

คู่มือการใช้งาน

ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



ระบบพัสดุ

สำหรับ ผู้ใช้งานทั่วไป

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

Department of Royal Rainmaking and Agricultural Aviation

สารบัญ

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)	1
บทที่ 2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	8
2.1 ข้อมูลพื้นฐาน	9
2.1.1 บริหารผู้ขาย	9
2.1.2 กำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	12
2.2 จัดซื้อจัดจ้าง	14
2.2.1 การแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	14
2.2.2 รายงานขอซื้อขอจ้าง	16
2.2.3 บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง	19
2.3.รายงานจัดซื้อจัดจ้าง	33
2.3.1.รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	34
2.3.2.รายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	35
2.3.3.รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี	37
2.3.4.รายงานการติดตามการบริหารสัญญา	39
2.3.5.รายงานสรรพากร	41
2.3.6.รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัด	43
2.3.7.รายงานทะเบียนคุมใบ PO	45
2.3.8.รายงานทะเบียนคุมสัญญา	46
2.3.9.ทะเบียนคุมผู้ขาย	48
2.3.10.รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา	50
บทที่ 3 ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์	53
3.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน	54
3.1.1 ตั้งค่าข้อมูลประเภทสินทรัพย์	54
3.1.2 ตั้งค่าข้อมูลประเภทครุภัณฑ์	56
3.1.3 ตั้งค่าข้อมูลชนิครุภัณฑ์	58
3.1.4 ตั้งค่าข้อมูลยี่ห้อ	60
3.1.5 ตั้งค่าข้อมูลอาคาร	62
3.1.6 ตั้งค่าข้อมูลสถานที่เก็บ	64

คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร

3.1.7 ตั้งค่าอัตราค่าเสื่อมราคา	66
3.2 ระบบครุภัณฑ์	68
3.2.1 รับเข้าทะเบียนครุภัณฑ์	68
3.2.2 การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์	69
3.2.3 การบันทึกเตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	76
3.2.4 การบันทึกตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	78
3.2.5 การบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์	81
3.2.6 การยืม-คืนครุภัณฑ์	84
3.2.7 ขอใช้-คืนครุภัณฑ์	
3.3 รายงานครุภัณฑ์	94
3.3.1.รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ฝล.พด.59)	94
3.3.2.รายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49)	96
3.3.3.รายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)	
บทที่ 4 ระบบบริหารจัดการวัสดุ	
4.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน	
4.1.1 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มวัสดุ	102
4.1.2 การเพิ่มข้อมูลคลังวัสดุ	104
4.1.3 การเพิ่มข้อมูลชื่อวัสดุ	106
4.2 ระบบวัสดุ	
4.2.1 รับเข้าทะเบียนวัสดุ	108
4.2.2 การขอเบิกวัสดุ	109
4.2.3 การจำหน่ายวัสดุ	113
4.3 รายงานวัสดุ	
4.3.1.รายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43)	116
4.3.2.รายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48)	117

บทที่ 1 การเข้าสู่ระบบ (Login)

ผู้ใช้สามารถเรียกใช้ระบบพัสดุ ผ่านโครงการพัฒนาระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร โดยเข้าผ่านเว็บเบราว์เซอร์ (web browser) ต่างๆ เช่น 🧿 Google Chrome 🥯 Mozilla Firefox 🌔 Internet Explorer หรือ 🧲 Microsoft Edge

เปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ติดตั้งบนเครื่องคอมพิวเตอร์ และพิมพ์ URL ของระบบสารสนเทศงาน งบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร แล้วกดแป้น Enter ระบบแสดงหน้าจอสำหรับการเข้าสู่ระบบ (login) ดังรูปที่ 1

1. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

คลิกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 1 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



3. แสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร เมื่อ login สำเร็จ ให้

คลิกไอคอน **ระบบพัสดุ**



รูปที่ 2 แสดงหน้าหลักระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร

4. แสดงหน้าจอระบบพัสดุดังรูป



รูปที่ 3 แสดงหน้าจอระบบพัสดุ

4.1 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วยเมนูการใช้งาน ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน สามารถบริหารผู้ขาย
- จัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดการข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายงานขอซื้อขอ

จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding) วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market) และ การบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)

- รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี รายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี รายงานการติดตามการบริหารสัญญา รายงานสรรพากร รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง รายงาน ทะเบียนคุมใบ PO รายงานทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมผู้ขาย และรายงานติดตามการคืนหลักประกัน สัญญา



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้าง

4.2 ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ ประกอบด้วยเมนูการใช้งาน ดังนี้

ข้อมูลพื้นฐาน สามารถจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ ชนิด
 ครุภัณฑ์ ยี่ห้อ อาคาร สถานที่เก็บ และอัตราค่าเสื่อมราคา

ระบบครุภัณฑ์ สามารถบันทึกการรับเข้าทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์
 เตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ การยืม-คืนครุภัณฑ์ และขอ
 ใช้-คืนครุภัณฑ์

- รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

(ฝล.พด.59) รายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49) และรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด. 55)



รูปที่ 5 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

4.3 ระบบบริหารจัดการวัสดุ ประกอบด้วยเมนูการใช้งาน ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน สามารถจัดการข้อมูลกลุ่มวัสดุ คลังวัสดุ และชื่อวัสดุ
- ระบบวัสดุ สามารถบันทึกการรับเข้าทะเบียนวัสดุ การขอเบิกวัสดุ และการ

จำหน่ายวัสดุ

- รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน

รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43) และรายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48)



รูปที่ 6 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการวัสดุ

5. กรณีต้องการออกจากระบบ (Log out) ให้คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Log out

📥 ระบบสารสนแทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร	4	🕐 นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
🗄 ระบบบุคลากร 🗸 🗄 ระบบงบประมาณ 🗸 🗄 ระบบพัสดุ 🗸 🗄 ระบบการเงินการคลัง 🗸		∑ Backend
		<u><u></u><u></u><u>Profile</u></u>
		← Logout ← 5

studienativality statuti a setudia networki setudi networki setudia networki setudi networki setudia networki s

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร



6. ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลผู้ใช้ได้ โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน แล้วคลิกเมนู Profile

📥 ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร	2	👔 นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
BB ระบบบุคลากร <		Backend Profile C Logout

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ดังรูป แก้ไขข้อมูลในส่วนที่ต้องการ

- 6416	าะกากที่เพื่อกะเวกาคุณะ				
Profile					
🗆 ข้อมูลProfile					
คำนำหน้าชื่อ	นาย ชื่อ *	ณรงค์ศักดิ์	นามสกุล *	ศรีอ่อน (สล.)
E-Mail *	narongcak@easywebtime.com		เบล	อร์ไทรศัพท์	0 89 944 2420
Line ID					
ภาพโปรไฟล์	ยู เลือกไฟล์				
Username	ns				
Password					
					🗸 บันทึก

เมื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน

บทที่ 2 ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง แบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน ใช้สำหรับบริหารผู้ขาย

- จัดซื้อจัดจ้าง สามารถจัดการข้อมูลแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายงานขอซื้อขอ จ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding) วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market) และ การบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)

 รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี รายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี รายงานการติดตามการบริหารสัญญา รายงานสรรพากร รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานทะเบียนคุมใบ PO รายงานทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมผู้ขาย และรายงานติดตามการคืน หลักประกันสัญญา



รูปที่ 9 แสดงหน้าจอระบบจัดซื้อจัดจ้าง



2.1 ข้อมูลพื้นฐาน

้ข้อมูลพื้นฐาน มีเมนูสำหรับบริหารข้อมูลหน่วยงาน ข้อมูลเงื่อนไขตำแหน่ง และคำนำหน้าชื่อ

2.1.1 บริหารผู้ขาย

คลิกเมนู หน่วยงาน ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน



รูปที่ 10 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการผู้ขายดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกเลขบัตรประชาชน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อผู้ขาย (ไทย) ชื่อผู้ขาย (อังกฤษ) รหัสผู้ขาย หรือเลือกประเภทผู้ขาย จากนั้น คลิกปุ่ม **ค้นหา**

3. ระบบแสดงข้อมูลผู้ขายตามที่ค้นหา สามารถแก้ไขข้อมูล ดูรายละเอียด และลบข้อมูล

3	บริหารผู้	ขาย										
									เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับห	น้าหลัก	
Q <mark>ค้น</mark>	หา									-		
	เลขบัตรประช	าชน				เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	5				2	
	ชื่อผู้ขาย (ไ	(ทย)				ชื่อผู้ขาย (อังกฤษ))					
	รหัสผู้	ขาย				ประเภทผู้ขาย	и О йайнаа С) บุคคลธรรมดา				
							🔘 หน่วยงานราชก	ns				
					Q ลับหา 🤣							
_ L												
										20	T	
สำดับ ^	ประเภทผู้ ขาย	รหัสผู้ขาย	เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี	ชื่อ-สกุล (ไทย)	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	เบอร์ไทรศัพท์	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี				
1	นิติบุคคล		1-2334-44444-44-	บริษัท บิชโพเทนเชีย	BizPotential	02222222	5678	5678	1	٩		

รูปที่ 11 แสดงหน้าจอบริหารผู้ขาย

การเพิ่มข้อมูลผู้ขายให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

3	บริหารผู้เ	บาย						4)→ 💽	เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน่	ม้าหลัก
Q ค้นห	ו										
	เลขบัตรประชา	ชน				เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	•				
	ชื่อผู้ขาย (ไท	າຍ)				ชื่อผู้ขาย (อังกฤษ)					
	รหัสผู้ข	าย				ประเภทผู้ขาย	🛛 🔾 นิติบุคคล 📿	บุคคลธรรมดา			
							🔘 หน่วยงานราชก	15			
					Q ลันเก 😔						
										20	•
สำดับ -	ประเภทผู้ ขาย	รหัสผู้ขาย	เลขประจำตัวผู้เสีย ภาษี	ชื่อ-สกุล (ไทย)	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	เบอร์โทรศัพท์	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี			
1	นิติบุคคล		1-2334-44444-44-	บริษัท บิชโพเทนเชีย	BizPotential	02222222	5678	5678	1	Q 🚺	

รูปที่ 12 แสดงหน้าจอบริหารผู้ขาย

5. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มผู้ขายดังรูป กรอกข้อมูลผู้ขายให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มี

เครื่องหมายดอกจันกำกับ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ประเภทผูขาย*	🔾 นิติบุคคล 🔘 บุคคลธรรมด	ı		รหัสผู้ขาย			
	🔘 หน่วยงานราชการ						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี*				เลขบัตรประชาชน*			
ชื่อ (ไทย)*				นามสกุล (ไทย)			
ชื่อ (อังกฤษ)				นามสกุล (อังกฤษ)			
ວັເນລົ							
ติการเปลี่ยนชื่อ							🕂 เพิ่มข้อมูล
ชื่อ (ไทย)	a						
		กุล (เทย)	ชื่อ (อังกเ	ე ს)	สกุล (อังก	ฤษ)	
ข้อมูลติดต่อ		ηa ((ne)	ชื่อ (อังกเ	(טן	สกุล (อังก	ຊ ບ)	🕂 เพิ่มช้อมูล
์ขอมูลติดต่อ ที อยู ่	nuu	na (Ine) chua	ชื่อ (ดังกเ อำเภอ	ຈັດແວັດ	สทุล (อังก เบอริโกรศัพท์	ฤบ) สถานะที่อยู่	🕈 เพิ่มข้อมูล
ข้อมูลติดต่อ ท้อยู ่	600	na (Ine) chua	ยือ (อังกเ อำเภอ	จังหวัด	สกุล (อังก	ฤษ) สถานะกีอยู่	+ เพิ่มข้อมูล
ข้อมูลติดต่อ ทึงยุ่ ข้อมูลบัญชีธนาคาร	nuu	na (ine) chua	ชื่อ (อังกเ อำเภอ	ຈັຈຫວັດ	สกุล (อังก	ฤษ) สถานะที่อยู่	🔶 เพิ่มข้อมูล
ข้อมูลติดต่อ ที่อยู่ ข้อมูลบัญชีธนาคาร	คมม	กุล (Ine) ตำบล	ชื่อ (จังกา อำเภอ	จังหวัด	สกุล (อังก เบอร์โทรศัพท์	สถานะที่อยู่	+ เข็บข้อมูล

รูปที่ 13 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย

6. ระบบแสดงข้อมูลผู้ขายที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม

สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม 🔼 และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม 💶 ตามรายการที่ต้องการ

2	บริหารผู้	ขาย									
									🕂 เพิ่มข้อมูล	ft në	ลับหน้าหลัก
Q ค้นห	n										
	เลขบัตรประช	าชน				เลขประจำตัวผู้เสียภาษี					
	ชื่อผู้ขาย (ไ	ไทย)				ชื่อผู้ขาย (อังกฤษ)					
	รหัสผู้	ขาย				ประเภทผู้ขาย	🔿 นิติบุคคล 🔿) บุคคลธรรมดา			
							🔘 หน่วยงานราชก	าาร			
					Q AUM 🔗						
										20	•
สำดับ ^	ประเภทผู้		ເລຍປະຕຳຕ້າພໍເສັຍ								
	ขาย	รหัสผู้ขาย	ภาษี	ชื่อ-สกุล (ไทย)	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	เบอร์ไทรศัพท์	เลขที่บัญชี	ชื่อบัญชี			
1	ขาย นิติบุคคล	รหัสผู้ขาย	กษี 1-2334-44444-44- 4	ชื่อ-สกุล (ไทย) บริษัท บิชโพเทนเชีย ล จำกัด	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) BizPotential	เบอร์โทรศัพท์ 022222222	เลขที่บัญชี 5678	<mark>ชื่อบัญชี</mark> 5678	/	٩	
1	ขาย นิติบุคคล นิติบุคคล	รหัสผู้ขาย	mö 1-2334-4444-44- 4 5-6486-53213-45- 4	ซีอ-ลกุล (ไทย) บริษัท บิชโพเทนเชีย ล จำกัด บริษัท HP จำกัด	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ) BizPotential	เบอร์โทรศัพท์ 022222222	เลขที่บัญชี 5678	ชื่อบัณชี 5678	2	۵ ۹	

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลผู้ขาย

2.1.2 กำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

คลิกเมนู กำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕒 ข้อมูลพื้นฐาน		
3		- 1
บริหารผู้ขาย	กำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอกำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังรูป ผู้ใช้ต้องการเพิ่มใหม่

คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

	ำำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างป	ระจำปี		+ tiřučaya
สำดับ ^	ปิ่งบประมาณ	ວັນກີ່ເຮັ່ມຕັນ	วันที่สิ้นสุด	

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอกำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มกำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีดังรูป กรอกข้อมูลให้

ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

🕡 ກຳหนดวันทำแ	ผนจัดชื้อจัดจ้างประจำปี				🕈 กลับหน้าหลัก	
ปังบประมาณ* วันที่เริ่มต้น*	2562	* *	วันที่สิ้นสุด*	箇		
					🗸 ปันทึก	-

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ขาย



4. ระบบแสดงข้อมูลกำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดู

รายละเอียดโดยคลิกปุ่ม 🤷 สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม 🗾 และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม 🛄

ตามรายการที่ต้องการ

	กำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	ประจำปี			
				🕂 เพิ่มข้อมูล 👫 กลับหน้าหลั	'n
				20 •	
สำดับ ^	ปีงบประมาณ	ວັນກີ່ເริ່ມຕ້ນ	วันที่สิ้นสุด		
1	2562	13/11/2561	30/11/2561	A a a	4

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลกำหนดวันทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.2 จัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้าง ใช้สำหรับบริหารข้อมูล แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายงานขอซื้อขอจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding) วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market) และการบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)

2.2.1 การแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

คลิกเมนู แผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่เมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง

🗈 จัดซื้อจัดจ้าง			
แผนจัดชื่อจัดจ้างประจำปี	1 😰	ปร ีเฉพาะเจาะจง	วิธีคัดเลือก
วิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding)	วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)	การบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งชื้อ/ จ้าง/เช่า (PO)	

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระบบแสดงหน้าจอแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ให้บันทึกข้อมูลโดยเลือก ปีงบประมาณ

สำนัก/ กอง หมวดงบประมาณ รหัสงบประมาณ แผนงาน ผลผลิต และกิจกรรม จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

	แผนจัดซื้อจัดจั	างประจำปี						
🔍 ค้นห	ו							
	ปีงบประมาณ*	2561	* *		สำนัก/กอง*	กรุณาเลือก	× *	2
	หมวดงบประมาณ *	กรุณาเลือก	x *		รหัสงบประมาณ			
	แผนงาน	ทั้งหมด					* *	
	ผลผลิต	ทั้งหมด					× *	
	กิจกรรม	ทั้งหมด					× *	
			Qi	งันหา 🔗 RESET				

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

											🕈 กลับเ	เน้าหลัก
ุค้นหา												
	ปีงบประมาณ*	2561	× *			สำนัก/กอง'	้ กองป	ฏิบัติการฝนหลว	v	×		
ŀ	หมวดงบประมาณ *	งบบุคลากร ๙ ~										
	แผนงาน	ทั้งหมด								×		
	ผลผลิต	ทั้งหมด								x *	.]	
	กิจกรรม	ทั้งหมด							x ^v			
				Q คันหา								
ระเภทจัดหา (ชื้อ/จ้าง/ เช่า)	หมวดค่าใช้จ่าย	ซื่อโครงการที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	ปริมาณ	วงเงิน	กำหนด ต้องการใช้ พัสดุ	วิธีในการจัดซื้อ จัดจ้าง	วันที่ขอ อนุมัติเห็น ชอบ	วันที่อนุมัติ เห็นชอบ	วันที่ขอ อนุมัติ ประกาศ	ประกาศ/ อนุมัติ รายงานขอ จัดซื้อจัด จ้าง	ระยะเวลาที่ คาดว่าจะ จัดซื้อจัด จ้าง (ทำ สัญญา/ ข้อตกลง)	
เลือก × 🔻	กรุณาเลื ∗ ▼	กรุณาเลือก * *				เลือกวิธี ∗ ♥	Ħ	iii				
												÷

กรอกแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีลงไป จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอบันทึกแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.2.2 รายงานขอซื้อขอจ้าง

ในส่วนนี้เป็นการเพิ่มรายงานขอซื้อขอจ้างซึ่งมีวิธีการดังนี้

คลิกเมนู รายงานขอซื้อขอจ้าง ที่เมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง

🗈 จัดซื้อจัดจ้าง			
(มี) แผนจัดชื้อจัดจ้างประจำปี	เ รายงานขอชื้อขอจ้าง		วิธีคัดเลือก
วิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding)	วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)	การบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งชื้อ/ จ้าง/เช่า (PO)	

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2. ระบบแสดงหน้าจอรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีต้องการเพิ่มรายการใหม่ให้คลิก

85	รายงานข	เอซื้อขอจ้าง					2	🕂 🕂 ເพີ່ມບ້อນ	a 1	† กลับหน้าหลัก
Q ค้นเ	สา									
	ปึงบประมาณ	2562		× *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด		× *	
	วันที่หนังสือ			m		เลขที่หนังสือ				
	เรื่อง					กิจกรรม	ทั้งหมด		× *	
	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	ทั้งหมด		× *						
				Q คันห	9					
										20 •
สำดับ -	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ทิจกรรม	วิธีจัดชื้อจัด จ้าง	สำนัก/กอง	วงเงิน	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้น ตอน ถัด ไป	
1	31/08/2561	2809/1829	รายงานขอดำเนิน การเช่าระบบเครือ ข่ายกรม 1 ตค31 ธค.61	สนับสนุนการปฏิบัติ การฝนหลวง	วิธีเฉพาะ เจาะจง	กองวิจัยและพัฒนา เทคโนโลยีฝนหลวง	4,648,900.00	ขออนุมัติ ดำเนินการจัด ชื้อจัดจ้าง		

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอการเพิ่มรายงานขอซื้อขอจ้าง

เพิ่มข้อมูล

 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างดังรูป กรอกรายงานขอซื้อขอจ้าง ให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ และคลิกปุ่ม บันทึก

ยันทึกรายง รายงานขอซื้อ	านขอซื้อขอจ้าง ขอจ้าง			ท ี กลับหน้าหลัก
ปีงบประมาณ*	กรณาเลือก 🔹 🔻	สำนัก/กอง*	กรณาเลือก * *	
กลุ่มงาน	กรุณาเลือก × *	สถานี	กรุณาเลือก * *	
วันที่หนังสือ*	13/11/2561	เลขที่หนังสือ*		
เรื่อง*				
กิจกรรม*	กรุณาเลือก		к т	
กิจกรรมย่อย	กรุณาเลือก		x *	
หมวดงบประมาณ*	กรุณาเลือก × *	หมวดค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก ∗ ▼	
รายการค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก * *	รหัสงบประมาณ		
วิธีจัดชื้อจัดจ้าง*	กรุณาเลือก × *	วงเงินจัดชื้อจัดจ้าง*	บาท	
แนบไฟล์รายงานขอซื้อขอจ้าง	🕰 เลือกไฟล์	แนบไฟล์รายละเอียด คุณลักษณะ	🕰 เลือกไฟล์	
			🗎 บันทึกชั่วครา	ว 🗸 บันทึก
	รปที่ 24 แสดง	หน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขะ	อจ้าง	

4. ระบบแสดงข้อมูลบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถคลิกดำเนินการ

ລ້າง



รูปที่ 25 แสดงหน้าจอจัดการข้อมูลบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง

บริการด้านการ

ūu

 เมื่อบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างแล้ว ขั้นตอนถัดไปจะสามารถบันทึกผลการอนุมัติดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้างได้ แสดงหน้าแบบฟอร์มอนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดังรูป ให้ระบุผลอนุมัติดำเนิน การจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ขออนุมัติด์ รายงานขอซี้ส	้ าเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ขขอจ้าง		🕈 กลับหน้าหลัก	
ป้อนประเภณ	2562	สำนัก/กลง	กรอบริหารการบับแกษคร	
00003-5110	202	6 IUI/160		
กลุมงาน	_	สถาน	<u>.</u>	
วันที่หนังสือ	13/11/2561	เลขทีหนังสือ	001	
เรื่อง	test			
กิจกรรม	การบริหารจัดการการปฏิบัติการฝนหลวงและ บริการด้านการบิน	กิจกรรมย่อย	•	
หมวดงบประมาณ	งบนุคลากร	หมวดค่าใช้จ่าย	เงินเดือนข้าราชการ	
รายการค่าใช้จ่าย	อัตราเดิม	รหัสงบประมาณ		
วิธีจัดชื้อจัดจ้าง	วิธีเฉพาะเจาะจง	วงเงินจัดซื้อจัดจ้าง	20,000.00 บาท	
แนบไฟล์รายงานขอซื้อขอจ้าง		แนบไฟล์รายละเอียด คุณลักษณะ		
อนุมัติดำเนินการจัดซื่	้อจัดจ้าง			
วันที่เสนอ*	m	สถานะการอนุมัติ*	 รออนุบัติ อนุบัติ ไม่อนุบัติ ส่งกลับแก้ใน 	
нлынд		แนบไฟล์ขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้าง	G เลือกไฟล์	
			🗎 บันทึกชั่วกราว 🗸 บันทึ	

รูปที่ 26 แสดงหน้าจออนุมัติดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.3 บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง

บันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถบันทึกตามวิธีต่างๆ ได้แก่ วิธีเฉพาะเจาะจง วิธีคัดเลือก วิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding) วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market) ท่านสามารถคลิกที่ชื่อเมนูตามต้องการ บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2.2.3.1 บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง

	av	ຊີ່ມ	ਹ ਸ਼ੱ	่งข	929	11	ຊ່ມ
1	กรณตองก	ารเพบทอบ	ลการจดฑ	ิกจดจา	างเหคล	กาไบ เ	เพมฑอมล
±.	1100001011	1000000		0 001 0	1 4 6 7 11 161		

เฉพาะเจา	າະຈຸ								
								🕂 ເພັ່ນບ້ວນູລ	1
າບປรະມາຎ	2562		× *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด		× Ŧ	
ันที่หนังสือ			m		เลขที่หนังสือ				
เรื่อง				ประเ	ภทการจัดหา	ทั้งหมด		× *	
รับผิดชอบ	٩								
			Q คับ	m 9					
ะเภทการ จัดหา	วันที่หนังสือ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอเ	u 57	าคาที่ตกลง ซื้อจ้าง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้น ตอน ถัดไป
	เฉพาะเจ" บประมาณ มที่หนังสือ เรื่อง รับผิดชอบ เภทการ รัณหา	เฉพาะเจาะจง บประมาณ 2562 มที่หนังสือ เรื่อง รับผิดชอบ ฉ วันที่หนังสือ วันที่หนังสือ	เฉพาะเจาะจง บประมาณ 2562 มที่หนังสือ เรื่อง รับผิดชอบ Q บทการ วันที่หนังสือ เลขที่หนังสือ	เฉพาะเจาะจง บประเภณ 2562	นอพาะเจาะจง บประเภณ 2562	นอพาะเจาะจง บประเภณ 2562 ๙ ♥ สำนัก/กอง เสียที่หนังสือ เรื่อง เลยที่หนังสือ เรื่อง ประเภทการจัดหา รับผิดชอบ ฉุ เมทการ วันที่หนังสือ เลยที่หนังสือ เรื่อง สำนัก/กอง ผู้รับผิดชอบ	 นอพาะเจาะจง แประเภณ 2562 • * แล่นที่หนังสือ แล่นที่หนังสือ เล่นที่หนังสือ เล่นที่หนังสือ เล่นที่หนังสือ ประเภกการจัดหา ก้งหมด ประเภกการจัดหา ท้งหมด เล่นที่หนังสือ เล่น	 นอพาะเจาะจง มาการ รัณฑา รัณฑีหนังสือ มาการ รัณฑา รัณฑีหนังสือ มาการ รัณฑา มาการ รัณฑา มาการ รัณฑา มาการ รัณฑา 	นประเภณ 2562 * * สำนัก/กอง กั๋งหมด * * แก่หนังสือ เรื่อง รับผิดชอบ ๔ เมกการ วันที่หนังสือ เลยที่หนังสือ อันที่หนังสือ เรื่อง อันที่หนังสือ เรื่อง อันที่หนังสือ เรื่อง อันที่หนังสือ เรื่อง อันที่หนังสือ เรื่อง อันที่หนังสือ เรื่อง อันที่หนังสือ เรื่อง เร้อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง เร็อง

รูปที่ 28 แสดงหน้าจอวิธีเฉพาะเจาะจง

 ระบบแสดงหน้าจอบันทึกเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ กรอกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง ให้ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม บันทึก

เจรจาตกล วิธีเฉพาะเจาะ	งราคากับผู้ประ จง	กอบการ						
								ff กลับหน้าหลัก
ปีงบประมาณ*	กรุณาเลือก	x *	อ้างอิงรา	ยงานขอซื้อขอจ้าง*	٩			
วันที่หนังสือ*		m		เลขที่หนังสือ*				
สำนัก/กอง*	กรุณาเลือก	Ŧ		กลุ่มงาน	กรุณาเลือก	ı	٣	
สถานี	กรุณาเลือก	v						
เรื่อง*								
กิจกรรม* กรุณาเลือก							٣	
กิจกรรมย่อย	กรุณาเลือก						Ŧ	
หมวดงบประมาณ*	กรุณาเลือก	Ŧ		หมวดค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก	ı	٣	
รายการค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก	Ŧ		รหัสงบประมาณ				
ประเภทการจัดหา*	 ชื่อ จ้างท่าข จ้างก่อสร้าง 	อง/จ้างเหมาบริการ เช่า		ผู้รับผิดชอบ*	٩			
ดผู้เสนอราคา								🕂 เพิ่มข้อมูล
ผู้เสนอร	เคา	วันที่เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	หมายเหตุ		แนบไฟล์ข้อเสนอ		

รูปที่ 29 แสดงหน้าจอบันทึกเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการ วิธีเฉพาะเจาะจง

2.2.3.2 บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง วิธีคัดเลือก

1. กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

	วิธีคัดเลือก	ו					🕂 ເພັ່ມບ້ລມູສ		1
Q <mark>ค้นหา</mark>									
	ปีงบประมาณ	2562	× *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด	x *]	
	เรื่อง			ประเ	เภทการจัดหา	ทั้งหมด	x *]	
	ผู้รับผิดชอบ	٩							
				Д йинт 🛛 😔					
				I					
สำดับ +	ประเภทการ จัดหา	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอบ	ราคาที่ตกลงซื้อ จ้าง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป		
				I					

รูปที่ 30 แสดงหน้าจอวิธีคัดเลือก

ระบบแสดงหน้าจอทำหนังสือเชิญชวน กรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน
 โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

ปีงบประมาณ*	กรุณาเลือก	x *	อ้าง	อิงรายงานขอซื้อขอจ้าง*	٩	
หนังสือเชิญชวน						🕂 ເพີ່ມບ້อมูล
วันที่หนังสือเชื	iญชวน	เลขที่หนั	งสือเชิญชวน		แนบไฟล์	
สำนัก/กอง*	กรุณาเลือก	¥		กลุ่มงาน	กรุณาเลือก	•
สถานี	กรุณาเลือก	v				
เรื่อง*						
กิจกรรม*	กรุณาเลือก					Ŧ
กิจกรรมย่อย	กรุณาเลือก					Ŧ
หมวดงบประมาณ*	กรุณาเลือก	Ŧ		หมวดค่าใช้จ่าย *	กรุณาเลือก	•
รายการค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก	v		รหัสงบประมาณ		
ประเภทการจัดหา*	 ชื้อ จ้างทำข เช่า 	อง/จ้างเหมาบริการ		ผู้รับผิดชอบ*	٩	
-	-					
ผู้เสนอราคา	n	วันที่เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	нллынд	แนบไฟล์ข้อเสนอ	🕂 เพิ่มข้อมูล

เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 31 แสดงหน้าจอบันทึกหนังสือเชิญชวน วิธีคัดเลือก

2.2.3.3 บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding)

กรณีต้องการเพิ่มข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

	วิธีประกาศ	แชิญชวน (e-Biddi	ing)				+ เพิ่มข้อมูล	-	1
Q ค้นหา									
	ปีงบประมาณ	2562	× *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด	x *]	
	เรื่อง			Us	เภทการจัดหา	ทั้งหมด	× *]	
	ผู้รับผิดชอบ	٩							
				2 йинт 🛛 😐					
สำดับ ^	ประเภทการ จัดหา	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอบ	ราคาที่ตกลงซื้อ จ้าง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป		

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอวิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding)

2. ระบบแสดงหน้าจอประกาศร่าง TOR กรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน โดยเฉพาะ หัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

ปีงบประมาณ*	กรุณาเลือก	x ^v	อ้างอิงรายงานขอซื้อขอจ้าง*	٩	
ประกาศร่าง TOR					🕂 ເພັ່ນບ້ວນູລ
วันที่เสนอร่าง TOR	วันที่	อนุมัติร่าง TOR	วันที่หนังสือประกาศร่าง TOR	เลขที่หนังสือประกาศร่าง TOR	
สำนัก/กอง*	กรุณาเลือก	•	กลุ่มงาน	กรุณาเลือก	v
สถานี	กรุณาเลือก	Ŧ			2
เรื่อง*					
กิจกรรม*	กรุณาเลือก				v
กิจกรรมย่อย	กรุณาเลือก				v
หมวดงบประมาณ*	กรุณาเลือก	Ŧ	หมวดค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก	v
รายการค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก	*	รหัสงบประมาณ		
ประเภทการจัดหา*	 ชื้อ จ้างทำของ/จั จ้างก่อสร้าง เช่า 	างเหมาบริการ	ผู้รับผิดชอบ*	٩	



2.2.3.3 บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)

	av	a v	থ বাঁ	e 2 1	9 v A II	ຊ່ິຍ
1	กรถเตลงก	<u> </u>	าารลดชอ	เฉดฉาง	ໄນເພລິກປາ	າໜາໜລາເລ
т.	II9PRAIDAII	เวละเพช กฏช่ายเ	11904100	יו ערויע די	PNILIPIII (1041	ี แหน่ กฤพีย
		11			1	1

	วิธีประกาศ	แชิญชวน (e-Mark	et)				🕂 ເพີ່ມບ້ວມູລ	c 1
Q <mark>ค้นหา</mark>								
	ปีงบประมาณ	2562	× ▼		สำนัก/กอง	ทั้งหมด	× *	J
	เรื่อง			ประเ	เภทการจัดหา	ทั้งหมด	× *	
	ผู้รับผิดชอบ	٩						
				Q คันหา 🧿				
สำดับ -	ประเภทการ จัดหา	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอบ	ราคาที่ตกลงซื้อ จ้าง	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนกัดไป	

รูปที่ 34 แสดงหน้าจอวิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)

2. ระบบแสดงหน้าจอประกาศเชิญชวน กรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน

~																				~						- 0	
5	-	ັ	Ψ	<u>a</u> a	4				ູ	•		ັ	-	8		Ψ		9	Ψ	୍	Ψ	9			ັ	~	
- 1	OBLI OBLIONA	00	610		000	0000	10010	\sim	000	10	\sim	\cap	1 10	100	<00	20100	10	C 010	1901	oil	000	5	\cap	lo i	0 10	100	\mathbf{a}
L	19171191711	ΛJ	Ϋ́IP	1111	ר וי <i>א</i> ר	N1/1/1	פו≺וו	ופוי	71911	171	- 11	7 I T	1 11			' " 1	เด	וואנו	וויינו	≻IL	1/1 /*	"ด	7 I T	111	111	וענ	71
						N # 10		.0		011				1011	001	1000	101			00		101		500	· • ·	~ .	
																9								9			

ปีงบประมาณ*	กรุณาเลือก	× *	อ้างอิงรายงานขอซื้อขอจ้าง*	٩	
วันที่เริ่มต้นประกาศ*		m	วันที่สิ้นสุดประกาศ*		m
เลขที่ประกาศ*					
วันที่หนังสือ*		Ħ	เลขที่หนังสือ*		
สำนัก/กอง*	กรุณาเลือก	Ŧ	กลุ่มงาน	กรุณาเลือก	v
สถานี	กรุณาเลือก	v			
เรื่อง*					
กิจกรรม*	กรุณาเลือก				v
กิจกรรมย่อย	กรุณาเลือก				¥
หมวดงบประมาณ*	กรุณาเลือก	T	หมวดค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก	•
รายการค่าใช้จ่าย*	กรุณาเลือก	Ŧ	รหัสงบประมาณ		
ประเภทการจัดหา*	 ชื้อ จ้างทำของ/จ้างเหมาบริก เช่า 	าร	ผู้รับผิดชอบ*	٩	

รูปที่ 35 แสดงหน้าจอบันทึกประกาศเชิญชวน วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)



บันทึกกำหนดยื่นข้อเสนอ

1. บันทึกกำหนดยื่นข้อเสนอ โดยคลิก 🔽 ดำเนินการ ตามรายการจัดซื้อจัดจ้าง

สำดับ -	ประเภทการ จัดหา	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอบ	ราคาที่ตกลง ซื้อจ้าง	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	ชื้อ	ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองบริหารการบิน เกษตร	ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่งผู้อำนวย การ)	0.00	ประกาศเชิญ ชวน	กำหนดยื่นข้อ เสนอ	

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอวิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)

2. จากนั้นเพิ่มรายละเอียดในส่วนของรายละเอียดผู้เสนอราคา แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

กำหนดยื่นข้ วิธีประกาศเชิญ	้ อเสนอ มชวน (e-Marke	et)				🕈 กลับหน้าหลัก
เรื่อง ขอจัดซื้อวัสดุส ราคาที่ตกลงชื่อจ้าง ผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบ	สำนักงาน 0.00 บาท f ม ครุภัณฑ์ (ตำแ	าองบริหารการบิเ เหน่งผู้อำนวยการ)	นเกษตร			
ปึงบประมาณ	2561		อ้างเ	อิงรายงานขอชื้อขอจ้าง	130961_2 จำนวนเงิน 2,000,000 บาท	.00
กิจกรรม	•			กิจกรรมย่อย	ĩ	
หมวดงบประมาณ	งบดำเนินงาน			หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	
รายการค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน					
รายละเอียดผู้เสนอราคา						🕂 เพิ่มข้อมูล
ผู้เสนอราคา	1	วันที่เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	หมายเหตุ	แนบไฟล์ข้อเสนอ	
กรุณาเลือก	× *				🕰 เลือกไฟล์	•
					8	วันทึกชั่วคราว

รูปที่ 37 แสดงหน้าจอกำหนดยื่นข้อเสนอ



การบันทึกอนุมัติรับราคาและประกาศผลผู้ชนะ

1. การบันทึกอนุมัติรับราคาและประกาศผลผู้ชนะ โดยคลิก 🔽 ดำเนินการ ตามรายการจัดซื้อจัด

v		
จ	٦	٩

สำดับ ^	ประเภทการ จัดหา	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอบ	ราคาที่ตกลง ซื้อจ้าง	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	ชื้อ	ขอจัดชื้อวัสดุสำนักงาน	กองบริหารการบิน เกษตร	ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่งผู้อำนวยการ)	0.00	กำหนดยื่นข้อ เสนอ	อนุมัติรับราคา และประกาศผล ผู้ชนะ	

รูปที่ 38 แสดงหน้าจอวิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)

กรอกรายละเอียดการอนุมัติรับราคาและประกาศผลผู้ชนะ แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

อ นุมัติรับราคา วิธีประกาศเชิญช	าและประกาศผลผู้ชเ iou (e-Market)	lt			🕈 กลับหน้าหลัก
เรื่อง ขอจัดซื้อวัสดุสำ ราคาที่ตกลงซื้อจ้าง C ผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบบ เ	เน้กงาน).00 บาท กองบริหา ครุภัณฑ์ (ตำแหน่งผู้อำน	เรการบินเกษตร เวยการ)			
ปึงบประมาณ	2561		อ้างอิงรายงานขอชื่อขอจ้าง	130961_2 จำนวนเงิน 2,000,0	חרט 00.00
กิจกรรม			กิจกรรมย่อย		
หมวดงบประมาณ	งบดำเนินงาน		หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	
รายการค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน				
รายละเอียดผู้เสนอราคา					
ผู้เสนอร	ภคา	วันที่เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	нитвінд	แนบไฟล์ข้อเสนอ
บริษัท บิซโพเทนเซียล จำกัด		07/09/2561	2,300,000.00		
ราคากลาง		บาท	ราคาที่ตกลงชื้อจ้าง*		าาา
ผู้ชนะการเสนอราคา*	กรุณาเลือก	× *	เหตุผลที่คัดเลือก*	กรุณาเลือก	x T
ผู้ชนะการเสนอราคา* วันที่เสนอขออนุมัติรับราคา*	กรุณาเลือก	× ▼	เหตุผลที่คัดเลือก* วันที่ประกาศ*	กรุณาเลือก	* *
ผู้ชนะการเสนอราคา* วันที่เสนอขออนุมัติรับราคา* วันที่อนุมัติ*	กรุณาเลือก		เหตุผลที่คัดเลือก• วันที่ประกาศ• เลขที่ประกาศ•	กรุณาเลือก	• •
ผู้ขนะการเสนอราคา* วันที่เสนอขออนุมัติรับราคา* วันที่อนุมัติ* แนบไฟล์อนุมัติราคา	กรุณาเลือก • เลือกไฟล์		เหตุผลที่คัดเลือก• วันที่ประกาศ• เลขที่ประกาศ• แนบไฟล์ประกาศ	กรุณาเลือก 	* *
ผู้ขนะการเสนอราคา* วันที่เสนอขออนุมัติรับราคา* วันที่อนุมัติ* แนบไฟล์อนุมัติราคา	กรุณาเลือก		เหตุผลที่คัดเลือก• วันที่ประกาศ• เลขที่ประกาศ• แนบไฟล์ประกาศ	กรุณาเลือก	
ผู้ขนะการเสนอราคา* วันที่เสนอขออนุมัติรับราคา* วันที่อนุมัติ* แนบไฟล์อนุมัติราคา	ั กรุณาเลือก	× *	เหตุผลที่คัดเลือก• วันที่ประกาศ• เลขที่ประกาศ• แนบไฟล์ประกาศ	กรุณาเลือก	× *

รูปที่ 39 แสดงหน้าจออนุมัติรับราคาและประกาศผลผู้ชนะ



การบันทึกประกาศผลผู้ชนะ

การบันทึกประกาศผลผู้ชนะ คลิก **ดำเนินการ** ตามรายการจัดซื้อจัดจ้าง

สำดับ ^	ประเภทการ จัดหา	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอบ	ราคาที่ตกลง ชื่อจ้าง	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	ชื้อ	ขอจัดชื้อวัสดุสำนักงาน	กองบริหารการบิน เกษตร	ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่งผู้อำนวยการ)	2,100,000.00	อนุมัติรับราคา และประกาศผล ผู้ชนะ	ประกาศผลผู้ ชนะ	

รูปที่ 40 แสดงหน้าจอวิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)

2. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกประกาศผลผู้ชนะ กรอกข้อมูลการประกาศผลผู้ชนะ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

เรื่อง ขอจัดซื้อวัสดุ ราคาที่ตกลงซื้อจ้าง ผู้รับผิดชอบ ผู้ดูแลระบ	ุเส้านักงาน ว 2,100,000.00 มบ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่ง	บาท กองบริหารการบินเ ผู้อำนวยการ)	กษตร		
ปิ่งบประมาณ	2561		อ้างอิงรายงานขอชื้อขอจ้าง	130961_2 จำนวนเงิน 2,000,000.00 บาท	
กิจกรรม			กิจกรรมย่อย	•	
หมวดงบประมาณ	งบดำเนินงาน		หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	
รายการค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน				_
วันที่อุทธรณ์เริ่มต้น*			วันที่อุทธรณ์สิ้นสุด*		
แนบไฟล์อุทธรณ์	🗘 เลือกไฟล์				
				🗎 บันทึกชั่วคราว	🗸 ບັນກົກ

รูปที่ 41 แสดงหน้าจอประกาศผลผู้ชนะ



การบันทึกสนองรับราคา

1. การบันทึกสนองรับราคา ให้คลิก 🔽 ดำเนินการ ตามรายการจัดซื้อจัดจ้าง

สำดับ ^	ประเภทการ จัดหา	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอบ	ราคาที่ตกลง ชื่อจ้าง	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	ชื้อ	ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองบริหารการบิน เกษตร	ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่งผู้อำนวยการ)	2,100,000.00	ประกาศผลผู้ ชนะ	สนองรับราคา	
2	ชื้อ	ขอจัดชื้อวัสดุสำนักงาน	กองบริหารการบิน เกษตร	มัลลิกา ตั้งนามวงศ์ (กว.) (ตำแหน่งนัก วิชาการคอมพิวเตอร์)	350,000.00	สนองรับราคา		



กรอกข้อมูลการสนองรับราคา แล้วคลิกปุ่ม บันทึก

สนองรับรา วิธีประกาศเชิย	คา yชวน (e-Market)			者 กลับหน้าหลัก
รื่อง ขอจัดซื้อวัสดุ าคาที่ตกลงซื้อจ้าง เรับผิดชอบ ผู้ดูแลระบ	สำนักงาน 2,100,000.00 บาท กองบริห บ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่งผู้อำนวยการ)	กรการบินเกษตร		
ปึงบประมาณ	2561	อ้างอิงรายงานขอชื้อขอจ้าง	130961_2 จำนวนเงิน 2,000,000.00 บาท	
กิจกรรม	•	กิจกรรมย่อย	•	
หมวดงบประมาณ	งบต่ำเนินงาน	หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	
รายการค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน			
วันที่เสนอ*		วันที่ลงนาม*		
เลขที่หนังสือ*		แนบไฟล์สนองรับราคา	🕰 เลือกไฟล์	
			🗎 ບັນກົກຮົ່ວຄຣາວ	🗸 บันทึก

รูปที่ 43 แสดงหน้าจอบันทึกสนองรับราคา

3. เมื่อบันทึกข้อมูลการสนองรับราคา จะเป็นการจบขั้นตอนการบันทึกในระบบ โดยปุ่มดำเนินการ

จะหายไป แต่สามารถเรียกดูข้อมูลที่บันทึกได้โดยคลิกปุ่ม 💻 ขั้นตอนการทำงาน หรือต้องการลบรายการ

ให้คลิกปุ่ม 🛄 ลบ

สำดับ ^	ประเภทการ จัดหา	เรื่อง	สำนัก/กอง	ผู้รับผิดชอบ	ราคาที่ตกลง ซื้อจ้าง	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป		
1	ชื้อ	ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน	กองบริหารการบิน เกษตร	ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่งผู้อำนวย การ)	2,100,000.00	สนองรับราคา			3

รูปที่ 44 แสดงหน้าจอวิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)

หลังจากบันทึกผ่านขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จะสามารถทำการบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/
 จ้าง/เช่า (PO) ในขั้นตอนต่อไป ซึ่งสามารถดูวิธีการบันทึกได้ในหัวข้อที่ 2.2.3.4

2.2.3.4 บริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)

คลิกที่ การบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช้า (PO) จากหน้าจอจัดซื้อจัดจ้าง

🕒 จัดซื้อจัดจ้าง			
แผนจัดชื้อจัดจ้างประจำปี	รายงานขอซื้อขอจ้าง	ร ัธเฉพาะเจาะจง	วรีคัดเลือก
วิธีประกาศเชิญชวน (e-Bidding)	วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)	าารบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งชื้อ/ จ้าง/เช่า (PO)	-1

รูปที่ 45 แสดงหน้าจอเมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง

2. ให้คลิกปุ่ม 🕒	🥢 ดำเนินการ
------------------	-------------

	การบริห	ารสัญญา/ข้	อตกลง/ใบสั่ง	ซื้อ/จ้าง/เช่า (P	0)							
											🕈 กลับห	เน้าหลัก
Q ค้นห	ก											
	ปีงบประ	ะมาณ 2561		× *		ι	ลขที่สัญญา					
		เรื่อง					ผู้ขาย	าั้งหมด		× *		
	วิธีการ	จัดหา		x *								
					Q йинт	÷						
												_
											20	٣
สำดับ -	เลขที่ สัญญา	วันที่เริ่มต้น สัญญา	วันที่ครบกำหนด สัญญา	เรื่อง	ผู้ขาย	วิธีการจัดหา	ราคาที่ตกลงซึ้ จ้าง	² ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป			
1				ขอจัดชื้อวัสดุ สำนักงาน	บริษัท บิซไพเทน เชียล จำกัด	วิธีประกาศเชิญ ชวน (e- Market)	2,100,000.0	0 บันทึกสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่ง ชื้อ/จ้าง/เช่า (PO)	บันทึ่กสัญญา/ ข้อตกลง/ใบสั่ง ชื้อ/จ้าง/เช่า (PO)	 	-	2

รูปที่ 46 แสดงหน้าจอบริหารสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)

3. ระบบแสดงหน้าจอประกาศเชิญชวน กรอกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนโดยเฉพาะ

หัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

บันทึกสัญญา/ การบริหารสัญญา	้ข ้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) /ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)		e na	มับหน้าหลัก
รื่อง ขอจัดซื้อวัสดุสำเ ลขที่สัญญา วันที่เริ่มต่ ขาย บริษัท บิชโพเทนเชีย องบริหารการบินเกษตร	โกงาน โนสัญญา วันที่ครบกำหนดสัญญา ล จำกัด ราคาที่ตกลงซื้อจ้าง 2,100,000.00 บาท			
ปังบประมาณ	2561	วิธีการจัดหา	วิธีประกาศเชิญชวน (e-Market)	
กิจกรรม	•	กิจกรรมย่อย	•	
หมวดงบประมาณ	งบดำเนินงาน	หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ	
รายการค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน	รหัสงบประมาณ	0702117004700001	
ประเภทการจัดหา	ಕೊ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์ (ตำแหน่งผู้อำนวยการ)	
ว้นที่เสนอลงนามในสัญญา		เลขที่หนังสือเสนอลงนามในสัญญา		
วันที่ลงนามในสัญญา*		เลขที่สัญญา*		
ວັนที่เริ่มต้นสัญญา*		วันที่ครบกำหนดสัญญา*		
อายุสัญญา		ประเภท*	กรุณาเลือก × *	
รายละเอียดการรับประกัน				
หลักประกันสัญญา				
หลักประกับสัญญา*				

รูปที่ 47 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)



เมื่อกรอกข้อมูลสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) เรียบร้อย ให้คลิกปุ่ม บันทึก

มที่สัญญา วันที่เริ่มต้ เย บริษัท บิชโพเทนเซียส วบริหารการบินเกษตร	โถงาน โนสัญญา วันที่ครบกำ ล จำกัด ราคาที่ตกลงซื้อจ่	าหนดสัญญา ว่าง 2,100,000.00 บาท						
ปังบประมาณ	2561			วิธีการจัดหา	วิธีประกาศเชิญชวน (ด	e-Market)		
กิจกรรม				กิจกรรมย่อย				
หมวดงบประมาณ	งบตำเนินงาน			หมวดค่าใช้จ่าย	ค่าวัสดุ			
รายการค่าใช้จ่าย	วัสดุสำนักงาน			รหัสงบประมาณ	0702117004700001	3		
ประเภทการจัดหา	ชื่อ			ผู้รับผิดชอบ	ผู้ดูแลระบบ ครุภัณฑ์ ((ตำแหน่งผู้อำนวยการ	D	
ว้นที่เสนอลงนามในสัญญา			เลขที่หนังสือเสนอ	วลงนามในสัญญา				
วันที่ลงนามในสัญญา*				<mark>เ</mark> ลขที่สัญญา ^เ	•			
วันที่เริ่มต้นสัญญา*			วันที่คร	บกำหนดสัญญา'				
อายุสัญญา				ประเภท	กรุณาเลือก		× ▼	
รายละเอียดการรับประกัน								
หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา*	🔿 ຜ໌ 🔿 ໂມ່ຜ							
ฯลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา* รายละเอียดการจัดชื้อจัดะ	⊖ ຢ _ ໄຟຢ ວັາ ນ							• ເຈັ່ມບັວມູລ
หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา* รายละเอียดการจัดชื้อจัดจั ประมากการจัดซื้อจัดจังจ	ິ ຢ ິ ໂມ່ຢ ວ້ານ	รายละเอียด	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน		⊨ เพิ่มข้อมูล
หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา* รายละเอียดการจัดชื้อจัดจั ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	🔿 ຢ 🔾 ໂຟສ ວ້ານ ราຍการ	รายละเอียด	บังอยู่ห	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ຈຳນວບເຈັບ 0.0	0	• ເຫັ້ມບ້ວມູລ
หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา* รายละเอียดการจัดชื้อจัดจั ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดเลขที่ PO	⊖ ຢ _ ໂຟຢ ວ້ານ ราຍการ	รายละเอียด	บับอยไม	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ຈຳນວບເຈັບ ດ.ດ	0	 ทับข้อมูล ทับข้อมูล
หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา* รายละเอียดการจัดชื้อจัดร ประมากการจัดชื้อจัดจ้าง รายละเอียดเลขที่ PO	ດ ຫຼຸ ເພສ ວ້ານ รายการ เลขที่ PO	รายละเอียด	νύθοζημα	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	ຈຳນວນເຈັນ 0.0	0 0.000	+ เพิ่มข้อมูล + เพิ่มข้อมูล
หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา* รายละเอียดการจัดชื่อจัดจำง รายละเอียดเลขที่ PO	 ບ ບ) ໄມ່ມີ ດັງ ບ) ໄມ່ມີ ດັງ ບ) ໃນມີ ດາງ ບ) ໃນມີ ຄາຍກາງ ຄາຍກາງ<	รายละเอียด	 หน่วยนับ หน่วยนับ หน่วยนับ 	ຈຳນວນ	ราคาต่อหน่วย	ຈຳແວບເຈັບ 0.0		 เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล
หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา รายละเอียดการจัดชื้อจัดจั ประเภทการจัดชื้อจัดจ้าง รายละเอียดเลขที่ PO รายละเอียดการส่งมอบง: งวดที่	 มี มี ม	รายละเอียด	 หน่วยนับ หน่วยนับ	จำนวน จำน	ราคาต่อหน่วย	ຈຳນວນເຈັນ 0.0		 เท็บข้อมูล เท็บข้อมูล
หลักประกันสัญญา หลักประกันสัญญา* รายละเอียดการจัดชื่อจัดจั มระเภทการจัดซื้อจัดจ้าง รายละเอียดเลขที่ PO รายละเอียดการส่งมอบง: งวดที่	มี ม	รายละเอียด	 หน่วยนับ หน่วยนับ มากระบาทของราย 	จำนวน จำน	ราคาต่อหน่วย	3 1ω μιζα 31μ		 เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล เพิ่มข้อมูล

เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) แล้ว จะสามารถบันทึกเข้ามา

บันทึกการตรวจรับพัสดุในแต่ละงวดได้

อีย	เดการส่งมอบงวดงาน										
00	รายละเอียดงามที่ต้องส่งนอน	วันที่ครบกำหนดส่ง	สำนวนเงิน	สถานะ	หนังสือส่	งมอบ	ໃບແຈ້ຈ	หนี้	หนังสือตร	เวจรับ	กรวจรับ
ក		UĐU			ลงวันที่	เลขที่	วันที่	เลขที่	ลงวันที่	เลขที่	
1	ส่งผ้าหมึกพิมพ์ดีดไฟฟ้า กับ กระดาษถ่าย เอกสาร A4	30/09/2561	350,000.00	ตรวจรับ เรียบร้อย	30/09/2561	300961	30/09/2561	300961	30/09/2561	300961	2 🔍 🔶
1	ส่งผ้าหมึกพิมพ์ดีดไฟฟ้า กับ กระดาษถ่าย เอกสาร A4	30/09/2561	350,000.00	ตรวจรับ เรียบร้อย	30/09/2561	300961	30/09/2561	1111	30/09/2561	300961	 Q
			700,000.00								

รูปที่ 49 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)

การบันทึกตรวจรับพัสดุ

1. เมื่อบันทึกข้อมูลสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) แล้ว จะสามารถบันทึกเข้ามาบันทึก

การตรวจรับพัสดุในแต่ละงวดได้โดยคลิกที่ปุ่ม 🔼 ตรวจรับ

เอีย	ดการส่งมอบงวดงาน										
00	รายละเอียดงานที่ต้องส่งนอน วันที่ครบกำหนดส่ง อำเภาแก๊น สถานะ หนังสือส่งนอบ ใบแจ้งหนี้ หนังสือตรวจรับ				ดการกับ						
ñ	3 108-10010 10110000000	nen	0 labatou	60104	ลงวันที่	เลขที่	วันที่	เลขที่	ลงวันที่	เลขที่	135030
1	ส่งผ้าหมึกพิมพ์ดีดไฟฟ้า กับ กระดาษถ่าย เอกสาร A4	30/09/2561	350,000.00	ตรวจรับ เรียบร้อย	30/09/2561	300961	30/09/2561	300961	30/09/2561	300961	
1	ส่งผ้าหมึกพิมพ์ดีดไฟฟ้า กับ กระดาษถ่าย เอกสาร A4	30/09/2561	350,000.00	ตรวจรับ เรียบร้อย	30/09/2561	300961	30/09/2561	1111	30/09/2561	300961	
			700,000.00								

รูปที่ 50 แสดงหน้าจอบันทึกสัญญา/ข้อตกลง/ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)



2. ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดการส่งมอบงวดงาน กรอกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ จากนั้น



	งวดที*	1		วันที่ครบกำเ	หนดส่งมอบ*	30/09/256	51		
รายละเอียดงานที่ต้ะ	งส่งมอบ	ส่งผ้าหมึกพิมพ์ดีดไฟฟ้า กับ กระดาษถ่ายเอกสาร A4							
ວຳ	เนวนเงิน*	350,000.00							
	สถานะ*	ตรวจรับเรียบร้อย	x *						
ลงวันที่หนังสือส่งมอบ		30/09/2561 🗎 เลขที่หนังสือส่งมอบ 300961							
วันที่ใบแจ้งหนึ่		30/09/2561		เลขที่ใบแจ้งหนี้ 1111					
ลงวันที่หนังสือตรวจรับ		30/09/2561	Ê						
หมายเหตุ		cccc							
	แนบไฟล์	🗢 เลือกไฟล์							
เยละเอียดการจัดชื้อจั	ດຈ້າง								
ประเภทการ จัดซื้อจัดจ้าง	ทการ รายการ วัดจ้าง		จำนวน	หน่วยนับ	จำนวนที่รับ	,	จำนวนคงเหลือ		
จัดซื้อวัสดุ	ผ้าหมึกพิ OLYMPI <i>ผ้าหมึก</i> ห์	ามพ์ดีดไฟฟ้า A 72 BTI กิมพ์ดีดไฟฟ้า	100	ม้วน	0		0		
จัดซื้อวัสดุ	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 กระดาษ A4		1000	รีม	0		0		

รูปที่ 51 แสดงหน้าจอบันทึกตรวจรับพัสดุ

3. กรณีต้องการดูข้อมูลตรวจรับพัสดุที่ได้บันทึกแล้วโดยคลิกปุ่ม 🤷 **ดูรายละเอียด**

รายละเอียดการส่งมอบงวดงาน												
งวด ที่	รายสะเอียดงานที่ต้องส่งมอบ	วันที่ครบกำหนดส่ง มอบ	จำนวนเงิน	สถานะ	หนังสือส่งมอบ		ใบแจ้งหนี้		หนังสือตรวจรับ			
					ลงวันที่	เลขที่	วันที่	เลขที่	ลงวันที่	เลขที่	CISSOSO	
1	ส่งผ้าหมึกพิมพ์ดีดไฟฟ้า กับ กระดาษถ่าย เอกสาร A4	30/09/2561	350,000.00	ตรวจรับ เรียบร้อย	30/09/2561	300961	30/09/2561	300961	30/09/2561	300961		- 3
		, d	97		2							•

รูปที่ 52 แสดงหน้าจอรายละเอียดการตรวจรับพัสดุ

2.3. รายงานจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี รายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28) รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี รายงานการติดตามการบริหารสัญญา รายงานสรรพากร รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง รายงานทะเบียนคุมใบ PO รายงานทะเบียนคุมสัญญา ทะเบียนคุมผู้ขาย และรายงานติดตามการ คืนหลักประกันสัญญา ท่านสามารถคลิกที่ชื่อเมนูรายงานที่ต้องการเพื่อดูข้อมูลและส่งออกรายงานได้

▶ รายงาน			
รายงานแผนจัดชื่อจัดจ้างประจำปี	รายงานสติติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	รายงานสรุปผลการจัดชื้อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัญญา
รายงานสรรพากร	รายงานทะเบียนคุมการจัดชื่อจัดจ้าง	รายงานทะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัญญา
เ บียนคุมผู้ชาย	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัณญา		

รูปที่ 53 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน
2

x *

* *

××

x *



2.3.1. รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี 1. คลิกเมนู รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ที่เมนูรายงาน

🗈 รายงาน			
รายงานแผนจัดชื้อจัดจ้างประจำปี	รายงานและสมือจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	เอ รายงานสรุปผลการจัดชื้อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัญญา
รายงานสรรพากร	รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานกะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัญญา
เ	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา		

รูปที่ 54 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี สามารถระบุเงื่อนไขใน

สำนัก/กอง*

กองปฏิบัติการฝนหลวง

การคนหา	ขอมูล จา	กนนคล	ก คนห า	1		
📥 ระบบสารสนเก						
🗄 ระบบบุคลากร 🚿	🦉 🔠 ระบบงบปร	ะมาณ 🗸 🗄	ระบบพัสดุ 🗸	🗄 ระบบการเงินการคลัง	~	☐☐ ผู้ใช้งาน ∨
รายงานแผ	นจัดชื้อจัดจ้างเ	ประจำปี				
(2 คันหา	*					
	ປຈບປຣະມາณ*	2562		× *		

x *

การค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก **ค้นหา**

งบดำเนินงาน ทั้งหมด

ทั้งหมด

ทั้งหมด

รูปที่ 55 แสดงหน้าจอรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปีค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบ บ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

ระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัง	ัสดุ การเงิน และบุคลากร								<u> </u>	🥊 เทยณรงค์ศัก	าดี ศรีอ่อน (สล.)~
ระบบบุคลากร 🗸 🗄 ระบบงบ	ประมาณ 🗸 🔡 ระบ	มพัสดุ 🗸 🔡	ระบบการเงินการค	าลัง ~ 8	🖁 ผู้ใช้งาน 🗸						
รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้าง	งประจำปี										
									🖉 dopon PDF	🖹 ส่งออก WORD	🛆 ส่งออก EXCEL
ค้นหา											
ปีงบประมาณ*	2562		× *]			สำนัก/กอง*	กองปฏิบัติการฝนหลวง		* *	
หมวดงบประมาณ*	งบดำเนินงาน		х *]							
แผนงาน	ทั้งหมด									* *	
нанао	ทั้งหมด									x *	
กัจกรรม	ทั้งหมด									× *	
				Q	Aum 🔗 RE	SET					
ประเภทจัดหา (ซื้อ / หมวดศ่	่า ชื่อไครงการที่จะจัด	เรียกต. อาเวีย	กำหนด	วิธีในการจัด	วันที่ขออนุมัติ	ວັນກ່ອນຸມັຕິ	วันที่ขออนุมัติ	ประกาศ / อนุมัติ รายงาน	ระยะเวลาที่คาดว่	ทจะจัดซื้อจัดจ้าง (ทำ	
ຈ້າง/ ເຮ່າ) ໃช້ຈ່າຍ	ซื้อจัดจ้าง	osoniu Solou	พัสดุ	ชื่อจัดจ้าง	เห็นชอบ	เห็นชอบ	ประกาศ	ขอจัดซื้อจัดจ้าง	ត័លល	า/ข้อตกลง)	ныюнц

รูปที่ 56 แสดงหน้าจอรายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

2.3.2. รายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)

คลิกเมนู รายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28) ที่เมนูรายงาน

รายงานแผนจัดชื่อจัดจ้างประจำปี	รายงานสถิติชื่อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	1 โย้ รายงานสรุปผลการจัดชื่อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัณณา
โ รายงานสรรพากร	เ รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานทะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัญญา
เ เลยนคุมผู้ยาย	รายงานดิดตามการคืนหลักประกันสัญญา		

รูปที่ 57 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน



 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28) สามารถ ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก ค้นหา

📥 ระบบสารสนเท									J 🖓	นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.)~
🗄 ระบบบุคลากร 🗸	ระบบงบป	ระมาณ 🗸 🔡 ร	ะบบพัสดุ 🗸 🗄	ระบบการเงินการคลัง 🗸	🔡 ผู้ใช้งาน 🗸					
รายงานสถิต	าซื้อจ้างและรา	คาครั้งล่าสุด								
								🖉 doop	n PDF 🔀 đượ	on WORD
🔍 ค้นหา										
	ปึงบประมาณ	2562		× *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด			
	วิธีการจัดหา	ทั้งหมด		к *		ประเภทการจัดหา	ทั้งหมด			 x *
					Q AUMI 😔 RESET					
รายงานความ	มต้องการพัสดุที่	ใบสั่งหรือสัญญา								
нці	วยงาน	วัน เดือน ปี	ซื่อด้วยวิธี	ชื่อผู้ขายอยู่ในจังหวัด	รายละเอียดพัสฤ	ปรีมาณ	нцэв	อัตราต่อหน่วย	จำนวนเงิน	нитегно

รูปที่ 58 แสดงหน้าจอรายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานสถิติซื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28) ค้นหาดังรูป ใน ส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

👉 ระบบสารสนเทศงานงบประ	ะมาณ พัสดุ เ	การเงิน และบุคลากร							بې 🤔	ายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
ระบบบุคลากร 🗸 🗄 ร	ระบบงบประเ	ภณ 🗸 🗄 s	ะบบพัสดุ 🗸 🗄	ระบบการเงินการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน 🗸					
รายงานสถิติซื้อจ้าง	งและราค	าครั้งล่าสุด						_		
								D diopa	in PDF 📙 diopoi	n WORD 🕼 rivoon EXCEL
2 ค้นหา										
ปังบ	ประมาณ	2562		x *		สำนัก/กอง	ทั้งหมด			x *
วิธีก	าารจัดหา	ทั้งหมด		х т		ประเภทการจัดหา	ทั้งหมด			× T
					Q ÀUHI 😔 RESET					
รายงานความต้องการพัช	ទណ្ឌី ខ	มสั่งหรือสัญญา	A	4-2		- E	iee		A	
нน่วยงาน		วัน เดือน ปี	SCBCDGS	ชอพูขายอยูแนจงหวด	รายละเอยดพสฤ	USUMU	HUDU	อตราตอหนวย	จานวนเงน	нилынд

รูปที่ 59 แสดงหน้าจอรายงานสถิติชื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)



2.3.3. รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี

คลิกเมนู รายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี ที่เมนูรายงาน

🗈 รายงาน			
รายงานแผนจัดชื้อจัดจ้างประจำปี	รายงานสถิติชื้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	เองานสรุปผลการจัดชื้อจัดจ้างแยกตามวิธี	1รดิดตามการบริหารสัณณา
รายงานสรรพากร	รายงานทะเบียนคุมการจัดชื่อจัดจ้าง	รายงานทะเบียนคุนใบ PO	โล รายงานทะเบียนคุมสัณณา
กะเบียนคุมผู้ขาย	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา		

รูปที่ 60 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี สามารถ

ระบุเงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก **ค้นหา**

ระบบสารสนเทศง	กนงบประมาณ พัสดุ ก	ารเงิน และบุคลากร						بې 🥙	ทยณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) ง
ะบบบุคลากร 🗸	🗄 ระบบงบประมา	ณ 🗸 🗄 ระบบพัสดุ 🗸	🦉 🗄 ระบบการเงิเ	เการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน 🗸				
รายงานสรุปผ	เลการจัดซื้อจัด	จ้างแยกตามวิธี							
							e) ส่งออก PDF 🛛 🗎 ส่งออ	n WORD 👍 ส่งออก EXCEI
🔍 ค้นหา	ปึงบประมาณ	2562		x *		สำนัก/กอ	ทั้งหมด		x*
	วิธีการจัดหา *	วิธีเฉพาะเจาะจง		x *		ประเภทการจัดห	ทั้งหมด		
					Q àum 😔	RESET			
ສຳດັບ	งามที่อักที่อนรีออักอั	ດ້ານວນເຈັນຕາມ	วงเงินที่จะซื้อ	57079373	วรีก็สื้อเว้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่	ผู้ได้รับการคัดเลือก/ราคาที่	เหตุผลที่คัดเลือกโดย	เลขที่และวันที่ของ สังเกมหรือข้อตอง
and	0 Idirocio Dilaborio	สัญญา	หรือจ้าง		5511557616	เสมอ	ตกลงชื่อ/จ้าง	สรุป	ในการจัดซื้อหรือจ้าง
1 tes	at	20,000.00	20,000.00	20,000.00	วิธีเฉพาะเจาะจง	การประปาเทศบาลเมือง หัวหิน / 20,000.00	การประปาเทศบาลเมืองหัวหิน / 20,000.00	มีเงื่อนไขถูกต้องตาม ที่ทางราชการกำหนด	Wa.1/2562 / 13/11/2561

รูปที่ 61 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

📥 ระบบสารสนเทศ								بې 🧬	ทยณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
🖀 ระบบบุคลากร 🗸	🗄 ระบบงบประมา	เณ 🗸 🗄 ระบบพัสดุ 🗸	ระบบการเจ้	นการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน 🗸				
รายงานสรุป	ผลการจัดซื้อจัด	จ้างแยกตามวิธี					E	ฏิ ส่งออก PDF	n WORD 👌 ส่งออก EXCEL
Q ค้นหา	ปีงบประมาณ วิธีการจัดหา *	2562 วิธีเฉพาะเจาะจง		x ¥ x ¥	Q, Aum 🤣	สำนัก/กอง ประเภทการจัดห ครรร	ทั้งหมด ทั้งหมด		••
สำดับ	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้	จำนวนเงินตาม ทั้ง สัญญา	วงเงินที่จะชื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีที่ชื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคาที่ เสมอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก/ราคาที่ ตกลงชื้อ/จ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโดย สรุป	เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตกลง ในการจัดชื้อหรือจ้าง
1 te	est	20.000.00	20,000.00	20,000.00	วิธีเฉพาะเอาะอง	การประปาเทศบาลเมือง หัวหิน / 20,000.00	การประปาเทศบาลเมืองหัวหิน / 20,000.00	มีเงื่อนไขถูกต้องตาม ที่ทางราชการกำหนด	Wa.1/2562 / 13/11/2561

รูปที่ 62 แสดงหน้าจอรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี รูปแบบไฟล์

PDF

export_report.php						1/1					¢	Ŧ	ē
				รายงานสรุ	ปผลการจัดจ	ชื้อจัดจ้างแย	กตามวิธี ปิงบประมาถ	u 2562					
	ลำดับ	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	ຈຳນວນເຈີນຕາ ມສັญญา	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีที่ซื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและรา คาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก/ราคา ที่ตกลงซื้อ/จ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโ ดยสรุป	เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตก ลงในการจัดซื้อหรื อจ้าง			
	1	test	20,000.00	20,000.00	20,000.00	วิธีเฉพาะเจาะ จง	การประปาเทศบาลเมืองหั วหิน / 20,000.00	การประปาเทศบาลเมืองหัว หิน / 20,000.00	มีเงื่อนไขถูกต้องตา มที่ทางราชการกำ หนด	ฝล.1/2562 / 13/11/2561			
												(*
													+

รูปที่ 63 หน้าจอแสดงรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างแยกตามวิธี รูปแบบไฟล์ PDF



2.3.4. รายงานการติดตามการบริหารสัญญา

1. คลิกเมนู **รายงานการติดตามการบริหารสัญญา** ที่เมนูรายงาน

🕩 รายงาน				
รายงานแผนจัดชื่อจัดจ้างประจำปี	รายงานสถิติชื่อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	รายงานสรุปผลการจัดชื้อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัญญา	
รายงานสรรพากร	รายงานทะเบียนคุมการจัดชื่อจัดจ้าง	รายงานกะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัญญา	
กะเบียนกุมผู้ชาย	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา			

รูปที่ 64 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานการติดตามการบริหารสัญญา สามารถระบุ
 เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก ค้นหา

📥 ระบบสาร	สนเทศงานงบ	ประมาณ พัสดุ กาะ	รเงิน และบุคลากร						l	P (?	นายณรงค์ศัก	ดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
ระบบบุคลาก	s v 🗄	ระบบงบประมาย	ນ 🗸 🗄 ຣະບາ	มพัสดุ 🗸	🗄 ระบบกา	รเงินการคลัง 🗸	🔡 ผู้ใช้งาน	· ~				
รายงาน	การติดตา	ามการบริหา	รสัญญา									
										🖉 đi	ooon WORD	🖪 ส่งออก EXCEL
2 ค้นหา												
	ปิ่งบประมาถ	2562		× *			สถานที่ให้บริ	ะการ ทั้งห	ມດ		ж ,	
					Q คัน	m						
					_	_						
		รายส	าะเอียดเกี่ยวกับคู่สัญเ	vn					จำนวน			
สำดับ	เลขที่ สัญญา	ชื่อ	เลขประจำ ตัวผู้เสียภาษี	ที่อยู่	- วันที่ทำ สัญญา	รายการชื้อ/จ้าง	จำนวนเงิน ตามสัญญา	วันที่เริ่ม ต้นสัญญา	งวด การ จ่ายเงิน	วันที่สิ้นสุด สัญญา	สถานที่ให้ บริการ	การจ่าย เงิน
			0-9940-		13/11/2561	test	20,000.00	14/11/2561	0/1	14/11/2561	กองบริหาร	0.00

รูปที่ 65 แสดงหน้าจอรายงานการติดตามการบริหารสัญญา



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานการติดตามการบริหารสัญญา ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

📥 ระบบสาร	สนเทศงานงบ	ประมาณ พัสดุ การ	เงิน และบุคลากร							P 🥊	นายณรงค์ศัก	ดิ์ ศรีอ่อน (สล.) ง	
🗄 ระบบบุคลาก	s 🗸 🔤	ระบบงบประมาถ	ນ 🗸 🗄 ຣະບບ	พัสดุ 🗸	🗄 ระบบกา	รเงินการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน	~					
รายงานเ	การติดตา	ามการบริหาะ	รสัญญา										
0 N										🖉 á	งออก WORD	🖪 ส่งออก EXCEI	
Q ค้นหา													
	ปึงบประมาถ	2562		×	T		สถานที่ให้บริเ	การ ทั้งห	ເນດ		×	r	
					Q คัน	HT ↔ RESET							
	เลขที่	รายส	ะเอียดเกี่ยวกับคู่สัญญ	n	- วันที่สำ		สำนายเลี้ย	วันที่เริ่ม	จำนวน	วันที่สิ้นสด	สถาบที่ให้	การอ่าย	
สำดับ	สัญญา	ชื่อ	เลขประจำ ตัวผู้เสียภาษี	ที่อยู่	สัญญา	รายการชื่อ/จ้าง	ตามสัญญา	ต้นสัญญา	การ จ่ายเงิน	สัญญา	บริการ	เงิน	
1	ฝล.1/2562	การประปา เทศบาลเมือง หัวหิน	0-9940- 00547-35- 8		13/11/2561	test	20,000.00	14/11/2561	0/1	14/11/2561	กองบริหาร การบิน เกษตร	0.00	

รูปที่ 66 แสดงหน้าจอรายงานการติดตามการบริหารสัญญา

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานการติดตามการบริหารสัญญา รูปแบบไฟล์

WORD

AutoSave 💽 🗗 🕤 🗸 🔁 🕫				export (6	57) - Saved to ti	his PC		1		Bi	izPotential (Company	D -	o ×
File Home Insert Design La	ayout Ref	erences N	/lailings Review	View He	elp , С те	ll me what y	ou want to do)					ය Share	Comments
Angsana New → 14 Paste → ♂ Format Painter	• A^ A •	Aa• A	= • ¦= • '∉ • • ≣ = = = ⊫∥	≣ = 2↓ ¶ ≣ - 2 - ⊞	→ AaBbCcD	d AaBbCcD	d AaBb(Heading 1	AaBb Headir	Cc AaBbCc	Dd AaBbC	cDdE Aast ing 4 Hea	occDdEe +	P Find ▼ \$ Find ▼ \$ Replace \$ Select ▼	Dictate
Clipboard 12 Fo	ont	5	Paragrag	h	G.			Style	5			5	Editing	Voice 🔺
		. 3 . 1 . 4 . 1 .	511151117711 5184	*************************************	ารบริหารสัญญ	า ปังบประม	าณ 2562		10.1.13.1.					
+		รายละเอีย	ยดเกี่ยวกับคู่สัญญา					จำนวน						
ก 	เลขที่ ดับ สัญญา	ชื่อ	เลข ประจำคัว ที่อยู่ ผู้เสีย ภาษี	วันที่ทำ สัญญา	รายการซื้อ/ จ้าง	ຈຳນວນເຈີນ ຕາມ ສັญญາ	วันที่เริ่มต้น สัญญา	งวด การ จ่ายเงิน	วันที่สิ้นสุด สัญญา	สถานที่ ให้บริการ	การ จ่ายเงิน			
- - - - - - - - - - -	ฝล. I 1/2562	การประปา เทศบาลเมือง หัวหิน	0-9940- 00547- 35-8	13/11/2561	test	20,000.00	14/11/2561	0/1	14/11/2561	กอง บริหาร การบิน เกษตร	0.00			
- 00 -														

รูปที่ 67 หน้าจอแสดงรายงานการติดตามการบริหารสัญญา รูปแบบไฟล์ WORD



2.3.5. รายงานสรรพากร

1. คลิกเมนู **รายงานสรรพากร** ที่เมนูรายงาน

🗈 รายงาน			
รายงานแผนจัดชื่อจัดจ้างประจำปี	รายงานสถิติชื่อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	รายงานสรุปผลการจัดชื่อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัญญา
รายงานสรรพากร	1 โรายงานทะเบียนคุมการจัดชื่อจัดจ้าง	รายงานทะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัณณา
เ	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัณญา		

รูปที่ 68 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานสรรพากร สามารถระบุเงื่อนไข ในการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก **ค้นหา**

📥 ระบบสารส	สนเทศงานงบประมาณ เ	พัสดุ การเงิน และบุคลากร						🖉 🌘 una	ณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
🗄 ระบบบุคลากร	ร 🗸 🔡 ระบบงเ	มประมาณ 🗸 🔡 ระบ	บพัสดุ ~ 8	🗄 ระบบการเงินก	าารคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน 🗸			
รายงานส	สรรพากร								
							🛆 ส่งออก	n PDF 🔀 ส่งออก V	IORD 🛛 ดังออก EXCEL
Q ค้นหา									
	ปีงบประมาณ	2562		x Ŧ		สำนัก/กอ	» ทั้งหมด		x
	วิธีการจัดหา	ทั้งหมด		x *		ประเภทการจัดห	า ทั้งหมด		x T
					Q ค้นหา				
	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง	จำนวนเงิน ตามสัญญา	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีที่ชื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสบอราคาและราคา ที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก/ราคาที่ ตกลงชื้อ/จ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อ ตกลงในการจัดซื้อ หรือจ้าง
test		20,000.00	20,000.00	20,000.00	วิธีเฉพาะ เจาะจง	การประปาเทศบาลเมือง หัวสิน / 20,000.00	การประปาเทศบาลเมือง หัวหิน / 20,000.00	มีเงื่อนไขถูกต้อง ตามที่ทางราชการ กำหนด	ฝล.1/2562 / 13/11/2561

รูปที่ 69 แสดงหน้าจอรายงานสรรพากร



3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานสรรพากร ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถส่งออก รายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

ระบบสารสน		พัสดุ การเงิเ							🦉 🥐 uu	ณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) v
ระบบบุคลากร	~ == s:UU0	บประมาณ	✓ == s=u	บพัสดุ 🗸 🗄	🗄 ระบบการเงินก	ารคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน 🗸			
รายงานสร	รรพากร									
								🛆 ส่งออก	n PDF 🔀 ສັນອອກ V	NORD 🔀 ส่งออก EXCE
() ค้นหา										
	ปีงบประมาณ	2562			x Ŧ		สำนัก/กล	ทั้งหมด		x Ŧ
	วิธีการจัดหา	ทั้งหมด			x Ŧ		ประเภทการจัดเ	ก้งหมด		x Ŧ
						Q ลับหา	RESET			
J	านที่จัดซื้อหรือจัดจ้าง)	จำนวนเงิน ตามสัญญา	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	ราคากลาง	วิธีที่ซื้อ/จ้าง	รายชื่อผู้เสนอราคาและราคา ที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเลือก/ราคาที่ ตกลงชื้อ/จ้าง	เหตุผลที่คัดเลือก โดยสรุป	เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อ ตกลงในการจัดซื้อ หรือจ้าง
test			20,000.00	20,000.00	20,000.00	ວີຣ໌ເฉพาະ ເຈາະຈຸง	การประปาเทศบาลเมือง หัวหิน / 20,000.00	การประปาเทศบาลเมือง หัวหิน / 20,000.00	มีเงื่อนไขถูกต้อง ตามที่ทางราชการ กำหนด	ผล.1/2562 / 13/11/2561

รูปที่ 70 แสดงหน้าจอรายงานสรรพากร

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานสรรพากร รูปแบบไฟล์ PDF

export_report.php					1/1					¢	Ŧ	ē
											I	
	งานที่จัดซื้อหรือจัดจ [้] าง	ຈຳນວນເຈີນຕາ ມສັญญา	วงเงินที่จะซื้อ หรือจ้าง	รายงานล ราคากลาง	รรพากร บงเ วิธีที่ซื้อ/จ้าง	มบระมาณ 2562 รายชื่อผู้เสนอราคาและรา คาที่เสนอ	ผู้ได้รับการคัดเสือก/ราคา ที่ตกลงซื้อ/จ้าง	เหตุผลที่คัดเลือกโ ดยสรุป	เลขที่และวันที่ของ สัญญาหรือข้อตก ลงในการจัดซื้อหรื อจ้าง			
	test	20,000.00	20,000.00	20,000.00	วิธีเฉพาะเจาะ จง	การประปาเทศบาลเมืองหั วหิน / 20,000.00	การประปาเทศบาลเมืองหัว หิน / 20,000.00	มีเงื่อนไขถูกต้องตา มที่ทางราชการกำ หนด	ฝล.1/2562 / 13/11/2561			
	L											

รูปที่ 71 หน้าจอแสดงรายงานสรรพากร รูปแบบไฟล์ PDF



2.3.6. รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัด

คลิกเมนู รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ที่เมนูรายงาน

🕑 รายงาน			
รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำป	รายงานสถิติชื่อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	รายงานสรุปผลการจัดชื้อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัณณา
รายงานสรรพากร	โรายงานทะเบียนคุมการจัดชื่อจัดจ้าง	- 1 เยิ รายงานทะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัญญา
เ รียนคุมผู้ชาย	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา		

รูปที่ 72 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถระบุ
 เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก ค้นหา

📥 ระบบสารส	นเทศงานงบประมาก	น พัสดุ การเงิน	และบุคลากร					¢ ²	🕐 นายณ	รงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) ~
🗄 ระบบบุคลากร	× ⊞ s⊧uu	งบประมาณ 🚿	🖉 🗄 ระบบพัสดุ	🗸 📴 ระบบการเงินการคลัง	🗸 🗄 ស៊ូវៃទ័ល	nu v				
ทะเบียนคุ	มการจัดซื้อจ้	ัดจ้าง								
								🖾 ส่งออก PDF	🖾 สังออก WO	RD 🛛 ตั้งออก EXCEL
🔍 ค้นหา	_									
	ปีงบประมาณ	2562		× *		ผู้ขาย	ทั้งหมด			×
	เลขที่สัญญา					วิธีการจัดชื้อจัดจ้าง	ทั้งหมด			×
	วันที่สัญญา			É		ถึงวันท	1			
	รายการ									
				Q คัมหา						
สำดับ	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ผู้ขาย	จำนวนเงิน	การชำระเงิน ค	าำหนดส่งมอบ	หลักประกัน สัญญา	กำหนดคืนหลัก ประกันสัญญา	วิธีการจัดซื้อจัด จ้าง
	ฟล.1/2562	13/11/2561	test	การประปาเทศบาลเมือง หัวหิน	20,000.00	0.00	14/11/2561			วิธีเฉพาะเจาะจง

รูปที่ 73 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง



 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้ สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

📥 ระบบสารสน	เทศงานงบประมาณ	พัสดุ การเงิน เ	และบุคลากร					<u>f</u>	🕐 บายณะ	รงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
🗄 ระบบบุคลากร	~ 🗄 s:UU0	บประมาณ 🗸	🗄 ระบบพัสดุ	🗸 🗄 ระบบการเงินการคลัง	 88 ผู้ใช้ง 	nu v				
ทะเบียนคุม	มการจัดซื้อจัด	າຈ້າง						🖟 ส่งออก PDF	🖟 ส่งออก WOF	8D 🗋 ສ່າວວາກ EXCEL
Q ค้นหา										
	ปึงบประมาณ	2562		× *		ผู้ขา	ย ทั้งหมด			× *
	เลขที่สัญญา					วิธีการจัดชื้อจัดจ้า	ง ทั้งหมด			x *
	วันที่สัญญา			m		ถึงวัน	ň			
	รายการ									
				Q йин	😔 RESET					
สำดับ	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ผู้บาย	จำนวนเงิน	การชำระเงิน	กำหนดส่งมอบ	หลักประกัน สัญญา	กำหนดคืนหลัก ประกันสัญญา	วิธีการจัดซื้อจัด จ้าง
	ฝล.1/2562	13/11/2561	test	การประปาเทศบาลเมือง หัวหิน	20,000.00	0.00	14/11/2561			วิธีเฉพาะเจาะจง

รูปที่ 74 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบไฟล์ PDF

				ทะเบียนคุมกา	ารจัดซื้อจัดจ้า	^{เง} ปิงประมาถ	1 2562				
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ผู้ขาย	จำนวนเงิน	การชำระเงิน	กำหนดส [่] งมอบ	หลักประกันสัญญ า	กำหนดคืนหลัก <mark>ป</mark> ระ กันสัญญา	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	
	ฝล.1/2562	13/11/2561	test	การประปาเทศบาลเมือ งหัวหิน	20,000.00	0.00	14/11/2561			วิธีเฉพาะเจาะจง	

รูปที่ 75 หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจ้าง รูปแบบไฟล์ PDF



2.3.7. รายงานทะเบียนคุมใบ PO



🕩 รายงาน			
รายงานแผนจัดชื่อจัดจ้างประจำปี	รายงามสติติชี้อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ผล.พด.28)	รายงานสรุปผลการจัดชื่อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัญญา
รายงานสรรพากร	รายงานทะเบียนคุมการจัดซื้อจัดจำง	รายงานกะเบียนคุมใบ PO	- 1 🕞
กะเบียนคุมผู้ชาย	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัณญา		

รูปที่ 76 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานทะเบียนคุมใบ PO สามารถระบุเงื่อนไขในการ ค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก **ค้นหา**

📥 ระบบสารสนเทศงานงบประมาย	น พัสดุ การเงิน และบุคล	ากร						P	🕐 นายณรงค์ศั	ักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
🗄 ระบบบุคลากร 🗸 🗄 ระบบ	มงบประมาณ 🗸 🗄	B ระบบพัสดุ 🗸	🗄 ระบบการเ	เงินการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน 🗸					
ทะเบียนคุมใบ PO										
								🛆 ส่งออก PDF	🛆 ส่งออก WORD	🛆 ส่งออก EXCEL
🔍 ค้นหา										7
ปิ่งบประมาณ	2562		* *			ผู้ขาย	ทั้งหมด		× 7	2
เลขที่สัญญา						เลขที่ PO				
วิธีจัดชื้อจัดจ้าง	ทั้งหมด		× *							
				Q ค้มหา						
สำดับ เล	บที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ผู้ขาย	ธนาคาร	วิธีจัดซื้อ	ຈັດຈ້າง	เลขที่ PO) จำน	วนเงิน

รูปที่ 77 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมใบ PO



3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมใบ PO ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

ระบบสารสนเทศงานงบบระมาณ	พสดุ การเงน และบุคลาก	15					Ť		inu HSDDU (aa.) *	
ระบบบุคลากร 🗸 🗄 ระบบง	วบประมาณ 🗸 🔡	ระบบพัสดุ ~ 🗄 ร	ะบบการเงินการคลัง 🗸	"						
าะเบียนคุมใบ PO										
							🖉 ส่งออก PDF	🖹 ส่งออก WORD	🖾 ส่งออก EXCEL	
ค้นหา										
ปังบประมาณ	2562		x v		ผู้ขาย	ทั้งหมด		x	*	
<mark>เ</mark> ลขที่สัญญา					เลขที่ PO					
วิธีจัดชื้อจัดจ้าง	ทั้งหมด									
	nonsci		-							
			Qaum							
สำดับ เลข	ที่สัญญา	ลงวันที่ รายกา	ร ผู้ขาย	ธนาคาร	วิธีจัดซื้อ	ຈັດຈັາง	เลขที่ PO	ง จำเ	เวนเงิน	

รูปที่ 78 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมใบ PO

2.3.8. รายงานทะเบียนคุมสัญญา

1. คลิกเมนู **รายงานทะเบียนคุมสัญญา** ที่เมนูรายงาน

รายงาน			
รายงานแผนจัดชื่อวัดจ้างประจำปี	รายงานสถิติชื่อจ้างและราคาครั้งส่าสุด (ฝล.พด.28)	รายงานสรุปผลการจัดชื้อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัญญา
รายงานสรรพากร	เ รายงานทะเบียนคุมการจัดชื้อจัดจ้าง	รายงานทะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัญญา
เ	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา		

รูปที่ 79 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน



 ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานทะเบียนคุมสัญญา สามารถระบุเงื่อนไขในการ ค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก ค้นหา

📥 ระบบสารสน	แทศงานงบประมาณ	พัสดุ การเงิน และ						🦯 🧖) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) v
🗄 ระบบบุคลากร	~ 🗄 s:UU	งบประมาณ 💛	🗄 ระบบพัสดุ 🗸	sะบบการเงินการคลัง	⊞ ผู้ใช้งาน ∨				
ทะเบียนคุเ	มสัญญา								
							🗋 điệ	อออก PDF 🛛 🗋 ส่ง	อออก WORD 🕒 สังออก EXCEL
() ค้นหา									
	ปึงบประมาณ	2562		× •		ผู้ขาย	ทั้งหมด		* *
	เลขที่สัญญา				55	วัดซื้อจัดจ้าง	ทั้งหมด		× *
	รายการ								
				् คันหา					
สำดับ	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ผู้ขาย	จำนวนเงิน	จำนวนงวด	หลักประกัน สัญญา	กำหนดคืนหลัก ประกันสัญญา	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง
	ฟล.1/2562	13/11/2561	test	การประปาเทศบาลเมือง หัวหิน	20,000.00	1			วิธีเฉพาะเจาะจง

รูปที่ 80 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมสัญญา

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมสัญญา ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

ะบบบุคลากร 🗸	88 ຣະບບູ	บประมาณ \vee	🗄 ระบบพัสดุ 🗸	🗄 ระบบการเงินการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน 🗸				
าะเบียนคุมสั	ัญญา								
							D .	ส่งออก PDF 🚺 ส่งอ	ออก WORD 🛛 🖾 ส่งออก EXCE
< ค้นหา									
	ปีงบประมาณ	2562		× *		ผู้ขาย	ทั้งหมด		x *
	เลขที่สัญญา				5	ธีจัดชื้อจัดจ้าง	ทั้งหมด		x v
	รายการ								
				Q ลันหา					
				_					
							หลักประกัน	กำหนดคืนหลัก	
สาดน เ	เลขทสญญา	ลงวนท	รายการ	ผู่ขาย	จำนวนเงน	จำนวนงวด	สัญญา	ประกันสัญญา	วธจดซอจดจาง

รูปที่ 81 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมสัญญา



4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานทะเบียนคุมสัญญา รูปแบบไฟล์ PDF

export_report.php					1/1					¢	Ŧ	ē
				ทะเบียนค	าุมสัญญา ปีงา	บประมาณ	2562					
ลำดั	ับ เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ผู้ขาย	จำนวนเงิน	จำนวนงวด	หลักประกันสัญญา	กำหนดคืนหลักประกันสัญญา	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง			
	¢la.1/2562	13/11/2561	test	การประปาเทศบาลเมือ งหัวหิน	20,000.00	1			วิธีเฉพาะเจาะจง			

รูปที่ 82 หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนคุมสัญญา รูปแบบไฟล์ PDF

2.3.9. ทะเบียนคุมผู้ขาย

1. คลิกเมนู **ทะเบียนคุมผู้ขาย** ที่เมนูรายงาน

🗈 รายงาน			
รายงานแผนจัดชื่อจัดจ้างประจำปั	รายงานสถิติชื่อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	รายงานสรุปผลการจัดชื่อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัณณา
รายงานสรรพาทร	เ รายงานทะเบียนคุมการจัดชื้อจัดจ้าง	รายงานทะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัณณา
เ บียนคุมผู้ชาย	1 โรายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา		

รูปที่ 83 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน



3

2. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานทะเบียนคุมผู้ขาย สามารถระบุเงื่อนไขในการ ค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก **ค้นหา**

าะเบียนคมผัขาย					
			🖻 สังออก PDF	🛆 ส่งออก WORD	🛆 ส่งออก EXCEL
ค้นห <u>า</u>					
รหัสผู้ขาย		ประเภทผู้ขา	ย 🔿 นิติบุคคล 🔿 บุคคลธรรมดา	1	
			🔘 หน่วยงานราชการ		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี		ชื่อผู้ขา	B		
	Q คันหา	😌 RESET			

รูปที่ 84 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมผู้ขาย

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมผู้ขาย ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถ

ู่ ระบบสารอนเกครามงบประมาณ พัสฤ การเจ้น และบุคลากร ธะบบบุคลากร ✓ ฿ ระบบงบประมาณ ✓ ฿ ระบบเพิสดุ ✓ ฿ ระบบการเจ้นการคลัง ✓ ฿ ผู้ใช้งาน ✓ **ทะเบียนคุมผู้ขาย** ผู้ส่งออก POF [] ส่งออก WORD [] ส่งออก EXCEL ผู้ส่งออก POF [] ส่งออก WORD [] ส่งออก EXCEL

ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

	รหัสผู้ขาย			ประเภทผู้ขาย	 นิติบุคคล บุคคลธรรมดา หน่วยงานราชการ 	
เลขประจ่	ว่ำตัวผู้เสียภาษี			ชื่อผู้ขาย		
			QĂ	er Reset		
สำดับ	รหัสพัขาย	ประเภทผัชาย	เลขประจำตัวผ้เสียภาษี	ชื่อผัชาย	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล์
	·	นิติบุคคล	0-1075-46000-22-9	บริษัท กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)		
		บุคคลธรรมดา	1-9299-00460-26-0	นายธงชัย เลื้องเฉื้อง		
		นิติบุคคล	4-5645-64213-45-6	บริษัท สุพรีม ดิสทิบิวชั่น จำกัด		
		นิติบุคคล	5-6486-53213-45-4	บริษัท HP จำกัด		
	12345678	นิติบุคคล	1-2334-44444-44-4	บริษัท บิซโพเทนเซียล จำกัด	02222222	
	123412345	นิตีบุคคล	0-1255-46012-82-9	บริษัท แนส คอมพ์ เอ็ดดูเคท จำกัด	02-9405960 303	
		นิติบุคคล	2-2114-43123-13-3	บริษัท สามารถ ดิจิทัล จำกัด		
		นิติบุคคล	0-1055-49112-78-6	บริษัท เรียล มูฟ จำกัด		
		นิติบุคคล	0-9940-00165-50-1	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค		

รูปที่ 85 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมผู้ขาย

4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานทะเบียนคุมผู้ขาย รูปแบบไฟล์ PDF

۱p				1/1			¢	Ŧ
			ทะเบีย	บนคุมผู้ขาย				1
â	ำดับ รหัสผู้ขาย	ประเภทผู้ขาย	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ชาย	เบอร์โทรศัพท์	อีเมล์	1	
		นิติบุคคล	0-1075-46000-22-9	บริษัท กสท.โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน)			1	
		บุคคลธรรมดา	1-9299-00460-26-0	นายธงชัย เสื้องเฉื้อง			1	
		นิติบุคคล	4-5645-64213-45-6	บริษัท สุพรีม ดิสทีบิวชั่น จำกัด			1	I
		นิติบุคคล	5-6486-53213-45-4	บริษัท HP จำกัด			1	I
	12345678	นิติบุคคล	1-2334-44444-44-4	บริษัท บิชโพเทนเซียล จำกัด	02222222		1	I
	123412345	นิติบุคคล	0-1255-46012-82-9	บริษัท แนส คอมพ์ เอ็ดดูเคท จำกัด	02-9405960 303]	I
		นิติบุคคล	2-2114-43123-13-3	บริษัท สามารถ ดิจิทัล จำกัด]	
		นิติบุคคล	0-1055-49112-78-6	บริษัท เรียล มูฟ จำกัด			1	I
		นิติบุคคล	0-9940-00165-50-1	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค]	I
		หน่วยงานราชการ	0-9940-00547-35-8	การประปาเทศบาลเมืองหัวหิน			1	

รูปที่ 86 หน้าจอแสดงรายงานทะเบียนคุมผู้ขาย รูปแบบไฟล์ PDF

2.3.10. รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา

คลิกเมนู รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา ที่เมนูรายงาน

🕑 รายงาน			
รายงานแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	รายงานสถิติชื่อจ้างและราคาครั้งล่าสุด (ฝล.พด.28)	รายงานสรุปผลการจัดชื้อจัดจ้างแยกตามวิธี	รายงานการติดตามการบริหารสัณณา
รายงานสรรพากร	โลงานทะเบียนคุมการจัดชื่อจัดจ้าง	รายงานทะเบียนคุมใบ PO	รายงานทะเบียนคุมสัญญา
เ เกะเบียนคุมผู้ขาย	รายงานติดตามการคืนหลักประกันสัณญา	-1	

รูปที่ 87 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน



2. ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหารายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา สามารถระบุ เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล จากนั้นคลิก **ค้นหา**

🔓 ระบบสารสนเทศงานงบประม	าณ พัสดุ การเงิเ						P	🥐 นายณร	งค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸
ระบบบุคลากร 🗸 🗄 ระ	บบงบประมาณ	B ระบบพัสดุ	🗸 🗄 ระบบการเงินการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน	\sim				
รายงานติดตามการศ์	่นหลักประก	าันสัญญา							
							🖟 ส่งออก PDF	🖹 ส่งออก WOR	D 🔄 สิ่งออก EXCEL
ค้นหา									_
ปังบประมาณ	2562		x *		เลขที่สัญญ	n			
ประเภทหลักประกับ	ทั้งหมด		x v		เลขที่หลักประกั	u			
สถานะการคืนหลักประกับ	เ 🔿 คืนแล้ว	🔘 ยังไม่คืน			รายกา	s			
			Q AUM	O RESET					
สำดับ เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ประเภทหลักประกัน	เลขที่หลัก ประกัน	หลักประกันลง วันที่	จำนวนเงินหลัก ประกัน	วันที่สิ้นสุดหลัก ประกัน	สถานะการคืน หลักประกัน	วันที่คืนหลัก ประกัน
ผ่ล.1/2562	13/11/2561	test				0.00		ยังไม่คืน	

รูปที่ 88 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการคืนหลักประกัน

3. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา ค้นหาดังรูป ในส่วน นี้สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

📥 ระบบสารสนเทศงานงบประมาก	ม พัสดุ การเงิน และบุคลา						4	🥐 นายณรงเ	ค์ศักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸	
🗄 ระบบบุคลากร 🗸 🔠 ระบบ	งบประมาณ 🗸 🚦	🗄 ระบบพัสดุ 🗸	📴 ระบบการเงินการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน	~					
รายงานติดตามการคืน	เหล้กประกันสัญ	ญา								
							🖾 ส่งออก PDF	🖾 ส่งออก WORD	🛆 ส่งออก EXCEL	
🔍 ค้นหา										
ปิ่งบประมาณ	2562		× *		เลขที่สัญเ	ญา				
ประเภทหลักประกัน	ทั้งหมด		x T		เลขที่หลักประ	กัน				
สถานะการคืนหลักประกัน	() คืนแล้ว () ยังไม่	เค็น			รายก	าร				
			Q คัมหา							
สำดับ เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ประเภทหลักประกัน	เลขที่หลัก ประกัน	หลักประกันลง วันที่	จำนวนเงินหลัก ประกัน	วันที่สิ้นสุดหลัก ประกัน	สถานะการคืน หลักประกัน	วันที่คืนหลัก ประกัน	
Wa.1/2562	13/11/2561 test					0.00		ยังไม่คืน		

รูปที่ 89 แสดงหน้าจอรายงานติดตามการคืนหลักประกัน



4. แสดงหน้าจอการเลือกส่งออกรายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา รูปแบบ

ไฟล์ PDF

export_report.php						1/1						¢	Ŧ	ē
				ราย	งานติดตามการคืนห	ลักประกันสัญฤ	มูา ปิงบประมาย	น 2562						
	ลำดับ	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ประเภทหลักประกัน	เลขที่หลักประกั	หลักประกันลงวั	จำนวนเงินหลัก	วันที่สิ้นสุดหลัก	สถานะการคืนหลั	วันที่คืนหลักปร			
		ฝล 1/2562	13/11/2561	test		u	นท	0.00	บระกน	กบระกน ยังไม่คืน	ะกน			
	L	HI.1/ 2002	13/11/2301					0.00		oteana				

รูปที่ 90 หน้าจอแสดงรายงานติดตามการคืนหลักประกันสัญญา รูปแบบไฟล์ PDF

บทที่ 3 ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

ระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์ แบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน สามารถจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ยี่ห้อ อาคาร สถานที่เก็บ และอัตราค่าเสื่อมราคา

 ระบบครุภัณฑ์ สามารถบันทึกการรับเข้าทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนครุภัณฑ์ เตรียมตรวจ นับครุภัณฑ์ประจำปี ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ การยืม-คืนครุภัณฑ์ และขอใช้-คืน ครุภัณฑ์

- รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ฝล.พด.

59) รายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49) และรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)



รูปที่ 91 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการครุภัณฑ์

3.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน

เมนูข้อมูลพื้นฐาน สามารถตั้งค่าข้อมูลพื้นฐานต่างๆ ได้แก่ ประเภทสินทรัพย์ ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ ยี่ห้อ อาคาร สถานที่เก็บ และอัตราค่าเสื่อมราคา

3.1.1 ตั้งค่าข้อมูลประเภทสินทรัพย์

คลิกเมนู ประเภทสินทรัพย์ ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕩 ข้อมูลพื้นฐาน			
ประเภทสินทรัพย์	ປຣະເກກຄຣຸກັณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	і йә
อาคาร	สถานที่เก็บ	อัตราค่าเสื่อมราคา	

รูปที่ 92 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลประเภทสินทรัพย์ สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่อ

ประเภทสินทรัพย์ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

	ประเภทสินทรัพย์		+ เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก
Q ค้นหา				
		ชื่อประเภทสินทรัพย์		
		Q ຄັນເກ 🗢		

รูปที่ 93 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลประเภทสินทรัพย์

การเพิ่มข้อมูลประเภทสินทรัพย์รายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

	ประเภทสินทรัพย์ 3 -> 🕇 เพีบบัฒน	 สิ กลับหน้าหลัก
Q ค้นหา	ชื่อประเภทสินทรัพย์ Q ดับหา	_
สำดับ *	ชื่อประเภทลีนกรัพย์	21 🔻

รูปที่ 94 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทสินทรัพย์

กรอกชื่อประเภทสินทรัพย์ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ประเภทสินทรัพย์	🕈 กลับหน้าหลัก
4 ชื่อประเภทสินทรัพย์*	
	🗸 บันทึก

รูปที่ 95 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลประเภทสินทรัพย์

5. ระบบแสดงข้อมูลประเภทสินทรัพย์ที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม 🏼



สำดับ ^	ชื่อประเภทสินทรัพย์					
1	สินทรัพย์โครงสร้างพื้นฐาน	1	٩	T		
2	ครุภัณฑ์อื่น (ระบุ)	1	Q	Ŧ	-	5

รูปที่ 96 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภทสินทรัพย์

3.1.2 ตั้งค่าข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

คลิกเมนู ประเภทครุภัณฑ์ ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕒 ข้อมูลพื้นฐาน			
ม ระเภทสินทรัพย์	ประเภทครุภัณฑ์		сяіз
อาคาร	สถานที่เก็บ	อัตราค่าเสื่อมราคา	

- รูปที่ 97 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน
- 2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลประเภทครุภัณฑ์ สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกรหัส

หรือชื่อประเภทสินทรัพย์ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

การเพิ่มข้อมูลประเภทครุภัณฑ์รายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ປຣະເภทครุภัณฑ์		3 → + เพิ่มข้อมูอ	กลับหน้าหลัก
🔍 ค้นหา			
รหัสประเภทครุภัณฑ์	ชื่อประเภทครุภัณฑ์		2
	Q йинт 🔗		

รูปที่ 98 แสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

4. กรอกรหัสประเภทครุภัณฑ์ และชื่อประเภทครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

	ປรະເภทครุภัณฑ์		🕈 กลับหน้าหลัก
4	รหัสประเภทครุภัณฑ์* ชื่อประเภทครุภัณฑ์*		
			🗸 ปันทึก
	รูปที่ 99 แสดงหน้	<i>์</i> าจอเพิ่มข้อมูลประเภทครุภัณฑ์	
	5. ระบบแสดงข้อมูลประเภท	ครุภัณฑ์ที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูร	ายละเอียดโดยคลิกปุ่ม 🤦
สามารถแก้ไขโด	ายคลิกปุ่ม 🗾 และหากต้องการ	รลบให้คลิกปุ่ม 💾 ตามราย	เการที่ต้องการ
สำดับ	รหัสประเภทครุภัณฑ์	ชื่อประเภทครุภัณฑ์	
1 AA		ครุภัณฑ์สำนักงาน	

รูปที่ 100 แสดงหน้าจอข้อมูลประเภทครุภัณฑ์

3.1.3 ตั้งค่าข้อมูลชนิครุภัณฑ์

คลิกเมนู ชนิดครุภัณฑ์ ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕒 ข้อมูลพื้นฐาน			
ม ระเภทสินทรัพย์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	↓ 1 Б ійә
E อาคาร	สถานที่เก็บ	อัตราค่าเสื่อมราคา	

รูปที่ 101 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลชนิดครุภัณฑ์ สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกประเภท

ครุภัณฑ์ รหัสชนิดครุภัณฑ์ หรือชื่อชนิดครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

การเพิ่มข้อมูลชนิดครุภัณฑ์รายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

Ca Bail	າครุภัณฑ์		3 → + ເຫັນບ້อມູa	🕈 กลับหน้าหลัก
Q ค้นหา				
ประเภทครุภัณฑ์	AA ครุภัณฑ์สำนักงาน × ▼			
รหัสชนิดครุภัณฑ์		ชื่อช	นิดครุภัณฑ์	2
		Q йинт 🤣		
สำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสชนิดครุภัณฑ์	ชื่อชนิดครุภัณฑ์	

รูปที่ 102 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลชนิดครุภัณฑ์

4. เลือกประเภทครุภัณฑ์ กรอกรหัสและชื่อชนิดครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ชนิดคร	ຣຸກັณฑ์		🕈 กลับหน้าหลัก
ประเภทครุภัณฑ์*	กรุณาเลือก	* *	
รหัสชนิดครภัณฑ์*			
,			
ชื่อชนิดครุภัณฑ์*			
		6	4
			V Junn

รูปที่ 103 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลชนิดครุภัณฑ์

5. ระบบแสดงข้อมูลชนิดครุภัณฑ์ที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม 🤷



	⁸⁰⁰	ครุภัณฑ์				
 Υ μ 					🕂 เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก
ประเภทครุภัณฑ์ AA ครุภัณฑ์สำนักงาน × ▼ รหัสชนิดครุภัณฑ์ ยี่อชนิดครุภัณฑ์ Qัค้มหา วิ <u>รำดับ ประเภทครุภัณฑ์ รหัสชนิดครุภัณฑ์ ยี่อชนิดครุภัณฑ์</u> 1 AA ครุภัณฑ์สำนักงาน AA001 โต๊ะ 2 Q T Infi 1 จากทั้งหมด 1 หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ	(ค้นหา					
รหัสชนิดครุภัณฑ์ ซื่อชนิดครุภัณฑ์ ซื่อชนิดครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	AA ครุภัณฑ์สำนักงาน	x v			
Q ค้มหา ว สำดับ ประเภทครุภัณภ์ ระหัสชนิดครุภัณภ์ ชื่อชนิดครุภัณภ์ 1 AA ครุภัณภ์สำนักงาน AA001 โต๊ะ 1 Thที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ	รหัสชนิดครุภัณฑ์			ชื่อชนิดครุภัณฑ์		
<mark>รำดับ ประเภทครุภัณฑ์ รหัสชนิดครุภัณฑ์ ซี่อชนิดครุภัณฑ์</mark> 1 AA ครุภัณฑ์สำนักงาน AA001 โด๊ะ 📿 Q 🚺			Q ค้นหา	Ð		
<mark>สำดับ ประเภทครุภัณฑ์ รหัสชนิดครุภัณฑ์ ชื่อชนิดครุภัณฑ์</mark> 1 AA ครุภัณฑ์สำนักงาน AA001 โด๊ะ ✔ Q T				_		
<mark>ลำดับ ประเภทครุภัณฑ์ รหัสชนิดครุภัณฑ์ ยี่จชนิดครุภัณฑ์</mark> 1 AA ครุภัณฑ์สำนักงาน AA001 โต๊ะ ∠ุุ๛ฺ 1ทที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ						•
1 AA ครุภัณฑ์สำนักงาน AA001 โต๊ะ ไทที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ	สำดับ	ประเภทครุภัณฑ์	รหัสชนิดครุภัณฑ์	ชื่อชนิดครุภัณฑ์		
ม้าที่ 1 จากทั้งหมด 1 หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ	1 AA ครุภัณา	ก์สำนักงาน	AA001	ໄດ້ະ		a 🖸 🗖
	ม้าที่ 1 จากทั้งหมด 1	หน้า จำนวนข้อมูล 1 รายการ				

รูปที่ 104 แสดงหน้าจอข้อมูลชนิดครุภัณฑ์

3.1.4 ตั้งค่าข้อมูลยี่ห้อ

1. คลิกเมนู **ยี่ห้อ** ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🗈 ข้อมูลพื้นฐาน				
لعديم العديم العديم	ประเภทครุภัณฑ์	ບັດຄຸ <u>ร</u> ภัณฑ์	ійта	-1
əınıs	สถานที่เก็บ	อัตราค่าเสื่อมราคา		

รูปที่ 105 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลยี่ห้อ สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่อยี่ห้อ จากนั้น

คลิกปุ่ม **ค้นหา**

การเพิ่มข้อมูลยี่ห้อรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

ёнь	3 🕂 🕂 เพิ่มข้อมูล 🔒 กลับหน้าหลัก
🔍 ค้นหา	ชีอยี่ห้อ
สำดับ	รือยี่ห้อ
1 ACER	

รูปที่ 106 แสดงหน้าจอข้อมูลยี่ห้อ

ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลยี่ห้อดังรูป ให้ใส่ชื่อยี่ห้อ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก



รูปที่ 108 แสดงหน้าจอข้อมูลยี่ห้อ

3.1.5 ตั้งค่าข้อมูลอาคาร

1. คลิกเมนู **อาคาร** ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕒 ข้อมูลพื้นฐาน			
ไว้ ประเภทลินทรัพย์	ປຣະເภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	Б інә
DIALS	1 ອີ ສຄານກິ່ເກັບ	อัตราค่าเสื่อมราคา	

รูปที่ 109 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลอาคาร สามารถค้นหาข้อมูลโดยกรอกชื่ออาคาร

จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

การเพิ่มข้อมูลอาคารให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

E	อาคาร	<u>3</u> → + เพิ่มข้อมุ	ล 🕈 กลับหน้าหลัก
Q йинт	1	ชีออาคาร	
			•
สำดับ -		ชื่ออาคาร	
1	อาคาร5		🖌 💁 🚺
2	อาคาร4		🗾 💁 🚺

รูปที่ 110 แสดงหน้าจอข้อมูลอาคาร

ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอาคารดังรูป ให้ใส่ชื่ออาคารจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

		อาคาร							
		ชื่ออาคาร*				f n	ลับหน้าหลัก		
						4	🗸 บันทึก	1	
	l		รูปที่ 111	แสดงหน้าจา	อเพิ่มข้อมูลอา	คาร			
แก้ไขโ	โดยคลิก	5. ระบบแสด เปุ่ม 🔼 และหา:	จงข้อมูลอาคา กต้องการลบใ	รที่เพิ่ม ผู้ใ ห้คลิกปุ่ม	ช้สามารถดูร	ายละเอียดโด ายการที่ต้องกา	ยคลิกปุ่ม าร	<u>व</u> त	ามารถ
	Q คัน	HI	ชื่ออาคาร	Qiểum	9				
	สำดับ			ชื่ออาคาร	_			•	
	1	อาคาร5							
	2	อาคาร4							
	3	210152							
	4	อาคาร2							5

รูปที่ 112 แสดงหน้าจอข้อมูลอาคาร

3.1.6 ตั้งค่าข้อมูลสถานที่เก็บ

1. คลิกเมนู **สถานที่เก็บ** ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕒 ข้อมูลพื้นฐาน			
ประเภทสินทรัพย์	ປຣະເภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ย่หอ
eners	สถานที ่เก็บ	 ปี มี อัตราค่าเสื่อมราคา 	

รูปที่ 113 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

 ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลสถานที่เก็บ สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือกอาคาร หรือ กรอกชื่อห้อง จากนั้นคลิกปุ่ม ค้นหา

การเพิ่มข้อมูลสถานที่เก็บให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

Ċ	สถานที่เก็บ		3→	🕂 เพิ่มข้อมูล 者 กลับหน้าหลัก
Q ค้นห	1			
	อาคาร ทั้งหมด	x v	ห้อง	← 2
		Q คันหา	9	
สำดับ -	อาคาร	ชั้น	ห้อง	
1	อาคาร B	4	23	2 Q

รูปที่ 114 แสดงหน้าจอข้อมูลสถานที่เก็บ



ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานที่เก็บดังรูป ให้คลิกเลือกชื่ออาคาร ใส่ชั้น และชื่อ
 ห้องจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

สถานที่เ	ກົບ			者 กลับหน้
อาคาร*	กรุณาเลือก	x *	ชั้นะ	
ห้อง*				

รูปที่ 115 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลสถานที่เก็บ

5. ระบบแสดงข้อมูลสถานที่เก็บที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม 🤷

สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม 🔼 และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม 🛄 ตามรายการที่ต้องการ

Ċ	สถานที่เก็บ				
				🕂 เพิ่มข้อมูล	🟦 กลับหน้าหลัก
Q คันหา					
	อาคาร ทั้งหมด	x *	ห้อง		
		Q ค้นหา	Ð		
			_		
					•
สำดับ +	อาคาร	ชั้น	ห้อง		
1	อาคาร B	4	23	1	
2	อาคาร A	6	A5555	 Z 	

รูปที่ 116 แสดงหน้าจอข้อมูลสถานที่เก็บ

3.1.7 ตั้งค่าอัตราค่าเสื่อมราคา

คลิกเมนู อัตราค่าเสื่อมราคา ที่เมนูข้อมูลพื้นฐาน

🕒 ข้อมูลพื้นฐาน			
ประเภทสินทรัพย์	ປຣະເภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	бійә
อาคาร	สถานที่เก็บ	อัตราค่าเสื่อมราคา	-1

รูปที่ 117 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอจัดการข้อมูลอัตราค่าเสื่อมราคา สามารถค้นหาข้อมูลโดยเลือก

ประเภทสินทรัพย์ หรือเลือกประเภทครุภัณฑ์ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

การเพิ่มข้อมูลอัตราค่าเสื่อมราคาให้คลิกปุ่ม เพิ่มข้อมูล

jan se	ราค่าเสื่อมราคา		3	🔶 🕂 ເຫັນນ້ອນູ	 สำกลับหน้าหลัก
🔍 ค้นหา					
ประเภทสินทรัพย์	ทั้งหมด	× *	ประเภทครุภัณฑ์	ทั้งหมด	** + 2
		Q йинт	÷		
สำดับ ^	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทครุภัณฑ์	อายุการใช้ งาน	อัตราค่าเสือม ธาคา	

รูปที่ 118 แสดงหน้าจอข้อมูลอัตราค่าเสื่อมราคา

ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอัตราค่าเสื่อมราคาดังรูป ให้คลิกเลือกประเภทสินทรัพย์
 เลือกประเภทครุภัณฑ์ กรอกอายุการใช้งาน (ปี) และกรอกอัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ) จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

ประเภทครุภัณฑ์*	กรุณาเลือก	x *
อัตราค่าเสื่อมราคา*	ร้อยละ	
	ประเภทครุภัณฑ์* อัตราค่าเสื่อมราคา*	ประเภทครุภัณฑ์* กรุณาเลือก อัตราค่าเสือมราคา* ร _{้อยละ}

รูปที่ 119 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลอัตราค่าเสื่อมราคา

5. ระบบแสดงข้อมูลอัตราค่าเสื่อมราคาที่เพิ่ม ผู้ใช้สามารถดูรายละเอียดโดยคลิกปุ่ม

🤷 สามารถแก้ไขโดยคลิกปุ่ม 🔼 และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม 💶 ตามรายการที่ต้องการ

	อัตราค่าเสื่อมราคา					
				+ เพิ่มข้อมูล	🔒 📅 กลับหน้าหลัก	
Q <mark>ค้นหา</mark>	l					
ประเภทลี	สินทรัพย์ ทั้งหมด	x Ŧ Us	ะเภทครุภัณฑ์	ทั้งหมด	× [▼]	
		Q ลันเก 🔗				
					•	
สำดับ -	ประเภทสินทรัพย์	ประเภทครุภัณฑ์	อายุการ ใช้งาน	อัตราค่าเสื่อม ราคา		
1	ครุภัณฑ์สำนักงาน A	7350 ของใช้สำหรับโต๊ะอาหาร	20 ปี	200.00	🔼 💁 🚺	ŀ

รูปที่ 120 แสดงหน้าจอข้อมูลอัตราค่าเสื่อมราคา



3.2 ระบบครุภัณฑ์

3.2.1 รับเข้าทะเบียนครุภัณฑ์

1. คลิกเมนู **รับเข้าทะเบียนครุภัณฑ์** ที่เมนูระบบครุภัณฑ์

🗈 ຣະບບครุภัณฑ์			
ຣັບເປ້າກະເບ ີຍนครุภัณฑ์	1	เ ตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	ເຮັດ ອີນ ແລະ ເຊັ່ນ
การจำหน่ายครุภัณฑ์	การยืม-คืนครุภัณฑ์	ขอใช้-คืนครุกัณฑ์	

รูปที่ 121 แสดงหน้าจอระบบครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรับทะเบียนครุภัณฑ์ สามารถค้นหารายการรับเข้าได้โดยการระบุ

เงื่อนไขดังนี้ เลือกปีงบประมาณ เลขที่สัญญา ชนิดครุภัณฑ์ สำนัก/กอง วันที่ตรวจรับเริ่มต้น และวันที่ตรวจ รับสิ้นสุด สามารถค้นหาอย่างใดอย่างหนึ่งได้ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

รับทะเบียน	ເครຸກັณฑ์					ก ี กลับหน้าหลัก
ันหา						
ปึงบประมาณ	2562	× *		เลขที่สัญญา		
ชนิดครุภัณฑ์	ทั้งหมด	× *		สำนัก/กอง ทั้งหมด	× *	-
วันที่ตรวจรับเริ่มต้น		•	נֹ	นที่ตรวจรับสิ้นสุด		
			🔍 ลันหา 😔			
u - เลขที่สัญญา	งวดที่	วันที่ตรวจรับ	ชนิดครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	จำนวนที่รับเข้า	
	รับกะเบียบ เปหา ปังบประมาณ ชนิดครูกัณภ์ วันที่ตรวจรับเริ่มดัน	รับทะเบียนครุภัณฑ์ เปหา ปังบประมาณ 2562 ชนิดครุกัณฑ์ ทั้งหมด วันที่ตรวจรับเรีมตัน	รับทะเบียนครุภัณฑ์ เปหา บิงบประมาณ 2562 • * ชนิดครุภัณฑ์ กั้งหมด • * วันที่ตรวจรับเริ่มต้น	รับทะเบียนครุภัณฑ์ เป็น บังบประเภณ บังบบระเภณ บังบระเวณ บังบระเวณ บังบระ บ	รับกะเบียนครุภัณฑ์ IUHT บิงบประเภณ 2562 • • เลขที่สัญญา ชนิดครุภัณฑ์ กังหมด • • สำนัก/กอง กังหมด วันที่ตรวจรับเริ่มตัน	รับทะเบียนครุภัณภ์ มีนาา มีงบประเภณ 2562 ** มันกรุภัณภ์ ทั้งหมด ** มันที่ธรวจรับเริ่มดับ ** 2บที่ธรวจรับเริ่มดับ **

รูปที่ 122 แสดงหน้าจอรับเข้าทะเบียนครุภัณฑ์

3.2.2 การบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์

ในส่วนนี้สามารถบันทึกทะเบียนครุภัณฑ์ แก้ไข ดูรายละเอียด และลบข้อมูลได้โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. คลิกเมนู **ทะเบียนครุภัณฑ์** ที่เมนูข้อมูลระบบครุภัณฑ์

🗈 ຣະບບครุภัณฑ์			
ຮັບເປ້າກະເບีຍนครุภัณฑ์	ม ทะเบียนครุภัณฑ์	ເດຮີຍມຕຣວຈບັບครุภัณฑ์ประจำปี	ແຮວຈບັບคຣຸກັณກົປຣະຈຳປັ
การจำหน่ายครุภัณฑ์	การยีม-คินครุภัณฑ์	ขอใช้-คินครุภัณฑ์	

รูปที่ 123 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอทะเบียนครุภัณฑ์ สามารถบันทึกรายการทะเบียนครุภัณฑ์โดยคลิก

	ทะเบียนครุ	ກັณฑ์								
0.5							2	+ 1	ມข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก
	41									
	ปิ่งบประมาณ	2561	× *]	нит	ຍເລບครุภัณฑ์				
	ประเภทครุภัณฑ์	ทั้งหมด	x ^v]		ชนิดครุภัณฑ์	ทั้งหมด		× *	
	ลักษณะครุภัณฑ์	ทั้งหมด	× *]	а	ຄາนະครุภัณฑ์	ทั้งหมด		× *	
	สำนัก/กอง	ทั้งหมด	× *]	กลุ่มงาน			ทั้งหมด _* *		
ı	ลขที่ใบสั่ง/สัญญา									
				Q ศัมหา	9					
										20 🔻
สำดับ ^	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียด ครุภัณฑ์	ລັກບ _ໍ ດນະ ครุภัณฑ์	สถานะ ครุภัณฑ์	เลขที่ใบสั่ง/ สัญญา	สำนัก/กอง		
1	ผ่ล/กว.7440- 004-0001/001	7440 ระบบ กรรมวิธีข้อมูล อัตโนมัติสำหรับ อุตสาหกรรมวิ ทยาศาตร์	004 อุปกรณ์ บันทึกข้อมูล	อุปกรณ์บันทึก ข้อมูล	ครุภัณฑ์ปกติ	ปกติ	คภ./ ฟล.27/2561		1	Q 1

รูปที่ 124 แสดงหน้าจอทะเบียนครุภัณฑ์

ปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**
3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มครุภัณฑ์ กรอกรายละเอียดทะเบียนครุภัณฑ์ให้ครบถ้วนโดยเฉพาะ

ช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) กำกับ ดังนี้ - กรอกข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลการช่อ	อมบำรุง ข้อมูลค่าเสื่อมราคา ข้อมูลการไ	้อมข้ายครุภัณฑ์	
ปีงบประมาณ*	2562 × *		
หมายเลขครุภัณฑ์		หมายเลขครุภัณฑ์ (เดิม)	
Serial No		หมายเลข GFMIS	
ประเภทครุภัณฑ์*	กรุณาเลือก × *	ชนิดครุภัณฑ์*	กรุณาเลือก * *
รหัสครุภัณฑ์•		ລັກບຸณะครุภัณฑ์*	 ครุภัณฑ์ปกติ ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์
ยี่ห้อ	กรุณาเลือก * 🔻 🗈	şu	
รายละเอียดครุภัณฑ์		วันที่ตรวจนับล่าสุด	
สถานะครุภัณฑ์*	กรุณาเลือก × *	สถานะการบำรุงรักษา	กรุณาเลือก ∗ *
สถานะการยืม-คืน	กรุณาเลือก × *	สถานะการขอใช้-คืน	กรุณาเลือก × *
สถานะการจำหน่าย	กรุณาเลือก * *	วันที่จำหน่าย	Ê
หน่วยนับ	กรุณาเลือก 🛛 🗴 🔻 🕒	สถานที่ตั้งของพัสดุ	กรุณาเลือก ∗ ▼ 🕒
สำนัก/กอง*	กรุณาเลือก * *	กลุ่มงาน	กรุณาเลือก ∗ *
ผ้ູດູແล	Q กลุณาเลือก		
เลขที่ใบเบิก (ร.)		งบประมาณที่ใช้จัดซื้อ	กรุณาเลือก 🔹
เลขที่ใบแจ้งหนี้*		วันที่ในใบแจ้งหนี้*	Ê
เลขที่สัญญา*		วันที่สัญญา*	Ê
วันที่ตรวจรับ*		วิธีการได้มา	กรุณาเลือก ∗ *
ราคา*	บาท	ภาษี	บาท
ราคาสุทธิ*	บาท	ผู้แทนจำหน่าย (บริษัท/ร้าน ค้า)*	กรุณาเลือก ∗ *
ว้นเริ่มต้นรับประกัน	Ê	วันสิ้นสุดรับประกัน	Ê
ระยะเวลารับประกัน	ΰ	ระยะเวลารับประกัน	เดือน
เงื่อนไขการรับประกัน			
หมายเหตุ			
รหัส BARCODE		sha QR	
sਮੱਕ RFID		สถานะเป็นรถยนต์	🔿 เป็นรถยนต์ 🔘 ไม่เป็นรถยนต์

รูปที่ 125 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ - ข้อมูลทั่วไป

3.1 กรอกข้อมูลทั่วไป

3.1.1) ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย ปีงบประมาณ หมายเลขครุภัณฑ์ Serial No หมายเลข GFMIS ประเภทครุภัณฑ์ ชนิดครุภัณฑ์ รหัสครุภัณฑ์ ลักษณะครุภัณฑ์ ยี่ห้อ รุ่น รายละเอียด ครุภัณฑ์ วันที่ตรวจนับล่าสุด สถานะครุภัณฑ์ สถานะการยืมคืน สถานะการบำรุงรักษา สถานะการจำหน่าย หน่วยนับ สถานที่ตั้งของพัสดุ ผู้ดูแล สำนัก/กอง กลุ่มงาน งบประมาณที่ใช้จัดซื้อ วิธีการได้มา เลขที่ใบแจ้งหนี้ วันที่ในใบแจ้งหนี้ เลขที่สัญญา วันที่สัญญา วันที่ตรวจรับ ผู้แทนจำหน่าย (บริษัท/ ร้านค้า) ราคา ภาษี ราคา สุทธิ เลขที่ใบเบิก ระยะเวลารับประกัน ปี/เดือน เงื่อนไขการรับประกัน หมายเหตุ รหัส Barcode รหัส QR รหัส RFID กรณีเป็นรถยนต์ให้ติ๊กสถานะว่าเป็นรถยนต์ด้วย

				T HONO INAT
มูลทั่วไป ข้อมูลการช่อ	วมบำรุง ข้อมูลค่าเสื่อมราคา ข้อมูลการโ	อนข้ายครุภัณฑ์		
ปีงบประมาณ*	2562			
หมายเลขครุภัณฑ์		หมายเลขครุภัณฑ์ (เดิม)		
Serial No	_	หมายเลข GFMIS		
ປຣະເກກครุภัณฑ์"	กรุณาเลือก × *	ชนิดครุภัณฑ์ *	กรุณาเลือก × *	
รหัสครุภัณก์*		ลักษณะครุภัณฑ์*	 ครุภัณฑ์ปกติ ครุภัณฑ์ปกติ 	
ยี่ห้อ	กรุณาเลือก * * 0	şu		
รายละเอียดครุภัณฑ์		วันที่ตรวจนับล่าสุด	#	
สถานะครุภัณฑ์*	กรุณาเสือก * *	สถานะการปารุงรักษา	กรุณาเสือก 🗙 👻	
สถานะการยืม-คืน	กรุณาเลือก * *	สถานะการขอใช้-คืน	กรุณาเสือก * *	
สถานะการจำหน่าย	กรุณาเลือก * *	วันที่จำหน่าย	#	
หน่วยนับ	กรุณาเลือก 🗴 🖲 🖸	สถานที่ตั้งของพัสดุ	กรุณาเลือก 🗴 🖲 🖸	
สำนัก/กอง*	กรุณาเลือก * *	กลุ่มงาน	กรุณาเลือก * *	
່ຜູ້ດູແລ	Q nganalion			
เลขที่ใบเบิก (ร.)		งบประมาณที่ใช้จัดซื้อ	กรุณาเลือก 🔹	
เลขที่ใบแจ้งหนี้*		วันที่ในใบแจ้งหนี้*		
เลขที่สัญญา*		วันที่สัญญา*		
วันที่ตรวจรับ*		วิธีการได้มา	กรุณาเลือก * *	
ราคา*	บาท	ภาษี	บาท	
ราคาสุทธิ*	าเก	ผู้แทนจำหน่าย (บริษัท/ร้าน ค้า)*	กรุณาเลือก * *	
ວັນເຮົ່ມຕັ້ນຮັບປຣະກັນ	m	วันสิ้นสุดรับประกัน	m	
ระยะเวลารับประกัน	Ũ	ระยะเวลารับประกัน	เดือน	
เงื่อนไขการรับประกัน				
หมายเหตุ				
sha BARCODE		รหัส QR		
sसेंब RFID		สถานะเป็นรถยนต์	🔿 เป็นรถยนต์ 💿 ไม่เป็นรถยนต์	

3.1.2) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 126 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ – ข้อมูลทั่วไป

3.2 ข้อมูลการซ่อมบำรุง

3.2.1) สามารถบันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงได้โดยคลิกแท็บ **ข้อมูลการซ่อมบำรุง**

3.2.2) จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลการช่อมบำรุง	J _{JDU} 3.2	ข้อมูลการไอนย้ายครุภัณฑ์			
หมายเล	ขครุภัณฑ์ ผล/	ึกบ.5280-003-001/0	001	หมายเลข GFMIS		
ประเภ	ทครุภัณฑ์ 528	0 เครื่องมือชุดเครื่องว่	ัดต่างๆ	ชนิดครุภัณฑ์	003 เครื่องมือชุดแบบ	วัดอื่นๆ
ລັກບຄ	າະຄຣຸກັณฑ์ ตาม	แกณฑ์		สถานะครุภัณฑ์	ปกติ	
						🕇 เพิ่มข้อมูล
ปีงบประมาณ	ครั้งที่	วันที่ส่งซ่อม	ผู้เสนอราคา	อาการเสีย	Ð	จำนวนเงินรวม

3.2.3) กรอกรายละเอียดการซ่อมบำรุง ประกอบด้วย ปีงบประมาณ ครั้งที่ วันที่ส่ง

ซ่อม ผู้เสนอราคา เลขที่ใบเสนอราคา อาการเสีย สถานที่ซ่อม จำนวนเงิน ภาษี จำนวนเงินรวม รายละเอียด การซ่อมครุภัณฑ์ ให้กด เพิ่มข้อมูล จากนั้นกรอกรายการซ่อม จำนวน เลือกหน่วยนับ ราคารต่อหน่วย และ จำนวนเงินต่อรายการ

[] การช่อมบำ	ารุงครุภัณฑ์					
ปีงบประมาณ*	2561	x *				
ครั้งที่			ວັເ	มที่ส่งซ่อม*	07/09/2561	
ผู้เสนอราคา*	กรุณาเลือก	x V	เลขที่ใน	มเสนอราคา		
อาการเสีย						
1.						
สถานที่ช่อม						
ຈຳนວนເຈັน*		0.00 Unn		ภาษี		บาท
ຈຳนวนเงินรวม*		บาท				
ายละเอียดการช่อมบำรุงค	ຣຸກັณฑ์					+ เพิ่มข้อมูล
รายการ	รการซ่อม	ຈຳນວນ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน	
			กรุณาเลือก× ▼			1 au
					0	.00
			🗸 บันทึก			

3.2.4) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 127 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ - ข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภ[ั]ณฑ์

3.3 ข้อมูลค่าเสื่อมราคา

- 3.3.1) บันทึกข้อมูลค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ได้โดยคลิกแท็บ **ข้อมูลค่าเสื่อม**
- 3.3.2) จากนั้นคลิกประเภทการคิดค่าเสื่อม (คิดค่าเสื่อม หรือไม่คิดค่าเสื่อม) หากคิด

ค่าเสื่อม ให้กรอกมูลค่าขั้นต่ำในการคำนวณ อัตราค่าเสื่อมราคา (ร้อยละ) กรอกราคาซาก และระบุอายุการ ใช้งาน

	a'	97	a	97	97	~	1.	4 8
333)	เบิลกร	ເລກຫົລາເຊ	จเรียเ	าเร็ละ	แเล้าต	าลิก	19 91	າ້າາທີ່ຄ
5.5.5)	640110	របារប្រសូទ	16 9 0	0 000	10001 91	1611	၊ပူရ	OWNI

ข้อมูลทั่วไป ข้อมู	มูลการช่อมบำรุง ข้อมูลค่า	เสื่อมราคา 🚛 3.3 ารุภัถ	นท์		
หมายเลขครุ	ຸກັณฑ์ <mark>ฝล/กบ.5280-003</mark>	-001/001	หมายเลข GFMIS	•	
ประเภทครุ	ุภัณฑ์ 5280 เครื่องมือชุด	เครื่องวัดต่างๆ	ชนิดครุภัณฑ์	003 เครื่องมือชุดแบบวัดอื่นๆ	1
ลักษณะครุ	ຸກັณฑ์ <mark>ຕາມເກณฑ์</mark>		สถานะครุภัณฑ์	ปกติ	
ประเภทการคิดค่าเ ฉัตราค่าเสื่อเ	สื่อม* 💿 คิดค่าเสื่อม 🤇) ไม่คิดค่าเสื่อม	มูลค่าขั้นต่ำในการคำนวณ* ราคาชาก		1.00 Unn
อายุการใ	ร้อยละ	Ŭ	5		חרט
ปิงบประมาณ	วันที่คิดค่าเสื่อม	ราคาทรัพย์สินที่ต้อง นำมาคิดค่าเสื่อม (บาท)	ค่าเสื่อมราคา ต่อปี (บาท)	ค่าเสื่อมราคา สะสม (บาท)	มูลค่าสุทธิ
2561	07 ก.ย. 2561	490,000.00	0.00	0.00	490,000.00
					🗸 บันทึก

รูปที่ 128 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ - ข้อมูลการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์



3.4 ข้อมูลการโอนย้ายครุภัณฑ์

3.4.1) บันทึกข้อมูลการโอนย้ายครุภัณฑ์ได้โดยคลิกแท็บ

ข้อมูลการโอนย้ายครุภัณฑ์

3.4.2) จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

	ทะเบียนครุภัณ	ń						🕂 กลับหน้าหลัก
ข้อมูลทั่วไ	ไป ข้อมูลการซ่อเ หมายเลขครุภัณฑ์	มปำรุง ข้อมูลค่าเสื่อมราคา	ข้อมูลการไอนย้ายครุภัณฑ์	↓ 3.4	มายเลข GFMIS			
	ู้ ประเภทครกัณฑ์	5280 เครื่องมือชดเครื่องวัดต่างๆ			ชนิดครกัณฑ์	003 เครื่องมือชดแม	มมวัดอื่มๆ	
	ostanniştirdir				oucinșmun			
	ลักษณะครุภัณฑ์	ຕາມເຄເນກົ			สถานะครุภัณฑ์	ปกติ		
								🕂 เพิ่มข้อมูล
ลำดับ	วันที่โอนย้าย	สำนัก/กองเดิม	กลุ่ม	งานเดิม	สำนัก	/กองใหม่	กลุ่มงานใหม่	
								🗸 บันทึก

3.4.3) กรอกรายละเอียดการโอนย้ายครุภัณฑ์ ประกอบด้วย วันที่โอนย้าย เลือก

สำนัก/ กองเดิม กลุ่มงานเดิม และสำนัก/กอง ใหม่ กลุ่มงานใหม่ จากนั้นคลิก **บันทึก**

📳 การโอเ	นย้ายครุภัณฑ์				
วันที่ไอนย้าย*	08/09/2561	Ê			
สำนัก/กอง เดิม*	กรุณาเลือก	× T	กลุ่มงานเดิม	กรุณาเลือก	× *
สำนัก/กอง ใหม่*	กรุณาเลือก	× *	กลุ่มงานใหม่	กรุณาเลือก	× ▼ กรุณาเลือก
		🗸 บันเ	ทึก		

รูปที่ 129 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ - ข้อมูลการโอนย้ายครุภัณฑ์

ข้อมูลทั่	งไป ข้อมูลการช่อมบำ:	รุง ข้อมูลค่าเสื่อมราคา ข้อมูล	ลการโอนย้ายครุภัณฑ์					
	หมายเลขครุภัณฑ์	Na/nu.7110-001-0001/001		КИЛ	ยเลข GFMIS			
	ประเภทครุภัณฑ์	7110 เครื่องตกแต่งสำนักงาน			ชนิดครุภัณฑ์	001 ຕູ້ເກົບ	หนังสือ	
	ລັກບຸณະครุภัณฑ์	ຕາມເກณฑ์		वः	ຄາนະครุภัณฑ์	ปกติ		
								🕂 ເพີ່ມข้อมูล
สำดับ	วันที่ไอนย้าย	สำนัก/กองเดิม	n	ลุ่มงานเดิม	สำนัก/กองให	i	กลุ่มงานใหม่	
<mark>สำดับ</mark> 1	วันที่ไอนย้าย 08/09/2561	สำนัก/กองเดิม สำนักงานเลขาบุการกรม	ก ฝ่ายบริหารทั่ว	สุ่มงานเดิม ไป กองพัสดุ	สำนัก/กองใหเ	i	<mark>กลุ่มงานใหม่</mark> กลุ่มตรวจสอบระเบียบพัสดุ	
สำดับ 1	วันที่โอนย้าย 08/09/2561	สำนัก/กองเดิม สำนักงานเลขานุการกรม	ท ฝ่ายบริหารทั่:	สุ ่มงานเดิม ไป กองฟัสดุ	สำนัก/กองใหเ	j	กลุ่มงานไหม่ กลุ่มตรวจสอบระเบียบพัสดุ	

รูปที่ 130 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลรายการครุภัณฑ์ - ข้อมูลการโอนย้ายครุภัณฑ์

ປຸ່ມ 🔼

4. เมื่อบันทึกข้อมูลครุภัณฑ์ ต้องการแสดงรายละเอียดให้คลิกปุ่ม

สำดับ -	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียด ครุภัณฑ์	ลักษณะ ครุภัณฑ์	สถานะ ครุภัณฑ์	เลขที่ใบสั่ง/ สัญญา	สำนัก/กอง		
1	ฟล/กว.7440- 004-0001/001	7440 ระบบ กรรมวิธีข้อมูล อัตโนมัติสำหรับ อุตสาหกรรมวิ ทยาศาตร์	004 อุปกรณ์ บันทึกข้อมูล	อุปกรณ์บันทึก ข้อมูล	ครุภัณฑ์ปกติ	ปกติ	คภ./ ฝล.27/2561			4
2	ฝล/กบ.6660- 002-0003/001	6660 เครื่องมือ อุตุนิยม	002 ชุดเรดิโอ ซอนด์	ชุดเรดิโอชอนด์	ครุภัณฑ์ปกติ	ไม่ปกติ	130961_1		2 🧧 🚺	

Ø

รูปที่ 131 แสดงหน้าจอรายการครุภัณฑ์

5. หากต้องการแก้ไขข้อมูลครุภัณฑ์ ให้คลิกปุ่ม

สำดับ -	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียด ครุภัณฑ์	ลักษณะ ครุภัณฑ์	สถานะ ครุภัณฑ์	เลขที่ใบสิ่ง/ สัญญา	สำนัก/กอง	
1	ฟล/กว.7440- 004-0001/001	7440 ระบบ กรรมวิธีข้อมูล อัตโนมัติสำหรับ อุตสาหกรรมวิ ทยาศาตร์	004 อุปกรณ์ บันทึกข้อมูล	อุปกรณ์บันทึก ข้อมูล	ครุภัณฑ์ปกติ	ปกติ	คภ./ ฝล.27/2561		2 - 5
2	ฝล/กบ.6660- 002-0003/001	6660 เครื่องมือ อุตุนิยม	002 ชุดเรดิโอ ชอนด์	ชุดเรดิโอชอนด์	ครุภัณฑ์ปกติ	ไม่ปกติ	130961_1		A A A A

รูปที่ 132 แสดงหน้าจอรายการครุภัณฑ์

6. หากต้องการลบข้อมูลครุภัณฑ์ ให้คลิกปุ่ม

สำดับ -	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียด ครุภัณฑ์	ลักษณะ ครุภัณฑ์	สถานะ ครุภัณฑ์	เลขที่ใบสั่ง/ สัญญา	สำนัก/กอง		
1	ฟล/กว.7440- 004-0001/001	7440 ระบบ กรรมวิธีข้อมูล อัตโนมัติสำหรับ อุตสาหกรรมวิ ทยาศาตร์	004 อุปกรณ์ บันทึกข้อมูล	อุปกรณ์บันทึก ข้อมูล	ครุภัณฑ์ปกติ	ปกติ	คภ./ ฝล.27/2561			6
2	ฟล/กบ.6660- 002-0003/001	6660 เครื่องมือ อุตุนิยม	002 ชุดเรดิโอ ซอนด์	ชุดเรดิโอชอนด์	ครุภัณฑ์ปกติ	ไม่ปกติ	130961_1		2 🔍 🚺	

รูปที่ 133 แสดงหน้าจอรายการครุภัณฑ์

3.2.3 การบันทึกเตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

การบันทึกเตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **เตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี** ที่เมนูข้อมูลระบบครุภัณฑ์

🗈 ຣະບບครุภัณฑ์			
รับเข้าทะเบียนครุกัณฑ์	ทะเบียนครุภัณฑ์	ເຕรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	1 2 ດຣວຈນັບครุภัณฑ์ประจำปี
การจำหน่ายครุภัณฑ์	การยีม-คืนครุภัณฑ์	ขอใช้-คืนครุภัณฑ์	

รูปที่ 134 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการเตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ของหน่วยงาน สามารถบันทึก

	เตรียมตรวจนับครุภัถ	เฑ์ประจำปี			2	พิ่มข้อมูล	ft กลั
ุ ค้นห	ł٦						
	ปึงบประมาณ 2562	× *	F	ารั้งที			
			Q йинт 🕑				
							20
สำดับ -	วันที่ตรวจนับ	ครั้งที	สถานะการใช้งานปัจจุบัน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป		
	14/11/2551	1	🗹 สถานะการใช้งานปัจจุบัน	บันทึกรอบการ	บันทึกรายชื่อ	 	•

รูปที่ 135 แสดงหน้าจอเตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

3. ระบบแสดงหน้าจอบันทึกรอบการตรวจนับ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

- เลือกปีงบประมาณ
- วันที่ตรวจนับ
- ครั้งที่

- กรณีเป็นสถานะใช้งานปัจจุบันให้ติ๊กที่ช่อง 🔽 สถานะการใช้งานปัจจุบัน

บันทึกรอบ เตรียมตรวจเ	การตรวจนับ มับครุภัณฑ์ประจำปี			ที กลับหน้าหลัก	
ปังบประมาณ * ครั้งที่	2562 × *	วันที่ตรวจนับ	🗎 🕅		
			🔛 ບັນກິກຮັ່ວຄຣາ	🗸 บันทึก	┍╾┥

รูปที่ 136 แสดงหน้าจอเพิ่มการเตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ครุภัณฑ์

4. จากนั้นบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับ กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

บันทึกรายชื่อคณะก ะ เตรียมตรวจนับครุภัณฑ์	รรมการตรวจนับ ประจำปี			🕈 กลับหน้าหลัก
ปังบประมาณ 2562 ครั้งที่ 1		วันที่ตรวจนับ 14/11/28 🕑 สถา	<mark>61</mark> นะการใช้งานปัจจ	งุบัน
สำนัก/กอง	อาคาร	ห้อง	ชั้น	
สำนักนายกรัฐมนตรี	อาคาร A	A5555	6	ขันทึกคณะกรรมการ ดูข้อมูลกรุภัณฑ์
กระทรวงกลาโหม (ไม่มีการส่งข้อมูลมาให้)	อาคาร B	23	4	บันทึกคณะกรรมการ ดูข้อมูลกรุภัณฑ์
กระทรวงการคลัง	อาการ A	A5555	6	บันทึกคณะกรรมการ ดูข้อมูลกรุกัณฑ์
	อาคาร B	23	4	ดูข้อมูลกรุภัณฑ์
กองปฏิบัติการฝนหลวง	อาคาร A	A5555	6	บันทึกกณะกรรมการ ดูน้อมูลกรุภัณฑ์
				🗎 บันทึกชั่วคราว 🗸 บันทึก

รูปที่ 137 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับ



บันทึกคณะกรรมการโดยคลิกปุ่ม

คลิกปุ่ม **บันทึก**

บันทึกรายชื่อคร	านะกรรมการตรวจนับ			🕈 กลับหน้าหลัก
สำนัก/กอง	•	แนบไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการ	🕰 เลือกไฟล์	
รายชื่อคณะกรรมการตรวจนับ				+ ເພີ່ມບ້ວມູລ
	ชื่อ-สกุล คณะกรรมการ		ตำแหน่ง	
				🗸 บันทึก

รูปที่ 138 แสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อคณะกรรมการตรวจนับ

5. ระบบแสดงรายการตรวจนับครุภัณฑ์ที่เพิ่ม หากต้องการดูขั้นตอนการทำงานให้คลิกปุ่ม

💻 และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม 💻

สำดับ ^	วันที่ตรวจนับ	ครั้งที	สถานะการใช้งานปัจจุบัน	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	14/11/2561	1	🗹 สถานะการใช้งานปัจจุบัน	บันทึกรายชื่อ คณะกรรมการ ตรวจนับ		5

รูปที่ 139 แสดงหน้าจอข้อมูลครุภัณฑ์

3.2.4 การบันทึกตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

การบันทึกตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปีมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี** ที่เมนูระบบครุภัณฑ์

🕒 ຣະບບครุภัณฑ์				
รับเข้าทะเบียนครุภัณฑ์	ทะเบียนครุภัณฑ์	ເຕຣັຍມຕຣວຈບັບครุภัณฑ์ประຈຳປັ	(2) ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	-
การจำหน่ายครุภัณฑ์	โลง เป็น (โลง โลง โลง โลง โลง โลง โลง โลง โลง โลง	ขอใช้-คืนครุภัณฑ์		

รูปที่ 140 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการตรวจนับครุภัณฑ์ของหน่วยงาน สามารถบันทึกการตรวจ

นับครุภัณฑ์โดยคลิกปุ่ม 🚺 เพื่อดำเนินการตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

	ตรวจนับคะ	รุภัณฑ์ประจำปี					
							🕂 กลับหน้าหลัก
Q ค้นหา	ı						
	ปีงบประมาณ	2562	× *		ครั้งที่		
				🔾 ลันเก 🤤			
							20 •
สำดับ ^		ปีงบประมาณ		ครั้งที	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1		2562		1	ตรวจนับครุภัณฑ์	ตรวจนับครุภัณฑ์	2

รูปที่ 141 แสดงหน้าจอตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี

3. ระบบแสดงหน้าจอตรวจนับครุภัณฑ์ จะแสดงรายชื่อสถานที่เก็บครุภัณฑ์ของหน่วยงาน

ເຊິ່ງ (ເຊິ່ງ (ເຊິງ (ເຊິງ (ເຊິ່ງ (ເຊິ່ງ (ເຊິງ (ເຊິງ (ເຊິງ (ເຊິງ (ເຊິ່ງ (ເຊິ	บี			🕈 กลับหน้าห
ปีงบประมาณ 2562		ครั้	งที 1	
สำนัก/กอง	อาคาร	ห้อง	ชั้น	
สำนักนายกรัฐมนตรี	อาคาร A	A5555	6	້ານກໍາຊານນິດຂອງ
กระทรวงกลาโหม (ไม่มีการส่งข้อมูลมาให้)	อาคาร B	23	4	 ດເວວເປັນຄຸງກັດກໍ ອັນອັນກາຣຕເວວເປັນຄຸງກັດເກົ
กระทรวงการคลัง	อาคาร A	A5555	6	 ດເວວເປັນຄຸşກັດເກົ ອົນອັນກາຣຕເວວເປັນຄຸງກັດເກົ
	อาคาร B	23	4	 ດຣວວນິບຄຸຣູກັณภ์ ອົນອັນກາຣດເວວນິບຄຣູກັດນກໍ
กองปฏิบัติการฝนหลวง	อาคาร A	A5555	6	 ດຮວວນັບຄຸຣຸກັณภ์ ອິນອັນກາຣຕຮວວນັບຄຣຸກັณภ์
cs57	นับเรียบร้อยแล้ว			

อองไม ę ហដ្ដា ٢.

รูปที่ 142 แสดงหน้าจอตรวจนับครุภัณฑ์ครุภัณฑ์



บันทึก

	รวจนับครุภัณฑ์ประจำปี 2562 ครั้งที่ 1 สำนักนายกรัฐมนตรี อาคาร A ห้อง A5555								
รายส	รายละเอียดการตรวจนับครุภัณฑ์								
	หมายเลขครุภัณฑ์ Q ตัณหา								
สาดบ	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	รายละเอียดครุภัณฑ์	สภาพครุภัณฑ์				
1	หมายเลขครุภัณฑ์ ฟล/กว.7440-004-0001/001	ประเภทครูศัณฑ์ 7440 ระบบกรรมวิธีข้อมูล อัตโมวิดีสำหรับอุตสาหกรรมวิทยา ศาตร์	ชนิดครูกัณฑ์ 004 อุปกรณ์บันทึกข้อมูล	รายละเวียดครุภัณฑ์ อุปกรณ์บันทึกข้อมูล	สภาพครุภัณฑ์ กรุณาเลือก • กรุณาเลือก ปกติ ไม่ปกต				

รูปที่ 143 แสดงหน้าจอตรวจนับครุภัณฑ์ครุภัณฑ์

4. หา	กต้องการยืนยันข้อมูลตร	วจนับครุภัณฑ์ให้คลิก	าปุ่ม 🔛	
ອອງຈະບັບອອຸກັໝກ໌ ອີດວາງເບັບອອຸກັໝກ໌ປຣະຈຳເປັ	J			🕈 กลับหน้าหลัก
ปึงบประมาณ <mark>2562</mark>		ครั้งที่	٥	
สำนัก/กอง	อาคาร	ห้อง	ชั้น	
สำนักนายกรัฐมนตรี	อาคาร A	A5555	6	งานกระกับกระกับระวายในกระกับระวายในกระกับระวายในกระวาย กระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายใน กระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวาย กระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระว กระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในก กระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกระวายในกร
กระทรวงกลาโหม (ไม่มีการส่งข้อมูลมาให้)	อาคาร B	23	4	 ดรวจนับกรุกัณฑ์ มีขยันการตรวจนับกรุภัณภ์
กระทรวงการคลัง	อาคาร A	A5555	6	 ดรวจนับกรุกัณฑ์ ขึ้นขับการตรวจนับกรุภัณภ์
	อาคาร B	23	4	 จะรวมันครูกัณฑ์ รับขันสรดเรวมันครูกัณฑ์
กองปฏิบัติการฝนหลวง	อาคาร A	A5555	6	 จะรวมบับกรูกัณฑ์ > ยืนเข้นการณะวมบับกรูกัณฑ์
ດຣວຈນ	ົບເรีຍບຣ້ວຍແລ້ວ			
				🗎 บันทึกชั่วคราว 🗸 บันทึก

รูปที่ 144 แสดงหน้าจอตรวจนับครุภัณฑ์ครุภัณฑ์

- 5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งเตือนเพื่อยืนยันข้อมูลดังรูป ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยัน
- 6. คลิกปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจนับครุภัณฑ์

ยืนยันการตรวจนับครุภัณฑ์		
	5 ток	Cancel



3.2.5 การบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์

การบันทึกจำหน่ายครุภัณฑ์มีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเมนู **การจำหน่ายครุภัณฑ์** ที่เมนูข้อมูลระบบครุภัณฑ์

🗈 ຣະບບครุภัณฑ์			
ຮັບເປ້າກະເບີຍນຸດຣຸກັณฑ์	โร ทะเบียนครุภัณฑ์	เ ตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	(1997) ตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
การจำหน่ายครุภัณฑ์	1 อาการยีม-คืนครุภัณฑ์	ั ขอใช้-คืนครุภัณฑ์	

รูปที่ 146 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการจำหน่ายครุภัณฑ์ สามารถบันทึกการจำหน่ายครุภัณฑ์โดย

คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

(1) ຄາຣຈຳหน่า	ยครุภัณฑ์				2	+ เพิ่มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก
🔍 ค้นหา							-
วัน/เดือน/ปี ที่จำหน่าย		m		วิธีการจำหน่าย	ทั้งหมด	×	•
เลขที่หนังสือราชการ				สถานะการอนุมัติ	🔘 รอการอนุมัติ	🔿 อนุมัติการจำหน่าย	
หมายเลขครุภัณฑ์	ฟล/กบ.6660-002-000	03/001 ชุดเรดิโอชอเ	ບດ໌ ດ 		🔵 ยกเลิกจำหน่าย		
สำดับ ^ วันที่จำหน่าย	เลขที่หนังสือ ราชการ	วิธีการจำหน่าย	เหตุผลการจำหน่าย	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนกัดไป	

รูปที่ 147 แสดงหน้าจอจำหน่ายครุภัณฑ์



3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มการจำหน่ายครุภัณฑ์ดังรูป ให้ระบุวันที่จำหน่าย

เลือกวิธีการจำหน่าย

- ขาย
- แลกเปลี่ยน
- โอน
- แปรสภาพ
- ทำลาย
- จำหน่ายเป็นสูญ
- จากนั้นคลิกปุ่ม ถัดไป

เพิ่มการจำหน่ายครุภัณ การจำหน่ายครุภัณฑ์	มท์	ลับหน้าหลัก
วันที่จำหน่าย*	14/11/2561	
วิธีการจำหน่าย*	() טוט	
	🔿 แลกเปลี่ยน	
	() Tau	
	() แปรสภาพ	
	() ทำลาย	
	🔿 จำหน่ายเป็นสูญ	
		🗸 กัดไป

รูปที่ 148 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลการจำหน่ายครุภัณฑ์

4. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดข้อมูลครุภัณฑ์ที่จำหน่าย คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

กรอกรายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย

- เลือกอนุมัติโดย (วิธีตกลงราคา วิธีขายทอดตลาด)
- กรอกเหตุผลที่เสนอขออนุมัติขาย
- กรอกประเมินราคากลาง
- กรอกราคาที่จะขาย
- เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการคลิกปุ่ม
- เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

รายละเอียด การจำหน่ายค	าการจำหน่าย เรุภัณฑ์				
					🕇 กลับหน้าหลัก
วันที่จำหน่าย	14/11/2561	วิธีการจำ	าหน่าย <mark>ขาย</mark>		
รายการครุภัณฑ์ที่จำหน่าย*					🕂 ເพົ່ມບ້ວມູລ
	หมายเลขครุภัณฑ์		ราคาขาย		
				0.00	
อนุมัติขายโดย* เหตุผลที่เสนอขออนุมัติขาย*	🔵 วิธีตกลงราคา 🔘 วิธีขายทอดตลาด				
ประเมินราคากลาง	บาท	ราคาที่จ	ะขาย*	0.00 Unn	
เลขที่หนังสือราชการ *		แนบไฟล์หนังสือร	าชการ 🕰 เลือกไฟล์		
รายชื่อคณะกรรมการ					🕂 ເພິ່ມບ້ວມູລ
	ชื่อ-สกุล คณะกรรมการ		ตำแหน่ง		
				-	
				4	🗸 บันทึก

รูปที่ 149 แสดงหน้าจอเพิ่มรายละเอียดการจำหน่ายครุภัณฑ์

5. ระบบจะแสดงการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่บันทึกขึ้นมา สามารถดูขั้นตอนการทำงานโดยคลิก

จำหน่าย

ู จำหน่าย



รูปที่ 150 แสดงหน้าจอการจำหน่ายครุภัณฑ์

1



3.2.6 การยืม-คืนครุภัณฑ์

3.2.6.1 การบันทึกยืมครุภัณฑ์

1. คลิกเมนู **การยืม-คืนครุภัณฑ์** ที่เมนูระบบครุภัณฑ์

🗈 ຣະບບครุภัณฑ์			
ຮັບເປົາກະເບີຍนครุภัณฑ์	เ บียนครุภัณฑ์	(ตรียมตรวจนับครุภัณฑ์ประจำปี	เ รวจนับครุภัณฑ์ประจำปี
การจำหน่ายครุภัณฑ์	โรยีม-คืนครุภัณฑ์	1 ขอใช้-คืนครุภัณฑ์	

รูปที่ 151 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอการยืม-คืนครุภัณฑ์ สามารถบันทึกรายการยืมครุภัณฑ์โดยคลิกปุ่ม

4	ษ	
เพา	เข้อมล	

อ การยืม-คื	นครุภัณฑ์				2	🕂 ເພັ່ມນ້ວມູລ	ft กลับหน้าหลัก
🔍 ค้นหา							
วันที่แจ้งยืม		m		เลขที่อ้างอิง			
สำนัก/กองที่ขอยืม	ทั้งหมด	x T	สถาเ	นะการอนุมัติ	ทั้งหมด	× *	
หมายเลขครุภัณฑ์	٩						
			Q йинт 😔				
สำดับ ^ วันที่แจ้งยืม	เลขที่อ้างอิง	ความประสงค์ในการยืม	สำนัก/กองที่ขอยืม	สถานะการ อนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	

รูปที่ 152 แสดงหน้าจอการยืม-คืนครุภัณฑ์

3. กรอกรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์ให้ครบถ้วน เพิ่มรายการครุภัณฑ์ที่ยืมโดยคลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

การขอยืมค ร การยืม-คืนครุง	ទុភ័ណភ៏ ភ័ណភ៍			ทิ กลับหน้าหลัก
ครุภัณฑ์ที่ขอยืม			3	+ เพิ่มครุภัณภ์
	หมายเลขครุภัณฑ์	ยืมตั้งแต่วันที	ยืมถึงวันที่	
ความประสงค์ในการยืม				
สำนัก/กองที่ขอยืม	สำนักงานเลขานุการกรม 🔹			
วันที่แจ้งยืม*	14/11/2561	เลขที่อ้างอิง*		
ผู้รับแทน*	٩	ตำแหน่งผู้รับแทน		
				🗎 บันทึกชั่วคราว 🗸 บันทึก

รูปที่ 153 แสดงหน้าจอเพิ่มการยืมครุภัณฑ์

4. คลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ ระบุว่ายืมตั้งแต่วันที่เท่าไหร่ ถึงวันที่เท่าไหร่

จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

รายละเอียดการยืม-คืนค	ຣຸກັณฑ์		
หมายเลขครุภัณฑ์* ตั้งแต่วันที่*	กรุณาเลือก	ถึงวันที่*	× *
	4 → ✓ ðuñn		

รูปที่ 154 แสดงหน้าจอเพิ่มการยืมครุภัณฑ์

5. กรอกความประสงค์ในการยืม หน่วยงานที่ขอยืม วันที่แจ้งยืม กรอกเลขที่อ้างอิง

สามารถกำหนดผู้รับแทนได้

ครุภัณฑ์ที่ขอยืม				🕂 เพิ่มครุภัณฑ์
	หมายเลขครุภัณฑ์	ยืมตั้งแต่วันที่	ยืมถึงวันที่	
ความประสงค์ในการยืม				
≯				
สำนัก/กองที่ขอยืม	สำนักงานเลขานุการกรม 🔻			
วันที่แจ้งยืม'	14/11/2561	เลขที่อ้างอิง*		
ຜູ້ ຣັບແກນ 	٩	ตำแหน่งผู้รับแทน		

เมื่อกรอกรายละเอียดการยืมครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

7. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการยืมครุภัณฑ์ที่เพิ่ม สามารถคลิกปุ่ม 🔀 เพื่อดำเนินการ

พิจารณายืมครุภัณฑ์ในขั้นตอนต่อไป

สำดับ ^	วันที่แจ้งยืม	เลขที่อ้างอิง	ความประสงค์ในการยืม	สำนัก/กองที่ขอยืม	สถานะการ อนุมัติ	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	14/11/2561	001		สำนักงานเลขานุการ กรม		การขอยืม ครุภัณฑ์	การพิจารณา ยืมครุภัณฑ์	

รูปที่ 156 แสดงหน้าจอรายการยืมครุภัณฑ์

3.2.6.2 การพิจารณายืมครุภัณฑ์

สามารถบันทึกการพิจารณายืมครุภัณฑ์โดยคลิก ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ
 ระบบจะแสดงหน้าจอพิจารณายืมครุภัณฑ์ ให้คลิกเลือกสถานะการอนุมัติ วันที่อนุมัติ ผู้ที่อนุมัติคำขอ สามารถ
 แนบไฟล์ประกอบได้ และกรอกความคิดเห็นได้

เมื่อกรอกผลการอนุมัติยืมครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

อาร์ที่มากรับ			🕈 กลับหน้าหลัก
เนาทขอยม	หมายเลขครุภัณฑ์	ยืมตั้งแต่วันที	ยืมถึงวันที่
66666 ฝล/กบ.5280-003	-001/001	14/11/2561	30/11/2561
ความประสงค์ในการยืม			
สำนัก/กองที่ขอยืม	สำนักงานเลขานุการกรม		
วันที่แจ้งยืม	14/11/2561	เลขที่อ้างอิง 001	
ผู้รับแทน	นายวรภัทร สุวรรณมังกูร	ต่าแหน่งผู้รับแทน	
สถานะ*	🔾 οιμῦς 🔿 Ιμοιμῦς	วันที่อนุมัติ	
ผู้อนุมัติคำขอ	٩	ตำแหน่งผู้อนุมัติ	
ความเห็น			
แนบไฟล์หนังสือราชการ			
	🕰 เลือกไฟล์		

รูปที่ 157 แสดงหน้าจอการพิจารณายืมครุภัณฑ์

3.2.6.3 การจ่ายครุภัณฑ์

สามารถบันทึกการจ่ายครุภัณฑ์โดยคลิก
 ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ
 ระบบจะแสดงหน้าจอการจ่ายครุภัณฑ์ดังรูป ให้คลิกเลือกผู้จ่าย ระบุวันที่จ่าย และกรอกหมายเหตุได้

เมื่อกรอกข้อมูลการจ่ายครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

การจ่ายครุภั การยืม-คืนครุภ ครุกัณฑ์ที่ชอยืม	ົ ້າເນກົ ກັເນກົ		🕈 กลับหน้าหลัก
	หมายเลขครุภัณฑ์	ยืมตั้งแต่วันที่	ยืมถึงวันที่
666666 ฝล/กบ.5280-003-0	001/001	14/11/2561	30/11/2561
ผู้จ่าย* วันที่จ่าย* หมายเหตุ	۹ 14/11/2561	ตำแหน่งผู้จ่าย	

รูปที่ 158 แสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายครุภัณฑ์

3.2.6.4 การส่งคืนครุภัณฑ์

สามารถบันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์โดยคลิก
 ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอการส่งคืนครุภัณฑ์ดังรูป ให้คลิกปุ่ม ส่งคืน

2. เลือกผู้รับคืนโดยการคลิกที่ 🔍 เมื่อกรอกข้อมูลการส่งคืนครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้

คลิกปุ่ม **บันทึก**

การส่งคืนครุภัณฑ์ การยืม-คืนครุภัณฑ์					ส กลับหน้าหลัก	
ครุภัณฑ์ที่ขอยืม						
หมายเลขครุภัณฑ์	ยืมตั้งแต่วันที่	ยืมถึงวันที่	วันที่คืน	нилынд		
666666 ฝล/กบ.5280-003-001/001	14/11/2561	30/11/2561			🥒 ต่งคืน	
1 → ผู้รับคืน∗ <a> 			ตำแหน่งผู้รับคืน			
					🖻 บันทึกชั่วคราว 🗸 บันทึก	

รูปที่ 159 แสดงหน้าจอบันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์

3.2.7 ขอใช้-คืนครุภัณฑ์

3.2.7.1 การบันทึกขอใช้ครุภัณฑ์

1. คลิกเมนู **ขอใช้-คืนครุภัณฑ์** ที่เมนูระบบครุภัณฑ์

🗈 ຣະບບคຣຸກັณฑ์			
ຮັບເປ້າກະເບີຍนครุภัณฑ์	เ บียนครุภัณฑ์	ເຕຣีຍມຕຣວຈບັບคຣຸກັณฑ์ประจำปี	ແຮວຈນັບครູກັณฑ์ประຈຳປິ
การจำหน่ายครุภัณฑ์	โล้ง การยีม-คืนครุภัณฑ์	งอใช้-คืนครุภัณฑ์	-1

รูปที่ 160 แสดงหน้าจอเมนูระบบครุภัณฑ์

2. ระบบแสดงหน้าจอขอใช้-คืนครุภัณฑ์ สามารถบันทึกรายการขอใช้ครุภัณฑ์โดยคลิกปุ่ม

เพิ่มข้อมูล

2	ขอใช้-คืน	ครุภัณฑ์				2	🕨 🕂 ເພັ່ມບ້ວມູລ	🕈 กลับหน้าหลัก
Q <mark>ค้น</mark> ห	ก							-
	วันที่แจ้งใช้		m		เลขที่อ้างอิง]
	สำนัก/กองที่ขอใช้	ทั้งหมด	x *	สถา	านะการอนุมัติ	ทั้งหมด	× *]
	หมายเลขครุภัณฑ์	٩						
				Q йинт 🔗				
สำดับ ^	วันที่แจ้งใช้	เลขที่อ้างอิง	ความประสงค์ในการใช้	สำนัก/กองที่ขอใช้	สถานะการ อนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	

รูปที่ 161 แสดงหน้าจอขอใช้-คืนครุภัณฑ์



เพิ่มครุภัณฑ์

การขอใช้ครุ ขอใช้-คืนครุภัถ	ภัณฑ์ นฑ์			•	1 กลับหน้าหลัก
ครุภัณฑ์ที่ขอใช้				3 + +	ມครุກັณฑ์
	หมายเลขครุภัณฑ์		ตั้งแต่วันที่	<u> </u>	
ความประสงค์ในการใช้					
สำนัก/กองที่ขอใช้	ส่วนราชการไทย 🔻				
วันที่แจ้งใช้*	14/11/2561	เลขที่อ้างอิง*			
ຜູ້ ຮັບແກ u *	٩	ตำแหน่งผู้รับแทน			
				🗎 บันทึกชั่วคราว	🗸 บันทึก

รูปที่ 162 แสดงหน้าจอเพิ่มขอใช้ครุภัณฑ์

คลิกเลือกรายการครุภัณฑ์ ระบุว่ายืมตั้งแต่วันที่เท่าไหร่ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

	รายละเอียดการ	เยืม-คืนครุภัณฑ์
4	หมายเลขครุภัณฑ์* ตั้งแต่วันที่*	กรุณาเลือก × ▼
		🗸 บันทึก

รูปที่ 163 แสดงหน้าจอเพิ่มการขอใช้ครุภัณฑ์

5. กรอกความประสงค์ในการใช้ครุภัณฑ์ หน่วยงานที่ขอใช้ วันที่แจ้งใช้ กรอกเลขที่อ้างอิง

สามารถกำหนดผู้รับแทนได้

ຣຸກັณฑ์ที่ขอใช้				🕂 เพิ่มครุภัณภ์
	หมายเลขครุภัณฑ์		ตั้งแต่วันที	
666666 ฝล/กบ.5280-00	03-001/001		14/11/2561	
สำนัก/กองที่ขอใช้	ส่วนราชการไทย 🔻			
วันที่แจ้งใช้	14/11/2561	เลขที่อ้างอิง*		
ធិទ័លពេល		ตำแหน่งผู้รับแทน		

6. เมื่อกรอกรายละเอียดการขอใช้ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

รูปที่ 164 แสดงหน้าจอเพิ่มการขอใช้ครุภัณฑ์

7. ระบบจะแสดงข้อมูลรายการขอใช้ครุภัณฑ์ที่เพิ่ม สามารถคลิกปุ่ม 🚩 เพื่อดำเนินการ

พิจารณาใช้ครุภัณฑ์ในขั้นตอนต่อไป

สำดับ ^	วันที่แจ้งใช้	เลขที่อ้างอิง	ความประสงค์ในการใช้	สำนัก/กองที่ขอใช้	สถานะการ อนุมัติ	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	14/11/2561	001		ส่วนราชการไทย		การขอใช้ ครุภัณฑ์	การพิจารณาใช้ ครุภัณฑ์	

รูปที่ 165 แสดงหน้าจอรายการขอใช้ครุภัณฑ์

3.2.7.2 บันทึกการพิจารณาขอใช้ครุภัณฑ์

สามารถบันทึกการพิจารณาขอใช้ครุภัณฑ์โดยคลิก
 ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ
 ระบบจะแสดงหน้าจอพิจารณาใช้ครุภัณฑ์ดังรูป ให้คลิกเลือกสถานะการอนุมัติ วันที่อนุมัติ ผู้ที่อนุมัติคำขอ
 สามารถแนบไฟล์ประกอบได้ และกรอกความคิดเห็นได้

					ff กลับหน้าหลัก
เก็ที่ขอใช้	หมายเลข	ครุภัณฑ์		ตั้งแต่วันที่	
666 ฝล/กบ.5280-003	-001/001			14/11/2561	
ความประสงค์ในการใช้					1
สำนัก/กองที่ขอใช้	ส่วนราชการไทย				- 1
วันที่แจ้งใช้	14/11/2561	เลขที่อ้างอิง	001		
ผู้รับแทน	นายวรภัทร สุวรรณมังกูร	ตำแหน่งผู้รับแทน			
สถานะ*	🔾 ອນຸນັຕົ 🔘 ໄມ່ອນຸນັຕົ	วันที่อนุมัติ		m	
ผู้อนุมัติคำขอ	٩	ดำแหน่งผู้อนุมัติ			
ความเห็น					
แนบไฟล์หนังสือราชการ	O เลือกไฟล์				

เมื่อกรอกผลการอนุมัติขอใช้ครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

รูปที่ 166 แสดงหน้าจอการพิจารณาขอใช้ครุภัณฑ์



3.2.7.3 บันทึกการจ่ายครุภัณฑ์

1. สามารถบันทึกการจ่ายครุภัณฑ์โดยคลิก 🗹 ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ ระบบจะแสดง หน้าจอการจ่ายครุภัณฑ์ดังรูป ให้คลิกเลือกผู้จ่าย ระบุวันที่จ่าย และกรอกหมายเหตุได้

เมื่อกรอกข้อมูลการจ่ายครุภัณฑ์เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

нливначива сблисайит 666666 Иа/ли 5280-003-001/001 14/11/2561	การจ่า ขอใช้-ส่	ວ່າຍคຣຸກັ -คืนครุภัถ	ัณฑ์ นท์						🕈 กลับหน้าหลัก
666666 ฝล/ли.5280-003-001/001 14/11/2561 ผู้จ้าย* ด มที่จ้าย* 14/11/2561 HUЛИЦИН 14/11/2561	şananın borb			หมายเลขครุภ่	ภัณฑ์			ตั้งแต่วันที่	
	666666 ฝล/กบ.528	280-003-0	01/001					14/11/2561	
วันที่จ่าย* 14/11/2561 нитеннq		ผู้จ่าย*	٩			ตำแหน่งผู้จ่าย			ר
нилынд	ου	วันที่จ่าย*	14/11/2561	Ħ					
	ни	เมายเหตุ							
	L								
🕍 ปันทึกชั่วคราว								🗎 บันทึกชั่วคราว	🗸 บันทึก

รูปที่ 167 แสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายครุภัณฑ์

3.2.7.4 บันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์

1. สามารถบันทึกการส่งครุภัณฑ์โดยคลิก 🔽 ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ

สำดับ +	วันที่แจ้งใช้	เลขที่อ้างอิง	ความประสงค์ในการใช้	สำนัก/กองที่ขอใช้	สถานะการ อนุมัติ	ขั้นตอน ปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	14/11/2561	001		ส่วนราชการไทย	อนุมัติ	การจ่าย ครุภัณฑ์	การส่งคืน ครุภัณฑ์	

รูปที่ 168 แสดงหน้าจอบันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์



- 2. ระบบแสดงหน้าจอการส่งคืนครุภัณฑ์ดังรูป ให้คลิกเลือกผู้รับคืน
- 3. คลิกปุ่ม **บันทึก**

การส่งคืนครุภัณฑ์ ขอใช้-คืนครุภัณฑ์				🕈 กลับหน้าหลัก
ครุภัณฑ์ที่ขอใช้ หมายเลขครุภัณฑ์	ตั้งแต่วันที่	วันที่คืน	нитвіна	
666666 ka/nu.5280-003-001/001	27/09/2561			🥒 ส่งคืน
ผู้รับคืน * 🗨 2		ตำแหน่งผู้รับ	เค็น	
				🗎 บันทึกชั่วคราว 📝 บันทึก

รูปที่ 169 แสดงหน้าจอบันทึกการส่งคืนครุภัณฑ์

3.3 รายงานครุภัณฑ์

รายงานระบบบริหารครุภัณฑ์ ประกอบด้วย รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ฝล.พด.59) รายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49) และรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)

3.3.1. รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ฝล.พด.59)

1. คลิกเมนู **รายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ฝล.พด.59)** ที่เมนูรายงาน



รูปที่ 170 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน (ฝล.พด.59) ดังรูป สามารถกรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้



🚩 คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศงานงบประมาณ พัสดุ การเงิน และบุคลากร

n:1	บียนคุมทรัพย์	สิน						
(ค้นหา	Jระมาณ ทั้งหมด		× T	หมายเลขครุภัณฑ่	ĩ			
ประเภท	ครุภัณฑ์ ทั้งหมด		× *	ชนิดครุภัณฑ่	า์ ทั้งหมด		x *	
ລັກບຸณะ	ครุภัณฑ์ ◯ ครุภัณ ◯ ครุภัณ	ฑ์ปกติ ก็ต่ำกว่าเกณฑ์		สถานะครุภัณฑ่	ท ั้งหมด		× *	
สำเ	มัก/กอง ทั้งหมด		x *	กลุ่มงาน	ทั้งหมด		x *	
			Qé	o RESET				
ปึงบประมาณ	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์	สถานะครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	
2561	ฝล/กว.1510- 006-0001/001	3750 เครื่องมือใช้ ในการทำสวน	005 หัวฉีดน้ำ	ครุภัณฑ์ปกติ	ปกติ	สำนักนายก รัฐมนตรี	สำนักงานสภาค วามมั่นคงแห่ง ชาติ	Ð
2561	ฝล/กพร.1510- 006-0001/002	2310 ยานยนต์ โดยสาร	002 รถยนต์นั่ง เก๋ง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์	ปกติ	กองปฏิบัติการฝน หลวง		Ð

รูปที่ 171 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สินได้โดยการคลิกที่ปุ่ม 🕒

ตามรายการที่ต้องการ

1 n:u	บียนคุมทรัพย์	สิน						
2ุ ค้นหา								
ปีงบเ	Jระมาณ ทั้งหมด		× *	หมายเลขครุภัณ	ń			
ประเภท	ครุภัณฑ์ ทั้งหมด		x *	ชนิดครุภัณ	ท์ ทั้งหมด		x Ŧ	
ลักษณะ	ครุภัณฑ์ 🔿 ครุภัณ 🔵 ครุภัณ	ฑ์ปกติ ฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์		สถานะครุภัณะ	ท ์ ทั้งหมด		× ▼	
สำเ	มัก/กอง ทั้งหมด		× *	กลุ่มงาน	ทั้งหมด		× Ŧ	
			Q ř	G RESET				
ปิ่งบประมาณ	หมายเลขครุภัณฑ์	ประเภทครุภัณฑ์	ชนิดครุภัณฑ์	ลักษณะครุภัณฑ์	สถานะครุภัณฑ์	สำนัก/กอง	กลุ่มงาน	
2561	ฝล/กว.1510- 006-0001/001	3750 เครื่องมือใช้ ในการทำสวน	005 หัวฉีดน้ำ	ครุภัณฑ์ปกติ	ปกติ	สำนักนายก รัฐมนตรี	สำนักงานสภาค วามมั่นคงแห่ง ชาติ	•
2561	ฝล/กพร.1510- 006-0001/002	2310 ยานยนต์ โดยสาร	002 รถยนต์นั่ง เก๋ง	ครุภัณฑ์ต่ำกว่า เกณฑ์	ปกติ	กองปฏิบัติการฝน หลวง		•

รูปที่ 172 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

4. แสดงหน้าจอตัวอย่างการส่งออกรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

	ทะเบียนศ	าวบคุมทรัพย์ส	iu				
							ส่วนราชการ
							ะ หน่วยงาน :
ประเภทครุภัณฑ์ : 3750 เครื่องมือใช้ในการทำสวน	sਮੱਰ :0001		หมายเลขทะเบี	ยน : ฝล/ก	0.1510-006-0001/00	01	
ลักษณะคุณสมบัติ : ครุภัณฑ์ปกติ	ยี่ห้อ : SAMSUNG		รุ่น/แบบ : AC	102			
สถานที่ตั้ง/หน่วยงานรับผิดชอบ : อาคาร A ห้อง	ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/ผู้บริจาค : เ	มริษัท สามารถ ดิจิทัล					
A5555	จำกัด						
ที่อยู่ :	โทร :						
ประเภทเงิน : 🛛 [] เงินนอกงบประมาณ	[] เงินในงบประมาณ	[/] เงินบริจาค/เงินช่	วยเหลือ [] อื่นๆ			
วิธีการได้มา : [] วิธีเฉพาะเจาะจง	[] วิธีประกาศเชิญชวน (e- Market)	[/] วิธีคัดเลือก	[Bi] วิธีประกาศ idding)	าเชิญชวน (e-		
วันเดือนปี เลขที่เอกสาร รายการ จำนวนหน่วย	ราคาต่อ มูลค่า มูลค่า หน่วย / รวม ราคาใหม่ ชุด / กลุ่ม	อายุใช้ ค่าเสื่อมราคา งาน ประจำปี	ค่าเสื่อมราคา สะสม	มูลค่า สุทธิ	ใช้ประจำที่	หลักฐาน การจ่าย	หมายเหตุ
13/06/2558 123 test 1	48,000.00 48,150.00	10 ปี 1,605.00	1,605.00	48,150.00	อาคาร A ห้อง A5555		
13/06/2559		4,815.00	6,420.00				
13/06/2560		4,815.00	11,235.00				
29/06/2560		4,815.00	16,050.00				
	ประวัติการซ่อเ	มบำรุ่งรักษาเ	้ารัพย์สิเ	١			
ครั้งที่ วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ				
	ไม่พบข้อมล	1		_			

รูปที่ 173 แสดงหน้าจอรายงานทะเบียนคุมทรัพย์สิน

3.3.2. รายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49)

1.คลิกเมนู **รายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49)** ที่เมนูรายงาน



รูปที่ 174 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

2.ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49) ดังรูป

สามารถกรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้

ระบบสารส		น พัสดุ การ	เงิน และบุคลากร						P	🥐 นายณรงค์ศั	ักดิ์ ศรีอ่อน (สล.)	•
ระบบบุคลากร	; ~ 🗄 s:ul	ມงบประมาถ	ม 🗸 🗄 ระบบพัสดุ	~ == s	ระบบการเงื	งินการคลัง 🗸 🗄 ผู้ใช้งาน	~					
รายงานป	ประจำปีบัญชีศ	າຣຸກັณฑ์										
									🕒 ส่งออก PDF	🔎 ส่งออก WORD	🖟 ส่งออก EXCI	EL
2 ค้นหา												
	ปีงบประมาณ	2561		:	e 🔻		หมายเลขครุภัณฑ์					
	ประเภทครุภัณฑ์	ทั้งหมด			c 🔻		ชนิดครุภัณฑ์	ทั้ง⊦	uo	x ⁷	-	-
	วิธีการได้มา	ทั้งหมด		1			สถานะครุภัณฑ์	ทั้งห	INO	х '	-	
						Q คัมหา 🔗 RESET					_	
สำดับ	วันเดือนปีที่ เ ได้มา	หลักฐาน การรับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์	:	รายการ	หมายเลขเครื่องและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ໄດ້ມາໂດຍ	ใช้ประจำที่	нитвінд	
	19/06/2561		ฟล/กป.1520-006- 0101/001	testest			20,000.00	1	วิธีคัดเลือก	อาคาร B ห้อง 23		
	13/06/2558		ฟล/กว.1510-006- 0001/001	test		AS109-2003	48,000.00	1	วิธีคัดเลือก	อาคาร A ห้อง A5555		

รูปที่ 175 แสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49)

3.ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49) ค้นหาดังรูป

ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

📥 ระบบสารส	สนเทศงานงบประมาย	ณ พัสดุ การ	เงิน และบุคลากร						P	🕐 นายณรงค์ศั	ักดิ์ ศรีอ่อน (สล.) 🗸	
🗄 ระบบบุคลากร	s 🗸 🗄 seur	ບงบประมาณ	ı 🗸 🗄 ระบบพัสดุ	~ ==	ระบบการเ	เงินการคลัง 🗸 🗄 ผู้ใช้งาน	~					
รายงานเ	ประจำปีบัญชีเ	ครุภัณฑ์										
_									🖾 ส่งออก PDF	🖾 สังออก WORD	🖾 ส่งออก EXCEL	
Q <mark>ค้นหา</mark>												
ł	ปีงบประมาณ	2561			× *		หมายเลขครุภัณฑ์					
	ประเภทครุภัณฑ์	ทั้งหมด			x v		ชนิดครุภัณฑ์	ทั้งหเ	וס	x 7	•	
	วิธีการได้มา	ทั้งหมด			x *		สถานะครุภัณฑ์	ทั้งหเ	JO	x "	•]	
						Q ลับหา 🔗 RESET						
ł												
สำดับ	วันเดือนปีที่ ได้มา	หลักฐาน การรับ	หมายเลขประจำครุภัณฑ์		รายการ	หมายเลขเครื่องและ ทะเบียน	ราคาต่อหน่วย	จำนวน	ได้มาโดย	ใช้ประจำที่	หมายเหตุ	
	19/06/2561		ฝล/กป.1520-006- 0101/001	testest			20,000.00	1	วิธีคัดเลือก	อาคาร B ห้อง 23		
	13/06/2558		ฟล/กว.1510-006- 0001/001	test		AS109-2003	48,000.00	1	วิธีคัดเลือก	อาคาร A ห้อง A5555		

รูปที่ 176 แสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49)

export_report.php ÷ รายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ ปีงประมาณ 2561 ท่นเดือนปีที่ได้มา ได้มาโดย ใช้ประจำที่ หลั หมายเลขประจำครุภัณฑ์ หมายเลขเครื่ รายการ ราคาต่อหน่วย จำน หม ายเ កត្ត องและทะเบีย วน è าน กา รรั u หตุ 1 วิธีคัดเลือก อาคาร B ห้อง 23 19/06/2561 ฝล/กป.1520-006-0101/001 20,000.00 testest 1 วิธีคัดเลือก อาคาร A ห้อง A5555 13/06/2558 ฝล/กว.1510-006-0001/001 AS109-2003 48,000.00 test ฝa∕nบ.7440-001-001/001 วิธีเฉพาะเจาะจง 05/09/2561 43,671.93 อาคาร B ห้อง 23 1 bb bb bb 1 วิธีคัดเลือก ฝล/กบ.6660-002-0003/001 ชุดเรดิโอซอนด์ 28/09/2561 12gazse4 1,000,000.00 ÷ ฝล/กบ.1510-006-0001/003 เครื่องบินเอนกประสงค์ 1 เครื่องยนต์ 1 วิธีคัดเลือก 20/06/2561 50,000.00 อาคาร A ห้อง A5555 + ฝล/กพร.1510-006-0001/002 รถยนต์โตโยต้า 14/06/2561 572,940.00 อาคาร A ห้อง A5555 1 ฝล/กบ.7110-001-0001/001 ตู้เก็บหนังสือ 7,000.00 อาคาร B ห้อง 23 06/09/2561 อาคาร A ห้อง A5555 07/09/2561 ฝล/กบ.5280-003-001/001 457,943.93 1 วิธีประกาศเชิญชวน (e-1 วิธีคัดเลือก ฝล/กบ.6660-031-0001/002 เรดาร์ตรวจวัดกลุ่มฝนแบบประจำที่ 49,000.00 10/09/2561

4.แสดงหน้าจอตัวอย่างการส่งออกรายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49)

รูปที่ 177 แสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีครุภัณฑ์ (ฝล.พด.49)

3.3.3. รายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)

1. คลิกเมนู **รายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)** ที่เมนูรายงาน



รูปที่ 178 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55) ดังรูป สามารถกรอกเงื่อนไขที่

ต้องการค้นหาได้

s:u	บสารสเ	แทศงานงบประมา		ทรเงิน แล									4	P	นายณ	รงค์ศักดิ์	ศรีอ่อน (สล.)
ระบบบุ	คลากร	 >	เบงบประม	าณ 🗸	88 9	ระบบพัสดุ	~ 8	🖥 ระบบการเงิเ	นการคลัง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน 🕚	/						
รายง	งานปะ	ระจำปีบัญชี	พัสดุรเ	อจำหน่	่าย												
													📙 ส่งออก P	DF 🚺 ส่งอ	an WOI	RD	🖹 ส่งออก EXC
2 ñu	หา																
		ปีงบประมาณ	2561					× *			สำนัก / กอ	ง ทั้งหมด				× *	
	หมายเล	เขทะเบียนครุภัณฑ์	ทั้งหเ	וט				× *									
									Q ค้นหา								
51	เยการ ที่	รายละเอียด	จำนวน	нцізв	รับ โอน	หลักฐาเ กอง ได ครั้งเ	มที่สำนัก / วิรับพัสดุ หลังสุด	ใบรับสิ่งของ	งจากกองพัสดุ	หลักฐานการ จ่ายไอนจาก สำนัก / กอง	ราคาที่ชื่	้อมาเดิม	ราคาตามส	ภาพปัจจุบัน	อาย	ุ่การใช้ งาน	สภาพ ปัจจุบัน
					จาก	เลขที่	ลงวันที่	เลขที่	ลงวันที่	้ ไปใช้งาน	ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	SOU		เดือน	
		ฟล/กว.7440-	1	เครื่อง				คภ./	08/05/2561		301,909.00	301,909.00	301,909.00	301,909.00	0	6	ไม่ปกติ

รูปที่ 179 แสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)

 ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55) ค้นหาดังรูป ในส่วนนี้สามารถ ส่งออกรายงานได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก WORD และส่งออก EXCEL

	en weich un													
ระบบบุคลากร 🗸 🗄 ระบ	บงบประมา	เณ ∨	88 s	ะบบพัสดุ	~ 8	🖁 ระบบการเงิเ	เการคลัง 🗸	🔠 ผู้ใช้งาน 🔻	/					
รายงานประจำปีบัญชี	พัสดุรอ	วจำหน่ [.]	าย											
											🕒 ส่งออก P	DF 📑 divaa	n WORD	🛆 ส่งออก EXCE
Հ ค้นหา														
ปีงบประมาณ	2561					* *			สำนัก / กอง	ทั้งหมด			×	*
หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์	ทั้งหม	a				× *								_
							Q คันหา							
						I	Q ลับหา	⊖ RESET						
รายการ ที่ รายละเอียด	ຈຳນວນ	нізв	ຮັບ ໂອນ	หลักฐาน กอง ได้ ครั้งห	ที่สำนัก / วิรับพัสดุ เล้งสุด	ใบรับสีงของ	Q ค้มหา วจากกองพัสดุ	RESET หลักฐานการ จ่ายไอนจาก สำนัก / กอง	ราคาที่ชื่	อมาเดิม	ราคาตามส	าาพปัจจุบัน	อายุการ งาน	ใช้ สภาพ ปัจจุบัน
รายการ รายละเอียด ที่ รายละเอียด	ຈຳນວນ	หน่วย	รับ โอน จาก -	หลักฐาน กอง ได่ ครั้งห เลขที่	เที่สำนัก / เรับพัสดุ เล้งสุด ลงวันที่	ใบรับสิ่งของ เลขที่	Q กับหา วจากกองพัสฤ ลงวันที่	RESET หลักฐานการ จ่ายไอนจาก สำนัก / กอง ไปใช้งาน	ราคาที่ชื่ 	อมาเดิม รวม	ราคาตามส ต่อหน่วย	าาพปัจจุบัน รวม	อายุการ งาน ปี เดื	ใช้ สภาพ ปัจจุบัน อน

รูปที่ 180 แสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)



4. แสดงหน้าจอตัวอย่างการส่งออกรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)

export_report.php									1 /	1								¢	Ŧ	ē
							รา	ยงานประจำปีเ	วัญชีพัสดุรอ	จำหน่าย ปังประมา	ณ 2561									
	ราย การ	รายละเอียด	จำ นว	หน่ว ย	รับโ อนจ	หลักฐานที่ส่ ได้รับพัสดง	กำนัก / กอง กรั้งหลังสด	ใบรับสิ่งของจ	ากกองพัสดุ	หลักฐานการจ่ายโอน จาก สำนัก / กอง	ราคาที่ซื้	อมาเดิม	ราคาตามส	กาพปัจจุบัน	อายุ	การใช้ง าน	สภาพปั จจบัน			
	ที่		u		าก	เลขที่	ลงวันที่	เลขที่	ลงวันที่	ไปใช้งาน	ต่อหน่วย	รวม	ต่อหน่วย	รวม	ป	เดือน	,			
		ฝล/กว.7440- 004-0001/001	1	เครื่อ ง				คภ./ฝล.27/25 61	08/05/2561		301,909.00	301,909.0 0	301,909.00	301,909.00	0	6	່ ໄມ່ປກຫີ			

รูปที่ 181 แสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีพัสดุรอจำหน่าย (ฝล.พด.55)

บทที่ 4 ระบบบริหารจัดการวัสดุ

ระบบบริหารจัดการวัสดุ แบ่งออกเป็นส่วนหลักๆ ดังนี้

- ข้อมูลพื้นฐาน สามารถจัดการข้อมูลกลุ่มวัสดุ คลังวัสดุ และชื่อวัสดุ
- ระบบวัสดุ สามารถบันทึกการรับเข้าทะเบียนวัสดุ การขอเบิกวัสดุ และการจำหน่ายวัสดุ
- รายงาน สามารถเรียกดูรายงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ รายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน

และรายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43) และรายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48)



รูปที่ 182 แสดงหน้าจอระบบบริหารจัดการวัสดุ

4.1 การตั้งค่าข้อมูลพื้นฐาน4.1.1 การเพิ่มข้อมูลกลุ่มวัสดุ

.1.1 การเพิ่ม ขอมู่เกายุม ร 1. คลิกเมนู **กลุ่มวัสดุ**

🕒 ข้อมูลพื้นฐาน		
กลุ่มวัสดุ	คลังวัสดุ	ชื่อวัสดุ

รูปที่ 183 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอกลุ่มวัสดุ หากต้องการค้นหาข้อมูลให้ระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ

จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ต้องการเพิ่มกลุ่มวัสดุ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

	กลุ่มวัสดุ				2	→ + m	มข้อมูล	🕈 กลับ	หน้าหลัก
Q ค้นห	ก	ชื่อกลุ่มวัสดุ	Q คับหา	9					
สำดับ ^ 1	วัสดุตกแต่ง		ซื่อกลุ่มวัสดุ					20 Q	T

รูปที่ 184 แสดงหน้าจอค้นหากลุ่มวัสดุ

กรอกชื่อกลุ่มวัสดุ จากนั้นคลิกปุ่ม บันทึก

กลุ่มวัสดุ	🕇 กลับหน้าหลัก
ชื่อกลุ่มวัสดุ*]

รูปที่ 185 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลกลุ่มวัสดุ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลกลุ่มวัสดุที่เพิ่ม สามารถแก้ไขโดยการคลิกปุ่ม **แก้ไข**

และหากต้องการลบให้คลิกปุ่ม ลบ ตามรายการที่ต้องการ

	กลุ่มวัสดุ					
				🕂 ເพົ່ມບ້อมูล	f กลับหน้าหล้	'n
Q ค้นหา						
		ชื่อกลุ่มวัสดุ				
		Q	ค้นหา			
						•
สำดับ -		ชื่อกลุ่เ	มวัสดุ			
1	วัสดุตกแต่ง					
2	วัสดุก่อสร้าง			-		

รูปที่ 186 แสดงหน้าจอบริหารข้อมูลกลุ่มวัสดุ

4.1.2 การเพิ่มข้อมูลคลังวัสดุ

1. คลิกเมนู **คลังวัสดุ**

R	
คลังวัสดุ	ชื่อวัสดุ
	คลังวัสดุ

รูปที่ 187 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบแสดงหน้าจอบริหารคลังวัสดุ สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุเงื่อนไขการค้นหาที่

ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** หากต้องการเพิ่มข้อมูลคลังวัสดุรายการใหม่ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

คลังวั	สดุ			2 → + เพื่อฮั	อมูล 🕈 กลับหน้าหลัก
🔍 ค้นหา					
ชื่อคลังวัสด	1		สำนัก/กอง	ทั้งหมด	× *
		Q คับ	m O		
					2 🔻
สำดับ	ชื่อคลังวัสดุ		สำนัก/	ี่กอง	
1 คลังกลาง(พั	สดุ)				🖉 💁 🚺

รูปที่ 188 แสดงหน้าจอข้อมูลคลังวัสดุ



กรอกรายละเอียดคลังให้ครบถ้วน ได้แก่ กรอกชื่อคลังวัสดุและเลือกสำนัก/ กอง

จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

คลังวัสดุ			🔹 ລຄົມແມັນເຄັດ
ชื่อคลังวัสดุ* สำนัก/กอง*	กรุณาเลือก	x*	

รูปที่ 189 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลคลังวัสดุ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลคลังวัสดุที่เพิ่ม สามารถแก้ไขข้อมูล ดูข้อมูล และลบข้อมูล

ตามต้องการ

	คลังวัสดุ	🕇 เพิ่มข้อมูล 📑 กลับหน้าหลัก
Q ค้นห	่า	
	ชื่อคลังวัสดุ	สำนัก/กอง ทั้งหมด × *
	Qă	ium 😔
		2 🔻
สำดับ	ชื่อคลังวัสดุ	สำนัก/กอง
1	คลังกลาง(พัสดุ)	A statistical s
2	คลังสำนักงานเลขานุการกรม	สำนักงานเลขานุการกรม

รูปที่ 190 แสดงหน้าจอข้อมูลคลังวัสดุ
4.1.3 การเพิ่มข้อมูลชื่อวัสดุ

คลิกเมนู ชื่อวัสดุ

R	1	-1
คลังวัสดุ	ชื่อวัสดุ	
	คลังวัสดุ	คลังวัสดุ

รูปที่ 191 แสดงหน้าจอเมนูข้อมูลพื้นฐาน

2. ระบบจะแสดงรายการชื่อวัสดุดังรูป ต้องการเพิ่มชื่อวัสดุ ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

	ชื่อวัสดุ									
							2	🔶 🕂 🗰	มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก
Q ค้น	เหา									•
	รหัสวัสดุ				ដ	อวัสดุ				
	กลุ่มวัสดุ	ทั้งหมด	x *			คลัง คลัง	งกลาง(พัสดุ)		× *]
	สถานะการใช้งาน	🔿 ใช้งาน 🔵 ไม่ใช้งาน								
			Q	ค้นหา						
										20 🔻
สำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสดุ	กลุ่มวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนคง เหลือ	จำนวน อย่างต่ำ	จำนวน อย่างสูง	สถานะการ ใช้งาน		
1	5510-026-0001	กรรไกรตัดกระดาษ 7 นิ้ว	วัสดุสำนักงาน	อัน		12	72	ใช้งาน	1	۹ 💼
2	5510-026-0002	กรรไกรตัดกระดาษ 8 นิ้ว	วัสดุสำนักงาน	อัน		12	100	ใช้งาน	ø	۹
з	7530-021-0004	กระดาษคอมพิวเตอร์แบบแผ่น	วัสดุสำนักงาน	รีม		100	20000	ใช้งาน	1	۹

รูปที่ 192 แสดงหน้าจอข้อมูลชื่อวัสดุ

3. ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มชื่อวัสดุ กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

ชื่อวัสดุ				🕈 กลับหน้าหลัก
รหัสวัสดุ*		ชื่อวัสดุ*		
กลุ่มวัสดุ*	กรุณาเลือก × *	หน่วยนับ	กรุณาเลือก × 🖲 🗈	
จำนวนอย่างต่ำ		จำนวนอย่างสูง		
สถานะ*	💿 ใช้งาน 🔵 ไม่ใช้งาน			
			3	

รูปที่ 193 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลชื่อวัสดุ

4. ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อวัสดุที่เพิ่ม สามารถแก้ไข ดูข้อมูล และลบข้อมูลตามต้องการ

	ชื่อวัสดุ										
								+ เพื่	มข้อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก	
Q ค้น	КЛ										
	รหัสวัสดุ				ซื	อวัสดุ					
	กลุ่มวัสดุ	ทั้งหมด	× *			คลัง คล่	ังกลาง(พัสดุ)		× *		
	สถานะการใช้งาน	🔿 ใช้งาน 🔵 ไม่ใช้งาน								, ,	
			Q	ค้นหา 🛛 🖸							
										20 •	
สำดับ	รหัสวัสดุ	ชื่อวัสฤ	กลุ่มวัสดุ	หน่วยนับ	จำนวนคง เหลือ	จำนวน อย่างต่ำ	จำนวน อย่างสูง	สถานะการ ใช้งาน			
1	5510-026-0001	กรรไกรตัดกระดาษ 7 นิ้ว	วัสดุสำนักงาน	อัน		12	72	ใช้งาน	1	•	4
2	5510-026-0002	กรรไกรตัดกระดาษ 8 นิ้ว	วัสดุสำนักงาน	อัน		12	100	ใช้งาน	1	۹	
з	7530-021-0004	กระดาษคอมพิวเตอร์แบบแผ่น	วัสดุสำนักงาน	รีม		100	20000	ใช้งาน	1	۹	

รูปที่ 194 แสดงหน้าจอข้อมูลชื่อวัสดุ



4.2 ระบบวัสดุ

4.2.1 รับเข้าทะเบียนวัสดุ

1. คลิกเมนู **รับเข้าทะเบียนวัสดุ** ที่เมนูระบบวัสดุ

E ระบบวัสดุ		
2	1	
รับเข้าทะเบียนวัสดุ	การขอเมิกวัสดุ	การจำหน่ายวัสดุ

รูปที่ 195 แสดงหน้าจอเมนูระบบวัสดุ

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายการรับเข้าทะเบียนวัสดุดังรูป สามารถค้นหาข้อมูลโดยระบุ

เงื่อนไขต่าง ๆ และคลิกปุ่ม **ค้นหา**

8	รับเข้าทะ	ะเบียนวัส	9					+ ເທັ່ນບ້ອນູຄ	🕈 กลับหน้าหลัก
Q ค้นห	ก								
	ปีงบประมาณ	2561		× *		วัสดุ	ทั้งหมด	x ^v	
	สำนัก/กอง	ทั้งหมด		× *		คลัง	ทั้งหมด	× *	
	วันที่เอกสาร	•				<mark>เ</mark> ลขที่เอกสาร			
	ผู้ขาย	ทั้งหมด		× *					
				Q	ค้นหา				
สำดับ ^	วันที่ เอกสาร	เลขที่ เอกสาร	วัสดุ	สำนัก/กอง	คลัง	จำนวนที่รับ	ราคาสุทธิ	ผู้ขาย	

รูปที่ 196 แสดงหน้าจอรายการรับเข้าทะเบียนวัสดุ



4.2.2 การขอเบิกวัสดุ

4.2.2.1 การบันทึกขอเบิกวัสดุ

1. คลิกเมนู **การขอเบิกวัสดุ** ที่เมนูระบบวัสดุ

🗈 ระบบวัสดุ		
2		←1 (3)
รับเข้าทะเบียนวัสดุ	การขอเบิกวัสดุ	การจำหน่ายวัสดุ

รูปที่ 197 แสดงหน้าจอเมนูระบบวัสดุ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการการขอเบิกวัสดุ หากต้องการค้นหาข้อมูลให้ระบุเงื่อนไขการ

ค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ต้องการเพิ่มการขอเบิกวัสดุให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

	การขอเบิกวั	สดุ			2 -> + เพิ่มข้อมูล 🕈 กลับหน้าหลัก
Q ค้นหา					
	วันที่ขอเบิก		Ê	เลขที่ใบเบิก	
	ผู้ขอเบิก			สถานะของการอนุมัติ	🔾 อนุมัติ 🔿 รออนุมัติ 🔿 ไม่อนุมัติ
			Q ลับหา	9	
สำดับ -	วันที่ขอเบิก	เลขที่ใบเบิก	ผู้ขอเบิก	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน ขั้นตอนถัดไป

รูปที่ 198 แสดงหน้าจอรายการขอเบิกวัสดุ

ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มการขอเบิกวัสดุดังรูป กรอกการขอเบิกวัสดุลงไปให้ครบถ้วน
 โดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

- กรอกเลขที่ใบเบิก วันที่ขอเบิก ชื่อผู้ขอเบิก สำนักกอง คลัง และสามารถแนบไฟล์

ที่เกี่ยวข้อง

เพิ่มรายการขอเบิก โดยคลิก เพิ่มข้อมูล จากนั้นเลือกกลุ่มวัสดุ ชื่อวัสดุ และจำนวนที่

ขอเบิก

เมื่อกรอกข้อมูลการขอเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม บันทึก

+	เลขที่ใบเบิก* ผู้ขอเบิก*	ົກຍາຕາສຕຣິ	(ตำแหน่งนัก		วันที่ขอเบิก• สำนัก/กอง•	14/11/2561 สำนักงานเลขานุการกรม	THE STREET	
	คลัง*	กรุณาเลือก	× *		เอกสารแนบ	🕰 เลือกไฟล์		
l	เบิกสำหรับใช้ในงาน							
รายละเอียด	การขอเบิกวัสดุ*						+	ເพີ່ມข້อมูล
	กลุ่มวัสดุ		ชื่อวัสดุ		จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนคงเหลือ		
กรุณาเ	ลือก	× ▼ กรุณาเลือก		× *				

รูปที่ 199 แสดงหน้าจอเพิ่มการขอเบิกวัสดุ

5. ระบบจะแสดงข้อมูลการขอเบิกวัสดุที่เพิ่มข้อมูลขึ้นมา ขั้นตอนต่อไปสามารถบันทึกอนุมัติ

การขอเบิกได้

การขอเ	บิกวัสดุ						
					+ เพิ่ม	ມ ັບລມູ ສ 1	🕅 กลับหน้าหลัก
Q ค้นหา							
วันที่ขอเบิ	n		เลขที่ใบเบิก				
	_						
ผู้ขอเบิ	n Q		สถานะของการอนุมัติ	🔾 ອນຸມັຕິ 🔾	รออนุมัติ 🔘 ไม่อนุ	ຸເມັຕົ	
		🔾 йинт 😔					
							20 🔻
	เวมซี่ในเมือ	ผ้ขอเมือ	สถานะการอนมัติ	ขั้นตอบปัจจบับ	นั้นตามตัดไป		
ลาดบ - วนทขอเบก	laonioion				outiountito		

รูปที่ 200 แสดงหน้าจอรายการขอเบิกวัสดุ

4.2.2.2 อนุมัติการเบิกวัสดุ

1. สามารถบันทึกอนุมัติการเบิกวัสดุโดยคลิก ดำเนินการตามรายการที่ต้องการ

	การขอเเ	บิกวัสดุ					
						🕂 ເพີ່ມບ້อมูล	🕈 กลับหน้าหลัก
🔍 ค้นห	n						
	วันที่ขอเบิก		節	เลขที่ใบเบิก			
	ผู้ขอเบิก	٩		สถานะของการอนุมัติ	O pring O	รออนุมัติ 🔘 ไม่อนุมัติ	
			Q йинт 😔				
							20 🔻
สำดับ -	วันที่ขอเบิก	เลขที่ใบเบิก	ผู้ขอเบิก	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	14/11/2561	004	rays should build be at	รออนุมัติ	ขอเบิกวัสดุ	อนุมัติการเบิก 🗸	
			19 8	6	,		

รูปที่ 201 แสดงหน้าจอรายการขอเบิกวัสดุ

2. ระบบจะแสดงหน้าจออนุมัติการเบิกวัสดุดังรูป ให้คลิกเลือกผู้อนุมัติ

เลือกสถานะการอนุมัติ วันที่อนุมัติ และสามารถระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

- 3. เมื่อกรอกผลการอนุมัติการเบิกวัสดุเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**
- 4. ขั้นตอนต่อไป จะเป็นการบันทึกจ่ายวัสดุ

					🔒 กลับหน้าหลัก
เลขที่ใบเบิก	004		วันที่ขอเบิก	14/11/2561	
ผู้ขอเบิก	นายอนุภาพ ภววัฒนานุสรณ์ วิทยาศาสตร์)	ว์ (ตำแหน่งนัก	สำนัก/กอง	สำนักงานเลขานุการกรม	l
เบิกสำหรับใช้ในงาน					
ยละเอียดการขอเบิกวัสดุ					
กลุ่มวัสดุ		ชื่อวัสดุ		จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนคงเหลือ
วัสดุตกแต่ง				1	
การอนุมัติ					
พูยนุมนา	 soouiñ ouiñ 	🔿 ไม่อนมัติ	ວັນກ່ອນນັຕີ*		
	O poodaa O odaa	0		14/11/2561	
หมายเหตุ					

รูปที่ 202 แสดงหน้าจอการอนุมัติการเบิกวัสดุ

4.2.2.3 บันทึกการจ่ายวัสดุ



	3	การขอเบิ	มีกวัสดุ					
							🕂 ເพົ່ມບ້อມູ	 กลับหน้าหลัก
QŔ	า้นหา							
		วันที่ขอเบิก		(11)	<mark>เ</mark> ลขที่ใบเบิก			
		ผู้ขอเบิก	٩		สถานะของการอนุมัติ) οιμισ	รออนุมัติ 🔘 ไม่อนุมัติ	
				Q ลับคา 😔				
								20 🔻
สำดับ	J ~ 1	วันที่ขอเบิก	เลขที่ใบเบิก	ผู้ขอเบิก	สถานะการอนุมัติ	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
1	1	14/11/2561	004	ranges tohorqui chosialiterenati	อนุมัติ	อนุมัติการเบิก	จ่ายวัสดุ	

รูปที่ 203 แสดงหน้าจอรายการขอเบิกวัสดุ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายวัสดุดังรูป ให้กรอกจำนวนวัสดุที่จ่าย



จ่ายวัสดุ การขอเบิกวัส	ιq				ที กลับหน้าหลัก
เลขที่ใบเบิก	004		วันที่ขอเบิก	14/11/2561	
ผู้ขอเบิก	นายอนุภาพ ภววัฒนานุสรณ์ (ตำแหน่ง วิทยาศาสตร์)	วนัก	สำนัก/กอง	สำนักงานเลขานุการกรม	
เบิกสำหรับใช้ในงาน	•				
การอนุมัติ					
ผู้อนุมัติ	นายวรภัทร สุวรรณมังกูร (ตำแหน่ง กล	องแผนงาน)			
วันที่อนุมัติ	14/11/2561		หมายเหตุ	•	
เบิกจ่าย					
ายละเอียดการขอเบิกวัสดุ					
กลุ่มวัสดุ	ខ័	ี่อวัสดุ	จำนวนที่ขอเบิก	จำนวนคงเหลือ	จำนวนที่จ่ายวัสดุ
วัสดุตกแต่ง			1		

รูปที่ 204 แสดงหน้าจอบันทึกการจ่ายวัสดุ



4.2.3 การจำหน่ายวัสดุ

4.2.3.1 การบันทึกจำหน่ายวัสดุ

1. คลิกเมนู **การจำหน่ายวัสดุ** ที่เมนูระบบวัสดุ



รูปที่ 205 แสดงหน้าจอเมนูระบบวัสดุ

2. ระบบแสดงหน้าจอรายการการจำหน่ายวัสดุ หากต้องการค้นหาข้อมูลการจำหน่ายวัสดุให้

ระบุเงื่อนไขการค้นหาที่ต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ต้องการเพิ่มการจำหน่ายวัสดุให้คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

การจำหน่าย:	วัสดุ			2	🔶 🕂 ເທັ່ນບ້ວນູລ	🕈 กลับหน้าหลัก
วันที่จำหน่าย		m	เลขที่หนังสือราชการ			
ชื่อวัสดุ	ทั้งหมด	* *	สถานะการอนุมัติ	🔵 รอการอนุมัติ 🔵 ร O ยกเลิกการจำหน่าย	ยืนยันการจำหน่าย	
		Q	ค้นหา			
วันที่จำหน่าย		เลขที่หนังสือราชการ	อนุมัติการจำหน่าย	ชั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป	
	การจำหน่าย วันที่จำหน่าย ยือวัสดุ วันที่จำหน่าย	การจำหน่ายวัสดุ วันที่จำหน่าย ชื่อวัสดุ กั้งหมด วันที่จำหน่าย	การจำหน่ายวัสดุ วันที่จำหน่าย ชื่อวัสดุ กั้งหมด ** วันที่จำหน่าย	การจำหน่ายวัสด วันที่จำหน่าย ชื่อวัสดุ กั้งหมด ๙ ๙ อันที่จำหน่าย 2 และที่หนังสือราชการ สถานะการอนุมัติ	การจำหน่ายวัสด 2 วันที่จำหน่าย ชื่อวัสดุ กั้งหมด ** สถานะการอนุมัติ () รอการอนุมัติ () 6 ขกเลิกการจำหน่าย 2 2	การจำหน่ายวัสด 2 + เพิ่มขังสุด วันที่จำหน่าย ชื่อวัสดุ _{ทั้งหมด} • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

รูปที่ 206 แสดงหน้าจอรายการจำหน่ายวัสดุ



 ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มการจำหน่ายวัสดุดังรูป กรอกการจำหน่ายวัสดุลงไปให้ ครบถ้วนโดยเฉพาะหัวข้อที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับ

- วันที่จำหน่าย
- เพิ่มรายการวัสดุที่จำหน่าย โดยคลิก เพิ่มข้อมูล จากนั้นเลือกหมายเลขวัสดุ

กรอกจำนวน และรวมเป็นเงิน

- กรอกเลขที่หนังสือ และสามารถแนบไฟล์หนังสือได้
- 4. เมื่อกรอกข้อมูลการจำหน่ายวัสดุเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึก**
- 5. เมื่อบันทึกรายการจำหน่ายวัสดุแล้ว ขั้นตอนต่อไปจะเป็นการบันทึกอนุมัติการจำหน่าย

เพิ่มการจำห การจำหน่ายวัส	เน่ายวัสดุ ^{เด} ุ				🕈 กลับหน้าหลัก
วันที่จำหน่าย* รายการวัสดุที่จำหน่าย*	14/11/2561			3	🗕 🕇 ເທິ່ມບ້ວມູລ
	หมายเลขวัสดุ		จำนวน	s	
เลือก		× *			UIN
					0.00
เลขที่หนังสือราชการ*			แนบไฟล์หนังสือ	ราชการ* 🕰 เลือกไฟล์	
				4	V ŭufin

รูปที่ 207 แสดงหน้าจอเพิ่มการจำหน่ายวัสดุ

4.2.3.2 อนุมัติการจำหน่าย

1. สามารถบันทึกอนุมัติการจำหน่ายโดยคลิก 💶 ดำเนินการตามรายการที่

วงการ	การจำหน่า	ยวัสดุ							
						+ ເພັ່ມນັ	ັວມູລ	🕈 กลับหน้	іпна
🔍 ค้นหา	5			างสี่งเว็บสีระบบกระ					
	วนกจาหนาย			เลขทหนงสอราชการ					
	ชื่อวัสดุ	ทั้งหมด	x *	สถานะการอนุมัติ	 รอการอนุมัติ ยกเลิกการจำ 	0 ยืนยันการจำหน่า หน่าย	ย		
				Q йин \varTheta					
								20	•
สำดับ ^	วันที่จำหน่าย	9	เลขที่หนังสือราชการ	อนุมัติการจำหน่าย	ขั้นตอนปัจจุบัน	ขั้นตอนถัดไป			
1	14/11/2561		001		เพิ่มการ จำหน่ายวัสดุ	อนุมัติการ จำหน่าย	•		1

รูปที่ 208 แสดงหน้าจอรายการจำหน่ายวัสดุ

ระบบจะแสดงหน้าจออนุมัติการจำหน่ายดังรูป ให้คลิกเลือกสถานะ การ

จำหน่าย ระหว่างยืนยันการจำหน่าย หรือยกเลิกการจำหน่าย จากนั้นคลิกปุ่ม **บันทึก**

อ นุมัติการจํ การจำหน่ายวัล	าหน่าย สดุ				ที กลับหน้าหลัก
วันที่จำหน่าย	14/11/2561				
รายการวัสดุที่จำหน่าย					
	หมายเลขวัสดุ	จำนวน		รวมเป็นเงิน	
กรรไกรตัดกระดาษ 7 นิ้ว		o			0.00
					0.00
เลขที่หนังสือราชการ	001	แนบไฟล์หนังสือราชการ	👿 ประชุมตร	วจรับงวด 4.docx	
			scan_180	090617250.pdf	
อนุมัติการจำหน่าย*	🔵 ยืนยันการจำหน่าย 🔵 ยกเลิกการจำหน่าย				
				2	🗸 บันทึก

รูปที่ 209 แสดงหน้าจออนุมัติการจำหน่ายวัสดุ

4.3 รายงานวัสดุ

รายงานระบบบริหารวัสดุ ประกอบด้วย รายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43) และรายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48)

4.3.1. รายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43)

1. คลิกเมนู รายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43) ที่เมนู

รายงาน



รูปที่ 210 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน

ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43)

ดังรูป สามารถกรอกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้

eviu	มัญชีวัสด	ฤ ราย	เดือน ร	ราย 3	เดือเ	น และ	รายปี											
														🖉 dios	อก PDF	🔎 ส่งออ	n WORD	🖉 ส่งออก EXCI
ค้นหา																		
	คลัง*	คลั	ังกลาง(พัสต	ц)			× *											
	กลุ่มวัสดุ*	วัส	ดุก่อสร้าง				× *					วัสด	q *	เลือกวัส	j			× -
	วันที่	14	/11/2561				m					i	ถึง	14/11/25	61			
								Q คัน	н	↔ RES	ET							
								Q คัน	н	€ RES	ET							
					Us	ะมาท (1)		Q คับ	кл Us:	ତ RES :เภท (K)	ET		Us	ะเภท (5)				
วัน เดือน ก	รับ จาก/	เลขที เอกสาร	ราคา ต่อ หม่าย		ประ จำนวน	ะเภท (I)	จำนวน เงิน	Q คับ	หา ประ จำนวน	ເກກ (K)	ร้านวน		ประ จำนวเ	ະເກn (S) ເ	จำนวน เงิน	- ยอด วัสดุ คง	จำนวน เงินคง เหลือ	нилегия
วัน เดือน ปี	รับ จาก/ จ่ายให้	เลขที เอกสาร	ราคา ต่อ หน่วย		ประ จำนวน จำย	ะเภท (I) เหลือ	อ่านวน เชิน (คง เหลือ)	Q ຄັນ 5	หา ประ จำนวน จำย	• RES ะเภท (K) เหลือ	ET จำนวน เงิน (คง เหลือ)	รับ	ประ จำนวเ จ่าย	ะเภท (S) เ เหลือ	จำนวย เงิน (คง เหลือ)	- ยอด วัสดุ คง เหลือ (รวม)	จำนวน เงินคง เหลือ (รวม)	нлагиа

รูปที่ 211 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43)

3. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43) ได้ 3 รูปแบบ คือ ส่งออก PDF ส่งออก Word และส่งออก Excel

เยงานบั	ัญชีวัสด	า รายเ	เดือน ร	าย 3	เดือเ	າ ແລະ	รายปี												
														🛛 तंभ	oon PDF	🖪 ส่งออ	n WORD	🖉 ส่งออก EXCEL	┝
าันหา																			1
	คลัง*	คลัง	งกลาง(พัส	Ú)			× *												
	กลุ่มวัสดุ*	วัสด	าุก่อสร้าง				× *					ວັສ	สดุ*	เลือกวัส	q		1	• •	
	วันที่	14/	11/2561										ถึง	14/11/25	i61				
								Q คัน	нп	O RES	SET								
					Us	ເກn (I)			Us	ะเภท (K)			Us	ះភោព (S)					
วัน เดือน	รับ จาก/	เลขที่ เอกสาร	ราคา ต่อ		จำนวน		จำนวน เงิน		จำนวน		จำนวน		จำนวน	ı	จำนวน เงิน	- ยอด วัสดุ คง	จำนวน เงินคง เหลือ	нитегна	
J	จ่ายให้		нйэв	รับ	จ่าย	เหลือ	(คง เหลือ)	รับ	จ่าย	เหลือ	- เงิน (คง เหลือ)	รับ	จ่าย	เหลือ	(คง เหลือ)	เหลือ (รวม)	(sou)		

รูปที่ 212 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43)

4.3.2. รายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48)

1. คลิกเมนู รายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48) ที่เมนูรายงาน



รูปที่ 213 แสดงหน้าจอเมนูรายงาน



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48) ดังรูป สามารถกรอก

เงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้

🚸 ระบบสารสนเท		เ พัสดุ การเงิน แ										Ļ	P	นายณรงค์ศัก	กดิ์ ศรีอ่อน (สล.) ง	r
🗄 ระบบบุคลากร 🗸	ระบบ	งบประมาณ 🗸	88 S:U	มบพัสดุ V	🗄 s:uu	การเงินการ	เคล้ง 🗸	🗄 ผู้ใช้งาน	~							
รายงานประ	จำปีบัญชีวั	สดุ														
Q ค้นหา	ปังบประมาณ	2561			x Ÿ]	Q. คัมหา	↔ RESET		สำนัก/กอง	ทั้งหมด		L 804	x T		2
50.00	ะหัวก	น่า มาวาน	ยอดคา	งเหลือยกมาจาเ	ก 30 ก.ย.	ຮັບ	ใหม่ 1 ตค. ถึง :	30 ก.ย.		จ่าย ไอน จำห	่าย	ព	งเหลือ ถึง 30	ก.ย.		
ក់ ទា	ยการ วัสดุ	ບ ແນຍ ນັບ	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	จำนวน	ราคาต่อ หน่วย	จำนวน เงิน	нллынд	

รูปที่ 214 แสดงหน้าจอรายงานบัญชีวัสดุ รายเดือน รายไตรมาส และรายปี (ฝล.พด.43)

3. ในส่วนนี้สามารถส่งออกรายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48) ได้ 2 รูปแบบ คือ ส่งออก Word และส่งออก Excel

ຣະບບບຸດລາກຣ ∨ ສີ ຣະບບຈັບປ≲ະມາກ⊥ ∨ ສີ ຣະບບກາຣເບັນກາຣຄລັບ ∨ ສີ ຊີໃດ້ບາມ ∨ ຣາຍຈາມປຣະຈຳປີປັກງອັວັສດ ເ_ີດັບເກ ໂ ຍາຍປຣະມາກມ 2561 • • ໂ ຍາຍປຣະມາກມ 2561 • • ໂ ຍາຍປຣະມານ 2561 • • ໂ ຍາຍປຣະມານ 2561 • • ໂ ຍາຍປຣະມານ ໂ ຍາຍປຣະມານ 2561 • • ໂ ຍາຍປຣະມານ 2561 • • ໂ ຍາຍປຣະມານ 2561 • • ໂ ຍາຍປຣະມານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍານ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ ຍາຍ ໂ
รายงานประจำปีบัญชีวัสดุ
ໄດ້ແກ ມັນເປຣະມາກມ 2561 • • • ສຳນັກ/ກອນ ດັບເພິ່ງ ແລະ ເພິ່ງ ແລະ ເພີອ ເພີອ ເພີອ ເພີອ ເພີອ ເພິາ ເພີອີ ເພີອ ເພີອ ເພີອ ເພີອ
ป คั้นหา บังบประมาณ 2561
บ้อบประมาณ 2561 • • • สำนัก/กอง ก็บัหมด • • • Q สัมภา ⊘ กรรธา มออดจายสื่อขอบรวณ 30 อ.ย. วันใหม่ 1.00 ถึง 30 อ.ย. วันขโอน ส่วยน่วย • ความร้อง ถึง 30 อ.ย.
Q กับกา ⊃ RESET ສາລາດຈາມສົວສາດ ລາວ ຄ.ຍ. ວ້ານໃຫຍ່ 1,00 ຕົດ 30 ຄ.ຍ. ວ້ານ ໂລນ ວ້ານນ້ານ ຄວາມຮ້ວ ກົດ 30 ຄ.ຍ.
และกลงเหลือเขตเรวจก 30 ก.ย. อันไหน่ 1 กก. ถึง 30 ก.ย. ว่าย โลน อ่าหน่าย กลงเหลือ ถึง 30 ก.ย.
ยวกดงหลีวยอมรววก 30 กย ซันไหม่ 1 กด ถึง 30 กย ว่าย ไวน สำหน่าย ดงหลีว ถึง 30 กย
ลำดับ รหัสกลุ่ม หนวย ที่ รายการ รหัสกลุ่ม หนวย วัลดุ บับ ราคาต่อ จำนวน ราคาต่อ จำนวน ราคาต่อ จำนวน ราคาต่อ จำนวน ราคาต่อ จำนวน ราคาต่อ จำนวน หน่วย เงิน หน่วย เงิน หน่วย เงิน หน่วย เงิน

รูปที่ 215 แสดงหน้าจอรายงานประจำปีบัญชีวัสดุ (ฝล.พด.48)