

คู่มือสำหรับผู้ใช้งาน (User's Manual) ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด 976/27, 976/29 (ขั้น 3-4) ซอยแสงแจ่ม (โรงพยาบาลพระราม9) ถนนพระราม 9 แขวงบางกะปี เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10310โทรศัพท์ 66-2641-5310-14 **โทรสาร 66-2641-5318**

สารบัญ

จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน	4
ใบขอซื้อ/จ้าง	
กรณีซื้อ/จ้างไกติ	
บันทึกใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก	7
บันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง	
บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	
บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ	
บันทึกข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำประกันซอง	
ข้อมูลประกาศ	
ติดตามเอกสาร	
การปรับสถานะเอกสาร	
พิมพ์รายงาน	
กรณีซื้อ/จ้างมากกว่า 1 งบ	
กรณีซื้อ/จ้างของ ที่ไม่ใช่ชิ้นหรืองวดเดียวกัน	
กรณีที่ซื้อ/จ้างของ ชิ้นหรืองวดเดียวกัน	
กรณีซื้อ/จ้างแบบมีงวดงาน	
กรณีงานซ่อม	
กรณีปรับลด	
ใบสั่งซื้อ/จ้าง	
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง	
บันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง	
บันทึกหลักค้ำประกันสัญญา	
บันทึกขยายเวลา	
บันทึกแจกแจงงวดงาน	
บันทึกสัญญา	
การปรับสถานะเอกสาร	
พิมพ์รายงาน	
ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	
กรณีตรวจรับซื้อ/จ้างปกติ	
บันทึกใบตรวจรับ	
บันทึกข้อมูลรายการตรวจรับ	61
บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ	
บันทึกรายการปรับ	
บันทึกรายการเพิ่มเติม	
การปรับสถานะเอกสาร	
พิมพ์รายงาน	

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)
กรณีตรวจรับแบบมีงวดงาน	
ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน	
ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม	

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)



CHAPTER 3 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



แผนกจัดซื้อสามารถทำรายการซื้อ/จ้าง ได้ตามวงเงินงบประมาณที่ควบคุมโดยแผนกงบประมาณอนุมัติให้ใช้ โดยเริ่มจากการทำ ใบขอซื้อ/จ้าง ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง ตามลำดับ โดยจะสัมพันธ์กับงานการเงิน เมื่อมีการตั้งหนี้ จากการตรวจรับ(พัสดุ/งานจ้าง) และชำระเงินตามที่ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งระหว่างที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างนั้น ระบบจะตรวจสอบ กับงบประมาณว่ามีเงินงบประมาณและวงเงินที่อนุมัติให้ใช้เหลือพอที่จะใช้ได้หรือไม่ และการจ่ายเงินที่งานการเงินก็จะมีการ ตรวจสอบเงินจริง ๆ ว่าเพียงพอที่จะจ่ายหรือไม่ นอกจากนี้ในระหว่างดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง แผนกจัดซื้อจำต้องประสานงานกับ แผนกการเงิน เช่นเมื่อมีการรับหรือคืนหลักค้ำประกันสัญญา เป็นต้น



การทำงานของระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง จะแบ่งงานออกเป็นหลายๆงาน แต่ละงานจะมีข้อมูลที่สัมพันธ์กัน แต่ทำงาน

เป็นอิสระจากกัน 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

นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL จัดขึ้อ/จัดจ้างส่วนงาน - MIS \land หน้าหลัก Ø Q 💷 คู่มือการใช้งาน Θ ขั้นตอนการซื้อ/จ้าง ระบบการทำงาน 📩 1. ใบขอซื้อ/จ้าง 🕑 เมนูล่าสุด Θ บันทึกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง ★ รายการโปรด 📩 2. ใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมุลสั่งซื้อ/จ้าง 💼 ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ 📩 3. ใบตรวจรับ 🕞 🖬 ระบบงบประมาณ บันทึกข้อมูลตรวจรับ 🕥 🖬 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ทะเบียนดุม 💷 ข้อมูลพื้นฐาน Ø 📩 4. ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน บันทึกข้อมูลทะเบียนคมหลักค้าประกัน 🎛 จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน > ปรับปรุงงบกันเหลื่อม 💷 จัดชื้อ/จัดจ้างส่วนกลาง lacksquare🔺 5. ปรับปรงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม O 📰 รายงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม 💷 รายงานหลักค้ำประกัน และป… O 6. รายงานรายการที่ปรับปรงงบเป็นกันเหลือม (OPR-PUR-056) Ø 匪 รายงานทะเบียนพัสดุ 6 💷 รายงานงบประมาณ

หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างได้ตามเมนูจัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน

ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง จะมีการจัดทำใบขอซื้อ/จ้าง เพื่อใช้ในการกันเงินในงบประมาณต่างๆและทำให้ทราบถึงการใช้ไปของ งบประมาณต่างๆที่ได้ทำการตั้งไว้ โดยในแต่ล่ะหน้าต่างของการทำจัดซื้อ/จัดจ้างจะมีการกรองเอกสาร ซึ่งจะมีรายการในการจัดซื้อ/ จัดจ้างที่ต่างกันไปในแต่ละกรณี ทั้งนี้ระบบจะกรองข้อมูลตามปีงบประมาณที่ทำการซื้อ/จ้าง หน่วยงานที่ซื้อ/จ้าง ประเภทในการ ซื้อ/จ้าง ซึ่งจะมีตัวเลือกให้ผู้ปฏิบัติงานได้เลือกตามกรณีที่ทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง 7 วิธี

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

ใบขอซื้อ/จ้าง

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง" > คลิกกลุ่มเมนู "จัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "ใบ ตอซื้อ/ล้าง"

				1. ใบขอชื้อ/จ้าง บันทีกข้อมูลขอชื่อ/จ้าง		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
2	ปังบประมาย 256 สถานะ	ณ หน่วยงาน j1	4.			
5.	เพิ่ม	เลขที่	วันที่ขอซื้อ/จ้าง	หน่วยงาน	ประเภท	เหตุผลและความจำเป็น
\searrow			•			
	แก้ไข	R00000061110001	10/5/2561	00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	11: ชื่อ	จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ครั้งที่ 2
	แก้ไข 3.	11000061110001	9/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	กระดาษ A4 หมด
	แก้ไข ลบ แต่สอก	R11000061110002	28/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื้อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000
	แก้ไขลบศัดลอก	R11000061120001	25/4/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	12: จ้าง	จ้างช่อม
	แก้ไขลบศัดลอก	R11000061170001	2/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างก่อสร้างอาคารน็อกดาวน์
	แก้ไขลบศัดลอก	R11000061170002	2/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างก่อสร้างอาคารน็อกดาวน์ เรียนรวม
	แก้ไขลบศัดลอก	R11000061170003	2/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างก่อสร้างอาคารน็อกดาวน์ เงินรายได้ งวด 3
	แก้ไขลบศัดลอก	R11000061190001	2/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	19: ปรับลด	จ้างก่อสร้างอาคารน็อกดาวน์

ข้อมูล	คำอธิบาย
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง (R), รหัส
	หน่วยงาน 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	ยอดสุทธิชื้อ/จ้าง
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น

แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

ข้อมูล	คำอธิบาย				
	เป็น "ดำเนินการ" ให้				
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม				
	<mark>ร:บันทึก</mark>) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้				
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ				
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม ^{7:ยกเลิก}) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)				
จัดซื้อ/จัดจ้างจาก	ชื่อบุคคล ร้านค้า หรือบริษัท ที่จัดซื้อ/จ้าง				
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ				
เลขที่อ้างอิงปรับลด	กรณีมีการปรับลด แสดงเลขที่อ้างอิงที่มีการปรับลด				
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ				

 กรณีต้องการเพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง ให้ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบ งบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบขอซื้อ/ จ้าง

เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

มหาวิทยาลัยราชภัฏจั	้นทรเกษม		ระบบจัดซื้อ)/จัดจ้าง (Purchase)
กรณีซื้	้อ/จ้างปกติ			
บันทึกใ	บขอซื้อ/จ้าง/เบิก			
6. คลิก Tab ในเตอซื้อ/อ้าง	า Tab "ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก" 🗌	ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก (เมื่อเข้าสู่หน้านี้ครั้งแรกระเ	บบจะแสดงเฉพาะ
 คลิกเพี 6. ใบขอขือ/จำง 	/ 1่อกลับ ก่อนหน้า	ใบขอชื่อ/จ้าง วินที่กข้อมูลขอชื่อ/จ้าง	นายหดสอ	ม 2 คมที่ 2 ฆ • PFULL ออกจากระบบ
ยังไม่ใต้สร้างเลขที่ ระบาณ 2561 ยังไม่ใต้สร้างเลขที่ โลยที่ 0 ประเภท 11: ร่ วันที่ยอชื่อ/จ้าง ประเภท 11: ร่ วันที่ยอชื่อ/จ้าง ระบาณ 2561 เลยที่ 0 ประเภท 11: ร่ วันที่ยอชื่อ/จ้าง ระบาน รักชื่อ/จ้าง จาก เจ้าหน้าที่พัสดุ โดวด้าที่ไห้ สถานะ W: ด่	รัก V:Drian สมัยกลาร สือ 6.1 มาท ใช้ภายใน รับ กันนินการ •	หม่วยงาน ลำดับที่ วิธีการชื่อ/จ้าง เหตุผลและความจำเป็น(ต่อ) แก้ไข ส่งมอบภายใน v วิธีตรวจสอบ ประเภทรายการอ้างอิง	11000000: สำนักงานอธิการบดี 0 	
6.1. 6.2. รูป	. เลือกระบุวันที่ขอซื้อ/จ้าง . คลิกปุ่ม	เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่	ใบขอซื้อ/จ้าง และแสดงข้อ	อมูล Tab อื่นๆ ดัง
ุ < กลับหน้ารายการ	រ	ใบขอชื้อ/จ้าง นทึกข้อมูลขอชื่อ/จ้าง	นายหดสอบ	2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
ใบขอขื้อ/จ้าง รายการขอขื้อ/จ้าง อิสถานะ W:ดำเนินการ S::	รายชื่อคุณะกรรมการ รายชื่อผู้อนุมัติ ข้อมูล มันทึก V:ยกเล็ก ลบเอกสาร	จเสนอราคา และหลักค้ำประกันของ ข้อ	อมูลประกาศ ติดตามเอกสาร	แสดง Tab ข้อมูลอื่นๆ

ุ < กลับหน้ารายก	ns			ใบขอชี้ บันทึกข้อมูล	ื้อ/จ้าง ขอชื่อ/จ้าง			นายทดสอบ 3	2 คนที่ 2 ข ● PF ออกจาก	FULL ระบบ
ใบขอซื้อ/จ้าง	รายการขอซื้อ/	(จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อผู้อนุมัติ	ข้อมูลเสนอราค	าา และหลักค้ำประกันซอง	ข้อมูลประกาศ	ติดตามเอกส	ins 🧹	แสดง Tab	
• สถานะ	W:ดำเนินการ	S:บันทึก V:ยกเลิก	ลบเอกสาร						ข้อมูลอื่นๆ	
	ปีงบประมาณ	2561			ผู้ทำรายก	PFULL				
	เลขที่	R11000061110013	แสดงเลข	ที่	หน่วยง	าน 11000000: ส	ส่านักงานอธิกา	รบดี		-
	ประเภท	11: ซื้อ	٩	у. т	ลำดับ	มที่ 13				
	วันที่ขอซื้อ/จ้าง	28/05/2561	เปขอซอ/	9/19	วิธีการซื้อ/จ่	้าง ตกลงราคา				*
	ด้วย	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกื	iu 100,000							
เหตุผล	และความจำเป็น	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกี	iu 100,000		เหตุผลและความจำเป็น(ต่	a)				
	จัดซื้อ/จ้าง จาก	400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำ	กัด • [Y ▼ ด้นหา	แก้ไข	ส่งมอบภาย	ใน 30 วัน	นับจากวันที่	28/05/2561		
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	269000329: นางสาวพัฒน	า จันทร์กล	*	วิธีตรวจสเ	อบ Q: ตรวจสอบ	จำนวนสั่งซื้อ			-
	โควต้าที่ให้	ມ	าท ใช้ภายใน	วัน	ประเภทรายการอ้าง	อิง		👻 เอกสารอ้าง	อิง	
	สถานช	W: ด่าเนินการ	•			เลือกเอกสา	Ko o			
💾 บันทึกข้อมู	ມູລ ຍກເລີກກາ	ารแก้ไข								

6.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

< กลับหน้าราย	ยการ			ใบขอข ึ้ บันทึกข้อมูล	โ้อ/จ้าง เขอชื้อ/จ้าง		นา	ยหดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ
ใบขอซื้อ/จ้าง	ง รายการขอซื้อ/	จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อผู้อนุมัติ	ข้อมูลเสนอราศ	คา และหลักค้ำประกันซอง	ข้อมูลประกาศ	ดิดตามเอกสาร	
© สถานะ	W:ดำเน็นการ	S:บันทึก V:ยกเลิก	ลบเอกสาร					🗁 พิมพ์
	ปีงบประมาณ	2561			ผู้ทำรายก	רא PFULL		
	เลขที่	R11000061110013			หน่วยงา	11000000:	ส่านักงานอธิการบดี	-
	ประเภท	11: ซื้อ		•	ลำดับ	เพื่ 13		
(6.3)	วันที่ขอซื้อ/จ้าง	28/05/2561			วิธีการซื้อ/จั	าง ตกลงราคา		-
	ด้วย	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน	100,000					
เหตุผ	ผลและความจำเป็น	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน	100,000		เหตุผลและความจำเป็น(ด่	a)		
	จัดซื้อ/จ้าง จาก	400009: บริษัทวิชั่นเน็ต จำกั	ัด•[Y ▼ ด้นห ⁻	า แก้ไข	ส่งมอบภายไ	ใน	เ นับจากวันที่ 28	8/05/2561 📰
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	269000329: นางสาวพัฒนา	จันทร์กล	-	วิธีตรวจสะ	บบ Q: ตรวจสอบ	เจ๋านวนสั่งซื้อ	•
	โควต้าที่ให้	บาท	า ใข้ภายใน	วัน	ประเภทรายการอ้างเ	อิง	~	เอกสารอ้างอิง
						เลือกเอกสา	15	
	สถานช	W: ดำเนินการ	•					
💾 บันทึกข่	ข้อมูล ยกเลิกกา	รแก้ไข						

โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปึงบประมาณ	แสดงปี่งบประมาณ
เลขที่	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มเพิ่มเอกสาร ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ R: ใบขอซื้อ/จ้าง, 000000:
	รหัสหน่วยงาน 6 หลัก, 61: ปีงบประมาณที่ทำรายการ 2 หลัก, 11: ประเภทใบขอ
	ซื้อ/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, ประกาศ
	เชิญชวนทั่วไป, คัดเลือก, ตกลงราคา, รับบริจาค, รับจากเหตุอื่นๆ
ด้วย	ระบุเนื่องด้วย
เหตุผลและความจำเป็น	ระบุเหตุผลและความจำเป็นการซื้อ/จ้าง
เหตุผลและความจำเป็น (ต่อ)	ระบุเหตุผลและความจำเป็นการซื้อ/จ้าง (ต่อ)
จัดซื้อ/จัดจ้างจาก	เลือกระบุบุคคล ร้านค้า หรือบริษัทที่ต้องการซื้อ/จ้าง ดูวิธีการค้นหาบุคคลหรือแก้ไข
	อ้างอิงจากหัวข้อ ค้นหาและแก้ไขบุคคลอ้างอิง
ส่งมอบภายในวัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบภายในกี่วัน
นับจากวันที่	ระบุวันที่เริ่มนับวันที่ส่งมอบ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ชื่อ-สกุล เจ้าหน้าที่พัสดุ
วิธีตรวจสอบ	ระบุวิธีตรวจสอบยอดการขออนุมัติใช้เงิน
	Q: ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ หมายถึง การตรวจรับจะตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ โดยที่
	วงเงินของแต่ล่ะรายการอาจจะไม่ตรงตามใบขอซื้อ/จ้างได้ แต่จำนวนของซื้อ/จ้างแต่
	ล่ะรายการต้องถูกต้องตามใบขอซื้อ/จ้าง และยอดวงเงินต้องไม่เกินวงเงินขอซื้อ/จ้าง
	A: ตรวจสอบวงเงิน หมายถึง การตรวจรับจะตรวจสอบวงเงิน โดยที่วงเงินขอซื้อ/จ้าง

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

11						
151	9	ູ	ູ	ູ		
5/	91987790	แกลแรว	າຈາກກ	ລາທາຕ	ເກພາ	
/	9111 19110		1 0 9 19 1	1 16 M 3	비명원	

ข้อมูล	คำอธิบาย
	แต่ล่ะรายการต้องถูกต้องตามใบขอซื้อ/จ้าง และยอดวงเงินต้องไม่เกินวงเงินขอซื้อ/
	จ้าง
โควต้าที่ให้บาท	ระบุยอดโควต้าที่ให้
ใช้ภายในวัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องใช้เงินตามโควต้าที่ระบุ
ประเภทรายการอ้างอิง	เลือกระบุประเภทรายการอ้างอิง
	P1: ปรับลดใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ หมายถึง ปรับลดวงเงินหรือจำนวนใบขอซื้อ/จ้าง
	P2 : เปลี่ยนแปลงงบประมาณ หมายถึง เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากการกันเหลื่อม
เอกสารอ้างอิง	เอกสารเลขที่ของประเภทรายการอ้างอิง
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม
	ร:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเลิก</mark>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)

6.1. เมื่อระบุข้อมูลใบขอซื้อ/จ้างครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🏼 บันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล เมื่อ

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงข้อความแจ้งเตือนที่ด้านบนของหน้าต่าง ดังรูป

◀ กลับหน้ารายการ	ใบขอชื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลขอชื่อ/จ้าง	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
🕕 16:27:14 บันทึกข้อ	ມູລແລ້ວ	

ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขหรือกรณีที่บันทึกข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้วต้องการ

ยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

ค้นหาและแก้ไขบุคคลอ้างอิง

1. กรณีค้นหา

< กลับหน้ารายการ			ใบขอขี้อ/ บันทึกข้อมูลขอชื่	จ้าง ้อ/จ้าง		นาเ	ยทดสอบ 2 คนที่ 2 เ	! ข ● PFULL ออกจากระบบ
ใบขอซื้อ/จ้าง รายการขอซื้อ/	้จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อผู้อนุมัติ	ข้อมูลเสนอราคา แ	ละหลักค้ำประกันของ	ข้อมูลประกาศ	ดิดตามเอกสาร		
	S:บันทึก V:ยกเลิก	ลบเอกสาร						🖻 พิมพ์
ปังบประมาณ	2561			ผู้ทำรายก	PFULL			
เลขที่	R11000061110013			หน่วยง	<mark>11000000:</mark>	ส่านักงานอธิการบดี		-
ประเภท	11: ชื่อ		-	ลำดับ	มที่ 13			
วันที่ขอซื้อ/จ้าง	28/05/2561			วิธีการซื้อ/จ่	้าง ตกลงราคา			•
ด้วย	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน	100,000						
เหตุผลและความจำเป็น	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่	<u></u>	7		a)			
จัดซื้อ/จ้าง จาก	400009: บริษัทวิชั่นเน็ต	1.1 🔰 ดันหา	แก้ไข	2.1)ส่งมอบภาย	ใน 30 วั	น นับจากวันที่ 28	3/05/2561 📰	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	269000329: นางสาวพัฒน		-	วิธีตรวจส	อบ Q: ตรวจสอ	บจำนวนสั่งซื้อ		*
โควต้าที่ให้	บาท	ใข้ภายใน	วัน	ประเภทรายการอ้าง	อึง	Y	เอกสารอ้างอิง	
					เลือกเอกส	115		
สถานะ	W: ดำเนินการ	-						
💾 บันทึกข้อมูล ยกเลิกก	เรแก้ไข							
1.1	. คลิกปุ่ม	หา						

	< กลับา	หน้ารายการ	บุคคลอ้า	เงอิง (เจ้าหนี้/ลูก	หนึ้) นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ซ ● PFULL ออกจากระบบ
	1.2 4:	ระเภทบุคคล : บุคคลภายนอก	•	🔲 เฉพาะบุคลากร	นำเข้านักศึกษา นำเข้าอาจารย์
	1.5	ย็นยันข้อมูล			
		เพิ่ม	ประเภทบุคคล	รหัสอ้างอิงบุคคล	ชื่อบุคคล
\frown		(1.3	•		วิชั
(1.4	- เลือก	ศัดลอก แก้ไข ลบ	4: บุคคลภายนอก	400009	บริษัทวิชั้นเน็ต จำกัด
\smile	เลือก	ศัดลอก แก้ไข ลบ	4: บุคคลภายนอก	400841	บริษัททรู วิชั้นส์ กรุ๊ป จำกัด
	เลือก	ศัดลอก แก้ไข ลบ	4: บุคคลภายนอก	421795	บริษัทเอช แอล วิชั่น จำกัด
	เลือก	คัดลอก แก้ไข ลบ	4: บุคคลภายนอก	422650	บริษัทพีควิชั่นออลเทคโนโลยี จำกัด

- 1.2. เลือกระบุประเภทบุคคล
- 1.3. ระบุคำค้นหาที่ส่วนการค้นหาเพื่อค้นหาบุคคลอ้างอิง เช่น รหัสอ้างอิงบุคคล, ชื่อบุคคล เป็นต้น
- 1.4. เมื่อเจอข้อมูลบุคคลอ้างอิงที่ค้นหาแล้ว ให้คลิกปุ่ม
- 1.5. คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล

2. กรณีแก้ไขข้อมูลบุคคลอ้างอิง

2.1. คลิก	ป่ม แก้ไข
-	9

▲ กลับหน้ารายการ	ใบขอ พัพธ์อร้อ	เชื้อ/จ้าง พอขอข้อ/อ้าง	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
ยืนยันข้อมูล			
รหัสอ้างอิงบุคคล	400009	ประเภทบคคล	4: แต่ตลกายแลก
	🗹 แสดงผล/ใช้ได้	ศานาหน้า/ต่อท้าย	บริษัท: บริษัทจำกัด
(เฉพาะ)ชื่ออ้างอิง	วิชันเน็ด	ชื่อบุคคล	บริษัทวิขันเน็ต สากัด
สถานะ	1: ติดต่อ	 (เฉพาะ)ชื่ออ้างอิง (ENG) 	visionnet
ชื่อบุคคลอ้างอิง (ENG)	visionnet Co., Ltd.	รหัสบุคลากร	ุ ค้นหา
อาจารยพิเศษ (REG) รงโฮเขียวขในระบบ CEMIS	ศัมหา	นักศกษา (REG)	 ศัมหา
THANGE IS CASE OF MIS	0000000000		
สำหรับการเงิน			
ประเภทการจด 2: นิ ทะเบียน/หักภาษี	เดิบุคคล 👻 บัตรประชาชน		เลขที่ผู้เสียภาษิอากร 0105544018846
รหัสสาขา	ชื่อสาขา		รหัสธนาคาร 🛛 👻
รหัสสาขาธนาคาร	 สำหรับการเงิน: สัง จ่ายเช้คในนาน 		เลขที่บัญชีธนาคาร
> ชื่อบัญชีธนาคาร			
สำหรับจัดชื้อ			
	สถานะล็อคในระบบจัดชื่อ ค่าตั้งต้น กำหนด	0	การแสดงผลที่อยู่ 1: แสดงที่อยู่ลูกหนี/เจ้าหนี้ 💌
	ชำระเงินภายในวัน		
Nousanders (N 3; 1			
สถานที่ติดต่อ(ที่อยู่สำ	หรับภาษี)		
ทอยู่ พ้อง	976/27,976/28 ขัน 3-4	ทอยูตอ ชื่ออวดวร	
ทยง ชั้นที่		ชื่อหม่ม้าน	
หม่ที่		ช่อย	ແສລແລ່ນ
ถนน	พระราม 9	จังหวัด	10: กรุงเทพมหานคร
อำเภอ	1017: เขตห้วยขวาง	- ตำบล	101702: บางกะปี 🗸
รหัสไปรษณีย์	10310		🔲 เพิ่มที่อยู่โดยไม่ใช้ที่อยู่ทางภาษี
ที่อยู่1		ที่อยู่2	เลขที่ 976/27,976/28 ชั้น 3-4 ชอยแสงแจ่ม อ.พ.ศ.ศ.
			6 M Gen. 1
ทีอยู่3	แขวงบางกะปี เขตเขตหัวยขวาง จ.กรุงเทพมหานคร 10310	เบอร์โทรศัพท์	02-6415310-4
เบอร์แฟกซ์		เบอร์โทรศัพท์มือถือ	
ชื่อผู้ติดต่อ		email address	
ขอมูลสานกงานใหญ ที่ส้มสออมประกอบควร/พื		เรื่องมีอยัง เองเรียงไว	
ทตงสถานบระกอบการ/ท อยู่สำนักงานใหญ่1		พอยูลานกงานเหยู2	เลขท 976/27,976/28 ชน 3-4 ช่อยแสงแจม ถ.พระราม 9
ที่อยู่สำนักงานใหญ่3	แขวงบางกะปี เขตเขตหัวยขาวง จ.กรงงงพบพวนคร	จดทะเบียนโดย	
	10310		
สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วน		เบอร์โทรศัพท์สำนัญงาน	02-6415310-4
บริษัท พะเจียง		ใหญ่ วันที่จอทะเนียน	
กษณยน			NUT
ลงขอ/จางจาก (ดำแหน่ง)			
💾 บันทึกข้อมูล ยกเล	ลิกการแก้ไข		
2.2. ll	เก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข		
	-		
) Z @	อลิอปุ่น 💾 บันทึกข้อมูล 🦼	ส่อบัญชื่อข้อของนี่บ	เป็ด หากต้องการยุกเลิกต้อนอนี่แล้
۷.2. ۴	ពេលប៉ុង	พอกหมแมดที่ยมเซ	ทายก พาแพคงการถายขามคมิ๊ยมเพร
ยกเลิกการแ	กไข จะ ส่	دە עצוו וא קטו (<u>අ</u> 2
	ระบบจะยกเลิกข้อมูลที่แ	กเขแต่ยังไม่ได้บัน	ท่กขอมูล
			-

2.4. คลิกปุ่ม

ยืนยันข้อมูล



บันทึกรายการขอซื้อ/จ้าง



7.1. ให้คลิกปุ่ม

โบขอขึ้อ/ล้าง - MIS - Google Chrome	_		×
Not secure 10.1.2.198/WebCRUMIS/Applications/Purchase/Sear	rch/schPrlte	mBudget	.asp
ใบขอชื้อ∕จ้าง นายพดะ บันทึกข้อมูลขอชื่อ/จ้าง	สอบ 2 คนที่∶	2 זו ס PF פאררהפם	ULL ສະນານ
ปังบประมาณ 2561 แหล่งเงิน			
1101: งบประมาณแผ่นดิน			-
หน่วยงาน			
14000000: สำนักศีลปะและวัฒนธรรม			*
งาน/โครงการ			
077046: บริหารจัดการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม			-
กิจกรรมหลัก			
001: จัดการเรียนการสอนดำนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			-
กิจกรรม			
041536: บริหารจัดการหน่วยงาน			-
รหัสงบประมาณ			
110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน (คงเหลือ 163,900.00 บาท)			-
ดกลง			

โดยระบุข้อมูลดังนี้

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

ข้อมูล	คำอธิบาย
ระบุรหัสงบ	เลือกระบุรหัสงบประมาณ จำเป็นต้องระบุเสมอเนื่องจากจะต้องตัดลดเงิน
	งบประมาณ

7.2. บันทึกข้อมูลรายการขอซื้อ/จ้าง โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของรายการซื้อ/จ้าง
รหัสกลุ่มพัสดุ	เลือกระบุรหัสกลุ่มพัสดุ
รหัสพัสดุ	เลือกระบุรหัสพัสดุ ซึ่งจะแสดงข้อมูลตามรหัสกลุ่มพัสดุที่เลือก
รายละเอียดรายการ	รายละเอียดรายการขอซื้อ/จ้าง เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ช่อมเครื่องถ่ายเอกสาร เป็น
	ต้น (หากต้องการแก้ไขรายละเอียดรายการสามารถแก้ไขได้)
จำนวน	ระบุจำนวนที่ขอซื้อ/จ้าง
ราคา/หน่วย	ระบุราคา/หน่วยของรายการซื้อ/จ้าง ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถระบุเป็นราคาก่อน Vat แล้ว
	คำนวณ Vat หรือระบุเป็นราคารวม Vat แล้วให้ระบบถอด Vat ให้
หน่วยนับ	ระบบจะแสดงค่าเริ่มต้นหน่วยนับให้จากการบันทึกไว้ในรายการพัสดุและผู้ใช้สามารถ
	แก้ไขเองได้
ราคามาตรฐาน	ระบบจะแสดงค่าราคามาตรฐานให้จากการบันทึกไว้ในรหัสพัสดุ
ส่วนลดก่อนหักภาษี	ส่วนลดก่อนหักภาษีจากร้านค้า
VAT (%)	ระบุอัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยค่าเริ่มต้นจะเป็น 7 หรือคลิกเลือก 📝 VAT 7% ก่อน
	บันทึกรายการซื้อ/จ้าง
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ระบบจะคำนวณให้โดยคิดจาก VAT(%) ที่ได้ระบุไว้ แต่
	สามารถแก้ไขได้
ส่วนลดหลังหักภาษี	ส่วนลดหลังหักภาษีจากร้านค้า และเป็นตัวปรับจำนวนเงินในกรณีที่ยอดเงินไม่พอดี
	เนื่องจากการปัดเศษหรืออื่นๆ
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุทธิที่รวมภาษีและหักส่วนลดแล้ว
วันที่ครบกำหนดส่ง	ระบุวันที่ครบกำหนดส่งงาน กรณีจ้างเป็นรายงวด หรือมีการส่งงานไม่พร้อมกันตาม
	รายรายการที่ซื้อ/จ้าง
หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับส่ง	เลือกระบุหมายเลขครุภัณฑ์ (กรณีที่เป็นจ้างซ่อมครุภัณฑ์)
ซ່อม)	
รายละเอียดรายการ(เพิ่มเติม)	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ
จัดกลุ่ม	จัดกลุ่มของรายการ กรณีใช้เงินหลายงบในการจัดซื้อ/จัดจ้าง พัสดุชิ้นเดียวกัน หรือ
	งวดงานเดียวกัน
รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
แหล่งเงิน	แสดงแหล่งเงินที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
งบประมาณหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
งาน/โครงการ	แสดงงาน/โครงการ ของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง
หมวยรายจ่าย	แสดงหมวยรายจ่ายของงบประมาณที่ใช้ในการซื้อ/จ้าง

ข้อมูล	คำอธิบาย
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันที่เวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่แก้ไขครั้งสุดท้าย

การคำนวณภาษี/ส่วนลด

7.3. การคำนวณภาษี/ส่วนลด ระบบมีฟังก์ชันในการช่วยคำนวณภาษี และส่วนลดให้ ทำได้โดยคลิกปุ่ม

คำนวณภาษี/ส่วนลด จะปรากฦหน้าต่างดังรป

	84	Ð			
٥	เลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด				
	🔘 ทั้งหมด 🔘 รายการ	-			
	⊚ ถอดภาษี	7.00	% และปรับยอดภาษีรวม		
	🔘 ปรับปรุงภาษี	0.00	บาท		
	🔘 ส่วนลดก่อนหักภาษี	0.00	บาท 💌		
	🔘 ส่วนลดหลังหักภาษี	0.00	บาท 🔻		
	ตกลง ยกเลิกการเ	แก้ไข			

และมีวิธีใช้งานดังนี้

 <u>ถอดภาษี</u> ในกรณีที่ผู้ใช้ระบุราคาต่อหน่วยเป็นราคารวมภาษีแล้วต้องการให้ระบบทำการถอดภาษีให้ ให้ คลิกเลือก "ถอดภาษี" แล้วให้ระบุจำนวนภาษีเป็นเปอร์เซ็นต์ (ระบบจะให้ค่าตั้งต้นภาษีเป็น 7%) จากนั้นให้เลือกว่า ต้องการจะถอดภาษีทุกรายการ, เฉพาะรายการที่เลือกไว้ หรือช่วง โดยระบุช่วงลำดับที่จาก - ถึง (การระบุแบบช่วง ต้องเป็นช่วงลำดับที่ที่ติดกัน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม ตกลง ระบบก็จะทำการถอดภาษีให้อัตโนมัติ (ทั้งนี้ในรายการ ขอซื้อ/จ้าง ผู้ใช้จะต้องระบุภาษีให้เป็น 0 ก่อนทำการถอดภาษี)

٢	เลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด						
	🔘 ทั้งหมด 🔘 รายการ	🔘 ช่วง	-				
	⊚ ถอดภาษี	7.00	% และปรับย	อดภาษีรวม			
	🔘 ปรับปรุงภาษี	0.00	บาท				
	🔘 ส่วนลดก่อนหักภาษี	0.00	บาท	-			
	🔘 ส่วนลดหลังหักภาษี	0.00	บาท	•			
	ตกลง ยกเลิกการแก้ไข						

 <u>ปรับปรุงภาษี</u> ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการให้ระบบทำการปรับปรุงภาษีให้ได้ตามยอดภาษีรวมที่ต้องการ ให้ คลิกเลือก "ปรับปรุงภาษี" แล้วให้ระบุจำนวนภาษีที่ต้องการจะปรับปรุง เช่นจากของเดิมยอดภาษีเป็น 200.01 ต้องการปรับปรุงภาษีเป็น 200 ให้ระบุเป็น 200 เป็นต้น จากนั้นให้เลือกว่าต้องการจะปรับปรุงภาษีทุกรายการ , เฉพาะรายการที่เลือกไว้ หรือช่วง โดยระบุช่วงลำดับที่จาก - ถึง (การระบุแบบช่วงต้องเป็นช่วงลำดับที่ที่ติดกัน)

จากนั้นให้คลิกปุ่ม คกลง ระบบก็จะทำการปรับปรุงภาษีให้อัตโนมัติ



٢	เลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด ๏ ทั้งหมด ๏ รายการ ๏ ช่วง -				
	🔘 ถอดภาษี	7.00	7.00 % และปรับยอดภาษีรวม		
	ปรับปรุงภาษี	200.00	บาท		
	🔘 ส่วนลดก่อนหักภาษี	0.00	บาท 💌		
	🔘 ส่วนลดหลังหักภาษี	0.00	บาท 🔻	·	
	ตกลง ยกเลิกการเ	แก้ไข			

ส่วนลดก่อนหักภาษี ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการให้ระบบทำการคำนวณส่วนลดก่อนหักภาษีให้ ให้คลิกเลือก
 "ส่วนลดก่อนหักภาษี" จากนั้นให้ระบุยอดส่วนลด และระบุว่าลดเป็นบาทหรือเปอร์เซ็นต์ (%) ตามรูป

0	เลือกเงื่อนไขคำนวย ⊚ ทั้งหมด © รายการ	นภาษี/ส่วนลด ⊚ ช่วง	-
	🔘 ถอดภาษี	7.00	% และปรับยอดภาษีรวม
	🔘 ปรับปรุงภาษี		บาท
	💿 ส่วนลดก่อนหักภาษี	50.00	บาท 🙁 🔻
	🔘 ส่วนลดหลังหักภาษี	0.00	บาท
	ตกลง ยกเลิกการเ	แก้ไข	%

จากนั้นให้เลือกว่าต้องการจะปรับปรุงภาษีทุกรายการ , เฉพาะรายการที่เลือกไว้ หรือช่วง โดยระบุช่วง

ลำดับที่จาก - ถึง (การระบุแบบช่วงต้องเป็นช่วงลำดับที่ที่ติดกัน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบก็จะทำการ คำนวณส่วนลดให้อัตโนมัติ

4. ส่วนลดหลังหักภาษี ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการให้ระบบทำการคำนวณส่วนลดหลังหักภาษีให้ ให้คลิกเลือก
 "ส่วนลดหลังหักภาษี" จากนั้นให้ระบุยอดส่วนลด และระบุว่าลดเป็นบาทหรือเปอร์เซ็นต์ (%) ตามรูป

เลือกเงื่อนไขคำนวณภาษี/ส่วนลด						
🍥 ทั้งหมด 🔘 รายการ 🔘 ช่วง 📃 -						
🔘 ถอดภาษี	7.00	% และปรับยอด	ภาษีรวม			
🔘 ปรับปรุงภาษี		บาท				
🔘 ส่วนลดก่อนหักภาษี		บาท 🔻				
🔘 ส่วนลดหลังหักภาษี	50.00	-				
ตกลง ยกเลิกการเ	แก้ไข	บาท %				
		70				

จากนั้นให้เลือกว่าต้องการจะปรับปรุงภาษีทุกรายการ , เฉพาะรายการที่เลือกไว้ หรือช่วง โดยระบุช่วง

ลำดับที่จาก - ถึง (การระบุแบบช่วงต้องเป็นช่วงลำดับที่ที่ติดกัน) จากนั้นให้คลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบก็จะทำการ คำนวณส่วนลดให้อัตโนมัติ

การเปลี่ยนงบประมาณ

7.4. หากต้องการเปลี่ยนงบประมาณที่ได้ระบุไว้ทุกรายการ ให้ระบุงบประมาณใหม่ (วิธีการเลือก งบประมาณดังข้อ 7.1) จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



ลบรายการ

7.5. สำหรับการลบรายการซื้อ/จ้าง ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิก



จัดลำดับรายการ

7.6. ในกรณีที่ผู้ใช้คีย์ข้อมูลจำนวนมาก อาจมีการลบข้อมูล หรือเพิ่มข้อมูลทำให้ลำดับของรายการไม่เรียง ตามลำดับ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม จิตสาดับ เพื่อจัดลำดับข้อมูลรายการขอซื้อ/จ้างใหม่ ทั้งนี้การจัดข้อมูลด้วยการคลิก ปุ่มดังกล่าว จะรวมถึงการเรียงลำดับการจัดกลุ่มด้วย ในกรณีที่มีการจัดการกลุ่มรายการไว้กลุ่มเดียวกัน ผู้ใช้ต้องจัด กลุ่มรายการนั้นๆ อีกครั้ง

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

8. บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ตามระเบียบในการจัดซื้อ/จัดจ้างต้องจัดตั้งคณะกรรมการในงานต่างๆ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการตรวจการจ้าง คณะกรรมควบคุมงาน เป็นต้น ดังนั้นในการทำขอซื้อ/ขอจ้าง จึงต้อง

e a a	e 1	ร ท เล่	a	รายชอดณะกรรมการ	, שוע ו
บนทกรายข	<i>เ</i> อคณะกรรมการดงกลาว	ิ เดยเบท Tab "ราย	เชอคณะกรรมการ"		จะปรากภหนาตางดงรบ
					ં જેનાં વેં

< กลับหน้ารายการ	_		ใบขอชื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลขอชื้อ/จ้าง	มา	ยทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ	
ใบขอซื้อ/จ้าง ราย 8.	รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อผู้อ	นุมัติ ข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำประกันซอง	ข้อมูลประกาศ ดิดตามเอกสาร		٦
ปึงบประม าณ เลขที่	: 2561 : R11000061110013		ผู้ทำรายกา หน่วยงา:	ร : PFULL เ : 11000000: สำนักงานอธิการบดี		
ประเภท วันที่ขอซื้อ/จ้าง	: 11: ชื่อ : 28/5/2561		ลำดับเ วิธีการซื้อ/จำ	แสดงข้อมูลใ		
ดวย เหตุผลและความจำเป็น วัดซื้อ/ว้าง วาก	ด้วย: ทดสอบใบขอชื่อ-สนอ.ไม่เก็น 100,000 เหดุผลและความจำเป็น: ทดสอบใบขอชื่อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 จัดชื่อ/จ้าง จาก: 400009: บริษัทวิชันเน็ต จำกัด เจ้าหน้าที่พัสดุ: 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล โควตำที่ให้: - บาท ใช่ภายใน - วัน		เหตุผลและความจำเป็น(ต่อ ส่งบอบอายใ	ซือ/จ้าง		
งตับยุ/งาง งาก เจ้าหน้าที่พัสดุ โควต้าที่ให้			จริธีตรวจสอ: ประเภทรายการอ้าง			
สถานะ	: ดำเนินการ					
		-				
้ เพิ่ม คณะกรรมก	ารในงาน	ล่าดับที่	รหัสบุคคล	แต่งตั้งเป็น	หมายเหตุ	
แก้ไขลบ 10: ตรวจรับ	มพิสดุ	1	2876	8: เจ่าหน่าทีตรวจรับพัสดุ	•	

8.1. ให้ผู้ใช้เลือกระบุคณะกรรมการในงาน จากนั้นให้ระบุข้อมูลสำหรับกำหนดคณะกรรมการดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คณะกรรมการในงาน	แสดงคณะกรรมการในงานตามที่เลือกระบุ ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไขหรือเลือกระบุได้
ลำดับ	ลำดับคณะกรรมการ ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้สามารถแก้ไขลำดับได้
รหัสบุคคล	ระบุชื่อหรือรหัสบุคคลที่จะแต่งตั้งเป็นกรรมการ
แต่งตั้งเป็น	ระบุตำแหน่งที่แต่งตั้งในชุดคณะกรรมการ
หมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ



บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ

9. บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ โดยไปที่ Tab "บันทึกรายชื่อผู้อนุมัติ" รายชื่อผู้อนุมัติ



9.1. บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติโดยระบุข้อมูลดังนี้

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

9.2. ในกรณีต้องการคัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติจากส่วนกลางให้คลิกปุ่ม คิดลอกจากส่วนกลาง ระบบจะ แสดงรายชื่ออนุมัติของส่วนกลางให้ โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขได้ ในกรณีที่คัดลอกจากส่วนกลางแล้วไม่แสดงข้อมูลใดๆ ให้ผู้ใช้ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้อนุมัติ ที่ระบบงาน "ข้อมูลพื้นฐานทุกระบบ (MT)" > กลุ่มเมนู "ข้อมูลพื้นฐาน" > เมนุย่อย "รายชื่อผู้ลงนามท้ายเอกสาร"

9.3. ในกรณีต้องการคัดลอกรายชื่อจากเอกสารอ้างอิง (คัดลอกรายชื่อผู้อนุมัติตามเอกสารอ้างอิงที่ระบุ

ที่Tab ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก) ให้คลิกปุ่ม คัดลอกจากเอกสารอ้างอิง โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขได้



บันทึกข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำประกันซอง

10. บันทึกรายการข้อมูลเสนอราคาและหลักค้ำประกันซอง โดยไปที่ Tab "ข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำ

ประกันซอง" ข้อมูลเสนอราคา และหลักค่ำประกันซอง

< กลับหน้ารายการ				ใบขอชื้อ/จั า บันทึกข้อมูลขอชื้อ/	เง จ้าง		นายทดสอบ 2	: คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ
ใบขอซื้อ/จ้าง	รายการขอซื้อ/จ้าง	รายชื่อคณะกรรมการ	(10.	ม้อมูลเสนอราคา และ	หลักค้ำประกันซอง	ข้อมูลประกาศ ติดต	ามเอกสาร	
ปีงบประมาณ : 2561 เลขที่ : R11000061110013 ประเภท : 11: ชื่อ				ผู้ทำรายการ : PFULL หน่วยงาน : 11000000: สำนักงานอธิการบดี ลำดับที่ : 13				
วนทขอขขอ/จาง: 2 85/5/2501 ด้วย: ทดสอบโบขอชื่อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 เหตุผลและความร่าเป็น: ทดสอบโบขอชื่อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 จัดชื่อ/จ้าง จาก: 400009: บริษัทวิบันเน็ต จำกัด เจ้าหน้าที่พัสด: 269000329: น.ล.พัฒนา จันทร์กล โควต่าที่ไห้: - บาท ใช้ภายใน - วัน สถานะ: ต่าเป็นการ			100,000 100,000 เร์กล	เหตุผ	จและความจำเป็น(ต่อ) ส่งมอบภายใน วิธีตรวจสอบ ประเภทรายการอ้างใ): 1: 30 วัน นับจากวันที่ 2 1: Q: ตรวจสอบจำนวน วิง - เอกสารอ้างอิง : -	8/5/2561 สั่งขึ้อ	แลตงขอมูล ซื้อ/จ้า
0								🖙 พิมพ์
10.1	บ./ร้านค้า		เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	กำหนดยืนราคาวัน	ส่งมอบภายในวัน	วันที่รับซอง
	400009: บริษัทวิขั่น	แน็ต จำกัด • [Y]	Q61/0001	21/5/2561	6,100.00	30)	45
คัญ มี ลบ	400014: ນຣິษัทจตุร	ทิศ บิสซิเนสจำกัด • [Y]	61/01091	23/5/2561	6,300.00	30)	45
4								ł
ข้อมูลหลักประเ	กัน							
เพิ่ม	หลักประกัน	เลขที่หลักค้ำประกัน	วันที่หลักค่ำประกัน	รายละเอียด		รหัสธนาคาร	สาขาธนาคาร	มูลค่า(บาท)
ดัดลอก แก้ไข ลบ	1: เงินสด	-	21/5/2561	ทดสอบใบขอซื้อ-ส	นอ.ไม่เกิน 100,000			200.00

10.1. บันทึกข้อมูลร้านที่เสนอราคาโดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
บ./ร้านค้า	เลือกระบุรหัสหรือชื่อร้านค้า
เลขที่ใบเสนอราคา	ระบุเลขที่ใบเสนอราคา
วันที่เสนอราคา	ระบุวันที่เสนอราคา
ราคาที่เสนอ	ระบุราคาที่เสนอราคา
กำหนดยื่นราคาวัน	ระบุจำนวนวันที่ยืนราคาตามเสนอ
ส่งมอบภายในวัน	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. บันทึกข้อมูลหลักค้ำประกันซอง โดยให้คลิกเลือกบริษัทหรือร้านค้า

0								🗁 พิมพ์	
เพิ่ม	บ./ร้านค้า		เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	กำหนดยืนราคาวัน	ส่งมอบภายในวัน	วันที่รับชอง	คลิกเลือก
ดัดลอก แก้ไข ลบ	400009: บริษัทวิขั้น	เน็ต จำกัด • [Y]	Q61/0001	21/5/2561	6,100.00	30	45	2	116111661011
คัดลอก แก้ไข ลบ	400014: บริษัทจตุรา	ทิศ บิสซิเนสจำกัด • [Y]	61/01091	23/5/2561	6,300.00	30	45		ร้านค้า
•								Þ	
ข้อมูลหลักประ	กัน				\checkmark				
	หลักประกัน	เลขที่หลักค้ำประกัน	วันที่หลักค่ำประกัน	รายละเอียด		รหัสธนาคาร	สาขาธนาคาร	มูลค่า(บาท)	
10.2	1: เงินสด	-	21/5/2561	ทดสอบใบขอซื้อ-สา	นอ.ไม่เกิน 100,000			🔨 ບັນ	เทิกข้อมูล
									หลักค้ำ

จากนั้นระบุข้อมูลหลักค้ำประกันซองดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
หลักประกัน	ระบุหลักประกัน
	1 : เงินสด
	2 : แคชเซียร์เซ็ค
	3 : หนังสือค้ำประกัน
	4 : พันธบัตร
	5 : ตั๋วแลกเงิน
เลขที่หลักค้ำประกัน	ระบุเลขที่หลักค้ำประกัน กรณีเป็นเงินสดให้ระบุเป็น "-" หรือหากเป็นเช็คให้ระบุ
	เป็นเลขที่เช็ค
วันที่หลักค้ำประกัน	ระบุวันที่ของหลักค้ำประกัน หากเป็นเงินสดให้ระบุเป็นวันที่รับ
รายละเอียด	เบื้องต้นระบบจะแสดงเป็นเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไข
	รายละเอียดได้
รหัสธนาคาร	เลือกระบุชื่อธนาคาร
สาขาธนาคาร	เลือกระบุสาขาธนาคาร
มูลค่า (บาท)	ระบุมูลค่า
สถานะการส่งคืน	ระบุสถานะ การส่งคืน
	1 : ทำการ (อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลหลักค้ำ)
	2 : รอรับ (ในกรณีเป็นเงินสด/เซ็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับ
	สถานะเป็นรอรับ เพื่อให้สามารถรับเงินที่ระบบการเงินได้)
	3 : รับแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เซ็ค เมื่อการเงินออกใบเสร็จแล้ว ระบบจะปรับเป็น
	รับแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้อง
	ปรับเป็นสถานะรับแล้ว)
	4 : รอส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เซ็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับ
	สถานะเป็นรอส่งคืน เพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่านระบบการเงินได้)

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

) มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ข้อมูล	คำอธิบาย	
	5 : ส่งคืนแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อการเงินจ่ายคืนแล้ว ระบบจะปรับเป็น	
	ส่งคืนแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้อง	
	ปรับเป็นสถานะส่งคืนแล้ว)	
	6 : ยกเลิก	
ระยะเวลาประกัน	เลือกระบุระยะเวลาประกัน	
วันที่หมดอายุ	ระบุวันที่หมดอายุของเอกสารค้ำประกัน	
วันที่กำหนดส่งคืน	ระบุวันที่กำหนดส่งคืน	
มูลค่าที่หักเงินค้ำประกัน	ระบุจำนวนที่หักเงินค้ำประกัน กรณีมีการหักเงินค้ำประกัน	
มูลค่าส่งคืน	ระบุมูลค่าส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำปรับ	
	สถานะเป็นรอส่งคืน ต้องระบุมูลค่าส่งคืนด้วยเพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่าน	
	ระบบการเงินได้)	
เลขที่ใบเสร็จ	แสดงเลขที่ใบเสร็จที่รับหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)	
เลขที่เตรียมจ่าย	แสดงเลขที่เตรียมจ่ายที่มีการเตรียมจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)	
หน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง	
แหล่งเงิน	แสดงเงินแหล่งที่ขอซื้อ/จ้าง	



ข้อมูลประกาศ

11. บันทึกข้อมูลประกาศ เช่น ประกาศการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา, ประกาศผู้ชนะ,

ประกาศยกเลิก เป็นต้น โดยไปที่ Tab "ข้อมูลประกาศ" ข้อมูลประกาศ



- 11.1. คลิกเลือกประเภทประกาศที่ต้องการบันทึกข้อมูล
- 11.2. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการ
- 11.3. บันทึกข้อมูลประกาศ ตามประเภทของการประกาศโดยระบุข้อมูลดังนี้

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูล	คำอธิบาย	
ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง		
ประกาศเลขที่	ประกาศเลขที่ ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ 4 หลัก	
	ประเภทประกาศ 1 หลัก ลำดับเอกสาร 4 หลัก เช่น 256100001	
	ประเภทประกาศ ประกอบด้วย	
	0: ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง, 1: ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา, 2: ประกาศผู้ชนะ, 3:	
	ประกาศยกเลิก	
วันที่ประกาศ	ระบุวันที่ประกาศ	
เลขที่อ้างอิง	ระบุเลขที่อ้างอิง	
ราคากลางบาท	ระบุราคากลาง	
รายละเอียดการรับเอกสาร		
วันที่รับเอกสารจาก	ระบุวันที่เริ่มรับเอกสาร	
วันที่รับเอกสารถึง	ระบุวันที่สิ้นสุดรับเอกสาร	
สถานที่รับเอกสาร	ระบุสถานที่รับเอกสาร	
ราคาเอกสารบาท	ระบุราคาเอกสาร	
รายละเอียดการยื่นซอง		

w w				
ข้อมูล	คำอธิบาย			
วันที่กำหนดยื่นซองจาก	ระบุวันที่เริ่มกำหนดยื่นซอง			
วันที่กำหนดยื่นซองถึง	ระบุวันที่สุดสุดยื่นซอง			
สถานที่ยื่นซอง	ระบุสถานที่ยื่นซอง			
มูลค่าในการวางหลักประกันซอง	ระบุมูลค่าในการวางหลักประกันซอง			
ข้อมูลการแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม				
วันที่แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุวันที่แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม			
สถานที่แจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม	ระบุสถานที่ที่จะมีการแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติม			
ข้อมูลการดูสถานที่				
วันที่ดูสถานที่	ระบุวันที่ดูสถานที่			
ดูสถานที่ ณ	ระบุสถานที่ ที่ให้มีการดูสถานที่			
รายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติข	มองผู้เสนอราคา			
วันที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระบุวันที่ตรวจสอบคุณสมบัติ			
สถานที่ตรวจสอบคุณสมบัติ	ระบุสถานที่ตรวจสอบคุณสมบัติ			
วันที่ประกาศแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอ	ระบุวันที่ประกาสแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิ์เสนอราคา			
ราคา				
รายละเอียดการเปิดซอง				
วันที่เปิดซอง	ระบุวันที่เปิดซอง			
สถานที่เปิดซอง	ระบุสถานที่เปิดซอง			
รายละเอียดการพิจารณาผล				
วันที่พิจารณาผล	ระบุวันที่พิจารณาผล			
สถานที่พิจารณาผล	ระบุสถานที่พิจารณาผล			
กำหนดอบรมและประมูลราคา (e-Au	uction)			
วันที่อบรม	ระบุวันที่อบรม			
สถานที่อบรม	ระบุสถานที่อบรม			
วันที่ประมูลฯ	ระบุวันที่ประมูลฯ			
อื่นๆ				
อื่นๆ	ระบุอื่นๆเพิ่มเติม (ถ้ามี)			

ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา

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

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

ข้อมูล	คำอธิบาย	
คำอธิบาย	ระบุคำอธิบาย	

ประกาศผู้ชนะ

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

เอกสารประกอบ

ข้อมูล	คำอธิบาย	
เอกสารประกอบเลขที่	เอกสารประกอบเลขที่ ระบบจะกำหนดให้อัตโนมัติ ประกอบด้วย ปีงบประมาณ 4	
	หลัก ประเภทเอกสารประกอบ 1 หลัก ลำดับเอกสาร 4 หลัก เช่น 256100001	
ลงวันที่	ระบุวันที่	
เลขที่อ้างอิง	ระบุที่เอกสารอ้างอิง	
กำหนดยืนราคาวัน	ระบุจำนวนวันที่ยืนราคา	
รับประกันความชำรุดบกพร่องปี	ระบุจำนวนปีที่รับประกันความชำรุดบกพร่อง	



11.4. เมื่อบันทึกข้อมูลตามประเภทการประกาศเสร็จสิ้นแล้วให้คลิกปุ่ม 🏼 🗖 บันทึกข้อมูล หรือหาก

ต้องการยกเลิกการบันทึกข้อมูลให้คลิกปุ่ม ยกเลิกการแก้ไข

< กลับหน้ารายการ		ใ 1 ប័បអី	เขอขี้อ/จ้าง iกข้อมูลขอซื้อ/จ้าง		นายทดสอบ 2 คเ	เที่ 2 ข • PFU ออกจากระ
ใบขอซื้อ/จ้าง รายการขอข้	ขื้อ/จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อผู้อนุมัติ	ข้อมูลเสนอราคา และหลักค้ำประกันข	อง ข้อมูลประกาศ	ติดตามเอกสาร	
ปีงบประมาณ :	2561		ผู้ทำรายการ :	PFULL		
เลขที่ :	R11000061110013		หน่วยงาน :	11000000: สำนักงานส	อธิการบดี	
ประเภท :	11: ซื้อ		ลำดับที่ :	13		
วันที่ขอซื้อ/จ้าง :	28/5/2561		วิธีการซื้อ/จ้าง :	ตกลงราคา		
ด้วย :	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ. ไม่เกิน 10	0,000				
เหตุผลและความจำเป็น :	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 10	0,000	เหตุผลและความจำเป็น(ต่อ)			
30 da 132 220 1	400000 มริมัมวิสัมเม็ก ว่าดัด			20 กัน มันเวากรับที่ 29/	5/2561	
งตบย/งเงิงเก. เจ้าหม้าที่พัสด:	400009. บรษทรชนเนตจากต 260000320: บรษทรชนเนตจากต	10	ถึงมอบภายเน. วิธีตราวสอน :	30 วน นบจากวนท 28/ Ω: ตราวสอบอ่ามาบสั่ง	ป/2001 ซื้อ	
โดาต้าที่ให้ :	- มาน ใช้อายใน - วัน	164	ประเภทรายการก้างถึง	 เอกสารอ้างอิง : - 	10	
สถานะ :	ดำเนินการ					
🔍 บระกาศจดขอจดจ	™ ♥ บระกาศผูมสทธเสนอราคา การดำเนินการ	🕜 บระกาศผู้อนร 🔘	ขวะหาศยาเฉก 🥥 คาสงแต่งดงคถ	เซกรรมการดำเนนการ (🕛 เอกสารประกอบ	ลบรายการ
ดาสงแตงตงคณะกรรม						
คาสงแตงตงคณะกรรมเ คำสั่งเลขที่	256110002					
คาสงแตงตงคณะกรรมเ คำสั่งเลขที่ วันที่ออกคำสั่ง	256110002 14/05/2561 📰 เลขที่อ้าง ศธ01.00	อึง 1002				
ดาสงแดงดงดถะกรรม คำสั่งเลขที่ วันที่ออกคำสั่ง คำสั่งเรื่อง	256110002 14/05/2561 📰 เลขที่อ่าง ศร01.00 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน สนอ.ไม่เกิน 100,000	<mark>อิง</mark> 1002 เการทดสอบใบขอซื้อ-				

11.5. ในกรณีที่ต้องการลบประกาศประเภทนั้นๆ ให้เลือกประเภทประกาศที่ต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม

ลบรายการ	
 ประกาศจัดขื้อจัดจ้าง 🔘 ประกาศผู้มีสิทธิ์เสนอราคา 🔘 ประกาศผู้ชนะ 🔘 ประกาศยกเลิก 🍥 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ 🔘 เอกสารประกอบ เพิ่มรายการ อบรายการ 	11.5
ดำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ	\bigcirc
ศำสั่งเลขที่ 256110002 วันที่ออกคำสั่ง 14/05/2561 ☐ เลขที่อ้างอิง ศะธ01.00002 คำสั่งเรื่อง ศำสั่งแต่งดั้งคณะกรรมการดำเนินการทดสอบใบขอขี้อ- สนอ.ไม่เกิน 100,000	



ติดตามเอกสาร

12. ติดตามเอกสารว่าดำเนินการไปถึงขั้นตอนใด สามารถติดตามได้ตั้งแต่ใบสั่ง จนไปถึงการจ่ายเงิน โดยไปที่

Tab "ติดตามเอกสาร" ติดตามเอกสาร



- 12.1. คลิกเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการติดตามข้อมูล
- 12.2. ในกรณีที่ดำเนินการเอกสารนั้นๆ แล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของเอกสารนั้นๆ

การปรับสถานะเอกสาร



◀ กลับหน้ารายการ	ใบขอขึ้ บันทึกข้อมูล	ื่อ /จ้าง เขอชื่อ/จ้าง	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก รายเ	าารขอซื้อ/จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ รายชื่อผู้อนุ	มัติ ข้อมลเสนอราคา แ	<u>ละหลั</u> กค้ำประกันซอง
สถานะ W:สำเนินก	าร <mark>S:บันทึก</mark> V:ยกเล็ก ลบเอกสาร	สถานะเอกส	าร
13.2 13.2	25 13.1 0 13.3 13.4 11: 32	หน่วยงาน ลำดับที่	11000000: ส่านักงานอธิการบดี 🔹
วันที่ขอซื้อ/จ้าง	28/05/2561	วิธีการซื้อ/จ้าง	ตกลงราคา
ด้วย	ทดสอบใบขอชื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000		
เหตุผลและความจำเป็น	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	เหตุผลและความ จำเป็น(ต่อ)	
จัดชื้อ/จ้าง จาก	400009: บริษัทวิขั้นเน็ด 🔻 ค้นหา แก้ไข	ส่งมอบภายใน	30 <mark>วัน นับจากวันที่</mark> 28/05/2561 📰
เจ้าหน้าที่พัสดุ	269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กล 🔻	วิธีตรวจสอบ	Q: ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ 🔹
โควต้าที่ให้	บาท ใช้ภายใน	ประเภทรายการอ้างอิง	🗸 เอกสารอ้างอิง
	วัน		เลือกเอกสาร
สถานะ	S: บันทึก 🔻		

S:บันทึก เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ ของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม

W:ดำเนินการ 13.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป

	10.1.2.198 says คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะ	เของรายการนี้เป็น "W:ด่	ำเนินการ".	
			ОК	Cancel
ยืนยันการเห	ไลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม 	เมื่อปรับสถานะ	ะแล้วสีของปุ่ม	มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม

W:ดำเนินการ

13.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม

V:ยกเลิก

ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป

10.1.2.198 says กรุณาระบุเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "V	(:ยกเลิก".		
เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด			
	ОК	Cance	
ยืนยันการยกเลิกให้คลิกป่ม о к เมื่อยกเลิกแล้วสีของบ	ไมจะเปลี่ยนเ	เป็นสีส้ม	V:ยกเลิก

13.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารขอซื้อ/จ้างทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ลบเอกสาร** โดยเอกสารที่ ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจาก หากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้าย จะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่ หน้าต่างใบขอซื้อ/จ้าง ดังรูป

	นายทดสอบ 2 คนท์	2 ข ● PFULL ออกจากระบบ				
Q	ปึงบประมา	ณ หน่วยงาน				
	25	61		-		
	ประเภท		ត	ถานะ		_
			-		-	
	🗹 กรองขัง	อมูลตามผู้เพิ่ม				
	เพิ่ม	เลขที่	วันที่ขอซื้อ/ จ้าง	หน่วยงาน	ประเภท	
			-			
แก้ไ	ขลบศัดลอก	R11000061110002	28/5/2561	11000000: สำนักงานอร์	ริการบดี 11: ชื้อ	
แก้ไร	ขลบดัดลอก	R11000061110003	28/5/2561	11000000: ส่านักงานอร์	ริการบดี 11: ชื้อ	
แก้ไร	ขลบศัดลอก	R11010461120001	28/5/2561	11010400: งานอาคารส	ถานที่ 12: จ้าง	



พิมพ์รายงาน

 14. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ รูปแบบ ลายเซ็นต์และเงื่อนไขอื่นๆ จากนั้นคลิกปุ่ม ดกลง



< กลับหน้ารายการ	ใบว ร บันทึกข้	กรุณาระบุรูปแบบลายเช็น	
ใบขอซื้อ/จ้าง/เบิก	รายการขอซื้อ/จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ	⊚ รายการซื้อ/จ้าง	
🗢 สถานะ W:ตำแ	นินการ <mark>S:บันทึก</mark> V:ยกเล็ก ลา	✓ แสดงส่วนลด□ รวม VAT	
ปังบประมาณ	2561	🔘 สำรองจ่าย	ระบุรายงานและ
เลขที่	R11000061110002	ลายเซ็น	เงื่อนไขอื่นๆ
ประเภท	11: ข้อ	๏ 4 ลายเซ็น	
วันที่ขอซื้อ/จ้าง	28/05/2561	🔘 5 ลายเซ็น	
ด้วย	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	🔘 6 ลายเซ็น	
เหตุผลและความ จำเป็น	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	🔘 7 ลายเซ็น	
จัดซื้อ/จ้าง จาก	400009: บริษัทว์ 🔻 ด้นหา แก้ไข	ตกลง ยกเล็ก	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กล		
โควต้าที่ให้	บาท ใช้ภายใน	คลิกตกลง	
สถานะ	ร: บันทึก		

แสดงรายงานตัวอย่างดังรูป

A. C.	พยัฑ์ 1/2 บันทึกข้อความ										
สวนราขการ มหาวิทยาอัยราขญัฐจัมหมกษม มหาวิทยาอัยราชญัฐจัมหมกษม ที่ R00000061170001 ซิมที่ 28 พฤษภาคม 2561 เรื่อง รายหานขอร้างก่อสร้าง (ใดเวิรัประมูลด้วยระบบอิเล็กพระมิกซ์) เรื่อน อิการปรั ด้วย จักปรับปรุณาณทั่วขอบหาวิทยาดัยแตะไรณรีเธนตาซิด มีความจำเป็นต้อง จักปรับปรุณาณทั่วขอบหาวิทยาดัยแตะไรณรีเธนตาซิด กำหนดเวลาที่ด้อง การให้หรือแต้มหรือ ภายใน - วัน											
จ้ ระเบียบ ลำดับที่	ร้อยังกับมาเริ่มขารัญชับกรเกษม หามระเบียง สำนักมายกรัฐบนหรังที่ระการพัฒ ก็ระวิธีการพาธิมักทรอบิกร์ พ.ศ. 2569 ร้อ 18 (6) ระเบียงการรัก วิธีประมูลกังแรงบนิยัสักทรอบิกร์ ได้แก่ การรั้ยหรือการรักษรรักษที่ที่หมีราคา กั้ณะห่ 2,000,000.01 ลักลับที่ รายการ รายการ รายการ รายการ จำนวน หน่วยนั้น จำนวนเริ่มที่ระดรัดนี้										
		สั่งชื่อล่าสุด			ราดาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (รวม)					
1	อ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาชิด อ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาชิดรดที่ 1 (0401-00004)		1.0000	ens	2,102,803.7400	2,102,803.74					
2	ข้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าไรงเรียนสริตรดที่ 2 (0401-00004)		1.0000	675	2,102,803.7400	2,102,803.74					
3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าไรงเรียนสริสตสที่3 (0401-00004)		1.0000	67N	2,102,803.7400	2,102,803.74					
4	ส้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าไรงเรียนสริตรดที่4 (0401-00004)		1.0000	679	2,102,803.7500	2,102,803.73					
			ອວນ	8,411,214.95							
	กาษีอุลด่าเพื่อ										
	ตัวอักษร (เก้าล้านบาทเก็วน) รวมภาษี										

กรณีซื้อ/จ้างมากกว่า 1 งบ

กรณีซื้อ/จ้างของ ที่ไม่ใช่ชิ้นหรืองวดเดียวกัน

กรณีที่ต้องการซื้อ/จ้างโดยใช้เงินมากกว่า 1 งบนั้น ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้างวิธีทำเหมือนวิธีซื้อ/จ้างปกติ เฉพาะ ตอนระบุรายการซื้อ/จ้าง ผู้ใช้จะต้องโดยจะต้องระบุงบประมาณใหม่ก่อนการระบุรายการซื้อ/จ้าง

<u>ตัวอย่าง</u> ซื้อเครื่องผสมอาหารและเครื่องชงกาแฟ โดยใช้งบประมาณ 2 งบประมาณ มีวิธีบันทึกข้อมูลดังนี้

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

เพิ่ม	ล่าดับที่		รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ 🔻	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ຈັດກລຸ່ມ	รทัสงบประมาณ
คัดลอก แก้ไข		1	0208-00023: เครื่องผสมอาหาร	เครื่องผสมอาหาร	1.0000	11,000.0000	1	110100508: ค่าครุภัณฑ์-ชุดเครื่องผสมอาหาร
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/จ้างวิธีทำ เหมือนวิธีซื้อ/จ้างปกติ เฉพาะตอนระบุรายการซื้อ/จ้าง ผู้ใช้ดำเนินการได้โดยจะต้องระบุ รหัสพัสดุ รายละเอียดรายการ งวด จำนวน และจัดกลุ่มให้เหมือนกัน และที่สำคัญคือ จำนวนจะต้องเป็น 1 เสมอ และจัดกลุ่มนั้นต้องให้ทั้ง 2 รายการนั้นเป็นเลขเดียวกัน

<u>ตัวอย่าง</u> จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและรอบโรงเรียนสาธิต จำนวน 1 งาน 4 งวด โดยที่งวดที่ 4 ใช้ เงินงบประมาณ 2 งบประมาณ คือ เงินงบประมาณแผ่นดิน - ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง: งบ ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย: 220500001 เป็นเงิน 135,000.00 บาท และ เงินงบประมาณแผ่นดิน - ที่ดินสิ่งก่อสร้าง: งบ ปรับปรุงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย ราชภัฏจันทรเกษม: 220500002 เป็นเงิน 2,115,000.00 บาท โดยมีวิธีบันทึกข้อมูลดังนี้

- ระบุ งบประมาณใช้ในการจ้างก่อสร้าง (เงินงบประมาณแผ่นดิน ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง: งบ ปรับปรุง ทางเดินเท้ารอบมหาวิทยาลัย: 220500001)
- 2. บันทึกรายการ/รายละเอียดขอซื้อ/จ้าง งานงวดที่ 4 มูลค่า 135,000.00 จัดกลุ่ม : 4
- กรณีที่ต้องการเปลี่ยนงบประมาณ ให้ระบุ งบประมาณใหม่ที่ต้องการใช้ในการจ้างก่อสร้าง (เงินงบประมาณ แผ่นดิน - ที่ดินสิ่งก่อสร้าง: งบ ปรับปรุงโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม: 220500002)
- 4. บันทึกรายการ/รายละเอียดขอซื้อ/จ้าง งานงวดที่ 4 มูลค่า 2,115,000.00 จัดกลุ่ม : 4 ดังรูป

สำดับที่ 🔺	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	งวดที่	จัดกลุ่ม	รทัสงบประมาณ	สานวน	มูลค่าสุทธิ
1	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย และทางเท้าโรงเรียนสาธิต	1	1	220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบ มหาวิทยาลัย	1.0000	2,250,000.00
2	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย และทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2	220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบ มหาวิทยาลัย	1.0000	2,250,000.00
3	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างท่า)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย และทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	3	220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบ มหาวิทยาลัย	1.0000	2,250,000.00
4	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย และทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	4	220500001: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงทางเดินเท้ารอบ มหาวิทยาลัย	1.0000	135,000.00
5	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัย และทางเท้าโรงเรียนสาธิด	4	4	220500002: ที่ดินสิ่งก่อสร้าง - ปรับปรุงโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	1.0000	2,115,000.00
							9,000,000.00

กรณีซื้อ/จ้างแบบมีงวดงาน

กรณีที่ต้องการซื้อ/จ้างแบบมีงวดงาน ขั้นตอนการขอซื้อ/จ้างวิธีทำเหมือนวิธีซื้อ/จ้างปกติ แต่ในการซื้อ/จ้างแบบ มีงวดงานผู้ใช้จะต้องระบุงวดที่ ในรายการขอซื้อ/จ้าง โดยมีวิธีบันทึกข้อมูลดังนี้

<u>ตัวอย่าง</u> 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 วิธิการบันทึกดูที่หัว "กรณี

ซื้อ/จ้างมากกว่า 1 งบ"

เพิ่ม	ลำดับที่	รหัสกลุ่มพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ งวด		มูลค่าสุทธิ
ศัดลอก แก้ไข	1	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและ ทางเท้าโรงเรียนสาธิด	1	2,250,000.00
คัดลอก แก้ไข	2	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและ ทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00
คัดลอก แก้ไข	3	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและ ทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00
คัดลอก แก้ไข	4	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/สำนักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและ ทางเท้าโรงเรียนสาธิด	4	135,000.00
คัดลอก แก้ไข	5	0401: งานระหว่างทำ (อาคาร/สิ่งก่อสร้าง)	0401-00004: งานจ้างปรับปรุง อาคาร/ส่านักงาน (ระหว่างทำ)	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและ ทางเท้าโรงเรียนสาธิด	4	2,115,000.00
						9,000,000.00

กรณีงานซ่อม

กรณีที่ต้องการจ้างซ่อมครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบ ขั้นตอนการขอจ้างวิธีทำเหมือนวิธีซื้อ/จ้างปกติ แต่ผู้ใช้จะต้อง ระบุรหัสพัสดุและอ้างอิงหมายเลขครุภัณฑ์ที่มีอยู่ในระบบ โดยให้เลือกระบุชื่อหรือหมายเลขครุภัณฑ์ ที่ต้องการจะจ้างซ่อมที่คอลัมน์ หมายเลขครุภัณฑ์

< กลับหน้ารายการ					ใบขอขื้อ/จ้าง บันท์กข้อมูลขอชื่อ/จ้าง				นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
ใบขอซื้อ	/จ้าง/เบิก	รายการขอซื้อ/จำ	ง รายชื่อคณะกร	รมการ รายชื่อผู้อนุมั	ติ ข้อมูลเสนอราคา	และหลักค่ำประกัน	ซอง		
เหร	ป้งบประมาณ : 2561 เลขที่ : R11010461120001 หน่วยงาน : งานอาคารสถานที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ประเภท : 12: จ้าง ถำดับที่ : 1 วันที่ขอชื่อ/จ้าง : 28/5/2551 วิธีการชื่อ/จ้าง : ตกลงราคา ด้วย : ช่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน เหตุผลและความจำเป็น : ช่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน เหตุผลและความจำเป็น : ช่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน เจ้าหน้าที่พัสด : จุโรรัตน์ เครื่อง้าว วิธีครวจสอบ : Q โควต์ที่ให้ : สถานะ : ดำเนินการ								
⊙ ปีงบ กิจเ	บประมาณ 2 กรรมหลัก	2561	แหล - กิจ	กรรม	 หน่วย รห้ รห้ ประม 	เงาน ์สงบ มาณ		• โครง •	งาน/ งการ เปลี่ยนงบประมาณทั้งใบ
	ลบรายการ	ศำนวณภาษี/ส่ว	นลด 🗌 VAT 7	%					
	เพิ่ม	ล่าดับที่ รหัส	าลุ่มพัสดุ	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ	หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับส่งช่อม)
	ศัดลอก แก้ไร	ข 1 ⁰³⁰ ช่อม	.: งานจ้างทั่วไป/ แชม/ ใช้สอย	0301-00001: งาน จ้างทั่วไป	จ้างช่อมเครื่องปรับ อากาศ	1.0000	U2:	6,500.00	60-21-110000-0201-00018-0003: เครื่องปรับอากาศ
								6,500.00	

กรณีปรับลด

กรณีที่ต้องทำรายการปรับลดคือ กรณีที่มีปรับลดวงเงินหรือจำนวนซื้อ/จ้าง หลังจากที่มีการอนุมัติใบขอซื้อ/จ้าง แล้วแต่ยังไม่ได้ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้เพิ่มใบขอซื้อ/จ้าง โดยเลือกระบุประเภทเอกสารเป็น "19 : ปรับลด" จากนั้นให้เลือก รายการใบขอซื้อ/จ้างที่ต้องการปรับลด

กลับหา	้ำรายการ		ใบขอชื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลขอชื้อ/จ้าง	นายทดสอบ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ			
 ยืนยันข้อมูล 4. 								
ปิงบประมาณ หน่วยงาน ประเภท 1. 2561 11020400: งานพัสดุ ▼ 11: ชื่อ Image:								
2.	ลขที่	วันที่ขอซื้อ/ จ้าง	หน่วยงาน	ประเภท	เหตุผลและความจำเป็น			
3 เลือก โ	11020461110001	•	11020400: งานพัสด	11: ช้อ	ชื้อครภัณฑ์			

📃 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

- 2. แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง
- คลิกปุ่ม เลือก ที่รายการขอซื้อ/จ้างที่ต้องการทำการปรับลด

4. คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล ดำเนินการปรับลดใบขอซื้อ/จ้างที่เลือก

 หลังจากยืนยันใบขอซื้อ/จ้างที่ต้องการปรับลดแล้ว ระบบจะแสดงหน้าต่างใบขอซื้อ/จ้าง โดยจะแสดงข้อมูล ของใบซื้อ/จ้างที่ต้องการปรับลด โดยจะแสดงข้อมูลอ้างอิงใบขอซื้อ/จ้าง โดยประเภทรายการอ้างอิงคือ P1: ปรับลดใบขอ ซื้อ/จ้างเลขที่ และแสดงเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้างที่อ้างอิง

< กลับหน้ารายการ	ใบขอขี้ ส บันทึกข้อมูลว	อ /จ้าง แอชื่อ/จ้าง	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ	
ใบขอซื้อ/จ้าง				
 สถานะ W:ดำเนินก 	<mark>าร</mark> S:บันทึก V:ยกเลิก ลบเอกสาร		ัส พิมพ์	
ปังบประมาณ	2561			
เลขที่	0	หน่วยงาน	11020400: งานพัสดุ 🔹	
ประเภท	19: ปรับลด 🗸	ลำดับที่	0	
วันที่ขอซื้อ/จ้าง	06/06/2561	วิธีการซื้อ/จ้าง	ตกลงราคา 🔻	
. > ด้วย	ชื่อครุภัณฑ์			
เหตุผลและความจำเป็น	ชื่อครุภัณฑ์	เหตุผลและความ ว่วเป็น(ต่อ)		
จัดซื้อ/จ้าง จาก	400009: บริษัทวิชั้นเน็ด จำ: 🔻 ดับหา แก้ไข	ส่งมอบภายใน	45 วัน นับจากวันที่ 13/06/2561 📰	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ 🗸	วิธีตรวจสอบ	Q: ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ 🔹	
โดวต้าที่ให้	บาท ใช้ภายใน วัน	ประเภทรายการอ้างอิง	P1: ปรับลดใบขอซื้อ/จ้างเล ▼ เอกสารอ้างอิง	
			R11020461110001	ข้อมูลอ้างอิ [.]
สถานะ	W: ดำเนินการ		เลอกเอกสาร	ใบขอซื้อจ้าง
💾 บันทึกข้อมูล ยกเ	ลิกการแก้ไข			

6. คลิกปุ่ม

เพื่อสร้างเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง

▲ กลับหน้ารายการ		ใบขอข ึ้ บันทึกข้อมูล	ือ /จ้าง ขอซื้อ/จ้าง	นายทด	สอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
ใบขอซื้อ/จ้าง รายการ	ขอชื้อ/จ้าง รายชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อผู้อนุมัติ ข้อ	มูลเสนอราคา และหลักค้ำปร	ะกันชอง	
aถานะ W:ดำเน้น	<mark>แการ</mark> S:บันทึก V:ยกเล็ก	ลบเอกสาร			่ ⇔ีพิมพ์
บึงบประมา เลข ประเภ วันที่ขอขื่อ/จำ ดำ เหตุผลและความ7 จำ	ณ 2561 มที่ R11020461190001 (ลา าท 19: ปรับลด าง 06/06/2561 📰 ใบร วย ข้อครุภัณฑ์	ขที่เอกสาร ขอซื้อ/จ้าง	หน่วยงาน ลำดับที่ วิธีการขึ้อ/จ้าง เทดุผลและความ จำเป็น(ต่อ)	11020400: งานพัสดุ 1 ดกลงราดา	•
จัดชื่ <i>อ</i> /จ เจ้าหน้	 400009: บริษัทวิชั้นเน็ด จำเ 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ 	ดับหา แก้ไข ▼	ส่งมอบภายใน วิธีตรวจสอบ	45 วัน นับจากวันที่ Q: ตรวจสอบจำนวนสั่งชื่อ	13/06/2561
โคว	ห้บาท ใช้ภา 	ายใน วัน	ประเภทรายการอ้างอิง	P1: ปรับลดใบขอชื้อ/จ้างเล ฯ เลือกเอกสาร	เอกสารอ้างอิง R11020461110001
🗋 บันทึกข้อมูล ย	บกเลิกการแก้ไข	<u> </u>			
7	ลิก Tah "รายการขอตื้อ/	้ อ้าง" รายก	ารขอซื้อ/จ้าง		

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

< กลับหบ้ารายการ	ใบขอชื้อ/จ้าง นายหดสอบ 2 คบที่ 2 ช ● PR บันทีกข้อมูลชอชื่อ/จ้าง ออกจากร				นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ		
ใบ 7. รายการขอซื้อ/จ้าง รายร	ชื่อคณะกรรมการ	รายชื่อผู้อนุมัติ	ข้อมูลเสนอราคา เ	เละหลักค้ำปร	ระกันชอง		
ป็อบประบวณ : 2561							
เลขที่: R11020461190	0001	พม่วยงวม : 110			1102040	0: งานพัสด กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	
ประเภท : 19: ปรับลด			ล่าดับที่: 1				
วันที่ขอซื้อ/จ้าง : 6/6/2561			រ ិតីក	การซื้อ/จ้าง :	ตกลงราค	n	
ด้วย: ชื้อครุภัณฑ์							
เหตุผลและความจำเป็น : ซื้อครุ่ภัณฑ์		เหตุผลและความ จำเป็น(ต่อ) :					
จัดซื้อ/จ้าง จาก : 400009: บริษัท	วิชั่นเน็ต จำกัด	ส่งมอบภายใน: 45 วัน			45 วัน นับ	แ นับจากวันที่ 13/6/2561	
เจ้าหน้าที่พัสดุ: 11000003:นาย	ยชวน อยู่สุวรรณ	วิธีตรวจสอบ: Q:			Q: ตรวจส	ตรวจสอบจำนวนสั่งซื้อ	
โควต้าที่ให้ : - บาท ใช้ภายใน	เ-วัน	ประเภทรายการอ้างอิง P1			P1: ปรับล	เดใบขอซื้อ/จ้างเลขที่ เอกสารอ้างอิง	
		R110204			R110204	61110001	
สถานะ: ดำเนินการ							
ลบรายการ ศานวณภาษี/ส่วนลด 🗆 VAT 7%							
เพิ่ม ลำดับอ้างอิง		ຽປແນນກ	าารปรับลด	รหัสพัสดุ	รายล	ะเอียดรายการ	
4					►.		
4						4	

8. เลือกรายการที่ต้องการจะปรับลดดังรูป

	เพิ่ม	ล่าดับอ้างอิง	รูปแบบการปรับลด	รหัสพัสดุ	รายละเอียดรายการ
	บันทึก ยกเลิก	_	-	-	
٩		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

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

กรณีที่ 1 ต้องการลดวงเงินราคาต่อหน่วยงานของรายการที่ 1 จำนวน 500 บาท ให้ระบุข้อมูลดังนี้



ใบสั่งซื้อ/จ้าง

เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจัดทำใบขอซื้อ/จ้างและได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย ดังนี้

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง" > คลิกกลุ่มเมนู "จัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "ใบสั่ง ซื้อ/จ้าง"

				1. ใบสั่งชื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลสั่งชื้อ/จ้าง	4.	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
2.	2. กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม					
	เพิ่ม	เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง	เรื่องสั่งชื้อ/จ้าง
5.	แก้ไข อบ	P00000061110001	4/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	11: ซ้อ	จัดซื้อครุภัณฑ์เครื่องตัดกระดาษ
	ur	P00000061120001	5/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	12: จ้าง	จ้างปรับปรุงถนน
	un 3.	P00000061170001	1/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและ โรงเรียนสาธิต
	แก้ไขลบ	P11000061110001	27/4/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	11: ช้อ	ชื้อวัสดุ
	แก้ไขลบ	P11000061110002	5/6/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	11: ช้อ	ทดสอบใบขอชื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000
	แก้ไขลบ	P11000061120001	25/4/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	12: จ้าง	จ้างช่อม
	แก้ไขลบ	P11000061120002	7/5/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	12: จ้าง	จ้างปรับปรุงถนน TEST กันเหลื่อม
	แก้ไขลบ	P11000061130001	5/6/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	13: เช่า	
	แก้ไขลบ	P11000061170001	2/5/2561	11000000:ส่านักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างก่อสร้างอาคารน็อกดาวน์
	แก้ไขลบ	P11000061170002	2/5/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างก่อสร้างอาคารน็อกดาวน์ FOR TEST
	•					•

 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้างดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่ทำรายการสั่งซื้อ/ จ้าง (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบงบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำใบสั่ง ซื้อ/จ้าง (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง หมายถึง ประเภทของ การทำรายการ ดังนี้ ซื้อ,จ้าง, เช่า, ซื้อ (คอมพิวเตอร์), เช่า (คอมพิวเตอร์) และจ้างก่อสร้าง, สถานะ หมายถึง สถานะการ ทำรายการเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (ในกรณีที่เพิ่มใบสั่งซื้อ/จ้าง ไม่ต้องระบุ) และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box
 <u>ระบบจะแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้</u> แสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก

ข้อมูล	คำอธิบาย	
เลขที่ใบสั่ง	 เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไ	
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (P), รหัส	
	หน่วยงาน 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	

แสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

/ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ข้อมูล	คำอธิบาย						
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น						
	เป็น "ดำเนินการ" ให้						
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม						
	<mark>ร:บันทึก</mark>) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้						
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ						
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม ⁷ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)						
บ./ร้านค้า	แสดงบ.หรือร้านค้าที่สั่งซื้อ/จ้าง						
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง กรณีที่สั่งซื้อ/จ้างโดยอ้างอิงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง						
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้เพิ่มรายการซื้อ/จ้าง						

 กรณีต้องการเพิ่มใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบ งบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบสั่งซื้อ/ จ้าง

5. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

6. คลิก Tab "ใบสั่งซื้อ/จ้าง"

ใบสั่งชื้อ/จ้าง (เมื่อเข้าสู่หน้านี้ครั้งแรกระบบจะแสดงเฉพาะ Tab ใบสั่ง

ซื้อ/จ้าง)

< กลับหน้ารายการ	คลิกเพื่อกลับ	ใบสังชี้อ บันทึกข้อมูลสั)/จ้าง เ้งชื่อ/จ้าง	นายทดสอบ 2 คนที่	2 ข • PFULL ออกจากระบบ
6. ใบสั่งชื่อ/จ้าง	รายการก่อนหน้า				
🗢 สถานะใบสั่ง W:6	<mark>ดำเนินการ</mark> S:บันทึก V:ยกเลิ <i>่</i> ย	ลบเอกสาร			📾 พิมพ์
ยังไม่ได้สร้างเลขที่	บประมาณ 2561	1	ອນີ້ສຳນາ່ວຍ ນວນ		
ใบสั่งซื้อ/จ้าง ประ	แภทใบสัง 11:ช้อ		ลำดับที่	11000000: สานกงานอธการบด 0	•
วันที่ง	ออกใบสั่ง 07/06/2561 📰	K 61	ส่งมอบภายใน	วัน นับจากวันที่	
1	บ./ร้านค้า		_{ด้บหา} เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	1000 100
	ส่งมอบที่		รับประกันความช่ารุด	ปี เดือน และช่อมแช่มภายใน	วัน
เรื่องสั่	ขึ้งชื้อ/จ้าง		กำหนดช่าระเงินภายใน	วัน ตรวจรับภายใน วัน	
สถ	าานะใบสั่ง W: ดำเนินการ	▼ น่าเข้าข้อมูลใบขอ			
6.2 มันทึกข้อมูล ย	ยกเลิกการแก้ไข				

6.1. เลือกระบุวันที่ออกใบสั่ง

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

รูป

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม		ระบบจัดชื้อ/จัดจ้าง (Purchase)
< กลับหน้ารายการ	ใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกซ้อมอสังชื่อ/จ้าง	นายทดสอบ 2 คบที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
ใบสังชื่อ/ร้าง รายการสังชื่อ/ร้าง หลักค้าประกันสัญญา ขยายเวลา แจกแจงงวดงาน สัญญา ด สถานะใบสัง W:สำเนินการ S:บันทึก V:ยกเล็ก ตบเอกสาร ปังบประมาณ 2561 	แสดง Tab ข้อมูลอื่นๆ	ั≆ พิมพ์
เลยท์ใบสั่ง ประเภทใบสั่ง 11: ชื่อ วันที่ออกใบสั่ง บ./ร้านค่า	รห์สหน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิการบดี 🔹 2 วัน นับจากวันที่ 📰
ส่งมอบที่ เรื่องสั่งชื่อ/ร้าง สถานะในสั่ง W: ดำเนินการ - ปาเข้าข้อมูลใบขอ	รับประกันความข่ารุค กำหนดข่าระเงินภายใน	ปี เดือน และซ่อมแชมภายใน วัน วัน ตรวจรับภายใน วัน
💾 บันทึกข้อมูล ยกเล็กการแก้ไข		

6.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง

◀ กลับหน้ารายการ			ใบ บันที <i>่</i> เ	สั่งซื้อ/จ้าง กข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง		มายทดสอบ 2 คเพี่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
ใบสั่งซื้อ/จ้าง ราเ	ยการสั่งซื้อ/จ้าง	หลักค้ำประกันสัญญา ขยายเวลา แจกแจงงวดงาน	สัญญา			
🗢 สถานะใบสัง	W:ดำเนินการ	S:บันทึก V:ยกเล็ก ลบเอกสาร				ia พื่มพั
	ปึงบประมาณ	2561				
	ເລນທີ່ໃນສັ່ง	P11000061110002			รหัสหน่วยงาน	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
6.3	📏 ประเภทใบสัง	11: ซ้อ		-	ลำดับที่	2
	วันที่ออกใบสัง	07/06/2561			ส่งมอบภายใน	45 วัน นับจากวันที่ 07/06/2561 📰
	บ./ร้านค้า	400009: บริษัทวิชั้นเน็ต จำกัด	-	ค้นหา แก้ไข	เลขที่ใบเสนอราคา	Q61/001 วันที่เสนอราคา 21/05/2561
	ส่งมอบที่	มหาวิทยาลัย			รับประกันความช่ารุด	ปี เดือน และซ่อมแซมภายใน วัน
	เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000		ń	าหนดช่าระเงินภายใน	วัน ตรวจรับภายใน วัน
4	สถานะใบสัง	W: ดำเนินการ 🔹 นำเข้าข้อมูลใบขอ				
🗋 บันทึกข้อมูล	ยกเลิกการแก้ไข					

โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปึงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณ
เลขที่ใบสั่ง	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง (P), รหัส
	หน่วยงาน 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 ดูวิธีการค้นหาบุคคลหรือแก้ไข
	อ้างอิงจากหัวข้อ ค้นหาและแก้ไขบุคคลอ้างอิง
เลขที่ใบเสนอราคา	ระบุเลขที่ใบเสนอราคา
วันที่เสนอราคา	ระบุวันที่เสนอราคา
ส่งมอบที่	ระบุสถานที่ส่งมอบ
รับประกันความชำรุดปีเดือน	ระบุระยะเวลารับประกันความชำรุด และระยะเวลาการซ่อมแซม
และซ่อมแซมภายในวัน	

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

้ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ข้อมูล	คำอธิบาย
เรื่องสั่งจ้าง	ระบุชื่อเรื่องสั่งซื้อ/จ้าง กรณีดึงแสดงข้อมูลใบขอ ระบบจะแสดงชื่อเรื่องจากเหตุผล
	และความจำเป็น
กำหนดชำระเงินภายในวัน	ระบุจำนวนวัน ว่าต้องกำหนดชำระเงินภายในกี่วัน
ตรวจรับภายใน	ระบุจำนวนวัน ว่าต้องตรวจรับภายในกี่วัน
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม
	ร:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม <mark>V:ยกเลิก</mark>) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)

6.4. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม

กลับหน้ารายการ

บันทึกข้อมูล เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบ ใบสั่งชื่อ/จ้าง นายทดสอบ 2 คหที่ 2 ช • PFULL

จะแสดงข้อความแจ้งเตือนดังรูป 📴 14:56:38 บันทึกข้อมูลแล้ว

น่าเข้าข้อมูลใบขอ

ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขหรือกรณีที่บันทึกข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้วต้องการ

. เพื่อ/จ้า

ยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม **ยกเลิกการแก้ไข**ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

6.5. หลังจากบันทึกข้อมูลแล้ว ให้นำเข้าข้อมูลใบขอซื้อ/จ้างที่ต้องการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยคลิกปุ่ม

< กลับหน้ารายการ	ไปสั่งชื่อ/จ้าง นายทดสอบ 2 คมที่ 2 ข • PFU บันท์กวัฒนุลังชื่อ/จ้าง	L m
ใบสั่งซื้อ/จ้าง รายการสั่งซื้อ/จ้าง	หลักค้าประกันสัญญา ขยายเวลา แจกแจงงอดงาน สัญญา	
สถานะใบสัง W:ดำเนินการ	Sเป็นที่ก V:ยกเล็ก สมเอกสาร]
ปังบประมาณ	2561	
เลขที่ใบสั่ง	P11000061110002 ราสีหน่วยงาน 11000000: ส่านักงานอธิการบดี •	-
ประเภทใบสั่ง	11: ชื่อ - ต่ำคับที่ 2	_
วันที่ออกใบสัง	07/06/2561 📰 ส่งมอบภายใน 👍 วัน นับจากวันที่ 07/06/2561 📰	
บ./ร้านค้า	400009: บริษัทวิธันเน็ล จำกัด 🗾 คิมหา แกไข เลขท์ไปเสนอราคา Q61/001 วันที่เสนอราคา 21/05/2561 📻	
ส่งมอบที่	มหาริทยาลัย รับประกันความป่ารุด ปี เดือน และช่อมแชมภายใน วัน	
เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง	พลสอบโบขอชื่อ-สนุ 100 กำหนลประเงินภายใน วัน ตรวจอับภายใน วัน	
สถานะใบสั่ง	W: ตำเนินการ 6.5 ปาเข้าข้อมูลโมขอ	
💾 บันทึกข้อมูล ยกเล็กการแก้ไข		

จะปรากฏหน้าต่างแสดงข้อมูลใบขอที่ยังค้างทำรายการดังรูป และให้ดำเนินการดังนี้

ุ < กลับหน้ารายการ		์ ใบสั่ บันทึกข้	งซื้อ/จ้าง ่อมูลสั่งชื่อ/จ้าง	นายทดสอเ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ		
📀 ยืนยันข้อมูล	4.						
<u>ນາປຣະມາຄ</u> 2561	<mark>หน่วยงาน</mark> 11000000: สำนักงานอธิก	ารบดี 🔽	<mark>lระเภท</mark> 11: ชื่อ	*			
 โ. จัดชื่อ/จ้าง จ 400009: บริษั 	าก รัทวิชั้นเน็ต จำกัด	- V	กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม				
(2.) เลขที่	วันที่ขอซื้อ/ จ้าง	หน่วยงาน	ประเภท	เหตุผลและความจำเป็น	วิธีการซื้อ/จ้าง		
\frown	•						
(3.) เลือก R1100006	1110002 28/5/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	ตกลงราคา		

2. แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง ที่ยังค้างทำรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือใบตรวจรับตามเงื่อนไขที่ระบุ

- คลิกปุ่ม
 รายการขอซื้อ/จ้างที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเพื่อทำใบสั่ง
- 4. คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล เพื่อนำเข้าใบขอซื้อ/จ้าง

5. เมื่อนำเข้าข้อมูลใบขอซื้อ/จ้างแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าได้ที่ Tab "รายการสั่งซื้อ/จ้าง"



ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

บันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง

คลิก Tab "รายการสั่งซื้อ/จ้าง"

รายการสั่งซื้อ/จ้าง

 กลับหน้ารายกา 	5		ใบสั่งชื้อ บันทึกข้อมูลสั่	/จ้าง งซื้อ/จ้าง		นา	เยทดสอบ 2 คนที่ 2 ส	ข อกรากระบบ
ใบส์ 7.	รายการสั่งซื้อ/จ้าง	หลักค่ำประกันสัง	บูญา ขยายเวลา	แจกแ	จงงวดงาน	สัญญา		
ปิงบปร เลขที ประเภท วันที่ออก ม./ร์ ส่งว เรื่องสั่งขึ้ง สถานะ 7.2 ลบรายก	ะมาณ : 2561 ใบสัง : P11000061 เใบสัง : 11: ซื้อ เใบสัง : 7/6/2561 ร้านค้า : 400009: บ๋ มอบที่ : มหาวิทยาลั อ/จ้าง : ทดสอบใบข เใบสัง : ด่าเนินการ	.110002 ริษัทวิชั่นเน็ด จำกัด ย อชื้อ-สนอ.ไม่เกิน 1	00,000 4	รหั ส่ง เฉขที่ใบ รับประกัน กำหนดข่า	สหน่วยงาน: ลำดับที่: มอบภายใน: มสนอราคา: เความข่ารุด: ระเงินภายใน :	11000000: สำ 2 45 วัน นับจากว่ Q61/001 วันที่ - ปี - เดือน แล - วัน ตรวจรับภ	เน้กงานอธิการบดี < วันที่ 7/6/2561 เสนอราคา 21/5/256: ะช่อมแชมภายใน - วัเ ายใน - วัน	แสดงราย ใบสั่งจิ่
	ลำดับ ใบขอเลขที่	ที่ ราย	ยการ จำ	านวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ย ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
🔲 แก้ไข	1 R11000061	.110002 1 กร	ะดาษต่อเนื่อง 2	20.0000	CRT: กล่อง	168.224	43 235.51	3,600.00
🔲 แก้ไข	2 R11000061	110002 2 เก้	าอี้นั่งขาเหล็ก 1	10.0000	U2: ตัว	233.644	49 163.55	2,500.00
							399.06	6,100.00

7.1. แสดงข้อมูลรายการที่นำเข้าจากใบขอซื้อ/จ้าง โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ 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, ส่วนลด	แสดงข้อมูลใบขอซื้อ/จ้าง และจะคำนวณใหม่ตามจำนวนที่สั่งซื้อ
ก่อนหักภาษี, ส่วนลดหลังหักภาษี	
, ราคาสุทธิ	
ราคารับสุทธิ	แสดงมูลค่าสุทธิที่ตรวจรับแล้วโดยสถานะรายการตรวจรับที่เป็น บันทึกแล้ว
	(เริ่มต้นค่าของมูลค่ารับสุทธิจะเป็น 0 และผู้ใช้ ไม่สามารถแก้ไขเองได้)
วันที่ครบกำหนดส่ง	วันที่ครบกำหนดส่งของ/ส่งมอบงาน
รายการ (เพิ่มเติม)	รายละเอียดเพิ่มเติมรายการสั่งซื้อ/จ้าง
หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับส่ง	แสดงหมายเลขครุภัณฑ์ กรณีเป็นการส่งครุภัณฑ์ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยไปซ่อม
ซ່อม)	
หมายเหตุ	เหตุผล หรือหมายเหตุในการทำรายการ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

้ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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

ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนสั่งได้ในกรณีที่สั่งไม่ครบจำนวนที่ขอมา โปรแกรมจะคำนวณมูลค่าต่างๆตามจำนวนที่ เปลี่ยนแปลง แต่ไม่สามารถสั่งจำนวนเกินที่ได้ทำเรื่องขอไว้ และที่ส่วนล่างจะมีการรวมยอดเงินทุกๆรายการเพื่อให้ง่ายต่อ การตรวจสอบยอดเงิน โดยจะแสดงมูลค่ารวมของ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนลด และมูลค่าสุทธิตามลำดับ

ในกรณีที่ใบขอซื้อ/จ้าง ที่นำเข้าเพื่อรายการสั่งซื้อ/จ้าง หากมีการปรับลด ระบบจะดึงข้อมูลปรับลดมาแสดงด้วย

ดังรูป

	ล่าดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ	งวด	จำนวน	จำนวนรับ	ราคาต่อหน่วย	หน่วยนับ	มูลค่าสุทธิ
แก้ไข	1	R11020461110001	1	เครื่องพิมพ์ดีด		5.0000	0.0000	3,500.0000	MAC: เครื่อง	17,500.00
แก้ไข	2	R11020461110001	2	เครื่องโทรสาร		4.0000	0.0000	2,600.0000	MAC: เครื่อง	10,400.00
แก้ไข	3	R11020461110001	3	เครื่องถ่ายเอกสาร		2.0000	0.0000	25,000.0000	MAC: เครื่อง	50,000.00
แก้ไข	4	R11020461190001	1	เครื่องพิมพ์ดีด		5.0000	0.0000	-500.0000	MAC: เครื่อง	-2,500.00
แก้ไข	5	R11020461190001	2	เครื่องโทรสาร		1.0000	0.0000	-2,600.0000	MAC: เครื่อง	-2,600.00
										72,800.00

ลบรายการ

7.2. สำหรับการลบรายการสั่งซื้อ/จ้าง ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้

	คลิก	เลือกรา	ยการต้องการลบ	า จาก	านั้นคลิกปุ่ม	ลบรายกา	5			
คลิกเพื่อลบ	au:	รายการ								
รายการ		ว ล่าดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
คลิกเลือก										
4	🔽 แก่	ใข 1	R11000061110002	1	กระดาษต่อเนื่อง	20.0000	CRT: กล่อง	168.2243	235.51	3,600.00
รายการทจะลบ	🔲 แก่	ไข 2	R11000061110002	2	เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก	10.0000	U2: ตัว	233.6449	163.55	2,500.00
									399.06	6,100.00
	4									P
คลิกเพื่อลง ทั้งหมด		หรื	รื่อหากต้องการล ^ะ	บทุก'	รายการคลิกเลือ	กหัวตารา	เง จากนั้นค	ລືກປຸ່ມ ລ າ	ปรายการ	
คลิกเพื่อลง ทั้งหมด		หรื ยการ	รื่อหากต้องการล	บทุก'	รายการคลิกเลือ	กหัวตารา	เง จากนั้นค	ລີກປຸ່ມ 💦 ລາ	ปรายการ	
คลิกเพื่อลง ทั้งหมด คลิกเพื่อ		หรื ยการ ลำดับ	รื่อหากต้องการล ใบขอเลขทำ	บทุก•	รายการคลิกเลือ รายการ	กหัวตารา จำนวน	เง จากนั้นค หน่วยนับ	ลิกปุ่ม _{ลา}	มรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
คลิกเพื่อลง ทั้งหมด คลิกเพื่อ เลือกทั้งหมด		หรื ยการ ลำดับ	รื่อหากต้องการล ใบขอเลขที	บทุก' ทํ	รายการคลิกเลือ รายการ	กหัวตารา จำนวน	ง จากนั้นค หน่วยนับ	ลิกปุ่ม ลา ราคาต่อหน่วย	บรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
คลิกเพื่อลง ทั้งหมด คลิกเพื่อ เลือกทั้งหมด		หรื ยการ ลำดับ ข 1	รื่อหากต้องการล ใบขอเลขที R11000061110002	บทุก [•] ที่	รายการคลิกเลือ รายการ กระดาษต่อเนื่อง	กหัวตารา จำนวน 	เง จากนั้นค หน่วยนับ 	ลิกปุ่ม ลา ราคาต่อหน่วย 168.2243	ปรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 235.51	มูลค่าสุทธิ
คลิกเพื่อลง ทั้งหมด คลิกเพื่อ เลือกทั้งหมด		หรื ยการ ลำดับ ข 1 ข 2	รื่อหากต้องการล ใบขอเลขทึ R11000061110002 R11000061110002	บทุก ที่ 1 2	รายการคลิกเลือ รายการ กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	กหัวตารา จำนวน 20.0000 10.0000	ง จากนั้นค หน่วยนับ CRT: กล่อง U2: ตัว	ลิกปุ่ม (อา ราคาต่อหน่วย (168.2243 233.6449	มรายการ ภาษีมูลค่าเพิ่ม 235.51 163.55	มูลค่าสุทธิ 3,600.00 2,500.00



บันทึกหลักค้ำประกันสัญญา

8. กรณีที่มีการวางหลักค้ำประกันสัญญา ให้ไปที่ Tab "หลักค้ำประกันสัญญา" หลักค่ำประกันสัญญา

< กลับหน้ารายการ	ใบสั่งชื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง	นายทดสอบ 2 ค	านที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
ใบสั่งซื้อ/จ้าง รายการส์ 8. หลักค้ำ	ประกันสัญญา ขยายเวลา เ	เจกแจงงวดงาน สัญญา	
ป็งบประมาณ : 2561 เลขที่ใบสัง : P11000061110002 ประเภทใบสัง : 11: ชื่อ วันทื่ออกใบสัง : 7/6/2561 บ./ร้านคำ : 400009: บริษัทวิชั่นเเ้ ส่งมอบที่ : มหาวิทยาลัย เรื่องสั่งชื้อ/จำง : ทดสอบใบขอชื้อ-สนอ สถานะใบสั่ง : ดำเนินการ	ัด จำกัด เล รับป .ใม่เกิน 100,000 กำหา	รหัสหน่วยงาน: 11000000:ส่านักงา ล่าดับที่: 2 ส่งมอบภายใน: 45 วันนับจากวันที่7 ขที่ใบเสนอราคา: Q61/001 วันที่เสนอ ระกันความข่ารุด: - ปี-เดือนและซ่อม แดข่าระเงินภายใน - วันดรวจรับภายใน :	เนอธิการบอี 7/6/2561 ใบสั่งซื้อ/จ้าง ราคา 21/5/25อา แซมภายใน - วัน - วัน
.2 🖉 🐨 พืมพ์			
หลักประกัน เลขที่ง ประกัน	เล้กค้ำ วันที่หลักค้ำ ประกัน	รายละเอียด	เลขที่สัญญา
8.1 51.000	01 7/6/2561	นอสอบในขอตื้อ สมอ ไม่เอิน 100.00	0

		ົ			ິ
~ .	<i>บ</i> ส 2	ູ		າ ຍ	2 a
81	າມາທິກາຍອາ	ເລາາລຸຄອງເ	เราเทลา	ໄດຍຮະນາທິລາ	เลดงๆเ
0.1.	ORNINO		I S S I I I I I I I I I I I I I I I I I	2010 35 0 009	IPILIAR

ข้อมูล	คำอธิบาย
หลักประกัน	ระบุหลักประกัน
	1 : เงินสด
	2 : แคชเชียร์เช็ค
	3 : หนังสือค้ำประกัน
	4 : พันธบัตร
	5 : ตั๋วแลกเงิน
เลขที่หลักค้ำประกัน	ระบุเลขที่หลักค้ำประกัน กรณีเป็นเงินสดให้ระบุเป็น "-" หรือหากเป็นเซ็คให้ระบุ
	เป็นเลขที่เช็ค
วันที่หลักค้ำประกัน	ระบุวันที่ของหลักค้ำประกัน หากเป็นเงินสดให้ระบุเป็นวันที่รับ
รายละเอียด	เบื้องต้นระบบจะแสดงเป็นเหตุผลและความจำเป็น ทั้งนี้ผู้ใช้สามารถแก้ไข
	รายละเอียดได้
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่สัญญา
สัญญาลงวันที่	ระบุวันที่สัญญา
รหัสธนาคาร	เลือกระบุชื่อธนาคาร
สาขาธนาคาร	เลือกระบุสาขาธนาคาร
มูลค่า (บาท)	ระบุมูลค่า
สถานะการส่งคืน	ระบุสถานะ การส่งคืน
	1 : ทำการ (อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลหลักค้ำ)
	2 : รอรับ (ในกรณีเป็นเงินสด/เซ็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับ
	สถานะเป็นรอรับ เพื่อให้สามารถรับเงินที่ระบบการเงินได้)
	3 : รับแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เซ็ค เมื่อการเงินออกใบเสร็จแล้ว ระบบจะปรับเป็น

ข้อมูล	คำอธิบาย
	รับแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้อง
	ปรับเป็นสถานะรับแล้ว)
	4 : รอส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับ
	สถานะเป็นรอส่งคืน เพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่านระบบการเงินได้)
	5 : ส่งคืนแล้ว (ในกรณีเป็นเงินสด/เช็ค เมื่อการเงินจ่ายคืนแล้ว ระบบจะปรับเป็น
	ส่งคืนแล้วให้อัตโนมัติ ส่วนหนังสือค้ำประกัน เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้อง
	ปรับเป็นสถานะส่งคืนแล้ว)
	6 : ยกเลิก
ระยะเวลาประกัน	เลือกระบุระยะเวลาประกัน
วันที่หมดอายุ	ระบุวันที่หมดอายุของเอกสารค้ำประกัน
วันที่กำหนดส่งคืน	ระบุวันที่กำหนดส่งคืน
มูลค่าที่หักเงินค้ำประกัน	ระบุจำนวนที่หักเงินค้ำประกัน กรณีมีการหักเงินค้ำประกัน
มูลค่าส่งคืน	ระบุมูลค่าส่งคืน (ในกรณีเป็นเงินสด/เซ็ค เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำปรับ
	สถานะเป็นรอส่งคืน ต้องระบุมูลค่าส่งคืนด้วยเพื่อให้การเงินดึงข้อมูลไปจ่ายคืนผ่าน
	ระบบการเงินได้)
เลขที่ใบเสร็จ	แสดงเลขที่ใบเสร็จที่รับหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
เลขที่เตรียมจ่าย	แสดงเลขที่เตรียมจ่ายที่มีการเตรียมจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้าง
รหัสแหล่งเงิน	แสดงเงินแหล่งที่ขอซื้อ/จ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

8.2. คลิกปุ่ม 🔤 พิมพ์

8.3. เลือกรายการงานที่ต้องการพิมพ์ และคลิกปุ่ม

กลับหน้ารายกา	15		ใบส์ บันทีกว	กรุณาระบุรายงาน
ใบสั่งซื้อ/จ้าง	รายการสั่งซื้อ/จ้าง	หลักค่ำประกันสัญ	ญา	🔘 ใบรับหลักประกันสัญญา
ปังบปร	ะมาณ : 2561	110000		โบคืนหลักประกันสัญญา
ประเภท	าเบสง: Filobood าใบสั่ง: 11:ชื้อ	.110002		ตกลง ยกเลิก
วันทีออก บ./ ส่ง เรื่องสังซื้	าใบสัง: 7/6/2561 ร้านค้า: 400009:บรี มอบที่: มหาวิทยาลั อ/จ้าง: ทดสอบใบข	ริษัทวิชั้นเน็ต จำกัด ย อซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 10	0,000	คลิกตกลงเพื่อ พิมพ์รายงาน
สถานเ	ะใบสั่ง: ดำเนินการ			
🗢 🚍 พิมพ์				
เพิ่ม	หลักประกัน	เลขที่หลักค้ำ ประกัน	วัน ประ	
คัดลอก แก้ไข ลา	1:เงินสด	6100201	7/6	

ตกลง



บันทึกขยายเวลา

ขยายเวลา 9. ในกรณีที่มีการขยายเวลาการส่งมอบงานสามารถทำได้โดย ไปที่ Tab "ขยายเวลา" ใบสั่งซื้อ/จ้าง นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข • PFULL < กลับหน้ารายการ ใบสั่งซื้อ/จ้าง รายการสั่งซื้อ/จ้าง หลักค้ำป แจกแจงงวดงาน สัญญา ขยายเวลา 9. ปังบประมาณ : 2561 แสดงรายละเอียด เลขที่ใบสั่ง: P00000061170001 รหัสหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยราชภัฎจันทรเกษม ประเภทใบสั่ง : จ้างก่อสร้าง ล่าดับที่: 1 ใบสั่งซื้อ/จ้าง วันที่ออกใบสั่ง: 1/6/2561 ส่งมอบภายใน : 450 วัน นับจากวันที่ 1/6/2561 บ./ร้านค้า : บริษัทเซีย คอนสตรั้คชั่น แอนด์ แมเนจเมนท์ จำกัด เลขที่ใบเสนอราคา : 61/05001 วันที่เสนอราคา 14/5/2561 ส่งมอบที่: มหาวิทยาลัย รับประกันความช่ารด : เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง : จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิต กำหนดช่าระเงินภายใน : สถานะใบสั่ง: ดำเนินการ สำดับ 9.1 -ล่าดับที่ ขยายเวลาเป็นวันที่ เหตุผลในการขยาย ผู้ทำรายการ 9.2 1: R0000061170001-1 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและ ทางเท้าโรงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 28/09/2018 31/10/2561 PFULL

9.1. เลือกรายการสั่งซื้อ/จ้างที่ต้องการขยายงวดงาน กรณีขยายสัญญาเลือกระบุรายการสั่งซื้อ/จ้างที่งาน

ଏጋଉ	สุดท้าย	
٩	ลำดับ ▼	
9.1	1: R0000061170001-1 จำงปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 28/09/2018 2: R00000061170001-2 จำงปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 26/01/2019 3: R00000061170001-3 จำงปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 26/05/2019 4: R00000061170001-4 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 24/08/2019 5: R00000061170001-5 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 24/08/2019	รขย

9.2. จากนั้นบันทึกข้อมูลขยายงวดงานดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับรายการขยายงวดงาน
ขยายเวลาเป็นวันที่	ระบุวันที่ ที่ต้องการขอขยายเป็นวันครบกำหนดส่งมอบงานใหม่
เหตุผลในการขยาย	ระบุเหตุผลในการขยาย

หมายเหตุ: กรณีที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง นั้นมีการแจกแจงงวดงานใหม่ การบันทึกข้อมูลขยายงวดงาน ต้องขยายงวดงาน หลังจากที่มีการแจกแจงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

บันทึกแจกแจงงวดงาน

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสัญญาปรับเปลี่ยนงวดงาน โดยเป็นการเพิ่มงวดงาน ที่ใบขอซื้อ/จ้างผู้ใช้ต้องระบุวิธี ตรวจสอบเป็น A : ตรวจสอบวงเงิน A: ตรวจสอบ A: ตรวจสอบ A: ตรวจสอบวงเงิน iwioให้สามารถแจก แจงงวดงานที่หน้าใบสั่งซื้อ/จ้างได้ และที่หน้าต่างใบสั่งซื้อ/จ้าง หลังจากเพิ่มรายการใบสั่งซื้อ/จ้างและรายการสั่งซื้อ/จ้าง แล้ว ให้ดำเนินการแจกแจงงวดงานดังนี้

10. ให้คลิกที่ Tab "แจกแจงงวดงาน"

ุ < กลับห	น้ารายการ				ใบสั่งชื้อ/จ้าง _{จักข้อมูลสั่งชื้อ/จ้าง}	1	นาย	เทดสอบ 2 คนที่	2 ช ● PFULL ออกจากระบบ	
ใบสั่งซื้	อ/จ้าง รายการ	สั่งซื้อ/จ้าง	หลักค้ำประกันสัญถุ	ļ1	10 แลกแลงงวดง	าน สัญญา				-
	ปิงบประมาณ เลขที่ใบสั่ง ประเภทใบสั่ง วันที่ออกใบสั่ง บ./ร้านค้า ส่งมอบที่ เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง สถานะใบสั่ง	: 2561 : P000000 : จ้างก่อส: : 1/6/256 : บริษัทเซ็ : มหาวิทย : จ้างปรับบ : ดำเนินกา	061170001 ร้าง 1 ย คอนสตร์็คชั้น แอนด์ าลัย Jรุงทางเทำรอบมหาวิท เร	แมเนจเมน ยาลัยและโ	ท์ จำกัด เลข รับปร รงเรียนสาธิด กำหนด	รหัสหน่วยงาน : มหาวิทยาลัย ลำดับที่ : 1 ส่งมอบภายใน : 450 วัน นับ: ที่ใบเสนอราคา : 61/05001 ว๋ ะกันความข่ารุด : ว่าระเงินภายใน :	ขราชภัฏจันห จากวันที่ 1/0 ันที่เสนอรา	ทรเกษม 6/2561 ดา 14/5/2561	แสด ใง	างรายละเอียด มสั่งซื้อ/จ้าง
•	เพิ่มรายการ	ศานวณภาษิ	/ส่วนลด - ปรับ	ปรุงรายการ						
>		ลำดับ	ใบขอเลขที่	จัดกลุ่ม	รายการ		งวด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	
		-	1	1						
	4								•	

10.1. คลิกปุ่ม 🗾 เพื่อให้แสดงรายการสั่งซื้อ/จ้างใน Listbox หากต้องการซ่อน Listbox ให้คลิกปุ่ม

<								
 (พีมร 	รายการ คำนวณภาษี;	/ส่วนลด - ปรับ	ปรุงรายการ					
(10.1 >>	ລຳດັບ	ใบขอเลขที่	จัดกลุ่ม	รายการ		ଏହର	จ่านวน	ราคาต่อหน่วย
(คลิญพื่อ								•
ซ่อบรายการ	5	• ปรับปรุงรายการ						
1: R00000061170	0001-1 จ้างปรับปรุงทางเท้าร	อบมหาวิทยาลัยและทางเา	ก้าโรงเรียนสา	ธิด ครบกำหนดวันที่ : 28/09/2018	ลำดับ	ใบขอเล	บที่ จัดก	ลุ่ม รายการ
(แสดงรายการ 2: R0000061170	0001-2 จ้างปรับปรุงทางเท้าร 0001-3 จ้างปรับปรุงทางเท้าร	อบมหาวิทยาลัยและทางเร อบมหาวิทยาลัยและทางเร	ก้าโรงเรียนสา ก้าโรงเรียนสา	ธิด ครบกำหนดวันที่ : 26/01/2019 ธิด ครบกำหนดวันที่ : 26/05/2019				
4: R00000061170 สั่งซื้อ/จ้าง 5: R00000061170	0001-4 จ้างปรับปรุงทางเท้าร 0001-5 จ้างปรับปรุงทางเท้าร	อบมหาวิทยาลัยและทางเา อบมหาวิทยาลัยและทางเา	ก้าโรงเรียนสา ก้าโรงเรียนสา	ธิต ครบกำหนดวันที่ : 24/08/2019 ธิต ครบกำหนดวันที่ : 24/08/2019	4			•

10.2. จากนั้นให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** เพื่อเพิ่มทุกรายการของใบสั่งใน Gridview

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม					ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Pi	urchase)
▲ กลับหน้ารายการ บิบสั่งชื่อ/จ่าง รายการสิ่งชื่อ/จ่าง หลักค้าประกันสัญญา ขยายเวลา แจกแจงงวดงาน สัญญา	จ้าง ไข/จ้าง				มายทดสอบ 2 คมที่ 2 ช • PFULL ออกจากระบบ	
10.2 เพิ่มรายการ สานวณการี/ส่วนตด - ปริมปรุงรายการ 1: R00000061170001-1 จำงปรับปรุงรางเท่ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท่าโรงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ :	$\mathbf{\mathbf{b}}$	ล่าดับ	ใบขอเลขที่	จัดกลุ่ม	รายการ	
 2: R00000061170001-2 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 26/01/2019 3: R00000061170001-3 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 26/01/2019 	ศัดลอก แก้ไข ลบ	1	R00000061170001	1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	
 สามารถ (1990) สามารถ	ศัดลอก แก้ไข ลบ	2	R00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิด	รายการ
5. (000000017/0001 5 4 101215 (01 NCH 125141 776) MBARKEN (CH 1 VALIBAR 159 H251 1948751) - 24 00/2015	ศัดลอก แก้ไข ลบ	3	R00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิด	สังซือ/จ้าง
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	4	R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	\searrow
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	5	R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิด	

10.3. ดับเบิ้ลคลิกรายการใน Listbox ที่ต้องการแจกแจงงวดงานเพิ่ม เพื่อเพิ่มรายการนั้นๆ ใน Gridview

หรือหากต้องการแจกแจงงวดงานใหม่ทุกรายการในใบสั่งซ้อ/จ้าง ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มรายการ** อีกครั้ง

ใบสั่งซื้อ	/จ้าง รายการสั่งซื้อ/จ้าง หลักค่ำประกันสัญญา ขยายเวลา	แจกแจงงวดงาน สัญญา]
○	เพิ่มรายการ คำนวณภาษี/ส่วนลด ปรับปรุงรายการ							\square
	000061170001-1 จ้างปรับปรงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโ	รงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 28/09/2018		ล่าดับ	ใบขอเลขที่	จัดกลุ่ม	รายการ	V_{104}
2: R00 3: R00	000061170001-2 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโ 000061170001-3 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโ	รงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 26/01/2019 รงเรียนสาธิต ครบกำหนดวันที่ : 26/05/2019	ศัคลอก เก๋ไข ลบ	1	R00000061170001	1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิด	
4: R00)00061170001-4 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโ)00061170001-5 จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโ	รงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 24/08/20 รงเรียนสาธิด ครบกำหนดวันที่ : 24/08/2015	 >•ı	1	R00000061170001	1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	\smile
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	2	R00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	3	R00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	4	R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	5	R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	

10.4.	เมื่อเพิ่มรายก	าารที่ต้องการแจ	กแจงงวดงานที่	Gridview	แล้ว	ระบบจะแสดงข้อมูลเบื้องต้นของ
1.1.0		2				9/

รายการที่เพิ่มใหม่ตามข้อมูลของรายการนั้นๆ ผู้ใช้สามารถระบุข้อมูลเพื่อแจกแจงงวดๆ ต่างๆดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	ลำดับรายการแจกแจงงวดงาน
ใบขอเลขที่	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้างที่จะทำการแจกแจงงวดงาน
จัดกลุ่ม	จัดกลุ่มของรายการ กรณีใช้เงินหลายงบในการจัดซื้อ/จ้าง สำหรับรายการที่แจก
	แจงเป็นงวดงานใหม่ การจัดกลุ่มต้องไม่ใช่เลขเดียวกับกลุ่มเดิม
รายการ	รายการสั่งซื้อ/จ้าง
หมวดรายการ	ระบุหมวดรายการ
รายละเอียด	ชื่อรายการในการจัดซื้อ/จ้าง
งวดที่	ระบุงวดที่จะทำการแจกแจงงวดงาน
จำนวน	จำนวน
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วยของงวดงานนั้นๆ
หน่วยนับ	หน่วยนับของรายการ
ส่วนลดก่อนหักภาษี	มูลค่าส่วนลดก่อนหักภาษี
VAT(%)	อัตราภาษี
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าของภาษีมูลค่าเพิ่ม
ส่วนลดหลังหักภาษี	มูลค่าลดหลังหักภาษี
มูลค่าสุทธิ	มูลค่าสุทธิหลังจากการแจกแจงงวดงาน
วันที่ครบกำหนดส่ง	วันที่ครบกำหนดส่งงานในแต่ละรายการ
รายการ(เพิ่มเติม)	รายละเอียดเพิ่มเติม

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

🖉 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

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

การแจกแจงงวดงานสิ่งสำคัญคือ มูลค่าของรายการหรืองวดงานที่แจกแจงต้องมีมูลค่าเท่าเดิม เช่น งวดงาน ที่ 1 มูลค่างวดที่ 1 2,000,000.00 บาท ต้องการแจกแจงเป็นสองงวดคือ งวดที่ 1 และงวดที่ 6 มูลค่าสุทธิของงวดที่ 1 และงวดที่ 6 รวมกันแล้วต้องเท่ากับ 2,000,000.00 บาท รวมถึงมูลค่าสุทธิของรายการทั้งหมดที่แจกแจงต้องมี มูลค่าสุทธิเท่ากับมูลค่าสุทธิของใบขอซื้อ/จ้าง

เมื่อบันทึกข้อมูลการแจกแจงงวดงานเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

< กล่	บหน้ารายการ				ใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกซ้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง	ม	ายทดสอบ 2 ค	นที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
ใบส่	ใ้งซื้อ/จ้าง รายการ	สั่งซื้อ/จ้าง	หลักค้ำประกันสัญถุ	ุ่า ขยา	ยเวลา แจกแจงงวดงาน สัญญา			
0	เพิ่มรายการ	ศานวณภาษี	/ส่วนลด - ปรับ	ปรุงรายการ	10.5			
		ล่าดับ	ໃນขอເລນທີ່	ຈັດກລຸ່ມ	รายการ	งวด	จำนวน	ราคาต่อหน่วย
แจกแจง	รัดลอก แก้ไข ลบ	1	R00000061170001	1	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิด	1	1.0000	1,051,401.8690
งวดงานแล้ว	ศัดลอก แก้ไข ลบ	2	R00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิด	5	1.0000	1,051,401.8690
\square	คัดลอก แก้ไข ลบ	3	R00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	2	1.0000	2,102,803.7383
	คัดลอก แก้ไข ลบ	4	R00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	3	1.0000	2,102,803.7383
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	5	R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	4	1.0000	126,168.2243
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	6	R00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้า โรงเรียนสาธิต	4	1.0000	1,976,635.5140

เพื่อยืนยันการปรับปรุง

จะปรากฏข้อความสอบถามเพื่อยืนยันการแจกแจงงวดงาน คลิกปุ่ม

ใบสั่ง

10.1.2.198 says ต้องการปรับปรุงข้อมูลใบสั่งใช่หรือไม่?		
	ОК	Cancel

10.6. เมื่อระบบปรับปรุงข้อมูลใบสั่งเรียบร้อยแล้ว ที่ Tab "แจกแจงงวดงาน" ข้อมูลจะถูกลบ ผู้ใช้ สามารถตรวจสอบรายการแจกแจงงวดงานได้ที่ Tab "รายการสั่งซื้อ/จ้าง" ดังรูป

10.6	เส้งซื้อ/จ้าง	หลักค้ำประกันสัญญ	า ขยาย	เวลา แจกแจงงวดงาน	สัญญา						
ประมาณ : 2561 เลขาที่ในสั่ง : P00000061170001 ระสัสหภ่ายงาน : 00000000: มหาวิทยาลัยระชาติดสัมษยาคม											
เลขทเบลง : F00000001/70001 รหลหน่วยงาน : 00000000: มหาวทยาลยราชภฏจนทรเกษม ประเภทใบสั่ง : 17: จ้างก่อสร้าง ลำดับที่ : 1											
วันที่ออกใบสั่ง	: 1/6/2561			ส่งว	มอบภายใน :	450 วัน นับจ	ากวันที่ 1/6	/2561			
บ./ร้านค้า	1: 400007:	บริษัทเชีย คอนสตรั้คว่	วัน แอนด์ แ	มเนจเมนท์ เลขที่ใบ	แสนอราคา :	61/05001 ว้า	เที่เสนอราค	n 14/5/2561			
ส่งมอบที่	รับเด 1:มหาวิทยา	ເລັຍ		รับประกัน	ความชำรด :	-ปี-เดือนแ	ລະช่อมแชา	แภายใน - วัน			
เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง	: จ้างปรับป	รุงทางเท้ารอบมหาวิทย	ยาลัยและโร	งเรียนสาธิต กำหนดชำระ	แงินภายใน :	- วัน ตรวจรับ	ภายใน - วัเ	1			
สถานะใบสั่ง	ง: ดำเนินกา	5									
•											
6111116					ausiumis						
	ล่าดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ			งวด	จำนวน	จำนวนรับ		
	ลำดับ	ใบขอเลขที่	ที่	รายการ			งวด	จำนวน	จำนวนรับ		
	ลำดับ	ໃນขอເລขที่	ที	รายการ			งวด 	จำนวน	จำนวนรับ		
แก้ไข	ລຳດັນ 1	ใบขอเลขที่ 	ที่	รายการ จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด	าวิทยาลัยแล	าะทางเท้า	งวด 1	จำนวน 1.0000	จำนวนรับ 0.0000		
แก้เข สดงรายการที่	ลำดับ 1 2	ใบขอเลขที่ 	ที่ 1 1	รายการ จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด	<mark>าวิทยาลัยแล</mark> าวิทยาลัยแล	าะทางเท้า าะทางเท้า	งวด 1 5	จำนวน 	ຈຳນວນຮັນ 0.0000 0.0000		
แก้เข สดงรายการที่ มกแจงงวดงาน	ลำดับ 1 2 3	ใบขอเลขที่	ที่ 1 1 2	รายการ จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห วิธงเรียนสาธิด	<mark>าวิทยาลัยแส</mark> าวิทยาลัยแส าวิทยาลัยแส	ะหางเท้า เะทางเท้า เะทางเท้า	งวด 1 5 2	จำนวน 	จำนวนรับ 		
แก๊ษ สดงรายการที่ งกแจงงวดงาน ใหม่	ลำดับ 1 2 3 4	ใบขอเลขที	ที่ 1 1 2 3	รายการ จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห	<mark>าวิทยาลัยแส</mark> าวิทยาลัยแส าวิทยาลัยแส าวิทยาลัยแส	<mark>เขางเท้า</mark> เขางเท้า เขางเท้า เขางเท้า	งวด 1 5 2 3	จำนวน 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000	จำนวนรับ 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000		
แก้ไข แสดงรายการที่ จกแจงงวดงาน ใหม่	ลำดับ 1 2 3 4	ใบขอเลขที่ R00000061170001 R00000061170001 R00000061170001 R00000061170001	ที่ 1 1 2 3	รายการ จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด	<mark>าวิทยาลัยแส</mark> าวิทยาลัยแส าวิทยาลัยแส าวิทยาลัยแส	<mark>เขทางเท้า</mark> เขทางเท้า เขทางเท้า เขทางเท้า	งวด 1 5 2 3	จำนวน 1.0000 1.0000 1.0000	จำนวนรับ 0.0000 0.0000 0.0000		
 แก้ไข แสดงรายการที่ จกแจงงวดงาน ใหม่ แก้ไข 	ลำดับ 1 2 3 4 5	ใบขอเลขที R00000061170001 R00000061170001 R00000061170001 R00000061170001	ที่ 1 1 2 3 3 4	รายการ จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมห โรงเรียนสาธิด	<mark>าวิทยาลัยแส</mark> าวิทยาลัยแส าวิทยาลัยแส าวิทยาลัยแส าวิทยาลัยแส	ระทางเท้า ระทางเท้า ระทางเท้า ระทางเท้า	3300 1 5 2 3 4	จำนวน 1.0000 1.0000 1.0000 1.0000	จำนวนรับ 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000 0.0000		

Sumula

) มหาวิทยา	าัยราชภัฏจันทรเกษม			ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)
		บันทึกสัญญา			
		11. ให้คลิก Tab "สัญญา"	สัญญา เพื่อบัง	นทึกข้อมูลสัญญาใ	ในกรณีที่มีสัญญา
	◀ กลับหน้าราย	115	ใบสังชี้:	อ/จ้าง สังซ์อ/อ้าง	นายทดสอบ 2 คมที่ 2 ซ. • PFULL ออกจากระบบ
	ใบสั่งซื้อ/จ้าง	รายการสั่งซื้อ/จ้าง หลักค้ำประกันสัญญา	ขยายเวลา แร 11.	สัญญา	
		ปังบประมาณ : 2561 เลขที่ไม่สั่ง : P00000061170001 ประเภทใบสั่ง : 17: จัางก่อสร้าง วินที่ออกใบสั่ง : 1/6/2561 ม./ร้านค้า : 400007: บริษัทเขีย คอนสตร์คลั่น ส่งมอมที่ : มหาวิทยาสัย ร้องสั่งขี้อ/จ้าง : จ้างปริบปรุงทางเก้ารอบมหาวิทยา สถานะใบสั่ง : ดำเนินการ	ม แอนด์ แมเนจเมนท์ จำกัด เล้ยและโรงเรียนสาธิด	ราโสหหม่วยงาน : สำคับที่ : ส่งมอบภายใน : เลขที่ใบเสนอราคา : รับประกันความข่ารุล : กำหนดข่าระเงินภายใน :	0000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม 1 450 วัน นับจากวันที่ 1/6/2561 61/05001 วันที่เสนอราคา 14/5/2561 - ปี - เดือน และข่อมแขมภายใน - วัน - วัน ตรวจรับภายใน - วัน
(11	1 x iini	มูลสัญญา ลบข้อมูลสัญญา			
	K	สัญญาเลขที่ [2561170002] เลยที่อั วันที่เริ่มทำงาน 01/06/2561 📰 วันที่แ	เงอิง .ล้วเสร็จ 24/08/2562 झा	วันที่ออกสัญญา สถานที่ทำสัญญา	01/06/2561 อางเงิน 9,000,000.00 บาท รายละเอียดเท็มเติม (คอมฯ) 39/1 ถนนรัชดาาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขดจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
(11.2	สถานที่ส่งมอบ จุนทรเกษม		สถานที่รับจ้างทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
·		พยานบุคคลที่ 1 พยานบุคคลที่ 1 พยานบุคคลที่ 3 พยานบุคคลที่ 3 พยานบุคคลที่ 5		พยานบุคคลที่ 2 พยานบุคคลที่ 4 พยานบุคคลที่ 6	พยาบบุคคลที่ 2
	💾 บันทึกข่า	มูล ยกเลิกการแก้ไข			
		11.1. คลิกปุ่ม	ข้อมูลสัญญา _{วี} ะป	บจะแสดงข้อควา	มเพื่อยืนยันการเพิ่มสัญญา ให้คลิกปุ่ม
		ок	Says		

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	แสดงสถานที่ที่ทำสัญญษ
สถานที่ส่งมอบ	แสดงสถานที่ส่งมอบ
สถานที่รับจ้างทำงาน	แสดงสถานที่รับจ้างทำงาน
พยานบุคคลที่ 1,2,,6	ระบุชื่อ-สกุล พยานบุคคล

Cancel

11.3. ในกรณีที่เป็นสัญญาที่เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม

รายละเอียดเพิ่มเดิม (คอมฯ)

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง	(Purchase)
10000000000000000000000000000000000000	(i uiciase)

1	9	ູ	ູ	ູ	
1	มหาวทย	ยาลยร	າชภภ	จนท	รเกษม

📀 เพิ่มข้อมูลสัญญา	ลบข้อมูลสัญญา		
สัญญาเลขที่	2561170002 เลขที่อ้างอิง	วันที่ออกสัญญา	01/06/2561 📰 วงเงิน 9,000,000.00
วันที่เริ่มทำงาน	01/06/2561 24/08/2562 	an 11.3	รายละเอียดเพิ่มเติม (คอมฯ) 39/1 ถนนรัชดาาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขดจตุจักร กรุงเทพฯ 10900
สถานที่ส่งมอบ	จันทรเกษม	สถานที่รับจ้างทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
พยานบุคคลที่ 1	พยานบุคคลที่ 1	พยานบุคคลที่ 2	พยานบุคคลที่ 2
พยานบุคคลที่ 3	พยานบุคคลที่ 3	พยานบุคคลที่ 4	
พยานบุคคลที่ 5		พยานบุคคลที่ 6	
รายละเอียดเพิ่มเติม (คอมฯ) คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ]	
ให้ดำแนะนำการใช้ภายใน	วัน นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา	_ กำหนดชำระค่าปรับภายใน	วัน นับแต่วันที่ใดรับแจ้งจากผู้ซื้อ/จ้าง
กำหนดเวลาแจ้งติดตั้งคอมพื	วเตอร์		
ส่งก่อนวันส่งมอบงานไม่ น้อยกว่า	วันทำการ	สถานที่ยื่นหนังสือ	

11.4. บันทึกข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมของสัญญาคอมพิวเตอร์ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
คอมพิวเตอร์ยี่ห้อ	ระบุยี่ห้อของคอมพิวเตอร์
ให้คำแนะนำการใช้ภายในวัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องให้คำแนะนำการใช้งาน โดยนับแต่วันที่ลงนามในสัญญา
กำหนดชำระค่าปรับภายวัน	ระบุจำนวนวันที่ต้องชำระค่าปรับ โดยนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ซื้อ/จ้าง
ส่งก่อนวันส่งมอบงานไม่น้อย	ระบุจำนวนวันที่ต้องส่งมอบก่อนวันส่งมอบ โดยนับเฉพาะวันทำการ
กว่าวันทำการ	
สถานที่ยื่นหนังสือ	ระบุสถานที่ยื่นหนังสือ

11.5. เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม 🔲 บันทึกข้อมูล



การปรับสถานะเอกสาร



ใบสั่งซื้อ/จ้าง	
	2 ช • PFULL
12. ใบสังขึ้อ/ร้าง รวยการสังชื่อ/ร้าง หลักค้าประกันสัญญา ขยายเวลา แจกแจงงวดงาน สัญญา	
	ะ หัมท์
12.1. ปรับสถานะจาก W:ดำเนินการ เป็น S:บันทึก ให้คลิกปุ่ม S:บันทึก เมื่อปรับสถานะเ	เล้วสี
ของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม ระบนทก เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้	
12.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม W:ดำเนินการ	
ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป	
10.1.2.198 says ดุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:ดำเนินการ". OK Cancel	
ยืนยันการเปลี่ยนสถานะให้คลิกปุ่ม <mark>ด</mark> ั เมื่อปรับสถานะแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม W:ดำเนินการ	
12.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม V:ยกเลิก ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป	
10.1.2.109 cove	
10.1.2.1.96 says กรณาระบเหตุผลเพื่อเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "V:ยกเลิก".	
เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด	
OK Cancel	
ยืนยันการยกเลิกให้คลิกปุ่ม <mark>ок</mark> เมื่อยกเลิกแล้วสีของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม V:ยกเลิก	
12.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารสั่งซื้อ/จ้างทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม ฉบเอกสาร โดยเฮ ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เ	วกสารที่ นื่องจาก



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purcha หากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้าย จะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่ หน้าต่างใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังรูป

			ใบสั่งชื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลสั่งชื่อ/จ้าง	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกรากระบบ
<mark>ปังบประมา</mark> 25	<mark>เณ รหัสหน่วยงาน</mark> 61 00000000: มหา ³	วิทยาลัยราชภัฏจันเ	ประเภทใบสั่ง ทรเกษม 🔹	•
ati 14-2		-	7 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม	
เพิ่ม	เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง
		-		
แก้ไขลบ	P00000061170001	1/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกม	ะม 17: จ้างก่อสร้าง

พิมพ์รายงาน

13. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน ให้คลิกปุ่ม 🥏 พิมพ์ จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ รูปแบบ

ลายเซ็นต์และเงื่อนไขอื่นๆ จากนั้นคลิกปุ่ม

< กลับหน้ารายการ		ใบสั่งซื้อ/จ้าง บันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง	มายทดสอบ 2 คบที่ 2 ฆ ● PFUL ออกจากระบบ
ใบสั่งชื่อ/จ้าง รายการสั่งชื่อ/จ้าง аถานะใบสั่ง W:สาเนินการ	หลักค้ำประกันสัญญา ขยายเวลา แจกแจงงวดงาน สัญญา S:บันทัก V:ยกเล็ก ลนเอกสาร		13 î uri
ป็งบประมาณ เลขที่ไมสัง วันที่ออกไมสัง ม./ร้านคำ ส่งมอบที่ เรื่องสังขึ้อ/จำง สถานะไมสัง	2561 P11000061110002 11: ชื่อ 04/06/2561 400009: บริษัทริชันเม็ด จำกัด พลสอบใบขอชื่อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000 S: บันทัก • ปาเข้าข้อมูดใบขอ	รรโสหน่วยงาน ลำติบที่ ส่งมอบภายใน • ดับทา แก้ไข เลขที่ไบเสนอราคา รับประกันความข่ารุด กำหนดข่าระเงินภายใน	11000000: ส่านักงานอธิการบดี ▼ 2 30 วัน นับจากวันที่ 28/05/2561 Q61/001 วันที่เสนอราคา 21/05/2561 ปี เดือน และช่อมแชมภายใน วัน วัน ตรวจรับภายใน วัน
 < กลับหน้าราย ใบสังขึ่อ/จำง ∂ สถานะใบ 	<mark>การ</mark> รายการสังซื้อ/จ้าง หลักค้ำประกันสัญญา ขยา มลึ่ง W:ดำเนินการ <mark>S:บันทึก</mark> V:ยกเล็ก	ใบสั่งชื้อ/รั บันทึกร้อมูลสั่งชื่อ มยเวลา แจกแ ๏ ใบสั่งชื่อ/ร้าง □ แสดงส่วนลด □ รวม VAT □ ใบสั่งชื่อ/ร้าง	เยงาน ระบุรายงานและ เงื่อนไขอื่นๆ

ตกลง ยกเลิก

คลิกตกลง

แสดงรายงานตัวอย่างดังรป

เรื่องสั่งชื่อ/จ้าง ทดสอบใบขอชื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000

-

ประเภทใบสั่ง 11: ชื่อ

ส่งมอบที่

สถานะใบสั่ง S: บันทึก

วันที่ออกใบสั่ง 04/06/2561 📰

	🔊 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม					หน้าที่
C	39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงอันทรเกษม เขตจดุอักร ก 10900	รุงเทพท			เลขที่ РООС	00061170
	ໃນ	เสั่งจ้างก่อส	ร้าง			
ชื่อหา เรียน	น่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม หรือพาลีย ลอบสะโลรับ แลนด์ แบบออบห์ สำคัด	รับที่ 1	มีถุนายน 2	2561		
เงื่อนไ สถานร์ มหาวิ พ่าน เ	ณกรร่างเห็น วับระแยงครับประกับ . ที่ด้างอะ แหาวิทยาลัย ทยาดับรายก็ภูมินารเกณะได้การเข้าเปรียบปรุดการเก้าระแบบ สนั้ร์ 470000 เหน็ นี้ มหามากละ 2441 ด้วยนายอนไปนี้	ปี - เคีย กวิทยาลัยและไรด โวลลกร	น รีเบคริด ได	เวิรี ประมูดกัวประบบอิ	ลักหรอนึกส์ ตามโบง	สนอราคาของ
สาคับ ที่	เราอการ	สำนวน	หม่วยนับ	ราคาส่อหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	อ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าไรงเรียบ สาริต งวคที่ 1	1.0000	enu	1,051,401.8700	1,051,401.87	
1	อ้านปรับปรุณาณทั่งขอบบารีทยาดับแดยทางทั่งใจเงรียบ ครั้งก ของที่ 1 อ้านปรับปรุณาณทั่งขอบบารีทยาดับแดยทางทั่งใจเงรียบ ครั้งก ของที่ 2	1.0000	enu enu	1,051,401,8700 2,102,803.7400	1,051,401.87 2,102,803.74	
1 2 3	จังปรับปรุณาณที่สอบมหาวิทยาลัยและทางทำไรกรับม หริด รวคที่ 1 จังปรับปรุณาณที่สอบมหาวิทยาลัยและทางทำไรกรับม หริด รรคที่ 2 จังปรับปรุณาแท้สอบมหาวิทยาลัยและทางทำไรกรับม หริด รรคที่ 3	1.0000	enu enu enu	1,051,401,8700 2,102,803.7400 2,102,803.7400	1,051,401,87 2,102,803.74 2,102,803.74	_
1 2 3 4	รัทปรับปรุณาณที่กระบบหาวิทยาลัยและทางทำไรกรับบ หรัด รรคที่ 1 รัทปรับปรุณาณที่กระบบหาวิทยาลัยและทางทำไรกรับบ หรัด รรคที่ 2 รัทปรับปรุณาณที่กระบบหาวิทยาลัยและทางทำไรกรับบ หรัด รรคที่ 3 หาวิทยาลัยกรับ	1.0000	enu enu enu enu	1,051,401,8700 2,102,803.7400 2,102,803.7400 2,102,803.7300	1,051,401,87 2,102,803.74 2,102,803.74 2,102,803.73	
1 2 3 4 5	รัทยใรปรุณาณที่กระบบหาวิทยารับและมากเห็าไรเงโมง หรัก รรคที่ 1 รัทยใรปรุณาณที่กระบบหาวิทยารับและมากเห็าไรเงโมง หรัก ระทที่ 2 รัทยใรปรุณาณที่กระบบหาวิทยารับและมากเห็าไรเงโมง หรัก รรคที่ 3 รัทยใรปรุณาณที่กระบบหาวิทยารับและมากเห็าไรเงโมง หรัก ระทที่ 5	1.000 1.000 1.000 1.000	eru eru eru eru	1,051,401,8700 2,102,803,7400 2,102,803,7400 2,102,803,7400 2,102,803,7500 1,051,401,8700	1,051,401,87 2,102,803,74 2,102,803,74 2,102,803,74 2,102,803,73 1,051,401,87	
1 2 3 4 5 2880	รัทยใรปรุณาณที่ระอบหาวิทยารับและมากลักไรเงโม เหล็ก csnfi 1 รัทยใรปรุณาแท้ระอบหาวิทยารับและมากลักไรเงโม เหล็ก csnfi 2 รัทยใรปรุณาณที่ระอบหาวิทยารับและมากลักไรเงโม หลึก csnfi 3 รัทยใรปรุณาณที่ระอบหาวิทยารับและมากลักไรเงโม เหล็ก csnfi 5	1.0000 1.0000 1.0000 1.0000	enu enu enu enu	1,051,401,8700 2,102,803,7400 2,102,803,7400 2,102,803,7400 2,102,803,7500 1,051,401,8700	1,051,401,87 2,102,803,74 2,102,803,74 2,102,803,74 2,102,803,73 1,051,401,87 8,411,214,95	
1 2 3 4 5 2880	รัทยใรับริสุภาณที่รอบมหารีทยารับและทาดทำไรหรือม เหล็ก รรคที่ 1 รัทยใร้บริสุภาณที่รอบมหารีทยารับและทาดทำไรหรือม เหล็ก รรคที่ 2 รัทยใร้บริสุภาณที่รอบมหารีทยารับและทาดทำไรหรือม เหล็ก รรคที่ 4 รัทยใรประกาณที่รอบมหารีทยารับและทาดทำไรหรือม เหล็ก รรคที่ 5	1,000 1,000 1,000 1,000	eru eru eru eru	1,051,401,8700 2,102,803,7400 2,102,803,7400 2,102,803,7400 1,051,401,8700 1,051,401,8700 1,051,401,8700	1,051,401,87 2,102,803,74 2,102,803,74 2,102,803,74 2,102,803,73 1,051,401,87 8,411,214,95 598,785,05	

ใบตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

เมื่อมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง โดยจัดทำใบขอซื้อ/จ้างและได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับระเบียบพัสดุของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. คลิกที่ระบบงาน "ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง" > คลิกกลุ่มเมนู "จัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "ใบ

	ตรวจรับ"			\frown	\frown		
				1. ใบตรวจรับ _{มันทึกข้อมูลตรวจรับ}	4.	นายทดสอบ 2	2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ
	ปังบประมา 25	ณ รหัสหน่วยงาน 61		ประเภทใบตรวจรับ ▼	V -	Л	
(2		เรวจรับ	- 🗆 ne	องข้อมูลตามผู้เพ ื่ม			
<u>Б</u>	เพิ่ม	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ออกใบตรวจรับ	รทัสหน่วยงาน	ประเภทใบตรวจรับ	รวมภาษี	รวมสุทธิ
<u> </u>			-				
	แก้ไ	D00000061170001	7/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	73,598.13	1,125,000.00
	ш <u>3</u> .	>00000061170002	3/9/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	0.00	0.00
	แก้ไข	D11000061110001	7/6/2561	11000000:ส่านักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	340.19	5,200.00
	แก้ไขลบ	D11000061120001	25/4/2561	11000000:ส่านักงานอธิการบดี	12: จ้าง	19.63	300.00
	แก้ไขลบ	D11000061120002	15/5/2561	11000000:ส่านักงานอธิการบดี	12: จ้าง	0.00	0.00
	แก้ไข ลบ	D11000061170001	2/5/2561	11000000:ส่านักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	12,429.90	190,000.00
	แก้ไข ลบ	D11000061170002	3/5/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	19,626.17	300,000.00
	แก้ไขลบ	D11000061170003	3/5/2561	11000000:สำนักงานอธิการบดี	17: จ้างก่อสร้าง	13,084.11	200,000.00
	แก้ไขลบ	D11010061110001	8/6/2561	11010000:กองกลาง	11: ช้อ	5,757.01	88,000.00
	แก้ไขลบ	D11010061120001	8/6/2561	11010000:กองกลาง	12: จ้าง	37,289.72	570,000.00
	แก้ไขลบ	D11020461110001	7/6/2561	11020400:งานพัสดุ	11: ซ้อ	0.00	0.00

 ระบุเงื่อนไขเพื่อค้นหาข้อมูลใบตรวจรับดังนี้ ระบุปีงบประมาณ หมายถึงปีงบประมาณที่ทำรายการตรวจรับ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบงบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน หมายถึงหน่วยงานที่ทำใบตรวจรับ (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบตรวจรับ หมายถึง ประเภทของการทำ รายการ ดังนี้ ซื้อ,จ้าง, เช่า, ซื้อ (คอมพิวเตอร์), เช่า (คอมพิวเตอร์) และจ้างก่อสร้าง, สถานะ หมายถึง สถานะการทำ รายการเอกสารใบตรวจรับ (ในกรณีที่เพิ่มใบตรวจรับ ไม่ต้องระบุ) และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box
 ๑๐บจะแสดงข้อมูลใบตรวจรับ เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้ แสดงข้อมูลใบตรวจรับของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก <u>กรองข้อมุลตามผู้เพิ่ม</u>

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

3. แสดงข้อมูลใบตรวจรับ ที่ทำรายการไว้ในระบบตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อ 2 โดยแสดงข้อมูลดังนี้

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

🕖 มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ข้อมูล	คำอธิบาย
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม
	<mark>ร:บันทึก</mark>) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม ^{7:ยกเลิก}) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)
บ./ร้านค้า	แสดงบ.หรือร้านค้าที่สั่งซื้อ/จ้าง
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง กรณีตรวจรับโดยอ้างอิงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง
เลขที่ใบสั่ง	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง กรณีตรวจรับโดยอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้เพิ่มรายการตรวจรับ

 กรณีต้องการเพิ่มใบตรวจรับ ให้ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะแสดงค่าตั้งต้นตามปีงบประมาณของระบบ งบประมาณ), เลือกระบุหน่วยงาน (ระบบจะใส่ค่าตั้งต้นให้เป็นหน่วยงานเดียวกับผู้ Login), เลือกระบุประเภทใบสั่งซื้อ/ จ้าง

5. เมื่อระบุเงื่อนไขในข้อ 4 เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม

กรณีตรวจรับซื้อ/จ้างปกติ

บันทึกใบตรวจรับ

6. คลิก Tab "ใบตรวจรับ" รายการตรวจรับ (เมื่อเข้าสู่หน้านี้ครั้งแรกระบบจะแสดงเฉพาะ Tab ใบตรวจ

ວັ ບ)							
 คลิก 	าเพื่อกลับ		ไป บันที	เตรวจรับ าข้อมูลตรวจรับ		นายทดสอบ 2 คมที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ	
6. เบตรวจรับ รายกา	ารก่อนหน้า						
 สถานะใบตรวจรับ W:ตำเนินการ 	ร:บันทึก V:ยกเลิก	ລນ				🚍 พิมพ์	
ยังไม่ได้สร้างเลขที่ 👤 บงบประมาณ	2561						
เลขที่ใบตรวจรับ	0				รหัสหน่วยงา	น 11000000: ส่านักงานอธิการบดี	
ไปตรวจรับ ประเภทโบตรวจรับ	11: ชื่อ	\frown		*	ล่ำดับ	ਅੱ <mark>0</mark>	
วันที่ออกใบตรวจรับ	07/06/2561	6.1			รหัสคลังพัส	٩ •	
เอกสารส่งของ/ส่งงาน		อ้างอิง			เลขที่เอกส	าร วันที่เอกสาร	
บ./ร้านค้า			*	ด้นหา	แก้ไข ผู้ช่านาญกา	15	
เจ้าหน้าที่พัสดุ				*	សូំឃើកพัส	٩ ٢	
ดำแหน่งผู้เบิกพัสดุ				_	หน่วยงานผู้เบิกพัส	<u>م</u>	
ผู้สำรองจ่าย				*	โอนสีท	ś 🗸	
วันที่เบิกใช้เงิน					วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้ว	น 🧊 วันที่ตรวจรับถูกต้อง	
เลขที่สัญญายื ม		เลือกสัญญายืม	ลบสัญญายืม			🛛 🔲 ตรวจรับครั้งสุดท้าย 🔲 ยกเว้นค่าปรับ 🔲 เบิกพัสดุทั้งหมด	
สถานะใบตรวจรับ	W: ดำเนินการ 👻	น่าเข้าข้อมูลใบขอ	น่าเข้าข้อมูลใบสั่ง		ประเภทเอกสารซ่อ	u 🗸	
6.2 มันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข							I

6.1. เลือกระบุวันที่ออกใบตรวจรับ

6.2. คลิกปุ่ม 💾 บันทึกข้อมูล

เพื่อให้ระบบสร้างเลขที่ใบตรวจรับ และแสดง Tab ข้อมูลอื่นๆ ดังรูป

มหาวิทยาลัยรา	เชภัฏจันทรเกษม			ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง	(Purchase)
< กลับหน้ารายการ		ใบตรวจรับ		นายทดสอบ 2 ค	นที่ 2 ข • PFULL ออกอากระบบ
ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื	อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเดิม	แสดงข้อมูล			
 สถานะใบตรวจรับ W:ดำเนินการ 	ระบันทึก V:ยกเล็ก ลม	Tab อื่นๆ			🗃 พิมพ์
ป็งบประมาณ เลยที่ในตรวจรับ ประเภทในตรวจรับ วันที่ออกในตรวจรับ เอกสารส่งของ/ส่งงาน	2561 011000061110001 11: ชื่อ 07/06/2561 ชี้อเอกสารอ้างอัง		รหัสหน่วยงาน ลำดับที่ รหัสดลังพัสดุ เลขที่เอกสาร	11000000: สำนักงานอธิการบดี 1 วันที่เอกสาร	•
บ./ร้านค้า		■ ค้นหา	แก้ไข ผู้ชำนาญการ		
เจ้าหน้าที่พัสดุ		-	ผู้เบิกพัสดุ		*
ต่ำแหน่งผู้เบิกพัสดุ			หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ		
ผู้สำรองจ่าย		-	โอนสิทธิ์		-
วันที่เปิกใช้เงิน	and the second se		วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน	วันที่ตรวจรับถูกต้อง	
เลขที่สัญญายืม	เลือกสัญญายืม ลบสัญ	บญายึม		🔲 ตรวจรับครั้งสุดท้าย 📄 ยกเว้นค่าปรับ 🔲 เบิกพัสดุทั้งหม	a
สถานะใบตรวจรับ	W: ดำเนินการ ▼ นำเข้าข้อมูลใบขอ นำ	แข้าข้อมูลใบสั่ง	ประเภทเอกสารช่อม		•
💾 บันทึกข้อมูล ยกเล็กการแก้ไข					

6.3. จากนั้นบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบตรวจรับ

< กลับหน้ารายก	การ	ពែរទ ឃ័រមើពន	ารวาจรับ เอมุลตรวจรับ	นายทดสอบ 2 คมที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
ใบตรวจรับ	รายการตรวจรับ รายขึ	อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเดิม		
🗢 สถานะใบเ	เตรวจรับ W:ดำเนินการ	S:ນັນກິກ V:ຍາເລິກ ລນ		⇒ พิมพ์
	ปังบประมาณ	2561		
	เลขที่ใบตรวจรับ	D11000061110001	รทัสหน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิการบดี 🔹
	ประเภทใบตรวจรับ	11: ชื่อ	∗ ลำดับที่	1
(_{6.3}	> วันที่ออกใบตรวจรับ	07/06/2561	รหัสคลังพัสดุ	· ·
	เอกสารส่งของ/ส่งงาน	1: ใบส่งของ/งาน ซื่อเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	61/003 วันที่เอกสาร 07/06/2561 📰
	บ./ร้านค้า	400009: บริษัทวิชั้นเน็ต จำกัด 🔻 ค้นหา แก้ไข	ผู้ชำนาญการ	
	เจ้าหน้าที่พัสดุ	269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กล	■ ผู้เบิกพัสดุ	11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ 🔹
	ดำแหน่งผู้เบิกพัสดุ	อาจารย์	หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์
	ผู้สำรองจ่าย		⊸ โอนสิทธิ์	•
	วันที่เบิกใช้เงิน	11/06/2561 📰	วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน	07/06/2561 📰 วันที่ตรวจรับถูกต้อง 07/06/2561 📰
	เลขที่สัญญายืม	600001 เลือกสัญญายืม ลบสัญญายืม		🥅 ตรวจรับครั้งสุดท้าย 🔲 ยกเว้นค่าปรับ 📝 เบิกพัสดุทั้งหมด
	สถานะใบตรวจรับ	W: ดำเนินการ • นำเข้าข้อมูลใบขอ นำเข้าข้อมูลใบสั่ง	ประเภทเอกสารช่อม	×
💾 บันทึกข้อ	อมูล ยกเลิกการแก้ไข			

โดยระบุข้อมูลดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ปึงบประมาณ	แสดงปีงบประมาณ
เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่เอกสารอย่างเต็มรูปแบบ ระบบจะสร้างเลขนี้ให้ เมื่อคลิกปุ่มบันทึกข้อมูล ไม่
	ต้องทำการบันทึกใดๆ โดยมีรูปแบบเลขที่เอกสารคือ เอกสารใบตรวจรับ (D), รหัส
	หน่วยงาน 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

VISION NET Co., Ltd

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

ł	
	<u>a</u>
	199009000000000000000000000000000000000

ข้อมูล	คำอธิบาย
ชื่อเอกสารอ้างอิง	ระบุชื่อเอกสาร กรณีระบุเอกสารส่งของ/ส่งงาน เป็น 9: อื่นๆ
วันที่เอกสาร	ระบุวันที่ของเอกสารส่งงาน/ส่งของ
บ./ร้านค้า	เลือกระบุบุคคล ร้านค้า หรือบริษัทที่ต้องการตรวจรรับ ดูวิธีการค้นหาบุคคลหรือ
	แก้ไขอ้างอิงจากหัวข้อ ค้นหาและแก้ไขบุคคลอ้างอิง
ผู้ชำนาญการ	ระบุผู้ชำนาญการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	เลือกระบุเจ้าหน้าที่พัสดุ
ผู้เบิกพัสดุ	เลือกระบุผู้เบิกพัสดุ กรณีเบิกพัสดุทั้งหมด
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ	แสดงตำแหน่งของผู้เบิกพัสดุ
หน่วยงานของผู้เบิกพัสดุ	แสดงหน่วยงานของผู้เบิกพัสดุ
ผู้สำรองจ่าย	เลือกระบุชื่อผู้สำรองจ่าย กรณีเป็นการซื้อ/จ้างที่สำรองจ่ายก่อน
โอนสิทธิ์	เลือกระบุบ. ร้านค้าหรือบุคคล ที่ต้องการโอนสิทธิ์ให้
วันที่เบิกใช้เงิน	ระบุวันที่เบิกใช้เงิน
วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน	ระบุวันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน โดยระบบจะคำนวณค่าปรับจากวันที่ดังกล่าว
วันที่ตรวจรับถูกต้อง	ระบุวันที่คณะกรรมการตรวจรับถูกต้องแล้ว
🔲 ตรวจรับครั้งสุดท้าย	คลิกเลือก Check Box 💽 ดรวจรับครั้งสุดท้าย สุดท้าย กรณีที่มีการทยอยตรวจรับ
🔲 ยกเว้นค่าปรับ	คลิกเลือก Check Box โร ยกเว้นค่าปรับ เพื่อยกเว้นค่าปรับ กรณีที่การตรวจรับ นั้นมีค่าปรับและต้องการยกเว้นค่าปรับ
🔲 เบิกพัสดุทั้งหมด	คลิกเลือก Check Box 🗵 เบิกพัสดุทั้งหมด กรณีที่ต้องการเบิกพัสดุทั้งหมด
ประเภทเอกสารซ่อม	เลือกระบุประเภทเอกสารซ่อม กรณีที่การตรวจรับนั้นเป็นการตรวจรับจากการจ้าง
	ซ่อมครุภัณฑ์
สถานะ	สถานะรายการของใบบันทึกรายการ จะมี 3 สถานะ คือ
	W: ดำเนินการ หมายถึง ในกรณีที่เพิ่มรายการเข้าไปใหม่ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น
	เป็น "ดำเนินการ" ให้
	S: บันทึก หมายถึง เปลี่ยนสถานะจาก "ดำเนินการ" เป็น "บันทึก" (โดยคลิกที่ปุ่ม
	ร:บันทึก) เพื่ออนุมัติใบรายการนี้
	V: ยกเลิก หมายถึง เมื่อต้องการยกเลิก เนื่องจากบันทึกผิดพลาดให้เปลี่ยนสถานะ
	เป็น "ยกเลิก" (โดยคลิกที่ปุ่ม ⁷:ยกเลิก) แล้วทำการเพิ่มรายการใหม่เข้าไป)

6.4. เมื่อระบุข้อมูลครเ	💾 บันทึกข้อมูล	เมื่อบันทึกข้อมูล	เรียบร้อยแล้วระบบ	
	◀ กลับหน้ารายการ	ใบสั่งชื้อ/จ้าง นายทดส บันทึกข้อมูลสั่งชื้อ/จ้าง	อบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ	
จะแสดงข้อความแจ้งเตือนดังรูป	0 14:56:38 บันทึกข้อมูลแล้ว			และระบบจะแสดง

Tab ข้อมูลต่างๆ สำหรับบันทึกข้อมูลการสั่งซื้อ/จ้าง



ในกรณีต้องการยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขหรือกรณีที่บันทึกข้อมูลแล้ว มีการแก้ไขข้อมูลภายหลังแล้วต้องการ

ยกเลิกข้อมูลที่แก้ไขให้คลิกปุ่ม <mark>ยกเลิกการแก้ไข</mark> ระบบจะยกเลิกการแก้ไขข้อมูลที่ยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

อ้างอิงเงินยืมทดรอง

6.5. ในกรณีที่เป็นการตรวจรับที่ต้องการล้างเงินยืมทดรอง ให้คลิกปุ่ม

< กลับหน้ารายการ	ໃນດ ຽວຈຽນ ນັນທຳສ້ອມຸລະດາຈຽນ	มายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PEULL ออกรากระบบ
ใบดรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื	อดณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเดิม	
 สถานะใบตรวจรับ W:ดำเนินการ 	ระบันทึก V:ยกเล็ก ลม	่⇒ พิมพ์
ปังบประมาณ	2561	
เลขที่ใบตรวจรับ	D11000061110001 รหัสหน่วยง	น 11000000: ส่านักงานอธิการบดี
ประเภทใบตรวจรับ	11: ชื่อ 🗾	ที่ 1
วันที่ออกใบตรวจรับ	07/06/2561 📰 รหัสคลังพั	۹
เอกสารส่งของ/ส่งงาน	1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง เลยที่เอกส	าร 61/003 วันที่เอกสาร 07/06/2561 📰
บ./ร้านค้า	400009: บริษัทวิขั้นเน็ต จำกัด 🛛 ศันหา แก้ไข ผู้ชำนาญก	15
เจ้าหน้าที่พัสดุ	269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กล 🥣 ผู้เบิกพัง	ด 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ	อาจารย์ หน่วยงานผู้เบิกพัง	ดุ คณะวิทยาศาสตร์
ผู้สำรองจ่าย	- โอนสำ	ń
วันที่เบิกใช้เงิน	11/06/2	น วันที่ตรวจรับถูกต้อง 📰
เลขที่สัญญายืม	6.5 เลือกสัญญายืม ลบสัญญายืม	🗌 ตรวจรับครั้งสุดท้าย 🔲 ยกเว้นค่าปรับ 🔲 เบ็กพัสดุทั้งหมด
สถานะใบตรวจรับ	W: ดำเนินการ ปาเข้าข้อมูลใบขอ นำเข้าข้อมูลใบสัง ประเภทเอกสารช่	u 💌
💾 บันทึกข้อมูล ยกเลิกการแก้ไข		

จากนั้นให้เลือกสัญญาที่ต้องการอ้างอิง ดังนี้

	ุ < กลับหน้ารายการ		ň	ใบตรวจรับ เท็กข้อมูลตรวจรับ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ		
	0	ย็นยันข้อมูล 4.				\frown	
	ງາ 1	ท ยาเขต : จันทรเกษม	รหัง -	เอูกหนี้	*	1.	
	\frown	เลขที่สัญญายืม	ประเภทลูกหนี้	รหัสลูกหนึ้	จำนวนเงินยืม	คงค้างชำระ	
\frown	2.						
3.	เลือก	600001	10103010100: AR ลูกหนี้เงินยืม นอกงบประมาณ	': นางสาวรัตนาภรณ์ แสน ดวง	1,000,000.00	1,000,000.00	

- สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุชื่อลูกหนี้
- 2. แสดงข้อมูลสัญญายืม ที่ยังคงค้างชำระ
- คลิกปุ่ม
 รายการสัญญายืมเงินที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเพื่ออ้างอิง
- 4. คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล เพื่อนำเข้าใบขอซื้อ/จ้าง



เมื่อยืนยันข้อมูลแล้วระบบจะแสดงเลขที่สัญญาที่อ้างอิง หากต้องการลบสัญญายืม ให้คลิกปุ่ม

ลบสัญญายืม

< กลับหน้ารายการ	ใบตรวจรับ บันทึกข้อมูลดรวจวับ	นายหดสอบ 2 คบที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเดิม		
 สถานะในตรวจรับ W:ดำเนินการ S:บันทึก V:ยกเล็ก ลบ 		🖙 พัณพ์
ปิงบประมาณ 2561		
เลขที่ใบตรวจรับ D11000061110001	รทัสหน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิการบดี
ประเภทใบครวจรับ 11: ชื่อ	ิ ุ ลำดับที่	1
วันที่ออกใบตรวจรับ 07/06/2561 📰	รหัสคลังพัสดุ	•
เอกสารส่งของ/ส่งงาน 1: ใบส่งของ/งาน 👻 ชื่อเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	61/003 วันที่เอกสาร 07/06/2561 📰
บ./ร้านค้า 40	ผู้ข่านาญการ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ 26 แสดงเลขที่	คลิกหากต้องการลบ ผู้เบิกพัสดุ	11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ
ด่าแหน่งผู้เบิกพัสดุ อา	หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์
_{ผู้สำรองจ่าย} สัญญายีม	สัญญายืมที่อ้างอิง เอนสิทธ์	
วันที่เปิกใช้เงิน 11/0	วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน	วันที่ดรวจรับถูกต้อง
เลขที่สัญญายืม 600001 เลือกสัญญายืม	ลบสัญญายืม	🦲 ตรวจรับครั้งสุดท้าย 🔲 ยกเว้นค่าปรับ 📄 เบิกพัสดุทั้งหมด
สถานะโบดรวจรับ 🤍 ต่าเป็นการ 📀 🔻 นำเข้าข้อมูลใบขล	อ นำเข้าข้อมูลใบสัง ประเภทเอกสารช่อม	·
🗋 บันทึกข้อมูล ยกเล็กการแก้ไข		

6.6. นำเข้าข้อมูลเพื่อทำรายการตรวจรับ

▲ กลับหน้ารายการ		ใบดรวจรับ บันทึกข้อมูลตรวจรับ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายข์	ว้อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเดิม		
 สถานะใบตรวจรับ W:ดำเนินการ 	ระบันทึก V:ยกเล็ก ลบ		ัส พิมพ์
บึงบประมาณ	2561		
เลขที่ใบตรวจรับ	D11000061110001	รทัสหน่วย	งาน 11000000: สำนักงานอธิการบดี
ประเภทใบตรวจรับ	11: ข้อ	- ลำเ	เับที่ <u>1</u>
วันที่ออกใบตรวจรับ	07/06/2561	รหัสคลัง	รัสดุ
เอกสารสิ่งของ/สิ่งงาน	1: ใบส่งของ/งาน 🔻 ชื่อเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอก	สาร 61/003 วันที่เอกสาร 07/06/2561
บ./ร้านค้า	400009: บริษัทวิชั้นเน็ต จำกัด 🔹 ค้นหา	แก้ไข ผู้ข่านาณุ	การ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กล	👻 សូរើរា	∛สดฺ 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ ▾
ดำแหน่งผู้เบิกพัสดุ	อาจารย์	หน่วยงานผู้เบิก	^{ทัสดุ} คณะวิทยาศาสตร์
ผู้สำรองจ่าย		- โอน	สิทธิ์
วันที่เบิกใช้เงิน	11/06/2561	วันที่ถือว่าพัสดุครบ	ถ้วน 📰 วันที่ตรวจรับถูกต้อง 📰
เลขที่สัญญายืม	600001 เลือกสัญญายืม ลบสัญญายืม		🗆 🧰 ดรวจรับครั้งสุดท้าย 🔲 ยกเว้นค่าปรับ 🔲 เบ็กพัสดุทั้งหมด
สถานะใบดรวจรับ	W: ดำเนินกา 6.6 นำเข้าข้อมูลใบขอ นำเข้าข้อมูลใ	ใบสัง ประเภทเอกสาร	ร่อม 🔹
🛅 บันทึกข้อมูล ยกเล็กการแก้ไข	\smile		

หากต้องการตรวจรับจากใบขอซื้อ/จ้าง ให้คลิกปุ่ม

จะปรากฏหน้าต่างแสดง

น่าเข้าข้อมูลใบขอ

ข้อมูลใบขอที่ยังค้างทำรายการดังรูป

∢ f	າລັບາ	หน้ารายการ				ใบตรวจรับ บันทึกข้อมูลตรวจรับ		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
٥	Ê	ว็นยันข้อมูล						
٩,	ปีง	<mark>บประมาณ หน่</mark> 2561 11	<mark>iวยงา</mark> 10000	<mark>น</mark> 00: สำนักงานอร่	ธิกา	รบดี 🔹	<mark>ประเภท</mark> 11: ช้อ	v
	จัด 40	เ ชื้อ/จ้าง จาก 00009: บริษัทวิชั่	รั้นเน็ต	จำกัด		- -	กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม	u
		เลขที่		วันที่ขอซื้อ/ จ้าง		หน่วยงาน	ประเภท	เหตุผลและความจำเป็น
					Ŧ			
เลือ	ก	R11000061110	0005	28/5/2561		11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ซ้อ	ทดสอบใบขอชื้อ-สนอ.
	ข้	หาก ้อมูลใบสั่งที่ย่	กต้อ [.] ยังค้า	งการตรวจรั เงทำรายการ	บจ มัด [ั]	วากใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้คลิกปุ่ม ังรูป	น่าเข้าข้อมูเ	ล ใบสัง จะปรากฏหน้าต่างแสด

▲ f	າລັບາ	หน้ารายการ		ใบตรวจรับ บันทึกข้อมูลตรวจรับ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ	
٥	i	ย็นยันข้อมูล				
٩	ปิงบประมาณ รหัสหน่วยงาน ประเภทใบสั่ง 2561 11000000: สำนักงานอธิการบดี ▼ 11: ชื่อ ▼ บ./ร้านค้า 400009: บริษัทวิชันเน็ต จำกัด ▼ ✓ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม			•		
		เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง	เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง
เลือ	อก	P11000061110	002 4/6/2561	11000000: ส่านักงานอธิการบดี	11: ซื้อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000

จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

	< กลับ	หน้ารายการ		ใบดรวจรับ บันทึกข้อมูลตรวจรับ	1	ายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกรากระบบ
	° [บ็นยันข้อมูล 4.)			
		<u>บประมาณ รหัสหน่า</u> 2561 110000	<mark>มยงาน</mark> 00: สำนักงานอธิก	ารบดี	lระเภทใบสั่ง 11: ชื่อ	*
	ນ. 4	/ร้านค้า 00009: บริษัทวิชั่นเน็ต	จำกัด	- V	กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม	
	\bigcap_{2}	เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง	เรื่องสั่งชื้อ/จ้าง
\frown	<u></u>		-			
3.	เลือก	P11000061110002	4/6/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000

- 2. แสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ยังค้างทำใบตรวจรับตามเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม รายการใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างที่ต้องการนำเข้าข้อมูลเพื่อทำใบตรวจรับ
- คลิกปุ่ม
 ยืนยันข้อมูล
 เพื่อนำเข้าใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง

5. เมื่อนำเข้าข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว สามารถตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าได้ที่ Tab "รายการ ,

ตรวจรับ"

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม		ระบบจัด	ซื้อ/จัดจ้าง (Pure	chase)
บันทึกข้อมูลรายการตรวจรับ				
7. คลิก Tab "รายการตรวจรับ"	รายการตรวจรับ			
< กลับหน้ารายการ	ใบตรวจรับ	นายทดสอบ 2 คน	ที่ 2 ช ● PFULL	
7 รายการตรวจรับ รายชื่อคณะกรรมการ รายการปรับ	บนหลขอมูลตรวจรบ รายการเพิ่มเติม			
ป็งบประมาณ : 2561 เลขที่ในตรวจรับ : D11000061110001 ประเภทในตรวจรับ : 11: ชื่อ วันที่ออกใบตรวจรับ : 7/6/2561 เอกสารต่งของ/ส่งงาน : 1: ในส่งของ/งาน ขื่อเอกสารอ้างอิง - น./ร้านค่า : 400009: บริษัทวิชันเน็ต จำกัด เจ้าหน้าที่ทัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล ดำแหน่งผู้เปิกพัสดุ : อาจารย์ ผู้สำรองจ่าย : วันที่เปิกใช้เงิน : 11/6/2561 เลขที่สัญญายืม : 600001 สถานะใบตรวจรับ : ดำเนินการ 7.2 ลมรายการ	รหัสหน่วยงาน : 11000000: สำนั ล่าลับที่ : 1 รหัสคลังพัสด : เลขที่เอกสาร : 61/003 วันที่เอก ผู้บำนาญการ : ผู้เปิกพัสดุ : ถแะวิทยาศาสตร์ โอนสิทธิ์ : วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน : 7/6/2561 วันที่ด □ : □ ตรวจรับครั้งสุง ทั้งหมด ประเภทเอกสารซ่อม :	กงานอธิการบดี สาร 7/6/2561 ช่วน อยู่สุวรรณ ร่ รวจรับถูกต้อง7/6/2561 เท้าย ⊟ ยกเว้นค่าปรับ	แสดงรายส ใบตรว: เ ี เบิกพัสดุ	าะเอียด จรับ
ใบขอขือ/จำง ที่ เลขที่ในสัง 7.1	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน (รับ)	
	12 กระดาษต่อเนื่อง	168 2243	20.0000	
[] แก้ไข R11000061110002 2 P1100006111000	22 เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	233.6449	10.0000	
<			•	

7.1. แสดงข้อมูลรายการที่นำเข้าจากใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยระบุ นี้

ข้อมูลดังนี้	
ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับ	เป็นลำดับรายการที่ในใบสั่งซื้อ/จ้าง
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่อ้างอิ่งใบขอซื้อ/จ้าง
ที่	เป็นลำดับรายการที่ในใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
เลขที่ใบสั่ง	แสดงเลขที่อ้างอิงใบสั่งซื้อ/จ้าง
รายการ	รายการพัสดุที่ตรวจรับ
ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วยของรายการตรวจรับ
ຈຳนวน (รັບ)	ระบุจำนวนตรวจรับ โดยเริ่มต้นเป็นจำนวนคงค้างรับ
หน่วยนับ	ข้อมูลหน่วยนับได้มาจากใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
ตัวคูณ	ตัวคูณสำหรับการเปลี่ยนหน่วยเพื่อนำเข้าคลัง เช่น ถ้าต้องการนำเข้าปากกาจากโหล
	เป็นด้าม ให้ใส่ข้อมูลตัวคูณเป็น 12 และให้กำหนดหน่วยเบิกเป็นด้าม
จำนวนเบิก	จำนวนที่ตรวจรับหรือเริ่มต้นเป็นจำนวนคงค้าง
หน่วยเบิก	ข้อมูลหน่วยนับสำหรับใช้เบิก
VAT% , ภาษีมูลค่าเพิ่ม ,ส่วนลด	แสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง และจะคำนวณใหม่ตามจำนวนที่ตรวจรับ
ก่อนหักภาษี , ส่วนลดหลังหักภาษี	
, ราคาสุทธิ	
รายการ (เพิ่มเติม)	รายละเอียดเพิ่มเติมรายการตรวจรับ
รายการเปลี่ยนแปลง	ระบุรายการเปลี่ยนแปลง
หมายเลขครุภัณฑ์ (สำหรับส่ง	แสดงหมายเลขครุภัณฑ์ กรณีเป็นการส่งครุภัณฑ์ที่อยู่ในมหาวิทยาลัยไปซ่อม

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

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

ผู้ใช้สามารถแก้ไขจำนวนตรวจรับได้ในกรณีที่ต้องการทยอยรับ โปรแกรมจะคำนวณมูลค่าต่างๆตามจำนวนที่ เปลี่ยนแปลง แต่ไม่สามารถตรวจจำนวนเกินที่ได้ทำเรื่องซื้อ/จ้างไว้ และที่ส่วนล่างจะมีการรวมยอดเงินทุกๆรายการเพื่อให้ ง่ายต่อการตรวจสอบยอดเงิน โดยจะแสดงมูลค่ารวมของ เงินภาษีมูลค่าเพิ่ม ส่วนลด และมูลค่าสุทธิตามลำดับ

ลบรายการ

7.2. สำหรับการลบรายการตรวจรับ ผู้ใช้สามารถคลิกเลือกรายการที่ต้องการจะลบบางรายการ โดยให้คลิก

	ر ۱	ลือกราย	การต้องการลเ	ม จาก	นั้นคลิกปุ่ม 📃			
คลิกเพื่อลบ		ลบรายการ						
รายการ	┦╹┥	\sim	ใบขอซื้อ/จ้าง	ที่	เลขที่ใบสั่ง	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวน (รับ)
คลิกเลือก		ใบ	R11000061110002	1	P11000061110002	กระดาษต่อเนื่อง	168.2243	20.0000
รายการที่จะลบ	7 🗹	แก้ไข	R11000061110002	2	P11000061110002	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	233.6449	10.0000
 คลิกเพื่อลา ชั้งหมด	U		หรือหากต้องก	าารลเ	ทุกรายการคล ิ	กเลือกหัวตาราง จากนั้นคลิกปุ่ม	งบรายการ	
		ลบรายการ						
คลิกเพื่อ			ใบขอซื้อ/จ้าง	ที่	เลขที่ใบสั่ง	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จ่านวน (รับ)
4								
		แก้ไข	R11000061110002	1	P11000061110002	กระดาษต่อเนื่อง	168.2243	20.0000
		แก้ไข	R11000061110002	2	P11000061110002	เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก	233.6449	10.0000

ลือกรายการต้องการลบ จากนั้นคลิกปุ่ม ลบรายการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

8. บันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรรับ ให้ไปที่ Tab "รายชื่อคณะกรรมการ" รายชื่อคณะกรรมการ

มิตรวจรับ ร 8. รายข้อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเดิม มิงบประมาณ : 2561 และที่ในครวจรับ : D11000061110001 ประเภทในครวจรับ : 7/6/2561 เอกสารส่งของ/สงงาน : 1: ใช้อ ล่าดับที่ : 1 บ./รานค้า : 400009: บริษัทวิขึ้นเน็ด จำกัด ผู้เข้านาญการ : เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล ผู้เบ็กพัสดุ : 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ : อาจารย์ เจ้าหักอี้ ผู้ส่ารองจ่าย : วันที่เอีกใช้เรื่อว่าพัสดุครณร์กาน : 1/6/2561 วันที่ครวจรับถูกต้อง7/6/2561 และที่สัญญายิม : 600001 : สถานะในครวจรับ : ดำเนินการ ประเภทเอกสารช่อม : จันที่เอีกใช้เงิน : 11/6/2561 ถึงเป็น : 11/6/2561 ถึงเป็น : 11/6/2561 ถึงเป็น : 11/6/2561 ถึงเห็สดุ เจ้าเงินค่าปรับ ⊠ เบิกพัสดุ ชั่งหมด สถานะในครวจรับ : ดำเนินการ ประเภทเอกสารช่อม :	าลับหน้ารายการ		ใบตรวจรับ บันทึกข้อมูลตรวจรับ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFU ออกจากระเ	LL uni
เลขที่ในครวจรับ : D1000061110001 ประเภทใบครวจรับ : 11: ชื่อ วันที่ออกใบครวจรับ : 7/6/2561 เอกสารส่งของ/ส่งงาน : 1: ในส่งของ/งาน ขื่อเอกสารอำงอัง - ม./รัานค์ : 400009: บริษัทวิขันเน็ค จำกัด ม./รัานค์ : 400009: บริษัทวิขันเน็ค จำกัด ม./รัานค์ : 400009: บริษัทวิขันเน็ค จำกัด ผู้เป้าทัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล ดำแหน่งผู้เป็กพัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล ดำแหน่งผู้เป็กพัสดุ : ออารเยี บิบตรวจรับ : วันที่เบิกใช้เงิน : 11/6/2561 เลขที่สัญญายิม : 600001 สถานะในครวจรับ : คำเนินการ มระเภทเอกสารซ่อม : สถานะในครวจรับ : คำเนินการ มระเภทเอกสารซ่อม : มระเภทเอกสารซ่อม : มระเภทเอกสารซ่อม : มระเภทเอกสารซ่อม : มระเภทเอกสารซ่อม : มระเมทรารถารถารถารถารถารถารถารถารถารถารถารถารถ	มตรวจรับ รา <u>8</u> .	รายชื่อคณะกรรมการ รายการปรับ	รายการเพิ่มเดิม		-
เอกสารสังของ/สังงาน : 1 : โบส์งของ/งาน ขื่อเอกสารอ้างอิง - บ./ร้านค้า : 400009: บริษัทวิขั้นเน็ต จำกัด ม./ร้านค้า : 400009: บริษัทวิขั้นเน็ต จำกัด ผู้เข้ามาญการ : เจ้าหน่าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล ผู้เป้าทพัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล ผู้สำรองจ่าย : วันที่เป้าให้เงิน : 11/6/2561 เลขที่สัญญายืม : 600001 สถานะโบตรวจรับ : ดำเนินการ ประเภทเอกสารซ่อม : สมรายการทั้งหมด ดังรายข้อดณะกรรมการ 8.1 	เลขที่ใบตรวจรับ : ประเภทใบตรวจรับ : วันที่ออกใบตรวจรับ :	2301 D11000061110001 11: ชื่อ 7/6/2561	รหัสหน่วยงา ลำดับ รหัสคลังพัส	น: 11000000:ส่านักงานอธิการบดี ที่: 1 (ต:	ดงรายละเอีย
ตำแหน่งผู้เบิกพัสดู่ : อาจารย์ หน่วยงานผู้เบิกพัสดู : คณะวิทยาศาสตร์ ผู้สำรองจ่าย : โอนสิทธิ์ : วันที่เบิกใช้เงิน : 11/6/2561 วันที่ตรวจรับถูกต้อง7/6/2561 เลขที่สัญญายึม : 600001 □ : □ ตรวจรับตรังสุดท้าย □ ยกเว้นค่าปรับ ⊠ เบิกพัสดู ทั้งหมด สถานะโบตรวจรับ : ดำเนินการ ประเภทเอกสารซ่อม : ลมรายการทั้งหมด & ดึงรายข้อคณะกรรมการ 8.1	เอกสารส่งของ/ส่งงาน : บ./ร้านค้า : เจ้าหน้าที่พัสด :	้: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง - 400009: บริษัทวิชันเน็ต จำกัด 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล	เลขที่เอกส ผู้ชำนาญก ผู้เบิกพัส	ร: 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561 าร: (ด: 11000003: นายชวน อย่สวรรณ	ใบตรวจรับ
มแทบมาเป็นนั้น 11/0/2001 เลขที่สัญญายืม : 600001 สถานะใบครวจรับ : ดำเนินการ อบรายการทั้งหมด • ดึงรายข้อคณะกรรมการ 8.1 8.2 1 107: นางสาวจุดิมา วรวุฒิ 8: เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	ตำแหน่งผู้เบิกพัสดุ : ผู้สำรองจ่าย : วับเชื่อวิจะเวิง	อาจารย์ 11/6/2561	หน่วยงานผู้เบิกพัส โอนสิท วันที่คือว่าพัสดุดรุบตัว	(ดุ: คณะวิทยาศาสตร์ เธิ์: เม.: 7/6/2561 วันชื่อธาวธันออก้อง7/6/2561	
สถาและเป็ตรังจรับ ตาแนนการ บระเมาทร์เขายม. สมรายการทั้งหมด ดังรายชื่อคณะกรรมการ 8.1 ส.1 อาคับที่ รากัสบุคคล ส.1 แต่งตั้งเป็น 8.2 1 107: นางสาวจุดิมา วรวุฒิ 8: เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	เลขที่สัญญายึม :	600001		 เมื่อง (1) เป็น (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	
ลำดับที่ รหัสบุคคล แต่งตั้งเป็น 8.2 1 107: นางสาวจุดิมา วรวฒิ 8: เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุ	ลบรายการทั้งหมด	ดีเน็นการ	בענו אתנגאות אונגינים		┛
	8.2 ลำดับที่	รหัสบุคคล	แต่งตั้งเป็น 8: เจ้าหน้าที่	ดรวจรับพัสด	
					-

8.2. แสดงข้อมูลรายชื่อคณะกรรมการ ในกรณีที่ต้องการแก้ไขหรือบันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ให้ระบุข้อมูล

ดังนี้

ข้อมูล	คำอธิบาย
ลำดับที่	ลำดับที่ของคณะกรรมการ
รหัสบุคลล	ระบุชื่อบุคคล เพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการ
แต่งตั้งเป็น	เลือกระบุตำแหน่งที่แต่งตั้งในชุดคณะกรรมการ

8).3. ในกรณีที่ต้องการลบรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดให้คลิกปุ่ม	ลบรายการท่	โงหมด จะปรากฏ	
ข้อความแจ้	ม้งเตือนให้ยืนยันการลบข้อมูล ถ้ายืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม	<mark>ок</mark> ดังรูเ	J	
	10.1.2.198 says			
	ต้องการลบรายการทั้งหมดใช่หรือไม่?			
	ок	Cancel		

บันทึกรายการปรับ

9. ในกรณีที่ผู้ขายหรือร้านค้าส่งงานล่าช้า จะต้องบันทึกรายการปรับ ให้ไปที่ Tab "รายการปรับ"

◄ กลับหน้ารายการ ในตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อ	9. รายการปรับ รายการเพิ่ม	ใบดรวจรับ บันทึกข้อมูลตรวจรับ แต้ม		นายทดสอบ 2 คนที่	2 11 • PFULL ออกจากระบบ	
9.3 PILITER 9.1	ปังบประมาณ : 2561 เลขที่ในตรวจรับ : D11000061110 ประเภทในตรวจรับ : 11: ชื่อ วันท้ออกในตรวจรับ : 7/6/2561 อกสารส่งของ/ส่งงาน : 1: ใบส่งของ/งา น./ร้านล้า : 400009: บริษัทว์ เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส ตำแหน่งผู้เป็กพัสดุ : อาจารย์ ผู้สำรองร่าย : วันที่เป็กใช้เงิน : 11/6/2561 เลขาที่สัญญายืม : 600001 สถานะใบตรวจรับ : ดำเนินการ เต่าปรับ : พาศท์ 9.4	001 เขื่อเอกสารอ้างอิง - เข้นเน็ล จำกัด ส.พัฒนา จันทร์กล			แสดงร	ายละเอียด กรวจรับ
ช่วงการปรับ	รหัสแหล่งเงิน	ด่าปรับ	กำหนดส่งมอบ	จำนวนวันที่คิดค่าปรับ	ด่าปรับต่อวัน	l
	1101: งบประมาณแผ่นดิน	10: ส่งของข้ากว่ากำหนด	26/6/2561	31	5.40	l
ศัตร์ 9.2						

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
เลขที่หนังสือสงวนสิทธิ์การเรียก	ระบุเลขที่หนังสือสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ
ค่าปรับ	

9.3. ในกรณีที่ต้องการลบรายการค่าปรับทั้งหมดให้คลิกปุ่ม

ลบรายการทั้งหมด

จะปรากฏข้อความ

แจ้งเตือนให้ยืนยันการลบข้อมูล ถ้ายืนยันการลบข้อมูล ให้คลิกปุ่ม 🦲 ดังรูป

📾 พิมพ์

9.4. เมื่อต้องการพิมพ์รายงานให้คลิกปุ่ม

จากนั้นเลือกระบุรายงาน และคลิกปุ่ม

0	ค	a	а.
			Υ.

ุ < กลับหน้ารายการ	ใบตร บันทึกข้อมู	กรุณาระบุรายงาน	
ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อคณะกร	รมการ รายการปรับ	พนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	
	ปิงบประมาณ: 256	🔘 หนังสือแจ้งเรียกค่าปรับ	*~~~~~~~~~
វេទ	เลขที่ไบตรวจรบ: D11 ะเภทใบตรวจรับ: 11:	ตกลง ยกเลิก	ตองการพมพ
วันท์	1ื่ออกใบตรวจรับ: 7/6/ ≲ส่งของ/ส่งงอน: 1:3		
CEPTION 1	ม./ร้านค้า: 400	คลิกตกลงเพื่อ	
ด่าเ	เจ้าหน้าที่พัสดุ: 269 แหน่งผ้เบิกพัสด: อาจ	พิมพ์รายงาน	
	ผู้สำรองจ่าย :		
	วันทีเบิกใช้เงิน: 11/6 เลขที่สัญญายืม: 600		
a	ถานะใบตรวจรับ: ดำเง่		
🗢 ลบรายการทั้งหมด · ศำนวณค่าปรับ	ย • 🖃 พิมพ์		
เพิ่ม ช่วงการปรับ	รทัสแหล่งเงิน		
ศัดลอก แก้ไข ลบ 2: ปรับในใบตรวจรับ	1101: งบประมาณแผ่นดี		
ศัตลอก แก้ไข ลบ 2: ปรับในใบตรวจรับ	1101: งบประมาณแผ่นดี		

บันทึกรายการเพิ่มเติม

บันทึกรายการเพิ่มเติม ในขั้นตอนการซื้อ/จ้างปกติผู้ใช้อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกข้อมูลรายการเพิ่มเติมเนื่องจาก ระบบจะทำการเพิ่มให้อัตโนมัติเมื่อมีการอนุมัติใบตรวจรับ แต่สำหรับกรณีจัดซื้อพัสดุให้หลายหน่วยงานผู้ใช้จำเป็นจะต้อง มาที่เมนูนี้เพื่อเลือกหน่วยงาน และคลังพัสดุเพื่อการนำเข้าข้อมูล หรือต้องการระบุรายการครุภัณฑ์เพิ่มเติมก่อนที่จะนำเข้า คลังพัสดุก็สามารถทำได้ที่เมนูนี้ วิธีการเพิ่มรายการเพิ่มเติมสามารถดำเนินการได้ดังนี้

10.	คลิกที่ Tab	"รายการเพิ่มเติม"	รายการเพิ่มเติม
-			

•	กลับหน้ารายการ	(\frown		ใบตรวจรับ เท็กข้อมูลตรวจรั	u				นายทดสอ	บ 2 คนที่ 2 ข ● I ออกจา	PFULL เกระบบ
	ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ	รายชื่อคณะกรรมการ	10.	เยการเพิ่มเดิม								
	ป็งบประมาณ : เลขที่ไบตรวจรับ : วันที่ออกใบตรวจรับ : เอกสารส่งของ/ส่งงาน : บ./ร่านด้า : เจ้าหน้าที่พัสดุ : ต่าแหน่งผู้เปิกพัสดุ : ผ้สารองร่าย :	2561 D11000061110001 11: ชื่อ 7/6/2561 1: ในส่งของ/งาน ชื่อเอ 400009: ปริษัทวิขันเน็ต 269000329: น.ส.พัฒน อาจารย์	เกสารอ้างอิง - จ จำกัด เา จันทร์กล			รทัส รหัส เลข ผู้ข่ ร หน่วยงานเ	หน่วยงาน : ล่าดับที่ : เคล้งพัสดุ : เที่เอกสาร : านาญการ : ผู้เปิกพัสดุ : ผู้เปิกพัสดุ : โอนสิทธิ์ :	1100000 1 61/003 วั 1100000 คณะวิทย	10:สำนักงานอธิ/ วันที่เอกสาร 7/6/ 13:นายชวน อยู่ส าศาสตร์	การมดี (2561 รุวรรณ		
	วันที่เบิกใช้เงิน : เลขที่สัญญายืม : สถานะใบตรวจรับ :	11/6/2561 600001 ดำเนินการ				วันที่ถือว่าพัส ประเภทเอะ	ดุครบถ้วน: □: กสารซ่อม:	27/7/256 🗆 ตรวจรั	51 วันที่ดรวจรับถู ับครั้งสุดท้าย ⊡	ุกต้อง7/6/2561 ยกเว้นค่าปรับ ⊠ เบื	ักพัสดุทั้งหมด	
	 เพิ่มรายการทั้งหมด ลบ 	เรายการทั้งหมด •	ปรับปรุงรายการผู้เบิก	า กระจายรายการ	• <u>1</u>							
	กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้นั่งขาเหล็ก		ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	ราคาต่อหเ	uci	จำนวน	หน่วยเบิก	มูลค่าสุทธิ	
		<										-

10.1. คลิกปุ่ม เพิ่มรายการทั้งหมด

เมื่อต้องการเพิ่มทุกรายการในใบตรวจรับ หรือ คลิกดับเบิ้ล

คลิกเฉพาะรายการที่ต้องการแจกแจงจาก List box

TIADAU IS IDH IS			ใบตรวจรับ บันทึกข้อมู <u>ลตรวจ</u>	ົນ		นายทดสอร	บ 2 คนที่ 2 ช • PFULL ออกจากระบบ
ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ	รายชื่อคณะกรรมการ รา	ายการปรับ รายการเพิ่ม	ดิม				
ป็งบประมาณ เลษที่ใบตรวจรับ ประเภทในตรวจรับ วันที่ออกใบตรวจรับ เอกสารส่งของ/ส่งงาา	 2561 D11000061110001 11: ชื่อ 7/6/2561 10.83 ของ/งาน ชื่อเอกส 	รารอ้างอิง - เงรัก		รหัสหน่วยงาน: 110 ลำดับที่: 1 รหัสคลังพัสดุ: เลขที่เอกสาร: 61/0	00000: สำนักงานอธิก 103 วันที่เอกสาร 7/6/2	ารบดี 2561	
1 คลิกเมื่อต้องการ	1 : 400003. ประทาวันแนด 1 : 269000329: น.ส.พัฒนา 1 : อาจารย์ 1 : 1 : 11/6/2561	ากต จันทร์กล		ผู้บานแอการ. ผู้เป็กพัสดุ: 110 หน่วยงานผู้เป็กพัสดุ: คณะ โอนสิทธิ์: วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน: 27/ว	00003: นายชวน อยู่สุว วิทยาศาสตร์ 1/2561 วันที่ตรวจรับถู <i>เ</i>	วรรณ กต้อง7/6/2561	*
แะโบตรวจรับ	1: 600001 1: ดำเนินการ			⊔:⊔ด ประเภทเอกสารช่อม:	รวจรบครงสุดทาย 🗆 ย	เกเวนคาปรบ ⊠ เบ	กพสดุทงหมด
🗢 เพิ่มรายการทั้งหมด	ลบรายการทั้งหมด ป	รับปรุงรายการผู้เบิก กร	ะจายรายการ - 1				
กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้นั่งขาเหล็ก		ลำดับที่ รหัสงบบ	ไระมาณ รหัสพัสดุ	รายการ ราคาต่อหน่วย	จำนวน	หน่วยเบิก	มูลค่าสุทธิ
	รายการทัตองก	ารแจกแจง					-
ใบดรวจรับ รายการดรวจรับ	รายการทตองก รายชื่อคณะกรรมการ รา	ารแจกแจง ยการปรับ รายการเพิ่มเ	คิม				•
โบตรวจรับ รายการตรวจรับ มีงบปร เลขท์ใบตร ประเภทเโบตร วินท์ออกในตร เอกสารส่งของ/ส น/4 เจ้าหน้า	รายมีการทิตองก รายมีลดณะกรรมการ รา ะมาณ: 2561 รางรับ: D11000061110001 รางรับ: 11: ชื่อ รางรับ: 17/6/2561 เงงาน: 1: ในส่งของ/งาน ขึ่ กับสา 229900329: น.ส.พั	ารแจกแจง ยการปรับ รายการเพิ่มเ อเอกสารอ่างอิง - เน็ต จำกัด ฒนา จันทร์กล		เสดงลำดับที่ในใบ	รหัสหน่วยงาน: 111 ลำดับที่: 1 รหัสคลังหัสด; ขที่นอกสาร: 61, ป่านาญการ: ผู้เป็กหัสด; 111	000000: สำนักงาน /003 วันที่เอกสาร 7 000003: นายช่วน :	อธิการบดี 7/6/2561 อยู่ศุวรรณ
โบตรวจรับ รายการตรวจรับ บิงบปร และท์โบตะ ประเภทโบตะ วินที่ออกโบตะ เอกสารส่งของ/ส บ./3 เจ้าหา้ง ต่ำแหน่งผู้เป็า ผู้สำระ วินที่ปัญ เสาหนี่ กฎ เสาหนี่ กฎ	รายมีอคณะกรรมการ รา รายมือคณะกรรมการ รา ะมาณ : 2561 ราจรับ : D11000061110001 ราจรับ : 11: ชื่อ ราจรับ : 11: ชื่อ เงงาน : 11: ในส่งของ/งาน ขึ่ เง่งาน : 11: ในส่งของ/งาน ขึ่ เพ้สดุ : 269000329: น.ส.พั าพัสดุ : 269000329: น.ส.พั าพัสดุ : อาจารย์ เช่งรัน : 11/6/2561 ญาณี : 600001 ญาณี : 60001	ารแจกแจง ยการปรับ รายการเพิ่มเ อเอกสารอ้างอิง - เนื้ด จำกัด ฒนา จันทร์กล		เสดงลำดับที่ในใบ เวจรับ และลำดับที่ องรายการเพิ่มเติม บระบ	รทัสหน่วยงาน : 111 ต่าลับที่ : 1 รทัลดภัพสด : บที่เอกสาร : 61) ส่งนักหัสด : 111 ส่งนักหัสด : 11 ส่งนักหัสด : 127 โลนสิทธิ์ : ชุดรบนวัน : 27, เว เว เว เหตุลรบนวัน : 27, เว เว เว	000000: สำนักงาน /003 วันที่เอกสาร 7 000003: นายชวน เธริทยาศาสตร์ /7/2561 ริ ตรวจรับคร์	ะอิการมดี 7/6/2561 อยู่สุวรรณ แสดงรรายการที
โบตรวจรับ รายการตรวจรับ มีงามร เอาที่โบต: งันที่ออกโบต: เอกสารส่งของ/ส เอกสารส่งของ/ส เอกสารส่งของ/4 เจ้าหน้าทั่ ต่านหน่งคุ้เป็น ผู้สำรอ วันที่เปิก เอลข์สัญเ สถานะโบตร 3 เพื่มรายการทั้งหมด	รายมีกรุงพต่องก รายชื่อคณะกรรมการ รา ะมาณ : 2561 ราจรับ : D11000061110001 ราจรับ : 11: ชื่อ ราจรับ : 11: ชื่อ ราจรับ : 11: ชื่อ ราจรับ : 11: โบส่งของ/งาน ขึ่ ทัพสุ : อาจารย์ เงจำย : เข้.จัน :	ารแจกแจง ยการปรับ รายการเพิ่มเ อเอกสารอ้างอัง - เนื้อ จำกัด ฒนา จันทร์กล านปรุงรายการผู้เม็ก กร	ลัม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม ม	เสดงลำดับที่ในใบ เวจรับ และลำดับที่ องรายการเพิ่มเติม ประเม	รทัสหน่วยงาน: 111 สำคับที่: 1 รทัสคลังทัสดุ : ขทัสดลังทัสดุ : ขามในกลาร: 61, ย่านาญการ: 61, ย่าน: 61, ย่านาญการ: 61, ย่าน	000000: สำนักงาน /003 วันที่เอกสาร 7 000003: นายชวน เชวิทยาศาสตร์ /7/2561 รู้ ตรวจรับครั้	อธิการบดี 7/6/2561 อยู่สุวรรณ แสดงรายการร์ แจกแจง
 โบตรวจรับ รายการตรวจรับ เมืองบรร เมืองบรร เมืองที่โบลา ประเภทเโบละ วันที่ออกในตะ รับที่ออกในตะ เอกสารส่งของ/ บ./สั เจ้าแหน่งสู่เป็น สุดานะโบคร เพิ่มรายการทั้งหมด กระดาษต่อเนื่อง เกราดีรับของเพื่อ 	รายชื่อคณะกรรมการ รา ะมาณ : 2561 รางรับ : D11000061110001 รางรับ : 11: ชื่อ รางรับ : 11: ชื่อ รางรับ : 11: ชื่อ รางรับ : 11: ในส่งของ/งาน ขึ่ เข้าแค่ : 400009: บริษัทร์ชัน ทัพสตุ : 269000329: น.ส.พั าพัสตุ : อาจารย์ งาราย : เช่นงิน : 11/6/2561 ญายิม : 600001 รางรับ : เช่นงิน : 11/6/2561 ญายิม : 600001 รางรับ : สมรายการทั่งหมด 4 ปรี	ารแจกแจง ยการปรับ รายการเพิ่มเ อเอกสารอ่างอิง - เน็ต จำกัด ฒนา จันทร์กล นปรุงรายการผู้เม็ก กร สำคับที่ <mark>รหัสงบน</mark>	คืม () () () () () () () () () ()	เสดงลำดับที่ในใบ เวจรับ และลำดับที่ องรายการเพิ่มเติม ารัตรัลด	รทัสหน่วยงาน : 111 ล่าลับที่ : 1 รหัสคลังหัสดุ : ขที่เอกสาร : 61 ผู้เปิกหัสดุ : กา ผู้เปิกหัสดุ : 111 ผู้เปิกหัสดุ : ค โฉยสิทธิ์ : หลุดรบถ้วน : 27, 	000000: สำนักงาน /003 วันที่เอกสาร 7 000003: นายชวน เชวิทยาศาสตร์ /7/2561 รั ตรวจรับครั้ ราคาต่อ ราคาต่อ	ะอิการมดี 7/6/2561 อยู่สวรรณ แสดงรรายการข์ แจกแจง จำนวน หน่วยเนิก
 โบตรวจรับ รายการตรวจรับ เมืองบรร เลขที่โบตะ ประเภทใบตะ วินที่ออกใบตะ เอกสารส่งของ/ะ บ/4 เริ่าหรือกในตะ สู้สารอ รับที่เอกในส่ง เสียส์สูญ สถานะโบตร เทียรายการทั้งหมด กระดาษต่อเนื่อง เก้าอื่น้ำขาเหล็ก 	รายชื่อคณะกรรมการ รา รมชื่อคณะกรรมการ รา ะมาณ : 2561 เวลรับ : D11000061110001 เวลรับ : 11: ชื่อ เวลรับ : 11: ชื่อ เวลรับ : 11: เมืองของ/งาน ชื่ เกมคำ : 400009: บริษัทริขัน เท้สลุ : 269000329: น.ส.พั ทัสลุ : 269000329: น.ส.พั ทัสลุ : อาจารย์ เงลาย : เช่นงัน : 11/6/2561 ญายิม : 600001 เวลรับ : ดำเนินการ สมรายการทั้งหมด ปม	าริแจกแจง ยการปรับ รายการเพิ่มเ อเอกสารอ้างอิง - เน็ต จำกัด ฒนา จันทร์กล วิมประรายการผู้เปิก กร สำคัมที่ ราโสงบา ช สบ 1 110100	ลิม	เสดงลำดับที่ในใบ เวจรับ และลำดับที่ องรายการเพิ่มแติม ^{ประม} าหัลพัสดุ ารหน่วยงาน 0201-00006: เก่าอื่	รทัสหน่วยงาน : 111 ต่าลับที่ : 1 ขที่เอกสาร : 61) ม่านาญการ : ผู้เปิกทัสด : 41 โอนสิทธิ์ : โดครบส่วน : 27 เกมลิทธิ์ : เหตุครบสวน : 27 เทนอกสารช่อม : รายการ นึ่งชางเหล็ก เกาอิ์นึ่งช	000000: สำนักงาน /003 วันที่เอกสาร 7 000003: นายช่วน เชริทยาศาสตร์ /7/2561 ริ ตรวจรับครั้ ราคาต่อ หน่วย มาเหล็ก 250.01	ะธิการบดี 7/6/2561 อยู่สวรรณ แสดงรรายการที่ แจกแจง จำนวน หน่วยเบิด 0 1.0000 U2: ตัว



<u>การแจกแจงวัสดุ</u>

เมื่อเพิ่มรายการจากใบตรวจรับ ระบบจะแสดงที่ Girdview เป็นรายการเดียว ในกรณีที่ต้องการกระจาย รายการให้ดำเนินการดังนี้

1 1 0 6 7 17 1 16	, 10 10 11 1 0 F 1 1 10		
1.	ให้คลิกปุ่ม	คัดลอก	รายการที่ต้องการกระจาย

< กลับหน้ารายการ		ใบดรวจรับ บับข้อข้อมอดราจ	รับ	นายทด	เสอบ 2 คนที่ 2 ข ออ	• PFULL กรากระบบ
ใบตรวจรับ รายการตรวจรั	ับ รายชื่อคณะกรรมการ รายการ	ปรับ รายการเพิ่มเดิม				
ป็งบประมาณ เลขที่ในครวจรับ ประเภทในครวจรับ วังเทื่ออกในครวจรับ เอกสารส่งของ/ส่งงาน บ./ร้านล้า เจ้าหน่าที่พัสดุ ค่าแหน่อผู้เปิกหัสดุ ผู้ส่ารองจ่าย วันที่เปิกใช้เงิน เลขที่สัญญายึม สถานะในครวจรับ	: 2561 : D11000061110001 : 11: ขึ้อ : 7/6/2561 : ในส่งของ/งาน ขึ้อเอกสารอ้างอิง : 400009: ปริษัทร์ขั้นเน็ล จำกัด : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล : อาจารย์ : : 11/6/2561 : 600001 : ด่านนีนการ	- Ť	รพัสหน่วยงาน : ลำดับที่ : รหัสคลังพัสดุ ผู้เป็นกญากร : ผู้เป็นพัสดุ : หน่วยงานผู้เป็กพัสดุ : หน่วยงานผู้เป็กพัสดุ : นที่ถือว่าพัสดุครบถ้าน : ประเภทเอกสารช่อม :	11000000: สำนักงานอธิการบดั 1 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561 11000003: นายช่วน อยู่สุวรรณ คณะวิทยาศาสตร์ 27/7/2561 วันที่ตรวจรับถูกต่อง7/ 🗆 ตรวจรับครั้งสุดท้าย 🗆 ยกเว้นค่	/6/2561 าปรับ ⊠ เปิกพัสดุง	รังหมด
 เพิ่มรายการทั้งหมด กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้นึ่งขาเหล็ก 	ลบรายการทั้งหมด ปรับปรุง 1. ศักรลก ก๊เซ ลบ	รายการผู้เปิก กระจายรายการ สำคัญที่ รหัสงบประมาณ 1 110100586: ค่าวัสดุ	<u>1</u> -บริหารจัดการหน่วยงาน	ร <mark>งวัสพัสดุ</mark> 0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	รายการ กระดาษต่อเนื่อง	จำนวน 15.0000
เพิ่มรายการทั้งหมด กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี่นั่งขาเหล็ก	ลบรายการทั้งหมด • ปรับปรุง ศัคลอก แก้ไข อบ ศัคลอก แก้ไข อบ	รายการผู้เป็ก กระจากร ลำดับที่ รหัสงบประมาณ 1 110100586: ค่าวัสดุ 2 110100586: ค่าวัสดุ	<u>มริหารจัดการหน่วยงาน</u> -บริหารจัดการหน่วยงาน	รายการที่ คัดลอก 0101-00021: กระคาษต่อเนื่อง 0101-00021: กระคาษต่อเนื่อง	รายการ วิกระดาษต่อเนื่อง กระดาษต่อเนื่อง	จำนวน 15.0000 15.0000

2. แก้ไขข้อมูลของรายการที่ต้องการกระจาย เช่น จำนวน คลังพัสดุ เป็นต้น ดังรูป

 เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด ปรับปรุงรายการผู้เบิก กระจายรายการ 1 2 								
กระดาษต่อเนื่อง								
เก้าอี้นึ่งขาเหล็ก		ล่าดับที่	รทัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน		
6	คัดลอก แก้ไข ลบ	1	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	กระดาษต่อเนื่อง	8.0000		
	คัดลอก แก้ไข ลบ	2	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0101-00021: กระดาษต่อเนื่อง	กระดาษต่อเนื่อง	7.0000		
4						•		

หมายเหตุ: การเพิ่มข้อมูลหรือกระจายแต่ละรายการจำนวนเงินรวมจะต้องเท่าเดิม



<u>การแจกแจงรายละเอียดครุภัณฑ์</u>

1. ให้ Double Click ในรายการที่ List Box จะปรากฏข้อความให้ยืนยันต้องการแจกแจงรายละเอียด

ครุภัณฑ์หรือไม่ ดังรูป ถ้ายืนยันให้คลิกปุ่ม

กลับหน้ารายการ			ใบดร บันทึกข้อมู) จรับ ลตรวจรับ		นายทธ	ลสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
ใบตรวจรับ รายการต	รวจรับ รายชื่อคณะกรรมการ	รายการปรับ	รายการเพิ่มเติม				
ปังบประ เลขที่ไบคร วันที่ออกไบคร เอกสารส่งของ/ส่ เอกสารส่งของ/ส่ เลาหน้าที ดำแหน่งผู้เบิก ผู้สำรอ วันที่เบิกใ เลขที่สัญ สถานะโบคร	มาณ : 2561 วารับ : D11000061110001 วารับ : 11: ชื่อ งงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอ งงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอ งงาน : 1: ในส่งของ/งาน ชื่อหั พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒา พัสดุ : อาจารย์ ชั้นงิน : 11/6/2561 ภูมิม : 600001 วารับ : ดำเนินการ	กสารอ้างอิง - ล จำกัด เา จันทร์กล		รหัส รหัง เลข ผู่ข่ หน่วยงาน วันที่ถือว่าพัส ประเภทเอ	หน่วยงาน: 11000000 ลำคับที่: 1 รดลังพัสด: เท้เอกสาร: 61/003 วัน เท้นานูการ: ผู้เปิกพัสด: 1000003 ผู้เปิกพัสด: 11000003 ผู้เปิกพัสด: 11000003 ผู้เปิกพัสด: 11000003 ผู้เปิกพัสด: 21/7/2561 □ □ ครวจรับ กสารซ่อม:	:สำนักงานอธิการบดี เท็เอกสาร 7/6/2561 :นายช่วน อยู่สุวรรณ สาสตร์ !วันที่ตรวจรับถูกต้อง ตริ้งสุดท้าย □ ยกเว้า	ร์ เค่าปรับ ⊠ เบิกพัสดุทั้งหมด
 เพิ่มรายการทั้งหม 	ด ลบรายการทั้งหมด -	ปรับปรุงรายการผู้เ	บิก กระจายรา	ม การ - 2			
กระดาษต่อเนื่อง เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก		ລຳດັບນໍ	รหัสงบประมาถ	. รหัสพั	ัสดุ	รายก	การ
	10.1.2.1	98 says	7				
	ต้องการแจ OK = แจr Cancel =	าแจงรายการที่เลี้: แจง ไม่แจกแจง (เก้าอื่	อกใชหรือไม่? ใน้ํงขาเหล็ก)		คลิกเพื่อแจ รายละเอียดค ок Саг	อกแจง ครุภัณฑ์ ncel	

2. ระบุรายละเอียดการแจกแจงครุภัณฑ์เพิ่มเติม ดังรูป

	$\overline{\}$	แจกแจงรายการ						
ลาดบทและชอ	ſ	รายการ 2 เก้าอิ้นั่งขาเหล็ก						
รายการในไปตรวจ	\bigcup	คุณลักษณะ เพิ่มเติม	สี่ส้อ					
		วันที่เริ่มรับประกัน	04/06/2561 📰 รับประกัน 🛛 2 ปี เดือน					
		รับประกันถึงวันที่	3/6/2563 📰					
		ค่าอธิบายการรับประกัน	รับประกันโครงสร้าง เบาะ					
		สถานที่วาง/เก็บ						
		ผู้ดูแลรับผิดชอบ	11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ	-				
		ประเภทรถ	🔹 ทะเบียนรถ					
		หมายเหตุ						
	5	รหัสคลังพัสดุ	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	-				
คลิกเพื่อยื่นยันการแจก		รหัสหน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิการบดี	-				
แจงรายละเอียดครุภัณฑ์	\geq	ิตกลง ยกเลิกการแ	เก๋ไข					

เมื่อระบุข้อมูลเพิ่มเติมแล้วให้คลิกปุ่ม

ระบบจะบันทึกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการที่กระจายทุกๆ

รายการ (หรือคลิกปุ่ม <mark>ยกเลิกการแก้ไข</mark> เมื่อไม่ต้องการแจกแจงรายละเอียด) (วิธีนี้จะสะดวกในกรณีที่รายการ ครุภัณฑ์ที่เลือกมีมากกว่า 1 เพราะผู้ใช้จะระบุรายละเอียดแค่ครั้งเดียว ระบบก็จะทำการคัดลอกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการ ที่กระจายทุกๆรายการ) ดังรูป

ตกลง

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

◀ กลับหน้ารา	ยการ				ใบตร บันทึกข้อมู	วจรับ ลดรวจรับ		นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ	
ใบตรวจรับ	รายการตรวจรับ	รายชื่อคณะกร	รมการ รายการเ	ปรับ รา	ยการเพิ่มเดิม				
ป้อบประมาณ : 2561 เลขที่ใบตรวจรับ : D11000061110001 รหัสหน่วยงาน : 11000000: ส่านักงานอธิการบดี ประเภทในตรวจรับ : 11: ชื่อ ถ้าดับที่ : 1 วันที่ออกใบตรวจรับ : 7/6/2561 รหัสคลังพัสด : เอกสารส่งของ/สงงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกสารอ้างอิง - เลขที่เอกสาร : 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561 บ./รับเค้า : 400009: บริษัทว์อื่นเน็ต จำกัด ผู้ข่านาญการ : เจ้าหน้าที่ทัสด : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล ผู้ข่านาญการ : เจ้าหน้าที่ทัสด : 269000329: น.ส.พัฒนา จันทร์กล ผู้เป็าทัสด : คณะวิทยาศาสตร์ ผู้สำรองจ่าย : รันที่เอิกให้สุด : 11/6/2561 รันที่ถือว่าพัสดุครบถ่วน : 27/ เลขที่สัญญามิม : 600001 ⊑ : □ สถานะในตรวจรับ : ผ่านนิการ ประเภทเอกสารช่อม : แจกเมิดจุง									
กระดาษต่อเ เก้าอี้นั่งขาเห	นื่อง เล็ก			ลำดับที่	รายการ	จำนวน	รหัสคลังพัสดุ	วันที่เริ่มรับประกัน	รับประกันเป็น ระยะเวลาปี
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	1	เก้าอี้นั่งขาเหล็	n 1.0000	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	2	เก้าอึ้นั่งขาเหล็	n 1.0000	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
ศักละ			ศัดลอก แก้ไข ลบ	3	เก้าอึ้นั่งขาเหล็	n 1.0000	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
				4	เก้าอี้นั่งขาเหล็	n 1.0000	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	5	เก้าอึ้นั่งขาเหล็	n 1.0000	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	6	เก้าอึ้นั่งขาเหล็	n 1.0000	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
				7	เก้าอึ้นั่งขาเหล็	n 1.0000	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	4/6/2561	2
			ศัดลอก แก้ไข ลบ	8	เก้าอึ้นั่งขาเหล็	n 1.0000	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	4/6/2561	2



<u>การปรับปรุงรายการผู้เบิก</u>

เมื่อต้องการแบ่งรายการพัสดุ แยกตามคลังพัสดุ หน่วยงาน หรือผู้เบิก สามารถทำได้โดยคลิกปุ่ม 1.

ปรับปรุงรายการผู้เบิก



2. จะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ระบุรายละเอียดดังรูป



ตัวอย่างรายการที่ 1-6 ลงคลังสำนักงานตรวจสอบภายใน

ตัวอย่างรายการที่ 6-10 ลงคลังสำนักงานอธิการบดี

ð	ปรับปรุงรายการผู้	เบิก						
	รายการ 2 เก้าอี้นั่งขาเหล็ก							
	ลำดับที่ 6 - 10							
	ผู้ขอเบิก	119000018: นางสุทธิดา เข็นหลวง	•					
	ตำแหน่งผู้ขอเบิก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป						
	หน่วยงานผู้ขอเบิก	่านักงานสภามหาวิทยาลัย กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี						
	รหัสคลังพัสดุ	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	•					
	รหัสหน่วยงาน	11000000: สำนักงานอธิการบดี	-					
	ราคาต่อหน่วย	บาท						
	หน่วยเบิก	•						
	คุณลักษณะ เพิ่มเติม							
	ตกลง ยกเลิกก	ารแก้ไข						

เมื่อระบุลำดับที่จาก - ถึง ของรายการปรับปรุง, ข้อมูลผู้เบิก, คลังพัสดุ และหน่วยงาน แล้วให้คลิกปุ่ม

ตกลง ระบุจะปรับปรุงข้อมูลผู้เบิกตามข้อมูลที่ระบุ (หรือคลิกปุ่ม
 ยกเลิกการแก้ไข
 เมื่อไม่ต้องการปรับปรุง
 รายการผู้เบิก) (วิธีนี้จะสะดวกในกรณีที่มีรายการที่ต้องการเบิกมีมากกว่า 1 คลังพัสดุ หรือ มากกว่า 1 ผู้เบิกเพราะผู้ใช้จะ
 ระบุรายละเอียดแค่ครั้งเดียว ระบบจะทำการคัดลอกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการตามที่ระบุไว้ในรายการจาก-ถึง) ดังรูป

 เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด 	• ปรับปรุงร	กยการผู้เปิก	กระจายรายการ -	2	
กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้นั่งขาเหล็ก		ล่าดับที่	รายการ	รหัสคลังพัสดุ	ผู้ขอเบิก
	คัดลอก แก้ไข ลบ	1	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	018: คลังส่านักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	2	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	018: คลังส่านักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	คัดลอก แก้ไข ลบ	3	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	018: คลังส่านักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล่ายนิล
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	4	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	018: คลังสำนักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	คัดลอก แก้ไข ลบ	5	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	018: คลังสำนักงานตรวจสอบภายใน	119000004: นายวัฒนา คล้ายนิล
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	6	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เช็นหลวง
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	7	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เช็นหลวง
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	8	เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก	001: คลังสำนักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เช็นหลวง
ศัดลอก แก้ไข ลบ 9 เก้าอี้นั่งขาเหล็ก		เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เช็นหลวง	
	คัดลอก แก้ไข ลบ	10	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	001: คลังส่านักงานอธิการบดี	119000018: นางสุทธิดา เซ็นไ

ข้อมูลปรับปรุง รายการผู้เบิก
<u>การกระจายรายการ</u>

วิธีนี้จะสะดวกสำหรับกรณีที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มข้อมูลครุภัณฑ์เอง และในครุภัณฑ์แต่ละชุดมีจำนวนมาก เช่น ต้องการเพิ่มเก้าอี้ 10 ตัว ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องระบุข้อมูลทั้ง 10 ครั้ง ผู้ใช้จะระบุรายละเอียดแค่ครั้งเดียว ระบบก็จะทำการ คัดลอกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการที่กระจายทุกๆรายการ โดยผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลราคาต่อหน่วยและจำนวนที่ต้องการ กระจาย

1. ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการกระจาย

< กลับหน้ารายการ	ใบตรวจรับ มันทึกข้อมลดรวจรับ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
ใบดรวจรับ รายการตรวจรับ รายชื่อคณะกรรมการ	รายการปรับ รายการเพิ่มเดิม	
ปังบประมาณ : 2561 เลขที่ในครวจรับ : D11000061110001 ประเภทโนครวจรับ : 11: ชื่อ วันที่ออกในครวจรับ : 7/6/2561 เอกสารส่งของ/ส่งงาน : 1: ใบส่งของ/งาน ชื่อเอกส บ./ร้านคำ : 400009: บริษัทวิขันเน็ต จ่ เจ้าหน้าที่พัสดุ : 269000329: น.ส.พัฒนา ต่าแหน่งผู้เป็กพัสดุ : อาจารย์ ผู้สำรองจ่าย : วันที่เปิกใช่เงิน : 11/6/2561 เลขที่สัญญามี : 600001 สถานะในครวจรับ : ด่าเนินการ	รทัสหน่วยงาน : ลำดับที่ : รหัสคลังพัสดุ : เลขพันอกสาร : เลข้า จันทร์กล ผู้เป็กพัสดุ : หน่วยงานผู้เปิกพัสดุ : โอนสิทธิ์ : โอนสิทธิ์ : 2. วันที่ถือว่าพัสดุครบถ่วน : ประเภทแอกสารข่อม :	11000000: สำนักงานอธิการบดี 1 61/003 วันที่เอกสาร 7/6/2561 11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ คณะวิทยาศาสตร์ 27/7/2561 วันที่ตรวจรับถูกต้อง7/6/2561 🗆 ตรวจรับครั้งสุดท้าย 🗆 ยกเว้นค่าปรีบ 🗹 เบ็กพัสดุทั้งหมด
 เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด 	ปรับปรุงรายการผู้เบิก กระจายรายการ 2 1	
กระดาษต่อเนื่อง เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	ลำดับที่ รหัสงบประมาณ	รหัสพัสดุ รายการ จำนวน
	แก้ไข ลบ 1 110100586: ค่าวัสดุ บริหารจัดการหน่วยงา 1. กระจายรายการ อนเปราอออตัวออ	าน 0201-00006: เก้าอี่นั่งขาเหล็ก เก้าอี้นั่งขาเหล็ก 10.0000
2. จากนนเทคลกบุม	้ จะบรากฏขอค	เวเทเพอเพอนอนุเเวบระจาธรายบาร เ
ให้คลิกปุ่ม ^{ok} ดังรูป		
10.1.2.198 say ต้องการกระจายรา:	/S ยการที่เลือกใช่หรือไม่? (1)	

ระบบคัดลอกข้อมูลที่ระบุไปยังรายการที่กระจายทุกๆรายการ

 เพิ่มรายการทั้งหมด ลบรายการทั้งหมด 	- ปรับปรุง	รายการผู้เปิก	กระจายรายการ 2			
กระดาษต่อเนื่อง		ลำดับที่	รหัสงบประมาณ	รหัสพัสด	รายการ	ຈ່ານວນ
เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก						
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	1	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	2	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	3	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	4	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	5	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	6	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	7	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	8	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	9	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก	เก้าอึ้นั่งขาเหล็ก	1.0000
	ศัดลอก แก้ไข ลบ	10	110100586: ค่าวัสดุ -บริหารจัดการหน่วยงาน	0201-00006: เก้าอี้นั่งขาเหล็ก		
	3	-			รายกา	รที่
					กระจา	าย



การปรับสถานะเอกสาร

	ਕ ਹ ਕ ਅ	ਹ ਕੈ , ਅ	ิษ	ਕ 2	ย จย	a a'	ຸດ ຢູ	ใบตรวจรับ
11.	เมอบนทกขอมูลก	าารสงซอ/จาง	ครบถวนแ	ละเรยบรอย	แลว เหค	เลกท Tab	"เบตรวจรบ"	

< กลับหน้ารายการ	ໃນຄຽ ນຳເທົາກຳລຸ	วจรับ ลครวจรับ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ข ● PFULL ออกจากระบบ
11. 🎦 ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ ราย	เชื่อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเพิ่มเดิม	~	
 สถานะในตรวจรับ ฟู:สำเนินกา 	ระบับทัก V:สถานะเอกสาร	j	่≔ พัมพ์
	11.1) 11.3 (11.4)	รหัสหน่วยงาน	11000000: ส่านักงานอธิการบดี
สรวจรัโ		ລຳ ດັນທີ່	1
วันที่ออกใบตรวจรับ	07/06/2561	รหัสคลังพัสดุ	001: คลังสำนักงานอธิการบดี
เอกสารส่งของ/ส่งงาน	1: ใบส่งของ/งาน 🗸 ชื่อเอกสารอ้างอิง	เลขที่เอกสาร	61/003 วันที่เอกสาร 07/06/2561 📰
บ./ร้านด้	400009: บริษัทวิชั้นเน็ด จำกัด 🔹 คันหา แก้ไข	ผู้ชำนาญการ	
เจ้าหน้าที่พัสด	269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กล 🔹	ผู้เบิกพัสดุ	11000003: นายชวน อยู่สุวรรณ 🗸
ดำแหน่งผู้เบิกพัสด	อาจารย์	หน่วยงานผู้เบิกพัสดุ	คณะวิทยาศาสตร์
ผู้สำรองจ่าย		โอนสิทธิ์	
วันที่เบิกใช้เงิา	11/06/2561 📰 บันทึกข้อมูลหลังอนุมัติ	วันที่ถือว่าพัสดุครบถ้วน	27/07/2561 📰 วันที่ตรวจรับถูกต้อง 07/06/2561 📰
ເລນທີ່ສັญญายื	600001 เลือกสัญญายืม ลบสัญญายืม		🦳 ตรวจรับครั้งสุดท้าย 🔲 ยกเว้นค่าปรับ 📝 เบิกพัสดุทั้งหมด
สถานะใบตรวจรับ	S: บันทึก 🔹 น่าเข้าข้อมูลใบขอ น่าเข้าข้อมูลใบสั่ง	ประเภทเอกสารช่อม	•

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

ของปุ่มจะเปลี่ยนเป็นสีส้ม **S:บันทึก** เมื่อปรับสถานะแล้วจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

ในกรณีที่ปรับสถานะเป็นบันทึก แต่มีข้อความแจ้งเตือนดังรูป

₥	11:04:21 เกิดความผิดพลาดในการบันทึกข้อมูล กรุณาติดต่อผู้ดูแลระบบ (ORA-20001:
	ใม่สามารถทำรายการได้
	ใม่สามารถคำนวณค่าปรับได้ เนื่องจากยังไม่ได้กำหนดปฏิทิน กรุณาตรวจสอบข้อมูลปฏิทิน
	ORA-06512: at "VNMIS.PD_SS_RAISEERROR", line 9 ORA-06512: at "VNMIS.PD_PC_DNPENALTY_GENEXDATE", line 28 ORA-06512: at "VNMIS.FN_PC_DNPENALTY_CHK", line 109
	ORA-06512: at "VNMIS.TG_PC_DN_BEFORE", line 911 ORA-04088: error during execution of trigger 'VNMIS.TG_PC_DN_BEFORE') More detail: 20180609-110421556-Warn-PFULL.xml

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

11.2. หากต้องการแก้ไขข้อมูลหลังจากที่ปรับสถานะเป็นบันทึกแล้ว ให้คลิกปุ่ม W:ดำเนินการ ระบบจะมีข้อความเพื่อยืนยันการเปลี่ยนสถานะ ดังรูป

10.1.2.198 says		
คุณแน่ใจหรือ? ที่จะเปลี่ยนสถานะของรายการนี้เป็น "W:r	ดำเนินการ".	
	ОК	Cancel



11.3. ในกรณีที่มีการบันทึกข้อมูลผิดพลาด หรือต้องการยกเลิกเอกสาร ให้คลิกปุ่ม V:ยกเลิก ระบบจะมีข้อความเพื่อให้ระบุเหตุผลและยืนยืนการยกเลิก ดังรูป

กรุณาระบุเหตุผลเพอเปลยนสถานะของรายการนเปน "V:ยกเลก". เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด
เนื่องจากบันทึกข้อมูลผิด
OK Cancel

11.4. ในกรณีที่ต้องการลบเอกสารใบตรวจรับทั้งใบ ผู้ใช้สามารถคลิกปุ่ม **ฉบเอกสาร** โดยเอกสารที่ ลบได้ต้องเป็นเอกสารที่มีสถานะเป็น W:ดำเนินการ เท่านั้นและควรลบเฉพาะรายการที่เป็นรายการสุดท้าย เนื่องจาก หากลบรายการที่ไม่ใช่รายการสุดท้าย จะทำให้ลำดับของเอกสารขาดหายไป เมื่อระบบลบเอกสารแล้วจะแสดงที่ หน้าต่างใบตรวจรับ ดังรูป

	ใบดรวจรับ นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ท ● P บันทึกว้อมูลดรวจวับ ออกจาห											
٩	ปิงบประมาณ รหัสหน่วยงาน ประเภทใบตรวจรับ 2561 ▼ ▼ สถานะใบตรวจรับ ▼ ▼											
	เพิ่ม	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ออกใบตรวจรับ	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบตรวจรับ	รวมภาษี						
			•									
	แก้ไขลบ	D00000061170001	7/6/2561	00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	588,785.05						
	แก้ไขลบ	D11000061110001	7/6/2561	11000000:ส่านักงานอธิการบดี	11: ชื้อ	340.19						



< กลับหน้ารายการ		ใบตรวจ ร์ บันทึกข้อมูลตร	กับ วจรับ	กรุถ	นาระบุราย	เงาน	
ใบตรวจรับ รายการตรวจรับ	รายชื่อคณะกรรมการ รายการปรับ รายการเ	พື່ນເดີນ		⊚ ໃນເ	ครวจรับ		
 สถานะใบตรวจรับ W:ดำ 	ນິນກາร <mark>S:ນັນກົກ</mark> V:ຍກເລີກ ລັນ				แสดงส่วนลด รวม VAT	4	ระบุรายงานและ
ปังบประมาณ	2561			ິ ໃນເ	ครวจรับ (สำรองจ่าย	u)	เงื่อนไขอื่นๆ
เลขที่ใบตรวจรับ ประเภทใบตรวจรับ	D11000061110001 11: ชื่อ	*	รหัส		ครวจรบ (แสดงราย] แสดงส่วนลด -	การบรบลด)	
วันที่ออกใบตรวจรับ เอกสารส่งของ/ส่งงาน	07/06/2561 📰 1: ใบส่งของ/งาน 🔽 ชื่อเอกสารอ้างอิง		รทัส เลข	ค. ที <mark>่.</mark> © ราย] รวม VAT เงานผลการซื้อ/จำง	งและขออนุมัติให้เบิกจ่ายเ	งิน
บ./ร้านค้า	400009: บริษัทวิขั้นเน็ต จำกัด 💌 ค้ นหา		ผู้ช่	ິ ໃນ÷ n ິ ໃນເ	ับจากการตรวจรับ เบิกพัสดุ แนวนการะใจมน่าระห	ວະດັດເໜ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ ดำแหน่งผู้เปิกพัสดุ ผู้สำรองจ่าย	259000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กล อาจารย์	-	หน่วยงานเ	เั เีน่ ตกล∙	งานการขอมบารุงเ ง ยกเลิก	ารุ่งเขาง]
แสดงรายง	านตัวอย่างดังรูป			คลิเ	กตกลง		
	 มหาวิทยาลัยราขภัฏจันทรมาษม ในลรวงรับทัสดุ 			เงินยืม สัญ จำนวนเงิน ผู้ยืม :: นาง	ญาเลขที่ 600001 1,000,000.00 บาท สาวรัตนาภรณ์ แสนด	24	
				12/0/ป พิธีม เล	21 เมษายน 2561 ขที่ D110000611	10001	
	ริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุ / ครุภัณฑ์ ต	ามรายการข้างล่างนี่	ไว้ให้แก่ สำนักงาน	วา อธิการบดี มา	มท 7 มถุนายน 25 หาวิทยาลัยราชภัฏจัน	เพลเกษม เพลเกษม	
1	ำดับ รายการ ที่	จำนวน 1	ฟวยนับ ราคาร	อหม่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ	
	1 กระกาษต่อเนื่อง	15.0000 né	61	168.2200	2,523.30		

233.640

\$2 ภาษีมูลสำเพิ่ม

รวมภาษี

กรรมการได้ตรวจ เห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทร

2,336.4 4,859.81

340.19

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

< กลับหน้ารายการ

พิมพ์รายงาน

ปังบประมาณ 2561 เลขที่ใบตรวจรับ D11000061110001

11: ชื้อ

อาจารย์

1: ใบส่งของ/งาน

เจ้าหน้าที่พัสดุ 269000329: นางสาวพัฒนา จันทร์กล

เลือกสัญญายืม

น่าเข้าข้อมูลใบสั่ง

2 เก้าอี้นั่งงาเหล็ก

พัสดุตามรายการข้างต้นนี้

ท้าพันสองร้อยบาทด้วน

3. ได้มอบไว้ให้แก่ น.ส.พัฒนา จันทร์กล เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้เชิญผู้จำนาญงานมาปรีกษาด้วย คือ.

เกษม เพื่อทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 ข้อ 71(4), 72(4)

1. ได้ทำการตรวจรับ. ณ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัภจันทรเกษม จะต้องอ้างเลขที่ พร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับสินค้า/ใบแจ้งหนี้ ในการส่งมอบพัสดุ

ประเภทใบตรวจรับ

วันที่ออกใบตรวจรับ

เอกสารส่งของ/ส่งงาน

ต่ำแหน่งผ้เบิกพัสด

ผู้สำรองจ่าย

เลขที่สัญญายืม 600001

สถานะใบตรวจรับ S: บันทึก

วันที่เบิกใช้เงิน

บ./ร้านด้า

ลายเซ็นต์และเงื่อนไขอื่นๆ จากนั้นคลิกปุ่ม

สถานะใบตรวจรับ W:ดำเนินการ <mark>S:บันทึก</mark> V:ยกเลิก ลบ

07/06/2561

ชื่อเอกสารอ้างอิง

ລນສັญญายืม

กรณีตรวจรับแบบมีงวดงาน

1. เมื่อผู้ใช้นำเข้าข้อมูลจากใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ Tab "รายการตรวจรับ" ระบบจะดึงรายการพัสดุ

ที่คงค้างตรวจรับมาให้ทุกรายการ

	กลับหน้ารา	ยการ	ใบดรวจรับ บันทึกข้อมูลตรวจวับ						นาย	ทดสอบ 2 คนที่	2 11 • PFULL มนาระบบ
	ใบตรวจรับ	รายการตรว	จรับ รายชื่อคณ	ะกรรมการ	รายการปรับ	รายการเพิ่มเติม					
บึงบประมาณ : 2561 เลขที่ใบครวจรับ : D0000061170001 รทัสหน่วยงาน : 00000000: มหาวิทยาลัยราบภัฏจันทรเกษม ประเภทใบครวจรับ : 7/6/2561 รทัสคลังพัสคุ : เอกสารส่งของ/ส่งงาน : - ชื่อเอกสารอำงอิง - เลขที่เอกสาร - วันที่เอกสาร - ม./รานคัว : 400007: บริษัทเซีย คอนสตร็คขึ้น แอนด์ แมเนจเมนท์ จำกัด ผู้ข่านาญการ : เจ้าหน้าที่พัสคุ : 107: น.ส.จุดิมา วรวฒิ ผู้เปิกพัสคุ : เจ้าหน้าที่พัสคุ : 107: น.ส.จุดิมา วรวฒิ ผู้เปิกพัสคุ : ผู้สำรองจ่าย : โอนสิทธิ์ : วันที่เอิกสาร : - วันที่ครวจรับบูกต่อง - เลขที่สัญญายืม : สถานะในครวจรับ : ค่าเนินการ ประเภทเอกสารข่อม : 1.แสดงรีวายการ										พัสดุทั้งหมด	
		11	มขอซื้อ/จ้าง	ที่	เลขที่ใบสั่ง	รายการ		- ('			หน่วยนับ
									\checkmark		
-		แก้ไข R	00000061170001	1	P00000061170001	จ้างปรับปรุงทา	งเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท	ก้าโรงเรี	1,051,401.8690	1.0000	78
		แก้ไข R	00000061170001	2	P00000061170001	จ้างปรับปรุงทา	งเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเห	กำโรงเรี	2,102,803.7383	1.0000	78
		แก้ไข R	00000061170001	3	P00000061170001	จ้างปรับปรุงทา	งเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท	ก้าโรงเรี	2,102,803.7383	1.0000	78
		แก้ไข R	0000061170001	4	P00000061170001	จ้างปรับปรุงทา	งเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเห	กำโรงเรี	126,168.2243	1.0000	78
		แก้ไข R	00000061170001	5	P00000061170001	จ้างปรับปรุงทา	งเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท	ก้าโรงเรี	1,976,635.5140	1.0000	78
		แก้ไข Ri	00000061170001	1	P00000061170001	จ้างปรับปรุงทา	งเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเห	ก้าโรงเรี	1,051,401.8690	1.0000	78

ให้ผู้ใช้ลบรายการพัสดุที่ยังไม่ต้องการตรวจรับ ให้คงเหลือเฉพาะรายการพัสดุของงวดงานที่ต้องการ

	ต	รวจรับด้	<i>เ</i> ้งตัวอย่าง					
	(4) X	ลบรายการ]					เหลือรายการที่
ไม่ต้องการตรวจรัง	J		ใบขอซื้อ/จ้าง	ที่	เลขที่ใบสั่ง	รายการ รา	าคาต่อหน่ว ตั้ไ	องการตรวจรับ
		แก้ไข	R00000061170001	:	1 P00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรี	1,051,401.8690	1.0000 78
		แก้ไข แก้ไข	R00000061170001 R00000061170001	:	2 P00000061170001 3 P00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรี จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรี	2,102,803.7383 2,102,803.7383	1.0000 78 1.0000 78
รายการที่ยังไม่		แก้ไข	R00000061170001		4 P00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรี ถ้างปรับปราหางเท้ารอบมหาวิท	126,168.2243	1.0000 78
ต้องการตรวจรับ		แก้ไข	R00000061170001		P00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิท ล้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิท	1,051,401.8690	1.0000 78
								$\overline{}$
	•	ลบรายการ				ราย	ยการที่ต้องกา	5
			ใบขอซื้อ/จ้าง เ	i	เลขที่ใบสั่ง	รายการ	ตรวจรับ	น่วย จำนวน (รับ)
		แก้ไข	R00000061170001	1	P00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนส	สาธิด งวดที่ 1	1,051,401.8690 1.000

หลังจากนั้นให้ผู้ใช้ดำเนินการตรวจรับเช่นเดียวกับวิธีตรวจรับซื้อ/จ้างปกติต่อไป

ทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน

หน้าต่างทะเบียนคุมหลักค้ำประกัน เป็นหน้าที่สามารถดูข้อมูลทะเบียนคุมหลักค้ำประกันซองที่บันทึกผ่านใบขอซื้อ/ จ้าง หรือดูข้อมูลทะเบียนคุมหลักค้ำประกันสัญญาที่บันทึกผ่านใบสั่งซื้อ/จ้าง และยังสามารถเพิ่มหรือแก้ไขทะเบียนคุมหลักค้ำ ประกันได้ โดยสามารถดำเนินการดังนี้

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง" > คลิกกลุ่มเมนู "จัดซื้อ/จัดจ้างส่วนงาน" > คลิกเมนูย่อย "ทะเบียน คุมหลักค้ำประกัน"

1 2561	หัสหน่วยง	าน	🔹 🗹 กรองข้อมูลตามผู้เท	3.		
เพิ่ม		ประเภทหลักค้ำ	ร้านค้า	รายละเอียด	หลักประกัน	เลขที่หลักค้ำประกั
ศัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	1: หลักค่ำประกันชอง	400007:บริษัทเซีย คอนสตร์๊คชั่น แอนด์ แมเา	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัง	3: หนังสือค้ำประกัน	11100111
ศัดลอก ม	พิมพ์	1: หลักค้ำประกันชอง	400009:บริษัทวิชั้นเน็ด จำกัด	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,0	1: เงินสด	-
ศัตลอก	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	400007:บริษัทเซีย คอนสตรั๊คชั่น แอนด์ แมเา	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัเ	3: หนังสือค้ำประกัน	13233333
ศัดลอก	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	400009:บริษัทวิชั่นเน็ต จำกัด	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,0	1: เงินสด	-
ศัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	1: หลักค้ำประกันชอง	400015:บริษัทไรท์ เทคโนโลยี เซอร์วิสจำกัด	ของเดิมชำรุดไม่สามารถช่อมได้	1: เงินสด	-
ศัดลอก แก้ไข ลบ	พิมพ์	2: หลักค้ำประกันสัญญา	420004:ห้างหุ้นส่วนจำกัดคริสตัล อิเลคทรอนิ	ซ่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน	1: เงินสด	6198009
4				รายการหลั่ ² บันทึกในระ	าค้ำที่ ะบบ	

 ระบุปีงบประมาณ (ระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นเป็นปีเดียวกับปีงบประมาณปัจจุบัน) และเลือกระบุหน่วยงานที่ ต้องการเพิ่มหรือดูข้อมูลหลักค้ำ หากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box ระบบจะแสดงข้อมูลหลัก ค้ำประกันเฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลหลักค้ำประกันของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิก เครื่องหมายที่ Check box ออก กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

3. ระบบจะแสดงข้อมูลหลักค้ำประกัน และหากต้องการบันทึกหรือแก้ไขข้อมูลหลักค้ำประกัน ให้ระบุรายละเอียด

	ົ
ູ	a
୭୬	น

ข้อมูล	คำอธิบาย
ประเภทหลักค้ำ	เลือกระบุประเภทหลักค้ำ
	1: หลักค้ำประกันซอง
	2: หลักค้ำประกันสัญญา
	3: หลักค้ำเช่าทรัพย์สิน
ร้านค้า	เลือกระบุร้านค้าที่วางหลักค้ำประกัน
รายละเอียด	ระบุรายละเอียดของการซื้อ/จ้าง หรือรายละเอียดที่ค้ำประกัน
หลักประกัน	ระบุหลักประกัน
	1 : เงินสด
	2 : แคชเซียร์เช็ค
	3 : หนังสือค้ำประกัน
	4 : พันธบัตร
	5 : ตั๋วแลกเงิน
เลขที่หลักค้ำประกัน	ระบุเลขที่หลักค้ำประกัน กรณีเป็นเงินสดให้ระบุเป็น "-" หรือหากเป็นเซ็คให้ระบุ

ข้อมูล	คำอธิบาย			
	เป็นเลขที่เช็ค			
วันที่หลักค้ำประกัน	ระบุวันที่ของหลักค้ำประกัน หากเป็นเงินสดให้ระบุเป็นวันที่รับ			
เลขที่สัญญา	ระบุเลขที่สัญญา			
สัญญาลงวันที่	ระบุวันที่สัญญา			
รหัสธนาคาร	เลือกระบุชื่อธนาคาร			
สาขาธนาคาร	ระบุสาขาธนาคาร			
มูลค่า (บาท)	ระบุมูลค่าของหลักค้ำ			
สถานการณ์ส่งคืน	ระบุสถานะ การส่งคืน			
	1 : ทำการ (อยู่ระหว่างการบันทึกข้อมูลหลักค้ำ)			
	2 : รอรับ (ในกรณีเป็นเงินสด/เซ็ค เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้บันทึกหลักค้ำต้องปรับ			
	ถมานะเบนวยวบ เพยเทสามารถวบเงินที่ระบบการเงินเต)			
	3 : รับแล้ว (เนกระนเบนเงนสด/เขต เมอการเงนออกเบเสรงแล้ว ระบบจะบรบ			
	เบนวบแสวเทยตเนมต สวนหนุ่งสอคาบระกน เงาหนาทพิสตุหรอผูบนทุกหลุกคา			
	ทยงบวบเบนสม แนะวบแส ม) 1 - ราวส่งลือ ประกรณี มีคมอิหาสุด (เชื่อ เอ้าหน้าเชื่อชัสดหรือขั้น ซื้อหรัดดั้วต้อ หไร้ย			
	4 : วยสงคน (เนกวรแบบนงนสต/เซค เง เทน เทพสตุทวยผูบนทกทสกค เตยงบวบ สถางแขโมเรอส่งอื่น เพื่อให้ถารเงินดึงต้องเอไปว่ายอื่นต่างเรชนุขเการเงินได้)			
	ถถานอังบน ของพาน เพียงทาวเงินที่ของได้ออกระโจงก่ายคือแม้ว่า ระบบการเงินเท่า ถถานอังบน ของพาน เพียงทาวเงินที่ของได้ออกระโจงก่ายคือแม้ว่า ระบบการเงินเท่า			
	5 : สงศนแล้ว (นการณ์เป็นเงินสิท/เซิศ เมื่อการงับขึ้งชื่อเชื้อขึ้น เป็น ส่งสิ่งแล้วให้อัตโจเชื้อ ส่วงเหนิสือตั้วงไร่แจ้ง เป็นขึ้นขึ้นสูงหรือขึ้งไขเพื่อหรือตั้ว			
	ถึงๆ แห้ง แห้ง แห่ง แห่ง แห่ง แล้ว) ถึงๆ แห้ง แห้ง แห่ง แห่ง แล้ว)			
	หององออนสมมานองเงาานแมน) 6 · ยุญเลิก			
ระยะเวลาประกับ	เลือกระบระยะกลาประกับ			
วับหมดอาย	ระบวับที่หมดอายของเอกสารค้ำประกับ			
วับที่กำหบดส่งคืบ	ระบวันที่กำหนดส่งคืน			
บลค่าที่หักเงิบค้ำประกับ	ระบุจำนวบที่หักเงินค้ำประกับ กรณีบีการหักเงินค้ำประกับ			
	ระบุบลค่าส่งคืน (ในกรกมีเป็นเงินสด/เช็ค เบื่อเจ้าหง้าที่พัสดหรือผ้บับทึกหลักค้ำ			
แลค่าส่งคืน	าะ บุมูงการเขานี้ (ระการแรง และจะเกิด เกาะสอง กาน การเกิดจุบันการเงิน เป็น			
9 9	คืบผ่านระบบการเงินได้)			
วันที่คืนหลักค้ำ	ระบวันที่คืนหลักค้ำ กรณีเป็น หนังสือค้ำประกัน และพันธบัตร			
รหัสหน่วยงาน	แสดงหน่วยงานที่ขอซื้อ/จ้างหรือหน่วยงานรับหลักค้าประกัน			
รหัสแหล่งเงิน	แสดงเงินแหล่งที่ขอชื่อ/จ้างหรือแหล่งเงินของหลักค้ำประกัน			
ใบขอซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง			
	 กรณีที่บันทึกข้อมูลหลักค้ำประกันซองจากใบขอชื่อ/จ้างระบบจะแสดงให้ 			
	เมื่อบันทึกข้อมลใบขอซื้อ/จ้างแล้ว			
	2. กรณีที่บันทึกหลักค้ำประกันที่หน้าทะเบียนคุมหลักค้ำ ให้คลิกป่ม			
	<mark>เลือกใบขอ</mark> ดูวิธีการเลือกใบขอที่หัวข้อ "วิธีอ้างอิงใบขอ/ใบสั่ง"			
	้. 3. กรณีต้องการลบใบขอที่อ้างอิงไว้ ให้คลิกปุ่ม <mark>สบใบขอ</mark> จะปรากฏข้อความ			

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

ข้อมูล	คำอธิบาย
	ให้ยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม <mark>ок</mark>
ใบสั่งซื้อ/จ้าง	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง
	4. กรณีที่บันทึกข้อมูลหลักค้ำประกันสัญญาจากใบสั่งซื้อ/จ้างระบบจะแสดงให้
	เมื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้างแล้ว
	5. กรณีที่บันทึกหลักค้ำประกันที่หน้าทะเบียนคุมหลักค้ำ ให้คลิกปุ่ม
	<mark>เลือกใบสัง</mark> ดูวิธีการเลือกใบสั่งที่หัวข้อ "วิธีอ้างอิงใบขอ/ใบสั่ง"
	6. กรณีต้องการลบใบสั่งที่อ้างอิงไว้ ให้คลิกปุ่ม <mark>ดบใบสั่ง</mark> จะปรากฏข้อความให้
	ยืนยันการลบให้คลิกปุ่ม <mark>ок</mark>
เลขที่ใบเสร็จ	แสดงเลขที่ใบเสร็จที่รับหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
เลขที่เตรียมจ่าย	แสดงเลขที่เตรียมจ่ายที่มีการเตรียมจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
เลขที่ใบสำคัญจ่าย	แสดงเลขที่ใบสำคัญจ่ายที่มีการจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
วันที่จ่ายจริง	แสดงวันที่จ่ายจริงของการจ่ายหลักค้ำประกันผ่านระบบการเงินรับ (MIS)
ผู้ทำรายการ	แสดงชื่อผู้ใช้ที่เพิ่มรายการ
วันเวลาที่ทำรายการ	แสดงวันที่และเวลาที่เพิ่มรายการ
ผู้ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงชื่อผู้ใช้ที่ทำรายการครั้งสุดท้าย
วันเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย	แสดงวันที่และเวลาที่ทำรายการครั้งสุดท้าย

4. เมื่อต้องการพิมพ์รายงาน เช่น ใบรับหลักประกันซอง, ใบรับหลักประกันสัญญา เป็นต้น ให้คลิกปุ่ม

รายการหลักค้ำประกันนั้นๆ จากนั้นเลือกรายงานที่ต้องการพิมพ์ และคลิกปุ่ม

หลักค้ำประกันสัญญา



420004:ห้างหุ้นส่วนจำกัดคริสตัล อิเลคทรอนิช่ะ

คัดลอก แก้ไข ลบ

วิธีอ้างอิงใบขอ/ใบสั่ง

ขึ้น อุลุ่ม	2 9	ସ ବ ଚ୍ୟୁ . ୪ ୯	ภ <i>ย</i> ุ่ม	ເລືລຄໃນຫລ	ব	15-09-14
รายการหลกคาประกนทตอ	งการอางองเบขอ	เหรอโบสงซอ/จาง	เหคลกปุ่ม	COLUMN TELEVISION	หรอ	RUDLITION OF

			1		
		นายทดสอบ 2 คา	มที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ		
ปี รหัสหน่วยงาน 2561	▼ 🗹 กรอง	ข้อมูลตามผู้เพิ่ม คลิกเข้	ผื่ออ้างอิงใบขอ	<u>}</u>	
รหัสหน่วยงาน รหัสแหล่ง	เงิน ใบขอซื้อ/จ้าง	หรือ	ใบสั่งซื้อ/จ้าง	J	เลขที่ใบเสร็จ
00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันท 2205:เงิน	กันเหลื่อมปี - (รายได้ - คง R0000006117000	เลือกใบขอ ลบใบขอ	ເລັ	iอกใบสั่ง <mark>สบใบสั่ง</mark>	
11000000:สำนักงานอธิการบดี 1101:งบบ	ประมาณแผ่นดิน R11000061110003	2 ເລືອກໃນขอ ລນໃນขอ	เลื	່อกใบสั่ง ລນໃນสั่ง	
00000000:มหาวิทยาลัยราชภัฏจันท 2205:เงิน	กันเหลื่อมปี - (รายได้ - คง	เลือกใบขอ ลบใบขอ P	00000061170001 តើ	อกใบสั่ง ลบใบสั่ง	
11000000:ส่านักงานอธิการบดี 1101:งบบ	ประมาณแผ่นดิน	เลือกใบขอ ลบใบขอ P	11000061110002 តើ	່อกใบสั่ง ລນໃນสั่ง	
35000000:คณะเกษตรและชีวภาพ 1101:งบบ	ประมาณแผ่นดิน R3500006111000	l เลือกใบขอ ลบใบขอ	เลี	່ວກໃນສັ່ง ລນໃນສັ່ง	
11010400:งานอาคารสถานที่ 1101:งบบ	ประมาณแผ่นดิน	เลือกใบขอ ลบใบขอ P	11010461120001 เลื	່อกใบสั่ง ລນໃນสั่ง	

จะปรากฏหน้าต่างแสดงใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง จากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

	< กลับเ	งน้ารายการ	\frown		ทะเบียนคุม า บันทึกข้อมูลทะเบิ	นายทดสอบ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ			
	< <u>Buduuiaya</u> 4.									
	ปังบประมาณ หน่วยงาน ประเภท 2561 ▼ 1. เคชื่อ/ร้าง จาก									
		เลขที	วันที่ขอซื้อ/จ้าง		หน่วยงาน	ประเภท	เหตุผลและความจำเป็น	วิธีการซื้อ/จ้าง •		
\frown				•						
(3.	เลือก	R00000061170001	28/5/2561		00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิต	ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอ		
\Box		R35000061110001	28/5/2561		35000000: คณะเกษตรและชีวภาพ	11: ชื่อ	ของเดิมช่ารุดไม่สามารถช่อมได้	ตกลงราคา		
(2	811010461120001	28/5/2561		11010400: งานอาคารสถานที่	12: จ้าง	ช่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน	ตกลงราคา		
	× ^{∠.}	R11000061110005	28/5/2561		11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.	ตกลงราคา		
	เลือก	R11000061110002	28/5/2561		11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	ตกลงราคา		
	เลือก	R11020461110001	6/6/2561		11020400: งามพัสดุ	11: ซื้อ	ข้อครุภัณฑ์	ตกองราคา		

1. สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไข เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทใบขอหรือใบสั่งซื้อ/

จ้าง บริษัท/ร้านค้า และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box 📝 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม ขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง ของผู้เพิ่มรายการทุกคนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก 🥅 กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม

- 2. แสดงข้อมูลรายการใบขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้าง
- คลิกปุ่ม
 10ขอหรือใบสั่งซื้อ/จ้างที่ต้องการอ้างอิง
- คลิกปุ่ม
 ยืนยันข้อมูล
 เพื่ออ้างอิงข้อมูลใบขอหรือใบสั่งซื้อจ้างสำหรับหลักค้ำประกัน

ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม

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

- 1. ทำการกันเหลื่อมงบประมาณ (ระบบงบประมาณ)
- 2. จัดตั้งงบประมาณแหล่งเงินกันเหลื่อม (ระบบงบประมาณ)
- ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม (ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง)

สำหรับข้อ 1 ทำการกันเหลื่อมงบประมาณ และ ข้อ 2 จัดตั้งงบประมาณแหล่งเงินเหลื่อมสามารถดูวิธีการทำได้จาก คู่มือการใช้งานระบบงบประมาณ สำหรับข้อ 3 ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม มีขั้นตอนการทำดังนี้

 คลิกที่ระบบงาน "ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง" > คลิกกลุ่มเมนู "จัดซื้อ/จัดจ้างหน่วยงาน" > คลิกเมนูย่อย "ปรับปรุง งบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม"

٩,	เลขที่ใบสั่ง คันทา	1. ปรับปรุงงบประมาณเป็น ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบ	เงบกันเหลื่อม บายทดสะ _{อกันเหลือม}	บบ 2 คมที่ 2 ฆ ● PFULL ออกจากระบบ
	เลขที่ใบสั้ง ล่	าดับ รายการ	งวด มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหตุ ส่วนที่แสดงรายการ
4			"ไม่พบข้อมูล	ที่ต้องการปรับปรุง งบกันเหลื่อม
เถือ ⊙	กงบที่ต้องการเปลี่ยน ปีงบประมาณ 2561 งาน/โครงการ กิจกรรมหลัก ส่งรายการ	แหล่งเงิน • • กิจกรรม	 รหัสงบประมาณ 	ส่วนระบุ งบประมาณกัน เหลื่อมปีใหม่
ร" 🥄 ยกเ	ายการที่เปลี่ยนงบแล้ว ปิงบประมาณ 2560 เลขที่ใบสัง เลิกกันเหลือม P11000061120002	ระบุปีงบ ที่ต้องการดูรายการที่ เปลี่ยนงบกันเหลื่อมแล้ว	มูลค่าสุทธิ รหัสงบประมาณ 200,000.00 6011210111501:รายจำย	แสดงรายการที่ปรับปรุง เป็นงบกันเหลื่อมแล้วตาม ปึงบประมาณที่ระบุ ^{เอ็น} (สำนักงานอธการ) รายงค

ค้นหาใบสั่งที่ต้องการปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม การค้นหาใบสั่งสามารถทำได้ 2 วิธีคือ 2.1 ระบุเลขที่ใบสั่งและกด Enter ระบบจะแสดงรายการที่คงค้างตรวจรับของใบสั่งนั้นๆ

2.1	<mark>เลขที่ใบสัง</mark> P0000006	1170001 ค้า	นหาใบสัง	ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือม ปรีบปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลือม ไไ	สดงราย รวจรับจ้ ^ะ	การใบสั่งซื้อ/ที่ย้ การแบสั่งซื้อ/ที่ย้ างตามเลขที่ใบสั่	ร้าง - PEUL ้งไม่ได้ งที่ระบุ
		เลขที่ใบสั่ง	ล่าดับ	รายการ	\searrow	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลือมปี
	แก้ไข	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00	
	แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	
	แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	
	แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	
	แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	

2.2 ให้คลิกปุ่ม ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาใบสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาให้คลิกปุ่ม ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในสัง ค่านหาในหาในสัง ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย ค่านหาในหาย การการการการการการการการการการการการการก	0			
	ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม ปรับปรุงขประมาณเป็นงบกันเหลื่อม		นายทดสอบ 2	! คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
เลขที่ใบลัง ดันหาใบสัง	2.2			
เลขที่ใบสั่ง ลำดับ รายกา	5	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลื่อมปี
				-
			ไม่พบข้อมูล	

จะปรากฏหน้าต่างแสดงรายการใบสั่งซื้อ/จ้างที่ยังค้างทำรายการตรวจรับจากนั้นให้ดำเนินการดังนี้

	ุ < กลับเ	สน้ารายการ		ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบ ร ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันถ	นายทดสอบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ		
1.		<u>บประมาณ รหัสหน่า</u> 2561 /ร้านค้า		ประเภทใบอ ▼ ▼ ▼ № กรองข้อมู:	.		
	\frown	เลขที่ใบสั่ง	วันที่ออกใบสั่ง	รหัสหน่วยงาน	ประเภทใบสั่ง	เรื่องสั่งซื้อ/จ้าง	
(2.	>	-				
\mathbf{r}		P11010461120001	7/6/2561	11010400: งานอาคารสถานที่	12: จ้าง	ช่อมเครื่องปรับอากาศ ห้องการเงิน	
	เลือก	P11020461110001	6/6/2561	11020400: งานพัสดุ	11: ชื่อ	ชื้อครุภัณฑ์	
\frown	เลือก	P11000061110002	4/6/2561	11000000: สำนักงานอธิการบดี	11: ชื่อ	ทดสอบใบขอซื้อ-สนอ.ไม่เกิน 100,000	
3. 者	เลือก	P00000061170001	1/6/2561	00000000: มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	17: จ้างก่อสร้าง	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและโรงเรียนสาธิด	

1. สามารถเลือกค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไข เช่น ปีงบประมาณ หน่วยงาน ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง

บริษัท/ร้านค้า และหากมีการทำเครื่องหมายที่ Check box **โร กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม** ระบบจะแสดงข้อมูลใบสั่ง ซื้อ/จ้าง เฉพาะรายการที่เพิ่มโดยชื่อ Login เท่านั้น หากต้องการให้แสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ของผู้เพิ่มรายการทุก คนให้คลิกเครื่องหมายที่ Check box ออก **โ กรองข้อมูลตามผู้เพิ่ม**

- แสดงข้อมูลรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ยังค้างทำใบตรวจรับตามเงื่อนไขที่ระบุ
- คลิกปุ่ม เลือก รายการใบสั่งซื้อ/จ้างที่ต้องการปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม
- 4. คลิกปุ่ม ยืนยันข้อมูล เพื่อนำเข้าใบสั่งซื้อ/จ้าง
- 5. เมื่อยืนยันข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง ที่หน้าต่างปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัน

เหลื่อมดังรูป

				ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม	สด.เรายุภา	รใบสั่งสื้อ/ที่ยังไง	น้ำล้า	
เลขที่ใบล้ง P00000061170001					แสพง มายก กรเบลงขยา กองเมเพ ตรวจรับจ้างตามเลขที่ใบสั่งที่ระบุ			
		เลขที่ใบสั่ง	ล่าดับ	รายการ		มูลดาสุทธ	กนเงนเหลื่อมปี	
	แก้ไข	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	5	1,125,000.00		
	แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00		
	แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00		
	แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00		
	แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00		



ระบุรายการสั่งซื้อ/จ้าง ที่ต้องการทำกันเงินเหลื่อมปี โดยดำเนินการดังนี้

3.1 คลิกปุ่ม แก้ไข

					ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม	١	เายทดสอบ 2 คนที่ 2	! ข ● PFULL ออกจากระบบ
	٩,	เลขที่ใบสั่ง P0000006	1170001 คัน	เหาใบสั่ง				
			เลขที่ใบสั่ง	ล่าดับ	รายการ	งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลื่อมปี
\frown								
(3.1)	\mathbf{L}	แก้ไข	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด	5	1,125,000.00	
\smile		แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	
		แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	
		แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	
		แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	

3.2 จากนั้นคลิกเลือก 📝 ที่คอลัมน์กันเงินเหลื่อมปี และคลิกปุ่ม 🍱

							ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม	l	١	เายทดสอบ	2 คนที่ 2	2 ซ • PFULL ออกจากระบบ
	เลขที่ใบสั่ง P00000061170001				เหาใบสัง							
			เลขที่ใบสั่ง		ล่าดับ	รายกา	15		งวด	มูลค่าสุทธิ	\frown	กันเงินเหลื่อมปี
คลิกเพื่อ	m	เทีก ยกเลิก	P0000006117	0001	2	จ้างปรั	วับปรงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	นสาธิต	5		3.2	>
	ſ	แก้ไข	P0000006117	0001	- 3	จ้างปรั		านสาธิต	2	2,250	0,000.00	
บันทกขอมูล		แก้ไข	P0000006117	0001	4		้ บปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	มนสาธิต	3	2,250	,000.00	
	1	แก้ไข	P0000006117	0001	5		บปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	านสาธิต	4	135	5,000.00	
		แก้ไข	P000006117	0001	6		บปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	านสาธิต	4	2,115	5,000.00	
							ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม		L	2 คนที่ 2	2 ข • PFULL ออกจากระบบ	
	4	เลขที่ใบส่ง P00000061	1170001	ค้น	เหาใบสั่ง			ราย	เการที่ต้ _เ	องการจะ		
		เลขที่ใบสัง			ลำดับ	รายกา	5	ปรับ	มเป็นงบก่	้นเหล ือม	>	กันเงินเหลื่อมปี
		แก้ไข	P0000006117	0001	2	จ้างปรั	ับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	นสาธิด	5	1,125	,000.00	
		แก้ไข	P00000061170001		3	จ้างปรั	ับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	นสาธิต	2	2,250	,000.00	V
		แก้ไข	P0000006117	0001	4	จ้างปรั	ับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	นสาธิด	3	2,250	,000.00	V
		แก้ไข	P0000006117	0001	5	จ้างปรั	ับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	นสาธิด	4	135	,000.00	V
		แก้ไข	P0000006117	0001	6	จ้างปรั	ับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรีย	นสาธิต	4	2,115	,000.00	

4. หลังจากระบุรายการที่ต้องการกันเงินเหลื่อมปีแล้ว คลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกัน เหลื่อมปี

5. เลือกระบุงบประมาณกันเหลื่อมที่ต้องการ โดยระบุปีงบประมาณ, แหล่งเงิน, โครงการ, กิจกรรมหลัก, กิจกรรม และรหัสงบประมาณ

) มหาวิทย	ยาลัยราชภัฏจันเ	ทรเกษม							ິລະ∪ປ [∗]	จัดซื้อ/จัดจ้า
			ปรั	ับปรุงงบประมาณเ	เป็นงบกันเห	เลื่อม		นายทดสอ	บ 2 คน	ที่ 2 ช • PFULL
				ปรับปรุงงบประมาณต์	ป็นงบกันเหลือม					ออกจากระบบ
P000000	ง 51170001 คำ	นหาใบสั่ง								
	100000	ว่าเว้า	5281025					112007118	ň	ารินายรื่องมี
	เดขทเบตง	0.1017	6.1811.12				2.10	ที่ยดเข่มอ	m	แงนเหลอมบ
$\left(\right)$										
4.	P000000611/0001	2	จางปรบปรุงทางเทาร	รอบมหาวทยาลยและทา	างเทาโรงเรยนส	กรด (วริต	5	1,125,000	0.00	
แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเทาร	รอบมหาวิทยาลยและทา รอบมหาวิทยาลัยและทา	เงเทา เรงเรยนต เงเท้าโรงเรียนต	1150	2	2,250,000	0.00	
แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรงทางเท้าร	รอบมหาวิทยาลัยและทา	งเท้าโรงเรียนส	าธิด	4	135.000	0.00	V
แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรงทางเท้าร	รอบมหาวิทยาลัยและทา	งเท้าโรงเรียนส	าธิด	4	2,115,000	0.00	
•			•							
เลือกงบที่ต้อง	การเปลี่ยน									
ปีงบประมา	ณ ₂₅₆₂		แหล่งเงิน 2205:	เงินกันเหลื่อมปี - (🔽	หน่วยงาน	11010400: งาน	อาคารสถ 🔻	งาน/ ₀	30135:	การปรับปรุงด้าน "
กิจกรรมหล่	มัก 017: สนับสนนพัน•	เกิจหลั 🔻	กิจกรรม 17044	7: ปรับปรงทางเดิน 🔻	รหัสงบ	220500001: ที่ส	ันสิ่งก่อส 🔻	โครงการ	ส่งรายกา	
					ประมาณ					6.
รายการที่เปลี่ย	ານຈນແລ້ວ									
🔍 ปีงบประมา	au 2561									
	เลขที่ใบสั่ง	ล่าดับ	ใบขอเลขที่	รายการ			ນ ວດ :	มูลค่าสุทธิ	รหัสง	บประมาณ
6. ห _ั	ลังจากระบุงบ ม คลิกปุ่ม	ประมา OK 10.1.2 ยืนยันทำ	เณที่ต้องการเ 	ปลี่ยนแล้ว ให้	คลิกปุ่ม	สงรายกา คลิกยืนยัน รายการกัน	าร เการทำ แหลี่อม	จะปรากฏจ่	ข้อคว [.]	ามให้ยืนยัน
	L					OK	Cance			
អ	ลังจากคลิกปุ่ม	1	OK อื่นย้	บันการทำรายก	ารแล้วห	o k ากปรากฏ•	Cance ข้อความ	<u>่</u> มแจ้งเตือนเ	จังรูป	1

ให้แจ้งงานงบประมาณ หรือผู้ควบคุมงบประมาณ ให้ปรับสถานะของงบประมาณที่ต้องการปรับปรุงทั้ง งบประมาณเดิมและงบประมาณใหม่ เป็น 2: ระหว่างบันทึกและใช้เงินได้หรือ 3: ระหว่างใช้เงินงบประมาณ (ที่ระบบงาน งบประมาณ > กำหนดโครงสร้าง > เปิด/ปิดปิงบประมาณ)

หรือหากปรากฏข้อความแจ้งเตือนดังรูป

₥	10:47:32 ORA-20001:
	ยอดเงินงบประมาณที่กันเหลื่อมปีน้อยกว่ายอดเงินในใบสั่ง
	ORA-06512: at "VNMIS.PD_SS_RAISEERROR", line 9 ORA-06512: at "VNMIS.PD_PC_BUDGETCHANGE_INS", line 71
	UKA-00512; at line 1

ให้แจ้งงานงบประมาณ หรือผู้ควบคุมงบประมาณให้จัดสรรงบประมาณหรือตรวจสอบวงเงินสำหรับการกัน เหลื่อมปีให้เพียงพอกับรายการที่ต้องการปรับปรุงเป็นงบกันเหลื่อมปี



กรณีที่ไม่มีข้อความแจ้งเตือนระบบจะแสดงรายการแล้วเสร็จดังรูป

				1	ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม ปรับปรุงงบประมาณเป็นงบกันเหลื่อม		นายทดสอบ	2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ
٩,	<mark>เลขที่ใบสั่ง</mark> P0000006	1170001 ค้า	เหาใบสัง					
		เลขที่ใบสั่ง	ล่าดับ	รายการ		งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลื่อมปี
								-
	แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้	ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท่าโรงเรียนสาธิต	2	2,250,000.00	
	แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้	ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท่าโรงเรียนสาธิต	3	2,250,000.00	
	แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้	ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท่าโรงเรียนสาธิต	4	135,000.00	
	แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้	ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท่าโรงเรียนสาธิต	4	2,115,000.00	
4								
เลือ	กงบที่ต้องก	กรเปลี่ยน						
٥	ปึงบประมาถ	u 2562		แหล่งเงิน ₂₂₀	5: เงินกันเหลื่อมปี - (ร 🔻 หน่วยงาน <u>11010400: งาน</u>	อาคารสถา	JUL/ 030)135: การปรับปรุงด้านเ 💌
	กิจกรรมหลั	ก 017: สนับสนุนพันร	เกิจหลั <i>เ</i> 🔻	ก ิจกรรม ₁₇₀	447: ปรับปรุงทางเดินเ 🔹 รหัง ประม แสดงรายเ	การที่ป	รับปรุง 📔	ึ่งรายการ
รา	ยการที่เปลี่ยเ	แงบแล้ว			เป็นงบกั	นเหลื่อ:	มแล้ว	
9	ปึงบประมาถ	u 2561						
		ເລນທີ່ໃນສັ່ນ	ล่าดับ	ใบขอเลขที่	รายการ	33	ด มูลค่าสุทธิ	รหัสงบประมาณ
ยกเ	ลิกกันเหลือม	P00000061170001	2	R00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียน	เสาธิต	5 1,125,000.0	0 220500001:ที่ดินสิ่งก่อ

7. หากต้องการยกเลิกการปรับปรุงงบประมาณ ให้คลิกปุ่ม <mark>ยกเลิกกันเหลือม</mark> หน้ารายการที่ต้องการยกเลิก

					1 1	ปรับปรุงงบประมาณเ ข็ ปรับปรุงงบประ <u>มาณเป</u>	ในงบกัน เงบกันเหล <u>ือ</u> ม	เหลื่อม ^เ		۱	นายทดสอบ	2 คนที่ 2 ข • PFUL ออกจากระบ
۹	เลขที่ใบสั ง P0000006	1170001	ค้น	เหาใบสั่ง]							
		เลขที่ใบสั่ง		ล่าดับ	รายการ				งวด	มูลค่าสุท	าธิ	กันเงินเหลื่อมปี
	แก้ไข	P000006117	0001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้	ารอบมหาวิทยาลัยและทางเ	ทำโรงเรียน	สาธิต	2	2,2	250,000.00	
	แก้ไข	P0000006117	0001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้	ารอบมหาวิทยาลัยและทางเ	ทำโรงเรียน	สาธิต	3	2,2	250,000.00	V
	แก้ไข	P000006117	0001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้	ารอบมหาวิทยาลัยและทางเ	ทำโรงเรียน	สาธิต	4	1	135,000.00	V
	แก้ไข	P000006117	0001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้	ารอบมหาวิทยาลัยและทางเ	ทำโรงเรียน	สาธิต	4	2,1	15,000.00	V
รา	ยการที่เปลี่ย	นงบแล้ว					บระมาเ	ц				
۹	ปังบประมา	2561]									
		ເລນທີ່ໃນສັ້ນ		ล่าดับ	ใบขอเลขที่	รายการ			30	ด มุ	เลค่าสุทธิ	รหัสงบประมาณ
้ยกเสี	จิกกันเหลื่อม	P0000006117	0001	2	R00000061170001	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบม	หาวิทยาลัย	และทางเท้าโรงเรียา	นสาธิด	5 1	1,125,000.0) 220500001:ที่ดิน
	จะ	ะปรากฏข้า	ଚନ୍ଦ	วามให้	ยืนยันการยก	แลิกการปรับปรุง	เงบกัน	เหลื่อม ให้ค	เลิกปุ่ม		ОК	เพื่อยืนยัน
		Γ						คลิกยืนย่	บันการเ	้ำ	\sum	

เมื่อยืนยันการยกเลิก รายการที่ยกเลิกจะกลับไปแสดงในรายการใบสั่งซื้อ/จ้างด้านบนที่ยังไม่ได้ปรับปรุงเป็นงบ กันเหลื่อมดังรูป

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (Purchase)

				ปรัก	บ ปรุงงบประ ม ปรับปรุงงบประ	<mark>เาณเป็น</mark> มาณเป็นงบ	งบกันเหลื่อม ^{กันเหลือม}			นายทดสอ	บบ 2 คนที่ 2 ช ● PFULL ออกจากระบบ	
เลขที่ใบสัง P00000061170001					รายก	ารยกเลื	ลิกการ					
	เลขที่ใบสั้ง ลำดับ			รายการ	แการ ปรับปรุงงบกันเหลื่อม			งวด	มูลค่าสุทธิ	กันเงินเหลื่อมปี		
					\sim							
	แก้ไข	P00000061170001	2	จ้างปรับปรุงทางเท้าร	อบมหาวิทยาลัยเ	เละทางเท้า	าโรงเรียนสาธิต		5	1,125,000	0.00	
	แก้ไข	P00000061170001	3	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด				2	2,250,000	0.00		
	แก้ไข	P00000061170001	4	จ้างปรับปรุงทางเท้าระ	กำรอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด				3	2,250,000	0.00	
	แก้ไข	P00000061170001	5	จ้างปรับปรุงทางเท้าระ	อบมหาวิทยาลัยเ	บมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิต			4	135,000	0.00	
	แก้ไข	P00000061170001	6	จ้างปรับปรุงทางเท้ารอบมหาวิทยาลัยและทางเท้าโรงเรียนสาธิด				4	2,115,000	0.00		
4									•			
เลือก	างบที่ต้อง	การเปลี่ยน										
 ปังบประมาณ 2562 แหล่งเงิน 2205: เงินกันเหลือมปี - (- หน่วยงาน 11010400: งานอาคารสล - งาน/ 030135: การปรี โครงการ)30135: การปรับปรุงด้าน 🔻			
	กจกรรมหล	an 017: สนับสนุนพันธ	กิจหลั 🔻	170447	': ปรับปรุงทางเด่	1	รหลงบ ไระมาณ	0001: ทีดำ	นสิงก่อส 🍷		ส่งรายการ	
รา	ยการที่เปลี่ย	ขนงบแล้ว										
Q	ปังบประมา	au 2561										
ที่ใบส้	3	ลำดับ ใบขอเลขที่	รา	ยการ		งวด	งวด มูลค่าสุทธิ รหัสงบปร		ไระมาณ		รหัสงบประมาณกันเหลื่อม	