



คู่มือการใช้งานระบบบริหารงานการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

กองบริหารทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

นายภูธเนศ เอียดจ้อย

นายณัฐภัทร พลิกบัว

โครงการจัดตั้งภาควิชาคอมพิวเตอร์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

พ.ศ. 2564

สารบัญ

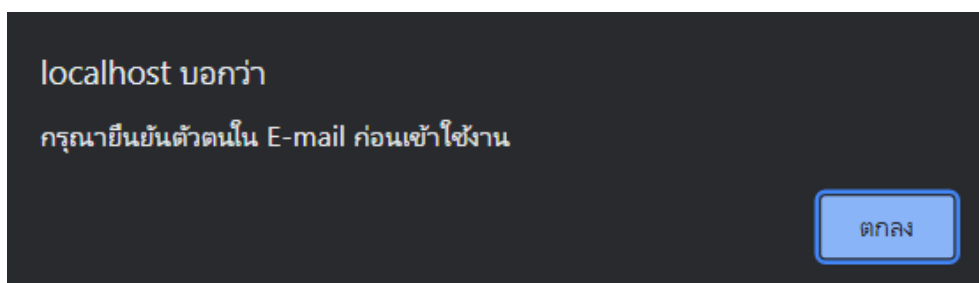
หัวข้อ	หน้า
1. การยืนยันตัวตน	1
2. เข้าสู่ระบบ	2
3. การแจ้งเตือน	2
4. กรอกรายละเอียดเอกสาร	10
5. การยืนยันคณะกรรมการ	12
6. การแจ้งเตือนการตรวจสอบเอกสาร	15
7. ประวัติการใช้งาน	17
8. การเลือกการทำงาน	18
9. การแจ้งเตือน/ตรวจสอบเอกสาร	18
10. อัปโหลด/ตรวจสอบเอกสารลงนาม	21
11. การตรวจรับพัสดุ	25
12. ประวัติการใช้งาน	27
13. ปິงบประมาณ	28
14. เพิ่มผู้ใช้งาน	29

1. การยืนยันตัวตน

รูปที่ 1.1 หน้าการยืนยันตัวตน

อธิบายการยืนยันตัวตน ดังนี้

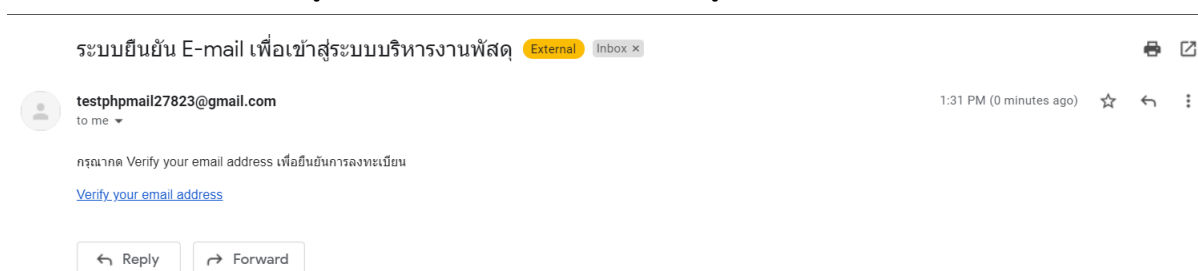
- ผู้ใช้งานทำการกรอก E-mail และ รหัสผ่านซ้ำ 2 ครั้ง เพื่อทำการยืนยันตัวตน
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วนั้นทำการกดปุ่มยืนยันตัวตน **ยืนยันตัวตน**
- หลังจากทำการกดสมัครสมาชิกแล้วนั้นจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “กรุณายืนยันตัวตนใน E-mail ก่อนเข้าใช้งาน” ดังรูปที่ 1.2



รูปที่ 1.2 ข้อความแจ้งเตือนหลังการกดปุ่มยืนยันตัวตน

- หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะต้องไปทำการกดยืนยันตัวตนใน E-mail โดยข้อความจะแสดงดังรูปที่ 1.3

รูปที่ 1.3 ข้อความการยืนยันตัวตนที่ถูกส่งไปยัง E-mail



- เมื่อทำการกดยืนยันเสร็จแล้วนั้นระบบจะเปิดหน้าจอการเข้าสู่ระบบให้

2. เข้าสู่ระบบ

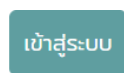
The screenshot shows a login form titled "เข้าสู่ระบบ". It contains the following elements:

- An "E-mail" input field with the placeholder text "กรุณากรอก E-mail".
- A "รหัสผ่าน" (password) input field with the placeholder text "กรุณากรอกรหัสผ่าน".
- A checkbox labeled "ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ" (I am not a robot) next to a CAPTCHA logo.
- A green "เข้าสู่ระบบ" (Login) button.
- A link at the bottom: "คุณทำการยืนยันตัวตนแล้วหรือยัง? ยืนยันตัวตน" (Have you verified your identity yet? Verify your identity).

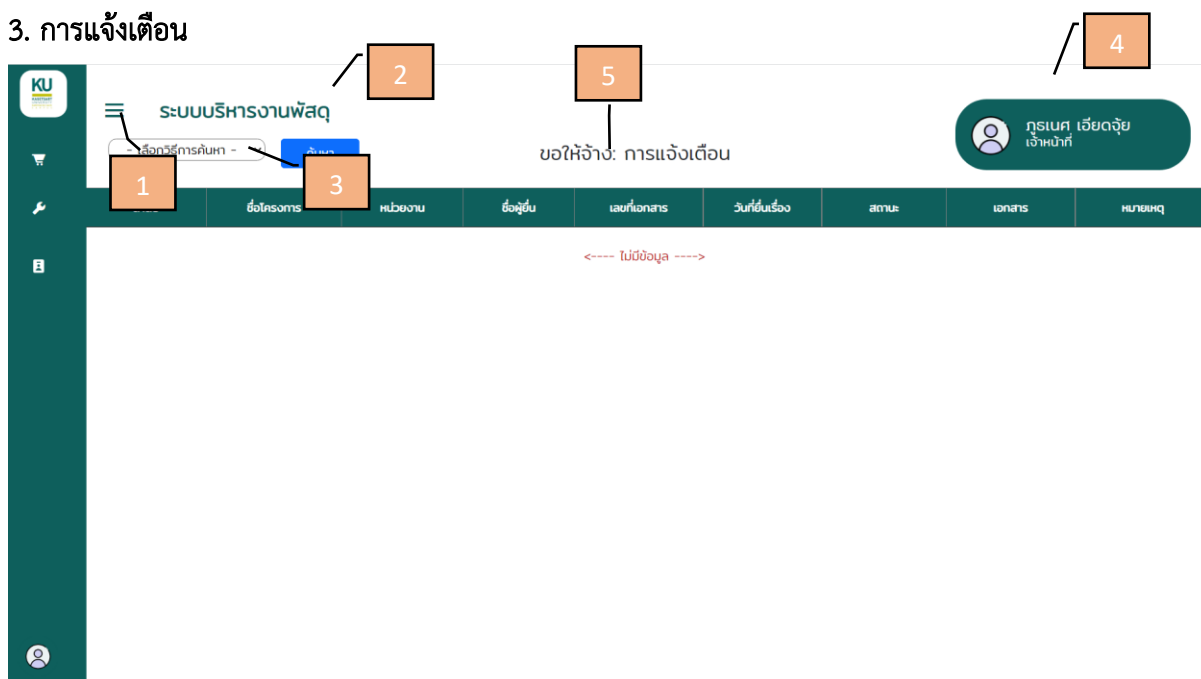
รูปที่ 2.1 หน้าจอการเข้าสู่ระบบ

อธิบายการเข้าสู่ระบบ ดังนี้

- ผู้ใช้งานทำการกรอกข้อมูล E-mail และรหัสผ่านที่ได้ทำการสมัครสมาชิกไว้ในขั้นตอนแรก
- เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วนั้นผู้ใช้งานทำการกดปุ่มเข้าสู่ระบบ



3. การแจ้งเตือน



รูปที่ 3.1 หน้าการแจ้งเตือน

อธิบายการแจ้งเตือน (ขอให้ซื้อ)

- หมายเลขที่ 1 นั้นจะเป็นปุ่มเพื่อเปิดแถบเมนูด้านข้าง

- หมายเลขที่ 2 นั้นจะเป็นข้อความที่จะบอกถึงชื่อระบบ
- หมายเลขที่ 3 นั้นจะเป็นปุ่มที่ใช้สำหรับการค้นหาเมื่อทำการกดปุ่มแล้วนั้นจะขึ้นช่องให้กรอกค้นหาเอกสารโดยค้นหาได้ด้วยเลขที่เอกสาร ชื่อโครงการ วันที่เริ่มทำเอกสาร
- หมายเลขที่ 4 แสดงข้อมูลผู้ใช้งาน
- หมายเลขที่ 5 แสดงข้อมูลเพื่อให้ทราบว่าผู้ใช้งานนั้นอยู่ในหน้าจอะไร
- การแจ้งเตือนนั้นจะมีข้อมูลที่แสดงดังนี้
 - ลำดับ
 - ชื่อโครงการ
 - หน่วยงาน
 - ชื่อผู้ยื่นเรื่อง
 - เลขที่เอกสาร
 - วันที่ยื่นเรื่อง
 - สถานะ
 - เอกสาร
 - หมายเหตุ
- ในตารางการแจ้งเตือนเมื่อผู้ใช้งานทำการสร้างเอกสารแล้วนั้นตารางการแจ้งเตือนจะถูกเปลี่ยนเป็นดังรูปที่ 3.2

The screenshot shows the 'ระบบบริหารงานพัสดุ' (HRMS) interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'เลือกวิธีการค้นหา' (Select search method) and a 'ค้นหา' (Search) button. The user's name 'กุลเบศ เอียดจัญ เจ้าหน้าที่' is displayed in the top right. Below the search bar is a table with the following data:

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ชื่อผู้ยื่น	เลขที่เอกสาร	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์	กองบริหารทรัพย์สิน	กุลเบศ เอียดจัญ	A25550030	13/04/2022	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	ดับไฟล์เอกสาร	ส่งการตรวจรับพัสดุ

รูปที่ 3.2 หน้าการแจ้งเตือนหลังจากการสร้างเอกสาร

- เมื่อหลังจากคณะกรรมการได้ทำการตรวจสอบข้อมูลเอกสารแล้วนั้นกรรมการจะสามารถยืนยันหรือปฏิเสธได้หากมีการปฏิเสธจะเป็นดังรูปที่ 3.3 และหากมีการยืนยันจะเป็นดังรูปที่ 3.4

ระบบบริหารงานพัสดุ

ขอให้ชื่อ: การแจ้งเดือน

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ชื่อผู้ยื่น	เลขที่เอกสาร	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุก่อสร้าง	กองบริหารทรัพย์สิน	กุรเมศ เอียดจัญ	A25650031	16/04/2022	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	-	มีการปฏิเสธจากคณะกรรมการ แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.3 หน้าการแจ้งเดือนหลังจากการปฏิเสธของคณะกรรมการ

ระบบบริหารงานพัสดุ

ขอให้ชื่อ: การแจ้งเดือน

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ชื่อผู้ยื่น	เลขที่เอกสาร	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุบริโภค	โครงการหอพักนานาชาติ	กุรเมศ เอียดจัญ	A25650032	16/04/2022	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	พบพิพาท	รอการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่พัสดุ

รูปที่ 3.4 หน้าการแจ้งเดือนหลังจากการยืนยันคณะกรรมการ

- เมื่อหลังจากคณะกรรมการได้มีการปฏิเสธแล้วนั้นในช่องหมายเหตุจะมีการแสดงปุ่มแก้ไขข้อมูล เพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงกรรมการการตรวจรับพัสดุได้อีกครั้ง ดังรูปที่ 3.5

แก้ไขข้อมูล

ระบบบริหารงานพัสดุ

ขอให้ชื่อ: แก้ไขรายชื่อคณะกรรมการ

หมวดหมู่การจัดซื้อ : จัดซื้อวัสดุ
 เหตุผลการสั่งซื้อ : ทดตำไท่ไต่
 หน่วยงาน : กองบริหารทรัพย์สิน
 วิธีการจัดซื้อ : วิธีการเฉพาะเจาะจง
 แหล่งที่มาราคากลาง : ราคาที่ได้จากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 หมวดการเบิกจ่าย : หมวดค่าใช้จ่าย
 แหล่งเงิน : เงินรายได้
 บัญชีประมาณ : 2565
 กำหนดส่งมอบงาน : 7 วัน
 ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ กุรเมศ เอียดจัญ
 กรรมการตรวจรับพัสดุ - กรุณาเลือกรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ - ไม่ชำนาญในด้านนี้

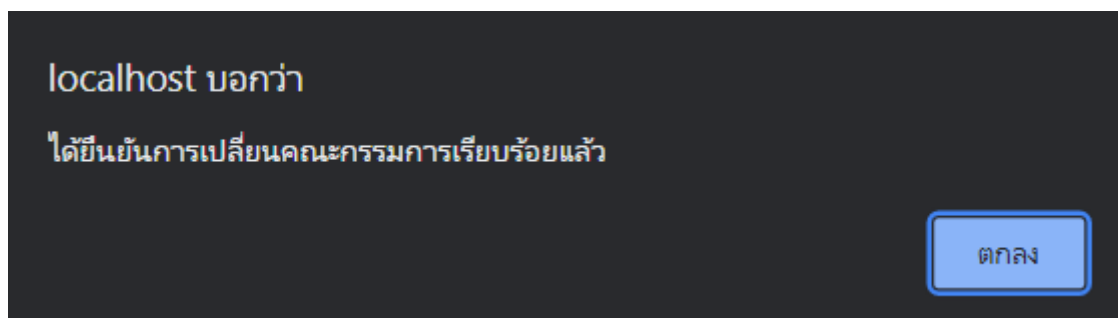
รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	VAT 7%
ป้ายล่างห้องน้ำ	4	ทุก	55.20	220.8	15.46

ย้อนกลับ ยืนยัน

รูปที่ 3.5 หน้าการแก้ไขข้อมูลกรรมการ

- เมื่อทำการเลือกกรรมการใหม่แล้วนั้นผู้ใช้งานจะต้องทำการกดปุ่มยืนยันเพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลแล้วจะมีข้อความแจ้งเตือน ดังรูปที่ 3.6

ยืนยัน



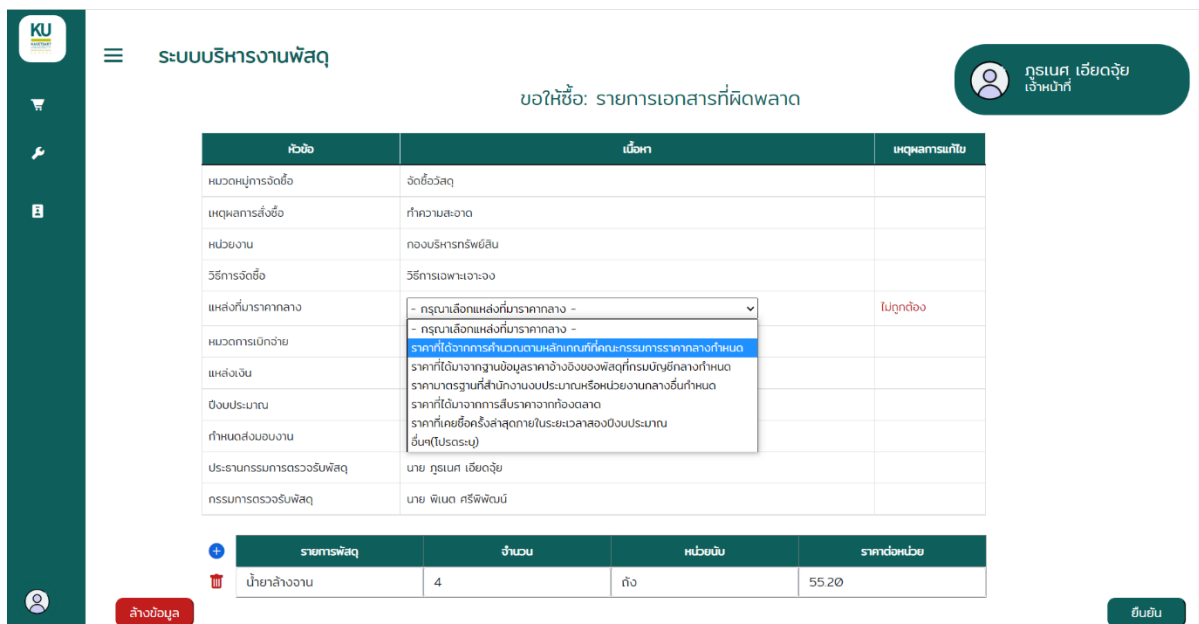
รูปที่ 3.6 ข้อความแจ้งเตือนหลังการแก้ไขข้อมูลกรรมการ

- หลังจากแก้ไขข้อมูลกรรมการแล้วในหน้าตารางการแจ้งเตือนของผู้ใช้งานจะกลับไปเป็นดังรูปที่ 3.2
- เมื่อกรรมการยืนยันเอกสารแล้วข้อมูลจะถูกส่งไปยังเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อทำการตรวจสอบข้อมูลหากมีข้อมูลผิดตารางการแจ้งเตือนของผู้ใช้งานจะเป็นดังรูปที่ 3.7

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ชื่อผู้ยื่น	เลขที่เอกสาร	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุ บริโภค	โครงการหอพัก นานาชาติ	กุรเบศ เอียดจัญ	A25650032	16/04/2022	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	พิมพ์เอกสาร	เอกสารมีข้อผิดพลาด แก้ไขข้อมูล

รูปที่ 3.7 ตารางการแจ้งเตือนกรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด

- เมื่อผู้ใช้งานต้องการตรวจสอบข้อผิดพลาดและทำการแก้ไขข้อมูลนั้นผู้ใช้งานจะต้องทำการกดปุ่มแก้ไขข้อมูล **แก้ไขข้อมูล** หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะสามารถตรวจสอบเหตุข้อผิดพลาดเอกสารและแก้ไขเอกสารได้ดังรูปที่ 3.8



รูปที่ 3.8 ตารางการแจ้งเดือนกรณีเอกสารมีข้อผิดพลาด

- เมื่อทำการแก้ไขเสร็จสิ้นแล้วนั้นผู้ใช้งานจะต้องทำการกดบันทึกข้อมูล ยืนยัน
- หลังจากการแก้ไขข้อมูลเอกสารตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตารางการแจ้งเดือนจากรูปที่ 3.7 จะถูกเปลี่ยนเป็นดังรูปที่ 3.4
- หากในกรณีที่เอกสารที่เจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการพิมพ์เอกสารจะทำให้ตารางการแจ้งเดือนจะมีการเปลี่ยนแปลงดังรูปที่ 3.9



รูปที่ 3.9 ตารางการแจ้งเดือนกรณีเอกสารไม่มีข้อผิดพลาด

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการออกเลขที่อว. และนำเอกสารไปลงนามเสร็จสิ้นเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการนำเอกสารมาทำการอัปโหลดเพื่อให้ผู้ใช้งานทำการตรวจสอบเอกสารและระบบก็จะทำการออกเลขที่อว.ให้อัตโนมัติ
- หลังจากนั้นในหน้าของการแจ้งเดือนในช่องหมายเหตุจะเปลี่ยนแปลงเป็น “รอการตรวจรับพัสดุ” ดังรูปที่ 3.10

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ชื่อผู้ยื่น	เลขที่เอกสาร	วันที่ยื่นเรื่อง	สถานะ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพยากร	กุรเบศ เอียดจัญ	A25650035	16/04/2022	อยู่ระหว่างการดำเนินงาน	ไฟล์เอกสาร	รายการตรวจรับพัสดุ

รูปที่ 3.10 ข้อแจ้งเตือนการรอการตรวจรับพัสดุ

- หลังจากนั้นผู้ใช้งานจะรอการตรวจรับพัสดุเมื่อตรวจรับพัสดุเสร็จสิ้นแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการตรวจรับพัสดุในระบบ และทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารการตรวจรับพัสดุ
- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุทำการขั้นตอนก่อนหน้าเสร็จสิ้นข้อมูลทั้งหมดจะถูกเปลี่ยนแปลงไปอยู่ในประวัติการใช้งาน

4. กรอกรายละเอียดเอกสาร



รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาดังหน่วย
น้ำยาล้างห้องน้ำ	4	ถุง	55.20

รูปที่ 4.1 หน้ากรอกรายละเอียดเอกสาร

อธิบายกรอกรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

- ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลที่มีให้กรอกดังนี้
 - ชื่อโครงการ
 - เหตุผลการสั่งซื้อ/จัดจ้าง
 - หน่วยงาน
 - วิธีการสั่งซื้อ/จัดจ้าง

- แหล่งที่มาราคากลาง
- หมวดการเบิกจ่าย
- แหล่งเงิน
- กำหนดส่งมอบ
- กรรมการ
- ไฟล์เอกสารเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- การคำนวณ Vat
- รายการพัสดุ
- จำนวน
- หน่วยนับ
- ราคาต่อหน่วย

- โดยผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม และลบรายการพัสดุได้โดยการกดปุ่มเพิ่ม/ลด  
- เมื่อผู้ใช้งานทำการกรอกรายละเอียดเสร็จสิ้นแล้วนั้น ผู้ใช้งานจะต้องทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล
- เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้นระบบจะพาไปยังหน้าการแจ้งเตือน และแสดงดังรูปที่ 3.2

บันทึกข้อมูล

5. การยืนยันคณะกรรมการ

ระบบบริหารงานพัสดุ

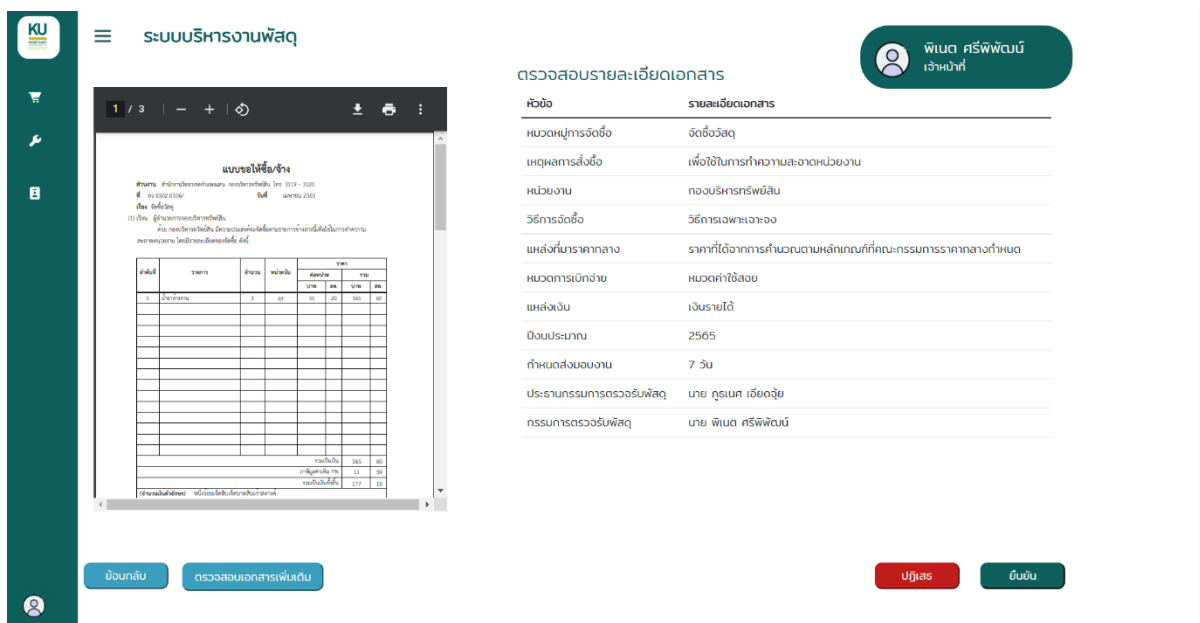
การยืนยันคณะกรรมการ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่ได้รับ	วันที่ยื่นเรื่อง	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ยื่นเรื่อง	รายละเอียดเอกสาร	การยืนยันคณะกรรมการ
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพย์สิน	กรรมการตรวจรับพัสดุ	16/04/2022	A25650036	กุศล เกียรติชัย	ตรวจสอบเอกสาร	

รูปที่ 5.1 หน้าการแจ้งเตือนการยืนยันเป็นคณะกรรมการ

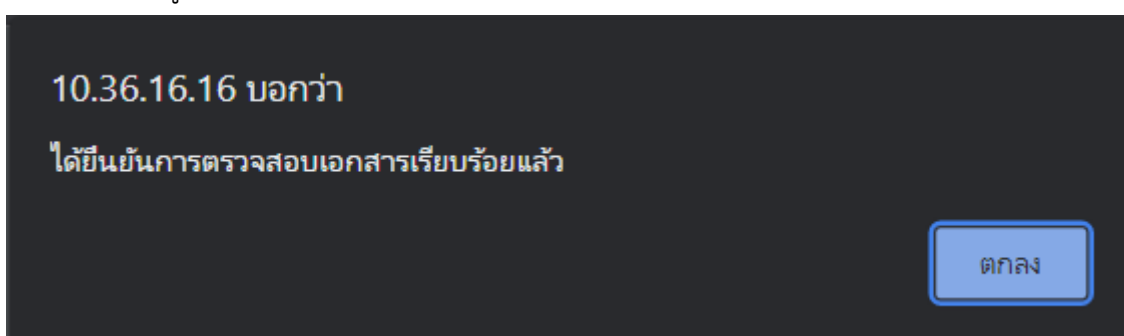
อธิบายการรายละเอียดเอกสาร ดังนี้

- เมื่อมีผู้ใช้งานคนอื่นทำการสร้างเอกสารแล้วได้เลือกผู้ใช้งานเป็นคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ จะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้งานที่ถูกเลือกเป็นคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ ได้มีการยืนยันหรือปฏิเสธการเป็นคณะกรรมการ
- ในหน้าการแจ้งเตือนการยืนยันคณะกรรมการจะมีหัวข้อที่จะแสดงดังนี้
 - ลำดับ (จะเรียงจากใหม่ไปเก่า)
 - ชื่อโครงการ
 - หน่วยงาน
 - ตำแหน่งที่ได้รับ (ประธาน/กรรมการ)
 - วันที่ยื่นเรื่อง
 - เลขที่เอกสาร
 - ชื่อผู้ยื่นเรื่อง
 - รายละเอียดเอกสาร
 - การยืนยันการเป็นคณะกรรมการ
- เมื่อมีการขอให้เป็นคณะกรรมการ ผู้ใช้งานจะต้องทำการตรวจสอบเอกสารเสียก่อนโดยการกดปุ่มตรวจสอบเอกสาร หลังจากนั้นระบบจะพาไปยังหน้าตรวจสอบเอกสารดังรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 หน้าการตรวจสอบเอกสาร

- ในกรณีที่มีเอกสารเพิ่มเติมผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบได้โดยการกดปุ่ม “ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม” **ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม** โดยเอกสารเพิ่มเติมที่ผู้ยื่นเพิ่มมานั้นจะแสดงในอีกแท็บของเว็บ
- เมื่อทำการตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้นแล้วนั้นผู้ใช้งานจะต้องทำการกดปุ่ม “ยืนยัน” **ยืนยัน** เพื่อยืนยันการตรวจสอบเอกสาร
- เมื่อทำการยืนยันแล้ว จะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “ได้ยืนยันการตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 5.3



รูปที่ 5.3 ข้อความแจ้งเตือนหลังการยืนยันการตรวจสอบเอกสาร

- หลังจากนั้นในหน้าของการแจ้งเตือนการยืนยันคณะกรรมการปุ่มการยืนยันการเป็นคณะกรรมการจะแสดงขึ้น ดังรูปที่ 5.4

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่ได้รับ	วันที่ยื่นเรื่อง	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ยื่นเรื่อง	รายละเอียดเอกสาร	การยืนยันคณะกรรมการ
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพยากรมนุษย์	กรรมการตรวจรับพัสดุ	16/04/2022	A25650037	กรุณา เช็กรายละเอียด	ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น	ยืนยัน

รูปที่ 5.4 ตารางการแจ้งเดือนการยืนยันคณะกรรมการหลังการตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ตำแหน่งที่ได้รับ	วันที่ยื่นเรื่อง	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ยื่นเรื่อง	รายละเอียดเอกสาร	การยืนยันคณะกรรมการ
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพยากรมนุษย์	กรรมการตรวจรับพัสดุ	16/04/2022	A25650037	กรุณา เช็กรายละเอียด	ตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น	ปฏิเสธ

รูปที่ 5.5 ตารางการแจ้งเดือนการยืนยันคณะกรรมการหลังการตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้น

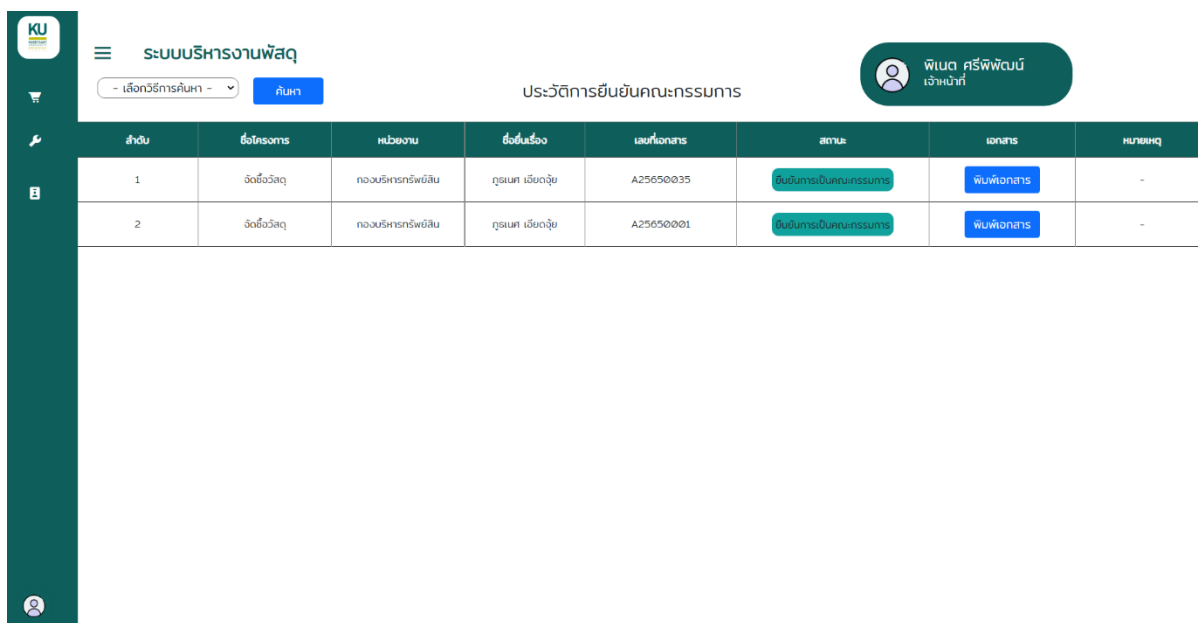
- ผู้ใช้งานจะต้องทำการกดปุ่มยืนยันหรือปฏิเสธการเป็นคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ
- หากปฏิเสธจะมีข้อความให้กรอกเหตุผลการปฏิเสธ ดังรูป 5.6

ใส่เหตุผลการปฏิเสธ

ยืนยันการเหตุผลการปฏิเสธ

รูปที่ 5.6 ข้อความให้กรอกเหตุผลการปฏิเสธ

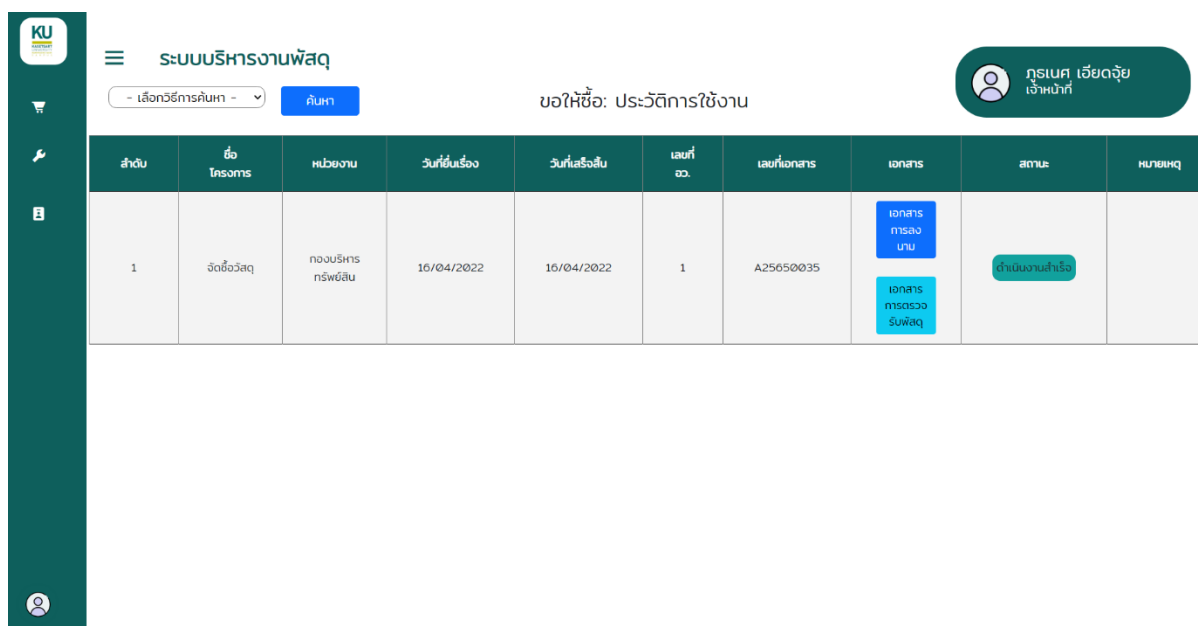
- หากมีการยืนยันจะมีการจัดเก็บประวัติการยืนยันเป็นคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุในหน้าประวัติการใช้งาน ดังรูปที่ 5.7



ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	ชื่อชิ้นเรื่อง	เลขที่เอกสาร	สถานะ	เอกสาร	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพย์สิน	กุรเนศ เอียดจัญ	A25650035	ยืนยันการเป็นคณะกรรมการ	พิมพ์เอกสาร	-
2	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพย์สิน	กุรเนศ เอียดจัญ	A25650001	ยืนยันการเป็นคณะกรรมการ	พิมพ์เอกสาร	-

รูปที่ 5.7 ประวัติการยืนยันเป็นคณะกรรมการ

6. ประวัติการใช้งาน



ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	วันที่ขึ้นเรื่อง	วันที่เสร็จสิ้น	เลขที่ขอ.	เลขที่เอกสาร	เอกสาร	สถานะ	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพย์สิน	16/04/2022	16/04/2022	1	A25650035	เอกสารตรวจสอบรับพัสดุ	ดำเนินการสำเร็จ	

รูปที่ 6.1 ตารางแสดงประวัติการใช้งาน

อธิบายประวัติการใช้งาน ดังนี้

- ในตารางแสดงประวัติการใช้งานนี้จะมีหัวข้อดังนี้
 - ลำดับ (เรียงจากใหม่ไปเก่า)
 - ชื่อโครงการ

- วันที่ยื่นเรื่อง
 - วันที่เสร็จสิ้น
 - เลขที่อว.
 - เลขที่เอกสาร
 - เอกสาร
 - สถานะ
 - หมายเหตุ
- ในหน้านี้ผู้ใช้งานจะสามารถตรวจสอบเอกสารได้ทั้งเอกสารที่ผ่านการลงนาม และเอกสารการตรวจรับพัสดุ
 - ในช่องหมายเหตุจะแสดงหมายเหตุของการตรวจรับพัสดุ

7. การเลือกการทำงาน



เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่พัสดุ

รูปที่ 7.1 หน้าการเลือกการทำงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ

อธิบายการเลือกการทำงาน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่จะสามารถเลือกการทำงานได้ว่าจะทำในรูปแบบไหน ณ ช่วงเวลานั้นโดยจะมีให้เลือก 2 รูปแบบ 1. เจ้าหน้าที่ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ

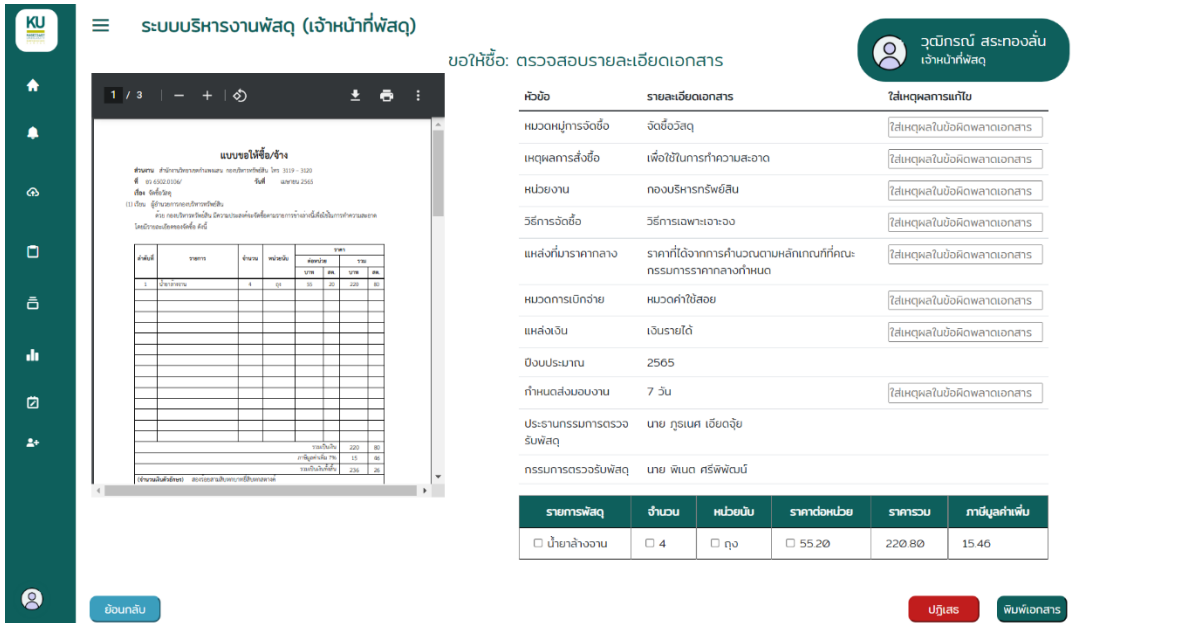
8. การแจ้งเตือน/การตรวจสอบเอกสาร

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	วันที่ยื่นเรื่อง	ชื่อผู้ยื่น	เลขที่เอกสาร	ตรวจสอบเอกสาร
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพย์สิน	16/04/2022	กุรเมศ เชี่ยจัญ	A25650038	ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร

รูปที่ 8.1 ตารางการแจ้งเตือน/การตรวจสอบเอกสาร

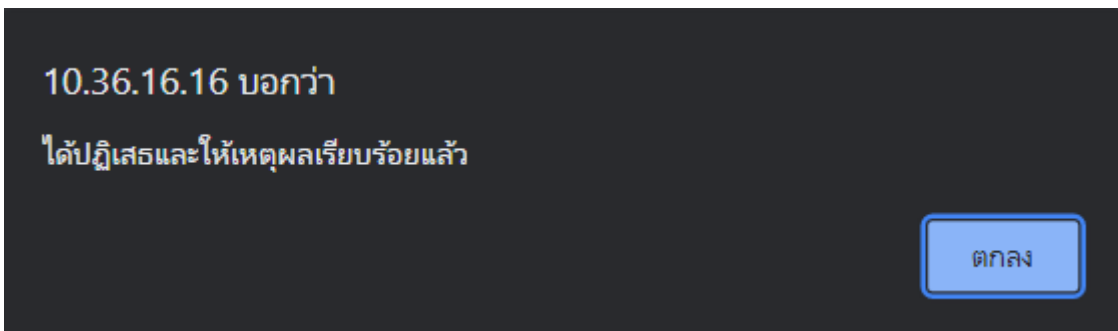
อธิบายการแจ้งเตือน/การตรวจสอบเอกสาร ดังนี้

- เจ้าหน้าที่สามารถตรวจสอบเอกสารที่ผู้ใช้งานทำการสร้างเอกสารขึ้นมาได้ โดยในตารางจะมีข้อมูล que แสดงดังนี้
 - ลำดับ (เรียงจากใหม่ไปเก่า)
 - ชื่อโครงการ
 - หน่วยงาน
 - วันที่ยื่นเรื่อง
 - ชื่อผู้ยื่น
 - เลขที่เอกสาร
 - ปุ่มเข้าหน้าตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร
- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุทำการกดปุ่มตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร ระบบจะพาไปยังหน้าตรวจสอบเอกสาร ดังรูปที่ 8.2



รูปที่ 8.2 หน้าการตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร

- เมื่อเอกสารที่ผู้ใช้งานยื่นมานั้นมีเอกสารเพิ่มเติมผู้ใช้งาน สามารถตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติมได้ โดยการกดปุ่มตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม ตรวจสอบเอกสารเพิ่มเติม
- เมื่อพบข้อผิดพลาดของแต่ละหัวข้อ เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเพิ่มคำแนะนำในการแก้ไขข้อมูลได้ในแต่ละหัวข้อ โดยใส่ข้อความลงไปในช่วง “ใส่เหตุผลปฏิเสธ” และทำการกดปุ่มปฏิเสธ ปฏิเสธ
- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการปฏิเสธแล้วจะมีข้อความแจ้งเตือนว่า “ได้ปฏิเสธและให้เหตุผลเรียบร้อยแล้ว” ดังรูปที่ 8.3



รูปที่ 8.3 ข้อความแจ้งเตือนการปฏิเสธเอกสาร

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการปฏิเสธแล้วนั้นข้อมูลเอกสารจะถูส่งกลับไปให้ผู้ใช้งานที่ยื่นเอกสาร
- ส่วนในกรณีที่เอกสารถูกต้องครบถ้วน เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถกดปุ่มพิมพ์เอกสาร พิมพ์เอกสาร
- หลังจากนั้นระบบจะทำการเปิดแท็บใหม่เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำการบันทึกและพิมพ์เอกสารเพื่อนำไปขอเลขที่อว. และขอการลงนาม ดังรูปที่ 8.4

9. อัปโหลด/ตรวจสอบเอกสารลงนาม

ระบบบริหารงานพัสดุ (เจ้าหน้าที่พัสดุ)

เลือกวิธีการค้นหา ค้นหา

ขอให้อัปโหลด/ตรวจสอบเอกสารลงนาม

วุฒิกรณีย์ สระกมลสันต์
เจ้าหน้าที่พัสดุ

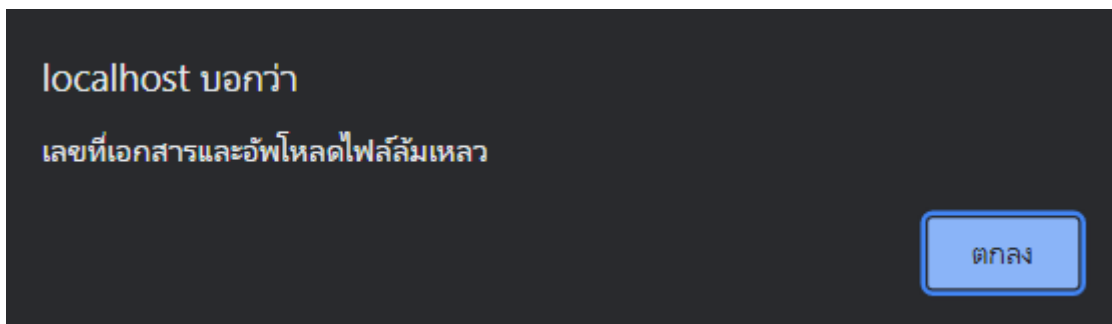
ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	วันที่ยื่นเรื่อง	ชื่อผู้ยื่น	เลขที่เอกสาร	เลขที่อว.	เอกสารที่แนบมา
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพย์สิน	16/04/2022	กุระเมศ เขียดจัญ	A25650038	3	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <input type="button" value="ยืนยันการอัปโหลด"/>

รูปที่ 9.1 หน้าอัปโหลด/ตรวจสอบเอกสารลงนาม

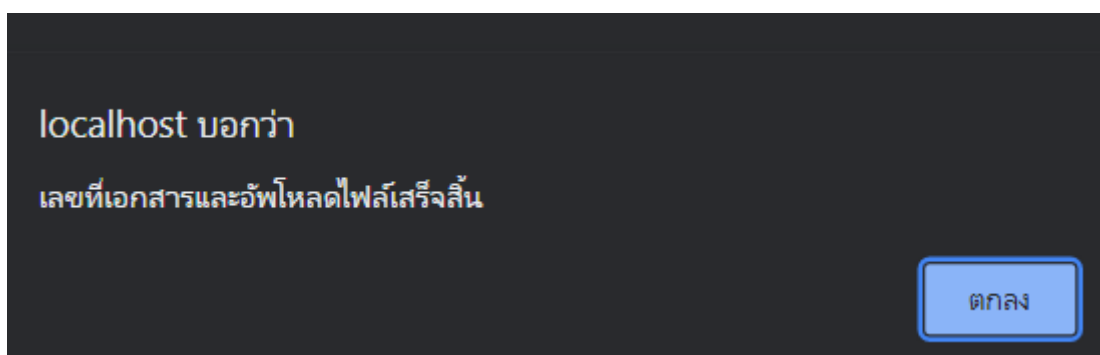
อธิบายอัปโหลด/ตรวจสอบเอกสารการลงนาม ดังนี้

- ในหน้านี้จะแสดงข้อมูลที่เอกสารที่รอการขอเลขที่อว. และการลงนาม
- โดยในหัวข้อของตารางนี้จะมีดังนี้
 - ลำดับ (เรียงลำดับจากใหม่ไปเก่า)
 - ชื่อโครงการ
 - วันที่ยื่นเรื่อง
 - ชื่อผู้ยื่นเรื่อง
 - เลขที่เอกสาร
 - เลขที่อว.
 - เอกสารการลงนาม
- เจ้าหน้าที่จะต้องทำการเพิ่มไฟล์เอกสารหลังการลงนามเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบในช่องเอกสารการลงนาม โดยเอกสารที่เพิ่มไปนั้นจะต้องเป็น ไฟล์ PDF เท่านั้น
- เมื่อทำเพิ่มเอกสารเสร็จสิ้นแล้วเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการกดปุ่มยืนยันการอัปโหลด

- หลังจากนั้นระบบจะทำการตรวจสอบโดยจะตรวจสอบ QR code ที่มีอยู่ในเอกสารว่าตรงกับเอกสารที่มาหรือไม่หากกรณีที่ไม่ตรงกันจะข้อความขึ้นดังรูปที่ 9.2 และในกรณีที่ตรงกันจะขึ้นในดังรูปที่ 9.3



รูปที่ 9.2 ข้อความแจ้งเตือนกรณีเลขที่เอกสารไม่ตรงกับฐานข้อมูล



รูปที่ 9.3 ข้อความแจ้งเตือนกรณีเลขที่เอกสารตรงกับฐานข้อมูล

- เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้ทำการอัปโหลด เสร็จสิ้นแล้วนั้นข้อมูลในหน้าของอัปโหลด/ตรวจสอบเอกสารการลงนามจะหายไปโดยข้อมูลจะถูกเปลี่ยนไปอยู่ในหน้าการตรวจรับพัสดุ

10. การตรวจรับพัสดุ

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	วันที่ยื่นเรื่อง	ชื่อผู้ยื่น	เลขที่ขอ	เลขที่เอกสาร	ตรวจรับรายการพัสดุ	เอกสาร
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพย์สิน	16/04/2022	กุรเมศ ธีระจัญญ์	2	A25650036	ตรวจรับรายการพัสดุ	Choose File No file chosen ยืนยันการรับไฟล์

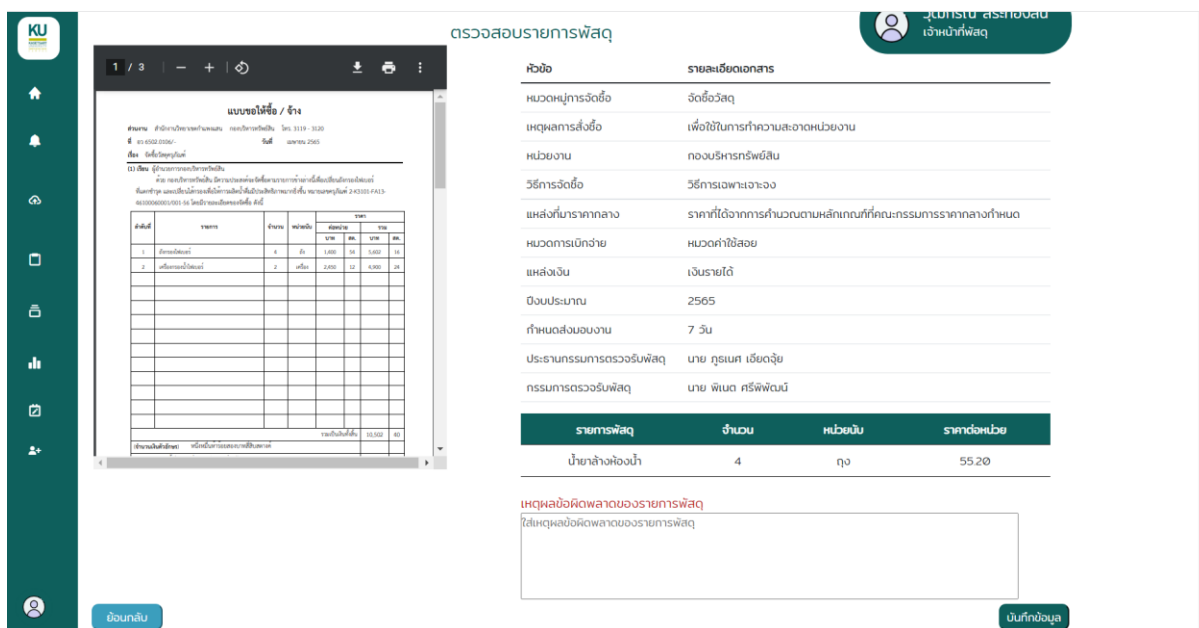
รูปที่ 10.1 หน้าตรวจรับพัสดุ

อธิบายตรวจรับพัสดุ ดังนี้

- ในหน้านี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการยืนยันการตรวจรับพัสดุ และอัปโหลดเอกสารการตรวจรับพัสดุเพื่อบันทึกเข้าสู่ระบบ
- โดยตารางการตรวจรับพัสดุจะมีหัวข้อ ดังนี้
 - ลำดับ (เรียงจากใหม่ไปเก่า)
 - ชื่อโครงการ
 - หน่วยงาน
 - วันที่ยื่นเรื่อง
 - ชื่อผู้ยื่นเรื่อง
 - เลขที่ขอ
 - เลขที่เอกสาร
 - ตรวจรับรายการพัสดุ
 - เอกสารตรวจรับพัสดุ

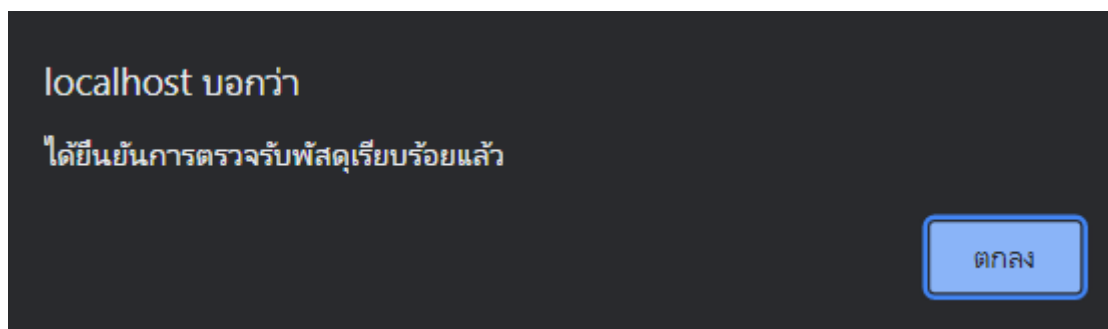
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการกดปุ่มตรวจรับพัสดุเพื่อไปยังหน้าการตรวจรับรายการพัสดุ
- ดังรูปที่ 10.2

ตรวจรับ
รายการพัสดุ



รูปที่ 10.2 หน้าการตรวจรับรายการพัสดุ

- เมื่อได้เข้าสู่หน้าตรวจรับรายการพัสดุ หากรายการพัสดุมีข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการกรอกข้อมูลในช่อง “เหตุข้อผิดพลาดของรายการพัสดุ”
- แต่ถ้าหากไม่มีข้อผิดพลาดเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูลได้
- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะพากลับมายังหน้าตรวจรับพัสดุดังรูปที่ 3.1 เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารการตรวจรับพัสดุ
- เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารการตรวจรับพัสดุในช่องเลือกไฟล์ โดยไฟล์ที่สามารถอัปโหลดได้นั้นจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น
- เมื่อทำการอัปโหลดเสร็จสิ้น เจ้าหน้าที่จะต้องกดปุ่มยืนยันการอัปโหลด เพื่อยืนยันการอัปโหลดเอกสาร
- หลังจากทำการอัปโหลดเสร็จสิ้นจะข้อความแจ้งเตือนว่า “ได้ยืนยันการตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว ” ดังรูปที่ 10.3



รูปที่ 10.3 ข้อความแจ้งเตือน

11. ประวัติการจัดทำเอกสาร

ลำดับ	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	เลขที่อว.	วันที่ยื่นเรื่อง	วันที่เสร็จสิ้น	เลขที่เอกสาร	ชื่อผู้ยื่น	เอกสาร	หมายเหตุ
1	จัดซื้อวัสดุ	กองบริหารทรัพย์สิน	1	16/04/2022	16/04/2022	A25650035	กุรเนศ เชียวจัญ	เอกสารลงนาม เอกสารตรวจรับพัสดุ	

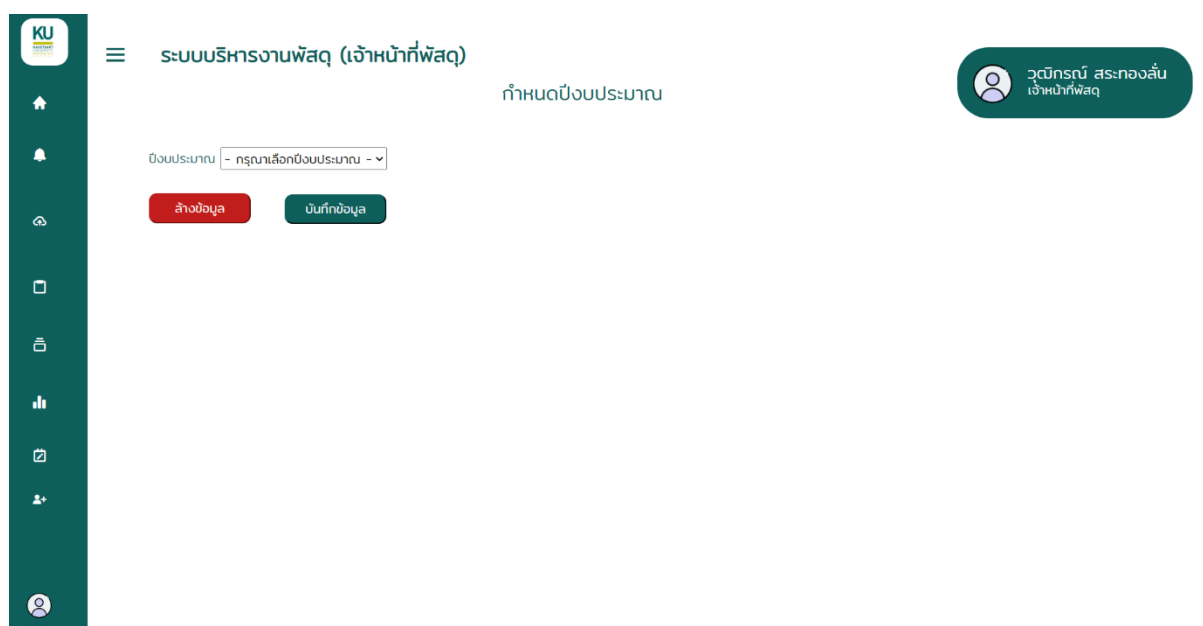
รูปที่ 11.1 ประวัติการจัดทำเอกสาร

อธิบายประวัติการจัดทำเอกสาร ดังนี้

- ในตารางแสดงประวัติการจัดทำเอกสารนี้จะมีหัวข้อดังนี้
 - ลำดับ (เรียงจากใหม่ไปเก่า)
 - ชื่อโครงการ
 - วันที่ยื่นเรื่อง
 - วันที่เสร็จสิ้น
 - เลขที่อว.
 - เลขที่เอกสาร

- เอกสาร
- สถานะ
- หมายเหตุ
- ในหน้านี้เจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถตรวจสอบเอกสารได้ทั้งเอกสารที่ผ่านการลงนาม และเอกสารการตรวจรับพัสดุ
- ในช่องหมายเหตุจะแสดงหมายเหตุของการตรวจรับพัสดุ

12. ปังบประมาณ



รูปที่ 12.1 หน้าจอปังบประมาณ

อธิบายปังบประมาณ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถแก้ไขปังบประมาณได้ในรูปที่ 12.1
- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเลือกปังบประมาณที่ต้องการจะเปลี่ยนแล้วทำการกดปุ่มบันทึกข้อมูล

13. เพิ่มผู้ใช้งาน

ลำดับ	คำนำหน้า	ชื่อ - นามสกุล	E-mail	บทบาท	สถานะการยืนยันตัวตน	การแก้ไขผู้ใช้งาน
1	นาย	พัชระพล เชารุจิราลัย	phatcharaphon.j@ku.th	เจ้าหน้าที่	ยืนยันตัวตน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
2	นาย	ธนภัทร เขียมบวง	tanapat.e@ku.th	เจ้าหน้าที่	ยืนยันตัวตน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
3	นางสาว	อาทิสรา ประเสริฐแก้วเพ็ช	arphatsara.pr@ku.th	เจ้าหน้าที่	ยืนยันตัวตน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
4	นาย	ธนศ วัฒนศิริธนียโศภ	thanet.wo@ku.th	เจ้าหน้าที่	ยืนยันตัวตน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
5	นาย	เตชวัน ทิพย์สุพรรณ	toechawan.t@ku.th	เจ้าหน้าที่	ยืนยันตัวตน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
6	นาย	ศิวิน อัมวิสัย	siwat.ju@ku.th	เจ้าหน้าที่	ยืนยันตัวตน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
7	นาย	ชัยพล โอบอ้อม	chaiyapol.o@ku.th	เจ้าหน้าที่	ยืนยันตัวตน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>
8	นาย	ณพิชญ์สินธุ์ กองไผสวน	naphitsit.t@ku.th	เจ้าหน้าที่	ยืนยันตัวตน	<input type="button" value="แก้ไข"/> <input type="button" value="ลบ"/>

รูปที่ 13.1 เพิ่มผู้ใช้งาน

อธิบายเพิ่มผู้ใช้งาน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถเพิ่มผู้ใช้งานได้โดยกดปุ่ม

เพิ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

คำนำหน้า นาย นางสาว

กรณกรออกชื่อ - นามสกุล

กรณกรออก E-mail

กรณกรเลือกบทบาท

- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการจะเพิ่ม ดังนี้
 - คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล E-mail บทบาท

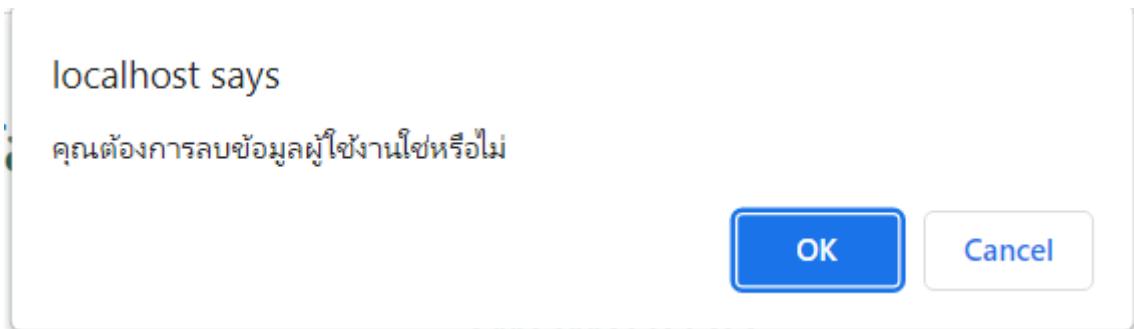
อธิบายแก้ไขผู้ใช้งาน ดังนี้

- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุทำการกรอกข้อมูลผู้ใช้งานที่ต้องการจะแก้ไข ดังนี้

- คำนำหน้า ชื่อ นามสกุล E-mail บทบาท

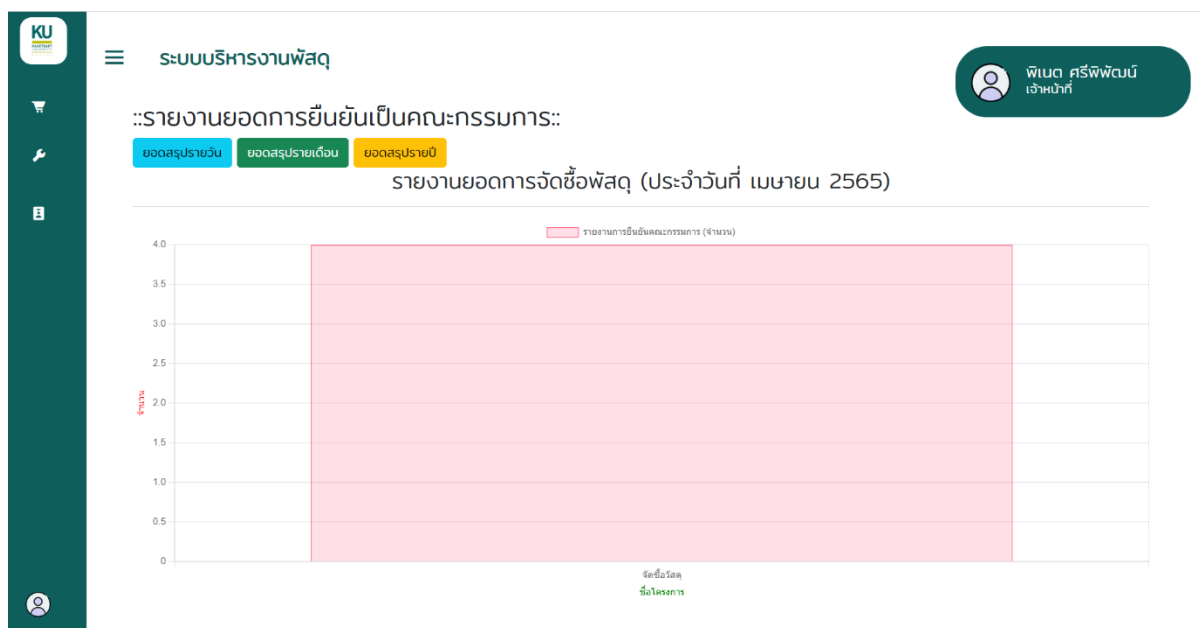
อธิบายลบผู้ใช้งาน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถลบผู้ใช้งานได้โดยกดปุ่ม **ลบ**



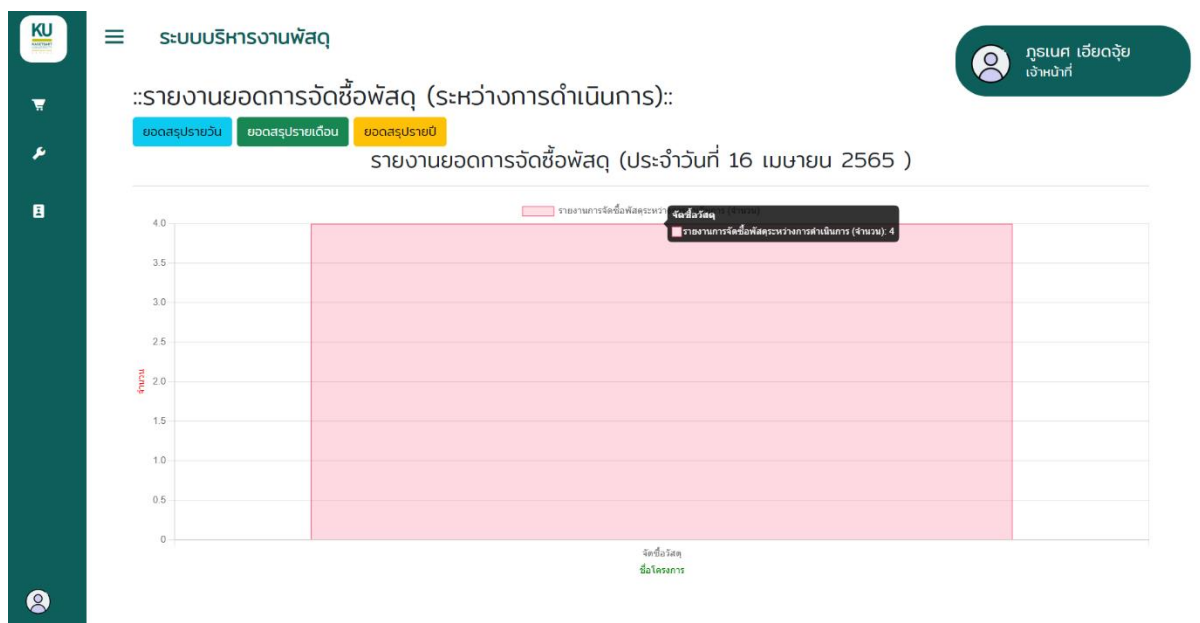
- ระบบก็จะทำการถามว่าต้องการลบผู้ใช้งานใช่หรือไม่ ถ้าต้องการลบกด OK ถ้าไม่ต้องการลบกด Cancel

14. รายงานการยืนยันคณะกรรมการ



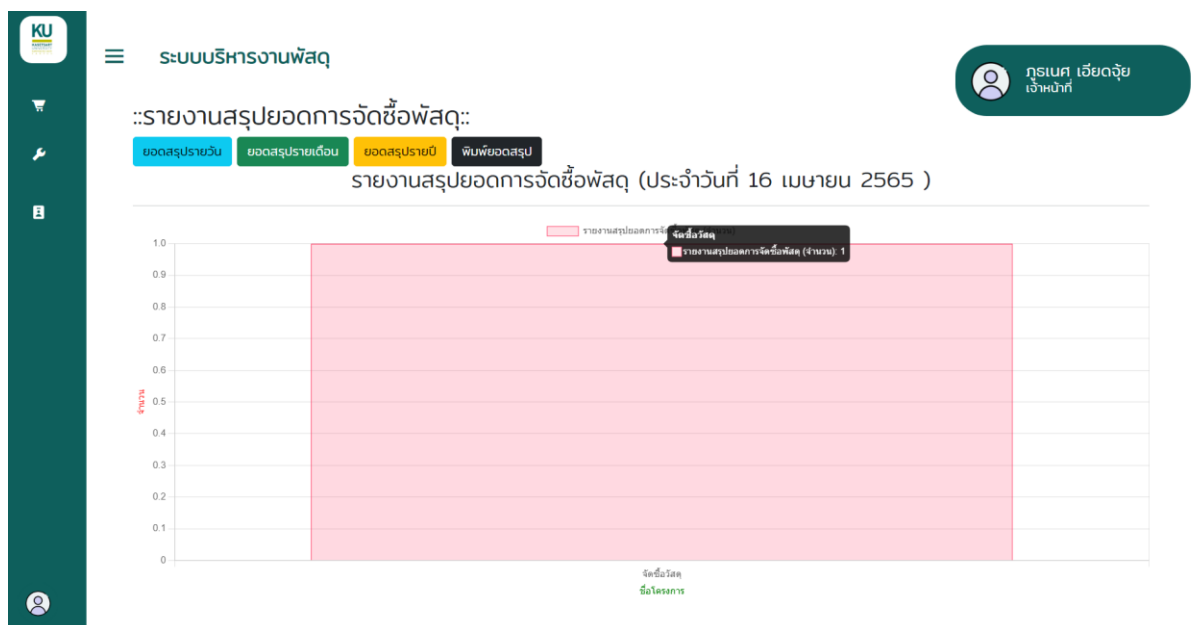
- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถเลือกยอดการยืนยันคณะกรรมการในรูปแบบ รายวัน รายเดือน รายปี

15. รายงานการจัดทำเอกสาร



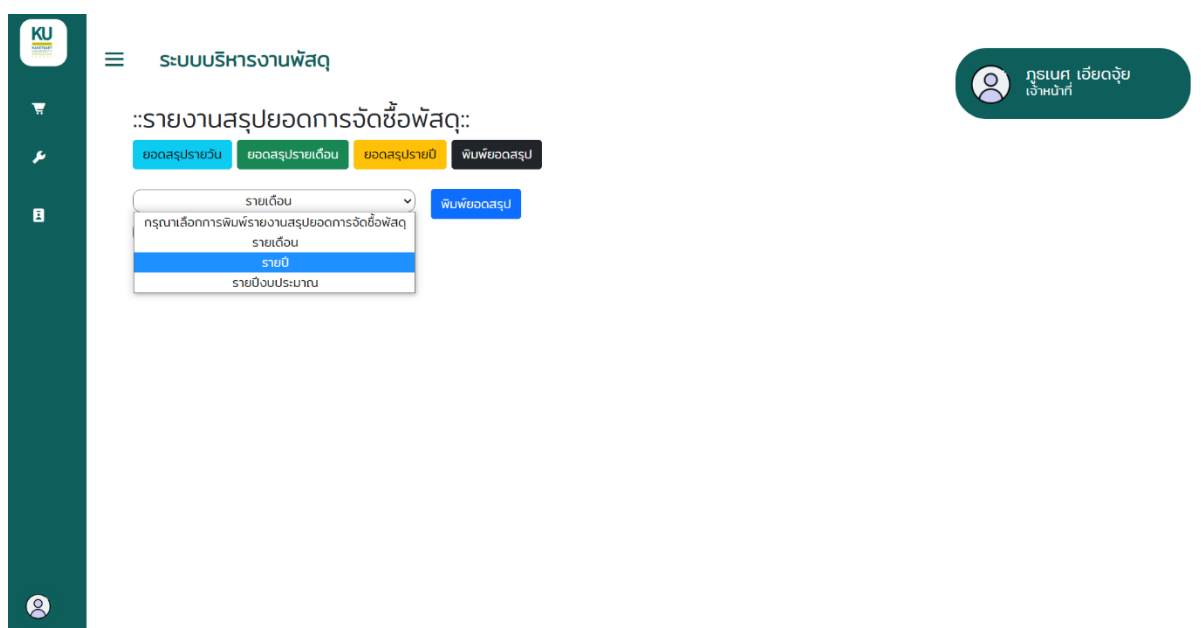
- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถเลือกรายงานยอดการจัดซื้อ / จ้าง ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการ ในรูปแบบ รายวัน รายเดือน รายปี

16. รายงานสรุปยอดการจัดทำเอกสาร



- โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะสามารถเลือกรายงานสรุปยอดการจัดซื้อ / จำ่ง ในรูปแบบ รายวัน รายเดือน รายปี และสามารถพิมพ์ยอดสรุปโดยการกด

พิมพ์ยอดสรุป



- เจ้าหน้าที่พัสดุก็สามารถเลือกการพิมพ์ยอดสรุปโดยเลือกรูปแบบการพิมพ์เป็น รายเดือน รายปี และรายปีงบประมาณ