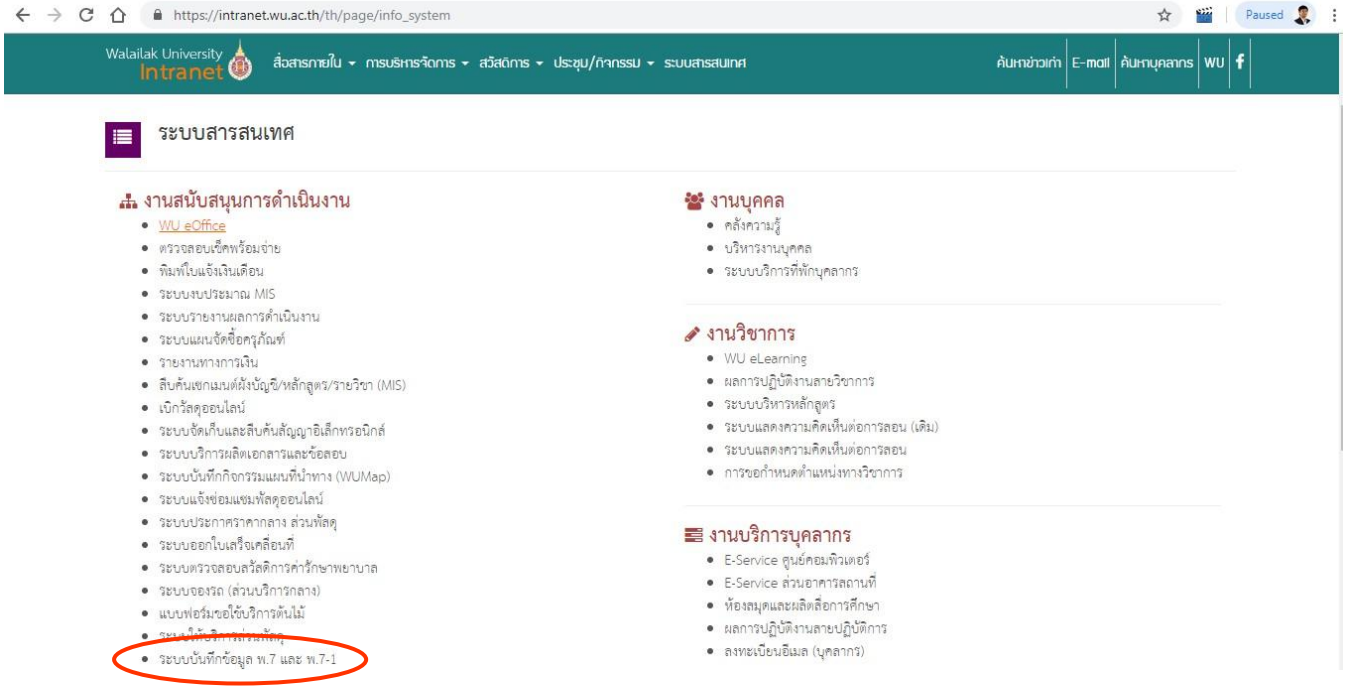
คู่มือการใช้งาน
ระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.๗ และ พ.๗-๑

๑. การเข้าใช้งานระบบ

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ผ่าน ๒ ช่องทาง ดังนี้คือ

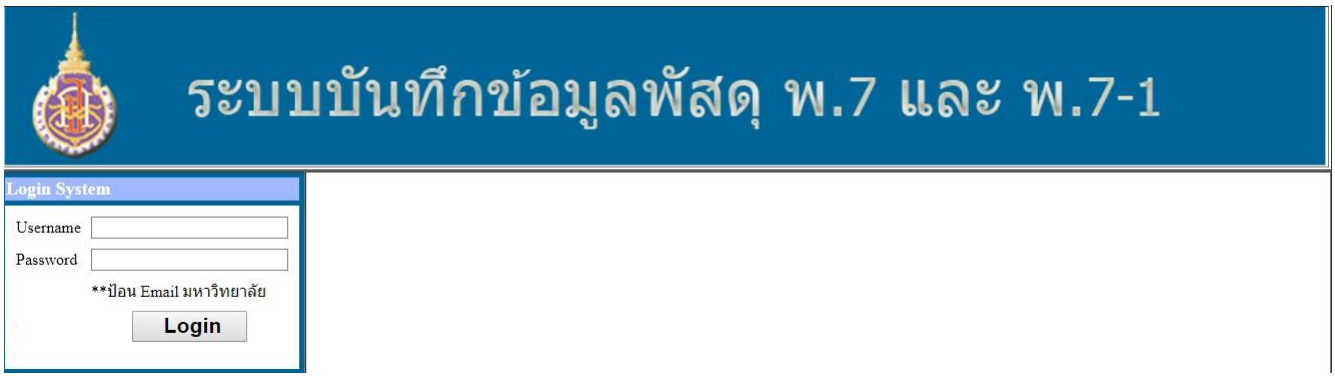
๑) เข้าใช้งานผ่าน intranet.wu.ac.th แล้วเลือกหัวข้อระบบบันทึกข้อมูลพัสดุ พ.๗ และ พ.๗-๑ หรือ

๒) เข้าใช้งานโดยตรงที่ url : account.wu.ac.th/dps/ps/first.php

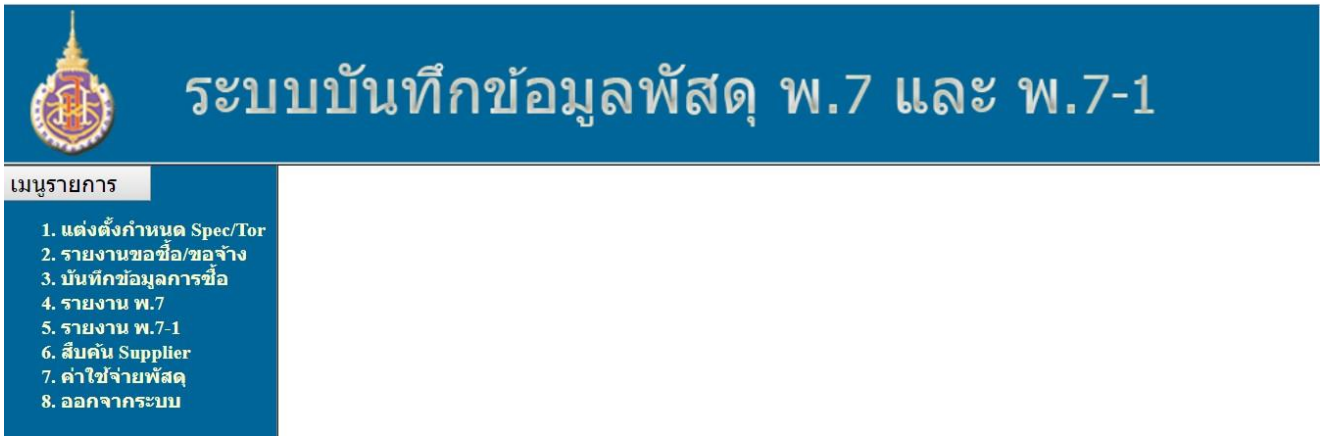


๒. การ Login เข้าสู่ระบบ

ระบบจะให้ผู้ใช้งานป้อน Username และ Password ให้ผู้ใช้งานป้อนโดยใช้รหัสเดียวกับ Email ของมหาวิทยาลัย



หลังจากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอและเมนูรายการ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกทำรายการตามต้องการได้ ดังภาพข้างล่าง



โดยปกติ ในการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ใช้งานจะต้องดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

๑. เมนูรายการ “**แต่งตั้งกำหนด Spec/Tor**” เป็นเมนูที่ให้ต้องดำเนินการก่อนการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๒๑ แห่งระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง ที่กำหนดให้ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งทำหน้าที่ร่างกำหนด Spec/Tor เพื่อใช้ในการขอซื้อ/ขอจ้าง

๒. เมนูรายการ “**รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง**” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกรายงานขอซื้อขอจ้างต่อผู้มีอำนาจก่อนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามข้อ ๒๒ แห่งระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

๓. เมนูรายการ “**บันทึกข้อมูลการซื้อ**” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงาน ซึ่งใช้รายงานผลด้วย พ.๗ และ พ.๗-๑ เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถรายงานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างไปยังกรมบัญชีกลางได้ครบถ้วน

๔. เมนูรายการ “**รายงาน พ.๗**” เป็นเมนูรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างในอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

๕. เมนูรายการ “**รายงาน พ.๗-๑**” เป็นเมนูรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างเกินอำนาจของหัวหน้าหน่วยงาน

๖. เมนูรายการ “**สืบค้น Supplier**” เป็นเมนูเพื่อให้ผู้ใช้งานสามารถสืบค้นข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างรายการที่เคยซื้อหรือจ้างที่ถูกบันทึกในระบบแล้ว

๗. เมนูรายการ “**ค่าใช้จ่ายพัสดุ**” เป็นเมนูแสดงค่าใช้จ่ายวงเงินเล็กน้อยที่เข้าข่ายต้องทำตามระเบียบพัสดุหรือไม่

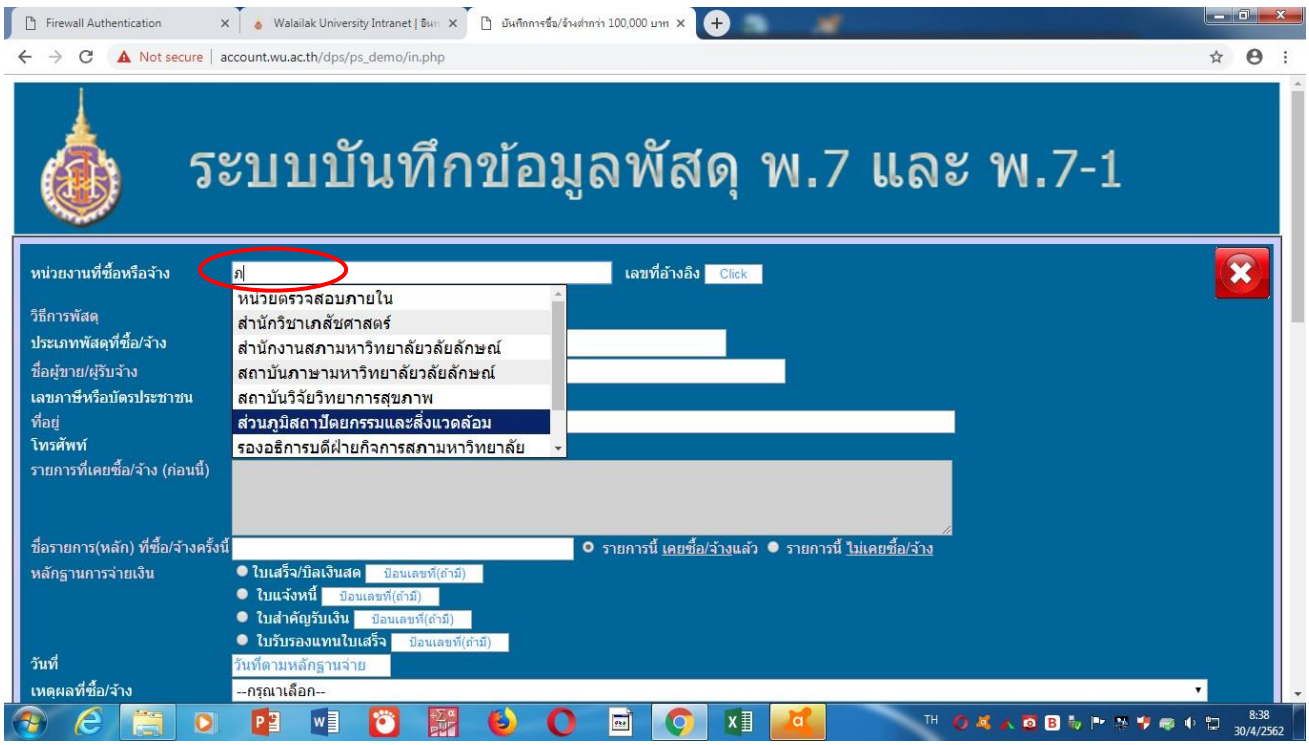
๘. เมนูรายการ “**ออกจากระบบ**” เป็นเมนูที่ใช้สำหรับออกจากระบบนี้

๓. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง

คู่มือนี้จะจัดทำเฉพาะขั้นตอนของการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อ/จัดจ้าง ซึ่งจะอยู่ในเมนูรายการ “**๓. บันทึกข้อมูลการซื้อ**” เท่านั้น โดยเมื่อผู้ใช้งานคลิกเลือกทำเมนูรายการนี้ ผู้ใช้งานจะเห็นหน้าจอดังภาพในหน้าถัดไป

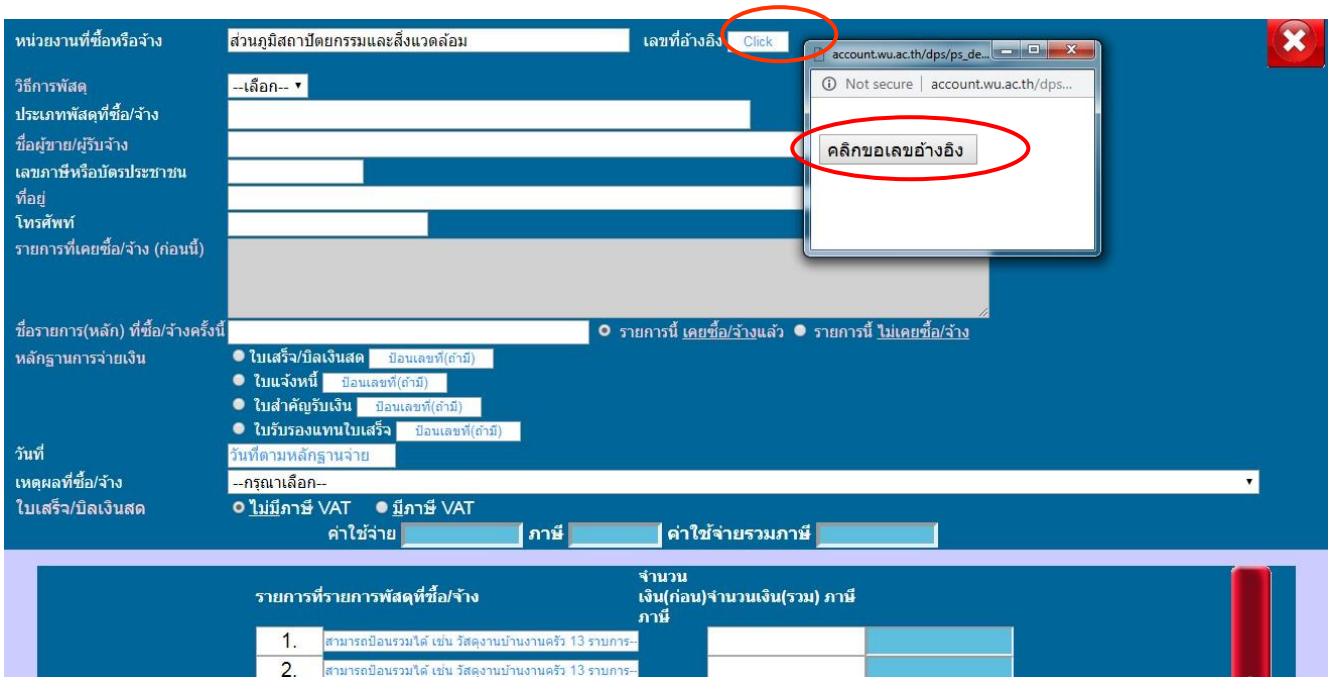
ตัวอย่างการบันทึก สมมุติว่า หน่วยงานที่ซื้อหรือจ้างคือ ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม ได้ซื้อวัสดุการเกษตร จากร้านนิวเพื่อนเกษตร ซึ่งได้ซื้อและได้รับหลักฐานการจ่ายเงิน คือใบเสร็จรับเงิน เมื่อวันที่ ๓๐/๐๔/๒๕๖๒ เลขที่ใบเสร็จ ๑๒๓/๒๕๖๒ จำนวนรายการทั้งหมด ๑๒ รายการ โดยมีจำนวนเงินรวมตามใบเสร็จคือ ๑,๒๕๐ บาท ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อมจะบันทึกข้อมูลในระบบดังนี้

๑) ช่อง “**หน่วยงานที่ซื้อหรือจ้าง**” ให้ผู้ใช้งานป้อนบางส่วนของชื่อ ระบบจะแสดงชื่อหน่วยงานขึ้นมา แล้วให้คลิกที่ชื่อของหน่วยงานที่ปรากฏด้านล่าง ระบบก็จะดึงข้อมูลมาใส่ในช่องให้อัตโนมัติ

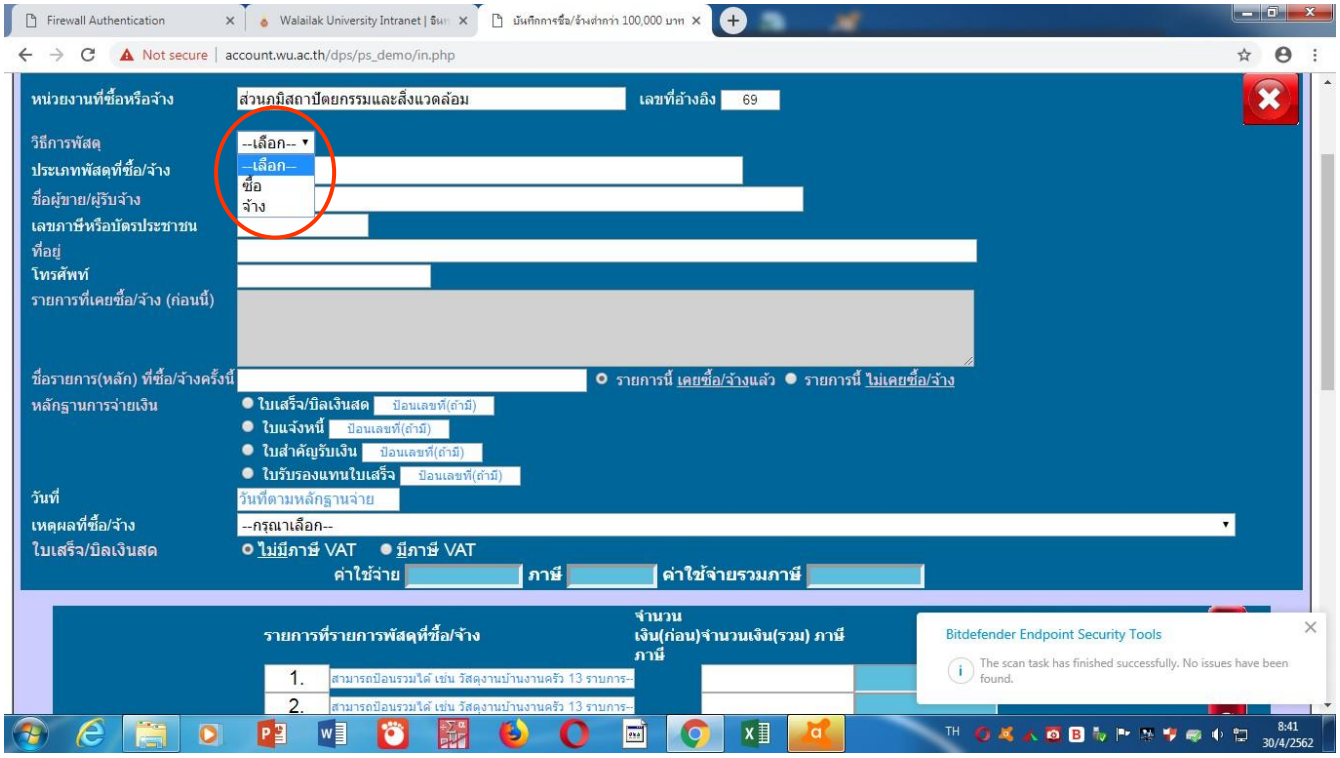


๒) ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “Click” ในช่องเลขที่อ้างอิง เมื่อคลิกแล้วระบบก็จะปรากฏหน้าต่าง Popup กล่องข้อความเล็ก ๆ ขึ้นมา ให้คลิกไปที่ปุ่ม “**คลิกขอเลขอ้างอิง**” ระบบก็จะให้เลขอ้างอิงโดยจะปรากฏเลขอ้างอิงในช่องเลขที่อ้างอิงโดยอัตโนมัติ ดังภาพข้างล่าง

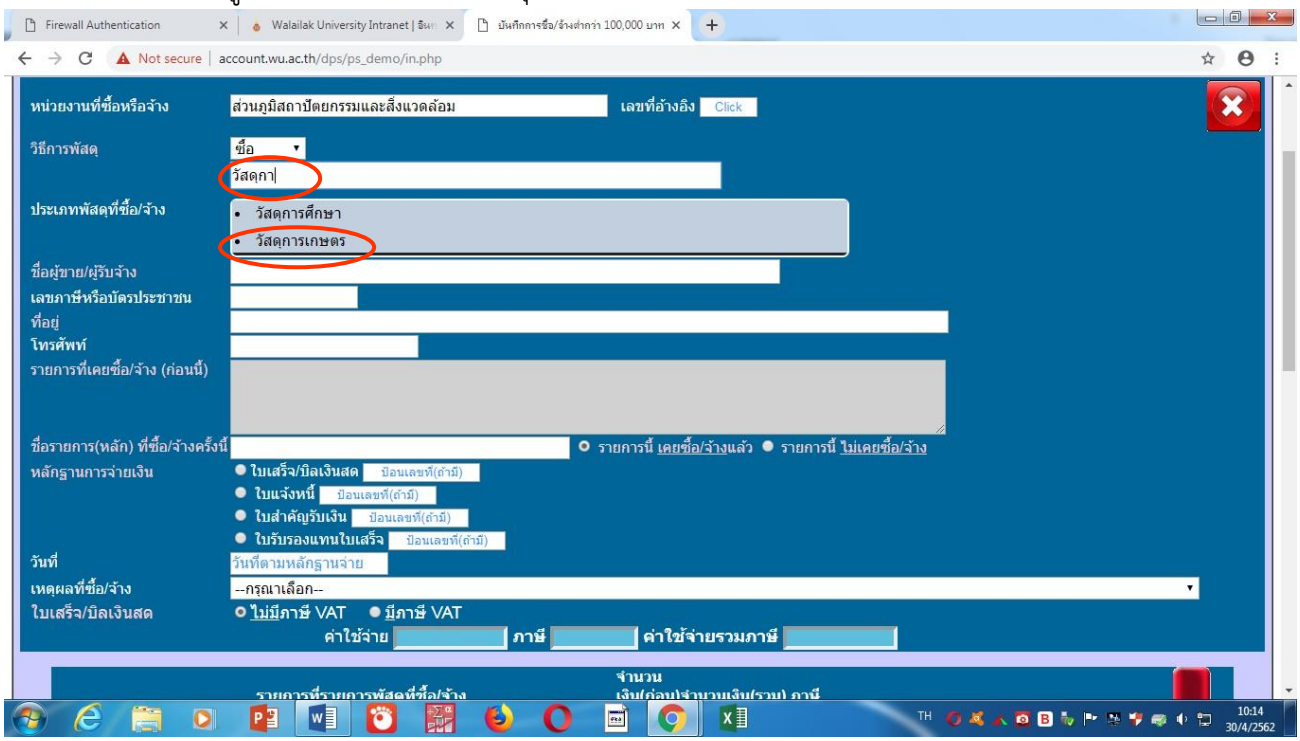
(หมายเลขอ้างอิงนี้ : ให้ผู้ใช้งานจดไว้เพื่อใช้อ้างอิงในการทำรายงาน พ.๗ หรือ พ.๗-๑ ต่อไปด้วย)



๓) ช่อง “**วิธีการพัสดุ**” ให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะซื้อหรือจ้าง ดังภาพข้างล่าง

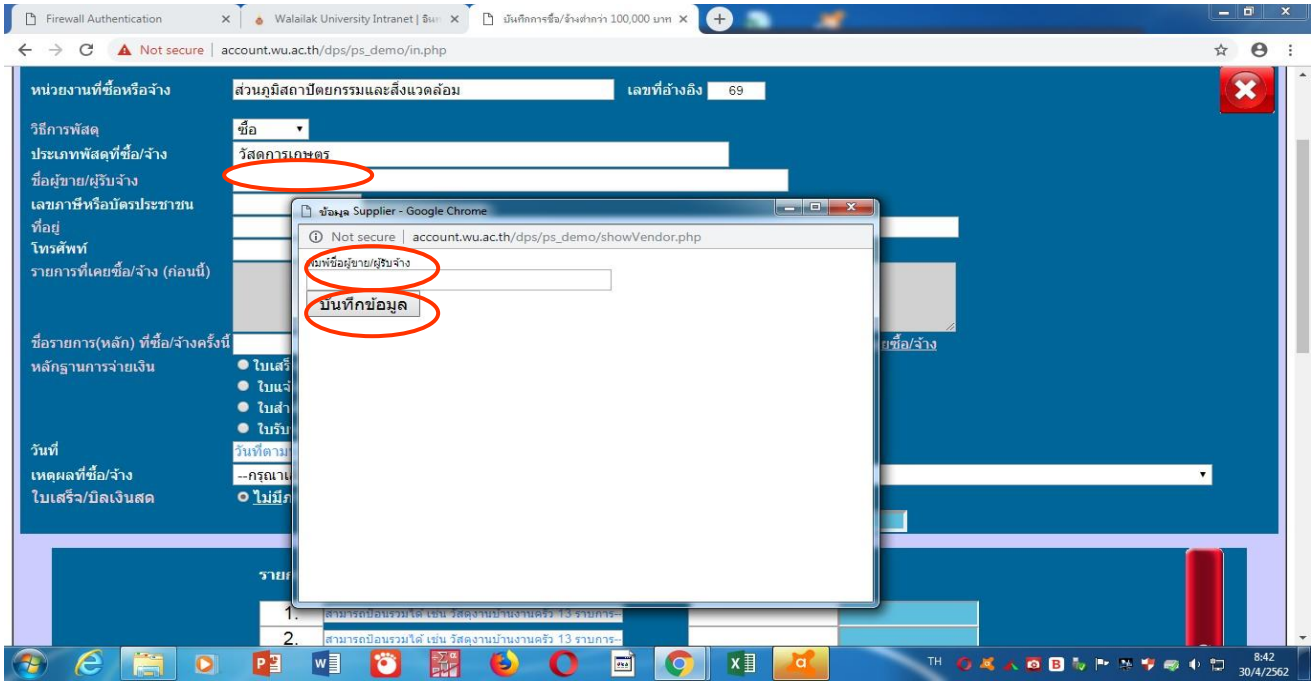


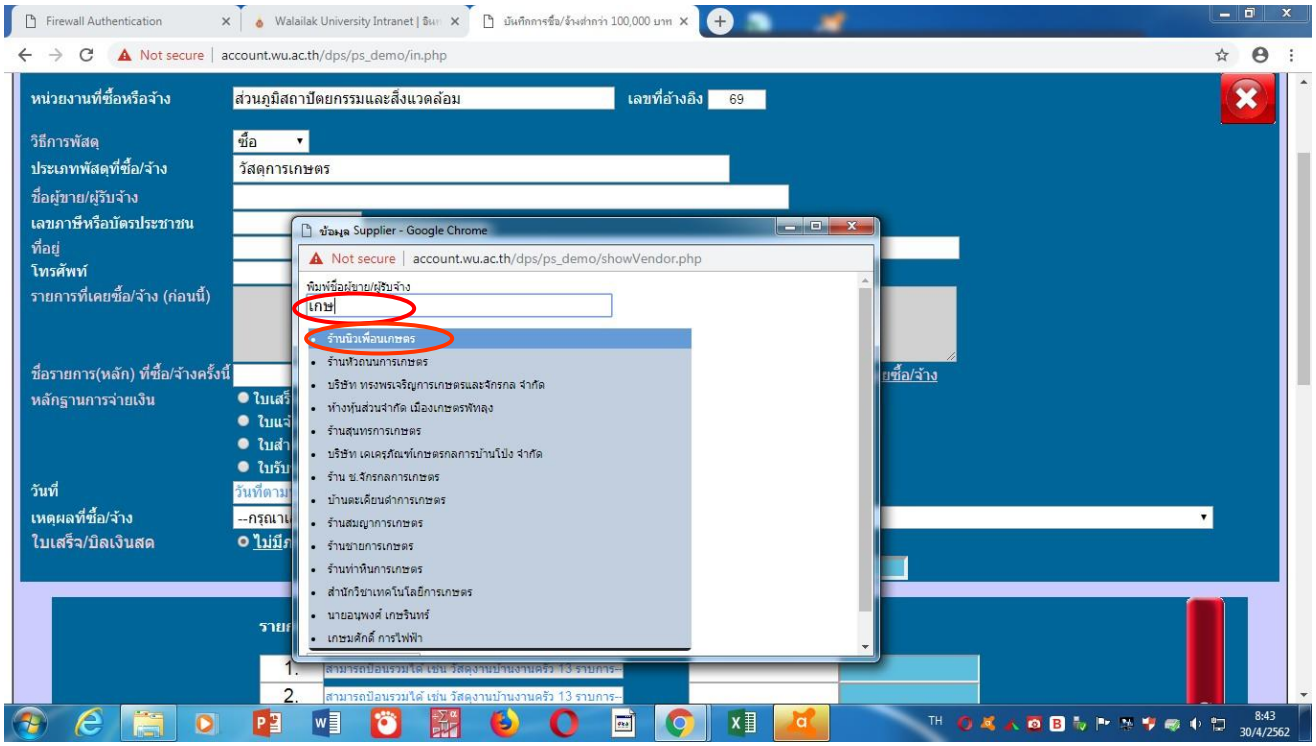
๔) ช่อง “**ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง**” ให้ผู้ใช้งานป้อนบางส่วนของประเภทพัสดุ เช่น ต้องการจะเลือกประเภทเป็น “วัสดุการเกษตร” ก็อาจป้อนเพียงบางส่วนของคำ เช่น ป้อนคำว่า “เกษตร” ระบบจะปรากฏคำเต็มให้ดังภาพด้านล่าง เมื่อปรากฏแล้ว ให้คลิกที่ประเภทด้านล่างให้ตรงกับประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง เมื่อคลิกแล้วระบบก็จะดึงข้อมูลมาไว้ในช่องประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้างให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพด้านล่าง



๕) ช่อง “**ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง**” ให้ผู้ใช้งานคลิก ๑ ครั้ง ระบบก็จะปรากฏหน้าต่าง Popup กล่องข้อความขึ้นมา ให้ป้อนบางส่วนของชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ซึ่งเมื่อปรากฏชื่อด้านล่างแล้วให้คลิกที่ชื่อนั้น แล้วคลิกที่ปุ่ม “**บันทึกข้อมูล**” ระบบก็จะดึงฐานข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้างมาป้อนให้โดยอัตโนมัติ ทั้งนี้หากในช่องเลขภาษีหรือบัตรประชาชน ที่อยู่ และโทรศัพท์มีค่าว่าง และถ้าผู้ใช้งานทราบข้อมูลเหล่านี้ ให้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อประโยชน์ในการอ้างอิงครั้งต่อ ๆ ไปด้วย ดังภาพในหน้าถัดไป

***** หมายเหตุ :** **<u>กรณีการจัดซื้อที่ใช้หลักฐานการจ่ายเงินเป็น “ใบสำคัญรับเงิน” หรือ “ใบรับรองแทนใบเสร็จ” หากผู้ใช้งานไม่ทราบหรือไม่อาจทราบชื่อผู้รับเงินได้ ให้ผู้ใช้งานป้อนชื่อของผู้ซื้อในช่องผู้ขายหรือผู้รับจ้าง แทน</u>**

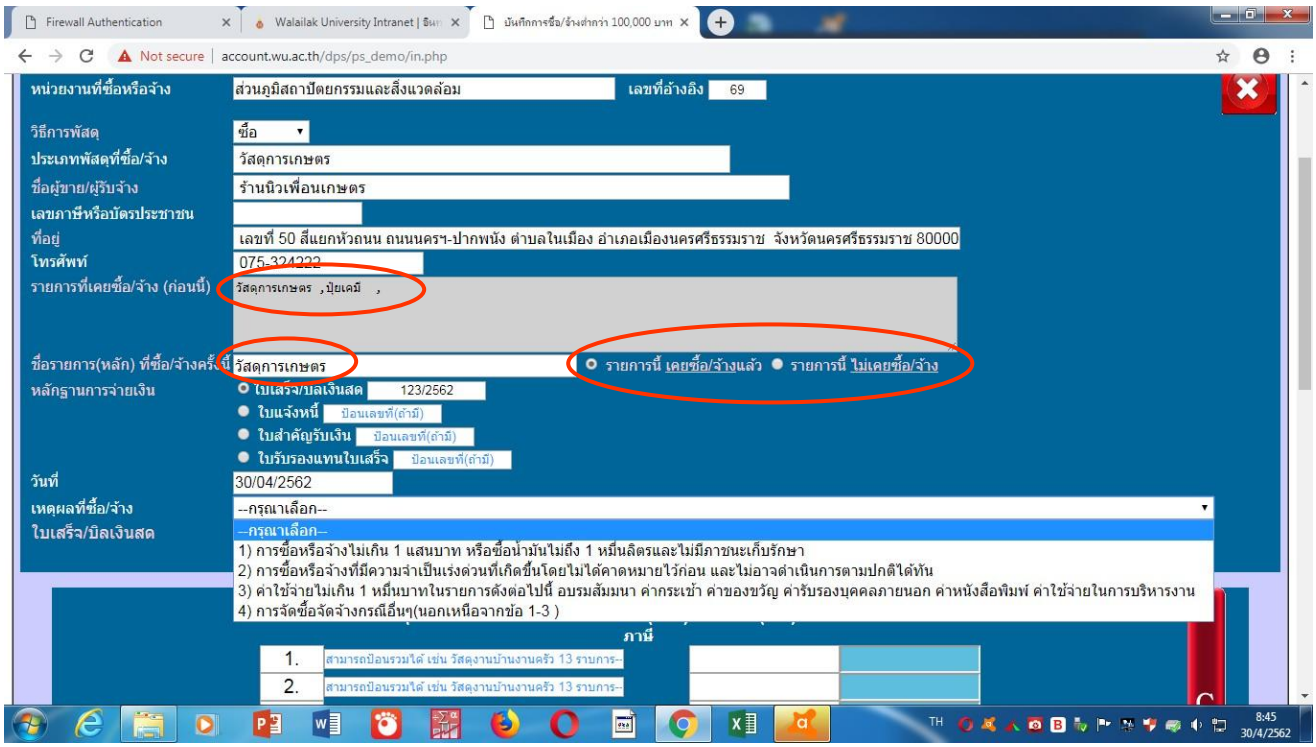

Firewall Authentication
Walailak University Intranet
บันทึกการซื้อ/จ้างสำหรับ 100,000 บาท
Not secure | account.wu.ac.th/dps/ps_demo/in.php
หน่วยงานที่ซื้อหรือจ้าง
ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
เลขที่อ้างอิง
69
วิธีการพัสดุ
ซื้อ
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
วัสดุการเกษตร
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
เลขภาษีหรือบัตรประชาชน
ที่อยู่
โทรศัพท์
รายการที่เคยซื้อ/จ้าง (ก่อนนี้)
ชื่อรายการ(หลัก) ที่ซื้อ/จ้างครั้งนี้
หลักฐานการจ่ายเงิน
วันที่
เหตุผลที่ซื้อ/จ้าง
ใบเสร็จ/บิลเงินสด
ข้อมูล Supplier - Google Chrome
Not secure | account.wu.ac.th/dps/ps_demo/showVendor.php
พิมพ์ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
บันทึกข้อมูล
8:42
30/4/2562


Firewall Authentication
Walailak University Intranet
บันทึกการซื้อ/จ้างสำหรับ 100,000 บาท
Not secure | account.wu.ac.th/dps/ps_demo/in.php
หน่วยงานที่ซื้อหรือจ้าง
ส่วนภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
เลขที่อ้างอิง
69
วิธีการพัสดุ
ซื้อ
ประเภทพัสดุที่ซื้อ/จ้าง
วัสดุการเกษตร
ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
เลขภาษีหรือบัตรประชาชน
ที่อยู่
โทรศัพท์
รายการที่เคยซื้อ/จ้าง (ก่อนนี้)
ชื่อรายการ(หลัก) ที่ซื้อ/จ้างครั้งนี้
หลักฐานการจ่ายเงิน
วันที่
เหตุผลที่ซื้อ/จ้าง
ใบเสร็จ/บิลเงินสด
ข้อมูล Supplier - Google Chrome
Not secure | account.wu.ac.th/dps/ps_demo/showVendor.php
พิมพ์ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
เกษ
ร้านชัวเพื่อนเกษตร
ร้านหัวถนนการเกษตร
บริษัท ทรงพรเจริญการเกษตรและจักรกล จำกัด
ห้างหุ้นส่วนจำกัด เมืองเกษตรพัทลุง
ร้านสุนทรการเกษตร
บริษัท เคเครุภัณฑ์เกษตรกลการบ้านโป่ง จำกัด
ร้าน ช.จักรกลการเกษตร
บ้านตะเคียนดำการเกษตร
ร้านสมญาการเกษตร
ร้านขายการเกษตร
ร้านท่าหินการเกษตร
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร
นายอนุพงศ์ เกษรินทร์
เกษมศักดิ์ การไฟฟ้า
8:43
30/4/2562

๖) ช่อง “**รายการที่เคยซื้อ/จ้าง (ก่อนนี้)**” หากชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีอยู่ในฐานข้อมูลแล้ว ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลมาแสดงให้เห็นด้วยว่า มหาวิทยาลัยเคยซื้อหรือจ้างกับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในรายการอะไรไว้แล้วบ้าง

๗) ช่อง “**รายการ(หลัก) ที่ซื้อหรือจ้างครั้งนี้**” ให้ผู้ใช้งานป้อนชื่อรายการหรือกลุ่มรายการที่ซื้อหรือจ้างในครั้งนี้เท่านั้น (ไม่ต้องระบุจำนวนที่ซื้อหรือจ้าง)

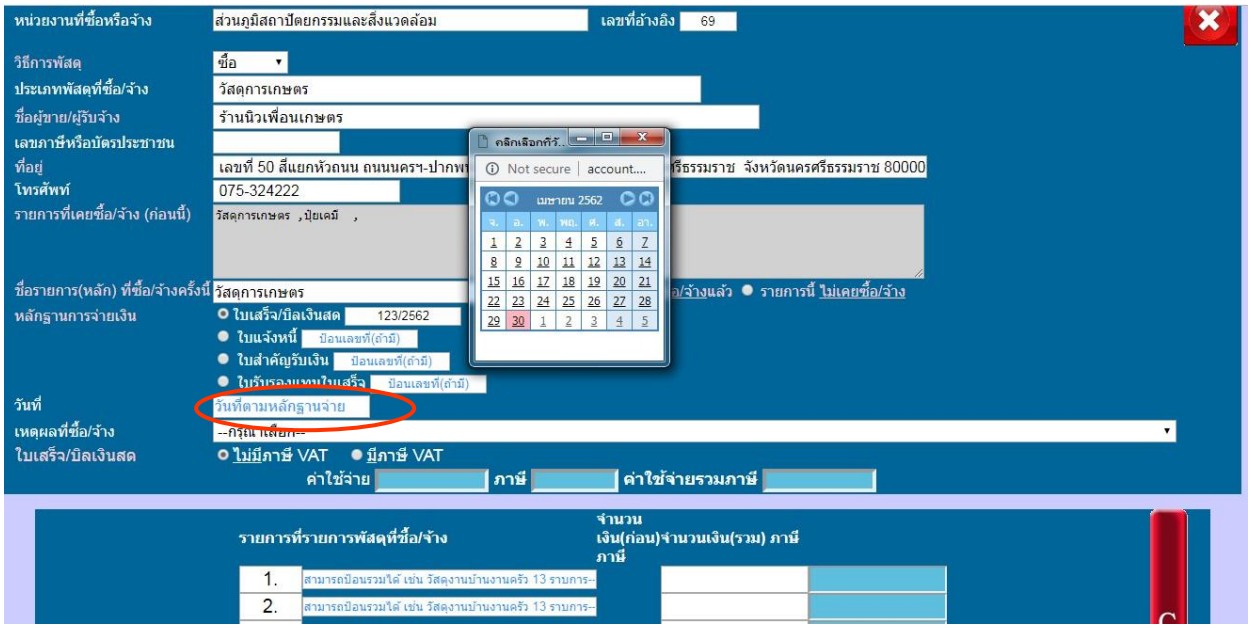
ทั้งนี้ หาก<u>รายการหรือกลุ่มรายการที่ผู้ใช้งานซื้อหรือจ้างในครั้งนี้</u> **เหมือนกับ** รายการหรือกลุ่มรายการที่ปรากฏใน “**รายการที่เคยซื้อ/จ้าง (ก่อนนี้)**” ด้วย ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “รายการนี้ <u>เคยซื้อ/จ้างแล้ว</u>” ซึ่งระบบจะ default ให้แล้ว แต่หาก <u>รายการหรือกลุ่มรายการที่คุณซื้อหรือจ้างในครั้งนี้</u> ยังไม่เคยซื้อหรือจ้างมาก่อน ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ “รายการนี้ <u>ไม่เคยซื้อ/จ้าง</u>” ทั้งนี้เพื่อระบบจะได้เพิ่มรายการนี้ในฐานข้อมูลผู้ขายรายนี้เพื่อแสดงในครั้งต่อ ๆ ไป ดังภาพข้างล่าง



๘) ช่อง “**หลักฐานการจ่ายเงิน**” จะมีรายการให้ผู้ใช้งานเลือกหลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้ใช้งานได้รับ ซึ่งได้แก่ ๑) ใบเสร็จ/บิลเงินสด ๒) ใบแจ้งหนี้ ๓) ใบสำคัญรับเงิน และ ๔) ใบรับรองแทนใบเสร็จ

ทั้งนี้หากมีเลขที่ใบเสร็จ/บิลเงินสด หรือเลขที่ใบแจ้งหนี้ ให้ผู้ใช้งานป้อนข้อมูลให้ครบถ้วนด้วย

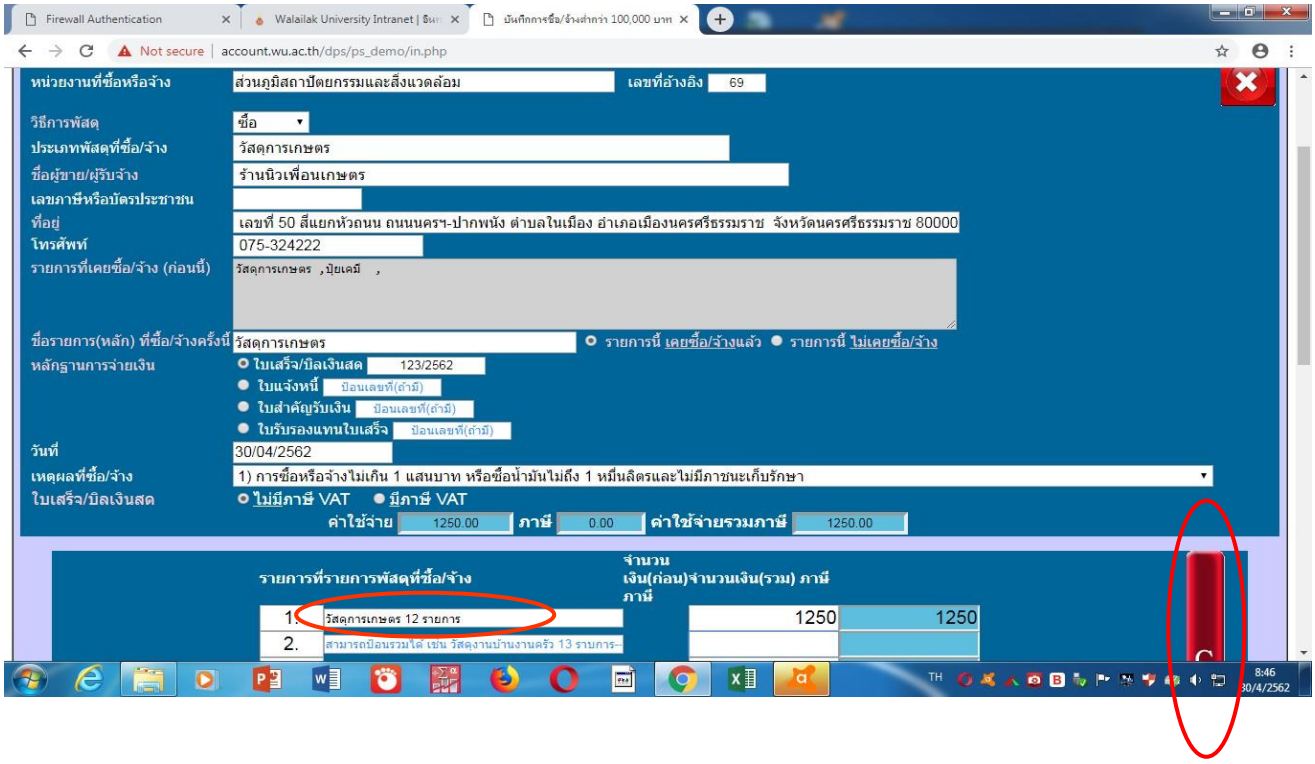
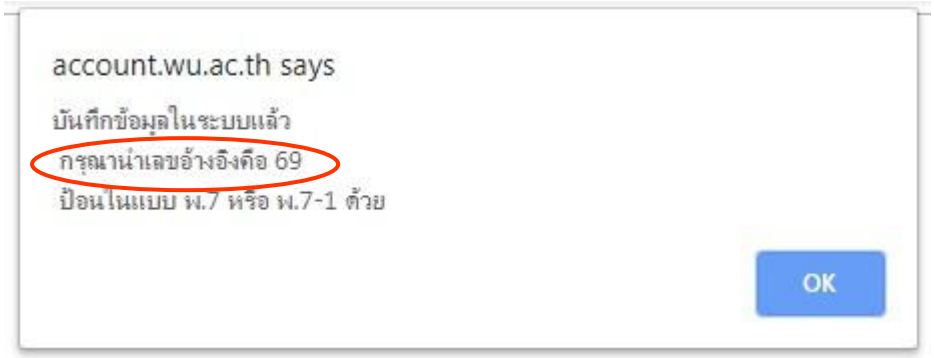
๙) ในช่อง “**วันที่ตามหลักฐานการจ่าย**” ให้ผู้ใช้งานคลิก ๑ ครั้ง ระบบก็จะปรากฏหน้าต่าง Popup ปฏิทินขึ้นมา ให้คลิกเลือกวันที่ตามหลักฐานการจ่าย ระบบจะนำวัน/เดือน/ปี มาป้อนให้โดยอัตโนมัติ ดังภาพข้างล่าง



๑๐) ช่อง “**เหตุผลที่ซื้อ/จ้าง**” ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกให้สอดคล้องกับความเป็นจริง

๑๑) ช่อง “**ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด**” ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกด้วยว่าเป็นใบเสร็จที่มีภาษี VAT หรือไม่มีภาษี VAT กรณีคุณเลือกมีภาษี VAT ให้คุณป้อนตัวเลขก่อนคำนวณ VAT เพื่อให้ระบบสามารถคำนวณมูลค่ารวมได้อย่างถูกต้อง

๑๒) ช่อง “**รายการพัสดุที่ซื้อ/จ้าง**” ระบบได้รองรับการบันทึกรายการข้อมูลไว้ ๓๐ รายการ อย่างไรก็ตาม เพื่อความสะดวกและลดระยะเวลาการบันทึกข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรวมรายการได้ในบรรทัดเดียว เช่น ป้อนคำว่า “วัสดุการเกษตร ๑๒ รายการ” และจำนวนเงินรวมก็ได้ หลังจากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “Click” ซึ่งเป็นปุ่มสีแดงตามแนวตั้งด้านขวามือ ระบบก็จะบันทึกข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ



เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม “Click” ซึ่งเป็นปุ่มสีแดงตามแนวตั้งด้านขวามือ ระบบจะขึ้นกล่องข้อความนี้ โดยระบบจะแจ้งเลขอ้างอิงเพื่อให้ผู้ใช้งานนำไปอ้างอิงในแบบ พ.๗ หรือ พ.๗-๑ อีกครั้ง ดังภาพด้านล่าง