



คู่มือการใช้งาน
ระบบจัดซื้อ / จัดจ้าง / อนุมัติเบิก
โปรแกรมบัญชีสามมิติ **(Acct3D)**

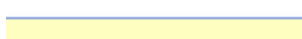
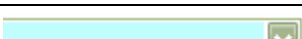


พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
จัดทำโดยกองคลังและพัสดุ สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยทักษิณ

สารบัญ

โปรแกรมระบบสามมิติ	หน้า
1. คำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี	1
2. เริ่มต้นการใช้งานระบบ	2
3. แสดงเมนูระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ	3
4. เชื้อไขในการทำระบบ เมนูบันทึกขอจัดซื้อ / จัดจ้าง / อนุมัติเบิก	3
5. การบันทึกข้อมูลระบบบันทึกขอจัดซื้อ / จัดจ้าง / อนุมัติเบิก	4
บันทึกส่วนเริ่มต้นของเอกสาร	5
บันทึกการรายการย่อยใบขอซื้อ – รายละเอียดใบขอซื้อ	8
บันทึกการรายการย่อยใบขอซื้อ – บันทึกงวดส่ง	11
บันทึกการรายการย่อยใบขอซื้อ – บันทึกเลือกงบประมาณ	13
ระบุคณะกรรมการ	15
การ Post รายการ	19
6. เมนูรายละเอียดใบเสนอราคา	21
7. เมนูบันทึกใบสั่งซื้อ / จ้าง	26
บันทึกส่วนเริ่มต้นเอกสาร	26
บันทึกการรายการย่อยใบสั่งซื้อ / จ้าง – บันทึกการรายการย่อย	29
บันทึกการรายการย่อยใบสั่งซื้อ / จ้าง – บันทึกงวดส่ง	31
บันทึกการรายการย่อยใบสั่งซื้อ / จ้าง – บันทึกงบประมาณ	34
8. เมนูตรวจรับสินค้า / ตั้งหนี้	37
เริ่มต้นของเอกสาร	37
เมนูตรวจรับสินค้า – บันทึกการรายการย่อย	40
เมนูตรวจรับสินค้า – คำนวณค่าปรับ	42
การ Post รายการ	45
9. เมนูปิดใบขอซื้อ	48
10. เมนูปิดใบสั่งซื้อ	49
11. เมนูยกเลิกใบตรวจรับสินค้า / ตั้งหนี้	50
12. เมนูยกเลิกคณะกรรมการ	51
13. เมนูการรับหลักประกันของ / สัญญา	57
14. เมนูเสนอคืนหลักประกันของ / สัญญา	66

คำอธิบายสัญลักษณ์ Icon และแถบสี

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	First Page (หน้าแรก)
	Previous Page (ย้อนกลับ)
	Next Page (หน้าสุดท้าย)
	Last Page (หน้าสุดท้าย)
	บันทึก , ตกลง
	undo
	Back (ย้อนกลับไปที่คำสั่งล่าสุด)
	Search (ค้นหา)
	Print (พิมพ์)
	Browse หาข้อมูล
	ปฏิทินสำหรับเลือกวันที่
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	คลิกที่ช่อง (ถ้าต้องการ)
	Text Box สีขาว สามารถกรอกข้อมูลได้อย่างเดียว
	Text Box สีเหลือง Read-only (อ่านข้อมูลเท่านั้นไม่สามารถกรอกข้อมูลได้เอง)
	Text Box สีฟ้า สามารถกรอกข้อมูลได้ และสามารถระบุข้อมูลเพื่อทำการค้นหาได้
	การแสดงรายการใน 1 หน้า จะมีจำนวนเท่ากับ 10 รายการ

เริ่มต้นการใช้งานระบบ

1. เปิดโปรแกรม Internet Explorer โดยดับเบิลคลิกที่ไอคอน 
2. ที่ช่อง Address ให้พิมพ์ http://10.20.5.73/ACCT3D/_ACCT3D/default.aspx แล้ว กด Enter ก็จะปรากฏหน้าต่างโปรแกรมขึ้นมา ดังรูปที่ 1

รูปที่ 1 แสดงการเข้าสู่โปรแกรมระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ



3. เมื่อ Login เข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถใช้งานระบบต่างๆ ได้โดยเลือกที่เมนูด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 แสดงเมนูระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ



เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก PR001

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ผลกระทบต่อเอกสารใบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก
ใบขออนุมัติเบิก	1. ไม่ต้องทำเมนูย่อยบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุดกระบวนการ 2. ไม่ต้องทำรายการที่เมนูบันทึกส่งซื้อ/จ้าง เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 3. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ
ใบขอซื้อ (ไม่ผ่านการส่งซื้อ)	1. ไม่ต้องทำรายการที่เมนูบันทึกส่งซื้อ/จ้าง เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 2. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ
ใบขอซื้อ (ผ่านการส่งซื้อ)	1. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูบันทึกส่งซื้อ/จ้าง 2. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ
ใบขอจ้าง (ไม่ผ่านการส่งจ้าง)	1. ไม่ต้องทำรายการที่เมนูบันทึกส่งซื้อ/จ้าง เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 2. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ผลกระทบต่อเอกสารใบขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก
ใบขอจ้าง (ผ่านการสั่งจ้าง)	1. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง 2. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ
ใบขอซ่อม (ไม่ผ่านการสั่งซ่อม)	1. ไม่ต้องทำรายการที่เมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 2. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ
ใบขอซ่อม (ผ่านการสั่งซ่อม)	1. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง 2. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ
ใบขอเช่า (ไม่ผ่านการสั่งเช่า)	1. ไม่ต้องทำรายการที่เมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ 2. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ
ใบขอเช่า (ผ่านการสั่งเช่า)	1. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง 2. เลขที่เอกสารต้องรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ

การบันทึกข้อมูลระบบบันทึกขอจัดซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก

เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนเริ่มต้นของการจัดทำเอกสารใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ซึ่งแบ่งเป็น 4 ส่วน ดังรูปที่ 3

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร PR001
2. ส่วนที่ 2 บันทึกการย่อยใบขอซื้อ แบ่งเป็น 3 เมนู
 - 2.1 บันทึกรายละเอียดใบขอซื้อ PR001-1
 - 2.2 บันทึกงวดส่ง PR001-4
 - 2.3 บันทึกเลือกงบประมาณ PR001-3
3. ส่วนที่ 3 ระบุคณะกรรมการ PR001-2
4. ส่วนที่ 4 การ Post รายการ

รูปที่ 3 แสดงเมนูบันทึกขอจัดซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก

ส่วนที่ 1

ส่วนที่ 2

ส่วนที่ 3

ส่วนที่ 4

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร PR001

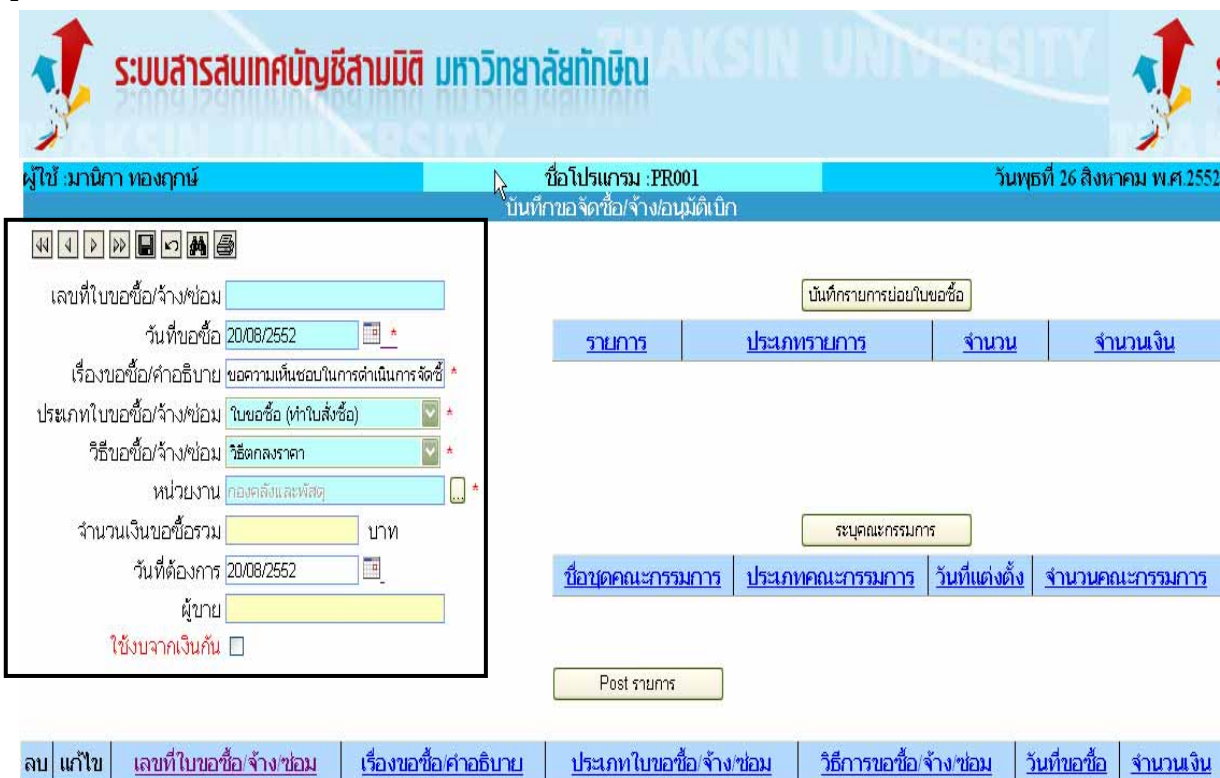
เลือกเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูด้านซ้ายมือ คลิกที่เมนูย่อยบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ดังรูปที่ 1-1

รูปที่ 1-1 แสดงเมนูบันทึกขอจัดซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก - ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. ช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ระบบจะให้เลขที่เอกสาร (PR...) หลักทำการบันทึกข้อมูล
เมนูบันทึกขอจัดซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก - ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร
2. ระบุหน่วยงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม 
3. ระบุวันที่ขอซื้อ โดยการคลิกที่ปุ่ม  โดยระบบจะ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
4. ระบุเรื่องขอซื้อ / คำอธิบาย
5. ระบุประเภทใบขอซื้อ / จ้าง / ซ่อม คลิกที่ปุ่ม 
6. ระบุวิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม คลิกที่ปุ่ม 
7. ระบุวันที่ต้องการ โดยการคลิกที่ปุ่ม  โดยระบบจะ Default เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
7. ระบุใช้งบจากเงินกัน (ถ้ามี) โดยคลิก ☒
8. ข้อมูลของผู้ขาย จะแสดงค่าเมื่อผู้ใช้ระบบได้ทำการ Post รายการในเมนูรายละเอียดใบเสนอราคา

รูปที่ 1-2 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลบันทึกขอจัดซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก - ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้ : มานิกา ทองฤกษ์ ชื่อโปรแกรม : PR001 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

วันที่ขอซื้อ 20/08/2552

เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ *

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ) *

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม วิธีตกลงราคา *

หน่วยงาน กองคลังและพัสดุ *

จำนวนเงินขอซื้อรวม บาท

วันที่ต้องการ 20/08/2552

ผู้ขาย

ใช้งบจากเงินกัน ☐

บันทึกการขอซื้อ

ระบุคณะกรรมการ

ชื่อคณะกรรมการ ประเภทคณะกรรมการ วันที่แต่งตั้ง จำนวนคณะกรรมการ

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อคำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
----	-------	--------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------	-----------

รูปที่ 1-3 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้างซ่อม	เรื่องขอซื้อ/จ้างซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้างซ่อม	วิธีขอซื้อ/จ้างซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
PR00020300052080061	ขนส่งทางบก/การดำเนินการดำเนินการจัดซื้อ	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552	0.00

9. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
10. หลังการบันทึกข้อมูล คลิกที่ปุ่ม ระบบจะให้ เลขที่เอกสารใบขอซื้อ / จ้าง / อนุมัติ เบิก (PR.....) และระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 1-3
11. ขั้นตอนการค้นหาข้อมูล
 - 11.1 ระบุข้อมูล ในช่องที่สามารถทำการค้นหาได้ดังนี้
 - 11.1.1 ช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม
 - 11.1.2 ช่องวันที่ขอซื้อ
 - 11.1.3 ช่องหน่วยงาน
 - 11.2 คลิกที่ ข้อมูลที่ได้จะปรากฏ ดังรูปที่ 1-4

รูปที่ 1-4 แสดงตัวอย่างการค้นหาข้อมูล

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้างซ่อม	เรื่องขอซื้อ/จ้างซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้างซ่อม	วิธีขอซื้อ/จ้างซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
PR00020300052080061	ขนส่งทางบก/การดำเนินการดำเนินการจัดซื้อ	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552	0.00

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข
2. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการ

ขั้นตอนการลบข้อมูล

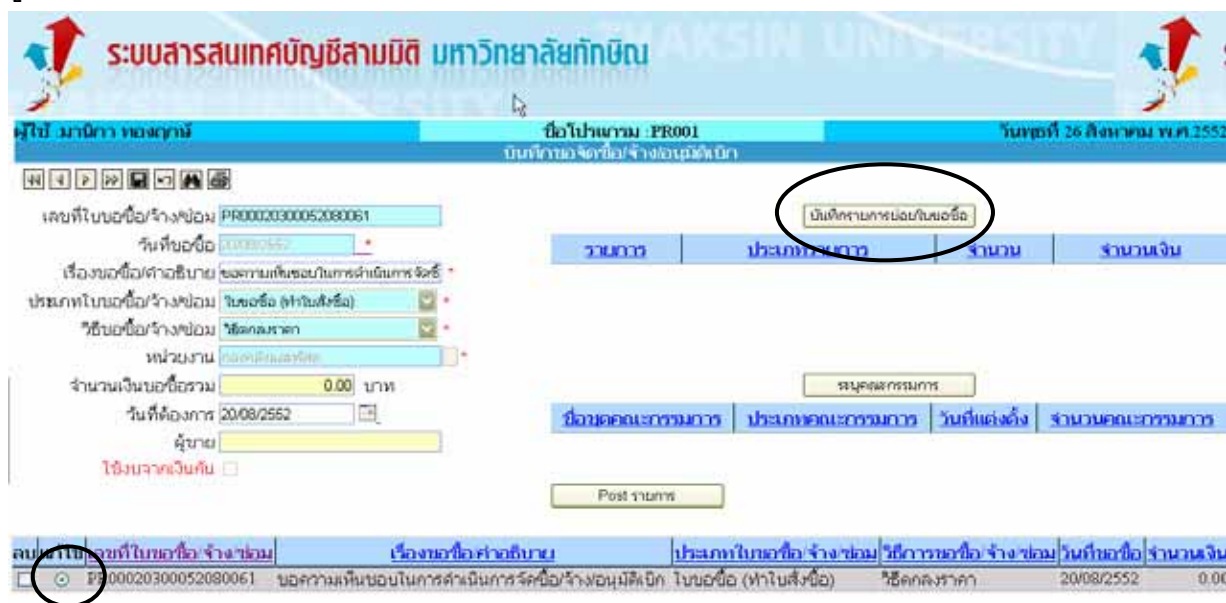
1. คลิกที่เลือกที่ช่อง  “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง

2. ส่วนที่ 2 บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ แบ่งเป็น 3 เมนู

2.1 บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ – รายละเอียดใบขอซื้อ PR001-1

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ – รายละเอียดใบขอซื้อ ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ว่าประกอบไปด้วยรายการขอซื้อจำนวนกี่รายการ มียอดเงินเท่าไร แต่จะรายการมีคำอธิบายรายการ, จำนวน, หน่วยนับ, ราคา/หน่วย, ภาษีมูลค่าเพิ่มอย่างไรบ้าง

รูปที่ 2-1 แสดงตัวอย่างการเลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม



เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อคำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ยื่นขอซื้อ	จำนวนเงิน
PR00020300052080061	ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552	0.00

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. เลือกเลขที่เอกสารที่ได้หลังจากการบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ / จ้าง / อนุมัติเบิก โดยคลิกเลือก ที่ช่อง  “แก้ไข”
2. ทำการคลิกที่ปุ่ม  บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ ดังรูปที่ 2-1

รูปที่ 2-2 แสดงเมนูบันทึกการกรอกรายละเอียดใบขอซื้อ – รายละเอียดใบขอซื้อ PR001-1

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์

ผู้ใช้งาน: ภาณุกร ทองสุกษณ์

ชื่อโปรแกรม : PR001-1

วันที่ออกใบ : 26 สิงหาคม พ.ศ. 2555

ใบกำกับภาษี/แจ้งโอนมูลค่า : จำนวนเงินโอนใบกำกับภาษี

เป็นรายการส่ง

ลำดับที่-รายละเอียด	จำนวนเงินส่ง	จำนวน
ราคา(ไม่รวม Vat)	0.00	บาท
Vat	0.00	บาท
ราคา(รวม Vat)	0.00	บาท

เลขที่ใบกำกับภาษี/แจ้งโอนมูลค่า : PR000020300052080061

ประเภทภาษีการ *

รายการ *

คำอธิบายรายการ

จำนวนที่ต้องชำระ *

หน่วยนับ *

ราคา/หน่วย(รวม Vat) บาท

ราคา/หน่วย(ไม่รวม Vat) บาท*

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

อัตราภาษี 0.00 % *

ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท* คำนวณ

รหัสธุรกิจหรือที่โอน *

ลบ

แก้ไข

ประเภทของเอกสาร

รายการ

จำนวน

หน่วยนับ

ราคา/หน่วย(รวม Vat)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

มูลค่าสุทธิ

สถานะ

3. ช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ระบบ Default ค่าให้อัตโนมัติ
4. ระบุประเภทรายการ คลิกที่ปุ่ม 
5. ระบุรายการ คลิกที่ปุ่ม  แล้วทำการเลือกรายการ
6. ระบุคำอธิบายรายการ ซึ่งมีความหมายดังนี้
 - 6.1 วัสดุ หมายถึง วัสดุที่ซื้อเข้ามาเพื่อเข้าคลังสินค้า
 - 6.2 วัสดุไม่เข้าสต็อก หมายถึง วัสดุที่ซื้อแล้วนำไปใช้ทันที (การทำงานของระบบจะนำวัสดุนั้นเข้าสต็อกก่อน และทำใบเบิกวัสดุออกจากสต็อกให้อัตโนมัติ)
 - 6.3 ครุภัณฑ์/อาคาร/สิ่งปลูกสร้าง หมายถึง สินทรัพย์ทุกประเภทที่ซื้อ/จ้าง แล้วต้องคิดค่าเสื่อมราคา และรวมถึงที่ดิน ที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคาด้วย
 - 6.4 ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง สินทรัพย์ทุกประเภทที่ไม่ต้องคิดค่าเสื่อมราคา
 - 6.5 ปรับปรุง หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงสินทรัพย์ ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์นั้นมีอายุการใช้งานยาวนานขึ้น หรือมีประสิทธิภาพดีขึ้นกว่าเดิม
 - 6.6 ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมสินทรัพย์เพื่อให้สินทรัพย์มีสภาพใช้งานได้ตามปกติ
 - 6.7 งานระหว่างก่อสร้าง หมายถึง อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่อยู่ในระหว่างก่อสร้างยังไม่แล้วเสร็จ
 - 6.8 ค่าใช้จ่าย หมายถึง มูลค่าเงินที่ใช้เป็นค่าบริการหรือสินค้าต้องจ่ายเมื่อทำกิจกรรมใด ๆ โดยอาจในรูปแบบเงินหรือเครดิต
7. ระบุจำนวนที่ต้องการ
8. ระบุหน่วยนับ คลิกที่ปุ่ม 
9. ระบุราคา/หน่วย (ไม่รวม Vat) กรณีที่ทราบราคา / หน่วย (ไม่รวม Vat)

10. ระบุอัตราภาษี
11. ระบุราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม กรณีไม่ทราบราคา / หน่วย (ไม่รวม Vat)
12. กรณีที่ราคาของการซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก มีส่วนลดการค้าให้ทำการระบุราคาหลังทำการหักส่วนลดการค้าแล้ว
13. ทำการคำนวณยอดเงิน คำนวณคลิกที่ปุ่ม
14. ระบุรหัสครุภัณฑ์ที่ซ่อม / ปรับปรุง โดยการคลิกที่ปุ่ม ... (ทำการระบุก็ต่อเมื่อ มีการระบุข้อมูลช่องประเภทรายการเป็น “ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม” เท่านั้น)

รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลเมื่อบันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ – รายละเอียดใบขอซื้อ

ลำดับที่/งวดที่	จำนวนส่ง	จำนวน
1	26/08/2552	1.00

ราคาหน่วย(รวม Vat)	12,840.00 บาท	ราคา(ไม่รวม Vat)	30,000.00 บาท
ราคาหน่วย(ไม่รวม Vat)	12,000.00 บาท*	Vat	2,660.00 บาท
ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	12,000.00 บาท	ราคา(รวม Vat)	40,660.00 บาท
อัตราภาษี	7.00 % *		
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	840.00 บาท		
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม	12,840.00 บาท*		

15. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกในระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 2-4

รูปที่ 2-4 แสดงการบันทึกข้อมูล

หน่วยเงิน	ประเภทรายการ	รายละเอียด	จำนวน	หน่วยเงิน	ราคาหน่วยรวม Vat	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมรวม
บาท	ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง	เครื่องปรับอากาศเพดาน	1.00	บาท	12,840.00	840.00	12,840.00
บาท	ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดินสิ่งปลูกสร้าง	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	2.00	บาท	13,910.00	1,820.00	27,820.00

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข
2. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการ

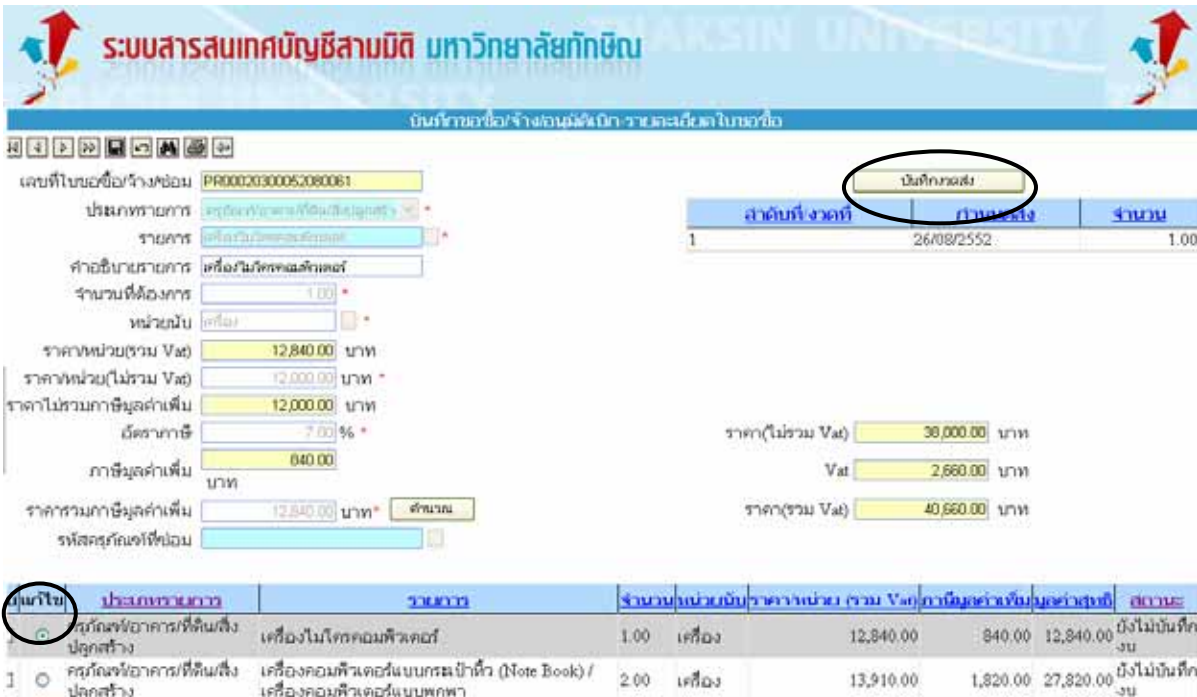
ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกที่เลือกที่ช่อง  “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง

2.2 บันทึกการย่อยใบขอซื้อ – บันทึกงวดส่ง

บันทึกการย่อยใบขอซื้อ – บันทึกงวดส่ง ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในเอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ว่าในแต่ละรายการที่ทำการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก มีการแบ่งงวดกี่งวด แต่ละงวดงานมีจำนวนของเท่าไร

รูปที่ 2-5 แสดงตัวอย่างการเลือกรายละเอียดใบขอซื้อ



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

บันทึกการย่อยใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก รายละเอียดใบขอซื้อ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก: PR00020300052080081

ประเภทรายการ: เครื่องใช้สำนักงาน/เครื่องใช้สำนักงาน

รายการ: เครื่องใช้สำนักงาน/เครื่องใช้สำนักงาน

คำอธิบายรายการ: เครื่องใช้สำนักงาน/เครื่องใช้สำนักงาน

จำนวนที่สั่งซื้อ: 1.00

หน่วยนับ: เครื่อง

ราคาหน่วยรวม (รวม Vat): 12,840.00 บาท

ราคาหน่วย (ไม่รวม Vat): 12,000.00 บาท

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 12,000.00 บาท

อัตราภาษี: 7.00 %

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 840.00 บาท

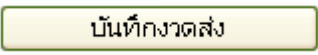
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 12,840.00 บาท

รหัสสรุปยอดให้พร้อม

ลำดับที่งวด	งวดส่ง	จำนวน
1	26/08/2552	1.00

ลำดับ	ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วยรวม (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	สถานะ
1	เครื่องใช้สำนักงาน/เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องใช้สำนักงาน/เครื่องใช้สำนักงาน	1.00	เครื่อง	12,840.00	840.00	12,840.00	ยังไม่บันทึกงาน
2	เครื่องใช้สำนักงาน/เครื่องใช้สำนักงาน	เครื่องใช้สำนักงาน/เครื่องใช้สำนักงาน	2.00	เครื่อง	13,910.00	1,820.00	27,820.00	ยังไม่บันทึกงาน

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไข” เมนูบันทึกการย่อยใบขอซื้อ – รายละเอียดใบขอซื้อ
2. คลิกที่ปุ่ม  บันทึกงวดส่ง

รูปที่ 2-6 แสดงเมนูบันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ – บันทึกงวดส่ง

ลบ	แก้ไข	งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	จำนวนเงิน
☐	☐	1	26/08/2552	1.00	12,840.00

3. งวดงานที่ 1 ระบบ Default ค่าให้อัตโนมัติ สามารถทำการลบ และระบุงวดงานเองได้ (กรณีที่ไม่มีการแบ่งงวดงานไม่ต้องทำ)
4. ช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ระบบ Default ค่าให้อัตโนมัติ
5. ระบุข้อมูลของงวดที่
6. ระบุกำหนดส่ง คลิกที่ปุ่ม
7. ระบุรายละเอียด (ถ้ามี)
8. ระบุจำนวน
9. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 2-6

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข
2. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการ

ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกที่เลือกที่ช่อง “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง



ระบบสารสนเทศบัญชีลามนิติ มหาวิทยาลัยสกลนคร



หน้า 1 | รายการของฐาน

ชื่อโปรแกรม PR001-3

วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2565

เลขที่ใบกำกับ

ปีงบประมาณ 2562

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน

กองทุน

หมวดรายจ่าย

เลขที่ใบเสร็จซื้อ

ชื่อตามภาค

งวดที่

จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมด บาท

จำนวนเงินขอซื้อ บาท

จำนวนเงินงบประมาณที่ บาท

จำนวนเงินงบประมาณคง บาท

จำนวนเงินขอซื้อต่อ บาท

เดือน	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบก่อนนิติ	งบคงเหลือ
งบประมาณเงินงวด							
ธ	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	จำนวนงบขอซื้อ	งบคงเหลือ

3. ทำการค้นหางบประมาณที่ต้องการ คลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงงบประมาณตามที่ระบุไว้ใน Grid รายการงบประมาณ ดังรูปที่ 2-4

รูปที่ 2-4 แสดงตัวอย่างการค้นหางบประมาณ



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป : นานิกา ทองอกกน ชื่อโปรแกรม : PR001-3 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2561

บันทึกข้อมูล/แจ้งอนุมัติเบิก-เบิกงบประมาณ

เลขที่ใบขึ้น	เลขที่ใบขอซื้อ	PR00020300052090061
ปีงบประมาณ	ชื่อรายการ	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
แหล่งเงิน	งวดที่	1
แผนงาน	จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมด ในงวด	12,840.00 บาท
หน่วยงาน	จำนวนเงินขอซื้อ	12,840.00 บาท*
หน่วยงาน	จำนวนเงินงบประมาณที่เหลือ	500,000.00 บาท
กองทุน	จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ	297,153.79 บาท
หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอซื้อยอดอนุมัติ	27,820.00 บาท
		ใช้เงินได้รายการ

รายการงบประมาณ

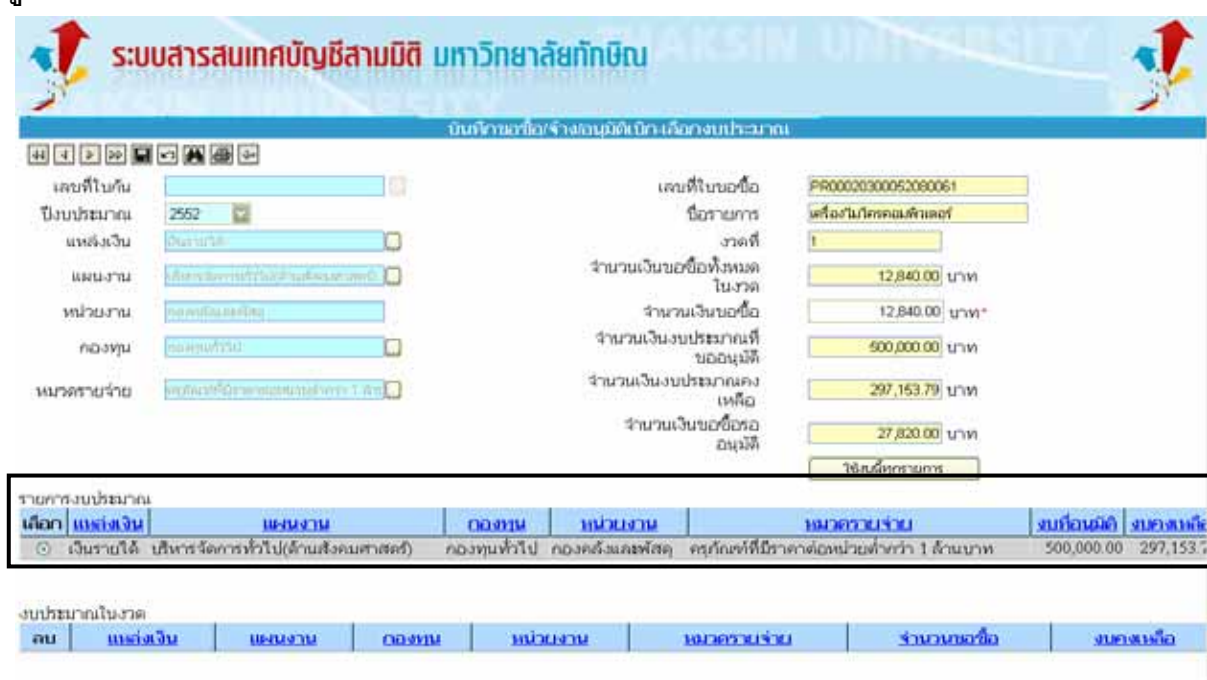
เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองงาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบก่อนตัด	งบคงเหลือ
☐	เงินรายได้	บริหารจัดการทั่วไป(ด้านสังคมศาสตร์)	กองทุนทั่วไป	กองคลังและพัสดุ	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	500,000.00	297,153.79

งบประมาณในงวด

ลบ	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองงาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	จำนวนขอซื้อ	งบคงเหลือ
----	-----------	--------	--------	----------	-------------	-------------	-----------

4. คลิกที่ช่อง  เลือก ใน Grid “รายการงบประมาณ” ดังรูปที่ 2-5

รูปที่ 2-5 แสดงตัวอย่างการเลือกงบประมาณ



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป : นานิกา ทองอกกน ชื่อโปรแกรม : PR001-3 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2561

บันทึกข้อมูล/แจ้งอนุมัติเบิก-เบิกงบประมาณ

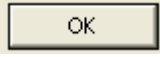
เลขที่ใบขึ้น	เลขที่ใบขอซื้อ	PR00020300052090061
ปีงบประมาณ	ชื่อรายการ	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์
แหล่งเงิน	งวดที่	1
แผนงาน	จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมด ในงวด	12,840.00 บาท
หน่วยงาน	จำนวนเงินขอซื้อ	12,840.00 บาท*
หน่วยงาน	จำนวนเงินงบประมาณที่เหลือ	500,000.00 บาท
กองทุน	จำนวนเงินงบประมาณคงเหลือ	297,153.79 บาท
หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอซื้อยอดอนุมัติ	27,820.00 บาท
		ใช้เงินได้รายการ

รายการงบประมาณ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองงาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบก่อนตัด	งบคงเหลือ
☒	เงินรายได้	บริหารจัดการทั่วไป(ด้านสังคมศาสตร์)	กองทุนทั่วไป	กองคลังและพัสดุ	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	500,000.00	297,153.79

งบประมาณในงวด

ลบ	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองงาน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	จำนวนขอซื้อ	งบคงเหลือ
----	-----------	--------	--------	----------	-------------	-------------	-----------

5. เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
6. คลิกที่ปุ่ม  หลังทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลของงบประมาณที่เลือกใน Grid งบประมาณในงวด ดังรูปที่ 2-6

รูปที่ 2-6 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลงบประมาณในงวด



งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด
งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด	งบประมาณในงวด

ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกที่เลือกที่ช่อง  “ลบ” ใน Grid งบประมาณในงวด
2. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป

3. ส่วนที่ 3 ระบุคณะกรรมการ PR001-2

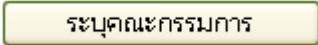
เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก – ระบุคณะกรรมการ ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในเอกสารใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ว่าประกอบไปด้วยคณะกรรมการจำนวนกี่คน ซึ่งจะเฉพาะในกรณีการขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่ต้องมีคณะกรรมการเท่านั้น

รูปที่ 3-1 แสดงการเลือกเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก – ระบุคณะกรรมการ



รายการ	ประเภทกรรมการ	จำนวน	จำนวนเงิน
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	ครูพิเศษ/อาจารย์/คณาจารย์	1.00	12,840.00
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) / ครูพิเศษ/อาจารย์/คณาจารย์	ครูพิเศษ/อาจารย์/คณาจารย์	2.00	27,820.00

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล - ระบุคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ)

1. เลือกเลขที่เอกสารที่ได้หลังจากการบันทึกข้อมูลเพื่อทำการระบุคณะกรรมการ โดยคลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไข”
2. ทำการคลิกที่ปุ่ม  ดังรูปที่ 3-1

รูปที่ 3-2 แสดงเมนูบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก - ระบุคณะกรรมการ



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้งาน: มานิตา ทองฤกษ์ ชื่อโปรแกรม: PR001-2 วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ

เลขที่ใบขอซื้อ: PR00020300052080061

ประเภทคณะกรรมการ:  *

งาน:

วันที่แต่งตั้ง: *

ลำดับที่: *

ชื่อกรรมการ: *

ตำแหน่ง: *

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
----	-------	----------------	------------------	----------------	-------	----	-------	----------	-------------	---------

3. ช่องเลขที่ใบขอซื้อ ระบบ Default ค่าให้อัตโนมัติ
4. ระบุประเภทคณะกรรมการ
5. ระบุงาน
6. ระบุวันที่แต่งตั้ง คลิกที่ปุ่ม 

รูปที่ 3-3 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูล-ระบุคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ)



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้งาน: มานิตา ทองฤกษ์ ชื่อโปรแกรม: PR001-2 วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ

เลขที่ใบขอซื้อ: PR00020300052080061

ประเภทคณะกรรมการ:  * คณะกรรมการตรวจสอบใบเสนอราคา

งาน: ผู้อำนวยการ

วันที่แต่งตั้ง: 26/08/2552 *

ลำดับที่: *

ชื่อกรรมการ: *

ตำแหน่ง: *

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
----	-------	----------------	------------------	----------------	-------	----	-------	----------	-------------	---------

6. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 3-4

รูปที่ 3-4 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล – ระบุคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ)

ขั้นตอนการลบข้อมูล - ระบุคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ)

1. คลิกเลือกที่ช่อง ☒ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ / ครั้ง
ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลให้ในกรณีข้อมูลที่เลือกลบ ได้ถูกนำไปใช้งานในเมนูอื่น หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว

รูปที่ 3-4 แสดงการเลือก – ระบุคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล – ระบุคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)

1. เลือกคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ) ที่ต้องการ เพื่อระบุรายละเอียดของกรรมการ โดยคลิกที่ช่อง “เลือก” ดังรูปที่ 3-4

รูปที่ 3-5 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูล – ระบุคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป มาธิการ กองทุน

ชื่อโปรแกรม : PR001-2

วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

วันที่บันทึกข้อมูล : 26/08/2552

เลขที่ใบขอซื้อ : PR00020300052080061

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงาน

งาน : อธิการบดี

วันที่แต่งตั้ง : 26/08/2552

ระบุกรรมการ

ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
1	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2	นายกสภาฯ	กรรมการและเลขานุการ

- ระบุลำดับที่
- ระบุชื่อกรรมการ โดยคลิกที่ปุ่ม
- ระบุตำแหน่ง โดยคลิกที่ปุ่ม
- เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 3-6

รูปที่ 3-6 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล – ระบุคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป มาธิการ กองทุน

ชื่อโปรแกรม : PR001-2

วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

วันที่บันทึกข้อมูล : 26/08/2552

เลขที่ใบขอซื้อ : PR00020300052080061

ประเภทคณะกรรมการ : คณะกรรมการตรวจสอบและติดตามการบริหารงาน

งาน : อธิการบดี

วันที่แต่งตั้ง : 26/08/2552

ระบุกรรมการ

ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
1	อธิการบดี	ประธานกรรมการ
2	นายกสภาฯ	กรรมการและเลขานุการ

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล - ระบุคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)

- คลิกเลือกที่ช่อง “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการแก้ไข
- เมื่อทำการแก้ไขแล้ว คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

ขั้นตอนการลบข้อมูล - ระบุคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)

- คลิกเลือกที่ช่อง “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
- เมื่อทำการลบข้อมูลแล้ว คลิกที่ปุ่ม รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลไว้ในกรณีข้อมูลที่เราเลือกลบ ได้ถูกนำไปใช้งานในเมนูอื่น หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว

4. ส่วนที่ 4 Post รายการ

เมื่อระบุรายละเอียดเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นตอนดังนี้

รูปที่ 4-1 แสดงเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก – Post รายการ

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้: มานิกา ทองคุณ ชื่อโปรแกรม: PR001 วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ: PR00020300052080061

วันที่ขอซื้อ: 20/08/2552

เรื่องขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ: ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ *

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ: ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ) *

วิธีขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ: วิธีตกลงราคา *

หน่วยงาน: คณะวิทยาศาสตร์ *

จำนวนเงินขอซื้อ/จ้างรวม: 40,660.00 บาท

วันที่ต้องการ: 20/08/2552

ผู้ขาย: *

ยืนยันจากเงินต้น: ☐

บันทึกรายการมอบใบขอซื้อ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	1.00	12,840.00
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกรณี่พกพา (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	2.00	27,820.00

อนุมัติรายการ

ชื่อขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	ประเภทขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
ชื่อขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	ประเภทขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	26/08/2552	2

Post รายการ

บันทึกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
PR00020300052080061	ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552	40,660.00

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก (PR...) คลิกที่ช่อง “แก้ไข” ดังรูปที่ 4-1
2. คลิกปุ่ม เพื่อออกรายงาน
3. ระบุข้อมูลช่องเรียน และช่องเหตุผล/ความจำเป็น ดังรูปที่ 4-2

รูปที่ 4-2 แสดงตัวอย่างการระบุเหตุผล / ความจำเป็น

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้: มานิกา ทองคุณ ชื่อโปรแกรม: PR001 วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ: PR00020300052080061

เรียน:

เหตุผล / ความจำเป็น:

ประเภทรายการ

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ
ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	1.00	เครื่อง	12,840.00	840.00	12,840.00
ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	2.00	เครื่อง	13,910.00	1,820.00	27,820.00

รูปที่ 4-3 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลการระบุเหตุผล / ความจำเป็น

ประเภทรายการ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาหน่วย (รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่ารวม
ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	เครื่องโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์	1.00	เครื่อง	12,840.00	840.00	12,840.00
ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	2.00	เครื่อง	13,910.00	1,820.00	27,820.00

4. คลิกที่ปุ่ม

5. คลิกปุ่ม

Post รายการ

6. กดปุ่ม

OK

ดังรูปที่ 4-4

รูปที่ 4-4 แสดงการ Post รายการ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
เครื่องโน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์	ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	1.00	12,840.00
เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	2.00	27,820.00

ประเภทรายการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคงเหลือรายการ
ครุภัณฑ์อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง	26/08/2552	40,660.00

4. หลังทำการ Post รายการเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก จะต้องไปรออยู่ที่เมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง หรือเมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO004 และในกรณีที่ไม่มีคำสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก จะรออยู่ที่เมนูปิดใบขอซื้อ

เมนูรายละเอียดใบเสนอราคา

เมนูรายละเอียดใบเสนอราคา ใช้ในการระบุนรายละเอียดการเสนอราคาของผู้เสนอราคาและผู้ขาย (กรณีที่ไม่ทำการจัดซื้อ/จ้าง ไม่มีการเสนอราคา)

ผู้เสนอราคา หรือผู้ขาย จะไปแสดงข้อมูลในหน้าบันทึกใบขอซื้อ/จ้าง ให้อัตโนมัติ ก็ต่อเมื่อทำการ Post ใบเสนอราคาแล้วเท่านั้น ซึ่งแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังรูปที่ 1

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร
2. ส่วนที่ 2 การ Post รายการ

รูปที่ 1 แสดงเมนูส่วนเริ่มต้นของใบเสนอราคา

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

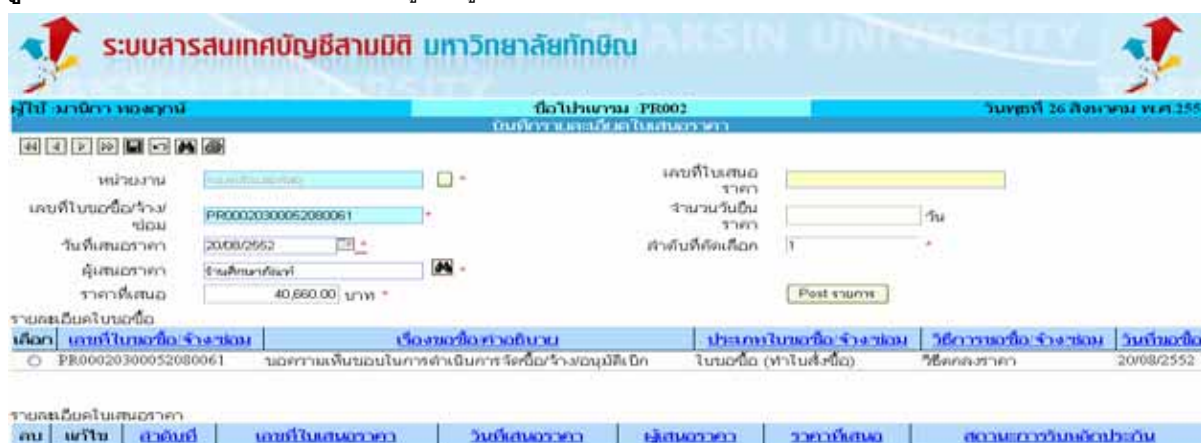
เลือกเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูด้านซ้ายมือ คลิกที่เมนูย่อยบันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา ดังรูปที่ 1

รูปที่ 1-1 แสดงเมนูใบเสนอราคา-ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. ระบุหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม 
2. เลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก โดยทำการค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกที่ต้องการ เลขที่ใบขอซื้อ/ในช่องเลขที่ใบจ้าง/อนุมัติเบิก
3. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
4. ทำการเลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติที่ต้องการใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิกที่  ช่อง “เลือก” ดังรูปที่ 1-2

รูปที่ 1-2 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลเมนูใบเสนอราคา - ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร



เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้างรวม	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	ประเภทใบขอซื้อ/จ้างรวม	วิธีการขอซื้อ/จ้างรวม	วันยื่นขอซื้อ
☐	PR00020300052080061	ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552

เลข	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	สถานะการยื่นขอประเมิน		
ลบ	แก้ไข	ลบข้อมูล	แก้ไขใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	สถานะการยื่นขอประเมิน

5. ระบุวันที่เสนอราคา คลิกที่ปุ่ม 
6. ระบุข้อมูลช่องชื่อผู้เสนอราคา คลิกที่ปุ่ม 
 - 6.1 ระบุชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการในช่องชื่อผู้อ้างอิง
 - 6.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการ
 - 6.3 ทำการเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการโดยคลิกที่ปุ่ม  ช่อง “เลือก”

รูปที่ 1-3 แสดงเมนูการค้นหาผู้เสนอราคา



เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
-------	----------------	----------------	-------

6.4 คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูรายละเอียดใบเสนอราคา ดังรูปที่ 1-4

รูปที่ 1-4 แสดงตัวอย่างการค้นหาผู้เสนอราคา

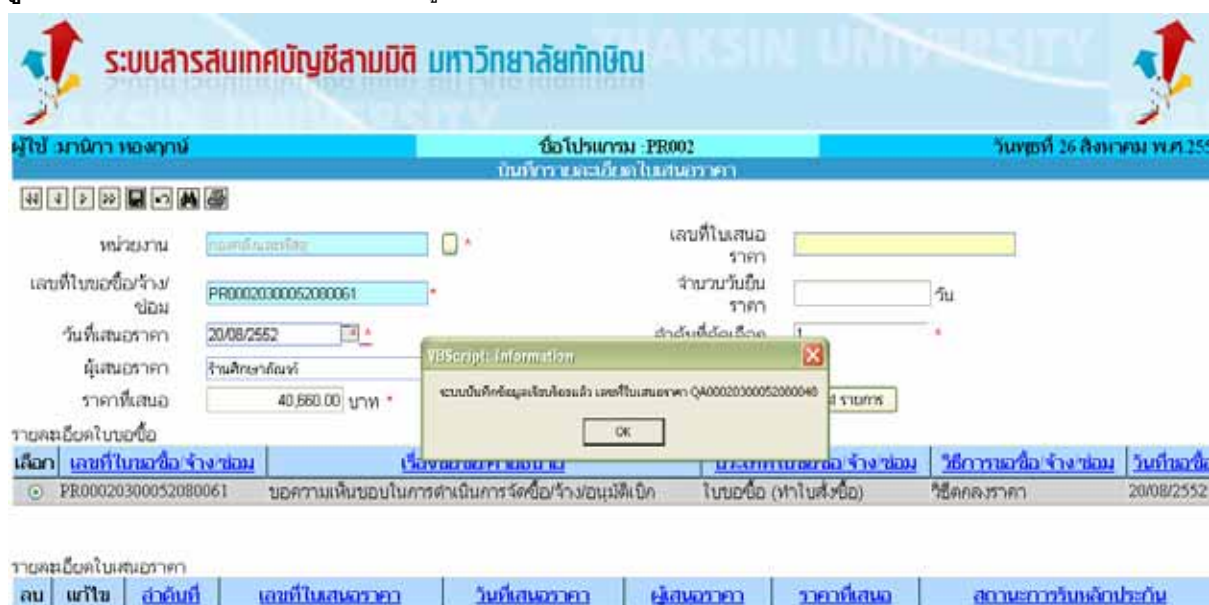


เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	3930500454261	ร้านศึกษาภัณฑ์	บุคคลภายนอก (บุคคลธรรมดา)

1

8. ระบุราคาที่เสนอราคา
9. ระบุจำนวนวันยื่นราคา
10. ระบุลำดับที่คัดเลือก
11. เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
12. คลิกที่ปุ่ม  และหลังทำการบันทึกที่ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา ด้านล่าง ดังรูปที่ 1-5

รูปที่ 1-5 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลใบเสนอราคา-ส่วนเริ่มของเอกสาร



เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ชื่อหน่วยงานขอเสนอ	ประเภทการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ยื่นราคา
☒	PR00020300052080061	ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมนิติบุคคล	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552

รูปที่ 1-6 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลรายละเอียดใบเสนอราคา

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ AKSIN UNIVERSITY

หน้า: 1 รายการ: รายการใบเสนอราคา

ชื่อโปรแกรม: PR002

วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

เลขที่ใบเสนอราคา: QA00020300052080048

จำนวนวันคืน: 0 วัน

จำนวนที่คิดดอกเบี้ย: 0

วันที่ใบเสนอราคา: 20/08/2552

ผู้เสนอราคา: ร้านสหกรณ์

ราคาใบเสนอ: 40,660.00 บาท

Post รายการ

เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่ใบเสนอราคา	จำนวนวันคืน	จำนวนที่คิดดอกเบี้ย	วันที่ใบเสนอราคา
QA00020300052080048	QA00020300052080048	20/08/2552	0	0	20/08/2552

เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่ใบเสนอราคา	จำนวนวันคืน	จำนวนที่คิดดอกเบี้ย	วันที่ใบเสนอราคา
QA00020300052080048	QA00020300052080048	20/08/2552	0	0	20/08/2552

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

- คลิกเลือกที่ช่อง “แก้ไข” ใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา
- เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการ

ขั้นตอนการลบข้อมูล

- คลิกที่เลือกที่ช่อง “ลบ” ใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา
- คลิกที่ปุ่ม รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง

2. ส่วนที่ 2 การ Post รายการ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

- คลิกที่ช่อง “เลือก” ที่เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ และเลขที่ใบเสนอราคาโดยคลิกที่ช่อง “แก้ไข” ใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา ดังรูปที่ 2-1

รูปที่ 2-1 แสดงการเลือกรายละเอียดใบเสนอราคา

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ AKSIN UNIVERSITY

หน้า: 1 รายการ: รายการใบเสนอราคา

ชื่อโปรแกรม: PR002

วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

เลขที่ใบเสนอราคา: QA00020300052080048

จำนวนวันคืน: 0 วัน

จำนวนที่คิดดอกเบี้ย: 0

วันที่ใบเสนอราคา: 20/08/2552

ผู้เสนอราคา: ร้านสหกรณ์

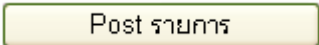
ราคาใบเสนอ: 40,660.00 บาท

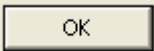
Post รายการ

เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่ใบเสนอราคา	จำนวนวันคืน	จำนวนที่คิดดอกเบี้ย	วันที่ใบเสนอราคา
QA00020300052080048	QA00020300052080048	20/08/2552	0	0	20/08/2552

เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่ใบเสนอราคา	จำนวนวันคืน	จำนวนที่คิดดอกเบี้ย	วันที่ใบเสนอราคา
QA00020300052080048	QA00020300052080048	20/08/2552	0	0	20/08/2552

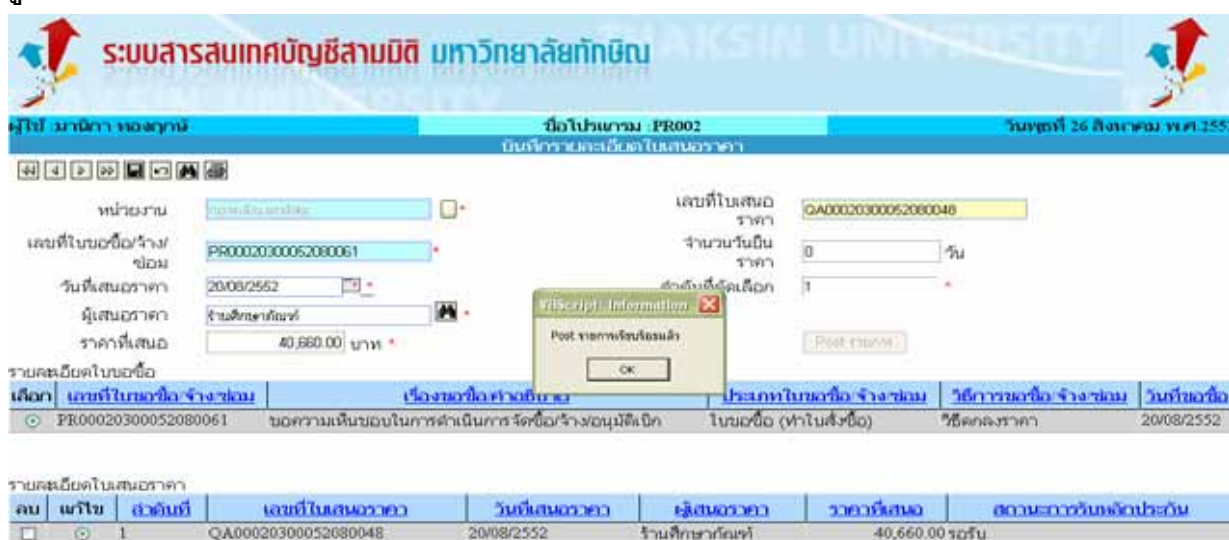
2. คลิกที่ปุ่ม  เพื่อออกรายงาน

3. คลิกที่ปุ่ม  Post รายการ

4. คลิกที่ปุ่ม  OK

4. หลังทำการ Post รายการชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะแสดงข้อมูลของผู้ขายใน เมนูบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่ช่องผู้ขาย

รูปที่ 2-2 แสดงตัวอย่างการ Post รายการ



เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	แจ้งขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ	วันที่ขอซื้อ
☒	PR00020300052080061	ขอความเห็นชอบในการดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	สถานะการร่วมจัดประมูล
☐	☒	1	QA00020300052080048	20/08/2552	ร้านพิภพภัณฑ์	40,660.00 บาท	

เมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง PO0001

เมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง PO001 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนเริ่มต้นของการจัดทำเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง/สัญญาเช่า ในเมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร
2. ส่วนที่ 2 บันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ / จ้าง แบ่งเป็น 3 เมนู
 - 2.1 บันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ / จ้าง -บันทึกรายการย่อย PO001-1
 - 2.2 บันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ / จ้าง -บันทึกจัดส่ง PO001-2
 - 2.3 บันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ / จ้าง -บันทึกงบประมาณ PO001-3

รูปที่ 1 แสดงเมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

เลือกเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูด้านซ้ายมือ คลิกที่เมนูย่อยบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง ดังรูปที่ 1

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. ระบุหน่วยงาน

รูปที่ 1-1 แสดงเมนูส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

รูปที่ 1-2 แสดงเมนูการค้นหาผู้ขาย

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชื่อ : นานา หนองนา | ชื่อโปรแกรม : SH002 | วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

ค้นหาผู้ขาย

การอ้างอิง : รหัสผู้อ้างอิง : ชื่อผู้อ้างอิง :

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
1			

2. ทำการเลือกผู้ขายคลิกที่ปุ่ม ค้นหา

- 2.1 ระบุชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการในช่องชื่อผู้อ้างอิง
- 2.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการ
- 2.3 ทำการเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการโดยคลิกที่ปุ่ม  ช่องเลือก
- 2.4 คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูรายละเอียดใบเสนอราคา ดังรูปที่ 1-3

รูปที่ 1-3 แสดงตัวอย่างการค้นหาผู้ขาย

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ชื่อ : นานา หนองนา | ชื่อโปรแกรม : SH002 | วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

ค้นหาผู้ขาย

การอ้างอิง : บคคณานอก (บุคคลธรรมดา) | รหัสผู้อ้างอิง : 3930500454261 | ชื่อผู้อ้างอิง : นายสุชาติ นนท์

เลือก	รหัสผู้อ้างอิง	ชื่อผู้อ้างอิง	สถานะ
☒	3930500454261	ร้านที่เกษรสินธุ์	บคคณานอก (บุคคลธรรมดา)

2. ระบุประเภทใบสั่งซื้อ คลิกที่ปุ่ม 
3. ระบุกำหนดส่งภายใน
4. ระบุเงื่อนไขการชำระเงิน
5. ระบุส่งมอบ ณ
6. ระบุวันที่ คลิกที่ปุ่ม 
7. ระบุใช้เงินจากเงินกัน กรณีต้องการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ที่เลือกใช้เงินจากเลขที่เอกสารใบเงินกัน โดยคลิก ☒
8. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

2. ส่วนที่ 2 บันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกรายการย่อย PO001-1

2.1 บันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกรายการย่อย PO001-1

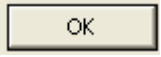
บันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกรายการย่อย PO001-1 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม

รูปที่ 2-1 แสดงการเลือกเมนูย่อยใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกรายการย่อย PO001-1

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. เลือกเลขที่เอกสารที่ได้หลังจากการบันทึกข้อมูลส่วนเริ่มต้นของเอกสารเพื่อทำการบันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยคลิก เลือก ที่ ช่อง แก้ไข
2. ทำการคลิกที่ปุ่ม

รูปที่ 2-2 แสดงเมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง – บันทึกรายการย่อย

3. ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม ที่ต้องการ โดยการคลิกที่ปุ่ม 
4. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
5. คลิกที่ปุ่ม  หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายการใบขอซื้อที่เลือก ด้านล่าง ดังรูปที่ 2-3

รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้งาน: มานิกา ทองฤกษ์ ชื่อโปรแกรม: P0001-1 วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกการยกย่อง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม: P000020300052080017

ผู้ขาย: ร้านศึกษาภัณฑ์

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR00020300052080061

ลำดับ	กำหนดส่ง	จำนวน
1		

รายการใบขอซื้อที่เลือก

ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
☐	☐	PR00020300052080061	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552

รายการย่อยใบขอซื้อ

แก้ไข	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat

รูปที่ 2-4 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้งาน: มานิกา ทองฤกษ์ ชื่อโปรแกรม: P0001-1 วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกการยกย่อง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม: P000020300052080017

ผู้ขาย: ร้านศึกษาภัณฑ์

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม:

ลำดับ	กำหนดส่ง	จำนวน
1		

รายการใบขอซื้อที่เลือก

ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
☐	☐	PR00020300052080061	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552

รายการย่อยใบขอซื้อ

แก้ไข	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat

หมายเหตุ กรณีที่ไม่มีการแก้ไขวงงานเดิม หรืองบประมาณเดิม ที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ การสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ถือว่าสิ้นสุดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลแล้ว

2.2 บันทึกการยืมใบสั่งซื้อ / จ้าง -บันทึกงวดส่ง PO001-2

บันทึกการยืมใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกงวดส่ง PO001-2 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม กรณีที่มีการแก้ไขงวดงานเดิม หรืองบประมาณเดิม ที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

รูปที่ 2-5 แสดงการเลือกเมนูใบสั่งซื้อ/จ้าง – บันทึกแบ่งงวดงาน

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ AKSIN UNIVERSITY

ผู้ไป มาดึกา ของคุณ ชื่อโปรแกรม : PO001-1 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ.2552

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกการยืม

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างซ่อม: PC00020300052080017

ผู้ขาย: ใจดีมหาวิทยาลัย

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้างซ่อม: PR00020300052080061

ลำดับ	วันนัดส่ง	จำนวน
1	26/08/2552	1.00
2	26/08/2552	1.00

รายการใบขอซื้อที่เลือก

ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้างซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้างซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้างซ่อม	วันที่ขอซื้อ
☐	☒	PR00020300052080061	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	20/08/2552

รายการยืมใบขอซื้อ

แก้ไข	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat
☐	เครื่องคอมพิวเตอร์	1.00	เครื่อง	12,000.00	840.00	12,840.00
☒	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกรงป้าหัว (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	2.00	เครื่อง	26,000.00	1,820.00	27,820.00

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

- เลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม โดยคลิกเลือก ที่ช่อง ☒ “เลือก” ใน Grid รายการใบขอซื้อที่เลือก
- เลือกรายการที่ต้องการแก้ไขงวดงาน ที่ช่อง ☒ “แก้ไข” ใน Grid รายการยืมใบขอซื้อ
- ทำการคลิกปุ่ม แบ่งงวดงาน

รูปที่ 2-6 แสดงเมนูใบสั่งซื้อ/จ้าง – บันทึกแบ่งงวดงาน

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ AKSIN UNIVERSITY

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกการยืม

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างซ่อม: PC00020300052080017

รายการ: เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกรงป้าหัว (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา

วันที่: 26/08/2552

จำนวน: 1.00

หน่วยนับ: เครื่อง

ราคาก่อน Vat: 12,000.00

Vat: 840.00

ราคารวม Vat: 12,840.00

รายการยืมใบขอซื้อ

ลบ	แก้ไข	ลำดับ	วันนัดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat
☐	☒	1	26/08/2552	1.00	เครื่อง	12,000.00	840.00	12,840.00
☐	☒	2	26/08/2552	1.00	เครื่อง	13,000.00	910.00	13,910.00

รายการใบขอซื้อ

ลบ	แก้ไข	ลำดับ	วันนัดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat
☐	☒	1	26/08/2552	1.00	เครื่อง	12,000.00	840.00	12,840.00
☐	☒	2	26/08/2552	1.00	เครื่อง	13,000.00	910.00	13,910.00

4. หลังจากคลิกปุ่ม **แบ่งงวดงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก- รายละเอียดใบขอซื้อ ดังรูปที่ 2-6
5. ระบบจะแสดงข้อมูลของงวดส่งเดิมที่ระบุไว้ในเมนูบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง PR001-2 ใน Grid งวดงานเดิม และจะทำการสร้างงวดส่งให้อัตโนมัติเท่างวดส่งเดิมที่เคยระบุไว้ใน Grid งวดงานใหม่

รูปที่ 2-7 แสดงการเลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง - กรณีลดงวดงาน

งวดงานเดิม	งวดงานใหม่																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ราคา</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26/08/2552</td> <td>1.00</td> <td>เครื่อง</td> <td>13,000.00</td> <td>13,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>26/08/2552</td> <td>1.00</td> <td>เครื่อง</td> <td>910.00</td> <td>910.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>รวม</td> <td>13,910.00</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม	1	26/08/2552	1.00	เครื่อง	13,000.00	13,000.00	2	26/08/2552	1.00	เครื่อง	910.00	910.00					รวม	13,910.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ราคา</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26/08/2552</td> <td>1.00</td> <td>เครื่อง</td> <td>13,000.00</td> <td>13,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>26/08/2552</td> <td>1.00</td> <td>เครื่อง</td> <td>910.00</td> <td>910.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>รวม</td> <td>13,910.00</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม	1	26/08/2552	1.00	เครื่อง	13,000.00	13,000.00	2	26/08/2552	1.00	เครื่อง	910.00	910.00					รวม	13,910.00
ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม																																												
1	26/08/2552	1.00	เครื่อง	13,000.00	13,000.00																																												
2	26/08/2552	1.00	เครื่อง	910.00	910.00																																												
				รวม	13,910.00																																												
ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม																																												
1	26/08/2552	1.00	เครื่อง	13,000.00	13,000.00																																												
2	26/08/2552	1.00	เครื่อง	910.00	910.00																																												
				รวม	13,910.00																																												

กรณีลดงวดงาน

1. ลบงวดงานที่ไม่ต้องการโดยคลิกที่ช่อง ☒ “ลบ” ใน Grid งวดงานใหม่
2. คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกการลบงวดงาน
3. เลือกงวดงานที่เหลืออยู่โดยคลิก ใน Grid งวดงานใหม่ มาทำการแก้ไขจำนวน
4. แก้ไขข้อมูลของจำนวน โดยระบุจำนวนตามที่ต้องการ
5. คลิกที่ปุ่ม เพื่อบันทึกการแก้ไขงวดงาน
6. เมื่อทำการลดงวดงานได้ตามต้องการแล้ว ระบบจะแสดงงวดงานใหม่

รูปที่ 2-8 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลการลดงวดงาน

งวดงานเดิม	งวดงานใหม่																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ราคา</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26/08/2552</td> <td>1.00</td> <td>เครื่อง</td> <td>13,000.00</td> <td>13,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>26/08/2552</td> <td>1.00</td> <td>เครื่อง</td> <td>910.00</td> <td>910.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>รวม</td> <td>13,910.00</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม	1	26/08/2552	1.00	เครื่อง	13,000.00	13,000.00	2	26/08/2552	1.00	เครื่อง	910.00	910.00					รวม	13,910.00	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ลำดับ</th> <th>เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง</th> <th>จำนวน</th> <th>หน่วยนับ</th> <th>ราคา</th> <th>รวม</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>26/08/2552</td> <td>2.00</td> <td>เครื่อง</td> <td>26,000.00</td> <td>26,000.00</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>26/08/2552</td> <td>1.820</td> <td>เครื่อง</td> <td>1,820.00</td> <td>1,820.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>รวม</td> <td>27,820.00</td> </tr> </tbody> </table>	ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม	1	26/08/2552	2.00	เครื่อง	26,000.00	26,000.00	2	26/08/2552	1.820	เครื่อง	1,820.00	1,820.00					รวม	27,820.00
ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม																																												
1	26/08/2552	1.00	เครื่อง	13,000.00	13,000.00																																												
2	26/08/2552	1.00	เครื่อง	910.00	910.00																																												
				รวม	13,910.00																																												
ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	รวม																																												
1	26/08/2552	2.00	เครื่อง	26,000.00	26,000.00																																												
2	26/08/2552	1.820	เครื่อง	1,820.00	1,820.00																																												
				รวม	27,820.00																																												

รูปที่ 2-9 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลการลงงวดงาน

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้งาน: ภาณุกร ทองคุณ | ชื่อโปรแกรม: P0001-2 | วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกในสิ่งซื้อ/จ้าง: บันทึกงวดลง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างซ่อม: P000020300052080017

รายการ: เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Net)

งวดที่: 1

กำหนดส่ง: 26/08/2552

จำนวน: 1.00

หน่วยนับ: เครื่อง

ราคารวม: บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: บาท

ปุ่ม: บันทึกงวดงาน, เลือกประเภท

งวดงานเดิม

งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	26/08/2552	1.00 เครื่อง		13,000.00	910.00	13,910.00
2	26/08/2552	1.00 เครื่อง		13,000.00	910.00	13,910.00

งวดงานใหม่

ลบ	แก้ไข	งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
☐	☐	1	26/08/2552	2.00 เครื่อง		26,000.00	1,820.00	27,820.00

การเพิ่มงวดงาน

1. เลือกงวดงานโดยคลิก  “แก้ไข” ใน Grid งวดงานใหม่ มาทำการแก้ไขจำนวน ดังรูปที่ 2-10

รูปที่ 2-10 แสดงการเพิ่มงวดงาน

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้งาน: ภาณุกร ทองคุณ | ชื่อโปรแกรม: P0001-2 | วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกในสิ่งซื้อ/จ้าง: บันทึกงวดลง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างซ่อม: P000020300052080017

รายการ: เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Net)

งวดที่: 1

กำหนดส่ง: 26/08/2552

จำนวน: 2.00

หน่วยนับ: เครื่อง

ราคารวม: 26,000.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 1,820.00 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 27,820.00 บาท

ปุ่ม: บันทึกงวดงาน, เลือกประเภท

งวดงานเดิม

งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	26/08/2552	1.00 เครื่อง		13,000.00	910.00	13,910.00
2	26/08/2552	1.00 เครื่อง		13,000.00	910.00	13,910.00

งวดงานใหม่

ลบ	แก้ไข	งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคารวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
☐	☒	1	26/08/2552	2.00 เครื่อง		26,000.00	1,820.00	27,820.00

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. เลือกรางงานใน Grid งดงานใหม่ คลิกเลือก ที่ช่อง  แก้ไข
2. ทำการคลิกที่ปุ่ม เลือกงบประมาณ ดังรูปที่ 2-12

รูปที่ 2-13 แสดงเมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกงบประมาณ PO001-3



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป มานิกา ทองฤกษ์ ชื่อโปรแกรม : PO001-3 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกงบประมาณ

เลขที่ใบที่สั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม: P000020300052080017

ชื่อรายการ: เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Net)

งวดที่: 1

จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมัดในงวด: 13,910.00 บาท

จำนวนเงินขอซื้อคงเหลือในงวด: 13,910.00 บาท

จำนวนเงิน: บาท *

รายการงบประมาณ	เลขที่ใบที่สั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ชื่อรายการ	งวดที่	จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมัดในงวด	จำนวนเงินขอซื้อคงเหลือในงวด	จำนวนเงิน
☐ เงินรายได้ บริหารจัดการทั่วไป (ด้านสังคมศาสตร์) กองทุนทั่วไป กองคลังและพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท				40,660.00	40,660.00	

งบประมาณในงวด	เลขที่ใบที่สั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ชื่อรายการ	งวดที่	จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมัดในงวด	จำนวนเงินขอซื้อคงเหลือในงวด	จำนวนเงิน
ลบ	แก้ไข	แก้	แก้	แก้	แก้	แก้

3. หลังจากคลิกปุ่ม เลือกงบประมาณ ระบบจะแสดงเมนูย่อยบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้างบันทึกงบประมาณ ดังรูป 2-14

รูปที่ 2-14 แสดงตัวอย่างการเลือกงบประมาณ



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป มานิกา ทองฤกษ์ ชื่อโปรแกรม : PO001-3 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกงบประมาณ

เลขที่ใบที่สั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม: P000020300052080017

ชื่อรายการ: เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Net)

งวดที่: 1

จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมัดในงวด: 13,910.00 บาท

จำนวนเงินขอซื้อคงเหลือในงวด: 13,910.00 บาท

จำนวนเงิน: บาท *

รายการงบประมาณ	เลขที่ใบที่สั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ชื่อรายการ	งวดที่	จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมัดในงวด	จำนวนเงินขอซื้อคงเหลือในงวด	จำนวนเงิน
☐ เงินรายได้ บริหารจัดการทั่วไป (ด้านสังคมศาสตร์) กองทุนทั่วไป กองคลังและพัสดุ ครุภัณฑ์ที่ใช้ราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท				40,660.00	40,660.00	

งบประมาณในงวด	เลขที่ใบที่สั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ชื่อรายการ	งวดที่	จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมัดในงวด	จำนวนเงินขอซื้อคงเหลือในงวด	จำนวนเงิน
ลบ	แก้ไข	แก้	แก้	แก้	แก้	แก้

4. ทำการเลือกงบประมาณให้กับงวดงานใหม่ คลิกเลือกงบประมาณที่ต้องการ ที่ช่อง  “แก้ไข” ใน Grid รายการงบประมาณ
5. ระบุจำนวนเงินในช่องจำนวนเงิน

รูปที่ 2-15 แสดงตัวอย่างการบันทึกงบประมาณ



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป มาธิการ ของคุณ

ชื่อใบงบประมาณ : PO001-3

บันทึกใบงบประมาณ

วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

เลขที่ใบที่ส่งชื่อ/ร่าง/ชื่อ : PC00020300052080017

ชื่อรายการ : เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Net)

งวดที่ : 1

จำนวนเงินขอซื้อ : 13,910.00 บาท

จำนวนเงินขอซื้อคงเหลือ : 0.00 บาท

จำนวนเงิน : บาท *

รายการงบประมาณ

แก้ไข	แก้ไขเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดงาน	จำนวนเงินขอซื้อ	จำนวนเงินคงเหลือ
☐	เงินรายได้	บริหารจัดการทั่วไป (ด้านสังคมศาสตร์)	กองทุนทั่วไป	กองคลังและพัสดุ	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	40,660.00	26,750.00

งบประมาณในงวด

ลบ	แก้ไข	แก้ไขเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดงาน	จำนวนเงิน
☐	☐	เงินรายได้	บริหารจัดการทั่วไป (ด้านสังคมศาสตร์)	กองทุนทั่วไป	กองคลังและพัสดุ	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	13,910.00

6. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหลังทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง
7. คลิกที่ปุ่ม  **ปรับปรุงงวดงาน** ที่เมนูบันทึกรายการย่อยใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกงวดส่ง PO001-2

รูปที่ 2-16 แสดงตัวอย่างการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้างปรับปรุงงวดงาน



ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป มาธิการ ของคุณ

ชื่อใบงบประมาณ : PO001-2

บันทึกใบงบประมาณ

วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

เลขที่ใบที่ส่งชื่อ/ร่าง/ชื่อ : PC00020300052080017

รายการ : เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Net)

งวดที่ : 2

กำหนดส่ง : 26/08/2552

จำนวน : 1.00 *

หน่วยนับ : เครื่อง

ราคารวม : 13,000.00 บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 910.00 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 13,910.00 บาท

ปรับปรุงงวดงาน

เลือกงบประมาณ

งวดงานเดิม

งวดที่	งวดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	รวมรวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
1	26/08/2552	1.00 เครื่อง		13,000.00	910.00	13,910.00
2	26/08/2552	1.00 เครื่อง		13,000.00	910.00	13,910.00

งวดงานใหม่

ลบ	แก้ไข	งวดที่	งวดส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	รวมรวม	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวมรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม
----	-------	--------	--------	-------	----------	--------	-----------------	-----------------------

เมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO004

เมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO004 ใช้ในการบันทึกการตรวจรับสินค้า โดยการระบุเลขที่เอกสารใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า เลขที่ PR..... (กรณีทำใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ไม่ผ่านการสั่งซื้อ) หรือเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่ PO..... มาใช้ในการอ้างอิงเพื่อทำการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ในเมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ประกอบไปด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร PO004
2. ส่วนที่ 2 บันทึกรายการย่อยเมนูตรวจรับสินค้า / ตั้งหนี้
 - 2.1 เมนูตรวจรับรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย PO004-1
 - 2.2 เมนูคำนวณค่าปรับ PO004-2
 - 2.3 การ Post รายการ

รูปที่ 1 แสดงเมนูตรวจรับสินค้า

The screenshot displays the PO004 menu interface. On the left is a vertical menu with options like 'ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง', 'PR000', 'ประเภท อ่างอิง', etc. The main area contains several input fields and buttons. Callouts point to specific sections: 'ส่วนที่ 1' points to the top header area; 'ส่วนที่ 3' points to the bottom navigation bar; 'ส่วนที่ 2' points to the main data entry area; and 'ส่วนที่ 4' points to the bottom right area. The interface includes fields for 'หน่วยงาน', 'เลขที่ใบตรวจรับ', 'ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า', 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง', 'เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice', 'ชื่อผู้ขาย', 'เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์', 'วันที่รับสินค้า', 'วันที่ตรวจรับ', and 'สถานที่เก็บ'. Buttons at the bottom include 'ปรับปรุงบัญชี', 'คำนวณค่าปรับ', 'บันทึกรายการย่อย', and 'Post รายการ'.

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

เลือกเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง เมนูด้านซ้ายมือ คลิกที่เมนูย่อยบันทึกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ดังรูปที่ 1

รูปที่ 1-1 แสดงส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. ระบุหน่วยงาน
2. ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก กรณีทำการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ไม่ผ่านการสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม
คลิกที่ปุ่ม
3. ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม กรณีทำการตรวจรับจากการจัดซื้อ/จ้าง ที่ผ่านการสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม
คลิกปุ่ม
4. ระบุเลขที่ใบส่งของ / เลขที่ Invoice
5. ระบุเลขที่บัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ กรณีรายการที่ตรวจรับเป็นรายการ “ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์” คลิกที่ปุ่ม ค้นหา

รูปที่ 1-2 แสดงเมนูค้นหาเลขที่บัญชี

เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะรายการบัญชี	ประเภท
☐	11010101010001	เงินสด		เดบิต
☐	11010101010002	เงินสดย่อย		เดบิต
☐	11010101010004	เงินสดในมือ - วิทยาเขตสงขลา		เดบิต
☐	11010101010005	เงินสดในมือ - วิทยาเขตพัทลุง		เดบิต

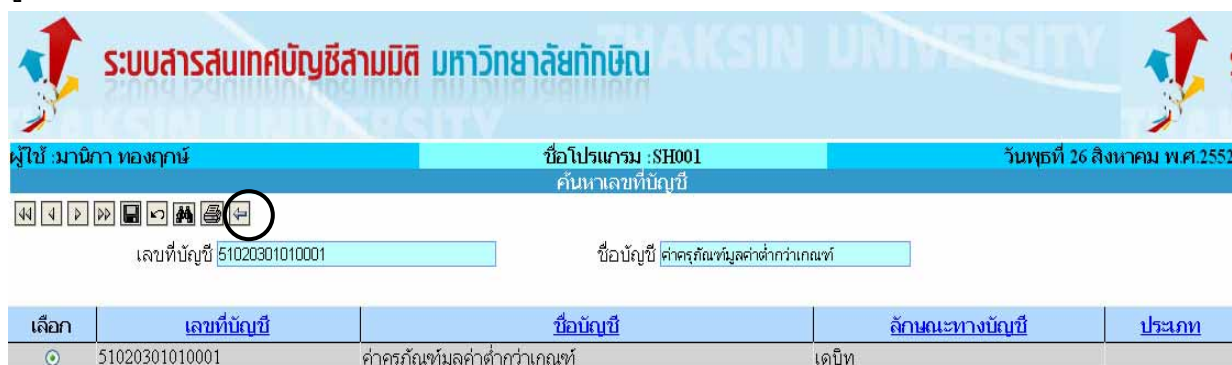
5.1 ระบุบัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์ในช่องชื่อผู้อ้างอิง

5.2 คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการค้นหาชื่อบัญชีครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

5.3 ทำการเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการโดยคลิกที่ปุ่ม  ช่อง “เลือก”

5.4 คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูส่วนเริ่มต้นบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ดังรูปที่ 1-3

รูปที่ 1-3 แสดงตัวอย่างการค้นหาเลขที่บัญชี



เลือก	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี	ลักษณะทางบัญชี	ประเภท
	51020301010001	ค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์	เดบิต	

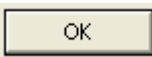
6. ระบุวันที่รับสินค้า คลิกที่ปุ่ม 

7. ระบุวันที่ตรวจรับ คลิกที่ปุ่ม 

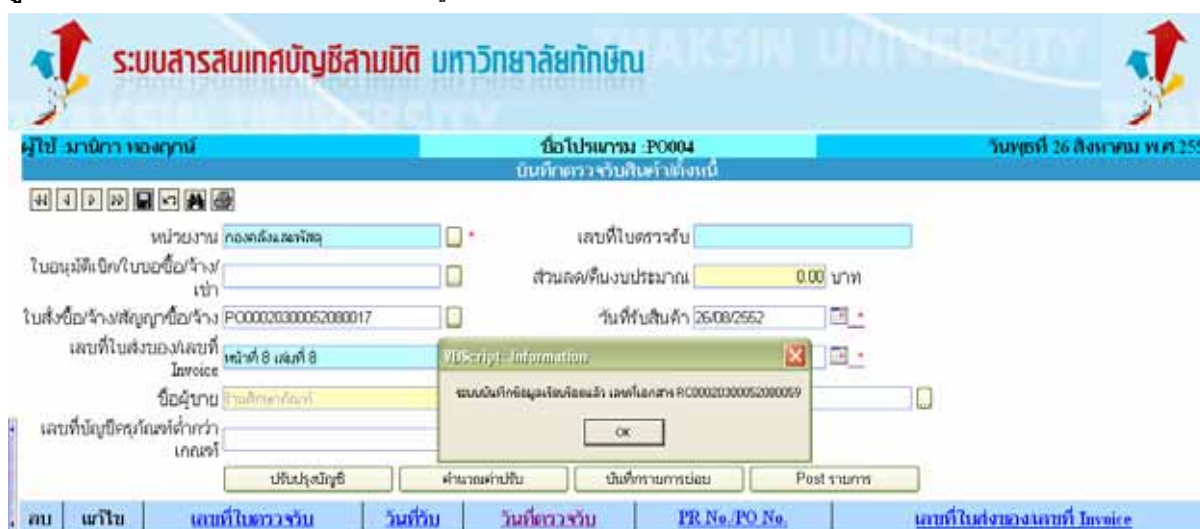
8. ระบุสถานที่เก็บ กรณีรายการที่ทำการตรวจรับมีรายการที่เป็นวัสดุเข้าสต็อก และวัสดุไม่เข้าสต็อก

คลิกที่ปุ่ม 

9. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

10. คลิกที่ปุ่ม  หลังการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบตรวจรับสินค้า / ตั้งหนี้ (RC.....) และระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง

รูปที่ 1-4 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล



ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของเลขที่ Invoice

รูปที่ 1-5 แสดงตัวอย่างเลขที่ใบตรวจรับสินค้า

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ SAKSIN UNIVERSITY

ผู้ไป มาธิการ กองทุน ชื่อใบไปมา : PO004 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

วันที่ตรวจรับสินค้า : 26/08/2552

เลขที่ใบตรวจรับ : RC00020300052080059

ส่วนลด/คืนงบประมาณ : 0.00 บาท

วันที่รับสินค้า : 26/08/2552

วันที่ตรวจรับ : 26/08/2552

สถานที่เก็บ :

กบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No. PO No.	เลขที่ใบส่งของเลขที่ Invoice
☐	☐	RC00020300052080059	26/08/2552	26/08/2552	PO00020300052080017	หน้าที่ 8 เล่มที่ 8

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข
2. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการ

ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกที่เลือกที่ช่อง “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง

2. ส่วนที่ 2 บันทึกการย่อยเมนูตรวจรับสินค้า / ตั้งหนี้ PO004-1

2.1 เมนูตรวจรับรับสินค้า-บันทึกการย่อย PO004-1

เมนูย่อยบันทึกรับสินค้า-บันทึกการย่อย ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในเอกสารตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

รูปที่ 2-1 แสดงตัวอย่างการเลือกเลขที่ใบตรวจรับ

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ SAKSIN UNIVERSITY

ผู้ไป มาธิการ กองทุน ชื่อใบไปมา : PO004 วันที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

วันที่ตรวจรับสินค้า : 26/08/2552

เลขที่ใบตรวจรับ : RC00020300052080059

ส่วนลด/คืนงบประมาณ : 0.00 บาท

วันที่รับสินค้า : 26/08/2552

วันที่ตรวจรับ : 26/08/2552

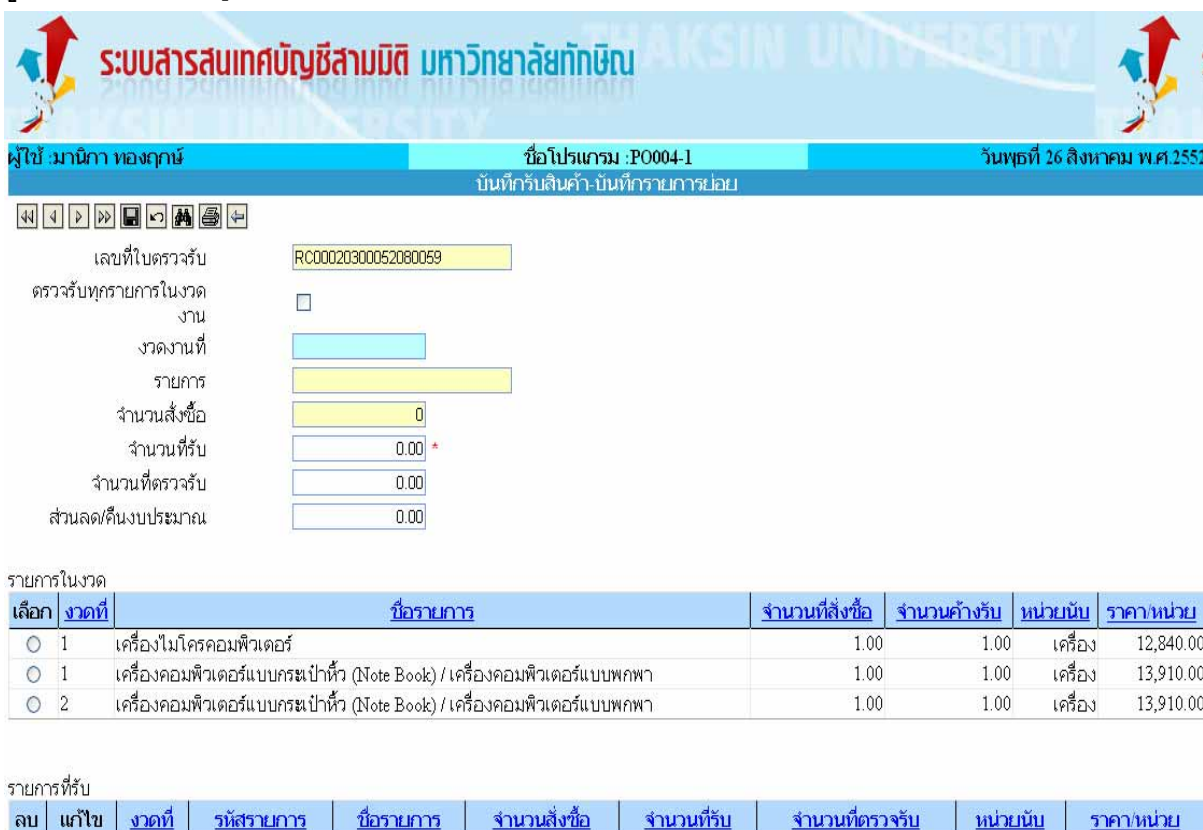
สถานที่เก็บ :

กบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No. PO No.	เลขที่ใบส่งของเลขที่ Invoice
☐	☐	RC00020300052080059	26/08/2552	26/08/2552	PO00020300052080017	หน้าที่ 8 เล่มที่ 8

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. เลือกเลขที่เอกสารที่ได้หลังจากการบันทึกข้อมูล เพื่อทำการบันทึกรายการย่อย
ใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ โดยคลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไข”
2. คลิกที่ปุ่ม 

รูปที่ 2-2 แสดงเมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ – บันทึกรายการย่อย



ผู้ใช้งาน: ภาณุภา ทองเกษม ชื่อโปรแกรม : P0004-1 วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

บันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบตรวจรับ: RC00020300052080059

ตรวจรับทุกรายการในงวดงาน: ☐

งวดงานที่:

รายการ:

จำนวนสั่งซื้อ: 0

จำนวนที่รับ: 0.00 *

จำนวนที่ตรวจรับ: 0.00

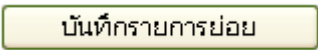
ส่วนลด/คืนงบประมาณ: 0.00

รายการในงวด

เลือก	งวดที่	ชื่อรายการ	จำนวนที่สั่งซื้อ	จำนวนค้างรับ	หน่วยนับ	ราคาหน่วย
☐	1	เครื่องโน้ตคอมพิวเตอร์	1.00	1.00	เครื่อง	12,840.00
☐	1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกรณป่าหัว (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	1.00	1.00	เครื่อง	13,910.00
☐	2	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกรณป่าหัว (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	1.00	1.00	เครื่อง	13,910.00

รายการที่รับ

ลบ	แก้ไข	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคาหน่วย
----	-------	--------	------------	------------	---------------	-------------	-----------------	----------	-----------

3. หลังจากคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงเมนูย่อยบันทึกรับสินค้าบันทึกรายการย่อย
4. กรณีที่ต้องการตรวจรับในทุกรายการ และทุกงวดงานที่แสดงในเอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ให้ทำการคลิก ช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน คลิกที่ปุ่ม 
5. กรณีที่ต้องการตรวจรับบางรายการ และบางงวดงาน ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 5.1 คลิกเลือกรายการที่ต้องการทำการตรวจรับ ใน Grid รายการในงวด
 - 5.2 ระบุจำนวนที่รับ
 - 5.3 ระบุจำนวนที่ตรวจรับ
 - 5.4 ระบุส่วนลดคืนงบประมาณ (ถ้ามี)

รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างการตรวจรับสินค้าบางงวด

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ไป : นายนิภา หอจดาน ชื่อโปรแกรม : PO004-1 วันที่ : 26 สิงหาคม พ.ศ.2555

บันทึกเป็นคำ : บันทึกการตรวจรับ

เลขที่ใบตรวจรับ : RC00020300052080059

ตรวจรับรายการในงวดงาน : ☐

งวดงานที่ :

รายการ :

จำนวนสิ่งซื้อ :

จำนวนที่รับ :

จำนวนที่ตรวจรับ :

ส่วนลดที่มอบให้ :

รายการในงวด

เลือก	งวดที่	ชื่อรายการ	จำนวนสิ่งซื้อ	จำนวนที่รับ	หน่วยนับ	ราคาหน่วย
☐	1	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกรงป้าหัว (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	1.00	1.00	เครื่อง	13,910.00
☐	2	เครื่องคอมพิวเตอร์แบบกรงป้าหัว (Note Book) / เครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา	1.00	1.00	เครื่อง	13,910.00

รายการที่รับ

ลบ	แก้ไข	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนสิ่งซื้อ	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคาหน่วย
☐	☐	1	3130130-0001130-0001-001	เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์	1.00	1.00	1.00	เครื่อง	12,840.00

6. เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหลังทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายการที่รับ ดังรูปที่ 2-3

2.2 เมนูตรวจรับรับสินค้า-คำนวณค่าปรับ PO004-2

เมนูย่อยคำนวณค่าปรับ PO004-2 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดในเอกสารตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ในกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้น

เงื่อนไขในการทำระบบ

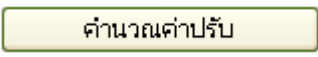
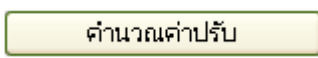
1. ช่องเลขที่ใบตรวจรับ ระบบจะแสดงเลขที่ตรวจรับ ที่ทำการบันทึกในเมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO004 ให้อัตโนมัติ ไม่สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
2. ช่องรายการที่โดนปรับ ระบบต้องดึงค่ามาจากการระบุรายการที่ทำการรับสินค้าในเมนูย่อยบันทึกรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย PO004-1 ใน Grid รายการที่รับ
3. กรณีผู้ใช้ ทำการระบุจำนวนเงินค่าปรับขั้นต่ำ ในช่องจำนวนค่าปรับขั้นต่ำ มีค่ามากกว่า จำนวนเงินในช่องจำนวนค่าปรับ ระบบต้องทำการบันทึกจำนวนค่าปรับเป็นยอดเงินในช่องจำนวนค่าปรับขั้นต่ำ
4. ช่องจำนวนคนขาด/วัน ระบบต้องนำข้อมูลในช่องดังกล่าวไปใช้ในการคำนวณหายอดเงินในช่องจำนวนค่าปรับ ในกรณีที่ระบุประเภทค่าปรับเป็น ปรับค่าแรงงาน
5. ช่องจำนวนวันที่ปรับ ระบบต้องนำข้อมูลในช่องดังกล่าวไปใช้ในการคำนวณหายอดเงินในช่องจำนวนค่าปรับ ในกรณีที่ระบุประเภทค่าปรับเป็น ปรับค่าแรงงาน ปรับตามจำนวนวัน

6. ช่องจำนวนค่าปรับ ระบบจะทำการคำนวณยอดเงินให้อัตโนมัติตาม ประเภทค่าปรับที่ระบุ และสามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้
7. การระบุอัตราค่าปรับ ระบบต้องนำข้อมูลในช่องดังกล่าว ไปใช้ในการคำนวณหายอดเงินในช่องจำนวนค่าปรับ แบ่งเป็น 2 อัตรา ดังนี้
 - 7.1 ร้อยละ กรณีที่ระบุอัตราค่าปรับเป็นร้อยละ ระบบต้องไม่เปิดให้ทำการระบุอัตราค่าปรับเป็นจำนวนเงิน/วันอีก
 - 7.2 จำนวนเงิน/วัน กรณีที่ระบุอัตราค่าปรับเป็นจำนวนเงิน/วัน ระบบต้องไม่เปิดให้ทำการระบุเป็นค่าปรับอัตราร้อยละอีก
8. ผู้ใช้ระบบ ต้องคลิกปุ่มคำนวณค่าปรับ ก่อนทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง

รูปที่ 2-4 แสดงการเลือกเมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ – คำนวณค่าปรับ

The screenshot shows the 'ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ' (3D Accounting Information System of Thaksin University). The user is logged in as 'ผู้ไป มาณิกา ทองสุก' (Ms. Manika Tongsook). The system title is 'ชื่อโปรแกรม : PO004-2' and the date is 'วันพุธที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2553'. The main menu bar includes 'บันทึกตรวจรับสินค้า' (Record Receipt of Goods), 'คำนวณค่าปรับ' (Calculate Fine), 'บันทึกการชำระเงิน' (Record Payment), and 'Post รายการ' (Post Items). The 'คำนวณค่าปรับ' button is circled in red. Below the menu bar, there are several input fields for receipt details, including 'เลขที่ใบตรวจรับ' (Receipt No.), 'จำนวนเงิน/วัน' (Amount/Day), and 'อัตราค่าปรับ' (Fine Rate).

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. เลือกเลขที่เอกสารที่ได้หลังจากการบันทึกข้อมูล และทำการบันทึกรายการย่อยไปตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้แล้ว โดยคลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไข”
2. ทำการคลิกที่ปุ่ม  คำนวณค่าปรับ
3. หลังจากคลิกปุ่ม  คำนวณค่าปรับ ระบบจะแสดงเมนูย่อยคำนวณค่าปรับ ดังรูปที่ 2-5

รูปที่ 2-5 แสดงเมนูค่าปรับ

The screenshot shows the 'คำนวณค่าปรับ' (Calculate Fine) sub-menu. The user is still logged in as 'ผู้ไป มาณิกา ทองสุก'. The system title is 'ชื่อโปรแกรม : PO004-2' and the date is 'วันพุธที่ 26 สิงหาคม พ.ศ. 2553'. The main menu bar includes 'บันทึกตรวจรับสินค้า', 'คำนวณค่าปรับ', 'บันทึกการชำระเงิน', and 'Post รายการ'. The 'คำนวณค่าปรับ' button is circled in red. Below the menu bar, there are several input fields for receipt details, including 'เลขที่ใบตรวจรับ' (Receipt No.), 'จำนวนเงิน/วัน' (Amount/Day), and 'อัตราค่าปรับ' (Fine Rate). The 'คำนวณค่าปรับ' button is also circled in red.

4. ระบุรายการที่โดนปรับ คลิกที่ปุ่ม 
5. ระบุประเภทค่าปรับ คลิกที่ปุ่ม 
6. ระบุจำนวนค่าปรับขั้นต่ำ (ถ้ามี)
7. ระบุจำนวนคนขาด/วัน กรณีระบุประเภทค่าปรับเป็น ปรับค่าแรงงาน และปรับตามจำนวนคน
8. ระบุจำนวนวันในการคำนวณค่าปรับ
9. ระบุรายละเอียดวิธีการปรับ
10. ระบุจำนวนวันที่ปรับ
11. ระบุวันที่ คลิกที่ปุ่ม 
12. ระบุอัตราค่าปรับ กรณีทำการคิดค่าปรับเป็นอัตราร้อยละ
13. ระบุจำนวนเงิน/ต่อวัน กรณีทำการคิดค่าปรับแบบทราบจำนวนเงินที่ต้องปรับ/วัน
14. คลิกปุ่ม **คำนวณค่าปรับ** เพื่อให้ระบบทำการคำนวณค่าปรับให้
15. กรณีค่าปรับที่ได้หลังจากการคำนวณมีค่าน้อยกว่ายอดเงินในช่องจำนวนค่าปรับขั้นต่ำ ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล โดยมีค่าปรับเป็นยอดเงินในช่องจำนวนค่าปรับขั้นต่ำ
16. กรณีระบบคำนวณค่าปรับไม่ถูกต้องตามความต้องการ สามารถทำการแก้ไขข้อมูลในช่องจำนวนค่าปรับใหม่ได้

รูปที่ 2-6 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูล-คำนวณค่าปรับ



ลบ	แก้ไข	ประเภทค่าปรับ	จำนวนค่าปรับขั้นต่ำ	งวดที่	อัตราค่าปรับ	จำนวนวัน	จำนวนคน	จำนวนเงินค่าปรับ
----	-------	---------------	---------------------	--------	--------------	----------	---------	------------------

- 17 เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล และหลังทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง

รูปที่ 2-7 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูล-คำนวณค่าปรับ

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง “แก้ไข” ในรายการที่ต้องการแก้ไข
2. เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการ

ขั้นตอนการลบข้อมูล

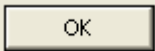
1. คลิกที่เลือกที่ช่อง “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง

2.3 ขั้นตอนการ Post รายการ

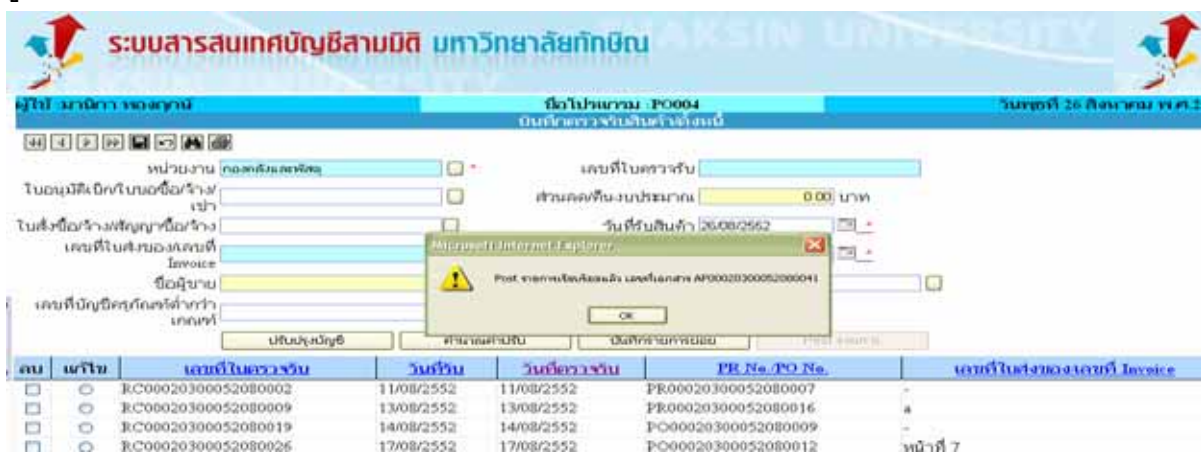
เมื่อระบุรายละเอียดการตรวจรับสินค้า/ตังหนี้ ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้ปฏิบัติขั้นตอนดังนี้

รูปที่ 2-8 แสดงขั้นตอนการ Post รายการ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไข” ที่เลขที่ใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
2. คลิกปุ่ม  Post รายการ
3. คลิกที่ปุ่ม  OK

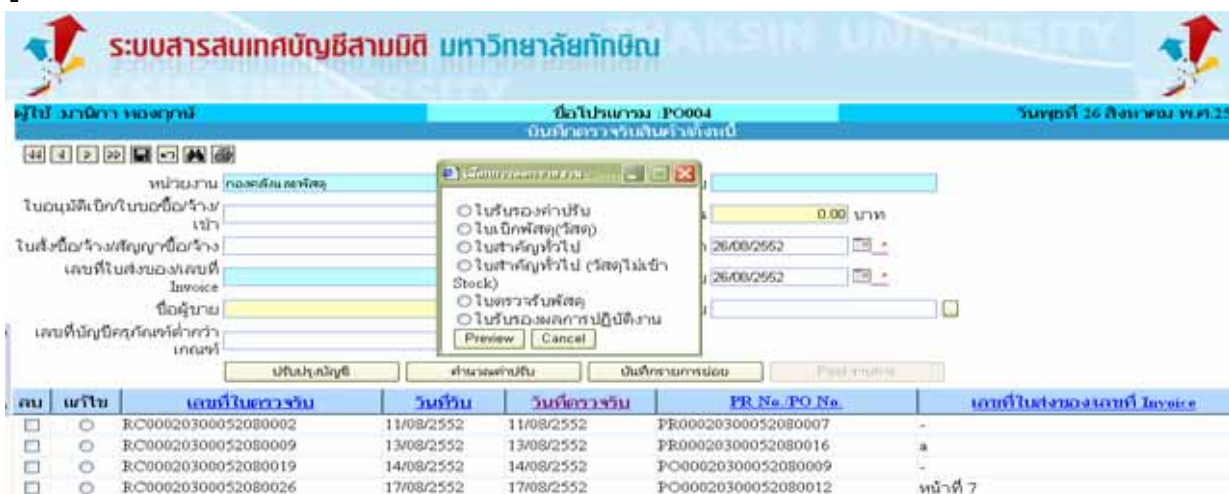
รูปที่ 2-9 แสดงตัวอย่างการ Post รายการ



The screenshot shows the 'ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ' (3D Accounting Information System of Thaksin University). The interface includes a header with the university name and logo, a navigation bar with 'เมนู' (Menu) and 'รายงาน' (Report), and a main content area. A 'Post' button is visible in the top right. A confirmation dialog box is open, asking 'Post รายการใบแก้ไขสินค้า เลขที่ใบสินค้า: AP00020300052000041' (Post item correction slip, item slip number: AP00020300052000041). The dialog has 'OK' and 'Cancel' buttons.

4. หลังทำการทำการ Post รายการ ระบบจะแสดง Pop Up ให้เลือก Preview ดังนี้

รูปที่ 2-10 แสดงตัวอย่าง Pop Up



The screenshot shows the same system interface as Figure 2-9. A 'Preview' dialog box is open, asking 'Preview รายการใบแก้ไขสินค้า เลขที่ใบสินค้า: AP00020300052000041' (Preview item correction slip, item slip number: AP00020300052000041). The dialog has 'Preview' and 'Cancel' buttons. The background shows a table with columns: 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), 'เลขที่ใบตรวจรับ' (Receipt Number), 'วันรับ' (Receive Date), 'วันที่ตรวจรับ' (Check Date), 'PR No./PO No.', and 'เลขที่ใบส่งของเลขที่ Invoice' (Invoice Number). The table contains several rows of data.

5. ขั้นตอนการพิมพ์รายงาน สามารถทำการพิมพ์ได้ทั้งก่อนและหลัง Post รายการ ซึ่งมีวิธีการพิมพ์รายงานดังนี้

- 5.1 รายงานที่แสดงก่อนทำการ Post รายการ
 - 5.1.1 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร RC..... ที่ต้องการพิมพ์รายงาน
 - 5.1.2 คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานใบตรวจรับพัสดุ
- 5.2 หลังทำการ Post รายการ ระบบจะแสดง Pop Up ให้เลือก Preview รายงาน ดังรูป
 - 5.2.1 คลิกช่อง  เลือกรายการที่ต้องการ Preview
 - 5.2.2 คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน
 - 5.2.3 คลิกปุ่ม  เพื่อออกรายงาน
- 5.3 รายงานที่แสดงหลังทำการ Post รายการ
 - 5.3.1 ใบรับรองค่าปรับ (เฉพาะกรณีการบันทึกค่าปรับ)
 - 5.3.2 ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ) (เฉพาะกรณีรายการที่ทำการตรวจรับมีรายการที่เป็นวัสดุไม่เข้าสต็อก)
 - 5.3.3 ใบสำคัญทั่วไป
 - 5.3.4 ใบสำคัญทั่วไป (วัสดุไม่เข้า Stock) ใบเบิกพัสดุ (วัสดุ) (เฉพาะกรณีรายการที่ทำการตรวจรับมีรายการที่เป็นวัสดุไม่เข้าสต็อก)
 - 5.3.5 ใบตรวจรับพัสดุ
 - 5.3.6 ใบรับรองผลการปฏิบัติงาน (เฉพาะกรณีทำการตรวจรับจากสัญญาจ้าง)

เมนูปิดใบขอซื้อ PO007

เมนูปิดใบขอซื้อ PO007 ใช้ในกรณีที่ต้องการทำการยกเลิกใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่ได้ทำการ Post รายการไปแล้ว แต่ไม่ได้ทำการสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ทำการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ หรือทำการรับสินค้าไม่ครบ

รูปที่ 1 แสดงเมนูปิดใบขอซื้อ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกเลือกเมนูบันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ด้านซ้ายมือ เลือกเมื่อย่อยบันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
2. ระบุหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม
3. ระบุวันที่ปิดใบขอซื้อ คลิกที่ปุ่ม
4. ระบุเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่ต้องการปิดในช่อง “ใบขออนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า”
5. คลิกปุ่ม
6. คลิกที่ช่อง “เลือก”
7. คลิกปุ่ม
8. ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการปิดใบขอซื้อ” คลิกที่ปุ่ม
9. ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ได้ทำการปิดใบขอซื้อเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม

รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เมนูปิดใบสั่งซื้อ PO008

เมนูปิดใบสั่งซื้อ PO008 ใช้ในกรณีที่ต้องการทำการยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ได้ทำการ Post รายการไปแล้ว แต่ไม่ได้ทำการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ หรือทำการรับสินค้าไม่ครบ

รูปที่ 3 แสดงเมนูปิดใบสั่งซื้อ

เลือก	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	วันที่	ฝ่าย	จำนวนเงินที่เลือก
☐	PO00820300052080015	ใบสั่งซื้อ	20/08/2552	บัญชี อภิตินตรา	500.00

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกเลือกเมนูบันทึกปิดใบสั่งซื้อ ด้านซ้ายมือ เลือกเมนูย่อย ปิดใบสั่งซื้อ
2. ระบุหน่วยงาน
3. ระบุวันที่ปิดใบสั่งซื้อ คลิกที่ปุ่ม
4. ระบุเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ต้องการปิดในช่อง “ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง”
5. คลิกปุ่ม
6. คลิก ช่อง “เลือก”
7. คลิกปุ่ม
8. ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการปิดใบสั่งซื้อ” คลิกที่ปุ่ม
9. ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ได้ทำการปิดใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม

รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลปิดใบสั่งซื้อ

เลือก	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	วันที่	ฝ่าย	จำนวนเงินที่เลือก
☒	PO00820300052080015	ใบสั่งซื้อ	20/08/2552	บัญชี อภิตินตรา	500.00

เมนูยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO005

กรณีที่ทำการบันทึกรายละเอียดการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ผิด และทำการ Post รายการเรียบร้อยแล้ว
และต้องการยกเลิกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

รูปที่ 5 แสดงเมนูการยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกเลือกเมนูยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ด้านซ้ายมือ เลือกเมนูย่อยยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
2. ระบุหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม
3. ระบุเลขที่เอกสารใบตรวจรับสินค้า ในช่องเลขที่ใบตรวจรับ หรือระบุเลขที่เอกสารใบตั้งหนี้ในช่องเลขที่ใบตั้งหนี้ ระบุผู้ขาย คลิกที่ปุ่ม
4. คลิกที่ ช่อง “เลือก”
5. ระบุวันที่ยกเลิก คลิกที่ปุ่ม
7. ระบุสาเหตุที่ยกเลิก
8. ระบุวันที่ตรวจรับ คลิกที่ปุ่ม
9. คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการยกเลิกตรวจรับ” คลิกปุ่ม
10. ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ได้ทำการยกเลิกใบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม

รูปที่ 6 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลการยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้



เมนูยกเลิกคณะกรรมการ PR003

เมนูยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ PR003 ใช้ในกรณีที่ต้องการทำการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของ คณะกรรมการ หลังทำการ Post ไปขอชื่อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว

รูปที่ 7 แสดงเมนูยกเลิกเปลี่ยนคณะกรรมการ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ)

1. คลิกเลือกเมนูยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ) เลือกเมนูย่อยยกเลิกเปลี่ยน คณะกรรมการ
2. ระบุหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม
3. ระบุเลขที่ใบขอชื่อ

รูปที่ 8 แสดงการค้นหาเลขที่ใบขอชื่อ

รูปที่ 9 แสดงเมนูการเลือกเลขที่ใบขอซื้อ

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☒	ชื่อครูเกษียณ	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	26/08/2552	แต่งตั้ง	☐	☐	1	อภินันท์ จันทร์โชติ	ประธานกรรมการ
☐	☐					☐	☐	2	มาศิกา ทองฤกษ์	กรรมการและเลขานุการ

4. ทำการยกเลิกคณะกรรมการชุดเก่า

4.1 คลิก ช่อง “เลือก” ชุดคณะกรรมการที่ต้องการยกเลิก (ด้านซ้ายมือ)

4.2 ระบุวันที่ยกเลิก ที่ช่อง

4.3 ระบุเหตุผลในการยกเลิก

4.4 คลิกที่ปุ่ม

4.5 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ยืนยันการยกเลิกข้อมูล” คลิกที่ปุ่ม

ดังรูปที่ 10

รูปที่ 10 แสดงตัวอย่างการยกเลิกเปลี่ยนคณะกรรมการ

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☒	ชื่อครูเกษียณ	คณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง	26/08/2552	แต่งตั้ง	☐	☐	1	อภินันท์ จันทร์โชติ	ประธานกรรมการ
☐	☐					☐	☐	2	มาศิกา ทองฤกษ์	กรรมการและเลขานุการ

4.6 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

คลิกที่ปุ่ม

OK

4.7 หลังจากคลิกที่ปุ่ม ระบบจะแสดงสถานะของคณะกรรมการชุดเก่าที่ยกเลิกจาก “แต่งตั้ง” เป็น “ยกเลิก”

รูปที่ 11 แสดงตัวอย่างการยกเลิกเปลี่ยนคณะกรรมการ สถานะ “แต่งตั้ง”

ลบ	เพิ่ม	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลำดับ	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	
☐	☒	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจสอบ	26/08/2552	แต่งตั้ง	☐	1	สุวิมลวรรณ จันทร์โชติ	ประธานกรรมการ
☐	☐					☐	2	มานิศา ทองฤกษ์	กรรมการและเลขานุการ

รูปที่ 12 แสดงตัวอย่างการยกเลิกเปลี่ยนคณะกรรมการ สถานะ “แต่งตั้ง”

ลบ	เพิ่ม	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลำดับ	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง	
☐	☒	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจสอบ	26/08/2552	ยกเลิก	☐	1	สุวิมลวรรณ จันทร์โชติ	ประธานกรรมการ
☐	☐					☐	2	มานิศา ทองฤกษ์	กรรมการและเลขานุการ

5. ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

5.1 ระบุประเภทคณะกรรมการ

5.2 ระบุชื่อชุดคณะกรรมการ

5.3 ระบุวันที่แต่งตั้ง

5.4 ระบุแผนชุดกรรมการ (ให้เลือกชื่อชุดคณะกรรมการชุดเดิมที่ทำการยกเลิก)

โดยคลิกที่ปุ่ม 

5.5 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

5.6 หลังคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

คลิกปุ่ม 

รูปที่ 13 แสดงตัวอย่างการเลือกประเภทคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ)



ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันถึงแต่งตั้ง	สถานะ
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	ยกเลิก
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	รอดำเนินการ

5.7 คลิก  ช่อง “เลือก” คณะกรรมการชุดใหม่ที่ทำกรแต่งตั้ง (ด้านซ้ายมือ)

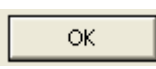
5.8 ระบุลำดับที่

5.9 ระบุชื่อกรรมการ คลิกที่ปุ่ม 

5.10 ระบุตำแหน่ง คลิกที่ปุ่ม 

5.11 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

5.12 หลังคลิกที่ปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

คลิกที่ปุ่ม 

รูปที่ 14 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)



ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันถึงแต่งตั้ง	สถานะ
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	ยกเลิก
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	รอดำเนินการ

รูปที่ 15 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)

หน้าเว็บ: มานึกา ทองฤกษ์

ชื่อโปรแกรม: PR003

วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

แบบฝึกหัดโปรแกรมการ

JavaScript Information

จะบันทึกข้อมูลลงในระบบ

OK

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	ยกเลิก	☐	☐	1	สินธุ์ แซ่ลี	ประธานกรรมการ
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	รอดอนุมัติ	☐	☐	2	มานึกา ทองฤกษ์	กรรมการและเลขานุการ

5.13 คลิกที่ปุ่ม **อนุมัติชุดคณะกรรมการใหม่** เพื่ออนุมัติคณะกรรมการชุดใหม่ ดังรูปที่ 16

รูปที่ 16 แสดงตัวอย่างการอนุมัติคณะกรรมการชุดใหม่

หน้าเว็บ: มานึกา ทองฤกษ์

ชื่อโปรแกรม: PR003

วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

แบบฝึกหัดโปรแกรมการ

JavaScript Information

จะบันทึกข้อมูลลงในระบบ

OK

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	ยกเลิก	☐	☐	1	สินธุ์ แซ่ลี	ประธานกรรมการ
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	รอดอนุมัติ	☐	☐	2	มานึกา ทองฤกษ์	กรรมการและเลขานุการ

รูปที่ 17 แสดงตัวอย่างการอนุมัติคณะกรรมการชุดใหม่

หน้าเว็บ: มานึกา ทองฤกษ์

ชื่อโปรแกรม: PR003

วันที่: 26 สิงหาคม พ.ศ. 2552

แบบฝึกหัดโปรแกรมการ

JavaScript Information

จะบันทึกข้อมูลลงในระบบ

OK

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	ยกเลิก	☐	☐	1	สินธุ์ แซ่ลี	ประธานกรรมการ
☐	☐	ชื่อกรรมการ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	26/08/2552	แต่งตั้ง	☐	☐	2	มานึกา ทองฤกษ์	กรรมการและเลขานุการ

การแก้ไขข้อมูลคณะกรรมการชุดใหม่ (ด้านซ้ายมือ)

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “เลือก” ตรงข้อมูลชุดคณะกรรมการในรายการที่ต้องการแก้ไข
2. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
3. เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้ง ละ 1 รายการเท่านั้น

การแก้ไขข้อมูลคณะกรรมการชุดใหม่ (ด้านขวามือ)

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “เลือก” ตรงข้อมูลชุดคณะกรรมการในรายการที่ต้องการแก้ไข
2. คลิกที่ช่อง  “แก้ไข” ตรงรายละเอียดคณะกรรมการที่ต้องการแก้ไข
3. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการแก้ไข
4. เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

ขั้นตอนการลบข้อมูลคณะกรรมการชุดใหม่ (ด้านซ้ายมือ)

1. ลบได้เฉพาะข้อมูลคณะกรรมการที่แต่งตั้งใหม่เท่านั้น
2. การลบข้อมูลคณะกรรมการ (ด้านซ้ายมือ)
3. คลิกเลือกที่ช่อง  “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
4. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ / ครั้ง ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลไว้ในกรณีข้อมูลที่เลือกลบ ได้ถูกนำไปใช้งานในเมนูอื่น หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว

การลบข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ (ด้านขวามือ)

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “เลือก” ตรงข้อมูลชุดคณะกรรมการในรายการที่ต้องการลบรายละเอียดคณะกรรมการ
2. คลิกเลือกที่ช่อง  “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
3. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ / ครั้ง ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลไว้ในกรณีข้อมูลที่เลือกลบ ได้ถูกนำไปใช้งานในเมนูอื่น หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว

เมนูการรับหลักประกันของ/สัญญา PR004

เมนูการรับหลักประกันของ/สัญญา PR004 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดใบเสนอราคา และบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า ว่าผู้เสนอราคาทำการยื่นหลักประกันของ/สัญญา เป็นอะไร และจำนวนเงินของหลักประกันของ/สัญญาแต่ละประเภท มีจำนวนเงินรวมเท่าไร ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร
2. ส่วนที่ 2 บันทึกรายการย่อยเมนูการรับประกันของ/สัญญา
3. ส่วนที่ 3 การ Post รายการ

รูปที่ 1 แสดงเมนูการรับหลักประกันของ/สัญญา PR004

The screenshot shows the PR004 menu in the system. It is divided into three main sections:

- ส่วนที่ 1 (Part 1):** Initial document information, including fields for document type, contract type, contract number, contract date, contract amount, and contract status.
- ส่วนที่ 2 (Part 2):** Sub-menu for recording, including fields for contract type, contract number, contract date, contract amount, and contract status.
- ส่วนที่ 3 (Part 3):** Posting the record, including buttons for 'บันทึกข้อมูล' (Record Information) and 'Post รายการ' (Post Record).

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

เงื่อนไขในการทำระบบ เมนูการรับหลักประกันของ/สัญญา

1. เลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก และเลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่แสดงขึ้นมาให้เลือกทำรายการ รับหลักประกันของ/สัญญา ต้องแสดงขึ้นมาตามหน่วยงานที่ระบุในช่องหน่วยงานเท่านั้น
2. ช่องประเภทหลักประกัน กรณีผู้ใช้ระบบ ระบุประเภทหลักประกันเป็นหลักประกันของ ต้องปิดช่องใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า ไม่ให้ผู้ใช้ระบบ เลือกเลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า มาทำการรับหลักประกันของได้
3. ช่องประเภทหลักประกัน กรณีผู้ใช้ระบบ ระบุประเภทหลักประกันเป็นหลักประกันสัญญา ต้องปิดช่องใบเสนอราคา ไม่ให้ผู้ใช้ระบบ เลือกเลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า มาทำการรับหลักประกันสัญญาได้
4. ช่องใบเสนอราคา ถ้ามีการ Post รายการ เลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ที่เมนูรายละเอียดใบเสนอราคาแล้ว เลขที่ใบเสนอราคาที่เกี่ยวข้องกับเลขที่เอกสารใบขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกดังกล่าวต้องไม่แสดงขึ้นมาให้เลือกทำการรับหลักประกันของอีก

5. ช่องใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ถ้ามีการเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ไปทำการตรวจรับสินค้า ที่เมนูบันทึกตรวจรับสินค้า / ตั้งหนี้ แล้วต้องไม่แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม ดังกล่าวขึ้นมาให้เลือกทำการรับหลักประกันสัญญา อีก

รูปที่ 1-1 แสดงเมนูส่วนเริ่มต้นของเอกสาร

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. ระบุประเภทหลักประกัน คลิกที่ปุ่ม
2. ระบุหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม
3. ระบุเลขที่ใบเสนอราคา (กรณีระบุประเภทหลักประกันเป็น “หลักประกันของ” ที่อ้างอิงจากเลขที่ใบเสนอราคา QA.....)
4. ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง (กรณีระบุประเภทหลักประกันเป็น “หลักประกันสัญญา” ที่อ้างอิงจากเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม PO.....)
5. ระบุข้อมูลของบุคคลอ้างอิง (กรณีรับหลักประกันของที่ไม่อ้างอิงเลขที่ใบเสนอราคา หรือรับหลักประกันสัญญา ที่ไม่อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง)
6. คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการค้นหาชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการ ดังรูปที่ 1-2
 - 6.1 ระบุชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการในช่องชื่อผู้อ้างอิง
 - 6.2 คลิกที่ปุ่ม เพื่อทำการค้นบุคคลอ้างอิง
 - 6.3 ทำการเลือกผู้อ้างอิงที่ต้องการ คลิกที่ปุ่ม ช่อง “เลือก”

รูปที่ 1-2 แสดงการค้นหาบุคคลอ้างอิง

6.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูการรับหลักประกันของ/สัญญา ดังรูปที่ 1-3

รูปที่ 1-3 แสดงตัวอย่างการค้นหาบุคคลอ้างอิง

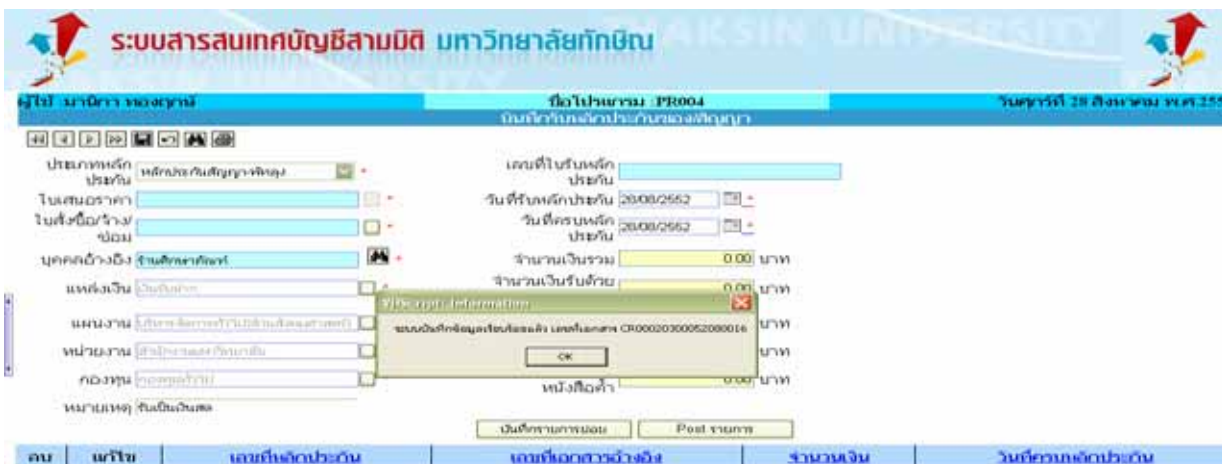
7. ระบุแหล่งเงิน คลิกที่ปุ่ม 
8. ระบุแผนงาน คลิกที่ปุ่ม 
9. ระบุกองทุน คลิกที่ปุ่ม 
10. ระบุหมายเหตุ เช่น รับเป็นเงินสด
11. ระบุวันที่รับหลักประกัน คลิกที่ปุ่ม 
12. ระบุวันที่ครบหลักประกัน คลิกที่ปุ่ม 

รูปที่ 1-4 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลเมนูการรับหลักประกันของ/สัญญา

13. เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

14. คลิกที่ปุ่ม  หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่หลักประกัน (CR....) และระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 1-6

รูปที่ 1-5 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเมนูการรับหลักประกันของ/สัญญา



ลบ	แก้ไข	เลขที่หลักประกัน	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	วันที่ครบหลักประกัน
☐	☐	CR00020300052080016		0.00	28/08/2552

รูปที่ 1-6 แสดงตัวอย่างเลขที่หลักประกัน



ลบ	แก้ไข	เลขที่หลักประกัน	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	วันที่ครบหลักประกัน
☐	☐	CR00020300052080016		0.00	28/08/2552

ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการแก้ไข
2. เมื่อทำการแก้ไขแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

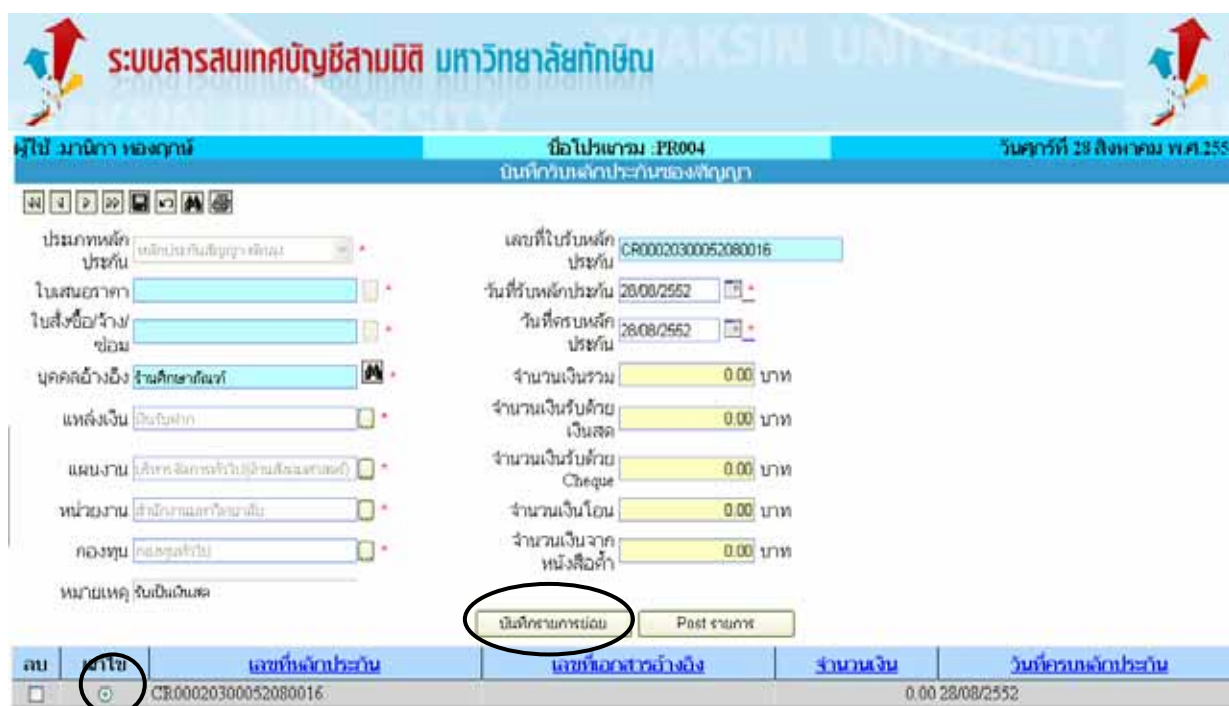
ขั้นตอนการลบข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง ☒ “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ
2. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกลบได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลให้ในกรณีข้อมูลที่เลือกลบ ได้ถูกนำไปใช้งานในเมนูอื่น หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว

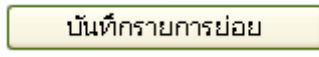
2. ส่วนที่ 2 บันทึกการย่อยเมนูการรับประกันของ/สัญญา PR004-1

เมนูย่อยการรับประกันของ/สัญญา – บันทึกการย่อย PR004-1 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของการรับประกันของ/สัญญา ว่าผู้เสนอราคาทำการยื่นหลักประกันของ/สัญญาเป็นอะไร และรายละเอียดของหลักประกันของ/สัญญาแต่ละประเภท มีรายละเอียดอย่างไรบ้าง

รูปที่ 2-1 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารใบรับประกันของ/สัญญา มาทำการบันทึกการย่อยใบรับประกัน



ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. เลือกเลขที่เอกสารที่ได้หลังจากบันทึกข้อมูลส่วนเริ่มต้นของเอกสาร คลิกที่ปุ่ม 
2. ทำการคลิกที่ปุ่ม  บันทึกการย่อย
3. หลังจากคลิกที่ปุ่ม  บันทึกการย่อย ระบบจะแสดงเมนูย่อยการรับประกันของ/สัญญา – บันทึกการย่อย ดังรูปที่ 2-2

รูปที่ 2-2 แสดงเมนูย่อยการรับหลักประกันของ/สัญญา – บันทึกรายการย่อย

4. ระบุชนิดหลักประกัน คลิกที่ปุ่ม ในช่องที่ต้องการ
5. ระบุธนาคารผู้ออกหลักประกัน เฉพาะกรณีระบุชนิดหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน
คลิกที่ปุ่ม
6. ระบุเลขที่หนังสือค้ำประกัน เฉพาะกรณีระบุชนิดหลักประกันเป็นหนังสือค้ำประกัน
7. ระบุประเภทการรับ เฉพาะกรณีระบุชนิดหลักประกันเป็นอื่น ๆ คลิกที่ปุ่ม
8. ระบุจำนวนเงิน
9. ระบุเลขที่เช็ค เฉพาะกรณีระบุชนิดหลักประกันเป็นอื่น ๆ และระบุประเภทรายการรับเป็นเช็คในมือ
10. ระบุธนาคารเช็ค เฉพาะกรณีระบุชนิดหลักประกันเป็นอื่น ๆ และระบุประเภทรายการรับเป็นเช็คในมือ
คลิกที่ปุ่ม
11. ระบุสาขาธนาคารเช็ค เฉพาะกรณีระบุชนิดหลักประกันเป็นอื่น ๆ และระบุประเภทรายการรับเป็นเช็คในมือ
คลิกที่ปุ่ม
12. ระบุวันที่เช็ค คลิกที่ปุ่ม เฉพาะกรณีระบุชนิดหลักประกันเป็นอื่น ๆ และระบุประเภทรายการรับเป็นเช็คในมือ
13. ระบุรับเงินจากเลขที่ใบรับโอน เฉพาะกรณีระบุชนิดหลักประกันเป็นอื่น ๆ และระบุประเภทรายการรับเป็นเงินโอน
คลิกที่ปุ่ม

รูปที่ 2-3 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลเมนูย่อยการรับหลักประกันของ/สัญญา – บันทึกรายการย่อย

15. เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

รูปที่ 2-4 แสดงตัวอย่างการบันทึกข้อมูลเมนูย่อยการรับหลักประกันของ/สัญญา – บันทึกรายการย่อย



16. คลิกที่ปุ่ม  หลังทำการบันทึก และระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 2-5

รูปที่ 2-5 แสดงการบันทึกข้อมูล



ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไขข้อมูล” ในรายการที่เราต้องการแก้ไข
2. เมื่อทำการแก้ไขแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกการแก้ไข สามารถแก้ไขได้ครั้งละ 1 รายการเท่านั้น

ขั้นตอนการลบข้อมูล

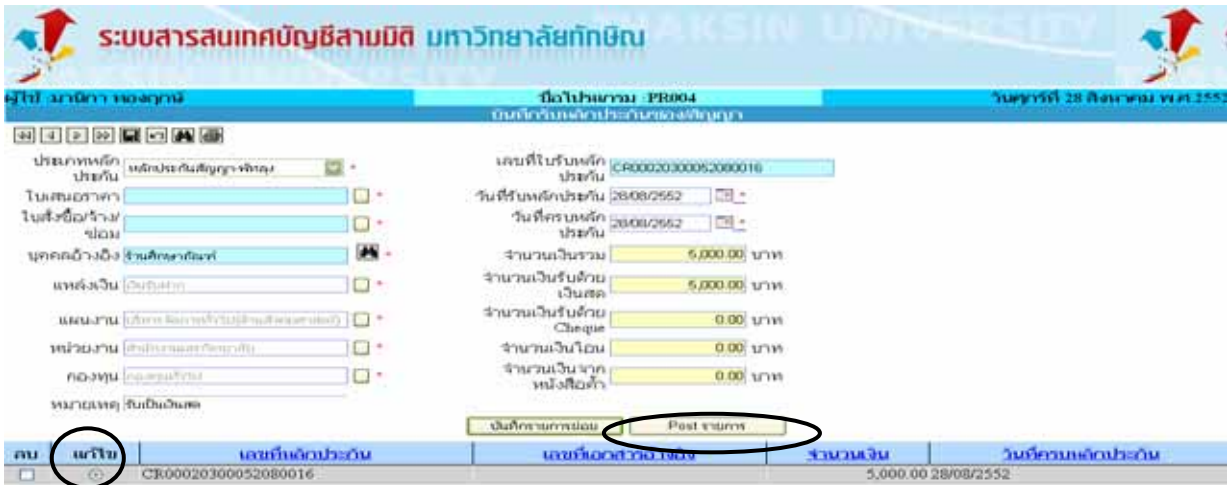
1. คลิกเลือกที่ช่อง  “ลบ” ในรายการที่ต้องการลบ

2. คลิกที่ปุ่ม  รายการนั้นจะถูกลบออกไป สามารถเลือกได้มากกว่า 1 รายการ/ครั้ง ระบบจะไม่ทำการลบข้อมูลไว้ในกรณีข้อมูลที่ถูกเลือกได้ถูกนำไปใช้งานในเมนูอื่น หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้องแล้ว

3. ส่วนที่ 3 การ Post รายการ

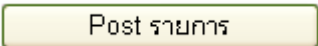
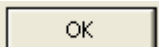
เมื่อทำการระบุรายละเอียดการรับหลักประกันของ/สัญญา ในเมนูย่อยการรับหลักประกันของ/สัญญา – บันทึกรายการย่อย ถูกต้อง และครบถ้วนแล้ว ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

รูปที่ 3-1 แสดงการเลือกเลขที่หลักประกันเพื่อทำการ Post รายการ



The screenshot shows the 'ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ' (AKSIN UNIVERSITY) interface. The user is logged in as 'ผู้ช่วย ภาณุกร' (User: ภาณุกร). The system displays a form for recording a transaction. The 'เลขที่ใบรับหลักประกัน' (Receipt Number) is CR00020300052080016. The 'วันที่รับหลักประกัน' (Date of Receipt) is 28/08/2552. The 'วันที่ครบหลักประกัน' (Date of Completion) is 28/08/2552. The 'จำนวนเงินรวม' (Total Amount) is 5,000.00 บาท. The 'จำนวนเงินรับด้วยเงินสด' (Amount Received in Cash) is 5,000.00 บาท. The 'จำนวนเงินรับด้วยเช็ค' (Amount Received by Check) is 0.00 บาท. The 'จำนวนเงินโอน' (Transfer Amount) is 0.00 บาท. The 'จำนวนเงินจากแหล่งอื่น' (Amount from Other Sources) is 0.00 บาท. The 'บันทึกรายการย่อย' (Record Sub-item) button is circled in red. The 'Post รายการ' (Post Item) button is also circled in red. The bottom status bar shows 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), 'เลขที่ใบรับหลักประกัน' (Receipt Number), 'เลขที่เอกสารใบรับหลักประกัน' (Document Number), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'วันที่ครบหลักประกัน' (Date of Completion).

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

1. คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไขข้อมูล” ที่เลขที่เอกสารใบรับหลักประกันของ/สัญญา
2. การพิมพ์รายงาน
 - 2.1 คลิกเลือกที่ช่อง  “แก้ไขข้อมูล” ที่เลขที่เอกสารใบรับหลักประกันของ/สัญญา
 - 2.2 คลิกปุ่ม  เพื่อออกรายงาน
3. คลิกที่ปุ่ม  Post รายการ
4. หลังทำการ Post รายการระบบจะแสดงข้อความ “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” และในกรณีที่หลักประกันที่ทำการ Post เป็นเงินสดในมือ หรือเช็ค ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบเสร็จรับเงินด้วย ซึ่งจะแสดงข้อความ เป็น “Post รายการเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบเสร็จรับเงินเลขที่ RV”
5. คลิกที่ปุ่ม  OK
6. หลังทำการ Post รายการ เลขที่เอกสารใบรับหลักประกันจะแสดงในเมนูเสนอคืนหลักประกันของ/สัญญา

รูปที่ 3-2 แสดงการ Post รายการ และให้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้งาน: ภาณุภา หองคุณา | ชื่อโปรแกรม: PR004 | วันที่รัน: 28 สิงหาคม พ.ศ. 2555

บันทึกข้อมูลประจำตัวของผู้ใช้งาน

ประเภทหลัก: เลขที่ใบรับหลัก:
 ประเภท:
 ใบเสนอราคา: วันที่รับหลัก:
 ใบสั่งซื้อ/ร่าง: วันที่รับหลัก:
 บุคคลอ้างอิง:
 แหล่งเงิน:
 แผนงาน:
 หน่วยงาน:
 กองทุน:
 หมายเหตุ:

จำนวนเงินโอน: 0.00 บาท
 จำนวนเงินจาก: 0.00 บาท
 หมายเหตุ:

บันทึกรายการก่อน Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่หลักประกัน	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	วันที่ครบหลักประกัน
----	-------	------------------	---------------------	-----------	---------------------

รูปที่ 3-3 แสดงตัวอย่าง Pop Up

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ใช้งาน: ภาณุภา หองคุณา | ชื่อโปรแกรม: PR004 | วันที่รัน: 28 สิงหาคม พ.ศ. 2555

บันทึกข้อมูลประจำตัวของผู้ใช้งาน

ประเภทหลัก: เลขที่ใบรับหลัก:
 ประเภท:
 ใบเสนอราคา: วันที่รับหลัก:
 ใบสั่งซื้อ/ร่าง: วันที่รับหลัก:
 บุคคลอ้างอิง:
 แหล่งเงิน:
 แผนงาน:
 หน่วยงาน:
 กองทุน:
 หมายเหตุ:

จำนวนเงินโอน: 0.00 บาท
 จำนวนเงินจาก: 0.00 บาท
 หมายเหตุ:

บันทึกรายการก่อน Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่หลักประกัน	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	วันที่ครบหลักประกัน
----	-------	------------------	---------------------	-----------	---------------------

เมนูเสนอคืนหลักประกันของ/สัญญา PR005

เมนูเสนอคืนหลักประกันของ/สัญญา PR005 ใช้ในการบันทึกข้อมูล เมื่อผู้เสนอราคาทำการยื่นขอคืนหลักประกันของ/สัญญา แบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นของเอกสาร
2. ส่วนที่ 2 การ Post รายการ

รูปที่ 1 แสดงเมนูเสนอคืนหลักประกันของ/สัญญา PR005

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ให้ ภาควิชา หอสมุด

ชื่อโปรแกรม : PR005

บันทึกข้อมูลหลักประกันของสัญญา

วันที่ 28 สิงหาคม 2552

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยทักษิณ

เลขที่ใบเสนอราคา :

เลขที่ใบรับหลักประกัน :

วันที่ยื่นหลักประกัน : 28/08/2552

จำนวนเงิน : บาท

ปุ่มกด : ค้นหาข้อมูลหลักประกัน

ปุ่มกด : Post รายการ

รายการข้อมูลหลักประกัน

เลือก เลขที่ใบเสนอราคา หลักประกัน นอกล้างจ้าง วันที่ยื่นหลักประกัน จำนวนเงิน เลขที่ใบขอชื่อจ้างซ่อม เลขที่ใบส่งชื่อจ้างซ่อม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

1. ส่วนที่ 1 ส่วนเริ่มต้นเอกสาร

เลือกเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้างด้านซ้ายมือ เมนูย่อย บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา

รูปที่ 2 แสดงเมนูคืนหลักประกันของ/สัญญา – ส่วนเริ่มต้นเอกสาร

ระบบสารสนเทศบัญชีสามมิติ มหาวิทยาลัยทักษิณ

ผู้ให้ ภาควิชา หอสมุด

ชื่อโปรแกรม : PR005

บันทึกข้อมูลหลักประกันของสัญญา

วันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2552

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยทักษิณ

เลขที่ใบเสนอราคา :

เลขที่ใบรับหลักประกัน :

วันที่ยื่นหลักประกัน : 28/08/2552

จำนวนเงิน : บาท

ปุ่มกด : ค้นหาข้อมูลหลักประกัน

ปุ่มกด : Post รายการ

รายการข้อมูลหลักประกัน

เลือก เลขที่ใบเสนอราคา หลักประกัน นอกล้างจ้าง วันที่ยื่นหลักประกัน จำนวนเงิน เลขที่ใบขอชื่อจ้างซ่อม เลขที่ใบส่งชื่อจ้างซ่อม เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

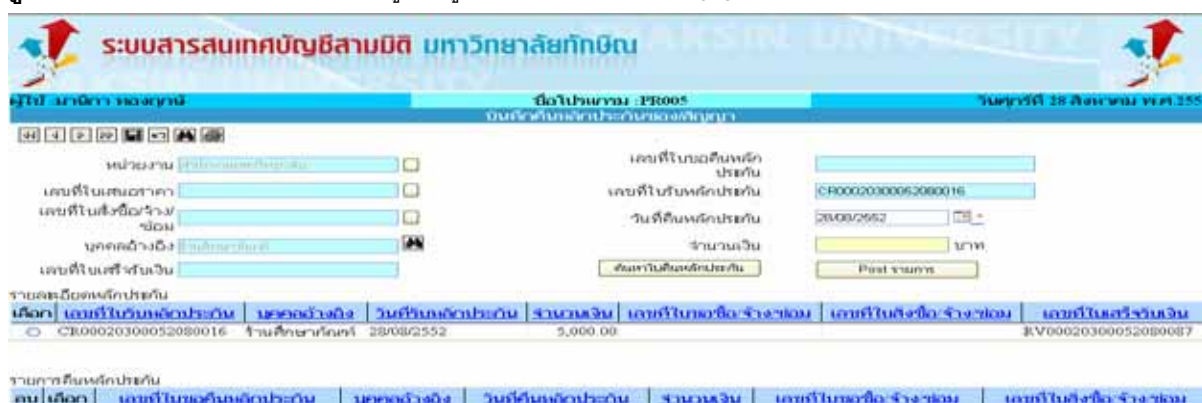
รายการคืนหลักประกัน

ลบ เลือก เลขที่ใบเสนอราคา หลักประกัน นอกล้างจ้าง วันที่ยื่นหลักประกัน จำนวนเงิน เลขที่ใบขอชื่อจ้างซ่อม เลขที่ใบส่งชื่อจ้างซ่อม

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูล

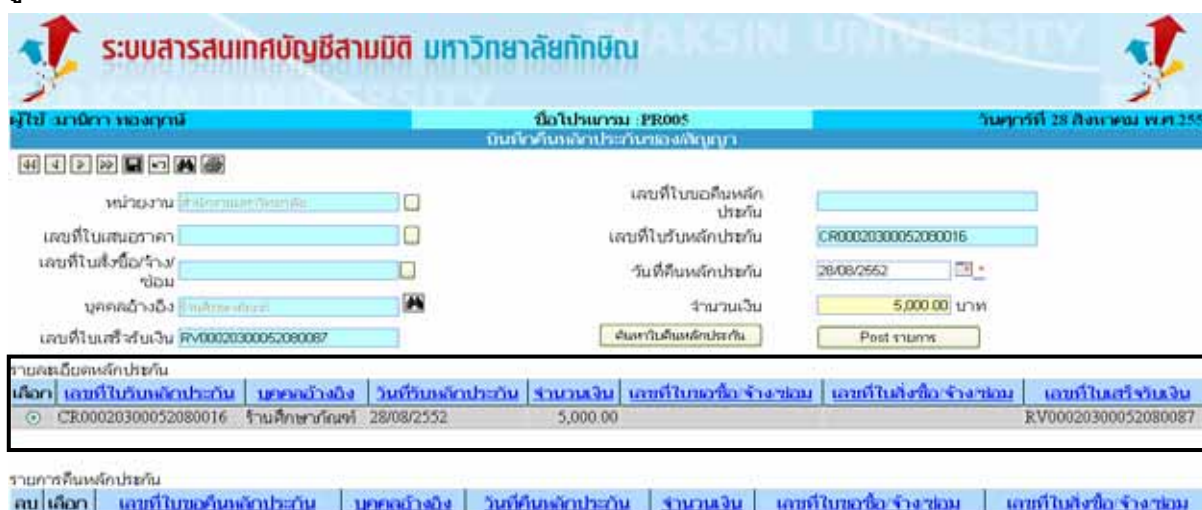
- ค้นหาเลขที่ใบรับหลักประกันของ/สัญญา ที่ต้องการทำการคืนหลักประกันของ/สัญญาโดยสามารถทำการค้นหา ได้โดยระบุเงื่อนไขการค้นหาในช่องใดช่องหนึ่ง ดังนี้
 - 1.1 ช่องหน่วยงาน คลิกที่ปุ่ม 
 - 1.2 ช่องเลขที่ใบเสนอราคา กรณีรับหลักประกันแบบอ้างอิงเลขที่ใบเสนอราคา คลิกที่ปุ่ม 
 - 1.3 ช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม กรณีรับหลักประกันแบบอ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม
คลิกที่ปุ่ม 
 - 1.4 ช่องบุคคลอ้างอิง คลิกที่ปุ่ม 
 - 1.5 ช่องเลขที่ใบเสร็จ กรณีชนิดหลักประกันที่รับระบุเป็นอื่น ๆ
- ระบุวันที่คืนหลักประกัน คลิกที่ปุ่ม 
- คลิกที่ปุ่ม  ค้นหาเลขที่ใบรับหลักประกันของ/สัญญา เพื่อทำการคืนหลักประกันของ/สัญญา

รูปที่ 3 แสดงตัวอย่างการเพิ่มข้อมูลเมนูคืนหลักประกันของ/สัญญา – ส่วนเริ่มต้นเอกสาร

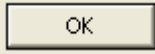


เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	บุคคลอ้างอิง	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
CR00020300052080016			

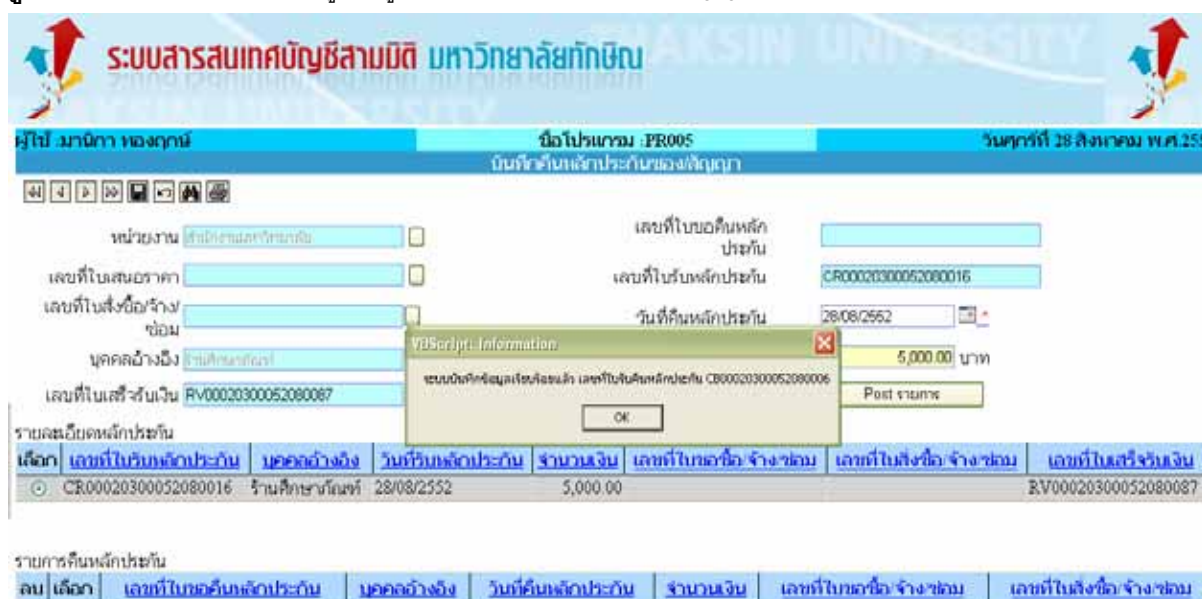
รูปที่ 4 แสดงตัวอย่างการเลือกเลขที่ใบรับหลักประกัน มาบันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา



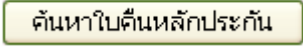
เลขที่ใบเสนอราคา	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	บุคคลอ้างอิง	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
CR00020300052080016			

4. เมื่อระบุข้อมูลครบแล้ว คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
5. คลิกที่ปุ่ม  และหลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายการคืบหลักประกัน ระบบจะให้เลขที่ใบคืบหลักประกัน CB....

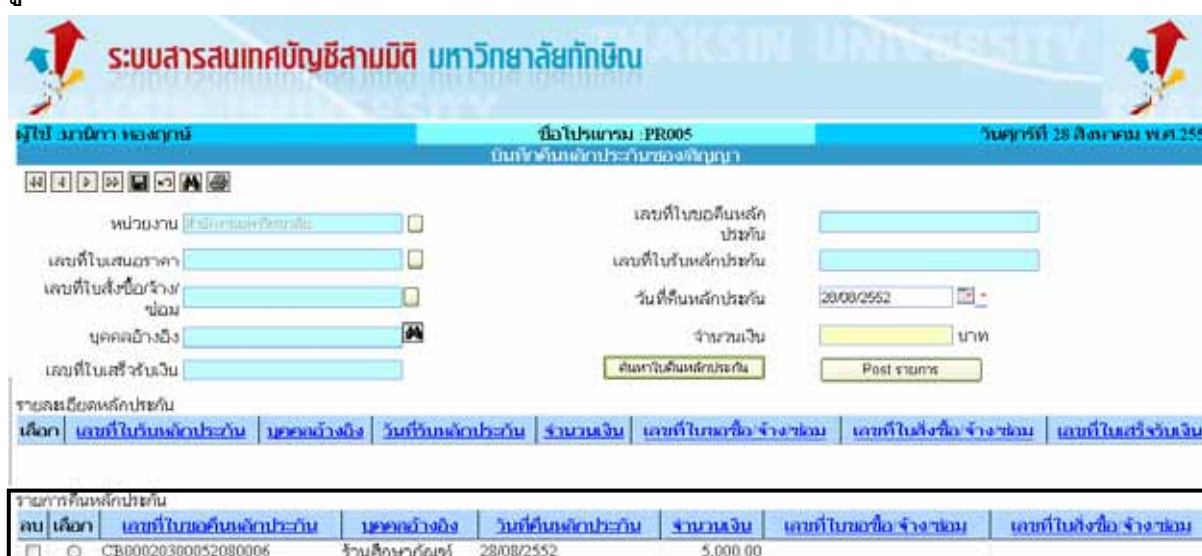
รูปที่ 5 แสดงการบันทึกข้อมูลเมนูบันทึกคืบหลักประกันของ/สัญญา



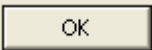
เลือก	เลขที่ใบขอคืบหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่รับคืบหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
☐	CB00020300052080016	ร้านศึกษาภัณฑ์	28/08/2552	5,000.00			RV00020300052080087

6. คลิกที่ช่อง  “เลือก” เลขที่ใบรับหลักประกันของ/สัญญา ที่ต้องการคืบหลักประกันของ/สัญญา ใน Grid รายละเอียดคืบหลักประกัน

รูปที่ 6 แสดงการค้นหาเลขที่ใบขอคืบหลักประกัน



ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอคืบหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่รับคืบหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง
☐	☐	CB00020300052080006	ร้านศึกษาภัณฑ์	28/08/2552	5,000.00		

6. หลังคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป

รูปที่ 8 แสดงการ Post รายการ



ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	ยอดอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม
☐	☒	CB00020300052080006	ร้านศึกษาภัณฑ์	28/08/2552	5,000.00		