

การบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

การบันทึกข้อมูลจัดซื้อ จัดจ้าง หรือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ 3 มิติ จะต้องบันทึกข้อมูลตามรายละเอียดการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ได้รับอนุมัติให้ทำการการจัดซื้อ/จัดจ้างได้แล้วเท่านั้น ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูต่างๆดังนี้

- 1.เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- 2.บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- 3.บันทึกใบส่งซื้อ/จ้าง
- 4.บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- 5.บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (กรณีที่ไม่ใช่)
- 6.ปิดใบส่งซื้อ (กรณีที่ไม่ใช่)

1.เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

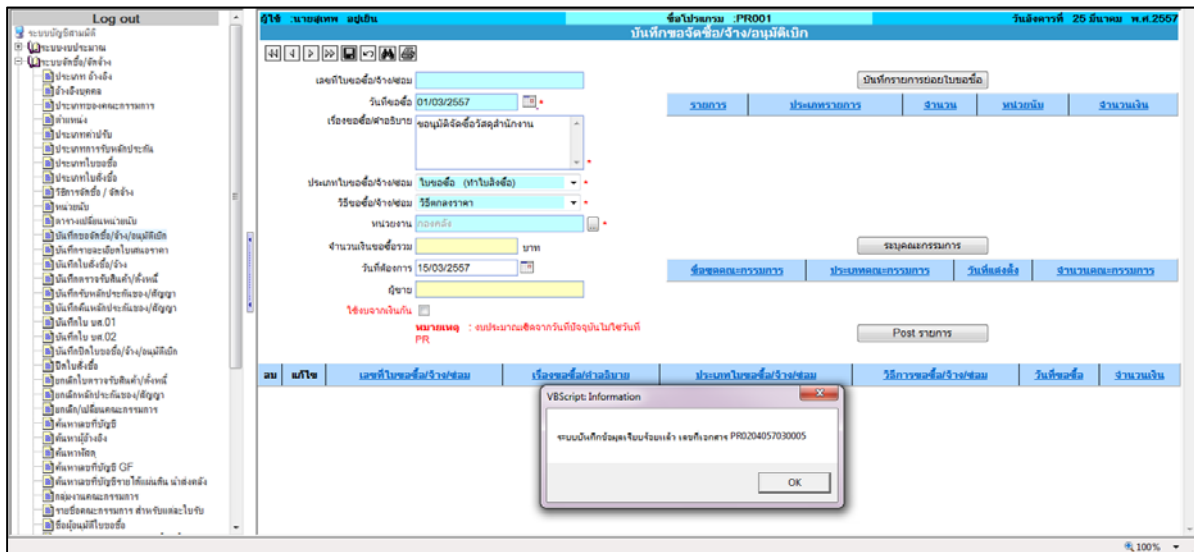
เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คือ เมนูที่ใช้ในการบันทึกข้อมูลในส่วนแรกของการทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จและทำการโพสต์รายการแล้ว ผู้บันทึกจะได้เอกสาร ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ซึ่งจะประกอบด้วยเมนูย่อยดังต่อไปนี้

1.1 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ชื่อโปรแกรม :PR001

หน้าจอบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คือ หน้าจอแรกในการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ซึ่งเมื่อบันทึกรายการระบบจะแจ้งเลขที่เอกสาร ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- รายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คือ วันที่ในการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมและวิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
- หน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ต้องการใช้งบประมาณในการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ชื่อโปรแกรม :PR001



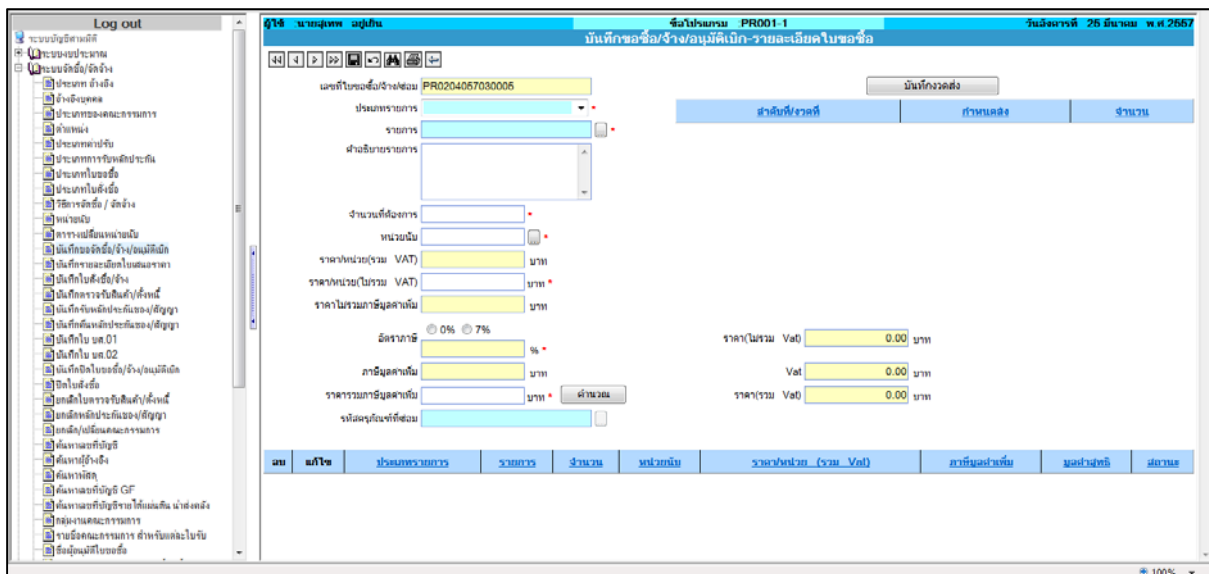
รูปที่ 1 แสดงหน้าจอบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

1.2 บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ ชื่อโปรแกรม :PR001-1

เมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ คือ หน้าจอที่ใช้สำหรับการบันทึก รายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือขออนุมัติเบิก ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- ประเภทรายการเช่น เป็นการซื้อ วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือค่าใช้จ่าย เป็นต้น
- รายละเอียดสินค้าที่สั่งซื้อ งานที่จ้างเหมาหรือค่าใช้จ่าย เช่น ชื่อวัสดุ ชื่อบัญชีค่าใช้จ่าย จำนวนที่สั่งซื้อ ราคา อัตราภาษี เป็นต้น

ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ ชื่อโปรแกรม :PR001-1



รูปที่ 2 แสดงหน้าจอบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ

1.3 บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง ชื่อโปรแกรม :PR001-4

เมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง คือ หน้าจอสำหรับการแก้ไข แบ่งงวดงานและกำหนดส่งงานของแต่ละงวดงานใหม่ เช่น รายการค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- จำนวนงวดงานที่ต้องการ
- กำหนดส่งของ ของแต่ละงวดงาน

ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง

| อน | แก้ไข | งวดที่ | กำหนดส่ง | จำนวน | จำนวนเงิน |
|----|-------|--------|------------|-------|-----------|
| | | 1 | 01/03/2557 | 10.00 | 100.00 |

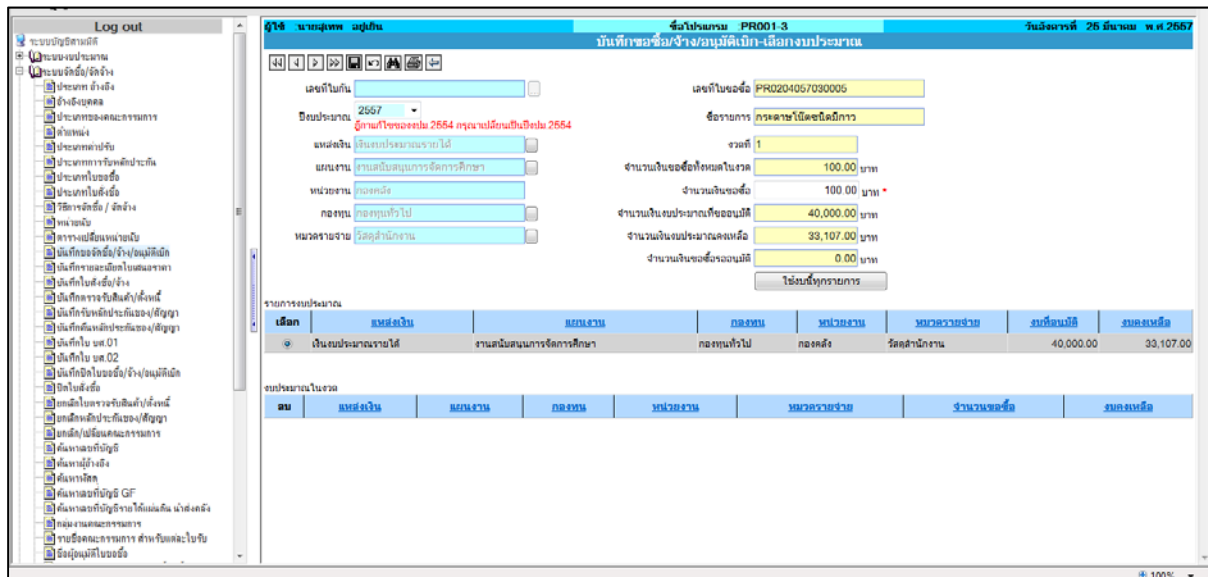
รูปที่ 3 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง

1.4 บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ ชื่อโปรแกรม :PR001-3

เมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ คือ หน้าจอสำหรับระบุการใช้งบประมาณและจำนวนเงินที่เบิกจ่าย เมื่อบันทึกรายการเสร็จรายละเอียดงบประมาณจะแสดงที่หน้าใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- มิติของงบประมาณที่ใช้เบิกจ่าย เช่น แหล่งเงิน แผนงาน หรือกองทุน เป็นต้น
- หมวดรายจ่ายที่ต้องการใช้งบประมาณ
- จำนวนเงิน

ตัวอย่าง หน้าจอบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ



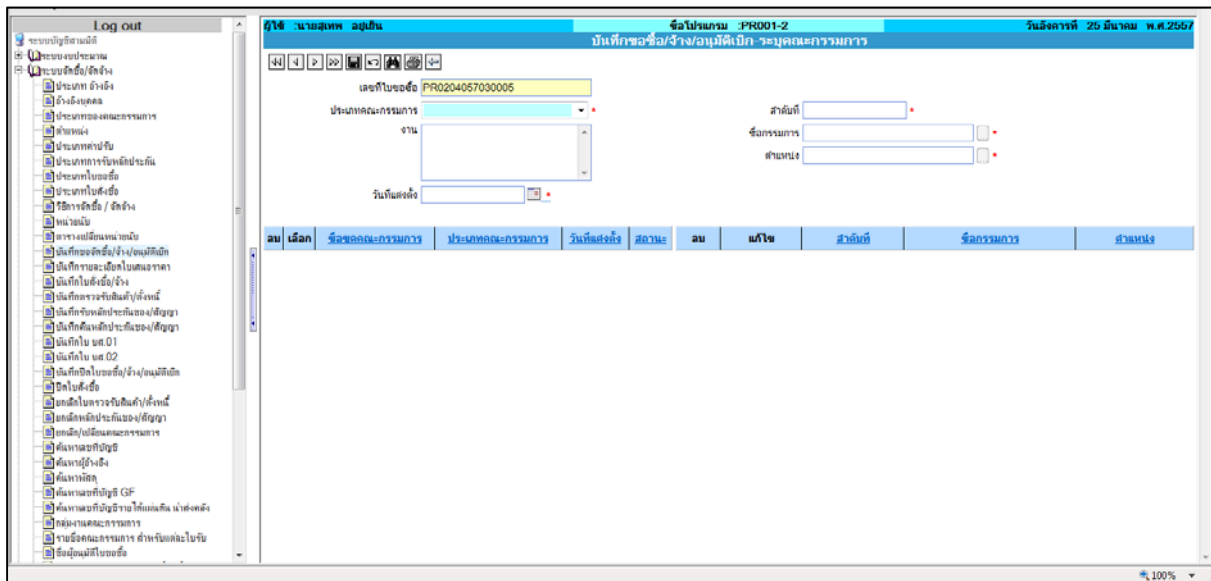
รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ

1.5 บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ ชื่อโปรแกรม :PR001-2

เมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ ชื่อโปรแกรม คือ หน้าจอสำหรับตั้งชุดคณะกรรมการสำหรับการตรวจรับวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืองานก่อสร้างต่างๆ ซึ่งจะใช้ในกรณีที่การจัดซื้อ/จ้างมีการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาตรวจรับเท่านั้น เมื่อบันทึกรายการเสร็จรายชื่อคณะกรรมการจะแสดงที่หน้าใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- ประเภทคณะกรรมการที่แต่งตั้ง
- รายชื่อคณะกรรมการ
- วันที่ในการแต่งตั้ง

ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ ชื่อโปรแกรม :PR001-2



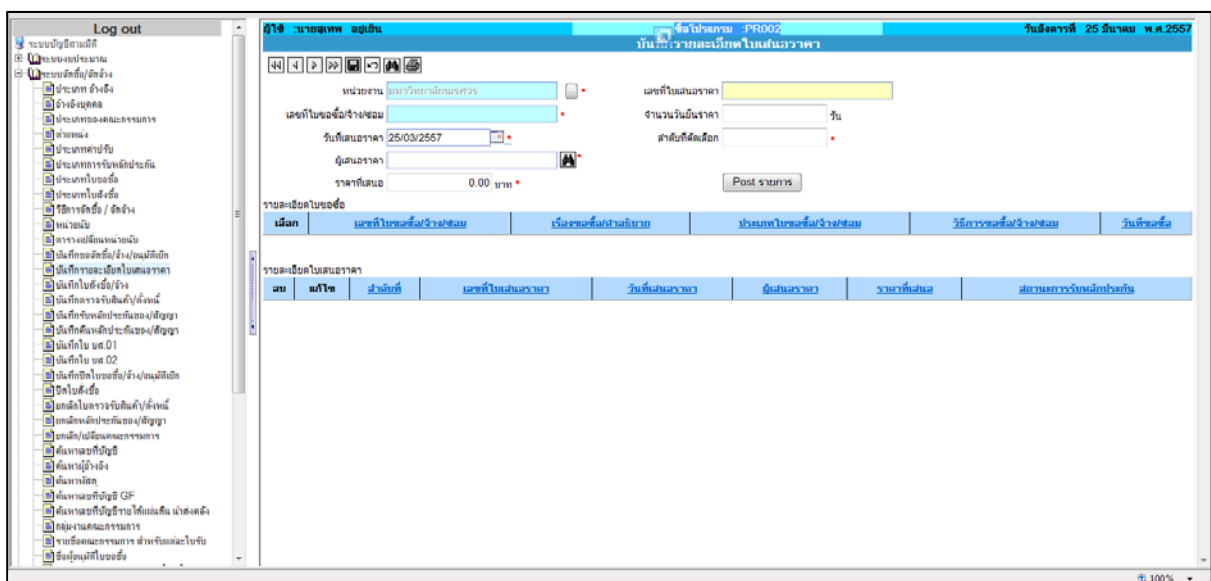
รูปที่ 5 แสดงบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ

2.เมนูบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา ชื่อโปรแกรม :PR002

เมนูบันทึกรายละเอียดเสนอราคา คือ หน้าจอที่ใช้สำหรับบันทึกผู้ขายซึ่งจะตั้งเป็นเจ้าหน้าที่สำหรับใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) รวมถึงการบันทึกผู้เสนอราคาในกรณีรับหลักประกันซอง เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วระบบจะแจ้งเลขที่เอกสาร ใบเสนอราคา (QA) ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ที่ต้องการบันทึกรายการ
- ชื่อเจ้าหน้าที่
- รายละเอียดการเสนอราคา เช่น จำนวนเงิน วันที่ยื่นราคา เป็นต้น

ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา



รูปที่ 6 แสดงตัวอย่างหน้าจอ บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

3.บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

เมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง(PO) ใช้ในการบันทึกข้อมูลกรณีที่รายการซื้อ/จ้างที่เข้าหลักเกณฑ์จะต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ซึ่งระบบการจัดทำใบสั่งซื้อตั้งแต่ขั้นตอนการทำใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR) ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- เลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
- ชื่อผู้ขาย ซึ่งระบุไว้ในขั้นตอนการทำใบเสนอราคา (QA)
- รายละเอียดใบสั่งซื้อ เช่น ประเภทใบสั่งซื้อ กำหนดส่งของ วันที่ใบสั่งซื้อ เป็นต้น
- สถานที่ส่งมอบของ

ตัวอย่างหน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

| วันที่ | จำนวนเงิน |
|--------|-----------|
|--------|-----------|

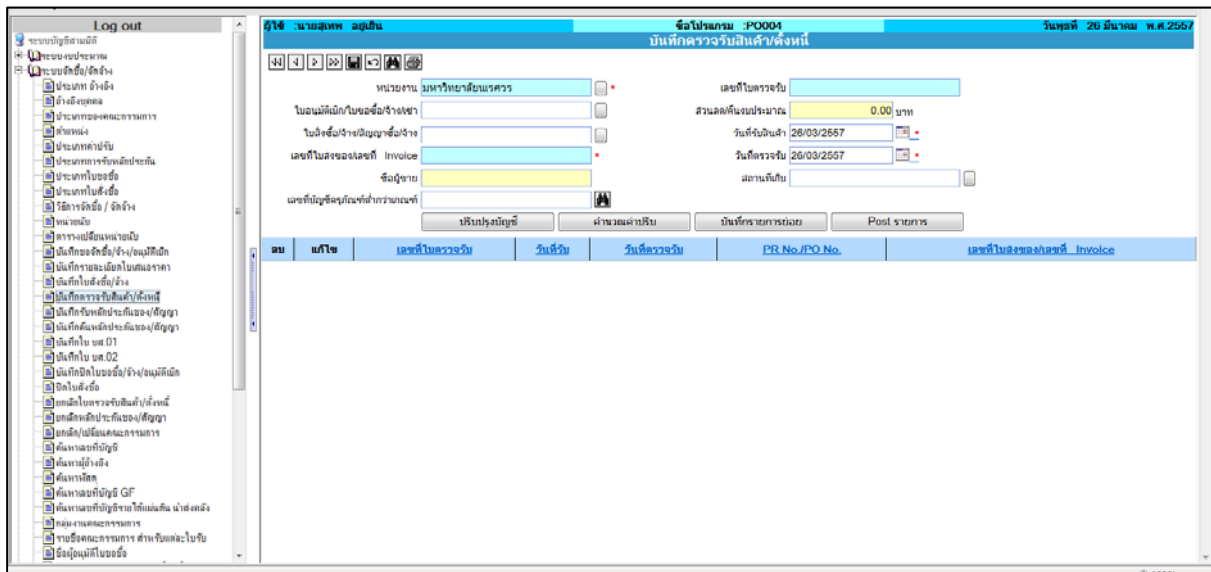
รูปที่ 7 แสดงตัวอย่างหน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

4.บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

เมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ใช้ในการบันทึกข้อมูลตรวจรับสินค้าและการตั้งเจ้าหนี้ ซึ่งเมื่อโพสต์รายการระบบจะแสดง Pop-up ให้เลือกพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับต้นเรื่อง เพื่อทำฎีกาส่งเบิกกองคลัง ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- เลขที่ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)ในกรณีที่เป็นการจ่ายหรือการซื้อ/จ้างที่ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
- เลขที่ใบส่งของหรือใบแจ้งหนี้
- วันที่ตรวจรับสินค้าและวันที่ตั้งหนี้
- สถานที่เก็บกรณีเป็นวัสดุ หรือครุภัณฑ์

ตัวอย่างหน้าจอบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



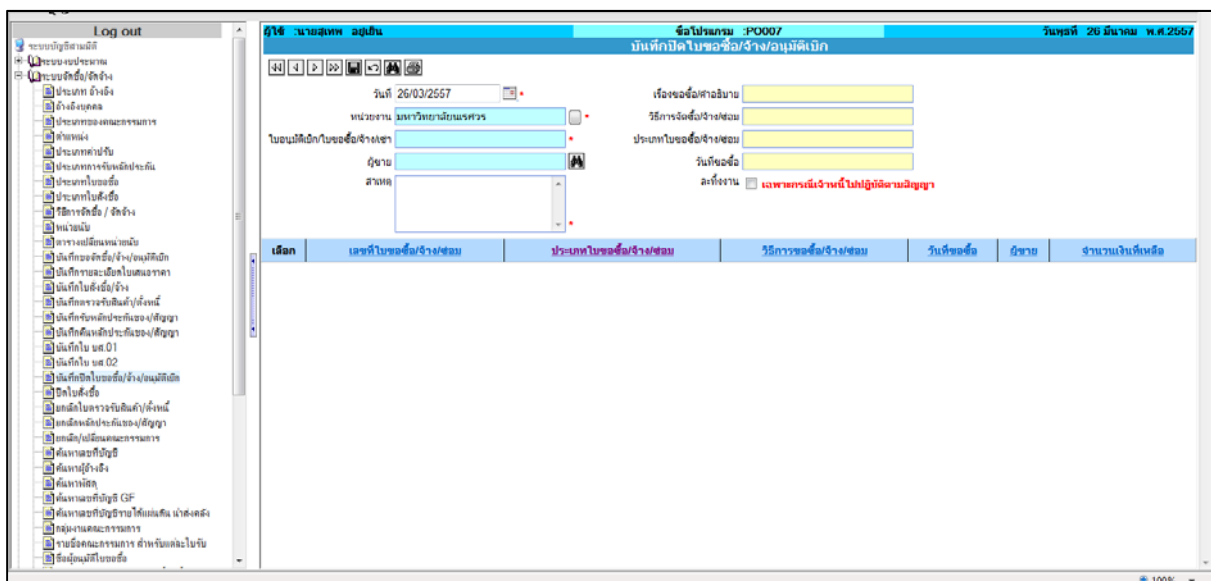
รูปที่ 8 แสดงหน้าจอบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

5.บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เมนูบันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ใช้ในกรณีที่ต้องการทำการยกเลิกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) ที่ โปสเตอร์รายการไปแล้วแต่ไม่ได้ทำการต่อหรือทำการผิดต้องการยกเลิกเพื่อคืนงบประมาณ ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- สถานะเอกสารจะต้องอยู่ที่ ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
- หน่วยงานที่ทำใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
- เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

ตัวอย่างหน้าจอบันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอบันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

6.ปิดใบสั่งซื้อ

เมนูบันทึกปิดใบสั่งซื้อ ใช้ในกรณีที่ บันทึกรายการไปแล้วแต่ไม่ได้ทำการการต่อหรือทำการการผิด ต้องการยกเลิกเพื่อคืนงบประมาณ ข้อมูลที่ต้องทราบในการบันทึกรายการมีดังนี้

- สถานะเอกสารจะต้องอยู่ที่ ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
- หน่วยงานที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO)

ตัวอย่างหน้าจอปิดใบสั่งซื้อ

The screenshot shows a web application window titled "Log out" and "นายสุเทพ อภินันท์". The main content area is titled "ปิดใบสั่งซื้อ" (Close Purchase Order). The form contains the following fields:

- วันที่ (Date): 26/03/2557
- หน่วยงาน (Organization): มหาวิทยาลัยนครสวรรค์
- ใบสั่งซื้อจ้างสัญญาจ้าง (Purchase Order Number):
- ผู้ขาย (Supplier):
- ประเภทใบสั่งซื้อจ้างสัญญาจ้าง (Purchase Order Type):
- วันที่สั่งซื้อ (Purchase Date):
- สาเหตุ (Reason):

Below the form is a table with the following columns:

| เลือก | ใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญาจ้าง | ประเภทใบสั่งซื้อจ้าง/สัญญาจ้าง | วันที่ | ผู้ขาย | จำนวนเงินทั้งสิ้น |
|-------|--------------------------|--------------------------------|--------|--------|-------------------|
|-------|--------------------------|--------------------------------|--------|--------|-------------------|

รูปที่ 10 แสดงตัวอย่างหน้าจอปิดใบสั่งซื้อ