
Aeronautical Radio of Thailand

เอกสารคู่มือการใช้ระบบ

(User Manual)

ระบบจัดซื้อจัดหาด້วยงบสวัสดิการ

(Welfare Purchasing System)

Version 1.0

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

ประวัติการแก้ไข

วันที่	Version	คำอธิบาย	ผู้เขียน/แก้ไข
19 ก.ย. 54	1.0	สร้างเอกสาร	พิศุทธิ อยู่ศิริ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

สารบัญ

บทที่ 1	1
1.1	บทนำ 1
1.2	กระบวนการทำงานของระบบ 2
บทที่ 2	3
2.1	การเข้าสู่โปรแกรม 3
2.2	การเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดหา 4
บทที่ 3	5
3.1	การสร้างใบแจ้งจัดหา (PR) 5
3.1.1	คำอธิบายความหมายในแต่ละฟิลด์ 6
3.1.2	การสร้างใบแจ้งจัดหา 7
3.1.3	การพิมพ์ใบแจ้งจัดหา 8
3.1.4	การแก้ไขใบแจ้งจัดหา 9
3.1.5	การยกเลิกใบแจ้งจัดหา 9
3.2	การสร้างใบสั่งซื้อ (PO) 10
3.2.1	คำอธิบายความหมายในแต่ละฟิลด์ 11
3.2.2	การสร้างใบสั่งซื้อ (ยกเว้น PO-กรณีฉุกเฉินและแลกเปลี่ยน) 12
3.2.3	การสร้างใบสั่งซื้อ (PO-กรณีฉุกเฉินและแลกเปลี่ยน) 13
3.2.4	การพิมพ์ใบรายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุและใบสั่งซื้อ 15
3.2.5	การแก้ไขใบสั่งซื้อ 16
3.2.6	การยกเลิกใบสั่งซื้อ 16
3.2.7	การปิดใบสั่งซื้อ 16
3.3	การสร้างใบรับวัสดุ (GR) 17
3.3.1	คำอธิบายความหมายในแต่ละฟิลด์ 18
3.3.2	การสร้างใบรับวัสดุ 19
3.3.3	การพิมพ์ใบรับวัสดุ 20
3.3.4	การแก้ไขใบรับวัสดุ 21
3.3.5	การยกเลิกใบรับวัสดุ 21
3.3.6	การปิดใบรับวัสดุ 21
3.4	การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ 22
3.4.1	การเพิ่มผู้ใช้งาน 22
3.4.2	การแก้ไขผู้ใช้งาน 24
3.4.3	การลบผู้ใช้งาน 24

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

บทที่ 1

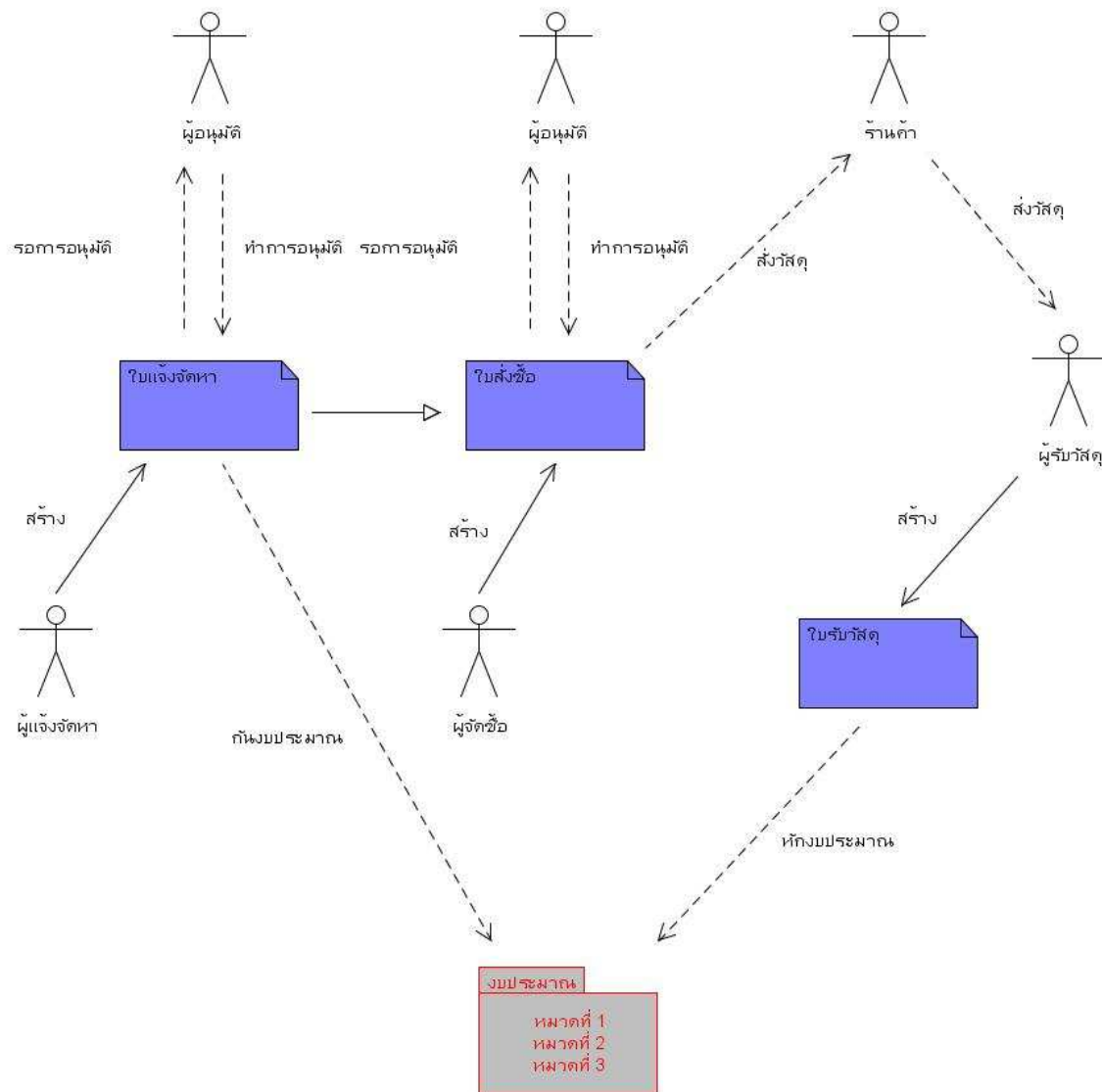
ภาพรวมระบบจัดซื้อจัดหาด้วยงบสวัสดิการ

1.1 บทนำ

ระบบนี้ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อทดแทนระบบจัดซื้อจัดหาด้วยงบสวัสดิการเดิมที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งความสามารถของระบบนี้ครอบคลุมการทำงานทั้งในส่วนของการจัดการงบประมาณ การจัดซื้อจัดหา และการจัดการคลัง

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

1.2 กระบวนการทำงานของระบบ



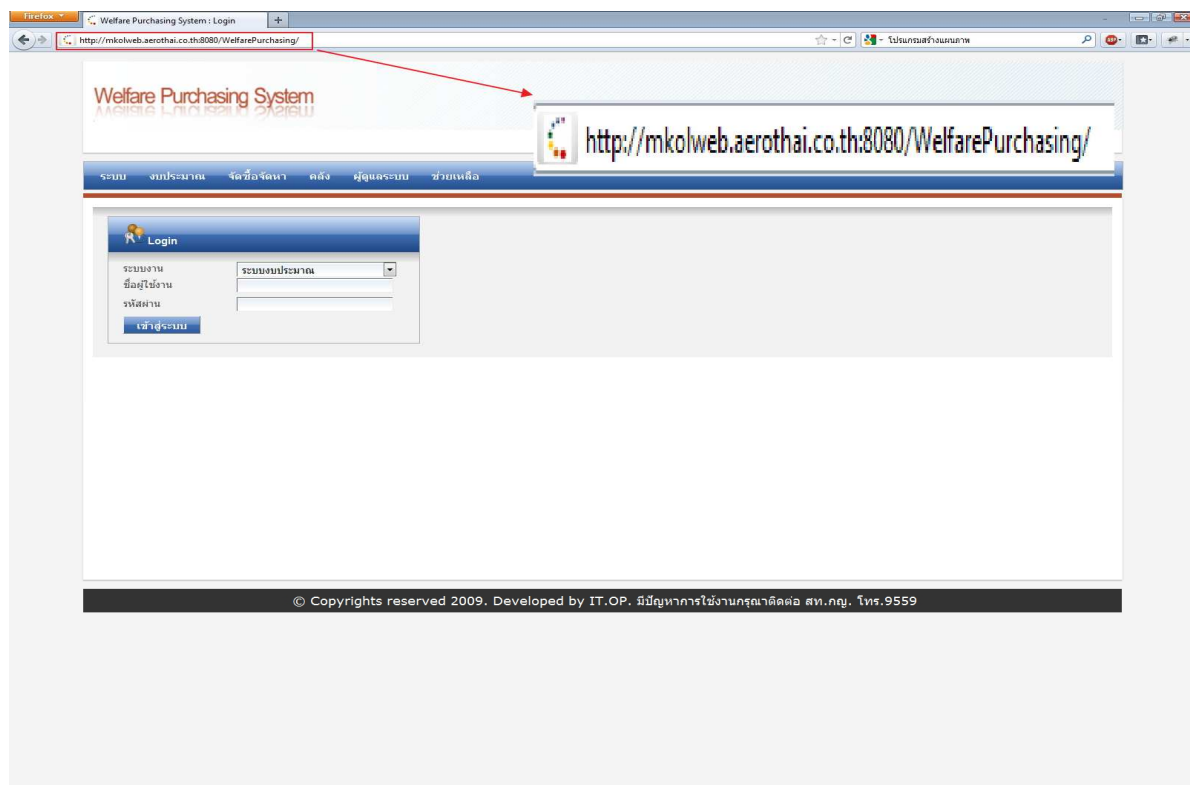
User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

บทที่ 2

การเข้าสู่ระบบ

2.1 การเข้าสู่โปรแกรม

เนื่องจากทางผู้พัฒนาได้คำนึงถึงความสะดวกในการเข้าใช้งานระบบ จึงได้พัฒนาระบบนี้เป็นแบบ Web-Based ซึ่งหมายความว่า ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้จากทุกที่โดยไม่ต้องมีการลงโปรแกรมใดๆเพิ่มเติม ซึ่งระบบนี้สามารถเรียกใช้งานได้จากทาง Web Browser โดยการใส่ “<http://mkolweb.aerothai.co.th:8080/WelfarePurchasing/>” ลงไปในช่อง Address ของ Web Browser ที่ท่านใช้งาน

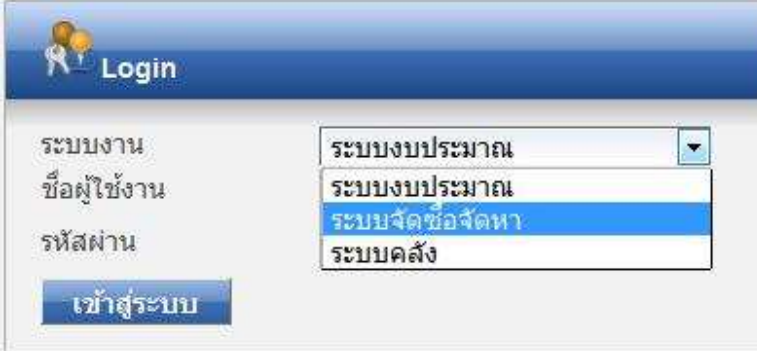


รูปที่ 2-1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่โปรแกรมผ่าน Web Browser

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011


2.2 การเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดหา

ที่หน้า login ให้ท่านเลือกระบบงาน “ระบบจัดซื้อจัดหา” และทำการใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)



The screenshot shows a login window titled "Login" with a blue header. On the left, there are labels for "ระบบงาน" (System), "ชื่อผู้ใช้งาน" (Username), and "รหัสผ่าน" (Password). Below these is a blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Login). On the right, there is a dropdown menu labeled "ระบบงบประมาณ" (Budget System). The dropdown list is open, showing four options: "ระบบงบประมาณ" (Budget System), "ระบบจัดซื้อจัดหา" (Procurement System), "ระบบคลัง" (Warehouse System), and "ระบบคลัง" (Warehouse System). The "ระบบจัดซื้อจัดหา" option is highlighted in blue.

รูปที่ 2-2 แสดงหน้าจอการเลือกระบบงาน



The screenshot shows the same login window. The dropdown menu is now closed, and the "ระบบจัดซื้อจัดหา" (Procurement System) option is selected. The "ชื่อผู้ใช้งาน" (Username) field is filled with the text "pisuityo". The "รหัสผ่าน" (Password) field is filled with ten dots, indicating a masked password. The "เข้าสู่ระบบ" (Login) button remains visible at the bottom.

รูปที่ 2-3 แสดงหน้าจอการใส่ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

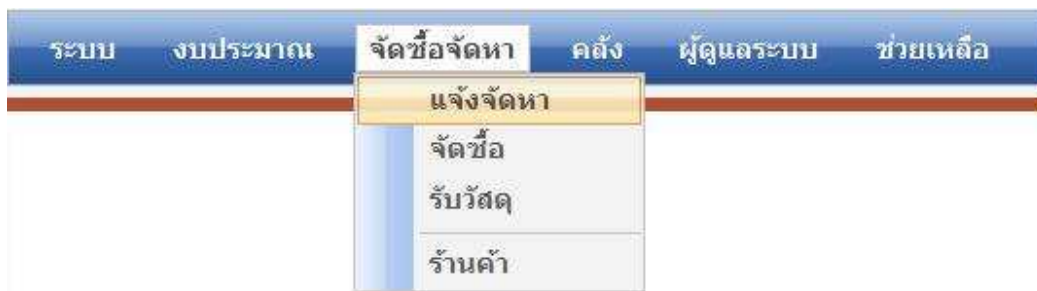
User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

บทที่ 3

การใช้งานโปรแกรม

3.1 การสร้างใบแจ้งจัดหา (PR)

ให้ท่านเลือกเมนู “แจ้งจัดหา” ซึ่งอยู่ในหมวดเมนู “จัดซื้อจัดหา”



รูปที่ 3-1 แสดงหน้าจอเมนูแจ้งจัดหา

เมื่อเลือกเมนูแล้วท่านจะเข้าสู่หน้าจอการสร้างใบแจ้งจัดหา

The screenshot displays the 'ใบแจ้งการจัดหา' (Request for Proposal) form. It includes a header section with a dropdown for 'งบประมาณ' (Budget) set to '1'. Below this is a navigation bar with buttons: 'เพิ่มรายการใบแจ้งจัดหา' (Add Item), 'บันทึกใบแจ้งจัดหา' (Save), 'ยกเลิกใบแจ้งจัดหา' (Cancel), and '24 แสดงรายการใบแจ้งจัดหา' (Show List). The main section is titled 'ส่วนหัว' (Header) and contains fields for 'เลขที่ใบแจ้งจัดหา' (Request Number: 00000000), 'วันที่สร้าง' (Creation Date: 09/08/2011), 'สถานะ' (Status: Open), and 'จำนวนเงินรวม' (Total Amount: 0.00). Below these are input fields for 'เลขที่เอกสารขออนุมัติ' (Approval Document Number: 6), 'ชื่อผู้แจ้งจัดหา' (Requester Name: 7), 'ตำแหน่งผู้แจ้งจัดหา' (Requester Position: 8), 'ชื่อผู้ตรวจสอบ' (Checker Name: 9), 'ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ' (Checker Position: 10), 'ชื่อผู้อนุมัติ' (Approver Name: 11), and 'ตำแหน่งผู้อนุมัติ' (Approver Position: 12). The bottom section is titled 'รายการวัสดุ' (Material List) and contains a table with columns: 'ชื่อวัสดุ' (Material Name), 'ชื่อวัสดุอื่น' (Other Material Name), 'จำนวน' (Quantity), 'หน่วย' (Unit), 'ราคาต่อหน่วย' (Unit Price), 'วันที่ต้องการใช้' (Required Date), and 'สถานะ' (Status). The table has rows for 'กลุ่มวัสดุ' (Material Group: 13), 'วัสดุ' (Material: 14), 'ชื่อวัสดุอื่น' (Other Material Name: 15), 'วันที่ต้องการใช้งาน' (Required Date: 16, 09/08/2011), 'จำนวน' (Quantity: 17, 0.00), 'หน่วย' (Unit: 18), 'ราคาต่อหน่วย' (Unit Price: 19, 0.00), and 'งบประมาณ' (Budget: 20). At the bottom are buttons: 'เพิ่มรายการใบแจ้งจัดหา' (Add Item), 'บันทึกใบแจ้งจัดหา' (Save), and 'ลบรายการ' (Delete Item).

รูปที่ 3-2 แสดงหน้าจอการสร้างใบแจ้งจัดหา

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3.1.1 คำอธิบายความหมายในแต่ละฟิลด์

หมายเลข	ประเภทของค่าที่ใส่	คำอธิบาย
1	ตัวเลข	หมวดงบประมาณที่ต้องการใช้
2	ปุ่ม	ใช้เมื่อต้องการสร้างใบ PR ใหม่หรือต้องการ reset ค่าต่างๆที่อยู่ใน field
3	ปุ่ม	ใช้เพื่อบันทึกใบ PR ใบใหม่หรืออัปเดต PR เมื่อมีการแก้ไข
4	ปุ่ม	ใช้เพื่อยกเลิกใบ PR
5	ตัวหนังสือ	เหตุผลและความจำเป็น
6	ตัวหนังสือ	เลขที่เอกสารขออนุมัติการจัดหา
7	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้แจ้งจัดหา
8	ตัวหนังสือ	ตำแหน่งของผู้แจ้งจัดหา
9	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้ตรวจสอบ
10	ตัวหนังสือ	ตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ
11	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้อนุมัติ
12	ตัวหนังสือ	ตำแหน่งของผู้อนุมัติ
13	ตัวเลข	เลือกกลุ่มวัสดุ
14	ตัวเลข	เลือกวัสดุ
15	ตัวหนังสือ	ชื่อวัสดุอื่น
16	วัน/เวลา	วันที่ต้องการใช้งาน
17	ตัวเลข	จำนวนวัสดุที่ต้องการจัดหา
18	ตัวหนังสือ	หน่วยของวัสดุ
19	ตัวเลข	ราคาต่อหน่วยของวัสดุ
20	ตัวเลข	หมวดงบประมาณที่ใช้อยู่
21	ปุ่ม	ใช้เมื่อต้องการเพิ่มวัสดุใหม่หรือต้องการ reset ค่าต่างๆที่อยู่ใน field
22	ปุ่ม	ใช้เพื่อบันทึกวัสดุใหม่หรืออัปเดตวัสดุเมื่อมีการแก้ไข
23	ปุ่ม	ใช้เพื่อลบวัสดุออกจากใบ PR

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

หมายเลข	ประเภทของค่าที่ใส่	คำอธิบาย
24	ปุ่ม	ใช้เพื่อแสดงรายการใบ PR ที่เคยสร้างไว้

หมายเหตุ ปุ่มหรือช่องใส่ข้อมูลที่เป็นสีเทานั้น ไม่สามารถใช้งานได้เนื่องจากถูก lock ไว้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการใช้งาน

3.1.2 การสร้างใบแจ้งจัดหา

1. เลือกหมวดงบประมาณที่ต้องการใช้(1) ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะได้รับสิทธิในการใช้งบประมาณตามศูนย์ที่ผู้นั้นสังกัดอยู่

รูปที่ 3-3 แสดงหน้าจอการเลือกหมวดงบประมาณ

2. ใส่ข้อมูลต่างๆในส่วนหัวของใบแจ้งจัดหา(5-12)

รูปที่ 3-4 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลส่วนหัวของใบแจ้งจัดหา

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3. ใส่ข้อมูลของวัสดุที่ต้องการแจ้งจัดหา(13-19) เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกรายการ”(22) จากนั้นทำการใส่ข้อมูลของวัสดุที่ต้องการจัดหาขึ้นต่อไป

ชื่อวัสดุ	ชื่อพัสดุอื่น	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	วันที่ต้องการใช้	สถานะ
ไม้แปด		10.00	ชิ้น	500.00	09/08/2011	Normal
ลูกแปด		5.00	กล่อง	800.00	09/08/2011	Normal

กลุ่มวัสดุ: 01-อุปกรณ์กีฬา
 วัสดุ: ลูกบอล
 ชื่อพัสดุอื่น:
 วันที่ต้องการใช้งาน: 09/08/2011
 จำนวน: 10
 หน่วย: ลูก
 ราคาต่อหน่วย: 200.00
 งบประมาณ: เลือกงบประมาณ

เพิ่มรายการใหม่ | บันทึกรายการ | ลบรายการ

รูปที่ 3-5 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลวัสดุที่ต้องการแจ้งจัดหา

3.1.3 การพิมพ์ใบแจ้งจัดหา

1. หลังจากการบันทึกใบแจ้งจัดหา จะมีปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งจัดหา” ปรากฏขึ้นมา คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อพิมพ์ใบแจ้งจัดหา



รูปที่ 3-5 แสดงปุ่มพิมพ์ใบแจ้งจัดหา

ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ใบแจ้งจัดหาที่เคยสร้างไว้ ให้คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการใบแจ้งจัดหา”(24) จากนั้นคลิกที่ใบแจ้งจัดหาที่ต้องการพิมพ์จากในตารางรายการใบแจ้งจัดหา ท่านจะกลับมาสู่หน้าจอการสร้างใบแจ้งจัดหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบแจ้งจัดหา”

OPEN : ใบแจ้งสามารถนำไปสร้างเป็นเอกสารจัดหาได้ / CLOSED : ใบแจ้งถูกนำไปสร้างเป็นเอกสารจัดหาแล้ว / DELETED : ใบแจ้งถูกลบไม่สามารถนำไปดำเนินการต่อได้

เลขที่ใบแจ้งจัดหา	วันที่สร้าง	เหตุผล	ราคารวม	สถานะ
00000001	09/08/2011	ทดสอบการสร้างใบแจ้งจัดหา	11,000.00	Open

รูปที่ 3-6 แสดงตารางรายการใบแจ้งจัดหา

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3.1.4 การแก้ไขใบแจ้งจัดหา

1. เลือกใบแจ้งจัดหาที่ต้องการแก้ไขจากในตารางรายการใบแจ้งจัดหา จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกใบแจ้งจัดหา” (3)

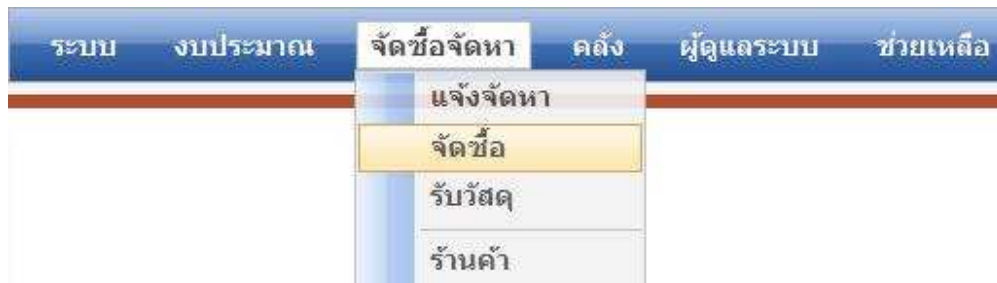
3.1.5 การยกเลิกใบแจ้งจัดหา

1. เลือกใบแจ้งจัดหาที่ต้องการยกเลิกจากในตารางรายการใบแจ้งจัดหา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกใบแจ้งจัดหา” (4)

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3.2 การสร้างใบสั่งซื้อ (PO)

ให้ท่านเลือกเมนู “จัดซื้อ” ซึ่งอยู่ในหมวดเมนู “จัดซื้อจัดหา”



รูปที่ 3-7 แสดงหน้าจอเมนูจัดซื้อ

เมื่อเลือกเมนูแล้วท่านจะเข้าสู่หน้าจอการสร้างใบสั่งซื้อ

ใบแจ้งจัดซื้อ

ประเภท: เลือกประเภทการจัดซื้อ/จ้าง 1 หมายเลขใบแจ้งจัดหา: เลือกใบแจ้งจัดหา 2 งบประมาณ: เลือกงบประมาณ 3

เพิ่มรายการใหม่ บันทึกใบสั่งซื้อ ยกเลิกใบสั่งซื้อ ปิดใบสั่งซื้อ 29 แสดงรายการใบแจ้งจัดซื้อ

ส่วนหัว

เลขที่ใบสั่งซื้อ 00000000 วันที่สร้าง 09/08/2011 สถานะ Open จำนวนเงินรวม 0.00 เลขที่ใบแจ้งจัดหา

ชื่อร้านค้า: เลือกร้านค้า 8

เหตุผลและความจำเป็น: 9

ชื่อผู้จัดซื้อ/จ้าง: 10 ชื่อผู้ตรวจรับ: 11

ชื่อผู้แจ้งจัดหา: 12 ตำแหน่งผู้แจ้งจัดหา: 13

ชื่อผู้ตรวจสอบ: 14 ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ: 15

ชื่อผู้อนุมัติ: 16 ตำแหน่งผู้อนุมัติ: 17

รายการวัสดุ

ชื่อวัสดุ	ชื่อพัสดุอื่น	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	วันที่ต้องการใช้	สถานะ
กลุ่มวัสดุ	เลือกกลุ่มวัสดุ	18				
วัสดุ		19				
ชื่อพัสดุอื่น		20				
วันที่ต้องการใช้งาน	09/08/2011	21				
จำนวน		22	0.00			
หน่วย		23				
ราคาต่อหน่วย		24	0.00			
งบประมาณ	เลือกงบประมาณ	25				

เพิ่มรายการใหม่ บันทึกรายการ ลบรายการ

26 27 28

รูปที่ 3-8 แสดงหน้าจอการสร้างใบสั่งซื้อ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3.2.1 คำอธิบายความหมายในแต่ละฟิลด์

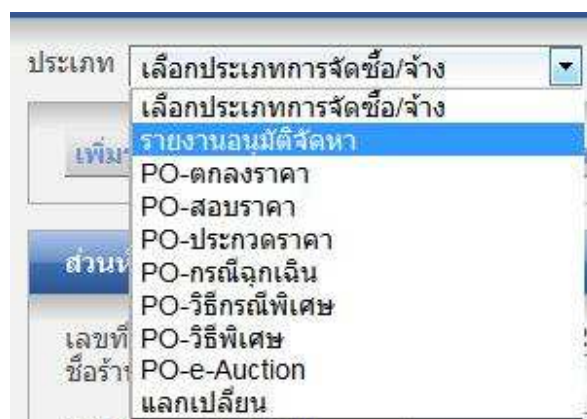
หมายเลข	ประเภทของค่าที่ได้	คำอธิบาย
1	ตัวเลือก	เลือกประเภทของใบ PO ที่ต้องการสร้าง
2	ตัวเลือก	เลือกใบ PR ที่ต้องการใช้
3	ตัวเลือก	เลือกหมวดงบประมาณเมื่อต้องการสร้างใบ PO ไม่ผ่าน PR
4	ปุ่ม	ใช้เมื่อต้องการสร้างใบ PO ใหม่หรือต้องการ reset ค่าต่างๆที่อยู่ใน field
5	ปุ่ม	ใช้เพื่อบันทึกใบ PO ใบใหม่หรืออัปเดต PO เมื่อมีการแก้ไข
6	ปุ่ม	ใช้เพื่อยกเลิกใบ PO
7	ปุ่ม	ใช้เพื่อปิดใบ PO
8	ตัวเลือก	เลือกร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อวัสดุ
9	ตัวหนังสือ	เหตุผลและความจำเป็น
10	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้จัดซื้อ/จ้าง
11	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้ตรวจรับ
12	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้แจ้งจัดหา
13	ตัวหนังสือ	ตำแหน่งของผู้แจ้งจัดหา
14	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้ตรวจสอบ
15	ตัวหนังสือ	ตำแหน่งของผู้ตรวจสอบ
16	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้อนุมัติ
17	ตัวหนังสือ	ตำแหน่งของผู้อนุมัติ
18	ตัวเลือก	เลือกกลุ่มวัสดุ
19	ตัวหนังสือ	เลือกวัสดุ
20	ตัวหนังสือ	ชื่อวัสดุอื่น
21	วัน/เวลา	วันที่ต้องการใช้งาน
22	ตัวเลข	จำนวนวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ
23	ตัวหนังสือ	หน่วยของวัสดุ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

หมายเลข	ประเภทของค่าที่ได้	คำอธิบาย
24	ตัวเลข	ราคาต่อหน่วยของวัสดุ
25	ตัวเลือก	หมวดงบประมาณที่ใช้อยู่
26	ปุ่ม	ใช้เมื่อต้องการเพิ่มวัสดุใหม่หรือต้องการ reset ค่าต่างๆที่อยู่ใน field
27	ปุ่ม	ใช้เพื่อบันทึกวัสดุใหม่หรืออัปเดตวัสดุเมื่อมีการแก้ไข
28	ปุ่ม	ใช้เพื่อลบวัสดุออกจากใบ PO
29	ปุ่ม	ใช้เพื่อแสดงรายการใบ PO ที่เคยสร้างไว้

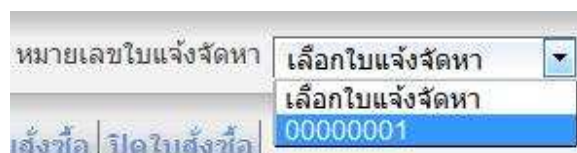
3.2.2 การสร้างใบจัดซื้อ (ยกเว้น PO-กรณีฉุกเฉินและแลกเปลี่ยน)

1. เลือกประเภทการจัดซื้อ(1)



รูปที่ 3-9 แสดงหน้าจอการเลือกประเภทใบจัดซื้อ

2. เลือกใบแจ้งจัดหาที่ต้องการนำมาทำใบแจ้งจัดซื้อ(2) (ถ้าเป็นใบรายงานอนุมัติจัดหา รายการใบแจ้งจัดหาจะแสดงเฉพาะใบที่ราคารวมไม่เกิน 10,000 บาท)



รูปที่ 3-10 แสดงหน้าจอการเลือกใบแจ้งจัดหา

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3. ใส่ข้อมูลต่างๆในส่วนหัวของใบแจ้งจัดซื้อ(8-17) (ข้อมูลส่วนใหญ่จะถูกดึงมาจากใบ PR ที่เลือกไว้ในขั้นตอนที่ 2)

รูปที่ 3-11 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลส่วนหัวของใบจัดซื้อ

4. เมื่อใส่ข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกใบสั่งซื้อ”(5) เพื่อทำการบันทึกใบแจ้งจัดซื้อ

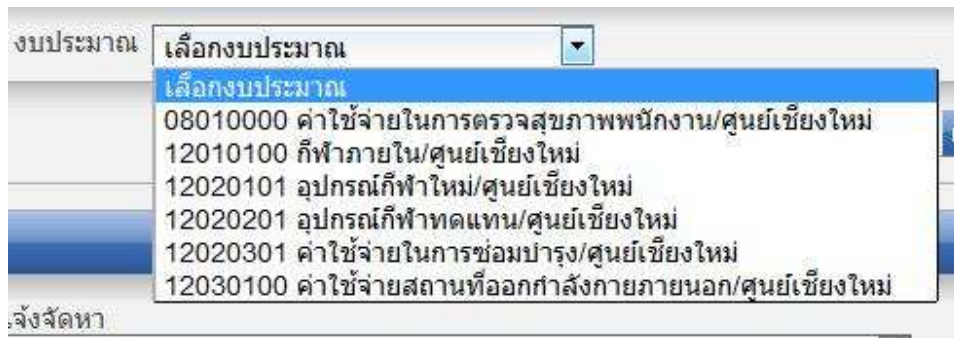
3.2.3 การสร้างใบจัดซื้อ (PO-กรณีฉุกเฉินและแลกเปลี่ยน)

1. เลือกประเภทการจัดซื้อ(1)

รูปที่ 3-12 แสดงหน้าจอการเลือกประเภทใบจัดซื้อ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

2. เลือกหมวดงบประมาณที่ต้องการใช้(3) ซึ่งผู้ใช้งานแต่ละคนจะได้รับสิทธิในการใช้งบประมาณตามศูนย์ที่ใช้
นั้นสังกัดอยู่



รูปที่ 3-13 แสดงหน้าจอการเลือกหมวดงบประมาณ

3. ใส่ข้อมูลต่างๆในส่วนหัวของใบสั่งซื้อ(8-17)

ส่วนหัว

เลขที่ใบสั่งซื้อ 00000000 วันที่สร้าง 09/08/2011 สถานะ Open จำนวนเงินรวม 11,000.00 เลขที่ใบแจ้งจัดหา 00000001

ชื่อร้านค้า ร้านค้าที่ 1

เหตุผลและความจำเป็น ทดสอบการสร้างใบแจ้งจัดหา

ข้อมูลผู้ซื้อ/จ้าง

ชื่อผู้ซื้อ/จ้าง	พิศุทธิ์ อยุศรี	ชื่อผู้ตรวจรับ	เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ
ชื่อผู้แจ้งจัดหา	พิศุทธิ์ อยุศรี	ตำแหน่งผู้แจ้งจัดหา	เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ
ชื่อผู้ตรวจสอบ	พิศุทธิ์ อยุศรี	ตำแหน่งผู้ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ
ชื่อผู้อนุมัติ	พิศุทธิ์ อยุศรี	ตำแหน่งอนุมัติ	เจ้าหน้าที่ระบบสารสนเทศ

รูปที่ 3-14 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลส่วนหัวของใบสั่งซื้อ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

4. ใส่ข้อมูลของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ(18-24) เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกรายการ”(27) จากนั้นทำการใส่ข้อมูลของวัสดุที่ต้องการจัดซื้อขึ้นไป

ชื่อวัสดุ	ชื่อพัสดุอื่น	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	วันที่ต้องการใช้	สถานะ
ไม้แปด		10.00	ชิ้น	500.00	09/08/2011	Normal
ลูกแปด		5.00	กล่อง	800.00	09/08/2011	Normal

กลุ่มวัสดุ: 01-อุปกรณ์ไฟฟ้า
 วัสดุ: ลูกบอล
 ชื่อพัสดุอื่น:
 วันที่ต้องการใช้งาน: 09/08/2011
 จำนวน: 10
 หน่วย: ลูก
 ราคาต่อหน่วย: 200.00
 งบประมาณ: เลือกงบประมาณ

เพิ่มรายการใหม่ | บันทึกรายการ | ลบรายการ

รูปที่ 3-15 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลวัสดุที่ต้องการจัดซื้อ

5. เมื่อใส่ข้อมูลทั้งหมดเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกใบสั่งซื้อ”(5) เพื่อทำการบันทึกใบแจ้งจัดซื้อ

3.2.4 การพิมพ์ใบรายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุและใบสั่งซื้อ

1. หลังจากการบันทึกใบสั่งซื้อที่มีจำนวนเงินรวมไม่เกิน 10,000 บาท จะมีปุ่ม “พิมพ์รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุ” ปรากฏขึ้นมา คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อพิมพ์รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุ หรือถ้าเป็นใบสั่งซื้อที่มีจำนวนเงินรวมเกิน 10,000 บาท จะมีปุ่มพิมพ์ เพิ่มขึ้นมาจากเดิมอีก 1 ปุ่ม คือ “พิมพ์ใบแจ้งจัดซื้อ” คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อพิมพ์ใบแจ้งจัดซื้อ

เพิ่มรายการใหม่ | บันทึกใบสั่งซื้อ | ยกเลิกใบสั่งซื้อ | ปิดใบสั่งซื้อ | พิมพ์รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุ | พิมพ์ใบแจ้งจัดซื้อ

รูปที่ 3-16 แสดงปุ่มพิมพ์รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุและใบแจ้งจัดซื้อ

2. ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ใบแจ้งจัดซื้อที่เคยสร้างไว้ ให้คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการใบแจ้งจัดซื้อ”(29) จากนั้นคลิกที่ใบแจ้งจัดซื้อที่ต้องการพิมพ์จากในตารางรายการใบแจ้งจัดซื้อ ท่านจะกลับมาสู่หน้าจอการสร้างใบแจ้งจัดซื้อ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุ” หรือ “พิมพ์ใบแจ้งจัดซื้อ”

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

รายการใบแจ้งจัดซื้อ				
OPEN : ใบสั่งซื้อสามารถทำการรับของได้เต็มจำนวน / CLOSED : ใบสั่งซื้อทำการรับของแล้วเต็มจำนวน GR-PAR : ใบสั่งซื้อทำการรับของแล้วบางส่วน / DELETED : ใบสั่งซื้อถูกลบและไม่สามารถทำงานต่อได้				
เลขที่ใบแจ้งจัดซื้อ	วันที่สร้าง	เหตุผล	ราคารวม	สถานะ
00000004	11/08/2011	ทดสอบ	5,000.00	Open
00000003	10/08/2011	ทดสอบ	2,000.00	Deleted
00000002	10/08/2011	ทดสอบระบบ	250,000.00	Open
00000001	10/08/2011	ทดสอบระบบ	8,000.00	Closed

รูปที่ 3-17 แสดงตารางรายการใบแจ้งจัดซื้อ

3.2.5 การแก้ไขใบจัดซื้อ

- เลือกใบแจ้งจัดซื้อที่ต้องการแก้ไขจากในตารางรายการใบแจ้งจัดซื้อ จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกใบสั่งซื้อ”(5)

3.2.6 การยกเลิกใบจัดซื้อ

- เลือกใบแจ้งจัดซื้อที่ต้องการยกเลิกจากในตารางรายการใบแจ้งจัดซื้อ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกใบสั่งซื้อ”(6)

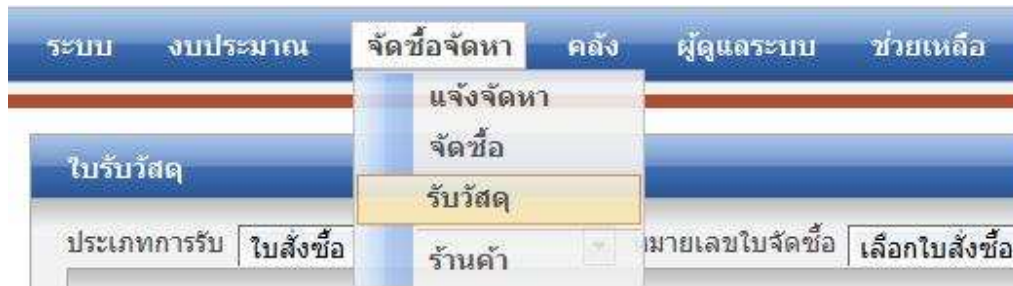
3.2.7 การปิดใบจัดซื้อ

- เลือกใบแจ้งจัดซื้อที่ต้องการปิดจากในตารางรายการใบแจ้งจัดซื้อ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ปิดใบสั่งซื้อ”(7) (ใช้เพื่อปิดใบสั่งซื้อที่ยังมีการรับของไม่ครบ)

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3.3 การสร้างใบรับวัสดุ (GR)

ให้ท่านเลือกเมนู “รับวัสดุ” ซึ่งอยู่ในหมวดเมนู “จัดซื้อจัดหา”



รูปที่ 3-18 แสดงหน้าจอเมนูรับวัสดุ

เมื่อเลือกเมนูแล้วท่านจะเข้าสู่หน้าจอการสร้างใบรับวัสดุ

ใบรับวัสดุ

ประเภทการรับ: ใบสั่งซื้อ 1 หมายเลขใบจัดซื้อ: เลือกใบสั่งซื้อ 2

ปุ่ม: 3 เพิ่มรายการใหม่, 4 บันทึกใบรับ, 5 ยกเลิกใบรับ, 6 ปิดใบรับ, 27 แสดงรายการใบรับวัสดุ

ส่วนหัว

เลขที่ใบรับ: 00000000 วันที่บันทึก: 18/08/2011 สถานะ: OPEN จำนวนเงินรวม: 0.00 เลขที่ใบสั่งซื้อ: 7

ใบกำกับสินค้า/ภาษี: 8

ส่วนลดรวม: 0.00 9 กระจายส่วนลด: 28

เหตุผลและความจำเป็น: 10

ชื่อผู้รับวัสดุ: 11 ตำแหน่งผู้รับวัสดุ: 12

ชื่อผู้บันทึก: 13 ตำแหน่งผู้บันทึก: 14

รายการวัสดุ

ชื่อวัสดุ	ชื่อพัสดุอื่น	จำนวนที่รับ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วยที่รับ	ราคาต่อหน่วยที่สั่งซื้อ	ส่วนลด	ราคาสุทธิ	สถานะ
กลุ่มวัสดุ	เลือกกลุ่มวัสดุ		15						
วัสดุ			16						
ชื่อพัสดุอื่น			17						
จำนวนที่สั่งซื้อ		18	0.00						
จำนวนที่รับ		19	0.00						
หน่วย		20							
ราคาต่อหน่วย		21	0.00						
ส่วนลด		22	0.00						
สถานที่จัดเก็บ	เลือกสถานที่จัดเก็บ		23						
งบประมาณ									

ปุ่ม: 24 เพิ่มรายการใหม่, 25 บันทึกรายการ, 26 ลบรายการ

ข้อมูลเพิ่มเติม

ราคารวมก่อนหักส่วนลด:	0.00
ส่วนลด:	0.00
ราคาสุทธิ:	0.00
ราคาเฉลี่ยต่อหน่วย:	0.00

รูปที่ 3-19 แสดงหน้าจอการสร้างใบรับวัสดุ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3.3.1 คำอธิบายความหมายในแต่ละฟิลด์

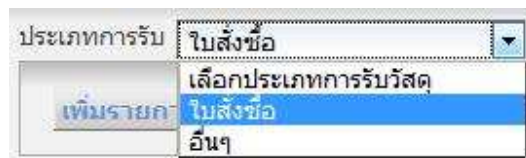
หมายเลข	ประเภทของค่าที่ได้	คำอธิบาย
1	ตัวเลือก	เลือกประเภทการรับวัสดุ
2	ตัวเลือก	เลือกใบจัดซื้อที่ต้องการนำมาทำใบรับวัสดุ
3	ปุ่ม	ใช้เมื่อต้องการสร้างใบ GR ใหม่หรือต้องการ reset ค่าต่างๆที่อยู่ใน field
4	ปุ่ม	ใช้เพื่อบันทึกใบ GR ใบใหม่หรืออัปเดต GR เมื่อมีการแก้ไข
5	ปุ่ม	ใช้เพื่อยกเลิกใบ GR
6	ปุ่ม	ใช้เพื่อปิดใบ GR
7	วัน/เวลา	วันที่รับวัสดุ
8	ตัวหนังสือ	เลขใบกำกับภาษี
9	ตัวเลข	ส่วนลดรวมของทั้งใบ GR
10	ตัวหนังสือ	เหตุผลและความจำเป็น
11	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้รับวัสดุ
12	ตัวหนังสือ	ตำแหน่งของผู้รับวัสดุ
13	ตัวหนังสือ	ชื่อผู้บันทึกใบ GR
14	ตัวหนังสือ	ตำแหน่งของผู้บันทึกใบ GR
15	ตัวเลือก	เลือกกลุ่มวัสดุ
16	ตัวเลือก	เลือกวัสดุ
17	ตัวหนังสือ	ชื่อวัสดุอื่น
18	ตัวเลข	จำนวนวัสดุที่มีการสั่งซื้อ
19	ตัวเลข	จำนวนวัสดุที่รับ
20	ตัวหนังสือ	หน่วยของวัสดุ
21	ตัวเลข	ราคาต่อหน่วยของวัสดุ
22	ตัวเลข	ส่วนลดของวัสดุ
23	ตัวเลือก	สถานที่จัดเก็บวัสดุ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

หมายเลข	ประเภทของค่าที่ได้	คำอธิบาย
24	ปุ่ม	ใช้เมื่อต้องการเพิ่มวัสดุใหม่หรือต้องการ reset ค่าต่างๆที่อยู่ใน field
25	ปุ่ม	ใช้เพื่อบันทึกวัสดุใหม่หรืออัปเดตวัสดุเมื่อมีการแก้ไข
26	ปุ่ม	ใช้เพื่อลบวัสดุออกจากใบ GR
27	ปุ่ม	ใช้เพื่อแสดงรายการใบ GR ที่เคยสร้างไว้
28	ปุ่ม	ใช้เพื่อกระจายส่วนลดรวมไปยังวัสดุแต่ละชิ้น

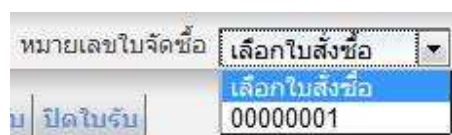
3.3.2 การสร้างใบรับวัสดุ

1. เลือกประเภทการรับวัสดุ(1)



รูปที่ 3-20 แสดงหน้าจอการเลือกประเภทการรับวัสดุ

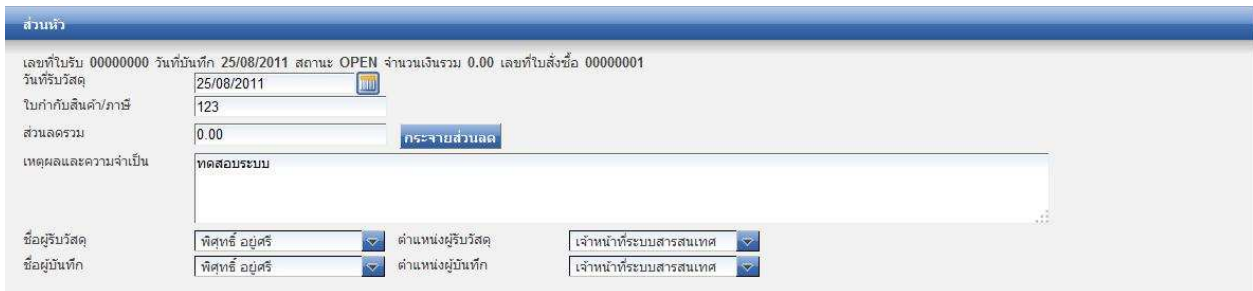
2. เลือกใบจัดซื้อที่ต้องการนำมาทำใบรับวัสดุ(2)



รูปที่ 3-21 แสดงหน้าจอการเลือกใบจัดซื้อ

3. ใส่ข้อมูลต่างๆในส่วนหัวของใบรับวัสดุ(7-14)

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011



รูปที่ 3-22 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลส่วนหัวของใบรับวัสดุ

4. แก้ไขค่าต่างๆในส่วนของรายการวัสดุ โดยการคลิกที่วัสดุที่ต้องการแก้ไขในตารางรายการวัสดุ ซึ่งค่าที่สามารถแก้ไขได้คือ จำนวนที่รับ, ราคาต่อหน่วย และ ส่วนลด(19,21,22) จากนั้นกดปุ่ม “บันทึกรายการ”(25)

5. เมื่อใส่ข้อมูลต่างๆเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกใบรับ”(4) เพื่อทำการบันทึกใบรับวัสดุ

หมายเหตุ เมื่อมีการใส่ส่วนลดรวมแล้ว ต้องกดปุ่ม “กระจายส่วนลด”(28) เพื่อทำการกระจายส่วนลดรวมไปยังวัสดุแต่ละชิ้น ซึ่งเมื่อใส่ส่วนลดรวมแล้วจะไม่สามารถใส่ส่วนลดในแต่ละวัสดุได้อีก หรือถ้ามีการใส่ส่วนลดในวัสดุแต่ละชิ้นแล้วก็จะไม่สามารถใส่ส่วนลดรวมได้

หมายเหตุ เมื่อมีการรับของเต็มจำนวน ใบแจ้งจัดซื้อที่นำมาทำใบรับวัสดุจะถูกปิดและสถานะของใบรับวัสดุจะเป็น GR-FULL ถ้ามีการรับของไม่เต็มจำนวน ใบแจ้งจัดซื้อจะยังไม่ถูกปิดและสามารถนำมาทำใบรับวัสดุใหม่เพื่อรับวัสดุที่เหลือได้ โดยสถานะจะเป็น GR-PAR

3.3.3 การพิมพ์ใบรับวัสดุ

1. หลังจากการบันทึกใบรับวัสดุ จะมีปุ่ม “พิมพ์ใบรับวัสดุ” ปรากฏขึ้นมา คลิกที่ปุ่มนี้เพื่อพิมพ์ใบรับวัสดุ



รูปที่ 3-23 แสดงปุ่มพิมพ์ใบรับวัสดุ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

ในกรณีที่ต้องการพิมพ์ใบรับวัสดุที่เคยสร้างไว้ ให้คลิกที่ปุ่ม “แสดงรายการใบรับวัสดุ”(27) จากนั้นคลิกที่ใบรับวัสดุที่ต้องการพิมพ์จากในตารางรายการใบรับวัสดุ ท่านจะกลับมาสู่หน้าจอการสร้างใบรับวัสดุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์ใบรับวัสดุ”

รายการใบรับวัสดุ						
GR-FULL : ใบรับพัสดุนี้เป็นการรับพัสดุแบบเต็มจำนวน / GR-PAR : ใบรับพัสดุนี้เป็นการรับพัสดุแบบบางส่วน DELETED : ใบรับพัสดุนี้ถูกยกเลิก / CLOSED : ใบรับพัสดุถูกปิดและไม่สามารถทำการยกเลิก						
เลขที่	วันที่รับวัสดุ	วันหมดอายุ	เลขที่ใบกำกับ	เหตุผล	เลขที่ใบสั่งซื้อ	สถานะ
00000001	25/08/2011	25/08/2011	321	ทดสอบระบบ	00000001	GR-FULL

รูปที่ 3-24 แสดงตารางรายการใบรับวัสดุ

3.3.4 การแก้ไขใบรับวัสดุ

- เลือกใบรับวัสดุที่ต้องการแก้ไขจากในตารางรายการใบรับวัสดุ จากนั้นแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแล้วคลิกที่ปุ่ม “บันทึกใบรับ” (4)

3.3.5 การยกเลิกใบรับวัสดุ

- เลือกใบรับวัสดุที่ต้องการยกเลิกจากในตารางรายการใบรับวัสดุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิกใบรับ”(5)

3.3.6 การปิดใบรับวัสดุ

- เลือกใบรับวัสดุที่ต้องการปิดจากในตารางรายการใบรับวัสดุ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ปิดใบรับ”(6)

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3.4 การเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ

ให้ท่านเลือกเมนู “ผู้ดูแลระบบจัดซื้อจัดหา” ซึ่งอยู่ในหมวดเมนู “ผู้ดูแลระบบ”



รูปที่ 3-25 แสดงหน้าจอเมนูผู้ดูแลระบบจัดซื้อจัดหา

เมื่อเลือกเมนูแล้วท่านจะเข้าสู่หน้าจอการสร้างผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ

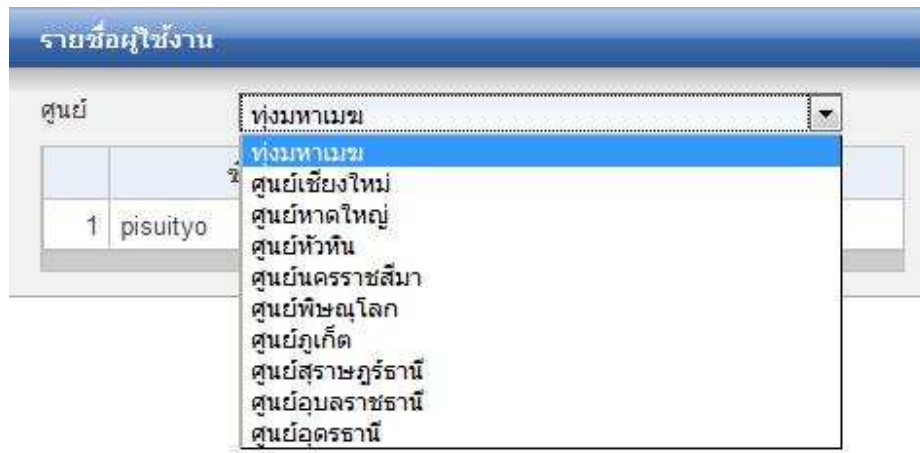
The screenshot shows two side-by-side forms. The left form, 'รายชื่อผู้ใช้งาน', has a dropdown for 'ศูนย์' (Unit) set to 'ทั้งหมด' (All) and a table with one user: ID 1, Username 'pisuityo', and Name 'พิศุทธิ์ อยู่ศรี'. The right form, 'กำหนดชื่อผู้ใช้และสิทธิ์เข้าใช้งาน', has input fields for 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'ชื่อ' (First Name), and 'นามสกุล' (Last Name). Below these is a 'สิทธิ์การใช้งาน' (Permissions) section with checkboxes for: ผู้ดูแลระบบ, จัดการใบแจ้งจัดหา, จัดการใบรายงานอนุมัติจัดหา/ใบสั่งซื้อ, จัดการใบรับวัสดุ, and รายชื่อร้านค้า. At the bottom are buttons: 'เพิ่มผู้ใช้งาน', 'บันทึกผู้ใช้งาน', and 'ลบผู้ใช้งาน'.

รูปที่ 3-26 แสดงหน้าจอการเพิ่มผู้ใช้งานและกำหนดสิทธิการใช้งานระบบ

3.4.1 การเพิ่มผู้ใช้งาน

1. เลือกศูนย์ที่ท่านต้องการเพิ่มผู้ใช้งาน

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011



รูปที่ 3-27 แสดงหน้าจอการเลือกศูนย์สำหรับเพิ่มผู้ใช้งาน

2. ใส่ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และ ชื่อ – นามสกุลจริงของผู้ใช้งาน พร้อมทั้งกำหนดสิทธิในการใช้งานระบบ

กำหนดชื่อผู้ใช้และสิทธิการใช้งาน

ชื่อผู้ใช้งาน: pisuityo

ชื่อ: พิศุทธิ์

นามสกุล: อยู่ศรี

สิทธิการใช้งาน:

- ☐ ผู้ดูแลระบบ
- ☒ จัดการใบแจ้งจัดหา
- ☒ จัดการใบรายงานอนุมัติจัดหา/ใบสั่งซื้อ
- ☒ จัดการใบรับวัสดุ
- ☒ รายชื่อร้านค้า

ปุ่ม: เพิ่มผู้ใช้งาน | บันทึกผู้ใช้งาน | ลบผู้ใช้งาน

รูปที่ 3-28 แสดงหน้าจอการใส่ข้อมูลและกำหนดสิทธิผู้ใช้งานระบบ

User Manual	Version:1.0
Welfare Purchasing System	Sep 19, 2011

3.4.2 การแก้ไขผู้ใช้งาน

1. เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการแก้ไขข้อมูลจากในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกผู้ใช้งาน”

รายชื่อผู้ใช้งาน		
ศูนย์	ชื่อผู้ใช้งาน	ชื่อ - นามสกุล
ทั้งหมด		
1	pisuityo	พิศุทธิ์ อยู่ศรี

รูปที่ 3-29 แสดงตารางรายชื่อผู้ใช้งานระบบ

3.4.3 การลบผู้ใช้งาน

1. เลือกผู้ใช้งานที่ต้องการลบจากในตารางรายชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกที่ปุ่ม “ลบผู้ใช้งาน”

หมายเหตุ ชื่อผู้ใช้งาน (Username) ที่ใส่ให้กับผู้ใช้งานระบบ คือชื่อผู้ใช้งานที่ใช้ในการเข้าระบบ online ของ วิทยุการบิน ของผู้ใช้งานคนนั้นๆรวมถึงรหัสผ่านในการเข้าระบบ