

<mark>คู่มือการฝึกอบรม</mark> 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 บันทึกขออนุมัติเบิกวัสคุ	9
	2.2 บันทึกง่ายวัสคุ (อนุมัติ) ทั่วไป	11
	2.3 บันทึกง่ายวัสคุ (อนุมัติ) บริจาก	13
	2.4 บันทึกขออนุมัติจำหน่ายวัสคุโดยวิธีขาย	16
	2.5 บันทึกการจำหน่ายวัสคุ (อนุมัติ) โคยวิธีขาย	19
	2.6 บันทึกขอ โอนย้ายวัสคุ	22
	2.7 บันทึกโอนย้ำขวัสคุ (อนุมัติ)	24
3	รายการตรวจนับวัสดุ	
	3.1 ประมวลผลขอดคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับ	
	3.2 บันทึกผลการตรวจนับ	
	3.3 บันทึกอนุมัติรายการขอปรับปรุงยอคกงเหลือ	29
	3.4 บันทึก-ปรับปรุงรายการวัสดุ	31

<u>รายการรับวัสดุ</u>

KKINDT12: บันทึกรับวัสดุโดยตรง



3.	ในส่วนของเลขที่เอกสารรับจะเป็นได้ 2 แบบ							
	1.ระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล ตามรูปแบบที่กำหนด							
	เมื่อทำการบันทึก							
	2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด							
4.	ระบุวันที่บันทึกรับวัสดุจะต้องเป็นวันที่ที่มากกว่างวดปัจจุบัน , เลขที่เอกสารอ้างอิง และวันที่เอกสารอ้างอิง							
5.	ระบุปีงบประมาณ, รหัสแหล่งเงิน, รหัสหน่วยงาน, รหัสโครงการย่อย, รหัสหมวดรายจ่าย, รหัสกิจกรรม/วิชา,							
	รหัสผู้ขาย และรหัสผู้รับ โดยกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก							
6.	เมื่อกดปุ่ม <u>หมายเหต</u> สำหรับพิมพ์กำอ ธิ บายรายการบันทึกรับวัสดุ							
	Remark/KKINDT12/บันทึกรับวัสดุโดยตรง							
	aan							
	م							
7.	เนการบนพกแอกสารรบวาสดุ เดยตรง จะระบุรายสะเอยดตางๆพแถบดานสาง ดงน งันเมื่อระงัสรัสอ ระบุรายสะเอี้ยรายอยู่เรี้ยวส่วนอนองระงัสรัสธรร์ก็และเสอง ระบุระงัสร้างแหน่งที่รัฐเรี้ยงโอะเออ							
	บนทกรหสวสดุระบบจะทาการคงรายละเอยคตางๆของรหสวสคุนนมาแสคง, ระบุรหสตาแหนงทจคเกบ โดยกด							
	ปุ่ม 🍱 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาไห้เถือก ระบุรากา/หน่วย, วันหมดอายุ, หน่วยรับ และจำนวนที่รับวัสดุ							
	และในช่องจำนวน(สตีอก), มูลก่าและจำนวนรวมระบบจะทำการรวมยอดให้โดยอัตโนมัติ							
8.	ถ้าหากไม่ต้องการเอกสารรับวัสดุโดยตรงกี่ทำการกดปุ่ม <u>ยกเลก</u> ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสาร							
	ให้เป็นยกเลิกและ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูล ได้อีก							
9.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กคปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล							
หมายเหตุ	 เลขทีเอกสารรับที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก 							
	 เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารรับใบนั้นได้ แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูก 							
	อ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้							

KKINDT03: บันทึกรับวัสดุจากการตรวจรับ



	ของเอกสารให้เป็นยกเลิกและ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก						
7.	กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บ โดยกดปุ่ม 🔀 ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่ขึ้นมาให้ทำการเลือก						
8.	กำหนดวันที่หมดอาขุ และ จำนวนที่ทำการรับเข้า(ต้องไม่เป็นค่าที่ติดลบ และ ไม่เกินขอดจำนวนคงเหลือของ						
	วัสคุ)						
9.	เมื่อกดปุ่ม หมายเหตุ จะแสดง Dialog ที่ใช้ในการบันทึกหมายเหตุของเอกสารรับวัสดุจากการตรวจ						
	ຈັບ						
	Remark/KKINDT03/บันทึกรับวัสดุจากการตรวจรับ						
	220						
10.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยไห้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล						
11.	กดปุ่ม 🆻 เพื่อดึงข้อมูลรับวัสคุจากการตรวจนับทั้งหมคออกมา						
12.	สถานะของเอกสารดูได้จากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่บริเวณมุมบนขวามือ						
หมายเหตุ	 เลขที่เอกสารรับที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก 						
	- เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารรับวัสคุจากการตรวจรับใบนั้นได้						
	แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้						

KKINDT05: บันทึกรับคืนวัสดุ

SCREEN							
	🛱 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยขอมแก่น \ กองคลัง - [TH \ KKINDT05 \ บันทึกรับคืนวัลคู] 📃 🖃						
	* ประเภทการรับ * กณะ/สูนย์/สำนัก * เลขที่เอกสารรับ เลขที่เอกสารอ้างอิง * แหล่งเงิน * ทห่วยงาน * โกรงการย่อย กิจกรรม/วิชา	103 A	ຊັນຕິນ UTO		* กลังวัสดุ * วันที่รับวัสดุ วันที่เอกสารอ้างอิง * กองทุน * แผนงาน * แผนงาน (ผู้บาย	16/09/2548 * ปังบประม 16/09/2548	<u>หมายเหตุ</u> เกม
	ų su						
				- หมายเลข Lot			
	ชื่อวัสดุ	•			ชื่อตำแหน่งรัดเก็บ		<u>•</u>
	บนาดบรรวุ				ชื่อหน่วยรับ		
	FRM-41364: Invalid column Record: 1/1	number specifie	ed for LOV M_WH List	LOV. of Values (OSC	> <dbg></dbg>		
	* รหัสวัสด	54	-		7777		
รหสวสดุ วัย วินทมดอายุ ที่หน่วยรับ รำนวน รำนวน[สตีอก] มูลกำ เมือง เมือง เมือ				มลด้า			
			วนหมดอายุ	ิ หน่วยรบ	* จำนวน	ำนวน[สติอก]	yańi 🗾
			มันแมน	* หนวยรบ	* ำำนวน	รำนวน(สติอก)	มูลค่า
			20 Mining	* หนวยรบ	* จำนวน	จำนวน(สตีอก)	
			20 CHANNE	528	*จำนวน	จำนวน(สตีอก)	
	ชื่อวัสดุ บนาดบรรวุ			520	* จำนวน ชื่อตำแหน่งจัดเก็บ ชื่อทน่วยจับ	จำนวน(สตีอก)	
	ชื่อวัสฤ บนาดบรรวุ		รับการเป	รวม สดงหน้าจอส	* จำนวน มือคำแหน่งจัดเก็บ มือหน่วยรับ บารบันทึกรับคืน	รำนวน(สตีอก)	
วัตถุประสงค์	ชื่อวัสด มนาดบรรา ใช้สำหรับบันทึกกา	รรับคืนวั	รูปแ รูปแ	รวม สดงหน้าจอก	* จำนวน มือคำแหน่งจัดเก็บ บือหน่วยรับ การบันทึกรับคืน	รำนวน(สตีอก)	
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน	ชื่อวัสด มนาดบรรา ใช้สำหรับบันทึกกา หน่วยพัสดุ	รรับคืนวั	รูปแ รูปแ	รวม สดงหน้าจอส	* จำนวน ชื่อตำแหน่งจัดเก็บ ชื่อหน่วยรับ การบันทึกรับคืน	รำนวน(สตีอก)	
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้	ชื่อวัสด มนาดบรรว ใช้สำหรับบันทึกกา หน่วยพัสดุ -	รรับคืนวัง	รับกับอยายุ รูปแ สดุ	รวม สดงหน้าจอร	* จำนวน ชื่อตำแหน่งจัดเก็บ ชื่อหน่วยรับ การบันทึกรับคืน	รำนวน(สตีอก)	
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้ เอกสารอ้างอิง	เรือวัสจุ มนาดบรรว ใช้สำหรับบันทึกกา หน่วยพัสคุ - -	รรับคืนวั	รูปแ รูปแ	รวม สดงหน้าจอร	* จำนวน ชื่อตำแหน่งจัดเก็บ ชื่อหน่วยรับ การบันทึกรับคืน	รำนวน(สตีอก)	
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้ เอกสารอ้างอิง วิธีการใช้งาน	ชื่อวัสจุ บนาดบรรา ใช้สำหรับบันทึกกา หน่วยพัสคุ - -	รรับคืนวัส	รับกรษณ รับการ มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี มี	รวม สดงหน้าจอร	* จำนวน ยือตำแหน่งจัดเก็บ ชื่อหน่วยรับ การบันทึกรับคืน	รำนวน(สตีอก)	
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้ เอกสารอ้างอิง วิธีการใช้งาน 1.	มีอวัสจุ มนาดบรรา ใช้สำหรับบันทึกกา หน่วยพัสดุ - - - ประเภทการรับจะด้	รรับคืนวัส 	รูปแ รูปแ สดุ ะเภทเอกส	รรม สดงหน้าจอร ารที่ได้ทำกา:	* จำนวน ยือตำแหน่งจัดเก็บ ชือหน่วยรับ การบันทึกรับคืน	รำนวน(สตีอก) 	มูลกำ
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ได้ เอกสารอ้างอิง วิธีการใช้งาน 1. 2.	มีอวัสจุ งนาดบรรา ใช้สำหรับบันทึกกา หน่วยพัสจุ - - ประเภทการรับจะดื้ กำหนดรหัสกลังวัส	รรับคืนวัส รรับคืนวัส	รูปแ รูปแ สดุ ะเภทเอกส ปุ่ม 🔀 ให้	รรม รรม สดงหน้าจอร ารที่ได้ทำกาะ ณ์แสดงหน้า E	ร้ำนวน ชื่อคำแหน่งรัดเก็บ ชื่อหน่วยรับ การบันทึกรับคืน การบันทึกรับคืน	รังนวน(สตีอก) เว้สดุ เว้สดุขึ้นมาให้ทำก	มูลกำ
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ใด้ เอกสารอ้างอิง วิธีการใช้งาน 1. 2. 3.	น้อวัสดุ งนาดบรรา ใช้สำหรับบันทึกกา หน่วยพัสดุ - - ประเภทการรับจะต้ กำหนดรหัสกลังวัส ในส่วนของเลขที่เอ	รรับคืนวัส รรับคืนวัส ่องเป็นปร ัดุโดยกดา กสารรับจ	รูปแ รูปแ สดุ ะเภทเอกส ปุ่ม 💽 ให้ ะเป็นได้ 2	ารที่ได้ทำการ แบบ	รลำนวน มือคำแหน่งรัดเก็บ มีอกน่วยรับ การบันทึกรับคืน การบันทึกรับคืน	รันบรน[สัติอก]	มูลกำ
วัตถุประสงค์ ผู้ใช้งาน เอกสารที่ใด้ เอกสารอ้างอิง วิธีการใช้งาน 1. 2. 3.	น้อวัสดุ งนาดบรรวา ใช้สำหรับบันทึกกา หน่วยพัสดุ - - ประเภทการรับจะตื้ กำหนดรหัสกลังวัส ในส่วนของเลขที่เอ 1.ระบบจะ	รรับคืนวัส รรับคืนวัส รรับคืนวัส ดุโดยกดา กสารรับจ ะทำการ	รูปแ รูปแ สดุ ะเภทเอกส ปุ่ม 💽 ให้ ะเป็นได้ 2 generate	ารที่ได้ทำการ เแสดงหน้า D แบบ ให้เองโดยอั	รัจำแหน่งรัดเก็บ ชื่อกำแหน่งรัดเก็บ ชื่อหน่วยรับ การบันทึกรับคืน กำหนดไว้ที่โป bialog ของกลัง คโนมัติตามที่ไล่	รับบรม[สัตอก] เว้สดุ เว้สดุขึ้นมาให้ทำก วัสดุขึ้นมาให้ทำก	มูลก์ว

	2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด					
4.	กำหนดวันที่เอกสารจะต้องไม่น้อยกว่า วันที่ของงวดทำการปัจจุบัน					
5.	กำหนดเลขที่เอกสารอ้างอิง และ วันที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ำมี)					
6.	กำหนด แหล่งเงิน โดยกดปุ่ม 💊 ให้แสดงหน้า Dialog ของแหล่งเงินขึ้นมาให้ทำการเลือก					
7.	กำหนด หน่วยงาน โดยกดปุ่ม 🔀 ให้แสดงหน้า Dialog ของหน่วยงานขึ้นมาให้ทำการเลือก					
8.	กำหนด โครงการย่อย โดยกดปุ่ม 🔀 ให้แสดงหน้า Dialog ของโครงการย่อยขึ้นมาให้ทำการเลือก (ทำการ					
	แสดง กองทุน และ แผนงานที่สัมพันธ์กันกับ โครงการย่อยมาให้ โดยอัต โนมัติ)					
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.	กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บ โดยกดปุ่ม 🔀 ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่ขึ้นมาให้ทำการเลือก					
14.	กำหนควันที่หมดอาขุ และ จำนวนที่ทำการรับเข้า(ต้องไม่เป็นค่าที่ติดลบ และ ไม่เกินขอดจำนวนคงเหลือของ					
	ວັດຈຸ)					
16.	บันทึกรายการของ วัสดุที่ต้องการรับเข้าโดยกดปุ่ม 🔀 ให้แสดงหน้า Dialogของรายการวัสดุขึ้นมาให้เลือก					
17.	ทำการเลือกสถานะของการ Generate Lot No. ถ้า Check เลือก แสดงว่าให้ทำการ Generate Lot ใหม่ให้โดย อัตโนมัติ แต่ ถ้าทำการ Check ออกก็จะต้องทำการเลือก Lot No. ที่มีอยู่ก่อนแล้วว่าจะให้วัสดุที่ทำการรับเข้านี้ ไปเข้าที่ Lot No. ใดโดยกดปุ่ม 💊 ให้แสดงหน้า Dialog ของLot No.ขึ้นมาให้ทำการเลือก					
18.	กำหนดสถานที่จัดเก็บ โดยกดปุ่ม 💊 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							
	🚳 KKU Parallel Run \มหาวิทยาลัยของแก่น \ กองหลัง - [TH \ KKINDTO7 \ บันทึกรับโอนวัสคุ] 📃 🗗 🗙 🚰 แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Window Help – 🗗 🗙						
	็คณะ/สูนย์/สำนักรับโอน				* กลังวัสดุรับไอน	*รมายเหตุ 16/09/2549	
	* เลขทีเอกสารริบไอน * เลขที่เอกสารไอนออก		AUTU		* วินทิริบไอน วันที่ไอนออก	16/03/2346	ປັຈນປຣະນາຄ
	แหล่งเงิน หน่วยงาน				กองทุน งาน/โครงการ		
	โครงการย่อย กิจกรรม/วิษา				หมวดรายว่าย * ผู้รับวัสดุ		
	คณะ/สูนย์/สำนักโอนออก				กลังที่ไอนออก		
	* รหัสวัสดุ	จำนวนรับโอน	มูลก่า	•	Lot No.	* รหัสตำแหน่งวัด	กเท็บ รากา <i>1</i> หน่วย
							รวม
	รวม ชื่อวัสดุ				ชื่อตำแหน่งจัดเก็บ		
	ນ ນາ ຄນຮ ະ ຊ			•			
	FRM-41364: Invalid colum Record: 1/1	n number specified fo	or LOV M_WH_LOV.	<0SC> <0)BG>		
						s s	
	- รหลวลดุ - า	นวนรบเอน	រូរតា	51617	าหน่วย	ำนวนรบเอน	yam
			V	i <u>-</u>	ຽວມ		
	รวม ชื่อวัสต ุ						
	ນ ນາຄນ 5 5ໆ			<u>ا</u>	v A v R	<u>ل</u>	•
<u></u>	รูปแสดงหน้าจอการบันทึกรับโอนวัสดุ						
าตถุบระสงค เขื่งวาน	เชิสาหรบบนท์กการรับ ไอนวัสดุ 						
ผูเขงาน เออสารตี้ได้	หน่วยพฤดู						
เอกสารล้างลิง	รายงานรบ เอนวสดุระหวางคลง , รายงานรบ เอนวสดุระหวางคณะ						
าซีการใช้งาน	-						
1.	าไระเภทเอกสารย่อ		ประเภทเอกสา	รที่ได้ทำก	ารกำหนดไว้	ู ถี่ที่โปรแกรม เ	ำหนดค่าเริ่มต้นของระบบ
2.	- อำหาดรหัสดล้าวั	สดโดยอองไบ สดโดยอองไบ	เ 💊 ให้แสดง		ແລງຄລັງ	วัสดถึงเบาให้	ทำการเลือก
3	กำหนดวับที่ของเอ	เศ เทยาที่ปุ่ม เกสารของใบ	แอกสารรับจะผู้	ที่ผา Diaio	og เองกถุง เกา่า วับเทื่งเผ	างงาดทำการ ⁶	ที่ การเถอก ไจจา๊บ
	ถ้าหมดเลยชี้เอวส	ารโอน 📎	าง เกลา สาย บอง ให้แสด จะจำวา			ารโอนส์ผู้ป	แไล้ทำอาจรังเโองแม้วดีงแนว
	าาทนทเถงทเยปต ให้ทำการเลือก (โจ	เม เยน 📑	งกมเมพงทน I J าการเรียกข้องเร	บเลเog 10 กรายกาเกีย	างเถาที่เยาได เดของเองที่	าง เขน ทอง 1. ในโอนดี้บบว	^{ม เท} ท แบบงบ เขนเข เขนม เ ทำแสดงให้)
	าย เป็นสายและเลยา์เ	วงแบงมขอ // 		ສ າ ເດຍອາຄດ 	א עינוזאנטענאנע	ומאתאמוחי	11 16661 PIN 6 PI J
э.	8 M FL 3 M J. D. M FL J. M FL J	101161161193	าบเอนของเป็นไ	หา∠แบบ			

	1.ระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ในฐานข้อมูล ตามรูปแบบที่							
	กำหนด เมื่อทำการบันทึก							
	2. แบบที่ระบุได้โดยตรงตามที่ผู้ใช้งานกำหนด							
6.	กำหนด ผู้รับวัสดุ โดยกดปุ่ม 💊 ให้แสดงหน้า Dialog ของผู้รับขึ้นมาให้ทำการเลือก							
7.	เมื่อกดปุ่ม สร้างข้อมูล โปรแกรมจะทำการสร้างรายการวัสดุที่อยู่ในเอกสารโอนที่ได้ทำการเลือกเอาไว้มา							
	สร้างเป็นข้อมูลในส่วนของรายละเอียด							
8.	กำหนดตำแหน่งที่จัดเก็บ โดยกดปุ่ม 💊 ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่ขึ้นมาให้ทำการเลือก							
9.	เมื่อกดปุ่ม หมายเหตุ จะแสดง Dialog ที่ใช้ในการบันทึกหมายเหตุ							
	nee							
10.	กำหนดสถานที่จัดเก็บโดยกดปุ่ม 💊 ให้แสดงหน้า Dialog ของสถานที่จัดเก็บขึ้นมาให้ทำการเลือก							
11.	ถ้าหากไม่ต้องการเอกสารโอนก็ทำการกดปุ่ม ยกเลิก ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้เป็น							
	ยกเลิกและ ใม่สามารถแก้ ใขข้อมูล ได้อีก							
12.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล							
13.	กดปุ่ม 💼 เพื่อดึงข้อมูลใบรับโอนวัสดุทั้งหมดออกมา							
14.	สถานะของเอกสารดูได้จากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่บริเวณมุมบนขวามือ							
หมายเหตุ	- เลขที่เอกสาร โอนที่ยกเลิกแล้วจะ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก							
	- เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสาร โอนใบนั้นได้ แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูก							
	อ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้							

<u>รายการจ่ายวัสดุ</u>

KKINDT08: บันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ

SCREEN						
	🚳 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ กองคลัง - [TH \ KKINDTO8 \ บันทึกขออนูมัติเบิกวัสคุ] 💦 💽 🔂					
) \	A I D D A	?		
	* ประเภทย่อยการบออนุมัติ]		
	* กณะ/สูนย์/สำนัก * เกร∹ะเของเชื#		× M	* รทัสกลังวัสดุ ันซึ่งความ วัติเมือ ก อน	16/09/2548	
	* เอกลารขออนุมัค AUTU * วันทิขออนุมัคกับิก/ไอน Ib/05/2548 ปังบประมาณ 2548 แหล่งเงิน					
	กองทุน งาน/โครงการ			หน่วยงาน โครงการย่อย		
	หมวดรายว่าย			กิจกรรม/วิชา		
	* ຜູ້ນອານີກ					หมายเหตุ ยกเลิก
	* รทัสวัสดุ	รากา/หน่วย จำน	วนกงเหลือ * ำำนวนบอ	อนุมัติ * หน่วยก่	มิก จำนวนรวมที่ขอ	อนุมัติ มูลก่า
						_
	ชื่อวัสดุ	รวม		บนาด	ບຣຣງ	
	ชื่อหน่วยนับ เหตุผลการบออนุมัติ			ชื่อหน่	วยเมิก	
						1
	Record: 1/1	 ราโนส	ist of Values <u> <osc> <c< u=""> ชดงหน้าจอการาโบ</c<></osc></u>	^{bBG>]} เท็กขออนมัติเ	บิกวัสด	
วัตถุประสงค์	มีมากการแก่งการบนที่การบนที่การบนที่การบนที่การบนที่การกลุ ใช้สำหรับบับเท็กการแก่งการบนที่การสด					
 ผู้ให้งาน	หน่วยพัสด	- q	q			
เอกสารที่ได้	ใบขอเบิกวัสด					
เอกสารอ้างอิง	-					
วิธีการใช้งาน						
1.	ระบบไระเกทย่อยการขออบบัติ และรหัสอลังวัสดที่ต้องการ โดยกอนไม 🔀 ระบบอะแสดงรายการขึ้บบาให้					
	เชื้ออ าจที่การหายกอกการ คอดที่ทผ พยะรมยุมยุม รายมีแผคงการ เผิดแผที่ท 🔹 ระกาภรพยุมงรกการการการการการการการการการการกา มายที่ เพิ่ม					
2	1					
2.	เสื้อห้าวาะนั้นเชื้อ	าหึ่งผางกากกงเ	initia generate	111101 11100	1 8 12 10 11 10 11 8	ការពេកក្នុងសង្ខាក់របស់ព
	าแมนแบบนแบ	າເລີຍເມືອງໂອນ				
3.	าะบำหมาหมมาต่อดหู	มพเบาเ/เอน	ע ו ע	. <u>~</u>	۷.	
4.	ระบุปงบประมาณ, รห	เสแหลงเง่น, รห้ 🔨	เสหนวยงาน, รหัด	ส เครงการย่อย *	, รหสหมวครา	เยจาย, รหสก่จกรรม/วิชา,
	และรหัสผู้ขอเบิก โดยกคปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก					
5.	เมื่อกดปุ่ม ทมายเหตุ สำหรับพิมพ์กำอธิบายรายการบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ					

	🗖 หมายเหตุ 📉
	Exit
6.	ในการบันทึกเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุ จะระบุรายละเอียดต่างๆที่แถบด้านล่าง ดังนี้
	บนทกรหสวสดุ ระบบจะทาการคงรายละเอยคตางๆของรหสวสคุนนมาแสคง, ระบุจานวนขออนุมต ซงตอง
	มีก่าไม่เกินจำนวนกงเหลือ, ระบุหน่วยเบิก โดยกดปุ่ม 隆 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกและในช่อง
	จำนวนรวมที่ขอเบิก, มูลก่าและจำนวนรวมระบบจะทำการรวมขอคให้ โดยอัต โนมัติ
7.	พิมพ์เหตุผลการบันทึกขออนุมัติเบิกวัสดุ
8.	ถ้ำหากไม่ต้องการ เอกสารเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุ ก็ทำการกดปุ่ม ยกเลิก ซึ่งจะทำการเปลี่ยน
	สถานะของเอกสารให้เป็น ยกเลิก และ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก
9.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
10.	สามารถสอบถามสถานะเอกสารจากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่อยู่มุมบนขวาของโปรแกรม ที่จะแสดง
	ข้อความเช่น ถูกอ้างอิง หรือ ยังไม่ถูกอ้างอิง เป็นต้น
หมายเหตุ	 เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะ ไม่สามารถแก้ไข,ลบ หรือยกเลิกเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุ ใบนั้นได้
	แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้
	 สามารถบันทึกเอกสารขออนุมัติเบิกวัสดุ ได้เมื่อมีรายการอย่างน้อย 1 รายการ

KKINDT10: บันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) ทั่วไป

🛱 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยของแก่น \ กองคลัง - [TH \ KKINDT10 \ บันทึกจ่ายวัสคุ (อนุมัติ) ทั่วไป]	_ @ 🗙						
แอคชิน แก้ไข เรียกคัน บลัอก เรคอร์ด Field Help 🗐 🙆 😽 🛠 🖻 🏝 📎 🦣 🖏 🐔 🔌 🕨 🛤 😂 ?							
*ປ≲ະເກກລາວຈຳຍ							
กละว่าย กลังว่าย กลังว่าย							
* เลบที่เอกสารว่ายวัสดุ AUIU * วันที่ว่ายวัสดุ 16/09/2548 * เลบที่ขออนุมัติ วันที่ขออนุมัติ ปังบประมาณ							
แหล่งเงิน							
กองทุน โกรงการย้อย แผนงาน/โกรงการ หมวตรายจ่าย							
ผู้บาย ถาง การรม/วิชา							
ผู้อนุมตวิตอาย อายารโลก [] (Mumber]							
รายสะจอยา เองเหน่าเอย รหัสวัสดุ หน่วยนับ จำนวนขอเบิก จำนวนคงเหลือ จำนวนจ่าย มูลกำ							
	_						
ชื่อวัสดุ							
ນນາຄມຮຽງ							
Record: 1/1 List of Values COSC> CDBG>							
รูปแสดงหน้าจอการบันทิกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) ทั่วไป							
ุป ระสงก ์ ใช้สำหรับทำการบันทึกการจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้ทำการขอเอาไว้	ใช้สำหรับทำการบันทึกการจ่ายวัสดุตามรายการที่ได้ทำการขอเอาไว้						
งาน หน่วยพัสดุ	หน่วยพัสดุ						
สารที่ได้ ใบง่ายวัสคุ	ใบง่ายวัสคุ						
สารอ้างอิง เลขที่เอกสารที่ขออนุมัติเบิกวัสดุ	เลขที่เอกสารที่ขออนุมัติเบิกวัสดุ						
ารใช้งาน							
1. ในการสร้างรายการจ่ายใบใหม่ทำได้โดยการ โดยกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก	ในการสร้างรายการจ่ายใบใหม่ทำได้โดยการ โดยกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ประเภท						
การจ่าย และ เลขที่เอกสารที่ขออนุมัติเบิกวัสดุ ที่ยังไม่ได้ถูกนำอ้างอิงไปสร้างเป็นรายการจ่ายใดๆ	การจ่าย และ เลขที่เอกสารที่ขออนุมัติเบิกวัสดุ ที่ยังไม่ได้ถูกนำอ้างอิงไปสร้างเป็นรายการจ่ายใดๆ						
2. เลือกคณะจ่าย โดยกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือกคณะ จ่าย และเลือกคลังจ่ายภาย	ในคณะ						
โดยกดปุ่ม 💊 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก	โดยกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก						
3. กำหนดเลขที่เอกสารจ่าย หรือว่าจะผ่านเพื่อให้ระบบ Gmerate รหัสของเอกสารจ่ายให้	้ กำหนดเลขที่เอกสารจ่าย หรือว่าจะผ่านเพื่อให้ระบบ Grnerate รหัสของเอกสารจ่ายให้						
 กำหนดวันที่จ่ายโดยที่วันที่ง่ายจะด้องไม่น้อยกว่างวดทำการปัจจุบัน 	กำหนดวันที่จ่ายโดยที่วันที่จ่ายจะต้องไม่น้อยกว่างวดทำการปัจจุบัน						
5. กดปุ่ม 💊 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ผู้ขาย และ ผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย	กคปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ผู้ขาย และ ผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย						
6. กำหนดผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย โดยกดปุ่ม 💊 ระบบจะแสดงรายชื่อบุคกลากรขึ้นมา							
7. แต่ละรายการที่โปรแกรมสร้างให้จำเป็นที่จะต้องไปทำการระบุรายละเอียดให้แต่ละรายการที่ ห	น้ำ Lot						
Number (ดูรายละเอียดเพิ่มตรงส่วน Lot Number)							
8. เอกสารที่ได้ทำการสร้างไปแล้วถ้าไม่ต้องการเอกสารใบนั้นก็ให้ทำการกดปุ่ม Cancel							
(ยกเลิก) ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้ไปเป็นยกเลิก และไปเปลี่ยนสถานะของเอกส	ารที่อ้างอิง						

	ไปเป็น ยังไม่โคนอ้างอิง เอกสารที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอะไรได้อีก						
9.	หมายเหตุ เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการ Popup หน้าต่างขึ้นมาให้ทำการ Key หมายเหตุ						
	Remark/หมายหตุ						
10.	แถบ Lot Number						
	January						
	หน่วยนบ บนาดบรรว จำนวน Fifo 0.00 สร้างรายการ FIFO						
	ทมายเลข Lot คนทุน/หน่วย ำานวนกมเหลอ เรานวนาย มูลกา 						
	5931						
11.	เมื่อเข้ามาที่ Tab Lot Number จะมีกรอบมุมขวาบน ที่แสดงให้ดูรูปแบบการตัด Lot ของวัสดุซึ่งมีอยู่ 2 ชนิด						
 FIFO (ตัด Lot ที่เข้ามาก่อนให้หมดจึงก่อยตัด Lot ต่อไป) 							
	 แบบ Lot คือทำการตัดแบบ เลือก Lot No. เอาเอง 						
12.	ถ้ารายการวัสดุ ที่เป็นประเภท FIFO เท่านั้นจึงจะสามารถ กดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ก็จะไปหา Lot ที่เข้ามา						
	ก่อนมาทำการตัดให้เท่ากับจำนวน FIFO ที่ระบุไว้ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า						
	จำนวนคงเหลือของวัสคุนั้นค้วย ถ้า Lot ถ่าสุคไม่พอตัคก็จะตัคไถ่ไปที่ Lot ต่อไป ไม่สามารถทำการ เลือก						
	Lot ตรงๆ ได้						
13.	กลับกันถ้าเป็นประเภทการตัดแบบ Lot No. ก็จะระบุจำนวนFIFO และ ไม่สามารถกดปุ่ม สร้างรายการ FIFO						
	ใด้ ทำได้โดยการกดปุ่ม 💊 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่						
	มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า จำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย						
14.	ยกเฉิก						
15.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล						
16.	กคปุ่ม 💼 เพื่อคึงข้อมูลใบจ่ายวัสดุทั้งหมดที่ทุกประเภทเอกสารที่เบิกออกมา แต่ยกเว้นประเภทที่เป็นการ						
	้เบิกออกเพื่อบริจาค (ดูสถานะของเอกสารที่บริเวณมุมบนขวามือ)						
หมายเหตุ							

SCREEN							
	🚳 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยขอนแก่น \ กองคลัง - [TH \ KKINDT11 \ บันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) บริจาค] 📃 🗗 🗙						
	员 Q V P C V D C						
	สภาย่อยการตัดจำหน่าย 005 (บิกเพื่อบริจาก ยกเจิก หมายเหตุ กณะ/หน่วยงาน *กลังวัสดุ						
	* เลขที่เอกสารบริจาก AUTO * วันเก็บันก็กบริจาก 16/09/2548						
	เหล่งเงิน เหล่งเงิน						
	กองทุน โกรงการช่อย แผนงาน/โกรงการ หมวตรายร่าย						
	ผู้บริวาก กิจกรรม/วิชา						
	สถานะกลงมอบ (ยูรบ ผู้อนุมัติ/ตัดว่าย วันที่กำหนดส่ง คณะกรรมการส่งมอบวัสตุ						
	รายละเอียด Lot Number						
	* รทัสวัสตุ หน่วยนับ ำำนวนทอเบิก ำำนวนกงเหลือ ำำนวนบริจาก มูลก่า 						
	ี่ ยื่อวัสดุา้านวนรวม						
	ນາກຄນ55ງ						
	Record: 1/1 List of Values (OSC> (DBG>) ราปแสดงหน้าจอการบับเท็กจ่ายวัสด (คบบัติ) บริจาค						
วัตถประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการจ่ายวัสด						
 ผู้ให้งาน	ราย การบบผากการ ขาง รถทุ หน่ายพัสด						
เอกสารที่ได้	ใบถ่ายวัสด						
เอกสารอ้างอิง	เอกสารขออนมัติเบิกประเภทที่เป็นการเบิกเพื่อบริจาอเท่านั้น						
วิธีการใช้งาน							
1	ู้ประเภทเอกสารจะต้องเป็นประเภทเอกสารการจ่ายเพื่อการบริจาลที่ได้ทำการกำหนดไว้ที่โปรแกรม						
1.	บระเภพเอกสารจะตองเบนบระเภทเอกสารการจายเพอการบรจาคท โดทาการกาหนด ไวท โบรแกรม ว่างะบวกว่าเริ่มเจ้าแข่งนั้น						
2							
2.	กาหนดคณะ/หนวยงาน โดยกดปุ่ม 🍽 ระบบจะแสดงหน่วยงาน และก้าหนด คลังวัสดุ โดยกดปุ่ม 🍽						
	ระบบแสดงหนวยงานขอยภาย ในคณะ/หนวยงาน นนๆ						
3.	กำหนดเลขทีเอกสารบริจากเองหรือว่าจะไห้ระบบ กำหนดไห้ก็ได้						
4.	กำหนดวันที่จ่ายโดยที่วันที่จ่ายจะต้องไม่น้อยกว่างวดทำการปัจจุบัน						
5.	เดือกรายการเอกสารขออนุมัติเบ่กวัสดุเฉพาะประเภทที่เป็นการเบิกเพื่อบรีจากที่ยังไม่ได้ทำเอกสารจ่ายออก • • • • • • • • • • • • • • • • • • •						
	โดยการกดปุ่ม 🔀 แสดง หน้าต่างขึ้นมาให้เลือก (โปรแกรมจะทำการดึงรายละเอียดของใบขออนุมัติเบิกมา						
	แสดงให้โดยอัตโนมัติ)						
6.	ระบุผู้บริจาก						
7.	กดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ผู้ขาย และ ผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย						
8.	กำหนดวันที่กำหนดส่ง และสถานที่ส่งมอบ						

KKINDT11: บันทึกจ่ายวัสดุ (อนุมัติ) บริจาก

9.	เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว จะต้องทำการกดปุ่ม โปรแกรมจะทำการคึงรายาการวัสดุที่ได้ทำ		
	้ การขออนมัติจ่ายวัสดเพื่อบริจากไว้ก่อนแล้วตามเลขที่เอกสารขออนมัติจ่ายวัสดที่อ้างอิง มาสร้างเป็นรายการ		
	ให้ใบส่านของ หน้ารายละเอียดให้โดยอัตโบบัติ แต่ละรายการที่โปรแกรบสร้างให้จำเป็นที่จะต้องไปทำการ		
	ระบรายละเอียเดให้แต่ละรายการที่ หน้า L of Number (ครายละเอียดเพิ่มตรงส่วน L of Number)		
	ารบ้างการกอง แนนพยะวายแบบ แพ แล้ว รวรกรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรรร		
	เอกสารทางทาการสราจ เบแสวถา เมตองการเอกสาร เบนนกาหาทาการกดบุม Cancel (ฮกเสา) ซึ่งจะพาการ		
	เปลี่ยนสถานะของเอกสารไห้ไปเป็นยกเลิก และไปเปลี่ยนสถานะของเอกสารที่อ้างอัง ไปเป็น ยังไม่ไดน		
	อ้างอิ่ง เอกสารที่ยกเลิกแล้วจะ ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอะไรได้อีก		
10.	หมายเหตุ เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการ Popup หน้าต่างขึ้นมาให้ทำการ Key หมายเหตุ		
	Remark/หมายหตุ		
	aan		
11.	เมื่อทำการกดปุ่ม คณะกรรมการส่งมอบวัสด จะขึ้น popup ดังนี้		
	กณะกรรมการสิ่งมอบวัสดุ		
	กณะกรรมการกนที่ 1ลบ		
	คณะกรรมการคนที่ 2ลบ		
	คณะกรรมการคนที่ 3		
	กณะกรรมการกนท 4 ลับ		
	aan		
12	1091 Lot Number		
12.	รายละเลียด Lot Number		
	รทัสวัสดุ		
	หน่วยพับ บนาดบรรว ว่านวน Fifo สร้างรายการ FIFO		
	Coc Number คนกุน/กน้อย จำนวนกงกลอ จำนวนกรากก ผู้สกา ศ		
	ົ້ານມານນີ້ຮ້າງກ		
13.	เมื่อเข้ามาที่ Tab Lot Number จะมีกรอบมุมขวาบน ที่แสดงให้ดูรูปแบบการตัด Lot ของวัสคุซึ่งมีอยู่ 2 ชนิด		
	 FIFO (ตัด Lot ที่เข้ามาก่อนให้หมดจึงก่อยตัด Lot ต่อไป) 		
	 แบบ Lot คือทำการตัดแบบ เลือก Lot No. เอาเอง 		

14.	ถ้ารายการวัสดุ ที่เป็นประเภท FIFO เท่านั้นจึงจะสามารถ กดปุ่ม สร้างรายการ FIFO ก็จะไปหา Lot ที่เข้ามา					
	่อนมาทำการตัดให้เท่ากับจำนวน FIFO ที่ระบุไว้ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า					
	จำนวนคงเหลือของวัสคุนั้นด้วย ถ้า Lot ล่าสุดไม่พอตัดก็จะตัดไล่ไปที่ Lot ต่อไป ไม่สามารถทำการ เลือก					
	Lot ตรงๆ ใค้					
15.	กลับกันถ้าเป็นประเภทการตัดแบบ Lot No. ก็จะระบุจำนวนFIFO และ ไม่สามารถกดปุ่ม สร้างรายการ FIFO					
	ใด้ ทำได้โดยการกดปุ่ม 💊 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่					
	มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และ ไม่มากกว่า จำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย					
16.	ยกเลิก					
17.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล					
18.	กดปุ่ม 💼 เพื่อดึงข้อมูลใบจ่ายวัสดุทั้งหมดที่ทุกประเภทเอกสารที่เบิกออกมาเพื่อบริจากเท่านั้น					
หมายเหตุ						

SCREEN	🏂 Khonkaen University 🖓	เนาวิทยาลัยขอนแก่	น ∖ สำนักงานอธิการบคี - [TH ∖	KKINDT14 \ บันทึกขอ	อบุมีคี่จำหน่ายวัสคุโต	ายวิธีขาย] 📃 🖪 🗙
	🚮 แอคชัน แก้ไข เรียกค้น	บล้อก เรคคอร์ด	Field Window Help			
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	?		
	* ประเภทย่อยการขออนุมัติ	APP02	ขออนุมัติเบิกเพื่อจำหน่าย			
	* กลิงวิสตุ * เลมซึ่นออมมัติอำหน่าย			* คณะ/สูนย์/สำนึก อันซึ่นออมมัติอำหม่าย	25/05/2005	
	* ปังบประมาณ	2548		านการอยุรรณ จากหาร แหล่งเงิน	2010012000	
	กองทุน			หน่วยงาน		
	งาน/โครงการ			โกรงการย่อย		
	หมวดรายว่าย			ກີຈກຮຽນ/ວິນາ		
	 			เหตุผลการจำห	น่าย ยกเลิก	คณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำ
	รายละเอียด Lot Numbe	er				
		* รหัสวิสดุ	* รากาประเมินขินต่า	จำนวนรวมขออนุมี	กิ มูลกำ	
			รวม			
	ชื่อวัสด			บนาดบรรว	I	
	Exit Record: 1/1		List of Values <0	SC> <dbg> </dbg>		
		รปแสดงา	หน้าจอการบันทึกขอเ	อนมัติจำหน่ายว	ัสดโดยวิธีขาย	2]
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกขอย	านุมัติจำหน่าย	ยวัสคุโคยวิธีขาย	q	9	
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ					
เอกสารที่ได้	ใบขอจำหน่วยวัสดุ					
เอกสารอ้างอิง	-					
วิธีการใช้งาน						
1.	ระบุประเภทย่อยการ	ขออนุมัติ แล	ะคลังวัสดุที่ต้องการ	โดยกดปุ่ม 🔖	ระบบจะแสด	จงรายการขึ้นมาให้เลือก
2.	ในส่วนของเลขที่ของ	อนุมัติจำหน่า	ยระบบจะทำการ	generate ให้	เองโดยอัตโน	มัติตามที่ได้กำหนดไว้ใน
	ฐานข้อมูล เมื่อทำการ	รบันทึก				
3.	ระบุวันที่บันทึกขออ	นุมัติจำหน่าย				
4.	ระบุปึงบประมาณ, ร	หัสแหล่งเงิน	, รหัสหน่วยงาน, รหั	สโครงการย่อย,	รหัสหมวดรา	เยจ่าย, รหัสกิจกรรม/วิชา,
	และรหัสผู้ขอจำหน่า	ย โดยกดปุ่ม	🔖 ระบบจะแสดงห	น้ำต่างขึ้นมาให่	้เลือก	
5.	เมื่อกดปุ่ม 💷 เหตุผลการ	^{เจ้าหน่าย} สำ	หรับพิมพ์เหตุผลการเ	บันทึกขออนุมัติ	จำหน่าย	

KKINDT14: บันทึกขออนุมัติจำหน่ายวัสดุโดยวิธีขาย

	Remark/ทมายเทตุ
	Exit
6.	เมื่อกดปุ่ม คณะกรรมการประเมินราคาขึ้นต่ำ สำหรับบันทึกรหัสคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำในใบขอ
	จำหน่าย
	กณะกรรมการประเมินรากาขึ้นต่ำ
	คณะกรรมการคนที่ 1 ลบ
	คณะกรรมการคนที่ 2 ลบ
	คณะกรรมการคนที่ 3
	กณะกรรมการคนที่ 4
	คณะกรรมการคนที่ 5
	Exit
7.	ในการบันทึกเอกสารขออนุมัติจำหน่าย จะระบุรายละเอียดต่างๆที่แถบด้านล่าง ดังนี้ แถบรายละเอียด
	รายละเอียด Lot Number
	* รทัสวัสดุ * รากาประเมินขึ้นต่ำ ำำนวนรวมบออนุมัติ มูลก่า
	ร่วม มีอวัสดุ มากอบรรร
	บับทึกรหัสวัสด โดยกดป่น 🔖 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นบาให้เลือก จากบั้บระบบจะทำการดึงรายละเอียด
	ต่างๆของรหัสวัสดนั้นมาแสดง, ระบราอาประเมินขั้นต่ำ และใบช่องจำบวบรวมขออบมัติ แลอ่าและจำบาน
	รวมระบบจะทำการรวมขอดให้โดขอัตโบมัติ

8.	អសា Lot Number	
	รายละเอียด Lot Number	
	* จำนวนรวม จำนวนรวม * Lot Number ตำแหน่งที่จัดเก็บ ต้นทุน/หน่วย จำนวนคงเหลือ * หน่วยขาย ตามการตรวจรับ ที่ขึ้นทะเบียน มูลก่า	
	sou 0.00 0.00	
	ชื่อคำแหน่งที่จัดเล็บ	i
	ระบุ Lot Number ที่อยู่ภายใต้รหัสสินค้านั้น โดยกคปุ่ม 隊 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก จากนั้น	
	ระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของ Lot Number มาแสดง , ระบุหน่วยขาย, จำนวนรวมตามการตรวจร่	ັນ
	ซึ่งต้องมีค่าไม่เกินจำนวนกงเหลือ และในช่องจำนวนรวมที่ขึ้นทะเบียน, มูลก่าและจำนวนรวมระบบจะทำ	
	 การรวมขอดให้โดยอัตโบมัติ	
0	ถ้าหารไม่ต้องการเอกสารของแม้ติอำหม่ายวัสกอี่ทำการกองใน ยกเลิก สี่งจะทำการเปลี่ยนสถาน	,
9.	มาการ เป็นการแก่ง เป็นการ เป็น เกิด เป็น เป็นการ เป็นกา	5
	ของเอกสารไห้เป็นยกเลิกและไม่สามารถแก้ไขข์อมูลได้อิก	
10.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล	
11.	สามารถสอบถามสถานะเอกสารจากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่อยู่มุมบนขวาของโปรแกรม ที่จะแล	้าดง
	ข้อความเช่น ถูกอ้างอิง หรือ ยังไม่ถูกอ้างอิง เป็นค้น	
หมายเหตุ	 เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะ ไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารขออนุมัติจำหน่ายวัสดุใบนั้น 	เได้
	แต่ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้	
	 สามารถบันทึกเอกสารขออนุมัติจำหน่ายวัสดุได้เมื่อมีรายการอย่างน้อย 1 รายการ 	

SCREEN				
	🛍 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาอัยขอนแต่น \ งานการเงิน - [TH \ KKINDT16 \ บันทึกการจำหน่ายวัสดุ (อนุมีดิ) โดยวิธีขาย] 👘 🔀 แอดขัน แก้ไข เรียกค่น บล้อก เรดดอร์ด Field Help			
	☐ <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,</u>			
	ประเภทเอกสาร 006 เบิกเพื่อจำหห่วยโดยวิธีการชาย หมายเหตุ ยกเล็ก			
	าสงานที่ เลขที่เอกสารร่ายวัสดุ AUTO วันที่ว่ายวัสดุ 20/09/2548			
	ເລນກິນລອບູມັຕິ ມີນນປรະນາລ ເຫລ່ວເງັນ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ການ ກາ			
	ทน่วยงาน			
	ผู้ของมิก การรม/วิชา การรม/วิชา			
	เมื่อนโทยงอยุงาน เมื่อนโทยงอยุงาน เมื่อนโทยงอยุงาน เมื่อนโทยงอยุงาน เมื่อนโทยงอยุงาน เมื่อนโทยงอยุงาน เมื่อนโทยงอยุงาน เมื่อนโทยงอยุงาน			
	รายสะหลังด Lot Number			
	นุกกลหรือบริษัทผู้ชื่อ			
	ชอวสตุ			
	Becord 1/1 KINSC KINSC			
	รูปแสดงหน้าจอการบันทึกการจำหน่ายวัสดุ (อนุมัติ) โดยวิธีงาย			
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการบันทึกการจำหน่ายวัสดุ (อนุมัติ) โดยวิธีขาย			
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ			
เอกสารที่ได้	-			
เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารขออนุมัติจำหน่ายโดยวิธีการ ขาย			
วิธีการใช้งาน				
1.	ระบบจะทำการกำนหนดประเภทเอกสารให้			
2.	กำหนดเลขที่ขออนุมัติโดยการกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงเอกสารที่ได้รับการอนุมัติแล้ว			
3.	กำหนดวันที่เอกสาร โดยที่วันที่เอกสารจะต้องไม่น้อยกว่างวดทำการปัจจุบัน			
4.	กดปุ่ม 💊 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก ผู้อนุมัติ/ตัดจ่าย			
5.	เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว จะต้องทำการกดปุ่ม โปรแกรมจะทำการคึงรายาการวัสดุที่ได้ทำ			
	การขออนุมัติจำหน่ายวัสคุโคยวิธีขายไว้ก่อนแล้วตามหมายเลข ที่เอกสารขออนุมัติจำหน่ายวัสคุที่อ้างอิง มา			
	สร้างเป็นรายการให้ในส่วนของ หน้ารายละเอียดให้โดยอัตโนมัติ			
6.	รายการวัสดุที่ได้จากการกดปุ่ม เรียกดูนั้น จะต้องมาทำการระบุ ราคาที่จะขาย กับผู้ที่ทำการซื้อเพิ่มเติม			
7.	แต่ละรายการที่โปรแกรมสร้างให้จำเป็นที่จะต้องไปทำการระบุรายละเอียดเพิ่มเติมให้แต่ละรายการที่			
	หน้า Lot Number (ดูราขละเอียดเพิ่มตรงส่วน Lot Number)			
8.	เอกสารที่ได้ทำการสร้างไปแล้วถ้าไม่ต้องการเอกสารใบนั้นก็ให้ทำการกดปุ่ม Cancel			
	(ยกเลิก) ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารให้ไปเป็นยกเลิก และไปเปลี่ยนสถานะของเอกสารที่อ้างอิง			
	ไปเป็น ยังไม่โคนอ้างอิง เอกสารที่ยกเลิกแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลอะไรได้อีก			

KKINDT16: บันทึกการจำหน่ายวัสดุ (อนุมัติ) โดยวิธีขาย

9.	หมายเหตุ เมื่อกดปุ่ม จะเป็นการ Popup หน้าต่างขึ้นมาให้ทำการ Key หมายเหตุ
10.	เมื่อกองไม กละกรรมการประเมินรากา สำหรับบับทึกรหัสอญะกรรมการประเมินราอาของใบขอจำหน่าย
10.	เมอาเหบุม สาหรรมการประเมินราคาขึ้นล่ำสมะสรรมการประเมินราคาขึ้นล่ำสม กรรมการประเมินราคาคนที่ 1สม กรรมการประเมินราคาคนที่ 2สม กรรมการประเมินราคาคนที่ 3สม กรรมการประเมินราคาคนที่ 3สม กรรมการประเมินราคาคนที่ 3สม
11.	เมื่อกดปุ่ม คณะกรรมการดำเนินการขาย สำหรับบันทึกรหัสคณะกรรมการดำเนินการขายใบขอจำหน่าย ดณะกรรมการดำเนินการขาย
	คณะกรรมการดำเนินการบาย 1 คณะกรรมการดำเนินการบาย 2 ลบ คณะกรรมการดำเนินการบาย 3 ลบ คณะกรรมการดำเนินการบาย 4 ลบ คณะกรรมการดำเนินการบาย 5 ลบ
12.	អូល្អា Lot Number

	รายละเอียด Lot Number				
	วัสดุ				
	หน่วยนบ	บนาดบรรว	Ĩ	nuou FIFO	0.00 สร้างรายการ FIFO
	หมายเลข Lot	ต้นทุน/หน่วย 	้ ร่ำนวนกงเหลือ	จำนวนว่าย	มูลก่า
					0.00
			500		0.00
	a si stati	2	~	.2	
13.	ถ้ารายการวัสดุ ที่เป็นประเภ	ท FIFO เท่านั้น ^ร	จึงจะสามารถ กค	าปุ่ม สรางรายการ F	😶 กิจะไปหา Lot ที่เข้ามา
	ก่อนมาทำการตัดให้เท่ากับจำ	านวน FIFO ที่ร	ะบุไว้ซึ่งจะต้อง "	ไม่มากกว่าที่ได้ท _้	าการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า
	้ จำบาบองเหลือของาัสดบั้บ	ล้าย ถ้า Lot ล่าง	ฯดไปพอตัดก็จะส	ถ้ดใส่ไปที่ Lat ต่	อไป ไปสาบารถทำการ เลือก
	ท ฟ		ព្រៃ សេ ២០១ ខេត្តប		
	Lot ตรงๆได้				
14.	กลับกันถ้าเป็นประเภทการตั	โดแบบ Lot No. เ	้จะระบุจำนวนF	IFO และ ไม่สาม	ารถกดปุ่ม สร้างรายการ FIFO
	ได้ ทำได้โดยการกดป่ม 隆	ระบบจะแสดง	รายการขึ้บมาให้เ	เลือก Lot No แม่	ละจำบวบที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่
			ومیر میں		
	มากกวาท เดทาการขอเอา เว	และ เมมากกวา	งานวนคงเหลอง	องวสคุนนควย	
15.	ยกเลิก				
16.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร่	ร้อยให้กดปุ่ม Sav	e เพื่อทำการบันท์	กึกข้อมูล	
17.	กดปุ่ม 📸 เพื่อดึงข้อมูลทั้ง	หมดที่ทุกประเภา	าเอกสารเป็นการ	จำหน่ายเพื่อการ ง	มาย (ดูสถานะของเอกสารที่
	บริเวณมุมบนขวามือ)				
หมายเหตุ					

KKINDT21: บันทึกขอโอนย้ายวัสดุ

SCREEN			
	🛱 KKU Parallel Run \ มหาวิทธาลัยขอมแก่ม \ กองหลัง - [TH \ KKINDT21 \ บันทึกขอโอนย้ายวัสคุ] 📃 🖃 🗙 แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help		
	82.40×66.55666.41 ≥ ≈≠≈		
	ประเภทเอกสารบอโอน <u>R03</u> ขออนุมัติโอนย้ายระหว่างคลัง		
	- กณะ/ภูนม/สานก • เอกสารขออนุมัติ AUTO • วันก็ขออนุมัติเบิก/ไอน 16/09/2548		
	ปังบประมาณ 2548 แกล้งเงิน กองทุน กับรยงาน		
	งาน/Insงการ คราม คราม การเรื่อย คราม คราม คราม คราม คราม คราม คราม คราม คราม		
	กละ/สูนย์/สำนัก ว่าย กลังว่าย		
	ญับอเป็ก <mark>หมายเหตุ ยกเล็ก</mark> * รหัสวัสด รากา/หน่วย วำนวนคมเหลือ * วำนวนแลอบบัติ * หน่วยเบิด วำนวนรวมเป็นออบบัติ มลกำ		
	รวม มายายบรรรา		
	ชื่อหน่วยเป็น เทศผลการขออนมัติ		
	record: 1/1 List or values RUSLY RUBLY รูปแสดงหน้าจอการบันทึกขอ โอนย้ายวัสดุ		
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการขอโอนย้ายวัสคุ		
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ		
เอกสารที่ได้	ใบขอโอนวัสดุ		
เอกสารอ้างอิง	-		
วิธีการใช้งาน			
1.	กำหนดชนิดของประเภทย่อยการขออนุมัติ โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ประเภท		
	 การ โอนวัสดุระหว่างคลัง 		
	 การโอนวัสดุระหว่างคณะ 		
2.	ระบุ คณะ/สูนย์/สำนัก โดยกดปุ่ม 💫 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก		
3.	ระบุกลังวัสดุที่ต้องการบันทึก โดยกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก		
4.	ในส่วนของเลขที่เอกสารขออนุมัติระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหนดไว้ใน		
	ฐานข้อมูล เมื่อทำการบันทึก		
5.	ระบุวันที่บันทึกขออนุมัติเบิก/โอน		
6.	ระบุปีงบประมาณ, รหัสแหล่งเงิน, รหัสหน่วยงาน, รหัสโครงการย่อย, รหัสหมวครายจ่าย, รหัสกิจกรรม/วิชา		
	คณะ/ศูนย์/สำนัก จ่าย, คลังจ่าย และรหัสผู้ขอเบิก โดยกดปุ่ม 💊 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก		
7.	ปุ่ม หมายเหตุ สำหรับพิมพ์คำอธิบายรายการบันทึกขอโอนย้ายวัสดุ		

	🗖 หมายเหตุ 🛛 🔀			
	1			
	Exit			
7.	ในการบันทึกเอกสารขอ โอนย้ายวัสดุ จะระบุรายละเอียดต่างๆที่แถบด้านล่าง ดังนี้			
	บันทึกรหัสวัสดุ ระบบจะทำการดึงรายละเอียดต่างๆของรหัสวัสดุนั้นมาแสดง, ระบุจำนวนขออนุมัติ ซึ่งต้อง			
	มีก่าไม่เกินจำนวนกงเหลือ, ระบุหน่วยเบิก โดยกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือกและในช่อง			
	จำนวนรวมที่ขอเบิก, มูลค่าและจำนวนรวมระบบจะทำการรวมยอคให้โดยอัตโนมัติ			
8.	พิมพ์เหตุผลการบันทึกขออนุมัติโอนย้ายวัสดุ			
9.	ถ้าหากไม่ต้องการเอกสารขอโอนย้ายวัสดุ ก็ทำการกดปุ่มกเลิก ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของ			
	เอกสารให้เป็นขกเลิกและไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก			
10.	เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล			
11.	สามารถสอบถามสถานะเอกสารจากแถบแสดงสถานะของเอกสารที่อยู่มุมบนขวาของโปรแกรม ที่จะแสดง			
	ข้อความเช่น ถูกอ้างอิง หรือ ยังไม่ถูกอ้างอิง เป็นค้น			
หมายเหตุ	 เมื่อเอกสารถูกอ้างอิงแล้วจะไม่สามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกเอกสารขอโอนย้ายวัสดุ ใบนั้นได้ แต่ 			
	ถ้าเอกสารยังไม่ถูกอ้างอิงสามารถแก้ไข,ลบหรือยกเลิกรายการของเอกสารนั้นได้			
	 สามารถบันทึกเอกสารขอโอนข้าขวัสดุได้เมื่อมีรายการอย่างน้อย 1 รายการ 			

KKINDT22: บันทึกโอนย้ายวัสดุ (อนุมัติ)

SCREEN				
	🚰 KKU Parallel Run \ มหาวิทยาลัยขอมแก่น \ กองคลัง - [TH \ KKINDT22 \ บันทึกโอนย้ายวัสคุ (อนุมัติ)] 📃 🕞 🔀 แอลชั่น แก้ไข เรียกอัน บล็อก เรออกร์ล Field Heln			
	ประเภทเอกสารขอโอน 008 โลษย้ายระหว่างกลัง หมายเหตุ ยกเลิก			
	กลังร่าย กลังร่าย เรียกดู เลงที่ขออนุมัติ วันที่ขออนุมัติ เรียกดู			
	เลขที่เอกสารร่ายวัสดุ AUTO วันที่ร่ายวัสดุ 16/09/2548 ปังบประมาณ			
	กองทุน			
	ทมวตรายร่าย โครงสารย่อย			
	กละบอเมิกกลังบอเมิก			
	ผู้อนุมัติ/พัดร่าย			
	รายละเฉียด Lot Number รหัสวัสดุ หน่วยนับ จำนวนกงเหลือ จำนวนก็จ่ายงวดนี้ มูลกำ 🔼			
	นื่อวัสดุ			
	งนาดบรรว			
	Record: 1/1 List of Values (OSC) (DBG)			
	รูปแสดงหน้าจอการบันทึกการ โอนย้ายวัสดุ(อนุมัติ)			
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกการ โอนข้าขวัสดุ(อนุมัติ			
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ			
เอกสารที่ได้	-			
เอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสารขออนุมัติการ โอนย้าย			
วิธีการใช้งาน				
1.	กำหนดชนิดของประเภทย่อยการขออนุมัติ โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งจาก ประเภท			
	 การโอนวัสดระหว่างคลัง 			
	 การโอบวัสดระหว่างคณะ 			
2				
2.	ระกัยสุภายระการการการการการการการการการการการการการก			
	נחתנו וז נסתמ נמצא ז ואומז אצס נחתנו וז נסתונחח נא א א א א א א א א א א א א א א א א א א			
3.	ระบุ คลัง โดยกดปุ่ม 隆 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก และหลังจากนั้นให้ ระบุ คลังจ่าย ซึ่งเป็นคลัง			
	ย่อยของคลัง โดยกดปุ่ม 🔖 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก			
4.	ระบุวันที่บันทึกขออนุมัติเบิก/โอน โดยที่วันที่อนุมัติเบิกโดยวันที่ต้องไปน้อยกว่าช่วงวันที่ในงวดทำการ			
	ปัจจุบัน			
5.	ในส่วนของเลขที่เอกสารจ่ายวัสคระบบจะทำการ generate ให้เองโดยอัตโนมัติตามที่ได้กำหบดไว้ใบ			
	ฐานข้อมูล เมื่อทำการบันทึก			
6.	ระบผ้อนมัติ/ตัดจ่าย โดยกดปุ่ม 🔖 ระบบจะแสดงหน้าต่างขึ้นมาให้เลือก			
	ระสีนี้จะขึ้งการแกก ระเอาแท้น ระบาท อดรรรแนสแหล แนส กหลายแรกกา			

7.	ปุ่ม <u>หมายเหตุ</u> สำหรับพิมพ์คำอธิบายรายการบันทึกขอโอนย้ายวัสดุ
	🗖 หมายเหตุ 🗶
8.	เอกสารที่ได้ทำการสร้างไปแล้วถ้าไม่ต้องการเอกสารใบนั้นก็ให้ทำการกดปุ่ม Cancel (ยกเลิก) <u>ยกเลิก</u>
	ซึ่งจะทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารไห้ไปเป็นยกเดิก และไปเปลี่ยนสถานะของเอกสารที่อ้างอิง ไปเป็น ยัง
	ไม โดนอ้างอง เอกสารทัยกเล็กแล้วจะ โมสามารถแก้ ใขข้อมูลอะ ไร ได้อีก สำ ถ้า 2
9.	เมอทาการกาหนดเลขทเอกสารอ้างองเรยบร้อยแล้ว กดบุม เจี้ยาขึ้น แพอทาการนารายการท ได้
10	นิยากานยายาน เกิดออก้าน การวางเกิดว่าง เกิดการ เกิดจาร เกิดราชออด
10.	Sigastage Lot Number
	วัสดุ หน่วยนั้น มนายนธรรว
	ามวย Fill 0.00 อรกรายการ Fill หมายเลข Lot ขันทุน/หน่วย ว่านวนคมหลือ ว่านวนว่าย มูลค่า
	0.00
	550 0.00
11.	ถ้ารายการวัสดุ ที่เป็นประเภท FIFO เท่านั้นจึงจะสามารถ กคปุ่ม สรารรายการ FIFU ก็จะใปหา Lot ที่เข้ามา
	ก่อนมาทำการตัดให้เท่ากับจำนวน FIFO ที่ระบุไว้ซึ่งจะต้อง ไม่มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า
	จานวนคงเหลอของวสดุนนควย ถา Lot ลาสุด เมพอตคกจะตด เล เบท Lot ตอ เบ เมสามารถทาการ เลอก
12	Lot ตัวงๆ เต
12.	า แต่บานถานบนบระเทศทางๆๆแบบ Lot No. ที่จะระบุ่ง เน้านะทะบาและ เมลามารถทิดบุ่ม สร้างร้างการ FIFO
	યશ્ર ગયત
	ใต้ ทำได้โดยการกดปุ่ม 🔯 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่
12	ใด้ ทำได้โดยการกดปุ่ม 🔯 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่ มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า จำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย
13.	ใด้ ทำได้โดยการกดปุ่ม 🔯 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก Lot No. และจำนวนที่จ่าย ซึ่งจะต้อง ไม่ มากกว่าที่ได้ทำการขอเอาไว้ และไม่มากกว่า จำนวนคงเหลือของวัสดุนั้นด้วย เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

<u>รายการตรวจนับวัสดุ</u>

SCREEN	
	🗱 Khonkaen University \ มหาวิทยาลัยมอนแก่น \ กณะแบทยศาสตร์ - [TH \ KKINPC01 \ ประมวลผลยอดกงเหลือ ณ วันที่ตรวานับ] 📃 🖪 🗙 และชัน แก้ไข เรียวอัน หรืออ เรตอลร์ก Field Halo
	* คณะ /สำนัก/หน่วยงาน
	*ณ วันที่
	กลุ่มวัสดุ
	ประเภทวัสดุ
	บนิดวัสดุ
	รทัสกลังวัสดุ
	รทัสตำแหน่งที่จัดเก็บ
	ประมวลผล
	Record: 1/1 List of Values <dsc> <dbg></dbg></dsc>
	รูปแสดงหน้าจอการประมวลผลขอดคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับ
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับ
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสดุ
เอกสารที่ได้	-
เอกสารอ้างอิง	-
วิธีการใช้งาน	
1.	การประมวลผลผลขอดคงเหลือ ณ วันที่ตรวงนับจะต้องทำการกำหนดเงื่อนไขที่ต้องการ ซึ่งจะต้องกำหนด
	คณะ/สำนัก/หน่วยงาน โดยกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก และต้องระบุ ณ วันที่ ต้องการ
	ทำการตรวจนับ
2.	ส่วนเงื่อนไขอื่นๆ หากต้องการกำหนดสามารถเลือกกลุ่มวัสดุ, ประเภทวัสดุ, ชนิดวัสดุ, รหัสกลังวัสดุและ
	เลื้อเลื้อ เมือง เมือ
	รหสต แหนงพงดเกบทดองการ เดิเดยกดบุม 🔹 ระบบจะแสดงหนาตางรายการขนมา เหเลอก แตหาก เม
	ก้าหนดจะเป็นการเลือกทั้งหมด
3.	จากนั้นกดปุ่ม ประมวลผล ระบบจะแสดงหน้างต่างดังรูป

KKINPC01: ประมวลผลยอดคงเหลือ ณ วันที่ตรวจนับ

	STD-99991: Please confirm to process !!!						
	กลปุ่ม เพื่อยืนขั้นอีกครั้ง						
4.	เมื่อระบบทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป						
	STD-99990: Process complete.						
	กค OK เพื่อปิคหน้าต่างและกลับไปที่หน้าจอการทำงาน						
หมายเหตุ	- ในขณะทำการประมวลผลจะปรากฏไดอะล็อก PROCESS เพื่อแสดงความก้าวหน้าในขั้นตอนการ						
	ทำงาน						
	- ถ้าหากมีการประมวลผลซ้ำภายใต้เงื่อนไขที่เลือกบนหน้า Screen และ ณ วันที่ เดียวกันจะมีการแสดง						
	ข้อความเตือนให้ทราบว่าการประมวลผลครั้งนี้จะมีการล้างข้อมูลที่ได้จากการประมวลผลไปครั้งก่อน						
	หน้าแล้ว และสร้างข้อมูลใหม่ลงไปแทน						

KKINDT18: บันทึกผลการตรวจนับ

SCREEN									
	<mark>≰บ Khonkaen University \ มหาวิทยาลัยของแก่น ∖สำนักงานอธิการบดี - [TH ∖ KKINDT18 ∖ บันทึกผลการกรวจนับ] _ [₫] × แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help</mark>								
	Image: Second secon								
	วินทิตรวจนับ 17709/2003 กลังวัสฤ กละ/หน่วยงาน								
	ตำแหน่งที่จัดเก็บ								
	ล้ำดับ รทัสวัสตุ Lot No. ต้นทุน/หน่วย ำำนวนกงเหลือ ำำนวนก็นับได้ ผลต่าง สถานะ								
	นี้อวัสดุ								
	หน่วยนับ								
	หมายหตุ								
	Record: 1/1 kOSC> kDBG> รปแสดงหน้าจอการบับเท็กผลการตราจบับ								
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึกผลการตรวจนับ								
ะ ผู้ให้งาน	าน่วยพัสด								
เอกสารที่ได้	แบบฟอร์มการตรวจนับ								
เอกสารอ้างอิง	-								
วิธีการใช้งาน									
1.	กคปุ่ม 🔞 เพื่อดึงข้อมลทั้งหมดออกมา หรือเลือกดึงข้อมลที่ต้องการทำการบันทึกผลการตรวจนับ โดยระบ								
	้วับที่ตราจบับ รหัสอลังวัสด รหัสอญะ/หน่ายงาน หรือรหัสตำแหน่งที่จัดเอีย จากบั้บกองไป 📆 เพื่ออึง								
	ันแทรรงนุม, รักแก่แรรมที่, รักแก่และ/กันรงงาน กรุงรักแทรแก่นจักษณ์แก่มี จักานนิยาที่ปุ่ม 🧰 เพื่อทั้ง ข้อราสายแสดง								
2	้เอ็จกรายการรหัสวัสดที่ต้องการบับเท็กผลการตราจบับ ระบจำบาบที่บับได้(ต้องบีค่าไม่ติดลบ)และใบช่อง								
2.	ผลต่างระบบจะทำการคำนวณขอดให้โดยอัตโบมัติ								
3.	ระบหมายเหตุการบันทึกผลการตรวจนับ								
4	เมื่อทำการกรอกข้อมอเรียบเรื้อยให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบับทึกข้อมอ								
 หมายเหต									

SCREEN							
	🚰 KKU Parallel Run \มหาวิทยาลัยของแก่ม \ กองหลัง - [TH \ KKINDT19 \ บังทึกอนุมัติรายการขอปรับปรุงยอดหงเหลือ] 👘 🔀 แอคชั่น แก้ไข เรียกค้น ปล็อก เรคคอร์ด Field Help						
	* ประเภทย่อยการศัตว์าหน่าย * เลขที่เอกสาร AUTO * วันก็ปรับปรุงขอดกงเพลือ 16/09/2548						
	* กลังวัสดุ * วันที่ตรวบับ 16/09/2548						
	รทัสวัสตุ หมายเลข Lot หน่วยนับ รำนวนกงเหลือ รำนวนที่นับได้ สถานะการอนุษัตินวนหลังปรับปรุง						
	มีอวัสฤ						
	หมายกรุ						
	ประมวลผล						
	Record: 1/1 List of Values KOSC> KDBG>						
ວັຕວາໄຮແສນດໍ	า ให้สุรภรัฐาอวกฏียะกอารตอาโยงก่าง กล่อง วิที่ กระแพง มศาภณาเวทศาเกต์ที่หน่า เอการกลาว การใงอุดผมงรุ่มขอ						
รมช้อวง ในยี่การขอย	หมายพัชษ เวย เมากิดที่ที่ผมาดบบบกิวกิวริสดุดผมสะมยุล						
ผูเบงาห เออสารที่ได้	า มี						
เอกสารล้างลิง							
ารีอารให้งาน							
1							
1.	ระบุบระเทพเขทสารที่ขอสารอะเส็นใส้ 2 แลน						
2.	เหล่งผงองแบบแบบเมางางแนนเข้า 2 แบบ 1. ระบุเมละทำการ concrete ให้เองโดยอัตโบบัติตามที่ได้กำหนดไว้ในสามข้อนอ ตามรูปแบบเพื่						
	กำหนด เมื่อทำการาโบทึก						
	2. แบบที่ระบได้โดยตรงตามที่ผ้ใช้งานกำหนด						
3.	ระบวันที่บันทึกปรับปรงขอดคงเหลือและ วันที่ตรวจนับ ต้องไม่น้อยกว่าวันที่ของงวดทำการถ่าสด						
4.	เลือกวันที่ที่ได้มีการตรวจนับวัสคโดยกดปุ่ม 🔖 ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก						
5.	ระบรหัสคลังวัสดและรหัสตำแหน่งที่จัดเก็บที่อย่อายใต้วับที่ตราจบันด้ายบบ โดยอดป่น 🔯 ระบบจะแสดง						
	รายการขึ้นมาให้เลือก						
6.	เมื่อทำการกรอกข้อมอเรียบร้อยให้กดป่ม ^{เรียกฐ} เพื่อดึงข้อมอที่อย่ภายใต้เรื่อบไขด้าบบบบบานสดง						
7.	เลือกรายการรหัสวัสดที่ต้องการอบมัติรายการปรับปรงยอดองเหลือ โดยเช็ดที่ Check Roy สถาบะการอบบัติ						
8.	ระบหมายเหตุการอนมัติรายการปรับปรุงยุคดคงเหลือ						
	• ····································						

KKINDT19: บันทึกอนุมัติรายการขอปรับปรุงยอดคงเหลือ

9.	จากนั้นกดปุ่ม ประมวลผล ระบบจะแสดงหน้างต่างดังรูป						
	STD-99991: Please confirm to process !!!						
	กดปุ่ม <u>OK</u> เพื่อยืนยันอีกครั้ง						
10.	เมื่อระบบทำการประมวลผลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงหน้าต่าง ดังรูป						
	STD-99990: Process complete.						
	กค OK เพื่อปีคหน้าต่างและกลับไปที่หน้าจอการทำงาน						
หมายเหตุ	เฉพาะรายการวัสดุที่ได้ทำการอนุมัติเท่านั้นถึงจะสามารถนำไปทำการบันทึกปรับปรุงยอดของวัสดุใน						
	โปรแกรม บันทึก-ปรับปรุงยอดวัสคุได้						

KKINDT20: บันทึก-ปรับปรุงรายการวัสดุ

SCREEN								
	🚰 Khonkaen University \ มา 🚮 แอคชั่น แก้ไข เรียกค้น	หาวิทยาลัยขอนแก่ บล้อก เรคคอร์ด	แ∖สานักงานอธิกา∙ Field Window ⊦	รบคี - [TH \ KKINDT20 \ บั Help	นทึก-ปรับปรุงรายการวัสฤ]	_ 문 × _ 문 ×		
				▶⊈⊋ ?				
	ประเภทการตัดจำหน่าย	AJ	การปรับปรุงวัสดุ					
	* ประเภทย่อยการตัดจำหน่าย * เลขที่เอกสารปรับปรุง	AJUU2 AUT	ปรับปรุงรายการวิส D	ସ	* วันที่ปรับปรุงรา	ยการวัสดุ 17/05/2005		
	* กลังวัสดุ				100344544530576946446			
	* หน่วยงาน							
	รายละเอียด Lot Number]	1					
	- รหลวสดุ		หนวยนบ	ำานวนคงเหลอ	ำนวนหลงบรบบรุง	มูลกาหลงบรมบรุง		
	บอวสดุ บนาดบรรวุ			500				
	5							
	Record: 1/1 List of Values <osc> <dbg></dbg></osc>							
		รูปเ	เสดงหน้าจอ	การบันทึก-ปรับปรุ	ุงรายการวัสดุ			
วัตถุประสงค์	ใช้สำหรับบันทึก-ปรับ	บปรุงรายการ	เว้สคุ					
ผู้ใช้งาน	หน่วยพัสคุ							
เอกสารที่ได้	ใบปรับปรุงวัสคุ							
เอกสารอ้างอิง	-							
วิธีการใช้งาน								
1.	ระบุประเภทเอกสาร	โดยกดปุ่ม โ	嶘 ระบบจะเ	แสดงรายการขึ้นมา	ให้เลือก			
2.	้ ในส่วนของเลขที่เอกส		จะเป็นได้ 2	แบบ				
	1.ระบบจะท	ຳ ກາງ gene	erate ให้เอง	เโดยอัต โนมัติตาม1	ที่ได้กำหนดไว้ในสา	นข้อมล ตามรปแบบที่		
	กำหนด เมื่อทำการบับ	ู เทึก				າ າ		
	2 แบบที่ระ	า. 11ได้โดยตรง	เตาบที่ผ้ใช้งา	บเก้าหบด				
3	ระบวันที่บับทึกปรับเ	รงรายการา้	ัสด ต้องมีค่า	ไม่น้อยกว่าค่าของง	าวดทำการปัจจบับ			
	วะบุรทสคลงวสดุ เค	ยทตบุม 📑	າະກາງເພ	พงรายการขนมาให	าเตยท			
5.	เนการบนทก-ปรบปรุ 	ุงรายการวส	ตุ จะระบุราย	ມລະເ ຍຍ ຸດຕາ ง ໆທແຄ	บตานสาง ดงน			
	แถบรายละเอียด							

	รายละเอียด	Lot Number					
	*	รทัสวัสดุ	หน่วย	ជ័ប	รำนวนกงเหลือ	ำนวนหลังปรับปรุง	มูลก่าหลังปรับปรุง
							A
			<u> </u>				
			<u> </u>				
	นื่อ	วัสดุ	J		501		
	บนาดบ	557					JJ
	ə. 9		8		y	শ ৬	<u>,</u> द व
	บนทกรหสา	วสดุ เดยกดบุม	* 581	บจะแสดงห	ในาดางขนมาเห	เลอก จากนนระบบเ	ายการคงรายละเอยค
	ต่างๆของรห	หัสวัสคุทิได้รับเ	าารอนุมัติไ	ห้ปรับปรุงย	เอคใค้มาแสคง	พร้อมทั้งแสดงรายละ	ะเอียคต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
	กับพัสดุให้						
6.	แถบ Lot N	umber					
	รายละเอียด	Lot Number					
	รหัสวัสดุ						
	หน่วยนับ					ນ ນາຄນ 5 5ໆ	
	* หมาย	แลม Lot ต้น	ทุน/หน่ว ย	จำนวนกงเหลื	อ จำนวนปรับป	รุง จำนวนหลังปรับปรุง	มูลก่าหลังปรับปรุง
							A
						520	
						5 330	
	ระบุ Lot N	้umber ที่อยู่ภาย	 มใต้รหัสสิน	ค้ำนั้น โดย	มกคปุ่ม 🔀 ระ	รรม รรม บบจะแสดงหน้าต่าง	เขึ้นมาให้เลือก จากนั้น
	ระบุ Lot N ระบบจะทำ	็umber ที่อยู่ภาย การดึงรายละเอี	มใต้รหัสสิน ยุดต่างๆขอ	ค้ำนั้น โดย ง Lot Numl	มกดปุ่ม 🔀 ระ ber มาแสดง , ร	รรม รรม บบจะแสดงหน้าต่าง ะบุจำนวนปรับปรุง	เขึ้นมาให้เลือก จากนั้น และในช่องจำนวนรวม
	ระบุ Lot N ระบบจะทำ หลังปรับปรุ	lumber ที่อยู่ภาย การดึงรายละเอี เุง และมูลค่าหลั	มใต้รหัสสิน ยุดต่างๆขอ ังปรับปรุง :	ค้ำนั้น โดย ง Lot Numl ระบบจะทำ	มกดปุ่ม 🔀 ระ ber มาแสดง , ร การรวมยอดให้	บบจะแสดงหน้าต่าง ะบุจำนวนปรับปรุง โดยอัตโนมัติ	เขึ้นมาให้เลือก จากนั้น และในช่องจำนวนรวม
7.	ระบุ Lot N ระบบจะทำ หลังปรับปรุ เมื่อทำการก	lumber ที่อยู่ภาย การคึงรายละเอี เุง และมูลค่าหลั เรอกข้อมูลเรียบ	มใด้รหัสสิน ยคต่างๆขอ ังปรับปรุง ร้อยให้กคา่	ค้านั้น โดย ง Lot Numi ระบบจะทำ ปุ่ม Save เพื่	Jกดปุ่ม 💽 ระ ber มาแสดง , ร การรวมขอคให้ อทำการบันทึกข้	บบจะแสดงหน้าต่าง ะบุจำนวนปรับปรุง โดยอัตโนมัติ อมูล	ขึ้นมาให้เลือก จากนั้น และในช่องจำนวนรวม
7. หมายเหตุ	ระบุ Lot N ระบบจะทำ หลังปรับปรุ ເมื่อทำการก จำนวนในก	lumber ที่อยู่ภาย การดึงรายละเอี เุง และมูลค่าหลั เรอกข้อมูลเรียบ ารปรับปรุงเป็น	ปใด้รหัสสิน ยดต่างๆขอ ังปรับปรุง ร้อยให้กดบ่ ได้ทั้งจำนว	ค้ำนั้น โดย ง Lot Numl ระบบจะทำ ปุ่ม Save เพื่เ นบวกและ	มกดปุ่ม 💽 ระ ber มาแสดง , ร การรวมยอดให้ อทำการบันทึกข้ จำนวนลบ โด	รวม บบจะแสดงหน้าต่าง ะบุจำนวนปรับปรุง โดยอัตโนมัติ อมูล ยถ้าเป็นจำนวนบวก	เขึ้นมาให้เลือก จากนั้น และในช่องจำนวนรวม กี่ให้มองเสมือนว่าเป็น
7. หมายเหตุ	ระบุ Lot N ระบบจะทำ หลังปรับปรุ ເมื่อทำการก ຈຳนวนในก การปรับปรุ	lumber ที่อยู่ภาย การดึงรายละเอีย เุง และมูลค่าหลั เรอกข้อมูลเรียบ ารปรับปรุงเป็น งยอคเพิ่มเข้าไป	มใต้รหัสสิน ยดต่างๆขอ งัปรับปรุง ร้อยให้กดบ่ ได้ทั้งจำนว จากจำนวน	ค้านั้น โดย ง Lot Numl ระบบจะทำ ุ่ม Save เพื่ นบวกและ เดิม ส่วนศ	มกดปุ่ม 💽 ระ ber มาแสดง , ร การรวมขอดให้ อทำการบันทึกข้ จำนวนลบ โดะ การ ระบุจำนวน	บบจะแสดงหน้าต่าง ะบุจำนวนปรับปรุง โดยอัตโนมัติ อมูล ยถ้าเป็นจำนวนบวก เลบถือว่าเป็นการปรั	เขึ้นมาให้เลือก จากนั้น และในช่องจำนวนรวม ก็ให้มองเสมือนว่าเป็น ับปรุงขอดให้ลดลงจาก