

ขั้นตอนการทำงาน การเบิกวัสดุ-อุปกรณ์ PACKAGE : ULTIMA / VIP

สิทธิ์การใช้งานระบบ



User ผู้ขอเบิก



หัวหน้า/ผู้อนุมัติประจำแผนก



Admin คลังวัสดุ

ขั้นตอนที่ 1

User ผู้ขอเบิก Login เข้าระบบ
เลือกรายการ วัสดุ - อุปกรณ์
ที่ต้องการเบิก



ขั้นตอนที่ 2

User ยืนยันรายการ
เบิกที่เลือกไว้ในระบบ
เพื่อส่งข้อมูลการเบิกไปยัง
หัวหน้า/ผู้อนุมัติประจำแผนก

ขั้นตอนที่ 3

หัวหน้า/ผู้อนุมัติประจำแผนก
ตรวจสอบข้อมูลรายการขอเบิก

***กรณีไม่ได้กำหนด หัวหน้า / ผู้อนุมัติประจำแผนก ระบบจะข้ามไปยัง ขั้นตอนที่ 4 ***

✓ **อนุมัติส่งใบเบิก**
ส่งข้อมูลใบเบิก
ไปที่ Admin คลังวัสดุ

✗ **ไม่อนุมัติส่งใบเบิก**
รายการเบิกจะไม่ถูกส่ง
ไปที่ Admin คลังวัสดุ และ
ใบเบิกจะมีสถานะ ไม่อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 4

Admin คลังวัสดุ
ตรวจสอบรายการขอเบิก

✓ **อนุมัติจ่าย/ตัดสต็อก**
จัดเตรียมวัสดุ - อุปกรณ์
ตามข้อมูลใบเบิกให้กับ
User ผู้ขอเบิกต่อไป

✗ **ไม่อนุมัติจ่าย**
กรณีไม่อนุมัติจ่าย ใบเบิกจะมี
สถานะไม่อนุมัติ

หมายเหตุ : ขั้นตอนการอนุมัติโดยหัวหน้า หรือ ผู้อนุมัติประจำแผนก
มีเฉพาะ Package Ultima และ Vip เท่านั้น