

ขั้นตอนการพิจารณาใบเบิกพัสดุ

1. ใส่ user name และ password

2. กดปุ่ม ตกลง ✓

3. เมื่อ log-in สำเร็จแล้ว ให้เลือกบทบาท "ผู้พิจารณาเอกสารพัสดุ"

4. คลิกเลือก "พิจารณาใบเบิกพัสดุ ฝ่ายผู้เบิก"

5. ตรวจสอบ รหัสคลังพัสดุ ว่า ถูกต้องหรือไม่ (04)

6. ตรวจสอบสถานะ "รอพิจารณา"

7. กดปุ่ม ค้นหา

บทบาท: ผู้พิจารณาเอกสารพัสดุ

ระบบพัสดุ

▶ สอบถามรายการพัสดุในคลัง

▶ สอบถามรายการพัสดุในคลัง (IvStQ010)

บทบาท: ผู้พิจารณาเอกสารพัสดุ

ระบบพัสดุ

▶ สอบถามรายการพัสดุในคลัง

▶ สอบถามรายการพัสดุในคลัง (IvStQ010)

▶ เบิกจ่ายพัสดุ

▶ **พิจารณาใบเบิกพัสดุ ฝ่ายผู้เบิก (IvPyS020_A1)**

▶ พิจารณาใบเบิกพัสดุ ฝ่ายผู้จ่าย (IvPyS020_A2)

▶ รับคืนจากการเบิก

▶ พิจารณาใบคืนพัสดุ (IvRtS020)

4. คลิกเลือก "พิจารณาใบเบิกพัสดุ ฝ่ายผู้เบิก"

พิจารณาใบเบิกพัสดุ ฝ่ายผู้เบิก [IvPyS020_A1]

บทบาท : ผู้พิจารณาเอกสารพัสดุ | กลับเมนู

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูล

คลังพัสดุ : 04

ปีงบประมาณ : 2558

วันที่ขอเบิกพัสดุตั้งแต่ : ถึง

หน่วยงานผู้เบิก :

เลขที่ใบเบิกพัสดุ :

สถานะ

รอพิจารณา พิจารณาแล้ว

ค้นหา

ผลการค้นหา

จำนวน : 0 รายการ

ลำดับ	ดู	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกพัสดุ	วันที่ขอเบิก	หน่วยงานผู้เบิก	วัตถุประสงค์	สถานะ

6. ตรวจสอบสถานะ "รอพิจารณา"

5. ตรวจสอบ รหัสคลังพัสดุ ว่า ถูกต้องหรือไม่ (04)

7. กดปุ่ม ค้นหา

8. โปรแกรมจะแสดงรายการใบเบิก
พัสดุที่รอการอนุมัติทั้งหมด

ลำดับ	ดู	แก้ไข	เลขที่ใบเบิกพัสดุ	วันที่ขอเบิก	สถานะ
1					รออนุมัติ
2			WD02935800221	30/06/2558	รออนุมัติ
3			WD02935800220	30/06/2558	รออนุมัติ
4			WD02935800219	30/06/2558	รออนุมัติ

จำนวน : 72 รายการ

9. เมื่อพบใบเบิกพัสดุที่ต้องการ
แล้ว ให้กดปุ่ม “แก้ไข”

10. สามารถกดปุ่ม “ดูใบเบิกพัสดุ”
เพื่อตรวจสอบรายละเอียดได้

ดูใบเบิกพัสดุ

11. เลือก “อนุมัติ” เมื่อ
ต้องการอนุมัติใบเบิก
หรือเลือก “ส่งกลับ
เพื่อแก้ไข” หากพบ
ข้อผิดพลาด พร้อมลง
เหตุผล

ผลการพิจารณา : อนุมัติ ไม่อนุมัติ ส่งกลับเพื่อแก้ไข

เหตุผล :

ลงวันที่ : 09/07/2558

บันทึกและปิด

12. กดปุ่ม บันทึกและปิด

13. ใส่ pin code 4 หลัก

ระบุข้อมูล PIN CODE *

PIN CODE :

ป้อนตัวเลข

14. กดปุ่มตกลง

ตกลง

กลับ

15. โปรแกรมจะแสดง
หน้าจอระบุ
การอนุมัติสำเร็จ

