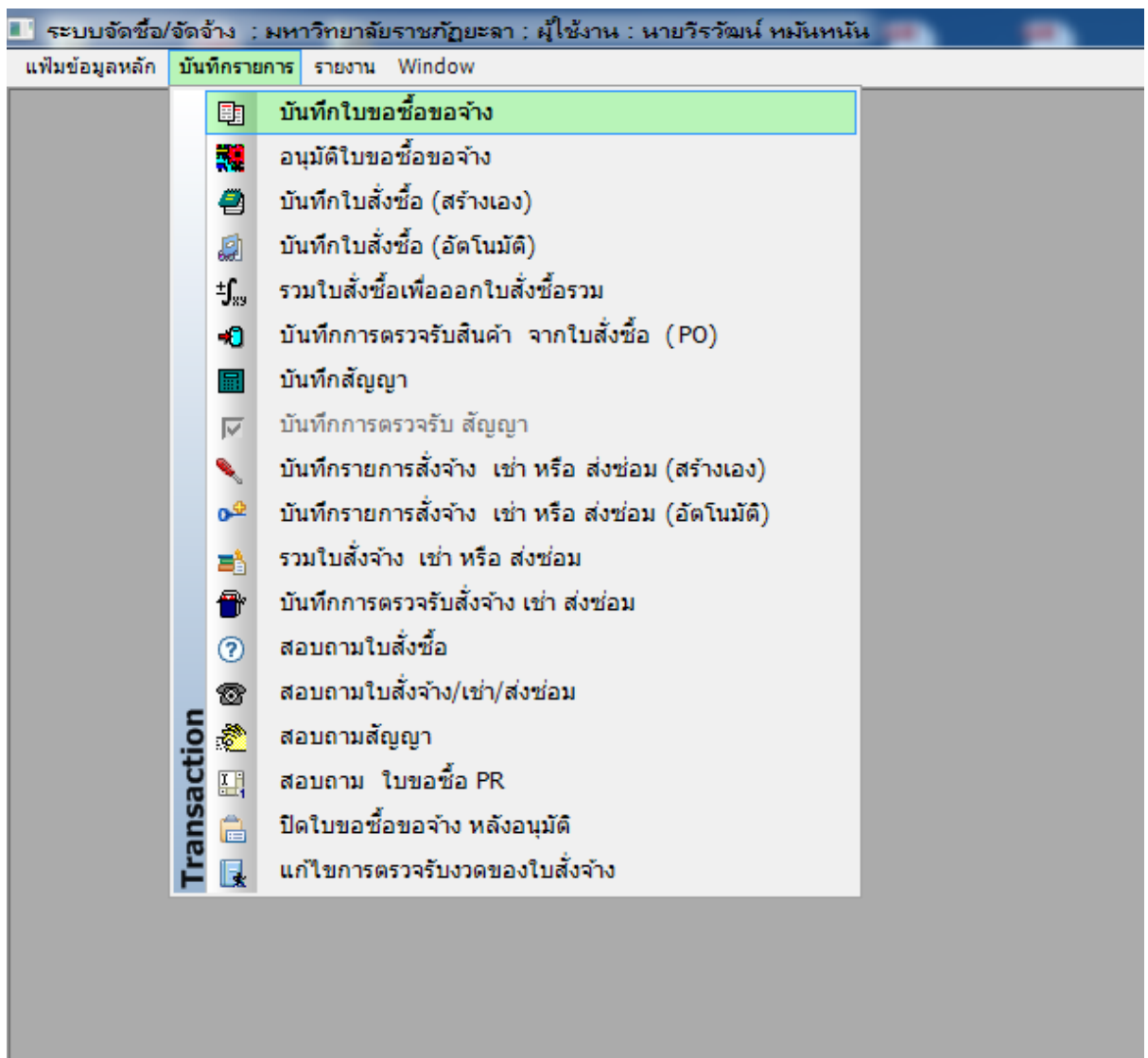


## วิธีการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ ผ่านระบบ ERP



1. Login เข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง
2. เข้าเมนู : บันทึกรายการ ➡ บันทึกใบขอซื้อขอจ้าง





3. กด  เพื่อเพิ่มรายการ ขอซื้อขอจ้าง

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา : ผู้ใช้งาน : นายวิรัชพันธ์ หมั่นหนั้น - [List - PR]

เพิ่มข้อมูลหลัก บันทึกรายการ รายงาน Window

List - PR

ค้นหาตามเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง:

No.	เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง	วันที่	เลขที่ขออนุมัติ	สถานะการอนุมัติ	เรื่อง
1	PR1058020018	04/02/2558	BA1058020037	รอการอนุมัติ	จัดซื้อวัสดุซ่อมบำรุง จำนวน 9 รายการ
2	PR1058020064	05/02/2558	BA1058020090	รอการอนุมัติ	จ้างทำคู่มือปฏิบัติการ (ฟิสิกส์) จำนวน 1 รายการ
3	PR1058020066	05/02/2558	BA1058020102	รอการอนุมัติ	ซื้อวัสดุ (เกษตรศาสตร์) จำนวน 1 รายการ
4	PR2058020073	10/02/2558	BA2058020153	รอการอนุมัติ	นายชอร์ เดชะกานซ์ ขอซื้อวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานสำนัก
5	PR2058020088	12/02/2558	BA2058020220	รอการอนุมัติ	จ้างทำต่อหอแห่งคณา จำนวน 1 รายการ ตามบันทึกที่ อค.กก.18/255
6	PR1058020141	16/02/2558	BA1058020226	รอการอนุมัติ	ผศ.ธนากร ปามุทา : ก่อสร้างหลังคาโค้งพร้อมเสาเหล็ก 1 งาน
7	PR1058020169	17/02/2558	BA1058020244	รอการอนุมัติ	จ้างตัดชุดยาม จำนวน 1 รายการ

4. ใส่หมายเลข BA ที่ผ่านการอนุมัติของหัวหน้าส่วนราชการในส่วนของระบบ การกั้นงบประมาณเรียบร้อยแล้ว โดยต้องใส่ “BA ตามด้วยหมายเลข 10 หลัก”

ขอเช่า  สัญญา เลขที่อ้างอิง:

เงินที่ไม่ได้จัดสรรงบ เลขที่ขออนุมัติ:

เลขที่ขออนุมัติ	เลขที่เอกสารอ้างอิงเรื่อง
BA0158070004	จ้างทำป้ายไวเนล และจ้างทำชุดถังคัดแยกมูลฝอยอันตรายโคจรเหล็กพร้อมป้ายพลาสติกเขียนข้อความรณรงค์การ
BA0458010001	ค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารชุดที่พัก บุคลากรมหาวิทยาลัย งวดที่ 8-26
BA0458050002	ค่าก่อสร้างระบบสายล่อฟ้า จำนวน 1 งาน
BA0458070002	ค่าจ้างทำเวทีห้องประชุม 2 ห้องและปรับปรุงเวทีห้องประชุม 500 ที่นั่ง งวดที่1 งวดสุดท้าย
BA0458070003	จ้างปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน
BA1058010002	เพื่อจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง
BA1058020024	จ้างก่อสร้างอาคารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จำนวน 1 หลัง
BA1058020025	ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 14 รายการ
BA1058020034	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
BA1058020056	เพื่อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ
BA1058020078	อาจารย์จรินทร์น วรพงศ์ทิพย์ ขอซื้อวัสดุ เพื่อใช้ใน
BA1058020095	ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการค่ายเยาวชนพัฒนาทักษะภาษาไทย
BA1058020096	ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการค่ายเยาวชนพัฒนาทักษะภาษาไทย
BA1058020097	ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการค่ายภาษาและศิลปวัฒนธรรมจีน
BA1058020123	ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการอบรมทักษะภาษาอาหรับ
BA1058020206	ค่าเช่าบ้านอาจารย์ชาวต่างประเทศ เดือน กุมภาพันธ์



5. ระบบจะค้นหา หมายเลข BA และรายการให้อัตโนมัติ

เลขที่ขออนุมัติ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	เรื่อง
BA0158070004		จ้างทำป้ายไวเนล และจ้างทำชุดถังคัดแยกมูลฝอยอันตรายโครงการเหล็กพร้อมป้ายพลาสติกเขียนข้อความรณรงค์การ
BA0458010001		ค่าควบคุมงานก่อสร้างอาคารชุดที่พัก บุคลากรมหาวิทยาลัย งวดที่ 8-26
BA0458050002		ค่าก่อสร้างระบบสายล่อฟ้า จำนวน 1 งาน
BA0458070002		ค่าจ้างทำเวทีห้องประชุม 2 ห้องและปรับปรุงเวทีห้องประชุม 500 ที่นั่ง งวดที่1 งวดสุดท้าย
BA0458070003		จ้างปรับปรุงภูมิทัศน์หน้าอาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน 1 งาน
BA1058010002		เพื่อจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิง
BA1058020024		จ้างก่อสร้างอาคารโรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จำนวน 1 หลัง
BA1058020025		ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 14 รายการ
BA1058020034		ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
BA1058020056		เพื่อซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 5 รายการ
BA1058020078		อาจารย์จรินทร์ วรรณศัพท์ ขอสื่อวัสดุ เพื่อใช้ใน
BA1058020095		ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการค่ายเยาวชนพัฒนาทักษะภาษาไทย
BA1058020096		ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการค่ายเยาวชนพัฒนาทักษะภาษาไทย
BA1058020097		ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อดำเนินโครงการค่ายภาษาและศิลปวัฒนธรรมจีน
BA1058020123		ขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อใช้ในโครงการอบรมทักษะภาษาอาหรับ
BA1058020206		ค่าเข้าบ้านอาจารย์ชาวต่างประเทศ เดือน กุมภาพันธ์

6. ระบบจะแสดงรายละเอียด ด้านงบประมาณให้โดยอัตโนมัติ

- เลือกประเภท : ขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอเช่า/สัญญา
- ใส่รายละเอียด : ขอซื้อขอจ้าง จำนวน รายการ
- วิธีจัดซื้อ/จ้าง : เลือกวิธีจัดซื้อ/จ้าง โดยเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมให้ถูกต้อง

ระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง : มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา : ผู้ใช้งาน : นายวิวัฒน์ หมั่นหมั่น - [รายละเอียดใบขอซื้อ/ขอจ้าง]

แก้ไขข้อมูลหลัก บันทึกเอกสาร รายงาน

**ใบขอซื้อ/ขอจ้าง**

เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง:  ประเภท:  ขอซื้อ  ขอจ้าง  ขอเช่า  สัญญา เลขที่อ้างอิง:

วันที่ขอซื้อ/จ้าง: 27/07/2558 ชนิดเงินงบประมาณ:  เงินงบประมาณ  เงินที่ไม่ได้จัดสรรงบ เลขที่ขออนุมัติ: BA1058020025

หน่วยงาน: เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองกลาง - ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาองค์กร - ผู้... รหัสออกใบสั่งซื้อ: สร้างเอง

ฝ่าย: สำนักงานอธิการบดี - กองกลาง บัญชีงบประมาณ: 2558

เรื่อง: ซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 14 รายการ

เรียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วย: 11010

รายละเอียด:

วิธีจัดซื้อ/จ้าง:

เนื่องจาก:

**ข้อมูล 3 มิติ**

มิติ1: งบประมาณแผ่นดิน

มิติ2: สำนักงานอธิการบดี - กองกลาง

มิติ3: เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองกลาง - ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาองค์กร - ผู้สำเร...

0201031101 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกองกลาง - ยุทธศาสตร์ที่ 3 การพัฒนาองค์กร - ผู้สำเร...

ข้อบัญญัติ: ค่าวัสดุ-เงินงบประมาณ

เลขที่ใบสั่งซื้อ:  Pr No:

check


**รายละเอียด สินค้า/บริการ**

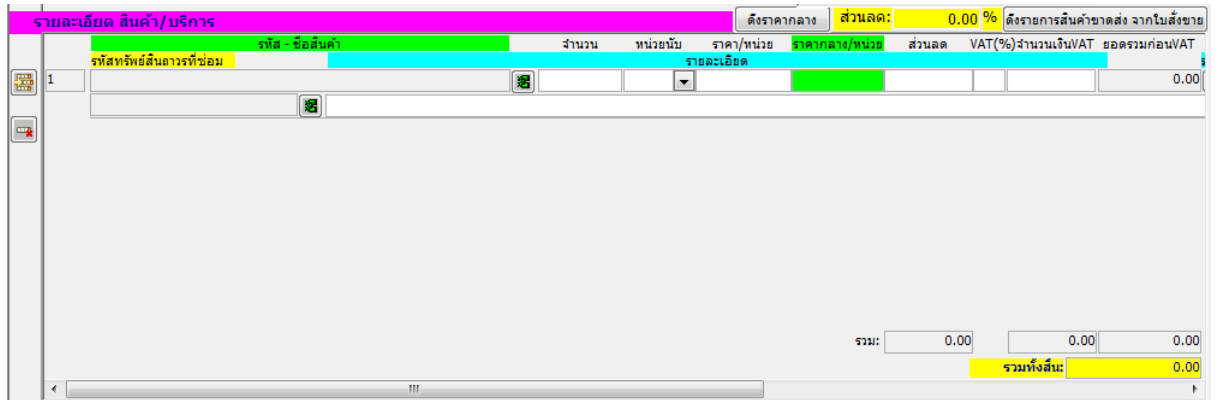
รหัส - ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคากลาง/หน่วย	ส่วนลด	VAT(%)	จำนวนเงินVAT	ยอดรวมก่อนVAT
รหัสทรัพย์สินถาวรที่ซ่อม								0.00
								0.00

รวม: 0.00 0.00 0.00

**รวมทั้งสิ้น: 0.00**





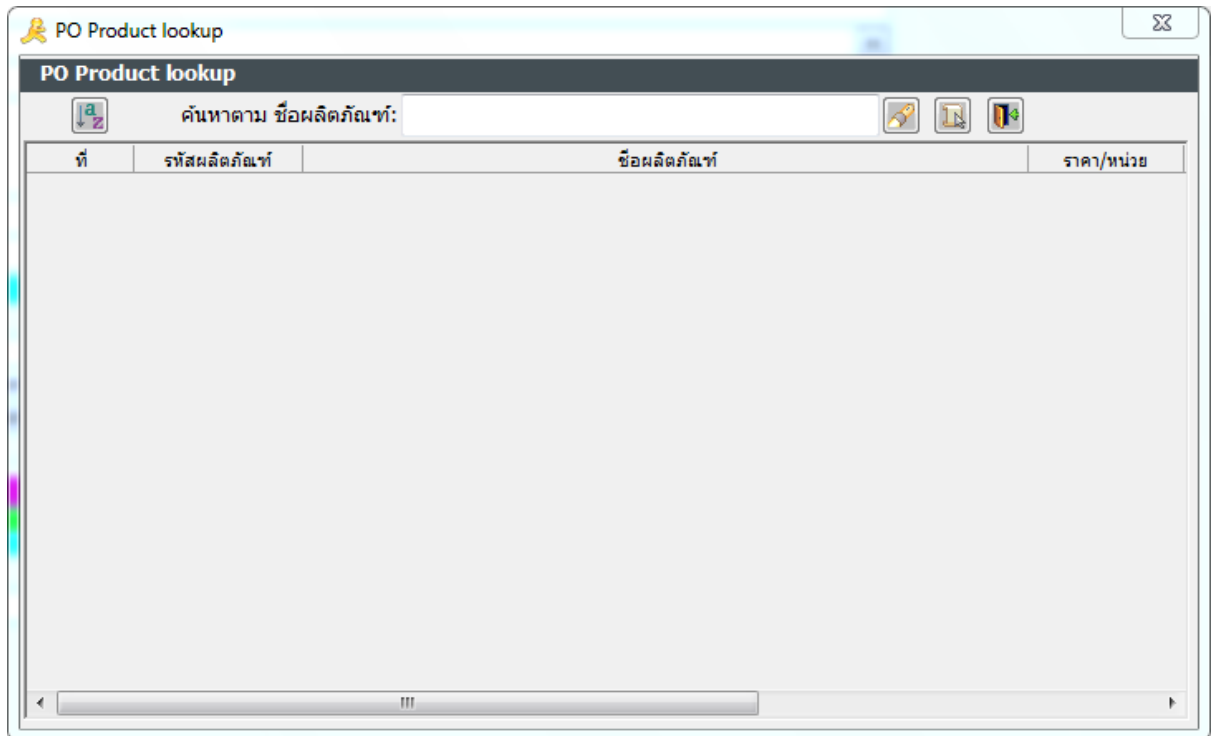
7. กรณีซื้อ : การค้นหารายการสินค้า สามารถค้นหาจาก รหัสสินค้า หรือ ชื่อสินค้า โดยการกด 



รายการย่อย สินค้า/บริการ	รหัส - ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคา/กลาง/หน่วย	ส่วนลด	VAT(%)	จำนวนเงินVAT	ยอดรวมก่อนVAT
1	รหัสทรัพย์สินถาวรที่ขออน								0.00

รวม: 0.00 0.00 0.00  
รวมทั้งสิ้น: 0.00

8. ค้นหาชื่อผลิตภัณฑ์ หรือ รหัสผลิตภัณฑ์ โดยใช้  ในการค้นหา และใช้  ในการเลือกรายการ



PO Product lookup

ค้นหาตาม ชื่อผลิตภัณฑ์:

ที่	รหัสผลิตภัณฑ์	ชื่อผลิตภัณฑ์	ราคา/หน่วย
-----	---------------	---------------	------------

9. ตัวอย่าง การค้นหา



ค้นหาตาม ชื่อผลิตภัณฑ์: ปากกา



10. กรณีจ้าง : สามารถพิมพ์รายการจ้างลงในบรรทัดรายการได้เลย

รหัส - ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคากลาง/หน่วย	ส่วนลด	VAT(%)	จำนวนเงินVAT	ยอดรวมก่อนVAT
รหัสพัสดุสินค้าราชการที่ขอม								
รายละเอียด								

รวม: 0.00 0.00 0.00  
รวมทั้งสิ้น: 0.00

11. พร้อมใส่จำนวน และหน่วยนับของรายการแต่ละรายการ ให้ครบถ้วน

รหัส - ชื่อสินค้า	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา/หน่วย	ราคากลาง/หน่วย	ส่วนลด	VAT(%)	จำนวนเงินVAT	ยอดรวมก่อนVAT
รหัสพัสดุสินค้าราชการที่ขอม								
30624:ปากกาตามมหาวิทยาลัย	2.0000	ด้าม	4.0000	4.00	0	0.00	0.00	8.00
รายละเอียด								

รวม: 0.00 0.00 8.00  
รวมทั้งสิ้น: 8.00

12. เลื่อนรายการด้านหลังสินค้า เพื่อการเลือกกรรายการร้านค้าที่ต้องการสั่งซื้อ

รหัส	ผู้ขาย	ผู้ติดต่อ	ป
1	9000421950 ดีแทค ไตรเน็ต จำกัด		
2	9000421946 ทีโอที จำกัด (มหาชน)		
3	9000421947 ไปรษณีย์ไทย จำกัด		
4	9000421949 ทดไทยอิเล็กทรอนิกส์ จำกัด		
5	00046 B-Pho Art	ร้าน B-Pho Art	2
6	00169 C.N. ยะลาสเตเดียม	นายอุสมาน ยะหริง	2
7	00009 Chic Channel		
8	00047 City Print	ร้าน City Print	2
9	00201 MIRAGE MALL www.mirageillusion.com	MIRAGE MALL www.mirageillusion.com	2
10	00045 YSP ดีไซน์	ร้าน YSP ดีไซน์	2
11	00109 กฤษฏา เจ๊ะหนิ	นาย กฤษฏา เจ๊ะหนิ	2
12	00152 กานตริวิท หนะระดี	นายกานตริวิท หนะระดี	2
13	9000421948 การประปาเทศบาลนครยะลา		
14	9000421945 การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดยะลา		
15	00184 กิตตินันท์ ปาเนด	นายกิตตินันท์ ปาเนด	2
16	00111 กิพลี แยกากิ	นายกิพลี แยกากิ	2



13. เลือกรายละเอียดต่างๆของรายการ ให้ครบถ้วน

<b>สถานะ/การอนุมัติ</b>				
วงเงินขอซื้อ/ขอจ้าง คงเหลือ:	45.00	update วงเงินคงเหลือ	ราคารวมก่อน VAT:	8.00
เงินงบประมาณ 2 ปี:			ส่วนลด:	0.00
ราคากลาง:	0.00		VAT:	0.00
ราคาจริง:	8.00		ราคาแนะนำ:	8.00
สถานะใบขอซื้อ/ขอจ้าง:	ปกติ (ยังไม่ออกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง)		ส่งมอบภายใน:	0 วัน
เหตุผลที่ปิดใบขอซื้อ:				
เหตุผลและความจำเป็น:				
ชุดการลงนาม:				
หมายเหตุ:				
หมายเหตุการซื้อ:				
* ผู้ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง:	วิวัฒน์ หมั่นทนัน			
ผู้ออกใบขอซื้อ/ขอจ้าง:	วิวัฒน์ หมั่นทนัน			
ตำแหน่งผู้ออกใบขอซื้อ/ขอจ้าง:				
เสนอ:	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา			

➤ เหตุผลและความจำเป็นเลือกให้ตรงกับกรที่ที่ต้องการไปจัดซื้อจัดจ้าง

100002	ซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน
10003	จ้างทำของเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
10004	จ้างทำของเพื่อใช้ในสำนักงาน
10008	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการศึกษาของหลักสูตร
100010	เพื่อให้ครุภัณฑ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
100011	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
1000092	ซื้อวัสดุเพื่อใช้ในโครงการ
10007	ซื้อวัสดุเพื่อใช้ในการเรียนการสอน
100009	ใช้ในการดำเนินกิจกรรมตามโครงการ
10005	จ้างทำของเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของสำนักงานคุณ
100092	เพื่อใช้ในกิจกรรมพัฒนานักศึกษาของคณะวิทยาการ
100012	เพื่อใช้ในห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์
10006	เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอนในสาขา

➤ ชุดการลงนาม

รหัส	ชื่อชุดการลงนาม	จำนวนการลงนาม
AE001	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	4
AE002	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้เงินยืมโดยตรง	4.1
AE003	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้เงินยืมโดยตรง(อ. สมศักดิ์)	4.1
AE004	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้เงินยืมโดยตรง(อาจารย์อับดุลรอ	4.1
AE005	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้เงินยืมโดยตรง (น. ส.ประจวบ,อธิ	4.1
AE006	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้เงินยืมโดยตรง(อ. ศิริชัย)	4.1
AX001	ใบสำคัญตั้งลูกหนี้เงินแผ่นดิน	3
BA001	ขอเกินงบประมาณ กรณีผ่านจัดซื้อจัดจ้าง	2
BA010	ขอเกินงบประมาณ กรณีไม่ผ่านจัดซื้อจัดจ้าง	3
CV001	ใบสำคัญจ่าย	5
CV002	ใบสำคัญจ่าย (วงเงินตั้งแต่ 500,000 บาท ขึ้นไป)	5
CV003	ใบสำคัญจ่าย (น.ส.ประจวบรักษาราชการแทนหัวหน้า	5
CV010	ใบสำคัญจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท	3
CV020	ใบสำคัญจ่ายเงินยืมโดยตรง	3
CV021	ใบสำคัญจ่ายเงินยืมโดยตรง (น.ส. ประจวบ)	3



14. เลือกกรรมการตรวจรับพัสดุตามระเบียบ

ไม่เกิน 10,000 บาท ให้เลือกเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้เลือกกรรมการเพียง 1 คน

เกิน 10,000 บาทให้เลือกเป็น คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยให้เลือกกรรมการ 3 คน

คนที่ 1 เป็น ประธานกรรมการ

คนที่ 2 เป็น กรรมการ

คนที่ 3 เป็น กรรมการและเลขานุการ

รายชื่อคณะกรรมการ					
ที่	ประเภทคณะกรรมการ	ลำดับที่	รายชื่อคณะกรรมการ	ตำแหน่งในคณะกรรมการ	
1	กรรมการตรวจรับพัสดุ	1			
2	กรรมการตรวจรับพัสดุ	2			
3	กรรมการตรวจรับพัสดุ	3			

15. กดบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างและกตเมนู  เพื่อแสดงรายการขอซื้อขอจ้างพร้อมตรวจสอบ

รายละเอียดและลงนาม ก่อนนำส่งสำนักงานพัสดุ

<b>มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา</b>		เลขที่รับ...../..... วันที่.....
<b>รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ</b>		ส่งเบิก...../...../.....
<b>งบประมาณแผ่นดิน</b>		เลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง/เช่า: PR1058020066
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและการเกษตร - คณะวิทยาศาสตร์	เทคโนโลยีและการเกษตร	เลขที่อ้างอิง: BA1058020102
		วันที่ 05 กุมภาพันธ์ 2558
<b>เรื่อง</b> ซื้อวัสดุ (เกษตรศาสตร์) จำนวน 1 รายการ		
<b>เรียน</b> อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา		
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ซื้อ/จ้าง/เช่า พร้อมอนุมัติงบประมาณตาม BA ที่อ้างถึง		
เจ้าหน้าที่พัสดุ ส่วนราชการเห็นควรซื้อ/จ้าง/เช่า...ใช้ผสมดินปลูกฐานดิน - ปุย.....		
เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า... ซื้อวัสดุเพื่อใช้ในสำนักงาน.....		
โดยวิธี ค.กลางราคา ข้อ 19.....		
เหตุผลที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่าวิธีนี้...มูลค่าการจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่เกิน 100,000 บาท.....		
ซื้อ/จ้าง/เช่า กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ 0 วัน		
ลำดับที่	รายการ	จำนวน ราคา/หน่วย ส่วนลด รวมก่อนVAT
9000326137	บ้าน PC ๘๙๖๖	
1	30038:หน้าดินร่วน	5คันรถ 1,600.00
		รวมทั้งสิ้น ก่อนVAT: 8,000.00
		รวมส่วนลด: 0.00
		จำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม VAT: 0.00
(แปดพันบาทถ้วน)		จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น: 8,000.00
<b>กรรมการตรวจรับพัสดุ</b>		
1	นางสาวจันทนา มีชัยชนะ	กรรมการ
(1) ผู้จัดทำ	(2) ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่า	(3) ตรวจสอบ
	(ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม)	
.....	.....	.....
( นายวิวัฒน์ ทนทนัน )	( )	( )
เจ้าหน้าที่พัสดุ		เจ้าหน้าที่พัสดุ