

คำนำ

การบริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร ให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาองค์กรให้สามารถ ดำเนินกิจการไปสู่เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ที่องค์กรได้มุ่งไว้นั้น จำเป็นต้องพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารงาน ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจหลักในขับเคลื่อนองค์กรให้ดำเนินต่อไปข้างหน้า

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายให้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารภายในองค์กร มีประสิทธิภาพครอบคลุมการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน ซึ่งในปัจจุบัน องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้เริ่มมีการจัดวางระบบ Back Office เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และสอดคล้องกับระบบระเบียบ แนวทางการปฏิบัติขององค์กร โดยเริ่มต้นดำเนินการมานับแต่ปี 2553 จากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) โดยสามารถอำนวยความสะดวกด้านการทำงาน และลดขั้นตอนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพขององค์กรมากยิ่งขึ้น องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้ทำการประเมิน ศักยภาพการพัฒนาระบบในองค์กรอย่างต่อเนื่อง พบว่า องค์การฯ มีความต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารต่อเนื่อง โดยเฉพาะในส่วนระบบช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ในปีงบประมาณ 2559 งานเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้พัฒนา “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ (ERP)” ในด้านการบริหารงานโครงการ และด้านงบประมาณ เป็นด้านแรก สามารถนำผลการรายงานจากระบบERP เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหาร ใช้ในการบริหารจัดการโครงการขององค์การฯ เพื่อบรรลุเป้าวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมด้านพัฒนาสมรรถนะและบริหารจัดการ ในปีงบประมาณปี 2559 อีกทั้งยังเป็นการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

รายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ (ERP) กิจกรรมภายใต้โครงการบริหารจัดการและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ส111) ฉบับนี้ จึงได้รวบรวมโหมดการทำงานและขั้นตอนการดำเนินงานของเอกสารต่าง ๆ ภายในระบบ และการแสดงผลการรายงานตามการดำเนินงานของแต่ละโครงการ รวมถึงการแสดงผลงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณขององค์การ เพื่อนำเสนอผลการพัฒนาระบบ ERP แก่ผู้บริหารและผู้ที่ใช้งานระบบ ERP หรือผู้ที่ต้องการข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การสวนพฤกษศาสตร์ต่อไป

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	1
สารบัญ	2
หลักการและเหตุผล	3
วัตถุประสงค์	3
เบรเซอร์ที่สามารถรองรับการใช้งาน	3
คุณลักษณะของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ	3
การใช้งานระบบ	9
- ระบบการบริหารระบบ	12
- งานนโยบาย	13
- งานพัสดุ	15
- งานการเงินและงบประมาณ	24
- งานบุคลากร	33
- ผู้ใช้ทั่วไป	39
ผลการดำเนินงาน	48
แนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2560	50
ประมวลภาพการประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง	51

หลักการและเหตุผล

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ มีการพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารอย่างต่อเนื่อง โดยมีเป้าหมายให้ระบบสารสนเทศด้านการบริหารภายในองค์กร มีประสิทธิภาพครอบคลุมการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน ซึ่งในปัจจุบัน องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้เริ่มมีการจัดวางระบบ Back Office เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน และสอดคล้องกับระบบระเบียบ แนวทางการปฏิบัติขององค์กร โดยเริ่มต้นดำเนินการมานับแต่ปี 2553 จากระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) โดยสามารถอำนวยความสะดวกด้านการทำงาน และลดขั้นตอนต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพองค์กรมากยิ่งขึ้น องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ได้ทำการประเมิน ศักยภาพการพัฒนาระบบในองค์กรอย่างต่อเนื่อง พบว่า องค์การฯ มีความต้องการพัฒนาระบบสารสนเทศด้านการบริหารต่อเนื่อง โดยเฉพาะในส่วนระบบช่วยสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร ในปีงบประมาณ 2559 งานเทคโนโลยีสารสนเทศจึงได้พัฒนา “ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและตัดสินใจ (ERP)” ในด้านการบริหารงานโครงการ และด้านงบประมาณ เป็นด้านแรก สามารถนำผลการรายงานจากระบบERP เป็นข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจให้แก่ผู้บริหาร ใช้ในการบริหารจัดการโครงการขององค์การฯ เพื่อบรรลุเป้าวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมด้านพัฒนาสมรรถนะและบริหารจัดการ ในปีงบประมาณปี 2559 อีกทั้งยังเป็นการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ในกิจกรรมพัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

วัตถุประสงค์

1. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กรให้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานภายในองค์กรแบบบูรณาการ และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. พัฒนาปรับปรุงระบบสารสนเทศให้สามารถลดขั้นตอนการปฏิบัติงานภายในและกระบวนการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. มีระบบสารสนเทศที่สนับสนุนภารกิจ หรือระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ (MIS) ที่มีความครบถ้วนถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถส่งผ่านข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีระบบสารสนเทศที่มีขีดความสามารถในการประมวลผลเชิงวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เหมาะสมต่อการ สนับสนุนการตัดสินใจ (DSS) วางแผน และดำเนินนโยบายของผู้บริหาร (EIS)
5. ระบบสารสนเทศสามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินการอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
6. เพื่อลดเวลาและทรัพยากรที่เสียไปในการรวบรวมข้อมูลจัดทำรายงาน

เบราว์เซอร์ที่สามารถรองรับการใช้งาน

1. Internet Explorer 11
2. Chrome เวอร์ชันล่าสุด
3. Firefox เวอร์ชันล่าสุด

โดยใช้งานบนระบบปฏิบัติการ Windows 7, 8, 8.1

คุณลักษณะของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ

ในปีงบประมาณ 2559 ได้ดำเนินการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และการตัดสินใจ โดยได้กำหนดคุณลักษณะการพัฒนาระบบ ฯ ดังนี้

1. คุณลักษณะทั่วไปของระบบ
 - 1.1. ลักษณะโปรแกรมเป็น Web Application ทำงานผ่านโปรแกรม Web Browser เช่น Internet Explorer 11, Chrome, Firefox รุ่นใหม่ได้
 - 1.2. ระบบงานถูกออกแบบให้ทำงานผ่านเครือข่าย (Ethernet หรือ Internet)
 - 1.3. การจัดเก็บฐานข้อมูล ถูกเก็บอยู่ในเครื่องแม่ข่ายศูนย์ข้อมูลกลาง (Server) ที่ติดตั้งอยู่ที่องค์กรฯ โดยใช้ฐานข้อมูลแบบ Microsoft SQL Server รุ่น 2012 R2 Express หรือสูงกว่า

- 1.4. โปรแกรมสามารถติดตั้งบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2012 ขึ้นไปบนเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายได้
- 1.5. ระบบโปรแกรมเขียนขึ้นมาด้วยภาษาที่ทำงานแบบ Web Application อันได้แก่ HTML และ ASP.NET C#
- 1.6. ระบบโปรแกรมต้องสามารถทำงานบน .NET Framework Version 4.5 ขึ้นไป
- 1.7. โปรแกรม มีเมนูเป็นภาษาไทยใช้งาน มีการออกแบบการใช้งานที่เข้าใจง่าย
- 1.8. ระบบงานย่อยภายในโปรแกรมสามารถเชื่อมโยงข้อมูลถึงกันได้ โดยลดการป้อนข้อมูลในส่วนที่ซ้ำซ้อนเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานด้านการบูรณาการของข้อมูล
- 1.9. ระบบสามารถรองรับการทำงานแบบ Multi User ซึ่งบุคลากรสามารถเข้าใช้งานได้พร้อม ๆ กันได้ในระบบงานเดียวกันเพื่อช่วยในการทำงานที่รวดเร็ว
- 1.10. สามารถกำหนดรหัสผ่าน (User Password) และเปลี่ยนแปลงรหัสด้วยตนเองเมื่อเข้าสู่โปรแกรม
- 1.11. สามารถกำหนดสิทธิให้แสดงเมนูระบบงานได้เฉพาะบางเมนู ตามสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน
- 1.12. โครงสร้างของโปรแกรมที่ออกแบบ สามารถขยายส่วนงานเพิ่มเติมได้อีกในอนาคต สามารถติดตั้งทั้งระบบหรือเลือกติดตั้งในระบบที่จำเป็นก่อนได้ เมื่อมีความพร้อมสามารถติดตั้งระบบอื่นเพิ่มในภายหลัง
- 1.13. สามารถกำหนดสิทธิให้แสดงเมนูระบบงานได้เฉพาะบางเมนู ตามสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน
- 1.14. เจ้าหน้าที่ขององค์การสามารถเข้าไปมีส่วนร่วมในการพัฒนาโปรแกรมในส่วนงานต่าง ๆ เช่น ส่วนงานรายงาน (Report) และส่วนงานปรับแต่ง User Interface ของระบบต่าง ๆ
- 1.15. สามารถ Export ข้อมูลเป็น Excel ในส่วนที่ต้องการเพื่อนำไปใช้ได้
- 1.16. มีการเชื่อมโยงระหว่างข้อมูลที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูข้อมูลปัจจุบันและรายงานในอดีตที่มีความเกี่ยวข้องกันได้
2. ระบบบริหารระบบโปรแกรม
 - 2.1. มีระบบการบันทึกข้อมูลเบื้องต้นของบุคลากร
 - 2.2. มีระบบการตั้งค่า Username และ Password สำหรับบุคลากรแต่ละคนได้
 - 2.3. ผู้ใช้งานสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านของตนเองได้
 - 2.4. มีระบบการตั้งค่า Role Group เพื่อกำหนดกลุ่มสิทธิ
 - 2.5. สามารถกำหนดให้บุคลากรอยู่ใน Role Group ได้โดยจะได้สิทธิการเข้าถึงเมนูตามกลุ่มสิทธิที่บุคลากรได้รับ และบุคลากรแต่ละคนสามารถอยู่ได้หลายกลุ่มสิทธิ
 - 2.6. มีระบบการ Log in เพื่อรักษาความปลอดภัย
 - 2.7. สามารถตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงเมนูของกลุ่มสิทธิได้ โดยจะซ่อนไม่ให้ผู้ไม่มีสิทธิเห็น
 - 2.8. หากมีการพยายามเข้าถึงหน้าที่ไม่มีสิทธิโดยวิธีอื่น ๆ เช่น URL โดยตรง ระบบจะสามารถป้องกันการเข้าถึงได้ โดยการตีกลับไปหน้าจอ Log in
 - 2.9. กำหนดผู้ใช้งานในกลุ่มสิทธิพิเศษ (Power User)
 - 2.10. ในบางหน้าสามารถระบุแยกสิทธิระหว่างผู้มีสิทธิพิเศษกับผู้ใช้ธรรมดาได้ เช่น รายการใบขอใช้งบประมาณ ผู้ใช้ธรรมดาอาจเห็นแค่เอกสารของหน่วยงานที่สังกัด แต่ผู้มีสิทธิพิเศษด้านการเงินสามารถมองเห็นเอกสารได้ทุกหน่วยงานเป็นต้น
 - 2.11. ผู้ดูแลระบบสามารถกำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username Password) ให้แก่ผู้อื่นได้
 - 2.12. สามารถกำหนดสิทธิให้แสดงเมนูระบบงานได้เฉพาะบางเมนู ตามสิทธิของกลุ่มผู้ใช้งาน
3. ระบบการเงิน งบประมาณ
 - 3.1. สามารถใส่ซื้อการ์ดงบประมาณในหน้าบันทึกชำระ ใบขอคืนงบประมาณ ใขยกเล็ก / คืนเงินงบประมาณ

- 3.2. สามารถเลือก และเพิ่ม Supplier ในหน้าบันทึกตัดตรง โดยเชื่อมโยงข้อมูลกับฝ่ายพัสดุ
- 3.3. สามารถเพิ่มรายการภายหลังในใบหน้างบเบิกจ่าย โดยให้ยอดเป็น 0 ได้
- 3.4. สามารถเพิ่มรายการในใบหน้างบเบิกจ่ายหลังจากอนุมัติไปแล้วได้ หากเป็นผู้ใช้ในฝ่ายการเงิน
- 3.5. สามารถแสดงชื่อ ราคินงบประมาณ เลขที่ตรวจรับ ชื่อผู้ขาย ในการตีคินงบประมาณจากการตรวจรับพัสดุได้
- 3.6. สามารถเชื่อมโยงไปยังเอกสารการตีคินหรือยกเลิกได้จากการงบประมาณ
- 3.7. สามารถแสดงข้อความในหมายเหตุจากการตีคินหรือยกเลิก ในช่องรายการของการงบประมาณ
- 3.8. สามารถค้นหาการบันทึกชำระจากเลขที่เอกสารได้
- 3.9. สามารถค้นหาในการงบประมาณได้ โดยค้นหาจาก รายการและเลขที่
- 3.10. สามารถเพื่อซื้อการงบประมาณในใบต่าง ๆ และสามารถเพิ่มได้เฉพาะผู้ใช้งานในฝ่ายการเงิน
- 3.11. ผู้ใช้งานฝ่ายการเงินสามารถแก้ไขข้อมูลใบหน้างบเบิกจ่ายหรือสัญญาอนุมัติเงินได้แม้ว่าอนุมัติไปแล้วได้
- 3.12. ผู้ดูแลระบบสามารถบันทึกสิทธิ์การแก้ไขข้อมูล ลบ และยกเลิกการอนุมัติ แบบพิเศษ ให้แก่ผู้ใช้งานได้
- 3.13. สามารถกรองข้อมูลใบหน้ารายการใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / อนุมัติใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ / รายการเบิกตรง / รายการใบหน้างบเบิกจ่ายหรือสัญญาอนุมัติ / อนุมัติใบหน้างบเบิกจ่ายหรือสัญญาอนุมัติเงิน / ใบขอคินงบประมาณแบบ 2 ยอด / ใบขอคินงบประมาณ / อนุมัติใบขอคินงบประมาณ และใบขอซื้อขอจ้าง ตามเลข หรือ จำนวนเงินได้
- 3.14. สามารถบันทึกการจ่ายเงินจากการอนุมัติเงินทางพัสดุได้
- 3.15. สามารถกรองข้อมูลตามหน่วยงานในหน้าบันทึกชำระได้
- 3.16. สามารถแสดงช่องสรุปการโอนงบประมาณและการฝากงบประมาณในการงบประมาณได้
- 3.17. สามารถแสดงผลต่างของงบประมาณในส่วนท้ายของการงบประมาณได้
- 3.18. สามารถทำการเบิกงบประมาณข้ามปีงบประมาณได้โดยเอาไปรวมกับเดือนกันยายนทั้งหมด
- 3.19. สามารถบันทึกตัดตรงในรายการที่เป็นการฝากงบประมาณ
- 3.20. สามารถแสดงการคินเงินอนุมัติของการอนุมัติเงินทางพัสดุในช่องที่ 3 ของการงบประมาณได้
- 3.21. สามารถค้นหาโครงการตาม ประเภทโครงการ สถานะโครงการได้
- 3.22. สามารถสร้างใบขออนุมัติอนุมัติเงินเพื่อการพัสดุได้
- 3.23. สามารถดึงข้อมูลจากรายงานการขอซื้อขอจ้างมาใช้ได้
- 3.24. สามารถเลือกรายการที่จะอนุมัติได้
- 3.25. สามารถส่งข้อมูลไปอนุมัติการอนุมัติเงินเพื่อการพัสดุได้
- 3.26. สามารถสร้างใบขออนุมัติคินเงินอนุมัติเพื่อการพัสดุได้
- 3.27. เพิ่มจากใบขออนุมัติอนุมัติเงินเพื่อการพัสดุที่ยังไม่ได้คินได้
- 3.28. สามารถคัดกรองข้อมูลเฉพาะใบขออนุมัติอนุมัติเงินที่ยังไม่ได้คินเงินได้
- 3.29. สามารถแสดงข้อมูลแยกตามประเภทแผนงานและปีงบประมาณได้
- 3.30. สามารถส่งข้อมูลไปอนุมัติการคินเงินอนุมัติเพื่อการพัสดุได้
- 3.31. สามารถแสดงงบประมาณตามสถานะก่อนผูกพัน หลังผูกพันและหลังจ่ายแล้วได้
- 3.32. ดึงข้อมูลจากใบขอซื้อ / ขอจ้างมาแสดงได้
- 3.33. ดึงข้อมูลจากใบตรวจรับมาแสดงได้
- 3.34. ดึงข้อมูลจากใบหน้างบเบิกจ่ายหรือสัญญาอนุมัติเงินมาแสดงได้
- 3.35. ดึงข้อมูลจากใบขอโอนย้ายงบประมาณมาแสดงได้
- 3.36. มีระบบการบันทึกข้อมูลการชำระเงิน

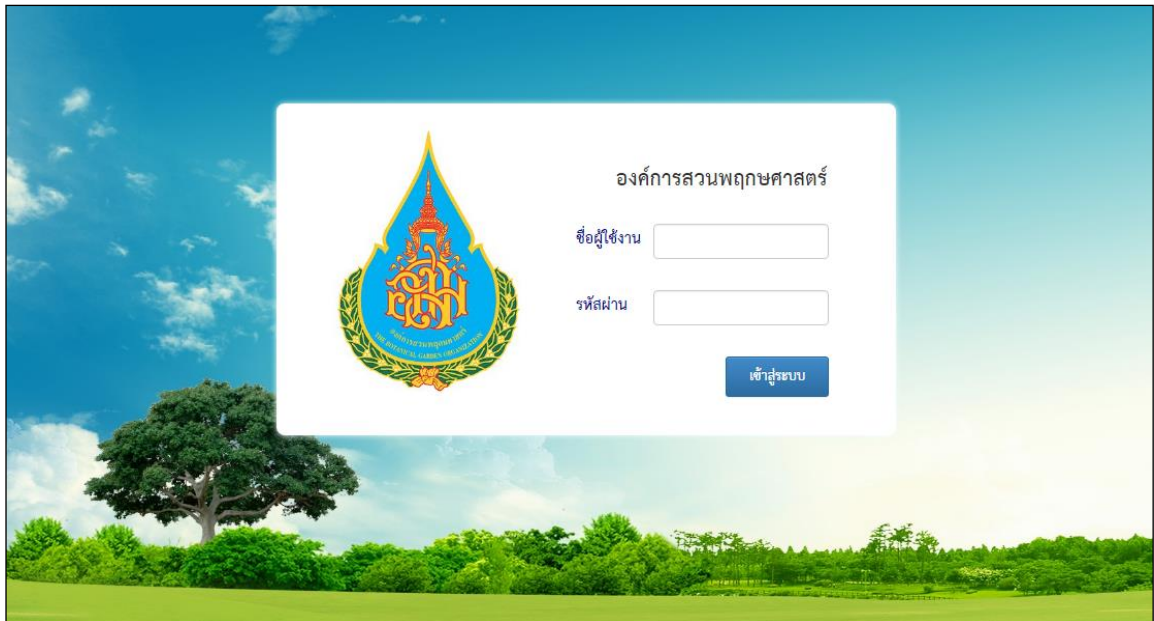
- 3.37. สามารถตีคั่นงบประมาณหลังจ่ายแล้วได้
- 3.38. สามารถตีคั่นงบประมาณหลังตรวจรับได้
- 3.39. สามารถแสดงช่องสรุปผลรวมงบประมาณได้
- 3.40. หากไม่อนุมัติการขอใช้งบประมาณ ให้รายการไม่ต้องแสดงที่การดงงบประมาณ
- 3.41. สามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารเพื่อนำมาจัดลงรายการตามประเภทได้โดยอัตโนมัติ
- 3.42. สามารถเลือกรูปแบบการจัดเรียงวันที่ได้
- 3.43. สามารถแสดงข้อมูลได้รับจัดสรร การใช้จ่าย อยู่ระหว่างดำเนินการและคงเหลือได้
- 3.44. สามารถแสดงข้อมูลเป็นเปอร์เซ็นต์ได้
- 3.45. สามารถแสดงข้อมูลสะสมตั้งแต่ต้นปีงบประมาณได้
- 3.46. สามารถแสดงข้อมูลตามแผนงานได้
- 3.47. สามารถแสดงข้อมูลตามหมวดเงินได้
- 3.48. สามารถแสดงข้อมูลตามโครงการได้
- 3.49. ดึงข้อมูลจากระบบแผนงานมาคำนวณได้
- 3.50. ดึงข้อมูลจากระบบพัสดุมาคำนวณได้
- 3.51. ดึงข้อมูลจากการขอโอนย้ายงบประมาณมาแสดงได้
- 3.52. เปลี่ยนการขออนุมัติจาก ผอ. อำนวยการ เป็น ผู้มีอำนาจอนุมัติ และกรองแบบระบุชื่อ (Staffid) ของใบขอซื้อข้อจ้าง สัญญาจ้างเงิน ใบหน้าเบิกจ่ายและใบหักล้างเงินยืม
- 3.53. ช่องค่าใช้จ่ายของใบหน้าเบิกจ่ายเมื่อทำใบหักล้างเงินยืม แสดงชื่อและค่าใช้จ่ายอัตโนมัติ
- 3.54. รายการลูกหนี้เงินยืมทตรง เพิ่มค้นหาตามช่วงเวลาของวันที่บันทึกชำระ (วันที่จ่ายของสัญญาจ้างเงิน) และวันที่บันทึกชำระคืน (วันที่จ่ายของใบหักล้างเงินยืม)
- 3.55. รายงานเงินจ่าย แสดงยอดบันทึกชำระตามประเภทการจ่ายเงินและช่วงเวลาได้
- 3.56. เพิ่ม แบบรายงานขอซื้อข้อจ้าง ถ้ามีการทำสัญญาจ้างเงินแบบมีรายการซื้อจ้าง
- 3.57. สามารถซ่อนแสดงแบบรายงานขอซื้อข้อจ้างจากสัญญาจ้างเงินได้หากมีรายการซื้อจ้าง
- 3.58. สามารถโอนข้อมูลไปคลังพัสดุโดยอัตโนมัติในใบหักล้างเงินยืมหากมีการขอซื้อข้อจ้างในสัญญาจ้างเงิน
- 3.59. สามารถออกเลขที่สัญญาจ้างเงินให้โดยอัตโนมัติเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติเอกสาร
- 3.60. สามารถออกเลขที่ใบหน้าเบิกจ่ายให้โดยอัตโนมัติเพื่อหัวหน้างานอนุมัติเอกสาร
- 3.61. สามารถออกเลขที่ใบขอโอนงบประมาณให้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติเอกสาร
- 3.62. สามารถออกเลขที่ใบหักล้างเงินยืมให้โดยอัตโนมัติเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติเอกสาร
- 3.63. เพิ่มขั้นตอนการอนุมัติใบขอโอนงบประมาณต่อจากหัวหน้างานงบประมาณไปยังผู้มีอำนาจ (ระบุ ID)
- 3.64. เพิ่มขั้นตอนการอนุมัติสัญญาจ้างเงินของหัวหน้าการเงินและหัวหน้างบประมาณ
- 3.65. เพิ่มขั้นตอนการอนุมัติของหัวหน้าการเงินและหัวหน้างบประมาณในใบหน้าเบิกจ่าย
- 3.66. เพิ่มขั้นตอนการอนุมัติของหัวหน้าการเงินและหัวหน้างบประมาณในใบหักล้างเงินยืม
- 3.67. สามารถแนบเอกสารได้ในใบขอโอนงบประมาณ
- 3.68. สามารถแนบเอกสารได้ในใบหน้าเบิกจ่าย
- 3.69. สามารถแนบเอกสารได้ในสัญญาจ้างเงิน
- 3.70. สามารถแนบเอกสารได้ในใบหักล้างเงินยืม
- 3.71. สามารถนับวันที่ต้องชำระคืน จากสัญญาจ้างเงินได้ โดยเริ่มนับจากวันที่ปัจจุบัน
- 3.72. สามารถทำสัญญาจ้างเงินข้ามโครงการได้ โดยสามารถเลือกรายการย่อยในแต่ละกิจกรรมได้

- 3.73. หน้าอนุมัติเอกสารของทุกรายการ (ใบหน้าบเบิกจ่าย สัญญาเงิน ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ใบหักล้างเงินยืม) หากยังไม่ได้รับเรื่องหรือเป็นเอกสารใหม่ ให้แสดงแถบแจ้งเตือนสีเขียว
- 3.74. ให้เอกสารทางการเงินทุกชนิด แสดงรหัสกิจกรรมต่อท้ายชื่อกิจกรรมและหากเป็นการรวมหลายกิจกรรม ให้ใช้เครื่องหมาย comma คั่นแทนช่องว่าง
- 3.75. ปรับฟอร์มใบหน้าบเบิกจ่ายของใบปกติ ใบหักล้างเงินยืม และใบหน้าบพัสดุ ให้มีการตรวจสอบจากการทำงานงบประมาณ
4. ระบบการจัดหาพัสดุ
 - 4.1. สามารถออกแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างโดยดึงข้อมูลโครงการจากระบบงานนโยบายและแผนได้
 - 4.2. สามารถส่งข้อมูลรายการพัสดุ ครุภัณฑ์ การจัดจ้าง ตามใบขออนุมัติ เพื่อไปตัดยอดเงินในระบบงานนโยบายและแผนได้
 - 4.3. สามารถอนุมัติใบเสนอราคาซื้อ / จ้างได้
 - 4.4. ขั้นตอนการอนุมัติ ส่งให้หัวหน้างาน
 - 4.5. สามารถออกรายงานการขอซื้อขอจ้าง ที่ดึงข้อมูลมาจากใบเสนอซื้อ / จ้าง ได้
 - 4.6. สามารถตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง ในการออกรายงานการขอซื้อขอจ้างได้
 - 4.7. ระบบสามารถคัดกรองข้อมูลเฉพาะแบบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคามาออกรายงานการขอซื้อขอจ้าง
 - 4.8. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มรายงานการขอซื้อขอจ้าง ออกมาได้ทั้งในรูปแบบ Pdf, Word, และ Excel
 - 4.9. สามารถบันทึกข้อมูลเปรียบเทียบร้านค้า ตั้งกรรมการและข้อมูลอื่น ๆ ของแบบรายงานการขอซื้อขอจ้างได้
 - 4.10. สามารถจับคู่รายการที่ซื้อขอจ้างกับร้านค้าได้ พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลใบเสนอราคา
 - 4.11. สามารถเลือกตีคั่นงบประมาณส่วนต่างระหว่างแบบรายงานการขอซื้อขอจ้างแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างแยกรายการได้
 - 4.12. สามารถออกใบสั่งซื้อ / จ้าง ที่ดึงข้อมูลมาจากแบบรายงานการขอซื้อขอจ้างได้
 - 4.13. สามารถบันทึกข้อมูลร้านค้าที่ได้รับใบสั่งซื้อ/จ้างได้
 - 4.14. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง ออกมาได้ทั้งในรูปแบบ Pdf, Word, และ Excel
 - 4.15. สามารถออกใบตรวจรับ/จ้าง ที่ดึงข้อมูลมาจากใบสั่งซื้อ/จ้างได้
 - 4.16. สามารถพิมพ์แบบฟอร์มใบตรวจรับ/จ้าง ออกมาได้ทั้งในรูปแบบของ รูปแบบ Pdf, Word, และ Excel
 - 4.17. ใบตรวจรับ/จ้าง รายงานการขอซื้อขอจ้าง สามารถดึงข้อมูลกรรมการแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้
 - 4.18. สามารถคัดกรอง ส่งต่อเอกสาร ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ ได้โดยอัตโนมัติ
 - 4.19. ค้นหา แสดงข้อมูลแบบขออนุมัติจัดซื้อขอจ้างได้
 - 4.20. ค้นหา แสดงข้อมูลรายงานการขอซื้อขอจ้างได้
 - 4.21. ค้นหา แสดงข้อมูลแบบรายงานการขอซื้อขอจ้างวิธีตกลงรายได้
 - 4.22. ค้นหา แสดงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง ได้
 - 4.23. ค้นหา แสดงข้อมูลใบตรวจรับ/จ้าง ได้
 - 4.24. สามารถรายงานสรุปการซื้อ/จ้าง กับร้านค้าได้
 - 4.25. สามารถตั้งค่าบุคลากรกับตำแหน่งได้
 - 4.26. สามารถตั้งค่าสิทธิบุคลากรตามหน่วยงานเพื่อใช้ในระบบงานเอกสารและการดำเนินการงานพัสดุได้
 - 4.27. สามารถตั้งค่าสิทธิการเข้าถึงข้อมูลหน่วยงานได้

- 4.28. แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มการแสดงยอดเงินคงเหลือของรายการย่อยด้านล่างเมื่อมีการสร้างเอกสารใหม่
- 4.29. สามารถเพิ่มการออกใบหน้าบเบิกจ่ายหลังจากออกใบตรวจรับแล้วได้
- 4.30. เพิ่มขั้นตอนการอนุมัติใบหน้าบเบิกจ่ายของพัสดุ โดยให้มีขั้นตอนอนุมัติเหมือนใบหน้าบเบิกจ่ายปกติ
- 4.31. ใบเสนอซื้อจ้างสามารถซ่อนแสดงจำนวนช่องบันทึกกรรมการตามจำนวนยอดเงินได้
- 4.32. สามารถรวมรายการออกรายงานขอซื้อขอจ้างจากใบขออนุมัติซื้อจ้างต่างไปได้
- 4.33. สามารถรวมรายการออกแบบรายงานขอซื้อขอจ้างจากใบขออนุมัติซื้อจ้างต่างไปได้
- 4.34. สามารถแสดงใบขออนุมัติซื้อจ้างเพื่อออกรายงานขอซื้อขอจ้าง/แบบรายงานขอซื้อขอจ้าง หากยังมีรายการคงเหลือในใบขออนุมัติซื้อจ้างได้
- 4.35. สามารถแสดงหน้าเลือกเอกสารใบขออนุมัติซื้อจ้างที่ต้องการรวมซื้อจ้างได้
- 4.36. สามารถแสดงหน้าเลือกรายการขออนุมัติซื้อจ้างจากใบขออนุมัติซื้อจ้างที่ต้องการรวมซื้อจ้างได้
- 4.37. แบบฟอร์มทางพัสดุทุกชนิดสามารถแสดงว่าเป็นเอกสารซื้อหรือจ้างโดยอัตโนมัติ รวมไปถึงการแสดงว่าเป็นผู้ขายหรือผู้รับจ้าง และผู้สั่งซื้อหรือผู้ส่งจ้าง
- 4.38. ปรับปรุงรูปแบบการบันทึกและการพิมพ์ใบสั่งซื้อ
- 4.39. เพิ่มการบันทึกภาษี ณ ที่จ่าย ค่าประกันผลงาน ค่าปรับ ในการชำระเงินของการตรวจรับพัสดุ
- 4.40. เพิ่มหน้าบันทึกวันชำระภาษี ณ ที่จ่าย ค่าประกันผลงาน ค่าปรับ
5. ระบบงานคลังและทะเบียนพัสดุ
 - 5.1. การจำแนกประเภทของรายการที่ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อมีการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว
 - 5.2. โอนข้อมูลรายการ ร้านค้า ราคาซื้อและรายละเอียดต่าง ๆ มาจากกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยอัตโนมัติ
 - 5.3. แยกประเภทว่าเป็นวัสดุ วัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์
 - 5.4. การบันทึกทะเบียนวัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์
 - 5.5. การคิดค่าเสื่อมวัสดุถาวรหรือครุภัณฑ์
 - 5.6. พิมพ์ข้อมูลเพื่อสำรวจพัสดุ แจ้งชำรุด ตัดจำหน่ายได้
 - 5.7. ควบคุมเกี่ยวกับการโอน ยืม คืน ซ่อม และจำหน่ายออกครุภัณฑ์ รวมทั้งการโอนครุภัณฑ์ให้กับสาขา
 - 5.8. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 5.9. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ หากพัสดุ อยู่ในสภาพปกติ ดำเนินการจัดทำรายงานบัญชีพัสดุ
 - 5.10. รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ หากพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้งาน
 - 5.11. การจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
 - 5.12. บันทึกการรายงานดำเนินการขายแลกเปลี่ยน โอนแปรสภาพ หรือทำลาย
 - 5.13. ส่งจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียน
 - 5.14. จัดทำรายงานการส่งจ่ายพัสดุดอกจากทะเบียน

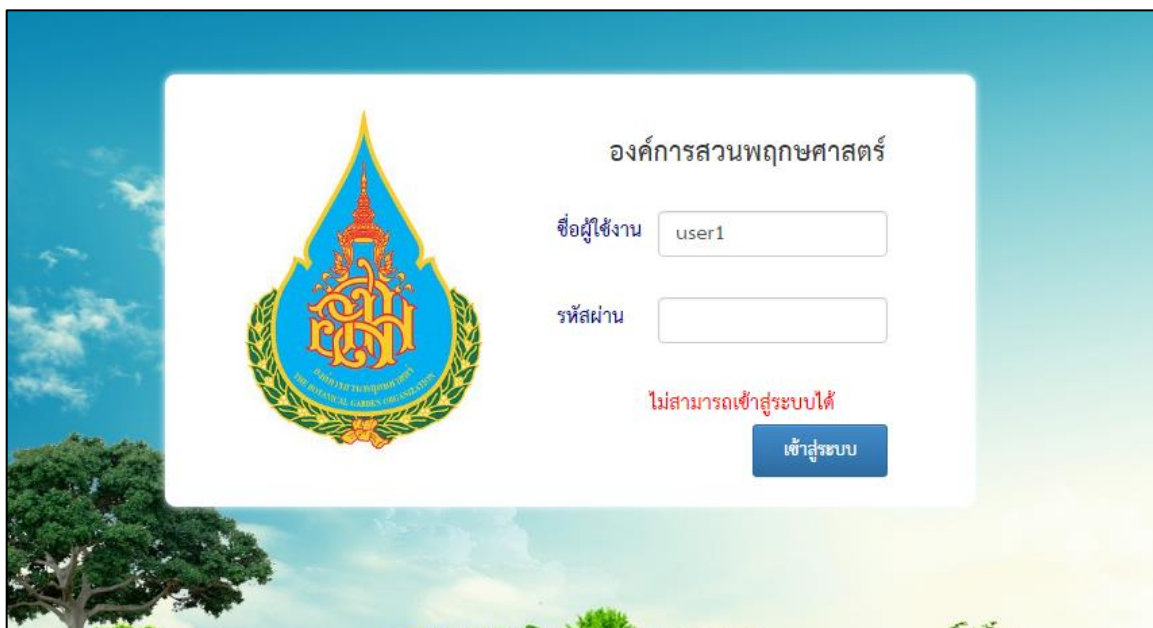
การใช้งานระบบ

ในการเข้าใช้งานระบบให้ผู้ใช้งานเปิดเบราว์เซอร์และพิมพ์ URL ตามที่กำหนด จากนั้นหน้าจอ Log in จะปรากฏขึ้นดังภาพ ที่หน้าจอ log in ให้พิมพ์ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ได้รับลงในช่องที่กำหนด



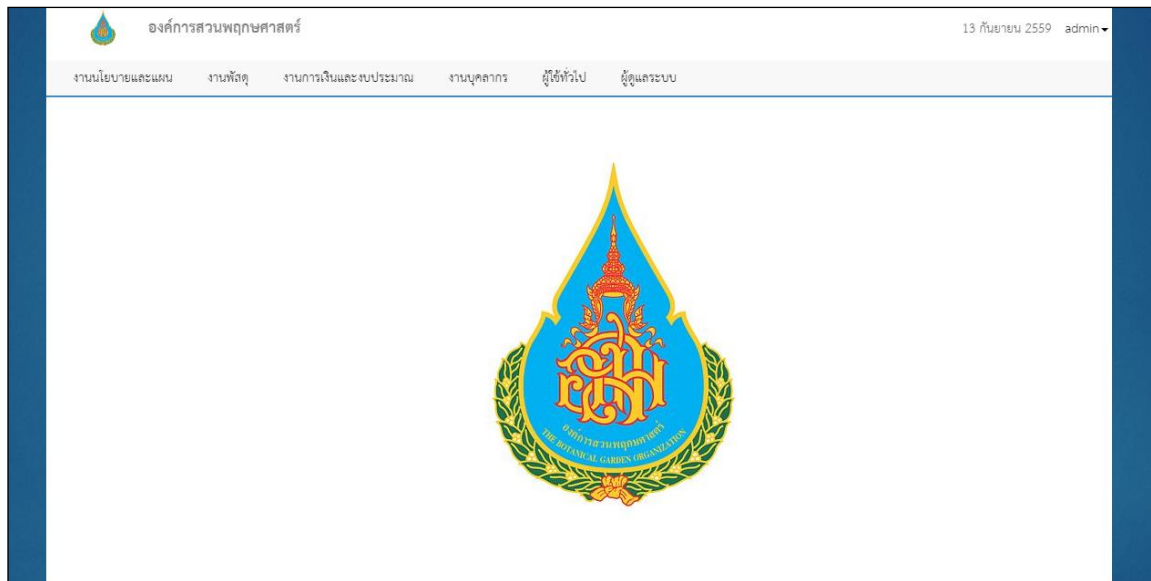
ภาพที่ 1 หน้าจอ Log in

หากมีความผิดพลาดไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ เนื่องจากลืมชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่าน หรือมีข้อสงสัยให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ โดยถ้าชื่อผู้ใช้งานหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้องระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือนหน้าจอ



ภาพที่ 1 ในกรณีที่รหัสผ่านไม่ถูกต้อง

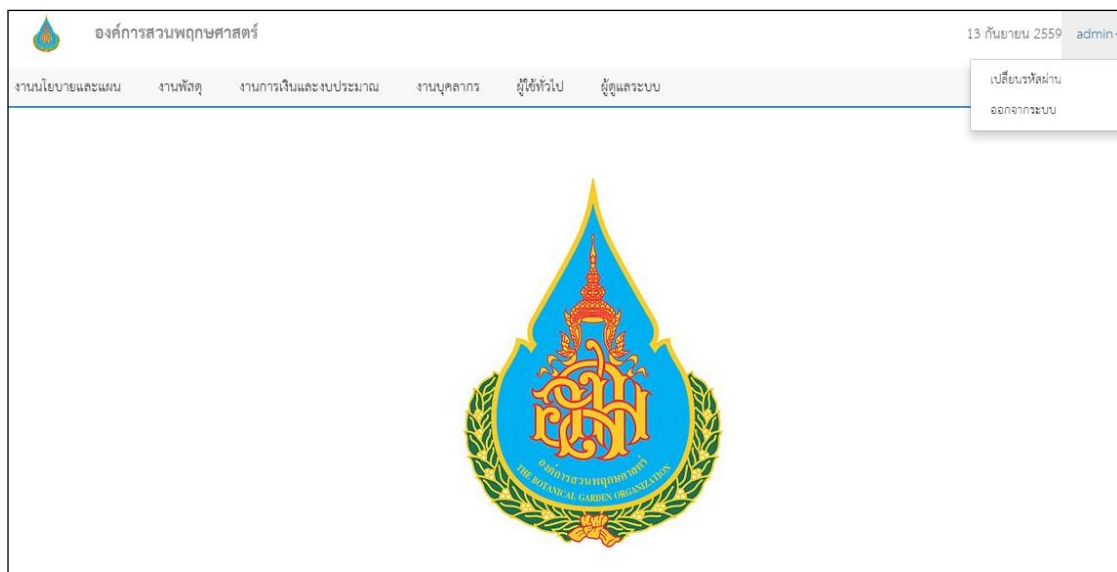
หน้าหลักหลังจากเข้าใช้งานระบบจะเป็นดังรูปต่อไปนี้ ซึ่ง จะมีเมนูตามงานแต่ละหน่วยงานแยกกัน



ภาพที่ 4 หน้าจอหลัก

การออกจากระบบ

หลังจากใช้งานระบบแล้วต้องการออกจากระบบให้คลิกที่ user name ของตนที่อยู่ด้านขวาบนของแถบเมนู จากนั้นจะปรากฏเมนูให้เลือกเพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 5 เมนูสำหรับออกจากระบบ

การเปลี่ยนรหัสผ่าน

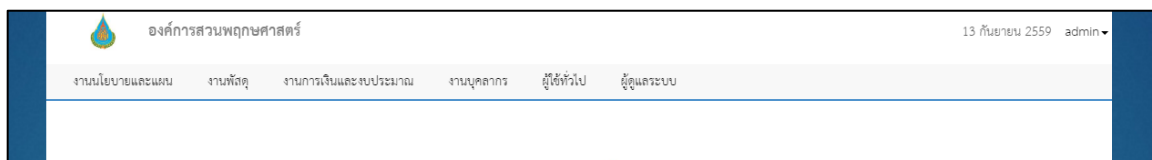
การเปลี่ยนรหัสผ่านสามารถทำได้โดยกดที่ user name ที่อยู่ด้านขวาบนแถบ จากนั้นเลือกเปลี่ยนรหัสผ่าน ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอตั้งรูปเพื่อให้กรอกรหัสผ่านใหม่ โดยต้องมีการกรอกรหัสผ่านเก่าก่อนเพื่อเป็นการยืนยัน

ภาพที่ 6 หน้าจอเปลี่ยนรหัสผ่าน

การเข้าถึงเมนูหลัก

เมนูหลักของระบบนั้นจะแสดงอยู่บนแถบเมนูด้านบน ซึ่งจะแยกตามระบบงาน โดยแต่ละ user นั้นจะเห็นเมนูไม่เหมือนกันขึ้นอยู่กับสิทธิของ user โดยแยกเป็นระบบงานดังต่อไปนี้

- งานนโยบายและแผน
- งานพัสดุ
- งานการเงินและงบประมาณ
- งานบุคลากร
- ผู้ใช้ทั่วไป
- ผู้ดูแลระบบ

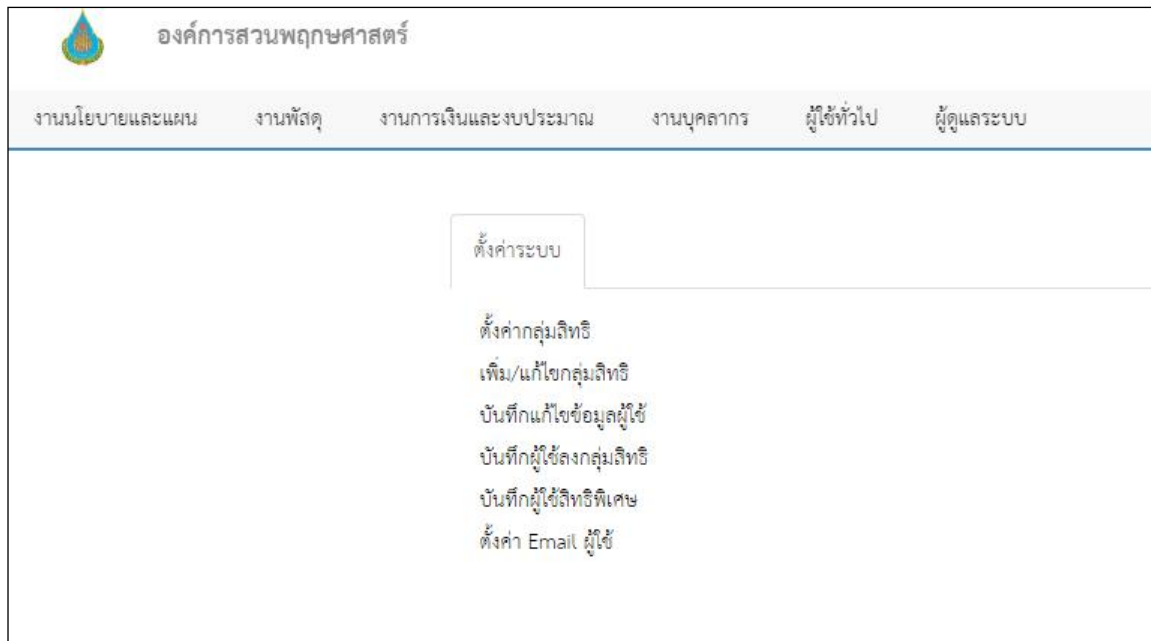


ภาพที่ 7 เมนูหลัก

ระบบการบริหารระบบโปรแกรม

ในการบริหารระบบนั้น สามารถทำได้ภายใต้เมนู ผู้ดูแลระบบ โดยในการตั้งค่าระบบนั้นสามารถทำได้ดังต่อไปนี้

- ตั้งค่ากลุ่มสิทธิ
- เพิ่ม/แก้ไขกลุ่มสิทธิ
- บันทึกแก้ไขข้อมูลผู้ใช้
- บันทึกผู้ใช้ลงกลุ่มสิทธิ
- บันทึกผู้ใช้สิทธิพิเศษ
- ตั้งค่าEmail ผู้ใช้



ภาพที่ 8 การตั้งค่าระบบโปรแกรม

งานนโยบายและแผน

ก่อนเริ่มปีงบประมาณใหม่ ทางฝ่ายแผนงานสามารถกำหนดข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและผลผลิต

1. กำหนดค่ายุทธศาสตร์ตามปีงบประมาณในรูปแบบของข้อมูลแบบลำดับชั้น

ระบบรองรับการกำหนดค่ายุทธศาสตร์ในแต่ละปีงบประมาณซึ่งอาจแตกต่างกันไป โดยข้อมูลในส่วนยุทธศาสตร์นี้จะเป็นข้อมูลในลำดับซึ่งสามารถกำหนดได้หลายชั้น ในการตั้งค่ายุทธศาสตร์ ตามปีงบประมาณที่ต้องการตั้งค่ายุทธศาสตร์ สามารถเพิ่มหรือลดค่ายุทธศาสตร์ในแต่ละลำดับชั้นได้ ซึ่งสามารถตั้งค่าได้หลายลำดับชั้น

2. กำหนดประเภทผลผลิตตามปีงบประมาณในรูปแบบของข้อมูลแบบลำดับชั้น

ระบบรองรับการกำหนดประเภทผลผลิตในแต่ละปีงบประมาณซึ่งอาจแตกต่างกันไป โดยข้อมูลในส่วนประเภทผลผลิตนี้จะเป็นข้อมูลในลำดับซึ่งสามารถกำหนดได้หลายชั้น โดยสามารถเลือกตั้งค่าประเภทผลผลิตของแต่ละปีงบประมาณได้โดยการเลือกปีงบประมาณ จากนั้นสามารถเพิ่มหรือลบข้อมูลประเภทผลผลิตในแต่ละลำดับชั้นได้

3. กำหนดประเภทเงินงบประมาณตามปีงบประมาณในรูปแบบของข้อมูลแบบลำดับชั้น

ระบบรองรับการกำหนดประเภทเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณซึ่งอาจแตกต่างกันไป โดยข้อมูลในส่วนประเภทเงินงบประมาณนี้จะเป็นข้อมูลในลำดับซึ่งสามารถกำหนดได้หลายชั้น การตั้งประเภทหมวดเงินงบประมาณ ซึ่งจะเป็นหมวดเงินงบประมาณในระดับสูงสุด ซึ่งปัจจุบันมีอยู่ 4 หมวด โดยสามารถเลือกตั้งค่าประเภทหมวดเงินงบประมาณในแต่ละปีงบประมาณได้โดยการเลือกปีงบประมาณ

4. กำหนดประเภทรายจ่ายตามปีงบประมาณในรูปแบบของข้อมูลแบบลำดับชั้น

ระบบรองรับการกำหนดประเภทรายจ่ายในแต่ละปีงบประมาณซึ่งอาจแตกต่างกันไป โดยข้อมูลในส่วนประเภทรายจ่ายนี้จะเป็นข้อมูลในลำดับชั้นซึ่งสามารถกำหนดได้หลายชั้น การตั้งค่าประเภทรายจ่ายย่อยภายใต้แต่ละหมวดเงินงบประมาณ โดยสามารถเลือกตั้งค่าตามปีงบประมาณได้เช่นกัน

5. ตั้งค่านักงานโครงสร้างองค์กรตามปีงบประมาณในรูปแบบของข้อมูลแบบลำดับชั้น

ระบบรองรับการกำหนดหน่วยงานในแต่ละปีงบประมาณซึ่งอาจแตกต่างกันไป โดยข้อมูลในส่วนหน่วยงานนี้จะเป็นข้อมูลในลำดับชั้นซึ่งสามารถกำหนดได้หลายชั้น หน้าจอในการตั้งค่านักงานเป็นดังต่อไปนี้ซึ่งสามารถตั้งค่านักงานตามแต่ละปีงบประมาณได้

องค์กร	หน่วยงานลำดับที่ 1	หน่วยงานลำดับที่ 2
องค์การสวนพฤกษศาสตร์	● สำนักพัฒนาสวนและปลูกบำรุง ● ศูนย์วิจัยและพัฒนา สง่า สรรพศรี ● สำนักอำนวยการ ● สำนักพัฒนาธุรกิจ ● สำนักตรวจสอบภายใน ● Flagship Project (ASEAN) ● Flagship Project (ส่งเสริมการท่องเที่ยว) ● ส่วนสารสนเทศและประชาสัมพันธ์	
	สวนพฤกษศาสตร์สาขา	● สวนพฤกษศาสตร์บ้านร่มเกล้า พิษณุโลก ในพระราชดำริ ● สวนพฤกษศาสตร์ระยอง ● สวนพฤกษศาสตร์ขอนแก่น ● สวนพฤกษศาสตร์พระแม่ย่า สุโขทัย ● สวนพฤกษศาสตร์พังงา

ตารางที่ 1 ข้อมูลแบบลำดับชั้น

6. การบันทึกข้อมูลโครงการ

การบันทึกข้อมูลโครงการลงในระบบสามารถบันทึกได้เพื่อใช้ในการบริหารงบประมาณและติดตามการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้โครงการนั้น โดยระบบมีข้อมูลที่พร้อมจะส่งต่อเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลไปยังระบบอื่น ๆ เช่น พัสดุ การเงินได้อีกในอนาคต โดยการบันทึกโครงการนั้นสามารถบันทึกได้โดยเก็บข้อมูลตามตารางที่ 2 เมื่อเลือกผลผลิตแล้ว ในหน้าถัดไปจะให้เลือกรายการ หรือสามารถ เพิ่มโครงการ (รายการหลัก) ใหม่ได้

ข้อมูล	รายละเอียด
ปีงบประมาณ	เลือกปีงบประมาณของโครงการ

ข้อมูล	รายละเอียด
รหัสโครงการ	ตั้งรหัสโครงการ
ชื่อโครงการ	ตั้งชื่อโครงการ
สถานภาพโครงการ	กำหนดสถานภาพโครงการ (โครงการเดิม, โครงการใหม่)
ประเภทโครงการ	เลือกประเภทโครงการ (โครงการทั่วไป, โครงการตามแผนปฏิบัติงาน)
แผนยุทธศาสตร์	สามารถเลือกได้หลายยุทธศาสตร์
ประเภทผลผลิต	สามารถเลือกได้หลายผลผลิต
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เลือกได้หลายหน่วยงาน
หมวดเงินงบประมาณ	เลือกได้หลายหมวดเงินงบประมาณ
หลักการและเหตุผล	กรอกข้อมูลหลักการและเหตุผล
วัตถุประสงค์ของโครงการ	กรอกข้อมูลวัตถุประสงค์ของโครงการ
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	กรอกข้อมูลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ตารางที่ 2 ข้อมูลโครงการ

งานพัสดุ

ภายใต้เมื่องานพัสดุนั้นจะแบ่งเป็น 3 หมวดหมู่คือ การดำเนินการ รายงาน และ ตั้งค่าระบบ โดยการดำเนินการจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุ ในขณะที่รายงานจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับรายงานทางพัสดุ และการตั้งค่าระบบจะเป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับการตั้งค่าระบบในส่วนงานพัสดุ

ตั้งค่าระบบ

ก่อนที่จะเริ่มใช้งานต้องมีการตั้งค่าระบบงานพัสดุก่อนดังนี้

งานนโยบายและแผน	งานพัสดุ	งานการเงินและงบประมาณ	งานบุคลากร	ผู้ใช้ทั่วไป	ผู้ดูแลระบบ
การดำเนินการ รายงาน ตั้งค่าระบบ ตั้งค่ารายชื่อบุคลากร ตั้งค่าบุคลากรประจำตำแหน่ง ตั้งค่าบุคลากรตามหน่วยงาน ตั้งค่าประเภทคลังพัสดุ ตั้งค่ารายชื่อร้านค้า ตั้งค่าประเภทร้านค้า					

ภาพที่ 9 การตั้งค่าระบบงานพัสดุ

ตั้งค่ารายชื่อบุคลากร

การตั้งค่าบุคลากรที่ทำงานในระบบงานพัสดุ สามารถทำได้โดยการพิมพ์ชื่อบุคลากร

1. ตั้งค่าบุคลากรประจำตำแหน่ง
2. เป็นการตั้งค่าบุคลากรประจำตำแหน่งในระบบงานพัสดุ เช่น ผู้อำนวยการฯ หัวหน้าฝ่ายการเงิน ฯลฯ ซึ่งจะถูกนำไปใช้งานต่อในระบบที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ
3. ตั้งค่าบุคลากรตามหน่วยงาน
4. เป็นการตั้งค่าบุคลากร เช่น หัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย ตามหน่วยงาน
5. ตั้งค่าประเภทคลังพัสดุ
6. เป็นการตั้งค่าประเภทคลังพัสดุตามประเภท เช่น วัสดุสิ้นเปลือง คงทนถาวร ครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ และอื่น ๆ โดยการใช้งานเลือกประเภท กรอกรหัส และชื่อรายการ
7. ตั้งค่ารายชื่อร้านค้า
8. เป็นการตั้งค่าชื่อร้านค้าในระบบโดยสามารถเพิ่มได้โดยการกดปุ่มเพิ่มข้อมูลใหม่
9. ตั้งค่าประเภทร้านค้า
10. เป็นการตั้งค่าประเภทร้านค้าในระบบ สามารถทำได้โดยการกรอกชื่อประเภท

การดำเนินการ

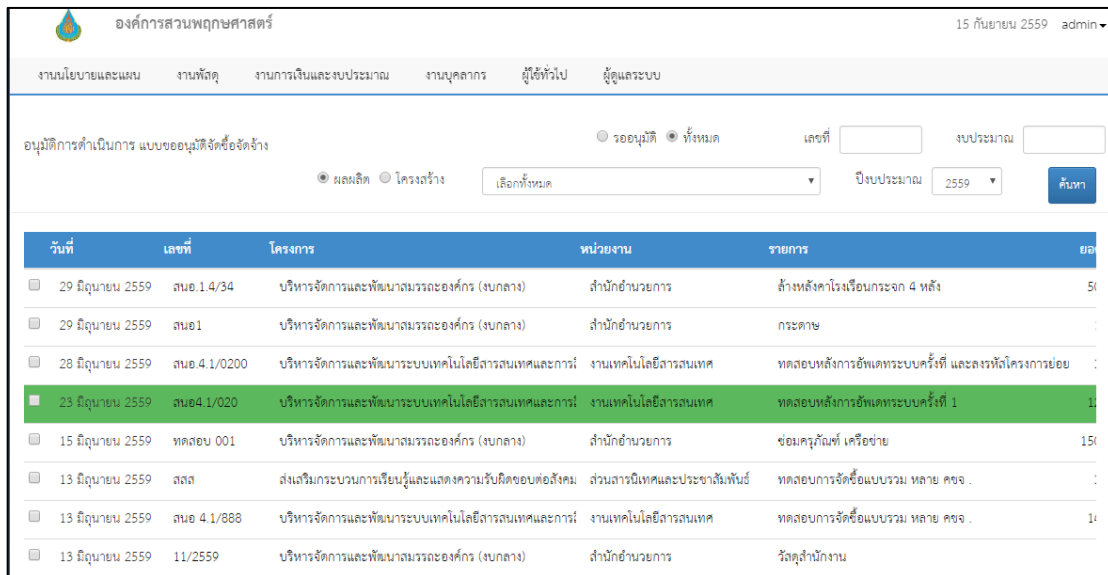
ภายใต้เมนูการดำเนินการของระบบพัสดุ มีการเมนูย่อยแยกตามประเภทงานตามรูปดังต่อไปนี้

งานนโยบายและแผน	งานพัสดุ	งานการเงินและงบประมาณ	งานบุคลากร	ผู้ใช้ทั่วไป	ผู้ดูแลระบบ
การดำเนินการ รายงาน ตั้งค่าระบบ ตรวจสอบแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(พัสดุ) แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง รายงานการขอซื้อจ้าง แบบรายงานการขอซื้อจ้าง ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง ใบหนังสือการเบิกจ่ายงานพัสดุ แยกประเภทพัสดุ บันทึกพัสดุลงคลัง ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ใบขอโอนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจครุภัณฑ์					

ภาพที่ 10 เมนูย่อยภายใต้การดำเนินการของระบบพัสดุ

การตรวจสอบแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(พัสดุ)

ในการตรวจสอบแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างนั้น สามารถทำได้โดยเข้าไปที่เมนู การตรวจสอบแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(พัสดุ) ซึ่งจะแสดงรายการแบบขออนุมัติ ซึ่งสามารถเลือกดูได้เฉพาะแบบที่รออนุมัติ หรือทั้งหมด รวมถึงการ ค้นหาจากเลขที่หรืองบประมาณ โดยรายการที่รออนุมัตินั้นจะแสดงด้วยสีเขียวซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานระบบสามารถเห็นได้โดยง่าย

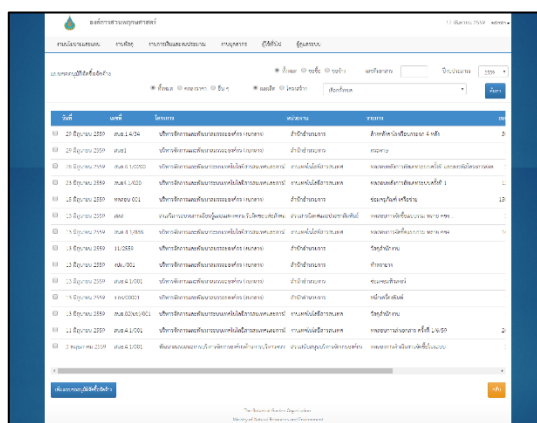


วันที่	เลขที่	โครงการ	หน่วยงาน	รายการ	ยอด
29 มิถุนายน 2559	สนอ.1.4/34	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	สำนักอำนวยการ	ล้างหลังคาโรงเรียนระจก 4 หลัง	50
29 มิถุนายน 2559	สนอ.1	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	สำนักอำนวยการ	กระดาษ	1
28 มิถุนายน 2559	สนอ.4.1/0200	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดสอบหลังการอัปเดตระบบครั้งที่ 1 และตรวจโครงการย่อย	1
23 มิถุนายน 2559	สนอ.4.1/020	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดสอบหลังการอัปเดตระบบครั้งที่ 1	1
15 มิถุนายน 2559	ทดสอบ 001	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	สำนักอำนวยการ	ซ่อมคู่มือที่ เครือข่าย	150
13 มิถุนายน 2559	สนอ.1	ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ส่วนงานบริหารและประชาสัมพันธ์	ทดสอบการจัดซื้อแบบรวม หลาย คชจ .	1
13 มิถุนายน 2559	สนอ.4.1/888	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดสอบการจัดซื้อแบบรวม หลาย คชจ .	1
13 มิถุนายน 2559	11/2559	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	สำนักอำนวยการ	วัสดุสำนักงาน	1

ภาพที่ 11 หน้าจอการตรวจสอบแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง(พัสดุ)

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

การดูรายการแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างสามารถทำได้โดยเข้าไปที่เมนู แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งจะแสดงรายการทั้งหมด โดยสามารถเลือกดูเฉพาะ แบบขอซื้อ หรือแบบขอจ้างได้ รวมถึงค้นหาตามเลขที่เอกสารและปีงบประมาณ



วันที่	เลขที่	โครงการ	หน่วยงาน	รายการ	ยอด
23 มิถุนายน 2559	สนอ.4.1/020	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	สำนักอำนวยการ	ทดสอบหลังการอัปเดตระบบครั้งที่ 1	1
29 มิถุนายน 2559	สนอ.1	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	สำนักอำนวยการ	กระดาษ	1
28 มิถุนายน 2559	สนอ.4.1/0200	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดสอบหลังการอัปเดตระบบครั้งที่ 1 และตรวจโครงการย่อย	1
23 มิถุนายน 2559	สนอ.4.1/020	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดสอบหลังการอัปเดตระบบครั้งที่ 1	1
15 มิถุนายน 2559	ทดสอบ 001	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	สำนักอำนวยการ	ซ่อมคู่มือที่ เครือข่าย	150
13 มิถุนายน 2559	สนอ.1	ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	ส่วนงานบริหารและประชาสัมพันธ์	ทดสอบการจัดซื้อแบบรวม หลาย คชจ .	1
13 มิถุนายน 2559	สนอ.4.1/888	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ทดสอบการจัดซื้อแบบรวม หลาย คชจ .	1
13 มิถุนายน 2559	11/2559	บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)	สำนักอำนวยการ	วัสดุสำนักงาน	1

ภาพที่ 12 หน้าจอรายการแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

สำหรับการเพิ่มแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยระบบจะแสดงโครงการให้เลือกเมื่อเลือกโครงการโครงการแล้ว ระบบจะแสดงกิจกรรมให้เลือก เลือกแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผนงานจัดค

งานพัสดุ

งานการเงินและงบประมาณ

งานบุคลากร

ผู้ใช้ทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่

วันที่ 17 กันยายน 2559

เรียน

หัวหน้าส่วนงาน/ผู้บริหารจัดการองค์การ

ด้วยหน่วยงาน ส่วนที่รับผิดชอบ แต่งตั้ง สังกัดสำนัก ศูนย์วิจัยและพัฒนาป่าธรรมชาติ กรมพรศร

มีความประสงค์จะ ☒ ขอซื้อ ☐ ขอจ้าง

เนื่องจาก

โครงการ การสำรวจชนิดพันธุ์ไม้ต่างถิ่นที่อุทยานป่าอนุรักษ์ กรมพรศร งบประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

รายละเอียดของพัสดุที่ขอซื้อหรือขอจ้าง

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าหน่วย	รวม	รายการย่อยตามแผน	หมายเหตุ

(1) ผู้ยื่นคำขอซื้อเป็นคู่ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่ 17 กันยายน 2559

(2) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา/ผู้รับผิดชอบโครงการ

☐ เป็นการขอซื้อ/จ้างตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

☐ ความเห็นอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

(3) ตรวจสอบ/คัดงงบประมาณ/ความเห็นด้านงบประมาณ

☐ งบปี 2559 ☐ งบปี รายได้

โครงการ การสำรวจชนิดพันธุ์ไม้ต่างถิ่นที่อุทยานป่าอนุรักษ์ กรมพรศร งบประมาณ 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

หมวด งบอุดหนุน ยกมา บาท

ใช้ครั้ง 0.00 บาท คงเหลือ บาท

หมายเหตุ

ลงชื่อ

จนท. งบปี

วันที่

(4) การอนุมัติ

☐ อนุมัติ

☐ คำล้งอื่น ๆ

(ลงชื่อ)

ตำแหน่ง

วันที่

คณะกรรมการจัดซื้อ/จ้าง (กรณีตกลงราคาไม่ต้องแนบแต่งตั้ง)

คณะกรรมการตรวจรับ/จ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจรับ

เจ้าหน้าที่พัสดุผู้รับผิดชอบ

☒ โดยวิธีตกลงราคา

☐ โดยวิธีลงราคา

☐ โดยวิธีพิเศษ

☐ โดยวิธี

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

ที่	รายการ	งบปีที่ได้รับจัดสรร	งบปีสุทธิ	งบปีใช้ไป	งบปีคงเหลือ
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บตัวอย่างป่าชุมชน/สัมมนาทางวิชาการ	200,000.00	200,000.00	10,000.00	190,000.00
2	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์-เกษตร	79,000.00	79,000.00	0.00	79,000.00
3	ค่าวัสดุสำนักงาน	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00
4	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00
5	วัสดุออกเก็บตัวอย่างภาคสนาม	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00

บันทึก

เสนอแนะ

ประวัติ

กลับ

The Botanical Garden Organization

Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 13 หน้าจอแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานการขอซื้อขอจ้าง

รายการขอซื้อขอจ้าง สามารถดูได้จากเมนู รายงานการขอซื้อขอจ้าง โดยระบบจะแสดงรายการขอซื้อขอจ้าง โดยสามารถเลือกดูได้เฉพาะรายการที่ตกลงราคา และค้นหาได้ตามเลขที่เอกสาร

การเพิ่มเอกสารนั้นสามารถทำได้โดยการกดปุ่มเพิ่มเอกสาร ซึ่งระบบจะแสดงโครงการให้เลือก หลังจากเลือกเอกสารแล้ว ระบบจะแสดงหน้ารายการขอซื้อขอจ้างให้ผู้ใช้งานแก้ไขและเพิ่มเอกสารได้

แบบรายงานการขอซื้อขอจ้าง

แบบรายการขอซื้อขอจ้าง สามารถดูได้จากเมนู แบบรายงานการขอซื้อขอจ้าง ซึ่งจะแสดงรายการที่มีอยู่ในระบบ โดยสามารถเลือกดูตามประเภทและค้นหาจากเลขที่เอกสารได้ การเพิ่มเอกสารสามารถทำได้โดยกดปุ่มที่อยู่ด้านล่างของรายการ ตามลักษณะการเพิ่มเอกสาร เช่น เพิ่มเอกสารจากแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มเอกสารจากรายงานการขอซื้อขอจ้าง และ เพิ่มเอกสารโดยรวมซื้อ/จ้าง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ใช้งานสามารถดูใบสั่งซื้อ สั่งจ้างได้โดยไปที่เมนู ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ซึ่งจะแสดงรายการของใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งสามารถกรองประเภท รวมถึงค้นหาตามเลขที่ได้ การเพิ่มเอกสารนั้นสามารถทำได้โดยกดปุ่มเพิ่มเอกสาร จากนั้นเลือกแบบรายการขอซื้อขอจ้างสำหรับออกใบสั่งซื้อ/จ้าง หลังจากนั้นระบบจะแสดงรายการผู้ขาย/ผู้รับจ้างให้เลือก เมื่อเลือกผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้วระบบจะแสดงฟอร์มสำหรับกรอกใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม
1	กระดาษ A4	10.00	แผ่น	110.00	1,100.00

ภาพที่ 14 ฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง

ใบตรวจรับซื้อ/จ้าง

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการใบตรวจรับซื้อ/จ้าง ได้ที่เมนูใบตรวจรับซื้อ/จ้าง โดยระบบจะแสดงรายการใบตรวจรับซื้อ/จ้างทั้งหมด และสามารถกรองผลการแสดง รวมถึงสามารถค้นหาได้จากเลขที่เอกสาร ในการเพิ่มเอกสารนั้นสามารถทำได้โดยกดปุ่มเพิ่มเอกสารโดยระบบจะแสดงหน้าจอ ใบสั่งซื้อ/จ้างสำหรับใบตรวจรับให้ผู้ใช้งานเลือก หลังจากเลือกใบสั่งซื้อ/จ้างแล้วระบบจะแสดงรายการตามใบสั่งซื้อ/จ้างเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนที่รับจริงเปรียบเทียบกับจำนวนตามใบส่งของ โดยสามารถเลือกรายการที่รับบางรายการได้ หลังจากกรอกจำนวนที่รับจริง

และกดปุ่มเลือกระบบจะแสดงหน้าจอฟอร์มใบตรวจรับพัสดุให้ผู้ใช้อกรอกในลำดับต่อไปโดยหลังจากกรอกแล้วให้กดปุ่มบันทึกก็จะเป็นการเสร็จสิ้นกระบวนการในส่วนการกรอกใบตรวจรับของงานพัสดุ



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผนงานพัสดุงานการเงินและงบประมาณงานบุคลากรผู้ซื้อทั่วไปผู้ดูแลระบบ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ จ.

วันที่ 17 กันยายน 2559

(1) ตามคำสั่งองค์การ/รายงานขอซื้อของที่ สนอ.02(บอ)/001 ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2559 ได้แต่งตั้งเจ้าพนักงานเข้าทำย่นเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ นั้น บัดนี้

สตติศิลป์ ได้ลงมอบพัสดุ/งาน ที่ตกลงซื้อ/จ้าง ตาม

☐ ใบสั่งซื้อ / จ้าง เลขที่ ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2559 ครอบคลุมวันที่ 13 กรกฎาคม 2559

☐ สัญญาซื้อขาย / สัญญาจ้าง เลขที่ ครอบคลุมวันที่

ให้แก่องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ตามหนังสือส่งงาน/ใบส่งของ เลขที่ เลขที่ ลงวันที่

ซึ่งปรากฏรายละเอียดตามหนังสือส่งงาน / ใบส่งของ ที่แนบมาพร้อมนี้

☐ ข้าพเจ้าได้ตรวจรับพัสดุ ณ องค์การสวนพฤกษศาสตร์ ตำบล อำเภอ จังหวัด

โดยได้ตรวจรับพัสดุ / งาน ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกัน โดยได้เริ่มตรวจรับในวันที่

ตรวจแล้วเสร็จในวันที่ และได้ลงมอบพัสดุ / งาน ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุแล้ววันนี้

☐ การตรวจรับครั้งนี้ มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิค หรือหาวิทยาศาสตร์ ได้เชิญผู้มีความชำนาญหรือผู้มีความรู้เกี่ยวกับพัสดุ/งาน นั้นมาให้ความช่วยเหลือคือ

☐ การตรวจรับครั้งนี้ไม่สามารถตรวจสอบเป็นหน่วยทั้งหมดได้ ข้าพเจ้าได้ตรวจรับตามหลักวิธปฏิบัติ

☐ ความเห็นอื่น ๆ

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง ครบถ้วน เรียบร้อย

ลงชื่อ	()	ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
ลงชื่อ	(นายเอกพงษ์ ดวงคำแบ่ง)	ตำแหน่ง กรรมการ
ลงชื่อ	()	ตำแหน่ง กรรมการ
ลงชื่อ	()	ตำแหน่ง กรรมการ
ลงชื่อ	()	ตำแหน่ง กรรมการ
ลงชื่อ	()	ตำแหน่ง กรรมการ
ลงชื่อ	()	ตำแหน่ง กรรมการและเลขานุการ

(2) เขียน

ข้าพเจ้า ได้รับการแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ ได้รับพัสดุตามรายการข้างต้นแล้ว เมื่อวันที่ จึงขอรายงานมาเพื่อโปรดทราบ

ผลการตรวจรับและพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินจำนวน 0.00 (ศูนย์บาทถ้วน) ให้กับผู้อยู่อาศัย/ผู้รับจ้างดังกล่าวด้วย

(ลงชื่อ).....เจ้าพนักงานที่พัสดุ	(3) (ลงชื่อ).....ผู้มอบพัสดุ
()	()
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

หมายเหตุ :

ที่	รายการ	หน่วย	ราคาซื้อ/หน่วย	ใบสั่งซื้อ	ใบส่งของ	รับจริง	เป็นเงิน	
1.	กระดาษ A4 80 แกรม	รีม	100.00	10.00	10.00	10.00	1,000.00	
2.	กระดาษ A4 70 แกรม	รีม	80.00	10.00	10.00	10.00	800.00	
3.	ปากกา สี น้ำเงิน	แท่ง	2.00	10.00	10.00	10.00	20.00	
4.	ปากกา สี แดง	แท่ง	2.00	10.00	10.00	10.00	20.00	

เอกสารแนบ

The Botanical Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 15 ฟอร์มใบตรวจรับพัสดุ

ใบหน้างบการเบิกจ่ายงานพัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการใบหน้างบการเบิกจ่ายงานพัสดุได้จากเมนู ใบหน้างบการเบิกจ่ายงานพัสดุ ซึ่งจะแสดงรายการที่มีอยู่ในระบบซึ่งสามารถกรองผลการแสดงรวมถึงสามารถค้นหาได้ตามเลขที่เอกสาร ในการเพิ่มเอกสารสามารถทำได้โดยกดปุ่มเพิ่มเอกสารซึ่งระบบจะแสดงรายการใบตรวจรับสำหรับใบหน้างบการเบิกจ่ายให้ผู้เลือก

รายงาน

รายงานข้อมูลพัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถค้นหารายการพัสดุโดยแยกประเภทได้ รวมถึงแยกตามหน่วยงาน

รายงานข้อมูลพัสดุตามหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถค้นหาข้อมูลพัสดุตามหน่วยงานได้ พร้อมทั้งสามารถเลือกได้ว่าจะค้นหาวัสดุประเภทใด เช่น วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์ที่ต่ำกว่าเกณฑ์ ครุภัณฑ์ หรือพัสดุอื่น ๆ

รายงานครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน

ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานครุภัณฑ์ตามหน่วยงานได้ พร้อมทั้งตัวเลือกซึ่งช่วยให้ผู้ใช้งานสามารถเลือกดูข้อมูลได้เฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น

รายงานครุภัณฑ์ตามประเภท

ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานครุภัณฑ์ตามประเภท

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างสามารถออกจากระบบได้เช่นกัน

ติดตามเอกสารทางพัสดุ

ผู้ใช้งานสามารถติดตามเอกสารทางพัสดุ

ติดตามรายการขอซื้อ/จ้าง

ผู้ใช้งานสามารถติดตามรายการการขอซื้อ/จ้าง

รายงานยอดซื้อของกับร้านค้า

ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานยอดซื้อของกับร้านค้า

งานการเงินและงบประมาณ

ตรวจสอบเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร(การเงิน)

สำหรับผู้ใช้ในงานการเงินนั้นสามารถตรวจสอบเอกสารการเงินได้โดยเข้าไปที่เมนู ตรวจสอบเอกสาร(การเงิน) ซึ่งจะแสดงรายการเอกสารที่รอการตรวจจากการเงิน โดยสามารถกรองผลการแสดงได้รวมถึงสามารถค้นหาตามเลขที่ได้ ซึ่งเมื่อคลิกเข้าไปที่แต่ละเอกสาร

ตรวจสอบเอกสาร(หน.การเงิน)

หลังจากผู้ใช้ในส่วนการเงินทำการตรวจสอบเอกสารและกดปุ่มอนุมัติแล้ว เอกสารจะมารอการอนุมัติจากหัวหน้าการเงินอยู่ที่เมนู ตรวจสอบเอกสาร (หน.การเงิน) ซึ่งหัวหน้าการเงินสามารถกรองผลการแสดงรวมถึงค้นหาเอกสารตามหมายเลขได้ โดยหลังจากที่คลิกเลือกเอกสารแล้วระบบจะแสดงรายละเอียดเพื่อให้หัวหน้าการเงินได้พิจารณาและอนุมัติ

ตรวจสอบเอกสาร(งบประมาณ)

สำหรับผู้ใช้ฝ่ายงบประมาณสามารถดูรายการเอกสารที่รอการอนุมัติได้จากเมนู ตรวจสอบเอกสาร(งบประมาณ) ซึ่งระบบจะแสดงรายการเอกสารในระบบ ซึ่งสามารถกรองผลการแสดงรวมถึงค้นหาตามเลขที่เอกสารได้

ตรวจสอบเอกสาร (หน.งบประมาณ)

หลังจากผู้ใช้ฝ่ายงบประมาณอนุมัติเอกสารแล้ว ขั้นตอนต่อไปเอกสารจะมารอหัวหน้างบประมาณ ตรวจสอบและอนุมัติ ซึ่งหัวหน้างบประมาณสามารถคลิกเข้าไปดูรายละเอียดแต่ละเอกสารและกดปุ่มอนุมัติได้

ตรวจสอบเอกสาร(การคลัง)

หลังจากหัวหน้างบประมาณอนุมัติแล้ว เอกสารจะมารอการตรวจสอบจากการคลัง ซึ่งระบบจะแสดงรายการเอกสารให้กับผู้ใช้งานจากฝ่ายการคลังที่เมนู ตรวจสอบเอกสาร(การคลัง) ซึ่งสามารถเลือกกรองผลการแสดงได้ รวมถึงค้นหาจากเลขที่เอกสารได้

ตรวจสอบเอกสาร(ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

เมื่อการคลังได้ตรวจสอบและอนุมัติแล้ว เอกสารจะไปรอการตรวจสอบและอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยผู้มีอำนาจสามารถเข้าไปดูรายการเอกสารได้ที่เมนู ตรวจสอบเอกสาร(ผู้มีอำนาจอนุมัติ) ซึ่งจะแสดงรายการเอกสารที่รอการอนุมัติ ซึ่งสามารถกรองผลการแสดง รวมถึงค้นหาจากเลขที่เอกสารได้

การดำเนินการ

สำหรับผู้ใช้ในส่วนงานการเงินและงบประมาณแล้ว จะมีการทำงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ ซึ่งสามารถทำได้ในระบบดังต่อไปนี้

รายการลูกหนี้เงินยืมตรง

ระบบแสดงรายการลูกหนี้เงินยืมตรง โดยผู้ใช้สามารถดูได้ที่เมนู รายการลูกหนี้เงินยืมตรง ซึ่งจะแสดงรายการทั้งหมดและสามารถค้นหาได้จากเลขที่ใบยืม ยอดยืม ผู้ยืม ฯลฯ

โดยเมื่อคลิกที่แต่ละรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้นโดยแสดงทั้งข้อมูลสัญญาเงินยืมและข้อมูลการหักล้างเงินยืม

รายงานเงินจ่าย

ในส่วนรายงานเงินจ่ายนั้น ระบบแสดงข้อมูลส่วนที่ภายใต้เมนู รายงานเงินจ่าย ซึ่งจะแสดงรายงานเงินจ่ายในระบบ รวมถึงสามารถค้นหาได้ด้วย จากข้อมูลผู้จ่ายเงิน หรือผู้รับเงิน

รายงานเงินรับ

ในส่วนรายงานเงินรับนั้น ระบบแสดงข้อมูลส่วนที่ภายใต้เมนู รายงานเงินรับ ซึ่งจะแสดงรายงานเงินรับในระบบ รวมถึงสามารถค้นหาได้ด้วย จากข้อมูลผู้จ่ายเงิน หรือผู้รับเงิน

บันทึกการชำระเงิน

สำหรับการบันทึกการชำระเงินนั้น สามารถทำได้โดยเข้าไปที่เมนู บันทึกการชำระเงิน ซึ่งระบบจะแสดงรายการข้อมูลการชำระเงิน ซึ่งสามารถเลือกค้นหาตามประเภทได้ เช่น ใบตรวจรับ ใบหน้าบการเบิกจ่าย สัญญาเงิน ใบหักล้างเงินยืม ต่บบทางตรง รวมถึงสามารถค้นหาตามสถานะได้ด้วย เช่น ยังไม่ได้จ่ายรับ หรือจ่ายรับแล้ว

สำหรับการบันทึกรายละเอียดสามารถทำได้โดยคลิกที่แต่ละรายการ จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการนั้นเพื่อให้ผู้ใช้สามารถบันทึกได้

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงินและงบประมาณ

งานบุคลากร

ผู้ซื้อทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

บันทึกการชำระเงิน

ปีงบประมาณ

2559

ประเภทเอกสาร

ใบตรวจรับ

เลขที่เอกสาร

รายการ

ผลผลิต

กิจกรรมที่ 4 บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร

โครงการ

บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร (งบกลาง)

หน่วยงาน

สำนักอำนวยการ

เอกสารลงวันที่

29 มิถุนายน 2559

จ่ายให้

นายสะดวก ค้อนยอน

อิมงบประมาณ

-

วิธีการชำระเงิน

ไม่ระบุ

วันที่ชำระเงิน

ใบสำคัญเลขที่

ภาษี ณ ที่จ่าย

0.00

ค่าประกันผลงาน

0.00

ค่าปรับ

0.00

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ

ที่	รายการ	จำนวนขอ	จำนวนใช้	ราคาอนุมัติ/หน่วย	ราคาอนุมัติรวม	ราคาตรวจรับรวม	ราคาย้ายรวม	ยอดคืน
1	ล้างหลังคาโรงเรือนกระจก หลัง 1	1.00 หลัง	1.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	12,500.00	0.00
2	ล้างหลังคาโรงเรือนกระจก หลัง 2	1.00 หลัง	1.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	10,000.00	0.00
3	ล้างหลังคาโรงเรือนกระจก หลัง 3	1.00 หลัง	1.00	13,750.00	13,750.00	13,750.00	13,750.00	0.00
4	ล้างหลังคาโรงเรือนกระจก หลัง 4	1.00 หลัง	1.00	13,750.00	13,750.00	13,750.00	13,750.00	0.00

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

กลับ

The Botanical Garden Organization

Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 16 รายละเอียดรายการบันทึกการชำระเงิน

รายการหักเงิน

สำหรับรายการหักเงินนั้น สามารถดูได้โดยเข้าไปที่เมนู รายการหักเงิน ซึ่งระบบจะแสดงรายการหักเงินในระบบซึ่งสามารถค้นหาตามประเภทได้

บันทึกการตัดงบประมาณทางตรง

การบันทึกการตัดงบประมาณทางตรงสามารถทำได้ภายใต้เมนู บันทึกการตัดงบประมาณทางตรง ซึ่งระบบจะแสดงรายการเบิกตรงที่มีอยู่ในระบบ ซึ่งสามารถค้นหาตามเลขที่เอกสารได้ สำหรับการเพิ่มรายการเบิกตรงนั้น สามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่มรายการเบิกตรง ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายการเบิกตรงให้ผู้ใช้งานกรอกรายละเอียดและบันทึก



องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงินและงบประมาณ

งานบุคลากร

ผู้ทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

บันทึกการเบิกตรง

ปีงบประมาณ

2559

หน่วยงาน

สวนพฤกษศาสตร์ระยอง

ผลผลิต

ผลผลิต 1 การศึกษา วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพืชและความหลากหลายทางชีวภาพ

หมวดเงินงบประมาณ

จับคู่ทุน

โครงการ

สนับสนุนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์ระยอง

กิจกรรม

สนับสนุนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์ระยอง(410)

งบประมาณโครงการ

0.00

คงเหลือ

0.00

รับเข้า

จ่ายออก

วันที่ตั้งเบิก(รับ)

17 กันยายน 2559

ยอดตั้งเบิก(รับ)

0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน)

วิธีการชำระเงิน

ไม่ระบุ

เช็ค/เอกสาร เลขที่

เช็ค/เอกสาร ลงวันที่

จ่ายเงินแล้ววันที่

จ่าย/รับให้กับ

ผู้จ่ายเงิน

เลขที่เอกสาร

รายการ

ผู้จัดทำ

admin

หมายเหตุ

ที่

รายการ

เลขที่เอกสาร

ลงวันที่

ยอดเงิน

รายการย่อย

ค่าตอบแทนบุคลากรทำงาน

✓

✗

บันทึก

ลบข้อมูล

ยืนยัน

The Botanical Garden Organization

Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 17 ฟอรมบันทึกการเบิกตรง

บันทึกการค้ินงบประมาณแบบ 2 ยอด

การบันทึกการค้ินงบประมาณแบบ 2 ยอด สามารถทำได้ที่เมนู บันทึกการค้ินงบประมาณแบบ 2 ยอด ซึ่งระบบจะแสดงรายการใบหักล้างเงินยืมแบบ 2 ยอดที่มีอยู่ในระบบ เมื่อคลิกที่แต่ละรายการ ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบหักล้างเงินยืมแบบ 2 ยอดนั้น ซึ่งผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลได้

บันทึกการฝากงบประมาณ

การบันทึกการฝากงบประมาณสามารถทำได้ที่เมนู บันทึกการฝากงบประมาณ ซึ่งในการบันทึกนั้น ระบบจะให้เลือกโครงการก่อน หลังจากเลือกโครงการแล้ว ระบบจะแสดงรายการกิจกรรมให้เลือก หลังจากเลือกกิจกรรมแล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้บันทึกการตั้งค่ารายการฝากงบประมาณ

จัดการรายการฝากงบประมาณ

การจัดการรายการฝากงบประมาณ สามารถทำได้ที่เมนูจัดการรายการฝากงบประมาณ ซึ่งระบบจะแสดงรายการฝากงบประมาณในระบบ โดยสามารถกรองผลการแสดงแยกตามประเภทได้ เช่น ใบขอซื้อ/จ้าง สัญญาจ้างเงิน/ใบหน้างบการเบิกจ่าย ใบต่งงบประมาณทางตรง

บันทึกวันคำนวณงบประมาณ

การบันทึกวันคำนวณงบประมาณสามารถทำได้ที่เมนู บันทึกวันคำนวณงบประมาณ ซึ่งระบบจะแสดงรายการโครงการให้เลือกก่อน หลังจากเลือกโครงการแล้ว ระบบจะแสดงรายการกิจกรรม หลังจากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับวันที่คำนวณงบประมาณตามโครงการ

แก้ไขวันยกเลิกใบขอซื้อ/จ้าง

การแก้ไขวันยกเลิกใบขอซื้อ/จ้าง สามารถทำได้ที่เมนู แก้ไขวันยกเลิกใบขอซื้อ/จ้าง ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดให้กับผู้ใช้ ซึ่งสามารถกรองผลการค้นหาได้ตามประเภท เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง รวมถึงเลขที่เอกสาร

แก้ไขวันตีคั่นงบใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง

การแก้ไขวันตีคั่นงบใบขออนุมัติซื้อ/จ้างสามารถทำได้ที่เมนู แก้ไขวันตีคั่นงบใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ซึ่งระบบจะแสดงรายการแก้ไขวันตีคั่นงบใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง ซึ่งสามารถกรองผลการค้นหาได้ตามประเภท เช่น ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง รวมถึงเลขที่เอกสาร

รายงาน

รายงานสำหรับงานการเงินและงบประมาณมีดังต่อไปนี้

รายการสัญญาจ้างที่ยังไม่ได้หักล้างเงินยืม

ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานในส่วนรายการสัญญาจ้างที่ยังไม่ได้หักล้างเงินยืมได้ที่เมนู รายการสัญญาจ้างที่ยังไม่ได้หักล้างเงินยืม ซึ่งระบบจะแสดงในรูปแบบรายการ ซึ่งสามารถค้นหาได้ตามเลขที่รวมถึงดูได้ตามมุมมองของผลผลิตหรือหน่วยงาน

รายงานผลการดำเนินการ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานผลการดำเนินการได้ที่เมนู รายงานผลการดำเนินการ ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูล ซึ่งสามารถค้นหาได้ตามผลผลิต สถานะ ประเภทงบประมาณ

รายการผลการจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการผลการจัดซื้อจัดจ้างได้ที่เมนู รายการผลการจัดซื้อจัดจ้าง

การต่งงบประมาณ

ผู้ใช้งานสามารถดูรายงานการเคลื่อนไหวทางการเงินตามผลผลิตได้ที่เมนู การต่งงบประมาณ ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการให้ตามรูปแบบหน้าจอดังต่อไปนี้

องค์การสวนพฤกษศาสตร์		17 กันยายน 2559 admin		
งานนโยบายและแผน	งานสถิติ	งานการเงินและงบประมาณ	งานบุคลากร	ผู้ใช้ทั่วไป
รายงานการเคลื่อนไหวทางการเงินตามผลผลิต		ปีงบประมาณ 2559		
รายการ	งบ.ที่ได้รับจัดสรร	เงินงวดหลังโอน งบ.	ใช้ไป	คงเหลือ
ผลผลิต 1 การศึกษา วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพืชและความหลากหลายทางชีวภาพ	14,406,900.00	12,259,100.00	10,000.00	12,249,100.00
กิจกรรมที่ 1 สำรวจรวบรวมข้อมูลความหลากหลายทางชีวภาพ	5,635,100.00	5,635,100.00	10,000.00	5,625,100.00
กิจกรรมที่ 2 ศึกษาวิจัยเพื่อการอนุรักษ์และฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติ	2,666,000.00	2,666,000.00	0.00	2,666,000.00
กิจกรรมที่ 3 ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนา	1,408,000.00	1,408,000.00	0.00	1,408,000.00
กิจกรรมที่ 4 บริหารจัดการงานวิจัย	2,550,000.00	2,550,000.00	0.00	2,550,000.00
ผลผลิต 2 การอนุรักษ์ และให้บริการความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์และความหลากหลายทางชีวภาพ	162,657,600.00	162,657,600.00	489,604.83	162,167,995.17
กิจกรรมที่ 1 สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ทางด้านพืช	32,595,440.00	32,595,440.00	0.00	32,595,440.00
กิจกรรมที่ 2 เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้สู่ประชาชน	6,596,100.00	6,596,100.00	6,800.00	6,589,300.00
กิจกรรมที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	4,112,960.00	4,112,960.00	0.00	4,112,960.00
กิจกรรมที่ 4 บริหารจัดการและพัฒนาสมรรถนะองค์กร	116,553,100.00	116,553,100.00	365,735.00	116,187,365.00
กิจกรรมที่ 5 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านพฤกษศาสตร์	2,800,000.00	2,800,000.00	117,069.83	2,682,930.17
โครงการ จัดตั้งเครือข่ายการวิจัยและบริหารจัดการทรัพยากรพันธุ์พืชในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	630,000.00	630,000.00	0.00	630,000.00
กิจกรรมที่ 1 สร้างเครือข่ายการบริหารจัดการทรัพยากรพันธุ์พืช	630,000.00	630,000.00	0.00	630,000.00
กิจกรรมที่ 2 สำรวจและจัดตั้งฐานข้อมูล	0.00	0.00	0.00	0.00
กิจกรรมที่ 3 สร้างและพัฒนาภาคีการบริหารจัดการทรัพยากรพันธุ์พืช	0.00	0.00	0.00	0.00
กิจกรรมที่ 4 บริหารจัดการเครือข่าย	0.00	0.00	0.00	0.00
โครงการ เพิ่มศักยภาพแหล่งท่องเที่ยวทางด้านพฤกษศาสตร์	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 18 รายงานการเคลื่อนไหวทางการเงินตามผลผลิต

งบรายจ่ายประจำปีรายเดือน

ผู้ใช้สามารถดูงบรายจ่ายประจำปีรายเดือนได้ที่เมนู งบรายจ่ายประจำปีรายเดือน ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดตามรูปดังต่อไปนี้

งบรายจ่ายประจำปีจำแนกตามผลผลิต (ตรวจรับ)

ผู้ใช้งานสามารถดูงบรายจ่ายประจำปีจำแนกตามผลผลิตได้ที่เมนู งบรายจ่ายประจำปีจำแนกตามผลผลิต (ตรวจรับ) ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามผลผลิตตามรูปหน้าจอต่อไปนี้

องค์การสวนพฤกษศาสตร์									
งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคลากร ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ									
รายละเอียดงบประมาณรายจ่าย จำแนกตามผลผลิต									
ปีงบประมาณ 2559 เดือน ตุลาคม									
หมวด	ได้รับจัดสรร (ตลอดปี)	การใช้จ่าย				อยู่ระหว่างดำเนินการ		รวมทั้งสิ้น	
		1 - 31 ต.ค.	58	รวม	%	จำนวน	%	บาท	%
รวมทั้งสิ้น	175,546,700.00	-	-	-	-	-	-	-	-
หมวด 1 การศึกษาวิจัยและอนุรักษ์ดินและน้ำและสวนรุกขาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 1 ดำเนินงานอนุรักษ์ดินและน้ำสวนรุกขาศาสตร์	5,635,100.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 2 ศึกษาวิจัยการอนุรักษ์ดินและน้ำสวนรุกขาศาสตร์	2,666,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 3 ศึกษาวิจัยดินและน้ำ	1,408,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 4 บริหารจัดการสวนรุกขาศาสตร์	2,930,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-
หมวด 2 การอนุรักษ์และให้บริการสวนรุกขาศาสตร์และสวนรุกขาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 1 สร้างและปรับปรุงสวนรุกขาศาสตร์	32,595,440.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 2 เสนอและจัดทำโครงการอนุรักษ์สวนรุกขาศาสตร์	6,596,100.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 3 จัดทำและปรับปรุงสวนรุกขาศาสตร์	4,112,960.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 4 บริหารจัดการสวนรุกขาศาสตร์และสวนรุกขาศาสตร์	116,935,100.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 5 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสวนรุกขาศาสตร์	2,800,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการ จัดทำโครงการวิจัยและให้บริการสวนรุกขาศาสตร์และสวนรุกขาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการ จัดทำโครงการวิจัยและให้บริการสวนรุกขาศาสตร์และสวนรุกขาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 1 สร้างและปรับปรุงสวนรุกขาศาสตร์	630,000.00	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 2 ดำเนินงานและจัดทำโครงการอนุรักษ์สวนรุกขาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 3 สร้างและปรับปรุงสวนรุกขาศาสตร์และสวนรุกขาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการที่ 4 บริหารจัดการสวนรุกขาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-
โครงการ จัดทำโครงการวิจัยและให้บริการสวนรุกขาศาสตร์และสวนรุกขาศาสตร์	-	-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 20 งบรายจ่ายประจำปีจำแนกตามผลผลิต

รายการย่อยตามประเภทรายจ่ายย่อยและผลผลิต

ผู้ใช้งานสามารถดูรายการย่อยตามประเภทรายจ่ายย่อยและผลผลิตได้ที่เมนู รายการย่อยตามประเภทรายจ่ายย่อยและผลผลิต ซึ่งระบบจะแสดงรายละเอียดดังรูปต่อไปนี้



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผนงานพัสดุงานการเงินและงบประมาณงานบุคลากรผู้ทั่วไปผู้ดูแลระบบ

รายงานรายการย่อยตามประเภทรายจ่ายย่อยและผลผลิต

ปีงบประมาณ

2559

เดือน

ตุลาคม

ผลผลิต

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

รายจ่ายย่อย

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หน่วยงาน	งบ.หลังเปลี่ยนแปลง	การใช้จ่าย			รวมทั้งสิ้น	คงเหลือ
					1 - 31 ต.ค. 58	กันเงินแล้ว	ผูกพันแล้ว		
รวมทั้งสิ้น				175,546,700.00	-	-	-	-	175,546,700.00
1. ผลผลิต 1 การศึกษา วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ทางด้านพืชและความหลากหลายทางชีวภาพ				12,259,100.00	-	-	-	-	12,259,100.00
ค่าตอบแทน					-	-	-	-	-
ค่าตอบแทน	4.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนลูกจ้างโครงการ					-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนลูกจ้างโครงการ	12.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าใช้สอย					-	-	-	-	-
ค่าใช้สอยในการประชุมและสัมมนา	12.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าใช้สอยในการประชุมและสัมมนา	12.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนครูฝึกปฏิบัติงาน	2.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนครูฝึกสอนพิเศษ	1.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนครูฝึกสอนพิเศษ	2.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนครูฝึกสอนพิเศษ	1.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนครูฝึกสอนพิเศษ	1.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าตอบแทนครูฝึกสอนพิเศษ	1.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์					-	-	-	-	-
ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	1.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น					-	-	-	-	-
ค่าวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	12.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ค่าวัสดุสำนักงาน					-	-	-	-	-
ค่าวัสดุสำนักงาน	1.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว					-	-	-	-	-
ครุภัณฑ์งานบ้านงานครัว	12.00		สวนพฤกษศาสตร์ระยอง		-	-	-	-	-
2. ผลผลิต 2 การอนุรักษ์ และให้บริการความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์และความหลากหลายทางชีวภาพ				162,657,600.00	-	-	-	-	162,657,600.00
3. โครงการ จัดตั้งเครือข่ายการวิจัยและบริการจัดการทรัพยากรพันธุพืชในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้				630,000.00	-	-	-	-	630,000.00
4. โครงการ เพิ่มศักยภาพแหล่งท่องเที่ยวสวนพฤกษศาสตร์					-	-	-	-	-

Export to Excel

กลับ

The Botanical Garden Organization

Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 21 รายการย่อยตามประเภทรายจ่ายย่อยและผลผลิต

งานบุคลากร

ในระบบงานบุคลากรนั้นจะเป็นการจัดการข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรซึ่งมีดังต่อไปนี้

ตั้งค่าระบบ

ตั้งค่าหน้าหน้านาม

ผู้ใช้งานสามารถตั้งค่าหน้าหน้านามในระบบได้ที่เมนู ตั้งค่าหน้าหน้านาม ซึ่งสามารถเพิ่มได้โดยการกรอกในช่องที่กำหนดและกดปุ่มลูกศรสีเขียวเพื่อบันทึก

ที่	รายการ
1	ดร.
2	นาง
3	นางสาว
4	นาย
5	ผศ.ดร.
6	รศ.ดร.
7	ว่าที่ร้อยตรี
8	ศ.ดร.

The Botanical Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 22 การตั้งค่าหน้าหน้านาม

ตั้งค่าหน่วยงานบุคลากร

การตั้งค่าหน่วยงานบุคลากรสามารถทำได้ที่เมนู ตั้งค่าหน่วยงานบุคลากร โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังต่อไปนี้ให้ผู้
ใช้ได้ทำการตั้งค่าหน่วยงาน



ภาพที่ 23 การตั้งค่านิยามงานบุคลากร

ตั้งค่าการทำงาน

การตั้งค่าการทำงานสามารถทำได้ที่เมนู ตั้งค่าการทำงาน ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอรายการชื่อกะ และสามารถเพิ่มกะเข้าไปได้ตามการทำงาน

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคลากร ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

ตั้งค่ากะการทำงาน

* กรุณาตั้งค่ากะทำงานให้มีความยาวไม่เกิน 6 ชั่วโมง (ข้ามวันได้)
 * สามารถตั้งเวลาออกให้ข้ามวันได้ ระบบจะคำนวณว่าเป็นเวลาออกของวันก่อนหน้าให้อัตโนมัติ
 * วันใหม่เริ่มจากเวลา 0.00 น. (เที่ยงคืน) เป็นต้นไป

ชื่อกะ	เวลาเข้า	เวลาเริ่มพัก	เวลาหยุดพัก	เวลาออก	ลงเวลาครึ่งเดียว	ลงเวลาสี่ชั่วโมง	หมายเลขเรื่องลงเวลา
1 ทำงานปกติ	8:30	12:00	13:00	16:30			
2 ลูกจ้างโครงการ วิทยุรินทร์	8:30	12:00	13:00	16:30			
3 ลูกจ้างวิทยุรินทร์อาทิตย์	8:30	12:00	13:00	16:30			

เพิ่มข้อมูล

กลับ

The Botanical Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 24 การตั้งค่ากะการทำงาน

ตั้งค่าตัวคูณ OT

การตั้งค่าตัวคูณ OT สามารถทำได้ที่เมนู ตั้งค่าตัวคูณ OT โดยระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในระบบ และสามารถเพิ่มข้อมูลเพิ่มเติมเข้าไปได้ตามแต่ละกะ สำหรับรายละเอียดการตั้งค่านั้นแสดงได้ดังหน้าจอต่อไปนี้

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคลากร ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

ตั้งค่าตัวคูณ OT

ชื่อรายการ :

เริ่มใช้วันที่ :

สิ้นสุดวันที่ :

นอกเวลาทำงานปกติ(เท่า) : สูง ต่ำ ชั่วโมง

นอกเวลาทำงานวันหยุด(เท่า) : สูง ต่ำ ชั่วโมง

นอกเวลาทำงานวันหยุดพิเศษ(เท่า) : สูง ต่ำ ชั่วโมง

บันทึก ลบข้อมูล

กลับ

The Botanical Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 25 การตั้งค่าตัวคูณ OT

ข้อมูลบุคลากร

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร

ข้อมูลพื้นฐานบุคลากรสามารถกำหนดได้ที่เมนู ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอต่อไปนี้ โดยการเพิ่มข้อมูลสามารถทำได้โดยการกดปุ่ม เพิ่มข้อมูลบุคลากร

องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ 17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคลากร ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

รายชื่อบุคลากร หน่วยงาน

ชื่อ นามสกุล	หน่วยงาน
คณิต แวงวาลิต	นักพฤกษศาสตร์
นันทิ เมืองเย็น	นักพฤกษศาสตร์
วรุณ ละออศรี	นักพฤกษศาสตร์

[เพิ่มข้อมูลบุคลากร](#) [กลับ](#)

The Botanical Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 26 ข้อมูลพื้นฐานบุคลากร

ข้อมูลเงินเดือน

ข้อมูลเงินเดือนสามารถกำหนดได้ที่เมนู ข้อมูลเงินเดือน ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปต่อไปน้ซึ่งผู้ใช้สามารถกรอกบันทึกข้อมูลเงินเดือนของพนักงานได้

องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ 17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคลากร ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

หน่วยงาน

ชื่อ สกุล	หน่วยงาน	ประเภท	เงินเดือน	ค่าจ้างรายวัน
นายคณิต แวงวาลิต	นักพฤกษศาสตร์	พนักงาน	21,250.00	0.00
นายนันทิ เมืองเย็น	นักพฤกษศาสตร์	พนักงาน	0.00	0.00
นางสาววรุณ ละออศรี	นักพฤกษศาสตร์	พนักงาน	0.00	0.00

[กลับ](#)

The Botanical Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 27 ข้อมูลเงินเดือน

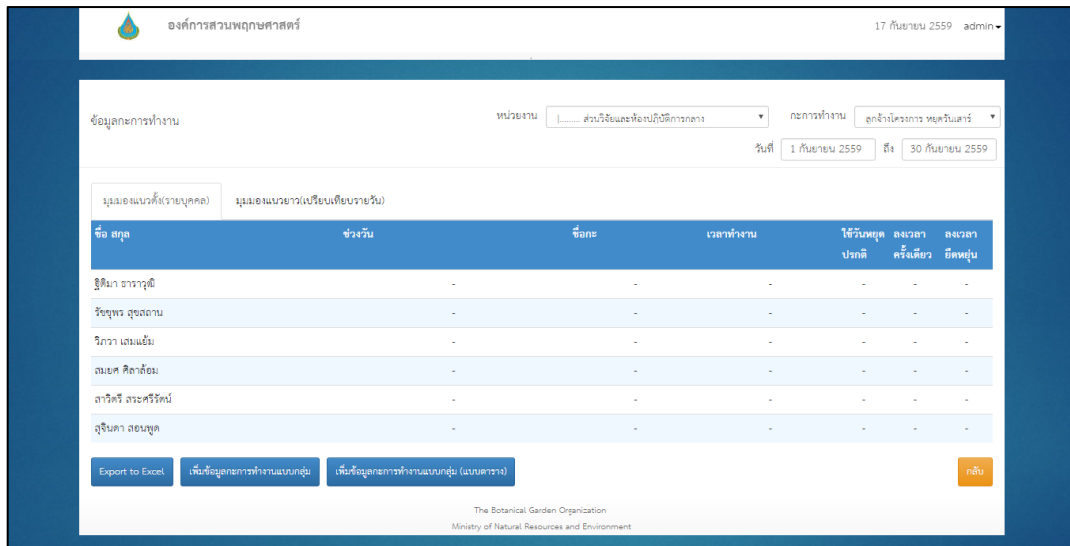
การมาปฏิบัติราชการ

อนุมัติเอกสารงานบุคคล

การอนุมัติเอกสารงานบุคคลสามารถทำได้ที่เมนู อนุมัติเอกสารงานบุคคล ซึ่งระบบจะแสดงรายการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากรที่รออนุมัติ เช่น ใบขอลำางานล่วงเวลา ซึ่งสามารถคลิกเข้าไปเพื่อทำการอนุมัติได้

ข้อมูลกะการทำงาน

การดูข้อมูลกะการทำงานสามารถดูได้ที่เมนู ข้อมูลกะการทำงาน ซึ่งระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรพร้อมทั้งข้อมูลกะตามหน้าจอต่อไปนี้

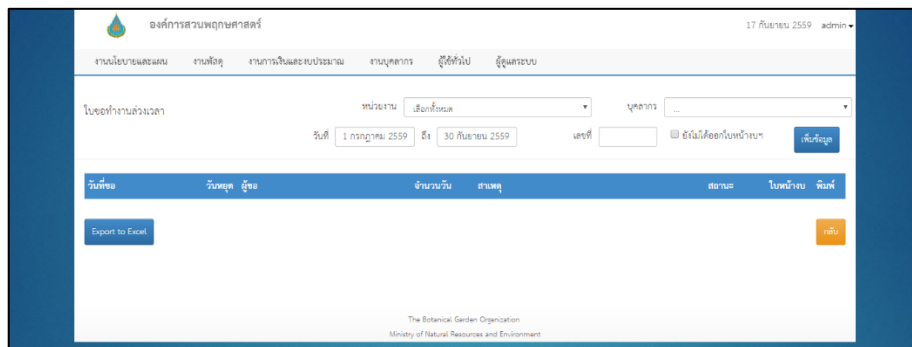


ชื่อ สกุล	ช่วงเวลา	ชื่อกะ	เวลาทำงาน	ใช้วันหยุด	ลงเวลา	ลงเวลา
ฐิติมา ชวราวุฒิ	-	-	-	-	-	-
รัชพร สุจดาน	-	-	-	-	-	-
ริภา เถนเนียม	-	-	-	-	-	-
ณยศ ศิลาอ่อน	-	-	-	-	-	-
ลาวัณย์ วรรณรัตน์	-	-	-	-	-	-
สุจินดา อ่อนชืด	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 28 ข้อมูลกะการทำงาน

ใบขอทำงานล่วงเวลา

การขอใบขอทำงานล่วงเวลาสามารถทำได้ที่เมนู ใบขอทำงานล่วงเวลา ซึ่งระบบจะแสดงรายการใบขอทำงานล่วงเวลาที่มีอยู่ในระบบ โดยสามารถเลือกตามรายชื่อบุคลากรได้



วันพุธ	วันพฤหัสบดี	วันศุกร์	จำนวนวัน	สาเหตุ	สถานะ	ใบพนักงาน	พิมพ์
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

ภาพที่ 29 ใบขอทำงานล่วงเวลา

ในการเพิ่มใบขอทำงานล่วงเวลาใหม่ให้กดที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูลจากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อบุคลากรให้เลือกโดยสามารถกรองได้ตามหน่วยงาน จากนั้นเมื่อเลือกบุคลากรและคลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะแสดงแบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลาตามหน้าจอต่อไปนี้



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงินและงบประมาณ

งานบุคลากร

ผู้ใช้ทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

ที่

วันที่

เรื่อง

ขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

เรียน

เนื่องจาก

มีงานสำคัญและเร่งด่วนดังต่อไปนี้

1)

2)

3)

ซึ่งมีความจำเป็นต้องให้พนักงานจำนวน คน ลูกจ้าง คน ดังรายชื่อแนบท้าย มาทำงานล่วงเวลา

โดยให้

เป็นผู้ควบคุมการทำงานในระหว่าง วันที่

ถึงวันที่

โดยส่วนเวลาดังที่

น. ถึง

น. และในวันหยุด ทั้งแต่เวลา

น. ถึง

น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และจะได้รายงานผลการปฏิบัติงานมาเพื่อทราบต่อไป

ลงชื่อ

(

)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่งบประมาณ

เลือกแหล่งงบประมาณ

คำสั่ง (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

ความเห็นจาก ปีงบประมาณ 2559 โครงการสนับสนุนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์ระยะของ กิจกรรมสนับสนุนการดำเนินงานสวนพฤกษศาสตร์ระยะของ(410) ค่าตอบแทนบุคลากรทำงาน

มีอยู่ 0.00 บาท ได้ครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

• ขลธิชา ไกรบิน งานคณะกรรมการ

แก้ไขรายชื่อ

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

กลับ

The Botanical Garden Organization

Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 30 แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

บันทึกวันหยุดราชการ

การบันทึกวันหยุดราชการในระบบสามารถทำได้ที่เมนู บันทึกวันหยุดราชการ ซึ่งจะระบบจะแสดงรายการวันหยุด และสามารถเพิ่มเติมได้ โดยกดที่ปุ่ม เพิ่มข้อมูล



องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน

งานพัสดุ

งานการเงินและงบประมาณ

งานบุคลากร

ผู้ใช้ทั่วไป

ผู้ดูแลระบบ

วันหยุดประจำปี

ประจำปี

2559

เพิ่มข้อมูล

ชื่อวันหยุด	วันที่	หมายเหตุ
วันขึ้นปีใหม่	ศุกร์ 1 มกราคม 2559	
วันมาฆบูชา	จันทร์ 22 กุมภาพันธ์ 2559	
วันจักรี	พุธ 6 เมษายน 2559	
วันสงกรานต์	พุธ 13 เมษายน 2559 ถึง ศุกร์ 15 เมษายน 2559	
วันแรงงานแห่งชาติ	อาทิตย์ 1 พฤษภาคม 2559	
วันหยุดชดเชยวันแรงงานแห่งชาติ	จันทร์ 2 พฤษภาคม 2559	
วันฉัตรมงคล	พฤหัสบดี 5 พฤษภาคม 2559	
วันหยุดพิเศษ	ศุกร์ 6 พฤษภาคม 2559	
วันพืชมงคล	จันทร์ 9 พฤษภาคม 2559	
วันวิสาขบูชา	ศุกร์ 20 พฤษภาคม 2559	
วันหยุดพิเศษ	จันทร์ 18 กรกฎาคม 2559	
วันอาสาฬหบูชา	อังคาร 19 กรกฎาคม 2559	
วันเข้าพรรษา	พุธ 20 กรกฎาคม 2559	
วันแม่แห่งชาติ	ศุกร์ 12 สิงหาคม 2559	
วันปิยมหาราช	อาทิตย์ 23 ตุลาคม 2559	
วันหยุดชดเชยวันปิยมหาราช	จันทร์ 24 ตุลาคม 2559	
วันพ่อแห่งชาติ	จันทร์ 5 ธันวาคม 2559	
วันรัฐธรรมนูญ	เสาร์ 10 ธันวาคม 2559	
วันหยุดชดเชยวันรัฐธรรมนูญ	จันทร์ 12 ธันวาคม 2559	
วันสิ้นปี	เสาร์ 31 ธันวาคม 2559	

กลับ

The Botanical Garden Organization

Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 31 บันทึกวันหยุดราชการ

ผู้ใช้ทั่วไป

สำหรับผู้ทั่วไประบบจะมีความทำงานสองส่วนคือ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในระบบและส่วนรายงาน

การดำเนินการ

บันทึกข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามผลผลิต

การบันทึกข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามผลผลิต สามารถทำได้โดยเริ่มจากการเลือกโครงการ จากนั้นเลือกกิจกรรม เลือกรายการของกิจกรรมในกรณีที่ต้องการแก้ไข หรือกดปุ่ม เพิ่มกิจกรรมใหม่ในกรณีที่ต้องการเพิ่มใหม่ ในการเพิ่มกิจกรรมใหม่ กรอกรายละเอียดและบันทึก

บันทึกข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามหน่วยงาน

การบันทึกข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามหน่วยงาน จะคล้ายคลึงกับการบันทึกข้อมูลโครงการผลผลิตแต่จะเป็นคนละมุมมองเท่านั้น โดยเบื้องต้นผู้ใช้เลือกหน่วยงานตามหน้าจอที่แสดงไว้ หลังจากเลือกหน่วยงานแล้วระบบจะ

แสดงรายการของโครงการภายใต้หน่วยงานนั้น หลังจากเลือกโครงการ หรือกดปุ่ม เพิ่มโครงการ (รายการหลัก) ใหม่ ระบบจะแสดงรายละเอียดของโครงการเพื่อให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลและบันทึก

องค์กรสวนพฤกษศาสตร์ 17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคลากร ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

รายละเอียดโครงการ(รายการหลัก)

ปีงบประมาณ: 2559

รหัสโครงการ(รายการหลัก):

ชื่อโครงการ(รายการหลัก):

สถานภาพโครงการ(รายการหลัก): ☒ โครงการเดิม ☐ โครงการใหม่

การคุมงบประมาณ: ☒ คุมภาพรวมโครงการ

แผนก/กิจกรรมหลัก: องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

ยุทธศาสตร์: แก้ไขยุทธศาสตร์

หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบ: [...] สวนพฤกษศาสตร์ บ้านแม่เกล้า จังหวัดพิษณุโลก

หมวดเงินงบประมาณ: องค์กรสวนพฤกษศาสตร์

หลักการและเหตุผล:

วัตถุประสงค์ของโครงการ:

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ:

บันทึก ลบข้อมูล

The Botanical Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 32 รายละเอียดโครงการ (รายการหลัก)

แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

ผู้ใช้สามารถกรอกแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างได้โดยเข้าไปที่เมนู แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง โดยระบบจะแสดงรายการแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ในการกรอกแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างใหม่ ให้กดที่ปุ่ม เพิ่มแบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอแบบฟอร์มดังต่อไปนี้ให้ผู้ใช้กรอกและบันทึกเพื่อเดินเรื่องในการอนุมัติต่อไป

ใบหน้างบการเบิกจ่าย

ผู้ใ้สามารถกรอกใบหน้างบการเบิกจ่ายได้ที่เมนู ใบหน้างบการเบิกจ่าย โดยระบบจะแสดงรายการที่มีอยู่ในระบบ และในการเพิ่มสามารถทำได้โดยการกดที่ปุ่ม เพิ่มใบหน้างบการเบิกจ่าย หรือปุ่ม เพิ่มใบหน้างบ ข้ามโครงการ ในกรณีที่ต้องการเบิกงบข้ามโครงการ

สัญญาืมเงิน

ผู้ใ้สามารถกรอกสัญญาืมเงินได้ที่เมนู สัญญาืมเงิน โดยระบบจะแสดงรายการสัญญาืมเงินที่มีอยู่ในระบบ สำหรับการเพิ่มสามารถทำได้โดยกดปุ่ม เพิ่มสัญญาืมเงิน หรือปุ่ม เพิ่มสัญญาืมเงินข้ามโครงการ ในกรณีที่ืมเงินข้ามโครงการ

องค์การสวนพฤกษศาสตร์

17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน

งานพิธีการ

งานการเงินและงบประมาณ

งานบุคลากร

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้ดูแลระบบ

สัญญาเงิน

เลขที่

วันที่ 17 กันยายน 2559

หักล้างภายใน 30 วัน วันที่เริ่มนับ

วันที่ครบกำหนด

(1) ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

สังกัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินองค์การสวนพฤกษศาสตร์ จำนวน 0.00 บาท (ศูนย์บาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบขององค์การฯ ทุกประการและจะนำเงินดังกล่าวมาใช้เพื่อประโยชน์ที่เงินยืมนี้ (ถ้ามี) ลงใช้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับขององค์การฯ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งเงินตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากองค์การฯ จนให้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้为止

ชื่อ

ที่

รายการ

ยอดเงิน

รายการย้อนถามแผน

ลายมือชื่อ

ผู้ยืม

()

ตำแหน่ง

วันที่

(2) ความเห็นของผู้บังคับบัญชา ☐ เห็นสมควรยืมได้

ความเห็นอื่น ๆ

ลงชื่อ

ผู้บังคับบัญชา

()

ตำแหน่ง

วันที่

(3) ได้ตรวจสอบและเช็คประกอบเอกสารครบถ้วนแล้ว

เห็นสมควรให้ยืมได้ตามวัตถุประสงค์ที่แจ้ง

(ลงชื่อ)

ผู้ตรวจ (ง.บ.)

()

ตำแหน่ง

วันที่

(4) ตรวจสอบ/คิดงบประมาณ/ความเห็นงบประมาณ

☐ สม. ฉุกเฉินปี 2559 ☐ สม. รายได้

โครงการ

กิจกรรม

หมวด

งบ

บาท

ใช้ครั้ง

ครั้ง

บาท

หมายเหตุ

ลงชื่อ

จ.บ. สม.

วันที่

(5) เห็น อนุมัติการสวนพฤกษศาสตร์

☐ เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงิน จำนวน 0.00 บาท

☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ)

หน.อ.ก.

()

ตำแหน่ง

วันที่

(6) อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 0.00 บาท

(ศูนย์บาทถ้วน)

(ลงชื่อ)

()

ตำแหน่ง

วันที่

(7) ข้าพเจ้า ได้รับเงินยืมจำนวน 0.00 บาท

(ศูนย์บาทถ้วน) ไว้เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ)

ผู้รับเงิน

วันที่

ที่	รายการ	เงินที่ได้รับจัดสรร	เงินสุทธิ	เงินใช้ไป	เงินคงเหลือ
1	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางกับหน่วยงาน/ประชุม/สัมมนาทางวิชาการ	200,000.00	200,000.00	10,000.00	190,000.00
2	ค่าวัสดุวิทยาศาสตร์	79,000.00	79,000.00	0.00	79,000.00
3	ค่าวัสดุสำนักงาน	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00
4	ค่าวัสดุคอมพิวเตอร์	40,000.00	40,000.00	0.00	40,000.00
5	วัสดุอุปกรณ์ตัวอย่างภาคสนาม	20,000.00	20,000.00	0.00	20,000.00

เอกสารแนบ

เพิ่มเอกสารแนบ

บันทึกข้อมูล

ลบข้อมูล

ประวัติ

กลับ

The Botanical Garden Organization

Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 33 ฟอรมสัญญาเงินยืม

ใบหักล้างเงินยืม

ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มใบหักล้างเงินยืมได้ที่เมนู ใบหักล้างเงินยืม โดยระบบจะแสดงรายการใบหักล้างเงินยืมที่มีอยู่ในระบบดังกล่าวต่อไปนี้ ในกรณีที่ต้องการกรอกใบหักล้างเงินยืมใหม่ให้กดที่ปุ่ม เพิ่มใบหักล้างเงินยืม ในการเพิ่มใบรายงานผลการดำเนินงานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (ERP : Enterprise Resource Planning)

หักล้างเงินยืม ต้องเลือกรายการสัญญาเงินยืมสำหรับออกใบหักล้างเงินยืม จากนั้นระบบจะแสดงรายละเอียด ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่เกี่ยวข้องและดำเนินการต่อเพื่อกรอกใบหักล้างเงินยืมได้ หลังจากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มดังหน้าจอต่ไปนี้สำหรับกรอกใบหักล้างเงินยืม

[illegible]

ภาพที่ 34 ฟอรัมใบหักล้างเงินยืม

ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การกรอกใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณสามารถทำได้ที่เมนู ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ โดยระบบจะแสดงรายการใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามหน้าจอต่อไปนี้ ในกรณีที่ต้องการเพิ่มใหม่สามารถทำได้โดยการ กดปุ่ม เพิ่มใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ หลังจากนั้นระบบจะแสดงฟอร์มดังหน้าจอต่อไปนี้ให้ผู้กรอกและบันทึกเพื่อเดินเรื่องในส่วนการอนุมัติต่อไป

องค์การสวนพฤกษศาสตร์ 17 กันยายน 2559 admin

งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงินและงบประมาณ งานบุคลากร ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ

ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เลขที่ (๙๙ ขอเลข) วันที่ 17 กันยายน 2559

เรื่อง ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เขียน ผู้อำนวยการองค์การสวนพฤกษศาสตร์ ปีงบประมาณ 2559 2559

โดยมีรายละเอียดตามรายการแนบ รวมเป็นเงินจำนวน บาท () [เพิ่มข้อมูลรายการ](#)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ) _____ ผู้ขอ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้บังคับบัญชา ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ จบท.งม. ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

(ลงชื่อ) _____ ผู้อนุมัติ ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

เอกสารแนบ [เพิ่มเอกสารแนบ](#)

[ลบข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ประวัติ](#) [กลับ](#)

The Botanical Garden Organization
Ministry of Natural Resources and Environment

ภาพที่ 35 ฟอร์มใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

อนุมัติเอกสารงานบุคคล

สำหรับหัวหน้างานที่มีภาระต้องพิจารณาและอนุมัติเอกสารงานบุคคล สามารถทำได้ที่เมนู อนุมัติเอกสารงานบุคคล โดยระบบจะแสดงรายการเอกสารที่รอการอนุมัติสำหรับหัวหน้าที่จะเข้าไปดูรายละเอียดในแต่ละเอกสารและทำการอนุมัติผ่านระบบ

ภาพที่ 36 รายการอนุมัติเอกสารงานบุคคลสำหรับหัวหน้างาน

รายงาน

สำหรับผู้ทั่วไปแล้วมีรายงานจากระบบดังต่อไปนี้ที่ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงได้ถ้ามีสิทธิ

ข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามผลผลิต

รายงานข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามผลผลิตเป็นรายละเอียดของโครงการแสดงเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ เงินงวดหลังโอน จำนวนที่ใช้ไป และจำนวนที่คงเหลือ ตามผลผลิต

รายการ	งบที่ได้รับโอน	เงินงวดโอน บป.	ใช้ไป	คงเหลือ
ผลผลิต 1 การศึกษา วิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านพืชและสวนพฤกษศาสตร์	14,406,900.00	12,259,100.00	10,000.00	12,249,100.00
โครงการที่ 1 ดำเนินการวิจัยและพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์	5,635,100.00	5,635,100.00	10,000.00	5,625,100.00
โครงการที่ 2 ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการอนุรักษ์และสืบพันธุ์พืชหายาก	2,666,000.00	2,666,000.00	0.00	2,666,000.00
โครงการที่ 3 ศึกษาวิจัยและพัฒนา	1,408,000.00	1,408,000.00	0.00	1,408,000.00
โครงการที่ 4 บริหารจัดการงานวิจัย	2,550,000.00	2,550,000.00	0.00	2,550,000.00
ผลผลิต 2 การอนุรักษ์ และให้บริการความรู้ทางด้านพฤกษศาสตร์และความหลากหลายทางชีวภาพ	162,657,600.00	162,657,600.00	489,604.83	162,167,995.17
โครงการที่ 1 สร้างและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ด้านพืช	32,595,440.00	32,595,440.00	0.00	32,595,440.00
โครงการที่ 2 เผยแพร่และถ่ายทอดความรู้สู่ประชาชน	6,596,100.00	6,596,100.00	6,800.00	6,589,300.00
โครงการ 3 ส่งเสริมและพัฒนาฐานวิจัย	4,112,960.00	4,112,960.00	0.00	4,112,960.00
โครงการที่ 4 บริหารจัดการและพัฒนาสวนพฤกษศาสตร์	116,553,100.00	116,553,100.00	365,735.00	116,187,365.00
โครงการที่ 5 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านพฤกษศาสตร์	2,800,000.00	2,800,000.00	117,069.83	2,682,930.17
โครงการ อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริหารจัดการทรัพยากรพันธุกรรมในภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้	630,000.00	630,000.00	0.00	630,000.00
โครงการที่ 1 สร้างเครือข่ายการบริหารจัดการทรัพยากรพันธุกรรม	630,000.00	630,000.00	0.00	630,000.00
โครงการที่ 2 ดำเนินการวิจัยและพัฒนา	0.00	0.00	0.00	0.00
โครงการที่ 3 สร้างและพัฒนาฐานข้อมูลการวิจัยทรัพยากรพันธุกรรม	0.00	0.00	0.00	0.00
โครงการที่ 4 บริหารจัดการเครือข่าย	0.00	0.00	0.00	0.00
โครงการ อื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและบริหารจัดการทรัพยากรพันธุกรรม	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 37 ข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามผลผลิต

ข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามหน่วยงาน

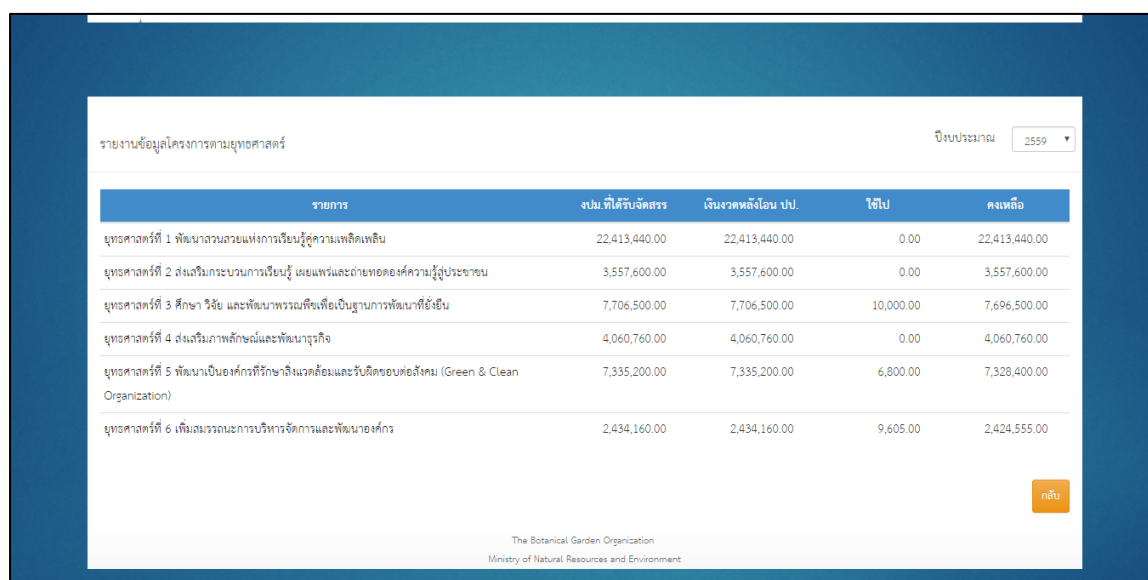
รายงานข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามหน่วยงานเป็นรายละเอียดของโครงการแสดงเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ เงินงวดหลังโอน จำนวนที่ใช้ไป และจำนวนที่คงเหลือ ตามหน่วยงาน

ข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามงบประมาณ

รายงานข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามงบประมาณเป็นรายละเอียดของโครงการแสดงเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ เงินงวดหลังโอน จำนวนที่ใช้ไป และจำนวนที่คงเหลือ ตามหมวดเงินงบประมาณ

ข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามยุทธศาสตร์

รายงานข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามยุทธศาสตร์เป็นรายละเอียดของโครงการแสดงเปรียบเทียบงบประมาณที่ได้รับ เงินงวดหลังโอน จำนวนที่ใช้ไป และจำนวนที่คงเหลือ ตามยุทธศาสตร์



รายการ	งบ.ที่ได้รับจัดสรร	เงินงวดหลังโอน ปร.	ใช้ไป	คงเหลือ
ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนากวนวอยแห่งการเรียนรู้สู่ความเพลิดเพลิน	22,413,440.00	22,413,440.00	0.00	22,413,440.00
ยุทธศาสตร์ที่ 2 ส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ เผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ประชาชน	3,557,600.00	3,557,600.00	0.00	3,557,600.00
ยุทธศาสตร์ที่ 3 ศึกษา วิจัย และพัฒนาพรรณพืชเพื่อเป็นฐานการพัฒนาที่ยั่งยืน	7,706,500.00	7,706,500.00	10,000.00	7,696,500.00
ยุทธศาสตร์ที่ 4 ส่งเสริมภาพลักษณ์และพัฒนาธุรกิจ	4,060,760.00	4,060,760.00	0.00	4,060,760.00
ยุทธศาสตร์ที่ 5 พัฒนาเป็นองค์กรที่รักษาดินแวดล้อมและรับผิดชอบต่อสังคม (Green & Clean Organization)	7,335,200.00	7,335,200.00	6,800.00	7,328,400.00
ยุทธศาสตร์ที่ 6 เสริมกระบวนการบริหารจัดการและพัฒนาองค์กร	2,434,160.00	2,434,160.00	9,605.00	2,424,555.00

ภาพที่ 38 ข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามยุทธศาสตร์

รายงานข้อมูลพัสดุ

รายงานข้อมูลพัสดุแสดงรายการพัสดุ จำนวน ราคา ประเภท ฯลฯ โดยสามารถค้นหาตามประเภท เช่น วัสดุสิ้นเปลือง คงทนถาวร ครุภัณฑ์ อื่น ๆ ได้

รายงานข้อมูลพัสดุดตามหน่วยงาน

รายงานพัสดุดตามหน่วยงานเป็นรายงานที่แสดงพัสดุดตามหน่วยงาน พร้อมทั้งรายละเอียด เช่น จำนวน ราคา ประเภท ฯลฯ

รายงานครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน

รายงานครุภัณฑ์ตามหน่วยงานเป็นรายงานพัสดุดประเภทครุภัณฑ์ตามหน่วยงาน ซึ่งแสดงรายละเอียดที่สำคัญเช่น เลขทะเบียน ชื่อคลัง เลขที่เอกสาร สถานะ ฯลฯ

รายงานครุภัณฑ์ตามประเภท

รายงานครุภัณฑ์ตามประเภทเป็นรายงานที่แยกประเภทครุภัณฑ์ เช่น คงทนถาวร ครุภัณฑ์ วัสดุครุภัณฑ์ ซึ่งสามารถค้นหาตามมุมมอง ข้อมูลจัดซื้อ หรือ รายงานครุภัณฑ์ได้

ผลการดำเนินงาน

ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ได้ดำเนินการทดสอบการใช้งานการใช้งานในปีงบประมาณ 2559 ดังนี้

ครั้งที่ 1 วันที่ 6 – 9 ตุลาคม 2558 ได้จัดการสัมมนา หัวข้อ การใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ ให้แก่ ผู้ดูแลโครงการ และผู้ที่เกี่ยวข้อง กับการใช้งานระบบ ให้ทราบถึงวิธีการดำเนินการ และการใช้งานระบบในเบื้องต้น โดยได้รับการตอบรับที่ดี และได้รับข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้งานเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานในการด้านการตัดการขอใช้งบประมาณ และขั้นตอนการงบประมาณตามเอกสารทางการเงิน และครั้งนี้ได้รับข้อเสนอแนะด้านเอกสารทางการเงินที่จะต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามระเบียบ

ครั้งที่ 2 วันที่ 24 พฤศจิกายน 2558 ได้จัดการประชุมระหว่าง งานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้ฟอร์มเอกสารทางการเงินการคลัง และลำดับขั้นตอนการส่งต่อเอกสาร เพิ่มช่องการแนบเอกสารภายในระบบได้ การแสดงแถบสีเพื่อให้ทราบสถานะของเอกสาร และในครั้งนี้นี้ได้รับข้อสังเกตเพิ่มเติม ดังนี้

- งานการเงิน การคืนค้ำประกันการดำเนินงานของเอกสาร และการแสดงรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานเอกสารการเงินที่เกินกำหนดการดำเนินการ, แยกประเภทสถานการณ์จ่ายเงิน,
- งานพัสดุ การแสดงการแจ้งเตือน เมื่อคืนเอกสารให้แก่ผู้ซื้อซื้อจ้าง และเพิ่มขั้นตอนเอกสารการตรวจรับและการออกใบหน้าบต่อการตรวจรับพัสดุเป็นที่เรียบร้อย, ให้ออกเลขที่แบบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง อัตโนมัติหลังได้รับอนุมัติจากหัวหน้างาน, ให้ออกเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง อัตโนมัติหลังได้ทำการบันทึก และแยกเล่มการสั่งซื้อส่งจ้างกับ, การแจ้งเตือนให้กรรมการตรวจรับพัสดุทราบหลังออกใบสั่งซื้อ, แก้ไขแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามแบบพัสดุ
- งานงบประมาณ ให้ออกเลขที่สัญญา อัตโนมัติหลังได้รับอนุมัติจากงานงบประมาณ

ครั้งที่ 3 วันที่ 3 มีนาคม 2559 ได้จัดการประชุมระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อติดตามข้อสังเกตที่แนะนำให้ดำเนินการปรับปรุงเอกสารทางการเงินการคลัง ให้ถูกต้อง และยังได้รับข้อสังเกตเพิ่มเติม ดังนี้

- แบบฟอร์มการจัดซื้อจัดจ้าง เพิ่มช่องวันครบกำหนดส่งมอบ และแสดงวันที่ครบกำหนด
- แยกใบหน้าบพัสดุและการเงิน
- เพิ่มเติมช่องตดงบประมาณในใบหน้าบทุกชนิด
- เพิ่มรายงานการจ่ายเงิน
- เพิ่มการบันทึกชำระ 4 ช่องทาง ได้แก่ ช่องค่าปรับ, ภาษี ณ ที่จ่าย, ภาษีการประชุม, เงินประกันผลงาน
- ข้อตกลงในการตัดงบประมาณตรง จะทำการตัดการชำระค่ารักษาพยาบาลและ เงินเดือน

ครั้งที่ 4 วันที่ 17 มีนาคม 2559 ได้จัดประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ ERP และติดตามข้อสังเกตที่แนะนำให้ดำเนินการปรับปรุงเอกสารทางการเงินการคลัง ให้ถูกต้อง และยังได้รับข้อสังเกตเพิ่มเติม ดังนี้

- เพิ่มสิทธิการอนุมัติ กำหนดนาม ID ผู้ใช้งาน
- เพิ่มเอกสารขอจัดซื้อจัดจ้าง รายงานจัดซื้อจัดจ้าง ในเอกสารยืมเงิน กรณีที่มีการยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง

ครั้งที่ 5 วันที่ 30 มีนาคม 2559 ได้จัดประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ ERP และติดตามข้อสังเกตที่ได้รับ และยังได้รับข้อสังเกตเพิ่มเติม โดยการจัดการงบประมาณ ให้เพิ่มเติมช่องบันทึกชำระเงิน ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มแต่ละประเภท

ครั้งที่ 6 วันที่ 29 เมษายน 2559 ได้จัดประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ ERP และติดตามข้อสังเกตที่ได้รับ และยังได้รับข้อสังเกตเพิ่มเติมแบบฟอร์มขออนุมัติการทำล่วงเวลา โดยในการนี้มีการเพิ่มเติมในส่วนของทรัพยากรมนุษย์มาบางส่วน เช่น การตั้งค่ากะการทำงาน, การตั้งค่าตัวคูณค่าล่วงเวลา, การตั้งค่าหน่วยงานบุคลากร, การตั้งค่าวันหยุดราชการ

ครั้งที่ 7 วันที่ 13 พฤษภาคม 2559 ได้จัดประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ ERP และติดตามข้อสังเกตการเพิ่มแบบฟอร์มขออนุมัติการทำล่วงเวลา และการตั้งค่าที่เกี่ยวข้องกับการตั้งงบประมาณค่าล่วงเวลา

ครั้งที่ 8 วันที่ 13 มิถุนายน 2559 ได้จัดประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ ERP และติดตามข้อสังเกตที่ได้รับ และเพิ่มเติมข้อสังเกต ดังนี้

- การกำหนดให้ผู้ใช้งานเห็นเฉพาะงานตัวเอง
- ให้รหัสโครงการแสดงในเอกสารการตัดเงินทุกแบบฟอร์ม
- ให้แสดงชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุที่รับผิดชอบเอกสารใบสั่งซื้อ ในช่องผู้สั่งซื้อ

ครั้งที่ 9 วันที่ 29 มิถุนายน 2559 ได้จัดประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ ERP และติดตามข้อสังเกตที่ได้รับ และเพิ่มเติมข้อสังเกต ดังนี้

- ตั้งค่ากลุ่มสิทธิเพิ่ม “ผู้มีอำนาจอนุมัติ”
- แก้ไข คำ “ตีคืน” เป็น “การตีเรื่อง”
- ต้องการให้ออกเลขครุภัณฑ์ก่อนออกใบนำส่งพัสดุ ขึ้นตอนหลังการตรวจรับพัสดุ

ครั้งที่ 10 วันที่ 26 กรกฎาคม 2559 ได้จัดประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ ERP และติดตามข้อสังเกตที่ได้รับ และเพิ่มเติมข้อสังเกต ดังนี้

- ทะเบียนครุภัณฑ์ ตามแบบรายงานของพัสดุ
- เพิ่มการแนบภาพครุภัณฑ์ ในทะเบียนครุภัณฑ์
- เพิ่มการแนบเอกสารใน การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ครั้งที่ 11 วันที่ 31 สิงหาคม 2559 ได้จัดประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบ ERP และติดตามข้อสังเกตที่ได้รับ เป็นการทดสอบครั้งสุดท้าย ก่อนการใช้งานจริงในปีงบประมาณ 2560 โดยครั้งนี้ได้กำหนดให้ดำเนินการทดสอบระบบตามการดำเนินงานเสมือนจริงทุกประการ และหลังจากการทดสอบจะต้องดำเนินการกำหนดหน้าที่ความ

รับผิดชอบผู้ใช้งานในแต่ละหน่วยงาน ตามภาระหน้าที่ และจัดทำร่างคู่มือการใช้งานระบบ ให้แต่ละส่วนงานได้พิจารณา เพื่อจะได้ดำเนินงานจริงในปีต่อไป

แนวทางการดำเนินงานในปีงบประมาณ 2560

ในปีงบประมาณ 2560 งานเทคโนโลยีสารสนเทศจะเริ่มดำเนินการขออนุมัติใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ (ERP) ควบคู่การดำเนินงานเอกสารด้านงบประมาณ เพื่อป้องกันความผิดพลาดในช่วงการเริ่มใช้งาน จนกว่าจะสามารถใช้งานระบบ ERP ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ โดยจะดำเนินการตั้งแต่เดือน ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป เริ่มจากการใช้งานจากการลงข้อมูลโครงการ ตามแผนยุทธศาสตร์ ในปีงบประมาณ 2560

ประมวลภาพ

การประชุมระหว่างระหว่างงานเทคโนโลยีสารสนเทศและส่วนการเงินการคลัง
เพื่อทดสอบการใช้งานของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและการตัดสินใจ
(ERP : Enterprise Resource Planning)

