



คู่มือการใช้งานระบบเบิก-จ่ายวัสดุ (สำหรับผู้เบิก)

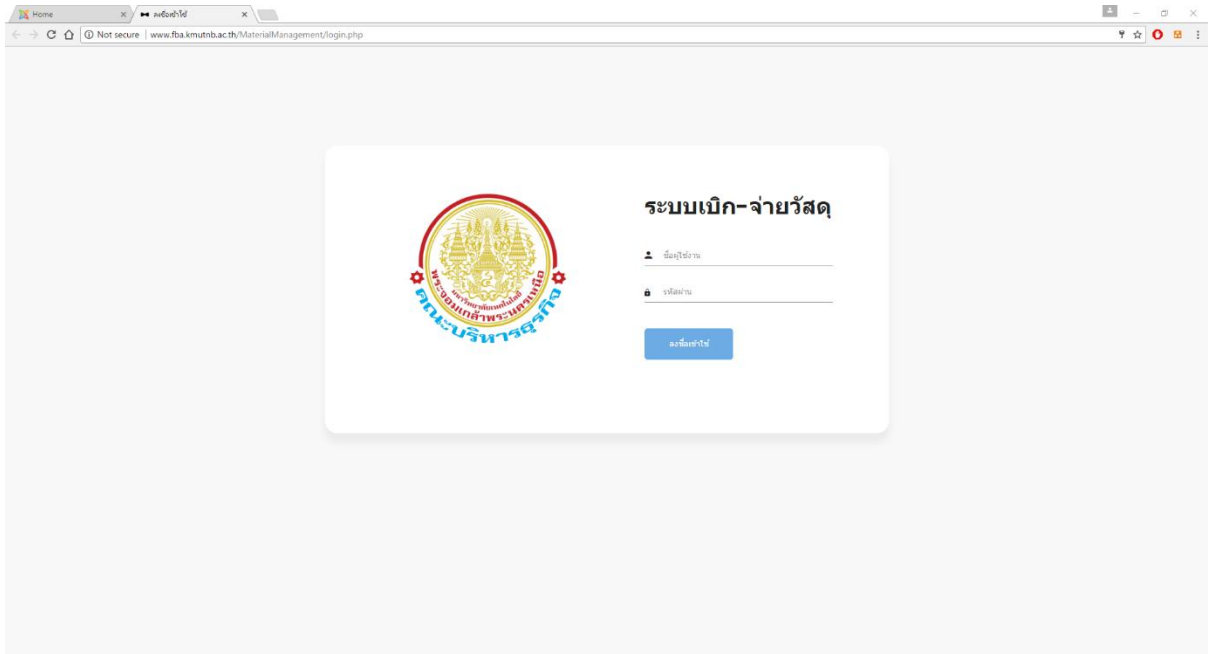
ระบบเบิก-จ่ายวัสดุ เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อจัดการวัสดุสิ้นเปลืองของคณะบริหารธุรกิจ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพิ่มความสะดวกในการเบิกจ่ายผ่านระบบออนไลน์ และสามารถตรวจสอบประวัติการเบิกจ่ายย้อนหลังได้ โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เข้าเว็บไซต์ของคณะบริหารธุรกิจ ---> งานบริการ/สนับสนุน ---> ระบบเบิกจ่ายวัสดุ

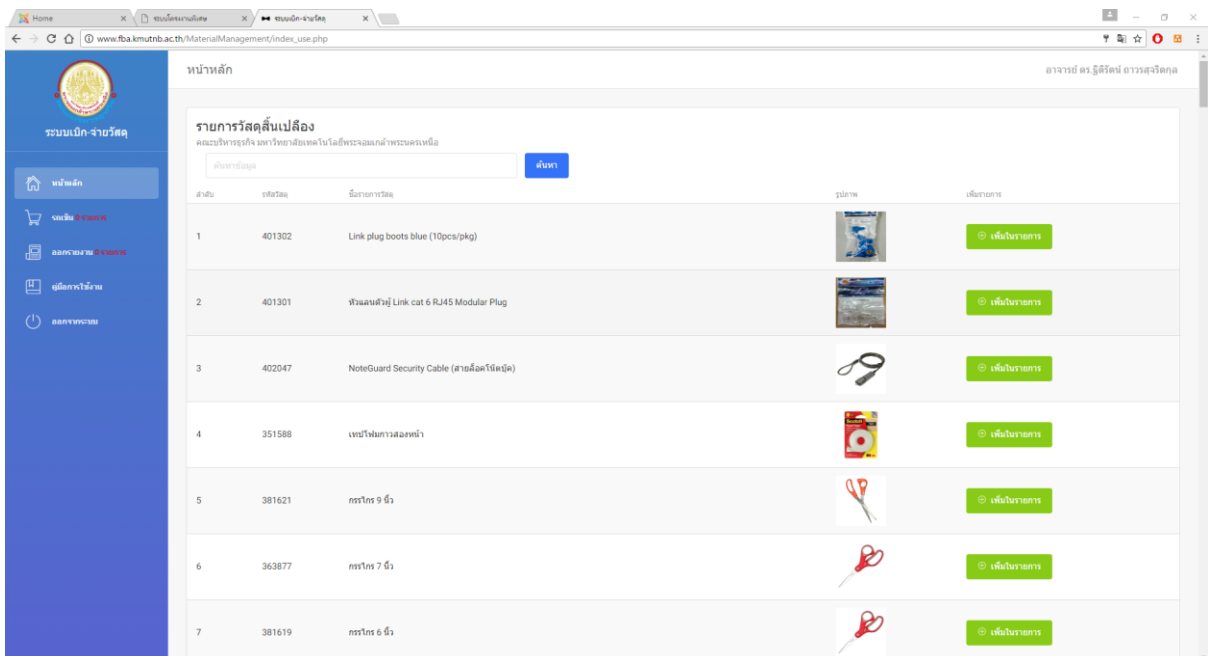
The screenshot shows the website of King Mongkut's University of Technology North Bangkok (KMUTNB). The navigation menu includes 'Home', 'เกี่ยวกับคณะ', 'หลักสูตร', 'ข่าวสารและกิจกรรม', 'ดาวน์โหลด', and 'งานบริการ/สนับสนุน'. The 'งานบริการ/สนับสนุน' menu is expanded, showing a list of services: ระบบจองห้องเรียน, ระบบสารบรรณ, ระบบโครงการพิเศษ, ระบบสหกิจ, งานประกันคุณภาพ, การค้นคว้าอิสระ, วารสารวิชาการ, ระบบบันทึกปริมาณขยะ, and ระบบเบิกจ่ายวัสดุ. The 'ระบบเบิกจ่ายวัสดุ' option is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to it. Below the navigation menu, there are four columns of information related to admissions (รอบที่ 1, 2, 3, 4) with various dates and details.

This image is a close-up of the navigation menu from the previous screenshot. It shows the 'งานบริการ/สนับสนุน' menu item selected, which has opened a dropdown menu. The dropdown menu contains the following items: ระบบจองห้องเรียน, ระบบสารบรรณ, ระบบโครงการพิเศษ, ระบบสหกิจ, งานประกันคุณภาพ, การค้นคว้าอิสระ, วารสารวิชาการ, ระบบบันทึกปริมาณขยะ, and ระบบเบิกจ่ายวัสดุ. The 'ระบบเบิกจ่ายวัสดุ' option is highlighted with a red circle, and a red arrow points to it from the left.

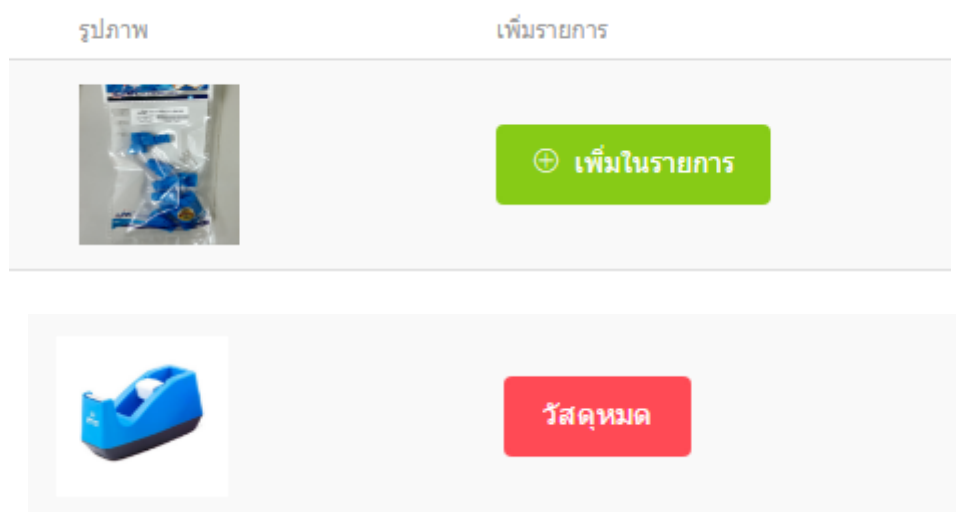
2. ก็จะเจอหน้าลงชื่อเข้าใช้ของระบบเบิก - จ่ายวัสดุ สำหรับอาจารย์สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้ด้วย Username และ Password กับระบบติดตามโครงการพิเศษ สำหรับเจ้าหน้าที่สามารถลงชื่อเข้าใช้ได้ด้วย Username และ Password กับระบบสารบรรณ



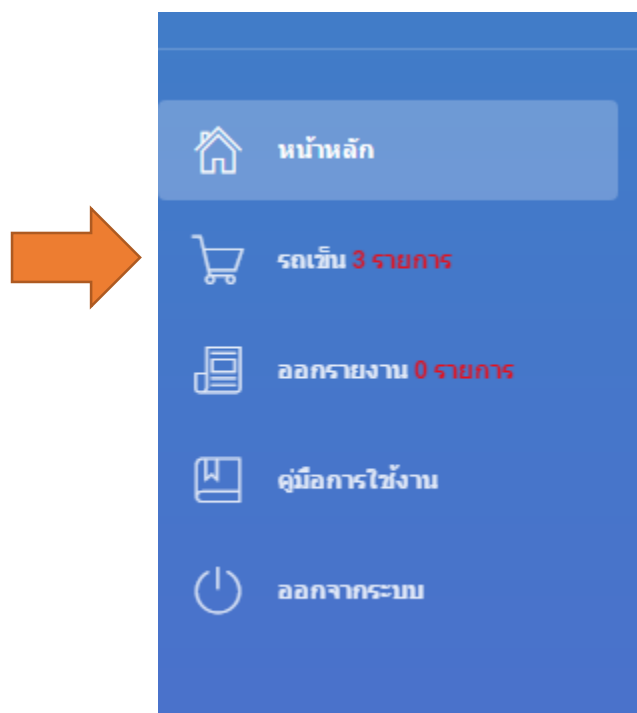
3. เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วจะพบหน้าต่างรายการวัสดุทั้งหมดที่เบิกได้



4. ผู้เบิกสามารถกดเพิ่มรายการได้เลย ในกรณีที่วัสดุหมดจะไม่สามารถกดเพิ่มรายการได้






5. วัสดุที่เลือกจะเข้าไปเพิ่มในรายการรถเข็น

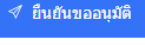


6. เมื่อเลือกวัสดุครบให้กดเข้าไปในรายการรถเข็น เพื่อแก้ไขจำนวน และยืนยันการเบิกวัสดุ ระบบจะส่งข้อมูลการทำรายการของผู้เบิกวัสดุ ไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเตรียมของรอนำจ่ายต่อไป

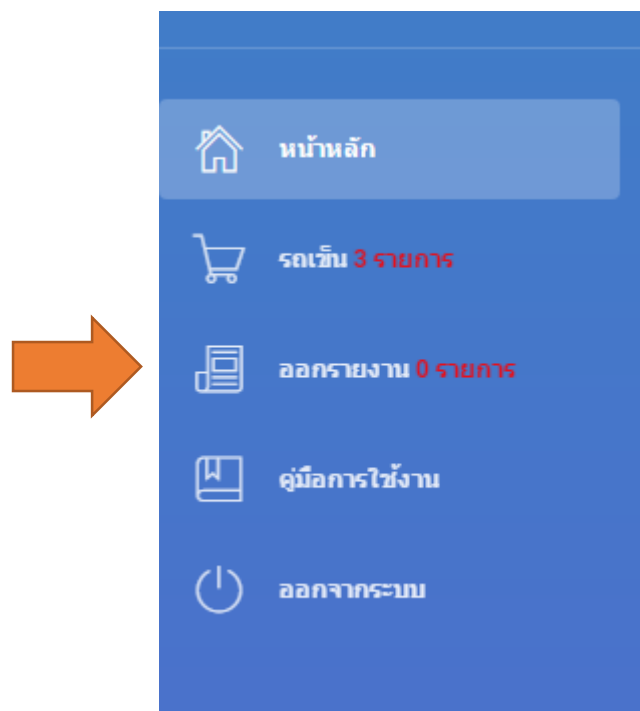
ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง คณะบริหารธุรกิจ
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ชื่อผู้เบิก: อาจารย์ ดร.สุธีรัตน์ ถาวรสุจริตกุล
ตำแหน่ง: อาจารย์
สังกัดสาขา: สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ	
1	401302	Link plug boots blue (10pcs/pkg)	1	ซอง	
2	363877	กรรไกร 7 นิ้ว	1	อัน	
3	381622	กระดาษการ์ดหอม A4 (50 แผ่น/แพ็ค)	1	แพ็ค	



7. วิธีรับวัสดุผู้เบิกต้องเลือกเมนู ออกรายงาน เพื่อทำการพิมพ์รายงานการเบิกวัสดุสิ้นเปลือง และนำมายื่นต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ ในวันวันอังคาร และวันพฤหัสบดี เวลา 9.00 น. - 12.00 น. และ 13.00 น. - 16.00 น. ถึงจะสามารถรับวัสดุได้



ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง คณะบริหารธุรกิจ

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

ชื่อผู้เบิก

อาจารย์ ดร.ฐิติรัตน์ ถาวรสุจริตกุล

ตำแหน่ง

อาจารย์

สังกัดสาขา

สาขาวิชาบริหารธุรกิจอุตสาหกรรมและโลจิสติกส์

เพื่อ

ใช้วัสดุในงานใด

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อรายการวัสดุ	จำนวน	หน่วยนับ
1	381627	กระดาษการ์ดสีน้ำ พิมพ์ลายหนึ่งข้าง 50 แผ่น	1	แพ็ค
2	417640	เทปกาวสองหน้าแบบบาง (เทปเยื่อ)	1	ม้วน
3	402047	NoteGuard Security Cable (สายล็อคโน้ตบุ๊ก)	1	อัน
4	381662	พลาสติกเคลือบใส 3 M	1	แพ็ค
5	381627	กระดาษการ์ดสีน้ำ พิมพ์ลายหนึ่งข้าง 50 แผ่น	1	แพ็ค
6	306214	ดรัมหมึก แดง น้ำเงิน	1	อัน

🖨️ ออกรายงาน