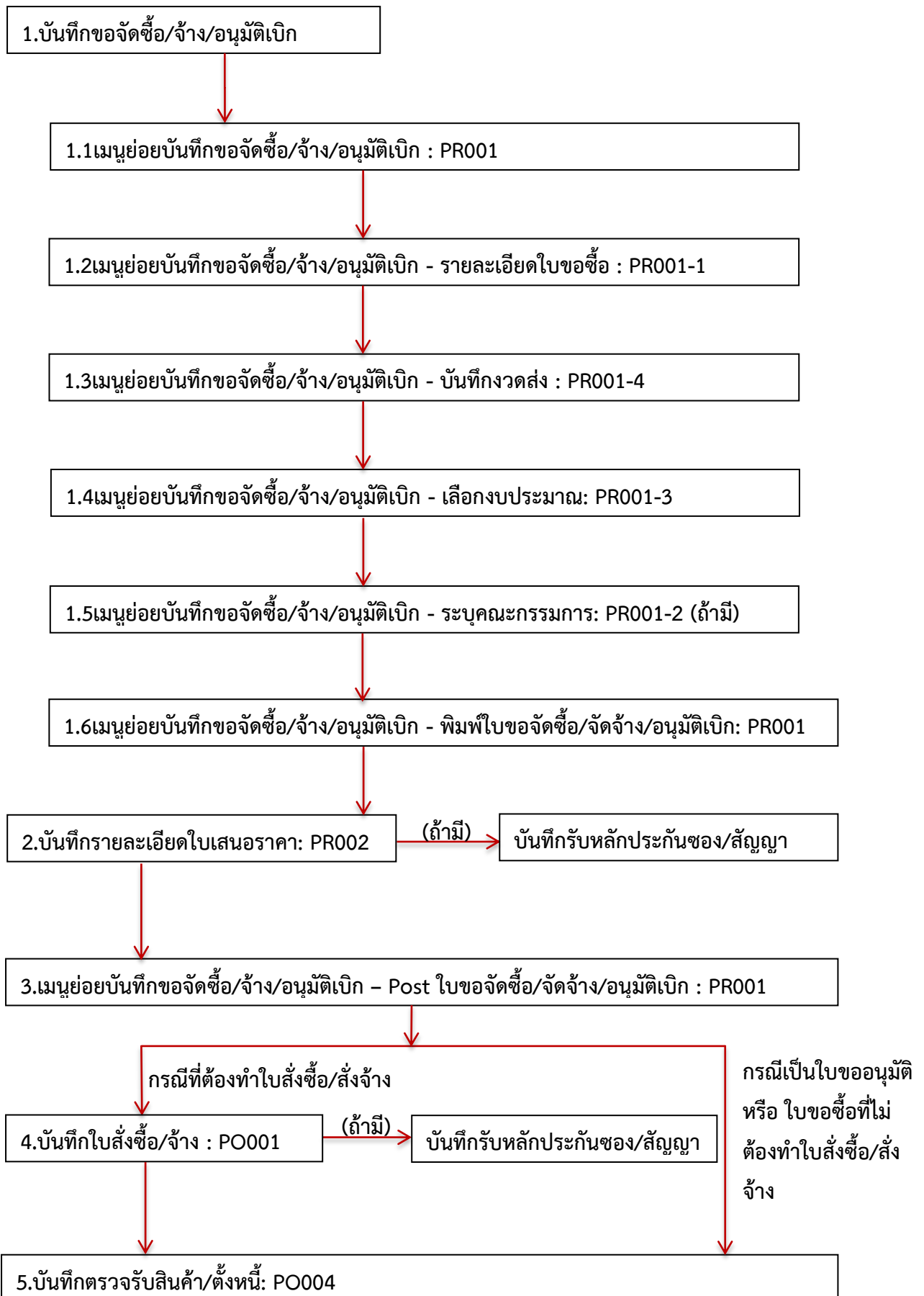


แผนผังขั้นตอนการสร้างข้อมูลเข้าระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



การบันทึกจัดซื้อ/จ้าง

การบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คือ ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบบัญชี 3 มิติ เพื่อจัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง หรือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งข้อมูลที่ถูกบันทึกจะเป็นฐานข้อมูลในการปฏิบัติงานของส่วนที่เกี่ยวข้องในลำดับต่อไป ดังนั้นควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนการบันทึก โดยเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง ประกอบด้วยเมนูย่อยดังนี้

- 1.เมนูบันทึกขอ/จัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR001)
- 2.บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา(PR002)
- 3.เมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO001)
- 4.เมนูตรวจรับ/ตั้งหนี้ (PO004)

ขั้นตอนและวิธีการบันทึกข้อมูลลงระบบบัญชี 3 มิติ ดังนี้

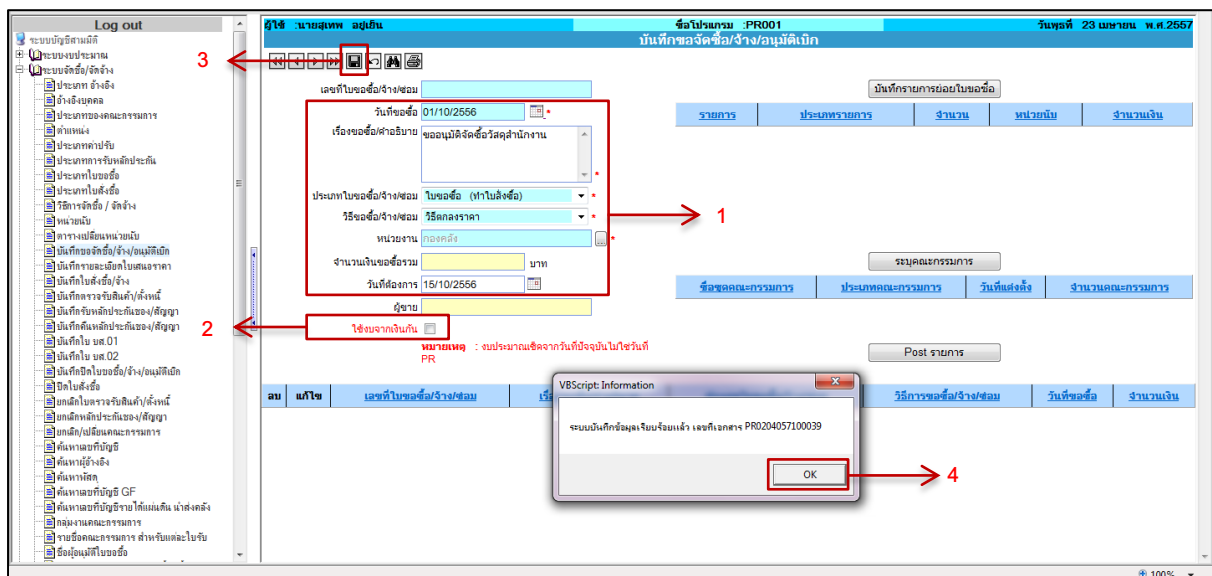
1.เมนูบันทึกขอ/จัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR001)

เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คือขั้นตอนแรกของการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ จัดจ้างหรือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ในระบบ บัญชี 3 มิติ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะได้เอกสาร ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)ซึ่งจะมีทั้งหมด 13 หลัก เช่น PR 0201057100001 แบ่งเป็นกลุ่ม คือ

- 5 หลักแรก 02010 หมายถึง รหัสหน่วยงาน
- 2 หลักถัดมา 57 หมายถึง ปีงบประมาณ
- 2 หลักถัดมา 10 หมายถึง เดือน ซึ่งจะนับตามเลขที่เดือนปฏิทิน เช่น 10 คือ เดือนตุลาคม
- 4 หลักสุดท้าย 0001 หมายถึง ลำดับเลขที่ใบ PR ของแต่ละเดือน

1.1 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ชื่อโปรแกรม :PR001

ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ชื่อโปรแกรม :PR001

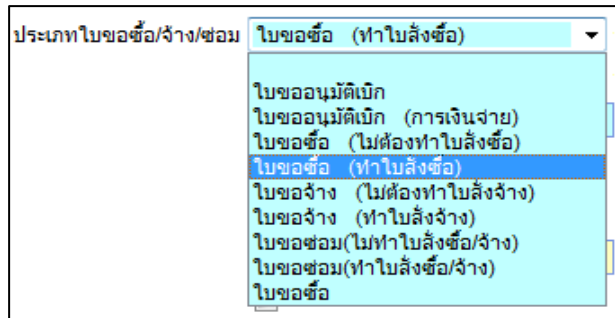


รูปที่ 1.1-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-4

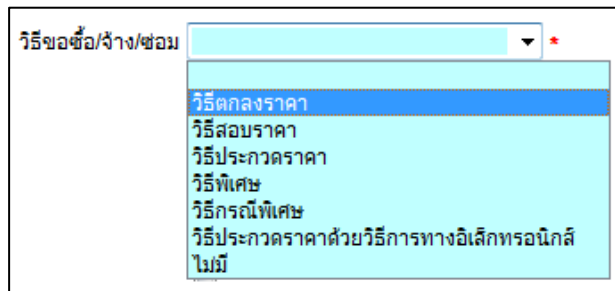
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. กรอกข้อมูลรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้างหรือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

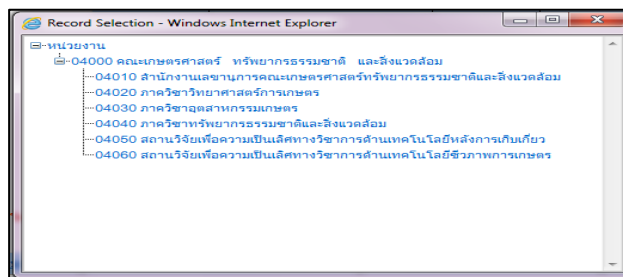
- ระบุวันที่ขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ระบุเรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย
- ระบุประเภทขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ซึ่งข้อมูลส่วนนี้จะสอดคล้องกับการทำใบสั่งซื้อ(PO) เช่น ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ) เป็นต้น ดังภาพตัวอย่าง



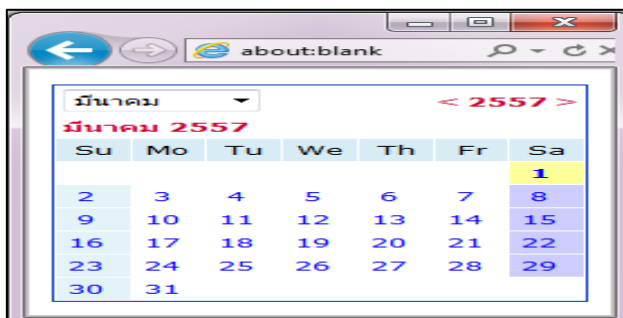
- ระบุวิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เช่น วิธีตกลงราคา เป็นต้น ดังภาพตัวอย่าง



- ระบุหน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ต้องการใช้งบประมาณ ซึ่งระบบจะจำกัดสิทธิ์ตามสังกัดของผู้ใช้งาน ระบบ 3 มิติ เช่น สนง.เลขานุการคณะเกษตรฯ เป็นต้น ดังภาพตัวอย่าง

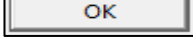


- ระบุวันที่ต้องการ คือวันที่แล้วเสร็จในการสั่งซื้อ/จ้าง โดยระบุวันที่จากปฏิทินดังภาพตัวอย่าง



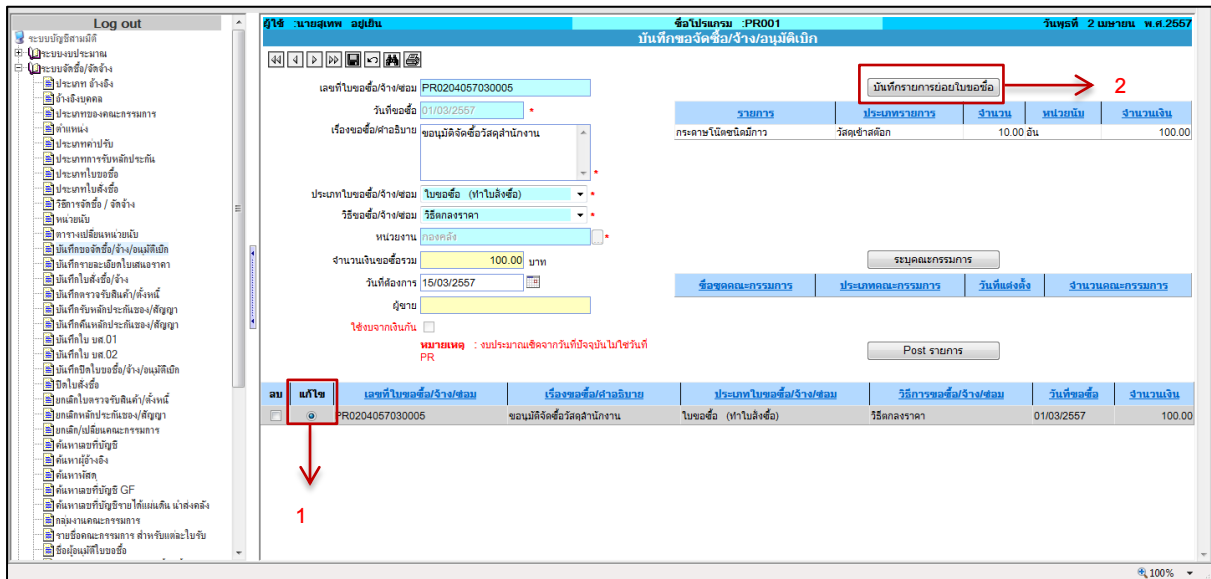
2. ระบุใช้งบจากเงินกัน ในกรณีที่ทำฎีกา โดยใช้งบจาก **เงินกันแบบไม่มีหนี้**

3. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

4. ระบบจะแสดง Pop-up การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และแจ้งเลขที่ PR ให้คลิก 

1.2 บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

เข้าหน้าจอบันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

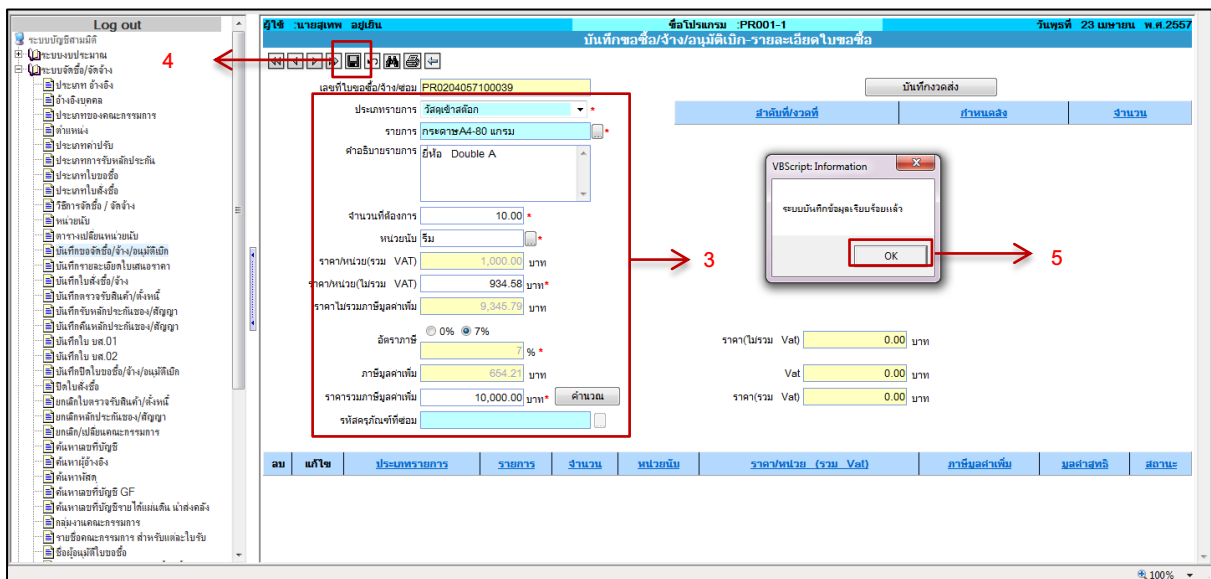


รูปที่ 1.2-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

1. ค้นหา และคลิก แก้ไข รายการใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)

2. คลิก  เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกรายการย่อย

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

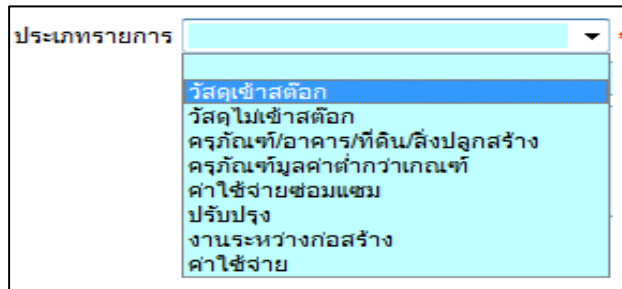



รูปที่ 1.2-2 แสดงขั้นตอนที่ 3-5

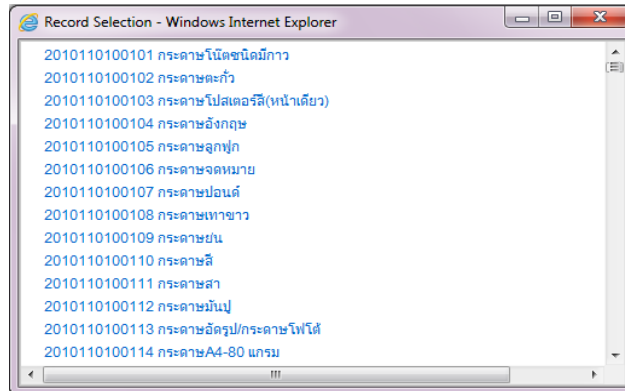
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล


3. บันทึกรายการย่อย โดยระบุรายละเอียดดังนี้

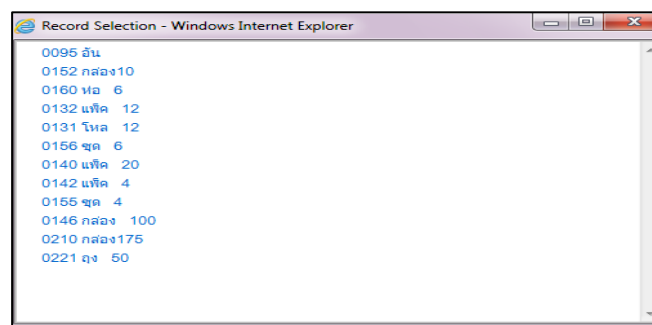
- ระบุประเภทรายการ เช่น เป็นวัสดุเข้าสต็อก ดังภาพตัวอย่าง



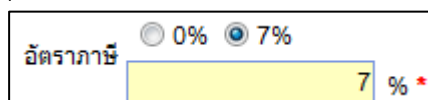
- ระบุรายการ คือ รายการวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือ บัญชีค่าใช้จ่าย โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลให้เลือกรายการ ดังภาพตัวอย่าง




- ระบุคำอธิบายรายการ เช่น ยี่ห้อ รุ่น หรือ ลักษณะเพิ่มเติม
- ระบุจำนวนที่ต้องการ
- ระบุหน่วยนับ โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลให้เลือกรายการ ดังภาพตัวอย่าง

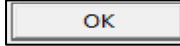


- ระบุราคา/หน่วย(ไม่รวม VAT) *ในกรณีที่ทราบ*
- ระบุอัตราภาษี โดยคลิกเลือก อัตรา 0 % หรือ 7% ดังภาพตัวอย่าง



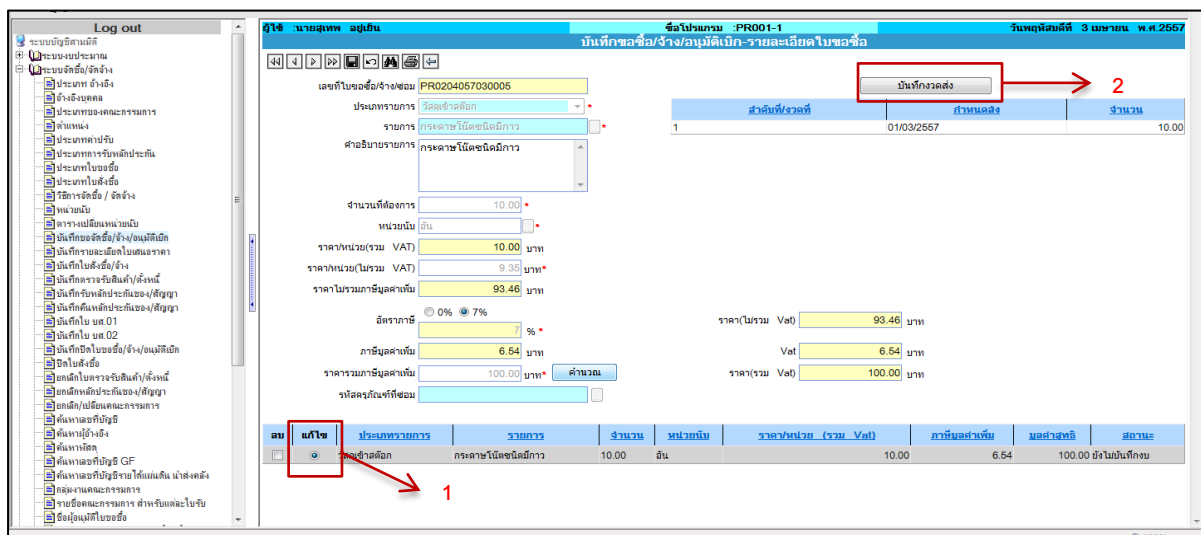
- ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
- คลิก  เพื่อคำนวณราคา

4. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

5. ระบบจะแสดง Pop-up แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 

1.3 บันทึกงวดส่ง

ใช้บันทึกข้อมูลในกรณีค่าใช้จ่ายที่ต้องการแก้ไขหรือแบ่งงวดงานใหม่ เช่น ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น ส่วนกรณีที่ไม่มีการงวดงานไม่ต้องแก้ไขรายการ ให้ผ่านไปเลือกงบประมาณในลำดับต่อไป
เข้าหน้าจอบันทึกบันทึกงวดส่ง

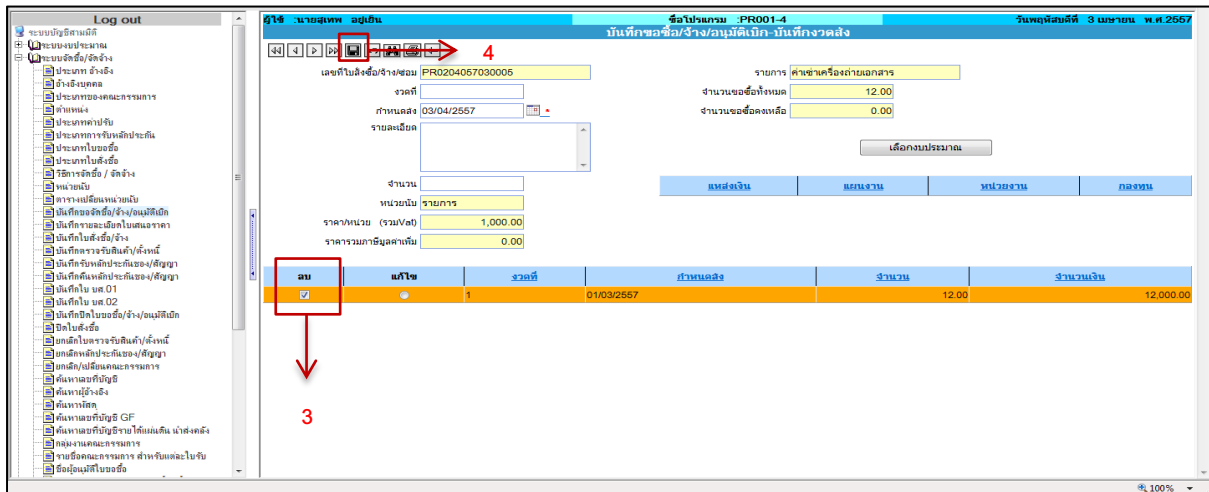


รูปที่ 1.3-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. คลิกแก้ไข ที่รายการย่อยใบขอซื้อ
2. คลิก  เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกงวดส่ง

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

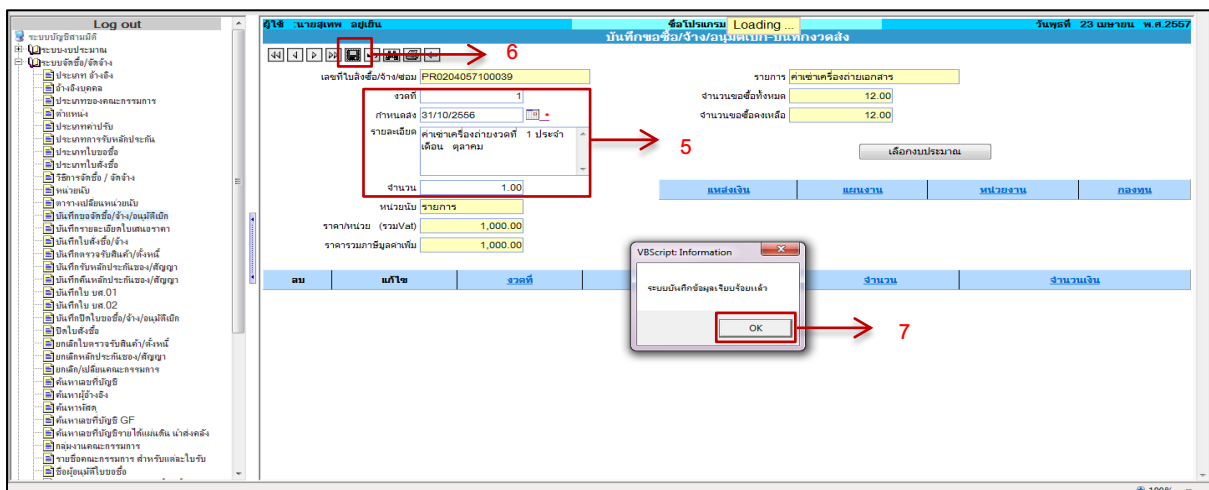


รูปที่ 1.3-2 แสดงขั้นตอนที่ 3-4

3. คลิก บันทึก ที่ช่องรายการ เพื่อแบ่งงวดงานใหม่

4. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

บันทึกงวดงานใหม่



รูปที่ 1.3-3 แสดงขั้นตอนที่ 5-7

5. บันทึกรายละเอียดงวดงานใหม่ โดยระบุรายละเอียดดังนี้

- ระบุงวดที่
- ระบุกำหนดส่ง คือ กำหนดเสร็จสิ้นของงวดงานนั้นๆ
- ระบุรายละเอียด เช่น ค่าเช่าประจำเดือนตุลาคม 2556 เป็นต้น
- ระบุจำนวน คือ จำนวนขอซื้อ ที่ต้องการในแต่ละงวด

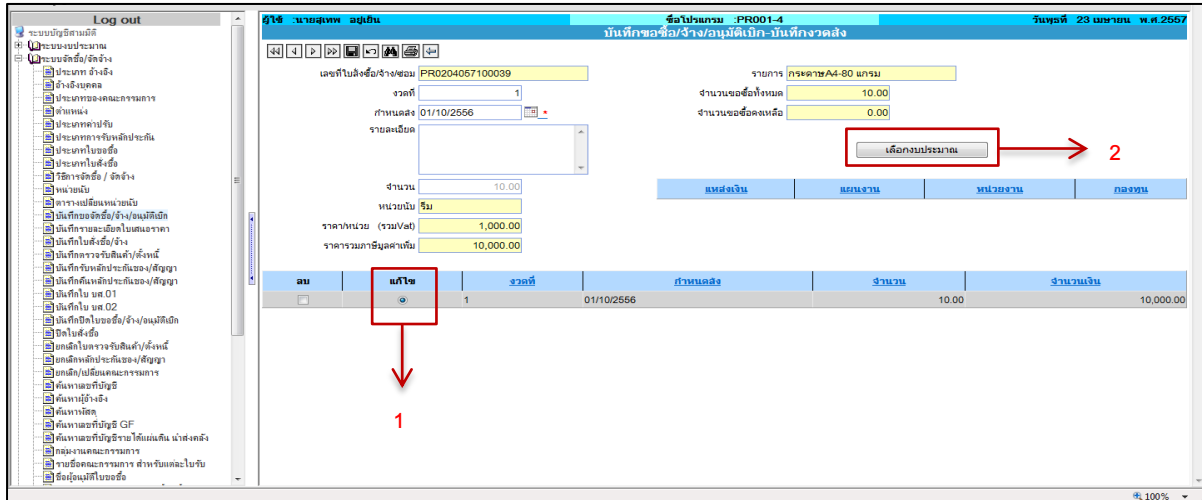
6. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

7. ระบบจะแสดง Pop-up การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย และแจ้งเลขที่ PR ให้คลิก 

บันทึกตามข้อ 5-7 จนครบงวดงานตามที่ต้องการ

1.4 เลือกลงประมาณ

เข้าหน้าจอเลือกลงประมาณ

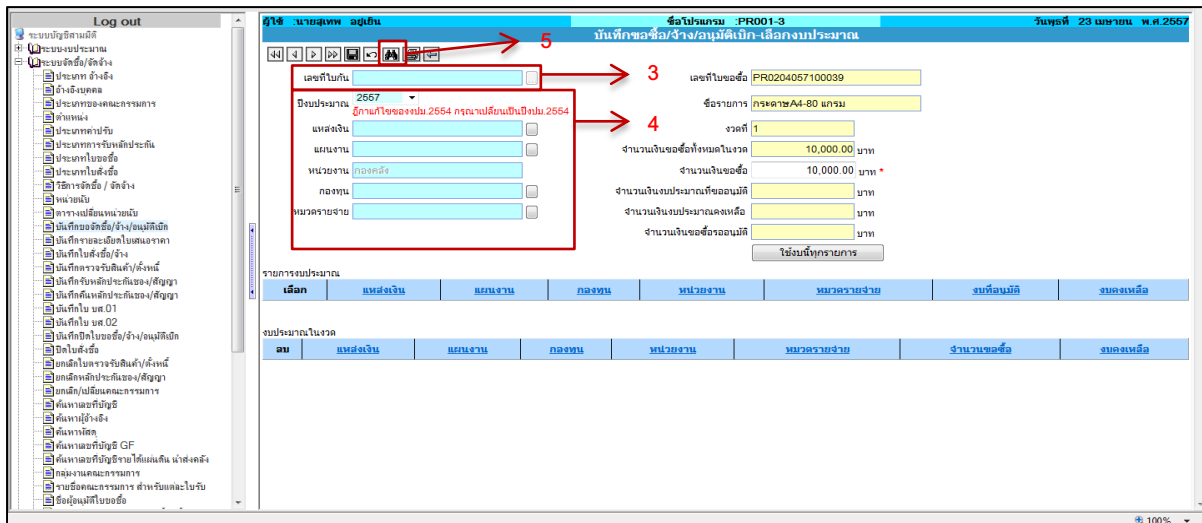


รูปที่ 1.4-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

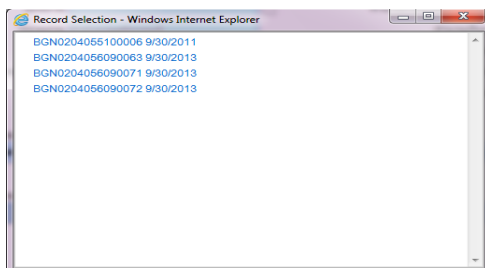
1. คลิก แก้ไข ที่รายการตรวจงาน
2. คลิก **เลือกงบประมาณ** เพื่อเข้าหน้าจอเลือกลงประมาณ

ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกลงประมาณ ชื่อโปรแกรม :PR001-3




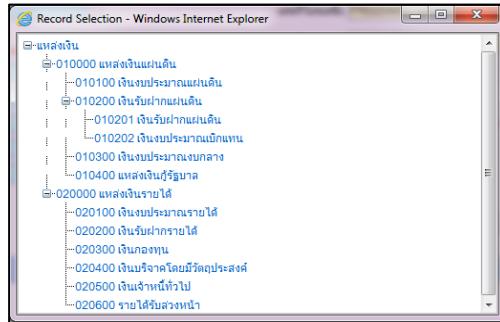
รูปที่ 1.4-2 แสดงขั้นตอนที่ 3-5

3. กรณีที่ ใช้งบจากเงินกัน คลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลให้เลือกไปกันเงิน ดังภาพตัวอย่าง

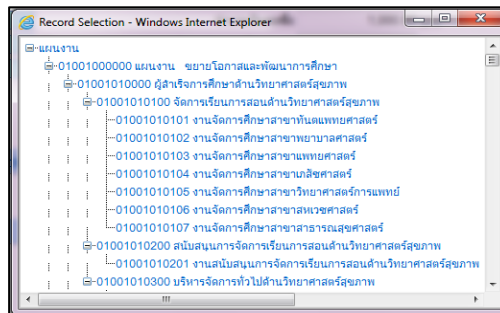


4. กรณีใช้งบประมาณปกติ คั้นหางบประมาณโดยระบุรายละเอียดดังนี้

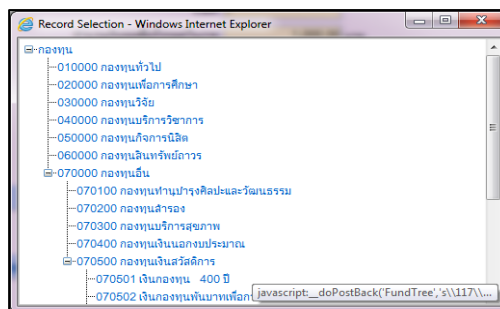
- ระบุปีงบประมาณ โดยระบบจะ Default เป็นปีงบประมาณปัจจุบันให้ ในกรณีที่เป็นการใช้งบประมาณจาก**เงินรับฝาก** หรือ **เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์** จะต้องเปลี่ยนปีงบประมาณให้ตรงกับปีของโครงการเงินรับฝาก หรือ เงินบริจาค่นั้นๆ เช่น เป็นโครงการเงินรับฝากของปี 2555 จะต้องเปลี่ยนปีงบประมาณเป็น 2555 เป็นต้น
- ระบุแหล่งเงิน โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลแหล่งเงินให้เลือกรายการ ดังภาพตัวอย่าง




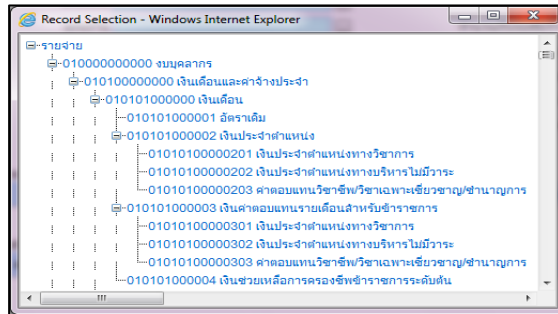
- ระบุแผนงาน โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลแผนงานให้เลือกรายการ ดังภาพตัวอย่าง



- ระบุกองทุน โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลกองทุนให้เลือกรายการ ดังภาพตัวอย่าง



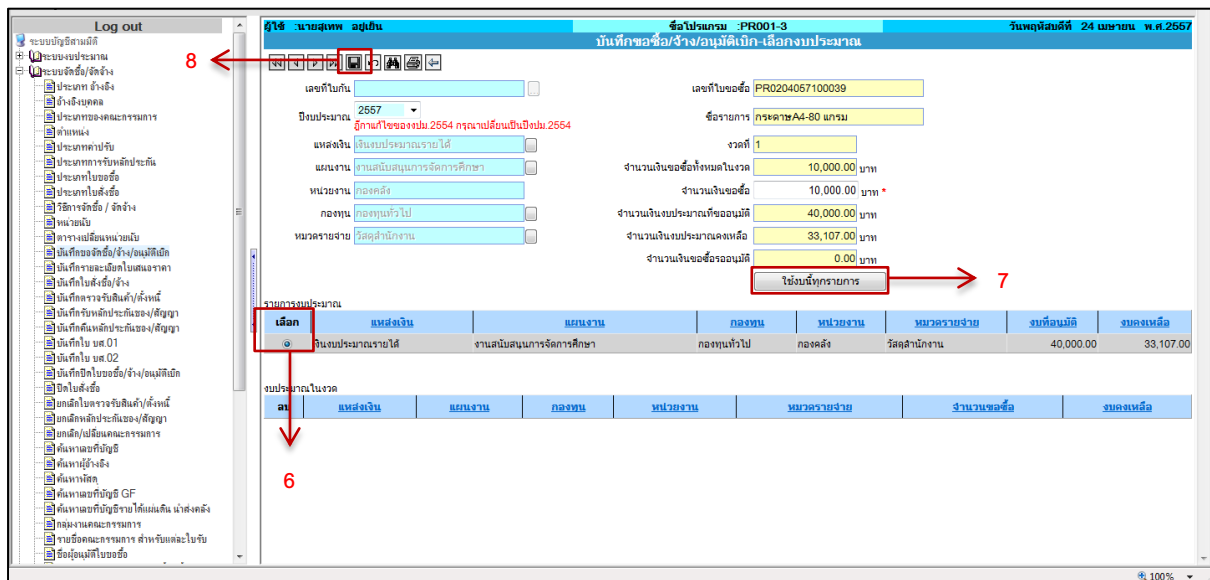
- ระบุหมวดรายจ่าย โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลหมวดรายจ่ายให้เลือก รายการ ดังภาพตัวอย่าง



**ในกรณีที่ไม่มีทราบ แผนงาน กองทุน หรือหมวดรายจ่าย ให้ระบุแหล่งเงินแล้วคลิกค้นหา


5. คลิก  เพื่อค้นหางบประมาณ


ตัวอย่างการเลือกงบประมาณ



รูปที่ 1.4-3 แสดงขั้นตอนที่ 6-8

6. คลิกเลือก รายการงบประมาณที่ต้องการ

7. ในกรณี มีรายการย่อยในข้อชื่อหลายรายการและต้องการใช้งบประมาณเพียงหมวดรายจ่ายเดียว ให้คลิก  ระบบจะบันทึกงบประมาณให้ทุกรายการ

8. ในกรณี มีรายการย่อยในข้อชื่อ เพียงรายการเดียว หรือ มากกว่าหนึ่งรายการ แต่ต้องการใช้ งบประมาณที่ต่างกัน ให้คลิก  ระบบจะบันทึกงบประมาณเฉพาะรายการย่อยที่เลือกไว้เท่านั้น

**บันทึก ตามข้อ3-8 จนครบทุกรายการย่อยในข้อชื่อ แล้วกลับหน้าจอ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เพื่อ บันทึกข้อมูลในลำดับต่อไป

1.5 บันทึกคณะกรรมการตรวจรับ

ใช้ในกรณีที่การขอซื้อ/จ้าง มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อตรวจรับ ถ้าการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ไม่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผ่านขั้นตอนไปลำดับต่อไป

เข้าหน้าจอบันทึกบันทึกคณะกรรมการ

Log out

นายสุเทพ อภิวิน

ชื่อโปรแกรม :PR001

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

วันที่เอกสาร: 24 เมษายน พ.ศ. 2557

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง: PR0204057100039

วันที่ขอซื้อ: 01/10/2556

เรื่องขอซื้อ/จ้าง: ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง: ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)

วิธีขอซื้อ/จ้าง: วิธีตกลงราคา

หน่วยงาน: กองคลัง

จำนวนเงินขอซื้อ/จ้าง: 22,000.00 บาท

วันที่ส่งเอกสาร: 15/10/2556

ผู้ขาย: []

หมายเหตุ : สมปริมาณเช็คจากวันที่ถึงเงินไม่ครบที่ PR

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนเงิน
กระดาษA4-80 แกรม	วัสดุสำนักงาน	10.00	รีม	10,000.00
กระดาษเครื่องถ่ายเอกสาร	ค่าใช้จ่าย	12.00	รายการ	12,000.00

ระบุคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ
นายสุเทพ อภิวิน	ประธานคณะกรรมการ	01/10/2556	1

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/จ้าง	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
[X]	[]	PR0204057100039	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	01/10/2556	22,000.00

รูปที่ 1.5-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. คลิก แก้ไข รายการใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. คลิก **ระบุคณะกรรมการ** เพื่อเข้าหน้าจอระบุคณะกรรมการ

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

Log out

นายสุเทพ อภิวิน

ชื่อโปรแกรม :PR001-2

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ

วันที่เอกสาร: 24 เมษายน พ.ศ. 2557

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/จ้าง: PR0204057100039

ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

วันที่เสร็จสิ้น: 01/10/2556

สำคัญที่: []

ชื่อกรรมการ: []

ตำแหน่ง: []

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	สำคัญที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
[X]	[]					[]	[]			

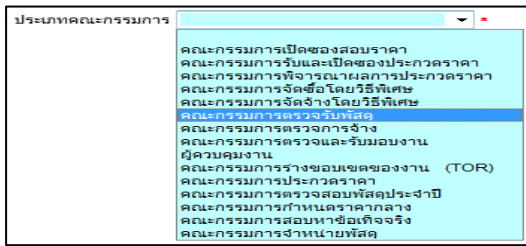
VBScript: Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 1.5-2 แสดงขั้นตอนที่ 3-7

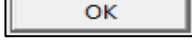
3. ระบุประเภทคณะกรรมการ เช่น กรรมการตรวจรับพัสดุ ดังภาพตัวอย่าง



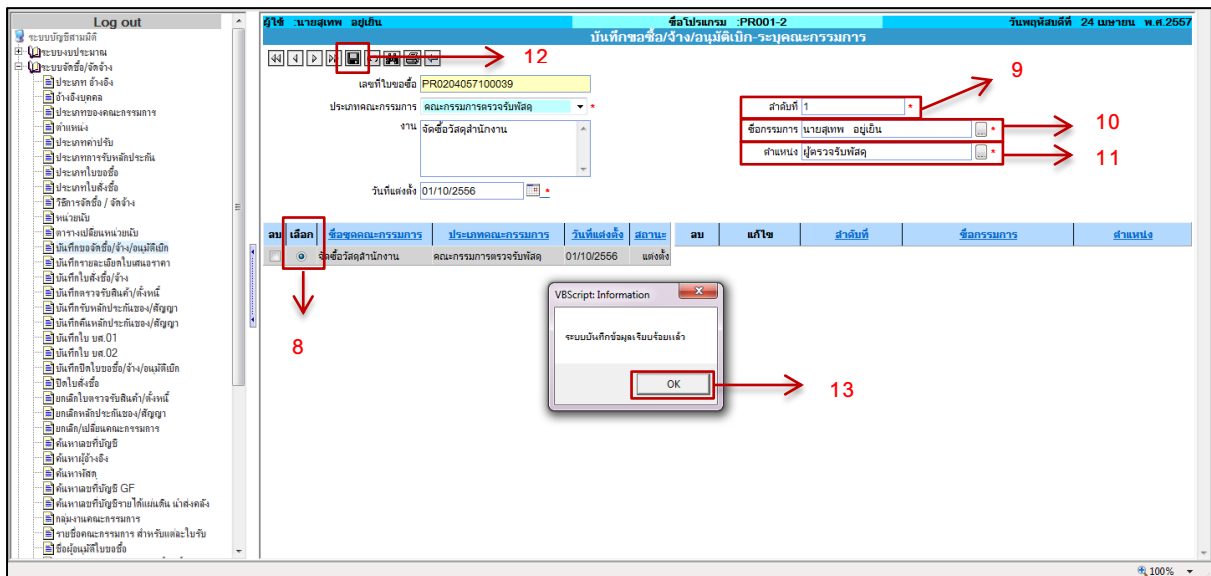
4. ระบุชื่องาน เช่น จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

5. ระบุวันที่แต่งตั้งคณะกรรมการ

6. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

7. ระบบจะแสดง Pop-up การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก 


**เมื่อสร้างชุดคณะกรรมการแล้ว จึงเริ่มระบุรายชื่อคณะกรรมการ



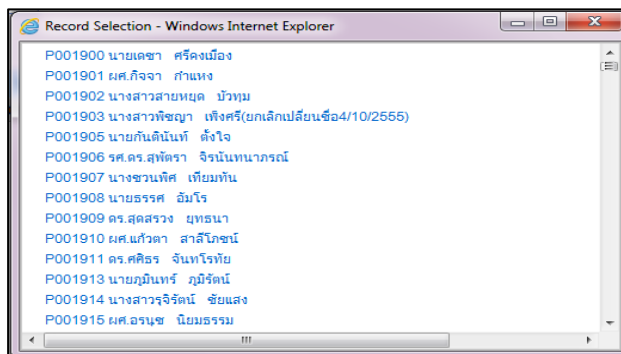
รูปที่ 1.5-3 แสดงขั้นตอนที่ 8-13


8. คลิกเลือก ชื่อชุดคณะกรรมการ ที่ต้องการ

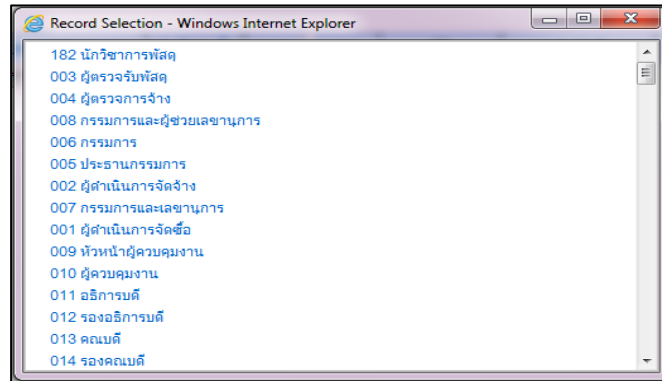
9. ระบุ ลำดับที่ โดยเริ่มจากลำดับที่ 1

10. ระบุ ชื่อกรรมการ โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลรายชื่อบุคลากรให้เลือกรายการ

ดังภาพตัวอย่าง



11. ระบุตำแหน่ง โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลตำแหน่งให้เลือกรายการ ดังภาพ ตัวอย่าง



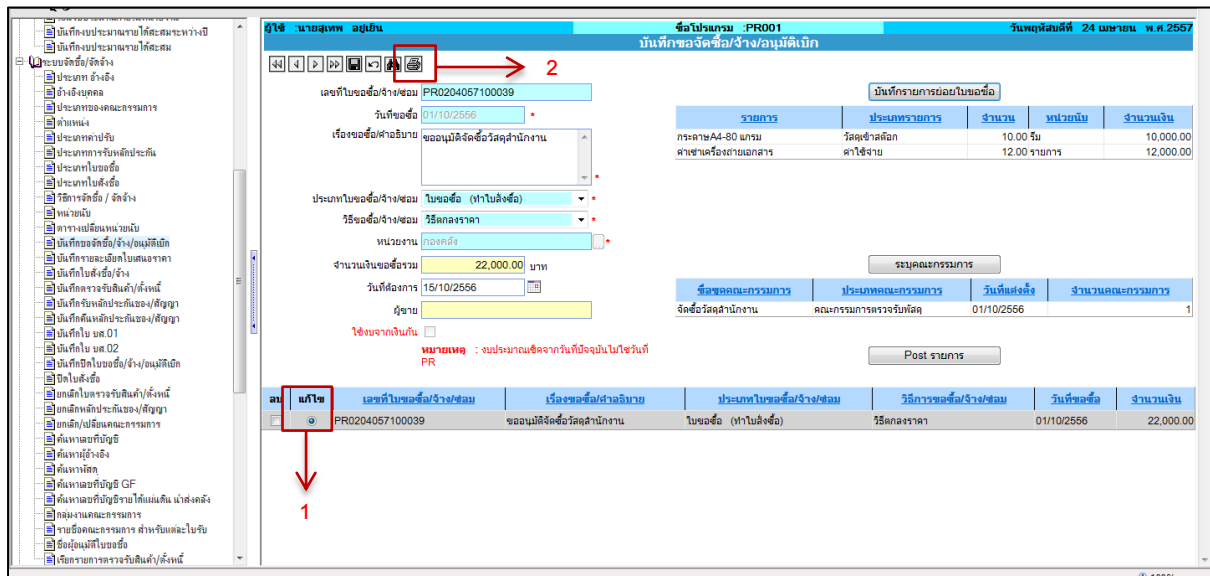
12. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

13. ระบบจะแสดง Pop-up การบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ให้คลิก 

**บันทึกรายการตามข้อ 8-13 จนครบตามรายชื่อกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง เมื่อครบแล้วกลับมาหน้า บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก เพื่อพิมพ์ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

1.6 Print ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

เข้าหน้าจอ Print เอกสาร



รูปที่ 1.6-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-2

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.คลิก แก้ไข รายการใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

2.คลิก  เพื่อเข้าหน้าจอ Print ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

ตัวอย่างหน้าจอ Print ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

ชื่อโปรแกรม : PR001
วันที่กดพิมพ์ : 24 เมษายน พ.ศ. 2567


เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง : PR0204057100039

เรียน : อธิการบดี


เหตุผล / ความจำเป็น : เพื่อใช้ในสำนักงาน

ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
วัสดุสำนักงาน	กระดาษA4-80 มกรม	10.00	รีม	1,000.00	654.21	10,000.00
ค่าใช้จ่าย	ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	12.00	รายการ	1,000.00	785.05	12,000.00

รูปที่ 1.6-2 แสดงขั้นตอนที่ 3-5

3. ระบุ เรียนถึง
4. ระบุเหตุผล/ความจำเป็น
5. คลิก  เพื่อ Print ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

ตัวอย่างใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)



มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ใบขอซื้อ / จ้าง

เลขที่ PR.0204057100039
วันที่ 01/10/2556

(มี VAT)

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/ จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม VAT)	ราคาครั้งหลังสุด ต่อหน่วย	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ หรือเริ่มใช้
1		กระดาษ A4-80 แกรม-สีทึบ Double A- วีสดู	10.00	รีม	10,000.00		15/10/2013

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 10,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

เหตุผลความจำเป็น เพื่อใช้ในสำนักงาน

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษา อุดมศึกษา/งานสนับสนุน การจัดการศึกษา/งาน สนับสนุนการจัดการศึกษา	กองคลัง	กองทุนทั่วไป	วัสดุ / วัสดุสำนักงาน	เงินงบประมาณ รายได้	10,000.00
รวม					10,000.00

โดยวิธี วิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง /สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นายสุเทพ อ้อยเย็น	นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ตรวจรับพัสดุ

คำอนุมัติ () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ
 ให้จัดทำ () ใบสั่งซื้อ/จ้าง () ข้อตกลง () สัญญา

.....
(นายสุเทพ อ้อยเย็น)
ผู้จัดซื้อจัดจ้าง

.....
ผู้ตรวจสอบ

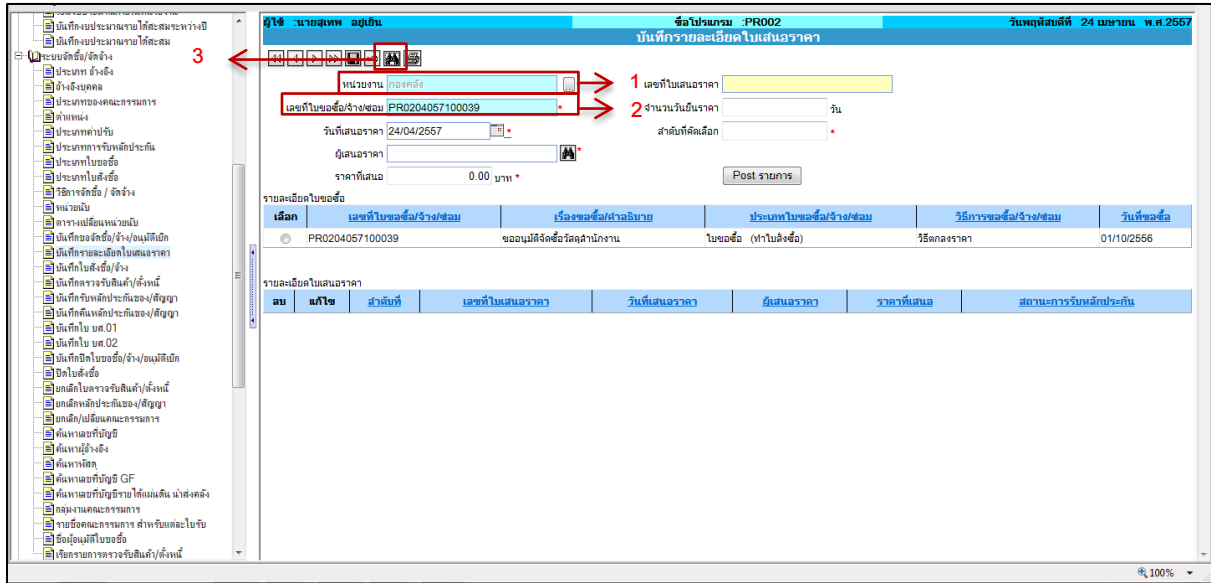
.....
ตำแหน่ง

รูปที่ 1.6-3 แสดงตัวอย่างใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)

**** เมื่อ Print เอกสารเรียบร้อยแล้วให้ไปทำใบเสนอราคา แล้วจึงกลับมาที่เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/
อนุมัติเบิก เพื่อ Post ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)**


2.บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา(PR002)

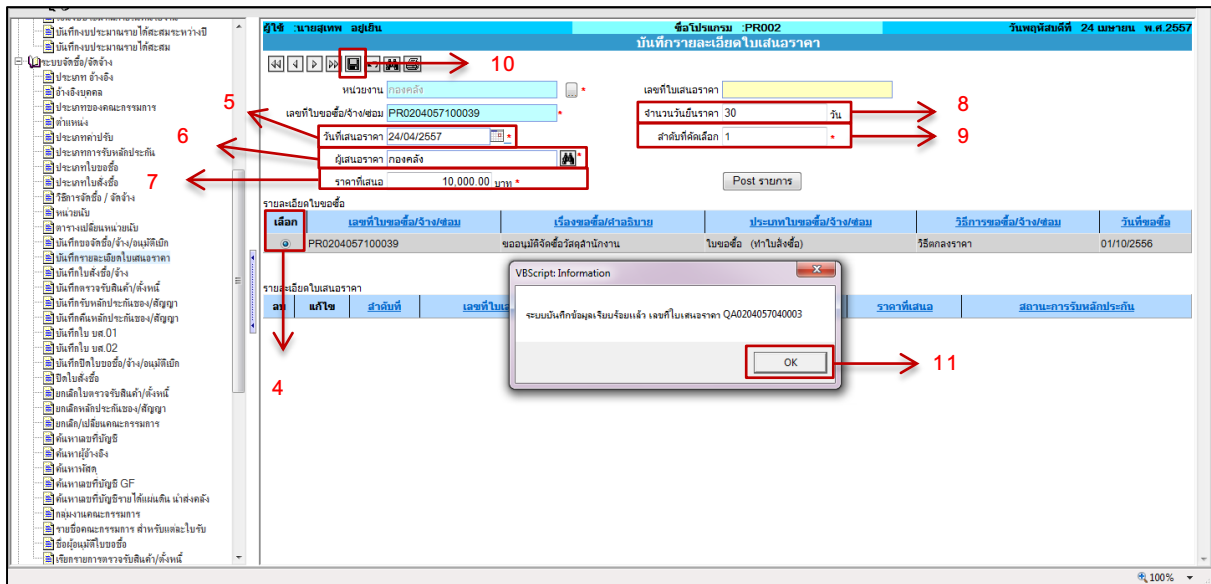
ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา ชื่อโปรแกรม :PR002



รูปที่ 2-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

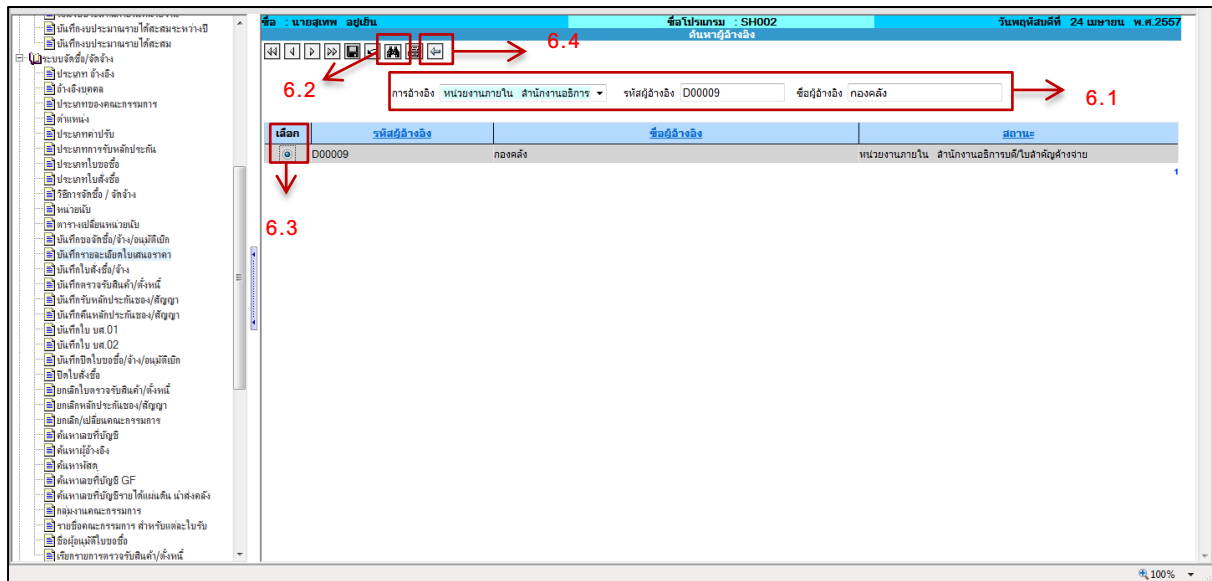
- 1.ระบุหน่วยงาน คือหน่วยงานที่จัดทำ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
- 2.ระบุเลขที่ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
3. คลิก  เพื่อค้นหา ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)



รูปที่ 2-2 แสดงขั้นตอนที่ 4-11

4. คลิก เลือก ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
5. ระบุวันที่ในการเสนอราคา

6. ระบุชื่อผู้เสนอราคา โดยคลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างการค้นหาชื่อผู้อ้างอิง ดังภาพตัวอย่าง



รูปที่ 2-3 แสดงขั้นตอนที่ 6.1-6.4

6.1 ค้นหารายชื่อโดยสามารถค้นหาได้จาก (เลือกระบุตามที่ทราบ)

- การอ้างอิง คือ ประเภทของบุคคลอ้างอิง เช่น หน่วยงานภายใน
- รหัสผู้อ้างอิง คือ รหัสประจำตัวของบุคคลอ้างอิง เช่น D00009
- ชื่อผู้อ้างอิง คือ ชื่อของบุคคลอ้างอิง เช่น กองคลัง

6.2 คลิก  เพื่อค้นหาบุคคลอ้างอิง

6.3 คลิก เลือก รายการบุคคลอ้างอิง

6.4 คลิก  เพื่อกลับหน้าหลัก

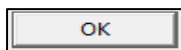
7.ระบุราคาที่เสนอ

8.ระบุจำนวนวันยื่นราคา

9.ระบุลำดับที่คัดเลือก โดยเริ่มสร้างข้อมูลจากลำดับที่ 1

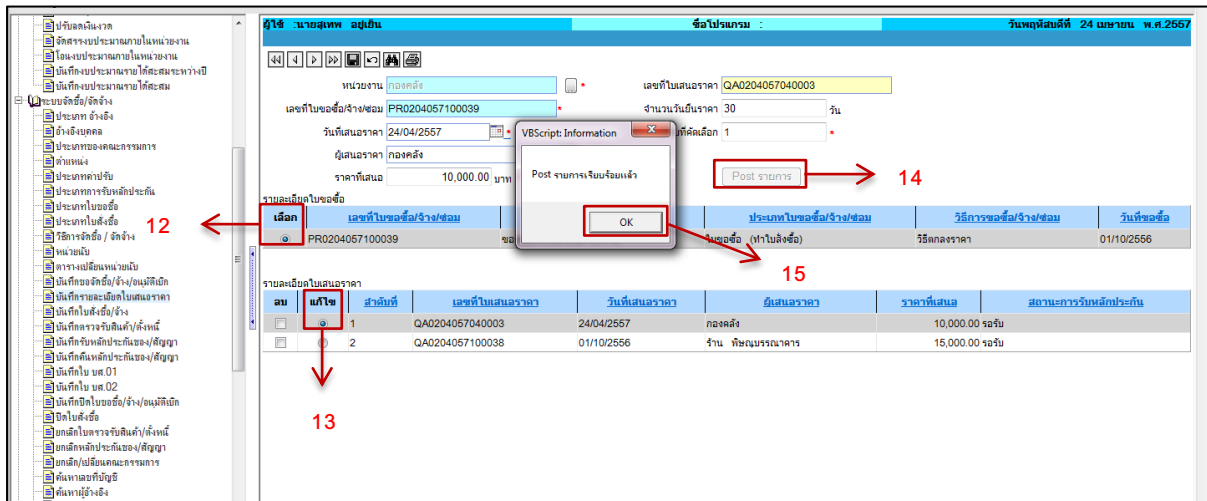
10.คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

11.ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกข้อมูลเรียบร้อย และแจ้งเลขที่ใบเสนอราคา (QA)ให้คลิก



** บันทึกตามข้อ 4-11 จนครบตามรายชื่อผู้เสนอราคา จากนั้น Post รายการ

Post รายการ

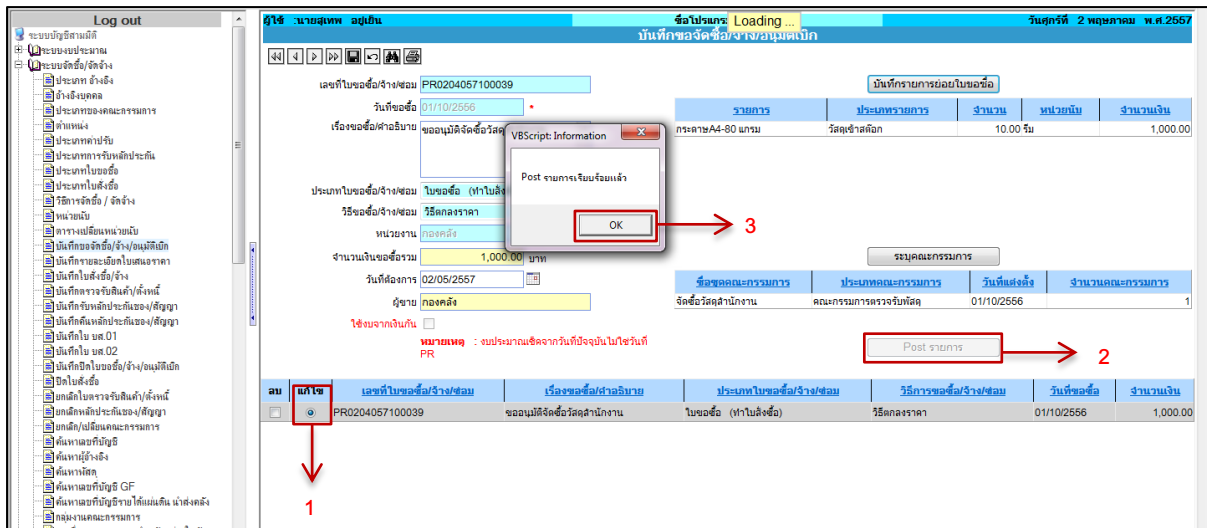


รูปที่ 2-4 แสดงขั้นตอนที่ 12-15

12. คลิก เลือก ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)
13. คลิก เลือก ผู้เสนอราคาที่ต้องการตั้งเจ้าหน้าที่
14. คลิก เพื่อ Post รายการ
15. ระบบจะแสดง Pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก

3.เมนูบันทึกขอ/จัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR001)

เมื่อบันทึกเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว กลับมา Post ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR)



รูปที่ 3-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-3

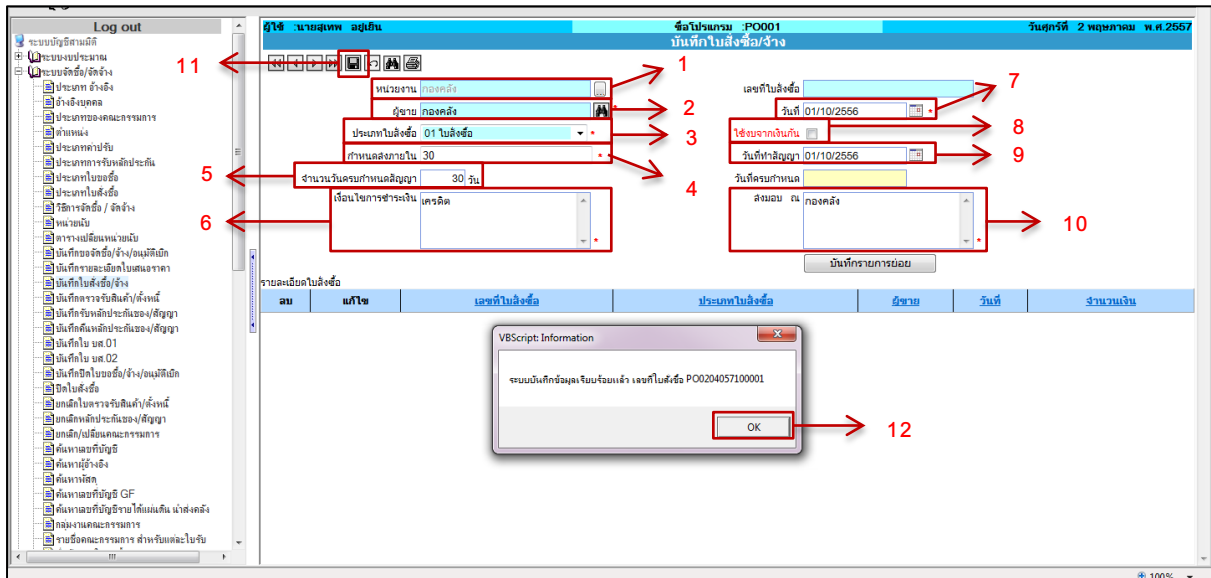
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. คลิก แก้ไข ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)
2. คลิก เพื่อ Post รายการ
3. ระบบจะแสดง Pop-up แจ้ง Post รายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก

4.บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

ใช้ในกรณีระบุให้มีการทำใบสั่งซื้อ/จ้าง จากขั้นตอนการทำ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วระบบจะแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ส่วนกรณีที่ระบุไม่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง ให้ข้ามไปทำขั้นตอนต่อไป


ตัวอย่างหน้าจอ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง ชื่อโปรแกรม :PO001

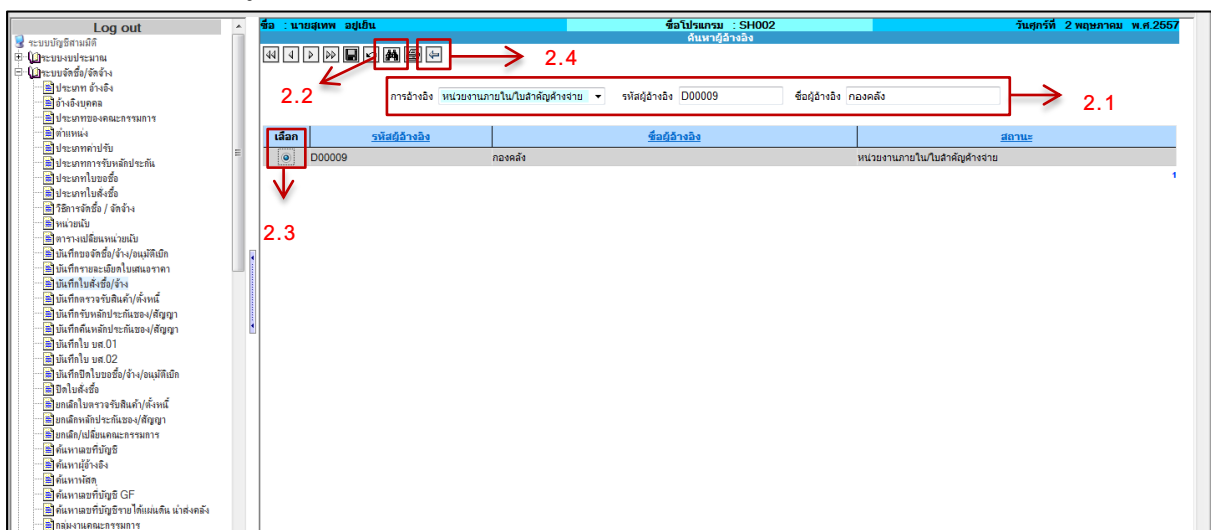


รูปที่ 4-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-12

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1.ระบุหน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ได้จัดทำ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)

2.ระบุผู้ขาย คือ ผู้ขายที่ได้ทำการบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าต่างการค้นหาชื่อผู้อ้างอิง ดังภาพตัวอย่าง



รูปที่ 4-2 แสดงขั้นตอนที่ 2.1-2.4

2.1 ค้นหารายชื่อโดยสามารถค้นหาได้จาก

- การอ้างอิง คือ ประเภทของบุคคลอ้างอิง เช่น หน่วยงานภายใน
- รหัสผู้อ้างอิง คือ รหัสประจำตัวของบุคคลอ้างอิง เช่น D00009
- ชื่อผู้อ้างอิง คือ ชื่อของบุคคลอ้างอิง เช่น กองคลัง

2.2 คลิก  เพื่อค้นหาบุคคลอ้างอิง

2.3 คลิก เลือก รายการบุคคลอ้างอิง

2.4 คลิก  เพื่อกลับหน้าหลัก

3.ระบุประเภทใบสั่งซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อ เป็นต้น ดังภาพตัวอย่าง

ประเภทใบสั่งซื้อ	01 ใบสั่งซื้อ
	01 ใบสั่งซื้อ
	02 ใบสั่งจ้าง
	03 สัญญาซื้อ
	04 สัญญาจ้าง
	05 สัญญาเช่า
	06 ไม่มี

4. ระบุ กำหนดส่งภายใน จะต้องกรอกเฉพาะตัวเลขเท่านั้น เช่น ให้ส่งภายใน 30 วัน ระบุเป็น 30

5. ระบุจำนวนวันครบกำหนดสัญญา

6. ระบุ เงื่อนไขการชำระเงิน เช่น เครดิต

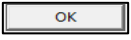
7. ระบุวันที่ใบสั่งซื้อ

8. ระบุใช้เงินจากเงินกัน ในกรณีที่ทำฎีกา โดยใช้เงินจาก เงินกันแบบไม่มีหนี้

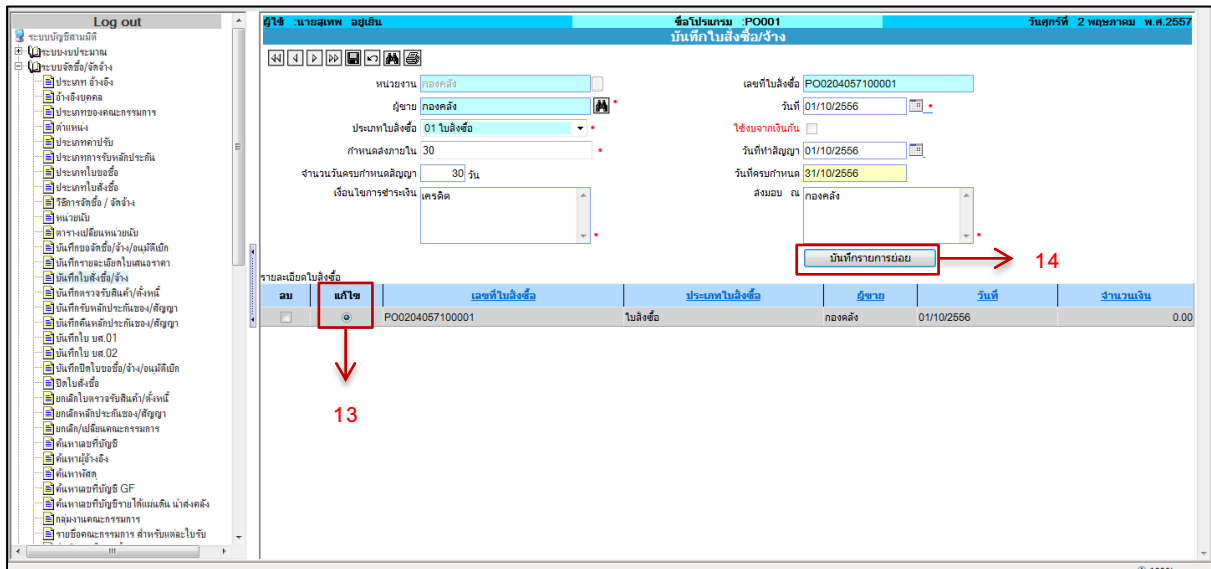
9. ระบุวันที่ทำสัญญา

10. ระบุสถานที่ส่งมอบ

11. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

12. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้วและแจ้งเลขที่ใบสั่งซื้อ (PO) ให้คลิก 

เข้าหน้าจอ บันทึกการย่อย

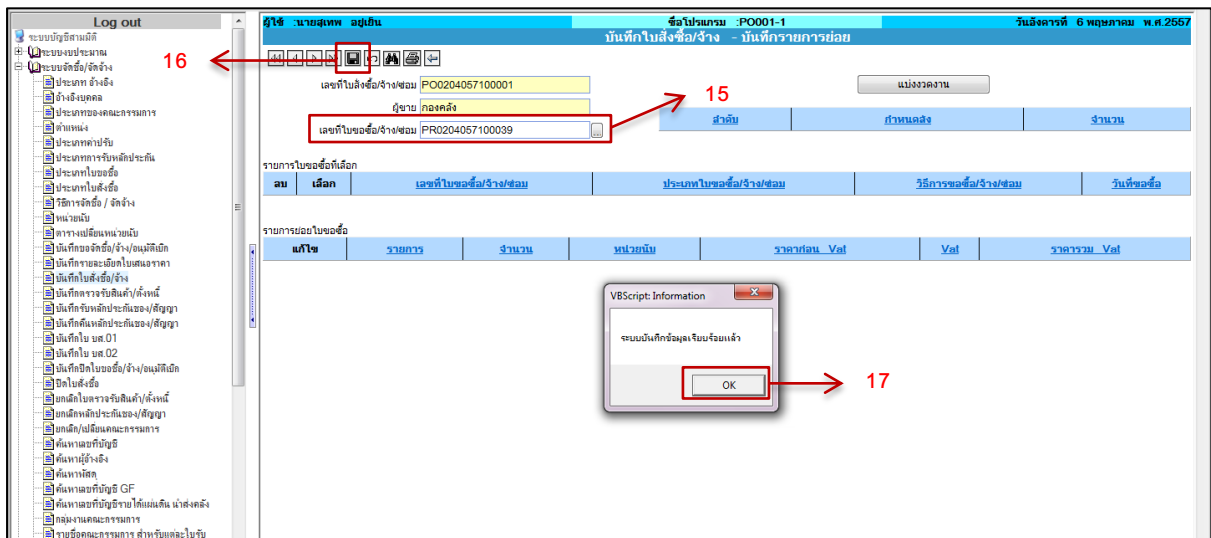


รูปที่ 4-3 แสดงขั้นตอนที่ 13-14

13. คลิก แก้ไข ที่รายละเอียดใบขอซื้อ

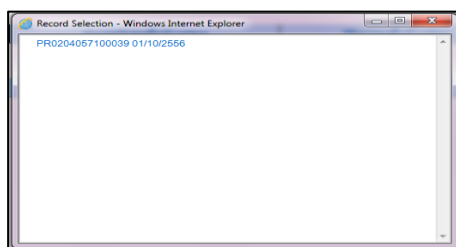
14. คลิก **บันทึกการย่อย** เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกการย่อย

ตัวอย่างหน้าจอบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกการย่อย ชื่อโปรแกรม :PO001-1

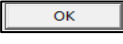


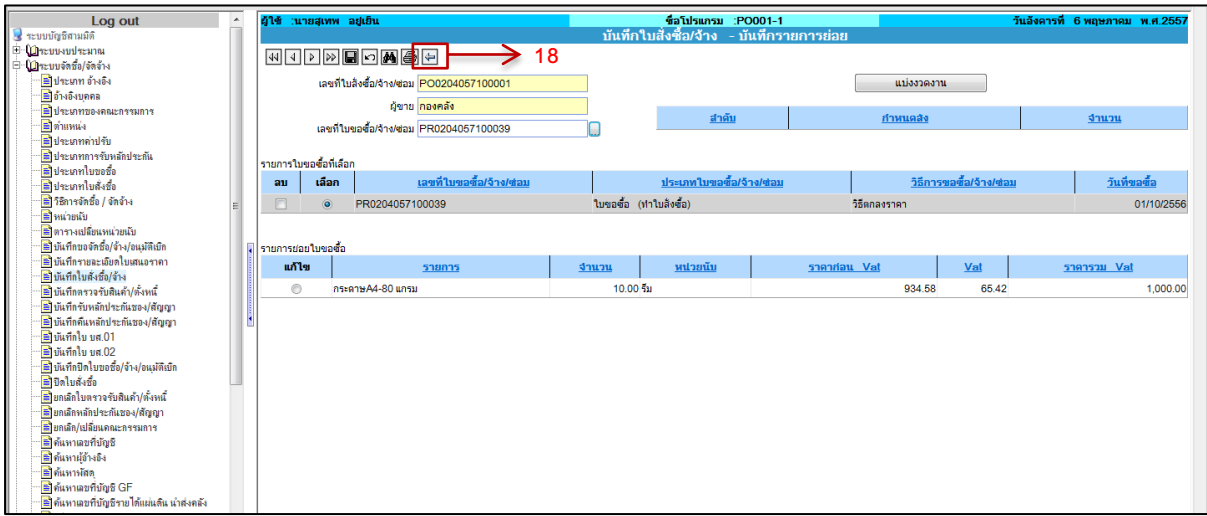
รูปที่ 4-4 แสดงขั้นตอนที่ 15-17

15. ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR) โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PR) ให้เลือกรายการ ดังภาพตัวอย่าง




16. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

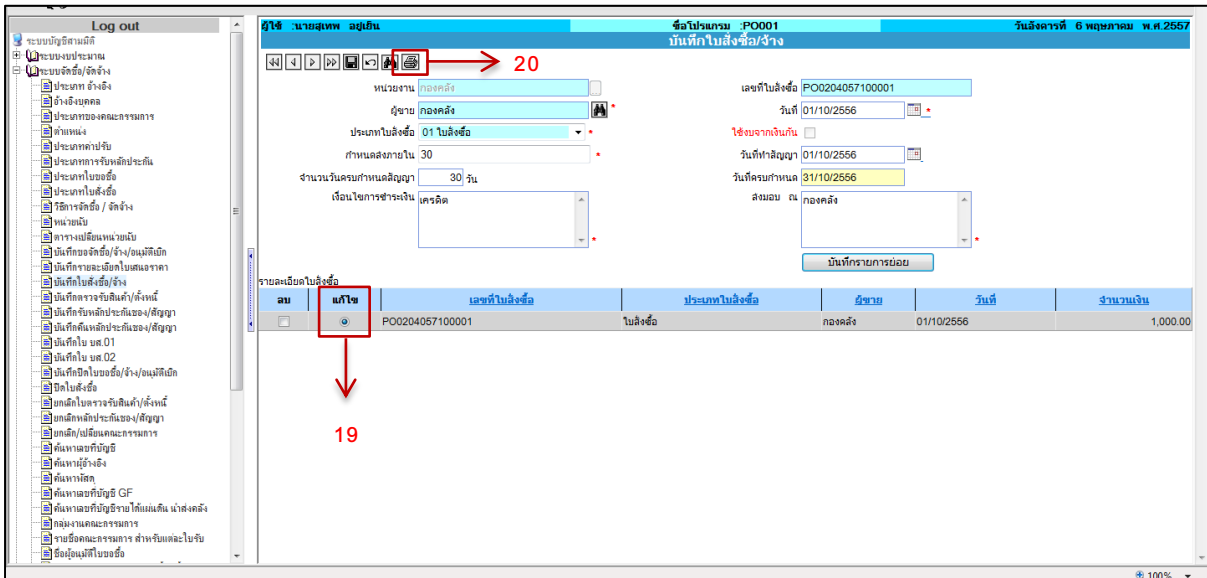
17. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 



รูปที่ 4-5 แสดงขั้นตอนที่ 17


18. คลิก  กลับหน้าหลัก เพื่อ Print ใบสั่งซื้อ

Print ใบสั่งซื้อ



รูปที่ 4-6 แสดงขั้นตอนที่ 19-20

19. คลิก แก้ไข ที่รายละเอียดใบขอซื้อ

20. คลิก  เพื่อ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง

รูปที่ 4-7 แสดงตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง

5.บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

เมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ คือ เมนูที่ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดการตรวจรับสินค้า และการตั้งหนี้ ซึ่งเมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะได้ใบสำคัญทั่วไป (AP) เพื่อส่งฎีกาเบิกที่กองคลัง

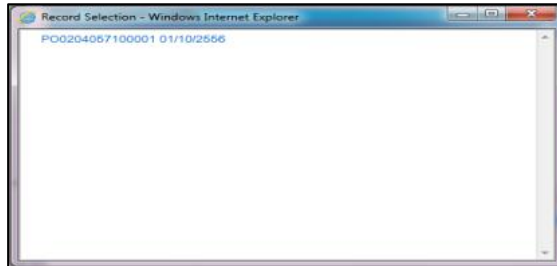
ตัวอย่างบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ชื่อโปรแกรม :PO004

รูปที่ 5-1 แสดงขั้นตอนที่ 1-8


ขั้นตอนการบันทึกข้อมูล

1. ระบุหน่วยงาน คือ หน่วยงานที่ได้จัดทำ ใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR)
2. ระบุเลขที่เอกสาร แบ่งเป็น 2 กรณี
 - ระบุใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR) ในกรณีไม่มีการทำใบสั่งซื้อ
 - ระบุใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม (PO) ในกรณีที่ทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม

โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลเลขที่เอกสารให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง



3. เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice

4. ระบุเลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในกรณีที่ซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ โดยคลิก  ระบบจะแสดงหน้าต่างการค้นหาชื่อผู้อ้างอิง ดังภาพตัวอย่าง

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

- 4.3**: Points to the 'เลือก' (Select) button in the search form.
- 4.4**: Points to the 'ค้นหา' (Search) button in the search form.
- 4.1**: Points to the 'ชื่อบัญชี บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์' (Account Name: Account for equipment below threshold) field in the search form.
- 4.2**: Points to the 'เลขที่บัญชี 5010701000000' (Account Number: 5010701000000) field in the search form.

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
<input type="radio"/>	5010701000000	บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	เดบิต	

รูปที่ 5-2 แสดงขั้นตอนที่ 4.1-4.4

- 4.1 ค้นหาชื่อบัญชีโดยสามารถค้นหาได้จาก (เลือกระบุประเภทค้นหา)
 - เลขที่บัญชี คือ รหัสบัญชีค่าใช้จ่าย ได้แก่ 5010701000000
 - ชื่อบัญชี คือ บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

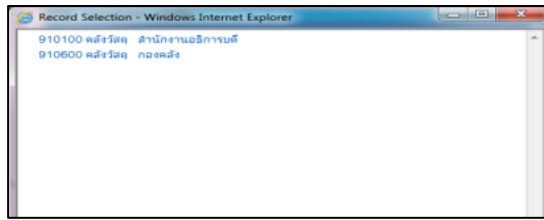
4.2 คลิก  เพื่อค้นหาชื่อบัญชี

4.3 คลิก เลือก ชื่อบัญชี

4.4 คลิก  เพื่อกลับหน้าหลัก

5. ระบุวันที่รับสินค้าและวันที่ตรวจรับสินค้า

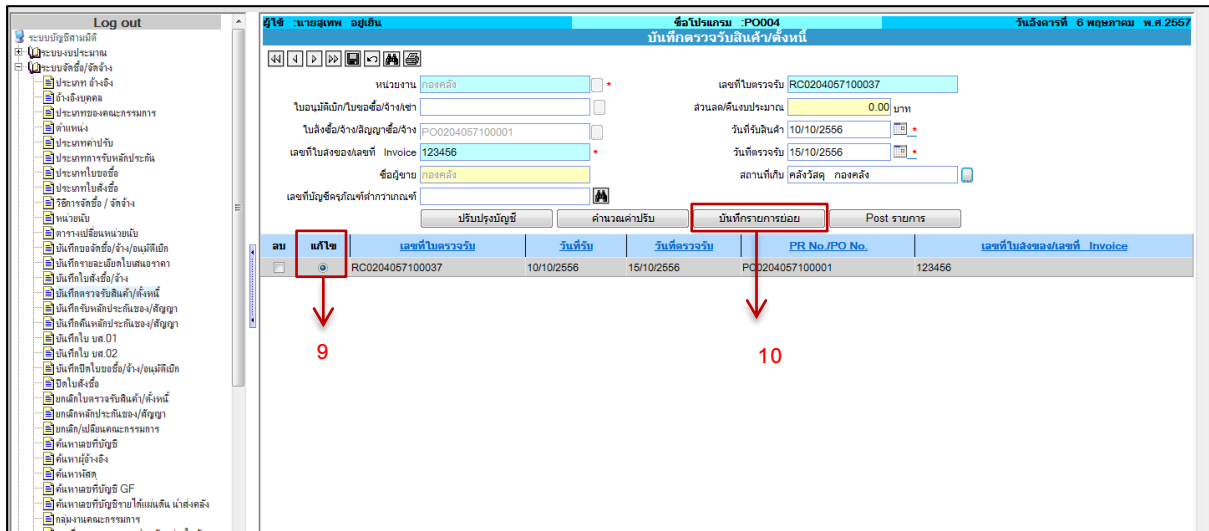
6. ระบุสถานะที่เก็บ โดยคลิก  ระบบจะแสดง Pop-up ข้อมูลสถานะที่เก็บให้เลือก ดังภาพตัวอย่าง



7. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

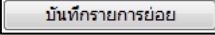
8. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยและแจ้งเลขที่ใบตรวจรับ(RC)ให้คลิก 

บันทึกการย่อย

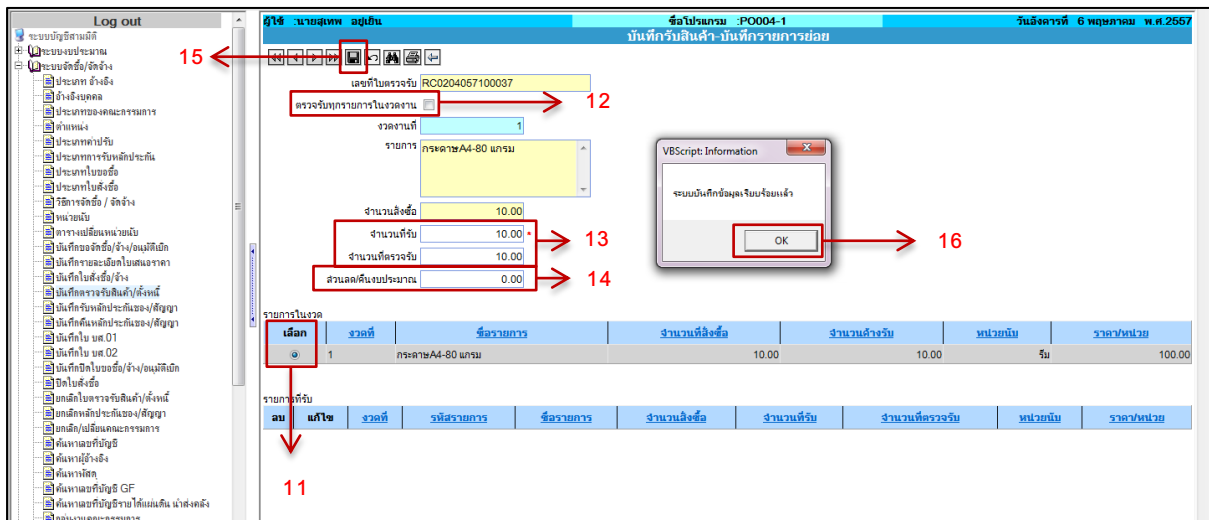


รูปที่ 5-3 แสดงขั้นตอนที่ 9-10

9. คลิก แก้ไข ใบตรวจรับ


10. คลิก  เพื่อเข้าหน้าจอบันทึกการย่อย

ตัวอย่างหน้าจอบันทึกรับสินค้า-บันทึกการย่อย ชื่อโปรแกรม :PO004-1



รูปที่ 5-4 แสดงขั้นตอนที่ 11-16

11. คลิก เลือก รายการในงวด

12. คลิก  ตรวจสอบทุกรายการในงวดงาน ในกรณีที่มีรายการในงวดหลายรายการและต้องการตรวจสอบทั้งหมด

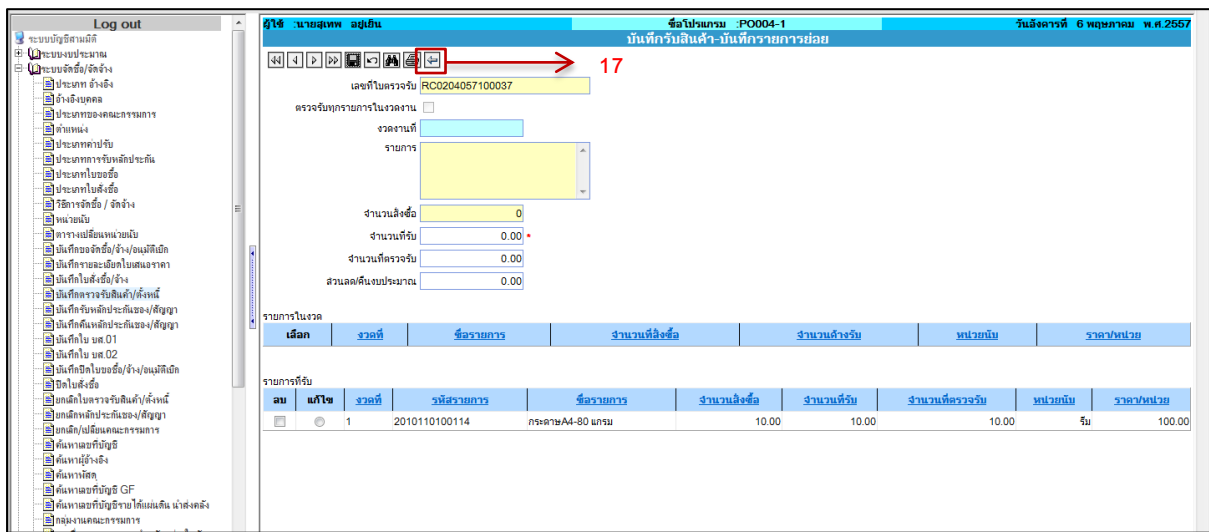
13. ระบุจำนวนที่รับและจำนวนที่ตรวจสอบ โดยระบบจะ Default เป็นจำนวนเต็มในการสั่งซื้อ ซึ่งสามารถแก้ไขตามจำนวนที่รับและตรวจสอบจริงได้

14. ระบุส่วนลด/คิ่งบประมาณ (*ถ้ามี*) โดยจำนวนเงินส่วนลดนี้จะกลับคิ่งบประมาณ

15. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

16. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อย ให้คลิก 

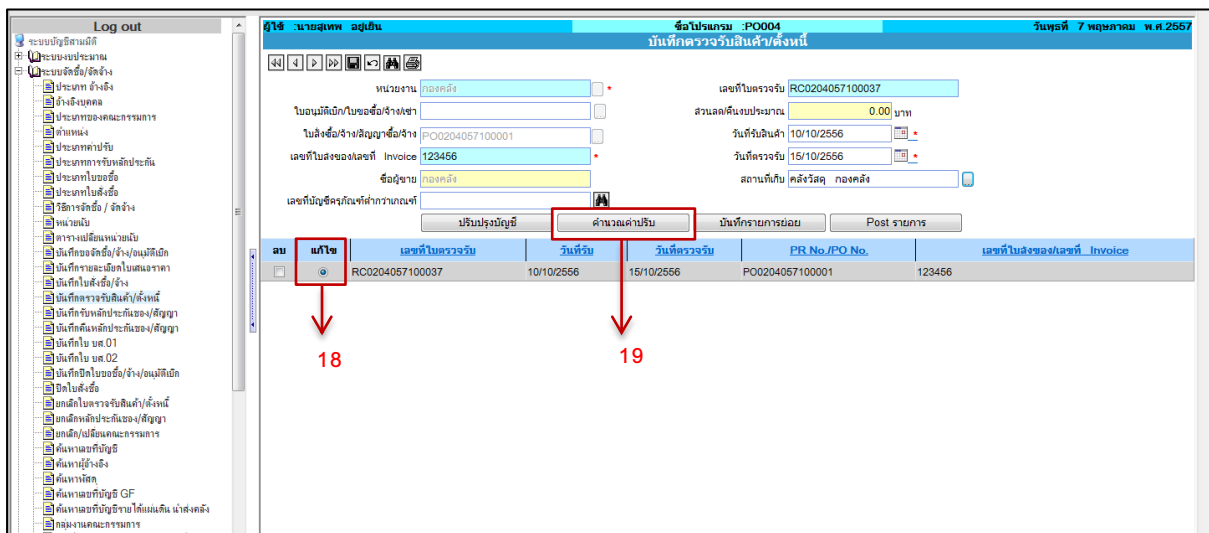
**เมื่อบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว รายการที่ตรวจสอบจะแสดงในตาราง รายการที่รับ ด้านล่าง



รูปที่ 5-5 แสดงขั้นตอนที่ 17

17. คลิก  กลับหน้าหลัก

****ในกรณีที่มีค่าปรับผิดสัญญา**

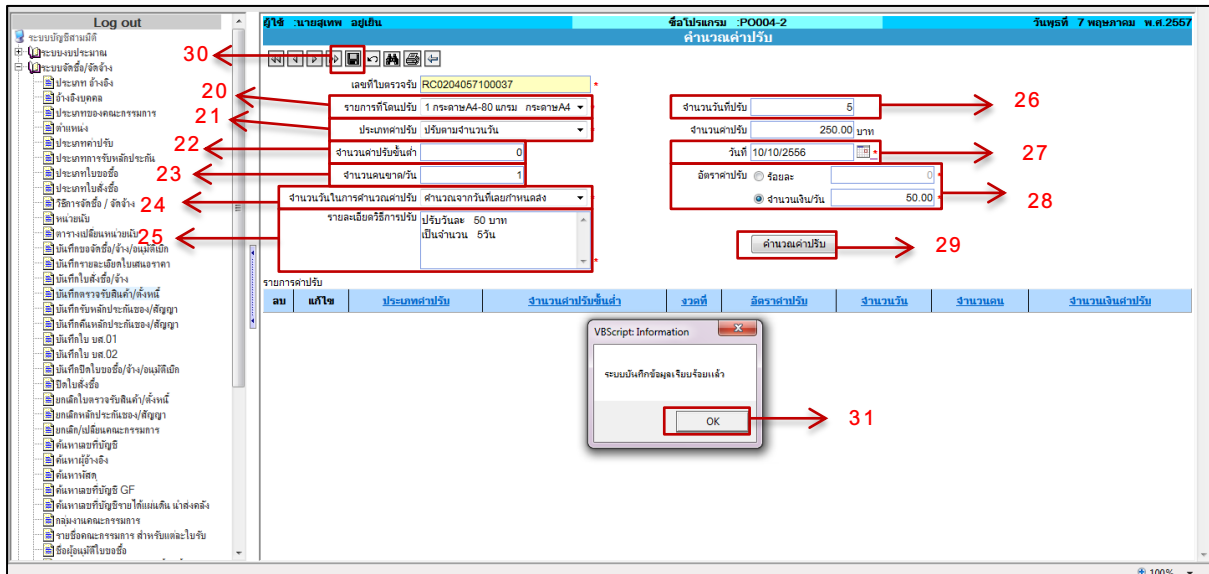


รูปที่ 5-6 แสดงขั้นตอนที่ 18-19

18.คลิก แก้ไข ใบตรวจรับ

19.คลิก เพื่อเข้าหน้าจอคำนวณค่าปรับ

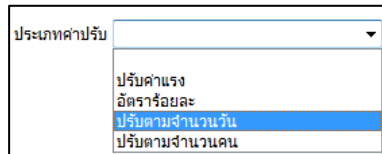
ตัวอย่างหน้าจอ คำนวณค่าปรับ ชื่อโปรแกรม :PO004-2



รูปที่ 5-7 แสดงขั้นตอนที่ 20-31

20. ระบุรายการที่โดนปรับ

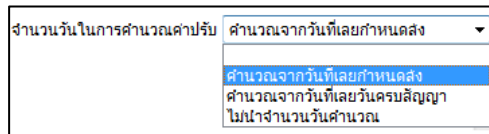
21. ระบุประเภทการปรับ เช่น ปรับตามจำนวนวัน ดังภาพตัวอย่าง



22. ระบุจำนวนค่าปรับขั้นต่ำ (ถ้ามี)

23. ระบุจำนวนคนขาด/วัน จะต้องระบุเท่ากับ 1 หรือมากกว่า

24. ระบุจำนวนวันในการคำนวณค่าปรับ เช่น คำนวณจากวันเลยกำหนดส่ง ดังภาพตัวอย่าง



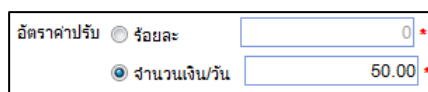
25. ระบุรายละเอียดวิธีการปรับ เช่น ปรับตามจำนวนวัน วันละ 50 บาท ทั้งหมด 5 วัน เป็นต้น

26. ระบุจำนวนวันที่ปรับ เช่น 5 วัน

27. ระบุวันที่ปรับ (ระบบจะ Default เป็นวันที่ทำการรับสินค้า)

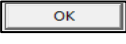
28. ระบุอัตราค่าปรับ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ปรับตามอัตราร้อยละและปรับเป็นจำนวนเงิน/วัน ดัง

ภาพตัวอย่าง

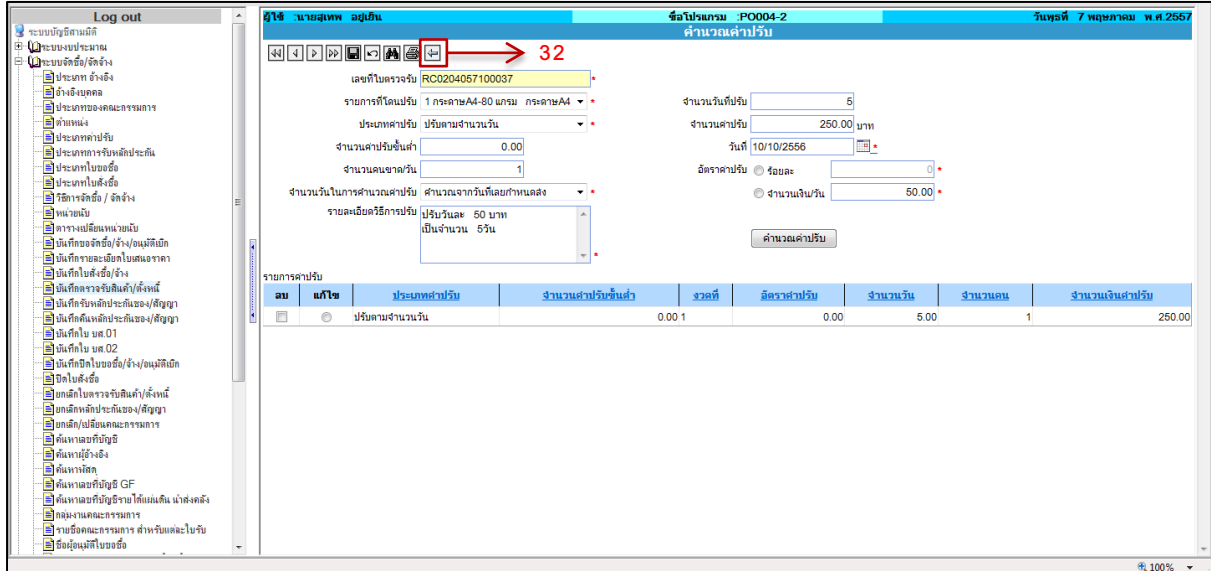


29.คลิก เพื่อระบบจะคำนวณค่าปรับ ซึ่งยอดค่าปรับจะแสดงในช่อง จำนวนค่าปรับ

30. คลิก  เพื่อบันทึกรายการ

31. ระบบจะแสดง Pop-up บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 

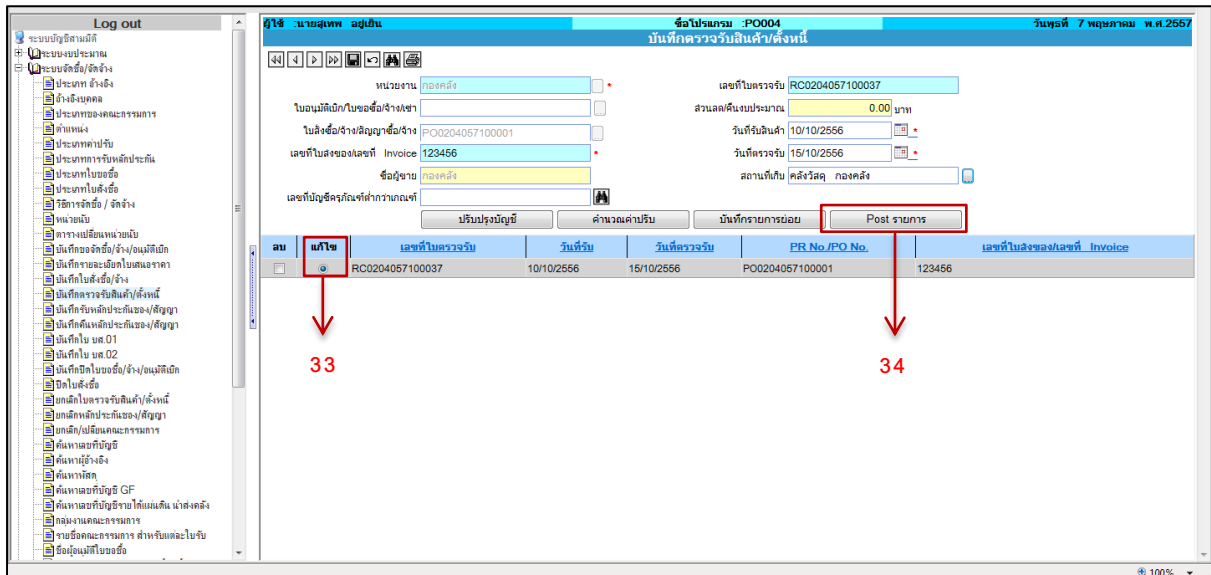
กลับหน้าหลักเพื่อ Post รายการ



รูปที่ 5-8 แสดงขั้นตอนที่ 32


32.คลิก  กลับหน้าหลัก

Post รายการ

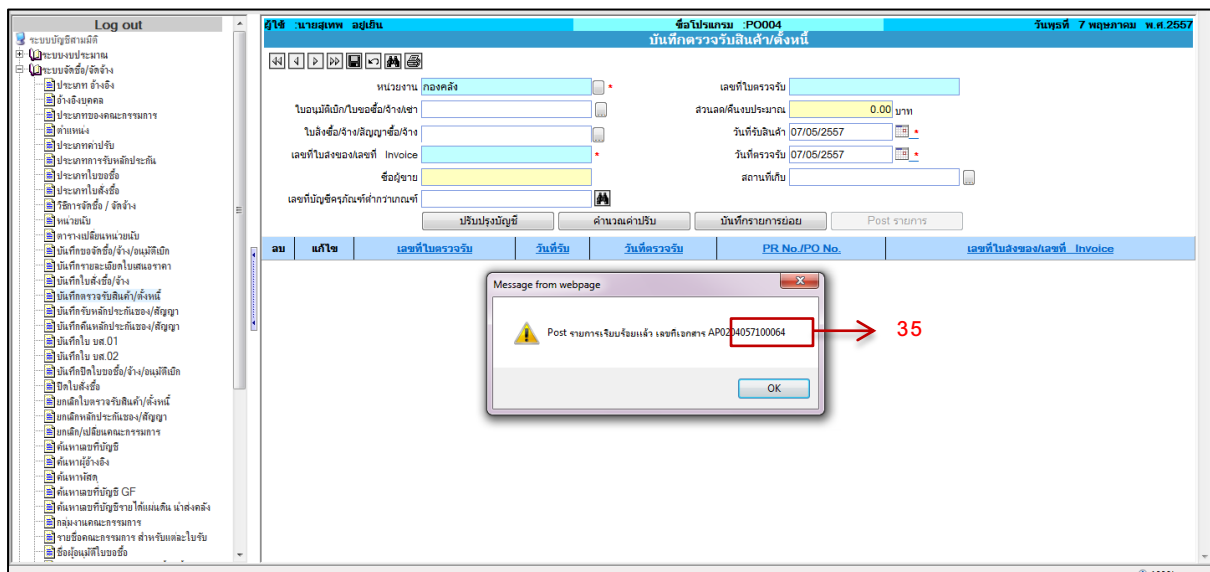


รูปที่ 5-9 แสดงขั้นตอนที่ 33-34

33. คลิก แก้ไข ใบตรวจรับ

34. คลิก  เพื่อ Post รายการ

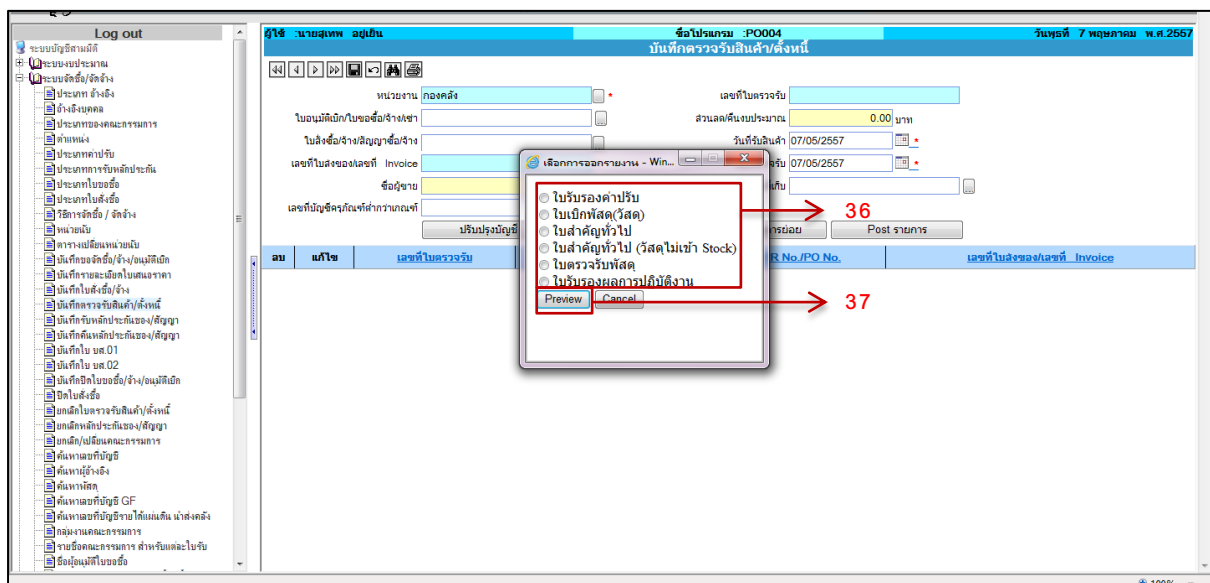
Post รายการเรียบบร้อย



รูปที่ 5-10 แสดงขั้นตอนที่ 35

35. ระบบจะแสดง Pop-up การ Post รายการเรียบบร้อยแล้วและแจ้งเลขที่ใบสำคัญทั่วไป (AP) ให้คลิก

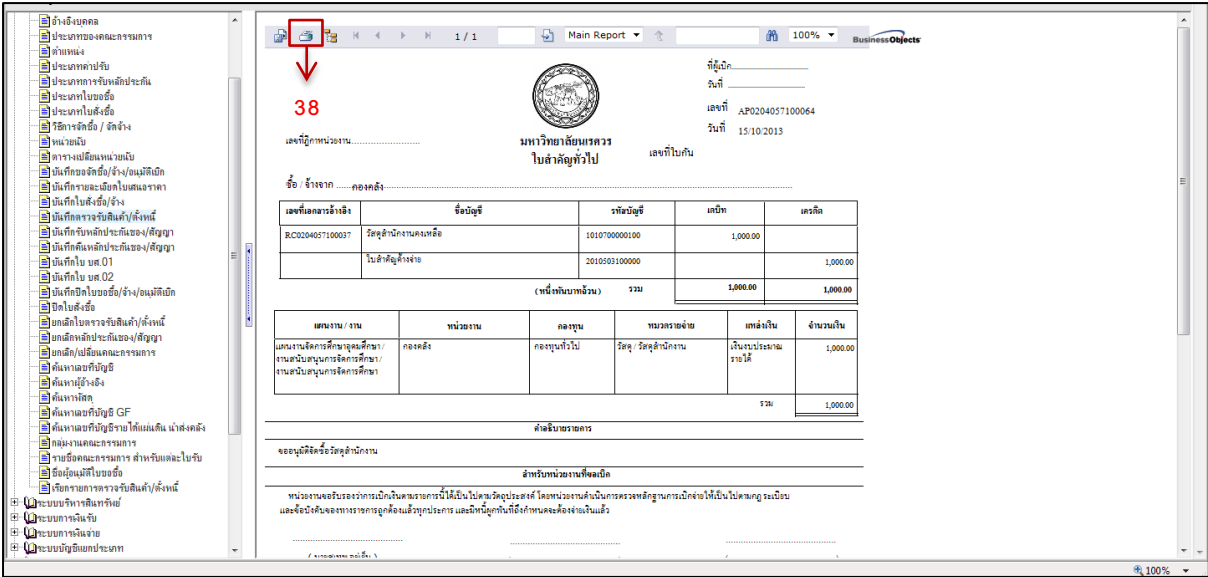
Print เอกสาร



รูปที่ 5-11 แสดงขั้นตอนที่ 36-37

36. คลิกเลือกประเภทเอกสารที่ต้องการ

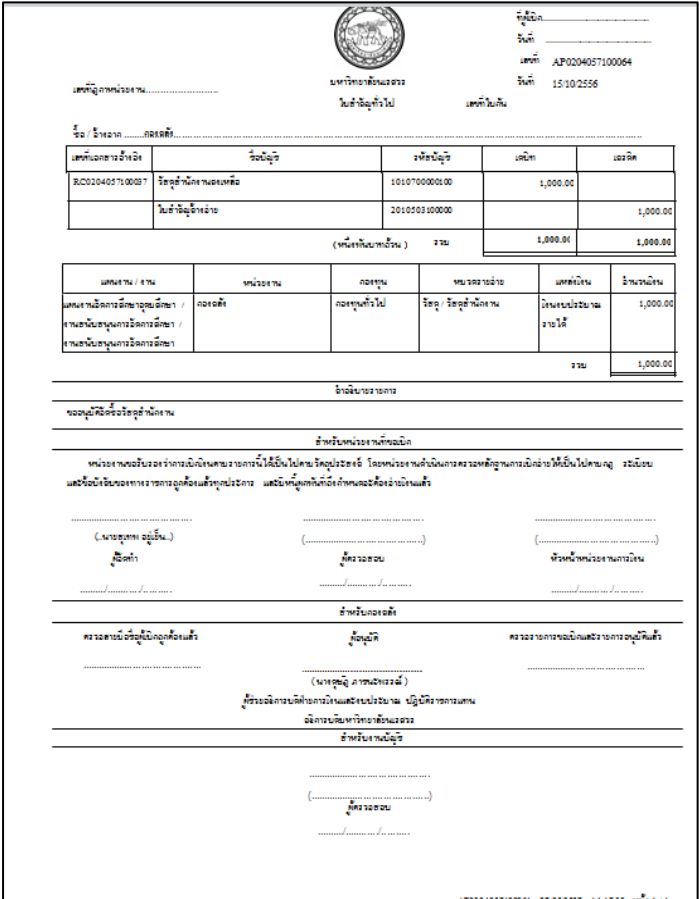
37. คลิก เพื่อเรียกเอกสาร



รูปที่ 5-12 แสดงขั้นตอนที่ 38

38. คลิก  เพื่อ Print เอกสาร

ตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป (AP)



รูปที่ 5-13 แสดงตัวอย่างใบสำคัญทั่วไป

**เสรีจันตอนในการบันทึกจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก สามารถรวบรวมเอกสารส่งเบิกที่กองคลัง ในกรณีที่เป็นครุภัณฑ์หรือครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ จะต้องบันทึกขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ที่ระบบบริหารสินทรัพย์ ในลำดับต่อไป