สารบัญ

หน้า

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ 1

1. ข้อมูลหลัก 1

1.1 วันหยุดประจำปี..... 1

1.2 ประเภทรายจ่าย 3

1.3 ข้อมูลการ จับคู่หมวดสินทรัพย์กับผังบัญชี..... 4

2. การจัดทำ PR มอบหมายงาน 5

2.1. การจัดทำ PR..... 5

2.2 ลงทะเบียนรับ 9

2.3 การมอบหมายให้ฝ่ายงาน..... 11

2.4 การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน..... 13

2.5 ตรวจสอบเอกสาร 15

2.6 เสนอราคา 18

2.7 พิจารณาผล 22

2.8 ประกาศผลผู้ชนะ..... 25

3. วิธีดำเนินงาน 26

3.1 วิธีดำเนินงานแบบ e-bidding..... 26

3.1.1 **ประกาศแผนในระบบ** e-GP..... 26

3.1.2 **เผยแพร่ร่าง** 28

3.1.3 **เสนอความคิดเห็น** 30

3.1.4 **เผยแพร่ประกาศ**..... 31

3.1.5 **ปรับปรุงความคิดเห็น** 33

3.1.6 **ชี้แจงเพิ่มเติม**..... 34

3.2 วิธีดำเนินงาน แบบคัดเลือก..... 36

3.2.1 **ประกาศแผนในระบบ** e-GP..... 36

3.2.2 **คณะกรรมการพิจารณา**..... 38

3.3 วิธีการดำเนินงานแบบเจาะจง 40

3.3.1 **ประกาศแผนในระบบ** e – GP 40

3.3.2 **หัวหน้าฝ่ายพิจารณา (ไม่เกิน 5 แสนบาท)** 41

3.3.3 **คณะกรรมการพิจารณา (เกิน 5 แสนบาท)** 43

4. ขั้นตอนจัดทำ สัญญา และบริหารสัญญา 44

4.1 ลงนามสัญญา 44

4.2 ตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน 48

4.3 บันทึกรายละเอียดในสัญญา 50

4.4 บันทึกใบสั่งซื้อจากสัญญาจัดซื้อจัดขาย 54

4.5 บันทึกรายละเอียดสัญญาจัดซื้อจัดขาย 57

4.6 ส่งมอบงาน 60

4.7 ตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์ 63

4.8 การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย 66

4.9 บันทึกใบขอเบิก 67

4.10 บันทึกเลขครุภัณฑ์ 68

4.11 คืนหลักประกันสัญญา 68

4.12 ปิด / ยกเลิก สัญญา 70

4.13 แจ้งเตือนก่อนหมดอายุสัญญา 71

4.14 แจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty 72

5. รายงานระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ 73

5.1. รายงานข้อมูลพนักงานและสายงาน 73

5.2. รายงานทะเบียนคุมสถิติการจัดซื้อการจัดจ้างประจำปี 75

5.3. รายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง (งวด / สัญญา) 76

5.4. รายงานจัดซื้อจัดจ้าง (ร่างขอบเขตของงาน PR) 77

5.5. รายงานสัญญาคงค้างประจำปี 79

6. ระบบการแจ้งเตือนรายการ PR 80

6.1. แสดงการแจ้งเตือนตามขั้นตอนการทำงาน 80

6.2. การแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty..... 81

7. บันทึกบัญชีตั้งหนี้ จากระบบพัสดุ 82

7.1 บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายรายเดือน 82

7.2 บันทึกบัญชีจากตรวจรับ 83

คู่มือการใช้งานระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ

คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี ด้านระบบบัญชีเจ้าหนี้และค่าใช้จ่าย คณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ประกอบด้วยการทำงานในระบบ 3 ส่วน ได้แก่

1. จัดทำ PR
2. จัดทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง
3. ติดตามผลการดำเนินงาน

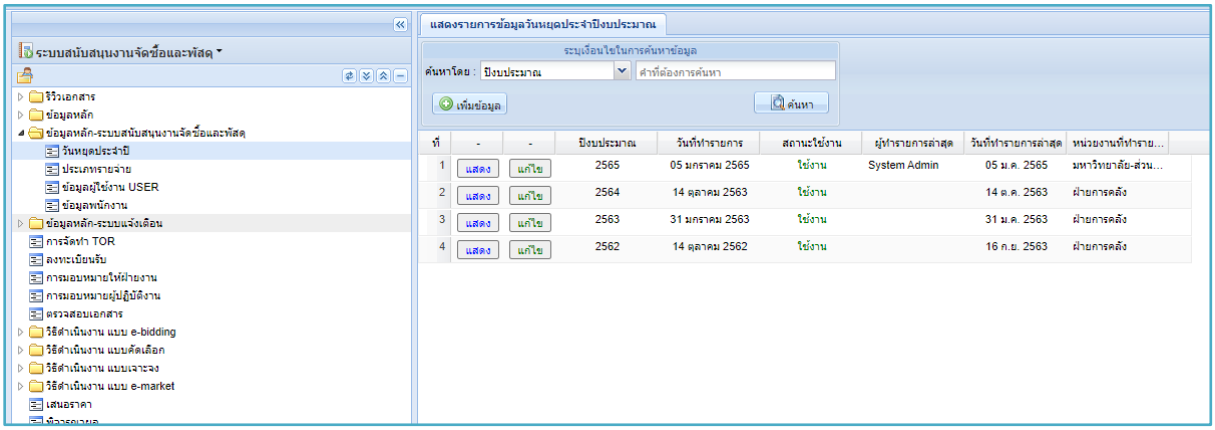
ระบบการทำงานจัดซื้อพัสดุ เป็นการทำงานแบบบูรณาการกับระบบสารสนเทศทางการบัญชีของคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาล มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดยการทำงานทั้งระบบมีการเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณและ บัญชี และผู้ใช้งานสามารถทำงานผ่านระบบเครือข่ายภายในคณะแพทยศาสตร์วชิรพยาบาลในลักษณะการใช้งานผ่านเว็บ (Web-Based)

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ

1. ข้อมูลหลัก

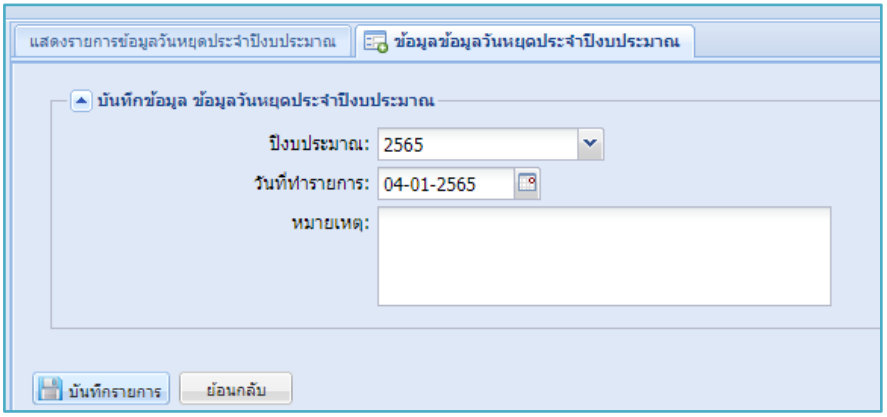
1.1 วันหยุดประจำปี

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ข้อมูลหลัก-ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → วันหยุดประจำปี



ภาพที่ 1 หน้าจอหลักวันหยุดประจำปี

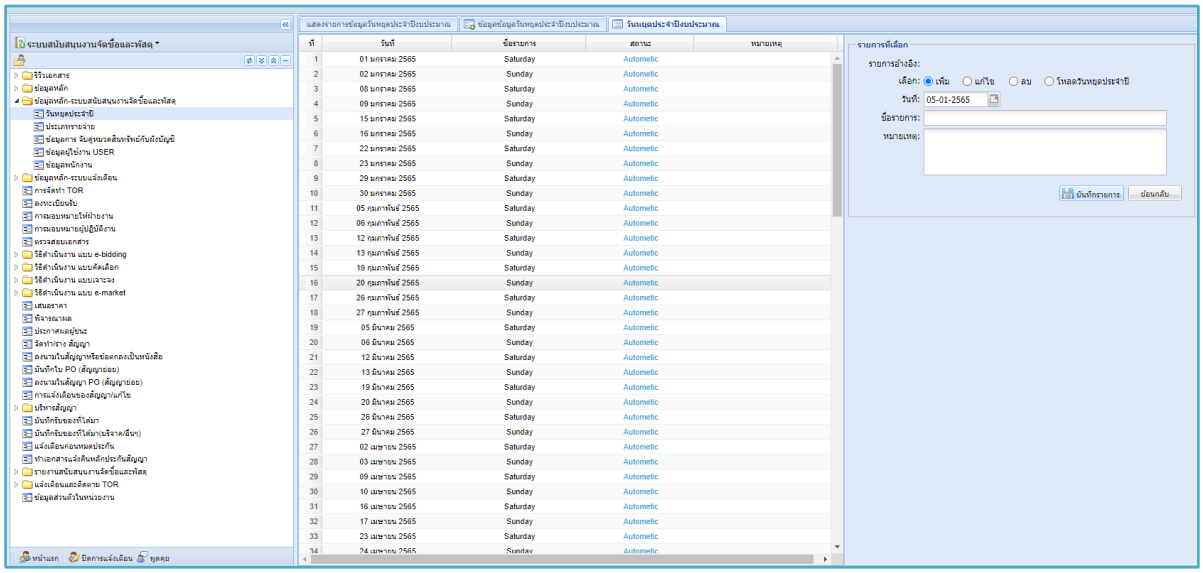
- กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูล
- กดปุ่ม แก้ไข เพื่อแก้ไขข้อมูล
- กดปุ่ม แสดง เพื่อแสดงข้อมูล
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล



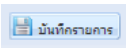
ภาพที่ 2 หน้าจอหลักวันหยุดประจำปี

ภาพที่ 02 การสร้างวันหยุดประจำปี

- ระบุข้อมูลที่ต้องการจะเพิ่มวันหยุดประจำปี
  - ปีงบประมาณ : เลือกปีที่ต้องการทำรายการ
  - วันที่ทำรายการ : เลือกวันที่ทำรายการ
  - หมายเหตุ : กรอกหมายเหตุในการทำรายการ
  - เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม บันทึกรายการ

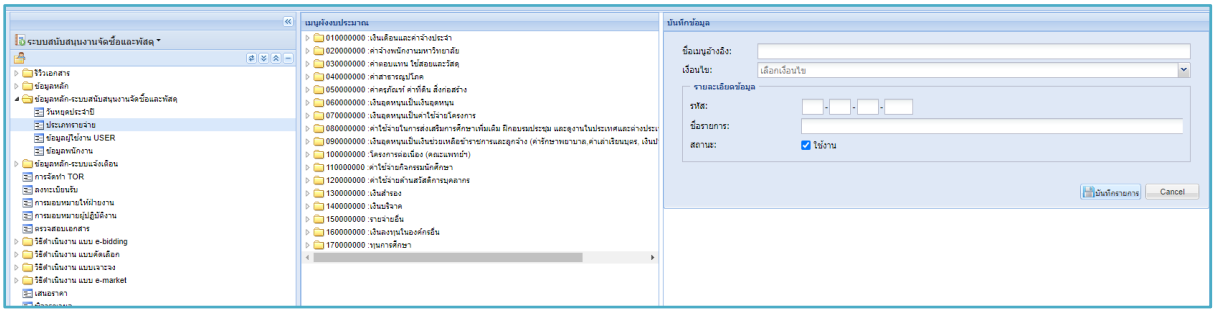


ภาพที่ 3 การเพิ่มวันหยุด

- กรอกข้อมูลวันหยุดที่ต้องการเพิ่ม
  - เลือก : เลือกวิธีการ เพิ่ม แก้ไข หรือ ลบ
  - วันที่ : วันที่หยุดที่ต้องการสร้างรายการ
  - ชื่อรายการ : ชื่อวันหยุด
  - หมายเหตุ : หมายเหตุในการหยุด
  - เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม 

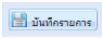
1.2 ประเภทรายจ่าย

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ข้อมูลหลัก-ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ประเภทรายจ่าย



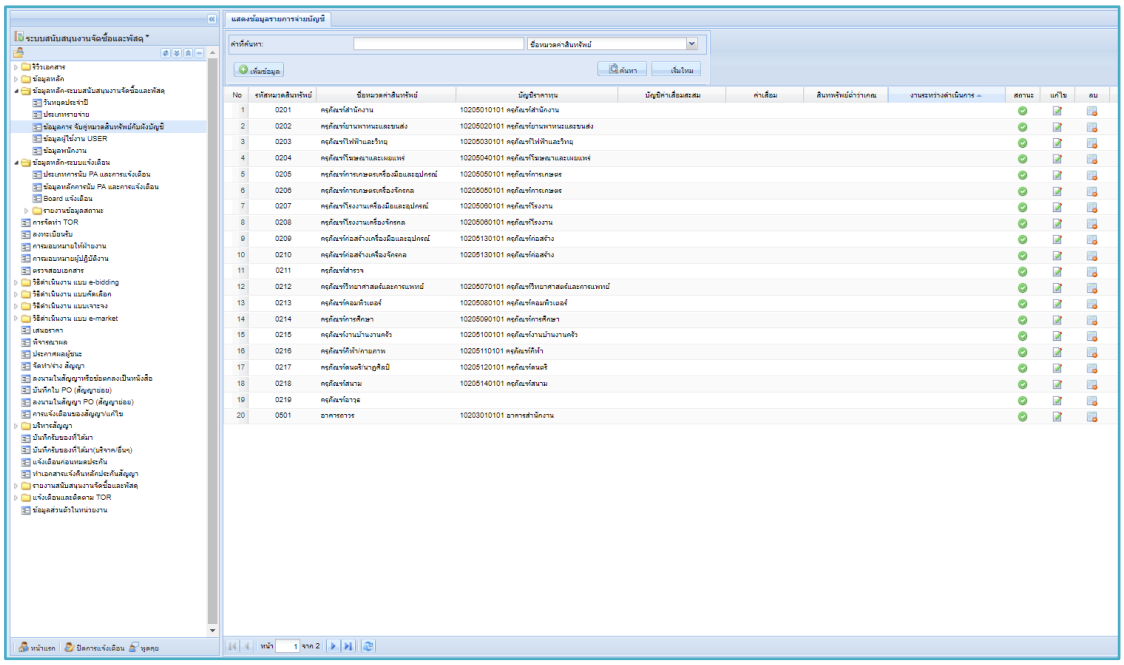
ภาพที่ 4 หน้าจอหลักประเภทรายจ่าย

- ชื่อเมนูอ้างอิง : ชื่อประเภทรายจ่ายที่ต้องการเพิ่ม

- เงื่อนไข : เพิ่มรายการ หรือแก้ไขรายการ
- รหัส : รหัสของรายการ
- สถานะ : สถานะการใช้งานรายการ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม 

1.3 ข้อมูลการ จับคู่หมวดสินทรัพย์กับผังบัญชี

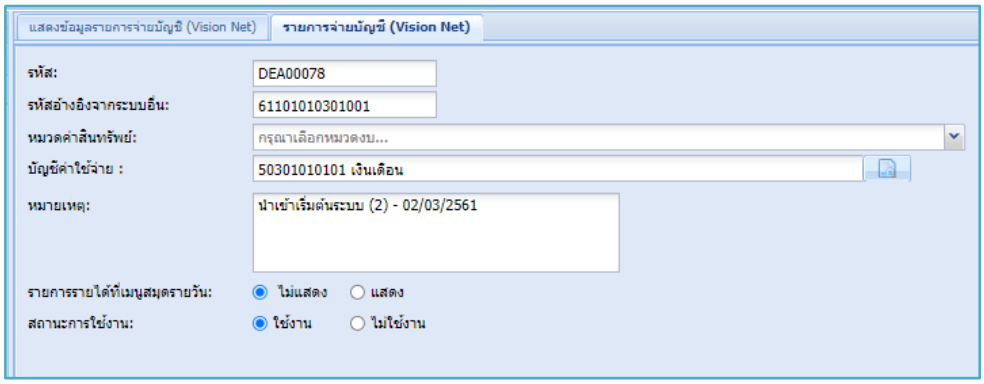
ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ข้อมูลหลัก-ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ข้อมูลการ จับคู่หมวดสินทรัพย์กับผังบัญชี



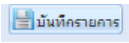
ภาพที่ 5 หน้าจอหลักข้อมูลการจับคู่หมวดสินทรัพย์กับผังบัญชี

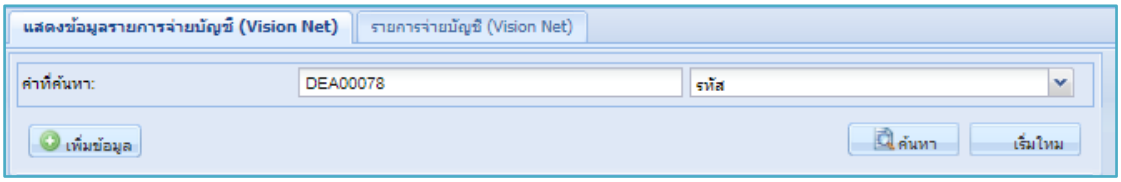
- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - สามารถเพิ่มรายการจ่ายบัญชีได้ โดยกดปุ่ม

  - สามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม
  - สามารถกดลบรายการได้โดย
  - สามารถกดปุ่มค้นหาได้โดยกดปุ่ม



ภาพที่ 6 การเพิ่มข้อมูลการจับคู่ สินทรัพย์กับผังบัญชี

- รหัส : ใส่รหัสรายการจ่ายบัญชี
- รหัสอ้างอิงจากระบบอื่น : ใส่รหัสอ้างอิงจากระบบอื่น
- หมวดค่าสินทรัพย์ : เลือกหมวดสินทรัพย์
- บัญชีค่าใช้จ่าย : เลือกบัญชีค่าใช้จ่าย
- หมายเหตุ : กรอกหมายเหตุ
- รายการรายได้ที่เมนูสมุดรายวัน : เลือกว่าจะแสดงหรือไม่แสดงในสมุดรายวัน
- สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อเสร็จแล้วกดปุ่ม 



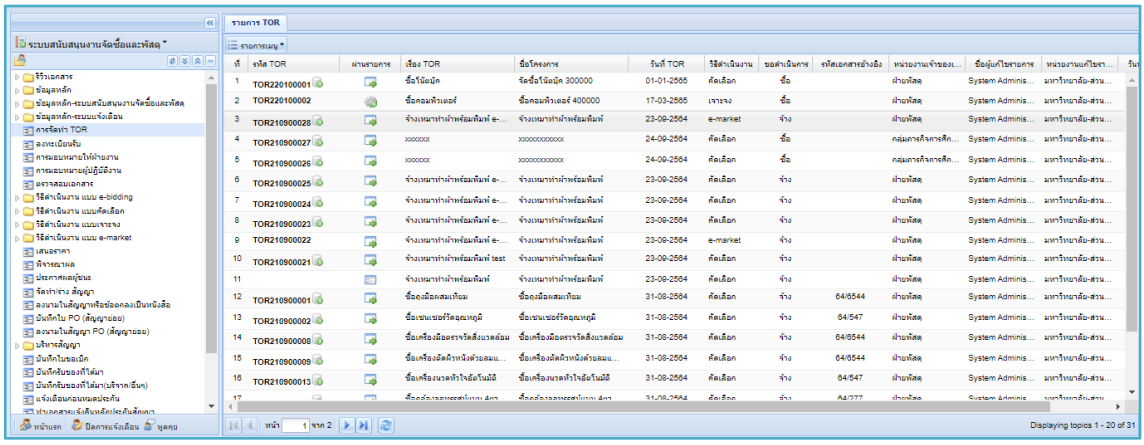
ภาพที่ 7 การค้นหาข้อมูล จับคู่หมวดสินทรัพย์ผังบัญชี

- การค้นหาข้อมูล : สามารถค้นหาได้ทั้งชื่อ หมวดสินทรัพย์ และรหัสสินทรัพย์

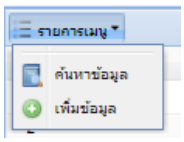
2. การจัดทำ PR มอบหมายงาน

2.1. การจัดทำ PR

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ→ การจัดทำ PR



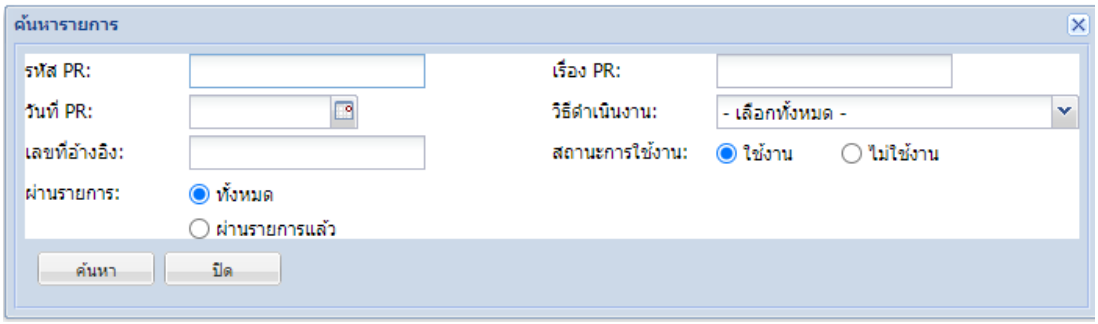
ภาพที่ 8 หน้าจอหลักของการจัดทำ PR

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - แสดงการผ่านรายการและ ออกเลข PR แล้ว
  - แสดงการสร้างรายการแล้ว แต่ยังไม่ออกเลข PR
  - แสดงการสร้างรายการแล้ว ออกเลข PR แล้ว ยังไม่ผ่านรายการ
  - 

ปุ่มนี้ใช้ในการ ค้นหาข้อมูล และ เพิ่มข้อมูล

การค้นหาข้อมูล

สามารถค้นหารายการที่บันทึกไว้แล้วโดย ใช้คำที่ค้นหา : เช่นการค้นหาจากรหัส ชื่อเรื่อง PR หรือวันที่สร้างรายการ

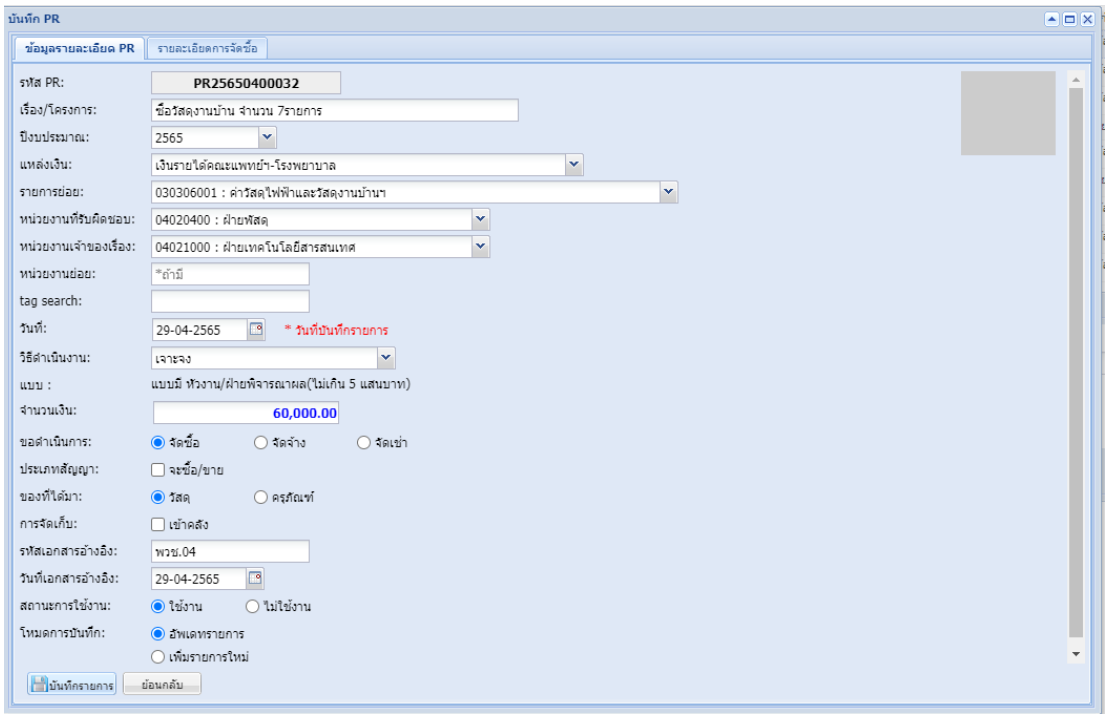


ภาพที่ 9 ภาพการค้นหารายการ PR

- กรอกข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา

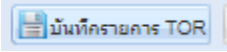
- วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
- วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
- ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
- สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม ค้นหา

การกรอกข้อมูลจัดทำ PR

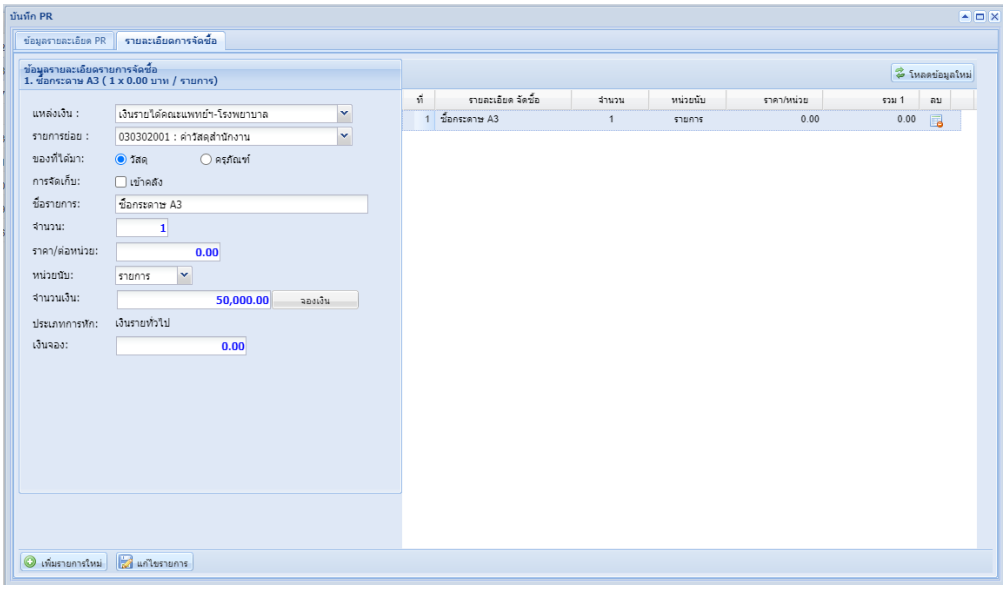


ภาพที่ 10 การสร้างรายการ PR

- กรอกข้อมูลการสร้าง PR
  - เรื่อง PR : ระบุชื่อเรื่อง PR
  - ใช้เงินปีงบประมาณ : เลือกปีงบประมาณ
  - แหล่งเงิน : เลือกแหล่งเงิน
  - รายการย่อย : เลือกรายการย่อย
  - หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เลือกหน่วยงานที่รับผิดชอบ
  - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง : เลือกหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
  - หน่วยงานย่อย : กรอกหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบ (ถ้ามี)
  - Tag search : ระบุ tag ไว้ใช้ค้นหา
  - วันที่ : วันที่สร้างรายการ

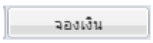
- วิธีการดำเนินงาน : เลือกวิธีการดำเนินงาน
- จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินที่ใช้ในโครงการนี้ (คลิกตรวจสอบเงินตามแผน)
- ขอดำเนินการ : เลือกระหว่าง จัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า
- ประเภทสัญญา : เลือกประเภทสัญญา
- ลักษณะการจัดจ้าง : เลือกลักษณะของสัญญาจ้าง
- ของที่ได้มา : เลือก ระหว่าง วัสดุ / ครุภัณฑ์
- การจัดเก็บ : เลือกวิธีการจัดเก็บ
- รหัสเอกสารอ้างอิง : กรอกรหัสเอกสารที่อ้างอิงถึงสัญญา
- วันที่เอกสารอ้างอิง : เลือกวันที่ตามเอกสารอ้างอิง
- สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
- โหลดการบันทึก : เลือกการบันทึกรายการ (อัพเดทรายการ,เพิ่มรายการใหม่,ออกเลข PR, ลบรายการ)
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม : 

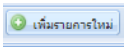
การกรอกข้อมูลรายละเอียด PR

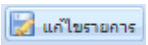


ภาพที่ 11 การสร้างรายละเอียดของ PR

- การข้อมูลรายละเอียด PR
  - แหล่งเงิน : เลือกแหล่งเงินให้ตรงกับ ข้อมูลรายละเอียด PR
  - รายการย่อย : เลือกรายการย่อย ให้ตรงกับ ข้อมูลรายละเอียด PR
  - ของที่ได้มา : เลือกลักษณะของ ของที่ได้มา

- การจัดเก็บ : เลือกวิธีการจัดเก็บ
- ชื่อรายการ : ชื่อรายการ PR
- จำนวน : จำนวนของในการสั่งซื้อของ PR
- ราคา/ต่อหน่วย : ราคาของ 1 ชิ้น เท่ากับ กี่บาท
- จำนวนเงิน : กรอกเงินรวมของ PR
- เมื่อกรอกเงินรวมเสร็จแล้ว กดปุ่ม 

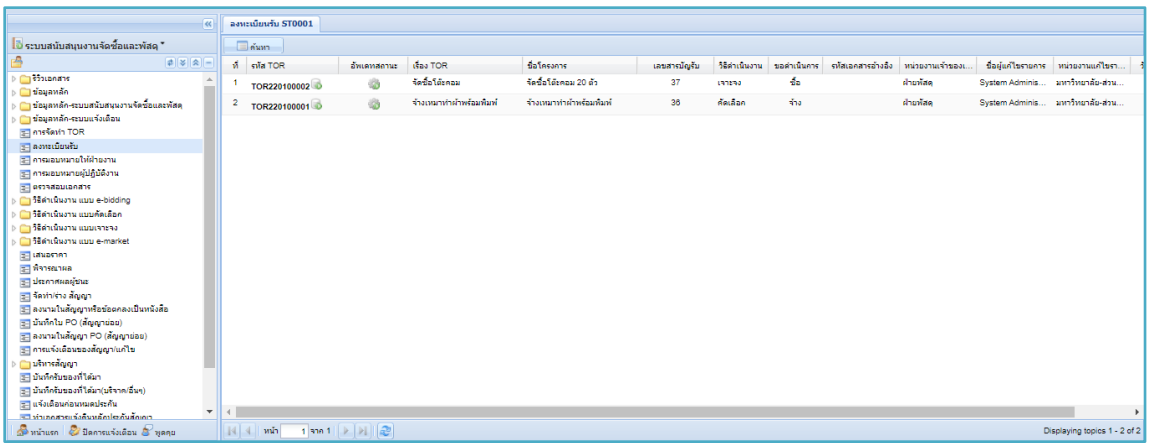
- หน่วยนับ : เลือกหน่วยนับจำนวนของ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม 

- การแก้ไขรายการ เมื่อกรอกข้อมูลที่ต้องการแก้ไข กดปุ่ม 

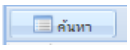
- กรณีการลบรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อลบรายการที่สร้าง

2.2 ลงทะเบียนรับ

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ลงทะเบียนรับ



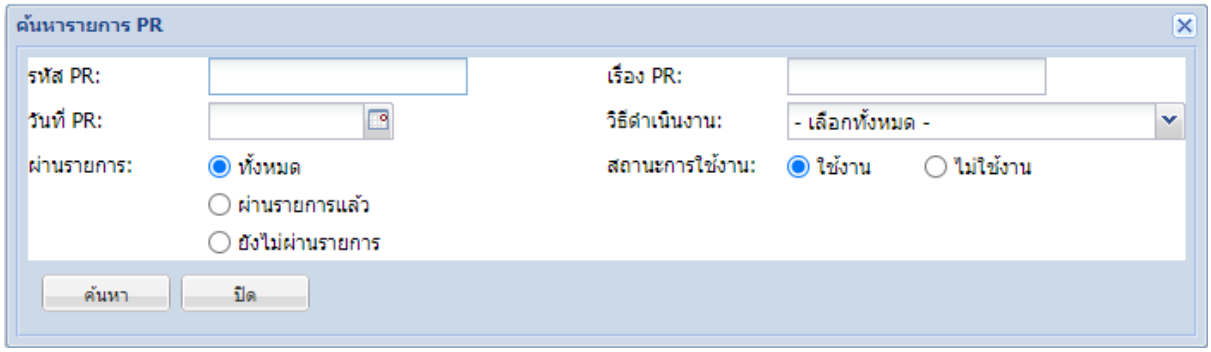
ภาพที่ 12 หน้าจอหลักการลงทะเบียนรับ

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม 

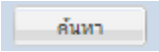
เพื่อค้นหาข้อมูล
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ

การค้นหาข้อมูล

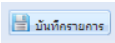
สามารถค้นหารายการที่บันทึกไว้แล้วโดย ใช้คำที่ค้นหา : เช่นการค้นหาจากรหัส ชื่อเรื่อง PR หรือวันที่สร้างรายการ

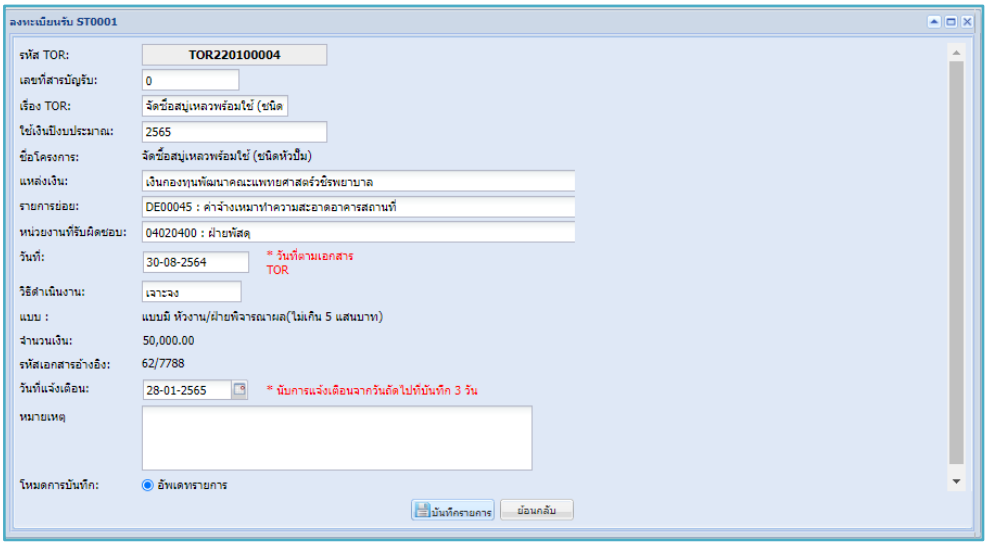


ภาพที่ 13 การค้นหา PR ใน ลงทะเบียนรับ

- กรอกข้อมูลเพื่อค้นหา
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
  - สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม 

การผ่านรายการ ลงทะเบียนรับ

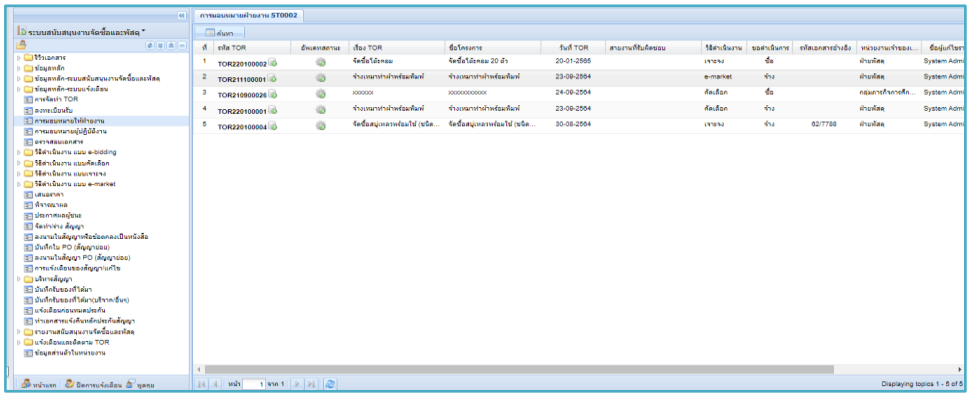
ตรวจสอบข้อมูลก่อนกดปุ่มบันทึกรายการ 



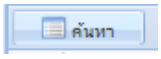
ภาพที่ 14 แสดงหน้าต่างลงทะเบียนรับ

2.3 การมอบหมายให้ฝ่ายงาน

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → การมอบหมายฝ่ายงาน

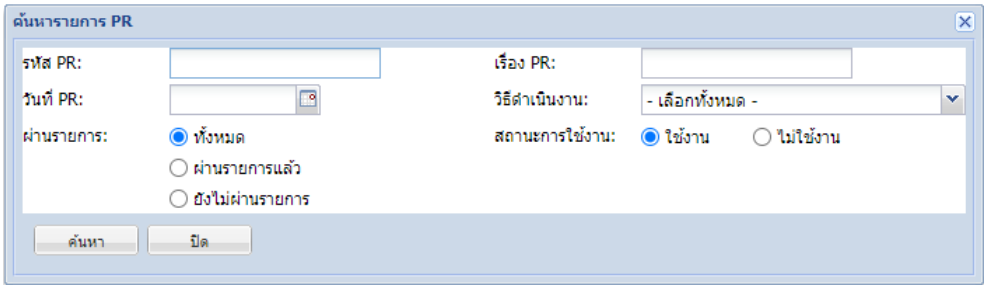


ภาพที่ 15 หน้าจอหลักการมอบหมายให้ฝ่ายงาน

- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล
- กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ

การค้นหาข้อมูล

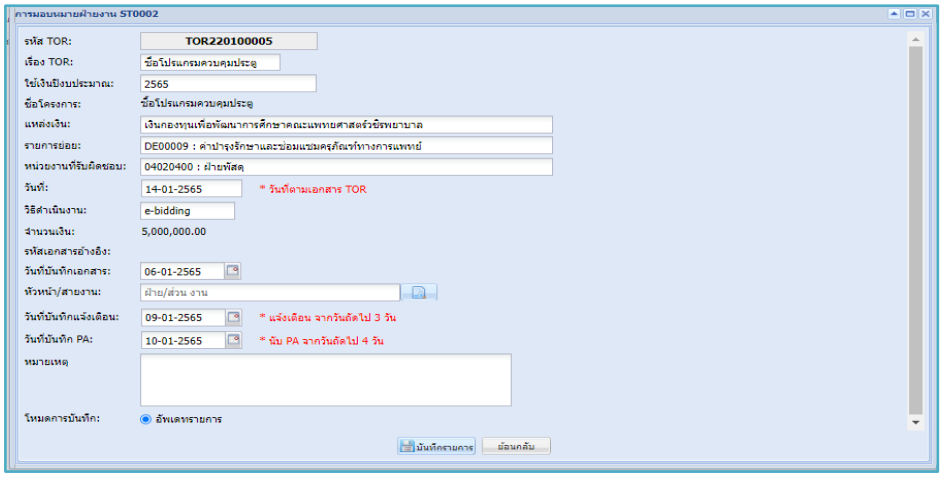
สามารถค้นหารายการที่บันทึกไว้แล้วโดย ใช้คำที่ค้นหา : เช่นการค้นหาจากรหัส ชื่อเรื่อง PR หรือวันที่สร้างรายการ



ภาพที่ 16 การค้นหา PR ใน การมอบหมายให้ฝ่ายงาน

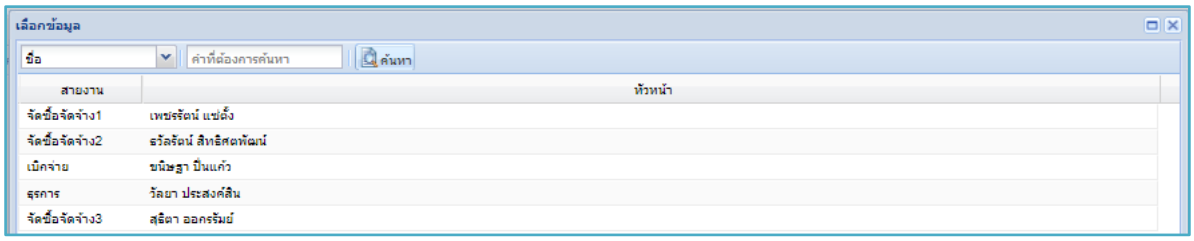
- กรอกข้อมูลเพื่อค้นหา
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ

- สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม ค้นหา



ภาพที่ 17 การบันทึกมอบหมายงานให้ฝ่ายงาน

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - หัวหน้า / สายงาน : เลือกมอบหมายให้ฝ่ายงาน โดยกดปุ่ม

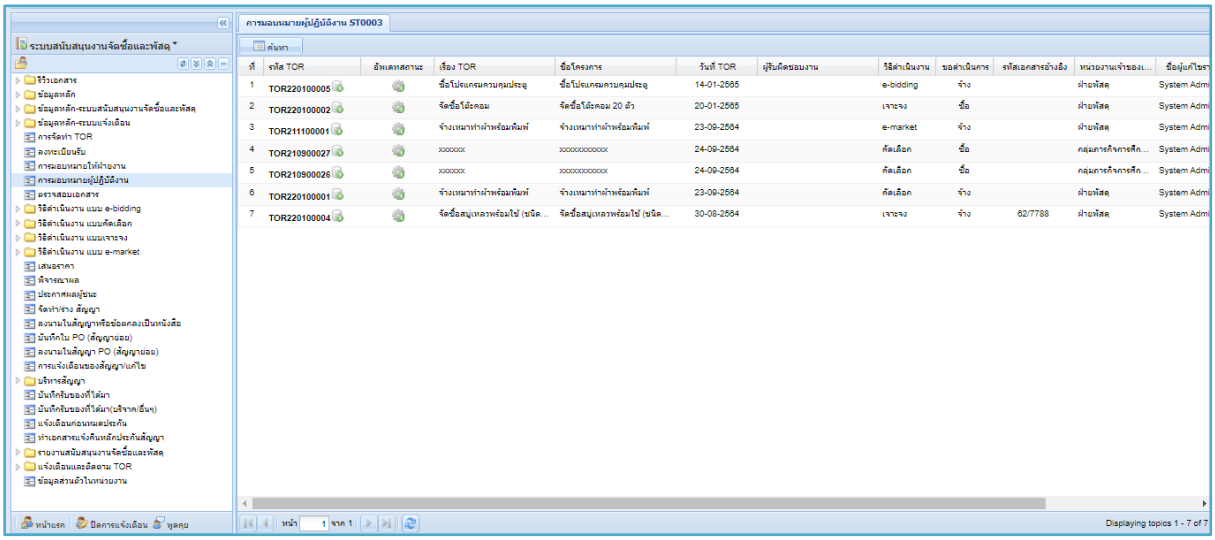


ภาพที่ 18 การเลือกฝ่ายงาน

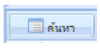
- เลือกสายงานที่ต้องการหมอบหมายให้ฝ่ายงาน

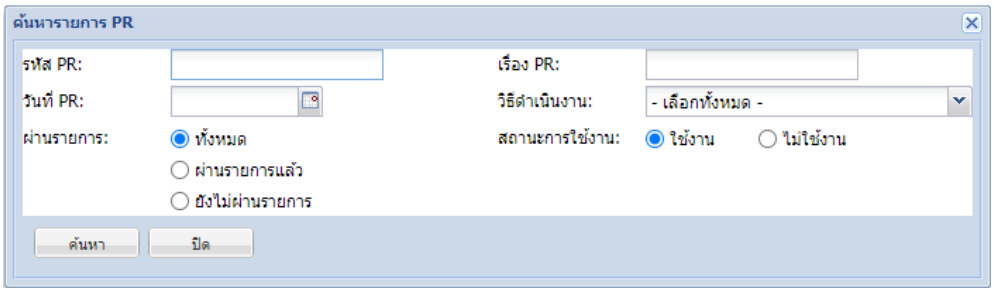
2.4 การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → การมอบหมายงานผู้ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 19 หน้าจอหลักการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ
  - กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการ



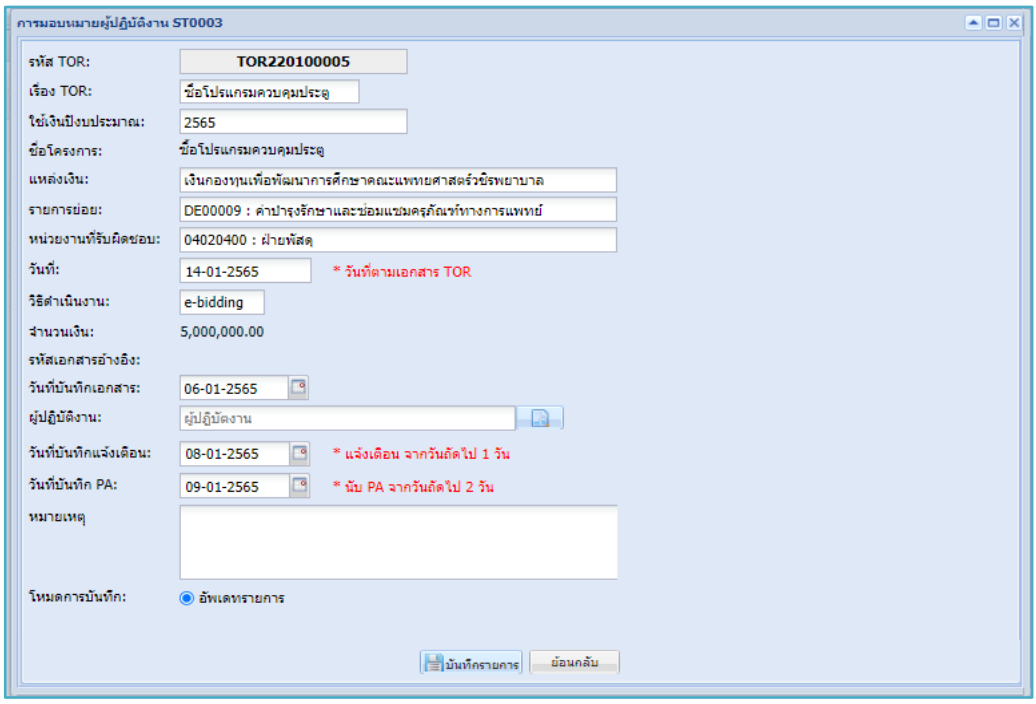
ภาพที่ 20 การค้นหา PR ในมอบหมายปฏิบัติงาน

- กรอกข้อมูลเพื่อค้นหา
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
  - สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน

- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม ค้นหา

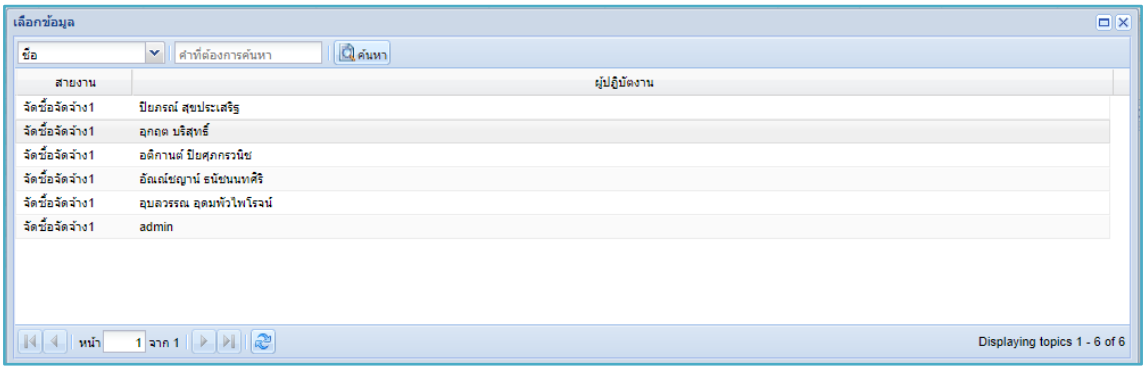
การผ่านรายการ การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน

ตรวจสอบข้อมูลก่อนกดปุ่มบันทึกรายการ บันทึกรายการ



ภาพที่ 21 การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน

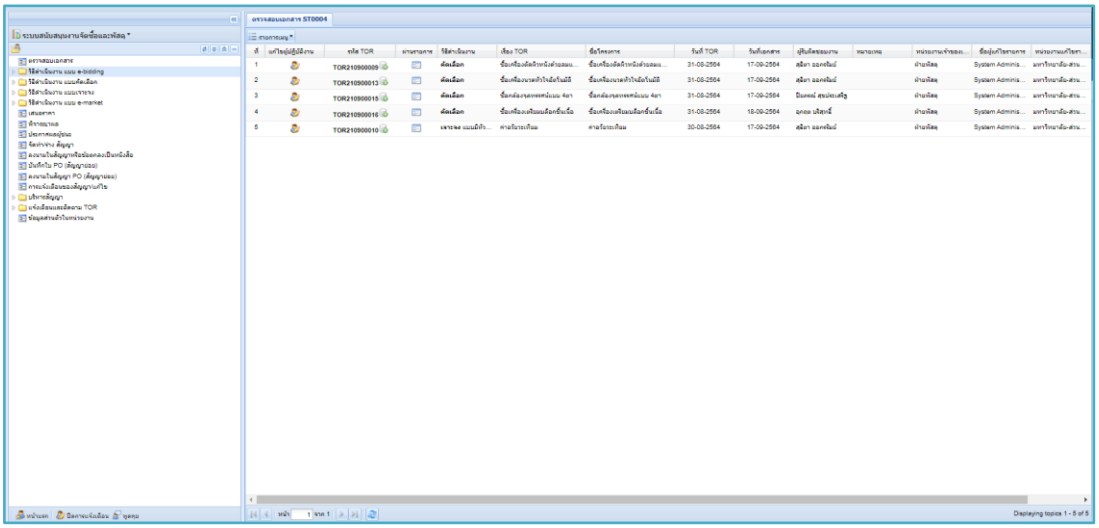
- เลือกผู้ปฏิบัติงาน / ตรวจสอบความถูกต้อง
  - ผู้ปฏิบัติงาน : เลือกผู้ปฏิบัติงาน โดยกดปุ่ม
- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ



ภาพที่ 22 การเลือกผู้ปฏิบัติงาน

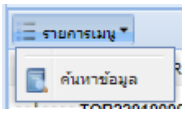
2.5 ตรวจสอบเอกสาร

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ตรวจสอบเอกสาร

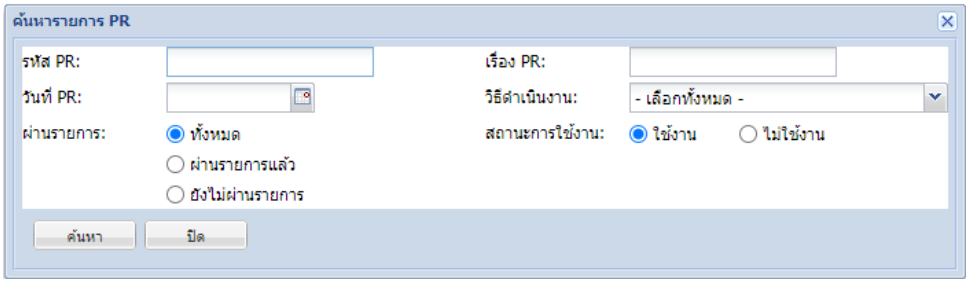


ภาพที่ 23 หน้าจอหลักการตรวจสอบเอกสาร

- ปุ่มการทำงานต่างๆ

- แสดงรายการนี้คือยังไม่ได้บันทึกรายการ / ยังไม่ได้ตรวจสอบ
- แสดงรายการนี้คือ บันทึกรายการ / ตรวจสอบแล้ว
- ปุ่มนี้คือ เปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน
- คลิกที่ปุ่ม 

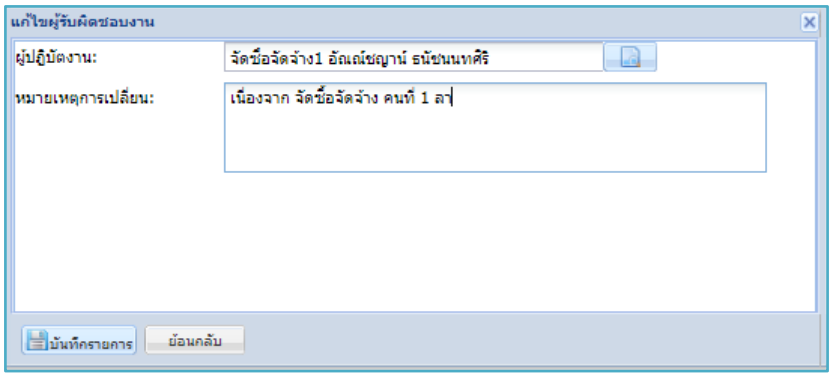
เพื่อค้นหาเอกสาร



ภาพที่ 24 การค้นหา PR ในการตรวจสอบเอกสาร

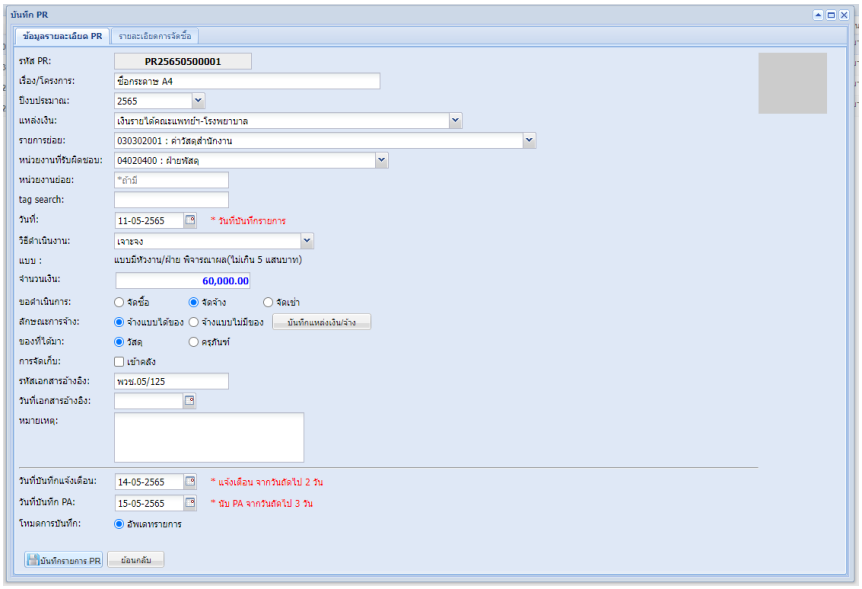
- กรอกข้อมูลการค้นหา
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา

- วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
- ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
- สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม ค้นหา



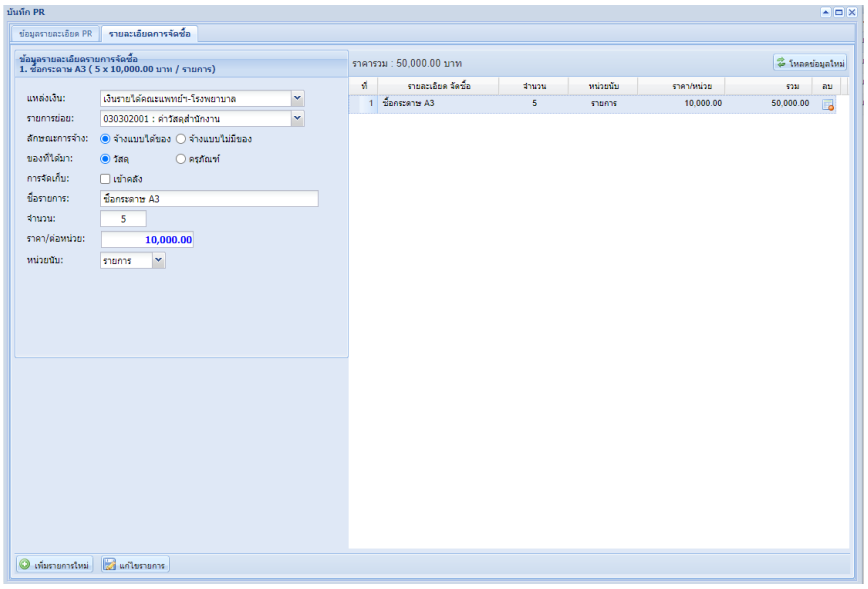
ภาพที่ 25 การแก้ไขผู้รับผิดชอบงาน

- การแก้ไขผู้รับผิดชอบงาน
  - ผู้ปฏิบัติงาน : เลือกผู้ปฏิบัติงาน
  - หมายเหตุการเปลี่ยน : กรอกหมายเหตุในการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานแทน
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึกรายการ

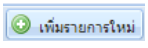


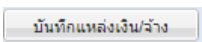
ภาพที่ 26 หน้าต่างการบันทึกตรวจสอบเอกสาร

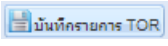
- ตรวจสอบข้อมูล PR ตามเอกสาร

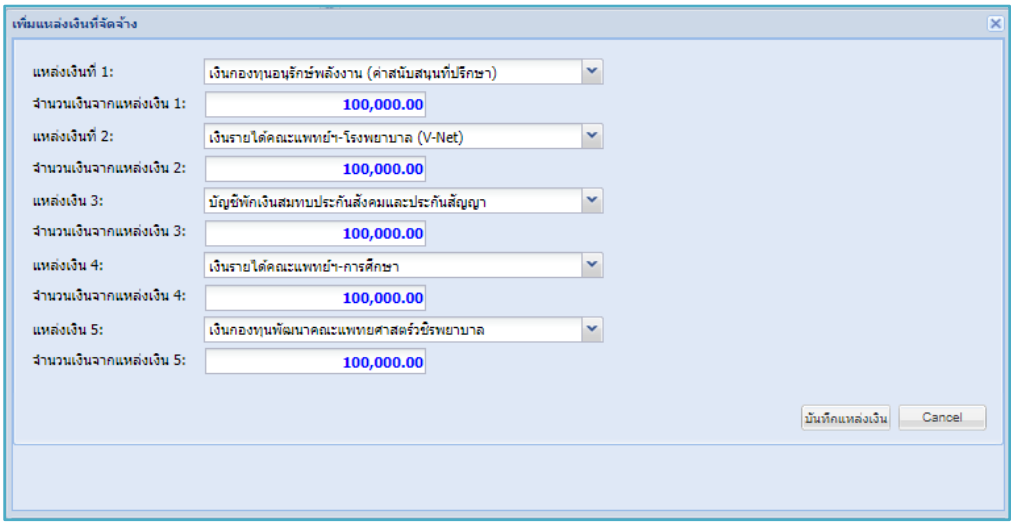


ภาพที่ 27 การแก้ไขรายละเอียดการจัดซื้อ

- การแก้ไขหรือ เพิ่มรายละเอียดใน PR
  - แหล่งเงิน : เลือกแหล่งเงิน
  - รายการย่อย : เลือกรายการย่อย
  - ลักษณะการจ้าง : เลือกลักษณะการจ้าง
  - ของที่ได้มา : เลือกรูปแบบของที่ได้รับ
  - การจัดเก็บ : ถ้าเป็นวัสดุที่เข้าคลัง ให้เลือกเข้าคลัง
  - ชื่อรายการ : กรอกชื่อรายการ
  - จำนวน : ระบุจำนวนของ
  - ราคาต่อหน่วย : ระบุราคาต่อหน่วย
  - หน่วยนับ : เลือกหรือกรอกหน่วยนับ
  - กรอกข้อมูลครบแล้วให้กดปุ่ม 

เพื่อเพิ่มรายการ
- เลือกแหล่งเงินกับบันทึกข้อมูล PR (กรณีจัดเช่า มีหลายแหล่งเงิน)
  - กดปุ่ม 

เพื่อไปยังหน้ากรอกแหล่งเงิน
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม 

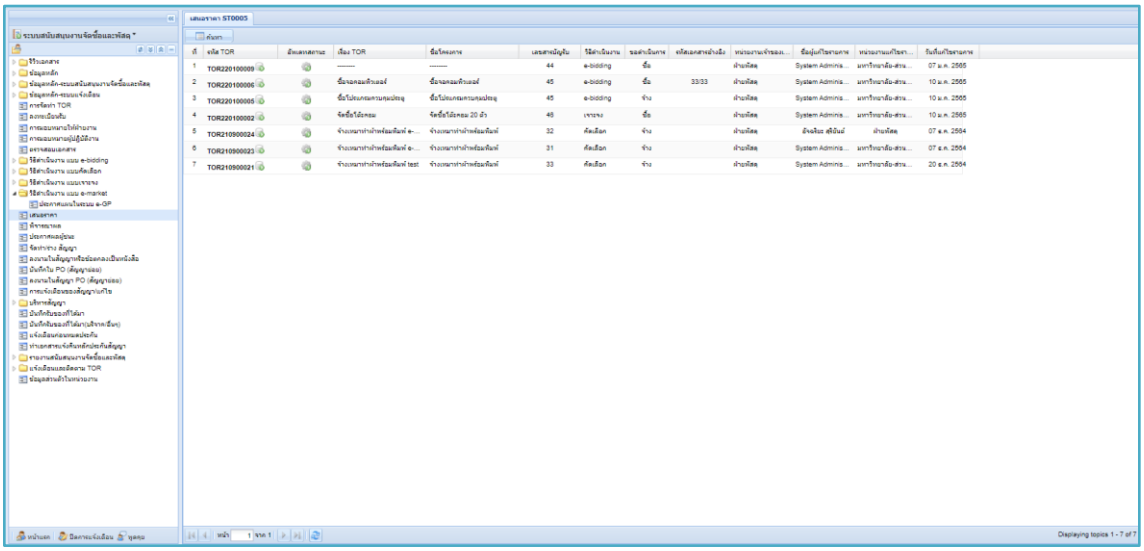


ภาพที่ 28 การเพิ่มแหล่งเงิน มากกว่า 1

- ขั้นตอนการเลือกแหล่งเงิน (กรณีมีมากกว่า 1 แหล่งเงิน)
  - แหล่งเงินที่ 1 : เลือกแหล่งเงินที่ 1 ที่ใช้ในการจัดจ้าง / จัดเช่า
  - จำนวนเงินจากแหล่งที่ 1 : ระบุจำนวนเงินที่ใช้จากแหล่งเงินที่ 1
  - แหล่งเงินที่ 2 : เลือกแหล่งเงินที่ 2 ที่ใช้ในการจัดจ้าง / จัดเช่า (ในกรณีมีมากกว่า 1 แหล่งเงิน)
  - จำนวนเงินจากแหล่งที่ 2 : ระบุจำนวนเงินที่ใช้จากแหล่งเงินที่ 2 (ในกรณีมีมากกว่า 1 แหล่งเงิน)
  - แหล่งเงินที่ 3 : เลือกแหล่งเงินที่ 3 ที่ใช้ในการจัดจ้าง / จัดเช่า (ในกรณีมีมากกว่า 2 แหล่งเงิน)
  - จำนวนเงินจากแหล่งที่ 3 ระบุจำนวนเงินที่ใช้จากแหล่งเงินที่ 3 (ในกรณีมีมากกว่า 2 แหล่งเงิน)
  - แหล่งเงินที่ 4 : เลือกแหล่งเงินที่ 4 ที่ใช้ในการจัดจ้าง / จัดเช่า (ในกรณีมีมากกว่า 3 แหล่งเงิน)
  - จำนวนเงินจากแหล่งที่ 4 ระบุจำนวนเงินที่ใช้จากแหล่งเงินที่ 4 (ในกรณีมีมากกว่า 3 แหล่งเงิน)
  - แหล่งเงินที่ 5 : เลือกแหล่งเงินที่ 5 ที่ใช้ในการจัดจ้าง / จัดเช่า (ในกรณีมีมากกว่า 4 แหล่งเงิน)
  - จำนวนเงินจากแหล่งที่ 5 ระบุจำนวนเงินที่ใช้จากแหล่งเงินที่ 5 (ในกรณีมีมากกว่า 4 แหล่งเงิน)

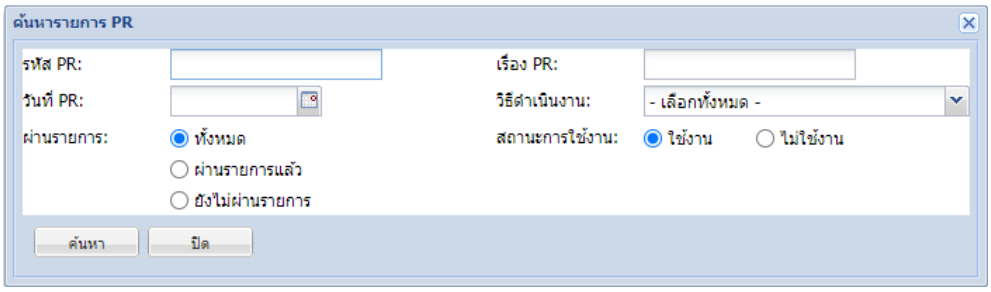
2.6 เสนอราคา

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → เสนอราคา

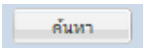


ภาพที่ 29 หน้าจอหลักการเสนอราคา

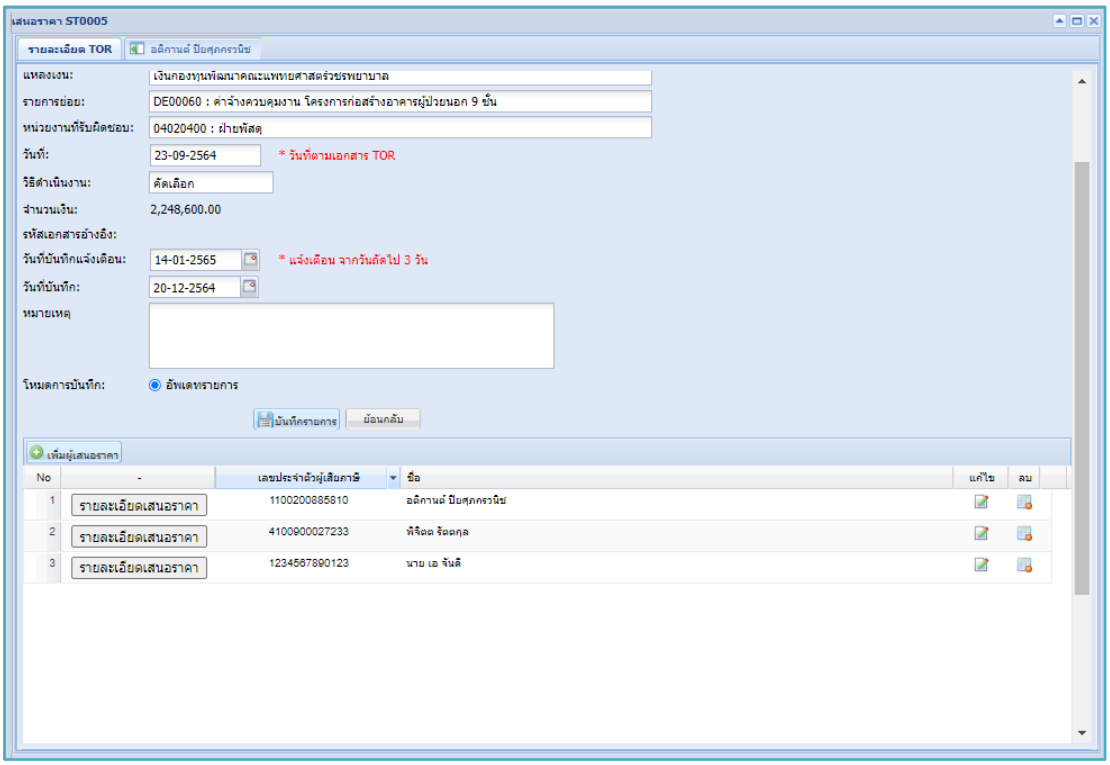
- ปุ่มการทำงานต่างๆ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ
  - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการ



ภาพที่ 30 การค้นหา PR ในหน้าเสนอราคา

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
  - สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม 

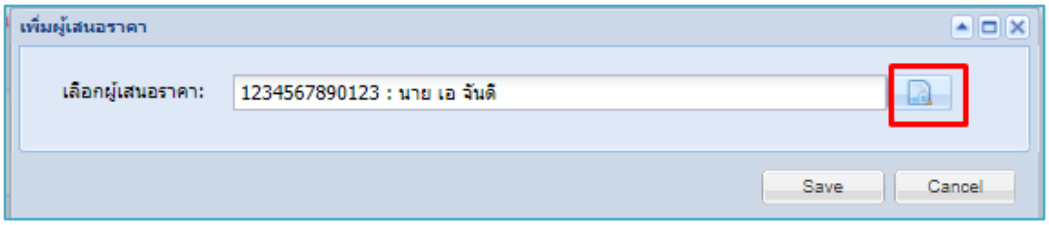
การเพิ่มผู้เสนอราคาใน PR



ภาพที่ 31 การบันทึกข้อมูลเสนอราคา

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึก
  - กดปุ่ม เพิ่มผู้เสนอราคา เพื่อเพิ่มผู้เสนอราคา
  - กดปุ่ม รายละเอียดเสนอราคา เพื่อกรอกรายละเอียดในการเสนอราคา
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ

เลือกผู้เสนอราคา

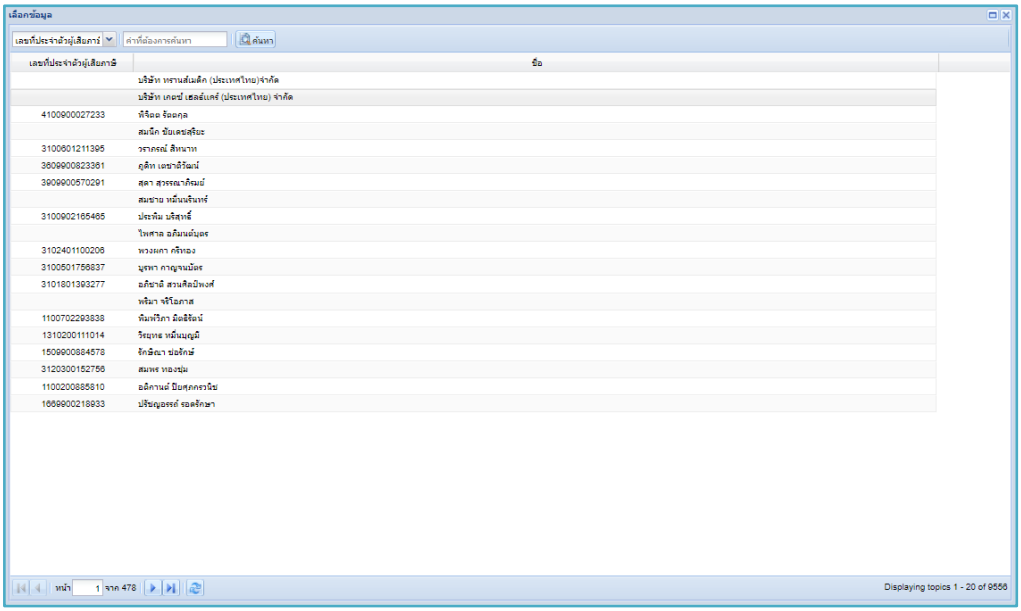


ภาพที่ 32 การเพิ่มผู้เสอนราคา

- ปุ่มการทำงานต่างๆ ของผู้เสอนราคา

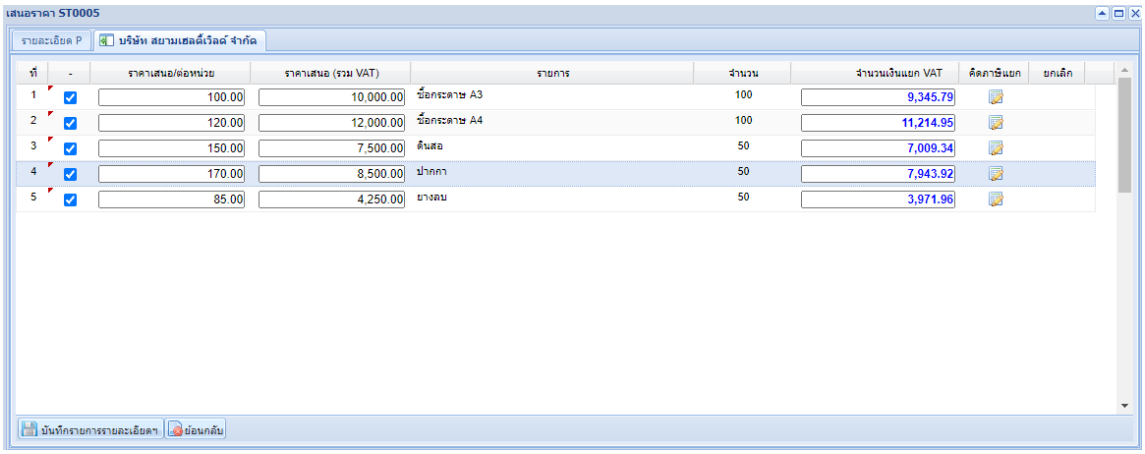
- กดปุ่ม เพื่อไปยังหน้ารายชื่อผู้เสนอราคา
- กดปุ่ม Save เพื่อบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

หน้าต่างการเลือกผู้เสนอราคา



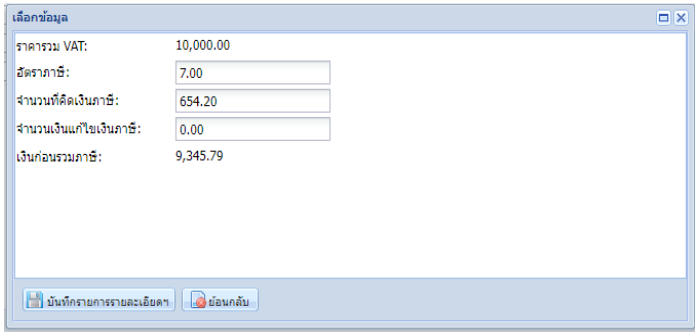
ภาพที่ 33 การเลือกผู้เสนอราคา

หน้าต่างการเสนอราคา

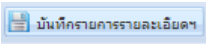


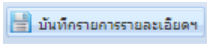
ภาพที่ 34 การกรอกข้อมูลเสนอราคา

- ขั้นตอนการคิดภาษีแยก
  - กดปุ่ม



ภาพที่ 35 การกรอกข้อมูลเสนอราคา

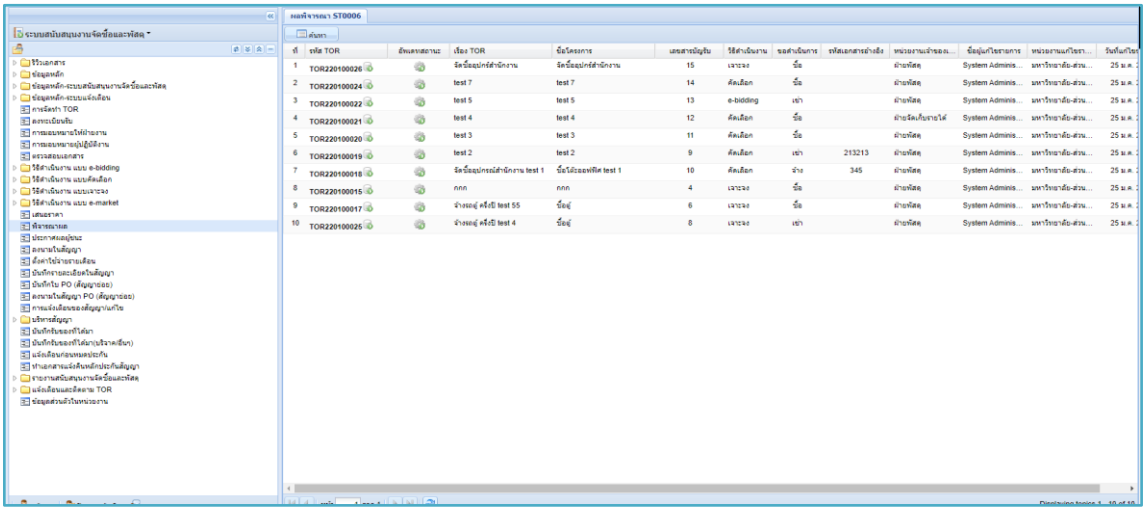
- อัตราภาษี : ระบุเปอร์เซ็นต์อัตราภาษี ระบบจะทำการคำนวณออกมาให้
- เสร็จแล้วกดปุ่ม 

- การกรอกราคาของผู้เสนอราคา
  - ระบุราคาที่ ถูกเสนอราคา
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม 

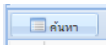
เพื่อบันทึกข้อมูล

2.7 พิจารณาผล

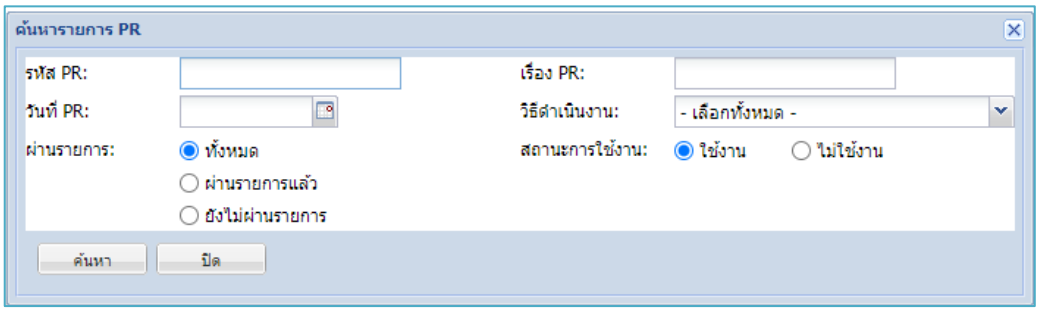
ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ→ พิจารณาผล



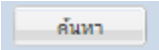
ภาพที่ 36 หน้าจอหลักการพิจารณาผล

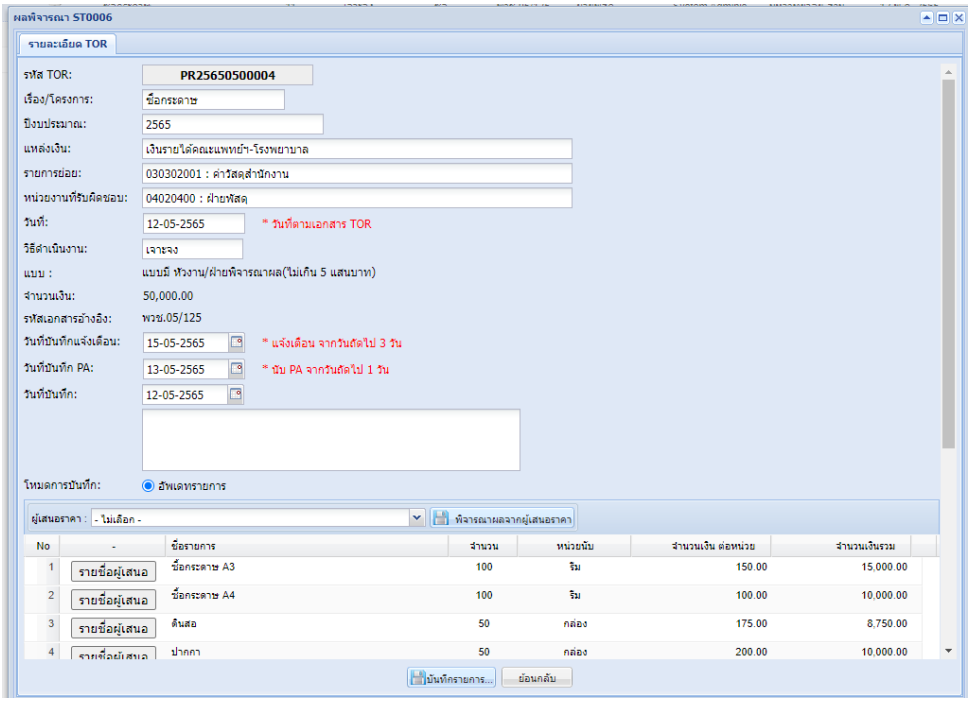
- ปุ่มการทำงานต่างๆ
  - คลิกปุ่ม เพื่อผ่ารายการ
  - คลิกปุ่ม 

เพื่อค้นหารายการ



ภาพที่ 37 การค้นหา PR ในพิจารณาผล

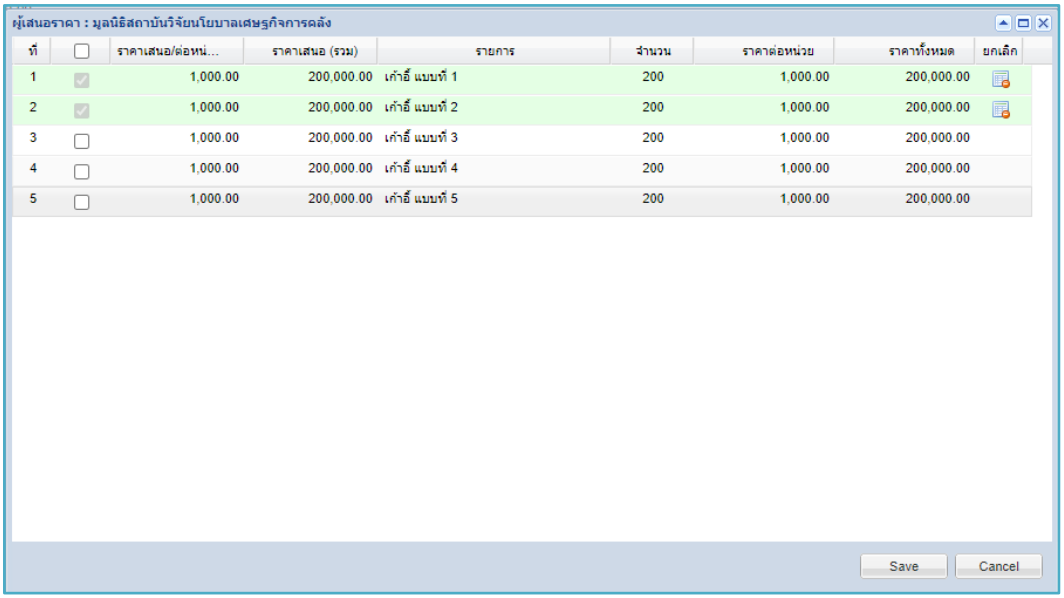
- กรอกข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
  - สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม  เพื่อค้นหา



ภาพที่ 38 การบันทึกพิจารณาผล

- การเลือกผู้ชนะการประมูล

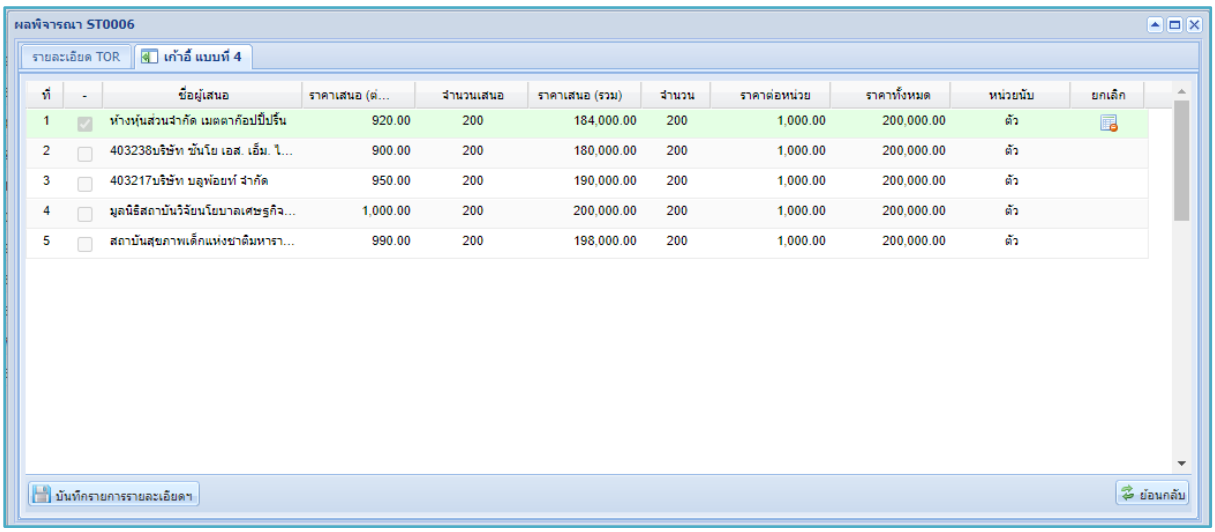
- ผู้เสนอราคา : สามารถเลือกผู้เสอนราคาได้ (ในกรณีผู้เสนอราคาชนะรายการมากกว่า 1)
- คลิกปุ่ม รายชื่อผู้เสนอ เพื่อตรวจเลือกผู้ที่เสนอราคา
- คลิกปุ่ม บันทึกรายการ... เพื่อบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 39 เลือกแบบสินค้าที่ต้องการ

- การเลือกผู้ชนะ

- กดปุ่ม ☑ ที่รา...ารที่ต้องการเลือกไปทำรายการ
- หลังจากเลือกรายการแล้วกดปุ่ม Save เพื่อทำการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม เพื่อยกเลิกการเลือกรายการผู้ที่ชนะการประมูล (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)

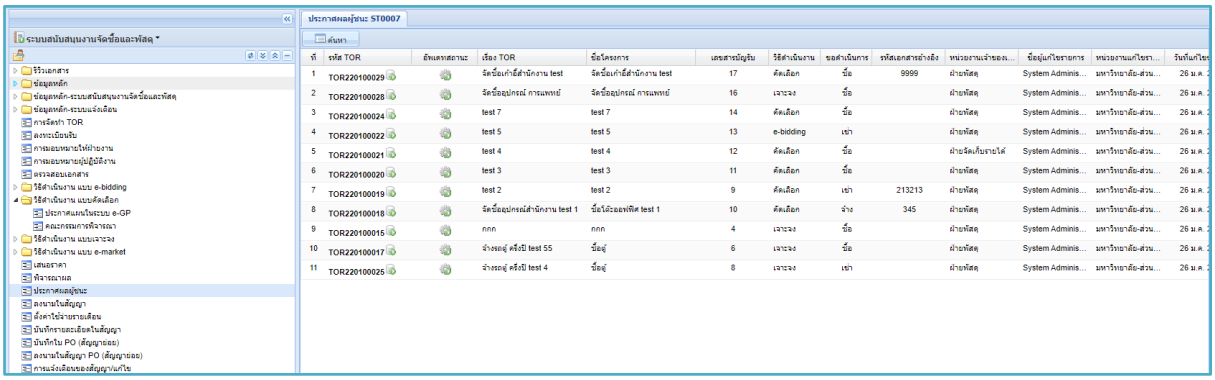


ภาพที่ 40 เลือกบริษัทผู้ชนะ

- การเลือกผู้ชนะ
  - กดปุ่ม ☑ ที่รายการที่ต้องการเลือกไปทำรายการ
  - หลังจากเลือกรายการแล้วกดปุ่ม บันทึกรายการรายละเอียดฯ เพื่อทำการบันทึกรายการ
  - กดปุ่ม เพื่อยกเลิกการเลือกรายการผู้ที่ชนะการประมูล (กรณีมีการเปลี่ยนแปลง)

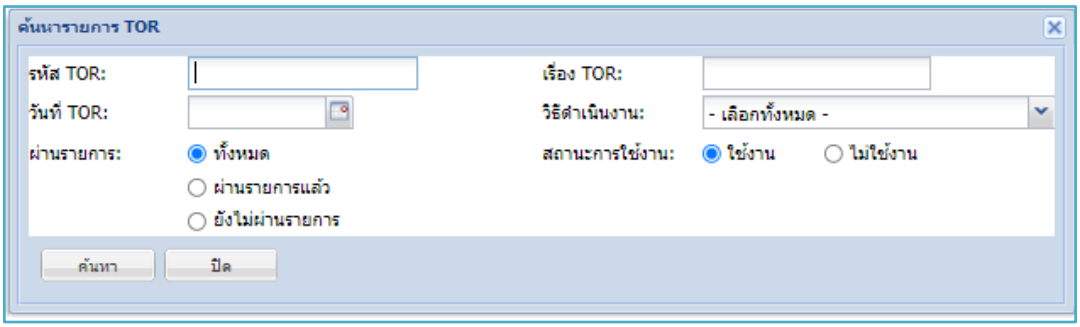
2.8 ประกาศผลผู้ชนะ

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ประกาศผลผู้ชนะ



ภาพที่ 41 ประกาศผู้ชนะ ที่ได้ทำการเลือกไว้

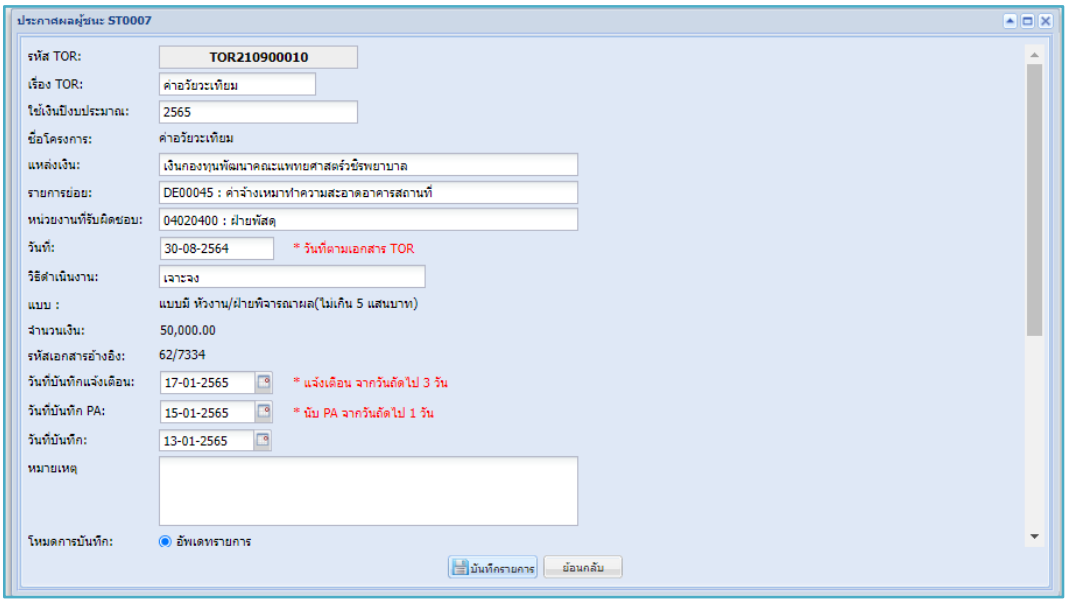
- ปุ่มการทำงานต่างๆ
  - กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหา PR
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ



ภาพที่ 42 การค้นหารายการ PR ในประกาศผู้ชนะ

- กรอกข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา

- วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
- ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
- สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
- เสร็จแล้วกดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหา



ภาพที่ 43 หน้าต่างการประกาศผู้ชนะ

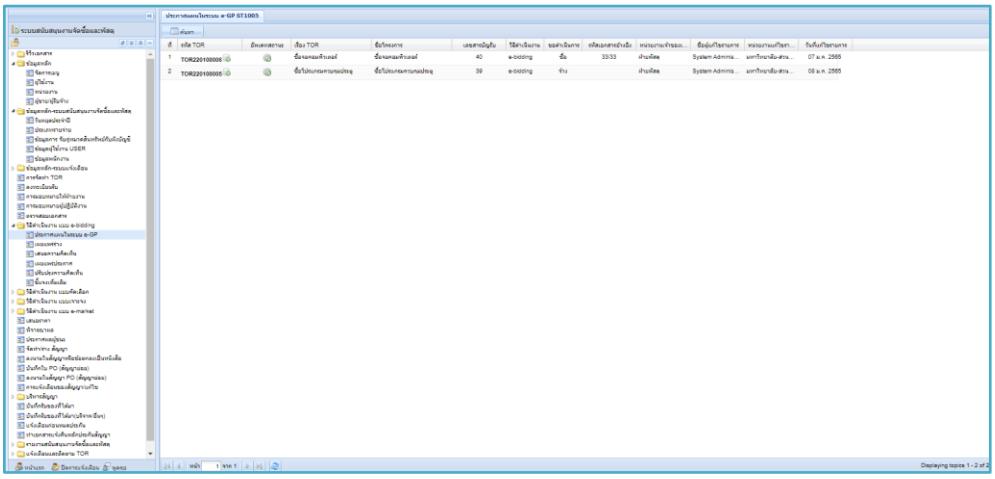
- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ

3. วิธีดำเนินงาน

3.1 วิธีดำเนินงานแบบ e-bidding

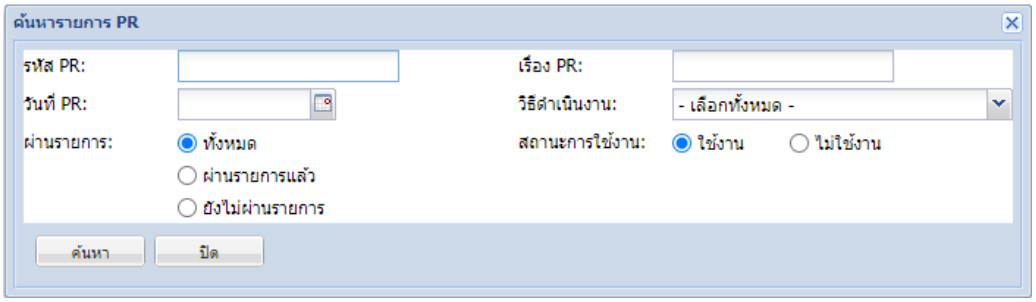
3.1.1 ประกาศแผนในระบบ e-GP

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ→ วิธีดำเนินงาน แบบe - bidding → ประกาศแผนในระบบ e-GP



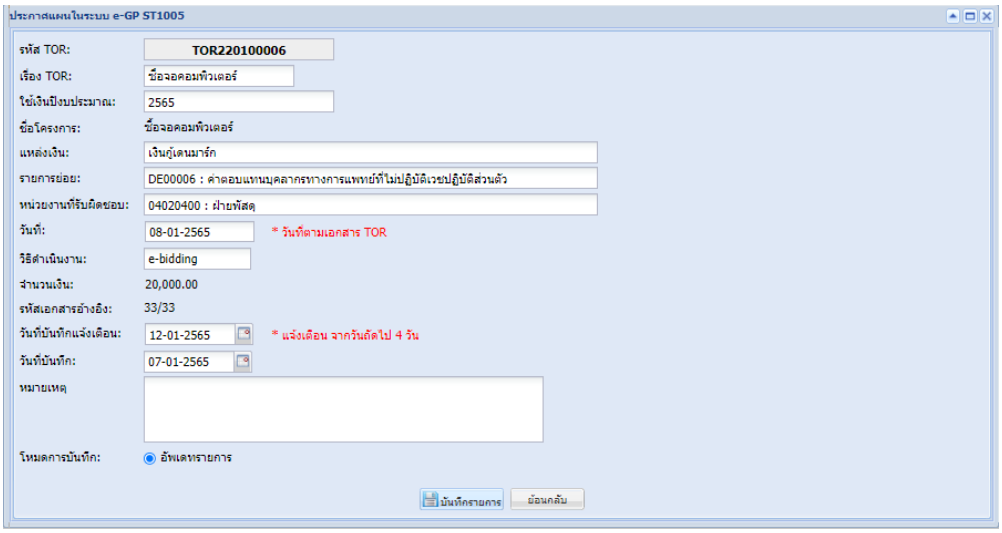
ภาพที่ 44 หน้าจอหลักการประกาศแผนในระบบ e-GP

- ปุ่มการทำงานต่างๆ
  - กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายการ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ

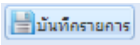


ภาพที่ 45 การค้นหา PR ในประกาศแผนในระบบ e-GP

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
  - สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม ค้นหา



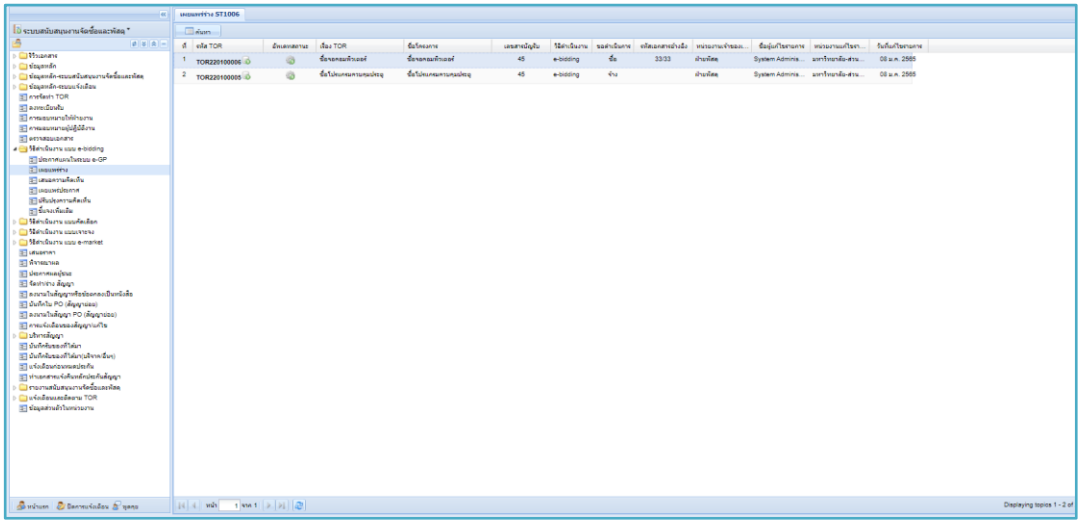
ภาพที่ 46 การบันทึกรายการ PR ในประกาศแผนในระบบ e-GP

- ปุ่มการทำงานต่างๆ
  - กดปุ่ม 

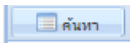
เพื่อบันทึกรายการ

3.1.2 เผยแพร่ร่าง

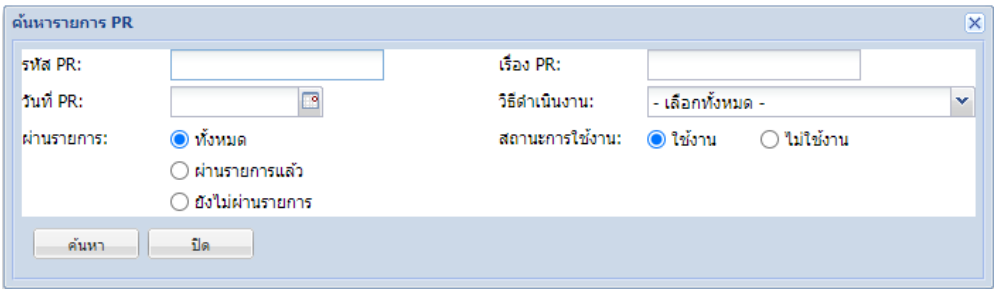
ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → วิธีดำเนินงาน แบบe - bidding → เผยแพร่ร่าง



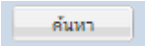
ภาพที่ 47 หน้าจอหลักเผยแพร่ร่าง

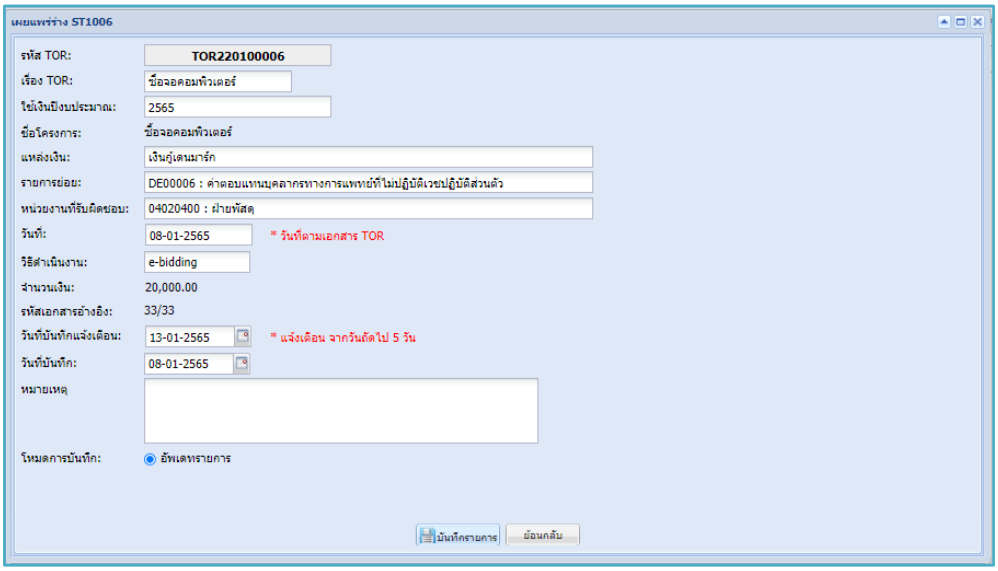
- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม 

เพื่อค้นหารายการ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ

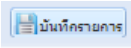


ภาพที่ 48 การค้นหา PR ในเผยแพร่ร่าง

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
  - สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม 

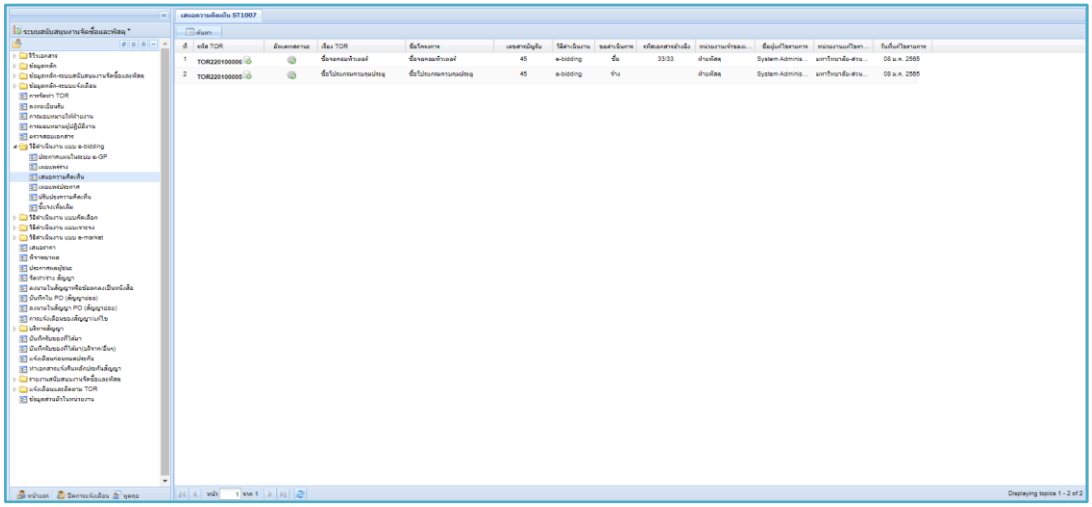


ภาพที่ 49 หน้าต่างการบันทึกเผยแพร่แบบร่าง

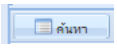
- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม 

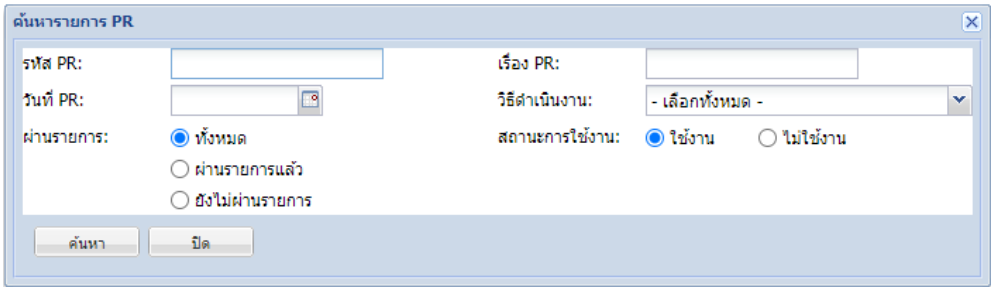
3.1.3 เสนอความคิดเห็น

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → วิธีดำเนินงานแบบ e - bidding → เสนอความคิดเห็น



ภาพที่ 50 หน้าจอหลักการเสนอความคิดเห็น

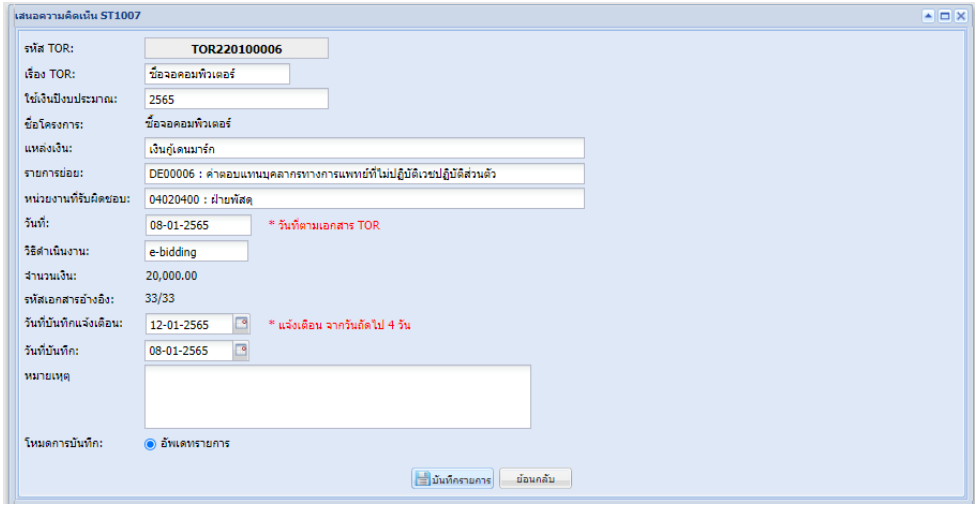
- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการ
  - กดปุ่ม  เพื่อค้นหารายการ



ภาพที่ 51 การค้นหา PR ในเสนอความคิดเห็น

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
  - สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน

- เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม ค้นหา

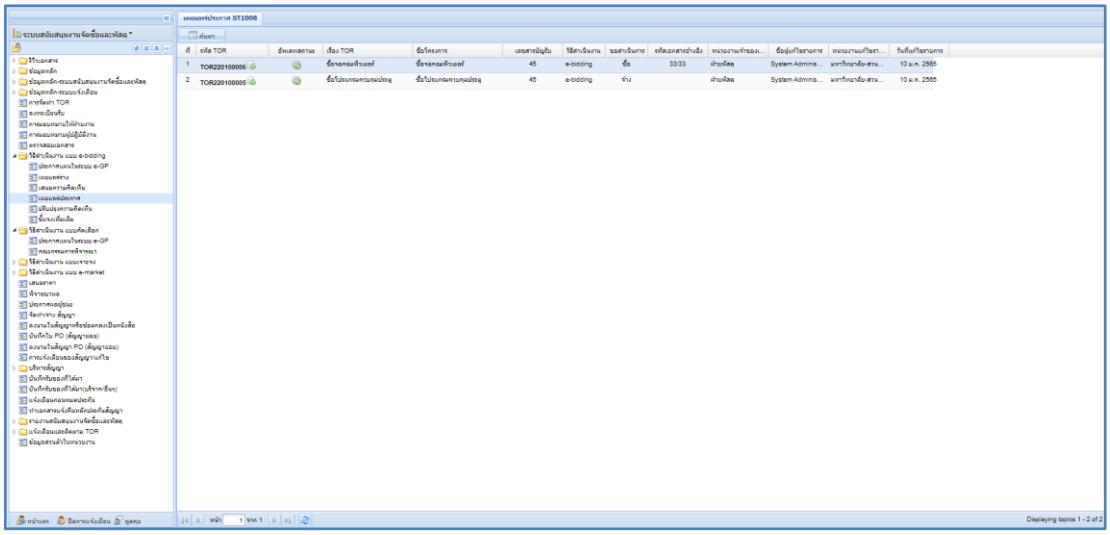


ภาพที่ 52 หน้าต่างการบันทึกเสนอความคิดเห็น

- กรอกข้อมูล / ใส่ข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ

3.1.4 เผยแพร่ประกาศ

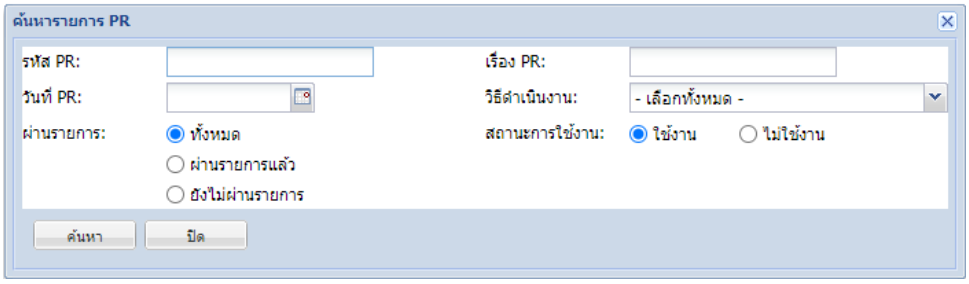
ระบบสารสนเทศทางการบัญชี → ระบบบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบการเงิน → เจ้าหนี้รายตัว



ภาพที่ 53 หน้าจอหลักเผยแพร่การ

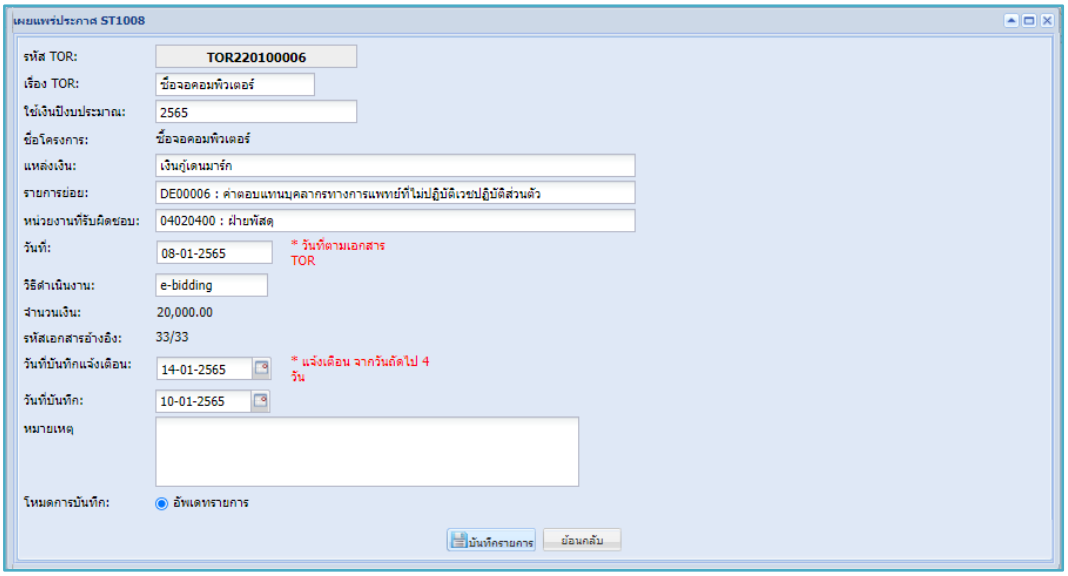
- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการ

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล



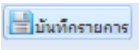
ภาพที่ 54 การค้นหา PR ในเผยแพร่ประกาศ

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR
  - ผ่านรายการ : เลือกการผ่านรายการ
  - สถานะการใช้งาน : เลือกสถานะการใช้งาน
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม ค้นหา



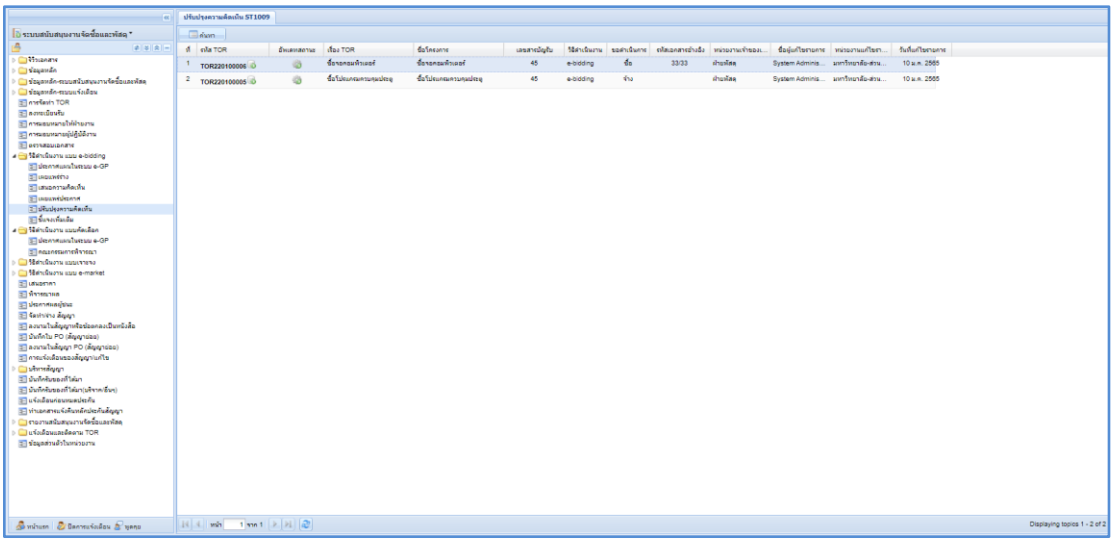
ภาพที่ 55 หน้าต่างการบันทึกข้อมูล เผยแพร่ประกาศ

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน

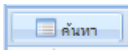
- วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ
- เสร็จแล้วกดปุ่ม 

3.1.5 ปรับปรุงความคิดเห็น

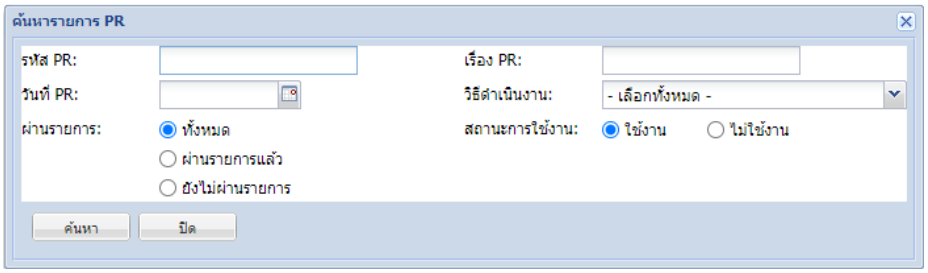
ระบบสารสนเทศทางการบัญชี → ระบบบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบการเงิน → เจ้าหนี้รายตัว



ภาพที่ 56 หน้าจอหลักปรับปรุงความคิดเห็น

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อค้นหารายการ
  - กดปุ่ม 

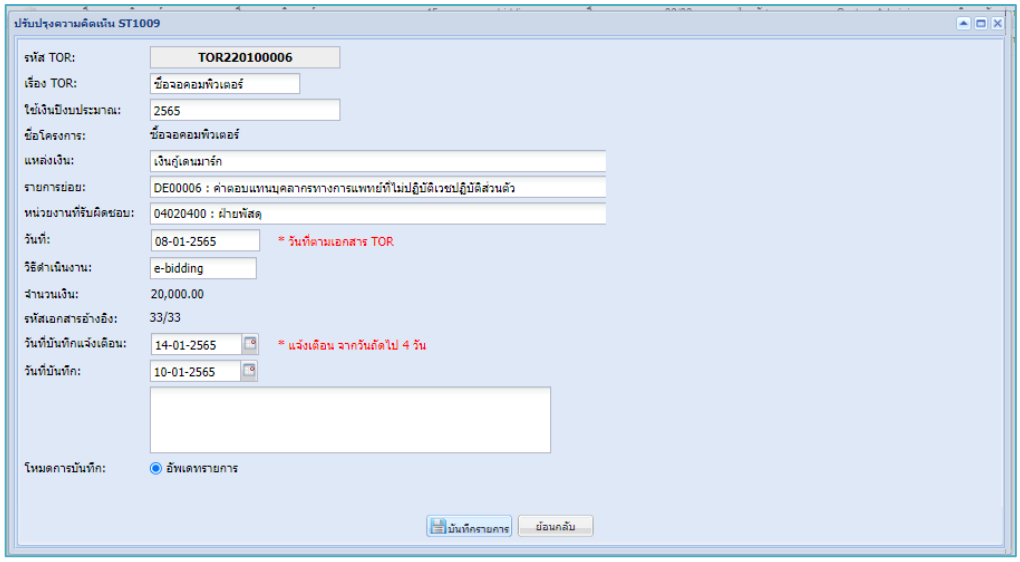
เพื่อค้นหาข้อมูลล



ภาพที่ 57 การค้นหา PR ในปรับปรุงความคิดเห็น

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา

- วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
- วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR

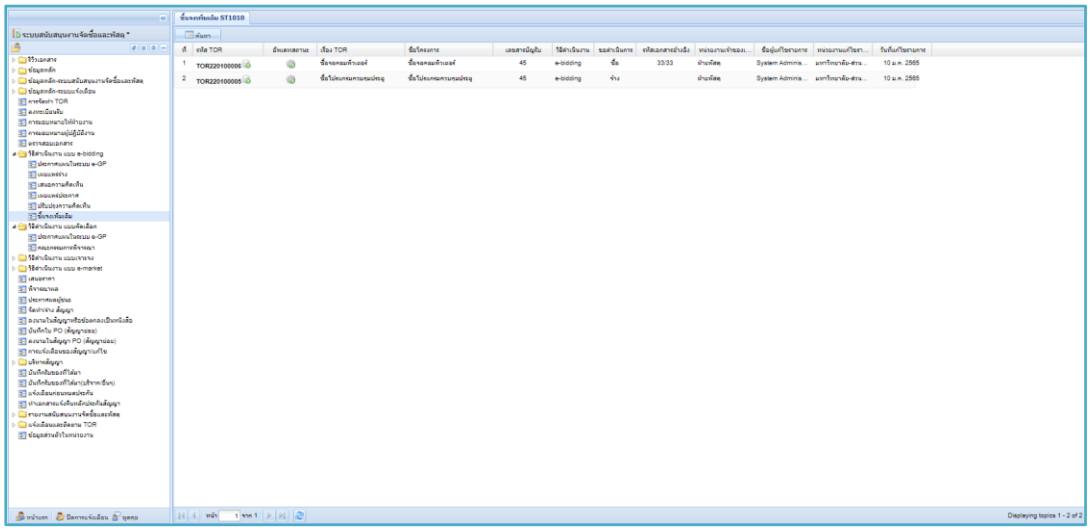


ภาพที่ 58 หน้าต่างการบันทึกปรับปรุงความคิดเห็น

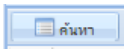
- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึกรายการ

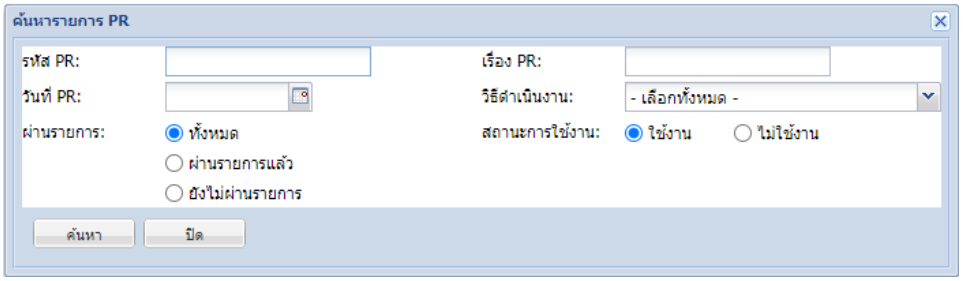
3.1.6 ชี้แจงเพิ่มเติม

ระบบสารสนเทศทางการบัญชี → ระบบบัญชีแยกประเภทและจัดทำงบการเงิน → เจ้าหนี้รายตัว



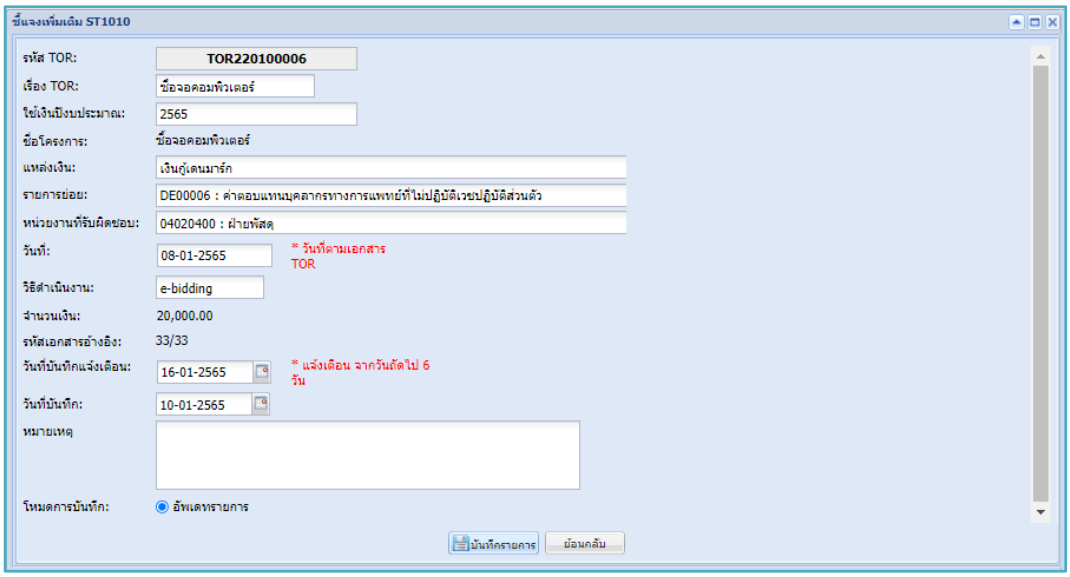
ภาพที่ 59 หน้าจอหลักการชี้แจงเพิ่มเติม

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ
  - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล

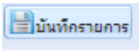


ภาพที่ 60 การค้นหา PR ในชี้แจงเพิ่มเติม

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR



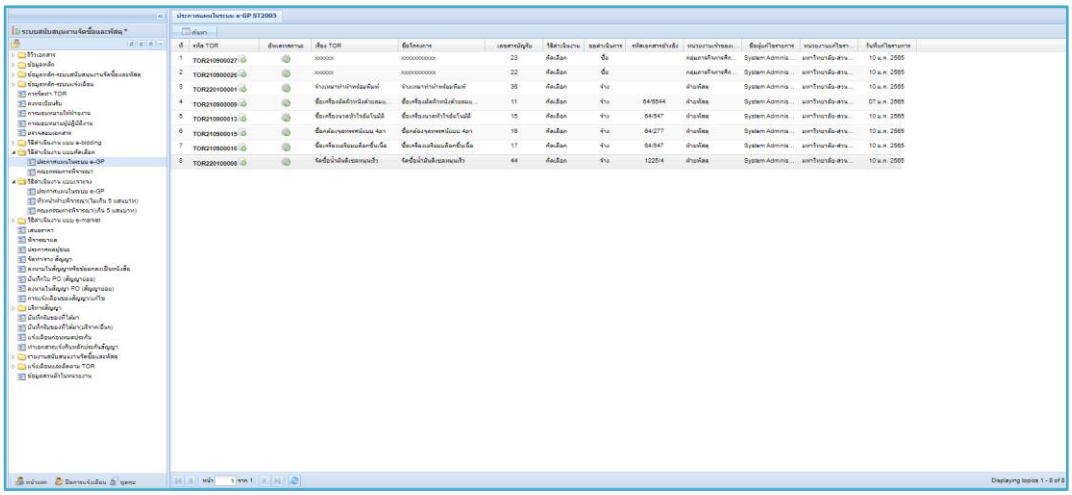
ภาพที่ 61 หน้าต่างการบันทึกข้อมูลชี้แจงเพิ่มเติม

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ
  - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุในการบันทึก
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม 

3.2 วิธีดำเนินงาน แบบคัดเลือก

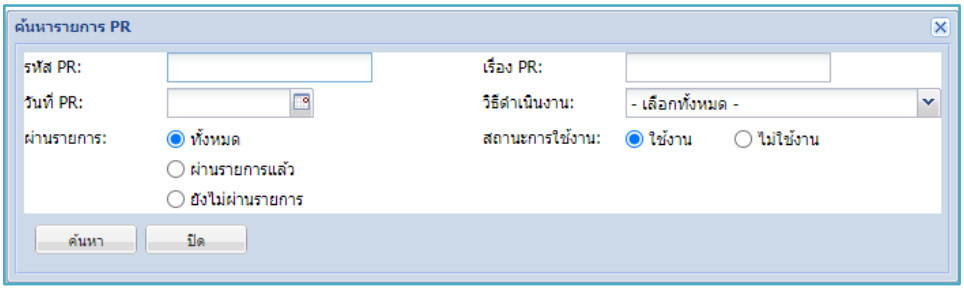
3.2.1 ประกาศแผนในระบบ e-GP

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → วิธีการดำเนินงานแบบคัดเลือก→ ประกาศแผนในระบบ e-GP



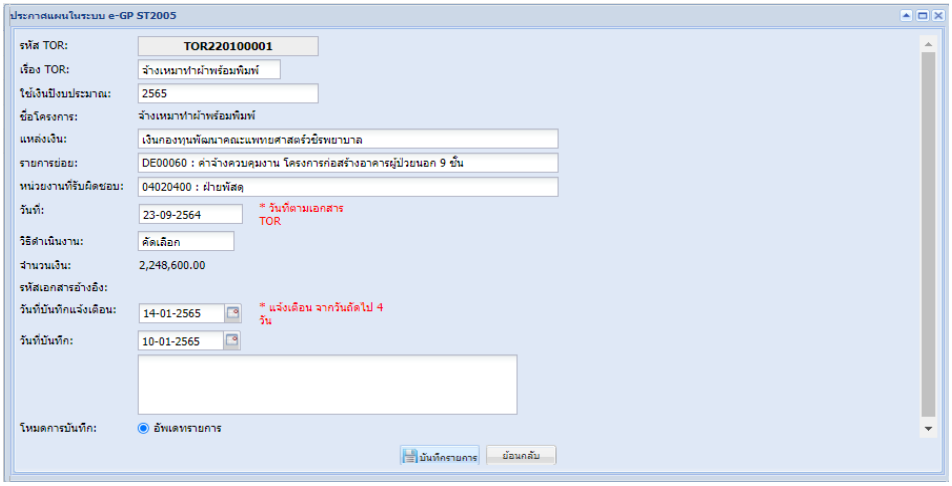
ภาพที่ 62 หน้าจอการประกาศแผนในระบบ

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ
  - กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหารายการ PR

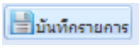


ภาพที่ 63 การค้นหา PR ในประกาศแผนในระบบ

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR

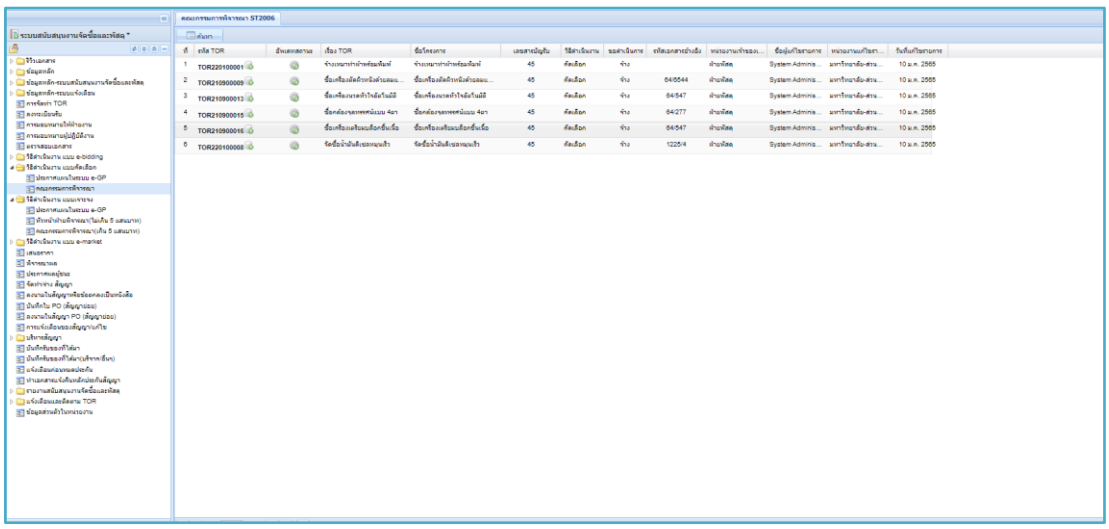


ภาพที่ 64 หน้าต่างการบันทึกข้อมูลการประกาศแผนในระบบ

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม 

3.2.2 คณะกรรมการพิจารณา

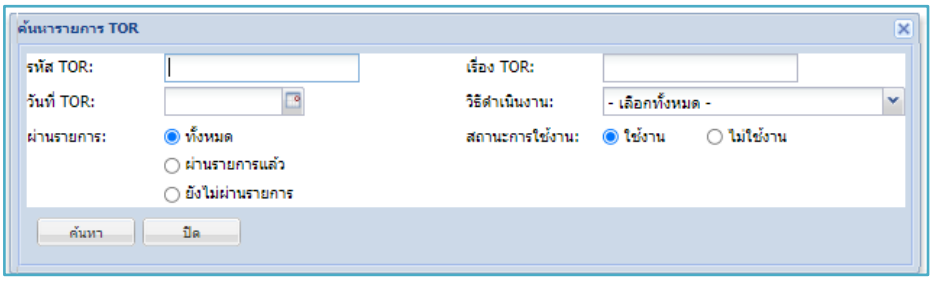
ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → วิธีดำเนินงานแบบคัดเลือก → คณะกรรมการพิจารณา



ภาพที่ 65 หน้าจอหลักของคณะกรรมการพิจารณา

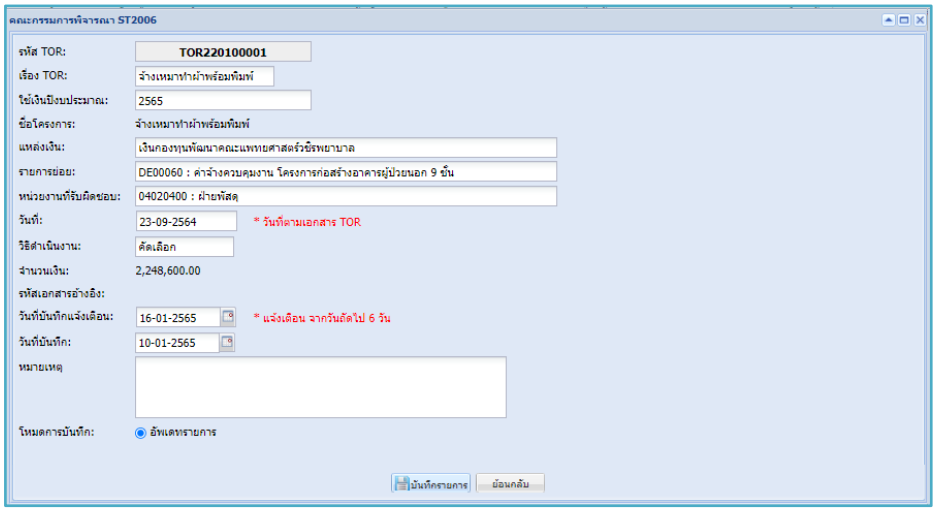
- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล



ภาพที่ 66 การค้นหา PR ในหน้าคณะกรรมการพิจารณา

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR



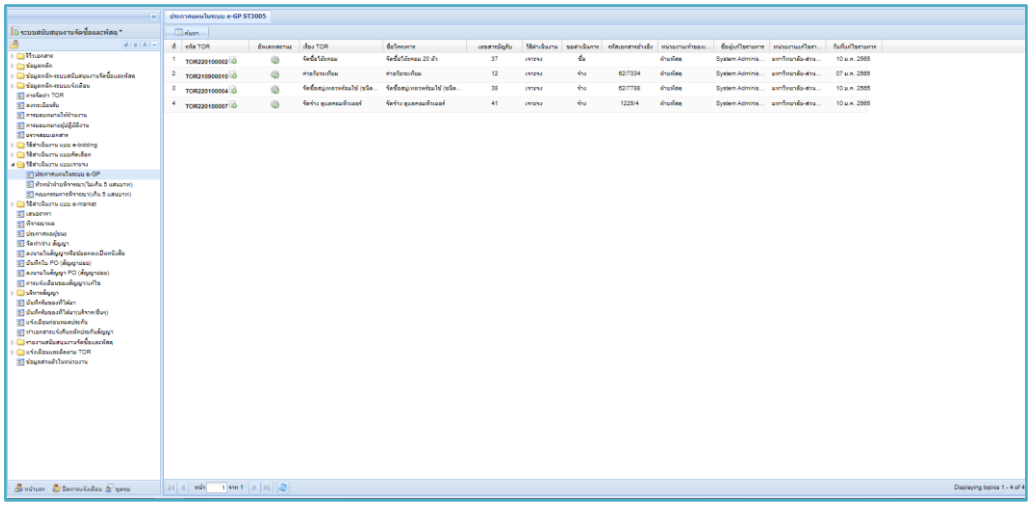
ภาพที่ 67 หน้าต่างการบันทึกรายการในหน้าคณะกรรมการพิจารณา

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึกรายการ

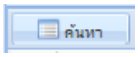
3.3 วิธีการดำเนินงานแบบเจาะจง

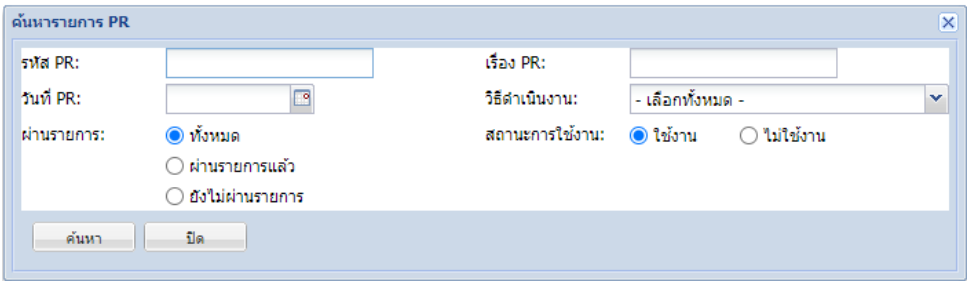
3.3.1 ประกาศแผนในระบบ e – GP

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → วิธีการดำเนินงานแบบเจาะจง→ ประการแผนนระบบ e- GP



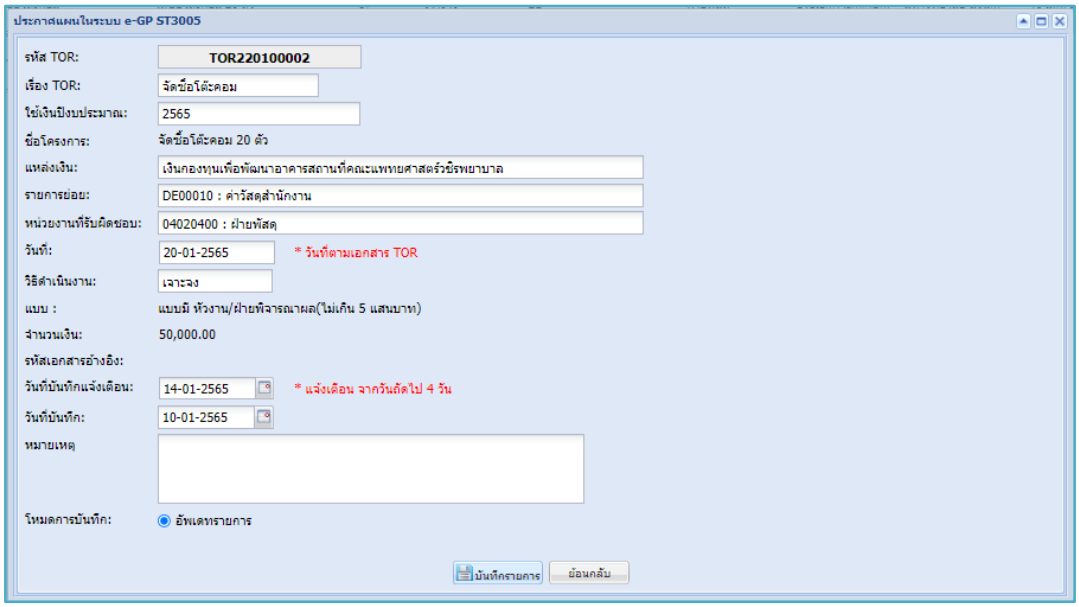
ภาพที่ 68 หน้าจอหลักการประกาศแผนในระบบ e-GP

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ
  - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูล

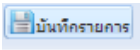


ภาพที่ 69 การค้นหา PR ในหน้าประกาศแผนในระบบ e-GP

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR

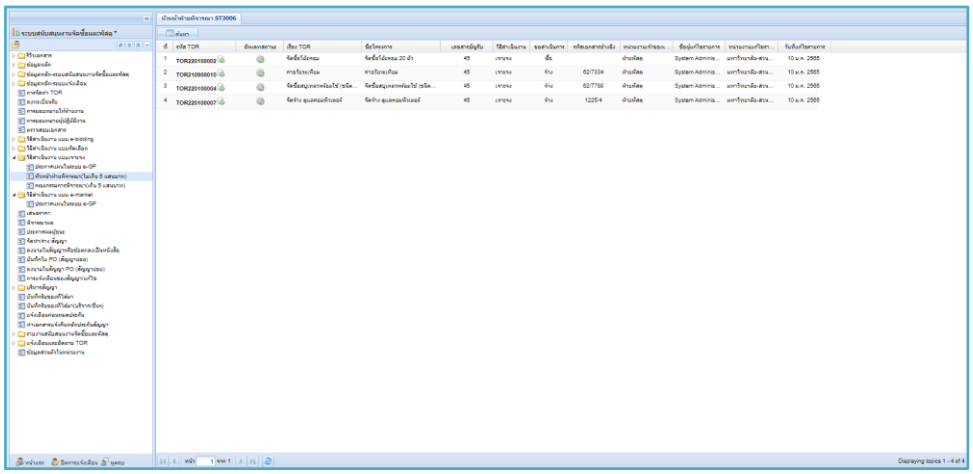


ภาพที่ 70 หน้าจอการบันทึกข้อมูลในหน้า ประกาศแผนในระบบ e - GP

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม 

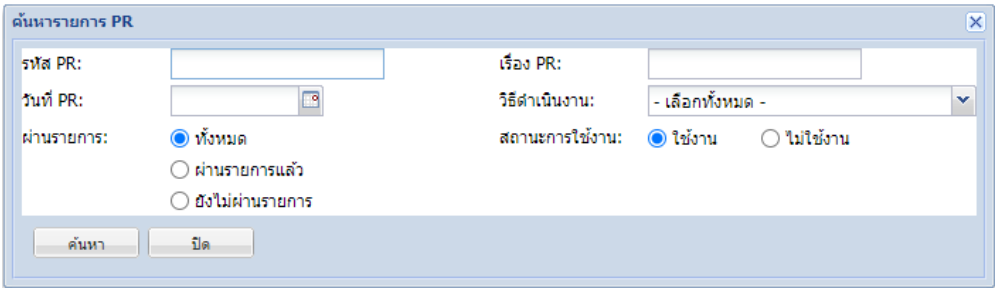
3.3.2 หัวหน้าฝ่ายพิจารณา (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → วิธีการดำเนินงานแบบเจาะจง→ หัวหน้าฝ่ายพิจารณา (ไม่เกิน 5 แสนบาท)



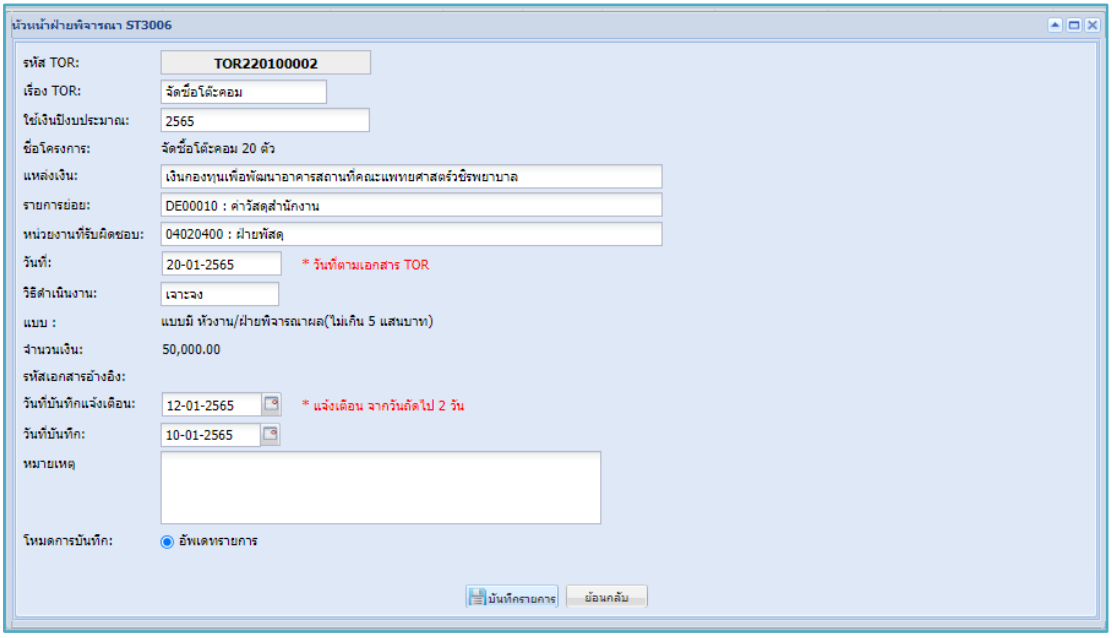
ภาพที่ 71 หน้าจอหลักของหัวหน้าฝ่ายพิจารณา (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ
  - กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูล



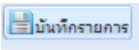
ภาพที่ 72 การค้นหา PR ในหน้าจอ หัวหน้าฝ่ายพิจารณา (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR



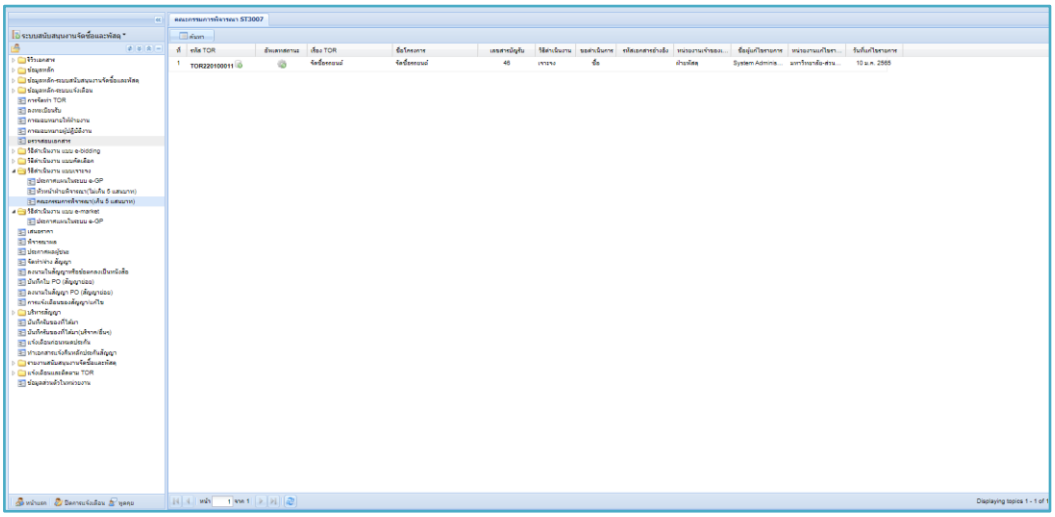
ภาพที่ 73 หน้าต่างการบันทึกข้อมูลหัวหน้าฝ่ายพิจารณา (ไม่เกิน 5 แสนบาท)

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน

- วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ
- เสร็จแล้วกดปุ่ม 

3.3.3 คณะกรรมการพิจารณา (เกิน 5 แสนบาท)

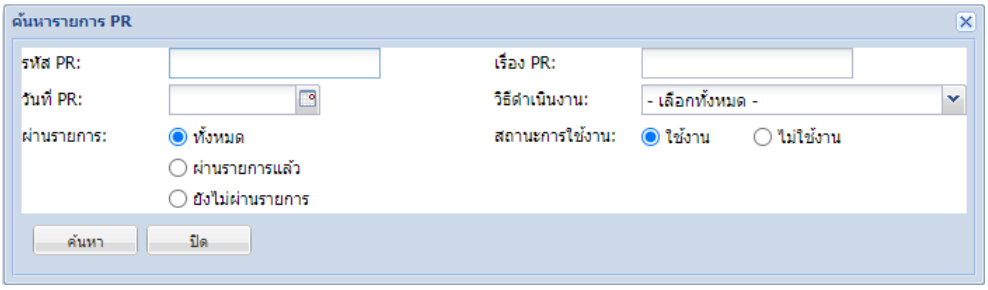
ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → วิธีการดำเนินงานแบบเจาะจง→ คณะกรรมการพิจารณา (เกิน 5 แสนบาท)



ภาพที่ 74 หน้าจอหลักคณะกรรมการพิจารณา (เกิน 5 แสนบาท)

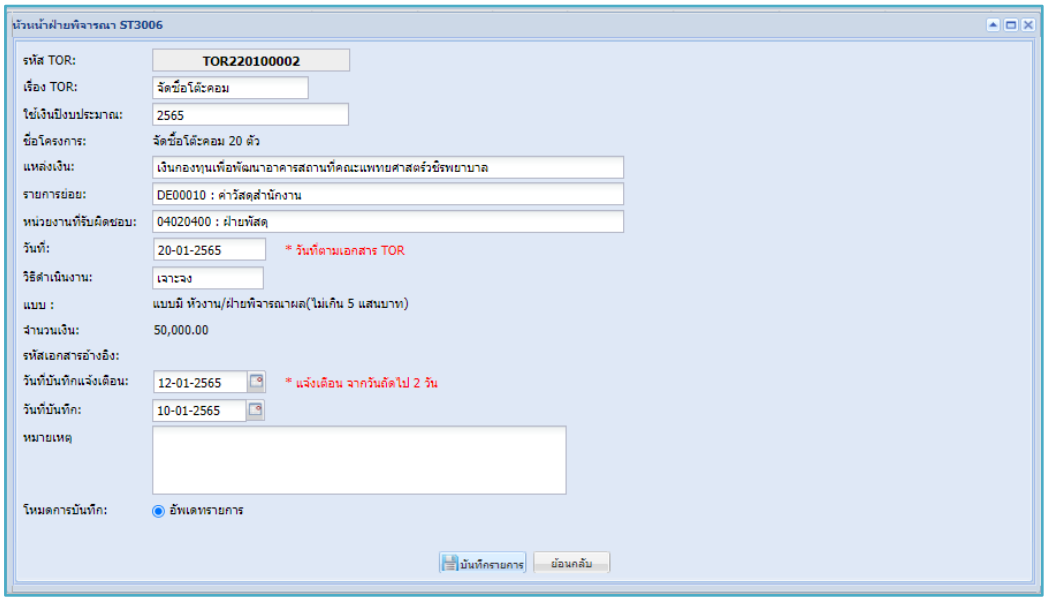
- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ
  - กดปุ่ม

เพื่อค้นหาข้อมูล

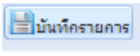


ภาพที่ 75 การค้นหา PR ในหน้า คณะกรรมการพิจารณา (เกิน 5 แสนบาท)

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR



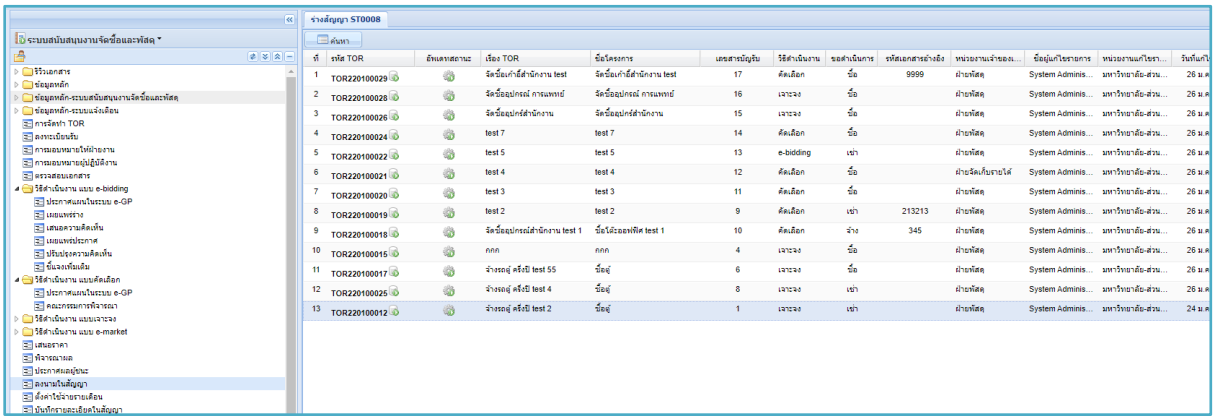
ภาพที่ 76 หน้าต่างการบันทึกข้อมูลของคณะกรรมการพิจารณา (เกิน 5 แสนบาท)

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่บันทึกการแจ้งเตือน : เลือกวันที่แจ้งเตือน
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกรายการ
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม 

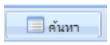
4. ขั้นตอนจัดทำ สัญญา และบริหารสัญญา

4.1 ลงนามสัญญา

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ลงนามสัญญา

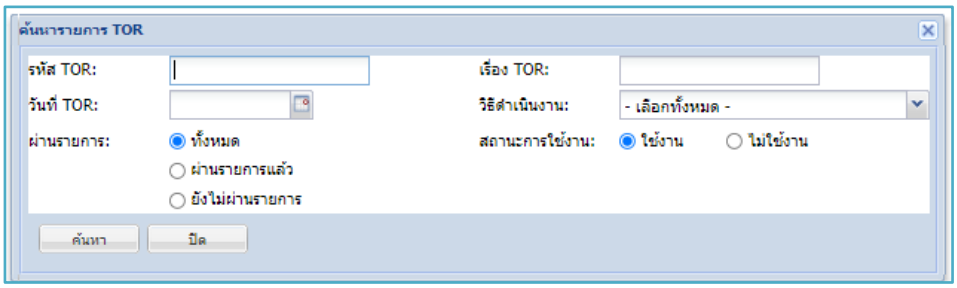


ภาพที่ 77 หน้าจอหลักในการลงนามสัญญา

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม 

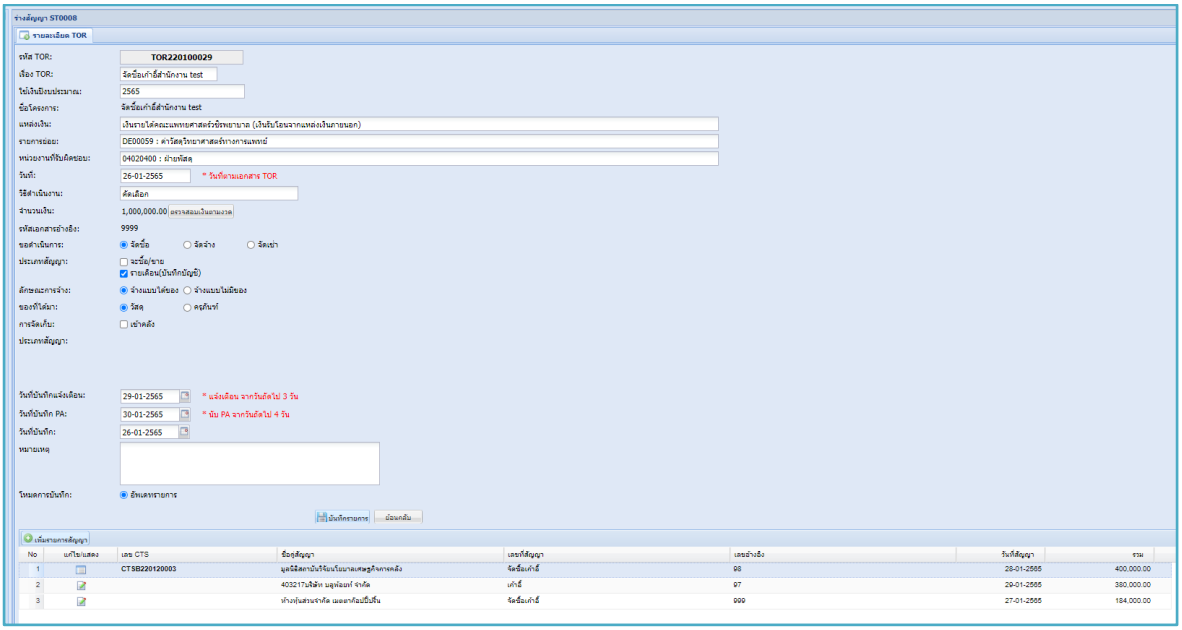
เพื่อค้นหา

- กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการ



ภาพที่ 78 การค้นหา PR ในหน้าลงนามสัญญา

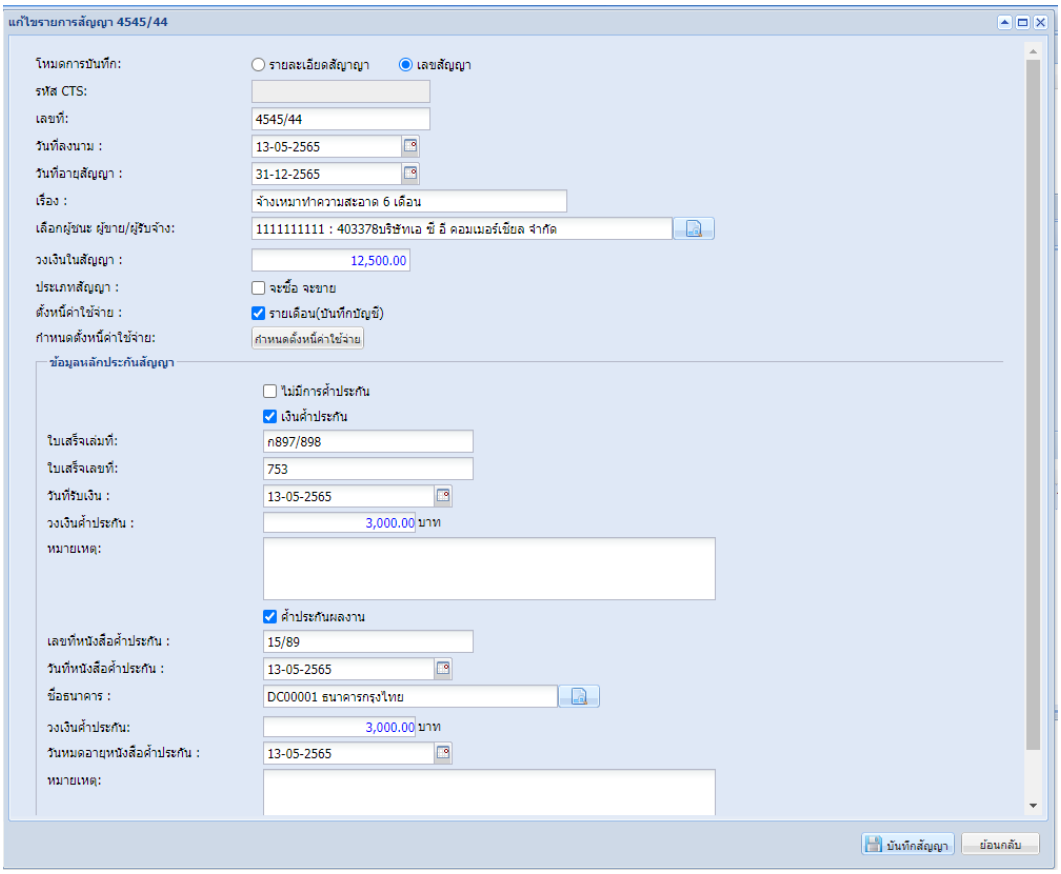
- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - รหัส PR : กรอกรหัส PR เพื่อค้นหา
  - เรื่อง PR : กรอกชื่อเรื่อง PR เพื่อค้นหา
  - วันที่ PR : กรอกวันที่สร้าง PR เพื่อค้นหา
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีดำเนินงาน เพื่อค้นหา PR



ภาพที่ 79 หน้าต่างการบันทึกการลงนามสัญญา

- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบ
  - จำนวนเงิน : คลิกปุ่ม ตรวจสอบเงินตามงวด
  - ขอดำเนินงาน : เลือกวิธีการขอดำเนินงาน
  - ลักษณะการจ้าง : เลือกลักษณะการจ้าง
  - ของที่ได้มา : เลือกของที่ได้มา

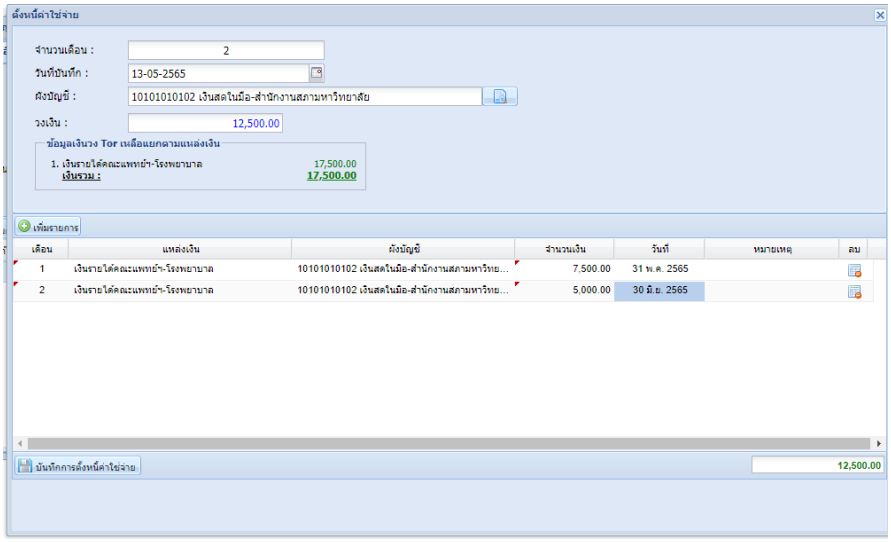
- การจัดเก็บ : เลือกวิธีการจัดเก็บ
- วันที่บันทึกแจ้งเตือน : เลือกวันที่การแจ้งเตือน
- วันที่บันทึก PA : วันที่บันทึก PA
- วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึก
- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ
- โหมดการบันทึก : อัพเดทรายการ
- กดปุ่ม เพิ่มรายการสัญญา เพื่อเพิ่มรายการสัญญา
- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ
- กดปุ่ม เพื่อแก้ไขรายการสัญญา
- สัญลักษณ์นี้คือออกเลข CTS แล้ว



ภาพที่ 80 หน้าต่างการลงนามสัญญา

- กรอกข้อมูลในหน้าเพิ่มรายการสัญญา
  - เลขที่ : เลขที่สัญญา
  - วันที่ลงนาม : วันที่ลงนามสัญญา
  - วันที่อายุสัญญา : วันที่ครบกำหนดในสัญญา

- เรื่อง : ชื่อเรื่อง
- เลือกผู้ชนะ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง : เลือกผู้ชนะการประมูล
- วงเงินในสัญญา : ระบุวงเงินในสัญญา
- ประเภทสัญญา : เลือกประเภทสัญญา
- ตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือน : กรณีเป็น PR จ้าง / เช่า จะมีการตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน ให้เลือก รายเดือน (บันทึกบัญชี)

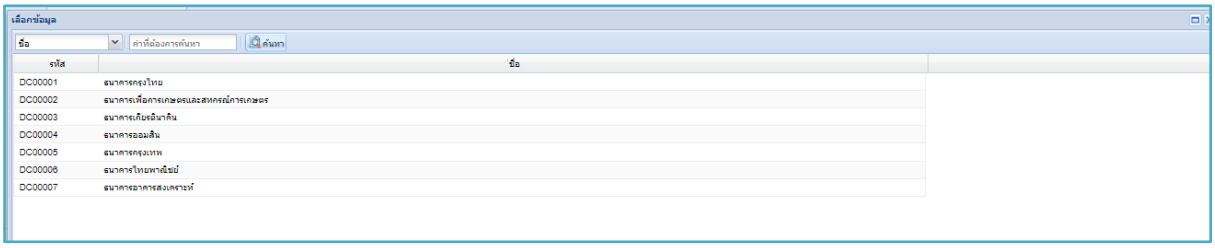


ภาพที่ 81 หน้าตั้งหนี้ค่าใช้จ่ายรายเดือน ของ USER

- วิธีการตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน ของ USER ฝ่ายพัสดุ
  - กดปุ่ม กำหนดตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย เพื่อไปยังหน้าตั้งค่าใช้จ่าย
  - จำนวนเดือน : ระบุจำนวนเดือนในการตั้งหนี้
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
  - ผังบัญชี : เลือกผังบัญชีในการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
  - วงเงิน : เป็นวงเงินจากสัญญาเพื่อไม่ให้ตั้งค่าใช้จ่ายเกินจำนวนเงิน
  - กดปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อจำนวนงวดเดือน
  - เมื่อเพิ่มจำนวนงวดเดือนครบกดปุ่ม บันทึกการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
- ข้อมูลหลักประกันสัญญา กรณี มีเงินค้ำประกัน
  - ใบเสร็จเล่มที่ : กรอกข้อมูลเล่มที่ใบเสร็จ
  - ใบเสร็จเลขที่ : กรอกข้อมูลเลขที่ใบเสร็จ
  - วันที่รับเงิน : เลือกวันที่รับเงิน
  - วงเงินค้ำประกัน : ระบุวงเงินค้ำประกัน

- หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ

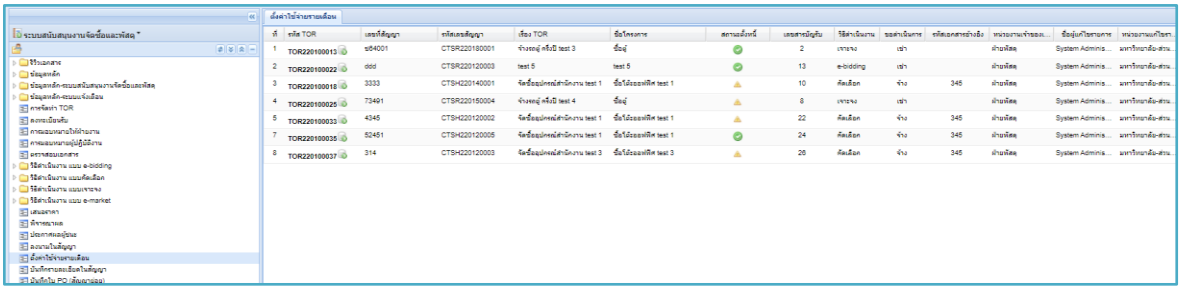
- ข้อมูลหลักประกันสัญญา กรณี ค้ำประกันผลงาน
  - เลขที่หนังสือค้ำประกัน : กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือค้ำประกัน
  - วันที่หนังสือค้ำประกัน : ระบุวันที่ในเอกสารหนังสือค้ำประกัน
  - ชื่อธนาคาร : เลือกธนาคารในการค้ำประกัน
  - วงเงินค้ำประกัน : ระบุวงเงินค้ำประกันจากธนาคาร
  - วันหมดอายุหนังสือค้ำประกัน : เลือกวันที่หมดอายุหนังสือค้ำประกัน
  - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุ



ภาพที่ 82 หน้าเลือกชื่อบัญชีธนาคาร กรณี ค้ำประกันผลงาน

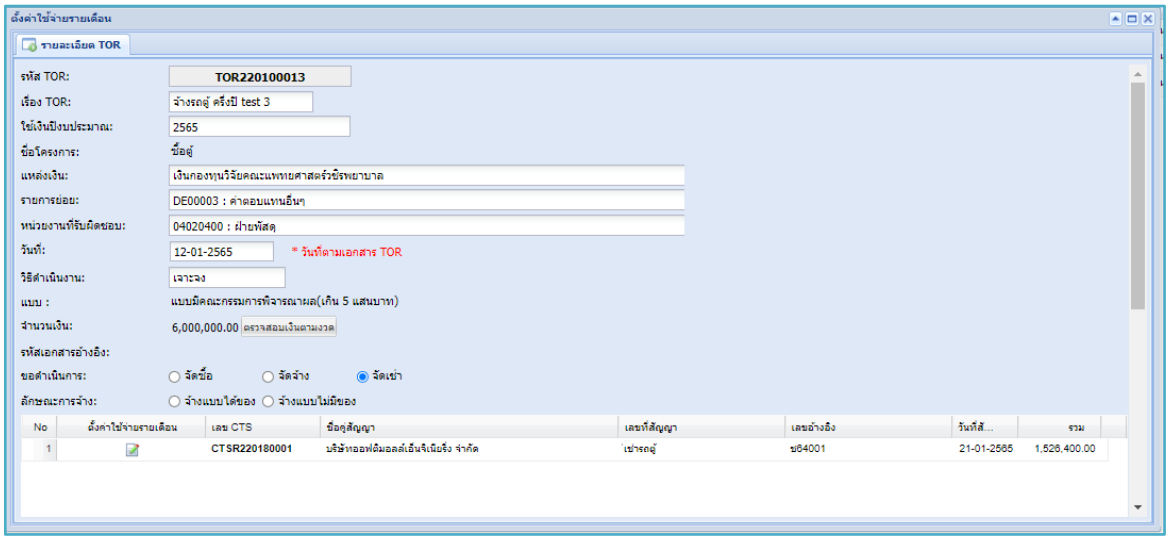
4.2 ตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน



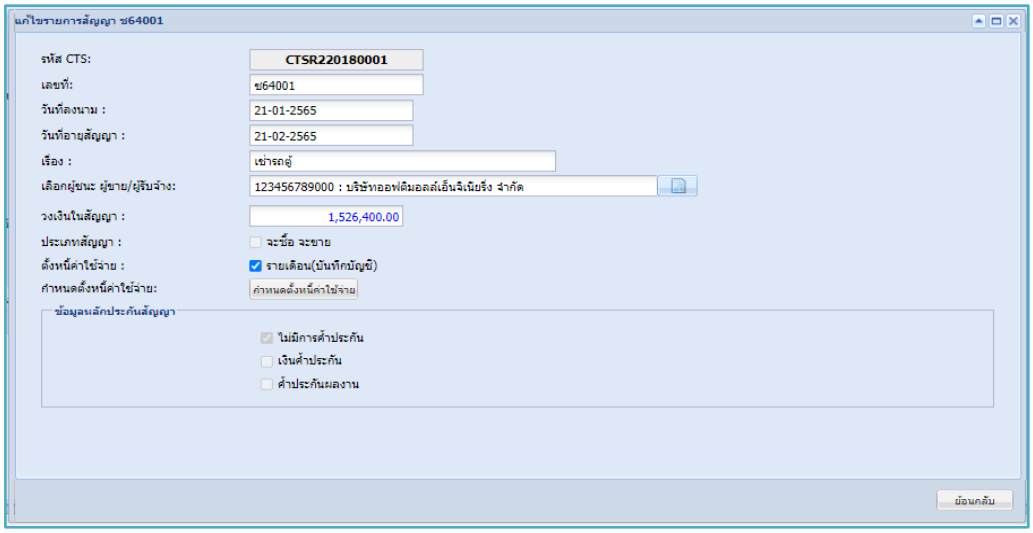
ภาพที่ 83 หน้าหลักตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน

- ตรวจสอบข้อมูลก่อนตั้งค้างจ่าย

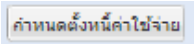


ภาพที่ 84 หน้าต่างการบันทึกข้อมูลการตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน

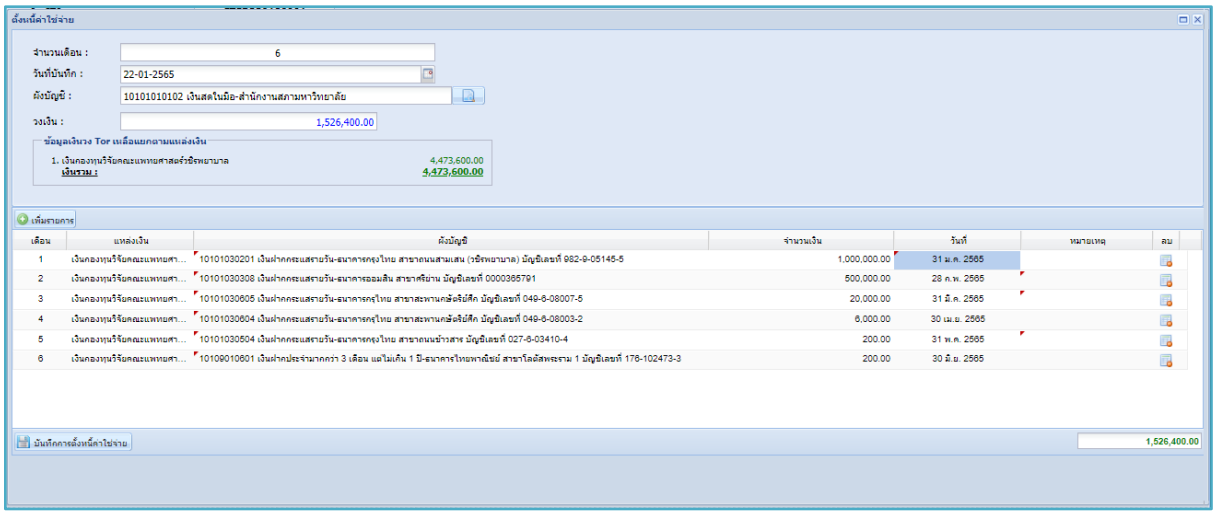
- กดปุ่ม เพื่อตรวจสอบข้อมูลในการตั้งค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 85 หน้าต่างการตรวจสอบข้อมูลการตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน

- ตรวจสอบข้อมูลตามเอกสาร
  - กดปุ่ม 

เพื่อกำหนดตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย

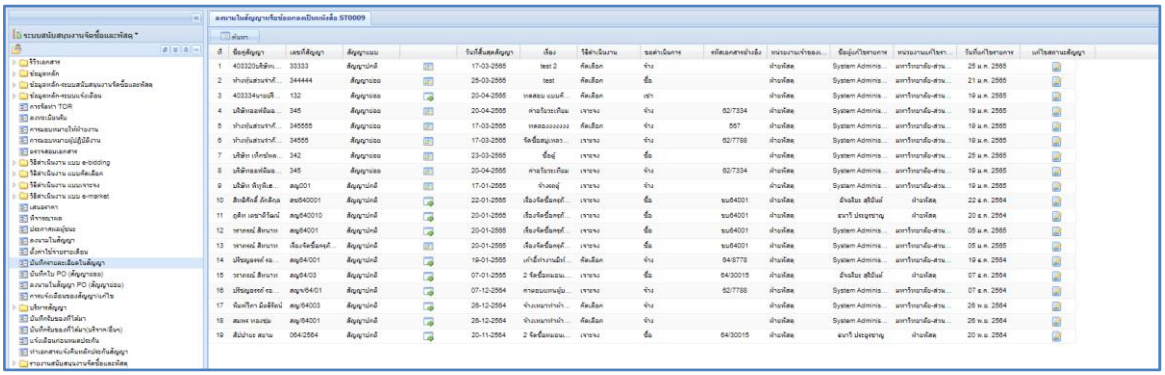


ภาพที่ 86 หน้าต่างการแบ่งจำนวนงวดการตั้งค่าใช้จ่ายรายเดือน

- กรอกข้อมูล เพื่อตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
  - จำนวนเดือน : ระบุจำนวนเดือนในการตั้งหนี้
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
  - ผังบัญชี : เลือกผังบัญชีในการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
  - วงเงิน : เป็นวงเงินจากสัญญาเพื่อไม่ให้ตั้งค่าใช้จ่ายเกินจำนวนเงิน
  - กดปุ่ม เพิ่มรายการ เพื่อจำนวนงวดเดือน
  - ผังบัญชี : เลือกเลือกผังบัญชีในการตั้งงวดเดือน
  - จำนวนเงิน : ระบุจำนวนเงินในการตั้งงวดเดือน
  - วันที่ : ระบุวันที่ในการตั้งงวดเดือน
  - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุในการตั้งงวดเดือน
  - กดปุ่ม เพื่อลบรายการการตั้งงวดเดือน
  - กดปุ่ม บันทึกการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย เพื่อบันทึกการตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย

4.3 บันทึกรายละเอียดในสัญญา

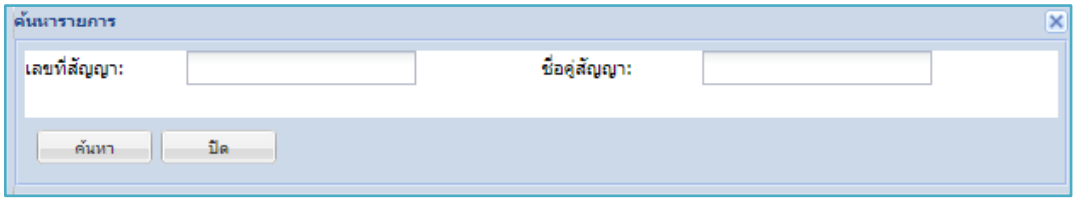
ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บันทึกรายละเอียดในสัญญา



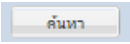
ภาพที่ 87 หน้าจอหลักการบันทึกรายละเอียดในสัญญา

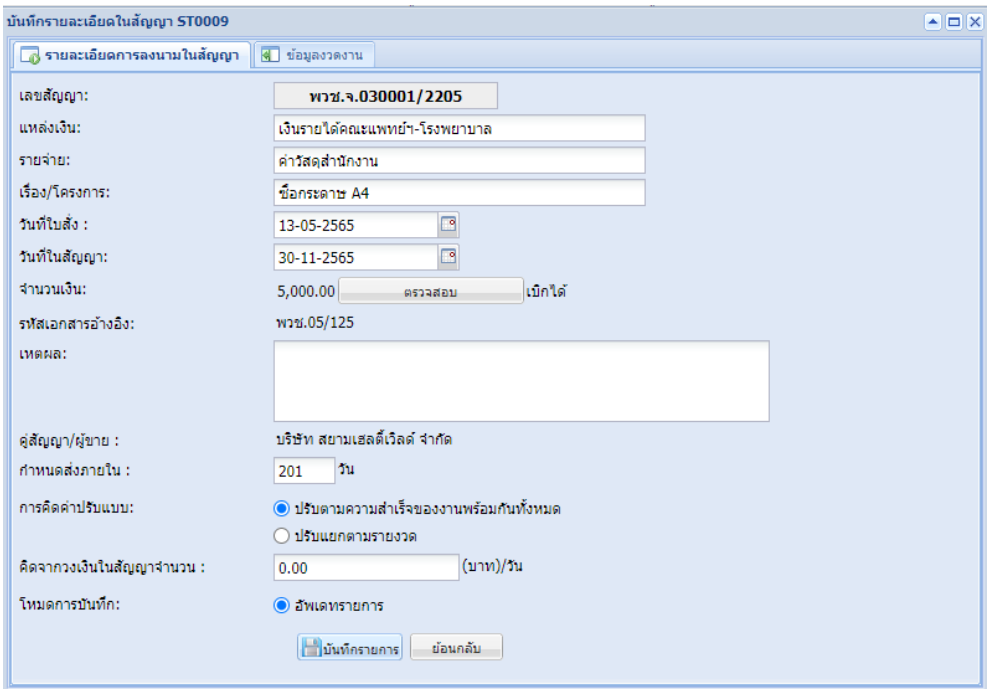
- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ

- ปุ่มยังไม่ลงนาม
- ปุ่มแก้ไขการลงนามสัญญา
- ปุ่มลงนามสัญญา ผ่านรายการแล้ว
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล



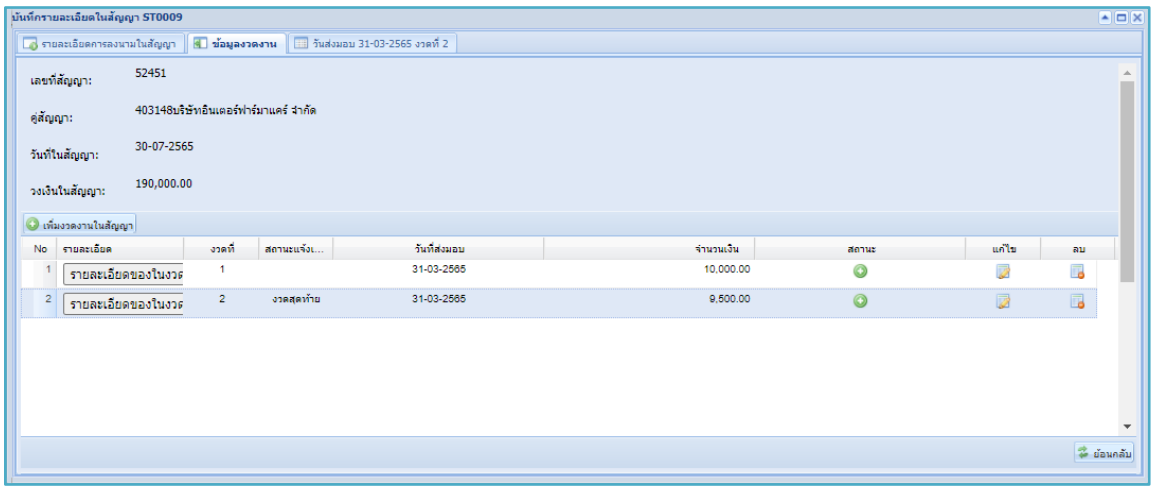
ภาพที่ 88 การค้นหาสัญญาในหน้าบันทึกรายละเอียดในสัญญา

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - เลขที่สัญญา : ระบุเลขที่สัญญาเพื่อค้นหารายการ
  - ชื่อคู่สัญญา : ระบุชื่อสัญญาเพื่อค้นหารายการ
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม 



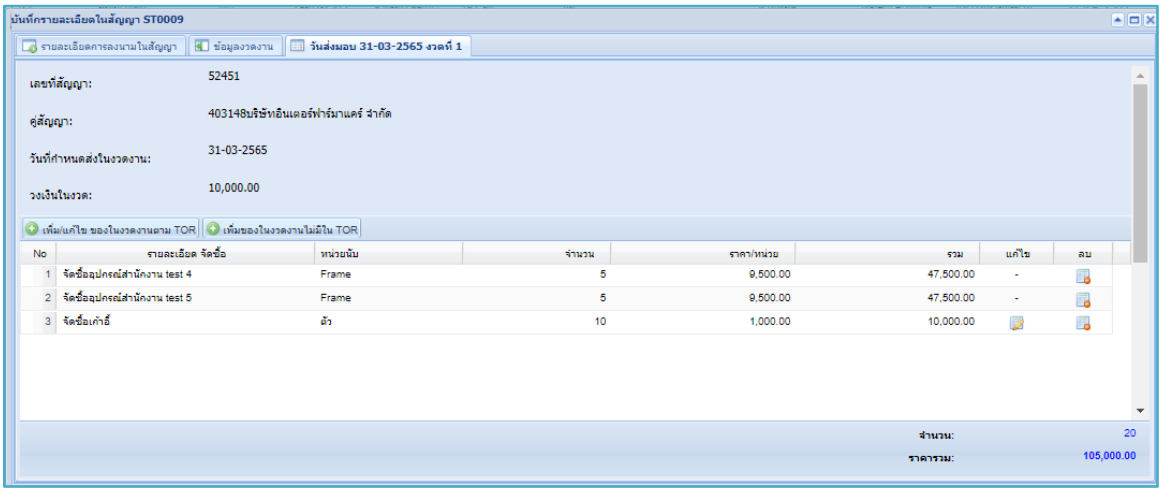
ภาพที่ 89 หน้าต่างการลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

- **กรอกข้อมูล / ตรวจสอบ**
  - วันที่ใบสั่ง : เลือกวันที่ใบสั่ง
  - จำนวนเงิน : กดปุ่มตรวจสอบจำนวนเงิน
  - เหตุผล : กรอกเหตุผล
  - กำหนดส่งภายใน : กรอกวันที่กำหนดส่ง ภายในกี่วัน
  - การคิดค่าปรับแบบ : เลือกรูปแบบการคิดค่าปรับ
  - คิดจากวงเงินในสัญญาจำนวน : ระบุค่าปรับ จำนวนเงิน / ต่อวัน



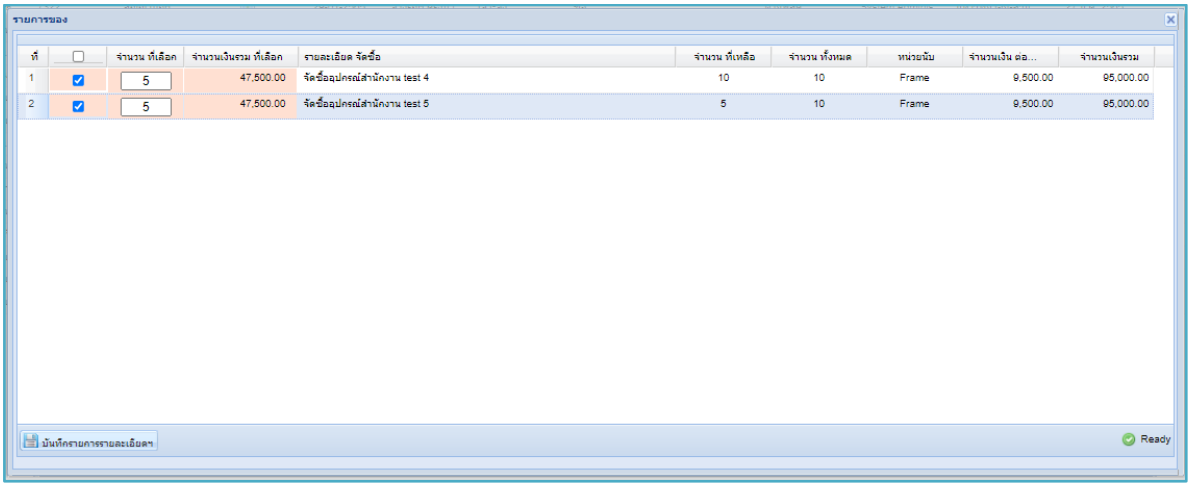
ภาพที่ 90 หน้าต่างการบันทึกรายละเอียดในสัญญา ข้อมูลงวดงาน

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - กดปุ่ม เพิ่มงวดงานในสัญญา เพื่อเพิ่มงวดงานในสัญญา
  - กดปุ่ม รายละเอียดของในงวด เพื่อตรวจสอบรายละเอียดของงวด
  - สัญลักษณ์นี้คือ การแก้ไขข้อมูลในงวดเดือน
  - ปุ่มการลบงวดเดือน



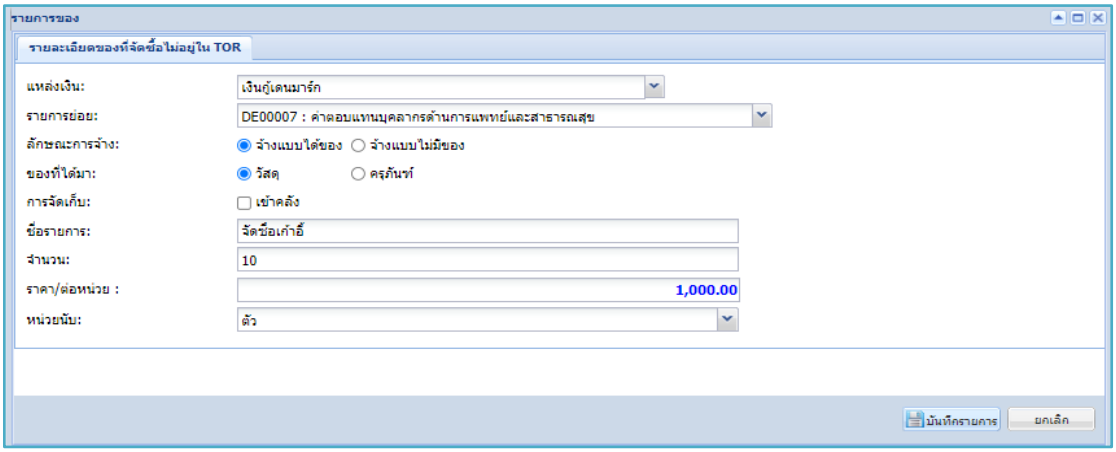
ภาพที่ 91 หน้าต่างการบันทึกรายละเอียดในสัญญา วันที่ส่งมอบ

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ ในหน้าบันทึกรายละเอียดสัญญา
  - เพิ่ม/แก้ไข ของในงวดงานตาม TOR เพิ่ม / แก้ไข ของในงวดงานตาม PR
  - เพิ่มของในงวดงานไม่มีใน TOR เพิ่มของในงวดงานไม่มีใน PR
  - การแก้ไข PR ที่สร้างเพิ่มในงวดงาน
  - ลบรายการ PR ที่สร้างไว้ (กรณีบันทึกรายการไม่ถูกต้อง)



ภาพที่ 92 หน้าต่างการเพิ่ม PR ในงวดเดือน

- จำนวนที่เลือก : ระบุจำนวนที่ต้องตรวจรับในงวด
- กดปุ่ม บันทึกรายการรายละเอียดฯ เพื่อบันทึกรายละเอียด

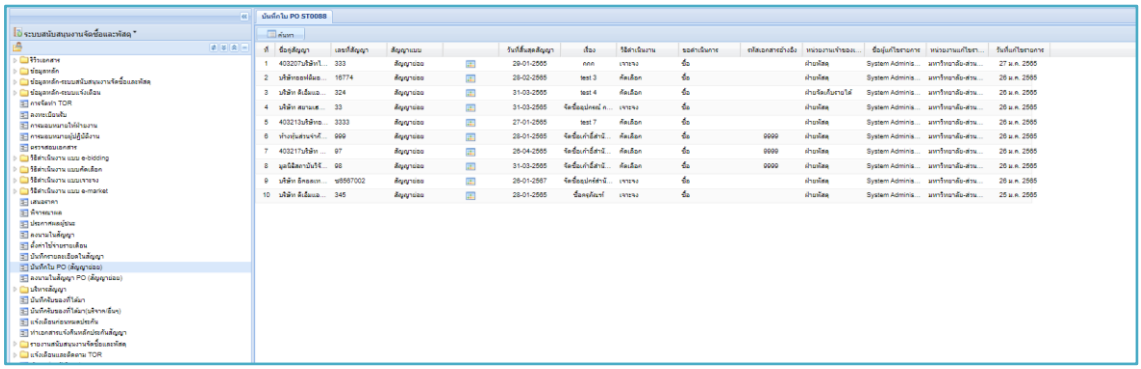


ภาพที่ 93 หน้าต่างการเพิ่มรายละเอียดการจัดซื้อที่ไม่อยู่ใน PR

- การเพิ่มรายละเอียดของที่จัดซื้อไม่อยู่ใน PR
  - แหล่งเงิน : เลือกแหล่งเงินในการสร้างรายการ
  - รายการย่อย : เลือกรายการย่อย
  - ลักษณะการจ้าง : เลือกลักษณะการจ้าง
  - ของที่ได้มา : เลือกรูปแบบของที่ได้มา
  - การจัดเก็บ : เลือกขั้นตอนการจัดเก็บ
  - ชื่อรายการ : กรอกข้อมูลชื่อรายการที่ต้องการเพิ่ม
  - จำนวน : ระบุจำนวนของที่ต้องการเพิ่ม
  - ราคา/ต่อหน่วย : กรอกราคาต่อหน่วย
  - หน่วยนับ : เลือกหน่วยนับหรือกรอกหน่วยนับ
  - กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อบันทึกรายการ

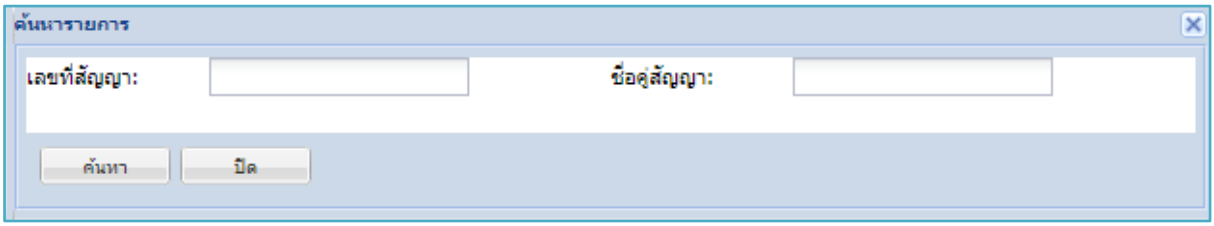
4.4 บันทึกใบสั่งซื้อจากสัญญาจัดซื้อจัดขาย

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บันทึกใบสั่งซื้อจากสัญญาจัดซื้อจัดขาย

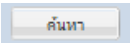


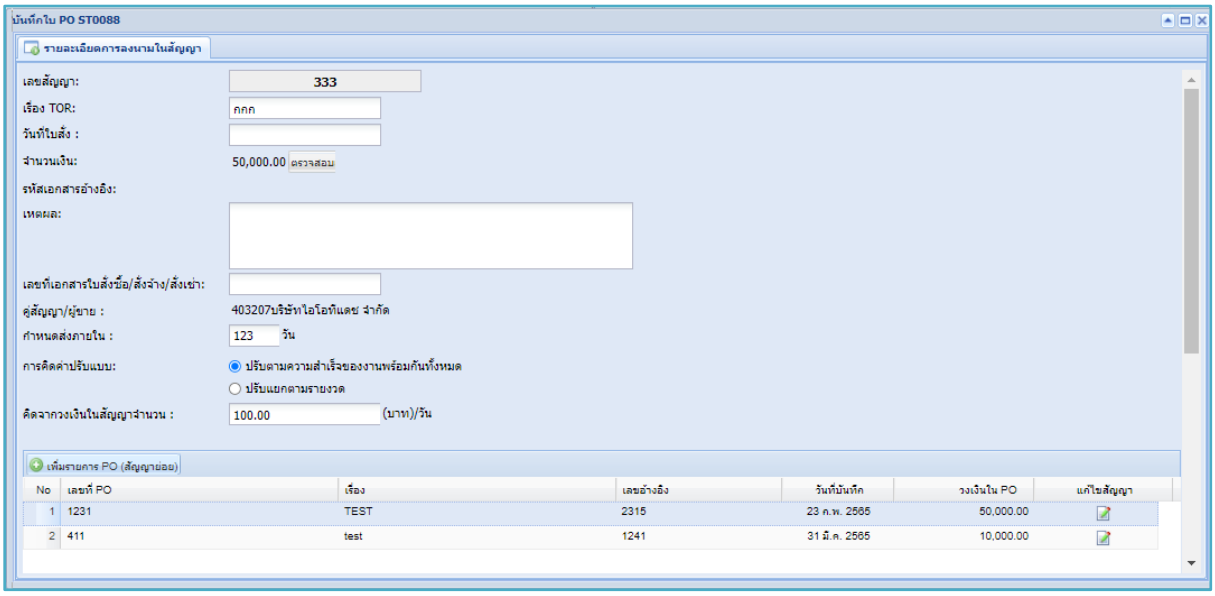
ภาพที่ 94 หน้าจอหนักการบันทึกใบ PO (สัญญาย่อย)

- ปุ่มการทำงานต่างๆ
  - ปุ่มยังไม่ลงนามในสัญญา
  - ปุ่มแก้ไขการลงนามสัญญา
  - ปุ่มลงนามสัญญา ผ่านรายการแล้ว

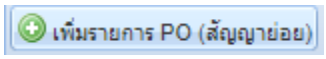


ภาพที่ 95 การค้นหาสัญญาในบันทึก PO (สัญญาย่อย)

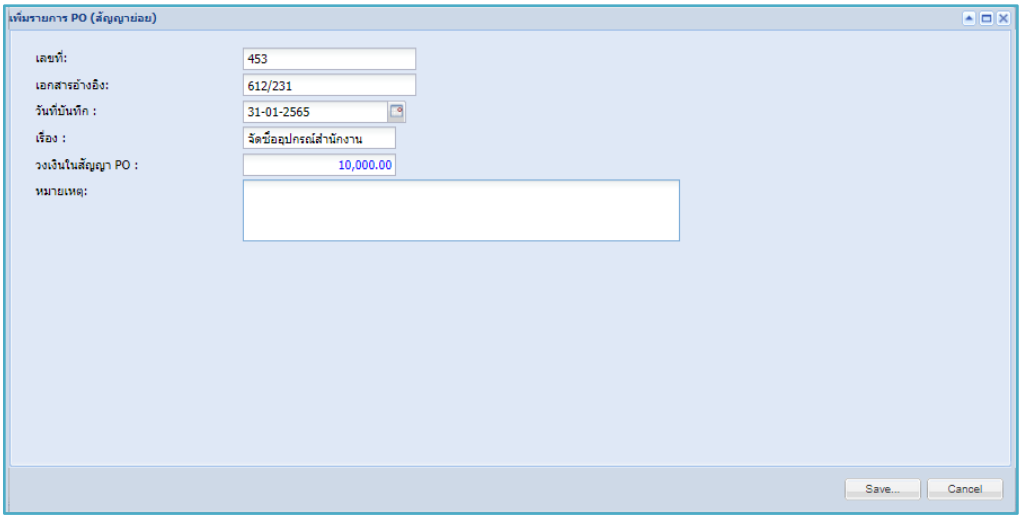
- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - เลขที่สัญญา : ระบุเลขที่สัญญาเพื่อค้นหารายการ
  - ชื่อคู่สัญญา : ระบุชื่อสัญญาเพื่อค้นหารายการ
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม 



ภาพที่ 96 หน้าบันทึกใบ PO (สัญญาย่อย)

- กดปุ่ม 

เพื่อเพิ่มสัญญาย่อย PO

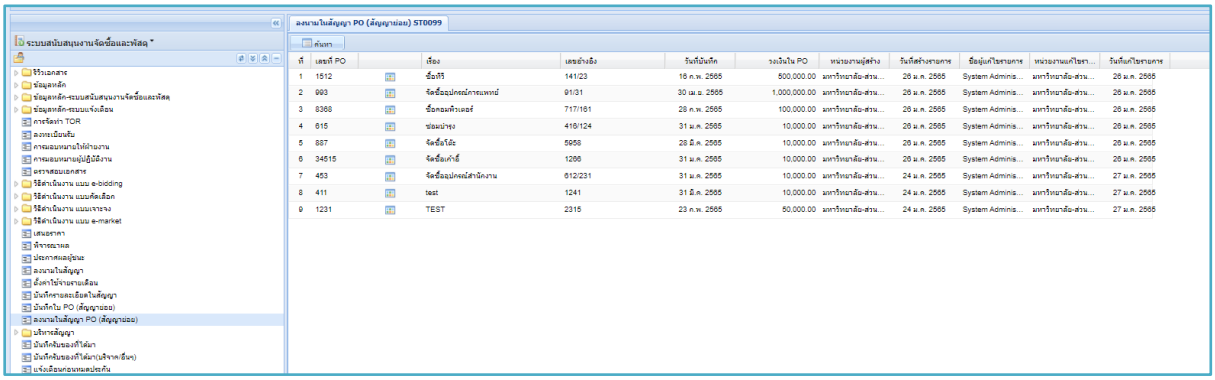


ภาพที่ 97 หน้าเพิ่มรายการ PO (สัญญาย่อย)

- การกรอกข้อมูลเพื่อบันทึก PO
  - เลขที่ : กรอกเลขที่สัญญา
  - เอกสารอ้างอิง : กรอกเลขที่เอกสารอ้างอิง
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่เพิ่มสัญญา PO (สัญญาย่อย)
  - เรื่อง : กรอกเรื่องทำสัญญา PO (สัญญาย่อย)
  - วงเงินในสัญญา PO : ระบุวงเงินในสัญญา PO (สัญญาย่อย)
  - หมายเหตุ : ระบุหมายเหตุในสัญญา PO (สัญญาย่อย)

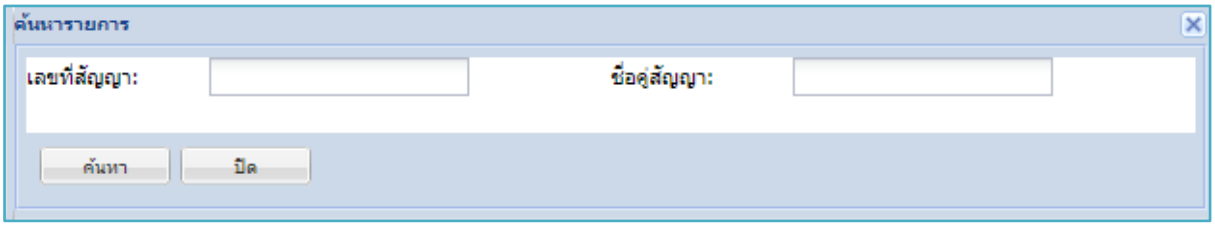
4.5 บันทึกรายละเอียดสัญญาจัดซื้อจัดขาย

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บันทึกรายละเอียดสัญญาจัดซื้อจัดขาย

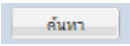


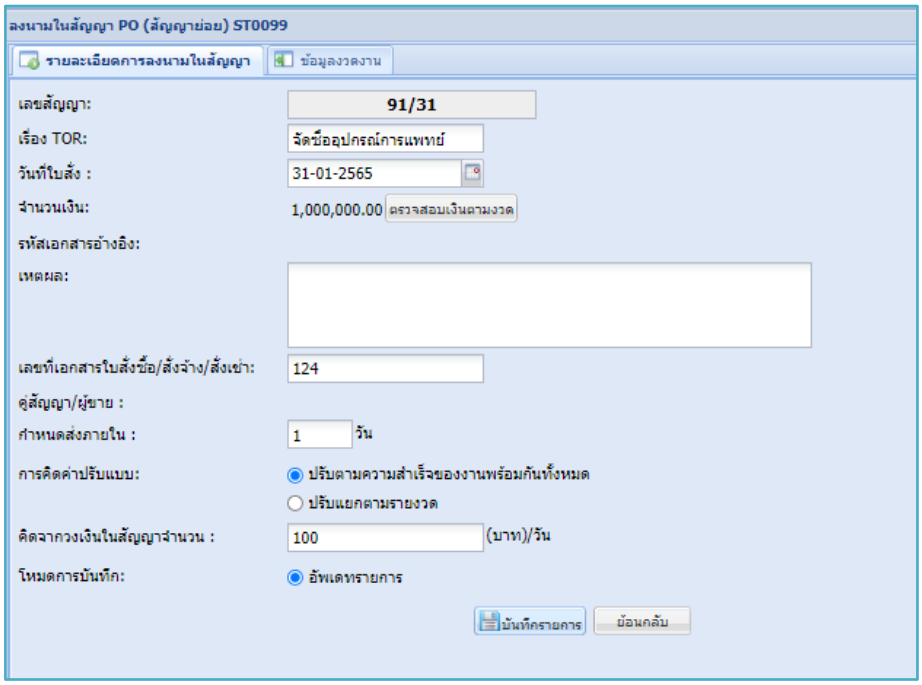
ภาพที่ 98 รูปภาพหน้าหลักลงนามสัญญา PO (สัญญาย่อย)

- ปุ่มการใช้งานต่าง ๆ
  - ปุ่มยังไม่ลงนามในสัญญา
  - ปุ่มลงนามสัญญาผ่านรายการแล้ว
  - กดปุ่ม เพื่อค้นหาข้อมูล



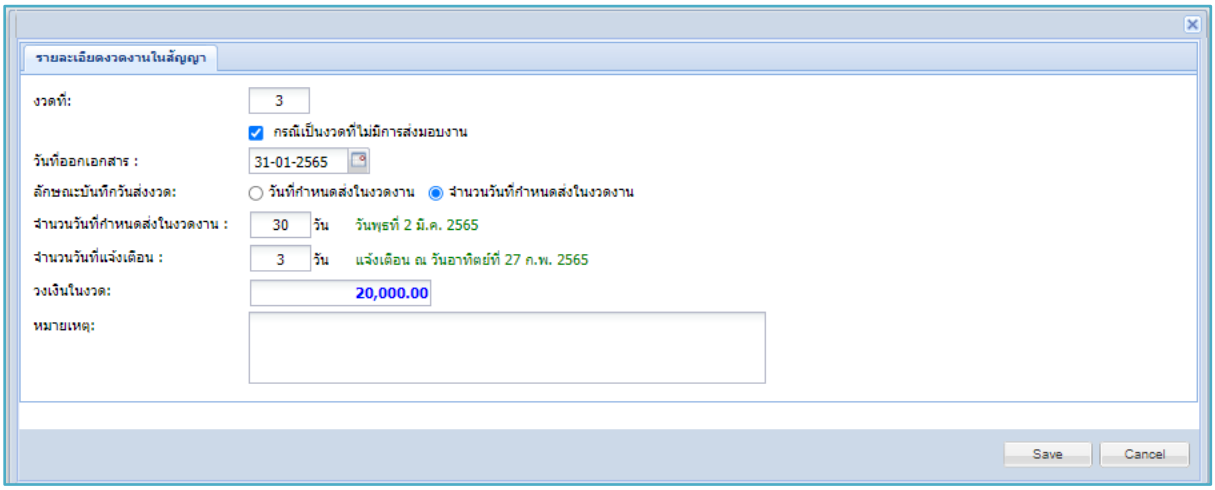
ภาพที่ 99 การค้นหาสัญญาใน หน้าลงนามในสัญญา PO (สัญญาย่อย)

- กรอกข้อมูลตามช่องเพื่อค้นหาข้อมูล
  - เลขที่สัญญา : ระบุเลขที่สัญญาเพื่อค้นหารายการ
  - ชื่อคู่สัญญา : ระบุชื่อสัญญาเพื่อค้นหารายการ
  - เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จกดปุ่ม 



ภาพที่ 100 หน้าต่างการลงนามในสัญญา (สัญญาย่อย)

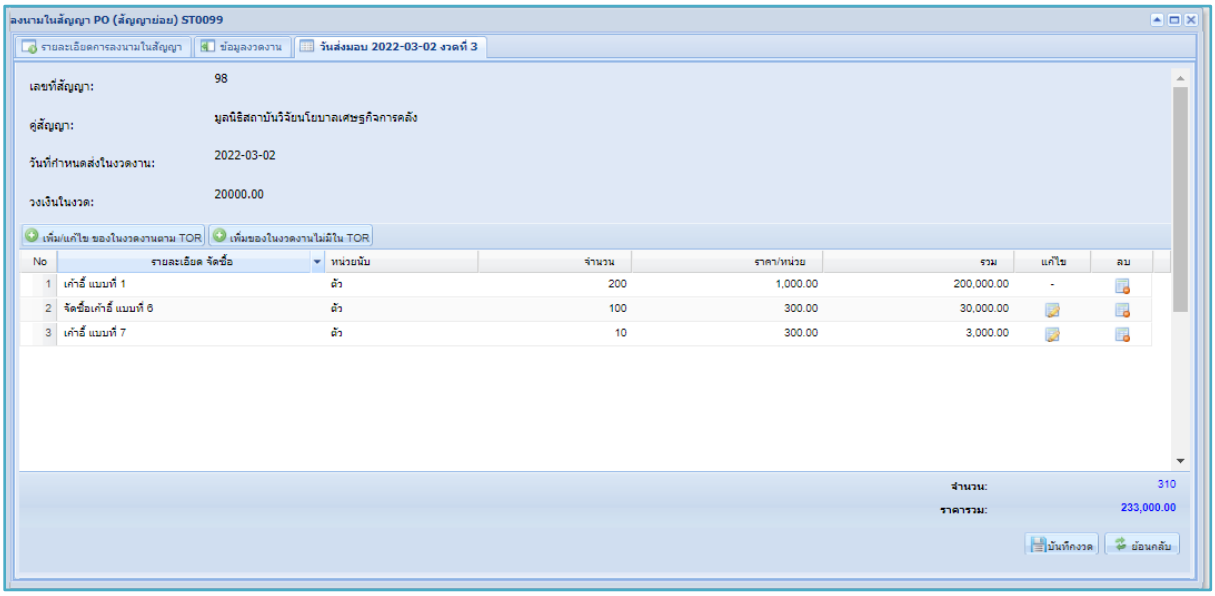
- กรอกข้อมูล / ตรวจสอบข้อมูล
  - วันที่ใบสั่ง : เลือกวันที่ใบสั่ง
  - เหตุผล : กรอกเหตุผลในการทำ PO (สัญญาย่อย)



ภาพที่ 101 หน้าต่างรายละเอียดงวดงานในสัญญา

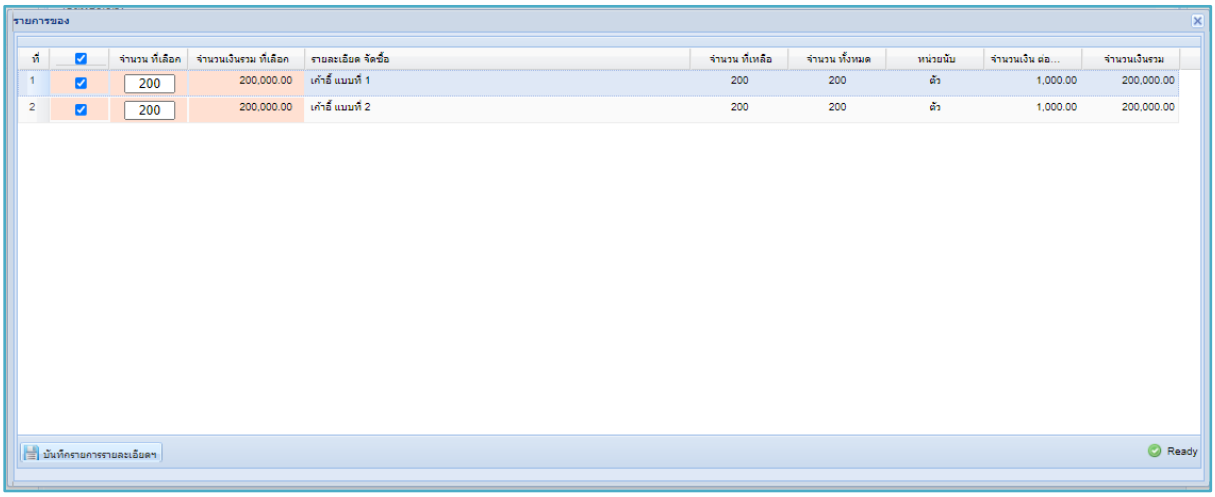
- กรอกข้อมูลในการตั้งงวด
  - งวดที่ : ระบุงวดที่ตั้ง

- วันที่ออกเอกสาร : เลือกวันที่ออกเอกสารล
- ลักษณะบันทึกวันส่งงวด : เลือกวัน



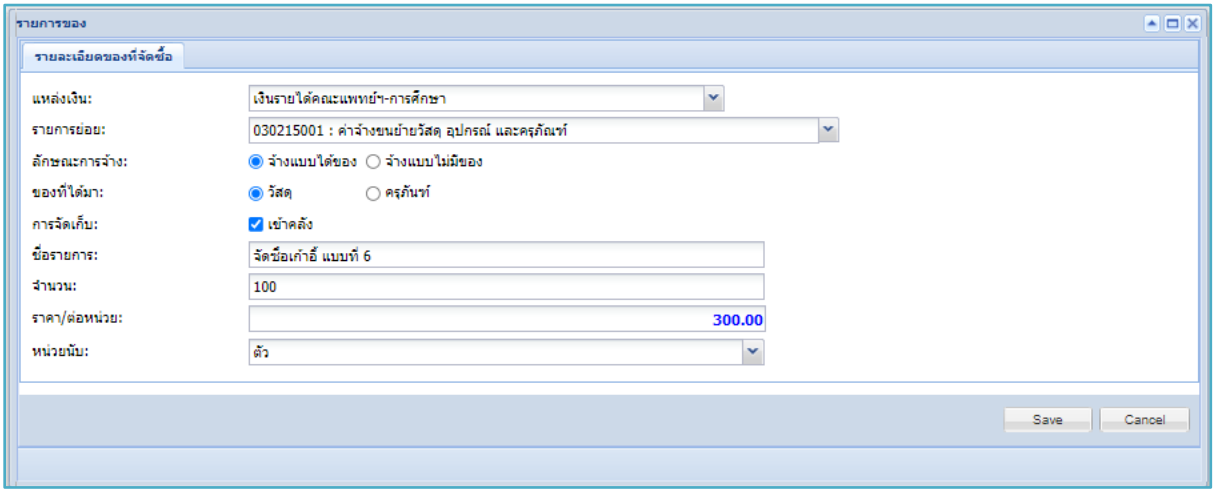
ภาพที่ 102 หน้าต่างลงนามในสัญญา PO (สัญญาย่อย) วันส่งมอบงาน

- ปุ่มการทำงานต่าง ๆ
  - เพิ่ม/แก้ไข ของในงวดงานตาม TOR เพิ่ม / แก้ไข ของในงวดงานตาม PR
  - เพิ่มของในงวดงานไม่มีใน TOR เพิ่มของในงวดงานไม่มีใน PR
  - การแก้ไข PR ที่สร้างเพิ่มในงวดงาน
  - ลบรายการ PR ที่สร้างไว้ (กรณีบันทึกรายการไม่ถูกต้อง)
  - กดปุ่ม บันทึกงวด เพื่อบันทึกงวด



ภาพที่ 103 หน้าต่างรายการของ ในสัญญา PO (สัญญาย่อย)

- กรอกข้อมูลในการทำงวดสัญญา PO (สัญญาย่อย)
  - จำนวนที่เลือก ระบุจำนวน
  - กดปุ่ม บันทึกรายการรายละเอียดฯ เพื่อบันทึกรายละเอียด PR ในการจัดทำงวดสัญญา

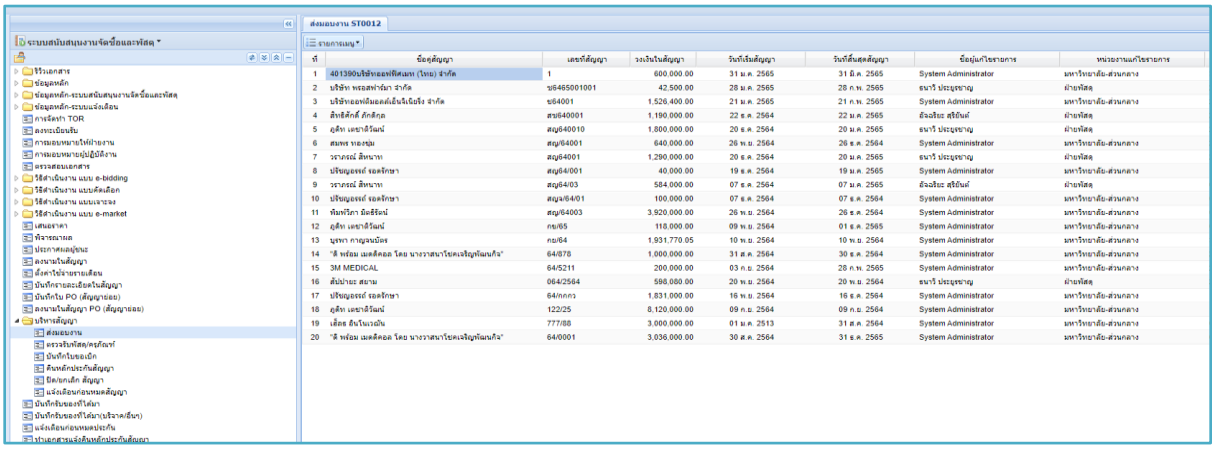


ภาพที่ 104 หน้าต่างรายละเอียดของที่จัดซื้อ นอก PR

- กรอกข้อมูลในการจัดทำ
  - แหล่งเงิน : เลือกแหล่งเงินที่ในการสร้างรายการ PR ในงวด
  - รายการย่อย : เลือกรายการย่อยในการสร้างที่รายการ PR ในงวด
  - ลักษณะการจ้าง : เลือกลักษณะการจ้าง
  - ของที่ได้มา : เลือกลักษณะการจ้าง
  - การจัดเก็บ : เลือกวิธีการจัดเก็บ
  - ชื่อรายการ : กรอกชื่อรายการในการสร้างรายการ
  - จำนวน : กรอกจำนวนรายการ
  - ราคา / ต่อหน่วย : กรอกราคาต่อหน่วย
  - หน่วยนับ : กรอก หรือ เลือกหน่วยนับ

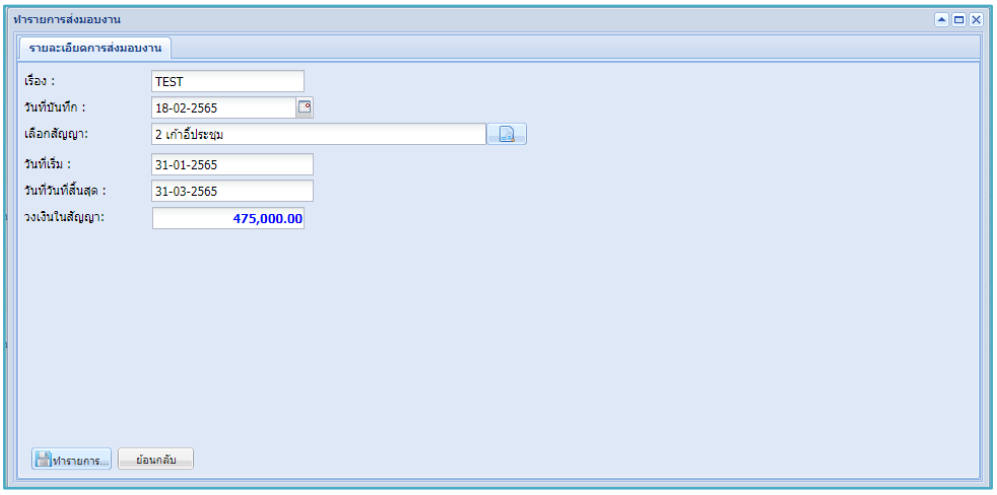
4.6 ส่งมอบงาน

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บริหารสัญญา → ส่งมอบงาน



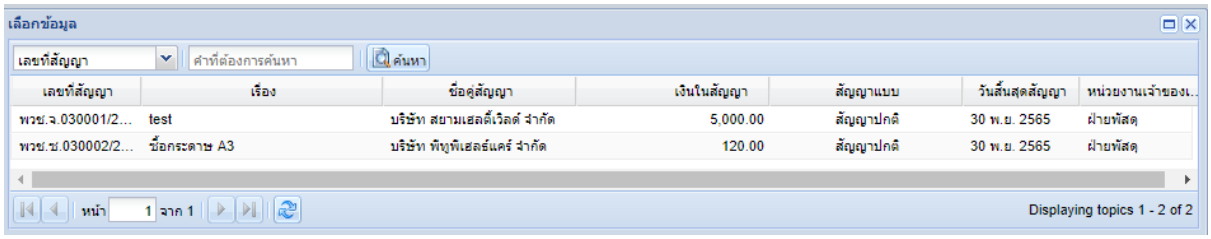
ภาพที่ 105 หน้าจอหลักการส่งมอบงาน

- กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เพื่อเพิ่มข้อมูล

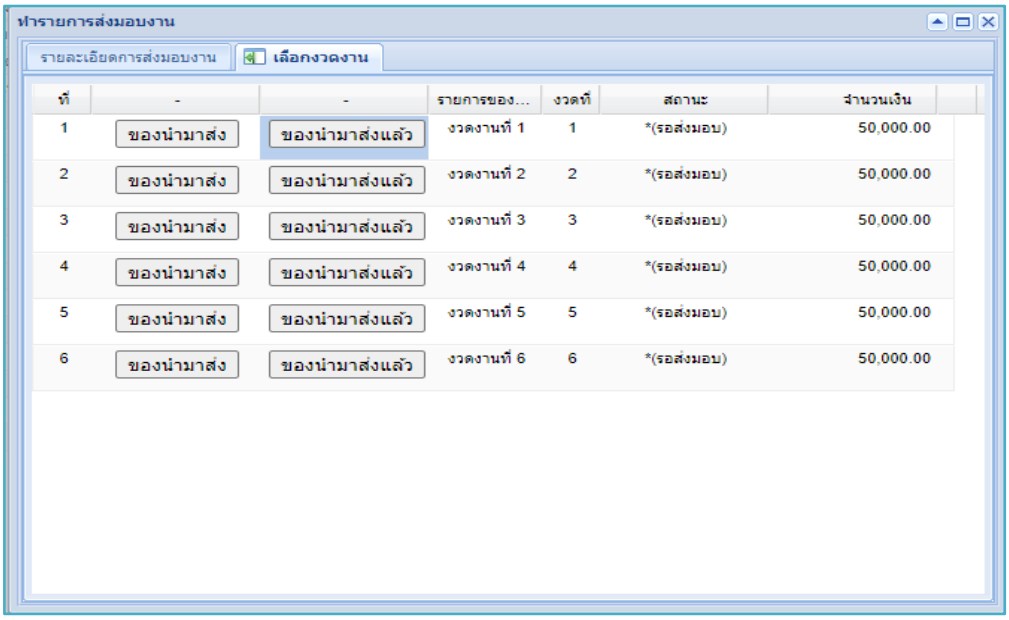


ภาพที่ 106 หน้าต่างการทำรายการส่งมอบงาน

- กรอกข้อมูล
  - เรื่อง : กรอกชื่อเรื่องที่ต้องการสร้างรายการ
  - วันที่บันทึก : เลือกวันที่บันทึกการสร้างรายการ
  - เลือกสัญญา : เลือกสัญญาที่ต้องการสร้างรายการ

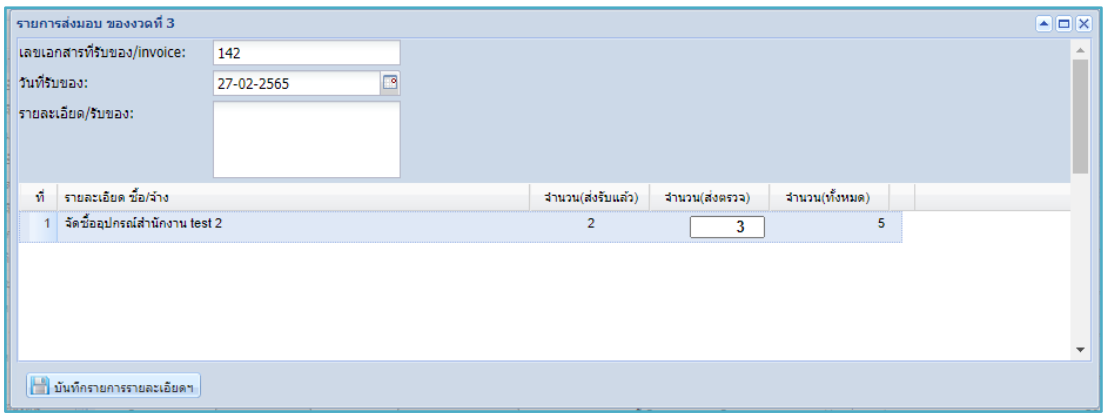


ภาพที่ 107 เลือกสัญญาที่ต้องการเพิ่มส่งมอบงาน



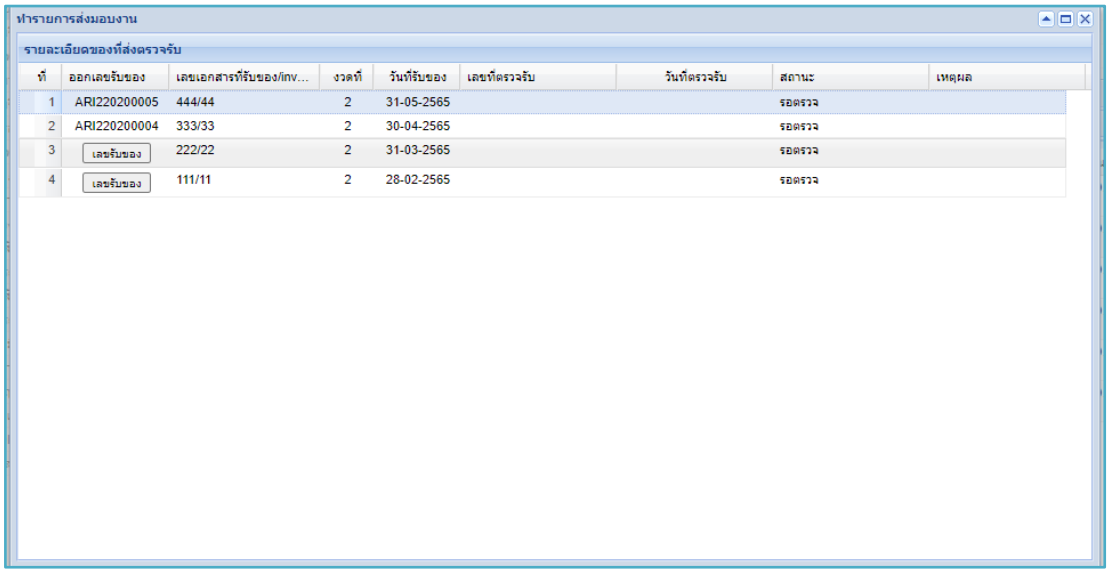
ภาพที่ 108 หน้าต่างการทำรายการส่งมอบงาน หน้าเลือกงวดงาน

- ขั้นตอนการตรวจสอบของที่นำมาส่ง
  - กดปุ่ม ของนำมาส่ง เพื่อไปยังหน้ารายการของที่กำลังนำมาส่ง
  - กดปุ่ม ของนำมาส่งแล้ว เพื่อตรวจสอบของที่มาส่ง / ออกเลขรับของ



ภาพที่ 109 หน้าจอการบันทึกของที่นำมาส่งมอบงานแล้ว

- กรอกข้อมูลการส่งมอบงาน
  - เลขเอกสารที่รับของ / invoice : กรอกเลขที่เอกสารที่รับของ
  - วันที่รับของ : เลือกวันที่รับของ
  - รายละเอียด / รับของ : กรอกรายละเอียดการรับของ

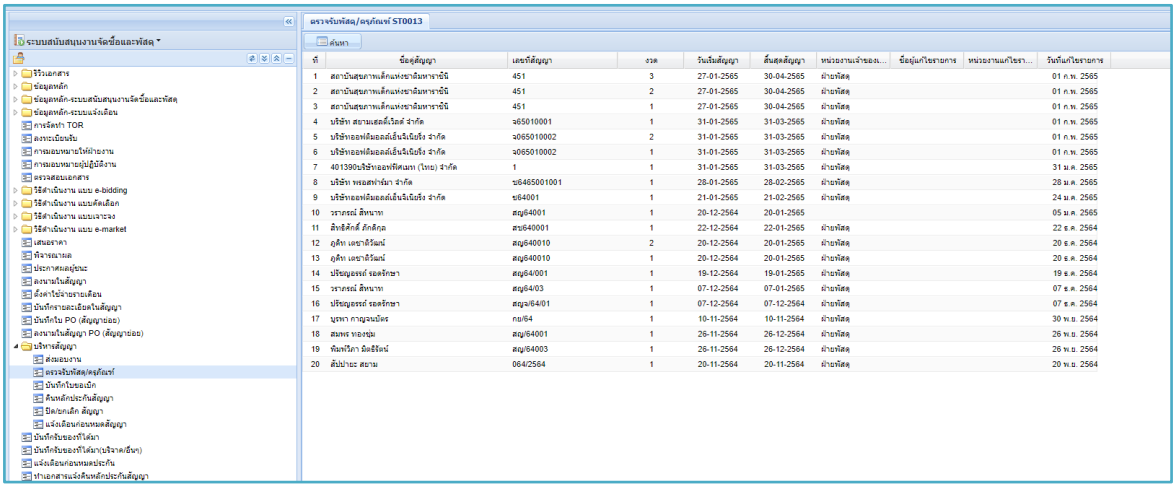


ภาพที่ 110 หน้าต่างรายละเอียดของที่ส่งตรวจนับ

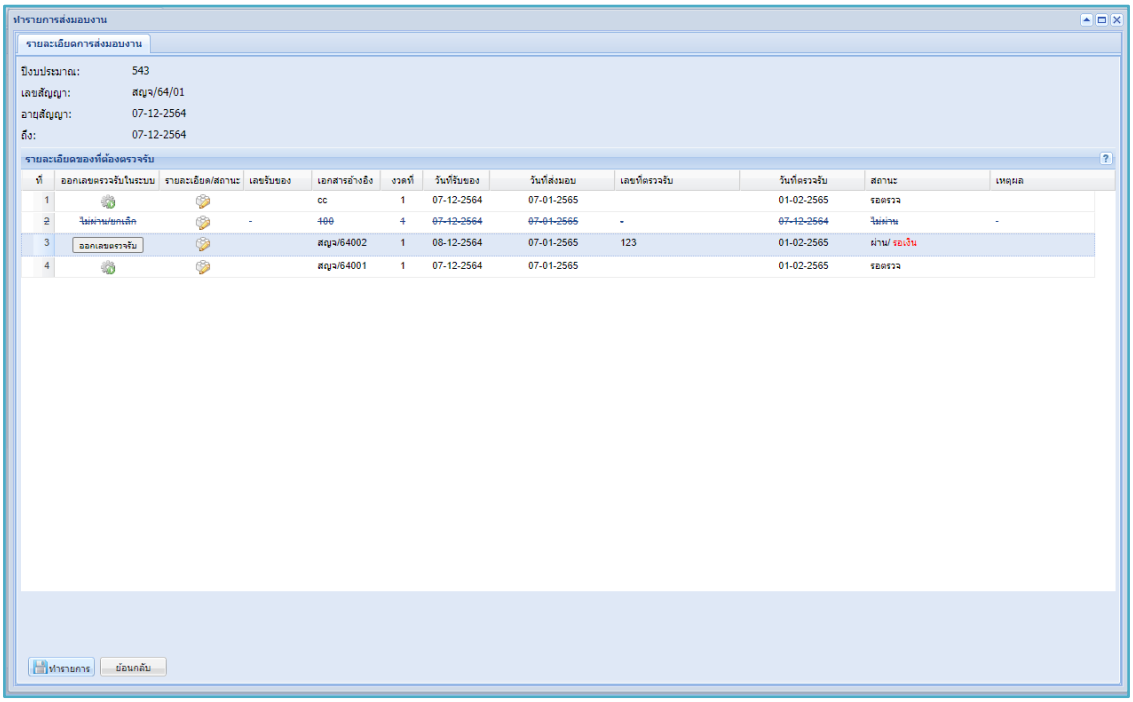
- วิธีการออกเลข
  - กดปุ่ม เลขรับของ เพื่อออกเลข รับของ

4.7 ตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ลงนามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

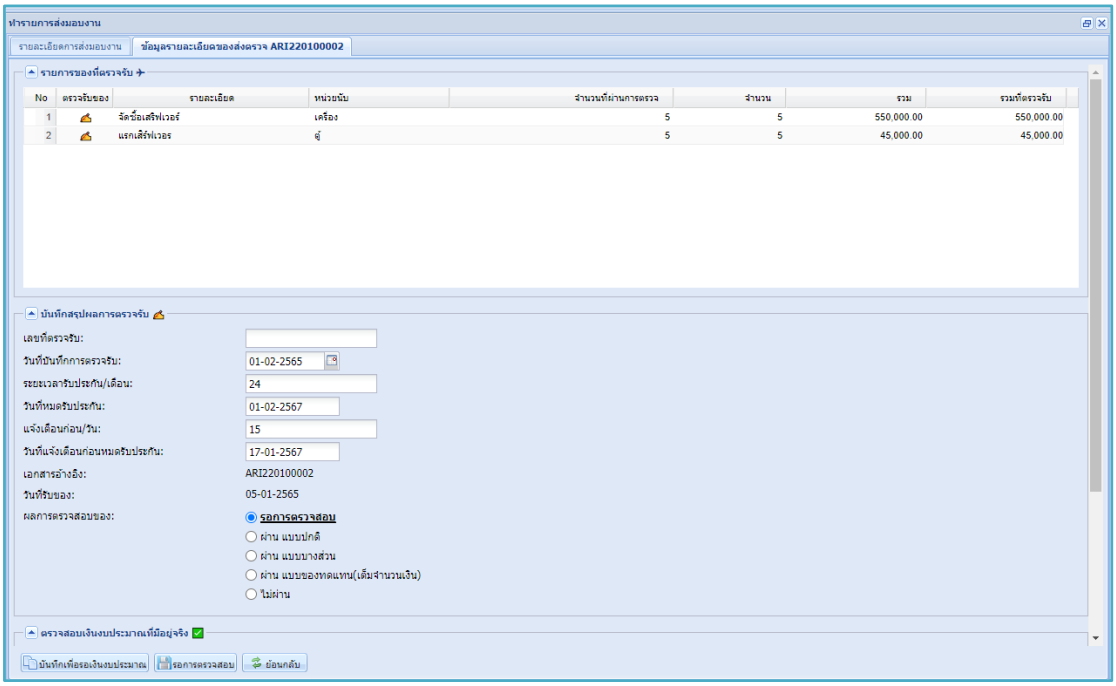


ภาพที่ 111 หน้าจอหลักการตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์



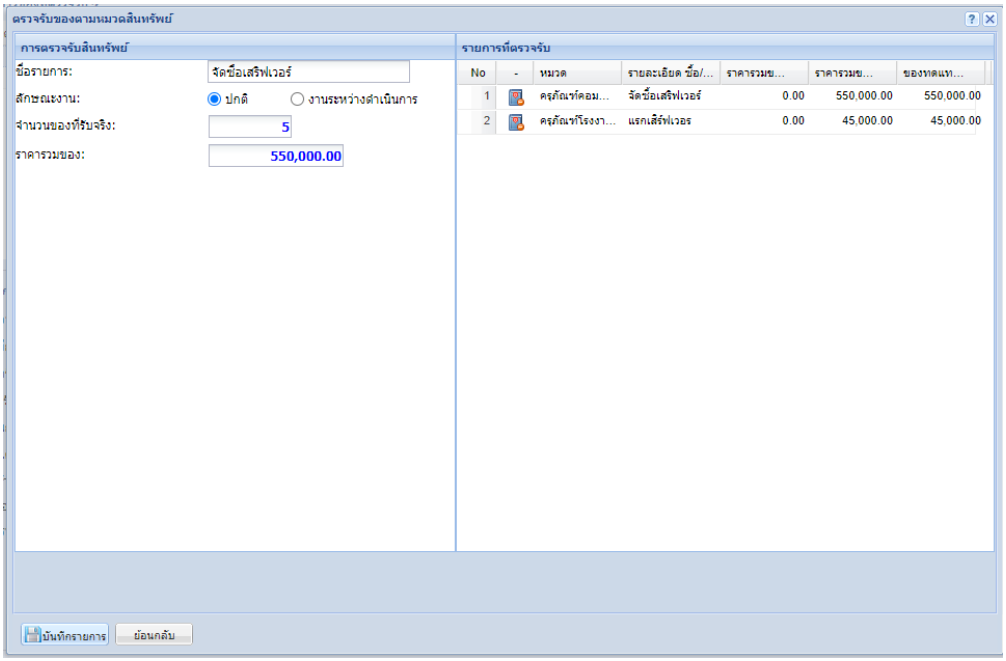
ภาพที่ 112 หน้าต่างการทำรายการส่งมอบงาน

- หน้าจอบันทึกการตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์
  - กดปุ่ม ออกเลขตรวจรับ เพื่อออกเลขตรวจรับในระบบ
  - กดปุ่ม เพื่อไปยังหน้าข้อมูลรายละเอียดของส่งตรวจ
  - กดปุ่ม ทำรายการ เพื่อทำการบันทึกรายการ



ภาพที่ 113 หน้าต่างข้อมูลรายละเอียดของส่งตรวจ

- กดปุ่ม ไปยังหน้าตรวจรับทรัพย์สิน
- กรอกบันทึกสรุปผลการตรวจรับ
  - เลขที่ตรวจรับ : กรอกเลขที่ตรวจรับ
  - วันที่บันทึกการตรวจรับ : เลือกวันที่ตรวจรับ
  - ระยะเวลารับประกัน / เดือน : กรอกระยะเวลาตรวจรับ (เดือน)
  - ผลการตรวจของ : เลือกผลการตรวจรับของ
- ตรวจสอบเงินงบประมาณที่มีอยู่จริง
  - กดปุ่ม ตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบเงินคงเหลือที่มีอยู่จริง
  - กดปุ่ม บันทึกเพื่อรอเงินงบประมาณ เพื่อบันทึกรอเงินงบประมาณ

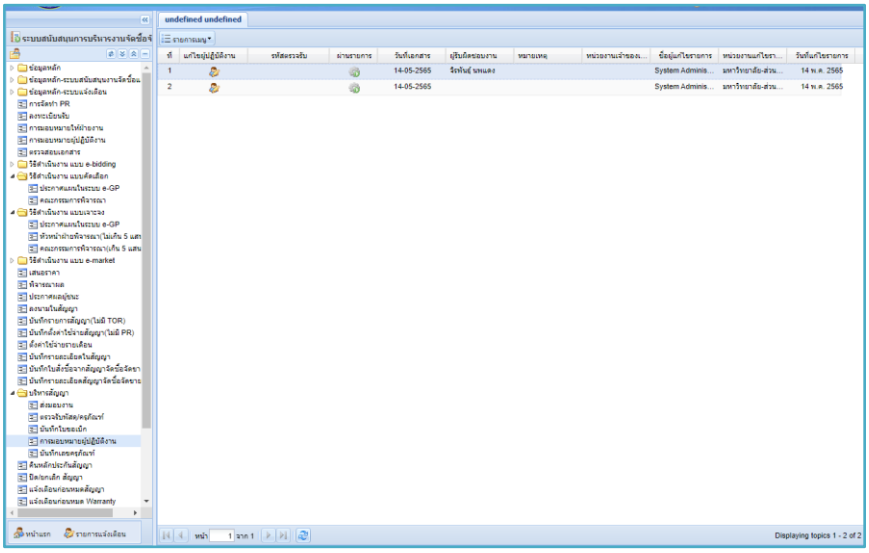


ภาพที่ 114 หน้าต่างการตรวจรับทรัพย์สิน

- กรอกรายละเอียดการตรวจรับสินทรัพย์
  - ชื่อรายการ : กรอกรายละเอียดชื่อรายการ
  - ลักษณะงาน : เลือกลักษะงาน
  - จำนวนของที่รับจริง : กรอกจำนวนของที่รับจริง
  - ราคารวมของ : กรอกราคาของ
- กดปุ่ม เพื่อลบรายการ
- เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วกดปุ่ม บันทึกรายการ

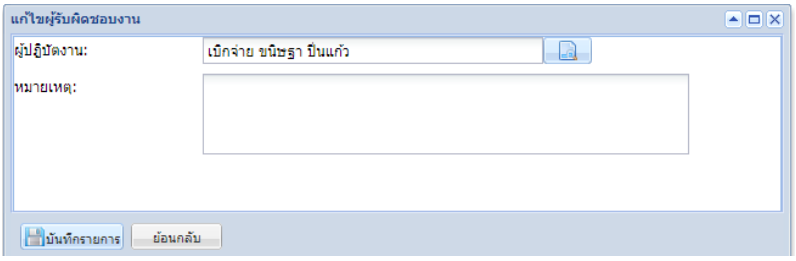
4.8 การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน เบิกจ่าย

ระบบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บริหารสัญญา → การมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน

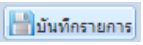


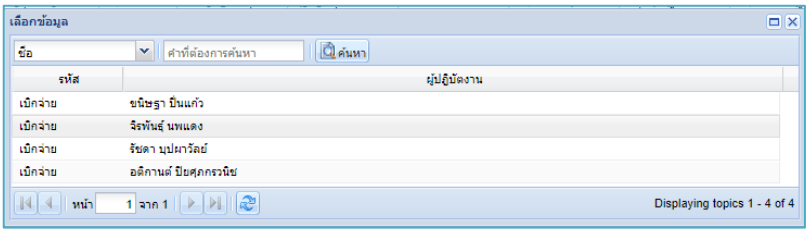
ภาพที่ 115 หน้าจอหลักการคืนหลักประกันสัญญา

- **ขั้นตอนการมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน**
  - กดปุ่ม เพื่อเปิดหน้าต่าง
  - กดปุ่ม เพื่อผ่านรายการให้ผู้ปฏิบัติงาน



ภาพที่ 116 หน้าจอการหมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงาน

- ผู้ปฏิบัติงาน : กดปุ่ม เพื่อเลือกผู้ปฏิบัติงาน
- เมื่อมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานเสร็จ ให้กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ

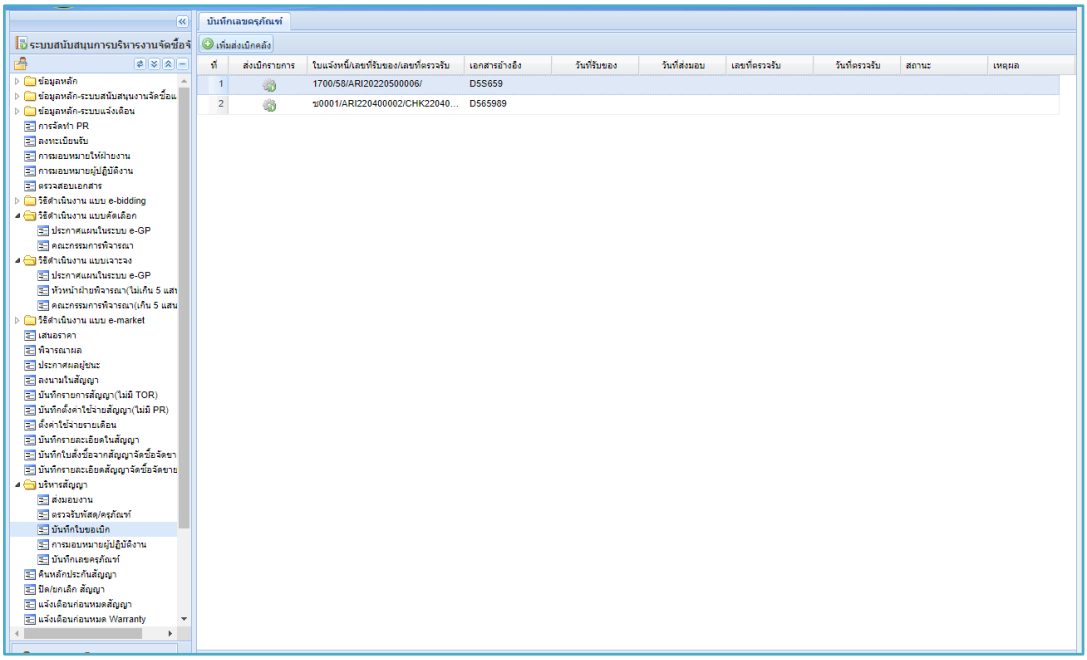


ภาพที่ 117 หน้าจอรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน สายงานเบิกจ่าย

- เลือกชื่อผู้ปฏิบัติงาน โดยการดับเบิ้ลคลิก ที่ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

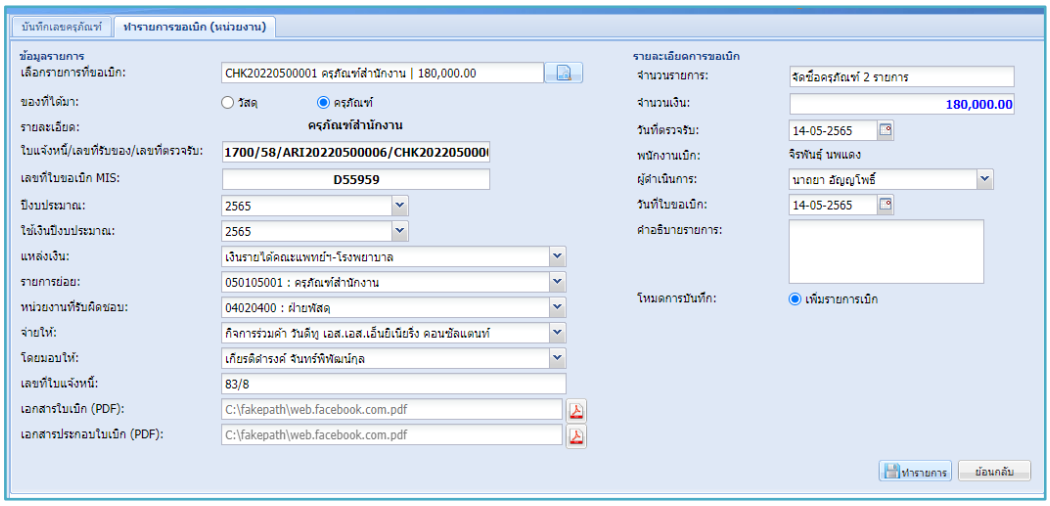
4.9 บันทึกใบขอเบิก

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บริหารสัญญา → บันทึกใบขอเบิก



ภาพที่ 118 หน้าจอหลักบันทึกใบขอเบิก

- **ขั้นตอนการทำส่งเบิก**
  - กดปุ่ม เพิ่มส่งเบิกคลัง เพื่อไปยังหน้าทำรายการขอเบิก

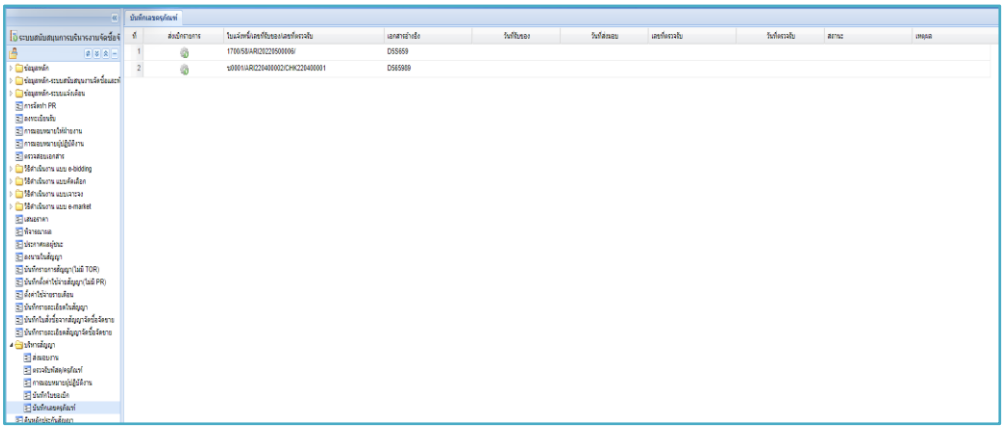


ภาพที่ 119 หน้าจอหลักการคืนหลักประกันสัญญา

- ขั้นตอนการทำใบขอเบิก
  - เลือกรายการขอเบิก : กดปุ่ม เพื่อเลือกรายการที่ต้องการขอเบิก
  - เลขที่ใบขอเบิก MIS : กรอกเลขที่ใบขอเบิกที่ได้รับมาจาก MIS
  - ปีงบประมาณ : เลือกปีงบประมาณ
  - ใช้เงินปีงบประมาณ : เลือกเงินที่ใช้ในปีงบประมาณ
  - จ่ายให้ : เลือกชื่อที่จ่ายให้ในใบขอเบิก
  - โดยมอบให้ : เลือกรายชื่อที่มอบให้
  - เลขที่ใบแจ้งหนี้ : เลือกเลขที่ใบแจ้งหนี้
  - เอกสารใบเบิก (PDF) :
  - เอกสารประกอบใบเบิก (PDF) :
  - วันที่ ตรวจรับ :
  - ผู้ดำเนินการ
  - วันที่ใบขอเบิก : เลือกวันที่ใบขอเบิก
  - คำอธิบายรายการ :
  - กรอกข้อมูลเสร็จ กดปุ่ม ทำรายการ เพื่อบันทึกรายการ

4.10 บันทึกเลขครุภัณฑ์

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บริหารสัญญา → บันทึกเลขครุภัณฑ์

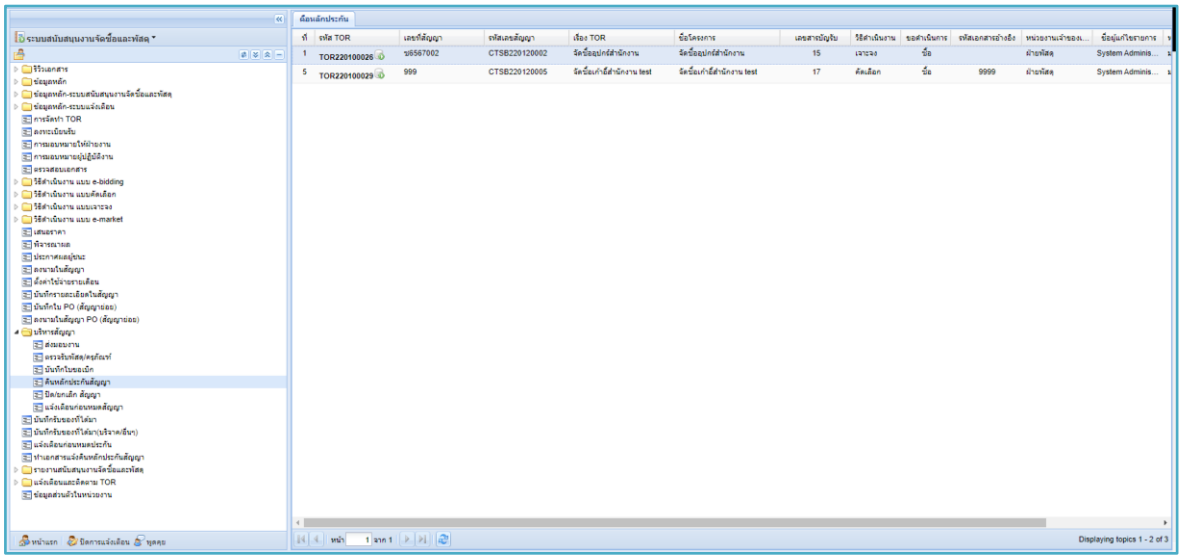


ภาพที่ 120 หน้าจอหลักการคืนหลักประกันสัญญา

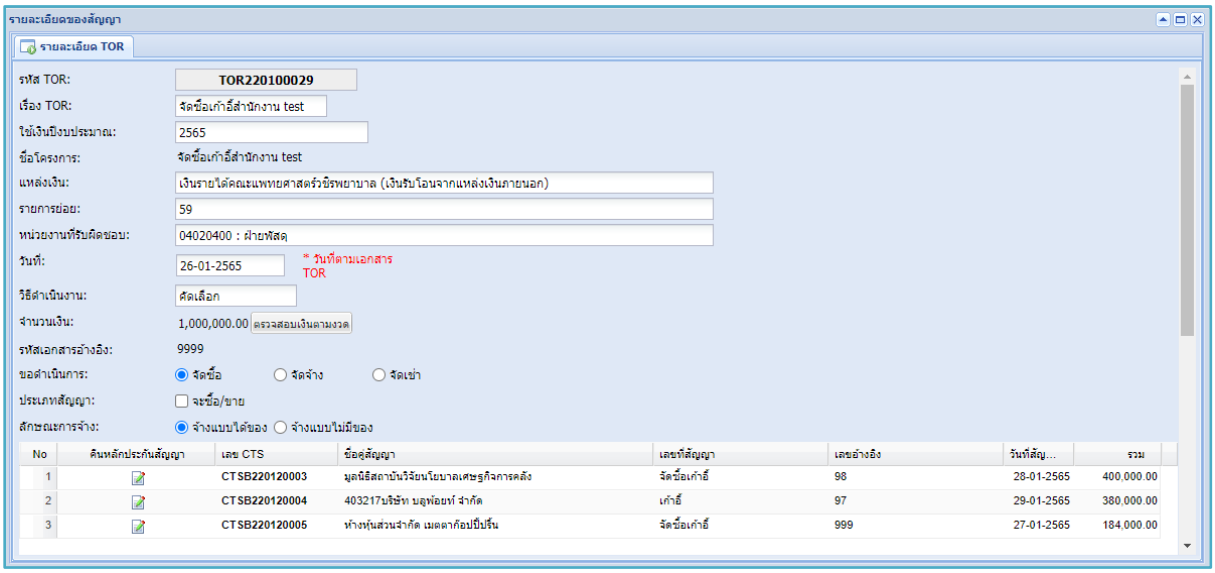
-

4.11 คืนหลักประกันสัญญา

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → คืนหลักประกันสัญญา

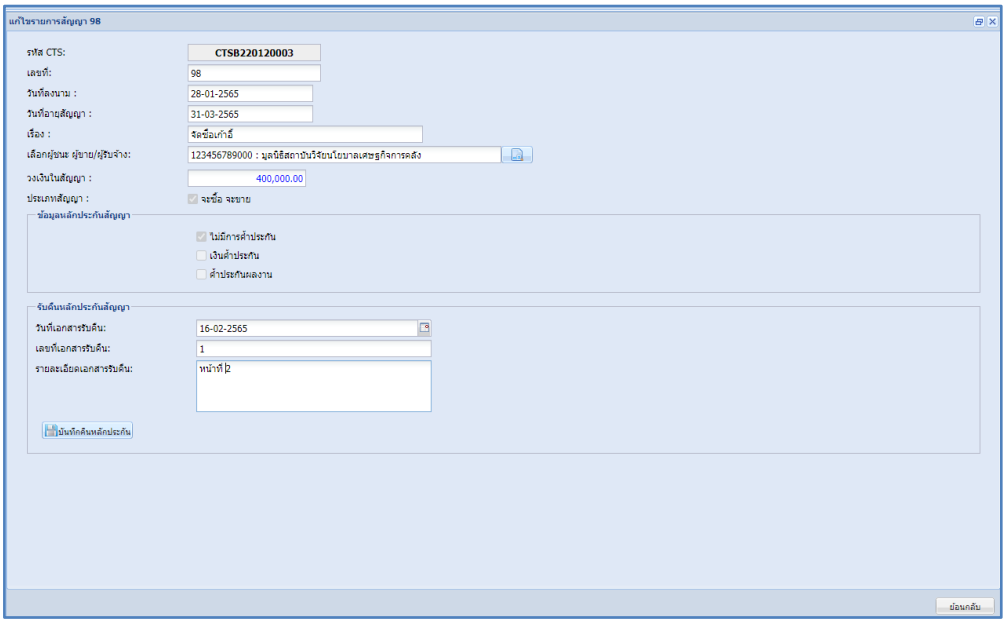


ภาพที่ 121 หน้าจอหลักการคืนหลักประกันสัญญา



ภาพที่ 122 หน้าต่างรายละเอียด PR และสัญญา

- กดปุ่ม เพื่อไปยังหน้าต่าง การบันทึกคืนหลักประกันสัญญา

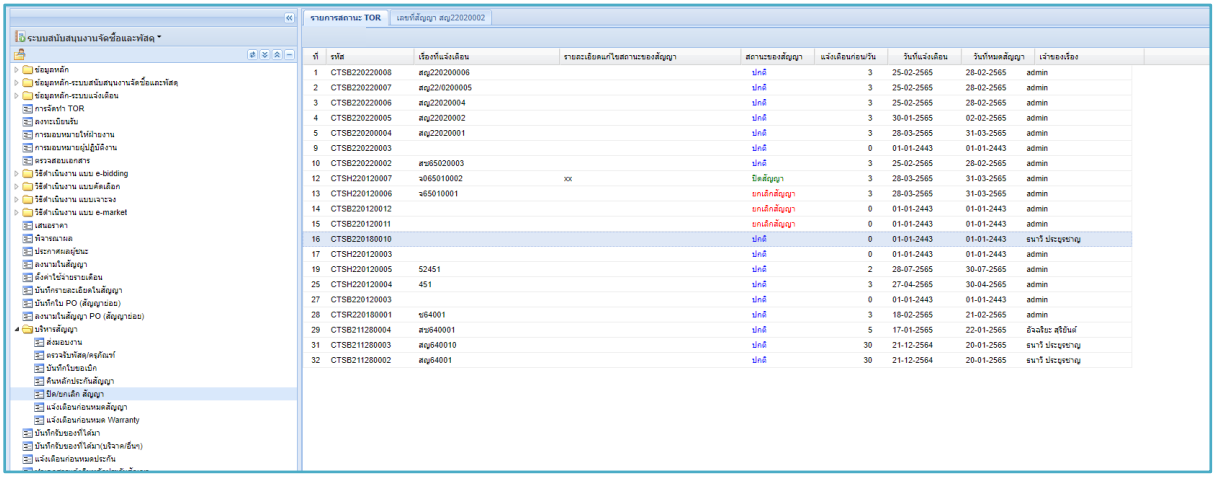


ภาพที่ 123 การบันทึกคืนหลักประกันสัญญา

- กรอกข้อมูลการคืนหลักประกันสัญญา
  - วันที่เอกสารรับคืน : เลือกวันที่เอกสารรับคืนหลักประกันสัญญา
  - เลขที่เอกสารรับคืน : กรอกเลขที่เอกสารรับคืน
  - รายละเอียดเอกสารรับคืน : กรอกรายละเอียดเลขที่เอกสารรับคืน

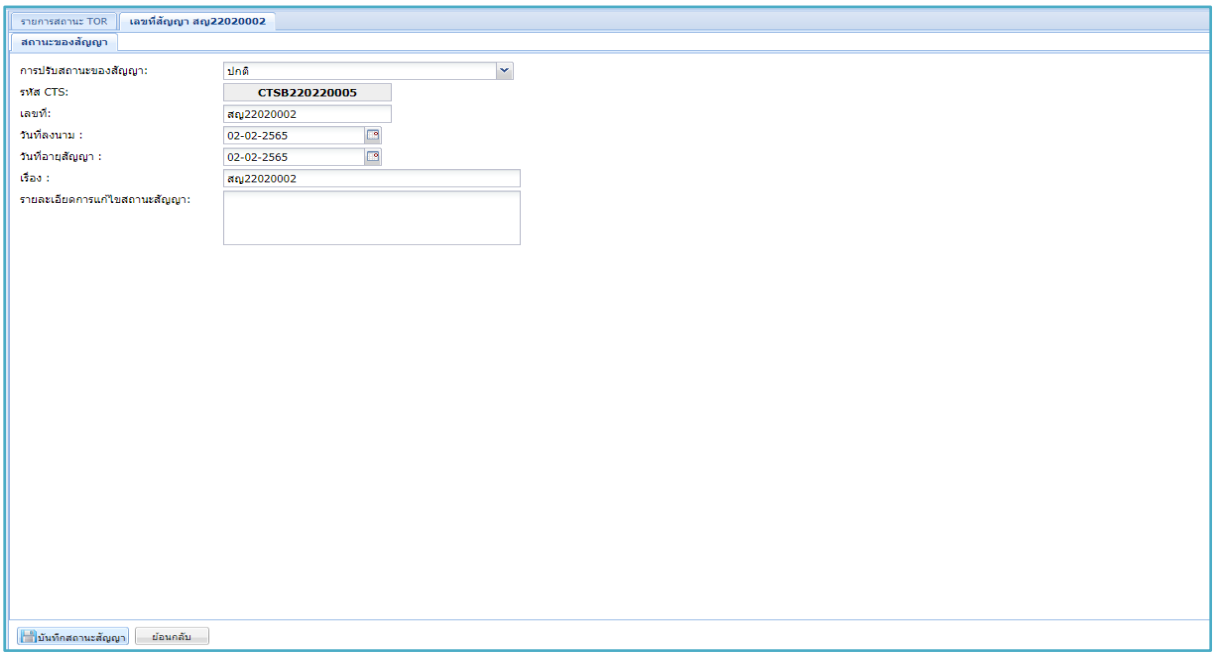
4.12 ปิด / ยกเลิก สัญญา

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บริหารสัญญา → ปิด/ยกเลิก สัญญา



ภาพที่ 124 หน้าจะหลักการปิด / ยกเลิก สัญญา

การปิด / ยกเลิก สัญญา

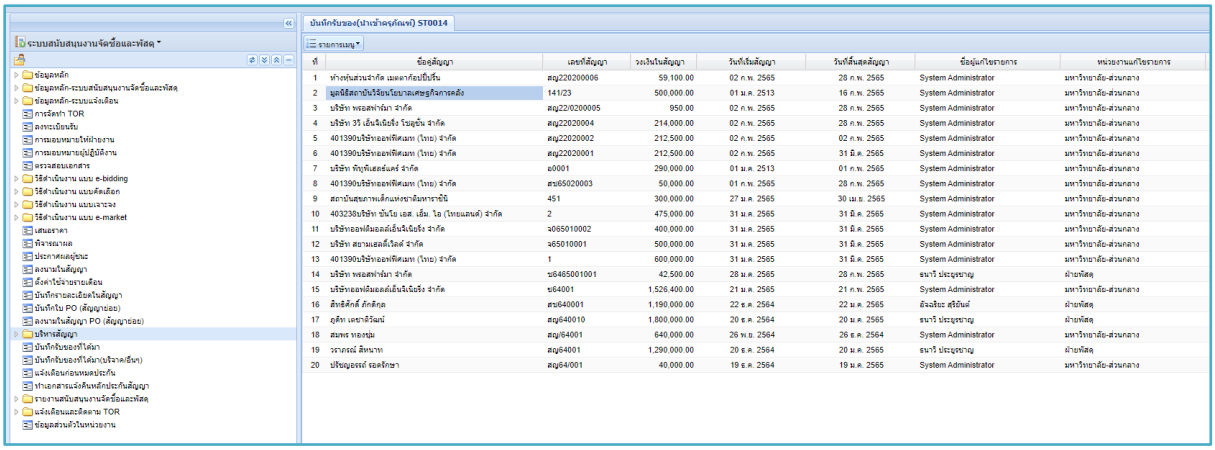


ภาพที่ 125 หน้าต่างการบันทึก ปิด / ยกเลิก สัญญา

- การกรอกข้อมูล เพื่อปิด / ยกเลิก สัญญา
  - การปรับสถานะของสัญญา : เลือกการปรับสัญญา
  - รายละเอียดการแก้ไขสถานะสัญญา : กรอกข้อมูลในการแก้ไขสัญญา
  - เสร็จแล้วกดปุ่ม บันทึกสถานะสัญญา เพื่อบันทึกการปรับเปลี่ยนสัญญา

4.13 แจ้งเตือนก่อนหมดอายุสัญญา

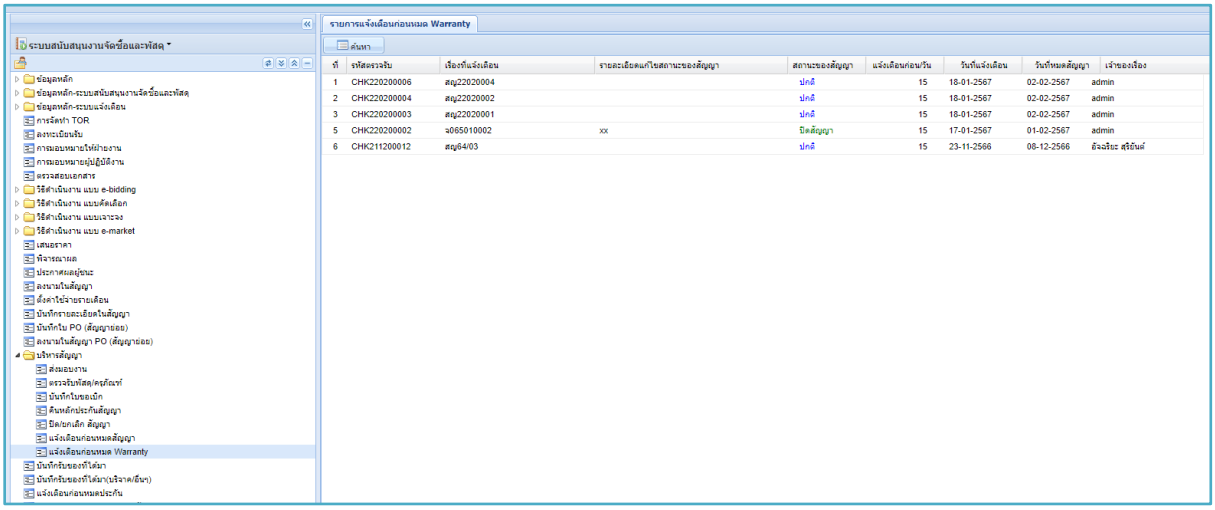
ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บริหารสัญญา → แจ้งเตือนก่อนหมดอายุสัญญา



ภาพที่ 126 หน้าหลักการบันทึกรับของที่ได้รับมา

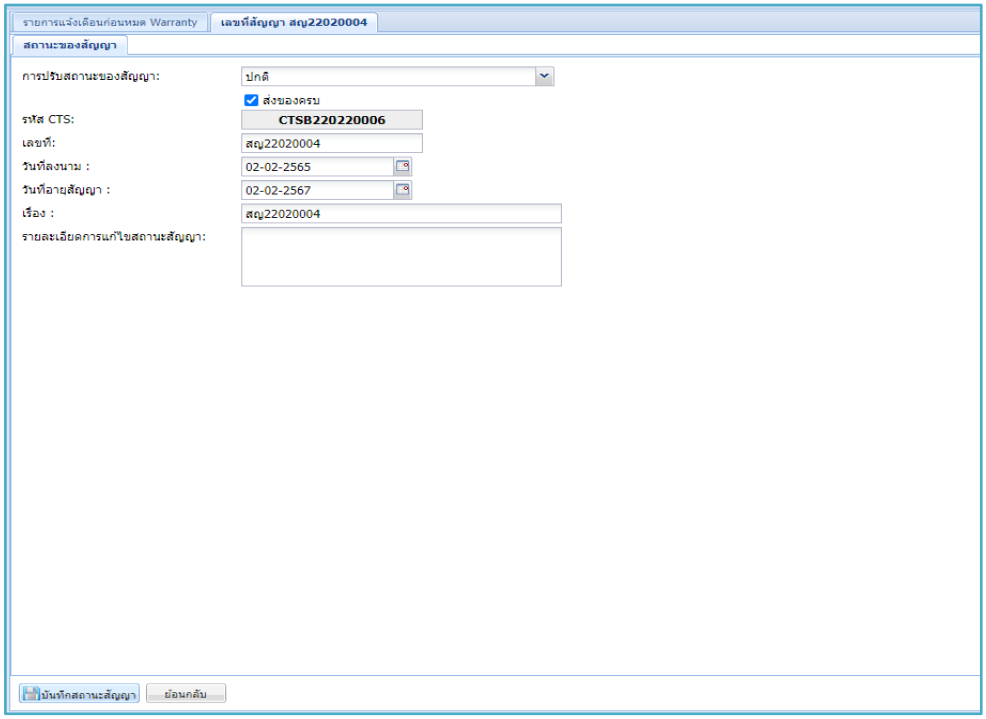
4.14 แจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → บริหารสัญญา → แจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty



ภาพที่ 127 หน้าจอหลักการแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty

การบันทึกการแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty

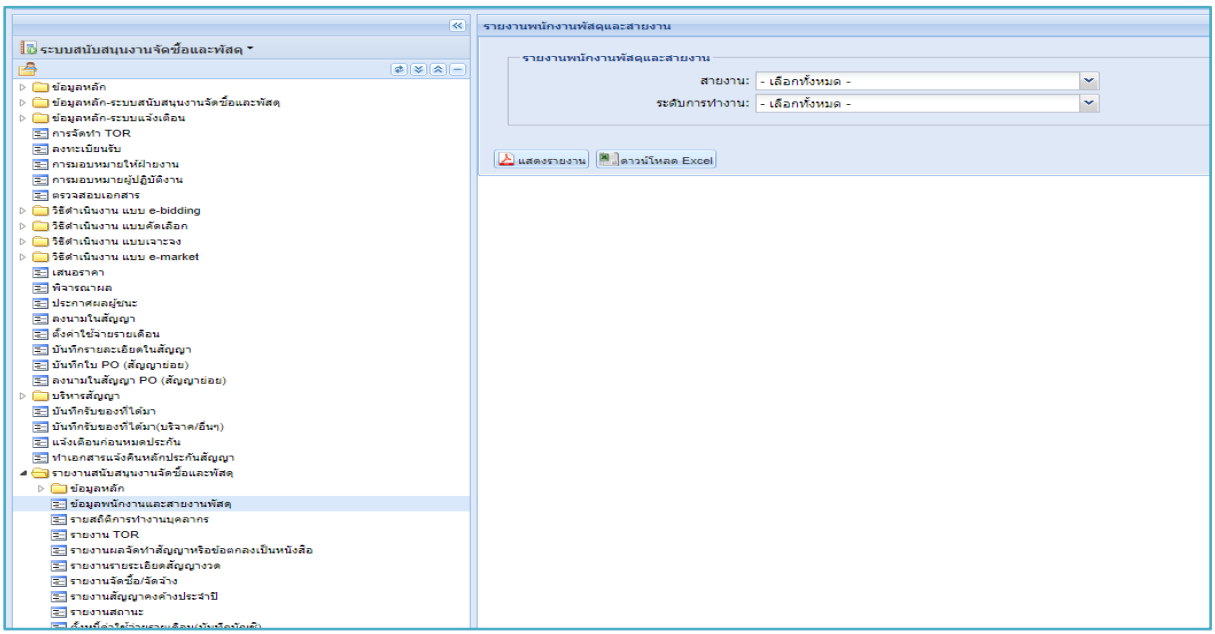


ภาพที่ 128 การบันทึกการแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty

5. รายงานระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ

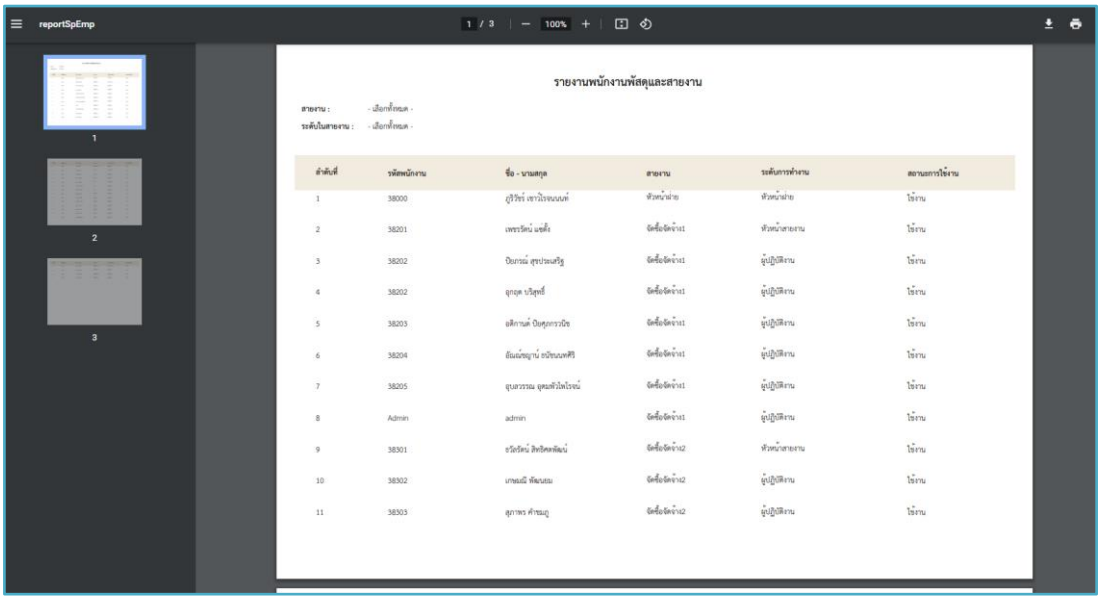
5.1. รายงานข้อมูลพนักงานและสายงาน

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → ข้อมูลพนักงานและสายงานพัสดุ

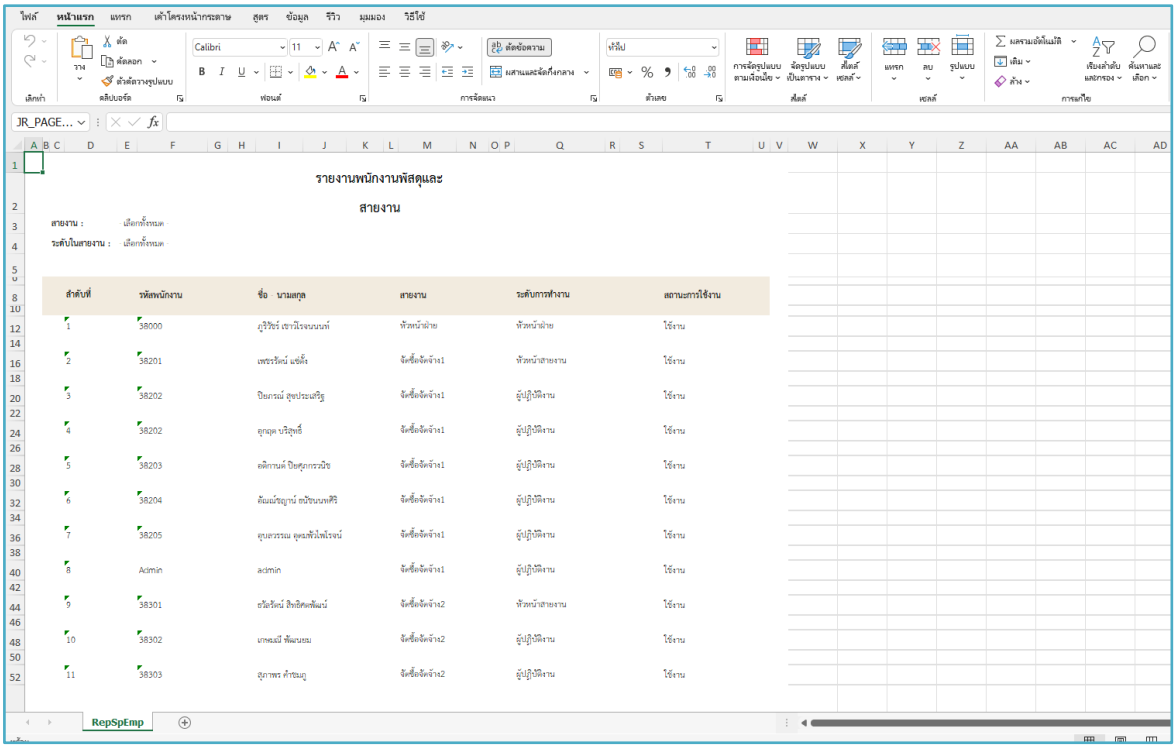


ภาพที่ 129 หน้าจอหลักรายงานข้อมูลพนักงานและสายงาน

- กรอกข้อมูลที่ต้องการทำรายงาน
  - สายงาน : เลือกสายงานที่ต้องการทำรายงาน
  - ระดับการทำงาน : เลือกระดับการทำงานที่ต้องการทำรายงาน
  - กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงานรูปแบบ PDF
  - กดปุ่ม ดาวน์โหลด Excel เพื่อแสดงรายงานรูปแบบ Excel



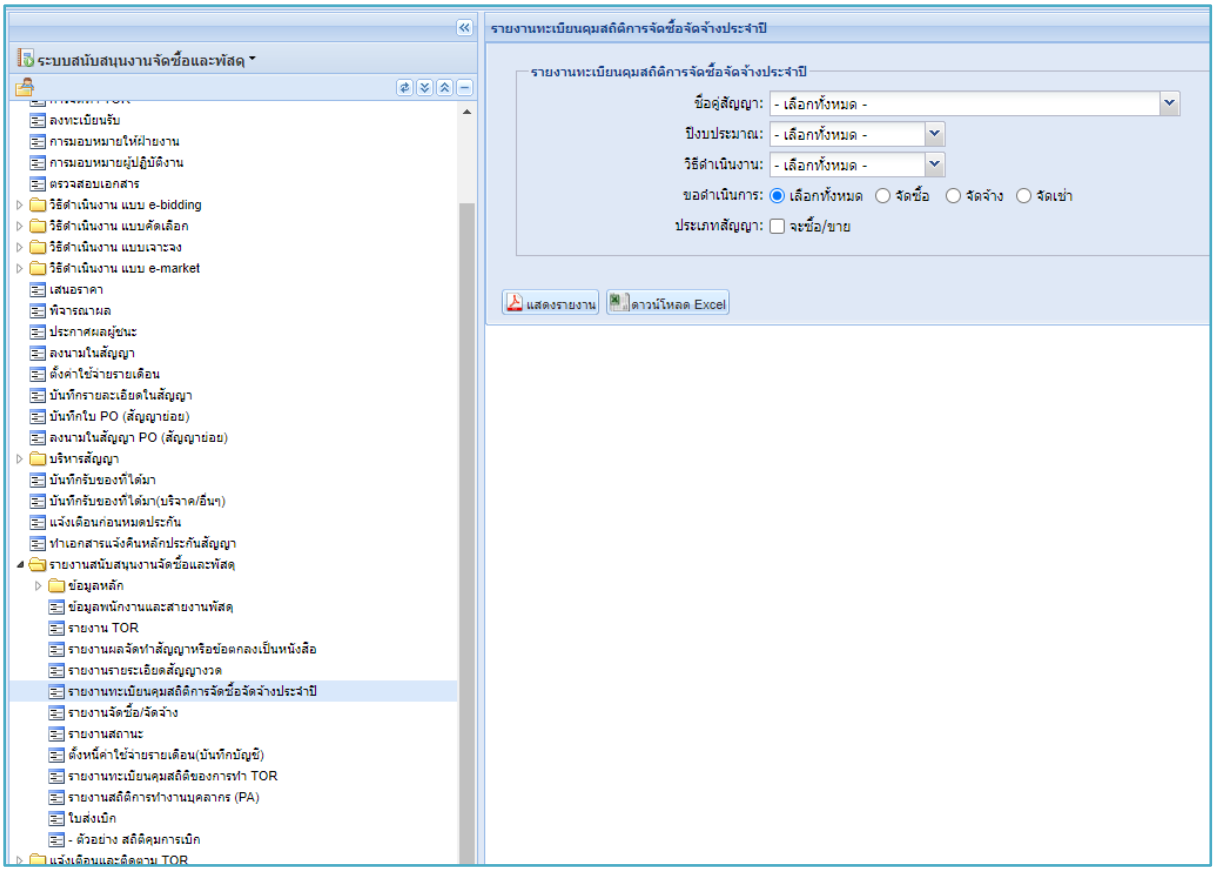
ภาพที่ 130 รูปแบบรายงานข้อมูลพนักงานและสายงาน PDF



ภาพที่ 131 รูปแบบรายงานแบบ Excel

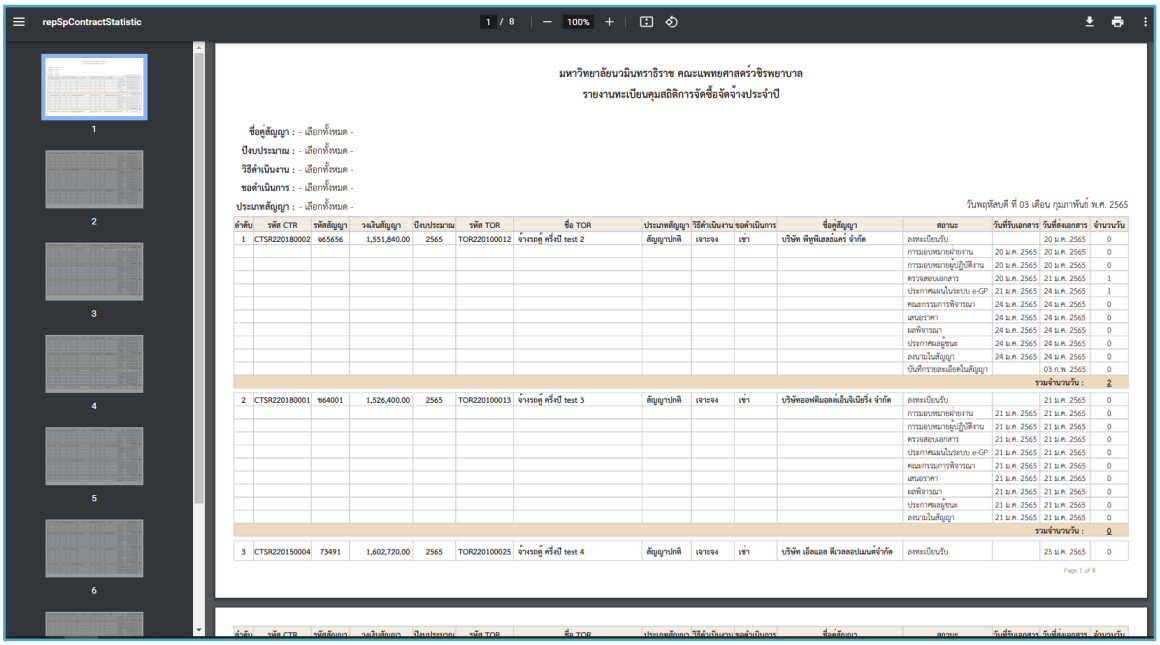
5.2.รายงานทะเบียนคุมสถิติการจัดซื้อการจัดจ้างประจำปี

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานทะเบียนคุมสถิติการจัดซื้อการจัดจ้างประจำปี



ภาพที่ 132 หน้าจอหลักรายงานทะเบียนคุมสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง

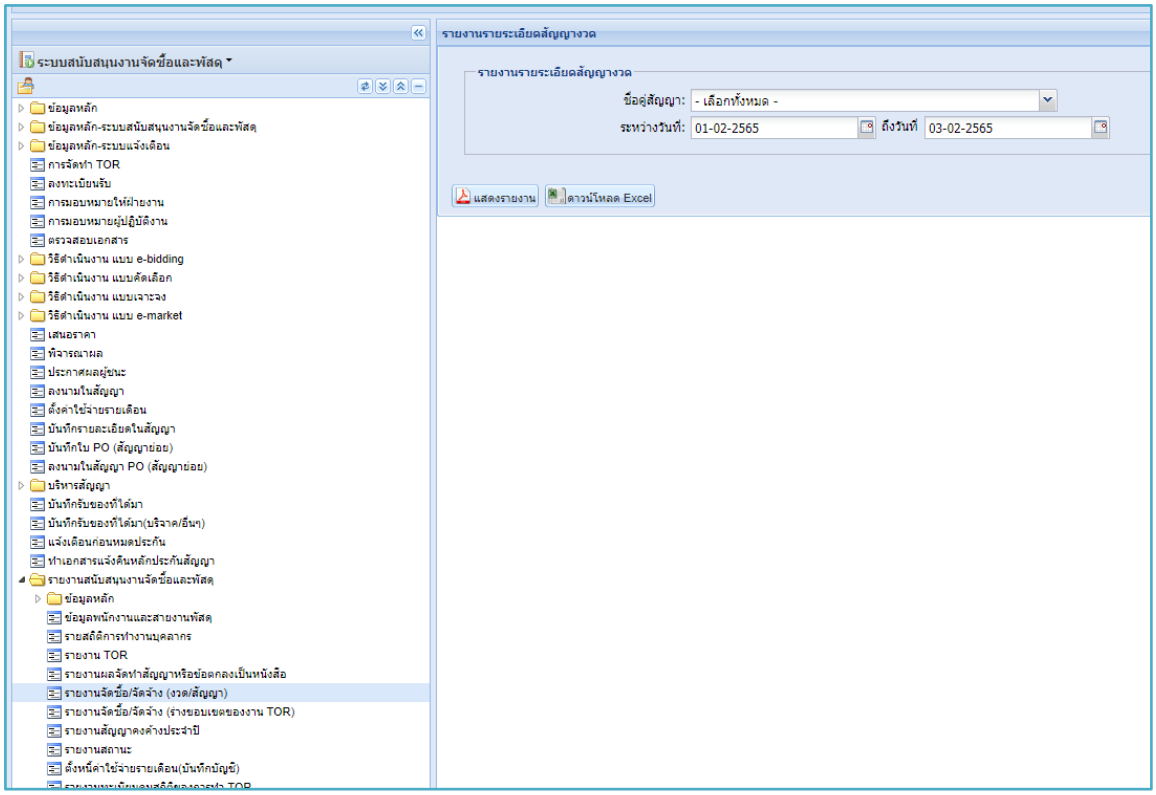
- กรอกข้อมูลที่ต้องการทำรายงาน
  - ชื่อคู่สัญญา : เลือกคู่สัญญาในการทำรายงาน
  - ปีงบประมาณ : เลือกปีงบประมาณในการทำรายงาน
  - วิธีการดำเนินงาน : เลือกวิธีการดำเนินงานในการทำรายงาน
  - ขอดำเนินการ : เลือกวิธีการขอดำเนินงาน
  - ประเภทสัญญา : เลือกประเภทสัญญา
  - กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงานรูปแบบ PDF
  - กดปุ่ม ดาวน์โหลด Excel เพื่อแสดงรายงานรูปแบบ Excel



ภาพที่ 133 รูปแบบรายงานแบบ PDF

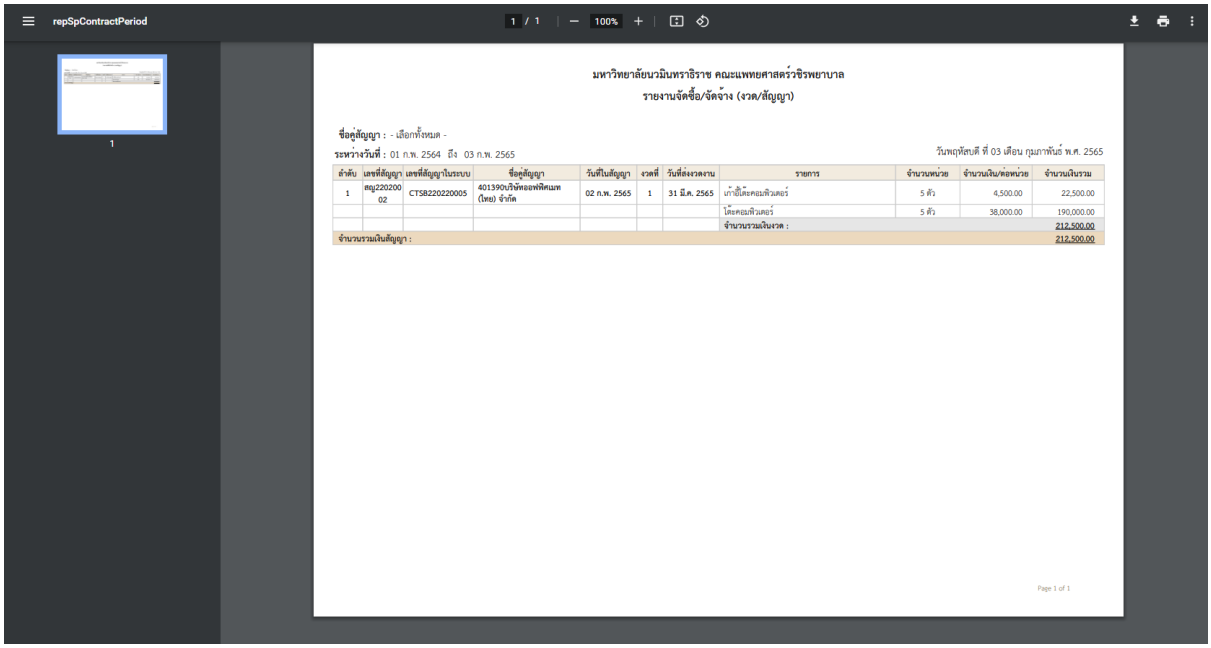
5.3. รายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง (งวด / สัญญา)

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง (งวด / สัญญา)



ภาพที่ 134 หน้าจอหลักรายงานจัดซื้อ / จัดจ้าง (งวด / สัญญา)

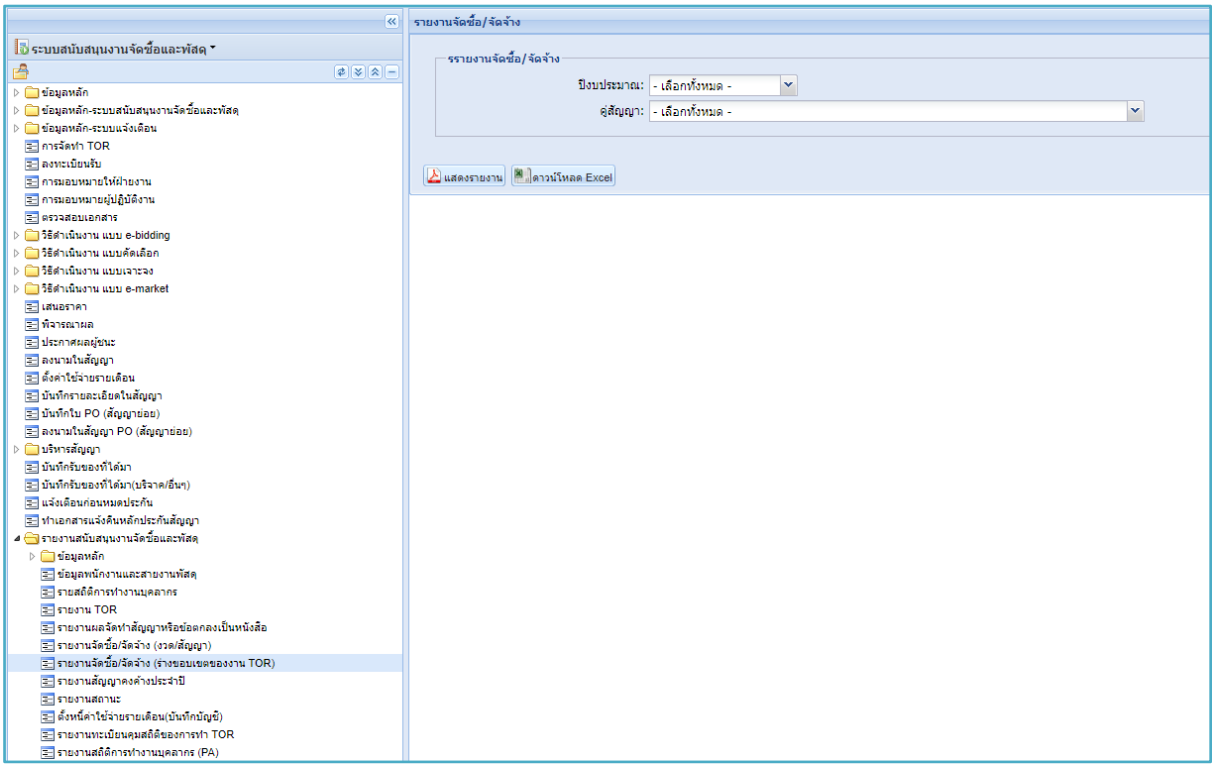
- กรอกข้อมูลที่ต้องการทำรายงาน
  - ชื่อคู่สัญญา : เลือกคู่สัญญาที่ต้องการทำรายงาน
  - ระหว่างวันที่ : เลือกวันที่ ที่ต้องการทำรายงาน ระหว่างวันที่
  - ถึงวันที่ : เลือกวันที่ ที่ต้องการทำรายงานถึง วันที่
  - กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อทำรายงานรูปแบบ PDF
  - กดปุ่ม ดาวน์โหลด Excel เพื่อทำรายงานรูปแบบ Excel



ภาพที่ 135 การแสดงรายงานรูปแบบ PDF

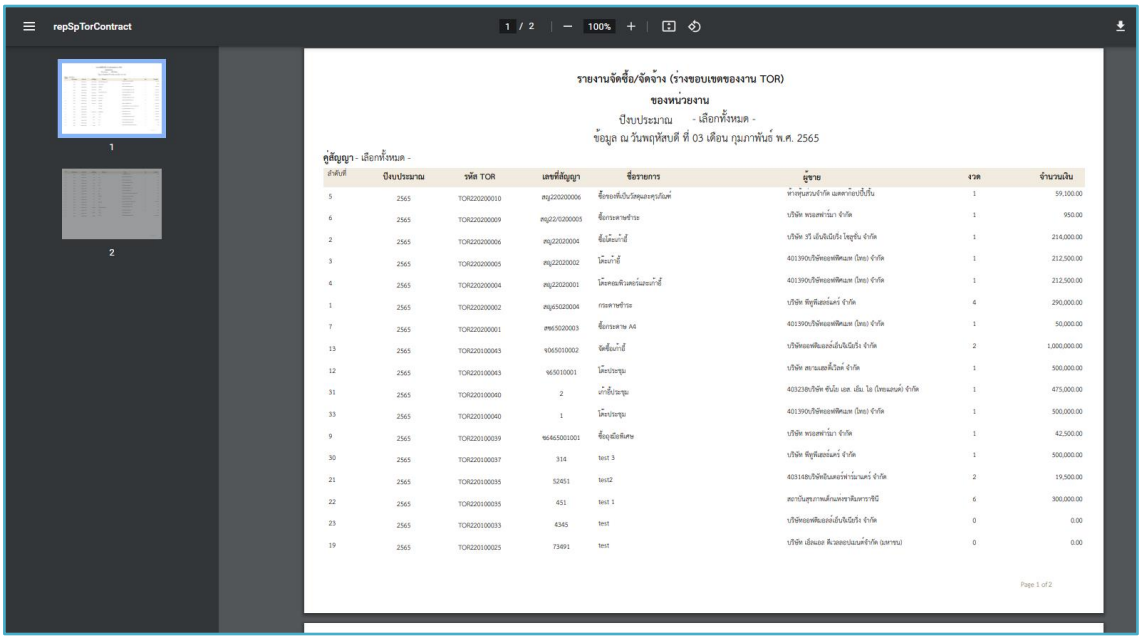
5.4. รายงานจัดซื้อจัดจ้าง (ร่างขอบเขตของงาน PR)

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 136 หน้าจอหลักรายงานจัดซื้อจัดจ้าง

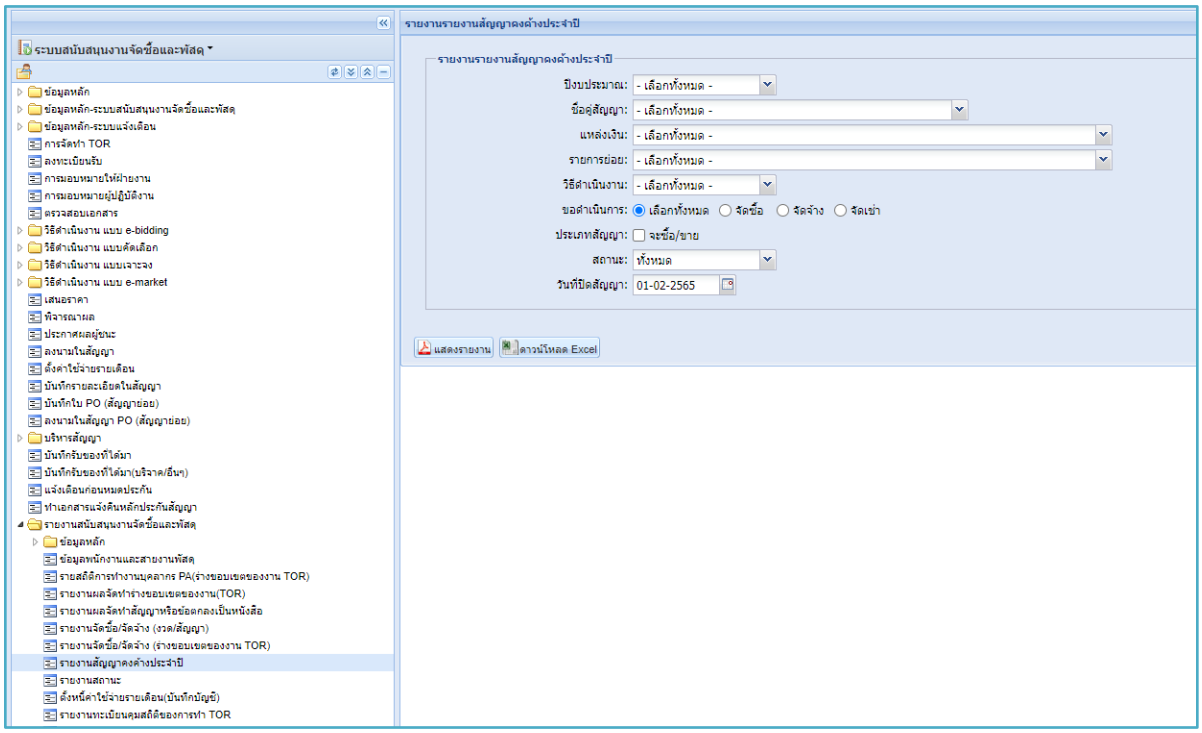
- กรอกข้อมูลที่ต้องการทำรายงาน
  - ปีงบประมาณ : เลือกปีงบประมาณ
  - คู่สัญญา : เลือกคู่สัญญา
  - กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงานรูปแบบ PDF
  - กดปุ่ม ดาวน์โหลด Excel เพื่อแสดงรายงานรูปแบบ Excel



ภาพที่ 137 รายงานแบบ PDF

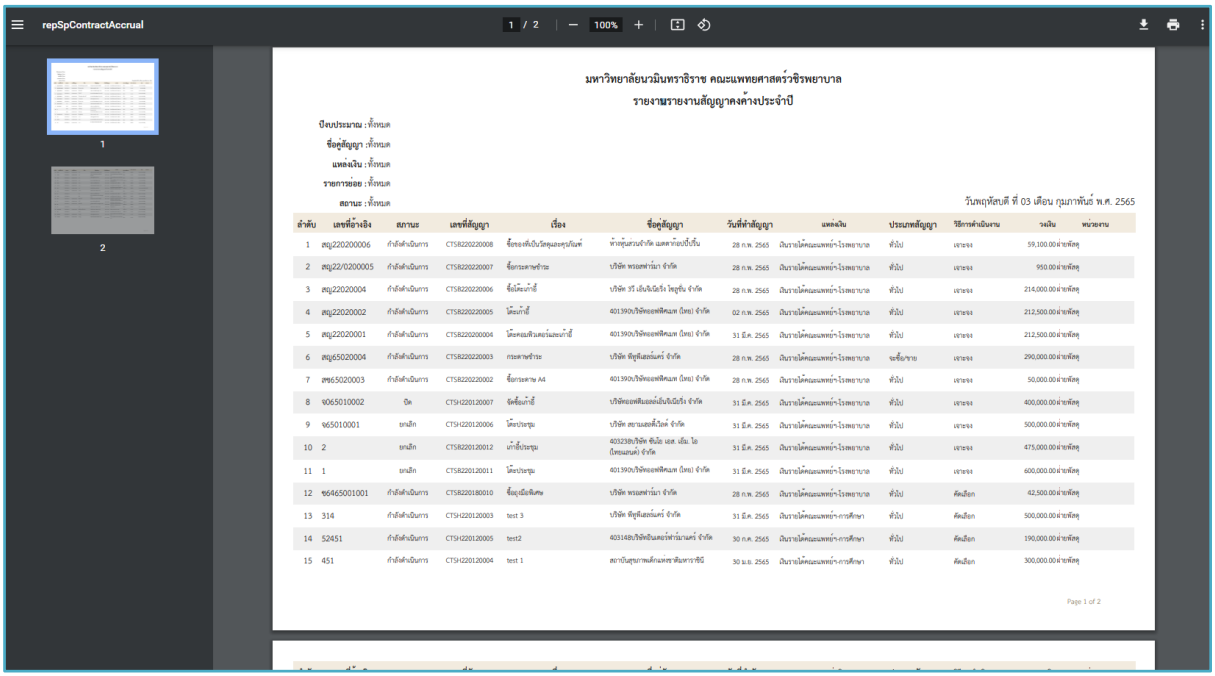
5.5. รายงานสัญญาคงค้างประจำปี

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → รายงานสัญญาคงค้างประจำปี



ภาพที่ 138 หน้าจอหลักรายงานสัญญาคงค้างประจำปี

- กรอกข้อมูลที่ต้องการทำรายงาน
  - ปีงบประมาณ : เลือกปีงบประมาณในการทำรายงาน
  - คู่สัญญา : เลือกคู่สัญญาในการทำรายงาน
  - แหล่งเงิน : เลือกแหล่งเงินในการรายงาน
  - รายการย่อย : เลือกสัญญาย่อยในการทำรายงาน
  - วิธีดำเนินงาน : เลือกวิธีการดำเนินงานในการทำรายงาน
  - ขอดำเนินการ : เลือกวิธีขอดำเนินการในการทำรายงาน
  - ประเภทสัญญา : ระบุว่าเป็น จัดซื้อ / จัดขายหรือ ไม่
  - สถานะ : เลือกสถานะสัญญาในการทำรายงาน
  - วันที่ปิดสัญญา : เลือกวันที่ปิดสัญญาที่ต้องการทำรายงาน
  - กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดงรายงานรูปแบบ PDF
  - กดปุ่ม ดาวน์โหลด Excel เพื่อแสดงรายงานรูปแบบ Excel

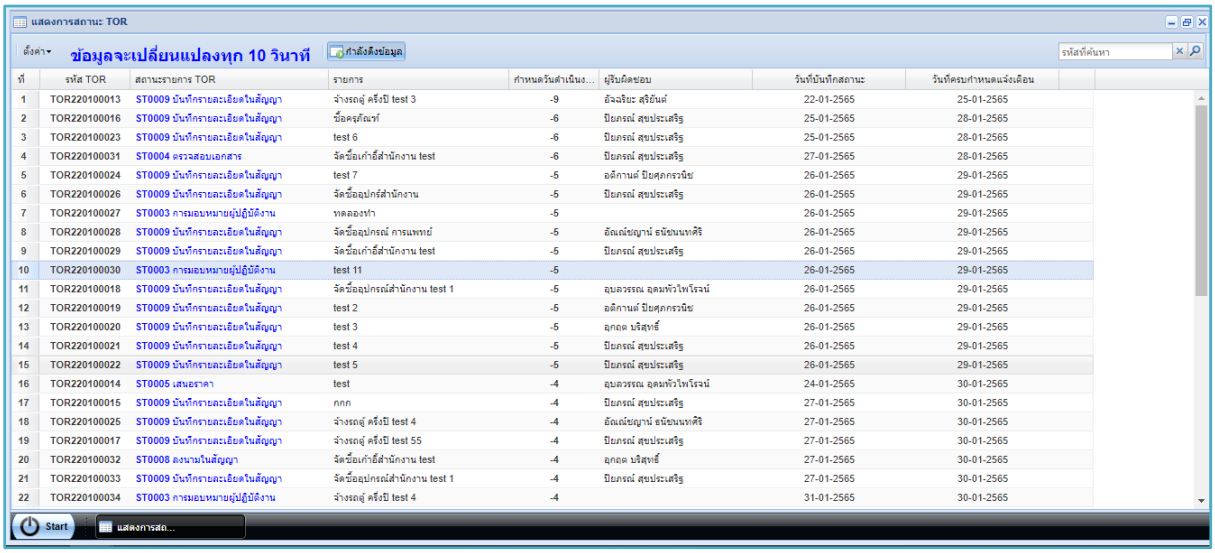


ภาพที่ 139 รายงานรูปแบบ PDF

6. ระบบการแจ้งเตือนรายการ PR

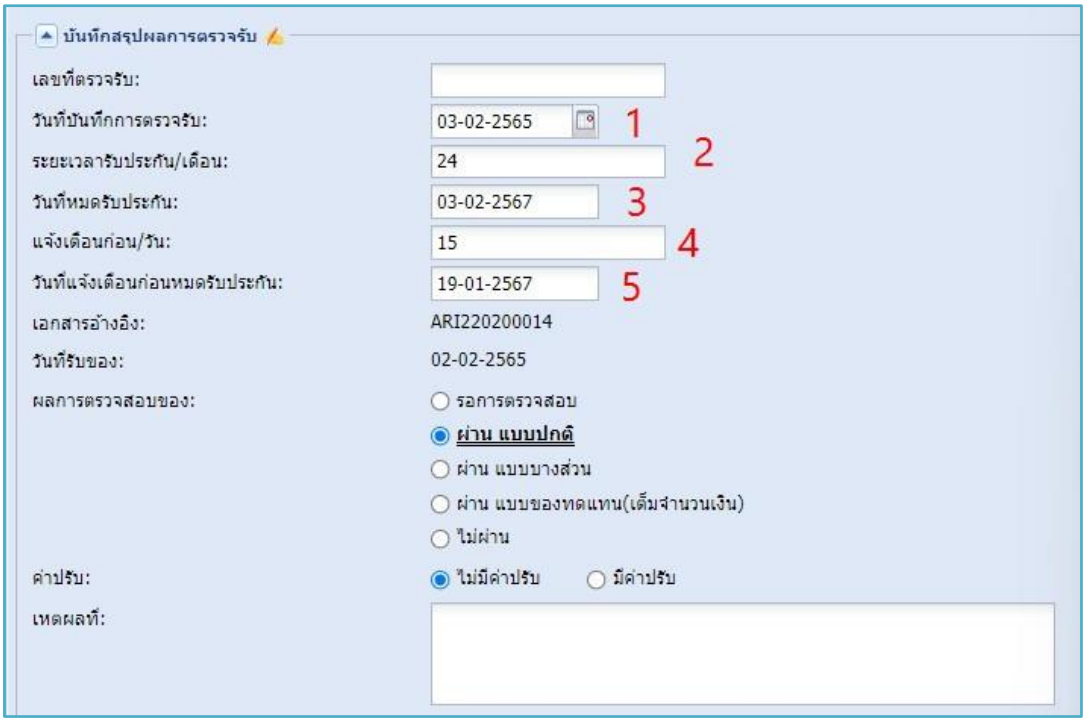
6.1. แสดงการแจ้งเตือนตามขั้นตอนการทำงาน

ระบบสนับสนุนงานจัดซื้อและพัสดุ → แจ้งเตือนและติดตาม PR → รายการแจ้งเตือน



ภาพที่ 140 หน้าจอการแจ้งเตือน

6.2. การแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty



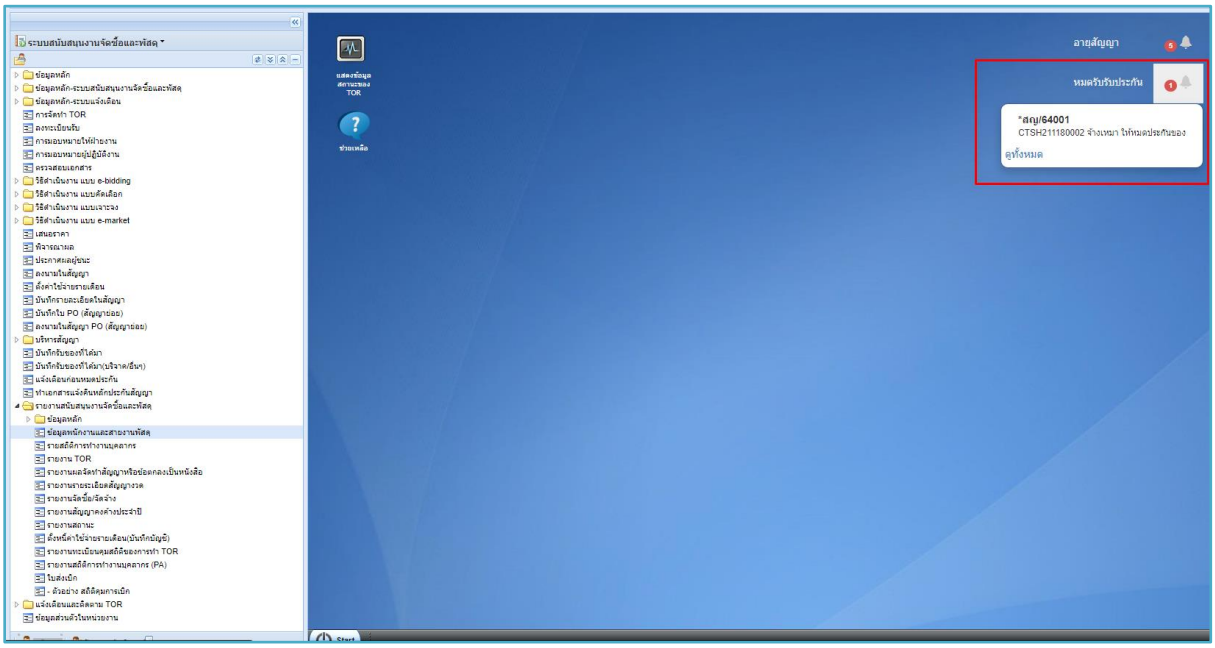
ภาพที่ 141 หน้าต่างการอ้างอิงการแจ้งเตือนก่อนหมดอายุ Warranty

- การแจ้งเตือน Warranty จะอ้างอิงจากเมนู 4.6. ตรวจรับพัสดุ / ครุภัณฑ์
  1. วันที่ตรวจรับ
  2. อายุรับประกัน (หน่วยเป็นเดือน)
  3. วันหมดรับประกัน

4. แจ้งเตือนก่อนหมดประกัน
5. วันแจ้งเตือนก่อนหมดประกัน

การแจ้งเตือนการหมดอายุ Warranty

การแจ้งเตือนจะแสดงเมื่อครบกำหนดวันแจ้งเตือนก่อนหมดประกัน

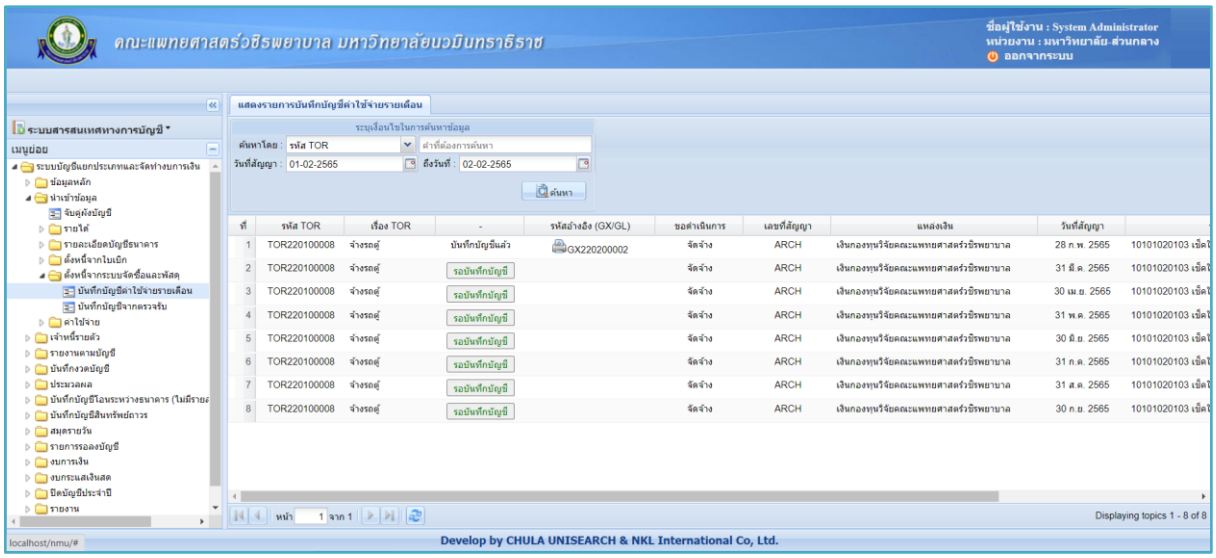


ภาพที่ 142 การแจ้งเตือนการหมดอายุ Warranty

7. บันทึกบัญชีตั้งหนี้ จากระบบพัสดุ

7.1 บันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายรายเดือน

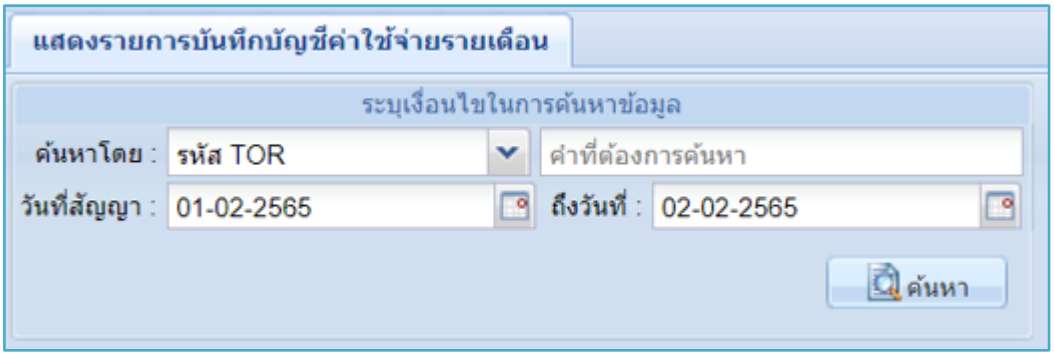
ระบบสารสนเทศทางการบัญชี → นำเข้าข้อมูล → ตั้งหนี้จากระบบจัดซื้อและพัสดุ → บันทึกค่าใช้จ่ายรายเดือน



ภาพที่ 143 หน้าจอหลักการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายรายเดือน

- ขั้นตอนการออกเลข GX
  - กดปุ่ม รอบันทึกบัญชี เพื่อออกเลข GX

การค้นหา PR ในแสดงรายการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย

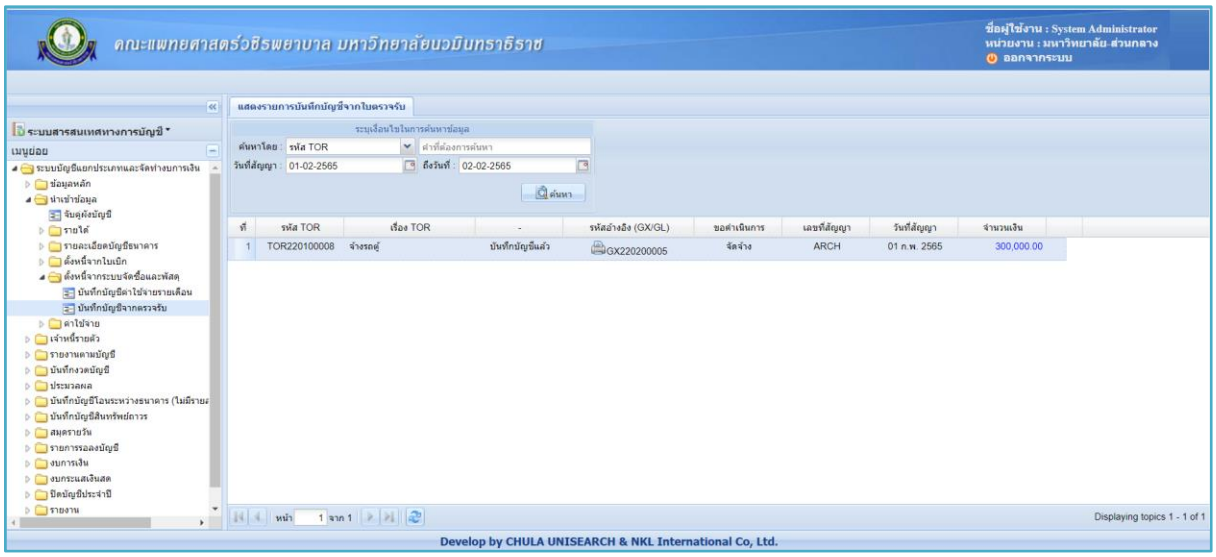


ภาพที่ 144 การค้นหา PR ในแสดงรายการบัญชีค่าใช้จ่ายรายเดือน

- กรอกข้อมูลในการค้นหา PR
  - ค้นหาโดย : เลือกข้อมูลในการค้นหา
  - วันที่สัญญา : เลือกวันที่สัญญาระหว่างวันที่
  - ถึงวันที่ : เลือกสัญญาถึงวันที่

7.2 บันทึกบัญชีจากตรวจรับ

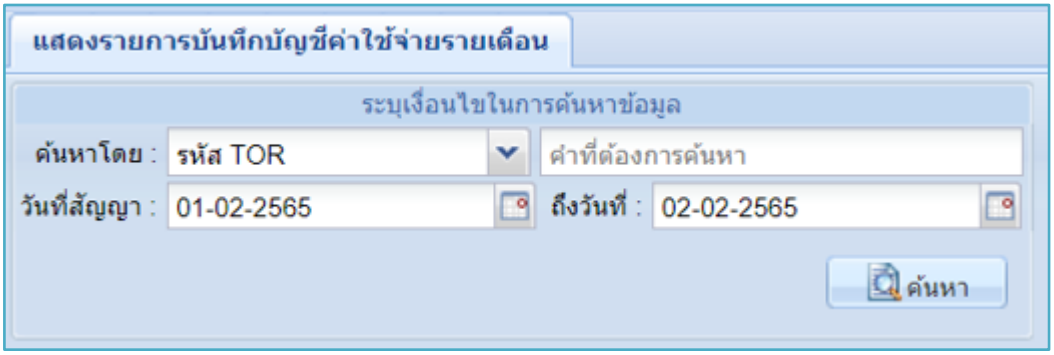
ระบบสารสนเทศทางการบัญชี → นำเข้าข้อมูล → ตั้งหนี้จากระบบจัดซื้อและพัสดุ → บันทึกบัญชีจากตรวจรับ



ภาพที่ 145 หน้าจอหลักบันทึกบัญชีจากตรวจรับ

- ขั้นตอนการออกเลข GX
  - กดปุ่ม รอบันทึกบัญชี เพื่อออกเลข GX

การค้นหา PR ในแสดงรายการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่าย



ภาพที่ 146 การค้นหา PR ในแสดงรายงานใบส่งเบิก

- กรอกข้อมูลในการค้นหา PR
  - ค้นหาโดย : เลือกข้อมูลในการค้นหา
  - วันที่สัญญา : เลือกวันที่สัญญาระหว่างวันที่
  - ถึงวันที่ : เลือกสัญญาถึงวันที่