



โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

เอกสารคู่มือการใช้งาน

8. ด้านการเงินและงบประมาณ

8.3 ระบบฐานข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์

เลขที่เอกสาร: SP-DEV-URM- MCRU_02_8.3

เสนอ

มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

จัดทำโดย :	บริษัท โซลูชั่น คอนเนอรั (1998) จำกัด (มหาชน)		
ครั้งที่ :	1	วันที่ :	22 ธันวาคม 2551
สถานที่ออกเอกสาร :	บริษัท โซลูชั่น คอนเนอรั (1998) จำกัด (มหาชน)	จำนวนหน้า/ชุด :	150 หน้า
ผู้รับเอกสาร :		ตำแหน่ง :	
ลายเซ็นผู้รับเอกสาร :		วันที่รับเอกสาร :	

การแก้ไขเอกสาร			
วันที่	ครั้งที่	การปรับปรุงแก้ไข	ผู้จัดทำ
22/12/2551	1	เอกสารคู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์	บริษัท โซลูชั่น คอนเนอร์(1998) จำกัด (มหาชน)

การแจกจ่ายเอกสาร			
เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	บริษัท

การตรวจรับเอกสาร			
ตรวจรับโดย		ลายเซ็น	วันที่

สารบัญ

1	บทนำ (INTRODUCTION)	1-1
2	มาตรฐานการใช้งานโปรแกรม	2-1
3	การเริ่มต้นใช้งานระบบ	3-1
3.1	การ LOG IN เข้าสู่ระบบระบบ	3-1
3.2	เมนูหลัก (MAIN PROGRAM)	3-2
3.3	เครื่องมือใช้งาน (TOOLBAR)	3-4
3.4	เมนู(MENU).....	3-4
3.5	BUTTON.....	3-5
3.6	POPUP.....	3-9
3.7	CALENDAR	3-10
3.8	ประเภทโปรแกรมในระบบ	3-11
3.9	ตารางสรุปการทำงานแต่ละ MODE	3-11
4	การเริ่มต้นใช้งานระบบพัสดุ	4-1
4.1	แนะนำเมนูหลักระบบพัสดุ	4-1
5	ขั้นตอนการใช้งานข้อมูลเบื้องต้นระบบพัสดุ	5-1
5.1	[23001] ข้อมูลประเภทพัสดุ	5-1
5.2	[23002] ข้อมูลกลุ่มพัสดุ	5-2
5.3	[23003] ข้อมูลยี่ห้อพัสดุ	5-3
5.4	[23004] ข้อมูลรุ่นพัสดุ	5-4
5.5	[23005] ข้อมูลหน่วยพัสดุ	5-5
5.6	[23006] ข้อมูลสถานที่เก็บพัสดุ.....	5-6
5.7	[23008] ข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ	5-7
5.8	[23009] ข้อมูลกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับแบบ	5-10
5.9	[23010] ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ยื่นแบบ	5-11
5.10	[23011] ข้อมูลกลุ่มผู้ซื้อ (จำหน่าย)	5-12
5.11	[23012] ข้อมูลผู้ซื้อ (จำหน่าย).....	5-13
5.12	[23013] ข้อมูลรหัสแถมการส่งของ	5-14
5.13	[23014] ข้อมูลรหัสการค้าประกัน	5-15
5.14	[23015] ข้อมูลรหัสวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง.....	5-16
5.15	[23016] ตารางค่าเสื่อมราคา	5-17
5.16	[23021] ข้อมูลรหัสการโอนย้าย	5-18
5.17	[23022] ข้อมูลรหัสการปรับปรุงรับพัสดุ	5-19

5.18	[23023]	ข้อมูลรหัสการปรับปรุงเบ็กพัสดุ.....	5-20
5.19	[23031]	ข้อมูลรหัสสภาพครุภัณฑ์	5-21
5.20	[23045]	ข้อมูลประเภทกรรมการ.....	5-22
5.21	[23047]	ข้อมูลรหัสการยืม.....	5-23
6		ขั้นตอนการใช้งานระบบพัสดุ	6-1
6.1		ขั้นตอนการใช้งานระบบพัสดุ	6-1
6.2		ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	6-2
6.2.1	[Q6015]	สอบถามวัสดุคงเหลือ.....	6-3
6.2.2	[31120]	บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.....	6-6
6.2.3	[3C120]	ยกเลิกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง.....	6-16
6.2.4	[35120]	บันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	6-17
6.2.5	[3E120]	บันทึกปิดผลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.....	6-20
6.2.6	[31127]	บันทึกรายละเอียดเสนอราคา (อ้างอิงใบขออนุมัติ)	6-21
6.2.7	[31130]	บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	6-30
6.2.8	[3C130]	บันทึกยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	6-35
6.2.9	[35130]	บันทึกผลสั่งซื้อ/สั่งจ้าง.....	6-36
6.2.10	[3E130]	บันทึกการรับพัสดุ.....	6-39
6.2.11	[31160]	บันทึกการรับพัสดุ.....	6-40
6.2.12	[3c160]	บันทึกยกเลิกการรับพัสดุ	6-43
6.3		ระบบงานขอเบิกวัสดุคงคลัง	6-44
6.3.1	[Q3010]	สอบถามพัสดุคงเหลือ	6-45
6.3.2	[32130]	บันทึกการขอเบิกวัสดุ / สินค้า	6-47
6.3.3	[3C230]	บันทึกยกเลิกใบขอเบิกพัสดุ	6-50
6.3.4	[35115]	บันทึกผลขอเบิกวัสดุ.....	6-51
6.3.5	[3E230]	บันทึกปิดใบขอเบิกจากคลัง.....	6-54
6.3.6	[32135]	บันทึกการจ่ายวัสดุ	6-55
6.3.7	[3C235]	บันทึกยกเลิกรายการตัดจ่ายวัสดุ	6-57
6.4		การตรวจนับวัสดุ/ สินค้า.....	6-58
6.4.1	[39110]	กำหนดการตรวจนับวัสดุ	6-59
6.4.2	[39120]	บันทึกผลการตรวจนับวัสดุ.....	6-61
6.4.3	[32110]	บันทึกปรับปรุงรับวัสดุ	6-63
6.4.4	[32120]	บันทึกปรับปรุงเบิกจ่ายวัสดุ.....	6-65
6.5		ระบบสินทรัพย์ถาวร.....	6-67
6.5.1	[31170]	ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร	6-67
6.6		การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร.....	6-70
6.6.1	[32150]	บันทึกการขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร	6-71

6.6.2	[35150] บันทึกผลขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร	6-76
6.6.3	[32155] บันทึกการโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร	6-79
6.7	การขี้มสินทรัพย์ถาวร	6-81
6.7.1	[32160] บันทึกการขี้มสินทรัพย์ถาวร	6-82
6.7.2	[35160] บันทึกผลการขี้มสินทรัพย์ถาวร.....	6-88
6.7.3	[32165] บันทึกขี้มสินทรัพย์ถาวร.....	6-91
6.7.4	[32168] บันทึกคืนสินทรัพย์ถาวร	6-93
6.8	การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร.....	6-94
6.8.1	[34120] บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร.....	6-95
6.8.2	[36120] บันทึกผลขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร.....	6-100
6.8.3	[34130] บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร.....	6-103
6.9	งานสัญญาค้ำประกัน	6-105
6.9.1	[37110] บันทึกรับหลักประกันสัญญา.....	6-106
6.9.2	[37120] บันทึกคืนหลักประกันสัญญา.....	6-107

1 บทนำ (Introduction)

คู่มือการใช้งานระบบฐานข้อมูลวัสดุและครุภัณฑ์เล่มนี้ เป็นส่วนหนึ่งของโครงการ โครงการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง ซึ่งเป็นการรวบรวมวิธีการใช้งานระบบพัสดุทุกขั้นตอน ตั้งแต่การกำหนดค่าข้อมูลเบื้องต้นระบบ การใช้งาน โปรแกรมที่เป็นงานที่เกิดขึ้นประจำวัน เช่น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ,การขอเบิกวัสดุจากคลัง, การโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยงานอื่น ,การจำหน่ายสินทรัพย์,การขอขี้มครุภัณฑ์เอาไปใช้ในงานต่างๆ สามารถสอบถามข้อมูล เช่น ข้อมูลของครุภัณฑ์ที่ต้องการ หรือการเรียกข้อมูลที่เลขทำรายการไว้ขึ้นมาดูแม้ว่าจะเคยบันทึกไว้มานานอย่างไรก็สามารถเรียกขึ้นมาสอบถามได้ และสามารถพิมพ์รายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องบันทึกข้อมูลในกระบวนการทำงานประจำต่างๆได้เลย คู่มือเล่มนี้จะแสดงวิธีการทำงานของโปรแกรมทุกกระบวนการทำงานอย่างละเอียด เพื่อช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถใช้โปรแกรมได้ง่ายขึ้น หากคู่มือเล่มนี้ มีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำต้องขอกราบอภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

2 มาตรฐานการใช้งานโปรแกรม

การใช้งานระบบจะมีพื้นฐานการใช้งานเหมือนกับ การใช้งาน Microsoft Internet Explorer เป็นต้น

การใช้งานคีย์บอร์ดและเมาส์

คีย์บอร์ด (Key Board) ใช้ในการพิมพ์ตัวอักษร นอกจากนี้ยังใช้ในการกำหนดการทำงานต่างๆ ประกอบไปด้วย
การใช้ เป็น ฟังก์ชัน (F1, F5)
การใช้เป็น Ctrl + Character Key

เมาส์ (Mouse) ใช้ในการเลือกรายการ หรือการชี้ไปยังตำแหน่งที่ต้องการซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
โดยทั่วไปแล้วเมาส์จะมี 2 ปุ่ม คือ ซ้าย และ ขวา แต่ที่ใช้ในโปรแกรมนี้จะเป็นการคลิกด้านซ้าย เพื่อใช้
เลือกรายการ
การดับเบิลคลิก หมายถึง การคลิกเมาส์ทางด้านซ้าย 2 ครั้ง ติดต่อกัน เพื่อเลือกการข้อมูล


การใช้งานแป้นพิมพ์มาตรฐานในระบบ

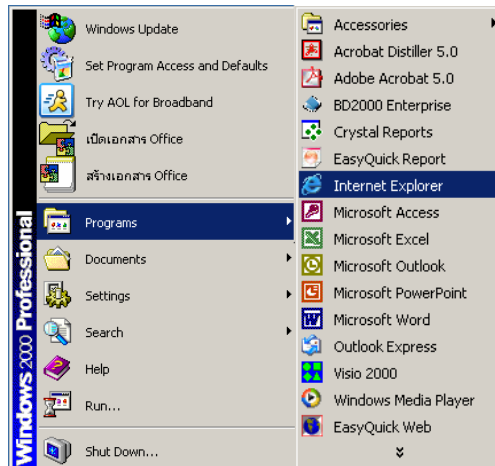
คำสั่งงานมาตรฐานจากแป้นพิมพ์ที่ใช้ในระบบจะเป็นการใช้แป้นพิมพ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อความสะดวก
ในการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

ปุ่มฟังก์ชัน	คำสั่งที่เมนูแก้ไข	การทำงาน
F1	Help	ขอแนะนำสำหรับผู้ใช้งาน Browser
F5	Refresh	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน
TAB	Next Field	เลื่อนไปยังรายการต่อไป
Shift+TAB	Previous Field	กลับไปยังรายการก่อนหน้า
Ctrl+C	Copy	คัดลอกข้อมูล
Ctrl+X	Cut	ตัดเพื่อย้ายข้อมูล
Ctrl+V	Paste	วางข้อมูลที่คัดลอกหรือย้ายข้อมูลมา

3 การเริ่มต้นใช้งานระบบ

3.1 การ Log in เข้าสู่ระบบระบบ

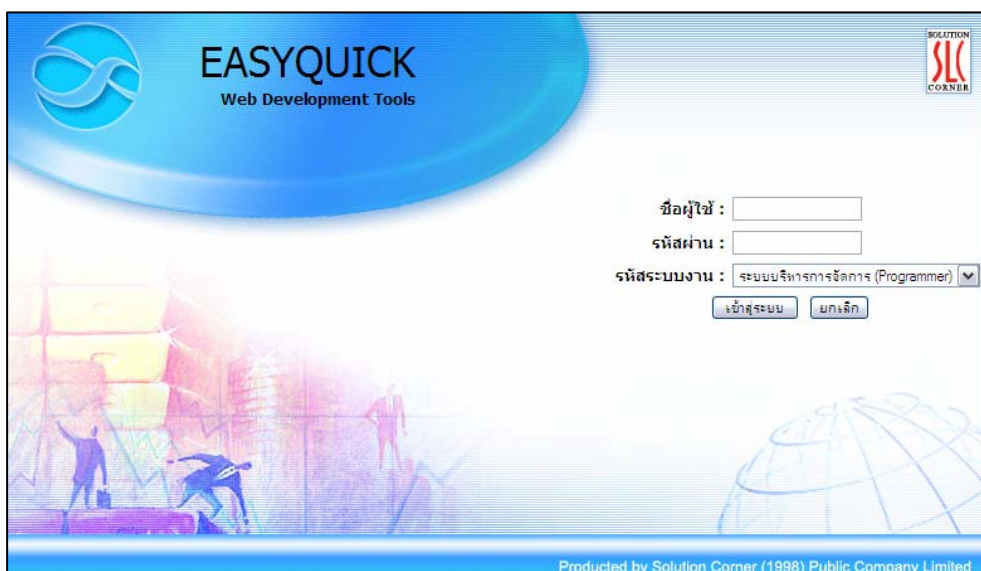
1. คลิกดับเบิลคลิกที่ Icon  จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับ Log On เข้าสู่ระบบไปที่ Start > Program > Internet Explorer



ในส่วนนี้เป็นการตรวจสอบรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเข้าระบบงาน เพื่อบันทึกการรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านก่อนเข้าระบบงาน โดยระบบจะตรวจสอบว่าผู้ใช้นี้มีสิทธิ์ในการทำงานหรือไม่ และตรวจสอบเมนูสิทธิ์การทำงานตามกลุ่มผู้ใช้งานว่าสามารถเข้าถึงข้อมูลและเมนูในส่วนใดได้บ้าง

- พิมพ์ URL ของระบบ ที่ Address

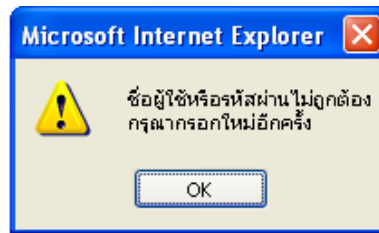
พิมพ์ URL เพื่อเข้าสู่หน้าจอการ Log in เข้าสู่ระบบ



- ระบบ รหัสผู้ใช้ ที่ช่อง User name จากนั้นกด Tab หรืออาจใช้เมาส์มาที่ช่องรหัสผ่าน
พิมพ์ User Name = UserID
- ระบบ รหัสผ่าน ที่ช่อง Password คลิกเป็น Tab หรือ Enter หรือใช้เมาส์เลื่อนมาที่ปุ่ม Login
Password = xxx

ข้อควรระวัง

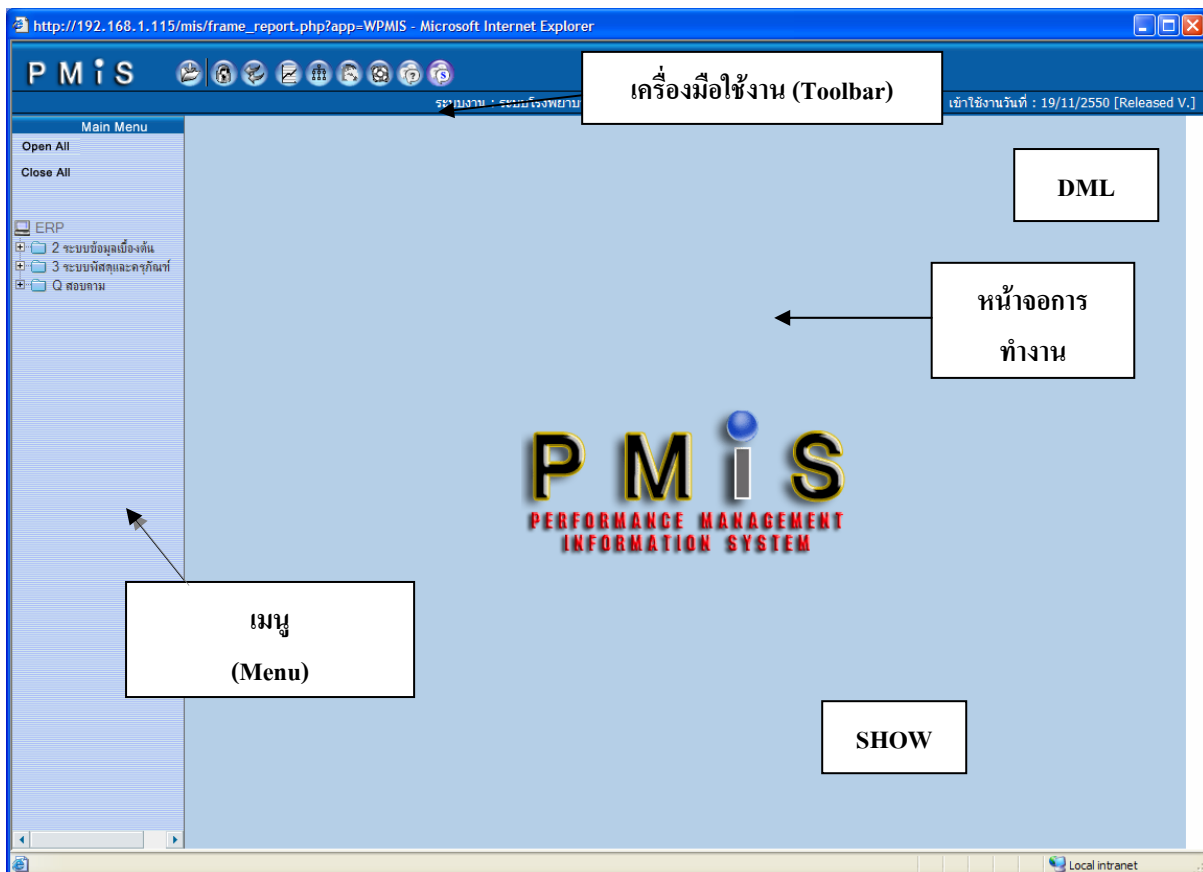
ในกรณีที่มีการป้อนรหัสไม่ถูกต้อง ระบบจะขึ้นข้อความเตือนว่า “รหัสผ่านไม่ถูกต้อง” ดังรูป



ถ้าหากผู้ใช้งานป้อนรหัสผิดเกินกว่า 3 ครั้ง ระบบจะทำการหยุดการใช้งานผู้ใช้ที่ระบุทันที ผู้ใช้งานจะต้องทำการติดต่อผู้ดูแลระบบเพื่อขอการอนุมัติผ่านเข้าทำงานใหม่

กรณีที่บันทึกรหัสผ่านถูกต้อง และระบบเริ่มต้นเข้าสู่การตรวจสอบสิทธิ์การทำงาน หากกรณีที่ผู้ใช้งานที่เข้ามามีสิทธิ์ในการใช้งานเมนูโปรแกรมต่าง ๆ มาก เช่นกลุ่มผู้ดูแลระบบ (Admin), หรือกลุ่มผู้พัฒนาระบบ (System)

3.2 เมนูหลัก (Main Program)



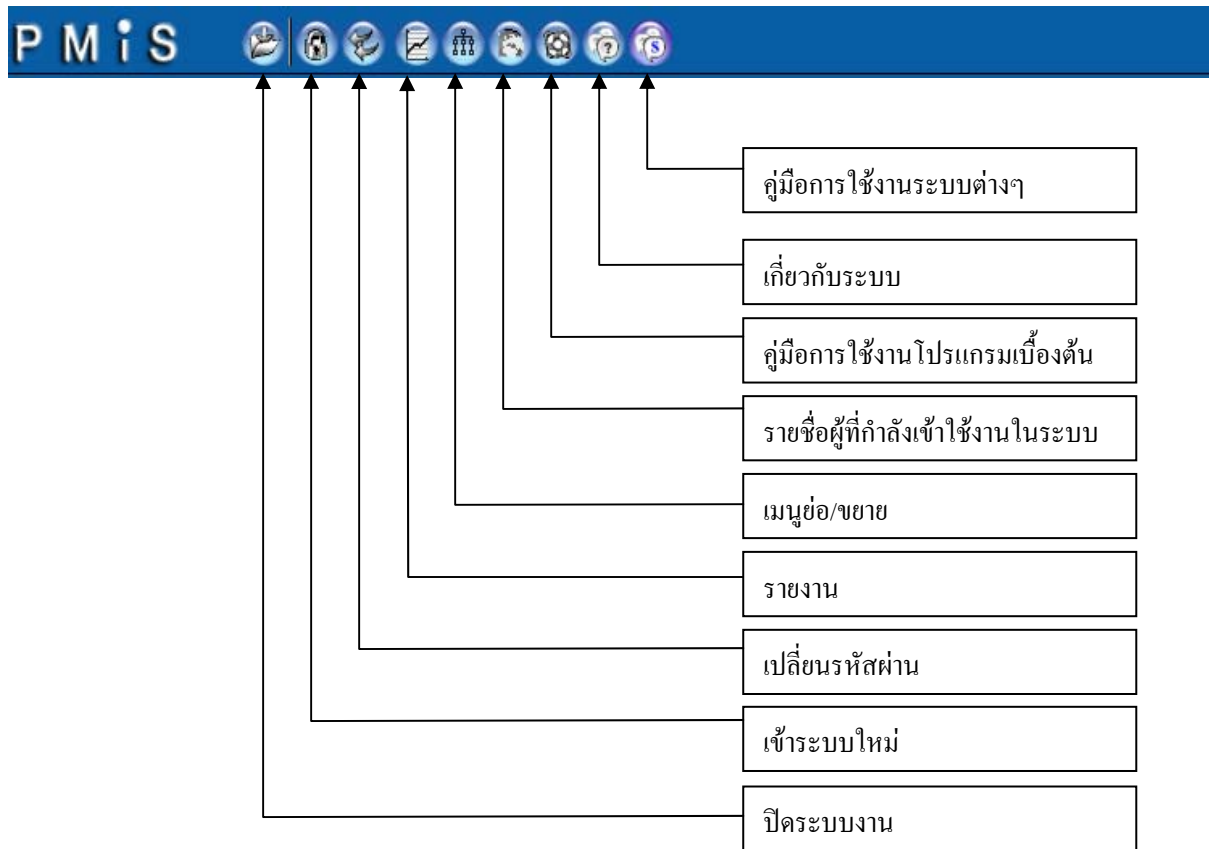
รูปภาพ: หน้าจอหลักของการใช้งาน

ในส่วนของเมนูหลัก เมื่อผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏเมนูหลักตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถคลิกที่ชื่อระบบงานเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการทำงานที่ต้องการได้ โดยเมนูหลักจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่สำคัญ ดังนี้

- ส่วนที่ 1 เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)
- ส่วนที่ 2 เมนู (Menu)
- ส่วนที่ 3 หน้าจอการทำงาน (Workspace)
- ส่วนที่ 4 แสดงข้อความ (Status Bar)

ชื่อส่วนต่าง ๆ	ความหมาย	หมายเหตุ
เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)	แสดงรูปสัญลักษณ์แทนคำสั่ง การใช้งานทำได้โดยใช้เมาส์ คลิกไปยังรูปที่ต้องการ	
เมนู (Menu)	เป็นส่วนที่แสดงเมนูตามสิทธิ์การใช้งานโปรแกรม	
หน้าจอการทำงาน (Workspace)	เป็นส่วนที่ใช้แสดงโปรแกรมต่างๆ ที่เลือกใช้งานผ่านเมนูด้านซ้ายมือเมื่อได้ทำการเลือกโปรแกรมเมนูแล้วจะมีจอการทำงานแสดงในพื้นที่ส่วนนี้ ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ส่วนดังนี้ - DML (Data Manipulation Language) เป็นส่วนที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลจากการเพิ่ม ลบ แก้ไข รวมถึงการค้นหาข้อมูลและแสดงผลรายงาน - SHOW เป็นการแสดงผลข้อมูลที่เกิดขึ้นจากส่วน DML	จากรูปตัวอย่างเป็นการบันทึกข้อมูลโปรแกรมชนิด Master
แสดงข้อความ (Status Bar)	ส่วนนี้เป็นบรรทัดล่างสุดของจอ ใช้สำหรับแสดงข้อความต่าง ๆ และแสดงสถานะ การทำงาน	กรณีที่มีข้อผิดพลาดแสดง ท่านสามารถดูรายละเอียดของข้อผิดพลาดต่าง ๆ ได้ที่ Debugger ในส่วนขั้นตอนการใช้งาน - เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)

3.3 เครื่องมือใช้งาน (Toolbar)



3.4 เมนู(menu)

เมนูการใช้งานระบบเป็นส่วนที่แสดงผลรหัสและชื่อเมนูการใช้งานทั้งหมดโดยแยกออกเป็นหมวดรายการต่างๆ ในลักษณะ Explore Menu โดยผู้ใช้งานที่เข้าทำงานจะมีสิทธิ์เข้าถึงเมนูต่างๆ ไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับที่ได้รับสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งานแต่ละคนที่ถูกกำหนดไว้ตามกลุ่มผู้ใช้ (รายละเอียดการใช้งานจะอยู่ในส่วนที่เป็นระบบรักษาความปลอดภัยและการกำหนดสิทธิ์การใช้งาน)

- ผู้ใช้งานสามารถทำการค้นหาตามรหัสหรือชื่อของเมนูที่ต้องการได้โดยระบุข้อมูลลงในช่องว่างและคลิกปุ่ม
- ค้นหาเมนูระบบจะ Highlight ไปยังค่าที่ระบบค้นหาพบ
- การเลือกเมนูทำได้โดยการใช้เมาส์ชี้ไปยังเมนูที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่มซ้าย 1 ครั้งชื่อเมนูที่ต้องการ
- ระบบจะแสดงผลเมนูการทำงานในส่วน “หน้าจอการทำงาน (Workspace)” ที่จะกล่าวถึงในส่วนถัดไป

NOTE	กรณีชื่อรายการเมื่อนั้นไม่สามารถคลิกได้นั้นหมายถึงชื่อนั้นระบบตรวจสอบไม่พบชื่อ Path ไฟล์ที่จะให้ระบบเรียกขึ้นมาทำงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ (Admin) ทำการตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง
-------------	---

3.5 Button

ชนิดของปุ่มการทำงานจะขึ้นอยู่กับประเภทของโปรแกรมที่เปิดขึ้นมาทำงานในส่วน Workspace โดยจะเป็นส่วนที่เปลี่ยนแปลงModeการทำงานในแถบแสดงสถานะว่าผู้ใช้งานกำลังทำงานอยู่ในModeใด

ปุ่มพื้นฐานโปรแกรมทั่วไป

การเพิ่มข้อมูล



เป็น Mode ที่ใช้ในการเพิ่มข้อมูลตามที่ใช้ได้กรอกข้อมูลไว้ในส่วนของ DML โดยระบบจะบันทึกข้อมูลหลังผู้ใช้คลิกปุ่มบันทึก

วิธีการ เพิ่ม ข้อมูล

1. คลิกปุ่ม เพิ่ม จะเปลี่ยนเป็น Mode : Create
2. ให้ใส่ข้อมูลที่บันทึก (เครื่องหมาย * บังคับระบุ) หากไม่ใส่ข้อมูลระบบจะฟ้องให้ใส่ข้อมูล
3. คลิกปุ่มบันทึก
4. กรณีที่มีการบันทึกรหัสซ้ำ กับของที่มีอยู่แล้วในระบบ จะขึ้นข้อความแจ้งข้อผิดพลาด
5. ให้ตอบตกลงโดยการคลิกที่ปุ่ม OK เพื่อกลับไปยังโปรแกรมบันทึกข้อมูลและแก้ไขรายการให้ถูกต้อง

การแก้ไขข้อมูล



เป็น Mode ที่ใช้สำหรับแก้ไขข้อมูลตามรายการที่ผู้ใช้บันทึกไว้ในฐานข้อมูลแล้ว โดยระบบจะบันทึกข้อมูลหลังผู้ใช้แก้ไขแล้วคลิกปุ่มบันทึก

วิธีการ แก้ไข ข้อมูล

1. ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการจะแก้ไขขึ้นมาก่อน
2. คลิกปุ่ม แก้ไข จะเปลี่ยนเป็น Mode : modify
3. ให้ใส่รายละเอียดที่ต้องการแก้ไข
4. คลิกปุ่มบันทึก

การลบข้อมูล



เป็น Mode ที่ใช้สำหรับลบข้อมูลตามรายการที่ผู้ใช้บันทึกไว้ในฐานข้อมูลแล้ว โดยระบบจะลบข้อมูลหลังผู้ใช้คลิกปุ่มลบและคลิกยืนยันการลบข้อมูลแล้ว

วิธีการลบข้อมูล

1. ให้เลือกข้อมูลที่ต้องการจะลบขึ้นมาก่อน
2. คลิกปุ่ม ลบ จะเปลี่ยนเป็น Mode : delete (Mode : delete จะไม่แสดงให้เห็นจนกว่าจะคลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบข้อมูล)
3. ระบบจะแสดงข้อความสอบถาม "โปรดยืนยัน การลบข้อมูล"
4. ถ้าต้องการลบ คลิกปุ่ม OK หากยกเลิกให้คลิกปุ่ม Cancel

การค้นหาข้อมูล

ค้นหา

เป็น Mode ที่พร้อมให้ผู้ใช้งานสามารถคลิกปุ่มการทำงานต่าง ๆ ที่ต้องการได้ เช่น การค้นหา การสร้างข้อมูล การแก้ไขข้อมูล การลบข้อมูล เป็นต้น

วิธีการค้นหา ข้อมูล

1. คลิกปุ่มเคลียร์ เพื่อให้อยู่ในสถานะ Mode : Query
2. ให้ใส่ข้อมูลที่ต้องการให้ค้นหา เช่น ค้นหาด้วย รหัส(ตัวเลข) หรือ ชื่อ(ตัวอักษร)
3. คลิกปุ่ม ค้นหา
4. ระบบจะแสดง รายละเอียดที่มี คำที่ค้นหา ขึ้นมาทั้งหมด

การประมวลผลข้อมูล

ประมวลผล

เป็น Mode ที่ทำงานรองรับการประมวลผลข้อมูลและเมื่อประมวลผลแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถประมวลผลซ้ำได้

วิธีการประมวลผล ข้อมูล

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการประมวลผล
2. คลิกปุ่มประมวลผล

การแสดงผล

แสดง

เป็น Mode ที่ใช้สำหรับแสดงผลข้อมูลที่ผ่านการประมวลผลแล้วผ่านทางหน้าจอ

วิธีการใช้งาน

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มแสดง

การยืนยัน

ยืนยัน

เป็น Mode ที่ใช้สำหรับยืนยันข้อมูลที่ทำการประมวลผลแล้วและเมื่อ ได้ทำการยืนยันแล้วไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลได้อีก

วิธีการใช้งาน

1. เลือกข้อมูลที่ต้องการ
2. คลิกปุ่มยืนยัน

การพิมพ์รายงาน

พิมพ์

เป็น Mode ที่ใช้ในการพิมพ์รายงาน ในกรณีที่ผู้ใช้งานต้องการพิมพ์รายงานออกมา

รหัสกลุ่ม/หมวดบัญชี	รายชื่อกลุ่ม/หมวดบัญชี
1	สินทรัพย์
2	หนี้สิน
3	ทุน
4	รายรับ
5	รายจ่าย
6	บัญชีพัก

โปรดเลือกรายงาน

R7F3120 ใบเพิ่มหนี้

R7C3120 รายงานใบเพิ่มหนี้ประจำวัน

แสดง

Note : กรณีที่บางโปรแกรมมีหลายรายงานระบบจะแสดงรายชื่อรายงานให้เลือกก่อน แล้วคลิกที่ปุ่มแสดง ส่วนบางโปรแกรมที่มีรายงานเดียวจะแสดงส่วนกำหนดเงื่อนไขทันที

วิธีการกำหนดเงื่อนไขก่อนพิมพ์รายงาน

กดปุ่ม พิมพ์ จะแสดงหน้าจอ รายงาน ขึ้นมาดังรูป

From To=จาก..ถึง	Is One of	
เงื่อนไข	จาก	ถึง
เลขประจำตัว	-	แสดงทั้งหมด
สถานะการเป็นบุคลากร	1=มีสภาพ	
ประเภทการแสดงผล	5=PDF	
หมายเหตุ : ระบบพารามิเตอร์เพื่อกรองข้อมูล		
<input type="button" value="แสดง"/> <input type="button" value="ดาวน์โหลด"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ออก"/>		

รายงานที่เคยแสดงผลแล้ว

หมายเหตุ : ระบบจะลบไฟล์รายงานที่ถูกสร้างไว้ก่อนวันที่ 17/07/2549

รายงาน	ไฟล์	ขนาด (byte)	สร้างโดย	เมื่อวัน	อ่าน	เขียน	ลบ	สำรองข้อมูล
							<input type="checkbox"/>	

ส่วนที่ 1 การกำหนดเงื่อนไข From To= จาก..ถึง

1. ให้เลือกเงื่อนไขที่ต้องการให้แสดงรายงาน โดยสามารถกดปุ่ม POPUP ... เพื่อเลือกกำหนดช่วงของข้อมูลเพื่อออกรายงานได้ หากไม่เลือกจะแสดงประเภทการอบรมศึกษาต่อ ขึ้นมาแสดงทั้งหมดในรายงาน
2. กรณีเป็นรายการ Combo Box ให้คลิกที่ลูกศรชี้ลงเพื่อเลือกรายการ
3. ให้เลือก Preview Type ดังนี้
 - 1=HTML (การดูประเภทนี้สามารถแสดงผลได้เร็วที่สุด แต่รูปแบบและเส้นตารางอาจแสดงไม่ตรง),
 - 2=Word (การดูประเภทนี้สามารถแสดงผลได้ช้าเนื่องจากต้องโหลดโปรแกรม Ms.Word มาแสดงผล แสดงได้เหมือนแบบมาตรฐาน แต่เครื่องผู้ใช้งานต้องติดตั้ง Ms.Word),
 - 3=Excel (การดูประเภทนี้สามารถแสดงผลได้ช้าที่สุด แสดงได้เฉพาะข้อมูลและอาจไม่ครบถ้วน เหมาะกับรายงานข้อมูลพื้นฐาน ต้องติดตั้ง Ms.Excel)
 - 5=PDF (PDF จะแสดงรูปแบบตรงตามมาตรฐาน ไม่สามารถแก้ไขได้ แสดงได้รวดเร็ว ต้องติดตั้ง Acrobat Reader Version 5 ขึ้นไป)
4. หลังจากกำหนดเงื่อนไขเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม แสดง เพื่อแสดงรายงาน

ส่วนที่ 2 ปุ่มการทำงาน

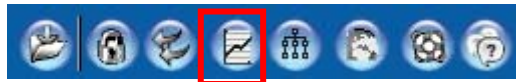
1. ปุ่มแสดง คลิกเพื่อแสดงรายงานตามเงื่อนไขที่กำหนด
2. ปุ่มดาวน์โหลด คลิกเพื่อดาวน์โหลดรายงานมาแสดงในเครื่องตนเอง โดยระบบจะบีบอัดข้อมูลให้อัดโนมตีในลักษณะ Zip File
3. ปุ่มเคลียร์ เป็นการเคลียร์ปุ่มเพื่อเริ่มแสดงผลใหม่ เนื่องจากเวลาที่ผู้ใช้งานคลิกปุ่มพิมพ์ระบบจะล๊อคปุ่มไม่ให้คลิกแสดงซ้ำในขณะที่ระบบกำลังประมวลผล หากกดปุ่มเคลียร์แล้วแสดงผลใหม่ระบบจะยกเลิกการแสดงผลครั้งก่อนหน้าให้
4. ปุ่มออก คลิกเมื่อต้องการออกจากส่วนแสดงรายงาน

ส่วนที่ 3 รายงานที่เคยแสดงแล้ว

ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายงานของตนที่เคยแสดงไปแล้วมาแสดงใหม่โดยไม่ต้องประมวลผลอีกได้ โดยการคลิกที่ชื่อรายงาน ซึ่งจะแสดงผลได้เร็วกว่า (แต่ระบบจะเก็บ Log File ไว้ 3 วันแล้วจะทำการลบทิ้งอัตโนมัติ ยกเว้นรายการที่ถูกคลิก Backup ไว้)

หมายเหตุ

การสั่งพิมพ์รายงานที่ปุ่มพิมพ์ในแต่ละหน้าจอการทำงานนั้นจะปรากฏเฉพาะรายงานที่เกี่ยวข้องกับโปรแกรม นั้น ๆ ซึ่งนอกจากนี้แล้วผู้ใช้งานยังสามารถเลือกพิมพ์รายงานทั้งหมดได้ผ่านทางไอคอนรายงานที่ปรากฏอยู่ในเมนูหลักได้ดังรูป



การแสดงผลข้อมูล

ตัวอย่าง พบข้อมูล 7 แถว จากข้อมูลทั้งหมด 7 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 คือ ในแต่ละหน้าจอสามารถแสดงได้มากที่สุด 20 รายการ

พบข้อมูล 7 แถว จากทั้งหมด 7 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ

หมายเหตุ : หากต้องการให้แสดงจำนวนตามที่ต้องการให้เปลี่ยนจาก 20 เป็น 30 แล้ว คลิกปุ่ม Done

3.6 Pop up

เมื่อคลิกที่ Pop up รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จะแสดง รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ขึ้นมาดังนี้

รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ยื่นแบบ	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ยื่นแบบ	โทรศัพท์	เลขหมายชำระ	เลขหมายส่งของ	ชื่อผู้ติดต่อ
V000001	บริษัท โขลุขันธ์ คอนเนอรั (1998) จำกัด (มหาชน)		0	0	
V000002	การดี พานดตะ		0	0	
V000003	การไฟฟ้านครหลวง		0	0	
V000004	การประปานครหลวง		0	0	
V000005	บริษัท เทคโนโลยีอินสตรูเมนท์ จำกัด		0	0	
V000006	สถาพรแอร์		0	0	
V000007	ร้านสมชายการพิมพ์		0	0	
V000008	ร้านพี.เค.เบเกอรี่		0	0	
V000009	ร้านวิชิต อิมพอร์ต		0	0	

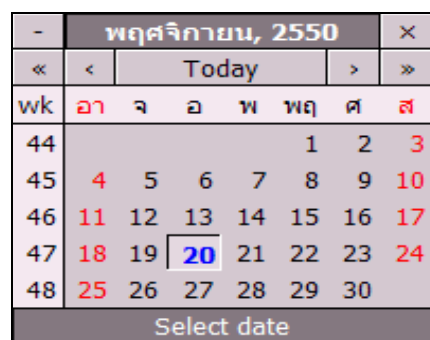
วิธีการค้นหาข้อมูลใน Popup

1. ให้ใส่คำว่า “ร้านพี.เค.เบเกอร์” ในช่อง ชื่อตำแหน่ง แล้วคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงเฉพาะ รายละเอียดที่มีค่าดังกล่าวขึ้นมาให้
2. คลิกปุ่มค้นหาได้ทั้ง ตัวเลข และตัวอักษร หรือค้นหาด้วยรหัส หรือรายละเอียดก็ได้
คลิกปุ่ม เคลียร์ ถ้าต้องการใส่เงื่อนไขการค้นหาใหม่

3.7 Calendar

เมื่อชนิดข้อมูลเป็นวันที่ ผู้ใช้สามารถใช้งานปฏิทินมาตรฐานของโปรแกรมในการเลือก วัน เดือน ปี จากปฏิทิน เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานต่างๆ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถทำงานได้รวดเร็ว และมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น

วิธีการใช้งานคลิกที่ รูป แทนสัญลักษณ์ปฏิทินในโปรแกรม แสดงรูปปฏิทิน ดังนี้



สัญลักษณ์	ความหมาย	ตัวอย่าง
Today	จะแสดง วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ปัจจุบัน	วันที่ 1 มิถุนายน 2548 วันที่สีน้ำเงินจะเป็นวันที่ปัจจุบัน
>	จะแสดงเดือนก่อนหน้า	เดือนพฤษภาคม
<	จะแสดงเดือนถัดไป	เดือนกรกฎาคม
<<	จะแสดงเดือนปัจจุบันของปี พ.ศ. ก่อนหน้า	เดือนมิถุนายน
>>	จะแสดงเดือนปัจจุบันของปี พ.ศ. ถัดไป	เดือนมิถุนายน
X	ปิดปฏิทิน	

การตรวจสอบเงื่อนไขใน โปรแกรมที่เกี่ยวกับ วันที่ กรณีที่ถูกต้องและกรณีที่ไมถูกต้อง

ตัวอย่างกรณีที่ต้อง

- การบันทึกวันที่ แบบช่วง คือ วันที่จาก-ถึง จะต้องเลือกวันที่จาก... ให้น้อยกว่า วันที่ ถึง ดังตัวอย่าง
สัญญาลงวันที่...ต้องน้อยกว่า รับสัญญาวันที่.....

สัญญาลงวันที่	<input type="text" value="01/06/2548"/>	<input type="text" value="..."/>	*
รับสัญญาวันที่	<input type="text" value="10/06/2548"/>	<input type="text" value="..."/>	*

ตัวอย่างกรณีที่ไม่ถูกต้อง

- บันทึกสัญญาลงวันที่ มากกว่า รับสัญญาวันที่.....

สัญญาลงวันที่	<input type="text" value="02/06/2548"/>	<input type="text" value="..."/>	*
รับสัญญาวันที่	<input type="text" value="05/05/2548"/>	<input type="text" value="..."/>	*

- ระบบจะแสดงข้อความเตือน ให้ระบุวันที่จาก - ถึง ให้ถูกต้อง

3.8 ประเภทโปรแกรมในระบบ

เป็นประเภทโปรแกรมชนิดต่าง ๆ ภายในส่วนของหน้าจอการทำงาน (Workspace) จะปรากฏโปรแกรมตามชนิดต่าง ๆ ตามที่ผู้พัฒนาได้สร้างขึ้น ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชนิดโปรแกรม	คำอธิบาย
1	Master	บันทึกข้อมูลเบื้องต้น
2	Transaction	บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง
3	Query	สอบถามข้อมูล สามารถแสดงผลรวมและสามารถเชื่อมโยงโปรแกรมย่อยได้ในหนึ่งหน้าจอการทำงาน
4	Copy data	คัดลอกข้อมูล สามารถคัดลอกจากตารางเดียวกันหรือคัดลอกจากหลายตารางไปให้หนึ่งตารางฐานข้อมูลได้
5	Online Batch	โปรแกรมส่งประมวลผลให้งาน Batch ทำงานอัตโนมัติ โดยระบบจะส่งงานเข้า Web Service เพื่อให้โปรแกรมในฝั่ง Client/Server ส่งประมวลผล Batch ได้
6	Web Directory	โปรแกรมสร้างการเชื่อมโยงไปยังเว็บไซต์ต่าง ๆ ที่ต้องการ
7	Popup	เป็นส่วนที่แสดงข้อมูลตามรายการข้อมูลเบื้องต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกรหัสมา ใช้งาน

3.9 ตารางสรุปการทำงานแต่ละ Mode

ในส่วนนี้จะเป็นการอธิบายสรุปการทำงานแต่ละ Mode ในกรณีที่ทำงานถูกต้อง และกรณีที่ทำงานไม่ถูกต้อง ดังนี้

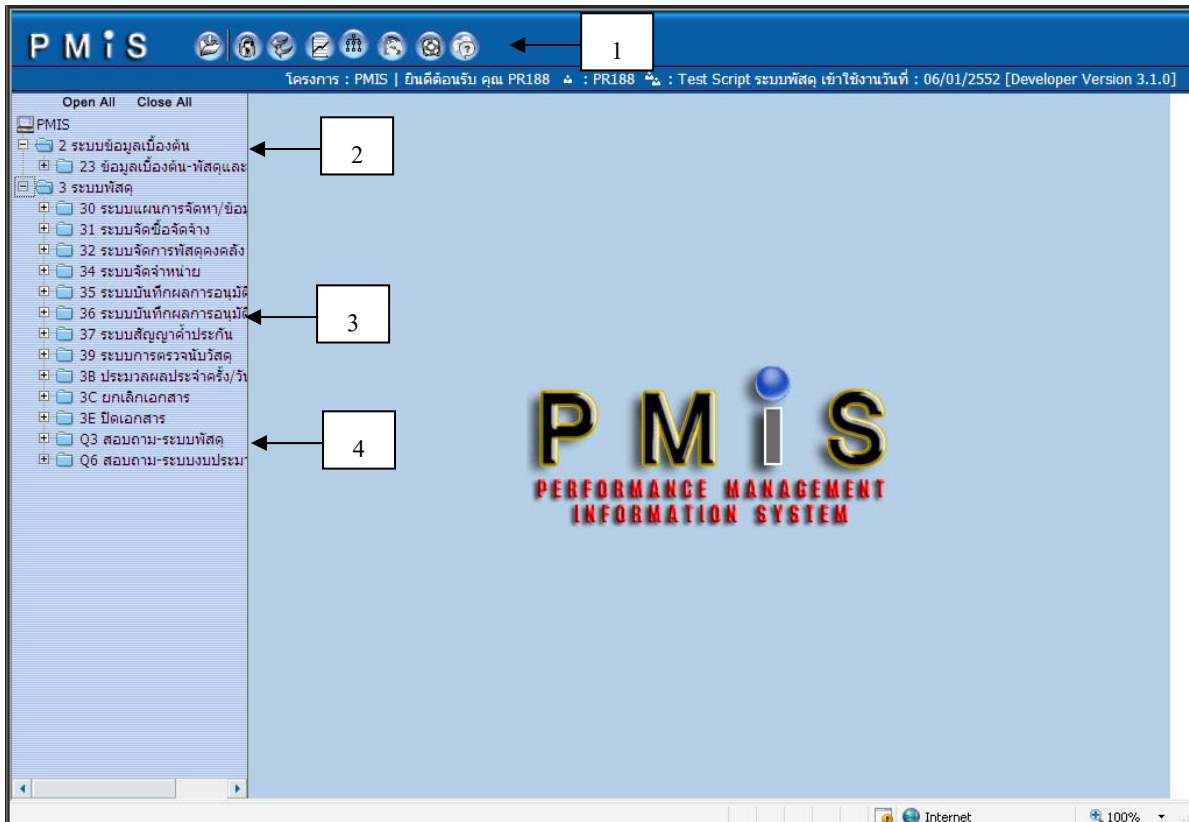
โหมด	รายการ	คำอธิบาย
Q=Query	แสดงข้อมูลในการทำงานใน Mode สอบถาม (Query Mode)	- สามารถแสดงผลข้อมูลจากการคลิกปุ่มค้นหา ถูกต้องและแสดงจำนวนข้อมูลที่พบได้
C=Create	ใช้แสดงสถานะ การเข้าสู่ Mode การเพิ่มข้อมูลรายการใหม่	- เมื่อคลิกปุ่มบันทึกใน Mode สร้าง จะสามารถเพิ่ม ข้อมูลรายการใหม่ในโปรแกรมได้ - ระบบจะแสดงผลรายการเพิ่มหนึ่งรายการในส่วน Show ตามข้อมูลที่บันทึกและแสดงจำนวนข้อมูลที่ พบเพิ่มขึ้นหนึ่งรายการ

โหมด	รายการ	คำอธิบาย
M=Modify	ใช้แสดงสถานะ การเข้าสู่Modeการแก้ไขข้อมูลปรากฏในส่วนบันทึก (DML)	เมื่อคลิกปุ่มบันทึก สามารถแก้ไข รายการที่จัดเก็บไว้ได้ โดยผลลัพธ์แสดงการเปลี่ยนแปลงในตาราง (Show)
D=Delete	ลบรายการที่บันทึกไว้	- เมื่อคลิกปุ่มลบข้อมูลในตารางส่วน (Show) จะหายไปและแสดงจำนวน ข้อมูลที่พบลดลงหนึ่งรายการ
P=Print	พิมพ์รายงาน	สามารถพิมพ์รายงานตามข้อมูลที่กำหนดเงื่อนไข และเป็นข้อมูลที่จัดเก็บไว้ได้

4 การเริ่มต้นใช้งานระบบพัสดุ

4.1 แนะนำเมนูหลักระบบพัสดุ

ในส่วนของเมนูหลัก เมื่อผู้ใช้งานใส่รหัสผ่านถูกต้องจะปรากฏเมนูหลักตามสิทธิ์ของผู้ใช้งาน ซึ่งสามารถคลิกที่ชื่อระบบงานเพื่อเข้าสู่โปรแกรมการทำงานที่ต้องการได้ โดยเมนูหลักจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ ที่สำคัญ ดังนี้



- ส่วนที่ 1 เครื่องมือใช้งาน (Toolbar) ซึ่งได้อธิบายในส่วนของมาตรฐานการใช้งานโปรแกรมแล้ว
- ส่วนที่ 2 ข้อมูลเบื้องต้นระบบงานพัสดุ
- ส่วนที่ 3 ระบบงานพัสดุ
- ส่วนที่ 4 สอบถาม

5 ขั้นตอนการใช้งานข้อมูลเบื้องต้นระบบพัสดุ

5.1 [23001] ข้อมูลประเภทพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อกำหนดประเภทของพัสดุ โดยจะจำแนกเป็น วัสดุ , สินค้า , ครุภัณฑ์ ฯลฯ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสประเภทพัสดุ	ชื่อประเภทพัสดุ	ประเภท
0101	วัสดุสำนักงาน	วัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานประเภทพัสดุ [R3M01]

5.2 [23002] ข้อมูลกลุ่มพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อกำหนดกลุ่มของพัสดุ ตามที่ต้องการ เช่น กลุ่มรถยนต์, กลุ่มโต๊ะ, กลุ่มอุปกรณ์เครื่องเขียน เป็นต้น อีกทั้งสามารถกำหนดระยะเวลาการรับประกัน กรณีเป็นกลุ่มครุภัณฑ์ และสามารถจำแนกกลุ่มของพัสดุเพื่อใช้ในการคำนวณค่าเสื่อมราคา

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสกลุ่มพัสดุ	รายละเอียด	ประเภท
21	เครื่องใช้สำนักงาน	ครุภัณฑ์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานกลุ่มพัสดุ [R3M02]

5.3 [23003] ข้อมูลยี่ห้อพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกยี่ห้อของพัสดุที่สั่งซื้อ และใช้อ้างอิงรายละเอียดของครุภัณฑ์ และ รหัสยี่ห้อพัสดุ ให้เป็นรหัสกลางนำไปใช้ หรือ แยกข้อมูลได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสยี่ห้อ	*
ชื่อยี่ห้อพัสดุ	*
ปุ่ม: เริ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก	
พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go	โหมดการทำงาน : Query
รหัสยี่ห้อ	ชื่อยี่ห้อพัสดุ
EPSON	EPSON
กลับขึ้นด้านบน	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานยี่ห้อพัสดุ [R3M03]

5.4 [23004] ข้อมูลรุ่นพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกรุ่นของพัสดุที่สั่งซื้อ และใช้อ้างอิงรายละเอียดของครุภัณฑ์ รหัสรุ่นพัสดุ ให้เป็นรหัสกลางนำไปใช้ หรือ แยกข้อมูลได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสรุ่นพัสดุ	ชื่อรุ่นพัสดุ	รหัสยี่ห้อพัสดุ
LQ-2080	LQ-2080	EPSON
LQ-2180I	LQ-2180I	EPSON
LQ-580	LQ-580	EPSON

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานรุ่นพัสดุ [R3M04]

5.5 [23005] ข้อมูลหน่วยพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกหน่วยนับพัสดุที่สั่งซื้อ และใช้อ้างอิงรายละเอียดของครุภัณฑ์ รหัสหน่วยพัสดุ ให้เป็นรหัสกลางนำไปใช้ หรือ แยกข้อมูลได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสหน่วยนับพัสดุ *	<input type="text"/>
ชื่อหน่วยนับพัสดุ *	<input type="text"/>
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>	
พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 <input type="button" value="Go"/> โหมดการทำงาน : Query	
รหัสหน่วยนับพัสดุ	ชื่อหน่วยนับพัสดุ
จีน	จีน
<input type="button" value="กลับขึ้นด้านบน"/>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานหน่วยพัสดุ [R3M05]

5.6 [23006] ข้อมูลสถานที่เก็บพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

กำหนดสถานที่เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรายละเอียดว่าพัสดุแต่ละรายการอยู่ที่สถานที่ใด เช่น การเบิกวัสดุ จากที่ไหนไปสถานที่ไหน รหัสสถานที่เก็บ ให้เป็นรหัสกลางนำไปใช้ หรือ แยกข้อมูลได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสสถานที่เก็บพัสดุ	ชื่อสถานที่เก็บพัสดุ	ชื่อหน่วยงาน
20001	ส่วนกลาง	องค์กร

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม
2. สถานที่เก็บพัสดุแต่ละแห่งต้องสามารถระบุได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของแผนกใด

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานสถานที่เก็บพัสดุ [R3M06]

5.7 [23008] ข้อมูลวัสดุ/ครุภัณฑ์/บริการ

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสพัสดุกลาง ให้เป็นมาตรฐานของระบบงาน ใช้ข้อมูลของ GPSC และ มีการระบุหน่วยนับ 1 หน่วยเท่านั้น ถ้ามีการจ่ายหน่วยนับใดให้สั่งซื้อ และ ตรวจสอบหน่วยนับนั้นๆ เช่น การเบิกจ่ายปากกา เป็นต้น

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัส	รายการ	รหัสอ้างอิง GPSC	หน่วยเก็บ	ใช้สร้างครุภัณฑ์	เก็บรายการเคลื่อนไหว
010001	เครื่องทำน้ำอุ่น		เครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

รหัส	รายการ	รหัสอ้างอิง GPSC	หน่วยเก็บ	ใช้สร้างครุภัณฑ์	เก็บรายการเคลื่อนไหว
010001	เครื่องทำน้ำอุ่น		เครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ประเภทรหัส 2=ครุภัณฑ์ *
 รหัส 010001 *
 รายการ เครื่องทำน้ำอุ่น *
 ประเภทรหัส 01 ... ครุภัณฑ์ไฟฟ้า *
 กลุ่มรหัส 0002 ... เครื่องใช้ไฟฟ้า *

รายละเอียด หน่วยของรหัส จำนวน-ราคา คุณสมบัติของรหัส อื่นๆ

จำนวนน้อยสุด(Minimum Stock) 0
 ราคามาตรฐาน 0
 ราคาซื้อ 0
 ราคาล่าสุด 0

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 50 Go โหมดการทำงาน : Query

รหัส	รายการ	รหัสอ้างอิง GPSC	หน่วยเก็บ	ใช้สร้างครุภัณฑ์	เก็บรายการเคลื่อนไหว
010001	เครื่องทำน้ำอุ่น		เครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กลับขึ้นด้านบน

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.78 วินาที.

ประเภทรหัส 2=ครุภัณฑ์ *
 รหัส 010001 *
 รายการ เครื่องทำน้ำอุ่น *
 ประเภทรหัส 01 ... ครุภัณฑ์ไฟฟ้า *
 กลุ่มรหัส 0002 ... เครื่องใช้ไฟฟ้า *

รายละเอียด หน่วยของรหัส จำนวน-ราคา คุณสมบัติของรหัส อื่นๆ

ใช้สร้างครุภัณฑ์
 เก็บรายการเคลื่อนไหว
 เก็บรายการ Lot
 คุมบัญชีรหัส
 รหัสนำหน้าครุภัณฑ์ 01-002

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 50 Go โหมดการทำงาน : Query

รหัส	รายการ	รหัสอ้างอิง GPSC	หน่วยเก็บ	ใช้สร้างครุภัณฑ์	เก็บรายการเคลื่อนไหว
010001	เครื่องทำน้ำอุ่น		เครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กลับขึ้นด้านบน

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.78 วินาที.

ประเภทรหัส 2=ครุภัณฑ์ *
 รหัส 010001 *
 รายการ เครื่องทำน้ำอุ่น *
 ประเภทรหัส 01 ... ครุภัณฑ์ไฟฟ้า *
 กลุ่มรหัส 0002 ... เครื่องใช้ไฟฟ้า *

รายละเอียด หน่วยของรหัส จำนวน-ราคา คุณสมบัติของรหัส อื่นๆ

ประเภทภาษี
 รหัสสถานที่
 รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
 ยี่ห้อ
 รุ่น

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 50 Go โหมดการทำงาน : Query

รหัส	รายการ	รหัสอ้างอิง GPSC	หน่วยเก็บ	ใช้สร้างครุภัณฑ์	เก็บรายการเคลื่อนไหว
010001	เครื่องทำน้ำอุ่น		เครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

กลับขึ้นด้านบน

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.78 วินาที.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม
2. เลือกประเภท 1=วัสดุ, 2 =ครุภัณฑ์ ฯลฯ
3. รายการใส่ชื่อหรือรายละเอียดพัสดุ
4. POPUP ประเภทพัสดุ และ กลุ่มพัสดุ ต้องแสดงรายการให้สอดคล้องกับประเภทที่ระบุไว้ เช่น เลือกประเภทเป็น วัสดุ รายการที่แสดงอยู่ในประเภทวัสดุนั้น
5. ระบุรหัสประเภท รหัสกลุ่ม ประเภทภาษี ยี่ห้อ รุ่น รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง รหัสหน่วยเก็บ จาก POP UP ต้องเลือกให้ สัมพันธ์กับรายละเอียดพัสดุที่จะบันทึกเข้ามา
6. จำนวนน้อยสุด มีไว้เพื่อช่วยในการตรวจสอบกับจำนวนคงเหลือ
7. ระบุ ราคามาตรฐาน,ราคาต่ำสุด (หากมี)
8. หากมีการนำไปใช้สร้างครุภัณฑ์ เก็บรายการเคลื่อนไหว คุณสมบัติพัสดุ หรือ เก็บ LOT NO.
9. การจ่ายเงินล่วงหน้า ถือเป็นหนึ่งรหัสพัสดุ ซึ่งผู้ใช้จะกรอกจำนวนเงินเอง
10. ทะเบียนรายการวัสดุ ทั้งนี้รวมถึงรายการครุภัณฑ์ ที่มีมูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และวัสดุคงทนทั้งหมดขององค์กร
11. รายการวัสดุและรายการครุภัณฑ์ให้ใช้ตามบัญชีครุภัณฑ์มาตรฐานสำหรับหน่วยงานรัฐ ซึ่งเป็นการเก็บข้อมูลของ วัสดุครุภัณฑ์ พร้อมราคามาตรฐานและคุณลักษณะของวัสดุครุภัณฑ์ ครอบคลุมวัสดุครุภัณฑ์ประเภทต่างๆ ที่กรม ทรัพยากรมีใช้เช่น ยานพาหนะ มือถือ อาคารสถานที่ ฯลฯ โดยจะมีหน้าจอบันทึกราคากลางของพัสดุ (วัสดุและ ครุภัณฑ์)
12. หน่วยนับของแต่ละพัสดุ ตอนจัดซื้อ และ ตรวจสอบ รวมถึงการเบิก จ่ายเป็นหน่วยเดียวกัน การตรวจรับพัสดุ
13. การกำหนดรหัสพัสดุ มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - A. กลุ่มพัสดุ 6 หลัก
 - B. Running แยกแต่ละกลุ่มพัสดุ 4 หลักตัวอย่างเช่น [210-01-0001]

ผลลัพธ์ที่ได้

1. รายงานข้อมูลพัสดุ [R3M08]

5.8 [23009] ข้อมูลกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้รับแบบ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อจำแนกผู้ขาย และสามารถระบุแผนกภายในองค์กรเป็นกลุ่มผู้ขายได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสดูกลุ่มผู้ขาย/รับจ้าง *

ชื่อกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง *

ประเภทหน่วยงานภายใน

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

รหัสดูกลุ่มผู้ขาย/รับจ้าง	ชื่อกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ประเภทหน่วยงานภายใน
A1	ผู้เสนอราคา	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานกลุ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง [R3M09]

5.9 [23010] ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้ยื่นแบบ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการบันทึกข้อมูลผู้ซื้อ ที่มีการติดต่อกับองค์กร ทั้งนี้ข้อมูลผู้ซื้อสามารถเป็นได้ทั้งบุคคลภายนอกและบุคคลในองค์กร บุคคลที่ฝ่ายจัดซื้อสามารถติดต่อกับร้านค้ามีมากกว่า 1 คน

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	โทรศัพท์	เลขทะเบียนนิติบุคคล	หมายเหตุ
0001	ร้านอานนท์ เชนเตอร์	0-3562-6099		

ผู้ติดต่อ

ลำดับ	ผู้ติดต่อ	เรื่องที่ติดต่อ	เบอร์โทรศัพท์	ผู้รับจ้าง	ชื่อผู้รับจ้าง
1	คุณอรทัย เปรมรัมย์		-	0001	ร้านอานนท์ เชนเตอร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม
2. ผู้ติดต่อหลักให้บันทึกไว้หน้าจอหลักของโปรแกรม ส่วนถ้าต้องการบันทึกชื่อผู้ติดต่อมากกว่า 1 คน ให้บันทึกเพิ่มเติมนที่ปุ่ม ผู้ติดต่อ

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานผู้ขาย/ผู้รับจ้าง [R3M10]

5.10 [23011] ข้อมูลกลุ่มผู้ซื้อ (จำหน่าย)

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสกลุ่มผู้ซื้อ(จำหน่าย) ใช้เป็นรหัสกลาง นำไปใช้ในการจำหน่าย เพื่ออ้างอิงบุคคล หรือ หน่วยงานที่ซื้อครุภัณฑ์ไป

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสกลุ่มผู้ซื้อ(จำหน่าย)	GC001 *		
รายละเอียด	ลูกค้าทั่วไป *		
หน่วยงานภายใน	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="เพิ่ม"/> <input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="เคลียร์"/> <input type="button" value="ค้นหา"/> <input type="button" value="พิมพ์"/> <input type="button" value="ออก"/>			
พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ <input type="text" value="20"/> <input type="button" value="Go"/> โหมดการทำงาน : Query			
รหัสกลุ่มผู้ซื้อ(จำหน่าย)	รายละเอียด	หน่วยงานภายใน	วันที่ปรับปรุง
GC001	ลูกค้าทั่วไป	<input type="checkbox"/>	11/02/2545
<input type="button" value="กลับขึ้นด้านบน"/>			

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม
2. รหัสกลุ่มผู้ซื้อ(จำหน่าย) ใช้เป็นรหัสกลาง นำไปใช้ในการจำหน่าย เพื่ออ้างอิงบุคคล หรือ หน่วยงานที่ซื้อครุภัณฑ์ไป

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานกลุ่มผู้ซื้อ(จำหน่าย) [R3M011]

5.11 [23012] ข้อมูลผู้ซื้อ (จำหน่าย)

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสผู้ซื้อ(จำหน่าย) ใช้เป็นรหัสกลาง นำไปใช้ในการจำหน่าย เพื่ออ้างอิงบุคคล หรือ หน่วยงานที่ซื้อครุภัณฑ์ไป

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสผู้ซื้อ(จำหน่าย)	ชื่อผู้ซื้อ(จำหน่าย)	ชื่อกลุ่มผู้ซื้อ(ผู้จำหน่าย)	ชื่อผู้ติดต่อ	ที่อยู่	โทรศัพท์	เลขทะเบียนนิติบุคคล	หน่วยงาน
C0014231	บริษัทแม็กส์ แอนด์ โกลด์			481/791-2 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 37		3011831090000	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม
2. รหัสกลุ่มผู้ซื้อ(จำหน่าย) ใช้เป็นรหัสกลาง นำไปใช้ในการจำหน่าย เพื่ออ้างอิงบุคคล หรือ หน่วยงานที่ซื้อครุภัณฑ์ไป

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานกลุ่มผู้ซื้อ(จำหน่าย) [R3M012]

5.12 [23013] ข้อมูลรหัสทอมการส่งของ

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสทอมการส่งของ ใช้เป็นรหัสกลาง นำไปใช้ในการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง เพื่อกำหนดวันที่ส่งของ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสกำหนดการส่งของ	รายละเอียด	จำนวนวัน
	60 60 วัน	60

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

กลับขึ้นด้านบน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม
2. การกำหนดรหัสกำหนดส่งของให้ระบุจำนวนวัน เพื่อนำไปใช้กับการบันทึกข้อมูลต่างๆและนำไปคำนวณวันส่งของ เช่น เมื่อมีการสั่งซื้อ/ส่งจ้าง ผู้ขายจะแจ้งให้ทราบว่าจะกำหนดส่งของภายในกี่วัน ซึ่งจะสามารถคำนวณวันที่ส่งของได้

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานทอมการส่งของ [R3M13]

5.13 [23014] ข้อมูลรหัสการค้าปลีก

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสการค้าปลีก ใช้เป็นรหัสกลาง นำไปใช้ในการค้าปลีกสัญญา

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสประเภทการค้าปลีก	รายละเอียด	จำนวนปี	จำนวนเดือน	จำนวนวัน
2	ค้าปลีกสัญญา	2	0	0
3	ค้าปลีกสัญญา	6	1	36
1	ค้าปลีกสัญญา	1	0	365
5	ค้าปลีกสัญญา	4	0	0
4	ค้าปลีกของ (สินค้า)	2	2	2

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม
2. การกำหนดการค้าปลีก แต่ละการค้าปลีกสามารถระบุ จำนวนปี , เดือน , วัน ของการค้าปลีกได้ และ เป็นการบันทึกรายละเอียดเพื่ออธิบายรหัสการค้าปลีกนั้นๆเท่านั้น

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานประเภทการค้าปลีก [R3M14]

5.14 [23015] ข้อมูลรหัสวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ใช้เป็นรหัสกลาง เพื่อแยกเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง	ชื่อประเภทวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง
1	ตกลงราคา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม
2. นำรหัสที่ระบุได้ไปอ้างอิงที่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง [R3M15]

5.15 [23016] ตารางค่าเสื่อมราคา

วัตถุประสงค์การทำงาน

สามารถกำหนดการคำนวณค่าเสื่อมราคาจำแนกกลุ่มของพัสดุ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภท/หมวดพัสดุ	COMPUTER	...	คอมพิวเตอร์ *
อายุการใช้งาน	<input type="text" value="0"/>		
อัตราค่าเสื่อม/ปี	<input type="text" value="0"/>		

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 0 แถว จากทั้งหมด 0 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ประเภท/หมวดพัสดุ	รายละเอียด	อายุการใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม/ปี
------------------	------------	---------------	-------------------

กลับขึ้นด้านบน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานรหัสแปลงหน่วยย่อย [R3M16]

5.16 [23021] ข้อมูลรหัสการโอนย้าย

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสโอน ใช้เป็นรหัสกลางอ้างอิงถึงการโอนครุภัณฑ์

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสการโอนย้าย	ประเภทการโอนย้าย
1	โอนย้ายครุภัณฑ์สำนักงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานรหัสการโอนย้าย [R3M21]

5.17 [23022] ข้อมูลรหัสการปรับปรุงรับพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสการปรับปรุงรับพัสดุ ใช้เป็นรหัสกลาง อ้างอิงถึงวิธีการรับพัสดุ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a web application interface with a blue header and a white body. The header contains a search bar with the text 'รหัสการปรับปรุงรับพัสดุ' and a value 'A3'. Below the search bar is a dropdown menu with the text 'เหตุผลการปรับปรุงรับพัสดุ' and a value 'ปรับปรุงเพิ่มหลังจากการตรวจนับ'. There are several buttons: 'เพิ่ม', 'แก้ไข', 'ลบ', 'บันทึก', 'เคลียร์', 'ค้นหา', 'พิมพ์', and 'ออก'. Below the buttons is a navigation bar with a globe icon, the text 'พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ', a page number '20', a 'Go' button, and a 'โหมดการทำงาน : Query' button. The main content area has a table with two columns: 'รหัสการปรับปรุงรับพัสดุ' and 'เหตุผลการปรับปรุงรับพัสดุ'. The first row has the values 'A3' and 'ปรับปรุงเพิ่มหลังจากการตรวจนับ'. Below the table is a 'กลับขึ้นด้านบน' button.

ขั้นตอนการดำเนินงาน.

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานรหัสการปรับปรุงรับพัสดุ [R3M22]

5.18 [23023] ข้อมูลรหัสการปรับปรุงเบิกพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสการปรับปรุงเบิกพัสดุ ใช้เป็นรหัสกลาง อ้างอิงถึงวิธีการเบิกพัสดุ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Header: รหัสการปรับปรุงเบิกพัสดุ (Purchase Order Code) with a search input field containing 'A03' and a red asterisk.
- Sub-header: เหตุผลการปรับปรุงเบิกพัสดุ (Reason for Purchase Order Code Change) with a search input field containing 'ปรับปรุงเพิ่มหลังจากการตรวจนับ' and a red asterisk.
- Buttons: A row of buttons including 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'บันทึก' (Save), 'เคลียร์' (Clear), 'ค้นหา' (Search), 'พิมพ์' (Print), and 'ออก' (Exit).
- Navigation: A breadcrumb trail showing 'พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go' and a 'โหมดการทำงาน : Query' button.
- Table: A table with two columns: 'รหัสการปรับปรุงเบิกพัสดุ' (Purchase Order Code) and 'เหตุผลผลการปรับปรุงเบิกพัสดุ' (Reason for Purchase Order Code Change). The first row contains 'A03' and 'ปรับปรุงเพิ่มหลังจากการตรวจนับ'.
- Footer: A 'กลับขึ้นด้านบน' (Go to top) button.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานรหัสการปรับปรุงเบิกพัสดุ [R3M23]

5.19 [23031] ข้อมูลรหัสสภาพครุภัณฑ์

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสสภาพครุภัณฑ์ ใช้เป็นรหัสกลาง ใช้อ้างอิงในการตรวจสอบ หรือ สอบถามข้อมูลครุภัณฑ์

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสสภาพครุภัณฑ์ 01 *

รายละเอียด ใช้งานได้ *

รหัสสถานะครุภัณฑ์ Y=ใช้งาน *

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

รหัสสภาพครุภัณฑ์	รายละเอียด	สถานะครุภัณฑ์
01	ใช้งานได้	ใช้งาน

กลับขึ้นด้านบน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานสถานภาพครุภัณฑ์ [R3M24]

5.20 [23045] ข้อมูลประเภทกรรมการ

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสประเภทกรรมการ ใช้เป็นรหัสกลางในการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบุตำแหน่งของกรรมการแต่ละชุด

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสประเภทกรรมการ	รายละเอียด
3	คณะกรรมการตรวจรับ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานประเภทกรรมการ [R3M45]

5.21 [23047] ข้อมูลรหัสการยืม

วัตถุประสงค์การทำงาน

รหัสการยืม ใช้เป็นรหัสกลางเพื่อระบุประเภทในการยืมครุภัณฑ์

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a web-based search interface. At the top, there are two input fields: 'รหัสการยืม' (Borrowing Code) with the value '01' and 'ประเภทการยืม' (Borrowing Category) with the value 'ยืมใช้งาน ทดแทนเครื่องที่ชำรุด'. Below these fields are several buttons: 'เพิ่ม', 'แก้ไข', 'ลบ', 'บันทึก', 'เคลียร์', 'ค้นหา', 'พิมพ์', and 'ออก'. A search bar below the buttons shows 'พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20' and a 'Go' button. To the right of the search bar is a yellow button labeled 'โหมดการทำงาน : Query'. Below the search bar is a table with two columns: 'รหัสการยืม' and 'ประเภทการยืม'. The table contains one row with the values '01' and 'ยืมใช้งาน ทดแทนเครื่องที่ชำรุด'. At the bottom left of the interface is a 'กลับขึ้นด้านบน' (Go to top) button.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

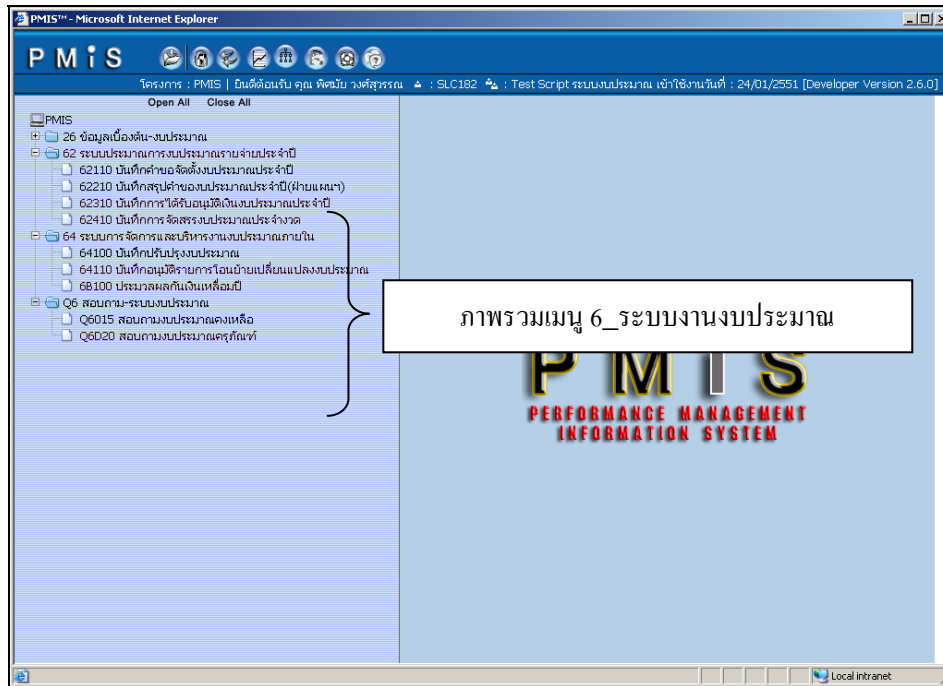
ตรวจสอบการระบุ รหัส หรือ ชื่อ ไม่ให้ซ้ำกับข้อมูลที่มีอยู่เดิม

ผลลัพธ์ที่ได้

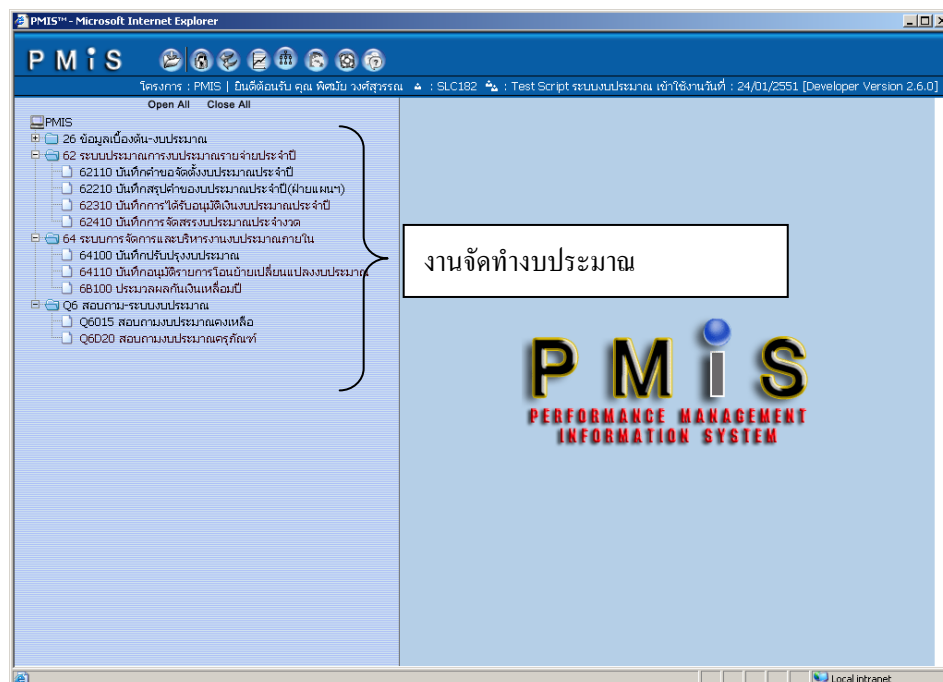
รายงานรหัสการยืม [R3M47]

6 ขั้นตอนการใช้งานระบบพัสดุ

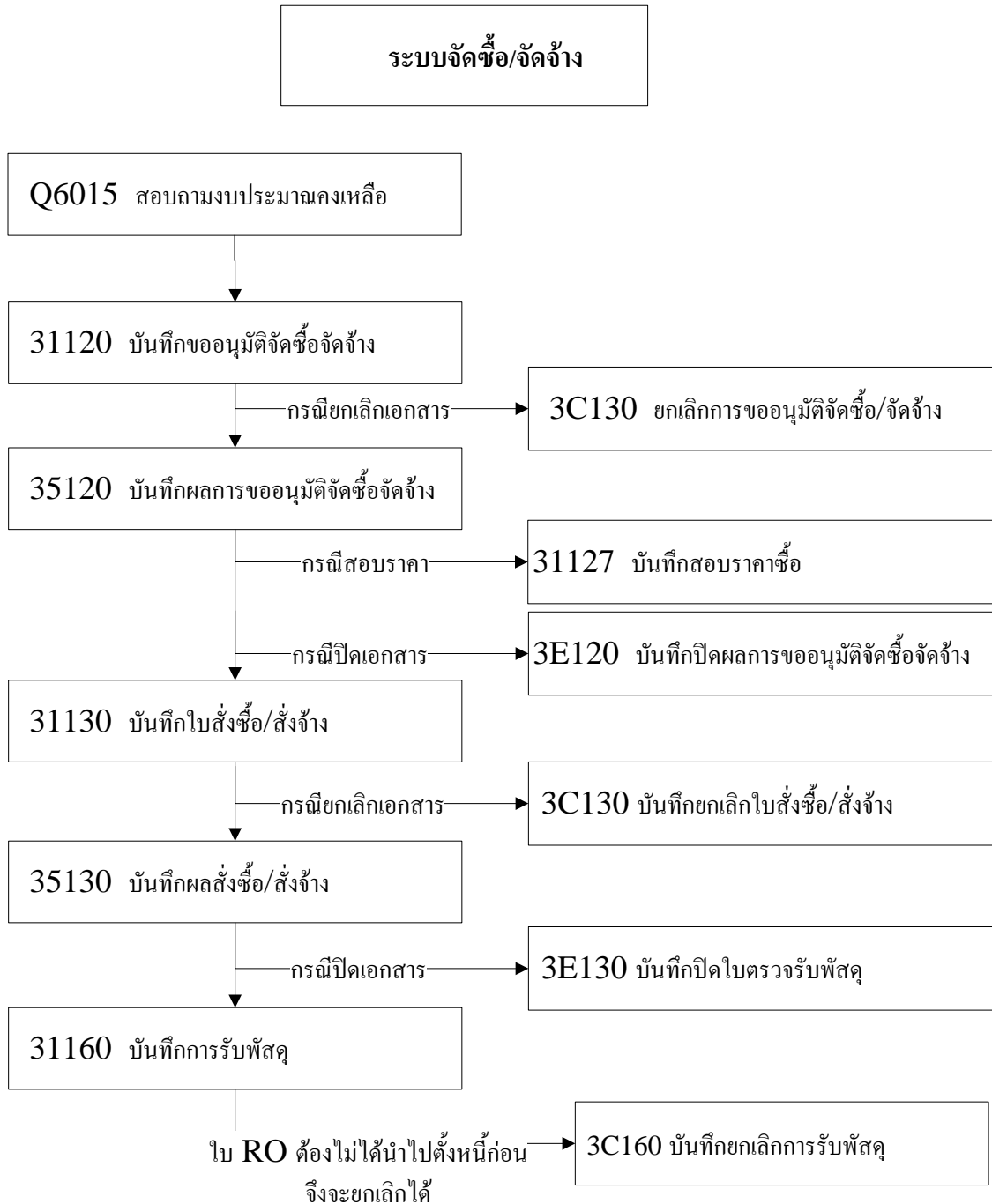
วัตถุประสงค์ : เพื่อกำหนดการทำงานของโปรแกรมและรายงานในแต่ละเมนูการทำงาน โดยจะเป็นส่วนที่บริษัทฯ จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการควบคุมการทำงานผ่านรหัสเมนูระบบงาน



6.1 ขั้นตอนการใช้งานระบบพัสดุ



6.2 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



6.2.1 [Q6015] สอบถามวัสดุคงเหลือ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อสอบถามจำนวนเงินคงเหลือว่ามีเพียงพอในการซื้อหรือไม่ โดยสามารถสอบได้ตาม ประเด็นงบ หน่วยงาน โครงการ กิจกรรม จนถึงหมวดรายจ่าย ได้ก่อนการซื้อพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เข้ามาที่ เมนู Q6015 ทำการใส่ปีงบประมาณ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่มค้นหา

Q6015 : สอบถามงบประมาณคงเหลือ

ปีงบประมาณ: 2552

ค้นหา

สาขา: มหาวิทยาลัย...

เดือน/ไตรมาส/ปีงบประมาณ: เฉพาะเงินงบประมาณ

ปุ่ม: กลุ่มหน่วยงาน, หน่วยงาน, แผนงาน, โครงการ, กิจกรรม, หมวด, รายจ่าย

งบประมาณ		หน่วยงาน	
กลุ่มหน่วยงาน		โครงการ	
แผนงาน		กองทุน	
กิจกรรม		หมวด	
หมวด		รายจ่าย	

2. หลังจากนั้นระบบจะทำการแสดง ประเภทงบประมาณ ทั้งหมดที่ฝ่ายแผนได้วางไว้มาให้ ให้ทำการเลือกประเภทงบประมาณที่ต้องการสอบถาม ในตัวอย่างจะทำการเลือกประเภทงบประมาณ 'เงินรายได้' โดยการคลิกที่ 201 เงินรายได้ ระบบจะ default เงินไปยังหน้าจอด้านบนดังรูป

Q6015 : สอบถามงบประมาณคงเหลือ

งบประมาณ: 201 เงินรายได้

ระบบจะ default เงินไปยังหน้าจอด้านบน

ลำดับที่	งบประมาณ	เงินงบประมาณ	เงินโอน	ขออนุมัติ	ตั้งหนี้	วางฎีกา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
1	101 งบประมาณแผ่นดิน	21,611,970.00	-10.00	0	0	0	0	21,611,960.00
2	201 เงินรายได้	18,700,000.00	0	0	0	0	-315,763.57	19,015,763.57
รวม		40,311,970.00	-10.00	0	0	0	-315,763.57	40,627,723.57

- หลังจากเลือกประเภทเงินงบประมาณได้แล้ว ให้เลือกดู แล้วแต่ความต้องการ ว่าต้องการดู ตามกลุ่มหน่วยงาน หรือหน่วยงาน ในตัวอย่างจะขอเลือกหน่วยงานเลข ดังนั้นให้ทำการคลิกหน่วยงานที่หน้าของทางด้าน ซ้ายมือตามหมายเลขระบบจะแสดงหน่วยงานต่างๆที่ได้รับงบประมาณเงินรายได้ ในตัวอย่างจะมีเพียงแค่หน่วยงานเดียวที่สามารถใช้เงินประเภทนี้ได้ ให้ทำการคลิกเลือกหน่วยงานตามหมายเลข 2 และระบบจะ default หน่วยงานที่เลือกตามหมายเลข 3

Q6015 : สอบถามงบประมาณคงเหลือ

ปีงบประมาณ: 2552

เงินรายได้

หน่วยงาน: 012 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ลำดับที่	หน่วยงาน	เงินงบประมาณ	เงินโอน	ขอเมืมิ	ตั้งหนี้	วางฎีกา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
1	012 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	18,700,000.00	0	0	0	0	0	18,700,000.00
รวม		18,700,000.00	0	0	0	0	0	18,700,000.00

- หลังจากที่ทำการเลือก ประเภทเงินงบประมาณ หน่วยงาน ได้แล้ว หากต้องการดูว่าภายใต้หน่วยงานมี โครงการ อะไรบ้าง ได้เงินงบประมาณเท่าไร ให้ทำการคลิก ทำเช่นเดียวกับข้อ 3

Q6015 : สอบถามงบประมาณคงเหลือ

ปีงบประมาณ: 2552

เงินรายได้

หน่วยงาน: 012 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

โครงการ: P1-01-01-0-03 พัฒนาบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

ลำดับที่	โครงการ	เงินงบประมาณ	เงินโอน	ขอเมืมิ	ตั้งหนี้	วางฎีกา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
1	P1-01-01-0-03 พัฒนาบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน	18,700,000.00	0	0	0	0	0	18,700,000.00
รวม		18,700,000.00	0	0	0	0	0	18,700,000.00

5. หลังจากที่ทำกรเลือก ประเภทเงินงบ หน่วยงาน โครงการได้แล้ว ให้ทำการเลือกกิจกรรม ทำเช่นเดียวกันทำเหมือนกับข้อ 3

Q6015 : สอนถามงบประมาณคงเหลือ

ลำดับที่	กิจกรรม	เงินงบประมาณ	เงินโอน	ขออนุมัติ	ตั้งหนี้	วางฎีกา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
1	P1-01-01-03-01 ไม่ระบุกิจกรรม	18,700,000.00	0	0	0	0	0	18,700,000.00
รวม		18,700,000.00	0	0	0	0	0	18,700,000.00

6. หลังจากที่ทำกรเลือก ประเภทเงินงบ หน่วยงาน กิจกรรม ให้ทำการเลือก หมวดรายจ่าย หากต้องการดูเงินตามหมวดรายจ่าย หรือรายจ่ายเลขก็ได้ ดังตัวอย่างเป็นการดูตาม รายจ่ายย่อยเลย

ลำดับที่	รายการ	เงินงบประมาณ	เงินโอน	ขออนุมัติ	ตั้งหนี้	วางฎีกา	เบิกจ่าย	งบคงเหลือ
1	5111110 เงินเดือน	150,000.00	0	0	0	0	0	150,000.00
2	5111120 ค่าจ้างประจำ	150,000.00	0	0	0	0	0	150,000.00
3	5111130 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	1,550,000.00	0	0	0	0	0	1,550,000.00
4	5111140 ค่าจ้างลูกจ้างสัญญาจ้าง	2,000,000.00	0	0	0	0	0	2,000,000.00
5	5111210 ค่าตอบแทน	250,000.00	0	0	0	0	0	250,000.00
6	5111220 ค่าใช้สอย	100,000.00	0	0	0	0	0	100,000.00
7	5111110 เงินเดือน	550,000.00	0	0	0	0	0	550,000.00
8	5111120 ค่าจ้างประจำ	6,000,000.00	0	0	0	0	0	6,000,000.00
9	5111130 ค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน	5,550,000.00	0	0	0	0	0	5,550,000.00

6.2.2 [31120] บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้ผู้ที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างทำการบันทึกและจัดทำใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ว่าจะเป็นการขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ สามารถขออนุมัติจัดจ้างต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้ โดยระบุรายละเอียดของผู้ขอ และ ส่วนงานงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อ/จัดจ้างแต่ละครั้ง

ตัวอย่างหน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	
องค์กร	สาขา 1
ปีงบประมาณ	2552
ประเภทเอกสาร	PR01=ใบขออนุมัติจัดซื้อ
* ต้นทาง	คลิก...เลือกรายการ
เลขที่ใบขออนุมัติ	NEW2af006f5c63f7c265
วันที่เอกสาร	18/11/2551
พนักงาน	ศิริพร เทพเทียน
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เรื่อง/สินค้าที่ซื้อ	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
เหตุผลที่ซื้อ-จ้าง	ใช้ในกิจกรรมรันทอ
งบประมาณ	เงินรายได้
แหล่งของเงิน	พัฒนาบุคลากรสายวิชาการและบุคลากร
เลขที่บัญชี G/L (บัญชีย่อย)	ค่าใช้จ่าย
กิจกรรมหลัก/ย่อย	ไม่ระบุกิจกรรม
ประเภทภาษี	I=รวมภาษี
อัตราภาษี	7
วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	01=ตกลงราคา
กำหนดส่งของ	
วันครบราคา	
ทำรายการ	เคลียร์
บันทึกกรรมการ	
หมายเหตุ	
เชื่อมโยงระบบจัดเก็บเอกสาร	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เมื่อกดเมนู 31120 ขึ้นมา ระบบจะทำการเปิดหน้าจอใหม่มาให้ และจะ default ชื่อพนักงานและชื่อหน่วยงานตามที่พนักงานสังกัดมาให้อัตโนมัติ

1. เลือกประเภทเอกสารที่ต้องการทำเรื่องขออนุมัติซื้อ
2. ระบุประเภทของสินค้าที่ต้องการอนุมัติซื้อ
3. ระบุเหตุผลที่ต้องการซื้อ
4. กด Popup งบประมาณเพื่อเลือกงบประมาณ โดยระบบจะแสดงงบประมาณเฉพาะของหน่วยงานตัวเองเท่านั้น เมื่อเลือกงบประมาณระบบจะแสดงค่าของ โครงการ รายจ่ายและกิจกรรมที่อยู่ภายใต้งบประมาณที่เลือกมาให้อัตโนมัติ
5. เลือกประเภทภาษี
6. เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง และระบุวันที่ยื่นราคา
7. กดปุ่มทำรายการ ระบบจะเปิดเมนูการทำงานด้านขวามือมาให้

เมนูการทำงานด้านซ้ายดังภาพ

ลำดับที่

รหัสครุภัณฑ์จากแผน ...

รหัสรหัส ... *

รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม ...

ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์

หน่วยนับ ... *

จำนวนราคา อ้างอิงงบประมาณ

จำนวน *

ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน *

ราคาก่อนภาษี

ภาษี

จำนวนเงิน

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ยืนยัน ออก รายการย่อ

พบข้อมูล 0 แถว จากทั้งหมด 0 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์จากแผน	รหัสรหัส	รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน	ราคาก่อนภาษี	ภาษี	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ
							0.00	0.00		0.00	

กลับขึ้นด้านบน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่มเพื่อปรับสถานะระบบให้พร้อมใช้งาน

ลำดับที่ 0

รหัสครุภัณฑ์จากแผน ...

รหัสรหัส ... *

รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม ...

ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์

หน่วยนับ ... *

จำนวนราคา อ้างอิงงบประมาณ

จำนวน *

ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน *

ราคาก่อนภาษี

ภาษี

จำนวนเงิน

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ยืนยัน ออก รายการย่อ

พบข้อมูล 0 แถว จากทั้งหมด 0 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : create

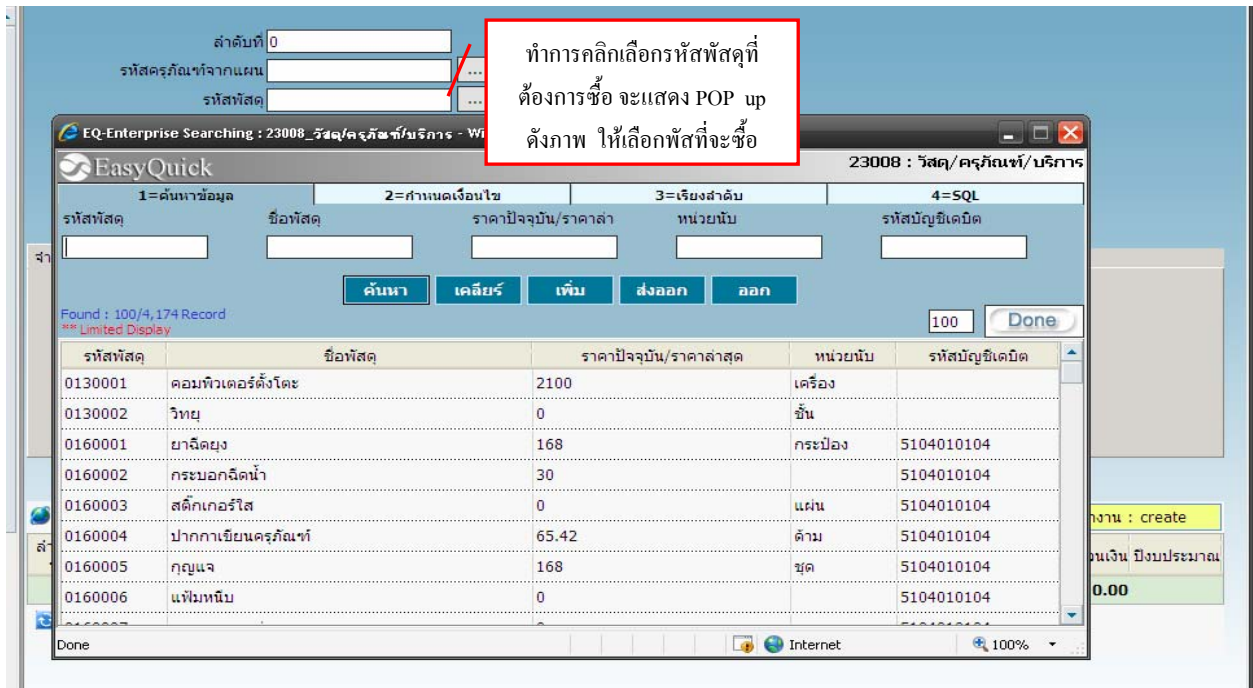
ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์จากแผน	รหัสรหัส	รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน	ราคาก่อนภาษี	ภาษี	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ
							0.00	0.00		0.00	

กลับขึ้นด้านบน

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.88734602928162 วินาที.

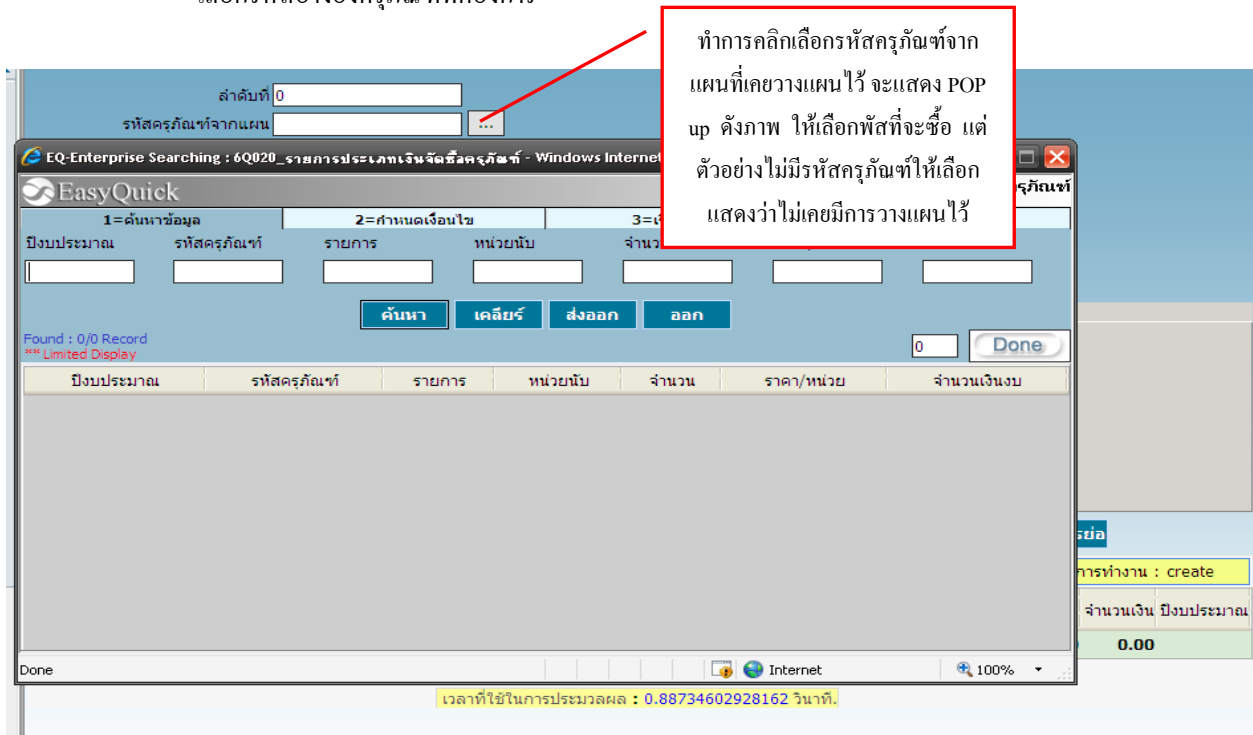
2. กรณีขออนุมัติซื้อหรือจ้างมีวิธีการบันทึก 3 แบบนี้ดังนี้

การขออนุมัติซื้อวัสดุสำนักงาน ให้กด popup รหัสพัสดุ เพื่อเลือกรหัสพัสดุที่ต้องการซื้อ แล้วระบบจะคืนรายละเอียดของพัสดุรายนั้นมาให้ที่ช่อง **ซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์**



การขออนุมัติซื้อครุภัณฑ์ตามงบประมาณ

- ให้กด popup รหัสอ้างอิงครุภัณฑ์จากแผน แล้วจะเจอข้อมูลครุภัณฑ์ที่ได้มีการจัดสรรจัด จากนั้นให้เลือกรหัสอ้างอิงครุภัณฑ์ที่ต้องการ



การขออนุมัติซ่อมแซมครุภัณฑ์

- กด popup รหัสครุภัณฑ์ เพื่อเลือกรหัสครุภัณฑ์ แล้วระบบจะคืนรายละเอียดของพัสดุรายนั้นมาให้ที่ช่อง **ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์** จากนั้นกด popup รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม เพื่อนำมาอ้างอิงในการนำครุภัณฑ์ไปซ่อมแซม

ทำกรคลิกเลือกรหัสครุภัณฑ์ที่ต้องการจะซ่อม จะแสดง POP up ตั้งภาพ

1=ค้นหาข้อมูล	2=กำหนดเงื่อนไข	3=เรียงลำดับ	4=SQL
รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียด	สถานที่จัดเก็บ	ราคา
หน่วยนับ			

Found : 100/24,206 Record
*** Limited Display

รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียด	ราคา	หน่วยนับ
01.01..10020	เก้าอี้หนัง CS-10 มุหนั่งสีดำ	600.00	ตัว
01.01..10021	เก้าอี้หนัง CS-10 มุหนั่งสีดำ	600.00	ตัว
01.01..10022	เก้าอี้หนัง CS-10 มุหนั่งสีดำ	600.00	ตัว
01.01..10023	เก้าอี้หนัง CS-10 มุหนั่งสีดำ	600.00	ตัว
01.01..10024	เก้าอี้พลาสติกกมิมหนักทั้ง	105.00	ตัว
01.01..10025	เก้าอี้พลาสติกกมิมหนักทั้ง	105.00	ตัว
01.01..10026	เก้าอี้พลาสติกกมิมหนักทั้ง	105.00	ตัว
01.01..10027	เก้าอี้พลาสติกกมิมหนักทั้ง	105.00	ตัว
01.01..10028	เก้าอี้พลาสติกกมิมหนักทั้ง	105.00	ตัว

3. หลังจากเลือกรายการพัสดุแล้วให้ระบุ จำนวนที่จะซื้อ ที่ช่องจำนวนและ ราคาต่อหน่วย และกดปุ่ม บันทึก ระบบจะคำนวณ จำนวนเงินรวม,ภาษี , จำนวนเงินสุทธิตามประเภทภาษีที่ระบุไว้

ทำการบันทึกหลังจาก ระบุจำนวน และ ราคาต่อหน่วย เสร็จ

จำนวนราคา อ้างอิงงบประมาณ

จำนวน 50
ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน 10

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์จากแผน	รหัสพัสดุ	รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน	ราคาก่อนภาษี	ภาษี	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ
1		0130001		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	2	25,000.00	46,728.97	3,271.03	50,000.00	2552
2		0160003		สติ๊กเกอร์ใส	แผ่น	30	25.00	700.93	49.07	750.00	2552
3		0160082		ลูกแก้ว	กล่อง	2	30.00	56.07	3.93	60.00	2552
							47,485.97	3,324.03	50,810.00		

4. หากต้องการระบุรายการครุภัณฑ์ที่ชื่อมีรายการย่อย เช่น คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องประกอบด้วย เม้าส์ , คีย์บอร์ด, หน้าจอ กรณีนี้ต้องทำการบันทึกรายละเอียดย่อย โดยการทำการเลือกรายการที่ต้องการบันทึกรายละเอียดย่อยก่อน ดังตัวอย่างจะเลือก คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่มทำรายการย่อย ดังภาพ

จำนวนราคา อ้างอิงงบประมาณ

จำนวน *

ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน *

ราคาก่อนภาษี

ภาษี

จำนวนเงิน

ปุ่ม: เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ยืนยัน ออก **รายการย่อย**

พบข้อมูล 4 แถว จากทั้งหมด 4 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ โหมดการทำงาน : Query

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์จากแผน	รหัสพัสดุ	รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วย	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน	ราคาก่อนภาษี	ภาษี	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ
1		0130001		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	2	25,000.00	46,728.97	3,271.03	50,000.00	2552
2		0160003		สติกเกอร์ใส	แผ่น	30	25.00	700.93	49.07	750.00	2552
3		0160082		ลูกแม็ค	กล่อง	2	30.00	56.07	3.93	60.00	2552
4		0160061		ปากาไวท์บอร์ด	ด้าม	50	10.00	467.29	32.71	500.00	2552
							47,953.26	3,356.74	51,310.00		

ปุ่ม: กลับขึ้นด้านบน

เมื่อทำการคลิกที่ปุ่มทำรายการย่อยจะได้น้ำจอดังภาพ

- ทำการคลิกปุ่มเพิ่มเพื่อปรับ สถานการณ์ทำงาน
- ให้บันทึกรายการย่อยของครุภัณฑ์ที่ช่อง รายละเอียด ดังตัวอย่าง ส่วนช่องอื่นระบบจะ default ให้อัตโนมัติ
- เมื่อบันทึกรายละเอียดย่อยครบให้ทำการ ปิดหน้าจอบันทึกรายละเอียดย่อย เพื่อกลับสู่น้ำจอเดิม

ประเภทเอกสาร

เลขที่เอกสาร

ลำดับอ้างอิง

ลำดับที่

รายละเอียด

ปุ่ม: เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 2 แถว จากทั้งหมด 2 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ Go โหมดการทำงาน : create

ลำดับที่	รายละเอียด	วันที่บันทึก
1	เมาส์	18/11/2551
2	คีย์บอร์ด	18/11/2551

ปุ่ม: กลับขึ้นด้านบน

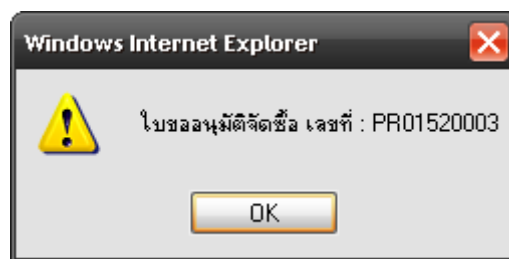
เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.39 วินาที.

5. ระบบจะคำนวณ จำนวนเงินรวม,ภาษี , จำนวนเงินสุทธิตามประเภทภาษีที่ระบุไว้ ตรวจสอบรายละเอียดของการคำนวณเงิน และภาษีต่าง ๆ ถ้าถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะแจ้งเตือนการยืนยัน ให้ตอบ OK

Screenshot of a web application interface for invoice calculation. The interface includes input fields for various codes and amounts, a table of items, and a summary row. A dialog box prompts for confirmation to click the 'ยืนยัน' (Confirm) button.

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์จากแผน	รหัสวัสดุ	รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน	ราคาก่อนภาษี	ภาษี	จำนวนเงิน	ปีงบประมาณ
1		0130001		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	2	25,000.00	46,728.97	3,271.03	50,000.00	2552
2		0160003		สติ๊กเกอร์ใส	แผ่น	30	25.00	700.93	49.07	750.00	2552
3		0160082		ลูกแก้ว	กล่อง	2	30.00	56.07	3.93	60.00	2552
4		0160061		ปากกาไวท์บอร์ด	ด้าม	50	10.00	467.29	32.71	500.00	2552
							47,953.26	3,356.74	51,310.00		

6. ระบบออกเลขที่ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้



การบันทึกข้อมูลกรรมการใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

1. หลังจากที่ได้ทำการ ยืนยัน เอกสารใบสั่งซื้อตั้งจ้างเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อมาคือการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการ คลิกปุ่มเคลียร์ ดังภาพ

2. ปุ่ม ค้นหา ระบบจะมี pop up ขึ้นมาให้ทำการเลือกเลขที่เอกสารที่เคยยืนยันได้

3. ระบบจะคืนรายการที่เคยกรอกให้ หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม บันทึกกรรมการ ระบบจะแสดงหน้าจอด้านขวามาให้

บันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

องค์กร สาขา 1

ปีงบประมาณ 2552

ประเภทเอกสาร PR01=ใบขออนุมัติจัดซื้อ *

* ค้นหา คลิ๊ก...เลือกรายการ ...

เลขที่ใบขออนุมัติ PR01520003

วันที่เอกสาร 18/11/2551

พนักงาน จตุพล ทองเหลือง *

ชื่อหน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี *

เรื่อง/สินค้าที่ซื้อ วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์ *

เหตุผลที่ซื้อ-จ้าง ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ

งบประมาณ เงินรายได้

แหล่งของเงิน พัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏ *

เลขที่บัญชี G/L (บัญชีย่อย) ค่าใช้สอย

กิจกรรมหลัก/ย่อย ไม่ระบุกิจกรรม

ประเภทภาษี I=รวมภาษี

อัตราภาษี 7

วิธีการจัดซื้อ/จ้าง 01=ตกลงราคา

กำหนดส่งของ 0

กำหนดยื่นราคา

ทำรายการ เคลียร์

บันทึกกรรมการ

หมายเหตุ

เชื่อมโยงระบบจัดเก็บเอกสาร

ประเภทเอกสาร

เลขที่เอกสาร

วันที่เอกสาร

รหัสประเภทกรรมการ 1=คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *

ลำดับที่

เลขประจำตัว

ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง ประธานกรรมการ *

ตำแหน่งการทำงาน

หน่วยงานที่สังกัด

เพิ่ม ยกเลิก ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 0 แถว จากทั้งหมด 0 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go

โหมดการทำงาน : Query

ประเภทกรรมการ	ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งการทำงาน	หน่วยงานที่สังกัด
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	SLC056	นายจตุพล ทองเหลือง	ประธานกรรมการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2	SLC161	นางสาวฉวีวรรณ ประชมุ	กรรมการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.57 วินาที.

กดปุ่มบันทึกกรรมการ

ประเภทเอกสาร PR01

เลขที่เอกสาร PR01520003

วันที่เอกสาร 18/11/2551

รหัสประเภทกรรมการ 1=คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ *

ลำดับที่ 0

เลขประจำตัว SLC175

ชื่อ-นามสกุล นางสาวปัทมาภรณ์ ทองใหญ่

ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ *

ตำแหน่งการทำงาน โปรแกรมเมอร์

หน่วยงานที่สังกัด พัฒนาระบบ

เพิ่ม ยกเลิก ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 2 แถว จากทั้งหมด 2 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go

โหมดการทำงาน : create

ประเภทกรรมการ	ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งการทำงาน	หน่วยงานที่สังกัด
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	SLC056	นายจตุพล ทองเหลือง	ประธานกรรมการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2	SLC161	นางสาวฉวีวรรณ ประชมุ	กรรมการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ

ขั้นตอนการบันทึกกรรมการ คือ

1. กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อปรับสถานะทำงานของ โปรแกรม
 2. เลือก รหัสประเภทกรรมการ
 3. กด popup เลขที่ประจำตัว เพื่อเลือกรหัสพนักงาน ที่เป็นกรรมการ
 4. เลือก ตำแหน่ง
 5. ท่านสามารถบันทึก ตำแหน่งการทำงาน และ หน่วยงานที่สังกัด เพิ่มเติมด้วยก็ได้
 6. กดปุ่ม บันทึก
 7. ถ้ามีกรรมการหลายคนให้ทำตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ จนครบตามจำนวนกรรมการ
- เมื่อบันทึกกรรมการ ดังภาพ

4. หลังจากบันทึกกรรมการเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกที่ปุ่ม ทำรายการ อีกครั้ง เพื่อทำการพิมพ์รายงาน

The screenshot shows a software interface with a form on the left and a data table on the right. A red box highlights the 'ทำรายการ' (Make Transaction) button in the form.

ประเภทกรรมการ	ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งการทำงาน	หน่วยงานที่สังกัด
คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ	1	SLC056	นายจตุพล ทองเหลือง	ประธานกรรมการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ
คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ	2	SLC161	นางสาวฉวีวรรณ ประชนุก	กรรมการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ
คณะกรรมการตรวจรับวัสดุ	3	SLC175	นางสาวปฎิมาภรณ์ ทองเทีย	กรรมการและเลขานุการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ

5. เรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้อง และทำการพิมพ์รายงานใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยการคลิกที่ปุ่มพิมพ์

The screenshot shows a software interface with a form on the left and a data table on the right. A red box highlights the 'พิมพ์' (Print) button in the form.

ลำดับที่	รหัส	รหัสครุภัณฑ์	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน	ราคาก่อนภาษี	ภาษี	จำนวนเงิน
1	0130001		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	2	25,000.00	46,728.97	3,271.03	50,000.00
2	0160003		สติกเกอร์ใส แผ่น		30	25.00	700.93	49.07	750.00
3	0160082		ลูกแก้ว	กล่อง	2	30.00	56.07	3.93	60.00

ผลลัพธ์ที่ได้

1. รายงานสรุปการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง [R3S1340]
2. รายงานใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง [R3A1200]

กรณีแก้ไขใบขออนุมัติฯ

เงื่อนไขของการแก้ไขเอกสารมีดังนี้

1. ใบขออนุมัติฯที่สามารถเลือกมาแก้ไขนั้น สถานะเอกสารต้องอยู่ระหว่างการอนุมัติฯ และ เอกสารยังไม่ถูกยกเลิก
2. เมื่อเอกสารมีการยกเลิก หรือ มีการอนุมัติฯ แล้ว หน่วยงานสามารถเรียกดูเอกสารได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไข หรือ บันทึกส่วนของรายการย่อยได้
3. ในกรณีที่ออก PR และ PO แล้ว พบว่ามีข้อมูลผิดพลาดหรือต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใด ๆ การดำเนินการต้องให้ฝ่ายจัดซื้อ ยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ก่อน จึงจะสามารถแก้ไขรายละเอียดในใบขออนุมัติฯ ได้ และใบขออนุมัติฯ นั้นต้องสามารถนำมาออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใหม่ได้อีก
4. กรณีออก PO ไปแล้ว แต่ต้องไปแก้ PR ใหม่ โดยต้องยกเลิก PO นั้นด้วย ถ้าออก RO แล้ว ต้องยกเลิกทั้งกระบวนการ

ขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

1. คลิกที่ปุ่มค้นหา และค้นหาเลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไขขึ้นมา
2. กดปุ่มทำรายการ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้
3. คลิกเลือกรายการจากทางด้านล่าง เพื่อแก้ไขข้อมูล
4. กดปุ่ม แก้ไข เพื่อปรับสถานะโปรแกรมการทำงาน
5. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ และตรวจสอบข้อมูล เมื่อเรียบร้อยให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข
6. กดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะบันทึกเป็นเลขที่เอกสารเดิมให้

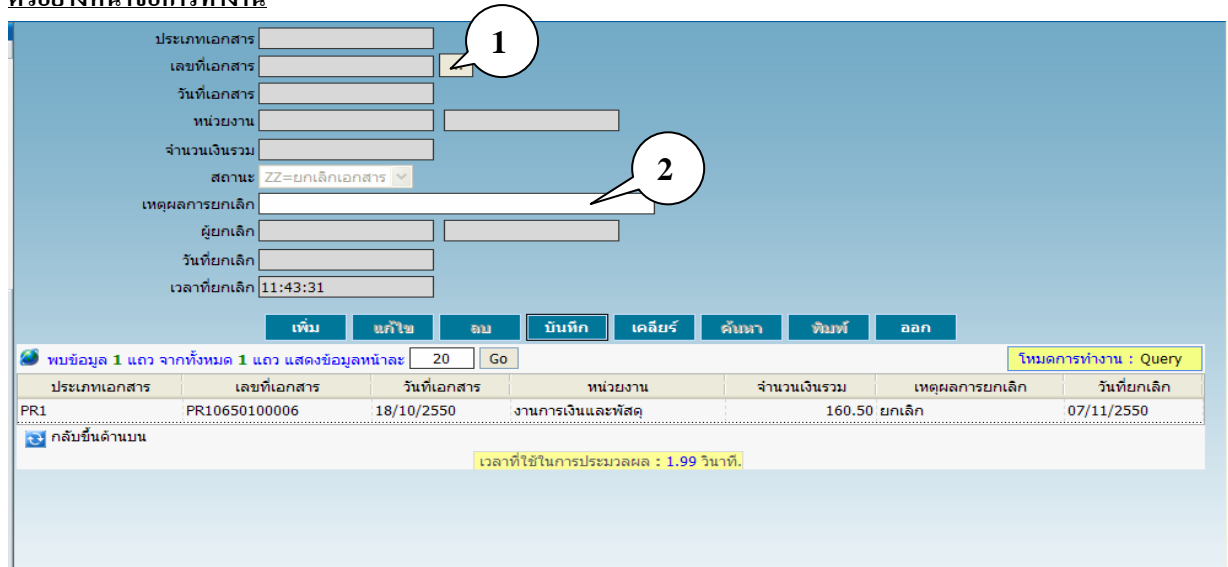
กรณีต้องการยกเลิกใบ PR ที่ยังไม่ได้อนุมัติ

6.2.3 [3C120] ยกเลิกการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกยกเลิกใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้างมีความต้องการจะไม่ดำเนินการต่อ เช่น จัดเอกสารผิดพลาด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบางประการ ให้เจ้าหน้าที่มาเลือกสถานะยกเลิกเอกสาร เอกสารที่ยกเลิกจะไม่แสดงรายการในชั้นตอนถัดไป

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน



ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงินรวม	เหตุผลการยกเลิก	วันที่ยกเลิก
PR1	PR10650100006	18/10/2550	งานการเงินและพัสดุ	160.50 ยกเลิก		07/11/2550

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ใบขออนุมัติที่ต้องการ เลขที่เอกสารที่สามารถยกเลิกได้นั้นต้องเป็นเอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติฯ
2. บันทึก เหตุผลการยกเลิก และทำการบันทึก เมื่อมีการยกเลิกใบขออนุมัติฯ ระบบจะคืนงบประมาณส่วนกันเงินให้เท่ากับจำนวนเงินสุทธิของใบขออนุมัติฯที่ยกเลิก
3. ใบขออนุมัติฯที่ยกเลิกเอกสารแล้ว จะไม่แสดงในชั้นตอนถัดไป

ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง [Q3230]

6.2.4 [35120] บันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การทำงาน

เป็นการนำเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างและเอกสารแนบท้าย ไปให้ฝ่ายที่ต้องการจัดซื้อเป็นผู้ออกเอกสาร โดยจะต้องให้ผู้มีอำนาจของฝ่ายอนุมัติเป็นผู้ตัดสินใจเพื่อให้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง หลังจากที่มีผู้มีอำนาจลงนามเห็นชอบ ให้ใช้งบประมาณเพื่อการจัดซื้อ/จัดจ้างในเอกสารแล้ว โดยก่อนการเห็นชอบให้ใช้งบประมาณจะมีสถานะของการอนุมัติ เป็น Pending (รอดำเนินการ), หากพิจารณาแล้วว่าเห็นชอบให้ใช้งบประมาณ ก็จะปรับสถานะเป็น Yes (อนุมัติ) หากไม่ได้ รับการเห็นชอบก็จะปรับสถานะเป็น No (ไม่อนุมัติ) พร้อมทั้งมีการปิดเอกสารเรื่องนั้นไป

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

1. จะเห็นว่าเลขที่เอกสารที่ได้เคยยื่นขึ้นไว้จะมารอการอนุมัติที่ เมนูนี้ และจะอยู่ในสถานะ P= Pending (รอดำเนินการ)

วันที่เอกสาร	เลขที่ใบขออนุมัติ	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงินรวมภาษี	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
18/11/2551	PR01520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ	51,310.00	P			จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			18/11/2551
01/09/2551	PR0151090001	วัสดุสิ้นเปลือง	ใช้ใน งานราชการ	8,046.40	P			จตุพล ทองเหลือง	มหาวิทยาลัย...			01/09/2551
12/06/2551	15106PR2007	ทดสอบ		71,300.00	Y	13/08/2551				SLC138	รุ่งภา เหมียดยศโรสง	13/06/2551
12/06/2551	15106PR2006	ทดสอบ		54,800.00	Y	07/08/2551				SLC138	รุ่งภา เหมียดยศโรสง	13/06/2551

2. ให้ทำการเลือกเลขที่เอกสารขึ้นมา โดยการคลิกที่เลขที่เอกสาร ระบบจะ default ข้อมูลที่หน้าจอด้านบน ทำการเลือกการปรับสถานะ Y= Yes (อนุมัติ) หรือ N=No (ไม่อนุมัติ)

ทำการปรับสถานะ

1. Y= Yes (อนุมัติ)
2. N=No (ไม่อนุมัติ)

ระบบทำการ default ข้อมูล

คลิก 1

วันที่เอกสาร	เลขที่ใบขออนุมัติ	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงินรวมภาษี	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
18/11/2551	PR01520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ	51,310.00	P			จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี			18/11/2551
01/09/2551	PR0151090001	วัสดุสิ้นเปลือง	ใช้ใน งานราชการ	8,046.40	P			จตุพล ทองเหลือง	มหาวิทยาลัย...			01/09/2551
12/06/2551	15106PR2007	ทดสอบ		71,300.00	Y	13/08/2551				SLC138	รุ่งภา เหมียดยศโรสง	13/06/2551
12/06/2551	15106PR2006	ทดสอบ		54,800.00	Y	07/08/2551				SLC138	รุ่งภา เหมียดยศโรสง	13/06/2551

3. ทำการคลิกที่ปุ่ม POP UP เลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ข้อควรระวัง ต้องอนุมัติไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

คลิก POP UP ทำการเลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ต้องไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสารเอกสาร

วันที่เอกสาร	เลขที่ใบขออนุมัติ	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงินรวมภาษี	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	
18/11/2551	PR01520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพ้อ	51,310.00	P			จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		18/11/2551	
01/09/2551	PR0151090001	วัสดุสิ้นเปลือง	ใช้ในงานราชการ	8,046.40	P			จตุพล ทองเหลือง	มหาวิทยาลัย...		01/09/2551	
12/06/2551	15106PR2007	ทดสอบ		71,300.00	Y	13/08/2551				SLC138	รุ่งภา เหมียตโรสง	13/06/2551
12/06/2551	15106PR2006	ทดสอบ		54,800.00	Y	07/08/2551				SLC138	รุ่งภา เหมียตโรสง	13/06/2551

4. เมื่อทำการเลือก สถานะ และวันอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากผู้มีอำนาจต้องการใส่เหตุผลการอนุมัติสามารถบันทึกในช่อง “หมายเหตุผลการอนุมัติ” หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม แก้ไข → คลิกปุ่มบันทึก

บันทึกเหตุผลการอนุมัติหากมี

1 บันทึก

2 แก้ไข

วันที่เอกสาร	เลขที่ใบขออนุมัติ	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงินรวมภาษี	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก	
18/11/2551	PR01520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพ้อ	51,310.00	P			จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		18/11/2551	
01/09/2551	PR0151090001	วัสดุสิ้นเปลือง	ใช้ในงานราชการ	8,046.40	P			จตุพล ทองเหลือง	มหาวิทยาลัย...		01/09/2551	
12/06/2551	15106PR2007	ทดสอบ		71,300.00	Y	13/08/2551				SLC138	รุ่งภา เหมียตโรสง	13/06/2551
12/06/2551	15106PR2006	ทดสอบ		54,800.00	Y	07/08/2551				SLC138	รุ่งภา เหมียตโรสง	13/06/2551

กรณีเลือกวันที่อนุมัติน้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

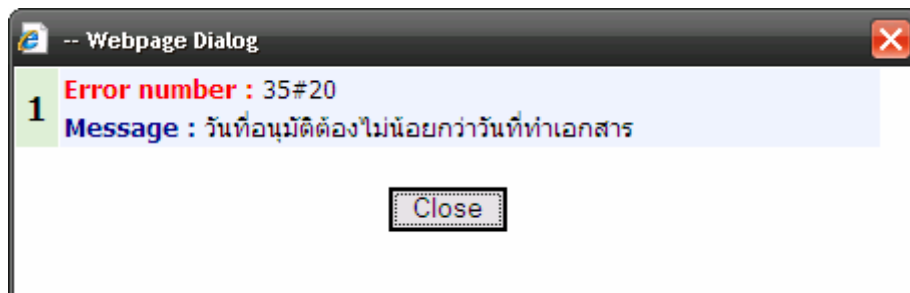
วันที่เอกสาร: 18/11/2551
 เลขที่ใบขออนุมัติ: PR01520003
 รายละเอียด: วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
 เหตุผล: ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ
 จำนวนเงินรวมภาษี: 51310
 สถานะการอนุมัติ: Y=Yes
 วันที่อนุมัติ: 18/11/2550 *
 หน่วยเหตุผลการอนุมัติ:
 ผู้ขออนุมัติ: SLC056 จตุพล ทองเหลือง
 หน่วยงาน: 012 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ผู้บันทึก: SLC188 ศิริพร เทพเทียน
 วันที่บันทึก: 18/11/2551

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 20 แถว จากทั้งหมด 44 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ที่เอกสาร	เลขที่ใบขออนุมัติ	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงินรวมภาษี	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
/11/2551	PR01520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ	51,310.00	Y	18/11/2551		จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	SLC188	ศิริพร เทพเทียน	18/11/2551
/09/2551	PR0151090001	วัสดุสิ้นเปลือง	ใช้ในงานราชการ	8,046.40	P			จตุพล ทองเหลือง	มหาวิทยาลัย...			01/09/2551

ระบบจะแสดง message แจ้งเตือน ดังนั้น ให้ทำการคลิกที่ ปุ่ม CLOSE แล้วทำการแก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง



ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง [Q3230]

กรณีต้องการปิดเอกสารใบ PR ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว

6.2.5 [3E120] บันทึกปิดผลการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกปิดเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติมาแล้วแต่ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้างมีความต้องการจะไม่ได้ดำเนินการต่อ เช่น จัดเอกสารผิดพลาด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบางประการ เป็นการปิดทั้งใบ PR โดยที่ใบ PR ใบนั้นจะไม่สามารถใช้งานได้อีก

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทเอกสาร PR1
เลขที่เอกสาร PR10650110001
วันที่เอกสาร 01/11/2550
หน่วยงาน 06800101 งานการเงินและพัสดุ
จำนวนเงินรวม 1016.5
สถานะ PO=ปิดเอกสาร
เหตุผลการปิดเอกสาร บันทึกรายการไม่ถูกต้อง
ผู้ปิดเอกสาร PR188 PR188
วันที่ปิดเอกสาร 22/11/2550
เวลาที่ปิดเอกสาร 15:15:03

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงินรวม	เหตุผลการปิดเอกสาร	ผู้ปิดเอกสาร	วันที่ปิดเอกสาร
PR1	PR10650110001	01/11/2550	งานการเงินและพัสดุ	1,016.50	บันทึกรายการไม่ถูกต้อง	PR188	22/11/2550

กลับขึ้นด้านบน เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 1.50 วินาที.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มเพิ่ม เจ้าหน้าที่ต้องเลือก เลขที่เอกสาร ที่ต้องการทำการปิด
2. บันทึก เหตุผลการปิดเอกสารเอกสาร ระบบจะคืนงบประมาณส่วนกันเงินให้เท่ากับจำนวนเงินสุทธิของใบขออนุมัติฯ ที่ผ่านการอนุมัติมาแล้ว
3. เลขที่เอกสารใบ PR นั้นจะถูกปิดไปและจะไม่แสดงในขั้นตอนถัดไป

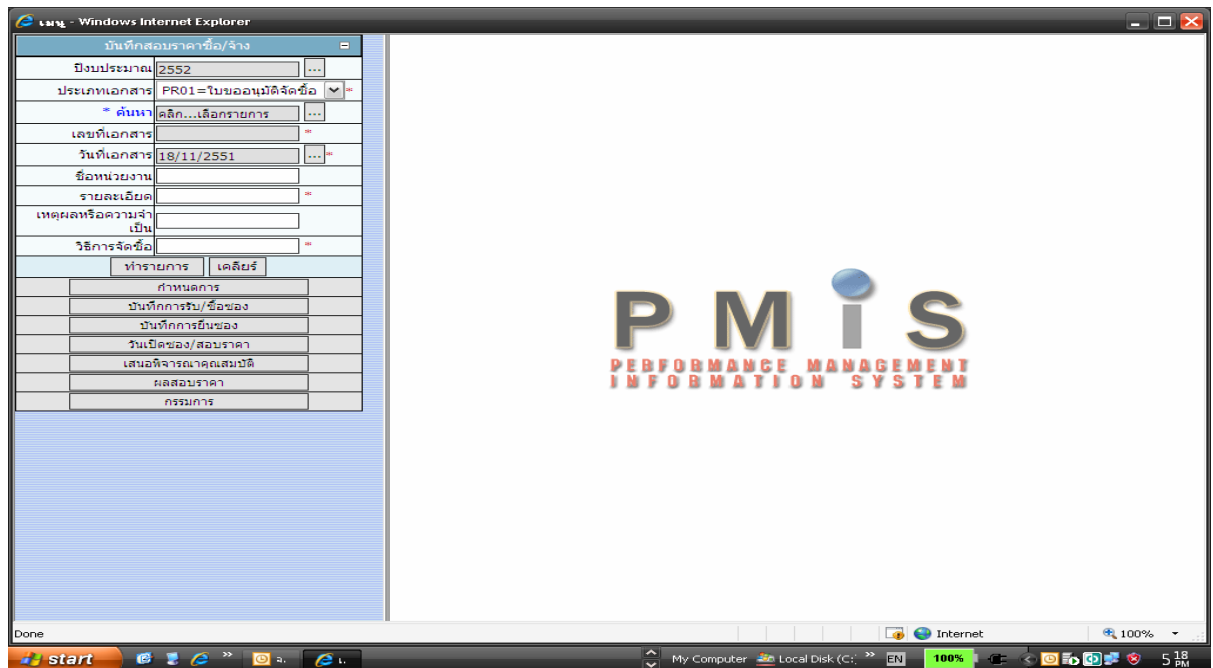
กรณีมีการสอบราคาประกวดราคา

6.2.6 [31127] บันทึกรายละเอียดเสนอราคา (อ้างอิงใบขออนุมัติ)

วัตถุประสงค์การทำงาน

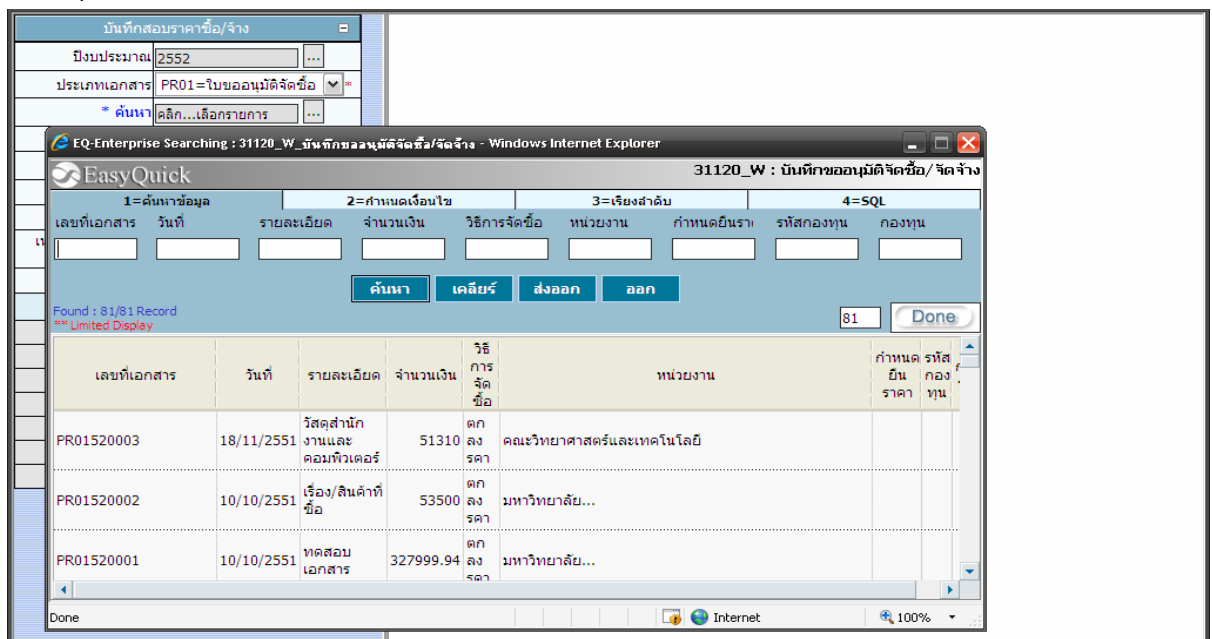
เพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการสอบราคา หรือ การประกวดราคา ไม่ว่าจะเป็น กำหนดการ บันทึกการรับ/ยื่นซองบันทึกการยื่นซองวันปิดซองสอบราคา ฯลฯ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อเลือกเลขที่เอกสาร จาก pop up



2. เมื่อเลือกเลขที่เอกสารใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้น ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ที่เคยบันทึกจากการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ให้คลิกปุ่มทำรายการ

บันทึกสอบราคาชื่อ/จ้าง	
ปีงบประมาณ	2552
ประเภทเอกสาร	PR01=ใบขออนุมัติจัดซื้อ
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ
เลขที่เอกสาร	PR01520003
วันที่เอกสาร	18/11/2551
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รายละเอียด	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
เหตุผลหรือความจำเป็น	ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ
วิธีการจัดซื้อ	ตกลงราคา
ทำรายการ	เคลียร์
กำหนดการ	
บันทึกการรับ/ชื่อของ	
บันทึกการยื่นขอ	
วันเปิดซอง/สอบราคา	
เสนอพิจารณาคุณสมบัติ	
ผลสอบราคา	
กรรมการ	

คลิกปุ่มทำรายการ

P M i S
PERFORMANCE MANAGEMENT
INFORMATION SYSTEM

3. เมื่อคลิกปุ่มทำรายการ ระบบจะเปิดเมนูการทำงานด้านซ้ายมือมาให้ และแสดงข้อมูลจากใบขออนุมัติมาให้อัตโนมัติ

บันทึกสอบราคาชื่อ/จ้าง	
ปีงบประมาณ	2552
ประเภทเอกสาร	PR01=ใบขออนุมัติจัดซื้อ
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ
เลขที่เอกสาร	PR01520003
วันที่เอกสาร	18/11/2551
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รายละเอียด	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
เหตุผลหรือความจำเป็น	ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ
วิธีการจัดซื้อ	ตกลงราคา
ทำรายการ	เคลียร์
กำหนดการ	
บันทึกการรับ/ชื่อของ	
บันทึกการยื่นขอ	
วันเปิดซอง/สอบราคา	
เสนอพิจารณาคุณสมบัติ	
ผลสอบราคา	
กรรมการ	

ลำดับที่							
รหัสครุภัณฑ์							
รหัสวัสดุ							
ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์							
หน่วยนับ							
จำนวน							
ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน							
<p>เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก</p>							
<p>พบข้อมูล 4 แถว จากทั้งหมด 4 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go</p>							
<p>โหมดการทำงาน : Query</p>							
ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน	จำนวนเงิน
1	0130001	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	2		25,000.00	50,000.00
2	0160003	สติ๊กเกอร์ใส	แผ่น	30		25.00	750.00
3	0160082	ลูกแก้ว	กล่อง	2		30.00	60.00
4	0160061	ปากกาไวท์บอร์ด	ด้าม	50		10.00	500.00
<p>กลับขึ้นด้านบน</p>							
<p>เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.68 วินาที.</p>							

กรณีบันทึกกำหนดการ : ให้คลิกที่กำหนดการ

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาครั้งหลังสุด/ราคาปัจจุบัน	จำนวนเงิน
1	0130001		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	2	25,000.00	50,000.00
2	0160003		สติกเกอร์ใส	แผ่น	30	25.00	750.00
3	0160082		ลูกแก้ว	กล่อง	2	30.00	60.00
4	0160061		ปากกาไวท์บอร์ด	ด้าม	50	10.00	500.00

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามีอามาให้ ทำการระบุรายละเอียดกำหนดการ

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	ลำดับที่	รหัสประเภทกำหนดการ	ประเภทกำหนดการ	จากวันที่	ถึง	เวลาจาก (HH:MM)	ถึง (HH:MM)	สถานที่	ชื่อสถานที่	สถานที่นัดหมาย
PR01	PR01520003	18/11/2551	1	11	กำหนดสอบราคา	18/11/2551	20/11/2551	08:30	17:30	001	คลังกลาง	ห้องประชุมใหม่
PR01	PR01520003	18/11/2551	2	20	กำหนดขยายแบบ/รับเอกสาร	24/11/2551	24/11/2551	08:30	17:30	001	คลังกลาง	ห้องประชุมใหม่
PR01	PR01520003	18/11/2551	3	30	กำหนดยื่นขอ/เอกสาร	25/11/2551	26/11/2551	08:30	17:30			ห้องประชุมใหม่

2. คลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อปรับสถานการณ์ทำงานของโปรแกรม
3. คลิก Popup รหัสประเภทกำหนดการ เพื่อระบุประเภทกำหนดการที่ต้องการ
4. ระบุวันที่, เวลา จาก - ถึง ของกำหนดการนั้น ๆ
5. ระบุรหัสสถานที่ ในการดำเนินการของกำหนดการแต่ละประเภท
6. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
7. เมื่อต้องการระบุ ประเภทกำหนดการอื่น ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่

บันทึกการรับ/ซื้อของ

1. คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อเลือกเอกสาร ใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้นมาระบุรายละเอียดการรับ/ขึ้นของ

บันทึกการรับ/ซื้อของ

ประเภทเอกสาร: PR01
 เลขที่เอกสาร: PR01520003
 วันที่เอกสาร: 18/11/2551
 รหัสผู้ขายผู้รับจ้าง: 0101002
 หมายเลขโทรศัพท์: 0829382944
 ผู้รับของ: คุณเอ๋
 วันที่รับของ: 20/11/2551
 เลขที่ใบเสร็จ: 29489248837

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสผู้ขายผู้รับจ้าง	ชื่อผู้จำหน่าย	หมายเลขโทรศัพท์	ผู้รับของ	วันที่รับของ	เลขที่ใบเสร็จ	รายละเอียดการรับของ
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000010	บริษัท ดีโนเคอียะ มัคโคโร (ประเทศไทย) จำกัด	09-99389374	คุณ นนัส	20/11/2551	83948374792	
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000018	บริษัท ที.บี.ฟอร์ มูด (ปทุมธานี) จำกัด	08-83473847	คุณ ศิริพร	20/11/2551	4382472947	
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000008	บริษัท ที.เอส. ดี. เอ็นเตอร์ไพรส์ (1999) จำกัด	02243947385	คุณ พิล	20/11/2551	398309800	
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000011	ร้าน เอส แอนด์ จี กราฟฟิค	02832478348	คุณ อัด	20/11/2551	4384789482194	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อเลือกเอกสาร ใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้นมาระบุรายละเอียดการรับ/ขึ้นของ
2. คลิกที่ปุ่มบันทึกการรับ/ซื้อของ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้
3. คลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อปรับสถานการณ์ทำงานของ โปรแกรม
4. คลิก Popup รหัสผู้ขายผู้รับจ้าง เพื่อระบุผู้ขายผู้รับจ้างที่มารับ/ซื้อของ และสามารถระบุชื่อผู้รับของได้
5. ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี) และรายละเอียดในการรับของ
6. คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
7. เมื่อต้องการระบุ ผู้ขายผู้รับจ้างอื่น ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่

บันทึกการยื่นซอง

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อเลือกเอกสาร ใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้นมารายละเอียดการยื่นซอง

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสผู้ขายผู้รับจ้าง	ชื่อผู้จำหน่าย	ยื่นซอง	วันที่ยื่นซอง	ผู้ยื่นซอง	หมายเลขโทรศัพท์	รายละเอียดการยื่นซอง
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000010	บริษัท ดิโนะคูนิยะ บิวดิสโตรี่ (ประเทศไทย) จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	24/11/2551	คุณชา	09-99389374	
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000011	บริษัท ที.บี.ฟอร์มิค (มธธานี) จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	24/11/2551	คุณมานัส	08-83473847	
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000012	บริษัท ที.เอส.เค. อินเตอร์ไพรส์ (1999) จำกัด	<input type="checkbox"/>			02243947385	
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000011	ราน เอส แอนด์ จี กราฟฟิค	<input type="checkbox"/>			02832478348	

2. คลิกที่ปุ่มบันทึกการรับซอง ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามีมาให้ พร้อมกับแสดงชื่อร้านค้าที่มีการรับซองทั้งหมด
3. คลิกชื่อผู้ขายผู้รับจ้างที่มาขึ้นซอง
4. กดปุ่มแก้ไข
5. คลิกช่อง ขึ้นซอง และระบุวันที่ และชื่อผู้มาขึ้นซอง
6. คลิกปุ่มบันทึก
7. เมื่อต้องการระบุนรายละเอียดการยื่นซองของผู้ขายผู้รับจ้างรายใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่

วันเปิดของ/สอบราคา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อเลือกเอกสาร ใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้นมาระบุรายละเอียดวันเปิดของ/สอบราคา

1

2

3

4

5

6

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสผู้ขายผู้รับจ้าง	ชื่อผู้จำหน่าย	วันที่ยื่นซอง	ราคาที่เสนอ	กำหนดส่งมอบ	กำหนดยื่นราคา	รายละเอียดพิจารณาผล	ผ่านการพิจารณาคุณสมบัติ
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000010	บริษัท ดีโนะคูนิยะ มัคสโตร (ประเทศไทย) จำกัด	24/11/2551	4,000.00				<input checked="" type="checkbox"/>
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000018	บริษัท พี.บี.พี.ออร์มิด (ปทุมธานี) จำกัด	24/11/2551	42,000.00				<input checked="" type="checkbox"/>
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000008	บริษัท ที.เอส.เค.เอ็นเตอร์ไพรส์ (1999) จำกัด	24/11/2551	0.00				<input checked="" type="checkbox"/>

2. คลิกที่ปุ่มวันเปิดของ/สอบราคา ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้ พร้อมกับแสดงชื่อร้านค้าที่มีการยื่นซองมาให้ทั้งหมด
3. คลิกชื่อผู้ขายผู้รับจ้างที่มายื่นซอง
4. กดปุ่มแก้ไข
5. พร้อมระบุรายละเอียด ต่าง ๆ เช่น กำหนดส่ง, กำหนดยื่นราคา และรายละเอียดในการพิจารณาผล
6. คลิกปุ่มบันทึก
7. เมื่อต้องการระบุรายละเอียดการยื่นซองของผู้ขายผู้รับจ้างรายใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่

เสนอพิจารณาคุณสมบัติ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่มค้นหา เพื่อเลือกเอกสาร ใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้นมาระบุรายละเอียดการเสนอพิจารณาคุณสมบัติ

1

2

3

4

5

6

เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสผู้ขายผู้รับจ้าง	ชื่อผู้ขายผู้รับจ้าง	เสนอพิจารณาคุณสมบัติ	รายละเอียดพิจารณาผล
PR01520003	18/11/2551	V000010	บริษัท คีโนเคอเนยะ บิคส์โคร์ (ประเทศไทย) จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	สเปคค์ค่อนข้างต่ำ
PR01520003	18/11/2551	V000018	บริษัท ที.บี.ฟอร์มูค (ปทุมธานี) จำกัด	<input type="checkbox"/>	ราคาสูงไป
PR01520003	18/11/2551	V000008	บริษัท ที.เอส.เค.เอ็นเตอร์ไพรส์ (1999) จำกัด	<input checked="" type="checkbox"/>	

2. คลิกที่ปุ่มค้นหา เพื่อเลือกเอกสาร ใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้นมาระบุรายละเอียดการเสนอพิจารณาคุณสมบัติ
3. คลิกที่ปุ่มเสนอพิจารณาคุณสมบัติ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้ พร้อมกับแสดงชื่อร้านค้าที่มีการยื่นซองมาให้ทั้งหมด
4. คลิกชื่อผู้ขายผู้รับจ้างที่ได้รับการเสนอพิจารณาคุณสมบัติ
5. กดปุ่ม แก้ไข
6. คลิกที่ช่อง เสนอพิจารณาคุณสมบัติ พร้อมระบุรายละเอียดที่เสนอพิจารณาคุณสมบัติ
7. คลิกปุ่มบันทึก
8. เมื่อต้องการระบุรายละเอียดการยื่นซองของผู้ขายผู้รับจ้างรายใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่

ผลสอบราคา

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อเลือกเอกสาร ใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้นมาระบุรายละเอียดผลการสอบราคา

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	รหัสผู้ขายผู้รับจ้าง	ชื่อผู้จำหน่าย	ราคาที่เสนอ	ผลสอบราคา	รายละเอียดผลสอบราคา
R01	PR01520003	18/11/2551	V000008	บริษัท ที.เอส.เค.เอ็นเตอร์ไพรส์ (1999) จำกัด	41,000.00	<input type="checkbox"/>	
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000010	บริษัท คีโนะคุนิยะ มัลติเทรด (ประเทศไทย) จำกัด	4,000.00	<input type="checkbox"/>	
PR01	PR01520003	18/11/2551	V000018	บริษัท พี.บี.ฟอร์มิต (ปทุมธานี) จำกัด	42,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

2. คลิกที่ปุ่ม ผลสอบราคา ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้ พร้อมกับแสดงชื่อร้านค้าที่มีการเสนอพิจารณาคุณสมบัติ
3. คลิกชื่อผู้ขายผู้รับจ้างที่ได้ผ่านการสอบราคา
4. กดปุ่ม แก้ไข
5. คลิกที่ช่อง ผลสอบราคา พร้อมระบุรายละเอียดผลสอบราคา
6. คลิกปุ่มบันทึก

กรรมการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่มค้นหาเพื่อเลือกเอกสาร ใบขออนุมัติที่ได้รับการอนุมัติขึ้นมารายละเอียดคณะกรรมการ

1

2

3

4

5

6

7

ประเภทกรรมการ	ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ตำแหน่งการทำงาน	หน่วยงานที่สังกัด
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	SLC056	นายจตุพล ทองเหลือง	ประธานกรรมการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2	SLC161	นางสาวจวีรรณ ประชนฎ	กรรมการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3	SLC175	นางสาวปฎิมาภรณ์ ทองเพ็ญ	กรรมการและเลขานุการ	โปรแกรมเมอร์	พัฒนาระบบ

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.52 วินาที

2. คลิกที่ปุ่ม กรรมการ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้
3. คลิกปุ่ม เพิ่ม เพื่อปรับสถานะ โปรแกรม
4. เลือกประเภทของคณะกรรมการ
5. กด Popup เลขที่ประจำตัว เพื่อเลือกรายชื่อคณะกรรมการ
6. ระบุตำแหน่งของคณะกรรมการท่านนั้น ๆ
7. กดปุ่มบันทึก
8. เมื่อต้องการระบุคณะกรรมการท่านใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่

6.2.7 [31130] บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายการ “ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง” ตามรายการที่ได้รับการอนุมัติผลให้สามารถทำการสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ เพื่อทำการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง โดยที่แผนกจัดซื้อสามารถนำข้อมูลมาจากหน้าจออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้ รายละเอียดที่มีการเพิ่มเติมคือ เลขที่ใบเสนอราคา, วันที่เสนอราคา, กำหนดส่งของ โดยที่ระบบสามารถคิดราคาของพัสดุในเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างให้อัตโนมัติ พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างออกจากระบบได้ตามรูปแบบที่กำหนด

เจ้าหน้าที่จะทำการระบุรายการเอกสารนั้นเป็นวิธีการจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีการใด เช่น วิธีการจัดซื้อแบบตกลงราคา แบบสอบราคา วิธีพิเศษ เป็นต้น เลือกรายการ ผู้ขาย/รับจ้าง, ระบุราคา และเลือกการคิดคำนวณภาษีว่าคิดภาษีเป็นแบบใด เช่น I = Include (รวมภาษี), E = Exclude (แยกภาษี), N = Non Vat (ไม่คิดภาษี) โดยที่ระบบสามารถคิดราคาของพัสดุในเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้างให้โดยอัตโนมัติ

หน้าจอการทำงานข้อมูลด้านซ้าย

บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
องค์กร	สาขา 1
เลขที่ใบขออนุมัติ	PR01520003
ปีงบประมาณ	2552
ประเภทเอกสาร	PO1=ใบสั่งซื้อ - เข้าคลัง
* ต้นทุน	คลิก...เลือกรายการ
เลขที่ใบสั่งซื้อ	NEW2af006f5c63f7c265
วันที่เอกสาร	18/11/2551
เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	จตุพล ทองเหลือง
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รายละเอียด	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
เหตุผลหรือความจำเป็น	ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ
ประเภทภาษี	I=รวมภาษี
อัตราภาษี	7
วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	01=ตกลงราคา
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บริษัท ที.บี.ฟอร์บุด (ปทุม)
ชื่อพนักงานขาย	
กำหนดส่งของ	0=ไม่ระบุ
เทอมการชำระเงิน	120=120
รายละเอียดเทอมการชำระเงิน	
เลขที่ใบเสนอราคา	
วันที่เสนอ	
การรับประกัน สินค้า/บริการ	
	ทำรายการ เคลียร์
	บันทึกกรรมการ
	หมายเหตุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- กด popup เลขที่ใบขออนุมัติ เพื่อเลือกเลขที่เอกสารใบขออนุมัติที่ต้องการออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- เลือกประเภทเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ต้องการ
- ระบุผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่ต้องการ โดยเลือกจาก popup แล้วระบบจะแสดงรายชื่อของพนักงานขายมาให้แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่ถ้ามีการสอบราคาจะแสดงผู้ขายตามที่ได้จากการสอบราคา
- ระบุกำหนดวันส่งของ
- ระบุเทอมการชำระเงิน พร้อมรายละเอียดเทอมการชำระเงิน, ระบุเลขที่ใบเสนอราคา และวันที่ใบเสนอราคา ระบุการรับประกัน (ถ้ามี)
- กดปุ่มทำรายการ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้

ข้อมูลด้านขวา

ในการขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง ขอดเงินรวมใน PO ต้องไม่เกินยอด PR ถ้าเกินวงเงินแผนกต้นเรื่องต้องไปทำเรื่องขอเปิดPRใหม่เฉพาะส่วนที่เกิน

ใบสั่งซื้อซื้อ/สั่งจ้าง จะแยกแต่ละงบประมาณ/หน่วยงาน/โครงการ/กิจกรรมและหมวดรายจ่าย ออกมาแต่ละใบ เพื่อให้ระบบตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณตามหมวดรายจ่ายนั้นๆ ได้

ลำดับที่	<input type="text"/>
รหัสครุภัณฑ์จากแผน	<input type="text"/>
รหัสวัสดุ	<input type="text"/>
รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	<input type="text"/>
ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	<input type="text"/>
หน่วยนับ	<input type="text"/>

ราคา	อ้างอิงงบประมาณ
จำนวน	<input type="text"/>
ราคาต่อหน่วย	<input type="text"/>
จำนวนเงินก่อนภาษี	<input type="text"/>
ส่วนลด	<input type="text"/>
ภาษี	<input type="text"/>
จำนวนเงิน	<input type="text"/>

เพิ่ม ยกเลิก ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ยืนยัน ออก รายงานย่อ

พบข้อมูล 4 แถว จากทั้งหมด 4 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์จากแผน	รหัสวัสดุ	รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินก่อนภาษี	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน
1		0130001		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	2	25,000.00	46,728.97	0.00	3,271.03	50,000.00
2		0160003		สติ๊กเกอร์ใส	แผ่น	30	25.00	700.93	0.00	49.07	750.00
3		0160082		ลูกแม็ค	กล่อง	2	30.00	56.07	0.00	3.92	59.99
4		0160061		ปากาไวท์บอร์ด	ด้าน	50	10.00	467.29	0.00	32.71	500.00
								47,953.26	0.00	3,356.73	51,309.99

คลิกขึ้นด้านบน

เมื่อกดปุ่มรายการจากเมนูด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดจากใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมาให้ทั้งหมด นอกจากนี้เจ้าหน้าที่จัดซื้อสามารถแก้ไขราคาของเอกสาร PO ได้ เนื่องจากในการสั่งซื้อราคาอาจจะสูงหรือต่ำกว่าในขออนุมัติก็ได้

ขั้นตอนการแก้ไขราคา และบันทึก ส่วนลด

1. คลิกรายการที่ต้องการ
2. แก้ไข จำนวน จำนวนเงิน หรือใส่ส่วนลด เปลี่ยนแปลงรายละเอียดที่ต้องการ
3. กดปุ่ม แก้ไข
4. กดปุ่ม บันทึก (ถ้าต้องการแก้ไขรายการอื่นให้ทำตามขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1 ใหม่)

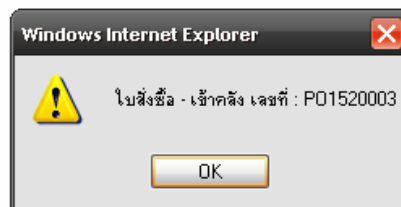
Form fields:

- ลำดับที่: 2
- รหัสครุภัณฑ์จากแผน: ...
- รหัสวัสดุ: 0160003
- รหัสครุภัณฑ์สำหรับสงขอม: ...
- ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์: สติ๊กเกอร์ใส
- หน่วยนับ: แผ่น

Table:

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์จากแผน	รหัสวัสดุ	รหัสครุภัณฑ์สำหรับสงขอม	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินก่อนภาษี	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน
1		0130001		คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	2	25,000.00	46,728.97	0.00	3,271.03	50,000.00
2		0160003		สติ๊กเกอร์ใส	แผ่น	30	25.00	700.93	0.00	49.07	750.00
3		0160082		ลูกแม็ค	กล่อง	2	30.00	56.07	0.00	3.92	59.99
4		0160061		ปากกาไวท์บอร์ด	ด้าม	50	10.00	467.29	0.00	32.71	500.00
								47,953.26	0.00	3,356.73	51,309.99

5. จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่จัดซื้อบันทึกการแก้ไขราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง แล้วทำการ ยืนยัน เอกสารเพื่อให้ระบบออกเลขที่เอกสารมาให้



การบันทึกข้อมูลกรรมการ (กรณีที่ไม่ได้บันทึกจากเมนู 31120)

หลังจากที่ได้ทำการ ยืนยัน เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างเรียบร้อยแล้ว ลำดับต่อมาคือการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการ โดยมีขั้นตอนการทำงานคือ

ประเภทกรรมการ	ลำดับที่	เลขประจำตัว	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	1	100001	นายเขมรินทร์ เขียมน้อย	ประธานกรรมการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	2	100002	นางสาวอุดมศิลป์ อุดมธรรม	กรรมการ
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	3	100007	นางสาวสมพร พูลสวัสดิ์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่มค้นหา เพื่อเลือกเอกสาร ใบ PO ที่ต้องการ
2. กดปุ่ม บันทึกกรรมการ ระบบจะเปิดเมนูด้านขวามือมาให้
3. กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อปรับสถานการณ์ทำงานของโปรแกรม
4. เลือก รหัสประเภทกรรมการ
5. กด popup เลขที่ประจำตัว เพื่อเลือกรหัสพนักงาน ที่เป็นกรรมการ
6. เลือก ตำแหน่ง
7. กดปุ่ม บันทึก
8. ถ้ามีกรรมการหลายคนให้ทำตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่ จนครบตามจำนวนกรรมการ
9. เมื่อบันทึกกรรมการเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนพิมพ์รายงานใบ PO

เงื่อนไขการแก้ไขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

1. ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่สามารถเลือกมาแก้ไขนั้น สถานะเอกสารต้องอยู่ระหว่างการอนุมัติฯ และ เอกสารยังไม่ถูกยกเลิก
2. เมื่อเอกสารมีการยกเลิก หรือ มีการอนุมัติฯแล้ว แผนกสามารถเรียกดูเอกสารได้อย่างเดียวไม่สามารถแก้ไขได้
3. ในกรณีที่ต้องการแก้ไขใบ PO หลังจากออกใบ RO ไปแล้ว การแก้ไข ต้องยกเลิกใบ RO แต่การยกเลิกใบ RO จะสามารถทำได้เมื่อยังไม่มีกรบันทึกวัสดุคงเหลือ ทางฝ่ายบัญชี
4. กรณีออก PO ไปแล้ว แต่ต้องไปแก้ PR ใหม่ โดยต้องยกเลิก PO นั้นด้วย ถ้าออก RO แล้ว ต้องยกเลิกทั้งกระบวนการ

ขั้นตอนการแก้ไขเอกสาร

1. คลิกที่ปุ่มค้นหา และค้นหาเลขที่เอกสารที่ต้องการแก้ไขขึ้นมา
2. กดปุ่มทำรายการ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้
3. คลิกเลือกรายการจากทางด้านล่าง เพื่อแก้ไขข้อมูล
4. กดปุ่ม แก้ไข เพื่อปรับสถานะโปรแกรมการทำงาน
5. แก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ และตรวจสอบข้อมูล เมื่อเรียบร้อยให้กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลการแก้ไข
6. กดปุ่ม ยืนยัน ระบบจะบันทึกเป็นเลขที่เอกสารเดิมให้

ผลลัพธ์ที่ได้

1. ใบสั่งซื้อ [R3F1300]
2. ใบสั่งจ้าง [R3F1310]
3. รายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง ประจำเดือน [R3F1360]

6.2.8 [3C130] บันทึกยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกยกเลิกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เมื่อผู้จัดทำเอกสารมีความต้องการจะไม่ดำเนินการต่อ เช่น จัดเอกสารผิดพลาด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบางประการ และจะต้องเป็นเอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติ ระบบจะคืนงบประมาณส่วนเงินใช้ไปให้ เท่ากับจำนวนเงินสุทธิของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ยกเลิกจำนวนรายการ หรือ จำนวนที่สั่งซื้อ/สั่งจ้างจะคืนกลับ ในกรณีที่มีการ อ่างอิงใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง และเอกสารที่ถูกยกเลิกจะไม่แสดงรายการในชั้นตอนถัดไป

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงินรวม	สถานะ	เหตุผลการยกเลิก	ผู้ยกเลิก	วันที่ยกเลิก	เวลาที่ยกเลิก
PO1	PO1051090002	04/09/2551	มหาวิทยาลัย...	0	ZZ=ยกเลิกเอกสาร	test	ศิริพร เทพเทียน	12/09/2551	12:15:02

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ใบขออนุมัติที่ต้องการ เลขที่เอกสารที่สามารถยกเลิกได้นั้นต้องเป็นเอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติฯ
2. บันทึก เหตุผลการยกเลิก และทำการบันทึก เมื่อมีการยกเลิกใบขออนุมัติฯ ระบบจะคืนงบประมาณส่วนกันเงินให้ เท่ากับจำนวนเงินสุทธิของใบขออนุมัติฯที่ยกเลิก
3. ใบขออนุมัติฯที่ยกเลิกเอกสารแล้ว จะไม่แสดงในชั้นตอนถัดไป

ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง [Q3230]

6.2.9 [35130] บันทึกผลสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกผลใบสั่งซื้อหรือจ้างตามที่มีอำนาจเห็นชอบ ข้อมูลที่ได้มาจากการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผู้มีอำนาจจะทำการอนุญาตให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ได้ตามความเหมาะสม โดยมีสถานะของการอนุมัติ คือ Pending (รอดำเนินการ), หากพิจารณาแล้วว่าเห็นควรอนุมัติผล ก็จะปรับสถานะเป็น Yes (อนุมัติ) หากไม่ได้รับการอนุมัติก็จะปรับสถานะเป็น No (ไม่อนุมัติ) พร้อมทั้งมีการปิดเอกสารเรื่องนั้นไป

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

1. จะเห็นว่าเลขที่เอกสารที่ได้เคยยืนยันไว้จะมารอการอนุมัติที่ เมนูนี้ และจะอยู่ในสถานะ P= Pending (รอดำเนินการ)

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอดำเนินการ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
18/11/2551	PO1520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ	51,309.99	P			จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
10/10/2551	PO1520001	ทดสอบเอกสาร	ใช้ในการเรียนการสอน	327,999.94	Y	10/10/2551		วิรัตน์ มณีดีลาสินต์	มหาวิทยาลัย...	บุศรา ชุมคง	10/10/2551
12/09/2551	PO1510002	วัสดุสำนักงาน	มีไม่เพียงพอ	11,000.00	P			รพีพรรณ ดหาวัชรกุล	มหาวิทยาลัย...	ศิริพร เทพเทิน	12/09/2551

2. ให้ทำการเลือกเลขที่เอกสารขึ้นมา โดยการคลิกที่เลขที่เอกสาร ระบบจะ default ข้อมูลที่หน้าจอด้านบนทำการเลือกการปรับสถานะ Y= Yes (อนุมัติ) หรือ N=No (ไม่อนุมัติ)

3. ทำการคลิกที่ปุ่ม POP UP เลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ข้อควรระวัง ต้องอนุมัติไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่เอกสาร: 18/11/2551
 เลขที่เอกสาร: PO1520003
 รายละเอียด: วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
 เหตุผล: ใช้ในกิจกรรมวันพอ
 จำนวนเงิน: 51309.99
 สถานะการอนุมัติ: Y=Yes
 วันที่อนุมัติ: 18/11/2551

หมายเหตุผลการอนุมัติ: **คลิก POP UP ทำการเลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ต้องไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสารเอกสาร**

wk	อา	จ	อ	พ	พ	ศ	ส
44							1
45	2	3	4	5	6	7	8
46	9	10	11	12	13	14	15
47	16	17	18	19	20	21	22
48	23	24	25	26	27	28	29
49	30						

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอดำเนินการ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
18/11/2551	PO1520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพอ	51,309.99	P			จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
10/10/2551	PO1520001	ทดสอบเอกสาร	ใช้ในการเรียนการสอน	327,999.94	Y	10/10/2551		วันเพ็ญ มณีศิลาสินต์	มหาวิทยาลัย...	บุศรา ชุมคง	10/10/2551
12/09/2551	PO1510002	วัสดุสำนักงาน	มีไม่เพียงพอ	11,000.00	P			รพีพรรณ คทาวีรกุล	มหาวิทยาลัย...	ศิริพร เทพเทียน	12/09/2551

4. เมื่อทำการเลือก สถานะ และวันที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากผู้มีอำนาจต้องการใส่เหตุผลการอนุมัติสามารถบันทึกในช่อง “หมายเหตุผลการอนุมัติ” หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม แก้ไข → คลิกปุ่มบันทึก

วันที่เอกสาร: 18/11/2551
 เลขที่เอกสาร: PO1520003
 รายละเอียด: วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
 เหตุผล: ใช้ในกิจกรรมวันพอ
 จำนวนเงิน: 51309.99
 สถานะการอนุมัติ: Y=Yes
 วันที่อนุมัติ: 18/11/2551

หมายเหตุผลการอนุมัติ: **บันทึกเหตุผลการอนุมัติหากมี**

ผู้ส่งชื่อ/ส่งจ้าง: SLC056
 หน่วยงาน: 012
 ผู้บันทึก: SLC188
 วันที่บันทึก: 18/11/2551

ปุ่ม: **แก้ไข** (1) **บันทึก** (2) **ลบ** **เคลียร์** **ค้นหา** **พิมพ์** **ออก**

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอดำเนินการ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
18/11/2551	PO1520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพอ	51,309.99	Y	18/11/2551		จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ศิริพร เทพเทียน	18/11/2551
10/10/2551	PO1520001	ทดสอบเอกสาร	ใช้ในการเรียนการสอน	327,999.94	Y	10/10/2551		วันเพ็ญ มณีศิลาสินต์	มหาวิทยาลัย...	บุศรา ชุมคง	10/10/2551
12/09/2551	PO1510002	วัสดุสำนักงาน	มีไม่เพียงพอ	11,000.00	P			รพีพรรณ คทาวีรกุล	มหาวิทยาลัย...	ศิริพร เทพเทียน	12/09/2551

กรณีเลือกวันที่อนุมัติน้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่เอกสาร 18/11/2551 ...
 เลขที่เอกสาร PO1520003
 รายละเอียด วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
 เหตุผล ใช้ในกิจกรรมวันพ้อ
 จำนวนเงิน 51309.99
 สถานะการอนุมัติ Y=Yes
 วันที่อนุมัติ 06/11/2549 ... *
 หมายเหตุผลการอนุมัติ

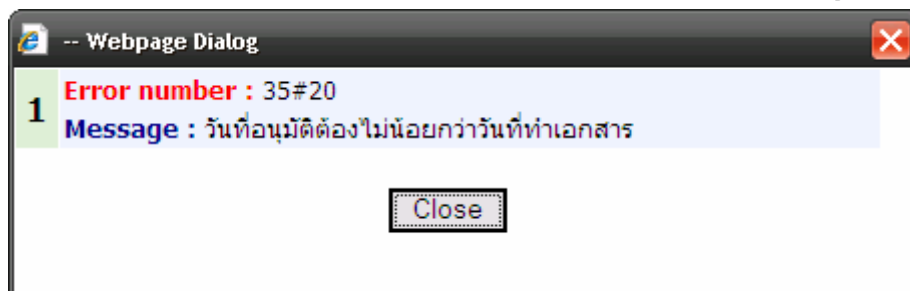
ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง SLC056 จตุพล ทองเหลือง
 หน่วยงาน 012 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ผู้บันทึก SLC188 ศิริพร เทพเทียน
 วันที่บันทึก 18/11/2551

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 3 แถว จากทั้งหมด 3 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอดำเนินการ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
18/11/2551	PO1520003	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์	ใช้ในกิจกรรมวันพ้อ	51,309.99	Y	18/11/2551		จตุพล ทองเหลือง	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ศิริพร เทพเทียน	18/11/2551
10/10/2551	PO1520001	ทดสอบเอกสาร	ใช้ในการเรียนการสอน	327,999.94	Y	10/10/2551		วันทนิ มณีศิลาสินต์	มหาวิทยาลัย...	บุศรา ชุมคง	10/10/2551
12/09/2551	PO1510002	วัสดุสำนักงาน	มีไม่เพียงพอ	11,000.00	P			รพีพรรณ คหาวัชร	มหาวิทยาลัย...	ศิริพร เทพ	12/09/2551

ระบบจะแสดง message แจ้งเตือน ดังนั้น ให้ทำการคลิกที่ ปุ่ม CLOSE แล้วทำการแก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง



ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง [Q3230]

6.2.10 [3E130] บันทึกการรับพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกปิดเอกสารใบขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เมื่อผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้างมีความต้องการจะไม่ดำเนินการต่อ เช่น จัดเอกสารผิดพลาด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบางประการ เป็นการปิดทั้งใบ PO โดยที่ใบ PO ที่สามารถยกเลิกได้นั้นต้องเป็นเอกสารที่ผ่านการอนุมัติฯ มาแล้ว และใบ PO ใบนั้นจะไม่สามารถใช้การได้อีก

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทเอกสาร	PO1
เลขที่เอกสาร	PO1051090001
วันที่เอกสาร	04/09/2551
หน่วยงาน	0 มหาวิทยาลัย...
จำนวนเงินรวม	214000
สถานะ	PO=การปิดเอกสาร
เหตุผลการปิดเอกสาร	พี
ผู้ปิดเอกสาร	SLC188 ดิริพร เทพเทียน
วันที่ปิดเอกสาร	12/09/2551
เวลาที่ปิดเอกสาร	12:16:41

ปุ่ม: เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงินรวม	เหตุผลการปิดเอกสาร	ผู้ปิดเอกสาร	วันที่ปิดเอกสาร
PO1	PO1051090001	04/09/2551	มหาวิทยาลัย...	214,000.00	พี	ดิริพร เทพเทียน	12/09/2551

กลับขึ้นด้านบน

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกที่ปุ่มเพิ่มเพื่อปรับสถานะของโปรแกรมให้พร้อมใช้งาน เลือกทำการ เลขที่เอกสาร ที่ต้องการทำการปิด
2. บันทึกเหตุผลการปิดเอกสารเอกสารที่ยกเลิกจะไม่แสดงรายการในขั้นตอนถัดไป ใบ PO พัสดุนี้จะถูกปิดและไม่สามารถใช้งานได้

6.2.11 [31160] บันทึกการรับพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกการรับพัสดุจากใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยทำการบันทึกการรับพัสดุเข้าสถานที่จัดเก็บ โดยที่สามารถคัดลอกข้อมูลมาจากใบสั่งซื้อ/จ้างได้ นอกจากนั้นถ้าเป็นการสั่งซื้อ/จ้าง และสามารถบันทึกใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ที่ทางผู้ขาย/รับจ้างส่งมาพร้อมพัสดุเข้าสู่ระบบ พร้อมทั้งสามารถพิมพ์เอกสารใบรับพัสดุ ออกจากระบบได้ตามรูปแบบที่กำหนด

หน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกใบตรวจรับพัสดุ	
องค์กร	สาขา 1
ปีงบประมาณ	2552
เลขที่ใบสั่งซื้อ	PO1520003
ประเภทเอกสาร	RO1=ใบรับครุภัณฑ์
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ
เลขที่ใบตรวจรับ	NEW2af006f5c63f7c265
วันที่เอกสาร	18/11/2551
ผู้ออกใบตรวจรับ	จตุพล ทองเหลือง
ชื่อหน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
รายละเอียด	วัสดุสำนักงานและคอมพิวเตอร์
เหตุผลหรือความจำเป็น	ใช้ในกิจกรรมวันพ่อ
ประเภทภาษี	I=รวมภาษี
อัตราภาษี	7
วิธีการจัดซื้อ/จ้าง	01=ตกลงราคา
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	บริษัท ที.บี.ฟอร์บิค (ปทุมธานี)
กำหนดส่งของ	120=4เดือน
เลขที่ใบส่งของ	
วันที่ส่งของ	
คลัง	
ทำรายการ	
เคลียร์	
บันทึก	
รายการ	
หมายเหตุ	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กด popup เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเลือกเลขที่เอกสารใบเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการออกใบตรวจรับ
2. เลือกประเภทเอกสารใบตรวจรับที่ต้องการ
3. ระบุเลขที่ใบส่งของและวันที่ส่งของ
4. กรณีที่เป็นวัสดุให้ระบุคลังที่ต้องการรับของ
5. กดปุ่มทำรายการ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้

หน้าการทำงานด้านขวา

เมื่อกดปุ่มรายการจากเมนูด้านซ้ายมือ ระบบจะแสดงรายละเอียดจากใบขอสั่งซื้อสั่งจ้างมาให้ทั้งหมด นอกจากนี้เจ้าหน้าที่สามารถแก้ไขราคาของเอกสาร PO ได้ไม่ว่าจำนวนภาษี หรือราคาต่อหน่วย

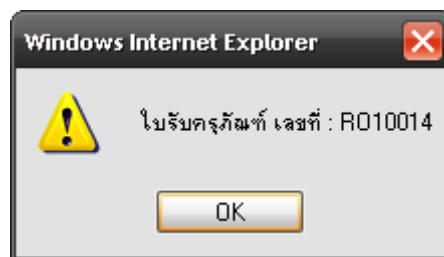
เมื่อรับพัสดุที่เป็นครุภัณฑ์ระบบจะสร้างเป็นรหัสครุภัณฑ์ให้อัตโนมัติ และในการตรวจรับข้อมูลจะไปผูกพันเงินงบประมาณ และถูกส่งไปตั้งหนี้ทางด้านบัญชี และจำนวนวัสดุในคลัง วัสดุ หรือสินทรัพย์ถาวรเพิ่มขึ้น โดยถ้าเป็นสินทรัพย์ถาวรวันที่เริ่มคิดค่าเสื่อมราคา คือ วันที่ตรวจรับสินทรัพย์ถาวร โดยจะไปแสดงเลขที่ใบตรวจรับและวันที่ตรวจรับในเพิ่มทะเบียนสินทรัพย์ถาวรให้เอง

ลำดับที่	<input type="text"/>		
รหัสครุภัณฑ์จากแผน	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
รหัสพัสดุ	<input type="text"/>	...	*
รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	<input type="text"/>		
หน่วยนับ	<input type="text"/>	...	*
คลัง(วัสดุ/สินค้า)	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
สถานที่ (ครุภัณฑ์)	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
หน่วยงาน(ครุภัณฑ์)	<input type="text"/>	...	<input type="text"/>
จำนวน	<input type="text"/>	*	
ราคาต่อหน่วย	<input type="text"/>	*	
รวมเงินก่อนภาษี	<input type="text"/>		
ส่วนลด	<input type="text"/>		
ภาษี	<input type="text"/>		
จำนวนเงิน	<input type="text"/>		
ยี่ห้อ	<input type="text"/>	...	
รุ่น	<input type="text"/>	...	

เพิ่ม **แก้ไข** **ลบ** **บันทึก** **เคลียร์** **ค้นหา** **พิมพ์** **ยืนยัน** **ออก** **รายการย่อ**

พบข้อมูล 4 แถว จากทั้งหมด 4 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์จากแผน	รหัสพัสดุ	รหัสครุภัณฑ์สำหรับส่งซ่อม	รายละเอียดครุภัณฑ์	ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์	หน่วยนับ	คลัง	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวมเงินก่อนภาษี	ส่วนลด	ภาษี	จำนวนเงิน
1		0130001		ห้องบมไวน์	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ	เครื่อง	คลังพัสดุกลาง	2	25,000.00	46,728.97	0.00	3,271.03	50,000.00
2		0160003		ห้องบมไวน์	สติกเกอร์ใส	แผ่น	คลังพัสดุกลาง	30	25.00	700.93	0.00	49.07	750.00
3		0160082		ห้องบมไวน์	ลูกแม็ค	กล่อง	คลังพัสดุกลาง	2	30.00	56.07	0.00	3.92	59.99



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการรับพัสดุหรือครุภัณฑ์ ถ้าไม่มีการแก้ไขรายการก็สามารถยื่นยื่นเอกสารการตรวจรับได้
2. กรณีรับสินค้าเกินกว่าจำนวนสินค้าในใบสั่งซื้อ เช่น ของแถม ให้ดำเนินการดังนี้
 - ตอนทำใบรับ ต้องคัดลอกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ทั้งใบ และเพิ่มรายการในหน้าจอทำใบรับเพิ่มได้โดยระบุว่า เป็นของแถม
 - ของแถมที่เพิ่มเข้ามานั้น เพิ่มแต่จำนวนวัสดุ แต่ราคาของวัสดุต้องไม่เพิ่ม โดยให้ระบุราคาเป็น 0 บาท
 - สามารถรับรายการที่เป็นของแถมเข้าระบบได้
3. กรณีที่มีของแถมมาหลังจากปิดใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ไปแล้ว จะต้องไปทำการปรับปรุงรับวัสดุ โดยจำนวนวัสดุเพิ่มแต่ราคาวัสดุไม่เพิ่ม และในการทำปรับปรุงรับวัสดุต้องอ้างถึงใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่มีของแถมนั้นได้ด้วย แต่ไม่สามารถคัดลอกจากใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ปิดไปแล้วได้
4. กรณีที่การรับวัสดุไม่ครบตามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง เช่น สินค้าชำรุด และต้องการรับเท่าจำนวนที่เหลือ
 - บันทึกรับสินค้าตามจำนวนที่รับจริง
 - ส่วนที่เหลือซึ่งเป็นสินค้าชำรุดและไม่ได้รับสินค้าไว้ให้บันทึกใน PO เพิ่มเติมว่าเป็นสินค้าชำรุดและปิด PO นั้นได้

ผลลัพธ์ที่ได้

1. รายงานผลการตรวจรับพัสดุ / ตรวจรับงาน [R3F1601]
2. บันทึกข้อความ - ขออนุมัติจ่ายเงิน [R3F16A1]
3. ใบตรวจรับพัสดุ [R3F1521]

6.2.12 [3c160] บันทึกยกเลิกการรับพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกยกเลิกเอกสารใบตรวจรับพัสดุ (RO) เมื่อมีความต้องการที่จะยกเลิก เช่น จัดเอกสารผิดพลาด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบางประการ เป็นการยกเลิกทั้งใบ RO โดยที่ใบ RO ใบนั้นจะต้องไม่ถูกนำไปตั้งหนี้ก่อน

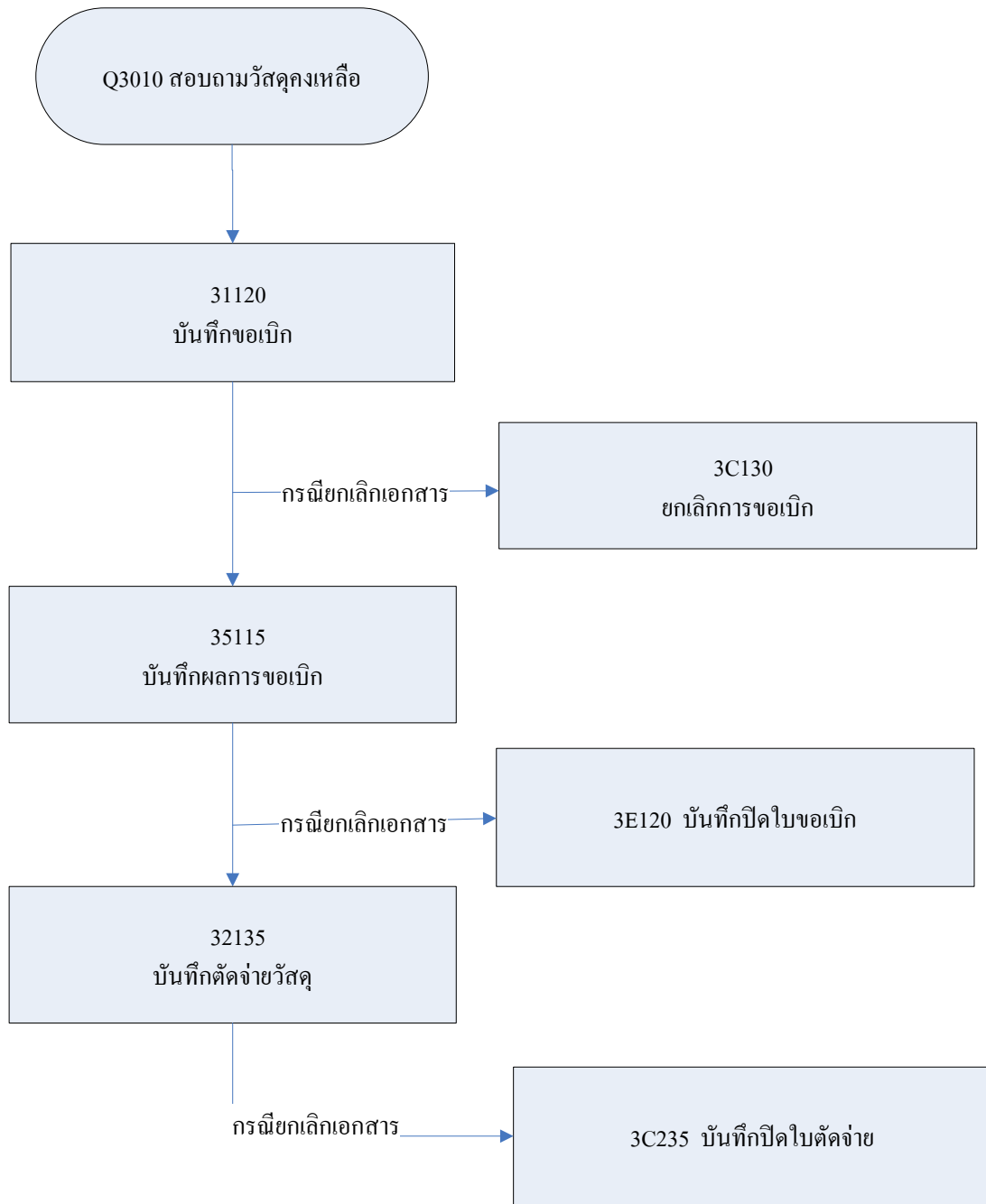
ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงินรวม	เหตุผลการยกเลิก	ผู้ยกเลิก	วันที่ยกเลิก
RO1	RO10009	12/09/2551	มหาวิทยาลัย...	11,000.00	กรร	ดิรินทร์ เทพเทียน	12/09/2551

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกปุ่มเพิ่มเพื่อปรับสถานะให้โปรแกรมพร้อมใช้งาน เลือก เลขที่เอกสาร ใบROที่ต้องการ เลขที่เอกสาร
2. บันทึก เหตุผลการยกเลิก
3. ทำการบันทึกข้อมูล
4. ใบ RO ที่ยกเลิกเอกสารแล้ว จะถูกปิดไป

6.3 ระบบงานขอเบิกวัสดุคงคลัง



6.3.1 [Q3010] สอบถามพัสดุคงเหลือ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อตรวจสอบพัสดุคงเหลือที่อยู่ในคลังว่ามีจำนวนคงเหลือเท่าก่อนทำการเบิกรายการพัสดุและตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวของวัสดุ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ทำการเลือกคลัง โดยทำการเลือกจากรหัสสถานที่ คลิกที่ POP UP รหัสสถานที่ – ถึง ตัวอย่าง เช่น รหัสสถานที่ 01 คลังพัสดุกกลาง ถึง 01 คลังพัสดุกกลาง (จะดูเฉพาะคลังพัสดุกกลางเท่านั้น)

รายการเคลื่อนไหว

รหัสสถานที่ 01 ... คลังพัสดุ ... ถึง 01 ... คลังพัสดุกกลาง

รหัสพัสดุ ... ถึง ...

ประจำเดือน ...

ค้นหา เคีย์ร์ ออก

2. หากภายในคลังที่เราเลือกต้องการดูพัสดุเฉพาะเจาะจงให้ทำการเลือก รหัสพัสดุ จากถึง เช่นกัน แต่ในตัวอย่างนี้จะไม่ทำการเลือกเพราะต้องการดูพัสดุทุกอย่างที่อยู่ใน คลังพัสดุกกลาง

รายการเคลื่อนไหว

รหัสสถานที่ 01 ... คลังพัสดุ ... ถึง 01 ... คลังพัสดุกกลาง

รหัสพัสดุ ... ถึง ...

ประจำเดือน ...

ค้นหา เคีย์ร์ ออก

3. ทำการเลือกวัสดุคงเหลือประจำเดือน ให้เลือกเดือนปัจจุบันเท่านั้น ตัวอย่าง เลือกประจำเดือน 07/2551

รายการเคลื่อนไหว

รหัสสถานที่ 01 ... คลังพัสดุ ... ถึง 01 ... คลังพัสดุกกลาง

รหัสพัสดุ ... ถึง ...

ประจำเดือน 07/2551 ...

ค้นหา เคีย์ร์ ออก

4. หลังจากเลือกเงื่อนไข ตามที่ต้องการทำการคลิกที่ปุ่มค้นหา จะเห็นรายการวัสดุทั้งหมดที่อยู่ในคลังพัสดุกกลาง เท่านั้นตามที่เราได้เลือกเงื่อนไขไว้ข้างต้น

รายการเคลื่อนไหว

รหัสสถานที่ 01 ... คลังพัสดุ ... ถึง 01 ... คลังพัสดุกกลาง

รหัสพัสดุ ... ถึง ...

ประจำเดือน 07/2551 ...

ค้นหา เคีย์ร์ ออก

พบข้อมูล 8 แถว จากทั้งหมด 8 แถว

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	รหัสหน่วย	หน่วยนับ	รหัสสถานที่	ชื่อสถานที่	เดือน/ปี	จำนวนคงเหลือ
1	1000035	แท็บเล็ตกว้าง 3 นิ้ว	แท็บเล็ต	แท็บเล็ต	01	คลังพัสดุกกลาง	07/2551	23
2	1000062	กายยู่	แท่ง	แท่ง	01	คลังพัสดุกกลาง	07/2551	54
3	1000069	แท็บเล็ตสีน้ำตาล	ม้วน	ม้วน	01	คลังพัสดุกกลาง	07/2551	9
4	1000096	ที่หมั้นกระดาษ เบอร์ 110	กล่อง	กล่อง	01	คลังพัสดุกกลาง	07/2551	30
5	1000097	ที่หมั้นกระดาษ เบอร์ 112	กล่อง	กล่อง	01	คลังพัสดุกกลาง	07/2551	10
6	1000122	ปากกาเน้นตัวอักษร	ด้าม	ด้าม	01	คลังพัสดุกกลาง	07/2551	49
7	2000003	สายเคเบิลไลน์ AAA	แท็ค	แท็ค	01	คลังพัสดุกกลาง	07/2551	1
8	2000004	ปลั๊กไฟชนิด 3 ช่องเสียบ	อัน	อัน	01	คลังพัสดุกกลาง	07/2551	21

วิธีการดูรายการวัสดุคงเหลือ

1. ทำการดูชื่อวัสดุที่ต้องการ และดูที่ช่องจำนวนคงเหลือ
ตัวอย่าง กาวยู่ จำนวนที่เหลือที่สามารถเบิกได้คือ 54 แท่ง

รายการเคลื่อนไหว

รหัสสถานที่ 01 ส่ง 01
รหัสวัสดุ ส่ง
ประจำเดือน 07/2551

ค้นหา เคลียร์ ออก

พบข้อมูล 8 แถว จากทั้งหมด 8 แถว กำหนดการแสดงผล 100 Go

ลำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	รหัสหน่วย	หน่วยนับ	รหัสสถานที่	ชื่อสถานที่	เดือน/ปี	จำนวนคงเหลือ
1	1000035	แป้นสีเครื่อง 3 นิ้ว	แป้น	แป้น	01	คลังวัสดุกลาง	07/2551	23
2	1000062	กาวยู่	แท่ง	แท่ง	01	คลังวัสดุกลาง	07/2551	54
3	1000069	หมึกพิมพ์สีน้ำเงิน	ขวด	ขวด	01	คลังวัสดุกลาง	07/2551	9
4	1000096	ที่หนีบกระดาษ เบอร์ 110	กล่อง	กล่อง	01	คลังวัสดุกลาง	07/2551	30
5	1000097	ที่หนีบกระดาษ เบอร์ 112	กล่อง	กล่อง	01	คลังวัสดุกลาง	07/2551	10
6	1000122	ปากกาเน้นตัวอักษร	ด้าม	ด้าม	01	คลังวัสดุกลาง	07/2551	49
7	2000003	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	แพ็ค	แพ็ค	01	คลังวัสดุกลาง	07/2551	1
8	2000004	ปลั๊กไฟนิรภัย 3 ช่องเสียบ	อัน	อัน	01	คลังวัสดุกลาง	07/2551	21

6.3.2 [32130] บันทึกการขอเบิกวัสดุ / สินค้า

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้หน่วยงานทำบันทึกขอเบิกวัสดุที่ต้องการความ โดยผ่านหัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ทั้งนี้เมื่อมีการบันทึกรายการขอเบิกวัสดุ ระบบสามารถตรวจสอบวัสดุที่มีอยู่ในคลังพัสดุ ว่ามีเพียงพอต่อการเบิกได้หรือไม่ และสามารถพิมพ์ใบเบิกพัสดุดังออกตามรูปแบบที่กำหนดได้

หน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกขอเบิก	
สาขา	สาขา 1
ประเภทเอกสาร	RQ2=ใบขอเบิก-ภายใน *
* ต้นหา	คลิก ... เลือกรายการ ...
เลขที่ใบขอเบิก	RQ20151080002 *
วันที่ขอเบิก	13/08/2551 ... *
รหัสการเบิก	01=ใช้ในงานสำนักงาน
ผู้ขอเบิก	นายรุ่งโรจน์ โห้รัมย์ *
หน่วยงานที่ขอเบิก	สำนักบริหารหนี้สาธารณะ
คลังที่รับ	ไม่ระบุ ... *
คลังที่จ่าย	คลังส่วนกลาง ... *
เหตุผลในการขอเบิก	เพื่อทดแทนของเดิม *
ทำรายการ เคลียร์	

1

2

3

4

ขั้นตอนการดำเนินงาน

เมื่อเปิดเมนูการทำงานขึ้นมา ระบบจะ Default ชื่อผู้ขอเบิกและหน่วยงานผู้ขอเบิก นอกจากนี้ระบบจะ Default คลังที่รับมาให้อัตโนมัติ คือคลังไม่ระบุ

1. เลือกรหัสการเบิก
2. ระบุคลังที่จ่าย ตามที่ได้ตรวจ stock ที่ Q3010
3. ระบุเหตุผลในการขอเบิก
4. กดปุ่มทำรายการ (ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้)

หน้าจอการทำงานด้านขวา

1. เมื่อคลิกปุ่มทำรายการจะได้หน้าจอตั้งตัวอย่าง และจะเห็นรายการวัสดุที่ต้องการเบิก

บันทึกขอเบิก

สาขา สาขา 1

ประเภทเอกสาร RQ2=ใบขอเบิก-ภายใน *

* ค้นหา คลิก ... เลือกรายการ ...

เลขที่ใบขอเบิก RQ20151080002 *

วันที่ขอเบิก 13/08/2551 ... *

รหัสการเบิก 01=ใช้ในงานสำนักงาน ... *

ผู้ขอเบิก นายรุ่งโรจน์ โพธิ์ท้วม ... *

หน่วยงานที่ขอเบิก สำนักบริหารหนี้สาธารณะ ...

คลังที่รับ ไม่ระบุ ... *

คลังที่จ่าย คลังส่วนกลาง ... *

เหตุผลในการขอเบิก เพื่อทดแทนของเดิม *

ทำรายการ เคลียร์

เมื่อต้องการค้นหา กดปุ่ม Ctrl+F

รายการ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย
กลุ่มวัสดุ 10-03 เพิ่ม-ปกติต่างๆ				
1	1000035	เพิ่มสินกว้าง 3 นิ้ว	0	แอม
กลุ่มวัสดุ 10-07 ประเภทเจาะ ตัด เข็ม หนีงานกระดาษ				
2	1000062	การยุง	0	แท่ง
3	1000096	ที่หนีบกระดาษ เบอร์ 110	0	กล่อง
4	1000097	ที่หนีบกระดาษ เบอร์ 112	0	กล่อง
5	1000069	เทปกาวสีน้ำตาล	0	ม้วน
กลุ่มวัสดุ 10-08 วัสดุสำนักงานอื่นๆ				
6	1000122	ปากกาเห็นตัวอักษร	0	ด้าม
กลุ่มวัสดุ 20-01 วัสดุไฟฟ้า				
7	2000003	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	0	แพ็ค
8	2000004	ปลั๊กไฟชนิด 3 ช่องเสียบ	0	อัน

ตกลง ออก

2. ทำการกรอกจำนวนวัสดุที่ต้องการขอเบิกใช้งานในช่อง จำนวน จากนั้นคลิกที่ปุ่มตกลง

เมื่อต้องการค้นหา กดปุ่ม Ctrl+F

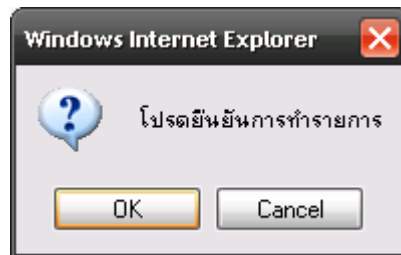
รายการ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย
กลุ่มวัสดุ 10-03 เพิ่ม-ปกติต่างๆ				
1	1000035	เพิ่มสินกว้าง 3 นิ้ว	3	แอม
กลุ่มวัสดุ 10-07 ประเภทเจาะ ตัด เข็ม หนีงานกระดาษ				
2	1000062	การยุง	20	แท่ง
3	1000096	ที่หนีบกระดาษ เบอร์ 110	0	กล่อง
4	1000097	ที่หนีบกระดาษ เบอร์ 112	10	กล่อง
5	1000069	เทปกาวสีน้ำตาล	0	ม้วน
กลุ่มวัสดุ 10-08 วัสดุสำนักงานอื่นๆ				
6	1000122	ปากกาเห็นตัวอักษร	0	ด้าม
กลุ่มวัสดุ 20-01 วัสดุไฟฟ้า				
7	2000003	ถ่านอัลคาไลน์ AAA	0	แพ็ค
8	2000004	ปลั๊กไฟชนิด 3 ช่องเสียบ	0	อัน

ตกลง ออก

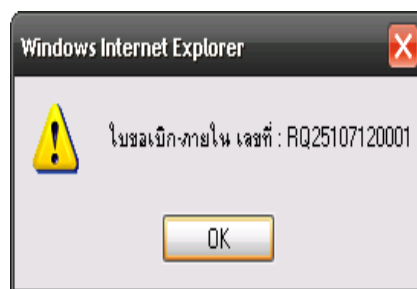
- หลังจากคลิกที่ปุ่ม ตกลงจะได้หน้าจอดังภาพ ในหน้าจอนี้ยังสามารถเพิ่มรายการวัสดุ แก้ไขจำนวน หรือลบได้อีกด้วย หากไม่มีการแก้ไขรายการใดๆ ให้คลิกทำการยืนยัน

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน	ครั้งที่พิมพ์/ฉบับที่
1	1000035	เพิ่มเส้นกว้าง 3 นิ้ว	เพิ่ม	3	
2	1000062	กาวยู่	แท่ง	20	
3	1000097	ที่หมั่นกระดาษ เบอร์ 112	กล่อง	10	

- จะมี message โปรดทำการยืนยัน ทำการคลิกที่ปุ่ม OK



- จะได้เลขที่เอกสารดังรูป



ผลลัพธ์ที่ได้

ใบเบิกพัสดุ [R3F2117]

6.3.3 [3C230] บันทึกยกเลิกใบขอเบิกพัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกยกเลิกใบขอเบิก เมื่อผู้จัดทำเอกสารมีความต้องการจะไม่ดำเนินการต่อ เช่น จัดเอกสารผิดพลาด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบางประการ และจะต้องเป็นเอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงินรวม	เหตุผลการยกเลิก	วันที่ยกเลิก
RQ2	RQ251090001	03/09/2551	มหาวิทยาลัย...	0.00	บันทึกผิด	18/11/2551

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ใบขอเบิกที่ต้องการ เลขที่เอกสารที่สามารถยกเลิกได้นั้นต้องเป็นเอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติ
2. บันทึก เหตุผลการยกเลิก และทำการบันทึก เมื่อมีการยกเลิกใบขอเบิก ระบบจะคืนงบประมาณส่วนกันเงินให้เท่ากับ จำนวนเงินสุทธิของใบขออนุมัติที่ยกเลิก
3. ใบขอเบิกที่ยกเลิกเอกสารแล้ว จะไม่แสดงในขั้นตอนถัดไป

ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามขั้นตอนการดำเนินการขอเบิก [Q3D40]

6.3.4 [35115] บันทึกผลขอเบิกวัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายทำการบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ จากการขอเบิกวัสดุ หากผู้มีอำนาจทำการลงนามในเอกสารที่ได้ทำการขอเบิกให้เข้ามาทำการบันทึก โดยมีสถานะของการอนุมัติ คือ Pending (รอดำเนินการ), หากพิจารณาแล้วว่าเห็นควรอนุมัติผล ก็จะปรับสถานะเป็น Yes (อนุมัติ) หากไม่ได้รับการอนุมัติก็จะปรับสถานะเป็น No (ไม่อนุมัติ) พร้อมทั้งมีการปิดเอกสารเรื่องนั้นไป และสามารถบันทึกเหตุผลประกอบในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติได้อีกด้วย

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

1. จะเห็นว่าเลขที่เอกสารที่ได้เคยยื่นขั้ไว้จะมารอการอนุมัติที่ เมนูนี้ และจะอยู่ในสถานะ P= Pending (รอดำเนินการ)

วันที่	เลขที่ใบเบิก	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
11/07/2551	RQ25107120001	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	P		กึ่งกาญจน์ เข่งวา	ส่วนการคลังและพัสดุ			
05/06/2551	RQ25106060005	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	Y		อดิศักดิ์ ธรรมการุญย์	ส่วนพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ	300013	ศุภรา บุรุษชาติ	05/06/2551

2. ให้ทำการเลือกเลขที่เอกสารขึ้นมา โดยการคลิกที่เลขที่เอกสาร ระบบจะ default ข้อมูลที่หน้าจอด้านบน
ทำการเลือกการปรับสถานะ Y= Yes (อนุมัติ) หรือ N=No (ไม่อนุมัติ)

ทำการปรับสถานะ

1. Y= Yes (อนุมัติ)
2. N=No (ไม่อนุมัติ)

ระบบทำการ default ข้อมูล

คลิก 1

วันที่	เลขที่ใบเบิก	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
11/07/2551	RQ25107120001	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	P		กิงกาญจน์ เขงวา	ส่วนการคลังและพัสดุ			
05/06/2551	RQ25106060005	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	Y		อดิศักดิ์ ธรรมการณย์	ส่วนพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ	300013	ศุภรา นุรักษ์ชาติ	05/06/2551

3. ทำการคลิกที่ปุ่ม POP UP เลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ข้อควรระวัง ต้องอนุมัติไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสารเอกสาร

คลิก POP UP ทำการเลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ต้องไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสารเอกสาร

วันที่	เลขที่ใบเบิก	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
11/07/2551	RQ25107120001	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	Y		กิงกาญจน์ เขงวา	ส่วนการคลังและพัสดุ	SLC188	ศิริพร เทพเทียน	12/07/2551
05/06/2551	RQ25106060005	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	Y		อดิศักดิ์ ธรรมการณย์	ส่วนพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ	300013	ศุภรา นุรักษ์ชาติ	05/06/2551

4. เมื่อทำการเลือก สถานะ และวันอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากผู้มีอำนาจต้องการใส่เหตุผลการอนุมัติสามารถบันทึกในช่อง “หมายเหตุผลการอนุมัติ” หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม แก้ไข → คลิกปุ่มบันทึก

วันที่: 11/07/2551
 เลขที่ใบเบิก: RQ25107120001
 รายละเอียด: เพื่อทดแทนของเดิม
 เหตุผล:
 จำนวนเงิน: 0
 สถานะการอนุมัติ: Y=Yes
 วันอนุมัติ: 12/07/2551
 หมายเหตุผลการอนุมัติ:
 ผู้เบิก: 200035 กิ่งกาญจน์ เขงวา
 หน่วยงาน: 1020302 ส่วนการคลังและพัสดุ
 ผู้บันทึก: SLC188 ศิริพร เทพเทียน
 วันที่บันทึก: 12/07/2551

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, **บันทึก**, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

วันที่	เลขที่ใบเบิก	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
11/07/2551	RQ25107120001	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	Y		กิ่งกาญจน์ เขงวา	ส่วนการคลังและพัสดุ	SLC188	ศิริพร เทพเทียน	12/07/2551
05/06/2551	RQ25106060005	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	Y		อดิศักดิ์ ธรรมการณย์	ส่วนพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ	300013	ศุภรา บุรุษชาติ	05/06/2551

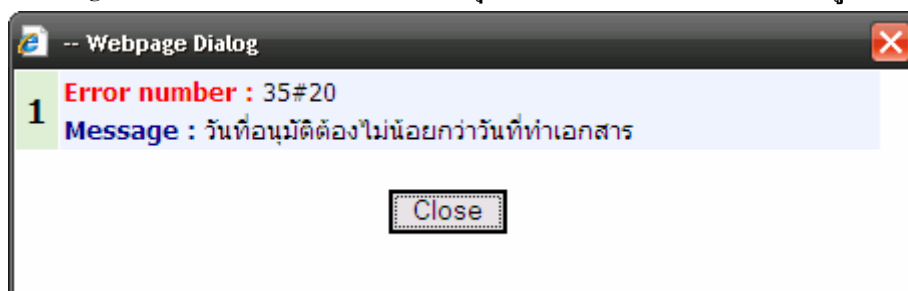
กรณีเลือกวันที่อนุมัติน้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่: 11/07/2551
 เลขที่ใบเบิก: RQ25107120001
 รายละเอียด: เพื่อทดแทนของเดิม
 เหตุผล:
 จำนวนเงิน: 0
 สถานะการอนุมัติ: Y=Yes
 วันอนุมัติ: 21/05/2551
 หมายเหตุผลการอนุมัติ:
 ผู้เบิก: 200035 กิ่งกาญจน์ เขงวา
 หน่วยงาน: 1020302 ส่วนการคลังและพัสดุ
 ผู้บันทึก: SLC188 ศิริพร เทพเทียน
 วันที่บันทึก: 12/07/2551

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, **บันทึก**, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

วันที่	เลขที่ใบเบิก	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้เบิก	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
11/07/2551	RQ25107120001	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	Y		กิ่งกาญจน์ เขงวา	ส่วนการคลังและพัสดุ	SLC188	ศิริพร เทพเทียน	12/07/2551
05/06/2551	RQ25106060005	เพื่อทดแทนของเดิม		0.00	Y		อดิศักดิ์ ธรรมการณย์	ส่วนพัฒนาระบบและข้อมูลสารสนเทศ	300013	ศุภรา บุรุษชาติ	05/06/2551

ระบบจะแสดง message แจ้งเตือน ดังนั้น ให้ทำการคลิกที่ ปุ่ม CLOSE แล้วทำการแก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง



6.3.5 [3E230] บันทึกรายการปิดใบขอเบิกจากคลัง

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกรายการยกเลิกใบขอเบิก เมื่อผู้จัดทำเอกสารมีความต้องการจะไม่ดำเนินการต่อ เช่น จัดเอกสารผิดพลาด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบางประการ และจะต้องเป็นเอกสารที่ผ่านการอนุมัติ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

1

2

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หน่วยงาน	จำนวนเงินรวม	เหตุการณ์ยกเลิก	วันที่ยกเลิก
RQ2	RQ251090001	03/09/2551	มหาวิทยาลัย...	0.00	บันทึกผิด	18/11/2551

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.81 วินาที.

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือก เลขที่เอกสาร ใบขอเบิก เลขที่เอกสารที่สามารถยกเลิกได้นั้นต้องเป็นเอกสารที่ผ่านการอนุมัติฯ
2. บันทึก เหตุผลการยกเลิก และทำการบันทึก เมื่อมีการยกเลิกใบขอเบิก
3. ใบขออนุมัติฯ ที่ยกเลิกเอกสารแล้ว จะไม่แสดงในขั้นตอนถัดไป

ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามขั้นตอนการดำเนินการขอเบิก [Q3D40]

6.3.6 [32135] บันทึกการจ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกการตัดจ่ายวัสดุ/สินค้า ตามที่แผนกทำการบันทึกการขอจ่ายวัสดุ/สินค้าจากคลังพัสดุ และสามารถพิมพ์ใบจ่ายวัสดุ/สินค้าพัสดุออกตามรูปแบบที่กำหนดได้

หน้าจอการทำงานด้านซ้าย

ตัดจ่ายจากคลังพัสดุกลาง	
สาขา	
เลขที่ใบขอเบิก	RQ2150060001 ... 1
ประเภทเอกสาร	AJ3=ใบตัดจ่ายวัสดุจากคลัง * ▾
* ค้นหา	คลิก ... เลือกรายการ ...
เลขที่ใบจ่าย	NEWa0a080f42e6f13b3a *
วันที่จ่าย	11/06/2550 ... *
รหัสการเบิก	01=ใช้ในงานสำนักงาน ▾ *
ผู้ขอเบิก	กิตติวิชญ์ วิชรจิตติวัฒน์ ... *
หน่วยงานที่ขอเบิก	
คลังที่รับ	ไม่ระบุสถานที่ ... *
คลังที่จ่าย	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมแ ... *
ข้อมูลเพิ่มเติม	เพื่อทดแทนของเดิม *
หมายเหตุ	
ทำรายการ เคลียร์	

2

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกเลขที่เอกสารการขอเบิกที่ได้รับอนุมัติจาก popup ระบบจะคืนรายละเอียดของเอกสารใบขอเบิกมาให้ ทั้งหมด
2. กดปุ่มทำรายการ (ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามาให้)

หน้าจอการทำงานด้านขวา

เมื่อกดปุ่มทำรายการมาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลจากเอกสารการขอเบิกมาให้ทั้งหมด โดยที่ทางเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ สามารถ เพิ่ม หรือ ลด รายการที่ต้องการได้

และเมื่อมีการบันทึกเบิกใช้งานสามารถเลือกบันทึกผู้รับ, ผู้จ่ายพัสดุได้ เมื่อบันทึกเบิกพัสดุจากคลังแล้ว ระบบจะทำการตัดจำนวนพัสดุที่เบิกออกจากคลังพัสดุทันที รวมถึงในบัญชีคุมพัสดุที่เกี่ยวข้องด้วย จะสร้างรายการ ใช้ไปทันทีที่มีการเบิกจากคลัง

ลำดับที่	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนเบิกได้	ครั้งที่พิมพ์/ฉบับที่
1	030002	กระดาษ A4 80 แกรม	รีม	2	2	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือกรายการที่ต้องการปรับ เพิ่ม – ลด
2. กดปุ่ม **แก้ไข** และสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนที่ต้องการตัดจ่ายได้ แต่ต้องไม่เกินของที่มีในคลังพัสดุ
3. กดปุ่ม **บันทึก**
4. กดปุ่ม **ยืนยัน** เพื่อให้ระบบบันทึกตัดจ่ายพัสดุจาก Stock อัตโนมัติ

ผลลัพธ์ที่ได้

1. รายงานการเบิกจากคลังพัสดุ [R3A2300ล
2. รายงานการจ่ายพัสดุตามใบเบิก จำแนกหน่วยงาน/คลัง [R3A2201ล

6.3.7 [3C235] บันทึกยกเลิกรายการตัดจ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกยกเลิกรายการตัดจ่ายวัสดุ เมื่อผู้จัดทำเอกสารมีความต้องการจะไม่ดำเนินการต่อ เช่น จัดเอกสารผิดพลาด หรือ มีการเปลี่ยนแปลงบางประการ

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

ประเภทเอกสาร	AJ03	
เลขที่เอกสาร	AJ03510001	
วันที่เอกสาร	12/09/2551	
หน่วยงาน	0010102	งานบริหารงานบุคคล
สถานะ	ZZ=ยกเลิกเอกสาร	
เหตุผลการยกเลิก	บันทึกรายการผิด	
ผู้ยกเลิก	SLC188	ศิริพร เทพเทียน
วันที่ยกเลิก	18/11/2551	
เวลาที่ยกเลิก	19:59:29	

ปุ่ม: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	หน่วยงาน	เหตุผลการยกเลิก	ผู้ยกเลิก	วันที่ยกเลิก
AJ03	AJ03510001	12/09/2551	งานบริหารงานบุคคล	บันทึกรายการผิด	ศิริพร เทพเทียน	18/11/2551

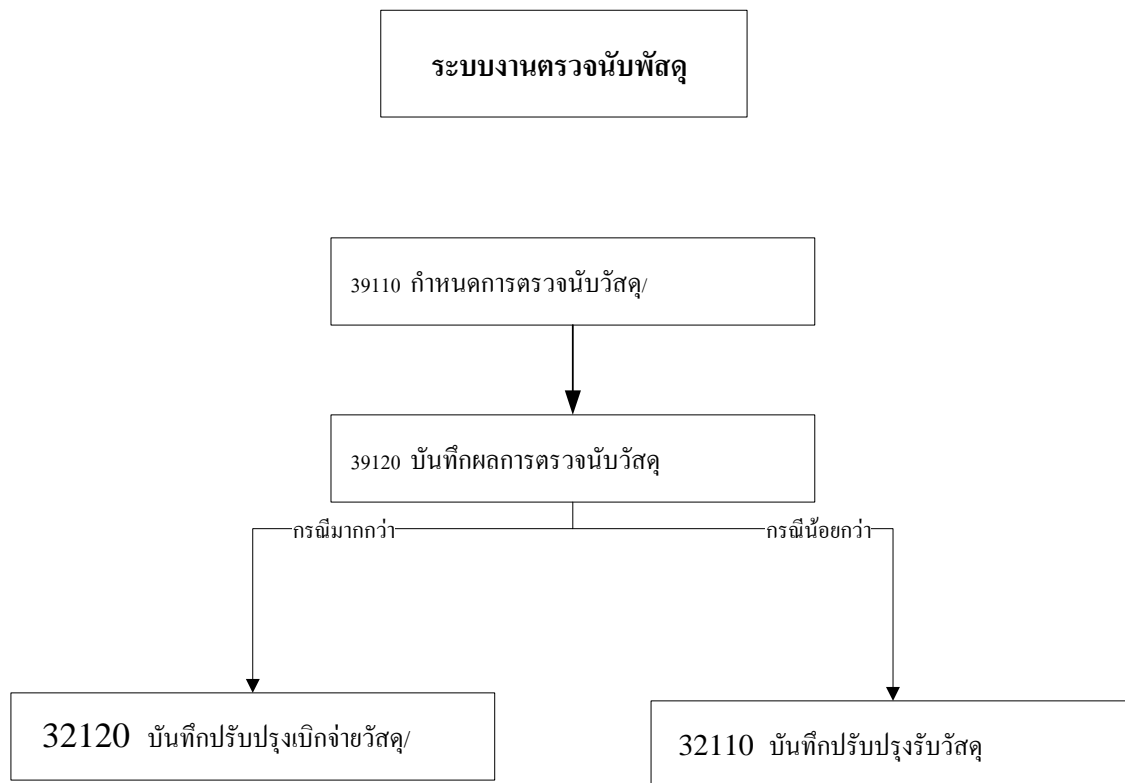
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. คลิกเลือก เลขที่เอกสารไปตัดจ่ายวัสดุ
2. บันทึก เหตุผลการยกเลิก และทำการบันทึก เมื่อมีการยกเลิกรายการตัดจ่ายวัสดุ

ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามสถานการณ์เบิกวัสดุ [Q3D40]

6.4 การตรวจนับวัสดุ / สินค้า



6.4.1 [39110] กำหนดการตรวจนับวัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อกำหนดการสร้างรายการพัสดุที่จะทำการตรวจนับประจำงวด โดยฝ่ายคลังสามารถสร้างรายการตรวจนับวัสดุ/สินค้าได้ โดยกำหนดว่าจะประมวลผลทั้งหมดหรือ ตามกลุ่มพัสดุก็ได้ ทั้งนี้ยังสามารถทำการตรวจนับได้โดยการระบุช่วงระยะเวลาได้ด้วย

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

รหัสเมนู	วันที่ส่งประมวลผล	เวลาที่ส่งประมวลผล	ลำดับที่	เครื่องที่ทำงาน	สถานะ(Queue,Successfu	พารามิเตอร์				
39110	11/06/2550	15:47:09	1	3	S	ประจำเดือน	รหัสสถานที่	รหัสพัสดุจาก	รหัสพัสดุถึง	ค่าส่ง

แสดงรายงาน

From To=จาก..ถึง	Is One of	
เดือน/ปี (MM/YYYY)	จาก	ถึง
06/2551	11003	1100402
ครั้งที่	1	
ประเภทการแสดงผล	5=PDF	

หมายเหตุ : ระบบaramiเตอร์เพื่อกรองข้อมูล

http://www.pmis.bru.ac.th/misreport/SLC188_R3D9320_20080627_06069722.pdf - Windows Internet Explorer

http://www.pmis.bru.ac.th/misreport/SLC188_R3D9320_20080627_06069722.pdf

File Edit Go To Favorites Help

1 / 3 105% Find

R3D9320 รายงานการตรวจนับพัสดุ ประจำเดือน / พ.ศ. มิถุนายน 2551

ครั้งที่ 1

หน้า 1 จาก 3

วันที่พิมพ์ 27/06/2551 (15:21)

ผู้พิมพ์ SLC188

ประจำสถานที่ 1100402 งานพัสดุ

เลขที่อ้างอิง 00014343

รายการ	ตรวจนับ	บัญชี	ผลต่าง
180008 กระดาษ A4 80g	-	-	-
180030 หมึกโรโซกราฟ	-	-	-
180054 ปากกาเคมี	-	9.00	-9.00
180067 เครื่องสำรองไฟ UPC	-	1.00	-1.00
180075 แผ่น DVD-R	-	-	-
180077 หมึก HP 1020	-	-	-
180083 แผ่น CD-R	-	1.00	-1.00
180089 หมึก 12 A HP	-	-	-
180108 กระดาษ A3 80g	-	-	-
180129 กระดาษไปสเตอร์แข็ง 2 หน้า	-	36.00	-36.00
180269 หมึก printer cannon สี	-	4.00	-4.00

Done Unknown Zone

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ฝ่ายคลัง สามารถสร้างรายการตรวจนับวัสดุ/สินค้าได้ โดยคลิกที่ POP UP เลือกว่าจะกำหนดการประมวลผลทั้งหมดหรือตามประเภทวัสดุ/สินค้า
2. เมื่อกำหนดเงื่อนไขได้แล้ว คลิกที่ปุ่ม **ประมวลผล**
3. เมื่อกดปุ่มประมวลผลต้องได้ตามหมายเลขที่ 6 สังเกตในช่องสถานะ จะเป็น Q ให้ทำการคลิกที่เมนู 39110 อีกครั้ง ในช่อง สถานะจะเปลี่ยนเป็น S ถือว่าการประมวลผลเสร็จสมบูรณ์ หากยังเป็นตัว Q อยู่แสดงว่าการประมวลผลยังไม่สำเร็จ ให้ทำการคลิกที่เมนู 39110 อีกครั้ง
4. กดปุ่มพิมพ์เพื่อตรวจสอบรายการที่ประมวลผลและตรวจสอบเลขที่เอกสารที่จะใช้ในการตรวจนับพัสดุ

ผลลัพธ์ที่ได้

แบบฟอร์มใบตรวจนับวัสดุ [R3D9320]

6.4.2 [39120] บันทึกผลการตรวจนับวัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อเป็นการบันทึกรายละเอียดหลังทำการตรวจนับของแผนก โดยการบันทึกผลการตรวจนับสามารถบันทึกรายการได้มากกว่า 1 ครั้ง เพื่อเป็นการตรวจสอบข้อมูลและผลการตรวจนับ

เมื่อทำการกำหนดรายการตรวจนับเรียบร้อยแล้ว และแผนกได้ทำการตรวจนับพัสดุที่มีอยู่จริงของแผนกและส่งผลการตรวจนับให้กับพัสดุเพื่อทำการบันทึกผลการตรวจนับต่อไป โดยการบันทึกรายการ จะอ้างอิงเลขที่จากกำหนดการตรวจนับเพื่อทำรายการ โดยสามารถบันทึกผลการตรวจนับได้ มากกว่า 1 ครั้ง

ฝ่ายคลัง บันทึกผลการตรวจนับจากของจริงได้ และคำนวณผลต่างออกมาให้ระหว่างยอดคงเหลือในคอมพิวเตอร์กับของจริงที่มีอยู่ ถ้ายอดคงเหลือในคอมพิวเตอร์กับของจริง เท่ากันก็สามารถพิมพ์เป็นรายงานสรุปวัสดุ/สินค้าคงเหลือประจำเดือน เพื่อส่งให้ทางฝ่ายบัญชีได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

บันทึกผลการตรวจนับวัสดุ	
ประจำเดือน	06/2550 ...*
เลขที่อ้างอิง	00018942 *
คลังที่ตรวจนับ	สำนักงานส่งเสริมการจัดป...*
ทำรายการ	เดย์รี่

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบุเดือนที่ต้องการบันทึกผลการตรวจนับ
2. ระบุเลขที่อ้างอิงจากการประมวลผลกำหนดการตรวจนับพัสดุ(เอามาจากเลขที่อ้างอิง รายงานที่พิมพ์ได้ที่ 39110)
3. ระบุคลังที่ตรวจนับ
4. กดปุ่มทำรายการ ระบบจะเปิดเมนูด้านขวามือมาให้

ขั้นตอนการทำงานหน้าจอด้านขวามือ

รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวนที่นับได้	หน่วยนับ
010001	เนสกาแฟชนิดเต็ม กลัองละ 400 กรัม	<input type="text" value="10"/>	กลัอง
010005	คอฟฟี่เมทชนิดซอง	<input type="text" value="5"/>	กลัอง/ซอง
030001	กระดาษทิชชูดกขมาย	<input type="text" value="22"/>	รีม
030002	กระดาษ A4 80 แกรม	<input type="text" value="8"/>	รีม

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบุจำนวนของพัสดุที่นับได้ ทีละรายการ
2. เมื่อระบุจำนวนพัสดุที่นับได้ครบแล้วให้กดปุ่ม **บันทึก**
3. กดปุ่ม **พิมพ์** เพื่อออกรายการกระหนบยอดจากที่เจ้าหน้าที่นับได้ กับในระบบที่มี
4. หลังจากมีการตรวจนับวัสดุ/สินค้าแล้วพบว่าที่บางรายการยอดคงเหลือไม่เท่ากัน จะต้องมีการปรับปรุงยอดวัสดุ/สินค้า ให้ดำเนินการดังนี้
 - ไม่อนุญาตให้ไปแก้ไขตัวเลขจำนวนวัสดุหรือวัสดุได้โดยตรง
 - ให้มีการบันทึกการปรับปรุงยอดทางด้านลบ หรือบวก (ปรับปรุงรับ - ปรับปรุงจ่าย)
 - การปรับปรุงยอดวัสดุต้องผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
 - ในกรณีปรับปรุงรับให้ดึงเอราคาราค่าสุดของการจัดซื้อมา Default ให้ด้วย

ผลลัพธ์ที่ได้

สรุปผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง และวัสดุคงคลัง แยกตามคลัง [R3D9320]

6.4.3 [32110] บันทึกปรับปรุงรับวัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

ในกรณีที่มีการตรวจนับพัสดุแล้ว หากพบรายการพัสดุจากบัญชีพัสดุที่มีอยู่มีจำนวนไม่เท่ากับพัสดุในคลังพัสดุที่ทำการตรวจนับ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องทำการปรับปรุงพัสดุ เพื่อให้บัญชีพัสดุตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง โดยการปรับปรุงจะขึ้นอยู่กับพัสดุในบัญชีว่า น้อยกว่าจะบันทึกปรับปรุงรับ มากกว่าจะบันทึกปรับปรุงจ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจนับพัสดุ และพบว่าจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีมีไม่เท่ากับพัสดุที่ทำการตรวจรับ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัสดุทำการบันทึกปรับปรุงพัสดุเพื่อให้บัญชีพัสดุ และของที่มีอยู่ในพัสดุมีจำนวนเท่ากัน โดยถ้ารายการพัสดุนี้น้อยกว่าจะบันทึกปรับปรุงรับพัสดุ จะเพิ่มยอดคงเหลือ เมื่อบันทึกรายการพัสดุโดยเข้าคลังที่กำหนด

หน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกปรับปรุงรับวัสดุ	
สาขา	RH
ประเภทเอกสาร	AJ01=ปรับปรุงรับพัสดุ * 1
* ค้นหา	คลิก ... เลือกรายการ ...
เลขที่ใบปรับปรุง	AJ010650100001 *
วันที่ปรับปรุง	15/10/2550 * 2
ประเภทการปรับปรุง	01=เริ่มต้นใช้ระบบ 3
เลขที่ขออนุมัติปรับปรุง	001/2550
ผู้ปรับปรุง	วาภาภรณ์ ภูมิสวัสดิ์ *
หน่วยงาน	งานทะเบียนและพัสดุ *
คลัง	คลังพัสดุกลาง * 4
รายละเอียด	ปรับปรุงรับเพื่อเริ่มต้นใช้ระบบ * 5
หมายเหตุ	
ทำรายการ <input type="button" value="เคลียร์"/>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการปรับปรุงรับ
2. ระบุประเภทการปรับปรุงรับ
3. ระบุเลขที่อนุมัติปรับปรุง
4. ระบุคลังที่ต้องการปรับปรุง
5. ระบุรายละเอียดในการปรับปรุง
6. กดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะเปิดเมนูการทำงานด้านขวามือมาให้

ด้านจอการทำงานด้านด้านขวา

Form fields:

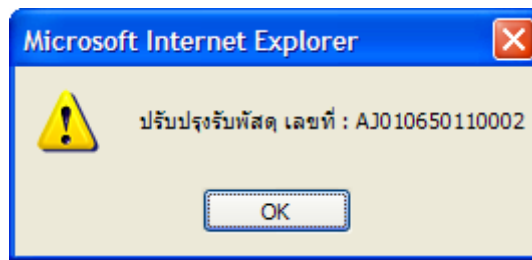
- ลำดับที่: 2
- รหัสวัสดุ: 010005
- ชื่อพัสดุ: กระดาษ A4
- รหัสหน่วยนับ: รีม
- จำนวน: 250
- ราคา/หน่วย: 0
- ครั้งที่พิมพ์/ฉบับที่:

Buttons: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์, ยืนยัน, ออก

พบข้อมูล 2 แถว จากทั้งหมด 2 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคา/หน่วย	จำนวนเงินรวม	ครั้งที่พิมพ์/ฉบับที่
1	010001	ปากกาหมึกซึม	ด้าม	100.00	0.00	0.00	
2	010005	กระดาษ A4	รีม	250.00	0.00	0.00	
						0.00	

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล: 1.23 วินาที.



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่ม **เพิ่ม** เพื่อปรับสถานะ การทำงานของโปรแกรม
2. กด **Popup รหัสวัสดุ** เพื่อเลือกรหัสพัสดุที่ต้องการปรับปรุง
3. ระบุจำนวนที่ต้องการปรับปรุง
4. ระบุราคาต่อหน่วย
5. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล
6. เมื่อบันทึกการเรียบร้อยแล้ว แล้วกดปุ่ม **ยืนยัน** ระบบได้แสดงเลขที่เอกสารการปรับปรุงรับ และจำนวนพัสดุ จะถูกบันทึกลงคลังโดยอัตโนมัติ

ผลลัพธ์ที่ได้

ใบปรับปรุงรับวัสดุ [R3A2100]

6.4.4 [32120] บันทึกปรับปรุงเบิกจ่ายวัสดุ

วัตถุประสงค์การทำงาน

ในกรณีที่มีการตรวจนับพัสดุแล้ว หากพบรายการพัสดุจากบัญชีพัสดุที่มีอยู่มีจำนวนไม่เท่ากับพัสดุในคลังพัสดุที่ทำการตรวจนับ ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องทำการปรับปรุงพัสดุ เพื่อให้บัญชีพัสดุตรงกับพัสดุที่มีอยู่จริง โดยการปรับปรุงจะขึ้นอยู่กับพัสดุในบัญชี มากกว่าจะบันทึกปรับปรุงจ่าย

เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ทำการตรวจนับพัสดุ และพบว่าจำนวนพัสดุที่มีอยู่ในบัญชีมีไม่เท่ากับพัสดุที่ทำการตรวจรับ เจ้าหน้าที่ ฝ่ายพัสดุทำการบันทึกปรับปรุงพัสดุเพื่อให้บัญชีพัสดุ และของที่มีอยู่ในพัสดุมีจำนวนเท่ากัน โดยถ้ารายการพัสดุน้อยกว่าจะบันทึกปรับปรุงจ่ายพัสดุ

เมื่อบันทึกรายการจะปรับยอดพัสดุดังกล่าวให้ลดลง

การตัดจ่ายจากคลังพัสดุ จะเลือกลำดับที่จาก FIFO (ลำดับรายการใดรับก่อน จะนำมาตัด Stock ก่อน) โดยราคาจะทราบเมื่อมีการตัด Stock แล้วเท่านั้น ดังนั้นใบปรับปรุงจ่ายวัสดุ ใน 1 รายการอาจมีราคา มากกว่า 1 ราคาได้

หน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกปรับปรุงจ่ายวัสดุ	
สาขา	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุม
ประเภทเอกสาร	AJ2=ใบปรับปรุงจ่ายพัสดุ * 1
* ค้นหา	คลิก ... เลือกรายการ ...
เลขที่ใบปรับปรุง	NEw/a0a080f42e6f13b3a *
วันที่ปรับปรุง	11/06/2550 *
ประเภทการปรับปรุง	02=ปรับปรุงหลังการตรวจนับ * 2
เลขที่ขออนุมัติปรับปรุง	01/2550 * 3
ผู้ปรับปรุง	กิตติภิชญ์ วัชรจิตติภิมภ์ *
หน่วยงาน	...
คลัง	...
รายละเอียด	ปรับปรุงหลังการตรวจนับ * 5
หมายเหตุ	
[ทำรายการ] [เคลียร์]	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ระบุประเภทเอกสารที่ต้องการปรับปรุงจ่าย
2. ระบุประเภทการปรับปรุงจ่าย
3. ระบุเลขที่อนุมัติปรับปรุงจ่าย
4. ระบุคลังที่ต้องการปรับปรุงจ่าย
5. ระบุรายละเอียดในการปรับปรุงจ่าย
6. กดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะเปิดเมนูการทำงานด้านขวามือมาให้

หน้าจอการทำงานด้านขวา

ลำดับที่	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวน	ครั้งที่พิมพ์/ฉบับที่
1	030001	กระดาษห้วงตมหมาย	รีม	2	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กดปุ่ม เพิ่ม เพื่อปรับสถานะ การทำงานของโปรแกรม
2. กด Popup รหัสวัสดุ เพื่อเลือกรหัสวัสดุที่ต้องการปรับปรุง
3. ระบุจำนวนที่ต้องการปรับปรุง
4. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล
5. เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว แล้วกดปุ่ม ยืนยัน ระบบได้แสดงเลขที่เอกสารการปรับปรุงรับ และจำนวนพัสดุ จะถูกตัดออกจากคลังโดยอัตโนมัติ

ผลลัพธ์ที่ได้

ใบปรับปรุงเบิกจ่ายวัสดุ [R3F4230]

6.5 ระบบสินทรัพย์ถาวร

6.5.1 [31170] ทะเบียนสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อการบันทึกเก็บรายละเอียดครุภัณฑ์รายตัว โดยระบบสามารถเก็บรายละเอียดต่างๆ ของครุภัณฑ์ เช่น แผนก, สถานที่, หมายเลขครุภัณฑ์, ผู้จำหน่าย, หมายเลขประจำ (กรณีถ้ำมี), ยี่ห้อ/รุ่น, สี/ขนาด, รหัสผู้รับผิดชอบ, วิธีการได้มา, รหัสงบประมาณ, เลขที่รับประกัน, เวลาที่รับประกัน, ราคา, สถานะครุภัณฑ์, สภาพครุภัณฑ์ และถ้าครุภัณฑ์ตัวใดทำการมีการซ่อม ,การโอน หรือจำหน่ายไปแล้ว ระบบจะมีการปรับ สถานะ การใช้งานของครุภัณฑ์

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

The screenshot shows a web-based form for registering assets. The form is divided into two main sections. The top section contains fields for: รหัสครุภัณฑ์ (Asset ID), ชื่อครุภัณฑ์ (Asset Name), รหัสหน่วยงาน (Department), หน่วยงานที่ใช้ (Using Department), ประเภทที่สุด (Category), รหัสที่สุด (Code), รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (Supplier/Contractor), and ราคาซื้อ(รวมภาษี) (Purchase Price including tax). The bottom section contains tabs for 'คุณสมบัติ' (Specifications), 'ความสมพันธ์' (Relationships), and 'สถานะสภาพ' (Status/Condition). Under 'คุณสมบัติ', there are fields for: หมายเลขประจำ (Serial Number), ยี่ห้อ (Brand), รุ่น (Model), สี (Color), รหัสสถานที่ (Location Code), รหัสผู้รับผิดชอบ (Responsible Person), วิธีการได้มา (Acquisition Method), and หมายเหตุ (Remarks).

1. ลองทำการเลือกค้นหารายการครุภัณฑ์ ที่ต้องการ 1 หมายเลข และคลิกที่ปุ่ม ค้นหา

This screenshot shows the same asset registration form as above, but with the 'รหัสครุภัณฑ์' field filled with '01-001-005-41'. A red box highlights this field. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'บันทึก' (Save), 'เคลียร์' (Clear), 'ค้นหา' (Search), 'พิมพ์' (Print), 'ยืนยัน' (Confirm), 'ออก' (Exit), 'รูป' (Image), and 'คัดลอก' (Copy). A speech bubble with the word 'คลิก' (Click) points to the 'ค้นหา' button.

2. จะได้หมายเลขรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการพร้อมกับตรวจสอบรายละเอียด โดยการคลิกที่หมายเลขครุภัณฑ์ขึ้นมา

Form fields for search:

- หมายเลขประจำ:
- ยี่ห้อ:
- รุ่น:
- สี:
- รหัสสถานที่:
- รหัสผู้รับผิดชอบ:
- วิธีการได้มา:
- หมายเหตุ:

Table of equipment items:

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยงานที่ใช้	ประเภท	รหัสวัสดุ	ราคาซื้อ(รวมภาษี)	สี ท้อง	ชื่อผู้รับผิดชอบ	วิธีการได้มา	งบประมาณ	จำหน่ายแล้ว	รายการย่อย	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายการซ่อม
01-001-005-41	เครื่องโทรสาร		ครุภัณฑ์สำนักงาน		27,270.00					<input type="checkbox"/>

3. ทำการตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล

Equipment Details:

- รหัสครุภัณฑ์: 01-001-005-41
- ชื่อครุภัณฑ์: เครื่องโทรสาร
- รหัสหน่วยงาน: 10203
- หน่วยงานที่ใช้: สำนักอำนวยการศาลรัฐ
- ประเภทวัสดุ: 01
- รหัสวัสดุ: ครุภัณฑ์สำนักงาน
- รหัสผู้ขาย/ผู้รับจ้าง:
- ราคาซื้อ(รวมภาษี): 27270

Form fields for search (repeated from screenshot 2):

- หมายเลขประจำ: No. AXS 03080
- ยี่ห้อ: Cannon
- รุ่น: L-250
- สี:
- รหัสสถานที่:
- รหัสผู้รับผิดชอบ:
- วิธีการได้มา:
- หมายเหตุ:

4. ทำการตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล แถบความสัมพันธ์

คุณสมบัตินี้ ความสัมพันธ์ สถานะภาพ

ประเภทเอกสาร

เลขที่เอกสารรับ

วันที่รับ 25/08/2541 ... *

แหล่งเงิน ...

โครงการ ...

กิจกรรม ...

เลขที่รับประกัน

ช่วงวันที่รับประกัน(จาก) ...

ช่วงวันที่รับประกัน(ถึง) ...

จำนวนปีรับประกัน

จำนวนเดือนรับประกัน

จำนวนวันรับประกัน

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ยืนยัน ออก รูป คัดลอก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยงานที่ใช้	ประเภท	รหัสวัสดุ	ราคาซื้อ(รวมภาษี)	สี ทอง	ชื่อผู้รับผิดชอบ	วิธีการได้มา	งบประมาณ	จำหน่ายแล้ว	รายการย่อย	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายการซ่อม
01-001-005-41	เครื่องโทรสาร		ครุภัณฑ์สำนักงาน		27,270.00					<input type="checkbox"/>

5. ทำการตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล แถบสถานะภาพ

คุณสมบัตินี้ ความสัมพันธ์ สถานะภาพ

หน่วยนับ เครื่อง ... *

วันที่เริ่มคิดค่าเสื่อม 25/08/2541 ... *

สถานะครุภัณฑ์ Y=ใช้งาน

รหัสสภาพครุภัณฑ์ 01=ใช้งานได้

จำหน่ายแล้ว

เลขที่จำหน่าย

วันที่จำหน่าย ...

หน่วยงานที่ยืม

เลขที่ใบยืม

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ยืนยัน ออก รูป คัดลอก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

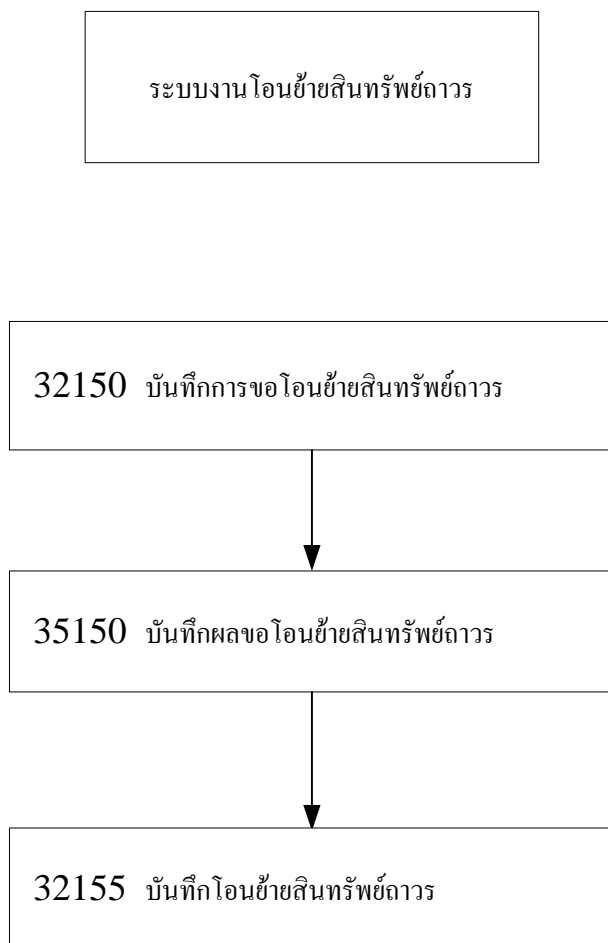
รหัสครุภัณฑ์	ชื่อครุภัณฑ์	หน่วยงานที่ใช้	ประเภท	รหัสวัสดุ	ราคาซื้อ(รวมภาษี)	สี ทอง	ชื่อผู้รับผิดชอบ	วิธีการได้มา	งบประมาณ	จำหน่ายแล้ว	รายการย่อย	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายการซ่อม
01-001-005-41	เครื่องโทรสาร		ครุภัณฑ์สำนักงาน		27,270.00					<input type="checkbox"/>

← กลับขึ้นด้านบน

เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 2.4426498413086 วินาที.

Internet 100%

6.6 การโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร



6.6.1 [32150] บันทึกการขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกการขอโอน/เคลื่อนย้ายพัสดุ โดยระบบสามารถระบุถึงสถานที่ที่ต้องการขอโอน / เคลื่อนย้ายพัสดุ, สถานที่ที่รับโอนพัสดุ, รายละเอียดในการขอโอนพัสดุ และในกรณีถ้าเป็นครุภัณฑ์สามารถระบุได้เป็นรายตัวถึงหมายเลขครุภัณฑ์ที่ทำการขอเคลื่อนย้ายได้

หน้าจอการทำงานด้านซ้าย

บันทึกขอโอนย้ายครุภัณฑ์	
สาขา	ศาลรัฐธรรมนูญ
ประเภทเอกสาร	RQ3=ใบขอโอน
* ค้นหา	คลิก ... เลือกรายการ
เลขที่ใบขอโอน	NEW2af006f5c63f7c265 *
วันที่ขอโอน	12/07/2551
รหัสการโอน	01=โอนย้ายครุภัณฑ์ข้ามแผนก
ผู้ขอโอน	นางกิงกาญจน์ ช่างวา
หน่วยงานที่รับโอน	ส่วนการคลังและพัสดุ
หน่วยงานที่โอน	ส่วนนโยบายและกฎหมาย
เหตุผลการขอโอนย้าย	เพื่อใช้งานในฝ่าย *
หมายเหตุ	
[ทำรายการ] [เคลียร์]	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

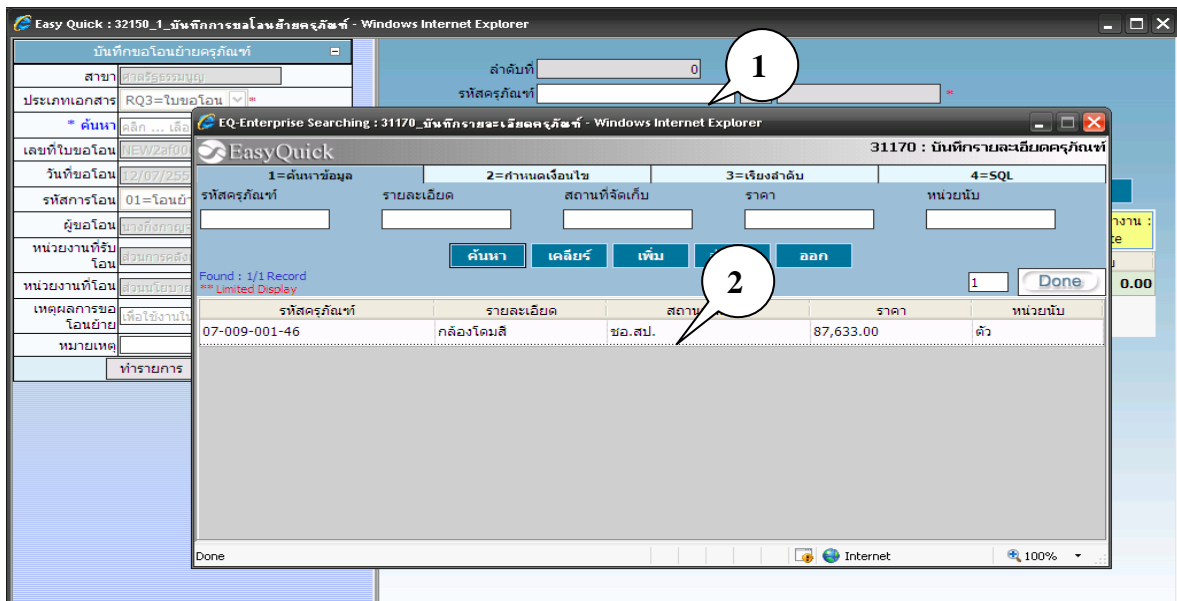
เมื่อเปิดเมนูการทำงานขึ้นมา ระบบจะ Default ชื่อผู้ขอเบิกและหน่วยงานผู้ขอเบิก นอกจากนี้ระบบจะ Default วันที่ปัจจุบันมาให้อัตโนมัติ

1. เลือกรหัสการโอน
2. หน่วยงานที่โอน จะต้องเป็นหน่วยงานที่ครุภัณฑ์ที่ต้องการสังกัดอยู่ ตรวจสอบได้ที่ menu 31170
3. ระบุเหตุผลในการขอโอน
4. คลิกปุ่มทำรายการ (ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้)

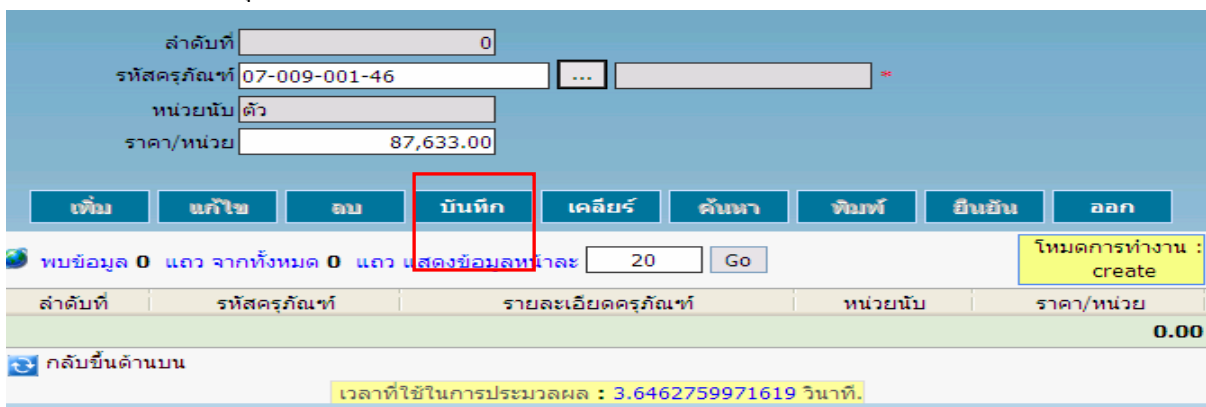
1. เมื่อคลิกที่ปุ่มทำรายการจะได้หน้าจอด้านขวา ดังรูป

2. ให้ทำการคลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อปรับสถานการณ์ทำงานให้อยู่ในโหมด Create

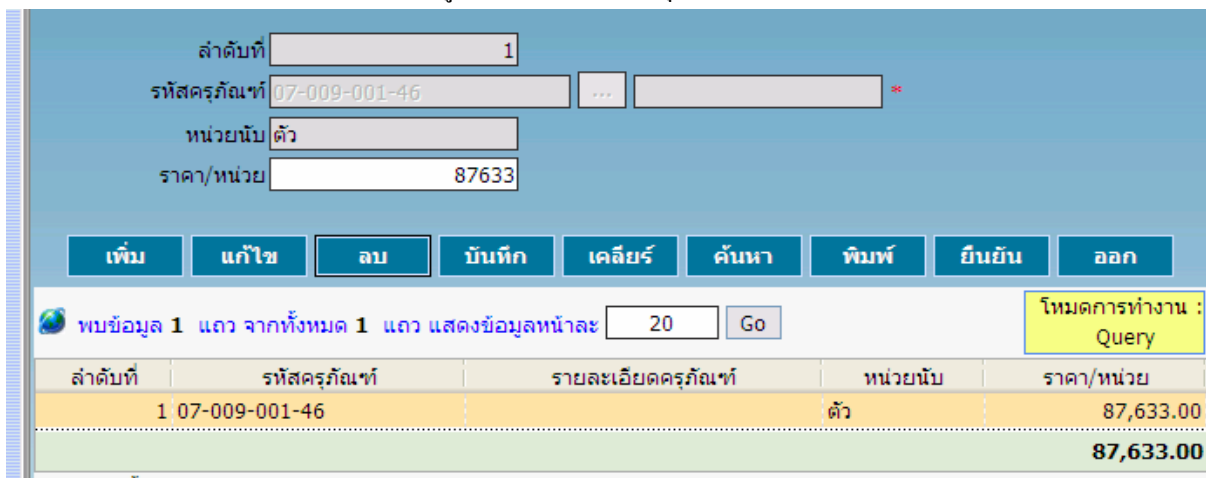
3. คลิกปุ่ม POP UP รหัสครุภัณฑ์ เพื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอโอน



4. เมื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการโอนจาก POP UP แล้วจะได้ ดังรูป ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึก รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอโอน



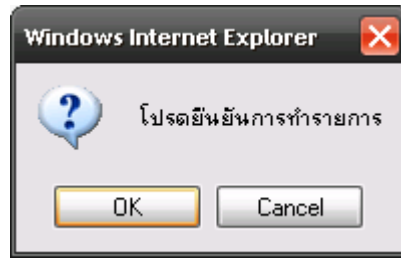
5. เมื่อทำการบันทึกแล้วจะได้ดังรูป หากต้องการโอนครุภัณฑ์มากกว่า 1 รายการให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 3



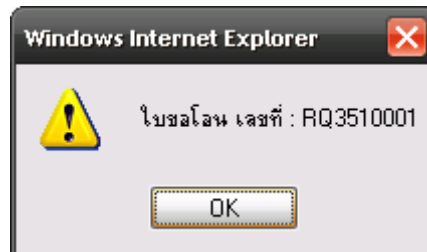
6. หลังจากเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการ โอนเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มยืนยัน เพื่อยืนยันรายการ ขอโอนรายการครุภัณฑ์

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
1	07-009-001-46		ตัว	87,633.00
				87,633.00

7. จะมี message โปรดทำการยืนยัน ทำการคลิกที่ปุ่ม OK



8. ระบบจะแสดงเลขที่ใบขอโอน



9. เมื่อได้เลขที่เอกสารใบขอโอนแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อทำการพิมพ์รายงาน

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
1	07-009-001-46		ตัว	87,633.00
				87,633.00

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานใบขอโอนพัสดุ [R3F2500]

6.6.2 [35150] บันทึกผลขอโอนย้ายสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อให้ผู้มีอำนาจหรือเจ้าหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายทำการบันทึกผลการอนุมัติ/ไม่อนุมัติ จากการขอโอนครุภัณฑ์ หากผู้มีอำนาจทำการลงนามในเอกสารที่ได้ทำการขอ โอนครุภัณฑ์ให้เข้ามาทำการบันทึก โดยมีสถานะของการอนุมัติ คือ Pending (รอดำเนินการ), หากพิจารณาแล้วว่าเห็นควรอนุมัติผล ก็จะปรับสถานะเป็น Yes (อนุมัติ) หากไม่ได้รับการอนุมัติก็จะปรับสถานะเป็น No (ไม่อนุมัติ) พร้อมทั้งมีการปิดเอกสารเรื่องนั้นไป และสามารถบันทึกเหตุผลประกอบในการอนุมัติหรือไม่อนุมัติได้อีกด้วย

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

1. จะเห็นว่าเลขที่เอกสารที่ได้เคยยื่นขั้ไว้จะมารอการอนุมัติที่ เมนูนี้ และจะอยู่ในสถานะ P= Pending (รอดำเนินการ)

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอโอน	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
12/07/2551	RQ3510001	เพื่อใช้งานในฝ่าย		0	P=Pending	12/07/2551		กิงกาญจน์ เสงว	ส่วนนโยบายและกฎหมาย		

2. ให้ทำการเลือกเลขที่เอกสารขึ้นมา โดยการคลิกที่เลขที่เอกสาร ระบบจะ default ข้อมูลที่หน้าจอด้านบน ทำการเลือกการปรับสถานะ Y= Yes (อนุมัติ) หรือ N=No (ไม่อนุมัติ)

ทำการปรับสถานะ

1. Y= Yes (อนุมัติ)
2. N=No (ไม่อนุมัติ)

ระบบทำการ default ข้อมูล

คลิก 1

3. ทำการคลิกที่ปุ่ม POP UP เลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ข้อควรระวัง ต้องอนุมัติไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่ 11/07/2551
 เลขที่ใบเบิก RQ25107120001
 รายละเอียด เพื่อทดแทนของเดิม
 เหตุผล
 จำนวนเงิน 0
 สถานะการอนุมัติ Y=Yes
 วันที่อนุมัติ 12/07/2551
 หมายเหตุผลการอนุมัติ

กรกฎาคม, 2551
 Today
 wk อา จ อ พ พศ ศ ส
 27 1 2 3 4 5
 28 6 7 8 9 10 11 12
 29 13 14 15 16 17 18 19
 30 20 21 22 23 24 25 26
 31 27 28 29 30 31

คลิก POP UP ทำการเลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ต้องไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสารเอกสาร

4. เมื่อทำการเลือก สถานะ และวันอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากผู้มีอำนาจต้องการใส่เหตุผลการอนุมัติสามารถบันทึกในช่อง “หมายเหตุผลการอนุมัติ” หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม แก้ไข ~~คลิกปุ่มบันทึก~~

วันที่เอกสาร 12/07/2551
 เลขที่เอกสาร RQ3510001
 รายละเอียด เพื่อใช้งานในฝ่าย
 เหตุผล
 จำนวนเงิน 0
 สถานะการอนุมัติ Y=Yes
 วันที่อนุมัติ 12/07/2551
 หมายเหตุผลการอนุมัติ มีความจำเป็นในการใช้
 ผู้ขอโอน 200035 กิ่งกาญจน์ เขงวา
 หน่วยงาน 1020202 ส่วนนโยบายและกฎหมาย
 ผู้บันทึก SLC188 เทเทียน
 วันที่บันทึก 12/07/2551

บันทึกเหตุผลการอนุมัติหากมี

1 2

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอโอน	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
12/07/2551	RQ3510001	เพื่อใช้งานในฝ่าย		0.00	Y	12/07/2551	มีความจำเป็นในการใช้	กิ่งกาญจน์ เขงวา	ส่วนนโยบายและกฎหมาย	ศิริพร เทเทียน	12/07/2551

กรณีเลือกวันที่อนุมัติน้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่เอกสาร 12/07/2551
เลขที่เอกสาร RQ3510001
รายละเอียด เพื่อใช้งานในฝ่าย
เหตุผล
จำนวนเงิน 0
สถานะการอนุมัติ Y=Yes
วันที่อนุมัติ 04/07/2548 *
หมายเหตุผลการอนุมัติ มีความจำเป็นในการใช้
ผู้ขอโอน 200035 กิ่งกาญจน์ เชงวา
หน่วยงาน 1020202 ส่วนนโยบายและกฎหมาย
ผู้บันทึก SLC188 ศิริพร เทพเทียน
วันที่บันทึก 12/07/2551

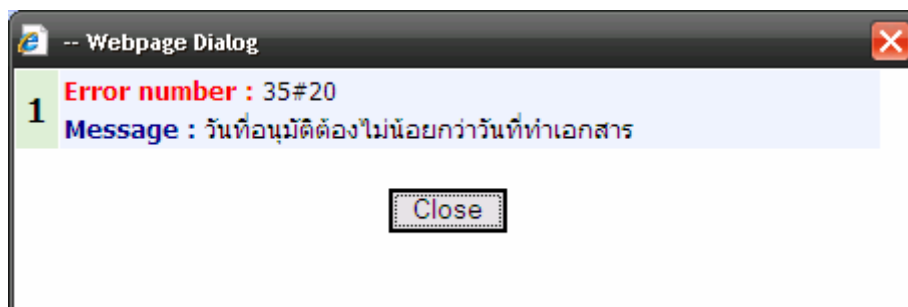
เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : Query

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอโอน	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
12/07/2551	RQ3510001	เพื่อใช้งานในฝ่าย		0.00	Y	12/07/2551	มีความจำเป็นในการใช้	กิ่งกาญจน์ เชงวา	ส่วนนโยบายและกฎหมาย	ศิริพร เทพเทียน	12/07/2551

กลับขึ้นด้านบน

ระบบจะแสดง message แจ้งเตือน ดังนั้น ให้ทำการคลิกที่ ปุ่ม CLOSE แล้วทำการแก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง



วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกการเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์ตามที่แผนกขอเคลื่อนย้าย เมื่อเอกสารได้ผ่านการอนุมัติผลแล้ว เมื่อได้ทำการบันทึกการเคลื่อนย้ายพัสดุเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดพัสดุกี่จะโอนมายังแผนกที่ได้รับพัสดุนั้นทันที

หน้าจอการทำงาน

บันทึกโอนย้ายครุภัณฑ์	
องค์กร	สาขา 1
เลขที่ใบขอโอน	RQ3-0002/5107
ประเภทเอกสาร	TR1=ใบโอน
* ค้นหา	คลิก ... เลือกรายการ
เลขที่ใบโอน	NEWfd24affc64b3f1de7
วันที่โอน	04/07/2551
รหัสการโอน	01=โอนย้ายครุภัณฑ์ข้ามแผนก
ผู้บันทึก	คุณแอ๋
หน่วยงานโอน	กรมธนารักษ์
หน่วยงานรับโอน	กลุ่มงานกฎหมาย
รายละเอียด	เพื่อใช้งานในฝ่าย
หมายเหตุ	
<input type="button" value="ทำรายการ"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

- กด Popup เลขที่เอกสารขอโอน เพื่อเลือกเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะคืนรายละเอียดของเอกสารการขอโอนมาให้ทั้งหมด ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง และสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการได้
- กดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้อัตโนมัติ

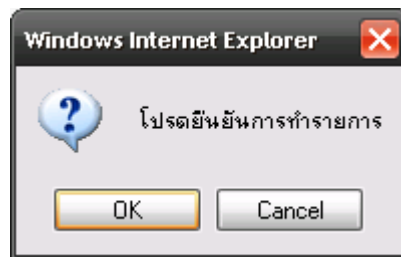
ข้อมูลด้านขวา

1. เมื่อกดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดจากใบขอโอนย้ายมาให้ทั้งหมด

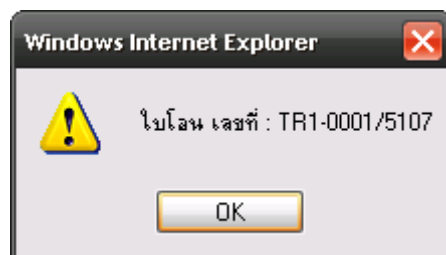
The screenshot shows a web application interface with a search form and a data table. The search form has fields for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รหัสครุภัณฑ์' (Equipment Code), and 'หน่วยนับ' (Unit Count). Below the form are buttons: 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'บันทึก' (Save), 'เคลียร์' (Clear), 'ค้นหา' (Search), 'พิมพ์' (Print), 'ยืนยัน' (Confirm), and 'ออก' (Exit). Below the buttons is a search bar with 'พบข้อมูล 2 แถว จากทั้งหมด 2 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20' and a 'Go' button. To the right is a yellow box with 'โหมดการทำงาน : Query'. Below the search bar is a table with 4 columns: 'ลำดับที่', 'รหัสครุภัณฑ์', 'รายการ', and 'หน่วยนับ'. The table contains two rows of data.

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายการ	หน่วยนับ
1	12060100010005/51	ตู้เย็น	xm
2	001510007	โต๊ะคอมพิวเตอร์	ตัว

2. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล (ถ้าต้องการระบุรหัสครุภัณฑ์หลายรายการให้ทำตามขั้นตอนที่ 1 ใหม่)



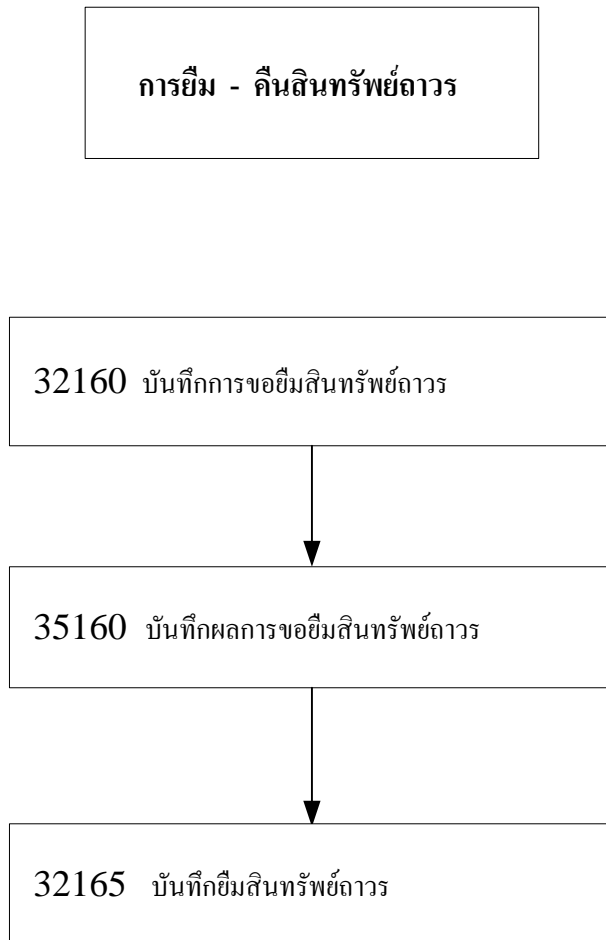
3. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขก็สามารถ กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อให้ระบบตัดการโอนย้ายครุภัณฑ์



ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานใบโอนพัสดุ [R3A2500]

6.7 การยืมสินทรัพย์ถาวร



6.7.1 [32160] บันทึกการขอยืมสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกการขอยืมครุภัณฑ์ตามที่แผนกขอยืมจัดทำเอกสารขึ้น การขอยืมครุภัณฑ์ต้องเป็นครุภัณฑ์ที่มีสถานะใช้งานได้เท่านั้น จึงจะสามารถให้ยืมได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

บันทึกขอยืมครุภัณฑ์	
สาขา	สาขา 1
ประเภทเอกสาร	BOR1=ใบขอยืม
* ค้นหา	คลิก ... เลือกรายการ
เลขที่ขอยืม	NEW2af006f5c63f7c2
วันที่ขอยืม	18/11/2551
รหัสการยืม	02=การยืมภายในฝ่าย
ผู้ยืม	ศิริพร เทพเทียน
หน่วยงานที่ยืม	มหาวิทยาลัย...
หน่วยงานที่ให้ยืม	มหาวิทยาลัย...
เหตุผลการขอยืม	ใช้ในกิจกรรม
หมายเหตุ	
ทำรายการ เคลียร์	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

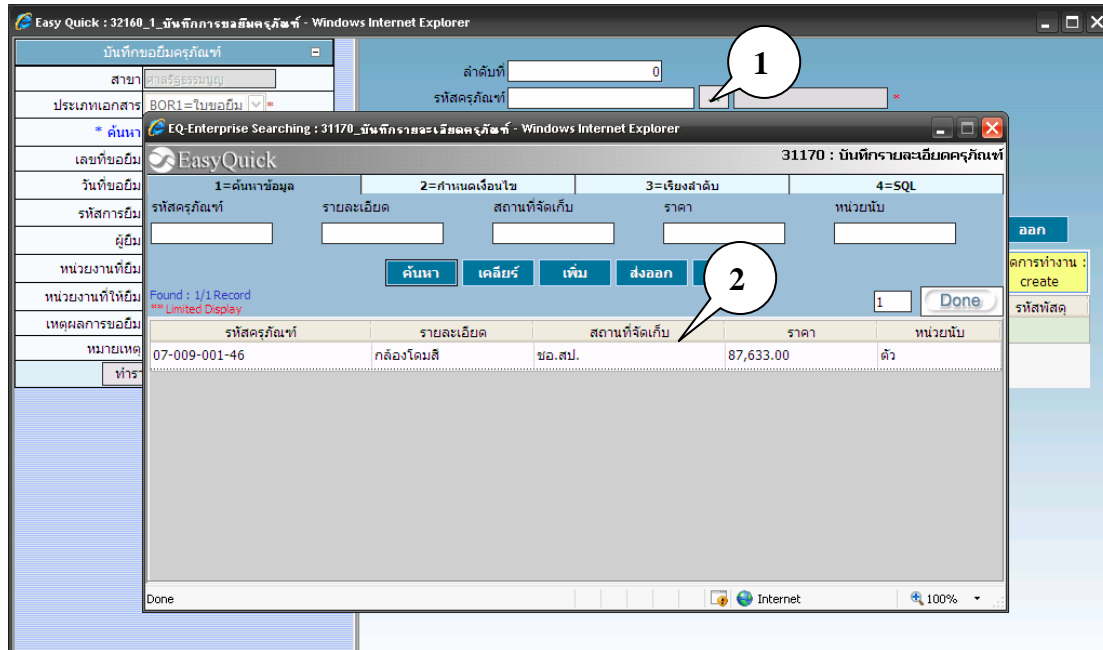
เมื่อเปิดเมนูการทำงานขึ้นมา ระบบจะ Default ชื่อผู้ขอเบิกและหน่วยงานผู้ขอเบิก นอกจากนี้ระบบจะ Default วันที่ปัจจุบันมาให้อัตโนมัติ

1. เลือกรหัสการยืม
2. หน่วยงานที่ยืม จะต้องเป็นหน่วยงานที่ทราบว่าครุภัณฑ์ที่ต้องการยืมอยู่ สังกัดหน่วยงานไหน โดยตรวจสอบได้ที่ menu 31170
3. ระบุเหตุผลในการขอโอน
4. คลิกปุ่มทำรายการ (ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้)

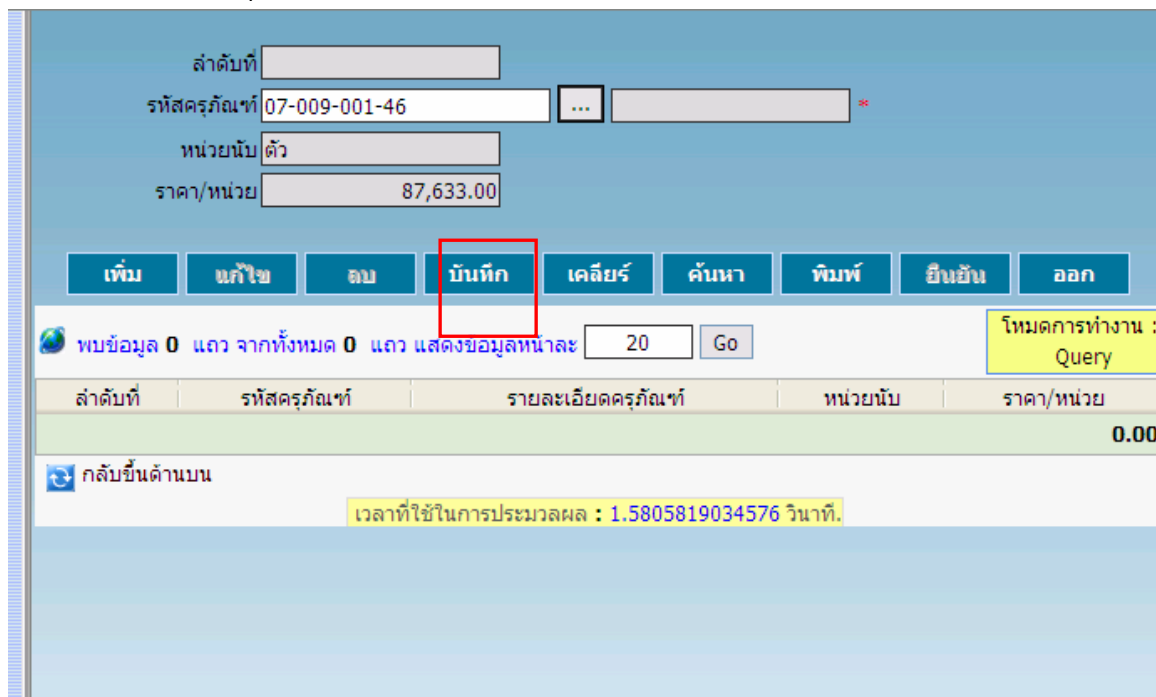
1. เมื่อคลิกที่ปุ่มทำรายการจะได้หน้าจอด้านขวา ดังรูป

2. ให้ทำการคลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อปรับสถานการณ์ทำงานให้อยู่ในโหมด Create

3. คลิกปุ่ม POP UP รหัสครุภัณฑ์ เพื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอยืม



4. เมื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอยืมจาก POP UP แล้วจะได้ ดังรูป ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึก รายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอยืม



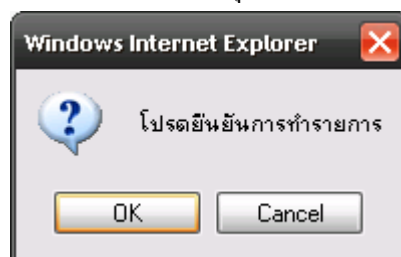
5. เมื่อทำการบันทึกแล้วจะได้ดังรูป หากต้องการพิมพ์มากกว่า 1 รายการให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 3

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
1	07-009-001-46		ตัว	87,633.00
				87,633.00

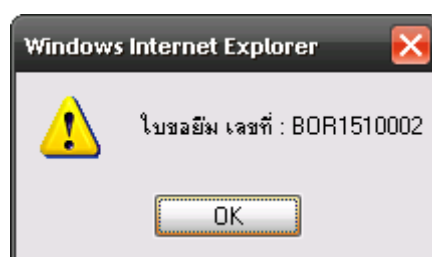
6. หลังจากเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการพิมพ์เรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มยืนยัน เพื่อยืนยันรายการ ขอพิมพ์รายการครุภัณฑ์

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
1	07-009-001-46		ตัว	87,633.00
				87,633.00

7. จะมี message โปรดทำการยืนยัน ทำการคลิกที่ปุ่ม OK



8. ระบบจะแสดงเลขที่ใบขอพิมพ์



9. เมื่อได้เลขที่เอกสารใบขอโอนแล้วให้ทำการ คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อทำการพิมพ์รายงาน

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Search form fields: ลำดับที่ (1), รหัสครุภัณฑ์ (07-009-001-46), หน่วยนับ (ตัว), ราคา/หน่วย (87633).
- Navigation buttons: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, **พิมพ์** (highlighted), ยืนยัน, ออก.
- Summary bar: พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20. Go button. โหมดการทำงาน : Query.
- Table with 5 columns: ลำดับที่, รหัสครุภัณฑ์, รายละเอียดครุภัณฑ์, หน่วยนับ, ราคา/หน่วย.
- Table content: Row 1: 1, 07-009-001-46, (blank), ตัว, 87,633.00. Total: 87,633.00.
- Footer: กลับขึ้นด้านบน, เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 1.7569530010223 วินาที.

ผลลัพธ์ที่ได้

ใบยืมสิ่งของ(ภายใน) [R3F2600]

6.7.2 [35160] บันทึกผลการขอยืมสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกผลขอยืมพัสดุ โดยผู้มีอำนาจจะต้องทำการอนุมัติการขอยืมพัสดุก่อนซึ่งมีสถานะการอนุมัติ คือ Pending (รอดำเนินการ), Yes (อนุมัติ), No (ไม่อนุมัติ)

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

1. จะเห็นว่าเลขที่เอกสารที่ได้เคยยืนยันไว้จะมารอการอนุมัติที่ เมนูนี้ และจะอยู่ในสถานะ P= Pending (รอดำเนินการ)

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอยืม	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
12/07/2551	BOR1510002	ยืมใช้ในกิจกรรม		P			กิงกาญจน์ เสงว	สวนนโยบายและกฎหมาย		

2. ให้ทำการเลือกเลขที่เอกสารขึ้นมา โดยการคลิกที่เลขที่เอกสาร ระบบจะ default ข้อมูลที่หน้าจอด้านบน ทำการเลือกการปรับสถานะ Y= Yes (อนุมัติ) หรือ N=No (ไม่อนุมัติ)

ทำการปรับสถานะ

1. Y= Yes (อนุมัติ)
2. N=No (ไม่อนุมัติ)

ระบบทำการ default ข้อมูล

คลิก 1

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอยืม	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
12/07/2551	BOR1510002	ยืมใช้ในกิจกรรม		P			กิงกาญจน์ เสงว	สวนนโยบายและกฎหมาย		

3. ทำการคลิกที่ปุ่ม POP UP เลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ข้อควรระวัง ต้องอนุมัติไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่ 11/07/2551
 เลขที่ใบเบิก RQ25107120001
 รายละเอียด เพื่อทดแทนของเดิม
 เหตุผล
 จำนวนเงิน 0
 สถานะการอนุมัติ Y=Yes
 วันที่อนุมัติ 12/07/2551
 หมายเหตุผลการอนุมัติ
 ผู้เบิก
 หน่วยงาน 27
 ผู้บันทึก 28
 วันที่บันทึก 29

กรกฎาคม, 2551
 Today
 wk อา จ อ พ พศ ศ ส
 27 1 2 3 4 5
 28 6 7 8 9 10 11 12
 29 13 14 15 16 17 18
 30 20 21 22 23 24 25 26
 31 27 28 29 30 31

คลิก POP UP ทำการเลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ต้องไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสารเอกสาร

4. เมื่อทำการเลือก สถานะ และวันอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากผู้มีอำนาจต้องการใส่เหตุผลผลการอนุมัติสามารถบันทึกในช่อง “หมายเหตุผลการอนุมัติ” หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม แก้ไข -คลิกปุ่มบันทึก

วันที่เอกสาร 12/07/2551
 เลขที่เอกสาร BOR1510002
 รายละเอียด ยืมใช้ในกิจกรรม
 เหตุผล
 สถานะการอนุมัติ Y=Yes
 วันที่อนุมัติ 12/07/2551
 หมายเหตุผลการอนุมัติ
 ผู้ขอยืม 200035 กิ่งกาญจน์ เชิงวา
 หน่วยงาน 1020202 ส่วนนโยบายและกฎหมาย
 ผู้บันทึก SLC188 ศิริพร เทพเทียน
 วันที่บันทึก 12/07/2551

บันทึกเหตุผลผลการอนุมัติหากมี

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอยืม	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
12/07/2551	BOR1510002	ยืมใช้ในกิจกรรม		Y	12/07/2551		กิ่งกาญจน์ เชิงวา	ส่วนนโยบายและกฎหมาย	ศิริพร เทพเทียน	12/07/2551

กรณีเลือกวันที่อนุมัติน้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่เอกสาร 12/07/2551
เลขที่เอกสาร BOR1510002
รายละเอียด ยืมใช้ในกิจกรรม
เหตุผล
สถานะการอนุมัติ Y=Yes
วันที่อนุมัติ 11/07/2549 ... **
หมายเหตุผลการอนุมัติ
ผู้ขอขออนุมัติ 200035 กิ่งกาญจน์ เข่งวา
หน่วยงาน 1020202 ส่วนนโยบายและกฎหมาย
ผู้บันทึก SLC188 ดิเรพร เทพเทียน
วันที่บันทึก 12/07/2551

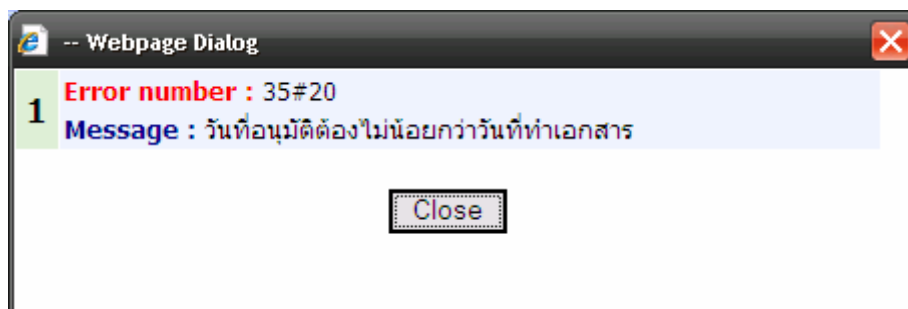
เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : modify

วันที่เอกสาร	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	สถานะการอนุมัติ	วันที่อนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขอขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
12/07/2551	BOR1510002	ยืมใช้ในกิจกรรม		Y	12/07/2551		กิ่งกาญจน์ เข่งวา	ส่วนนโยบายและกฎหมาย	ดิเรพร เทพเทียน	12/07/2551

กลับขึ้นด้านบน

ระบบจะแสดง message แจ้งเตือน ดังนั้น ให้ทำการคลิกที่ ปุ่ม CLOSE แล้วทำการแก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง



6.7.3 [32165] บันทึกยืมสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกการยืมครุภัณฑ์ตามที่แผนกขอยืม เมื่อเอกสารได้ผ่านการอนุมัติผลแล้ว เมื่อได้ทำการบันทึกการยืมเรียบร้อยแล้ว สถานะของครุภัณฑ์จะเปลี่ยนเป็นถูกยืม แต่มีสภาพคือใช้งานได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

บันทึกยืมครุภัณฑ์	
สาขา	สาขา 1
เลขที่ใบขอยืม	<input type="text"/> ... 1
ประเภทเอกสาร	RB1=ใบยืม <input type="button" value="v"/> *
* ค้นหา	คลิก ... เลือกรายการ <input type="button" value="..."/>
เลขที่ใบยืม	RB10051090001 **
วันที่ขอยืม	12/09/2551 <input type="button" value="..."/> **
รหัสการยืม	03=ยืมข้ามหน่วยงาน <input type="button" value="v"/> **
ผู้ยืม	เสาวนีย์ พันสาคร <input type="button" value="..."/> **
หน่วยงานที่ยืม	งานบริหารงานบุคคล <input type="button" value="..."/> **
หน่วยงานที่ให้ยืม	กองกลาง <input type="button" value="..."/> 2
เหตุผล	ใช้ในกิจกรรม *
หมายเหตุ	<input type="text"/>
<input type="button" value="ทำรายการ"/> <input type="button" value="เคลียร์"/>	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กด Popup เลขที่ใบขอยืม เพื่อเลือกเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะคืนรายละเอียดของใบขอยืมมาให้ทั้งหมด
2. ตรวจสอบรายละเอียด และกดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้

ข้อมูลทางด้านขวา

ลำดับที่

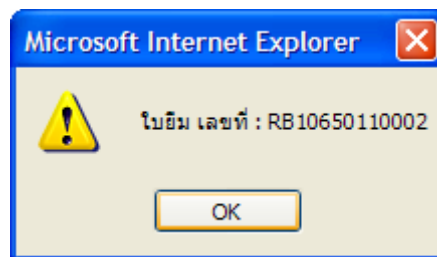
รหัสครุภัณฑ์ ... เครื่องพิมพ์เลเซอร์ *

หน่วยนับ

ราคา/หน่วย

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ โหมดการทำงาน : Query

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
1	00000002	เครื่องพิมพ์เลเซอร์	เครื่อง	0.00



ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกใบขออิมครุภัณฑ์ที่ผ่านการอนุมัติแล้ว มาบันทึกการอิมในระบบงาน
2. ในการบันทึกการอิมสถานะของครุภัณฑ์จะถูกปรับเป็น อิม แต่สภาพครุภัณฑ์ยังใช้งานได้
3. เมื่อมีการอิมสินทรัพย์ ให้ปรับสถานะเป็น ถูกอิม และใครเป็นผู้อิม

ผลลัพธ์ที่ได้

1. ใบโอนย้ายพัสดุ [R3F2500]
2. ใบอิมสิ่งของ(ภายใน) [R3F2600]

6.7.4 [32168] บันทึกคืนสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกการคืนครุภัณฑ์ตามที่แผนกขอยืม โดยแผนกที่ยืมครุภัณฑ์จะแจ้งโดยอ้างอิงเลขที่ใบยืมเพื่อทำการปรับสถานะของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสถานะ ใช้งานได้

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

บันทึกการคืนครุภัณฑ์

เลขที่ใบยืม RB10650110001

ทำรายการ เคลียร์

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือกเลขที่เอกสารใบยืม ที่ต้องการนำมาคืน

ข้อมูลทางด้านขวา

เลขที่เอกสาร RB10650110001

ลำดับที่ 1

รหัสครุภัณฑ์ 00000001

สถานะการคืนแล้ว

วันที่คืน 01/01/2552

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ยืนยัน ออก

พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : modify

เลขที่เอกสาร	ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	สถานะการคืนแล้ว	วันที่คืน
RB10650110001	1	00000001	โต๊ะประชุม	<input type="checkbox"/>	

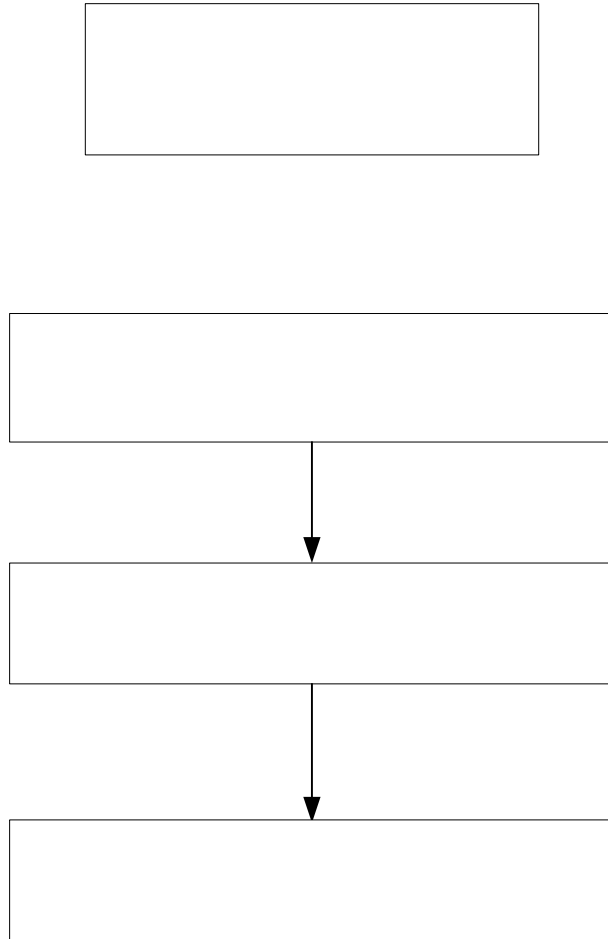
ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เมื่อกดทำรายการมาแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการยืมของเอกสารใบนั้นมาให้
2. คลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการคืน
3. กดปุ่ม แก้ไข
4. คลิกที่ช่อง สถานการณ์คืนแล้ว
5. กดปุ่ม บันทึก เพื่อปรับสถานะการคืนสินทรัพย์ให้ปรับสถานะเป็น ปกติ

ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามสถานะ การยืมครุภัณฑ์ [Q3D50]

6.8 การจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร



จำหน่ายสิน

34120 บันทึกขออนุมัติ

6.8.1 [34120] บันทึกขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อการบันทึกรายละเอียดการขอจำหน่ายครุภัณฑ์ ซึ่งการจำหน่ายแต่ละครั้งได้มีเลขที่คำสั่งในการขอจำหน่าย และดำเนินการเตรียมจำหน่ายต่อไป

หน้าจอการทำงานด้านซ้ายมือ

บันทึกขออนุมัติจำหน่ายครุภัณฑ์	
สาขา	สาขา 1
เลขที่ขอดำเนินการจำหน่าย	QO10150060001
ประเภทเอกสาร	SO1=ใบขอจำหน่าย *
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ
เลขที่ขออนุมัติจำหน่าย	SO10150060001
วันที่ทำเอกสาร	27/06/2550 *
ชื่อพนักงาน	นายจตุพล ทองเหลือง *
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัย... *
ประเภทการจำหน่าย	03=จำหน่ายบุคคลภายนอก
รายละเอียด	จำหน่ายประจำปี *
เลขที่คำสั่ง	DDD *
วันที่ออกคำสั่ง	27/06/2550 *
หมายเหตุ	
[ทำรายการ] [เคลียร์]	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เลือก ประเภทการจำหน่าย
2. บันทึกรายละเอียดของการจำหน่าย
3. บันทึกเลขที่คำสั่ง
4. ระบุเลขวันที่ออกคำสั่ง
5. กดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะเปิดเมนูการทำงานด้านขวามือมาให้

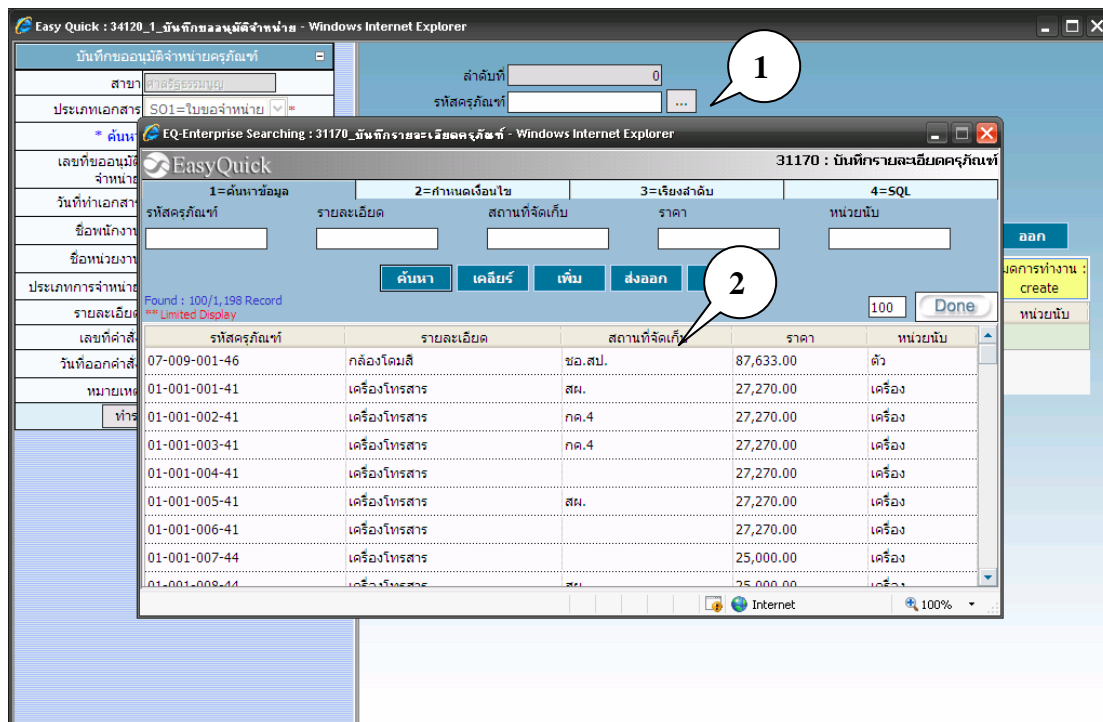
1. เมื่อกดคลิกปุ่มทำรายการจะได้หน้าจอด้านล่าง ดังรูป

The screenshot shows a web-based interface with a search form at the top. The form includes fields for 'ลำดับที่' (Serial Number), 'รหัสครุภัณฑ์' (Equipment Code), 'รหัสครุภัณฑ์ย่อย' (Sub-Equipment Code), 'รายละเอียด' (Details), and 'หน่วย' (Unit). Below the form are buttons for 'เพิ่ม' (Add), 'แก้ไข' (Edit), 'ลบ' (Delete), 'บันทึก' (Save), 'เคลียร์' (Clear), 'ค้นหา' (Search), 'พิมพ์' (Print), 'ยืนยัน' (Confirm), and 'ออก' (Exit). A status bar indicates 'พบข้อมูล 0 แถว จากทั้งหมด 0 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20' (Found 0 records out of 0 total, showing 20 records per page). A table below the status bar has columns for 'ลำดับที่', 'รหัสครุภัณฑ์', 'รหัสครุภัณฑ์ย่อย', 'รายละเอียดย่อย', 'รายละเอียด', and 'หน่วยนับ'. A 'ย้อนคืนด้านบน' (Back to top) button is visible. At the bottom, a yellow box displays 'เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.303770065308 วินาที.' (Processing time: 0.303770065308 seconds).

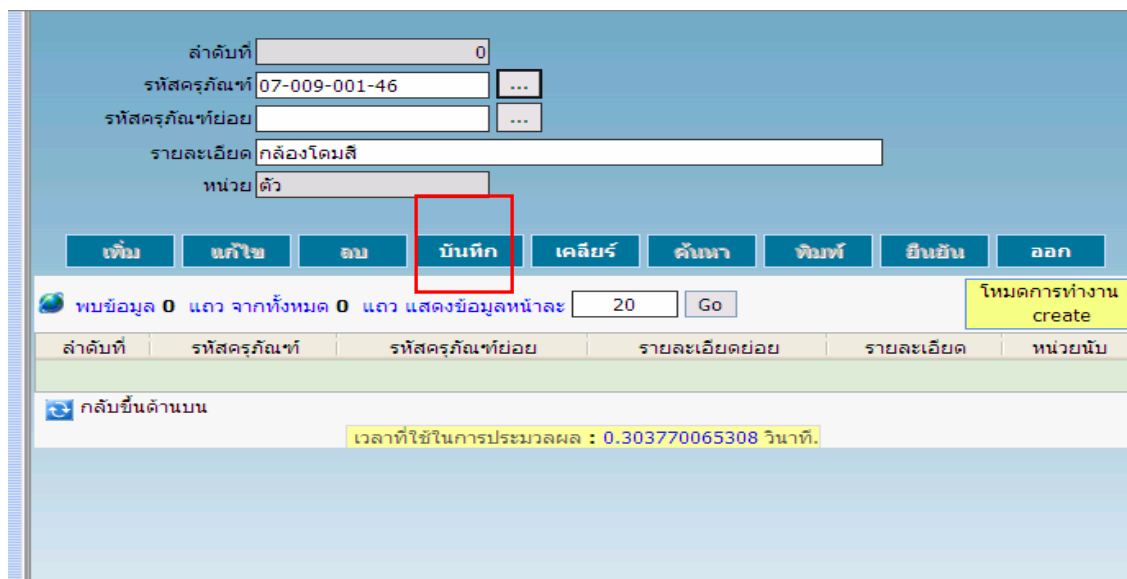
2. ให้ทำการคลิกปุ่มเพิ่ม เพื่อปรับสถานการณ์ทำงานให้อยู่ในโหมด Create

This screenshot is identical to the one above, but the 'เพิ่ม' (Add) button is highlighted with a red rectangular box, indicating the action to be taken to switch to 'Create' mode.

3. คลิกปุ่ม POP UP รหัสครุภัณฑ์ เพื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอจำหน่าย



4. เมื่อเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายจาก POP UP แล้วจะได้ ดังรูป ให้คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการขอจำหน่าย

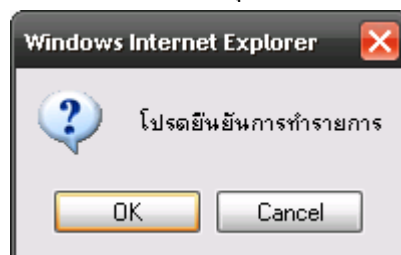


5. เมื่อทำการบันทึกแล้วจะได้ดังรูป หากต้องการจำหน่ายครุภัณฑ์มากกว่า 1 รายการให้กลับไปทำขั้นตอนที่ 3

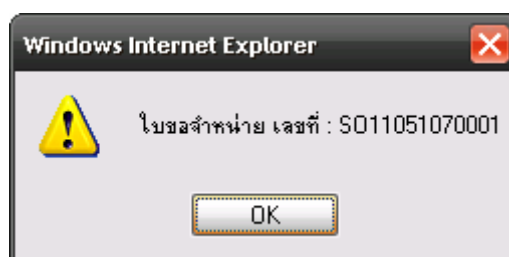
ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ย่อย	รายละเอียดย่อย	รายละเอียด	หน่วยนับ
1	07-009-001-46			กล้องโดมสี	ตัว

6. หลังจากเลือกรายการครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่ายเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่มยืนยัน เพื่อยืนยันรายการขอจำหน่ายรายการครุภัณฑ์

7. จะมี message โปรดทำการยืนยัน ทำการคลิกที่ปุ่ม OK



8. ระบบจะแสดงเลขที่ใบขอซื้อ



9. เมื่อได้เลขที่เอกสารใบขอโอนแล้วให้ทำการ คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ เพื่อทำการพิมพ์รายงาน

The screenshot shows a web-based interface for searching and printing tax records. At the top, there is a search form with the following fields: ลำดับที่ (1), รหัสครุภัณฑ์ (07-009-001-46), รหัสครุภัณฑ์ย่อย, รายละเอียด (กล่องคอมลี), and หน่วย (ตัว). Below the form is a row of buttons: เพิ่ม, แก้ไข, ลบ, บันทึก, เคลียร์, ค้นหา, พิมพ์ (highlighted with a red box), ยืนยัน, and ออก. Underneath the buttons is a summary bar: พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go. To the right of this bar is a yellow box with the text 'ใหม่การทำงาน : Query'. Below the summary bar is a table with the following data:

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ย่อย	รายละเอียดย่อย	รายละเอียด	หน่วยนับ
1	07-009-001-46			กล่องคอมลี	ตัว

At the bottom left, there is a 'กลับขึ้นด้านบน' button. At the bottom right, there is a yellow box with the text 'เวลาที่ใช้ในการประมวลผล : 0.442831039429 วินาที.'

ผลลัพธ์ที่ได้

รายงานขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ [R3A4200]

6.8.2 [36120] บันทึกผลขออนุมัติจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกผลขออนุมัติจำหน่ายพัสดุ โดยผู้มีอำนาจจะต้องทำการอนุมัติการจำหน่ายพัสดุ โดยมีสถานะของการอนุมัติ คือ Pending (รอดำเนินการ), หากพิจารณาแล้วว่าเห็นควรอนุมัติผล ก็จะปรับสถานะเป็น Yes (อนุมัติ) หากไม่ได้รับการอนุมัติก็จะปรับสถานะเป็น No (ไม่อนุมัติ) พร้อมทั้งมีการปิดเอกสารเรื่องนั้น

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

1. จะเห็นว่าเลขที่เอกสารที่ได้เคยยื่นยันไว้จะมารอการอนุมัติที่ เมนูนี้ และจะอยู่ในสถานะ P= Pending (รอดำเนินการ)

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
21/07/2551	SO11051070001	เสื่อมสภาพ		87,633.00	P		กิงกาญจน์ เข่งวา	ส่วนการคลังและพัสดุ		

2. ให้ทำการเลือกเลขที่เอกสารขึ้นมา โดยการคลิกที่เลขที่เอกสาร ระบบจะ default ข้อมูลที่หน้าจอด้านบน ทำการเลือกการปรับสถานะ Y= Yes (อนุมัติ) หรือ N=No (ไม่อนุมัติ)

ทำการปรับสถานะ

1. Y= Yes (อนุมัติ)
2. N=No (ไม่อนุมัติ)

ระบบทำการ default ข้อมูล

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
21/07/2551	SO11051070001	เสื่อมสภาพ		87,633.00	P		กิงกาญจน์ เข่งวา	ส่วนการคลังและพัสดุ		

3. ทำการคลิกที่ปุ่ม POP UP เลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ข้อควรระวัง ต้องอนุมัติไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่ 11/07/2551
 เลขที่ใบเบิก RQ25107120001
 รายละเอียด เพื่อทดแทนของเดิม
 เหตุผล
 จำนวนเงิน 0
 สถานะการอนุมัติ Y=Yes
 วันที่อนุมัติ 12/07/2551

กรกฎาคม, 2551
 Today
 wk อา จ อ พ พศ ศ ส
 27 1 2 3 4 5
 28 6 7 8 9 10 11 12
 29 13 14 15 16 17 18 19
 30 20 21 22 23 24 25 26
 31 27 28 29 30 31

คลิก POP UP ทำการเลือกวันที่อนุมัติเอกสาร ต้องไม่น้อยกว่าวันที่ออกเอกสารเอกสาร

4. เมื่อทำการเลือก สถานะ และวันอนุมัติเรียบร้อยแล้ว หากผู้มีอำนาจต้องการใส่เหตุผลการอนุมัติสามารถบันทึกในช่อง “หมายเหตุผลการอนุมัติ” หลังจากนั้น คลิกที่ปุ่ม แก้ไข → คลิกปุ่มบันทึก

วันที่ 21/07/2551
 เลขที่เอกสาร SO11051070001
 รายละเอียด เลื่อมสภาพ
 เหตุผล
 จำนวนเงิน 87633
 สถานะการอนุมัติ Y=Yes
 วันที่อนุมัติ 21/07/2551

หมายเหตุผลการอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ 200035 กิ่งกาญจน์ เชงวา
 หน่วยงาน 1020302 ส่วนการคลังและพัสดุ

ผู้บันทึก
 วันที่บันทึก

บันทึกเหตุผลการอนุมัติหากมี

1 2

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ ออก

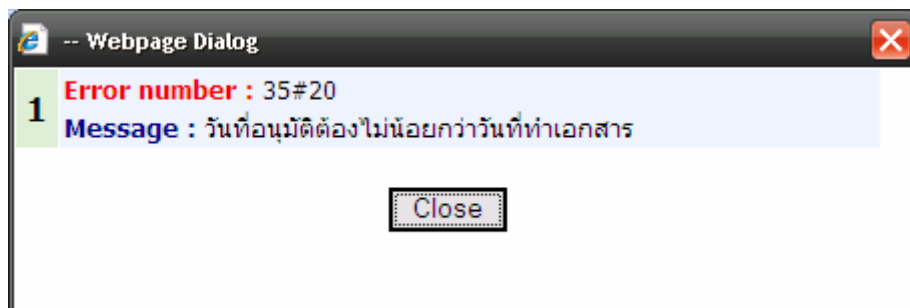
พบข้อมูล 2 แถว จากทั้งหมด 2 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ 20 Go โหมดการทำงาน : modify

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
21/07/2551	SO11051070001	เลื่อมสภาพ		87,633.00	P		กิ่งกาญจน์ เชงวา	ส่วนการคลังและพัสดุ		

กรณีเลือกวันที่อนุมัติน้อยกว่าวันที่ออกเอกสาร

วันที่	เลขที่เอกสาร	รายละเอียด	เหตุผล	จำนวนเงิน	สถานะการอนุมัติ	หมายเหตุผลการอนุมัติ	ผู้ขออนุมัติ	หน่วยงาน	ผู้บันทึก	วันที่บันทึก
21/07/2551	SO11051070001	เสื่อมสภาพ		87633	P		กิงกาญจน์ เข่งวา	ส่วนการคลังและพัสดุ		

ระบบจะแสดง message แจ้งเตือน ดังนั้น ให้ทำการคลิกที่ ปุ่ม CLOSE แล้วทำการแก้ไขวันที่ให้ถูกต้อง



6.8.3 [34130] บันทึกจำหน่ายสินทรัพย์ถาวร

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อบันทึกรายละเอียดพัสดุที่จำหน่าย โดยสามารถบันทึกระบุรายละเอียดที่ต้องการรอกการจำหน่าย ระบุสถานที่ บันทึกการจำหน่าย จำนวนที่ต้องการจำหน่าย หากเป็นรายการที่เป็นครุภัณฑ์ที่จำหน่าย ระบบสามารถที่จะบันทึก หมายเลขครุภัณฑ์ที่ต้องการจำหน่าย และทำการตัดจำหน่ายพัสดุดออกจากระบบจริง

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

บันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์	
สาขา	สาขา 1
เลขที่ขออนุมัติจำหน่าย	SO10051090001
ประเภทเอกสาร	MF03=ใบแจ้งหนี้
* ค้นหา	คลิก...เลือกรายการ
เลขที่ใบจำหน่าย	MF0351090001
วันที่ทำเอกสาร	12/09/2551
ชื่อพนักงาน	นายจตุพล ทองเหลือง
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัย...
ประเภทการจำหน่าย	03=จำหน่ายบุคคลภายนอก
รายละเอียด	เสื่อม
ผู้ซื้อ	บริษัทโอโต้ (ประเทศไทย)
เลขที่คำสั่งจำหน่าย	15566554
วันที่ออกคำสั่งจำหน่าย	12/09/2551
หมายเหตุ	
ทำรายการ เคลียร์	

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. กด Popup เลขที่เอกสารขออนุมัติจำหน่าย เพื่อเลือกเอกสารที่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะคืนรายละเอียดของเอกสารการขออนุมัติจำหน่ายมาให้ทั้งหมด ให้ผู้ใช้งานตรวจสอบความถูกต้อง และสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการได้
2. กดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะเปิดหน้าจอการทำงานด้านขวามือมาให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทางด้านขวา

ลำดับที่	<input type="text" value="1"/>
รหัสครุภัณฑ์	<input type="text" value="00000001"/>
รหัสครุภัณฑ์ย่อย	<input type="text" value=""/>
รายละเอียด	<input type="text" value="โต๊ะประชุม"/>
หน่วย	<input type="text" value="ตัว"/>
ราคา	<input type="text" value="0"/>

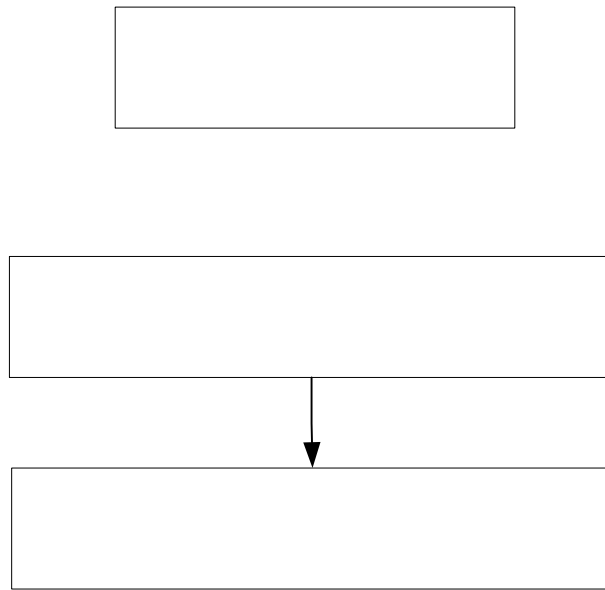
พบข้อมูล 1 แถว จากทั้งหมด 1 แถว แสดงข้อมูลหน้าละ โหมดการทำงาน : Query

ลำดับที่	รหัสครุภัณฑ์	รหัสครุภัณฑ์ย่อย	รายละเอียดย่อย	รายละเอียด	หน่วยนับ	ราคา
1	00000001			โต๊ะประชุม	ตัว	0.0
						0.0

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. เมื่อกดปุ่ม ทำรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดจากใบขออนุมัติมาให้ทั้งหมด
2. ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ถ้าไม่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขก็สามารถ กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อให้ระบบตัดจำหน่ายครุภัณฑ์

6.9 งานสัญญาค้ำประกัน



งานสัญญาค้ำประกัน

37110 บันทึกรับหลักประกัน

6.9.1 [37110] บันทึกรับหลักประกันสัญญา

วัตถุประสงค์การทำงาน

เพื่อใช้สำหรับการบันทึกข้อมูลในสัญญาที่ทางแผนกได้ทำการว่าจ้างหรือสั่งซื้อพัสดุจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จ้าง ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้ทำการส่งงานครบตามสัญญาแล้ว และกรรมการได้ทำการตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน โดยผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายละเอียดของสัญญาที่จำเป็นต่อการใช้งาน เก็บข้อมูลสัญญา วันที่ทำสัญญา จำนวนเงินในสัญญา วันที่เริ่มสัญญา วันที่สิ้นสุดสัญญา

ตัวอย่างหน้าจอการทำงาน

เลขที่สัญญา	ส.480001	*	
วันที่ลงนามในสัญญา	28/07/2549	...	*
เลขที่ใบตรวจรับ	พ360490011	...	*
รายละเอียดสัญญา	วัสดุสำนักงาน *		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	0009	...	บริษัท ทีวีกรุ๊ป(1994)จำกัด *
รหัสหน่วยงาน	20001	...	*
จำนวนเงินตามสัญญา	2,000,000	*	
วันที่ตรวจรับ	12/07/2549	...	*
วันที่เริ่มสัญญา	01/07/2549	...	*
วันที่สิ้นสุดสัญญา	31/07/2549	...	*
จำนวนปีรับประกัน	1	*	
จำนวนเดือนรับประกัน	0		
วันที่สิ้นสุดค่าประกัน	12/07/2550	...	
ประเภทหลักประกัน	1	...	*
หลักประกัน	...		
หลักประกัน	...		
จำนวนเงินค่าประกัน	50,000		
วันที่รับค่าประกัน	28/07/2549	...	
หมายเหตุ	...		
สถานะการรับคืน	<input type="checkbox"/>		

เพิ่ม แก้ไข ลบ บันทึก เคลียร์ ค้นหา พิมพ์ อีเมล ออก

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ในกรณีที่แผนกการเงินได้รับข้อมูลจากฝ่ายจัดซื้อเมื่อบริษัท/ห้างร้านส่งมอบสินทรัพย์ถาวรที่มีหลักประกัน แผนกการเงินใช้ หนังสือนำเสนอส่งหลักประกัน เพื่อบันทึกรับหลักประกันสัญญา
2. กด เพิ่ม เพื่อปรับสถานการณ์ทำงานของโปรแกรม
3. ระบุรายละเอียดต่าง ๆ ของสัญญาให้ครบถ้วน
4. กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกรายการของสัญญา

ผลลัพธ์ที่ได้

หลักฐาน เอกสารประกันสัญญา [R3D230]

6.9.2 [37120] บันทึกค้ำประกันสัญญา

เพื่อเป็นการบันทึกการค้ำเงินค้ำประกัน การค้ำประกันสัญญา ให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในกรณีที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างวางหลักประกันไว้เมื่อครบกำหนด เจ้าหน้าที่ที่สุดจะต้องมีการบันทึกรายการค้ำประกันสัญญาให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง โดยระบบสามารถดึงรายละเอียดการวางค้ำประกันมาจากหน้าจอ โปรแกรมบันทึกสัญญา-รับเงินค้ำประกันมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ นอกจากนี้ยังสามารถบันทึกยืนยันการค้ำ และ บันทึกรายละเอียดผู้ที่มารับค้ำสัญญาค้ำประกันได้อีกด้วย

หน้าจอการทำงาน

เลขที่สัญญา	15/2548	*	
วันที่ลงสัญญา	31/10/2548	...	*
รายละเอียดสัญญา	เบิกชื่อวัสดุภายนอก *		
ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	000004	...	บริษัท เติมท์-เมท จำกัด *
รหัสหน่วยงาน	DTDT0000	...	คณะทันตแพทยศาสตร์ *
จำนวนเงินตามสัญญา	13400	*	
วันที่เริ่มสัญญา	31/10/2548	...	*
วันที่สิ้นสุดสัญญา	31/10/2549	...	*
ประเภทหลักประกัน	002	...	
หลักประกัน	Bank Garanty เลขที่ 158973 วันที่ 15/08/2548		
หมายเหตุ			
วันที่รับค้ำ		...	*
ผู้รับค้ำ		*	
รับค้ำแล้ว	<input type="checkbox"/>		

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ในการเลือกเลขที่สัญญาที่ต้องการจะค้ำมาแสดง ตรวจสอบรายละเอียดแล้วทำการยืนยันการค้ำหลักค้ำประกันสัญญาแต่ละรายการ ได้ทันที เมื่อหมดระยะเวลาค้ำประกันสัญญา แผนกการเงินตรวจสอบความเรียบร้อยของงานเรียบร้อยแล้ว บริษัท/ห้างร้าน ต้องมารับหลักประกันสัญญาค้ำ เมื่อแผนกการเงินบันทึกค้ำหลักประกันสัญญาแล้ว จะต้องเชื่อมโยงไปปิดหลักประกันสัญญาที่อ้างอิงด้วย

1. เลือกรายการของสัญญาที่ต้องการค้ำหลักประกัน
2. กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อปรับสถานการณ์ทำงาน
3. คลิกที่ช่อง **รับค้ำแล้ว**
4. กดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกการค้ำหลักประกัน

ผลลัพธ์ที่ได้

สอบถามรับ-ค้ำสัญญาค้ำประกัน [Q3009]