



คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual)
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



สารบัญ

จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน	4
ใบขอซื้อ/จ้าง	5
กรณีซื้อ/จ้างปกติ	7
บันทึกใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก	7
บันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง	12
บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	17
บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ	18
บันทึกข้อมูลเสนอราคา และหลักคำประกันของ	19
ข้อมูลประกาศ	22
ติดตามเอกสาร	26
การปรับสถานะเอกสาร	27
พิมพ์รายงาน	29
กรณีซื้อ/จ้างมากกว่า 1 งบ	30
กรณีซื้อ/จ้างของ ที่ไม่ใช้เงินหรืองวดเดียวกัน	30
กรณีที่ซื้อ/จ้างของ ขึ้นหรืองวดเดียวกัน	30
กรณีซื้อ/จ้างแบบมีงวดงาน	31
กรณีงานซ่อม	32
กรณีปรับลด	32
ใบสั่งซื้อ/จ้าง	35
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง	36
บันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง	40
บันทึกหลักคำประกันสัญญา	42
บันทึกขยายเวลา	44
บันทึกแจกแจงงวดงาน	45
บันทึกสัญญา	49
การปรับสถานะเอกสาร	51
พิมพ์รายงาน	53
ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	54
กรณีตรวจรับซื้อ/จ้างปกติ	55
บันทึกใบตรวจรับ	55
บันทึกข้อมูลรายการตรวจรับ	61
บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	63
บันทึกรายการปรับ	64
บันทึกรายการเพิ่มเติม	66
การปรับสถานะเอกสาร	73
พิมพ์รายงาน	75



กรณีตรวจรับแบบมีงวดงาน.....	76
ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน.....	77
ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ.....	81

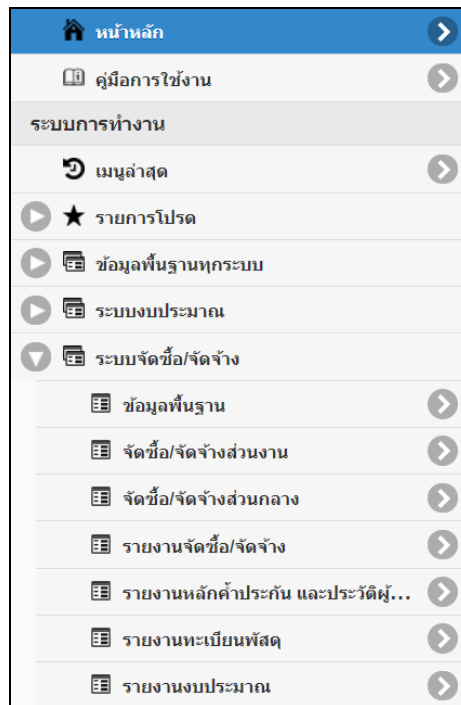


CHAPTER 3

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

3

แผนกจัดซื้อสามารถทำรายการซื้อ/จ้าง ได้ตามวงเงินงบประมาณที่ควบคุมโดยแผนกงบประมาณอนุมัติให้ใช้ โดยเริ่มจากการทำ ใบขอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามลำดับ โดยจะสัมพันธ์กับงานการเงิน เมื่อมีการตั้งหนี้จากการตรวจรับ(พัสดุ/งานจ้าง) และชำระเงินตามที่ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งระหว่างที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้น ระบบจะตรวจสอบกับงบประมาณว่ามีเงินงบประมาณและวงเงินที่อนุมัติให้ใช้เหลือพอที่จะใช้ได้หรือไม่ และการจ่ายเงินที่งานการเงินก็จะมีตรวจสอบเงินจริง ๆ ว่าเพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ นอกจากนี้ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง แผนกจัดซื้อจำเป็นต้องประสานงานกับแผนกการเงิน เช่นเมื่อมีการรับหรือคืนหลักค้ำประกันสัญญา เป็นต้น



การทำงานของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะแบ่งงานออกเป็นหลายๆงาน แต่ละงานจะมีข้อมูลที่สัมพันธ์กัน แต่ทำงานเป็นอิสระจากกัน โดยจะขอแบ่งงานออกดังนี้

งาน	คำอธิบาย
กำหนดข้อมูลพื้นฐาน	ทำการบันทึกข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็น หรือข้อมูลระบบสำหรับงานจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ประเภทใบขอ(ซื้อจ้าง) ประเภทใบสั่ง ประเภทใบตรวจรับ วิธีการซื้อ/จ้าง เป็นต้น
งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	เป็นการจัดทำเรื่องขอซื้อ/จ้าง ตั้งแต่ใบขอซื้อ/จ้างจนถึงการตรวจรับ
รายงานข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง	แสดงรายงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการสรุปผลการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น รายงานการใบขอซื้อ/จ้าง รายงานใบสั่งซื้อ/จ้าง รายงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นต้น



จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน

หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ตามเมนูจัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน

The screenshot shows the 'จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน - MIS' interface. The sidebar menu includes: หน้าหลัก, คู่มือการใช้งาน, ระบบการทำงาน, เมนูล่าสุด, รายการโปรด, ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ, ระบบงบประมาณ, ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง, ข้อมูลพื้นฐาน, **จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน**, จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนกลาง, รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง, รายงานหลักคำประกัน และป..., รายงานทะเบียนพัสดุ, รายงานงบประมาณ. The main content area is titled 'จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน - MIS' and shows a search bar and a list of items:

- ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง
 - 1. ใบขอซื้อ/จ้าง (บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง)
 - 2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง (บันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง)
 - 3. ใบตรวจรับ (บันทึกข้อมูลตรวจรับ)
- ทะเบียนคุม
 - 4. ทะเบียนคุมหลักคำประกัน (บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักคำประกัน)
- ปรับปรุงงบกันเหลือม
 - 5. ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือม (ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือม)
 - 6. รายงานรายการที่ปรับปรุงเป็นงบกันเหลือม (OPR-PUR-056)

ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะมีการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในการกันเงินในงบประมาณต่างๆและทำให้ทราบถึงการใช้จ่ายของงบประมาณต่างๆที่ได้ทำการตั้งไว้ โดยในแต่ละหน้าตาของการทำจัดซื้อ/จัดจ้างจะมีการกรองเอกสาร ซึ่งจะมีรายการในการจัดซื้อ/จัดจ้างที่ต่างกันไปในแต่ละกรณี ทั้งนี้ระบบจะกรองข้อมูลตามปีงบประมาณที่ทำการซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ซื้อ/จ้าง ประเภทในการซื้อ/จ้าง ซึ่งจะมีตัวเลือกให้ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกตามกรณีที่ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง 7 วิธี

- กรณี 1 ซื้อ
- กรณี 2 จ้าง
- กรณี 3 เช่า
- กรณี 4 ซื้อ (คอมพิวเตอร์)
- กรณี 5 เช่า (คอมพิวเตอร์)
- กรณี 6 จ้างก่อสร้าง
- กรณี 7 ปรับลด



ใบขอซื้อ/จ้าง

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง” > คลิกกลุ่มเมนู “จัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “ใบขอซื้อ/จ้าง”

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบขอซื้อจ้างดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่ทำรายการซื้อ/จ้าง (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบงบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำใบขอซื้อ/จ้าง (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบขอซื้อ/จ้าง หมายถึง ประเภทของการทำรายการ ดังนี้ ซื้อ, จ้าง, เช่า, ซื้อ (คอมพิวเตอร์), เช่า (คอมพิวเตอร์), จ้างก่อสร้าง และปรับลด, สถานะ หมายถึง สถานะการทำรายการเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง (ในกรณีที่เพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง ไม่ต้องระบุ) และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม


3. แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง (R), รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, ประเภทใบตรวจรับ 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น R11000061110002
วันที่ขอซื้อ/จ้าง	วันที่ขอซื้อ/จ้าง
หน่วยงาน	หน่วยงานที่ทำรายการซื้อ/จ้าง
ประเภท	ประเภทการซื้อ/จ้าง
เหตุผลและความจำเป็น	เหตุผลและความจำเป็นการซื้อ/จ้าง
วิธีการซื้อ/จ้าง	วิธีการซื้อ/จ้าง
รวมภาษี	ยอดภาษีรวม
รวมสุทธิ	ยอดสุทธิซื้อ/จ้าง
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น



ข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป
จัดซื้อ/จัดจ้างจาก	ชื่อบุคคล ร้านค้า หรือบริษัท ที่จัดซื้อ/จ้าง
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ
เลขที่อ้างอิงปรับลด	กรณีมีการปรับลด แสดงเลขที่อ้างอิงที่มีการปรับลด
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ

4. กรณีต้องการเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง ให้ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบงบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบขอซื้อ/จ้าง

5. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม 



กรณีซื้อ/จ้างปกติ

บันทึกใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก

6. คลิก Tab “ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก”

ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก

(เมื่อเข้าสู่หน้านี้ครั้งแรกระบบจะแสดงเฉพาะ Tab ใบขอซื้อ/จ้าง)

Tab ใบขอซื้อ/จ้าง

6.1. เลือกระบุวันที่ขอซื้อ/จ้าง

6.2. คลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

คลิกเพื่อกลับรายการก่อนหน้า

ยังไม่ได้สร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง

ยังไม่ได้สร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง

6.1

6.2

6.1. เลือกระบุวันที่ขอซื้อ/จ้าง

6.2. คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงข้อมูล Tab อื่นๆ ดัง

รูป

6.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง

แสดง Tab ข้อมูลอื่นๆ

แสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง

6.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง



← กลับหน้ารายการ **ใบขอซื้อ/จ้าง** นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง ออกจากระบบ

ใบขอซื้อ/จ้าง รายการขอซื้อ/จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ รายชื่อผู้อนุมัติ ข้อมูลเสนอราคา และหลักคำประกันซอง ข้อมูลประกาศ ติดตามเอกสาร

สถานะ: **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร พิมพ์

ปีงบประมาณ: 2561 ผู้ทำรายการ: PFULL

เลขที่: R11000061110013 หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี

ประเภท: 11: ซื้อ ลำดับที่: 13

วันที่ขอซื้อ/จ้าง: 28/05/2561 วิธีการซื้อ/จ้าง: ตกลงราคา

ด้วย: ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ.ไม่เกิน 100,000

เหตุผลและความจำเป็น: ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ.ไม่เกิน 100,000

จัดซื้อ/จ้าง จาก: 400009: บริษัทวีซีเน็ต จำกัด • [Y] ค้นหา แก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุ: 269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กุล

ควอดำที่ให้: บาท ใช้อยู่ใน วัน

ส่งมอบภายใน: 30 วัน นับจากวันที่ 28/05/2561

วิธีตรวจสอบ: Q: ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ

ประเภทรายการอ้างอิง: เอกสารอ้างอิง

เลือกเอกสาร

สถานะ: W: ดำเนินการ

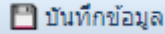
บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

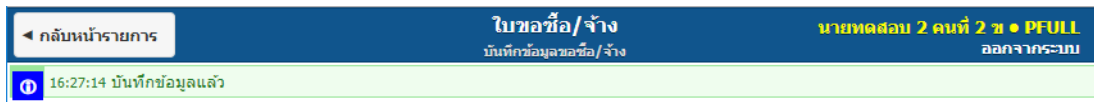
โดยระบุข้อมูลดังนี้

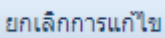
ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณ
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มเอกสาร ไม่ต้องการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ R: ใบขอซื้อ/จ้าง, 000000: รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, 61: ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, 11: ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง 2 หลัก, 0001: ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น R110000611100002
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ทำรายการซื้อ/จ้าง
ประเภท	แสดงประเภทการซื้อ/จ้าง
ลำดับ	แสดงลำดับของการซื้อ/จ้าง โดยลำดับตามหน่วยงานและประเภทการซื้อ/จ้าง
วันที่ขอซื้อ/จ้าง	ระบุวันที่ขอซื้อ/จ้าง
วิธีการซื้อ/จ้าง	ระบุวิธีการซื้อ/จ้าง ได้แก่ เฉพาะเจาะจง, ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์, ประกาศเชิญชวนทั่วไป, คัดเลือก, ตกลงราคา, รับผิดชอบต่อ, รับจากเหตุอื่นๆ
ด้วย	ระบุเนื้อเรื่องด้วย
เหตุผลและความจำเป็น	ระบุเหตุผลและความจำเป็นการซื้อ/จ้าง
เหตุผลและความจำเป็น (ต่อ)	ระบุเหตุผลและความจำเป็นการซื้อ/จ้าง (ต่อ)
จัดซื้อ/จัดจ้างจาก	เลือกระบบบุคคล ร้านค้า หรือบริษัทที่ต้องการซื้อ/จ้าง ดูวิธีการค้นหาบุคคลหรือแก้ไขอ้างอิงจากหัวข้อ ค้นหาและแก้ไขบุคคลอ้างอิง
ส่งมอบภายใน...วัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบภายในกี่วัน
นับจากวันที่	ระบุวันที่เริ่มนับวันที่ส่งมอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ
วิธีตรวจสอบ	ระบุวิธีตรวจสอบยอดการขออนุมัติใช้เงิน Q: ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ หมายถึง การตรวจรับจะตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ โดยที่วงเงินของแต่ละรายการอาจจะไม่ตรงตามใบขอซื้อ/จ้างได้ แต่จำนวนของซื้อ/จ้างแต่ละรายการต้องถูกต้องตามใบขอซื้อ/จ้าง และยอดวงเงินต้องไม่เกินวงเงินขอซื้อ/จ้าง A: ตรวจสอบวงเงิน หมายถึง การตรวจรับจะตรวจสอบวงเงิน โดยที่วงเงินขอซื้อ/จ้าง



ข้อมูล	คำอธิบาย
	แต่ล่ะรายการต้องถูกต้องตามใบขอซื้อ/จ้าง และยอดวงเงินต้องไม่เกินวงเงินขอซื้อ/จ้าง
โควต้าที่ให้...บาท	ระบุยอดโควต้าที่ให้
ใช้ภายใน...วัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องจ่ายเงินตามโควต้าที่ระบุ
ประเภทรายการอ้างอิง	เลือกระบุประเภทรายการอ้างอิง P1: ปรับลดใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ หมายถึง ปรับลดวงเงินหรือจำนวนใบขอซื้อ/จ้าง P2 : เปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมายถึง เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากการกันเหลือ
เอกสารอ้างอิง	เอกสารเลขที่ของประเภทรายการอ้างอิง
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)

6.1. เมื่อระบุข้อมูลใบขอซื้อ/จ้างครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าต่าง ดังรูป



ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขหรือกรณีที่บันทึกข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้วต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม  ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล



ค้นหาและแก้ไขบุคคลอ้างอิง

1. กรณีค้นหา

ใบขอซื้อ/จ้าง

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL

บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง

สถานะ: W:ดำเนินการ

ค้นหา และแก้ไข

1.1 ค้นหา

2.1 แก้ไข

1.1. คลิกปุ่ม

ค้นหา

บุคคลอ้างอิง (เจ้าหน้าที่/ลูกหนี้)

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL

ประเภทบุคคล: 4: บุคคลภายนอก

ยืนยันข้อมูล

เพิ่ม	ประเภทบุคคล	รหัสอ้างอิงบุคคล	ชื่อบุคคล
เลือก	คัดเลือก แก้ไข ลบ	4: บุคคลภายนอก	บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด
เลือก	คัดเลือก แก้ไข ลบ	4: บุคคลภายนอก	บริษัทททรู วิชั่นส์ กรุ๊ป จำกัด
เลือก	คัดเลือก แก้ไข ลบ	4: บุคคลภายนอก	บริษัทเอช แอล วิชั่น จำกัด
เลือก	คัดเลือก แก้ไข ลบ	4: บุคคลภายนอก	บริษัทพีดีวิชั่นฮอลเทคโนโลยี จำกัด

1.2 ประเภทบุคคล

1.3

1.4 เลือก

1.5 ยืนยันข้อมูล

1.2. เลือกระบุประเภทบุคคล

1.3. ระบุค่าค้นหาที่ส่วนการค้นหาเพื่อค้นหาบุคคลอ้างอิง เช่น รหัสอ้างอิงบุคคล, ชื่อบุคคล เป็นต้น

1.4. เมื่อเจอข้อมูลบุคคลอ้างอิงที่ค้นหาแล้ว ให้คลิกปุ่ม

เลือก

1.5. คลิกปุ่ม

ยืนยันข้อมูล



2. กรณีแก้ไขข้อมูลบุคคลอ้างอิง

2.1. คลิกปุ่ม

แก้ไข

2.4

2.2

2.3

กลับหน้ารายการ

ใบขอซื้อ/จ้าง

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL

บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง

ออกจากระบบ

ยืนยันข้อมูล

รหัสอ้างอิงบุคคล 400009 ประเภทบุคคล 4: บุคคลภายนอก

แสดงผล/ใช้ได้

สาขาหน้า/ต่อท้าย บริษัท: บริษัท...จำกัด

(เฉพาะ)ชื่ออ้างอิง วิชั่นเน็ต ชื่อบุคคล บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด

สถานะ 1: ติดต่อบริษัท (เฉพาะ)ชื่ออ้างอิง (ENG) visionnet

ชื่อบุคคลอ้างอิง (ENG) visionnet Co., Ltd. รหัสบุคลากร

อาจารย์พิเศษ (REG) อาจารย์พิเศษ (REG) นักศึกษา (REG)

รหัสผู้ขายในระบบ GFMS 00000000000000

สำหรับการเงิน

ประเภทการจด ทะเบียน/พักภาษี 2: นิติบุคคล บัตรประชาชน เลขที่ผู้เสียภาษีอากร 0105544018846

รหัสสาขา ชื่อสาขา รหัสธนาคาร

รหัสสาขาธนาคาร สำหรับการเงิน: ส่ง จ่ายเช็คในนาม... เลขที่บัญชีธนาคาร

ชื่อบัญชีธนาคาร

สำหรับการจัดซื้อ

สถานะล็อกในระบบจัดซื้อ ค่าตั้งต้น กำหนด ค่าระบุเงินภายใน...วัน การแสดงผลที่ดู 1: แสดงที่อยู่หลัก/เจ้าหน้าที่

คะแนนคุณภาพ 3: ปานกลาง

สถานที่ติดต่อ(ที่อยู่สำหรับภาษี)

ที่อยู่ 976/27,976/28 ชั้น 3-4 ที่อยู่ต่อ

ห้อง ชื่ออาคาร

ชั้นที่ ชื่อหมู่บ้าน

หมู่ที่ ชอย แสงแจ่ม

ถนน พระราม 9 จังหวัด 10: กรุงเทพมหานคร

อำเภอ 1017: เขตห้วยขวาง ตำบล 101702: บางกะปิ

รหัสไปรษณีย์ 10310 รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่1 เพิ่มที่อยู่โดยไม่ใช้ที่อยู่ทางภาษี

ที่อยู่2 เลขที่ 976/27,976/28 ชั้น 3-4 ชอยแสงแจ่ม ถ.พระราม 9

ที่อยู่3 แขวงบางกะปิ เขตเขตห้วยขวาง จ.กรุงเทพมหานคร เบอร์โทรศัพท์ 02-6415310-4

10310 เบอร์โทรศัพท์มือถือ

เบอร์แฟกซ์ email address

ชื่อผู้ติดต่อ

ข้อมูลสำนักงานใหญ่

ที่ตั้งสถานประกอบการ/ที่อยู่สำนักงานใหญ่1 ที่อยู่สำนักงานใหญ่2 เลขที่ 976/27,976/28 ชั้น 3-4 ชอยแสงแจ่ม ถ.พระราม 9

ที่อยู่สำนักงานใหญ่3 แขวงบางกะปิ เขตเขตห้วยขวาง จ.กรุงเทพมหานคร จดทะเบียนโดย

10310

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน บริษัท เบอร์โทรศัพท์สำนักงานใหญ่ 02-6415310-4

ทะเบียน วันที่จดทะเบียน

ส่งซื้อ/จ้างจาก..... (ตำแหน่ง).....

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

2.2. แก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข

2.3. คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไข หากต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม

ยกเลิกการแก้ไข

ระบบจะยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขแต่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

2.4. คลิกปุ่ม

ยืนยันข้อมูล

บันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง

7. คลิกที่ Tab "รายการขอซื้อ/จ้าง" รายการขอซื้อ/จ้าง จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

7.1 ค้นหา

7.2 แสดงรายละเอียดงบประมาณที่ซื้อ/จ้าง

7.3 จำนวน

7.4 เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ

7.5 ลบรายการ

7.6 จัดลำดับ

7. แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง

7.1. ให้คลิกปุ่ม ค้นหา เพื่อระบุงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง ดังรูป

โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณของงบประมาณ
แหล่งเงิน	เลือกระบุแหล่งเงินของงบประมาณ
หน่วยงาน	เลือกระบุหน่วยงานของงบประมาณ
งาน/โครงการ	เลือกระบุงาน/โครงการตามงบประมาณของหน่วยงาน
กิจกรรมหลัก	เลือกระบุกิจกรรมหลักตามงบประมาณของหน่วยงาน
กิจกรรม	เลือกระบุกิจกรรมตามงบประมาณของหน่วยงาน



ข้อมูล	คำอธิบาย
ระบุรหัสส่ง	เลือกระบุรหัสส่งประมาณ จำเป็นต้องระบุเสมอเนื่องจากจะต้องตัดลดเงินงบประมาณ

7.2. บันทึกข้อมูลรายการซื้อ/จ้าง โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของรายการซื้อ/จ้าง
รหัสกลุ่มพัสดุ	เลือกระบุรหัสกลุ่มพัสดุ
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุ ซึ่งจะแสดงข้อมูลตามรหัสกลุ่มพัสดุที่เลือก
รายละเอียดรายการ	รายละเอียดรายการซื้อ/จ้าง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ซ่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น (หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายการสามารถแก้ไขได้)
จำนวน	ระบุจำนวนที่ซื้อ/จ้าง
ราคา/หน่วย	ระบุราคา/หน่วยของรายการซื้อ/จ้าง ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเป็นราคาก่อน Vat แล้วคำนวณ Vat หรือระบุเป็นราคารวม Vat แล้วให้ระบบถอด Vat ให้
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับให้จากการบันทึกไว้ในรายการพัสดุและผู้ใช้สามารถแก้ไขเองได้
ราคามาตรฐาน	ระบบจะแสดงค่าราคามาตรฐานให้จากการบันทึกไว้ในรหัสพัสดุ
ส่วนลดก่อนหักภาษี	ส่วนลดก่อนหักภาษีจากร้านค้า
VAT (%)	ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น 7 หรือคลิกเลือก <input checked="" type="checkbox"/> VAT 7% ก่อนบันทึกรายการซื้อ/จ้าง
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะคำนวณให้โดยคิดจาก VAT(%) ที่ได้ระบุไว้ แต่สามารถแก้ไขได้
ส่วนลดหลังหักภาษี	ส่วนลดหลังหักภาษีจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินในกรณีที่ยอดเงินไม่พอดีเนื่องจากการปัดเศษหรืออื่นๆ
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุทธิที่รวมภาษีและหักส่วนลดแล้ว
วันที่ครบกำหนดส่ง	ระบุวันที่ครบกำหนดส่งงาน กรณีจ้างเป็นรายงวด หรือมีการส่งงานไม่พร้อมกันตามรายการที่ซื้อ/จ้าง
หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับส่งซ่อม)	เลือกระบุหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีที่เป็นจ้างซ่อมครุภัณฑ์)
รายละเอียดรายการ(เพิ่มเติม)	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ
จัดกลุ่ม	จัดกลุ่มของรายการ กรณีใช้เงินหลายงบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุชิ้นเดียวกัน หรืองวดงานเดียวกัน
รหัสส่งประมาณ	แสดงรหัสส่งประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
แหล่งเงิน	แสดงแหล่งเงินที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
งบประมาณหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
งาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการ ของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
หมวดรายจ่าย	แสดงหมวดรายจ่ายของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง



ข้อมูล	คำอธิบาย
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

การคำนวณภาษี/ส่วนลด

7.3. การคำนวณภาษี/ส่วนลด ระบบมีฟังก์ชันในการช่วยคำนวณภาษี และส่วนลดให้ ทำได้โดยคลิกปุ่ม

คำนวณภาษี/ส่วนลด

จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

และมีวิธีใช้งานดังนี้

1. **ยอดภาษี** ในกรณีที่ผู้ใช้ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคารวมภาษีแล้วต้องการให้ระบบทำการยอดภาษีให้ ให้คลิกเลือก “ยอดภาษี” แล้วให้ระบุจำนวนภาษีเป็นเปอร์เซ็นต์ (ระบบจะให้ค่าตั้งต้นภาษีเป็น 7%) จากนั้นให้เลือกว่าต้องการจะยอดภาษีทุกรายการ, เฉพาะรายการที่เลือกไว้ หรือช่วง โดยระบุช่วงลำดับที่จาก - ถึง (การระบุแบบช่วงต้องเป็นช่วงลำดับที่ที่ติดกัน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบก็จะทำการยอดภาษีให้อัตโนมัติ (ทั้งนี้ในรายการซื้อ/จ้าง ผู้ใช้จะต้องระบุภาษีให้เป็น 0 ก่อนทำการยอดภาษี)

2. **ปรับปรุงภาษี** ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการให้ระบบทำการปรับปรุงภาษีให้ได้ตามยอดภาษีรวมที่ต้องการ ให้คลิกเลือก “ปรับปรุงภาษี” แล้วให้ระบุจำนวนภาษีที่ต้องการจะปรับปรุง เช่นจากของเดิมยอดภาษีเป็น 200.01 ต้องการปรับปรุงภาษีเป็น 200 ให้ระบุเป็น 200 เป็นต้น จากนั้นให้เลือกว่าต้องการจะปรับปรุงภาษีทุกรายการ , เฉพาะรายการที่เลือกไว้ หรือช่วง โดยระบุช่วงลำดับที่จาก - ถึง (การระบุแบบช่วงต้องเป็นช่วงลำดับที่ที่ติดกัน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบก็จะทำการปรับปรุงภาษีให้อัตโนมัติ



เลือกเงื่อนไขค่านวณภาษี/ส่วนลด

ทั้งหมด รายการ ช่วง [] - []

ถอดภาษี [7.00] % และปรับยอดภาษีรวม

ปรับปรุงภาษี [200.00] บาท

ส่วนลดก่อนหักภาษี [0.00] บาท

ส่วนลดหลังหักภาษี [0.00] บาท

3. ส่วนลดก่อนหักภาษี ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการให้ระบบทำการคำนวณส่วนลดก่อนหักภาษีให้ ให้คลิกเลือก “ส่วนลดก่อนหักภาษี” จากนั้นให้ระบุยอดส่วนลด และระบุค่าลดเป็นบาทหรือเปอร์เซ็นต์ (%) ตามรูป

เลือกเงื่อนไขค่านวณภาษี/ส่วนลด

ทั้งหมด รายการ ช่วง [] - []

ถอดภาษี [7.00] % และปรับยอดภาษีรวม

ปรับปรุงภาษี [] บาท

ส่วนลดก่อนหักภาษี [50.00] บาท

ส่วนลดหลังหักภาษี [0.00] บาท

จากนั้นให้เลือกว่าต้องการจะปรับปรุงภาษีทุกรายการ , เฉพาะรายการที่เลือกไว้ หรือช่วง โดยระบุช่วง ลำดับที่จาก - ถึง (การระบุแบบช่วงต้องเป็นช่วงลำดับที่ที่ติดกัน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม ระบบก็จะทำการคำนวณส่วนลดให้อัตโนมัติ

4. ส่วนลดหลังหักภาษี ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการให้ระบบทำการคำนวณส่วนลดหลังหักภาษีให้ ให้คลิกเลือก “ส่วนลดหลังหักภาษี” จากนั้นให้ระบุยอดส่วนลด และระบุค่าลดเป็นบาทหรือเปอร์เซ็นต์ (%) ตามรูป

เลือกเงื่อนไขค่านวณภาษี/ส่วนลด

ทั้งหมด รายการ ช่วง [] - []

ถอดภาษี [7.00] % และปรับยอดภาษีรวม

ปรับปรุงภาษี [] บาท

ส่วนลดก่อนหักภาษี [] บาท

ส่วนลดหลังหักภาษี [50.00] บาท

จากนั้นให้เลือกว่าต้องการจะปรับปรุงภาษีทุกรายการ , เฉพาะรายการที่เลือกไว้ หรือช่วง โดยระบุช่วง ลำดับที่จาก - ถึง (การระบุแบบช่วงต้องเป็นช่วงลำดับที่ที่ติดกัน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม ระบบก็จะทำการคำนวณส่วนลดให้อัตโนมัติ

การเปลี่ยนงบประมาณ

7.4. หากต้องการเปลี่ยนงบประมาณที่ได้ระบุไว้ทุกรายการ ให้ระบุงบประมาณใหม่ (วิธีการเลือกงบประมาณดังข้อ 7.1) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



ลบบรายการ

7.5. สำหรับการลบบรายการซื้อ/จ้าง ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิก

เลือกรายการที่ต้องการลบบ จากนั้นคลิกปุ่ม

ลบบรายการ

คลิกเพื่อลบบรายการ

คลิกเลือกรายการที่จะลบบ

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	ตัดลอก แก๊ว	1	0101: วัสดุสำนักงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง
<input type="checkbox"/>	ตัดลอก แก๊ว	2	0201: ครุภัณฑ์สำนักงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังเหล็ก
<input checked="" type="checkbox"/>	ตัดลอก แก๊ว	3	0101: วัสดุสำนักงาน	0101-00002: กระดาษใหญ่

หรือหากต้องการลบบทุกรายการคลิกเลือกหัวตาราง จากนั้นคลิกปุ่ม

ลบบรายการ

คลิกเพื่อลบบทั้งหมด

คลิกเพื่อเลือกทั้งหมด

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ
<input checked="" type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	ตัดลอก แก๊ว	1	0101: วัสดุสำนักงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง
<input checked="" type="checkbox"/>	ตัดลอก แก๊ว	2	0201: ครุภัณฑ์สำนักงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังเหล็ก
<input checked="" type="checkbox"/>	ตัดลอก แก๊ว	3	0101: วัสดุสำนักงาน	0101-00002: กระดาษใหญ่

จัดลำดับรายการ

7.6. ในกรณีที่ผู้ใช้ใส่ข้อมูลจำนวนมาก อาจมีการลบบข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลทำให้ลำดับของรายการไม่เรียงตามลำดับ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม

จัดลำดับ

เพื่อจัดลำดับข้อมูลรายการขอซื้อ/จ้างใหม่ ทั้งนี้การจัดข้อมูลด้วยการคลิกปุ่มดังกล่าว จะรวมถึงการเรียงลำดับการจัดกลุ่มด้วย ในกรณีที่มีการจัดการกลุ่มรายการไว้กลุ่มเดียวกัน ผู้ใช้ต้องจัดกลุ่มรายการนั้นๆ อีกครั้ง

**บันทึกการขายซื้อคณะกรรมการ**

8. บันทึกการขายซื้อคณะกรรมการ ตามระเบียบในการจัดซื้อ/จัดจ้างต้องจัดตั้งคณะกรรมการในงานต่างๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมการควบคุมงาน เป็นต้น ดังนั้นในการทำขอซื้อ/ขอจ้าง จึงต้องบันทึกการขายซื้อคณะกรรมการดังกล่าว โดยไปที่ Tab "การขายซื้อคณะกรรมการ" **การขายซื้อคณะกรรมการ** จะปรากฏหน้าต่างดังรูป

8.1. ให้ผู้ใช้เลือกระบุคณะกรรมการในงาน จากนั้นให้ระบุข้อมูลสำหรับกำหนดคณะกรรมการดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คณะกรรมการในงาน	แสดงคณะกรรมการในงานตาม que เลือกระบุ ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไขหรือเลือกระบุได้
ลำดับ	ลำดับคณะกรรมการ ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขลำดับได้
รหัสบุคคล	ระบุชื่อหรือรหัสบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ
แต่งตั้งเป็น	ระบุตำแหน่งที่แต่งตั้งในชุดคณะกรรมการ
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ



บันทึกการรายชื่อผู้อนุมัติ

9. บันทึกการรายชื่อผู้อนุมัติ โดยไปที่ Tab “บันทึกการรายชื่อผู้อนุมัติ”

รายชื่อผู้อนุมัติ

กลับหน้ารายการ		ใบขอซื้อ/จ้าง		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL	
		บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง		ออกจากระบบ	
ใบขอซื้อ/จ้าง	รายการขอซื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้อนุมัติ	ข้อมูลเลขราคา และหลักค้ำประกันซอง	ข้อมูลประกาศ	ติดตามเอกสาร
<p>ปีงบประมาณ : 2561 เลขที่ : R11000061110013 ประเภท : 11: ซื้อ วันที่ขอซื้อ/จ้าง : 28/5/2561 ด้วย : ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 เหตุผลและความจำเป็น : ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 จัดซื้อ/จ้าง จาก : 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กุล โควตาที่ให้ : - บาท ใ้ภายใน - วัน สถานะ : ดำเนินการ</p>	<p>ผู้ทำรายการ : PFULL หน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี ลำดับที่ : 13 วิธีการซื้อ/จ้าง : ตกลงราคา</p>	<p>เหตุผลและความจำเป็น(ต่อ) : ส่งมอบภายใน : 30 วัน นับจากรวันที่ 28/5/2561 วิธีตรวจสอบ : Q: ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ ประเภทรายการอ้างอิง - เอกสารอ้างอิง : -</p>	<p>ตัดออกจากส่วนกลาง</p>	<p>ตัดออกจากเอกสารอ้างอิง</p>	<p>อนุมัติ หากไม่บันทึก ระบบจะเรียกรายชื่อจากผู้เซ็นจากระบบรายชื่อส่วนกลาง</p>
<p>เพิ่ม</p>	<p>ลำดับที่</p>	<p>คำนำ-ข้อความ</p>	<p>ลงนามโดย</p>		
<p>แก้ไข ลบ</p>	<p>1</p>	<p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p>	<p>นายเชาวน ไตรภักดิ์</p>		
	<p>2</p>	<p>หัวหน้างานพัสดุ</p>	<p>นางสาวพัชรี สำเภาทอง</p>		
	<p>3</p>	<p>หัวหน้าสำนัก</p>	<p>นางศิวพร เกิดวาจา</p>		
	<p>4</p>	<p>รอง ผอ.สำนักงาน</p>	<p>--ชื่อ--</p>		
<p>แก้ไข ลบ</p>	<p>5</p>	<p>ผอ.สำนักงาน</p>	<p>นายบุญเกียรติ ชีระภากร</p>		
<p>แก้ไข ลบ</p>	<p>6</p>	<p>รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>	<p>อาจารย์ราเชนทร์ เหมือนชอบ</p>		

9.1. บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติโดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับรายชื่อผู้อนุมัติ ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขลำดับได้
คำนำ-ข้อความ	ระบุคำนำหรือข้อความ
ลงนามโดย	ระบุชื่อ-สกุลที่ลงนาม

9.2. ในกรณีต้องการตัดลกรายชื่อผู้อนุมัติจากส่วนกลางให้คลิกปุ่ม **ตัดออกจากส่วนกลาง** ระบบจะแสดงรายชื่ออนุมัติของส่วนกลางให้ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่ตัดลกรายชื่อผู้อนุมัติแล้วไม่แสดงข้อมูลใดๆ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ ที่ระบบงาน “ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ (MT)” > กลุ่มเมนู “ข้อมูลพื้นฐาน” > เมนูย่อย “รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร”

9.3. ในกรณีต้องการตัดลกรายชื่อจากเอกสารอ้างอิง (ตัดลกรายชื่อผู้อนุมัติตามเอกสารอ้างอิงที่ระบุที่ Tab ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก) ให้คลิกปุ่ม **ตัดออกจากเอกสารอ้างอิง** ระบบจะแสดงรายชื่อผู้อนุมัติของส่วนกลางให้ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขได้



บันทึกข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำประกันซอง

10. บันทึกการรายการข้อมูลเสนอราคาและหลักค้ำประกันซอง โดยไปที่ Tab “ข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำ

ประกันซอง” ข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำประกันซอง

10. ข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำประกันซอง

10.1

แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง

บ./ร้านค้า	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	กำหนดยื่นราคา...วัน	ส่งมอบภายใน...วัน	วันที่รับซอง
400009: บริษัทวีซีเอ็นเน็ต จำกัด • [Y]	Q61/0001	21/5/2561	6,100.00	30	45	
400014: บริษัททูลกระหม่อม ธิสซิเนส จำกัด • [Y]	61/01091	23/5/2561	6,300.00	30	45	

เพิ่ม	หลักประกัน	เลขที่หลักค้ำประกัน	วันที่หลักค้ำประกัน	รายละเอียด	รหัสธนาคาร	สาขาธนาคาร	มูลค่า(บาท)
คัดลอก แก้ไข ลบ	1: เงินสด	-	21/5/2561	ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ.ไม่เกิน 100,000			200.00

10.1. บันทึกข้อมูลร้านค้าที่เสนอราคาโดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
บ./ร้านค้า	เลือกกระบวนรหัสหรือชื่อร้านค้า
เลขที่ใบเสนอราคา	ระบุเลขที่ใบเสนอราคา
วันที่เสนอราคา	ระบุวันที่เสนอราคา
ราคาที่เสนอ	ระบุราคาที่เสนอราคา
กำหนดยื่นราคา...วัน	ระบุจำนวนวันที่ยื่นราคาตามเสนอ
ส่งมอบภายใน...วัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบภายในกี่วัน
วันที่รับซอง	ระบุวันที่รับซอง
สถานะ การเสนอราคา	ระบุสถานะ การเสนอราคา 1: ซื้อแบบ 2: ผู้เสนอราคา 3: ผู้ได้รับคัดเลือก 4: ยกเลิก
จำนวนเอกสารที่ยื่น	ระบุจำนวนเอกสารที่ใช้ในการยื่นซอง
การดูสถานที่	ระบุการดูสถานที่ 1: ไม่ดูงาน/สถานที่ 2: ดูงาน/สถานที่
เหตุผลในการตกลงราคา	ระบุเหตุผลในการตกลงราคา
เหตุผลที่ไม่ตกลงราคา	ระบุเหตุผลที่ไม่ตกลงราคา
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการ



ข้อมูล	คำอธิบาย
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันและเวลาที่ทำรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

10.2. บันทึกข้อมูลหลักค้ำประกันของ โดยให้คลิกเลือกบริษัทหรือร้านค้า

คลิกเลือกร้านค้า

บันทึกข้อมูลหลักค้ำ

จากนั้นระบุข้อมูลหลักค้ำประกันของดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
หลักประกัน	ระบุหลักประกัน 1 : เงินสด 2 : แคนเชียร์เช็ค 3 : หนังสือค้ำประกัน 4 : พันธบัตร 5 : ตัวแลกเงิน
เลขที่หลักค้ำประกัน	ระบุเลขที่หลักค้ำประกัน กรณีเป็นเงินสดให้ระบุเป็น “-” หรือหากเป็นเช็คให้ระบุเป็นเลขที่เช็ค
วันที่หลักค้ำประกัน	ระบุวันที่ของหลักค้ำประกัน หากเป็นเงินสดให้ระบุเป็นวันที่รับ
รายละเอียด	เบื้องต้นระบบจะแสดงเป็นเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
รหัสธนาคาร	เลือกระบุชื่อธนาคาร
สาขานาคาร	เลือกระบุสาขานาคาร
มูลค่า (บาท)	ระบุมูลค่า
สถานะการส่งคืน	ระบุสถานะ การส่งคืน 1 : ทำการ (อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลหลักค้ำ) 2 : รอรับ (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับสถานะเป็นรอรับ เพื่อให้สามารถรับเงินที่ระบบการเงินได้) 3 : รับแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อการเงินออกไปเสร็จแล้ว ระบบจะปรับเป็นรับแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับเป็นสถานะรับแล้ว) 4 : รอส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับสถานะเป็นรอส่งคืน เพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่านระบบการเงินได้)



ข้อมูล	คำอธิบาย
	5 : ส่งคืนแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อการเงินจ่ายคืนแล้ว ระบบจะปรับเป็นส่งคืนแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับเป็นสถานะส่งคืนแล้ว) 6 : ยกเลิก
ระยะเวลาประกัน	เลือกระยะเวลาประกัน
วันที่หมดอายุ	ระบุวันที่หมดอายุของเอกสารค้ำประกัน
วันที่กำหนดส่งคืน	ระบุวันที่กำหนดส่งคืน
มูลค่าที่หักเงินค้ำประกัน	ระบุจำนวนที่หักเงินค้ำประกัน กรณีมีการหักเงินค้ำประกัน
มูลค่าส่งคืน	ระบุมูลค่าส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำปรับสถานะเป็นรอส่งคืน ต้องระบุมูลค่าส่งคืนด้วยเพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่านระบบการเงินได้)
เลขที่ใบเสร็จ	แสดงเลขที่ใบเสร็จที่รับหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
เลขที่เตรียมจ่าย	แสดงเลขที่เตรียมจ่ายที่มีการเตรียมจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง
แหล่งเงิน	แสดงเงินแหล่งที่ขอซื้อ/จ้าง



ข้อมูล	คำอธิบาย
วันที่กำหนดยื่นซองจาก	ระบุวันที่เริ่มกำหนดยื่นซอง
วันที่กำหนดยื่นซองถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดยื่นซอง
สถานที่ยื่นซอง	ระบุสถานที่ยื่นซอง
มูลค่าในการวางหลักประกันซอง	ระบุมูลค่าในการวางหลักประกันซอง
ข้อมูลการแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม	
วันที่แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุวันที่แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม
สถานที่แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุสถานที่ที่จะมีการแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม
ข้อมูลการดูสถานที่	
วันที่ดูสถานที่	ระบุวันที่ดูสถานที่
ดูสถานที่ ณ	ระบุสถานที่ ที่ให้มีการดูสถานที่
รายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคา	
วันที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระบุวันที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
สถานที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระบุสถานที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
วันที่ประกาศแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา	ระบุวันที่ประกาศแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา
ราคา	
รายละเอียดการเปิดซอง	
วันที่เปิดซอง	ระบุวันที่เปิดซอง
สถานที่เปิดซอง	ระบุสถานที่เปิดซอง
รายละเอียดการพิจารณาผล	
วันที่พิจารณาผล	ระบุวันที่พิจารณาผล
สถานที่พิจารณาผล	ระบุสถานที่พิจารณาผล
กำหนดอบรมและประมูลราคา (e-Auction)	
วันที่อบรม	ระบุวันที่อบรม
สถานที่อบรม	ระบุสถานที่อบรม
วันที่ประมูลฯ	ระบุวันที่ประมูลฯ
อื่นๆ	
อื่นๆ	ระบุอื่นๆเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประกาศเลขที่	ประกาศเลขที่ ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วย ปึงบประมาณ 4 หลัก ประเภทประกาศ 1 หลัก ลำดับเอกสาร 4 หลัก เช่น 256110001 ประเภทประกาศ ประกอบด้วย 0: ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, 1: ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา, 2: ประกาศผู้ชนะ, 3: ประกาศยกเลิก
วันที่ประกาศ	ระบุวันที่ประกาศ
เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิง



ข้อมูล	คำอธิบาย
คำอธิบาย	ระบุคำอธิบาย

ประกาศผู้ชนะ

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประกาศเลขที่	ประกาศเลขที่ ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วย ปิงบประมาณ 4 หลัก ประเภทประกาศ 1 หลัก ลำดับเอกสาร 4 หลัก เช่น 256120001 ประเภทประกาศ ประกอบด้วย 0: ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, 1: ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา, 2: ประกาศผู้ชนะ, 3: ประกาศยกเลิก
วันที่ประกาศ	ระบุวันที่ประกาศ
เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิง
คำอธิบาย	ระบุคำอธิบาย

ประกาศยกเลิก

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประกาศเลขที่	ประกาศเลขที่ ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วย ปิงบประมาณ 4 หลัก ประเภทประกาศ 1 หลัก ลำดับเอกสาร 4 หลัก เช่น 256130001 ประเภทประกาศ ประกอบด้วย 0: ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, 1: ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา, 2: ประกาศผู้ชนะ, 3: ประกาศยกเลิก
วันที่ประกาศ	ระบุวันที่ประกาศ
เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิง
คำอธิบาย	ระบุคำอธิบาย

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อมูล	คำอธิบาย
คำสั่งเลขที่	คำสั่งเลขที่ ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วย ปิงบประมาณ 4 หลัก ประเภทคำสั่ง 1 หลัก ลำดับเอกสาร เช่น 25611002
วันที่ออกคำสั่ง	ระบุวันที่ออกคำสั่ง
เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิง
คำสั่งเรื่อง	ระบบจะแสดงคำสั่งเรื่องจากด้วย โดยผู้ใช้สามารถแก้ไข/เปลี่ยนแปลงได้

เอกสารประกอบ

ข้อมูล	คำอธิบาย
เอกสารประกอบเลขที่	เอกสารประกอบเลขที่ ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วย ปิงบประมาณ 4 หลัก ประเภทเอกสารประกอบ 1 หลัก ลำดับเอกสาร 4 หลัก เช่น 256100001
ลงวันที่	ระบุวันที่
เลขที่อ้างอิง	ระบุที่เอกสารอ้างอิง
กำหนดยื่นราคา....วัน	ระบุจำนวนวันที่ยื่นราคา
รับประกันความชำรุดบกพร่อง....ปี	ระบุจำนวนปีที่รับประกันความชำรุดบกพร่อง



11.4. เมื่อบันทึกข้อมูลตามประเภทการประกาศเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

หรือหาก

ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม

ยกเลิกการแก้ไข

ใบขอซื้อ/จ้าง		นายทศสม 2 คนที่ 2 ข • PFULL	
บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง		ออกจากระบบ	
ปีงบประมาณ : 2561	ผู้ทำรายการ : PFULL	เลขที่ : R11000061110013	หน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ประเภท : 11: ซื้อ	ลำดับที่ : 13	วันที่ขอซื้อ/จ้าง : 28/5/2561	วิธีการซื้อ/จ้าง : ตกลงราคา
ด้วย : ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	เหตุผลและความจำเป็น(ต่อ)	ยอดผลและค่าประกันซอง	
เหตุผลและความจำเป็น : ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000			
จัดซื้อ/จ้าง จาก : 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด	ส่งมอบภายใน : 30 วัน นับจากวันที่ 28/5/2561	ตรวจสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	วิธีตรวจสอบ : Q: ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ
เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กุล	ประเภทรายการอ้างอิง : - เอกสารอ้างอิง : -	โควตาที่ให้ : - บาท ใ้ภายใน - วัน	
สถานะ : ดำเนินการ			

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา
 ประกาศผู้ชนะ
 ประกาศยกเลิก
 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 เอกสารประกอบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 คำสั่งเลขที่ 256110002
 วันที่ออกคำสั่ง 14/05/2561 เลขที่อ้างอิง ศธ01.00002
 คำสั่งเรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000

11.4

11.5. ในกรณีที่ต้องการลบประกาศประเภทนี้ๆ ให้เลือกประเภทประกาศที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม

ลบรายการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา
 ประกาศผู้ชนะ
 ประกาศยกเลิก
 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 เอกสารประกอบ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 คำสั่งเลขที่ 256110002
 วันที่ออกคำสั่ง 14/05/2561 เลขที่อ้างอิง ศธ01.00002
 คำสั่งเรื่อง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000

11.5



ติดตามเอกสาร

12. ติดตามเอกสารว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด สามารถติดตามได้ตั้งแต่ใบสั่ง จนไปถึงการจ่ายเงิน โดยไปที่

Tab “ติดตามเอกสาร” ติดตามเอกสาร

← กลับหน้ารายการ
ใบขอซื้อ/จ้าง
บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง
นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ใบขอซื้อ/จ้าง รายการขอซื้อ/จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ รายชื่อผู้อนุมัติ ข้อมูลเสนอราคา และหลักคำประกันของ	12. ติดตามเอกสาร
---	--

บัญชีประมาณ : 2561 เลขที่ : R11000061110013 ประเภท : 11: ซื้อ วันที่ขอซื้อ/จ้าง : 28/5/2561 ด้วย : ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ.ไม่เกิน 100,000 เหตุผลและความจำเป็น : ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ.ไม่เกิน 100,000 จัดซื้อ/จ้าง จาก : 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทรกุล โควตาที่ให้ : - บาท ใ้ภายใน - วัน สถานะ : บันทึก	ผู้ทำรายการ : PFULL หน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี ลำดับที่ : 13 วิธีการซื้อ/จ้าง : ตกลงราคา เหตุผลและความจำเป็น(ต่อ) : ส่งมอบภายใน : 30 วัน นับจากวันที่ 28/5/2561 วิธีตรวจสอบ : Q: ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ ประเภทรายการอ้างอิง - เอกสารอ้างอิง : -
---	--

แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง

12.1 ⚙	<input checked="" type="radio"/> ใบสั่ง <input type="radio"/> ใบตรวจรับ <input type="radio"/> คลังพัสดุ(รับ) <input type="radio"/> คลังพัสดุ(เบิก/จ่าย) <input type="radio"/> เตรียมจ่าย <input type="radio"/> งานจ่าย
--	--

เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ
P11000061110010	16/7/2561	1	กระดาษต่อเนื่อง	20.0000	กล่อง	3,600.00
P11000061110010	16/7/2561	2	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	10.0000	ตัว	2,500.00

12.1. คลิกเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการติดตามข้อมูล

12.2. ในกรณีที่ดำเนินการเอกสารนั้นๆ แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของเอกสารนั้นๆ

VISION NET Co., Ltd

3 - 26

การปรับสถานะเอกสาร

13. เมื่อบันทึกข้อมูลการขอซื้อ/จ้าง ครบถ้วนและเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Tab “ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก”

ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก

13.

สถานะเอกสาร

สถานะ: W:ดำเนินการ S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร

13.2 13.1 13.3 13.4

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่: 2
วิธีการซื้อ/จ้าง: ดกลงราคา
เหตุผลและความจำเป็น(ต่อ):
ส่งมอบภายใน: 30 วัน นับจากวันที่ 28/05/2561
วิธีตรวจสอบ: Q: ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ
ประเภทรายการอ้างอิง: เอกสารอ้างอิง

สถานะ: S: บันทึก

13.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้ว

ของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

13.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม **W:ดำเนินการ**

ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป

10.1.2.198 says
คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:ดำเนินการ".

OK Cancel

ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม

W:ดำเนินการ

13.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **V:ยกเลิก**

ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยันการยกเลิก ดังรูป

10.1.2.198 says
กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "V:ยกเลิก".

เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด

OK Cancel

ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม

V:ยกเลิก

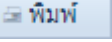
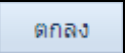


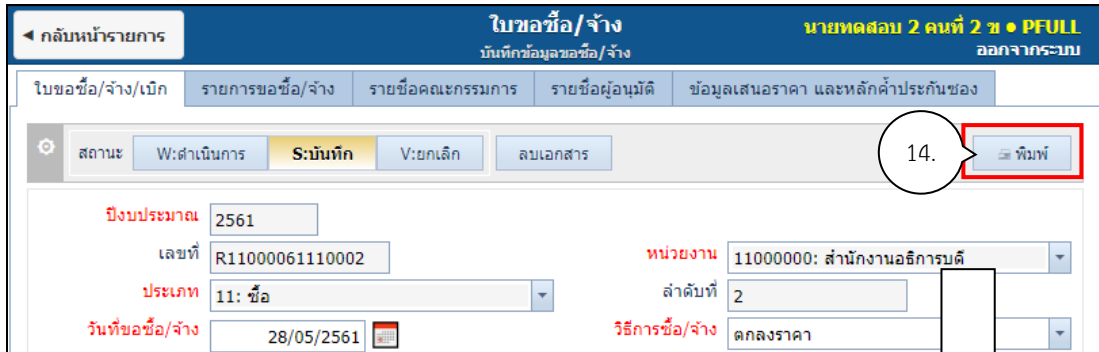
13.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารขอซื้อ/จ้างทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้าย จะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่างใบขอซื้อ/จ้าง ดังรูป

ใบขอซื้อ/จ้าง		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL		
บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง		ออกจากระบบ		
ปีงบประมาณ หน่วยงาน <input type="text" value="2561"/> <input type="text"/>				
ประเภท สถานะ <input type="text"/> <input type="text"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม				
เพิ่ม	เลขที่	วันที่ขอซื้อ/จ้าง	หน่วยงาน	ประเภท
แก้ไข ลบ ศีลลอก	R11000061110002	28/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื้อ
แก้ไข ลบ ศีลลอก	R11000061110003	28/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื้อ
แก้ไข ลบ ศีลลอก	R11010461120001	28/5/2561	11010400: งานอาคารสถานที่	12: จ้าง



พิมพ์รายงาน


14. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม  **พิมพ์** จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ รูปแบบลายเซ็นต์และเงื่อนไขอื่นๆ จากนั้นคลิกปุ่ม  **ตกลง**



กลับหน้ารายการ **ใบขอซื้อ/จ้าง** นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง ออกจากระบบ

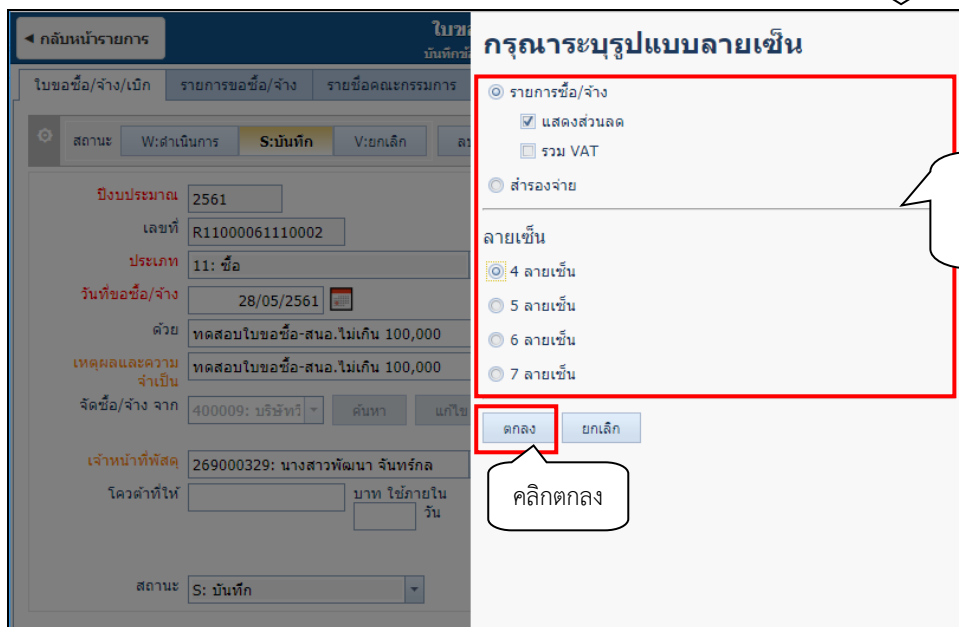
ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก | รายการขอซื้อ/จ้าง | รายละเอียดกรรมการ | รายชื่อผู้อนุมัติ | ข้อมูลเสนอราคา และหลักคำประกันซอง

สถานะ: W:ดำเนินการ **S:บันทึก** | V:ยกเลิก | ลบเอกสาร

14. 

ปีงบประมาณ: 2561
เลขที่: R11000061110002
ประเภท: 11: ซื้อ
วันที่ขอซื้อ/จ้าง: 28/05/2561

หน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่: 2
วิธีการซื้อ/จ้าง: ตกลงราคา



กรณารูปแบบลายเซ็น

รายการซื้อ/จ้าง

แสดงส่วนลด

รวม VAT

สำรองจ่าย



ลายเซ็น

4 ลายเซ็น

5 ลายเซ็น

6 ลายเซ็น

7 ลายเซ็น

 ตกลง  ยกเลิก

คลิกตกลง

ระบุรายงานและเงื่อนไขอื่นๆ

แสดงรายงานตัวอย่างดังรูป

บันทึกข้อความ หน้าที่ 1/2

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
ที่ R0000061170001 วันที่ 28 พฤษภาคม 2561
เรื่อง รายงานขอจ้างก่อสร้าง (โดยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)
เรียน อธิการบดี

ด้วย จำเป็นบูรณะทำถนนมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสตรี มีความจำเป็นต้องจ้างบริษัทก่อสร้างเพื่อทำถนนมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสตรี ก่อถนนวงแหวนที่ ๑ การให้หรือต่อสัญญา - วัน

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ตามระเบียบ สำนักบริหารงานทั่วไปและการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 ข้อ 18 (6)
ระบบการจ้าง วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างหรือค้ำซื้อราคา คิดค่า 2,000,000.01

ลำดับที่	รายการ	ราคา	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงินที่ขอซื้อ	
					ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (รวม)
1	จ้างบริษัทก่อสร้างถนนมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสตรี จ้างบริษัทก่อสร้างถนนมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสตรีที่ 1 (0401-00004)	-	1.0000	กม	2,102,803.7400	2,102,803.74
2	จ้างบริษัทก่อสร้างถนนมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสตรีที่ 2 (0401-00004)	-	1.0000	กม	2,102,803.7400	2,102,803.74
3	จ้างบริษัทก่อสร้างถนนมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสตรีที่ 3 (0401-00004)	-	1.0000	กม	2,102,803.7400	2,102,803.74
4	จ้างบริษัทก่อสร้างถนนมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสตรีที่ 4 (0401-00004)	-	1.0000	กม	2,102,803.7300	2,102,803.73
					รวม	8,411,214.95
					ภาษีมูลค่าเพิ่ม	588,785.05
รวมภาษี (ยกเว้นบาทถ้วน)					รวมภาษี	9,000,000.00

ตัวอักษร (ถ้ามีบาทถ้วน)

**กรณีซื้อ/จ้างมากกว่า 1 งบ****กรณีซื้อ/จ้างของ ที่ไม่ใช่ชิ้นหรืองวดเดียวกัน**

กรณีที่ต้องการซื้อ/จ้างโดยใช้เงินมากกว่า 1 งบนั้น ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้างวิธีทำเหมือนวิธีซื้อ/จ้างปกติ เฉพาะตอนระบุรายการซื้อ/จ้าง ผู้ใช้จะต้องโดยจะต้องระบุงบประมาณใหม่ก่อนการระบุรายการซื้อ/จ้าง

ตัวอย่าง ซื้อเครื่องผสมอาหารและเครื่องชงกาแฟ โดยใช้งบประมาณ 2 งบประมาณ มีวิธีบันทึกข้อมูลดังนี้

1. ระบุ งบประมาณใช้ในการซื้อเครื่องผสมอาหาร (เงินงบประมาณแผ่นดิน : งบ ค่าครุภัณฑ์-ชุดเครื่องผสมอาหาร : 110100508)
2. บันทึกรายการ/รายละเอียดขอซื้อ/จ้าง
3. กรณีที่ต้องการเปลี่ยนงบประมาณ ให้ระบุ งบประมาณใหม่ที่ต้องการใช้ (เงินงบประมาณ : งบ ค่าครุภัณฑ์-ชุดเครื่องชง : 110100512)
4. บันทึกรายการ/รายละเอียดขอซื้อ/จ้าง ดังรูป

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	จำนวน	ราคาค่าหน่วย	จัดกลุ่ม	รหัสงบประมาณ
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	1	0208-00023: เครื่องผสมอาหาร	เครื่องผสมอาหาร	1.0000	11,000.0000	1 110100508: ค่าครุภัณฑ์-ชุดเครื่องผสมอาหาร
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	2	0208-00057: เครื่องชงกาแฟ	เครื่องชงกาแฟ	1.0000	11,000.0000	2 110100512: ค่าครุภัณฑ์-ชุดเครื่องชง

กรณีที่ซื้อ/จ้างของ ชิ้นหรืองวดเดียวกัน

กรณีที่ต้องการซื้อ/จ้างของ 1 ชิ้น หรืองานงวดเดียวกันโดยใช้เงินมากกว่า 1 งบนั้น ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้างวิธีทำเหมือนวิธีซื้อ/จ้างปกติ เฉพาะตอนระบุรายการซื้อ/จ้าง ผู้ใช้ดำเนินการได้โดยจะต้องระบุ รหัสพัสดุ รายละเอียดรายการ กวด จำนวน และจัดกลุ่มให้เหมือนกัน และที่สำคัญคือ จำนวนจะต้องเป็น 1 เสมอ และจัดกลุ่มนั้นต้องให้ทั้ง 2 รายการนั้นเป็นเลขเดียวกัน

ตัวอย่าง จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและรอบโรงเรียนสาธิต จำนวน 1 งาน 4 กวด โดยที่งวดที่ 4 ใช้เงินงบประมาณ 2 งบประมาณ คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง: งบ ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย: 220500001 เป็นเงิน 135,000.00 บาท และ เงินงบประมาณแผ่นดิน - ที่ดินสิ่งก่อสร้าง: งบ ปรับปรุงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์: 220500002 เป็นเงิน 2,115,000.00 บาท โดยมีวิธีบันทึกข้อมูลดังนี้

1. ระบุ งบประมาณใช้ในการจ้างก่อสร้าง (เงินงบประมาณแผ่นดิน - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง: งบ ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย: 220500001)
2. บันทึกรายการ/รายละเอียดขอซื้อ/จ้าง งานงวดที่ 4 มูลค่า 135,000.00 จัดกลุ่ม : 4
3. กรณีที่ต้องการเปลี่ยนงบประมาณ ให้ระบุ งบประมาณใหม่ที่ต้องการใช้ในการจ้างก่อสร้าง (เงินงบประมาณแผ่นดิน - ที่ดินสิ่งก่อสร้าง: งบ ปรับปรุงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์: 220500002)
4. บันทึกรายการ/รายละเอียดขอซื้อ/จ้าง งานงวดที่ 4 มูลค่า 2,115,000.00 จัดกลุ่ม : 4 ดังรูป

ลำดับที่	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	งวดที่	จัดกลุ่ม	รหัสงบประมาณ	จำนวน	มูลค่าสุทธิ
1	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	1	1	220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย	1.0000	2,250,000.00
2	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2	220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย	1.0000	2,250,000.00
3	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	3	220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย	1.0000	2,250,000.00
4	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	4	220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย	1.0000	135,000.00
5	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	4	220500002: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	1.0000	2,115,000.00
							9,000,000.00

**กรณีซื้อ/จ้างแบบมีงวดงาน**

กรณีที่ต้องการซื้อ/จ้างแบบมีงวดงาน ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้างวิธีทำเหมือนวิธีซื้อ/จ้างปกติ แต่ในการซื้อ/จ้างแบบมีงวดงานผู้ใช้จะต้องระบุงวดที่ ในรายการขอซื้อ/จ้าง โดยมีวิธีบันทึกข้อมูลดังนี้

ตัวอย่าง จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและรอบโรงเรียนสาธิต จำนวน 1 งาน 4 งวด

งวดที่ 1 เป็นเงิน 2,250,000 บาท

งวดที่ 2 เป็นเงิน 2,250,000 บาท

งวดที่ 3 เป็นเงิน 2,250,000 บาท

งวดที่ 4 เป็นเงิน 2,250,000 บาท

หมายเหตุ: เนื่องจากงวดที่ 4 งบประมาณไม่เพียงพอ จึงต้องใช้งบประมาณ 2 งบ วิธีการบันทึกดูที่หัว “กรณีซื้อ/จ้างมากกว่า 1 งบ”

<input type="checkbox"/>	เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	งวดที่	มูลค่าสุทธิ
<input type="checkbox"/>	ตัดออก แก๊ซ	1	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	1	2,250,000.00
<input type="checkbox"/>	ตัดออก แก๊ซ	2	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00
<input type="checkbox"/>	ตัดออก แก๊ซ	3	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00
<input type="checkbox"/>	ตัดออก แก๊ซ	4	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00
<input type="checkbox"/>	ตัดออก แก๊ซ	5	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุงอาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00
							9,000,000.00



กรณีงานซ่อม

กรณีที่ต้องการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบ ขั้นตอนการขอจ้างวิธีทำเหมือนวิธีซื้อ/จ้างปกติ แต่ผู้ใช้งานต้องระบุรหัสพัสดุและอ้างอิงหมายเลขครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบ โดยให้เลือกระบุชื่อหรือหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ต้องการจะจ้างซ่อมที่คอลัมน์หมายเลขครุภัณฑ์

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับส่งซ่อม)	
<input checked="" type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	1	0301: งานจ้างทั่วไป/ซ่อมแซม/ ไขสอย	0301-00001: งานจ้างทั่วไป	จ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ	1.0000	U2: ตัว	6,500.00	60-21-110000-0201-00018-0003: เครื่องปรับอากาศ
								6,500.00	

กรณีปรับลด

กรณีที่ต้องทำรายการปรับลดคือ กรณีที่มีปรับลดวงเงินหรือจำนวนซื้อ/จ้าง หลังจากที่มีการอนุมัติใบขอซื้อ/จ้างแล้วแต่ยังไม่ได้ทำใบส่งซื้อ/จ้าง ให้เพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง โดยเลือกระบุประเภทเอกสารเป็น “19 : ปรับลด” จากนั้นให้เลือกรายการใบขอซื้อ/จ้างที่ต้องการปรับลด

เลขที่	วันที่ขอซื้อ/จ้าง	หน่วยงาน	ประเภท	เหตุผลและความจำเป็น	
เลือก	R11020461110001	6/6/2561	11020400: งานพัสดุ	11: ซื้อ	ซื้อครุภัณฑ์

1. สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไข เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภท และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

2. แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง

3. คลิกปุ่ม **เลือก** ที่รายการขอซื้อ/จ้างที่ต้องการทำการปรับลด



4. คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** ดำเนินการปรับลดใบขอซื้อ/จ้างที่เลือก

5. หลังจากยืนยันใบขอซื้อ/จ้างที่ต้องการปรับลดแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างใบขอซื้อ/จ้าง โดยจะแสดงข้อมูลของใบขอซื้อ/จ้างที่ต้องการปรับลด โดยจะแสดงข้อมูลอ้างอิงใบขอซื้อ/จ้าง โดยประเภทรายการอ้างอิงคือ P1: ปรับลดใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ และแสดงเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้างที่อ้างอิง

5.

ข้อมูลอ้างอิงใบขอซื้อ/จ้าง

6. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อสร้างเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง

6.

เลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง

7. คลิก Tab “รายการขอซื้อ/จ้าง” **รายการขอซื้อ/จ้าง**



ใบขอซื้อ/จ้าง
บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

7. รายการขอซื้อ/จ้าง

ปีงบประมาณ : 2561
เลขที่ : R11020461190001
ประเภท : 19: ปรับลด
วันที่ขอซื้อ/จ้าง : 6/6/2561
ด้วย : ชื่อครุภัณฑ์
เหตุผลและความจำเป็น : ชื่อครุภัณฑ์

หน่วยงาน : 11020400: งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่ : 1
วิธีการซื้อ/จ้าง : คตกลงราคา

จัดซื้อ/จ้าง จาก : 400009: บริษัทรีซินเน็ด จำกัด
เจ้าหน้าที่พัสดุ : 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ
โควตาที่ให้ : - บาท ใ้ภายใน - วัน

เหตุผลและความจำเป็น(ต่อ) :
ส่งมอบภายใน : 45 วัน นับจากรวันที่ 13/6/2561
วิธีตรวจสอบ : Q: ตรวจสอบจำนวนสิ่งซื้อ
ประเภทรายการอ้างอิง P1: ปรับลดใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ เอกสารอ้างอิง R11020461110001

สถานะ : ดำเนินการ

ลบรายการ คำขอภาษี/ส่วนลด VAT 7%

เพิ่ม	ลำดับอ้างอิง	รูปแบบการปรับลด	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ
-------	--------------	-----------------	-----------	------------------

8. เลือกรายการที่ต้องการจะปรับลดตั้งรูป

เพิ่ม	ลำดับอ้างอิง	รูปแบบการปรับลด	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ
บันทึก ยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> 1: เครื่องพิมพ์ดีด (17,500.00 บาท) 2: เครื่องโทรสาร (10,400.00 บาท) 3: เครื่องถ่ายเอกสาร (50,000.00 บาท) 			

9. เลือกรูปแบบการปรับลด โดยรูปแบบการปรับลดจะมี 2 แบบคือ

9.1. ปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน หมายถึง ปรับเพิ่มหรือลดวงเงินอย่างเดียว

9.2. ปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน, ลดจำนวน หมายถึงปรับเพิ่มหรือลดทั้งวงเงินและจำนวน

ตัวอย่าง รายการใบขอซื้อ/จ้างเดิมมีรายการดังนี้

ลำดับที่	รหัสกลุ่มพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ
1	0201: ครุภัณฑ์สำนักงาน	0201-00020: เครื่องพิมพ์ดีด	เครื่องพิมพ์ดีด	5.0000	3,500.0000	MAC: เครื่อง
2	0201: ครุภัณฑ์สำนักงาน	0201-00015: เครื่องโทรสาร	เครื่องโทรสาร	4.0000	2,600.0000	MAC: เครื่อง
3	0201: ครุภัณฑ์สำนักงาน	0201-00013: เครื่องถ่ายเอกสาร	เครื่องถ่ายเอกสาร	2.0000	25,000.0000	MAC: เครื่อง

กรณีที่ 1 ต้องการลดวงเงินราคาต่อหน่วยงานของรายการที่ 1 จำนวน 500 บาท ให้ระบุข้อมูลดังนี้

เพิ่ม	ลำดับอ้างอิง	รูปแบบการปรับลด	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	1: เครื่องพิมพ์ดีด (17,500.00 บาท)	1: ปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	0201-00020: เครื่องพิมพ์ดีด	เครื่องพิมพ์ดีด	5.0000	-500.0000	-2,500.00
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	2: เครื่องโทรสาร (10,400.00 บาท)	2: ปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน, ลดจำนวน	0201-00015: เครื่องโทรสาร	เครื่องโทรสาร	1.0000	-2,600.0000	-2,600.00

กรณีที่ 2 ต้องการลดจำนวนของรายการที่ 2 ลง 1 ตัว ให้ระบุข้อมูลดังนี้

เพิ่ม	ลำดับอ้างอิง	รูปแบบการปรับลด	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	มูลค่าสุทธิ	
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	1: เครื่องพิมพ์ดีด (17,500.00 บาท)	1: ปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน	0201-00020: เครื่องพิมพ์ดีด	เครื่องพิมพ์ดีด	5.0000	-500.0000	-2,500.00
<input type="checkbox"/>	คัดลอก แก้ไข	2: เครื่องโทรสาร (10,400.00 บาท)	2: ปรับเพิ่ม/ลดวงเงิน, ลดจำนวน	0201-00015: เครื่องโทรสาร	เครื่องโทรสาร	1.0000	-2,600.0000	-2,600.00

ระบุวงเงินที่ต้องการปรับ กรณีปรับลดให้ระบุเครื่องหมาย "-"

ระบุจำนวนที่ต้องการปรับ



ใบสั่งซื้อ/จ้าง

เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจัดทำใบขอซื้อ/จ้างและได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง” > คลิกกลุ่มเมนู “จัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “ใบสั่งซื้อ/จ้าง”

The screenshot shows a web application interface for creating a purchase order. It includes a header with the user's name and role, a search bar, and a main table with columns for item details. Numbered callouts point to specific UI elements: 1. 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order) button; 2. 'ประเภทใบสั่ง' (Order Type) dropdown; 3. 'เพิ่ม' (Add) button; 4. 'กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม' (Filter by user) checkbox; 5. The main table of purchase order items.

เพิ่ม	เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง	เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง
<input type="checkbox"/>	P00000061110001	4/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	11: ชื่อ	จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องตัดกระดาษ
<input type="checkbox"/>	P00000061120001	5/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	12: จ้าง	จ้างปรับปรุงถนน
<input type="checkbox"/>	P00000061170001	1/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิต
<input type="checkbox"/>	P11000061110001	27/4/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	ซื้อวัสดุ
<input type="checkbox"/>	P11000061110002	5/6/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ, ไม่เกิน 100,000
<input type="checkbox"/>	P11000061120001	25/4/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	12: จ้าง	จ้างซ่อม
<input type="checkbox"/>	P11000061120002	7/5/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	12: จ้าง	จ้างปรับปรุงถนน TEST กันเหลื่อม
<input type="checkbox"/>	P11000061130001	5/6/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	13: เช่า	
<input type="checkbox"/>	P11000061170001	2/5/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างก่อสร้างอาคารน็อกดาวน์
<input type="checkbox"/>	P11000061170002	2/5/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างก่อสร้างอาคารน็อกดาวน์ FOR TEST

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้างดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่ทำรายการสั่งซื้อ/จ้าง (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบงบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง หมายถึง ประเภทของการทำรายการ ดังนี้ ชื่อ, จ้าง, เช่า, ชื่อ (คอมพิวเตอร์), เช่า (คอมพิวเตอร์) และจ้างก่อสร้าง, สถานะ หมายถึง สถานะการทำรายการเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (ในกรณีที่เพิ่มใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ต้องระบุ) และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

3. แสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่ใบสั่ง	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (P), รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, ประเภทใบตรวจรับ 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น P11000061110002
วันที่ออกใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
ประเภท	แสดงประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง
เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง	แสดงเรื่องที่สั่งซื้อ/จ้าง
รวมภาษี	แสดงยอดรวมภาษีที่สั่งซื้อ/จ้าง
รวมสุทธิ	แสดงยอดรวมสุทธิที่สั่งซื้อ/จ้าง
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ



ข้อมูล	คำอธิบาย
	<p>W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้</p> <p>S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้</p> <p>V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)</p>
บ./ร้านค้า	แสดงบ.หรือร้านค้าที่สั่งซื้อ/จ้าง
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง กรณีที่สั่งซื้อ/จ้างโดยอ้างอิงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้เพิ่มรายการซื้อ/จ้าง

4. กรณีต้องการเพิ่มใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบงบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง

5. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

6. คลิก Tab “ใบสั่งซื้อ/จ้าง” **ใบสั่งซื้อ/จ้าง** (เมื่อเข้าสู่หน้านี้ครั้งแรกระบบจะแสดงเฉพาะ Tab ใบสั่งซื้อ/จ้าง)

6.1. เลือกระบุวันที่ออกใบสั่ง

6.2. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง และแสดงข้อมูล Tab อื่นๆ ดัง

รูป



ใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง

หมายเหตุ 2 คนที่ 2 ข • PFULL

ออกจากระบบ

ในสั่งซื้อ/จ้าง รายการสั่งซื้อ/จ้าง หลักคำประกันสัญญา ขยายเวลา แยกแจ้งงวดงาน สัญญา

สถานะใบสั่ง W: สำเนาการ

ส่งมอบภายใน 2561

เลขที่ใบสั่ง P11000061110002

ประเภทใบสั่ง 11: ชื่อ

วันที่ออกใบสั่ง 07/06/2561

บ./ร้านค้า

ส่งมอบที่

เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง

สถานะใบสั่ง W: สำเนาการ

นำเข้าสู่ข้อมูลใบขอ

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

แสดง Tab ข้อมูลอื่นๆ

แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

6.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง

หมายเหตุ 2 คนที่ 2 ข • PFULL

ออกจากระบบ

ในสั่งซื้อ/จ้าง รายการสั่งซื้อ/จ้าง หลักคำประกันสัญญา ขยายเวลา แยกแจ้งงวดงาน สัญญา

สถานะใบสั่ง W: สำเนาการ

ส่งมอบภายใน 2561

เลขที่ใบสั่ง P11000061110002

ประเภทใบสั่ง 11: ชื่อ

วันที่ออกใบสั่ง 07/06/2561

บ./ร้านค้า 400009: บริษัทหิรันเด็ด จำกัด

ส่งมอบที่ มหาวิทยาลัย

เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ.ใบเงิน 100,000

สถานะใบสั่ง W: สำเนาการ

นำเข้าสู่ข้อมูลใบขอ

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

6.3

6.4

โดยระบุข้อมูลดังนี้

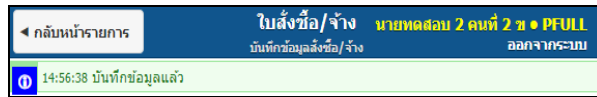
ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณ
เลขที่ใบสั่ง	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (P), รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, ประเภทใบตรวจรับ 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น P11000061110002
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง
ประเภท	แสดงประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง
ลำดับ	แสดงลำดับของการซื้อ/จ้าง โดยลำดับตามหน่วยงานและประเภทการสั่งซื้อ/จ้าง
วันที่ออกใบสั่ง	ระบุวันที่ออกใบสั่ง
ส่งมอบภายใน	ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบภายในกี่วัน
นับจากวันที่	ระบุวันที่เริ่มนับวันที่ส่งมอบ
บ./ร้านค้า	เลือกระบุบุคคล ร้านค้า หรือบริษัทที่ต้องการซื้อ/จ้าง ดูวิธีการค้นหาบุคคลหรือแก้ไขอ้างอิงจากหัวข้อ ค้นหาและแก้ไขบุคคลอ้างอิง
เลขที่ใบเสนอราคา	ระบุเลขที่ใบเสนอราคา
วันที่เสนอราคา	ระบุวันที่เสนอราคา
ส่งมอบที่	ระบุสถานที่ส่งมอบ
รับประกันความชำรุด...ปี...เดือน และซ่อมแซมภายใน....วัน	ระบุระยะเวลาประกันความชำรุด และระยะเวลาการซ่อมแซม



ข้อมูล	คำอธิบาย
เรื่องสั่งจ้าง	ระบุชื่อเรื่องสั่งซื้อ/จ้าง กรณีดึงแสดงข้อมูลใบขอ ระบบจะแสดงชื่อเรื่องจากเหตุผลและความจำเป็น
กำหนดชำระเงินภายใน...วัน	ระบุจำนวนวัน ว่าต้องกำหนดชำระเงินภายในกี่วัน
ตรวจรับภายใน	ระบุจำนวนวัน ว่าต้องตรวจรับภายในกี่วัน
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก “ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป

6.4. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบ

จะแสดงข้อความแจ้งเตือนดังรูป



ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขหรือกรณีที่บันทึกข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้วต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข** ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

6.5. หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ให้นำเข้าข้อมูลใบขอซื้อ/จ้างที่ต้องการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยคลิกปุ่ม

นำเข้าข้อมูลใบขอ

จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลใบขอที่ยังค้างทำรายการดังรูป และให้ดำเนินการดังนี้



1. สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไข เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภท และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม**
2. แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง ที่ยังค้างทำรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือใบตรวจรับตามเงื่อนไขที่ระบุ
3. คลิกปุ่ม **เลือก** รายการขอซื้อ/จ้างที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อทำใบสั่ง
4. คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** เพื่อนำเข้าสู่ใบขอซื้อ/จ้าง
5. เมื่อนำเข้าสู่ข้อมูลใบขอซื้อ/จ้างแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าได้ที่ Tab “รายการสั่งซื้อ/จ้าง”



บันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง

7. คลิก Tab “รายการสั่งซื้อ/จ้าง”

รายการสั่งซื้อ/จ้าง

← กลับหน้ารายการ **ใบสั่งซื้อ/จ้าง** นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ

บันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง

ใบสั่ง 7. รายการสั่งซื้อ/จ้าง หลักค่าประกันสัญญา ขยายเวลา แจกแจงวงงาน สัญญา

ปีงบประมาณ : 2561
เลขที่ใบสั่ง : P11000061110002
ประเภทใบสั่ง : 11: ชื่อ
วันที่ออกใบสั่ง : 7/6/2561
บ./ร้านค้า : 400009: บริษัทวิชนันเน็ต จำกัด
ส่งมอบที่ : มหาวิทยาลัย
เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง : ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ.ไม่เกิน 100,000
สถานะใบสั่ง : ดำเนินการ

รหัสหน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่ : 2
ส่งมอบภายใน : 45 วัน นับจากวันที่ 7/6/2561
เลขที่ใบเสนอราคา : Q61/001 วันที่เสนอราคา 21/5/2561
รับประกันความชำรุด : - ปี - เดือน และซ่อมแซมภายใน - วัน
กำหนดชำระเงินภายใน - วัน ตรวจรับภายใน - วัน

7.2. **ลบรายการ**

ลำดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
1	R11000061110002	1	กระดาษต่อเนื่อง	20.0000	CRT: กลอง	168.2243	235.51	3,600.00
2	R11000061110002	2	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	10.0000	U2: ตัว	233.6449	163.55	2,500.00
							399.06	6,100.00

7.1

แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง

7.1. แสดงข้อมูลรายการที่นำเข้ามาจากใบขอซื้อ/จ้าง โดยผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลได้ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	เป็นลำดับรายการที่ในใบสั่งซื้อ/จ้าง
ใบขอเลขที่	อ้างอิงใบขอซื้อ/จ้างที่จะนำมาสั่งซื้อ/จ้าง
ที่	เป็นลำดับรายการที่ในใบขอซื้อ/จ้าง
รายการ	รายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
งวดที่	งวดงาน (กรณีที่มีการจ้างเป็นงวดงาน)
จำนวน	จำนวนสั่งซื้อ/จ้าง โดยเริ่มต้นเป็นจำนวนคงค้างสั่ง
จำนวนรับ	แสดงจำนวนที่ตรวจรับแล้วโดยสถานะรายการตรวจรับที่เป็น บันทึกแล้ว (เริ่มต้นค่าของจำนวนรับจะเป็น 0 และผู้ใช้ ไม่สามารถแก้ไขเองได้)
ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วยของรายการซื้อ/จ้าง
หน่วย	หน่วยนับรายการซื้อ/จ้าง
VAT%, ภาษีมูลค่าเพิ่ม, ส่วนลดก่อนหักภาษี, ส่วนลดหลังหักภาษี, ราคาสุทธิ	แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง และจะคำนวณใหม่ตามจำนวนที่สั่งซื้อ
ราคารับสุทธิ	แสดงมูลค่าสุทธิที่ตรวจรับแล้วโดยสถานะรายการตรวจรับที่เป็น บันทึกแล้ว (เริ่มต้นค่าของมูลค่ารับสุทธิจะเป็น 0 และผู้ใช้ ไม่สามารถแก้ไขเองได้)
วันที่ครบกำหนดส่ง	วันที่ครบกำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน
รายการ (เพิ่มเติม)	รายละเอียดเพิ่มเติมรายการสั่งซื้อ/จ้าง
หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับส่งซ่อม)	แสดงหมายเลขครุภัณฑ์ กรณีเป็นการส่งครุภัณฑ์ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยไปซ่อม
หมายเหตุ	เหตุผล หรือหมายเหตุในการทำรายการ



ข้อมูล	คำอธิบาย
จัดกลุ่ม	จัดกลุ่มของรายการ กรณีใช้เงินหลายบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณที่ขอซื้อ/จ้าง ตามใบขอซื้อ/จ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขจำนวนสั่งได้ในกรณีที่สั่งไม่ครบจำนวนที่ขอมมา โปรแกรมจะคำนวณมูลค่าต่างๆตามจำนวนที่เปลี่ยนแปลง แต่ไม่สามารถสั่งจำนวนเกินที่ได้ทำเรื่องขอไว้ และที่ส่วนล่างจะมีการรวมยอดเงินทุกรายการเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบยอดเงิน โดยจะแสดงมูลค่ารวมของ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนลด และมูลค่าสุทธิตามลำดับ

ในกรณีที่ใบขอซื้อ/จ้าง ที่นำเข้าไปเพื่อรายการสั่งซื้อ/จ้าง หากมีการปรับลด ระบบจะดึงข้อมูลปรับลดมาแสดงด้วยดังรูป

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ	งวด	จำนวน	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ
<input type="checkbox"/>	แก๊ว	1	R11020461110001	1	เครื่องพิมพ์ดีด	5.0000	0.0000	3,500.0000	MAC: เครื่อง	17,500.00
<input type="checkbox"/>	แก๊ว	2	R11020461110001	2	เครื่องโทรสาร	4.0000	0.0000	2,600.0000	MAC: เครื่อง	10,400.00
<input type="checkbox"/>	แก๊ว	3	R11020461110001	3	เครื่องถ่ายเอกสาร	2.0000	0.0000	25,000.0000	MAC: เครื่อง	50,000.00
<input type="checkbox"/>	แก๊ว	4	R11020461190001	1	เครื่องพิมพ์ดีด	5.0000	0.0000	-500.0000	MAC: เครื่อง	-2,500.00
<input type="checkbox"/>	แก๊ว	5	R11020461190001	2	เครื่องโทรสาร	1.0000	0.0000	-2,600.0000	MAC: เครื่อง	-2,600.00
										72,800.00

ลบรายการ

7.2. สำหรับการลบรายการสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ใช้งานสามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้

คลิกเลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบรายการ**

คลิกเพื่อลบรายการ

คลิกเลือกรายการที่จะลบ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	
<input checked="" type="checkbox"/>	แก๊ว	1	R11000061110002	1	กระดาษต่อเนื่อง	20.0000	CRT: กล้อง	168.2243	235.51	3,600.00
<input type="checkbox"/>	แก๊ว	2	R11000061110002	2	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	10.0000	U2: ตัว	233.6449	163.55	2,500.00
									399.06	6,100.00

คลิกเพื่อลบทั้งหมด

คลิกเพื่อเลือกทั้งหมด

หรือหากต้องการลบทุกรายการคลิกเลือกหัวตาราง จากนั้นคลิกปุ่ม **ลบรายการ**

<input checked="" type="checkbox"/>	ลำดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	
<input checked="" type="checkbox"/>	แก๊ว	1	R11000061110002	1	กระดาษต่อเนื่อง	20.0000	CRT: กล้อง	168.2243	235.51	3,600.00
<input checked="" type="checkbox"/>	แก๊ว	2	R11000061110002	2	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	10.0000	U2: ตัว	233.6449	163.55	2,500.00
									399.06	6,100.00



บันทึกหลักคำประกันสัญญา

8. กรณีที่มีการวางหลักคำประกันสัญญา ให้ไปที่ Tab “หลักคำประกันสัญญา”

หลักคำประกันสัญญา

← กลับหน้ารายการ **ใบสั่งซื้อ/จ้าง** นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
บันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง ออกจากระบบ

ใบสั่งซื้อ/จ้าง รายการสั่งซื้อ **8.** หลักคำประกันสัญญา ขยายเวลา แจกแจงงวดงาน สัญญา

ปีงบประมาณ : 2561
เลขที่ใบสั่ง : P11000061110002
ประเภทใบสั่ง : 11: ซื้อ
วันที่ออกใบสั่ง : 7/6/2561
บ./ร้านค้า : 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด
ส่งมอบที่ : มหาวิทยาลัย
เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง : ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000
สถานะใบสั่ง : ดำเนินการ

รหัสหน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่ : 2
ส่งมอบภายใน : 45 วัน นับจากวันที่ 7/6/2561
เลขที่ใบเสนอราคา : Q61/001 วันที่เสนอราคา 21/5/2561
รับประกันความชำรุด : - ปี - เดือน และซ่อมแซมภายใน - วัน
กำหนดชำระเงินภายใน - วัน ตรวจรับภายใน - วัน

8.2 พิมพ์

ลำดับ	หลักประกัน	เลขที่หลักคำประกัน	วันที่หลักคำประกัน	รายละเอียด	เลขที่สัญญา
1	เงินสด	6100201	7/6/2561	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	

แสดงรายละเอียด ใบสั่งซื้อ/จ้าง

8.1. บันทึกข้อมูลหลักคำประกันสัญญา โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
หลักประกัน	ระบุหลักประกัน 1 : เงินสด 2 : แคชเชียร์เช็ค 3 : หนังสือค้ำประกัน 4 : พันธบัตร 5 : ตั๋วแลกเงิน
เลขที่หลักคำประกัน	ระบุเลขที่หลักคำประกัน กรณีเป็นเงินสดให้ระบุเป็น “-” หรือหากเป็นเช็คให้ระบุเป็นเลขที่เช็ค
วันที่หลักคำประกัน	ระบุวันที่ของหลักคำประกัน หากเป็นเงินสดให้ระบุเป็นวันที่รับ
รายละเอียด	เบื้องต้นระบบจะแสดงเป็นเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่สัญญา
สัญญาลงวันที่	ระบุวันที่สัญญา
รหัสธนาคาร	เลือกระบุชื่อธนาคาร
สาขานาคาร	เลือกระบุสาขานาคาร
มูลค่า (บาท)	ระบุมูลค่า
สถานะการส่งคืน	ระบุสถานะ การส่งคืน 1 : ทำการ (อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลหลักคำ) 2 : รอรับ (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักคำต้องปรับสถานะเป็นรอรับ เพื่อให้สามารถรับเงินที่ระบบการเงินได้) 3 : รับแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อการเงินออกใบเสร็จแล้ว ระบบจะปรับเป็น



ข้อมูล	คำอธิบาย
	รับแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับเป็นสถานะรับแล้ว) 4 : รอส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับสถานะเป็นรอส่งคืน เพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่านระบบการเงินได้) 5 : ส่งคืนแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อการเงินจ่ายคืนแล้ว ระบบจะปรับเป็นส่งคืนแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับเป็นสถานะส่งคืนแล้ว) 6 : ยกเลิก
ระยะเวลาประกัน	เลือกกระบุงระยะเวลาประกัน
วันที่หมดอายุ	ระบุวันที่หมดอายุของเอกสารค้ำประกัน
วันที่กำหนดส่งคืน	ระบุวันที่กำหนดส่งคืน
มูลค่าที่หักเงินค้ำประกัน	ระบุจำนวนที่หักเงินค้ำประกัน กรณีมีการหักเงินค้ำประกัน
มูลค่าส่งคืน	ระบุมูลค่าส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำปรับสถานะเป็นรอส่งคืน ต้องระบุมูลค่าส่งคืนด้วยเพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่านระบบการเงินได้)
เลขที่ใบเสร็จ	แสดงเลขที่ใบเสร็จที่รับหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
เลขที่เตรียมจ่าย	แสดงเลขที่เตรียมจ่ายที่มีการเตรียมจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ซื้อ/จ้าง
รหัสแหล่งเงิน	แสดงเงินแหล่งที่ซื้อ/จ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

8.2. คลิกปุ่ม

เพิ่ม

8.3. เลือกรายการงานที่ต้องการพิมพ์ และคลิกปุ่ม

ตกลง

The screenshot shows a software interface for managing purchase work items. On the left, there is a list of items with details like 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order), 'รายการส่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Item), and 'หลักค้ำประกันสัญญา' (Contract Guarantee). A 'เพิ่ม' (Add) button is visible. On the right, a dialog box titled 'กรณารายงาน' (Report Case) is open, showing two radio button options: 'ใบรับหลักประกันสัญญา' (Contract Guarantee Receipt) and 'ใบคืนหลักประกันสัญญา' (Contract Guarantee Return). The 'ตกลง' (OK) button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text 'คลิกตกลงเพื่อพิมพ์รายงาน' (Click OK to print report). Another callout bubble points to the first radio button with the number '8.3'.

บันทึกขยายเวลา

9. ในกรณีที่มีการขยายเวลาการส่งมอบงานสามารถทำได้โดย ไปที่ Tab “ขยายเวลา”

ขยายเวลา

9.1

9.2

แสดงรายละเอียด
ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ลำดับที่	ขยายเวลาเป็นวันที่	เหตุผลในการขยาย	ผู้ทำรายการ
1: R00000061170001-1	31/10/2561	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 28/09/2018	PFULL

9.1. เลือกรายการสั่งซื้อ/จ้างที่ต้องการขยายงวดงาน กรณีขยายสัญญาเลือกระบุรายการสั่งซื้อ/จ้างที่งานงวดสุดท้าย

9.1

1: R00000061170001-1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 28/09/2018
2: R00000061170001-2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 26/01/2019
3: R00000061170001-3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 26/05/2019
4: R00000061170001-4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 24/08/2019
5: R00000061170001-5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 24/08/2019

9.2. จากนั้นบันทึกข้อมูลขยายงวดงานดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับรายการขยายงวดงาน
ขยายเวลาเป็นวันที่	ระบุวันที่ ที่ต้องการขอขยายเป็นวันครบกำหนดส่งมอบงานใหม่
เหตุผลในการขยาย	ระบุเหตุผลในการขยาย

หมายเหตุ: กรณีที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง นั้นมีการแจกแจงงวดงานใหม่ การบันทึกข้อมูลขยายงวดงาน ต้องขยายงวดงานหลังจากที่มีการแจกแจงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

บันทึกแจกแจงวงงาน

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสัญญาปรับเปลี่ยนวงงาน โดยเป็นการเพิ่มวงงาน ที่ใบสั่งซื้อ/จ้างผู้ใช้ต้องระบุวิธีตรวจสอบเป็น A : ตรวจสอบวงเงิน **วิธีตรวจสอบ** A: ตรวจสอบวงเงิน เพื่อให้สามารถแจกแจงวงงานที่หน้าใบสั่งซื้อ/จ้างได้ และที่หน้าต่างใบสั่งซื้อ/จ้าง หลังจากเพิ่มรายการใบสั่งซื้อ/จ้างและรายการสั่งซื้อ/จ้างแล้ว ให้ดำเนินการแจกแจงวงงานดังนี้

10. ให้คลิกที่ Tab "แจกแจงวงงาน"

10

แสดงรายละเอียด ใบสั่งซื้อ/จ้าง

10.1. คลิกปุ่ม **>** เพื่อให้แสดงรายการสั่งซื้อ/จ้างใน Listbox หากต้องการซ่อน Listbox ให้คลิกปุ่ม

10.1

คลิกเพื่อซ่อนรายการ

แสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง

10.2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มทุกรายการของใบสั่งใน Gridview



10.2

ลำดับ	ใบขอเลขที่	จัดกลุ่ม	รายการ
1	R00000061170001	1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต ครอบคลุมพื้นที่โรงเรียนสาธิต
2	R00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต
3	R00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต
4	R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต
5	R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต

รายการสั่งซื้อ/จ้าง

10.3. ดับเบิลคลิกรายการใน Listbox ที่ต้องการแจกแจงวงงานเพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการนั้นๆ ใน Gridview

หรือหากต้องการแจกแจงวงงานใหม่ทุกรายการในใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** อีกครั้ง

10.3

10.4

10.4. เมื่อเพิ่มรายการที่ต้องการแจกแจงวงงานที่ Gridview แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของรายการที่เพิ่มใหม่ตามข้อมูลของรายการนั้นๆ ผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเพื่อแจกแจงวงต่างๆ ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับรายการแจกแจงวงงาน
ใบขอเลขที่	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้างที่จะทำการแจกแจงวงงาน
จัดกลุ่ม	จัดกลุ่มของรายการ กรณีใช้เงินหลายงบในการจัดซื้อ/จ้าง สำหรับรายการที่แจกแจงเป็นวงงานใหม่ การจัดกลุ่มต้องไม่ใช่เลขเดียวกับกลุ่มเดิม
รายการ	รายการสั่งซื้อ/จ้าง
หมวดรายการ	ระบุหมวดรายการ
รายละเอียด	ชื่อรายการในการจัดซื้อ/จ้าง
งวดที่	ระบุงวดที่จะทำการแจกแจงวงงาน
จำนวน	จำนวน
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วยของวงงานนั้นๆ
หน่วยนับ	หน่วยนับของรายการ
ส่วนลดก่อนหักภาษี	มูลค่าส่วนลดก่อนหักภาษี
VAT(%)	อัตรากาซี
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าของภาษีมูลค่าเพิ่ม
ส่วนลดหลังหักภาษี	มูลค่าลดหลังหักภาษี
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุทธิหลังจากการแจกแจงวงงาน
วันที่ครบกำหนดส่ง	วันที่ครบกำหนดส่งงานในแต่ละรายการ
รายการ(เพิ่มเติม)	รายละเอียดเพิ่มเติม



ข้อมูล	คำอธิบาย
หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับรับส่ง ซ่อม)	หมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีส่งครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบซ่อม)
หมายเหตุ	หมายเหตุการซื้อ/จ้าง รายการนั้นๆ
รหัสงบประมาณ	งบประมาณที่ซื้อ/จ้าง รายการนั้นๆ
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

การแจกแจงวงตงานสิ่งสำคัญคือ มูลค่าของรายการหรือวงตงานที่แจกแจงต้องมีมูลค่าเท่าเดิม เช่น วงตงานที่ 1 มูลค่าวงตงานที่ 1 2,000,000.00 บาท ต้องการแจกแจงเป็นสองวงตงานคือ วงตงานที่ 1 และวงตงานที่ 6 มูลค่าสุทธิของวงตงานที่ 1 และวงตงานที่ 6 รวมกันแล้วต้องเท่ากับ 2,000,000.00 บาท รวมถึงมูลค่าสุทธิของรายการทั้งหมดที่แจกแจงต้องมีมูลค่าสุทธิเท่ากับมูลค่าสุทธิของใบขอซื้อ/จ้าง

10.5. เมื่อบันทึกข้อมูลการแจกแจงวงตงานเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

ปรับปรุงรายการ

10.5

ลำดับ	ใบขอเลขที่	จัดกลุ่ม	รายการ	วงตงาน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย
คัดลอก แก้ไข ลบ	1 R00000061170001	1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	1	1.0000	1,051,401.8690
คัดลอก แก้ไข ลบ	2 R00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1.0000	1,051,401.8690
คัดลอก แก้ไข ลบ	3 R00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	1.0000	2,102,803.7383
คัดลอก แก้ไข ลบ	4 R00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	1.0000	2,102,803.7383
คัดลอก แก้ไข ลบ	5 R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	1.0000	126,168.2243
คัดลอก แก้ไข ลบ	6 R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	1.0000	1,976,635.5140

แจกแจงวงตงานแล้ว

จะปรากฏข้อความสอบถามเพื่อยืนยันการแจกแจงวงตงาน คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการปรับปรุง

ใบสั่ง

10.1.2.198 says

ต้องการปรับปรุงข้อมูลใบสั่งใช่หรือไม่?

10.6. เมื่อระบบปรับปรุงข้อมูลใบสั่งเรียบร้อยแล้ว ที่ Tab “แจกแจงวงตงาน” ข้อมูลจะถูกเก็บ ผู้ใช้สามารถตรวจสอบรายการแจกแจงวงตงานได้ที่ Tab “รายการสั่งซื้อ/จ้าง” ดังรูป



10.6 รายการสั่งซื้อ/จ้าง

บัญชีประมาณ : 2561
 เลขที่ใบสั่ง : P0000061170001
 ประเภทใบสั่ง : 17: จ้างก่อสร้าง
 วันที่ออกใบสั่ง : 1/6/2561
 บ./ร้านค้า : 400007: บริษัทเชี่ย คอนสตรัคชั่น แอนด์ เมเนจเม้นท์ จำกัด
 สถานที่ : มหาวิทยาลัย
 เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง : จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิต
 สถานะใบสั่ง : ดำเนินการ

รหัสหน่วยงาน : 00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 ลำดับที่ : 1
 ส่งมอบภายใน : 450 วัน นับจากวันที่ 1/6/2561
 เลขที่ใบเสนอราคา : 61/05001 วันที่เสนอราคา 14/5/2561
 รับประกันความชำรุด : - ปี - เดือน และซ่อมแซมภายใน - วัน
 กำหนดชำระเงินภายใน : - วัน ตรวจรับภายใน - วัน

ลบรายการ

ลำดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ	งวด	จำนวน	จำนวนรับ
1	R0000061170001	1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	1	1.0000	0.0000
2	R0000061170001	1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1.0000	0.0000
3	R0000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	1.0000	0.0000
4	R0000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	1.0000	0.0000
5	R0000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	1.0000	0.0000
6	R0000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	1.0000	0.0000

แสดงรายการที่
แจกแจงงวดงาน
ใหม่



บันทึกสัญญา

11. ให้คลิก Tab “สัญญา” **สัญญา** เพื่อบันทึกข้อมูลสัญญาในกรณีที่มีสัญญา

11.1

11.2

11.1. คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูลสัญญา** ระบบจะแสดงข้อความเพื่อยืนยันการเพิ่มสัญญา ให้คลิกปุ่ม

OK

10.1.2.198 says
ต้องการเพิ่มข้อมูลใช่หรือไม่?

OK Cancel

11.2. บันทึกข้อมูลสัญญา โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
สัญญาเลขที่	เลขที่สัญญา ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ โดยจะมีรูปแบบคือ ปีงบประมาณ 6 หลัก ประเภทใบสั่ง 2 หลัก และลำดับ 4 หลัก เช่น 2561170002
เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิง
วันที่ออกสัญญา	ระบุวันที่ออกสัญญา
วงเงิน	ระบุวงเงินสัญญา
วันที่เริ่มทำงาน	ระบุวันที่เริ่มทำงาน
วันที่แล้วเสร็จ	ระบุวันที่แล้วเสร็จ
สถานที่ทำสัญญา	แสดงสถานที่ที่ทำสัญญา
สถานที่ส่งมอบ	แสดงสถานที่ส่งมอบ
สถานที่รับจ้างทำงาน	แสดงสถานที่รับจ้างทำงาน
พยานบุคคลที่ 1,2,...,6	ระบุชื่อ-สกุล พยานบุคคล

11.3. ในกรณีที่เป็นสัญญาที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม

รายละเอียดเพิ่มเติม (คอมฯ)



เพิ่มข้อมูลสัญญา | ลบข้อมูลสัญญา

สัญญาเลขที่ 2561170002 เลขที่อ้างอิง

วันที่ออกสัญญา 01/06/2561 วงเงิน 9,000,000.00 บาท

วันที่เริ่มทำงาน 01/06/2561 วันที่แล้วเสร็จ 24/08/2562

สถานะ 11.3 รายละเอียดเพิ่มเติม (ต่อมา)

สถานที่ส่งมอบ จันทบุรี

สถานที่รับจ้างทำงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

พยานบุคคลที่ 1 พยานบุคคลที่ 2

พยานบุคคลที่ 3 พยานบุคคลที่ 4

พยานบุคคลที่ 5 พยานบุคคลที่ 6

รายละเอียดเพิ่มเติม (ต่อมา)

คอมพิวเตอรี่ยี่ห้อ

ให้คำแนะนำการใช้ภายใน...วัน วัน นับแต่วันที่ตั้งนามในสัญญา กำหนดชำระค่าปรับภายใน...วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ/จ้าง

กำหนดเวลาจัดส่งติดตั้งคอมพิวเตอร์

ส่งก่อนวันส่งมอบงานไม่น้อยกว่า...วันทำการ สถานที่ยื่นหนังสือ

บันทึกข้อมูล | ยกเลิกการแก้ไข

11.4

11.5

11.4. บันทึกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของสัญญาคอมพิวเตอร์ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ	ระบุยี่ห้อของคอมพิวเตอร์
ให้คำแนะนำการใช้ภายใน...วัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องให้คำแนะนำการใช้งาน โดยนับแต่วันที่ตั้งนามในสัญญา
กำหนดชำระค่าปรับภายใน...วัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องชำระค่าปรับ โดยนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ/จ้าง
ส่งก่อนวันส่งมอบงานไม่น้อยกว่า...วันทำการ	ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบก่อนวันส่งมอบ โดยนับเฉพาะวันทำการ
สถานที่ยื่นหนังสือ	ระบุสถานที่ยื่นหนังสือ

11.5. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม

บันทึกข้อมูล

การปรับสถานะเอกสาร

12. เมื่อบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ/จ้าง ครบถ้วนและเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Tab “ใบสั่งซื้อ/จ้าง”

ใบสั่งซื้อ/จ้าง

12.

12.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

12.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม **W:ดำเนินการ** ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป

10.1.2.198 says
คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:ดำเนินการ".

OK **Cancel**

ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **W:ดำเนินการ**

12.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม **V:ยกเลิก** ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยันการยกเลิก ดังรูป

10.1.2.198 says
กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "V:ยกเลิก".

เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด

OK **Cancel**

ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม **OK** เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **V:ยกเลิก**

12.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารสั่งซื้อ/จ้างทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** โดยเอกสารที่ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจาก



หากพบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้าย จะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังรูป

ใบสั่งซื้อ/จ้าง		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL		
บันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง		ออกจากระบบ		
ปีงบประมาณ	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง		
2561	00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม			
สถานะ	<input checked="" type="checkbox"/> กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม			
เพิ่ม	เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง
แก้ไข ลบ	P00000061170001	1/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง



พิมพ์รายงาน

13. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ รูปแบบ

ลายเซ็นต์และเงื่อนไขอื่นๆ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**

ใบสั่งซื้อ/จ้าง
วันที่ข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง

สถานะใบสั่ง: W:ดำเนินการ **S:บันทึก** V:ยกเลิก ลบเอกสาร

พิมพ์รายงาน

13. **พิมพ์**

กรณารายงาน

- ใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - แสดงส่วนลด
 - รวม VAT
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง (สำรองจ่าย)
- เงื่อนไขการสั่งซื้อ/จ้าง

ตกลง ยกเลิก

คลิกตกลง

ระบุรายงานและเงื่อนไขอื่นๆ

แสดงรายงานตัวอย่างดังรูป

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
39/1 ถนนวิเศษปิ่นเกล้า แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
เลขที่ P00000061170001

ใบสั่งจ้างก่อสร้าง

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม วันที่ 1 มิถุนายน 2561
เรียน บริษัทไทย คอนสตรัคชั่น แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด
เพื่อใบการชำระเงิน - วันระงับการชำระเงิน - อ - จ - เดือน

สถานที่ตั้ง: มหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ตกลงจ้างรับจ้างก่อสร้างอาคารเรียนและหอพักนักเรียน โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไขการจ้างตามใบเสนอราคาของ ท่าน เลขที่ 61/09001 ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2561 ดังรายละเอียดดังนี้ 28803

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	จ้างรับจ้างก่อสร้างอาคารเรียนและหอพักนักเรียน ชุดที่ 1	1.0000	ส่วน	1,051,401.8700	1,051,401.87	
2	จ้างรับจ้างก่อสร้างอาคารเรียนและหอพักนักเรียน ชุดที่ 2	1.0000	ส่วน	2,102,803.7400	2,102,803.74	
3	จ้างรับจ้างก่อสร้างอาคารเรียนและหอพักนักเรียน ชุดที่ 3	1.0000	ส่วน	2,102,803.7400	2,102,803.74	
4	จ้างรับจ้างก่อสร้างอาคารเรียนและหอพักนักเรียน ชุดที่ 4	1.0000	ส่วน	2,102,803.7300	2,102,803.73	
5	จ้างรับจ้างก่อสร้างอาคารเรียนและหอพักนักเรียน ชุดที่ 5	1.0000	ส่วน	1,051,401.8700	1,051,401.87	
				รวม	8,411,214.95	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	588,783.05	
งบสิ้นงวด				รวมภาษี	9,000,000.00	

ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจัดทำใบขอซื้อ/จ้างและได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำใบส่งซื้อ/จ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง” > คลิกกลุ่มเมนู “จัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “ใบตรวจรับ”

2. ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบตรวจรับดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่ทำรายการตรวจรับ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบงบประมาณ), เลือกรหัสหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำใบตรวจรับ (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบตรวจรับ หมายถึง ประเภทของการทำรายการ ดังนี้ ซื้อ, จ้าง, เช่า, ซื้อ (คอมพิวเตอร์), เช่า (คอมพิวเตอร์) และจ้างก่อสร้าง, สถานะ หมายถึง สถานะการทำรายการเอกสารใบตรวจรับ (ในกรณีที่เพิ่มใบตรวจรับ ไม่ต้องระบุ) และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box

กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลใบตรวจรับ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบตรวจรับของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม**

3. แสดงข้อมูลใบตรวจรับ ที่ทำการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบตรวจรับ (D), รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, ประเภทใบตรวจรับ 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น D11000061110001
วันที่ออกใบตรวจรับ	แสดงวันที่ออกใบตรวจรับ
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ทำใบตรวจรับ
ประเภทใบตรวจรับ	แสดงประเภทใบตรวจรับ
รวมภาษี	แสดงยอดรวมภาษีที่ตรวจรับ
รวมสุทธิ	แสดงยอดรวมสุทธิที่ตรวจรับ
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น



ข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น ”บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น ”ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป
บ./ร้านค้า	แสดงบ.หรือร้านค้าที่สั่งซื้อ/จ้าง
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง กรณีตรวจรับโดยอ้างอิงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง
เลขที่ใบสั่ง	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีตรวจรับโดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้เพิ่มรายการตรวจรับ

4. กรณีต้องการเพิ่มใบตรวจรับ ให้ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบงบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง

5. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

กรณีตรวจรับซื้อ/จ้างปกติ

บันทึกใบตรวจรับ

6. คลิก Tab “ใบตรวจรับ” **รายการตรวจรับ** (เมื่อเข้าสู่หน้านี้ครั้งแรกระบบจะแสดงเฉพาะ Tab ใบตรวจรับ)

6.1. เลือกระบุวันที่ออกใบตรวจรับ

6.2. คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบตรวจรับ และแสดง Tab ข้อมูลอื่นๆ ดังรูป



← กลับหน้ารายการ **ใบตรวจรับ** นายพลสอน 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการ รายการปรับรับ รายการเพิ่มเติม แสดงข้อมูล Tab อื่นๆ

สถานะใบตรวจรับ **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบ พิมพ์

ปีงบประมาณ 2561

เลขที่ใบตรวจรับ D11000061110001 แสดงเลขที่ใบตรวจรับ

ประเภทใบตรวจรับ 11: ชื่อ

วันที่ออกใบตรวจรับ 07/06/2561

เอกสารส่งของ/ส่งงาน ชื่อเอกสารอ้างอิง

น./ร้านค้า ค้นหา แก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุ

ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ

ผู้สำรองจ่าย

วันที่เบิกใช้เงิน

เลขที่สัญญา

สถานะใบตรวจรับ W: ดำเนินการ เลือกสัญญาอื่น ลบสัญญาอื่น นำเข้าสู่ข้อมูลใบขอ นำเข้าสู่ข้อมูลใบสั่ง

รหัสหน่วยงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่ 1

รหัสคลังพัสดุ

เลขที่เอกสาร วันที่เอกสาร

ผู้จำหน่าย

ผู้เบิกพัสดุ

หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ

ไอเอส

วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน วันที่ตรวจรับถูกต้อง

ตรวจรับครึ่งสุดท้าย ยกเว้นค่าปรับ เบิกพัสดุทั้งหมด

ประเภทเอกสารพร้อม

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

6.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบตรวจรับ

← กลับหน้ารายการ **ใบตรวจรับ** นายพลสอน 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อบริษัท/ผู้ประกอบการ รายการปรับรับ รายการเพิ่มเติม 6.3

สถานะใบตรวจรับ **W:ดำเนินการ** S:บันทึก V:ยกเลิก ลบ พิมพ์

ปีงบประมาณ 2561

เลขที่ใบตรวจรับ D11000061110001

ประเภทใบตรวจรับ 11: ชื่อ

วันที่ออกใบตรวจรับ 07/06/2561

เอกสารส่งของ/ส่งงาน 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง

น./ร้านค้า 400009: บริษัทวิชั่นเน็ล จำกัด ค้นหา แก้ไข

เจ้าหน้าที่พัสดุ 269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กุล

ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ อาจารย์

ผู้สำรองจ่าย

วันที่เบิกใช้เงิน 11/06/2561

เลขที่สัญญา 600001 เลือกสัญญาอื่น ลบสัญญาอื่น นำเข้าสู่ข้อมูลใบขอ นำเข้าสู่ข้อมูลใบสั่ง

รหัสหน่วยงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี

ลำดับที่ 1

รหัสคลังพัสดุ

เลขที่เอกสาร 61/003 วันที่เอกสาร 07/06/2561

ผู้จำหน่าย

ผู้เบิกพัสดุ 11000003: นายชวน อุตสุวรรณ

หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ คณะวิทยาศาสตร์

ไอเอส

วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน 07/06/2561 วันที่ตรวจรับถูกต้อง 07/06/2561

ตรวจรับครึ่งสุดท้าย ยกเว้นค่าปรับ เบิกพัสดุทั้งหมด

ประเภทเอกสารพร้อม

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

โดยระบุข้อมูลดังนี้

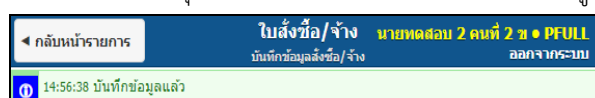
ข้อมูล	คำอธิบาย
ปีงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณ
เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบตรวจรับ (D), รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, ประเภทใบตรวจรับ 2 หลัก, ลำดับ 4 หลัก ตัวอย่างเช่น D11000061110001
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ทำใบตรวจรับ
ประเภทใบตรวจรับ	แสดงประเภทใบตรวจรับ
ลำดับ	แสดงลำดับของการตรวจรับ โดยลำดับตามหน่วยงานและประเภทการตรวจรับ
วันที่ออกใบตรวจรับ	ระบุวันที่ออกใบตรวจรับ ซึ่งต้องระบุก่อนเพื่อสร้างเลขที่ใบตรวจรับ
รหัสคลังพัสดุ	เลือกระบุคลังพัสดุที่ต้องการนำเข้า
ส่งมอบภายใน	ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบภายในกี่วัน
เอกสารส่งของ/ส่งงาน	เลือกระบุประเภทเอกสารส่งของ/ส่งงาน
เลขที่เอกสาร	ระบุเลขที่เอกสารส่งของ/ส่งงาน



ข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อเอกสารอ้างอิง	ระบุชื่อเอกสาร กรณีระบุเอกสารส่งของ/ส่งงาน เป็น 9: อื่นๆ
วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ของเอกสารส่งงาน/ส่งของ
บ./ร้านค้า	เลือกระบบบุคคล ร้านค้า หรือบริษัทที่ต้องการตรวจรับ ดูวิธีการค้นหาบุคคลหรือแก้ไขอ้างอิงจากหัวข้อ ค้นหาและแก้ไขบุคคลอ้างอิง
ผู้ชำนาญการ	ระบุผู้ชำนาญการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เลือกระบบเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้เบิกพัสดุ	เลือกระบบผู้เบิกพัสดุ กรณีเบิกพัสดุทั้งหมด
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ	แสดงตำแหน่งของผู้เบิกพัสดุ
หน่วยงานของผู้เบิกพัสดุ	แสดงหน่วยงานของผู้เบิกพัสดุ
ผู้สำรองจ่าย	เลือกระบบชื่อผู้สำรองจ่าย กรณีเป็นการซื้อ/จ้างที่สำรองจ่ายก่อน
โอนสิทธิ์	เลือกระบบ. ร้านค้าหรือบุคคล ที่ต้องการโอนสิทธิ์ให้
วันที่เบิกใช้เงิน	ระบุวันที่เบิกใช้เงิน
วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน	ระบุวันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน โดยระบบจะคำนวณค่าปรับจากวันที่ดังกล่าว
วันที่ตรวจรับถูกต้อง	ระบุวันที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้ว
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบครั้งสุดท้าย	คลิกเลือก Check Box <input checked="" type="checkbox"/> ตรวจสอบครั้งสุดท้าย เพื่อระบุว่าเป็นการตรวจรับครั้งสุดท้าย กรณีที่มีการทยอยตรวจรับ
<input type="checkbox"/> ยกเว้นค่าปรับ	คลิกเลือก Check Box <input checked="" type="checkbox"/> ยกเว้นค่าปรับ เพื่อยกเว้นค่าปรับ กรณีที่การตรวจรับนั้นมีค่าปรับและต้องการยกเว้นค่าปรับ
<input type="checkbox"/> เบิกพัสดุทั้งหมด	คลิกเลือก Check Box <input checked="" type="checkbox"/> เบิกพัสดุทั้งหมด กรณีที่ต้องการเบิกพัสดุทั้งหมด
ประเภทเอกสารซ่อม	เลือกระบบประเภทเอกสารซ่อม กรณีที่การตรวจรับนั้นเป็นการตรวจรับจากการจ้างซ่อมครุภัณฑ์
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นเป็น “ดำเนินการ” ให้ S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก ”ดำเนินการ” เป็น “บันทึก” (โดยคลิกที่ปุ่ม S:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้ V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะเป็น “ยกเลิก” (โดยคลิกที่ปุ่ม V:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)

6.4. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบ

จะแสดงข้อความแจ้งเตือนดังรูป



และระบบจะแสดง Tab ข้อมูลต่างๆ สำหรับบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ/จ้าง



ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขหรือกรณีที่บันทึกข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้วต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข** ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

อ้างอิงเงินยืมโดยตรง

6.5. ในกรณีที่เป็นการตรวจรับที่ต้องการล้างเงินยืมโดยตรง ให้คลิกปุ่ม **เลือกสัญญา**

เลือกสัญญา

ใบตรวจรับ
บันทึกข้อมูลตรวจรับ

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

สถานะใบตรวจรับ: W:ดำเนินการ

ยื่นงบประมาณ: 2561
เลขที่ใบตรวจรับ: D1100006110001
ประเภทใบตรวจรับ: 11: ชื่อ
วันที่ออกใบตรวจรับ: 07/06/2561
เอกสารส่งของ/ส่งงาน: 1: ใบส่งของ/งาน

รหัสหน่วยงาน: 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่: 1
รหัสคลังพัสดุ:
เลขที่เอกสาร: 61/003
วันที่เอกสาร: 07/06/2561

น./ร้านค้า: 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด
เจ้าหน้าทีพัสดุ: 269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กุล
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ: อาจารย์
ผู้สำรองจ่าย:
วันที่เบิกใช้เงิน: 11/06/2561
เลขที่สัญญา: 600001
สถานะใบตรวจรับ: W: ดำเนินการ

ผู้จำหน่ายการ:
ผู้เบิกพัสดุ: 11000003: นายชวน อุตสุวรรณ
หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ: คณะวิทยาศาสตร์
เงื่อนไข:
วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน:
วันที่ตรวจรับถูกต้อง:

เลือกสัญญา **6.5** ลบสัญญา

นำเข้าสู่ข้อมูลใบขอ: นำเข้าสู่ข้อมูลใบส่ง

บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข

จากนั้นให้เลือกสัญญาที่ต้องการอ้างอิง ดังนี้

ย้อนคืนข้อมูล **4.**

วิทยาเขต: 1: จันทรเกษม

รหัสลูกหนี้ **1.**

เลขที่สัญญา	ประเภทลูกหนี้	รหัสลูกหนี้	จำนวนเงินยืม	คงค้างชำระ
เลือก 3. 600001	10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณ	นางสาวรัตนภรณ์ แสนดวง	1,000,000.00	1,000,000.00

1. สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุชื่อลูกหนี้
2. แสดงข้อมูลสัญญาที่ยังคงค้างชำระ
3. คลิกปุ่ม **เลือก** รายการสัญญาเงินยืมที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่ออ้างอิง
4. คลิกปุ่ม **ย้อนคืนข้อมูล** เพื่อนำเข้าใบขอซื้อ/จ้าง



เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วระบบจะแสดงเลขที่สัญญาที่อ้างอิง หากต้องการลบสัญญายืม ให้คลิกปุ่ม

ลบสัญญายืม

6.6. นำเข้าข้อมูลเพื่อทำรายการตรวจรับ

หากต้องการตรวจรับจากใบขอซื้อ/จ้าง ให้คลิกปุ่ม **นำเข้าข้อมูลใบขอ** จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลใบขอที่ยังค้างทำรายการดังรูป

เลขที่	วันที่ขอซื้อ/จ้าง	หน่วยงาน	ประเภท	เหตุผลและควมจำเป็น
เลือก R11000061110005	28/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.

หากต้องการตรวจรับจากใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้คลิกปุ่ม **นำเข้าข้อมูลใบสั่ง** จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลใบสั่งที่ยังค้างทำรายการดังรูป



← กลับหน้ารายการ		ใบตรวจรับ		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL	
		บันทึกข้อมูลตรวจรับ		ออกจากระบบ	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 🔍 ยืนยันข้อมูล </div>					
ปีงบประมาณ รหัสหน่วยงาน 2561 11000000: สำนักงานอธิการบดี		ประเภทใบสั่ง 11: ซื้อ			
บ./ร้านค้า 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด		<input checked="" type="checkbox"/> กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม			
เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง	เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง	
เลือก	P11000061110002	4/6/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื้อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000

จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

← กลับหน้ารายการ		ใบตรวจรับ		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL	
		บันทึกข้อมูลตรวจรับ		ออกจากระบบ	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> 🔍 ยืนยันข้อมูล 4. </div>					
ปีงบประมาณ รหัสหน่วยงาน 2561 11000000: สำนักงานอธิการบดี		ประเภทใบสั่ง 11: ซื้อ			
บ./ร้านค้า 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด		<input checked="" type="checkbox"/> กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม			
เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง	เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง	
เลือก	P11000061110002	4/6/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื้อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000

- สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไข เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม**
- แสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ยังค้างทำใบตรวจรับตามเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม เลือก รายการใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างที่ต้องการนำเข้าสู่ข้อมูลเพื่อทำใบตรวจรับ
- คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล เพื่อนำเข้าใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
- เมื่อนำเข้าสู่ข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าได้ที่ Tab “รายการตรวจรับ”



บันทึกข้อมูลรายการตรวจรับ

รายการตรวจรับ

7. คลิก Tab “รายการตรวจรับ”

7. รายการตรวจรับ

7.2 ลบรายการ

7.1

แสดงรายละเอียดใบตรวจรับ

ใบขอซื้อ/จ้าง	ที่	เลขที่ใบสั่ง	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน (รับ)
แก้ไข R11000061110002	1	P11000061110002	กระดาษค่อเนื่อง	168.2243	20.0000
แก้ไข R11000061110002	2	P11000061110002	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	233.6449	10.0000

7.1. แสดงข้อมูลรายการที่นำเข้ามาจากใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลได้ โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	เป็นลำดับรายการที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่อ้างอิงใบขอซื้อ/จ้าง
ที่	เป็นลำดับรายการที่ใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
เลขที่ใบสั่ง	แสดงเลขที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง
รายการ	รายการพัสดุที่ตรวจรับ
ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วยของรายการตรวจรับ
จำนวน (รับ)	ระบุจำนวนตรวจรับ โดยเริ่มต้นเป็นจำนวนคงค้างรับ
หน่วยนับ	ข้อมูลหน่วยนับได้มาจากใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
ตัวคูณ	ตัวคูณสำหรับการเปลี่ยนหน่วยเพื่อนำเข้าคลัง เช่น ถ้าต้องการนำเข้าจากจากโหล เป็นด้าม ให้ใส่ข้อมูลตัวคูณเป็น 12 และให้กำหนดหน่วยเบิกเป็นด้าม
จำนวนเบิก	จำนวนที่ตรวจรับหรือเริ่มต้นเป็นจำนวนคงค้าง
หน่วยเบิก	ข้อมูลหน่วยนับสำหรับใช้เบิก
VAT% , ภาษีมูลค่าเพิ่ม , ส่วนลดก่อนหักภาษี , ส่วนลดหลังหักภาษี , ราคาสุทธิ	แสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง และจะคำนวณใหม่ตามจำนวนที่ตรวจรับ
รายการ (เพิ่มเติม)	รายละเอียดเพิ่มเติมรายการตรวจรับ
รายการเปลี่ยนแปลง	ระบุรายการเปลี่ยนแปลง
หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับส่ง	แสดงหมายเลขครุภัณฑ์ กรณีเป็นการส่งครุภัณฑ์ที่อยู่ใหม่วิทยาลัยไปซ่อม



ข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อ)	
หมายเหตุ	เหตุผล หรือหมายเหตุในการทำรายการ
รหัสพัสดุ	แสดงรหัสพัสดุที่ตรวจรับ
รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณที่ซื้อ/จ้าง ตามใบขอซื้อ/จ้าง
วิธีการตรวจสอบ	แสดงวิธีการตรวจสอบ
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนตรวจรับได้ในกรณีที่ต้องการทยอยรับ โปรแกรมจะคำนวณมูลค่าต่างๆตามจำนวนที่เปลี่ยนแปลง แต่ไม่สามารถตรวจจำนวนเกินที่ได้ทำเรื่องซื้อ/จ้างไว้ และที่ส่วนล่างจะมีการรวมยอดเงินทุกรายการเพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบยอดเงิน โดยจะแสดงมูลค่ารวมของ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนลด และมูลค่าสุทธิตามลำดับ

ลบรายการ

7.2. สำหรับการลบรายการตรวจรับ ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิก

เลือกรายการที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม

ลบรายการ

คลิกเพื่อลบ
รายการ

คลิกเลือก
รายการที่จะลบ

ลบรายการ		ใบขอซื้อ/จ้าง	ที่	เลขที่ใบสั่ง	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน (รับ)
<input type="checkbox"/>	ใบ	R11000061110002	1	P11000061110002	กระดาษต่อเนื่อง	168.2243	20.0000
<input checked="" type="checkbox"/>	แก๊ส	R11000061110002	2	P11000061110002	แก๊สนิ่งขนาดเล็ก	233.6449	10.0000

คลิกเพื่อลบ
ทั้งหมด

หรือหากต้องการลบทุกรายการคลิกเลือกหัวตาราง จากนั้นคลิกปุ่ม

ลบรายการ

คลิกเพื่อ
เลือกทั้งหมด

ลบรายการ		ใบขอซื้อ/จ้าง	ที่	เลขที่ใบสั่ง	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน (รับ)
<input checked="" type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	แก๊ส	R11000061110002	1	P11000061110002	กระดาษต่อเนื่อง	168.2243	20.0000
<input checked="" type="checkbox"/>	แก๊ส	R11000061110002	2	P11000061110002	แก๊สนิ่งขนาดเล็ก	233.6449	10.0000



บันทึกการขายซื้อคณะกรรมการ

8. บันทึกการขายซื้อคณะกรรมการตรวจรับ ให้ไปที่ Tab “รายชื่อคณะกรรมการ”

รายชื่อคณะกรรมการ

8.1

8.2

8. แสดงรายละเอียดใบตรวจรับ

ลำดับที่	รหัสบุคคล	แต่งตั้งเป็น
1	107: นางสาวจิตมา วรวิณี	8: เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ

8.1. คลิกปุ่ม **ดึงรายชื่อคณะกรรมการ** เพื่อดึงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับที่บันทึกไว้ที่ใบขอซื้อ/จ้าง

8.2. แสดงข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ ในกรณีที่ต้องการแก้ไขหรือบันทึกการขายซื้อคณะกรรมการ ให้ระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของคณะกรรมการ
รหัสบุคคล	ระบุชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ
แต่งตั้งเป็น	เลือกระบุตำแหน่งที่แต่งตั้งในชุดคณะกรรมการ

8.3. ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดให้คลิกปุ่ม **ลบรายการทั้งหมด** จะปรากฏข้อความแจ้งเตือนให้ยืนยันการลบข้อมูล ถ้ายืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม **OK** ดังรูป

10.1.2.198 says
ต้องการลบรายการทั้งหมดใช่หรือไม่?

OK Cancel

บันทึกรายการปรับ

9. ในกรณีที่ผู้ขายหรือร้านค้าส่งงานล่าช้า จะต้องบันทึกรายการปรับ ให้ไปที่ Tab “รายการปรับ”

รายการปรับ

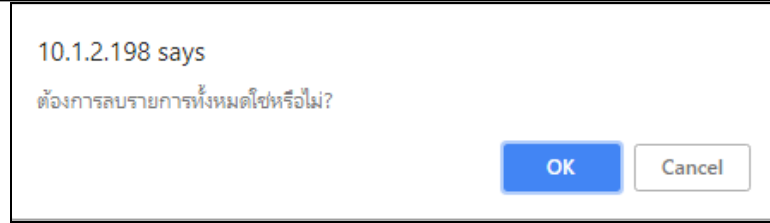
9.1. คลิกปุ่ม คำนวณค่าปรับ

9.2. ระบบจะคำนวณค่าปรับให้ และผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ช่วงการปรับ	แสดงช่วงการปรับ 1: ปรับในรายการขอเบิก หมายถึง ปรับตามวงเงินซื้อ/จ้าง โดยจะใช้กับงานจ้าง 2: ปรับในใบตรวจรับ หมายถึง ปรับตามจำนวนที่ตรวจรับ โดยจะใช้กับงานซื้อ
รหัสแหล่งเงิน	รหัสแหล่งเงินของค่าปรับ ซึ่งแสดงข้อมูลตามแหล่งเงินที่ซื้อ/จ้าง
ค่าปรับ	ประเภทของการปรับ 1: ส่งของช้ากว่ากำหนด, 2: ผิดสัญญา, 3: หลักเงินหลักค้ำประกัน
กำหนดส่งมอบ	แสดงวันที่กำหนดส่งมอบ
จำนวนวันที่คิดค่าปรับ	จำนวนวันที่คิดค่าปรับ
ค่าปรับต่อวัน	ค่าปรับต่อวัน
เงินค่าปรับ	เงินค่าปรับสุทธิของรายการปรับนั้น
เลขหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ	ระบุเลขหนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ
เลขที่หนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	ระบุเลขที่หนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ

9.3. ในกรณีที่ต้องการลบรายการค่าปรับทั้งหมดให้คลิกปุ่ม ลบรายการทั้งหมด จะปรากฏข้อความ

แจ้งเตือนให้ยืนยันการลบข้อมูล ถ้ายืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม OK ดังรูป



9.4. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** จากนั้นเลือกกระบวนรายการ และคลิกปุ่ม

ตกลง

กรณารายงาน

- หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
- หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ

ตกลง ยกเลิก

คลิกตกลงเพื่อพิมพ์รายงาน

เลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์

เพิ่ม	ขงการปรับ	รหัสแหล่งเงิน
คัดลอก แก้ไข ลบ	2: ปรับในใบตรวจรับ	1101: งบประมาณแผ่นดิน
คัดลอก แก้ไข ลบ	2: ปรับในใบตรวจรับ	1101: งบประมาณแผ่นดิน



บันทึกรายการเพิ่มเติม

บันทึกรายการเพิ่มเติม ในขั้นตอนการซื้อ/จ้างปกติผู้ใช้อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลรายการเพิ่มเติมเนื่องจาก ระบบจะทำการเพิ่มให้อัตโนมัติเมื่อมีการอนุมัติใบตรวจรับ แต่สำหรับกรณีจัดซื้อพัสดุให้หลายหน่วยงานผู้ใช้จำเป็นต้อง มาที่เมนูนี้เพื่อเลือกหน่วยงาน และคลังพัสดุเพื่อการนำเข้าข้อมูล หรือต้องการระบุนายการครุภัณฑ์เพิ่มเติมก่อนที่จะนำเข้า คลังพัสดุก็สามารถทำได้ที่เมนูนี้ วิธีการเพิ่มรายการเพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้ดังนี้

10. คลิกที่ Tab "รายการเพิ่มเติม"

รายการเพิ่มเติม

ใบตรวจรับ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

นายคณต 2 คนที่ 2 ข • PFULL

เอกสารระบบ

10. รายการเพิ่มเติม

ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อคณะกรรมการ

ปีงบประมาณ : 2561
เลขที่ใบตรวจรับ : D11000061110001
ประเภทใบตรวจรับ : 11: ชื่อ
วันที่ออกใบตรวจรับ : 7/6/2561
เอกสารส่งของ/ส่งงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง -
น./ร้านค้า : 400009: บริษัทวีเอ็นเน็ต จำกัด
เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ : อาจารย์
ผู้สำรองจ่าย :
วันที่เบิกใช้เงิน : 11/6/2561
เลขที่สัญญาฯ : 600001
สถานะใบตรวจรับ : ดำเนินการ

รหัสหน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่ : 1
รหัสคลังพัสดุ :
เลขที่เอกสาร : 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561
ผู้จำหน่ายการ :
ผู้เบิกพัสดุ : 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ
หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ : คณะวิทยาศาสตร์
ไอเอสที :
วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน : 27/7/2561 วันที่ตรวจรับถูกต้อง 7/6/2561
 ตรวจรับคงสต็อกทำ ยกเว้นค่าปรับ เบิกพัสดุทั้งหมด
ประเภทเอกสารซ่อม :

เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด ปรับปรุงรายการผู้เบิก กระดาษรายการ 1

กระดาษคณเนื่อง เก้าอี้หนังขาเหล็ก	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยเบิก	มูลค่าสุทธิ
--------------------------------------	----------	--------------	-----------	--------	--------------	-------	-----------	-------------

10.1. คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการทั้งหมด** เมื่อต้องการเพิ่มทุกรายการในใบตรวจรับ หรือ คลิกดับเบิลคลิกเฉพาะรายการที่ต้องการแจกแจงจาก List box

ใบตรวจรับ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

นายคณต 2 คนที่ 2 ข • PFULL

เอกสารระบบ

10.1 คลิกเมื่อต้องการเพิ่มทุกรายการ

เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด ปรับปรุงรายการผู้เบิก กระดาษรายการ 1

กระดาษคณเนื่อง เก้าอี้หนังขาเหล็ก	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยเบิก	มูลค่าสุทธิ
--------------------------------------	----------	--------------	-----------	--------	--------------	-------	-----------	-------------

10.1 ดับเบิลคลิกเฉพาะรายการที่ต้องการแจกแจง

ใบตรวจรับ

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

นายคณต 2 คนที่ 2 ข • PFULL

เอกสารระบบ

แสดงลำดับที่ในใบตรวจรับ และลำดับที่ของรายการเพิ่มเติม

แสดงรายการที่แจกแจง

กระดาษคณเนื่อง เก้าอี้หนังขาเหล็ก	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยเบิก	มูลค่าสุทธิ
สตอก แก้ไข ลบ	1	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	250.00	1.0000	U2: ตัว	
สตอก แก้ไข ลบ	2	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	250.00	1.0000	U2: ตัว	
สตอก แก้ไข ลบ	3	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	250.00	1.0000	U2: ตัว	



การแจกแจงวัสดุ

เมื่อเพิ่มรายการจากใบตรวจรับ ระบบจะแสดงที่ Girdview เป็นรายการเดียว ในกรณีที่ต้องการกระจายรายการให้ดำเนินการดังนี้

1. ให้คลิกปุ่ม **คัดลอก** รายการที่ต้องการกระจาย

ใบตรวจรับ นายพลตอม 2 คนที่ 2 ข • PFULL ออกจากระบบ

ใบตรวจรับ | รายการตรวจรับ | รายชื่อคณะกรรมการ | รายการปรับ | รายการเพิ่มเติม

ปีงบประมาณ : 2561
เลขที่ใบตรวจรับ : D11000061110001
ประเภทใบตรวจรับ : 11: ชื่อ
วันที่ออกใบตรวจรับ : 7/6/2561
เอกสารส่งของ/ส่งงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง - น./รำนคำ : 400009: บริษัทวีซีเอ็นเน็ต จำกัด
เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทรรัก
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ : อาจารย์
ผู้สำรองจ่าย :
วันที่เบิกใช้เงิน : 11/6/2561
เลขที่สัญญาฯ : 600001
สถานะใบตรวจรับ : ดำเนินการ

รหัสหน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่ : 1
รหัสพัสดุ :
เลขที่เอกสาร : 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561
ผู้ชำนาญการ :
ผู้เบิกพัสดุ : 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ
หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ : คณะวิทยาศาสตร์
โอนสิทธิ์ :
วันที่ถือวาพัสดุครบถ้วน : 27/7/2561 วันที่ตรวจรับถูกต้อง 7/6/2561
 ตรวจรับครั้งสุดท้าย ยกเว้นค่าปรับ เบิกพัสดุทั้งหมด
ประเภทเอกสารซ่อม :

เพิ่มรายการทั้งหมด | ลบรายการทั้งหมด | ปรับปรุงรายการผู้เบิก | กระจายรายการ | 1

กระดาษต่อเนื่อง	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	
เก้าอี้หนังขนาดเล็ก	คัดลอก แกะไข สม	1	110100586: คำวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	กระดาษต่อเนื่อง	15.0000

เพิ่มรายการทั้งหมด | ลบรายการทั้งหมด | ปรับปรุงรายการผู้เบิก | กระจายรายการ | 1

กระดาษต่อเนื่อง	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	
เก้าอี้หนังขนาดเล็ก	คัดลอก แกะไข สม	1	110100586: คำวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	กระดาษต่อเนื่อง	15.0000
	คัดลอก แกะไข สม	2	110100586: คำวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	กระดาษต่อเนื่อง	15.0000

รายการที่คัดลอก

2. แก้ไขข้อมูลของรายการที่ต้องการกระจาย เช่น จำนวน คลังพัสดุ เป็นต้น ดังรูป

เพิ่มรายการทั้งหมด | ลบรายการทั้งหมด | ปรับปรุงรายการผู้เบิก | กระจายรายการ | 1 2

กระดาษต่อเนื่อง	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	
เก้าอี้หนังขนาดเล็ก	คัดลอก แกะไข สม	1	110100586: คำวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	กระดาษต่อเนื่อง	8.0000
	คัดลอก แกะไข สม	2	110100586: คำวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	กระดาษต่อเนื่อง	7.0000

หมายเหตุ: การเพิ่มข้อมูลหรือกระจายแต่ละรายการจำนวนเงินรวมจะต้องเท่าเดิม



การแจกแจงรายละเอียดครุภัณฑ์

1. ให้ Double Click ในรายการที่ List Box จะปรากฏข้อความให้ยืนยันต้องการแจกแจงรายละเอียดครุภัณฑ์หรือไม่ ดังรูป ถ้ายืนยันให้คลิกปุ่ม **OK**

2. ระบุรายละเอียดการแจกแจงครุภัณฑ์เพิ่มเติม ดังรูป

เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติมแล้วให้คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะบันทึกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการที่กระจายทุกรายการ (หรือคลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข** เมื่อไม่ต้องการแจกแจงรายละเอียด) (วิธีนี้จะสะดวกในกรณีที่รายการครุภัณฑ์ที่เลือกมีมากกว่า 1 เพราะผู้ใช้จะระบุรายละเอียดแค่ครั้งเดียว ระบบก็จะทำการคัดลอกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการที่กระจายทุกรายการ) ดังรูป



ใบตรวจรับ นายทศพล 2 คนที่ 2 ข • PFULL
บันทึกข้อมูลตรวจรับ ออกจากระบบ

← กลับหน้ารายการ

ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเติม

ปีงบประมาณ : 2561
เลขที่ใบตรวจรับ : D11000061110001
ประเภทใบตรวจรับ : 11: ชื่อ
วันที่ออกใบตรวจรับ : 7/6/2561
เอกสารส่งของ/ส่งงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง -
น./ร้านค้า : 400009: บริษัทวีเอ็นเน็ต จำกัด
เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์ภัก
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ : อาจารย์
ผู้สำรองจ่าย :
วันที่เบิกใช้เงิน : 11/6/2561
เลขที่สัญญาฯ : 600001
สถานะใบตรวจรับ : ดำเนินการ

รหัสหน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่ : 1
รหัสคลังพัสดุ :
เลขที่เอกสาร : 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561
ผู้ชำนาญการ :
ผู้เบิกพัสดุ : 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ
หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ : คณะวิทยาศาสตร์
โอนสิทธิ์ :
วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน : 27/6/2561
☐ ค ค
ประเภทเอกสารพร้อม :

แสดงรายการที่
แจกแจง

* 2

กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้หนังขาเหล็ก	ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสคลังพัสดุ	วันที่เริ่มรับประกัน	รับประกันเป็น ระยะเวลา...ปี
คัดลอก แก้ว โข ลม	1	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
คัดลอก แก้ว โข ลม	2	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
คัดลอก แก้ว โข ลม	3	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
คัดลอก แก้ว โข ลม	4	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
คัดลอก แก้ว โข ลม	5	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
คัดลอก แก้ว โข ลม	6	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
คัดลอก แก้ว โข ลม	7	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
คัดลอก แก้ว โข ลม	8	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2



การปรับปรุงรายการผู้เบิก

- เมื่อต้องการแบ่งรายการพัสดุ แยกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน หรือผู้เบิก สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม

ปรับปรุงรายการผู้เบิก

← กลับหน้ารายการ **ใบตรวจรับ** **นายคณสม 2 คนที่ 2 ข • PFULL**
บันทึกข้อมูลตรวจรับ ออกจากระบบ

ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเติม

ปีงบประมาณ : 2561
เลขที่ใบตรวจรับ : D11000061110001
ประเภทใบตรวจรับ : 11: ชื่อ
วันที่ออกใบตรวจรับ : 7/6/2561
เอกสารส่งของ/ส่งงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง -
น./ร้านค้า : 400009: บริษัทวีซีเอ็นเน็ต จำกัด
เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กุล
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ : อาจารย์
ผู้สำรองจ่าย :
วันที่เบิกใช้เงิน : 11/6/2561
เลขที่สัญญากรม : 600001
สถานะใบตรวจรับ : ดำเนินการ

รหัสหน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่ : 1
รหัสคลังพัสดุ :
เลขที่เอกสาร : 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561
ผู้ชำนาญการ :
ผู้เบิกพัสดุ : 11000003: นายชวัน อยู่สุวรรณ
หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ : คณะวิทยาศาสตร์
โอนสิทธิ์ :
วันที่ถือวาพัสดุครบถ้วน : 27/7/2561 วันที่ตรวจรับถูกต้อง 7/6/2561
 ตรวจรับครั้งสุดท้าย ยกเว้นค่าปรับ เบิกพัสดุทั้งหมด
ประเภทเอกสารซ่อม :

เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด **ปรับปรุงรายการผู้เบิก** กระจายรายการ 2 1

กระดาษต่อเนื่อง	ลำดับที่	รายการ	รหัสคลังพัสดุ	ผู้ขอเบิก
เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1	เก้าอี้หนังขาเหล็ก		
	2	เก้าอี้หนังขาเหล็ก		
	3	เก้าอี้หนังขาเหล็ก		
	4	เก้าอี้หนังขาเหล็ก		
	5	เก้าอี้หนังขาเหล็ก		
	6	เก้าอี้หนังขาเหล็ก		

- จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ระบุรายละเอียดดังรูป

ตัวอย่างรายการที่ 1-6 ลงคลังสำนักงานตรวจสอบภายใน

ลำดับที่และชื่อรายการในใบตรวจรับ

ลำดับที่จาก - ถึง ในรายการเพิ่มเติมที่ต้องการปรับปรุง

คลิกเพื่อยืนยันการปรับปรุงรายการผู้เบิก

ปรับปรุงรายการผู้เบิก

รายการ 2 เก้าอี้หนังขาเหล็ก

ลำดับที่ 1 - 6

ผู้ขอเบิก 119000004: นายวิวัฒนา คล้ายนิล
ตำแหน่งผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานผู้ขอเบิก หน่วยตรวจสอบภายใน

รหัสคลังพัสดุ 018: คลังสำนักงานตรวจสอบภายใน

รหัสหน่วยงาน 17000000: สำนักงานตรวจสอบภายใน

ราคาต่อหน่วย บาท

หน่วยเบิก

คุณลักษณะเพิ่มเติม

ตกลง ยกเลิกการแก้ไข

ตัวอย่างรายการที่ 6-10 ลงคลังสำนักงานอธิการบดี

ปรับปรุงรายการผู้เบิก

รายการ 2 เก้าอี้หนังขาเหล็ก

ลำดับที่ 6 - 10

ผู้ขอเบิก 119000018: นางสุทธิศา เซ็นหลวง
ตำแหน่งผู้ขอเบิก เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
หน่วยงานผู้ขอเบิก สำนักงานสภามหาวิทยาลัย กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี

รหัสคลังพัสดุ 001: คลังสำนักงานอธิการบดี

รหัสหน่วยงาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี

ราคาต่อหน่วย บาท

หน่วยเบิก

คุณลักษณะเพิ่มเติม

ตกลง ยกเลิกการแก้ไข



เมื่อระบุลำดับที่จาก - ถึง ของรายการปรับปรุง, ข้อมูลผู้เบิก, คลังพัสดุ และหน่วยงาน แล้วให้คลิกปุ่ม

ตกลง

ระบบจะปรับปรุงข้อมูลผู้เบิกตามข้อมูลที่ระบุ (หรือคลิกปุ่ม

ยกเลิกการแก้ไข

เมื่อไม่ต้องการปรับปรุง

รายการผู้เบิก) (วิธีนี้จะสะดวกในกรณีที่มีรายการที่ต้องการเบิกมีมากกว่า 1 คลังพัสดุ หรือ มากกว่า 1 ผู้เบิกเพราะผู้ใช้จะระบุรายละเอียดแค่ครั้งเดียว ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการตามที่ระบุไว้ในรายการจาก-ถึง) ดังรูป

เพิ่มรายการทั้งหมด	ลบรายการทั้งหมด	ปรับปรุงรายการผู้เบิก	กระจายรายการ	2	
กระดาษต่อเนื่อง					
เก้าอี้หนังเหล็ก					
	คัดลอก แก้ไข ลบ	ลำดับที่	รายการ	รหัสคลังพัสดุ	ข้อมูลเบิก
	คัดลอก แก้ไข ลบ	1	เก้าอี้หนังเหล็ก	018: คลังสำนักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	คัดลอก แก้ไข ลบ	2	เก้าอี้หนังเหล็ก	018: คลังสำนักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	คัดลอก แก้ไข ลบ	3	เก้าอี้หนังเหล็ก	018: คลังสำนักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	คัดลอก แก้ไข ลบ	4	เก้าอี้หนังเหล็ก	018: คลังสำนักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	คัดลอก แก้ไข ลบ	5	เก้าอี้หนังเหล็ก	018: คลังสำนักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	คัดลอก แก้ไข ลบ	6	เก้าอี้หนังเหล็ก	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เข้มหลวง
	คัดลอก แก้ไข ลบ	7	เก้าอี้หนังเหล็ก	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เข้มหลวง
	คัดลอก แก้ไข ลบ	8	เก้าอี้หนังเหล็ก	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เข้มหลวง
	คัดลอก แก้ไข ลบ	9	เก้าอี้หนังเหล็ก	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เข้มหลวง
	คัดลอก แก้ไข ลบ	10	เก้าอี้หนังเหล็ก	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เข้มหลวง

ข้อมูลปรับปรุง
รายการผู้เบิก



การกระจายรายการ

วิธีนี้จะสะดวกสำหรับกรณีที่ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์เอง และในครุภัณฑ์แต่ละชุดมีจำนวนมาก เช่น ต้องการเพิ่มเก้าอี้ 10 ตัว ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องระบุข้อมูลทั้ง 10 ครั้ง ผู้ใช้จะระบุรายละเอียดแค่ครั้งเดียว ระบบก็จะทำการคัดลอกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการที่กระจายทุกรายการ โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลราคาต่อหน่วยและจำนวนที่ต้องการกระจาย

1. ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการกระจาย

ใบตรวจรับ

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเติม

ปีงบประมาณ : 2561
เลขที่ใบตรวจรับ : D11000061110001
ประเภทใบตรวจรับ : 11: ชื่อ
วันที่ออกใบตรวจรับ : 7/6/2561
เอกสารส่งของ/ส่งงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง -
บ./ร้านค้า : 400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด
เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กุล
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ : อาจารย์
ผู้สำรองจ่าย :
วันที่เบิกใช้เงิน : 11/6/2561
เลขที่สัญญาอัยม : 600001
สถานะใบตรวจรับ : ดำเนินการ

รหัสหน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ลำดับที่ : 1
รหัสคลังพัสดุ :
เลขที่เอกสาร : 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561
ผู้ชำนาญการ :
ผู้เบิกพัสดุ : 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ
หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ : คณะวิทยาศาสตร์
โอนสิทธิ์ :
วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน : 27/7/2561 วันที่ตรวจรับถูกต้อง 7/6/2561
 ตรวจรับครั้งสุดท้าย ยกเว้นค่าปรับ เบิกพัสดุทั้งหมด
ประเภทเอกสารข้อม :

เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด * ปรับปรุงรายการผู้เบิก **กระจายรายการ** * 2 1

กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้หนังขาเหล็ก	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน
	1	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	10.0000

2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **กระจายรายการ** จะปรากฏข้อความเพื่อให้ยืนยันการกระจายรายการ ถ้ายืนยันให้คลิกปุ่ม **OK** ดังรูป

10.1.2.198 says
ต้องการกระจายรายการที่เลือกใช่หรือไม่? (1)

OK Cancel

ระบบคัดลอกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการที่กระจายทุกรายการ

เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด * ปรับปรุงรายการผู้เบิก **กระจายรายการ** * 2

กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้หนังขาเหล็ก	ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน
	1	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	2	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	3	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	4	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	5	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	6	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	7	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	8	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	9	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000
	10	110100586: คำวิสด -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้หนังขาเหล็ก	เก้าอี้หนังขาเหล็ก	1.0000

รายการที่กระจาย

การปรับสถานะเอกสาร

11. เมื่อบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ/จ้าง ครบถ้วนและเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ Tab “ใบตรวจรับ”

ใบตรวจรับ

11.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วสี

ของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ในกรณีที่ปรับสถานะเป็นบันทึก แต่มีข้อความแจ้งเตือนดังรูป

หมายถึง ใบตรวจรับดังกล่าวมีค่าปรับและไม่ได้ยกเว้นค่าปรับ ระบบไม่สามารถคำนวณค่าปรับให้ได้ เนื่องจากยังไม่ได้กำหนดปฏิทินประจำปีในระบบบริหารงานบุคลากรให้ครอบคลุมจนถึงวันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน ที่ให้แจ้งเจ้าหน้าที่หรืองานบุคลากร ให้กำหนดปฏิทินของปีนั้นๆ (กำหนดที่ ระบบบุคลากร (HR) > ลงเวลา > ปฏิทินวันทำงาน)

11.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม **W:ดำเนินการ** ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป



ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม

OK

เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม

W:ดำเนินการ

11.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม

V:ยกเลิก

ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยันการยกเลิก ดังรูป

10.1.2.198 says

กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "V:ยกเลิก".

ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม

OK

เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม

V:ยกเลิก

11.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารใบตรวจรับทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม

ลบเอกสาร

โดยเอกสารที่

ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจากหากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้าย จะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่หน้าต่างใบตรวจรับ ดังรูป

ใบตรวจรับ		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL			
บันทึกข้อมูลตรวจรับ		ออกจากระบบ			
<p>ปีงบประมาณ รหัสหน่วยงาน</p> <p>2561</p>	<p>ประเภทใบตรวจรับ</p>				
<p>สถานะใบตรวจรับ</p>	<input checked="" type="checkbox"/> กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม				
เพิ่ม	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ออกใบตรวจรับ	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบตรวจรับ	รวมภาษี
แก้ไข ลบ	D00000061170001	7/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทระ	17: จ้างก่อสร้าง	588,785.05
แก้ไข ลบ	D11000061110001	7/6/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	11: ซ่อม	340.19



พิมพ์รายงาน

12. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์** จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ รูปแบบ

ลายเซ็นต์และเงื่อนไขอื่น ๆ จากนั้นคลิกปุ่ม **ตกลง**

แสดงรายงานตัวอย่างดังรูป

คลิกตกลง

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยวัด	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	กระดาษคั่นโต๊ะ	15,000	กล่อง	168.2200	2,523.30	
2	เก้าอี้สำนักงานเหล็ก	10,000	ตัว	236.6400	2,366.40	
				รวม	4,889.81	
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	340.19	
ทำขึ้นสองร้อยบาทถ้วน				รวมภาษี	5,200.00	

ข้อควรระวัง:
 1. ใ้ทำการตรวจรับ ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
 2. จะต้องอ้างเลขที่ พับกับใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ในการส่งมอบพัสดุ
 3. ใ้มอบใ้ให้แก่ น.ส.พัฒนา จันทกรล เจ้าหน้าที่พัสดุ
 4. ใ้ใ้ชื่อผู้จำหน่ายตามใบกำกับพัสดุคือ



ทะเบียนคุมหลักคำประกัน

หน้าต่างทะเบียนคุมหลักคำประกัน เป็นหน้าที่สามารถดูข้อมูลทะเบียนคุมหลักคำประกันของที่บันทึกผ่านใบขอซื้อ/จ้าง หรือดูข้อมูลทะเบียนคุมหลักคำประกันสัญญาที่บันทึกผ่านใบสั่งซื้อ/จ้าง และยังสามารเพิ่มหรือแก้ไขทะเบียนคุมหลักคำประกันได้ โดยสามารถดำเนินการดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง” > คลิกกลุ่มเมนู “จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน” > คลิกเมนูย่อย “ทะเบียนคุมหลักคำประกัน”

2. ระบบปีงบประมาณ (ระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นเป็นปีเดียวกับปีงบประมาณปัจจุบัน) และเลือกระบุหน่วยงานที่ต้องการเพิ่มหรือดูข้อมูลหลักคำ หากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลหลักคำประกันเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลหลักคำประกันของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

3. ระบบจะแสดงข้อมูลหลักคำประกัน และหากต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลหลักคำประกัน ให้ระบุรายละเอียดดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภทหลักคำ	เลือกระบุประเภทหลักคำ 1: หลักคำประกันของ 2: หลักคำประกันสัญญา 3: หลักคำเช่าทรัพย์สิน
ร้านค้า	เลือกระบุร้านค้าที่วางหลักคำประกัน
รายละเอียด	ระบุรายละเอียดของการซื้อ/จ้าง หรือรายละเอียดที่คำประกัน
หลักประกัน	ระบุหลักประกัน 1 : เงินสด 2 : แคชเชียร์เช็ค 3 : หนังสือค้ำประกัน 4 : พันธบัตร 5 : ตั๋วแลกเงิน
เลขที่หลักคำประกัน	ระบุเลขที่หลักคำประกัน กรณีเป็นเงินสดให้ระบุเป็น “-” หรือหากเป็นเช็คให้ระบุ



ข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็นเลขที่เช็ค
วันที่หลักค้าประกัน	ระบุวันที่ของหลักค้าประกัน หากเป็นเงินสดให้ระบุเป็นวันที่รับ
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่สัญญา
สัญญาลงวันที่	ระบุวันที่สัญญา
รหัสธนาคาร	เลือกระบุชื่อธนาคาร
สาขาธนาคาร	ระบุสาขาธนาคาร
มูลค่า (บาท)	ระบุมูลค่าของหลักค้า
สถานการณ์ส่งคืน	ระบุสถานะ การส่งคืน 1 : ทำการ (อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลหลักค้า) 2 : รอรับ (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้าต้องปรับสถานะเป็นรอรับ เพื่อให้สามารถรับเงินที่ระบบการเงินได้) 3 : รับแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อการเงินออกใบเสร็จแล้ว ระบบจะปรับเป็นรับแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้าต้องปรับเป็นสถานะรับแล้ว) 4 : รอส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้าต้องปรับสถานะเป็นรอส่งคืน เพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่านระบบการเงินได้) 5 : ส่งคืนแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อการเงินจ่ายคืนแล้ว ระบบจะปรับเป็นส่งคืนแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้าต้องปรับเป็นสถานะส่งคืนแล้ว) 6 : ยกเลิก
ระยะเวลาประกัน	เลือกระบุระยะเวลาประกัน
วันหมดอายุ	ระบุวันที่หมดอายุของเอกสารค้ำประกัน
วันที่กำหนดส่งคืน	ระบุวันที่กำหนดส่งคืน
มูลค่าที่หักเงินค้ำประกัน	ระบุจำนวนที่หักเงินค้ำประกัน กรณีมีการหักเงินค้ำประกัน
มูลค่าส่งคืน	ระบุมูลค่าส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้าปรับสถานะเป็นรอส่งคืน ต้องระบุมูลค่าส่งคืนด้วยเพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่านระบบการเงินได้)
วันที่คืนหลักค้า	ระบุวันที่คืนหลักค้า กรณีเป็น หนังสือค้ำประกัน และพันธบัตร
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้างหรือหน่วยงานรับหลักค้าประกัน
รหัสแหล่งเงิน	แสดงเงินแหล่งที่ขอซื้อ/จ้างหรือแหล่งเงินของหลักค้าประกัน
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง 1. กรณีที่บันทึกข้อมูลหลักค้าประกันของจากใบขอซื้อ/จ้างระบบจะแสดงให้เห็นเมื่อบันทึกข้อมูลใบขอซื้อ/จ้างแล้ว 2. กรณีที่บันทึกหลักค้าประกันที่หน้าทะเบียนคุมหลักค้า ให้คลิกปุ่ม เลือกใบขอ ดูวิธีการเลือกใบขอที่หัวข้อ “วิธีอ้างอิงใบขอ/ใบสั่ง” 3. กรณีต้องการลบใบขอที่อ้างอิงไว้ ให้คลิกปุ่ม ลบใบขอ จะปรากฏข้อความ



ข้อมูล	คำอธิบาย
	ให้ยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม OK
ใบสั่งซื้อ/จ้าง	<p>แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง</p> <p>4. กรณีที่บันทึกข้อมูลหลักค้ำประกันสัญญาจากใบสั่งซื้อ/จ้างระบบจะแสดงให้เมื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว</p> <p>5. กรณีที่บันทึกหลักค้ำประกันที่หน้าทะเบียนคุมหลักค้ำ ให้คลิกปุ่ม เลือกใบสั่ง ดูวิธีการเลือกใบสั่งที่หัวข้อ “วิธีอ้างอิงใบขอ/ใบสั่ง”</p> <p>6. กรณีต้องการลบใบสั่งที่อ้างอิงไว้ ให้คลิกปุ่ม ลบใบสั่ง จะปรากฏข้อความให้ยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม OK</p>
เลขที่ใบเสร็จ	แสดงเลขที่ใบเสร็จที่รับหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
เลขที่เตรียมจ่าย	แสดงเลขที่เตรียมจ่ายที่มีการเตรียมจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
เลขที่ใบสำคัญจ่าย	แสดงเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่มีการจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
วันที่จ่ายจริง	แสดงวันที่จ่ายจริงของการจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

4. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน เช่น ใบรับหลักประกันของ, ใบรับหลักประกันสัญญา เป็นต้น ให้คลิกปุ่ม **พิมพ์**

รายการหลักค้ำประกันนั้นๆ จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ และคลิกปุ่ม **ตกลง**

ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน						นายพลสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน						สถานะระบบ
ปี	รหัสหน่วยงาน					
2561						
เพิ่ม	ประเภทหลักค้ำ	จำนวน	รายละเอียด	หลักประกัน	เลขที่หลักค้ำประกัน	
คัดลอก แก้ไข ลบ	1: หลักค้ำประกันของ	400007:บริษัทเชี่ย คอนสตรัคชั่น แอนด์ แมเ	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย	3: หนังสือค้ำประกัน	11100111	
คัดลอก แก้ไข ลบ	1: หลักค้ำประกันของ	400009:บริษัทวีซีเอ็นเน็ต จำกัด	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,0	1: เงินสด	-	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	400007:บริษัทเชี่ย คอนสตรัคชั่น แอนด์ แมเ	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย	3: หนังสือค้ำประกัน	13233333
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	400009:บริษัทวีซีเอ็นเน็ต จำกัด	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,0	1: เงินสด	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	1: หลักค้ำประกันของ	400015:บริษัทโร้ เทคโนโลยี เซอร์วิสจำกัด	ของเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมได้	1: เงินสด	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	420004:ห้างหุ้นส่วนจำกัดคริสตัส อิลเลทรอนิ	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน	1: เงินสด	09

ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน						กรณารายงาน
บันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน						
ปี	รหัสหน่วยงาน					
2561						
เพิ่ม	ประเภทหลักค้ำ	จำนวน	รายละเอียด	หลักประกัน	เลขที่หลักค้ำประกัน	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	1: หลักค้ำประกันของ	400007:บริษัทเชี่ย คอนสตรัคชั่น แอนด์ แมเ	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย	3: หนังสือค้ำประกัน	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	1: หลักค้ำประกันของ	400009:บริษัทวีซีเอ็นเน็ต จำกัด	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,0	1: เงินสด	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	400007:บริษัทเชี่ย คอนสตรัคชั่น แอนด์ แมเ	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย	3: หนังสือค้ำประกัน	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	400009:บริษัทวีซีเอ็นเน็ต จำกัด	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,0	1: เงินสด	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	1: หลักค้ำประกันของ	400015:บริษัทโร้ เทคโนโลยี เซอร์วิสจำกัด	ของเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมได้	1: เงินสด	
คัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	420004:ห้างหุ้นส่วนจำกัดคริสตัส อิลเลทรอนิ	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน	1: เงินสด	

กรณารายงาน

- ใบรับหลักประกันสัญญา
- ใบคืนหลักประกันสัญญา

ตกลง ยกเลิก

คลิกตกลง

ระบุรายงานและเงื่อนไขอื่นๆ



วิธีอ้างอิงใบขอ/ใบสั่ง

รายการหลักค้ำประกันที่ต้องการอ้างอิงใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้คลิกปุ่ม **เลือกใบขอ** หรือ **เลือกใบสั่ง**

ทะเบียนคนหลักค้ำประกัน				นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL	
บันทึกข้อมูลทะเบียนคนหลักค้ำประกัน				ออกจากกรม	
ปี	รหัสหน่วยงาน	รหัสแหล่งเงิน	ใบขอซื้อ/จ้าง		เลขที่ใบเสร็จ
2561					
				คลิกเพื่ออ้างอิงใบขอ หรือใบสั่งซื้อ/จ้าง	
00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	2205:เงินก้นเหลื่อมปี - (รายได้ - คง)	R00000061170001	เลือกใบขอ ลบใบขอ		เลือกใบสั่ง ลบใบสั่ง
11000000:สำนักงานอธิการบดี	1101:งบประมาณแผ่นดิน	R11000061110002	เลือกใบขอ ลบใบขอ		เลือกใบสั่ง ลบใบสั่ง
00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	2205:เงินก้นเหลื่อมปี - (รายได้ - คง)		เลือกใบขอ ลบใบขอ	P00000061170001	เลือกใบสั่ง ลบใบสั่ง
11000000:สำนักงานอธิการบดี	1101:งบประมาณแผ่นดิน		เลือกใบขอ ลบใบขอ	P11000061110002	เลือกใบสั่ง ลบใบสั่ง
35000000:คณะเกษตรและชีวภาพ	1101:งบประมาณแผ่นดิน	R35000061110001	เลือกใบขอ ลบใบขอ		เลือกใบสั่ง ลบใบสั่ง
11010400:งานอาคารสถานที่	1101:งบประมาณแผ่นดิน		เลือกใบขอ ลบใบขอ	P11010461120001	เลือกใบสั่ง ลบใบสั่ง

จะปรากฏหน้าต่างแสดงใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

ทะเบียนคนหลักค้ำประกัน				นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL	
บันทึกข้อมูลทะเบียนคนหลักค้ำประกัน				ออกจากกรม	
ปี	รหัสหน่วยงาน	รหัสแหล่งเงิน	ใบขอซื้อ/จ้าง		เลขที่ใบเสร็จ
2561					
เลือก	00000061170001	28/5/2561	00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิต
เลือก	R35000061110001	28/5/2561	35000000: คณะเกษตรและชีวภาพ	11: ซื่อ	ขงเดิมชำรุดไม่สามารถซ่อมได้
เลือก	P11010461120001	28/5/2561	11010400: งานอาคารสถานที่	12: จ้าง	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน
เลือก	R11000061110005	28/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.
เลือก	R11000061110002	28/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000
เลือก	P11020461110001	6/6/2561	11020400: งานพัสดุ	11: ซื่อ	ซื้อรถจักรยานยนต์

1. สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไข เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง บริษัท/ร้านค้า และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก **กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม**

2. แสดงข้อมูลรายการใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง

3. คลิกปุ่ม **เลือก** ใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างที่ต้องการอ้างอิง

4. คลิกปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** เพื่ออ้างอิงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างสำหรับหลักค้ำประกัน



ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัณฑ์ล่อม

การปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัณฑ์ล่อมปี จะต้องดำเนินการ 4 ขั้นตอน และเกี่ยวข้องกับ 2 ระบบงาน คือ ระบบงบประมาณ และระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

1. ทำการกันล่อมงบประมาณ (ระบบงบประมาณ)
2. จัดตั้งงบประมาณแหล่งเงินกันล่อม (ระบบงบประมาณ)
3. ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัณฑ์ล่อม (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง)

สำหรับข้อ 1 ทำการกันล่อมงบประมาณ และ ข้อ 2 จัดตั้งงบประมาณแหล่งเงินล่อมสามารถดูวิธีการทำได้จาก คู่มือการใช้งานระบบงบประมาณ สำหรับข้อ 3 ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัณฑ์ล่อม มีขั้นตอนการทำได้ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน “ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง” > คลิกกลุ่มเมนู “จัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยงาน” > คลิกเมนูย่อย “ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัณฑ์ล่อม”

1. ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัณฑ์ล่อม

ส่วนที่แสดงรายการที่ต้องการปรับปรุงงบกัณฑ์ล่อม

ส่วนระบุงบประมาณกันล่อมปีใหม่

แสดงรายการที่ปรับปรุงเป็นงบกัณฑ์ล่อมแล้วตามปีงบประมาณที่ระบุ

ระบุปีงบประมาณที่ต้องการดูรายการที่เปลี่ยนแปลงงบกัณฑ์ล่อมแล้ว

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือ	
ยกเลิกกันล่อม	P11000061120002	2	R11000060120002	จ้างปรับปรุงถนน	200,000.00	6011210111501:รายจ่ายอื่น(สำนักงานอธิการ) รายได้
ยกเลิกกันล่อม	P11000061120002	5	R11000060190002	จ้างปรับปรุงถนน	-10,000.00	6011210111501:รายจ่ายอื่น(สำนักงานอธิการ) รายได้

2. ค้นหาใบสั่งที่ต้องการปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัณฑ์ล่อม การค้นหาใบสั่งสามารถทำได้ 2 วิธีคือ
 - 2.1 ระบุเลขที่ใบสั่งและกด Enter ระบบจะแสดงรายการที่คงค้างตรวจรับของใบสั่งนั้นๆ

2.1

แสดงรายการใบสั่งซื้อ/ที่ยังไม่ได้ตรวจรับจ้างตามเลขที่ใบสั่งที่ระบุ

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือปี	
แก้ไข	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input type="checkbox"/>



2.2 ให้คลิกปุ่ม

ค้นหาใบสั่ง

ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ

เลขที่ใบสั่ง 2.2

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือมี
ไม่พบข้อมูล					

จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการใบสั่งซื้อ/จ้างที่ยังค้างทำรายการตรวจรับจากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

← กลับหน้ารายการ ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ

ยืนยันข้อมูล 4.

1. 1. 2. 3.

ปีงบประมาณ รหัสหน่วยงาน ประเภทใบสั่ง

บ./ร้านค้า กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง	เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง
เลือก P11010461120001	7/6/2561	11010400: งานอาคารสถานที่	12: จ้าง	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน
เลือก P11020461110001	6/6/2561	11020400: งานพัสดุ	11: ซื้อ	ซื้อครุภัณฑ์
เลือก P11000061110002	4/6/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซื้อ	ทดสอบใบขอซื้อ-เสนอ.โมเกิน 100,000
เลือก P00000061170001	1/6/2561	00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิต

1. สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไข เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง บริษัท/ร้านค้า และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ระบบจะแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

2. แสดงข้อมูลรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ยังค้างทำใบตรวจรับตามเงื่อนไขที่ระบุ

3. คลิกปุ่ม เลือก รายการใบสั่งซื้อ/จ้างที่ต้องการปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ

4. คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล เพื่อนำเข้าใบสั่งซื้อ/จ้าง

5. เมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง ที่หน้าต่างปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือดังรูป

ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ

เลขที่ใบสั่ง ค้นหาใบสั่ง

แสดงรายการใบสั่งซื้อ/จ้างที่ยังไม่ได้ตรวจรับจ้างตามเลขที่ใบสั่งที่ระบุ

	เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือมี
แก้ไข	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input type="checkbox"/>



3. ระบุรายการสั่งซื้อ/จ้าง ที่ต้องการทำกันเงินเหลือมปี โดยดำเนินการดังนี้

3.1 คลิกปุ่ม **แก้ไข**

ปรับปรุงประมาณเป็นงบกันเหลือม				นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL		
ปรับปรุงประมาณเป็นงบกันเหลือม				ออกจากระบบ		
เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือมปี	
แก้ไข	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input type="checkbox"/>

3.1

3.2 จากนั้นคลิกเลือก ที่คอลัมน์กันเงินเหลือมปี และคลิกปุ่ม **บันทึก**

ปรับปรุงประมาณเป็นงบกันเหลือม				นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL			
ปรับปรุงประมาณเป็นงบกันเหลือม				ออกจากระบบ			
เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือมปี		
บันทึก	ยกเลิก	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input type="checkbox"/>	
แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input type="checkbox"/>	
แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input type="checkbox"/>	
แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input type="checkbox"/>	

คลิกเพื่อ
บันทึกข้อมูล

3.2

ปรับปรุงประมาณเป็นงบกันเหลือม				นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL		
ปรับปรุงประมาณเป็นงบกันเหลือม				ออกจากระบบ		
เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือมปี	
แก้ไข	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

รายการที่ต้องการจะ
ปรับเป็นงบกันเหลือม

4. หลังจากระบุรายการที่ต้องการกันเงินเหลือมปีแล้ว คลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือมปี

5. เลือกระบุงบประมาณกันเหลือมปีที่ต้องการ โดยระบุปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, โครงการ, กิจกรรมหลัก, กิจกรรมและรหัสงบประมาณ



ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

เลขที่ใบสั่ง: P0000061170001 ค้นหาใบสั่ง

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือมี
P0000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
P0000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P0000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P0000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P0000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

เลือกงบที่ต้องการเปลี่ยน

ปีงบประมาณ: 2562 แหล่งเงิน: 2205: เงินกันเหลือปี - (หน่วยงาน: 11010400: งานอาคารสวด งาน/โครงการ: 030135: การปรับปรุงด้าน

กิจกรรมหลัก: 017: สนับสนุนพันธกิจหลัก กิจกรรม: 170447: ปรับปรุงทางเดิน รหัสงบประมาณ: 220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ส่งรายการ

รายการที่เปลี่ยนงบแล้ว

ปีงบประมาณ: 2561

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	ใบขอเลขที่	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	รหัสงบประมาณ

6. หลังจากระบุงบประมาณที่ต้องการเปลี่ยนแล้ว ให้คลิกปุ่ม ส่งรายการ จะปรากฏข้อความให้ยืนยันการทำ

รายการกันเหลือ คลิกปุ่ม OK

10.1.2.198 says

ยืนยันทำรายการกันเหลือ

คลิกยืนยันการทำ
รายการกันเหลือ

OK
Cancel

หลังจากคลิกปุ่ม OK ยืนยันการทำรายการแล้วหากปรากฏข้อความแจ้งเตือนดังรูป

⚠ 10:25:00 ORA-20001:

ไม่สามารถทำรายการได้

กรุณาเปลี่ยนสถานะงบประมาณกันเหลือ เป็น 2: หรือ 3 ก่อนทำการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ORA-06512: at "VNMISS.PD_SS_RAISEERROR", line 9
ORA-06512: at "VNMISS.PD_PC_BUDGETCHANGE_INS", line 65
ORA-06512: at line 1

ให้แจ้งงานงบประมาณ หรือผู้ควบคุมงบประมาณ ให้ปรับสถานะของงบประมาณที่ต้องการปรับปรุงทั้งงบประมาณเดิมและงบประมาณใหม่ เป็น 2: ระหว่างบันทึกและใช้เงินได้หรือ 3: ระหว่างใช้เงินงบประมาณ (ที่ระบบงานงบประมาณ > กำหนดโครงสร้าง > เปิด/ปิดปีงบประมาณ)

หรือหากปรากฏข้อความแจ้งเตือนดังรูป

⚠ 10:47:32 ORA-20001:

ไม่สามารถทำรายการได้

ยอดเงินงบประมาณที่กันเหลือมีน้อยกว่ายอดเงินใบสั่ง

ORA-06512: at "VNMISS.PD_SS_RAISEERROR", line 9
ORA-06512: at "VNMISS.PD_PC_BUDGETCHANGE_INS", line 71
ORA-06512: at line 1

ให้แจ้งงานงบประมาณ หรือผู้ควบคุมงบประมาณให้จัดสรรงบประมาณหรือตรวจสอบวงเงินสำหรับการกันเหลือปีให้เพียงพอกับรายการที่ต้องการปรับปรุงเป็นงบกันเหลือปี



กรณีที่ไม่มีข้อความแจ้งเตือนระบบจะแสดงรายการแล้วเสร็จดังรูป

ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

เลขที่ใบสั่ง: P00000061170001 ค้นหาใบสั่ง

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือปี
แก้ไข P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

เลือกงบที่ต้องการเปลี่ยน

บิงงบประมาณ: 2562 แหล่งเงิน: 2205: เงินกันเหลือปี - (ร) หน่วยงาน: 11010400: งานอาคารสท งาน/โครงการ: 030135: การปรับปรุงด้าน

กิจกรรมหลัก: 017: สนับสนุนพันธกิจหลัก กิจกรรม: 170447: ปรับปรุงทางเดิน รหัสงบประมาณ: **แสดงรายการที่ปรับปรุงเป็นงบกันเหลือแล้ว**

รายการที่เปลี่ยนงบแล้ว

บิงงบประมาณ: 2561

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	ใบขอเลขที่	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	รหัสงบประมาณ
ยกเลิกกันเหลือ P00000061170001	2	R00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	220500001:ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

7. หากต้องการยกเลิกการปรับปรุงงบประมาณ ให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกกันเหลือ** หน้ารายการที่ต้องการยกเลิก

ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือ นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL
ออกจากระบบ

เลขที่ใบสั่ง: P00000061170001 ค้นหาใบสั่ง

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือปี
แก้ไข P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

เลือกงบที่ต้องการเปลี่ยน

บิงงบประมาณ: 2562 แหล่งเงิน: 2205: เงินกันเหลือปี - (ร) หน่วยงาน: 11010400: งานอาคารสท งาน/โครงการ: 030135: การปรับปรุงด้าน

กิจกรรมหลัก: 017: สนับสนุนพันธกิจหลัก กิจกรรม: 170447: ปรับปรุงทางเดิน รหัสงบประมาณ: 220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

รายการที่เปลี่ยนงบแล้ว

บิงงบประมาณ: 2561

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	ใบขอเลขที่	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	รหัสงบประมาณ
ยกเลิกกันเหลือ P00000061170001	2	R00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	220500001:ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

7.

จะปรากฏข้อความให้ยืนยันการยกเลิกการปรับปรุงงบกันเหลือ ให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อยืนยัน

10.1.2.198 says
ยืนยันยกเลิกรายการกันเหลือ

คลิกยืนยันการทำรายการกันเหลือ

OK Cancel

เมื่อยืนยันการยกเลิก รายการที่ยกเลิกจะกลับไปแสดงในรายการใบสั่งซื้อ/จ้างด้านบนที่ยังไม่ได้ปรับปรุงเป็นงบกันเหลือดังรูป



ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบบุคลากร นายทดสอบ 2 คนที่ 2 พ • PFULL
ออกจากระบบ

เลขที่ใบสั่ง: P0000061170001 ค้นหาใบสั่ง

รายการยกเลิกการ
ปรับปรุงงบบุคลากร

เลขที่ใบสั่ง	ลำดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	เงินเหลือมี
แก้ไข P0000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P0000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P0000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P0000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
แก้ไข P0000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>

เลือกงบที่ต้องการเปลี่ยน

งบประมาณ: 2562 แหล่งเงิน: 2205: เงินกันเคื่องมือปี - (หน่วยงาน: 11010400: งานอาคารสวด งาน/โครงการ: 030135: การปรับปรุงด้าน
 กิจกรรมหลัก: 017: สนับสนุนพันธกิจหลัก กิจกรรม: 170447: ปรับปรุงทางเดิน รหัสงบประมาณ: 220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง ส่งรายการ

รายการที่เปลี่ยนงบบุคลากร

งบประมาณ: 2561

ที่ใบสั่ง	ลำดับ	ใบขอเลขที่	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณกันเคื่องมือ