

# คู่มือการใช้งานระบบงบประมาณ การเงิน บัญชี และพัสดุ

จัดเตรียมโดย บริษัท เคอร์เนล คอนซัลติ้ง จำกัด  
สำหรับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



## สารบัญ

---

ประวัติการแก้ไข.....	
บทนำ.....	
จุดประสงค์ของเอกสาร.....	
ภาพรวมของเอกสารนี้.....	
สิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ.....	1
เข้าสู่ระบบ.....	2
ออกจากระบบ.....	3
หน้าหลัก.....	4
จัดซื้อจัดจ้าง.....	5
การเข้าถึงหน้าใช้งาน.....	5
ขั้นตอนการกรอกข้อมูล.....	5
ส่งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง.....	20
บันทึกร่างเอกสาร.....	20
การแจ้งเตือนหากยังไม่ได้บันทึกข้อมูล.....	21
ดูตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	21
ดูตัวอย่างบันทึกข้อความ.....	21
ยกเลิกการสร้างเอกสาร.....	22
แก้ไขเอกสารที่ส่งตรวจไปแล้ว.....	22
พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง.....	22
พิมพ์บันทึกข้อความ.....	23
ยกเลิกเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่สร้างไว้หรือที่ส่งตรวจไปแล้ว.....	23



## 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

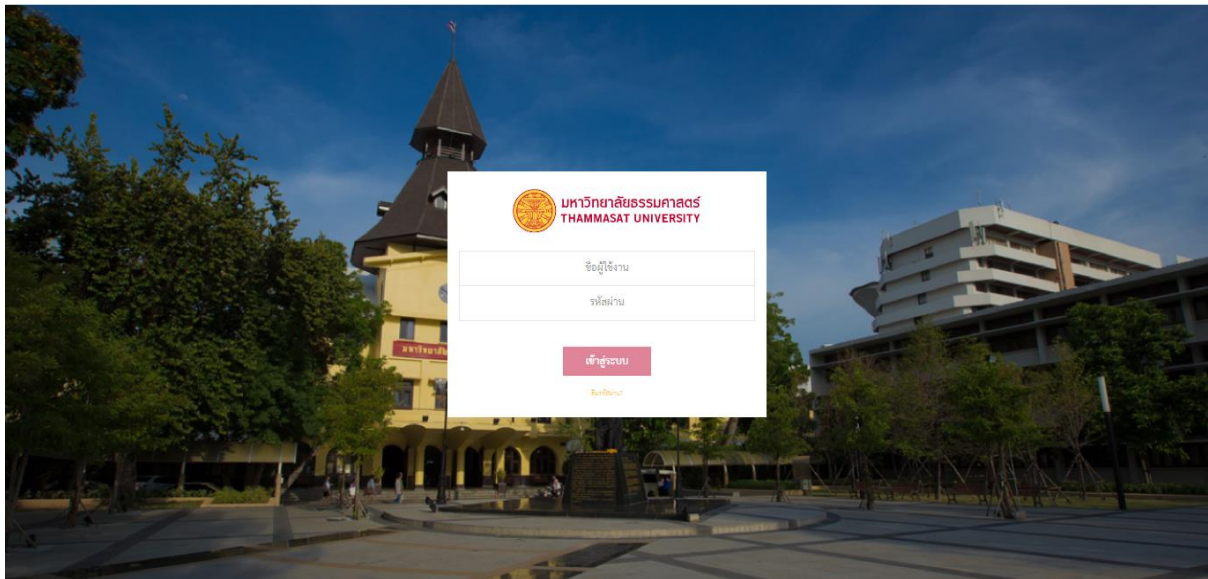
เอกสารนี้จะอธิบายถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานผ่านระบบไว้อย่างละเอียดเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อน - หลัง และเพื่อให้ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าใช้งานระบบสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว



## 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)





## จัดซื้อจัดจ้าง

The screenshot shows the SAP procurement system interface. The left sidebar contains the main menu with 'จัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement) highlighted. The main area displays a form for creating a purchase order, including fields for 'สถานะ' (Status), 'วันที่' (Date), 'ผู้จัดทำ' (Created by), 'ประเภท' (Category), and 'วันที่สั่งซื้อ' (Purchase date). The form is titled 'บันทึกจัดซื้อจัดจ้าง' (Purchase Order Record).

### การเข้าถึงหน้าใช้งาน

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

### ขั้นตอนการกรอกข้อมูล

ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตามเงื่อนไขของแต่ละช่องที่ปรากฏในหน้าจอ ดังนี้

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

#### ส่วนการค้นหาหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้าง

เป็นการค้นหาเพื่อนำข้อมูลที่ได้ระบุไว้ในเอกสารขอซื้อของจ้างมาดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบุหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้าง\*

- เมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ระบบจะแสดงรายการหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างทั้งหมดที่สามารถนำมาจัดซื้อจัดจ้างได้
- สามารถค้นหาหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างได้โดยการพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร แล้วระบบจะแสดงรายการที่เกี่ยวข้องขึ้นมาให้เลือก
- หลังจากเลือกหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างแล้วระบบจะดึงข้อมูลที่ได้ระบุไว้ตามหมายเลขเอกสารที่เลือกมาแสดงในช่องข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้อัตโนมัติ



		<p><b>หมายเหตุ:</b> หมายเลขขอซื้อขอจ้างที่สามารถนำมาจัดซื้อจัดจ้างได้จะมีเพียง 2 ประเภท คือ “ขอซื้อขอจ้าง ตาม พรบ.” และ “ยืมเงินทศรอง” ที่ผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น</p>
<b>ส่วนรายละเอียดเอกสาร</b>		
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> <li>● <b>ไม่อนุมัติ</b> – แสดงเมื่อผลพิจารณาจากผู้มีอำนาจอนุมัติท่านใดท่านหนึ่งระบุเป็นไม่อนุมัติ</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>● ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 20 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> : หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
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> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>



เหตุผลและความจำเป็นในการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 700 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>● เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
บันทึกข้อความ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หากผู้ใช้งานต้องการเอกสารบันทึกข้อความเพื่อนำไปยื่นพิจารณาหรือเพื่อตามความต้องการอื่นใด ให้กดที่ปุ่ม “พิมพ์ภาคเหตุและภาคความประสงค์” จากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานพิมพ์รายละเอียดที่ต้องการนำไปแสดงในบันทึกข้อความ ซึ่งมีข้อกำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ช่องภาคเหตุ และ ภาคความประสงค์ กรอกได้ไม่เกิน 500 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ เว้นวรรค)</li> <li>○ เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
ชนิดเอกสาร*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายการชนิดเอกสารจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รายการที่ปรากฏหลังจากใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่เลือกรายการใด</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● จากนั้นเลือก 1 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างจากรายการที่ปรากฏ (หากต้องการ)</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
ประเภทขอซื้อขอจ้าง*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 ประเภทจากตัวเลือกที่ปรากฏ</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>



		<p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นในช่องนี้ให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
ความต้องการ*	จำเป็นต่อระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบจะเลือก “ขอซื้อ” เป็นค่าเริ่มต้นไว้ให้ หากไม่ตรงตามจุดประสงค์ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนความต้องการเป็น “ขอจ้าง” ได้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
กำหนดข้อมูลเพิ่มเติม	ไม่จำเป็นต่อระบบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผู้ใช้งานสามารถเลือกระบุหรือไม่ระบุข้อมูลในส่วนนี้ได้ ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานในการขอซื้อขอจ้างในครั้งนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
วันที่จัดซื้อจัดจ้าง*	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 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☞) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน</li> <li>ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
วันที่ต้องการสินค้า	ไม่จำเป็นต่อกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☞) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
วันที่รับในสั่งซื้อ	ไม่จำเป็นต่อกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☞) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>



วันที่คาดว่าจะลงนามสัญญา	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (📅) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>รายชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อผู้ขาย/ผู้ให้บริการอย่างน้อย 2 ตัวอักษร หรือ พิมพ์รหัสผู้ขาย/ผู้ให้บริการ เพื่อให้ระบบสามารถกรองและแสดงเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
รหัสสาขา – ชื่อสาขา*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ช่องนี้จะเปิดให้ระบุข้อมูลหลังจากเลือกผู้ขาย/ผู้ให้บริการแล้ว</li> <li>หลังจากใช้เมาส์กดที่ช่องนี้ ผู้ใช้งานจะเห็นรหัสสาขา – ชื่อสาขาทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่เลือก นั้นหมายความว่าข้อมูลส่วนนี้ก็จะเปลี่ยนตามหากผู้ใช้งานเปลี่ยนผู้ขาย/ผู้ให้บริการ</li> <li>ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
รายละเอียดผู้ขาย/ผู้ให้บริการ	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>ข้อมูลในช่องนี้จะดึงมาจากระบบ SAP B1 และมาปรากฏให้อัตโนมัติหลังจากที่ผู้ใช้งานระบุผู้ขาย/ผู้ให้บริการแล้ว</li> <li>ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขข้อมูลในส่วนนี้ได้โดยการกดที่ปุ่มดินสอ (✎) ที่ปรากฏตรงด้านขวาของช่อง หลังจากนั้นระบบจะเปิดหน้าต่างรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย/ผู้ให้บริการขึ้นมาเพื่อให้ผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูล ดังภาพด้านล่างนี้</li> </ul>



### รายละเอียดผู้ขาย/ผู้ให้บริการ

ชื่อบริษัท \*

บริษัท เคอร์เนล คอนซัลติ้ง จำกัด

ประเภท \*

นิติบุคคล

เลขที่ผู้เสียภาษี \*

1249900274381

ชื่อผู้ติดต่อ

ที่อยู่ในการชำระเงิน (pay to) \*

889, ถนนสาทรใต้, แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร, 10120

เบอร์ติดต่อ. 1

เบอร์ติดต่อ. 2

แฟกซ์

อีเมล

- หากผู้ใช้งานแก้ไขข้อมูลส่วนนี้เรียบร้อยแล้วให้กดที่ปุ่ม “ใช้ข้อมูลนี้” เพื่อบันทึกรายละเอียดที่ได้เปลี่ยนแปลงไป
- หากผู้ใช้งานปล่อยช่องข้อมูลมีเครื่องหมายดอกจัน (\*) วางไว้แฉ่งเดือนจะปรากฏและช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหลังจากกดที่ปุ่ม “ใช้ข้อมูลนี้”

**หมายเหตุ :**

1. ข้อมูลผู้ขาย/ผู้ให้บริการที่ถูกเปลี่ยนแปลงในหน้าต่างนี้เป็นเพียงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลสำหรับการขอซื้อของจ้างครั้งนี้เท่านั้นและจะไม่ถูกส่งไปอัปเดตที่ยังฐานของมูลของระบบ SAP B1
2. หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้

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>



		<p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
สถานที่ส่งสินค้า*	จำเป็นต้องกรอก	<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> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
เงื่อนไขการชำระเงิน*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เงื่อนไขการชำระเงินทั้งหมดจะปรากฏให้เลือกเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 เงื่อนไขการชำระเงินจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>● ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานปล่อยช่องนี้เป็นค่าว่าง</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul>
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> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
วันที่ครบกำหนดส่งมอบ	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบจะแสดงวันที่ปัจจุบันในช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานสามารถแก้ไขวันที่ได้</li> <li>● ช่องนี้รองรับการกรอกวันที่ในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก และคั่นระหว่างตัวเลขวันที่ เดือน พ.ศ. ด้วยเครื่องหมาย / ดังตัวอย่างนี้ 30/10/2564 หรือเลือกกดวันที่ที่ต้องการจากปุ่มปฏิทิน (☞) ที่อยู่ด้านขวาของช่องก็ได้เช่นกัน</li> </ul>
กรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● รายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> </ul>




		<ul style="list-style-type: none"> <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>● ในกรณีที่มีรายชื่อกรรมการจัดซื้อจัดจ้างมากกว่า 6 ท่าน ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารรายชื่อนั้นในช่องแนบเอกสาร</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
กรรมการตรวจรับ	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● เมื่อใช้เมาส์คลิกที่ช่องนี้ผู้ใช้งานจะเห็นรายชื่อกรรมการตรวจรับทั้งหมด</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อกรรมการตรวจรับที่ต้องการโดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษร เพื่อให้ระบบสามารถกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 รายชื่อจากรายการที่ปรากฏ (ถ้าต้องการ)</li> <li>● ผู้ใช้งานต้องระบุกรรมการตรวจรับตามลำดับชั้นจาก โดยเรียงลำดับจาก กรรมการตรวจรับ 1 – กรรมการตรวจรับ 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>● ในกรณีที่มีรายชื่อกรรมการตรวจรับมากกว่า 6 ท่าน ให้ผู้ใช้งานแนบเอกสารรายชื่อนั้นในช่องแนบเอกสาร</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>





ผู้อนุมัติ*	จำเป็นต้องระบุอย่างน้อย 1 ท่าน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รายชื่อผู้อนุมัติจะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่อง</li> <li>• ผู้ใช้งานสามารถค้นหาชื่อผู้อนุมัติที่ต้องการโดยพิมพ์อย่างน้อย 2 ตัวอักษรเพื่อให้ระบบกรองและแสดงเฉพาะรายชื่อผู้อนุมัติที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>• ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 ชื่อผู้อนุมัติต่อ 1 ช่อง จากรายชื่อที่ปรากฏ</li> <li>• ชื่อช่องจะเปลี่ยนเป็นสีแดงหากผู้ใช้งานกดที่ช่องนี้แล้วไม่เลือกผู้อนุมัติ</li> <li>• ผู้ใช้งานต้องระบุผู้อนุมัติตามลำดับชั้นโดยเรียงลำดับจาก ผู้อนุมัติ 1 – ผู้อนุมัติ 4</li> <li>• ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
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 จากนั้นระบบจะแสดงผลแตกต่างกันไปตามแต่ละนามสกุลไฟล์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .pdf ระบบจะเปิดแท็บเบราว์เซอร์ใหม่เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารนั้น</li> <li>○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .jpg, .jpeg, .tiff, .png ระบบจะเปิดหน้าต่างขึ้นมาเพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารนั้น</li> <li>○ หากเป็นไฟล์นามสกุล .docx, .xlsx, .csv, .pptx หลังจากกดที่ชื่อไฟล์แล้วอาจจะมีหน้าต่างขึ้นมาถามผู้ใช้งานว่าต้องการบันทึกไฟล์ดังกล่าวไว้ที่ไหน หรือ อาจจะดาวน์โหลดเครื่องของ ผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ ซึ่งในส่วนนี้ขึ้นอยู่กับที่ตั้งค่าเว็บเบราว์เซอร์ที่เครื่องของผู้ใช้งาน</li> </ul> </li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงเอกสารแนบตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
หมายเหตุ	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 200 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ วันวรรค)</li> <li>• เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul>



		<p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
<p><b>ส่วนรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง มีเงื่อนไขการทำงาน ดังนี้</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</li> <li>2. ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มสินค้าที่อยู่นอกเหนือจากหมายเลขเอกสารที่ค้นหาได้ แต่รายการสินค้าที่ถูกเพิ่มเข้ามาผู้ใช้งานต้องระบุหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างที่เกี่ยวข้องเอง แล้วระบบจะดึงข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาแสดงให้อัตโนมัติ <u>ยกเว้นข้อมูลในส่วนรายละเอียดเอกสาร</u></li> </ol>		
	ปุ่มลบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กดที่ปุ่มนี้เพื่อลบแถวของสินค้าที่ไม่ต้องการ</li> <li>● หลังจากกดปุ่มนี้จะมีหน้าต่างให้ผู้ใช้งานยืนยันลบรายการ ซึ่งผู้ใช้งานเลือกดำเนินการจากหน้าต่างนี้ได้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ กดที่ปุ่ม “ไม่, กลับไปทำต่อ” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้เพื่อให้ผู้ใช้งานกลับไปทำงานต่อ</li> <li>○ กดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” ระบบจะลบแถวออกไปทันที</li> </ul> </li> </ul>
ลำดับ		<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> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะแสดงข้อมูลส่วนนี้ตามที่ปรากฏในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นให้อัตโนมัติ</p>
รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า*	จำเป็นต่อระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● สินค้าที่สามารถนำมาจัดซื้อจัดจ้างได้จะปรากฏเมื่อใช้เมาส์กดที่ช่องนี้</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถค้นหาสินค้าที่ต้องการได้โดยพิมพ์ชื่อสินค้า หรือ รหัสสินค้าอย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะสินค้าที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก</li> <li>● ให้ผู้ใช้งานเลือก 1 สินค้าจากรายการที่ปรากฏ</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>



รายละเอียด	ไม่จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่องนี้กรอกได้ไม่เกิน 254 ตัวอักษร (นับรวมถึงตัวหนังสือ ตัวเลข เครื่องหมาย และ วันวรรค)</li> <li>• เมื่อพิมพ์ครบตามจำนวนตัวอักษรที่กำหนดผู้ใช้งานจะไม่สามารถพิมพ์ตัวอักษรที่เกินต่อไปได้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
จำนวนรวม		ระบบจะคำนวณและแสดงจำนวนรวมของสินค้าแต่ละรายการที่ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างที่ช่องนี้ให้อัตโนมัติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
หน่วย		ระบบจะแสดงหน่วยตามที่ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ราคา/หน่วย*	จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้</li> <li>• ระบบจะเติมทศนิยม .00 หลังจำนวนเงินที่ผู้ใช้งานระบุให้อัตโนมัติ หากผู้ใช้งานไม่ได้ระบุทศนิยมที่ต้องการเอง</li> <li>• ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
ราคารวม*	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ระบบจะคำนวณและนำราคารวมมาแสดงในช่องนี้ให้อัตโนมัติ แต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</li> <li>• ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้นหากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้</li> <li>• ผู้ใช้งานจะระบุส่วนลดโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมัติ</li> <li>• ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
ส่วนลด (%)	ไม่จำเป็นต้องกรอก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลข จะไม่มีข้อมูลใดปรากฏในช่องนี้</li> <li>• ผู้ใช้งานจะระบุเครื่องหมาย % ต่อท้ายตัวเลขหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม % ต่อท้ายส่วนลดที่ระบุให้อัตโนมัติ</li> </ul>



		<p><b>หมายเหตุ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</li> <li>➤ เมื่อผู้ใช้งานระบุส่วนลด (บาท) ระบบจะคำนวณและแสดงส่วนลด (%) ให้อัตโนมัติ</li> </ul>
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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</li> <li>➤ เมื่อผู้ใช้งานระบุส่วนลด (%) ระบบจะคำนวณและแสดงส่วนลด (บาท) ให้อัตโนมัติ</li> </ul>
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> <p><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
มูลค่าภาษี		ระบบจะคำนวณและแสดงให้อัตโนมัติ และช่องนี้ไม่เปิดให้ผู้ใช้งานแก้ไข
ราคาสุทธิ		ระบบจะคำนวณและแสดงให้อัตโนมัติ และช่องนี้ไม่เปิดให้ผู้ใช้งานแก้ไข
หมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้าง*	จำเป็นต้องระบุ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ช่องนี้จะเปิดให้ผู้ใช้งานระบุหลังจากระบุรหัสสินค้า – ชื่อสินค้าแล้วเท่านั้น</li> <li>● หลังจากใช้เมาส์กดที่ช่องนี้จะปรากฏหน้าต่าง “เลือกใบขอซื้อขอจ้างที่เกี่ยวข้อง” พร้อมแสดงรายการใบขอซื้อขอจ้างที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ได้</li> </ul>



เลือกไว้ในตารางจัดซื้อจัดจ้างให้ผู้ใช้งานเลือก ดังภาพตัวอย่างนี้

เลือก	ลำดับ	เลขที่ขอซื้อของจ้าง	ประเภทหรือชื่อของจ้าง	เรื่อง	ยอดใบเสนอ	ยอดใบเสนอหรือ	จำนวน	หน่วย	ผู้ขาย/ผู้ให้บริการ	ผู้เลือก
<input type="checkbox"/>	1.	WPR163100005	ผ่านการจัดซื้อ	This is a subject	20.00	20.00	1	ม้วน	This is a vendor name	sysadmin
<input type="checkbox"/>	2.	WPR163100006	ผ่านการจัดซื้อ	This is a subject	20.00	20.00	1	ม้วน	This is a vendor name	sysadmin
<input type="checkbox"/>	3.	WPR163100007	ผ่านการจัดซื้อ	This is a subject	20.00	20.00	1	ม้วน	This is a vendor name	sysadmin
<input type="checkbox"/>	4.	WPR163100008	ผ่านการจัดซื้อ	This is a subject	20.00	20.00	1	ม้วน	This is a vendor name	sysadmin
<input type="checkbox"/>	5.	WPR163100009	ผ่านการจัดซื้อ	This is a subject	20.00	20.00	1	ม้วน	This is a vendor name	sysadmin
<input type="checkbox"/>	6.	WPR163100010	ผ่านการจัดซื้อ	This is a subject	20.00	20.00	1	ม้วน	This is a vendor name	sysadmin

### วิธีการเลือกใบขอซื้อของจ้างที่เกี่ยวข้อง

- ให้ผู้ใช้งานเลือกใบขอซื้อของจ้างจากรายการที่ปรากฏ (เลือกได้มากกว่า 1 หมายเลข)
- ผู้ใช้งานสามารถค้นหาใบขอซื้อของจ้างที่ต้องการได้โดยพิมพ์หมายเลขเอกสารที่ต้องการค้นหาอย่างน้อย 2 ตัวอักษร จากนั้นกดปุ่ม Enter ที่คีย์บอร์ด แล้วระบบจะกรองข้อมูลและแสดงเฉพาะรายการที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้ใช้งานเลือก
- ให้กดที่ปุ่ม “ตกลง” หากเลือกรายการที่ต้องการได้แล้ว
- หลังจากกดปุ่ม “ตกลง” ในหน้าต่างนั้นแล้วรายการที่ผู้ใช้งานเลือกพร้อมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจะมาแสดงในตารางจัดซื้อจัดจ้าง
- ผู้ใช้งานสามารถเพิ่ม/ลบแถวข้อมูลหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างได้ ดังนี้
  - วิธีการเพิ่มแถว
    - กดที่ปุ่ม [+] จากนั้นระบบจะเพิ่มแถวด้านล่างให้ทีละ 1 แถว
  - วิธีการลบแถวที่ไม่ต้องการ
    - กดที่ปุ่ม ⊖ ที่แสดงในคอลัมน์ด้านหน้าของหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้าง จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างขึ้นมาให้ผู้ใช้งานเลือกดำเนินการ
    - หากผู้ใช้งานเลือกกดที่ปุ่ม “ใช่, ยืนยันลบ” จากหน้าต่างที่ปรากฏ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นจะถูกลบออกไปทั้งหมด (ลบข้อมูลคอลัมน์ตั้งแต่ศูนย์ กำไรขาดทุนไปจนถึงคอลัมน์รายการผูกพัน)
- ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้

หมายเหตุ:



		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อของจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมัติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</li> <li>2. ใบขอซื้อของจ้างที่จะมาปรากฏในหน้าต่าง “เลือกใบขอซื้อของจ้างที่เกี่ยวข้อง” มีแค่ 2 ประเภท เท่านั้น คือ “ขอซื้อของจ้าง ตาม พรบ.” และ “ยืมเงินทตรง” ที่ผ่านการอนุมัติแล้วเท่านั้น</li> </ol>
ศูนย์กำไรขาดทุน		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
โครงการ		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
รหัสสินค้า - ชื่อสินค้า		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
รายละเอียด		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
จำนวน*	ระบบแสดงให้อัตโนมัติ, แก้ไขได้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบจะดึงจำนวนสินค้าที่ได้ระบุไว้ในขั้นตอนขอซื้อของจ้าง แต่ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนแปลงตัวเลขได้</li> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานพิมพ์อย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีอะไรปรากฏในช่องนี้</li> <li>● ปุ่มส่งตรวจจะไม่ทำงานหากผู้ใช้งานไม่ระบุข้อมูลในช่องนี้</li> </ul> <p><b>หมายเหตุ:</b> ตัวเลขที่กรอกในช่องนี้จะถูกนำไปคำนวณและนำผลลัพธ์ที่ได้ไปแสดงในช่อง “จำนวนรวม”</p>
หน่วย		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
ราคากลาง		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
ราคา/หน่วย		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
ราคารวม		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
ส่วนลด (%)		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
ส่วนลด (บาท)		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
VAT Code		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
ราคาสุทธิ		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
คลังสินค้า		ข้อมูลนี้จะแสดงให้อัตโนมัติตามหมายเลขขอซื้อของจ้างที่เลือกและแก้ไขไม่ได้
รายการผูกพัน	ปุ่มเพื่อดูข้อมูลรายการผูกพัน	ให้กดที่ปุ่ม  หลังจากนั้นหน้าต่างข้อมูลรายการผูกพันจะปรากฏให้ผู้ใช้งานต้องการดูรายละเอียดข้อมูลรายการผูกพันของแต่ละหมายเลขเอกสารขอซื้อ



		<p>ขอจ้าง ดังภาพ</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 10px; text-align: center;"> <p><b>ข้อมูลรายการผูกพัน</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th>เลขที่ผูกพัน</th> <th>งบประมาณ - ชื่อของงบประมาณ</th> <th>ปีงบ</th> <th>ผูกพันคงเหลือ</th> <th>ผูกพันที่ต้องการ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>BR163100003</td> <td>1) 64.10.TU000000.01.01.01.01.100.110.11001</td> <td>2564</td> <td>99,730.00</td> <td>20.00</td> </tr> <tr> <td>BR163100003</td> <td>1) 64.10.TU000000.01.01.01.01.100.110.11001</td> <td>2564</td> <td>99,730.00</td> <td>10.00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-top: 10px; text-align: center; border: 1px solid gray; padding: 5px; display: inline-block;">เปิดหน้าต่างนี้</p> </div>	เลขที่ผูกพัน	งบประมาณ - ชื่อของงบประมาณ	ปีงบ	ผูกพันคงเหลือ	ผูกพันที่ต้องการ	BR163100003	1) 64.10.TU000000.01.01.01.01.100.110.11001	2564	99,730.00	20.00	BR163100003	1) 64.10.TU000000.01.01.01.01.100.110.11001	2564	99,730.00	10.00
เลขที่ผูกพัน	งบประมาณ - ชื่อของงบประมาณ	ปีงบ	ผูกพันคงเหลือ	ผูกพันที่ต้องการ													
BR163100003	1) 64.10.TU000000.01.01.01.01.100.110.11001	2564	99,730.00	20.00													
BR163100003	1) 64.10.TU000000.01.01.01.01.100.110.11001	2564	99,730.00	10.00													

### สรุปยอดผูกพันและรายการผูกพัน

ลำดับ	ระบบจะแสดงลำดับรายการผูกพันให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
หมายเลขเอกสารผูกพัน	ระบบจะแสดงหมายเลขเอกสารผูกพันทั้งหมดที่ได้ระบุไว้ในตารางจัดซื้อจัดจ้างในช่องนี้ให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
รหัสงบประมาณ	ระบบจะแสดงรหัสงบประมาณทั้งหมดที่ได้ระบุไว้ในตารางจัดซื้อจัดจ้างในช่องนี้ให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ผูกพันตั้งต้น	ระบบจะแสดงจำนวนเงินผูกพันตั้งต้นของแต่ละรหัสงบประมาณที่ช่องนี้ให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
มูลค่าที่ขอซื้อขอจ้าง	ระบบจะแสดงจำนวนเงินตามที่ปรากฏในเอกสารขอซื้อขอจ้างที่ผู้ใช้งานได้เลือกเพื่อนำมาจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
มูลค่าจัดซื้อจัดจ้างครั้งนี้	ระบบจะคำนวณและแสดงยอดรวมทั้งหมดของการจัดซื้อจัดจ้างในช่องนี้ให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ผูกพันคงเหลือ	ระบบจะคำนวณและแสดงจำนวนเงินผูกพันคงเหลือของแต่ละรหัสงบประมาณที่ช่องนี้ให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้

### สรุปยอดเงิน

ราคารวม	ระบบจะคำนวณและแสดงราคารวมให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ส่วนลด (ท้ายบิล)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่จำเป็นต้องกรอกช่องนี้</li> <li>● ช่องนี้รองรับเฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากผู้ใช้งานระบุอย่างอื่นที่ไม่ใช่ตัวเลขจะไม่มีข้อมูลใดปรากฏ</li> <li>● ผู้ใช้งานจะระบุส่วนลดโดยใส่จุดทศนิยมหรือไม่ก็ได้ เพราะระบบจะเติม .00 ต่อท้ายราคาที่ระบุให้อัตโนมติ</li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;"><b>หมายเหตุ:</b> หากผู้ใช้งานใช้วิธีการค้นหาด้วยหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างระบบจะดึงข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในหมายเลขเอกสารขอซื้อขอจ้างนั้นมาแสดงเป็นค่าเริ่มต้นให้อัตโนมติแต่ผู้ใช้งานสามารถแก้ไขได้</p>
ราคารวมก่อนภาษี	ระบบจะคำนวณและแสดงราคารวมก่อนภาษีที่ช่องนี้ให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	ระบบจะคำนวณและแสดงภาษีมูลค่าเพิ่มที่ช่องนี้ให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้
ยอดเงินสุทธิ	ระบบจะคำนวณและแสดงยอดเงินสุทธิที่ช่องนี้ให้อัตโนมติและผู้ใช้งานแก้ไขไม่ได้



## ส่งขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ปุ่มส่งตรวจ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กดปุ่มนี้เพื่อส่งรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ</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>● ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในหน้าการทำงานที่เป็นกรอก/ระบุข้อมูลเท่านั้น</li> <li>● ผู้ใช้งานจำเป็นต้องกรอก/ระบุข้อมูลอย่างน้อย 1 ช่อง หรือ 1 ตัวอักษร ไมเช่นนั้นปุ่มบันทึกร่างจะไม่ทำงาน</li> <li>● ผู้ใช้งานสามารถบันทึกร่างเอกสารที่กำลังจัดทำอยู่เมื่อไหร่ก็ได้ แม้ว่าจะไม่ได้กรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมายดอกจัน (*)</li> </ul>
หน้าต่างแสดงบันทึกร่างสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หากบันทึกร่างสำเร็จจะมีหน้าต่างแสดงให้ผู้ใช้งานทราบ</li> <li>● หลังจากบันทึกร่างสำเร็จแล้วผู้ใช้งานยังคงระบุข้อมูลในหน้าทำรายการต่อไปได้</li> </ul>











	<ul style="list-style-type: none"> <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>
---	--





### ดูตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ปุ่มดูตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในหน้าการทำงานเท่านั้น</li> <li>• หลังจากกดที่ปุ่มนี้ ระบบจะเปิดหน้าต่างเบราว์เซอร์ใหม่ เพื่อแสดงเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 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> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความยาว)</li> </ul> </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> </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>
--	---

### ยกเลิกการสร้างเอกสาร

ปุ่มยกเลิก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มนี้จะปรากฏเมื่ออยู่ในกรอก/ระบุรายละเอียดเท่านั้น</li> <li>● กดที่ปุ่มนี้เพื่อยกเลิกข้อมูลที่ได้กรอก/ระบุไว้ทั้งหมด</li> </ul>
หน้าต่างยืนยันยกเลิกรายการ	<p>หลังจากกดปุ่ม “ยกเลิก” ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบและให้เลือกตัดสินใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป 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>
-----------------	--







### พิมพ์ใบสั่งซื้อส่งจ้าง

ปุ่มพิมพ์ใบสั่งซื้อส่งจ้าง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มนี้จะปรากฏหากส่งตรวจสำเร็จ</li> <li>● หลังจากกดที่ปุ่มนี้ ระบบจะเปิดหน้าต่างเบราว์เซอร์ใหม่ เพื่อแสดงเอกสารใบสั่งซื้อส่งจ้าง ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกดำเนินการเกี่ยวกับบันทึกข้อความได้ ดังนี้</li> </ul>
----------------------------	--



	<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> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความยาว)</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> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อขยายขนาดเอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อย่อขนาดเอกสาร</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความกว้าง)</li> <li>○ กดที่ปุ่ม  เพื่อแสดงเอกสารแบบเต็มหน้าจอ (ตามความยาว)</li> </ul> </li> </ul>
-----------------	---

## ยกเลิกเอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่สร้างไว้หรือที่ส่งตรวจไปแล้ว

เอกสารที่ผู้ใช้งานสามารถยกเลิกได้ต้องเป็นเอกสารที่อยู่ในสถานะ “ร่าง” หรือเอกสารที่ส่งตรวจไปแล้วแต่ยังไม่ได้รับผลการอนุมัติเท่านั้น

ปุ่มยกเลิกเอกสารนี้	กดที่ปุ่มนี้หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกเอกสารที่ได้ส่งตรวจหรือได้บันทึกไปแล้ว
หน้าต่างยืนยันยกเลิกเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ปุ่มนี้จะปรากฏหลังจากส่งตรวจสำเร็จ</li> <li>● หลังจากกดปุ่ม “ยกเลิกเอกสารนี้” ระบบจะขึ้นหน้าต่างแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทราบและให้เลือกตัดสินใจว่าต้องการดำเนินการอย่างไรกับข้อมูลที่ได้กรอกไป ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ไม่ต้องการยกเลิก” ระบบจะปิดหน้าต่างนี้ไป และเอกสารก็จะยังคงอยู่ในสถานะเดิม</li> <li>○ ถ้าเลือกกดที่ปุ่ม “ยืนยันยกเลิกเอกสาร” ระบบยกเลิกเอกสารทันที และเอกสารนี้จะไม่ไปปรากฏในฝั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul> </li> </ul>



---

**หมายเหตุ :** หากยกเลิกเอกสารไปแล้ว ผู้ใช้งานจะไม่สามารถส่งเอกสารที่ยกเลิกไป  
ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาได้อีก และผู้ใช้งานจำเป็นต้องสร้างเอกสารใหม่

---

