

คู่มือระบบจัดซื้อ/จัดจ้าง



บริษัท นากา อินโนเวชั่น เทคโนโลยี จำกัด (Naga Innovation Technology co.,ltd.)

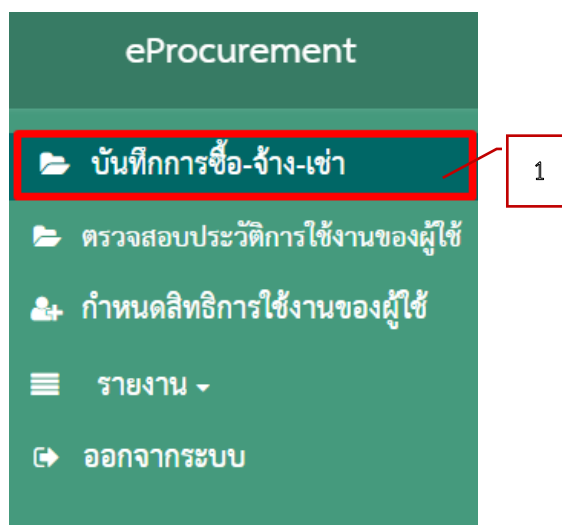
15/5 หมู่ 10 ต.วัดจันทร์ อ.เมืองพิษณุโลก จ.พิษณุโลก 65000 โทร.065-9358636, 081-2837653

สารบัญ

1. การบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า.....	1
2. การตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน.....	23
3. การกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน	24
4. รายงาน	26
4.1 รายงานประวัติจัดซื้อจัดจ้างตามผู้ขาย	26
4.2 รายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณรวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน.....	28
4.3 รายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน รวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน	32
4.4 รายงานการออกไปส่งซื้อ/จ้าง	36
4.5 รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา	38
5. วิธีการยกเลิกการจอง	39

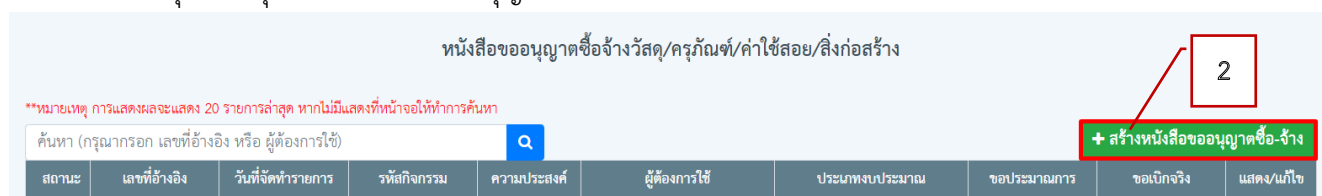
1. การบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า

1.1 คลิกที่เมนูบันทึกการซื้อ-จ้าง-เช่า ที่หมายเลข 1



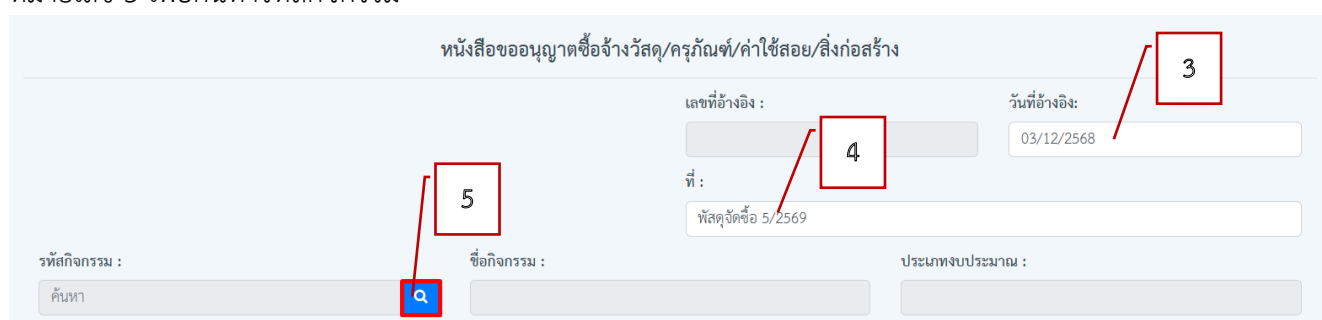
ภาพที่ 1

1.2 กรณีกดปุ่ม สร้างหนังสือขออนุญาตซื้อ-จ้าง ที่หมายเลข 2



ภาพที่ 2

1.3 สามารถคลิกเลือกวันที่อ้างอิงได้ ที่หมายเลข 3 และกรอก “ที่” ที่หมายเลข 4 จากนั้นกดปุ่ม ที่หมายเลข 5 เพื่อค้นหารหัสกิจกรรม



ภาพที่ 3

1.4 กรุณากรอกคำค้นด้วย “รหัสกิจกรรม 12 หลัก หรือ ชื่อกิจกรรม” แล้วกดปุ่มค้นหา ที่หมายเลข 6 จากนั้นคลิกเลือกรหัสกิจกรรมที่ต้องการ ที่หมายเลข 7

ข้อมูลรหัสกิจกรรม

202003012521

6

Q

รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม	ยอดคงเหลือ	เลือก
202003012521	กิจกรรมพัฒนาบุคลากรงานพัสดุ	9,167,224.00	☒ 7

ปิด

ภาพที่ 4

1.5 กรุณาค้นหารายชื่อ “เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ต้องการใช้ และเจ้าหน้าที่แผน” โดยการกดปุ่ม

Q

เพื่อค้นหา

202003012521

Q

กิจกรรมพัฒนาบุคลากรงานพัสดุ

Q

2, เงินรายได้

Q

แผนงาน :

แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต

ผลผลิต :

ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์

งาน/โครงการ :

ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ(ด้านสังคมฯ)

รหัสงบประมาณ :

รหัสกิจกรรมหลัก :

รหัสแหล่งเงิน :

เจ้าหน้าที่พัสดุ :

นางสาว

Q

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ :

นางสาว

Q

ผู้ต้องการใช้ :

นาย

Q

เจ้าหน้าที่แผน :

นางสาว

Q

ตำแหน่ง :

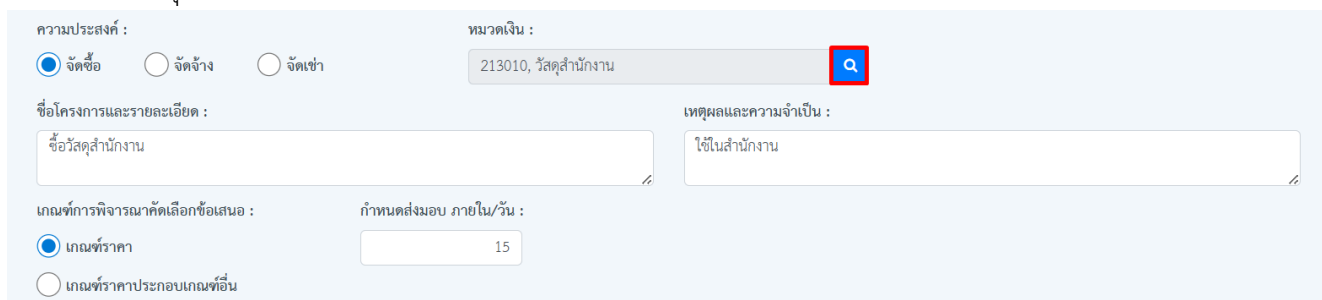
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ภาพที่ 5

1.6 กรณาคัดเลือกความประสงค์ “จัดซื้อ จัดจ้าง จัดเช่า” และค้นหาหมวดเงิน โดยกดปุ่ม  เพื่อค้นหา

1.7 กรณารอกชื่อโครงการและรายละเอียด และกรอกเหตุผลความจำเป็นที่ขอรอก

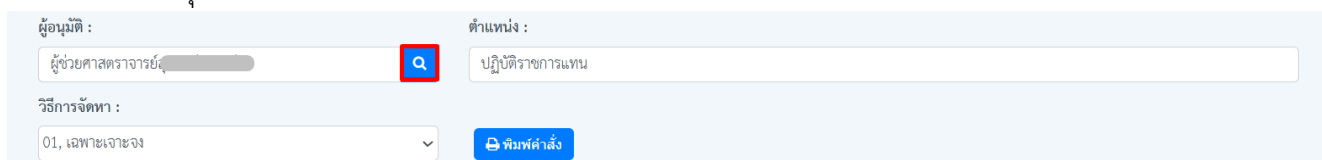
1.8 กรณาคัดเลือกเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ แล้วกรอกจำนวนวันกำหนดส่งมอบที่ขอรอก



ภาพที่ 6

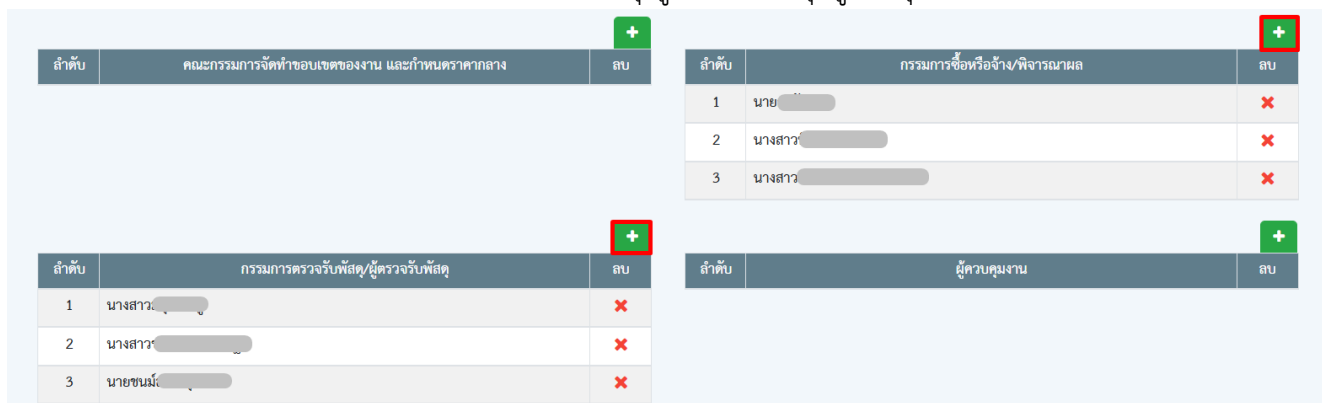
1.9 กรณาค้นหารายชื่อผู้อนุมัติ โดยการกดปุ่ม  เพื่อค้นหารายชื่อ และกรอกตำแหน่งของผู้อนุมัติ

1.10 กรณาคlickเลือกวิธีการจัดหาตามที่ท่านต้องการ



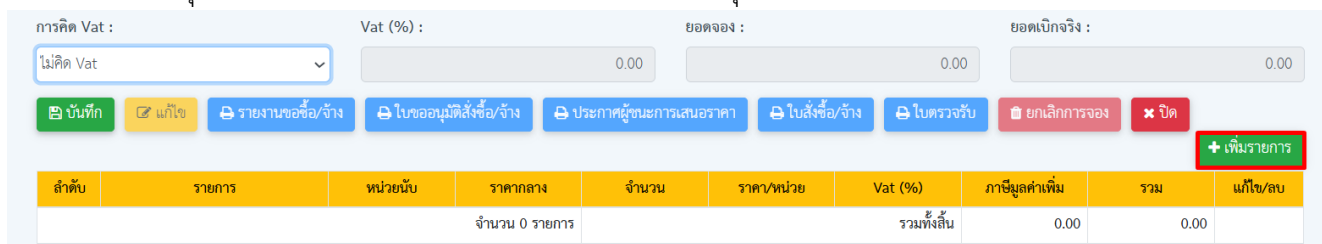
ภาพที่ 7

1.11 กรณากดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายชื่อ “คณะกรรมการจัดทำขอบเขตของงาน และกำหนดราคากลาง, กรรมการซื้อหรือจ้าง/พิจารณาผล, กรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ, ผู้ควบคุมงาน” (ถ้ามี)



ภาพที่ 8

1.12 กรณาคlickเลือกการคิด Vat ตามท่านที่ต้องการ และกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการ



ภาพที่ 9

1.13 กรณกรอกรายการ และกดปุ่ม  เพื่อค้นหาหน่วยนับ

1.14 กรณกรอกราคากลาง จำนวน และราคา/หน่วย แล้วกดปุ่มตกลง  ดังภาพที่ 10

เพิ่มรายการ

×

รายการ :

กระดาด A4

รหัสหน่วยนับ :

RM



ชื่อหน่วยนับ :

รีม

รหัส GPSC :

01056255000000



ชื่อ GPSC :

บริการจัดการ:การจัดการวัสดุ

การคิด Vat :

ไม่คิด Vat

▼

Vat (%) :

0.00

ส่วนลด (%) :

0.00

ส่วนลด (บาท) :

0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม :

0.00

ราคากลาง :

110.00

จำนวน :

50.00

ราคา/หน่วย :

110.00

รวม :

5500.00

 ตกลง

 ปิด

ภาพที่ 10

1.15 ถ้าต้องการแก้ไขรายการ ให้กดปุ่ม  และถ้าต้องการลบรายการ ให้กดปุ่ม  ตามที่ท่านต้องการ

1.16 กรณเพิ่มแหล่งที่มาของราคากลาง โดยการกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มข้อมูล

+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา/หน่วย	Vat (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	แก้ไข/ลบ
1	กระดาด A4	รีม	110.00	100.00	110.00	0.00	0.00	11,000.00	 
2	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	100.00	0.00	0.00	1,000.00	 
3	ดียวสอ	กล่อง	90.00	10.00	90.00	0.00	0.00	900.00	 
จำนวน 3 รายการ								รวมทั้งสิ้น	0.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) :

0.00

ยอดยกมา :

9,167,224.00

ยอดจ่ายครั้งนี้ :

12,900.00

ยอดคงเหลือ :

9,154,324.00

แหล่งที่มาของราคากลาง



ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	วันที่สืบราคา	ราคารวมที่เสนอ	วิธีสืบราคา	เบอร์โทรศัพท์	ไฟล์เอกสาร	ลบ
-------	-----------------	---------------	----------------	-------------	---------------	------------	----

ภาพที่ 11

1.17 กรุณาค้นหาชื่อผู้เสนอราคา โดยการกดปุ่ม  เพื่อค้นหาชื่อผู้เสนอราคา

1.18 กรุณาเลือกวันที่สืบราคา และกรอกราคารวมที่เสนอ

1.19 กรุณาเลือกวิธีสืบราคา กรอกเบอร์โทรติดต่อ และแนบไฟล์เอกสารประกอบ / ใบเสนอราคา (ถ้ามี) แล้วกด

ปุ่ม  ตกลง ดังภาพที่ 12

ข้อมูลผู้เสนอราคา

×

เลขผู้เสียภาษี :

3520200176196

ชื่อผู้เสนอราคา

ร้านพิมพ์สวย

วันที่สืบราคา :

01/12/2568

ราคารวมที่เสนอ :

12900

วิธีสืบราคา :

สืบราคาจากท้องตลาด เช่น ใบเสนอราคา ✓

เบอร์โทรติดต่อ :

089-0000000

เอกสารประกอบ / ใบเสนอราคา :

Choose File

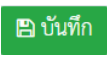
No file chosen

แนบไฟล์

✓ ตกลง

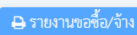
✕ ปิด

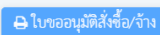
ภาพที่ 12

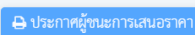
1.20 เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดปุ่ม  บันทึก แล้วกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

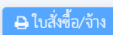
 บันทึก

 แก้ไข

 รายการขอซื้อ/จ้าง

 ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

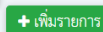
 ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

 ใบสั่งซื้อ/จ้าง

 ใบตรวจรับ

 ยกเลิกการจ้าง

 ปิด

 + เพิ่มรายการ

umis.lpru.ac.th says

คุณต้องการบันทึกข้อมูล หรือ ไม่?

OK

Cancel

umis.lpru.ac.th says

ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว : 68R00027

OK

ภาพที่ 13

1.21 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วจะสามารถพิมพ์รายงานขอซื้อ/จ้าง ได้ โดยกดปุ่ม

รายงานขอซื้อ/จ้าง

บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือก

การคิด Vat : ไม่คิด Vat Vat (%) : 0.00 ยอดจอง : 12,900.00 ยอดเบิกจริง : 0.00

บันทึก
แก้ไข
รายงานขอซื้อ/จ้าง
ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
ใบสั่งซื้อ/จ้าง
ใบตรวจรับ
ยกเลิกการจอง
ปิด
+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา/หน่วย	Vat (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	แก้ไข/ลบ
1	กระดาษ A4	รีม	110.00	100.00	110.00	0.00	0.00	11,000.00	
2	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	100.00	0.00	0.00	1,000.00	
3	ดิสก์	กล่อง	90.00	10.00	90.00	0.00	0.00	900.00	
จำนวน 3 รายการ						รวมทั้งสิ้น	0.00	12,900.00	

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) : 0.00
 ยอดยกมา : 9,167,224.00
 ยอดจ่ายครั้งนี้ : 12,900.00
 ยอดคงเหลือ : 9,154,324.00

ภาพที่ 14

1.22 กดปุ่ม

พิมพ์ แบบ PDF

หรือ

พิมพ์ แบบ Word

ตามที่ท่านต้องการ

พิมพ์ใบขอซื้อ/จ้าง

พิมพ์ แบบ PDF

พิมพ์ แบบ Word

ย้อนกลับ

ภาพที่ 15

1.23 ตัวอย่างใบรายงานขอซื้อ/จ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ พัสตจัดซื้อ ๕/๒๕๖๘

วันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ด้วย งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางมีความประสงค์จะ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ
ใช้ในสำนักงาน

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อจำนวน ๑๒,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ จำนวน ๑๒,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยจะเบิกจ่ายจาก เงินรายได้ รหัสกิจกรรม ๒๐๒๐๐๓๐๑๒๕๒๑ โครงการ กิจกรรมพัฒนาบุคลากรงานพัสดุ

๕. กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุนั้น หรือใช้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันที่ลงนามสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

นางสาว [redacted]

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

นางสาว [redacted]

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 16

1.24 เมื่อกลับมาหน้าแรกจะมีเลขที่อ้างอิงที่บันทึกเรียบร้อยแล้วปรากฏอยู่ สถานะจะเป็นสัญลักษณ์  นี้จะสามารถแก้ไขรายการได้อยู่จนกว่าจะมีการอนุมัติจากผู้อนุมัติงบประมาณ

หนังสือขออนุญาตซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย/สิ่งก่อสร้าง									
**หมายเหตุ การแสดงผลจะแสดง 20 รายการล่าสุด หากไม่มีแสดงที่หน้าจอให้ทำการค้นหา									
ค้นหา (กรณารอก เลขที่อ้างอิง หรือ ผู้ต้องการใช้)				+ สร้างหนังสือขออนุญาตซื้อ-จ้าง					
สถานะ	เลขที่อ้างอิง	วันที่จัดทำรายการ	รหัสกิจกรรม	ความประสงค์	ผู้ต้องการใช้	ประเภทงบประมาณ	ขอประมาณการ	ขอเบิกเงิน	แสดง/แก้ไข
	68R00027	03/12/2568	202003012521	จัดซื้อ	นาง [redacted]	เงินรายได้	12,900.00	0.00	

ภาพที่ 17

1.25 เมื่ออนุมัติการใช้งานเรียบร้อยแล้วสถานะจะถูกเปลี่ยนเป็น  จากนั้นให้กดปุ่ม  เพื่อแสดงรายละเอียด

หนังสือขออนุญาตซื้อจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์/ค่าใช้สอย/สิ่งก่อสร้าง

***หมายเหตุ การแสดงและแสดง 20 รายการล่าสุด หากไม่มีแสดงที่หน้าจอให้ทำการค้นหา

ค้นหา (กรณกรอก เลขที่อ้างอิง หรือ ผู้ต้องการใช้) 

[+ สร้างหนังสือขออนุญาตซื้อ-จ้าง](#)

สถานะ	เลขที่อ้างอิง	วันที่จัดทำรายการ	รหัสกิจกรรม	ความประสงค์	ผู้ต้องการใช้	ประเภทงบประมาณ	ขอประมาณการ	ขอเบิกจริง	แสดง/แก้ไข
	68R00027	03/12/2568	202003012521	จัดซื้อ	นายวิชัย ใจบุญ	เงินรายได้	12,900.00	0.00	

ภาพที่ 18

1.26 กรณำบันทึกข้อมูลผู้ขายที่ชนะการคัดเลือก โดยการกดปุ่ม  บันทึกผู้ขายที่ชนะการคัดเลือก เพื่อบันทึกข้อมูลผู้ขาย

 บันทึกผู้ขายที่ชนะการคัดเลือก

การคิด Vat : ไม่คิด Vat Vat (%) : 0.00 ยอดจอง : 12,900.00 ยอดเบิกจริง : 0.00

 บันทึก  แก้ไข  รายงานขอซื้อ/จ้าง  ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง  ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา  ใบสั่งซื้อ/จ้าง  ใบตรวจรับ  ยกเลิกการจอง  ปิด

[+ เพิ่มรายการ](#)

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา/หน่วย	Vat (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	แก้ไข/ลบ
1	กระดาษ A4	รีม	110.00	100.00	110.00	0.00	0.00	11,000.00	
2	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	100.00	0.00	0.00	1,000.00	
3	คีย์สอ	กล่อง	90.00	10.00	90.00	0.00	0.00	900.00	
จำนวน 3 รายการ								รวมทั้งสิ้น	0.00
								รวม	12,900.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) : 0.00 ยอดยกมา : 9,167,224.00 ยอดจ่ายครั้งนี้ : 12,900.00 ยอดคงเหลือ : 9,154,324.00

ภาพที่ 19

1.27 การบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา ให้กดปุ่ม  เพื่อค้นหาข้อมูลผู้เสนอราคา และกรอกเลขที่ อว, วันที่ อว จากนั้นให้กดปุ่ม  บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลแล้วกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา

ข้อมูลบันทึกผู้เสนอราคา 

ชื่อผู้เสนอราคา : ร้านพิมพ์สวย  เลขที่ อว : อว 0613.1/1 วันที่ อว : 04/12/2568

 บันทึก  ปิด

ภาพที่ 20

umis.lpru.ac.th says

คุณต้องบันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา หรือ ไม่?

OK

Cancel

umis.lpru.ac.th says

บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคาเรียบร้อยแล้ว

OK

ภาพที่ 21

1.28 เมื่อบันทึกผู้ขายที่จะชนะการคัดเลือกเรียบร้อยแล้วปุ่ม **ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง** จะเปิดให้พิมพ์ได้ จากนั้นกดปุ่ม **ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง** เพื่อพิมพ์ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา/หน่วย	Vat (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	แก้ไข/ลบ
1	กระดาษ A4	รีม	110.00	100.00	110.00	0.00	0.00	11,000.00	
2	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	100.00	0.00	0.00	1,000.00	
3	ตีสอ	กล่อง	90.00	10.00	90.00	0.00	0.00	900.00	
จำนวน 3 รายการ								รวมทั้งสิ้น	
								0.00	12,900.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) : 0.00 ยอดยกมา : 9,167,224.00 ยอดจ่ายครั้ง : 12,900.00 ยอดคงเหลือ : 9,154,324.00

ภาพที่ 22

1.29 กรณีที่ยอดเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป จะมีป๊อปอัพหน้าจอให้กรอกข้อมูลเลขที่ประกาศจัดซื้อ/จ้าง และวันที่ประกาศจัดซื้อ/จ้าง จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก/พิมพ์** เพื่อบันทึกข้อมูล แล้วกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการบันทึก/พิมพ์

ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

เลขที่อ้างอิง :

69R00008

เลขที่ประกาศจัดซื้อ/จ้าง :

001

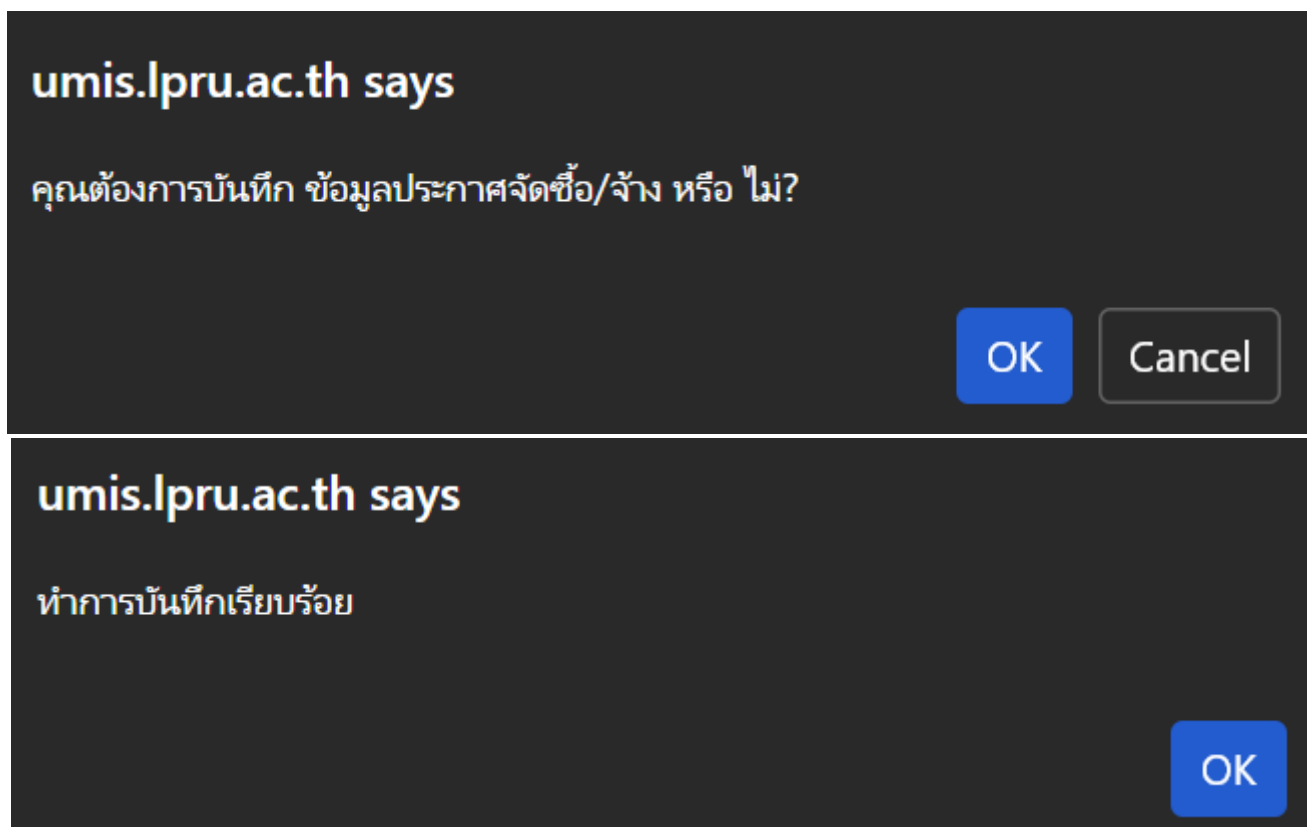
วันที่ประกาศจัดซื้อ/จ้าง :

10/12/2568

บันทึก/พิมพ์

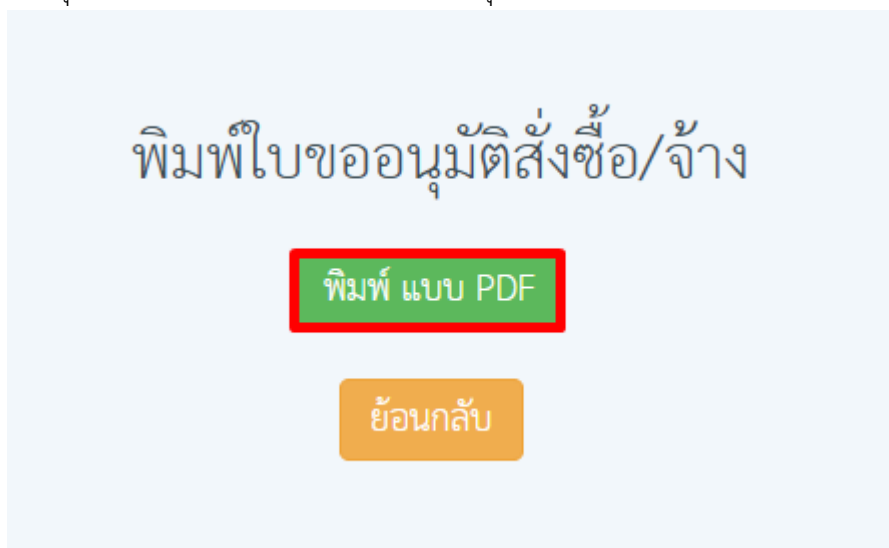
ปิด

ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

1.30 กรุณากดปุ่ม **พิมพ์ แบบ PDF** เพื่อพิมพ์ใบอนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 25

1.31 ตัวอย่างใบรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่ อว ๐๖๑๓.๑/๑

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาที่เสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
ซื้อวัสดุสำนักงาน	ร้านพิมพ์สวย	๑๒,๙๐๐.๐๐	๑๒,๙๐๐.๐๐
รวม			๑๒,๙๐๐.๐๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

โดยเกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

.....เจ้าหน้าที่

(นางสาว)

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาว)

อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

1.32 เมื่อท่านพิมพ์ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดปุ่ม **ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา** เพื่อพิมพ์ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

การคิด Vat : ไม่คิด Vat Vat (%) : 0.00 ยอดจอง : 12,900.00 ยอดเบิกจริง : 12,900.00

🖨️ บันทึก
🔍 แก้ไข
🗑️ รายงานขอซื้อ/จ้าง
🗑️ ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
🗑️ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
🗑️ ใบสั่งซื้อ/จ้าง
🗑️ ใบตรวจรับ
🗑️ ยกเลิกการจอง
❌ ปิด
+ เพิ่มรายการ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา/หน่วย	Vat (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	แก้ไข/ลบ
1	กระดาษ A4	รีม	110.00	100.00	110.00	0.00	0.00	11,000.00	
2	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	100.00	0.00	0.00	1,000.00	
3	ตีสอ	กล่อง	90.00	10.00	90.00	0.00	0.00	900.00	
จำนวน 3 รายการ						รวมทั้งสิ้น	0.00	12,900.00	

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) : 0.00
 ยอดยกมา : 9,167,224.00
 ยอดจ่ายครั้งนี้ : 12,900.00
 ยอดคงเหลือ : 9,154,324.00

ภาพที่ 27

1.33 กรุณากดปุ่ม **พิมพ์ แบบ PDF** เพื่อพิมพ์ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

พิมพ์ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา

พิมพ์ แบบ PDF

ย้อนกลับ

ภาพที่ 28

1.34 ตัวอย่างใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ได้มีโครงการ ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น
ซื้อวัสดุสำนักงาน ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ ร้านพิมพ์สวย โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๑๒,๙๐๐.๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....)
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ภาพที่ 29

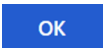
1.35 เมื่อท่านพิมพ์ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคาเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดปุ่ม **ใบสั่งซื้อ/จ้าง** เพื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง

การคิด Vat :	Vat (%) :	ยอดจอง :	ยอดเบิกจริง :
ไม่คิด Vat	0.00	12,900.00	12,900.00

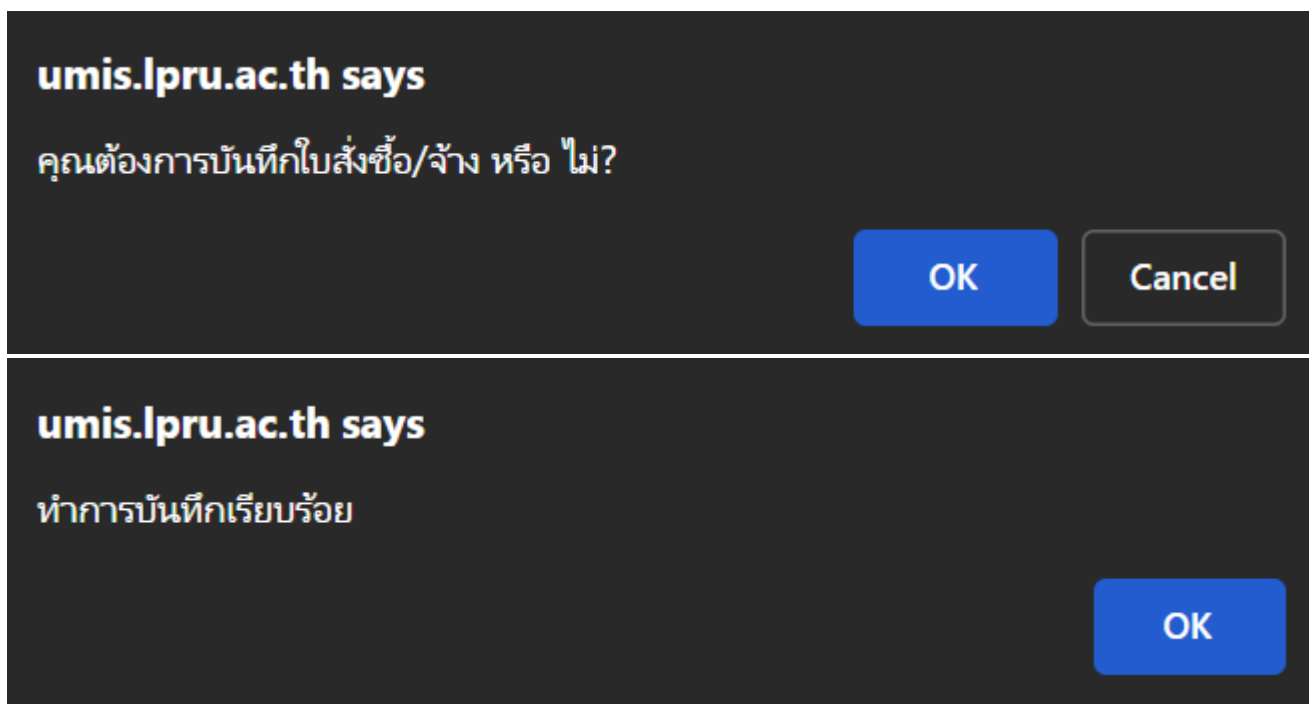
ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา/หน่วย	Vat (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	แก้ไข/ลบ
1	กระดาษ A4	รีม	110.00	100.00	110.00	0.00	0.00	11,000.00	
2	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	100.00	0.00	0.00	1,000.00	
3	ดิสก์	กล่อง	90.00	10.00	90.00	0.00	0.00	900.00	
จำนวน 3 รายการ					รวมทั้งสิ้น		0.00	12,900.00	

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) :	ยอดยกมา :	ยอดจ่ายครั้งนี้ :	ยอดคงเหลือ :
0.00	9,167,224.00	12,900.00	9,154,324.00

ภาพที่ 30

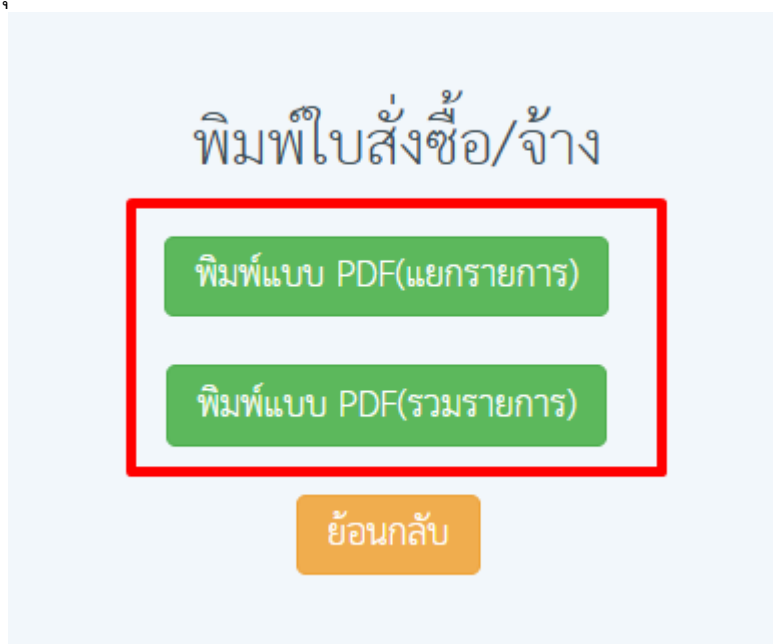
1.36 กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังภาพที่ 31 จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลแล้วกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง (หมายเหตุ: การออกใบสั่งซื้อ/จ้างพร้อมการตัดยอด)

พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง		
เรื่อง :		
ชื่อวัสดุสำนักงาน		
วันที่สั่งซื้อ/จ้าง :	เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง :	อัตราค่าปรับร้อยละ :
04/12/2568		0.2
กำหนดส่งมอบภายใน/วัน :	การนับวัน :	วันที่ครบกำหนดส่งมอบ :
7	☐ กำหนดส่งให้นับเฉพาะวันทำการ	11/12/2568
ระยะเวลาการรับประกัน/ปี :	ระยะเวลาการรับประกัน/เดือน :	ระยะเวลาการรับประกัน/วัน :
0	0	0
วันที่รับใบสั่งซื้อ/จ้าง :	ผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง :	
04/12/2568	นายสาหมาย ลี	
วันที่ใบเสนอราคา :	ตำแหน่งผู้รับใบสั่งซื้อ/จ้าง :	
04/12/2568	ผู้จัดการ	
เลขที่ใบเสนอราคา :	ผู้สั่งซื้อ/ผู้ว่าจ้าง :	
11/11	ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมชาย ดีดี	
ตำแหน่งผู้สั่งซื้อ/ผู้ว่าจ้าง :		
ปฏิบัติราชการแทน		
สถานที่ส่งมอบ :		
มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง		
ชื่อผู้ขาย/ร้านค้า :		
ร้านพิมพ์สวย		
ชื่อผู้ขาย/ร้านค้า (ผู้รับจ้าง) :		
ร้านพิมพ์สวย		
ที่อยู่ :		
200/1 หมู่ 6 ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง 52000		
เบอร์โทร, Fax, Email :		
-		
เลขที่บัญชีธนาคาร :	ชื่อบัญชีธนาคาร :	ชื่อธนาคาร :
ค้นหา 		
เลขที่โครงการ :	เลขคู่สัญญา :	
1111111111	1	



ภาพที่ 32

1.37 กรุณากดปุ่ม **พิมพ์แบบ PDF(แยกรายการ)** หรือ **พิมพ์แบบ PDF(รวมรายการ)** เพื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง



ภาพที่ 33

1.38 ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย ร้านพิมพ์สวย

ที่อยู่ ๒๐๐/๑ หมู่ ๖ ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง

๕๒๐๐๐

โทรศัพท์ -

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๓๕๒๐๒๐๐๑๓๖๑๑๖

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร

ใบสั่งซื้อเลขที่ กบศ.บส๖๘๑๐๐๐๐๐๖

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

ที่อยู่ ๑๑๙ ม.๙ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง

จังหวัด ลำปาง

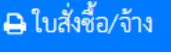
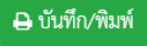
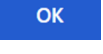
โทรศัพท์ -

ตามที่ ผู้ขาย ร้านพิมพ์สวย ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง ซึ่งได้รับราคา และตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	กระดาษ A๔	๑๐๐.๐๐	รีม	๑๑๐.๐๐	๑๑,๐๐๐.๐๐
๒	ปากกา	๑๐.๐๐	กล่อง	๑๐๐.๐๐	๑,๐๐๐.๐๐
๓	ดิสก์	๑๐.๐๐	กล่อง	๙๐.๐๐	๙๐๐.๐๐
(หนึ่งหมื่นสองพันเก้าร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๒,๙๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๐.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๒,๙๐๐.๐๐

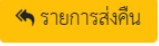
การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๗ วัน นับถึจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๘
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ใน

1.39 กรณีที่ยอดเงิน 100,000 บาท ขึ้นไป เมื่อกดปุ่ม  ใบสั่งซื้อ/จ้าง จะโชว์ป๊อปอัพหน้าจอให้กรอกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ให้ท่านกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังภาพที่ 35 จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม  บันทึก/พิมพ์ เพื่อบันทึกข้อมูลแล้วกดปุ่ม  OK เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

ทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ✕

เลขที่สัญญา :	วันที่ :	เลขที่โครงการ :
2	09/12/2568	1111111111
วิธีการจัดหา :	รายการ :	ชื่อกิจการ :
01, เฉพาะเจาะจง	จ้างเหมาบริการ	บริษัท อินทราเซรามิค จำกัด
จำนวนเงินงบประมาณ :	จำนวนเงินตามสัญญา :	ระยะเวลาค้ำประกันสัญญา/ปี :
110,000.00	110,000.00	0
ระยะเวลาค้ำประกันสัญญา/เดือน :	ระยะเวลาค้ำประกันสัญญา/วัน :	วันที่ค้ำประกัน :
0	0	09/12/2568
วันที่ครบกำหนด :	ประเภทการชำระเงิน :	หนังสือค้ำประกัน :
09/12/2568	เงินสด	
เล่มที่/เลขที่ :	วันที่ :	จำนวนเงิน :
11	09/12/2568	5500.00
หมายเหตุ :		เลขคุมสัญญา :
		12

 บันทึก
 กำหนดวงเงิน
 รายการส่งคืน
 ยกเลิก
 ปิด

ภาพที่ 35

umis.lpru.ac.th says

คุณต้องการบันทึกทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา หรือ ไม่?

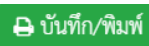
OK
Cancel

umis.lpru.ac.th says

ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว

OK

ภาพที่ 36

1.40 กรณีที่ท่านต้องการกำหนดเงิน ให้ท่านกดปุ่ม  เพื่อกำหนดวงเงิน แล้วกดปุ่ม  เพื่อเพิ่มรายการการแบ่งวงเงิน จากนั้นให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังภาพที่ 37 แล้วกดปุ่ม  และกดปุ่ม  เพื่อการยืนยันบันทึกวงเงิน

กำหนดวงเงิน ×

จำนวนเงิน :
110,000.00 

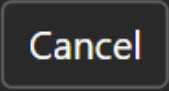
งวด	แบ่งงวด(%)	จำนวน(บาท)	รายละเอียด	ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ	ลบ
1	50	55,000.00	กำหนดวงเงินละ 50%	15		
2	50	55,000.00	กำหนดวงเงินละ 50%	15		
รวมทั้งสิ้น		110,000.00				

ภาพที่ 37

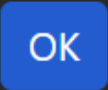
umis.lpru.ac.th says

คุณต้องการบันทึก การกำหนดวงเงิน หรือ ไม่?

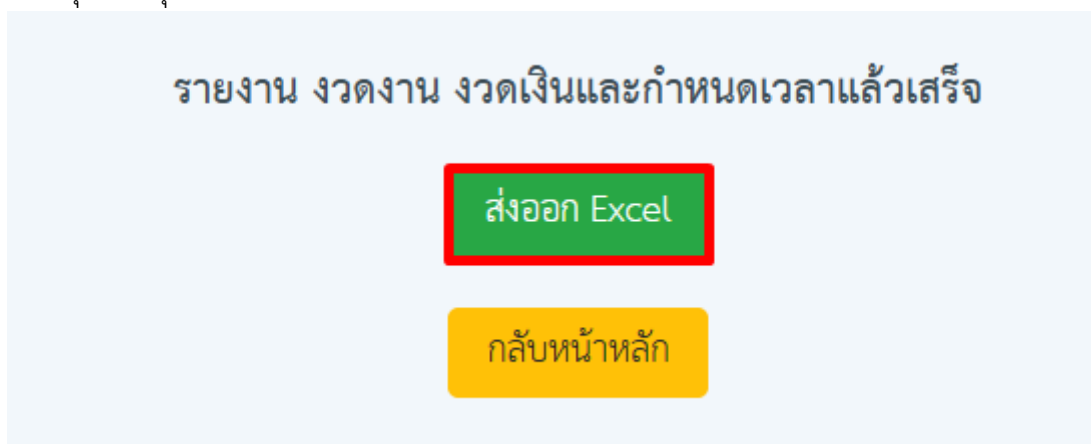
umis.lpru.ac.th says

ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 38

1.41 กรุณากดปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อพิมพ์รายงานงวดงาน งวดเงินและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ



ภาพที่ 39

1.42 ตัวอย่างรายงานงวดงาน งวดเงินและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ

งวดงาน งวดเงินและกำหนดเวลาแล้วเสร็จ					
จ้างเหมาบริการทำความสะอาด					
ระยะเวลา 30 วัน					
งวด	แบ่งงวด(%)	จำนวนเงิน	รายละเอียด	ส่งมอบ(วัน)	หมายเหตุ
1	50	55,000.00	กำหนดงวดเงินละ 50%	15	
2	50	55,000.00	กำหนดงวดเงินละ 50%	15	

ภาพที่ 40

1.43 เมื่อท่านพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้างเรียบร้อยแล้ว ให้ท่านกดปุ่ม **ใบตรวจรับ** เพื่อพิมพ์ใบตรวจรับ

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา/หน่วย	Vat (%)	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	รวม	แก้ไข/ลบ
1	กระดาษ A4	รีม	110.00	100.00	110.00	0.00	0.00	11,000.00	
2	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	100.00	0.00	0.00	1,000.00	
3	ดียวสอ	กล่อง	90.00	10.00	90.00	0.00	0.00	900.00	
จำนวน 3 รายการ						รวมทั้งสิ้น	0.00	12,900.00	

ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) :

0.00

ยอดยกมา :

9,167,224.00

ยอดจ่ายครั้งนี้ :

12,900.00

ยอดคงเหลือ :

9,154,324.00

ภาพที่ 41

1.44 กรุณากรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังภาพที่ 42 จากนั้นให้ท่านกดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลแล้วกดปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลใบตรวจรับ

ใบตรวจรับ ×

เลขที่ใบสั่งซื้อ :	ลำดับงวด :	วันที่ตรวจรับ :
2	1	10/12/2568
ยอดเบิกจริง :	ผลตรวจรับ :	ค่าปรับ :
55,000.00	☒ ครบถ้วนตามสัญญา ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา	☐ มีค่าปรับ ☒ ไม่มีค่าปรับ
ส่งงานช้ากว่ากำหนด/วัน :	ยอดรวมค่าปรับ :	เลขคุมตรวจรับ :
0	0.00	11
เลขที่เอกสารส่งมอบ :	วันที่เอกสารส่งมอบ :	
666	10/12/2568	

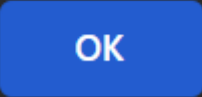
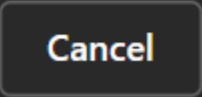
ลำดับงวด	วันที่ตรวจรับ	ยอดเบิกจริง	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
----------	---------------	-------------	------------	-------	--------

✕ ปิด

ภาพที่ 42

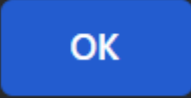
umis.lpru.ac.th says

คุณต้องการบันทึกใบตรวจรับ หรือ ไม่?

umis.lpru.ac.th says

ทำการบันทึกเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 43

1.45 เมื่อบันทึกข้อมูลใบตรวจรับเรียบร้อยแล้ว กรุณาคลิกปุ่ม เพื่อพิมพ์ใบตรวจรับ

เลขที่ใบสั่งซื้อ :	ลำดับงวด :	วันที่ตรวจรับ :
2	1	
ยอดเบิกจริง :	ผลตรวจรับ :	ค่าปรับ :
55,000.00	☒ ครบถ้วนตามสัญญา ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา	☐ มีค่าปรับ ☒ ไม่มีค่าปรับ
ส่งงานช้ากว่ากำหนด/วัน :	ยอดรวมค่าปรับ :	เลขคุมตรวจรับ :
0	0.00	
เลขที่เอกสารส่งมอบ :	วันที่เอกสารส่งมอบ :	บันทึก

ลำดับงวด	วันที่ตรวจรับ	ยอดเบิกจริง	รายละเอียด	พิมพ์	ยกเลิก
1	10/12/2568	55,000.00	เลขที่ใบสั่งซื้อ : 2 ผลตรวจรับ : ครบถ้วนตามสัญญา ค่าปรับ : ไม่มีค่าปรับ ส่งงานช้ากว่ากำหนด/วัน : 0 ยอดรวมค่าปรับ : 0.00 เลขคุมตรวจรับ : 11 เลขที่เอกสารส่งมอบ : 666 วันที่เอกสารส่งมอบ : 10/12/2568		

Activate Wii
Go to Settings

ภาพที่ 44

1.46 กรุณาคลิกปุ่ม พิมพ์ แบบ PDF เพื่อพิมพ์ใบตรวจรับ

พิมพ์ใบตรวจรับ

R_1_4

 พิมพ์ แบบ PDF

 ย้อนกลับ

ภาพที่ 45

1.47 ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๐๘/๑๒/๒๕๖๘

ตาม ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ งปม.บส๖๘๑๐๐๐๐๒ ลงวันที่ ๐๘/๑๒/๒๕๖๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี ได้ตกลง จัดซื้อวัสดุสำนักงาน กับ ร้านพิมพ์สวย สำหรับโครงการ ๓๐๒๐๐๓๐๗๐๑๕๒ กิจกรรม สานศิลป์ถิ่นมนุษย์ฯ ครั้งที่ ๑๖ ของงานพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๑๒๘.๓๔ บาท (เจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาทสามสิบสี่สตางค์)

ผู้ตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

☐ ถูกต้อง

☐ ครบถ้วนตามสัญญา

☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

☐ มีค่าปรับ

☐ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๗,๑๒๘.๓๔ บาท

(เจ็ดพันหนึ่งร้อยยี่สิบแปดบาทสามสิบสี่สตางค์)

.....ผู้ตรวจรับพัสดุ
(ร้อยตำรวจ)
วันที่ ๐๘/๑๒/๒๕๖๘

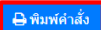
ทราบ

.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์)
ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ
เลขคุมสัญญา
เลขคุมตรวจรับ ๐๑๐

ภาพที่ 46

1.48 กรณีที่ยอดการเบิกจ่ายตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไปให้กดปุ่ม ดังภาพที่ 47

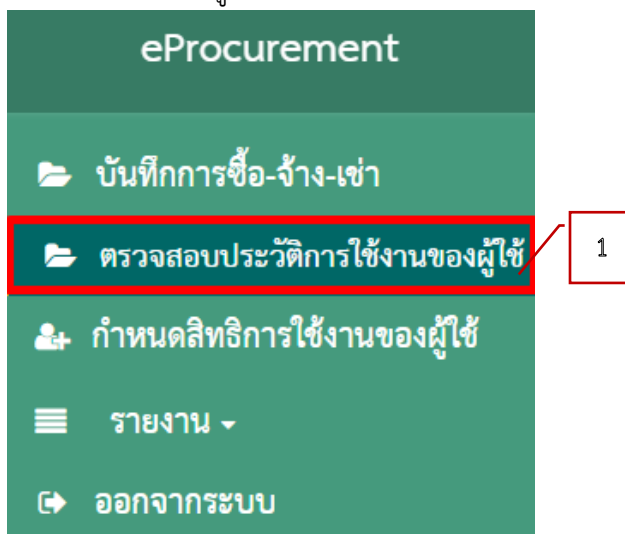
วิธีการจัดทำ : 01, เฉพาะเจาะจง 

ภาพที่ 47

หมายเหตุ : เมื่อพิมพ์ใบรายงานขอซื้อ/จ้าง, ใบขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง, ใบประกาศผู้ชนะการเสนอราคา, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, ใบตรวจรับ เรียบร้อยแล้ว จะต้องเข้าไปพิมพ์ใบ กง.1 และทำใบงบหน้าสำคัญเบิกเงิน ที่ระบบ 3 มิติ เช่นเคย

2. การตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้งาน

2.1 คลิกที่เมนูตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้ ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

2.2 กรณารอกคำค้น “รหัสผู้ใช้งาน หรือ ชื่อผู้ใช้งาน” จากนั้นกดปุ่ม 🔍 เพื่อค้นหาข้อมูลการใช้งาน

ตรวจสอบประวัติการใช้งานของผู้ใช้

**หมายเหตุ การแสดงผลจะแสดง 20 รายการล่าสุด หากไม่มีแสดงทั้งหมดจะทำการค้นหา

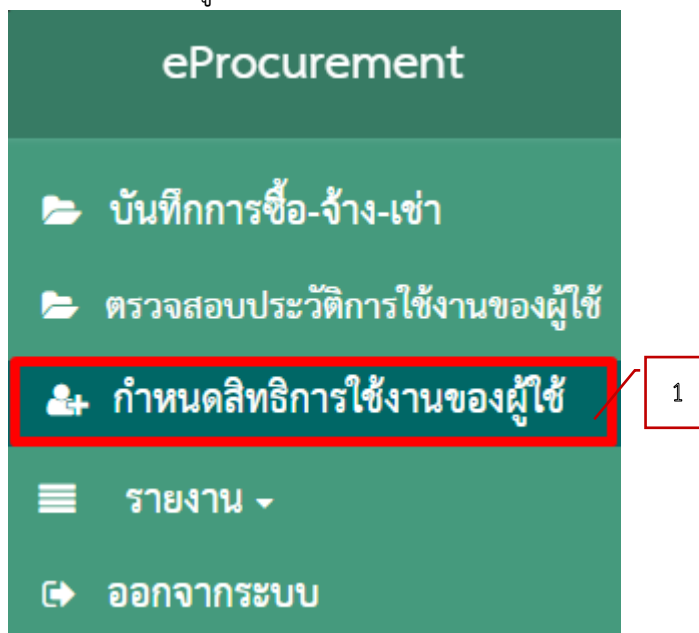
GF217 🔍

สถานะ	เลขที่อ้างอิง	วันที่จัดทำรายการ	รหัสกิจกรรม	ความประสงค์	รหัสผู้บันทึก	ประเภทงบประมาณ	ขอประมาณการ	ขอเบิกจริง	ชื่อโครงการและรายละเอียด
✓	68R00027	03/12/2568	202003012521	จัดซื้อ	GF217 นางสาวปณณช มณีวรรณ	เงินรายได้	12,900.00	12,900.00	ซื้อวัสดุสำนักงาน
✓	68R00026	26/11/2568	202003012521	จัดจ้าง	GF217 นางสาวปณณช มณีวรรณ	เงินรายได้	550,000.00	550,000.00	จ้างบำรุง
👍	68R00025	26/11/2568	202003012521	จัดจ้าง	GF217 นางสาวปณณช มณีวรรณ	เงินรายได้	110,000.00	0.00	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์

ภาพที่ 2

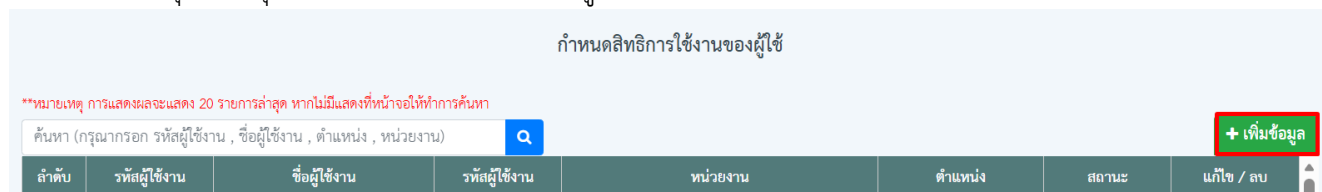
3. การกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้งาน

3.1 คลิกที่เมนูกำหนดสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้ ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

3.2 กรณากดปุ่ม **+ เพิ่มข้อมูล** เพื่อเพิ่มรหัสผู้ใช้งานใหม่



ภาพที่ 2

3.3 กรณาลือกสถานะใช้งาน, ประเภทรหัสผู้ใช้งาน และกรอกรหัสผู้ใช้งาน, รหัสผ่าน, ชื่อ-นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน ของผู้ใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อมูล และกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

ข้อมูลผู้ใช้งาน ×

สถานะใช้งาน :

รหัสผู้ใช้งาน :

ชื่อ-นามสกุล :

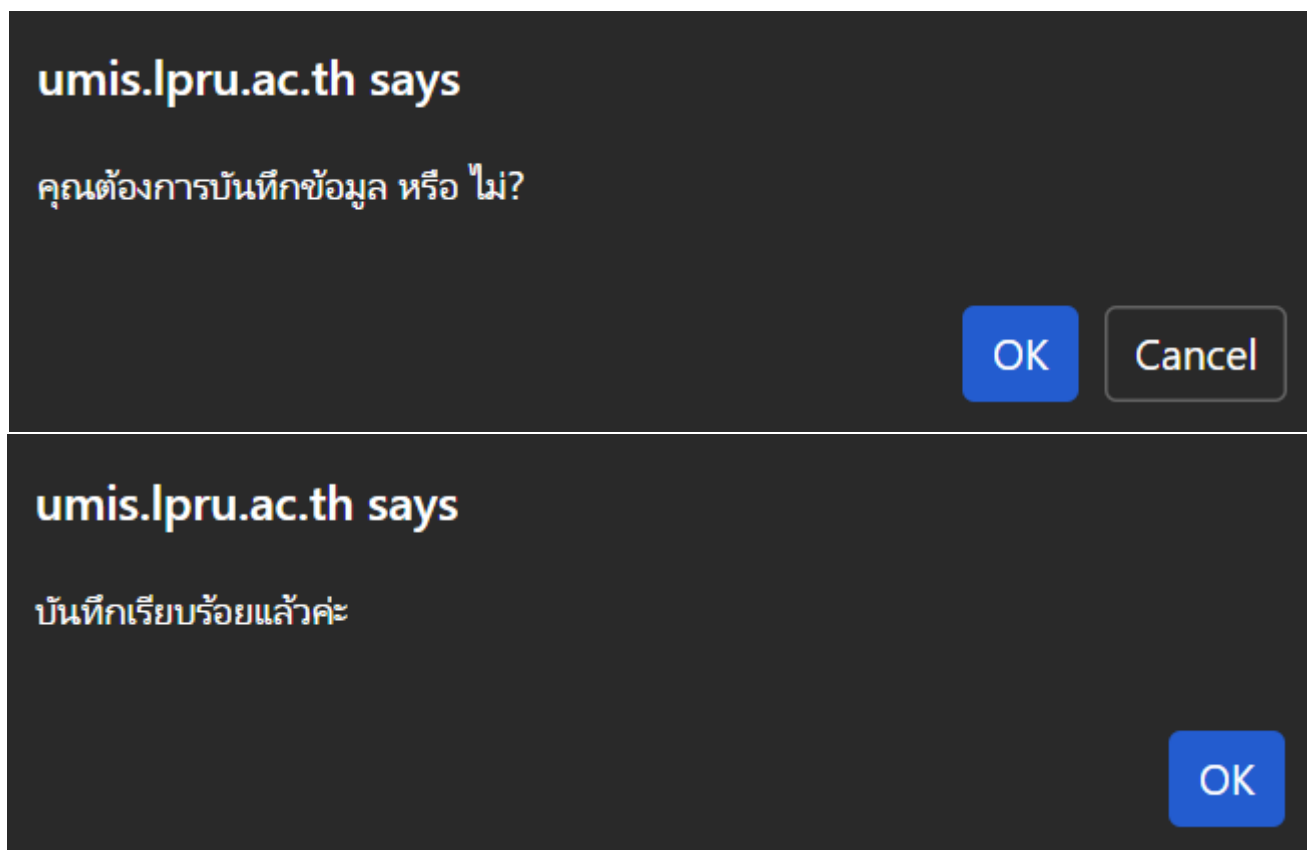
หน่วยงาน :

ประเภทรหัสผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

ตำแหน่ง :

ภาพที่ 3



ภาพที่ 4

3.4 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้วรหัสผู้ใช้งานจะมาโชว์หน้าแรก หากต้องการแก้ไขข้อมูลของผู้ใช้งานให้กดปุ่ม



เพื่อแก้ไข และหากต้องการลบข้อมูลของผู้ใช้งานให้กดปุ่ม



เพื่อลบข้อมูลผู้ใช้งาน

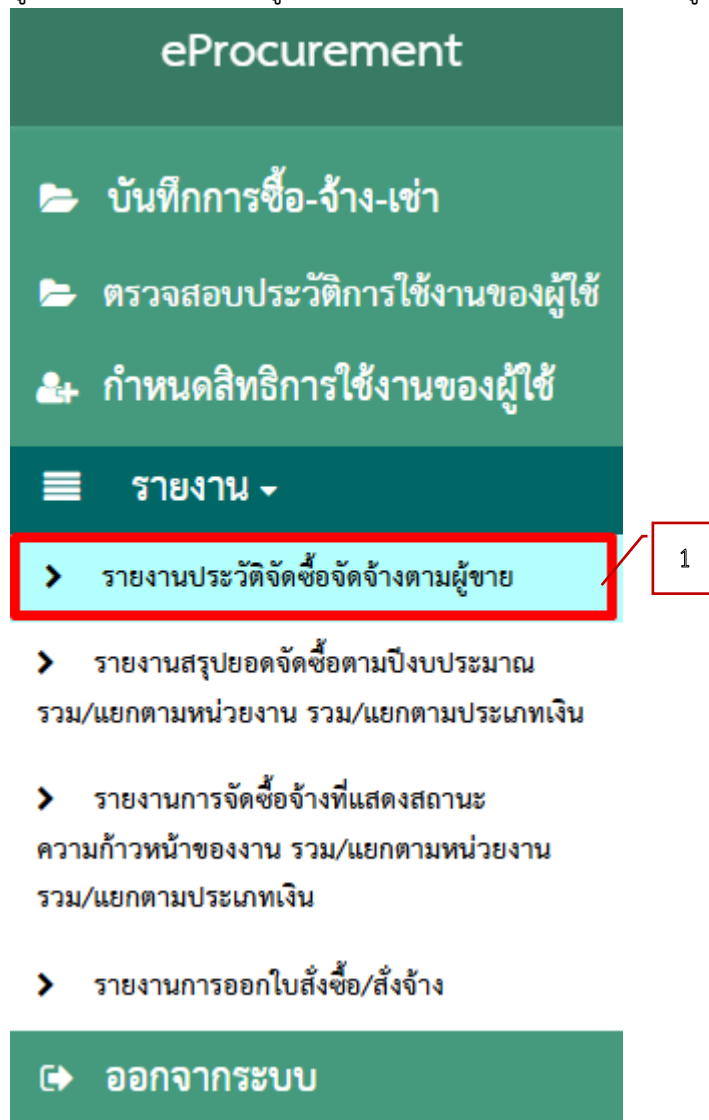
กำหนดสิทธิการใช้งานของผู้ใช้							
**หมายเหตุ การแสดงผลจะแสดง 20 รายการล่าสุด หากไม่มีแสดงที่หน้าจอให้ทำการค้นหา FD977 Q + เพิ่มข้อมูล							
ลำดับ	รหัสผู้ใช้งาน	ชื่อผู้ใช้งาน	รหัสผู้ใช้งาน	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	สถานะ	แก้ไข / ลบ
1	FD977	นางสาวเอ ส	1234	(01000) , คณะครุศาสตร์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	แก้ไข ลบ

ภาพที่ 5

4. รายงาน

4.1 รายงานประวัติจัดซื้อจัดจ้างตามผู้ขาย

4.1.1 คลิกที่เมนูรายงาน และคลิกที่เมนูย่อยรายงานประวัติจัดซื้อจัดจ้างตามผู้ขาย ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

4.1.2 กรุณาเลือกประเภทงบประมาณ, หน่วยงาน และเลือกช่วงวันที่เริ่ม - ถึงวันที่ หรือกรอกคำค้นที่ช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม **พิมพ์** แล้วกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการพิมพ์

รายงานประวัติจัดซื้อจัดจ้างตามผู้ขาย

ประเภทงบประมาณ

- ☐ (1), เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ☒ (2), เงินรายได้
- ☐ (3), เงินงบประมาณแผ่นดิน คืนเหลือปี

หน่วยงาน

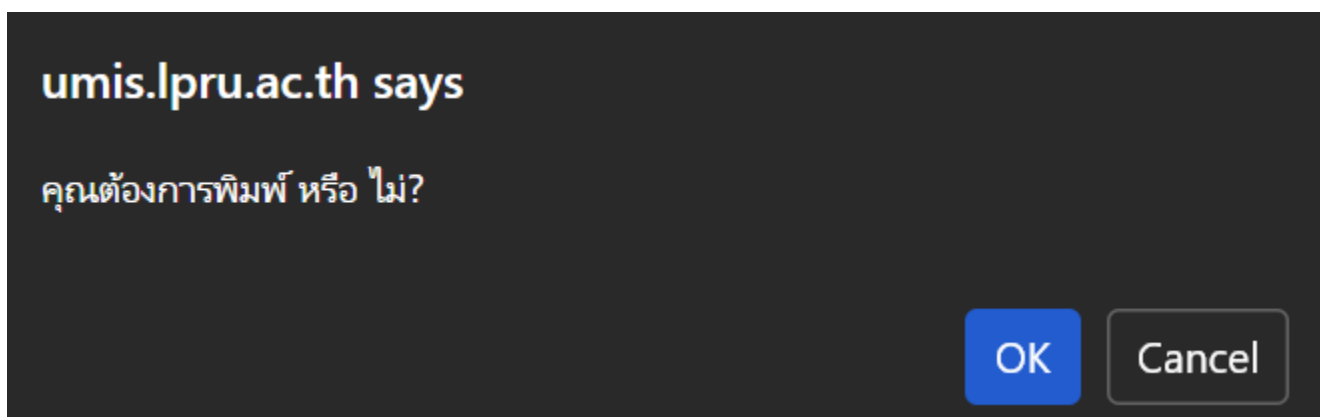
- ☒ (101), กองกลาง
- ☐ (102), กองนโยบายและแผน
- ☐ (103), กองบริการการศึกษา
- ☐ (104), กองพัฒนาระบบราชการ

วันที่เริ่ม: 01/10/2568 ถึงวันที่: 06/12/2568 ค้นหา (เลขที่อ้างอิง, รายการ, ผู้ขาย, รหัสกิจกรรม, ผู้ขอ, เหตุผล)

ค้นหา **ล้างการค้นหา** **พิมพ์**

ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง	รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รวม	รหัสผู้ขาย	ผู้ขาย	รหัสกิจกรรม	ผู้ขอ	เหตุผล
1	68R00019	25/11/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	10.00	1,100.00		ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นางสาวดวงใจ มากมี	ซื้อวัสดุสำนักงาน
2	68R00021	26/11/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	10.00	1,100.00		ร้านป๊อปปี้ โดย นางเพชรสุดา รื่นเทศ	202003012521	นายธีรวิทย์ จันทร์สุริย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
3	68R00021	26/11/2568	ปากกา	กล่อง	80.00	10.00	800.00		ร้านป๊อปปี้ โดย นางเพชรสุดา รื่นเทศ	202003012521	นายธีรวิทย์ จันทร์สุริย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
4	68R00021	26/11/2568	ดินสอ	กล่อง	70.00	70.00	4,900.00		ร้านป๊อปปี้ โดย นางเพชรสุดา รื่นเทศ	202003012521	นายธีรวิทย์ จันทร์สุริย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

4.1.3 กรุณา กดปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อพิมพ์รายงานประวัติจัดซื้อจัดจ้างตามผู้ขาย

รายงานประวัติจัดซื้อจัดจ้างตามผู้ขาย

ส่งออก Excel

กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 4

4.1.4 ตัวอย่างรายงานประวัติการจัดซื้อจัดจ้างตามผู้ขาย

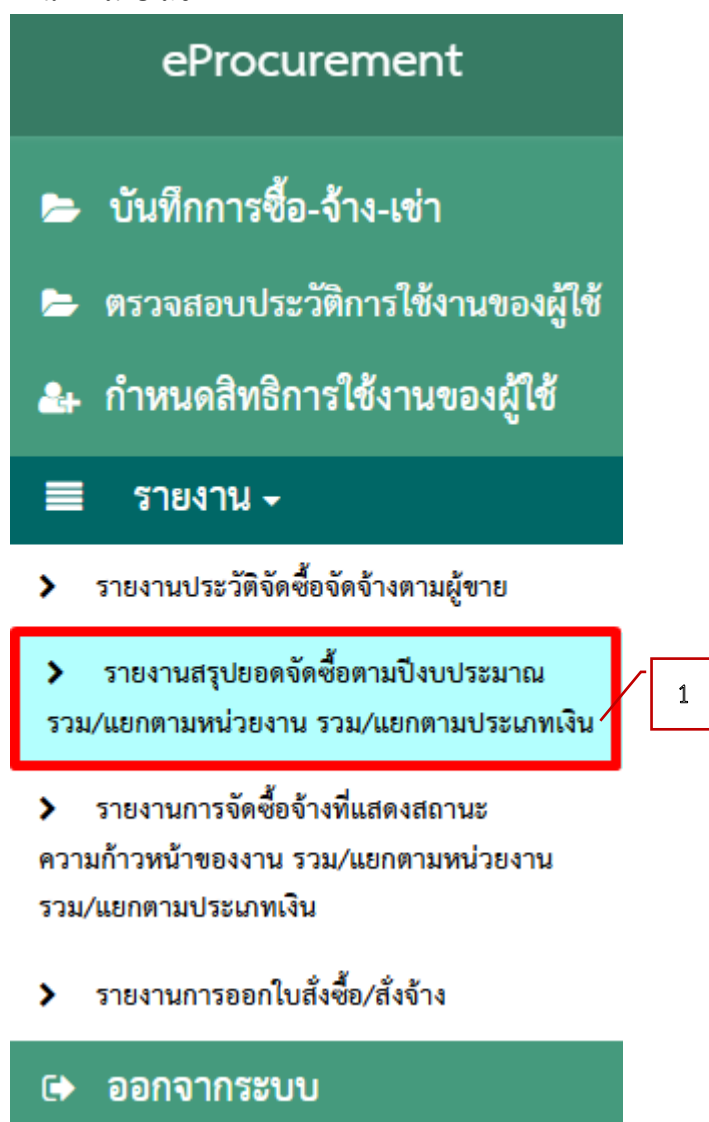
รายงานประวัติการจัดจ้างตามผู้ขาย ช่วงวันที่ 01/10/2568 - 06/12/2568												
งบประมาณ : 1) เงินรายได้												
หน่วยงาน : 1) กองกลาง												
ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง	รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รวม	ที่	ผู้ขาย	รหัสกิจกรรม	ผู้ซื้อ	เหตุผล
1	68R00019	25/11/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	10.00	1,100.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นางสาวดวงใจ มาณี	ซื้อวัสดุสำนักงาน
2	68R00021	26/11/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	10.00	1,100.00	20	ร้านบีคอม โดย นางพรสุดา รัน	202003012521	นายธีรวิภา จันทวรสุรีย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
3	68R00021	26/11/2568	ปากกา	กล่อง	80.00	10.00	800.00	20	ร้านบีคอม โดย นางพรสุดา รัน	202003012521	นายธีรวิภา จันทวรสุรีย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
4	68R00021	26/11/2568	ดินสอ	กล่อง	70.00	70.00	4,900.00	20	ร้านบีคอม โดย นางพรสุดา รัน	202003012521	นายธีรวิภา จันทวรสุรีย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
5	68R00022	26/11/2568	จ้างเหมาบริการ	ครั้ง	10,000.00	1.00	10,000.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นายวิชัย ใจบุญ	จ้างเหมาบริการ
6	68R00023	26/11/2568	เช่าเครื่องเสียง	ครั้ง	10,000.00	1.00	10,000.00	35	ร้านเบเกอรี่มาร์ช	202003012521	นายวิชัย ใจบุญ	เช่าเครื่องเสียง
7	68R00024	26/11/2568	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	15,000.00	10.00	150,000.00	05	บริษัทเคซีเคสินมิจิตัลพลาซ่า จำกัด	202003034831	นายวิชัย ใจบุญ	ซื้อคอมพิวเตอร์
8	68R00025	26/11/2568	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์	ครั้ง	110,000.00	1.00	110,000.00	01	บริษัท ทีเอที จำกัด	202003012521	นายวิชัย ใจบุญ	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาลิฟต์
9	68R00026	26/11/2568	จ้างบำรุง	ครั้ง	550,000.00	1.00	550,000.00	01	บริษัท ทีเอที จำกัด	202003012521	นายวิชัย ใจบุญ	จ้างบำรุง
10	68R00027	03/12/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	100.00	11,000.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นายวิชัย ใจบุญ	ซื้อวัสดุสำนักงาน
11	68R00027	03/12/2568	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	1,000.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นายวิชัย ใจบุญ	ซื้อวัสดุสำนักงาน
12	68R00027	03/12/2568	ดินสอ	กล่อง	90.00	10.00	900.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นายวิชัย ใจบุญ	ซื้อวัสดุสำนักงาน
					รวม	695,670.00	234.00	850,800.00				

ภาพที่ 5

4.2 รายงานสรุปรายงานประวัติการจัดซื้อตามปีงบประมาณรวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน

4.2.1 คลิ๊กที่เมนูรายงาน และคลิ๊กที่เมนูย่อยรายงานสรุปรายงานประวัติการจัดซื้อตามปีงบประมาณรวม/แยกตาม

หน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

4.2.2 กรุณาเลือกประเภทงบประมาณ, หน่วยงาน และเลือกช่วงวันที่เริ่ม - ถึงวันที่ หรือกรอกคำค้นที่ช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม **พิมพ์** แล้วกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการพิมพ์

รายงานสรุยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณรวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน

ประเภทงบประมาณ

- ☐ (1), เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ☒ (2), เงินรายได้
- ☐ (3), เงินงบประมาณแผ่นดิน ก็นเหลือมิ

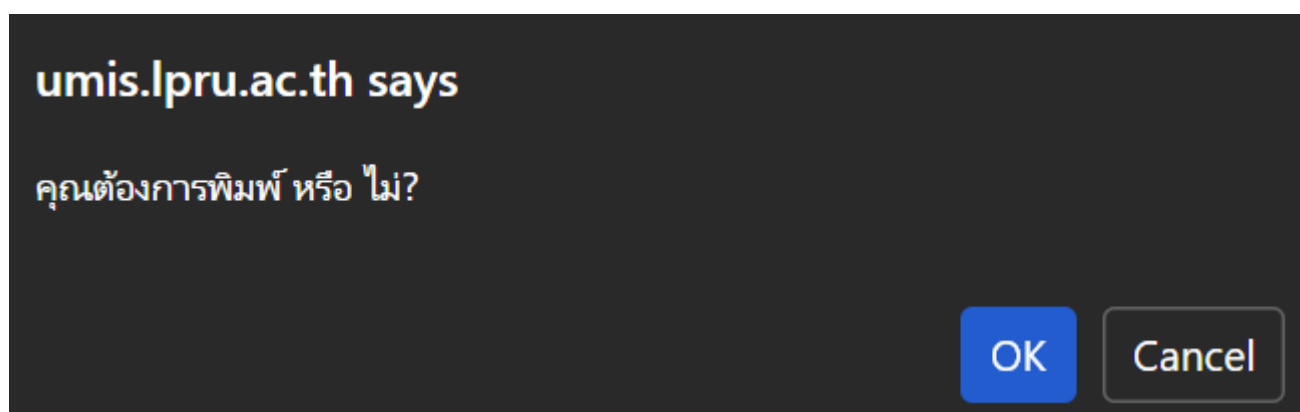
หน่วยงาน

- ☐ (09), สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ☐ (100), สำนักงานอธิการบดี
- ☒ (101), กองกลาง

วันที่เริ่ม: 01/11/2568 ถึงวันที่: 06/12/2568 วิธีการจัดหา: 01, เฉพาะเจาะจง ค้นหา (กรอกหมายเลขที่อ้างอิง, รายการ, ผู้) **ค้นหา** **ล้างการค้นหา** **พิมพ์**

ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง	รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รวม	รหัสผู้ขาย	ผู้ขาย	รหัสกิจกรรม	ผู้ซื้อ	เหตุผล
1	68R00019	25/11/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	10.00	1,100.00		ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นางสาวดวงใจ มากมี	ซื้อวัสดุสำนักงาน
2	68R00021	26/11/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	10.00	1,100.00		ร้านป๊อคม โดย นางเพชรสุดา รัตนเทศ	202003012521	นายธีรวิรา จันทร์สุริย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
3	68R00021	26/11/2568	ปากกา	กล่อง	80.00	10.00	800.00		ร้านป๊อคม โดย นางเพชรสุดา รัตนเทศ	202003012521	นายธีรวิรา จันทร์สุริย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
4	68R00021	26/11/2568	ดินสอ	กล่อง	70.00	70.00	4,900.00		ร้านป๊อคม โดย นางเพชรสุดา รัตนเทศ	202003012521	นายธีรวิรา จันทร์สุริย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

4.2.3 กรุณากดปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อพิมพ์รายงานสรุยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณรวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน

รายงานสรุยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณรวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน

ส่งออก Excel

กลับหน้าหลัก

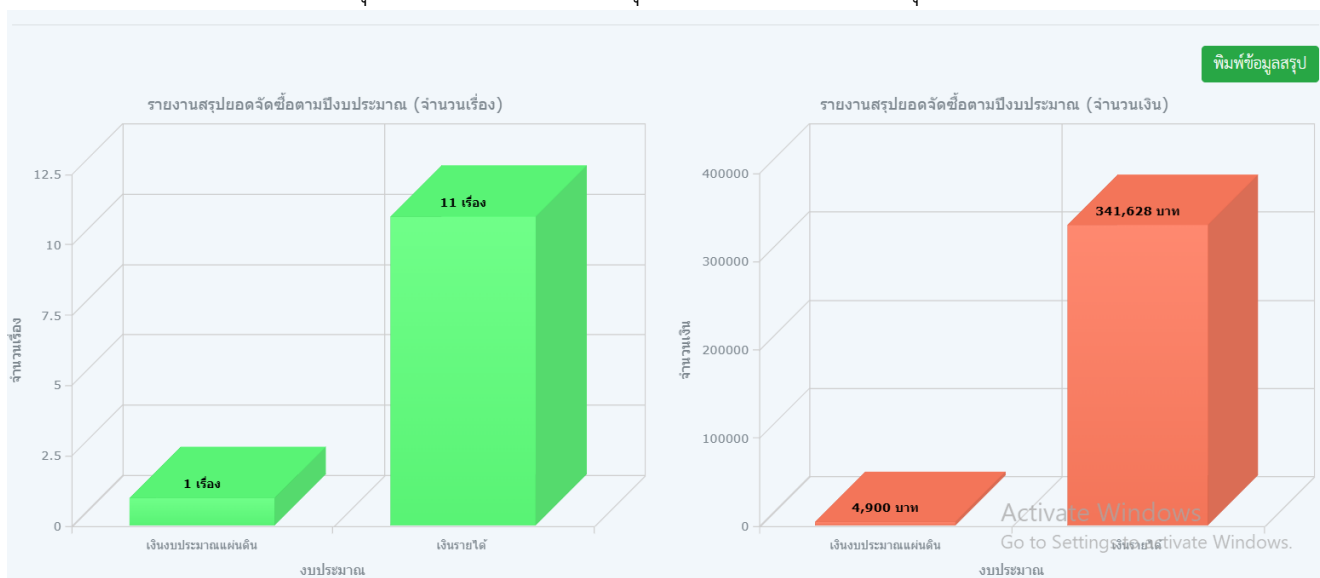
ภาพที่ 4

4.2.4 ตัวอย่างรายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณรวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน

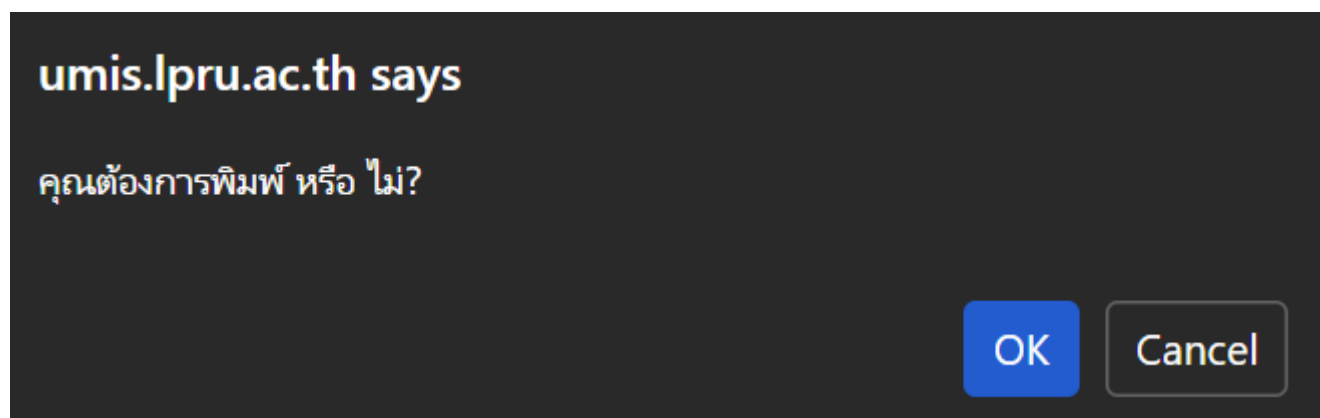
รายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณรวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน วิธีการจัดทำ 01, เฉพาะเจาะจง ช่วงวันที่ 01/11/2568 - 06/12/2568												
งบประมาณ : 1) เงินรายได้												
หน่วยงาน : 1) กองกลาง												
ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง	รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รวม	รหัส	ผู้ขาย	รหัสกิจกรรม	ผู้ซื้อ	เหตุผล
1	68R00019	25/11/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	10.00	1,100.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นางสาวดวงใจ มากมี	ซื้อวัสดุสำนักงาน
2	68R00021	26/11/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	10.00	1,100.00	20	ร้านบิคอม โดย นางเพชรสุดา รัตน	202003012521	นายธีรวิภา จันทะสุรีย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
3	68R00021	26/11/2568	ปากกา	กล่อง	80.00	10.00	800.00	20	ร้านบิคอม โดย นางเพชรสุดา รัตน	202003012521	นายธีรวิภา จันทะสุรีย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
4	68R00021	26/11/2568	ดินสอ	กล่อง	70.00	70.00	4,900.00	20	ร้านบิคอม โดย นางเพชรสุดา รัตน	202003012521	นายธีรวิภา จันทะสุรีย์	ซื้อวัสดุสำนักงาน
5	68R00022	26/11/2568	จ้างเหมาบริการ	ครั้ง	10,000.00	1.00	10,000.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นายวิชัย ไญบุญ	จ้างเหมาบริการ
6	68R00023	26/11/2568	เช่าเครื่องเสียง	ครั้ง	10,000.00	1.00	10,000.00	35	ร้านเบบเมธีนาทร์	202003012521	นายวิชัย ไญบุญ	เช่าเครื่องเสียง
7	68R00024	26/11/2568	เครื่องคอมพิวเตอร์	เครื่อง	15,000.00	10.00	150,000.00	05	บริษัททีเคเคทีเคอินโฟลค์ จำกัด	202003034831	นายวิชัย ไญบุญ	ซื้อคอมพิวเตอร์
8	68R00025	26/11/2568	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้า	ครั้ง	110,000.00	1.00	110,000.00			202003012521	นายวิชัย ไญบุญ	ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาไฟฟ้า
9	68R00027	03/12/2568	กระดาษ A4	รีม	110.00	100.00	11,000.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นายวิชัย ไญบุญ	ซื้อวัสดุสำนักงาน
10	68R00027	03/12/2568	ปากกา	กล่อง	100.00	10.00	1,000.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นายวิชัย ไญบุญ	ซื้อวัสดุสำนักงาน
11	68R00027	03/12/2568	ดินสอ	กล่อง	90.00	10.00	900.00	35	ร้านพิมพ์สวย	202003012521	นายวิชัย ไญบุญ	ซื้อวัสดุสำนักงาน
					รวม	145,670.00	233.00	300,800.00				

ภาพที่ 5

4.2.5 ตารางสรุปแบบกราฟ ให้ท่านกดปุ่ม **พิมพ์ข้อมูลสรุป** แล้วกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการพิมพ์



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

4.2.6 กรณีกดปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อพิมพ์รายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณ

รายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณ การขอซื้อ-จ้าง

ส่งออก Excel

กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 8

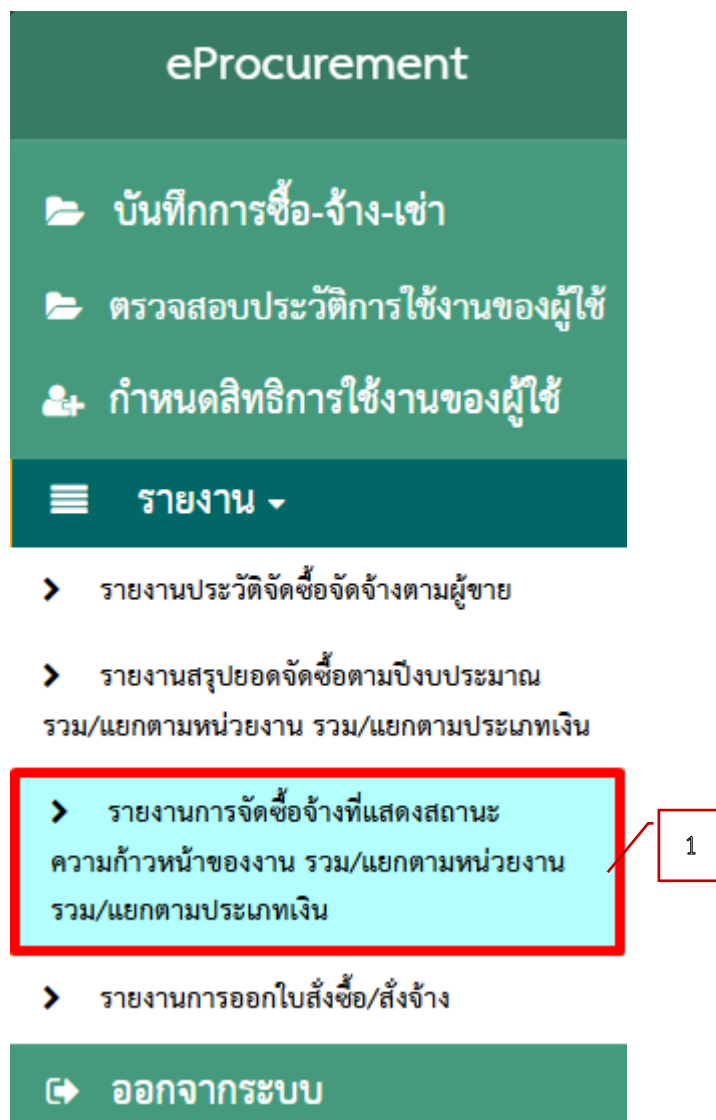
4.2.7 ตัวอย่างรายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณ

รายงานสรุปยอดจัดซื้อตามปีงบประมาณ การขอซื้อ-จ้าง วิธีการจัดหา 01, เฉพาะเจาะจง ช่วงวันที่ 01/11/2568 - 06/12/2568		
งบประมาณ : 1) เงินรายได้		
หน่วยงาน : 1) กองกลาง		
ประเภทงบประมาณ	จำนวนเรื่อง	มูลค่า
เงินงบประมาณแผ่นดิน	1.00	4,900.00
เงินรายได้	11.00	341,628.00
ผลรวม	12.00	346,528.00

ภาพที่ 9

4.3 รายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน รวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน

4.3.1 คลิกที่เมนูรายงาน และคลิกที่เมนูย่อยรายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน รวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

4.3.2 กรุณาเลือกประเภทงบประมาณ, หน่วยงาน และเลือกช่วงวันที่เริ่ม – ถึงวันที่, วิธีการจัดหา หรือกรอกคำค้นที่ช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม **พิมพ์** แล้วกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการพิมพ์

รายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน รวม/แยกตามหน่วยงาน รวม/แยกตามประเภทเงิน

ประเภทงบประมาณ

- ☐ (1), เงินงบประมาณแผ่นดิน
- ☒ (2), เงินรายได้
- ☐ (3), เงินงบประมาณแผ่นดิน ก้นเหลือปี

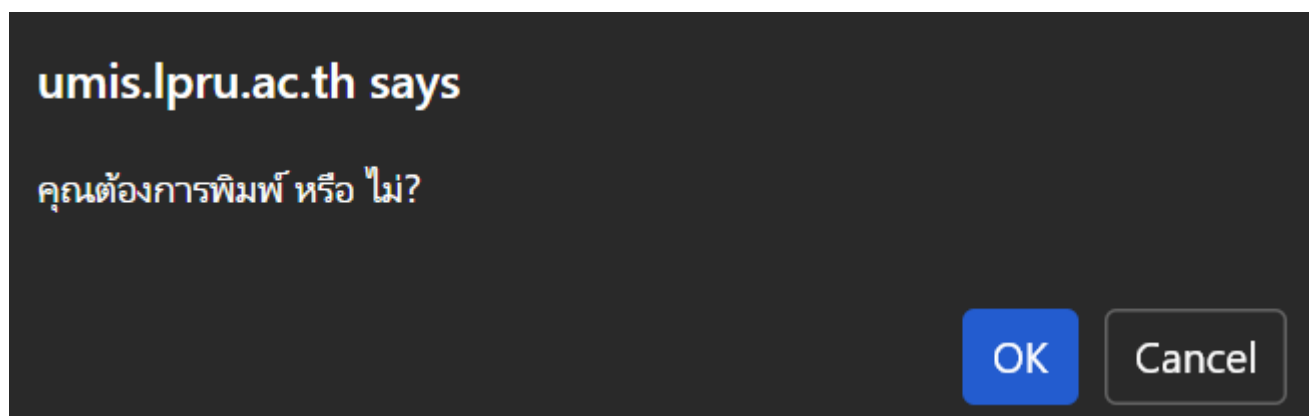
หน่วยงาน

- ☒ (101), กองกลาง
- ☐ (102), กองนโยบายและแผน
- ☐ (103), กองบริการการศึกษา
- ☐ (104), กองส่งเสริมและ...

วันที่เริ่ม: 01/11/2568 ถึงวันที่: 06/12/2568 วิธีการจัดหา: 02, e-bidding ค้นหา (กรุณากรอก เลขที่อ้างอิง , รหัสกิจกรรม)

ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง	รหัสกิจกรรม	ความประสงค์	ผู้ต้องการใช้	ประเภทงบประมาณ	เหตุผล	ยอดคิดจ่าย	สถานะ
1	68R00026	26/11/2568	202003012521	จัดจ้าง	นาย...	เงินรายได้	จ้างบำรุง	550,000.00	ตรวจรับ
ผลรวม								550,000.00	

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

4.3.3 กรุณา กดปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อพิมพ์รายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน

รายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน

ส่งออก Excel

กลับหน้าหลัก

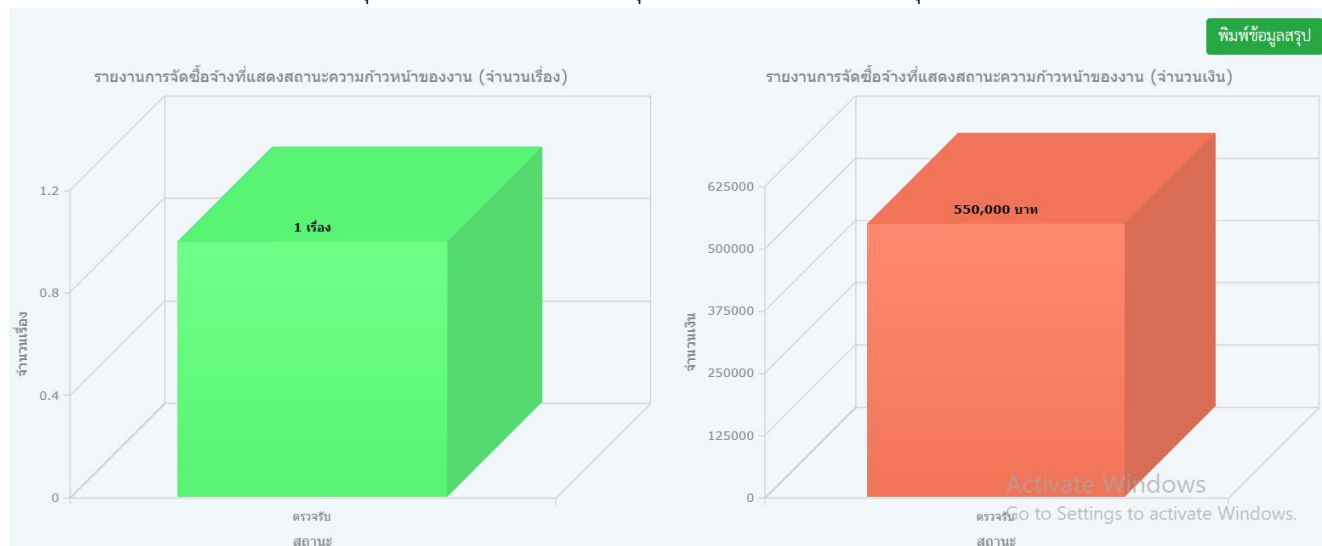
ภาพที่ 4

4.3.4 ตัวอย่างรายงานจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน

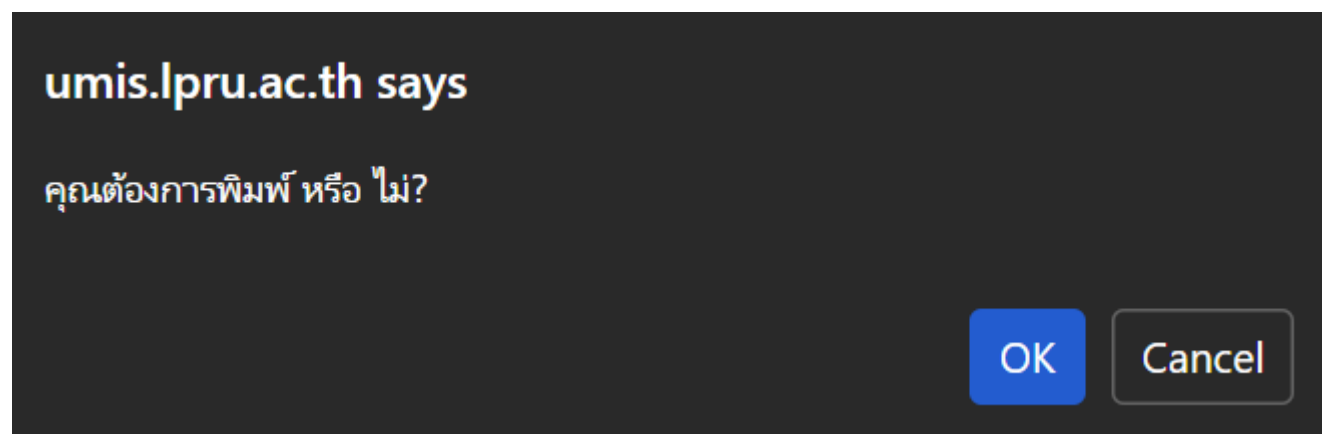
รายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน วิธีการจัดทำ 02, e-bidding ช่วงวันที่ 01/11/2568 - 06/12/2568									
งบประมาณ : 1) เงินรายได้									
หน่วยงาน : 1) กองกลาง									
ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	วันที่อ้างอิง	รหัสกิจกรรม	ความประสงค์	ผู้ต้องการใช้	ประเภทงบประมาณ	เหตุผล	ยอดจัดจ่าย	สถานะ
1	68R00026	26/11/2568	202003012521	จัดจ้าง	นายพิษณุ บุญ	เงินรายได้	จ้างบำรุง	550,000.00	ตรวจรับ
							ผลรวม	550,000.00	

ภาพที่ 5

4.3.5 ตารางสรุปแบบกราฟ ให้ท่านกดปุ่ม **พิมพ์ข้อมูลสรุป** แล้วกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการพิมพ์



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

4.3.6 กรณีกดปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อพิมพ์รายงานจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน

รายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน

ส่งออก Excel

กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 8

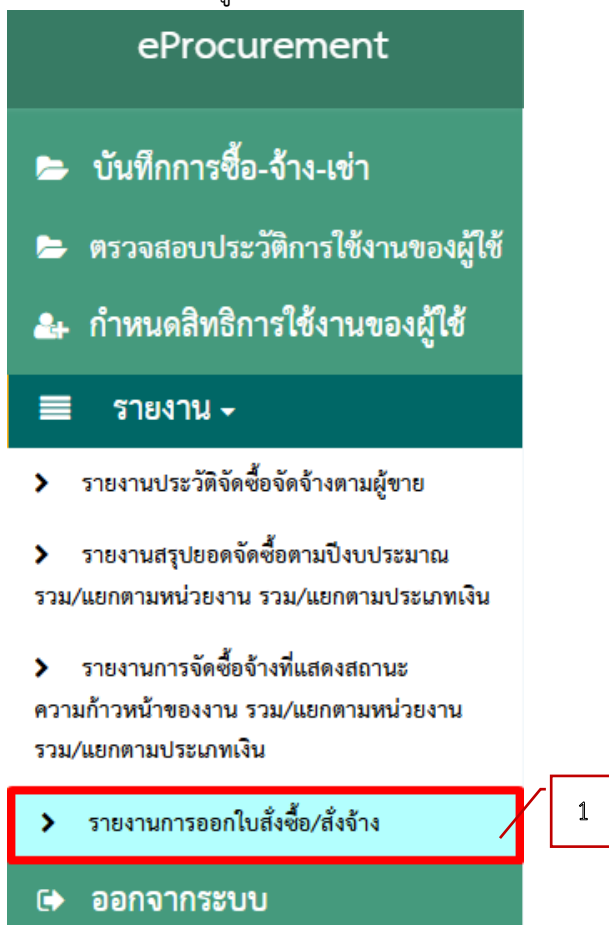
4.3.7 ตัวอย่างรายงานจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน

รายงานการจัดซื้อจ้างที่แสดงสถานะความก้าวหน้าของงาน วิธีจัดหา 02, e-bidding ช่วงวันที่ 01/11/2568 - 06/12/2568		
งบประมาณ : 1) เงินรายได้		
หน่วยงาน : 1) กองกลาง		
รายการ	จำนวนเรื่อง	มูลค่า
ตรวจรับ	1.00	550,000.00
ผลรวม	1.00	550,000.00

ภาพที่ 9

4.4 รายงานการออกไปสั่งซื้อ/จ้าง

4.4.1 คลิกที่เมนูรายงาน และคลิกที่เมนูย่อยรายงานการออกไปสั่งซื้อ/จ้าง ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

4.4.2 กรณาทักเลือกประเภทงบประมาณ, หน่วยงาน และเลือกช่วงวันที่เริ่ม – ถึงวันที่ หรือกรอกคำค้นที่ช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม **พิมพ์** แล้วกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการพิมพ์

รายงานการออกไปสั่งซื้อ/ส่งจ้าง

ประเภทงบประมาณ

☒ (1) เงินงบประมาณแผ่นดิน

☒ (2) เงินรายได้

☐ (3) เงินงบประมาณแผ่นดิน ก้นเหลือมี

หน่วยงาน (บันทึกซื้อ-จ้าง-เช่า)

☒ (101) กองกลาง

☐ (102) กองนโยบายและแผน

☐ (103) กองบริการการศึกษา

☐ (104) กองส่งเสริมการศึกษา

วันที่เริ่ม: 11/12/2568 ถึงวันที่: 12/12/2568 ค้นหา (กรณารอก เลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง, รายการ, ผู้ขาย, รหัสกิจกรรม, ชื่อกิจ)

ค้นหา **ล้างการค้นหา** **พิมพ์**

ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	ลงวันที่	รายการ	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	ที่อยู่	จำนวนเงิน	ผู้บันทึก	หน่วยงาน (บันทึกซื้อ-จ้าง-เช่า)	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
1	งปม.บค691000005	11/12/2568	ซื้อวัสดุสำนักงาน	3520200176196	ร้านพิมพ์สวย	200/1 หมู่ 6 ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง 52000	3,132.00	นางสาวปณณชฌิวรรณ	งานพัสดุ	69000016	102003120442	โครงการกิจกรรมหลักสนับสนุนส่งเสริมการจัดการศึกษา (สาขาวิชาวัฒนธรรมการท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ)
ผลรวม							3,132.00					

ภาพที่ 2

umis.lpru.ac.th says

คุณต้องการพิมพ์ หรือ ไม่?

OK

Cancel

ภาพที่ 3

4.4.3 กรุณากดปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อพิมพ์รายงานการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

รายงานการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ส่งออก Excel

กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 4

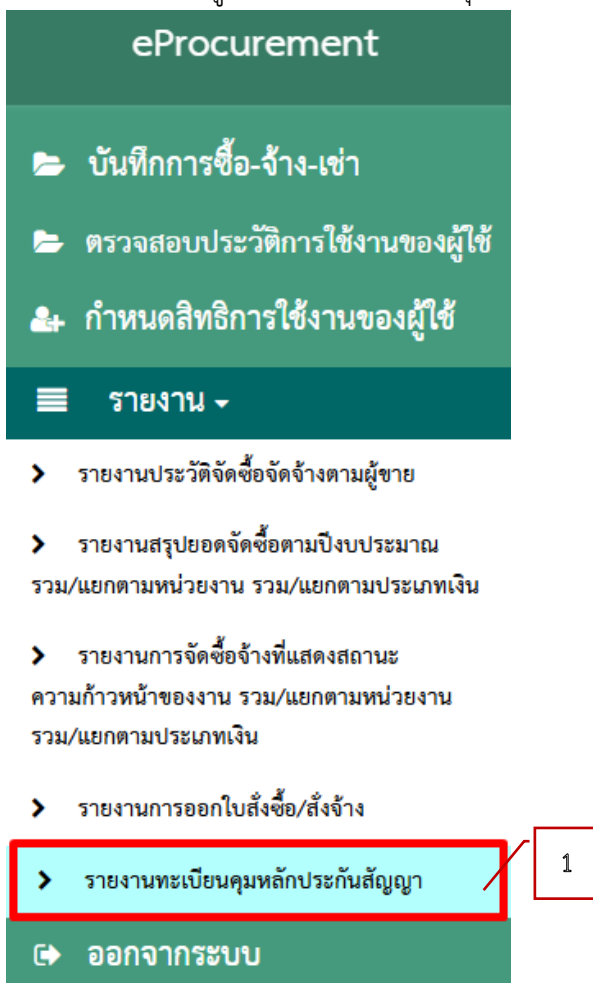
4.4.4 ตัวอย่างรายงานการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

รายงานการออกไปสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ช่วงวันที่ 11/12/2568 - 12/12/2568												
สรุปประมาณ : 1) เงินงบประมาณแผ่นดิน 2) เงินรายได้												
หน่วยงาน : 1) กองกลาง												
ลำดับ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	ลงวันที่	รายการ	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	ที่อยู่	จำนวนเงิน	ผู้บันทึก	หน่วยงาน	เลขที่ตัดยอด	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจกรรม
1	ปม.บศ691000005	11/12/2568	ซื้อวัสดุสำนักงาน	3520200176196	ร้านกิมโศว	200/1 หมู่ 6 ต.พระบาท อ.เมือง จ.ลำปาง 52000	3,132.00	นางสาวปณรุต มณีวรรณ	งานพิธี	69R00016	102003120442	โครงการกิจกรรมหลักสัปดาห์ส่งเสริมการจัดการศึกษา (สาขาวิชาบริการ การท่องเที่ยวและธุรกิจบริการ)
						รวม	3,132.00					

ภาพที่ 5

4.5 รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

4.5.1 คลิกที่เมนูรายงาน และคลิกที่เมนูย่อยรายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ที่หมายเลข 1



ภาพที่ 1

4.5.2 กรณีสืบเลือกประเภทงบประมาณ, หน่วยงาน และเลือกช่วงวันที่เริ่ม – ถึงวันที่ หรือกรอกคำค้น

ที่ช่องค้นหา แล้วกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูล จากนั้นให้กดปุ่ม **พิมพ์** แล้วกดปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการพิมพ์

รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

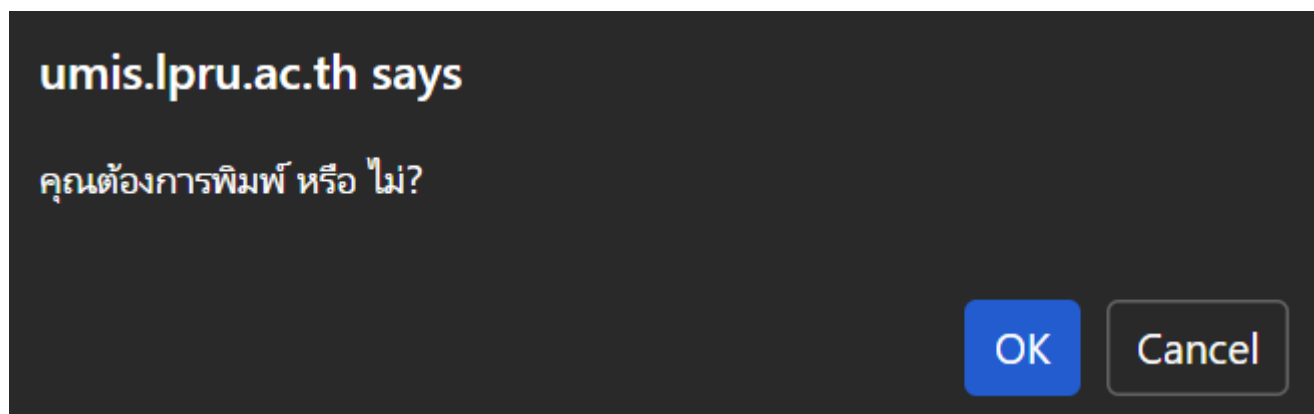
ประเภทงบประมาณ

หน่วยงาน (บันทึกซื้อ-จ้าง-เช่า)

วันที่เริ่ม: 09/12/2568 ถึงวันที่: 12/12/2568 ค้นหา

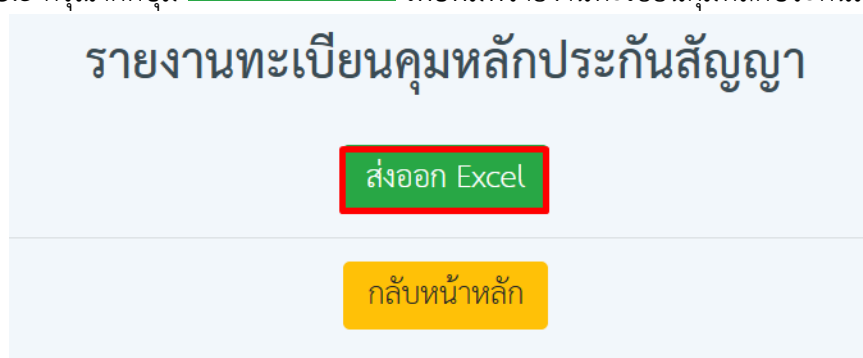
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ชื่อกิจการ	จำนวนเงินตามสัญญา	วันที่ได้ประกัน	วันที่ครบกำหนด	เลขที่/เลขที่	วันที่	เลขตามสัญญา	ผู้บันทึก	หน่วยงาน (บันทึกซื้อ-จ้าง-เช่า) ผู้บันทึก	เลขที่คัสอด	รหัสกิจกรรม	ชื่อกิจการ
1	2	09/12/2568	จ้างเหมาบริการ	บริษัท อิมเพร่า เซอร์วิส จำกัด	110,000.00	09/12/2568	09/12/2568	11	09/12/2568	12	นางสาว รุณนุช ธีรรณ	งานพัสดุ	69000008	101001010544	เงินอุดหนุนเพื่อสนับสนุนจากเงินประจำตำแหน่ง : คำขวัญ บุคลากรภาครัฐ
2	4444	10/12/2568	สร้างหอพักนักศึกษา	ทำเป็น ส่วนจำกัด แอที โอเคเคชั่น เดย์	5,000,000.00	10/12/2568	10/12/2570	11	10/12/2568	122	นางสาว รุณนุช ธีรรณ	งานพัสดุ	69000010	102003122732	งานก่อสร้างอาคารที่พักนักเรียนและนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ภาพที่ 2



ภาพที่ 3

4.5.3 กรณียกดูปุ่ม **ส่งออก Excel** เพื่อพิมพ์รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา



ภาพที่ 4

4.5.4 ตัวอย่างรายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา

รายงานทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา ช่วงวันที่ 09/12/2568 - 12/12/2568													
งบประมาณ : 1) เงินงบประมาณแผ่นดิน 2) เงินรายได้													
หน่วยงาน : 1) กองกลาง													
ลำดับ	เลขที่สัญญา	ลงวันที่	รายการ	ชื่อกิจการ	จำนวนเงินตามสัญญา	วันที่ได้ประกัน	วันที่ครบกำหนด	เงินที่/เลขที่	วันที่	เลขตามสัญญา	ผู้บันทึก	หน่วยงาน	เลขที่คัสอด
1	2	09/12/2568	จ้างงบบุคลากร	บริษัท อินทราเทรด จำกัด	110,000.00	09/12/2568	09/12/2568	11	09/12/2568	12	นางสาวปิ่นสุภา นิ่มวรรณ	งานพัสดุ	69900008
2	4444	10/12/2568	จ้างหอพักนักศึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดและอโณทัยเซ็นเตอร์	*****	10/12/2568	10/12/2570	11	10/12/2568	122	นางสาวปิ่นสุภา นิ่มวรรณ	งานพัสดุ	69900010
3	1234	10/12/2568	ซื้อคอมพิวเตอร์	ห้างหุ้นส่วนจำกัดและอโณทัยเซ็นเตอร์	710,000.00	10/12/2568	10/12/2568	11	10/12/2568	12	นางสาวปิ่นสุภา นิ่มวรรณ	งานพัสดุ	69900013
4	54788	10/12/2568	จ้างก่อสร้างอาคาร	บริษัท อินทราเทรด จำกัด	*****	10/12/2568	10/12/2571	11	10/12/2568	777	นางสาวปิ่นสุภา นิ่มวรรณ	งานพัสดุ	69900015
				รวม	*****								

ภาพที่ 5

5. วิธีการยกเลิกการจอง

5.1 สถานะที่ยกเลิกการจองได้สถานะต้องเป็น **สร้าง-จองเงิน** เท่านั้น (หมายเหตุ: ถ้ามีการตัดยอดจากระบบ

3 มิติ เรียบร้อยแล้วจะไม่สามารถลบใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือทะเบียนคุมหลักประกันสัญญา และลบใบตรวจรับได้)