

คู่มือการใช้งาน

ระบบใบจัดหาพัสดุ

โดย งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ



2021

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ และใช้ในการบริหารจัดการระบบใบจัดหาพัสดุ โดยระบบใบจัดหาพัสดุ จะช่วยให้การดำเนินการจัดหาพัสดุมีความสะดวก มีการเก็บข้อมูลในเบื้องต้นและมีความสะดวกในการดำเนินการจัดหาพัสดุมากขึ้น โดยผู้เข้าใช้ระบบมีการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกหลักฐานข้อมูล และสิ่งพิมพ์เพื่อนำไปดำเนินการตามขั้นตอนระบบสารบรรณของสำนักบริการวิชาการต่อไป ซึ่งงานบริหารและสื่อสารองค์กรได้พัฒนาระบบดังกล่าวนี้ขึ้น เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากร (ผู้ใช้งานระบบ) และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักบริการวิชาการ ในการสร้างใบจัดหาพัสดุ ตรวจสอบสถานะ และดำเนินการด้านพัสดุให้เป็นอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และคู่มือการใช้งานเล่มนี้เป็นคู่มือสำหรับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อให้การดำเนินการด้านจัดหาพัสดุดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการฉบับนี้ จะเป็นเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิงการปฏิบัติงานและภาระงานของบุคลากร งานบริหารและสื่อสารองค์กรต่อไป

งานบริหารและสื่อสารองค์กร

สำนักบริการวิชาการ

ตุลาคม 2564

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ระยะเวลาดำเนินการ	1
ข้อมูลระบบเบื้องต้น	1
ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ	2
คู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ใช้ระบบ)	3
คู่มือการใช้งาน (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)	6
คณะผู้จัดทำ	9

หลักการและเหตุผล

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจด้านบริการวิชาการเป็นหลัก และมีนโยบายในการจัดทำหลักสูตรในอนาคต โดยมีหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ระยะยาว กิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย และกิจกรรมภายในสำนักบริการวิชาการ ซึ่งการดำเนินงานของแต่ละโครงการ/กิจกรรมของสำนักบริการวิชาการ จำเป็นต้องมีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ซึ่งในแต่ละปีมีการดำเนินการจัดหาพัสดุนับเป็นจำนวนมาก

การดำเนินงานด้านพัสดุตั้งแต่เริ่มขั้นตอนการทำใบจัดหาพัสดุ ผู้ใช้งานระบบจะต้องพิมพ์ข้อมูลและสั่ง และเสนอตามขั้นตอนระบบสารบรรณของสำนักบริการวิชาการ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุต่อไป การดำเนินงานดังกล่าวพบปัญหาว่าผู้ใช้งานระบบมีการพิมพ์ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง แบบฟอร์มมีความหลากหลายไม่เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน หรือมีการคำนวณราคาผิด และการติดตามการดำเนินงานผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุเท่านั้น และเจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีการเก็บข้อมูลรวมไว้เพราะการดำเนินงานเป็นแบบกระต่าย

งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ จึงได้ทำการออกแบบและพัฒนาระบบใบจัดหาพัสดุ เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากร (ผู้ใช้งานระบบ) และเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักบริการวิชาการ โดยระบบใบจัดหาพัสดุดังกล่าวทำงานออนไลน์บนเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และใช้ฐานข้อมูลในการเก็บข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานระบบสามารถบันทึกข้อมูล เป็นรูปแบบเดียวกัน มีการคำนวณข้อมูลได้อย่างถูกต้อง ติดตามการดำเนินงานของใบจัดหาพัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถรวบรวมข้อมูลการดำเนินงานจัดหาพัสดุได้ โดยการนำระบบใบจัดหาพัสดุ เข้ามาบริหารจัดการ ซึ่งจะช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้งานระบบและผู้บริหารจัดการด้านพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ของสำนักบริการวิชาการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้งานพัสดุให้สามารถใช้ระบบได้ด้วยตนเองทุกที่ทุกเวลา ทั้งการสร้างใบจัดหาใหม่ หรือสืบค้นสถานะการดำเนินงานทางพัสดุ
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถตรวจสอบและบริหารจัดการข้อมูลการจัดการพัสดุได้

ระยะเวลาการดำเนินงาน

เริ่มออกแบบและพัฒนาระบบครั้งที่ 1 ระหว่างเดือนมีนาคม - มิถุนายน 2560

ปรับปรุงระบบล่าสุด 17 ตุลาคม 2564 เพื่อใช้ในปีงบประมาณ 2565

ลักษณะการดำเนินการ โดยพัฒนา ปรับปรุงและแก้ไขระบบ เพื่อใช้ในทุกปีงบประมาณ

ข้อมูลระบบเบื้องต้น

ชื่อระบบ ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

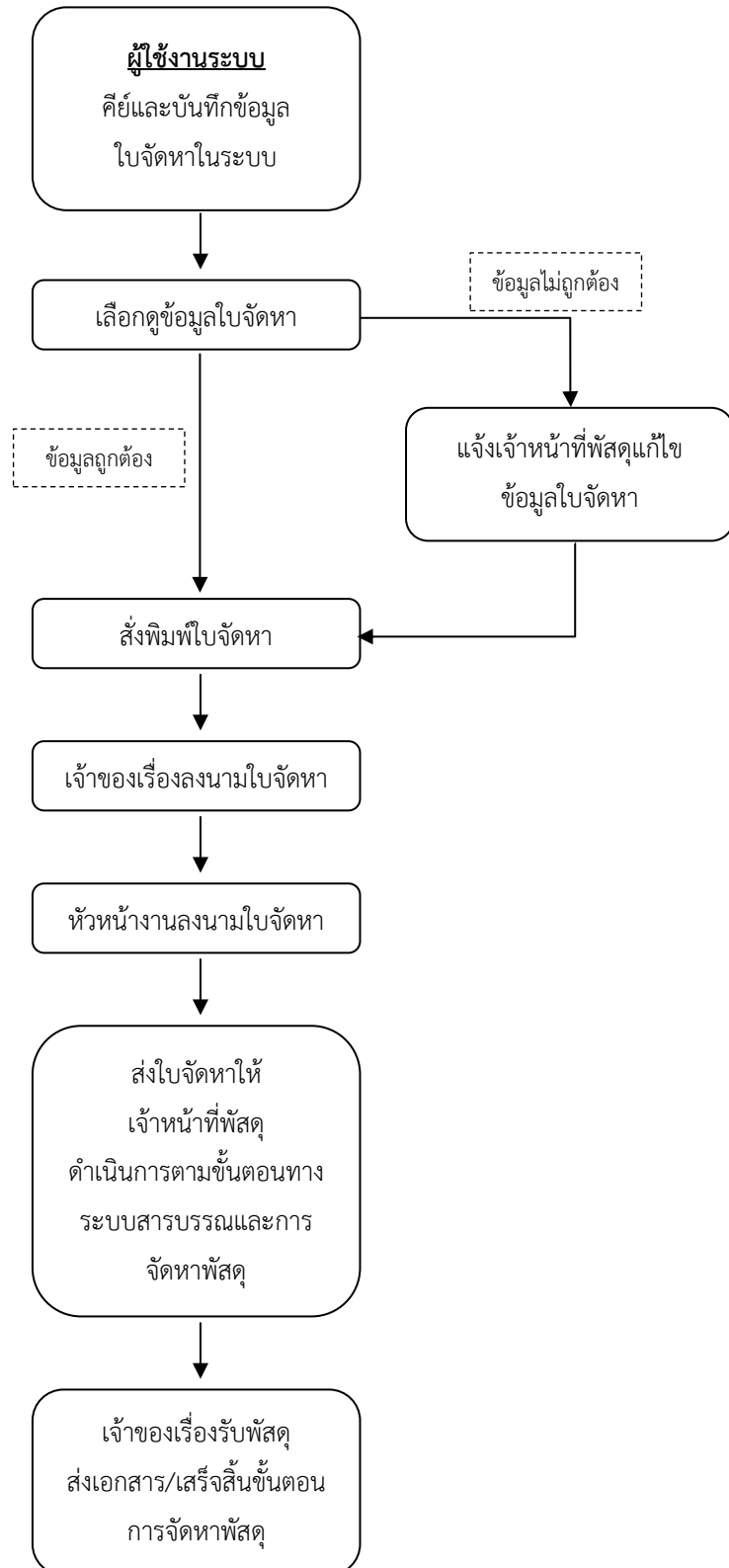
ที่อยู่เว็บไซต์ <https://uac.kku.ac.th/finance>

ประเภทระบบ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (Management Information System: MIS)

ผู้ดูแลระบบ งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ

- | | | |
|--------------------------|------------------------------|------------------|
| 1. นางประครอง เชียงนางาม | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2. นายประยัต สืบเมืองชัย | นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ | ผู้ดูแลระบบ |

ขั้นตอนการจัดหาพัสดุ



คู่มือการใช้งาน (สำหรับผู้ใช้ระบบ) ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ แบ่งการทำงานเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ใช้ และส่วนที่ 2 สำหรับผู้ดูแลระบบ ดังนี้

ส่วนที่ 1 ระบบสำหรับผู้ใช้ ประกอบด้วย ระบบกรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์ข้อมูล

ภาพที่ 1 หน้าแรกของระบบ ส่วนของผู้ใช้ระบบสามารถกรอกข้อมูล ตรวจสอบข้อมูลและพิมพ์ได้

ภาพที่ 2 หน้าสำหรับกรอกข้อมูลใบจัดหา เพื่อเข้าสู่การดำเนินการด้านพัสดุ

ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

กรอกข้อมูลใบจัดหา ข้อมูลและพิมพ์ แก้ไขข้อมูลใบจัดหา แก้ไขสถานะใบจัดหา คู่มือการใช้งาน

ใส่หมายเลขใบจัดหาพัสดุ ค้นหา

เมนูหน้าแรก ดูข้อมูลสำหรับพิมพ์

ใบจัดหาพัสดุทั้งหมด

จำนวนใบจัดหาทั้งหมด 88 ฉบับ
ถัดไป | หน้าสุดท้าย

ข้อมูลแสดงเลขที่ใบจัดหา และลิงค์

ไปแบบฟอร์มใบจัดหาเพื่อสั่งพิมพ์

เลขที่ใบจัดหา	ส่วนงาน	ที่ อว	วันที่	เจ้าของเรื่อง	สถานะใบจัดหา
93	งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ	อว 660206.2/123	17/10/2564	นายชาติ พรหมอินทร์	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
92	งานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	660206.1/	16/10/2564	นางสาวผ่องศรี เป็งสะห่าน	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
91	งานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	660206.1/	16/10/2564	นางสาวผ่องศรี เป็งสะห่าน	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
90	งานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	660206.1/	16/10/2564	นางสาวผ่องศรี เป็งสะห่าน	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
89	งานบริหารและสื่อสารองค์กร โทร.112	660206.2/	15/10/2564	นางสาวอุมาพร ปาลสาร	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
88	งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริการวิชาการ โทร.44536	660206.3/829	15/10/2564	นางสาวกมลภา เวชกิจ	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ

ภาพที่ 3 หน้าแสดงรายการใบจัดหาทั้งหมด (หน้าแรก) เรียงลำดับจากใบจัดหาล่าสุด

No. 93

ใบขอให้จัดหาพัสดุ/จัดจ้าง

ส่วนงาน งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ

ที่ อว 660206.2/123 วันที่ 17 ตุลาคม 2564

(1) เรื่อง ขอให้จัดหาพัสดุ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักฯ)

ด้วยข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้วัสดุประเภทจ้าง/เหมา ทดสอบ
เหตุผลต้องการใช้เพื่อ ทดสอบ โดยต้องการใช้วัสดุ วันที่ ทดสอบ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	ทดสอบ	6	คืน	50.00	300.00	
	ราคาก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม					
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				300.00	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของเรื่อง (นายชาติ พรหมอินทร์)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน (นางวิภาดา มีแมว)

(2) ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักฯ
() พิจารณาเห็นชอบ
[] เงินแผ่นดิน (น.ใบกำกับ) [] เงินรายได้
[] อื่นๆ.....
() พิจารณาไม่เห็นชอบ เพราะ.....
ลงชื่อ.....
ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักฯ
วันที่...../...../.....

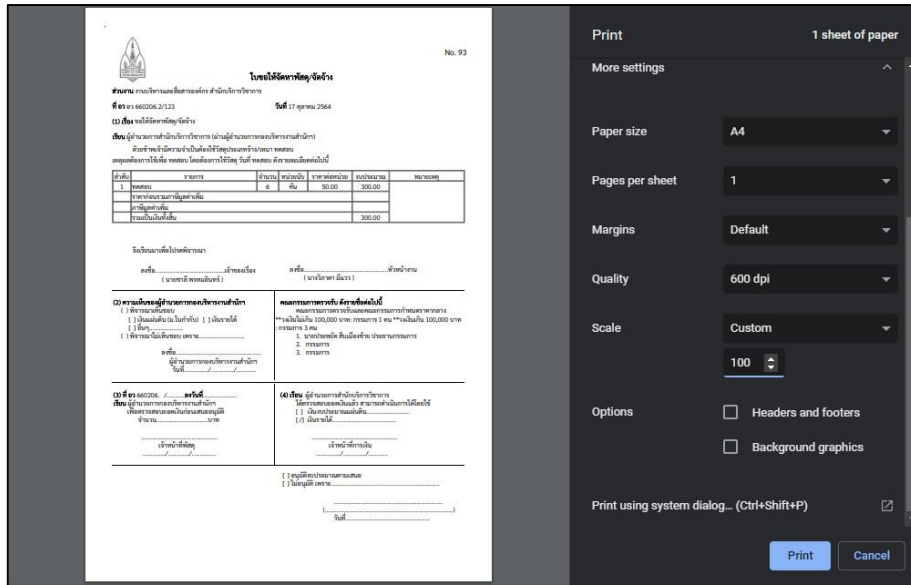
คณะกรรมการตรวจรับ ดังรายชื่อต่อไปนี้
คณะกรรมการตรวจรับและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
***วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท: กรรมการ 1 คน ***วงเงินเกิน 100,000 บาท :
กรรมการ 3 คน
1. นายประยุทธ์ สิงเมืองชัย ประธานกรรมการ
2. กรรมการ
3. กรรมการ

(3) ที่ อว 660206. /.....ลงวันที่.....
เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนักฯ
เพื่อตรวจสอบยอดเงินก่อนเสนออนุมัติ
จำนวน.....บาท
.....
เจ้าหน้าที่พัสดุ

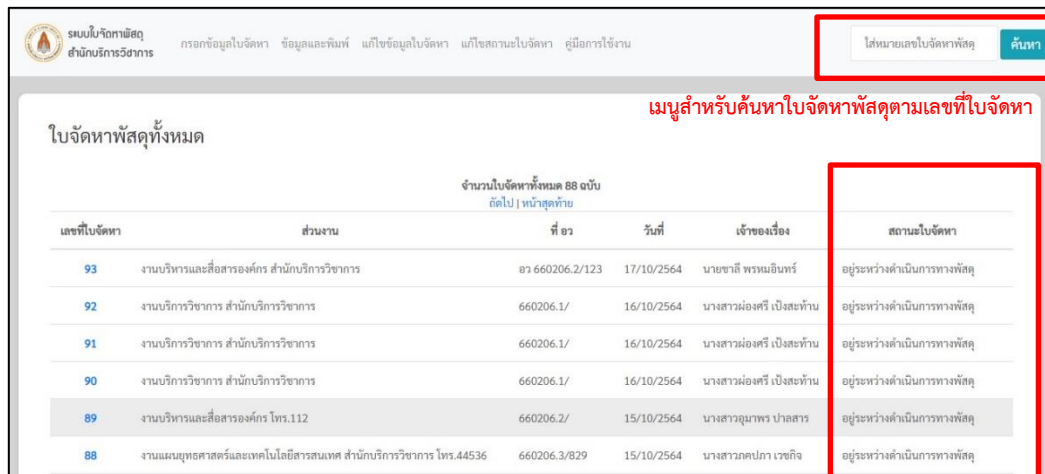
(4) เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ได้ตรวจสอบยอดเงินแล้ว สามารถดำเนินการได้โดยใช้
[] เงินงบประมาณแผ่นดิน.....
[/] เงินรายได้.....
.....
เจ้าหน้าที่การเงิน

[] อนุมัติงบประมาณตามเสนอ
[] ไม่อนุมัติ เพราะ.....
.....
วันที่.....

ภาพที่ 4 แบบฟอร์มใบจัดหาพัสดุ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบจัดหาพัสดุและการสั่งพิมพ์

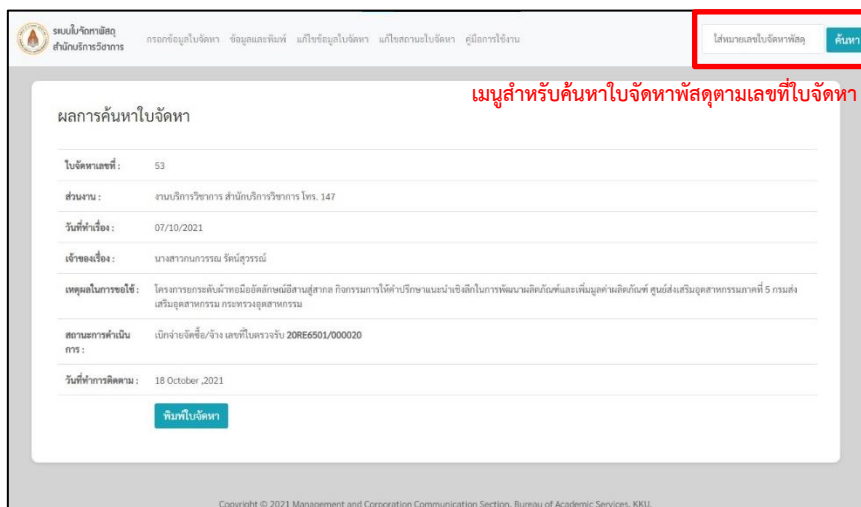


ภาพที่ 5 กด Ctrl + P เพื่อสั่งพิมพ์ใบจัดหาพัสดุ และกำหนดค่าในเมนูขวามือ เพื่อขนาดของใบจัดหาที่เหมาะสม



เมนูแสดงสถานะ
ใบจัดหาพัสดุ
ตามรายการใบจัดหา
ที่แสดงในหน้าแรก

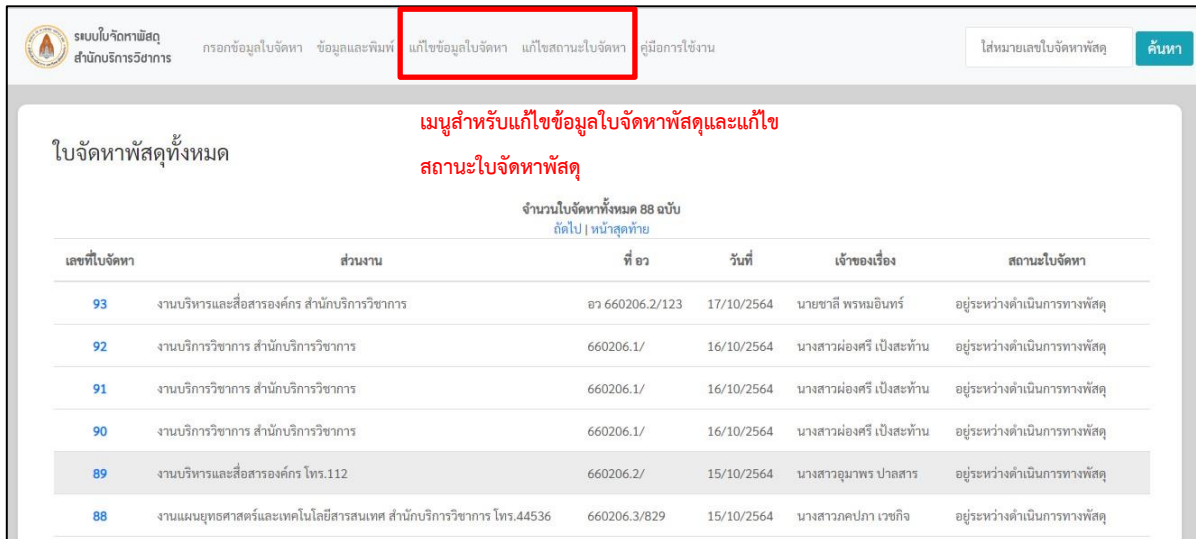
ภาพที่ 6 การตรวจสอบและติดตามสถานะการดำเนินงานของใบจัดหาพัสดุ ตามเลขที่ใบจัดหา



ภาพที่ 7 แสดงผลการแสดงข้อมูลใบจัดหาพัสดุ จากการค้นหาจากเลขที่ใบจัดหาพัสดุ

คู่มือการใช้งาน (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ) ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

ระบบใบจัดหาพัสดุสำหรับผู้บริหารระบบ เป็นระบบสำหรับผู้บริหารระบบสามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูล เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานระบบมีความสะดวกในการดำเนินการจัดหาพัสดุมากขึ้น ดังภาพประกอบ



ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

กรอกข้อมูลใบจัดหา ข้อมูลและพิมพ์ แก้ไขข้อมูลใบจัดหา แก้ไขสถานะใบจัดหา คู่มือการใช้งาน

ใส่หมายเลขใบจัดหาพัสดุ ค้นหา

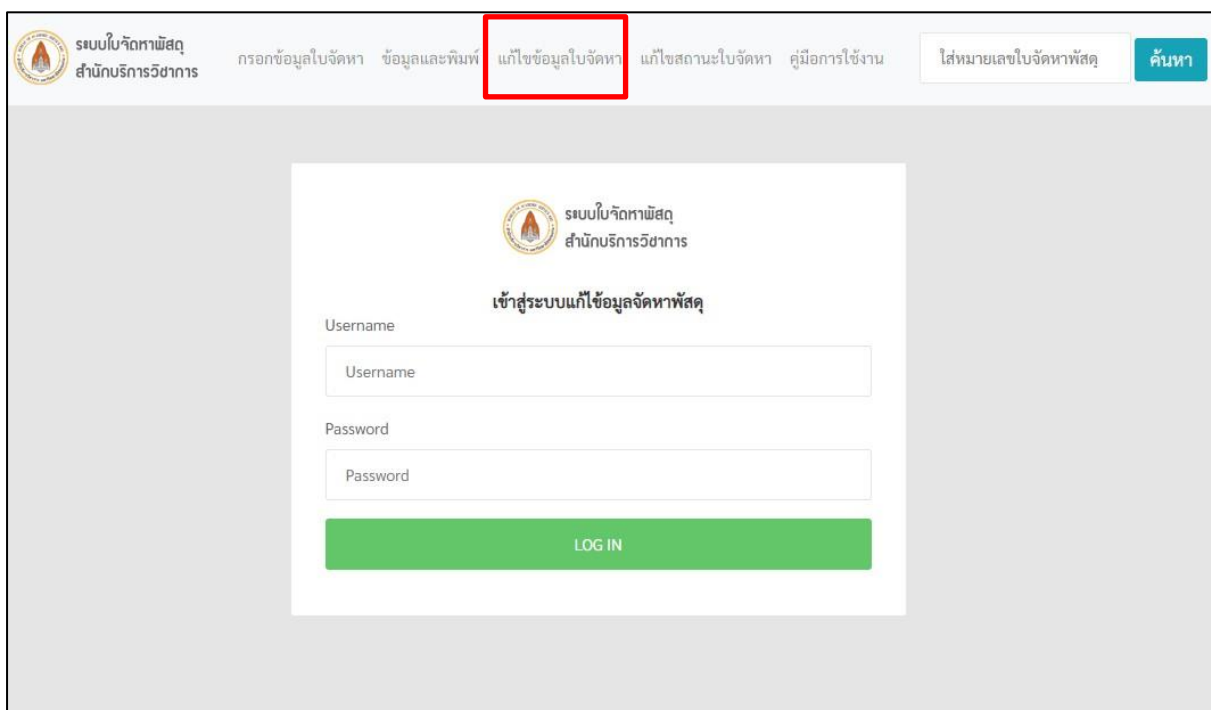
เมนูสำหรับแก้ไขข้อมูลใบจัดหาพัสดุและแก้ไขสถานะใบจัดหาพัสดุ

ใบจัดหาพัสดุทั้งหมด

จำนวนใบจัดหาทั้งหมด 88 ฉบับ
ถัดไป | หน้าสุดท้าย

เลขที่ใบจัดหา	ส่วนงาน	ที่ อว	วันที่	เจ้าของเรื่อง	สถานะใบจัดหา
93	งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ	อว 660206.2/123	17/10/2564	นายชาติ พรหมอินทร์	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
92	งานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	660206.1/	16/10/2564	นางสาวมิ่งศรี เป็งสะทัน	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
91	งานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	660206.1/	16/10/2564	นางสาวมิ่งศรี เป็งสะทัน	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
90	งานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	660206.1/	16/10/2564	นางสาวมิ่งศรี เป็งสะทัน	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
89	งานบริหารและสื่อสารองค์กร โทร.112	660206.2/	15/10/2564	นางสาวอุมาพร ปาลสาร	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
88	งานแผนยุทธศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริการวิชาการ โทร.44536	660206.3/829	15/10/2564	นางสาวศกปลา เวชกิจ	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ

ภาพที่ 8 หน้าแรกของระบบ ส่วนของเจ้าหน้าที่ดูแลระบบให้สามารถตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลของใบจัดหาพัสดุ



ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

กรอกข้อมูลใบจัดหา ข้อมูลและพิมพ์ แก้ไขข้อมูลใบจัดหา แก้ไขสถานะใบจัดหา คู่มือการใช้งาน

ใส่หมายเลขใบจัดหาพัสดุ ค้นหา

ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

เข้าสู่ระบบแก้ไขข้อมูลจัดหาพัสดุ

Username

Username

Password

Password

LOG IN

ภาพที่ 9 การเข้าสู่ระบบแก้ไขข้อมูลใบจัดหาพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง Login โดยใช้ username และ password สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

ส่วนราชการ	ที่ ศร	วันที่	เรื่อง	เรียน	เจ้าของเรื่อง
ส่วนนโยบายและแผน	0514.20.6.179	02/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวประภาพร ปิ่นใจ
ส่วนบริการฝึกอบรม กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	0514.20.11/1082	05/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวพัชริดา ไหลสุข
ส่วนบริการฝึกอบรม กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	0514.20.11/1083	05/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวพัชริดา ไหลสุข
ส่วนบริการฝึกอบรม กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	0514.20.11/1084	06/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวพัชริดา ไหลสุข
ส่วนบริการฝึกอบรม กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	0514.20.11/1086	05/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวพัชริดา ไหลสุข
ส่วนบริการฝึกอบรม กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ โทร. 42771 ภายใน 147	0514.20.11/1080	06/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวกรรพลา พลเยี่ยม
ส่วนบริการฝึกอบรม กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ โทร. 42771 ภายใน 147	0514.20.11/1081	06/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวกรรพลา พลเยี่ยม
ส่วนควบคุมฯ	0514.20.945	09/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวนิภาพรรณ นิตย์เขตพาสกุล
ส่วนบริการฝึกอบรม กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ โทร. 42771 ภายใน 147	0514.20.11/	09/10/2560	ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)	นางสาวกรรพลา พลเยี่ยม

หน้า 1 จากทั้งหมด 1 หน้า 9 รายการ

หน้าหลัก | ลอกรระบบ

ภาพที่ 10 หน้าแสดงรายการใบจัดหาทั้งหมด เพื่อตรวจสอบหรือเลือกรายการเพื่อแก้ไขข้อมูล

ส่วนราชการ: ส่วนบริการฝึกอบรม กลุ่มภารกิจบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ โทร. 42771 ภายใน 147

ที่ ศร: 0514.20.11/

วันที่: 0 ตุลาคม 2560

เรื่อง: ขอให้อำนาจให้จัดซื้อจัดจ้าง

เรียน: ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ (ผ่านหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ)

ตัวอักษรเว้นวรรคว่างมีผลใช้บังคับเฉพาะ/ว่างเปล่า

คุณวุฒิเอกสาร: _____

คุณวุฒิเอกสารใช้เพื่อสิทธิเอกสารศึกษาขอเรื่องรายการพยานและบุคลากรในเขตพื้นที่: _____

หมายเลขการใบจัดซื้อ: _____ วันที่: _____ พดศ. ๒๕๖๐

เห็นรายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	วงเงินรวม
1	กรมป่าเขตรัฐบาล หนังสือนิตยสารรายเดือนทางภาคเหนือและภาคกลางในบริเวณบริการวิชาการแม่ฮ่องสอน เชียงใหม่ เชียงราย	800	ใบ	250.00	160000.00
2	กรมป่าเขตรัฐบาล หนังสือนิตยสารรายเดือนทางภาคเหนือและภาคกลางในบริเวณบริการวิชาการแม่ฮ่องสอน เชียงใหม่ เชียงราย	800	ใบ	250.00	160000.00

รวม: _____ รวมภาษี: _____ แยกภาษี: _____

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น: 300000.00 บาท

กรรมการตรวจรับเล่มที่ 1: นางสาวเดือนเพ็ญดาว อธิวัฒน์

กรรมการตรวจรับเล่มที่ 2: นางสาวดวงดาว สิงห์ขันธ์

กรรมการตรวจรับเล่มที่ 3: นางสาวนันทิชา ไหลสุข

ลงชื่อ: นางสาวกรรพลา พลเยี่ยม (เจ้าของเรื่อง) ลงชื่อ: นางสาวเดือนเพ็ญดาว อธิวัฒน์ (หัวหน้าส่วน/หัวหน้ากลุ่มภารกิจ)

แจ้งระบบประมวลผลอัตโนมัติ

แจ้งรายชื่อ:

1. คัดข้อมูลใบจัดหา: _____

อนุมัติ | ยกเลิก

หมายเหตุ: วงเงิน 1-10,000 บาท รวมเอกสารต่อวงเงิน 1 คน และวงเงินตั้งแต่ 10,001 บาทขึ้นไป รวมเอกสารต่อวงเงิน 3 คน

ภาพที่ 11 หน้าแก้ไขข้อมูลหลักสูตร โดยเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถแก้ไขข้อมูลของใบจัดหาพัสดุได้ หลังจากนั้นกด “บันทึก” และแจ้งให้เจ้าของเรื่องส่งพิมพ์ใบจัดหาพัสดุและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

กรอกรายการใบจัดหา ข้อมูลและพิมพ์ แก้ไขข้อมูลใบจัดหา แก้ไขสถานะใบจัดหา คู่มือการใช้งาน ใส่หมายเลขใบจัดหาพัสดุ ค้นหา

ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ

เข้าสู่ระบบแก้ไขสถานะใบจัดหาพัสดุ

Username: _____

Password: _____

LOG IN

ภาพที่ 12 การเข้าสู่ระบบแก้ไขสถานะใบจัดหาพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้อง Login โดยใช้ username และ password สำหรับเจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ

ค้นหาใบจัดหาพัสดุ เลขที่...

ใส่หมายเลขใบจัดหาพัสดุ ค้นหา

ค้นหาโดยพิมพ์เลขที่ใบจัดหาพัสดุ เพื่อหน้าแก้ไขสถานะใบจัดหาพัสดุ

หมายเหตุ : กรอกหมายเลขใบจัดหา ตาม No.7 มุมบนด้านขวาของใบจัดหา

ใบจัดหาทั้งหมด

เลขที่ใบจัดหา	ส่วนงาน	ที่ อว	วันที่	เจ้าของเรื่อง	สถานะการดำเนินการ
93	งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ	อว 660206.2/123	17/10/2564	นายชาติ พรหมอินทร์	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
92	งานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	660206.1/	16/10/2564	นางสาวผ่องศรี เป็งสะท้าน	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ
91	งานบริการวิชาการ สำนักบริการวิชาการ	660206.1/	16/10/2564	นางสาวผ่องศรี เป็งสะท้าน	อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ

คลิกเลือกเลขที่ใบจัดหาพัสดุ เพื่อไปยังหน้าแก้ไขสถานะใบจัดหาพัสดุ

ภาพที่ 13 เจ้าหน้าที่พัสดุ พิมพ์หมายเลขใบจัดหา เพื่อจัดการใบจัดหาตามหมายเลขของใบจัดหานั้น

ค้นหาใบจัดหาพัสดุ เลขที่...

ใส่หมายเลขใบจัดหาพัสดุ ค้นหา

ค้นหาโดยพิมพ์เลขที่ใบจัดหาพัสดุ เพื่อหน้าแก้ไขสถานะใบจัดหาพัสดุ

หมายเหตุ : กรอกหมายเลขใบจัดหา ตาม No.7 มุมบนด้านขวาของใบจัดหา

Update ใบจัดหาพัสดุ

คัดข้อมูลแล้ว

อยู่ระหว่างดำเนินการทางพัสดุ

เบิกจ่ายจัดซื้อ/จ้าง เลขที่ใบตรวจรับ

ใบจัดหาถูกยกเลิก

บันทึก

ผลการค้นหาใบจัดหา

ใบจัดหาเลขที่: 93

ส่วนงาน: งานบริหารและสื่อสารองค์กร สำนักบริการวิชาการ

วันที่ทำเรื่อง: 17/10/2021

เจ้าของเรื่อง: นายชาติ พรหมอินทร์

เหตุผลในการขอใช้: ทดสอบ

สถานะการดำเนินการ: ใบจัดหาถูกยกเลิก

วันที่ทำการติดตาม: 18 October ,2021

แก้ไขใบจัดหา

คลิกเลือกเลขที่ใบจัดหาพัสดุ เพื่อไปยังหน้าแก้ไขสถานะใบจัดหาพัสดุ

ภาพที่ 14 เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบสถานะใบจัดหาพัสดุจากแถบแสดงข้อมูลด้านขวามือ และแก้ไขสถานะใบจัดหาพัสดุจากเมนู Update ใบจัดหาพัสดุด้านซ้ายมือ

ที่ปรึกษาและคณะผู้จัดทำ

ระบบใบจัดหาพัสดุ สำนักบริการวิชาการ ดำเนินการออกแบบและพัฒนา และสำเร็จได้โดยความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ได้แก่

ที่ปรึกษา

รศ.น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ	ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
รศ.ดร.ศุภสิทธิ์ คนใหญ่	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการวิชาการ
รศ.ดร.สุวิทย์ อุปสัย	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
นายธวัช รัตนมนตรี	ผู้อำนวยการกองบริหารงานสำนัก
นางวิภาดา มีแวง	หัวหน้างานบริหารและสื่อสารองค์กร
นางประคอง เชียงนางาม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ

ออกแบบและพัฒนาระบบ

นายประหยัด สืบเมืองซ้าย	นักเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ
-------------------------	------------------------------

ข้อมูลพื้นฐาน

นางประคอง เชียงนางาม	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
นางสาวสมยงค์ แผล่ย์ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

Domain และ Hosting

สำนักเทคโนโลยีดิจิทัล มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ขอขอบคุณบุคลากรสำนักบริการวิชาการทุกท่าน
ในการร่วมให้ข้อมูลเพื่อพัฒนาระบบใบจัดหาพัสดุ ให้สามารถใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ