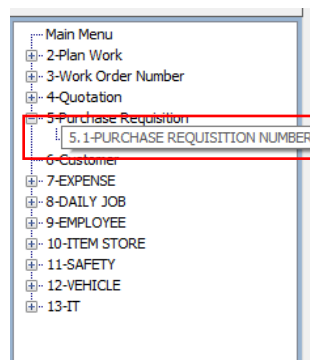


## อัปเดตการทำเรื่องค่าใช้จ่ายผ่านระบบ Expense

### 1. ทำ PR เพื่อขออนุมัติในการทำเรื่อง ข้อ 5.1



EMP ID : 2117184 รหัสคดี กิจเจริญ Email : it@dtinspection.co.th

☐ Disable Refresh

No.	Status	Q Code	Cost	Dep. Name Code	Year	Auto No.	Rev.	PR NUMBER	Date on
500000014	Approve	14011	11	กรมการผู้จัดการ	19	014	00	14011-19014-00	09/ธันวาคม/2562
500000015	Approve	14012	12	ISO/QA/QC	19	015	00	14012-19015-00	19/ธันวาคม/2562
500000016	Approve	14012	12	ISO/QA/QC	19	016	00	14012-19016-00	26/ธันวาคม/2562
500000017	Approve	14022	22	ฝ่ายบุคคล	20	001	00	14022-20001-00	08/มกราคม/2563
500000018	Approve	14011	11	กรมการผู้จัดการ	20	002	00	14011-20002-00	11/มกราคม/2563
500000019	Approve	14011	11	กรมการผู้จัดการ	20	003	00	14011-20003-00	16/มกราคม/2563

### 2. เลือก code และกำหนดรายละเอียด แล้วทำการ บันทึก รอกาอนุมัติ

Purchase Requisition Create

EMP ID : 2117184 รหัสคดี กิจเจริญ Email : it@dtinspection.co.th

No. : 500000020

วันที่: 28- มกราคม - 2563

Code: 25 14025 IT

Description: ขออนุมัติ

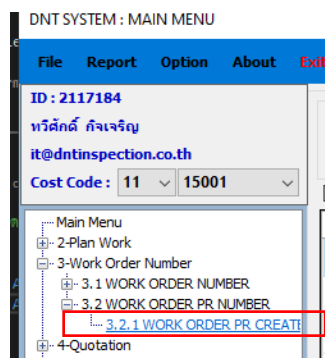
Purchase Requisition All Document

EMP ID : 2117184 รหัสคดี กิจเจริญ Email : it@dtinspection.co.th

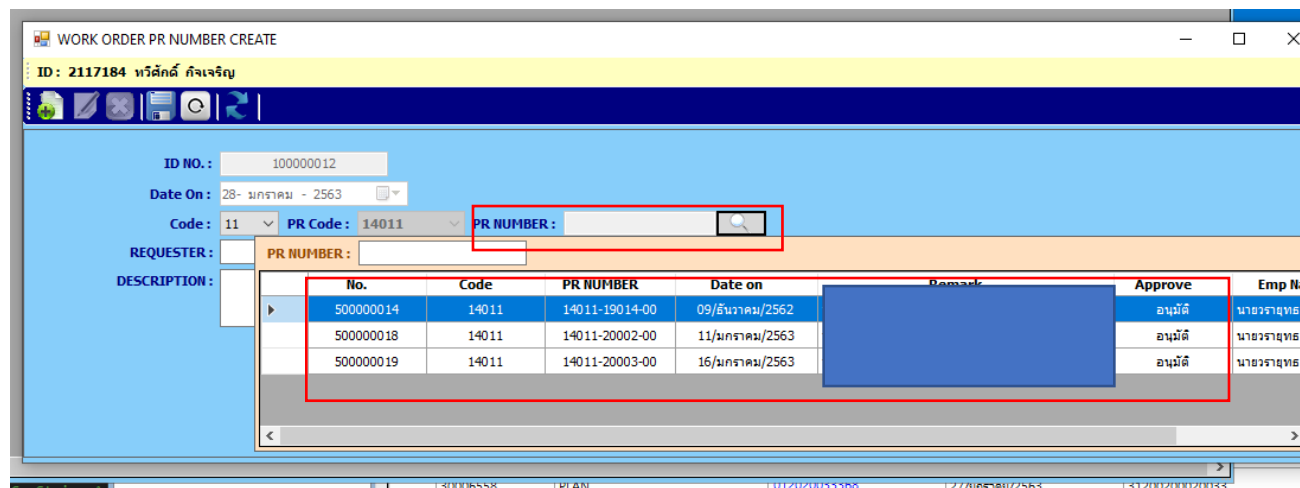
☐ Disable Refresh

No.	Status	Q Code	Cost	Dep. Name Code	Year	Auto No.	Rev.	PR NUMBER	Date on
500000014	Approve	14011	11	กรมการผู้จัดการ	19	014	00	14011-19014-00	09/ธันวาคม/25
500000015	Approve	14012	12	ISO/QA/QC	19	015	00	14012-19015-00	19/ธันวาคม/25
500000016	Approve	14012	12	ISO/QA/QC	19	016	00	14012-19016-00	26/ธันวาคม/25
500000017	Approve	14022	22	ฝ่ายบุคคล	20	001	00	14022-20001-00	08/มกราคม/25
500000018	Approve	14011	11	กรมการผู้จัดการ	20	002	00	14011-20002-00	11/มกราคม/25
500000019	Approve	14011	11	กรมการผู้จัดการ	20	003	00	14011-20003-00	16/มกราคม/25
500000020	Pending for approval	14025	25	IT	20	004	01	14025-20004-01	28/มกราคม/25

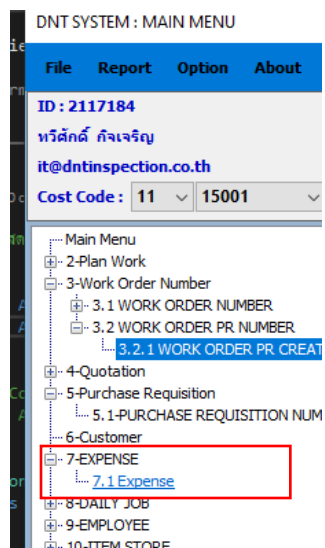
3.เมื่อเอกสาร pr ได้รับการอนุมัติแล้ว ให้ทำการ สร้าง work order pr (ข้อ 3.2.1)



4.สร้างเอกสาร Work Order PR โดยการเลือก Code และ เลข PR ที่ได้รับอนุมัติ ใส่รายละเอียดให้ครบ แล้วบันทึก



5.เมื่อได้เลข Work OrderPR แล้วให้ทำการขึ้นตอน Expense (ข้อ 7.1)



## 6.หน้า Expense ใส่รายละเอียดให้ครบ

โดยในการทำเรื่อง ให้ระบุ วันที่ใช้เงิน (ไม่ได้เป็นตัวกำหนดว่าจะได้เงิน โดยทางบัญชีการเงินจะเป็นคนกำหนดการจ่ายเงิน )

เลือกเลข Work Order PR ที่ได้สร้างไว้ แล้วทำการกรอกรับบันทึก รอก่อนอนุมัติตามขั้นตอน

Expense Document

EMP ID : 2117184 ประวัติภัย ศึกษา Email : it@dtinspection.co.th

CREATE EXP

Cancel Refresh

ID : 2117184 ประวัติภัย ศึกษา Email : it@dtinspection.co.th

No. 70000005

NEW

Cost Code: 11 ประเภท Work Order No.: WORK ORDER NUMBER

วันที่ออกเอกสาร: 28/ มกราคม / 2563 11:52

ประเภทค่าใช้จ่าย: ค่าจ้าง

ประวัติ:

บริษัท/ร้านค้าที่ซื้อ:

รายละเอียด:

จำนวนเงิน: BAHT บาท

Attach File: \* Attach PDF File Only

File Name	Attach File	Full Path	Location
-----------	-------------	-----------	----------

Expense

ID : 2117184 ประวัติภัย ศึกษา Email : it@dtinspection.co.th

Report Option About Exit

NO.: 700000062

Cost Code: 11 ประเภท Work Order No.: WORK ORDER PR NUMBER

WORK ORDER PR NUMBER:

RESET

No.	Work Order PR Number	Work Order PR Number	Date On	Operation	User Create
10000011	11-20003-00-20004	11200030020004	16/1/2563		นายราชย์ ศักดิ์ศรี
10000010	11-20002-00-20003	11200020020003	16/1/2563		นายราชย์ ศักดิ์ศรี
10000009	11-20002-00-20002	11200020020002	11/1/2563	Operation	นายราชย์ ศักดิ์ศรี
10000005	11-19014-00-19005	11190140019005	9/12/2562	RNC : Khun	นายราชย์ ศักดิ์ศรี