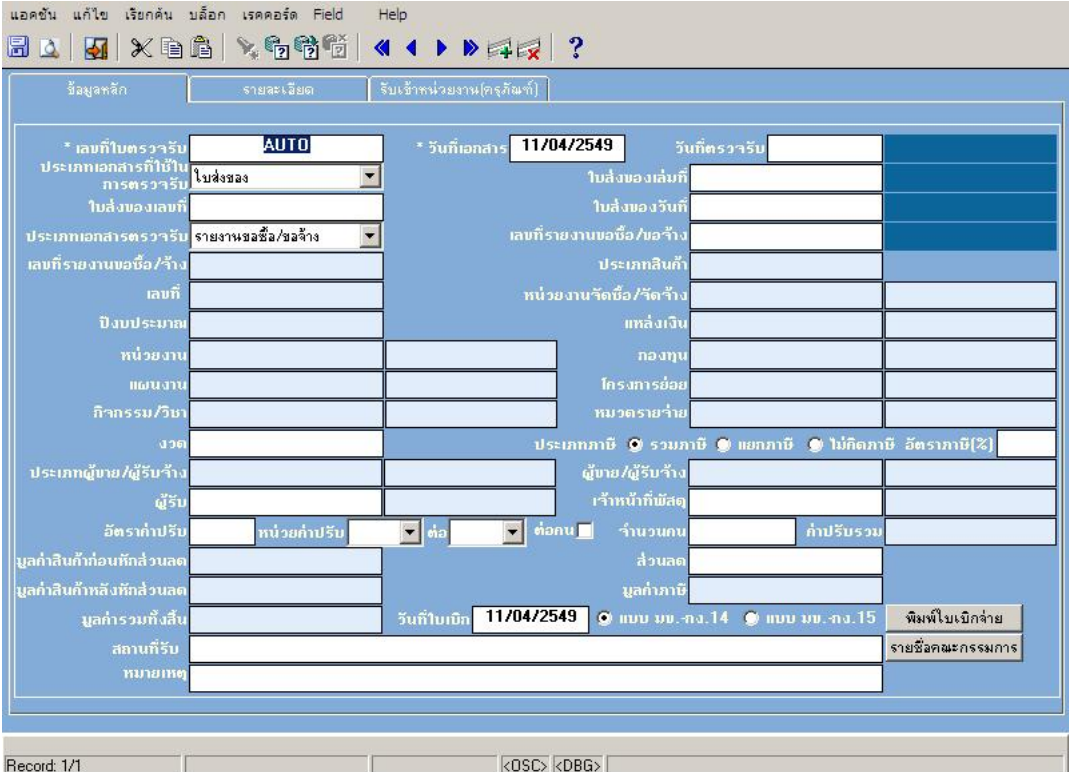


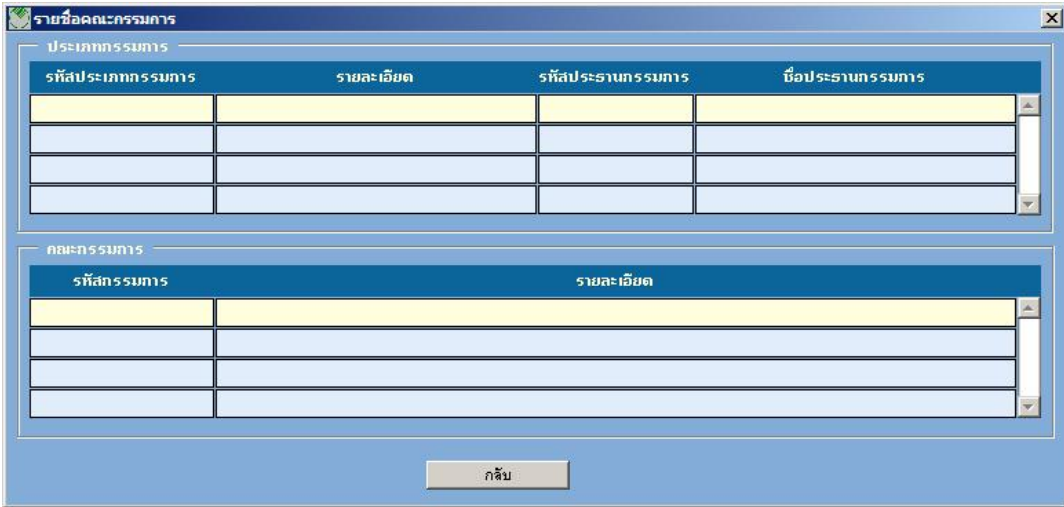


บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ

<p>เข้าโปรแกรม</p>	<p>เมนู - กลุ่มงานพัสดุ - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานประจำวัน - ตรวจรับ - บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ KKPODT19</p>
<p>SCREEN</p>	 <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>ใช้สำหรับบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>หน่วยจัดซื้อวัสดุ, หน่วยจัดซื้อครุภัณฑ์และงานจ้าง</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>-</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>-</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> สามารถกำหนดเลขที่ใบตรวจรับได้ 2 วิธีคือ <ul style="list-style-type: none"> ระบบจะทำการสร้างให้เองโดยอัตโนมัติ เมื่อทำการบันทึก ในกรณีที่ค่าที่ระบุอยู่ในเลขที่ใบขอรับ เป็น "AUTO" ผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเอง ระบุวันที่เอกสาร , วันที่ตรวจรับ ระบุประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ ซึ่งได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> ใบส่งของ บิลเงินสด

	<p>3. ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>4. ใบสำคัญรับเงิน</p>
4.	<p>ระบุประเภทเอกสารตรวจรับ ซึ่งได้แก่</p> <p>1.รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง</p> <p>2.ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง</p> <p>3.สัญญา</p> <p>4.ใบสั่งซื้อตามสัญญาจะซื้อจะขาย</p>
5.	<p>ระบุเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก</p>
6.	<p>ระบุเลขที่ ศร. ,งวด</p>
7.	<p>ระบุผู้รับ , เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยกดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการขึ้นมาให้เลือก</p>
8.	<p>ระบุอัตราค่าปรับ , หน่วยค่าปรับ , จำนวนคน , ส่วนลด , วันที่ใบเบิก , สถานที่รับและหมายเหตุ</p>
9.	<p>เมื่อกดปุ่ม รายชื่อคณะกรรมการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ</p>  <p>กดปุ่ม กลับ เพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปหน้าจอการทำงาน</p>
10.	<p>แถบรายละเอียด</p> <p>เมื่อต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม กดแถบรายละเอียด จะแสดงหน้าจอ ดังรูป</p>

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

ข้อมูลหลัก รายละเอียด รับเข้าหน่วยงาน(ตรวจให้)

สินค้า * รหัสสินค้า

ชื่อสินค้า
หน่วยนับ
ราคาต่อหน่วย(ที่รับ)
มูลค่าสินค้า/หน่วย(ที่รับ)
จำนวนที่สั่ง/คงค้าง
จำนวนที่ถึงรับ

ชื่อสินค้า
หน่วยนับ
ราคาต่อหน่วย(ที่รับ)
มูลค่าภาษี(ที่รับ)
จำนวนที่รับ
มูลค่าที่ตรวจรับ

ไม่คิดภาษี

วันที่รับต้นส่งมอบ
วันที่สิ้นสุดส่งมอบ

คำปรับ
ยี่ห้อ
รูปแบบ
ประเทศ
ขนาดสินค้า
หมายเหตุ

รวมมูลค่าทั้งหมดที่รับ

Record: 1/1 <OSC> <DBG>

11.

แถบรับเข้าหน่วยงาน

กดแถบรับเข้าหน่วยงาน จะแสดงหน้าจอดังรูป

แอดมิน แก้ไข เรียกคืน บล็อก เรคคอร์ด Field Help

ข้อมูลหลัก รายละเอียด รับเข้าหน่วยงาน(ตรวจให้)

* รหัสหน่วยงาน ชื่อหน่วยงาน

สินค้า * รหัสสินค้า จำนวนที่ตรวจรับ ราคาต่อหน่วย ไม่คิดภาษี จำนวนที่ถึงรับเข้า จำนวนที่รับเข้า มูลค่าที่รับ

มูลค่าสินค้า/หน่วย มูลค่าภาษี รวม

ชื่อสินค้า หน่วยนับ

สถานที่รับ รุ่น

ยี่ห้อ ขนาดสินค้า

ประเทศผู้ผลิต หมายเหตุ

Record: 1/1 List of Values <OSC> <DBG>

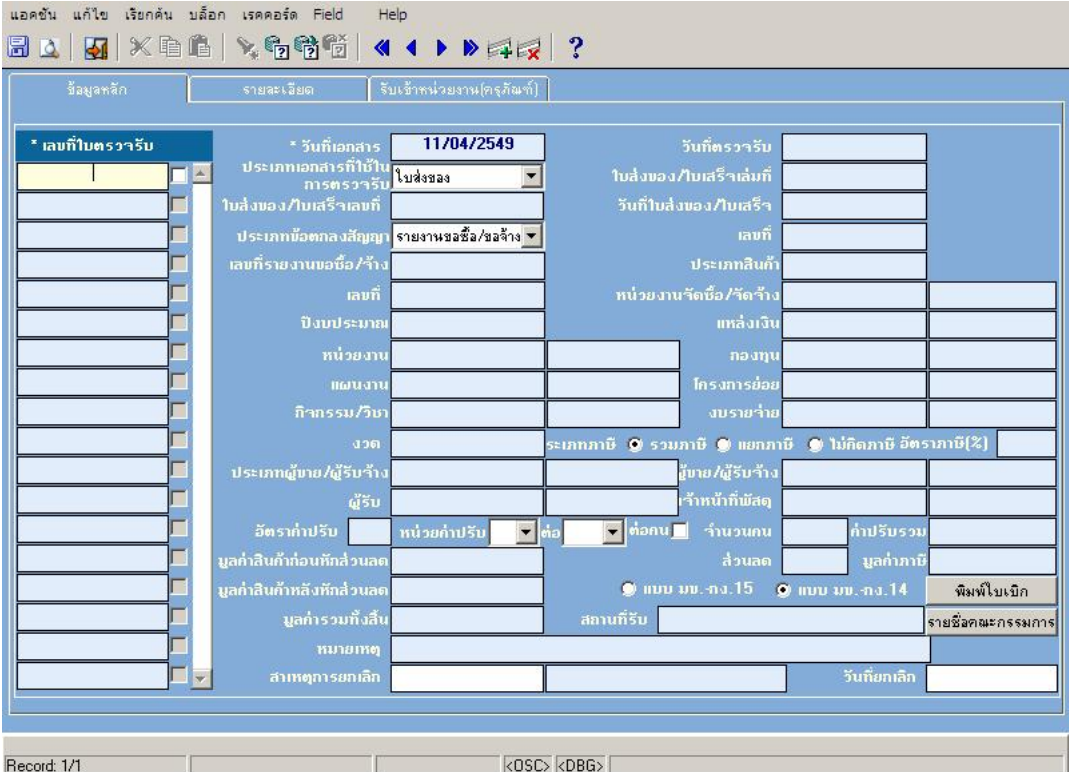

12.

เมื่อทำการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

หมายเหตุ

หน่วยงานที่สามารถบันทึก แก้ไข และเรียกคืนข้อมูลการตรวจรับคือหน่วยงานที่จัดซื้อ/จัดจ้าง เท่านั้น

บันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวจรับ

<p>เข้าโปรแกรม</p>	<p>เมนู - กลุ่มงานพัสดุ - ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง - บันทึกรายงานประจำวัน - ตรวจรับ - บันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวจรับ KKPODT21</p>
<p>SCREEN</p>	 <p>รูปแสดงหน้าจอบันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวจรับ</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>ใช้สำหรับยกเลิกข้อมูลการตรวจรับ</p>
<p>ผู้ใช้งาน</p>	<p>หน่วยจัดซื้อวัสดุ, หน่วยจัดซื้อครุภัณฑ์และงานจ้าง</p>
<p>เอกสารที่ได้</p>	<p>-</p>
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>-</p>
<p>วิธีการใช้งาน</p>	<p></p>
<p>1.</p>	<p>กดปุ่ม  ดำเนินการ เพื่อเรียนรายงานขอซื้อขึ้นมา</p>
<p>2.</p>	<p>เลือกเลขที่ใบตรวจรับโดย</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> ถ้าไม่ต้องการยกเลิกรายการขอซื้อนั้นๆ <input checked="" type="checkbox"/> ถ้าต้องการยกเลิกรายการขอซื้อนั้นๆ
<p>3.</p>	<p>แถบรายละเอียด เมื่อต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติม กดแถบรายละเอียด จะแสดงหน้าจอดังรูป</p>

Execute Query
Record: 1/1 Enter-Query <QSC> <DBG>

4.

เมื่อต้องการดูข้อมูลชุดประกอบของการตรวจรับ สามารถกด **สรุปประกอบด้วย** ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

กดปุ่มบันทึกและปุ่มกลับเพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปหน้าจอการทำงาน

5.

แถบรับเข้าหน่วยงาน (ครุภัณฑ์)

เมื่อต้องการดูรายละเอียดจะแสดงหน้าจอดังรูป

6.

เมื่อกดปุ่ม **รายชื่อคณะกรรมการ** ก็จะแสดงหน้าจอ รายชื่อคณะกรรมการดังรูป

กดปุ่ม กลับ เพื่อปิดหน้าต่างและกลับสู่หน้าจอหลัก

7.

เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึก

หมายเหตุ