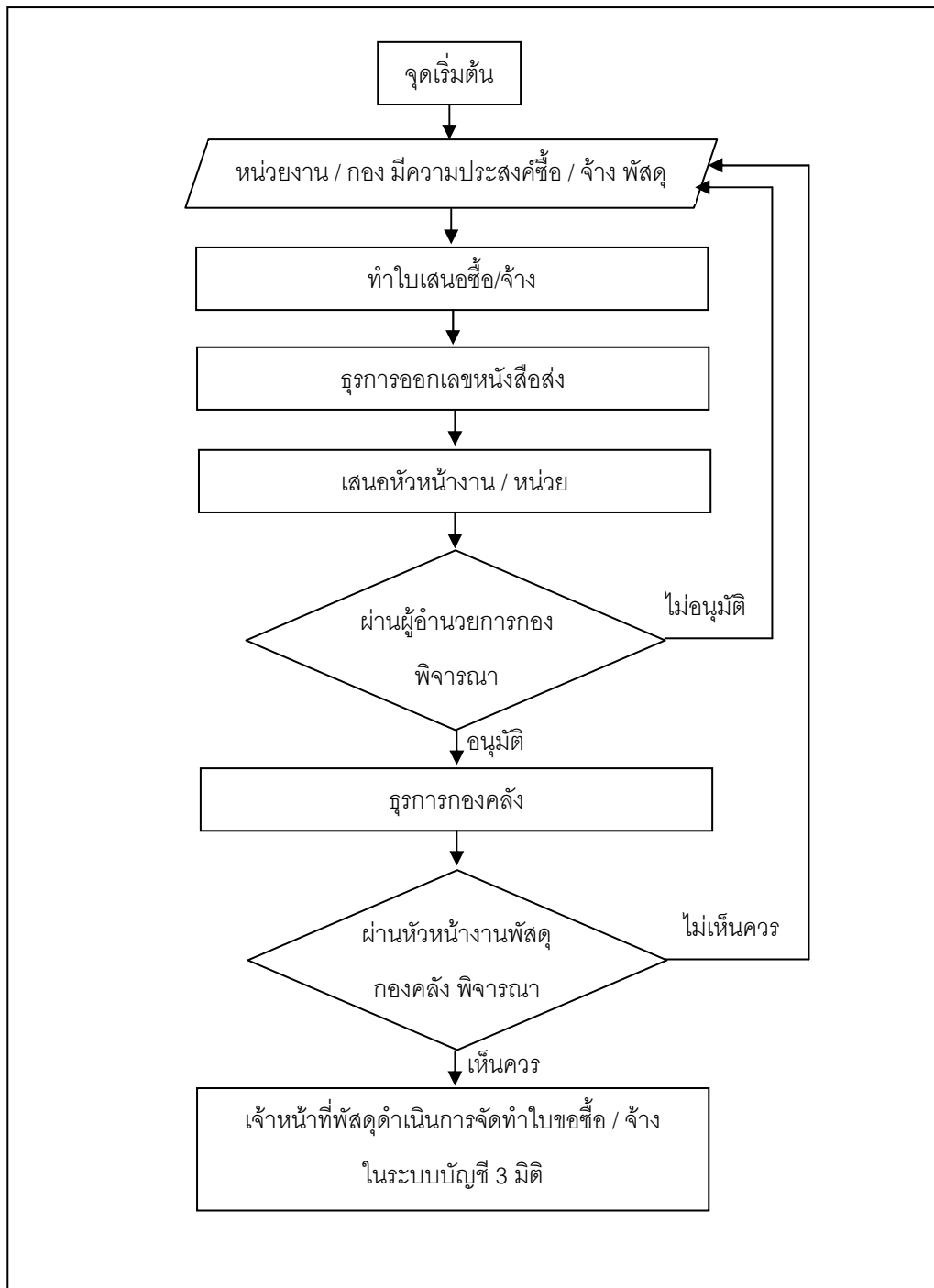
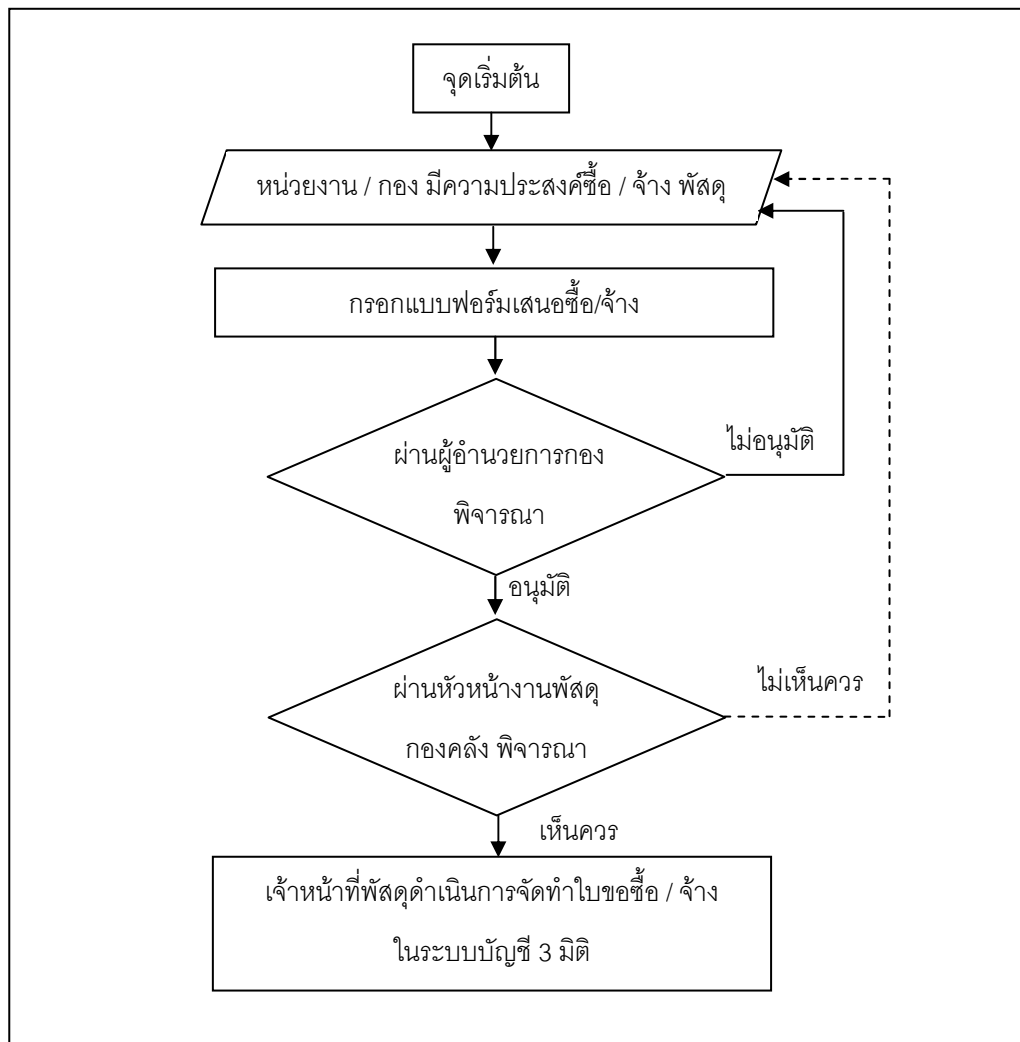


กระบวนการทำงานเดิม



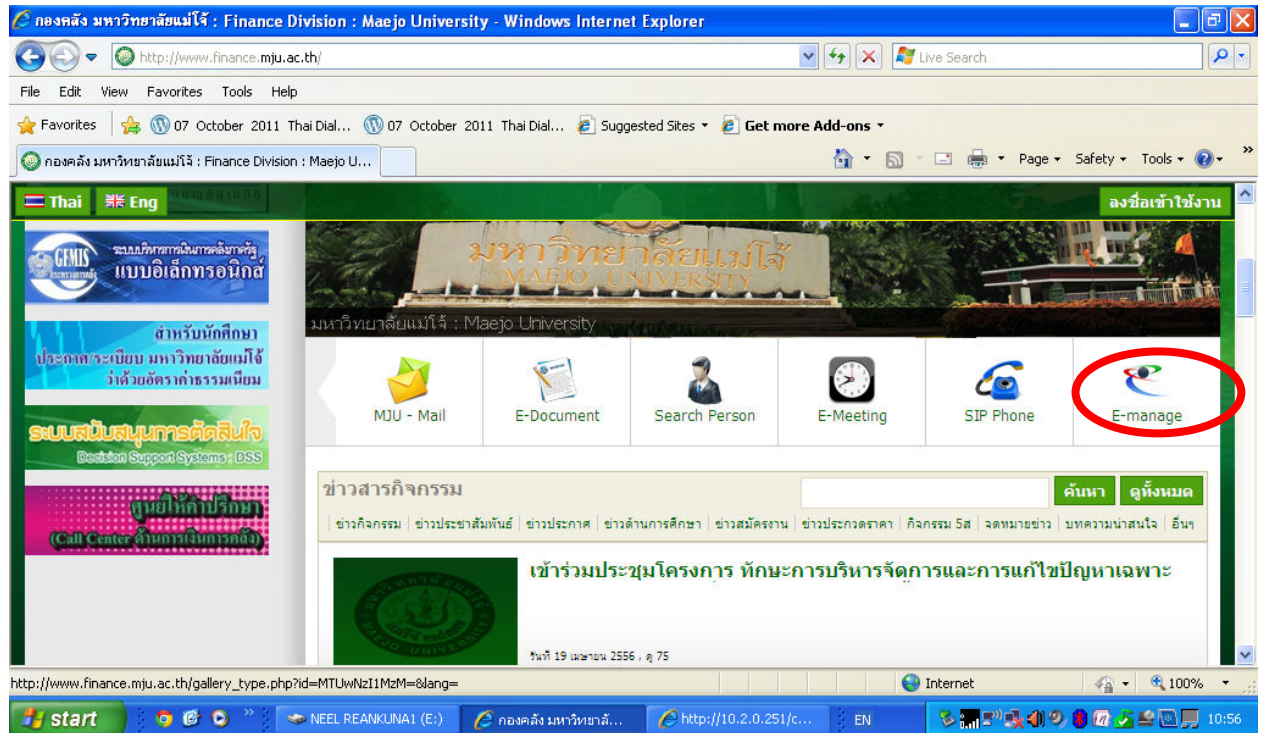
กระบวนการทำงานใหม่



กระบวนการดำเนินการเสนอซื้อเสนอจ้าง ผ่านระบบ E-manage

(พัฒนาโดยบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ)

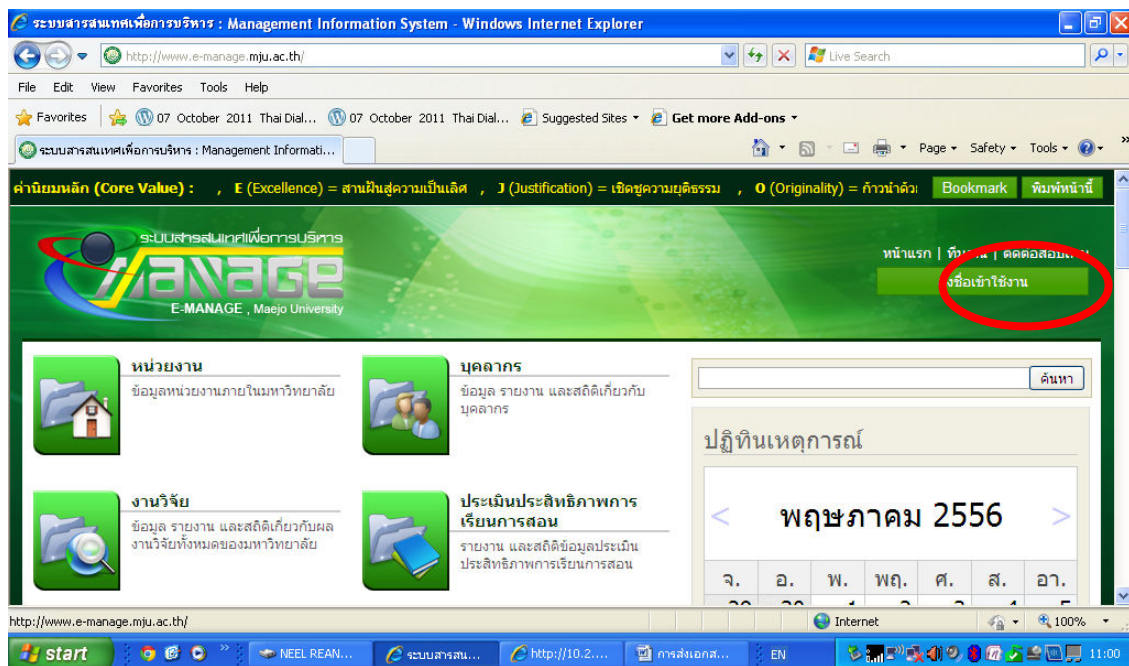
ส่วนที่ 1 การดำเนินการเสนอซื้อโดยใช้ระบบ E-manage



ภาพที่ 1 หน้าจอเข้าสู่ระบบ E-manage

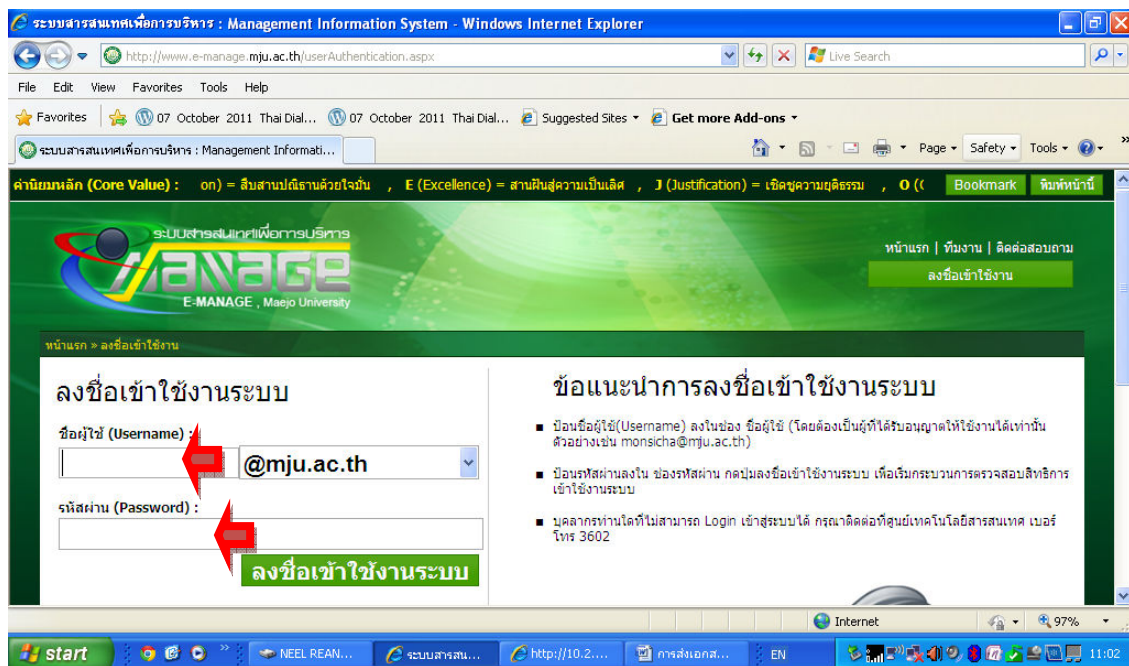
ขั้นตอนการปฏิบัติ

1. เข้าเว็บไซต์กองคลัง www.finance.mju.ac.th
2. กดเลือก E-manage (ภาพที่ 1) เพื่อเข้าสู่กระบวนการเสนอซื้อ / จ้าง ผ่านระบบ E-manage



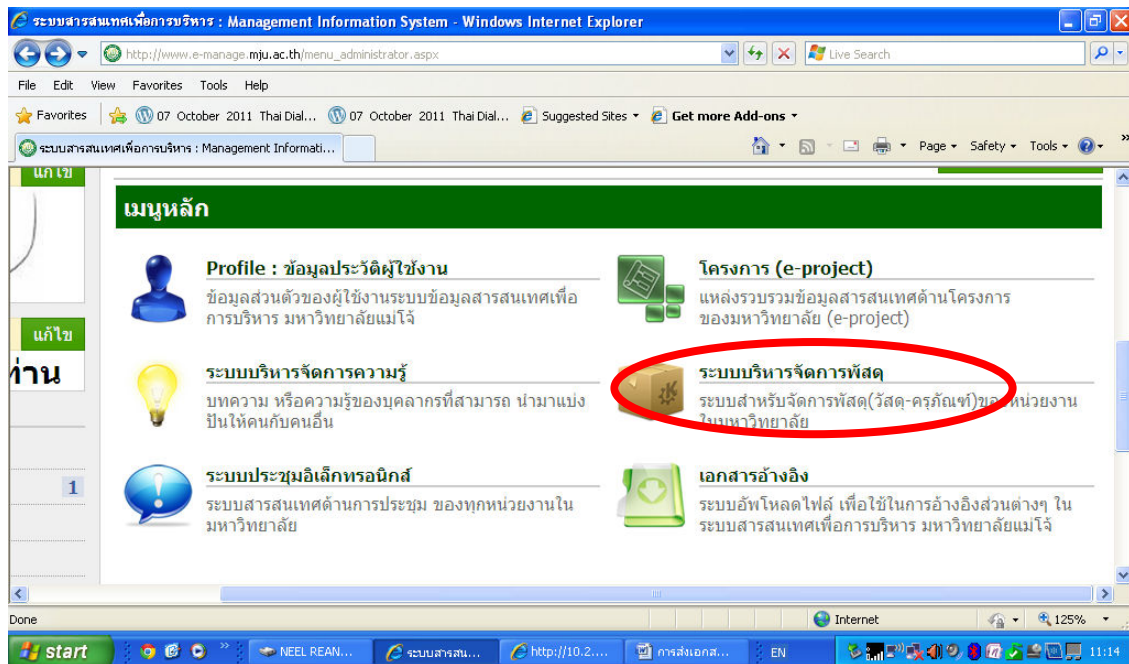
ภาพที่ 2 หน้าจอระบบ E-manage

3. เมื่อปรากฏหน้าจอระบบ E-manage (ภาพที่ 2) แล้ว ให้กดเลือก ลงชื่อเข้าใช้งาน



ภาพที่ 3 หน้าจอลงชื่อผู้ใช้งานระบบ E-manage

4. ลงชื่อเข้าใช้ระบบ E-manage โดยการกรอกข้อมูล username และ password ลงในช่องกรอกข้อมูล (ภาพที่ 3) ใช้ username และ password เดียวกับที่ใช้เข้าระบบ E-document



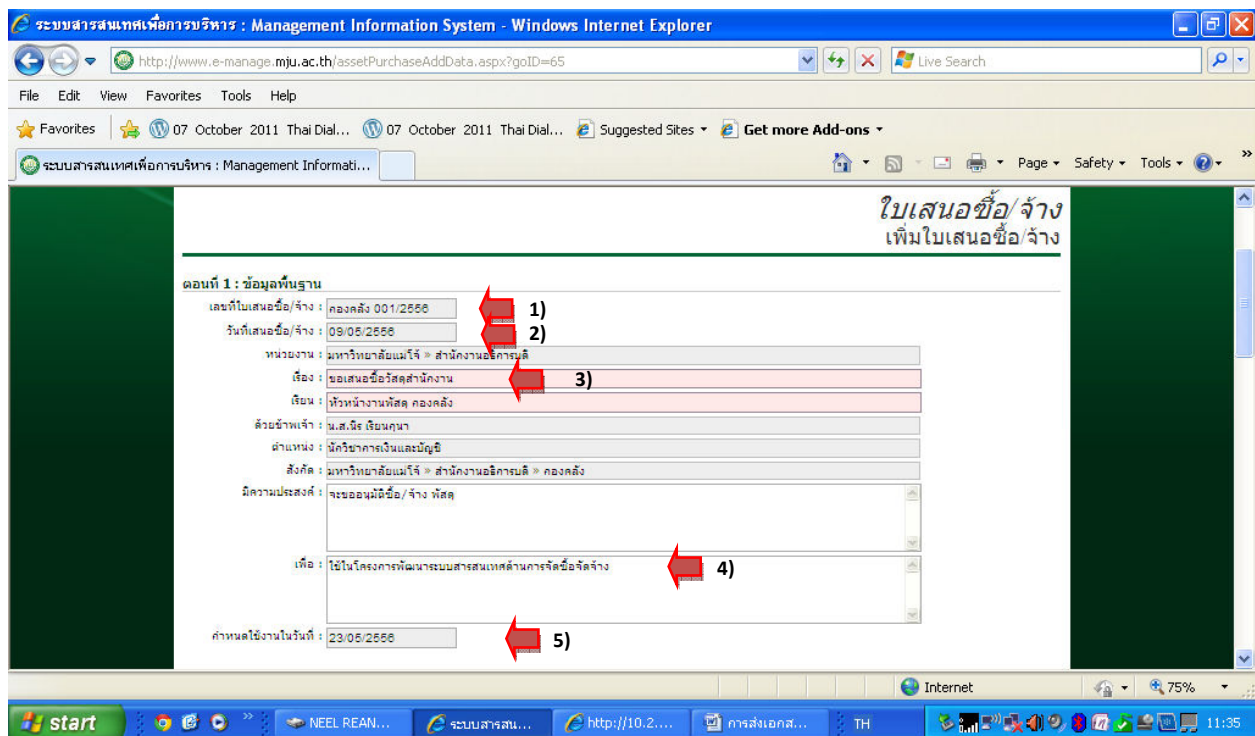
ภาพที่ 4 เมนูการใช้งานใน E-manage

5. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว กดเลือกรายการ ระบบบริหารจัดการพัสดุ (ภาพที่ 4) เพื่อเข้าสู่หน้าจอกระบวนการขอเสนอซื้อ / จ้าง ในระบบ E-manage



ภาพที่ 5 หน้าจอกระบวนการขอเสนอซื้อ / จ้าง ในระบบ E-manage

6. กดเลือกรายการ 1. ใบเสนอซื้อพัสดุ + เพิ่มรายการใหม่ เพื่อกดกรอกรายละเอียดรายการวัสดุที่ต้องการซื้อ / จ้าง



ภาพที่ 6.1 หน้าจอบันทึกใบเสนอซื้อ/จ้าง ตอนที่ 1

7. ทำการกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน (ภาพที่ 6.1)

- 1) ให้กรอกเลขที่เอกสารใบเสนอซื้อ/จ้างของหน่วยงาน (ในระยะแรกให้หน่วยงานเป็นผู้กำหนดเลขที่ใบเสนอเอง ขณะนี้อยู่ในช่วงปรับปรุงระบบให้สามารถออกเลขที่จากระบบได้)
- 2) ระบบจะกำหนดค่าเป็นวันที่ปัจจุบัน แต่สามารถแก้ไขวันที่ได้
- 3) กรอกเรื่องที่ต้องการดำเนินการ
- 4) ให้กรอกเหตุผลและความจำเป็นในการใช้งาน
- 5) ระบบจะกำหนดค่าเป็นวันที่ปัจจุบัน แต่สามารถแก้ไขวันที่ได้

ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร... x

www.e-manage.mju.ac.th/assetPurchaseAddData.aspx?goID=65

etc preorder work Other bookmarks

สังกัด : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานอธิการบดี » กองคลัง » งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

มีความประสงค์ : จะขออนุมัติซื้อ/จ้าง พัสดุ

เพื่อ : ทดสอบ

กำหนดใช้งานในวันที่ : 20/05/2556

ตอนที่ 2 : รายการพัสดุ

รายการ : 6)

จำนวน : 7)

หน่วยนับ : 8) เส้น สัน

ราคาต่อหน่วย : 9) 100 บาท 100 บาท 0

งบป.ที่ตั้งไว้ :

หมายเหตุ : 10)

11)

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	งบป.ที่ตั้งไว้	หมายเหตุ
1 ทดสอบรายการ	1	รายการ	100	100	ทดสอบ
2 ทดสอบ	1	รายการ	200	200	-

12)

ตอนที่ 3 : กำหนดผู้อนุมัติ

ชื่อ-สกุล :

ลายเซ็น :

ตำแหน่งงาน :

สังกัด :

ภาพที่ 6.2 หน้าจอบันทึกใบเสนอซื้อ/จ้าง ตอนที่ 2

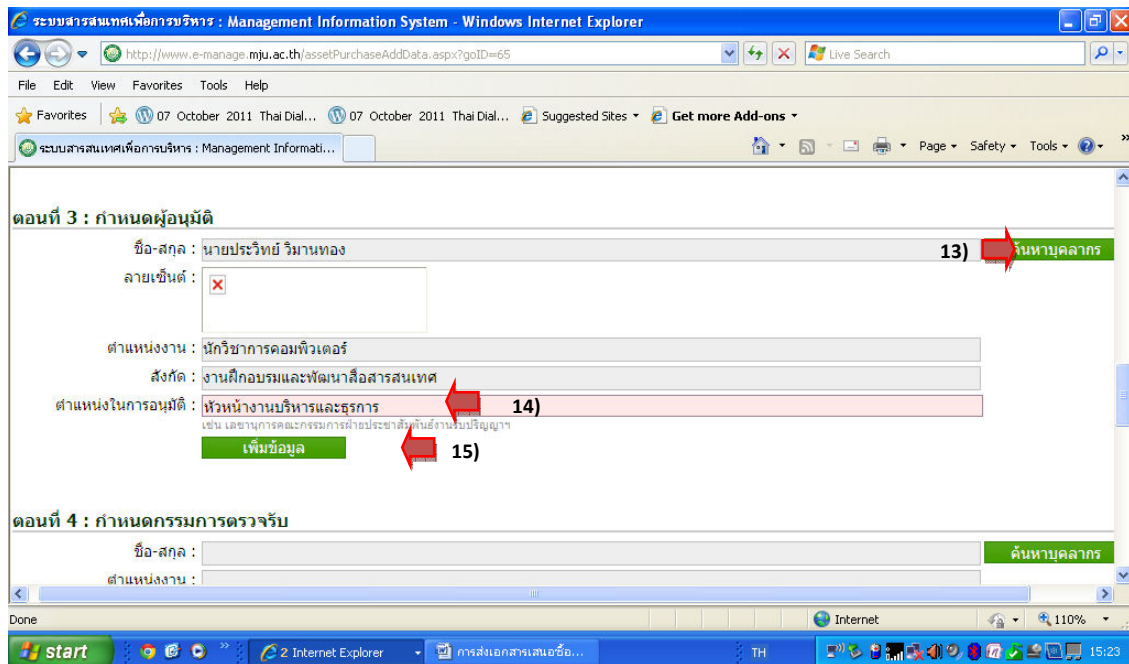
ตอนที่ 2 รายการพัสดุ (ภาพที่ 6.2)

- 6) กรอกรายการวัสดุที่ต้องการซื้อ
- 7) กรอกจำนวนที่ต้องการ
- 8) ระบบหน่วยนับที่ต้องการซื้อ
- 9) กรอกราคาต่อหน่วยของวัสดุที่ต้องการ หากไม่ทราบให้ใส่ 0 (ศูนย์)
- 10) สามารถระบุข้อความเพิ่มเติมได้
- 11) เมื่อกรอกข้อมูลครบตามที่ต้องการแล้ว ให้กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล เป็นการเสร็จสิ้นการเพิ่มข้อมูล 1

รายการ

หมายเหตุ ถ้าต้องการเพิ่มรายการต่อไปให้ทำซ้ำเฉพาะตอนที่ 2 สามารถเพิ่มรายการได้ไม่จำกัด

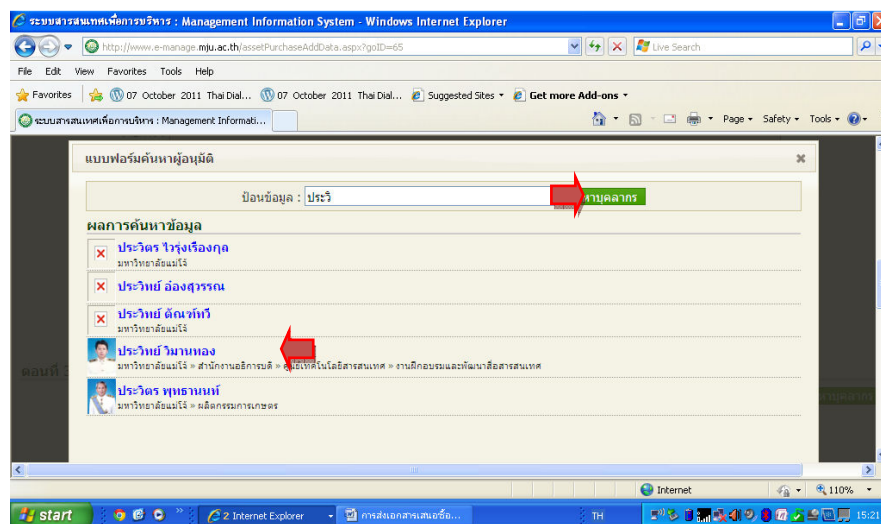
- 12) เมื่อต้องการแก้ไขรายการ ให้ลบรายการที่ต้องการแก้ไข แล้วเพิ่มรายการใหม่



ภาพที่ 6.3 หน้าจอบันทึกใบเสนอซื้อ/จ้าง ตอนที่ 3

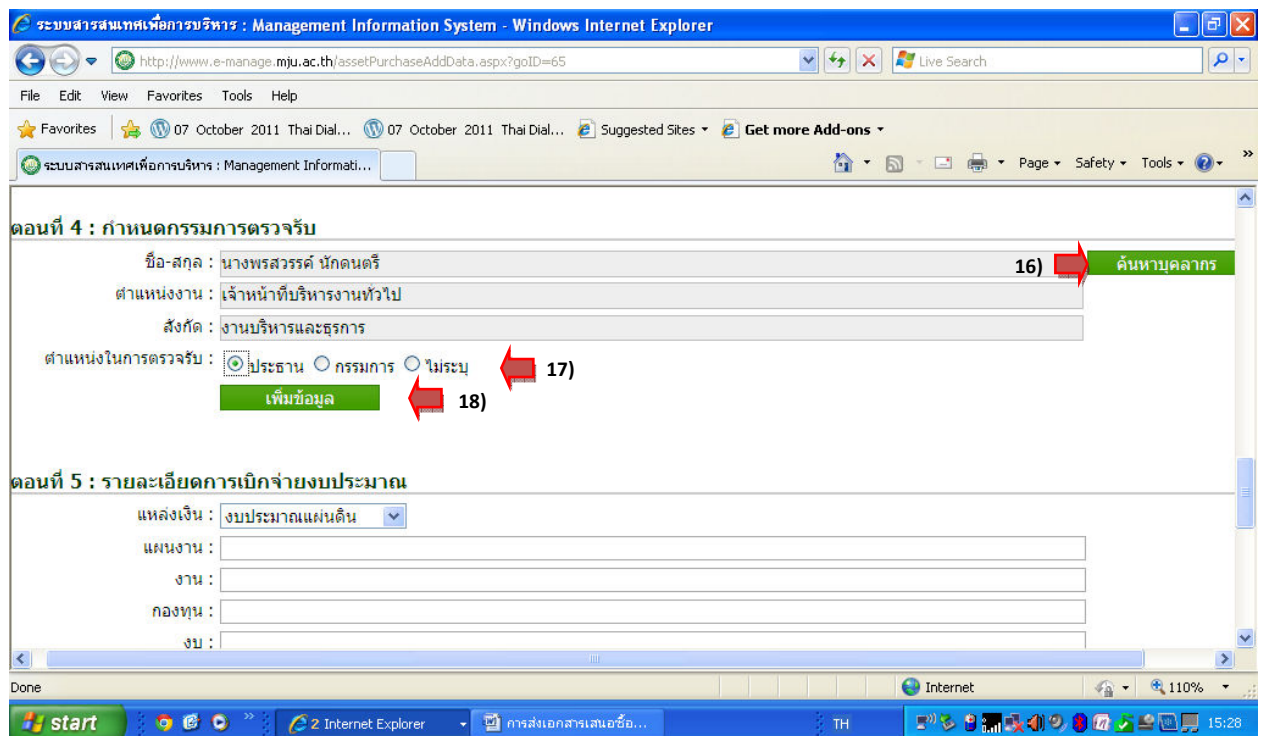
ตอนที่ 3 กำหนดผู้อนุมัติ (ภาพที่ 6.3)

- 13) กดปุ่มค้นหาบุคลากร จะปรากฏหน้าจอการค้นหาบุคลากร (ภาพที่ 6.3.1) จากนั้นเลือกบุคลากรที่ต้องการกำหนดให้เป็นผู้อนุมัติ



ภาพที่ 6.3.1 หน้าจอการค้นหาบุคลากร

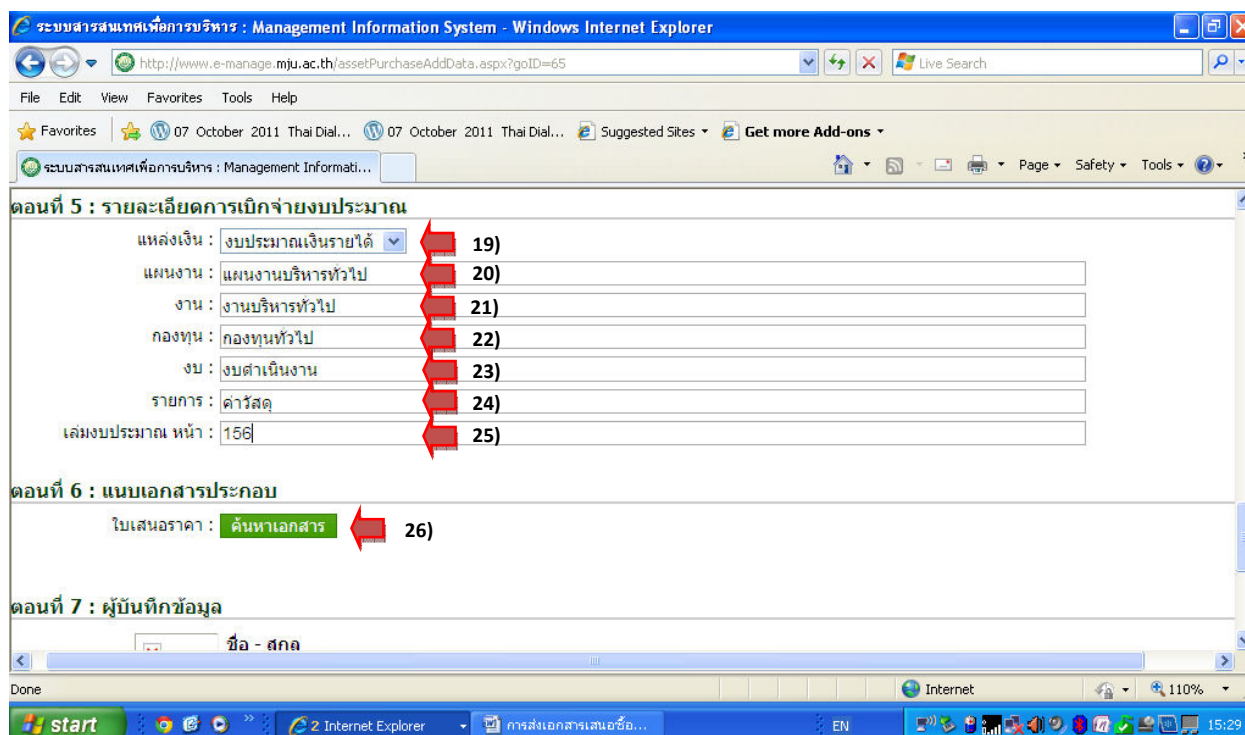
- 14) สามารถระบุตำแหน่งในการอนุมัติเพิ่มเติมตามที่ต้องการได้
15) จากนั้นกดปุ่ม เพิ่มข้อมูล (สามารถเพิ่มผู้อนุมัติได้หลายคน)



ภาพที่ 6.4 หน้าจอบันทึกใบเสนอซื้อ/จ้าง ตอนที่ 4

ตอนที่ 4 กำหนดกรรมการตรวจรับ (ภาพที่ 6.4)

- 16) กดปุ่มค้นหาบุคลากร เพื่อเลือกบุคลากรเป็นกรรมการตรวจรับ
- 17) เลือกตำแหน่งในการตรวจรับ
- 18) เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม เพิ่มข้อมูล (สามารถเพิ่มชื่อกรรมการตรวจรับได้หลายคน)



ภาพที่ 6.5 หน้าจอบันทึกใบเสนอซื้อ/จ้าง ตอนที่ 5 และ ตอนที่ 6

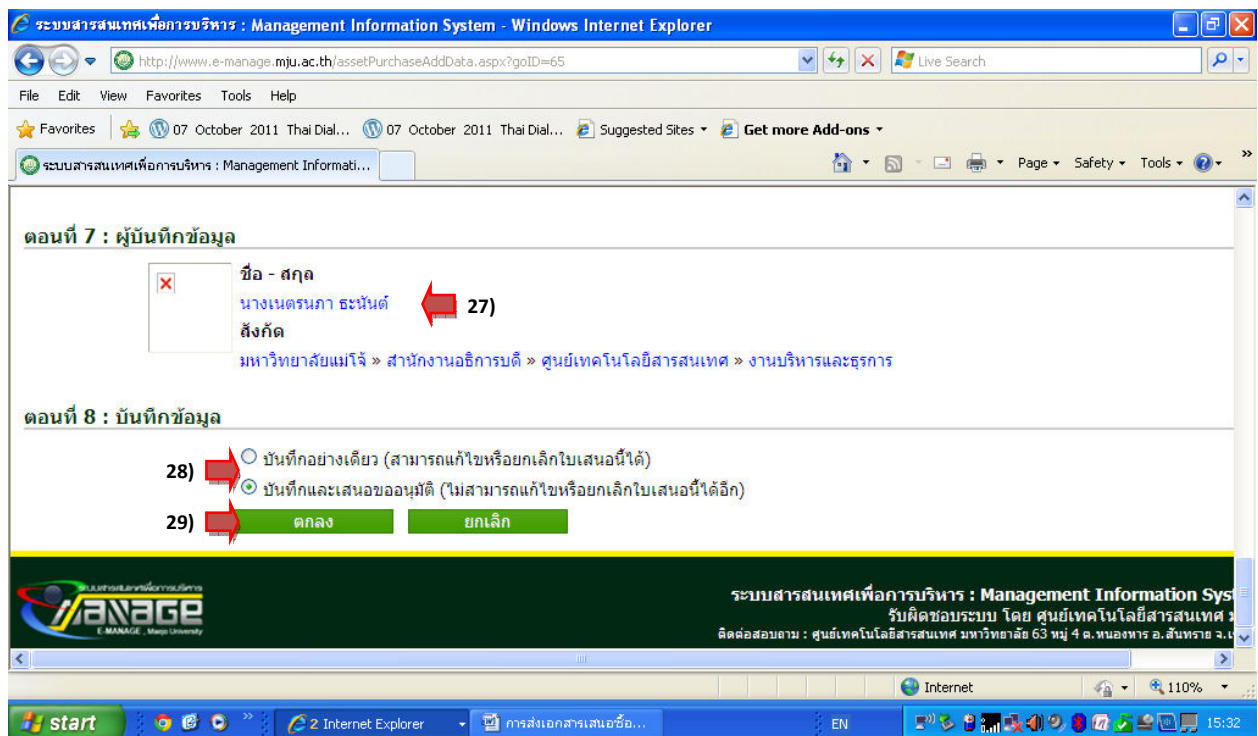
ตอนที่ 5 รายละเอียดการเบิกจ่ายงบประมาณ (ภาพที่ 6.5)

- 19) เลือกแหล่งเงินที่ต้องการใช้
- 20) กรอกแผนงาน
- 21) กรอกงานที่อยู่ภายใต้แผนงานที่ระบุด้านบน
- 22) กรอกกองทุน
- 23) กรอกงบที่ใช้ในการซื้อ / จ้าง
- 24) กรอกรายการ
- 25) กรอกเลขหน้าของเล่มงบประมาณ เพื่อใช้ในการอ้างอิง

** ในระยะต่อไปจะมีการปรับปรุงเพื่อเชื่อมกับระบบงบประมาณ **

ตอนที่ 6 แบบเอกสารประกอบ

- 26) ถ้ามีเอกสารใบเสนอราคาจากร้านค้า สามารถแนบเอกสารได้ โดยกดปุ่มค้นหาเอกสาร เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการ



ภาพที่ 6.6 หน้าจอบันทึกใบเสนอซื้อ/จ้าง ตอนที่ 7 และ ตอนที่ 8

ตอนที่ 7 ผู้บันทึกข้อมูล (ภาพที่ 6.6)

27) เป็นข้อมูลของผู้สร้างเอกสารใบเสนอซื้อ / จ้าง โดยดึงข้อมูลมาจากการล็อกอินเข้ามาใช้งานระบบ

ตอนที่ 8 บันทึกข้อมูล

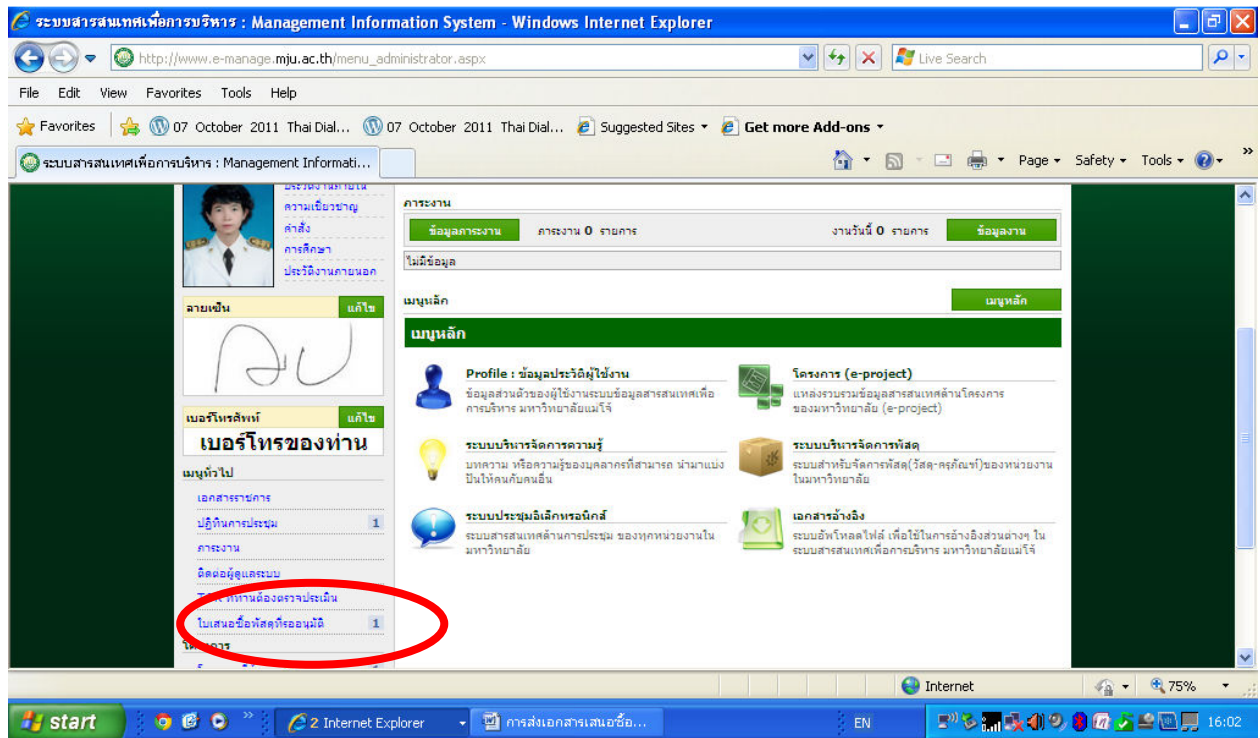
28) เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วน ถูกต้องตามที่ต้องการแล้ว สามารถเลือกการบันทึกได้ 2 แบบ (ภาพที่ 6.6)

29) เมื่อเลือกการบันทึกแล้ว กดปุ่ม ตกลง เพื่อสิ้นสุดการสร้างใบเสนอซื้อ / จ้าง

ส่วนของการให้ความเห็นขอเสนอชื่อ โดยผู้บริหารของหน่วยงาน (ระดับกอง)

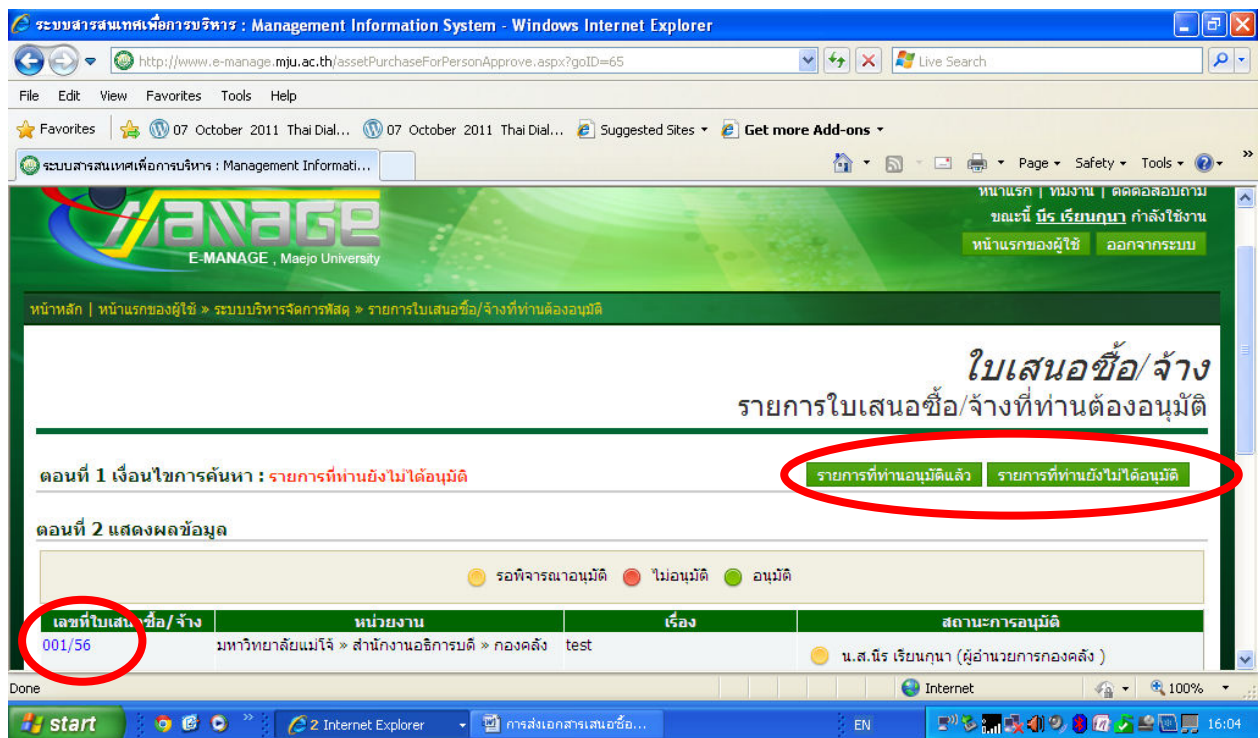
ผู้บริหารของหน่วยงาน (ระดับกอง) สามารถเข้าไปตรวจสอบรายการใบเสนอชื่อ / จ้าง ที่รออนุมัติ เพื่อลงนามอนุมัติ ก่อนนำส่งเอกสารเข้าสู่ขั้นตอนของงานพัสดุกองคลังต่อไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ



ภาพที่ 7 หน้าจอหน้าแรกของผู้ใช้

- เมื่อล็อกอินเข้าสู่ระบบ E-manage แล้ว จะปรากฏหน้าจอหน้าแรกของผู้ใช้ (ภาพที่ 7) ให้กดเลือกที่ ใบเสนอชื่อพัสดุที่รออนุมัติ เพื่อดูรายละเอียดใบเสนอชื่อ / จ้าง



ภาพที่ 8 หน้าจอรายการใบเสนอซื้อ / จ้างที่ท่านต้องอนุมัติ

9. รายการใบเสนอซื้อ / จ้าง ที่ท่านต้องอนุมัติ แบ่งการทำงานเป็น 2 ตอน (ภาพที่ 8) ดังนี้

ตอนที่ 1 เงื่อนไขการค้นหา

- สามารถเลือกดูรายการที่ท่านอนุมัติแล้ว หรือรายการที่ท่านยังไม่ได้อนุมัติได้

ตอนที่ 2 แสดงผลข้อมูล

- แสดงข้อมูลใบเสนอซื้อ / จ้าง จากการเลือกในตอนที่ 1 กดเลือกเลขที่ใบเสนอซื้อที่ต้องการ

ตอนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน

เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง : 0001

วันที่เสนอข้อ/จ้าง : 16 พฤษภาคม 2556

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ * สำนักงานอธิการบดี * กองคลัง

เรื่อง : ทดสอบ

เรียน : หัวหน้างานพัสดุ

ด้วยข้าพเจ้า : น.ส.ชญ์ วัฒน

ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์

สังกัด : มหาวิทยาลัยแม่โจ้ * สำนักงานอธิการบดี * กองคลัง * งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

มีความประสงค์ : จะขออนุมัติซื้อ/จ้าง วัสดุ

เพื่อ : ทดสอบ

กำหนดใช้งานในวันที่ : 20 พฤษภาคม 2556

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	งบ.ปีใด	หมายเหตุ
1 ทดสอบรายการ	1	รายการ	100.00	100.00	ทดสอบ
รวมเงิน				100.00	

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	งบ.ปีใด	หมายเหตุ
1 ทดสอบรายการ	1	รายการ	100.00	100.00	ทดสอบ
รวมเงิน				100.00	

● รอพิจารณาอนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● อนุมัติ				
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สังกัด	ตำแหน่งในการอนุมัติ	สถานะ
1. น.ส.สุวิมล ดวงมาลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ = สำนักงานอธิการบดี = กองคลัง = งานพัฒนา ระบบบริหารงานคลัง	ทอคลัง	●

● รอพิจารณาอนุมัติ ● ไม่อนุมัติ ● อนุมัติ				
ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สังกัด	ตำแหน่งในการอนุมัติ	สถานะ
1. น.ส.สุวิมล ดวงมาลา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ = สำนักงานอธิการบดี = กองคลัง = งานพัฒนา ระบบบริหารงานคลัง	ทอคลัง	●

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สังกัด	ตำแหน่งในการตรวจรับ
1 นายทวิชญ์ บุตรศิริกู	นักวิชาการโสต	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ * สำนักงานอธิการบดี * กองคลัง * งานพัฒนา ระบบบริหารงานคลัง	ประธาน

ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	สังกัด	ตำแหน่งในการตรวจรับ
1 นายทวิชญ์ บุตรศิริกู	นักวิชาการโสต	มหาวิทยาลัยแม่โจ้ * สำนักงานอธิการบดี * กองคลัง * งานพัฒนา ระบบบริหารงานคลัง	ประธาน

แหล่งเงิน :	งบประมาณแผ่นดิน
แผนงาน :	แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย
งาน :	งานบริหารทั่วไป
กลุ่มงาน :	กลุ่มงานทั่วไป
งบ :	งบดำเนินงาน
รายการ :	ค่าวัสดุ
เพิ่มงบประมาณ หน้า :	0

แหล่งเงิน : งบประมาณแผ่นดิน

แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย

งาน : งานบริหารทั่วไป

กองทุน : กองทุนทั่วไป

งบ : งบดำเนินงาน

รายการ : คำวิเศษณ์

เล่มจบประมาณ หน้า :

--ប៉ងឃើញអ្វី--

--ยังไม่มีข้อมูล--

ชื่อ - สกุล
น.ส.ศุภะวี จอมนวล
สังกัด
 มหาวิทยาลัยแม่โจ้ » สำนักงานสวัสดิการ » กองคลัง » งานทะเบียนระบบบริหารงานคลัง


ម៉ីម - ឥសាន

น.ส.ชญ์ ดวงบาล


สิ่งกีด

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ • สำนักงานอธิการบดี • กองคลัง • งานพัฒนาระบบบริหารงานคลัง

รศพิจาณาณภูมิ :-

อิมจิ อิวโนล.

(น.ส.อุษฎิ คงมาต)

ทลคอบ

ลงนาม

รทพิจารณาอนุมัติ : -

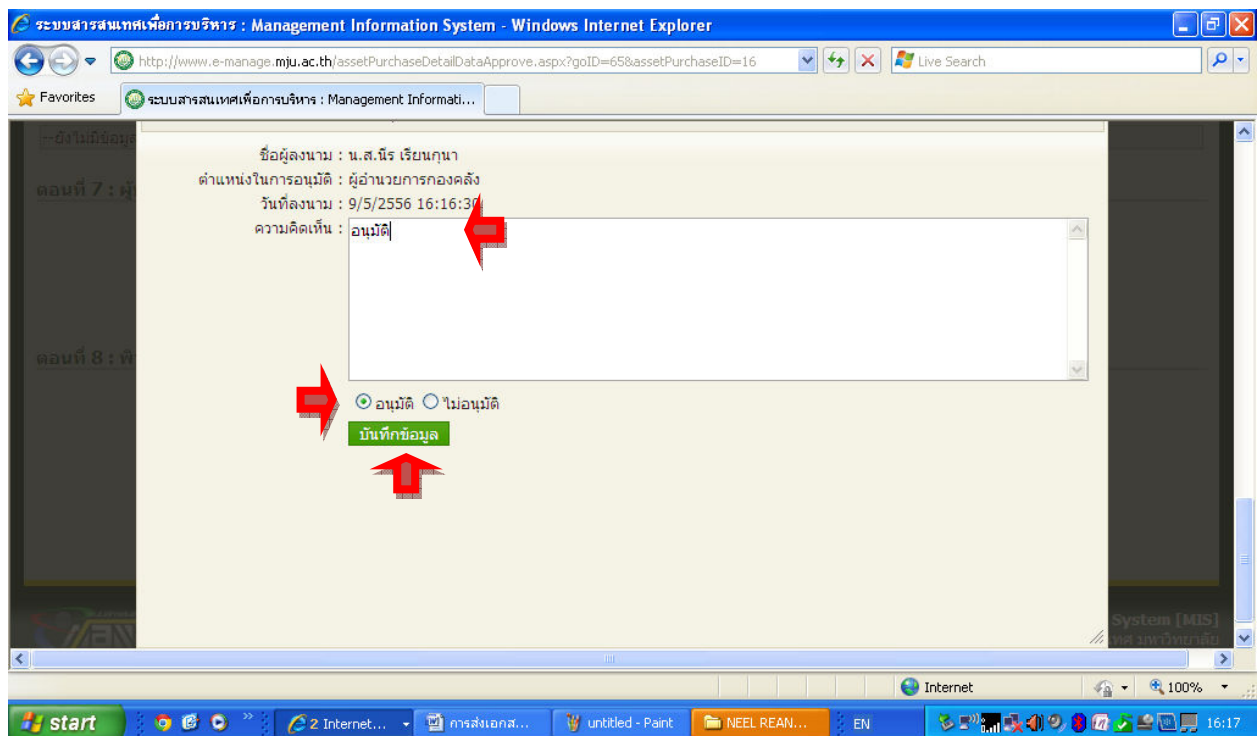
၂၆ ခု

(น.ส.ชุภวิ ดวงบาล)

ทดสอบ

4-31171

10. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดใบเสนอซื้อ / จ้าง (ภาพที่ 9) เมื่อตรวจสอบข้อมูลแล้ว กดปุ่ม ลงนาม



ภาพที่ 10 หน้าจอความคิดเห็นในการลงนาม

11. ระบบจะแสดงหน้าจอความคิดเห็นในการลงนาม (ภาพที่ 10) ผู้ลงนามสามารถกรอกความคิดเห็นที่ต้องการเพิ่มเติมได้ กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เป็นการสิ้นสุดกระบวนการอนุมัติเอกสารจากหน่วยงาน
12. เลือกอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ อย่างใดอย่างหนึ่ง เรียบร้อยแล้ว กดปุ่มบันทึกข้อมูล เป็นการสิ้นสุดกระบวนการอนุมัติเอกสารจากหน่วยงาน

