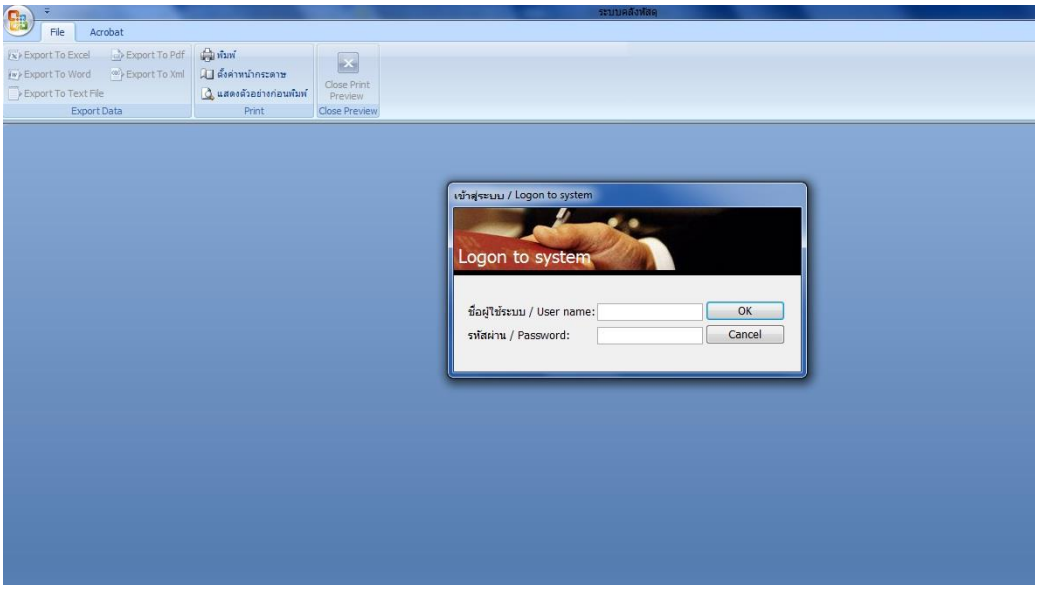
คู่มือการทำเบิกวัสดุคงเหลือ

1. เข้าไปที่ URL และพิมพ์ http://erpmis.bsru.ac.th/VNCaller แล้วเลือกที่ ระบบคลังพัสดุ

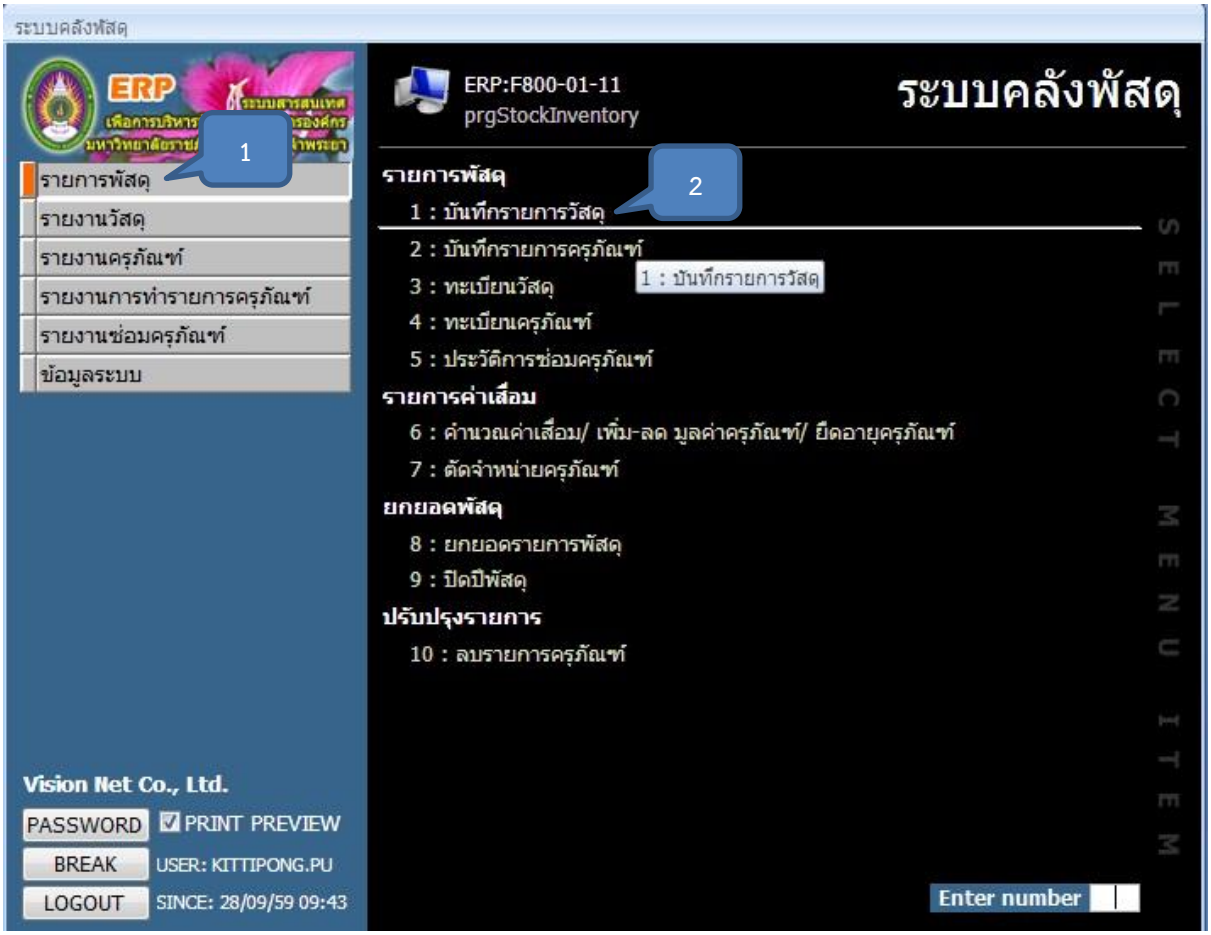
ภาพที่ 1

2.จากนั้น กรอก Username และ Password และกดปุ่ม OK



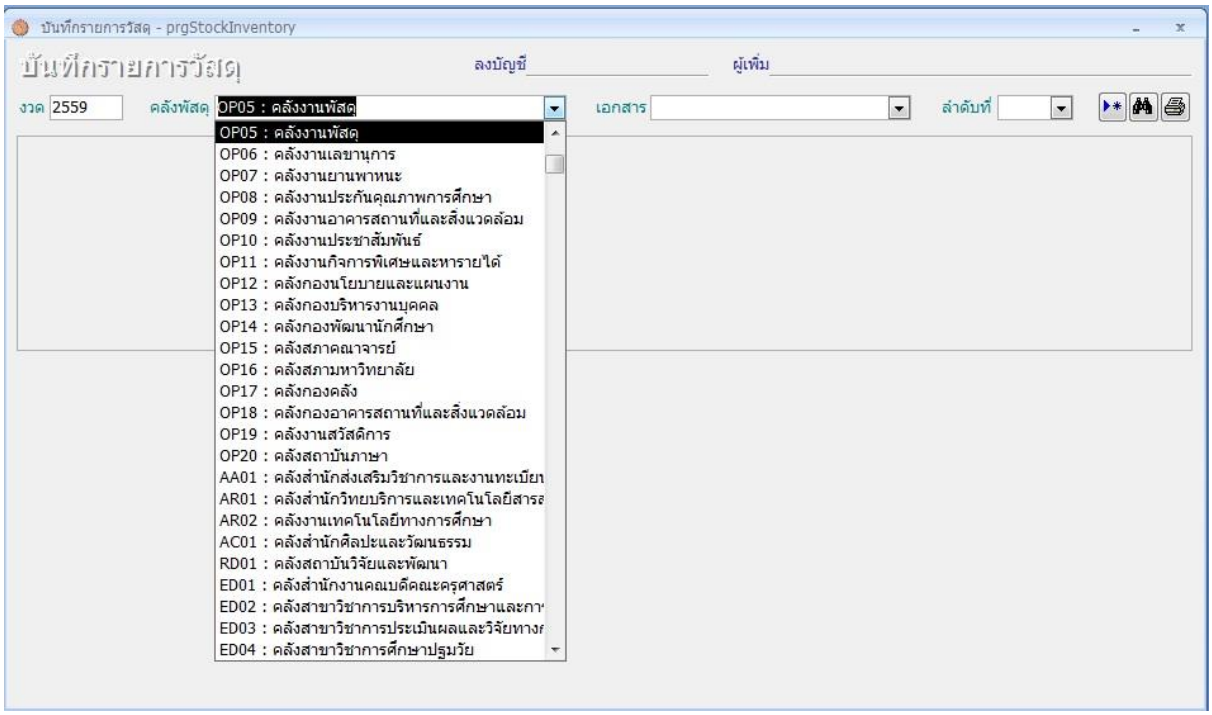
ภาพที่ 2

3.จากนั้นให้ไปที่เมนู รายการพัสดุ → 1: บันทึกรายการวัสดุ



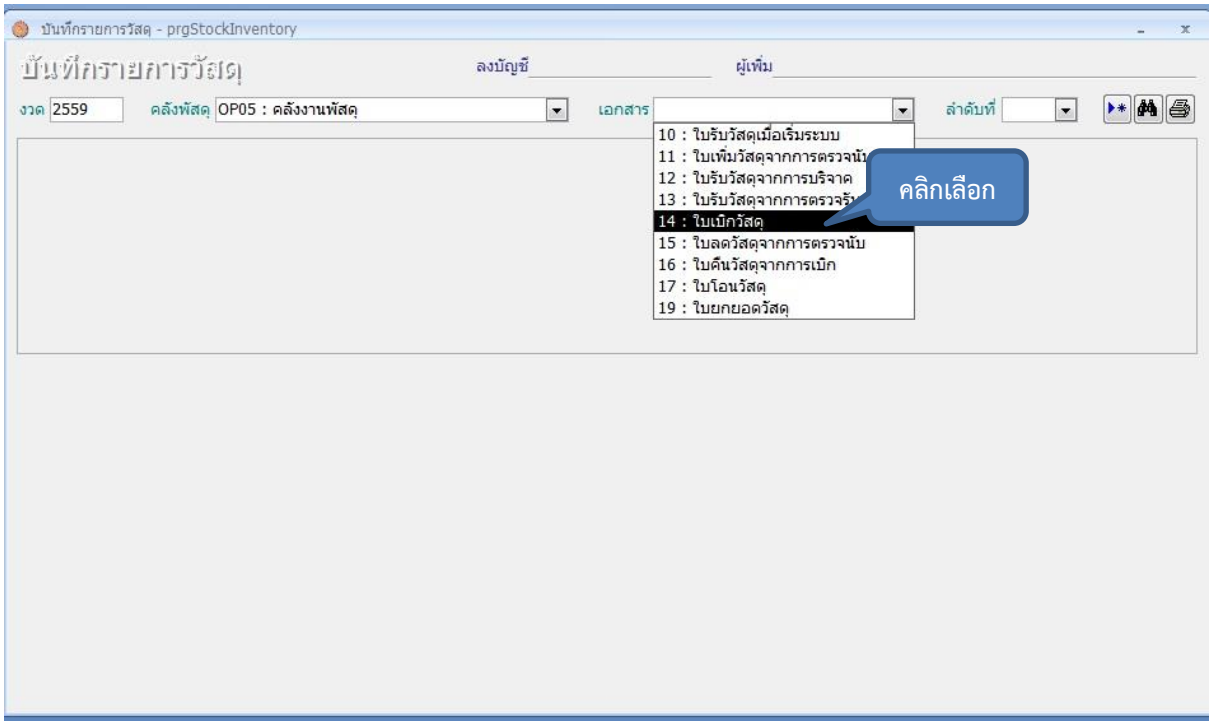
ภาพที่ 3

4.จากนั้นเลือก คลังพัสดุ



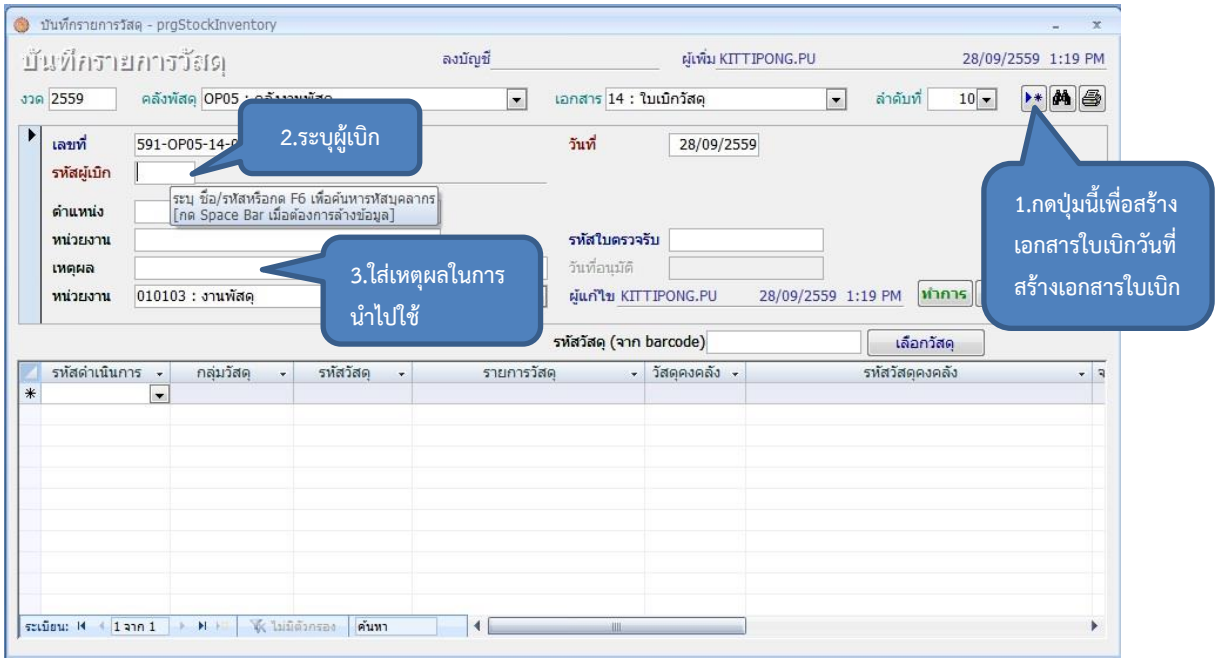
ภาพที่ 4

5.จากนั้น ในช่องเอกสาร เลือก 14 : **ใบเบิกวัสดุ**



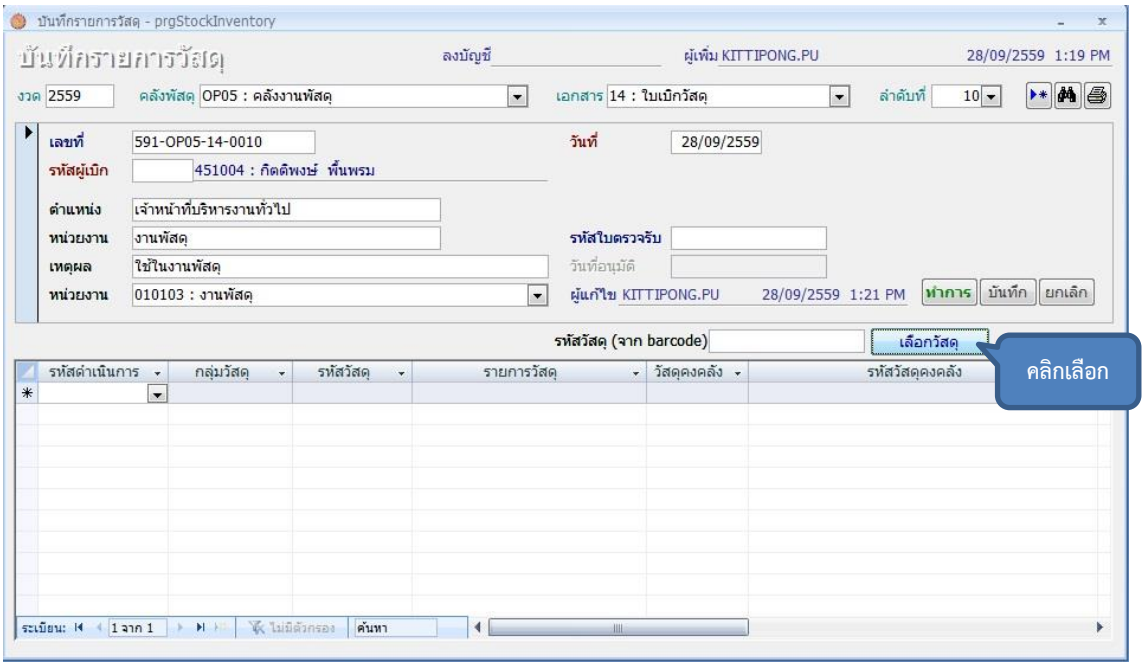
ภาพที่ 5

6.จากนั้น กดที่ปุ่ม ➤* เพื่อสร้างเอกสาร จากนั้นมาที่ ช่องรหัสผู้เบิก ให้ พิมพ์ชื่อ หรือ กด F6 เพื่อค้นหา และใส่เหตุผล



ภาพที่ 6

7.จากนั้นให้มา คลิกที่ปุ่ม เลือกวัสดุ



ภาพที่ 7

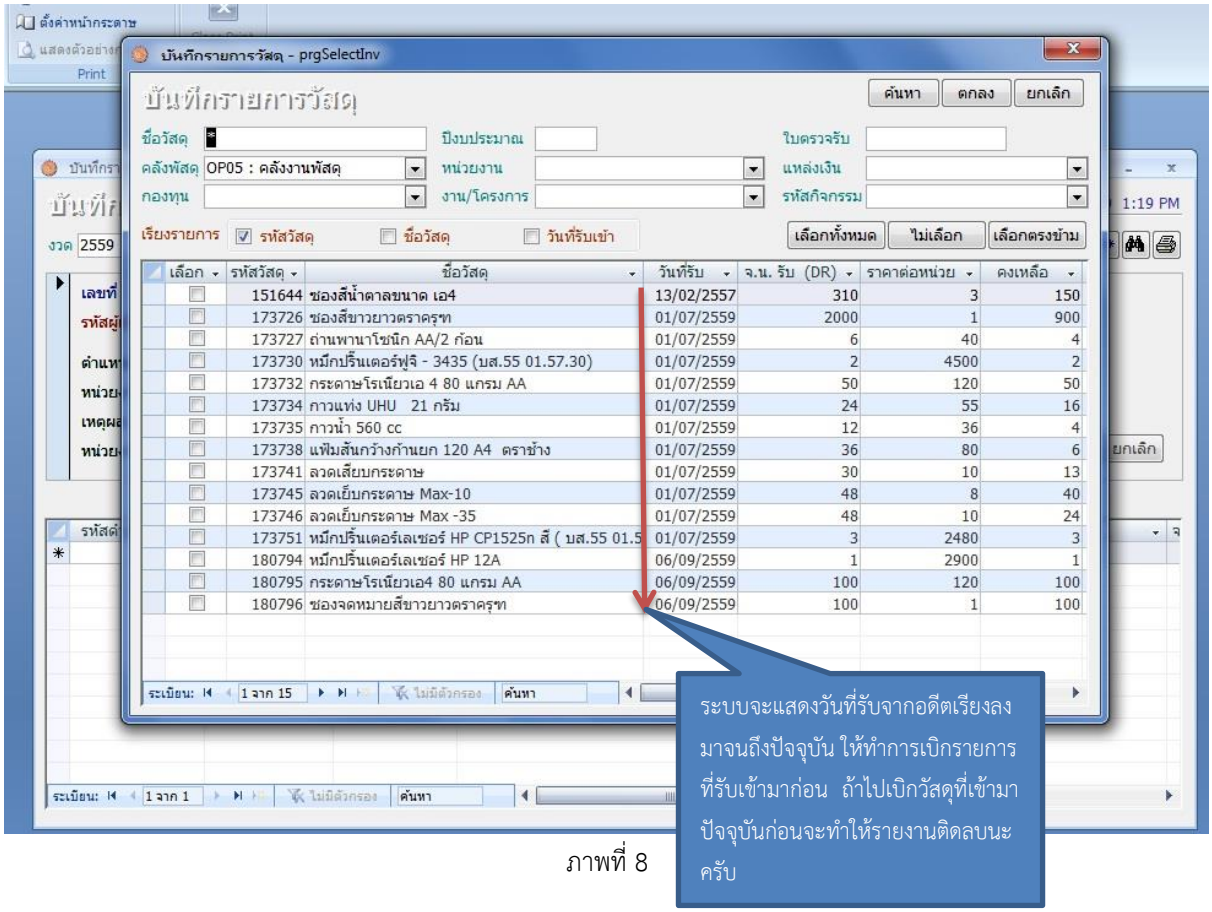
<u>อธิบาย ความหมาย</u>

1.ปุ่ม ทำการ หมายถึง **"กรณีที่มีการบันทึกข้อมูลไปแล้ว แล้วมาตรวจพบข้อผิดพลาดทีหลัง ก็ให้ กดที่ปุ่ม ทำการ เพื่อเข้าไปดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง"**

2.ปุ่ม บันทึก หมายถึง **"เมื่อทำการเลือกวัสดุที่ต้องการเบิกออกจากคลังเรียบร้อยแล้ว ต้องการบันทึกข้อมูลก็กดที่ปุ่ม นี้"**

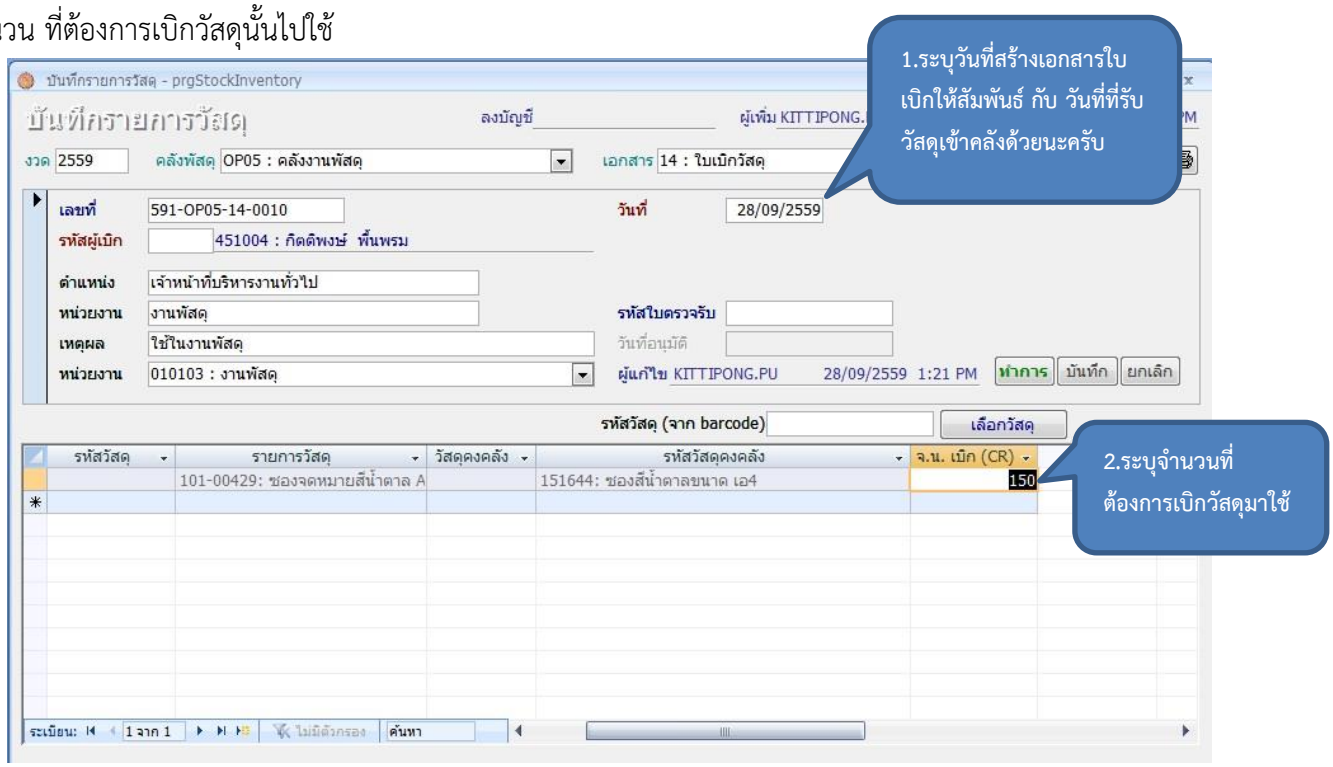
3.ปุ่ม ยกเลิก หมายถึง **"ไม่ว่าจะเป็นกรณีใดๆ ถ้าเกิดมากดที่ปุ่มนี้แล้วจะไม่สามารถแก้ไขอะไรได้ ถ้าหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ไปกดที่ปุ่ม ทำการ ส่วนถ้าบันทึกข้อมูลไปแล้วมากดปุ่มนี้ ใบเบิกชุดลำดับที่นี้จะไม่สามารถแก้ไขได้หรือใช้ได้ แต่ระบบจะดึงข้อมูลกลับไปที่คลัง ดังนั้นให้ไปสร้างใบเบิกชุดใหม่ในระบบแทนชุดนี้"**

8.จากนั้นให้เลือกเบิกวัสดุที่รับเข้ามาก่อน ดูจากช่องวันที่รับ



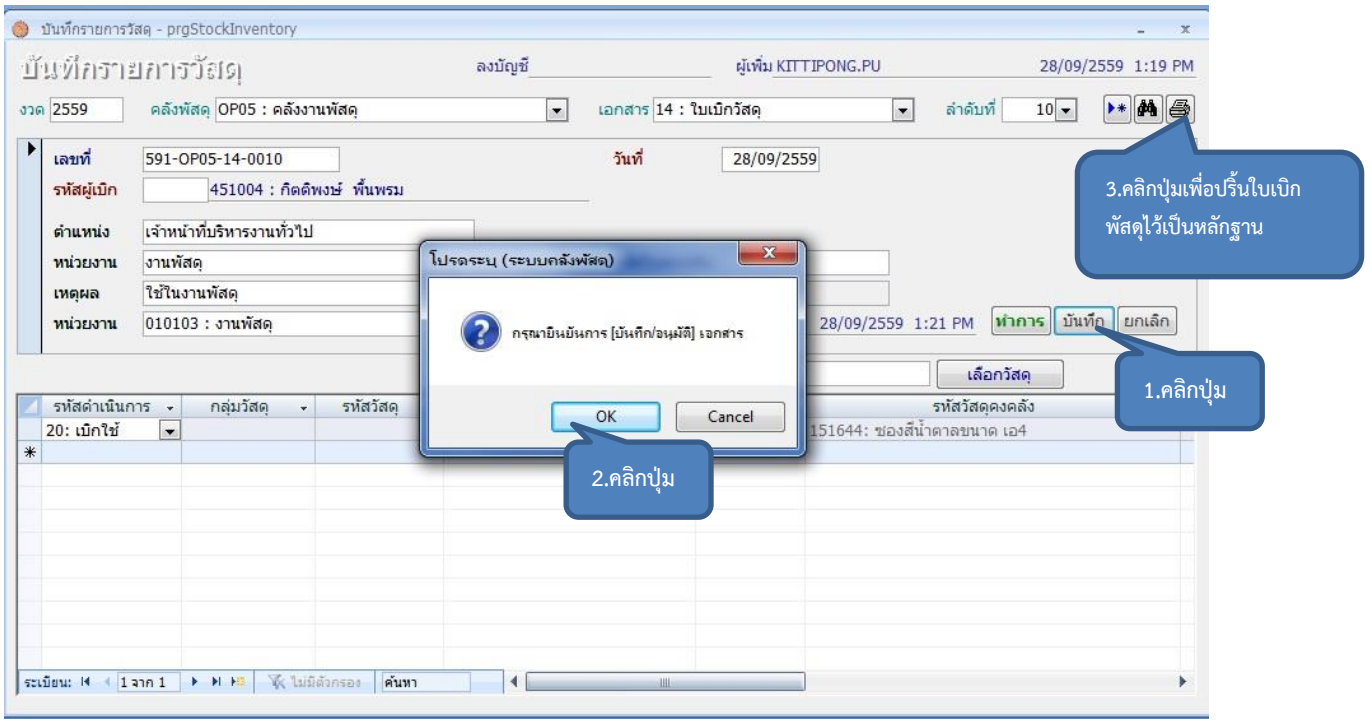
ภาพที่ 8

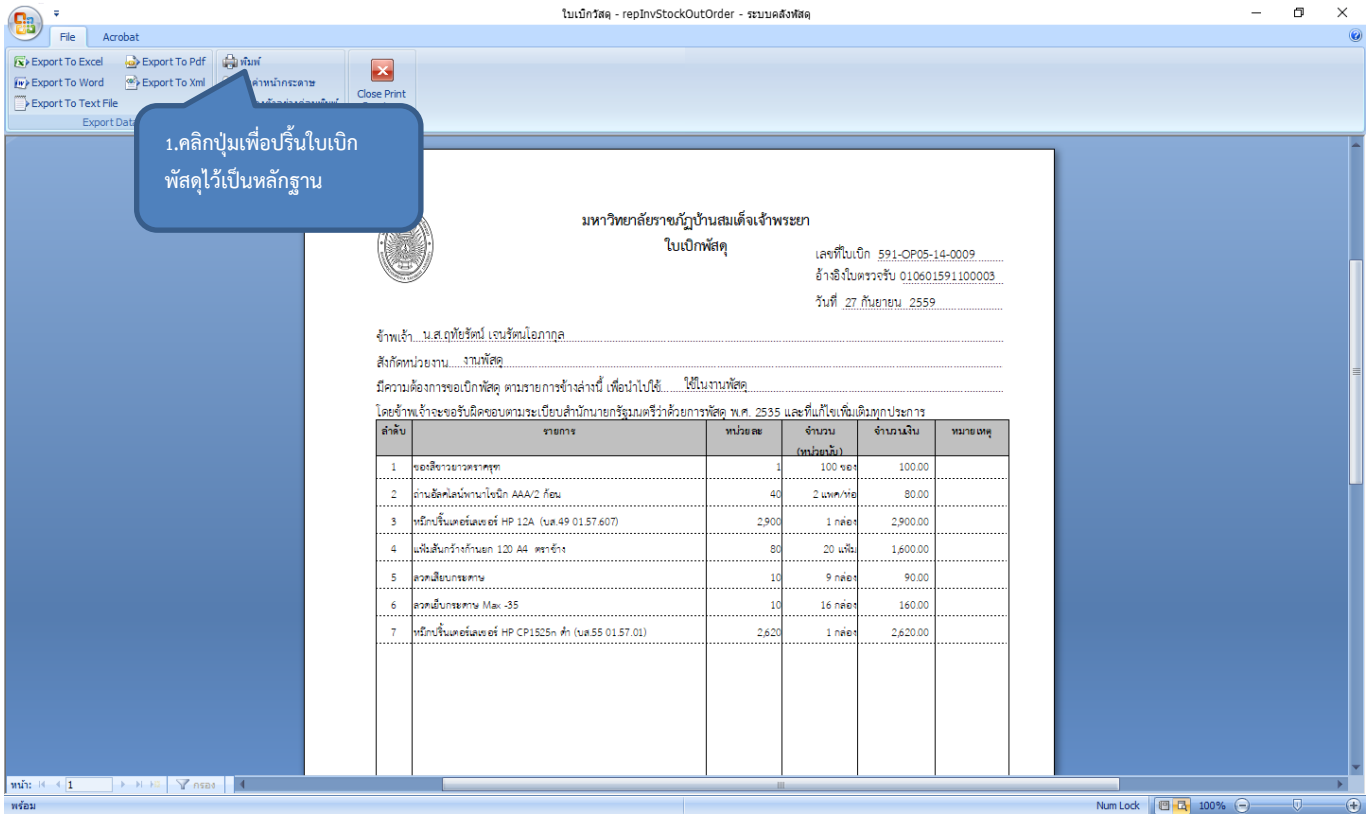
9.จากนั้นเมื่อเลือกรายการวัสดุแล้ว ก็ให้**ระบุวันที่สร้างเอกสารใบเบิกให้ สัมพันธ์ กับ วันที่ที่รับวัสดุเข้าคลังด้วย**และก็มาใส่จำนวน ที่ต้องการเบิกวัสดุนั้นไปใช้



ภาพที่ 9

10.จากนั้นคลิกที่ปุ่มบันทึก แล้วจะมีกล่องข้อความเด้งขึ้นมาแล้วคลิกปุ่ม OK จากนั้นก็คลิกที่ปุ่มเครื่องพิมพ์เพื่อปริ้นใบเบิกพัสดุไว้เป็นหลักฐาน



ภาพที่ 10

11. จากนั้นคลิกที่ปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อปริ้นใบเบิกพัสดุ