

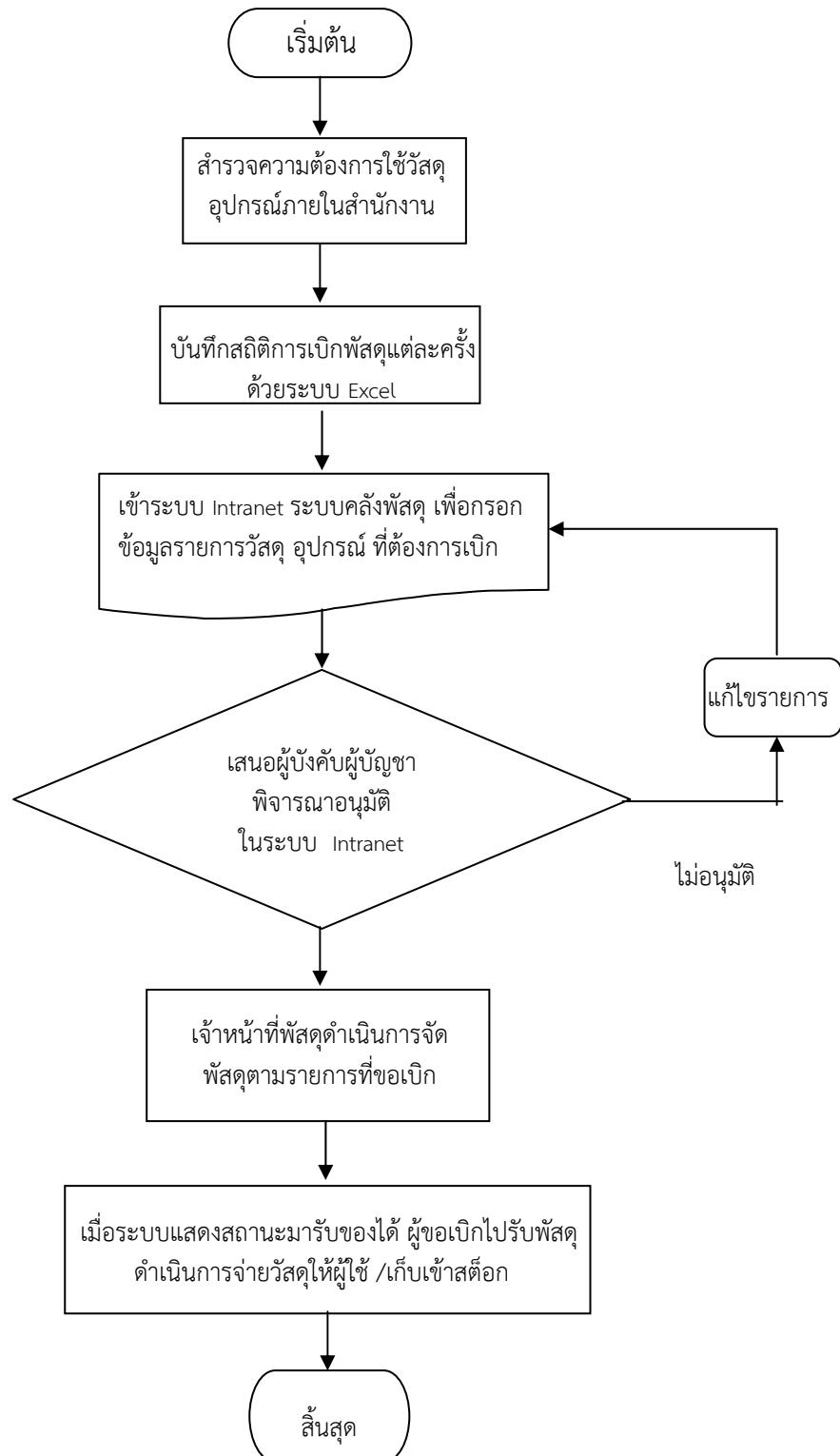
วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเบิกพัสดุ





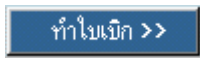



หน่วยงาน หน่วยธุรการ งานวิจัยสถาบันและจัดการทั่วไป กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี

คำอธิบาย ขั้นตอนการเบิกพัสดุ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน



คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. หน่วยธุรการ งานวิจัยสถาบันและจัดการทั่วไป กองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี รับผิดชอบการเบิกจ่ายพัสดุของกองแผนงานวิทยาเขตปัตตานี
2. สำรวจความต้องการใช้วัสดุ อุปกรณ์ภายในสำนักงาน
3. บันทึกสถิติรายการเบิกพัสดุในระบบ Excel
4. เข้าสู่ระบบ Login Intranet โดยมีขั้นตอน ดังนี้
 - 4.1 เอาเมาส์ไปทำงานคลังและพัสดุ แล้วคลิกกระบวนงานคลังและพัสดุ
 - 4.2 เอาเมาส์ไปวางที่ผู้ใช้ คลิกเลือกรายการเพื่อขอเบิก
 - 4.3 ค้นหาชื่อวัสดุที่ต้องการเบิก
 - 4.4 ตรวจสอบดูจำนวนคงเหลือของวัสดุที่ต้องการเบิกว่าเพียงพอกับจำนวนที่จะขอหรือไม่
 - 4.5 กดปุ่ม  หลังรายการวัสดุที่ต้องการเบิก
5. ขั้นตอนของการ เพิ่ม ยกเลิก แก้ไข และยืนยันรายการวัสดุ
 - 5.1 เปลี่ยนแปลงจำนวนที่ต้องการ แล้วกดปุ่ม  ถ้าต้องการยกเลิกรายการ กดปุ่ม 
 - 5.2 ถ้าต้องการเบิกวัสดุเพิ่ม กดปุ่ม  จะกลับไปขั้นตอนที่ 4.2 เพื่อเลือกรายการวัสดุ
 - 5.3 หลังจากแก้ไข ตรวจสอบรายการวัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม  **ทำใบเบิก >>**
6. ขั้นตอนทำใบเบิกวัสดุ
 - 6.1 เลือกแผนก/หน่วยงาน และกรอกรายละเอียดการเบิก
 - 6.2 กดปุ่ม  **ยืนยัน** เพื่อยืนยันและสิ้นสุดการทำใบเบิก ถ้าต้องการยกเลิกใบเบิกให้กดปุ่ม  **X ยกเลิก**
7. ขั้นตอนตรวจรายละเอียดและสถานการณ์เบิก
 - 7.1 สามารถตรวจสอบสถานะการเบิกได้โดยเข้าไปที่เมนู **ผู้ใช้>>"ดูรายการที่ขอเบิก "**
 - 7.2 สถานะใบเบิกมีอยู่ 5 สถานะ ดังนี้
 - รออนุมัติ (ใบเบิกอยู่ระหว่างการรอให้หัวหน้าแผนกอนุมัติ)
 - รอจัดของ (ใบเบิกผ่านการอนุมัติแล้ว ซึ่งอยู่ระหว่างการตรวจสอบและจัดเตรียมของ)
 - มารับของได้ (ให้มารับของที่พัสดุคณะฯได้)
 - ไม่อนุมัติ (ใบเบิกไม่ผ่านการอนุมัติ)
 - วันที่รับรอง (รับของเรียบร้อยแล้ว)กดปุ่ม  **ดูรายละเอียด** เพื่อดูรายละเอียดรายการที่ขอเบิกแต่ละรายการได้
8. การรับของ ผู้ขอเบิกจะไปรับของได้ก็ต่อเมื่อสถานะของใบเบิกนั้นเป็น “มารับของได้”
9. ไปรับของ ดำเนินการจ่ายวัสดุให้ผู้ใช้ หรือ เก็บเข้าสต็อก