คู่มือการฝึกอบรม
ระบบสินค้าคงคลัง

โครงการพัฒนาระบบงบประมาณ พัสดุ การเงิน บัญชีกองทุนโดยเกณฑ์พึงรับ-พึงจ่ายลักษณะ 3 มิติ
และระบบบัญชีต้นทุนรายกิจกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น

จัดทำโดย

บริษัท ซอฟต์สแควร์ 1999 จำกัด

วัน 23 กันยายน 2548

สารบัญ

หน้า

1 รายการรับวัสดุ

1.1 บันทึกรับวัสดุโดยตรง 1

1.2 บันทึกรับวัสดุจากการตรวจรับ 3

1.3 บันทึกรับคืนวัสดุ 5

1.4 บันทึกรับโอนวัสดุ 7

2 รายการจ่ายวัสดุ

2.1 บันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ 9

2.2 บันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) ทั่วไป 11

2.3 บันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) บริจาค 13

2.4 บันทึกขออนุมัติจำหน่ายวัสดุโดยวิธีขาย 16

2.5 บันทึกการจำหน่ายวัสดุ (อนุมัติ) โดยวิธีขาย 19

2.6 บันทึกขอโอนย้ายวัสดุ 22

2.7 บันทึกโอนย้ายวัสดุ (อนุมัติ) 24

3 รายการตรวจนับวัสดุ

3.1 ประมวลผลยอดคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับ 26

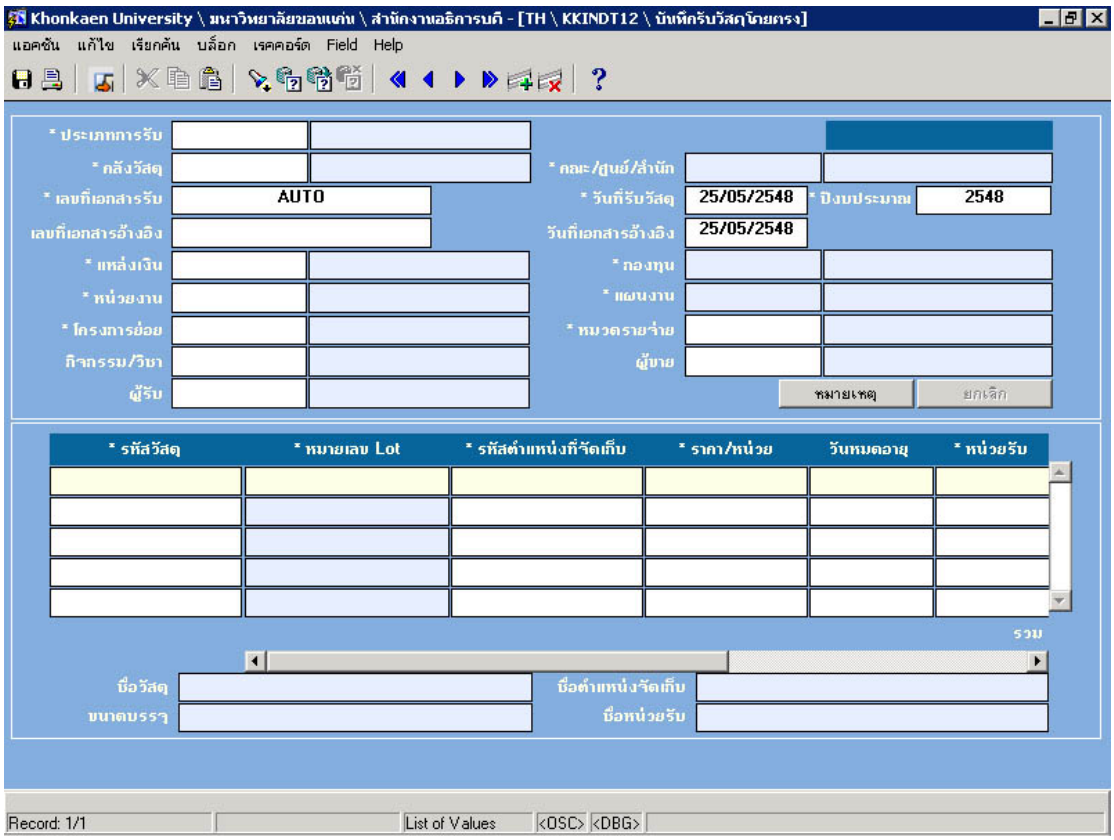
3.2 บันทึกผลการตรวจนับ 28

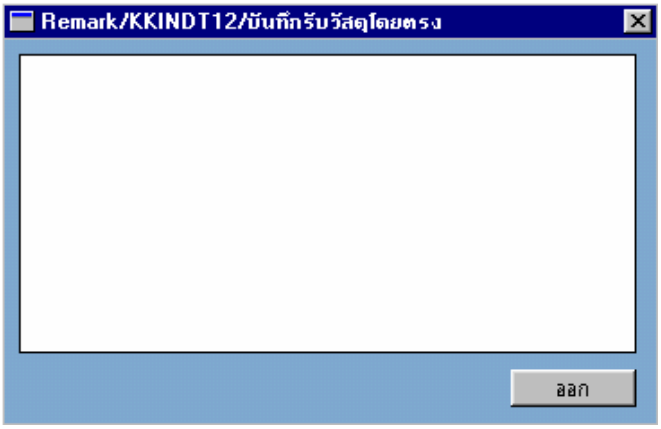
3.3 บันทึกอนุมัติรายการขอปรับปรุงยอดคงเหลือ 29

3.4 บันทึก-ปรับปรุงรายการวัสดุ 31

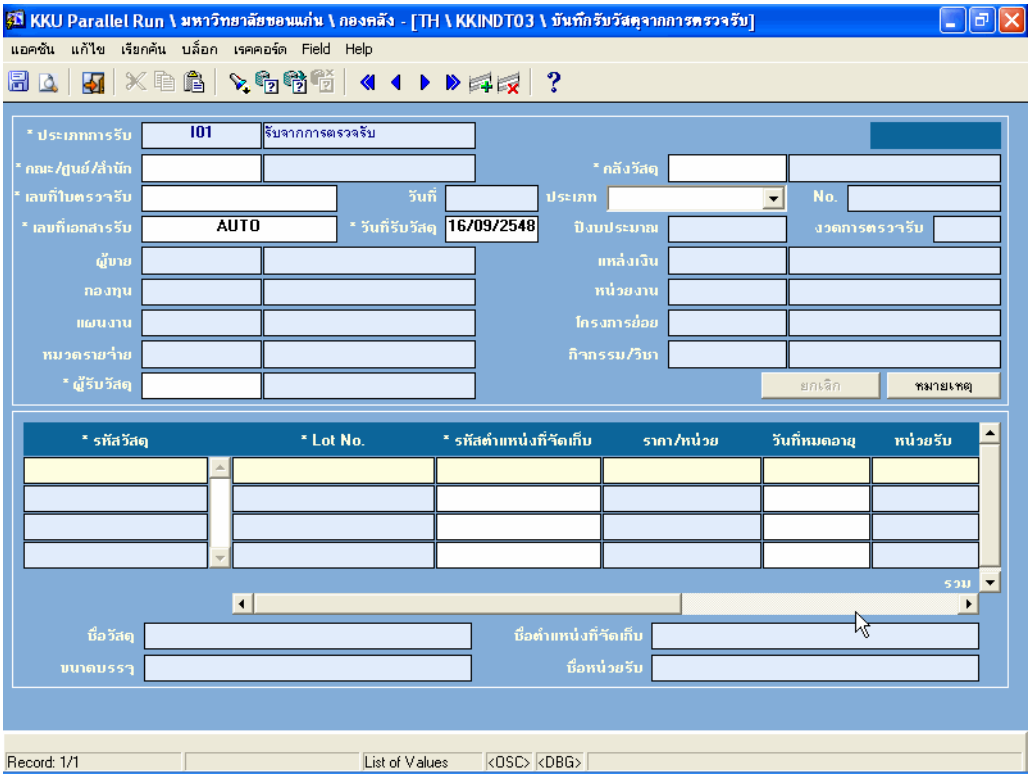
รายการรับวัสดุ

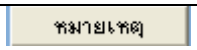
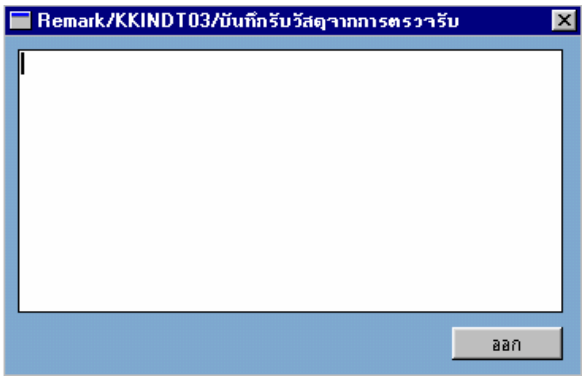
KKINDT12: บันทึกรับวัสดุโดยตรง

SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรับวัสดุโดยตรง
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับช่วยในการบันทึกรับวัสดุโดยตรง
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	ใบรับวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	ระบุประเภทการรับและคลังวัสดุที่ต้องการบันทึก โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือกเฉพาะประเภทเอกสารที่เป็น รับเข้า เท่านั้น
2.	เลือกคลังวัสดุซึ่ง คลังวัสดุจะแสดงคณะ/ศูนย์/สำนักที่สัมพันธ์กันให้โดยอัตโนมัติ

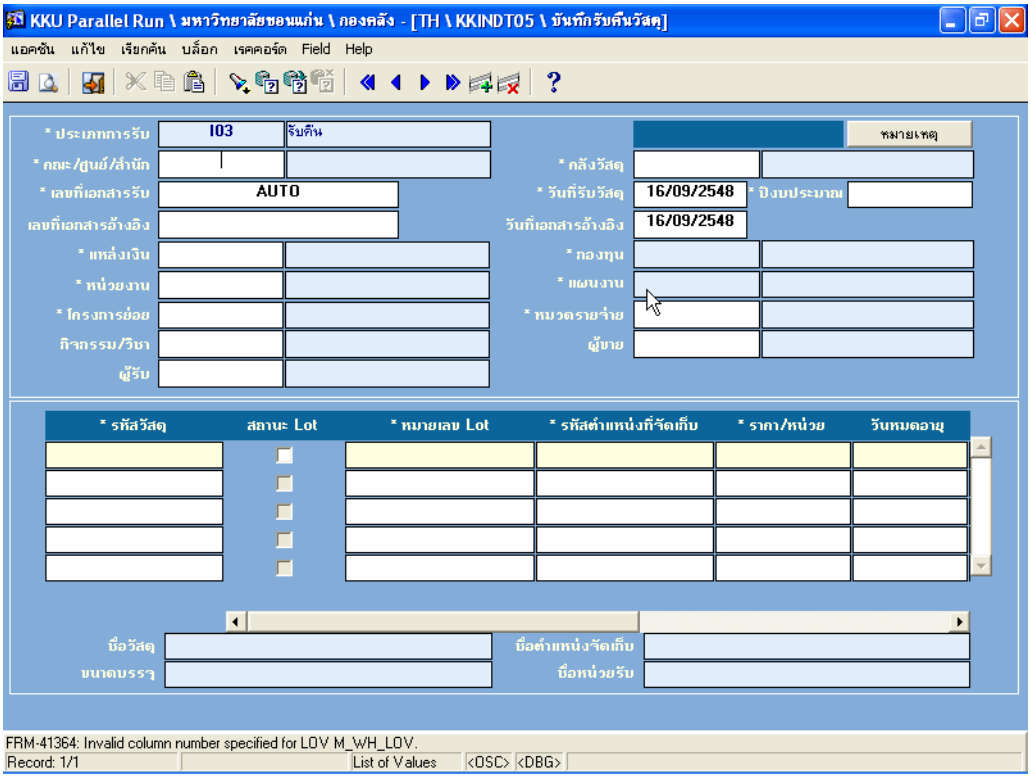
3.	ในส่วนของเลขที่เอกสารรับจะเป็นได้ 2 แบบ 1.ระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนดเมื่อทำการบันทึก 2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด
4.	ระบุวันที่บันทึกรับวัสดุจะต้องเป็นวันที่ที่มากกว่างวดปัจจุบัน , เลขที่เอกสารอ้างอิง และวันที่เอกสารอ้างอิง
5.	ระบุปีงบประมาณ, รหัสแหล่งเงิน, รหัสหน่วยงาน, รหัสโครงการย่อย, รหัสหมวดรายจ่าย, รหัสกิจกรรม/วิชา, รหัสผู้ขาย และรหัสผู้รับ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก
6.	เมื่อกดปุ่ม สำหรับพิมพ์คำอธิบายรายการบันทึกรับวัสดุ 
7.	ในการบันทึกเอกสารรับวัสดุโดยตรง จะระบุรายละเอียดต่างๆที่แถบด้านล่าง ดังนี้ บันทึกรหัสวัสดุ ระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของรหัสวัสดุนั้นมาแสดง, ระบุรหัสตำแหน่งที่จัดเก็บ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก ระบุราคา/หน่วย, วันหมดอายุ, หน่วยรับ และจำนวนที่รับวัสดุ และในช่องจำนวน(สต็อก), มูลค่าและจำนวนรวมระบบจะทำการรวมยอดให้โดยอัตโนมัติ
8.	ถ้าหากไม่ต้องการเอกสารรับวัสดุโดยตรงก็ทำการกดปุ่ม ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้เป็นยกเลิกและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
9.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	- เลขที่เอกสารรับที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก - เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารรับใบนั้นได้ แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้

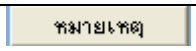
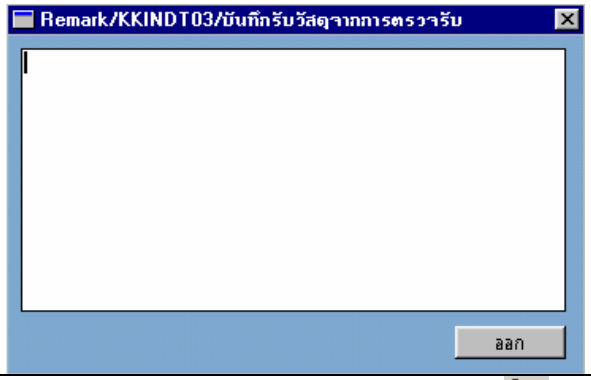
KKINDT03: บันทึกรับวัสดุจากการตรวจรับ

SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรับวัสดุจากการตรวจรับ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการรับวัสดุจากการตรวจรับ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	ใบรับวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	ประเภทการรับจะต้องเป็นประเภทที่ได้ทำการกำหนดไว้ที่โปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ
2.	กำหนดรหัสคลังวัสดุโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของคลังวัสดุขึ้นมาให้ทำการเลือก
3.	กำหนดเลขที่ใบตรวจรับ ให้แสดงหน้า Dialog ของเลขที่ใบตรวจรับที่ยังไม่ได้ทำการโอนข้อมูลเข้ามาที่ระบบ สินค้าคงคลัง ขึ้นมาให้ทำการเลือก (หลังจากเลือกโปรแกรมจะทำการเรียกข้อมูลรายละเอียดของเลขที่ใบตรวจรับขึ้นมาทำแสดงให้)
4.	ในส่วนของเลขที่เอกสารรับจะเป็นได้ 2 แบบ 1.ระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อทำการบันทึก 2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด
5.	กำหนดวันที่ของเอกสารจะต้องไม่น้อยกว่า วันที่ของงวดทำการปัจจุบัน
6.	ถ้าหากไม่ต้องการเอกสารรับวัสดุจากการตรวจรับก็ทำการกดปุ่ม ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะ

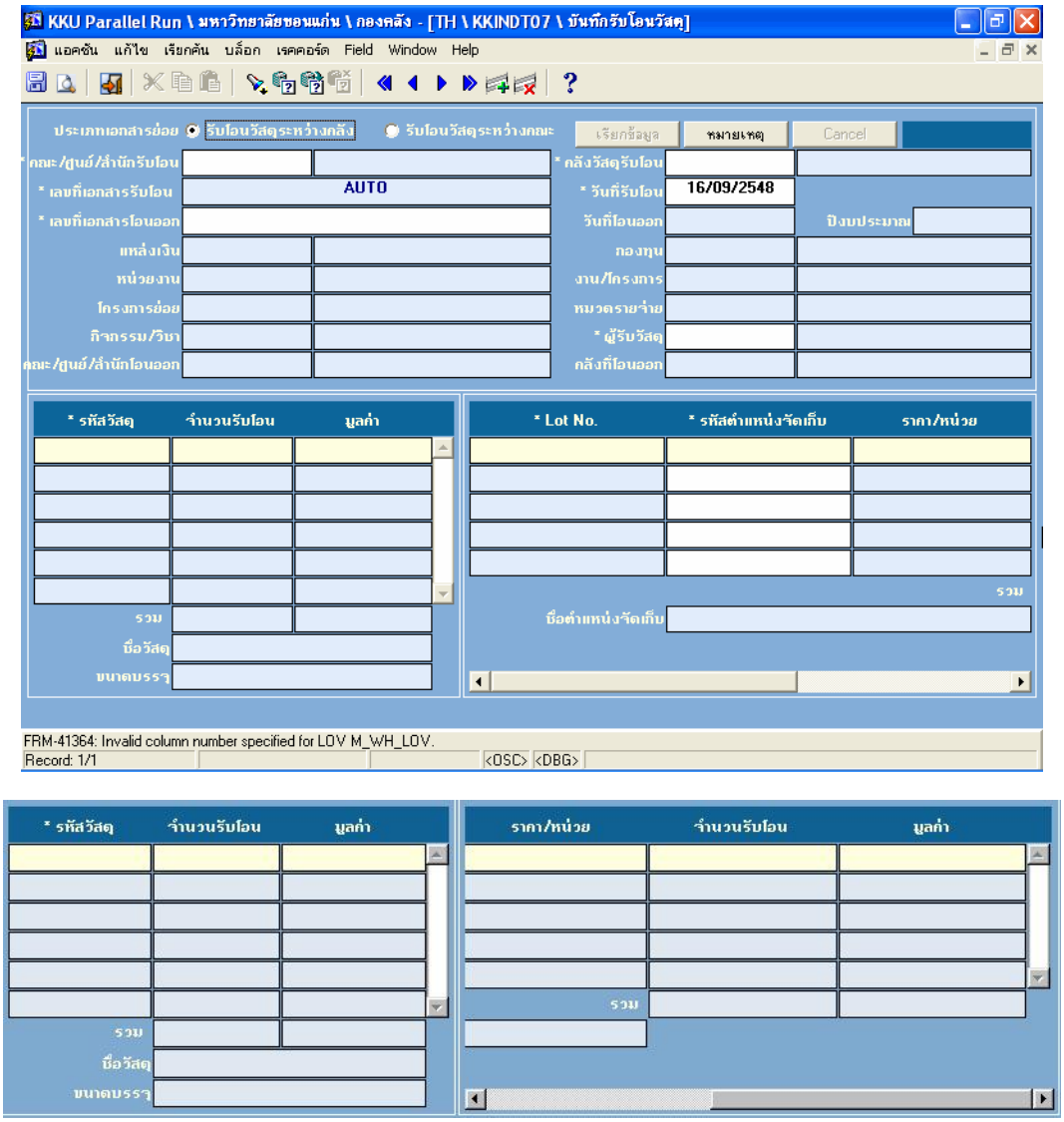
	ของเอกสารให้เป็นยกเลิกและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
7.	กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่ขึ้นมาให้ทำการเลือก
8.	กำหนดวันที่หมดอายุ และ จำนวนที่ทำการรับเข้า(ต้องไม่เป็นค่าที่ติดลบ และ ไม่เกินยอดจำนวนคงเหลือของวัสดุ)
9.	เมื่อกดปุ่ม  จะแสดง Dialog ที่ใช้ในการบันทึกหมายเหตุของเอกสารรับวัสดุจากการตรวจรับ 
10.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
11.	กดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลรับวัสดุจากการตรวจนับทั้งหมดออกมา
12.	สถานะของเอกสารดูได้จากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่บริเวณมุมบนขวามือ
หมายเหตุ	- เลขที่เอกสารรับที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก - เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารรับวัสดุจากการตรวจรับใบนั้นได้ แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้

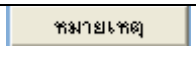
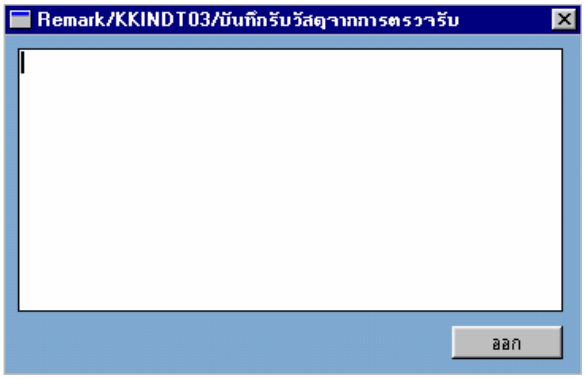
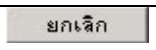
KKINDT05: บันทึกรับคืนวัสดุ

SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรับคืนวัสดุ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการรับคืนวัสดุ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	-
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	ประเภทการรับจะต้องเป็นประเภทเอกสารที่ได้ทำการกำหนดไว้ที่โปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ
2.	กำหนดรหัสคลังวัสดุโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของคลังวัสดุขึ้นมาให้ทำการเลือก
3.	ในส่วนของเลขที่เอกสารรับจะเป็นได้ 2 แบบ 1.ระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อทำการบันทึก

	2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด
4.	กำหนดวันที่เอกสารจะต้องไม่น้อยกว่า วันที่ของงวดทำการปัจจุบัน
5.	กำหนดเลขที่เอกสารอ้างอิง และ วันที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)
6.	กำหนด แหล่งเงิน โดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของแหล่งเงินขึ้นมาให้ทำการเลือก
7.	กำหนด หน่วยงาน โดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของหน่วยงานขึ้นมาให้ทำการเลือก
8.	กำหนด โครงการย่อย โดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของโครงการย่อยขึ้นมาให้ทำการเลือก (ทำการแสดง กองทุน และ แผนงานที่สัมพันธ์กันกับโครงการย่อยมาให้โดยอัตโนมัติ)
9.	กำหนด หมวดรายจ่าย โดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของหมวดรายจ่ายขึ้นมาให้ทำการเลือก
10.	กำหนด กิจกรร/วิชา โดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของกิจกรร/วิชาขึ้นมาให้ทำการเลือก
11.	กำหนด ผู้รับ โดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของผู้รับขึ้นมาให้ทำการเลือก
12.	กำหนด ผู้จ่าย โดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของผู้จ่ายขึ้นมาให้ทำการเลือก
13.	กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่ขึ้นมาให้ทำการเลือก
14.	กำหนดวันที่หมดอายุ และ จำนวนที่ทำการรับเข้า(ต้องไม่เป็นค่าที่ติดลบ และ ไม่เกินยอดจำนวนคงเหลือของวัสดุ)
15.	เมื่อกดปุ่ม  จะแสดง Dialog ที่ใช้ในการบันทึกหมายเหตุ 
16.	บันทึกรายการของ วัสดุที่ต้องการรับเข้าโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialogของรายการวัสดุขึ้นมาให้เลือก
17.	ทำการเลือกสถานะของการ Generate Lot No. ถ้า Check เลือก แสดงว่าให้ทำการ Generate Lot ใหม่ให้โดยอัตโนมัติ แต่ ถ้าทำการ Check ออกก็จะต้องทำการเลือก Lot No. ที่มีอยู่ก่อนแล้วว่าจะให้วัสดุที่ทำการรับเข้านี้ไปเข้าที่ Lot No. ใดโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของLot No.ขึ้นมาให้ทำการเลือก
18.	กำหนดสถานที่จัดเก็บโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่จัดเก็บขึ้นมาให้ทำการเลือก
19.	กำหนด ราคาต่อหน่วย และ วันที่หมดอายุ
20.	กำหนดหน่วยนับโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของหน่วยนับขึ้นมาให้ทำการเลือก
21.	และกำหนดจำนวนรับเข้า
22.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
23.	กดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลรับคืนวัสดุทั้งหมดออกมา
24.	สถานะของเอกสารดูได้จากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่บริเวณมุมบนขวามือ
หมายเหตุ	เลขที่เอกสารที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

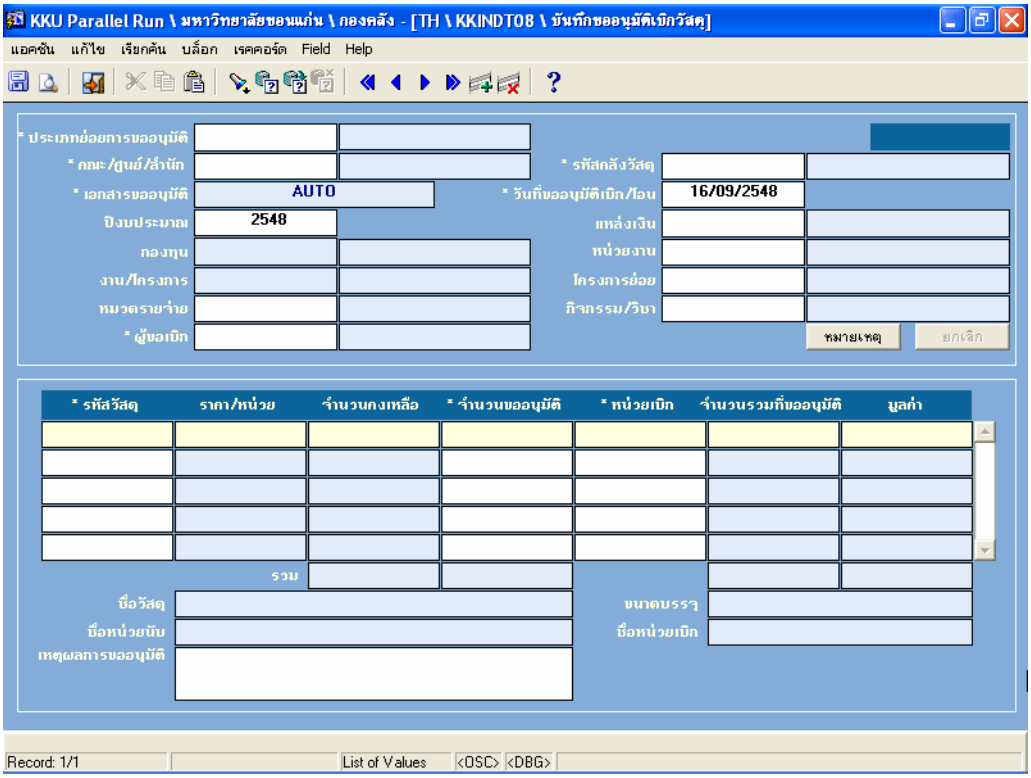
KKINDT07: บันทึกรับโอนวัสดุ

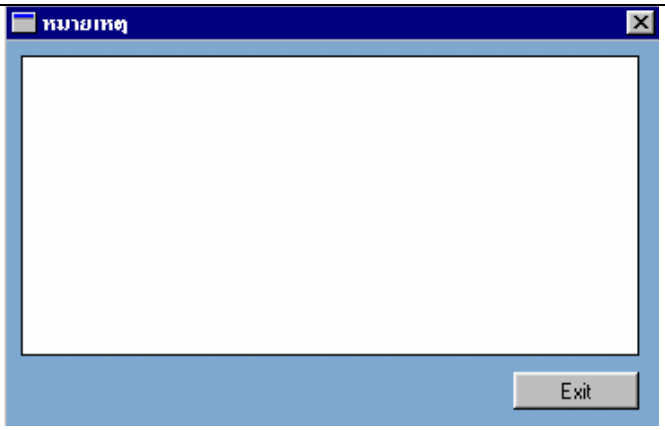
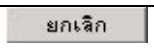
SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรับโอนวัสดุ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการรับโอนวัสดุ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	รายงานรับโอนวัสดุระหว่างคลัง , รายงานรับโอนวัสดุระหว่างคณะ
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	ประเภทเอกสารย่อยจะต้องเป็นประเภทเอกสารที่ได้ทำการกำหนดไว้ที่โปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ
2.	กำหนดรหัสคลังวัสดุโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของคลังวัสดุขึ้นมาให้ทำการเลือก
3.	กำหนดวันที่ของเอกสารของใบเอกสารรับจะต้องไม่น้อยกว่า วันที่ของงวดทำการปัจจุบัน
4.	กำหนดเลขที่เอกสารโอน ให้แสดงหน้า Dialog ของเลขที่เอกสารโอนที่ยังไม่ได้ทำการรับโอนเข้าขึ้นมาให้ทำการเลือก (โปรแกรมจะทำการเรียกข้อมูลรายละเอียดของเลขที่ใบโอนขึ้นมาทำแสดงให้)
5.	ในส่วนของเลขที่เลขที่เอกสารรับโอนจะเป็นได้ 2 แบบ

	1.ระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อทำการบันทึก 2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด
6.	กำหนด ผู้รับวัสดุ โดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของผู้รับขึ้นมาให้ทำการเลือก
7.	เมื่อกดปุ่ม **สร้างข้อมูล** โปรแกรมจะทำการสร้างรายการวัสดุที่อยู่ในเอกสารโอนที่ได้ทำการเลือกเอาไว้มาสร้างเป็นข้อมูลในส่วนของรายละเอียด
8.	กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่ขึ้นมาให้ทำการเลือก
9.	เมื่อกดปุ่ม  จะแสดง Dialog ที่ใช้ในการบันทึกหมายเหตุ 
10.	กำหนดสถานที่จัดเก็บโดยกดปุ่ม ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่จัดเก็บขึ้นมาให้ทำการเลือก
11.	ถ้าหากไม่ต้องการเอกสารโอนก็ทำการกดปุ่ม  ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้เป็นยกเลิกและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
12.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
13.	กดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลใบรับโอนวัสดุทั้งหมดออกมา
14.	สถานะของเอกสารดูได้จากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่บริเวณมุมบนขวามือ
หมายเหตุ	- เลขที่เอกสารโอนที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก - เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารโอนใบนั้นได้ แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้

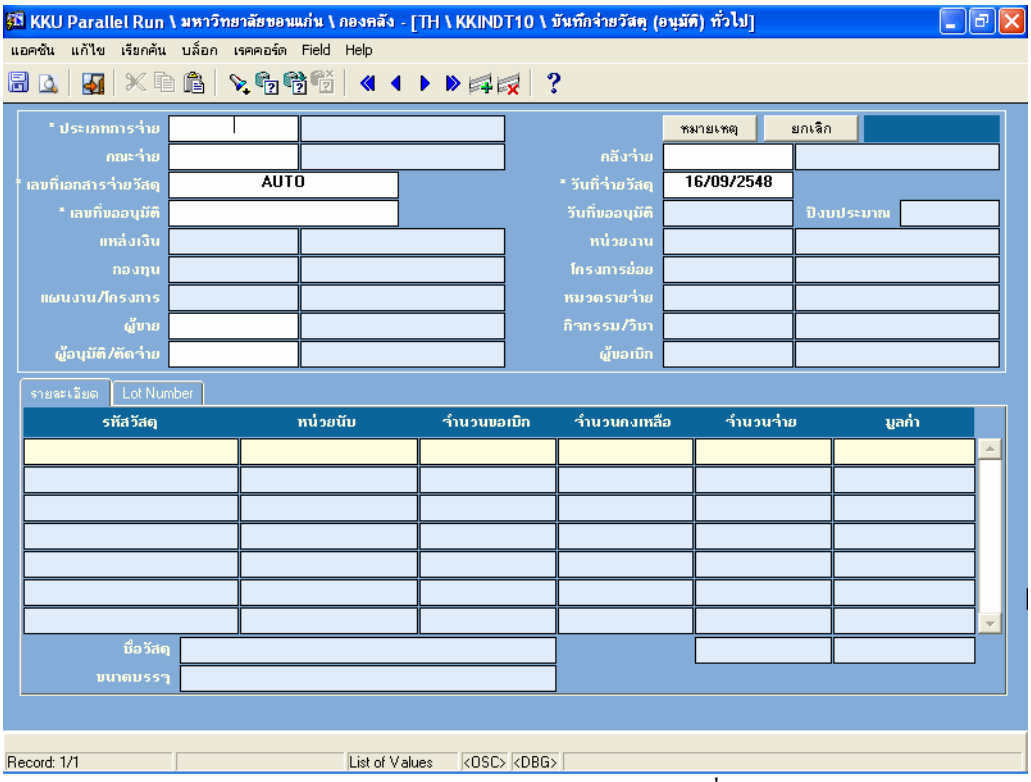
รายการจ่ายวัสดุ

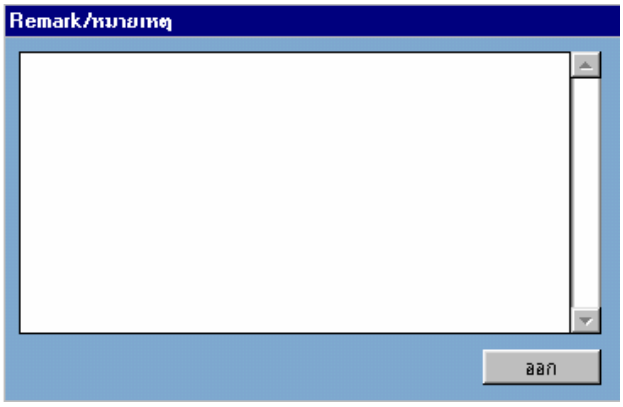
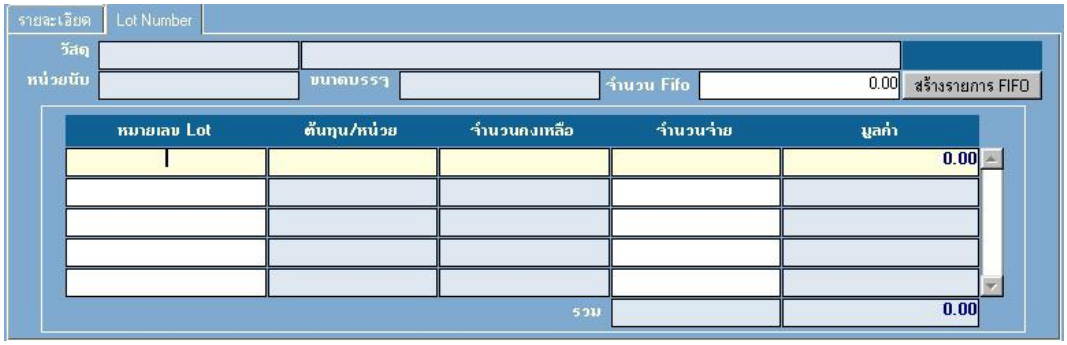
KKINDT08: บันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ

SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการขออนุมัติเบิกวัสดุ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	ใบขอเบิกวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	ระบุประเภทย่อยการขออนุมัติ และรหัสคลังวัสดุที่ต้องการ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
2.	ในส่วนของเอกสารขอนุมัติระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูลเมื่อทำการบันทึก
3.	ระบุวันที่บันทึกขออนุมัติเบิก/โอน
4.	ระบุปีงบประมาณ, รหัสแหล่งเงิน, รหัสหน่วยงาน, รหัสโครงการย่อย, รหัสหมวดรายจ่าย, รหัสกิจกรรม/วิชา, และรหัสผู้ขอเบิก โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก
5.	เมื่อกดปุ่ม สำหรับพิมพ์คำอธิบายรายการบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ

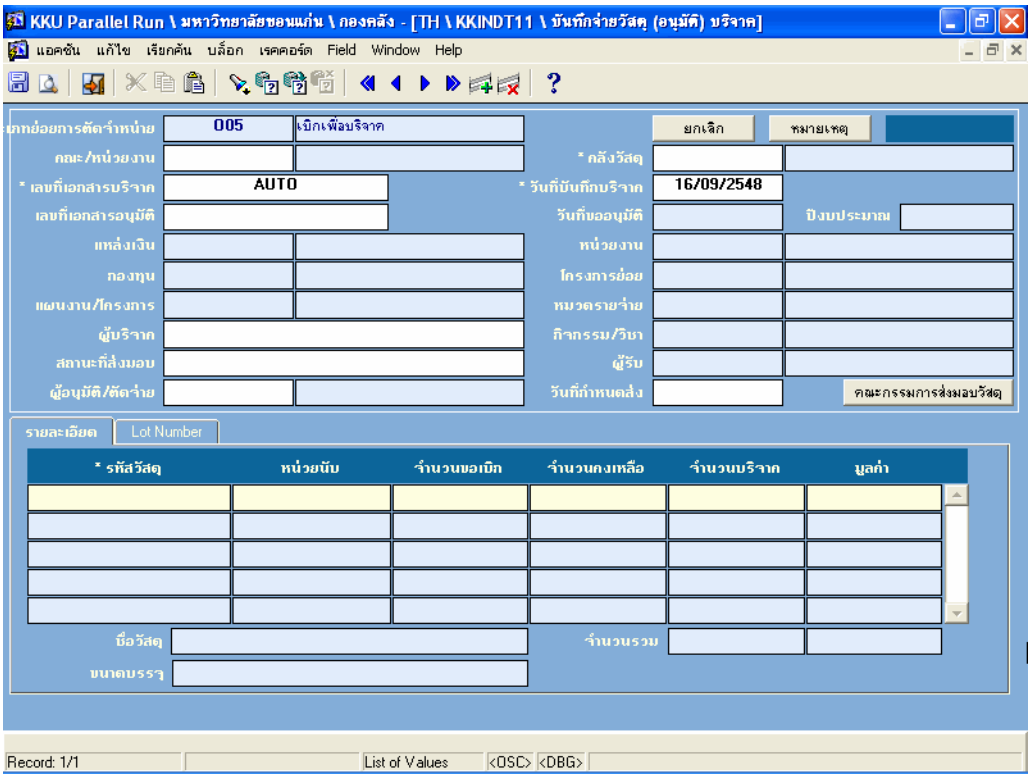
	
6.	ในการบันทึกเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุ จะระบุรายละเอียดต่างๆที่แถบด้านล่าง ดังนี้ บันทึกรหัสวัสดุ ระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของรหัสวัสดุนั้นมาแสดง, ระบุจำนวนขออนุมัติ ซึ่งต้องมีค่าไม่เกินจำนวนคงเหลือ, ระบุหน่วยเบิก โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกและในช่องจำนวนรวมที่ขอเบิก, มูลค่าและจำนวนรวมระบบจะทำการรวมยอดให้โดยอัตโนมัติ
7.	พิมพ์เหตุผลการบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ
8.	ถ้าหากไม่ต้องการ เอกสารเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุ ก็ทำการกดปุ่ม  ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้เป็น ยกเลิก และ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
9.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
10.	สามารถสอบถามสถานะเอกสารจากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่อยู่มุมบนขวาของโปรแกรม ที่จะแสดงข้อความเช่น ถูกอ้างอิง หรือ ยังไม่ถูกอ้างอิง เป็นต้น
หมายเหตุ	- เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบ หรือยกเลิกเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุ ใบนั้นได้ แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้ - สามารถบันทึกเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุ ได้เมื่อมีรายการอย่างน้อย 1 รายการ

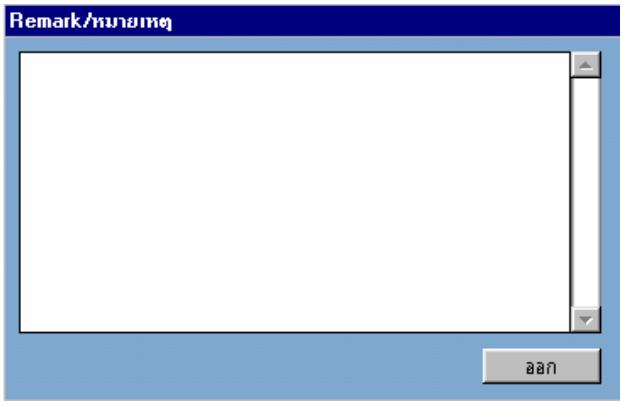
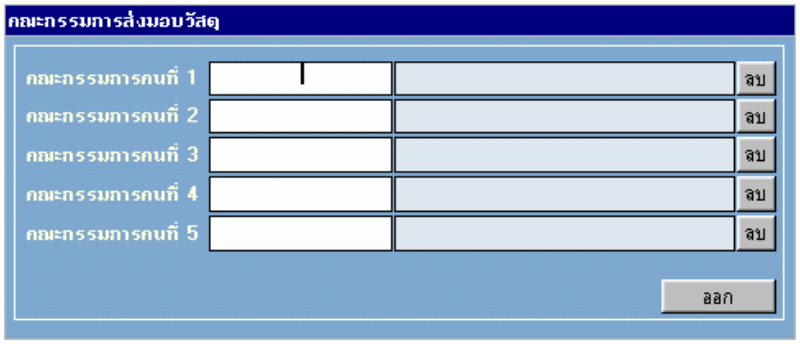
KKINDT10: บันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) ทั่วไป

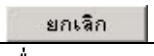
SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) ทั่วไป
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับทำการบันทึกการจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้ทำการขอเอาไว้
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	ใบจ่ายวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารที่ขออนุมัติเบิกวัสดุ
วิธีการใช้งาน	
1.	ในการสร้างรายการจ่ายใบใหม่ทำได้โดยการ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ประเภทการจ่าย และ เลขที่เอกสารที่ขออนุมัติเบิกวัสดุ ที่ยังไม่ได้ถูกนำอ้างอิงไปสร้างเป็นรายการจ่ายใดๆ
2.	เลือกคณะจ่าย โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือกคณะ จ่าย และเลือกคลังจ่ายภายในคณะ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
3.	กำหนดเลขที่เอกสารจ่าย หรือว่าจะผ่านเพื่อให้ระบบ Grnerate รหัสของเอกสารจ่ายให้
4.	กำหนดวันที่จ่ายโดยที่วันที่จ่ายจะต้องไม่น้อยกว่างวดทำการปัจจุบัน
5.	กดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ผู้ขาย และ ผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย
6.	กำหนดผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายชื่อบุคคลากรขึ้นมา
7.	แต่ละรายการที่โปรแกรมสร้างให้จำเป็นที่จะต้องไปทำการระบุรายละเอียดให้แต่ละรายการที่ หน้า Lot Number (ดูรายละเอียดเพิ่มตรงส่วน Lot Number)
8.	เอกสารที่ได้ทำการสร้างไปแล้วถ้าไม่ต้องการเอกสารใบนั้นก็ให้ทำการกดปุ่ม Cancel (ยกเลิก) ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้ไปเป็นยกเลิก และไปเปลี่ยนสถานะของเอกสารที่อ้างอิง

	ไปเป็น ยังไม่โดนอ้างอิง เอกสารที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอะไรได้อีก
9.	หมายเหตุ เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการ Popup หน้าต่างขึ้นมาให้ทำการ Key หมายเหตุ 
10.	**แถบ Lot Number** 
11.	เมื่อเข้ามาที่ Tab Lot Number จะมีกรอบมุมขวาบน ที่แสดงให้ดูรูปแบบการตัด Lot ของวัสดุซึ่งมีอยู่ 2 ชนิด • FIFO (ตัด Lot ที่เข้ามาก่อนให้หมดจึงค่อยตัด Lot ต่อไป) • แบบ Lot คือทำการตัดแบบ เลือก Lot No. เอาเอง
12.	ถ้ารายการวัสดุ ที่เป็นประเภท FIFO เท่านั้นจึงจะสามารถ กดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ก็จะไปหา Lot ที่เข้ามาก่อนมาทำการตัดให้เท่ากับจำนวน FIFO ที่ระบุไว้ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่าจำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย ถ้า Lot ล่าสุดไม่พอตัดก็จะตัดไล่ไปที่ Lot ต่อไป ไม่สามารถทำการ เลือก Lot ตรงๆได้
13.	กลับกันถ้าเป็นประเภทการตัดแบบ Lot No. ก็จะระบุจำนวนFIFO และ ไม่สามารถกดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ได้ ทำได้โดยการกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า จำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย
14.	ยกเลิก
15.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
16.	กดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลใบจ่ายวัสดุทั้งหมดที่ทุกประเภทเอกสารที่เบิกออกมา แต่ยกเว้นประเภทที่เป็นการเบิกออกเพื่อบริจาค (ดูสถานะของเอกสารที่บริเวณมุมบนขวามือ)
หมายเหตุ	

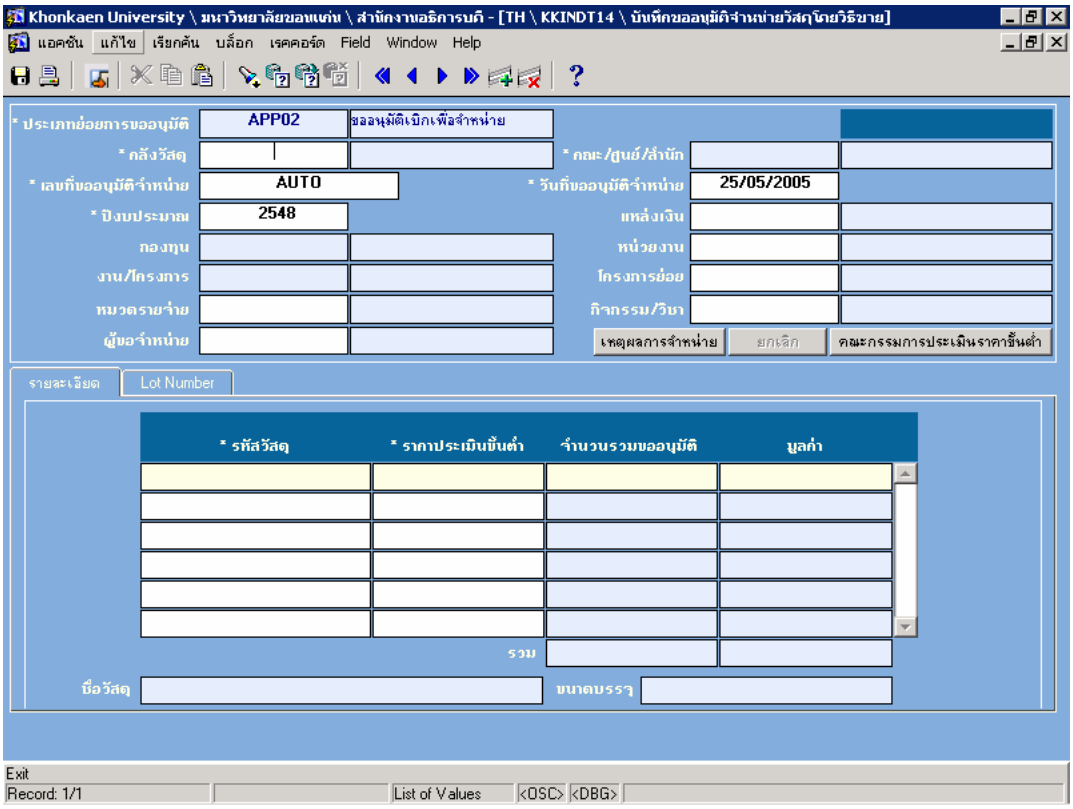
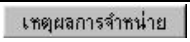
KKINDT11: บันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) บริจาค

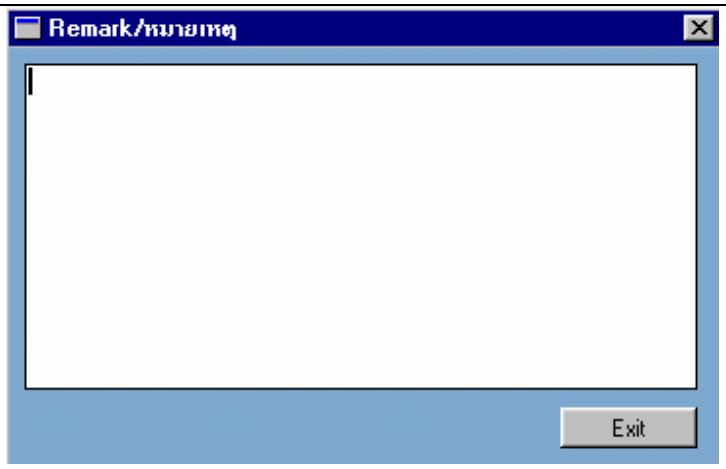
SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) บริจาค
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายวัสดุ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	ใบจ่ายวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	เอกสารขออนุมัติเบิกประเภทที่เป็นการเบิกเพื่อบริจาคเท่านั้น
วิธีการใช้งาน	
1.	ประเภทเอกสารจะต้องเป็นประเภทเอกสารการจ่ายเพื่อการบริจาคที่ได้ทำการกำหนดไว้ที่โปรแกรมกำหนดค่าเริ่มต้นเท่านั้น
2.	กำหนดคณะ/หน่วยงาน โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน่วยงาน และกำหนด คลังวัสดุ โดยกดปุ่ม ระบบแสดงหน่วยงานย่อยภายในคณะ/หน่วยงาน นั้นๆ
3.	กำหนดเลขที่เอกสารบริจากเองหรือว่าจะให้ระบบ กำหนดให้ก็ได้
4.	กำหนดวันที่จ่ายโดยที่วันที่จ่ายจะต้องไม่น้อยกว่างวดทำการปัจจุบัน
5.	เลือกรายการเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุเฉพาะประเภทที่เป็นการเบิกเพื่อบริจาคที่ยังไม่ได้ทำเอกสารจ่ายออก โดยการกดปุ่ม แสดง หน้าต่างขึ้นมาให้เลือก (โปรแกรมจะทำการดึงรายละเอียดของใบขออนุมัติเบิกมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ)
6.	ระบุผู้บริจาค
7.	กดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ผู้ขาย และ ผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย
8.	กำหนดวันที่กำหนดส่ง และสถานที่ส่งมอบ

9.	เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว จะต้องทำการกดปุ่ม โปรแกรมจะทำการดึงรายการวัสดุที่ได้ทำการขออนุมัติจ่ายวัสดุเพื่อบริจาคไว้ก่อนแล้วตามเลขที่เอกสารขออนุมัติจ่ายวัสดุที่อ้างอิง มาสร้างเป็นรายการให้ในส่วนของ หน้ารายละเอียดให้โดยอัตโนมัติ แต่ละรายการที่โปรแกรมสร้างให้จำเป็นที่จะต้องไปทำการระบุรายละเอียดให้แต่ละรายการที่ หน้า Lot Number (ดูรายละเอียดเพิ่มตรงส่วน Lot Number) เอกสารที่ได้ทำการสร้างไปแล้วถ้าไม่ต้องการเอกสารใบนั้นก็ให้ทำการกดปุ่ม Cancel (ยกเลิก) ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้ไปเป็นยกเลิก และไปเปลี่ยนสถานะของเอกสารที่อ้างอิง ไปเป็น ยังไม่โดนอ้างอิง เอกสารที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอะไรได้อีก
10.	หมายเหตุ เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการ Popup หน้าต่างขึ้นมาให้ทำการ Key หมายเหตุ 
11.	เมื่อทำการกดปุ่ม คณะกรรมการส่งมอบวัสดุ จะขึ้น popup ดังนี้ 
12.	**แถบ Lot Number**
13.	เมื่อเข้ามาที่ Tab Lot Number จะมีกรอบมุมขวาบน ที่แสดงให้ดูรูปแบบการตัด Lot ของวัสดุซึ่งมีอยู่ 2 ชนิด • FIFO (ตัด Lot ที่เข้ามาก่อนให้หมดจึงค่อยตัด Lot ต่อไป) • แบบ Lot คือทำการตัดแบบ เลือก Lot No. เอาเอง

14.	ถ้ารายการวัสดุ ที่เป็นประเภท FIFO เท่านั้นจึงจะสามารถ กดปุ่ม ก็จะไปหา Lot ที่เข้ามาก่อนมาทำการตัดให้เท่ากับจำนวน FIFO ที่ระบุไว้ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่าจำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย ถ้า Lot ล่าสุดไม่พอตัดก็จะตัดไล่ไปที่ Lot ต่อไป ไม่สามารถทำการ เลือก Lot ตรงๆได้
15.	กลับกันถ้าเป็นประเภทการตัดแบบ Lot No. ก็จะระบุจำนวนFIFO และ ไม่สามารถกดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ได้ ทำได้โดยการกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า จำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย
16.	
17.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
18.	กดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลใบจ่ายวัสดุทั้งหมดที่ทุกประเภทเอกสารที่เบิกออกมาเพื่อบริจาคเท่านั้น
หมายเหตุ	

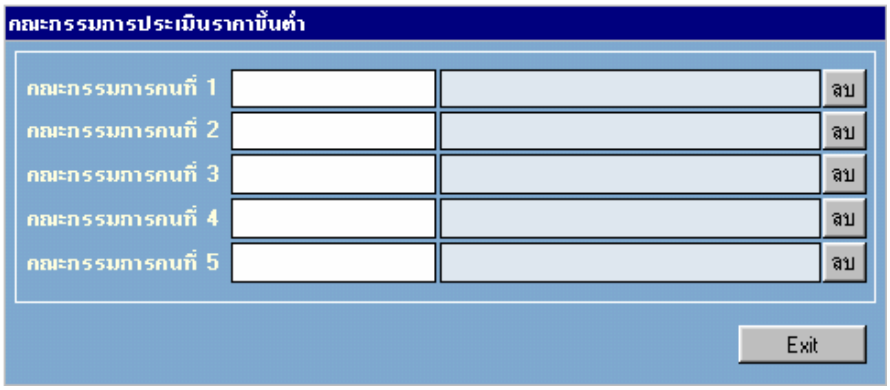
KKINDT14: บันทึกขออนุมัติจำหน่ายวัสดุโดยวิธีขาย

SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกขออนุมัติจำหน่ายวัสดุโดยวิธีขาย
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกขออนุมัติจำหน่ายวัสดุโดยวิธีขาย
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	ใบขอจำหน่วยวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	ระบุประเภทย่อยการขออนุมัติ และคลังวัสดุที่ต้องการ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
2.	ในส่วนของเลขที่ขออนุมัติจำหน่ายระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล เมื่อทำการบันทึก
3.	ระบุวันที่บันทึกขออนุมัติจำหน่าย
4.	ระบุปีงบประมาณ, รหัสแหล่งเงิน, รหัสหน่วยงาน, รหัสโครงการย่อย, รหัสหมวดรายจ่าย, รหัสกิจกรรม/วิชา, และรหัสผู้ขอจำหน่าย โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก
5.	เมื่อกดปุ่ม  สำหรับพิมพ์เหตุผลการบันทึกขออนุมัติจำหน่าย



6. เมื่อกดปุ่ม

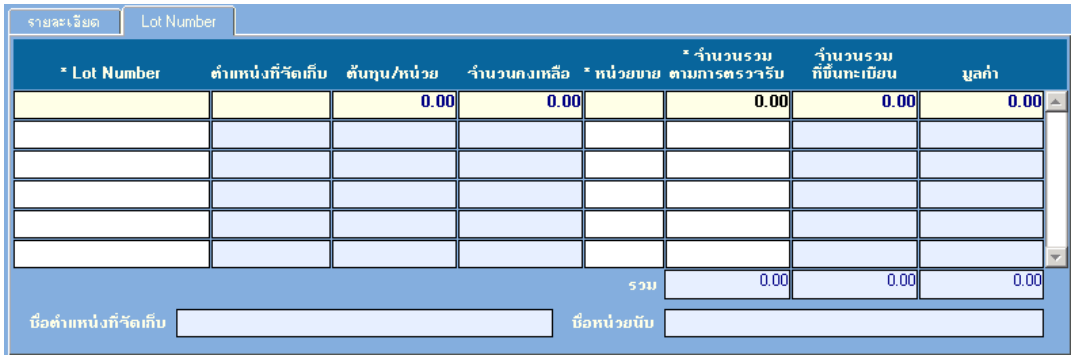
สำหรับบันทึกรหัสคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำในใบขอจำหน่าย



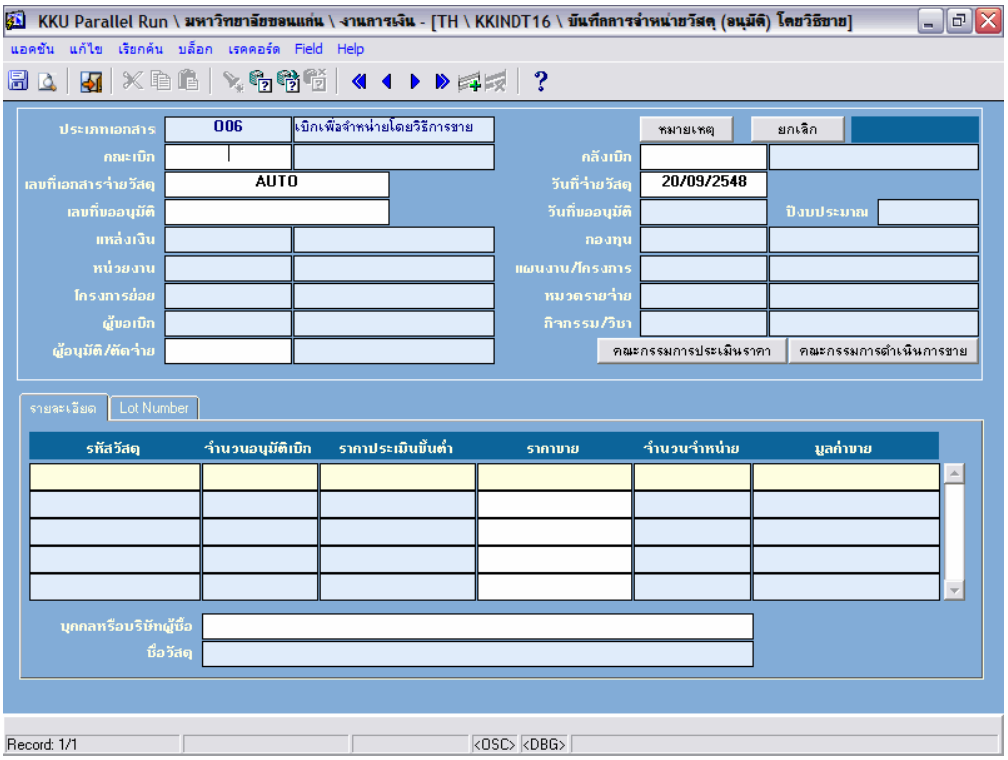
7. ในการบันทึกเอกสารขออนุมัติจำหน่าย จะระบุรายละเอียดต่างๆที่แถบด้านล่าง ดังนี้

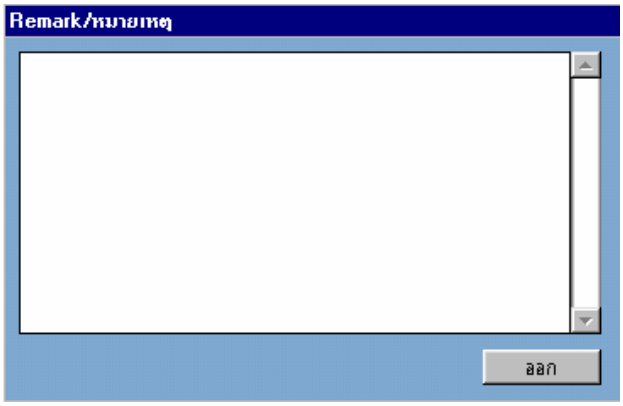
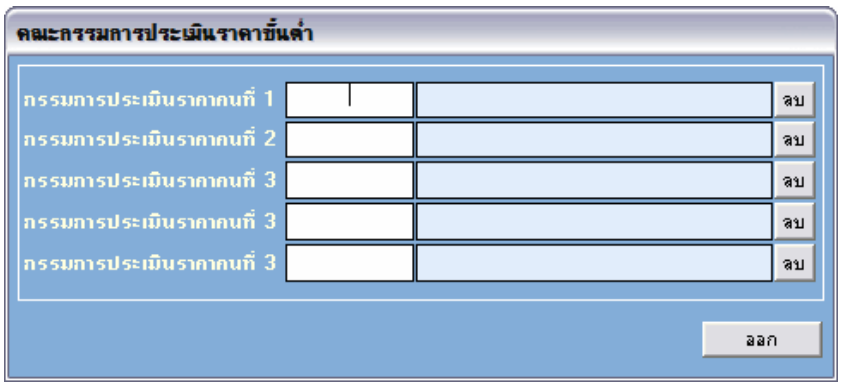
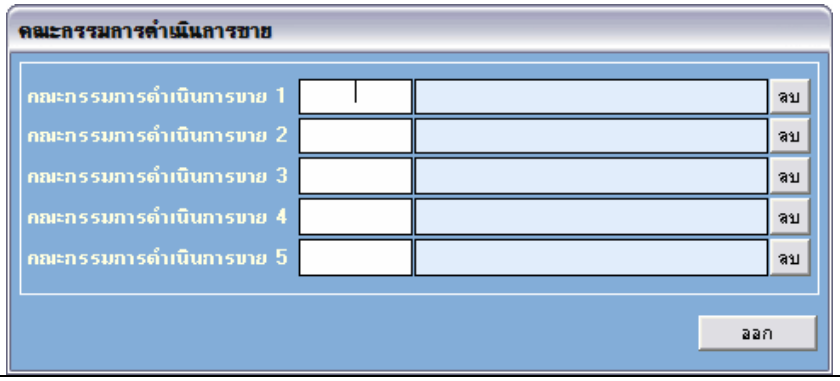
แถบรายละเอียด

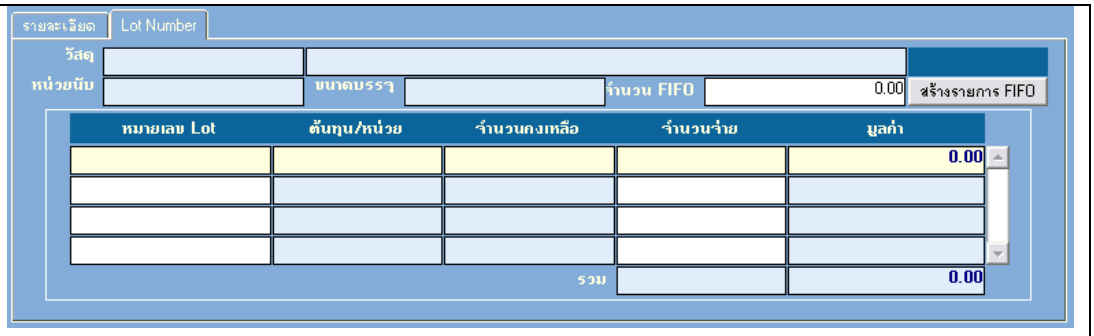
บันทึกรหัสวัสดุ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก จากนั้นระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของรหัสวัสดุนั้นมาแสดง, ระบุราคาประเมินขั้นต่ำ และในช่องจำนวนรวมขออนุมัติ, มูลค่าและจำนวนรวมระบบจะทำการรวมยอดให้โดยอัตโนมัติ

8.	**แถบ Lot Number**  ระบุ Lot Number ที่อยู่ภายใต้รหัสสินค้านั้น โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก จากนั้นระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของ Lot Number มาแสดง , ระบุหน่วยขาย, จำนวนรวมตามการตรวจรับ ซึ่งต้องมีค่าไม่เกินจำนวนคงเหลือ และในช่องจำนวนรวมที่ขึ้นทะเบียน, มูลค่าและจำนวนรวมระบบจะทำการรวมยอดให้โดยอัตโนมัติ
9.	ถ้าหากไม่ต้องการเอกสารขออนุมัติจำหน่ายวัสดุก็ทำการกดปุ่ม ยกเลิก ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้เป็นยกเลิกและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
10.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
11.	สามารถสอบถามสถานะเอกสารจากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่อยู่มุมบนขวาของโปรแกรม ที่จะแสดงข้อความเช่น ถูกอ้างอิง หรือ ยังไม่ถูกอ้างอิง เป็นต้น
หมายเหตุ	- เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารขออนุมัติจำหน่ายวัสดุใบนั้นได้ แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้ - สามารถบันทึกเอกสารขออนุมัติจำหน่ายวัสดุได้เมื่อมีรายการอย่างน้อย 1 รายการ

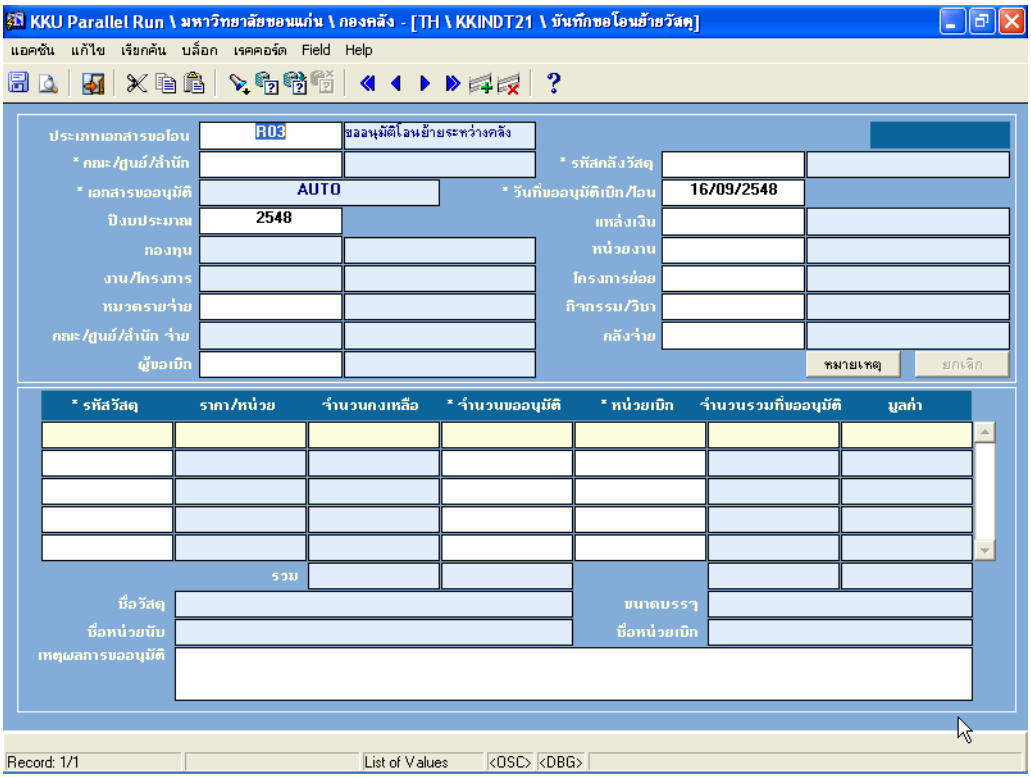
KKINDT16: บันทึกการจำหน่ายวัสดุ (อนุมัติ) โดยวิธีขาย

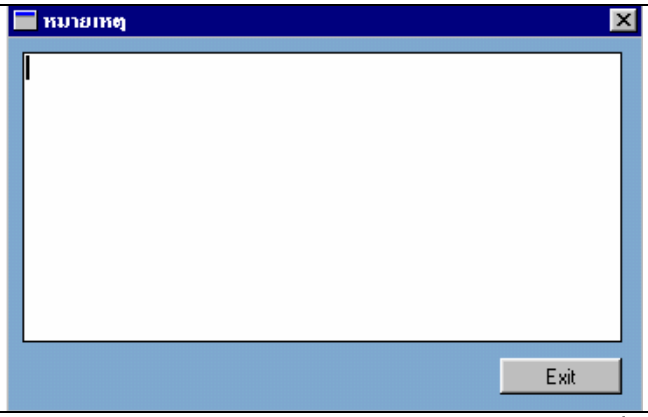
SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกการจำหน่ายวัสดุ (อนุมัติ) โดยวิธีขาย
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการบันทึกการจำหน่ายวัสดุ (อนุมัติ) โดยวิธีขาย
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	-
เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการขาย
วิธีการใช้งาน	
1.	ระบบจะทำการกำนหนดประเภทเอกสารให้
2.	กำหนดเลขที่ขออนุมัติโดยการกดปุ่ม ระบบจะแสดงเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
3.	กำหนดวันที่เอกสาร โดยที่วันที่เอกสารจะต้องไม่น้อยกว่างวดทำการปัจจุบัน
4.	กดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย
5.	เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว จะต้องทำการกดปุ่ม โปรแกรมจะทำการดึงรายาการวัสดุที่ได้ทำการขออนุมัติจำหน่ายวัสดุโดยวิธีขายไว้ก่อนแล้วตามหมายเลข ที่เอกสารขออนุมัติจำหน่ายวัสดุที่อ้างอิง มาสร้างเป็นรายการให้ในส่วนของ หน้ารายละเอียดให้โดยอัตโนมัติ
6.	รายการวัสดุที่ได้จากการกดปุ่ม เรียกดูนั้น จะต้องมาทำการระบุ ราคาที่จะขาย กับผู้ที่ทำการซื้อเพิ่มเติม
7.	แต่ละรายการที่โปรแกรมสร้างให้จำเป็นที่จะต้องไปทำการระบุรายละเอียดเพิ่มเติมให้แต่ละรายการที่หน้า Lot Number (ดูรายละเอียดเพิ่มตรงส่วน Lot Number)
8.	เอกสารที่ได้ทำการสร้างไปแล้วถ้าไม่ต้องการเอกสารใบนั้นก็ให้ทำการกดปุ่ม Cancel (ยกเลิก) ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้ไปเป็นยกเลิก และไปเปลี่ยนสถานะของเอกสารที่อ้างอิงไปเป็น ยังไม่โดนอ้างอิง เอกสารที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอะไรได้อีก

9.	หมายเหตุ เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการ Popup หน้าต่างขึ้นมาให้ทำการ Key หมายเหตุ 
10.	เมื่อกดปุ่ม คณะกรรมการประเมินราคา สำหรับบันทึกรหัสคณะกรรมการประเมินราคาของใบขอจำหน่าย 
11.	เมื่อกดปุ่ม คณะกรรมการดำเนินการขาย สำหรับบันทึกรหัสคณะกรรมการดำเนินการขายใบขอจำหน่าย 
12.	**แถบ Lot Number**

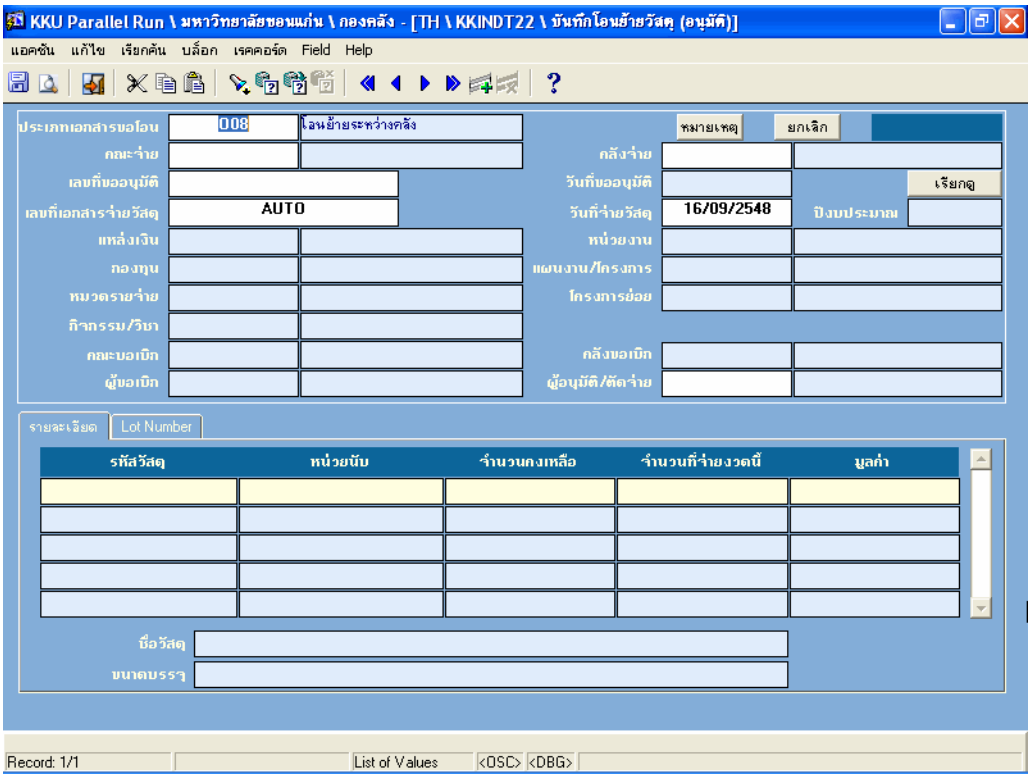
	
13.	ถ้ารายการวัสดุ ที่เป็นประเภท FIFO เท่านั้นจึงจะสามารถ กดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ก็จะไปหา Lot ที่เข้ามาก่อนมาทำการตัดให้เท่ากับจำนวน FIFO ที่ระบุไว้ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่าจำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย ถ้า Lot ล่าสุดไม่พอตัดก็จะตัดไล่ไปที่ Lot ต่อไป ไม่สามารถทำการ เลือก Lot ตรงๆได้
14.	กลับกันถ้าเป็นประเภทการตัดแบบ Lot No. ก็จะระบุจำนวนFIFO และ ไม่สามารถกดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ได้ ทำได้โดยการกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า จำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย
15.	ยกเลิก
16.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
17.	กดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลทั้งหมดที่ทุกประเภทเอกสารเป็นการจำหน่ายเพื่อการขาย (ดูสถานะของเอกสารที่บริเวณมุมบนขวามือ)
หมายเหตุ	

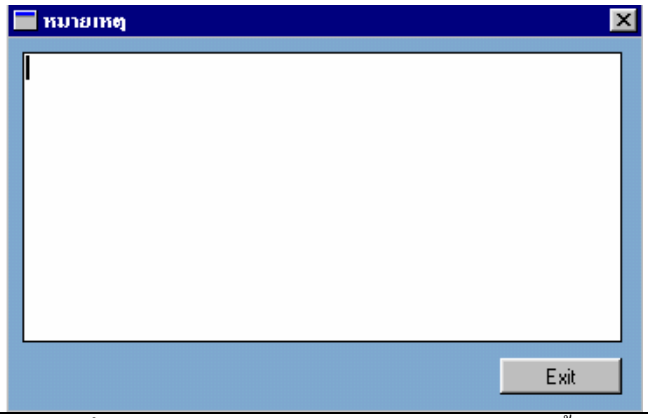
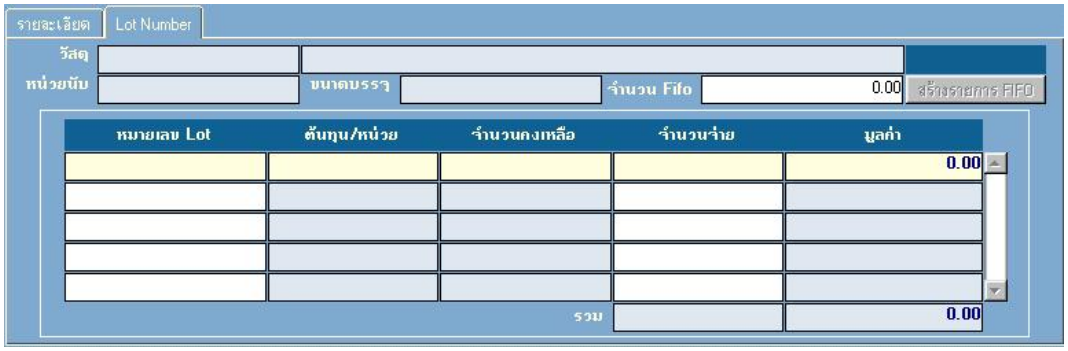
KKINDT21: บันทึกขอโอนย้ายวัสดุ

SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกขอโอนย้ายวัสดุ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการขอโอนย้ายวัสดุ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	ใบขอโอนวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดชนิดของประเภทย่อยการขออนุมัติ โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ประเภท • การโอนวัสดุระหว่างคลัง • การโอนวัสดุระหว่างคณะ
2.	ระบุ คณะ/ศูนย์/สำนัก โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
3.	ระบุคลังวัสดุที่ต้องการบันทึก โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
4.	ในส่วนของเลขที่เอกสารขออนุมัติระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล เมื่อทำการบันทึก
5.	ระบุวันที่บันทึกขออนุมัติเบิก/โอน
6.	ระบุปีงบประมาณ, รหัสแหล่งเงิน, รหัสหน่วยงาน, รหัสโครงการย่อย, รหัสหมวดรายจ่าย, รหัสกิจกรรม/วิชา, คณะ/ศูนย์/สำนัก จ่าย, คลังจ่าย และรหัสผู้ขอเบิก โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก
7.	ปุ่ม สำหรับพิมพ์คำอธิบายรายการบันทึกขอโอนย้ายวัสดุ

	
7.	ในการบันทึกเอกสารขอโอนย้ายวัสดุ จะระบุรายละเอียดต่างๆที่แถบด้านล่าง ดังนี้ บันทึกรหัสวัสดุ ระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของรหัสวัสดุนั้นมาแสดง, ระบุจำนวนขออนุมัติ ซึ่งต้องมีค่าไม่เกินจำนวนคงเหลือ, ระบุหน่วยเบิก โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกและในช่องจำนวนรวมที่ขอเบิก, มูลค่าและจำนวนรวมระบบจะทำการรวมยอดให้โดยอัตโนมัติ
8.	พิมพ์เหตุผลการบันทึกขออนุมัติโอนย้ายวัสดุ
9.	ถ้าหากไม่ต้องการเอกสารขอโอนย้ายวัสดุ ก็ทำการกดปุ่ม ยกเลิก ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้เป็นยกเลิกและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
10.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
11.	สามารถสอบถามสถานะเอกสารจากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่อยู่มุมบนขวาของโปรแกรม ที่จะแสดงข้อความเช่น ถูกอ้างอิง หรือ ยังไม่ถูกอ้างอิง เป็นต้น
หมายเหตุ	- เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารขอโอนย้ายวัสดุ ใบนั้นได้ แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้ - สามารถบันทึกเอกสารขอโอนย้ายวัสดุได้เมื่อมีรายการอย่างน้อย 1 รายการ

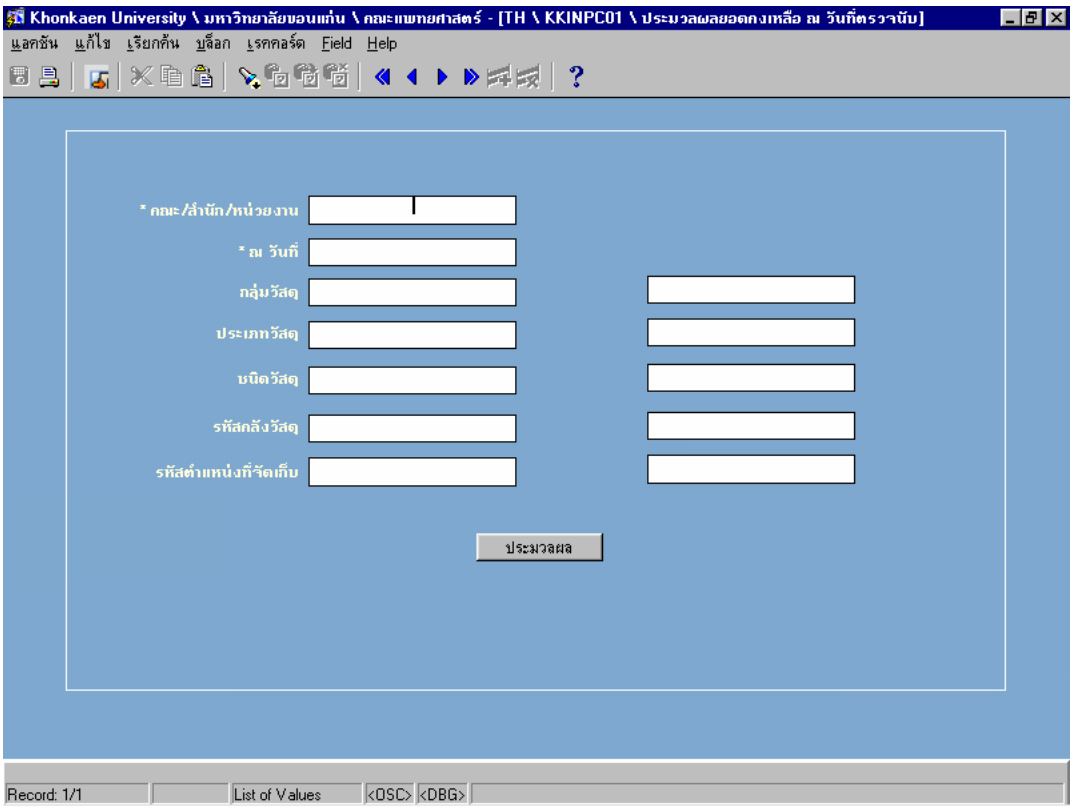
KKINDT22: บันทึกโอนย้ายวัสดุ (อนุมัติ)

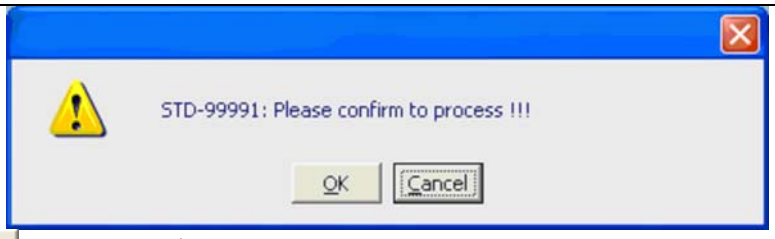
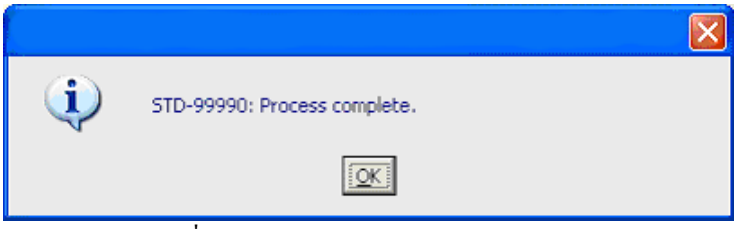
SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกการโอนย้ายวัสดุ(อนุมัติ)
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการโอนย้ายวัสดุ(อนุมัติ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	-
เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารขออนุมัติการโอนย้าย
วิธีการใช้งาน	
1.	กำหนดชนิดของประเภทย่อยการขออนุมัติ โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ประเภท • การโอนวัสดุระหว่างคลัง • การโอนวัสดุระหว่างคณะ
2.	ระบุเลขที่เอกสารอ้างอิง โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือกถ้าเลือกประเภทการโอนย้ายว่าเป็นการโอนย้ายระหว่างคลัง หรือ เป็นการโอนแบบใด
3.	ระบุ คลัง โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก และหลังจากนั้นให้ ระบุ คลังจ่าย ซึ่งเป็นคลังย่อยของคลัง โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
4.	ระบุวันที่บันทึกขออนุมัติเบิก/โอน โดยที่วันที่อนุมัติเบิกโดยวันที่ต้องไปน้อยกว่าช่วงวันที่ในงวดทำการปัจจุบัน
5.	ในส่วนของเลขที่เอกสารจ่ายวัสดุระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล เมื่อทำการบันทึก
6.	ระบุผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก

7.	ปุ่ม หมายเหตุ สำหรับพิมพ์คำอธิบายรายการบันทึกขอโอนย้ายวัสดุ 
8.	เอกสารที่ได้ทำการสร้างไปแล้วถ้าไม่ต้องการเอกสารใบนั้นก็ให้ทำการกดปุ่ม Cancel (ยกเลิก) ยกเลิก ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้ไปเป็นยกเลิก และไปเปลี่ยนสถานะของเอกสารที่อ้างอิง ไปเป็น ยังไม่โดนอ้างอิง เอกสารที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอะไรได้อีก
9.	เมื่อทำการกำหนดเลขที่เอกสารอ้างอิงเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม เรียกดู เพื่อทำการนำรายการที่ได้ถูกบันทึกไว้ที่ในใบขออนุมัติ มาสร้างเป็นรายการ ในหน้าแรกส่วนของรายละเอียด
10.	**แถบ Lot Number** 
11.	ถ้ารายการวัสดุ ที่เป็นประเภท FIFO เท่านั้นจึงจะสามารถ กดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ก็จะไปหา Lot ที่เข้ามาก่อนมาทำการตัดให้เท่ากับจำนวน FIFO ที่ระบุไว้ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่าจำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย ถ้า Lot ล่าสุดไม่พอตัดก็จะตัดไล่ไปที่ Lot ต่อไป ไม่สามารถทำการ เลือก Lot ตรงๆได้
12.	กลับกันถ้าเป็นประเภทการตัดแบบ Lot No. ก็จะระบุจำนวนFIFO และ ไม่สามารถกดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ได้ ทำได้โดยการกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า จำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย
13.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	

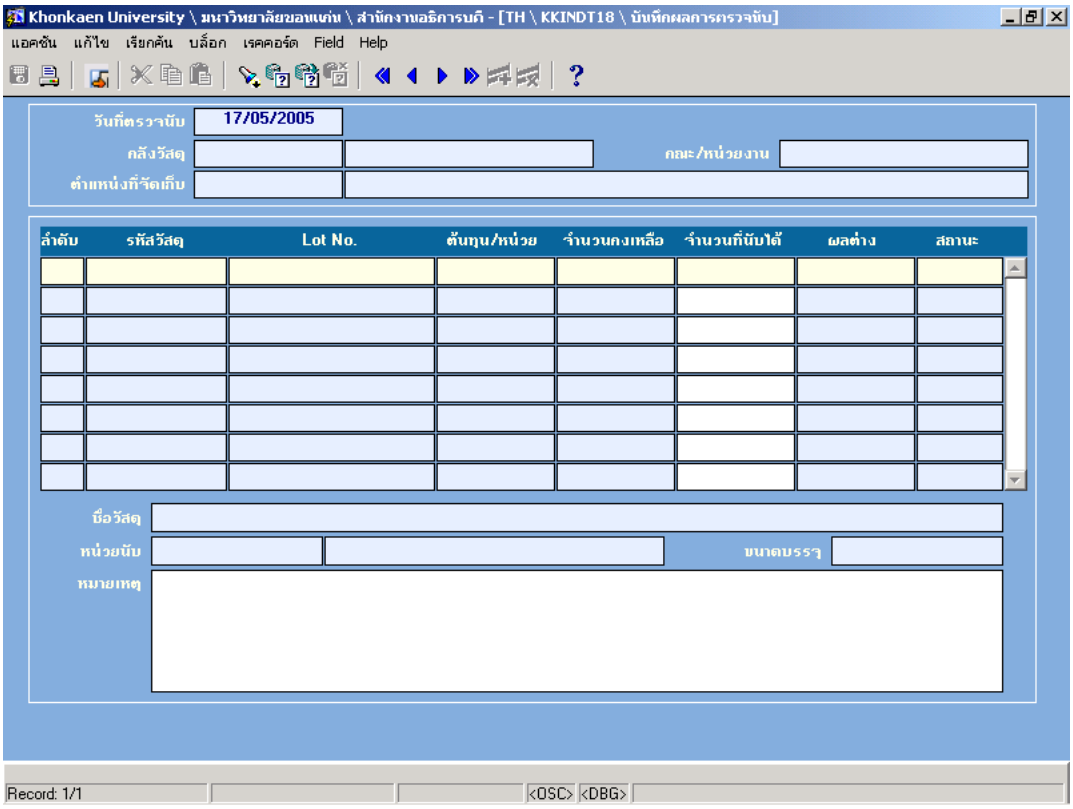
รายการตรวจนับวัสดุ

KKINPC01: ประมวลผลยอดคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับ

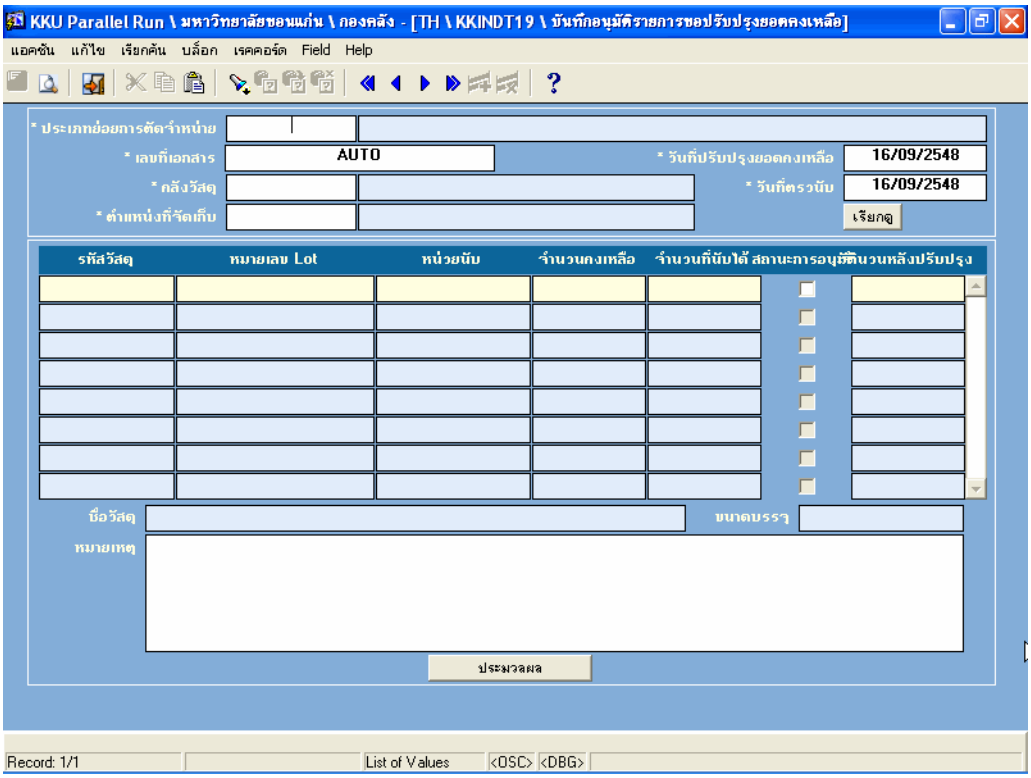
SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลยอดคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	-
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	การประมวลผลผลยอดคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับจะต้องทำการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งจะต้องกำหนดคณะ/สำนัก/หน่วยงาน โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก และต้องระบุ ณ วันที่ ต้องการทำการตรวจนับ
2.	ส่วนเงื่อนไขอื่นๆ หากต้องการกำหนดสามารถเลือกกลุ่มวัสดุ, ประเภทวัสดุ, ชนิดวัสดุ, รหัสคลังวัสดุและรหัสตำแหน่งที่จัดเก็บที่ต้องการได้ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการขึ้นมาให้เลือก แต่หากไม่กำหนดจะเป็นการเลือกทั้งหมด
3.	จากนั้นกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้างต่างดังรูป

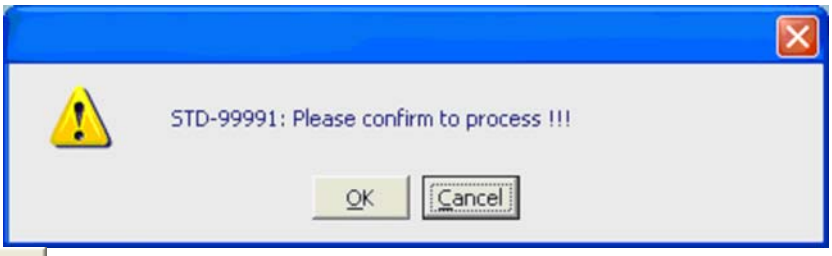
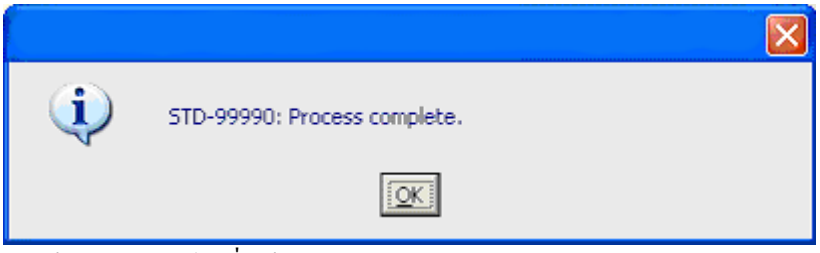
	 กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันอีกครั้ง
4.	เมื่อระบบทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป  กด OK เพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปที่หน้าจอการทำงาน
หมายเหตุ	- ในขณะทำการประมวลผลจะปรากฏไดอะล็อก PROCESS เพื่อแสดงความก้าวหน้าในขั้นตอนการทำงาน - ถ้าหากมีการประมวลผลซ้ำภายใต้เงื่อนไขที่เลือกบนหน้า Screen และ ณ วันที่ เดียวกันจะมีการแสดงข้อความเตือนให้ทราบว่าการประมวลผลครั้งนี้จะมีการล้างข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลไปครั้งก่อนหน้าแล้ว และสร้างข้อมูลใหม่ลงไปแทน

KKINDT18: บันทึกผลการตรวจนับ

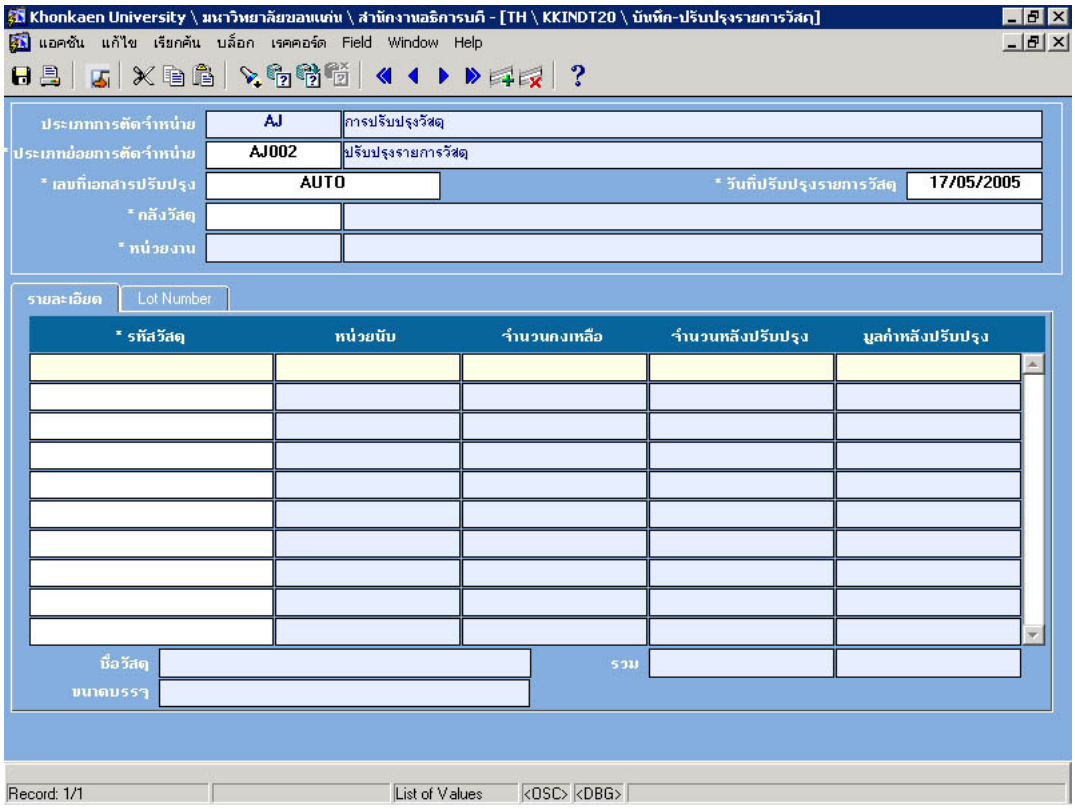
SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกผลการตรวจนับ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกผลการตรวจนับ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	แบบฟอร์มการตรวจนับ
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	กดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลทั้งหมดออกมา หรือเลือกดึงข้อมูลที่ต้องการทำการบันทึกผลการตรวจนับ โดยระบุวันที่ตรวจนับ, รหัสคลังวัสดุ, รหัสคณะ/หน่วยงาน หรือรหัสตำแหน่งที่จัดเก็บ จากนั้นกดปุ่ม เพื่อดึงข้อมูลมาแสดง
2.	เลือกรายการรหัสวัสดุที่ต้องการบันทึกผลการตรวจนับ ระบุจำนวนที่นับได้(ต้องมีค่าไม่ติดลบ)และในช่องผลต่างระบบจะทำการคำนวณยอดให้โดยอัตโนมัติ
3.	ระบุหมายเหตุการบันทึกผลการตรวจนับ
4.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	

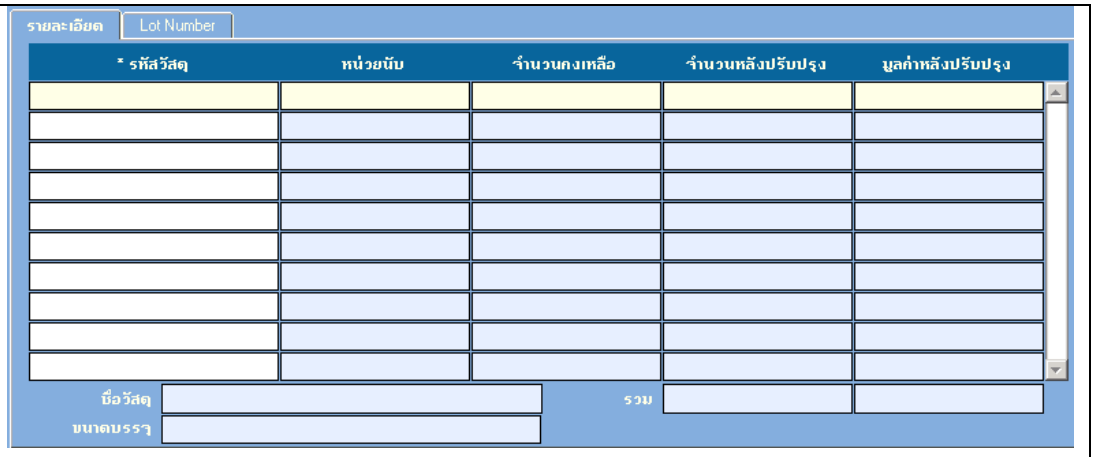
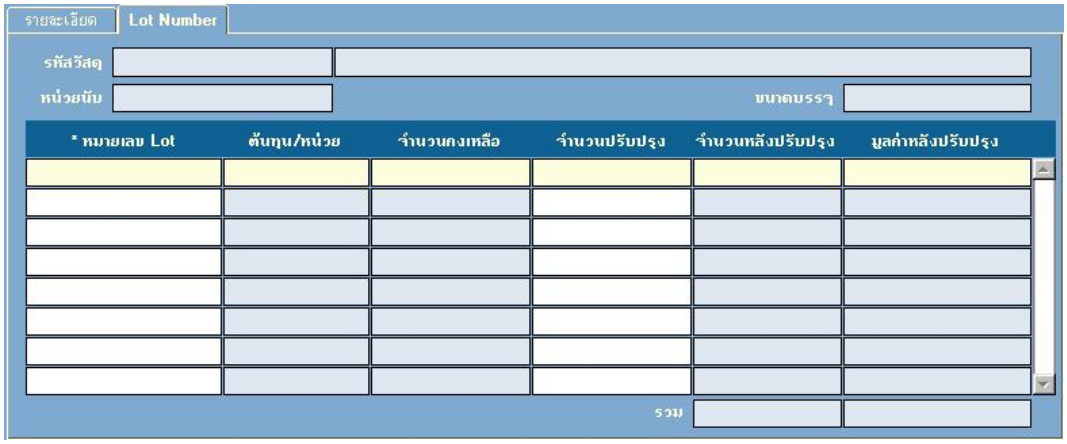
KKINDT19: บันทึกอนุมัติรายการขอปรับปรุงยอดคงเหลือ

SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึกอนุมัติรายการขอปรับปรุงยอดคงเหลือ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับอนุมัติรายการขอปรับปรุงยอดคงเหลือ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	-
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการปรับปรุง โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
2.	ในส่วนของเลขที่เอกสารจะเป็นได้ 2 แบบ 1.ระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อทำการบันทึก 2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด
3.	ระบุวันที่บันทึกปรับปรุงยอดคงเหลือและ วันที่ตรวจนับ ต้องไม่น้อยกว่าวันที่ของงวดทำการล่าสุด
4.	เลือกวันที่ที่ได้มีการตรวจนับวัสดุโดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
5.	ระบุรหัสคลังวัสดุและรหัสตำแหน่งที่จัดเก็บที่อยู่ภายใต้วันที่ตรวจนับด้านบน โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
6.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม เรียกดู เพื่อดึงข้อมูลที่อยู่ภายใต้เงื่อนไขด้านบนมาแสดง
7.	เลือกรายการรหัสวัสดุที่ต้องการอนุมัติรายการปรับปรุงยอดคงเหลือ โดยเช็คที่ Check Box สถานะการอนุมัติ
8.	ระบุหมายเหตุการอนุมัติรายการปรับปรุงยอดคงเหลือ

9.	จากนั้นกดปุ่ม ประมวลผล ระบบจะแสดงหน้าต่างดังรูป  กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันอีกครั้ง
10.	เมื่อระบบทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป  กด OK เพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปที่หน้าจอการทำงาน
หมายเหตุ	เฉพาะรายการวัสดุที่ได้ทำการอนุมัติเท่านั้นถึงจะสามารถนำไปทำการบันทึกปรับปรุงยอดของวัสดุในโปรแกรม บันทึก-ปรับปรุงยอดวัสดุได้

KKINDT20: บันทึก-ปรับปรุงรายการวัสดุ

SCREEN	 รูปแสดงหน้าจอการบันทึก-ปรับปรุงรายการวัสดุ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึก-ปรับปรุงรายการวัสดุ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	ใบปรับปรุงวัสดุ
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	ระบุประเภทเอกสาร โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
2.	ในส่วนของเลขที่เอกสารปรับปรุงจะเป็นได้ 2 แบบ 1.ระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด เมื่อทำการบันทึก 2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด
3.	ระบุวันที่บันทึกปรับปรุงรายการวัสดุ ต้องมีค่าไม่น้อยกว่าค่าของงวดทำการปัจจุบัน
4.	ระบุรหัสคลังวัสดุ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก
5.	ในการบันทึก-ปรับปรุงรายการวัสดุ จะระบุรายละเอียดต่างๆที่แถบด้านล่าง ดังนี้ **แถบรายละเอียด**

	 บันทึกรหัสวัสดุ โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก จากนั้นระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของรหัสวัสดุที่ได้รับการอนุมัติให้ปรับปรุงยอดได้มาแสดง พร้อมทั้งแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุให้
6.	**แถบ Lot Number**  ระบุ Lot Number ที่อยู่ภายใต้รหัสสินค้านั้น โดยกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก จากนั้นระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของ Lot Number มาแสดง , ระบุจำนวนปรับปรุง และในช่องจำนวนรวมหลังปรับปรุง และมูลค่าหลังปรับปรุง ระบบจะทำการรวมยอดให้โดยอัตโนมัติ
7.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
หมายเหตุ	จำนวนในการปรับปรุงเป็นได้ทั้งจำนวนบวกและ จำนวนลบ โดยถ้าเป็นจำนวนบวก ก็ให้มองเสมือนว่าเป็นการปรับปรุงยอดเพิ่มเข้าไปจากจำนวนเดิม ส่วนการ ระบุจำนวนลบถือว่าเป็นการปรับปรุงยอดให้ลดลงจากจำนวนเดิม