

การส่งเรื่อง

ผู้ใช้งานสามารถล็อกอินเข้าสู่ระบบคลังวัสดุได้ โดยพิมพ์ <http://๑๐.๑.๔.๒/misend/> หรือ <http://mis.mfu.ac.th/mis3d/> ระบบจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบคลังวัสดุ ดังรูปที่ 1-1



รูปที่ 1-1

ผู้ใช้งานทำการระบุ “Username” และ “Password” ลงในช่องรายการ แล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 1-2



รูปที่ 1-2

เมื่อผู้ใช้ระบบเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 1-3



รูปที่ 1-3

ในส่วนของการส่งเรื่องใบเบิกนั้นจัดทำไว้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานรับทราบรายการการเบิกวัสดุของหน่วยงานว่าเบิกอะไรบ้าง มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

เมื่อเข้าระบบแล้วให้ไปที่หน้าจอเมนู เบิกวัสดุ ดังรูปที่ 1-4



รูปที่ 1-4

จะปรากฏหน้าจอค้นหาใบเบิกวัสดุ ผู้ใช้สามารถค้นหารายการใบเบิกวัสดุได้จากเงื่อนไข ปีงบประมาณ วันที่ขอเบิก หน่วยงาน เลขที่ใบขอเบิก เลขที่เอกสาร หรือสถานะใบเบิก เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหาแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ค้นหา” เพื่อค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 1-5

ส่วนของการค้นหาข้อมูล

#	เลขเอกสาร	เลขที่ใบเบิก	หน่วยงาน	วันที่ขอเบิก	สถานะ
	RQ550009	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	20/10/2554	สร้าง
	RQ540023	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	10/08/2554	ขอเบิก
	RQ540024	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	10/08/2554	อนุมัติใบเบิก
	RQ540032	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	13/09/2554	อนุมัติใบเบิก
	RQ550005	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	12/10/2554	อนุมัติใบเบิก
	RQ540010	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	13/07/2554	อนุมัติใบเบิก
	RQ540011	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	13/07/2554	อนุมัติใบเบิก
	RQ540033	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/09/2554	สร้าง

คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อทำการค้นหาข้อมูล

รูปที่ 1-5

เมื่อค้นหาข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการแล้ว ระบบจะแสดงรายการที่ได้จากการค้นหา ดังรูปที่ 1-6

ระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ เกณฑ์ทั้งรับ - ใช้จ่าย ลักษณะ 3 มิติ
Budgeting, Financing, Accounting and Procurement with 3 dimension debit-credit
MAE FAH LUANG UNIVERSITY
ระบบคลังพัสดุ

<ชื่อผู้ล็อกอิน> [ออกจากระบบ](#)

เพิ่มข้อมูลใบเบิก

คลิกเลือกรายการ
ที่ต้องการ

ปีงบประมาณ : วันที่ขอเบิก : ถึงวันที่ : ☐ เลือกวันที่

หน่วยงาน :

ขอเบิก :

เอกสาร :

สถานะ :

#	เลขที่เอกสาร	เลขที่ใบเบิก	หน่วยงาน	วันที่ขอเบิก	สถานะ
เลือก	RQ550009	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	20/10/2554	สร้าง
เลือก	RQ540023	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	10/08/2554	ขอเบิก
เลือก	RQ540024	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	10/08/2554	อนุมัติใบเบิก
เลือก	RQ540032	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	13/09/2554	อนุมัติใบเบิก
เลือก	RQ550005	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	12/10/2554	อนุมัติใบเบิก
เลือก	RQ540010	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	13/07/2554	อนุมัติใบเบิก
เลือก	RQ540011	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	13/07/2554	อนุมัติใบเบิก
เลือก	RQ540033	5908	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ	14/09/2554	สร้าง

รูปที่ 1-6

เมื่อเลือกรายการจากหน้าจอค้นหาข้อมูลใบเบิกแล้ว จะปรากฏหน้าใบเบิกตามรหัสใบเบิกที่เลือก ดังรูปที่ 1-7 ให้กรอกข้อมูลหัวหน้าหน่วยงานและวันที่หัวหน้าหน่วยงาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “หน.ลงนาม”

รูปที่ 1-7

<ชื่อผู้ล็อกอิน> [ออกจากระบบ](#)

เลขที่เอกสาร :

เลขที่ใบเบิก :

ปีงบประมาณ :

แผนงาน : แผนงานสนับสนุนวิ

วันที่ :

หน่วยงาน : ศูนย์บริการเทคโนโลยี

กองทุน :

สถานะ : ขอเบิก

#	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
	01-7510005-02	ยางลบปากกา	1	ก้อน	
	01-7510002-07	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สีดำ	10	ด้าม	
	01-7510005-01	ยางลบดินสอ	10	ก้อน	พนักงานใหม่

ผู้ขอเบิก :

วันที่ขอเบิก :

หัวหน้าหน่วยงาน :

วันที่หัวหน้าหน่วยงาน :

ผู้รับเรื่อง :

วันที่ผู้รับเรื่อง :

ผู้อนุมัติ :

วันที่ผู้อนุมัติ :

1. เลือกหัวหน้าหน่วยงาน
และวันที่หัวหน้าหน่วยงาน

2. คลิกที่ปุ่มนี้

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “หัวหน้าลงนาม” แล้วสถานะใบเบิกจะเป็น “หัวหน้าลงนาม” ดังรูปที่ 1-8 ซึ่งเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการจัดทำใบเบิกวัสดุ

[<ชื่อผู้ล็อกอิน>](#) [ออกจากระบบ](#)

ปีงบประมาณ : 2554

แผนงาน : 05 แผนงานสนับสนุนวิ

หน่วยงาน : 600000 ศูนย์บริการเทคโนโลยี

กองทุน :

สถานะ : S หัวหน้าลงนาม

เลขที่เอกสาร : RQ540023

เลขที่ใบเบิก : 5908

วันที่ : 10/8/2554

สถานะของใบเบิกหลังจากที่
หัวหน้าคลิกที่ปุ่ม “หน.ลงนาม”

#	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ
	01-7510005-02	ยางลบปากกา	1	ก้อน	
	01-7510002-07	ปากกาเขียนไวท์บอร์ด สีดำ	10	ด้าม	
	01-7510005-01	ยางลบดินสอ	10	ก้อน	พนักงานใหม่
	...				

ผู้ขอเบิก : 50360051นางสาววรรณภา

วันที่ขอเบิก : 10/8/2554

หัวหน้าหน่วยงาน : 43211003ดร.รุ่งโรจน์ นิลทะ

วันที่หัวหน้าหน่วยงาน : 12/8/2554

ผู้รับเรื่อง :

วันที่ผู้รับเรื่อง : 10/8/2554

ผู้อนุมัติ :

วันที่ผู้อนุมัติ : 10/8/2554

รูปที่ 1-8