

# คู่มือการใช้งานระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

จัดเตรียมโดย บริษัท เคอร์เนล คอนซัลติ้ง จำกัด  
สำหรับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



## สารบัญ

---

ประวัติการแก้ไข.....	
บทนำ.....	
จุดประสงค์ของเอกสาร.....	
ภาพรวมของเอกสารนี้.....	
สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ.....	1
เข้าสู่ระบบ.....	2
ออกจากระบบ.....	3
หน้าหลัก.....	4
ขอซื้อขอจ้าง.....	5
การเข้าถึงหน้าใช้งาน.....	5
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล.....	5
ส่งขออนุมัติขอซื้อขอจ้าง.....	16
บันทึกร่างเอกสาร.....	17
การแจ้งเตือนหากยังไม่ได้บันทึกข้อมูล.....	17
ดูตัวอย่างบันทึกข้อความ.....	17
ยกเลิกการสร้างเอกสาร.....	18
แก้ไขเอกสารที่ส่งตรวจไปแล้ว.....	18
พิมพ์บันทึกข้อความ.....	18
ยกเลิกเอกสารขอซื้อขอจ้างที่สร้างไว้หรือที่ส่งตรวจไปแล้ว.....	19



## ประวัติการแก้ไข

ฉบับแก้ไขที่	คำอธิบาย	ผู้แต่ง	วันที่
1.0	ฉบับร่าง	กรรณิการ์ อุทัยมาตย์	12 พฤศจิกายน 2563
1.1	ปรับให้ตรงตามการทำงานของระบบ	กรรณิการ์ อุทัยมาตย์	8 ธันวาคม 2563
1.2	ปรับให้ตรงตามการทำงานของระบบ	กรรณิการ์ อุทัยมาตย์	12 มกราคม 2564



## บทนำ

---

### จุดประสงค์ของเอกสาร




เพื่อใช้เป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจที่ชัดเจนและใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงานให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานและไปในทิศทางเดียวกัน

### ภาพรวมของเอกสารนี้

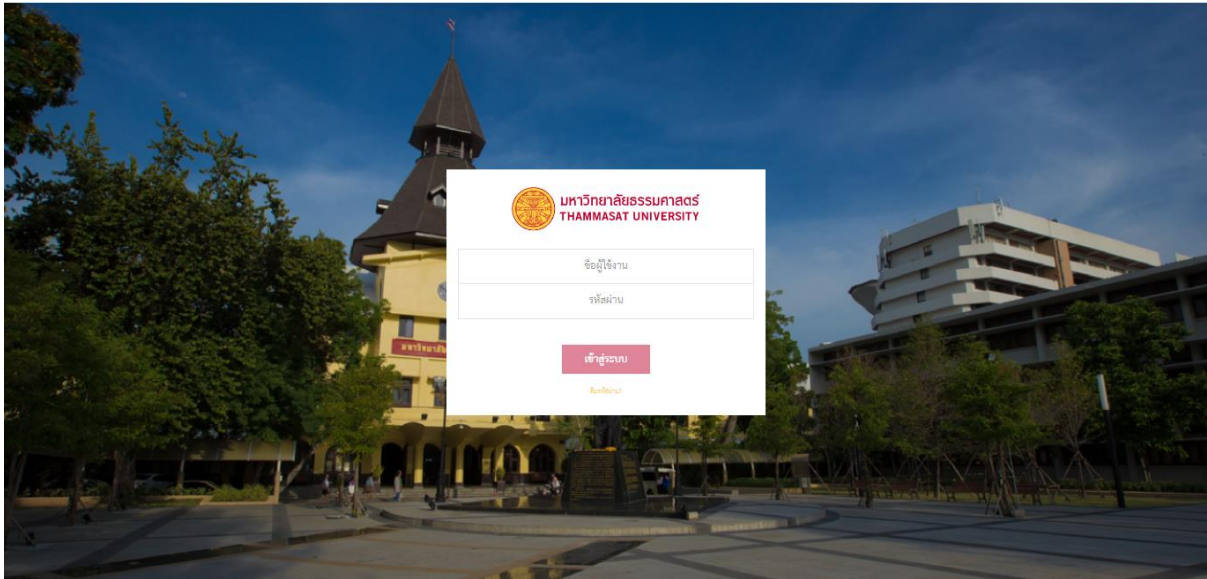
เอกสารนี้จะอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบไว้อย่างละเอียดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน - หลัง และเพื่อให้ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว



## สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ

การเข้าถึงระบบ		
บทบาท	สัญลักษณ์	สิทธิ์การเข้าถึงเมนูของระบบ
ผู้ดูแลระบบ (System Admin)		<ul style="list-style-type: none"><li>• มีสิทธิ์เข้าถึงได้ทุกเมนูของระบบ</li><li>• สามารถสร้างและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเมนูของระบบให้กับผู้ดูแลและใช้งาน (Local Admin) และ ผู้ใช้งานระบบทั่วไป (User) สำหรับทุกหน่วยงาน คณะ/สำนัก ได้</li></ul>
ผู้ใช้งาน (Local Admin)		<ul style="list-style-type: none"><li>• มีสิทธิ์เข้าถึงได้ตามเมนูที่ผู้ดูแลระบบกำหนดให้ (System Admin)</li><li>• สามารถสร้างและกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเมนูของระบบให้กับผู้ใช้งาน ผู้ใช้งานระบบทั่วไป (User) ที่อยู่ในสังกัดของผู้ใช้งานได้</li></ul>
ผู้ใช้งานระบบทั่วไป (User)		มีสิทธิ์เข้าถึงเมนูเพื่อปฏิบัติงานตามที่ผู้ดูแลระบบ (System Admin) หรือผู้ใช้งาน (Local Admin) กำหนดให้

## เข้าสู่ระบบ



ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงหน้านี้ได้โดยการพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ แล้วกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด หน้านี้จะปรากฏหากผู้ใช้งานพิมพ์ชื่อเว็บไซต์ถูกต้อง

### ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

1. กรอก “ชื่อผู้ใช้งาน” ในช่องแรก
2. กรอก “รหัสผ่าน” ในช่องที่สอง
3. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

**หมายเหตุ :** หากท่านระบุ “ชื่อผู้ใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ถูกต้อง หลังจากกดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ท่านจะผ่านเข้าไปสู่หน้าหลักของระบบ (คำอธิบายอยู่ในหน้าถัดไป)



## ออกจากระบบ



ให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามขั้นตอนด้านล่างเมื่อต้องการออกจากระบบหลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

### ขั้นตอนการออกจากระบบ

1. ใช้เมาส์กดที่ชื่อของผู้ใช้งานที่ปรากฏตรงด้านบนขวาของหน้าจอ
2. เลื่อนเมาส์มาที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”
3. กดที่ปุ่ม “ออกจากระบบ”
4. หากออกจากระบบสำเร็จจะปรากฏหน้าสำหรับเข้าสู่ระบบ



## หน้าหลัก



หน้าหลักจะปรากฏหากผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบสำเร็จ และจะพบเมนูที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าถึงได้ทางด้านซ้ายของหน้าจอ ซึ่งสิทธิ์การเข้าถึงจะถูกกำหนดให้โดยผู้ดูแลระบบ (System Admin) และ/หรือ ผู้ใช้งานระบบ (Local Admin)





## ขอซื้อของจ้าง

### การเข้าถึงหน้าใช้งาน

1. กดที่เมนูด้านข้างที่ชื่อว่า “ขอซื้อของจ้าง”
2. จากนั้นระบบจะเปิดหน้าการทำงานขึ้นมา (ดังภาพด้านบน)

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขของแต่ละช่องที่ปรากฏในหน้าจอ ดังนี้

หมายเลขเอกสาร	หมายเลขเอกสารจะแสดงหลังจากที่ส่งตรวจสำเร็จแล้วเท่านั้น (ส่งตรวจสำเร็จ หมายถึง ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบว่าเอกสารที่สร้างส่งตรวจสำเร็จแล้ว)
---------------	---

ส่วนรายละเอียดเอกสาร		
สถานะ	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขไม่ได้	<p>สถานะเอกสารจะเปลี่ยนไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ร่าง</b> – เอกสารจะแสดงสถานะนี้อยู่ 2 กรณี คือ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ สร้างเอกสารครั้งแรก</li> <li>○ หลังกดปุ่ม “บันทึกร่าง”</li> </ul> </li> <li>● <b>รอพิจารณา</b> – ปรากฏหลังกดปุ่ม “ส่งตรวจ” และหากเอกสารนั้นยังไม่ได้รับผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติครบทุกท่าน</li> <li>● <b>แก้ไข</b> – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติท่านใดท่านหนึ่งระบุให้แก้ไขเอกสาร</li> <li>● <b>อนุมัติ</b> – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติทุกท่านระบุเป็นอนุมัติ</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>ไม่อนุมัติ</b> – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านใดผ่านหนึ่งระบุเป็นไม่อนุมัติ</li> <li>● <b>ยกเลิก</b> – แสดงหลังจากผู้ใช้งานกดที่ปุ่ม “ยกเลิกเอกสารนี้”</li> </ul>
วันที่จัดทำ*	จำเป็นต้องกรอก	ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
ผู้จัดทำ*	จำเป็นต้องกรอก	ระบบจะแสดงชื่อ - นามสกุลของผู้ใช้งานในช่องนี้ให้อัตโนมัติให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้
เลข อว.	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรอกได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul>
เรื่อง*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> <li>● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่พิมพ์ข้อมูลใด</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
เหตุผลและความจำเป็นในการขอซื้อของจ้าง	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กรอกได้ไม่เกิน 700 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul>
บันทึกข้อความ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<p>หากผู้ใช้งานต้องการเอกสารบันทึกข้อความเพื่อนำไปยื่นพิจารณาหรือเพื่อตามความต้องการอื่นใด ให้กดที่ปุ่ม “พิมพ์ภาคเหตุและภาคความประสงค์” จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานพิมพ์รายละเอียดที่ต้องการนำไปแสดงในบันทึกข้อความ ซึ่งมีข้อกำหนด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ช่องภาคเหตุ และ ภาคความประสงค์ กรอกได้ไม่เกิน 500 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>○ เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul>
ชนิดเอกสาร*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายการชนิดเอกสารจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รายการที่ปรากฏหลังจากใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่เลือกรายการใด</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>จากนั้นเลือก 1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจากรายการที่ปรากฏ (หากต้องการ)</li> </ul>
ประเภทขอซื้อขอจ้าง*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 ประเภทจากตัวเลือกที่ปรากฏ</li> <li>ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
ความต้องการ*		ระบบจะเลือก “ขอซื้อ” เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้ หากไม่ตรงตามจุดประสงค์ ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนความต้องการเป็น “ขอจ้าง” ได้
กำหนดข้อมูลเพิ่มเติม	ไม่จำเป็นต้องระบุ	ผู้ใช้งานสามารถเลือกระบุหรือไม่ระบุข้อมูลในส่วนนี้ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานในการขอซื้อขอจ้างในครั้งนี้
วันที่ขอซื้อขอจ้าง*	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</li> <li>ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☞) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน</li> <li>ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
วันที่ต้องการสินค้า	ไม่จำเป็นต้องกรอก	ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☞) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน
วันที่รับในสิ่งซื้อ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☞) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน
วันที่คาดว่าจะลงนามสัญญา	ไม่จำเป็นต้องกรอก	ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☞) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน
ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการอย่างน้อย 2 ตัวอักษร หรือ พิมพ์รหัสผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เพื่อให้ระบบสามารถกรองและแสดงเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 ผู้ขาย/ผู้ให้บริการจากรายการที่ปรากฏ (ถ้าต้องการ)</li> </ul>
รหัสสาขา - ชื่อสาขา		<ul style="list-style-type: none"> <li>ช่องนี้จะเปิดให้ระบุข้อมูลหลังจากเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการแล้ว</li> <li>หลังจากใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ ผู้ใช้งานจะเห็นรหัสสาขา - ชื่อสาขาทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่เลือก นั้นหมายความว่าข้อมูลส่วนนี้ก็จะเปลี่ยนตามหากผู้ใช้งานเปลี่ยนผู้ขาย/ผู้ให้บริการ</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> ผู้ใช้งานจำเป็นต้องระบุข้อมูลในช่องนี้หากผู้ใช้งานระบุผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เพราะเป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้องกัน ไม่เช่นนั้นปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงาน</p>
รายละเอียดผู้ขาย/ผู้ให้บริการ		<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลในช่องนี้จะดึงมาจากระบบ SAP B1 และมาปรากฏให้อัตโนมัติหลังจากที่ผู้ใช้งานระบุผู้ขาย/ผู้ให้บริการแล้ว</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้โดยการกดที่ปุ่มดินสอ (✎) ที่ปรากฏตรงด้านขวาของช่อง หลังจากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย/ผู้ให้บริการขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังภาพด้านล่างนี้</li> </ul> <div data-bbox="683 360 1326 987" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;"><b>รายละเอียดผู้ขาย/ผู้ให้บริการ</b></p> <p>ชื่อบริษัท * บริษัท เฮอร์เนล คอนซัลติ้ง จำกัด</p> <p>ประเภท *      เลขที่ผู้เสียภาษี * นิติบุคคล      1249900274381</p> <p>ชื่อผู้ติดต่อ <input type="text"/></p> <p>ที่อยู่ในการชำระเงิน (pay to) * 889, ถนนสาทรใต้, แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร, 10120</p> <p>เบอร์ติดต่อ. 1      เบอร์ติดต่อ. 2      แฟกซ์ <input type="text"/>      <input type="text"/>      <input type="text"/></p> <p>อีเมล <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="ปิด"/>    <input type="button" value="ใช้ข้อมูลนี้"/></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หากผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลส่วนนี้เรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “ใช้ข้อมูลนี้” เพื่อบันทึกรายละเอียดที่ได้เปลี่ยนแปลงไป</li> <li>○ หากผู้ใช้งานปล่อยช่องข้อมูลมีเครื่องหมายดอกจัน (*) วางไว้แฉ่งเดือนจะปรากฏและช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากกดที่ปุ่ม “ใช้ข้อมูลนี้”</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> ข้อมูลผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ถูกเปลี่ยนแปลงในหน้าต่างนี้เป็นเพียงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำหรับการขอซื้อของจ้างครั้งนี้เท่านั้นและจะไม่ถูกส่งไปอัปเดตที่ฐานข้อมูลของระบบ SAP B1</p>
HN No.	ไม่จำเป็นต้องระบุ	ช่องนี้ใช้สำหรับระบุหมายเลขของผู้ป่วยนอก
คลังสินค้า*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายชื่อคลังสินค้าทั้งหมดที่ดึงมาจากระบบ SAP B1 จะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อคลังสินค้าที่ต้องการได้โดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร เพื่อให้ระบบสามารถกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 คลังสินค้าจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่เลือกรายการใด</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>




สถานที่ส่งสินค้า*	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ข้อมูลนี้จะปรากฏให้อัตโนมัติหลังจากที่ระบุคลังสินค้าแล้ว แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้ (ดึงมาจากระบบ SAP B1)</li> <li>● ช่องนี้รองรับได้ไม่เกิน 80 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> <li>● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานปล่อยช่องนี้เป็นค่าว่าง</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> ข้อมูลที่ถูกเปลี่ยนแปลงในนี้เป็นเพียงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำหรับการขอซื้อขอจ้างครั้งนั้นเท่านั้นและจะไม่ถูกส่งไปอัปเดตที่ยังฐานข้อมูลของระบบ SAP B1</p>
กำหนดส่งของภายใน (วัน)*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุจำนวนวันที่ต้องการ เช่น 30</li> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานพิมพ์อย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีอะไรปรากฏในช่องนี้</li> <li>● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่พิมพ์ข้อมูลใด</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการได้โดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร เพื่อให้ระบบสามารถกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รายชื่อจากรายการที่ปรากฏ (ถ้าต้องการ)</li> <li>● ผู้ใช้งานต้องระบุกรรมการจัดซื้อจัดจ้างตามลำดับชั้นจาก โดยเรียงลำดับจาก กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง 1 – กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง 6 ซึ่งแต่ละลำดับที่ผู้ใช้งานระบุจะปรากฏตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในบันทึกข้อความ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ชื่อที่ถูกระบุเป็นคนแรก จะปรากฏเป็น “ประธานกรรมการ”</li> <li>○ ชื่อที่ถูกระบุในลำดับถัดมา จะปรากฏเป็น “กรรมการ” หรือถ้าหากมีเพียง 2 รายชื่อจะปรากฏเป็น “กรรมการและเลขานุการ”</li> <li>○ ชื่อที่ถูกระบุอยู่ในลำดับสุดท้าย จะปรากฏเป็น “กรรมการและเลขานุการ”</li> </ul> </li> <li>● ในกรณีที่มียชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 6 ท่าน ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารรายชื่อนั้นในช่องแนบเอกสาร</li> </ul>
กรรมการตรวจรับ	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ผู้ใช้งานจะเห็นรายชื่อกรรมการตรวจรับทั้งหมด</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อกรรมการตรวจรับที่ต้องการโดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร เพื่อให้ระบบสามารถกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รายชื่อจากรายการที่ปรากฏ (ถ้าต้องการ)</li> <li>● ผู้ใช้งานต้องระบุกรรมการตรวจรับตามลำดับชั้นจาก โดยเรียงลำดับจาก กรรมการตรวจรับ 1 – กรรมการตรวจรับ 6 ซึ่งแต่ละลำดับที่ผู้ใช้งานระบุ จะปรากฏตำแหน่งที่ได้รับมอบหมายในบันทึกข้อความ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ชื่อที่ถูกระบุเป็นคนแรก จะปรากฏเป็น “ประธานกรรมการ”</li> <li>○ ชื่อที่ถูกระบุในลำดับถัดมา จะปรากฏเป็น “กรรมการ” หรือถ้าหากมีเพียง 2 รายชื่อจะปรากฏเป็น “กรรมการและเลขานุการ”</li> <li>○ ชื่อที่ถูกระบุอยู่ในลำดับสุดท้าย จะปรากฏเป็น “กรรมการและเลขานุการ”</li> </ul> </li> <li>● ในกรณีที่มีรายชื่อกรรมการตรวจรับมากกว่า 6 ท่าน ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารรายชื่อนั้นในช่องแนบเอกสาร</li> </ul>
ผู้อนุมัติ*	จำเป็นต้องระบุอย่างน้อย 1 ท่าน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายชื่อผู้อนุมัติจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่อง</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการโดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร เพื่อให้ระบบกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 ชื่อผู้อนุมัติต่อ 1 ช่อง จากรายชื่อที่ปรากฏ</li> <li>● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่เลือกผู้อนุมัติ</li> <li>● ผู้ใช้งานต้องระบุผู้อนุมัติตามลำดับชั้นโดยเรียงลำดับจาก ผู้อนุมัติ 1 – ผู้อนุมัติ 4</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
แนบเอกสาร	ไม่จำเป็นต้องแนบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ที่ต้องการแนบ แต่ระบบรองรับขนาดต่อ 1 ไฟล์ไม่เกิน 2MB และต้องเป็นนามสกุลไฟล์ ดังนี้ .pdf, .jpg, .jpeg, .tiff, .png, .docx, .xlsx, .csv และ .pptx เท่านั้น</li> <li>● หากผู้ใช้งานเลือกไฟล์เพื่อแนบมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่ระบบรองรับ หลังจากเลือกไฟล์นั้นแล้วจะมีหน้าต่างขึ้นมาแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ</li> <li>● หากต้องการดูรายละเอียดของไฟล์ที่แนบให้กดที่ชื่อไฟล์ จากนั้นระบบจะแสดงผลแตกต่างกันไปตามแต่นามสกุลไฟล์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .pdf ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่ เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารนั้น</li> <li>○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .jpeg, .tiff, .png ระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารนั้น</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .docx, .xlsx, .csv, .pptx หลังจากกดที่ชื่อไฟล์แล้วอาจจะมีหน้าต่างขึ้นมาถามผู้ใช้งานว่าต้องการบันทึกไฟล์ดังกล่าวไว้ที่ไหน หรือ อาจจะดาวน์โหลดเครื่องของ ผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ ซึ่งในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับค่าเว็บเบราว์เซอร์ ที่เครื่องของผู้ใช้งาน</li> </ul>
หมายเหตุ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul>
<b>ส่วนรายละเอียดการขอซื้อของจ้าง</b>		
	ปุ่มลบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กดที่ปุ่มนี้เพื่อลบแถวที่ไม่ต้องการ</li> <li>● หลังจากกดปุ่มนี้จะมีหน้าต่างให้ผู้ใช้งานยืนยันลบรายการ ซึ่งผู้ใช้งานเลือกดำเนินการจากหน้านี้ได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ กดที่ปุ่ม “ไม่, กลับไปทำต่อ” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ</li> <li>○ กดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” ระบบจะลบรายการนั้นออกไปทันที</li> </ul> </li> </ul>
ลำดับ	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบจะแสดงลำดับที่ 1 เป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มแถวใหม่ได้โดยวิธีการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ใช้เมาส์กดที่ปุ่ม “[+]” แล้วระบบจะสร้างแถวใหม่พร้อมเลขลำดับถัดไปให้อัตโนมัติ</li> <li>○ กดปุ่ม “Tab” ที่คีย์บอร์ดจนกว่าระบบจะไปโฟกัสที่ปุ่ม “[+]” (พื้นหลังปุ่ม [+] จะกลายเป็นสีเทาถ้าหากระบบโฟกัสที่ปุ่มแล้ว) จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด แล้วระบบจะสร้างแถวใหม่พร้อมเลขลำดับถัดไปให้อัตโนมัติ</li> </ul> </li> </ul>
ศูนย์กำไรขาดทุน*	จำเป็นต่อระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายชื่อศูนย์กำไรขาดทุนทั้งหมดจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาศูนย์กำไรขาดทุนที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อ หรือ พิมพ์รหัสอย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อศูนย์กำไรขาดทุนที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 ศูนย์กำไรขาดทุนจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
โครงการ*	จำเป็นต่อระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายชื่อโครงการทั้งหมดจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาโครงการที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อ หรือ รหัสอย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะรายชื่อโครงการที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 โครงการจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสินค้าที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อสินค้า หรือ รหัสสินค้าอย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะสินค้าที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 สินค้าจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
รายละเอียด	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 254 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul>
จำนวน*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบุจำนวนสินค้าที่ต้องการขอซื้อขอจ้าง เช่น 100</li> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานพิมพ์อย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีอะไรปรากฏในช่องนี้</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
หน่วย*		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบจะแสดงข้อมูลนี้ให้อัตโนมัติ (ดึงมาจากระบบ SAP B1)</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลนี้ได้โดยกดที่ช่องจากนั้นเลือกหน่วยจากรายการที่ปรากฏ (หากสินค้าชนิดนั้นมีข้อมูลหน่วยให้เลือก)</li> </ul>
ราคากลาง	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้</li> <li>● ระบบจะเติมทศนิยม .00 หลังจำนวนเงินที่ผู้ใช้งานระบุให้อัตโนมัติ หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุทศนิยมที่ต้องการเอง</li> </ul>
ราคา/หน่วย*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้</li> <li>● ระบบจะเติมทศนิยม .00 หลังจำนวนเงินที่ผู้ใช้งานระบุให้อัตโนมัติ หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุทศนิยมที่ต้องการเอง</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
ราคารวม		ระบบจะคำนวณและแสดงให้อัตโนมัติ และช่องนี้ไม่เปิดให้ผู้ใช้งานแก้ไข
ส่วนลด (%)	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้</li> <li>● ผู้ใช้งานจะระบุเครื่องหมาย % ต่อท้ายตัวเลขหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม % ต่อท้ายส่วนลดที่ระบุให้อัตโนมัติ</li> </ul>





		<p><b>หมายเหตุ:</b> เมื่อผู้ใช้งานระบุส่วนลด (บาท) ระบบจะคำนวณและแสดงส่วนลด (%) ให้อัตโนมัติ</p>
ส่วนลด (บาท)	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้</li> <li>• ผู้ใช้งานจะระบุส่วนลดโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> เมื่อผู้ใช้งานระบุส่วนลด (%) ระบบจะคำนวณและแสดงส่วนลด (บาท) ให้อัตโนมัติ</p>
VAT Code*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายการ VAT Code ทั้งหมดจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>• ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 VAT Code จากรายการที่ปรากฏ</li> <li>• ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
มูลค่าภาษี		ระบบจะคำนวณและแสดงให้อัตโนมัติ และช่องนี้ไม่เปิดให้ผู้ใช้งานแก้ไข
ราคาสุทธิ		ระบบจะคำนวณและแสดงให้อัตโนมัติ และช่องนี้ไม่เปิดให้ผู้ใช้งานแก้ไข
คลังสินค้า*	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบจะแสดงคลังสินค้าในช่องนี้ให้อัตโนมัติตามผู้ใช้งานได้ระบุไว้ในส่วนบนของหน้าจอ แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</li> <li>• รายชื่อคลังสินค้าจะปรากฏให้ผู้ใช้งานเลือกหลังจากใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>• ผู้ใช้งานสามารถค้นหาคลังสินค้าที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อคลังสินค้าอย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะคลังสินค้าที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>• ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 สินค้าจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>• ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
หมายเลขเอกสารผูกพัน*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• หมายเลขเอกสารผูกพันที่สามารถนำมาขอซื้อของจ้างได้จะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>• ผู้ใช้งานสามารถค้นหาหมายเลขเอกสารผูกพันที่ต้องการได้โดยพิมพ์ตัวอักษรภาษาอังกฤษที่เป็นตัวอักษรขึ้นต้นของเอกสารประเภทนี้ หรือพิมพ์ตัวเลขของหมายเลขเอกสารผูกพันอย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะกรองและแสดงเฉพาะเอกสารผูกพันที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>• ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 หมายเลขเอกสารผูกพันจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>• ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม/ลบแถวข้อมูลหมายเลขเอกสารผูกพันได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ วิธีการเพิ่มแถว <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กดที่ปุ่ม [+] จากนั้นระบบจะเพิ่มแถวด้านล่างให้ทีละ 1 แถว</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>



		<p>○ วิธีการลบแถวที่ไม่ต้องการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กดที่ปุ่ม  ที่แสดงในคอลัมน์ด้านหน้าของหมายเลขเอกสารผูกพัน จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกดำเนินการ</li> <li>▪ หากผู้ใช้งานเลือกกดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” จากหน้าต่างที่ปรากฏ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหมายเลขเอกสารผูกพันนั้นจะถูกลบออกไปทั้งหมด (รหัสงบประมาณ ปีงบประมาณ ผูกพันคงเหลือ และ ขอใช้ครั้งนี้)</li> </ul> <p>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> รหัสงบประมาณจะไม่ปรากฏให้ผู้ใช้งานเลือกหากไม่ได้ระบุข้อมูลในช่องนี้</p>
รหัสงบประมาณ*	จำเป็นต่อระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องนี้จะปรากฏข้อมูลให้ผู้ใช้งานระบุหลังจากที่เลือกหมายเลขเอกสารผูกพันแล้ว</li> <li>● หลังจากใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ผู้ใช้งานจะเห็นรหัสงบประมาณทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับหมายเลขเอกสารผูกพันที่เลือก นั้นหมายความว่าข้อมูลนี้จะเปลี่ยนหากผู้ใช้งานเปลี่ยนหมายเลขเอกสารผูกพัน</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รหัสงบประมาณจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม/ลบแถวข้อมูลรหัสงบประมาณได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ วิธีการเพิ่มแถว <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กดที่ปุ่ม <b>[+]</b> จากนั้นระบบจะเพิ่มแถวด้านล่างให้ทีละ 1 แถว</li> </ul> </li> <li>○ วิธีการลบแถวที่ไม่ต้องการ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กดที่ปุ่ม  ที่แสดงในคอลัมน์ด้านหน้าของรหัสงบประมาณ จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกดำเนินการ</li> <li>▪ หากผู้ใช้งานเลือกกดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” จากหน้าต่างที่ปรากฏ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรหัสงบประมาณนั้นจะถูกลบออกไปทั้งหมด (ปีงบประมาณ ผูกพันคงเหลือ และ ขอใช้ครั้งนี้)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
ปีงบประมาณ		ระบบแสดงตามรหัสงบประมาณที่เลือกให้อัตโนมัติและแก้ไขไม่ได้
ผูกพันคงเหลือ		● ระบบแสดงตามรหัสงบประมาณที่เลือกให้อัตโนมัติและแก้ไขไม่ได้



		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ผู้ใช้งานสามารถดูรายละเอียดผูกพันคงเหลือได้โดยกดที่ปุ่ม  จากนั้น หน้าต่างรายละเอียดงบประมาณจะเปิดขึ้นมา ตามภาพประกอบนี้</li> </ul> <div style="text-align: center;"> <p><b>รายละเอียดงบประมาณผูกพันคงเหลือ</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>มูลค่าตั้งต้น</b></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>ขอซื้อขอจ้าง</b></td> <td>รอพิจารณา</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>อนุมัติ</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>• จัดซื้อจัดจ้าง</b></td> <td>รอพิจารณา</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>อนุมัติ</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>• รอจัดซื้อจัดจ้าง</b></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>ตรวจรับ</b></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>ตั้งหนี้</b></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td><b>ผูกพันคงเหลือ</b></td> <td></td> <td>0.00</td> </tr> </table> <p>ปิดหน้าต่างนี้</p> </div>	<b>มูลค่าตั้งต้น</b>		0.00	<b>ขอซื้อขอจ้าง</b>	รอพิจารณา	0.00	อนุมัติ	0.00	<b>• จัดซื้อจัดจ้าง</b>	รอพิจารณา	0.00	อนุมัติ	0.00	<b>• รอจัดซื้อจัดจ้าง</b>		0.00	<b>ตรวจรับ</b>		0.00	<b>ตั้งหนี้</b>		0.00	<b>ผูกพันคงเหลือ</b>		0.00
<b>มูลค่าตั้งต้น</b>		0.00																									
<b>ขอซื้อขอจ้าง</b>	รอพิจารณา	0.00																									
	อนุมัติ	0.00																									
<b>• จัดซื้อจัดจ้าง</b>	รอพิจารณา	0.00																									
	อนุมัติ	0.00																									
<b>• รอจัดซื้อจัดจ้าง</b>		0.00																									
<b>ตรวจรับ</b>		0.00																									
<b>ตั้งหนี้</b>		0.00																									
<b>ผูกพันคงเหลือ</b>		0.00																									

ขอใช้ครั้งนี้*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบจะนำจำนวนเงินที่ปรากฏในช่องราคาสุทธิมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินได้</li> <li>● แจ้งเตือนจะปรากฏที่ได้ช่องหากระบุจำนวนเงินขอใช้ครั้งนี้เกินมูลค่าที่ปรากฏในช่องผูกพันคงเหลือ</li> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้</li> <li>● ผู้ใช้งานจะระบุจำนวนเงินที่ขอโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูล หรือระบุข้อมูลในช่องนี้ไม่ถูกต้อง</li> </ul>
----------------	----------------	---

#### สรุปยอดผูกพันและรายการผูกพัน

ลำดับ	ระบบจะแสดงลำดับรายการผูกพันให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
หมายเลขเอกสารผูกพัน	ระบบจะแสดงหมายเลขเอกสารผูกพันทั้งหมดที่ได้ระบุไว้ในตารางขอซื้อขอจ้างในช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
รหัสงบประมาณ	ระบบจะแสดงรหัสงบประมาณทั้งหมดที่ได้ระบุไว้ในตารางขอซื้อขอจ้างในช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ผูกพันตั้งต้น	ระบบจะแสดงจำนวนเงินผูกพันตั้งต้นของแต่ละรหัสงบประมาณที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ขอใช้ครั้งนี้	ระบบจะคำนวณและแสดงยอดรวมของการขอซื้อขอจ้างครั้งนี้ในช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้



ผูกพันคงเหลือ	ระบบจะคำนวณและแสดงจำนวนเงินผูกพันคงเหลือของแต่ละรหัสงบประมาณที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติ และผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
<b>สรุปยอดเงิน</b>	
ราคารวม	ระบบจะคำนวณและแสดงราคารวมให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ส่วนลด (ท้ายบิล)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่จำเป็นต้องกรอกช่องนี้</li> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏ</li> <li>● ผู้ใช้งานจะระบุส่วนลดโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ</li> </ul>
ราคารวมก่อนภาษี	ระบบจะคำนวณและแสดงราคารวมก่อนภาษีที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะคำนวณและแสดงภาษีมูลค่าเพิ่มที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ยอดเงินสุทธิ	ระบบจะคำนวณและแสดงยอดเงินสุทธิที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้

### ส่งขออนุมัติขอซื้อของจ้าง

ปุ่มส่งตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กดปุ่มนี้เพื่อส่งรายละเอียดการขอซื้อของจ้างไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> <li>● ปุ่มนี้จะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ได้กรอก/ระบุข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*) ให้ครบทุกช่อง หรือกรอก/ระบุข้อมูลไม่ถูกต้อง</li> </ul>
หน้าต่างยืนยันการส่งตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หากข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอก/ระบุถูกต้องและผ่านทุกเงื่อนไขของระบบแล้ว (ผ่านทุกเงื่อนไขของระบบ หมายถึง ระบบไม่ขึ้นแจ้งเตือนด้วยแถบสีแดงหรือกรอบสีแดงที่ช่องกรอกใด ๆ) หลังจากกดปุ่ม “ส่งตรวจ” ระบบจะแสดงหน้าต่างสรุปจำนวนรายการ และรวมจำนวนเงินให้ผู้ใช้งานทราบก่อนยืนยันส่งรายการไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ เลือกกดที่ปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ไป เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ</li> <li>○ เลือกกดที่ปุ่ม “ยืนยันส่งตรวจ” ระบบจะดำเนินการบันทึกและส่งข้อมูลไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทันที</li> </ul> </li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารที่ส่งตรวจไปแล้วได้ หากเอกสารที่ส่งไปนั้นยังไม่ได้รับผลพิจารณาจากผู้อนุมัติ (คำอธิบายอยู่ในส่วน “แก้ไขเอกสารที่ส่งตรวจไปแล้ว”)</li> </ul>
หน้าต่างแสดงส่งตรวจสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หากส่งตรวจสำเร็จระบบจะแสดงแจ้งให้ผู้ใช้งานทราบ และผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการจากหน้าต่างนี้ได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ “ปิดหน้าต่างนี้” หากเลือกกดปุ่มนี้หน้าต่างนี้ก็จะถูกปิดไป</li> <li>○ “พิมพ์เอกสาร” หลังจากกดที่ปุ่มนี้ ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงเอกสารบันทึกข้อความ</li> </ul> </li> </ul>



### บันทึกร่างเอกสาร






บันทึกเพื่อป้องกันข้อมูลที่ได้กรอก/ระบุไว้สูญหายหากเกิดข้อผิดพลาดไม่ว่าจะทางระบบหรือปัจจัยอื่น หรือเพื่อกลับมาดำเนินการต่อภายหลัง หรือหากยังไม่ต้องการส่งเอกสารไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ

ปุ่มบันทึกร่าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในหน้าการทำงานที่เป็นการกรอก/ระบุข้อมูลเท่านั้น</li> <li>● ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก/ระบุข้อมูลอย่างน้อย 1 ช่อง หรือ 1 ตัวอักษร ไม่เช่นนั้นปุ่มบันทึกร่างจะไม่ทำงาน</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถบันทึกร่างเอกสารที่กำลังจัดทำอยู่เมื่อไหร่ก็ได้ แม้ว่าจะไม่ได้กรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*)</li> </ul>
หน้าต่างแสดงบันทึกร่างสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หากบันทึกร่างสำเร็จจะมีหน้าต่างแสดงให้ผู้ใช้งานทราบ</li> <li>● หลังจากบันทึกร่างสำเร็จแล้วผู้ใช้งานยังคงระบุข้อมูลในหน้าทำการรายการต่อไปได้</li> <li>● สามารถกลับมาแก้ไขข้อมูลได้ในภายหลัง โดยการค้นหาที่เมนู “ค้นหาเอกสาร” (คำอธิบายจะอยู่ในเมนู “ค้นหาเอกสาร”)</li> </ul>

### การแจ้งเตือนหากออกจากหน้าการทำงานโดยยังไม่ได้บันทึกข้อมูล

หน้าต่างแจ้งเตือนหากยังไม่ได้บันทึกข้อมูล	<p>หากผู้ใช้งานกดออกจากหน้าที่กำลังกรอกข้อมูลด้วยความตั้งใจหรือไม่ก็ตาม ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบและให้เลือกตัดสินใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ กดปุ่ม “ออกจากหน้านี้” ข้อมูลที่ได้ระบุไว้จะไม่ถูกบันทึกเข้าระบบ</li> <li>○ กดปุ่ม “กลับไปบันทึกข้อมูล” หน้าต่างนี้จะถูกปิดไป เพื่อให้ผู้ใช้งานไปกดที่ปุ่ม “บันทึกร่าง” ที่อยู่ส่วนท้ายของหน้าการทำงานได้</li> </ul>
---	--

### ดูตัวอย่างบันทึกข้อความ

ปุ่มดูตัวอย่างก่อนพิมพ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในหน้าการทำงานที่เป็นการกรอก/ระบุรายละเอียดเท่านั้น</li> <li>● หลังจากกดที่ปุ่มนี้ ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงเอกสารบันทึกข้อความ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกข้อความได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อให้เบราว์เซอร์ที่ใช้งานเปิดหน้าต่างสำหรับเตรียมการพิมพ์เอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อขยายขนาดเอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อย่อขนาดเอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความกว้าง)</li> </ul> </li> </ul>
-------------------------	---



	○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความยาว)
--	---

### ยกเลิกการสร้างเอกสาร



ปุ่มยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในกรอก/ระบุรายละเอียดเท่านั้น</li> <li>● กดที่ปุ่มนี้เพื่อยกเลิกข้อมูลที่ได้กรอก/ระบุไว้ทั้งหมด</li> </ul>
หน้าต่างยืนยันยกเลิกรายการ	<p>หลังจากกดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบและให้เลือกว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ไม่, กลับไปทำต่อ” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ไป เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ</li> <li>○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันยกเลิก” ระบบจะล้างข้อมูลที่ผู้ใช้งานได้กรอก/ระบุไว้ทั้งหมด</li> </ul>

### แก้ไขเอกสารที่ส่งตรวจไปแล้ว




ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขเอกสารที่ส่งตรวจไปแล้วได้ หากเอกสารที่ส่งไปนั้นยังไม่ได้รับผลพิจารณาจากผู้อนุมัติ โดยกดที่ปุ่ม “แก้ไขเอกสาร”

ปุ่มแก้ไขเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มแก้ไขเอกสารจะปรากฏหากเอกสารที่ส่งตรวจนั้นยังไม่ได้รับผลพิจารณาจากผู้อนุมัติ</li> <li>● ระบบจะเปิดช่องข้อมูลให้ผู้ใช้งานสามารถ แก้ไข/เพิ่ม/ลบ หลังจากกดที่ปุ่มแก้ไขเอกสารแล้ว</li> <li>● เมื่อผู้ใช้งาน แก้ไข/เพิ่ม/ลบ ข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถเลือก บันทึกร่าง หรือ ส่งตรวจเอกสารได้อีกครั้ง</li> </ul>
-----------------	--

### พิมพ์บันทึกข้อความ

ปุ่มพิมพ์เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มนี้จะปรากฏหลังจากส่งตรวจสำเร็จ</li> <li>● หลังจากกดที่ปุ่มนี้ ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงเอกสารบันทึกข้อความ ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกข้อความได้ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อให้เบราว์เซอร์ที่ใช้งานเปิดหน้าต่างสำหรับเตรียมการพิมพ์เอกสาร</li> </ul> </li> </ul>
-----------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อขยายขนาดเอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อย่อขนาดเอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความกว้าง)</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความยาว)</li> </ul>
--	---

### ยกเลิกเอกสารขอซื้อของจ้างที่สร้างไว้หรือที่ส่งตรวจไปแล้ว

เอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกได้ต้องเป็นเอกสารที่อยู่ในสถานะ “ร่าง” หรือเอกสารที่ส่งตรวจไปแล้วแต่ยังไม่ได้รับผลการอนุมัติเท่านั้น

ปุ่มยกเลิกเอกสารนี้	กดที่ปุ่มนี้หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกเอกสารที่ได้ส่งตรวจหรือได้บันทึกไปแล้ว
หน้าต่างยืนยันยกเลิกเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มนี้จะปรากฏหลังจากส่งตรวจสำเร็จ</li> <li>● หลังจากกดปุ่ม “ยกเลิกเอกสารนี้” ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบ และให้เลือกตัดสินใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ไม่ต้องการยกเลิก” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ไป และเอกสารก็จะยังคงอยู่ในสถานะเดิม</li> <li>○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ยืนยันยกเลิกเอกสาร” ระบบยกเลิกเอกสารทันที และเอกสารนี้จะไม่ไปปรากฏในฝั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ :</b> หากยกเลิกเอกสารไปแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถส่งเอกสารที่ยกเลิกไปให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาได้อีก และผู้ใช้งานจำเป็นต้องสร้างเอกสารใหม่</p>

