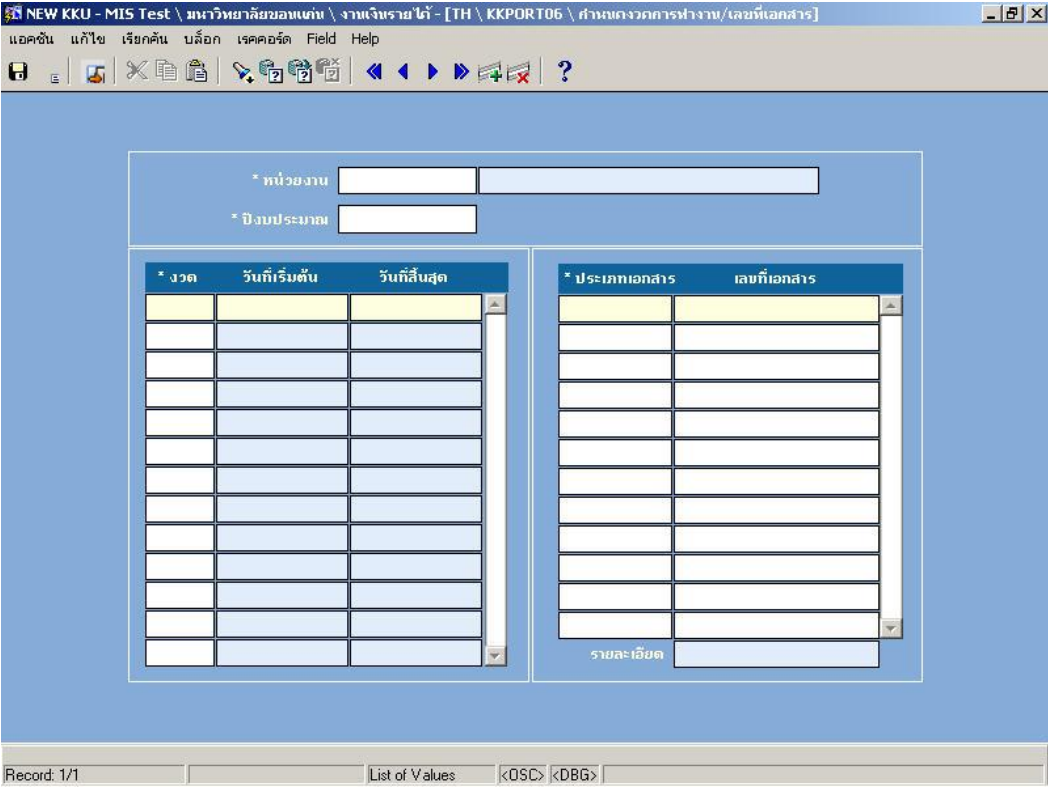






กำหนดวงเวดการทำงาน / เลขที่เอกสาร

<p>เข้าโปรแกรม</p>	<p>เมนู - กลุ่มงานพัสดุ - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง - เพิ่มข้อมูลหลัก - กำหนดวงเวดการทำงาน/เลขที่เอกสาร KKPORT06</p>
<p>SCREEN</p>	 <p>รูปแสดงหน้าจอการกำหนดวงเวดการทำงาน / เลขที่เอกสาร</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>เพื่อใช้ในการกำหนดวงเวดของการส่งมอบและประเภทเอกสารที่ใช้ในแต่ละงวด</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>หน่วยพัสดุ</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>รายงานการกำหนดวงเวดและประเภทเอกสาร</p>
<p>ข้อมูลตั้งต้น</p>	<p>-</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	
<p>1.</p>	<p>ระบุ *หน่วยงาน โดยกดที่ปุ่ม  แล้วเลือกหน่วยงานที่ต้องการ และ ระบุ *ปีงบประมาณ โดยกดที่ปุ่ม  เพื่อเลือกปีงบประมาณ</p>
<p>2.</p>	<p>ระบุงวดที่ต้องการ โดยการกดปุ่ม  แล้วทำการเลือกงวดที่ต้องการ วันที่ก็จะขึ้นให้อัตโนมัติ</p>
<p>3.</p>	<p>ระบุ ประเภทเอกสาร โดยกดปุ่ม  เพื่อแสดงรายการเอกสารออกมา และกำหนดเลขที่เอกสาร</p>
<p>4.</p>	<p>เมื่อเสร็จแล้วให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล</p>
<p>หมายเหตุ</p>	