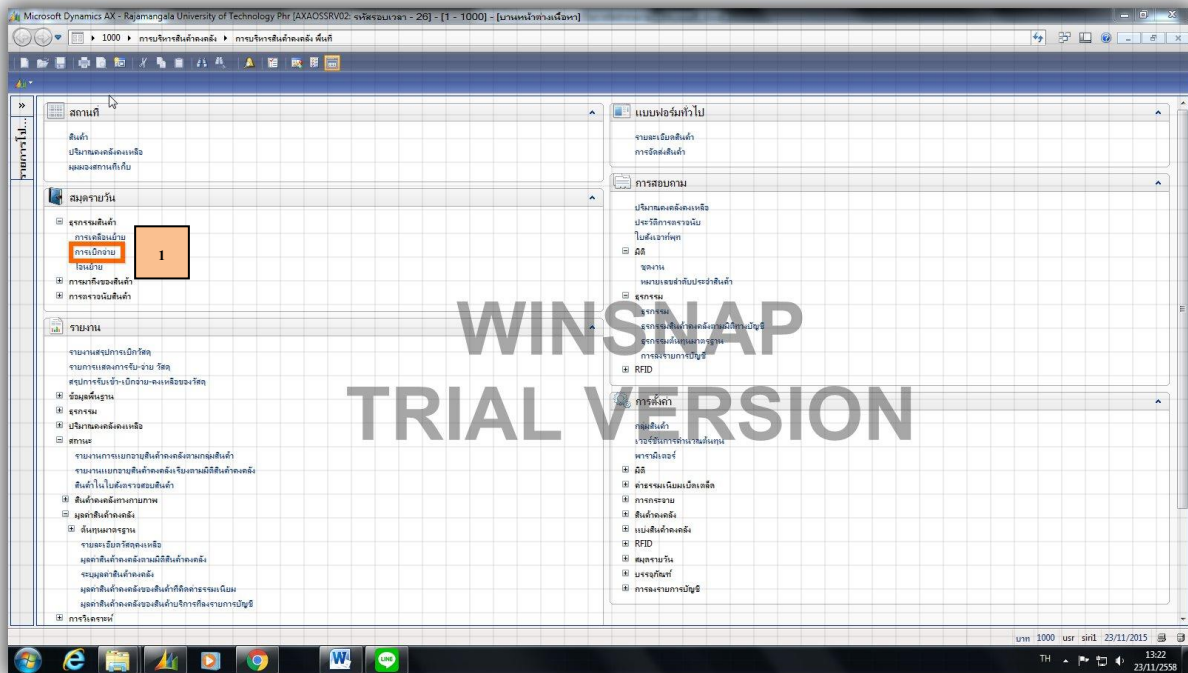


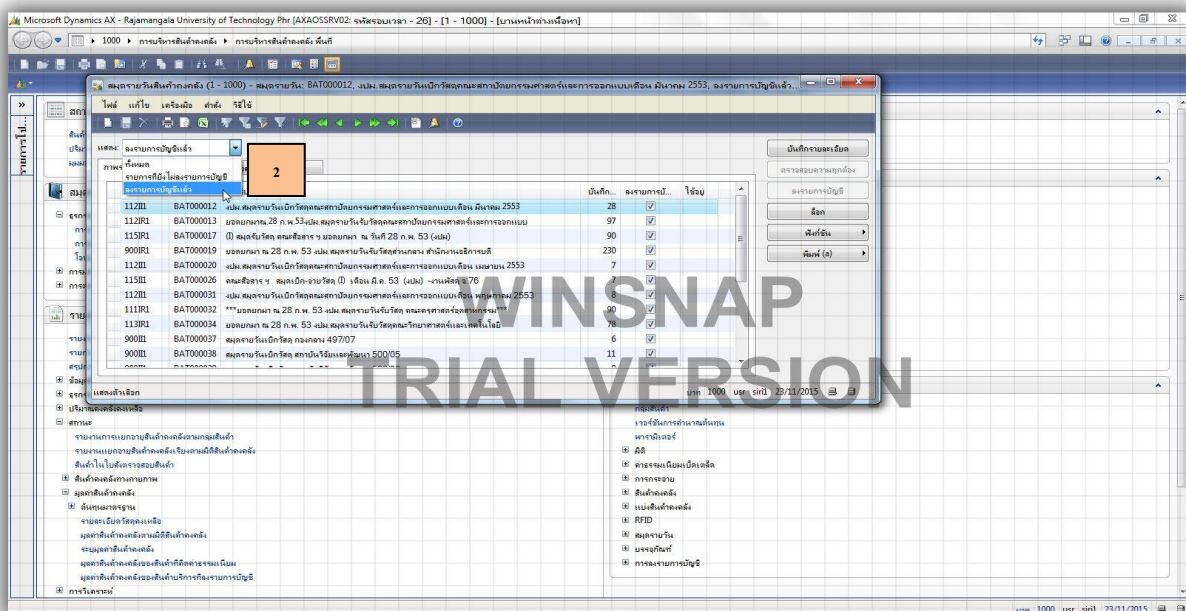
คู่มือขั้นตอนการจัดทำรายงานวัสดุคงคลัง คงเหลือ

- คู่มือประกอบการใช้งาน การเรียกดูสมุดรายวันใบเบิกพัสดุ ระบบ AX เพื่อจัดทำรายงานการสรุปรายยอดต้นทุนการ
ใช้วัสดุแยกตามสาขา (ประจำเดือน) ทำได้ดังต่อไปนี้

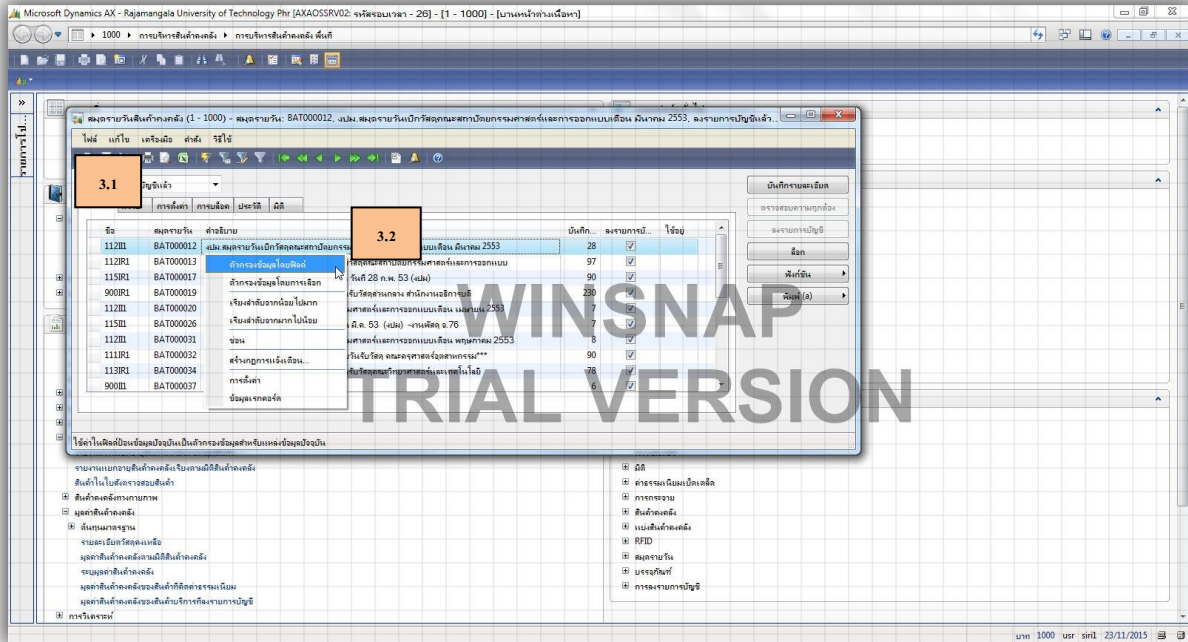
ขั้นตอนที่ 1. เปิดระบบ AX ให้เลือก “การบริหารทรัพยากรสินคงคลัง” ต่อไป ไปเลือกหัวข้อสมุดรายวัน แล้วเลือก “การ
เบิกจ่าย” ดังรูปภาพต่อไปนี้



ขั้นตอนที่ 2. เมื่อเลือกตามข้อ (1.) จะปรากฏภาพดังต่อไปนี้ ให้ไปที่ฟิวส์ “แสดง” ให้เลือกแถบ “ลงรายการบัญชีแล้ว”

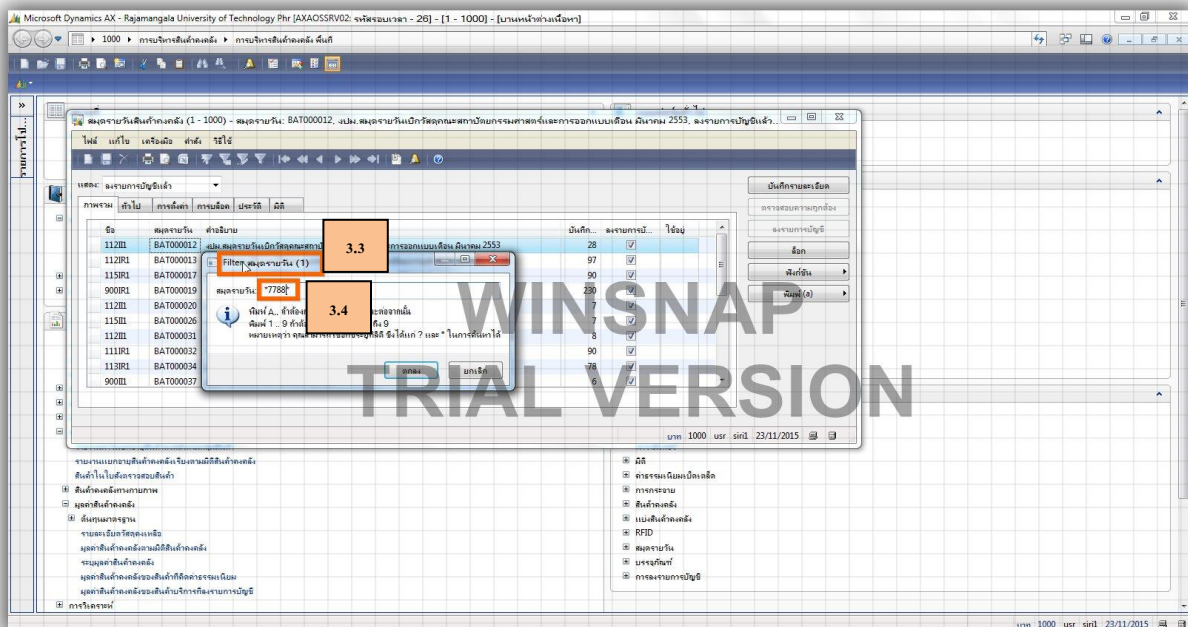


ขั้นตอนที่ 3 จะเห็นว่าคอลัมน์ด้านล่างจะปรากฏ “ชื่อ สมุดรายวัน คำอธิบาย” ต่างๆ แล้วจึงทำการเลือกรายการดังรูปต่อไป

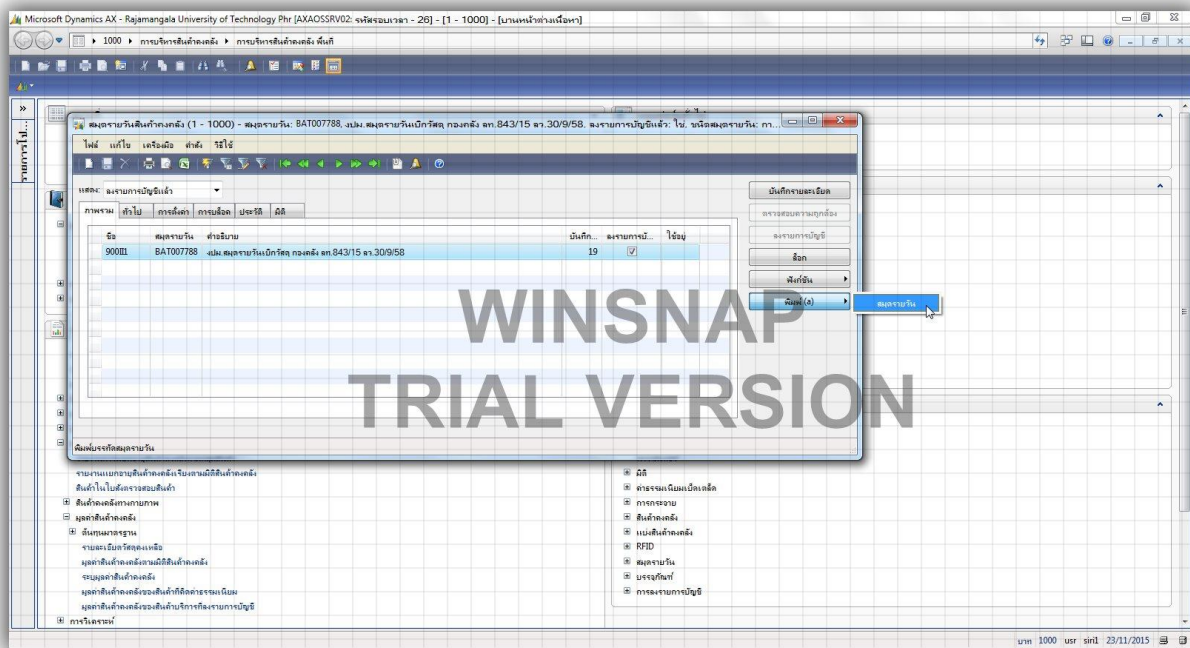


ตัวอย่าง ดังภาพขั้นตอนต่อไป

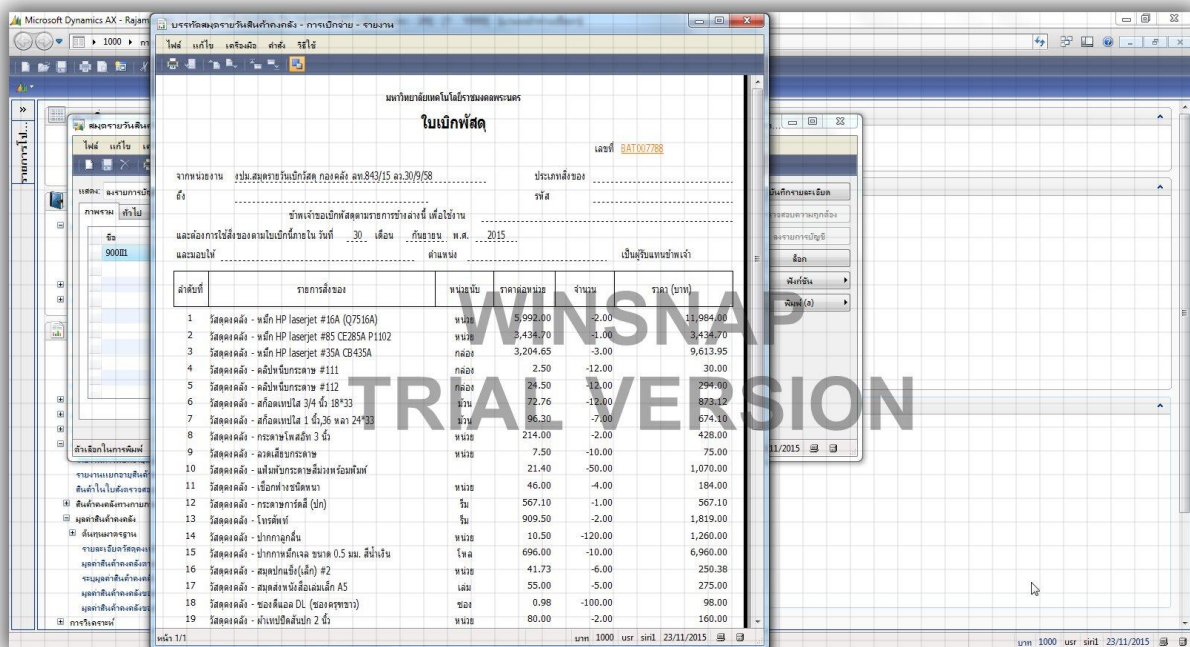
- 3.1 ให้คลิกขวาที่แถบ ในช่อง “สมุดรายวัน” (หรือสามารถเลือกช่องรายการอื่นได้ตามความต้องการ)
- 3.2 ให้เลือก “ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลส์” เพื่อค้นหาข้อมูลหน่วยงานที่ต้องการ
- 3.3 จะปรากฏ ฟิลสเตอร์
- 3.4 แล้วทำการค้นหาหมายเลขสมุดรายวันเลขที่ “7788” ที่ต้องการ (ตัวอย่าง ค้นหาของหน่วยงานกองคลัง)



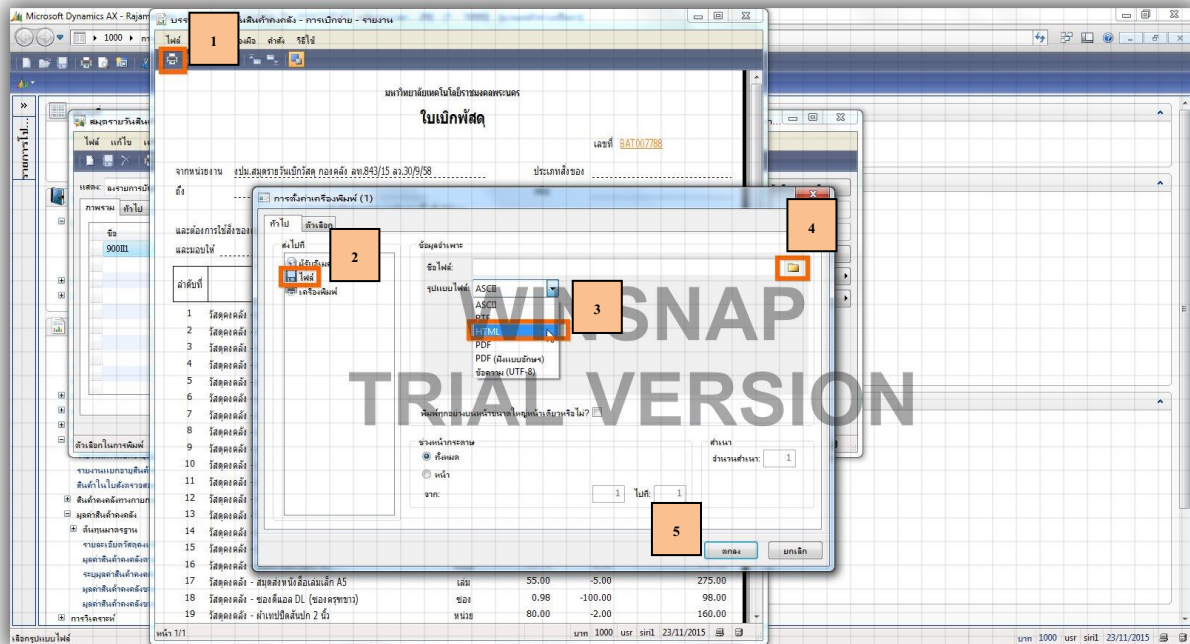
ขั้นตอนที่ 4 จะปรากฏ หน่วยงานหมายเลขสมุดรายวันที่ต้องการ ดังรูปภาพ แล้วเลือกฟิลส์ “พิมพ์” จะปรากฏฟิลส์สมุดรายวัน แล้วทำการเลือก



ขั้นตอนที่ 2.5 จะปรากฏกล่องข้อมูลแล้วให้คลิกฟิลส์ “ตกลง” จะปรากฏเล่มสมุดรายวันใบเบิกพัสดุ ของหน่วยงานที่ต้องการขึ้นมา



ขั้นตอนที่ 2.6 ทำการดึงรายงานออกมาในรูปแบบไฟล์ “HTML” มีขั้นตอนดังต่อไปนี้



ตัวอย่าง ใช้ข้อมูลของหน่วยงาน/สาขา กองคลัง

1. เลือกอุปกรณ์เครื่องปริ้นเตอร์
2. เลือกที่ไฟล์
3. เลือกรูปแบบไฟล์ “HTML” เพื่อออกรายงานในรูปแบบเว็บ
4. เลือก folder ชื่อไฟล์ ที่ต้องการไปวาง
5. แล้วกด “ตกลง” ก็จะได้รายงานในรูปแบบไฟล์ข้อมูล เพื่อนำไปคำนวณ และจัดรูปแบบรายงานสรุปยอดต้นทุนการใช้จ่ายแยกตามสาขา ใน Excle ให้สวยงาม

หมายเหตุ :- ระบบนี้ สามารถเรียกรายหน่วยงาน/สาขา เพื่อความสะดวกในการทำรายงานสรุปยอดต้นทุนการใช้จ่ายแยกตามสาขาได้ เห็นปริมาณที่เบิกจ่าย ราคาต่อหน่วยและยอดต้นทุน อีกด้วย

- รูปแบบตัวอย่าง รายงานสรุปยอดต้นทุนการใช้จ่ายแยกตามสาขา เอกสารดังแนบ