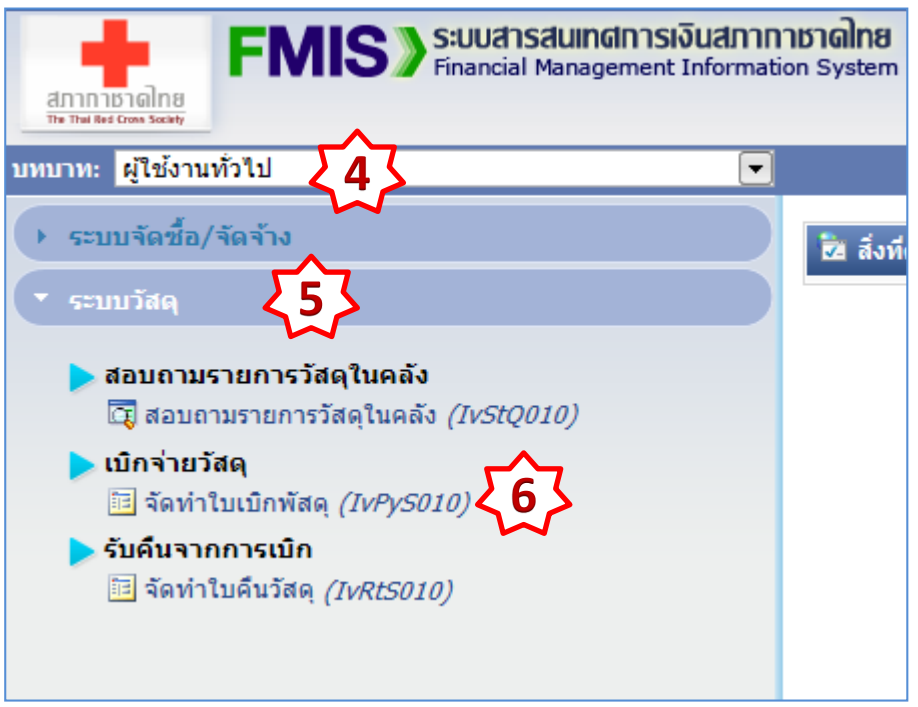
# ขั้นตอนการทำใบเบิกพัสดุในระบบ FMIS

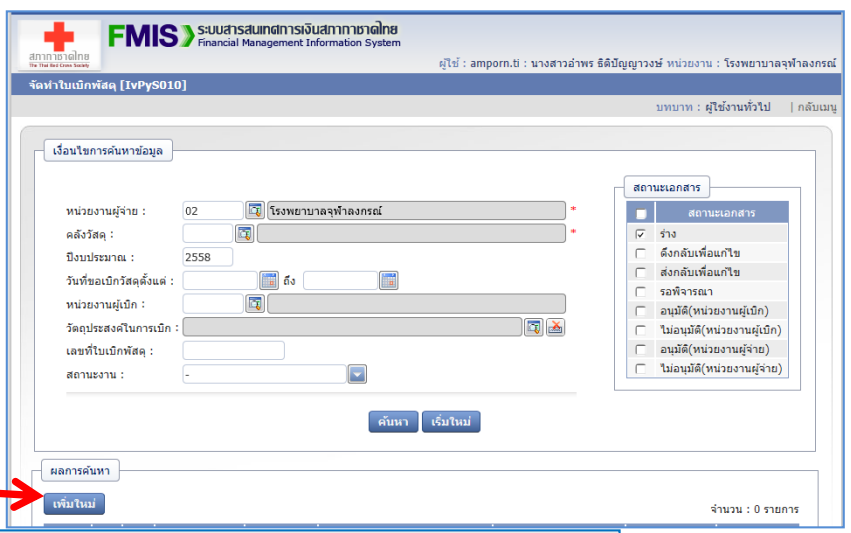
1. เปิด Internet Explorer
2. เข้า https://fmis.redcross.or.th/trcwerp/
3. Login ด้วย user name และ password

User name = ชื่อ.นามสกุลตัวแรก Password = รหัสพนักงาน 7 ตัว

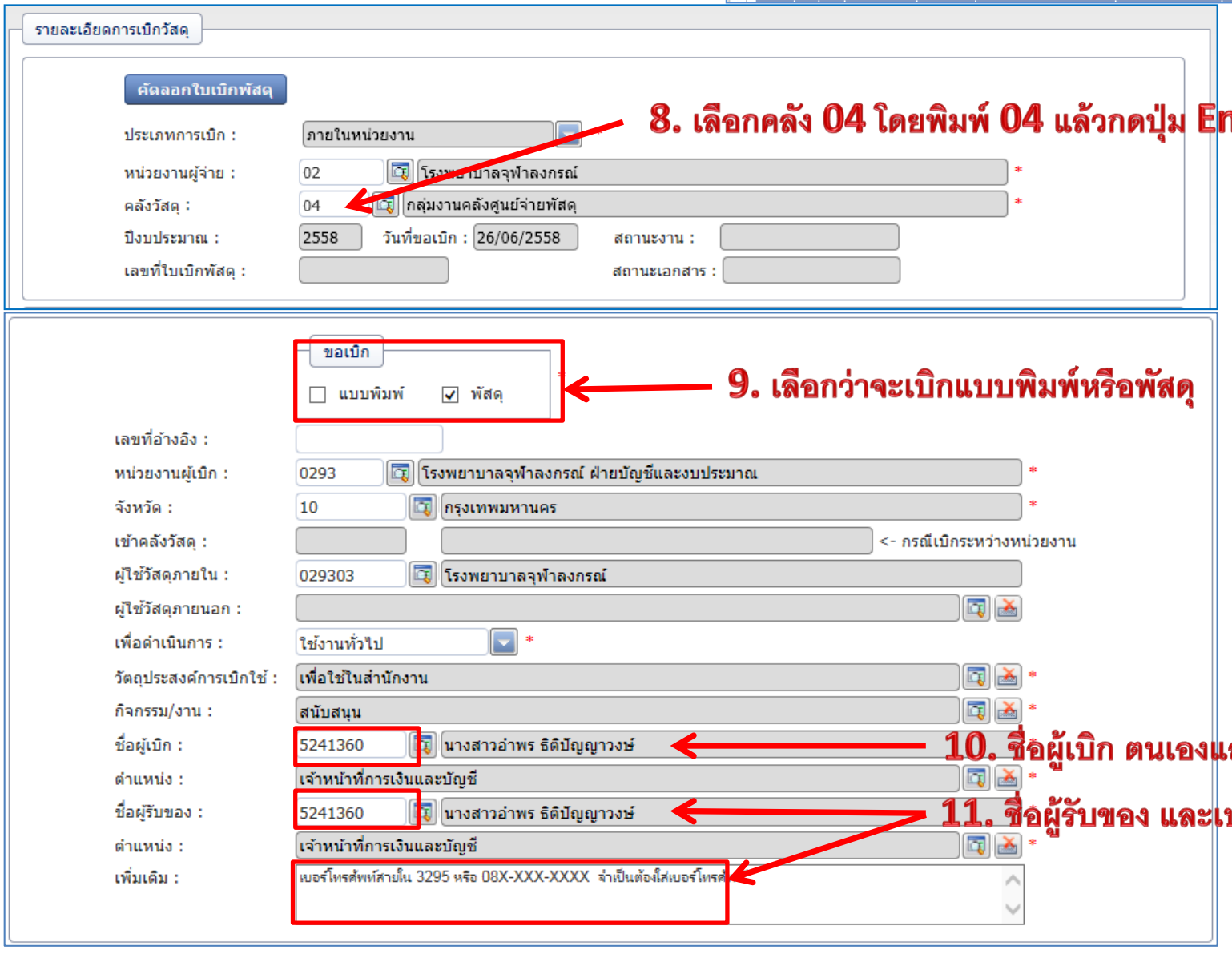
เช่น นายแดง ดำดี User name = dang.d

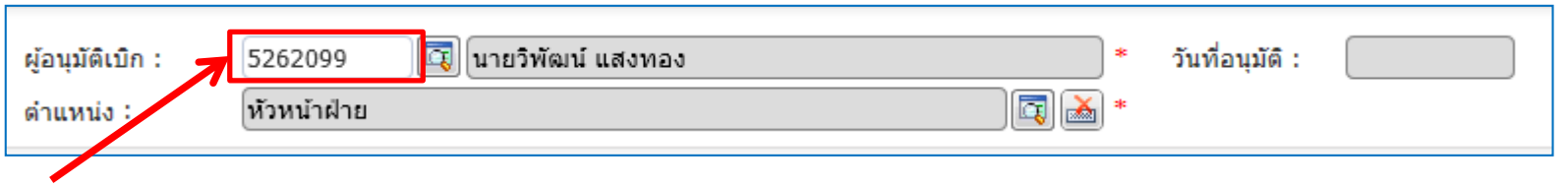



4. เมื่อ Login แล้วเข้าไปที่บทบาทผู้ใช้งานทั่วไป
5. Click เลือกระบบวัสดุ
6. Click จัดทำใบเบิกพัสดุ IvPyS010




7. Click ปุ่มเพิ่มใหม่ เพื่อทำรายการใบเบิกพัสดุ

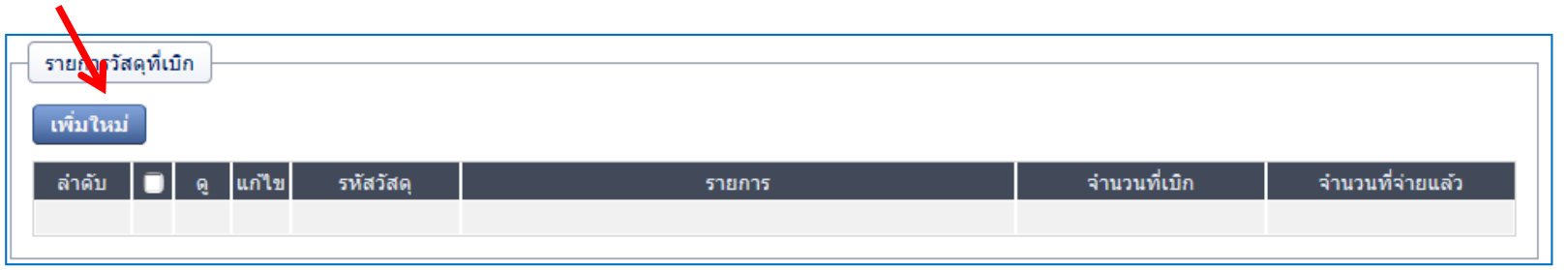




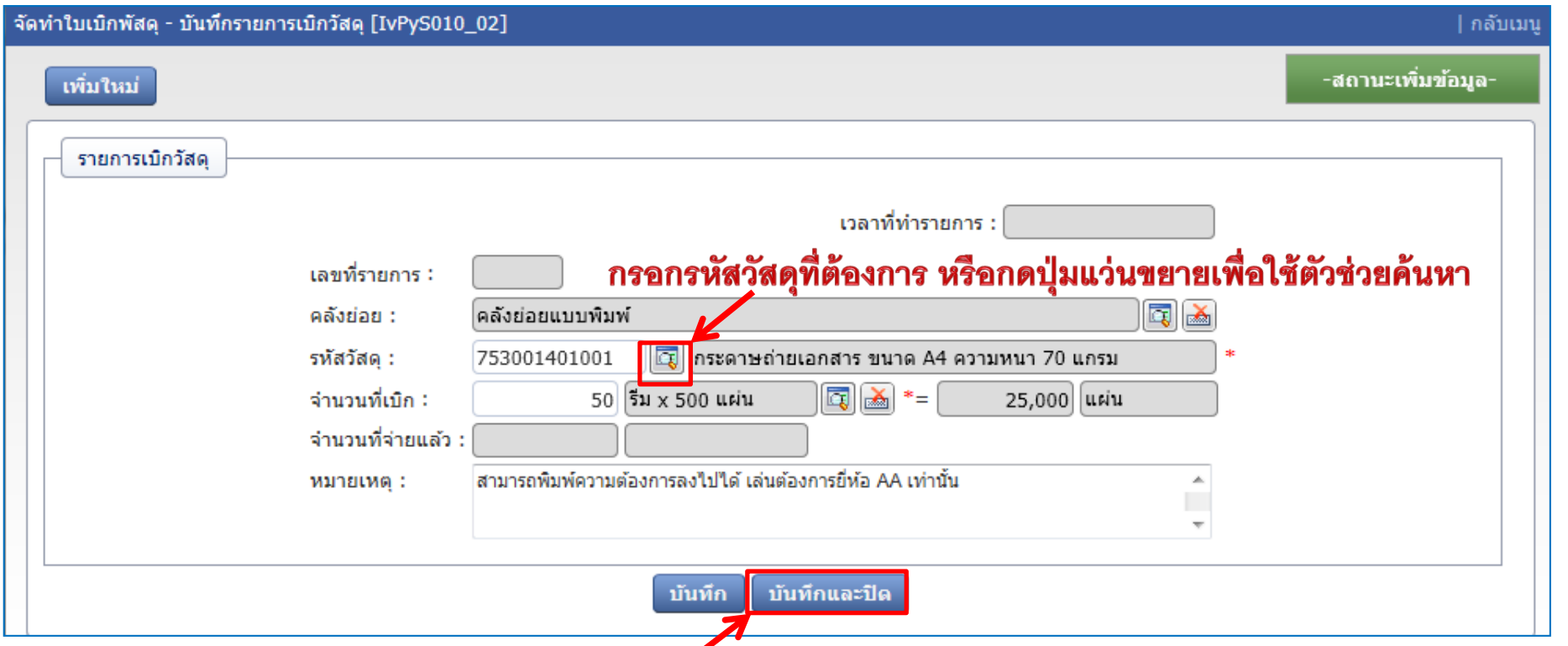

**12. ผู้อนุมัติเบิก คือหัวหน้าฝ่ายของท่านเอง โดยสามารถพิมพ์รหัสหัวหน้าฝ่ายแล้วกด Enter ได้เลย หรือทำการกดปุ่มแว่นขยายเพื่อค้นหาจากตัวช่วยค้นหา**

**13. ทำการกดปุ่มบันทึก ด้านล่างของหน้าจอ**

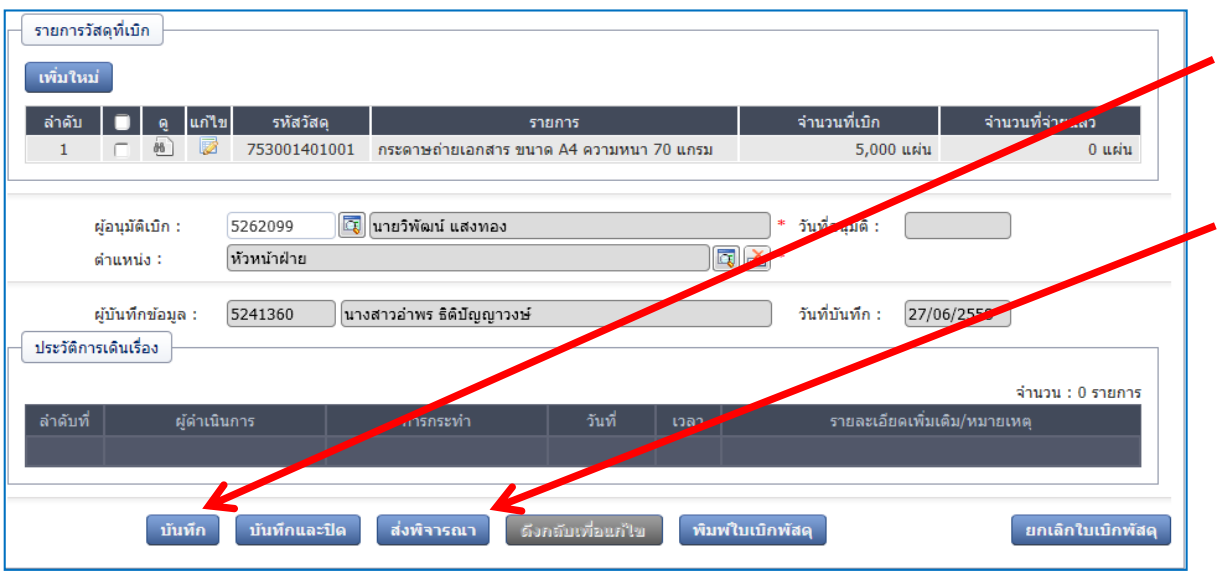

**14. ทำการกดปุ่มเพิ่มใหม่ตรงช่องรายการวัสดุที่เบิก (หากยังไม่บันทึกปุ่มนี้จะไม่ปรากฏ)**




**15. ระบบจะแสดง หน้าต่างรายการที่ต้องการเบิกขึ้นมาให้เราป้อนข้อมูลวัสดุที่ต้องการเบิกลงไป**




**16. เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการเสร็จแล้วให้กดปุ่มบันทึกและปิด หากต้องการเบิกรายการอื่นด้วยให้ย้อนไปดูข้อ 14.**




**17. เมื่อกรอกครบทุกรายการที่ต้องการเบิกเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก**

**18. กดปุ่มส่งพิจารณา (เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำใบเบิกพัสดุ)**

**หมายเหตุ : เมื่อส่งพิจารณาแล้ว ผู้อนุมัติเบิกจะต้องทำการพิจารณาเอกสารใบเบิก จากนั้นข้อมูลใบเบิกใบนี้จะวิ่งไปที่ฝ่ายพัสดุโดยอัตโนมัติ ฝ่ายพัสดุจะโทรติดให้ไปรับของตามเบอร์โทรศัพท์ที่เราลงไว้**