
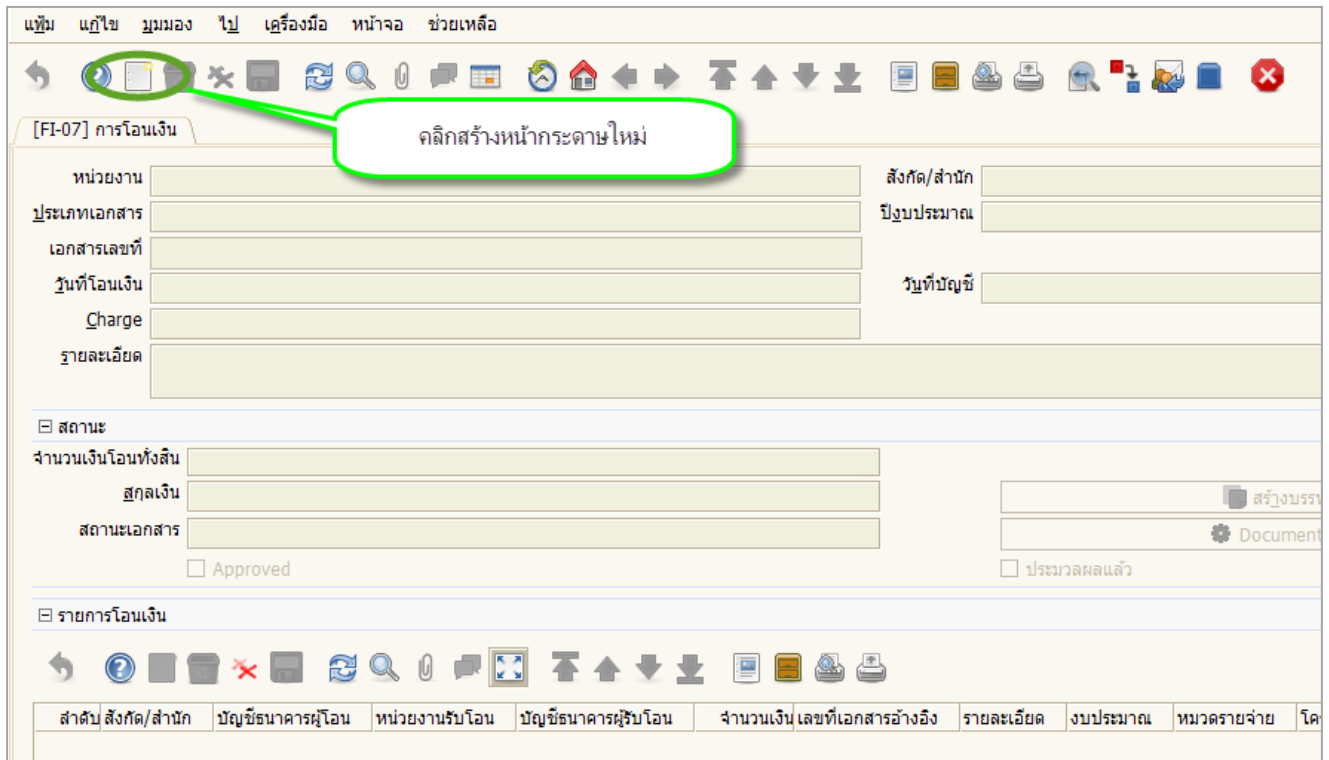



คู่มือ [IM-03] ขอเบิกพัสดุ / Material Request (ส่วนกลาง)

ขั้นตอนการใช้งานสำหรับ [IM-03] ขอเบิกพัสดุ / Material Request (ส่วนกลาง) มีทั้งหมด 2 ส่วน ดังนี้


1. เมื่อ Login เข้าสู่หน้า ECT-User Welfare Expense แล้ว ให้ผู้ใช้งานคลิกเข้าสู่ระบบ [IM-03] ขอเบิกพัสดุ / Material Request (ส่วนกลาง) แล้ว จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปภาพที่ 1 จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนูสร้างหน้ากระดาษใหม่ 

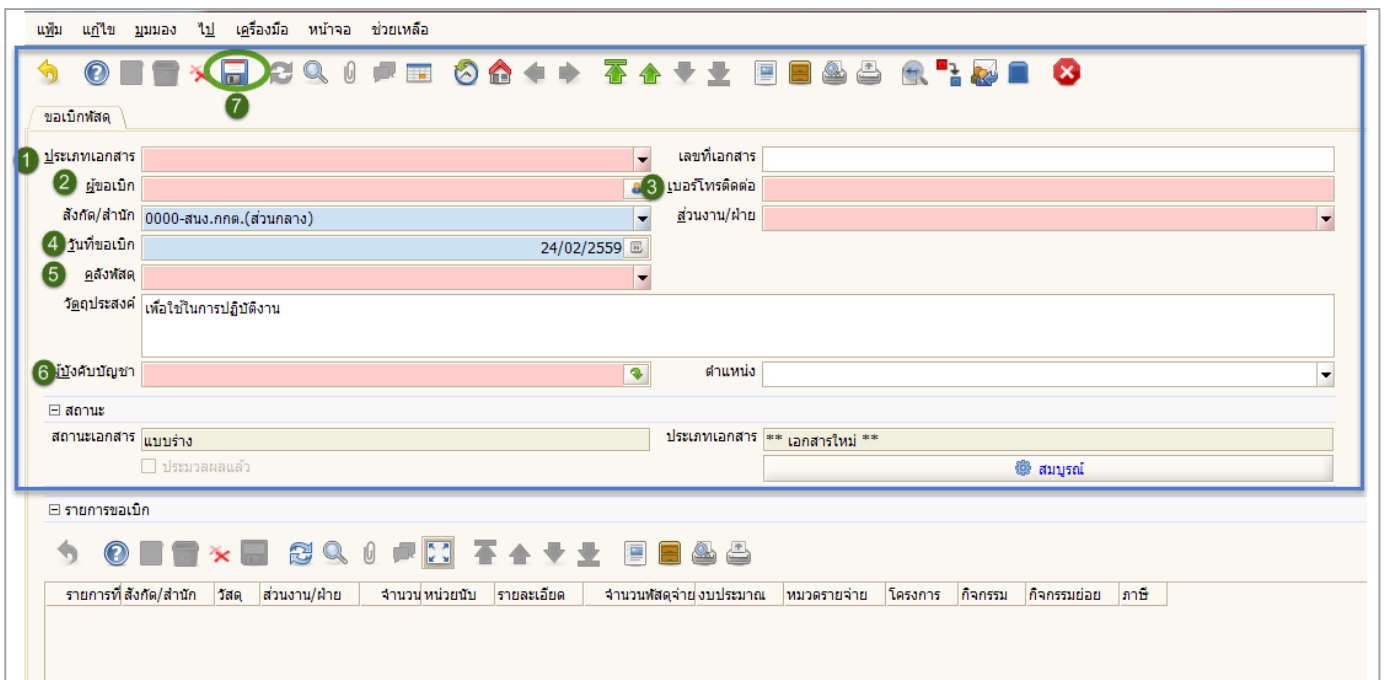


รูปภาพที่ 1

2. เมื่อคลิกที่เมนูสร้างหน้ากระดาษใหม่  แล้ว จากนั้นให้ผู้ใช้งานเริ่มสร้างเอกสารใหม่ โดยกรอกข้อมูลดังกล่าวที่ต้องการ ในหน้าเอกสารใหม่ ตามขั้นตอนด้านล่าง ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วน คือ

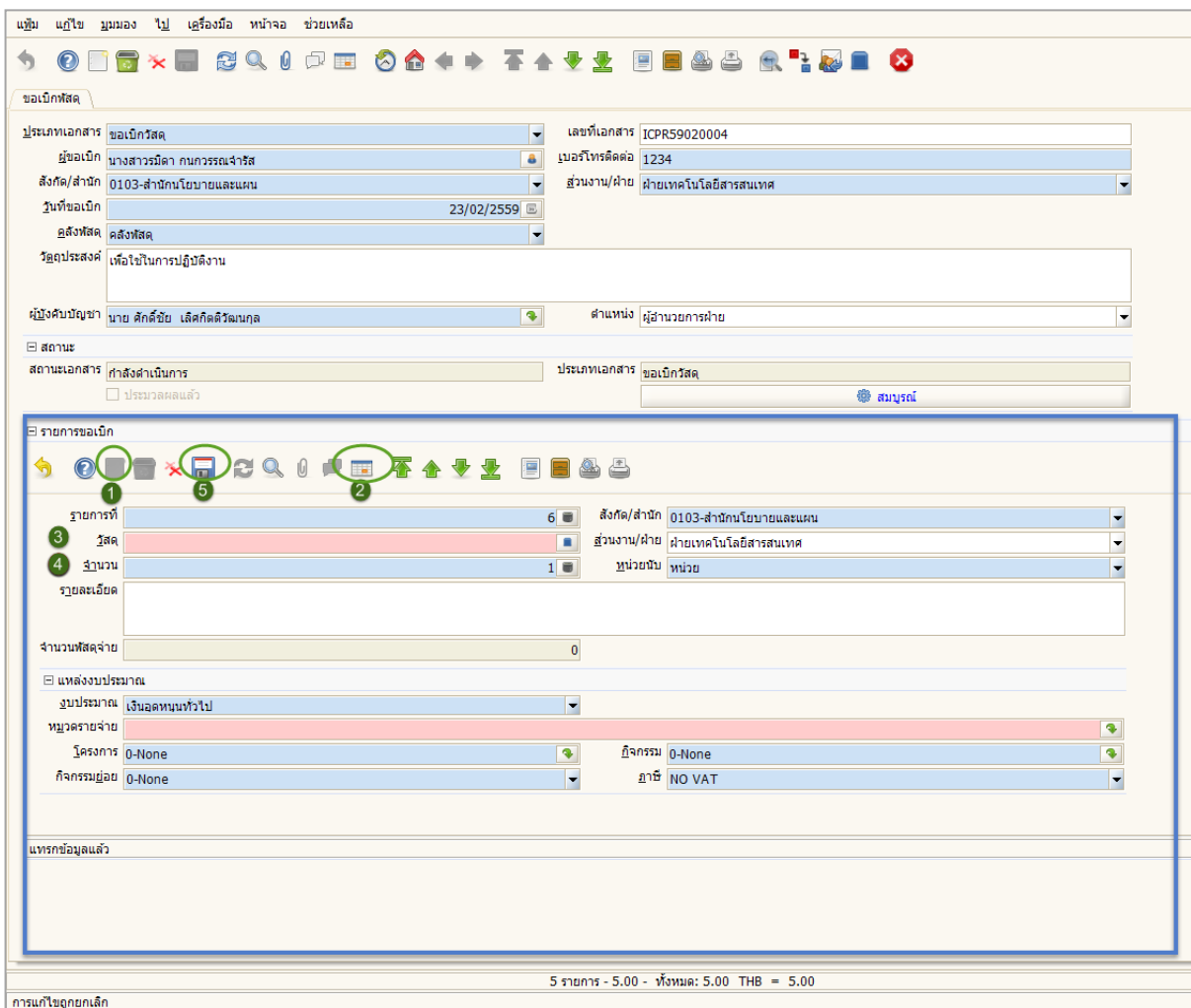
ส่วนที่ 1 ขอเบิกพัสดุ ตามรูปภาพที่ 2

- (1) ประเภทเอกสาร: กดเลือกประเภทเอกสาร ขอเบิกวัสดุ
- (2) ผู้ขอเบิก: ค้นหาชื่อผู้ขอเบิก (โดยค้นหาจากรายชื่อ)
- (3) เบอร์โทรติดต่อ: กรอกข้อมูลเบอร์โทรติดต่อ (เบอร์โต๊ะ)
- (4) วันที่ขอเบิก: กรอกข้อมูลวันที่ขอเบิก
- (5) คลังพัสดุ: กดเลือกคลังพัสดุ
- (6) ผู้บังคับบัญชา: กรอกชื่อผู้บังคับบัญชา (โดยค้นหาจากรายชื่อ)
- (7) จากนั้นบันทึก 




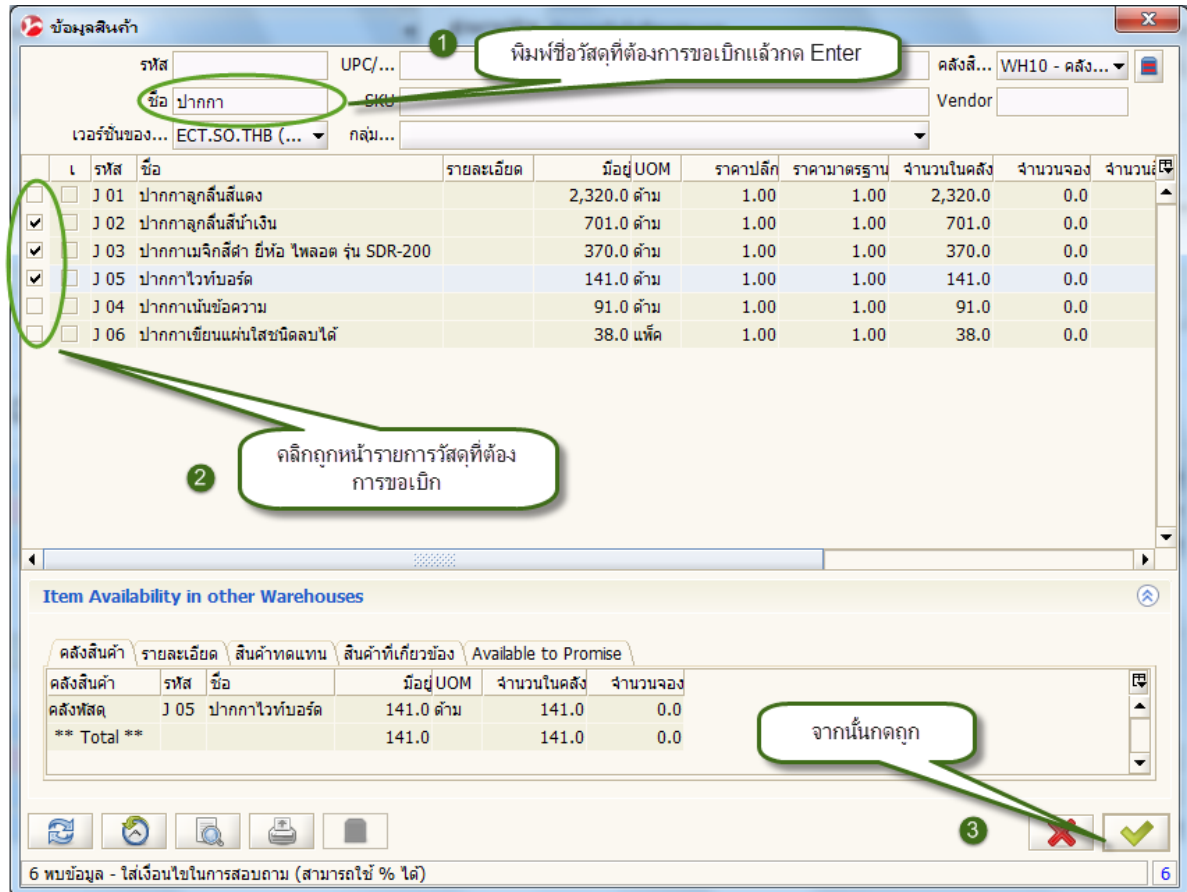
รูปภาพที่ 2

ส่วนที่ 2 รายการขอเบิก ตามรูปภาพที่ 3



รูปภาพที่ 3

- (1) คลิกที่เมนูสร้างหน้ากระดาษใหม่ 
- (2) คลิกที่ปุ่มขยาย  เพื่อกรอกรายละเอียด
- (3) วัสดุ: คลิกเลือกวัสดุที่ต้องการขอเบิก



1 พิมพ์ชื่อวัสดุที่ต้องการขอเบิกแล้วกด Enter


2 คลิกถูกหน้ารายการวัสดุที่ต้องการขอเบิก

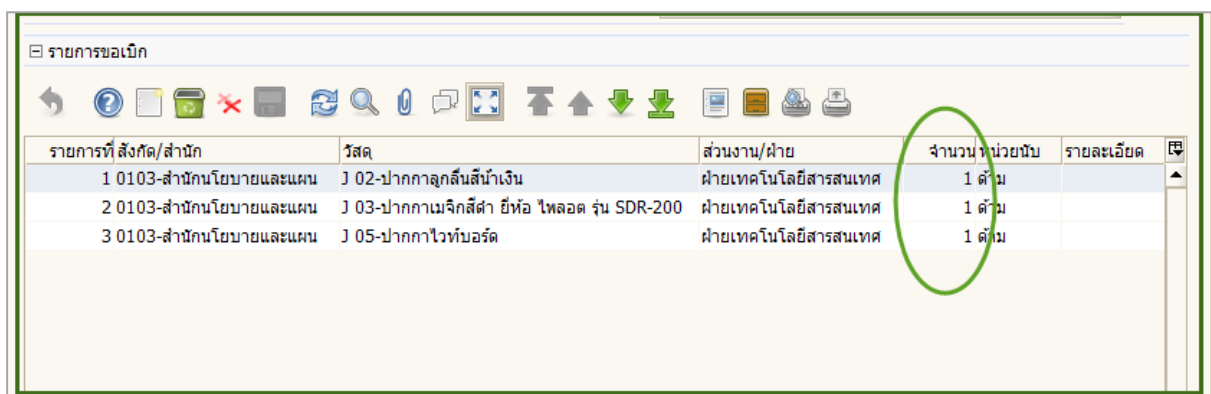
3 จากนั้นกดถูก

รายการ	รหัส	ชื่อ	รายละเอียด	มีอยู่ UOM	ราคาปลีก	ราคาดมาตรฐาน	จำนวนในคลัง	จำนวนจอง	จำนวน
<input type="checkbox"/>	J 01	ปากกาลูกกลิ้งสีแดง		2,320.0 ค้าน	1.00	1.00	2,320.0	0.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	J 02	ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน		701.0 ค้าน	1.00	1.00	701.0	0.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	J 03	ปากกามจิกสีฟ้า ยี่ห้อ ไพลอต รุ่น SDR-200		370.0 ค้าน	1.00	1.00	370.0	0.0	
<input checked="" type="checkbox"/>	J 05	ปากกาไวท์บอร์ด		141.0 ค้าน	1.00	1.00	141.0	0.0	
<input type="checkbox"/>	J 04	ปากกาเน้นข้อความ		91.0 ค้าน	1.00	1.00	91.0	0.0	
<input type="checkbox"/>	J 06	ปากกาเขียนแผ่นใสชนิดลบได้		38.0 แท็ค	1.00	1.00	38.0	0.0	

คลังสินค้า	รหัส	ชื่อ	มีอยู่ UOM	จำนวนในคลัง	จำนวนจอง
คลังพัสดุ	J 05	ปากกาไวท์บอร์ด	141.0 ค้าน	141.0	0.0
** Total **			141.0	141.0	0.0

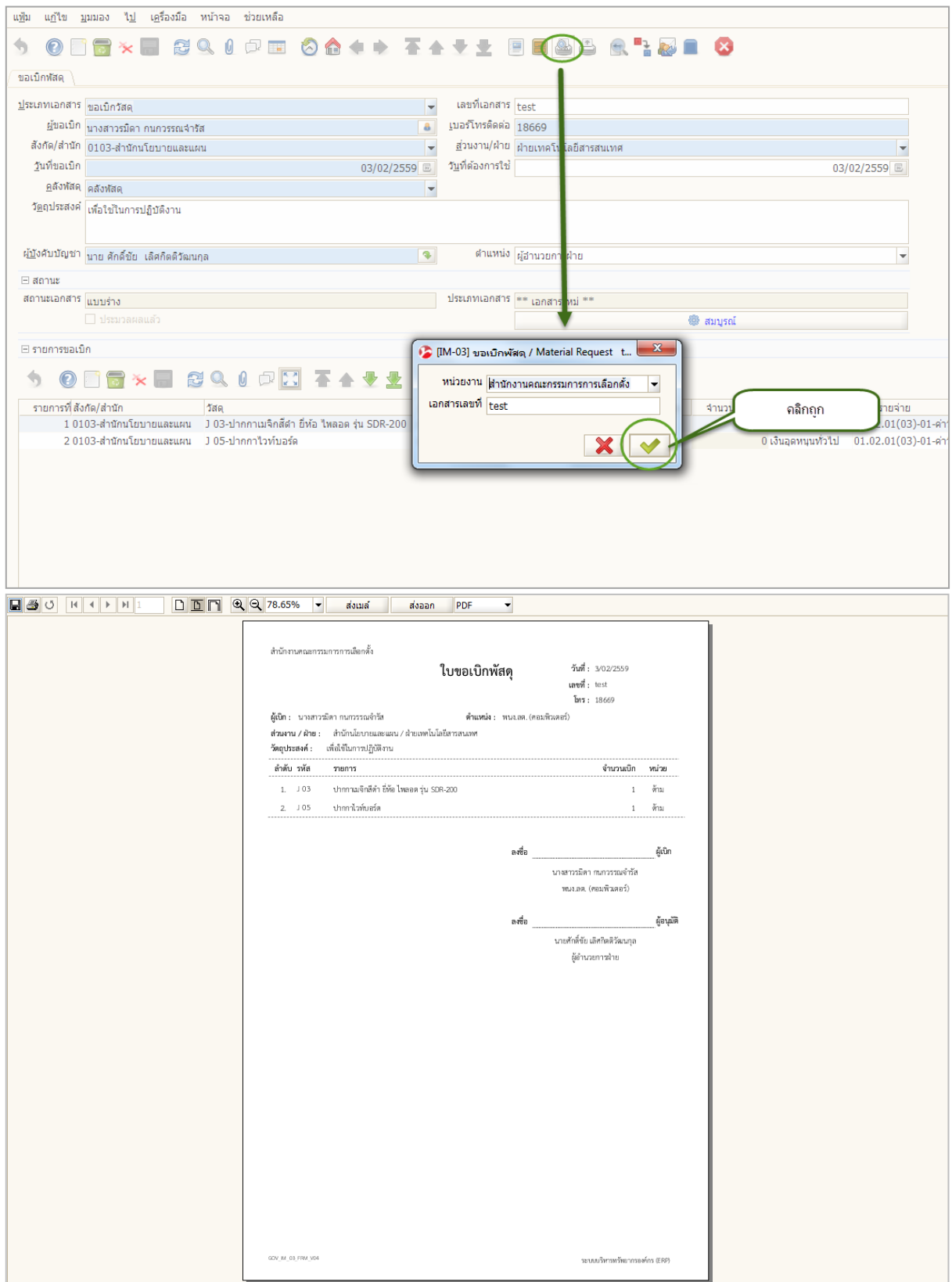
- 3.1 จากนั้นบันทึก 
- 3.2 คลิกสร้างหน้ากระดาษใหม่  เพื่อเพิ่มรายการอื่น ทำตามขั้นตอน ข้อ (3)

- (4) จำนวน: ใส่จำนวนที่ขอเบิก กรณีเบิกหลายรายการให้คลิก ปุ่มขยาย  อีกครั้งเพื่อตรวจสอบรายการอื่น



รายการที่	สังกัด/สำนัก	วัสดุ	ส่วนงาน/ฝ่าย	จำนวน	หน่วยนับ	รายละเอียด
1	0103-สำนักนโยบายและแผน	J 02-ปากกาลูกกลิ้งสีน้ำเงิน	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ค้าน	
2	0103-สำนักนโยบายและแผน	J 03-ปากกามจิกสีฟ้า ยี่ห้อ ไพลอต รุ่น SDR-200	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ค้าน	
3	0103-สำนักนโยบายและแผน	J 05-ปากกาไวท์บอร์ด	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	1	ค้าน	

(5) วิธีการออกรายงาน คลิกที่ปุ่ม  ออกรายงาน ตามตัวอย่างรูปภาพด้านล่าง



The screenshot displays the 'ขอเบิกพัสดุ' (Material Request) form in the ERP system. The form includes fields for request type, requester, location, and items. A green circle highlights the print icon in the top toolbar. A modal window titled '[IM-03] ขอเบิกพัสดุ / Material Request t...' is open, showing a dropdown menu for 'หน่วยงาน' (Department) set to 'สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง' and a 'test' request number. A green circle highlights the green checkmark button in the modal, with a callout box containing the text 'คลิกถูก' (Click correct). Below the form, a table lists the requested items:

ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวนเบิก	หน่วย
1.	J 03	ปากกาน้ำจืด ยี่ห้อ ไพลอด รุ่น SDR-200	1	ด้าม
2.	J 05	ปากกาไวท์บอร์ด	1	ด้าม

The print preview shows a document with the following details:


สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
ใบขอเบิกพัสดุ
วันที่: 3/02/2559
เลขที่: test
โทร: 18669

ผู้เบิก: นางสาวมิตา กนกรวรรณเจ้าสี
ตำแหน่ง: พน.ส.ด. (คอมพิวเตอร์)

ส่วนงาน / ฝ่าย: สำนักงานนโยบายและแผน / ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
วัตถุประสงค์: เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

ลชื่อ _____ ผู้เบิก
นางสาวมิตา กนกรวรรณเจ้าสี
พน.ส.ด. (คอมพิวเตอร์)

ลชื่อ _____ ผู้อนุมัติ
นายศักดิ์ชัย เลิศกิตติวิวัฒน์กุล
ผู้อำนวยการฝ่าย

(6) จากนั้นบันทึก  แล้วกด

