คู่มือการใช้งานระบบจัดการวัสคุสำนักงานออนไลน์ของ บริษัท เคเอสบี เอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด

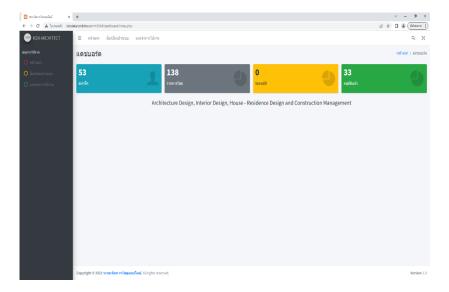
- 1. การเข้าใช้งานระบบ http://www.ksbenterprises.co.th/
 - 1.1. คลิกที่ ระบบเบิกอุปกรณ์สำนักงาน



1.2. เลือก เบิกอุปกรณ์สำนักงาน

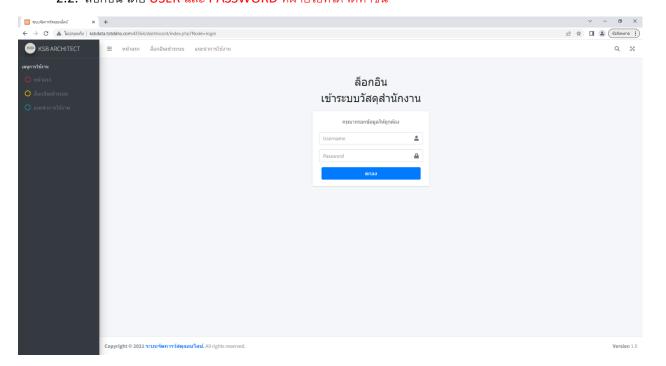


- 2. การใช้งานวิธีการเบิกวัสดุสำนักงาน
 - 2.1. เข้าสู่หน้า ระบบ แล้ว <mark>คลิก ล็อกอินเข้าระบบ</mark>

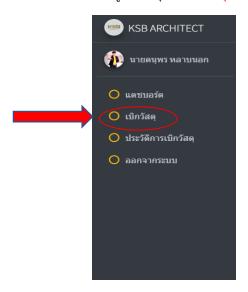


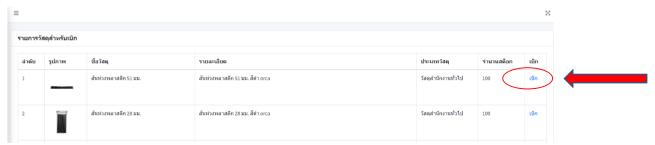


2.2. ล็อกอิน โดย USER และ PASSWORD ที่ฝ่ายไอทีได้จัดทำขึ้น

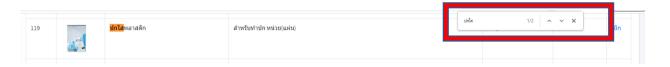


2.3. คลิกเมนูเบิกวัสดุเพื่อ <mark>เบิกวัสดุที่ต้องการ</mark>



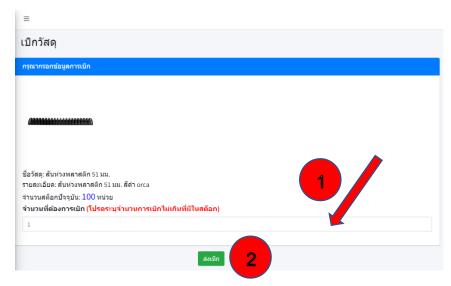


2.4. ดูรายการวัสดุที่จะเบิกแล้ว คลิกเบิก หรือสามารถค้นหารายการวัสดุได้โดย กด crtl + f เพื่อค้นหา



ค้นหาข้อมูล

2.5. ใส่จำนวนที่ต้องการเบิก (หมายเลข 1)แล้วกดส่งเบิกตาม (หมายเลข 2)



2.6. รอการอนุมิติการเบิกจาก <mark>แอดมินที่จัดการการเบิก</mark> หรือ นางสาวณัฏฐณิชา เถยสูงเนิน (เนม)

2.6.1. ถ้าอนุมิติแล้วจะขึ้นว่า รับวัสดุแล้ว(ตัวหนังสือสีเขียว)



2.6.2.ถ้ารออนุมัติจะขึ้นว่า รอรับวัสดุ(<mark>ตัวหนังสือสีแดง)</mark>

