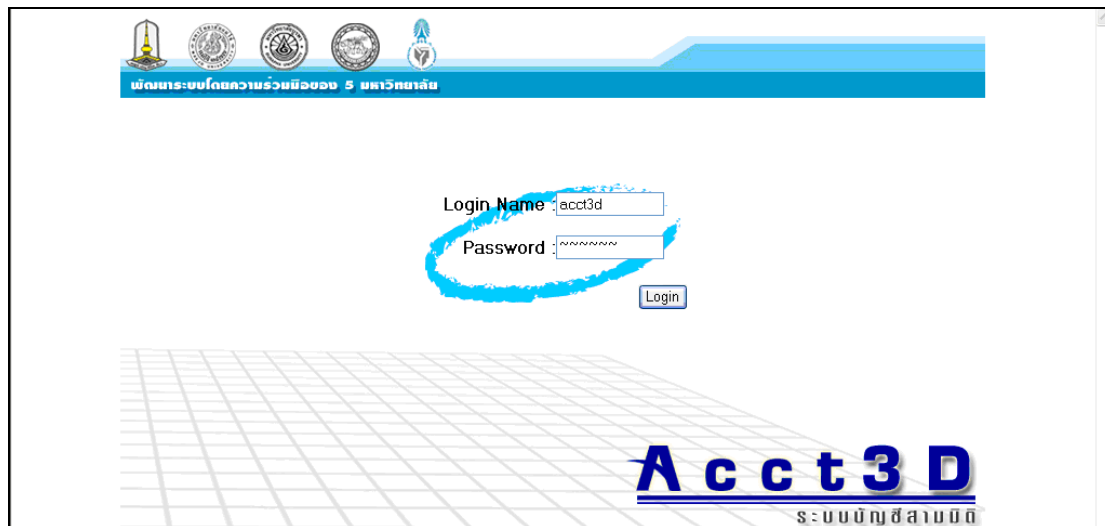


ระบบบัญชีสามมิติ

การใช้งานระบบจัดซื้อ/จ้าง

การ Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3D)

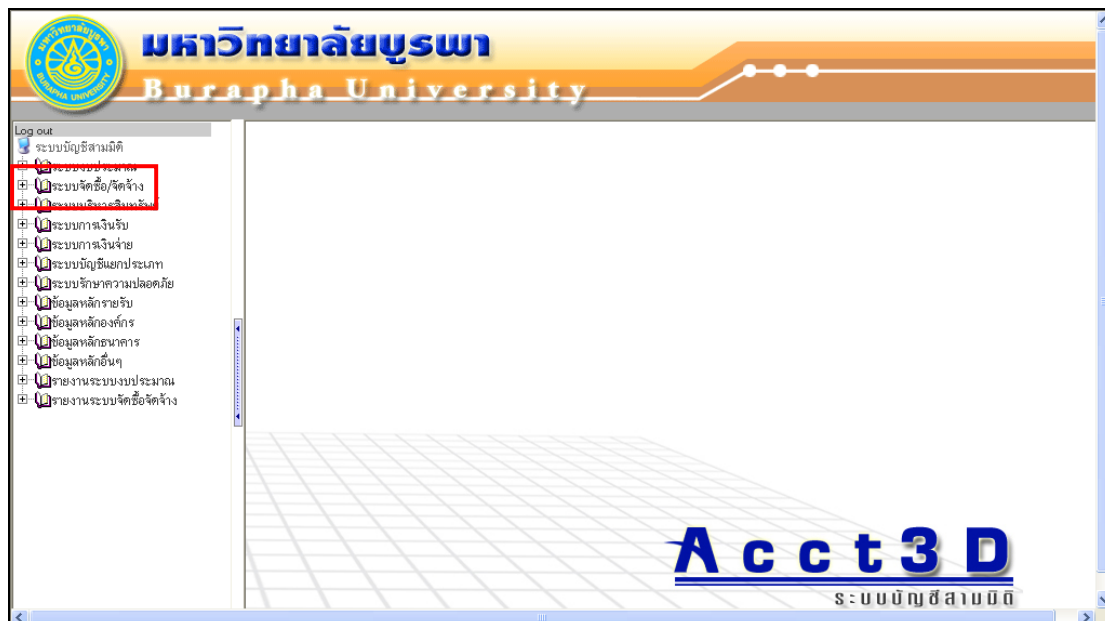
- ใส่ Login Name / Password (เช่น acct3d/acct3d) แล้วคลิกปุ่ม Login



รูปที่ 1-1 แสดงหน้า Login ของโปรแกรมบัญชีสามมิติ (Acct3d)

การเข้าสู่ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

คลิกเลือกระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง (เมนูด้านซ้าย)



รูปที่ 1-2 แสดงเมนูระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ระบบบัญชีสามมิติ

ขั้นตอนการเพิ่มข้อมูลจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ

1. คลิกเลือกเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก PR001

The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions. The 'บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก' (Record Purchase Order/Request for Proposal/Request for Approval) menu is highlighted with a red box. The main area displays a form for recording purchase orders, including fields for date, amount, and department.

รูปที่ 1-3 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

1.1. ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู PR001 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

1.1.1 วันที่ขอซื้อ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

1.1.2 ระบุเรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย เช่น ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร

1.1.3 ระบุประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก เช่น ใบขอซื้อ(ทำใบสั่งซื้อ)

The screenshot shows a list of purchase order types. The 'ใบสั่งซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)' option is highlighted with a red box.

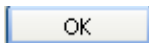
1.1.4 ระบุวิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม เช่น วิธีตกลงราคา

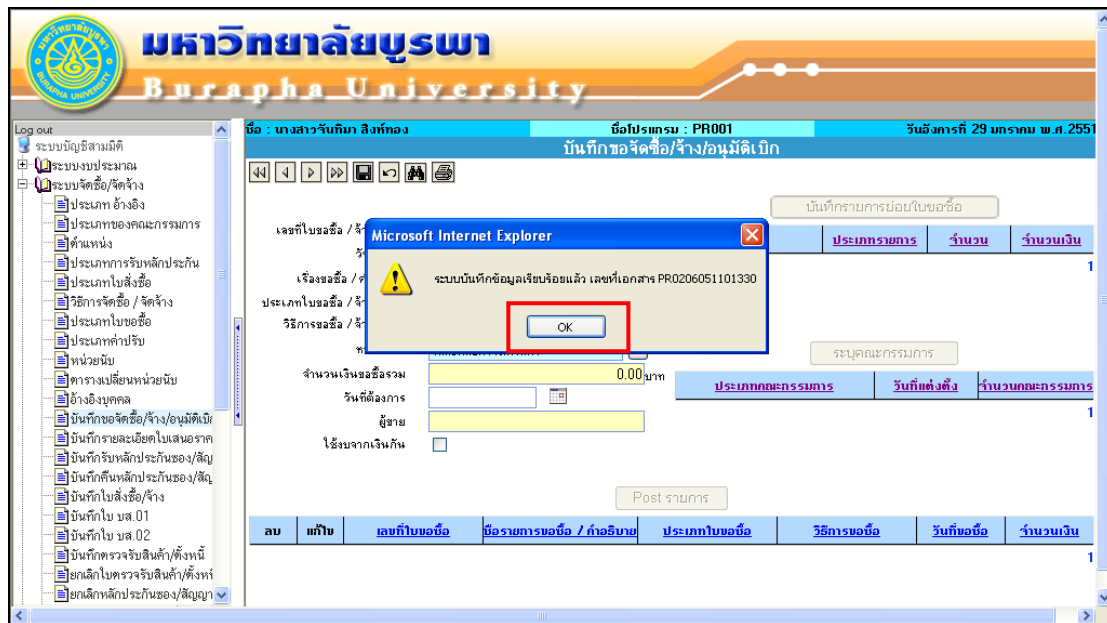
The screenshot shows a list of purchase methods. The 'วิธีตกลงราคา' option is highlighted with a red box.

1.1.5 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

1.1.6 วันที่ต้องการ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

1.1.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก(PR.....) ดังรูปที่ 1-4

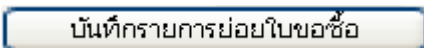
1.1.8 คลิกปุ่ม 



รูปที่ 1-4 แสดงการบันทึกข้อมูล

1.1.9 ใส่เลข PR..... ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก คลิกปุ่ม 

1.1.10 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร PR..... ที่ได้หลังจากการค้นหา

1.1.11 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 1-5



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- PR000
- ประเภทอ้างอิง
- ประเภทของคณะกรรมการ
- ตำแหน่ง
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทคำปรับ
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- อ้างอิงบุคคล
- บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงกรรมการ
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบ บล.01
- บันทึกใบ บล.02

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง
ชื่อโปรแกรม : PR001
วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ / จ้าง / ข้อ : PR0206051070206

วันที่ขอซื้อ : 24/07/2551

เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย : ขอซื้อกระดาษ

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง / ข้อ : ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ข้อ : วิธีตกลงราคา

หน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์

จำนวนเงินขอซื้อรวม : 0.00 บาท

วันที่ต้องการ : 24/07/2551

ผู้ขาย :

ใช้เงินจากเงินกัน ☐

บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
ระบุคณะกรรมการ			
ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ข้อ	เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ข้อ	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ข้อ	วันที่ขอซื้อ	จำนวน
☐	☒	PR0206051070206	ขอซื้อกระดาษ	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	24/07/2551	

รูปที่ 1-5 แสดงการเข้าสู่เมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก- รายละเอียดใบขอซื้อ

1.1.12 เมื่อคลิกปุ่ม บันทึกรายการย่อยใบขอซื้อ ระบบจะแสดง “เมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก- รายละเอียดใบขอซื้อ” ดังรูปที่ 1-6



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ชื่อ : acct3d

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- PR000
- ประเภทอ้างอิง
- ประเภทของคณะกรรมการ
- ตำแหน่ง
- ประเภทการรับหลักประกัน
- ประเภทใบสั่งซื้อ
- วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทคำปรับ
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- อ้างอิงบุคคล
- บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงกรรมการ
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบ บล.01
- บันทึกใบ บล.02

ชื่อโปรแกรม : PR001-1
วันอังคารที่ 18 กันยายน พ.ศ. 255

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ

เลขที่ใบขอซื้อ / จ้าง / ข้อ : PR0200050090080

ประเภทรายการ :

รายการ :

คำอธิบายรายการ :

จำนวนที่ต้องการ :

หน่วยนับ :

ราคา / หน่วย (รวม Vat) : บาท

ราคา / หน่วย (ไม่รวม Vat) : บาท *

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : บาท

อัตราภาษี : % *

ภาษีมูลค่าเพิ่ม : บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : บาท *

รหัสครุภัณฑ์ที่ซื้อ / ปรับปรุง :

คำนวณ

บันทึกงวดส่ง

ลำดับที่ / งวดที่	วันที่หมดส่ง	จำนวน
-------------------	--------------	-------

ราคา (ไม่รวม Vat) : 0.00 บาท

Vat : 0.00 บาท

ราคา (รวม Vat) : 0.00 บาท

ราคา (ไม่รวม Vat) : 0.00 บาท

Vat : 0.00 บาท

ราคา (รวม Vat) : 0.00 บาท

รูปที่ 1-6 แสดงเมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก- รายละเอียดใบขอซื้อ

- 4 -

1.2 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู PR001 บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

1.2.1 ระบุประเภทรายการ เช่น วัสดุเข้าสต็อก

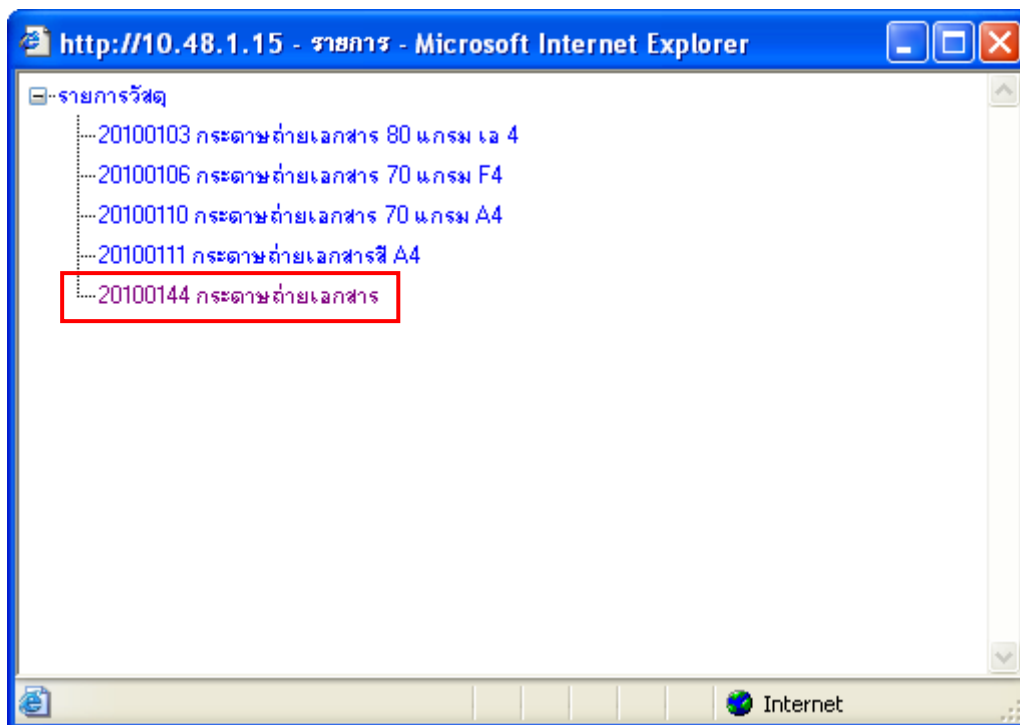
วัสดุเข้าสต็อก
วัสดุไม่เข้าสต็อก
ครุภัณฑ์/อาคาร/ที่ดิน/สิ่งปลูกสร้าง
ครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์
ค่าใช้จ่ายซ่อมแซม
ปรับปรุงครุภัณฑ์
งานระหว่างก่อสร้าง
ค่าใช้จ่าย

1.2.2 ระบุรายการ

1.2.2.1 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการในช่องรายการ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร

รายการ

1.2.2.2 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม แล้วทำการเลือกรายการ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร



1.2.3 ระบุคำอธิบายรายการ เช่น ยี่ห้อ Double A

1.2.4 ระบุจำนวนที่ต้องการ เช่น 10

- 1.2.5 ระบุราคา/หน่วย (ไม่รวม Vat) กรณีที่ทราบราคา/หน่วย (ไม่รวม Vat)
เช่น 100.00
- 1.2.6 ระบุอัตราภาษี เช่น 7
- 1.2.7 ทำการคำนวณยอดเงิน โดยการคลิกที่ปุ่ม **คำนวณ**
- 1.2.8 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 1-7


มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : จันทิมา สิงห์ทอง
ชื่อโปรแกรม : PR001-1
วันที่กรณที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 25

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-จ่ายละเอียดใบขอซื้อ

เลขที่ใบขอซื้อ / จ้าง / ช่อม

ประเภทรายการ

รายการ

ค่าเฉลี่ยรายการ

จำนวนที่สั่งซื้อ

หน่วยนับ

ราคา / หน่วย (รวม Vat) บาท

ราคา / หน่วย (ไม่รวม Vat) บาท

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

อัตราภาษี %

ภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม บาท

รหัสครุภัณฑ์ที่ซื้อ / ปรับปรุง

คำนวณ

บันทึกงวดส่ง

ลำดับที่ / งวดที่	วันที่งวดส่ง	จำนวน
ราคา (ไม่รวม Vat)	1,000.00	บาท
Vat	70.00	บาท
ราคา (รวม Vat)	1,070.00	บาท

ลบ	แก้ไข	ประเภท	ชื่อรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย(รวม Vat)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	มูลค่าสุทธิ	สถานะ
☐	☐	วัสดุ/วัสดุสิ้นเปลือง	กระดาษถ่ายเอกสาร	10.00	รีม	107.00	70.00	1,070.00	ยังไม่บันทึกงบ

รูปที่ 1-7 แสดงการบันทึกข้อมูล

- 1.2.9 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงรายการที่ได้หลังทำการบันทึกข้อมูล
- 1.2.10 ทำการคลิกที่ปุ่ม **บันทึกงวดส่ง** ดังรูปที่ 1-8

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : วิชาบัญชี / ชื่อ : PR001-1 วันที่กรณ : 1 กุมภาพันธ์ ๒๕๖1

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ

บันทึกงวดส่ง

เลขที่ใบขอซื้อ / จ้าง / ชื่อ : PR0206051020012

ประเภทรายการ : วัสดุเข้าสต็อก

รายการ : กระดาษถ่ายเอกสาร

ค่าปริมาณรายการ : กระดาษถ่ายเอกสาร

จำนวนที่ต้องการ : 10.00

หน่วยนับ : รีม

ราคา / หน่วย (รวม Vat) : 107.00 บาท

ราคา / หน่วย (ไม่รวม Vat) : 100.00 บาท

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 1,000.00 บาท

อัตราภาษี : 7.00 %

ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 70.00 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 1,070.00 บาท

รหัสครุภัณฑ์ที่ซื้อ / ปรับปรุง :

คำนวณ

ลำดับที่ / งวดที่	วันที่ทบทวน	จำนวน
1	01/02/2561	10.0

ราคา (ไม่รวม Vat) : 1,000.00 บาท

Vat : 70.00 บาท

ราคา (รวม Vat) : 1,070.00 บาท

ล	บ	บ	บ	บ	บ	บ	บ	บ

รูปที่ 1-8 แสดงการเลือกรายการที่ทำการขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก มาทำการระบุงวดงาน

1.2.11 เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึกงวดส่ง** ระบบจะแสดง “เมนูย่อยบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก- รายละเอียดใบขอซื้อ” ดังรูปที่ 1-9

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : วิชาบัญชี / ชื่อ : PR001-4 วันที่กรณ : 25 กรกฎาคม ๒๕๖1

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดส่ง

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ชื่อ : PR0206051070206

งวดที่ :

กำหนดส่ง :

รายละเอียด :

จำนวน :

หน่วยนับ : รีม

ราคา/หน่วย (รวม Vat) : 107.00

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 0.00

รายการ : กระดาษถ่ายเอกสาร

จำนวนขอซื้อทั้งหมด : 10.00

จำนวนขอซื้อคงเหลือ : 0.00

เลือกงบประมาณ

งบการเงิน : งบการเงิน : งบการเงิน : งบการเงิน

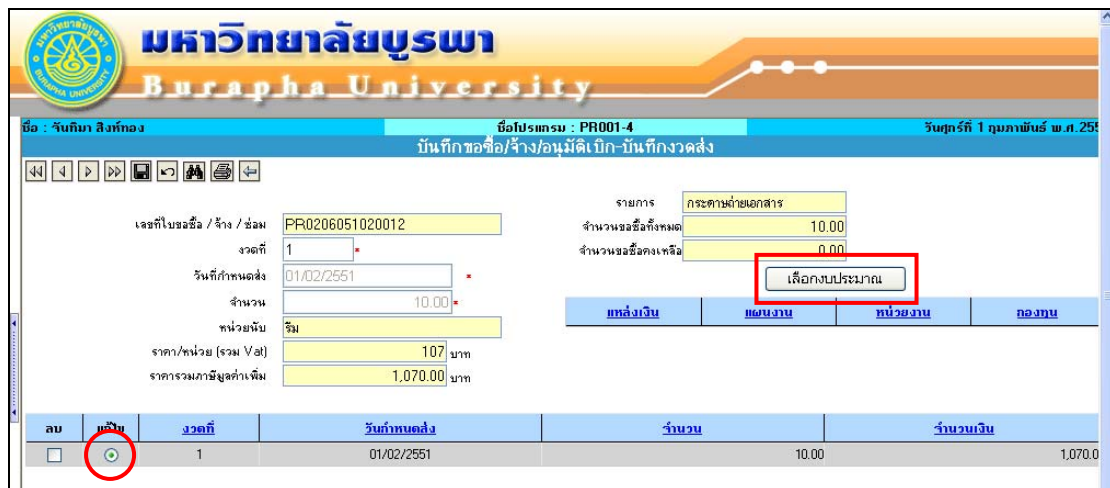
ล	บ	บ	บ	บ	บ

รูปที่ 1-9 แสดงเมนูย่อยบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก - บันทึกงวดส่ง PR001-4

1.3 กรณีไม่มีงวดงาน

1.3.1 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงงวดงานที่ 1 (ระบบ Default ให้อัตโนมัติ 1 งวดงาน)

1.3.2 ทำการคลิกที่ปุ่ม **เลือกงบประมาณ** ดังรูปที่ 1-10



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : วิชา สังคหวิทยา
ชื่อโปรแกรม : PR001-4
วันที่กรณีย์ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-บันทึกงวดงาน

เลขที่ใบขอซื้อ / จ้าง / อนุมัติ : PR0206051020012
งวดที่ : 1
วันที่กำหนดส่ง : 01/02/2551
จำนวน : 10.00
หน่วยนับ : ชิ้น
ราคา/หน่วย (รวม Vat) : 107 บาท
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 1,070.00 บาท

รายการ : กระดาษถ่ายเอกสาร
จำนวนขอซื้อทั้งหมด : 10.00
จำนวนขอซื้อคงเหลือ : 0.00

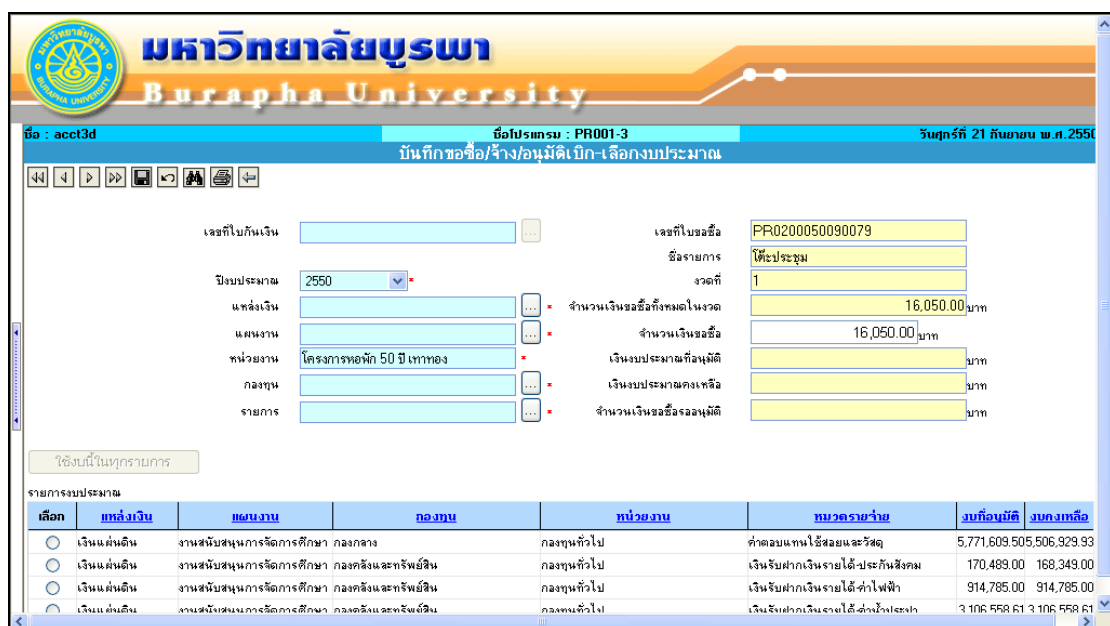
เลือกงบประมาณ

แหล่งเงิน : แผนงาน : หน่วยงาน : กองทุน

ลบ	แก้ไข	งวดที่	วันที่กำหนดส่ง	จำนวน	จำนวนเงิน
☐		1	01/02/2551	10.00	1,070.00

รูปที่ 1-10 แสดงการเลือกงวดงานมาทำการระบุงบประมาณ

1.3.3 เมื่อคลิกปุ่ม **เลือกงบประมาณ** ระบบจะแสดง “เมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก- เลือกงบประมาณ ดังรูปที่ 1-11”



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : acct3d
ชื่อโปรแกรม : PR001-3
วันที่กรณีย์ 21 กันยายน พ.ศ. 2550

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ

เลขที่ใบเงิน :
ปีงบประมาณ : 2550
แหล่งเงิน :
แผนงาน :
หน่วยงาน : โครงการหอพัก 50 ปี เทพทอง
กองทุน :
รายการ :

เลขที่ใบขอซื้อ : PR0200050090079
ชื่อรายการ : ใต้ประชุมชน
งวดที่ : 1
จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมดในงวด : 16,050.00 บาท
จำนวนเงินขอซื้อ : 16,050.00 บาท
เงินงบประมาณที่อนุมัติ : บาท
เงินงบประมาณคงเหลือ : บาท
จำนวนเงินขอซื้ออนุมัติ : บาท

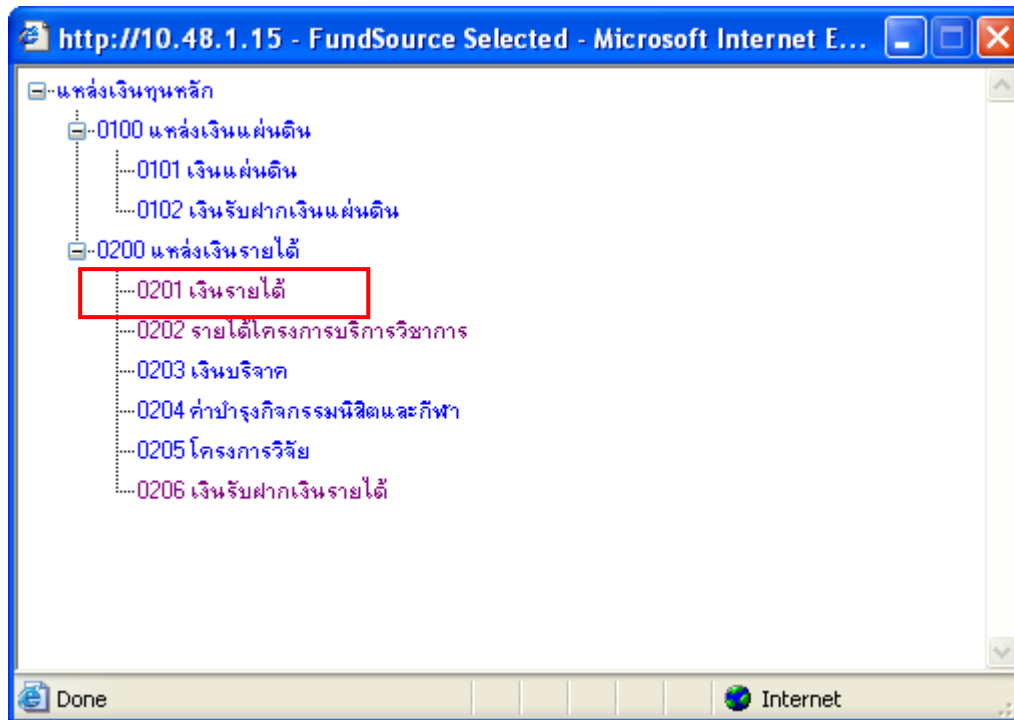
ใช้บังคับในทุกรายการ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบก่อนตัด	งบคงเหลือ
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กลาง	กองทุนทั่วไป		ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	5,771,609.505.506.929.93	
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินรับฝากเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ	170,489.00	168,349.00
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินรับฝากเงินรายได้ค่าไฟฟ้า	914,785.00	914,785.00
☐	เงินแผ่นดิน	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา กองคลังและทรัพย์สิน	กองทุนทั่วไป		เงินรับฝากเงินรายได้ค่าเช่า	3,106,558.61	3,106,558.61

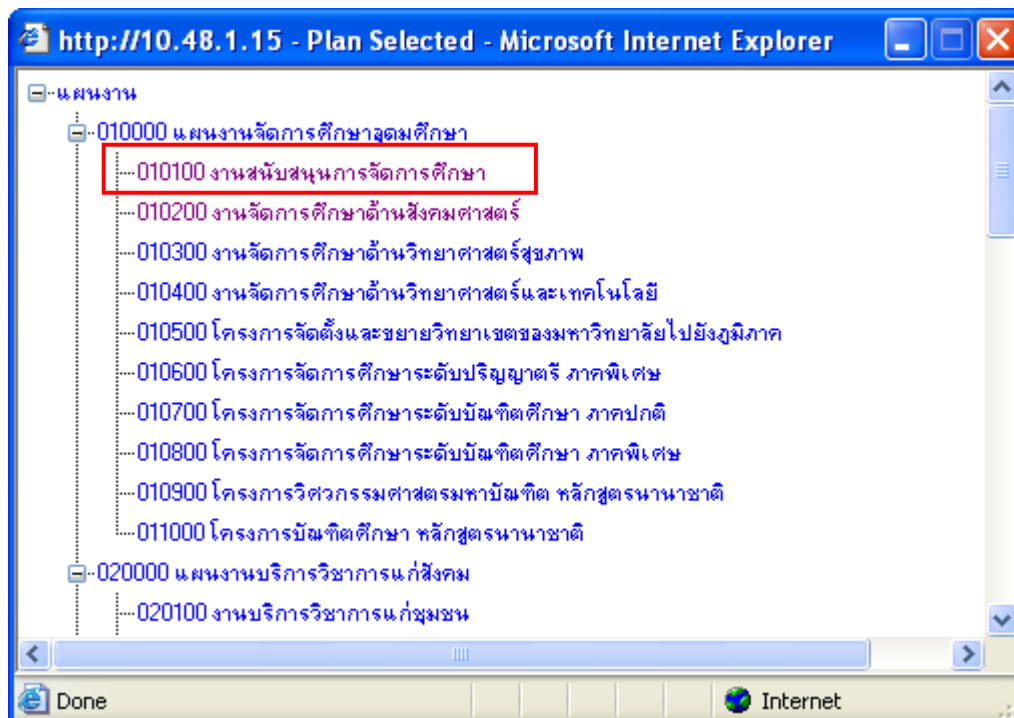
รูปที่ 1-11 แสดงเมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก - เลือกงบประมาณ

- 1.4 ทำการค้นหงบประมาณที่ต้องการโดยสามารถทำการค้นหาได้โดยคลิกปุ่ม ...
(ด้านหลังช่อง)

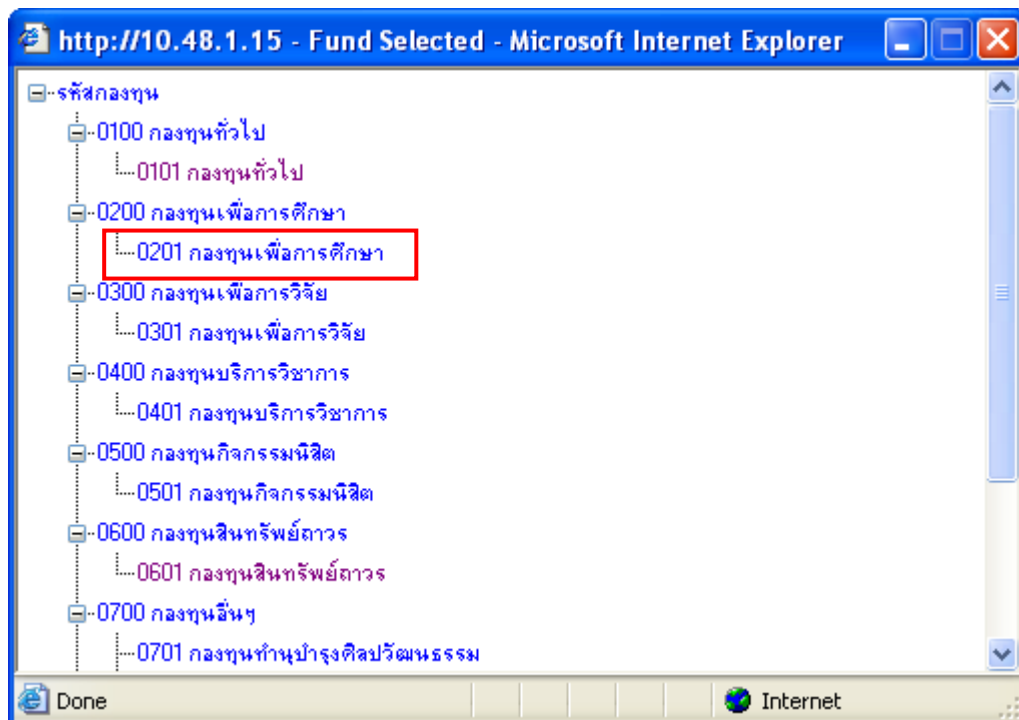
1.4.1 ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินรายได้



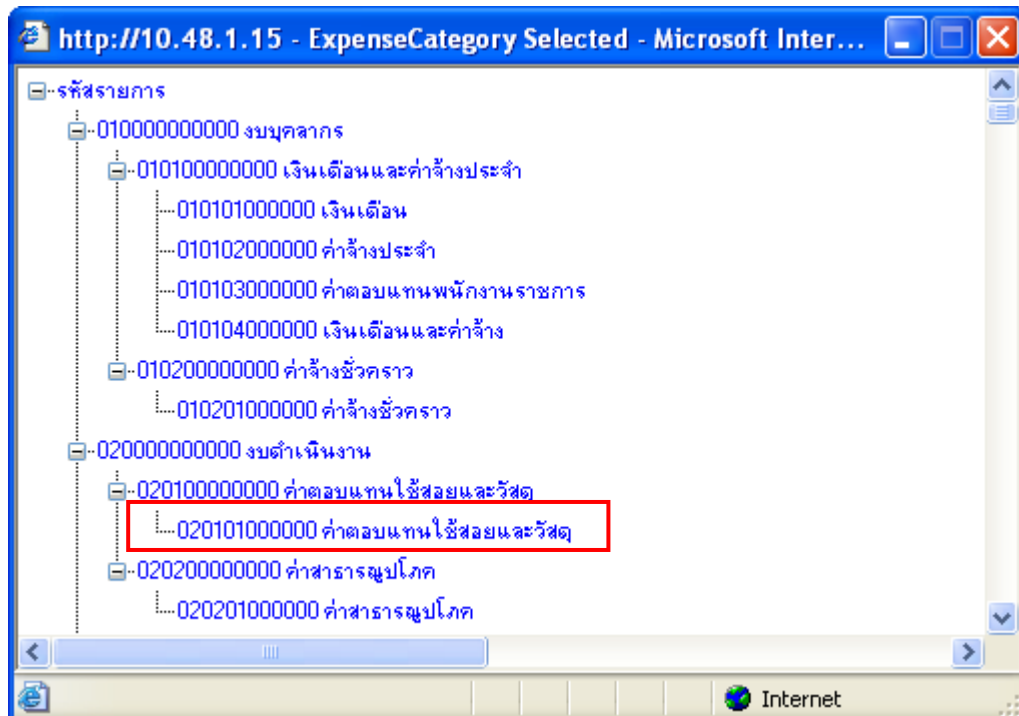
1.4.2 ระบุแผนงาน เช่น งานสนับสนุนการจัดการศึกษา



1.4.3 ระบุกองทุน เช่น เพื่อการศึกษา



1.4.4 ระบุรายการ เช่น ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ



1.4.5 ทำการคลิกที่ปุ่ม ระบบจะแสดงงบประมาณตามที่ระบุไว้ใน Grid รายการงบประมาณ

ระบบบัญชีสามมิติ

1.4.6 คลิกที่  ช่อง เลือก เพื่อทำการเลือกงบประมาณที่ต้องการดังรูปที่ 1-12

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบที่อนุมัติ	งบคงเหลือ
	เงินรายได้	งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	กองทุนเพื่อการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	1,381,800.00	1,283,372.55

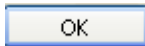
รูปที่ 1-12 แสดงการเลือกงบประมาณ

1.4.7 ทำการบันทึกข้อมูลโดยการคลิกที่ปุ่ม  หรือคลิกปุ่ม

ใช้งบนี้ในทุกรายการ

(กรณีต้องการใช้งบประมาณนี้ทุกรายการ)

หลังทำการบันทึก

1.4.8 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 1-13

รูปที่ 1-13 แสดงการบันทึกข้อมูล

1.4.9 ระบบจะแสดงข้อมูลของงบประมาณที่เลือก ใน Grid งบประมาณในงวด ดังรูปที่ 1-14


มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : นางสาวจันทร์กมล สิงห์ทอง
ชื่อโปรแกรม : PR001-3
วันอังคารที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2554

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-เลือกงบประมาณ

เลขที่ใบกำกับเงิน

ปีงบประมาณ

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน

กองทุน

รายการ

เลขที่ใบขอซื้อ

ชื่อรายการ

งวดที่

จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมดในงวด

จำนวนเงินขอซื้อ

เงินงบประมาณที่อนุมัติ

เงินงบประมาณคงเหลือ

จำนวนเงินขอซื้ออนุมัติ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบที่อนุมัติ	งบคงเหลือ
☐	เงินรายได้	โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ	กองทุนเพื่อการศึกษา	โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ	ค่าสาธารณูปโภค	190,200.00	181,760.11

งบประมาณในงวด

ลบ	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอซื้อ	งบคงเหลือ
☐	เงินรายได้	โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ	กองทุนเพื่อการศึกษา	โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ	ค่าสาธารณูปโภค	1,416.68	181,760.11

รูปที่ 1-14 แสดงข้อมูลที่ได้หลังจากเลือกงบประมาณ

1.4.10 คลิกเลือกปุ่ม เพื่อกลับไปเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติ เบิก-บันทึกงวดส่ง ดังรูปที่ 1-15

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : นางสาวจินกานา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : PR001-3 วันที่กรณที่ 29 มกราคม พ.ศ.2551
บันทึกขอซื้อ/จ้าง/โอนนิติเบิก-เลือกงบประมาณ

เลขที่ใบกำกับเงิน : ... เลขที่ใบขอซื้อ : PR0206051101329
ปีงบประมาณ : 2551 ชื่อรายการ : ค่าโทรศัพท์และโทรสาร
งวดที่ : 1
แหล่งเงิน : ... จำนวนเงินขอซื้อทั้งหมดในงวด : 1,416.68 บาท
แผนงาน : ... จำนวนเงินขอซื้อ : 0.00 บาท
หน่วยงาน : โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตร ... เงินงบประมาณที่อนุมัติ : ... บาท
กองทุน : ... เงินงบประมาณคงเหลือ : ... บาท
รายการ : ... จำนวนเงินขอซื้ออนุมัติ : ... บาท

ใช้เงินในทุกรายการ

เลือก	แหล่งเงิน	แผนงาน	กองทุน	หน่วยงาน	หมวดรายจ่าย	งบที่อนุมัติ	งบคงเหลือ
☐	เงินรายได้	โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ	กองทุนเพื่อการศึกษา	โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ	ค่าสาธารณูปโภค	190,200.00	181,760.11

ลบ	แหล่งเงิน	แผนงาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินขอซื้อ	งบคงเหลือ
☐	เงินรายได้	โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ	โครงการวิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต หลักสูตรนานาชาติ	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าสาธารณูปโภค	1,416.68	181,760.11

รูปที่ 1-15 แสดงการกลับไปยังเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/โอนนิติเบิก- บันทึกงวดส่ง

1.4.11 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อกลับไปเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/โอนนิติเบิก- บันทึกรายการย่อย ดังรูปที่ 1-16

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน : นางสาวจินกานา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : PR001-4 วันที่บันทึกที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกขอซื้อ/จ้าง/โอนนิติเบิก-บันทึกงวดส่ง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/โอน : PR0206051070206 รายการ : กระดาษถ่ายเอกสาร
งวดที่ : 1 จำนวนขอซื้อทั้งหมด : 10.00
กำหนดส่ง : 24/07/2551 จำนวนขอซื้อคงเหลือ : 0.00
รายละเอียด : ... เลือกงบประมาณ : ...
จำนวน : 10.00
หน่วยนับ : ชิ้น
ราคา/หน่วย (รวม Vat) : 107.00
ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : 1,070.00

ลบ	แก้ไข	งวดที่	กำหนดส่ง	จำนวน	จำนวนเงิน
☐	☒	1	24/07/2551	10.00	1,070.00

รูปที่ 1-16 แสดงการกลับไปยังเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/โอนนิติเบิก- บันทึกรายการย่อย

ระบบบัญชีสามมิติ

1.4.12 คลิกเลือกปุ่ม  เพื่อกลับไปเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก
ดังรูปที่ 1-17



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: PR001-1 วันที่บันทึก: 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก-รายละเอียดใบขอซื้อ

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR0206051070206

ประเภทรายการ: วัสดุไม่เข้าสต็อก

รายการ: กระดาษถ่ายเอกสาร

คำอธิบายรายการ: กระดาษถ่ายเอกสาร

จำนวนที่สั่งซื้อ: 10.00

หน่วยนับ: รีม

ราคา/หน่วย (รวม Vat): 107.00 บาท

ราคา/หน่วย (ไม่รวม Vat): 100.00 บาท

ราคาไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 1,000.00 บาท

อัตราภาษี: 7.00 %

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 70.00 บาท

ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม: 1,070.00 บาท

รวม: 1,070.00 บาท

วันที่ส่งมอบ: 24/07/2551

จำนวน: 10

ราคา (รวม Vat): 1,070.00 บาท

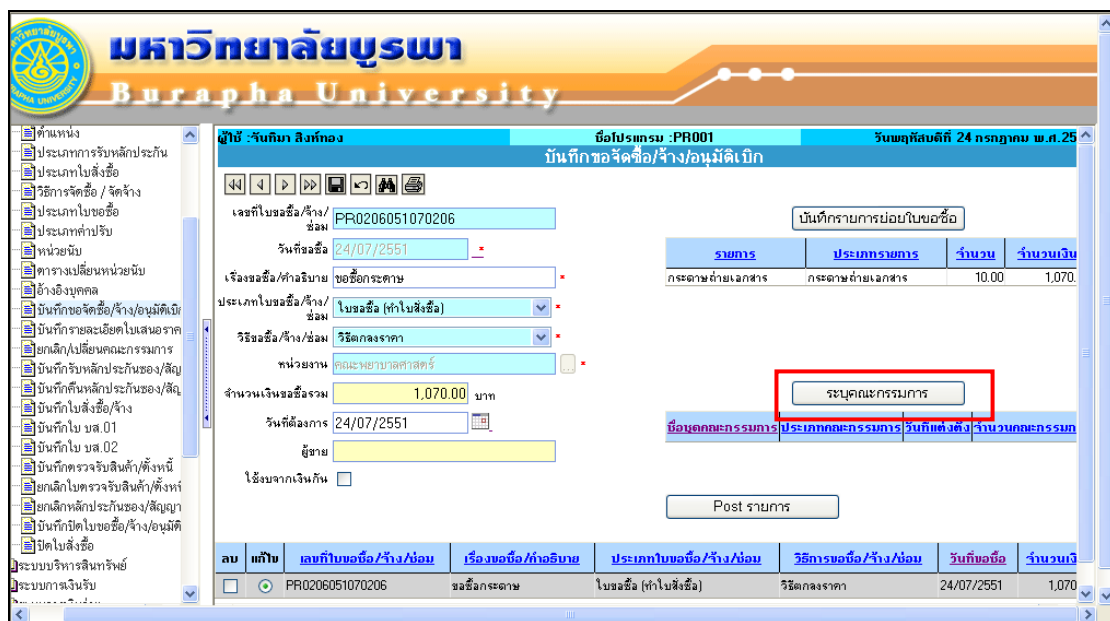
ราคา (ไม่รวม Vat): 1,000.00 บาท

Vat: 70.00 บาท

ราคา (รวม Vat): 1,070.00 บาท

รูปที่ 1-17 แสดงการกลับไปยังเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก

1.4.13 คลิกปุ่ม  **ระบุคณะกรรมการ** ดังรูปที่ 1-18



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: PR001 วันที่บันทึก: 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR0206051070206

วันที่ขอซื้อ: 24/07/2551

เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย: ขอซื้อกระดาษ

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)

วิธีขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: วิธีตกลงราคา

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

จำนวนเงินขอซื้อ: 1,070.00 บาท

วันที่สั่งซื้อ: 24/07/2551

ผู้ขาย:

ใช้เงินจากเงิน: ☐

วันที่ส่งมอบ: 24/07/2551

จำนวน: 10.00

ราคา (รวม Vat): 1,070.00 บาท

ราคา (ไม่รวม Vat): 1,000.00 บาท

Vat: 70.00 บาท

ราคา (รวม Vat): 1,070.00 บาท

ระบุคณะกรรมการ

Post รายการ

ลบ แก้ไข เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR0206051070206 เรื่องขอซื้อ/คำอธิบาย: ขอซื้อกระดาษ ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ) วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: วิธีตกลงราคา วันที่ขอซื้อ: 24/07/2551 จำนวนเงิน: 1,070.00

รูปที่ 1-19 แสดงเมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก PR001

1.4.14 เมื่อคลิกปุ่ม **ระบุคณะกรรมการ** ระบบจะแสดง “เมนูบันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก-ระบุคณะกรรมการ” ดังรูปที่ 1-20

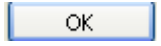
รูปที่ 1-20 แสดงเมนูย่อยบันทึกขอซื้อ/จัดจ้าง/อนุมัติเบิก – ระบุคณะกรรมการ

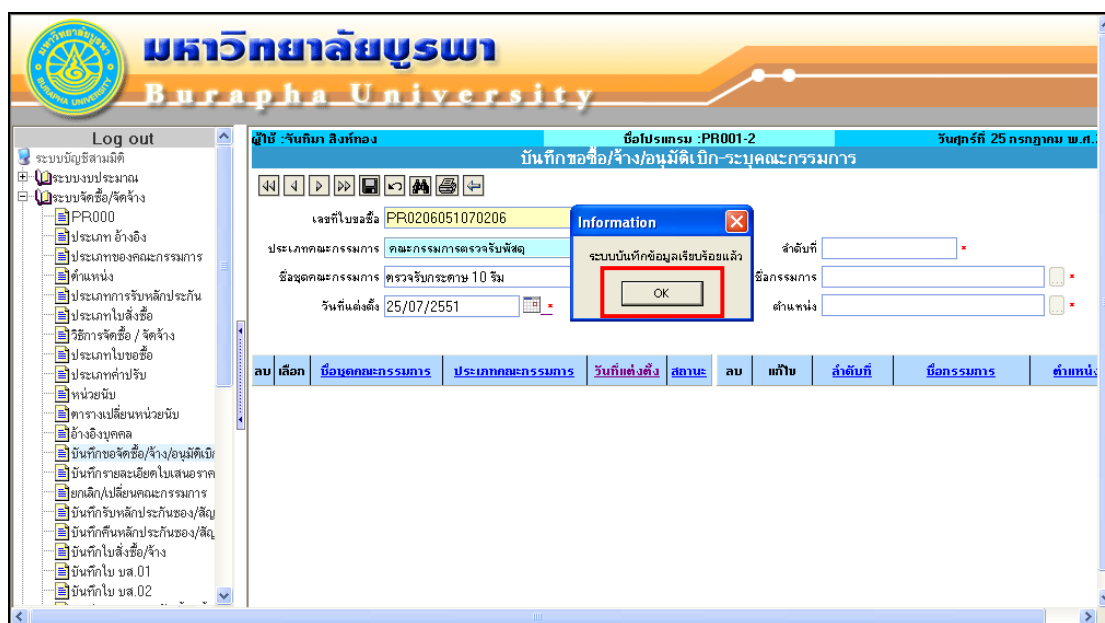
1.5 ทำการระบุคณะกรรมการ (ถ้ามี)

1.5.1 ระบุประเภทคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- 03 คณะกรรมการรับและเปิดซองประกวด
- 04 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวด
- 05 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
- 01 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีตกลงราคา
- 02 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา
- 06 คณะกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ
- 08 คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 09 คณะกรรมการดำเนินการจ้างประมูล
- 10 คณะกรรมการชี้สถานที่
- 11 คณะกรรมการดำเนินการจ้างโดยวิธีคัดเลือก
- 12 คณะกรรมการเปิดซองสอบราคา
- 13 คณะกรรมการดำเนินการจ้าง
- 14 คณะกรรมการตรวจและรับมอบงาน
- 15 คณะกรรมการรับซองเสนอราคา
- 16 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีการประมูล
- 17 คณะกรรมการตรวจสอบ
- 18 คณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง
- 19 คณะกรรมการรับซองประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 20 คณะกรรมการชี้สถานที่
- 21 คณะกรรมการผู้ควบคุมงาน
- 07 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**

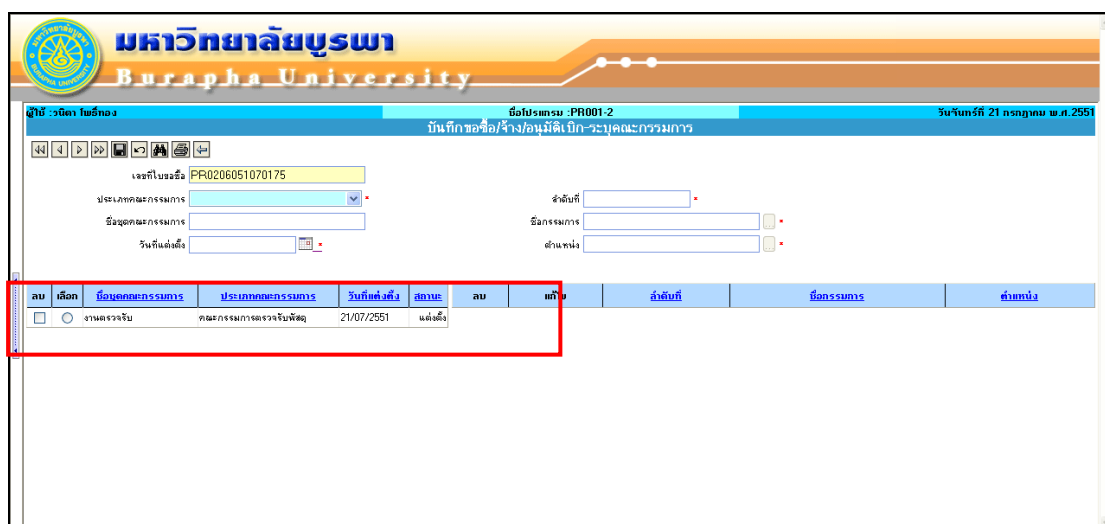
ระบบบัญชีสามมิติ

- 1.5.2 ระบุงาน เช่น การตรวจรับการซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร
- 1.5.3 ระบุวันที่แต่งตั้งโดยคลิกปุ่ม  เช่น 3/06/2551
- 1.5.4 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล
- 1.5.5 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 1-21



รูปที่ 1-21 แสดงการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการ

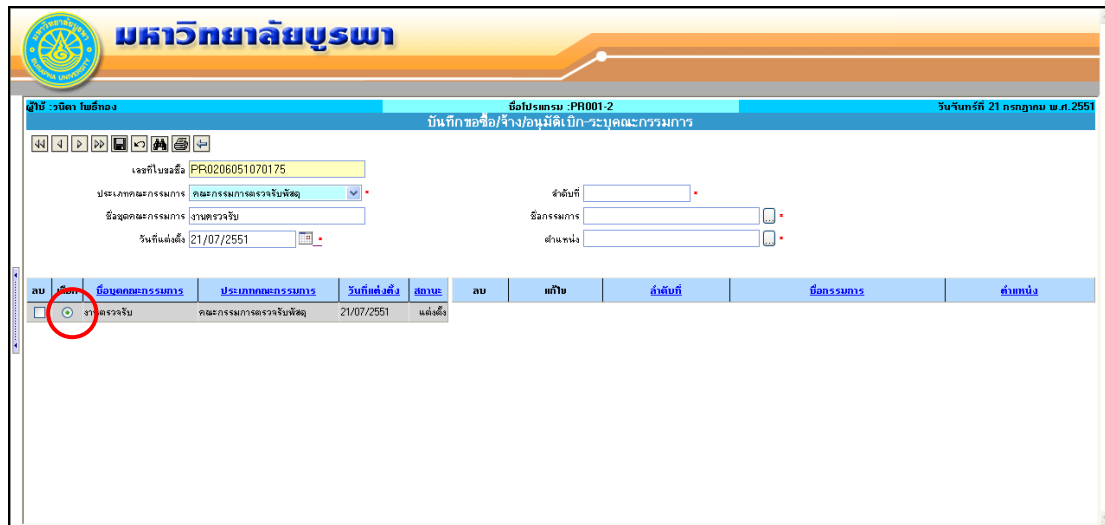
- 1.5.6 หลังทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 1-22



ลบ	เลือก	ย้อนกลับคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	งานตรวจรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	21/07/2551	แต่งตั้ง					

รูปที่ 1-22 แสดงข้อมูลที่ได้จากการบันทึกข้อมูลคณะกรรมการ

1.5.7 คลิกปุ่ม ในช่องแก้ไข ดังรูปที่ 1-23



รูปที่ 1-23 แสดงการเลือกคณะกรรมการ เพื่อระบุรายละเอียดคณะกรรมการ

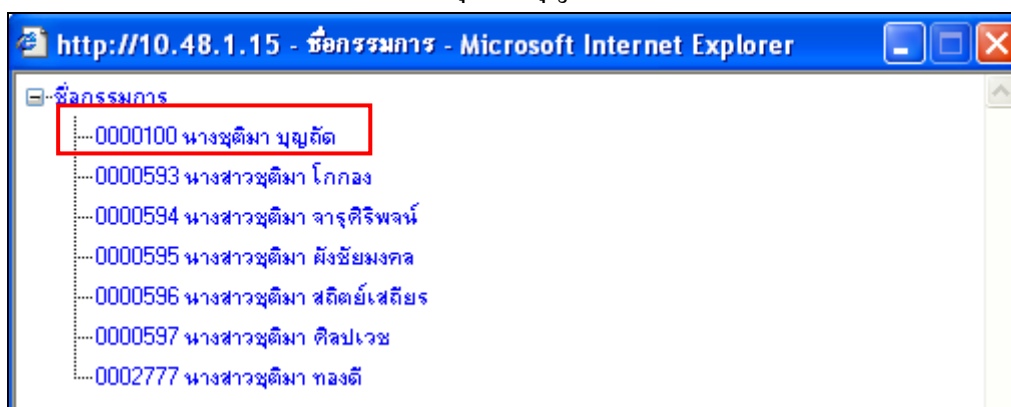
1.5.8 ระบุข้อมูลช่องลำดับที่ เช่น 1

1.5.9 ระบุชื่อกรรมการที่ต้องการ

1.5.9.1 พิมพ์ข้อมูลที่ต้องการในช่องชื่อกรรมการ เช่น ชุติมา

ชื่อกรรมการ 

1.5.9.2 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  แล้วทำการเลือกชื่อกรรมการที่ต้องการ เช่น นางสาวชุติมา บุญถัด



1.5.10 ระบุตำแหน่ง เช่น ผู้ตรวจรับพัสดุ

03 ผู้ตรวจรับพัสดุ
04 ผู้ตรวจการจ้าง
08 กรรมการตรวจรับพัสดุ
06 กรรมการและเลขานุการตรวจรับ
05 ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
02 ผู้ดำเนินการจัดจ้าง
07 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
09 ประธานกรรมการตรวจการจ้าง
10 กรรมการและเลขานุการตรวจการ
11 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการจ้าง
12 กรรมการตรวจการจ้าง
13 ประธานกรรมการเปิดซองสอบราคา
14 กรรมการและเลขานุการเปิดซอง
15 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการเปิด
16 กรรมการเปิดซองสอบราคา
17 ประธานกรรมการรับและเปิดซอง
18 กรรมการและเลขานุการ
19 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการรับ
20 กรรมการและเปิดซองประกวดราคา
21 ประธานกรรมการพิจารณาผลประ
22 กรรมการและเลขานุการพิจารณา
23 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
24 กรรมการพิจารณาผลการประกวดรา
25 ประธานกรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิ
26 กรรมการและเลขานุการจัดซื้อโดย
27 กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการจัด
28 กรรมการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ
29 ประธานกรรมการจัดจ้างโดยวิธีพิ
30 กรรมการและเลขานุการจัดจ้างโดย

1.5.11 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

1.5.12 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 1-24

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อโปรแกรม : PR001-2 วันที่บันทึก 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกข้อมูล/จ้าง/อนุมัติเบิก-จ่ายคณะกรรมการ

เลขที่ใบขอซื้อ: PR0206051070175

ประเภทคณะกรรมการ: คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อชุดคณะกรรมการ: งานตรวจรับ

วันที่แต่งตั้ง: 21/07/2551

จำนวนที่: 1

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

จำนวนที่: 1 ลำดับที่: 1

ชื่อกรรมการ: 1

ตำแหน่ง: 1

สถานะ: 1

วันที่: 21/07/2551

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 1-24 แสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

ระบบบัญชีสามมิติ

1.5.13 เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 1-25

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อโปรแกรม : PR001-2
วันที่กรอกข้อมูล : 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

เอกสารเลขที่ : PR0206051070175

ประเภทเอกสาร :

ชื่อเอกสาร :

วันที่ :

ลำดับที่ :

ชื่อโครงการ :

ตำแหน่ง :

ลบ	เลือก	ชื่อเอกสาร	ประเภทเอกสาร	วันที่ส่งถึง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อโครงการ	ตำแหน่ง
☐	☐	เอกสารรับ	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	21/07/2551	เสร็จสิ้น	☐	☐	1	นางอศุณี นามะรัตน์	ผู้ตรวจรับพัสดุ

รูปที่ 1-25 แสดงการบันทึกข้อมูลรายละเอียดคณะกรรมการ

2 คลิกเลือก เมนูรายละเอียดใบเสนอราคา PR002 (ด้านซ้ายมือ)

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อโปรแกรม : PR002
วันที่กรอกข้อมูล : 29 มกราคม พ.ศ. 2551

หน่วยงาน :

เลขที่ใบเสนอราคา :

วันที่เสนอราคา :

ผู้เสนอราคา :

ราคาเสนอ : บาท

Post รายการ

รายละเอียดใบเสนอราคา

เลือก	เลขที่ใบเสนอราคา/ร่าง/เงื่อนไข	เรื่องขอซื้อ/ทำ/ขาย	ประเภทใบเสนอราคา/ร่าง/เงื่อนไข	วิธีการขอซื้อ/ร่าง/เงื่อนไข	วันที่ขอซื้อ
☐					

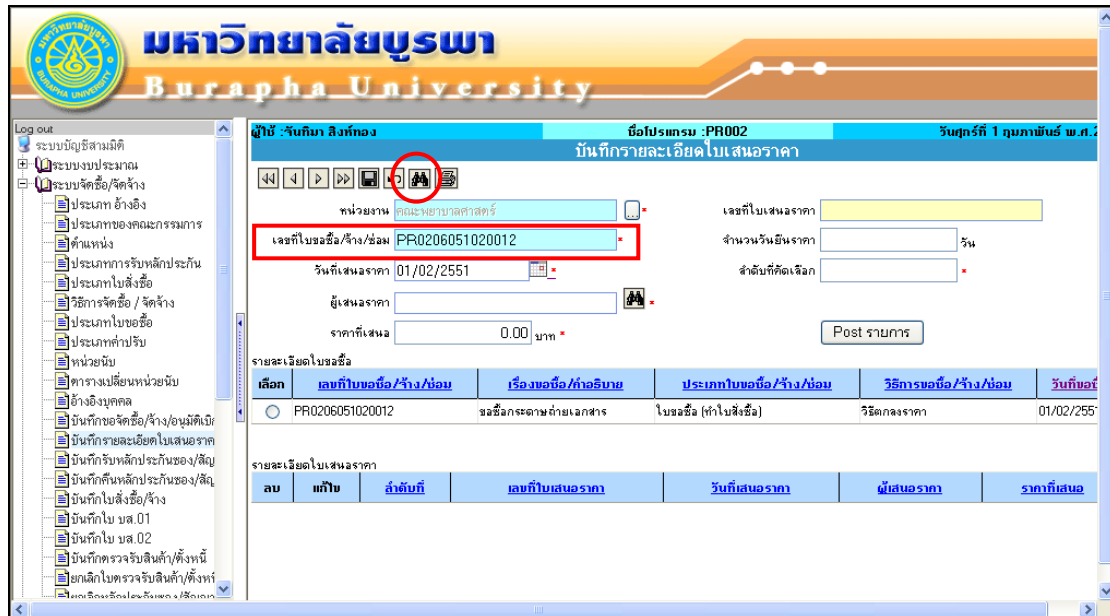
รายละเอียดใบเสนอราคา

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
☐	☐					

รูปที่ 2-1 แสดงเมนูรายละเอียดใบเสนอราคา

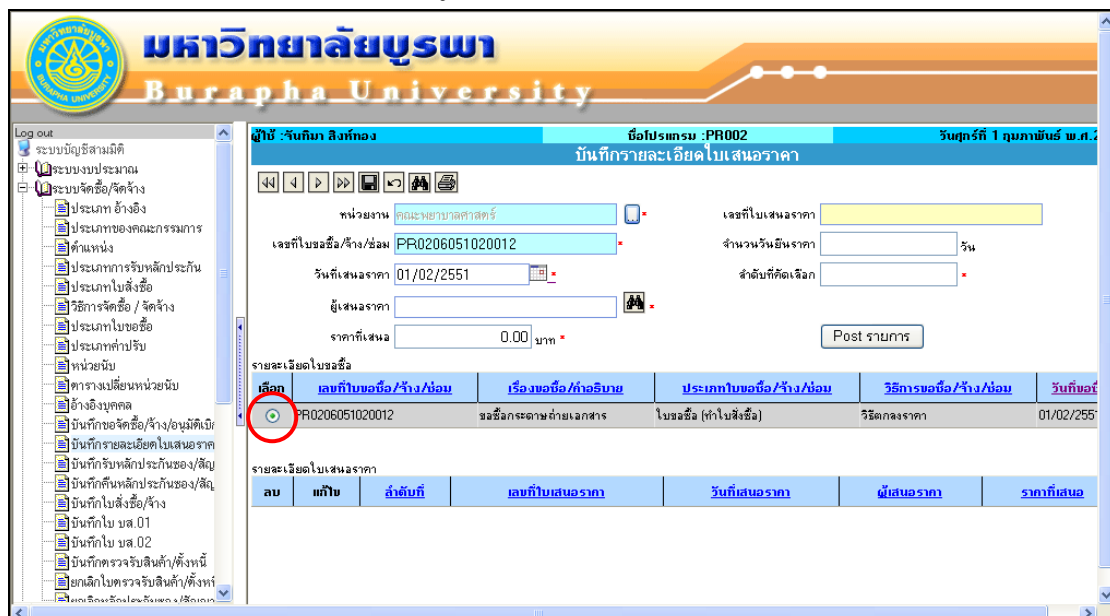
ระบบบัญชีสามมิติ

- 2.1 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้
- 2.2 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ในช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR.....
- 2.3 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-2 แสดงการค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิกมาระบุการเสนอราคา

- 2.4 เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกที่ทำการค้นหาคะแสดงใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ
- 2.5 ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกที่ต้องการใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิกที่  ช่องเลือก ดังรูปที่ 2-3



รูปที่ 2-3 แสดงการเลือกเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิกมาระบุการเสนอราคา

2.6 วันที่เสนอราคา ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

2.7 ระบุข้อมูลช่องชื่อผู้เสนอราคาโดยคลิกปุ่ม  (ตรงท้ายช่อง)

2.8 ระบบจะแสดงเมนูค้นหาผู้อ้างอิง SH002

2.8.1 ระบุชื่อผู้เสนอราคาที่ต้องการ

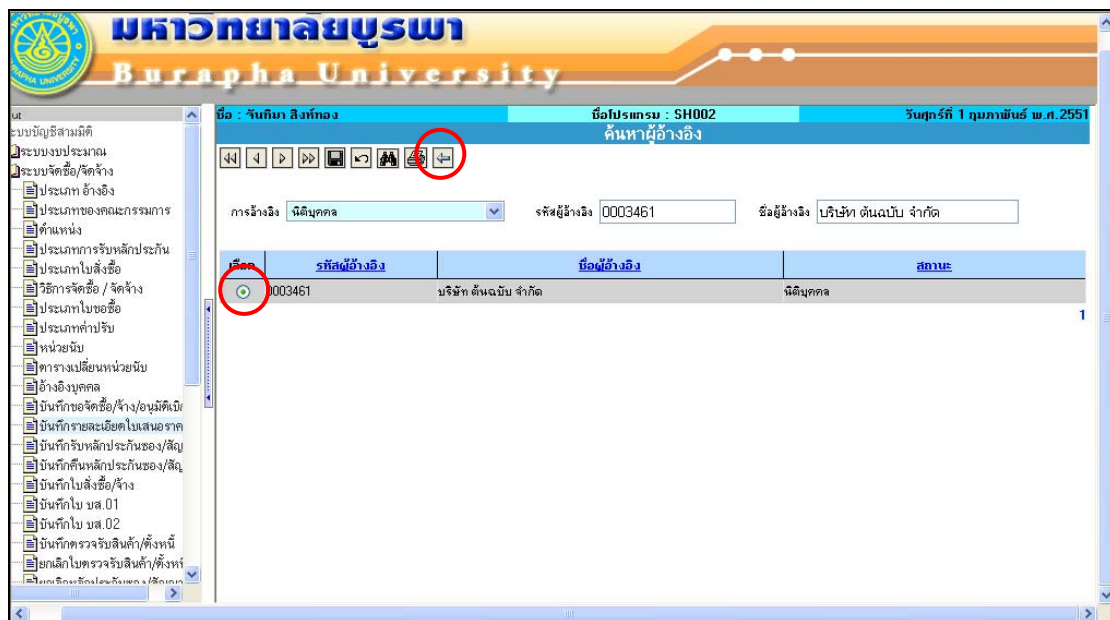
2.8.1.1 พิมพ์ชื่อผู้เสนอราคาในช่องชื่อผู้อ้างอิงเช่น ต้นฉบับ

ชื่อผู้อ้างอิง

2.8.1.2 คลิกปุ่ม 

2.8.1.3 ทำการเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ โดยคลิกที่  ช่องเลือก

2.8.1.4 คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูรายละเอียดใบเสนอราคา ดังรูปที่ 2-4



รูปที่ 2-4 แสดงการเลือกผู้เสนอราคาแล้วทำการย้อนกลับไปที่หน้ารายละเอียดใบเสนอราคา

2.9 ระบุราคาที่เสนอ เช่น 1,070.00

2.10 ระบุจำนวนวันยื่นราคา เช่น 30

2.11 ระบุลำดับที่คัดเลือก เช่น 1

2.12 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบเสนอราคา

QA.....

2.13 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 2-5

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: วิชาสิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: PR002 วันที่รันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกการลงเช็คใบเสนอราคา

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบเสนอราคา: []

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR0206051020012 จำนวนวันยื่นราคา: 30 วัน

วันที่เสนอราคา: 01/02/2551 ผู้เสนอราคา: บริษัท []

ราคาที่เสนอ: [] บาท

รายละเอียดใบเสนอราคา

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
☒	PR0206051020012	ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	01/02/2551

รายละเอียดใบเสนอราคา

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
☐	☐	1	QA0206051020003	01/02/2551	บริษัท ดันฉิม จำกัด	1,070.00

รูปที่ 2-5 แสดงการบันทึกข้อมูล

2.14 เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา ดังรูปที่ 2-6

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: วิชาสิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: PR002 วันที่รันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกการลงเช็คใบเสนอราคา

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบเสนอราคา: []

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: [] จำนวนวันยื่นราคา: [] วัน

วันที่เสนอราคา: 01/02/2551 ผู้เสนอราคา: []

ราคาที่เสนอ: 0.00 บาท

รายละเอียดใบเสนอราคา

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
☐	PR0206051020012	ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	01/02/2551

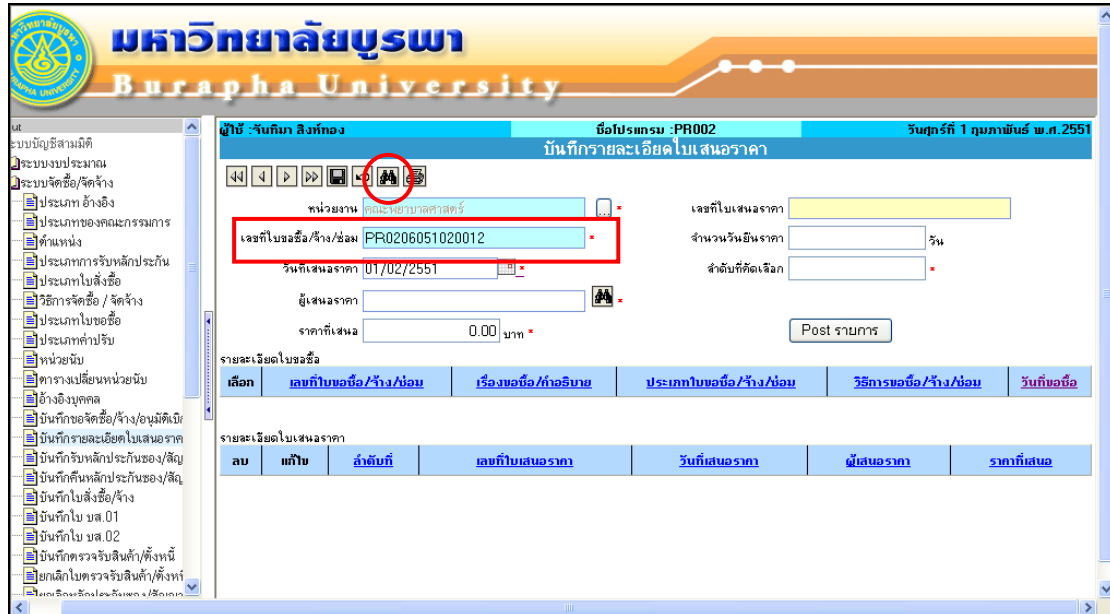
รายละเอียดใบเสนอราคา

ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
☐	☐	1	QA0206051020003	01/02/2551	บริษัท ดันฉิม จำกัด	1,070.00

รูปที่ 2-6 ข้อมูลที่ได้หลังการบันทึก

ระบบบัญชีสามมิติ

- 2.15 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ในช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR.....
- 2.16 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ดังรูปที่ 2-7



The screenshot shows the Burapha University system interface. The main menu on the left includes options like 'ระบบบัญชีสามมิติ', 'ระบบงบประมาณ', 'ระบบจัดซื้อ/จ้าง', etc. The main content area displays a search form for purchase order numbers. The form includes fields for 'เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม' (Purchase Order Number), 'วันที่เสนอราคา' (Bid Date), 'ผู้เสนอราคา' (Bidder), and 'ราคาที่เสนอ' (Bid Price). The 'เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม' field is highlighted with a red box, and the 'วันที่เสนอราคา' field is also highlighted. The 'Post รายการ' button is visible at the bottom right of the form.

รูปที่ 2-7 แสดงการค้นหาเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิกมาทำการ Post รายการ

- 2.17 เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกที่ทำการค้นหามาจะแสดงใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ
- 2.18 ทำการเลือกเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิกที่ต้องการใน Grid รายละเอียดใบขอซื้อ โดยคลิกที่  ช่องเลือก
- 2.19 ทำการเลือกเลขที่ใบเสนอราคาโดยคลิกเลือก  ที่ช่องแก้ไข ใน Grid รายละเอียดใบเสนอราคา
- 2.20 คลิกปุ่ม  Post รายการ ดังรูปที่ 2-8

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : PR002 วันที่กรณีย์ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกการรายละเอียดใบเสนอราคา

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบเสนอราคา: QA0206051020003

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR0206051020012 จำนวนวันยื่นราคา: 30 วัน

วันที่เสนอราคา: 01/02/2551 ลำดับที่คัดเลือก: 1

ผู้เสนอราคา: บริษัท ดันฉับ จำกัด

ราคาที่เสนอ: 1,070.00 บาท

Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ
☒	PR0206051020012	ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	01/02/2551

ลบ	เพิ่ม	ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอราคา	วันที่เสนอราคา	ผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ
☐	☒	1	QA0206051020003	01/02/2551	บริษัท ดันฉับ จำกัด	1,070.00

รูปที่ 2-8 แสดงการ Post รายการ

- 2.21 คลิกปุ่ม **OK**
- 2.22 คลิกเลือก “เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก PR001” (ด้านซ้ายมือ)
- 2.23 ทำการค้นหาเลขที่ PR..... โดยระบุที่ เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม จากนั้นคลิกปุ่ม ดังรูปที่ 2-9

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : วรวิภา ไชยทอง ชื่อโปรแกรม : PR001 วันที่กรณีย์ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

บันทึกการขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: PR0206051070175

วันที่ขอซื้อ: 21/07/2551

เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: [Blank]

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: [Blank]

วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: [Blank]

หน่วยงาน: กองคลังและทรัพย์สิน

จำนวนเงินขอซื้อรวม: 0.00 บาท

วันที่ตั้งการ: 21/07/2551

ผู้ขาย: [Blank]

โอนเงินจากเงินกัน: ☐

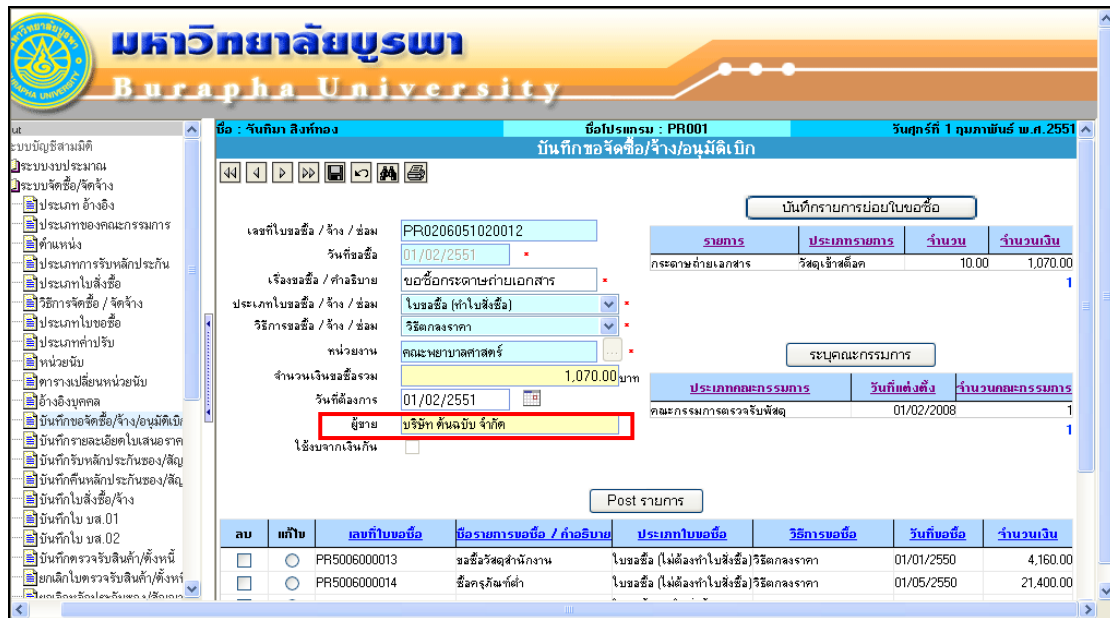
Post รายการ

ลบ	เพิ่ม	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เรื่องขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
☐	☒	PR0206051070175	ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร	ใบขอซื้อ (ไม่ตั้งใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	21/07/2551	0.00

รูปที่ 2-9 แสดงการค้นหาเลขที่ PR... โดยระบุที่ เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

ระบบบัญชีสามมิติ

- 2.24 เลือกเลขที่ PR.... โดยคลิกที่  ช่องเลือก
- 2.25 เมื่อทำการ Post รายการซื้อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือกจะแสดงข้อมูลของผู้ขาย ในเมนูบันทึกขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก PR001 ดังรูปที่ 2-10



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : บันทึกขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

ชื่อโปรแกรม : PR001

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ / จ้าง / ข้อม : PR0206051020012

วันที่ขอซื้อ : 01/02/2551

แจ้งขอซื้อ / คำอธิบาย : ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร

ประเภทใบขอซื้อ / จ้าง / ข้อม : ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)

วิธีการขอซื้อ / จ้าง / ข้อม : วิธีตกลงราคา

หน่วยงาน : คณะพยาบาลศาสตร์

จำนวนเงินขอซื้อรวม : 1,070.00 บาท

วันที่ต้องการ : 01/02/2551

ผู้ขาย : บริษัท ดันฉิม จำกัด

ใช้เงินจากเงินกัน

Post รายการ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
กระดาษถ่ายเอกสาร	วิธีตกลงราคา	10.00	1,070.00

ประเภทโครงการ	วันที่ตั้งตั้ง	จำนวนโครงการ
โครงการงบกลางประจำปี 2551	01/02/2008	1

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ	ชื่อรายการขอซื้อ / คำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ	วิธีการขอซื้อ	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
☐	☐	PR5006000013	ขอซื้อวัสดุสำนักงาน	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	01/01/2550	4,160.00
☐	☐	PR5006000014	ซื้อครุภัณฑ์	ใบขอซื้อ (ไม่ต้องทำใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	01/05/2550	21,400.00

รูปที่ 2-10 แสดงชื่อผู้เสนอราคาที่ได้รับการคัดเลือก

- 2.26 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ดังรูปที่ 2-11



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ชื่อ : บันทึกขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

ชื่อโปรแกรม : PR001-5

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก - พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ : PR0206051020012

ชื่อรายการ / คำอธิบาย :

จำนวนเงิน :

เงื่อนไข :

เหตุผล / ความจำเป็น :

ประเภทรายการ	ชื่อผู้ส่ง	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา / หน่วย	รวมเงินค่าเพิ่มมูลค่า
วัสดุ - เจ้า stock		20100144	10	เงิน	1070

รูปที่ 2-11 แสดงหน้าจอ PR001-5

ระบบบัญชีสามมิติ

- 2.27 ระบุข้อมูลช่องเรียน และช่อง เหตุผล/ความจำเป็น เฉพาะกรณีรายงานที่ต้องการเป็นใบ
ขออนุมัติเบิก
- 2.28 คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานใบขอซื้อ/จ้าง, ใบขออนุมัติเบิก ดังรูปที่ 2-12
- 2.29 คลิกปุ่ม  เพื่อ Print เอกสารรายงาน



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

เลขที่ PR.0206051020012
วันที่ 1 ก.พ. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบขอซื้อ / จ้าง

(มี VAT)

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/ จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (รวมรวม vat)	ราคาจริงหลังหัก ส่วนลด	กำหนดเวลาที่ ต้องการใช้ หรือแล้วเสร็จ
1		กระดาษถ่ายเอกสาร-กระดาษถ่าย เอกสาร	10.00	รีม	1,070.00		1 ก.พ. 2551

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 1,070.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดม ศึกษา / งานสนับสนุนการ จัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ/ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ	เงินรายได้	1,070.00
รวม					1,070.00

โดยวิธี วิธีตกลงราคา และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
1	นางฐิติมา บุญอึ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชี	ผู้ตรวจรับพัสดุ

อนุมัติ

(.....)
(.....)
ผู้จัดซื้อจ้าง

(.....)
(.....)
ผู้ตรวจสอบ

(.....)
(.....)
ตำแหน่ง

FR.102.mst

PR.0206051020012 01/02/2551 13:27 หน้า 1/1

รูปที่ 2-12 แสดงหน้าจอรายงานใบขอซื้อ/จ้าง, ใบขออนุมัติเบิก

ระบบบัญชีสามมิติ

2.30 คลิกเลือก “เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก PR001” (ด้านซ้ายมือ) ดังรูปที่ 2-13

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

- ระบบบัญชีสามมิติ
- ระบบงบประมาณ
- ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - ประเภทอ้างอิง
 - ประเภทของคณะกรรมการ
 - ตำแหน่ง
 - ประเภทการรับหลักประกัน
 - ประเภทใบสั่งซื้อ
 - วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - ประเภทใบขอซื้อ
 - ประเภทคำปรับ
 - หน่วยงาน
 - ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
 - อ้างอิงบุคคล
 - บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก**
 - บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
 - บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
 - บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
 - บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
 - บันทึกใบ บส.01
 - บันทึกใบ บส.02
 - บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
 - ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
 - ใบขอคืนเงินค้ำประกันของ/สัญญา

Main Report

เลขที่ PR.0206051020012
วันที่ 1 ก.พ. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบขอซื้อ / จ้าง

(มี VAT)

ลำดับที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินที่จะซื้อ (ราคารวม หัก)	ราคาจริงหลังหักส่วนลด	กำหนดเวลาที่ผู้ขายจะส่งมอบหรือเสร็จ
1		กระดาษถ่ายเอกสาร-กระดาษถ่ายเอกสาร	10.00	รีม	1,070.00		1 ก.พ. 2551

รวม 1 รายการ เป็นเงิน 1,070.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน

รูปที่ 2-13 แสดงหน้าจอการเลือก เมนูบันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก PR001

2.31 คลิกปุ่ม

2.32 คลิก ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร PR..... ที่ได้หลังการค้นหา

2.33 คลิกปุ่ม Post รายการ ดังรูปที่ 2-14

บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก

ชื่อโปรแกรม : PR001 วันที่กรณ : 1 กุมภาพันธ์ 2551

บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขออนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ / จ้าง / ช่อม PR0206051020012

วันที่ขอซื้อ 01/02/2551

เรื่องขอซื้อ / คำอธิบาย ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร

ประเภทใบขอซื้อ / จ้าง / ช่อม ใบขอซื้อ (ค่าใบสั่งซื้อ)

วิธีการขอซื้อ / จ้าง / ช่อม วิธีตกลงราคา

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

จำนวนเงินขอซื้อรวม 1,070.00 บาท

วันที่ตั้งการ 01/02/2551

ผู้ขาย บริษัท ดันฉิม จำกัด

โอนเงินจากเงิน

บันทึกการยกย่องใบขอซื้อ

รายการ	ประเภทรายการ	จำนวน	จำนวนเงิน
กระดาษถ่ายเอกสาร	วัสดุเจ้าตลาด	10.00	1,070.00

ระบุคณะกรรมการ

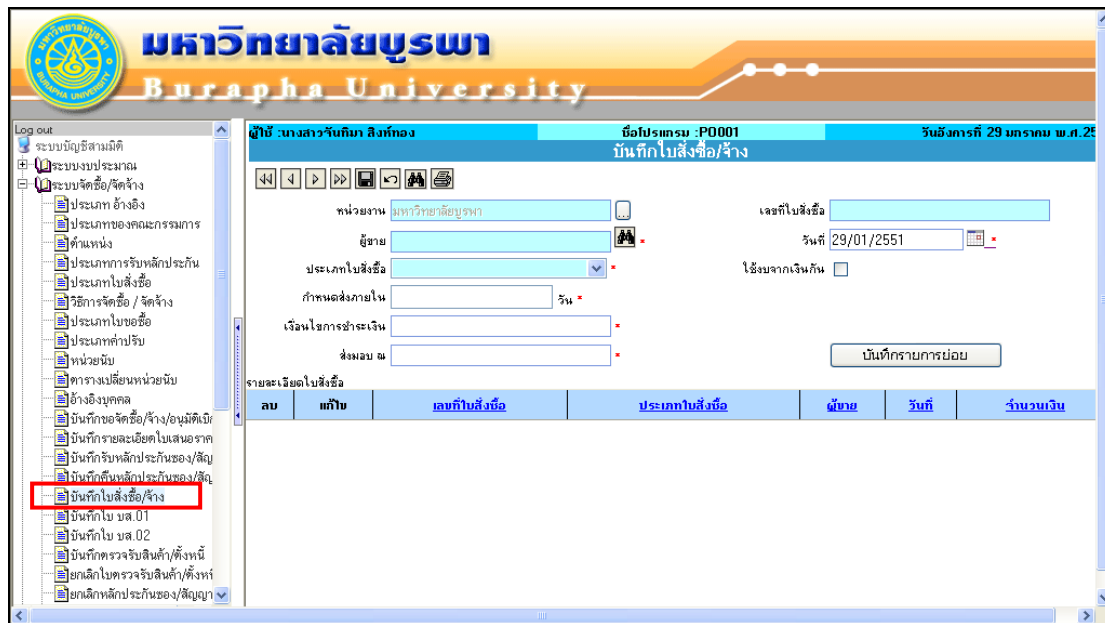
ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	จำนวนคณะกรรมการ
คณะกรรมการตรวจสอบใบสั่งซื้อ	01/02/2008	

Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบขอซื้อ	ชื่อรายการขอซื้อ / คำอธิบาย	ประเภทใบขอซื้อ	วิธีการขอซื้อ	วันที่ขอซื้อ	จำนวนเงิน
☐	☒	PR0206051020012	ขอซื้อกระดาษถ่ายเอกสาร	ใบขอซื้อ (ค่าใบสั่งซื้อ)	วิธีตกลงราคา	01/02/2551	1,070.00

รูปที่ 2-14 แสดงการ Post รายการ ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

3. คลิกเลือกเมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง PO001 (ด้านซ้ายมือ)



รูปที่ 3-1 แสดงเมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

3.1 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู PO001 บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

3.1.1 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

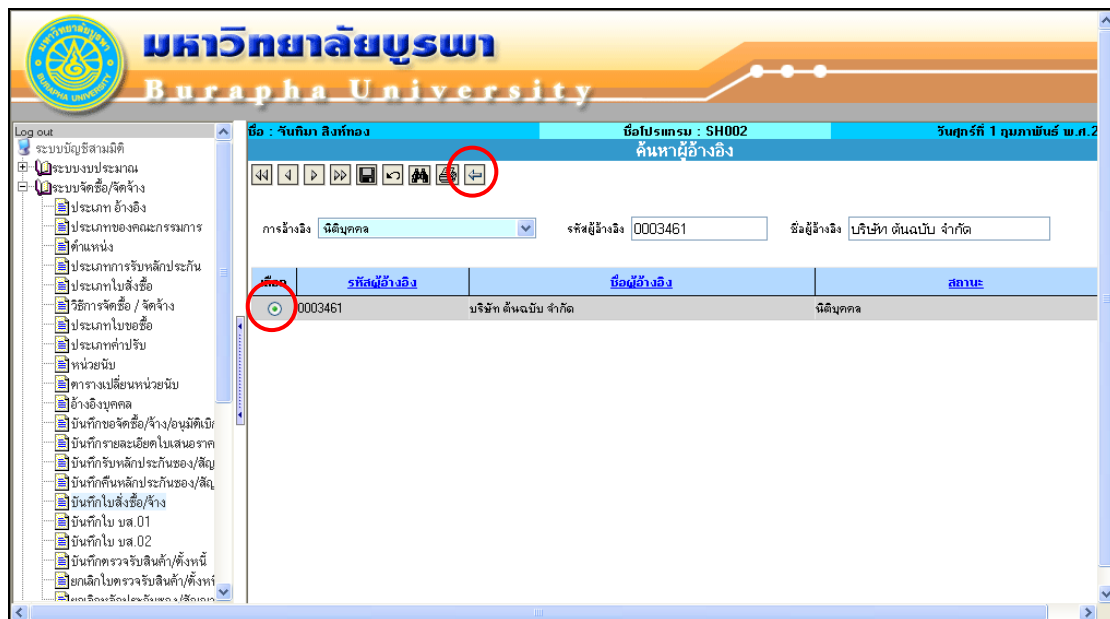
3.1.2 ระบุผู้ขาย คลิกปุ่ม (ท้ายช่อง) ระบบจะแสดงเมนูค้นหาผู้อ้างอิง SH002

3.1.2.1 พิมพ์ชื่อผู้ขายในช่องชื่อผู้อ้างอิง เช่น ต้นฉบับ

ชื่อผู้อ้างอิง

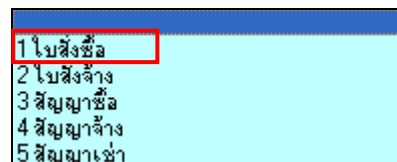
3.1.2.2 ทำการเลือกผู้เสนอราคาที่ต้องการ โดยคลิกที่ ช่องเลือก

3.1.2.3 คลิกปุ่ม เพื่อกลับมายัง “เมนูบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง” ดังรูปที่ 3-2



รูปที่ 3-2 แสดงการค้นหาข้อมูลผู้ขาย

3.1.3 ระบุประเภทใบสั่งซื้อ เช่น ใบสั่งซื้อ



3.1.4 ระบุกำหนดส่งภายใน เช่น 30

3.1.5 ระบุเงื่อนไขการชำระเงิน เช่น ภายใน 30 วัน

3.1.6 ระบุส่งมอบ ณ เช่น คณะพยาบาลศาสตร์

3.1.7 วันที่ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

3.1.8 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่ เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ PO.....

3.1.9 คลิก ดังรูปที่ 3-3

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out ระบบบัญชีสามมิติ

ชื่อโปรแกรม : PO001
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

วันที่ 01/02/2551

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้ขาย บริษัท ดันฉบับ จำกัด

ประเภทใบสั่งซื้อ 1 ใบสั่งซื้อ

กำหนดส่งภายใน 30 วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน ภายใน 30 วัน

ส่งมอบ ณ คณะพยาบาลศาสตร์

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบสั่งซื้อ PO0206051020002

OK

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ประเภทใบสั่งซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงิน
☐	☐	PO0206051020002	ใบสั่งซื้อ	บริษัท ดันฉบับ จำกัด	01/02/2551	

รูปที่ 3-3 แสดงการบันทึกข้อมูล

3.1.10 เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 3-4

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out ระบบบัญชีสามมิติ

ชื่อโปรแกรม : PO001
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

วันที่ 01/02/2551

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

ผู้ขาย บริษัท ดันฉบับ จำกัด

ประเภทใบสั่งซื้อ 1 ใบสั่งซื้อ

กำหนดส่งภายใน 30 วัน

เงื่อนไขการชำระเงิน ภายใน 30 วัน

ส่งมอบ ณ คณะพยาบาลศาสตร์

บันทึกการชำระเงิน

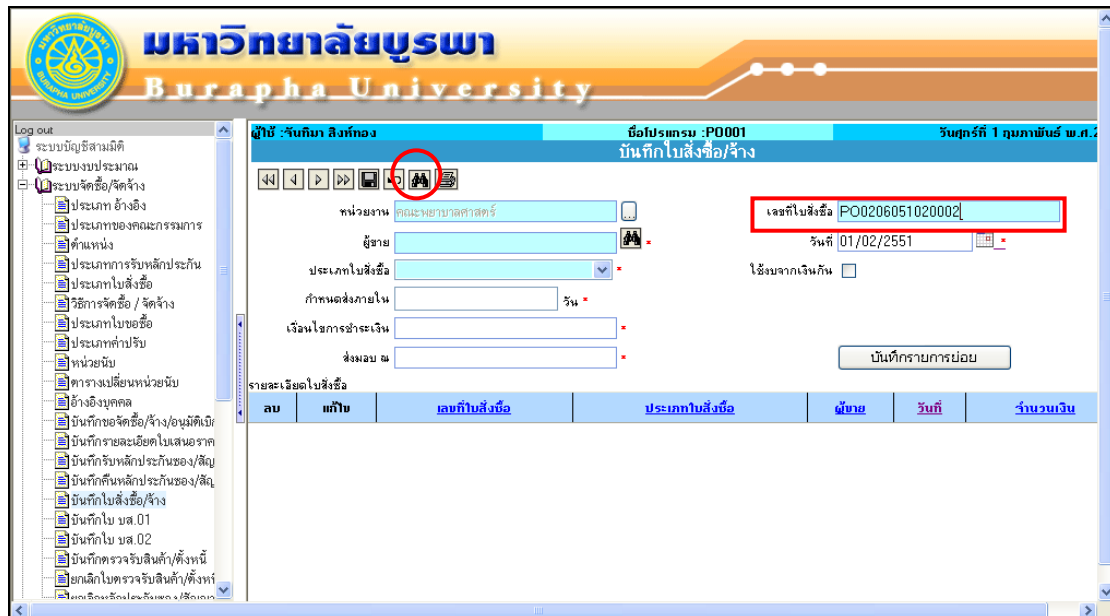
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบสั่งซื้อ	ประเภทใบสั่งซื้อ	ผู้ขาย	วันที่	จำนวนเงิน
☐	☐	PO0206051020002	ใบสั่งซื้อ	บริษัท ดันฉบับ จำกัด	01/02/2551	

รูปที่ 3-4 แสดงข้อมูลที่ได้หลังการบันทึก

ระบบบัญชีสามมิติ

3.1.11 ใส่เลข PO..... ในช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

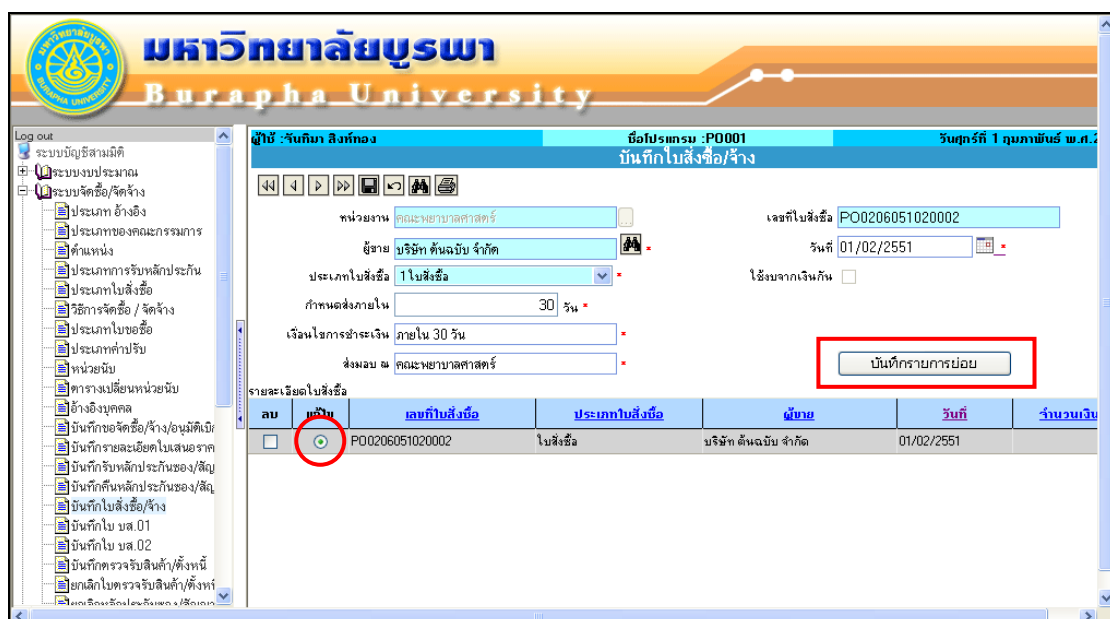
3.1.12 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 3-5



รูปที่ 3-5 แสดงการค้นหาใบสั่งซื้อ

3.1.13 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร PO..... ที่ได้หลังทำการค้นหา

3.1.14 คลิกปุ่ม **บันทึกรายการย่อย** ดังรูปที่ 3-6



รูปที่ 3-6 แสดงการเลือกรายการมาบันทึกรายการย่อย

3.2 ระบบแสดง “เมนูย่อยบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกรายการย่อย” ดังรูปที่ 3-7

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภทอ้างอิง

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบ บส. 01

บันทึกใบ บส. 02

บันทึกตรวจรับสินค้า/สิ่งของ

ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/สิ่งของ

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

ชื่อโปรแกรม : PO001-1

วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม PO0206051020002

ผู้ขาย บริษัท ดันฉิม จำกัด

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม

แบ่งงวดงาน

ลำดับ

กำหนดส่ง

จำนวน

รายการใบขอซื้อที่เลือก

ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ

รายการย่อยใบขอซื้อ

แก้ไข	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย Vat	Vat	ราคารวม Vat

รูปที่ 3-7 แสดงเมนูย่อยบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง-บันทึกรายการย่อย

3.2.1 ระบบเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง

3.2.1.1 ใส่เลขที่ PR..... ในช่องเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม PR0206051020012

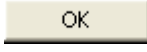
3.2.1.2 คลิกปุ่ม

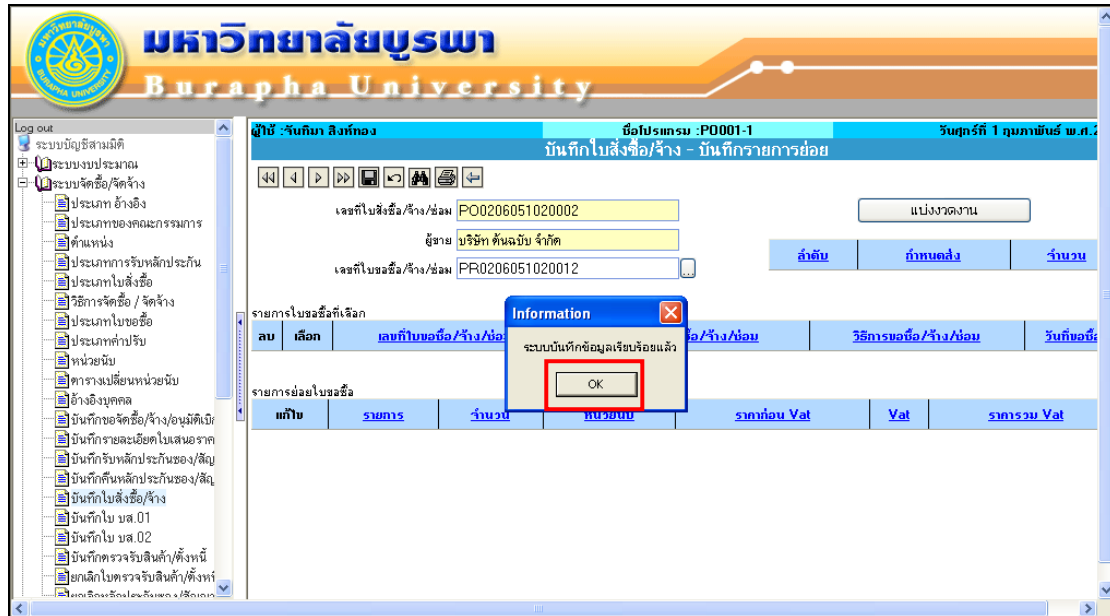
3.2.1.3 คลิกเลือกเลขที่ใบขอซื้อจ้าง/ซ่อม ที่ต้องการ

http://10.48.1.15 - Record Selection - Microsoft Internet Explorer

PR0206051020012 1/2/2551

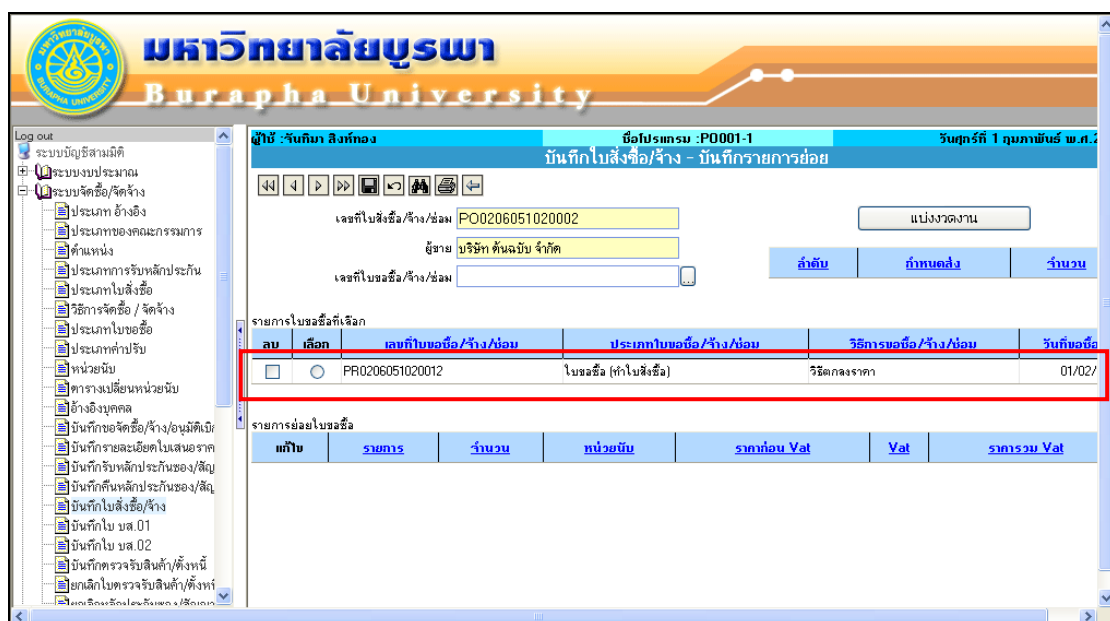
3.2.2 คลิกที่ปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

3.2.3 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 3-8



รูปที่ 3.8 แสดงการบันทึกข้อมูล

3.2.4 หลังทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 3-9



รูปที่ 3-9 แสดงการบันทึกข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

- 3.2.5 คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปยังเมนูบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง
- 3.2.6 คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานใบสั่งซื้อ, สั่งจ้าง, สัญญาซื้อ, สัญญาจ้าง
- 3.2.7 คลิกปุ่ม  เพื่อ Print เอกสารรายงาน ดังรูปที่ 3-10



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

เลขที่ PO0206051020002
 วันที่ 12/2551



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบสั่งซื้อ

ถึง บริษัท ต้นจัมป จำกัด

ตามใบขอซื้อเลขที่ PR0206051020012 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2551 กำหนดส่งภายในวันที่

มหาวิทยาลัยบูรพาได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ QA0206051020003 ลงวันที่ 1 ก.พ. 2551

จึงรายงานดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	กระดาษถ่ายเอกสาร-กระดาษถ่ายเอกสาร	10.00	ream	107.00	1,070.00
รวม					1,070.00

(หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน)

และให้ส่งของ ณ คณะพยาบาลศาสตร์... ภายใน...30... วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งซื้อ โดยจัดส่งสิ่งของให้ถูกต้องครบถ้วนตามรายการ หรือ
ตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้สั่งซื้อ

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลง
ระหว่างผู้ซื้อและผู้ขาย และวิธีการที่ผู้ขายต้องปฏิบัติและยินยอมปฏิบัติตาม
ทุกประการจึงขอลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ _____ ผู้ขาย

(_____) ตราประทับ _____

...../...../.....

หมายเหตุ -จะต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมใบส่งของ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ
-สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรมการตรวจรับเป็นภาระถูกต้องแล้ว

PR103.ppt PO0206051020002 01/02/2551 13:22 หน้า 1 / 3

รูปที่ 3-10 แสดงการ Print รายงาน

4. คลิกเลือกเมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO004 (ด้านซ้ายมือ)

รูปที่ 4-1 แสดงเมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

4.1 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนู PO004 บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

4.1.1 หน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

4.1.2 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง ในกรณีที่ทำสั่งซื้อ

4.1.2.1 ใส่เลขที่ PO..... ในช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง PO0206051020002

4.1.2.2 คลิกปุ่ม

4.1.2.3 คลิกเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ต้องการ

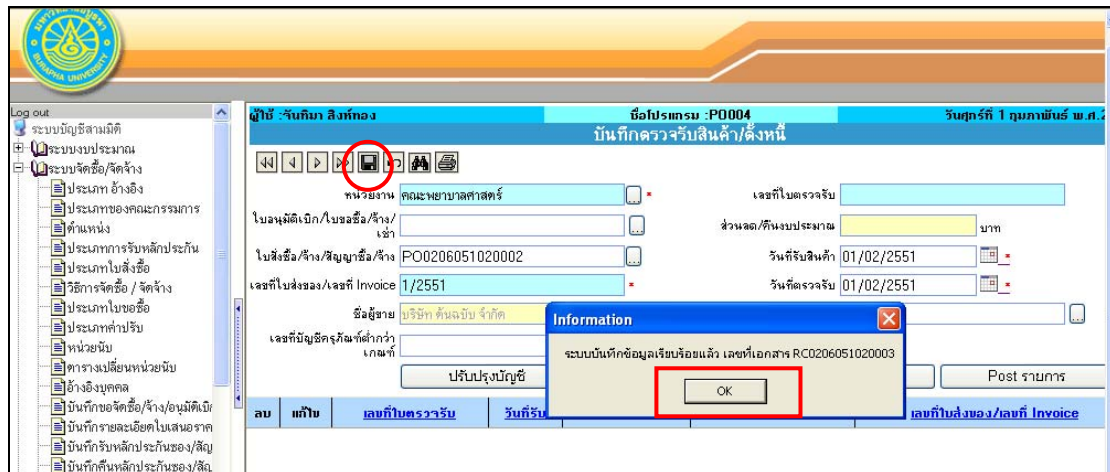
4.1.3 ระบุเลขที่ใบสั่งของ เช่น 1/2551

4.1.4 วันที่รับสินค้า ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

4.1.5 วันที่ตรวจรับ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

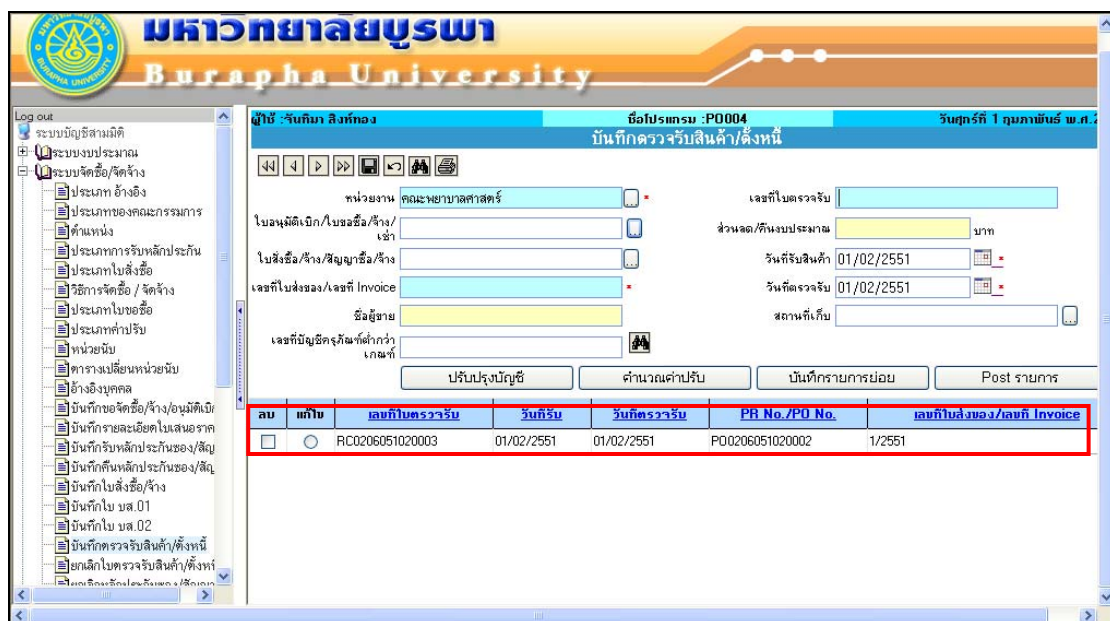
ระบบบัญชีสามมิติ

- 4.1.6 ระบุสถานที่เก็บ โดยคลิกปุ่ม  (ท้ายช่อง) และเลือกสถานที่เก็บที่ต้องการ กรณีรายการที่ทำการตรวจรับมีรายการที่เป็นวัสดุเข้าสต็อก และวัสดุไม่เข้าสต็อก
- 4.1.7 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว คลิกที่  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ระบบจะให้เลขที่เอกสารใบตรวจรับ RC.....
- 4.1.8 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 4-2



รูปที่ 4-2 แสดงการบันทึกข้อมูล

- 4.1.9 เมื่อทำการบันทึก ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid ด้านล่าง ดังรูปที่ 4-3

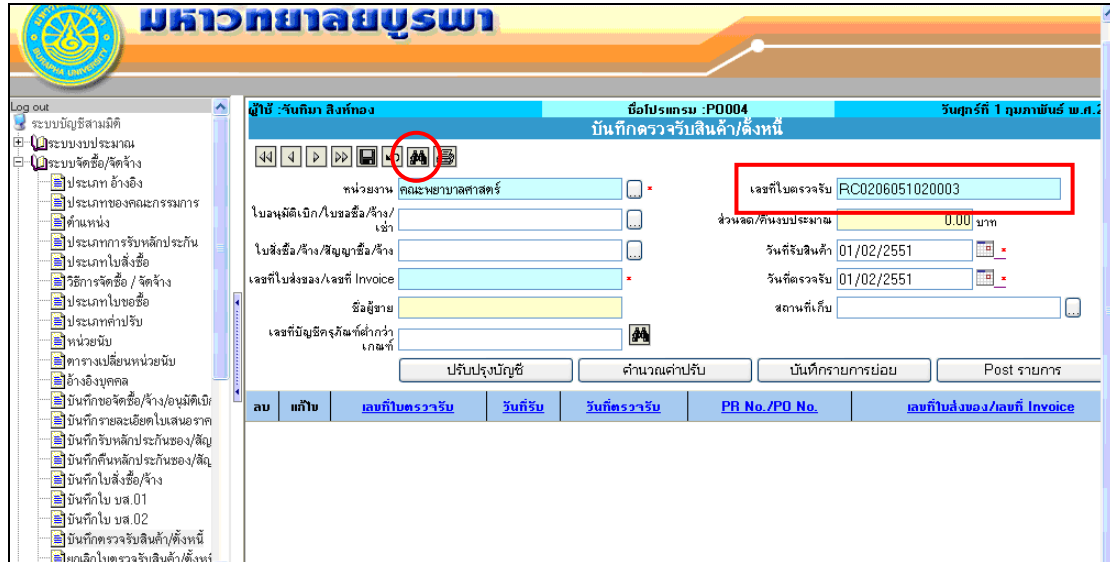


ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PB No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☐	☐	RC0206051020003	01/02/2551	01/02/2551	PO0206051020002	1/2551

รูปที่ 4-3 แสดงข้อมูลที่ได้หลังทำการบันทึกข้อมูล

4.1.10 ระบุเลขที่ใบตรวจรับ ในช่องเลขที่ตรวจรับ RC.....

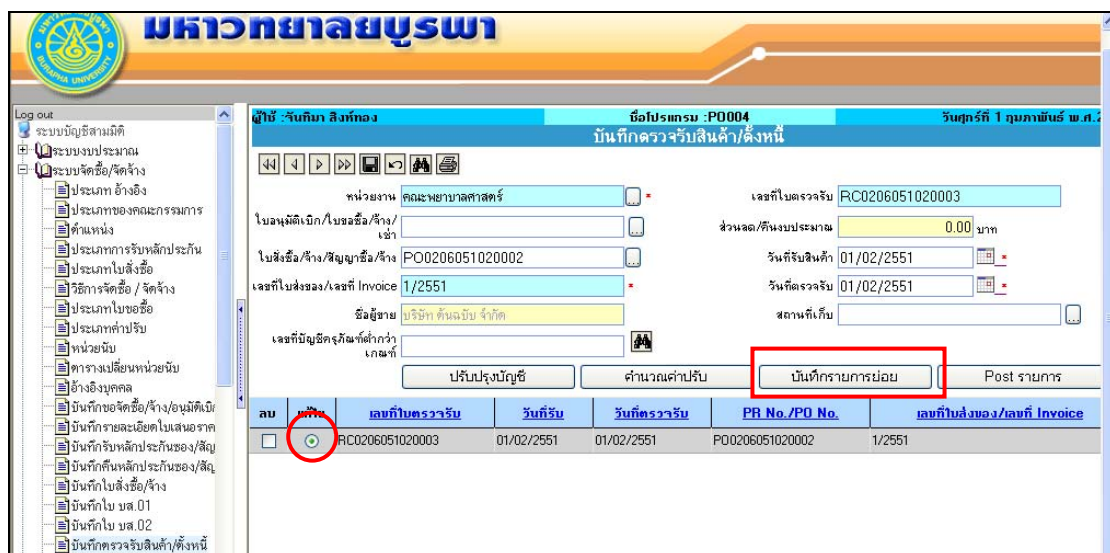
4.1.11 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบตรวจรับ ดังรูปที่ 4-4



รูปที่ 4-4 แสดงการค้นหาเลขที่ใบตรวจรับสินค้า

4.1.12 คลิก  ช่องแก้ไข

4.1.13 ทำการคลิกที่ปุ่ม  บันทึกการยกยอ ดังรูปที่ 4-5



รูปที่ 4-5 แสดงการเลือกเลขที่เอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ มาทำการบันทึกการยกยอใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

4.2 ระบบแสดง “เมนูย่อยบันทึกใบรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย” ดังรูปที่ 4-6

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน : บันทึกใบรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย

ชื่อโปรแกรม : P0004-1

วันที่บันทึก : 1 กุมภาพันธ์ 2551

เลขที่ใบตรวจรับ : RC0206051020003

ตรวจสอบรายการในงวดงาน ☐

งวดงานที่

รายการ

จำนวนสิ่งซื้อ

จำนวนที่รับ

จำนวนที่ตรวจรับ

ส่วนลด/คืนงบประมาณ

รายการในงวด

เลือก	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนสิ่งซื้อ	จำนวนที่รับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
☐	1	20100144	กระดาษถ่ายเอกสาร	10.00	10.00	ชิ้น	107.00

รายการที่รับ

ลบ	แก้ไข	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนสิ่งซื้อ	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
----	-------	--------	------------	------------	---------------	-------------	-----------------	----------	------------

รูปที่ 4-6 แสดงเมนูย่อยบันทึกใบรับสินค้า-บันทึกรายการย่อย

4.2.1 กรณีต้องการตรวจรับในทุกรายการ และทุกงวดงานที่แสดงในเอกสารใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ให้ทำการคลิก ☐ ช่องตรวจรับทุกรายการในงวดงาน และคลิกปุ่ม



4.2.2 กรณีต้องการตรวจรับบางรายการ หรือบางงวดงาน ให้คลิกเลือกรายการที่ต้องการทำการตรวจรับ ใน Grid รายการในงวด และคลิกปุ่ม



4.2.3 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 4-7

รูปที่ 4-7 แสดงการบันทึกข้อมูล

4.2.4 ระบบจะแสดงข้อมูลที่บันทึกใน Grid รายการที่รับ ดังรูปที่ 4-8



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

UT

ผู้เข้า : จันทร์กานะ สิงห์ทอง

ชื่อโปรแกรม : P0004-1

วันสุดท้ายที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

- ☒ ระบบบัญชีสามมิติ
- ☒ ระบบงบประมาณ
- ☒ ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ☒ ประเภทรายงาน อ้างอิง
- ☒ ประเภทของคณะกรรมการ
- ☒ ตำแหน่ง
- ☒ ประเภทการรับหลักประกัน
- ☒ ประเภทใบสิ่งซื้อ
- ☒ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ☒ ประเภทใบขอซื้อ
- ☒ ประเภทคำขำปรับ
- ☒ หน่วยนับ
- ☒ ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- ☒ อ่างอิงบุคคล
- ☒ บันทึกการจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเงิน
- ☒ บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ☒ บันทึกทรัพยากรหลักประกันของสัญญา
- ☒ บันทึกต้นทุนหลักประกันของสัญญา
- ☒ บันทึกค่าใช้จ่าย
- ☒ บันทึกภาษี บส. 01
- ☒ บันทึกภาษี บส. 02
- ☒ บันทึกการจัดสรรสินค้า/ตั้งหนี้
- ☒ ขยายผลในตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ☒ ขยายผลถึงประจักษ์ผลการปฏิบัติงาน

วันที่ได้รับสินค้า - บันทึกการจ่ายค่ามัดจำ

เลขที่ใบตรวจรับ RC0206051020003

ตรวจรับบุคลากรในงาน ☐

งวดงานที่

รายการ

จำนวนสิ่งซื้อ 0

จำนวนที่รับ 0.00 *

จำนวนที่ตรวจรับ 0.00

ส่วนลด/คืนงบประมาณ 0.00

รายการในงวด

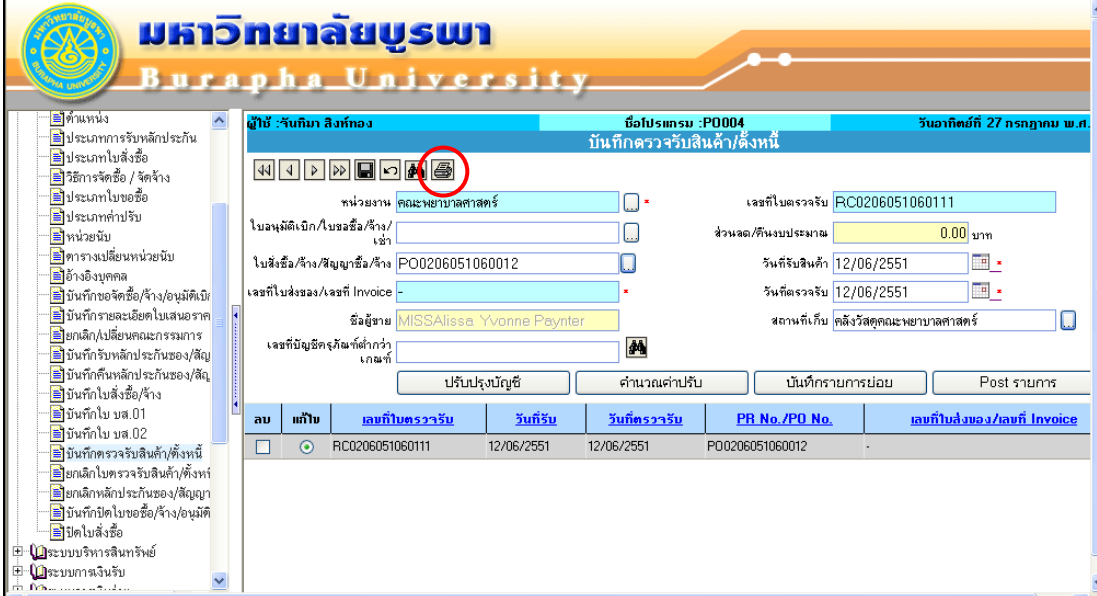
เลือก	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนที่สั่งซื้อ	จำนวนค้างรับ	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย
รายการที่รับ							
ลบ	แก้ไข	งวดที่	รหัสรายการ	ชื่อรายการ	จำนวนสิ่งซื้อ	จำนวนที่รับ	จำนวนที่ตรวจรับ
☐	☐	1	20100144	กระดาษถ่ายเอกสาร	10.00	10.00	10.00
						พิมพ์	107.00

รูปที่ 4-8 แสดงข้อมูลหลังทำการบันทึกข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

4.2.5 คลิกปุ่ม  เพื่อกลับไปยังเมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

4.2.6 คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานใบตรวจรับพัสดุ ดังรูปที่ 4-9



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : PO004 วันที่พิมพ์ที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ.
บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบตรวจรับ RC0206051060111
ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ส่วนลด/ส่วนลดประมาณ 0.00 บาท
ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง PO0206051060012 วันที่รับสินค้า 12/06/2551
เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice - วันที่ตรวจรับ 12/06/2551
ชื่อผู้ขาย MISSAlissa Yvonne Paynter สถานที่เก็บ คลังวัสดุคณะพยาบาลศาสตร์
เลขที่บัญชีครุภัณฑ์ค่าคร่าเก็บ

ปรับปรุงบัญชีคำนวณค่าปรับบันทึกการยกยอ Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☐	☒	RC0206051060111	12/06/2551	12/06/2551	PO0206051060012	-

รูปที่ 4-9 แสดงการ Preview รายงาน

4.2.7 คลิปปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน ดังรูปที่ 4-10



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University


1 / 1

Main Report
100%
BusinessObjects

เลขที่ ... RC0206051060111
 วันที่ ... 12 มิ.ย. 2551



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้าน ... MISSA Misa. Yvonne Paynter

ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / ใบแจ้ง เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ / ใบแจ้ง	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	กระดาษบันทึกข้อความเล็ก (ตัว) - กระดาษบันทึกข้อความเล็ก (ตัว)	PO0206051060012 งวดที่ 1	-	รีม	1.00	1.00	1.00	500.00
(หัวย่อมาทศวัน) รวม								500.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าจ้างชั่วคราว / ค่าจ้างชั่วคราว	เงินรายได้	500.00
รวม					500.00

เห็นว่าเป็นจริงและถูกต้องครบถ้วนตามใบสั่งซื้อ / ใบแจ้ง หรือสัญญา หรือชื่อของเป็นหนังสือทั้งฉบับนี้

คณะกรรมการได้ตรวจรับ ณ วันที่ และ ได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน

รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

ลงชื่อ

(.....)

.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ

(.....)

..... / /

ทราบและอนุมัติเบิกจ่าย

.....

(.....)

..... / /

PR105.spt
RC0206051060111 27/07/2551 9:02:27 หน้า 1 / 1

รูปที่ 4-10 แสดงการ Print รายงาน

ระบบบัญชีสามมิติ

4.2.8 คลิกเลือก “เมนูบันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ (ด้านซ้ายมือ)” ดังรูปที่ 4-11

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

เลขที่ ...RC0206051020003.....
วันที่ ...1.ก.พ. 2551.....

มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบตรวจรับพัสดุ

ได้รับของจากบริษัท/ห้าง/ร้านบริษัท ดันฉิม จำกัด.....

ต้องการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ใบสั่งซื้อ / ใบแจ้งหนี้ เลขที่	ใบส่งของเลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
					ใบสั่งซื้อ / ใบแจ้งหนี้	ใบส่งของ	ที่รับจริง	
1	กระดาษถ่ายเอกสาร- กระดาษถ่ายเอกสาร	PO0206051020002 งวดที่ 1	1/2551	ream	10.00	10.00	10.00	1,070.00
(หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวม								1,070.00

บันทึกใบสั่งซื้อ

ระบบบริหารสินทรัพย์
ระบบการเงินรับ
ระบบการเงินจ่าย
ระบบบัญชีแยกประเภท
ระบบรักษาความปลอดภัย
ข้อมูลหลักรายการ

รูปที่ 4-11 แสดงเมนูตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

4.2.9 ระบุเลขที่ใบตรวจรับ ในช่องเลขที่ตรวจรับ RC.....

4.2.10 คลิกปุ่ม เพื่อทำการค้นหาใบตรวจรับ ดังรูปที่ 4-12

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา ลิ้มทอง ชื่อโปรแกรม : PO004 วันที่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบตรวจรับ RC0206051020003

ใบแจ้งหนี้/ใบขอซื้อ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่

ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้/ใบแจ้งหนี้ เลขที่

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice

ชื่อผู้ขาย

เลขที่บัญชีผู้ขาย/เลขที่บัญชี

ปรับปรุงบัญชี

คำนวณค่าปรับ

บันทึกการยกย่อง

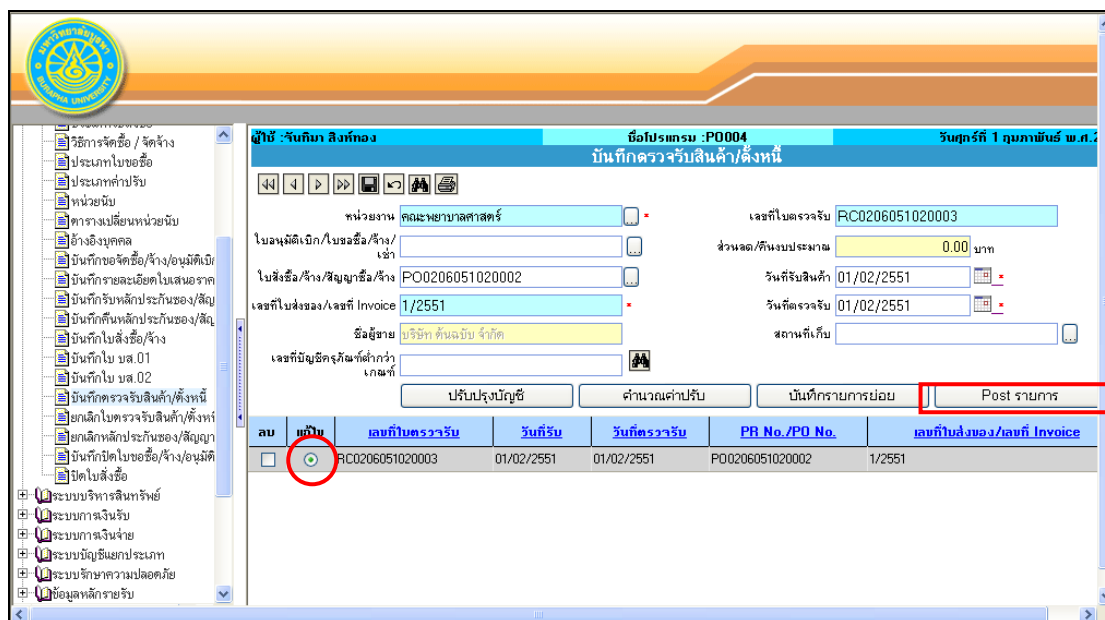
Post รายการ

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
----	-------	-----------------	-----------	---------------	---------------	-------------------------------

รูปที่ 4-12 แสดงการค้นหาเลขที่ใบตรวจรับสินค้า

4.2.11 คลิก  ช่องแก้ไข

4.2.12 คลิกปุ่ม  Post รายการ  ดังรูปที่ 4-13



หน้าจอ : รับกับมา สิ่งทอทอง ชื่อโปรแกรม : PO004 วันที่รับ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกตรวจสอบรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบตรวจรับ RC0206051020003

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ส่วนต่อ/เงินงบประมาณ 0.00 บาท

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง PO0206051020002 วันที่รับสินค้า 01/02/2551

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice 1/2551 วันที่ตรวจรับ 01/02/2551

ชื่อผู้ขาย บริษัท ดันฉิม จำกัด สถานที่เก็บ

เลขที่บัญชีผู้ขายต่ำกว่าเกณฑ์

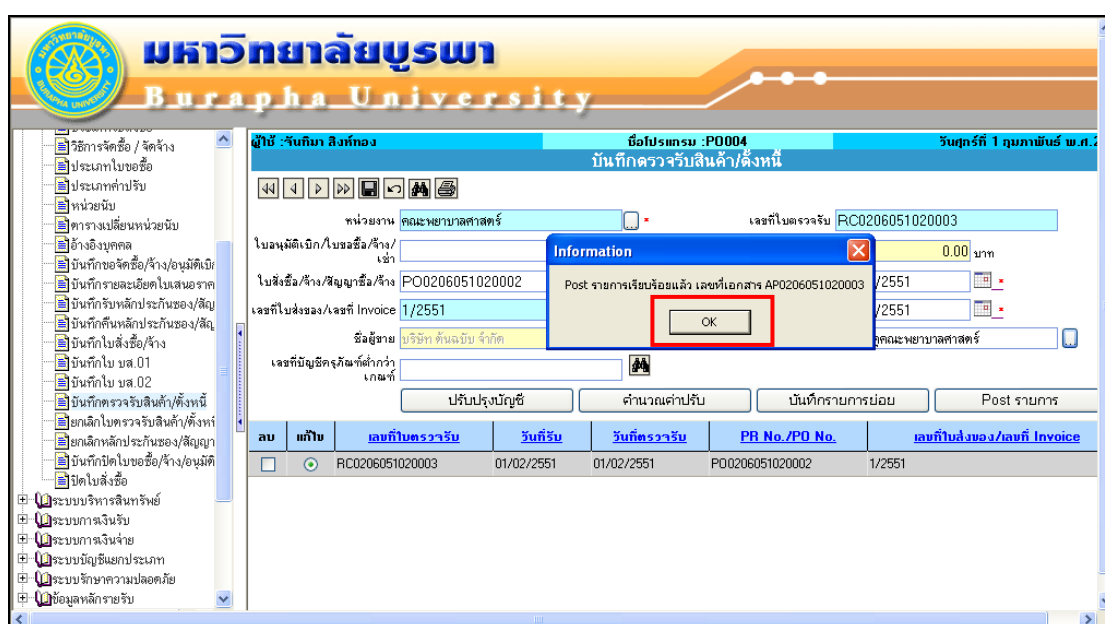
ปรับปรุงบัญชีคำนวณค่าปรับบันทึกรายการย่อย **Post รายการ**

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☐	☒	RC0206051020003	01/02/2551	01/02/2551	PO0206051020002	1/2551

รูปที่ 4-13 แสดงการ Post รายการ

4.2.13 ระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร AP.....

4.2.14 คลิกปุ่ม  OK  ดังรูปที่ 4-14



มหาวิทยาลัยบูรพา Burapha University

หน้าจอ : รับกับมา สิ่งทอทอง ชื่อโปรแกรม : PO004 วันที่รับ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2551

บันทึกตรวจสอบรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบตรวจรับ RC0206051020003

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า ส่วนต่อ/เงินงบประมาณ 0.00 บาท

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง PO0206051020002 วันที่รับสินค้า 01/02/2551

เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice 1/2551 วันที่ตรวจรับ 01/02/2551

ชื่อผู้ขาย บริษัท ดันฉิม จำกัด สถานที่เก็บ

เลขที่บัญชีผู้ขายต่ำกว่าเกณฑ์

ปรับปรุงบัญชีคำนวณค่าปรับบันทึกรายการย่อย **Post รายการ**

Information

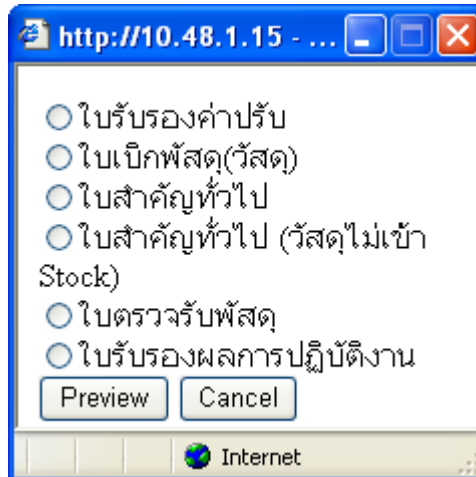
Post รายการเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร AP0206051020003 /2551

OK

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR No./PO No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☐	☒	RC0206051020003	01/02/2551	01/02/2551	PO0206051020002	1/2551

รูปที่ 4-14 แสดงเลขที่เอกสาร AP..... เมื่อทำการ Post รายการ

4.2.15 ระบบจะแสดงหน้าจอ Pop Up ชื่อรายงานดังรูป



4.2.16 คลิกเลือกรายงานที่ต้องการ

4.2.17 คลิกปุ่ม **Preview** เพื่อแสดงรายงาน ดังรูปที่ 4-15

4.2.18 คลิกปุ่ม  เช่น รายงานใบสำคัญทั่วไป



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

เลขที่ AP0206051020003

วันที่ 1 ก.พ. 2551



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

ชื่อ / จ้างจาก บริษัท ดันฉิมบับ จำกัด

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
RC0206051020003	วัสดุสำนักงาน	11060101010001	1,070.00	
	ค่าหนังสือพิมพ์และค่าบริการ	21010101010001		1,070.00
(หนึ่งพันเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวม			1,070.00	1,070.00

แผนงาน / งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา / งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ / ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ	เงินรายได้	1,070.00
รวม					1,070.00

คำอธิบายรายการ

ขอออกใบสำคัญเอกสาร

สำหรับการเงิน

.....

(.....พิมพ์.....)

ผู้จัดทำ

.....

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....

.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

.....

สำหรับงานบัญชี

.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

.....

PR108.ppt

AP0206051020003 01/02/2551 14:28 หน้า 1 / 1

รูปที่ 4-15 แสดงการ Print รายงาน

5. เมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา PR004

เมนูการรับหลักประกันของ/สัญญา PR004 ใช้ในการบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดใบเสนอราคา และบันทึกข้อมูลส่วนของรายละเอียดสัญญาซื้อ/จ้าง/เช่า ว่าผู้เสนอราคาทำการยื่นหลักประกันของ/สัญญาเป็นอะไร และจำนวนเงินของหลักประกันของ/สัญญาแต่ละประเภท มีจำนวนเงินรวมเท่าไร

5.1 คลิกเลือกเมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 5-1

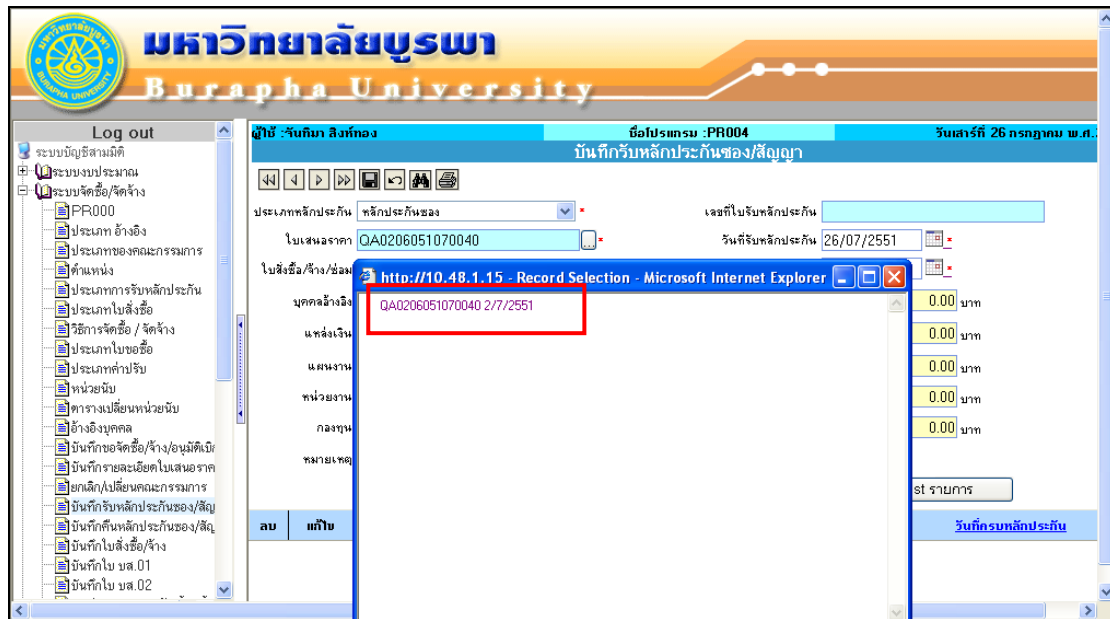
The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left is a sidebar with a tree view of system modules. The main area displays the 'บันทึกหลักประกันของ/สัญญา' (Record Guarantee/Contract) form. The form includes fields for 'ประเภทหลักประกัน' (Guarantee Type), 'ใบเสนอราคา' (Bid), 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า' (Purchase Order/Lease), 'บุคคลอ้างอิง' (Reference Person), 'แหล่งเงิน' (Source of Funds), 'แผนงาน' (Project), 'หน่วยงาน' (Agency), 'กองทุน' (Fund), and 'หมายเหตุ' (Remarks). There are also fields for 'เลขที่ใบรับหลักประกัน' (Guarantee Receipt Number), 'วันที่รับหลักประกัน' (Guarantee Receipt Date), 'วันที่ครบหลักประกัน' (Guarantee Completion Date), 'จำนวนเงินรวม' (Total Amount), 'จำนวนเงินรับด้วยเงินสด' (Amount Received in Cash), 'จำนวนเงินรับด้วยเช็ค' (Amount Received by Check), 'จำนวนเงินโอน' (Transfer Amount), and 'จำนวนเงินจากหนังสือ' (Amount from Document). At the bottom, there is a table with columns for 'ลบ' (Delete), 'แก้ไข' (Edit), 'เลขที่หลักประกัน' (Guarantee Number), 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Document Number), 'จำนวนเงิน' (Amount), and 'วันที่ครบหลักประกัน' (Guarantee Completion Date).

รูปที่ 5-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา

5.2 ระบุประเภทหลักประกัน เช่น หลักประกันของ

5.3 ระบุเลขที่ใบเสนอราคา (กรณีรับหลักประกันของ) หรือระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (กรณีรับหลักประกันสัญญา) เช่น QA0206051070040

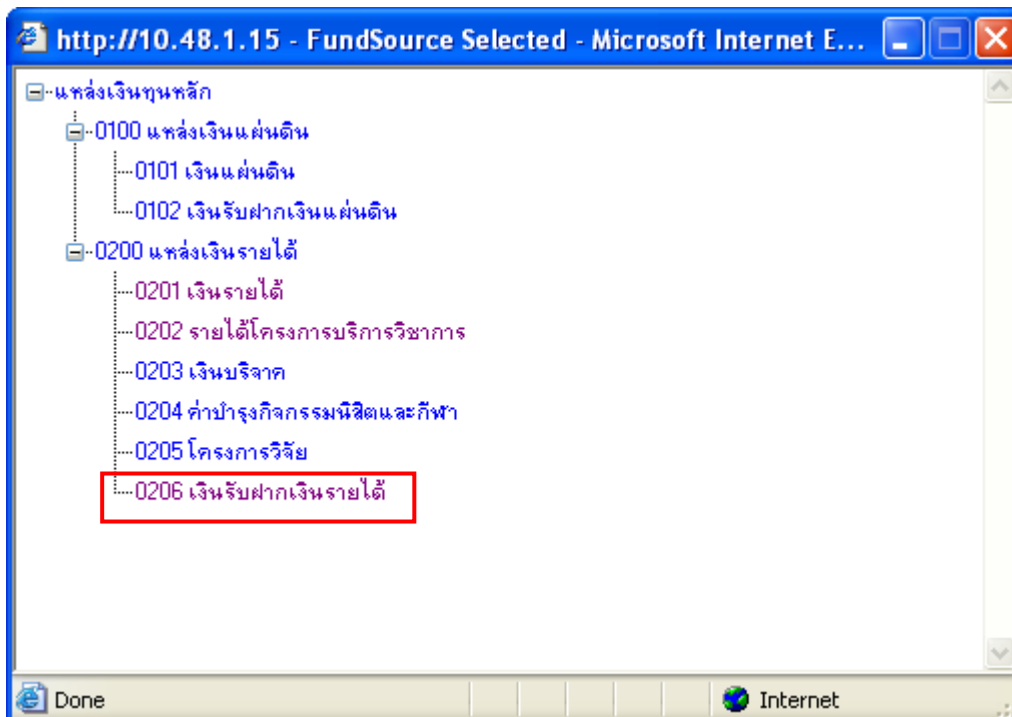
5.4 คลิกปุ่ม  ด้านหลังช่องใบเสนอราคา (กรณีรับหลักประกันของ) หรือช่องเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (กรณีรับหลักประกันสัญญา) ระบบจะแสดง Pop Up เลขที่เอกสารที่ต้องการให้คลิกเลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการในหน้าจอ Pop Up ดังรูปที่ 5-2



รูปที่ 5-2 แสดงหน้าจอ Pop Up เลขที่เอกสารใบเสนอราคา

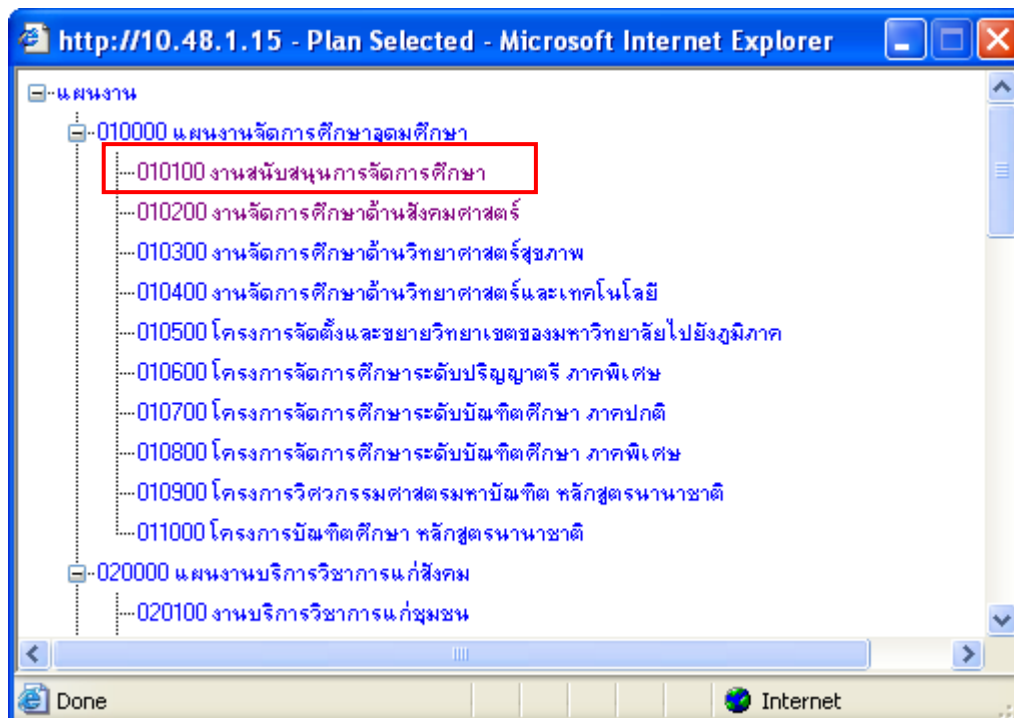
5.5 เมื่อเลือกเลขที่ใบเสนอราคา หรือเลขที่ใบสั่งซื้อ ข้อมูลของบุคคลอ้างอิงจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ

5.6 ระบุแหล่งเงิน เช่น เงินรับฝากเงินรายได้



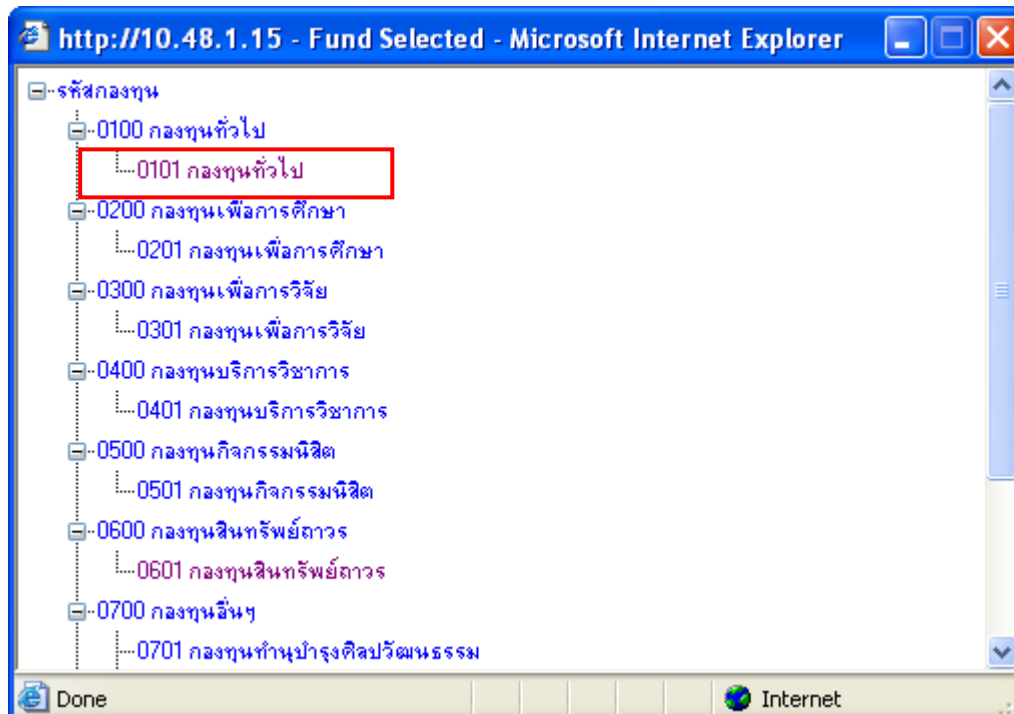
5.7 ระบุแผนงาน

เช่น งานสนับสนุนการจัดการศึกษา



5.8 ระบุกองทุน

เช่น กองทุนทั่วไป



5.9 ระบุหมายเหตุ

เช่น รับหลักประกันของงานก่อสร้างอาคารสำนักงาน

5.10 ระบุวันที่รับหลักประกัน ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

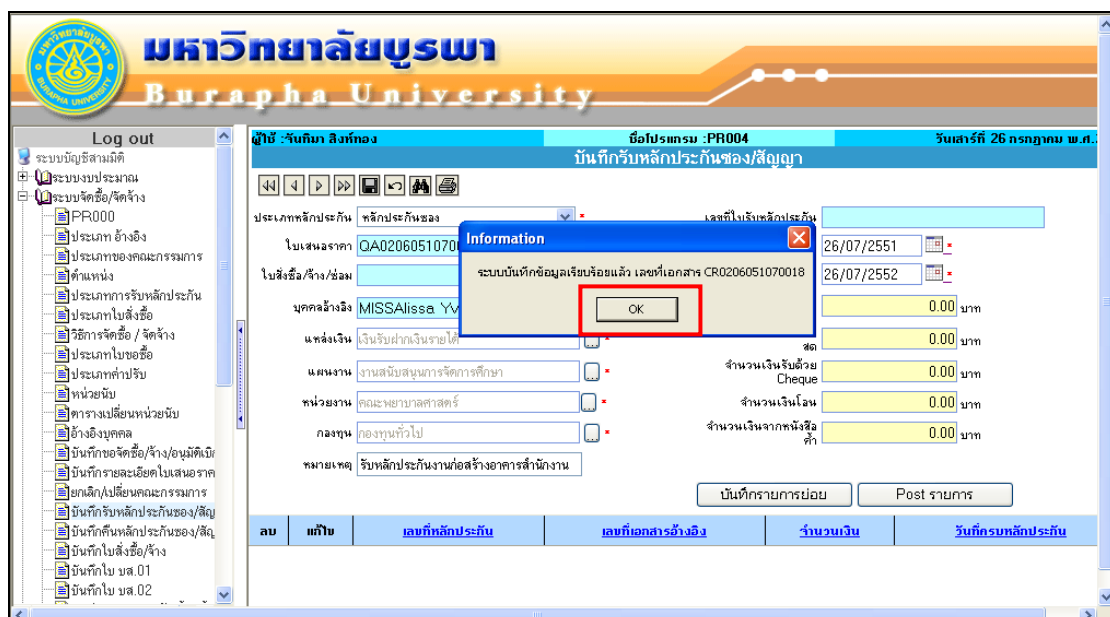
ระบบบัญชีสามมิติ

- 5.11 ระบุนวันที่ครบหลักประกัน (สมุดดีให้หักจากวันที่รับหลักประกัน 1 ปี)
5.12 คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 5-3



รูปที่ 5-3 แสดงการบันทึกข้อมูล

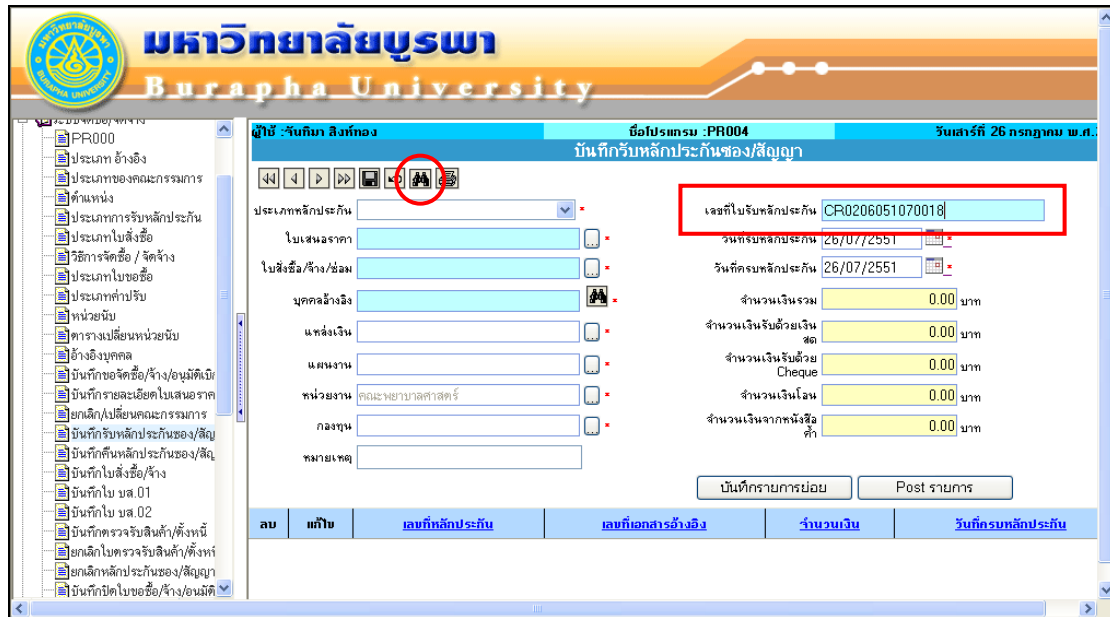
- 5.13 หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญ (CR.....)
5.14 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 5-4



รูปที่ 5-4 แสดงการบันทึกข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

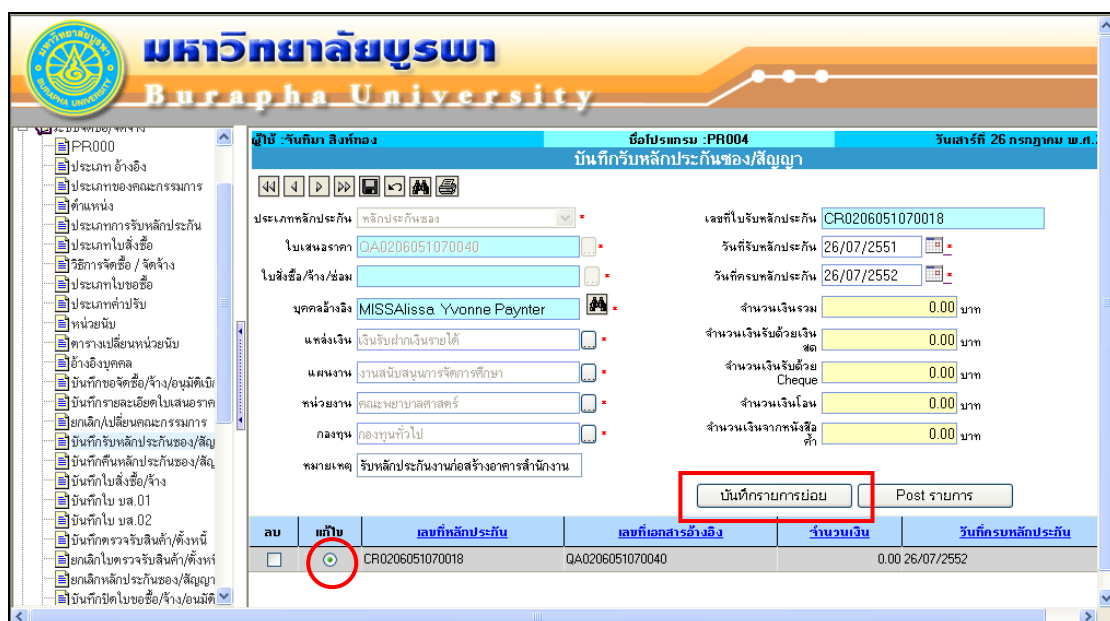
5.15 ใส่เลข CR..... ในช่องเลขที่ใบรับหลักประกัน คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 5-5



รูปที่ 5-5 แสดงการค้นหาข้อมูล ดังรูปที่ 5-6

5.16 คลิก  ช่องแก้ไข ตรงเลขที่เอกสาร CR..... ที่ได้หลังจากการค้นหา

5.17 คลิกปุ่ม  บันทึกการปล่อย ดังรูปที่ 5-6



รูปที่ 5-6 แสดงการเข้าสู่เมนูบันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา-บันทึกการปล่อย

- 5.17.1 หลังคลิกปุ่ม **บันทึกการรายการย่อย** ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา-บันทึกการรายการย่อย ดังรูปที่ 5-7

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : PR004-1 วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกหลักประกันของ/สัญญา - บันทึกการรายการย่อย

ชนิดหลักประกัน ☐ หนังสือค้ำประกัน ☐ อื่น ๆ

ธนาคารผู้ออกหลักประกัน เลขที่เช็ค

เลขที่หนังสือค้ำประกัน ธนาคารเช็ค

ประเภทรายการรับ สาขานิติกร

จำนวนเงิน บาท วันที่เช็ค 26/07/2551 เลขที่ใบรับโอน

บันทึก ประเภทหลักประกัน ธนาคารผู้ออกหลักประกัน ประเภทรายการ เลขที่เช็ค ธนาคาร Cheque สาขา Cheque วันที่ Cheque เลขที่ใบรับโอน จำนวน

รูปที่ 5-7 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา-บันทึกการรายการย่อย

- 5.17.2 ระบุชนิดหลักประกัน เช่น หนังสือค้ำประกัน
- 5.17.3 ระบุธนาคารผู้ออกหลักประกัน เช่น ธนาคารกรุงไทย
- 5.17.4 ระบุเลขที่หนังสือค้ำประกัน เช่น กธ.130002/251
- 5.17.5 ระบุจำนวนเงิน เช่น 20,000.00
- 5.17.6 คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 5-8

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกข้อมูล

ชื่อโปรแกรม : PR004-1

วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกข้อมูลหลักประกันของสัญญา - บันทึกรายการย่อย

ชนิดหลักประกัน ☒ หนังสือค้ำ

ธนาคารผู้ออกหลักประกัน

เลขที่หนังสือที่ประกัน

ประเภทรายการรับ

จำนวนเงิน บาท

เลขที่เช็ค

ธนาคารเช็ค

สาขาธนาคารเช็ค

วันที่เช็ค

เลขที่ใบรับโอน

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 5-8 แสดงการบันทึกข้อมูล

5.17.7 หลังบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงข้อความ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิก

ปุ่ม ดังรูปที่ 5-9

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

บันทึกข้อมูล

ชื่อโปรแกรม : PR004-1

วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกข้อมูลหลักประกันของสัญญา - บันทึกรายการย่อย

ชนิดหลักประกัน ☒ หนังสือค้ำ

ธนาคารผู้ออกหลักประกัน

เลขที่หนังสือที่ประกัน

ประเภทรายการรับ

จำนวนเงิน บาท

เลขที่เช็ค

ธนาคารเช็ค

สาขาธนาคารเช็ค

วันที่เช็ค

เลขที่ใบรับโอน

บันทึกข้อมูล

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

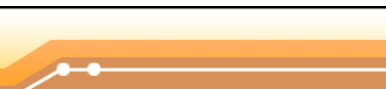
รูปที่ 5-9 แสดงการบันทึกข้อมูล

5.17.8 คลิปปุ่ม เพื่อกลับไปยังเมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา ดังรูปที่ 5-10



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University



Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภท ค่าจ้าง

ประเภท การรับหลักประกัน

ประเภท วัสดุ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภท วัสดุ

ประเภท ค่าจ้าง

หน่วยนับ

ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

บันทึกการระดมียศในเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกการรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกการรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบ บส. 01

บันทึกใบ บส. 02

ผู้ใช้ : **จันทิมา สิงห์ทอง**
ชื่อโปรแกรม : **PR004-1**
วันเสาร์ที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกการรับหลักประกันของ/สัญญา - บันทึกการจ่ายย่อย

ชนิดหลักประกัน ☐ พันธสัญญา ☐ อื่น ๆ

ธนาคารผู้ออกหลักประกัน

เลขที่พันธสัญญาประกัน

ประเภทรายการรับ

จำนวนเงิน บาท

เลขที่เช็ค

ธนาคารเช็ค

สาขาธนาคารเช็ค

วันที่เช็ค

เลขที่ใบรับเงิน

ลบ	แก้ไข	ประเภทหลักประกัน	ธนาคารผู้ออกหลักประกัน	ประเภทกรรมการ	เลขที่เช็ค	ธนาคาร	Cheque	สาขา	Cheque	วันที่	Cheque	เลขที่ใบรับเงิน	จำนวน
☐	☐	พันธสัญญา	ธนาคารกรุงไทย จำกัด										20.0

รูปที่ 5-10 แสดงการกลับไปยังเมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา

5.18 คลิปปุ่ม เพื่อ Preview รายงาน ใบรับหลักประกันของ/สัญญา ดังรูปที่ 5-11



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University



PR000

- ☐ ประกาศ อ้างอิง
- ☐ ประกาศของกองการบรรณาร
- ☐ ตำแหน่ง
- ☐ ประกาศการรับหลักประกัน
- ☐ ประกาศใบสั่งซื้อ
- ☐ วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ☐ ประกาศใบขอซื้อ
- ☐ ประกาศการรับ
- ☐ หน่วยงาน
- ☐ ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- ☐ อ้างอิงบุคคล
- ☐ บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
- ☐ บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ☐ ยื่นเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- ☐ บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- ☐ บันทึกยื่นหลักประกันของ/สัญญา
- ☐ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ☐ บันทึกใบ บส.01
- ☐ บันทึกใบ บส.02
- ☐ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ☐ ยื่นเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ☐ ยื่นเลิกหลักประกันของ/สัญญา
- ☐ บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

ผู้ใช้ : **จันทิมา สิงทอง**
ชื่อโปรแกรม : **PR004**
วันเสาร์ที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

ประเภทหลักประกัน

ใบเสนอราคา

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม

บุคคลอ้างอิง

แหล่งเงิน

แผนงาน

หน่วยงาน

กองทุน

หมายเหตุ

เลขที่ใบรับหลักประกัน

วันที่รับหลักประกัน

วันที่ครบหลักประกัน

จำนวนเงินรวม บาท

จำนวนเงินรับด้วยเงินสด บาท

จำนวนเงินรับด้วยเช็ค บาท

จำนวนเงินโอน บาท

จำนวนเงินจากบัญชีอื่น บาท

ลบ	แก้ไข	เลขที่หลักประกัน	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	วันที่ครบหลักประกัน
☐	☒	CR0206051070018	QA0206051070040	0.00	26/07/2552

รูปที่ 5-11 แสดงการ Preview รายงาน

ระบบบัญชีสามมิติ

5.19 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ใบรับหลักประกันของ/สัญญา ดังรูปที่ 5-12



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University


1 / 1

Main Report
100%
BusinessObjects



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบรับหลักประกันของ/สัญญา

เลขที่ CR0206051070018

วันที่ 26 ก.ค. 2551

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

มหาวิทยาลัยบูรพา

ได้รับหลักประกันจาก MISSA Missa Yvonne Paynter

ที่อยู่ xxx xxx

เพื่อเป็นหลักประกันงาน รับหลักประกันก่อสร้างอาคารสำนักงาน

ประเภทหลักประกัน หลักประกันของ

ลำดับที่	เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชนิดหลักประกัน	เลขที่หลักประกัน/เลขที่เช็ค/เลขที่ใบโอน	ชื่อผู้ออกหลักประกัน/ผู้ออกเช็ค	จำนวนเงิน(บาท)
1	QA0206051070040	หนังสือค้ำ	กธ.130002/251	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	20,000.00
(สองหมื่นบาทถ้วน)					20,000.00

()

ผู้รับหลักประกัน

_____/_____/____

()

เจ้าหน้าที่การเงิน

_____/_____/____

รูปที่ 5-12 แสดง Preview รายงาน

ระบบบัญชีสามมิติ

5.20 คลิกเลือกเมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 5-13

The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left, there is a menu with various options. The option 'บันทึกหลักประกันของ/สัญญา' (Record of Guarantee/Contract) is highlighted with a red box. The main area displays the 'Main Report' for a specific record, showing details like 'เลขที่ CR0206051070018' and 'วันที่ 26 ก.ค. 2551'.

รูปที่ 5-13 แสดงการกลับไปยังเมนูบันทึกหลักประกันของ/สัญญา

5.21 ใส่เลข CR..... ในช่องเลขที่ใบรับหลักประกัน คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 5-14

The screenshot shows the 'บันทึกหลักประกันของ/สัญญา' (Record of Guarantee/Contract) form. The 'เลขที่ใบรับหลักประกัน' (Record Number) field is highlighted with a red box and contains the value 'CR0206051070018'. The form also includes fields for 'วันที่ครบหลักประกัน' (Guarantee Completion Date) and 'วันที่ครบหลักประกัน' (Guarantee Completion Date), both set to '26/07/2551'. The 'บันทึกหลักประกัน' (Record of Guarantee) button is also visible.

รูปที่ 5-14 แสดงการค้นหาข้อมูล

5.22 คลิก ช่อง “แก้ไข” ตรงเลขที่เอกสาร CR..... ที่ได้หลังจากการค้นหา

ระบบบัญชีสามมิติ

5.23 คลิกปุ่ม **Post รายการ** ดังรูปที่ 5-15

The screenshot shows the Burapha University accounting system interface. The main window displays a transaction form for a check payment. The transaction details include:

- ประเภทหลักประกัน: หลักประกันของ
- ใบเสนอราคา: QA0206051070040
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม:
- บุคคลอ้างอิง: MISSAlissa Yvonne Paynter
- แหล่งเงิน: เงินรับฝากเงินรายได้
- แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
- หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์
- กองทุน: กองทุนทั่วไป
- หมายเหตุ: รับหลักประกันงานก่อสร้างอาคารสำนักงาน

The transaction is dated 26/07/2552. The amount is 0.00 Baht. The 'Post รายการ' button is highlighted in a red box.

รูปที่ 5-15 แสดงการ Post รายการ

5.24 คลิกปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดงข้อความ “Post รายการเรียบร้อยแล้ว”

คลิกปุ่ม **OK** ดังรูปที่ 5-16

The screenshot shows the Burapha University accounting system interface. The main window displays a transaction form for a check payment. The transaction details include:

- ประเภทหลักประกัน: หลักประกันของ
- ใบเสนอราคา: QA0206051070040
- ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม:
- บุคคลอ้างอิง: MISSAlissa Yvonne Paynter
- แหล่งเงิน: เงินรับฝากเงินรายได้
- แผนงาน: งานสนับสนุนการจัดการศึกษา
- หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์
- กองทุน: กองทุนทั่วไป
- หมายเหตุ: รับหลักประกันงานก่อสร้างอาคารสำนักงาน

The transaction is dated 26/07/2552. The amount is 20,000.00 Baht. The 'Post รายการ' button is highlighted in a red box. A confirmation message 'Post รายการเรียบร้อยแล้ว' (Transaction posted successfully) is displayed in a blue box with an 'OK' button.

รูปที่ 5-16 แสดงการ Post รายการ

6. เมนูบันทึกคืบหลักประกันของ/สัญญา PR005

เมนูเสนอคืบหลักประกันของ/สัญญา PR005ใช้ในการบันทึกข้อมูล เมื่อผู้เสนอราคาทำการยื่นขอคืบหลักประกันของ/สัญญา

6.1 คลิกเลือกเมนูบันทึกคืบหลักประกันของ/สัญญา ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 6-1

The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left sidebar, the menu item 'บันทึกคืบหลักประกันของ/สัญญา' is highlighted with a red box. The main area displays the 'บันทึกคืบหลักประกันของ/สัญญา' form for PR005, with fields for 'หน่วยงาน', 'เลขที่ใบเสนอราคา', 'เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม', 'บุคคลอ้างอิง', 'เลขที่ใบเสร็จรับเงิน', and 'วันที่คืบหลักประกัน'. The date '26/07/2551' is entered in the date field. Below the form, there are two rows of buttons for 'รายละเอียดคืบประกัน' and 'รายการคืบหลักประกัน'.

รูปที่ 6-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกคืบหลักประกันของ/สัญญา

6.2 ใส่เลข CR..... ในช่องเลขที่ใบรับหลักประกัน คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 6-2

6.2.1 การค้นหาเอกสารใบรับหลักประกันสามารถทำการค้นหาได้จากเลขที่เอกสารดังต่อไปนี้

- 6.2.1.1 เลขที่ใบเสนอราคา
- 6.2.1.2 เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม
- 6.2.1.3 บุคคลอ้างอิง
- 6.2.1.4 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
- 6.2.1.5 เลขที่ใบรับหลักประกัน

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ค้นหาเอกสาร

ชื่อโปรแกรม : PR005 วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกคืนหลักประกันของสัญญา

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 0206051070018

วันที่คืนหลักประกัน 26/07/2551

จำนวนเงิน บาท

ค้นหาใบคืนหลักประกัน Post รายการ

รายละเอียดหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบรับหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่รับหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

รายการคืนหลักประกัน

ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม
ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน <td>เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม</td> <td>เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม</td>	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม

รูปที่ 6-2 แสดงการค้นหาเอกสารมาทำการคืนหลักประกัน

6.3 คลิก ช่อง “เลือก” ตรงเลขที่เอกสาร CR..... ที่ได้หลังจากการค้นหา ใน Grid

รายละเอียดหลักประกัน

6.4 ระบุวันที่คืนหลักประกัน ใช้วันที่ ที่ระบบ Default ค่าให้

6.5 คลิกปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 6-3

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ค้นหาเอกสาร

ชื่อโปรแกรม : PR005 วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกคืนหลักประกันของสัญญา

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน 0206051070018

วันที่คืนหลักประกัน 26/07/2551

จำนวนเงิน บาท

ค้นหาใบคืนหลักประกัน Post รายการ

รายละเอียดหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบรับหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่รับหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

รายการคืนหลักประกัน

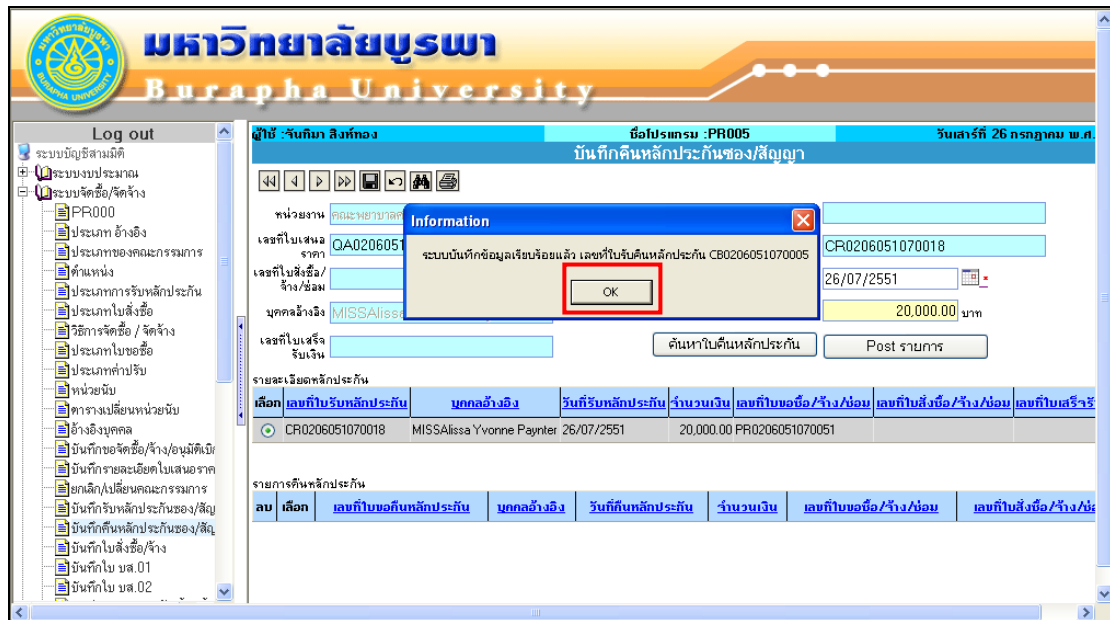
ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม
ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน <td>เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม</td> <td>เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม</td>	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม

รูปที่ 6-3 แสดงการบันทึกข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

6.6 หลังบันทึกข้อมูลระบบจะแสดงข้อความ “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบรับคืนหลักประกัน CB.....”

6.7 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 6-4



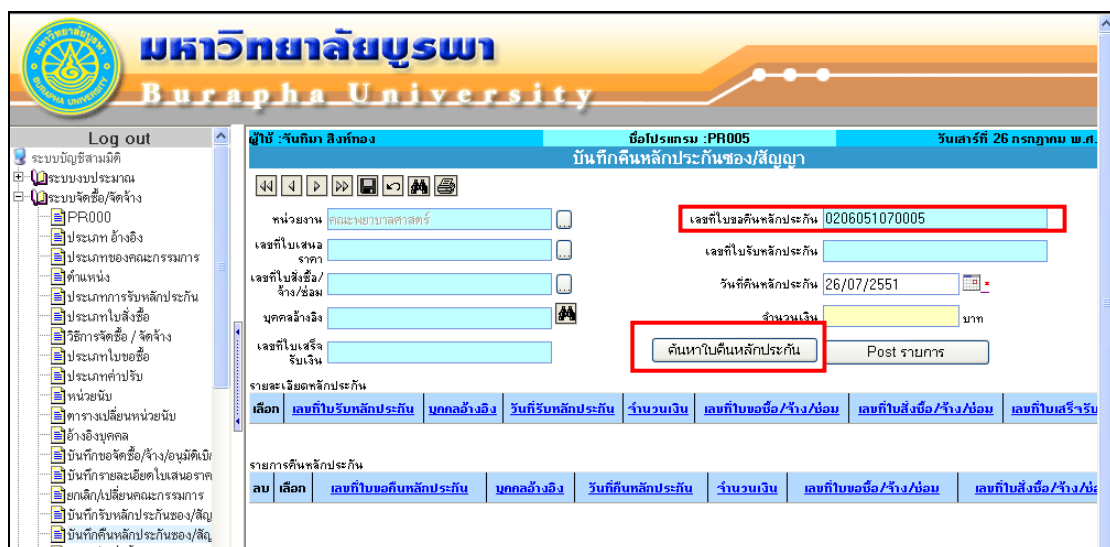
The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left is a sidebar with a 'Log out' button and a list of menu items. The main area displays a form for recording a return receipt. A modal dialog box titled 'Information' is open in the center, showing the message: 'ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่ใบรับคืนหลักประกัน CB0206051070005'. The 'OK' button in this dialog is highlighted with a red rectangle. Below the dialog, there are buttons for 'ค้นหาใบคืนหลักประกัน' and 'Post รายการ'. At the bottom, there are two tables: 'รายละเอียดหลักประกัน' (Main Guarantee Details) and 'รายการคืนหลักประกัน' (Return Guarantee Details).

เลือก	เลขที่ใบรับหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่รับหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบส่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับ
☒	CR0206051070018	MISSAlissa Yvonne Paynter	26/07/2551	20,000.00	PR0206051070051		

รูปที่ 6-4 แสดงการบันทึกข้อมูล

6.8 ใส่เลข CB..... ในช่องเลขที่ใบขอคืนหลักประกัน

6.9 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 6-5



This screenshot shows the same system interface as Figure 6-4, but with the 'ค้นหาใบคืนหลักประกัน' button highlighted by a red rectangle. The 'Information' dialog box is no longer present. The form fields for recording the return receipt are visible, including fields for 'หน่วยงาน', 'เลขที่ใบเสนอราคา', 'เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม', 'บุคคลอ้างอิง', and 'เลขที่ใบเสร็จรับเงิน'. The 'วันที่รับหลักประกัน' field is also visible. The tables at the bottom are the same as in Figure 6-4.

รูปที่ 6-5 แสดงการค้นหาข้อมูล

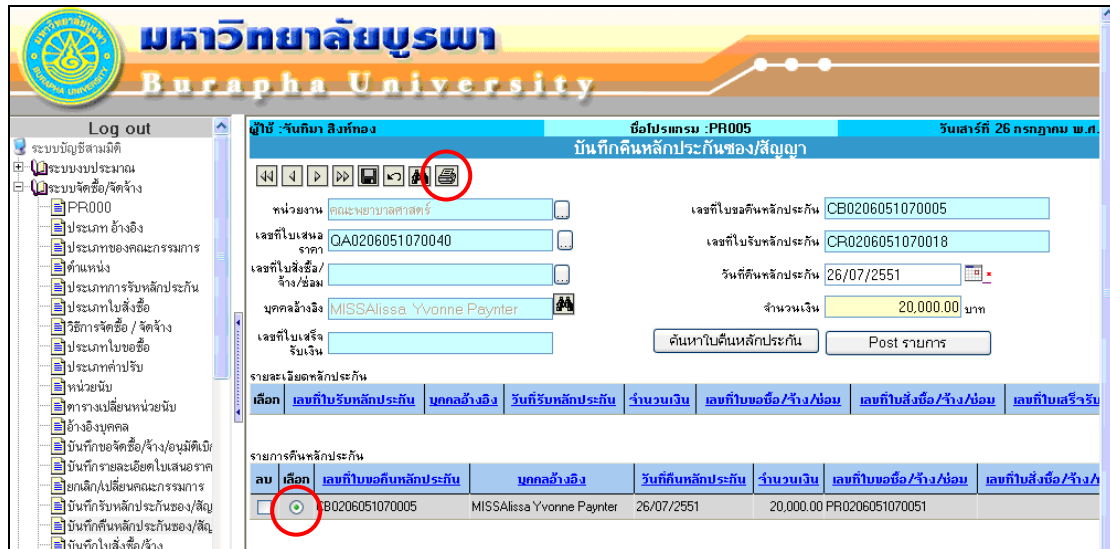
ระบบบัญชีสามมิติ

6.10 หลังคลิกปุ่ม **ค้นหาใบคืนหลักประกัน** ระบบจะแสดงเลขที่ใบคืนหลักประกัน ใน Grid

รายการคืนหลักประกัน

6.11 คลิก  ช่อง “เลือก” ตรงเลขที่เอกสาร CR..... ที่ได้หลังจากการค้นหา

6.12 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 6-6



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

ค้นหาใบคืนหลักประกันของ/สัญญา

ชื่อโปรแกรม : PR005

วันเสาร์ที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ.

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบเสนอราคา QA0206051070040

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม

บุคคลอ้างอิง MISSAlissa Yvonne Paynter

เลขที่ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน CB0206051070005

เลขที่ใบรับหลักประกัน CR0206051070018

วันที่คืนหลักประกัน 26/07/2551

จำนวนเงิน 20,000.00 บาท

ค้นหาใบคืนหลักประกัน

Post รายการ

รายละเอียดหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบรับหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่รับหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอคืน/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับ
เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอคืน/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับ

รายการคืนหลักประกัน

ลบ	เลือก	เลขที่ใบขอคืนหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่คืนหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอคืน/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม
☐	☒	CB0206051070005	MISSAlissa Yvonne Paynter	26/07/2551	20,000.00	PR0206051070051	

รูปที่ 6-6 แสดงการ Preview รายงาน

ระบบบัญชีสามมิติ

6.13 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน ดังรูปที่ 6-7



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

เลขที่: CB0206051060007

วันที่: 11 มิ.ย. 2551

มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบขอเงินหลักประกันของ/สัญญา

แหล่งเงิน : เงินรายได้

แผนงาน : แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/ งานจัดการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน่วยงาน : มหาวิทยาลัยบูรพา คณะวิทยาศาสตร์

กองทุน : กองทุนทั่วไป

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอเงินหลักประกันของ/สัญญาของ Korea Literature Translation Institute (KLTI)

ที่อยู่.....

เพื่อเป็นหลักประกันงาน.....

ตามเอกสารประกวดราคา/สัญญาเลขที่..... ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภทหลักประกัน..... หลักประกันของ.....

ลำดับที่	เลขที่รับหลักประกัน	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	ชนิดหลักประกัน	เลขที่หลักประกัน/เลขที่เช็ค/เลขที่ใบโอน	ชื่อผู้ออกหลักประกัน/ผู้ออกเช็ค	จำนวนเงิน(บาท)
1	CR.0206051010003		หนังสือค้ำ	4312342	ธนาคารไทยนคราการจำกัด	100,000.00
(หนึ่งแสนบาทถ้วน)						100,000.00

()

เจ้าหน้าที่พัสดุ / ผู้จัดทำ

/ /

()

เจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ตรวจสอบ

/ /

()

ผู้รับหลักประกัน

/ /

อนุมัติ

()

ตำแหน่ง

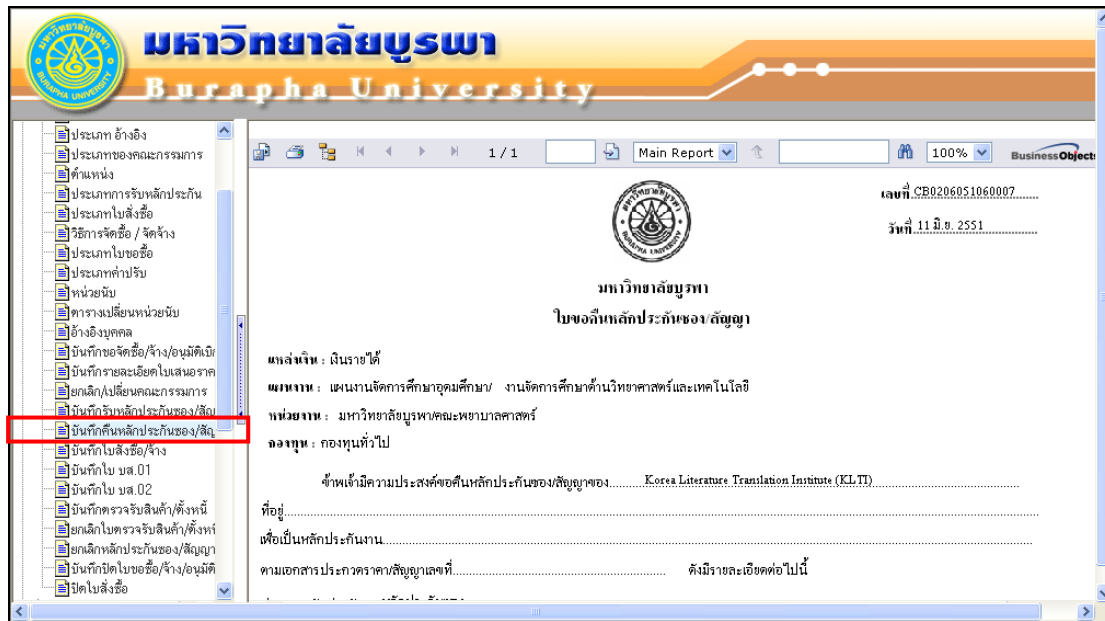
/ /

PR.113.มฐ

CB0206051060007 26/07/2551 15:10:54 หน้า 1/1

รูปที่ 6-7 แสดง Preview รายงาน

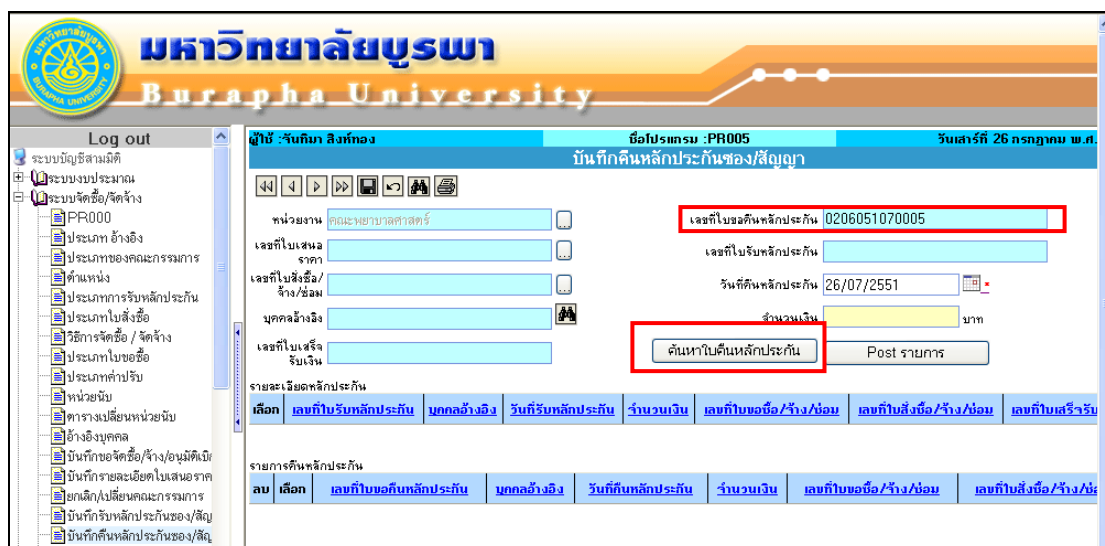
6.14 คลิกเลือกเมนูบันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 6-8



รูปที่ 6-8 แสดงการกลับเข้าสู่เมนูบันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา

6.15 ใส่เลข CB..... ในช่องเลขที่ใบขอคืนหลักประกัน

6.16 คลิกปุ่ม ค้นหาใบคืนหลักประกัน ดังรูปที่ 6-9



รูปที่ 6-9 แสดงการค้นหาข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

6.17 หลังคลิกปุ่ม **ค้นหาใบค้ำหลักประกัน** ระบบจะแสดงเลขที่ใบค้ำหลักประกัน ใน Grid รายการค้ำหลักประกัน

6.18 คลิก ช่อง “เลือก” ตรงเลขที่เอกสาร CR..... ที่ได้หลังจากการค้นหา

6.19 คลิกปุ่ม **Post รายการ** ดังรูปที่ 6-10

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้างอนุมัติ

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกค้ำหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง

ค้นหาใบค้ำหลักประกัน

Post รายการ

จำนวนเงิน 20,000.00 บาท

รายการค้ำหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบค้ำหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่รับหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
☒	CB0206051070005	MISSAlissa Yvonne Paynter	26/07/2551	20,000.00	PR0206051070051		

รูปที่ 6-10 แสดงการ Post รายการ

6.20 หลังคลิกปุ่ม **Post รายการ** ระบบจะแสดงข้อความ “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม **OK** ดังรูปที่ 6-11

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง

วิธีการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จัดจ้างอนุมัติ

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกค้ำหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จัดจ้าง

ค้นหาใบค้ำหลักประกัน

Post รายการ

จำนวนเงิน 20,000.00 บาท

รายการค้ำหลักประกัน

เลือก	เลขที่ใบค้ำหลักประกัน	บุคคลอ้างอิง	วันที่รับหลักประกัน	จำนวนเงิน	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/ซ่อม	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน
☒	CB0206051070005	MISSAlissa Yvonne Paynter	26/07/2551	20,000.00	PR0206051070051		

Information

Post รายการเรียบร้อยแล้ว

OK

รูปที่ 6-11 แสดงการ Post รายการ

7. เมนูบันทึกใบ บส.01 PO002

ใบ บส.01 ใช้สำหรับบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา เข้าสู่ระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader ซึ่งจะทำการเฉพาะเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา ที่ใช้แหล่งเงินแผ่นดินเท่านั้น การบันทึกใบ บส.01 ใช้หลังจากทำเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติ แล้ว และใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา ต้องยังไม่ถูกนำไปทำการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

7.1 คลิกเลือกเมนูบันทึกใบ บส.01 ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 7-1

The screenshot shows the Burapha University GFMS system interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: ระบบบัญชีสามมิติ, ระบบงบประมาณ, ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง, PR000, ประเภทอ้างอิง, ประเภทของคณะกรรมการ, ตำแหน่ง, ประเภทการรับหลักประกัน, ประเภทใบสั่งซื้อ, วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง, ประเภทใบขอซื้อ, ประเภทคำปรับ, หน่วยนับ, ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ, อ้างอิงบุคคล, บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น, บันทึกการรายละเอียดใบเสนอราคา, ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ, บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา, บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง, บันทึกใบ บส.01 (highlighted with a red box), บันทึกใบ บส.02, and บันทึกใบ บส.03. The main area displays the document details for 'บันทึกใบ บส.01' with fields for 'หน่วยงาน' (Department), 'เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง' (Purchase Order Number), 'ผู้ขาย' (Supplier), 'รหัสหน่วยงาน' (Unit Code), 'ศูนย์ต้นทุน' (Cost Center), 'รหัสเบิกจ่าย' (Voucher Code), 'หน่วยจัดซื้อ' (Procurement Unit), 'เลขที่เอกสารอ้างอิง' (Reference Document Number), 'รหัสแหล่งเงิน' (Source of Funds Code), 'รหัสงบประมาณ' (Budget Code), and 'รหัสกิจกรรมหลัก' (Main Activity Code). There are also fields for 'เลขที่ใบ บส. 01' (B.S. 01 Number), 'วันที่' (Date), 'รหัสบัญชีแยกประเภท' (Account Code), 'รหัสเงินฝากค้ำประกัน' (Security Deposit Code), 'รหัสบัญชีย่อย' (Sub-account Code), 'รหัสกิจกรรมย่อย' (Sub-activity Code), 'รหัสเจ้าของเงินฝากค้ำประกัน' (Security Deposit Owner Code), 'รหัสเจ้าของบัญชีย่อย' (Sub-account Owner Code), 'เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GF' (GF System Purchase Order Number), 'ประเภทขอเบิก' (Request Type), and 'วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement Method). At the bottom, there are buttons for 'ค้นหาใบ บส.' (Find B.S.), 'บันทึกรายการย่อย' (Record Sub-item), 'Export Excel', and 'Post รายการ' (Post Item).

รูปที่ 7-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกใบ บส.01

7.2 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง เช่น PO0206051070034

7.3 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 7-2

ระบบบัญชีสามมิติ

The screenshot shows the Burapha University accounting system interface. The main window displays a search form for a document number. The search criteria are:

- Unit: คณะพยาบาลศาสตร์ (Faculty of Nursing)
- Document Number: PO0206051070034 (highlighted with a red box)
- Unit: A111
- Document Number: 2010800000

 The search results are displayed in a table with columns for Document Number, Date, and Amount. The table shows a single record with a document number of PO0206051070034, a date of 24/07/2551, and an amount of 10,000.00. The interface also includes a sidebar with navigation links and a top header with the university logo and name.

รูปที่ 7-2 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

7.4 หลังการค้นหาระบบจะแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง ใน Grid รายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง

7.5 คลิก  ในช่อง “เลือก” ดังรูปที่ 7-3


มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง
ชื่อโปรแกรม : P0002
วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกใบ บส. 01

หน่วยงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน

ศูนย์ต้นทุน

รหัสเบิกจ่าย

หน่วยจัดซื้อ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสส่งเงิน

รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

เลขที่ใบ บส. 01

วันที่

รหัสบัญชีแยกประเภท

รหัสเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ

ประเภทของเบิก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาต่อหน่วย	Val	ราคารวม Val
☒	PO0206051070034	บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด	25/07/2551	100,000.00	0.00	100,000.00

รายละเอียดใบ บส. 01

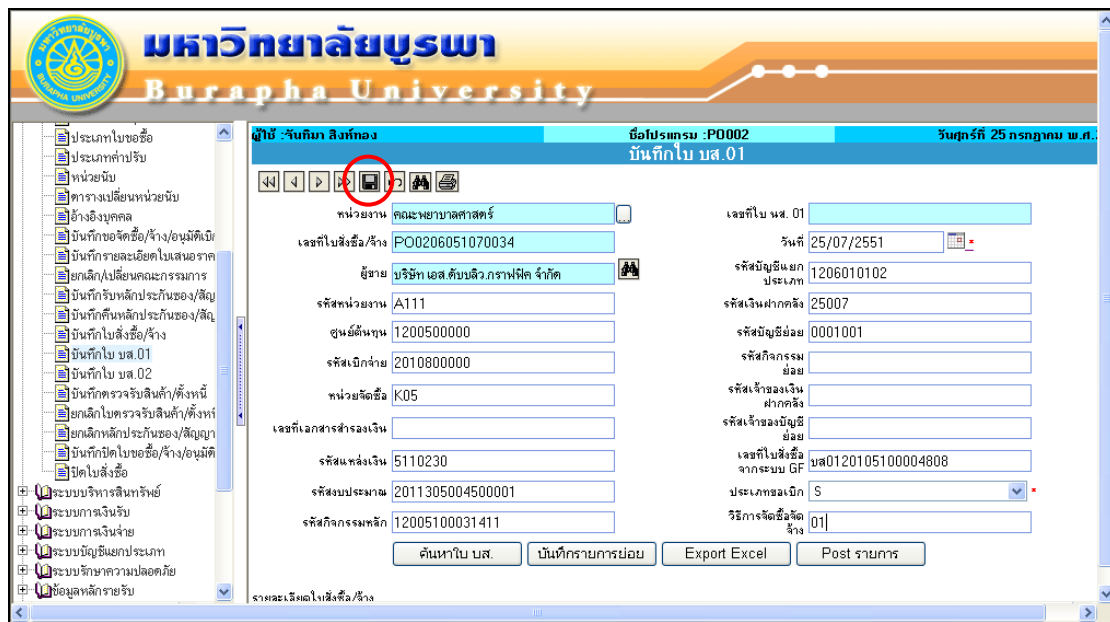
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ บส. 01	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาต่อหน่วย	Val	ราคารวม Val

รูปที่ 7-3 แสดงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง

- 7.6 ระบุรหัสหน่วยงาน ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้
- 7.7 ระบุศูนย์ต้นทุน เช่น 1200500000
- 7.8 ระบุรหัสเบิกจ่าย ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้
- 7.9 ระบุหน่วยจัดซื้อ เช่น K05
- 7.10 ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน ไม่ต้องทำการระบุข้อมูลเนื่องจาก ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินเหลือปีในการจัดซื้อจัดจ้าง เท่านั้น
- 7.11 ระบุรหัสแหล่งเงิน เช่น 5110230
- 7.12 ระบุรหัสงบประมาณ เช่น 2011305004500001
- 7.13 ระบุรหัสกิจกรรมหลัก เช่น 12005100031411
- 7.14 ระบุวันที่ ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้
- 7.15 ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท เช่น 1206010102
- 7.16 ระบุรหัสเงินฝากคลัง เช่น 25007
- 7.17 ระบุรหัสบัญชีย่อย เช่น 0001001
- 7.18 ระบุรหัสกิจกรรมย่อย ไม่ต้องบันทึกข้อมูลปล่อยเป็นค่าว่าง

ระบบบัญชีสามมิติ

- 7.19 ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ไม่ต้องบันทึกข้อมูลปล่อยเป็นค่าว่าง
- 7.20 ระบุรหัสเจ้าของบัญชีย่อย ไม่ต้องบันทึกข้อมูลปล่อยเป็นค่าว่าง
- 7.21 ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GF เช่น บส0120105100004808
- 7.22 ระบุประเภทขอเบิก เช่น S
- 7.23 ระบุวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01
- 7.24 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 7-4



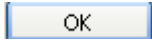
มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : P0002 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกใบ บส.01

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO0206051070034 วันที่ 25/07/2551
ผู้ขาย บริษัท เอส.ดับบลิวกราฟฟิค จำกัด รหัสบัญชีแยกประเภท 1206010102
รหัสหน่วยงาน A11 รหัสเงินฝากคลัง 25007
ศูนย์ต้นทุน 1200500000 รหัสบัญชีย่อย 0001001
รหัสเบิกจ่าย 2010800000 รหัสกิจกรรมย่อย
หน่วยจัดซื้อ K05 รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง
เลขที่เอกสารการเงิน เลขที่ใบสั่งซื้อ บส0120105100004808
รหัสคลังเงิน 5110230 จากระบบ GF
รหัสงบประมาณ 2011305004500001 ประเภทขอเบิก S
รหัสกิจกรรมหลัก 12005100031411 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 01

ค้นหาใบ บส. บันทึกรายการย่อย Export Excel Post รายการ

รูปที่ 7-4 แสดงการบันทึกข้อมูล

- 7.25 หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญ (BS01.....)
- 7.26 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 7-5



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ผู้ใช้ : รับกับฯ สิงห์ทอง
ชื่อโปรแกรม : P0002
วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกใบ บส.01

หน่วยงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน

ศูนย์ต้นทุน

รหัสเบิกจ่าย

หน่วยวัดซื้อ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสแหล่งเงิน

รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

เลขที่ใบ บส. 01

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร BS010206051070002

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสเจ้าของเงินฝาก

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ

ประเภทขอเบิก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

รูปที่ 7-5 แสดงการบันทึกข้อมูล

7.27 ระบุเลขที่ใบ บส.01 เช่น BS010206051070002

7.28 คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบ บข. ใน Grid รายละเอียดใบ บส.01 ดังรูปที่ 7-6


มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : **จันทิมา สิงห์ทอง**
ชื่อโปรแกรม : **P0002**
วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกใบ บส. 01

หน่วยงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน

ศูนย์ต้นทุน

รหัสเบิกจ่าย

หน่วยจัดซื้อ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสแหล่งเงิน

รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

เลขที่ใบ บส. 01

วันที่

รหัสบัญชีแยกประเภท

รหัสเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสเจ้ารองเงินฝากคลัง

รหัสเจ้ารองบัญชีย่อย

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GF

ประเภทของเบิก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat
รายละเอียดใบ บส. 01						
☐	BS010206051070002	P00206051070034	บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด	25/07/2551	100,000.00	0.00

รูปที่ 7-6 แสดงการค้นหาข้อมูล

7.29 คลิก  ช่อง “แก้ไข” ตรงเลขที่เอกสาร BS01..... ที่ได้หลังจากการค้นหา

7.30 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 7-7

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : งามกมล สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : P0002 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกใบ บส. 01

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบ บส. 01 BS010206051070002
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO0206051070034 วันที่ 25/07/2551
ผู้ขาย บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด รหัสบัญชีแยกประเภท 1206010102
รหัสหน่วยงาน A111 รหัสเงินฝากคลัง 25007
จุดเริ่มต้นทุน 1200500000 รหัสบัญชีย่อย 0001001
รหัสเบิกจ่าย 2010800000 รหัสกิจกรรมย่อย
หน่วยจัดซื้อ K05 รหัสเจ้าของเงินฝาก
เลขที่เอกสารการเงิน รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสคลังเงิน 5110230 เลขที่ใบสั่งซื้อจากกรม GF บส0120105100004808
รหัสงบประมาณ 2011305004500001 ประเภทของเบิก S
รหัสกิจกรรมหลัก 12005100031 411 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 01

ค้นหาใบ บส. **บันทึกรายการย่อย** Export Excel Post รายการ

รายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาต่อหน่วย Vat	Vat	ราคารวม Vat	
ลบ	เลขที่ใบ บส. 01	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาต่อหน่วย Vat	Vat	ราคารวม Vat
☒	BS010206051070002	PO0206051070034	บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด	25/07/2551	100,000.00	0.00	100,000.00

รูปที่ 7-7 แสดงการเข้าสู่เมนูย่อยบันทึกใบ บส.01- บันทึกรายการย่อย

7.31 เมื่อคลิกปุ่ม **บันทึกรายการย่อย** ระบบจะแสดง “เมนูย่อยบันทึกใบ บส.01- บันทึกรายการย่อย” ดังรูปที่ 7-8

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : งามกมล สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : P0002-1 วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกใบ บส. 01 - บันทึกรายการย่อย

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO0206051070034 เลขที่ใบ บส. 01 BS010206051070002
รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม
รายละเอียดพัสดุ

รายละเอียดย่อย

เลือก	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
☐		กระดาษถ่ายเอกสาร	10 รีม		10,000.00	100,000.00

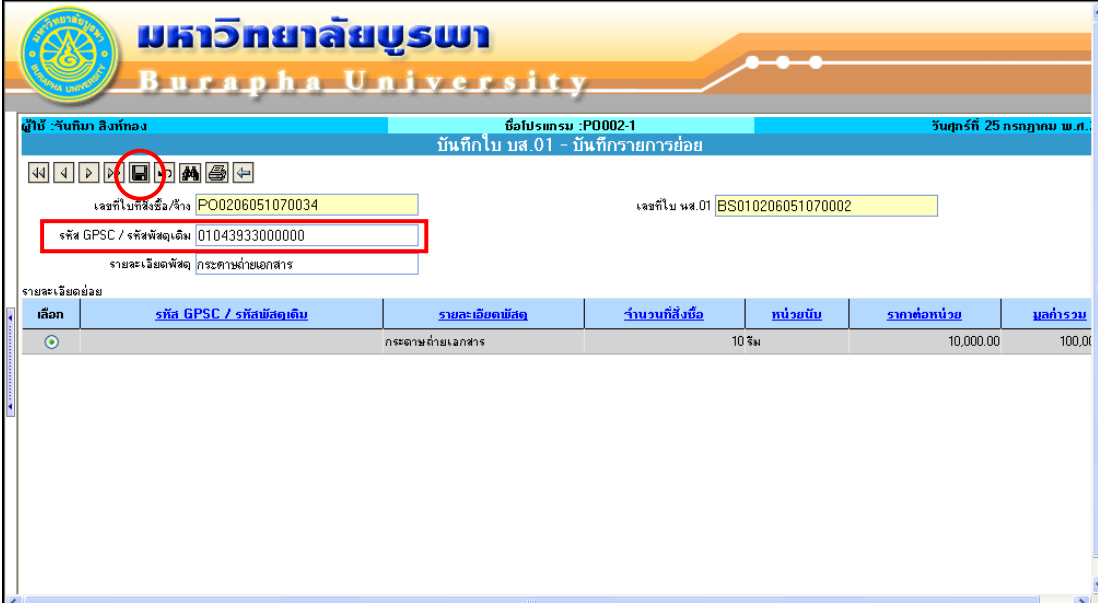
รูปที่ 7-8 แสดงเมนูย่อยบันทึกใบ บส.01- บันทึกรายการย่อย PO002-1

7.32 ทำการเพิ่มข้อมูลในเมนูบันทึกใบ บส.01- บันทึกการรายจ่ายย่อย PO002-1

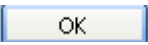
7.32.1 คลิก ช่อง “เลือก” ตรงรายการที่ต้องการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับระบบ GFMS ใน Grid ด้านล่าง

7.32.2 ระบุรหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม เช่น 01043933000000

7.32.3 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 7-9



รูปที่ 7-9 แสดงการบันทึกข้อมูล

7.32.4 หลังบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 7-10

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: P0002-1 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

บันทึกใบ บส.01 - บันทึกการจ่ายย่อย

เลขที่ใบที่ส่งชื่อ/จ้าง: PO0206051070034 เลขที่ใบ บส.01: BS010206051070002

รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม: 010439330000000 ระบบทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดพัสดุ: กระดาษถ่ายเอกสาร

รายละเอียดย่อย

เลือก	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่ส่งชื่อ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
☒	010439330000000	กระดาษถ่ายเอกสาร	10 斤		10,000.00	100,000.00

รูปที่ 7-10 แสดงการบันทึกข้อมูล

7.32.5 คลิกปุ่ม  เพื่อกลับมายังเมนูบันทึกใบ บส.01 ดังรูปที่ 7-11

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: P0002-1 วันที่: 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2561

บันทึกใบ บส.01 - บันทึกการจ่ายย่อย

เลขที่ใบที่ส่งชื่อ/จ้าง: PO0206051070034 เลขที่ใบ บส.01: BS010206051070002

รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม: ระบบทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดพัสดุ:

รายละเอียดย่อย

เลือก	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่ส่งชื่อ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
☐	010439330000000	กระดาษถ่ายเอกสาร	10 斤		10,000.00	100,000.00

รูปที่ 7-11 แสดงการกลับไปยังเมนู บันทึกใบ บส.01

ระบบบัญชีสามมิติ

7.33 คลิกปุ่ม **Export Excel** เพื่อ Preview รายงาน Excel Loader ดังรูปที่ 7-12

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : วิชา บส.วิท.กองคลัง
ชื่อโปรแกรม : P0002
บันทึกใบ บส.01
วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบ บส. 01 BS010206051070002
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง PO0206051070034 วันที่ 25/07/2551
ผู้ขาย บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด รหัสบัญชีแยกประเภท 1206010102
รหัสหน่วยงาน A111 รหัสเงินฝากคลัง 25007
ศูนย์ต้นทุน 1200500000 รหัสบัญชีย่อย 0001001
รหัสเบิกจ่าย 2010800000 รหัสกิจกรรมย่อย
หน่วยจัดซื้อ K05 รหัสเจ้าของเงินฝาก คลัง
เลขที่เอกสารสำรองเงิน รหัสเจ้าของบัญชีย่อย
รหัสแหล่งเงิน 5110230 เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GF
รหัสงบประมาณ 2011305004500001 ประเภทของเบิก S
รหัสกิจกรรมหลัก 12005100031411 วิธีกรวดบัญชีจ้าง 01

ค้นหาใบ บส. บันทึกการปล่อย **Export Excel** Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat		
ลบ	เพิ่ม	เลขที่ใบ บส.01	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat
☐	☒	BS010206051070002	PO0206051070034	บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด	25/07/2551	100,000.00	0.00	100,000.00

รูปที่ 7-12 แสดงการ Preview รายงาน Excel Loader

รอรูปรายงานตอนนี้ Export Excel ยังใช้ไม่ได้

รูปที่ 7-13 แสดง Preview รายงาน Excel Loader

7.34 คลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์รายงาน Excel Loader

7.35 คลิกเลือก “เมนูบันทึกใบ บส.01 (ด้านซ้ายมือ)” ดังรูปที่ 7-14

รอรูปรายงานแล้วคลิกเลือกเมนูด้านซ้ายมือ ตอนนี้ Export Excel ยังใช้ไม่ได้

รูปที่ 7-14 แสดงการเลือกเมนูบันทึกใบ บส.01

7.36 ระบบเลขที่ใบสำคัญ ในช่องเลขที่ใบ บส.01.....

7.37 คลิกปุ่ม **ค้นหาใบ บส.** เพื่อทำการค้นหาใบ บส.01 ดังรูปที่ 7-15

7.38 ระบบจะแสดงเลขที่ BS01..... ที่ทำการค้นหาใน Grid รายละเอียดใบ บส.01



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง
ชื่อโปรแกรม : P0002
วันที่กรณ : 25 กรกฎาคม พ.ศ. ๖๖

บันทึกใบ บส. 01

หน่วยงาน

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง

ผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน

ศูนย์ต้นทุน

รหัสเบิกจ่าย

หน่วยจัดซื้อ

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสแหล่งเงิน

รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก

เลขที่ใบ บส. 01

วันที่

รหัสบัญชีแยกประเภท

รหัสเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีย่อย

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสเจ้ารองเงินฝากคลัง

รหัสเจ้ารองบัญชีย่อย

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GF

ประเภทของเบิก

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

รายละเอียดใบสั่งซื้อ/จ้าง

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat
รายละเอียดใบ บส. 01						
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ บส. 01	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาก่อน Vat
☐	☐	BS010206051070002	P00206051070034	บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด	25/07/2551	100,000.00
						0.00
						100,000.00

รูปที่ 7-15 แสดงการค้นหาเลขที่ใบ บส.01

7.39 คลิก  ช่อง “แก้ไข”

7.40 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 7-16


มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง
ชื่อโปรแกรม : P0002
วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.

บันทึกใบ บส. 01

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง: PO0206051070034

ผู้ขาย: บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด

รหัสหน่วยงาน: A111

จุดเริ่มต้น: 1200500000

รหัสเบิกจ่าย: 2010800000

หน่วยจัดซื้อ: K05

เลขที่เอกสารอ้างอิง:

รหัสแหล่งเงิน: 5110230

รหัสงบประมาณ: 2011305004500001

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100031 411

เลขที่ใบ บส. 01: BS010206051070002

วันที่: 25/07/2551

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1206010102

รหัสเงินฝากคลัง: 25007

รหัสบัญชีย่อย: 0001001

รหัสกิจกรรมย่อย:

รหัสเจ้าของเงินฝาก:

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย:

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ: GF

ประเภทของเงิน: S

วิธีการจัดซื้อจ้าง: 01

ค้นหาใบ บส.
บันทึกรายการย่อย
Export Excel
Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาก่อน Vat	Vat	ราคารวม Vat
รายละเอียดใบ บส. 01						
ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ บส. 01	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	ผู้ขาย	วันที่	ราคาก่อน Vat
☐	☒	BS010206051070002	PO0206051070034	บริษัท เอส.ดับบลิว.กราฟฟิค จำกัด	25/07/2551	100,000.00
						0.00
						100.00

รูปที่ 7-16 แสดงวิธีการ Post รายการ

7.41 ระบบจะแสดง Pop UP “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม OK ดังรูปที่ 7-17

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ผู้ใช้งาน : จันทิมา สิงห์ทอง

ชื่อโปรแกรม : P0002

บันทึกใบ บส.01

วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.

- [-] ประเภทใบขอซื้อ
- [-] ประเภทคำปรับ
- [-] หน่วยงาน
- [-] ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- [-] อ้างอิงบุคคล
- [-] บันทึกขายและเสียใบเสนอราคา
- [-] ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- [-] บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- [-] บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
- [-] บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- [-] บันทึกใบ บส.01
- [-] บันทึกใบ บส.02
- [-] บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- [-] ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- [-] ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา
- [-] บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
- [-] ปิดใบสั่งซื้อ

หน่วยงาน	คณะพยาบาลศาสตร์	เลขที่ใบ บส. 01	BS010206051070002
เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	PO0206051070034	วันที่	25/07/2551
ผู้ขาย	บริษัท เอส.ดับบลิวกราฟฟิค จำกัด	สมัยบัญชีแยกประเภท	1206010102
รหัสหน่วยงาน	A111	เงินฝากคลัง	25007
ศูนย์ต้นทุน	1200500000	สมัยบัญชีย่อย	0001001
รหัสเบิกจ่าย	2010800000	รหัสกิจกรรมย่อย	
หน่วยจัดซื้อ	K05	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสแหล่งเงิน	5110230	เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GF	บส0120105100004808
รหัสงบประมาณ	2011305004500001	ประเภทขอเบิก	S
รหัสกิจกรรมหลัก	12005100031411	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01

ค้นหาใบ บส.
บันทึกรายการย่อย
Export Excel
Post รายการ

รูปที่ 7-17 แสดงการ Post รายการบันทึกใบ บส.01

8. เมนูบันทึกใบ บส.02 PO003

ใบ บส.02 ใช้สำหรับบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา สำหรับใบสั่งซื้อที่มีการสร้างข้อมูลในระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader ซึ่งจะทำการเฉพาะเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา ที่ใช้แหล่งเงินแผ่นดินเท่านั้น การบันทึกใบ บส.02 ใช้หลังจากทำเอกสารใบ บส.01 เข้าสู่ระบบบัญชี 3 มิติแล้ว และใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญา ต้องยังไม่ถูกนำไปทำการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

8.1 คลิกเลือกเมนูบันทึกใบ บส.01 ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 8-1

The screenshot shows the Burapha University system interface. On the left, there is a menu tree with various options. The option 'บันทึกใบ บส.02' is highlighted with a red box. The main area displays the 'บันทึกใบ บส.02' form, which includes fields for 'หน่วยงาน' (Department), 'เลขที่ใบ บส. 01' (B.S. 01 Number), 'วันที่' (Date), and 'เหตุผลในการยกเลิก' (Reason for cancellation). There are also buttons for 'ค้นหาใบ บส.02', 'Export Excel', and 'Post รายการ'. Below the form, there are two tables: 'รายละเอียดใบ บส.01' and 'รายละเอียดใบ บส.02'.

รูปที่ 8-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกใบ บส.02

8.2 ระบุเลขที่ใบ บส.01 เช่น BS010206051070002

8.3 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 8-2

รูปที่ 8-2 แสดงการค้นหาเลขที่ใบ บส.01

8.4 หลังการค้นหาระบบจะแสดงเลขที่ใบ บส.01 ใน Grid รายละเอียดใบ บส.01

8.5 คลิก  ในช่อง “เลือก”

8.6 ระบุคำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก เช่น เนื่องจากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้

8.7 ระบุวันที่ยกเลิก ใช้ตามที่ระบบ Default ค่าให้

8.8 ระบุเหตุผลในการยกเลิก เช่น เปลี่ยนแปลงผู้ขาย

8.9 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 8-3

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : P0003 วันที่กรณที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
บันทึกใบ บส.02

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบ บส. 02
เลขที่ใบ บส. 01 BS010206051070002 วันที่ 25/07/2551

คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก หากผู้ขายที่ตกลงไว้ไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้ เหตุผลในการยกเลิก เปลี่ยนแปลงผู้ขาย

ค้นหาใบ บส.02 Export Excel
Post รายการ

รายละเอียดใบ บส.01

เลือก	เลขที่ใบ บส. 01	วันที่	เลขที่ใบส่งชื่อ/จ้าง	รหัสหน่วยงาน	หน่วยเบิกจ่าย	หน่วยจัดซื้อ
☒	BS010206051070002	25/07/2551	P00206051070034	A111	2010800000	K05

รายละเอียดใบ บส.02

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ บส. 02	วันที่	เลขที่ใบ บส.01	เหตุผลในการยกเลิก
----	-------	-----------------	--------	----------------	-------------------

รูปที่ 8-3 แสดงการเลือกใบ บส.01 มาทำการยกเลิก

8.10 หลังทำการบันทึกข้อมูลระบบจะให้เลขที่เอกสารใบสำคัญ(BS02.....)

8.11 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 8-4

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : P0003 วันที่กรณที่ 11 สิงหาคม พ.ศ. 2551
บันทึกใบ บส.02

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบ บส. 02
เลขที่ใบ บส. 01 BS010206051070002 วันที่ 11/08/2551

คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก เนื่องจากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้ เหตุผลในการยกเลิก เปลี่ยนแปลงผู้ขาย

ค้นหาใบ บส.02 Export Excel
Post รายการ

รายละเอียดใบ บส.01

เลือก	เลขที่ใบ บส. 01	วันที่	เลขที่ใบส่งชื่อ/จ้าง	รหัสหน่วยงาน	หน่วยเบิกจ่าย	หน่วยจัดซื้อ
☒	BS010206051070002	25/07/2551	P00206051070034	A111	2010800000	K05

รายละเอียดใบ บส.02

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ บส. 02	วันที่	เลขที่ใบ บส.01	เหตุผลในการยกเลิก
----	-------	-----------------	--------	----------------	-------------------

Information
ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เลขที่เอกสาร BS020206051080003
OK

รูปที่ 8-4 แสดงการบันทึกข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

8.12 ระบุเลขที่ใบ บส.02 เช่น BS020206051070002

8.13 คลิกปุ่ม ค้นหาใบ บส.02 ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบ บส.02 ใน Grid รายละเอียดใบ บส.02 ดังรูปที่ 8-5

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : P0003 วันจันทร์ที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.
บันทึกใบ บส.02

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบ บส. 02 BS020206051080003
เลขที่ใบ บส. 01 วันที่ 11/08/2551
คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก

ค้นหาใบ บส.02
Export Excel
Post รายการ

รายละเอียดใบ บส.01

เลือก	เลขที่ใบ บส. 01	วันที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	รหัสหน่วยงาน	หน่วยเบิกจ่าย	หน่วยวัดซื้อ

รายละเอียดใบ บส.02

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ บส. 02	วันที่	เลขที่ใบ บส.01	เหตุผลในการยกเลิก
☐	☐	BS020206051080003	11/08/2551	BS010206051070002	เปลี่ยนแปลงผู้ขาย

รูปที่ 8-5 แสดงการค้นหาข้อมูล

8.14 คลิก  ช่อง “แก้ไข” ตรงเลขที่เอกสาร BS02..... ที่ได้หลังจากการค้นหา

8.15 คลิกปุ่ม Export Excel เพื่อ Preview รายงาน Excel Loader ดังรูปที่ 8-6

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : P0003 วันจันทร์ที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.
บันทึกใบ บส.02

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบ บส. 02 BS020206051080003
เลขที่ใบ บส. 01 BS010206051070002
คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก เนื่องจากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้

ค้นหาใบ บส.02
Export Excel
Post รายการ

รายละเอียดใบ บส.01

เลือก	เลขที่ใบ บส. 01	วันที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	รหัสหน่วยงาน	หน่วยเบิกจ่าย	หน่วยวัดซื้อ

รายละเอียดใบ บส.02

ลบ	แก้ไข	เลขที่ใบ บส. 02	วันที่	เลขที่ใบ บส.01	เหตุผลในการยกเลิก
☐	☒	BS020206051080003	11/08/2551	BS010206051070002	เปลี่ยนแปลงผู้ขาย

รูปที่ 8-6 แสดงการ Preview รายงาน Excel Loader

8.16 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Excel Loader

รอรูปรายงานตอนนี้ Export Excel ยังใช้ไม่ได้

รูปที่ 8-7 แสดง Preview รายงาน Excel Loader

8.17 คลิกเลือก “เมนูบันทึกใบ บส.01 (ด้านซ้ายมือ)” ดังรูปที่ 8-8

รอรูปรีกรายงานแล้วคลิกเลือกเมนูด้านซ้ายมือ ตอนนี้ Export Excel ยังใช้ไม่ได้

รูปที่ 8-8 แสดงการเลือกเมนูบันทึกใบ บส.02

8.18 ระบุเลขที่ใบสำคัญ ในช่องเลขที่ใบ บส.02.....

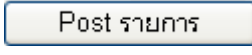
8.19 คลิกปุ่ม  เพื่อทำการค้นหาใบ บส.02 ดังรูปที่ 8-9

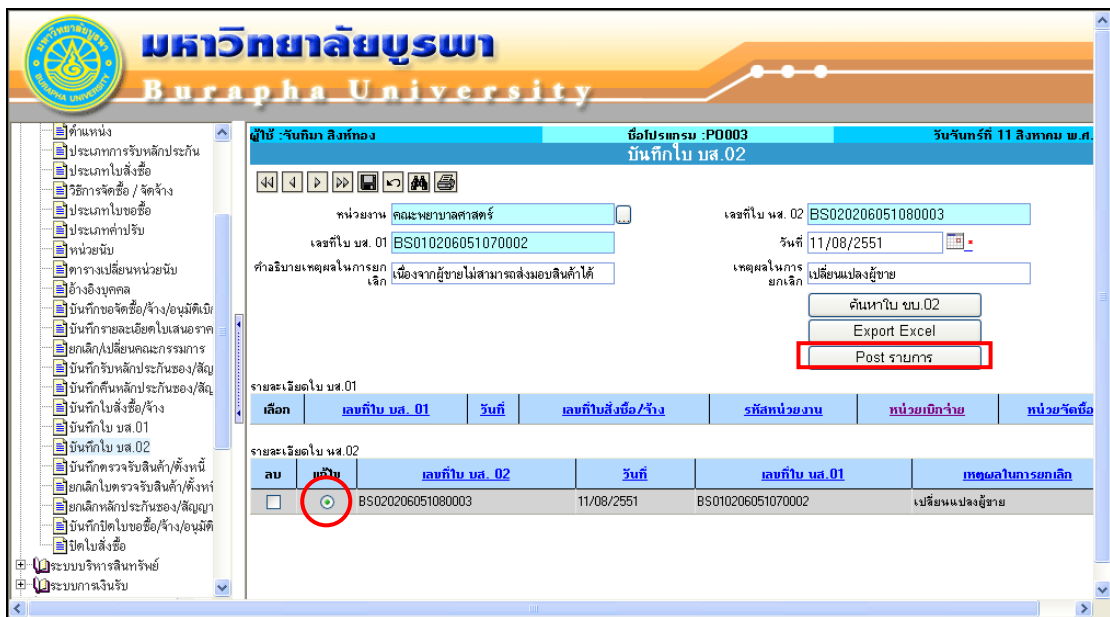
8.20 ระบบจะแสดงเลขที่ BS02..... ที่ทำการค้นหา ใน Grid รายละเอียดใบ บส.02

รูปหลังบันทึกข้อมูล ระบบ Error

รูปที่ 8-9 แสดงการค้นหาเลขที่ใบ บส.02

8.21 คลิก  ช่อง “แก้ไข”

8.22 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 8-10



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: P0003 วันจันทร์ที่ 11 สิงหาคม พ.ศ.
บันทึกใบ บส.02

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ เลขที่ใบ บส. 02: BS020206051080003
เลขที่ใบ บส. 01: BS010206051070002 วันที่: 11/08/2551
คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก: เนื่องจากผู้ขายไม่สามารถส่งมอบสินค้าได้ เหตุผลในการยกเลิก: เปลี่ยนแปลงผู้ขาย

ค้นหาใบ บส.02
Export Excel
Post รายการ

เลือก	เลขที่ใบ บส. 01	วันที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/รับ	รหัสหน่วยงาน	หน่วยเบิกจ่าย	หน่วยจัดซื้อ
รายละเอียดใบ บส. 01						
	เลขที่ใบ บส. 02	วันที่	เลขที่ใบ บส. 01	เหตุผลในการยกเลิก		
☐	BS020206051080003	11/08/2551	BS010206051070002	เปลี่ยนแปลงผู้ขาย		

รูปที่ 8-10 แสดงวิธีการ Post รายการ

8.23 ระบบจะแสดง Pop UP “Post รายการเรียบร้อยแล้ว” ให้คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 8-11



พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

ระบบบัญชีสามมิติ



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ชื่อโปรแกรม : P0003
บันทึกใบ บส.02

วันที่บันทึกใบ : 14 สิงหาคม พ.ศ. 2551

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกขึ้นหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบ บส. 01

บันทึกใบ บส. 02

บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

ปิดใบสั่งซื้อ

ระบบบริหารสินทรัพย์

ระบบการเงิน

ระบบการเงินจ่าย

ระบบบัญชีแยกประเภท

ระบบรักษาความปลอดภัย

ข้อมูลหลักรายการ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบ บส. 01 BS010206051030004

คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก

เลขที่ใบ บส. 02 BS020206051080002

วันที่ 14/08/2551

คุณในการยกเลิก

Information

Post รายการเรียบร้อยแล้ว

OK

ค้นหาใบ บส. 02

Export Excel

Post รายการ

รายละเอียดใบ บส. 01		วันที่	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง	รหัสหน่วยงาน	หน่วยเบิกจ่าย	หน่วยจัดซื้อ
เลือก	เลขที่ใบ บส. 01					

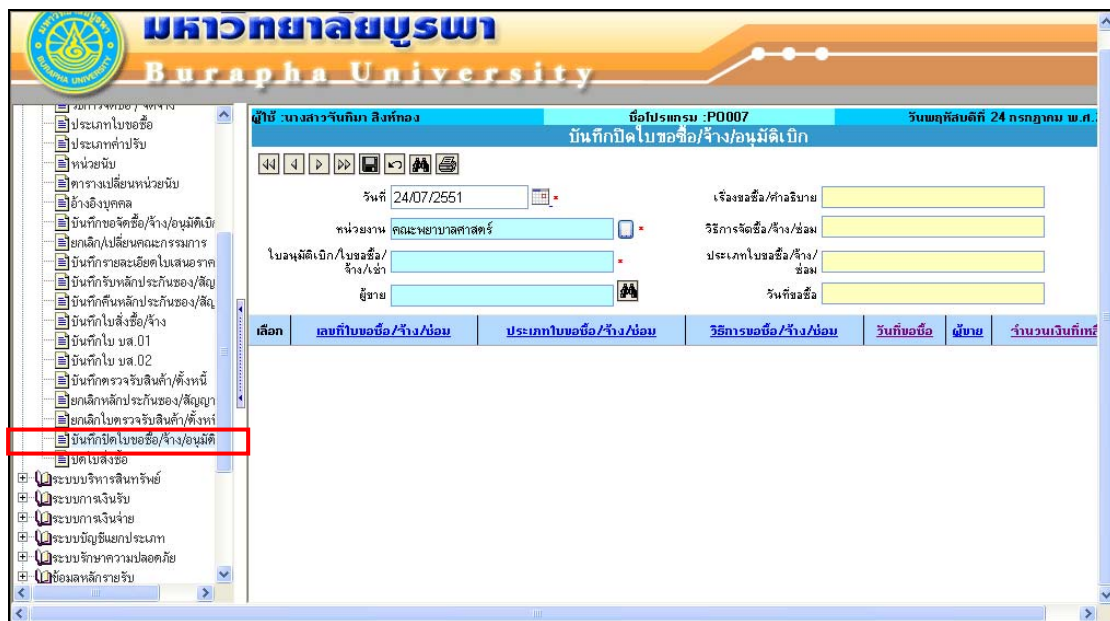
รายละเอียดใบ บส. 02		วันที่	เลขที่ใบ บส. 01	เหตุผลในการยกเลิก
ลบ	แก้ไข			
☐	☒	BS020206051080002	14/08/2551	BS010206051030004
				เปลี่ยนแปลงผู้ขาย

รูปที่ 8-11 แสดงการ Post รายการบันทึกใบ บส.02

9. เมนูปิดใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก PO007

กรณีที่ทำการบันทึกที่รายละเอียดใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิกผิดและได้ทำการ Post รายการไปแล้วและยังไม่ได้ทำใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง PO001 (กรณีทำการขอซื้อ/จ้าง ผ่านการส่งซื้อ) หรือยังไม่ทำการตรวจรับสินค้า PO004 (กรณีทำการขอซื้อ/จ้าง ไม่ผ่านการส่งซื้อ และการขออนุมัติเบิก)

9.1 คลิกเลือกเมนูบันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 9-1



รูปที่ 9-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

9.2 ระบุเลขที่เอกสารใบขอซื้อ/จ้าง/ขออนุมัติเบิก ที่ต้องการปิดในช่อง ใบขออนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า เช่น PR0206051050185

9.3 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 9-2

ระบบบัญชีสามมิติ

พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

- ▶ ประเภทใบขอซื้อ
- ▶ ประเภทคำปรับ
- ▶ หน่วยงาน
- ▶ ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- ▶ อ้างอิงบุคคล
- ▶ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ▶ บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ▶ ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการรวมการ
- ▶ บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- ▶ บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
- ▶ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ▶ บันทึกใบ บส. 01
- ▶ บันทึกใบ บส. 02
- ▶ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ▶ ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ▶ ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา
- ▶ บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ▶ ปิดใบสั่งซื้อ
- ▶ ระบบบริหารสินทรัพย์
- ▶ ระบบการเงินรับ
- ▶ ระบบการเงินจ่าย
- ▶ ระบบบัญชีแยกประเภท
- ▶ ระบบรักษาความปลอดภัย
- ▶ ข้อมูลหลัการรับ

ผู้ใช้งาน: **จันทิมา สิงห์ทอง** ชื่อโปรแกรม: **P0007** วันที่บันทึก: **24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551**

บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

วันที่: 24/07/2551

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เข้า: PR0206051050185

ผู้ขาย: นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์

แจ้งขอซื้อ/คำอธิบาย: ทดสอบ

วิธีการจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม: ไม่มี

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)

วันที่ขอซื้อ: 28/05/2551

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	ผู้ขาย	จำนวนเงินที่เหลือ
☒	PR0206051050185	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	ไม่มี	28/05/2551	นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์	1,000.00

รูปที่ 9-3 แสดงการปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

9.7 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ยืนยันการปิดใบขอซื้อ”คลิกปุ่ม Yes ดังรูปที่ 9-4

- ▶ ประเภทใบขอซื้อ
- ▶ ประเภทคำปรับ
- ▶ หน่วยงาน
- ▶ ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- ▶ อ้างอิงบุคคล
- ▶ บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ▶ บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ▶ ยกเลิก/เปลี่ยนแปลงการรวมการ
- ▶ บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- ▶ บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
- ▶ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- ▶ บันทึกใบ บส. 01
- ▶ บันทึกใบ บส. 02
- ▶ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ▶ ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ▶ ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา
- ▶ บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก
- ▶ ปิดใบสั่งซื้อ
- ▶ ระบบบริหารสินทรัพย์
- ▶ ระบบการเงินรับ
- ▶ ระบบการเงินจ่าย
- ▶ ระบบบัญชีแยกประเภท
- ▶ ระบบรักษาความปลอดภัย
- ▶ ข้อมูลหลัการรับ

ผู้ใช้งาน: **จันทิมา สิงห์ทอง** ชื่อโปรแกรม: **P0007** วันที่บันทึก: **24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551**

บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

วันที่: 24/07/2551

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

ใบอนุมัติเบิก/ใบขอซื้อ/จ้าง/เข้า: PR0206051050185

ผู้ขาย: นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์

แจ้งขอซื้อ/คำอธิบาย: ทดสอบ

วิธีการจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อม: ไม่มี

ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม: ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)

วันที่ขอซื้อ: 28/05/2551

เลือก	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	ประเภทใบขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วิธีการขอซื้อ/จ้าง/ซ่อม	วันที่ขอซื้อ	ผู้ขาย	จำนวนเงินที่เหลือ
☒	PR0206051050185	ใบขอซื้อ (ทำใบสั่งซื้อ)	ไม่มี	28/05/2551	นางสาวปัทมา ฤกษ์จันทร์	1,000.00

Confirm

ยืนยันการปิดใบขอซื้อ

Yes
No

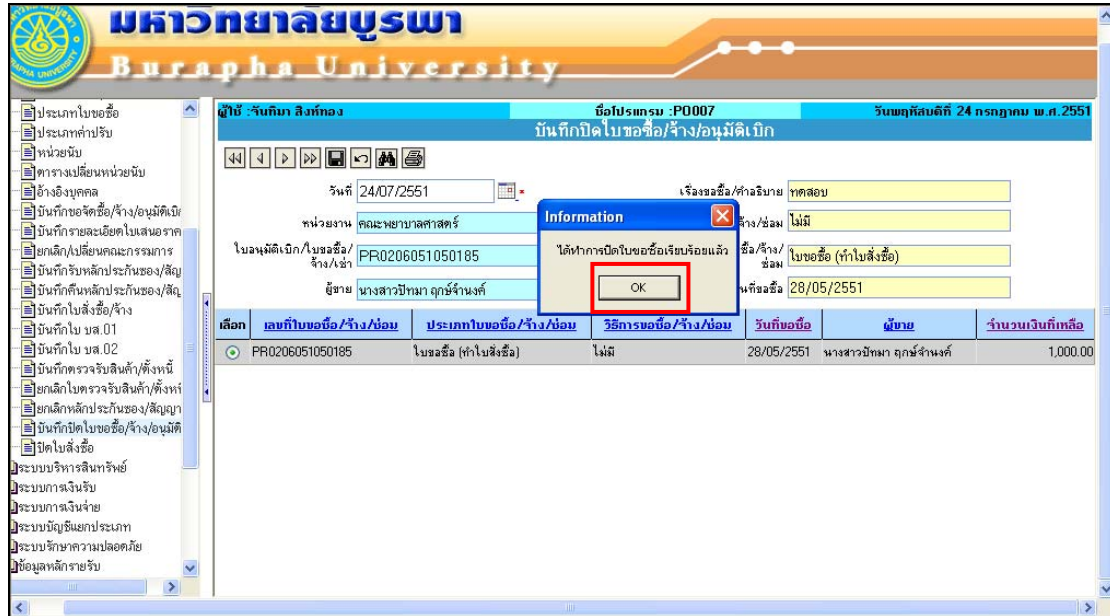
รูปที่ 9-4 แสดงข้อความยืนยันการปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

ระบบบัญชีสามมิติ

9.8 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ได้ทำการปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก” คลิกปุ่ม

Yes

ดังรูปที่ 9-5

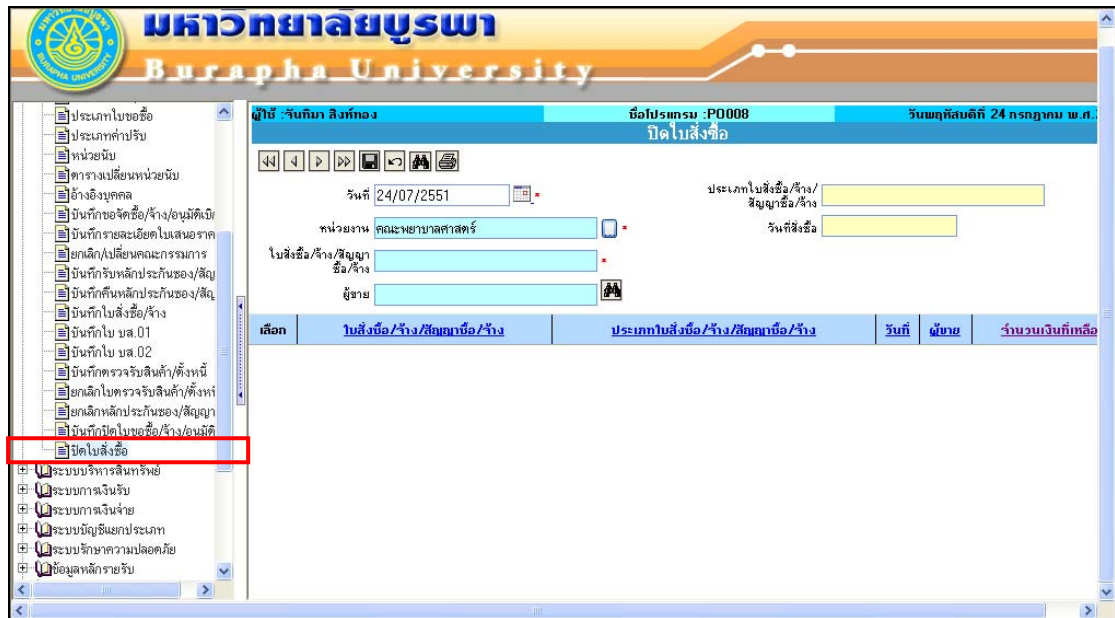


รูปที่ 9-5 แสดงข้อความการปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเบิก

10. เมนูปิดใบสั่งซื้อ PO008

กรณีที่ทำการบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อผิดยังไม่ทำการตรวจรับสินค้า PO004

10.1 คลิกเลือกเมนูบันทึกปิดใบสั่งซื้อ ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 10-1



รูปที่ 10-1 แสดงหน้าจอเมนูบันทึกปิดใบสั่งซื้อ

10.2 ระบุเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง ที่ต้องการปิดในช่อง ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง

เช่น PO 0206051070022

10.3 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 10-2

มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้ใช้งาน: สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: P0008 วันที่บันทึก: 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

เปิดใบสั่งซื้อ

วันที่: 24/07/2551

ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: [เลือก]

วันที่สั่งซื้อ: [เลือก]

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: 0206051070022

ผู้ขาย: [เลือก]

เลือก	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	วันที่	ผู้ขาย	จำนวนเงินที่เลือก
☐	P00206051070022	ใบสั่งซื้อ	07/07/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	4

รูปที่ 10-2 แสดงการค้นหาใบสั่งซื้อ/จ้าง

10.4 คลิก ช่อง “เลือก”

10.5 ระบุวันที่ปิดใบสั่งซื้อในช่องวันที่ ใช้วันที่ที่ระบบ Default ค่าให้

10.6 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 10-3

มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

ผู้ใช้งาน: สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม: P0008 วันที่บันทึก: 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551

เปิดใบสั่งซื้อ

วันที่: 24/07/2551

ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: [เลือก]

วันที่สั่งซื้อ: 07/07/2551

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

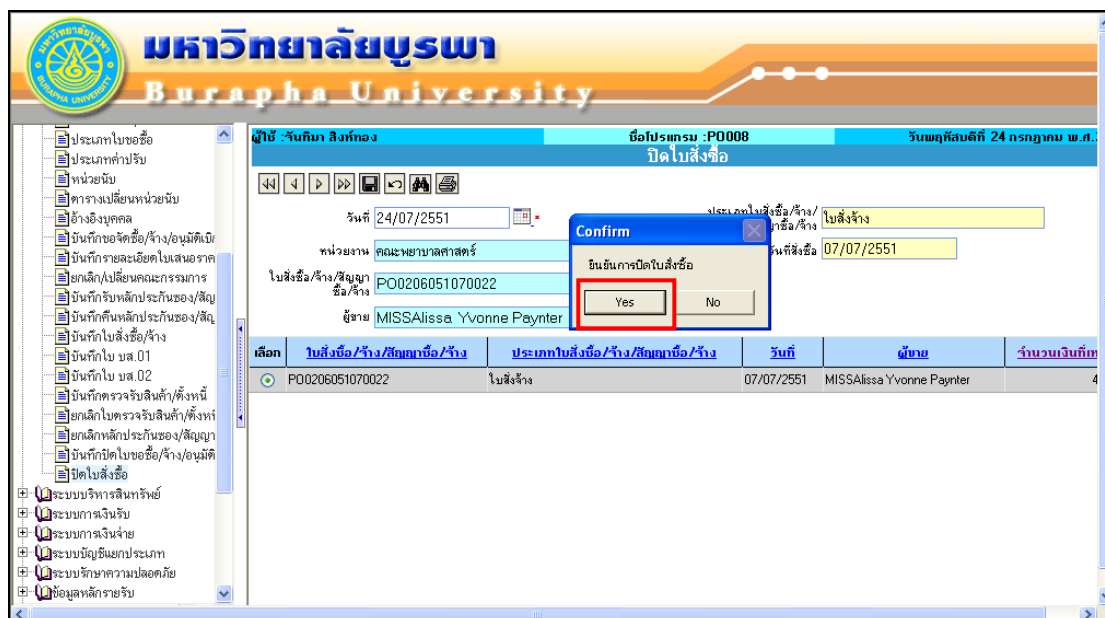
ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง: 0206051070022

ผู้ขาย: MISSAlissa Yvonne Paynter

เลือก	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาซื้อ/จ้าง	วันที่	ผู้ขาย	จำนวนเงินที่เลือก
☐	P00206051070022	ใบสั่งซื้อ	07/07/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	4

รูปที่ 10-3 แสดงการปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง

10.7 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ยืนยันการปิดใบสั่งซื้อ” คลิกปุ่ม **Yes** ดังรูปที่ 10-4



รูปที่ 10-4 แสดงข้อความยืนยันการปิดใบสั่งซื้อ

10.8 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ได้ทำการปิดใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม **Yes** ดังรูปที่ 10-5

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: **สิงห์ทอง** ชื่อโปรแกรม: **P0008** วันที่ส่ง: **24 กรกฎาคม พ.ศ.**

เปิดใบสั่งซื้อ

วันที่: 24/07/2551

ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง: ใบสั่งซื้อ

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญา: PO0206051070022

ชื่อ/จ้าง: MISSAlissa Yvonne Paynter

ผู้ขาย: MISSAlissa Yvonne Paynter

Information

ได้ทำการปิดใบสั่งซื้อเรียบร้อยแล้ว

OK

เลือก	ใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาชื่อ/จ้าง	ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง/สัญญาชื่อ/จ้าง	วันที่	ผู้ขาย	จำนวนเงินที่
☒	PO0206051070022	ใบสั่งซื้อ	07/07/2551	MISSAlissa Yvonne Paynter	4

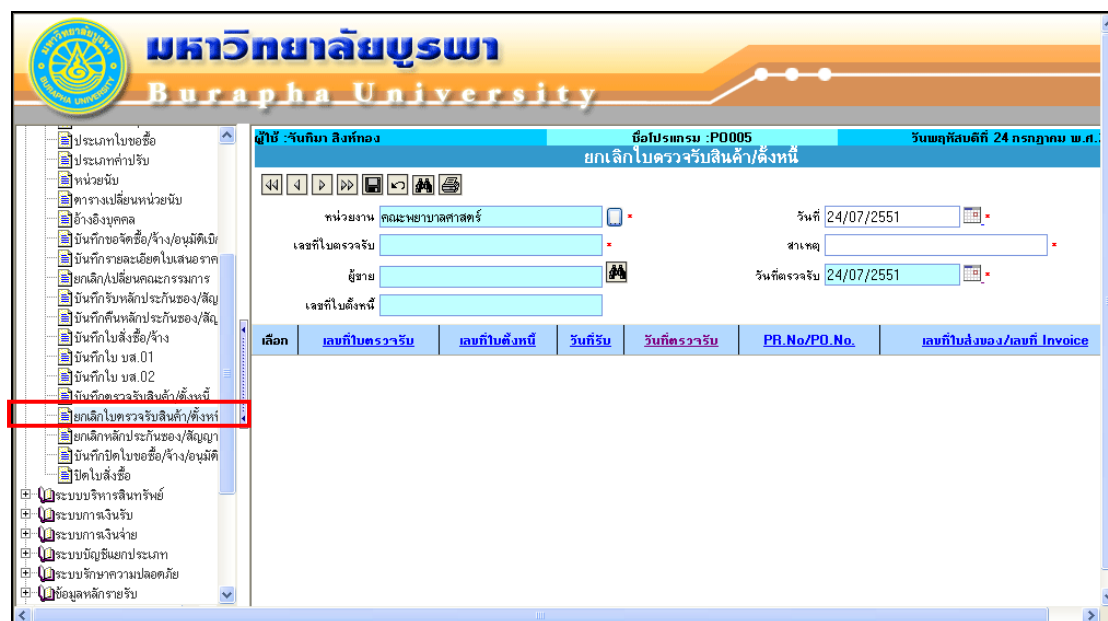
☐ ประเภทใบสั่งซื้อ
☐ ประเภทคำปรับ
☐ หน่วยงาน
☐ ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
☐ อ้างอิงบุคคล
☐ บันทึกขายและซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
☐ บันทึกขายและซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
☐ ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
☐ บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
☐ บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
☐ บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
☐ บันทึกใบ บส.01
☐ บันทึกใบ บส.02
☐ บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
☐ ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
☐ ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา
☐ บันทึกปิดใบสั่งซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
☐ ปิดใบสั่งซื้อ
☒ ระบบบริหารสินทรัพย์
☐ ระบบการเงินรับ
☐ ระบบการเงินจ่าย
☐ ระบบบัญชีแยกประเภท
☐ ระบบรักษาความปลอดภัย
☐ ข้อมูลทรัพยากรรับ

รูปที่ 10-5 แสดงข้อความการปิดใบสั่งซื้อ

11. เมนูยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ PO005

กรณีที่ทำการบันทึกรายละเอียดการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ผิด และทำการ Post รายการเรียบร้อยแล้ว และต้องการยกเลิกการตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

11.1 คลิกเลือกเมนูยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้ ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 11-1



รูปที่ 11-1 แสดงหน้าจอเมนูยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

11.2 ระบุเลขที่เอกสารใบตรวจรับสินค้า ในช่อง เลขที่ใบตรวจรับ หรือระบุเลขที่เอกสารใบตั้งหนี้ ในช่อง เลขที่ใบตั้งหนี้ เช่น RC0206051070134

11.3 คลิกปุ่ม ดังรูปที่ 11-2

ระบบบัญชีสามมิติ

พัฒนาระบบโดยความร่วมมือของ 5 มหาวิทยาลัย
กองคลังและทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยบูรพา

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทคำปรับ
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- อ้างอิงบุคคล
- บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเงิน
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกขึ้นหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบ บส. 01
- บันทึกใบ บส. 02
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
- ปิดใบสั่งซื้อ

ผู้ใช้ : **จันทิมา สิงห์ทอง** ชื่อโปรแกรม : **PO005** วันที่บันทึก : **24 กรกฎาคม พ.ศ.**

ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบตรวจรับ: **0206051070134**

ผู้ขาย: **MISS Alissa Y'vonne Paynter**

เลขที่ใบตั้งหนี้: **AP0206051070116**

วันที่: 24/07/2551

สาเหตุ: **ไม่ได้ระบุส่วนลด**

วันที่ตรวจรับ: 24/07/2551

เลือก	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR.No/PO.No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☒	0206051070134	AP0206051070116	24/07/2551	24/07/2551	PR0206051070181	-

รูปที่ 11-2 แสดงการค้นหาใบตรวจรับสินค้า

11.4 คลิก  ช่อง “เลือก”

11.5 ระบุวันที่ยกเลิกในช่องวันที่ ใช้วันที่ที่ระบบ Default ค่าให้

11.6 ระบุเหตุผลที่ยกเลิกในช่องสาเหตุ เช่น ไม่ได้ระบุส่วนลด

11.7 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 11-3

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

- ประเภทใบขอซื้อ
- ประเภทคำปรับ
- หน่วยนับ
- ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
- อ้างอิงบุคคล
- บันทึกขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติเงิน
- บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
- ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
- บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกขึ้นหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
- บันทึกใบ บส. 01
- บันทึกใบ บส. 02
- บันทึกตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้
- ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา
- บันทึกปิดใบขอซื้อ/จ้าง/อนุมัติ
- ปิดใบสั่งซื้อ

ผู้ใช้ : **จันทิมา สิงห์ทอง** ชื่อโปรแกรม : **PO005** วันที่บันทึก : **24 กรกฎาคม พ.ศ.**

ยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบตรวจรับ: **RC0206051070134**

ผู้ขาย: **MISS Alissa Y'vonne Paynter**

เลขที่ใบตั้งหนี้: **AP0206051070116**

วันที่: 24/07/2551

สาเหตุ: **ไม่ได้ระบุส่วนลด**

วันที่ตรวจรับ: 24/07/2551

เลือก	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบตั้งหนี้	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR.No/PO.No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☒	0206051070134	AP0206051070116	24/07/2551	24/07/2551	PR0206051070181	-

รูปที่ 11-3 แสดงการยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ระบบบัญชีสามมิติ

11.8 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ยืนยันการยกเลิกใบตรวจรับ” คลิกปุ่ม

Yes

ดังรูปที่ 11-4

The screenshot shows the Burapha University system interface. A confirmation dialog box titled "Confirm" is displayed, asking "ยืนยันการยกเลิกใบตรวจรับ" (Confirm deletion of receipt). The dialog has "Yes" and "No" buttons. The "Yes" button is highlighted with a red box. The background shows a list of receipts and a table of receipt details.

เลือก	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบส่งหนี้	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR.No/PO.No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☒	RC0206051070134	AP0206051070116	24/07/2551	24/07/2551	PR0206051070181	-

รูปที่ 11-4 แสดงข้อความยืนยันการปิดใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

11.9 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ได้ทำการยกเลิกใบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม

Yes

ดังรูปที่ 11-5

The screenshot shows the Burapha University system interface. An information dialog box titled "Information" is displayed, stating "ได้ทำการยกเลิกใบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว" (Receipt has been successfully deleted). The dialog has an "OK" button, which is highlighted with a red box. The background shows the same list of receipts and table as in the previous screenshot.

เลือก	เลขที่ใบตรวจรับ	เลขที่ใบส่งหนี้	วันที่รับ	วันที่ตรวจรับ	PR.No/PO.No.	เลขที่ใบส่งของ/เลขที่ Invoice
☒	RC0206051070134	AP0206051070116	24/07/2551	24/07/2551	PR0206051070181	-

รูปที่ 11-5 แสดงข้อความการยกเลิกใบตรวจรับสินค้า/ตั้งหนี้

ระบบบัญชีสามมิติ

- 11.10 หลังคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป โดยจะทำการกลับรายการบัญชีให้ ดังรูปที่ 11-6
- 11.11 คลิกปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป



มหาวิทยาลัยบูรพา

Burapha University

Main Report 100% BusinessObjects



มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

เลขที่: GJL020605107000548
วันที่: 24ก.ค.2551

รับจาก: MISS Ahissa, Yvonne Paynter

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
AP0206051070116	ใบสำคัญจ่าย	21020201010001	400.00	
	วัสดุสำนักงาน	11060101010001		400.00
IS0206051070035	วัสดุสำนักงาน	11060101010001	400.00	
	วัสดุสำนักงานใช้ไป	51020103020001		400.00
(แปลพร้อมบาทถ้วน) รวม			800.00	800.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนเพื่อการศึกษา	ค่าจ้างชั่วคราว	เงินรายได้	400.00

คำอธิบายรายการ

ไม่ได้ระบุส่วนลด

สำหรับงานการเงิน

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

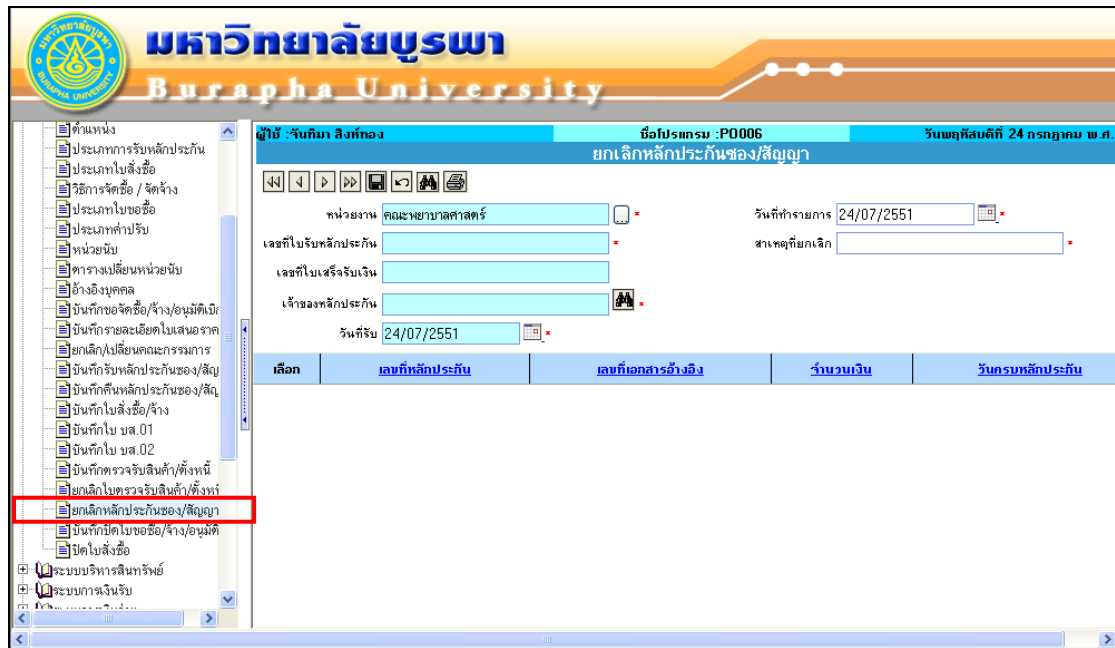
PR133.pdf GJL020605107000548 24/07/2551 13:28:26 หน้า 1/1

รูปที่ 11-6 แสดงการพิมพ์รายงานใบสำคัญทั่วไป

12. เมนูยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา PO006

กรณีที่ทำการบันทึกรายละเอียดการรับหลักประกันของ/สัญญาผิด และทำการ Post รายการเรียบร้อยแล้ว และต้องการยกเลิกการบันทึกการรับหลักประกันของ/สัญญา

12.1 คลิกเลือกเมนูยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 12-1



รูปที่ 12-1 แสดงหน้าจอเมนูยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา

12.2 ระบุเลขที่เอกสารใบรับหลักประกันของ/สัญญา หรือระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน(กรณีหลักประกันที่ต้องการยกเลิกรับเป็นเงินสด) เช่น CR0206051070015

12.3 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 12-2

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: ลิงททอง ชื่อโปรแกรม: P0006 วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา

หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ วันที่ทำการ: 24/07/2551
เลขที่ใบรับหลักประกัน: 0206051070015 สาขาเหตุยกเลิก:
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน:
เจ้าของหลักประกัน: วันที่รับ: 24/07/2551

เลือก	เลขที่หลักประกัน	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	วันครบหลักประกัน

รูปที่ 12-2 แสดงการค้นหาใบรับหลักประกันของ/สัญญา

- 12.4 คลิก  ช่อง “เลือก”
- 12.5 ระบุวันที่ยกเลิกในช่องวันที่ ใช้วันที่ที่ระบบ Default ค่าให้
- 12.6 ระบุเหตุผลที่ยกเลิกในช่องสาเหตุ เช่น ระบุประเภทการรับผิดชอบ
- 12.7 คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 12-3

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

ผู้ใช้งาน: ลิงททอง ชื่อโปรแกรม: P0006 วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2551
ยกเลิกหลักประกันของ/สัญญา

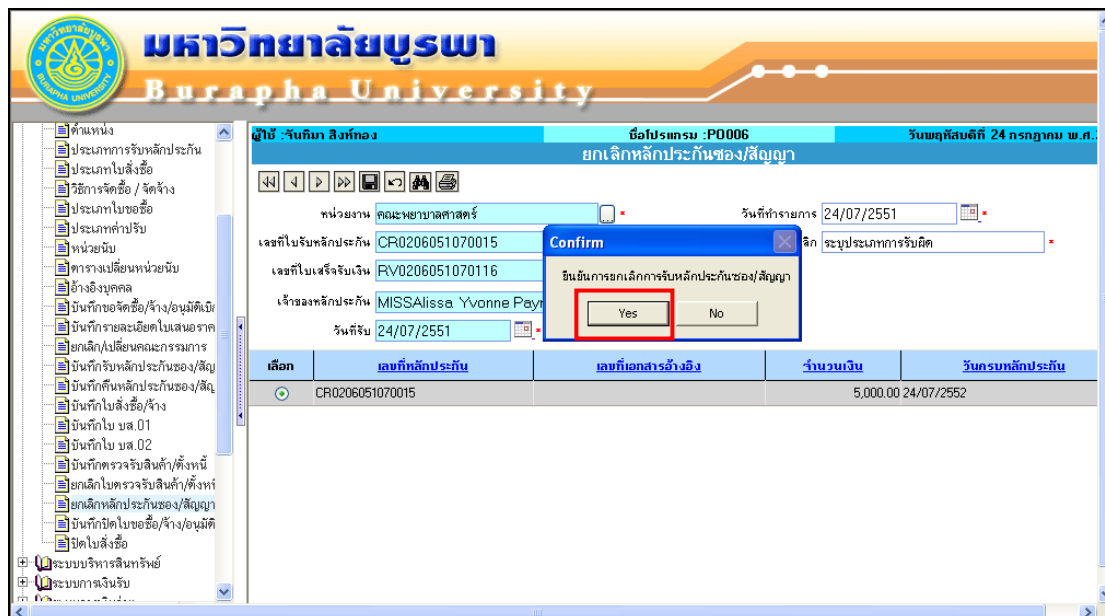
หน่วยงาน: คณะพยาบาลศาสตร์ วันที่ทำการ: 24/07/2551
เลขที่ใบรับหลักประกัน: CR0206051070015 สาขาเหตุยกเลิก: ระบุประเภทการรับผิดชอบ
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน: RV0206051070116
เจ้าของหลักประกัน: MISSAissa Yvonne Paynter วันที่รับ: 24/07/2551

เลือก	เลขที่หลักประกัน	เลขที่เอกสารอ้างอิง	จำนวนเงิน	วันครบหลักประกัน
	CR0206051070015		5,000.00	24/07/2552

รูปที่ 12-3 แสดงการยกเลิกใบรับหลักประกันของ/สัญญา

12.8 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ยืนยันการยกเลิกใบรับหลักประกันของ/สัญญา” คลิก

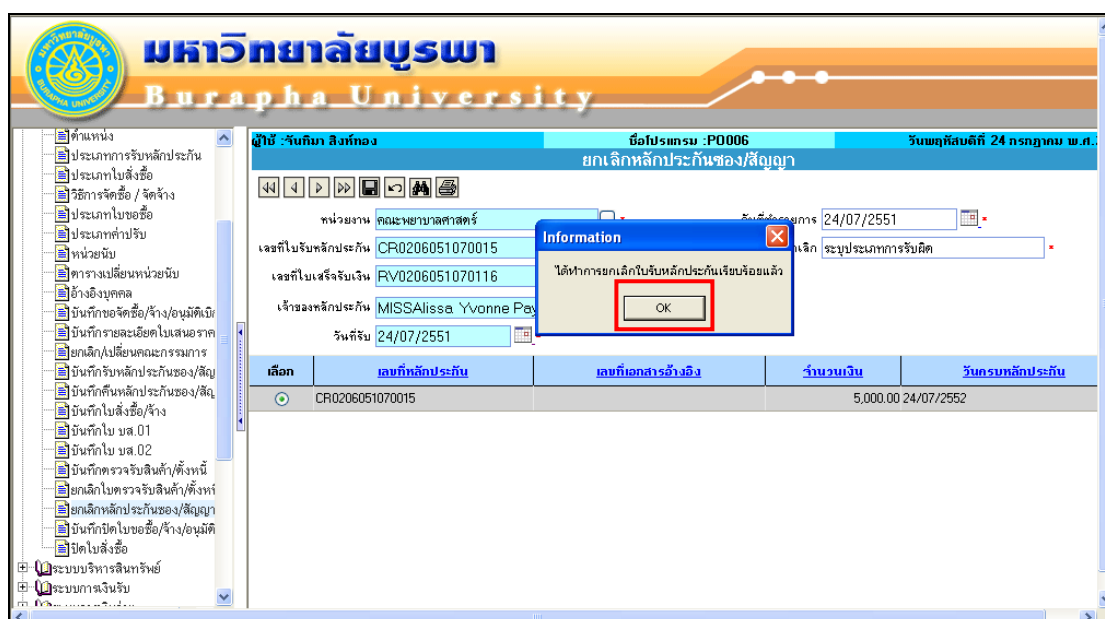
ปุ่ม ดังรูปที่ 12-4



รูปที่ 12-4 แสดงข้อความยืนยันการยกเลิกการรับหลักประกันของ/สัญญา

12.9 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ได้ทำการยกเลิกใบรับหลักประกันเรียบร้อยแล้ว” คลิก

ปุ่ม ดังรูปที่ 12-5



รูปที่ 12-5 แสดงข้อความการยกเลิกการรับหลักประกันของ/สัญญา

ระบบบัญชีสามมิติ

12.10 หลังคลิกปุ่ม ระบบจะแสดงรายงานใบสำคัญทั่วไป (เฉพาะกรณีรับ
หลักประกันของ/สัญญาเป็น เงินสดในมือ หรือเช็ค) โดยจะทำการกลับรายการบัญชีให้
ดังรูปที่ 10-6

12.11 คลิกปุ่ม  เช่น รายงานใบสำคัญทั่วไป



มหาวิทยาลัยบูรพา

เลขที่ GJL02060510700551
วันที่ 24ก.ค.2551

มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบสำคัญทั่วไป

รับจาก MISSAlisa Yvonne Paynter

เลขที่เอกสารอ้างอิง	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชี	เดบิต	เครดิต
R.V0206051070116	เงินรับฝากเงินรายได้จากหลักประกันของ	21050101010001	5,000.00	
	เงินสดในมือ	11010101010001		5,000.00
(หักปันมาพร้อม)			5,000.00	5,000.00

แผนงาน/งาน	หน่วยงาน	กองทุน	หมวดรายจ่าย	แหล่งเงิน	จำนวนเงิน
แผนงานจัดการศึกษาอุดมศึกษา/งานสนับสนุนการจัดการศึกษา	คณะพยาบาลศาสตร์	กองทุนทั่วไป	-	เงินรายได้	5,000.00

คำอธิบายรายการ

ระบุประเภทการรับผิด

สำหรับการเงิน

(.....)

ผู้จัดทำ

...../...../.....

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

(.....)

หัวหน้าหน่วยงานการเงิน

...../...../.....

สำหรับงานบัญชี

(.....)

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....

PR.132.spt

GJL02060510700551 24/7/2551 14:03:10 หน้า 1/1

รูปที่ 12-6 แสดงการพิมพ์รายงานใบสำคัญ

13. เมนูยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ PR003

ใช้กรณีที่ต้องทำการเปลี่ยนแปลง รายละเอียดของคณะกรรมการ หลังทำการ Post ใบขอซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้ว โดยต้องเลือกคณะกรรมการชุดเก่ามาทำการยกเลิกก่อน แล้วจึงทำการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

13.1 คลิกเลือกเมนูยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ ด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 13-1

The screenshot shows the Burapha University system interface. The left sidebar contains a list of menu items, with 'ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ' (Cancel/Change Committee) highlighted in red. The main area displays the 'ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ' form, which includes fields for 'หน่วยงาน' (Department), 'เลขที่ใบขอซื้อ' (Purchase Request Number), 'ประเภทคณะกรรมการ' (Committee Type), 'ชื่อชุดคณะกรรมการ' (Committee Name), 'วันที่แต่งตั้ง' (Appointment Date), 'วันที่ยกเลิก' (Cancellation Date), 'เหตุผลในการยกเลิก' (Reason for Cancellation), and 'แทนชุดกรรมการ' (Replacement Committee). The 'ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ' button is visible at the bottom of the form.

รูปที่ 13-1 แสดงหน้าจอเมนูยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

13.2 ระบุเลขที่ใบขอซื้อ เช่น PR0206051080035

13.3 ทำการยกเลิกคณะกรรมการชุดเก่า

13.3.1 คลิก ช่อง “เลือก” ชุดคณะกรรมการที่ต้องการยกเลิก(ด้านขวามือ)

13.3.2 ระบุวันที่ยกเลิก เช่น 6/8/2551

13.3.3 ระบุเหตุผลในการยกเลิก เช่น คณะกรรมการตรวจรับไปต่างประเทศ

13.3.4 คลิกปุ่ม **ยกเลิกคณะกรรมการ** ดังรูปที่ 13-2

ลบ	เลือก	ชื่อนอกคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☒	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	01/08/2551	แต่งตั้ง	☐	☐	1	นางปัทมา วรรัตน์	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
☐	☐					☐	☐	2	นางปัทมา สุภณกร	กรรมการและเลขานุการตรวจรับ
☐	☐					☐	☐	3	นางสาวปัทมา เจริญภูมิ	กรรมการตรวจรับพัสดุ

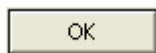
รูปที่ 13-2 แสดงการยกเลิกคณะกรรมการชุดเก่า

13.3.5 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ยืนยันการยกเลิกข้อมูล” คลิกปุ่ม
ดังรูปที่ 13-3

Yes

รูปที่ 13-3 แสดงข้อความยืนยันการยกเลิกคณะกรรมการ

13.3.6 ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม



ดังรูปที่ 13-4

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกยื่นหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบ บล.01

ชื่อโปรแกรม : PR003

วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบขอซื้อ PR0206051080035

ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อชุดคณะกรรมการ ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง

วันที่แต่งตั้ง 01/08/2551

วันที่ยกเลิก 06/08/2551

เหตุผลในการยกเลิก คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปต่างประเทศ

แทนชุดกรรมการ

ยกเลิกคณะกรรมการ

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

ลบ	เลือก	ชื่อชุดคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☒	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	01/08/2551	แต่งตั้ง	☐	☐	1	นางปัทมา วรจิตร	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
☐	☐					☐	☐	2	นางปัทมา ศุภนกร	กรรมการและเลขานุการตรวจรับ
☐	☐					☐	☐	3	นางสาวปัทมา เพ็ชรธัญญ์	กรรมการตรวจรับพัสดุ

รูปที่ 13-4 แสดงข้อความการยกเลิกคณะกรรมการชุดเดิม

13.3.7 หลังจากคลิกปุ่ม OK ระบบจะแสดงสถานะของคณะกรรมการชุดเก่าที่ยกเลิก จากแต่งตั้ง เป็น ยกเลิก ดังรูปที่ 13-5

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกยื่นหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบ บล.01

ชื่อโปรแกรม : PR003

วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบขอซื้อ PR0206051080035

ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ชื่อชุดคณะกรรมการ

วันที่แต่งตั้ง

วันที่ยกเลิก

เหตุผลในการยกเลิก

แทนชุดกรรมการ

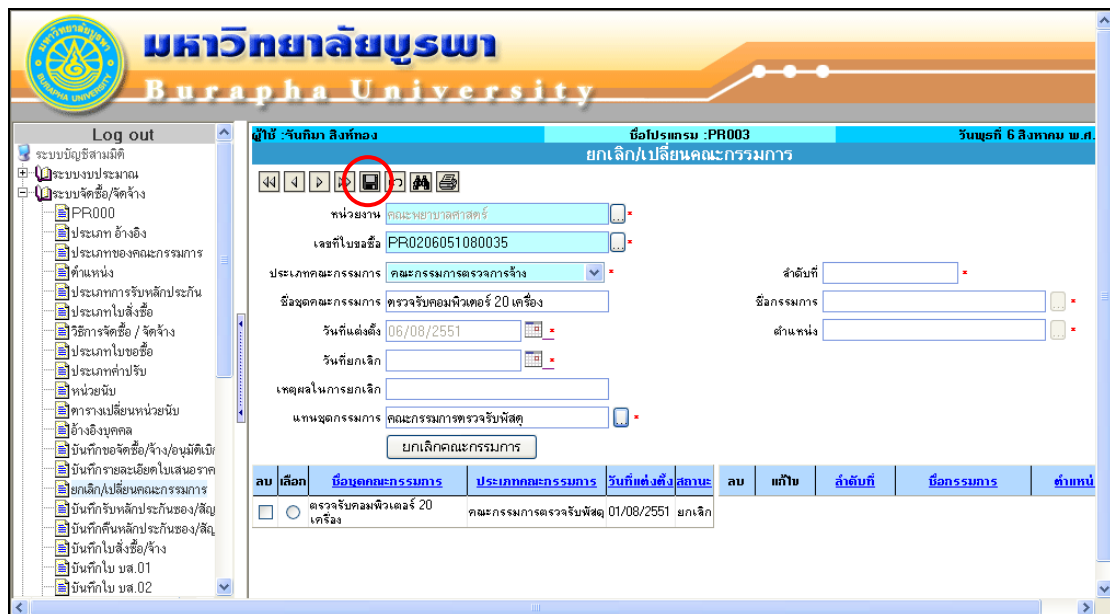
ยกเลิกคณะกรรมการ

ลบ	เลือก	ชื่อชุดคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☒	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	01/08/2551	ยกเลิก	☐	☐	1	นางปัทมา วรจิตร	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
☐	☐					☐	☐	2	นางปัทมา ศุภนกร	กรรมการและเลขานุการตรวจรับ
☐	☐					☐	☐	3	นางสาวปัทมา เพ็ชรธัญญ์	กรรมการตรวจรับพัสดุ

รูปที่ 13-5 แสดงสถานะจาก แต่งตั้ง เป็น ยกเลิก

13.4 ทำการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่

- 13.4.1 ระบุประเภทคณะกรรมการ เช่น คณะกรรมการตรวจการจ้าง
- 13.4.2 ระบุชื่อชุดคณะกรรมการ เช่น ตรวจรับเครื่องคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง
- 13.4.3 ระบุวันที่แต่งตั้ง เช่น 6/8/2551
- 13.4.4 ระบุแทนชุดกรรมการ(ให้เลือกชื่อชุดคณะกรรมการชุดเดิมที่ทำการยกเลิก) โดยคลิกปุ่ม  ด้านหลังช่อง เช่น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 13.4.5 คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลดังรูปที่ 13-6



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ
ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภท อ้างอิง
ประเภทของคณะกรรมการ
ตำแหน่ง
ประเภทการรับหลักประกัน
ประเภทใบสั่งซื้อ
วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง
ประเภทใบขอซื้อ
ประเภทค่าปรับ
หน่วยงาน
ตารางเปลี่ยนหน่วยนับ
อ้างอิงบุคคล
บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น
บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา
ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ
บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา
บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา
บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง
บันทึกใบ บส.01
บันทึกใบ บส.02

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง ชื่อโปรแกรม : PR003 วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.
ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์
เลขที่ใบขอซื้อ PR0206051080035
ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจการจ้าง
ชื่อชุดคณะกรรมการ ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง
วันที่แต่งตั้ง 06/08/2551
วันที่ยกเลิก
เหตุผลในการยกเลิก
แทนชุดกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ยกเลิกคณะกรรมการ

ลำดับที่
ชื่อกรรมการ
ตำแหน่ง

ลบ เลือก ชื่อชุดคณะกรรมการ ประเภทคณะกรรมการ วันที่แต่งตั้ง สถานะ ลบ แก้ไข ลำดับที่ ชื่อกรรมการ ตำแหน่ง

☐ ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 01/08/2551 ยกเลิก

รูปที่ 13-6 แสดงการบันทึกข้อมูล

- 13.4.6 หลังคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 13-7

ระบบบัญชีสามมิติ

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบสิ่งชื่อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภทใบขอชื่อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น

บันทึกรายละเอียดในเอกสาร

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสิ่งชื่อ/จ้าง

บันทึกใบ บส.01

บันทึกใบ บส.02

ชื่อโปรแกรม : PR003

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบขอชื่อ PR0206051080035

ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ชื่อชุดคณะกรรมการ ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง

วันที่แต่งตั้ง 06/08/2551

วันที่ยกเลิก

เหตุผลในการยกเลิก

แทนชุดกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ยกเลิกคณะกรรมการ

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

ลำดับที่

โครงการ

ตำแหน่ง

ลบ	เลือก	ชื่อนอกคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	01/08/2551	ยกเลิก					

รูปที่ 13-7 แสดงข้อความการบันทึกข้อมูล

13.4.7 คลิก ช่อง “เลือก” คณะกรรมการชุดใหม่ที่ทำกรแต่งตั้ง (ด้านซ้ายมือ)

13.4.8 ระบุลำดับที่ เช่น 1

13.4.9 ระบุชื่อกรรมการ เช่น นางสาวปัทมา ศรีน้ำเงิน

13.4.10 ระบุตำแหน่ง เช่น ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

13.4.11 คลิกปุ่ม เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 13-8

มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักประกัน

ประเภทใบสิ่งชื่อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภทใบขอชื่อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติเป็น

บันทึกรายละเอียดในเอกสาร

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกรับหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกคืนหลักประกันของ/สัญญา

บันทึกใบสิ่งชื่อ/จ้าง

บันทึกใบ บส.01

บันทึกใบ บส.02

ชื่อโปรแกรม : PR003

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.

หน่วยงาน คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบขอชื่อ PR0206051080035

ประเภทคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ชื่อชุดคณะกรรมการ ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง

วันที่แต่งตั้ง 06/08/2551

วันที่ยกเลิก

เหตุผลในการยกเลิก

แทนชุดกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ยกเลิกคณะกรรมการ

บันทึกข้อมูล

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

ลำดับที่ 1

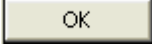
โครงการ นางสาวปัทมา ศรีน้ำเงิน

ตำแหน่ง ประธานกรรมการตรวจการจ้าง

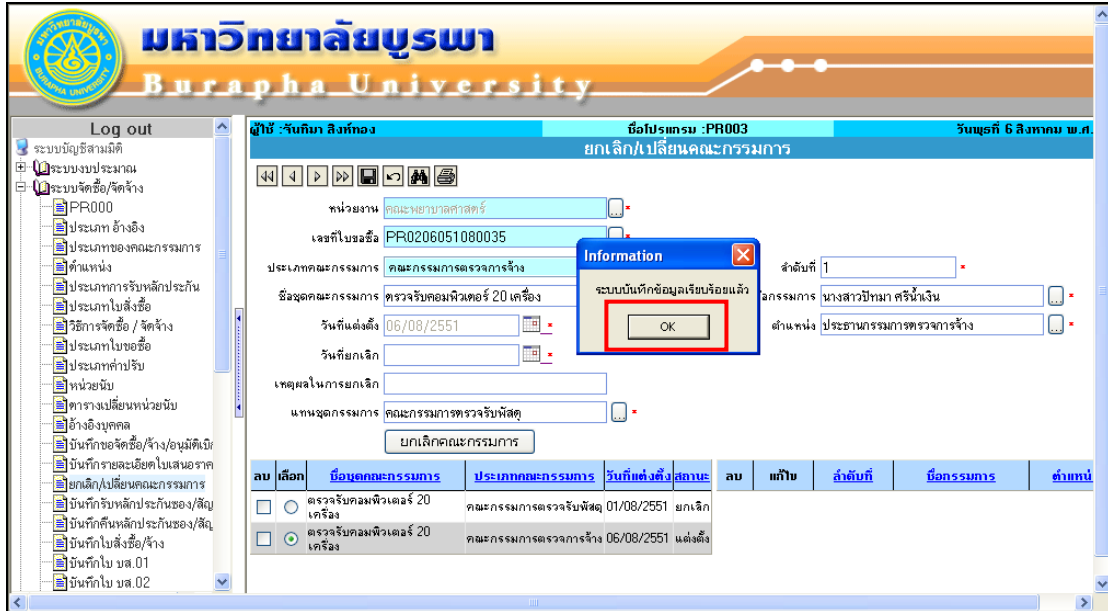
ลบ	เลือก	ชื่อนอกคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	01/08/2551	ยกเลิก					
☐	☒	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	06/08/2551	แต่งตั้ง					

รูปที่ 13-8 แสดงการบันทึกข้อมูล

ระบบบัญชีสามมิติ

13.4.12 หลังจากคลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงข้อความ Pop Up “ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” คลิกปุ่ม  ดังรูปที่ 13-9

13.4.13 ทำการเพิ่มข้อมูลกรรมการคนต่อไปตามข้อ 13.4.8-13.4.12 จนครบตามจำนวนที่ต้องการ



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักการ

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกการรับหลักการของ/สัญญา

บันทึกการรับหลักการของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบ บส.01

บันทึกใบ บส.02

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง

ชื่อโปรแกรม : PR003

วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

หน้าจอยาน

คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบขอซื้อ

PR0206051080035

ประเภทคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อมูลคณะกรรมการ

ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง

วันที่แต่งตั้ง

06/08/2551

วันที่ยกเลิก

เหตุผลในการยกเลิก

แทนคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ยกเลิกคณะกรรมการ

Information

ระบบบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

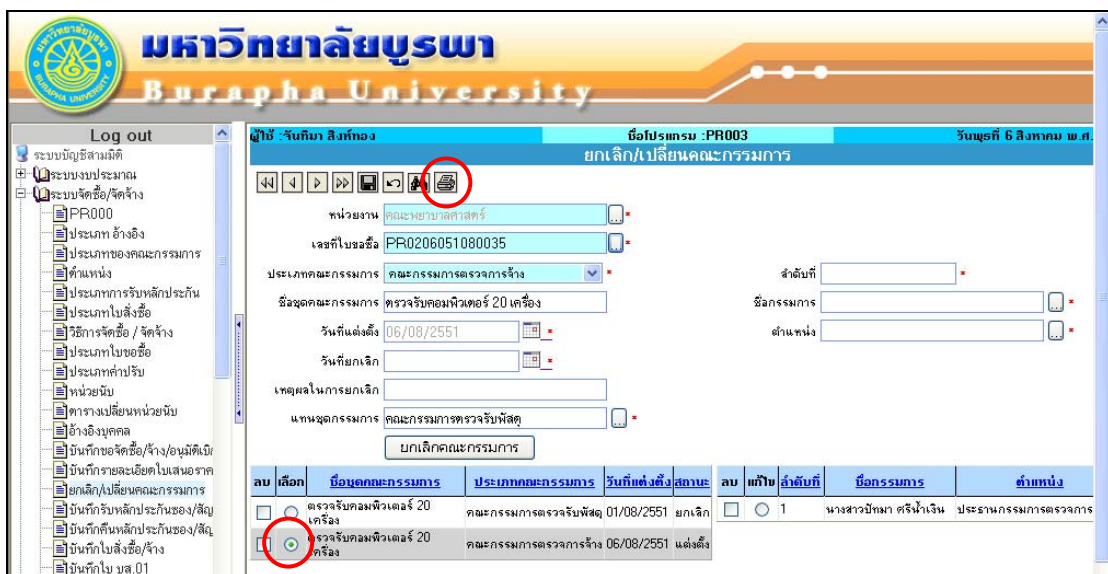
OK

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	01/08/2551	ยกเลิก	☐	☐	1	นางสาววิภาดา ศรีน้ำเงิน	ประธานกรรมการตรวจการจ้าง
☐	☒	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	06/08/2551	แต่งตั้ง					

รูปที่ 13-9 แสดงข้อความการบันทึกข้อมูล

13.5 คลิก  ช่อง “เลือก” คณะกรรมการชุดใหม่ (ด้านซ้ายมือ)

13.6 คลิกปุ่ม  เพื่อ Preview รายงานใบเปลี่ยนแปลง/แก้ไขคณะกรรมการ ดังรูปที่ 13-10



มหาวิทยาลัยบูรพา
Burapha University

Log out

ระบบบัญชีสามมิติ

ระบบงบประมาณ

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง

PR000

ประเภทอ้างอิง

ประเภทของคณะกรรมการ

ตำแหน่ง

ประเภทการรับหลักการ

ประเภทใบสั่งซื้อ

วิธีการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ประเภทใบขอซื้อ

ประเภทคำปรับ

หน่วยงาน

ตารางเปลี่ยนหน่วยงาน

อ้างอิงบุคคล

บันทึกขอจัดซื้อ/จ้าง/อนุมัติ

บันทึกรายละเอียดใบเสนอราคา

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

บันทึกการรับหลักการของ/สัญญา

บันทึกการรับหลักการของ/สัญญา

บันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง

บันทึกใบ บส.01

บันทึกใบ บส.02

ผู้ใช้ : จันทิมา สิงห์ทอง

ชื่อโปรแกรม : PR003

วันที่ 6 สิงหาคม พ.ศ.

ยกเลิก/เปลี่ยนคณะกรรมการ

หน้าจอยาน

คณะพยาบาลศาสตร์

เลขที่ใบขอซื้อ

PR0206051080035

ประเภทคณะกรรมการ

คณะกรรมการตรวจการจ้าง

ข้อมูลคณะกรรมการ

ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง

วันที่แต่งตั้ง

06/08/2551

วันที่ยกเลิก

เหตุผลในการยกเลิก

แทนคณะกรรมการ

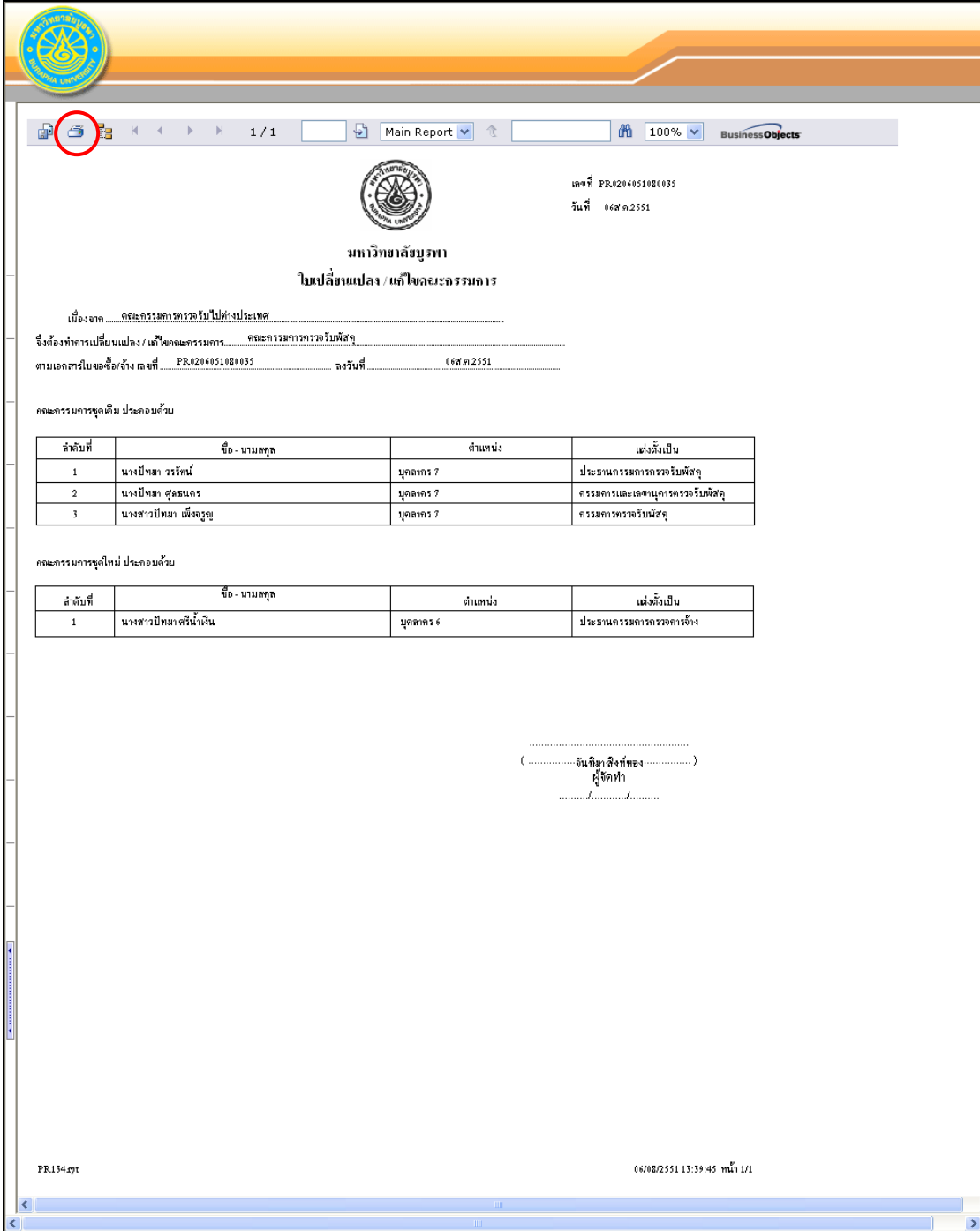
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ยกเลิกคณะกรรมการ

ลบ	เลือก	ชื่อคณะกรรมการ	ประเภทคณะกรรมการ	วันที่แต่งตั้ง	สถานะ	ลบ	แก้ไข	ลำดับที่	ชื่อกรรมการ	ตำแหน่ง
☐	☐	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	01/08/2551	ยกเลิก	☐	☐	1	นางสาววิภาดา ศรีน้ำเงิน	ประธานกรรมการตรวจการจ้าง
☐	☒	ตรวจรับคอมพิวเตอร์ 20 เครื่อง	คณะกรรมการตรวจการจ้าง	06/08/2551	แต่งตั้ง					

รูปที่ 13-10 แสดงการ Preview รายงาน

13.7 คลิกปุ่ม เพื่อ Preview รายงาน ดังรูปที่ 13-11



มหาวิทยาลัยบูรพา

ใบเปลี่ยนแปลง / แก้ไขคณะกรรมการ

เนื่องจาก คณะกรรมการตรวจสอบรับไปทางประเทศ

จึงต้องการเปลี่ยนแปลง / แก้ไขคณะกรรมการ คณะกรรมการตรวจสอบรับพิสูจน์

ตามเอกสารใบขอจ้าง เลขที่ PR.0206051000035 ลงวันที่ 06 ส.ค. 2551

คณะกรรมการชุดเดิม ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นางมีพมา วรรณ	บุคลากร 7	ประธานกรรมการตรวจสอบรับพิสูจน์
2	นางมีพมา ชูอนกร	บุคลากร 7	กรรมการและเลขานุการตรวจสอบรับพิสูจน์
3	นางสาวมีพมา เจริญชัย	บุคลากร 7	กรรมการตรวจสอบรับพิสูจน์

คณะกรรมการชุดใหม่ ประกอบด้วย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	แต่งตั้งเป็น
1	นางสาวมีพมา ศรีน้ำเงิน	บุคลากร 6	ประธานกรรมการตรวจสอบรับพิสูจน์

(.....)
ผู้จัดทำ

PR.134.001 06/08/2551 13:39:45 หน้า 1/1

รูปที่ 13-11 แสดงการ Preview รายงาน