

คู่มือการใช้งานโปรแกรมสต็อก(ธุรการ) Inventory Administration Management System

พัฒนาระบบโดย ทีมซอฟต์แวร์ ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ บริษัทแฮปปี้แลนด์กรุ๊ป จำกัด

เลขที่ 95 ซอยศูนย์การค้าแฮปปี้แลนด์ ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร 10240 โทร 02-377-1500 ต่อ 204



คู่มือโปรแกรมสต็อก ธุรการ

คู่มือจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนผู้ใช้งานระบบ ได้แก่

- 1. ผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)
- 2. ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน (ผู้จัดการฝ่าย)
- 3. ผู้ดูแลระบบ (Admin ธุรการ)
- 4. ผู้อนุมัติระบบ (ผู้จัดการแผนกธุรการ)

<u>ส่วนที่ 1</u> ผู้ใช้งานระดับหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)

การใช้งานระบบสต๊อกธุรการสำหรับผู้ใช้งานระดับ ผู้ใช้ระบบ

븆 การเข้าสู่ระบบสต๊อกธุรการ

- 1. เข้าใช้งานผ่าน URL : http://happylandgroup.net/stockAD/
- 2. เข้าสู่หน้า Login ใช้งานระบบสต๊อกธุรการ

← → C f L happylandgroup.net/stockAD/	
🗰 แลป ★ Bookmarks 🗋 แท็บโหม่ 🂁 Google แปลกาษา 🧕 ระบบสวัสดิการ	» 🛄 บุ๊กมาร์กอื่นๆ
	* *
Login to your account	CONTRACTOR OF THE OWNER OWNE
Username	
Username	
Password	Concession and the second second
Password	Concession and the second s
And the second se	
🗌 Remember me 🛛 Login 🔿	
and the second se	
Statement and a second s	
INVENTORY ADMINISTEATION MANAGEMENT SYSTEM	
2013 © DESIGN BY	

รูปแสดงเมนู Login ของระบบสต้อกธุรการ

- Username : ทำการระบุ Username ตามที่ User ต้องการเข้าใช้งาน
- Password : ทำการระบุ Password ตาม Username ที่ต้องการเข้าใช้งาน

หลังจาก Login เข้าใช้งานระบบจะแสดง (1)เมนูสำหรับการใช้งาน (2)ประเภทผู้ใช้งาน (3)ชื่อผู้



เข้าใช้งาน



∔ เมนูการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระดับ ผู้ใช้ระบบ

ระบบสต๊อกธุรการจะมีเมนูการใช้งาน 4 เมนูดังนี้

- 1. หน้าแรก
- 2. ขอเบิกวัสดุ
- 3. ประวัติการขอเบิก
- 4. ออกจากระบบ



รูปแสดงเมนูการใช้งาน

∔ รายละเอียดการใช้งานแต่ละเมนู

1. หน้าแรก

ระบบจะ Default เป็นหน้าขอเบิกวัสดุ (สามารถดูวิธีการใช้งานได้ที่ ข้อ 2. ขอเบิกวัสดุ)



หน้าแรก การขอเบิกวัสดุ- ออกจากระบบ
:: ประกาศแจ้งให้ทราบ ::
 กรณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน<u>รายการวัสดุสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเติม)</u> หน่วยงานส่งใบเบิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> สำนักงานใหญ่, แฮปปี้แลนด์ เซ็นเดอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น. ในการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจดหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาทำการเบิกของ โปรดรักษาเวลาในการเบิกของด้วยค่ะ ดิดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเดิมได้ที่ฝ่ายธุรการ
ข้าพเจ้าอ่านและตกลงตามเงือนใขแล้ว ยอมรับ
Inventory Administeation Management System 2015 © DESIGN BY Information Tecbnology DEP.

รูปแสดงข้อความยืนยันก่อนการเบิกวัสดุ

2. ขอเบิกวัสดุ

เป็นเมนูสำหรับขอเบิกวัสดุ เพื่อให้ธุรการหน่วยงานสามารถขอเบิกวัสดุผ่านระบบได้ โดย ระบบจะส่งอีเมล์ให้แก่ผู้จัดการฝ่ายผู้อนุมัติรายการขอเบิก

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

2.1. สามารถเข้าไปเบิกวัสดุได้โดยคลิกที่เมนู การขอเบิกวัสดุ > คลิกเลือก "ขอเบิกวัสดุ"

การขอเบิกวัสดุ≁	ออก
การขอเบิกวัสดุ	
ขอเบิกวัสดุ ประวัติ\ิขอเบิก	

2.2. เมื่ออ่านเงื่อนไขเรียบร้อยแล้วติ๊กเพื่อยืนยันตามข้อตกลง > ทำการกดปุ่ม "ยอมรับ"



หน้าแรก การขอเบิกวัสดุ∽ ออกจากระบบ
:: ประกาศแจ้งให้ทราบ ::
 กรณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน<u>รายการวัสดุสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเติม)</u> หน่วยงานส่งใบเบิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> ส่านักงานใหญ่, แฮปปี้แลนด์ เซ็นเตอร์ เบิกของทุกวันอังดาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น. ในการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจดหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาท่าการเบิกของ โปรดรักษาเวลาในการเบิกของด้วยค่ะ ดิดต่อสอบถามรายละเอียดเที่มเดิมได้ที่ฝ่ายธุรการ ข้าพเจ้าอ่านและดกลงดามเงื่อนไขแล้ว
Inventory Administeation Management System 2015 © DESIGN BY Information Tecbnology DEP.

2.3. ระบบแสดงหน้ารายการวัสดุ สำหรับขอเบิก

	หน้าแรก ก	ารขอเบ็กวัสดุ ง ออะ	กจากระบบ				
แา	บปฟอร์ม	การขอเบิก	วัสดุสำนักงาน แล	ะวัสดุสิ้นเปลือง			
			ค้นห	าวัสดุที่ขอเบิก			
-	รหัสวัสดุ :		ชื่อวัสดุ :	ประเภทกลุ่มย่อย :		ค้นหา	
	รหัสวัสดุ		ชื่อวัสดุ	เลือกกลุ่มย่อย	•		
	Total 267 รายก	าร Record : 6 Page :	1 2 3 4 5 6 >	»			
	ลำดับ	รหัสวัสดุ		ชื่อวัสดุ		ขอเบิก	
	1		8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห	ลื่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)			
	2	120806	Brother HL2130 TN-2060				

<u>โดยสามารถเลือกค้นหาข้อมูลวัสดุได้จาก กล่องค้นหาดังนี้</u>

- **รหัสวัสดุ** : ระบุรหัสวัสดุที่ต้องการค้นหา
- ชื่อวัสดุ: ระบุชื่อวัสดุที่ต้องการค้นหา
- ประเภทกลุ่มย่อย: เลือกประเภทกลุ่มย่อยที่ต้องการค้นหา
 - 🕨 รายการหมึก
 - ≽ อุปกรณ์เครื่องเขียน
 - ≽ รายการวัสดุสิ้นเปลือง
 - ≽ รายการยารักษาโรค



- ≽ รายการวัสดุสำนักงานถาวร และมีมูลค่า
- รายการวัสดุสำนักงานสำหรับ CEO/DCEO

		ค้นหาวัสดุที่ขอเบิก		
รหัสวัสดุ :	ชื่อวัสดุ :	ประเภทกลุ่มย่อย :		ค้นหา
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	เลือกกลุ่มย่อย	•	_

หลังจากระบุข้อมูลที่ต้องการแล้ว กดปุ่ม "ค้นหา"

2.4. คลิกไอคอนขอเบิก ที่รายการที่ต้องการขอเบิก

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ขอเบิก
1		8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	
2	120806	Brother HL2130 TN-2060	
3	120801	Brother LC-47BK สีดำ	

 2.5. ระบบจะแสดงหน้าสำหรับระบุจำนวนที่ขอเบิก > ทำการระบุจำนวน > กดปุ่ม "เพิ่มลงใน รายการขอเบิก"





 2.6. หลังจากระบุจำนวนวัสดุ>ระบบจะแสดงหน้า "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงรายการขอเบิก ที่เลือกก่อนหน้านี้

Ľ	INVENTORY ADMINISTEATION MANAGEMENT SYSTEM - Google Chrome								
	localhost/stockad/system/cart.php								
	รายการขอเบิกวัสดุ								
	ລນ	ชื่อสินด้า	ราคาต่อหน่วย	สำนวน	รวม				
	8หอมตับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ) 25.33 4 101.32								
	ราคารวมทั้งสิ้น 101.32 บาท								
	อัพเดทรายการขอเบิก << กลับไปที่รายการ -								

<u>โดยมีปุ่มสำหรับจัดการขอเบิกดังนี้</u>

 อัพเดทรายการขอเบิก : กรณีที่มีการแก้ไขจำนวนวัสดุที่หน้านี้ ให้ทำการคลิกอัพเดทเพื่อทำ การคำนวณ จำนวนรวมใหม่



- กลับไปที่รายการ : คลิกปุ่ม "กลับไปที่รายการ" ระบบจะกลับไปที่หน้า "แบบฟอร์ม การ ขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง" (ในข้อ 2.3) เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกเพิ่ม รายการที่จะขอเบิกได้
- **ลบทุกรายการ**: สำหรับลบทุกรายการที่เลือกเพื่อจะขอเบิกไว้ในหน้า "รายการขอเบิกวัสดุ"
- ยืนยันการเบิกรายการ : กรณีที่ตรวจสอบรายการขอเบิกเรียบร้อยแล้ว และต้องการทำ
 รายการให้กดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะส่ง Email ไปยังผู้อนุมัติเอกสารของหน่วยงานนั้นๆ
- 2.7. หลังจากกดปุ่ม *"ยืนยันการเบิกรายการ"* ระบบจะให้ยืนยันการสั่งซื้อ > ทำการกดปุ่ม "ตกลง"

หน้าเว็บที่ localhost แจ้งว่า:	×
โปรดยินยันการสังชื่อ ? 🔲 ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม	
ตกอง ยกเลิก	

2.8. หลังจากยืนยันรายการ ระบบจะส่งเมล์แจ้งรายการขอเบิกแก่ผู้อนุมัติ



เลขที่ 95 ซอยศูนย์การค้าแฮปปี้แลนด์ ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

	🗇 🗧 เอกสารรออนุมัติขอเบิกวัล	สดุอุปกรณ์ ผู้ร้องขอ : คุณมา	ลัย จันธ์มา		x
Message A	dobe PDF				0
Reply Reply Forward to All Respond	Delete Move to Folder ~ Create Rule Other Actions ~ Actions	Block Not Junk Sender Junk E-mail	Categorize Follow I Up + Options	Mark as Unread	
From: administrato	r_ad@happyland.co.th		Sen	t: พฤ. 29/10/2558	14:54
To: Jintana Thor	ngkan				
CC Subject: เอกสารรออน	เม้ตีขอเบิกวัสดุอุปกรณ์ผู้ร้องขอ : คุถ	แมาลัย จันธิมา			
<mark>เอกสารรออนุมัติการ</mark> เลขที่รายการ : OR20151	พบอเบิกวัสดุอุปกรณ์ ⁰⁵⁴⁰⁸				
ลำคับ	รายการ		จำนวน	หน่วย	
1 8หอมด้	ับกลิ่น - ราวินเคอร์(ใช้แขวนในห่	ข้งน้ำ)	5	กระป๋อง	
1 8หอมด้ 2 Brother	ับกลิ่น - ราวินเคอร์(ใช้แขวนในห่ ∙LC-47M สีบานเย็น	ข้องน้ำ)	5	กระป๋อง กล่อง	=
1 รหอมด้ 2 Brother <u>internet ภายใน</u> <u>internet ภายนอก</u>	ับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห่ ∙LC-47M สีบานเย็น	ข้องน้ำ)	5 8	กระป๋อง กล่อง	

รูปตัวอย่างอีเมล์แจ้งรายการขอเบิก



2.9. หลังจากยืนยันการขอเบิก ระบบจะแสดงหน้า "สรุปรายการขอเบิก"

สรุปรายการขอเบิกวิัสดุ หมายเดขเอกสาร : OR2015104211 วันทึการขอเบิก : 29/10/2015 หน่วยงาน : IT บริษัท : บจก.แฮปปิ้แลนด์กรุ๊ป รายการวัสดุ ราคา(บาท)/หน่วย จำนวน รวม 8หอมดับกลิ้น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ) 25.33 5 126.65 Brother LC-47M สีบานเย็น 355.00 8 2,840.00 ราคารวมโดยประมาณการ 2,966.65บา sณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุสำนักงานและวัสตุสิ้นเปลือง(เพิ่มเติม)</u> หว่วยงานส่งให้ทราบ :: รณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุสำนักงานและวัสตุสิ้นเปลือง(เพิ่มเติม)</u> หว่วยงานส่งในเบิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> านักงานใหญ่, แฮปปิ้แลนด์ เซ็นเตอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น. นการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจดหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาท่าการเบิกของ ปรดรักษาเวลาในการเบิกของด้วยค่ะ ต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายธุรการ	calhost/stockad/system/confirm_orde	r.php			
<mark>หมายเลขเอกสาร : OR2015104211 วันที่การขอเบิก : 29/10/2015</mark> หน่วยงาน : IT บริษัท : บจก.แฮปปี้แลนด์กรูป <u>รายการวัสดุ ราคา(บาท)/หน่วย จำนวน รวม</u> 8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ) 25.33 5 126.65 Brother LC-47M สีบานเย็น 355.00 8 2,840.00 ราคารวมโดยประมาณการ 2,966.65บา รณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุส่ำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเดิม)</u> เน่วยงานส่งในทักราบ :: รณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุส่ำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเดิม)</u> เน่วยงานส่งในเบิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> านักงานใหญ่, แฮปปี้แลนด์ เซ็นเตอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น. นการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจดหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาทำการเบิกของ ปรดรักษาเวลาในการเบิกของด้วยค่ะ ต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเดิมได้ที่ฝ่ายธุรการ	สรุปราย	เการ	ขอเบิก	วัสดุ	
หน่วยงาน : IT บริษัท : บจก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป รายการวัสดุ ราดา(บาท)/หน่วย จำนวน รวม 8หอมดับกลิ้น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ) 25.33 5 126.65 Brother LC - 47M สีบานเย็น 355.00 8 2,840.00 ราคารวมโดยประมาณการ 2,966.65บาท รณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุส่ำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเดิม)</u> เน่วยงานส่งในเมิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> านักงานใหญ่, แฮปปั้แลนด์ เซ็นเตอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น. นการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจุดหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาท่าการเบิกของ ปรดรักษาเวลาในการเบิกของด้วยค่ะ ต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเดิมได้ที่ฝ่ายธุรการ	หมายเฉขเอกสาร : OR2015104211		วันที่การขอเบ	ັ <mark>້າ: 29/10</mark> /:	2015
บริษัท : บจก.แฮปปี้แลนต์กรุ๊ป รายการวัสดุ ราคา(บาท)/หน่วย จำนวน รวม 8หอมดับกลิ้น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ) 25.33 5 126.65 Brother LC-47M สีบานเย็น 355.00 8 2,840.00 ราคารวมโดยประมาณการ 2,966.65บาา รณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุส้านักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเติม)</u> ห่วยงานส่งในเบิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> านักงานใหญ่, แฮปปี้แลนด์ เซ็นเตอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น. นการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจุดหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาทำการเบิกของ ปรดรักษาเวลาในการเบิกของด้วยค่ะ ต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเดิมได้ที่ฝ่ายธุรการ	หน่วยงาน : IT				
รายการวัสดุราคา(บาท)/หน่วยจำนวนรวม8หอมดับกลิ้น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้า)25.335126.65Brother LC-47M สีบานเย็น355.0082,840.00ราคารวมโดยประมาณการ2,966.65บางราคารวมโดยประมาณการ2,966.65บางระกาศแจ้งให้ทราบ ::ระกาศแจ้งให้ทราบ ::รณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุส่ำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเดิม)</u> เน่วยงานส่งใบเบิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> านักงานใหญ่, แฮปปี้แลนด์ เซ็นเตอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น.นการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจิตหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาท่าการเบิกของปรดรักษาเวลาในการเบิกของด้วยค่ะต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ฝ่ายธุรการ	บริษัท : บจก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป				
8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ) 25.33 5 126.65 Brother LC-47M สีบานเย็น 355.00 8 2,840.00 ราคารวมโดยประมาณการ 2,966.65บาท	รายการวัสดุ	ราคา	เ(บาท)/หน่วย	สำนวน	รวม
Brother LC-47M สีบานเย็น 355.00 8 2,840.00 ราคารวมโดยประมาณการ 2,966.65บาท	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	25.33		5	126.65
ราคารวมโดยประมาณการ 2,966.65บาง เรณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุสำนักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเติม)</u> เม่วยงานส่งใบเบิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> านักงานใหญ่, แฮปปี้แลนด์ เซ็นเตอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น. นการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจดหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาท่าการเบิกของ ปรดรักษาเวลาในการเบิกของตัวยค่ะ ต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเดิมได้ที่ฝ่ายธุรการ	Brother LC-47M สีบานเย็น	355.00)	8	2,840.00
lระกาศแจ้งให้ทราบ :: เรณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้กรอกรายละเอียดใน <u>รายการวัสดุส่านักงานและวัสดุสิ้นเปลือง(เพิ่มเติม)</u> เน่วยงานส่งใบเบิก <u>วันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป</u> ่านักงานใหญ่, แฮปปี้แลนด์ เซ็นเตอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, พฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น. นการเบิกอุปกรณ์ทุกครั้ง กรุณาจดหมายเลขการขอเบิกทุกครั้ง เมื่อมาทำการเบิกของ ปรดรักษาเวลาในการเบิกของด้วยค่ะ ต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเดิมได้ที่ฝ่ายธุรการ	ราดารวมโดยประมาณการ				2,966.65บา

- พิมพ์เอกสาร : กดปุ่ม "พิมพ์เอกสาร" เมื่อต้องการพิมพ์เอกสาร
- **ปิดหน้าต่าง** : กดปุ่มเพื่อปิดหน้าจอ

3. ประวัติการขอเบิก

แสดงรายการขอเบิกทั้งหมดที่เคยมีการทำรายการผ่านระบบไว้

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

 สามารถเข้าไปหน้าประวัติขอเบิกได้โดยคลิกที่เมนู การขอเบิกวัสดุ > คลิกเลือก "ประวัติการขอ เบิก"





3.2. ระบบจะแสดงรายการขอเบิกทั้งหมดของผู้ใช้งาน

รา	รายการขอเบิกวัสดุ									
F	รออนุมัติ อนุมัติแล้ว ไม่อนุมัติ อนุมัติและจัดของแล้ว หน่วยงานรับของแล้ว									
	HAPPYLAND Group									
	ลำดับ ทำรายการ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ผู้ทำรายการ									
	1		29 ตุลาคม 2558	14:54:08	OR201510	5408	คุณมาลัย จันธิมา	รออนุมัติ		
	2		29 ตุลาคม 2558	14:52:39	OR201510	5239	คุณมาลัย จันธิมา	รออนุมัติ		

<u>โดยมี Tab การใช้งานทั้งหมดดังนี้</u>

- 3.2.1. **รออนุมัติ :** แสดงรายการขอเบิกที่รออนุมัติ
- 3.2.2. อนุมัติแล้ว : แสดงรายการเอกสารที่มีการอนุมัติแล้ว
- 3.2.3. **ไม่อนุมัติ :** แสดงรายการเอกสารที่ไม่อนุมัติ
- 3.2.4. **อนุมัติและจัดของแล้ว :** แสดงรายการเอกสารที่มีการอนุมัติแล้วและมีการจัดของ จากเจ้าหน้าที่ธุรการ(ผู้ดูแลระบบ) เรียบร้อยแล้ว
- 3.2.5. หน่วยงานรับของแล้ว : แสดงรายการเอกสารที่มีการรับของโดยผู้ที่ขอเบิก เรียบร้อยแล้ว
- 3.2.6. **ยกเลิก :** แสดงรายการเอกสารที่ยกเลิกโดยผู้ขอเบิก
- 3.3. **Tab รออนุมัติ** : สามารถเข้าไปแก้ไขรายการขอเบิกได้ที่ Tab นี้

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง สถานะ



5	ายกา	รขอเบิ	กวัสดุ					
	รออนุมัติ	ວ <i>ນຸ</i> ມັທີແລ້	ว ไม่อนุมัติ	ວນຸນັທີແລະ	ะจัดของแล้ว	หน่วย	งานรับของแล้ว	ยกเลิก
	HAPP	YLAND	List Stock รายการที่ขอเมิก	<mark>c Reque</mark> เวัสดุ "รออนุ	e st ນໍດິ"			
	ล่าดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอเร	มิก	เลขที่รายการข	ขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ
	1		29 ตุลาคม 2558	14:54:08	OR2015105	5408	คุณมาลัย จันธิมา	รออนุมัติ
	2		29 ตุลาคม 2558	14:52:39	OR2015105	5239	คุณมาลัย จันธิมา	รออนุมัติ

- 3.3.1. คลิกที่ไอคอน "ทำรายการ" ของเอกสารขอเบิกที่ต้องการ
- 3.3.2. หลังจากคลิก 'ทำรายการ' ระบบจะแสดงรายการขอเบิกวัสดุ

กรณีต้องการยกเลิกเอกสาร > (1)คลิกที่ Option ยกเลิก > (2) คลิกปุ่ม "บันทึก"

รายการขอเบิก	วัสดุสำนักงาน แส	าะวัสดุสิ้นเปลือง
ผู้ขอเบิก : คุณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอกสาร:	OR2015105408
หน่วยงาน/แผนก :∣⊺	วันที่ทำเอกสาร:	(1) ны (2) 4:54:08
บริษัท : บจก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอกสาร:	⊖ยกเลิก <mark>มันทึก</mark> รออนุมัติ

ระบบจะเปลี่ยนสถานะเอกสารเป็น "**ยกเลิก**"

ผู้ขอเบิก : คุณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอกสาร:	OR2015105408
หน่วยงาน/แผนก :IT	วันที่ทำเอกสาร:	29 ตุลาคม 2558 14:54:08
บริษัท : บจก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอกสาร:	ยกเลิก

3.3.3. กรณีที่ต้องการแก้ไขเอกสาร (เพิ่มวัสดุ, แก้ไขรายการวัสดุ, ลบรายการวัสดุ) > กด ปุ่มแก้ไข



ผู้ขอเบิก : คุณมาลัย จันธิมา		เลขทีเอกสาร	: OR2015105408	
หน่วยงาน	/แผนก :IT	วันที่ทำเอกสาร	: 29 ตุลาคม 2558 14:	54:08
บริษัท : บ	จก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอกสาร	: ©ยกเลิก บันทึก ร	ธออนุมัติ
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวน ในห้องน้ำ)	5	กระป้อง	อนุมัติ
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	อนุมัติ

3.3.4. **กรณีต้องการเพิ่มวัสดุ** : (1)เลือกวัสดุ > (2)ระบุจำนวน >(3)คลิกปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	แก้ไข ลบ
8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป่อง	2
Brother LC-47N	8	กล่อง	
กรุณาเลือกวัสดุ ▼		กรุณาเ:่ 🔻	ເพີ່ນນ້ວນູລ

3.3.5. กรณีที่ต้องการแก้ไขข้อมูล : (1)คลิกปุ่มแก้ไข > (2)แก้ไขวัสดุ (ถ้าต้องการแก้ไข) > (3)แก้ไขจำนวน(ถ้าต้องการแก้ไข) > (4)คลิกปุ่ม "อัพเดท" > (5)คลิกปุ่มยกเลิก (กรณีไม่ต้องการแก้ไข)

ชื่อวัสดุ	จำนวน	หน่วย	แก้ไข	ลบ
8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระปอง በ	2	
Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	2	
ขั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	1	ชุด	2	
กรุณาเลือกวัสดุ ▼		กรุณาเย่ 🔻	เพิ่มข้	้อมูล





3.3.6. **กรณีที่ต้องการลบข้อมูล** :(1)คลิกที่ปุ่มลบ > (2)คลิก

	หน้าเว็บที่ localhos	t แจ้งว่า:	×		
ชื่อวั	จุณต้องการลบข้อมูลไช่ไห 🗌 ป้องกันหน้านี้จากกา•	หม รสร้างการโต้ตะ 💫		แก้ไข	ลบ
8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์('				2	
Brother LC-47M สีบานเย็		ตกอง	ยกเลิก	2	İ
ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น		1	ชุด	1	
กรุณาเลือกวัสดุ	۲		กรุณาเล็ะ 🔻	เพิ่มข้	້າວມູລ

3.4. Tab อนุมัติ : แสดงรายการขอเบิกที่มีการอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ได้จัดของและรับของ

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

ร	ายการ	รขอเบิก	าวัสดุ						
ſ	รออนุมัติ	ວ ນຸ ມັທີແລ້ວ	ไม่อนุมัติ	ວນຸນັທິແລະ	ะจัดของแล้ว	หน่วยงา	านรับของแล้ว	ยกเลิก	
	HAPPYLAND Group								
	ล่าดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอ	เบิก	เลขที่รายกา	รขอเบิก	ผู้ทำรายกา	5	สถานะ
	1		2015-10-29	14:54:08	OR20151	05408	คุณมาลัย จัน	ธิมา อ	ນຸນັທີແລ້ວ

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "อนุมัติแล้ว" และสามารถตรวจสอบรายละเอียดตามวัสดุที่ขอเบิกได้ว่ามีรายการได้ที่ อนุมัติ หรือไม่อนุมัติบ้าง



ผู้ขอเบิก : คุณมาลัย จันธิมา		เลขที่เอกส	OR2015105408		
เน่วยงาน/แ	เคนก :IT	วันที่ทำเอกส	วันที่ท่าเอกสาร: 29 ตุลาคม 2558 14:54:08		
ริษัท: บจก	.แฮปปิ้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอกส	າร: อນຸມັທິແລ້ວ		
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย		สถานะ
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป้อง		อนุมัติ
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง		อนุมัติ
	ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	1	ชุด		ไม่อนุมัติ

3.5. Tab ไม่อนุมัติ : แสดงรายการขอเบิกที่พิจารณาไม่อนุมัติเอกสาร

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

5	รายการ	ขอเบิก	าวัสดุ					
	ຣ ວວນຸນັ ື ທີ	ວນຸນັທີແລ້ວ	ໃນ່ວນຸນັຕິ ວນຸນັຕິແລະ	ເຈັດของແລ້ວ	หน่วยงาเ	ເຮັບของແລ້ວ	ยกเลิก	
	HAPPYLAND Croup							
	ล่าดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายก	ารขอเบิก	ผู้ท่ารายก	าาร	สถานะ
	1		2015-10-29 14:54:08	OR20151	105408	คุณมาลัย จั	นธิมา	ໃນ່ວນຸນັດີ

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "ไม่อนุมัติ"

สถานะ



ขอเบิก : ค	ุณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอกส	ors: OR2015105408		
น่วยงาน/แ	เผนก :IT	วันที่ทำเอกส	วันที่ทำเอกสาร: 29 ตุลาคม 2558 14:54:08		
ริษัท: บจก	า.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอกส	าร: ไม่อนุมัติ		
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ	
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป้อง	ไม่อนุมัติ	
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8 กล่ะ		ไม่อนุมัดิ	
	ขึ้นวางเอกสาร 3 ชั้น	1 ชุด		ไม่อนุมัติ	
	ขึ้นวางเอกสาร 3 ขั้น	1	ชุด	ไม่อนุมัติ	

3.6. Tab อนุมัติและจัดของแล้ว : แสดงรายการขอเบิกที่มีการอนุมัติและฝ่ายธุรการจัดของ

เรียบร้อยแล้ว

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

สถานะ

รา	ายการ	ขอเบิกว่	ট্রব্				
Γ	รออนุมัติ	ວນຸນັຕິແລ້ວ	່ໃນ່ວນຸນັດີ	อนุมัติและจัดของแล้ว	หน่วยงานรับของแล้ว	ยกเลิก	
	HAPPY	LAND m	ist Stock ยการที่ขอเบิกวัง	ເ Request ສຸດຸ "ວນຸນິທີແລະຈັດของແລ້ວ"			
	ล่าดับ	ทำรายการ	4	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ
	1	Ŀ	2015-	10-29 14:54:08	OR2015105408	คุณมาลัย จันธิมา	อนุมัติและจ่ายของแล้ว

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "อนุมัติและจ่ายของแล้ว"



	รายการขอเบิ	กวัสดุสำนักงาน แล	าะวัสดุสิ้นเปลือง	
ผู้ขอเบิก : ค	ุณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอกสาร: OR201	5105408	
หน่วยงาน/แ	เผนก :IT	วันที่ทำเอกสาร: 29 ตุลาศ	คม 2558 14:54:08	
บริษัท :บจก	า.แฮปปิ้แลนด์กรุ๊ป	สถาน:	ง มันทึก อ 🕗 ะจ่ายของแล	ລ້ວ
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป่อง	อนุมัติ
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	อนุมัติ
	ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	1	শ্বন	ไม่อนุมัติ
ลงชื่อ	คุณโสร้า กีรติวรพงศ์ ผู้อนุมัติ (คุณคณโสร้า ก็รดิวรพงศ์)	ลงชื่อ <u>ระบบ 4</u> (เจ้าหน้	A <u>dmin</u> ผู้จ่ายของ าที่ฝ่ายธรการ)	ลงชื่อผู้รับของ (คณคณมาลัย จันธิมา)
	วันที่อนุมัติ (29 ตุลาคม 2558 16:52:30)	วันที่อนุมัติ (29 ตุ	ลาคม 2558 17:00:59)	วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00)

3.7. Tab หน่วยงานรับของแล้ว : แสดงรายการขอเบิกที่มีการอนุมัติและผู้ขอเบิกมีการรับของจาก

ฝ่ายธุรการแล้ว

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

สถานะ	
01011000	

รา	ียการ	ขอเบิก	วัสดุ				
Γ	ຣ ວວນຸມັທີ	ວ <i>ນຸ</i> ນັ ້ ທີແລ້ວ	ไม่อนุมัติ	อนุมัติและจัดของแล้ว	หน่วยงานรับของแล้ว	ยกเลิก	
	HAPPY	LAND ST	.ist Stocl เยการที่ขอเบิกวั	ເ Request สด "หน่วยงานรับของแล้ว"			
	ล่าดับ	ท่ารายการ		วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ
	1	Ŗ	201	5-10-29 14:54:08	OR2015105408	คุณมาลัย จันธิมา	ทำรายการเสร็จสิ้น

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "ทำรายการเสร็จสิ้น"



	3 1811 1321 81	เป็นเวลต์สานบราน และ	าสตุสนเบลอง	J
ผู้ขอเบิก : คุ	ณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอก	สาร: OR201510540	8
หน่วยงาน/แ	ผนก :IT	วันที่ทำเอก	สาร: 29 ตุลาคม 2550	8 14:54:08
บริษัท : บจก	.แฮปปิ้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอก	สาร: ทำรายการเสร็ ^ะ	าสิ้น
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป้อง	อนุมัติ
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	อนุมัติ
	ขั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	1	র্থন	່ ໃ ນ່ອນຸນັທີ
ลงชื่อ	คุณโสร้จ กีรติวรพงศ ์ ผู้ อนุมัติ	ลงชื่อ <u>ระบบ Admin</u> ของ	ผู้จ่าย ลงชื่อ	คุณมาลัย จันธิมา ผู้ ของ
วันที่ส	(คุณคุณโสรัจ กีรติวรพงศ์) อนมัติ (29 ตุลาคม 2558 16:52:30)	(เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ) วันที่อนมัติ (29 ตุลาคม 2558 17:0)0:59) วันที่	(คุณคุณมาลัย จันธิมา) ไอนมัติ (29 ตุลาคม 2558 17:29:1

3.8. Tab ยกเลิก : แสดงรายการขอเบิกที่มีการยกเลิกโดยผู้ขอเบิก

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

รายการขอเบิกวัสดุ ไม่อนุมัติ อนุมัติและจัดของแล้ว รออนมัติ ວນນັດືແລ້ວ หน่วยงานรับของแล้ว ยกเลิก List Stock Request HAPPYLAND Group รายการที่ขอเบิกวัสดุ ยกเลิก ล่าดับ ท่ารายการ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ผู้ทำรายการ สถานะ 2015-10-29 14:42:11 OR2015104211 คุณมาลัย จันธิมา ยกเลิก 1 , R.

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "ยกเลิก"

สถานะ



	วายการขอเว	าเบลด์ขานบุญาน และ	ะวลดุลนเบลอง	
งู้ขอเบิก : คุ	ณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอะ	กสาร: OR2015104211	
สน่วยงาน/แ	เคนก :IT	วันที่ทำเอก	กสาร: 29 ตุลาคม 2558 14	:42:11
ปริษัท: บจก	า.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอ	กสาร: ยกเลิก	
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป๋อง	อนุมัติ
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	อนุมัติ
111203	กาว Amos 22g	1	หลอด	ວາມນັທີ
ลง	ชื่อผู้อนุมัติ (คุณคุณโสรัจ กีรติวรพงศ์)	ลงชื่อผู้จำยขอ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ)	ง ลง	ชื่อผู้รับขอ (คุณคุณมาลัย จันธิมา)

4. ออกจากระบบ

4.1. คลิกเมนูออกจากระบบ

ออกจากระบบ

4.2. คลิกปุ่ม "ตกลง"

หน้าเว็บที่ localhost แจ้งว่า:		×
ท่านได้ทำการออกจากระบบแล้วค่ะ 📄 ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม		
	98994]

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่ได้ทำการคลิกออกจากระบบ จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ภายใน 20 นาที เนื่องจากเมื่อมีการเข้าใช้งานระบบ ระบบจะตรวจสอบผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้วไม่สามารถ เข้าใช้งาน ระบบซ้ำได้ (User เดียวกันไม่สามารถเข้าใช้งานพร้อมกันได้) หรือไม่มีการเคลื่อนไหวการทำงาน ภายใน 20 นาทีระบบจะตัดออก



เลขที่ 95 ซอยศูนย์การค้าแฮปปี้แลนด์ ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240



ส่วนที่ 2 ผู้อนุมัติระดับหน่วยงาน (ผู้จัดการฝ่าย)

การใช้งานระบบสต๊อกธุรการสำหรับผู้ใช้งานระดับ ผู้อนุมัติ

븆 การเข้าสู่ระบบสต๊อกธุรการ

- เข้าใช้งานผ่าน URL : http://happylandgroup.net/stockAD/
- 4. เข้าสู่หน้า Login ใช้งานระบบสต๊อกธุรการ



รูปแสดงเมนู Login ของระบบสต๊อกธุรการ

- Username : ทำการระบุ Username ตามที่ User ต้องการเข้าใช้งาน
- Password : ทำการระบุ Password ตาม Username ที่ต้องการเข้าใช้งาน

หลังจาก Login เข้าใช้งานระบบจะแสดง (1)เมนูสำหรับการใช้งาน (2)ชื่อผู้เข้าใช้งาน (3)ประเภท ผู้ใช้งาน





4 เมนูการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระดับ ผู้อนุมัติ

ระบบสต๊อกธุรการจะมีเมนูการใช้งาน 3 เมนูดังนี้

- 5. หน้าแรก
- 6. ประวัติการขอเบิก
- 7. ออกจากระบบ



รูปแสดงเมนูการใช้งาน

4 รายละเอียดการใช้งานแต่ละเมนู

5. หน้าแรก

ระบบจะ Default เป็นหน้าประวัติการขอเบิก (สามารถดูวิธีการใช้งานได้ที่ ข้อ 2. ประวัติ การขอเบิก)



รูปแสดงหน้าประวัติการขอเบิก



ประวัติการขอเบิก

แสดงรายการขอเบิกทั้งหมดที่เคยมีการทำรายการผ่านระบบไว้

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

6.1. สามารถเข้าไปหน้าประวัติขอเบิกได้โดยคลิกที่เมนู การขอเบิกวัสดุ > คลิกเลือก "ประวัติการขอ

เบิก"



6.2. ระบบจะแสดงรายการขอเบิกทั้งหมดที่ผู้เข้าใช้งานมีสิทธิ์อนุมัติเอกสาร

ยการ	รขอเบิ	กวัสดุ					
ວວນຸນັດິ	ວ <i>ນຸ</i> ນັ ທ ິແລ້	ว ไม่อนุมัติ	ວນຸນັອືແລະ	ะจัดของแล้ว	หน่วย	งานรับของแล้ว	ยกเลิก
HAPP	YLAND	List Stock รายการที่ขอเบิก	<mark>x Reque</mark> วัสดุ "รออนุ	est ນັດິ"			
ล่าดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอเร	มิก	เลขที่รายการ	ขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ
1		29 ตุลาคม 2558	14:54:08	OR201510	5408	คุณมาลัย จันธิมา	รออนุมัติ
2		29 ตุลาคม 2558	14:52:39	OR201510	5239	คุณมาลัย จันธิมา	รออนุมัติ
	aaາມຸນັທິ HAPP Gro aຳດັບ 1 2	ออนุมัติ อนุมัติแล้ HAPPYLAND Croup ลำตับ ห่ารายการ 1	ออนุมัติ อนุมัติแล้ว ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ ไม่อนุมัติ ลำดับ ทำรายการ วันที่ขอเมา 1 ไม่อนุมัติ 29 ตุลาคม 2558 2 ไม่อนูมิ 29 ตุลาคม 2558	ออนุมัติ อนุมัติแต้ว "ไม่อนุมัติ อนุมัติแตง และ เม่าติแต้ว "ไม่อนุมัติ อนุมัติแตง เมือนุมัติ อนุมัติแต่ว เม่าอนุมัติ อนุมัติแตง เมือนุมัติ เม่าติ เม่าอนุมัติ อนุมัติแตง เมือน เมือน เม่าอนุมัติ เม่าติ เม่าอนุมัติ เมือน เม่าจะ เม่าจะ เม่าจะ เม่าจะ เม่าความ เป็าจะ เม่าจะ เม่าจะ เม่าจะ เป็าความ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ เป็าความ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ เป็าจะ	ออนุมัติ อนุมัติแล้ว ไม่อนุมัติ อนุมัติและจัดของแล้ว List Stock Request รายการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ" ลำดับ ทำรายการ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการ 1 29 ดุลาคม 2558 14:54:08 OR2015103 2 29 ดุลาคม 2558 14:52:39 OR2015103	ออนุมัติ อนุมัติแล้ว ไม่อนุมัติ อนุมัติและจัดของแล้ว หน่วย List Stock Request รายการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ" เลขที่รายการขอเบิก ลำดับ ท่ารายการ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก 1 1 29 ตุลาคม 2558 14:54:08 OR2015105408 2 1 29 ตุลาคม 2558 14:52:39 OR2015105239	อลบุมัติ อบุมัติแล้ว ไม่อบุมัติ อบุมัติและจัดของแล้ว หน่วยงานรับของแล้ว Image: Number of the system List Stock Request รายการที่ขอเมิกวัสด "รออบุมัติ" เลขที่รายการขอเม็ก ผู้ท่ารายการ ลำดับ ท่ารายการ วันที่ขอเมิก เลขที่รายการขอเม็ก ผู้ท่ารายการ 1 โอ 29 ดุลาคม 2558 14:54:08 OR2015105408 คุณมาลัย จันธิมา 2 โอ 29 ดุลาคม 2558 14:52:39 OR2015105239 คุณมาลัย จันธิมา

<u>โดยมี Tab การใช้งานทั้งหมดดังนี้</u>

- 6.2.1. **รออนุมัติ :** แสดงรายการขอเบิกที่รออนุมัติ
- 6.2.2. อนุมัติแล้ว : แสดงรายการเอกสารที่มีการอนุมัติแล้ว
- 6.2.3. **ไม่อนุมัติ :** แสดงรายการเอกสารที่ไม่อนุมัติ
- 6.2.4. **อนุมัติและจัดของแล้ว :** แสดงรายการเอกสารที่มีการอนุมัติแล้วและมีการจัดของ จากเจ้าหน้าที่ธุรการ(ผู้ดูแลระบบ) เรียบร้อยแล้ว



- 6.2.5. หน่วยงานรับของแล้ว : แสดงรายการเอกสารที่มีการรับของโดยผู้ที่ขอเบิก เรียบร้อยแล้ว
- 6.2.6. **ยกเลิก :** แสดงรายการเอกสารที่ยกเลิกโดยผู้ขอเบิก
- 6.3. **Tab รออนุมัติ** : สามารถเข้าไปแก้ไขรายการขอเบิกได้ที่ Tab นี้

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง สถานะ



- 6.3.1. คลิกที่ไอคอน "ทำรายการ" ของเอกสารขอเบิกที่ต้องการ
- 6.3.2. หลังจากคลิก 'ทำรายการ' ระบบจะแสดงรายการขอเบิกวัสดุ

	ร	ายการขอเบิกว้	์สดุสำนักงาน แ	ละวัสดุสิ้นเป	ไล้อง
ผู้ขอเบิก :	คุณมาลัย จัน	ธิมา	เลขที่เอกสาร:	OR2015105239	
หน่วยงาน	/แผนก :IT		วันที่ทำเอกส า ร:	29 ตุลา3 58 1	14:52:3
บริษัท : บร	າກ.ແສປປີ້ແລນ	เด้กรุ๊ป	สถานะเอกสาร:	⊖อนุมัติ ⊖ไม่อนุ	ม้ติ บันทึก
รหัส	รายการ		จำนวน	หน่วย	สถานะ
	8หอมดับกลี่ ในห้องน้ำ)	น - ราวินเดอร์(ใช้แขวน	3	กระป้อง	ວນຸນັດິ ▼
120803	Brother L(หน้าเว็บที่ localhos	it แจ้งว่า:	×	1 ใม่อนุมัติ 🔻
		อัพเดทสถานะการอนุมัติ 🦳 ป้องกันหน้านี้จากกา	รสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม		
ลงชื่อ_ (คุณ วันที่อนุ	คุณโสรัจกีร เมัติ (0543		2	ี ตกจะ ที่	ชื่อผู้รับของ (คุณคุณมาลัย จันธิมา) ชื่อนุมัติ (0 543 00:00:00)



- กรณีต้องการอนุมัติทุกรายการ : (3)คลิก Option อนุมัติ > (4)คลิกปุ่ม
 "บันทึก"
- กรณีต้องการอนุมัติบางรายการ : (1)คลิกเลือกไม่อนุมัติ(ในรายการที่ไม่ ต้องการอนุมัติ) > (2)คลิกปุ่ม "ตกลง" > (3)คลิก Option อนุมัติ > (4)คลิก ปุ่ม "บันทึก"
- กรณีไม่อนุมัติ : (3)คลิก Option ไม่อนุมัติ > (4)คลิกปุ่ม "บันทึก"
- 6.4. Tab อนุมัติ : แสดงรายการขอเบิกที่มีการอนุมัติแล้ว แต่ยังไม่ได้จัดของและรับของ

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

```
สถานะ
```

รา	ยการ	ขอเบิก	วัสดุ						
	ຣ ວວນຸນັ ້ ທີ	ວ ນຸນັ ້ ທີແລ້ວ	ไม่อนุมัติ	ວນຸນັດີແລະ	ะจัดของแล้ว	หน่วยงา	านรับของแล้ว	ยกเลิก	
	HAPPY	LAND	- ist Stoc ł ายการที่ขอเบิกวั	c Reque ັສດ "ວນຸນັ ດ ແ	est ລ້າ"				
	ล่าดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอ	เบิก	เลขที่รายกา	รขอเบิก	ผู้ทำรายกา	5	สถานะ
	1	D	2015-10-29	14:54:08	OR20151	05408	คุณมาลัย จัน	ธิมา ส	ອນຸມັທີແລ້ວ

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "อนุมัติแล้ว" และสามารถตรวจสอบรายละเอียดตามวัสดุที่ขอเบิกได้ว่ามีรายการได้ที่ อนุมัติ หรือไม่อนุมัติบ้าง



			0142010100100	
น่วยงาน/แผ	ณก :IT	วันที่ทำเอกสาร:	2011คม 2024:54:08	
ริษัท∶ บจก.แ	แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอกสาร:	ິຍກເລີກ <mark>ນັນທຶກ</mark> ອນຸນັຫິແລ້ວ	
ទអ័ត	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป๋อง	อนุมัติ
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	อนุมัติ
	ขั้นวางเอกสาร 3 ขั้น	1	ชุด	ไม่อนุมัติ

กรณีต้องการยกเลิกเอกสาร : (1)คลิก Option ยกเลิก > (2)คลิกปุ่ม "บันทึก" >
 ระบบจะกลับไปที่สถานะ "รออนุมัติ" เหมือนเดิม เพื่อทำการพิจารณาเอกสารใหม่ (ข้อ

2.3 Tab รออนุมัติ)

สถานะเอกสาร:	⊖อนุมัติ ⊖ไม่อนุมัติ บันทึก	
จำนวน	หน่วย	สถานะ
5	กระป่อง	อนุมัติ 🔻
8	กล่อง	อนุมัติ 🔻
1	ชุด	ไม่อนุมัติ ▼

6.5. Tab ไม่อนุมัติ : แสดงรายการขอเบิกที่พิจารณาไม่อนุมัติเอกสาร

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง





คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "ไม่อนุมัติ"

	รายการขอเบิ	กวัสดุสำนักงาน และ	วัสดุสิ้นเปลือง		
ผู้ขอเบิก : คุ	ุณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอกส	กร: OR2015105408		
หน่วยงาน/แ	เผนก :IT	วันที่ทำเอกส	กร: 29 ตุลาคม 2558 14:	:54:08	
บริษัท : บจก	า.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอกส	tาร: ไม่อนุมัติ		
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ	
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป๋อง	ไม่อนุมัติ	
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	ไม่อนุมัติ	
	ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	1	শ্বন	ไม่อนุมัติ	
ลงชื่	a คุณโสรัจ กีรติวรพงศ์ ผู้อนุ (คุณคุณโสรัจ กีรติวรพงศ์) วันที่อนมัติ (29 ตุลาคม 2558 16:52:30)	มัติ ลงชื่อ (เจ้าหน้าข วันที่อนมัติ (0	ผู้จ่ายของ ที่ฝ่ายธุรการ) 1543 00:00:00)	ลงชื่อผู้รับของ (คุณคุณมาลัย จันธิมา) วันที่อนมัติ (0 543 00:00:00)	

6.6. Tab อนุมัติและจัดของแล้ว : แสดงรายการขอเบิกที่มีการอนุมัติและฝ่ายธุรการจัดของ

เรียบร้อยแล้ว

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

สถานะ

รา	รายการขอเบิกวัสดุ								
Γ	รออนุมัติ อนุมัติแล้ว ไม่อนุมัติ อนุมัติและจัดของแล้ว หน่วยงานรับของแล้ว ยกเลิก								
	HAPPY	LAND m	ist Stocl ยการที่ขอเบิกวัง	t Request สดุ "อนุมัติและจัดของแล้ว"					
	ลำดับ ทำรายการ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ผู้ทำรายการ สถาน		สถานะ						
			2015-	10-29 14:54:08	OR2015105408	คุณมาลัย จันธิมา	อนุมัติและจ่ายของแล้ว		

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "อนุมัติและจ่ายของแล้ว"



น่วยงาน/แผน	un :IT			
		วันที่ทำเอกส	ส าร: 29 ตุลาคม 2558 14:5	4:08
<mark>ริษัท :</mark> บจก.แล	ฮปปิ้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอกเ	สาร: อนุมัติและจ่ายของแล	ň
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป้อง	อนุมัติ
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	อนุมัดิ
	ชั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	1	ชุด	ไม่อนุมัติ

6.7. Tab หน่วยงานรับของแล้ว : แสดงรายการขอเบิกที่มีการอนุมัติและผู้ขอเบิกมีการรับของจาก

ฝ่ายธุรการแล้ว

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

สถานะ

5	ายการ	ขอเบิก	วัสดุ				
ſ	ຣ ວວນຸມັທີ	ม้ดี อนุมัดแล้ว ไม่อนุมัติ อนุมัติและจัดของแล้ว หน่วยงานรับของแล้ว ยกเลิก					
	HAPPY	PYLAND roup					
	ล่าดับ	ท่ารายการ		วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ
	1	R	201	5-10-29 14:54:08	OR2015105408	คุณมาลัย จันธิมา	ทำรายการเสร็จสิ้น

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "ทำรายการเสร็จสิ้น"



	รายการขอเ	บิกวัสดุสำนักงาน และ	ะวัสด	ุลิ้นเปลือง		
ผู้ขอเบิก : คุ	ณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอก	สาร:	OR2015105408		
หน่วยงาน/แ	мил :IT	วันที่ทำเอก	สาร:	29 ตุลาคม 2558 14:54:	08	
บริษัท : บจก	แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอก	สาร:	ทำรายการเสร็จสิ้น		
รหัส	รายการ	จำนวน		หน่วย	สถานะ	
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5		กระป๋อง	ວນຸມັດີ	
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8		กล่อง	ວນຸມັດີ	
	ขั้นวางเอกสาร 3 ชั้น	1		ชุด	ไม่อนุมัติ	
ลงชื่อ	<mark>คุณโสรัจ กีรติวรพงศ์</mark> ผู้ อนมัติ	ลงชื่อ <u>ระบบ Admin</u> ของ	ผู้จ่	าย ลงชื่อ <u>คุ</u> ย	<mark>นมาลัย จันธิมา</mark> ผู้รับ ของ	
วันที่ส	(คุณคุณโสรัจ กีรติวรพงศ์) อนุมัติ (29 ตุลาคม 2558 16:52:30)	(เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ) วันที่อนุมัติ (29 ตุลาคม 2558 17:	เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ) (คุณคุณมาลัย จันธิมา) (29 ตุลาคม 2558 17:00:59) วันที่อนุมัด (29 ตุลาคม 2558 17:2			

6.8. Tab ยกเลิก : แสดงรายการขอเบิกที่มีการยกเลิกโดยผู้ขอเบิก

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง

```
สถานะ
```

5	ายการ	ขอเบิก	าวัสดุ					
ſ	รออนุมัติ อนุมัติแล้ว ไม่อนุมัติ อนุมัติและจัดของแล้ว หน่วยงานรับของแล้ว ยกเลิก							
	HAPPY	LAND	List Stoc l รายการที่ข	k Request ເວເນີກວັສດຸ ຍກເລີກ				
	ລ່າດັນ	ท่าราย	การ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการ	ขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ
	1	R		2015-10-29 14:42:11	OR201510	4211	คุณมาลัย จันธิมา	ยกเลิก

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "ยกเลิก"



	วายการขอเว	าเบลด์ขานบุญาน และ	ะวลดุลนเบลอง		
งู้ขอเบิก : คุ	ณมาลัย จันธิมา	เลขที่เอะ	กสาร: OR2015104211		
สน่วยงาน/แ	เคนก :IT	วันที่ทำเอกสาร: 29 ตุลาคม 2558 14:42:11			
ปริษัท: บจก	า.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะเอ	กสาร: ยกเลิก		
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ	
	8หอมดับกลิ่น - ราวินเดอร์(ใช้แขวนในห้องน้ำ)	5	กระป๋อง	อนุมัติ	
120804	Brother LC-47M สีบานเย็น	8	กล่อง	อนุมัติ	
111203	กาว Amos 22g	1	หลอด	ວາມນັທີ	
ลง	ชื่อผู้อนุมัติ (คุณคุณโสรัจ กีรติวรพงศ์)	ลงชื่อผู้จำยขอ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ)	ง ลง	ชื่อผู้รับขอ (คุณคุณมาลัย จันธิมา)	

7. ออกจากระบบ

7.1. คลิกเมนูออกจากระบบ

ออกจากระบบ

7.2. คลิกปุ่ม "ตกลง"

หน้าเว็บที่ localhost แจ้งว่า:		×
ท่านได้ทำการออกจากระบบแล้วค่ะ 🗌 ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม		
	9893]

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่ได้ทำการคลิกออกจากระบบ จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ภายใน 20 นาที เนื่องจากเมื่อมีการเข้าใช้งานระบบ ระบบจะตรวจสอบผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้วไม่สามารถ เข้าใช้งาน ระบบซ้ำได้ (User เดียวกันไม่สามารถเข้าใช้งานพร้อมกันได้) หรือไม่มีการเคลื่อนไหวการทำงาน ภายใน 20 นาทีระบบจะตัดออก



<u>ส่วนที่ 3</u> ผู้ดูแลระบบ (Admin ธุรการ) <u>วิธีการเข้าใช้งานระบบ</u>

<u>การเข้าใช้ระบบ</u>

- เข้าระบบผ่าน URL: <u>http://happylandgroup.net/stockAD/index.php</u> โดยใช้ Browser เป็น google chome เพื่อให้ใช้งานระบบเสถียรและเกิดปัญหาน้อยที่สุด
- 2. หน้า Login <u>ตัวอย่างแนบ</u>
 - กรอกชื่อผู้ใช้งาน ในช่อง Username <u>ยกตัวอย่าง</u> **→** admin
 - กรอกรหัสผ่าน ในช่อง Password <u>ยกตัวอย่าง</u> → password@1

Username	
admin> กรอกมือ US	ER
Password	
 > ໃສ່ Passwor 	d
Remember me Logi	n⊖
INVENTORY ADMINISTEATION MANAGEMENT S	YSTE

<u>ส่วนของเมนูหลัก</u>

3. ส่วนของเมนูของผู้ดูแลระบบประกอบไปด้วย **8 เมนู** ดังต่อไปนี้



3.1.1 **หมายเลข 1** ขอเบิกสำหรับพนักงานใหม่ *เป็นแบบฟอร์มเพื่อขอเบิกให้กับพนักงานเข้า*



ทำงานใหม่

- 3.1.2 **หมายเลข 2** รายการที่ขอเบิก "หน่วยงาน" *เป็นรายการขอเบิกวัสดุจากหน่วยงาน* ต่างๆ
- 3.1.3 *หมายเลข 3* รายการที่ขอเบิก "พนักงานใหม่ *เป็นรายการขอเบิกวัสดุให้กับพนักงาน* ใหม่
- 3.2 การประมาณการ



- 3.2.1 **หมายเลข 1** รายการประมาณการ เป็นเมนูที่ใช้ดูประวัติการประมาณการทั้งหมดใน ระบบ
- 3.2.2 **หมายเลข 2** ประมาณการ เป็นเมนูเพื่อทำการประมาณการตามงวดการเบิกของวัสดุ อุปกรณ์
- 3.3 การรับเข้าวัสดุ



- 3.3.1 *หมายเลข 1* รายการรับเข้าวัสดุ
- 3.4 คงเหลือ





- 3.4.1 **หมายเลข 1** รายการคงเหลือ เป็นเมนูแสดงประวัติรายการคงเหลือที่มีการประมวลผล ในระบบทั้งหมด
- 3.4.2 **หมายเลข 2** คงเหลือ เป็นเมนูประมวลผลคำนวณยอดคงเหลือทั้งหมดหลังจากที่มีการ ขอเบิกจากหน่วยงานต่างๆ และการขอเบิกให้กับพนักงานใหม่ในงวดนั้นๆ

3.5 ปรับยอด



- 3.5.1 หมายเลข 1 รายการปรับยอด เป็นเมนูแสดงประวัติการปรับยอดในระบบทั้งหมด
- 3.5.2 **หมายเลข 2** ปรับยอดแก้ไข เป็นแบบฟอร์มการปรับยอดในระบบเพื่อต้องการแก้ไข ข้อมูลยอดคงเหลือในระบบ

```
3.6 รายงาน
```



- 3.6.1 *หมายเลข 1* รายงานประจำเดือน *เมนูนี้จะเป็นการประมวลผลรายงานประจำเดือน* ของทั้งองค์การ
- 3.6.2 **หมายเลข 2** รายงานเครื่องเขียน และของใช้สิ้นเปลือง เมนูนี้จะเป็นการประมวลผล รายงานแยกระหว่างเครื่องเขียน และของใช้สิ้นเปลืองประจำเดือนของทั้งองค์กร
- 3.6.3 **หมายเลข 3** รายงานค่าเฉลี่ยต่อคน เมนูนี้จะเป็นการประมวลผลรายงานแสดงการ คำนวณค่าเฉลี่ยต่อคนในหน่วยงานนั้นและ รวมทั้งองค์กร



3.7 ตั้งค่าเริ่มต้น

ตั้งค่าเริ่มต้น - ออกจากระบบ
ตั้งค่าเริ่มต้น
ตั้งค่าบริษัท 🚺 🛛 🚺
ตั้งคำฝ่าย/แผนก 2
ตั้งค่าวัสดุ 3
ตั้งค่าหน่วยนับ 4
ตั้งค่าประเภทรายการวัสดุ
ตั้งค่ารายการวัสดุพื้นฐาน 6
ตั้งค่าประเภทย่อยรายการวัสดุ 7
กำหนดประเภทผู้ใช้งาน 8
กาหนดผู้เชงาน 9
กาหนดสทธการมองเหนวสตุ นองกุดแล
3.7.1 <i>หมายเลขที่ 1</i> ตั้งค่าบริษัท
3.7.2 <i>หมายเลขที่ 2</i> ตั้งค่าฝ่าย/แผนก
3.7.3 หมายเลขที่ 3 ตั้งค่าวัสดุ
3.7.4 <i>หมายเลขที่ 4</i> ตั้งค่าหน่วยนับ
3.7.5 หมายเลขที่ 5 ตั้งค่าประเภทรายการวัสดุ
3.7.6 <i>หมายเลขที่ 6</i> ตั้งค่ารายการวัสดุพื้นฐาน
3.7.7 หมายเลขที่ 7 ตั้งค่าประเภทย่อยรายการวัสดุ
3.7.8 หมายเลขที่ 8 กำหนดประเภทผู้ใช้งาน
3.7.9 หมายเลขที่ 9 กำหนดผู้ใช้
3.7.10 หมายเลขที่ 10 กำหนดสิทธิ์การมองเห็นวัสด

3.8 ออกจากระบบ เพื่อทำการออกจากระบบ





<u>ส่วนของขอเบิกพนักงานใหม่</u>

4. แบบฟอร์มขอเบิกพนักงานใหม่ *(เมนูรายการขอเบิก จากรูปที่ 3.1)*

<u>ตัวอย่าง</u>

แบบฟอร์มขอเบิกวัสดุสำนักงาน "พนักงานใหม่"

				ระบุวันที่เริ่มงานใหม่ 🚺 🊈	เที่เริ่มงาน >	กรุณาระบุวันที่เริ่มต้น	
						ด้นฉบับ "เซ็นรับของส่งคืนธุ	(รการ"
						สำเนา "พนักงานเง่	ก็บไว้"
		ราย	ขการขอเบิกว่	วัสดุสำนักงาน			
ชื่อพนักงาน	ชื่อ-นามสกุลพนักงานใหม่ 🗲	-2	หน่วยงาน/ฝ่าย	กรุณาเลือกหน่วยงาน/ฝ่าย 🗲		- 3 •	
ลำดับ	รายละเอียดของทรัพย์สิน		หน่วย	จำนวน		หมายเหตุ	
	รายการเครื่องเขียนพื้นฐาน						
1	ดินสอ	4	>	กรอกจำนวน			
2	ปากกาแดง	5		กรอกจำนวน			
3	ปากกานำเงิน	6 -	→	กรอกจำนวน			
4	กล่องใส่เครื่องเขียน			ດຮວດວ່ວນວນ			
							10
	รายการวัสดุสำนักงานกาวร และมีมูลค่า						
รายการวัสดุ		สำนวน		หมายเหตุ		E B 8	
				หากมีวัสดุเพิ่มเติ่มให้	กดเครื่องห	มาย บวก	
หมายเหตุ : 1. รายการที่ 1-4 เป็นรายการพื้นฐานสำหรับพนักงานเข้าใหม่ 2. พนักงานที่รับรายการเครื่องเขียนจะต้องดูแลรักษาอุปกรณ์มิให้สูญหาย (ตั้งแต่ลำดับที่ 4 ขึ้นไป) และส่งคืนธุรการเมื่อลาออก หรือสิ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน หาก สูญหายพนักงานต้องขดใช้ค่าความเสียหายตามมูลค่าของวัสดุสำนักงานหลังหักค่าเสื่อมแล้ว 3. กรณีวัสดุสำนักงานลำดับ 4 และวัสดุสำนักงานกาวร และมีมูลค่าที่เบิกเพิ่ม ชำรุดเสียหาย และต้องการเบิกทดแทนต้องนาของเดิมมาแลกกับของใหม่ด้วยทุกครั้ง							เหาก ม
Close บันทีกข่อมูล 9> กดบันทึกรายการ							

4.1 *หมายเลข 1* ระบุวันที่เริ่มงานของพนักงานที่ต้องเบิกของให้

		October 2015					
	Su	Мо	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
j	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31
วันที่เริ่มงาน	กรุณ	กรุณาระบุวันที่เริ่มต้น					



4.2 *หมายเลข 2* กรอกชื่อ-นามสกุลพนักงานใหม่

4.3 *หมายเลข 3* เลือกหน่วยงาน/ฝ่าย



4.4 *หมายเลข 4,5,6 และ 7* เป็นรายการเครื่องเขียนพื้นฐาน ให้กรอกจำนวนที่ต้องการเบิก และ หากมีหมายเหตุให้กรอกรายละเอียดลงไปได้

	รายการเครื่องเขียนพื้นฐาน		
1	ดินสอ	2	ให้ของในคลังเก่า 5ส
2	ปากกาแดง	1	ารงใหม่
3	ปากกาน้ำเงิน	1	
4	กล่องใส่เครื่องเขียน	1	ให้ของในคลังเก่า 5 ส

4.5 หมายเลข 8 รายการวัสดุสำนักงานถาวร และมีมูลค่า หากมีการเบิกในส่วนนี้ให้กด
 เครื่องหมาย + และหากต้องการลบข้อมูลก็ให้กดเครื่องหมาย -

รายการวัสดุสำนักงานกาวร และมีมูลค่า			
รายการวัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ	+ -
•			
กรรไกร Delta 6" กระดาษ Post-it 1.5x2 นิ้ว กระดาษ Post-it 3x3 นิ้ว คละสี กระดาษการ์ดสี 180 แกรม A4 (เขียว) 11ละ 250 14 กระดาษการ์ดสี 180 แกรม A4 (ฟ้า) 11ละ 250 14			

- รายการวัสดุ เลือกรายการวัสดุได้ตาม List รายการด้านล่าง
- จำนวน กรอกจำนวนที่ต้องการขอเบิก
- หมายเหตุ หากมีก็กรอกข้อมูล หากไม่มีก็ไม่ต้องกรอก

บันทึกข้อมูล


4.6 *หมายเลข 9* บันทึกข้อมูล เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลครบถ้วนก็กดปุ่ม

<u>ส่วนของรายการขอเบิก</u>

<u>ส่วนของหน่วยงาน</u>

5. รายการที่ขอเบิก "หน่วยงาน*" (เมนูรายการขอเบิก จากรูปที่ 3.1)* มี Tab ทั้งหมด 4 Tab ดังต่อไปนี้

รายการขอเบิกวัสดุ

รออนุมัติ รอการจ่ายของ ทำรายการแล้ว หน่ว	เวยงานรับของแล้ว
	4
HADDYLAND	
Пирет пинь	
	ไม่พบรายการการขอเบิกวัสดุ

5.1 *หมายเลข 1* รายการขอเบิก "รออนุมัติ"

5.1.1 เลือก Tab รออนุมัติ (*หมายเลข 1*) หากมีรายการก็จะโชว์ List เอกสารตามรูป ด้านล่าง หลังจากนั้นต้องกา รเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการ ตาม รูปภาพด้านล่าง

HAPPYLANI Group	List Stock Re D รายการที่ขอเบ็กวัสดุ '	equest 'รออนุมัต์" คลิ๊ก ตรง icon ทำรายการ	i		
ล่าดับ	ทำรายการ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ
1		29 ตุลาคม 2558 13:41:28	OR2015104128	admin IT	รออนุมัติ

5.1.2 เมื่อกดปุ่ม icon ทำรายการแล้วรายละเอียดจะเป็นตามรูปภาพด้านล่าง



📕 ข้อมูลรายละเอียดการเบิก

มบิก : admin IT		ເລນ	ที่เอกสาร: OR2015104128	
ยงาน/แผนก :คลับ	บเฮ้าส์ ลาซาล	วันที่ทำ	าเอกสาร: 29 ตุลาคม 2558 13:41	:28
ัท : บริษัท คอน.อิน	เ.คอน จำกัด	สถาน	ะเอกสาร: <mark>รออนุมัต</mark> ิ	
ัส ราย	การ	จำนวน	หน่วย	สถานะ
3402 12ข	าวยาว 4.5	2	น้อง	อนุมัติ
2651 22มี	ดเล็ก A100 ปลายไม่แหลม (3ละ 10 12/1 12 = 6 22	1	น่อง	อนุมัติ
3304 3ใส่เ	เอกสาร แบบ 3 ช่อง	1	ວັນ	อนุมัติ
ลงชื่อ (คุณ วันที่อน	ผู้อนุมัติ manager it section) เม็ติ (0 543 00:00:00) 1.กรณีขอเม็กวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้ส่งรา	ลงชื่อผู้จ่ายของ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ) วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00) ยอะเอียดทางอื่นมอล์หาเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ	ลงวั วันที่	ไ้องุ่⊁ับของ (คุณadmin IT) อนุมัติ (0 543 00:00:00)

- ส่วนหัวเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ข้อเบิก ,หน่วยงาน/แผนก, บริษัท, เลขที่เอกสาร, วันที่ ทำเอกสาร และสถานะเอกสาร
- ส่วนของรายละเอียดวัสดุที่ขอเบิก แสดงรหัส , รายการ, จำนวน, หน่วย และสถานะแต่ ละรายการ
- ส่วนท้ายเอกสาร ช่องลงชื่อของผู้อนุมัติ, ช่องลงชื่อผู้จ่ายของ, ช่องลงชื่อผู้รับของ
- ส่วนของหมายเหตุ จะบอกเงื่อนไขในการเบิกของและรับของต่างๆของหน่วยงาน
- ส่วนพิมพ์เอกสาร รายละเอี ยดในการพิมพ์เอกสารดูรายละเอียดได้ตามรูปภาพด้านล่าง (ข้อ5.1.3)
- 5.1.3 หน้าที่พิมพ์เป็นเอกสารขอรายการขอเบิกเอกสารของหน่วยงาน ตามรูปด้านล่าง





ใบรายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ทำรายกา	s: admin IT		เลขทีเอกสาร :	พร: OR2015104128 พร: 29 ตุลาคม 2558 13:41:28	
หน่วยงาน/ฝ่า	ย : คลับเข้าส์ ลาชาล		วันที่ทำเอกสาร :		
บริษั	ท : บริษัท คอน.อิน.คอน จำกัด	1	สถานะ :	รออนุมัติ	
ĩa	รายการ		41	นวน	หน่วย
3402	12ชาวยาว 4.5	2		ชอง	
2651	22มีดเล็ก A100 ปลายไม่แหล	ม (3ละ 10 12/1 12 = 6 22	1		ของ
13304	3ใส่เอกสาร แบบ 3 ช่อง		1		อัน
ລงชื่อ (คุณก วันที่อนุม์	-ผู้อนุมัติ nanager it section) ดัส (0 543 00:00:00)	ลงชื่อรู้จ่ายของ (เจ้าหน้าที่ศ้ายธุรการ) วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00)	ลงชื่อ วันที่อนุมัต	(คุณ) i (05430	ผู้วับของ 0:00:00)
หมายเหตุ:	1.กรณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนื 2.หน่วยงานส่งใบเบิกวันที่ 16 3.ล่านักงานใหญ่, แฮปปี้แอนเ	ในแบบฟอร์มนี้ให้ส่งรายละเอียดทางอีเมลล์หาเจ้) ได้รับของวันที่ 25 และส่งไบเบิกวันที่ 25 ได้รั ด์ เข็นเดอร์ เบิกของทุกวินอึงคาร, วันพฤหัสบดี เว	าหน้าที่ฝ่ายธุรการ บของวันที่ 10 เดือนดัง ลา 14.00 - 16.00 น.	ดไป	

Phone: +66 (0)2377-1500 #152 Email:kanangl@happyland.co.th Website: www.happyland.co.th

5.2 *หมายเลข 2* รายการขอเบิก "รอการจ่ายของ"

5.2.1 เลือก Tab รอการจ่ายของ (หมายเลข 2) หากมีรายการก็จะแสดงรายการตาม รูปภาพด้านล่าง หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการ เหมือนการรออนุมัติ (ข้อ 5.3.1)

รออนุมัติ รอก	ารจ่ายของ ทำรายการ	รแล้ว หน่วยงานรับของแล้ว						
HAPPYLAND Croup เมษการที่ขอเมิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว" กด icon ทำรายการ เพื่อทำรายการ								
ลำดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ			
1		2015-10-19 10:51:45	OR2015105145	admin IT	อนุมัติแล้ว			
2	F	2015-10-20 09:47:03	OR2015104703	admin IT	อนุมัติแล้ว			
3	F	2015-10-19 10:36:50	OR2015103650	admin IT	อนุมัติแล้ว			
4	F	2015-10-27 13:18:04	OR2015101804	admin IT	อนุมัติแล้ว			





- ส่วนหัวเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ข้อเบิก ,หน่วยงาน/แผนก, บริษัท, เลขที่เอกสาร, วันที่ ทำเอกสาร และสถานะเอกสาร
 - ในส่วนของสถานะเอกสาร <u>หมายเลข 1</u> เมื่อผู้ดูแลระบบจะต้องเข้ามาทำ รายการ คลิก "จัดของ" และทำการบันทึก ให้เรียบร้อย
- ส่วนของรายละเอียดวัสดุที่ขอเบิก แสดงรหัส , รายการ, จำนวน, หน่วย และสถานะแต่ ละรายการ
- ส่วนท้ายเอกสาร ช่องลงชื่อของผู้อนุมัติ, ช่องลงชื่อผู้จ่ายของ, ช่องลงชื่อผู้รับของ
 - จะมีชื่อผู้อนุมัติขึ้นมา ตามรูปด้านบน
- ส่วนของหมายเหตุ จะบอกเงื่อนไขในการเบิกของและรับของต่างๆของหน่วยงาน
- ส่วนพิมพ์เอกสาร รายละเอียดในการพิมพ์เอกสารดูรายละเอียดได้ตามรูปภาพด้านล่าง
- 5.2.3 เมื่อกด icon พิมพ์ <u>หมายเลข 2</u> จะพบรายละเอียด ตามรูปด้านล่าง





ใบรายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ทำรายการ :	admin IT	เลขที่เอกสาร :	OR2015105145	
หน่วยงาน/ฝ่าย :	คลับเข้าส์ ลาชาล	วันที่ทำเอกสาร :	19 ตุลาคม 2558 10:51:45	
บริษัท :	บริษัท คอน.อิน.คอน จำกัด	ສຄານະ :	อนุมัติแล้ว	

รหัส	รายการ			หน่วย
110106	กระดาษถ่ายเอกสาร 80 แกรม F14 ซึ่งโอ Alcott			รีม
	กระดาษพืชชู5ไหญ่ 300 เมตร (3ละ 12 5)	3	ม่วน	
	3ใส่เครื่องเขียน			
	3ใส่14 DVD (3แบบยาว-พลาสติก)	1	กล่อง	
astla	<u>manager it section</u> ผู้อนุบัติ (คุณmanager it section) อนุบัติ (27 ตุลาคม 2558 09:00:23)	ลงชื่อ <u>ผู้</u> จำยของ (เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ) วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00)	ลงชื่อ <u>(</u> () วันที่อนุมัติ ((_ผู้รับของ คุณ) 0 543 00:00:00)
ווער				

Phone: +66 (0)2377-1500 #152 Email:kanangl@happyland.co.th Website: www.happyland.co.th

5.3 *หมายเลข 3* รายการขอเบิก " ทำรายการแล้ว"

รออนุมัติ	รอการจ่ายของ	ขของ ทำรายการแล้ว หน่วยงานรับของแล้ว							
HAPPY	HAPPYLAND Croup รายการที่ขอเมิกวัสดุ ทำรายการแล้ว คลิก icon ท่ารายการ								
สำดับ	ทำรายกา		วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ			
1		20	15-10-19 10:51:45	OR2015105145	admin IT	อนุมัดิและจ่ายของแล้ว			

- 5.3.1 เลือก Tab ทำรายการแล้ว (หมายเลข 3) หากมีรายการก็จะแสดงรายการตาม
 รูปภาพด้านล่าง หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการ
 เหมือนการรออนุมัติ (ข้อ 5.1.1)
- 5.3.2 เมื่อกด icon ทำรายการ รายละเอียด ตามรูปด้านล่าง



🖪 ข้อมูลรายละเอียดการเบิก



รายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

- ส่วนหัวเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ข้อเบิก ,หน่วยงาน/แผนก, บริษัท, เลขที่เอกสาร, วันที่ ทำเอกสาร และสถานะเอกสาร
 - ในส่วนของสถานะเอกสาร <u>หมายเลข 1</u> สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น "อนุมัติและ จ่ายของแล้ว"
- ส่วนของรายละเอียดวัสดุ ที่ขอเบิก แสดงรหัส, รายการ, จำนวน, หน่วย และสถานะแต่ ละรายการ
- ส่วนท้ายเอกสาร ช่องลงชื่อของผู้อนุมัติ, ช่องลงชื่อผู้จ่ายของ, ช่องลงชื่อผู้รับของ
 - <u>หมายเลข 2</u> จะมีชื่อผู้อนุมัติขึ้นมา ตามรูปด้านบน
 - <u>หมายเลข 3</u> จะมีชื่อผู้จ่ายของขึ้นมา ตามรูปด้านบน
- 5.3.3 เมื่อกด icon พิมพ์ จะพบรายละเอียดเหมือนกับหน้าของรออนุมัติ และ รอจ่ายของ
 (ข้อ 5.1.3 และ 5.2.3)
- 5.4 *หมายเลข 4* รายการขอเบิก "หน่วยงานรับของแล้ว
 - 5.4.1 เลือก Tab หน่วยงานรับของแล้ว (หมายเลข 4 ตามข้อที่ 5)
 - 5.4.2 เมื่อกด icon ทำรายการ รายละเอียดตามรูป



🖪 ข้อมูลรายละเอียดการเบิก



รายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

รายละเอียดที่แสดง ได้แก่

- ส่วนหัวเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ข้อเบิก ,หน่วยงาน/แผนก, บริษัท, เลขที่เอกสาร, วันที่ ทำเอกสาร และสถานะเอกสาร
 - ในส่วนของสถานะเอกสาร <u>หมายเลข 1</u> สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น "ทำรายการ เสร็จสิ้น"
- ส่วนของรายละเอียดวัสดุที่ขอเบิก แสดงรหัส , รายการ, จำนวน, หน่วย และสถานะแต่ ละรายการ
- ส่วนท้ายเอกสาร ช่องลงชื่อของผู้อนุมัติ, ช่องลงชื่อผู้จ่ายของ, ช่องลงชื่อผู้รับของ
 - <u>หมายเลข 2</u> จะมีชื่อผู้อนุมัติขึ้นมา ตามรูปด้านบน
 - <u>หมายเลข 3</u> จะมีชื่อผู้จ่ายของขึ้นมา ตามรูปด้านบน
 - <u>หมายเลข 4</u> จะมีชื่อผู้รับของขึ้นมา ตามรูปด้านบน

5.4.3 เมื่อกด icon พิมพ์ จะพบรายละเอียดเหมื อนกับหน้าของรออนุมัติ และรอจ่ายของ (*ข้อ 5.1.3 และ 5.2.3*)



<u>ส่วนของพนักงานใหม่</u>

 5. รายการที่ขอเบิก "พนักงานใหม่ " (เมนูรายการขอเบิก จากรูปที่ 3.1) มี Tab ทั้งหมด 4 Tab ดังต่อไปนี้

รายการขอเบิกวัสดุ "สำหรับพนักงานใหม่"



6.1 เลือก Tab รออนุมัติ *(หมายเลข 1)* หากมีรายการก็จะโชว์ List เอกสารตามรูปด้านล่าง หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการ ตามรูปภาพด้านล่าง

รายการขอเบิกวัสดุ "สำหรับพนักงานใหม่"

รายการที่ขอเบิกวัส	รายการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ" รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว" รายการขอเบิกวัสดุ "ไม่อนุมัติแล้ว" สถานะ"ทำรายการ"							
HAPPYLANI Croup	List Stock Request รายการที่ขอเบิกรัสดุ "รออนุมัด" คลิก icon ท่ารายการ							
สำดับ	ทำรายการ	วันที่ขอ	เบิก	เลขที	รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ	
1		27 ตุลาคม 2558 13:44:19		NE2	015104419	admin ธุรการ	รออนุมัติ	
2	Ð	26 ตุลาคม 255	8 10:04:28	NE2	015100428	admin ธุรการ	รออนุมัติ	

- 6.1.1 เลือก Tab ทำรายการแล้ว (หมายเลข 1) หากมีรายการก็จะแสดงรายการตาม
 รูปภาพด้านล่าง หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการตาม
 รูป (ข้อ 6.1)
- 6.1.2 เมื่อกด icon ทำรายการ รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



🗾 ข้อมูลรายละเอียดการเบิก

ผู้ขอเบิก : เท	าส เทส	<mark>ขทีเอกสาร: NE</mark> 20151044	NE2015104419		
หน่วยงาน/แก	ผนก :ฝ่ายทรัพย์สินและสโตร์	<mark>ทำเอกสาร:</mark> 27 ตุลาคม 255	58 13:44:19		
บริษัท : บจก.	แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป		สถา	านะเอกสาร: ©ยกเล็ก 🔟	มทีก รออนุมัติ
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
111701	ดินสอดำ Steatler HB	1	แห่ง	อนุมัติ	88
111310	ปากกาลูกลื่น ดรา Quantum แบบกด 0.7 ลีแดง	1	ด้าม	อนุมัติ	88
111307	ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.5 ลีต่า	1	ด้าม	อนุมัติ	88
	3ใส่เครื่องเขียน	1	อัน	อนุมัติ	88
110702	กระดาษ Post-it 1.5x2 นิ้ว	1	ເລ່ນ	อนุมัติ	99
หมายเหต	ลงซื้อยู่อนุมัติ (คุณmanager ผู้จัดการ) วันที่อนุมัติ (27 ตุลาคม 2558 13:44:19) 2 1.รายการที่ 1-4 เป็นรายการพื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่ 2.พนักงานที่รับรายการเครื่องเขียนจะต่องดูแลรักษาอุปกรณ์ กลุญหายพนักงานต้องชดใช้ค่าความเสียหายตามมูลค่าของว 3.กรณีวัสดุสาน์กงานลำดับ และวัสดุสาน์กงานการ และมีมู ต่องปาของนับมาแลกกับของวินม่อ่ายทอดรั้ง	ลงชื่อ (วันที่อ ปีให้สุญหาย (ตั้งแต่สำ ไส่ดุสำนักงานหลังหักค อุค่าที่เบิกเพิ่ม ปารุดเ	ผู้จำ: (เจ้าหน้าที่ฝายธุรการ อนุมัติ (0 543 00:00 ดับที่ 4 ขึ้นไป) และล่ ดับที่ 4 ขึ้นไป) และล่ สื่ยหาย และต้องการเ	ยของ) :00) งคืนธุรการเมือลาออก หรือสั้นส เบิกทดแทน	ลงข็อ <u></u> ยู่รับของ gg (คุณเทส เทส) วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00) เภาพจากการเป็นพนักงาน หา

รายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง "พนักงานใหม่"

- ส่วนหัวเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ขอเบิก ,หน่วยงาน/แผนก, บริษัท, เลขที่เอกสาร, วันที่ ทำเอกสาร และสถานะเอกสาร
 - ในส่วนของสถานะเอกสาร <u>หมายเลข 1</u> สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น "รออนุมัติ" แต่ผู้ดูแลระบบสามารถ "ยกเลิก"</u> ได้ไม่ว่าจะเนื่องจากเหตุผลใดก็ตาม ก่อนที่ จะมีการอนุมัติ
- ส่วนของรายละเอียดวัสดุที่ขอเบิก แสดงรหัส , รายการ, จำนวน, หน่วย และสถานะแต่ ละรายการ
- ส่วนท้ายเอกสาร ช่องลงชื่อของผู้อนุมัติ, ช่องลงชื่อผู้จ่ายของ, ช่องลงชื่อผู้รับของ
- หมายเหตุ เป็นเงื่อนไขสำหรับการขอเบิกให้กับพนักงานใหม่ เอกสารใบนี้จะต้องมีสำเนา ให้กับพนักงานใหม่ด้วย
- 6.2 เลือก Tab อนุมัติแล้ว *(หมายเลข 2)* หากมีรายการก็จะโชว์ List เอกสารตามรูปด้านล่าง หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการ ตามรูปภาพด้านล่าง



รายการขอเบิกวัสดุ "สำหรับพนักงานใหม่"

รายกา	รายการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ" รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว" รายการขอเบิกวัสดุ "ไม่อนุมัติแล้ว" สถานะ"ทำรายการ"							
HAI	HAPPYLAND Croup							
i	ลำดับ	ทำรายการ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการร	เอเบิก ผู้ทำรายการ	สถานะ		
	1		2015-10-09 11:58	49 NE2015105	849 admin ธุรการ	อนุมัติแล้ว		
	2		2015-10-19 13:57	42 NE2015105	742 admin ธุรการ	อนุมัติแล้ว		

- 6.2.1 เลือก Tab อนุมัติแล้ว (*หมายเลข 2*) หากมีรายการก็จะแสดงรายการตามรูปภาพ
 ด้านล่าง หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการตามรูป (ข้อ
 6.1)
- 6.2.2 เมื่อกด icon ทำรายการ รายละเอียดตามรูปด้านล่าง

📱 ข้อมูลรายละเอียดการเบิก

รายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง "พนักงานใหม่"

ผู้ขอเบิก : วาส	นา สอนทอ		เลขที	เอกสาร: NE2015105849			
หน่วยงาน/แผ	นก :เทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ทำ	เอกสาร: 9 ตุลาคม 2558 11:58:49	→ 【 】			
บริษัท : บจก.แ	ฮปปี้แลนด์กรุีป		สถานะ	เอกสาร: ⊖จัดของ <u>บันทึก</u> อนุมัต	າແຄ້ວ		
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ		
111701	ดินสอดำ Steatler HB	1	แห่ง	อนุมัติ			
111310	ปากกาลูกลิ่น ดรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	1	ด้าม	อนุมัติ			
111307	ปากกาลูกลิ่น ตรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	1	ด้าม	อนุมัติ			
	3ใส่เครื่องเขียน	1	อัน	อนุมัติ			
111930	พลาสดึกดิดป้ายชื่อแฟ้มแขวน(111 = 50 9)	2	อัน	ไม่อนุมัติ			
	ลงชื่อ <u>manager ผู้จัดการ</u> ผู้อนุมัติ (ดุณฑลnager ผู้จัดการ) วันที่อนุมัติ (21 ดุลาคม 2558 09:56:21)		ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่ฝ วันที่อนุมัติ (0 54	งู้จำยของ ายธุรการ) 43 00:00:00)	ลงชื่อผู้รับของ gg (คุณวาสนา สอนทอ) วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00)		
หมายเหตุ: 1.รายการที่ 1-4 เป็นรายการที่นฐานสำหรับพนักงานใหม่ 2.พนักงานที่รับรายการเครื่องเขียนจะต่องดูแลรักษาอุปกรณ์มีให้สูญหาย (ตั้งแต่สาดับที่ 4 ขึ้นไป) และส่งคืนธุรการเมื่อลาออก หรือสิ้นสภาพจากการเป็นพนักงาน หา กลุญหายหนักงานต่อชดใช้ต่าดวามเสียหายตามมุลด้ายองจัสดุสำนักงานหลึ่งหักค่าเสื้อมแล้ว 3.กรณีวัสดุสำนักงานสาดับ 4 และวัสดุสำนักงานการ และมีมุลค่าที่เป็กเพิ่ม ขำรุดเสียหาย และต่องการเป็กทดแทน ต่องนำของเดิมมาแลกกับของใหม่ด้วยทุกครั้ง							

- ส่วนหัวเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ขอเบิก ,หน่วยงาน/แผนก, บริษัท, เลขที่เอกสาร, วันที่ ทำเอกสาร และสถานะเอกสาร
 - ในส่วนของสถานะเอกสาร <u>หมายเลข 1</u> สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น "อนุมัติแล้ว"
 <u>แต่ผู้ดูแลระบบ</u> จะต้องมีการจัดการภายในระบบเมื่อมีการจัดของส่งให้แก่



พนักงานใหม่

- ส่วนของรายละเอียดวัสดุที่ขอเบิก แสดงรหัส , รายการ, จำนวน, หน่วย และสถานะแต่ ละรายการ
- ส่วนท้ายเอกสาร <u>หมายเลข 2</u> ช่องลงชื่อของผู้อนุมัติ , ช่องลงชื่อผู้จ่ายของ , ช่องลงชื่อ ผู้รับของ
- หมายเหตุ เป็นเงื่อนไขสำหรับการขอเบิกให้กับพนักงานใหม่ เอกสารใบนี้จะต้องมีสำเนา ให้กับพนักงานใหม่ด้วย
- 6.2.3 ส่วนของ <u>หมายเลขที่ 3</u> เป็น icon พิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสาร ตามรูปด้านล่าง





รายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง "พนักงานใหม่"

ผู้ขอเมิก :	วาสนา สอนทอ	เลขที่เอกสาร :	NE2015105849
หน่วยงาน/ฝ่าย :	เทคโนโลยีสารสนเทศ	วันที่ทำเอกสาร :	9 ตุลาคม 2558 11:58:49
บริษัท :	บจก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	สถานะ :	อนุมัดิแล้ว

รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย
111701	ดินสอคำ Steatler HB	1	แห่ง
111310	ปากกาลูกลื่น ดรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	1	ด้าม
111307	ปากกาลูกลื่น ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	1	ด้าม
	3ใส่เครื่องเขียน	1	อัน
111930	พลาสดิกดิดป้ายชื่อแฟ้มแขวน(111 = 50 9)	2	อัน

ลงชื่อ<u>manager ผู้จัดการ</u>ผู้อนุมัติ (คุณmanager ผู้จัดการ) วันที่อนุมัติ (21 ตุลาคม 2558 09:56:21) ลงชื่อ____ผู้จ่ายของ (เจ้าหน้าที่ฝ้ายธุรการ) วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00) ลงชื่อ_____ผู้รับของ gg (คุณวาสนา สอนทอ) วันที่รับของ (_____)

หมายเหตุ: 1.รายการที่ 1-4 เป็นรายการพื้นฐานสำหรับพนักงานใหม่ 2.พนักงานที่รับรายการเครื่องเขียนจะต้องดูแลรักษาอุปกรณ์มิให้สูญหาย (ตั้งแต่ลำดับที่ 4 ขึ้นไป) และส่งคืนธุรการเมื่อลาออก หรือสิ้น สภาพจากการเป็นพนักงาน หา กสูญหายพนักงานด้องชดใช้ค่าความเสียหายตามมูลค่าของวัสดุล่านักงานหลังหักค่าเสื่อมแล้ว 3.กรณีวัสดุสำนักงานล่าดับ 4 และวัสดุสำนักงานถาวร และมีมูลค่าที่เบิกเพิ่ม ข่ารุดเสียหาย และต้องการเบิกทดแทน ต้องนำของเดิมมาแลกกับของใหม่ด้วยทุกครั้ง

Phone: +66 (0)2377-1500 #152 Email:kanangl@happyland.co.th Website: www.happyland.co.th

- 6.3 เลือก Tab ไม่อนุมัติ (หมายเลข 3) หากมีรายการก็จะโชว์ List เอกสารตามรูปด้านล่าง
 หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการ (จากรูปข้อ 6.2)
 - 6.3.1 เลือก Tab ไม่อนุมัติ หากมีรายการก็จะแสดงรายการตามรูป ข้างต้น หลังจากนั้น ต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการตามรูป (ข้อ 6.1)
 - 6.3.2 เมื่อกด icon ทำรายการ รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



🖪 ข้อมูลรายละเอียดการเบิก



รายการขอเบิกวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง "พนักงานใหม่"

- ส่วนหัวเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ขอเบิก ,หน่วยงาน/แผนก, บริษัท, เลขที่เอกสาร, วันที่ ทำเอกสาร และสถานะเอกสาร
 - ในส่วนของสถานะเอกสาร <u>หมายเลข 1</u> สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น "ไม่อนุมัติ"
- ส่วนของรายละเอียดวัสดุที่ขอเบิก <u>หมายเลข 2</u> แสดงรหัส, รายการ, จำนวน, หน่วย และสถานะแต่ละรายการ
- ส่วนท้ายเอกสาร <u>หมายเลข 3</u> ช่องลงชื่อของผู้อนุมัติ , ช่องลงชื่อผู้จ่ายของ , ช่องลงชื่อ ผู้รับของ
- หมายเหตุ เป็นเงื่อนไขสำหรับการขอเบิกให้กับพนักงานใหม่ เอกสารใบนี้จะต้องมีสำเนา ให้กับพนักงานใหม่ด้วย
- 6.4 เลือก Tab ทำรายการ *(หมายเลข 4)* หากมีรายการก็จะโชว์ List เอกสารตามรูปด้านล่าง หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการ (จากรูปข้อ 6.2)
 - 6.4.1 เลือก Tab ทำรายการแล้ว (*หมายเลข* 4) หากมีรายการก็จะแสดงรายการตาม รูปภาพด้านล่าง หลังจากนั้นต้องการเข้าไปทำรายการให้กด ปุ่ม icon ทำรายการตาม รูปด้านล่าง



รายการขอเบิกวัสดุ "สำหรับพนักงานใหม่"

Γ	รายการที่ขอเบิก	ยการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ" รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว" รายการขอเบิกวัสดุ "ไม่อนุมัติแล้ว" <mark>สถานะ"ทำรายการ"</mark>						
	HAPPYLA Croup	ND รายการที่ข	Stock Request ขอเป็กวัสดุ ทำรายการแล้ว					
	ล่าดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ		
	1		2015-10-19 13:59:32	NE2015105932	admin ธุรการ	อนุมัติและจ่ายของแล้ว		

6.4.2 เมื่อกด icon ทำรายการ(หมายเลข 1 จากรูปด้านบน) รายละเอียดตามรูปด้านล่าง มีข้อมูลรายละเอียดการเบิก



- ส่วนหัวเอกสาร ประกอบด้วย ผู้ขอเบิก ,หน่วยงาน/แผนก, บริษัท, เลขที่เอกสาร, วันที่ ทำเอกสาร และสถานะเอกสาร
 - ในส่วนของสถานะเอกสาร <u>หมายเลข 1</u> สถานะจะเปลี่ยนไปเป็น "อนุมัติและ จ่ายของแล้ว"
- ส่วนของรายละเอียดวัสดุที่ขอเบิก <u>หมายเลข 2</u> แสดงรหัส, รายการ, จำนวน, หน่วย และสถานะแต่ละรายการ
- ส่วนท้ายเอกสาร <u>หมายเลข 3</u> ช่องลงชื่อของผู้อนุมัติ, ช่องลงชื่อผู้จ่ายของ, ช่องลงชื่อ ผู้รับของ (ในส่วนนี้ทางฝ่ายธุรการจะต้องปริ้นเอกสารให้กับพนักงานใหม่เซ็นในกระดาษ)



 หมายเหตุ เป็นเงื่อนไขสำหรับการขอเบิกให้กับพนักงานใหม่ เอกสารใบนี้จะต้องมีสำเนา ให้กับพนักงานใหม่ด้วย

<u>ส่วนของการประมาณการ</u>

- รายการประมาณการ (จากรูปข้อที่ 3.2)
 - 7.1 ในส่วนของรายการประมาณการจะแสดงเป็น List รายการการประมาณการ ตามรูปภาพ ด้านล่าง

รายการประมาณการ

รายการประมาณการ					
HAPPYLAND Group	List Stock F	Request			
สำดับ	ท่ารายการ	งวดประมาณการ	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	ลบ
1		งวดที่ 1/10/2015	2015-10-28 13:53:02	admin ธุรการ	
			2		
			1		

- หมายเลขที่ 1 ปุ่มทำรายการ เมื่อกดปุ่มนี้ก็จะแสดงรายละเอียดของเอกสาร ตามรูป 7.2
- หมายเลขที่ 2 เปิด icon เพื่อต้องการลบเอกสาร เมื่อต้องการที่จะทำการประมาณการ งวดที่ต้องการใหม่อีกครั้ง ทางระบบไม่ได้รองรับให้มีการประมาณการซ้ำ หากมีเอกสาร ที่เคยทำไว้แล้วก็ต้องมีการมาลบเอกสารเก่าออกก่อนจึงจะสามารถทำรายการได้
- 7.2 เมื่อกดรูป ทำรายการ ก็จะเจอรายละเอียดตามรูปด้านล่าง



月 ข้อมูลรายละเอียดการประมาณการ

ารายการเ	ล่าสุด : admin ธุรการ		วันที่ทำเอ	กสาร: 28 ตุลาคม 258	58 13:53:02
หัส	รายการ	จำนวน	ราคาล่าสุด	total	หน่วย
10102	กรรโกร Delta 6"	0 ãu	5.00	0.00	บาท
	3ใส่เครื่องเขียน	0 อัน	5.00	0.00	บาท
111203	הרח Amos 22g	0 หลอด	5.00	0.00	บาท
112005	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	1 กล่อง	5.00	5.00	บาท
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0 uvia	5.00	0.00	บาท
	น้ำยาลบคำผิด ลิปควิดเปเปอร์ปากกาแท่ง ตราม้า Pentel	0 uvia	5.00	0.00	บาท
111310	ปากกาลูกลิ่น ดรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	0 ด้าม	5.00	0.00	บาท
111307	ปากกาลูกลิ่น ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	0 ด้าม	5.00	0.00	บาท
113404	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10°15 นิ้ว พิมฟโลโก้ (3ละ 5	0 ชอง	5.00	0.00	บาท
				5.00	

- หมายเลข 1 แสดงรายการประมาณการ เป็นตัวเลขของ งวด /เดือน/ปี ที่ได้ทำรายการ ไป
- หมายเลข 2 แสดงรายละเอียดที่ทางระบบทำการประมาณการให้ จะมีรหัสวัสดุ รายการ, จำนวน, ราคาล่าสุด, ราคารวม, หน่วย(บาท)
- หมายเลข 3 ปุ่มแก้ไขการประมาณการ หากต้องการเพิ่ม /ลบรายการ หรือเ พิ่ม/ลบ จำนวน เพิ่มเติมสามารถคลิ๊กปุ่มรายการนี้ได้ (ตามรูปข้อ 7.3)
- หมายเลข 4 สามารถ Export ออกมาเป็นไฟล์เอกสารได้ ดังรูปด้านล่าง (ตามรูปที่ 7.4)
- หมายเลข 5 สามารถพิมพ์เป็นเอกสารนี้ได้ (ตามรูปที่ 7.5)
- 7.3 การแก้ไขข้อมูลของรายการการประมาณการ



🗐 แก้ไขรายละเอียดการประมาณการ

	รายการประมาณการประจ	จำ งวดที่ 1/1	0/2015				1
ผู้ทำรายการล่าสุด : admin ธุรการ			วันที่ห	กำเอกสาร:	2015-10-28	3 13:53:02	
ข้อ	วัสดุ	จำนวน	ราคาถ่าสุด	total	หน่วย	แก้ไข	ลบ
กรรไกร Delta 6"		0อัน	5.00	0	บาท		
3ใส่เครื่องเขียน		0อัน	5.00	0	บาท		
กาว Amos 22g		0หลอด	5.00	0	บาท		
คลิปต่า เบอร์ 112 เล็ก		1กล่อง	5.00	5	บาท		
ดินสอดำ Steatler HB		Ouvio	5.00	0	บาท		
น้ำยาลบศำผิด ลิปควิดเปเปอร์ปากกาแท่ง ตราม้า P	entel	Ouvio	5.00	0	บาท		
ปากกาลูกลิ้น ตรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง		0ด้าม	5.00	0	บาท	2	
ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ		0ด้าม	5.00	0	บาท	2	
12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3	ລະ 5	0ชอง	5.00	0	บาท		
กรุณาเลือกวัสดุ	•				พื่มข้อมูล	>	3
ชื่อวัสดุ กรรไกร Delta 6"	จำนวน ราคาส • 0 5.00	ล่าสุด	total		<mark>หน่ว</mark> อัน	11	แก้ไข ล 3 อัพเดท
nss"Ins Delta 6"	• 0 2 5.00	(D		อัน		3 อัพเดท
							ยกเลิก
•	หมายเลข 1 เป็นการเล้	อกวัสดุไหม]				
I	 หมายเลข 2 ระบุจำนวร 	นที่ต้องการ	สั่งซื้อ				
•	 เมื่อแก้ไขข้อมูลข้างต้นเ 	สร็จเรียบร้อ	อยก็กด	" อัพเ	.ดท "	ข้อมู	ลก็จะมีกา
	เปลี่ยบแปลงไปตาบที่เร	าแก้ไข				Ū	
-		y		รีไ.!			
	• เทอเทผองบาวอุณเผมเน	1119 1116	11	างะเม	เบลยน	แบสง	
● หมาย	แลข 2 คอการ <mark>ลบ</mark> ขอมูล				1		
	หน้าเว็บที่ happylandgroเ	up.net ແຈ້งວ່	n:	×			
	จุณต้องการลบข้อมูลใช่ไหม						
	ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการ	รโต้ตอบเพิ่มเติม					
		9934	แกเลือ				
		Partie	Drish				
	. เมื่อมีอารอดป่นอน อ็ว	มโลเว็จเข้า ค		4	ເວລະວາ	ູ ທີ່ລາງລູງ	ພາວຕັ້ງ ເວ

- เมื่อมีการกดปุ่มลบ ก็จะโชว่หน้า popup เพื่อยืนยันการลบข้อมูล หากต้องการ ลบ ให้กด ตกลง หากไม่ต้องการให้กดปุ่ม ยกเลิก
- หมายเลข 3 การ เพิ่ม ข้อมูล



กระดาษต่อเนื่อง 4 ชั้น ขนาด 9x11 นิ้ว กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม A3 ยี่ห้อ Alcott		0ด้าม	5.00	0	บาท
กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม A4 ยี่ห้อ QUALITY กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม B4 ยี่ห้อ Alcott กระดาษถ่ายเอกสาร 70 แกรม E14 ยี่ห้อ OLIALITY		0ชอง	5.00	0	บาท
กรุณาเลือกวัสดุ	•			15	ขึ่มข้อมูล

 เลือกรายการที่ต้องการเพิ่มในรายการประมาณการ หลังจากนั้นก็ระบุจำนวนที่ ต้องการสั่งซื้อ เมื่อกรอกรายละเอียดครบก็กดปุ่ม *เพิ่มข้อมูล* ข้อมูลก็จะอยู่ใน รายการด้านบน

7.4	การ Export	รายการเ	ไระมาณการ	เป็นไฟล์	Excel
-----	------------	---------	-----------	----------	-------

	H17	f_x				
	А	В	С	D	E	F
1						
2		รายการประมาณกา	าร งวด	ท ี 1/10 /	2015	
3						
4	ผู้ทำรายการล่าสุด:	: admin ธุรการ			วันที่ทำเอกสาร:	28 ตุลาคม 2558 13:53:02
5		1				
6	รหัส	รายการ	จำนวน	ราคาล่าสุด	total	หน่วย
7	110102	nss'ins Delta 6"	0	5.00	0.00	บาท
8		3ใส่เครื่องเขียน	0	5.00	0.00	บาท
9	111203	ศาว Amos 22g	0	5.00	0.00	บาท
10	112005	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	1	5.00	5.00	ארע
11	111701	ดินสอดำ Steatler HB	0	5.00	0.00	ארע
12		น้ำยาลบดำผิด ลิปดวิดเปเปอร์ปากกาแท่ง ตราม้า Pentel	0	5.00	0.00	บาท
13	111310	ปากกาลูกลิ่น ตรา Quantum แบบกต 0.7 สีแดง	0	5.00	0.00	ארע
14	111307	ปากกาลูกลิ่น ตรา Quantum แบบกต 0.5 สีต่า	0	5.00	0.00	ארע
15	113404	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0	5.00	0.00	ארע
16						
17				รวม	5.00	บาท
18						



7.5 การพิมพ์เอกสาร กด icon พิมพ์ จะได้รายละเอียดตามรูปด้านล่าง



ใบรายการประมาณการชื้อวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ทำรายการ :	admin ธุรการ	งวดที่ประมาณการ :	1/10/2015
วันที่ทำเอกสาร :	2015-10-28 13:53:02		

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคาล่าสุด	total	หน่วย
110102	กรรไกร Delta 6"	0 อัน	5.00	0	บาท
	3ใส่เครื่องเขียน	0 อัน	5.00	0	บาท
111203	רח Amos 22g	0 หลอด	5.00	0	บาท
112005	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	1 กล่อง	5.00	5	บาท
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0 แห่ง	5.00	0	บาท
	น้ำยาลบคำผิด ลิปควิดเปเปอร์ปากกาแท่ง ดราม้า Pentel	0 uvis	5.00	0	บาท
111310	ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.7 สี แดง	<u>0 ด้</u> าม	5.00	0	บาท
111307	ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	<mark>0 ต</mark> ้าม	5.00	0	บาท
113404	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์ โลโก้ (3ละ 5	0 ชอง	5.00	0	บาท
			รวม	5.00	บาท

Phone: +66 (0)2377-1500 #152 Email:kanangl@happyland.co.th Website: www.happyland.co.th

- 8. ประมาณการ
 - 8.1 วิธีการค้นหาข้อมูลการประมาณการตามลำดับขั้นตอนตามรูปด้านล่าง





- หมายเลข 2 เลือกเดือนที่ต้องการ
- หมายเลข 3 เลือกรอบที่ต้องการ
- หมายเลข 4 เมื่อเลือกรายการทั้งหมดทั้ง 3 รายการแล้วจึงกดปุ่ม ค้นหา เมื่อค้นหา รายละเอียดจะเป็นตามรูปที่ 8.2
- 8.2 หน้าหลังจากที่มีการค้นหาการประมาณการ

รายการประมาณการประจำ รอบที่ 1 /10 /2015

ห้สวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ข้อมูลย้อน หลัง	จำนวนขอ เบิก	ยอดคงเหลือใน สต๊อก	ยอดประมาณการ	ยอดที่สั่งจริง
13404	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10°15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0	5.	5	0	0>
	3ใส่เครื่องเขียน	0	0	5	0	0
10102	nssiins Delta 6"	0	0	5	0	0
11203	กาว Amos 22g	0	5	5	0	0
12005	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	0	6	5	1	1
11701	ดินสอด่า Steatler HB	0	5	5	0	0
	น้ำยาลบด่าผิด ลิปดวิดเปเปอร์ปากกาแห่ง ตราม้า Pentel	0	0	5	0	0
11307	ปากกาลูกลื่น ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	0	0	5	0	0
11310	ปากกาลูกลิ่ม ตรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	0	0	5	0	0

รายละเอียดหน้าประมาณการ

- มีคอลัมน์รหัสวัสดุ, ชื่อวัสดุ, ข้อมูลย้อนหลัง 3 เดือน, จำนวนที่ขอเบิก, ยอดคงเหลือใน สต็อก, ยอดประมาณการที่ในระบบคำนวณให้, ยอดที่สั่งซื้อ
- หมายเลข 1 คือช่องที่จะต้องระบุจำนวนที่ต้องการสั่งจริง
- หมายเลข 2 เมื่อระบุจำนวนของทุกรายการเสร็จก็กดปุ่ม บันทึ กข้อมูล เพื่อระบบจะนำ ข้อมูลนี้ไปเก็บไว้เพื่อทำในส่วนของการรับเข้าวัสดุต่อ



<u>ส่วนของการรับเข้าวัสดุ</u>

- 9. การรับเข้าวัสดุ**จากข้อ 3.3**
 - 9.1 หน้ารายการรับเข้าวัสดุจะแบ่งออกเป็น 2 Tab รายการตามรูปด้านล่าง

รายการรับเข้าวัสดุ

รา	รายการรับเข้าวัสดุ "คืนภาษีได้" รายการรับเข้าวัสดุ "คืนภาษีไม่ได้"								
ł	נist Stock Request HAPPYLAND Croup								
	ลำดับ	ทำรายการ	งวดประมาณการ	วันที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ				
	1		งวดที่ 1/10/2015	2015-10-28 13:53:02	admin ธุรการ				

รายละเอียด

- หมายเลข 1 รายการรับเข้าวัสดุ "คืนภาษีได้"
- หมายเลข 2 รายการรับเข้าวัสดุ "คืนภาษีไม่ได้"
- 9.1.1 Tab รายการรับเข้าวัสดุ "คืนภาษีได้" เมื่อคลิกปุ่มทำรายการ จะมีรายละเอียดตาม รูปด้านล่าง

<u>ก่อนมีการบันทึก</u>

月 ข้อมูลรายละเอียดการรับวัสดุเข้าระบบ

	รายการรับวัสดุเข้าระบบแบบ "คืนภาษีได้" งวดที่ 1/10/2015> 1								
			2 ← илина PR	: เลขที่ PR					
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย	หน่วย					
111310	ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	◎> 3	5.00> 4	וורע					
111307	ปากกาลูกลิ่น ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	0	5.00	บาท					
	น้ำยาลบด่าผิด ลิปดวิตเปเปอร์ปากกาแท่ง ตราม้า Pentel	0	5.00	บาท					
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0	5.00	บาท					
112005	ดลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	1	5.00	ערע					
111203	กาว Amos 22g	0	5.00	บาท					
110102	nssîns Delta 6"	0	5.00	וורע					
	3ใส่เครื่องเขียน	0	5.00	บาท					
113404	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0	5.00	บาท					
		บันทึกข้อมูล	→5						

• หมายเลข 1 จะแสดงรายละเอียด งวด/เดือน/ปี



พิมพ์ 菺

- หมายเลข 2 กรอกหมายเลข PR ของคืนภาษีได้
- หมายเลข 3 กรอกจำนวนที่รับเข้าจริง
- หมายเลข 4 กรอกราคาล่าสุดที่รับเข้าจริง
- หมายเลข 5 เมื่อกรอกรายละเอียดครบกดปุ่ม บันทึกข้อมูล

<u>หลังมีการบันทึก</u>

📕 ข้อมูลรายละเอียดการรับวัสดุเข้าระบบ

	9 1011 1997 994667			
			2←	หมายเลข PO : PR101
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย	หน่วย
113404	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	5	5.00	บาท
	3ใต่เครื่องเขียน	5	5.00	บาท
110102	กรรไกร Delta 6"	5	5.00	บาท
111203	רח Amos 22g	5	5.00	บาท
112005	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	5	5.00	บาท
111701	ดินสอดำ Steatler HB	5	5.00	บาท
111307	ปากกาลูกลื่ม ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	5	5.00	บาท
111310	ปากกาลูกลื่น ดรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	5	5.00	บาท
	น้ำยาลบค่าผิด ลิปควิดเปเปอร์ปากกาแท่ง ตราม้า Pentel	5	5.00	บาท

- หมายเลข 1 จะแสดงรายละเอียด งวด/เดือน/ปี
- หมายเลข 2 จะแสดงหมายเลข PR ที่ได้ระบุไว้
- หมายเลข 3 จะแสดงรายการทั้งหมด
- หมายเลข 4 มีปุ่มแก้ไข (ตามรูปในส่วนต่อไป)
- หมายเลข 5 สามารถพิมพ์เอกสารได้

<u>การ**แก้ไข**เอกสาร จาก<mark>หมายเลข 4</mark></u>



รายการรับวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

			PR101			
			วันที่ทำเอกสาร:	30 กันยายน 25	× 1	
			ผู้ทำรายการ:	admin <mark>ธุรการ</mark>	A A	/
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน	ราคา/หน่วย	หน่วย	แก้ไข	ดบ
110102	nsstins Delta 6"	0	5.00 2	(บาท		Û
	3ใส่เครื่องเขียน	0	5.00	บาท	2	
111203	กาว Amos 22g	0	5.00	บาท	2	Î
112005	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	Ĩ	5.00	บาท	2	
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0	5.00	บาท	2	Ê
	น้ำยาลบดำผิด ลิปดวิตเปเปอร์ปากกาแห่ง ตราม้า Pentel	0	5.00	บาท	2	1
111310	ปากกาลูกลื่น ดรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	0	5.00	บาท	2	Î
111307	ปากกาลูกลื่น ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	0	5.00	บาท	1	Î.
113404	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	. 0	5.00	บาท	2	
กรุณาเลือ	าวัสดุ •				พ็มข้อมูล	
			3 <			
		ปิดการแก้ไขข้อมูล				

- หน้าแก้ไขข้อมูลการรับเข้าวัสดุ มีดังต่อไปนี้
 - หมายเลข 1 การลบข้อมูล ดังรูป

หน้าเว็บที่ happylandgroup.net แจ้งว่า:	×	
จุณต้องการลบข้อมูลใช่ไหม ── ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม		
ຕຄຣ ง		

หมายเลข 2 การแก้ไขข้อมูล ดังรูป



ขั้นตอนการแก้ไข มีดังนี้

- หมายเลข 1 เลือกวัสดุ
- หมายเลข 2 ระบุจำนวนที่รับเข้า
- หมายเลข 3 แก้ไขราคาที่ถูกต้อง



เมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยก็กดปุ่ม *อัพเดท* แต่ไม่ต้องการแก้ไข ก็ให้กดปุ่ม *ยกเลิก*



9.1.2 Tab รายการรับเข้าวัสดุ "คืนภาษีไม่ได้ " วิธีการและขั้นตอนเหมือนกับ รายการ รับเข้าวัสดุ "คืนภาษีได้" ทุกประการ



<u>ส่วนของคงเหลือ</u>

10. คงเหลือ จากรูปข้อ 3.4

10.1 รายการคงเหลือ ตามรูปภาพด้านล่าง

รายการคงเหลือ

รายการคงเหล่	ia			
HAPPYL	List Stock	Request		2
ล่าดับ	ทำรายการ	030	วันที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ ลบ
1		งวดที่ 1/10/2015	28 ตุลาคม 2558 08:15:13	admin ธุรการ

รายละเอียด

- หมายเลข 1 ปุ่มทำรายการ เป็นปุ่มแสดงรายละเอียดของเอกสาร ตามรูปข้อที่ 10.2
- หมายเลข 2 ปุ่มลบ เพื่อต้องการลบเอกสารคงเหลือ

10.2 หน้ารายละเอียดคงเหลือ

10.2.1 ก่อนทำการประมวลผลยอดคงเหลือ

รายการ	ำยการประมวลผลยอดคงเหลือประจำ รอบที่ 1 /10 /2015 ──> 🚹								
Total 4 รายการ	iotal 4 รามการ Record : 1 Page : 1								
รหัสวัสดุ	ข้อวัสดุ 2	ยอดที่ยก มา	ราคา/หน่วย(ราคา เดิม)	จำนวนรับ เข้า	ราคา/ หน่วย(ปัจจุบัน)	ยอดรวม สต๊อก	จำนวนที่ขอ เบิก	ยอดคง เหลือ	
111203	กาว Amos 22g	0	0.00	0	0.00	0	5	-5	
112005	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	0	0.00	1	5.00	1	6	-5	
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0	0.00	0	0.00	0	5	-5	
113404	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0	0.00	0	0.00	0	5	-5	
		บันทึ	ึกเพื่อทำการประมวลผล		→3				

10.2.2 หลังทำการประมวลผลยอดคงเหลือ



	2 รายก [.]	ารยอดคง	เหลือ งวดา	ที่ 1/10/20)15			
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ยอดที่ยก มา	ราดา/ หน่วย(เดิม)	จำนวนรับ เข้า	ราดา/ หน่วย(ปัจจุบัน)	ยอดรวม สต๊อก	จำนวนที่ขอ เบิก	ยอดคง เหลือ
110102	nssiins Delta 6"	0	0.00	5	5.00	5	0	5
	3ใส่เครื่องเขียน	0	0.00	5	5.00	5	0	5
111203	กาว Amos 22g	0	0.00	5	5.00	5	5	0
112005	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	0	0.00	5	5.00	5	6	-1
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0	0.00	5	5.00	5	5	0
	น้ำยาลบค่าผิด ลิปควิดเปเปอร์ปากกาแท่ง ตราม้า Pentel	0	0.00	5	5.00	5	0	5
111310	ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	0	0.00	5	5.00	-	0	5
111307	ปากกาลูกลื่น ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	0	0.00	5	5.00	3	0	5
113404	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0	0.00	5	5.00	5	5	0
				4	1	พิมพ์	Down	kus Load L

รายละเอียด

- หมายเลข 1 แสดงรายละเอียด งวด/เดือน/ปี •
- หมายเลข 2 บอกรายการทั้งหมดของยอดคงเหลือ •
- หมายเลข 3 สามารถ Export เป็นไฟล์ Excel ได้ ตามรูป

	A1		จงเหลือ งวด	ที่ 1/10/2015		0					
	Α	В	С	D	E	F	G	Н	Ι		
1				_							
2	รายการยอดคงเหลือ งวดที่ 1/10/2015										
3	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ยอดที่ยกมา	ราคา/หน่วย(เดิม)	จำนวนรับเข้า	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	ยอดรวมสต๊อก	จำนวนที่ขอเบิก	ยอดคงเหลือ		
4	110102	nss'ins Delta 6"	0	0.00	5	5.00	5	0	5		
5		3ใส่เครื่องเขียน	0	0.00	5	5.00	5	0	5		
6	111203	מרה Amos 22g	0	0.00	5	5.00	5	5	0		
7	112005	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	0	0.00	5	5.00	5	6	-1		
8	111701	ดินสอต่า Steatler HB	0	0.00	5	5.00	5	5	0		
9		น้ำยาลบคำผิด ลิปควิดเปเปอร์ปากกาแท่ง ตราม้า Pentel	0	0.00	5	5.00	5	0	5		
10	111310	ปากกาลูกลิ่น ตรา Quantum แบบกด 0.7 สิแดง	0	0.00	5	5.00	5	0	5		
11	111307	ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	0	0.00	5	5.00	5	0	5		
12	113404	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0	0.00	5	5.00	5	5	0		
13											
14	1										

- หมายเลข 4 สามารถพิมพ์เอกสารได้ ตามรูปด้านล่าง





รายการวัสดุและอุปกรณ์สำนักงาน คงเหลือ

ผู้ทำรายการ: admin ธุรการ

งดวที่: 1/10/2015

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ยอดที่ ยกมา	ราคา/ หน่วย(เดิม)	จำนวน รับเข้า	ราคา/ หน่วย(ปัจจุบัน)	ยอด รวม สต๊อก	จำนวนที่ ขอเบิก	ยอด คง เหลือ
110102	กรรไกร Delta 6"	0	0.00	5	5.00	5	0	5
	3ใส่เครื่องเขียน	0	0.00	5	5.00	5	0	5
111203	ה Amos 22g	0	0.00	5	5.00	5	5	0
112005	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	0	0.00	5	5.00	5	6	-1
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0	0.00	5	5.00	5	5	0
	น้ำยาลบคำผิด ลิปควิตเปเปอร์ปากกาแท่ง ดราม้า Pentel	0	0.00	5	5.00	5	0	5
111310	ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.7 สี แดง	0	0.00	5	5.00	5	0	5
111307	ปากกาลูกลื่น ตรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	0	0.00	5	5.00	5	0	5
113404	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์ โลโก้ (3ละ 5	0	0.00	5	5.00	5	5	0

Phone: +66 (0)2377-1500 #152 Email:kanangl@happyland.co.th Website: www.happyland.co.th

11. ขั้นตอนการประมวลยอดคงเหลือ

11.1 หน้าประมวลผลยอดคงเหลือ ตามรูป

	ประมวลผลยอดคงเหลือ	
ป: กรณาเลือกปิ • → 1	เดือน : กรุณาเลือกเดือน	รอบที่: กรุณาเลือกรอบ 💙 3
	ейия — 4	
รายละเอียด		

• หมายเลข 1 เลือกปี

- หมายเลข 2 เดือน
- หมายเลข 3 รอบงวด
- หมายเลข 4 เมื่อทำตามหมายเลข 1, 2, 3 แล้ว ก็กดปุ่ม ค้นหา



11.2 หน้าแสดงรายละเอียดเมื่อทำการประมวลผลยอดคงเหลือ ตามรูป

รายการ	รายการประมวลผลยอดคงเหลือประจำ รอบที่ 1 /10 /2015 —> 🍘								
Total 4 รายการ	Iotal 4 shunhs Record : 1 Page : 1								
รหัสวัสดุ	ข้อวัสดุ 2	ยอดที่ยก มา	ราคา/หน่วย(ราคา เดิม)	จำนวนรับ เข้า	ราคา/ หน่วย(ปัจจุบัน)	ยอดรวม สต๊อก	จำนวนที่ขอ เบิก	ยอดคง เหลือ	
111203	חח Amos 22g	0	0.00	0	0.00	0	5	-5	
112005	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	0	0.00	1	5.00	1	6	-5	
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0	0.00	0	0.00	0	5	-5	
113404	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0	0.00	0	0.00	0	5	-5	
	บันทึกเพื่อทาการประมวลผล 💛 😮								

รายละเอียด

- หมายเลข 1 แสดง รอบ/เดือน/ปี
- หมายเลข 2 รายละเอียดรายการยอดคงเหลือ
- หมายเลข 3 ปุ่มกด บันทึกเพื่อทำการประมวลผล ปุ่มนี้เพื่อบันทึกข้อมูลยอดคงเหลือเข้า สู่ระบบ



<u>ส่วนการปรับยอด</u>

12. ปรับยอด ข้อ 3.5

12.1 รายการปรับยอดมี 5 Tab ตามรูปด้านล่าง

รายการปรับยอด

รออนุมัติ อนุเ	มัติ ไม่อนุมัติ อ	นุมัติและยกเลิก ยกเลิก						
1 2 3 4 5								
List Stock Request								
Group	D 2101110	มาถอด งออภ่มด						
ลำดับ	ท่ารายการ	ଏ୨ଉ	วันที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ	สถานะ			
1	P	งวดที่ 1/10/2015	28 ตุลาคม 2558 08:15:53	admin ธุรการ	รออนุมัติ			

รายละเอียด

- หมายเลข 1 รายการปรับยอด "รออนุมัติ"
- หมายเลข 2 รายการปรับยอด "อนุมัติ"
- หมายเลข 3 รายการปรับยอด "ไม่อนุมัติ"
- หมายเลข 4 รายการปรับยอด "อนุมัติและยกเลิก"
- หมายเลข 5 รายการปรับยอด "ยกเลิก"

12.2 หน้ารายการปรับยอด "รออนุมัติ" แสดงรายละเอียดข้อมูลภายในเอกสาร

12.2.1 หน้ารายละเอียดของการปรับยอด



ผู้ขอเบิก : admin	ธุรการ			เล	ขที่เอกสาร: ADJ10 12015	
วันที่ทำเอกสาร: 2	8 ตุลาคม 2558 08:15:53		1 –	→ สถา	านะเอกสาร: ⊙ยกเล็ก _บันทึก	รออนุมัติ
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	ปากกาลูกลิ่น ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	ปากกาลูกลิ่น ตรา Quantum แบบกด 0.7 สีแดง	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	น้ำยาลบค่าผิด ลิปควิดเปเปอร์ปากกา แท่ง ดราม้า Pentel	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	ดินสอดำ Steatler HB	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-1.00	-1.00	55
ADJ10 12015	กาว Amos 22g	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	3ใส่เครื่องเขียน	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	nss'ins Delta 6"	5.00	5.00	5.00	5.00	55
					ลงชื่อ (คุณ	ผู้อนุม manager ผู้จัดก





รายละเอียด

หมายเลข 1 สามารถยกเลิกเอกสารปรับยอดได้ กดติ๊กตรงคำว่ า "ยกเลิก " และกด • บันทึก



12.2.2 หน้าพิมพ์



ใบรายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ทำรายการ :	admin ธุรการ	เลขที่เอกสาร:	ADJ10 12015
วันที่ทำเอกสาร :	28 ดุลาคม 2558 08:15:53	สถานะเอกสาร:	รออนุมัติ

รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราดา/ หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พืมพ์โลโก้ (3ละ 5	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	ปากกาลูกลิ่น ตรา Quantum แบบกต 0.5 สีตำ	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	ปากกาลูกลิ่น ตรา Quantum แบบกต 0.7 สีแดง	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	น้ำยาลบคำผิด สิปควิด เปเปอร์ปากกาแท่ง ตราม้า Pentel	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	ดินสอต่า Steatler HB	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-1.00	-1.00	55
ADJ10 12015	היא Amos 22g	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	3ใส่เครื่องเขียน	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	กรรไกร Delta 6"	5.00	5.00	5.00	5.00	55

a)

ลงชื่อ_

ผู้อนุมัติ (คุณmanager ผู้จัดการ) (ผู้จัดการฝ่ายธุรการ)

วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00)

หมายเหตุ: 1.กรณีขอเบิกวัสดุที่นอกเหนือในแบบฟอร์มนี้ให้ส่งรายละเอียดทางอีเมลล์หาเจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ 2.หน่วยงานส่งใบเบิกวันที่ 10 ได้รับของวันที่ 25 และส่งใบเบิกวันที่ 25 ได้รับของวันที่ 10 เดือนถัดไป 3.ส่านักงานใหญ่, แฮปปิ้แลนด์ เข็นเดอร์ เบิกของทุกวันอังคาร, วันพฤหัสบดี เวลา 14.00 - 16.00 น.

รายละเอียด

สามารถพิมพ์เอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐานได้



12.3 หน้ารายการปรับยอด "อนุมัติ" แสดงรายละเอียดข้อมูลภายในเอกสาร รายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

<mark>ผู้ขอเบิก :</mark> admin	ธุรการ		<mark>เลขที่เอกสาร:</mark> ADJ1	10 12015		
วันที่ทำเอกสาร: 2	8 ตุลาคม 2558 08:15:53	(1) -	🔶 สถานะเอกสาร: อนุมั	ທີແລ້ວ		
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	ปากกาลุกลิ่น ดรา Quantum แบบกด 0.5 สีดำ	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	ปากกาลุกลิ่น ดรา Quantum แบบกด 0.7 สัแดง	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	น้ำยาลบคำผืด ลิปควิดเปเปอร์ปากกา แห่ง ตราม้า Pentel	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	ดินสอด่า Steatler HB	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-1.00	-1.00	55
ADJ10 12015	กาว Amos 22g	5.00	5.00	0.00	0.00	55
ADJ10 12015	3ใส่เครื่องเขียน	5.00	5.00	5.00	5.00	55
ADJ10 12015	กรรไกร Delta 6"	5.00	5.00	5.00	5.00	55

ลงชื่อ<u>manager ผู้จัดการ</u>ผู้อนุมัติ (คุณmanager ผู้จัดการ) (ผู้จัดการฝ่ายธุรการ) วันที่อนุมัติ (2 พฤศจิกายน 2558 16:11:20)

รายละเอียด

หมายเลข 1 สถานะเอกสาร ก็จะแสดงคำว่า อนุมัติแล้ว

12.4 หน้ารายการปรับยอด "ไม่อนุมัติ" แสดงรายละเอียดข้อมูลภายในเอกสาร รายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ขอเบิก:admin ธุรการ เลขที่เอกสาร: ADJ10.12							
วันที่ทำเอกสาร: 4	l พฤศจิกายน 2558 10:14:07				สถานะเอกสาร: ไม่ส	กนุมัดิ	
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ	
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0.00	0.00	-5.00	5.00		
ADJ10 12015	ดินสอดำ Steatler HB	0.00	0.00	-5.00	5.00		
ADJ10 12015	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-5.00	5.00		
ADJ10 12015	กาว Amos 22g	0.00	0.00	-5.00	5.00		

ลงชื่อ<u>manager ผู้จัดการ</u>ผู้อนุมัติ

(คุณmanager ผู้จัดการ)

(ผู้จัดการฝ่ายธุรการ) วันที่อนุมัติ (4 พฤศจิกายน 2558 16:56:52)



รายละเอียด

หมายเลข 1 สถานะเอกสาร ก็จะแสดงคำว่า ไม่อนุมัติ

12.5 หน้ารายการปรับยอด "อนุมัติและยกเลิก" แสดงรายละเอียดข้อมูลภายในเอกสาร รายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ขอเบิก:admin ธุรการ เลขที่เอกสาร: ADJ10 12015							
วันที่ทำเอกสาร: 4	l พฤศจิกายน 2558 10:14:07			→ สถานะเอกสาร: อนุมัติแล้วและยกเลิก			
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ	
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0.00	0.00	-5.00	5.00		
ADJ10 12015	ดินสอดำ Steatler HB	0.00	0.00	-5.00	5.00		
ADJ10 12015	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-5.00	5.00		
ADJ10 12015	היה Amos 22g	0.00	0.00	-5.00	5.00		

ลงชื่อ<u> manager ผู้จัดการ</u>ผู้อนุมติ (คุณmanager ผู้จัดการ) (ผู้จัดการฝ่ายธุรการ) วันที่อนุมดี (4 พฤศจิกายน 2558 16:56:52)

รายละเอียด

 หมายเลข 1 สถานะเอกสาร ก็จะแสดงคำว่า อนุมัติและยกเลิก ในกรณีนี้เมื่อ ต้องการ ยกเลิกการแก้ไขข้อมูลของการปรับยอด ที่ได้มีการอนุมัติแล้ว ทางผู้จัดการฝ่ายธุรการจะ เป็นผู้ยกเลิกเอกสารที่มีการอนุมัติไปแล้วได้เท่านั้น

12.6 หน้ารายการปรับยอด "ยกเลิก" แสดงรายละเอียดข้อมูลภายในเอกสาร รายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ขอเบิก : admin	ธุรการ		เลขที่เอกสาร: ADJ	10 12015		
วันที่ทำเอกสาร: 4	พฤศจิกายน 2558 10:14:07	1)—	→ สถานะเอกสาร: ยกเ	ลิก		
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0.00	0.00	-5.00	5.00	
ADJ10 12015	ดินสอดำ Steatler HB	0.00	0.00	-5.00	5.00	
ADJ10 12015	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-5.00	5.00	
ADJ10 12015	הים Amos 22g	0.00	0.00	-5.00	5.00	

ลงข็อ_____ผู้อนุมติ (คุณmanager ผู้จัดการ) (ผู้จัดการฝ่ายธุรการ) วันเทือนุมติ (4 พฤศจิกายน 2558 16:56:52)

รายละเอียด



- หมายเลข 1 สถานะเอกสาร ก็จะแสดงคำว่า ยกเลิก ต่อจากข้อ 21.2.1
- 13. เมนูปรับยอดแก้ไข
 - 13.1 หน้าฟอร์มปรับยอดมีวิธีการดังต่อไปนี้

แก้ไขข้อมูลยอดคงเหลือ	
ปี: กรุณาเลือกปี 🔹 🚺 เดือน: กรุณาเลือกเดือน 🔹 🙎	รอบที่: กรุณาเลือกรอบ 🔹 3
ค้มหา	
รายละเอียด	
 หมายเลข 1 เลือกปี 	
 หมายเลข 2 เลือกเดือน 	
 หมายเลข 3 เลือกงวดที่ต้องการ 	

หลังจากเลือกครบทั้ง 3 ขั้นตอนก็ทำการค้นหา จะได้หน้าตาดังรูปที่ 13.2

13.2 หน้าฟอร์มหลังจากค้นหางวดที่ต้องการปรับยอดในระบบ

	แก้ไขข้อมูลยอดคงเหลือ	
ปี: กรุณาเลือกปี ▼	เดือน : กรุณาเลือกเดือน 🔻	รอบที่ : กรุณาเลือกรอบ 🔻
	ค้นหา	

รายการแก้ไขยอดคงเหลือ รอบที่ 1 /10 /2015

รหัส วัสดุ	ชื่อวัสดุ	จำนวน รับเข้า	ราคา/ หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดรวม สต๊อก	จำนวนที่ ขอเบิก	ยอดคง เหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
111203	กาว Amos 22g	0	0.00	0.00	0	5	-5	-5 2	
112005	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	1	5.00	5.00	1	6	-5	-5	
111701	ดินสอดำ Steatler HB	0	0.00	0.00	0	5	-5	-5	
113404	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10°15 นิ้ว พิมฟ์โลโก้ (3ละ 5	0	0.00	0.00	0	5	-5	-5	
	บันทึกการแก้ไขยอดคงเหลือ								

รายละเอียด

- หมายเลข 1 แก้ไขราคารายการ/หน่วย
- หมายเลข 2 แก้ไขยอดคงเหลือให้เท่ากับจำนวนนับจริง
- หมายเลข 3 เมื่อแก้ไขเสร็จให้ทำการบันทึกลงระบบ



13.3 เมื่อบันทึกก็จะขึ้นกล่องข้อความดังนี้

หน้าเว็บที่ happylandgroup.	net แจ้งว่า: ×
บันทึกข้อมูลสำเร็จ	
📃 ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ต	อบเพิ่มเติม
	9894



<u>ส่วนของรายงาน</u>

- 14. ส่วนของรายงานจะแบ่งออกเป็น 3 ตัวหลักๆ ได้แก่
 - 14.1 รายงานประจำเดือน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 14.1.1 ทำการค้นหาจากระบบ

คันหาข้อมูลค่าใช้ ^เ	จ่ายประจำเดือน
ปี: กรุณาเลือกปี 🔹 🚺	เดือน: กรุณาเลือกเดือน •2
ค้นห	ท

รายละเอียด

- หมายเลข 1 เลือกปีที่ต้องการ
- หมายเลข 2 เลือกเดือนที่ต้องการ
- เมื่อเลือกข้อมูลข้างต้นครบถ้วน ก็กดค้นหา ระบบก็จะแสดงผลดังข้อ 14.1.2

14.1.2 หน้าจอหลังจากค้นหารายงานประจำเดือน

						Download	
					2> Search:		
ลำดับ	รายการ	ยอดร					
		ឥนญ. (HLD)	ฝ่ายทรัพย์สิน และสโตร์	กรรมการบริหารทรัพย์สืนให้เข่าและ บริการ	ฝ่ายบริหารห้องเช่า-หน่วยงานอพาร์ ทเม้นท์	ฝ่ายการตลาดสาย- ธุรกิจบร	
1	วัสดุสำนักงานและเครื่องเขียน	0.00	0.00	0.00	0.00	A	
2	วัสดุสิ้นเปลือง	0.00	0.00	0.00	0.00		
	ยอดรวมแต่ละหน่วยงาน	0.00	0.00	0.00	0.00		

Showing 1 to 4 of 4 entries

รายละเอียด

- หมายเลข 1 กดเพื่อต้องการดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel
- หมายเลข 2 สามารถค้นหาข้อมูลได้
- หมายเลข 3 สามารถเลื่อนดูรายละเอียดซ้ายขวา และบนล่าง

14.2 รายงานเครื่องเขียนและของใช้สิ้นเปลือง


ดาวโหลดข้อมูลเป็นไฟล์ Excel

14.2.1 ทำการค้นหาจากระบบ

	ค้นหาข้อมูลรายงานรายละเอียดการสั่งชื้อ - เบิกใช้เครื่องเว	ขียน
ปี: กรุณาเลือกปี 🔹 🚺	เดือน: กรุณาเลือกเดือน 🔹 2	ประเภท : กรุณาเลือกประเภท 🔹
-	ค้มหา	
a		

รายละเอียด

- หมายเลข 1 เลือกปี
- หมายเลข 2 เลือกเดือน
- หมายเลข 3 เลือกประเภท ได้แก่ เครื่องเขียน หรือของใช้สิ้นเปลือง
- หลังจากเลือกรายละเอียดครบและทำการค้นหา
- 14.2.2 หน้าจอหลังจากที่ค้นหา

					Search:	→ [Download L	•					
ลำดับ	รหัสอื้น รายการ หน่วย ^{คงแ}				คงเหลือ นับ ยอดรวม จริง ชี่			ยอดรวมทั้งหมด- ชื่อ สนญ.(HLD)			HLD)	ฝ่ายทรัพย์สืนและ สโตร์	
					เบิก	ราคา	เบิก	ราคา	เบิก	5			
1	110102	กรรไกร Delta 6"	อัน				0	0	0	0			
2	110702	กระดาษ Post-it 1.5x2 นิ้ว	ເລ່ມ				0	0	0	0			
3	110701	กระดาษ Post-it 3x3 นิ้ว คละสั	ເລ່ນ				0	0	0	0			
4	110301	กระดาษการ์ดสี 180 แกรม A4 (เขียว) 11ละ 250 14	ห่อ				o	0	0	0			
5	110301	กระดาษการ์ดสี 180 แกรม A4 (ฟ้า) 11ละ 250 14	ห่อ				0	0	0	0			

รายละเอียด

- หมายเลข 1 สามารถดาวน์โหลดเป็นไฟล์ Excel
- หมายเลข 2 สามารถค้นหาข้อมูลได้

14.3 รายงานค่าเฉลี่ยต่อคน ขั้นตอนและหน้าตาจะเหมือนกันกับ รายงานประจำเดือน



<u>ส่วนของเมนูการตั้งค่าเริ่มต้น</u>

- 15. การตั้งค่าเริ่มต้นของโปรแกรมแบ่งออกเป็น 10 ส่วน
 - 15.1 ตั้งค่าบริษัท
 - 15.1.1 การเพิ่มชื่อบริษัท

ตั้งค่าบริษัท

ชื่อบริษัท	แก้ไข
บริษัท ดอน.อิน.ดอน จำกัด	
บจก.อาเซียนดอนสตรีคชั่น	
บจก. แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	
บจก.โปรแอ็คทีฟ แมเนจแม้นท์	
บจก.บางกะปีพัฒนา	
บริษัท แฮปปิ้แลนด์ ฟู้ต โปรศักส์ จำกัด	
บจก.แฮปปี้แลนด์	
บจก. แฮปปี้แลนด์แมเนจแม้นท์	
test	
0 2	เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด

- หมายเลข 1 กรอกชื่อบริษัท
- หมายเลข 2 เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จกดเพิ่มข้อมูล และชื่อบริษัทก็ จะโชว์ทางด้านบน ตามรูป

15.1.2 การแก้ไขชื่อบริษัท



15.2 ตั้งค่าฝ่าย/หน่วยงาน



15.2.1 เพิ่มฝ่าย/หน่วยงาน 15.2.1 เพิ่มฝ่าย/หน่วยงาน - • เพิ่มข้อมูล บริษัท คอน อิน คอน จำกัด บจก. อาเซ็ยนคอนสตร์อชั้น บจก. โปรแอ็คทีฟ แมเนจเมันท์

รายละเอียด

- หมายเลข 1 เลือกบริษัท
- หมายเลข 2 กรอกชื่อฝ่าย/หน่วยงาน
- หมายเลข 3 กรอกจำนวนพนักงานทั้งหมดในฝ่าย/หน่วยงาน
- หมายเลข 4 เลือกประเภทของหน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงาน หรือสำนักงานใหญ่ /แฮปปี้ แลนด์เซ็นเตอร์
- หมายเลข 5 เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนให้กดคำว่า "เพิ่มข้อมูล"
- 15.2.2 แก้ไขฝ่าย/หน่วยงาน

ไ้งค่าหน่วยงาน		6		2	
ข้อบริษัท	ฝ่าย/แผนก	จำนวนพนักงาน	ประเภท		แก้ไข
บจก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	ฝ่ายทรัพย์สินและสโตร์		หน่วยงาน	۲	อัพเดท
					ียกเลิก
	a				

รายละเอียด

- หมายเลข 1 แก้ไขชื่อฝ่าย/หน่วยงาน
- หมายเลข 2 แก้ไขจำนวนพนักงาน
- หมายเลข 3 เลือกประเภทของหน่วยงาน ได้แก่ หน่วยงาน หรือสำนักงานใหญ่ /แฮปปี้ แลนด์เซ็นเตอร์
- หมายเลข 4 เมื่อแก้ไขครบถ้วนให้กดคำว่า "อัพเดท" แต่หากไม่ต้องการแก้ไขให้กดคำ ว่า "ยกเลิก"

15.3 ตั้งค่าวัสดุ

15.3.1 ส่วนของการค้นหา





รายละเอียด

- หมายเลข 1 ค้นหาจากรหัสวัสดุ
- หมายเลข 2 ค้นหาจากชื่อวัสดุ
- หมายเลข 3 ค้นหาจากกลุ่มย่อย ได้แก่ รายการหมึก อุปกรณ์เครื่องเขียน รายการวัสดุ สิ้นเปลือง รายการยารักษาโรค รายการวัสดุสำนักงานถาวร และมีมูลค่า และรายก าร วัสดุสำหรับ CEO/DCEO
- หมายเลข 4 ค้นหาจากประเภทวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงานและเครื่องเขียน หรือวัสดุ สิ้นเปลือง
- หมายเลข 5 ค้นหาจากสถานะ ทุกหน่วยงานหรือบางหน่วยงาน

15.3.2 เพิ่มข้อมูล

เพิ่มข้อมูลวัสดุ



เลขที่ 95 ซอยศูนย์การค้าแฮปปี้แลนด์ ถนนลาดพร้าว แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240

ข้อมูลวัสดุ	คงเหลอ -	ปรีบยอด▼	รายงาน▼	ดังคาเรมเ	ดน - ออก: X	1
รหัสวัสดุ:						
						l
ชื่อวัสดุ:						1
ราคาวัสดุ(หน่วย)/บาท:						
หน่วยนับ: เลือกหน่วยนับ					T	6
ประเภทกลุ่มย่อย:						
เลือกกลุ่มย่อย					•	
ประเภทวัสดุ:						
เลือกประเภทวัสดุ					•	
สถานะ:						n
เลือกสถานะ					T	1
การคืนภาษี:						
เลือกหน่วยนับ					•	L
			Cl	ose ป	นทึกข้อมูล	1

สามารถกรอกรายละเอียดตามช่องกรอกข้อมูลได้เลย และทำการบันทึกข้อมูล เมื่อกร อก รายละเอียดครบถ้วน แต่หากต้องการปิดหน้า popup นี้ก็สามารถกดปุ่ม close หรือ กากบาท ด้านบนได้



ય	
ข้อมูลวัสดุ	
รหัสวัสดุ:	
113402	
ชื่อวัสดุ:	
12ขาวยาว 4.5	
ราคา(บาท)/หน่วย:	
5.00	
หน่วยนับ:	
ของ	
ประเภทกลุ่มย่อย:	
อุปกรณ์เครื่องเขียน	,
ประเภทวัสดุ:	
วัสดุสำนักงานและเครื่องเขียน1	
สถานะ: 🖲 ทุกหน่วยงาน 🗢 บางหน่วยงาน	
หน่วยนับ:	
รายการคืนภาษีได้	
	Close บันทึกข้อมูล
สามารถแก้ไขรายละเอียดได้เลย จะมีลักษณะคล้ายกับการเพิ่มข้อมล	าวัสดุ เมื่อแก้ไขรายละเอียด
ง เบก้าบก็กด "บับพึกข้อบล" หากไปต้องการแก้ไขให้กดป่น "Close" ได้เลย	,
บตระหานายา การหมากกลี่ยา หานายชนเกินมารยุบายกานเกิดชา CrOSC PhileD	





15.4.2 การแก้ไขหน่วยนับ



รายละเอียด

เมื่อกดปุ่มลบ ก็จะมีกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมาหลังจากนั้นให้ "ตกลง"

15.5 ตั้งค่าประเภทรายการวัสดุ

15.5.1 เพิ่มข้อมูลประเภทรายการวัสดุ

ตั้งค่าประเภทรายการวัสดุ

รหัสประเภทวัสดุ	ชื่อประเภทวัสดุ	แก้ไข
001	วัสดุสำนักงานและเครื่องเขียน	2
002	วัสดอื่นเปลือง	2
	2	เพิ่มข้อมูล

รายละเอียด

- หมายเลข 1 กรอกรหัสประเภทวัสดุ
- หมายเลข 2 กรอกชื่อประเภทวัสดุ
- เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"





รายละเอียด

- หมายเลข 1 แก้ไขชื่อกลุ่มย่อยรายการวัสดุ
- หมายเลข 2 แก้ไขชื่อประเภทรายการวัสดุ ได้แก่ วัสดุสำนักงาน หรือวัสดุสิ้นเปลือง
- เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม "อัพเดท" หากไม่ต้องการแก้ไขให้กด ปุ่ม "ยกเลิก"

15.7 กำหนดผู้ใช้งาน

15.7.1 เพิ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้ระบบ



ข้อมูลผู้ใช้ระบบ ชื่อ: ชื่อ: นามสกุล: นามสกุล: ชื่อผู้ใช้: admin รหัสผ่าน: ระดับผู้ใช้งาน: กรุณาเลือกระดับผู้ใช้งาน ผู้อนุมัด:

กรุณาเลือกหากเป็นระดับผู้ใช้งาน ▼

รายละเอียด

การกรอกรายละเอียดของผู้ใช้งานมีความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องกรอกรายละเอียดให้ครบ ทุกรายละเอียดเพื่อไม่ให้มีปัญหาในการใช้งานในระบบ

15.7.2 แก้ไขรายละเอียดผู้ใช้งาน

แก้ไข



ข้อมูลผู้ใช้ระบบ	×
ชื่อ:	
test	
นามสกุล:	
testdd	
ชื่อผู้ไข้:	
admin	
รหัสผ่าน:	
ระดับผู้ใช้งาน:	
ຍຸ່ໃໃຫ້ຮະນນ	•
សូ័១រុជវ័តិ:	
manager it section	•
อีเมลล์ผู้ไข้:	
wassanas@happyland.co.th	

รายละเอียด

สามารถแก้ไขข้อมูลได้จากหน้าแก้ไขได้เลย ไม่ว่าจะปิดการใช้งานของชื่อ user ก็สามารถทำ

ได้ในหน้านี้

15.8 กำหนดสิทธิ์การมองเห็นวัสดุ

15.8.1 การเพิ่มการมองเห็นวัสดุที่มีการกำหนดสิทธิ์

กำหนดสิทธิวัสดุบางหน่วยงาน



- หมายเลข 1 เลือกวัสดุ
- หมายเลข 2 เลือกบริษัท
- หมายเลข 3 เลือกหน่วยงาน
- เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม "เพิ่มข้อมูล"

15.8.2 การแก้ไขข้อมูลการมองเห็นวัสดุที่กำหนดสิทธิ์





รายละเอียด

- หมายเลข 1 เลือกบริษัท
- หมายเลข 3 เลือกหน่วยงาน
- เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนก็สามารถกดปุ่ม "อัพเดท" หรือไม่ต้องการแก้ไขให้กด ปุ่ม "ยกเลิก"

15.8.3	การลบข้อมูลการมองเห็นวัสดุที่กำหน	เดสิทธิ์		
	หน้าเว็บที่ happylandgroup.net	แจ้งว่า:		×
-	จุณต้องการลบข้อมูลใช่ไหม 🔲 ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเง่	พิ่มเติม		
-		ากลง	ยกเฉิก]

รายละเอียด

เมื่อกดปุ่มลบ ก็จะมีกล่องข้อความเพื่อยืนยันการลบข้อมูลขึ้นมาหลังจากนั้นให้ "ตกลง"

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่ได้ทำการคลิกออกจากระบบ จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ภายใน 20 นาที เนื่องจากเมื่อมีการเข้าใช้งานระบบ ระบบจะตรวจสอบผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้วไม่สามารถ เข้าใช้งาน ระบบซ้ำได้ (User เดียวกันไม่สามารถเข้าใช้งานพร้อมกันได้) หรือไม่มีการเคลื่อนไหวการทำงาน ภายใน 20 นาทีระบบจะตัดออก



<u>ส่วนที่ 4</u> ผู้อนุมัติระบบ (ผู้จัดการแผนกธุรการ)

<u>การใช้งานระบบสต๊อกธุรการสำหรับผู้ใช้งานระดับ ผู้จัดการฝ่ายธุรการ อนุมัติ</u>

∔ การเข้าสู่ระบบสต๊อกธุรการ

- 1. เข้าใช้งานผ่าน URL : http://happylandgroup.net/stockAD/
- 2. เข้าสู่หน้า Login ใช้งานระบบสต๊อกธุรการ

🗲 🔿 C 🟦 🗋 happyland	dgroup.net/stockAD/	☆ 🙆 🔳
🏥 แอป ★ Bookmarks 🗋 แท็บใหม่	💁 Google แปลกาษา 🔝 ระบบสวัสด์การ	» 🧰 บุ๊กมาร์กอี่นๆ
Log Userr U Passv Passv R	gin to your account name sername word assword emember me Login ⊋	
INVEN	ITORY ADMINISTEATION MANAGEMENT SYSTEM 2015 © DESIGN BY	

รูปแสดงเมนู Login ของระบบสต๊อกธุรการ

- Username : ทำการระบุ Username ตามที่ User ต้องการเข้าใช้งาน
- Password : ทำการระบุ Password ตาม Username ที่ต้องการเข้าใช้งาน

หลังจาก Login เข้าใช้งานระบบจะแสดง (1)เมนูสำหรับการใช้งาน (2)ชื่อผู้เข้าใช้งาน (3)ประเภท ผู้ใช้งาน





🖊 เมนูการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานระดับ ผู้จัดการฝ่ายธุรการ อนุมัติ

ระบบสต๊อกธุรการจะมีเมนูการใช้งาน 5 เมนูดังนี้

- 8. หน้าแรก
- 9. ประวัติการขอเบิก
- 10. การขอเบิกสำหรับพนักงานใหม่
- 11. การปรับยอด
- 12. ออกจากระบบ

หน้าแรก	การขอเบิกวัสดุ +	การขอเบิกส่ำหรับพนักงานใหม่≁	การปรับยอด +	ออกจากระบบ
				U

รูปแสดงเมนูการใช้งาน

∔ รายละเอียดการใช้งานแต่ละเมนู

8. หน้าแรก

ระบบจะ Default เป็นหน้าประวัติการขอเบิก (สามารถดูวิธีการใช้งานได้ที่ ประวัติการขอ เบิกระดับผู้ใช้งานผู้อนุมัติ)



รูปแสดงหน้าประวัติการขอเบิก



9. ประวัติการขอเบิก

สามารถดูวิธีการใช้งานได้ที่ ประวัติการขอเบิกระดับผู้ใช้งาน ผู้อนุมัติ (กรณีที่ผู้เข้าใช้งานมี สิทธิ์อนุมัติเอกสารขอเบิกของหน่วยงาน)

10. การขอเบิกสำหรับพนักงานใหม่

<u>ขั้นตอนการใช้งาน</u>

10.1. สามารถเข้าไปดูรายการเบิกสำหรับพนักงานใหม่ได้โดยคลิกที่เมนู "ขอเบิกสำหรับพนักงาน
 ใหม่" > คลิกเลือก "รายการขอเบิกสำหรับพนักงานใหม่"



10.2. ระบบจะแสดงรายการขอเบิกสำหรับพนักงานใหม่ทั้งหมด

รา	ยการข	เอเบ <u>ิ</u> กวัสด	ุ "สำหรับพนักงาน `	ใหม่"		
-	รายการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ" รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว" ราย		รายการขอเบิกวัสดุ ""ไม่อนุมัติแล้ว"	สถานะ"ทำรายการ"		
	HAPPYLAND Group					
	ล่าดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำรายการ	สถานะ
	1		30 ตุลาคม 2558 11:34:26	NE2015103426	ຣະນນ Admin	รออนุมัติ
	2		19 ตุลาคม 2558 13:28:21	NE2015102821	ຣະນນ Admin	รออนุมัติ
	3		26 ดุลาคม 2558 10:04:28	NE2015100428	ຣະນນ Admin	รออนุมัดิ

<u>โดยมี Tab การใช้งานทั้งหมดดังนี้</u>

10.2.1.รายการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ" : แสดงรายการขอเบิกที่รออนุมัติ
10.2.2.รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว" : แสดงรายการเอกสารที่มีการอนุมัติแล้ว
10.2.3.รายการขอเบิกวัสดุ "ไม่อนุมัติแล้ว" : แสดงรายการเอกสารที่ไม่อนุมัติ
10.2.4.สถานะ "ทำรายการ" : แสดงรายการเอกสารที่มีการจัดของแล้ว



10.3. **Tab รายการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ"** : สามารถเข้าไปพิจารณาเอกสาร (อนุมัติ, ไม่

อนุมัติ) ได้ที่ Tab นี้

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำกรายการ แสดง สถานะ

รา	รายการขอเบิกวัสดุ "สำหรับพนักงานใหม่"					
	รายการที่ขอเบื	เกวัสดุ "รออนุมัติ"	รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว"	รายการขอเบิกวัสดุ '''ไม่อนุมัติแล้ว''	สถานะ"ทำรายการ"	
	HAPPYLAND Group					
	ล่าดับ	ท่ารายการ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ท่ารายการ	สถานะ
	1		30 ตุลาคม 2558 11:34:26	NE2015103426	ຣະນນ Admin	รออนุมัติ
	2 19 ตุลาคม 2558 13:28:21		NE2015102821	ຣະນນ Admin	รออนุมัติ	
	3		26 ตุลาคม 2558 10:04:28	NE2015100428	ຣະນນ Admin	รออนุมัติ

10.3.1. คลิกที่ไอคอน "ทำรายการ" ของเอกสารขอเบิกที่ต้องการ

10.3.2. หลังจากคลิก 'ทำรายการ' ระบบจะแสดงรายการขอเบิกวัสดุ "พนักงานใหม่"

ขอเบิก :	นายสมชาย มาดแมน	ເລ	เขที่เอกสาร:	NE2015103426	
น่วยงาน	/แผนก :IT	วันที	ขี่ทำเอกสาร:	30 qi 😏 58 11:3	4:
ริษัท : บร	จก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป	ឥព	านะเอกสาร:	⊖อนุมัติ ⊖ไม่อนุมัติ	บันทึก
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
111701	ดินสอดำ Steatler HB	2	uvio	ວນຸນັດິ ▼	
111310	ปากกาลูกลิ่น ตรา Quantum แบบกด	2	ด้าม	ວນມັດີ ▼	
- หน้า อัพเด	แว็บที่ localhost แจ้งว่า: เทสถานะการอนุมัติ ป้องกันหน้านี้อากการสร้างการโด้ตอบเพิ่มเ	กิม	×		
-		9 1	9 Na-1	(มอนุมด •	



- กรณีต้องการอนุมัติทุกรายการ : (3)คลิก Option อนุมัติ > (4)คลิกปุ่ม
 "บันทึก"
- กรณีต้องการอนุมัติบางรายการ : (1)คลิกเลือกไม่อนุมัติ(ในรายการที่ไม่ ต้องการอนุมัติ) > (2)คลิกปุ่ม "ตกลง" > (3)คลิก Option อนุมัติ > (4)คลิก ปุ่ม "บันทึก"
- กรณีไม่อนุมัติ : (3)คลิก Option ไม่อนุมัติ > (4)คลิกปุ่ม "บันทึก"

10.4. **Tab รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว":** แสดงรายการขอเบิกที่พิจารณาอนุมัติเอกสาร

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำรายการ แสดง

สถานะ

รา	รายการขอเบิกวัสดุ "สำหรับพนักงานใหม่"						
Γ	รายการที่ขอเว	บิกวัสดุ "รออนุมัติ"	รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว"	รายการขอเบิกวัสดุ '''ไม่อนุมัต์	່າແລ້ວ"	สถานะ"ทำรา	ายการ"
	HAPPYL Grou	List AND รายการ P	Stock Request ທິขอເນີກวัสด "อนุมัดิแล้ว"				
	ล่าดับ	ทำรายการ	วันที่ขอเบิก	เลขที่รายการขอเบิก	ผู้ทำ	รายการ	สถานะ
	1		2015-10-09 11:58:49	NE2015105849	ระบา	ı Admin	ອນຸມັທີແລ້ວ
	2		2015-10-19 13:57:42	NE2015105742	ระบบ	J Admin	อนุมัติแล้ว

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "อนุมัติแล้ว" และสามารถตรวจสอบรายละเอียดตามวัสดุที่ขอเบิกได้ว่ามีรายการได้ที่ อนุมัติ หรือไม่อนุมัติบ้าง





ขอเบิก : ว	าสนา สอนทอง		เลขที่เอก	ans: NE2015105849	
น่วยงาน/แ	ผนก :กองกลางสำนักงาน		วันที่ทำเอก	เสาร: 10 คม 2 22 .58:4	19
ร ิษัท: บจก	.แฮปปิ้แลนด์กรุ๊ป		สถานะเอก	มสาร: ⊖ยกเลิก <mark>บันทึก</mark> อนุม	ມັທີແລ້ວ
รหัส	รายการ	จ ำนวน	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ
112651	ใบมีดเล็ก A100 ปลายไม่แหลม (กล่องละ 10 ชอง/ชองละ10ใบ)	1	ช่อง	อนุมัติ	
111804	แฟ้ม 2 ห่วง ตราช้าง No. 120F (3 นิ้ว)	1	อัน	อนุมัติ	
111906	แฟ้มกระดาษเจาะ No. 403	1	อัน	อนุมัติ	
111016	เทปโฟม 3M สองหน้า	1	ม้วน	อนุมัติ	
	สมุดบัญชีปกใสแฟนตาซี # CT222 60G 50SH	2	ເລ່ນ	ไม่อนุมัติ	

กรณีต้องการยกเลิกเอกสาร : (1)คลิก Option ยกเลิก > (2)คลิกปุ่ม "บันทึก" > ระบบจะเปลี่ยนเป็นสถานะ "อนุมัติและยกเลิก"

10.5. **Tab รายการขอเบิกวัสดุ "ไม่อนุมัติแล้ว":** แสดงรายการขอเบิกที่พิจารณาไม่อนุมัติ

เอกสาร

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำรายการ แสดง

สถานะ



คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "ไม่อนุมัติ"





งู้ขอเบิก : ว	าสนา สอนทอง		เลขที่เอกสาร: NE2015100428			
หม่วยงาน/เ	เผนก :กองกลางส่านักงาน		วันที่ท ^ะ	าเอกสาร: 26 ตุลาคม 2558 10	0:04:28	
เริษัท : บจ <i>เ</i>	า.แฮปปิ้แลนด์กรุ๊ป		สถาน	ะเอกสาร: ไม่อนุมัติ		
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ	
111906	แฟ้มกระดาษเจาะ No. 403	1	อัน	ไม่อนุมัติ		
111804	แฟ้ม 2 ห่วง ตราช้าง No. 120F (3 นิ้ว)	1	อัน	ไม่อนุมัติ		
112651	ใบมีดเล็ก A100 ปลายไม่แหลม (กล่องละ 10 ช่อง/ช่องละ10ใบ)	1	ซ่อง	່ໄນ່ອນຸນັທີ		
111016	เทปโฟม 3M สองหน้า	1	ม้วน	ไม่อนุมัติ		

Tab สถานะ "ทำรายการ": แสดงรายการขอเบิกที่อนุมัติและมีการจ่ายของจากทางฝ่าย ธุรการเรียบร้อยแล้ว

โดยระบบจะแสดงข้อมูล ลำดับ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ชื่อผู้ทำรายการ แสดง

สถานะ

5'	ายการเ	ขอเบิกวัส	ัดุ "สำหรับพนักง	านใหม่"		
รายการที่ขอเบิกวัสดุ "รออนุมัติ" รายการขอเบิกวัสดุ "อนุมัติแล้ว" รายการข				้ว" รายการขอเบิกวัสดุ "ไม	iอนุมัติแล้ว" สถ า	นะ"ทำรายการ"
	HAPPYI	AND STEINTS	Stock Request ເທີ່ขอເມີກວັສ໑ ທ າຣາຍຄາຣແລ້ວ			
ลำดับ ทำรายการ วันที่ขอเบิก เลขที่รายการขอเบิก ผู้ทำรายการ สถานะ						สถานะ
	1		2015-10-19 13:59:32	NE2015105932	ระบบ Admin	อนุมัติและจ่ายของแล้ว

คลิกที่ปุ่ม "ทำรายการ" > ระบบจะแสดง "รายการขอเบิกวัสดุ" โดยจะแสดงสถานะ เอกสาร "อนุมัติและจ่ายของแล้ว"



ขอเบิก : ว	าสนา สอนทอง		เลขที่เอกส	ns: NE2015105932		
ณ่วยงาน/แ	เผนก :บริหารชุมชน		วันที่ทำเอกส	สาร: 19 ตุลาคม 2558 1	3:59:32	
บริษัท : บจก.แฮปปี้แลนด์กรุ๊ป สถานะเอกสาร: อนุมัติและจ่ายของแล้ว						
รหัส	รายการ	จำนวน	หน่วย	สถานะ	หมายเหตุ	
112651	ใบมืดเล็ก A100 ปลายไม่แหลม (กล่องละ 10 ช่อง/ช่องละ10ใบ)	1	ชอง	อนุมัติ		
111804	แฟ้ม 2 ห่วง ตราช้าง No. 120F (3 นิ้ว)	1	อัน	อนุมัติ		
111906	แฟ้มกระดาษเจาะ No. 403	3	อัน	อนุมัดิ		
111016	เทปโฟม 3M สองหน้า	1	ม้วน	ວນຸນັດີ		

11. รายการปรับยอด

11.1. คลิกเมนูปรับยอด

11.1.1. หน้ารายการปรับยอด ส่วนแรก "รออนุมัติ"

รายการปรับยอด

รออนุมัติ	อนุมัติ ไม่อนุมัติ	อนุมัติและยกเล็ก ยกเล็ก			
HAPPYLA Croup	אום איז	ock Request เรปรับยอด "รออนุมัดิ"			
สำดับ	ท่ารายการ	ଏହା	วันที่ทำรายการ	ผู้ทำรายการ	สถานะ
1	₽	งวดที่ 1/10/2015	5 พฤศจิกายน 2558 13:05:12	admin ธุรการ	รออนุมัติ

เมื่อคลิก"ทำรายการ" ระบบจะแสดง "รายการปรับยอด" โดยสถานะเอกสาร "รออนุมัติ"



รายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ขอเบิก : admin	<mark>ขที่เอกสาร:</mark> ADJ10 12015					
วันที่ทำเอกสาร: 5	ัพฤศจิกายน 2558 13:05:12	สถานะเอกสาร: 💿อนุมัติ 🔍ไม่อนุมัติ บับทึก				
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ใข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำดาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0.00	0.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	ดินสอดำ Steatler HB	0.00	0.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	רח Amos 22g	0.00	0.00	-5.00	-5.00	

ลงชื่อ_____ผู้อนุมัติ (คุณmanager ผู้จัดการ) (ผู้จัดการฝ่ายธุรการ) วันที่อนุมัติ (0 543 00:00:00)

กรณีที่ต้องการอนุมัติ ให้กดปุ่ม "อนุมัติ" แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เอกสารจะแสดงสถานะเอกสาร เป็น "อนุมัติแล้ว"

กรณีที่ไม่ต้องการอนุมัติให้กดปุ่ม "ไม่อนุมัติ" แล้วกดปุ่ม "บันทึก" เอกสารจะแสดงสถานะ เอกสารเป็น "ไม่อนุมัติ"

11.1.2. หน้ารายการปรับยอดส่วน "อนุมัติ" เมื่อกดปุ่มทำรายการ จะแสดงดังภาพต่อไปนี้

รายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ่นเปลือง

ผู้ขอเบิก : admin ธุรการ เลขที่เอกสาร:							
	วันที่ทำเอกสาร: 5	านะเอกสาร: ©ยกเล็ก บันทัก	อนุมัติแล้ว				
	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
	ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0.00	0.00	-5.00	-5.00	
	ADJ10 12015	ดินสอดำ Steatler HB	0.00	0.00	-5.00	-5.00	
	ADJ10 12015	คลิปด่า เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-5.00	-5.00	
	ADJ10 12015	กาว Amos 22g	0.00	0.00	-5.00	-5.00	

ลงชื่อ	manager ผู้จัดการ	ผู้อนุมัติ
		(คุณmanager ผู้จัดการ)
		(ผู้จัดการฝ่ายธุรการ)
	วันที่อนมัติ (5 พฤศจิ	ักายน 2558 14:58:27)

สถานะเอกสารจะแสดงคำว่า "อนุมัติแล้ว"

กรณีที่ต้องการยกเลิกเอกสารที่มีการอนุมัติแล้วสามารถกดปุ่ม "ยกเลิก" และกดปุ่ม "บันทึก" สถานะเอกสารก็จะเปลี่ยนไปเป็น "อนุมัติแล้วยกเลิก"



11.1.3. หน้ารายการปรับยอดส่วน "ไม่อนุมัติ" เมื่อกดปุ่มทำรายการ จะแสดงดังภาพต่อไปนี้

ผู้ขอเบิก : admin ธุรการ วั <mark>นที่ท่าเอกสาร:</mark> 5 พฤศจิกายน 2558 13:05:12					เลซที่เอกสาร: ADJ10 12015 สถานะเอกสาร: ยกเลิก	
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0.00	0.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	ดินสอดำ Steatler HB	0.00	0.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	กาว Amos 22g	0.00	0.00	-5.00	-5.00	

รายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ลงชื่อ	ผู้อนุมัติ
	(คุณmanager ผู้จัดการ)
	(ผู้จัดการฝ่ายธุรการ)
ວັນທີ່ລາມໂຕີ	(5 พฤศจิกายน 2558 14:58:27)

11.1.4. หน้ารายการปรับยอดส่วน "อนุมัติแล้วและยกเลิก" เมื่อกดปุ่มทำรายการ จะแสดงดัง ภาพต่อไปนี้

รายการแก้ไขยอดคงเหลือวัสดุสำนักงาน และวัสดุสิ้นเปลือง

ผู้ขอเบิก : admin ธุรการ					เฉขที่เอกสาร: ADJ10 12015	
วันที่ทำเอกสาร: 5 พฤศจิกายน 2558 13:05:12					สถานะเอกสาร: อนุมัติแล้วและยกเลิก	
รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	ราคา/หน่วย(ปัจจุบัน)	แก้ไข(ราคา/หน่วย)	ยอดคงเหลือ	ยอดคงเหลือนับจริง	หมายเหตุ
ADJ10 12015	12จดหมายสีน้ำตาล ขนาด 10*15 นิ้ว พิมพ์โลโก้ (3ละ 5	0.00	0.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	ดินสอด่า Steatler HB	0.00	0.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	คลิปดำ เบอร์ 112 เล็ก	5.00	5.00	-5.00	-5.00	
ADJ10 12015	הי Amos 22g	0.00	0.00	-5.00	-5.00	

ลงชื่อ<u>Manager ผู้จัดการ</u>ผู้อนุมติ (คุณmanager ผู้จัดการ) (ผู้จัดการฝ่ายธุรการ) วันท็อนุมติ (5 พฤศจิกายน 2558 14:58:27)

12. ออกจากระบบ

12.1. คลิกเมนูออกจากระบบ



12.2. คลิกปุ่ม "ตกลง"



หน้าเว็บที่ localhost แจ้งว่า:	×
ท่านได้ทำการออกจากระบบแล้วค่ะ 🔲 ป้องกันหน้านี้จากการสร้างการโต้ตอบเพิ่มเติม	
	9783

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่ได้ทำการคลิกออกจากระบบ จะไม่สามารถเข้าใช้งานได้ภายใน 20 นาที เนื่องจากเมื่อมีการเข้าใช้งานระบบ ระบบจะตรวจสอบผู้ใช้งานที่มีอยู่แล้วไม่สามารถ เข้าใช้งาน ระบบซ้ำได้ (User เดียวกันไม่สามารถเข้าใช้งานพร้อมกันได้) หรือไม่มีการเคลื่อนไหวการทำงาน ภายใน 20 นาทีระบบจะตัดออก

Created by: Wassana Sronthong, Jintana Thongkan Approved by: Sorat Keeratiworapong Last Update : 06 November 2015