

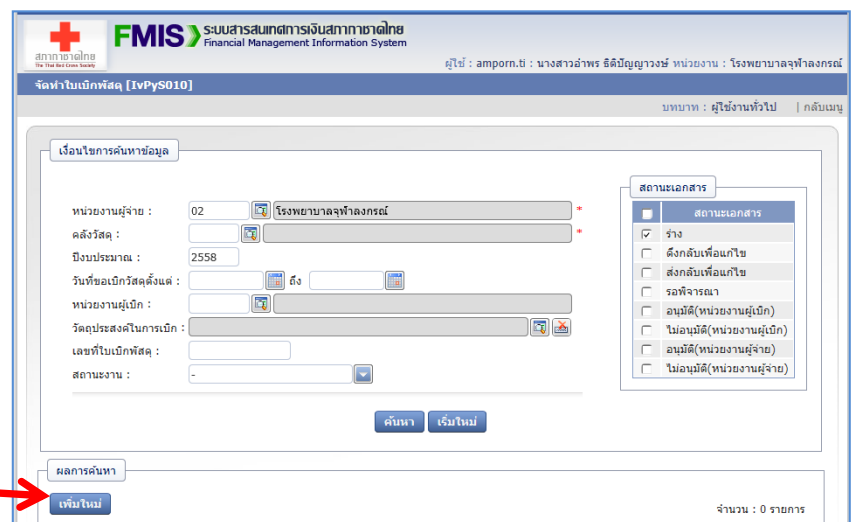
ขั้นตอนการทำใบเบิกพัสดุในระบบ FMIS

1. เปิด Internet Explorer
2. เข้า <https://fmis.redcross.or.th/trcwerp/>
3. Login ด้วย user name และ password

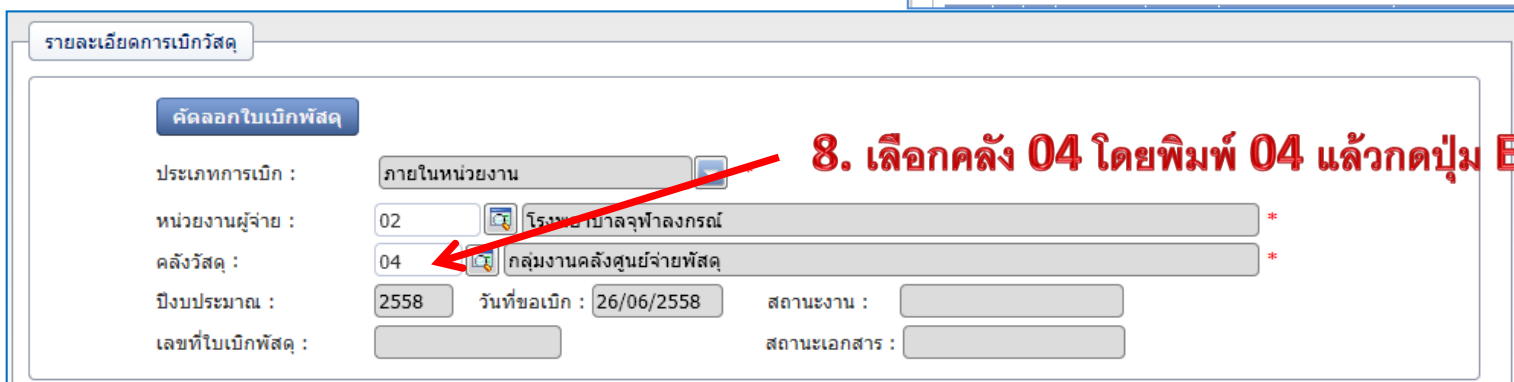
User name = ชื่อ.นามสกุลตัวแรก Password = รหัสพนักงาน 7 ตัว
 เช่น นายแดง คำดี User name = dang.d



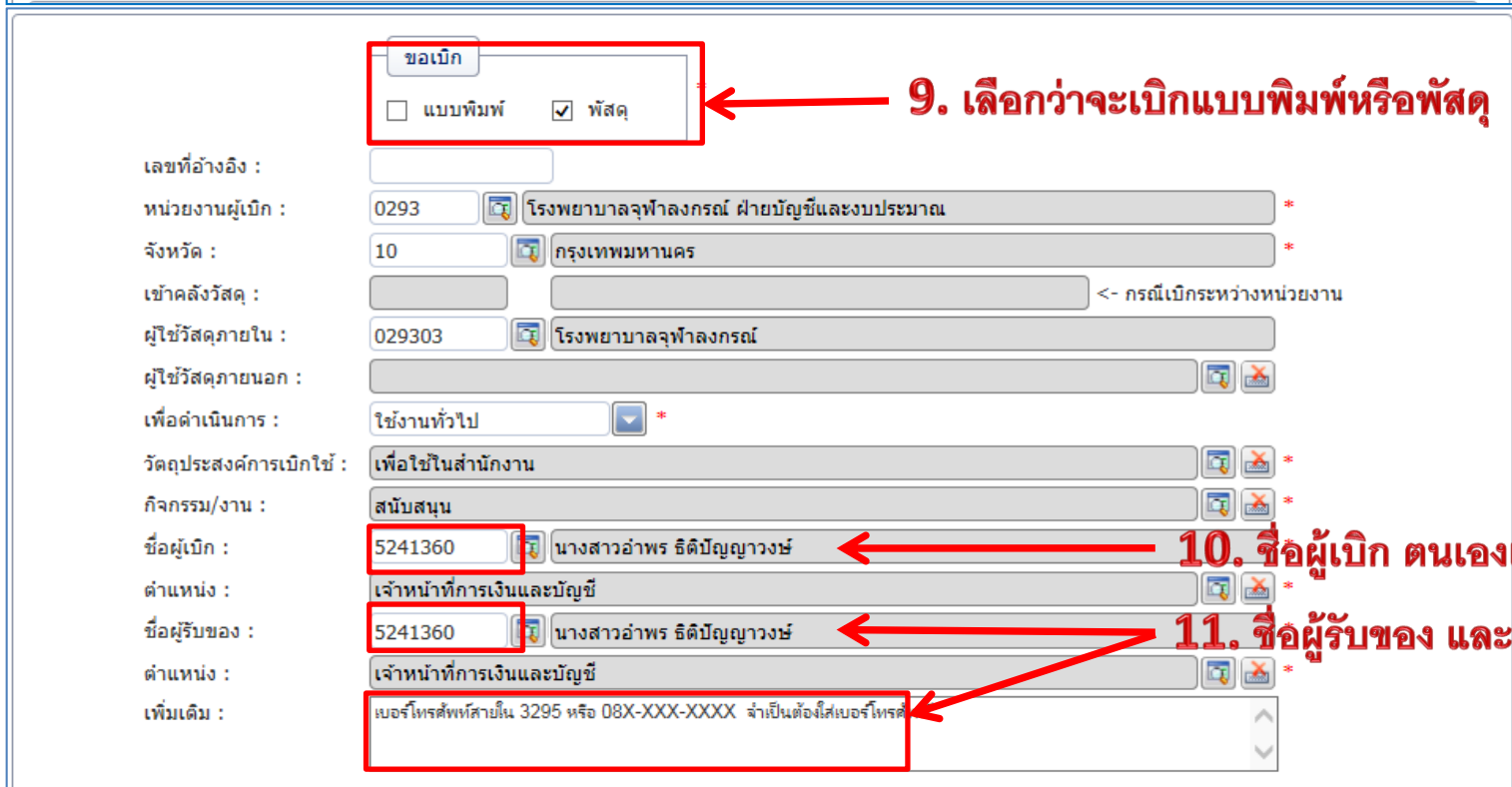
4. เมื่อ Login แล้วเข้าไปที่บทบาทผู้ใช้งานทั่วไป
5. Click เลือกระบบพัสดุ
6. Click จัดทำใบเบิกพัสดุ IvPyS010



7. Click ปุ่มเพิ่มใหม่ เพื่อทำรายการใบเบิกพัสดุ



8. เลือกคลัง 04 โดยพิมพ์ 04 แล้วกดปุ่ม Enter



9. เลือกว่าจะเบิกแบบพิมพ์หรือพัสดุ

10. ชื่อผู้เบิก ตนเองและตำแหน่ง

11. ชื่อผู้รับของ และเบอร์โทรศัพท์

ผู้อนุมัติเบิก : 5262099 นายวิวัฒน์ แสงทอง * วันที่อนุมัติ :
 ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่าย

12. ผู้อนุมัติเบิก คือหัวหน้าฝ่ายของตนเอง โดยสามารถพิมพ์รหัสหัวหน้าฝ่ายแล้วกด Enter ได้เลย หรือทำการกดปุ่มเว้นขยายเพื่อค้นหาจากตัวช่วยค้นหา

13. ทำการกดปุ่มบันทึก ด้านล่างของหน้าจอ **บันทึก**

14. ทำการกดปุ่มเพิ่มใหม่ตรงช่องรายการวัสดุที่เบิก (หากยังไม่บันทึกปุ่มนี้จะไม่ปรากฏ)

รายการวัสดุที่เบิก

เพิ่มใหม่

ลำดับ	ดู	แก้ไข	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่จ่ายแล้ว

15. ระบบจะแสดง หน้าต่างรายการที่ต้องการเบิกขึ้นมาให้เราป้อนข้อมูลวัสดุที่ต้องการเบิกลงไป

จัดทำใบเบิกพัสดุ - บันทึกรายการเบิกวัสดุ [IVPyS010_02] | กลับเมนู

เพิ่มใหม่ -สถานะเพิ่มข้อมูล-

รายการเบิกวัสดุ

เวลาที่ทำรายการ :

เลขที่รายการ : **กรอกรหัสวัสดุที่ต้องการ หรือกดปุ่มเว้นขยายเพื่อใช้ตัวช่วยค้นหา**

คลังย่อย : คลังย่อยแบบพิมพ์

รหัสวัสดุ : 753001401001 **กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 70 แกรม ***

จำนวนที่เบิก : 50 **รีม x 500 แผ่น** *= 25,000 **แผ่น**

จำนวนที่จ่ายแล้ว :

หมายเหตุ : สามารถพิมพ์ความต้องการลงไปได้ เล่นต้องการยี่ห้อ AA เท่านั้น

บันทึก **บันทึกและปิด**

16. เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกและปิด หากต้องการเบิกรายการอื่นด้วยให้ย้อนไปดูข้อ 14.

รายการวัสดุที่เบิก

เพิ่มใหม่

ลำดับ	ดู	แก้ไข	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนที่เบิก	จำนวนที่จ่ายแล้ว
1			753001401001	กระดาษถ่ายเอกสาร ขนาด A4 ความหนา 70 แกรม	5,000 แผ่น	0 แผ่น

ผู้อนุมัติเบิก : 5262099 นายวิวัฒน์ แสงทอง * วันที่อนุมัติ :
 ตำแหน่ง : หัวหน้าฝ่าย

ผู้บันทึกข้อมูล : 5241360 นางสาวอำพร ธิติปัญญางษ์ วันที่บันทึก : 27/06/2555

ประวัติการเดินเรื่อง

ลำดับที่	ผู้ดำเนินการ	การกระทำ	วันที่	เวลา	รายละเอียดเพิ่มเติม/หมายเหตุ
จำนวน : 0 รายการ					

บันทึก **บันทึกและปิด** **ส่งพิจารณา** **ดึงกลับเพื่อแก้ไข** **พิมพ์ใบเบิกพัสดุ** **ยกเลิกใบเบิกพัสดุ**

17. เมื่อกรอกครบทุกรายการที่ต้องการ เบิกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก

18. กดปุ่มส่งพิจารณา (เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำใบเบิกพัสดุ)

หมายเหตุ : เมื่อส่งพิจารณาแล้ว ผู้อนุมัติเบิกจะต้องทำการพิจารณาเอกสารใบเบิก จากนั้นข้อมูลใบเบิกใบนี้ จะวิ่งไปที่ฝ่ายพัสดุโดยอัตโนมัติ ฝ่ายพัสดุจะโทรติดต่อให้ไปรับของตามเบอร์โทรศัพท์ที่เราลงไว้