

Flow การเบิก - จ่าย Stock

User

จัดซื้อและพัสดุ

ส่งใบเบิก ตามรอบเบิก

รับใบเบิกแล้วแยกใบเบิกแต่ละประเภท

พัสดุทั่วไป

วัสดุสำนักงาน [Stock]

วัสดุสำนักงาน  
[Non Stock]

คีย์ PR เพื่อสั่งซื้อวัสดุ  
สำนักงาน

จัดรายการตามใบเบิกของแต่ละหน่วยงาน

รับของพร้อมตรวจสอบว่าได้รับของ  
ครบตามรายการที่เบิกหรือไม่

แจ้งแต่ละหน่วยงานให้มารับของตามรอบเบิก

ทำการตัดจ่ายใบเบิกในระบบ SAP