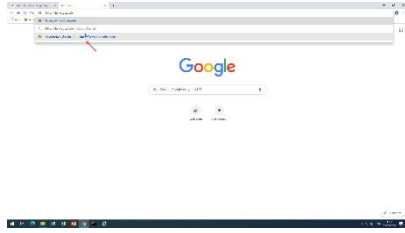


# ขั้นตอนการเบิกวัสดุผ่านระบบออนไลน์ฝ่ายพัสดุ (Store Supply)

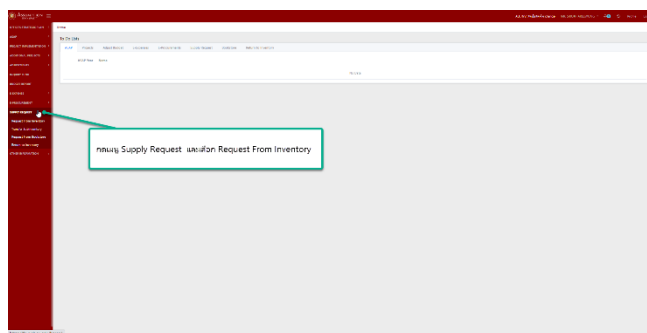
1. เข้าสู่ระบบ <https://fn-web.au.edu/login>



2. Login

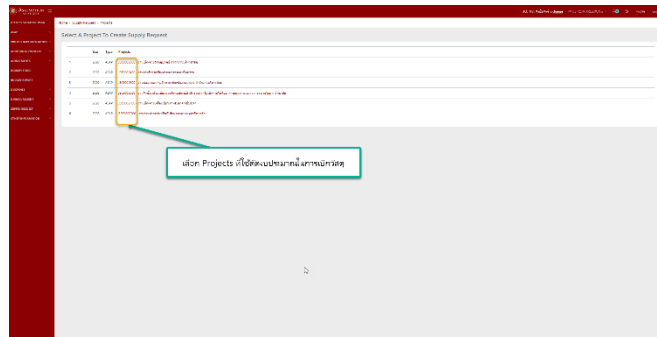
3. โดยหน่วยงาน เลือก **Company & Employee** ให้ตรงกับ **Company** ที่จะทำการเบิก  
เช่นหน่วยงานหอพักให้เลือก **Company** เป็น **AUR** แล้วกด **Next**

4. กดเมนู **Supply Request**

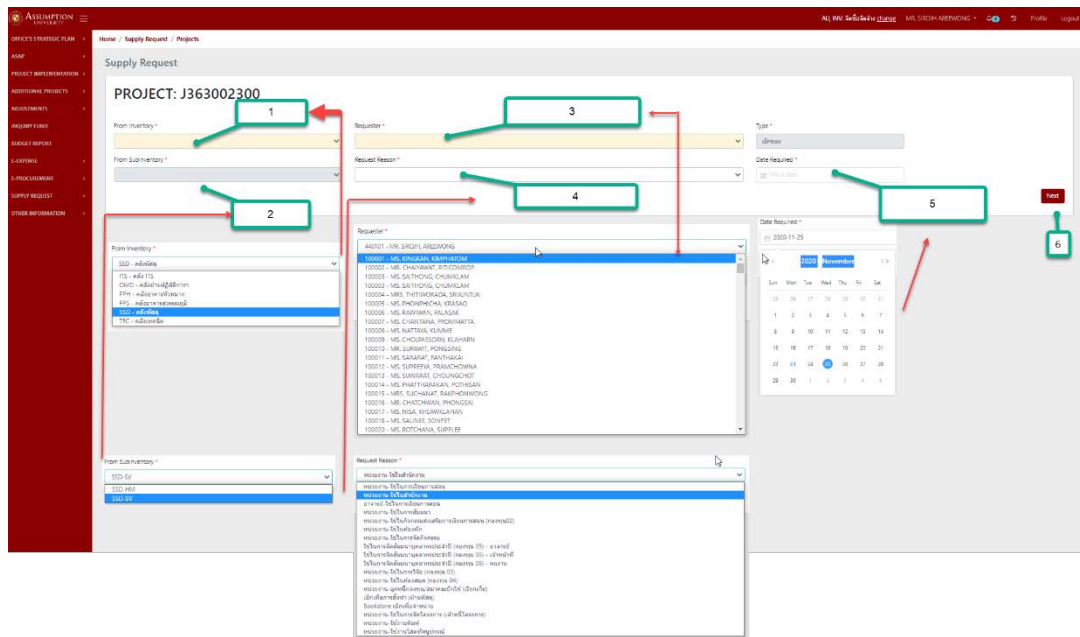


5. เมื่อเลือก **Request From Inventory** แล้ว กด **NEW**

## 6. เลือก Projects ที่ใช้ในการตัดงบประมาณ



## 7. กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน แล้วกด Next



7.1 เลือกคลังพัสดุสำหรับเบิกจากคลังฝ่ายพัสดุ

7.2 .เลือกคลังวิทยาเขตหัวหมาก(SSD-HM) / วิทยาเขตสุวรรณภูมิ(SSD-SV)

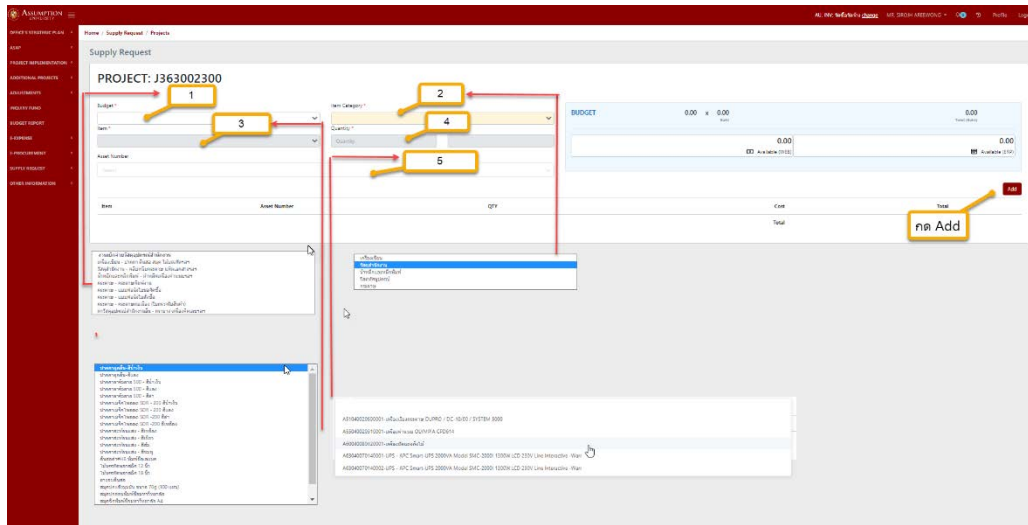
7.3..ใส่ชื่อผู้ขอเบิก/ผู้รับวัสดุ

7.4 ใส่วัตถุประสงค์ในการเบิก

7.5 ระบุวันที่รับวัสดุให้ตรงกับวันพุธของสัปดาห์ถัดไป

7.6 เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วน แล้วกด Next

## 8. ใส่รายการวัสดุโดยระบุรายละเอียดให้ครบถ้วนแล้ว กด Add



8.1 ระบุงบประมาณให้สอดคล้องกับรายการวัสดุที่จะเบิก

8.2 เลือก **Item Category** ของฝ่ายวัสดุให้อยู่ในกลุ่มรายการวัสดุที่จะเบิก

8.3 เลือกรายการวัสดุที่จะเบิก

8.4 ระบุจำนวนที่ต้องการ

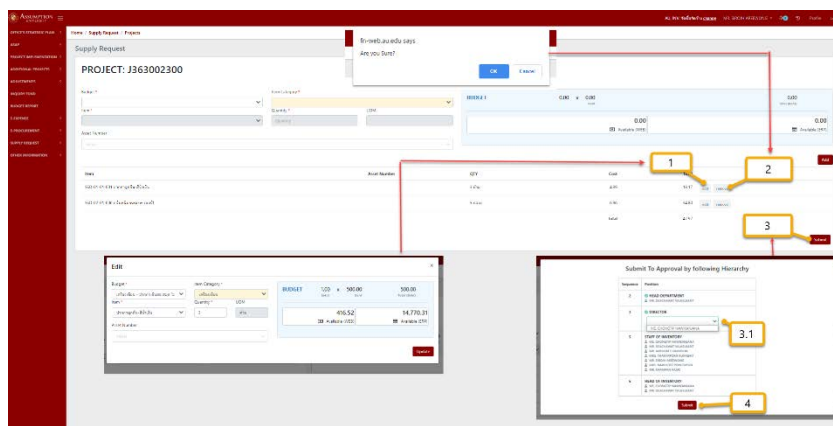
8.5 ในกรณีที่เบิกพวงหมึกเครื่องพรีนเตอร์ให้ระบุทะเบียนทรัพย์สินให้ตรงกับเครื่องที่ใช้พวงหมึก

**\*\*ถ้าไม่มีการเบิกพวงหมึกเครื่องพรีนเตอร์ ไม่ต้องระบุข้อมูล\*\***

8.6 กด Add เพื่อเพิ่มรายการวัสดุใน **Supply Request From**

8.7 .การเพิ่มรายการวัสดุ2,3,4...ให้กรอกข้อมูล 8.1-8.6 ซ้ำตามรายการวัสดุที่ต้องการเบิก

## 9. ตรวจสอบรายการวัสดุ แล้วกด **Submit** เพื่อส่งข้อมูลให้ผู้บังคับบัญชาตามสายอนุมัติ



9.1 เลือก **Edit** เพื่อจะทำการแก้ไขรายการวัสดุ ,จำนวนวัสดุ เมื่อต้องการแก้ไข

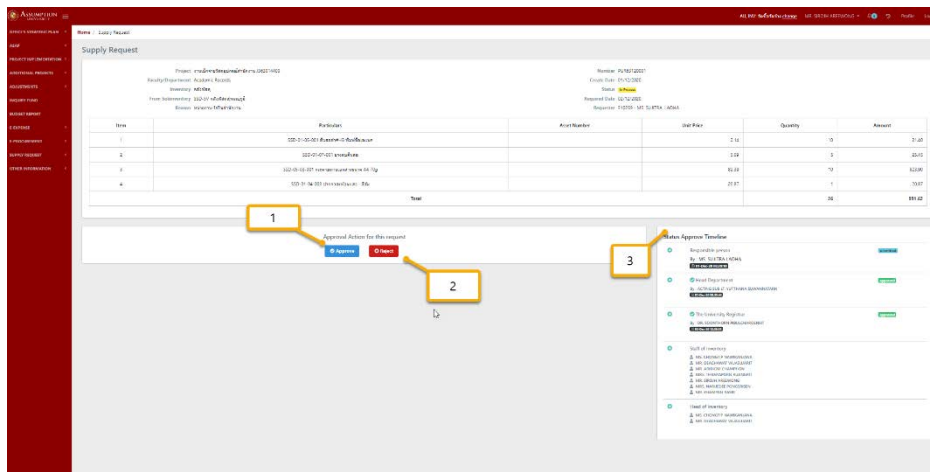
9.2 เลือก **Remove** เมื่อต้องการยกเลิกรายการเบิกวัสดุ

9.3 กด **Submit**

9.3.1 ต้องระบุชื่อผู้อนุมัติตามสายงาน (หากไม่ระบุข้อมูลจะไม่สามารถส่งไปยังสายอนุมัติ)

9.4 กด **Submit** เพื่อเป็นการส่งข้อมูลให้สายอนุมัติ

10. เมื่อข้อมูลถูกส่งไปที่สายอนุมัติ ผู้อนุมัติตามสายงานต้องทำการเลือก



10.1 **Approve** เพื่ออนุมัติใบเบิกไปยังสายอนุมัติลำดับถัดไป

10.2 **Reject** เพื่อให้แก้ไขข้อมูล หากมีการแก้ไขข้อมูลแล้วให้ทำการกด **Submit** ใหม่