

คู่มือการใช้งานระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

จัดเตรียมโดย บริษัท เคอร์เนล คอนซัลติ้ง จำกัด
สำหรับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



สารบัญ

ประวัติการแก้ไข.....	
บทนำ.....	
จุดประสงค์ของเอกสาร.....	
ภาพรวมของเอกสารนี้.....	
สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ.....	1
เข้าสู่ระบบ.....	2
ออกจากระบบ.....	3
หน้าหลัก.....	4
การเข้าถึงหน้าใช้งาน.....	5
กรอกข้อมูลสินทรัพย์แต่ละประเภทเพื่อตรวจรับ.....	6
สินทรัพย์ทั่วไป.....	6
สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (CIP).....	13
การกรอกข้อมูลรายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน.....	20
การกรอกข้อมูลหักภาษี ณ ที่จ่าย.....	23
การกรอกข้อมูลของแถมที่ต้องตรวจรับ.....	25
อัปโหลดรายการที่ต้องขึ้นทะเบียน.....	27
ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูล.....	27
ดูข้อมูลที่อัปโหลดเข้าระบบสำเร็จ.....	27
อัปโหลด Batch.....	27
ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูล.....	27
ดูข้อมูลที่อัปโหลดเข้าระบบสำเร็จ.....	28
อัปโหลด Serial.....	28
ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูล.....	28
ดูข้อมูลที่อัปโหลดเข้าระบบสำเร็จ.....	28
บันทึกร่างเอกสาร.....	29



การแจ้งเตือนหากยังไม่ได้บันทึกข้อมูล	29
คู่มืออย่างบันทึกข้อความ	29
บันทึกผลการตรวจรับ	30
ยกเลิกการสร้างเอกสาร.....	30
พิมพ์บันทึกข้อความ	31
ยกเลิกเอกสารตรวจรับที่สร้างไว้.....	32



ประวัติการแก้ไข

ฉบับแก้ไขที่	คำอธิบาย	ผู้แต่ง	วันที่
1.0	ฉบับร่าง	กรรณิการ์ อุทัยมาตย์	12 พฤศจิกายน 2563
1.1	ปรับให้ตรงตามการทำงานของระบบ	กรรณิการ์ อุทัยมาตย์	8 ธันวาคม 2563
1.2	ปรับให้ตรงตามการทำงานของระบบ	กรรณิการ์ อุทัยมาตย์	12 มกราคม 2564



บทนำ

จุดประสงค์ของเอกสาร




เพื่อใช้เป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและไปในทิศทางเดียวกัน

ภาพรวมของเอกสารนี้

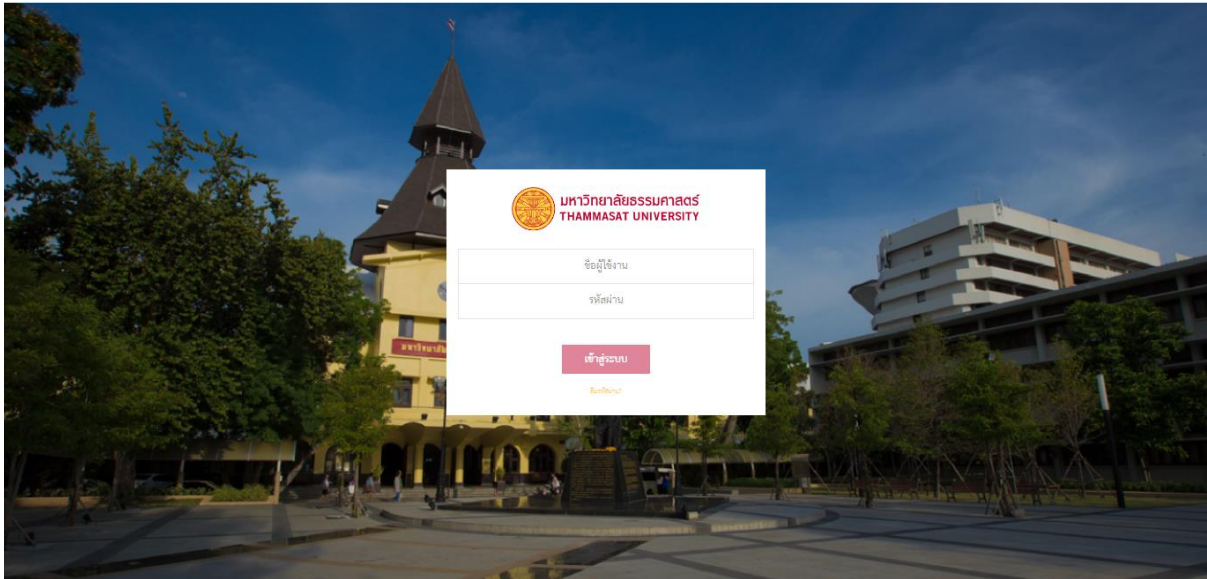
เอกสารนี้จะอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบไว้อย่างละเอียดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน - หลัง และเพื่อให้ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว



สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าถึงระบบ		
บทบาท	สัญลักษณ์	สิทธิ์การเข้าถึงเมนูของระบบ
ผู้ดูแลระบบ (System Admin)		<ul style="list-style-type: none"> มีสิทธิ์เข้าถึงได้ทุกเมนูของระบบ สามารถสร้างและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเมนูของระบบให้กับผู้ดูแลและใช้งาน (Local Admin) และ ผู้ใช้งานระบบทั่วไป (User) สำหรับทุกหน่วยงาน คณะ/สำนัก ได้
ผู้ใช้งาน (Local Admin)		<ul style="list-style-type: none"> มีสิทธิ์เข้าถึงได้ตามเมนูที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้ (System Admin) สามารถสร้างและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเมนูของระบบให้กับผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานระบบทั่วไป (User) ที่อยู่ในสังกัดของผู้ใช้งานได้
ผู้ใช้งานระบบทั่วไป (User)		มีสิทธิ์เข้าถึงเมนูเพื่อปฏิบัติงานตามที่ผู้ดูแลระบบ (System Admin) หรือผู้ใช้งาน (Local Admin) กำหนดให้

เข้าสู่ระบบ



ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้านี้ได้โดยการพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด หน้านี้จะปรากฏหากผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ถูกต้อง

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. กรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” ในช่องแรก
2. กรอก “รหัสผ่าน” ในช่องที่สอง
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

หมายเหตุ : หากท่านระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ถูกต้อง หลังจากกดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ท่านจะผ่านเข้าไปสู่หน้าหลักของระบบ (คำอธิบายอยู่ในหน้าถัดไป)



ออกจากระบบ



ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามขั้นตอนด้านล่างเมื่อต้องการออกจากระบบหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ขั้นตอนการออกจากระบบ

1. ใช้เมาส์กดที่ชื่อของผู้ใช้งานที่ปรากฏตรงด้านบนขวาของหน้าจอ
2. เลื่อนเมาส์มาที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”
3. กดที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”
4. หากออกจากระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ



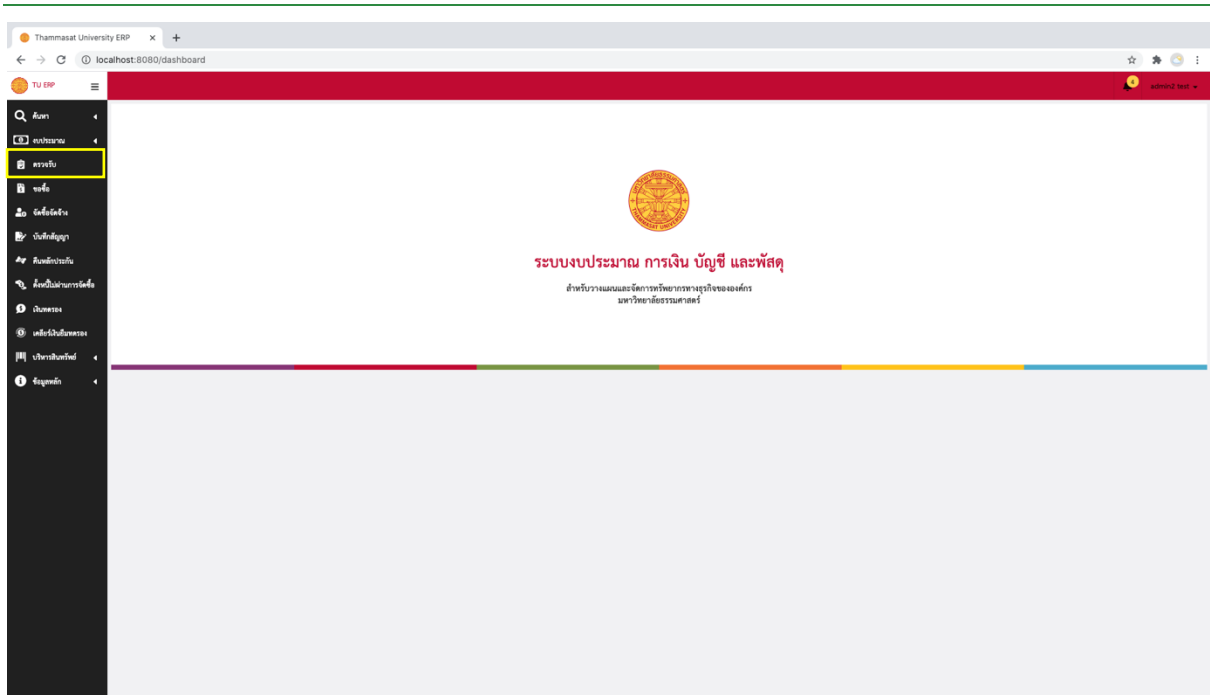
หน้าหลัก



หน้าหลักจะปรากฏหากผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสำเร็จ และจะพบเมนูที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึงได้ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ซึ่งสิทธิ์การเข้าถึงจะถูกกำหนดให้โดยผู้ดูแลระบบ (System Admin) และ/หรือ ผู้ใช้งานระบบ (Local Admin)



การเข้าถึงหน้าใช้งาน



การเข้าถึงหน้าใช้งานเพื่อดำเนินการตรวจรับ

1. กดที่เมนูด้านข้างที่ชื่อว่า “ตรวจรับ”
2. จากนั้นระบบจะเปิดหน้าการทำงานขึ้นมา (ดังภาพด้านบน)



กรอกข้อมูลสินทรัพย์แต่ละประเภทเพื่อตรวจรับ

สินทรัพย์ทั่วไป

The screenshot shows the SAP 'บันทึกตรวจรับสินทรัพย์' (Record Asset Receipt) form. It contains several input fields: 'วันที่รับ' (Date Received), 'สถานที่' (Location), 'ประเภทสินทรัพย์' (Asset Type) with a radio button for 'สินทรัพย์ทั่วไป' (General Asset), 'หมายเลขเอกสารอ้างอิง' (Reference Document Number), 'วันที่ตรวจรับ' (Date of Receipt), 'วันที่ส่งมอบ/รับมอบ' (Date of Delivery/Handover), and 'สถานที่มอบ/รับมอบ' (Delivery/Handover Location). There is a list of 'ประเภทการตรวจรับ' (Asset Categories) on the right. At the bottom, a summary table shows 'รายการสินค้าทั้งหมด 1 รายการ' (Total 1 item), 'รวมจำนวนเงิน 0.00 บาท' (Total amount 0.00 Baht), and 'รวมจำนวนหน่วย 0.00 หน่วย' (Total units 0.00 units).

ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขของแต่ละช่องที่ปรากฏในหน้าจอ ดังนี้

หมายเลขเอกสาร	หมายเลขเอกสารจะแสดงหลังจากที่บันทึกสำเร็จแล้วเท่านั้น (บันทึกสำเร็จ หมายถึง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าเอกสารที่สร้างบันทึกสำเร็จแล้ว)	
ส่วนรายละเอียดเอกสาร		
วันที่จัดทำ*	จำเป็นต้องกรอก	ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่สามารถแก้ไขได้
ผู้จัดทำ*	จำเป็นต้องกรอก	ระบบจะแสดงชื่อ - นามสกุลของผู้ใช้งานในช่องนี้ให้อัตโนมัติให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
เลข อว.	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> กรอกได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้
เรียน*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> กรอกได้ไม่เกิน 80 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่พิมพ์ข้อมูลใด หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”



เรื่อง*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) ● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ ● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่พิมพ์ข้อมูลใด ● หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
ประเภทสินทรัพย์*	จำเป็นต้องระบุ	ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทสินทรัพย์เป็น “สินทรัพย์ทั่วไป”
หมายเลขเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง*	จำเป็นต้องกรอก เพื่อใช้ค้นหารายการ สินค้าที่ต้องตรวจรับ	<ul style="list-style-type: none"> ● เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถนำมาตรวจรับได้จะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ ● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการนำมาตรวจรับได้ โดยการพิมพ์ตัวอักษร หรือตัวเลขของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 2 ตัวอักษร หลังจากนั้นระบบจะแสดงเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องขึ้นมาให้เลือก ● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากรายการที่ปรากฏ ● หลังจากเลือกหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแล้วรายการสินค้าจากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะปรากฏที่ตารางด้านล่าง
วันที่ตรวจรับ*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☐) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน ● ช่องนี้ปล่อยเป็นค่าว่างไม่ได้ หลังจากกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอพร้อมกรอบสีแดงที่ช่องนี้ และจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลตรวจรับในครั้งนี้อำนาจระบบได้ ● หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
วันที่ใบส่งสินค้า/ ใบกำกับภาษี*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☐) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน



		<ul style="list-style-type: none"> ● หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
เลขที่ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกเลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ● ช่องนี้ปล่อยให้ว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
บันทึกข้อความ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<p>หากผู้ใช้งานต้องการเอกสารบันทึกข้อความเพื่อนำไปยื่นพิจารณาหรือเพื่อตามความต้องการอื่นใด ให้กดที่ปุ่ม “พิมพ์ภาคเหตุและภาคความประสงค์” จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานพิมพ์รายละเอียดที่ต้องการนำไปแสดงในบันทึกข้อความ ซึ่งมีข้อกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ช่องภาคเหตุ และ ภาคความประสงค์ กรอกได้ไม่เกิน 500 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) ○ เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีข้อมูลส่วนนี้ ระบบจะดึงข้อมูลนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
กรรมการตรวจรับ*	จำเป็นต้องระบุอย่างน้อย 1 ท่าน	<ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อใช้เมาส์คลิกที่ช่องนี้ผู้ใช้งานจะเห็นรายชื่อกรรมการตรวจรับทั้งหมด ● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อกรรมการตรวจรับที่ต้องการโดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร เพื่อให้ระบบสามารถกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก ● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รายชื่อจากรายการที่ปรากฏ ● ผู้ใช้งานต้องระบุกรรมการตรวจรับตามลำดับชั้นจาก โดยเรียงลำดับจาก กรรมการตรวจรับ 1 – กรรมการตรวจรับ 6 ซึ่งแต่ละลำดับที่ผู้ใช้งานระบุจะปรากฏตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในบันทึกข้อความ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ชื่อที่ถูกระบุเป็นคนแรก จะปรากฏเป็น “ประธานกรรมการ” ○ ชื่อที่ถูกระบุในลำดับถัดมา จะปรากฏเป็น “กรรมการ” หรือถ้าหากมีเพียง 2 รายชื่อจะปรากฏเป็น “กรรมการและเลขานุการ” ○ ชื่อที่ถูกระบุอยู่ในลำดับสุดท้าย จะปรากฏเป็น “กรรมการและเลขานุการ”



		<ul style="list-style-type: none"> ● ในกรณีที่มีรายชื่อกรรมการตรวจรับมากกว่า 6 ท่าน ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารรายชื่อนั้นในช่องแนบเอกสาร ● ช่องนี้ปล่อยเป็นค่าว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก” <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีข้อมูลส่วนนี้ระบบจะดึงข้อมูลนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
แนบเอกสาร	ไม่จำเป็นต้องแนบ	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ที่ต้องการแนบ แต่ระบบรองรับขนาดต่อ 1 ไฟล์ไม่เกิน 2MB และต้องเป็นนามสกุลไฟล์ ดังนี้ .pdf, .jpg, .jpeg, .tiff, .png, .docx, .xlsx, .csv และ .pptx เท่านั้น ● หากผู้ใช้งานเลือกไฟล์เพื่อแนบมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่ระบบรองรับหลังจากเลือกไฟล์นั้นแล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ ● หากต้องการดูรายละเอียดของไฟล์ที่แนบให้กดที่ชื่อไฟล์ จากนั้นระบบจะแสดงผลแตกต่างกันไปตามแต่ละนามสกุลไฟล์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .pdf ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารนั้น ○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .jpeg, .tiff, .png ระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารนั้น ○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .docx, .xlsx, .csv, .pptx หลังจากกดที่ชื่อไฟล์แล้วอาจจะมีหน้าต่างขึ้นมาถามผู้ใช้งานว่าต้องการบันทึกไฟล์ดังกล่าวไว้ที่ไหน หรือ อาจจะดาวน์โหลดเครื่องของผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ ซึ่งในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์ที่เครื่องของผู้ใช้งาน <p>หมายเหตุ: หากหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ใช้งานเลือกมาเพื่อตรวจรับ ระบบจะดึงเอกสารแนบนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
หมายเหตุ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) ● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีข้อมูลส่วนนี้ระบบจะดึงข้อมูลนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>



ส่วนรายการสินทรัพย์ทั่วไปที่ต้องตรวจรับ มีเงื่อนไขการทำงาน ดังนี้

1. รายการสินค้าที่ต้องตรวจรับทั้งหมดจะปรากฏหลังจากระบุหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแล้ว
2. เมื่อผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม [+] เพื่อเพิ่มแถวใหม่ ช่องรหัสสินค้า - ชื่อสินค้าจะไม่ปรากฏรายการให้ผู้ใช้งานเลือกหากเป็นการเพิ่มแถวเพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่อยู่นอกเหนือจากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกเพื่อตรวจรับ

	ปุ่มลบ	<ul style="list-style-type: none"> ● กดที่ปุ่มนี้เพื่อลบแถวของสินค้าที่ไม่ต้องการ ● หลังจากกดปุ่มนี้จะมีหน้าต่างให้ผู้ใช้งานยืนยันลบรายการ ซึ่งผู้ใช้งานเลือกดำเนินการจากหน้านี้ได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ กดที่ปุ่ม “ไม่, กลับไปทำต่อ” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ ○ กดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” ระบบจะลบรายการนั้นออกไปทันที
ลำดับ		ระบบจะแสดงลำดับตามจำนวนรายการสินค้าที่ต้องตรวจรับตามหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
รายละเอียด		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
โครงการ		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
หน่วย		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
จำนวนที่สั่ง		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
มูลค่าที่สั่ง		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
จำนวนคงเหลือ		ระบบจะคำนวณและแสดงจำนวนคงเหลือในช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
มูลค่าคงเหลือ		ระบบจะคำนวณและแสดงมูลค่าคงเหลือในช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
จำนวนตรวจรับ*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานต้องกรอกจำนวนที่ตรวจรับเป็นตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้ ● แจ้งเตือนจะปรากฏที่ได้ช่องหากระบุจำนวนตรวจรับเกินจำนวนที่ปรากฏในช่องจำนวนคงเหลือ ● ปุ่มบันทึกจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่กรอกข้อมูลในช่องนี้
มูลค่าตรวจรับ		<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะคำนวณและแสดงมูลค่าตรวจรับในช่องนี้ให้อัตโนมัติหลังจากที่กรอกจำนวนตรวจรับเรียบร้อยแล้ว และผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้



		<ul style="list-style-type: none"> จำนวนเงินที่ปรากฏในช่องนี้เป็นมูลค่าที่รวมภาษีแล้ว 																											
รายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน	ไม่จำเป็นต้องกรอก	หากรายการสินค้าที่ปรากฏอยู่ในตารางมีรายการย่อยที่ต้องแจกแจงเพื่อนำไปขึ้นทะเบียน ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดของรายการสินค้านั้น (คำอธิบายอยู่ที่หน้าถัดไป)																											
ประเภท	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> ระบบจะแสดงข้อมูลในช่องนี้ตามรายการสินค้าให้อัตโนมัติและผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดของประเภทสินค้าตามที่ระบบแสดงได้ โดยกดที่ปุ่ม  จากนั้นหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดจะปรากฏ ดังภาพด้านล่างนี้ <div data-bbox="718 672 1388 996" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">รายละเอียด Batch/Lot</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">รหัสสินค้า : 4020-001-0001</td> <td style="width: 33%;">จำนวนที่ส่ง : 5 ชิ้น</td> </tr> <tr> <td>ชื่อสินค้า : เชือกฟาง</td> <td>คงเหลือ : 5 ชิ้น</td> </tr> <tr> <td>รายละเอียด : Detail</td> <td>ตรวจรับ : 0 ชิ้น</td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">🗑</th> <th style="width: 15%;">ลำดับ</th> <th style="width: 15%;">เลขที่ Batch/Lot *</th> <th style="width: 15%;">จำนวน *</th> <th style="width: 15%;">วันหมดอายุ</th> <th style="width: 15%;">วันที่ผลิต</th> <th style="width: 15%;">หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">🗑</td> <td style="text-align: center;">1.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">DDMM/YYYY</td> <td style="text-align: center;">📅 DDMM/YYYY</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">➕</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; margin-top: 5px;"> ยกเลิก บันทึก </p> </div> <p>วิธีการกรอกรายละเอียด Batch/Lot</p> <ul style="list-style-type: none"> ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลในช่อง “เลขที่ Batch*” และช่อง “จำนวน*” ส่วนช่องอื่น ๆ ที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) สามารถปล่อยเป็นค่าว่างได้ สามารถเพิ่มแถวเพื่อกรอกข้อมูลได้โดยกดที่ปุ่ม [+] ถ้าต้องการลบแถวที่ไม่ต้องการให้กดที่ปุ่ม  ที่ปรากฏอยู่บนหน้าหมายเลขลำดับ กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากกรอกข้อมูลส่วนนี้เรียบร้อยแล้ว 	รหัสสินค้า : 4020-001-0001	จำนวนที่ส่ง : 5 ชิ้น	ชื่อสินค้า : เชือกฟาง	คงเหลือ : 5 ชิ้น	รายละเอียด : Detail	ตรวจรับ : 0 ชิ้น	🗑	ลำดับ	เลขที่ Batch/Lot *	จำนวน *	วันหมดอายุ	วันที่ผลิต	หมายเหตุ	🗑	1.		0	DDMM/YYYY	📅 DDMM/YYYY		➕						
รหัสสินค้า : 4020-001-0001	จำนวนที่ส่ง : 5 ชิ้น																												
ชื่อสินค้า : เชือกฟาง	คงเหลือ : 5 ชิ้น																												
รายละเอียด : Detail	ตรวจรับ : 0 ชิ้น																												
🗑	ลำดับ	เลขที่ Batch/Lot *	จำนวน *	วันหมดอายุ	วันที่ผลิต	หมายเหตุ																							
🗑	1.		0	DDMM/YYYY	📅 DDMM/YYYY																								
➕																													
หักภาษี ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนนี้ให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ในระบบ SAP B1 และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้ ระบบจะคำนวณและนำยอดที่ต้องหักภาษีไปแสดงในแท็บ “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย” ให้อัตโนมัติ 																											

สรุปยอดเงิน

ราคารวม	ระบบจะคำนวณและแสดงราคารวมให้อัตโนมัติและผู้ใช้แก้ไขไม่ได้
ส่วนลด (ท้ายบิล)	<ul style="list-style-type: none"> ไม่จำเป็นต้องกรอกช่องนี้ ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏ



	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานจะระบุส่วนลดโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีข้อมูลส่วนนี้ ระบบจะดึงข้อมูลนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
ราคารวมก่อนภาษี	ระบบจะคำนวณและแสดงราคารวมก่อนภาษีที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะคำนวณและแสดงภาษีมูลค่าเพิ่มที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ยอดเงินสุทธิ	ระบบจะคำนวณและแสดงยอดเงินสุทธิที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้



สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง (CIP)

The screenshot shows the 'บันทึกตรวจรับสินทรัพย์' (Asset Acceptance Record) form in the TU ERP system. The form includes the following fields and sections:

- วันที่จัดทำ ***: 14/01/2564
- เมือง ***: [Empty]
- ประเภทสินทรัพย์ ***: สินทรัพย์ทั่วไป กำลังดำเนินการก่อสร้าง (CIP)
- หมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง ***: [Empty]
- วันที่ตรวจรับ ***: DD/MM/YYYY
- วันที่รับส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี ***: DD/MM/YYYY
- เลขใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ***: [Empty]
- บันทึกข้อความ**: [Empty]
- ปุ่ม**: พิมพ์ภาคผนวกและภาคความประสงค์
- รายการตรวจรับ**:
 - กรรมการตรวจรับ 1
 - กรรมการตรวจรับ 2
 - กรรมการตรวจรับ 3
 - กรรมการตรวจรับ 4
 - กรรมการตรวจรับ 5
 - กรรมการตรวจรับ 6
- หมายเหตุ**: [Empty]
- Summary Bar**:
 - รายการสินค้าทั้งหมด 0 รายการ
 - รวมจำนวนเงิน 0.00 บาท จากทั้งหมด 0.00 บาท
 - ไอคอน: อัปเดตรายการที่ดึงขึ้นทะเบียน, Batch/Lot, Serial
- Table**:

เลขที่จัดซื้อจัดจ้าง	งวดตรวจรับ	รายละเอียดงวดตรวจรับ *	รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า *	รายละเอียดสินค้า

ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขของแต่ละช่องที่ปรากฏในหน้าจอ ดังนี้

หมายเลขเอกสาร	หมายเลขเอกสารจะแสดงหลังจากที่บันทึกสำเร็จแล้วเท่านั้น (บันทึกสำเร็จ หมายถึง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าเอกสารที่สร้างบันทึกสำเร็จแล้ว)	
ส่วนรายละเอียดเอกสาร		
วันที่จัดทำ*	จำเป็นต้องกรอก	ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่สามารถแก้ไขได้
ผู้จัดทำ*	จำเป็นต้องกรอก	ระบบจะแสดงชื่อ - นามสกุลของผู้ใช้งานในช่องนี้ให้อัตโนมัติให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
เลข อว.	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> กรอกได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้
เรียน*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> กรอกได้ไม่เกิน 80 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่พิมพ์ข้อมูลใด หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
เรื่อง*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)



		<ul style="list-style-type: none"> เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่พิมพ์ข้อมูลใด หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
ประเภทสินทรัพย์*	จำเป็นต้องระบุ	ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทสินทรัพย์เป็น “สินทรัพย์ระหว่างก่อสร้าง”
หมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง*	จำเป็นต้องกรอกเพื่อใช้ค้นหารายการสินค้าที่ต้องตรวจรับ	<ul style="list-style-type: none"> เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถนำมาตรวจรับได้จะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหาเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการนำมาตรวจรับได้โดยการพิมพ์ตัวอักษร หรือตัวเลขของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อย 2 ตัวอักษร หลังจากนั้นระบบจะแสดงเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องขึ้นมาให้เลือก ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 เอกสารจัดซื้อจัดจ้างจากรายการที่ปรากฏ หลังจากเลือกหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแล้วรายการสินค้าจากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนั้นจะปรากฏที่ตารางด้านล่าง
วันที่ตรวจรับ*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (📅) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน ช่องนี้ปล่อยเป็นค่าว่างไม่ได้ หลังจากกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอพร้อมกรอบสีแดงที่ช่องนี้ และจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลตรวจรับในครั้งนี้อีกได้ หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
วันที่ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (📅) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ ระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”



เลขที่ใบแจ้งหนี้/ ใบกำกับภาษี*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอกเลขที่ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี ● ช่องนี้ปล่อยเป็นค่าว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
บันทึกข้อความ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<p>หากผู้ใช้งานต้องการเอกสารบันทึกข้อความเพื่อนำไปยื่นพิจารณาหรือเพื่อตามความต้องการอื่นใด ให้กดที่ปุ่ม “พิมพ์ภาคเหตุและภาคความประสงค์” จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานพิมพ์รายละเอียดที่ต้องการนำไปแสดงในบันทึกข้อความ ซึ่งมีข้อกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ช่องภาคเหตุ และ ภาคความประสงค์ กรอกได้ไม่เกิน 500 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) ○ เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีข้อมูลส่วนนี้ ระบบจะดึงข้อมูลนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
กรรมการตรวจรับ*	จำเป็นต้องระบุอย่างน้อย 1 ท่าน	<ul style="list-style-type: none"> ● เมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ผู้ใช้งานจะเห็นรายชื่อกรรมการตรวจรับทั้งหมด ● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อกรรมการตรวจรับที่ต้องการโดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร เพื่อให้ระบบสามารถกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก ● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รายชื่อจากรายการที่ปรากฏ ● ผู้ใช้งานต้องระบุกรรมการตรวจรับตามลำดับชั้นจาก โดยเรียงลำดับจาก กรรมการตรวจรับ 1 – กรรมการตรวจรับ 6 ซึ่งแต่ละลำดับที่ผู้ใช้งานระบุจะปรากฏตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในบันทึกข้อความ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ชื่อที่ถูกระบุเป็นคนแรก จะปรากฏเป็น “ประธานกรรมการ” ○ ชื่อที่ถูกระบุในลำดับถัดมา จะปรากฏเป็น “กรรมการ” หรือ ถ้าหากมีเพียง 2 รายชื่อจะปรากฏเป็น “กรรมการและเลขานุการ” ○ ชื่อที่ถูกระบุอยู่ในลำดับสุดท้าย จะปรากฏเป็น “กรรมการและเลขานุการ” ● ในกรณีที่มีรายชื่อกรรมการตรวจรับมากกว่า 6 ท่าน ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารรายชื่อนั้นในช่องแนบเอกสาร



		<ul style="list-style-type: none"> • ช่องนี้ปล่อยให้ว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก” <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีข้อมูลส่วนนี้ระบบจะดึงข้อมูลนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้สามารถแก้ไขได้</p>
แนบเอกสาร	ไม่จำเป็นต้องแนบ	<ul style="list-style-type: none"> • ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ที่ต้องการแนบ แต่ระบบรองรับขนาดต่อ 1 ไฟล์ไม่เกิน 2MB และต้องเป็นนามสกุลไฟล์ ดังนี้ .pdf, .jpg, .jpeg, .tiff, .png, .docx, .xlsx, .csv และ .pptx เท่านั้น • หากผู้ใช้เลือกไฟล์เพื่อแนบมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่ระบบรองรับหลังจากเลือกไฟล์นั้นแล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาแจ้งเตือนให้ผู้ใช้ทราบ • หากต้องการดูรายละเอียดของไฟล์ที่แนบให้กดที่ชื่อไฟล์ จากนั้นระบบจะแสดงผลแตกต่างกันไปตามแต่ละนามสกุลไฟล์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .pdf ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารนั้น ○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .jpeg, .tiff, .png ระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารนั้น ○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .docx, .xlsx, .csv, .pptx หลังจากกดที่ชื่อไฟล์แล้วอาจจะมีหน้าต่างขึ้นมาถามผู้ใช้ว่าต้องการบันทึกไฟล์ดังกล่าวไว้ที่ไหน หรือ อาจจะดาวน์โหลดเครื่องของผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ ซึ่งในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์ที่เครื่องของผู้ใช้งาน <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีเอกสารแนบระบบจะดึงเอกสารแนบนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้สามารถแก้ไขได้</p>
หมายเหตุ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> • ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) • เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้จะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีข้อมูลส่วนนี้ระบบจะดึงข้อมูลนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้สามารถแก้ไขได้</p>



ส่วนรายการสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างที่ต้องตรวจรับ มีเงื่อนไขการทำงาน ดังนี้

1. รายการสินค้าที่ต้องตรวจรับทั้งหมดจะปรากฏหลังจากระบุหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

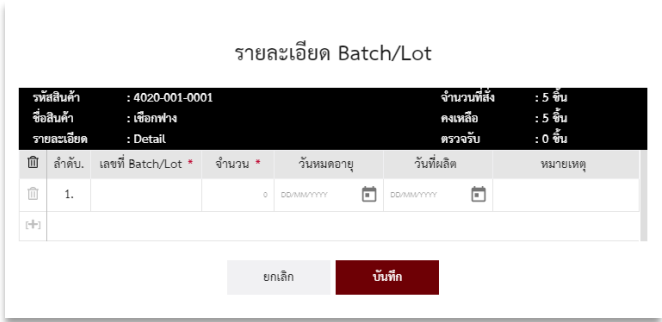


2. เมื่อผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม [+] เพื่อเพิ่มแถวใหม่ ช่องรหัสสินค้า - ชื่อสินค้าจะไม่ปรากฏรายการให้ผู้ใช้งานเลือกหากเป็นการเพิ่มแถวเพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่อยู่นอกเหนือจากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกเพื่อตรวจรับ		
หมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขไม่ได้	ระบบจะนำหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ผู้ใช้งานกรอกเพื่อค้นหาและแสดงในช่องนี้ให้อัตโนมัติ และไม่สามารถแก้ไขได้
งวดตรวจรับ	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, เพิ่มไม่ได้, แก้ไขไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> ระบบจะแสดงตัวเลขงวดตรวจรับให้อัตโนมัติ โดยเริ่มจากงวดตรวจรับที่ 1 และนับต่อไปเรื่อย ๆ จนกว่าการตรวจรับสินทรัพย์ระหว่างก่อสร้างตามหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างนั้นครบ 100% ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไข หรือ เพิ่มงวดตรวจรับได้เอง ระบบจะนับและแสดงให้อัตโนมัติ <p>หมายเหตุ :</p> <ul style="list-style-type: none"> ระบบจะนับงวดตรวจรับต่อไปหลังจากที่งวดตรวจรับก่อนหน้าถูกบันทึกแล้วเท่านั้น (กดที่ปุ่ม “บันทึก” และบันทึกข้อมูลสำเร็จ) ตัวเลขงวดตรวจรับถัดไปจะแสดงหลังจากที่ผู้ใช้งานนำหมายเลขเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเดิมมาค้นหาเพื่อทำการตรวจรับอีกครั้ง
รายละเอียดงวดตรวจรับ*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 150 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้ ช่องนี้ปล่อยเป็นค่าว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
รายละเอียด		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
โครงการ		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
หน่วย		ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
คงเหลือ (จำนวน)		ระบบจะคำนวณและแสดงให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
คงเหลือ (%)		ระบบจะคำนวณและแสดงให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
คงเหลือ (มูลค่า)		ระบบจะคำนวณและแสดงให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้
ตรวจรับ (จำนวน)*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ใช้งานต้องกรอกจำนวนที่ตรวจรับเป็นตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้



		<ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนตรวจรับที่สามารถระบุได้ต้องไม่เกินจำนวนที่ปรากฏในช่องคงเหลือ (จำนวน) ● ปุ่มบันทึกจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่กรอกข้อมูลในช่องนี้
ตรวจรับ (%)*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานต้องกรอกตรวจรับ (%) เป็นตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้ ● ผู้ใช้งานจะระบุเครื่องหมาย % ต่อท้ายตัวเลขหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม % ต่อท้ายส่วนลทที่ระบุให้อัตโนมัติ ● แจ้งเตือนจะปรากฏที่ได้ช่องหากระบุจำนวนตรวจรับ (%) เกินจำนวนที่ปรากฏในช่องคงเหลือ (%) ● หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในช่องนี้ระบบจะคำนวณและนำผลที่ได้ไปแสดงในช่องตรวจรับ (มูลค่า) ให้อัตโนมัติ ● ปุ่มบันทึกจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่กรอกข้อมูลในช่องนี้
ตรวจรับ (มูลค่า) *	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานต้องกรอกมูลค่าในการตรวจรับเป็นตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้ ● ผู้ใช้งานจะระบุส่วนลทโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ ● แจ้งเตือนจะปรากฏที่ได้ช่องหากระบุมูลค่าตรวจรับเกินจำนวนที่ปรากฏในช่องคงเหลือ (มูลค่า) ● หากผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในช่องนี้ระบบจะคำนวณและนำผลที่ได้ไปแสดงในช่องตรวจรับ (%) ให้อัตโนมัติ ● ปุ่มบันทึกจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่กรอกข้อมูลในช่องนี้
รายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน	ไม่จำเป็นต้องกรอก	หากรายการสินค้าที่ปรากฏอยู่ในตารางมีรายการย่อยที่ต้องแจกแจงเพื่อนำไปขึ้นทะเบียน ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดของรายการสินค้านั้น (คำอธิบายอยู่ที่หน้าถัดไป)
ประเภท	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะแสดงข้อมูลในช่องนี้ตามรายการสินค้าให้อัตโนมัติและ ผู้ใช้งานไม่สามารถแก้ไขได้ ● ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดของประเภทสินค้าตามที่ระบบแสดงได้ โดยกดที่ปุ่ม  จากนั้นหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดจะ




		<p>ปรากฏ ดังภาพด้านล่างนี้</p>  <p>รายละเอียด Batch/Lot</p> <p>รหัสสินค้า : 4020-001-0001 จำนวนที่สั่ง : 5 ชิ้น ชื่อสินค้า : เลือกต่าง คงเหลือ : 5 ชิ้น รายละเอียด : Detail ตรวจจับ : 0 ชิ้น</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ลบ</th> <th>ลำดับ</th> <th>เลขที่ Batch/Lot *</th> <th>จำนวน *</th> <th>วันหมดอายุ</th> <th>วันที่ผลิต</th> <th>หมายเหตุ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ลบ</td> <td>1.</td> <td></td> <td>0</td> <td>DDMMYYYY</td> <td>DDMMYYYY</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>ยกเลิก บันทึก</p> <p>วิธีการกรอกรายละเอียด Batch/Lot</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในช่อง “เลขที่ Batch*” และช่อง “จำนวน*” ส่วนช่องอื่น ๆ ที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) สามารถปล่อยเป็นค่าว่างได้ ○ สามารถเพิ่มแถวเพื่อกรอกข้อมูลได้โดยกดที่ปุ่ม [+] ○ ถ้าต้องการลบแถวที่ไม่ต้องการให้กดที่ปุ่ม ลบ ที่ปรากฏอยู่หน้าหมายเลขลำดับ ○ กดที่ปุ่ม “บันทึก” หากกรอกข้อมูลส่วนนี้เรียบร้อยแล้ว 	ลบ	ลำดับ	เลขที่ Batch/Lot *	จำนวน *	วันหมดอายุ	วันที่ผลิต	หมายเหตุ	ลบ	1.		0	DDMMYYYY	DDMMYYYY	
ลบ	ลำดับ	เลขที่ Batch/Lot *	จำนวน *	วันหมดอายุ	วันที่ผลิต	หมายเหตุ										
ลบ	1.		0	DDMMYYYY	DDMMYYYY											
หักภาษี ณ ที่จ่าย	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขไม่ได้	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนนี้ให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ในระบบ SAP B1 และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ได้ ● ระบบจะคำนวณและนำยอดที่ต้องหักภาษีไปแสดงในแท็บ “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย” ให้อัตโนมัติ 														
รวมสรุปผลตรวจรับประจำงวด	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขไม่ได้	ระบบจะคำนวณและนำผลรวมสรุปผลประจำงวดตรวจรับมาแสดงในช่อง “ความคืบหน้ารวม (%)” และ ช่อง “มูลค่าที่ตรวจรับรวม (รวม VAT)” ให้อัตโนมัติ และผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้														
สรุปยอดรวม																
ราคารวม	ระบบจะคำนวณและแสดงราคารวมให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้															
ส่วนลด (ท้ายบิล)	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่จำเป็นต้องกรอกช่องนี้ ● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏ ● ผู้ใช้งานจะระบุส่วนลดโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ <p>หมายเหตุ: หากเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่เลือกมาตรวจรับมีข้อมูลส่วนนี้ ระบบจะดึงข้อมูลนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>															
ราคารวมก่อนภาษี	ระบบจะคำนวณและแสดงราคารวมก่อนภาษีที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้															
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะคำนวณและแสดงภาษีมูลค่าเพิ่มที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้															
ยอดเงินสุทธิ	ระบบจะคำนวณและแสดงยอดเงินสุทธิที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้															



รายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน

ลำดับ	รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า *	รายละเอียด	จำนวน *	หน่วย *	ราคาสุทธิ *	
1.			0		0.00	
					มูลค่าตามใบจัดซื้อจัดจ้าง	1,275.00
					มูลค่าตรวจรับ	0.00
					ส่วนต่าง	-1,275.00

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล


หลังจากกดที่ปุ่ม  หน้าต่างดังภาพด้านบนจะปรากฏเพื่อให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขของแต่ละช่องที่ปรากฏในหน้าจอ ดังนี้

ส่วนหัวเรื่อง	
รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า	จะแสดงด้วยตัวอักษรสีแดงที่มุมด้านซ้ายบนของหน้าจอ เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบว่ากำลังดำเนินการกรอกรายการย่อยของสินค้าใดอยู่
ปุ่มปิด	<ul style="list-style-type: none"> ปุ่มนี้จะแสดงอยู่ที่ด้านบนขวาของหน้าจอ กดปุ่มนี้เพื่อปิดหน้าการทำงานนี้ ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนหากผู้ใช้งานกดปุ่มนี้หลังจากที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้ว และยังไม่ได้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบและตัดสินใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> กดปุ่ม “ออกจากหน้านี้” ข้อมูลที่ได้ระบุไว้จะไม่ถูกบันทึก กดปุ่ม “กลับไปบันทึกข้อมูล” หน้าต่างนี้จะถูกปิดไป เพื่อให้ผู้ใช้งานไปกดที่ปุ่ม “บันทึก” ที่อยู่ส่วนท้ายของหน้าการทำงานได้
ปุ่มบันทึก	<ul style="list-style-type: none"> กดที่ปุ่มนี้เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูลที่ได้กรอก/ระบุไว้ทั้งหมด ปุ่ม “บันทึก” จะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ไม่ครบทุกช่อง หรือระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง
ปุ่มยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> กดที่ปุ่มนี้เพื่อยกเลิกข้อมูลที่ได้กรอก/ระบุไว้



	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนหากผู้ใช้งานกดปุ่มนี้หลังจากที่ได้กรอกข้อมูลไปแล้ว และยังไม่ได้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ผู้ใช้งานทราบและตัดสินใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ กดปุ่ม “ออกจากหน้านี้” ข้อมูลที่ได้ระบุไว้จะไม่ถูกบันทึก ○ กดปุ่ม “กลับไปบันทึกข้อมูล” หน้าต่างนี้จะถูกปิดไป เพื่อให้ผู้ใช้งานไปกดที่ปุ่ม “บันทึก” ที่อยู่ส่วนท้ายของหน้าการทำงานได้
--	---

ส่วนกรอกข้อมูลสำหรับรายการสินค้าที่ต้องนำไปขึ้นทะเบียน

	ปุ่มลบ	<ul style="list-style-type: none"> ● กดที่ปุ่มนี้เพื่อลบแถวของสินค้าที่ไม่ต้องการ ● หลังจากกดปุ่มนี้จะมีหน้าต่างให้ผู้ใช้งานยืนยันลบรายการ ซึ่งผู้ใช้งานเลือกดำเนินการจากหน้านี้ได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ กดที่ปุ่ม “ไม่, กลับไปทำต่อ” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ ○ กดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” เพื่อลบรายการนั้นออกไป
ลำดับ		<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะแสดงลำดับที่ 1 เป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้ ● ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแถวใหม่ได้โดยวิธีการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ใช้เมาส์กดที่ปุ่ม “[+]” แล้วระบบจะสร้างแถวใหม่พร้อมเลขลำดับถัดไปให้อัตโนมัติ ○ กดปุ่ม “Tab” ที่คีย์บอร์ดจนกว่าระบบจะไปโฟกัสที่ปุ่ม “[+]” (พื้นหลังปุ่ม [+] จะกลายเป็นสีเทาถ้าหากระบบโฟกัสที่ปุ่มแล้ว) จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด แล้วระบบจะสร้างแถวใหม่พร้อมเลขลำดับถัดไปให้อัตโนมัติ
รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสินค้าที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อสินค้า หรือ รหัสสินค้าอย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะสินค้าที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก ● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 สินค้าจากรายการที่ปรากฏ ● ปุ่ม “บันทึก” จะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้
รายละเอียด	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 254 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)



		<ul style="list-style-type: none"> เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้
จำนวน*	จำเป็นต้องการอก	<ul style="list-style-type: none"> ระบุจำนวนสินค้า เช่น 5 ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานพิมพ์อย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีอะไรปรากฏในช่องนี้ ปุ่ม “บันทึก” จะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้
หน่วย*		<ul style="list-style-type: none"> ระบบจะแสดงข้อมูลนี้ให้อัตโนมัติ (ดึงมาจากระบบ SAP B1) ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลนี้ได้โดยกดที่ช่อง จากนั้นเลือกหน่วยจากรายการที่ปรากฏ (หากสินค้าชนิดนั้นมีข้อมูลหน่วยให้เลือก)
ราคาสุทธิ*	เป็นต้องการอก	<ul style="list-style-type: none"> ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุราคาสุทธิเอง โดยจะระบุจุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้ ปุ่ม “บันทึก” จะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้ หรือระบุข้อมูลในช่องนี้ไม่ถูกต้อง <p>หมายเหตุ: ราคาสุทธิของทุกรายการรวมกันจะต้องไม่เกินมูลค่าตรวจรับ ไม่เช่นนั้นจะไม่สามารถกดปุ่ม “บันทึก” ได้</p>

สรุปมูลค่ารายการที่ต้องนำไปขึ้นทะเบียน

มูลค่าตามใบจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบจะแสดงข้อมูลนี้ให้อัตโนมัติและไม่สามารถแก้ไขได้
มูลค่าตรวจรับ	ระบบจะคำนวณและแสดงมูลค่าตรวจรับในช่องให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ส่วนต่าง	ระบบจะคำนวณและแสดงมูลค่าส่วนต่างในช่องให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้




หักภาษี ณ ที่จ่าย

รายการสินค้า		หักภาษี ณ ที่จ่าย	ยอดรวม
ภาษีหัก ณ ที่จ่ายทั้งหมด 1 รายการ รวมจำนวนเงิน 0.00 บาท			
ลำดับ	รหัสรายการ	มูลค่าฐานภาษี	อัตราภาษี (%)
1.		0.00	0
		มูลค่าหักภาษี ณ ที่จ่าย 0.00	

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

หากมีข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่าย ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก/ระบุข้อมูลในส่วนนี้ให้ครบทุกช่อง ซึ่งผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขของแต่ละช่องที่ปรากฏในหน้าจอ ดังนี้

	<ul style="list-style-type: none"> กดที่ปุ่มนี้เพื่อลบแถวของรายการที่ไม่ต้องการ หลังจากกดปุ่มนี้จะมีหน้าต่างให้ผู้ใช้งานยืนยันลบรายการ ซึ่งผู้ใช้งานเลือกดำเนินการจากหน้านี้ ได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> กดที่ปุ่ม “ไม่, กลับไปทำต่อ” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ กดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” ระบบจะลบรายการนั้นออกไปทันที
ลำดับ	<ul style="list-style-type: none"> ระบบจะแสดงลำดับที่ 1 เป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแถวใหม่ได้โดยวิธีการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ใช้เมาส์กดที่ปุ่ม “[+]” แล้วระบบจะสร้างแถวใหม่พร้อมเลขลำดับถัดไปให้อัตโนมัติ กดปุ่ม “Tab” ที่คีย์บอร์ดจนกว่าระบบจะไปโฟกัสที่ปุ่ม “[+]” (พื้นหลังปุ่ม [+] จะกลายเป็นสีเทาถ้าหากระบบโฟกัสที่ปุ่มแล้ว) จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด แล้วระบบจะสร้างแถวใหม่พร้อมเลขลำดับถัดไปให้อัตโนมัติ
รหัสรายการ	<ul style="list-style-type: none"> รหัสรายการที่ตั้งจากระบบ SAP B1 ทั้งหมดจะปรากฏให้ผู้ใช้งานเลือกหลังจากให้ใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ ผู้ใช้งานสามารถค้นหารหัสรายการที่ต้องการได้โดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร แล้วระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะรหัสรายการที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รหัสรายการจากรายการที่ปรากฏ ช่องนี้ปล่อยเป็นค่าว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
มูลค่าฐานภาษี	<ul style="list-style-type: none"> ระบบจะคำนวณและแสดงมูลค่าฐานภาษีเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ แจ้งเตือนจะปรากฏหากผู้ใช้งานระบุมูลค่าฐานภาษีเกินมูลค่าตรวจรับรวมก่อนภาษี ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้ ผู้ใช้งานจะระบุราคาสุทธิโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ



	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องนี้ปล่อยให้ว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก” <p>หมายเหตุ: จำนวนเงินที่ปรากฏในช่อง “มูลค่าฐานภาษี” เป็นมูลค่าตรวจรับที่ไม่รวมภาษีของทุกรายการในทั้งรายการสินค้ารวมกัน</p>
อัตราภาษี	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้ ● ผู้ใช้งานจะระบุเครื่องหมาย % ต่อท้ายตัวเลขหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม % ต่อท้ายส่วนลดที่ระบุให้อัตโนมัติ ● ช่องนี้ปล่อยให้ว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
มูลค่าหักภาษี ณ ที่จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้ ● ผู้ใช้งานจะระบุราคาสุทธิโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ ● ช่องนี้ปล่อยให้ว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”




ตรวจรับของแถม

รายการสินค้า										
รายการสินค้าทั้งหมด 0 รายการ รวมจำนวนเงิน 0.00 บาท จากทั้งหมด 0.00 บาท										
ลำดับ	รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า	รายละเอียด	ศูนย์กำไรขาดทุน	โครงการ	หน่วย	จำนวนที่ตั้ง	คงเหลือ	ตรวจรับ	รายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน	ป
						จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	
[+]										

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

หากในขั้นตอนการตรวจรับได้รับสินค้ามาเป็นของแถมและต้องการนำของแถมที่ได้รับนั้นบันทึกเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขของแต่ละช่องที่ปรากฏในหน้าจอ ดังนี้

	<ul style="list-style-type: none"> • กดที่ปุ่มนี้เพื่อลบแถวที่ไม่ต้องการ • หลังจากกดปุ่มนี้จะมีหน้าต่างให้ผู้ใช้งานยืนยันลบรายการ ซึ่งผู้ใช้งานเลือกดำเนินการจากหน้านี้ได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ กดที่ปุ่ม “ไม่, กลับไปทำต่อ” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ ○ กดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” ระบบจะลบรายการนั้นออกไปทันที
ลำดับ	<p>ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแถวเพื่อกรอกข้อมูลของแถมได้โดยวิธีการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้เมาส์กดที่ปุ่ม “[+]” แล้วระบบจะสร้างแถวใหม่พร้อมเลขลำดับให้อัตโนมัติ • กดปุ่ม “Tab” ที่คีย์บอร์ดจนกว่าระบบจะไปโฟกัสที่ปุ่ม “[+]” (พื้นหลังปุ่ม [+] จะกลายเป็นสีเทาถ้าหากระบบโฟกัสที่ปุ่มแล้ว) จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด แล้วระบบจะสร้างแถวใหม่พร้อมเลขลำดับให้อัตโนมัติ
รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า*	<ul style="list-style-type: none"> • ให้ผู้ใช้งานค้นหาสินค้าที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อสินค้า หรือ พิมพ์รหัสสินค้า อย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะสินค้าที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก • ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 สินค้าจากรายการที่ปรากฏ • ช่องนี้ปล่อยเป็นค่าว่างไม่ได้ เพราะระบบแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอและกรอบของช่องนี้จะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากที่ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “บันทึก”
รายละเอียดสินค้า	<ul style="list-style-type: none"> • ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 254 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค) • เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้
ศูนย์กำไรขาดทุน*	<ul style="list-style-type: none"> • รายชื่อศูนย์กำไรขาดทุนทั้งหมดจะปรากฏขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกหลังจากใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ • ผู้ใช้งานสามารถค้นหาศูนย์กำไรขาดทุนที่ต้องการได้โดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร แล้วระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะรายชื่อศูนย์กำไรขาดทุนที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก • ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 ศูนย์กำไรขาดทุนจากรายการที่ปรากฏ (ถ้าต้องการ)
โครงการ*	<ul style="list-style-type: none"> • รายชื่อโครงการทั้งหมดจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ • ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโครงการที่ต้องการได้ โดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร แล้วระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะรายชื่อโครงการที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก



	<ul style="list-style-type: none"> ● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 โครงการจากรายการที่ปรากฏ (ถ้าต้องการ)
หน่วย*	ระบบจะแสดงหน่วยตามสินค้าที่เลือกให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงได้โดยการกดที่ช่องแล้วรายการหน่วยจะปรากฏให้เลือก
จำนวนที่สั่ง	ผู้ใช้งานไม่ต้องระบุข้อมูลในช่องนี้
มูลค่าที่สั่ง	ผู้ใช้งานไม่ต้องระบุข้อมูลในช่องนี้
จำนวนคงเหลือ	ผู้ใช้งานไม่ต้องระบุข้อมูลในช่องนี้
มูลค่าคงเหลือ	ผู้ใช้งานไม่ต้องระบุข้อมูลในช่องนี้
จำนวนตรวจรับ*	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานต้องกรอกจำนวนที่ตรวจรับในครั้งนี้เป็นตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้ ● จำนวนตรวจรับที่สามารถระบุได้ต้องไม่เกินจำนวนที่ปรากฏในช่องจำนวนคงเหลือ (หากผู้ใช้งานระบุจำนวนที่สั่ง) ● ช่องนี้ปล่อยเป็นค่าว่างไม่ได้ หลังจากกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าจอพร้อมกรอบสีแดงที่ช่องนี้ และจะไม่สามารถบันทึกข้อมูลตรวจรับในครั้งนี้อีกได้
มูลค่าตรวจรับ	ระบบจะคำนวณและแสดงมูลค่าตรวจรับในช่องนี้ให้อัตโนมัติหลังจากที่ผู้ใช้งานกรอกจำนวนที่ตรวจรับแล้ว
รายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้ใช้งานไม่จำเป็นต้องกรอกข้อมูลนี้ถ้ารายการของแถมที่ได้รับไม่ต้องนำไปขึ้นทะเบียน ● กดที่ช่องให้ปรากฏเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เพื่อสามารถนำของแถมไปขึ้นทะเบียน หรือให้กดที่ช่องอีกครั้งให้ปุ่มเปลี่ยนเป็น <input type="checkbox"/> หากไม่ต้องการนำไปขึ้นทะเบียน ● หากของแถมที่ได้รับมีรายการย่อยที่ต้องแจกแจงเพื่อนำไปขึ้นทะเบียน ให้ผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม  เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดของรายการสินค้าย่อยนั้น (คำอธิบายอยู่ที่ รายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน)
ประเภท	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะแสดงข้อมูลในช่องนี้ตามรหัสสินค้า – รายการสินค้าให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลที่แสดงนี้ไม่ได้ ● แต่ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายละเอียดของประเภทสินค้าตามที่ระบบแสดงได้ โดยกดที่ปุ่ม  จากนั้นหน้าต่างสำหรับกรอกรายละเอียดจะปรากฏ ดังภาพด้านล่างนี้

รายละเอียด Batch/Lot

รหัสสินค้า	: 4020-001-0001	จำนวนที่สั่ง	: 5 ชิ้น
ชื่อสินค้า	: เชือกฟาง	คงเหลือ	: 5 ชิ้น
รายละเอียด	: Detail	ตรวจรับ	: 0 ชิ้น



ลำดับ	เลขที่ Batch/Lot *	จำนวน *	วันหมดอายุ	วันที่ผลิต	หมายเหตุ
1.		0	DD/MM/YYYY	DD/MM/YYYY	




	<ul style="list-style-type: none"> ○ จากนั้นให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลในช่อง “เลขที่ Batch*” และช่อง “จำนวน*” ส่วนช่องอื่นๆ ที่ไม่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) สามารถปล่อยเป็นค่าว่างได้ ○ หรือถ้าหากต้องการเพิ่มแถวให้กดที่ปุ่ม [+] ○ หรือถ้าต้องการลบแถวที่ไม่ต้องการให้กดที่ปุ่ม [X] ที่ปรากฏอยู่หน้าหมายเลขลำดับ ○ หากกรอกข้อมูลส่วนนี้เรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “บันทึก” เพื่อให้ระบบจัดเก็บข้อมูลที่กรอกเข้าฐานข้อมูล
หักภาษี ณ ที่จ่าย	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนนี้ให้อัตโนมัติตามที่กำหนดไว้ในระบบ SAP B1 และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลส่วนนี้ในหน้าจอนี้ได้ ● ระบบจะคำนวณและนำยอดที่ต้องหักภาษีไปแสดงในแท็บ “ภาษีหัก ณ ที่จ่าย”

อัปโหลดรายการที่ต้องขึ้นทะเบียน

ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูล



1. กดปุ่ม  อัปโหลดรายการที่ต้องขึ้นทะเบียน ที่ปรากฏอยู่ตรงส่วนหัวของตารางรายการสินค้า
2. ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัปโหลดจากหน้าต่างที่ปรากฏ (ไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้จะเป็นไฟล์ Excel ที่กำหนดรูปแบบของข้อมูลแล้วเท่านั้น)
3. หากอัปโหลดสำเร็จรายการที่อยู่ใน Excel จะปรากฏให้ผู้ใช้งานเห็นหลังจากกดที่ปุ่ม  ที่แสดงอยู่ในคอลัมน์ “รายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน” ของแต่ละรายการสินค้า

ดูข้อมูลที่อัปโหลดเข้าระบบสำเร็จ

กดที่ปุ่ม  ที่แสดงอยู่ในคอลัมน์ “รายการย่อยเพื่อขึ้นทะเบียน” ของสินค้าที่ต้องการดูข้อมูลในส่วนนี้ ข้อมูลที่อัปโหลดสำเร็จจะแสดงในผู้ใช้งานเห็นในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้นมา


อัปโหลด Batch

ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูล

1. กดปุ่ม  Batch ที่ปรากฏอยู่ตรงส่วนหัวของตารางรายการสินค้า
2. ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัปโหลดจากหน้าต่างที่ปรากฏ (ไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้จะเป็นไฟล์ Excel ที่กำหนดรูปแบบของข้อมูลแล้วเท่านั้น)
3. หากอัปโหลดสำเร็จรายการที่อยู่ใน Excel จะปรากฏให้ผู้ใช้งานเห็นหลังจากกดที่ปุ่ม  ที่แสดงอยู่ในคอลัมน์ “ประเภท” ของแต่ละรายการสินค้า





ดูข้อมูลที่อัปโหลดเข้าระบบสำเร็จ


กดที่ปุ่ม  ที่แสดงอยู่ในคอลัมน์ “ประเภท” ของสินค้าที่ต้องการดูข้อมูลในส่วนนี้ ข้อมูลที่อัปโหลดสำเร็จจะแสดงในผู้ใช้งานเห็นในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้นมา

อัปโหลด Serial

ขั้นตอนการอัปโหลดข้อมูล

4. กดปุ่ม  ที่ปรากฏอยู่ตรงส่วนหัวของตารางรายการสินค้า
5. ให้ผู้ใช้งานเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการอัปโหลดจากหน้าต่างที่ปรากฏ (ไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้จะเป็นไฟล์ Excel ที่กำหนดรูปแบบของข้อมูลแล้วเท่านั้น)
6. หากอัปโหลดสำเร็จรายการที่อยู่ใน Excel จะปรากฏให้ผู้ใช้งานเห็นหลังจากกดที่ปุ่ม  ที่แสดงอยู่ในคอลัมน์ “ประเภท” ของแต่ละรายการสินค้า

ดูข้อมูลที่อัปโหลดเข้าระบบสำเร็จ

กดที่ปุ่ม  ที่แสดงอยู่ในคอลัมน์ “ประเภท” ของสินค้าที่ต้องการดูข้อมูลในส่วนนี้ ข้อมูลที่อัปโหลดสำเร็จจะแสดงในผู้ใช้งานเห็นในหน้าต่างที่ปรากฏขึ้นมา



บันทึกร่างเอกสาร

บันทึกเพื่อป้องกันข้อมูลที่ได้กรอก/ระบุไว้สูญหายหากเกิดข้อผิดพลาดไม่ว่าจะทางระบบหรือปัจจัยอื่น หรือเพื่อกลับมาดำเนินการต่อภายหลัง หรือหากยังไม่ต้องการส่งเอกสารไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ






ปุ่มบันทึกร่าง	<ul style="list-style-type: none"> • ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในหน้าการทำงานที่เป็นการกรอก/ระบุข้อมูลเท่านั้น • ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก/ระบุข้อมูลอย่างน้อย 1 ช่อง หรือ 1 ตัวอักษร ไมเช่นนั้น ปุ่มบันทึกร่างจะไม่ทำงาน • ผู้ใช้งานสามารถบันทึกร่างเอกสารที่กำลังจัดทำอยู่เมื่อไหร่ก็ได้ แม้ว่าไม่ได้กรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*)
หน้าต่างแสดงบันทึกร่างสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> • หากบันทึกร่างสำเร็จจะมีหน้าต่างแสดงให้ผู้ใช้งานทราบ • หลังจากบันทึกร่างสำเร็จแล้วผู้ใช้งานยังคงระบุข้อมูลในหน้าทำการต่อไปได้ • สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ในภายหลัง โดยการค้นหาที่เมนู “ค้นหาเอกสาร” (คำอธิบายจะอยู่ในเมนู “ค้นหาเอกสาร”)

การแจ้งเตือนหากยังไม่ได้บันทึกข้อมูล


หากผู้ใช้งานกดออกจากหน้าที่กำลังกรอกข้อมูลด้วยความตั้งใจหรือไม่ก็ตาม ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบและให้เลือกรัดสติใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้

- กดปุ่ม “ออกจากหน้านี้” ข้อมูลที่ได้ระบุไว้จะไม่ถูกบันทึกเข้าระบบ
- กดปุ่ม “กลับไปบันทึกข้อมูล” หน้าต่างนี้จะถูกปิดไป เพื่อให้ผู้ใช้งานไปกดที่ปุ่ม “บันทึกร่าง” ที่อยู่ส่วนท้ายของหน้าการทำงานได้

ดูตัวอย่างบันทึกข้อความ

ปุ่มดูตัวอย่างก่อนพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> • ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในหน้าการทำงานที่เป็นการกรอก/ระบุรายละเอียดเท่านั้น • หลังจากกดที่ปุ่มนี้ ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงเอกสารบันทึกข้อความ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกข้อความได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ กดที่ปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร ○ กดที่ปุ่ม  เพื่อให้เบราว์เซอร์ที่ใช้งานเปิดหน้าต่างสำหรับเตรียมการพิมพ์เอกสาร ○ กดที่ปุ่ม  เพื่อขยายขนาดเอกสาร ○ กดที่ปุ่ม  เพื่อย่อขนาดเอกสาร ○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความกว้าง)
-------------------------	---



- กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความยาว)

บันทึกผลการตรวจรับ

ปุ่มบันทึก	กดปุ่มนี้เพื่อจัดเก็บข้อมูลตรวจรับที่ได้ระบุไว้เข้าระบบ
หน้าต่างยืนยันการบันทึก	<ul style="list-style-type: none"> ● หากข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอก/ระบุไปถูกต้องและผ่านทุกเงื่อนไขของระบบแล้ว (ผ่านทุกเงื่อนไขของระบบ หมายถึง ระบบไม่ขึ้นแจ้งเตือนด้วยแถบสีแดงหรือกรอบสีแดงที่ช่องกรอกใด ๆ) หลังจากกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงหน้าต่างสรุปจำนวนรายการ และจำนวนเงินเพื่อให้ผู้ใช้งานทราบก่อนยืนยันการบันทึก ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ กดที่ปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ไป เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อในหน้าตั้งงบประมาณ ○ กดที่ปุ่ม “ยืนยันบันทึก” ระบบจะดำเนินการบันทึกข้อมูลดังกล่าวเข้าระบบ ● หลังจากผู้ใช้งานยืนยันบันทึกไปแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้
หน้าต่างแสดงบันทึกสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> ● หากบันทึกสำเร็จระบบจะแสดงหน้าต่างดังภาพประกอบด้านล่างให้ผู้ใช้งานทราบ และผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการจากหน้าต่างนี้ได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ กดปุ่ม “ปิดหน้าต่างนี้” หน้าต่างนี้จะถูกปิดไป ○ กดปุ่ม “พิมพ์เอกสาร” ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงเอกสารบันทึกข้อความ







ยกเลิกการสร้างเอกสาร

ปุ่มยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในกรอก/ระบุรายละเอียดเท่านั้น ● กดที่ปุ่มนี้เพื่อยกเลิกข้อมูลที่ได้กรอก/ระบุไว้ทั้งหมด
หน้าต่างยืนยันยกเลิกรายการ	<p>หลังจากกดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบและให้เลือกตัดสินใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ไม่, กลับไปทำต่อ” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ไป เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ ○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันยกเลิก” ระบบจะล้างข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้กรอก/ระบุไว้ทั้งหมด



พิมพ์บันทึกข้อความ

ปุ่มพิมพ์เอกสาร

- ปุ่มนี้จะปรากฏหลังจากส่งตรวจสำเร็จ
- หลังจากกดที่ปุ่มนี้ ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงเอกสารบันทึกข้อความ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกข้อความได้ ดังนี้
 - กดที่ปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร
 - กดที่ปุ่ม  เพื่อให้เบราว์เซอร์ที่ใช้งานเปิดหน้าต่างสำหรับเตรียมการพิมพ์เอกสาร
 - กดที่ปุ่ม  เพื่อขยายขนาดเอกสาร
 - กดที่ปุ่ม  เพื่อย่อขนาดเอกสาร
 - กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความกว้าง)
 - กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความยาว)



ยกเลิกเอกสารตรวจรับที่สร้างไว้

เอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกได้ต้องเป็นเอกสารที่อยู่ในสถานะ “ร่าง” เท่านั้น ซึ่งจะปรากฏปุ่มยกเลิกให้ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการยกเลิกได้ ซึ่งมีวิธี ดังนี้

ปุ่มยกเลิกเอกสารนี้	กดที่ปุ่มนี้หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกเอกสารที่ได้ส่งตรวจหรือได้บันทึกไปแล้ว
หน้าต่างยืนยันยกเลิกเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> ● ปุ่มนี้จะปรากฏหลังจากส่งตรวจสำเร็จ ● หลังจากกดปุ่ม “ยกเลิกเอกสารนี้” ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ และให้เลือกตัดสินใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ไม่ต้องการยกเลิก” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ไป และเอกสารก็จะยังคงอยู่ในสถานะเดิม ○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ยืนยันยกเลิกเอกสาร” ระบบยกเลิกเอกสารทันที และเอกสารนี้จะไม่ไปปรากฏในฝั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ <p>หมายเหตุ : หากยกเลิกเอกสารไปแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถส่งเอกสารที่ยกเลิกไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาได้อีก และผู้ใช้งานจำเป็นต้องสร้างเอกสารใหม่</p>

