

คู่มือการใช้งานในระบบ UBUFMIS กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามมาตรา๕๖(๒)(ข)

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ UBUFMIS	តា
๑. มาตรฐานปุ่มคำสั่ง (Standard Toolbar)	តា
๒. การเข้าและออกจากระบบ UBUFMIS	ଜ
_๓ . การบันทึกรายการขอซื้อ/ขอจ้าง	ಷ
๔. การปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	୭ଟ
๕. การบันทึกยกเลิกรายการขอซื้อ/ขอจ้าง	මඳ
๖. การบันทึกขออนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง	ವಾಡ
๗. การบันทึกหรือปรับปรุงข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง	କା୭
 ๙. การบันทึกขออนุมัติข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง 	ഩഩ
๙. การบันทึกยกเลิกข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง	୯୦
๑๐. การบันทึกตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ	ଝ୦

ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ UBUFMIS

จะขอกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ UBUFMIS ที่ได้นำมาใช้ในการจัดซื้อ จัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ (๒) (ข) ตามลำดับดังนี้

- ๑. มาตรฐานปุ่มคำสั่ง (Standard Toolbar)
- ๒. การเข้าและออกจากระบบ UBUFMIS
- ๓. การบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ๔. การปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ๙. การบันทึกยกเลิกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ๖. การบันทึกอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
- ๗. การบันทึกหรือปรับปรุงข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
- ๙. การบันทึกอนุมัติข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
- ๙. การบันทึกยกเลิกข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
- ๑๐. การบันทึกตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายพัสดุ

๑. มาตรฐานปุ่มคำสั่ง (Standard Toolbar)

คู่มือการใช้ Toolbars ต่าง ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวกในการทำงาน ซึ่งแสดงอยู่บนจอภาพที่ Toolbars แต่ละ ปุ่มจะมีสัญลักษณ์ที่สื่อให้เข้าใจได้ง่าย และเพื่อให้เข้าใจตรงกันสำหรับการใช้งานนั้นได้ โดยแสดงภาพที่และ ความหมายที่เป็นมาตรฐาน (Standard) ของโปรแกรมนี้ เพื่อเพิ่มความเข้าใจการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล หรือการใช้งานอื่น ๆ ชัดเจนยิ่งขึ้น



Toolbars ของ Input Screen

Toolbars	Option	Description	Hot key
	จัดเก็บข้อมูล	การเก็บบันทึกข้อมูล	-
4	ระบุ	ระบุรายงานออกทางหน้าจอ	-
4	ออกจากโปรแกรม	จบการทำงานเพื่อออกไปสู่เมนูหลัก	Ctrl+Q
×	ตัดข้อมูล	เพื่อตัดข้อมูล	Ctrl+X
Ì	คัดลอกข้อมูล	เพื่อคัดเลือกข้อมูล	Ctrl+C
ê	วางข้อมูล	เพื่อวางข้อมูลที่ตัดหรือคัดลอก	Ctrl+V

Toolbars	Option	Description	Hot key
₽.	เลือกข้อมูล	แสดงรายการข้อมูลอ้างอิง [LOV] เพื่อให้เลือกใช้	F๙
2	ค้นหาข้อมูล	การสอบถาม/ค้นหาข้อมูลเฉพาะ กลุ่ม (Enter Query Mode)	F๗
đ	ดึงข้อมูล	ดึงข้อมูลตั้งแต่ต้นแฟ้มมาทั้งหมด	Fಡ
* <u>*</u> ?	ยกเลิกการค้นหา	ยกเลิกการใช้งานปุ่มค้นหา	Ctrl+Q
۲	แรกสุด	ไปยังข้อมูลรายการบนสุด (รายการ แรกสุด)	PgUp
٩	ก่อนหน้า	เพื่อย้อนไปยังข้อมูล Record หรือ หน้าที่ผ่านมา	1
	ถัดไป	เพื่อไปยังข้อมูล Record หรือหน้า ต่อไป	\checkmark
	ท้ายสุด	ไปยังข้อรายการล่างสุด (รายการ สุดท้าย)	PgDn
	เพิ่มข้อมูล	การบันทึกข้อมูลเพิ่ม	Fə
×	ลบข้อมูล	การลบข้อมูล	Shift+Fອ

🗎 🛃 🎦 🗙 😥 🔍 🛛 🕢 🕨 🕨 Page: 1 👘 🤶

Toolbars ของ Output Screen

Toolbars	Option	Description	Hot key
	ระบุ	ระบุรายงานออกทางหน้าจอ	-
(tu	Page Setup	เพื่อกำหนด Page Setup ของ รายงาน	-
	Mail	เพื่อส่งรายงานทาง E-Mail	-
	New Previewer	เพื่อสร้าง Preview Report อีก ๑ previewer	-

Toolbars	Option	Description	Hot key
×	ปิด Preview Report	เพื่อปิดการ Preview Report เพื่อ	-
		ออนเกมหางอน เวิมเห	
æ	ขยายรายงาน	ขยายรายงานที่ Preview Report ให้	F๙
		มีขนาดใหญ่ขึ้น	
Q	ย่อรายงาน	ย่อรายงานที่ Preview Report ให้มี	Foo
		ขนาดเล็กลง	
I	แรกสุด	ไปยังรายงานหน้าแรกสุด	-
٩	ก่อนหน้า	เพื่อย้อนไปยังรายงานหน้าที่มาผ่านมา	PgUp
	e ۲ ,	ส่หาง ยาหา	
	ถดเป	เพอเบยงรายงานหนาตอเบ	PgDn
	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	1. เชื้อข้อง เอสอง เออะออะออะออะ	
	ทายสุท	เบองขอมู่สรายงานทนาสุททาย	-
Base: 1		เสื้อแสด และเข้าอเด รดแลด สื่	
Fage: [1	แสตงเสขทนไ	เพื่อแขตงเขมหว่าถืองว่าถึงาหม	-
		Preview	

๒. การเข้าและออกจากระบบ UBUFMIS

๒.๑ การเข้าระบบ UBUFMIS



ภาพที่ ๑ Icon ระบบบน Desktop

ดับเบิลคลิก Icon โปรแกรมบน Desktop จะปรากฏหน้า login ดังภาพที่ ๒

ມหาวิทยาลัย ประเมินความทั้งพอใจUBUFMIS: http://202.28.50.11/eval_center/		<mark>ทยาลัยข</mark> /eval_center/3d/	<u>9 uu</u>
ผู้ใช้งาน			
รทัสผ่าน		Logon	
มหาวิทยาลัย		Exit	
หน่วยงาน		Change Password	

ภาพที่ ๒ แสดงหน้าจอ Sign In เข้าโปรแกรม

ดำเนินการตามลำดับดังนี้

๑. ผู้ใช้งาน	๑.๑ ระบุผู้ใช้งาน (User ID)
๒. รหัสผ่าน	๒.๑ ระบุรหัสผ่าน (Password)
๓. มหาวิทยาลัย	๓.๑ ไม่ต้องกรอก ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ
๔. หน่วยงาน	<.๑ ไม่ต้องกรอก ระบบขึ้นให้อัตโนมัติ
໕. Logon	 ๕.๑ กดปุ่ม
	SU-00006: Invalid Password !!!

- ถ้าระบุ User ID และ Password ถูกต้องจะปรากฏหน้าจอ Main Menu ของระบบตามภาพที่ ๓ จากนั้นผู้ใช้งานสามารถเลือก Menu ที่ ต้องการใช้งานได้ตามปกติ



ภาพที่ ๓ แสดงหน้าจอเมนูหลัก

๒.๒ การออกจากระบบ UBUFMIS

ดำเนินการตามลำดับดังนี้

ออกจากระบบ	วิธีที่ ๑ ออกจากระบบโดยคลิกที่ปุ่ม 🌌 ที่ icon Tool bar
	วิธีที่ ๒ ออกจากระบบโดยคลิก ที่เครื่องหมาย 区
	ให้คลิกที่ปุ่ม ஊ หรือ 区 จากนั้นจะแสดงหน้าเข้าสู่ระบบ
	(Sing In) คลิกที่ปุ่ม 区 เพื่อออกจากระบบ

๓. การบันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

๓.๑ วัตถุประสงค์
 ๓.๑.๑ เพื่อบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 ๓๑.๒ เพื่อพิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 ๓.๒.๑ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (PR)
 ๓.๓ การเข้าสู่เมนู
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึก

มหาวทยาสยยุบสราชอาน / กลุ่มงานพสตุ / ระบบงตชย/งตงาง / บนทก รายการประจำวัน → รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง → บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้าง การประมวลผล) KKPODT๒๐



ภาพที่ ๔ แสดงเมนูบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) KKPODT๒๐

เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) KKPODT๒๐ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดังภาพที่ ๕



ภาพที่ ๕ แสดงหน้าจอบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล)

ด. เรื่อง	 ๑.๑ คลิกเพื่อระบุเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น ขออนุมัติจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน
๒. เรียน	๒.๑ คลิกเพื่อระบุตำแหน่งผู้อนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เช่น อธิการบดี
m. วิธีซื้อ/จ้าง	 ๓.๑ คลิกที่ปุ่ม จะปรากฏวิธีการจัดซื้อ/จ้าง ๑๐ วิธี ดังนี้ รรชื่อ/ร้าง รรชื่อ/รัก รรชื่อ/ร้าง รรชื่อ/รัก <li< td=""></li<>
	๓.๑.๑ กรณีซื้อจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง ม.๕๖ (๒) (ข) ให้เลือก
	วิธีตกลงราคา

กรอกข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

	ต.๑.๒ วธิสิยปราคา	
	๓.๑.๓ วิธีประกวดราคา	
	๓.๑.๔ วิธีพิเศษ	
	๓.๑.๕ วิธีกรณีพิเศษ	
	๓.๑.๖ วิธี E-Auction	
	๓.๑.๗ วิธีตกลง (ที่ปรึกษา/ออกแบบ)	
	๓.๑.๘ วิธีคัดเลือก	
	๓.๑.๙ วิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด	
	๓.๑.๑๐ วิธีพิเศษ (ที่ปรึกษา/ออกแบบ)	
	๓ ๒ ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกวิธีซื้อ/จ้าง	
๔. วัตถุประสงค์	๔.๑ คลิกเพื่อระบุวัตถุประสงค์การซื้อ/การจ้าง	
๕. เลขที่	 ๕.๔ คลิกเพื่อระบุเลขที่หนังสือของหน่วยงาน เช่น งานพัสดุ 	
	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เลขที่หนังสือ ศธ ๐๕๒๙.๓.๑/	
1	¥ · · · · · ·	
๖. วันที่ต้องการใช้	๖.๑ ดับเบิ้ลคลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างวันที่ดังนี้	
	Start Date	
	1 2 3 4 5 6 7	
	8 9 10 11 12 13 14 15 12 17 17 10 10 21	
	16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	
	OK Cancel	
	๔.๒ ดบเปลคลก หรอกดบุม	
	Cancel เพื่อยกเลิก	
ดำเบินการกายใน(วัน)		
0#. #110161611100110616(016)		
	N 1 1 0 0 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
2		
๘. เจาของเรอง	๘.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม 隊 ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ	
	เพื่อค้นหาชื่อเจ้าของเรื่องผู้ขอซื้อ/จ้าง ดังนี้	
	, v	

	Sourch 🛛
	Search
	รพืชเร็าของเรื่อง ซึ่งเร็าของเรื่อง รายเร็าของเรื่อง
	110020001016 11002200019161 พายชาญจิทย์ กาลจักร 1100240026458 หาย ชีวิพษภิสรรมหลั
	1100500003232 หาย ธนะวัฒน์ โบยทองพันธ์ 1100500018366 หางสาว กัญญา วัฒนกูล
	1100500933845 หางสาว วหัลษา พระเวียบ 110079908670 หาย หมุณหา มัวงทศ 1000005777 เมษายังมางวันทศ
	1100-00005770 พายอมู่หลังสารุจารส 1101400558791 พาลสาว พลุกษพรรณบรรเทาทุกซ์ 1101401113351 พาลสาวสกับเมารัฐพนปรรม
	1101401238405 นารสาว ตัตรร มงกลเสริมพร 1101401442223 นาย ฐิติกรณ์รัฐมี ศรีโชก
	10 40 105 100 นารสาว ธรรมส สอบมด 1018000071997 นาย ติวรับส์ หน้าท 11111111111111
	1160100031509 น่างสาว ชมพูนท บุญสมมภู 1220400027476 นาย สุรศักดิ์ วิกูรย์
	12/2930/32/231 หาย ฉัตรริย พระมหา 1300300060225 หาย ตราวร ศึกดิ์ประโคน 1300300165996 หายสาร อิกรักษร อี้นี้เรื่องเรื่อง
	1300990003005 หมาย จรีซ สมการ 1909970013005 หมาย จรีซ สมการ 1919770013033
	Find UK Cancel
	๘.๒ ระบุรหัสหรือชื่อเจ้าของเรื่องในช่อง Find หลัง % (เปอร์เซ็นต์)
	กด Enter หรือปุ่ม <mark>Find</mark> เพื่อค้นหา
	๘.๓ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม 🔼 เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม 🔼 ancel
	เพื่อยกเลิก
๙. ประเภทสินค้า	๙.๑ คลิกปุ่ม 🔽 เพื่อเลือกประเภทสินค้าดังนี้
	₹ Jeuna 3uo
	ะเภทการให้ร่าย 🕶
	อม/งานต่อเติม ครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง
	รุบยอดหลักการ งานช่อม/งานต่อเติม รั⇒รั⇒
	ปังบประมาณ
	มี ๔ ประเภทดังนี้
	๙.๑.๑ "วัสดุ" กรณีซื้อวัสดุ
	๙ ๑ ๒ "ครภัณฑ์/งานก่อสร้าง" กรณีซื้อครภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง
	๙.๑.๓ "งานซอม/งานตอเตม″กรณซอมหรอตอเตม
	ทรัพย์สิน
	๙.๑.๔ "งานจ้างทั่วไป" กรณีเป็นงานจ้างทั่วไป
	๙.๒ ต่างเปล่าสถางเพียงสยาบาระงาทสนทา
	× 🔍
๑๐. บระเมพสนทายยย	๑୦.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม 隊 ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ
	เพื่อให้ด้านหาาไระเ กทสินด้าย่อย ดังนี้

	Search โต โป โต โด
ดด. ประเภท	๑๑.๑ ระบุประเภทให้สอดคล้องกับประเภทสินค้าย่อย เช่น ประเภทสินค้าย่อย วัสดุสำนักงาน ประเภทระบุเป็น วัสดุสำนักงาน
ด๒. ปีงบประมาณ	 ๑๒.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ เพื่อให้ค้นหาปีงบประมาณดังนี้
ด๓. แหล่งเงิน	๑๓.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ เพื่อให้ค้นหาแหล่งเงินดังนี้

	Search Search Find โด้ บัตรีแหก่งหรือ เป็นแก่กร้องเป็นสมเป็นสมเสียงสมเก่ารับ เป็นแก่กร้องเป็นสมเป็นสมเสียงสมเก่ารับ เป็นแก่กร้องเป็นมอกแประมาณ 5 เป็นแก่กร้องเป็นมอกแประมาณ 5 เป็นแก่กร้องเป็นมอกแประมาณ 5 เป็นแก่กร้องเป็นแประมาณ 5 เป็นสุดกรุมเตรีการีของ 5 เป็นสุดกรุมเตรีการีของเป็น ๑๓.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม OK เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก
ด๔. หน่วยงาน	 ๑๔.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่าง รายการเพื่อให้ค้นหาหน่วยงานดังนี้
	 ๑๔.๒ ระบุรหัสหรือชื่อหน่วยงานในช่อง Find หลัง % (เปอร์เซ็นต์) กด Enter หรือปุ่ม ^{Find} เพื่อค้นหา ๑๔.๓ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม ^{OK} เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม
๑๕. โครงการย่อย	๑๕.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม 💽 ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ เพื่อให้ค้นหาโครงการย่อย ดังนี้

	๑๕.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม
໑๖. กิจกรรม∕วิชา	๑๖.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ เพื่อให้ค้นหากิจกรรม/วิชา ดังนี้
	Search Find D0000000% Statussurger Statussurger Statussurger Statussurger
	๑๖.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม <mark>OK</mark> เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม ^{Cancel} เพื่อยกเลิก
๑๗. หมวดรายจ่าย	๑๗.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ เพื่อให้ค้นหาหมวดรายจ่าย ดังนี้
	๑๗.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม <mark>_ ^{OK_}</mark> เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม <mark>_ ^{Cancel}</mark>

	เพื่อยกเลิก
๑๘. เจ้าหน้าที่พัสดุ	๑๘.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ เพื่อให้ค้นหาเจ้าหน้าที่พัสดุดังนี้
	Find % Find % Find % 1343900473830 भाषा энжи 134354 1334900473830 भाषा энжи 134354 1334900473830 भाषा энжи 134354 133490038724 भाषा मोलीभूभी वाग्यविक 1334900337124 भाषा मोलीभूभी वाग्यवका 1334900337124 भाषा अस्मा मोलीभूभी वाग्यवका 1334900337124 भाषा अस्मा मोलीभूभी वाग्यवका 1334100337124 भाषा अस्मा मोलीभूभी वाग्यवका 134190037124 भाषा अस्मा मोला भाषा 134190037124 भाषा अस्मा मोला भाषा 13490000710112 भाषा अस्मा मोला भाषा 1340000740112 भाषा अस्मा मुझ मा मा मा मा 1330400065604 भाषा का मा बुझ मा 1330400065604 भाषा का मा बुझ मा 1 The Tort Tort मुंगा में मुझ मा
	๑๘.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม <mark>OK</mark> เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม ^{Cancel} เพื่อยกเลิก
๑๙. ประเภทภาษี	๑๙.๑ คลิกเพื่อเลือกภาษี ประกอบด้วย ๑๙.๑.๑ รวมภาษี ๑๙.๑.๒ แยกภาษี ๑๙.๑.๓ ไม่คิดภาษี
	ປ ຣະເ ກກກາອັ 🗩 ຮວນກາອັ 💭 ແຍ ຄກາອັ 🂭 ໃນ່ຄິດກາອັ ອັຕຣາກາອັ(%) 7.00
๒๐. รหัสสินค้า	 ๒๐.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ๒๐.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม เพื่อให้ค้นหารหัสสินค้า ดังนี้ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ เพื่อให้ค้นหารหัสสินค้า ดังนี้
	๒๐.๒ ระบุรหิสหรือชื่อพิสดุในชอง Find ที่หลัง % หนิงค้า หรือ สองคำ เช่น ต้องการค้นหา คำว่า "ไม้บรรทัดเหล็ก ๒๔"

	อาจระบุคำว่า "%ไม้บรรทัด" กด Enter หรือปุ่ม Find เพื่อค้นหา ๒๐.๓ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม OK เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก ๒๐.๔ กรณีมีรายการพัสดุ ไม่คิดภาษี กับ คิดภาษี รวมในชุดเดียวกัน ให้คลิกที่ช่องไม่คิดภาษีในบรรทัดรายการพัสดุที่ไม่คิดภาษี ดังนี้
๒๑. จำนวน,ราคาต่อหน่วย	๒๑.๑ ระบุจำนวน และราคาต่อหน่วย
๒๒. หน่วยนับ	๒๒.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างรายการ เพื่อให้ค้นหาหน่วยนับ ดังนี้
๒๓. Tap รายละเอียด เพิ่มเติม	๒๓.๑ คลิกที่ Tab รายละเอียดเพิ่มเติม เมื่อต้องการเพิ่ม รายละเอียด และกดปุ่ม Exit เพื่อปิดหน้าต่างและกลับไปที่ หน้าจอการทำงาน ดังนี้





	จะไม่สามารถแก้ไขวันที่ได้		
๒๖. พิมพ์รายงานขอซื้อ/	๒๖.๑ หลังจากบันทึกและได้เลขที่รายงานขอซื้อ/จ้างแล้ว		
ขอจ้าง	กดปุ่ม 🚨 เพื่อพิมพ์รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		



ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอข้อมูลหลังจากได้บันทึกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

๙. การปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

เมื่อได้รับอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง จากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุได้ดำเนินการจัดซื้อ/ จัดจ้าง หาผู้รับขาย ผู้รับจ้าง เรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนการทำงานในระบบ UBUFMIS คือ บันทึกสัญญา การ บันทึกข้อตกลง หรือ บันทึกการตรวจรับ แล้วแต่กรณี ก่อนดำเนินการในขั้นตอนดังกล่าว ต้องกลับไป ปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง เพื่อระบบจะต้องดึงข้อมูลจากรายงานขอซื้อ/จ้างไปดำเนินการในขั้นตอน ต่อไป โดยเข้าสู่เมนูเดิมตามข้อ ๔.๒.๕ ดังนี้

```
    ๔.๑ วัตถุประสงค์
    ๔.๑.๑ เพื่อปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
    ๔.๒ เอกสารที่ได้
    ๔.๒.๑ ไม่มี
```

๔.๓ การเข้าสู่เมนู
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึก
 รายการประจำวัน → รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง → บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการ
 ประมวลผล) KKPODT๒๐



ภาพที่ ๗ แสดงเมนูบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) KKPODT๒๐ เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) KKPODT๒๐ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดังภาพที่ ๑๗



ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล)

กรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

๑. ค้นหาเลขที่รายงานขอ ซื้อ/ขอจ้าง	 ๑.๑ กดปุ่มค้นหา ๑.๑ กดปุ่มค้นหา กรอกเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้างที่ต้องการ
	ปรับปรุงดังนี้
	* เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอ*้าง 10PR5805/0085
	๑.๒ กดปุ่มดึงข้อมูล 💼 ระบบจะดึงข้อมูลรายงานขอซื้อ/จ้าง มา ปรับปรุง ดังนี้

	Control (Control (Cont) (Control (Control (Control (Control (Control (Control (Contro
๒. ปรับปรุงรายการพัสดุ	 ๒.๑ ปรับปรุง รายการ จำนวน หรือราคาต่อหน่วย ของพัสดุ ตามที่ได้ ตกลงซื้อขาย/จ้าง เช่น ได้ตกลงซื้อหมึก HP Laserjet ๓๕A ใน ราคา ๒,๐๐๐ บาท/หน่วย แต่ได้ขออนุมัติไว้ที่ราคา ๒,๒๐๐ บาท/หน่วย ดังนั้น จึงต้องปรับปรุงรายงานขอซื้อ/จ้างให้เท่ากับ ๒,๐๐๐ บาท/หน่วย ๑ บาท/หน่วย ๑ บาท/หน่วย
	หน้าจอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (ก่อนปรับปรัง) ๒.๒ เมื่อปรับปรุงรายการพัสดุครบทุกรายการแล้ว กดปุ่มบันทึก โร จะได้ข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้างที่ปรับปรุงใหม่ ดังนี้
๓. กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และขั้นตอนถัดไป	๓.๑ คลิกที่ Tap





	 ู้ผู้ระบบริมัญร์รู้บริกัง ในการรัดขึ้ง/รัดร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสู่รับร้าง เรียนสูงไป เรียนส
	 ๔.๓ กดปุ่ม ทรีบ หรือ เพื่อ ออกจาก Tab กำหนดข้อมูล ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ๔.๔ ต้องการเพิ่มผู้ขาย/ผู้รับจ้าง มากกว่า ๑ ราย คลิกที่บรรทัด ๒ เมื่อกำหนดสินค้าจากนั้นทำขั้นตอนตามข้อ ๓.๒ ถึง ข้อ ๔.๔
 ๙. การบันทึกปรับปรุง รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 	๕.๑ กดปุ่มบันทึก 🗟 เพื่อบันทึกการปรับปรุงรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๖. หมายเหตุ	 ๖.๑ เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ที่สามารถนำมาปรับปรุงและลบได้ นั้น จะต้องมีสถานะเป็นรออนุมัติ ๖.๒ หน่วยงานที่สามารถบันทึก แก้ไข และเรียกค้นข้อมูลรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง คือหน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้างเท่านั้น ๖.๓ เมื่อรายงานขอซื้อ/ขอจ้างได้รับอนุมัติหรือถูกยกเลิกจะไม่สามารถ แก้ไขข้อมูลได้

๙. การบันทึกยกเลิกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

- ๛ วัตถุประสงค์
 - ๕.๑.๑ เพื่อบันทึกยกเลิกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
 - ๑.๒ เอกสารที่ได้
 - ไม่มี
 - ๕.๑.๓ การเข้าสู่เมนู

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึกรายการประจำวัน → รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง → บันทึก-ยกเลิกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKPODToč

🚮 UBU	\มหาวิทย <mark>าลัยอุบลราชธานี \</mark> กองคลัง - [Navigator Menu]			prevention where the set
Open	Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit			
•				
	Menu			Favorite
	+ ระบบงาน UBU-MIS	•		- รายงานการบอดูกเป็นประวำวัน
	- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี			- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง(ไม่อ้างการ
	+ กลุ่มงบประมาณ			- บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง
	- กลุ่มงานพัสดุ			- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลรายงานขอซื้อ/บอร้าง
	- ระบบวัดชื้อ/วัดว้าง			- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/่ำ้าง
	+ แฟ้มข้อมูลหลัก			- บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/ำ้าง
	- บันทึกรายการประจำวัน			- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/ำ้าง
++	+ ใบขอให้วัดชื้อ/วัดว้าง - บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวรรับ			
	- รายงานขอชื่อ/ขอร้าง - บันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวรรับ			
	- ประมวลผลข้อมูลใบขอให้วัดซื้อ/วัดว้าง			
	- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง			
	- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอร้าง(ไม่อ้างกา			
	- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอ ร้าง			
9	- บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอร้าง			v
	+ รายงานขอชื่อตามสีญญาจะชื่อจะขายแบบรากากงที่ไม่จ่า			
3	+ การเลนอรากา	_		
	+ บอตกลงชอบาย/วาง			User ID FATU-U4 หางสาวสุมาล ภูตยา
	+ dagagu			Language TH-ไทย/Thai
	+ กลายระาน			Organize 001 มหาวิทยาลัยลูบลราชธานี 💌
	+ #557150 + 300000			Division 1002 กองคลัง
	• 10 01/10	-		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
	KKPODT05 - บันทึก-ยกเล็กข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอว้าง			

ภาพที่ ๙ แสดงเมนูบันทึก-ยกเลิกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKPODToc

เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-ยกเลิกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKPODTo& ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดัง ภาพที่ ๑๙

🛍 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธา	นี\กองคลัง - [TH \K#	(PODT05 \ บันทึก	-ยกเลิกข้อมูลราย	งงานขอซื้อ/ขอจ้าง]		
แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เ	รคคอร์ด Field Help					
🖥 🕰 🌆 🗙 🖻 🛍 🎙	, 😨 🛐 👔 📢 📢		?			
เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ยกเลิก		วันที่เอกสา	5		สถาน	
		ต่ำเนินการภายใ (รัง	u a	เลขที่สรุปใบขอให้ ด้อชื่อ (อือด้าง		
	เรื่อง	Į.r.		เรียน		
	วิธีชื้อ/ร้าง			วัตถุประสงก์		
	เลบที่		หน่	วยงานจัดชื่อ/จัดจ้าง		
	วันที่ต้องการใช้	ถึ	a 📃	เร้าบองเรื่อง		1
	ประเภทสินค้า			กลุ่มสินค้า		
	เลขที่คุมยอดหลักการ			วันที่คุมยอดหลักการ		[
	ปังบประมาณ			แหล่งเงิน		
	หน่วยงาน			กองทุน		
	แผนงาน			โกรงการย่อย		
	กิจกรรม/วิชา			หมวดรายว่าย		
	เจ้าหน้าที่พัสดุ		_			
	รำนวนเงินทั้งหมด		ປຣະເກກການີ 🌔	🕑 รวมภาษี 💭 แยกภา	ບີ 🔘 ໃນ່ກົດການີ ອ້	insาภาษี(%)
	เหตุผลการยกเลิก			* วันที่ยกเลิก]
	📕 ຕົສເກົາຮໍໂຮງຮຽນຕະເຊື້ອຕະ	การแกกจามเหาญารุ	จำกัดปริมาณ <mark>จา</mark>	เยละเอียดเพิ่มเติม ราย	เชื่อคณะกรรมการ	กำหนดผู้ชาย/ผู้รับจ้าง
รหัสสินก้ำ	ชื่อสินก้า			ไม่กิดภาษี		
		<u> </u>	จำนวน		หน่วยนับ	
			รากาต่อหน่วย	51	กาซอกริงล่าสุด	
		มูลก่	าสินก้า/หน่วย	u	ลกำภาษิ/หน่วย	
			มูลกำรวม			ชุดประกอบด้วย
			หมายเหตุ			

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจอบันทึก-ยกเลิกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

๑. ค้นหาเลขที่รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง	 ๑.๑ กดปุ่มค้นหา ระบุเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้างในช่อง ระบบจะดึง ข้อมูลโดยอัตโนมัติ
ษ. ยกเลิก	 ๒.๑ คลิกปุ่ม เพื่อยกเลิกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
๓. ระบุเหตุผลการยกเลิก	๓.๑ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม 🔯 mquanraman ระบบจะแสดงหน้าต่างเหตุผลการยกเลิก ดังนี้
	Search C
	๓.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม <mark>OK</mark> เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม ^{Cancel} เพื่อยกเลิก
๔. ระบุวันที่อนุมัติ	๔.๑ ดับเบิ้ลคลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้ ระบบจะเสียง ระบบจะเลียง ระบบจะ
	 ๔.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม ^{©K} เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม ^{Cancel} เพื่อยกเลิก
 ๕. บันทึกยกเลิกรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง 	 ๕.๑ กดปุ่มบันทึก โม เพื่อบันทึกการยกเลิกรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง กรณีต้องการดูสถานะการยกเลิกรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง ให้เข้าเมนู บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง (ไม่อ้างการประมวลผล) KKPODT๑๐ สถานะจะ เปลี่ยนเป็น "ยกเลิก" ดังภาพที่ ๒๐

					เมื	ื่อ save สถานะจะ ปลี่ยนเป็นอนบัติ
						1010 K 0 K 0 K 101
🛐 UBU \ มหาวิทยาลัยอบลราชธา	นี \ กองคลัง - ITH \	KKPODT20 \ บันทึก	ปรับปรงข้อมล	รายงานขอชื้อ/	/ขอจ้าง/ไม่อ้างการปร	ระมวลศล)]
แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก	iseeds Field H	elp				
🖥 🛕 🍇 🗙 🖻 🛍 S	× 62 62 62 «		?			
* เลขที่รายงานขอชื้อ/ขอจ้าง	10PR540	17000003		* วันที่เอกสาร	10/10/2554	สถานะ ยกเลิก
เรียน	อธิการบดี			เรื่อง	จัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	
วัตถุประสงก์ที่ขอซื้อ/ขอว้าง	เพื่อใช้ในโครงการเข้าร่	วมแข่งขันกีฬามหาวิทยาลั		* วิธีชื้อ/ร้าง	วิธีตกลงราคา	-
วันที่ต้องการใช้	ถึง	ด้าเนินกา	รภายใน (วันโ	เลบที่	ศธ0529.4	4.1/3063.1
หน่วยงานจัดชื้อ/จัดจ้าง	1002	กองคลัง	(5%)	เร้าของเรื่อง	3460100071369	นาย กรรกิด เครือวัลย์
* ประเภทสินค้าย่อย	1-19	อิ่นๆ		ประเภทสินค้า	วัสต	•
ประเภท	วัสดุสำนักงาน	-	ระบุประเ กรณีงานช่อง	ภทการใช้จ่าย ม/งานต่อเติม		-
วันที่คุมยอดหลักการ			ເລນກິ່ຄຸາ	มยอดหลักการ		
แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยาลัย		ປັຈນປຣະນາຄ	2555	
ກອງກຸນ	1	กลงทุนบริหาร		* หน่วยงาน	1007	สำนักงานพัฒนานักศึก
โกรงการย่อย	04010001	โครงการส่งเสริมและสนั		แผนงาน	0412	งานกิจการนักศึกษาด้าน
หมวดรายว่าย	520300000	ค่าวัสดุ		กิจกรรม/วิชา	040100010001	เครงการกองทุนบำรุงกี
เจ้าหน้าที่พัสดุ	3341901034927	หายสุทธิพร ชุมเสน	ປຣະເກກການີ 🧕) ຮວນການີ 💭 ເ	ແຍກກາບີ 💭 ໃນ່ຄືດກາບີ	iอัตราภาษี(%) 7.00
	📕 วัดทำสัญญาวะชื้อ	าระบายแบบรากากงที่ไม่	ຈຳກັ ດປ ີຣົມາຄ		จำนวนเงินทั้งหมด	95,200.00
		กำหนดรายละเลียดกรณ์	พีเศษ รายละเ	อียดเพิ่มเติม	รายชีอคณะกรรมการ	กำหนดผู้ชาย/ผู้รับจ้าง
* รหัสสินก้ำ	ชื่อสินก้า			📕 ່ ຳນໍ່ຄືດການີ		
190202007	น้ำดื่ม	🔺	้ จำนวน		<u>1.00</u> หน่วยเ	มับ BI ชวด
170201001	เสื้อ,กางเกง,ผ้า		รากาต่อหน่วย	8,	,000.00 ราคาซิอกรี เล่า: 	สุด 0.00
170201001	เสื้อ,กางเกง,ผ้า	ya	กาสันกำ/หน่วย	<i>L</i> ,	. <u>476.64</u> มูลกำภ 000.00	18 523.36
090222001	ยาเวชภัณฑ์	💌	มูลก่ารวม	8,	.000.00	ชุดประกอบด้วย
			หมายเหตุ			

ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอสถานะยกเลิกรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

การบันทึกอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

ວ.໑	วัตถุประสงค์
	๖.๑.๑ เพื่อบันทึกอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
ම.ේ	เอกสารที่ได้
	ไม่มี
່ວ.ຓ	การเข้าสู่เมนู
	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี 🔿 กลุ่มงานพัสดุ 🗲 ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง 🔿 บันทึกรายการ
ประจำวัน 🔿	🕐 รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง → บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงาน ขอซื้อ/ขอจ้าง KKPODTob



ภาพที่ ๑๒ แสดงเมนูบันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKPODTo๖

เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง KKPODTob ระบบจะเข้าสู่หน้าจอ ดังภาพที่ ๑๓

แอคชั่น แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field Help	
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
เลขที่รายงานขอชื่อ/ขอร้าง สถานะ ดำเนินการภายใน เลขที่สรุปไบขอให้	
เลขทรายงานของขอ/ขอาาง	
วนกาอกลาว [วัน] วัดชื่อ/วัดว้าง	
1501 IS00	
3506/11 30015t7.01	
เลขที่ ทบ่วยงานวัดชื่อ/รัดว้าง	
วันที่ต้องการใช้ ถึง เจ้าของเรื่อง	
ประเภทสินก้า กลุ่ม	
เลขที่กุมยอดหลักการ วันที่กุมยอดหลักการ	
ปังบประมาณ แหล่งเงิน	
หน่วยงาน กองทุน	
แผนงาน โกรงการย่อย	
กิจกรรม/วัชา ทมวดรายจ่าย	
เจ้าหน้าก็พัสดุ	
🚽 จำนวนเงินทั้งหมด ประเภทภาษี 🛡 รวมภาษี 🛡 แยกภาษี 🛡 ไม่ภิจภาษี อัตราภาษี(3	
เหตุผลการอบุมัติ * วันที่อนุมัติ	L
📕 จัมมันสัญญากะเรื่อกะบบยแบบรามบองนี้ไม้กำบัมปริมาณ รายละเอียดเพิ่มเติม รายชื่อคณะกรรมการ กำหนดผู้ชาย	ผู้รับจ้าง
ເຫັງສີນເວັ້ນ ນີ້ຄືສືນເວັ້ນ	
รกลนทา ออสนทา จำนวน หน่วยนับ	
รากาซื่อครั้งล่าสุด	
มูลก่าสินก้า/หน่วย มูลก่าภาษี/หน่วย	
มูลกำรวม จุดประกลา	ด้วย
плания	

ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอบันทึก – อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

กรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

๑. ค้นหาเลขที่รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง ๒. สถานะ	 ๑.๑ กดปุ่มค้นหา ระบุเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ในช่อง ในช่อง จากนั้นกดปุ่มดึงข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติ ๒.๑.๑ คลิกที่ปุ่ม บอนมัติ อนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ๒.๑.๒ คลิกที่ปุ่ม
๓. ระบุเหตุผลการอนุมัติ	 ๒.๑.๓ คลิกที่ปุ่ม รอการอนุมัติ ๓.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างเหตุผลการอนุมัติ ดังนี้
	 ระอาราร ระอารา <li< td=""></li<>
 ๔. ระบุวันที่อนุมัติ 	 ๔.๑ ดับเบิ้ลคลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้ Start Date Start Date ๑ ๚ ๚ ๚ ๚ ๚ ๑ ๚ ๚ ๚ ๚ ๚ ๑ ๚ ๚ ๚ ๚ ๚ ๑ ๚ ๚ ๑ ๚ ๚ ๑ ๚ ๑ ๚ ๑ ๚ ๚ ๑ ๚ ๚ ๑ ๚ ๑ ๚ ๑

 ๕. บันทึกข้อมูล 	 ๕.๑ กดปุ่มบันทึก 	🗟 เพื่อบันทึกการอนุมัติรายงานขอซื้อ/
	ขอจ้างสถานะเ	เอกสารจะเปลี่ยนเป็น "อนุมัติ" ดังภาพที่ ๑๔

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลรา แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บลื่อเ	รายงานขอชื้อ/ขอร่	เมื่อ save สถานะ เปลี่ยนเป็นอนุมั	ะจะ ัติ							
เลขที่รายงานขอชื้อ/ขอจ้าง	สถานะ (🖲 ວນຸມັຕິ 🛛 🔘	ຳນ່ອນຸມັຕິ 🔘 sa	อการอนุมั	สถาน	ะ อนุมัติ				
10PR5805/0085	วันทีเอกสาร	15/02/2558	ດີ							
	เรื่อง	ขออนุมัติจัดชื่อวัสดุร	าอมพิวเตอร์	เรียน	อธิการบดี					
	วิธีชื้อ/จ้าง	วิธีตกลงราคา		วัตถุประสงค์	ใช้ในการปฏิบัติงาน					
	เลขที่	ศร 052	9.3.1/ m	น่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง	1002	กลงคลัง				
	วันที่ต้องการใช้		ถึง	เจ้าของเรื่อง	1349900052485	นางสาว ธันย์ชนก เ				
	ประเภทสินค้า	วัสตุ		ກລຸ່ມ						
	เลขที่คุมยอดหลักการ	10F5	8050399	วันที่กุมยอดหลักการ	18/02/2558]				
	ปังบประมาณ	2558		แหล่งเงิน	2	เงินรายได้มหาวิทยา				
	หน่วยงาน	1008	สำนักงานบริหารกายง	า กองทุน	1	กองทุนบริหาร				
	แผนงาน	0110	งานสนับสนุนการบริท	โกรงการย่อย	01000007	โครงการพัฒนากาย				
	กิจกรรม/วิชา	010000070024	โครงการปรับปรุงลาค	า หมวดรายว่าย	520300000	ท่าวัสดุ				
	เ จ้าหน้ าที่พัสดุ	5330400065604	นางสาว สุมาลี สูติยา							
	ລຳນວນເວົ້າຫຼັ້ງຫຼາດ		23.670.00 11-51.010A	າຍັ <mark>ເຕີະະັດີ</mark>		อัตราภาษี(%) 7.00				
	เหตุผลการอนุมัติ	02	เห็นชอบ	* วันที่อนุมัต	20/02/2558]				
	📕 กัดกับสัญญากะบัย	นเสมาย เกมาราก เป็นเห	เปลี่ไม่จำกัดปริมายเ	รายละเอียดเพิ่มเติม	รายชื่อคณะกรรมการ	้กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง				
รหัสสินก้ำ	ชื่อสิน	ก้า		📕 ไม่กิดภาษี		CDT				
012902123	หมึกพิมพ์ HP De	eskjet Ink 70 🔺	านวน	0.00	หน่วยนบ	220.00				
012902124	หมึกพิมพ์ HP Deskj	et Ink 703/CD 8	รากาตอหนวย	152.50	ราคเซอกรงลาสุด	167.49				
012901052	ผงหมึกพิมพ์ HP Las	serJet (35A) CB4	มูลกาลนกา/หน่วย	2 560 00	มูลกาภาษาหน่วย	and manufacture				
070404039	หมึก hp 131A ดำ		มารยุรุก			Del Devianei 45				
	ระบุเหเ	∨ ฑุผลการอนุมัติ		ระบุวันที่ที่ไ ในรา	¥ ด้รับอนุมัติในจัดซื้ ยงานขอซื้อ/ขอจ้า	้อ/จัดจ้าง าง				

ภาพที่ ๑๔ แสดงการอนุมัติรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง

๗. การบันทึกหรือปรับปรุงข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

- ๗.๑ วัตถุประสงค์
 - ๑) เพื่อบันทึกหรือปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อ/จ้าง
 - เพื่อพิมพ์รายงานข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
- ๗.๒ เอกสารที่ได้
 - ๑) รายงานข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
- ๗.๓ การเข้าสู่เมนู

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึกรายการ ประจำวัน → ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง → บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อ/จ้าง KKPODT©0

Open	Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit			
	Menu			Favorite
	 Menu ระบบงาน UBU-MIS มหาวิทยาลัยอุบลราษธานี กลุ่มงบประมาณ กลุ่มงบารมาณ กลุ่มงบารมาณ ระบบจัดชื่อ/รัดร้าง ระบบจัดชื่อ/รัดร้าง มันทึกรายการประรำวัน ปายอให้รัดชื่อ/วัดร้าง รายงาายอชื่อ/ขอร้าง รายงานขอชื่อ/ขอร้าง ประมวลผลข้อมูลใบบอให้รัดชื่อ/รัดร้าง บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอร้าง บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอร้าง บันทึก-อามัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอร้าง บันทึก-อามัติข้อมูลายงานขอชื่อ/ขอร้าง รายงานขอชื่อคามสัญญาระชื่อระบายแบบรากากงที่ไม่ร่า การเสนอรากา 	•	>	Favorite รายงานการขอญภาพันประจำวัน บันก็ก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง(ไม่อ้างการ บันก็ก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง บันก็ก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง บันก็ก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง บันก็ก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง บันก็ก-อกุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง บันก็ก-อกุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง บันก็ก-อกุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง บันก็ก-อกุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง บันก็ก-อกุมัติข้อมูลการตรวจรับ บันก็ก-อกุมลึกข้อมูลการตรวจรับ
	- ข้อตกลงเรือขาย/ร้าง - บันกึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงเรื่อขาย/ร้าง - บันกึก-ยกเลิกข้อมูลข้อตกลงเรื่อขาย/ร้าง			User ID FA10-04 หางสาวสุมาลี ภูติยา Language TH-ไทย/Thai Organize 001 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี V
	- บนทก-อนุมตขอมูลขอตกลงชอขาย/ร้าง + สัญญา	•		Division 1002 กลงคลัง

ภาพที่ ๑๕ แสดงบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง KKPODT๑๐

เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง KKPODT๑๐ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดัง ภาพที่ ๑๖

Ę	🚨 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราช	ธานี \ กองคลัง - [TH \ KKPO	DT10 \ บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง]	
	แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก	เรคคอร์ด Field Help		
	🗟 💁 🌆 🗶 🖻 🛱	🔌 🔁 🔁 🗑 🖌 🕴	▶ 🛤 🙀 🤶	
	ข้อมูลหลัก รายละเอียด	งวดการส่งมอบ		
	يورياه يدنو			
	เสมกายอดแสงชอยายภาคาง	20/02/2559	ลถานะ *	v 8
	- Junionais	20/02/2330		ขอตกลงซอขาย 🗾
	* เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง		<u>5582/11</u>	
()	ເລນກັ		หน่วยงานจัดชื่อ/จัดจ้าง	
	เจ้าหน้าที่พัสดุ			
	(๓) ผู้สิ่งชื่อ		อำนาร/ตำแหน่ง	
	🦉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉		ปังบประมาณ	
	แหล่งเงิน		หน่วยงาน	
			แผนงาน	
	โกรงการย่อย		กิจกรรม/วิชา	
	หมวดรายว่าย		เลขที่คุมยอดหลักการ	
	วันที่คุมยอดหลักการ		* ประเภทผู้บาย/ผู้รับว้าง	
	* ຜູ້ນາຍ/ຜູ້ຮັບຈ້າง			
	ประเภทภาษี	🔘 รวมภาษี 💦 แยกภ	າບີ 💭 ໄມ່ກິດກາບີ ວິຕຣາກາບີ(%)	
	🔹 อัตราก่าปรับ	หน่วยก่าปรับ	💌 ต่อ 💽 ต่อกน 🗾 รำนวนกน	
	("อันที่เริ่มต้นส่งมอบ	* ระยะเวลาสิ่งม	อบ ^{ดด} วัน * วันที่สิ้นสุดส่งมอบ	
	(๗) สถานที่ส่งมอบ		เลขที่ใบเสนอรากา	
	ເຊິ່ງະຍະເວລາຣັນປຣະກັນ	ปี เดือน	เ แก้ไขให้แล้วเสร็จ วัน จำนวนเงินรวม	
	ส หมายเหตุ			กำหนดผู้ชาย/ผู้รับจ้าง
			(00	

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าจอบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง



กรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

	 ปBU \ มหาวิทธาลัยดูบลรายธาน \ กองคลัง - [TH \ KKPODT10 \ บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงขึ้อขาย/ร้าง] และพัน หรือ ประกอบอิก End Hote
	เป็นชื่อ <
๒. ประเภทข้อตกลง	 ๒.๑ คลิกที่ (พื่อเลือกประเภทข้อตกลง ระบบจะแสดง หน้าต่างประเภทข้อตกลง ดังนี้ ร้อตกลงซื้อชาย ม้อตกลงซื้อชาย ม้อตกลงจำง
	๒.๑.๑ ข้อตกลงซื้อขาย ๒.๑.๒ ข้อตกลงจ้าง ๒.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกด Enter เพื่อเลือกประเภทข้อตกลง
๓. ระบุเจ้าหน้าที่พัสดุ	 ๓.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างชื่อ เจ้าหน้าที่พัสดุขึ้นมาเพื่อให้ค้นหา ๓.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม
๔. ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง	 ๔.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างผู้สั่งซื้อ/ สั่งจ้างขึ้นมาเพื่อให้ค้นหา ๔.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม ^{OK} เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม
 ๕. ประเภทภาษี 	 ๕.๑ คลิกที่ปุ่ม ประเภทภาย รวมภาย ของกาย เพื่อ เลือกประเภทภาษี ๓ ประเภท ดังนี้ ๕.๑.๑ รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม ๕.๑.๒ แยกภาษีมูลค่าเพิ่ม ๕.๑.๓ ไม่คิดภาษีมูลค่าเพิ่ม
๖. กำหนดอัตราค่าปรับและ หน่วยค่าปรับ	๖.๑ ระบุอัตราค่าปรับในช่อง ^{อัตรทำปรับ} ^{0.20}

	๖.๒ กดปุ่ม 🔽 เพื่อเลือก หน่วยค่าปรับ🚥 🚾 🗵 🖮 💌
๗. ระยะเวลาส่งมอบ	๗.๑ ระบุจำนวนวันในการส่งมอบพัสดุในช่อง <u>ระบาจางงงงอบ ระ</u> ระบบจะกำหนดวันเริ่มต้นส่งมอบเป็นวันที่เอกสาร และจะ กำหนดวันสิ้นสุดส่งมอบอัตโนมัติ
<i>๘. สถานที่ส่ง</i> มอบ	๘.๑ ระบุสถานที่ส่งมอบโดยการกรอกในช่อง สถานที่ส่งมอบ กะรดลัง
๙. ระยะเวลารับประกัน	๙.๑ ระบุระยะเวลารับประกัน ในช่อง ระยะเวลารับประกัน 🗾 เดือน
๑୦. หมายเหตุ	๑๐.๑ ระบุหมายเหตุที่ต้องการ
๑๑. กำหนดข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง	๑๑.๑ กด Tab กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ระบบจะแสดง หน้าต่าง กำหนดผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เพื่อให้ระบุชื่อ-สกุล ผู้มีอำนาจลงนามในข้อตกลงซื้อ/จ้าง ดังนี้
๑๒. บันทึกข้อตกลงซื้อขาย/ จ้าง	๑๒.๑ กดปุ่มบันทึก 🗟 ระบบจะกำหนดจะบันทึกข้อมูลข้อตกลง ซื้อขาย/จ้าง และกำหนดเลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง ให้โดย อัตโนมัติ และนำเลขที่ดังกล่าวไปอ้างอิงเพื่อดำเนินการ บันทึก-อนุมัติข้อมูลซ้อตกลงซื้อขาย/จ้าง หรือ บันทึก – อนุมัติยกเลิกข้อมูลซื้อขาย/จ้าง
๑๓. วันที่เอกสาร	๑๓.๑ เมื่อบันทึกข้อตกลงซื้อ/ขาย ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้น ให้เป็นวันที่ปัจจุบัน สามารถแก้ไขเปลี่ยนวันที่ได้โดยการ ดับเบิ้ลคลิกจะมีหน้าต่างปฏิทินขึ้นมาเพื่อเลือก ซึ่งจะต้อง เปลี่ยนตั้งแต่ครั้งแรกที่มีการเริ่มทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง เพราะถ้าหากบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนวันที่ได้ ระบบจะกำหนดค่าเริ่มต้นให้ เป็นวันที่ปัจจุบัน
๑๒. กำหนดงวดส่งมอบ	 ๑๒.๑ การกำหนดงวดส่งมอบ ต้องดำเนินการหลังจากได้บันทึก ข้อตกลงซื้อซื้อ/จ้าง ตามลำดับดังนี้ ๑๒.๒ คลิกเมาส์ที่ Tab ๑๖.๒ การกำหนดงวดส่งมอบ ดังนี้



	🛃 🗶 🖻 (ă 4 4 6 6	42	?		
				* ປວທ 3 4 5 6			
	สินค้าแถม	* รทัสสินก้า	* จำนวน	หน่วยนับ	ໃນ່ຄືຄ	ภาษี รากาต่อหน่วย	มูลก่ารวม
		12	1.00	МТН	ดือน 🛛	6,600.00	6,600.00 🔺
		ĺ				1	
						1	
					「	1	
						1	
	A . 2 Z.	้วงเพมาทำความสะอาก					<u> </u>
	ນອອບກາ 	00.003.3				and and balan	0.00
e	สหาสนหา/หน่วย ซี่เชื่อ			_	tu 🗌	gannibynubb	0.00
	ประเทศผัผลิต				າດ		
วันที่เรื่	ຣົ່ມຫັນກາรส่งมอบ	01/05/2558 Juni	สิ้นสุดการส่งมอบ	31/05/2558	สถานที่ส่ง	บอบ มหาวิทยาลัยลุบลรา:	ชธานี
	หมายเหตุ						

๙. การบันทึกอนุมัติข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

๘.๑ วัตถุประสงค์
๘.๑.๑ เพื่อบันทึกอนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อ/จ้าง

๑.๒ เอกสารที่ได้

ไม่มี

๑.๓ การเข้าสู่เมนู

มหาวิทย[้]าลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึกรายการประจำวัน → ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง → บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อ/จ้าง KKPODT๑๒



ภาพที่ ๑๗ แสดงเมนูบันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง KKPODT๑๒

เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง KKPODT๑๒ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดัง ภาพที่ ๑๘

ഩ๘

🔝 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบุลราชธานี \ กองกลัง - [TH \ KKPODT12 \ บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง]									
แอดชัน แก้ไข เรียกด้น บล็อก เรดดอร์ด Fie	ld Help								
2 🛯 🔄 🗙 🖻 🕮 🔪 😨 🗒 🗑		₽₩ ?							
ข้อมูลหลัก รายละเอียด งวดการส่งมอบ									
	สถานะ 🔘 อนุมัติ	🔘 ໃນ່ວນຸມັຕິ	🔘 รอการอนุมัติ						
วันที่เอกสาร				สถานะ					
เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง				วิธีชื่อ/ว้าง					
เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/่ว้าง เลขที่		หน่ะ	วยงานวัดซื้อ/วัดว้าง						
🔺 เจ้าหน้ากี่พัสดุ									
- ผู้สิ่งชื่อ									
อำนาจ/ตำแหน่ง		• •							
ประเภทสินค้า				ປັ່ງນປຣະນາຄ					
แหล่งเงิน			หน่วยงาน						
กองทุน			แผนงาน						
โกรงการย่อย			กิจกรรม/วิชา						
หมวดรายว่าย			เลขที่คุมยอดหลักการ						
วันที่คุมยอดหลักการ			ระเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง						
ผู้บาย/ผู้รับร้าง									
ประเภทภาษี	🔘 รรมภาษี	🕘 แยกภาษี	🕒 ไม่อิดอาษี	อัตราภาษี (%)					
ອັຫ ຣາ ກ່າປຣັນ		_{รับ} หน่วยกำปรับ	🔻 ຄຳລ 🔽	🛛 ต่อกน 🗖 ว้าน	วนคน				
ระยะเวลาสิ่งมอบ		ວັນກໍ່ເรິ່ມຕໍ່ເ	แส่งมอบ	วันที่สิ้นสุดส่	ແມ່ວນ				
สถานที่สิ่งมอบ									
เลงที่ใบเสนอรากา				ำนวนเงินรวม					
หมายเหตุ			1						
เหตุผลการอนุมัติ				วันที่สถานะ					

ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าจอบันทึก-ขออนุมัติข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

กรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้	
๑. ค้นหาเลขที่ข้อตกลงซื้อ ขาย/จ้าง	 ๑.๑ กดปุ่มค้นหา ระบุเลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง ในช่อง เลขที่ข้อตกลงข้อมาย/จ้าง จากนั้นกดปุ่มดึงข้อมูล ระบบจะ ดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
๒. สถานะ	 ๒.๑ คลิกที่สถานะ เพื่อดำเนินการดังนี้ ๒.๑.๑ คลิกที่ปุ่ม ^{อนบัต}ิ เพื่ออนุมัติข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง ๒.๑.๒ คลิกที่ปุ่ม ^{อนบัต}ิ กรณีไม่อนุมัติข้อตกลงซื้อขาย/ จ้าง ๒.๑.๓ คลิกที่ปุ่ม ^{รอการอนุบัติ} กรณีรอการอนุมัติข้อตกลง ซื้อขาย/จ้าง
m. ระบุเหตุผลการอนุมัติ	๓.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างเหตุผลการอนุมัติ ดังนี้

	Search
	Find 02%
	รทัสเหตุผล รายชะเวียดเหตุผล
	C Cancel
	๓.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม <mark>OK</mark> เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก
๔. ระบุวันที่อนุมัติ	 ๑ ดับเบิ้ลคลิกระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้
	Start Date Start Date (< กุมภาษันธ์ 2558 >>> ลา. จ. พ. พ. พ. จ. จ
 งันทึกข้อมูล 	๕.๑ กดปุ่มบันทึก 🗟 เพื่อบันทึกการอนุมัติข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง สถานะเอกสารจะเปลี่ยนเป็น "อนุมัติ" ดังภาพที่ ๑๙

á	I UBU \ มหาวิทยาลัยอุบุลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKPODT12 \ บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง]									
6	แจดชัน แก้ไข เรียกด้น บล็อก เรดดอร์ด Field Help เมื่อ save สถานะจะ									
ß	a 🛛 🖬 🗶 Þí	È.	> 6 6 6		1 2		เปลี่ยบเป็นอบบัติ			
ſ		_					.0.10 %.		r,	
	ข้อมูลหลัก รายละเอื	ັຍດ	งวดการส่งมอบ					\searrow		
			L	สถานะ 💽 อนุมัติ	🔘 ໃນ່ວນຸມັຕິ	💭 รอการอนุมัติ	300115			
			วนทเอกสาร	100050057	0000			2000		
	เลา	υñs	รายงานขอชื่อ/ขอร้าง	1055300570	000		วิธีชื่อ/จ้าง 1000	3781118431911		
	เลขที่ข้อตกลงชื่อขาย/ร้าง	<u> </u>	เลบที่	F222 40000500 4	หน่ะ	วยงานจัดชื่อ/จัดจ้าง	1002	กองคลง		
	10P05805/0034	-	เจ้าหน้าที่ พัส ดุ	5330400065604	หางสาว สุมาล ภูตยา					
			ណ្ដឹងមិន	5341990008575	นาย รชชนนท แกะมา					
			อำนาว/ตำแหน่ง	หวหนาเจาหนาทพส ต *		1		2550		
			ประเภทสินก้า	230			ປັ່ງນັ້ນປີຮະນາຄາ 1002	2008		
			แหล่งเงิน	2	เงนรายเดมหาวทยาลย	หน่วยงาน	1003	กลงบรการการศกษา		
			กองทุน	2	กลงทุนจดการศกษา	แผนงาน	0120	งานสนบสนุนการบรหา		
			โครงการย่อย	01000010	เครงการสนบสนุนการ	กิจกรรม/วิชา	10000100005	เครงการบารุงอาคารเร		
			หมวดรายว่าย	520300000	กาวสตุ	เลขที่คุมยอดหลักการ	TUF:	8050069		
			วันที่คุมยอดหลักการ	04/02/2558	J:	ระเภทผู้ขาย/ผู้รับก้าง	02	เจ้าหนีซือสินค้าจากปร		
			ญี่ขาย/ผู้รับจ้าง	1344416717	ต่อชุนเสงเฟอรนิเจอร			7.00		
			ປຣະເກກກາອີ	🧿 รรมภาษี	💭 ແຍກລາອີ	🔘 ไม่อิดกาษี	อัตราภาษี (%) ส	7.00		
			อิตรากำปริบ	0.20	วัน หน่วยกำปรีบ 🎗	ท่อ วัน	ຫ່ວກນ 📄 ຈຳນ	13UAU		
			ระยะเวลาสิ่งมอบ	15	ວັນກິເຮົມທຳ	นสังมอบ 16/02/2558	วันที่สินสุดส่	uuau 02/03/2558		
		-	สถานที่สิ่งมอบ	มหาวทยาลยลุบลราชธา	4	1		17.000.00		
			เลขที่ใบเสนอรากา				จำนวนเงินรวม	47,880.00		
					าส	1			ľ	
L			เหตุผลการอนุมัติ	02	เหนชอบ		วันที่สถานะ	16/02/2558		
									_	
				V				V		
				ระบแหตผลการ	เอนมัติ		ระบุวันที่ที่หั	วหน้าส่วนราชการ		
							้องบาบใบข้อ	ตกลงซื้อขาย/ล้าง		
							PINK 191 PK 00			

ภาพที่ ๑๙ แสดงการบันทึกข้อมูลอนุมัติข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

๙. การบันทึกยกเลิกข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

```
    ๙.๑.๑ เพื่อบันทึกยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
    ๙.๑.๑ เพื่อบันทึกยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
    ๙.๒ เอกสารที่ได้
    ไม่มี
    ๙.๓ การเข้าสู่เมนู
    มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึก
    รายการประจำวัน → ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง → บันทึก-ยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อยาย/จ้าง KKPODT๑๑
```



ภาพที่ ๒๐ แสดงเมนูบันทึก-ยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง KKPODT๑๑

เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-ยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง KKPODT๑๑ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดัง ภาพที่ ๒๑

UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKPODT11 \ บันทึก-ยกเล็กข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง]									
แอดชัน แก้ไข เรียกด้น บล็อก	เรคคอร์ด Field	Help							
🖥 💁 🌆 🗙 🖻 🛍 🦎	, 🐑 🐑 🐑 🛛 🔇	♦ ▶ ▶ □ □ □ □ □	2 ?						
ข้อมูลหลัก รายละเอียด	งวดการส่งมอบ								
	วันที่เอกสาร				สถานะ				
เลขที่รา	เยงานขอชื้อ/ขอจ้าง				วิธีชื่อ/ร้าง				
เอเที่น้อตกองซื้อบาย/ร้าง ยกเอิก	เลบที่		หน่	วยงานจัดชื่อ/จัดจ้าง					
	เจ้าหน้าที่พัสดุ								
	ผู้สิ่งชื่อ								
	อำนาว/ตำแหน่ง								
	ประเภทสินค้า				ปังบประมาณ				
	แหล่งเงิน			หน่วยงาน					
	กองทุน			แผนงาน					
	โครงการย่อย			กิจกรรม/วิชา					
	หมวดรายว่าย			เลขที่คุมยอดหลักการ					
	วันที่คุมยอดหลักการ 		ປະ	ระเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง					
	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง								
	ประเภทภาษี (💭 ទ១អភាមី	🔘 แอกสาวอี	🕒 ไม่อิดภาษี	ວັຫ ຣາ ການີ (%)				
	อิตรากำปรีบ		หน่วยกำปรับ วัน	🔽 tia 🔽	ต่อกน 🗾 ว่าน:	วนกน			
	ระยะเวลาสิ่งมอบ		ວົນກິເຮັນທັນ	ເສີຈນອນ	วินทิสินสุดสำ	າກອກ			
	สถานที่ส่งมอบ								
	เลขที่ใบเสนอรากา				ว่านวนเงินรวม				
	หมายเหตุ								
	เหตุผลการยกเลิก				วินทิยกเลิก				

ภาพที่ ๒๐ แสดงหน้าจอบันทึก – ยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

๑. ค้นหาเลขที่ข้อตกลงซื้อ ขาย/จ้าง	 ๑.๑ กดปุ่มค้นหา ระบุเลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้างในช่อง เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้างในช่อง เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้างในชื่อง เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้างในชื่อง เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้างในชื่อง เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้างในชื่อง เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้างในชื่อง เลขที่ข้อตกลงซื้อขาย/จ้างในชื่อง เลขที่ข้อตกลงซื้อง เลขที่ข้อตกลงซื้อง เลขที่ข้อตกลงซื้อง เลขที่ข้อตกลงซื้อง เลขที่ข้อง เลขที่ข้อง เลขที่ข้อง เล
๒. ยกเลิก	 ๒.๑ คลิกที่ปุ่ม เพื่อยกเลิกข้อข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
๓. ระบุเหตุผลการยกเลิก	 ๓.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างเหตุผลการยกเลิก ดังนี้ เพื่อเลือก ดังนี้ ๓.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม เพื่อยกเลิก
๔. ระบุวันที่อนุมัติ	 ๔.๑ ดับเบิ้ลคลิกระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้ รtart Date ๑ อายามีสุดงหน้าต่างดังนี้ รtart Date ๑ อายามีสุดงหน้าต่างดังนี้ ๑ อายามีสุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้ ๑ อายามีสุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้ ๑ อายามีสุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี้สุดงหน้าต่างดังนี่สุดงหน้าต่างดังนีสุดงหน้าต่างด
 ๕. บันทึกยกเลิกข้อมูล ข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง 	 ๕.๑ กดปุ่มบันทึก โม เพื่อบันทึกการยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อ ขาย/จ้าง ๕.๒ ต้องการดูสถานการยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง ให้เข้า เมนู บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง KKPODT๑๐ เอกสารจะเปลี่ยนเป็น "ยกเลิก" ดังภาพที่ ๒๑

	ୁ କାର୍ଯ୍ୟ କାର୍ଯ୍
	ยกเลิก 🛁 🗖
L]
โป้ [IRI]) แนววิทยารับระเวอรายุเรานี้) การเวลัง - ITH \ KKPODT10 \ งบันถึง-งได้แปร เข้างเวน้าของ เข้างเวน/ถึง ป	
ฐาย อออ (มหารกายาสยอยมีสราชธาหารกรรด Field Help แอลชัน แก้ไข เรียกลัน บร็อก เรลลอร์ล Field Help	
ข้อมูลหลัก รายละเอียด งวดการส่งมอบ	
้ เลบที่ข้อตกลงชื้อบาย/ร้าง 10P05802/000000 สถาน	ยกเลิก
* วันที่เอกสาร 04/11/2557 * ประเภทข้อ ต กล	ข้อตกลงจ้าง 🔻
ิ * เลขที่รายงานขอชื่อ/ขอจ้าง 10PR5802/000011 วิธีชื่อ/จ้า	วิธีตกลงราคา
เลขที่ หน่วยงานจัดชื้อ/จัดจ้าง <mark>1002</mark>	กองคลัง
เร้าหน้ากี่พัสดุ	
ผู้สิ่งบื้อ <mark>5341990008575</mark> หาย รัชชนนท์ แกะมา อำนาร /ตำแหน่ง	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสอุ
ประเภทสินก้า <mark>งานจ้างทั่วไป</mark> ปีงบประมาณ	2558
แหล่งเงิน 2 เงินรายได้มหาวิทยาลัย หน่วยงาน 1008	สำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแ
กองทุน 1 กองทุษยริหาร แผนงาน 0110	งานสนับสนุนการบริหารจัดการทั่ว
โกรงการย่อย 01000007 โครงการพัฒหากายภาพ ระบบ กิจกรรม /วิชา 010000070024	โครงการปรับปรุงอาคารและระบบ
หมวตรายว่าย 520200000 ต่าใช้สอย เลขที่กุมยอดหลักการ	10F58020027
วันที่กุมยอดหลักการ 04/11/2557 * ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 02	เจ้าหนี้ซื้อสินค้าจากบริษัท/ห้าง/ร้า
* ผู้บาย/ผู้รับร้าง 0405557001553 บริษัท กรีนไทยดีไซน์ กรุ้ป จำกัด	
ປຣະເກາເກາຍີ 🥥 ຣວນກາຍີ 🌐 ແຍກກາຍີ 🌐 ໃນ່ຄືດກາຍີ 🍎 ວັຕຣາກາຍີ(ໃ	j <u>7.00</u>
อัตราก่าปรับ 0.10 หน่วยก่าปรับ 🗶 🔽 ต่อ 🏧 💌 ต่อกน 🔲 รำนวนก	4 I
* วันที่เริ่มต้นส่งมอบ 04/11/2557 * ระยะเวลาส่งมอบ 30 วัน * วันที่สิ้นสุดส่งมอบ	04/12/2557
สถานที่ส่งมอบ สำนักงานกองบริหารกายภาพและสิงแวดล้อม เลบที่ใบเสนอราก	
ระยะเวลารับประกัน ปี เดือน แก้ไขให้แล้วเสร็จ วัน จำนวนเงินรวม	98,000.00
หมายเหตุ	กำหนดผู้ชาย/ผู้รับจ้าง

ſ

٦

ภาพที่ ๒๏ แสดงสถานะหน้าจอยกเลิกข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง

๔.๒.๑๓ การบันทึกอนุมัติข้อมูลสัญญา
 ๔.๒.๑๓.๑ วัตถุประสงค์
 ๑) เพื่อบันทึกอนุมัติข้อมูลข้อสัญญา
 ๔.๒.๑๓.๒ เอกสารที่ได้
 ๑) ไม่มี
 ๔.๒.๑๓.๓) การเข้าสู่เมนู
 มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึก
 รายการประจำวัน → สัญญา → บันทึก-ยกเลิกข้อมูลสัญญา KKPODT๑๕

🏂 ubu	\ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [Navigator Menu]				
Open B	xpand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit				
	Menu		Favorite		
	+ ระบบงาน UBU-MIS		- รายงานการขอดูกพันประจำวัน		
	- มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี		- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอา้าง(ไม่อ้างการ		
	+ กลุ่มงบประมาณ		- บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอว้าง		
	- กลุ่มงานพัสดุ		- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลรายงานขอซื้อ/ขอา้าง		
	- ระบบวัดซื้อ/วัดว้าง		- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงซื้อขาย/ว้าง		
	+ แฟ้มข้อมูลหลัก		- บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อบาย/ว้าง		
	- บันทึกรายการประจำวัน		- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/ว้าง		
+-	+ ใบบอให้วัดซื้อ/วัดว้าง		- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวารับ		
	+ รายงานขอชื้อ/ขอร้าง		- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวารับ		
	+ รายงานขอซื้อตามสัญญาจะซื้อจะขายแบบรากากงที่ไม่จำ				
	+ การเสนอรากา				
	+ ข้อตกลงซื้อขาย/ำ้าง				
	- สัญญา				
5	- บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลสัญญา				
	- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลสัญญา				
4	- บันทึก-อนุมัติข้อมูลสัญญา				
	+ หลักประกัน		User ID FA10-04 หางสาวสุมาลี ภูติยา		
	+ ตรวารับ		Language TH-Inst/Thai		
	+ สอบถาม				
	+ รายงาน		Urganize เบบเลหาวทยาลยลุบลราชธาน		
	+ ระบบสินก้ากงกลัง	-	Division 1002 กลงคลัง		
	KKP0DT15 - บันทึก-อนุมัติข้อมูลสัญญา				

ภาพที่ ๓๔ แสดงเมนูบันทึก - อนุมัติข้อมูลสัญญา KKPODT๑๕



เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-อนุมัติข้อมูลสัญญา KKPODT๑๕ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดังภาพที่ ๓๕

ภาพที่ ๓๕ แสดงหน้าจอบันทึก – อนุมัติข้อมูลสัญญา

ดำเนินการตามลำดับดังนี้

๑. เลขที่สัญญา	 ๑.๑ กดปุ่มค้นหา ระบุเลขที่สัญญาจากนั้นกดปุ่มดึงข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติ 								
๒. สถานะ	๒.๑ คลิก สถานะ 🖸 อนุมัติ 🌒 ไม่อนุมัติ 💭 รอการอนุมัติ เลือกอนุมัติ								
๓. ระบุเหตุผลการอนุมัติ	 ๓.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม เหตุผลการอนุมัติ ดังนี้ 								
	๓.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม <mark>OK</mark> เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก								

๔. ระบุวันที่อนุมัติ	๔.๑ ดับเบิ้ลคลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างวันที่ดังนี้						
	i Start Date						
	< กุมภาพันธ์ 2558 🚺 >>						
	ลา. จ. ล. พ. พฤ. ศ. ช.						
	6 5 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21						
	22 23 24 25 26 27 28						
	OK Cancel						
	๔.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม OK เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก						
 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	๕.๑ กดปุ่มบันทึก						
🕫 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [เมื่อ save สถานะจะ						

แอคชัน แก้ไข เรียกคัน บล็อก เรคคอร์ด Field	Help		เปลี่ยนเป็นอนุมัติ
2 🖌 🖌 × 6 6 🗐 🖓 🖗		?	
<mark>บันทึก</mark> ข้อมูลหลัก รายละเอียด งวด <i>เ</i>	การส่งมอบ ขยาย/ปรับปรุงสัง	มญา	
	สถานะ 💽 อนุมัติ 💭	ไม่อนุมัติ 🔘 รอการอนุมัติ 🛛 เอกจ	สารแนบสัญญา รายละเอียดหลักประกัน
	วันที่เอกสาร 09/03/2558	ວັนที่เริ่มต้นสัญญา 09/03/2558	สถานะ อนุมัติ
ແລນກິລີຄູງຄູາ ວັນກຶ່	สิ้นสุดสัญญา 08/05/2558	ประเภทสัญญา	01 สีญญาซื้อชาย
10F158067000001 🦰 เลขที่รายงานบ	อซื้อ/มอจ้าง 10PR5805/0	D71	วิธีซื้อ/ร้าง วิธีสลบราคา
	_{เลบที} ่ ม.อบ. 01/25	<mark>58</mark> หน่วยงานวัดชื้อ/วัดว้าง	1002 กลงคลัง
р <u>а</u> г ⁴	้ำหน้าที่พัสดุ <mark>5330400065</mark>	504 นางสาว สุมาลี ภูติยา	
	ผู้สิ่งชื่อ 3349900566	598 นาย นภดล พัฒนะศิษฐบล	
อำน อำน	การ/ดำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่า	ยคลังและทรัพย์สิน	
u	ประเภทสินก้า <mark>ครุภัณฑ์/งานก่อส</mark> ร้	ina	ปังบประมาณ 2558
	แหล่งเงิน 1	เงินงบประมา หน่วยงาน	1051 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้าน
	กองทุน 7	กองทุนสินทรั แผนงาน	0110 งานสนับสนุนการบริหารจั
	โกรงการย่อย 01000003	โครงการพัฒ กิวกรรม/วิชา	1000003012 โครงการจัดหาครุภัณฑ์เพื่
	มวดรายว่าย 53011100) ครุภัณฑ์การศึ _{เลบที่ภูม}	มยอดหลักการ 10F58050280
วันที่คุมส	ยอดหลักการ 12/02/255	8 ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	02 เจ้าหนี้ซื้อสินค้าจากบริษัท
<u>ď</u> u	ne/ผู้รับจ้าง <mark>900003954</mark>	2 ร้าน สมัยใหม่เฟอร์นิเจอร์	
	ປຣະເກກກາຫຼື 🎯 ຮວມການີ	🕒 แอกลาษี 🛛 ไม่ส	กิฐเสบษี อัตราภาษี(%) 7.00
ระยะ	ะเวลาสิ่งมอบ	60 วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดส่งมอบ <mark>0</mark> 1	9/03/2558 - 08/05/2558
	ถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยลุบลร	าชธาพีราชธาพี เลบา์	ที่ใบเสนอรากา
0.20	หมายเหตุ	า้	านวนเงินรวม 77,682.00
หน่วยคาบรบ 🧰 ต่อ 🔽 เหตุด	มลการอนุมัติ 02 เ พ็น	หลบ	วันที่สถานะ <mark>08/03/2558</mark>

ภาพที่ ๓๖ แสดงสถานะบันทึก – อนุมัติสัญญา

๔.๒.๑๔ การบันทึกยกเลิกข้อมูลสัญญา

๔.๒.๑๔.๑ วัตถุประสงค์

๑) เพื่อบันทึกยกเลิกข้อมูลสัญญา

๔.๒.๑๔.๒ เอกสารที่ได้

๑) ไม่มี

๔.๒.๑๔.๓ การเข้าสู่เมนู

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึกรายการประจำวัน → สัญญา → บันทึก-ยกเลิกข้อมูลสัญญา KKPODT๑๔

🛐 UBL	\ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [Navigator Menu]			
Open I	Expand Collapse Expand All Collapse All Refresh Exit			
	Menu			Favorite
	+ ระบบงาน UBU-MIS - มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี + กลุ่มงบประมาณ - กลุ่มงานพัสดุ - ระบบจัดชื้อ/จัดร้าง + แฟ้มข้อมูลหลัก - บันทึกรายการประจำวัน + 1บขอให้จัดชื้อ/จัดร้าง	•	>	 รายงานการขอดูกมันประจำวัน บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง(ไม่อ้างการ บันทึก-อนุมัติข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง บันทึก-ขกเลิกข้อมูลรายงานขอชื่อ/ขอจ้าง บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง บันทึก-อนุมัติข้อมูลข้อตกลงชื่อขาย/จ้าง
 + รายงานขอชื่อ/ขอว้าง + รายงานขอชื่อ/ขอว้าง + รายงานขอชื่อตามสัญญาระชื่อระขายแบบรากากงที่ไม่ร่า + การเสนอรากา + ข้อตกลงชื่อขาย/ร้าง - สัญญา - มันทึก-ปรับปรุงข้อมูลสัญญา 				- บันทึก-ยกเลิกข้อมูลการตรวจรับ ————————————————————————————————————
	- บันทึก-อนุมัติข้อมูลสัญญา + หลักประกัน + ตรวารับ + สอบถาม + รายงาน + ระบบสินค้ากงกลัง	•		User ID FA10-04 หางสาวสุมาลี ภูติยา Language TH-∛าย/Thai ✓ Organize 001-มหาวิทยาลัยลูบลราชธานี ✓ Division 1002 กลงกลัง

ภาพที่ ๓๗ แสดงเมนูบันทึก-ยกเลิกข้อมูลสัญญา KKODT๑๔

-								
9 0	UBU \ มหาวิทฮาลัยอุเ	บลราชธานี	\กองคลัง - [TH \ KKPOD	T14 \ บันทึก-ยกเลิกข่	โอมูลสัญญา]			
แอ	จชัน แก้ไข เรียกค้น	บล้อก เรค	คอร์ด Field Help					
8	🔯 🛃 🗶 🖻	li 🛛 🕺	*• • • 1 • •	▶≓≅ ?				
	ข้อมูลหลัก	รายละเอียด	เ งวดการส่งมอบ	ขยาย/ปรับปรุงสัญญา				
]	เอกสารแจ	เบสัญญา	รายละเอียดหลักประกัน
	ເລນກໍ່ສັญญา	ยกเลิก	ວັນກີ່ເรີ່ມຫໍ້ນສັญญา		วันที่สิ้นสุดสัญญา		สถานะ	รอการอนุมัติ
I٢			ประเภทสัญญา		i			
I٢					ĺ	ີວຣັ	ชื้อ/ว้าง	
IΓ					หน่วยงานจัดชื้อ/จัด	กล้าง		
			เจ้าหน้าที่พัสดุ		j			
			ผู้สิ่งชื่อ		i	อำนาว/	ทำแหน่ง	
			ประเภทสินค้า			ปังมา		
					าน่	น่วยงาน		
						เผนงาน		
					ก๊ากระ	ຣມ∕ີວນາ		
IL						เลขที่กุมยอด	หลักการ	
IL					ประเภทผู้ขาย/ผู้	ู้รับว้าง		
IL					i			
IL				🔘 ទារអោមី	🔘 แยกสกษี	😑 ไม่อิดอาร์	່ງ ວັຕຣາ:	กาษี(%)
					วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดส่	ຈາກອກ 🕘		
IL								
	ຕຣາກຳປຣັນ		เลขที่ใบเสนอรากา			จำนวน	เงินรวม	
n	น่วยก่าปรีบ 📃 💌	ต่อ	🔽 หมายเหตุ					
	ต่อกน 📕 จำนว	นกน	เหตุผลการยกเลิก			วัน	ກີ່ຍກາລືກ	

เมื่อดับเบิ้ลคลิก เมนู : บันทึก-ยกเลิกข้อมูลสัญญา KKPODT๑๔ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดังภาพที่ ๓๗

ภาพที่ ๓๘ แสดงหน้าจอบันทึก-ยกเลิกข้อมูลสัญญา

0 9	0	J	J	å
ดาเน่นการตาเ	ู่มลา	ิดเ	เดง	น

๑. เลขที่สัญญา	 ๑.๑ กดปุ่มค้นหา ระบุเลขที่สัญญาจากนั้นกดปุ่มดึงข้อมูล ระบบจะดึงข้อมูลโดยอัตโนมัติ
๒. ยกเลิก	๒.๑ ใช้เมาส์คลิกปุ่ม 🖳 เพื่อยกเลิกสัญญา
๓. ระบุเหตุผลการยกเลิก	 ๓.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าต่างเหตุผลการยกเลิก ดังนี้ ๑๓.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือกดปุ่ม ๐K เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก
๔. ระบุวันที่ยกเลิก	๔.๑ ดับเบิ้ลคลิก ระบบจะแสดงหน้าต่างวันที่ดังนี้

	🞇 Start Date 🛛 🗙						
		<< <	ฎมภา	พันธ์ 2	2558	Σ >>	
		อา. จ	a. a.	W.	અણ. ા	છાં. જાં.	
			2 3	4	5	6 7	
		8 9	9 10	11	12	13 14	
		15 1	6 17	18	19 2	20 21	
		22 2	3 24	25	26 2	27 28	
		C	ж		Car	ncel	
							l
	๔.๒ ดับเบิ้ลคลิก หรือ Cancel เพื่อยกเ	ນກດປຸ່ ນ ລີກ	1	DK	_ เท็	ขื้อเลือ	วก หรือกดปุ่ม
 • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • <	 ๙.๑ กดปุ่มบันทึก สถานะจะเปลี่ยน 	ริ เป็น "	เพื่อ ยกเ	บัน ลิก'	เทิกก " ดัง	การย งภาพ	กเลิกสัญญา ที่ ๓๘

		•			
					เมื่อ save สถานะจ
UBU \ มหาวิทยาลัยเ	อุบลราชธานี \ ก	องคลัง - [TH \ KKPOD	T14 \ บันทึก-ยกเลิกข้	้อมูลสัญญา]	เปลี่ยนเป็นยกเลิก
วคชัน แก้ไข เรียกค้น	บล้อก เรคคอร์	โด Field Help		- 3	
) 🕰 🌆 🗶 ī	1 🛍 📉 🧒) 📸 觉 💧 🔹 🕨	▶≓≓ ?		
ข้อมูลหลัก	รายละเอียด	งวดการส่งมอบ	ขยาย/ปรับปรุงสัญญา		
		วันที่เอกสาร	09/03/2558	เอกสารแนะ	บสัญญา รายละเอียดหลักประกัน
เลขที่สัญญา	ยกเลิก	วันที่เริ่มต้นสัญญา	09/03/2558	วันที่สิ้นสุดสัญญา 08/05/2558	สถานะ ยกเลิก
10FI5806/00000	0 🔽 📥	ประเภทสัญญา			
	📃 📃 ເລນ	ที่รายงานขอชื้อ/ขอจ้าง	10PR5805/0071	วิธีขึ	ร้อ/ว้าง วิธีสอบราคา
		ເລນກິ່		หน่วยงานจัดซื้อ/จัดจ้าง 100	2 กองคลัง
		เจ้าหน้าที่พัสดุ	5330400065604	นางสาว สุมาลี ภูติยา	
		ผู้สิ่งชื่อ	3349900566698	นาย นภดล พัฒนะศิษลุบล อำนาร/ต่	ำแหน่ง ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายคลังแ
		ประเภทสินค้า	ครุภัณฑ์/งานก่อสร้าง	ປັ່ງກາງ	ระมาณ 2558
		แหล่งเงิน	1	เงินงบประมา หน่วยงาน 10)51 ส่วนกลางมหาวิทยาลัยด้าง
			7	กองทุนสินทรั _{แผนงาน} 01	110 งานสนับสนุนการบริหารจั
		โครงการย่อย	01000003	โครงการพัฒ กิจกรรม/วิชา 110000	303012 โครงการจัดหาครุภัณฑ์เพื่
		หมวดรายว่าย	530111000	<mark>ครุภัณฑ์การศึ</mark> เลบที่กุมยอดห	າລັກກາ ร 10F58050280
		วันที่คุมยอดหลักการ	12/02/2558	ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	02 เจ้าหนี้ซื้อสินค้าจากบริษัท
		ผู้ขาย/ผู้รับก้าง	9000039542	ร้าน สมัยใหม่เฟอร์นิเจอร์	
		ປຣະເກກກາອິ	😟 ອອມກາມີ	🗢 แยกภาษี 🛛 🕤 ไม่ลิดภาษี	; อัตราภาษี(%) 7.00
		ระยะเวลาสิ่งมอบ	60	วันที่เริ่มต้น - สิ้นสุดส่งมอบ 09/03/	2558 - 08/05/2558
		สถานที่ส่งมอบ	มหาวิทยาลัยลุบลราชธาหิ		
ວັຫຣາຄ່ຳປຣັນ		0.20 เลขที่ใบเสนอราคา		จำนวนเรื	ມີນ <u>ຣ</u> ວນ 77,682.00
เน่วยค่าปรับ 📃 🔽	ຕ່ອ	🗾 หมายเหตุ			
ต่อกน 📕 ว่าน	วนคน	เหตุผลการยกเลิก	01	บันทึกข้อมูลผิด วันที่	ียกเลิก <u>08/03/25</u> 58

ภาพที่ ๓๙ แสดงหน้าจอยกเลิกข้อมูลสัญญา

๑๐. การบันทึกตรวจรับพัสดุ

๑๐.๑ วัตถุประสงค์

- ๑) เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับพัสดุ
- ๒) เพื่อพิมพ์รายงานผลการตรวจรับพัสดุ
- ๓) เพื่อพิมพ์รายงานการเบิกจ่ายค่าพัสดุ
- ๑๐.๒ เอกสารที่ได้
 - ๑) รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (RE)
 - ๒) รายงานผลเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ (RE)
- ๑๐.๓ การเข้าสู่เมนู

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี → กลุ่มงานพัสดุ → ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง → บันทึก รายการประจำวัน → ตรวจรับ → บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ KKPODT๑๙



ภาพที่ ๒๒ แสดงเมนูบันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการตรวจรับ KKPODT๑๙

เมื่อดับเบิ้ลคลิกเมนู : บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลตรวจรับ KKPODT๑๙ ระบบจะเข้าสู่หน้าจอดังภาพที่ ๒๓

(@G									
Ē.	มาองัน แก้ไข เรียกลัน เชือก เรลดอร์ต Field Help								
G									
	ข้อมูลหลัก รายละเอียด รับเข้าหน่วยงาน(ครุภัณฑ์)								
	* เลขทิใบตรวารีบ ประเภทเอกสารที่ใช้ใน		* 5umionars 0770372558 •••• * 5u	กิตรวาริบ					
	(อ) การตรวารี	1033333							
\mathcal{A}	ามสงของเลขท								
J	บระเภทเอกลารตรวารบ เวเที่ธรยงรบแวซื้อ /จ้าง	รายงานขอชอ/ขอจาง 💌	เลี้ยาเอนสมออกอาาาน						
	เลขทรายชาติขอยอา าาช		พปกแมวเมือนั้ว ไว้ออ้าน						
	ปังเประมาณ		แหล่งเงิน						
	หม่อยงาน								
	แต่บงาน		 โครงการย่อย						
	กิจกรรม/วิชา		หมวดรายว่าย						
	(a) 100		ປรະເກກການີ 🔍 รวมภา	ອີ 🔘 ແຍກກາອີ 🔘 ໃນ່ຄືດກາ	ຍັ ວັຫรາກາຍີ(%)				
	ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง		ຜູ້ຫາຍ/ຜູ້ຮັບຈ້ານ						
	(໑໐) ຜູ້ຮັນ		ุ ๙ เว้าหน้ากี่พัสดุ						
	ວັ ຕຣາຄ່າປຣັນ	หน่วยก่าปรับ	🔻 ต่อ 🗨 ต่อกน 📕 จำนวนคน	ก่าปรับรวม					
Ŀ	เลก่าสินก้าก่อนหักส่วนลด		ส่วนลด		6				
	มูลค่าสินก้าหลังหักส่วนลด		<u> </u>						
	ูมูลก่ารวมทั้งสิ้น	(@@	ງ ວັນກິໃນເບີກ 07/03/2558 💿 ແບບ ນນກ	a.14 🕘 แบบ มมกล.15	พิมพ์ใบเบิกจ่าย				
	(ด๒) สถานที่รับ				รายชื่อคณะกรรมการ				
	หมายเหตุ								

ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าจอปรับปรุง-บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

กรอกข้อมูลตามลำดับดังนี้

ข	
๑. ประเภทเอกสารตรวจรับ	๑.๑ คลิกที่ 🗾 เพื่อเลือกประเภทเอกสารตรวจรับ ดังนี้
	๑.๑.๑ ตรวจรับจากรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง
	๑.๑.๒ ตรวจรับจากข้อตกลงซื้อขาย/จ้าง
	๑.๑.๓ ตรวจรับจากสัญญา
	๑.๑.๔ ตรวจรับจากใบสั่งตามสัญญาจะซื้อจะขายฯ
	๑.๒ ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกประเภทตรวจรับ ดังนี้
	ประเภทเอกสารตรวารับ เลขที่รายงานขอซื้อ/ร้าง เลขที่ มู่อยกลงซื้อราย/จ้าง สัญญา ปังบประมาณ
๒. เลขที่รายงานขอซื้อ/ขอ จ้าง (เลือกประเภทเอกสาร ตรวจรับจาก รายงานขอซื้อ/ ขอจ้าง)	๒.๑ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม 🔀 ระบบจะแสดงหน้าต่าง รายการ ดังนี้

	Search Frid เอารรรด เมาะ เกิด เอารรด เมาะ เอารรด เอารรด เอารรด เอารรด
m. วันที่ตรวจรับ	 ๓.๑ ดับเบิ้ลคลิกระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้ Start Date (< < ามภาษันธ์ 2558 ∑ >> an. a. a. w. พฤ. ศ. ส. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
4 alsou 000 000 500 500 500 500 500 500 500 50	 ๓.๒ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ๓.๒ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม ๐๙ เพื่อเลือกวันที่ หรือ กดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิก
 ๔. ประเภทเอกสารท์ไซเน การตรวจรับ 	 ๔.๑ คลิกท์ปุ่ม ระบบแสดงหนาตางดังนี้ ประเภทเอกสารก็ไว้ใน ในส่งของ โบส่งของเลยต์ ในส่งของ ประเภทเอกสารตรวรรับ ประเภทเอกสารตรรรรรร ประเภทเอกสารตรรรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอกสารตรรรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอกสารตรรร ประเภทเอกสารตรรรร ประเภทเอสรร ประเภทเอกสารตรร ประเททเอกสารตรร ประเภทเอกสารตรร ประเภทเอสรา
	 ๔.๑.๒ ตรวจรับจากบิลเงินสด ๔.๑.๓ ตรวจรับจากใบเสร็จรับเงิน ๔.๑.๔ ตรวจรับจากใบสำคัญรับเงิน ๔.๑.๕ ตรวจรับจากใบส่งงาน ๔.๒ ดับเบิ้ลคลิกเพื่อเลือกประเภทเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับ



	๙.๒ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม 🔼 เพื่อเลือก หรือ						
	กดปุ่ม ^{Cancel} เพื่อยกเลิก						
ด0. ผู้รับ	๑๐.๑ ดับเบิ้ลคลิกระบบจะแสดงหน้าต่างผู้รับพัสดุ ดังนี้ 🚥						
	Find Production 1000000000000000000000000000000000000						
	๑๐.๒ ระบุรหัสหรือผู้รับพัสดุในช่อง Find หลัง % (เปอร์เซ็นต์) กด Enter หรือปุ่ม <mark>Find</mark> เพื่อค้นหา						
	๑๐.๓ ดับเบิลคลิก หรือกดปุ่ม <mark>OK</mark> เพื่อเลือก หรือกดปุ่ม ^{Cancel} เพื่อยกเลิก						
๑๑. วันที่เบิกพัสดุ	๑๑.๑ ดับเบิ้ลคลิกระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้						
	๑๑.๒ ดับเบิ้ลคลิกหรือกดปุ่ม เพื่อเลือกวันที่ หรือ กดปุ่ม เพื่อยกเลิก						
๑๒. สถานที่รับ	๑๒.๑ ระบุสถานที่รับพัสดุ						
ด๓. บันทึกตรวจรับ	๑๓.๑ กดปุ่มบันทึก 🗟 เพื่อทำการบันทึกตรวจรับ ระบบจะทำ การสร้างเลขที่รายงานขอซื้อ/ขอจ้างอัตโนมัติ และจะบันทึกวันที่ เอกสารเป็นปัจจุบัน สามารถแก้ไขได้โดยการดับเบิ้ลคลิกจะมี หน้าต่างปฏิทินขึ้นมาเพื่อเลือก การแก้ไขวันที่จะต้องแก้ไขตั้งแต่ ครั้งที่มีการเริ่มบันทึกตรวจรับ ถ้าหากมีการบันทึกข้อมูลแล้วจะไม่ สามารถแก้ไขวันที่ได้						

๑๔. พิมพ์รายงานตรวจรับ	๑๔.๑ หลังจากบันทึกและได้เลขที่ตรวจรับ กดปุ่ม 🞑 เพื่อ พิมพ์รายงานผลการตรวจรับ				
๑๕. พิมพ์ใบเบิกจ่าย	๑๕.๑ หลังจากบันทึกและได้เลขที่ตรวจรับ ใช้เมาส์คลิก				
	 พมพ์ในเบิกร่าย เพื่อเลือกแบบ รายงานการเบิกจ่ายค่าพัสดุ ดังนี้ ๑๕.๑.๑ แบบ มข.กง.๑๔ หมายถึง พิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุ สำหรับการจัดซื้อ ๑๕.๑.๒ แบบ มข.กง.๑๕ หมายถึง พิมพ์ใบเบิกจ่ายพัสดุ สำหรับการจัดจ้าง ๑๕.๒ คลิกที่ ๑๙.๒ เพื่อพิมพ์รายงานเบิกจ่ายพัสดุ 				

🛱 UBU \ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี \ กองคลัง - [TH \ KKPODT19 \ บันทึก-ปรับปรุงข้อมูลการครวจรับ]								
แอคชัน แก้ไข เรียกค้น บล็อก เรคคอร์ด Field Help								
8 4 5 5 6 6 5 5 6 6 5 6 6 7 6 6 6 7 6 6 6 6								
ข้อมูลหลัก	ข้อมูลหลัก รายละเอียด รับเข้าหน่วยงาน/ครภัณฑ์ไ							
	Ι							
* เลขที่ใบตรวารับ	10RE5805/0139	* วันที่เอกสาร <mark>25/0</mark>	2/2558 * 5 1	มที่ตรวารับ <mark>25/02/2558</mark>	ปกติ			
ประเภทเอกสารที่ใช้ใน การตรวารั	ใบส่งของ 💌		ໃນสิ่งของเล่มที่	-				
ໃນສໍ່ຈາຍຈາເລນກີ່	1CH-15020144		ใบส่งของวันที่	18/02/2558				
ประเภทเอกสารตรวารับ	รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง 💌	เลขที่รา	ยงานขอซื้อ/ขอร้าง	10PR5805/0011				
เลขที่รายงานขอซื้อ/ว้าง	10PR5805/0011		ประเภทสินค้า	งานจ้างทั่วไป				
เลบที่	ศร 0529.3.1/	หน่วย	ยงานวัดชื่อ/วัดว้าง	1002	กลงคลัง			
ปังบประมาณ	2558		แหล่งเงิน	1	เงินงบประมาณ			
หน่วยงาน	1001	กองกลาง	กองทุน	1	กองทุนบริหาร			
แผนงาน	0110	งานสนับสนุนการบริหารจัด	โกรงการย่อย	01000003	โครงการพัฒนาระบบบริหา			
กิจกรรม/วิชา	01000030132	โครงการค่าใช้จ่ายด้านยาน	หมวดรายว่าย	52020000	ค่าใช้สอย			
งวด		ประ	ะเภทภาษี 🕥 รวมภ	າອີ 💭 ແຍກກາອີ 💭 ໃນ່ຄືດກ	เษีอัตราภาษี(%) <mark>7.00</mark>			
ประเภทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	02	เจ้าหนี้ซื้อสินค้าจากบริษัท/	ຜູ້ນາຍ/ຜູ້ຮັບຈ້າง	2162	บริษัท อุบลเมืองทอง จำกัด			
ស្ព័ รับ			เจ้าหน้าที่พัสดุ	5330400065604	หางสาว สุมาลี ภูติยา			
อัตราก่าปรับ	0.20 หน่วยก่าปรับ 🖇	🔻 ต่อ วัน 🔻 ต่อค	าน 📕 จำนวนคน	ก่าปรับรวม	0.00			
น ุลค่าสินก้าก่อนหักส่วนลด	9,086.00		ส่วนลด					
มูลก่าสินก้าหลังหักส่วนลด	9,086.00		มูลก่าภาษี	636.02				
มูลก่ารวมทั้งสิ้น	9,722.02	วันที่ใบเบิก	🔘 ແນນ ນນ. 4	าง.14 💿 แบบ มพกง.15	พิมพ์ใบเบิกจ่าย			
สถานที่รับ	มหาวิทยาลัยลุบลราชธานี				รายชื่อคณะกรรมการ			
หมายเหตุ								
					-			

ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าจอข้อมูลหลังบันทึกตรวจรับ