

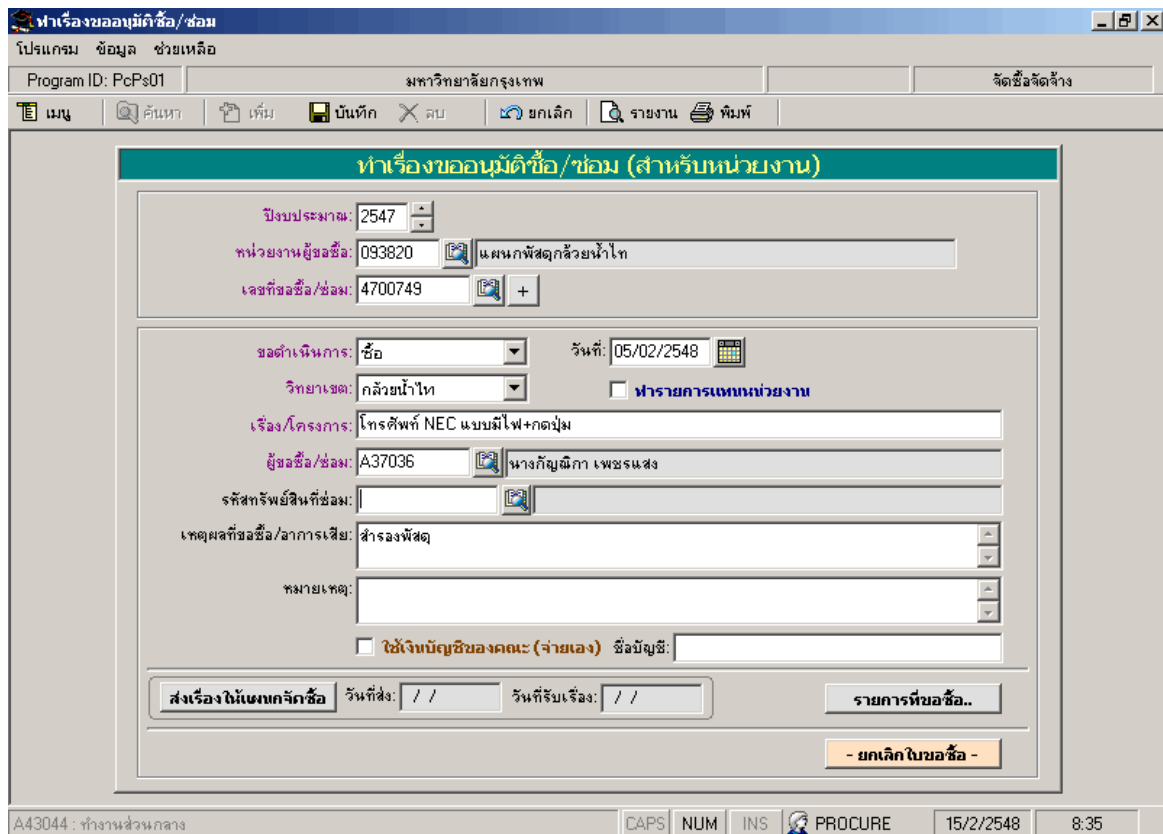
ทำเรื่องขออนุมัติซื้อ / ซ่อม

วัตถุประสงค์

สำหรับสร้างใบขอซื้อ/ซ่อมสำหรับหน่วยงานเพื่อขออนุมัติซื้อตามขั้นตอน และส่งเรื่องมาให้แผนกจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อ






ขอบเขต







1. สามารถสร้างใบขอซื้อ ค้นหาและแก้ไข ใบขอซื้อ
2. สามารถพิมพ์รายงานใบขออนุมัติซื้อ / ซ่อม



PcPs01

ขั้นตอนการทำงาน

1. ปีงบประมาณ ป้อนปีงบประมาณเป็นตัวเลข 4 หลัก หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกปีงบประมาณ
2. หน่วยงานผู้ขอซื้อ ป้อนรหัสหน่วยงาน หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
3. เลขที่ขอซื้อ/ซ่อม ป้อนเลขที่ขอซื้อ/ซ่อม หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
ใบขอซื้อ แสดงดังหน้าจอ PcPs01_1 รายการใบขอซื้อ
หรือ คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการสร้างใบขอซื้อใหม่ (โปรแกรมจะทำการสร้างเลขที่ขอซื้อ/ซ่อมให้อัตโนมัติเมื่อกดปุ่มเพิ่มข้อมูล โดยแสดง * ให้เห็น)
คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะทำการค้นหาข้อมูลและแสดงรายละเอียดในหน้าจอ
ผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้

4. ขอดำเนินการ คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกหัวข้อการดำเนินการ
5. วันที่ ป้อนวัน/เดือน/ปี ของใบขอซื้อ หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกวัน/เดือน/ปีจากตารางปฏิทิน
6. วิทยาเขต คลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกวิทยาเขต
คลิกที่ปุ่ม กรณีที่เป็นผู้บันทึกเรื่องเข้า แทนหน่วยงานผู้ขอซื้อ
7. เรื่อง/โครงการ ป้อนชื่อเรื่องที่ต้องการขอซื้อหรือชื่อโครงการ โดยมีขนาดของข้อมูลไม่เกิน 255 ตัวอักษร
8. ผู้ขอซื้อ/ซ่อม ป้อนรหัสบุคลากรที่เป็นผู้ขอซื้อ/ซ่อม หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
9. รหัสทรัพย์สินที่ซ่อม ป้อนรหัสทรัพย์สินที่ซ่อม หรือคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกข้อมูลจากตัวช่วยค้นหา
10. เหตุผลที่ขอซื้อ/อาการเสีย ป้อนเหตุผลที่ต้องการขอซื้อ หรืออาการเสียกรณีที่เป็นเรื่องซ่อม โดยมีขนาดของข้อมูลไม่เกิน 255 ตัวอักษร
11. หมายเหตุ ป้อนหมายเหตุ โดยมีขนาดของข้อมูลไม่เกิน 255 ตัวอักษร
คลิกที่ปุ่ม ใช้เงินบัญชีของตนเอง
กรณีที่คณะใช้เงินบัญชีของตัวเองในการจัดซื้อ โดยไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของทางมหาวิทยาลัย และกรณีนี้ไม่ต้องสร้างใบขอเบิกเงินงบประมาณสามารถออกใบสั่งซื้อได้เลย
12. ชื่อบัญชี ป้อนชื่อบัญชีที่คณะใช้ในการจัดซื้อ
เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  จะบันทึกข้อมูลใหม่ลงฐานข้อมูลและจะโชว์ที่หน้าจอ PcPs01_2 รายการที่ขอซื้อ
คลิกที่ปุ่ม **รายการที่ขอซื้อ..** เพื่อบันทึกข้อมูลรายการที่ขอซื้อ แสดงที่หน้าจอ PcPs01_2 รายการที่ขอซื้อ
คลิกที่ปุ่ม **ส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อ** เพื่อส่งเรื่องให้แผนกจัดซื้อ
เมื่อยืนยันการส่งเรื่องแล้ว โปรแกรมจะแสดงวัน/เดือน/ปี ที่ส่งบนหน้าจอ และเมื่อแผนกจัดซื้อรับเรื่องแล้ว โปรแกรมจะแสดงวันที่รับเรื่องด้วย
คลิกที่ปุ่ม **- ยกเลิก ใบขอซื้อ -** เมื่อต้องการยกเลิกใบขอซื้อเมื่อทำการยกเลิกไปแล้วจะไม่สามารถนำข้อมูลกลับมาใช้ได้

หน้าจอหนีมาจากการคลิกที่ปุ่ม เลขที่ขอซื้อ/ซ่อม

รายการใบขอซื้อ (PR)

ระบุเงื่อนไข:

ปีงบประมาณ: 2547 หน่วยงานผู้ขอซื้อ: 093820 แผนกพัสดุกล้วยน้ำไทร

เลขที่ขอซื้อ/ซ่อม: เรื่อง/โครงการ:

ขอดำเนินการ: - วิทยาเขต: - ใบขอซื้อวันที่: / /

ผลลัพธ์การค้นหา:

ลำดับ	เลขที่ขอซื้อ	วันที่	เรื่อง	ประเภท	วิทยาเขต
1	4700043	06/01/2548	ไฟเบอร์รองในมิดดิลกรตาสหแสดง	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
2	4700053	07/01/2548	นัดพบแรงงาน	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
3	4700069	08/01/2548	น้ำดื่ม	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
4	4700075	08/01/2548	สำรองหมึกพิมพ์	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
5	4700076	08/01/2548	สำรองหลอดไฟ	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
6	4700077	08/01/2548	สำรอง วัสดุอาคาร	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
7	4700078	08/01/2548	สำรองเครื่องเขียน	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
8	4700080	08/01/2548	สำรอง พัดดูดเสียง	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
9	4700092	11/01/2548	สำรอง น้ำยาทำความสะอาด	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
10	4700093	11/01/2548	สำรอง สบู่เหลวใหม่	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
11	4700094	11/01/2548	สำรอง วัสดุอาคาร	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
12	4700095	11/01/2548	สำรอง ผ้ามือบ	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
13	4700096	11/01/2548	สำรอง ถ้วยน้ำดื่ม	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
14	4700140	13/01/2548	สำรองเครื่องเขียน	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร
15	4700143	13/01/2548	สำรองลูกกลิ้งเก้าอี้	ซื้อวัสดุเข้าคลัง	กล้วยน้ำไทร

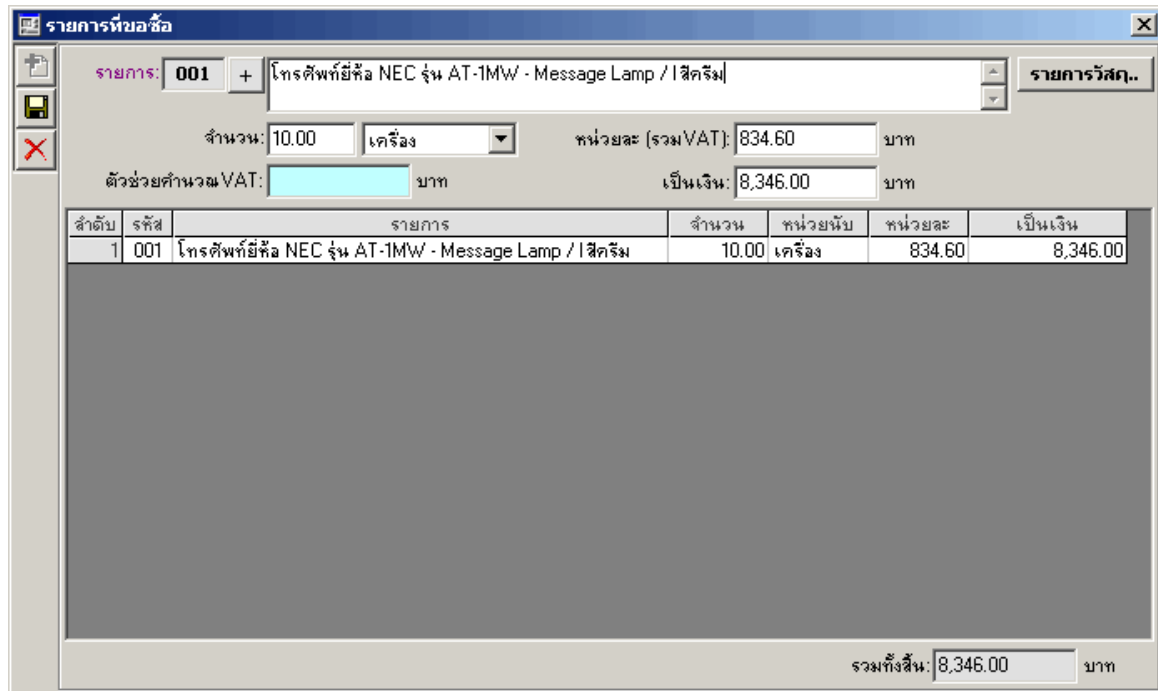
เรียงตาม: เลขที่ เรื่อง

PcPs01_1

กรณีที่ต้องการแก้ไขใบขอซื้อ ให้คลิกเลือกรายการในตาราง โปรแกรมจะไปแสดงเลขที่ขอซื้อที่เลือกบนหน้าจอหลัก สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้

หน้าจอนี้มาจากการคลิกเลือกที่ปุ่ม **รายการที่ขอซื้อ..**

ผู้ใช้สามารถ เพิ่ม แก้ไข และลบข้อมูลรายการที่ขอซื้อได้



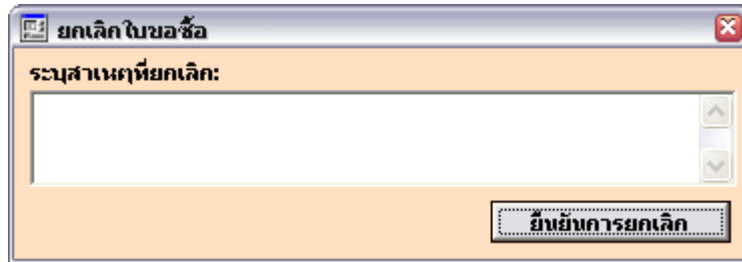
ลำดับ	รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยละ	เป็นเงิน
1	001	โทรศัพท์มือถือ NEC รุ่น AT-1MW - Message Lamp / I สีครีม	10.00	เครื่อง	834.60	8,346.00

PcPs01_2

1. รายการ คลิกที่ปุ่ม **+** เมื่อต้องการเพิ่มรายการใหม่ (โปรแกรมจะทำการเพิ่มรหัสรายการให้อัตโนมัติ โดยแสดง * ให้เห็น) ป้อนชื่อรายการ โดยมีขนาดของข้อมูลไม่เกิน 255 ตัวอักษร
2. จำนวน ป้อนจำนวนที่ขอซื้อ โดยมีขนาดของข้อมูลไม่เกิน 5 หลัก และคลิกที่ปุ่ม **▼** เพื่อเลือกหน่วยนับ
3. ตัวช่วยคำนวณ VAT ป้อนจำนวนเงินที่ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ความยาวสูงสุด 10 หลัก ทศนิยม 2 ตำแหน่ง โปรแกรมจะทำการคำนวณเงินภาษีมูลค่าเพิ่มและแสดงจำนวนเงินในช่องหน่วยละ
4. หน่วยละ ป้อนจำนวนเงินหน่วยละ ความยาวสูงสุด 10 หลัก ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
5. เป็นเงิน ป้อนจำนวนเงิน ความยาวสูงสุด 10 หลัก ทศนิยม 2 ตำแหน่ง
เมื่อป้อนข้อมูลที่ต้องการเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **+** จะบันทึกข้อมูลใหม่ลงฐานข้อมูล
6. ตารางแสดงรายการ จะแสดงรายการข้อมูลที่ใช้ได้บันทึกไว้แล้วและสามารถคลิกเลือกรายการ เพื่อดูรายละเอียด แก้ไข หรือลบข้อมูลได้
7. รวมทั้งสิ้น โปรแกรมจะคำนวณจำนวนเงินรวมของรายการที่ขอซื้อทั้งหมดในตาราง และแสดงที่หน้าจอ

หน้าจอนี้มาจากการคลิกที่ปุ่ม

- ยกเลิกใบขอซื้อ -



ให้ระบุสาเหตุที่ต้องยกเลิก แล้วคลิกที่ปุ่ม


ยืนยันการยกเลิก

ปุ่มการทำงาน


การเพิ่มข้อมูล

เมื่อใส่ข้อมูลต่างๆ เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะบันทึกข้อมูลใหม่ลงฐานข้อมูล

การแก้ไขข้อมูล

เลือกข้อมูลเดิมที่ต้องการแก้ไขมาทำการแก้ไข แล้วคลิกที่ปุ่ม  โปรแกรมจะทำการบันทึกข้อมูลที่ถูกต้องแก้ไขลงฐานข้อมูล

การแสดงรายงานทางจอภาพ


คลิกที่ปุ่ม  เพื่อแสดงภาพก่อนพิมพ์ใบขอซื้อ/ซ่อม ทางจอภาพ

การแสดงรายงานทางเครื่องพิมพ์


คลิกที่ปุ่ม  เพื่อพิมพ์ใบขอซื้อทางเครื่องพิมพ์

ซึ่งตัวอย่างใบขอซื้อที่ได้จากการพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ มีให้ศึกษาในหน้าถัดไป

การเคลียร์ข้อมูลบนจอภาพ

คลิกที่ปุ่ม  เมื่อต้องการเคลียร์ข้อมูลบนจอภาพ หรือย้อนกลับไปเพื่อป้อนเงื่อนไขใหม่

การย้อนกลับไปที่โปรแกรมเมนู

คลิกที่ปุ่ม  เมนู เมื่อต้องการย้อนกลับไปที่หน้าเมนู