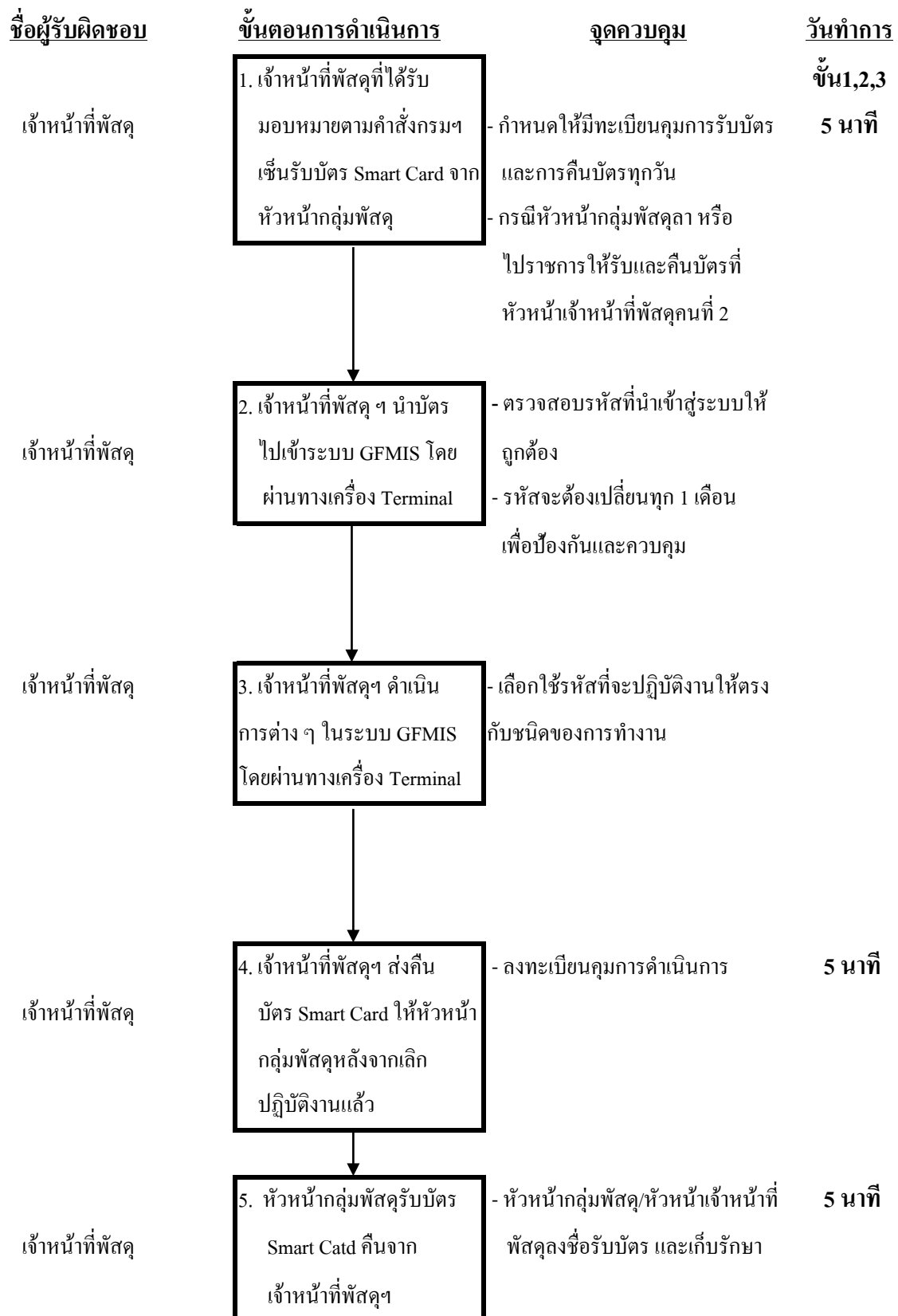


การใช้บัตร Smart Card ในระบบงาน GFMIS



ระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

การใช้บัตร Smart Card ในระบบงาน GFMIS

- 1 เจ้าหน้าที่พัสดุที่ได้รับมอบหมายตามคำสั่งกรมอนามัยรับบัตร Smart Card จากหัวหน้ากลุ่มพัสดุ เพื่อเข้าสู่ระบบงานใน GFMIS โดยผ่านทางเครื่อง Terminal
- 2 เจ้าหน้าที่พัสดุฯ นำบัตร Smart Card เข้าสู่ระบบงานใน GFMIS โดยผ่านทางเครื่อง Terminal เริ่มจากการ SAP Logon เข้าสู่ระบบ คลิกที่ GO-LIVE และใส่ password ของกลุ่มพัสดุ (00027) จากนั้นก็เริ่มปฏิบัติงานในระบบได้
- 3 เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ดำเนินการต่าง ๆ ในระบบงาน GFMIS โดยผ่านทางเครื่อง Terminal ตามคู่มือของ GFMIS ดังนี้
 - 3.1) ด้าน Po
 - ถ้าต้องการสร้าง Po โดยผ่านทางเครื่อง Terminal ต้องใช้ CODE : ME21N และดำเนินการคือ Po ตามปกติ
 - ถ้าต้องการยกเลิก Po หรือมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ Po ต้องใช้ CODE : ME22N
 - ถ้าต้องการตรวจรับพัสดุในใบ Po ที่สร้างผ่านทางเครื่อง Terminal หรือยกเลิกการตรวจรับพัสดุ ต้องใช้ CODE : MIGO
 - ถ้าต้องการสั่งพิมพ์ Po โดยผ่านทางเครื่อง Terminal ต้องใช้ CODE : ME9F
 - ถ้าต้องการเรียกรายงาน Po ทั้งหมดต้องใช้ CODE : ZMM_PO_RPT01
 - 3.2) ด้านผู้ขาย
 - ถ้าต้องการสร้างผู้ขายโดยผ่านทางเครื่อง Terminal ต้องใช้ CODE : MK01
 - ถ้าต้องการดูข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ต้องใช้ CODE : XK03
 - 3.3) ด้านสินทรัพย์
 - ถ้าต้องการสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ต้องใช้ CODE : AS01
 - ถ้าต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักสินทรัพย์ ต้องใช้ CODE : AS02
 - ถ้าต้องการดูข้อมูลหลักสินทรัพย์ ต้องใช้ CODE : AS03
 - ถ้าต้องการโอนสินทรัพย์ให้หน่วยงานส่วนภูมิภาค ต้องใช้ CODE : ABUMN
 - ถ้าต้องการเรียกรายงานสินทรัพย์รายตัว ต้องใช้ CODE : AW01N
 - ถ้าต้องการเรียกรายงานสินทรัพย์ ต้องใช้ CODE : S_ALR_87011994
- 4 เจ้าหน้าที่พัสดุฯ ส่งมอบบัตร Smart Card คืนแก่หัวหน้ากลุ่มพัสดุหลังจากเลิกปฏิบัติงานแล้ว โดยลงทะเบียนคุมการรับบัตรคืนทุกครั้ง
- 5 หัวหน้ากลุ่มพัสดุรับบัตร Smart Card คืนจากเจ้าหน้าที่พัสดุฯ และลงนามการรับคืนในทะเบียนคุมพร้อมเก็บรักษาต่อไป