

ขั้นตอนการเบิกของวัสดุคงคลัง คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ

ผู้ดำเนินการ 

กิจกรรม 

ระยะเวลา 

ผู้แสดงความต้องการ

เข้าสู่ระบบเบิกจ่ายวัสดุคงคลังคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ
 ฝั่งหน้าเว็บเพจคณะศิลปศาสตร์และวิทยาการจัดการ ดังลิงค์
<http://lams.surat.psu.ac.th/lamsv2>

ผู้แสดงความต้องการ

กรอก Username และ Password ของบุคลากรเพื่อเข้าใช้งาน

ผู้แสดงความต้องการ

เลือกเมนูของอนุมัติเบิกวัสดุ ผู้เบิกสามารถบันทึกเหตุผลในการ
 เบิกวัสดุและกดเริ่มบันทึกเพื่อเริ่มต้นในการเบิกวัสดุและ
 จำนวนที่ต้องการ

ผู้แสดงความต้องการ

เริ่มเบิกรายการวัสดุคงคลังโดยคลิกเลือกตามลำดับ
 1)ประเภทวัสดุ 2)รายการวัสดุ 3)จำนวนที่ต้องการเบิก

ผู้แสดงความต้องการ

ผู้เบิกคลิกพิมพ์แบบฟอร์มเมื่อสิ้นสุดตามจำนวนที่ต้องการเบิก
 เรียบร้อยแล้ว

ผู้แสดงความต้องการ

นำแบบฟอร์มมาจัดส่งที่เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อเจ้าหน้าที่พัสดุจะได้
 เตรียมใบการนำจ่ายวัสดุคงคลัง

เจ้าหน้าที่วัสดุ

รับแบบฟอร์มและตรวจสอบ

1 วันทำการนับจากวันที่ได้
 รับแบบฟอร์ม

เจ้าหน้าที่วัสดุ

บันทึกการจ่ายวัสดุ

เจ้าหน้าที่วัสดุ

เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ

1-2 วันทำการ
 โดยประมาณ

เจ้าหน้าที่วัสดุ

จัดเตรียมส่งวัสดุและผู้เบิกวัสดุสามารถรับวัสดุได้ในวันถัดไป

1 วันทำการ

เสร็จสิ้นกระบวนการขออนุมัติเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง