก	วัตถุประสงค์	สถานะเอกสาร	สถานะงาน
1			WD02935800066	27/06/2558	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ฝ่ายบัญชี และงบประมาณ งานเงินงบประมาณ	เพื่อใช้ในสำนักงาน	ร่าง	จัดทำเอกสาร
2			WD02935800060	26/06/2558	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ฝ่ายบัญชี และงบประมาณ งานเงินงบประมาณ	เพื่อใช้ในสำนักงาน	ร่าง	จัดทำเอกสาร
3			WD02935800046	26/06/2558	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ฝ่ายบัญชี และงบประมาณ งานเงินงบประมาณ	เพื่อใช้ในสำนักงาน	ร่าง	จัดทำเอกสาร
4			WD02935800045	26/06/2558	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ฝ่ายบัญชี และงบประมาณ งานเงินงบประมาณ	สนับสนุนหน่วยงานอื่นๆ	ร่าง	จัดทำเอกสาร
5			WD02935800044	26/06/2558	โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ ฝ่ายบัญชี และงบประมาณ งานเงินงบประมาณ	เพื่อจำหน่ายคลังทุนหมุนเวียน กข.2	ร่าง	จัดทำเอกสาร

จำนวนรายการต่อหน้า : 5  1 - 5 จาก 22 รายการ 1 / 5 หน้า 

หน้าจอแสดงผลข้อมูล

หลังจากที่โปรแกรมแสดงผลการค้นหาข้อมูลแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกดูรายละเอียด แก้ไขข้อมูลได้ ซึ่งมีขั้นตอนการทำงานแต่ละส่วนดังนี้

- การดูรายละเอียดข้อมูล

คลิก  เลือกรายการที่ต้องการดูรายละเอียดจากตารางแสดงผลการค้นหา ในโหมดการทำงานนี้ผู้ใช้จะไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป


จัดทำใบเบิกพัสดุ - บันทึกใบเบิกพัสดุ [lvPyS010_01] | กลับเมนู

เพิ่มใหม่ -สถานะแก้ไขข้อมูล-

รายละเอียดการเบิกพัสดุ

คัดลอกใบเบิกพัสดุ

ประเภทการเบิก : *

หน่วยงานผู้จ่าย :  *

คลังวัสดุ : *


มีงบประมาณ : วันที่ขอเบิก : สถานะงาน :

เลขที่ใบเบิกพัสดุ : สถานะเอกสาร :

ขอเบิก


แบบพิมพ์ พัสด *



เลขที่อ้างอิง :

หน่วยงานผู้เบิก :  *

จังหวัด : *



เข้าคลังวัสดุ : <- กรณีเบิกระหว่างหน่วยงาน


ผู้ใช้วัสดุภายใน :  -สถานะแก้ไขข้อมูล-



ผู้ใช้วัสดุภายนอก :   -สถานะแก้ไขข้อมูล-


เพื่อดำเนินการ : *



วัตถุประสงค์การเบิกใช้ : *

กิจกรรม/งาน :   *

ชื่อผู้เบิก :  *


ตำแหน่ง :   *


ชื่อผู้รับของ :  *



ตำแหน่ง :   *

เพิ่มเติม :

รายการวัสดุที่เบิก

ลำดับ	ดู	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่จ่ายแล้ว
1		753001401001	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 70 แกรม	5 แผ่น	0 แผ่น

ผู้อนุมัติเบิก :  * วันที่อนุมัติ :

ตำแหน่ง :   *

ผู้บันทึกข้อมูล : วันที่บันทึก :

ประวัติการเดินเรื่อง


จำนวน : 1 รายการ

ลำดับที่	ผู้ดำเนินการ	การกระทำ	วันที่	เวลา	รายละเอียดเพิ่มเติม/หมายเหตุ
1	นางสาวอำพร ธิดิบุญญางษ์	ส่งพิจารณา	26/06/2558	15:39	

บันทึก

หน้าจอแสดงใบเบิกพัสดุ

• การแก้ไขข้อมูล

1. คลิก  เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขจากตารางแสดงผลการค้นหา โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป


จัดทำใบเบิกพัสดุ - บันทึกใบเบิกพัสดุ [IvPyS010_01] | กลับเมนู

เพิ่มใหม่ -สถานะแก้ไขข้อมูล-

รายละเอียดการเบิกวัสดุ

คัดลอกใบเบิกพัสดุ

ประเภทการเบิก : *

หน่วยงานผู้จ่าย :  *

คลังวัสดุ : *


مبلغประมาณ : วันที่ขอเบิก : สถานะงาน : -สถานะแก้ไขข้อมูล-


เลขที่ใบเบิกพัสดุ : สถานะเอกสาร :

ขอเบิก *


แบบพิมพ์ พัสด



เลขที่อ้างอิง :

หน่วยงานผู้เบิก :  *

จังหวัด :  *



เข้าคลังวัสดุ : <- กรณีเบิกระหว่างหน่วยงาน


ผู้ใช้วัสดุภายใน :  -สถานะแก้ไขข้อมูล-



ผู้ใช้วัสดุภายนอก :  


เพื่อดำเนินการ : *



วัตถุประสงค์การเบิกใช้ : *

กิจกรรม/งาน :   -สถานะแก้ไขข้อมูล-

ชื่อผู้เบิก :  -สถานะแก้ไขข้อมูล-

ตำแหน่ง :   *

ชื่อผู้รับของ :  *


ตำแหน่ง :   *



เพิ่มเติม :

รายการวัสดุที่เบิก

เพิ่มใหม่

ลำดับ	ดู	แก้ไข	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่จ่ายแล้ว
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	753001401001	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 70 แกรม	5 แผ่น	0 แผ่น

ผู้อนุมัติเบิก :  * วันที่อนุมัติ :

ตำแหน่ง :   *

ผู้บันทึกข้อมูล : วันที่บันทึก :

ประวัติการเดินเรื่อง

จำนวน : 2 รายการ

ลำดับที่	ผู้ดำเนินการ	การกระทำ	วันที่	เวลา	รายละเอียดเพิ่มเติม/หมายเหตุ
1	นางสาวอำพร ธิดิบุญญาวงษ์	ส่งพิจารณา	26/06/2558	15:39	
2	นางสาวอำพร ธิดิบุญญาวงษ์	ดึงกลับเพื่อแก้ไข	28/06/2558	12:48	

บันทึก

หน้าจอแก้ไขใบเบิกพัสดุ

2. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ เช่น เลขที่อ้างอิง เพิ่มเติม เป็นต้น
 3. คลิกปุ่ม **บันทึก** หรือ **บันทึกและปิด** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข
 4. การแก้ไขข้อมูลรายการวัสดุที่เบิก ให้ดูจากหัวข้อการเพิ่ม/แก้ไขข้อมูล รายการวัสดุที่เบิก
- การส่งพิจารณา
คลิกปุ่ม **ส่งพิจารณา** เพื่อส่งพิจารณา
 - การดึงกลับเพื่อแก้ไข
คลิกปุ่ม **ดึงกลับเพื่อแก้ไข** เพื่อดึงกลับมาเพื่อแก้ไข
 - การพิมพ์ใบเบิกพัสดุ
คลิกปุ่ม **พิมพ์ใบเบิกพัสดุ** เพื่อพิมพ์ใบเบิกพัสดุ
 - การยกเลิกใบเบิกพัสดุ
 1. คลิกปุ่ม **ยกเลิกใบเบิกพัสดุ** เพื่อยกเลิกใบเบิกพัสดุ โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังรูป

หน้าจอยกเลิกใบเบิกพัสดุ

2. ป้อนเหตุผลที่ยกเลิก
 3. โปรแกรมแสดงวันที่ยกเลิกเป็นวันที่ปัจจุบัน
 4. คลิกปุ่ม **บันทึกและปิด** เพื่อบันทึกข้อมูลยกเลิกใบเบิกพัสดุ
- การออกจากโปรแกรม
คลิกปุ่ม **✖** เพื่อปิดโปรแกรมและกลับสู่เมนูหลัก