

คู่มือการให้บริการหรือแนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

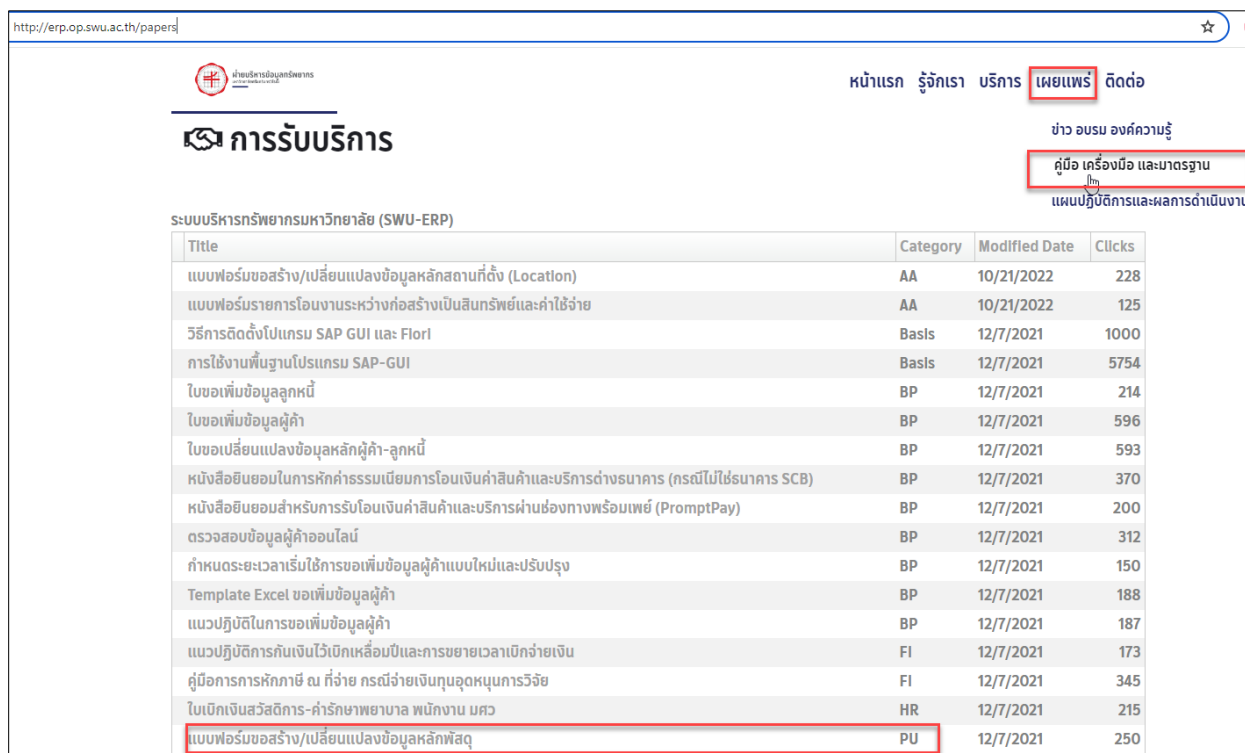
(1) ชื่องาน: ขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุ

การสร้างและเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุเป็นการบริการเพื่อให้คณะ/ส่วนงานต่างๆ เพื่อทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ SWU-ERP

(2) วิธีการขั้นตอนการให้บริการ

2.1 หน่วยงานสามารถ ดาวน์โหลด แบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุ ได้ที่ หน้าเว็บไซต์ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากร Link: <http://erp.op.swu.ac.th> ไปที่เมนู “เผยแพร่” เลือกเมนูย่อย “คู่มือ เครื่องมือ และมาตรฐาน”

2.2 ดาวน์โหลดชื่อ “แบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุ” ดังรูป



http://erp.op.swu.ac.th/papers

หน้าแรก รู้จักเรา บริการ **เผยแพร่** ติดต่อ

ข่าว อบรม องค์ความรู้

คู่มือ เครื่องมือ และมาตรฐาน


แผนปฏิบัติการและผลการดำเนินงาน

ระบบบริหารทรัพยากรมหาวิทยาลัย (SWU-ERP)

Title	Category	Modified Date	Clicks
แบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสถานที่ตั้ง (Location)	AA	10/21/2022	228
แบบฟอร์มรายการโอนงานระหว่างก่อสร้างเป็นสินทรัพย์และค่าใช้จ่าย	AA	10/21/2022	125
วิธีการติดตั้งโปรแกรม SAP GUI และ Fiori	Basis	12/7/2021	1000
การใช้งานพื้นฐานโปรแกรม SAP-GUI	Basis	12/7/2021	5754
ใบขอเพิ่มข้อมูลลูกหนี้	BP	12/7/2021	214
ใบขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า	BP	12/7/2021	596
ใบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ค้า-ลูกหนี้	BP	12/7/2021	593
หนังสือยินยอมในการหักค่าธรรมเนียมการโอนเงินค่าสินค้าและบริการต่างธนาคาร (กรณีไม่ใช่ธนาคาร SCB)	BP	12/7/2021	370
หนังสือยินยอมสำหรับการรับโอนเงินค่าสินค้าและบริการผ่านช่องทางพร้อมเพย์ (PromptPay)	BP	12/7/2021	200
ตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าออนไลน์	BP	12/7/2021	312
กำหนดระยะเวลาเริ่มใช้การขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้าแบบใหม่และปรับปรุง	BP	12/7/2021	150
Template Excel ขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า	BP	12/7/2021	188
แนวปฏิบัติในการขอเพิ่มข้อมูลผู้ค้า	BP	12/7/2021	187
แนวปฏิบัติการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน	FI	12/7/2021	173
คู่มือการหักภาษี ณ ที่จ่าย กรณีจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย	FI	12/7/2021	345
ใบเบิกเงินสวัสดิการ-ค่ารักษาพยาบาล พนักงาน มศว	HR	12/7/2021	215
แบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุ	PU	12/7/2021	250

รูปที่1 แสดงหน้าเว็บไซต์สำหรับดาวโหลดแบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุ

2.3 หน่วยงานกรอกข้อมูลที่ต้องการให้เรียบร้อย ส่งแบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว มาที่ Email: erp@g.swu.ac.th



แบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุ

ชื่อผู้ขอ:*	<input type="text"/>	หน่วยงาน:*	1000 สำนักงานอธิการบดี การคลัง				
วัตถุประสงค์:*	<input checked="" type="radio"/> สร้างใหม่ <input type="radio"/> เปลี่ยนแปลง/แก้ไข <input type="radio"/> ขอยกเลิก						
รหัสพัสดุ:**	<input type="text"/>	(**กรณีระบุรหัสพัสดุ กรณีต้องการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อมูลพัสดุเดิมที่มีอยู่ กรณีต้องการ					
ชื่อพัสดุ:*	<input type="text" value="หมึก HP 35A สีดำ"/>						
หน่วยพื้นฐาน:*	<input type="text" value="กล่อง"/>	Base UoM	<input type="text" value="BOX"/>	คลาสการตีราคา:*	<input type="text" value="1020"/>		
ประเภทพัสดุ:*	<input type="text" value="Z102 วัสดุคอมพิวเตอร์"/>	กลุ่มพัสดุ:*	<input type="text" value="102007 อุปกรณ์สร้างภาพ"/>				
สำหรับแหล่งเงิน:*	<input checked="" type="checkbox"/> GOV (รายได้อุดหนุนจากรัฐบาล SWU (รายได้มหาวิทยาลัย)) <input type="checkbox"/> DONATE (บริจาค)						
ตัวคูณหน่วย1:*	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="ลัง"/>	<input type="text" value="U27"/>	<input "="" type="text" value="="/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="กล่อง"/>	<input type="text" value="BOX"/>
ตัวคูณหน่วย2:*	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="กิโลวัตต์แอมป์"/>	<input type="text" value="KVA"/>	<input "="" type="text" value="="/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="กล่อง"/>	<input type="text" value="BOX"/>
ตัวคูณหน่วย3:*	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="กิโลเมตรต่อชั่วโมง"/>	<input type="text" value="KMH"/>	<input "="" type="text" value="="/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="กล่อง"/>	<input type="text" value="BOX"/>
ลงชื่อผู้ขอ:	ลงชื่อผู้มีมติ:		ลงชื่อ Data Center:				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> <div style="width: 30%; border-bottom: 1px solid black;"></div> </div>							
วันที่: ___/___/___		วันที่: ___/___/___		วันที่: ___/___/___			

รูปที่ 2 แสดงแบบฟอร์มขอสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุ

2.4 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารข้อมูลทำการตรวจสอบข้อมูลที่หน่วยงานส่งมาก่อนดำเนินการสร้าง/การเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุในระบบ SWU-ERP ตรวจสอบข้อมูลดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารข้อมูลตรวจสอบรหัสพัสดุ ในระบบ SWU-ERP โดยใช้ T-Code: MM03
2. กรณีมีรหัสพัสดุดูอยู่แล้วต้องการแก้ไข เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารข้อมูลจะแก้ไขรหัสพัสดุใหม่ในระบบ SWU-ERP โดยใช้ T-Code: MM02

3. กรณีที่ยังไม่มีรหัสพัสดุ รายการที่หน่วยงานแจ้งมา เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารข้อมูลสร้างข้อมูลในระบบ SWU-ERP โดยใช้ T-Code: MM01

2.5 เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารข้อมูลทรัพยากรดำเนินการสร้าง/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักพัสดุในระบบ SWU-ERP ให้เรียบร้อย และตอบอีเมลกลับไปยังหน่วยงานต่อไป

(3) ระยะเวลาแต่ละขั้นตอน

แต่ละขั้นตอน 3 – 5 นาที

ใช้เวลาต่อแบบฟอร์ม ประมาณ 30 นาที ถึง 1 วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนรายการที่หน่วยงานส่งมาตามแบบฟอร์ม

(4) ช่องทางให้บริการ: Email: erp@g.swu.ac.th และสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่

นางสาวญาดา คนสูงดี โทร 12745

นางสาวชนิษฐา แสงอ่อน โทร 12743

(5) ค่าธรรมเนียม: ไม่มีค่าธรรมเนียม

(6) กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ไม่มี