

WALAI AutoLib Ultimate



Library Automation System

คู่มือการใช้งานสำหรับบรรณารักษ์

งานจัดซื้อจัดหา

ACQUISITION

สารบัญ

แนะนำระบบ (Introduction).....	1
1. การตั้งค่าระบบงานจัดซื้อจัดหา	1
1.1 การตั้งค่าประเภทวัสดุที่สามารถเสนอซื้อ.....	1
1.2 การตั้งค่าภาษาเนื้อหาของทรัพยากร	2
1.3 การตั้งค่าระดับความต้องการจัดซื้อจัดหา	3
1.4 การตรวจรับทรัพยากร.....	4
1.5 รูปแบบเอกสาร.....	8
1.6 เงื่อนไขในการจัดซื้อทรัพยากร.....	12
1.7 การแจ้งเตือนสถานะทรัพยากร.....	19
1.8 อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินต่างประเทศ.....	20
1.9 การต่ออายุวารสาร	21
1.10 นโยบายสำหรับการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	21
2. การตั้งค่างบประมาณ.....	24
2.1 การตั้งค่าการแสดงผลสถานะงบประมาณ	24
2.2 การตั้งค่าแหล่งงบประมาณ	25
2.3 การตั้งค่ารายการงบประมาณ.....	27
2.4 การตั้งค่าผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา.....	40
3. การทำรายการโอนงบประมาณ.....	42
3.1 การเพิ่มรายการโอนงบประมาณ.....	43
3.2 การสืบค้นรายการโอนงบประมาณ	44
3.3 การพิมพ์รายการโอนงบประมาณ	45
4. การทำรายการยืมงบประมาณ	46
4.1 การเพิ่มรายการยืมงบประมาณ	46
4.2 การสืบค้นรายการยืมงบประมาณ.....	47
4.3 การพิมพ์รายการยืมงบประมาณ.....	48
5. การแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์.....	49
5.1 การแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	49
5.2 การจัดการรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	52
5.3 ประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหา	54
5.4 ประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา	55
6. การสร้างรายการจัดซื้อจัดหาจากรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	56

6.1 การสร้างรายการขอลิขิตนันทนาการจากรายการแนะนำผ่านเว็บไซต์.....	56
6.2 การสร้างรายการจัดซื้อจากรายการเสนอแนะผ่านเว็บไซต์	57
6.3 การรวมรายการแนะนำผ่านเว็บไซต์ (กรณีมีการเสนอแนะซ้ำ).....	57
6.4 การไม่จัดซื้อรายการแนะนำผ่านเว็บไซต์	59
7. รายการรื้อเลือกวิธีจัดซื้อจัดหา	60
7.1 การเพิ่มรายการรื้อจัดซื้อทรัพยากร	61
7.2 การแก้ไขรายการรื้อจัดซื้อทรัพยากร	62
7.3 การนำเข้าข้อมูลรายการรื้อจัดซื้อทรัพยากร	62
7.4 การส่งออกข้อมูลรายการรื้อจัดซื้อทรัพยากร	63
7.5 การเลือกวิธีจัดซื้อ	64
8. การจัดทำใบสั่งซื้อ (Direct order)	64
9. การจัดซื้อเงินสด	66
9.1 รายการทรัพยากรรื้อจัดซื้อเงินสด	66
9.2 รายการขอเบิกเงินสด	67
9.3 รายการขอยืมเงินสด	73
10. การตกลงราคา	79
10.1 รายการทรัพยากรรื้อตกลงราคา	80
10.2 การจัดทำใบเสนอราคา	80
10.3 บันทึกผลการเสนอราคา.....	82
10.4 การเปรียบเทียบราคา	83
10.5 ประวัติการเสนอราคา	88
11. การจัดซื้อวารสาร.....	88
11.1 การเพิ่มรายการรื้อจัดซื้อวารสาร.....	88
11.2 การแก้ไขรายการรื้อจัดซื้อวารสาร	90
11.3 การส่งออกข้อมูลรายการรื้อจัดซื้อวารสาร	91
11.4 การออกใบสมัครสมาชิกวารสาร	92
11.5 การต่ออายุวารสาร.....	97
11.6 การยกเลิกการบอกรับวารสาร	104
12. การจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	104
12.1 การเพิ่มรายการรื้อจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	105
12.2 การแก้ไขรายการรื้อจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	110
12.3 การส่งออกข้อมูลรายการรื้อจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	111
12.4 การขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	111

12.5	รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทดลองใช้	119
12.6	การขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	119
12.7	การตรวจรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	124
12.8	รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้	127
12.9	การต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	129
12.10	การไม่จัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	137
13.	รายการรอจัดซื้อ	138
13.1	รายการทรัพยากรที่จัดซื้อโดยตรงแบบไม่ได้จัดสรรงบประมาณ	138
13.2	รายการทรัพยากรที่จัดซื้อโดยตรงแบบจัดสรรงบประมาณแล้ว	139
13.3	รายการจัดทำใบสั่งซื้อ	146
14.	การตรวจรับทรัพยากร	149
14.1	รายการรอตรวจรับ	149
14.2	รายการตรวจรับไม่สมบูรณ์	152
14.3	การบันทึกการตรวจรับอื่น ๆ	154
14.4	ประวัติการตรวจรับทรัพยากร	156
15.	รายการทวง	156
15.1	การจัดทำเอกสารการทวง	157
15.2	ประวัติการทวง	159
16.	การจัดซื้อแบบ Book Fair	160
17.	การจัดทำหนังสือขอกินันทนาการ	161
17.1	รายการทรัพยากรขอกินันทนาการ	162
17.2	การเพิ่มรายการทรัพยากรสำหรับขอกินันทนาการ	162
17.3	การจัดทำหนังสือขอกินันทนาการ	163
17.4	การบันทึกผลการส่งออกหนังสือขอกินันทนาการ	165
17.5	การบันทึกผลการตอบรับการขอกินันทนาการ	167
17.6	ประวัติการขอรับกินันทนาการ	168
18.	การจัดทำหนังสือขอบคุณแหล่งกินันทนาการ	169
18.1	รายการทรัพยากรจัดทำหนังสือขอบคุณแหล่งกินันทนาการ	169
18.2	การเพิ่มรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอบคุณแหล่งกินันทนาการ	170
18.3	การจัดทำหนังสือขอบคุณแหล่งกินันทนาการ	171
18.4	การจัดทำหนังสือขอบคุณจากหนังสือขอกินันทนาการ	174
18.5	การบันทึกผลการส่งออกหนังสือขอบคุณแหล่งกินันทนาการ	176
18.6	ประวัติหนังสือขอบคุณแหล่งกินันทนาการ	178

19. การสืบค้นรายการทรัพยากรงานจัดซื้อจัดหา.....	178
19.1 การสืบค้นประวัติรายการทรัพยากร.....	179
19.2 ประวัติรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหา.....	179
19.3 ประวัติรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์.....	180
20. การจัดทำเอกสารแจ้งสมาชิก.....	181
20.1 การจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร.....	182
20.2 การจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว.....	183
20.3 เอกสารรอส่งให้สมาชิก.....	186
21. การจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย.....	186
21.1 ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย.....	186
21.2 ข้อมูลสำนักพิมพ์.....	190
21.3 ข้อมูลร้านหนังสือ.....	194
21.4 ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database.....	198
21.5 ข้อมูลแหล่งกักเก็บนันทนาการ.....	202
22. งบประมาณและสถิติ.....	206
22.1 รายงานสรุปข้อมูลงบประมาณ.....	206
22.2 รายงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ.....	207
22.3 รายงานการโอนย้ายงบประมาณ.....	208
22.4 รายงานการยืมงบประมาณ.....	208
22.5 สถิติการสั่งซื้อทรัพยากร.....	209
22.6 สถิติการสั่งซื้อทรัพยากรตามตัวแทนจำหน่าย.....	210
22.7 สถิติการสั่งซื้อทรัพยากรตามงบประมาณ.....	211
22.8 สถิติการเป็นกรรมการตรวจรับ.....	212
23. การสืบค้นประวัติการใช้งบประมาณ (Budget transaction).....	213

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1	หน้าจอแสดงประเภทวัสดุ.....	1
ภาพที่ 2	หน้าจอแสดงภาษาของเนื้อหาทรัพยากร.....	2
ภาพที่ 3	หน้าจอแสดงระดับความต้องการจัดซื้อจัดหา.....	3
ภาพที่ 4	หน้าจอเพิ่มระดับความต้องการจัดซื้อจัดหา.....	3
ภาพที่ 5	หน้าจอแก้ไขระดับความต้องการ.....	4
ภาพที่ 6	หน้าจอแสดงกรรมการตรวจรับ.....	5
ภาพที่ 7	หน้าจอเพิ่มตำแหน่งกรรมการตรวจรับ.....	5
ภาพที่ 8	หน้าจอแก้ไขตำแหน่งกรรมการตรวจรับ.....	5
ภาพที่ 9	หน้าจอแสดงคณะกรรมการตรวจรับ.....	6
ภาพที่ 10	หน้าจอเพิ่มกลุ่มตรวจรับทรัพยากร.....	7
ภาพที่ 11	หน้าจอสืบค้นสมาชิกเพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ.....	7
ภาพที่ 12	หน้าจอแก้ไขกลุ่มตรวจรับทรัพยากร.....	8
ภาพที่ 13	หน้าจอแสดงเนื้อความในเอกสาร.....	9
ภาพที่ 14	หน้าจอเพิ่มรูปแบบเอกสารของสาขาห้องสมุด.....	10
ภาพที่ 15	หน้าจอแก้ไขชื่อเอกสาร.....	10
ภาพที่ 16	หน้าจอการจัดการรูปแบบเอกสาร.....	11
ภาพที่ 17	หน้าจอการจัดซื้อทรัพยากรซ้ำ.....	12
ภาพที่ 18	หน้าจอแสดงวงเงินในการจัดซื้อทรัพยากร.....	13
ภาพที่ 19	หน้าจอการจัดซื้อด้วยเงินสด.....	14
ภาพที่ 20	หน้าจอแสดงรอบการจัดซื้อทรัพยากร.....	15
ภาพที่ 21	หน้าจอแก้ไขรอบการจัดซื้อทรัพยากร.....	15
ภาพที่ 22	หน้าจอการตั้งค่าการทวงทรัพยากรเมื่อเกินกำหนดส่งสินค้า.....	16
ภาพที่ 23	หน้าจอแสดงประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อได้.....	17
ภาพที่ 24	หน้าจอเพิ่มประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อ.....	17
ภาพที่ 25	หน้าจอแสดงเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร.....	18
ภาพที่ 26	หน้าจอเพิ่มเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร.....	18
ภาพที่ 27	หน้าจอแก้ไขเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร.....	19
ภาพที่ 28	หน้าจอแสดงสถานะทรัพยากรที่ต้องการแจ้งเตือนให้ผู้แนะนำทราบผ่านอีเมล.....	19
ภาพที่ 29	หน้าจอแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละสกุลเงิน.....	20
ภาพที่ 30	หน้าจอแสดงการต่ออายุการจัดซื้อวารสาร.....	21
ภาพที่ 31	หน้าจอการเพิ่มผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	22

ภาพที่ 32	หน้าจอเพิ่มประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อ	22
ภาพที่ 33	หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	23
ภาพที่ 34	หน้าจอแสดงการตั้งค่าการแสดงผลงบประมาณ	24
ภาพที่ 35	หน้าจอการเลือกสีของแต่ละสถานะงบประมาณ	25
ภาพที่ 36	หน้าจอแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณ	25
ภาพที่ 37	หน้าจอเพิ่มแหล่งงบประมาณ	26
ภาพที่ 38	หน้าจอแก้ไขแหล่งที่มาของงบประมาณ	26
ภาพที่ 39	หน้าจอแสดงรายการงบประมาณ	27
ภาพที่ 40	หน้าจอแสดงการตั้งค่างบประมาณหลัก	28
ภาพที่ 41	หน้าจอการจัดการเพิ่มรายการงบประมาณหลัก	29
ภาพที่ 42	หน้าจอการเพิ่มงบประมาณหลัก	29
ภาพที่ 43	หน้าจอการเพิ่มแหล่งที่มาของงบประมาณ	30
ภาพที่ 44	หน้าจอการสืบค้นเพื่อระบุผู้มีสิทธิ์ทำรายการของงบประมาณ	30
ภาพที่ 45	หน้าจอการสืบค้นเพื่อระบุผู้อนุมัติงบประมาณ	31
ภาพที่ 46	หน้าจอการจัดการข้อมูลงบประมาณเพื่อเพิ่มหน่วยงบประมาณ	32
ภาพที่ 47	หน้าจอเพิ่มหน่วยงบประมาณ	32
ภาพที่ 48	หน้าจอเพิ่มงบประมาณย่อย	33
ภาพที่ 49	หน้าจอการจัดสรรงบประมาณ	34
ภาพที่ 50	หน้าจอข้อมูลการขอยืมงบประมาณ	35
ภาพที่ 51	หน้าจอข้อมูลการคืนงบประมาณ	35
ภาพที่ 52	หน้าจอแก้ไขงบประมาณ	36
ภาพที่ 53	หน้าจอการใช้โครงสร้างงบประมาณปีก่อน	37
ภาพที่ 54	หน้าจอโครงสร้างของงบประมาณปีก่อนหน้า	37
ภาพที่ 55	หน้าจอการเลือกรายการงบประมาณเพื่อเปิดใช้งบประมาณ	38
ภาพที่ 56	หน้าจอการเลือกรายการงบประมาณเพื่อปิดงบประมาณ	39
ภาพที่ 57	หน้าจอการสืบค้นงบประมาณ	40
ภาพที่ 58	หน้าจอแสดงการตั้งค่าผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา	41
ภาพที่ 59	หน้าจอสืบค้นผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา	42
ภาพที่ 60	หน้าจอแสดงรายละเอียดงบประมาณ การโอน ยืม งบประมาณ	43
ภาพที่ 61	หน้าจอช่วยเหลือการทำรายการโอนงบประมาณ	43
ภาพที่ 62	หน้าจอเพิ่มรายการโอนงบประมาณ	44
ภาพที่ 63	หน้าจอสืบค้นรายการโอนงบประมาณ	45
ภาพที่ 64	หน้าจอยืนยันการพิมพ์เอกสารการโอนงบประมาณ	45

ภาพที่ 65 หน้าจอรายการยืมงบประมาณ	46
ภาพที่ 66 หน้าจอช่วยเหลือการทำรายการขอยืมงบประมาณ	46
ภาพที่ 67 หน้าจอเพิ่มรายการยืมงบประมาณ	47
ภาพที่ 68 หน้าจอสืบค้นรายการยืมงบประมาณ.....	48
ภาพที่ 69 หน้าจอยืนยันการพิมพ์เอกสารการยืมงบประมาณ.....	48
ภาพที่ 70 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบเพื่อแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์.....	49
ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงเมนู Book suggestion.....	50
ภาพที่ 72 หน้าจอการแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์.....	50
ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นการแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	51
ภาพที่ 74 หน้าจอเพิ่มการแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	51
ภาพที่ 75 หน้าจอรายการที่แนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	52
ภาพที่ 76 หน้าจอการจัดการรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	52
ภาพที่ 77 หน้าจอแก้ไขรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	53
ภาพที่ 78 หน้าจอการส่งออกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	53
ภาพที่ 79 หน้าจอประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหา.....	54
ภาพที่ 80 หน้าจอการสืบค้นรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหา.....	54
ภาพที่ 81 หน้าจอประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา	55
ภาพที่ 82 หน้าจอการสืบค้นรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา	55
ภาพที่ 83 หน้าจอรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์.....	56
ภาพที่ 84 หน้าจอเลือกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์เพื่อสร้างรายการขอ	56
ภาพที่ 85 หน้าจอเลือกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์เพื่อสร้างรายการจัดซื้อ.....	57
ภาพที่ 86 หน้าจอเลือกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์เพื่อรวมรายการ.....	58
ภาพที่ 87 หน้าจอการรวมรายการแนะนำผ่านเว็บไซต์	58
ภาพที่ 88 หน้าจอเลือกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อ	59
ภาพที่ 89 หน้าจอระบุเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร.....	59
ภาพที่ 90 หน้าจอเพิ่มเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร	60
ภาพที่ 91 หน้าจอรายการรอจัดซื้อทรัพยากร.....	60
ภาพที่ 92 หน้าจอเพิ่มรายการรอจัดซื้อทรัพยากร	61
ภาพที่ 93 หน้าจอแก้ไขรายการรอจัดซื้อทรัพยากร	62
ภาพที่ 94 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลรายการรอจัดซื้อทรัพยากร	62
ภาพที่ 95 หน้าจอการส่งออกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์	63
ภาพที่ 96 หน้าจอรายการทรัพยากรรอเลือกวิธีจัดซื้อจัดหา	64
ภาพที่ 97 หน้าจอการเลือกรายการเพื่อจัดซื้อโดยตรง.....	65

ภาพที่ 98	หน้าจอแสดงการเลือกตัวแทนจำหน่าย	65
ภาพที่ 99	หน้าจอรายการรอจัดซื้อเงินสด.....	66
ภาพที่ 100	หน้าจอจัดทำใบขอเบิกเงินสด	67
ภาพที่ 101	หน้าจอแสดงเอกสารใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย.....	68
ภาพที่ 102	หน้าจอการพิมพ์และบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด	69
ภาพที่ 103	หน้าจอบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด.....	69
ภาพที่ 104	หน้าจอรายการรอตรวจรับการเบิกเงินสด	70
ภาพที่ 105	หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับการเบิกเงินสดเพิ่มเติม.....	71
ภาพที่ 106	หน้าจอรายละเอียดการตั้งงบประมาณ	71
ภาพที่ 107	หน้าจอแสดงเอกสารรายละเอียดการตั้งงบประมาณ	72
ภาพที่ 108	หน้าจอประวัติการขอเบิกเงินสด	73
ภาพที่ 109	หน้าจอจัดทำใบขอยืมเงินสด	73
ภาพที่ 110	หน้าจอเอกสารใบขอยืมเงินสด	74
ภาพที่ 111	หน้าจอรายการขอยืมเงินสด.....	75
ภาพที่ 112	หน้าจอบันทึกเลขที่ใบขอยืมเงินสด	75
ภาพที่ 113	หน้าจอรายการรอตรวจรับการขอยืมเงินสด	76
ภาพที่ 114	หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับการขอยืมเงินสดเพิ่มเติม	77
ภาพที่ 115	หน้าจอรายละเอียดการตั้งงบประมาณ	77
ภาพที่ 116	หน้าจอการบันทึกการคืนเงินยืม	78
ภาพที่ 117	หน้าจอบันทึกการคืนเงินยืม	78
ภาพที่ 118	หน้าจอประวัติการขอยืมเงินสด.....	79
ภาพที่ 119	หน้าจอรายการรอตกลงราคา	80
ภาพที่ 120	หน้าจอการสร้างเอกสารใบขอเสนอราคา	81
ภาพที่ 121	หน้าจอเอกสารขอใบเสนอราคา	82
ภาพที่ 122	หน้าจอการบันทึกผลการเสนอราคา.....	83
ภาพที่ 123	หน้าจอการเปรียบเทียบราคา.....	84
ภาพที่ 124	หน้าจอการระบุเหตุผลในการสิ้นสุดการเสนอราคา	85
ภาพที่ 125	หน้าจอการเปรียบเทียบราคาทรัพยากรที่สามารถเปรียบเทียบราคาได้	85
ภาพที่ 126	หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรที่ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาได้	86
ภาพที่ 127	หน้าจอการสร้างเอกสารขอใบเสนอราคากรณีขยายเวลาการเสนอราคา	87
ภาพที่ 128	หน้าจอการระบุเหตุผลการไม่จัดซื้อทรัพยากรกรณียกเลิกการเสนอราคา.....	87
ภาพที่ 129	หน้าจอแสดงประวัติการเสนอราคา.....	88
ภาพที่ 130	หน้าจอแสดงรายการรอจัดซื้อวารสาร.....	89

ภาพที่ 131	หน้าจอเพิ่มรายการรอจัดซื้อวารสาร.....	89
ภาพที่ 132	หน้าจอผลการตรวจสอบซ้ำการเพิ่มรายการรอจัดซื้อวารสาร.....	90
ภาพที่ 133	หน้าจอแก้ไขรายการรอจัดซื้อวารสาร.....	91
ภาพที่ 134	หน้าจอส่งออกข้อมูลรายการรอจัดซื้อวารสาร.....	91
ภาพที่ 135	หน้าจอการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกวารสาร.....	92
ภาพที่ 136	หน้าจอการพิมพ์ใบสมัครสมาชิกวารสาร	93
ภาพที่ 137	หน้าจอบันทึกข้อมูลการบอกรับวารสารกรณีในห้องสมุดสาขาที่มีการบอกรับวารสารด้วยตนเอง	94
ภาพที่ 138	หน้าจอการแจ้งเตือนการสร้างรายการ Marc Holding	95
ภาพที่ 139	หน้าจอการออกใบทวงถามใบเสร็จรับเงิน.....	95
ภาพที่ 140	หน้าจอการออกเอกสารใบทวงถามใบเสร็จรับเงิน.....	96
ภาพที่ 141	หน้าจอประวัติการออกใบสมัครสมาชิกวารสาร	97
ภาพที่ 142	หน้าจอการต่ออายุวารสาร	97
ภาพที่ 143	หน้าจอการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก.....	98
ภาพที่ 144	หน้าจอการออกใบต่ออายุวารสาร	99
ภาพที่ 145	หน้าจอแสดงเอกสารการต่ออายุสมาชิกวารสาร	99
ภาพที่ 146	หน้าจอการบันทึกข้อมูลการต่ออายุวารสาร.....	100
ภาพที่ 147	หน้าจอการออกใบทวงถามใบเสร็จรับเงินสำหรับการต่ออายุวารสาร.....	101
ภาพที่ 148	หน้าจอแสดงเอกสารการสมัครสมาชิกสำหรับทวงถามใบเสร็จรับเงินสำหรับการต่ออายุวารสาร.....	101
ภาพที่ 149	หน้าจอแสดงประวัติการออกใบต่ออายุวารสาร.....	102
ภาพที่ 150	หน้าจอแสดงประวัติการยกเลิกการต่ออายุวารสาร.....	103
ภาพที่ 151	หน้าจอการยกเลิกการต่ออายุวารสาร.....	103
ภาพที่ 152	หน้าจอการยกเลิกการเป็นสมาชิกวารสาร	104
ภาพที่ 153	หน้าจอรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอขออนุมัติทดลองใช้.....	105
ภาพที่ 154	หน้าจอเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	105
ภาพที่ 155	หน้าจอผลการตรวจสอบซ้ำการเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	106
ภาพที่ 156	หน้าจอแสดงเมนู E-Database Suggestion.....	107
ภาพที่ 157	หน้าจอการแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์.....	107
ภาพที่ 158	หน้าจอแสดงผลการสืบค้นการแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ .	108
ภาพที่ 159	หน้าจอเพิ่มการแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์.....	108
ภาพที่ 160	หน้าจอรายการที่แนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์.....	109
ภาพที่ 161	หน้าจอรายการแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์	110

ภาพที่ 162	หน้าจอแก้ไขรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์.....	110
ภาพที่ 163	หน้าจอส่งออกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์.....	111
ภาพที่ 164	หน้าจอรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอขออนุมัติทดลองใช้.....	112
ภาพที่ 165	หน้าจอบันทึกเลขที่หนังสือขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	112
ภาพที่ 166	หน้าจอแสดงเอกสารขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	113
ภาพที่ 167	หน้าจอแสดงรายการขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล.....	114
ภาพที่ 168	หน้าจอบันทึกผลการอนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล.....	114
ภาพที่ 169	หน้าจอการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอทดลองใช้ฐานข้อมูล.....	115
ภาพที่ 170	หน้าจอการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอทดลองใช้ฐาน.....	116
ภาพที่ 171	หน้าจอแสดงเอกสารขอทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	116
ภาพที่ 172	หน้าจอแสดงการบันทึกผลการตอบรับจากตัวแทนจำหน่าย.....	117
ภาพที่ 173	หน้าจอบันทึกรายละเอียดฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	118
ภาพที่ 174	หน้าจอแสดงรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทดลองใช้.....	119
ภาพที่ 175	หน้าจอแสดงรายการฐานข้อมูลทดลองใช้เพื่อขออนุมัติเพื่อจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	119
ภาพที่ 176	หน้าจอแสดงรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ.....	120
ภาพที่ 177	หน้าจอจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	121
ภาพที่ 178	หน้าจอแสดงเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	121
ภาพที่ 179	หน้าจอรายการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	122
ภาพที่ 180	หน้าจอบันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูล.....	123
ภาพที่ 181	หน้าจอการจัดทำใบสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	123
ภาพที่ 182	หน้าจอแสดงใบสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	124
ภาพที่ 183	หน้าจอแสดงรายการรอตรวจรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	125
ภาพที่ 184	หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	125
ภาพที่ 185	หน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณ.....	126
ภาพที่ 186	หน้าจอแสดงเอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ.....	126
ภาพที่ 187	หน้าจอแสดงรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้.....	127
ภาพที่ 188	หน้าจอเพิ่มรายการ E-Book.....	128
ภาพที่ 189	หน้าจอการตรวจสอบชำระรายการ E-Book.....	128
ภาพที่ 190	หน้าจอการรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้และรอต่ออายุ.....	129
ภาพที่ 191	หน้าจอการต่ออายุรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่.....	130
ภาพที่ 192	หน้าจอการบันทึกเลขที่หนังสือขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	130
ภาพที่ 193	หน้าจอแสดงเอกสารขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	131

ภาพที่ 194	หน้าจอแสดงรายการรอบันทึกผลการอนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	132
ภาพที่ 195	หน้าจอบันทึกผลการอนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	132
ภาพที่ 196	หน้าจอการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	133
ภาพที่ 197	หน้าจอการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อต่ออายุฐานข้อมูล.....	134
ภาพที่ 198	หน้าจอแสดงเอกสารใบต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	135
ภาพที่ 199	หน้าจอแสดงการบันทึกผลการตอบรับจากตัวแทนจำหน่าย.....	136
ภาพที่ 200	หน้าจอบันทึกรายละเอียดการต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	136
ภาพที่ 201	หน้าจอแสดงการไม่จัดซื้อรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือทดลองใช้.....	137
ภาพที่ 202	หน้าจอการระบุเหตุผลในการไม่จัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์.....	137
ภาพที่ 203	หน้าจอรายการรอจัดสรรงบประมาณ.....	138
ภาพที่ 204	หน้าจอการเลือกรายการงบประมาณ.....	138
ภาพที่ 205	หน้าจอรายการที่จัดสรรงบประมาณแล้วรอจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ.....	139
ภาพที่ 206	หน้าจอการจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ.....	140
ภาพที่ 207	หน้าจอแสดงเอกสารขออนุมัติการสั่งซื้อ.....	141
ภาพที่ 208	หน้าจอแสดงซองจดหมายประกอบเอกสารการขออนุมัติสั่งซื้อ.....	141
ภาพที่ 209	หน้าจอข้อความเตือนการสั่งพิมพ์.....	142
ภาพที่ 210	หน้าจอแสดงรายละเอียดการขออนุมัติสั่งซื้อในรูปแบบอีเมล.....	142
ภาพที่ 211	หน้าจอแสดงรายการขออนุมัติสั่งซื้อที่รอบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ.....	143
ภาพที่ 212	หน้าจอบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ.....	144
ภาพที่ 213	หน้าจอการเปลี่ยนงบประมาณรอบบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ.....	145
ภาพที่ 214	หน้าจอรายการงบประมาณ.....	145
ภาพที่ 215	หน้าจอประวัติเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ.....	146
ภาพที่ 216	หน้าจอรายการจัดทำใบสั่งซื้อ.....	147
ภาพที่ 217	หน้าจอแสดงเอกสารใบสั่งซื้อ.....	148
ภาพที่ 218	หน้าจอประวัติใบสั่งซื้อ.....	149
ภาพที่ 219	หน้าจอแสดงรายการรอตรวจรับ.....	149
ภาพที่ 220	หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับเพิ่มเติม.....	150
ภาพที่ 221	หน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณ.....	151
ภาพที่ 222	หน้าจอแสดงเอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ.....	151
ภาพที่ 223	หน้าจอแสดงรายการรอตรวจรับไม่สมบูรณ์.....	152
ภาพที่ 224	หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับเพิ่มเติม.....	153
ภาพที่ 225	หน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณ.....	153
ภาพที่ 226	หน้าจอแสดงรายการตรวจรับอื่นๆ.....	154

ภาพที่ 227	หน้าจอเพิ่มบันทึกการตรวจรับอื่นๆ.....	155
ภาพที่ 228	หน้าจอการเลือกรูปแบบมาตรฐานที่ใช้สำหรับเพิ่มการตรวจรับอื่นๆ.....	155
ภาพที่ 229	หน้าจอแสดงประวัติการตรวจรับทรัพยากร.....	156
ภาพที่ 230	หน้าจอแสดงรายการทวง.....	157
ภาพที่ 231	หน้าจอแสดงข้อมูลใบทวง.....	157
ภาพที่ 232	หน้าจอแสดงใบทวงรายการสั่งซื้อ.....	158
ภาพที่ 233	หน้าจอแสดงประวัติการทวง.....	159
ภาพที่ 234	หน้าจออัปเดตสถานะการทวง.....	159
ภาพที่ 235	หน้าจอแสดงรายการ Book Fair.....	160
ภาพที่ 236	หน้าจอนำเข้าข้อมูล Book Fair.....	161
ภาพที่ 237	หน้าจอแสดงรายการรอกินันทนาการ.....	162
ภาพที่ 238	หน้าจอเพิ่มรายการรอกินันทนาการ.....	162
ภาพที่ 239	หน้าจอผลการตรวจสอบซ้ำการเพิ่มรายการรอกินันทนาการ.....	163
ภาพที่ 240	หน้าจอจัดทำหนังสือรอกินันทนาการ.....	164
ภาพที่ 241	หน้าจอแสดงเอกสารรอกินันทนาการ.....	165
ภาพที่ 242	หน้าจอแสดงเอกสารรอกินันทนาการรอบันทึกผลการส่งออกหนังสือ.....	166
ภาพที่ 243	หน้าจอแสดงบันทึกผลการส่งออกหนังสือ.....	166
ภาพที่ 244	หน้าจอแสดงเอกสารหนังสือรอกินันทนาการรอบันทึกผลการตอบรับ.....	167
ภาพที่ 245	หน้าจอบันทึกผลการตอบรับการรอกินันทนาการ.....	168
ภาพที่ 246	หน้าจอแสดงประวัติการรอกินันทนาการ.....	169
ภาพที่ 247	หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอบคุณ.....	170
ภาพที่ 248	หน้าจอเพิ่มรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอบคุณ.....	170
ภาพที่ 249	หน้าจอผลการตรวจสอบซ้ำการเพิ่มรายการรอกินันทนาการ.....	171
ภาพที่ 250	หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอบคุณ.....	172
ภาพที่ 251	หน้าจอแสดงการจัดทำหนังสือขอบคุณ.....	172
ภาพที่ 252	หน้าจอแสดงหนังสือขอบคุณ.....	173
ภาพที่ 253	หน้าจอแสดงรายการเอกสารหนังสือรอกินันทนาการ.....	174
ภาพที่ 254	หน้าจอแสดงการจัดทำหนังสือขอบคุณ.....	175
ภาพที่ 255	หน้าจอแสดงหนังสือขอบคุณ.....	176
ภาพที่ 256	หน้าจอแสดงเอกสารหนังสือขอบคุณรอบันทึกผลการส่งออกหนังสือ.....	177
ภาพที่ 257	หน้าจอบันทึกผลการส่งออกหนังสือขอบคุณ.....	177
ภาพที่ 258	หน้าจอแสดงประวัติหนังสือขอบคุณ.....	178
ภาพที่ 259	หน้าจอสืบค้นประวัติรายการทรัพยากร.....	179

ภาพที่ 260 หน้าจอประวัติรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหา	180
ภาพที่ 261 หน้าจอประวัติรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์	181
ภาพที่ 262 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรงานจัดซื้อจัดหาเพื่อจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร	182
ภาพที่ 263 หน้าจอการจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร	182
ภาพที่ 264 หน้าจอแสดงเอกสารแจ้งสถานะรายการทรัพยากร.....	183
ภาพที่ 265 หน้าจอแสดงทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว.....	184
ภาพที่ 266 หน้าจอการจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว	184
ภาพที่ 267 หน้าจอแสดงเอกสารรายการทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว	185
ภาพที่ 268 หน้าจอแสดงประวัติเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร.....	186
ภาพที่ 269 หน้าจอการจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย	187
ภาพที่ 270 หน้าจอการจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย	187
ภาพที่ 271 หน้าจอแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย.....	188
ภาพที่ 272 หน้าจอนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย	189
ภาพที่ 273 หน้าจอสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่าย	190
ภาพที่ 274 หน้าจอการจัดการข้อมูลสำนักพิมพ์.....	190
ภาพที่ 275 หน้าจอการจัดการข้อมูลสำนักพิมพ์.....	191
ภาพที่ 276 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสำนักพิมพ์	192
ภาพที่ 277 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสำนักพิมพ์.....	193
ภาพที่ 278 หน้าจอสืบค้นข้อมูลสำนักพิมพ์.....	194
ภาพที่ 279 หน้าจอการจัดการข้อมูลร้านหนังสือ.....	194
ภาพที่ 280 หน้าจอการจัดการข้อมูลร้านหนังสือ.....	195
ภาพที่ 281 หน้าจอแก้ไขข้อมูลร้านหนังสือ	196
ภาพที่ 282 หน้าจอนำเข้าข้อมูลร้านหนังสือ.....	197
ภาพที่ 283 หน้าจอสืบค้นข้อมูลร้านหนังสือ.....	198
ภาพที่ 284 หน้าจอการจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database.....	198
ภาพที่ 285 หน้าจอการจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database.....	199
ภาพที่ 286 หน้าจอแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database	200
ภาพที่ 287 หน้าจอนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database.....	201
ภาพที่ 288 หน้าจอสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database	202
ภาพที่ 289 หน้าจอการจัดการข้อมูลแหล่งวิทยุคมนาคม	202
ภาพที่ 290 หน้าจอการจัดการข้อมูลแหล่งวิทยุคมนาคม	203
ภาพที่ 291 หน้าจอแก้ไขข้อมูลแหล่งวิทยุคมนาคม.....	204

ภาพที่ 292 หน้าจอนำเข้าข้อมูลแหล่งอิินทนาการ	205
ภาพที่ 293 หน้าจอสืบค้นข้อมูลแหล่งอิินทนาการ	206
ภาพที่ 294 หน้าจอแสดงรายงานสรุปข้อมูลงบประมาณ.....	207
ภาพที่ 295 หน้าจอแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ.....	207
ภาพที่ 296 หน้าจอแสดงรายการโอนย้ายงบประมาณ	208
ภาพที่ 297 หน้าจอแสดงรายงานการยืมงบประมาณ	209
ภาพที่ 298 หน้าจอแสดงสถิติการสั่งซื้อ	210
ภาพที่ 299 หน้าจอแสดงสถิติการสั่งซื้อตามตัวแทนจำหน่าย.....	211
ภาพที่ 300 หน้าจอแสดงสถิติการสั่งซื้อตามงบประมาณ	212
ภาพที่ 301 หน้าจอแสดงสถิติการเป็นกรรมการตรวจรับ	213
ภาพที่ 302 หน้าจอแสดงการสืบค้นประวัติการใช้งบประมาณ	214

แนะนำระบบ (Introduction)

ระบบงานจัดซื้อจัดหา (Acquisition module) รองรับการจัดการข้อมูลและทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติการหรือเจ้าหน้าที่ห้องสมุด และสมาชิกห้องสมุดเพื่อจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ประกอบด้วย (1) การจัดการข้อมูลสำนักพิมพ์/ตัวแทนจำหน่าย (2) การจัดการงบประมาณสำหรับดำเนินการจัดซื้อจัดหา (3) การเสนอซื้อทรัพยากรสารสนเทศ การดำเนินการจัดซื้อจัดหาในรูปแบบต่างๆ ได้แก่ การสั่งซื้อโดยตรง การจัดซื้อเงินสด การตกลงราคา การจัดซื้อแบบ Book fair และการขอภินันท์นาการ (4) การสร้างเอกสารสำหรับงานจัดซื้อจัดหา (5) การตรวจรับทรัพยากรจากการจัดซื้อจัดหา (6) การทวงทรัพยากรที่สั่งซื้อ (7) การออกรายงานและสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดหา

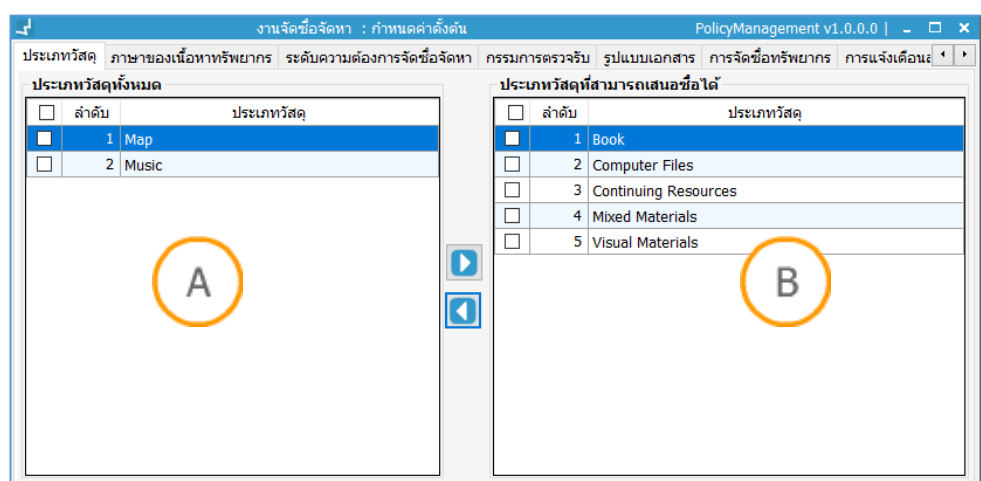
1. การตั้งค่าระบบงานจัดซื้อจัดหา

การเริ่มต้นระบบงานจัดซื้อจัดหานี้ จะต้องมีการตั้งค่าการใช้งานในส่วนของระบบงานจัดซื้อจัดหาก่อนในเบื้องต้น โดยเลือกระบบงานนโยบาย (Policy management module) ประกอบด้วย

1.1 การตั้งค่าประเภทวัสดุที่สามารถเสนอซื้อ



เป็นการกำหนดประเภทวัสดุที่ต้องการทำการรายการจัดซื้อจัดหา โดยรายการประเภทวัสดุจะตรงตาม Material type ตามมาตรฐาน MARC21 format for bibliographic data โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “ประเภทวัสดุ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 1 หน้าจอแสดงประเภทวัสดุ

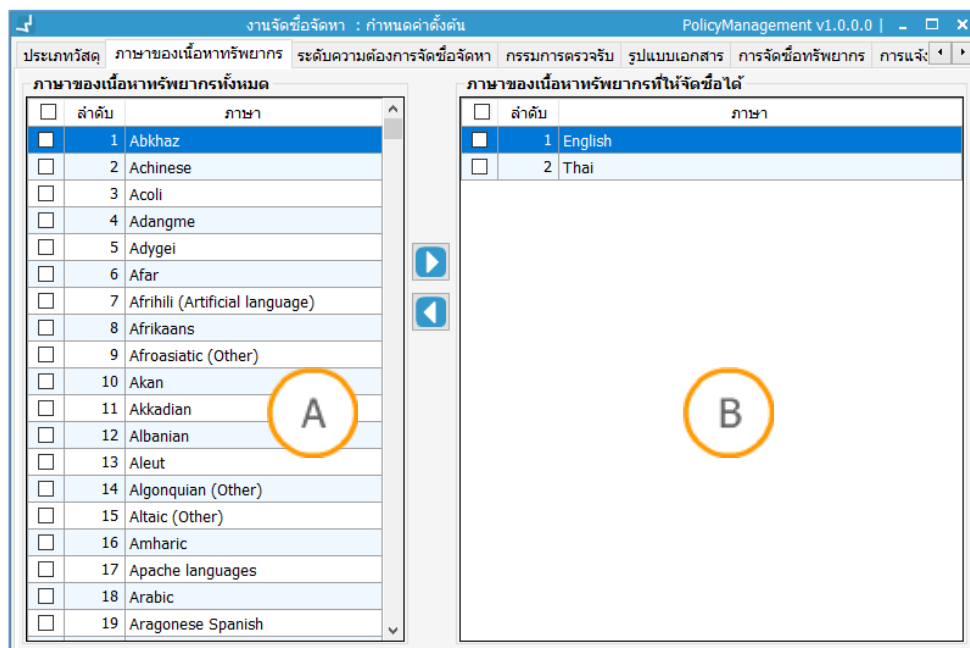
Note: A : ส่วนแสดงรายการประเภทวัสดุทั้งหมด B : ส่วนแสดงรายการประเภทวัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดหา

- เลือกรายการประเภทวัสดุในส่วน A แล้วคลิกปุ่ม  โอนย้ายประเภทวัสดุที่ต้องการให้มีการเสนอซื้อไปอยู่ในส่วน B (สามารถเลือกรายการใน B แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกประเภททรัพยากรที่สามารถเสนอซื้อได้)

1.2 การตั้งค่าภาษาเนื้อหาของทรัพยากร



เป็นการกำหนดภาษาเนื้อหาของทรัพยากรที่ต้องการจัดซื้อจัดหา โดยเลือกรายการภาษาที่มีอยู่ในระบบ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “ภาษาของเนื้อหาทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



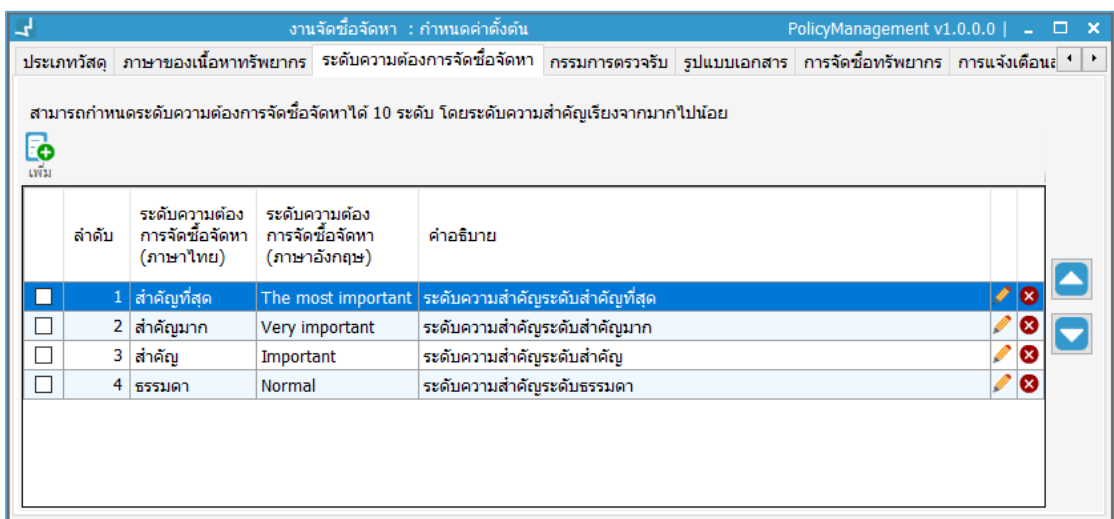
ภาพที่ 2 หน้าจอแสดงภาษาของเนื้อหาทรัพยากร

Note: A : ส่วนแสดงรายการภาษาทั้งหมด B : ส่วนแสดงรายการภาษาที่ต้องการจัดซื้อจัดหา

- เลือกรายการภาษาในส่วน A แล้วคลิกปุ่ม  โอนย้ายรายการภาษาเนื้อหาทรัพยากรไปอยู่ในส่วน B (สามารถเลือกรายการใน B แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกภาษาเนื้อหาทรัพยากรที่ให้จัดซื้อได้)

1.3 การตั้งค่าระดับความต้องการจัดซื้อจัดหา

เป็นการกำหนดระดับความต้องการจัดซื้อจัดหาโดยผู้ใช้ ซึ่งจะเรียงตามลำดับความต้องการจากมากไปหาน้อยและสามารถกำหนดระดับสูงสุดได้ 10 ระดับ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “ระดับความต้องการจัดซื้อจัดหา” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงระดับความต้องการจัดซื้อจัดหา

1.3.1 การเพิ่มระดับความต้องการจัดซื้อจัดหา

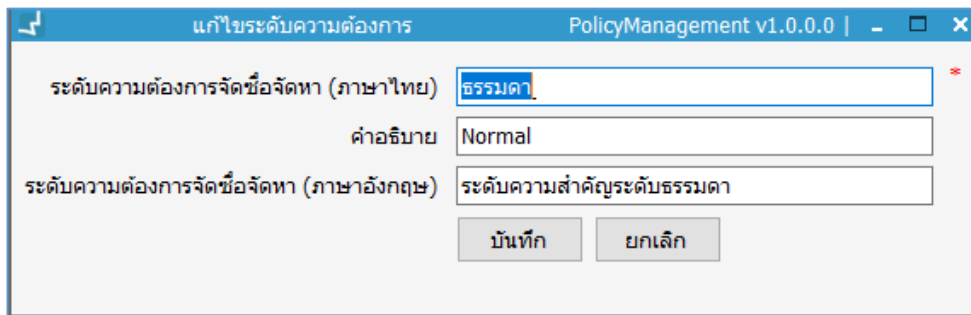
- คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มระดับความต้องการตั้งภาพ

ภาพที่ 4 หน้าจอเพิ่มระดับความต้องการจัดซื้อจัดหา

- กรอกข้อมูลระดับความต้องการแล้วคลิก “บันทึก”
- ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 3

1.3.2 การแก้ไขรายละเอียดระดับความต้องการ


1. คลิกปุ่ม  ที่ระบุเงื่อนไขที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อดังภาพ



ภาพที่ 5 หน้าจอแก้ไขระดับความต้องการ

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าจอย่อและจะแสดงเงื่อนไขในภาพที่ 3

1.3.3 การลบระดับความต้องการ

1. คลิกปุ่ม  ที่ระบุเงื่อนไขที่ต้องการลบ
2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบเงื่อนไข

1.3.4 การปรับเปลี่ยนระดับความต้องการ

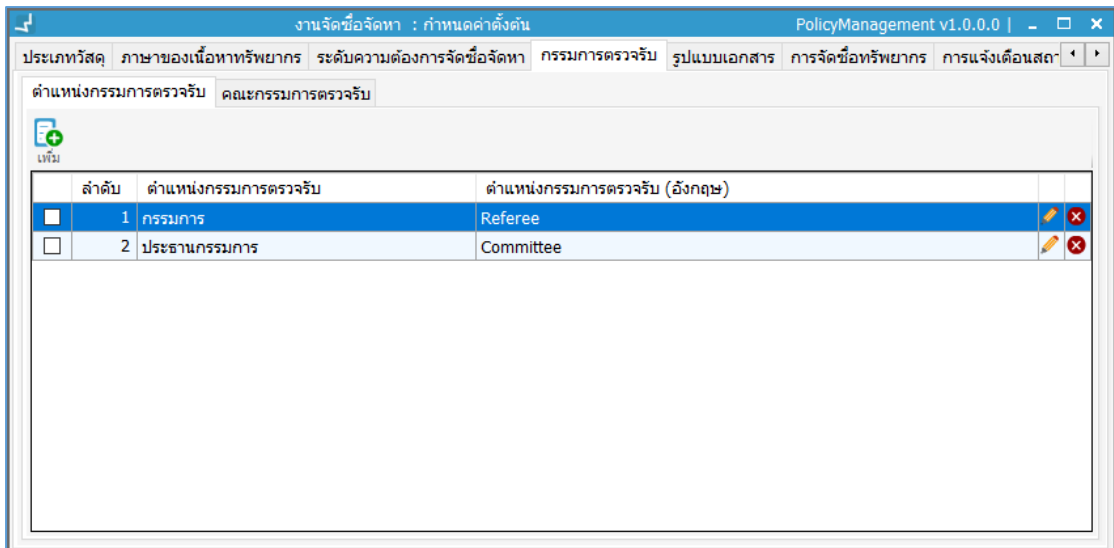
1. คลิกเลือกเงื่อนไขที่ต้องการปรับเปลี่ยนระดับ
2. เลื่อนระดับโดยการคลิกปุ่ม   (ระดับความต้องการจะเรียงจากมากไปน้อย)

1.4 การตรวจรับทรัพย์สิน

เป็นการระบุตำแหน่งกรรมการตรวจรับ และกลุ่มของคณะกรรมการตรวจรับทรัพย์สินที่ใช้สำหรับการตรวจรับทรัพย์สินภายในห้องสมุด


1.4.1 การจัดการตำแหน่งกรรมการตรวจรับ

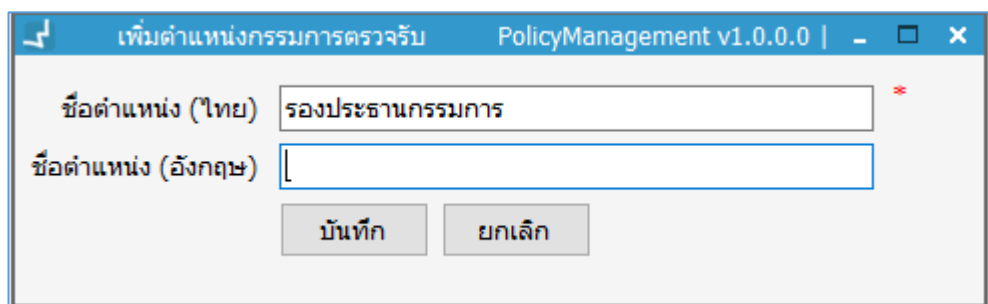
เป็นการจัดการตำแหน่งกรรมการตรวจรับ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “กรรมการตรวจรับ” → เลือกแถบย่อย “ตำแหน่งกรรมการตรวจรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 6 หน้าจอแสดงกรรมการตรวจรับ

- การเพิ่มตำแหน่งกรรมการตรวจรับ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มตำแหน่งกรรมการตรวจรับดังภาพ

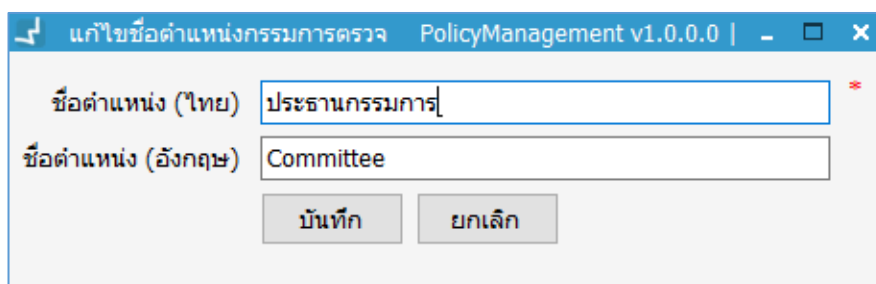


ภาพที่ 7 หน้าจอเพิ่มตำแหน่งกรรมการตรวจรับ

2. กรอกข้อมูลตำแหน่งกรรมการตรวจรับแล้วคลิก “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 6

- การแก้ไขตำแหน่งกรรมการตรวจรับ


1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 8 หน้าจอแก้ไขตำแหน่งกรรมการตรวจรับ

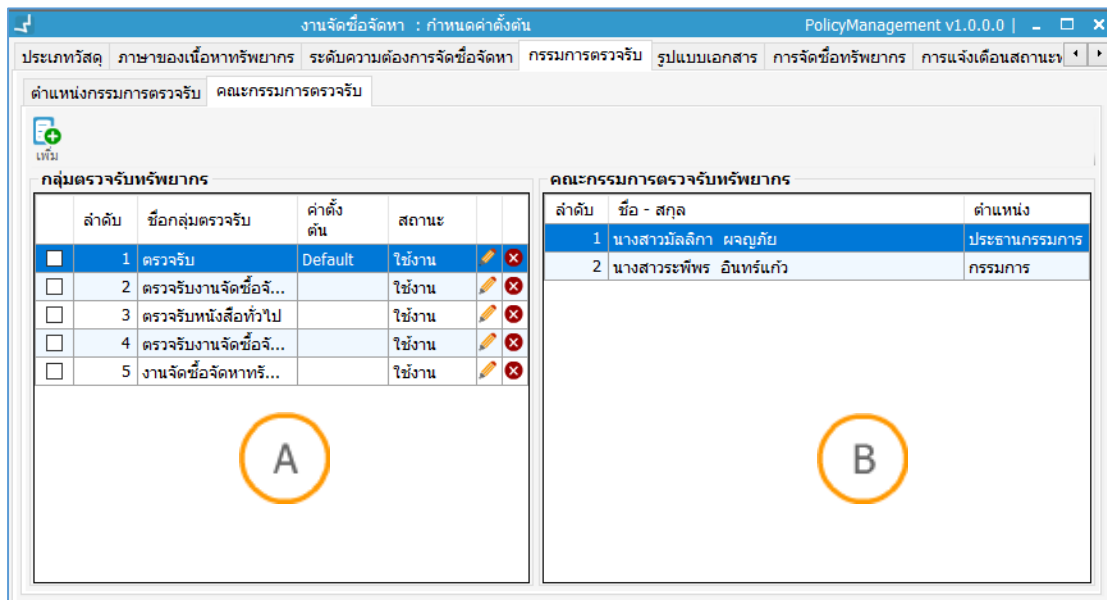
2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 6

- การลบตำแหน่งกรรมการตรวจรับ

1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบที่ต้องการลบ
2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบระเบียบ

1.4.2 การจัดการคณะกรรมการตรวจรับ

เป็นการจัดการเกี่ยวกับกลุ่มของคณะกรรมการตรวจรับทรัพยากร โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “กรรมการตรวจรับ” → เลือกแถบย่อย “คณะกรรมการตรวจรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงคณะกรรมการตรวจรับ

Note: A : ส่วนแสดงกลุ่มตรวจรับทรัพยากร B : ส่วนแสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับตามกลุ่ม

- การเพิ่มคณะกรรมการตรวจรับ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มตำแหน่งกรรมการตรวจรับดังภาพ

ภาพที่ 10 หน้าจอเพิ่มกลุ่มตรวจรับทรัพย์สิน

Note: กรณีที่ต้องการให้กลุ่มตรวจรับทรัพย์สินเป็นค่าตั้งต้นในระบบ ให้คลิกการตั้งเป็นค่าตั้งต้นเป็น “ใช่”

2. กรอกชื่อกลุ่มตรวจรับ
3. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยเพื่อสืบค้นและเพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับดังภาพ

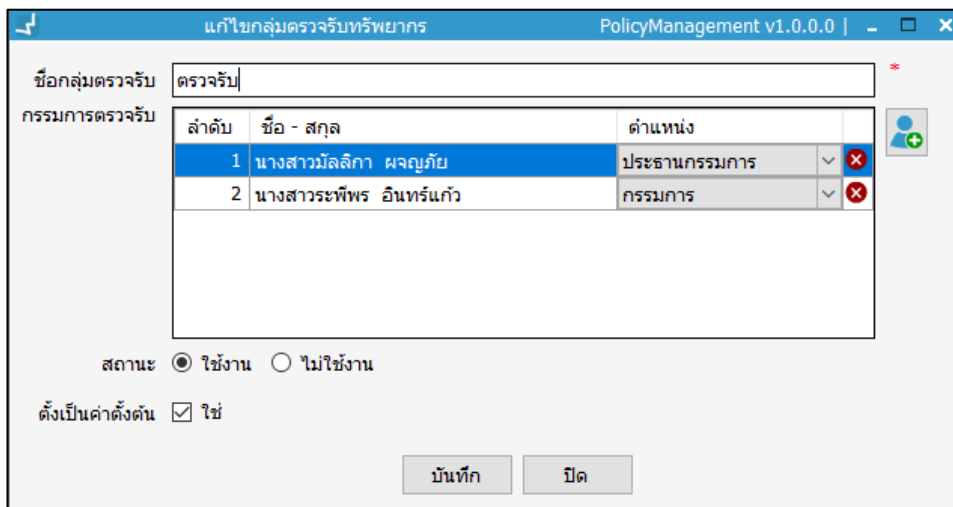
ลำดับ	รหัสสมาชิก	ชื่อ - สกุล
1	385	นางสาวมัลลิกา เดิมสังข์
2	571	นางสาวมัลลิกา ขวัญแก้ว
3	1770	นางสาวมัลลิกา แซ่ลิ้ว
4	3874	นางสาวมัลลิกา สงอาจินต์
5	2240	นางสาวมัลลิกา ผงฤกษ์

ภาพที่ 11 หน้าจอสืบค้นสมาชิกเพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการตรวจรับ

4. ระบุสถานะการใช้งานกลุ่มตรวจรับ
5. ระบุกลุ่มค่าตั้งต้น (Default) ใช้ในกรณีที่ต้องการให้กลุ่มตรวจรับที่กำลังดำเนินการตั้งเป็นค่าตั้งต้นของระบบ
6. กรอกข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก”
7. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 9

- การแก้ไขคณะกรรมการตรวจรับ

1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง
1	นางสาวมิลลิกา ผงญภัย	ประธานกรรมการ
2	นางสาวระพีพร อินทร์แก้ว	กรรมการ

สถานะ ใช้งาน ไม่ใช้งาน


ตั้งเป็นค่าตั้งต้น ใช่

บันทึก ปิด

ภาพที่ 12 หน้าจอแก้ไขกลุ่มตรวจรับทรัพยากร

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 9

- การลบคณะกรรมการตรวจรับ

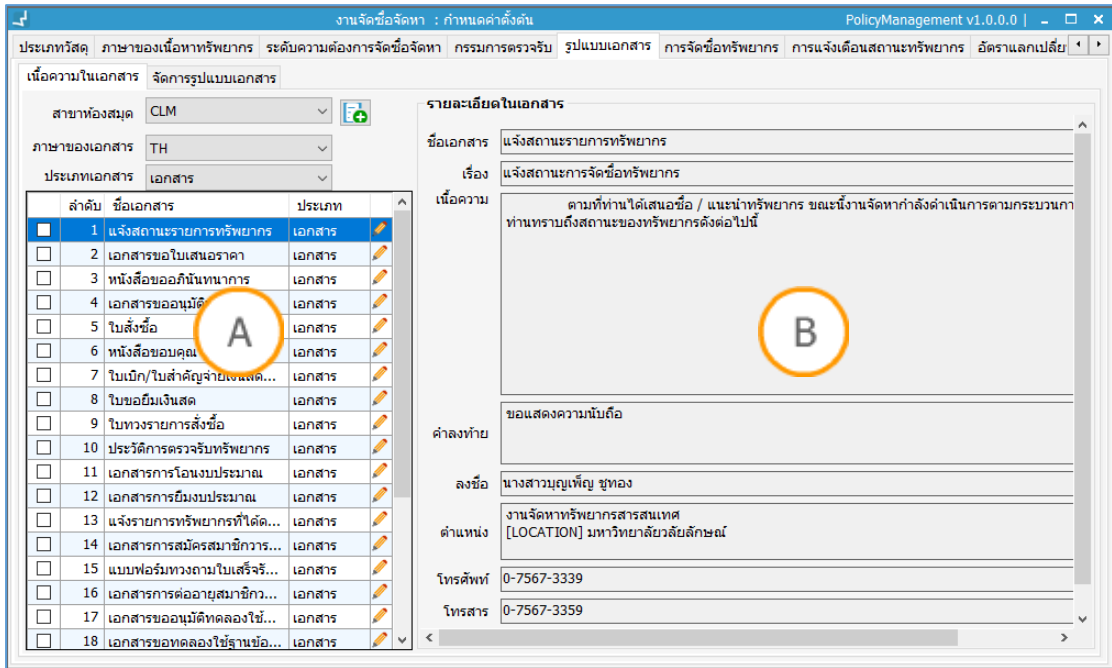
1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบที่ต้องการลบ
2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบระเบียบ

1.5 รูปแบบเอกสาร

เป็นการสร้าง Template ที่ใช้ในการจัดซื้อจัดหา โดยสามารถสร้างได้ทั้งรูปแบบของเอกสาร และอีเมล โดยที่ชื่อเอกสารทั้งหมดระบบจะมีการกำหนดไว้ให้อัตโนมัติ รวมไปถึงสามารถจัดการรูปแบบของเอกสารจากการตั้งค่าในระบบได้เอง


1.5.1 การจัดการเนื้อหาในเอกสาร

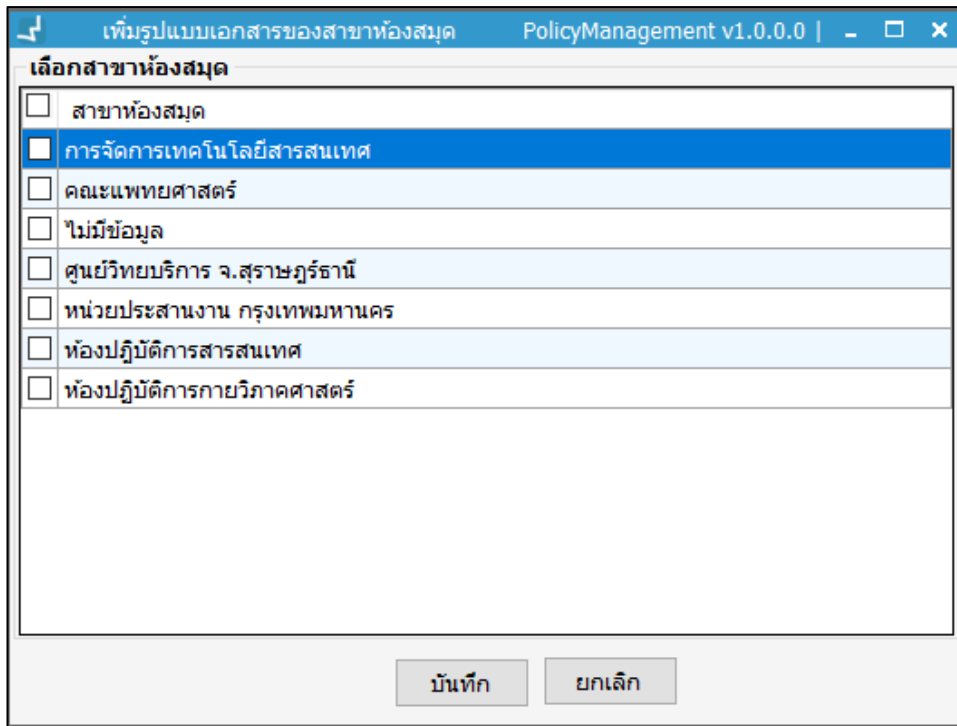
เป็นการจัดการเนื้อหาในเอกสารทั้งที่อยู่ในรูปแบบของเอกสารหรืออีเมล โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “รูปแบบเอกสาร” → เลือกแถบย่อย “เนื้อหาในเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงเนื้อหาในเอกสาร

Note: A : ส่วนแสดงชื่อเอกสารในงานจัดซื้อจัดหา B : ส่วนแสดงรายละเอียดในเอกสาร

- การเพิ่มเนื้อหาในเอกสารสำหรับสาขาห้องสมุด
 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย ซึ่งเป็นข้อมูลเนื้อหาในเอกสารสำหรับสาขาห้องสมุดที่ยังไม่ได้มีการเพิ่มเนื้อหาในเอกสารดังภาพ

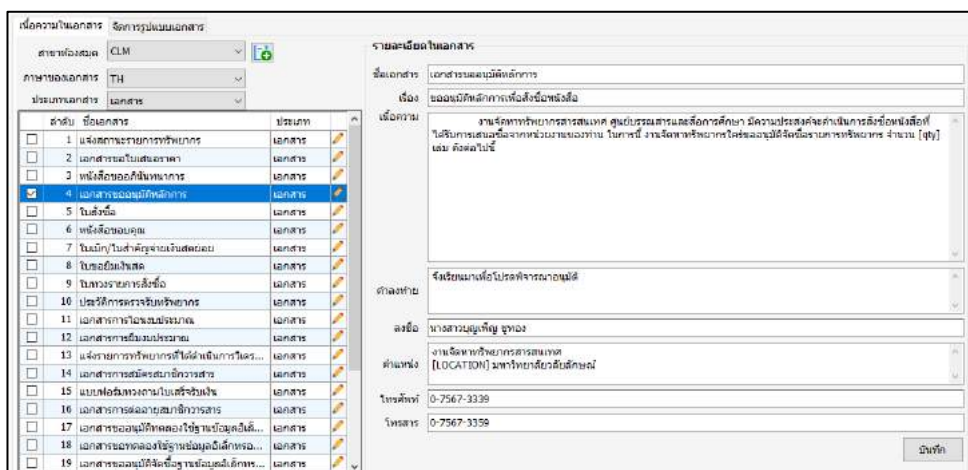


ภาพที่ 14 หน้าจอเพิ่มรูปแบบเอกสารของสาขาห้องสมุด

2. เลือกสาขาที่ต้องการเพิ่มรูปแบบเอกสาร
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 13

- การแก้ไขเนื้อหาในเอกสารสำหรับสาขาห้องสมุด

1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบชื่อเอกสารที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 15 หน้าจอแก้ไขชื่อเอกสาร

2. แก้ไขเนื้อความในรายละเอียดของเอกสาร
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 13

- การกรองเพื่อดูข้อมูลเนื้อความในเอกสารสำหรับสาขาห้องสมุด

เป็นการเลือกดูข้อมูลเนื้อความในเอกสารสำหรับสาขาห้องสมุดที่ต้องการตรวจสอบรายการเอกสารของสาขานั้นๆ โดยสามารถเลือกกรองเพื่อดูข้อมูลเนื้อความในเอกสารได้ 3 ประเภท ดังนี้

1. กรองตามสาขาห้องสมุด
2. กรองตามภาษา
3. กรองตามประเภทเอกสาร

1.5.2 การจัดการรูปแบบเอกสาร

เป็นการตั้งค่าหน้ากระดาษ และของจดหมาย รวมไปถึงโลโก้ที่ปรากฏในหัวรายงานเอกสารของระบบงานจัดซื้อจัดหา โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “รูปแบบเอกสาร” → เลือกแถบย่อย “จัดการรูปแบบเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพดังภาพ

ภาพที่ 16 หน้าจอการจัดการรูปแบบเอกสาร

การตั้งค่ารูปแบบในเอกสาร

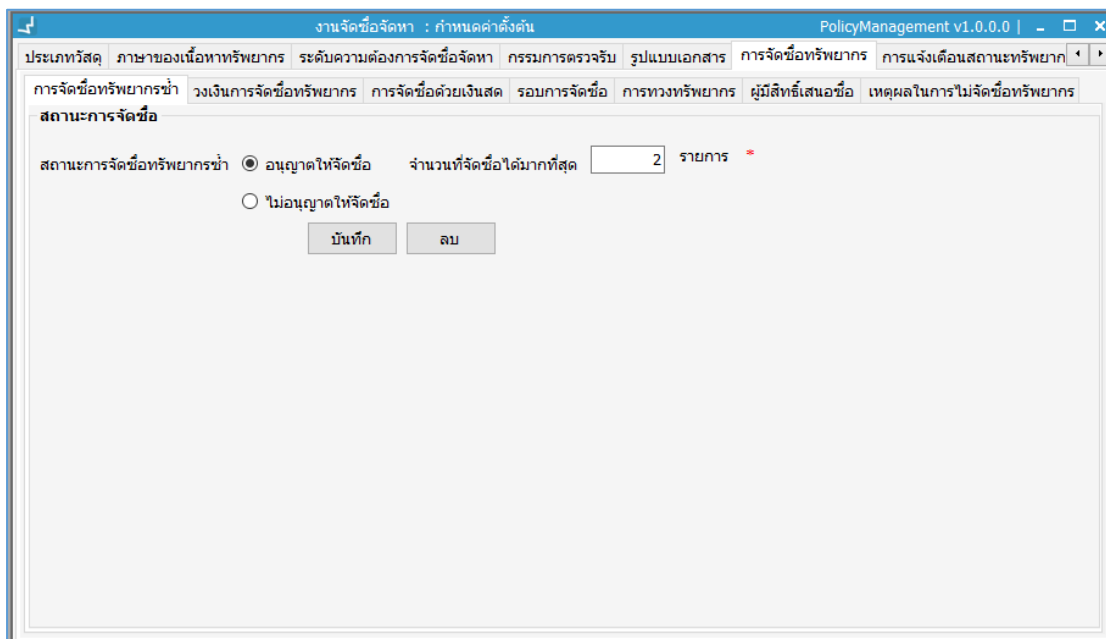
1. ตั้งค่ากระดาษสำหรับเอกสารทั่วไป (A4)
2. ตั้งค่าของจดหมาย กรณีที่พิมพ์ซองจดหมาย
3. ตั้งค่า Logo
4. ตั้งค่ารูปแบบเอกสาร (หัวรายงาน)
5. ตรวจสอบการตั้งค่ารูปแบบในเอกสารแล้วคลิก “บันทึก”

1.6 เงื่อนไขในการจัดซื้อทรัพยากร

เป็นการเลือกเงื่อนไขในกระบวนการจัดซื้อจัดหาทั้งในส่วนของ การจัดซื้อทรัพยากรซ้ำ วงเงินการจัดซื้อทรัพยากร การจัดซื้อด้วยเงินสด รอบการจัดซื้อ การทวงทรัพยากร ผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อ และเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

1.6.1 การจัดซื้อทรัพยากรซ้ำ

เป็นการระบุสถานะการจัดซื้อทรัพยากรซ้ำ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อทรัพยากร” → เลือกแถบย่อย “การจัดซื้อทรัพยากรซ้ำ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 17 หน้าจอการจัดซื้อทรัพยากรซ้ำ

การตั้งค่าเงื่อนไขการจัดซื้อทรัพยากรซ้ำ

1. ระบุการอนุญาตให้จัดซื้อ โดยระบุจำนวนรายการทรัพยากรที่สามารถจัดซื้อได้มากที่สุด
2. ระบุไม่อนุญาตให้จัดซื้อ กรณีไม่อนุญาตให้จัดซื้อทรัพยากรซ้ำได้
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

1.6.2 วงเงินในการจัดซื้อทรัพยากร

เป็นการระบุวงเงินในการจัดซื้อทรัพยากรในแต่ละครั้ง โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อทรัพยากร” → เลือกแถบย่อย “วงเงินการจัดซื้อทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

The screenshot shows a web application window titled 'งานจัดซื้อจัดหา : กำหนดค่าตั้งต้น' and 'PolicyManagement v1.0.0.0'. The main content area is titled 'วงเงินในการจัดซื้อทรัพยากร' (Budget for Resource Purchase). It contains two input fields for budget amounts, both set to '50,000.00' with the unit 'บาท *'. Below these fields, there is a status selection with 'ใช้งาน' (Active) selected and 'ไม่ใช้งาน' (Inactive) unselected. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) and 'ลบ' (Delete).

ภาพที่ 18 หน้าจอแสดงวงเงินในการจัดซื้อทรัพยากร

การตั้งค่าวงเงินในการจัดซื้อทรัพยากร

1. ระบุวงเงินการขออนุมัติสั่งซื้อทรัพยากรในแต่ละครั้ง
2. ระบุวงเงินการสั่งซื้อทรัพยากรในแต่ละครั้ง
3. ระบุสถานะวงเงินในการสั่งซื้อทรัพยากร
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”

1.6.3 การจัดซื้อด้วยเงินสด

เป็นการระบุวงเงินที่ใช้ในการขอเบิกและขอยืมเงินสดสำหรับการจัดซื้อทรัพยากร โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อทรัพยากร” → เลือกแถบย่อย “การจัดซื้อด้วยเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ภาพที่ 19 หน้าจอการจัดซื้อด้วยเงินสด

การตั้งค่าวงเงินในการจัดซื้อทรัพยากรด้วยเงินสด


1. ระบุวงเงินการจัดซื้อกรณีเร่งด่วน (เบิกเงินสด)
2. ระบุวงเงินสูงสุดที่สามารถยืมได้ต่อครั้ง
3. ระบุสถานะการใช้งานวงเงินในการจัดซื้อทรัพยากรด้วยเงินสด
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”

1.6.4 รอบการจัดซื้อ

เป็นการระบุรอบการจัดซื้อทรัพยากรโดยการเพิ่มวันที่เริ่มซื้อทรัพยากรและจำนวนวันในการซื้อต่อรอบ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อทรัพยากร” → เลือกแถบย่อย “รอบการจัดซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

รอบที่	วันที่เริ่มต้น	วันที่สิ้นสุด	คำอธิบาย
1	13 ก.พ. 2561	14 พ.ค. 2561	PO3
2	15 พ.ค. 2561	13 ส.ค. 2561	PO4
3	17 ส.ค. 2560	15 พ.ย. 2560	PO1
4	15 พ.ย. 2560	13 ก.พ. 2561	PO2

ภาพที่ 20 หน้าจอแสดงรอบการจัดซื้อทรัพยากร

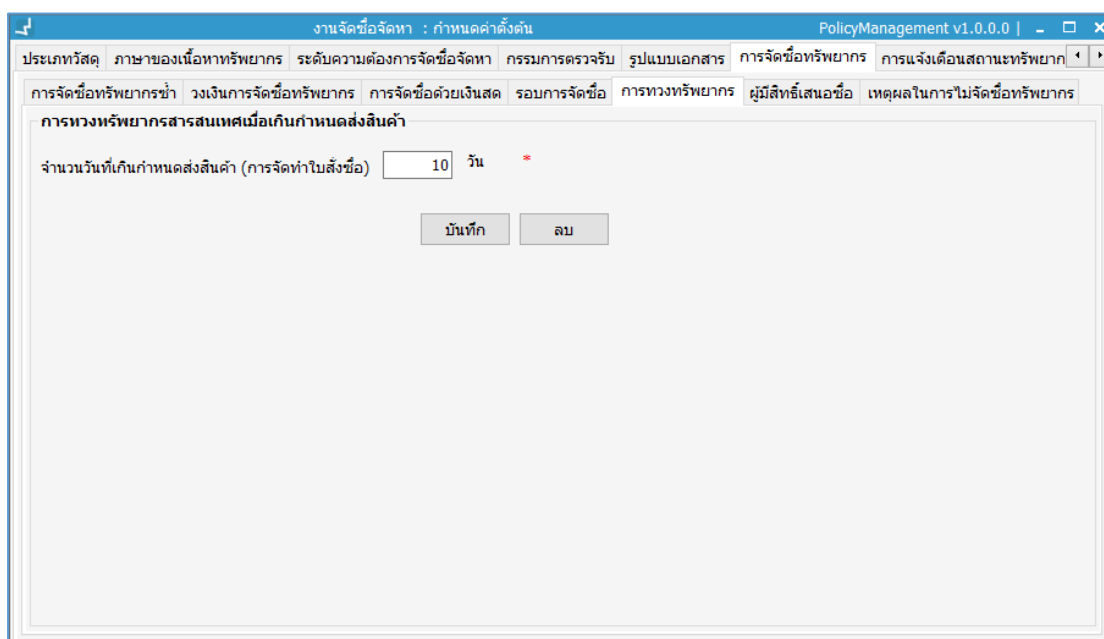
- การตั้งค่ารอบการจัดซื้อทรัพยากร
 1. ระบุวันที่เริ่มเสนอซื้อทรัพยากร
 2. ระบุจำนวนวันในการเสนอซื้อต่อรอบ
 3. คลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อบันทึกข้อมูลที่ระบุ
 4. คลิกปุ่ม “เคลียร์” เพื่อแก้ไขค่าที่ระบุใหม่อีกครั้ง
 5. ตรวจสอบการตั้งค่ารอบการจัดซื้อทรัพยากรแล้วคลิก “บันทึก”
- การแก้ไขรอบการจัดซื้อทรัพยากร
 1. คลิกปุ่ม  ที่ระบุวันที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

ภาพที่ 21 หน้าจอแก้ไขรอบการจัดซื้อทรัพยากร

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 20

1.6.5 การทวงทรัพย์สิน

เป็นการระบุจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งสินค้า (กรณีการจัดทำใบสั่งซื้อ) เพื่อทำการแจ้งเตือนให้มีการทวงทรัพย์สิน โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อทรัพย์สิน” → เลือกแถบย่อย “การทวงทรัพย์สิน” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



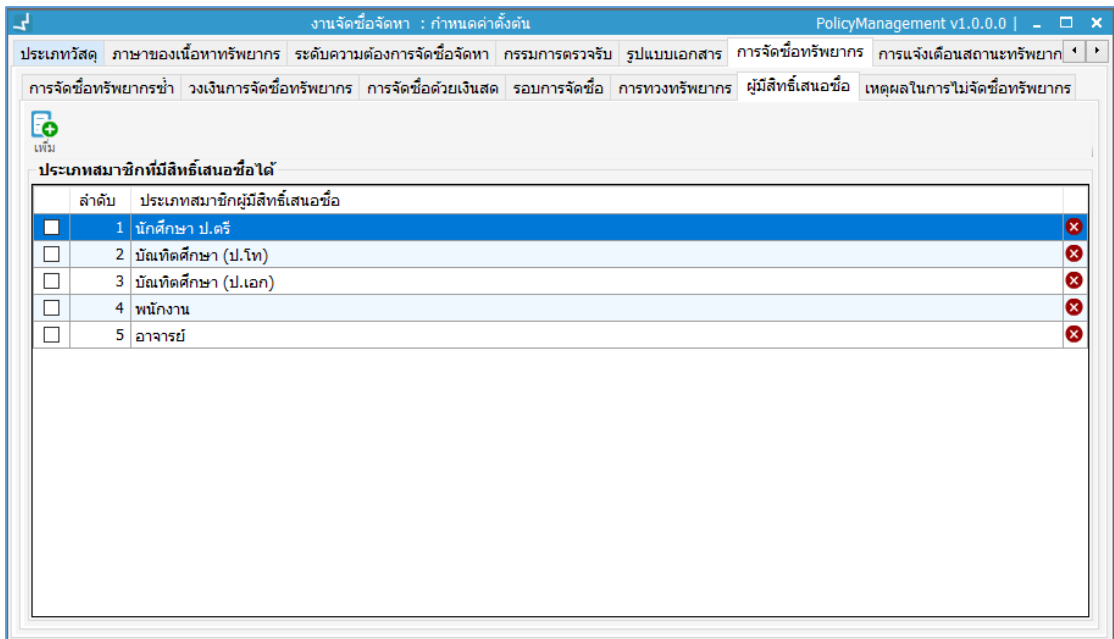
ภาพที่ 22 หน้าจอการตั้งค่าการทวงทรัพย์สินเมื่อเกินกำหนดส่งสินค้า

การตั้งค่าการทวงทรัพย์สินเมื่อเกินกำหนดส่งสินค้า

1. ระบุจำนวนวันที่เกินกำหนดส่งสินค้า (การจัดทำใบสั่งซื้อ)
2. คลิกปุ่ม “บันทึก”


1.6.6 ผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อ

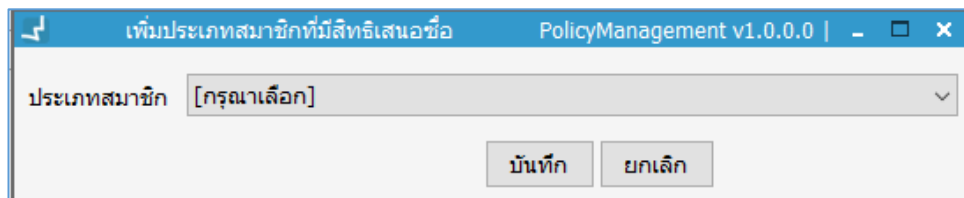
เป็นการระบุประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อได้ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อทรัพย์สิน” → เลือกแถบย่อย “ผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 23 หน้าจอแสดงประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อได้

- การเพิ่มประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อได้


1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อได้ ดังภาพ



ภาพที่ 24 หน้าจอเพิ่มประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อ

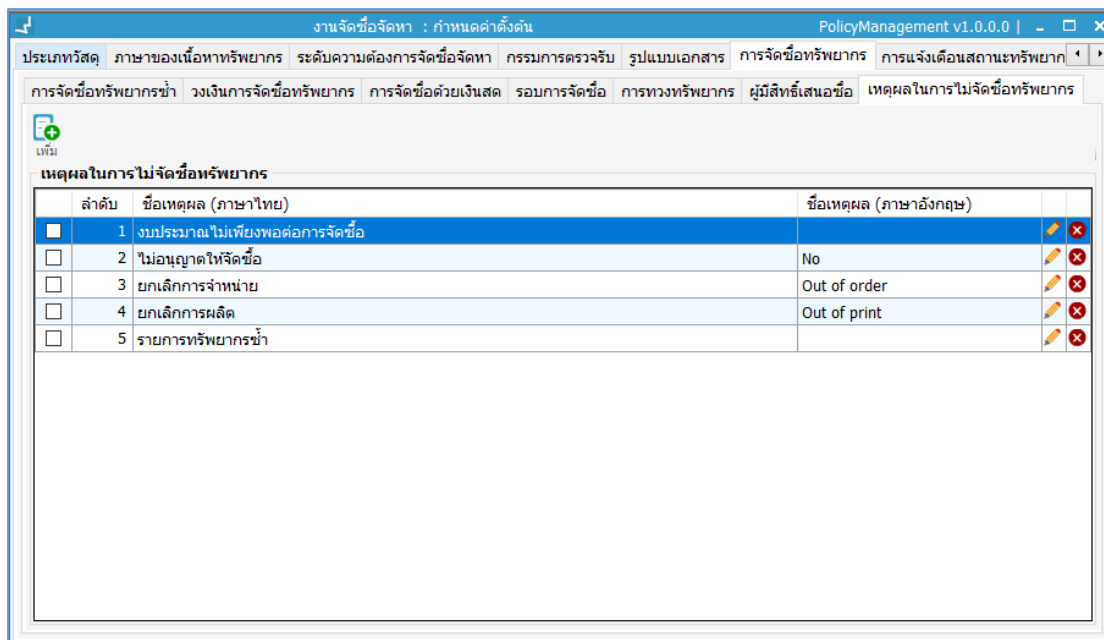
2. เลือกประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 23

- การลบประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อได้

1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบที่ต้องการลบ
2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบระเบียบ


1.6.7 เหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

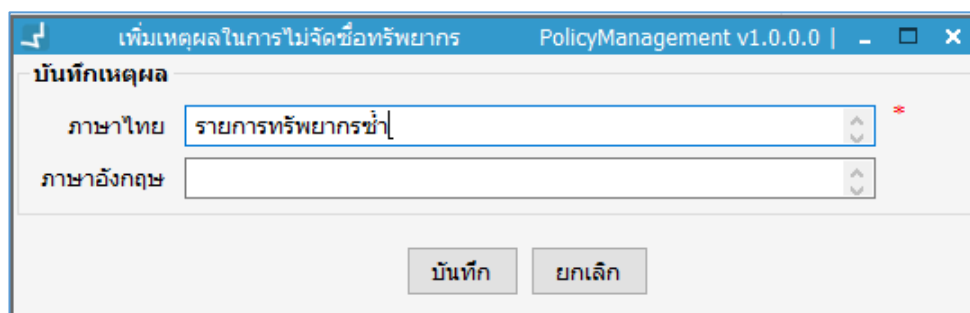
เป็นการระบุเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อทรัพยากร” → เลือกแถบย่อย “เหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

- การเพิ่มเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร ดังภาพ

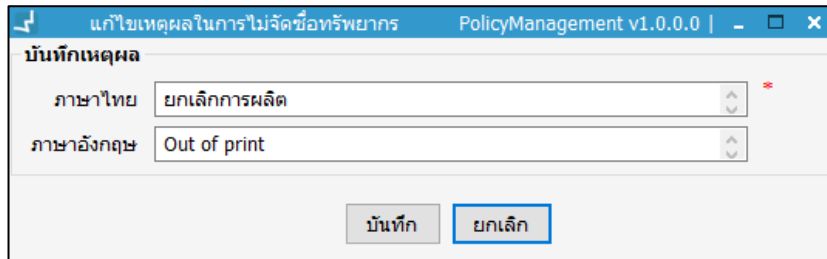


ภาพที่ 26 หน้าจอเพิ่มเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

2. บันทึกเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 25

- การแก้ไขเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร


1. คลิกปุ่ม  ที่ระบุใบหน้าที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อด้งภาพ



ภาพที่ 27 หน้าจอแก้ไขเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าจอย่อและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 25

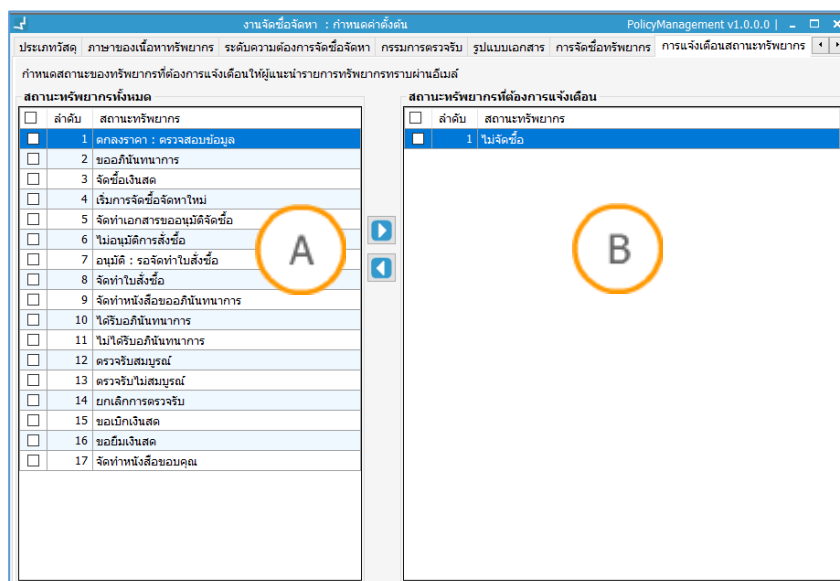
- การลบเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

1. คลิกปุ่ม  ที่ระบุใบหน้าที่ต้องการลบ
2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบระเบียบ

1.7 การแจ้งเตือนสถานะทรัพยากร



เป็นการกำหนดสถานะ/ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดหาที่ต้องการแจ้งเตือนให้ผู้แนะนำรายการทรัพยากรทราบผ่านทางอีเมล

1. เลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การแจ้งเตือนสถานะทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอด้งภาพ



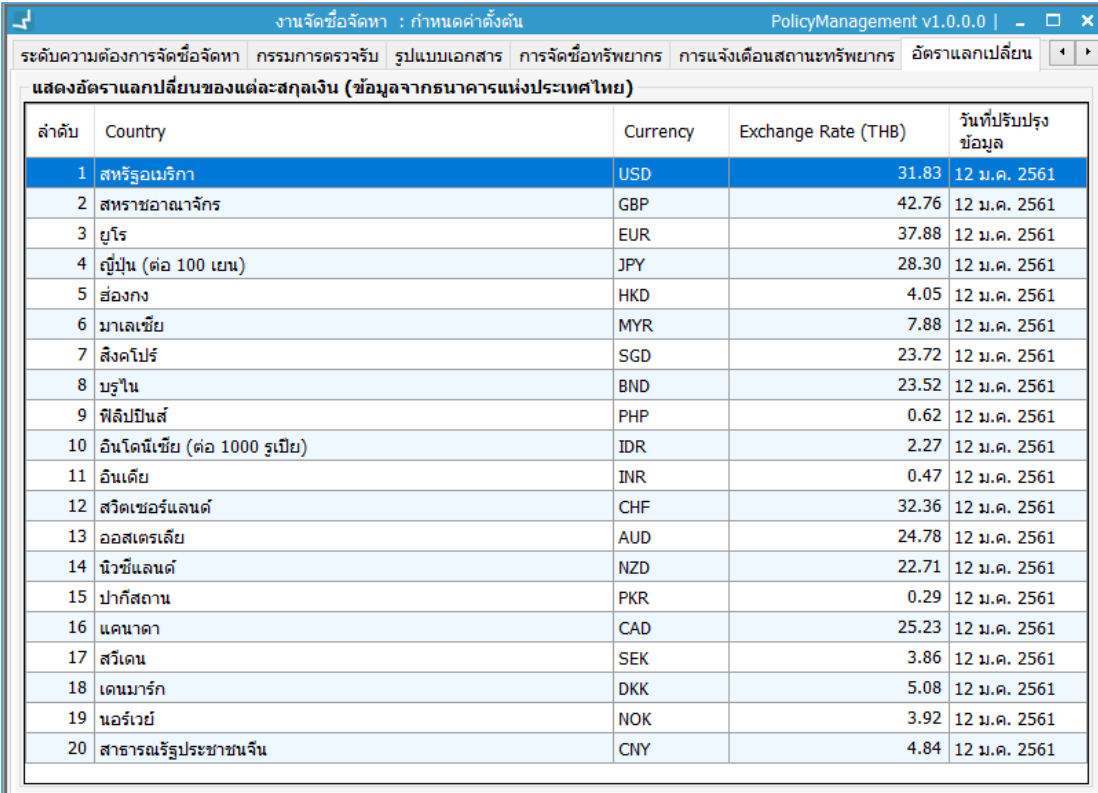
ภาพที่ 28 หน้าจอแสดงสถานะทรัพยากรที่ต้องการแจ้งเตือนให้ผู้แนะนำทราบผ่านทางอีเมล

Note: A : ส่วนแสดงสถานะทรัพยากรทั้งหมด B : ส่วนแสดงสถานะทรัพยากรที่ต้องการให้แจ้งเตือน

- เลือกรายการสถานะในส่วน A แล้วคลิกปุ่ม  โอนย้ายสถานะที่ต้องการให้แจ้งเตือน ไปอยู่ในส่วน B (สามารถเลือกรายการในส่วน B แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อยกเลิกสถานะที่ต้องการให้แจ้งเตือน)

1.8 อัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินต่างประเทศ

เป็นการแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละสกุลเงิน (ข้อมูลจากธนาคารแห่งประเทศไทย) ซึ่งในส่วนนี้ ระบบจะนำค่าของอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละสกุลเงิน โดยอ้างอิงมาจากธนาคารแห่งประเทศไทย แสดงให้อัตโนมัติ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “อัตราแลกเปลี่ยน” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



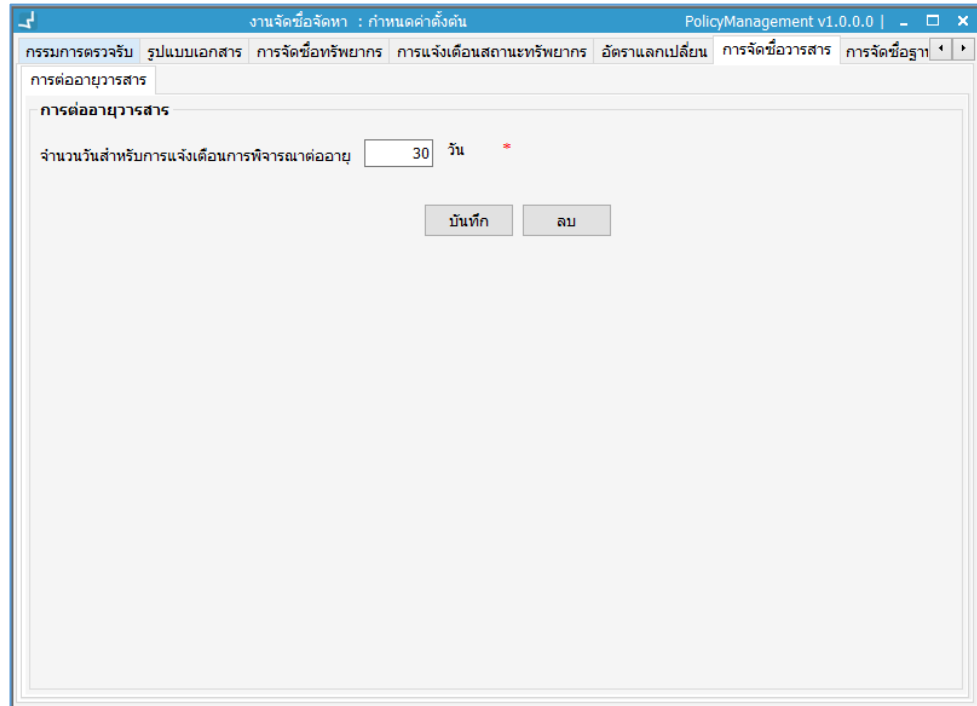
ลำดับ	Country	Currency	Exchange Rate (THB)	วันที่ปรับปรุงข้อมูล
1	สหรัฐอเมริกา	USD	31.83	12 ม.ค. 2561
2	สหราชอาณาจักร	GBP	42.76	12 ม.ค. 2561
3	ยุโรป	EUR	37.88	12 ม.ค. 2561
4	ญี่ปุ่น (ต่อ 100 เยน)	JPY	28.30	12 ม.ค. 2561
5	ฮ่องกง	HKD	4.05	12 ม.ค. 2561
6	มาเลเซีย	MYR	7.88	12 ม.ค. 2561
7	สิงคโปร์	SGD	23.72	12 ม.ค. 2561
8	บรูไน	BND	23.52	12 ม.ค. 2561
9	ฟิลิปปินส์	PHP	0.62	12 ม.ค. 2561
10	อินโดนีเซีย (ต่อ 1000 รูเปีย)	IDR	2.27	12 ม.ค. 2561
11	อินเดีย	INR	0.47	12 ม.ค. 2561
12	สวิตเซอร์แลนด์	CHF	32.36	12 ม.ค. 2561
13	ออสเตรเลีย	AUD	24.78	12 ม.ค. 2561
14	นิวซีแลนด์	NZD	22.71	12 ม.ค. 2561
15	ปากีสถาน	PKR	0.29	12 ม.ค. 2561
16	แคนาดา	CAD	25.23	12 ม.ค. 2561
17	สวีเดน	SEK	3.86	12 ม.ค. 2561
18	เดนมาร์ก	DKK	5.08	12 ม.ค. 2561
19	นอร์เวย์	NOK	3.92	12 ม.ค. 2561
20	สาธารณรัฐประชาชนจีน	CNY	4.84	12 ม.ค. 2561

ภาพที่ 29 หน้าจอแสดงอัตราแลกเปลี่ยนของแต่ละสกุลเงิน

1.9 การต่ออายุวารสาร

เป็นการกำหนดจำนวนวันสำหรับการแจ้งเตือนการพิจารณาต่ออายุวารสาร โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าติดตั้ง → เลือกแถบ “การจัดซื้อวารสาร” → เลือกแถบย่อย “การต่ออายุวารสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 30 หน้าจอแสดงการต่ออายุการจัดซื้อวารสาร

2. ระบุจำนวนวันสำหรับการแจ้งเตือนการพิจารณาต่ออายุ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

การลบการแจ้งเตือนการพิจารณาต่ออายุวารสาร

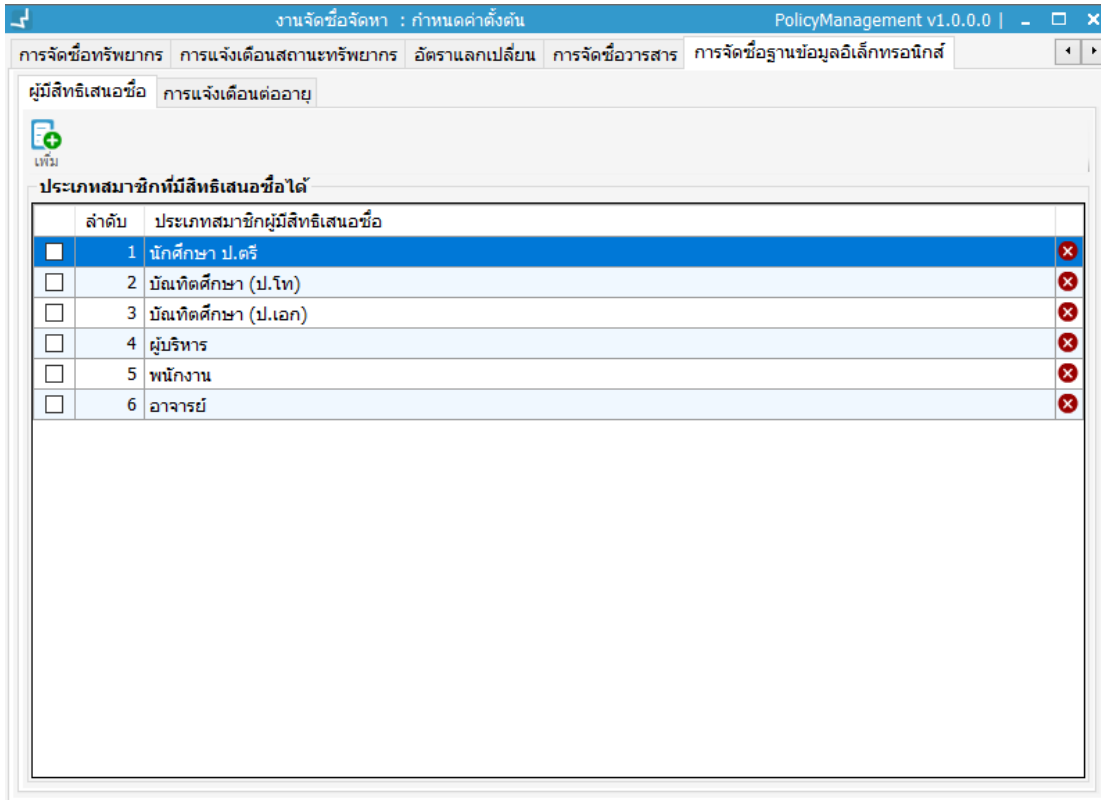
1. คลิกปุ่ม “ลบ”
2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบทะเบียน

1.10 นโยบายสำหรับการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์


เป็นการกำหนดนโยบายสำหรับการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเป็นการระบุตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อและระบุการแจ้งเตือนเพื่อต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

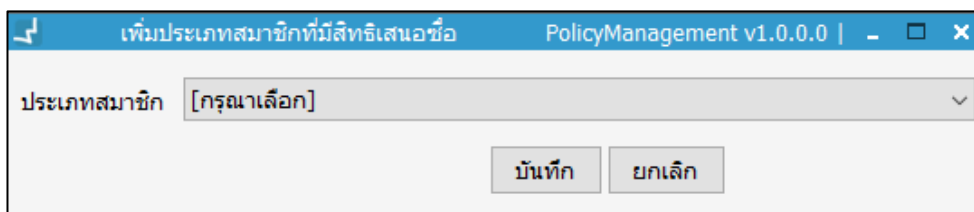
1.10.1 ตำแหน่งผู้มีสิทธิ์เสนอแนะฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการระบุตำแหน่งของผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” → เลือกแถบย่อย “ผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 31 หน้าจอการเพิ่มผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์


- การเพิ่มผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังภาพ



ภาพที่ 32 หน้าจอเพิ่มประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อ

2. เลือกประเภทสมาชิกที่มีสิทธิ์เสนอซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 31

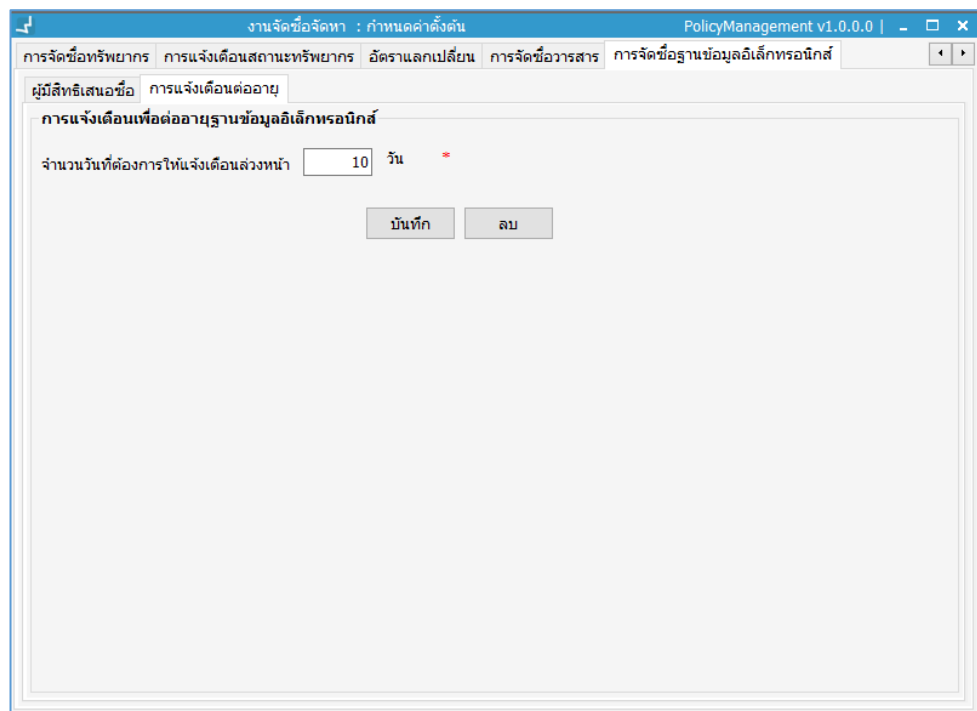
- การลบผู้มีสิทธิ์เสนอซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบที่ต้องการลบ
2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบระเบียบ

1.10.2 การแจ้งเตือนเพื่อต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการระบุจำนวนวันที่ต้องการให้แจ้งเตือนเพื่อต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้า โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → กำหนดค่าตั้งต้น → เลือกแถบ “การจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” → เลือกแถบย่อย “การแจ้งเตือนต่ออายุ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 33 หน้าจอแสดงการแจ้งเตือนการต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบุจำนวนวันที่ต้องการให้แจ้งเตือนการต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ล่วงหน้า
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”

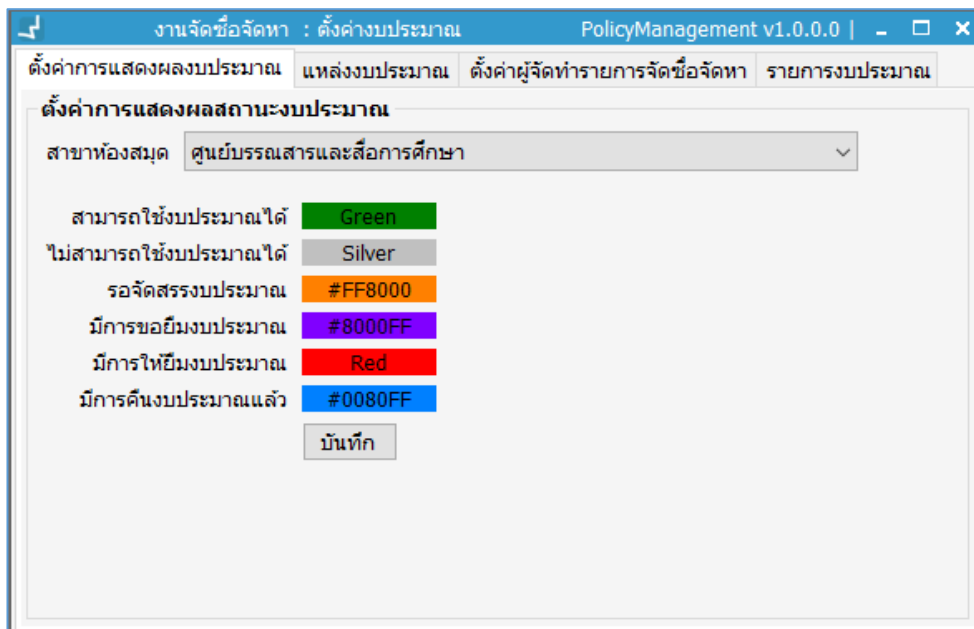
2. การตั้งค่างบประมาณ

ระบบงานจัดซื้อจัดหา จะต้องมีการตั้งค่างบประมาณที่ได้รับในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งในส่วนของแต่ละที่มาของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การโอนงบประมาณ และการยืมงบประมาณ

2.1 การตั้งค่าการแสดงผลสถานะงบประมาณ

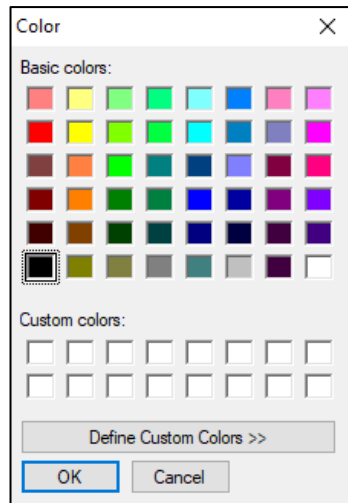
เป็นการตั้งค่าการแสดงผลสถานะงบประมาณโดยการใช้สีเป็นตัวบอกสถานะ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. เลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → ตั้งค่างบประมาณ → เลือกแถบ“ตั้งค่าการแสดงผลงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 34 หน้าจอแสดงการตั้งค่าการแสดงผลงบประมาณ

2. เลือกสาขาห้องสมุดที่จะตั้งค่าการแสดงผลสถานะงบประมาณ
3. คลิกเลือกสีของแต่ละสถานะงบประมาณดังภาพ



ภาพที่ 35 หน้าจอการเลือกสีของแต่ละสถานะงบประมาณ

4. คลิกปุ่ม “OK”
5. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 34
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”


2.2 การตั้งค่าแหล่งงบประมาณ

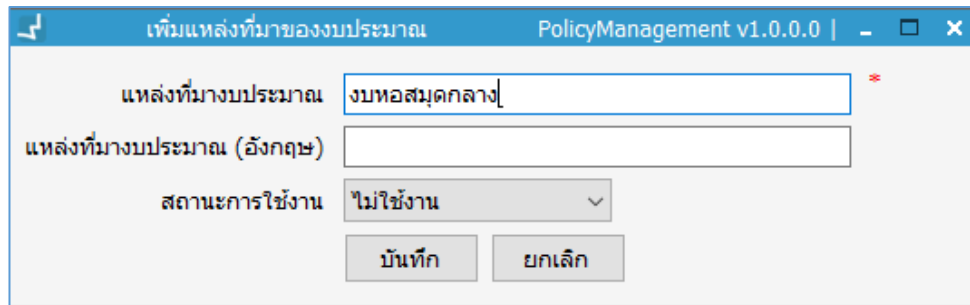
เป็นการกำหนดแหล่งที่มาของงบประมาณที่ได้มาเพื่อใช้ในการตั้งค่างบประมาณ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → ตั้งค่างบประมาณ → เลือกแถบ “แหล่งงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

ลำดับ	แหล่งที่มางบประมาณ	แหล่งที่มางบประมาณ (อังกฤษ)	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 งบรายได้		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	2 งบแผ่นดิน		ไม่ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	3 งบหอสมุดกลาง		ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	4 เงินบริจาค		ไม่ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	5 เงินบริจาคหน่วยงานราชการ		ไม่ใช้งาน
<input type="checkbox"/>	6 งบคณะ		ใช้งาน

ภาพที่ 36 หน้าจอแสดงแหล่งที่มาของงบประมาณ

2.1.1 การเพิ่มแหล่งที่มาของงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มแหล่งที่มาของงบประมาณดังภาพ

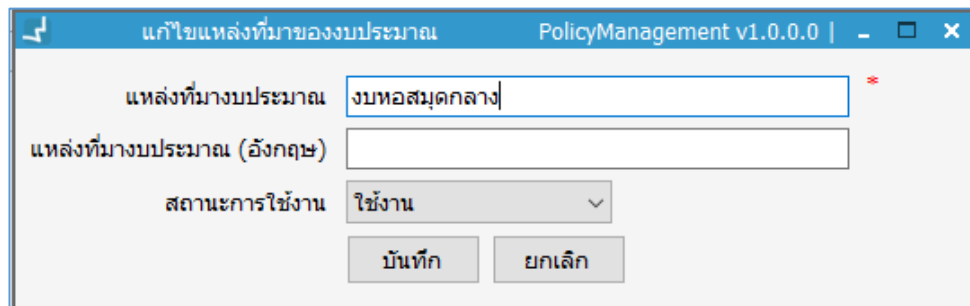


ภาพที่ 37 หน้าจอเพิ่มแหล่งงบประมาณ

2. กรอกข้อมูลแหล่งที่มางบประมาณ (จำเป็นต้องมีข้อมูล)
3. กรอกข้อมูลแหล่งที่มางบประมาณ (ภาษาอังกฤษ) **จะมีข้อมูลหรือไม่มีข้อมูลก็ได้**
4. ระบุสถานะการใช้งานของแหล่งงบประมาณ
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 36

2.2.2 การแก้ไขแหล่งที่มาของงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

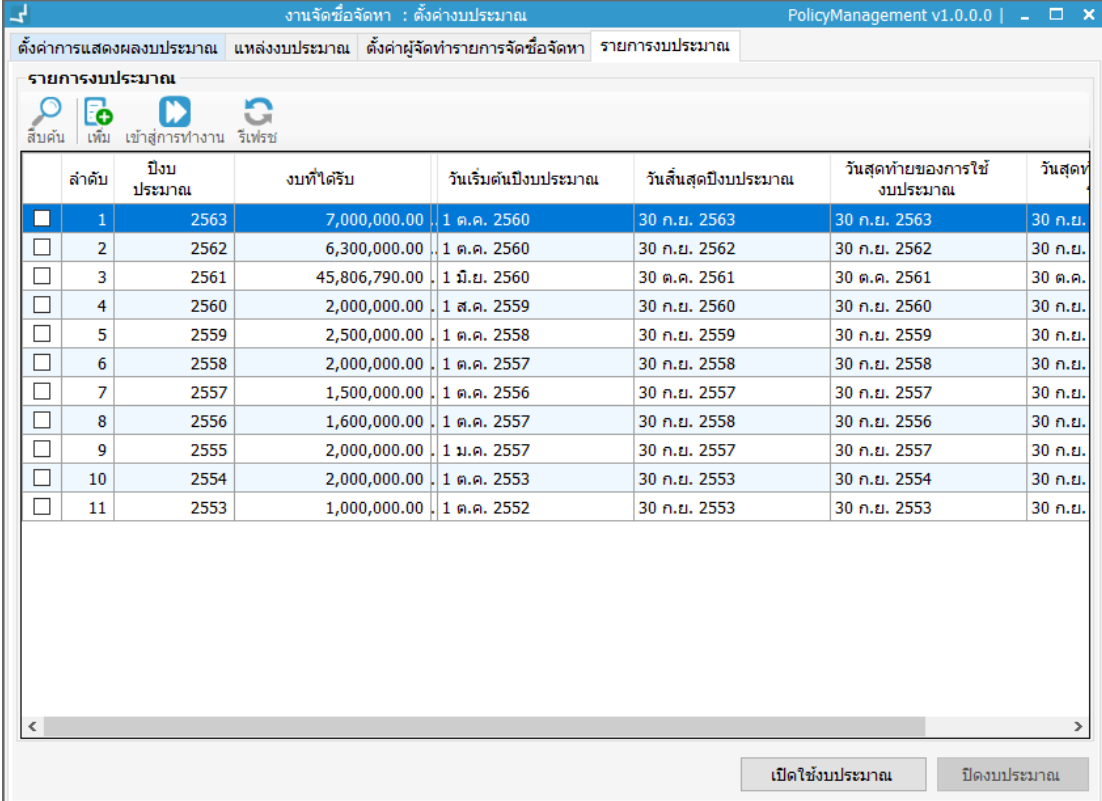


ภาพที่ 38 หน้าจอแก้ไขแหล่งที่มาของงบประมาณ

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิก “บันทึก”
3. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 36

2.3 การตั้งค่ารายการงบประมาณ

เป็นการจัดการข้อมูลทางด้านงบประมาณ โดยการบันทึกรายละเอียดของงบประมาณหลัก การจัดสรรงบประมาณให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้งบประมาณในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากร โดยสามารถตั้งค่ารูปแบบรายการงบประมาณได้ทั้งแบบการจัดสรรงบประมาณจากส่วนกลางไปยังหน่วยงานต่างๆ (Centralization) และแบบการจัดการงบประมาณของแต่ละหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงบประมาณเอง (De-centralization) รวมไปถึงการตั้งค่าผู้มีสิทธิ์ทำรายการของงบประมาณและผู้มีสิทธิ์อนุมัติงบประมาณ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → ตั้งค่างบประมาณ → เลือกแถบ “รายการงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ลำดับ	ปีงบประมาณ	งบที่ได้รับ	วันเริ่มต้นปีงบประมาณ	วันสิ้นสุดปีงบประมาณ	วันสุดท้ายของการใช้งบประมาณ	วันสุดท้าย
<input checked="" type="checkbox"/>	1 2563	7,000,000.00	1 ต.ค. 2560	30 ก.ย. 2563	30 ก.ย. 2563	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	2 2562	6,300,000.00	1 ต.ค. 2560	30 ก.ย. 2562	30 ก.ย. 2562	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	3 2561	45,806,790.00	1 มี.ย. 2560	30 ต.ค. 2561	30 ต.ค. 2561	30 ต.ค.
<input type="checkbox"/>	4 2560	2,000,000.00	1 ส.ค. 2559	30 ก.ย. 2560	30 ก.ย. 2560	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	5 2559	2,500,000.00	1 ต.ค. 2558	30 ก.ย. 2559	30 ก.ย. 2559	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	6 2558	2,000,000.00	1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	7 2557	1,500,000.00	1 ต.ค. 2556	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	8 2556	1,600,000.00	1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย. 2556	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	9 2555	2,000,000.00	1 ม.ค. 2557	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	10 2554	2,000,000.00	1 ต.ค. 2553	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย. 2554	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	11 2553	1,000,000.00	1 ต.ค. 2552	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย.

ภาพที่ 39 หน้าจอแสดงรายการงบประมาณ

2.3.1 การเพิ่มรายการงบประมาณ

- การเพิ่มงบประมาณหลักตามปีงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มงบประมาณหลักดังภาพ

ภาพที่ 40 หน้าจอแสดงการตั้งค่างบประมาณหลัก

Note: A : ส่วนแสดงรายละเอียดงบประมาณหลัก B : ส่วนการเพิ่มรายการงบประมาณหลัก


2. บันทึกรายละเอียดของงบประมาณหลักในหน้าจอส่วน A (ต้องบันทึกข้อมูลในหน้าจอส่วน A ก่อน จึงจะสามารถบันทึกข้อมูลในหน้าจอส่วน B ได้)
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงปุ่มเพิ่มรายการงบประมาณหลักในหน้าจอส่วน B ดังภาพ

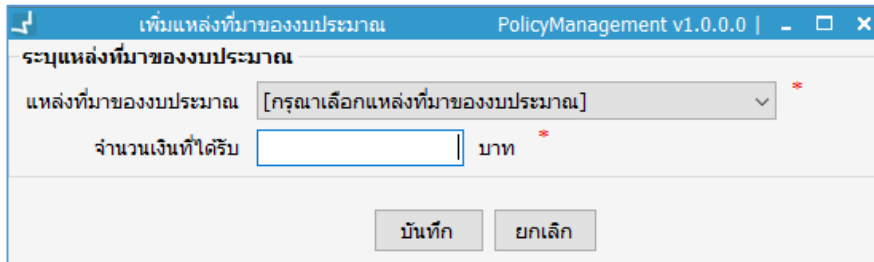
ภาพที่ 41 หน้าจอการจัดการเพิ่มรายการงบประมาณหลัก

5. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายการงบประมาณหลักดังภาพ


ภาพที่ 42 หน้าจอการเพิ่มงบประมาณหลัก

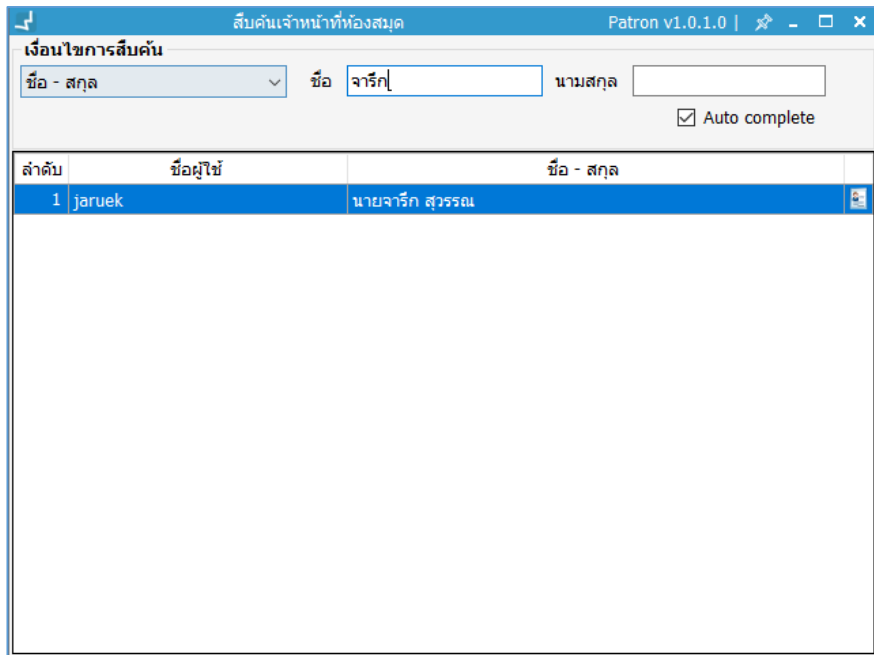
Note: A : ส่วนแสดงการเพิ่มรายละเอียดงบประมาณหลัก B : ส่วนการเพิ่มแหล่งที่มาของงบประมาณ

6. ระบุรายละเอียดของงบประมาณหลักในหน้าจอส่วน A
7. คลิกปุ่ม  ในหน้าจอส่วน B ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มแหล่งที่มาของงบประมาณดังภาพ




ภาพที่ 43 หน้าจอการเพิ่มแหล่งที่มาของงบประมาณ

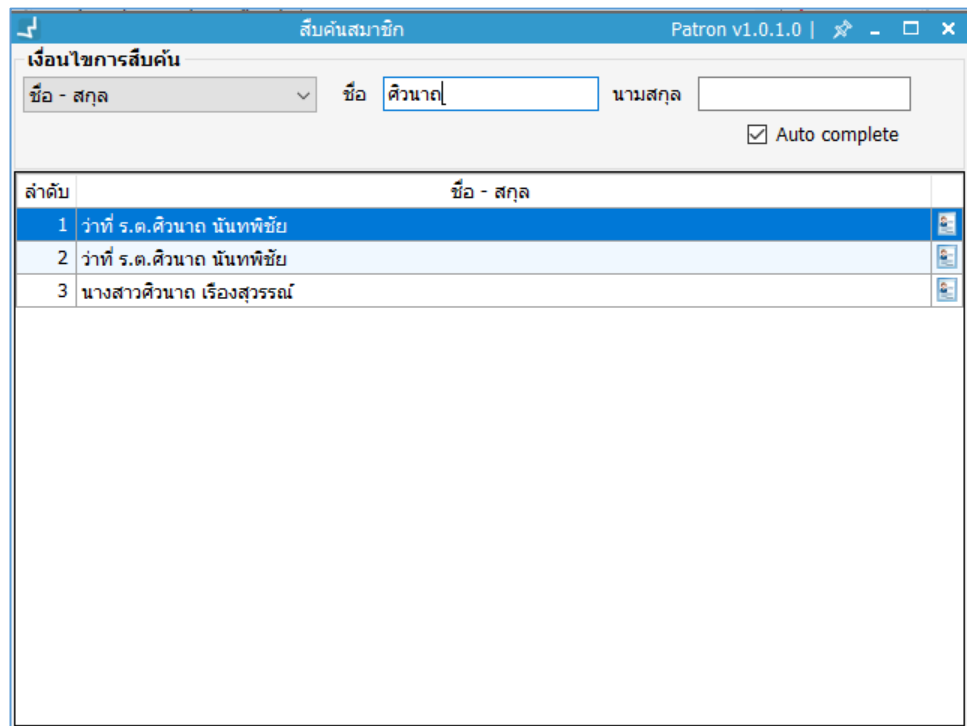
8. ระบุแหล่งที่มาของงบประมาณ
9. ระบุจำนวนเงินที่ได้รับ
10. คลิกปุ่ม “บันทึก”
11. คลิกปุ่ม  เพื่อระบุผู้มีสิทธิ์ทำรายการของงบประมาณดังภาพ



ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - สกุล
1	jaruek	นายจาร์ก สุวรรณ


ภาพที่ 44 หน้าจอการสืบค้นเพื่อระบุผู้มีสิทธิ์ทำรายการของงบประมาณ

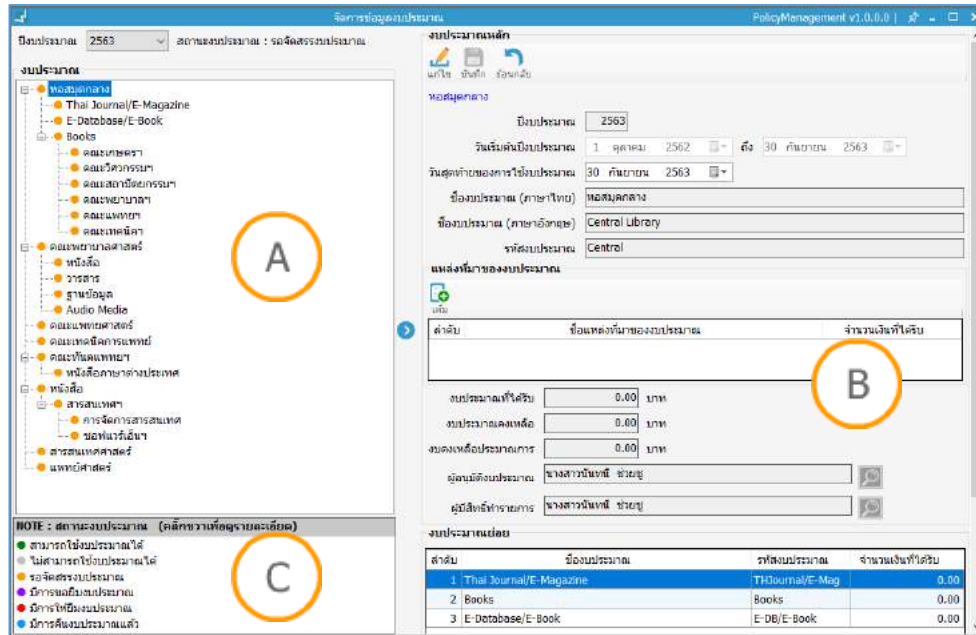
12. ดับเบิลคลิกกรายชื่อที่ต้องการเพื่อระบุผู้มีสิทธิ์ทำรายการของงบประมาณ
13. คลิกปุ่ม  เพื่อระบุผู้อนุมัติงบประมาณดังกล่าว



ลำดับ	ชื่อ - สกุล
1	ว่าที่ ร.ต.ศิวานถ นันทพิชัย
2	ว่าที่ ร.ต.ศิวานถ นันทพิชัย
3	นางสาวศิวานถ เรืองสุวรรณ


ภาพที่ 45 หน้าจอการสืบค้นเพื่อระบุผู้อนุมัติงบประมาณ

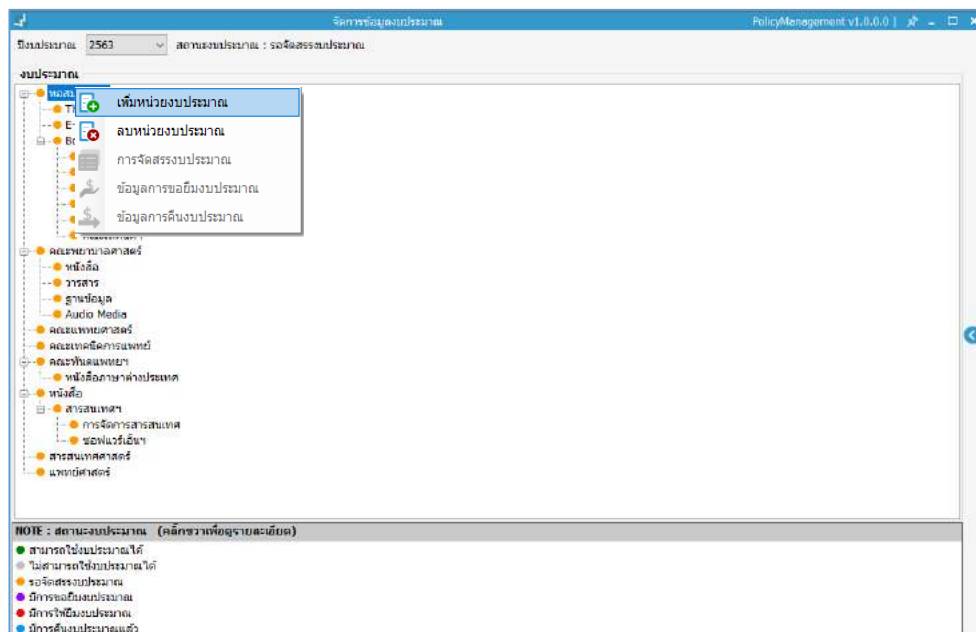
14. ดับเบิลคลิกกรายชื่อที่ต้องการเพื่อระบุผู้อนุมัติงบประมาณ
 15. คลิกปุ่ม “บันทึก”
 16. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 41
 17. คลิกปุ่ม “ตกลง”
 18. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 39
- **การจัดการข้อมูลของแต่ละปีงบประมาณ**
 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับจัดการข้อมูลงบประมาณ เพื่อทำการเพิ่มหน่วยงบประมาณดังกล่าว



ภาพที่ 46 หน้าจอการจัดการข้อมูลงบประมาณเพื่อเพิ่มหน่วยงบประมาณ

Note: A : ส่วนแสดงโครงสร้างงบประมาณ B : ส่วนแสดงรายละเอียดของงบประมาณหลัก
C : ส่วนแสดงสถานะงบประมาณ (ใช้สีเพื่อบอกสถานะงบประมาณ)

- คลิกขวาที่งบประมาณหลักในหน้าจอส่วน A คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงเมนูสำหรับเพิ่มหน่วยงบประมาณดังภาพ



ภาพที่ 47 หน้าจอเพิ่มหน่วยงบประมาณ


- เมื่อคลิก “เพิ่มหน่วยงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มงบประมาณย่อยดังภาพ

ภาพที่ 48 หน้าจอเพิ่มงบประมาณย่อย


Note: A : ส่วนแสดงรายละเอียดของงบประมาณหลัก B : ส่วนแสดงรายละเอียดงบประมาณย่อย

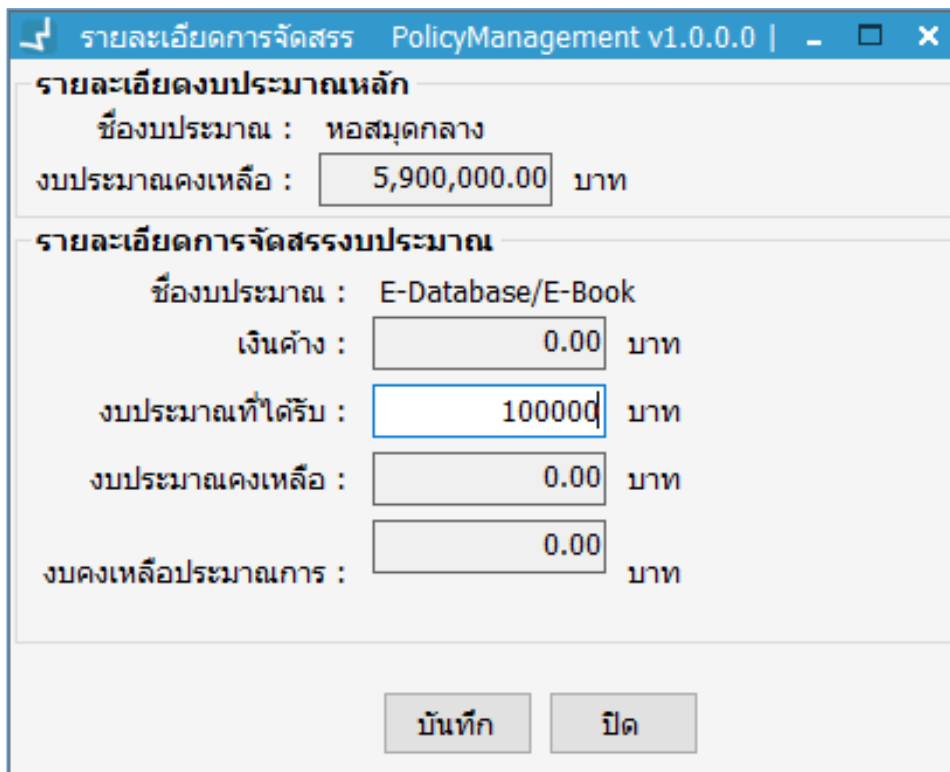
- ระบบจะแสดงรายละเอียดของงบประมาณหลักในหน้าจอส่วน A
- ระบุรายละเอียดงบประมาณย่อยในหน้าจอส่วน B
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 47

- การลบหน่วยงบประมาณ

1. คลิกขวาเลือก  “ลบหน่วยงบประมาณ” ที่ระบุเป็นที่ต้องการลบ
2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบระบุพื้นฐานข้อมูล

- การจัดสรรงบประมาณ (งบประมาณที่มีสถานะรอจัดสรร)

1. คลิกขวาเลือก  “การจัดสรรงบประมาณ” ที่ระบุเป็นที่ต้องการ ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับจัดสรรงบประมาณดังภาพ



รายละเอียดการจัดสรร PolicyManagement v1.0.0.0

รายละเอียดงบประมาณหลัก

ชื่องบประมาณ : หอสมุดกลาง

งบประมาณคงเหลือ : บาท

รายละเอียดการจัดสรรงบประมาณ

ชื่องบประมาณ : E-Database/E-Book

เงินค้าง : บาท

งบประมาณที่ได้รับ : บาท


งบประมาณคงเหลือ : บาท

งบคงเหลือประมาณการ : บาท

ภาพที่ 49 หน้าจอการจัดสรรงบประมาณ

2. ระบุงบประมาณที่ได้รับ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระบุเป็นในภาพที่ 47

- ข้อมูลการขอยืมงบประมาณ

1. คลิกขวาที่งบประมาณหลักในหน้าจอส่วน A คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับดูข้อมูลการขอยืมงบประมาณดังภาพ

ลำดับ	งบประมาณที่ย่อย	งบประมาณที่ให้อยืม	จำนวนเงินที่ย่อย	สถานะ
1	คณะเทคโนโลยี	หอสมุดกลาง	100,000.00	ยังไม่คืน
2	คณะเทคโนโลยี	หอสมุดกลาง	100,000.00	ยังไม่คืน

ปิด

ภาพที่ 50 หน้าจอข้อมูลการขอยืมงบประมาณ

2. คลิกปุ่ม “ปิด”

- ข้อมูลการคืนงบประมาณ

1. คลิกขวาที่งบประมาณหลักในส่วน A คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับดูข้อมูลการคืนงบประมาณดังภาพ


ลำดับ	งบประมาณที่ย่อย	งบประมาณที่ให้อยืม	จำนวนเงินที่ย่อย	จำนวนเงินที่คืน	สถานะ
1	คณะเทคโนโลยี	หอสมุดกลาง	100,000.00	200,000.00	คืนแล้ว
2	คณะเทคโนโลยี	หอสมุดกลาง	100,000.00	200,000.00	คืนแล้ว

ปิด

ภาพที่ 51 หน้าจอข้อมูลการคืนงบประมาณ

2. คลิกปุ่ม “ปิด”

2.3.2 การแก้ไขงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียนที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

ตั้งค่างบประมาณหลัก PolicyManagement v1.0.0.0

1. บันทึกรายละเอียดงบประมาณหลัก

ปีงบประมาณ: 2562 *

วันเริ่มต้นปีงบประมาณ: 1 ตุลาคม 2561

วันสิ้นสุดปีงบประมาณ: 30 กันยายน 2562

วันสุดท้ายของการใช้งบประมาณ: 30 กันยายน 2562

วันสุดท้ายของการทำรายการ: 30 กันยายน 2562

บันทึก

2. เพิ่มรายการงบประมาณหลัก

เพิ่ม Copy โครงสร้าง

ลำดับ	ชื่องบประมาณ	จำนวนเงินที่ได้รับ	
1	หอสมุดกลาง	2,000,000.00	✖
2	คณะพยาบาลศาสตร์	1,100,000.00	✖
3	คณะแพทยศาสตร์	0.00	✖
4	คณะเทคโนโลยีการแพทย์	500,000.00	✖
5	คณะทันตแพทยฯ	0.00	✖
6	หนังสือ	1,000,000.00	✖
7	สารสนเทศศาสตร์	600,000.00	✖
8	แพทยศาสตร์	800,000.00	✖
รวม		6,000,000.00	


ตกลง ยกเลิก

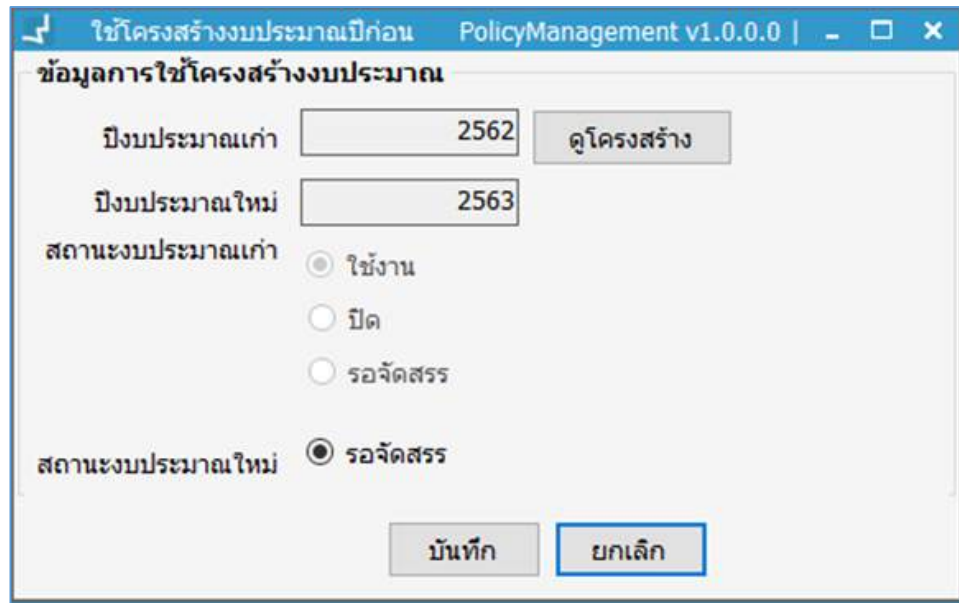
ภาพที่ 52 หน้าจอแก้ไขงบประมาณ

- แก้ไขรายการงบประมาณหลักที่ต้องการ
- คลิกปุ่ม “ตกลง”
- ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 39

2.3.3 การ Copy โครงสร้าง

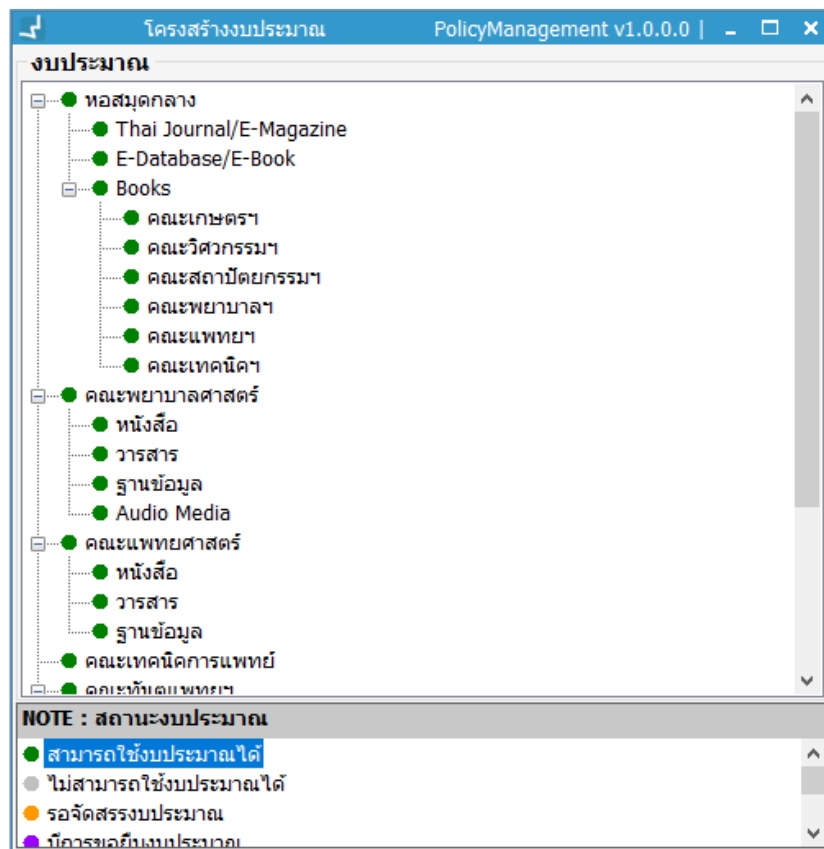
เป็นการ Copy โครงสร้างของงบประมาณปีก่อนหน้า ซึ่งกรณีที่มีการยืมงบประมาณในปีก่อนหน้าในปีถัดไปจะต้อง Copy โครงสร้างงบประมาณไว้เพื่อให้สามารถทำรายการคิ่งบประมาณที่ยืมได้

- คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 53 หน้าจอการใช้โครงสร้างงบประมาณปีก่อน

2. คลิกปุ่ม “ดูโครงสร้าง” เพื่อดูโครงสร้างของงบประมาณปีก่อนหน้า ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 54 หน้าจอโครงสร้างของงบประมาณปีก่อนหน้า

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 39

2.3.4 การเปิดใช้งบประมาณ

1. เลือกรายการงบประมาณที่มีการตั้งค่างบประมาณ และมีสถานะรอจัดสรรหรือจัดสรรงบประมาณเสร็จสิ้นแล้วดังภาพ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	งบที่ได้รับ	วันเริ่มต้นใช้งบประมาณ	วันสิ้นสุดปีงบประมาณ	วันสุดท้ายของการใช้งบประมาณ	วันสุดท้าย
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2563	9,000,000.00	1 ต.ค. 2560	30 ก.ย. 2563	30 ก.ย. 2563
<input type="checkbox"/>	2	2562	6,400,000.00	1 ต.ค. 2560	30 ก.ย. 2562	30 ก.ย. 2562
<input type="checkbox"/>	3	2561	45,806,790.00	1 มิ.ย. 2560	30 ต.ค. 2561	30 ต.ค. 2561
<input type="checkbox"/>	4	2560	2,000,000.00	1 ส.ค. 2559	30 ก.ย. 2560	30 ก.ย. 2560
<input type="checkbox"/>	5	2559	2,500,000.00	1 ต.ค. 2558	30 ก.ย. 2559	30 ก.ย. 2559
<input type="checkbox"/>	6	2558	2,000,000.00	1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย. 2558
<input type="checkbox"/>	7	2557	1,500,000.00	1 ต.ค. 2556	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย. 2557
<input type="checkbox"/>	8	2556	1,600,000.00	1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย. 2556
<input type="checkbox"/>	9	2555	2,000,000.00	1 ม.ค. 2557	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย. 2557
<input type="checkbox"/>	10	2554	2,000,000.00	1 ต.ค. 2553	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย. 2554
<input type="checkbox"/>	11	2553	1,000,000.00	1 ต.ค. 2552	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย. 2553

ภาพที่ 55 หน้าจอการเลือกรายการงบประมาณเพื่อเปิดใช้งบประมาณ

2. คลิกปุ่ม “เปิดใช้งบประมาณ”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการเปิดใช้งบประมาณ

2.3.5 การปิดงบประมาณ

1. เลือกรายการงบประมาณที่ต้องการจะปิดงบประมาณดังภาพ

งานจัดซื้อจัดหา : ตั้งค่างบประมาณ PolicyManagement v1.0.0.0

ตั้งค่าการแสดงผลงบประมาณ แหล่งงบประมาณ ตั้งค่าผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา รายการงบประมาณ

รายการงบประมาณ

ลบคืน เพิ่ม เข้าสู่ระบบ รีเฟรช

	ลำดับ	ปีงบประมาณ	งบที่ได้รับ	วันเริ่มต้นปีงบประมาณ	วันสิ้นสุดปีงบประมาณ	วันสุดท้ายของการใช้งบประมาณ	วันสุดท้าย
<input type="checkbox"/>	1	2563	9,000,000.00	1 ต.ค. 2560	30 ก.ย. 2563	30 ก.ย. 2563	30 ก.ย.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2562	6,400,000.00	1 ต.ค. 2560	30 ก.ย. 2562	30 ก.ย. 2562	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	3	2561	45,806,790.00	1 มี.ย. 2560	30 ต.ค. 2561	30 ต.ค. 2561	30 ต.ค.
<input type="checkbox"/>	4	2560	2,000,000.00	1 ส.ค. 2559	30 ก.ย. 2560	30 ก.ย. 2560	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	5	2559	2,500,000.00	1 ต.ค. 2558	30 ก.ย. 2559	30 ก.ย. 2559	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	6	2558	2,000,000.00	1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	7	2557	1,500,000.00	1 ต.ค. 2556	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	8	2556	1,600,000.00	1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย. 2556	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	9	2555	2,000,000.00	1 ม.ค. 2557	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	10	2554	2,000,000.00	1 ต.ค. 2553	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย. 2554	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	11	2553	1,000,000.00	1 ต.ค. 2552	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย.

เปิดใช้งบประมาณ ปิดงบประมาณ

ภาพที่ 56 หน้าจอการเลือกรายการงบประมาณเพื่อปิดงบประมาณ

2. คลิกปุ่ม “ปิดงบประมาณ”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการปิดใช้งบประมาณ

2.3.6 การสืบค้นงบประมาณ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อดังภาพ

งานจัดซื้อจัดหา : ตั้งค่างบประมาณ PolicyManagement v1.0.0.0

ตั้งค่าการแสดงผลงบประมาณ แหล่งงบประมาณ ตั้งค่าผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา รายการงบประมาณ

สืบค้น

เงื่อนไขการสืบค้น [ทั้งหมด]


รายการงบประมาณ [ทั้งหมด]

สืบค้น เพิ่ม เข้าสู่การทำงาน รีเฟรช

ลำดับ	ปีงบประมาณ	งบที่ได้รับ	วันเริ่มต้นปีงบประมาณ	วันสิ้นสุดปีงบประมาณ	วันสุดท้ายของการใช้งบประมาณ	วันสุดท้าย
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2563	9,000,000.00	1 ต.ค. 2560	30 ก.ย. 2563	30 ก.ย. 2563
<input type="checkbox"/>	2	2562	6,400,000.00	1 ต.ค. 2560	30 ก.ย. 2562	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	3	2561	45,806,790.00	1 มี.ย. 2560	30 ต.ค. 2561	30 ต.ค.
<input type="checkbox"/>	4	2560	2,000,000.00	1 ส.ค. 2559	30 ก.ย. 2560	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	5	2559	2,500,000.00	1 ต.ค. 2558	30 ก.ย. 2559	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	6	2558	2,000,000.00	1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	7	2557	1,500,000.00	1 ต.ค. 2556	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	8	2556	1,600,000.00	1 ต.ค. 2557	30 ก.ย. 2558	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	9	2555	2,000,000.00	1 ม.ค. 2557	30 ก.ย. 2557	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	10	2554	2,000,000.00	1 ต.ค. 2553	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย.
<input type="checkbox"/>	11	2553	1,000,000.00	1 ต.ค. 2552	30 ก.ย. 2553	30 ก.ย.

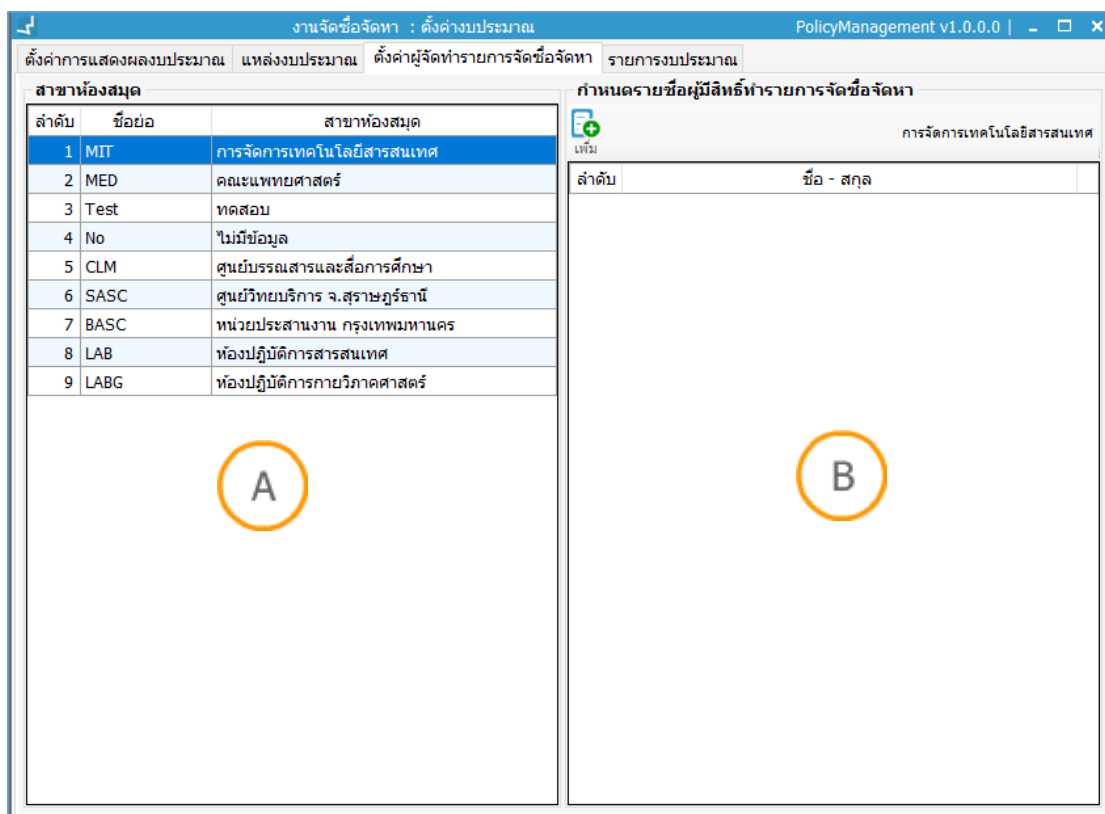
เปิดใช้งบประมาณ ปิดงบประมาณ

ภาพที่ 57 หน้าจอการสืบค้นงบประมาณ

2. เลือกเงื่อนไขการสืบค้น
3. กรอกข้อมูลตามเงื่อนไขที่เลือก
4. คลิกปุ่ม 


2.4 การตั้งค่าผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา

เป็นการกำหนดผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา ซึ่งสามารถตั้งค่าได้ตามสาขาห้องสมุด โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → ตั้งค่างบประมาณ → เลือกแถบ “ตั้งค่าผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 58 หน้าจอแสดงการตั้งค่าผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา

Note: A : ส่วนแสดงสาขาห้องสมุด B : ส่วนแสดงการกำหนดรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทำรายการจัดซื้อจัดหา

- การเพิ่มรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทำรายการจัดซื้อจัดหา
 1. คลิกปุ่ม  ในส่วน B ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับสืบค้นผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหาดังภาพ

Patron v1.0.1.0

สืบค้นเจ้าหน้าที่ห้องสมุด


เงื่อนไขการสืบค้น

ชื่อ - สกุล ชื่อ นามสกุล

Auto complete

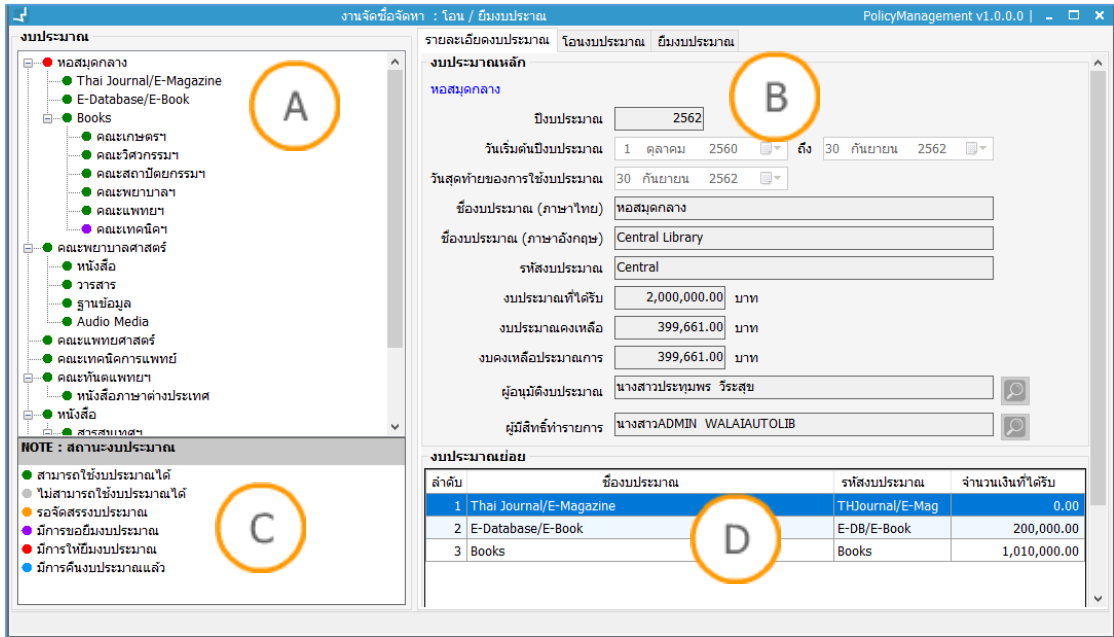
ลำดับ	ชื่อผู้ใช้	ชื่อ - สกุล
1	june	นางสาวนันท์ ช่วยชู
2	nuntanee	นางสาวนันท์ ช่วยชู

ภาพที่ 59 หน้าจอสืบค้นผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา

2. ดับเบิลคลิกเลือกรายชื่อผู้จัดทำรายการจัดซื้อจัดหา
 3. ระบบจะปิดหน้าจอย่อยและจะแสดงระเบียบในภาพที่ 58
- การลบรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทำรายการจัดซื้อจัดหา
 1. คลิกปุ่ม  ที่ระเบียบที่ต้องการลบ
 2. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบระเบียบ

3. การทำรายการโอนงบประมาณ

ระบบงานจัดซื้อจัดหา สามารถทำรายการโอนงบประมาณไปยังหน่วยงานที่ต้องการ โดยจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติการโอนงบประมาณ โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → โอน ยืม งบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

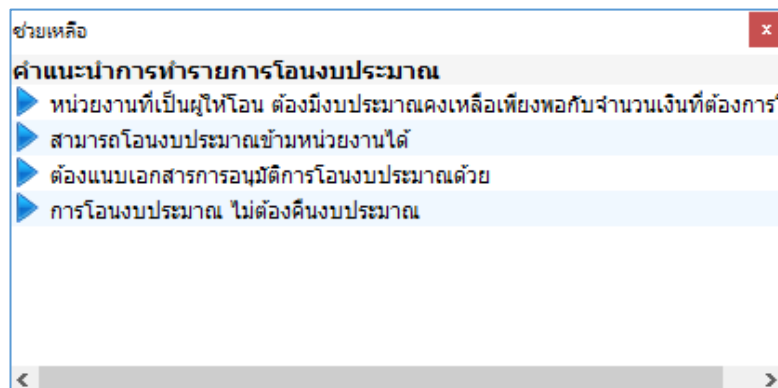


ภาพที่ 60 หน้าจอแสดงรายละเอียดงบประมาณ การโอน ยืม งบประมาณ

Note: A : ส่วนแสดงโครงสร้างงบประมาณ B : ส่วนแสดงรายละเอียดการโอน ยืม งบประมาณ
C : ส่วนแสดงสถานะงบประมาณ (ใช้สีเพื่อบอกสถานะงบประมาณ) D : ส่วนแสดงรายการงบประมาณย่อย

3.1 การเพิ่มรายการโอนงบประมาณ

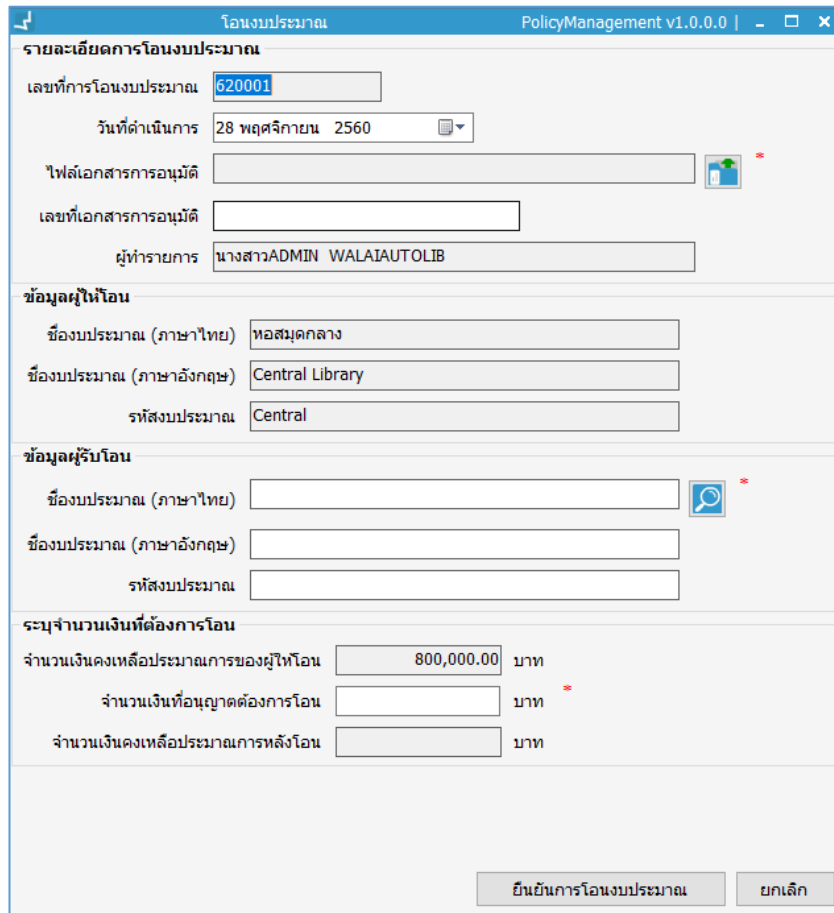
1. เลือกแถบโอนงบประมาณ
2. คลิกปุ่ม  เพื่อดูคำแนะนำก่อนการทำรายการโอนงบประมาณดังภาพ



ภาพที่ 61 หน้าจอช่วยเหลือการทำรายการโอนงบประมาณ

3. เลือกงบประมาณผู้ให้โอนจากหน้าจอส่วน A


4. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับเพิ่มรายการโอนงบประมาณดังกล่าว



ภาพที่ 62 หน้าจอเพิ่มรายการโอนงบประมาณ

5. ระบุรายละเอียดการโอนงบประมาณ โดยจะต้องแนบไฟล์เอกสารการอนุมัติงบประมาณด้วย
6. ระบุข้อมูลผู้รับโอน
7. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการโอน
8. คลิกปุ่ม “ยืนยันการโอนงบประมาณ”
9. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
10. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการโอนงบประมาณและพิมพ์เอกสารการโอนงบประมาณ

3.2 การสืบค้นรายการโอนงบประมาณ

1. เลือกแถบโอนงบประมาณ
2. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับสืบค้นรายการโอนงบประมาณดังกล่าว

รายละเอียดงบประมาณ โอนงบประมาณ ยืมงบประมาณ


สืบค้น

ช่วงเวลา 28 พฤศจิกายน 2560 ถึง 28 พฤศจิกายน 2560


รายการโอนงบประมาณ

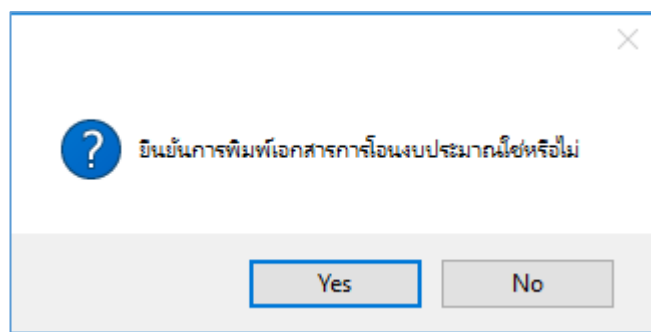
ลำดับ	รหัสการโอนงบประมาณ	วันที่	เงินคงเหลือ	การดำเนินการ	จำนวนเงิน	เงินคงเหลือสุทธิ	เงินคงเหลือประมาณการ
1	620002	28 พฤศจิกายน 2560	700,000.00	โอนงบประมาณใน(E-DB/E-Book)	-100,000.00	600,000.00	600,000.00
2	620001	28 พฤศจิกายน 2560	800,000.00	โอนงบประมาณใน(E-DB/E-Book)	-100,000.00	700,000.00	700,000.00

ภาพที่ 63 หน้าจอสืบค้นรายการโอนงบประมาณ

- ระบุเงื่อนไขการสืบค้น โดยการระบุช่วงเวลา
- คลิกปุ่ม 

3.3 การพิมพ์รายการโอนงบประมาณ

- คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับการพิมพ์รายการโอนงบประมาณ ดังภาพ

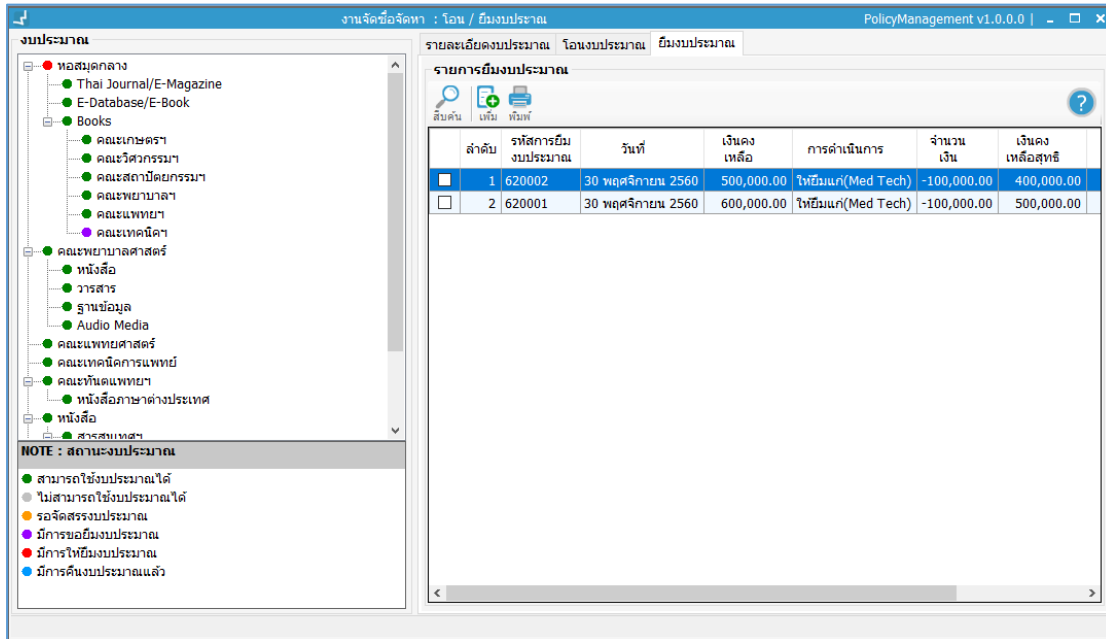


ภาพที่ 64 หน้าจอยืนยันการพิมพ์เอกสารการโอนงบประมาณ

- คลิก "Yes" เพื่อยืนยันการพิมพ์เอกสารการโอนงบประมาณ


4. การทำรายการยืมงบประมาณ

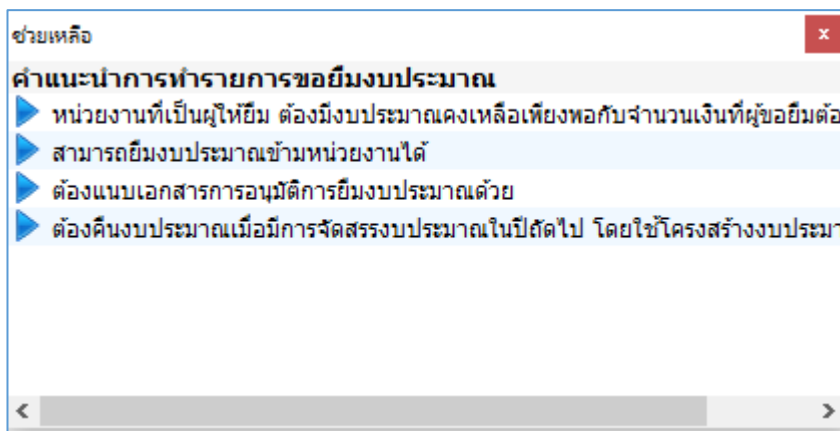
ระบบงานจัดซื้อจัดหา สามารถทำรายการยืมงบประมาณได้ โดยจะต้องมีหลักฐานการอนุมัติการยืมงบประมาณประกอบด้วย โดยเลือกเมนู Policy management → งานจัดซื้อจัดหา → โอน ยืม งบประมาณ → เลือกแถบ “ยืมงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 65 หน้าจอรายการยืมงบประมาณ

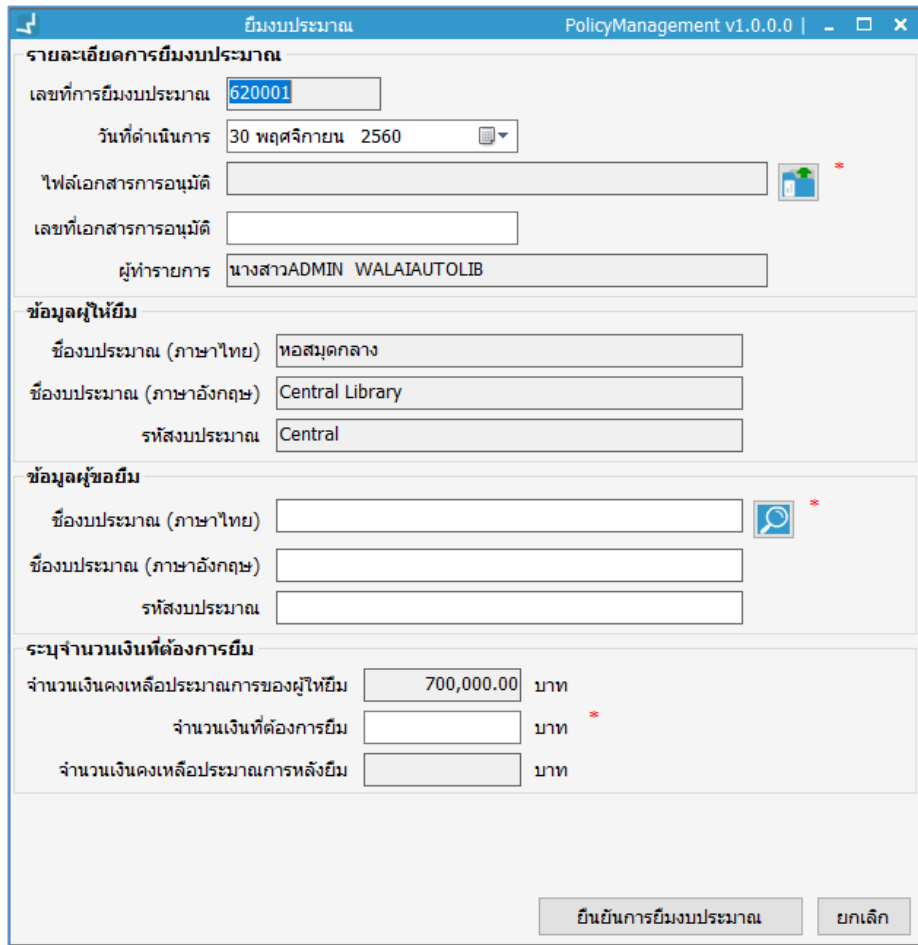
4.1 การเพิ่มรายการยืมงบประมาณ

1. เลือกแถบยืมงบประมาณ
2. คลิกปุ่ม  เพื่อดูคำแนะนำก่อนการทำรายการยืมงบประมาณดังกล่าว



ภาพที่ 66 หน้าจอช่วยเหลือการทำรายการขอยืมงบประมาณ

3. เลือกงบประมาณผู้ให้ยืม
4. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายการยืมงบประมาณดังกล่าว



PolicyManagement v1.0.0.0

ยืมงบประมาณ

รายละเอียดการยืมงบประมาณ

เลขที่การยืมงบประมาณ: 620001

วันที่ดำเนินการ: 30 พฤศจิกายน 2560

ไฟล์เอกสารการอนุมัติ

เลขที่เอกสารการอนุมัติ

ผู้ทำรายการ: นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB

ข้อมูลผู้ให้ยืม

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย): ทอสมุดกลาง

ชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ): Central Library

รหัสบริษัท: Central

ข้อมูลผู้ขอยืม

ชื่อบริษัท (ภาษาไทย)

ชื่อบริษัท (ภาษาอังกฤษ)

รหัสบริษัท

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืม

จำนวนเงินคงเหลือประมาณการของผู้ให้ยืม: 700,000.00 บาท

จำนวนเงินที่ต้องการยืม: บาท

จำนวนเงินคงเหลือประมาณการหลังยืม: บาท

ยืนยันการยืมงบประมาณ ยกเลิก

ภาพที่ 67 หน้าจอเพิ่มรายการยืมงบประมาณ

5. ระบุรายละเอียดการยืมงบประมาณ โดยจะต้องแนบไฟล์เอกสารอนุมัติการยืมงบประมาณด้วย
6. ระบุข้อมูลผู้ขอยืม
7. ระบุจำนวนเงินที่ต้องการยืม
8. คลิกปุ่ม “ยืนยันการยืมงบประมาณ”
9. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
10. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยืมงบประมาณและพิมพ์เอกสารการยืมงบประมาณ

4.2 การสืบค้นรายการยืมงบประมาณ

1. เลือกแถบยืมงบประมาณ
2. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับสืบค้นรายการยืมงบประมาณดังกล่าว

รายละเอียดงบประมาณ | โอนงบประมาณ | ยืมงบประมาณ

สืบค้น

ช่วงเวลา 30 พฤศจิกายน 2560 | ส่ง 30 พฤศจิกายน 2560

รายการยืมงบประมาณ

สืบค้น | เพิ่ม | พิมพ์

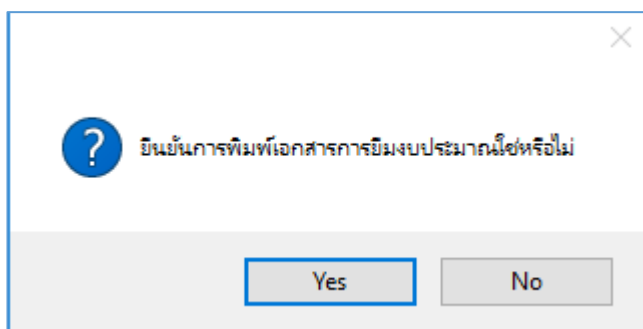
ลำดับ	รหัสการยืมงบประมาณ	วันที่	เงินคงเหลือ	การดำเนินการ	จำนวนเงิน	เงินคงเหลือสุทธิ	เงินคงเหลือประมาณการ	
1	620002	30 พฤศจิกายน 2560	500,000.00	ให้ยืมแก่(Med Tech)	-100,000.00	400,000.00	400,000.00	
2	620001	30 พฤศจิกายน 2560	600,000.00	ให้ยืมแก่(Med Tech)	-100,000.00	500,000.00	500,000.00	

ภาพที่ 68 หน้าจอสืบค้นรายการยืมงบประมาณ

- ระบุเงื่อนไขการสืบค้น โดยการระบุช่วงเวลา
- คลิกปุ่ม

4.3 การพิมพ์รายการยืมงบประมาณ

- คลิกปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับการพิมพ์รายการยืมงบประมาณ ดังภาพ



ภาพที่ 69 หน้าจอยืนยันการพิมพ์เอกสารการยืมงบประมาณ

- คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการพิมพ์เอกสารการยืมงบประมาณ

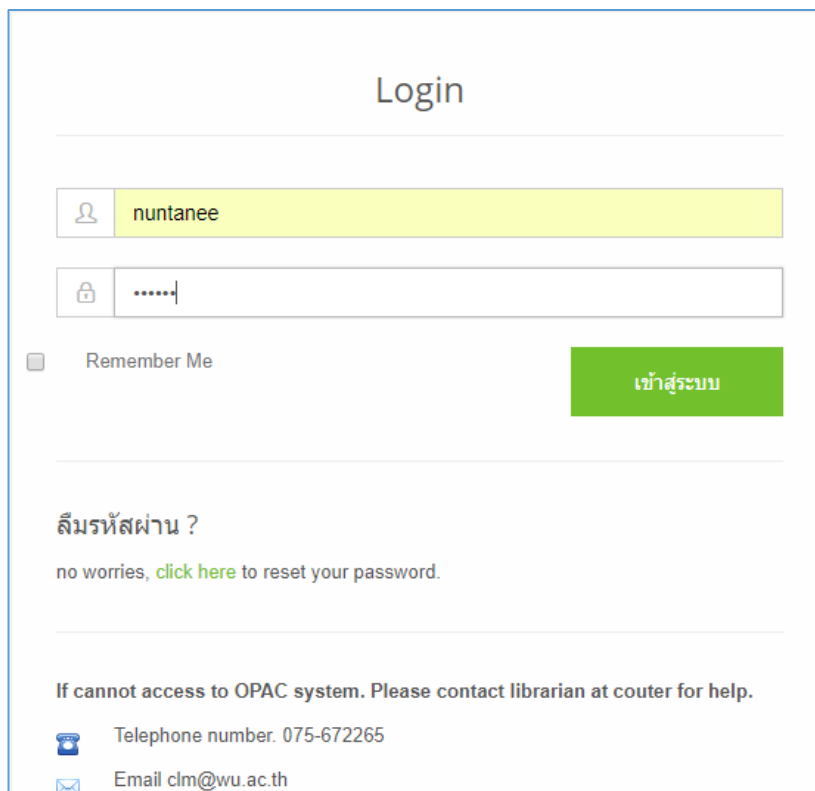
5. การแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

การแนะนำทรัพยากรผ่านทางเว็บไซต์เป็นกระบวนการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศเข้าห้องสมุด โดยการแนะนำนั้นสามารถทำได้เฉพาะสมาชิกห้องสมุดที่มี Login เข้าสู่ระบบเท่านั้น โดยสามารถตรวจสอบสถานะของทรัพยากรที่ได้แนะนำผ่านทางเว็บไซต์ว่าอยู่ในขั้นตอนไหนของกระบวนการจัดซื้อจัดหาได้ด้วยตัวเองผ่านทางเว็บไซต์

5.1 การแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

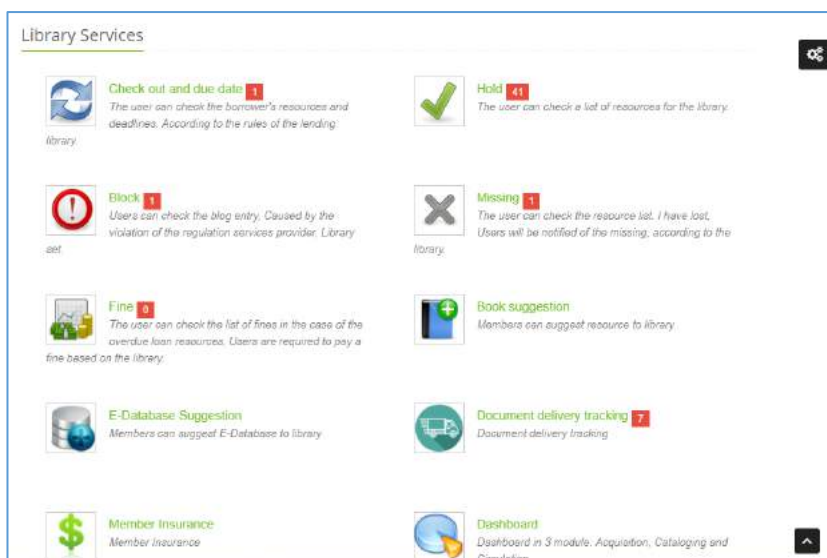
การแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์นั้น เป็นอีกหนึ่งช่องทางในการคัดสรรทรัพยากรที่มาจากความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยผู้ให้บริการจะต้องเป็นสมาชิกห้องสมุดจึงจะสามารถแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ไปยังหน้าเว็บไซต์ (OPAC)
2. เลือกเมนู “Login” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบดังภาพ



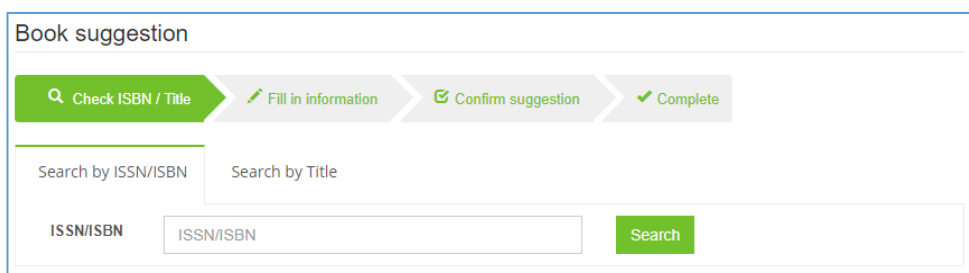
ภาพที่ 70 หน้าจอ Login เข้าสู่ระบบเพื่อแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

3. ระบุ Username และ Password
4. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
5. คลิกปุ่ม “Book suggestion” ในส่วนของ Library Services ดังภาพ



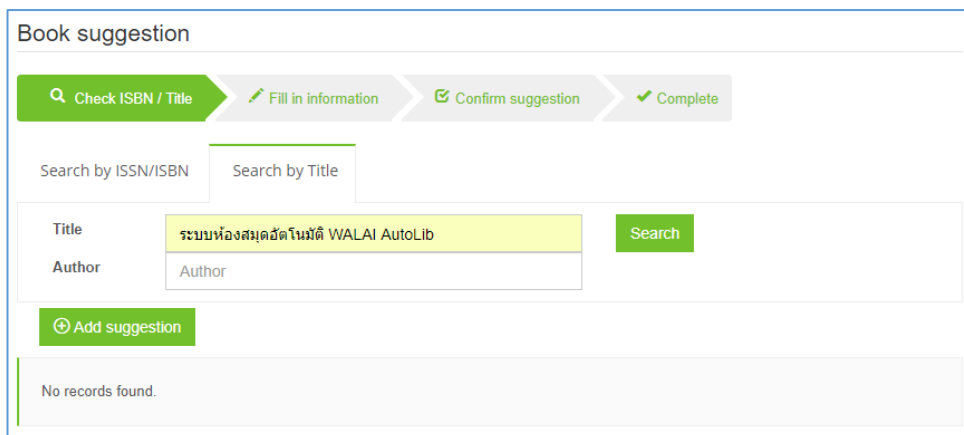
ภาพที่ 71 หน้าจอแสดงเมนู Book suggestion

- ระบบจะแสดงหน้าจอแนะนำทรัพยากร เพื่อระบุรายการทรัพยากรที่ต้องการแนะนำผ่านเว็บไซต์ดังกล่าว



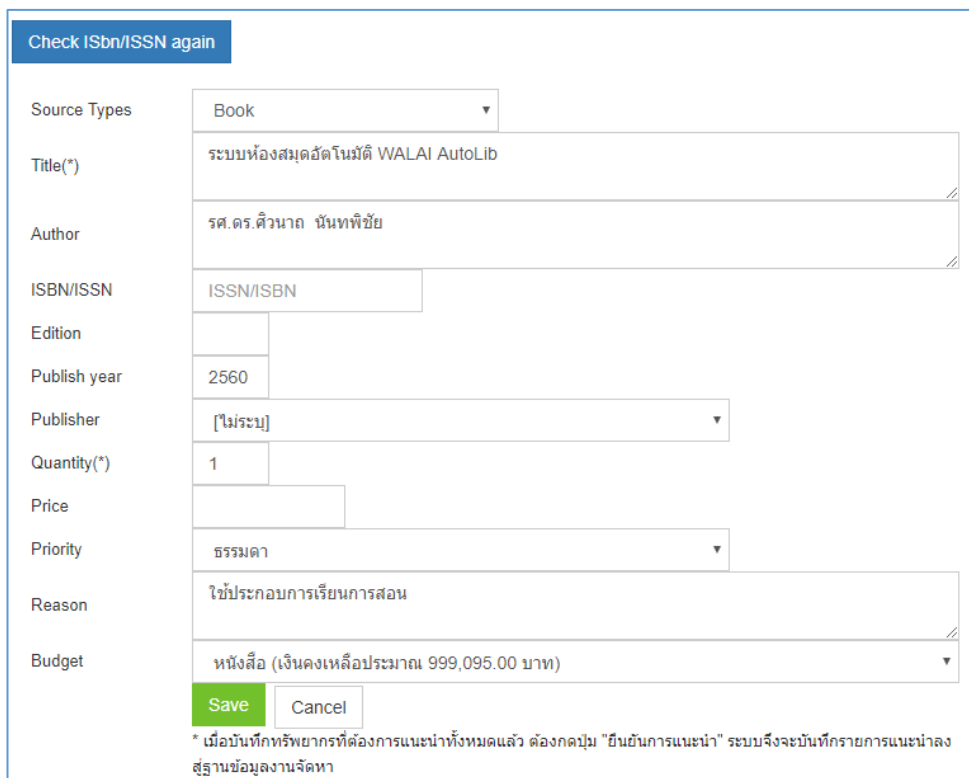
ภาพที่ 72 หน้าจอการแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

- สามารถเลือกระบุ ISSN/ISBN หรือ ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง เพื่อสืบค้น
- คลิกปุ่ม “Search”
- ระบบจะแสดงผลการสืบค้น โดยจะตรวจสอบ ISSN/ISBN หรือ ชื่อเรื่อง/ผู้แต่ง ที่ระบุดังกล่าว



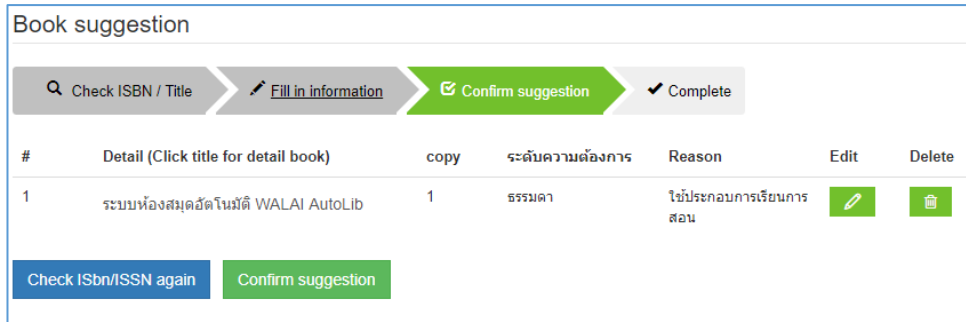
ภาพที่ 73 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นการแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

- คลิกปุ่ม “Add suggestion” เพื่อแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มการแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ดังภาพ



ภาพที่ 74 หน้าจอเพิ่มการแนะนำรายการทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

- ระบุข้อมูลในแต่ละส่วน (* คือส่วนที่จะต้องมามีข้อมูล)
- คลิกปุ่ม “Save”
- ระบบจะแสดงรายการที่แนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ดังภาพ

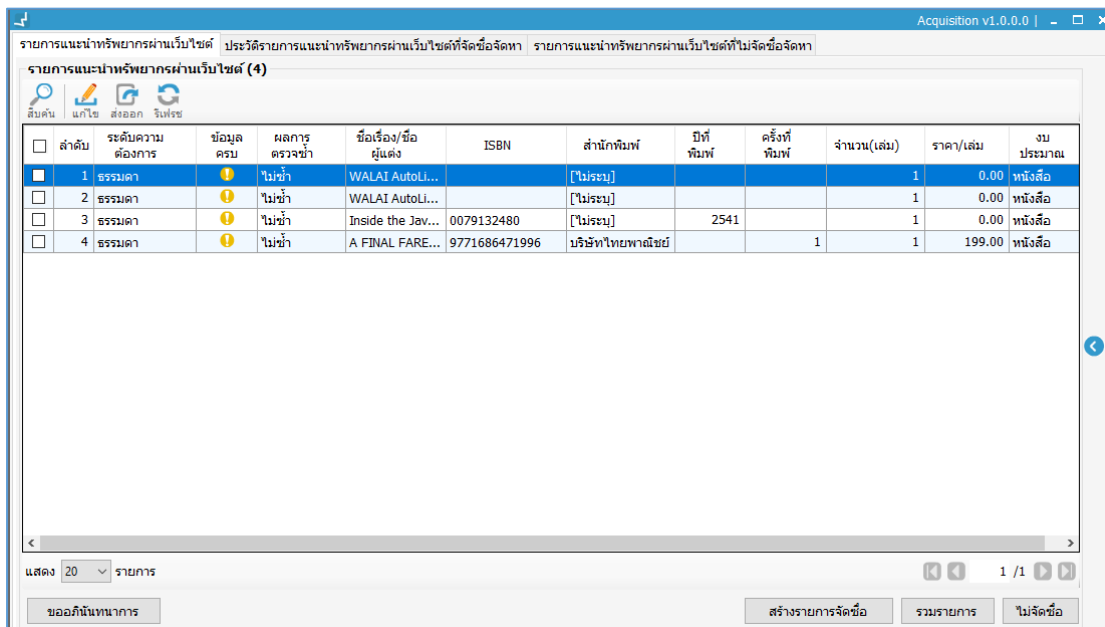


ภาพที่ 75 หน้าจอรายการที่แนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

14. คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขรายการที่แนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์
15. คลิกปุ่ม หากต้องการลบรายการที่แนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์
16. คลิกปุ่ม “Confirm suggestion”
17. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
18. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันรายการที่แนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

5.2 การจัดการรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

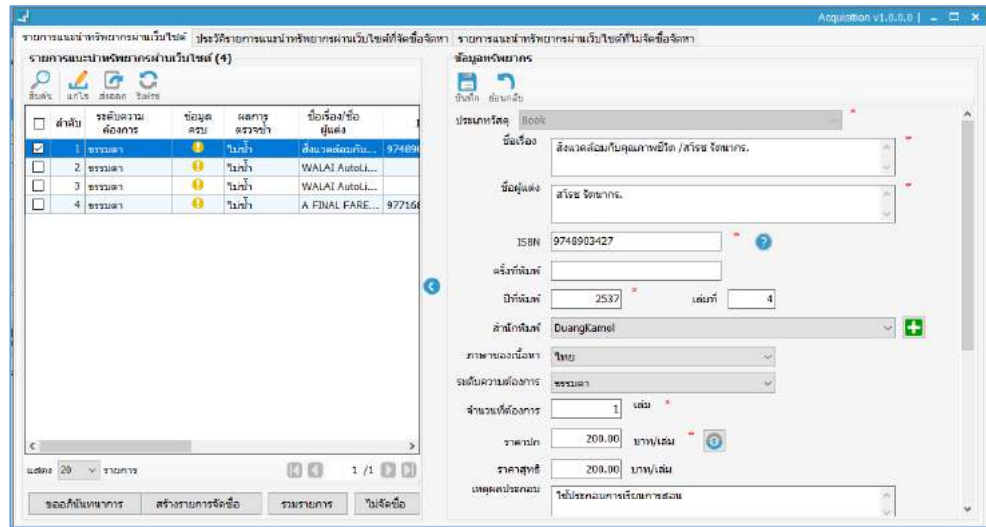
เจ้าหน้าที่สามารถจัดการรายการทรัพยากรที่มีการแนะนำผ่านเว็บไซต์ได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการแนะนำผ่านเว็บไซต์ → เลือกแถบ “รายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ




ภาพที่ 76 หน้าจอการจัดการรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

- การแก้ไขรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์


1. คลิกปุ่ม  ระเบียบที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อดังภาพ

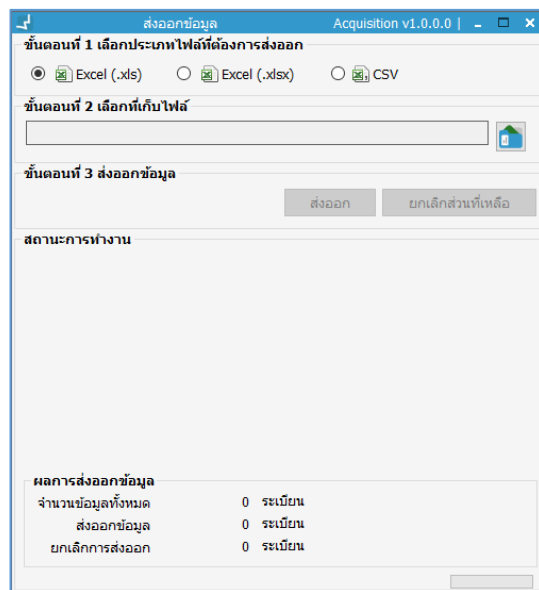


ภาพที่ 77 หน้าจอแก้ไขรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์


2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการแก้ไขรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

- การส่งออกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

1. คลิกปุ่ม  ระเบียบที่ต้องการส่งออก ระบบจะแสดงหน้าจอย่อดังภาพ

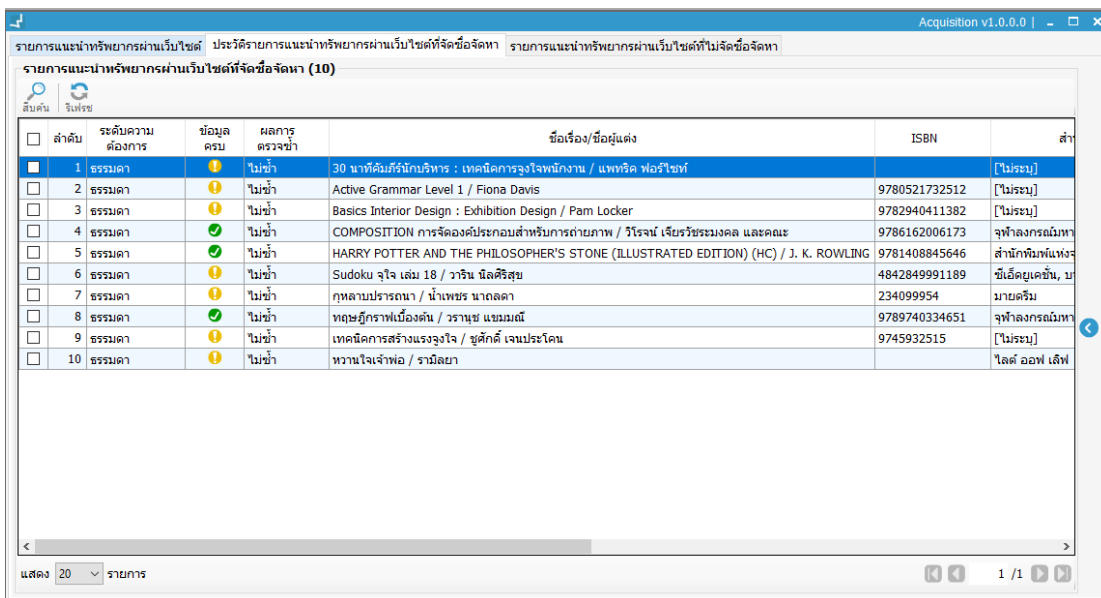


ภาพที่ 78 หน้าจอการส่งออกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

2. เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการส่งออก
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกที่เก็บไฟล์
4. คลิกปุ่ม “ส่งออกข้อมูล”
5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการส่งออกข้อมูลในขณะที่กำลังทำการส่งออกข้อมูล
6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

5.3 ประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหา


เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติรายการทรัพยากรที่มีการแนะนำผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหาได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการแนะนำผ่านเว็บไซต์ → เลือกแถบ “ประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหา” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

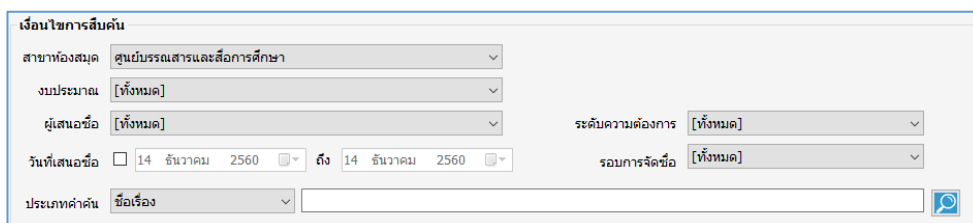


ลำดับ	ระดับความ ต้องการ	ข้อมูล ครบ	ผลการ ตรวจซ้ำ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สาขา
1	ธรรมดา	!	ไม่ซ้ำ	30 นาทีฉันรักกับบริหาร : เทคนิคการจูงใจพนักงาน / แพรทริค ฟอริเนท		[ไม่ระบุ]
2	ธรรมดา	!	ไม่ซ้ำ	Active Grammar Level 1 / Fiona Davis	9780521732512	[ไม่ระบุ]
3	ธรรมดา	!	ไม่ซ้ำ	Basics Interior Design : Exhibition Design / Pam Locker	9782940411382	[ไม่ระบุ]
4	ธรรมดา	✓	ไม่ซ้ำ	COMPOSITION การจัดองค์ประกอบสำหรับกรถ่ายภาพ / วิโรจน์ เจียรวิชัยมงคล และคณะ	9786162006173	จุฬาลงกรณ์มหา
5	ธรรมดา	✓	ไม่ซ้ำ	HARRY POTTER AND THE PHILOSOPHER'S STONE (ILLUSTRATED EDITION) (HC) / J. K. ROWLING	9781408845646	สำนักพิมพ์แพรง
6	ธรรมดา	!	ไม่ซ้ำ	Sudoku จุใจ เล่ม 18 / วาริน นิลศิริสุข	4842849991189	ซีเอ็ดยูเคชั่น, บ
7	ธรรมดา	!	ไม่ซ้ำ	กุหลาบปรารถนา / น้าเพชร นาดลดา	234099954	มายด์ริม
8	ธรรมดา	✓	ไม่ซ้ำ	ทฤษฎีกราฟเบื้องต้น / วราญญ์ แยมมณี	9789740334651	จุฬาลงกรณ์มหา
9	ธรรมดา	!	ไม่ซ้ำ	เทคนิคการสร้างแรงจูงใจ / ซูศักดิ์ เจนประโคน	9745932515	[ไม่ระบุ]
10	ธรรมดา	!	ไม่ซ้ำ	หวานใจเจ้าพ่อ / รามัลยา		ไลต์ ออฟ เลิฟ

ภาพที่ 79 หน้าจอประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหา

- การสืบค้นรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหา

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงส่วนของการสืบค้นดังภาพ



เงื่อนไขการสืบค้น

สาขาห้องสมุด:

งบประมาณ:

ผู้เสนอชื่อ:

วันที่เสนอชื่อ: 14 ธันวาคม 2560 ถึง 14 ธันวาคม 2560

ประเภทคำค้น:

ระดับความต้องการ:

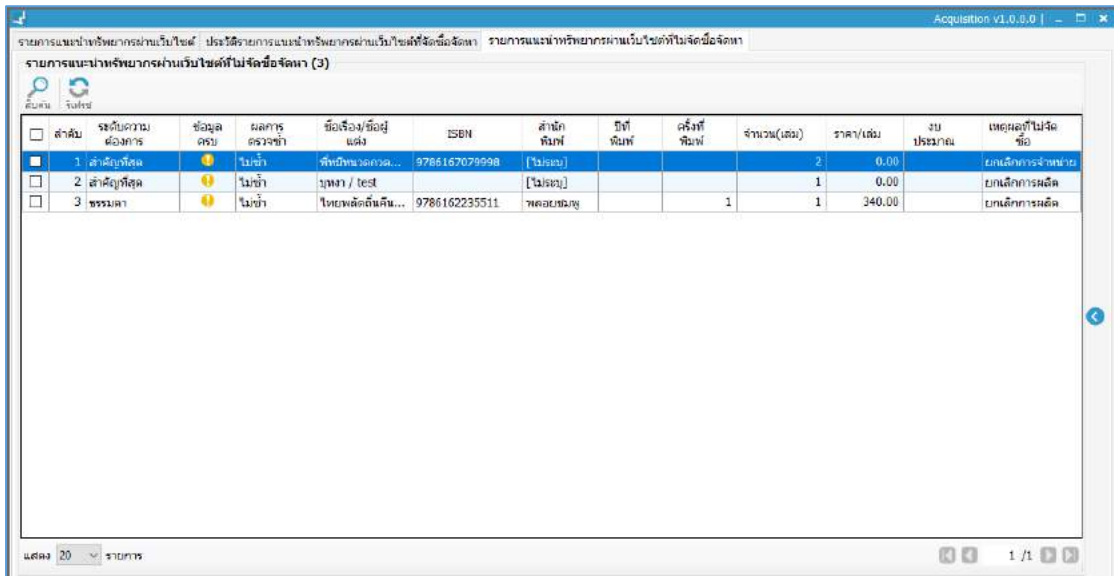
รอบการจัดซื้อ:

ภาพที่ 80 หน้าจอการสืบค้นรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่จัดซื้อจัดหา

2. ระบุเงื่อนไขการสืบค้น
3. คลิกปุ่ม 


5.4 ประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา

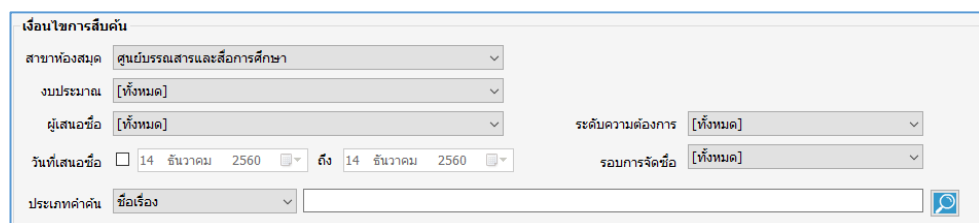
เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติรายการทรัพยากรที่มีการแนะนำผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการแนะนำผ่านเว็บไซต์ → เลือกแถบ “ประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



เลือก	ระดับความต้องการ	ข้อมูลครบ	ผลการตรวจซ้ำ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์	จำนวน(เล่ม)	ราคา/เล่ม	งบประมาณ	เหตุผลที่ไม่จัดซื้อ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	สำเร็จที่สุด	ไม่ซ้ำ	พจนานุกรมกลด...	9786167079998	[ไม่ระบุ]			2	0.00		ยกเลิกการจัดหาย
<input type="checkbox"/>	2	สำเร็จที่สุด	ไม่ซ้ำ	บทกวี / test		[ไม่ระบุ]			1	0.00		ยกเลิกการผลิต
<input type="checkbox"/>	3	ธรรมดา	ไม่ซ้ำ	ไทยพดัดถิ่นคิน...	9786162235511	พอลอสมย			1	340.00		ยกเลิกการผลิต

ภาพที่ 81 หน้าจอประวัติรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา

- การสืบค้นรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา
 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงส่วนของการสืบค้นดังภาพ



เงื่อนไขการสืบค้น

สาขาห้องสมุด

งบประมาณ

ผู้เสนอชื่อ


วันที่เสนอชื่อ ถึง

ประเภทคำค้น

ระดับความต้องการ

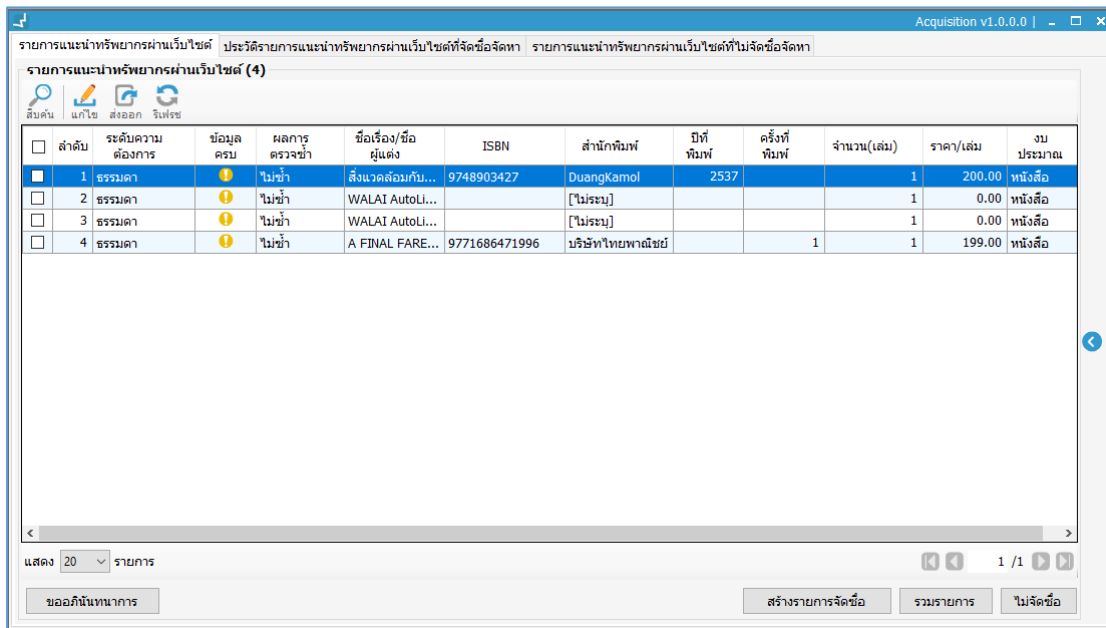
รวมการจัดซื้อ

ภาพที่ 82 หน้าจอการสืบค้นรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อจัดหา

2. ระบุเงื่อนไขการสืบค้น
3. คลิกปุ่ม 

6. การสร้างรายการจัดซื้อจัดหาจากรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

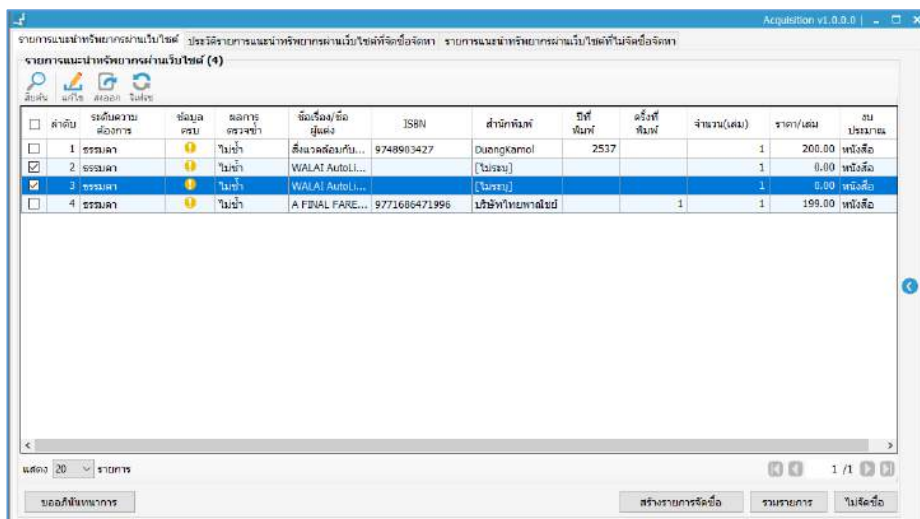
รายการทรัพยากรที่ผ่านช่องทางการแนะนำผ่านทางเว็บไซต์นั้น ระบบจะรวบรวมรายการทรัพยากรทั้งหมดเพื่อให้เจ้าหน้าที่พิจารณาสร้างเป็นรายการจัดซื้อจัดหา โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการแนะนำผ่านเว็บไซต์ → เลือกแถบ “รายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 83 หน้าจอรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

6.1 การสร้างรายการขออนินทนาการจากรายการแนะนำผ่านเว็บไซต์

1. เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการขออนินทนาการ ดังภาพ



ภาพที่ 84 หน้าจอเลือกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์เพื่อสร้างรายการขออนินทนาการ

2. คลิกปุ่ม “ขอถินันทนาการ”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการขอถินันทนาการ

6.2 การสร้างรายการจัดซื้อจากรายการเสนอแนะผ่านเว็บไซต์

1. เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการสร้างรายการจัดซื้อดังภาพ

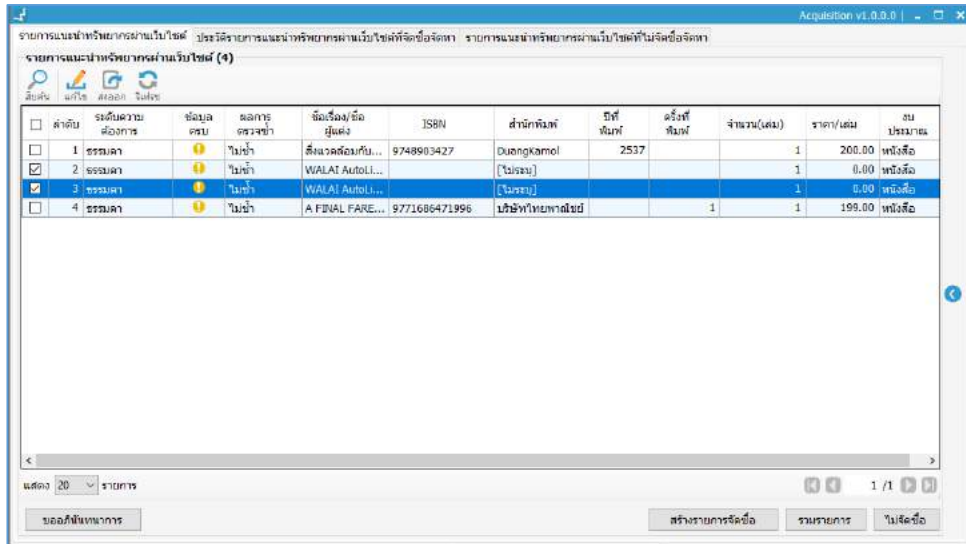
<input type="checkbox"/>	ลำดับรายการ	ชื่อรายการ	ชนิดวัสดุ	ผลการตรวจ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์	จำนวน(เล่ม)	ราคา/เล่ม	รวม
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ธรรมดา		ไม่เข้า	สิ่งแวด้อม...	9748903427	Dookgigkol	2537		1	200.00	หนังสือ
<input type="checkbox"/>	2	ธรรมดา		ไม่เข้า	WALAI AutoLi...		[ไม่ระบุ]			1	0.00	หนังสือ
<input type="checkbox"/>	3	ธรรมดา		ไม่เข้า	WALAI AutoLi...		[ไม่ระบุ]			1	0.00	หนังสือ
<input type="checkbox"/>	4	ธรรมดา		ไม่เข้า	A FINAL FARE...	9771688471996	บริษัทไทยพาณิชย์			1	199.00	หนังสือ

ภาพที่ 85 หน้าจอเลือกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์เพื่อสร้างรายการจัดซื้อ

2. คลิกปุ่ม “สร้างรายการจัดซื้อ”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการสร้างรายการจัดซื้อ

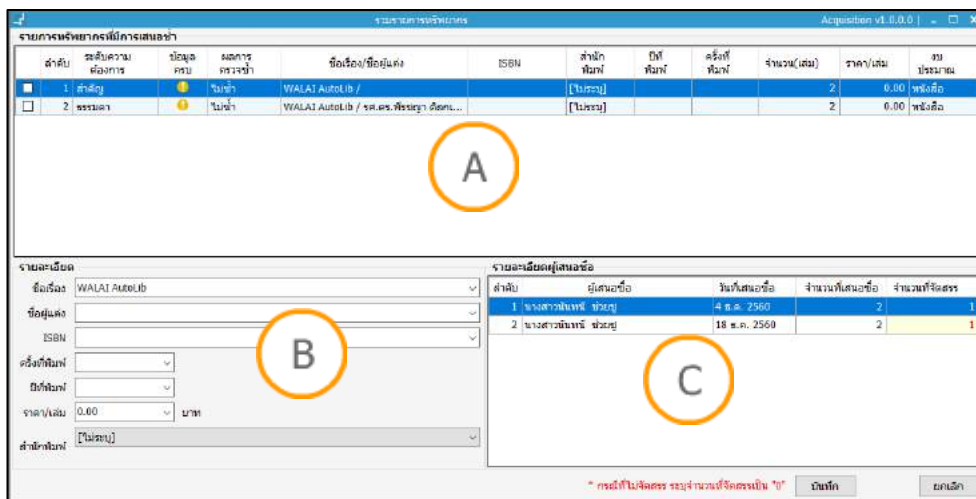
6.3 การรวมรายการแนะนำผ่านเว็บไซต์ (กรณีมีการเสนอแนะซ้ำ)

1. เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการรวมรายการจัดซื้อดังภาพ



ภาพที่ 86 หน้าจอเลือกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์เพื่อรวมรายการ

2. คลิกปุ่ม “รวมรายการ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



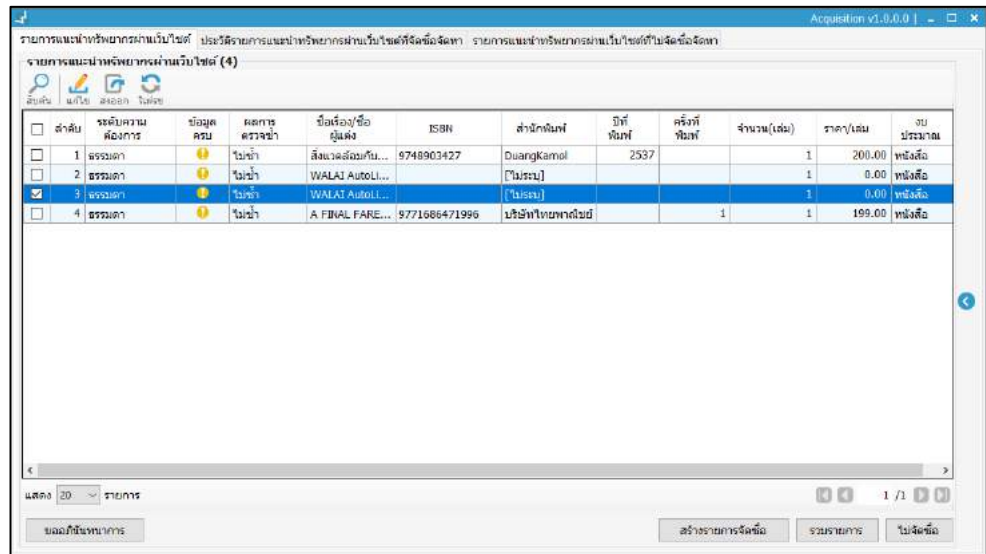
ภาพที่ 87 หน้าจอการรวมรายการแนะนำผ่านเว็บไซต์

Note: A : ส่วนแสดงรายการทรัพยากรที่มีการเสนอซื้อ B : ส่วนแสดงรายละเอียดทรัพยากร
C : ส่วนแสดงรายละเอียดผู้เสนอซื้อ

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการรวมรายการ

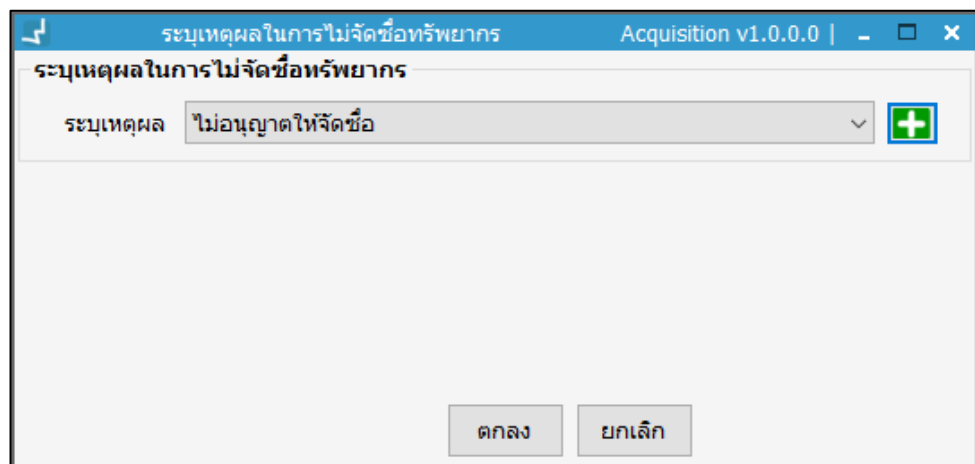
6.4 การไม่จัดซื้อรายการแนะนำผ่านเว็บไซต์

1. เลือกรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อ ดังภาพ




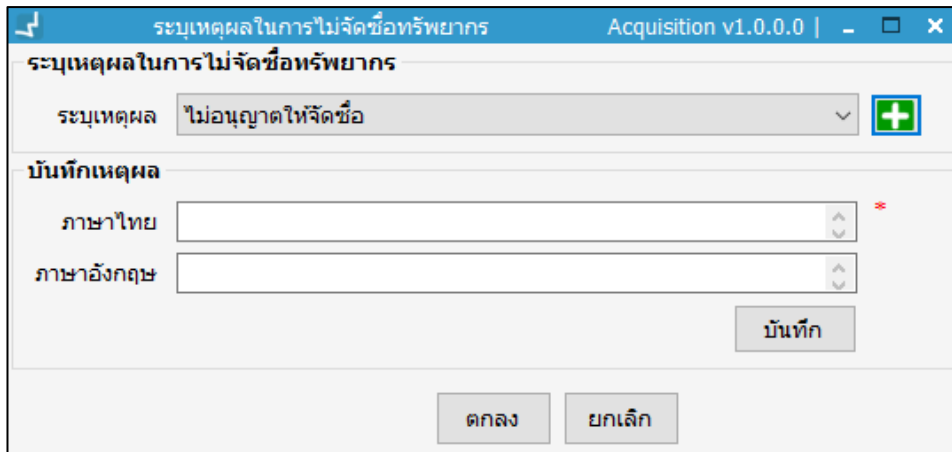
ภาพที่ 88 หน้าจอเลือกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์ที่ไม่จัดซื้อ

2. คลิกปุ่ม “ไม่จัดซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 89 หน้าจอรระบุเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

3. ระบุเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร
4. คลิกปุ่ม  เพื่อเพิ่มเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

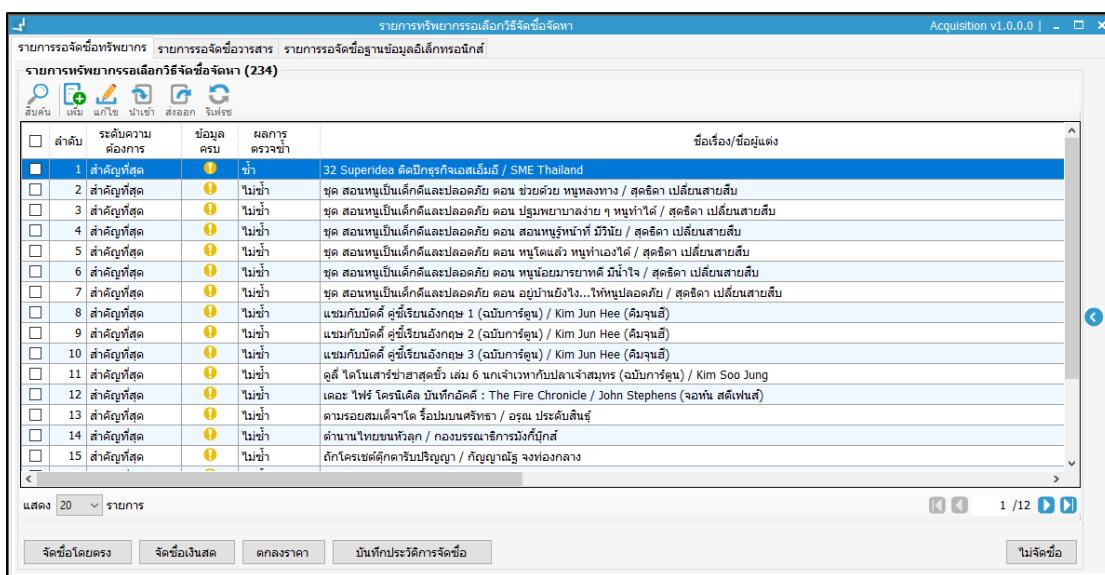


ภาพที่ 90 หน้าจอเพิ่มเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

5. คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกเหตุผลที่เพิ่ม
6. คลิกปุ่ม “ตกลง”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการไม่จัดซื้อทรัพยากร

7. รายการรอกเลือกวิธีจัดซื้อจัดหา

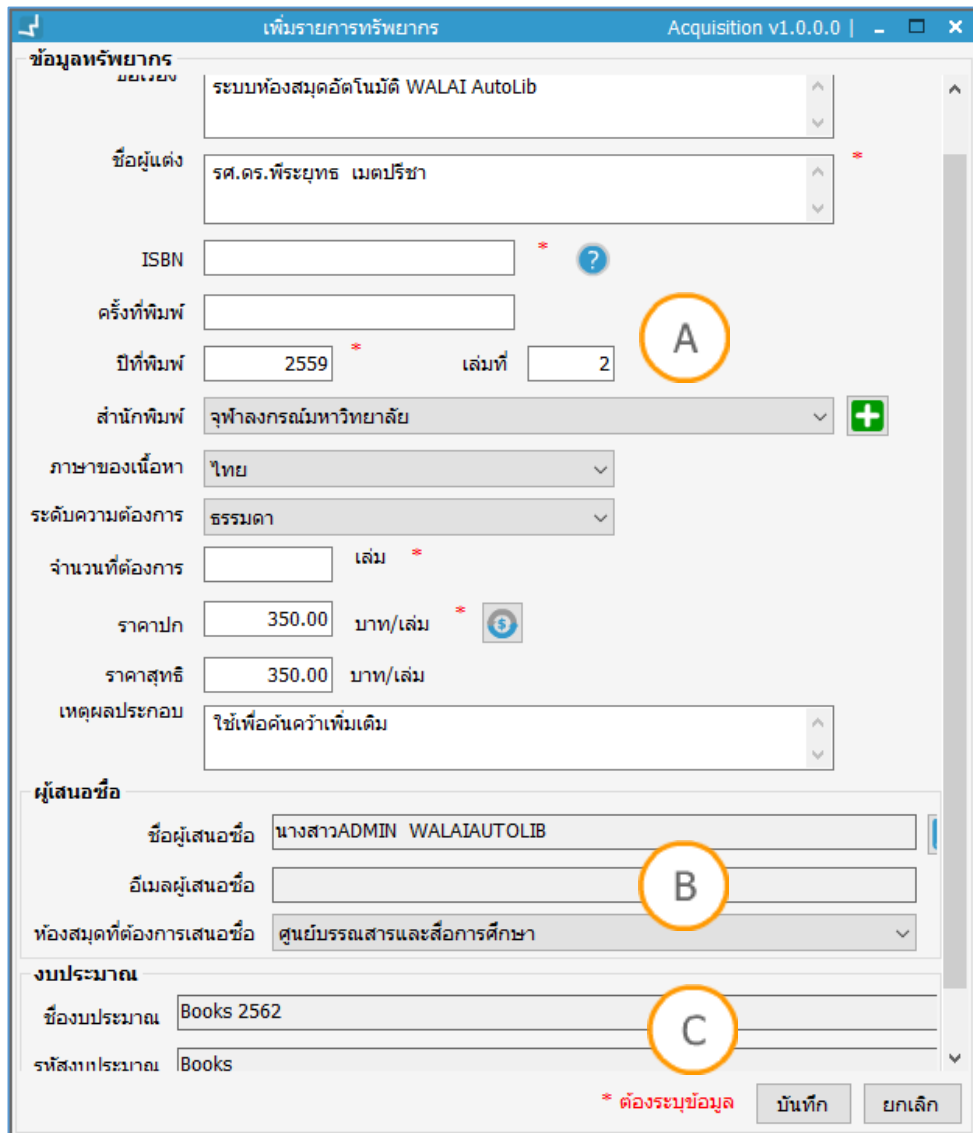
เป็นการรวมรายการทรัพยากรที่ผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่และสร้างเป็นรายการจัดซื้อซึ่งทรัพยากรทั้งหมดนั้นจะรอดำเนินการจัดซื้อจัดหา ผ่านวิธีการจัดซื้อต่างๆ เช่น การจัดทำใบสั่งซื้อ การจัดซื้อเงินสด และการตกลงราคา โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการรอกเลือกวิธีจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการรอกจัดซื้อทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 91 หน้าจอรายการรอกจัดซื้อทรัพยากร

7.1 การเพิ่มรายการรอจัดซื้อทรัพยากร

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับเพิ่มรายการรอจัดซื้อทรัพยากรดังภาพ



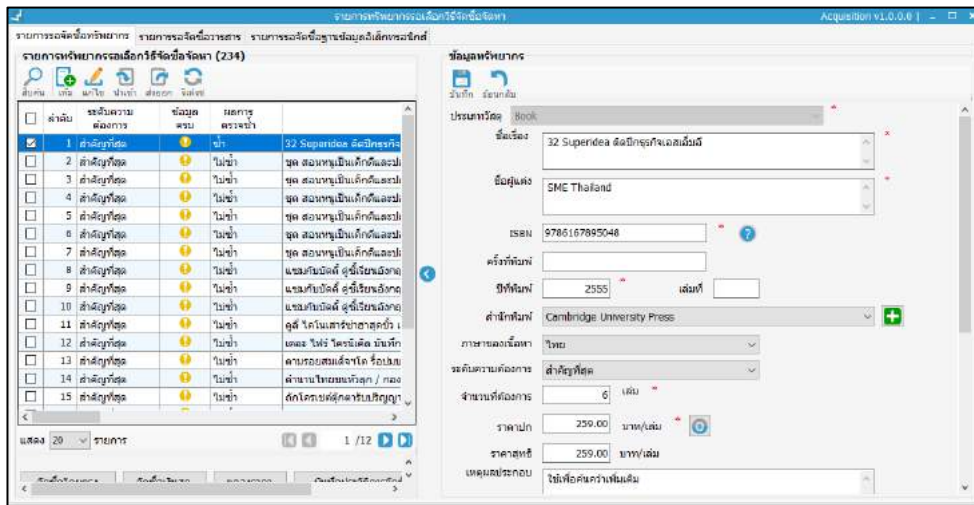
ภาพที่ 92 หน้าจอเพิ่มรายการรอจัดซื้อทรัพยากร

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากร B : ส่วนแสดงข้อมูลผู้เสนอชื่อ
C : ส่วนแสดงงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อทรัพยากร


2. ระบุรายละเอียดในแต่ละส่วน
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการรอจัดซื้อทรัพยากร

7.2 การแก้ไขรายการรอจัดซื้อทรัพยากร

1. คลิกปุ่ม  ระบบที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อดังภาพ

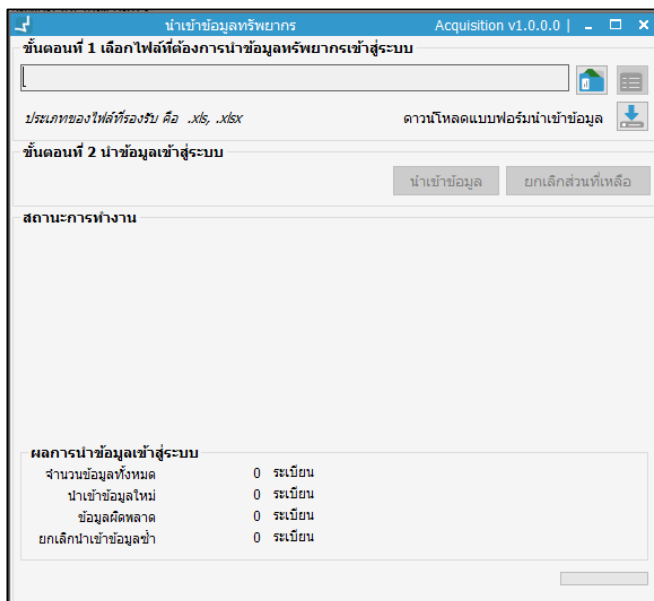


ภาพที่ 93 หน้าจอแก้ไขรายการรอจัดซื้อทรัพยากร


2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการแก้ไขรายการรอจัดซื้อทรัพยากร

7.3 การนำเข้าข้อมูลรายการรอจัดซื้อทรัพยากร


1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อดังภาพ

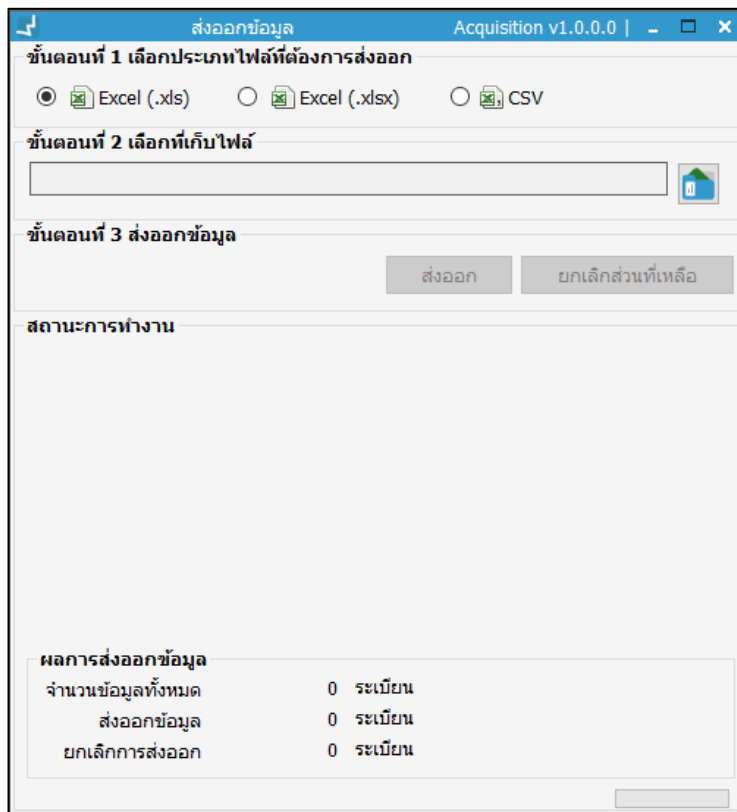


ภาพที่ 94 หน้าจอการนำเข้าข้อมูลรายการรอจัดซื้อทรัพยากร

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลทรัพยากร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อดูรูปแบบของฟอร์มก่อนจะนำเข้า โดยการคลิก )
3. คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
4. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลในขณะที่กำลังนำเข้าข้อมูลเข้า
5. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

7.4 การส่งออกข้อมูลรายการรอจัดซื้อทรัพยากร

1. คลิกปุ่ม  ระเบียบที่ต้องการส่งออก ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ส่งออกข้อมูล Acquisition v1.0.0.0

ขั้นตอนที่ 1 เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการส่งออก

Excel (.xls) Excel (.xlsx) CSV

ขั้นตอนที่ 2 เลือกที่เก็บไฟล์


ขั้นตอนที่ 3 ส่งออกข้อมูล

ส่งออก ยกเลิกส่วนที่เหลือ

สถานะการทำงาน

ผลการส่งออกข้อมูล	
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0 ระเบียบ
ส่งออกข้อมูล	0 ระเบียบ
ยกเลิกการส่งออก	0 ระเบียบ

ภาพที่ 95 หน้าจอการส่งออกรายการแนะนำทรัพยากรผ่านเว็บไซต์

2. เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการส่งออก
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกที่เก็บไฟล์
4. คลิกปุ่ม “ส่งออก”
5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการส่งออกข้อมูลในขณะที่กำลังทำการส่งออกข้อมูล
6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

7.5 การเลือกวิธีจัดซื้อ

เป็นการนำรายการทรัพยากรที่รอเลือกวิธีจัดซื้อจัดหา มาทำการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดหา โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการรอเลือกวิธีจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการรอจัดซื้อทรัพยากร” ซึ่งสามารถเลือกวิธีจัดซื้อได้ดังนี้

7.5.1 การจัดทำใบสั่งซื้อ (Direct order)

7.5.2 การจัดซื้อเงินสด

7.5.3 การตกลงราคา

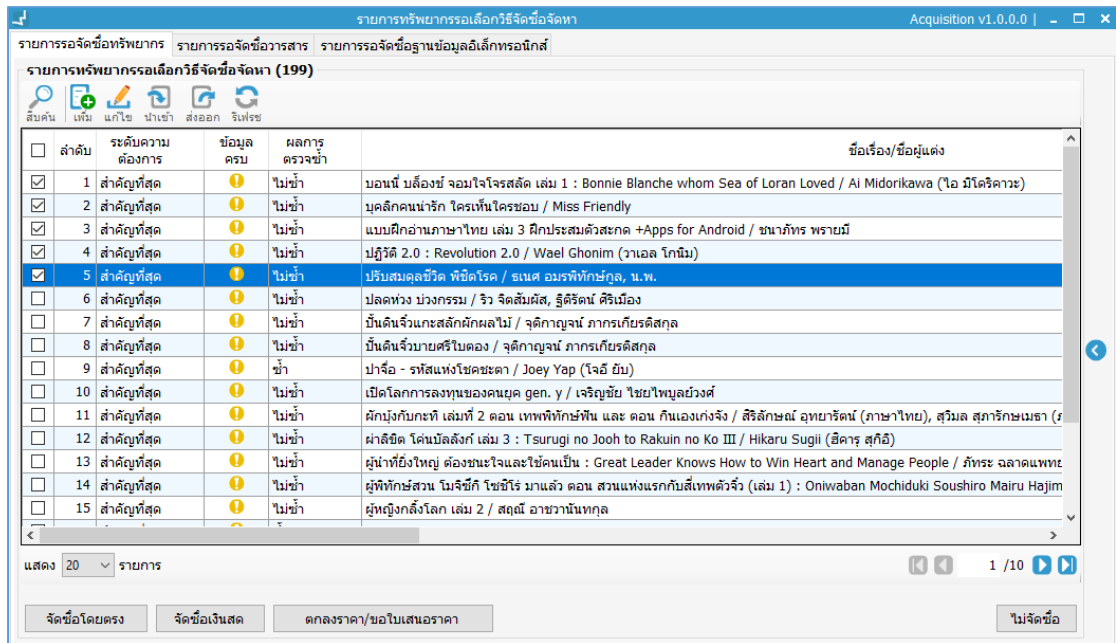
7.5.4 การไม่จัดซื้อทรัพยากร

ลำดับ	ระดับความต่องการ	ข้อมูลครบ	ผลการตรวจซ้ำ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง
1	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	บอนนี่ บล็องช์ จอมโจรสลัด เล่ม 1 : Bonnie Blanche whom Sea of Loran Loved / Ai Midorikawa (ไอ มิโดริคาวะ)
2	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	บุคลิกคนน่ารัก ใครเห็นใครชอบ / Miss Friendly
3	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	แบบฝึกอ่านภาษาไทย เล่ม 3 ผังประสมตัวสะกด +Apps for Android / ชนาภัทร พรหมมี
4	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ปฏิวัติ 2.0 : Revolution 2.0 / Wael Ghonim (วาเอล โจนิม)
5	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ปรัมมดลขวิด พิชิตโรค / ธนศ อมรพิทักษ์กุล, น.พ.
6	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ปลดทวง บ่วงกรรม / วิ จิตสัมพัทธ์, สุศิริรัตน์ ศิริเมือง
7	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	บันดินจิวแกะสลักผกผลไม / จุติกาญจน์ ภากรเกียรติสกุล
8	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	บันดินจิวบายศรีใบตอง / จุติกาญจน์ ภากรเกียรติสกุล
9	สำคัญที่สุด	!	เข้า	ปาจ้อ - รหัสแห่งโชคชะตา / Joey Yap (โจอี ยิม)
10	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	เบ็ดโลกการลงทอนของยุค gen. y / เจริญชัย ไชยไพฑูริย์วงศ์
11	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ผกมิ่งกษะที เล่มที่ 2 ตอน เทพพิทักษ์พัน และ ตอน กินเองเก่งจัง / สิริลักษณ์ อุทัยรัตน์ (ภาษาไทย), สุวิมล สุภารักษ์เมธา (ย
12	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ผ่าลึซึด โคนบิลลิ่งก์ เล่ม 3 : Tsurugi no Joooh to Rakuin no Ko III / Hikaru Sugii (ฮิคารุ สุกี้)
13	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ผู้นำที่ยิ่งใหญ่ ต้องชนะใจและใจคนเป็น : Great Leader Knows How to Win Heart and Manage People / ภัทร ฉลาดแพท
14	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ผู้พิทักษ์สวน นิมจีร์ก โซซึโร มาแล้ว ตอน สวนแห่งแรกกับสี่เทพตัวจิ๋ว (เล่ม 1) : Oniwaban Mochiduki Soushiro Mairu Hajim
15	สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ผู้หญิงกึ่งโลก เล่ม 2 / สฤณี อาชวานันทกุล

ภาพที่ 96 หน้าจอรายการทรัพยากรรอเลือกวิธีจัดซื้อจัดหา

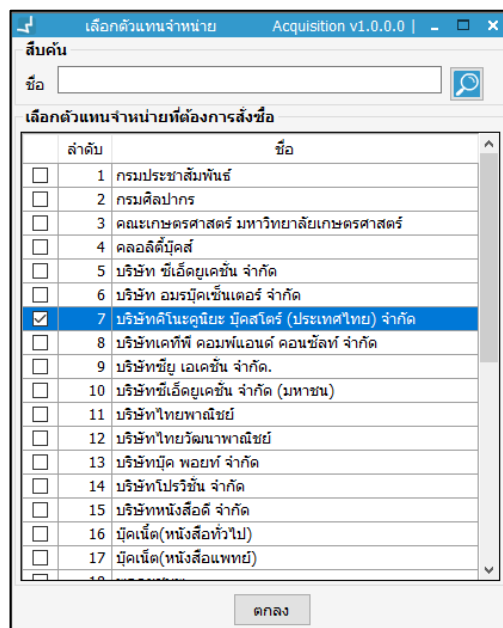
8. การจัดทำใบสั่งซื้อ (Direct order)

เป็นการเลือกรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดหาโดยการเลือกตัวแทนจำหน่าย (Vendor) ที่ต้องการจัดซื้อไว้โดยตรงแล้ว ซึ่งวิธีการจัดซื้อโดยตรงนี้จะทำใบสั่งซื้อไปยังตัวแทนจำหน่ายที่เลือกไว้ โดยวิธีนี้จะสะดวกในกรณีที่ต้องรอใบเสนอราคาของตัวแทนจำหน่ายเพื่อใช้วิธีการตกลงราคา โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการรอเลือกวิธีจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการรอจัดซื้อทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 97 หน้าจอการเลือกรายการเพื่อจัดซื้อโดยตรง

1. เลือกรายการที่ต้องการจัดซื้อโดยตรง
2. คลิกปุ่ม “จัดซื้อโดยตรง”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการจัดซื้อโดยตรง
5. เลือกตัวแทนจำหน่ายเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อ ระบบจะแสดงหน้าจอย่อดังภาพ



ภาพที่ 98 หน้าจอแสดงการเลือกตัวแทนจำหน่าย

6. คลิกปุ่ม “ตกลง”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเลือกตัวแทนจำหน่ายที่จะจัดซื้อโดยตรง

Note: หลังจากที่มีการเลือกตัวแทนจำหน่ายที่จะจัดซื้อแล้ว สามารถดูวิธีการจัดซื้อได้ในหัวข้อที่ 13 รายการรอจัดซื้อ

9. การจัดซื้อเงินสด

เป็นการเลือกรายการที่ต้องการจัดซื้อจัดหาโดยการจัดซื้อเงินสด ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถไปจัดซื้อจัดหาทรัพยากรมาก่อนโดยใช้เงินสดของตนเองแล้วมาทำการเบิกทีหลัง หรือสามารถเลือกรายการทรัพยากรที่จะทำการจัดซื้อมาทำเอกสารขอยืมเงินสดอีกครั้ง

9.1 รายการทรัพยากรรอจัดซื้อเงินสด

ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรทั้งหมดที่ผ่านการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดหาแบบจัดซื้อเงินสด มาเลือกวิธีการจัดซื้อแบบเงินสดอีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการจัดซื้อเงินสด → เลือกแถบ “รายการรอจัดซื้อเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ลำดับ	ระดับความ ต้องการ	ข้อมูล ครบ	ผลการ ตรวจซ้ำ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่ พิมพ์
<input checked="" type="checkbox"/>	1 สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	เดอะ ไซร์ โครนิเคิล มันทีควิตตี้ : ...	9786162251382	เวิร์ดพอยท์ ฟันลิซซิง, บจก.	
<input type="checkbox"/>	2 สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	ถักดักดาสดวิบาสูตนารักงายนิคเด...	9786162610257	Bear Publishing Co.,Ltd.	2560
<input type="checkbox"/>	3 สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	นิทาน ชุด วิวาทพาคีนของเจ้าหญิง...	9786162240706	เนชั่น เอ็กมอนท์ เอ็ดดูเทนเมนท์, บจก.	2560
<input type="checkbox"/>	4 สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	นิทาน ชุด วิวาทพาคีนของเจ้าหญิง...	9786162240713	เนชั่น เอ็กมอนท์ เอ็ดดูเทนเมนท์, บจก.	2560
<input type="checkbox"/>	5 สำคัญที่สุด	!	ไม่เข้า	นิทาน ชุด วิวาทพาคีนของเจ้าหญิง...	9786162240690	เนชั่น เอ็กมอนท์ เอ็ดดูเทนเมนท์, บจก.	2560

ภาพที่ 99 หน้าจอรายการรอจัดซื้อเงินสด

9.2 รายการขอเบิกเงินสด

เป็นการเลือกรายการทรัพยากรที่รอจัดซื้อเงินสดมาทำการขอเบิกเงินสด ซึ่งเป็นวิธีที่เจ้าหน้าที่สามารถไปจัดซื้อจัดหาทรัพยากรมาก่อนโดยใช้เงินสดของตนเองแล้วมาทำการเบิกที่หลัง โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

9.2.1 การพิมพ์ใบเบิกเงินสด

1. เลือกรายการทรัพยากรรอจัดซื้อเงินสด
2. คลิกปุ่ม “ขอเบิกเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

ภาพที่ 100 หน้าจอจัดทำใบขอเบิกเงินสด

Note: A : ส่วนแสดงการระบุตัวตนเจ้าหน้าที่และใบเสร็จรับเงิน B : ส่วนแสดงการระบุงบประมาณ C : ส่วนแสดงรายการทรัพยากรที่ขอเบิกเงินสด

3. ระบุตัวตนเจ้าหน้าที่และเลขที่ใบเสร็จ
4. ระบุงบประมาณ
5. เลือกรายการทรัพยากรที่ขอเบิกเงินสด
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกใบขอเบิกเงินสด

9. ระบบจะแสดงเอกสารใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย ดังภาพ

เลขที่ 620001

ใบเบิกใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

5 มกราคม 2561

พิธีการก่อน วรรณวิภา ดิลอวลี

5 มกราคม 2561

ข้าพเจ้าในฐานะ ADMIN WALAI AUTO LIB ตำแหน่ง หน่วยงาน ขอเบิกค่าใช้จ่ายนี้ด้วย จัดซื้อหนังสือประเภทวารสารวิชาการและได้รับบริการผู้ใช้บริการของบุคคล ตามหลักฐานใบขอเบิกเงินสด จำนวน 3 รายการ เป็นเงิน 675.00 บาท (หกร้อยเจ็ดสิบกบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	ราคา	ส่วนลด (5%)	ราคาสุทธิ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	การพัฒนาระบบสารสนเทศด้วยมีซีพียู / วรรณวิภา ดิลอวลี	9786183749734	225.00	0.00	225.00	3	675.00
รวม						3	675.00

(นางสาว ADMIN WALAI AUTO LIB) (นางสาวประจวบพร ภิรมย์)

5 มกราคม 2561

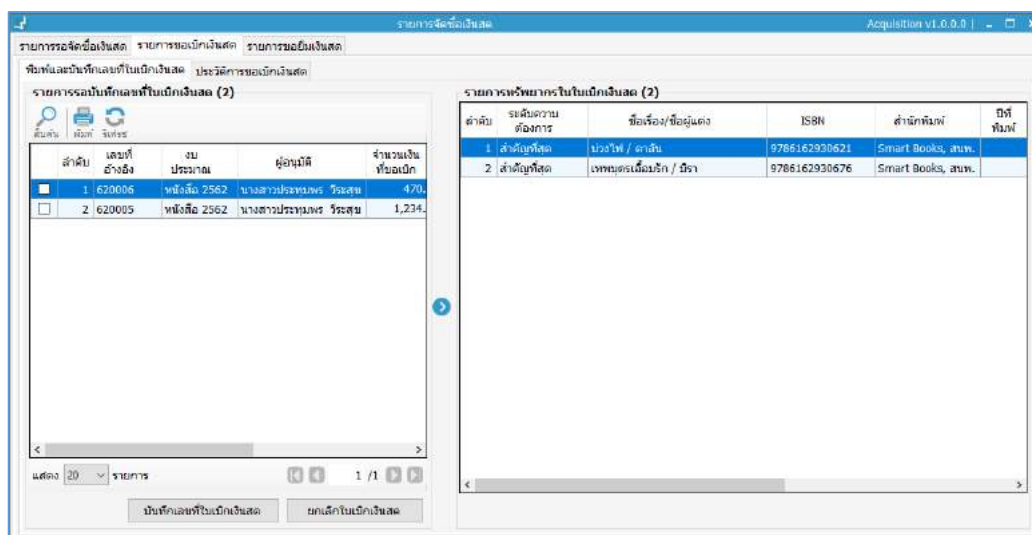
หมายเลข 1 ผู้ขอเบิกเงินสดต้องแนบความเห็นของเจ้าผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่สังกัด 2 ผู้ที่ดำรงตำแหน่งบริหารหรือจัดการให้ลงนามรับรองตนเองได้ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน

ภาพที่ 101 หน้าจอแสดงเอกสารใบเบิก/ใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อย

10. พิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ
11. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
12. คลิก “ตกลง”

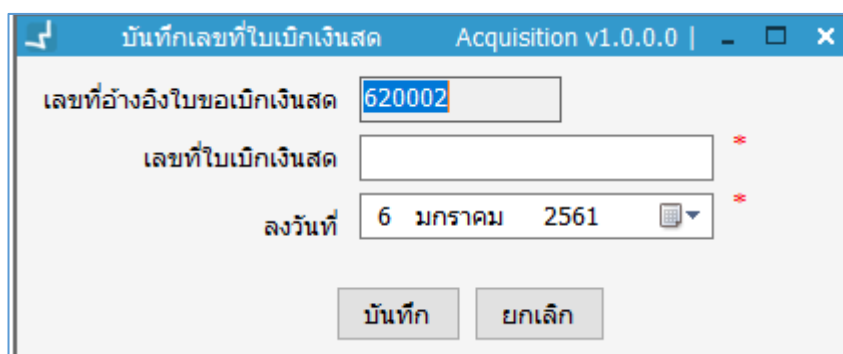
9.2.2 การบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด

เป็นการนำรายการใบขอเบิกเงินสด มาพิมพ์และบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสดอีกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายเงินคืน โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อเงินสด → เลือกแถบ “รายการขอเบิกเงินสด” → เลือกแถบย่อย “พิมพ์และบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 102 หน้าจอการพิมพ์และบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด

1. เลือกรายการรอนับที่เลขที่ใบเบิกเงินสด
2. คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 103 หน้าจอบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด

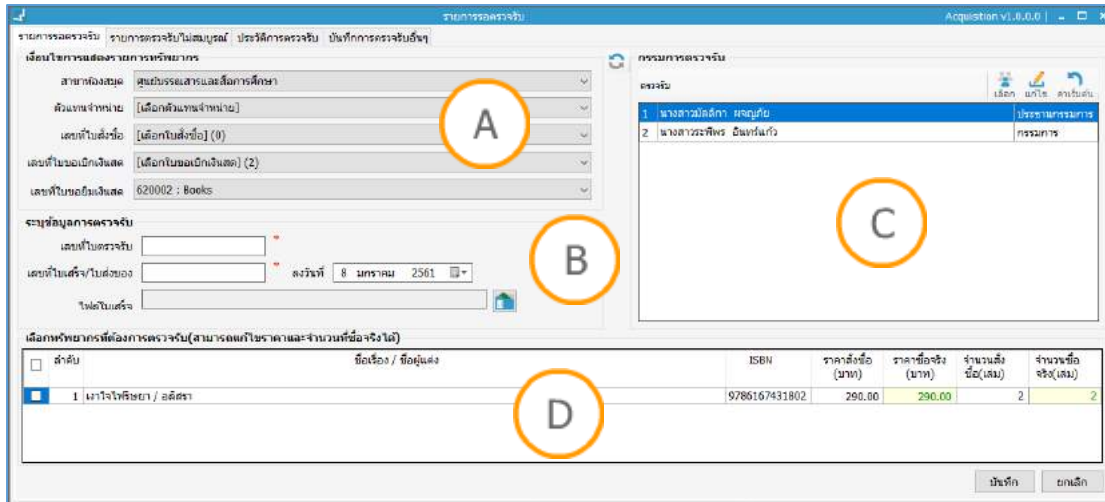
3. ระบุเลขที่ใบเบิกเงินสด
4. เลือกวันที่ที่ลงในใบเบิกเงินสด
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด

9.2.3 การยกเลิกใบเบิกเงินสด

1. เลือกรายการรอนับที่เลขที่ใบเบิกเงินสด
2. คลิกปุ่ม “ยกเลิกใบเบิกเงินสด”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยกเลิกใบเบิกเงินสด

9.2.4 การตรวจรับการเบิกเงินสด

เป็นขั้นตอนของการตรวจรับทรัพยากรที่ผ่านการจัดซื้อจัดหาโดยการจัดซื้อเงินสด ซึ่งรายการทรัพยากรที่ผ่านการบันทึกใบเบิกเงินสดแล้วจะต้องนำมาตรวจรับเป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอตรวจรับ → เลือกแถบ “รายการรอตรวจรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 104 หน้าจอรายการรอตรวจรับการเบิกเงินสด

Note: A : ส่วนแสดงเงื่อนไขการแสดงรายการทรัพยากร B : ส่วนแสดงข้อมูลการตรวจรับ
C : ส่วนแสดงรายชื่อรายการตรวจรับ D : ส่วนแสดงทรัพยากรที่ต้องการตรวจรับ

1. เลือกเลขที่ใบขอเบิกเงินสด
2. ระบุข้อมูลการตรวจรับ
3. ตรวจสอบรายการตรวจรับ (สามารถเลือกทีมตรวจรับใหม่หรือแก้ไขทีมตรวจรับได้)
4. เลือกทรัพยากรที่ต้องการตรวจรับ (สามารถแก้ไขราคาและจำนวนที่ซื้อจริงได้)
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจรับทรัพยากร
8. คลิก “Yes” กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย ดังภาพ

เลขที่ใบตรวจรับ	61005089	
จำนวนเงินที่ใช้จริง	675.00	บาท
ค่าขนส่ง	0.00	บาท
ภาษี	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม	0.00	บาท

Buttons: บันทึก, ยกเลิก

ภาพที่ 105 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับการเบิกเงินสดเพิ่มเติม

9. คลิกปุ่ม “บันทึก”
10. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
11. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการตรวจรับ
12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณดังภาพ

ลำดับ	งบประมาณ	จำนวนเงินที่ตัด	เงินคงเหลือ (ก่อนตัด)	เงินคงเหลือ (หลังตัด)
1	หอสมุดกลาง 2562	725.00	399,611.00	398,936.00

Buttons: พิมพ์, ปิด

ภาพที่ 106 หน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณ

13. คลิกปุ่ม “พิมพ์” ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณดังภาพ

รายละเอียดการตัดงบประมาณ ปีงบประมาณ 2561

รายละเอียดการตัดงบประมาณ ปีงบประมาณ 2561

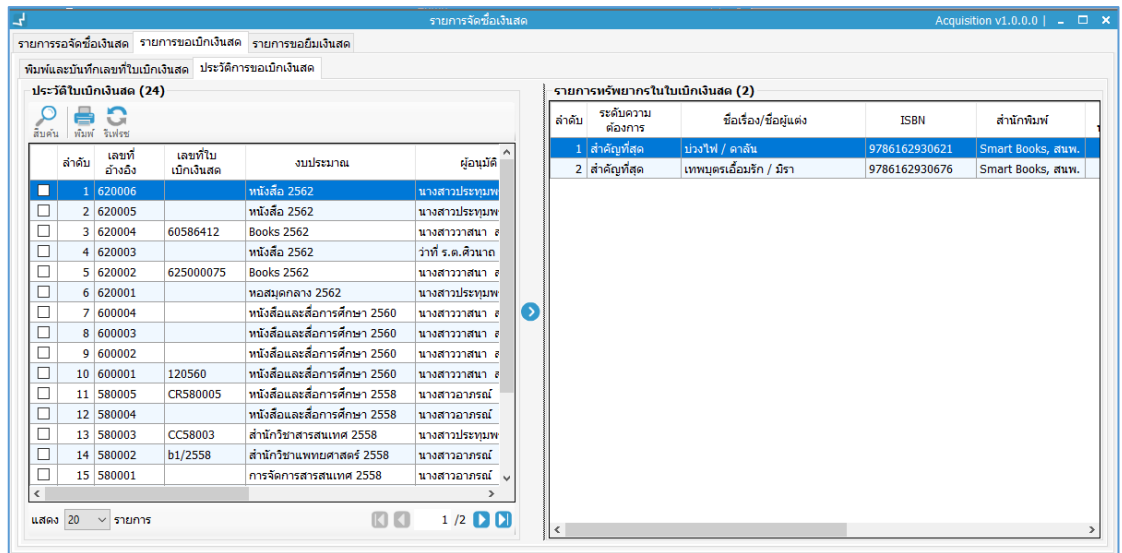
ที่	งบประมาณ	จำนวนเงินตัด	เงินคงเหลือ (ก่อนตัด)	เงินคงเหลือ(หลังตัด)
I	ปีงบประมาณ 2562	723.00	399,611.00	398,888.00

ภาพที่ 107 หน้าจอแสดงเอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ

14. พิมพ์เอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ
15. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการส่งพิมพ์
16. คลิก “ตกลง”

9.2.5 ประวัติการขอเบิกเงินสด

ระบบจะมีการเก็บประวัติการขอเบิกเงินสด สำหรับตรวจสอบการขอเบิกเงินสดที่เป็นเอกสารใบเบิกเงินสด รวมทั้งสามารถตรวจสอบรายการทรัพยากรในใบเบิกเงินสดแต่ละใบได้อีกด้วย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อเงินสด → เลือกแถบ “รายการขอเบิกเงินสด” → เลือกแถบย่อย “ประวัติการขอเบิกเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



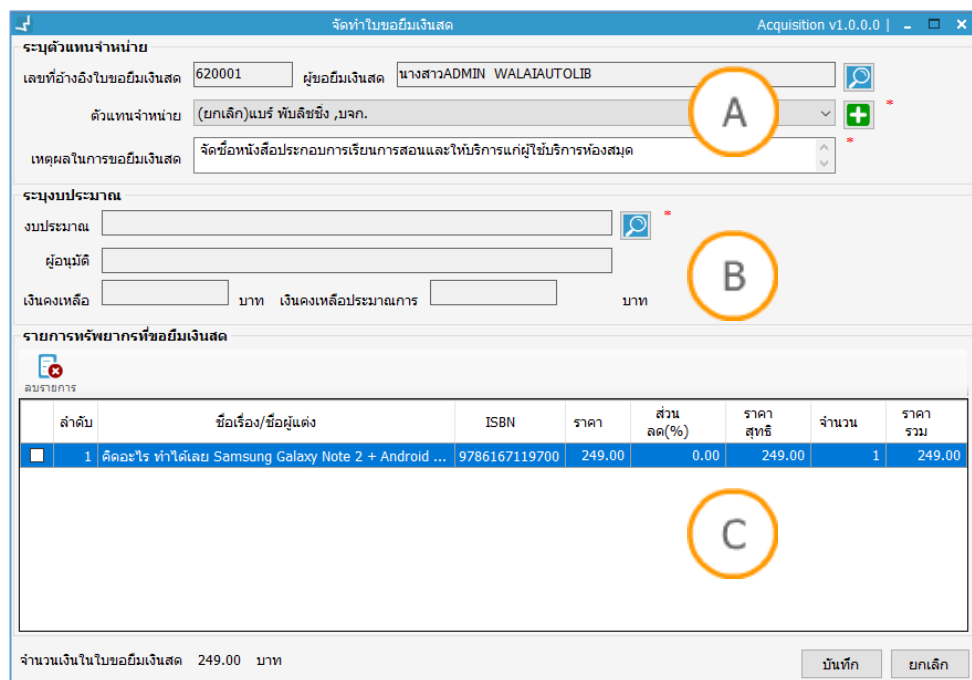
ภาพที่ 108 หน้าจอประวัติการขอเบิกเงินสด

9.3 รายการขอยืมเงินสด

เป็นการเลือกรายการทรัพยากรที่รอจัดซื้อเงินสดมาทำการขอยืมเงินสด ซึ่งเป็นวิธีที่เจ้าหน้าที่สามารถสามารถเลือกรายการทรัพยากรที่จะทำการจัดซื้อจัดหามาทำเอกสารขอยืมเงินสด โดยมีวิธีการทำงานดังนี้

9.3.1 การพิมพ์ใบยืมเงินสด

1. จากภาพที่ 99 เลือกรายการทรัพยากรรอจัดซื้อเงินสด
2. คลิกปุ่ม “ขอยืมเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 109 หน้าจอจัดทำใบขอยืมเงินสด

Note: A : ส่วนแสดงการระบุตัวแทนจำหน่าย **B :** ส่วนแสดงการระบุงบประมาณ
C : ส่วนแสดงรายการทรัพยากรที่ขอยืมเงินสด

3. ระบุตัวแทนจำหน่าย
4. ระบุงบประมาณ
5. เลือกรายการทรัพยากรที่ขอยืมเงินสด
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกใบขอยืมเงินสด
9. ระบบจะแสดงเอกสารใบขอยืมเงินสด ดังภาพ



ใบขอยืมเงินสด

เลขที่ 620001

5 มกราคม 2561

ชื่อหน่วยงาน B๐๐๒๕

5 มกราคม 2561

ข้าพเจ้า นางสาวADMIN WALAIUTOLIB ตำแหน่ง หน่วยงาน มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ จัดซื้อหนังสือ ประกอบเอกสารเรียนการสอนและให้บริการแก่ผู้ให้บริการห้องสมุด ตามหลักสูตร ใบขอยืมเงินสด จำนวน 1 รายการ เป็นเงิน 249.00 บาท (สองร้อยสี่สิบเก้าบาทถ้วน) และขอบันทึกฐานการใช้ข้อมูลย้อนภายใน 3 วันหลังจากได้รับเงิน หากพ้นกำหนดข้าพเจ้ายินยอมให้ตัดเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับ จากมหาวิทยาลัย เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	ราคา	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	คิดอะไร ทำได้เสมอ Samsung Galaxy Note 2 + Android / จีวีวัฒน์ อึ้งภักษา, กฤษณะ ภัคพิศรณ์และคณะ	9786167119700	249.00	0.00	249.00	1	249.00
รวม						1	249.00

.....

(นางสาวADMIN WALAIUTOLIB)

ผู้ขอยืมเงิน

05/01/2561

.....

หัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

(นางสาววราชนา สาธนะอั้ง)

ผู้อนุมัติ

.....

.....

ผู้รับเงิน

.....

.....

ผู้จ่ายเงิน

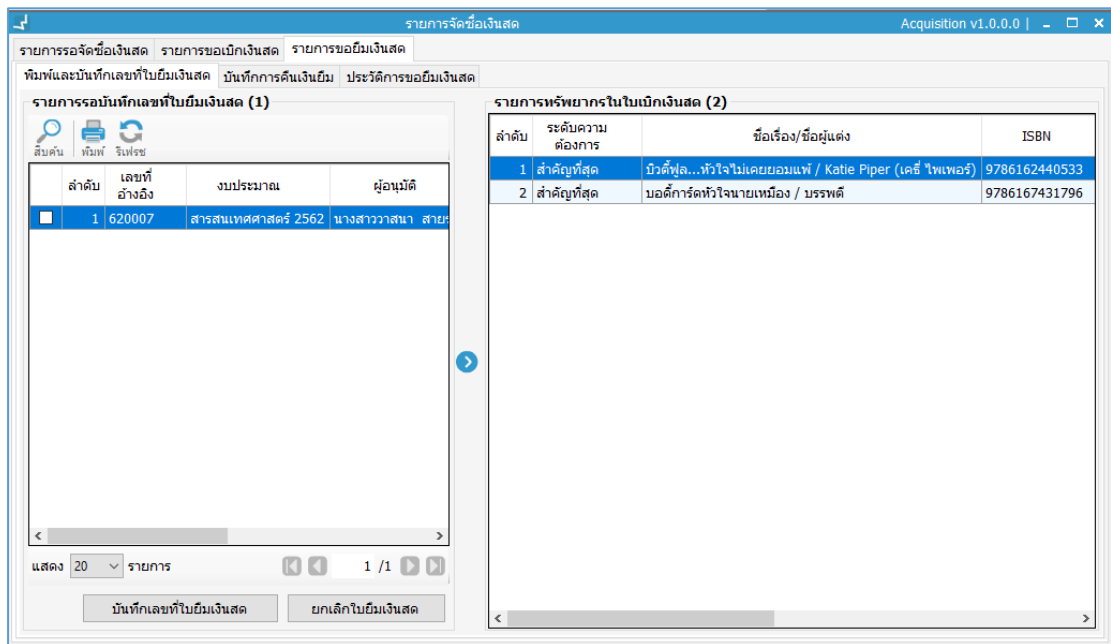
.....

ภาพที่ 110 หน้าจอเอกสารใบขอยืมเงินสด

10. พิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ
11. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
12. คลิก “ตกลง”

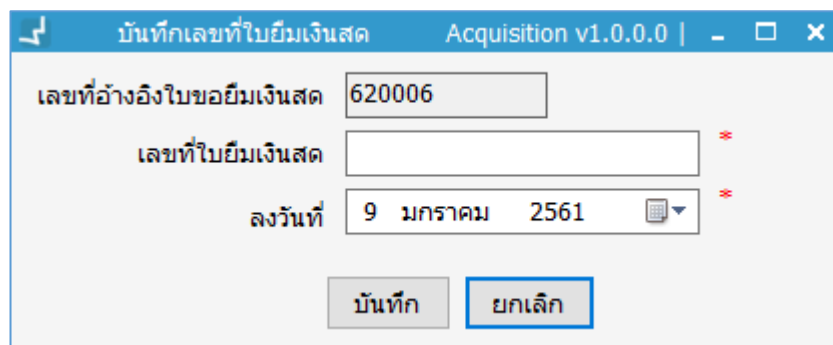
9.3.2 การบันทึกเลขที่ใบยืมเงินสด

เป็นการนำรายการใบยืมเงินสด มาพิมพ์และบันทึกเลขที่ใบยืมเงินสดอีกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรโดยใช้วิธีการขอยืมเงินสด โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อเงินสด → เลือกแถบ “รายการขอยืมเงินสด” → เลือกแถบย่อย “พิมพ์และบันทึกเลขที่ใบยืมเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 111 หน้าจอรายการขอยืมเงินสด

1. เลือกรายการรอนบันทึกเลขที่ใบยืมเงินสด
2. คลิกปุ่ม “บันทึกเลขที่ใบยืมเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยตั้งภาพ



ภาพที่ 112 หน้าจอบันทึกเลขที่ใบยืมเงินสด

3. ระบุเลขที่ใบยืมเงินสด
4. เลือกวันที่ที่ลงในใบยืมเงินสด
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกเลขที่ใบเบิกเงินสด

9.3.3 การยกเลิกใบยืมเงินสด

1. เลือกรายการรอนบันทึกเลขที่ใบยืมเงินสด
2. คลิกปุ่ม “ยกเลิกใบยืมเงินสด”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยกเลิกใบเบิกเงินสด

9.3.4 การตรวจรับการยืมเงินสด

เป็นขั้นตอนของการตรวจรับทรัพยากรที่ผ่านการจัดซื้อจัดหาโดยการยืมเงินสด ซึ่งรายการทรัพยากรที่ผ่านการบันทึกใบยืมเงินสดแล้วจะต้องนำมาตรวจรับเป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยเลือกเมนู **Acquisition** → รายการตรวจรับ → เลือกแถบ “รายการตรวจรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง	ISBN	ราคาส่งซื้อ (บาท)	ราคาซื้อจริง (บาท)	จำนวนสั่งซื้อ (เล่ม)	จำนวนที่ซื้อจริง (เล่ม)
1	นางสาววิศิษญา / อติสร	9786167431802	290.00	290.00	2	2

ภาพที่ 113 หน้าจอรายการตรวจรับการยืมเงินสด

1. เลือกเลขที่ใบยืมเงินสด
2. ระบุข้อมูลการตรวจรับ
3. เลือกทรัพยากรที่ต้องการตรวจรับ (สามารถแก้ไขราคาและจำนวนที่ซื้อจริงได้)
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจรับทรัพยากร

7. คลิก “Yes” กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

เลขที่ใบตรวจรับ	61005089	
จำนวนเงินที่ใช้จริง	675.00	บาท
ค่าขนส่ง	0.00	บาท
ภาษี	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม	0.00	บาท

ภาพที่ 114 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับการยืมเงินสดเพิ่มเติม

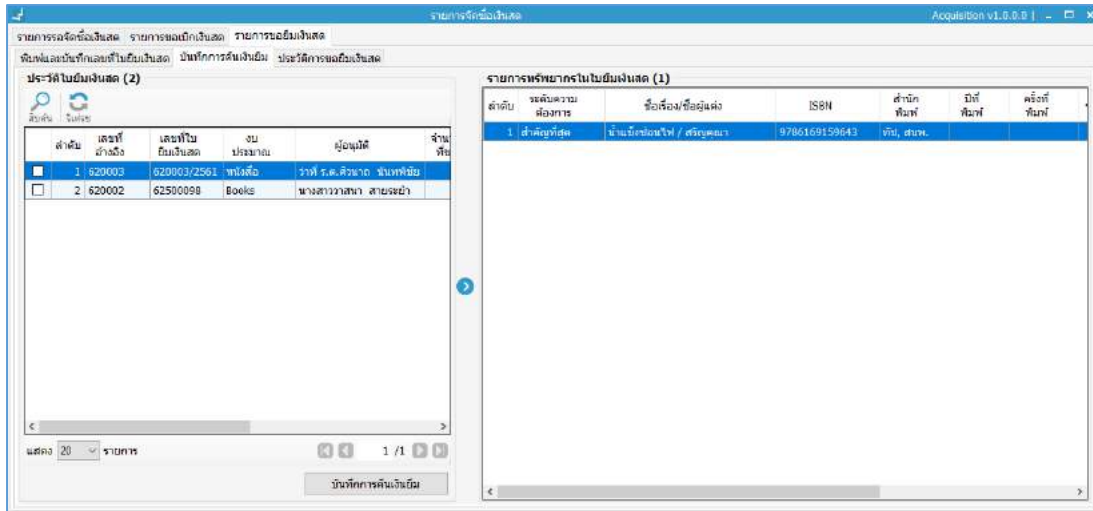
8. คลิกปุ่ม “บันทึก”
 9. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 10. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการตรวจรับ
 11. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการตั้งงบประมาณดังภาพ

ลำดับ	งบประมาณ	จำนวนเงินที่ตัด	เงินคงเหลือ (ก่อนตัด)	เงินคงเหลือ (หลังตัด)
1	Books 2562	630.00	959,426.00	958,846.00

ภาพที่ 115 หน้าจอรายละเอียดการตั้งงบประมาณ

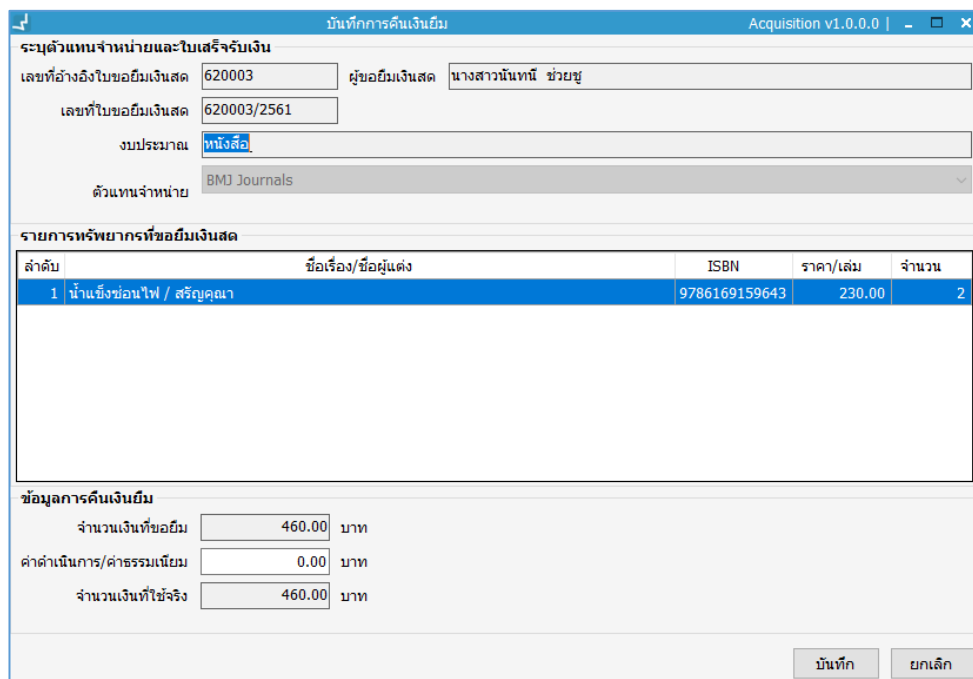
9.3.5 บันทึกการคืนเงินยืม

เป็นการนำรายการใบยืมเงินสด มาบันทึกการคืนเงินยืมอีกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรโดยใช้วิธีการขอยืมเงินสด โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อเงินสด → เลือกแถบ “รายการขอยืมเงินสด” → เลือกแถบย่อย “บันทึกการคืนเงินยืม” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 116 หน้าจอการบันทึกการคืนเงินยืม

1. เลือกรายการใบยืมเงินสด
2. คลิกปุ่ม “บันทึกการคืนเงินยืม” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

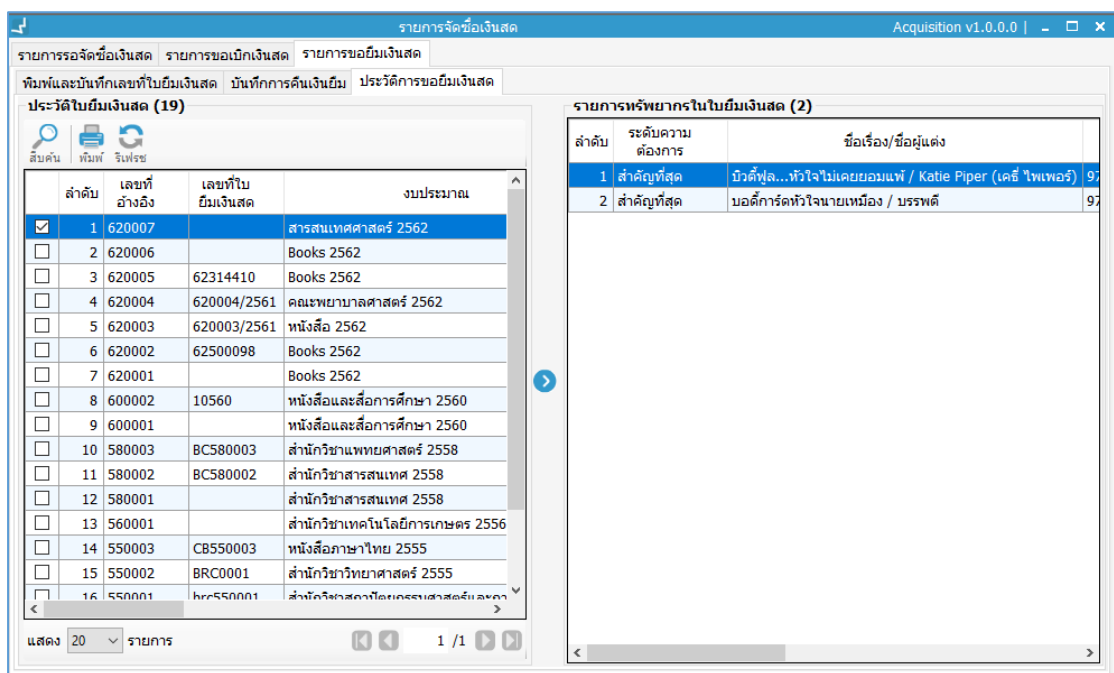


ภาพที่ 117 หน้าจอบันทึกการคืนเงินยืม

3. ระบุค่าดำเนินการ/ค่าธรรมเนียม (ถ้ามี)
4. คลิกปุ่ม “บันทึก
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการบันทึกการคืนเงิน

9.3.6 ประวัติการขอยืมเงินสด

ระบบจะมีการเก็บประวัติการขอยืมเงินสด สำหรับตรวจสอบการขอยืมเงินสดที่เป็นเอกสารใบยืมเงินสด รวมทั้งสามารถตรวจสอบรายการทรัพยากรในใบยืมเงินสดแต่ละใบได้อีกด้วย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อเงินสด → เลือกแถบ “รายการขอยืมเงินสด” → เลือกแถบย่อย “ประวัติการขอยืมเงินสด” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 118 หน้าจอประวัติการขอยืมเงินสด

10. การตกลงราคา

เป็นการเลือกทรัพยากรที่ต้องการจัดซื้อจัดหาโดยใช้วิธีการเปรียบเทียบราคาจากตัวแทนจำหน่าย โดยให้ตัวแทนจำหน่ายส่งใบเสนอราคาามาเพื่อเปรียบเทียบราคา เพื่อให้ได้ทรัพยากรจากตัวแทนจำหน่ายในราคาที่ดีที่สุด

10.1 รายการทรัพยากรรอตกลงราคา

ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรทั้งหมดที่ผ่านการเลือกวิธีการจัดซื้อจัดหาแบบตกลงราคา เพื่อดำเนินการตามวิธีการตกลงราคาอีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการตกลงราคา → เลือกแถบ “รายการรอตกลงราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ลำดับ	ระดับความต้องการ	ข้อมูลครบ	ผลการตรวจซ้ำ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์
1	สำคัญที่สุด	!	ไม่ซ้ำ	The scholl of velocity opus 299 ...	9789679855500	กรุงเทพธุรกิจ, สนพ.	1992	
2	สำคัญที่สุด	!	ไม่ซ้ำ	ชุด สอนหนูเป็นเด็กดีและปลอดภัย...	9786160813650	ซีเ็ดยูเคชั่น, บมจ.	2560	
3	สำคัญที่สุด	!	ไม่ซ้ำ	ตามรอยสมเด็จพระเจ้าโต ร้อมมบนศรท...	9786169095132	พสุธาพับลิชชิ่ง, บจก.	2560	
4	สำคัญที่สุด	!	ไม่ซ้ำ	ถักโครเชต์ตุ๊กตารับปริญญา / กัญ...	9786165127035	วาดศิลป์, บจก.	2560	

ภาพที่ 119 หน้าจอรายการรอตกลงราคา

10.2 การจัดทำใบเสนอราคา

1. เลือกรายการทรัพยากรรอตกลงราคา
2. คลิกปุ่ม “จัดทำใบขอเสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอ ย่อยดังภาพ

ภาพที่ 120 หน้าจอการสร้างเอกสารใบเสนอราคา

3. เลือกตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอใบเสนอราคา
4. ระบุประเภทการติดต่อตัวแทนจำหน่าย
5. ระบุวันสิ้นสุดการเสนอราคา
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกใบเสนอราคา
9. ระบบจะแสดงเอกสารใบขอใบเสนอราคาดังภาพ

เลขที่ 620003

เอกสารขอใบเสนอราคา

8 มกราคม 2561

เรื่อง ขอควมกรุณาขอใบเสนอราคาในวันที่ 15 มกราคม 2561

เรียน คุณ

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ขอให้งานจัดทำใบเสนอราคา ตามรายการดังต่อไปนี้ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาขอใบเสนอราคาในวันที่ 15 มกราคม 2561

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้ส่ง	ISBN	จำนวน
1	ชุด สอนพจนานุกรมเป็นคำศัพท์และประโยคด้วย คอลัมน์ สอนพจนานุกรมคำศัพท์และภาพ / ชุดฝึก ฝึกเขียน เป็ลือบ สายสีเงิน	9786160813544	1
รวม			1

ขอแสดงความนับถือ

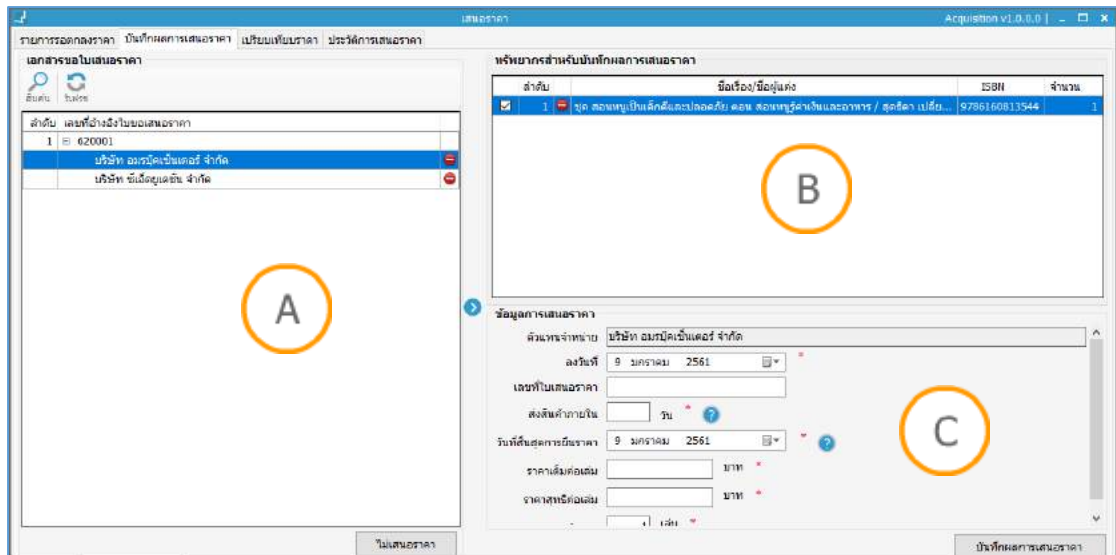
(นางสาวบุญเพ็ญ ชูทอง)
 งานจัดซื้อพัสดุบรรณสารแห่งชาติ
 ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ภาพที่ 121 หน้าจอเอกสารขอใบเสนอราคา

10. พิมพ์เอกสารขอใบเสนอราคา
11. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
12. คลิก “ตกลง”

10.3 บันทึกผลการเสนอราคา

เป็นการนำเอกสารใบขอเสนอราคาของแต่ละตัวแทนจำหน่ายมาบันทึกผลการเสนอราคา โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการตกลงราคา → เลือกแถบ “บันทึกผลการเสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 122 หน้าจอการบันทึกผลการเสนอราคา

Note: A : ส่วนแสดงเอกสารขอใบเสนอราคา B : ส่วนแสดงทรัพยากรสำหรับบันทึกผลการเสนอราคา
C : ส่วนแสดงข้อมูลการเสนอราคา

13. เลือกตัวแทนจำหน่ายในส่วน A
14. เลือกทรัพยากรสำหรับบันทึกผลการเสนอราคาในส่วน B
15. ระบุข้อมูลการเสนอราคาในส่วน C
16. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการเสนอราคา”
17. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
18. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการเสนอราคา

10.4 การเปรียบเทียบราคา

เป็นการนำทรัพยากรที่มีการบันทึกผลการเสนอราคาของแต่ละตัวแทนจำหน่ายแล้ว มาเปรียบเทียบราคา ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกตัวแทนจำหน่ายที่ให้ราคาที่ถูกที่สุด หรือเลือกตัวแทนจำหน่ายที่ส่งสินค้ามาถึงก่อน รวมไปถึงสามารถเลือกตัวแทนจำหน่ายที่เสนอราคามาก่อนโดยไม่ต้องรอให้อีกตัวแทนจำหน่ายเสนอราคาเพื่อเปรียบเทียบ โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการตกลงราคา → เลือกแถบ “เปรียบเทียบราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

เสนอราคา									
รายการรอตกลงราคา		บันทึกผลการเสนอราคา		เปรียบเทียบราคา		ประวัติการเสนอราคา			
ทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเปรียบเทียบราคา									
ทรัพยากรที่สามารถเปรียบเทียบราคาได้									
ทรัพยากรที่ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาได้									
ทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเสนอราคา									
ลำดับ	ระดับความต้องการ	ชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง	ISBN	วันที่สิ้นสุดการเสนอราคา	จำนวนที่ต้องการ (เล่ม)	จำนวนที่มีการเสนอราคา (เล่ม)	จำนวนตัวแทนจำหน่ายที่มีการเสนอราคา		
1	สำคัญที่สุด	บันทึกครอบครัวตัวป่วน เล่มสาม ฉบับที่สาม : Kyouran Kazoku Nikki Sansatsume / Akira (อากิระ)	9786167476650	2 ก.พ. 2561	1	1	1		
ตัวแทนจำหน่ายที่มีการเสนอราคา									
ลำดับ	ตัวแทนจำหน่าย			ราคา (บาท)	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ (บาท)	จำนวนที่เสนอ (เล่ม)	ระยะเวลาจัดส่ง (วัน)	วันที่สิ้นสุดการยื่นราคา
1	บริษัทโคโนะดะมิยะ บ็อคสโตร์ (ประเทศไทย) จำกัด			320.00	6.25	300.00	1	7	2 ก.พ. 2561
สิ้นสุดการเสนอราคา									

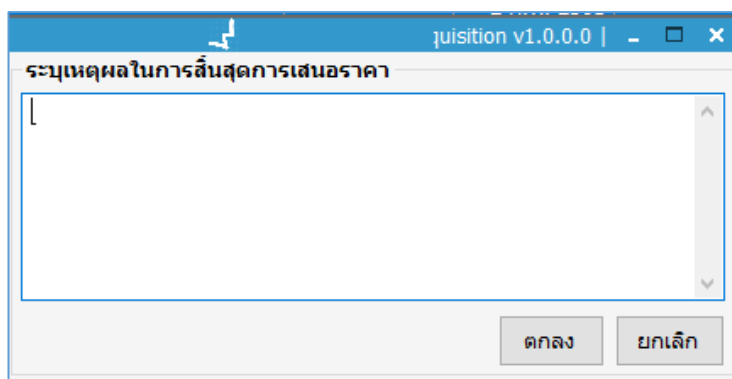
ภาพที่ 123 หน้าจอการเปรียบเทียบราคา

10.4.1 ทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเปรียบเทียบราคา

ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งมีรายการตัวแทนจำหน่ายที่มีการเสนอราคามาเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการตกลงราคา → เลือกแถบ “เปรียบเทียบราคา” → เลือกแถบย่อย “ทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเปรียบเทียบราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพที่ 139

การสิ้นสุดการเสนอราคา

1. เลือกรายการทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเสนอราคา
2. คลิกปุ่ม “สิ้นสุดการเสนอราคา” กรณีที่ต้องการสั่งซื้อทรัพยากรกับตัวแทนจำหน่ายที่เลือกก่อนวันสิ้นสุดการเสนอราคา
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการสิ้นสุดการเสนอราคา
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือนในส่วนของวันที่สิ้นสุดการเสนอราคาอีกครั้ง
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการสิ้นสุดการเสนอราคา
7. ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยการระบุเหตุผลในการสิ้นสุดการเสนอราคา ดังภาพ



ภาพที่ 124 หน้าจอการระบุเหตุผลในการสิ้นสุดการเสนอราคา

8. ระบุเหตุผลในการสิ้นสุดการเสนอราคา
9. คลิกปุ่ม “ตกลง”
10. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
11. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการสิ้นสุดการเสนอราคา

10.4.2 ทรัพยากรที่สามารถเปรียบเทียบราคาได้

ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พร้อมทั้งมีรายการตัวแทนจำหน่ายที่มีการเสนอราคามาให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการเปรียบเทียบราคาและทำการเลือกตัวแทนจำหน่ายที่ต้องการ โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการตกลงราคา → เลือกแถบ “เปรียบเทียบราคา” → เลือกแถบย่อย “ทรัพยากรที่สามารถเปรียบเทียบราคาได้” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ลำดับ	ระดับความต้องการ	ชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง	ISBN	วันที่สิ้นสุดการเสนอราคา	จำนวนที่ต้องการ (เล่ม)	จำนวนที่มีการเสนอราคา (เล่ม)	จำนวนตัวแทนจำหน่ายที่มีการเสนอราคา
<input checked="" type="checkbox"/>	1	สำคัญที่สุด	The scholl of velocity opus 299 : complete / Czerny ; edited by Willard A. Palmer. / Czerny, Carl.	9789679855500	31 ม.ค. 2561	1	2
<input type="checkbox"/>	2	สำคัญที่สุด	คณิตศาสตร์อัจฉริยะ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่ม 2 / สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกระทรวงศึกษาธิการ สสวท.	9786160812875	7 เม.ย. 2558	3	6
<input type="checkbox"/>	3	สำคัญที่สุด	คู่มือการใช้งาน Premiere Pro CS6 / อ้น	9786167233475	6 มี.ค. 2558	1	1

ลำดับ	ตัวแทนจำหน่าย	ราคา (บาท)	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ (บาท)	จำนวนเสนอ (เล่ม)	จำนวนสั่งซื้อ (เล่ม)	ระยะเวลาจัดส่ง (วัน)	วันที่สิ้นสุดการยื่นราคา
1	บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด	230.00	2.17	225.00	1	1	7	31 ม.ค. 2561
2	คอลอติบีคส์	230.00	0	230.00	1	0	5	31 ม.ค. 2561

ภาพที่ 125 หน้าจอการเปรียบเทียบราคาทรัพยากรที่สามารถเปรียบเทียบราคาได้

การบันทึกการเปรียบเทียบราคา

1. เลือกรายการทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเสนอราคา
2. คลิกปุ่ม “บันทึกการเปรียบเทียบราคา”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกการเปรียบเทียบราคา

10.4.3 ทรัพยากรที่ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาได้

ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรที่ทางตัวแทนจำหน่ายไม่มีการเสนอราคามา ซึ่งเกินวันที่สิ้นสุดการเสนอราคามาแล้ว โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการตกลงราคา → เลือกแถบ “เปรียบเทียบราคา” → เลือกแถบย่อย “ทรัพยากรที่ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาได้” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

<input type="checkbox"/>	ลำดับ	ระดับความ ต้องการ	ชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง	ISBN	วันที่สิ้นสุดการ เสนอราคา	จำนวนที่ต้อง การ (เล่ม)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	สำคัญที่สุด	คณิตศาสตร์อัจฉริยะ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เล่ม 2 / สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ (สสวท.)	9786160812745	23 มิ.ย. 2560	2
<input type="checkbox"/>	2	สำคัญที่สุด	คุยกับเจ้าสี่ขา ภาษาหมอล : The Pets Whisperer / กรภัทร เหล่าบุศตอินันต์ (Dr.K)	9786165154031	23 มิ.ย. 2560	1
<input type="checkbox"/>	3	สำคัญที่สุด	คู่มือถ่ายภาพด้วยกล้อง Canon EOS 650D / ตะวัน พันธุ์แก้ว	9786162043802	7 เม.ย. 2558	1
<input type="checkbox"/>	4	สำคัญที่สุด	ชีวิตหลายรส อาณัติ อากาศิรม / อาณัติ อากาศิรม	9786167536354	7 เม.ย. 2558	2
<input type="checkbox"/>	5	ธรรมดา	30 นาทีคัมภีร์นักบริหาร : เทคนิคการจูงใจพนักงาน / แพทริค ฟอริชท์		24 พ.ค. 2560	1

ภาพที่ 126 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรที่ไม่สามารถเปรียบเทียบราคาได้

● การขยายเวลาการเสนอราคา

1. เลือกรายการทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเสนอราคา
2. คลิกปุ่ม “ขยายเวลา” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

ตัวแทนจำหน่าย

เลือกเอกสารใบเสนอราคา

ประเภทการติดต่อตัวแทนจำหน่าย เอกสาร อีเมล

เลขที่ใบเสนอราคา 620005

เรื่อง ขอความกรุณาส่งใบเสนอราคาภายในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2561

เรียน คุณ

เนื้อหา <tab>ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ใ้ขอใ้
ทำใบเสนอราคา ตามรายการดังต่อไปนี้ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาใ้
เสนอราคาภายในวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2561

ค่าส่งท้าย ขอแสดงความนับถือ

ผู้ลงนาม นางสาวบุญญา ขูทอง

ตำแหน่ง งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

โทรศัพท์ 0-7567-3339

โทรสาร 0-7567-3359

วันสิ้นสุดการเสนอราคา 2 กุมภาพันธ์ 2561

รายการทรัพยากรตามใบเสนอราคา

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	ราคา/เล่ม	จำนวน
1	คณิตศาสตร์อัจฉริยะ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เล่ม ...	9786160812745	98.00	2

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 127 หน้าจอการสร้างเอกสารขอใบเสนอราคากรณีขยายเวลาการเสนอราคา

- ระบบจะให้สร้างเอกสารขอใบเสนอราคาใหม่อีกครั้ง ซึ่งสามารถดูขั้นตอนการทำงานได้ในหัวข้อที่ 10.2

- การยกเลิกการเสนอราคา

- เลือกรายการทรัพยากรที่อยู่ระหว่างการเสนอราคา
- คลิกปุ่ม “ยกเลิกการเสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

ระบบเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

ระบบเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร

ระบบเหตุผล

ไม่อนุญาตให้จัดซื้อ
ยกเลิกการผลิต
งบประมาณไม่เพียงพอต่อการจัดซื้อ
รายการทรัพยากรซ้ำ
ยกเลิกการจำหน่าย

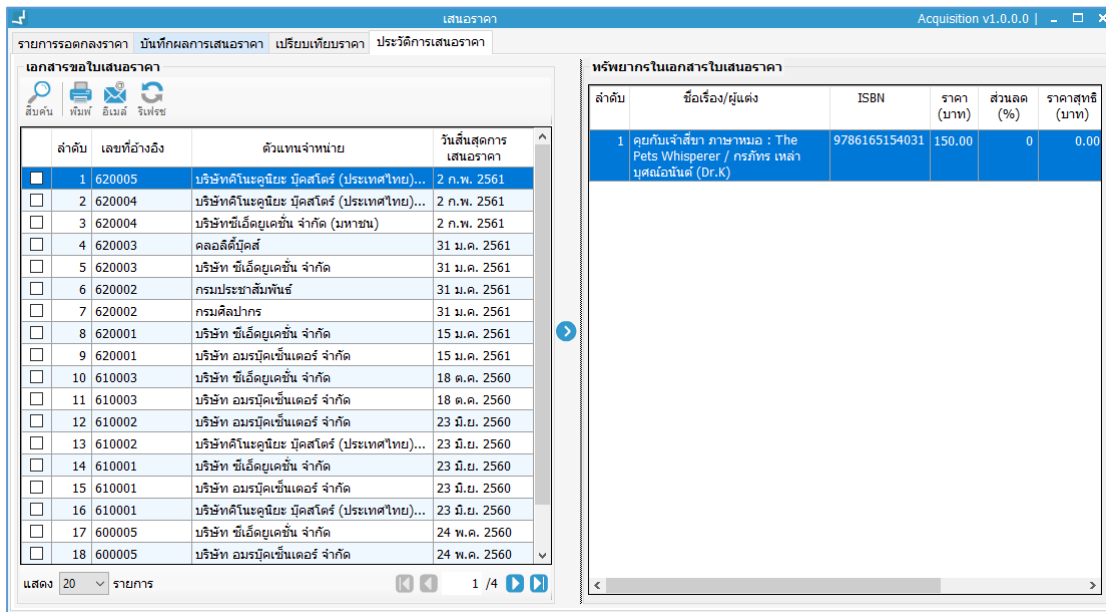
ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 128 หน้าจอการระบุเหตุผลการไม่จัดซื้อทรัพยากรกรณียกเลิกการเสนอราคา

- ระบุเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร
- ระบบจะแสดงข้อความเตือน
- คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยกเลิกการจัดซื้อทรัพยากร

10.5 ประวัติการเสนอราคา

เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติการเสนอราคา โดยสามารถเลือกดูได้จากเอกสารขอใบเสนอราคา ซึ่งจะมีรายการทรัพยากรในเอกสารใบเสนอราคาแสดงอยู่ด้วย โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการตกลงราคา → เลือกแถบ “ประวัติการเสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 129 หน้าจอแสดงประวัติการเสนอราคา

11. การจัดซื้อวารสาร


เป็นการจัดซื้อหาทรัพยากรประเภทวารสารซึ่งได้แก่วิธีการจัดซื้อจัดหาออกมาอีกรูปแบบ โดยสามารถเพิ่มข้อมูลรายการวารสารที่บอกรับ และทำการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกลงระบบ รวมไปถึงสามารถออกใบสมัครสมาชิกวารสาร และทำการต่ออายุวารสารที่มีการบอกรับผ่านระบบได้ ซึ่งมามีวิธีการทำงานดังนี้

11.1 การเพิ่มรายการรอจัดซื้อวารสาร

เป็นการเพิ่มรายการวารสาร เพื่อบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกลงในระบบ โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการรอเลือกวิธีจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการรอจัดซื้อวารสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

ลำดับ	ระดับความต้องการ	ข้อมูลครบ	ผลการตรวจซ้ำ	ชื่อวารสาร	ISSN	กำหนดออก	สำนักพิมพ์	ราคา	ส่วนลด(%)	ราคาสุทธิ	งบประมาณ
1	ธรรมดา	✓	ซ้ำ	วารสารคลินิก	0857-149X	รายเดือน	บ้านหนังสือ	80.00	0.00	80.00	วารสาร

ภาพที่ 130 หน้าจอแสดงรายการรอจัดซื้อวารสาร

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายการรอจัดซื้อวารสารดังภาพ

เพิ่มรายการวารสาร

ข้อมูลทรัพยากร

ประเภทวัสดุ: Continuing Resources

ชื่อวารสาร: Thailand Statistician

ISSN: 1685-9057

กำหนดออก: รายเดือน

สำนักพิมพ์: [ไม่ระบุ]

ภาษาของเนื้อหา: ไทย

ระดับความต้องการ: ธรรมดา

ราคา: 0.00 บาท/ฉบับ

ราคาสุทธิ: 0.00 บาท/ฉบับ

เหตุผลประกอบ: ใช่เพื่อค้นคว้าเพิ่มเติม

ผู้เสนอชื่อ

ชื่อผู้เสนอชื่อ: นายพิระยุทธ เมตบริษา

ห้องสมุดที่ต้องการเสนอชื่อ: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

งบประมาณ

ชื่องบประมาณ: วารสาร 2562

รหัสงบประมาณ: Journal

เงินคงเหลือ: 95,210.00 บาท

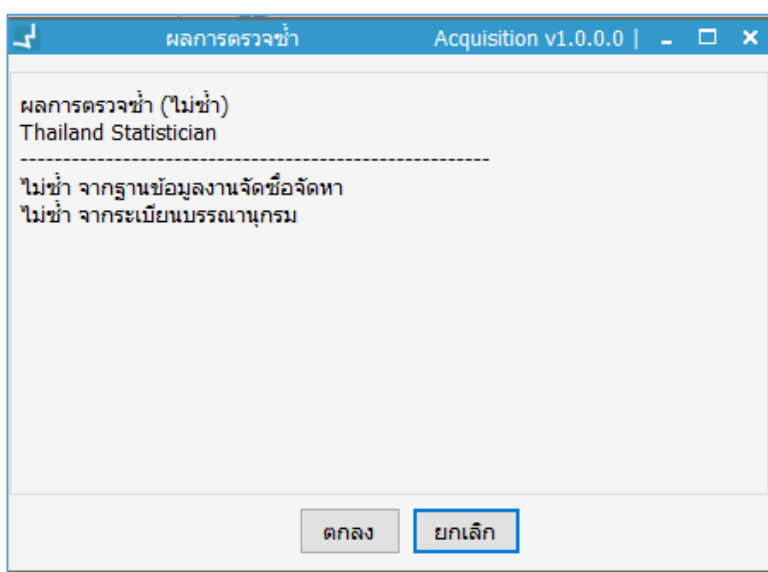
เงินคงเหลือประมาณการ: 95,210.00 บาท

* ต้องระบุข้อมูล

ภาพที่ 131 หน้าจอเพิ่มรายการรอจัดซื้อวารสาร

Note: A : ส่วนแสดงข้อมูลทรัพยากร B : ส่วนแสดงข้อมูลผู้เสนอซื้อ
C : ส่วนแสดงงบประมาณที่ใช้ในการจัดซื้อวารสาร

2. ระบุรายละเอียดในแต่ละส่วน
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการตรวจสอบซ้ำ
5. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจสอบซ้ำและบันทึกการเพิ่มรายการวารสาร ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

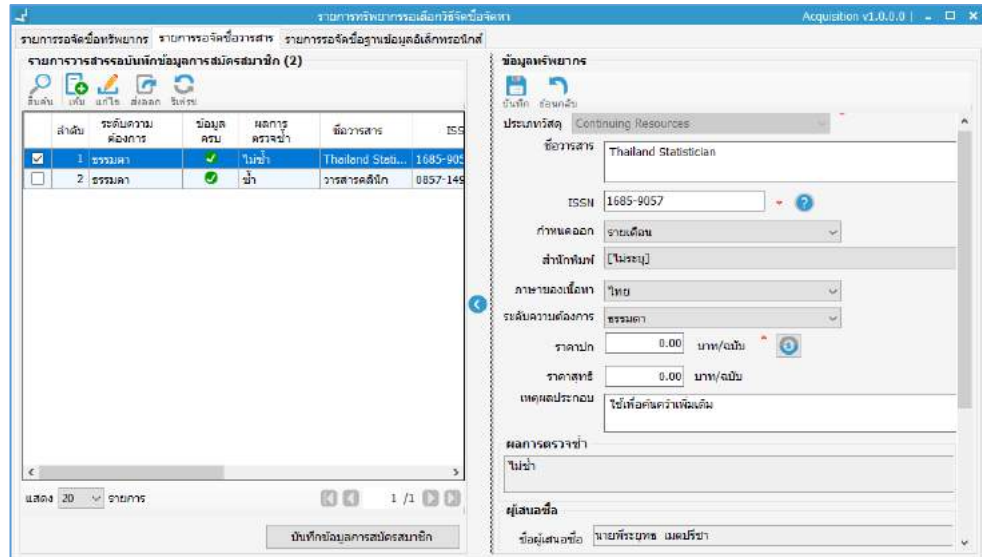


ภาพที่ 132 หน้าจอผลการตรวจสอบซ้ำการเพิ่มรายการรอจัดซื้อวารสาร


6. คลิกปุ่ม “ตกลง”
7. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการรอจัดซื้อวารสาร

11.2 การแก้ไขรายการรอจัดซื้อวารสาร


1. คลิกปุ่ม  ระเบียบที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

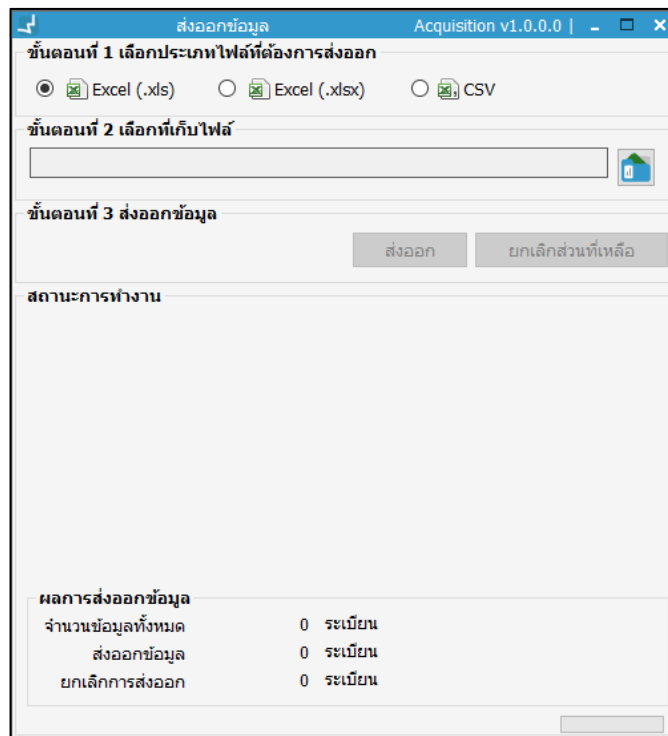


ภาพที่ 133 หน้าจอแก้ไขรายการรจัดซื้อวารสาร


2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการแก้ไขรายการรจัดซื้อวารสาร

11.3 การส่งออกข้อมูลรายการรจัดซื้อวารสาร

1. คลิกปุ่ม  ระเบียบที่ต้องการส่งออก ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 134 หน้าจอส่งออกข้อมูลรายการรจัดซื้อวารสาร

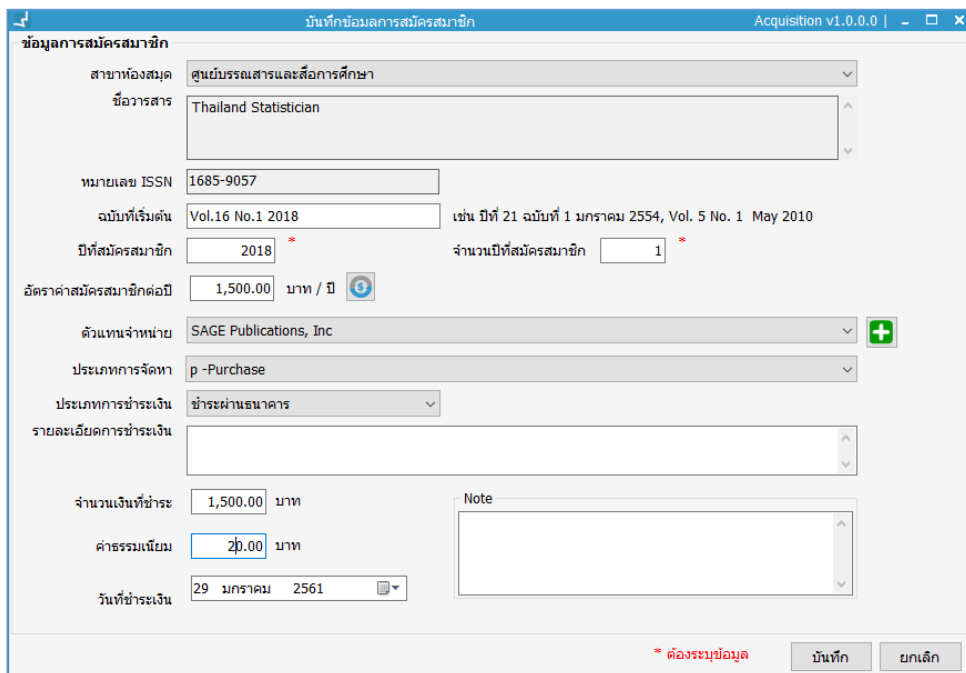
2. เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการส่งออก
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกที่เก็บไฟล์
4. คลิกปุ่ม “ส่งออก”
5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการส่งออกข้อมูลในขณะที่กำลังทำการส่งออกข้อมูล
6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

11.4 การออกใบสมัครสมาชิกวารสาร

การบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก

ในการออกใบสมัครสมาชิกวารสารจะต้องมีการนำรายการวารสารที่รอการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกมาบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกอีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการรอเลือกวิธีจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการรอจัดซื้อวารสาร” ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้

1. เลือกรายการวารสารรอบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก
2. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



The screenshot shows a software window titled "บันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก" (Record Subscription Information) with the following fields and values:

- สาขาห้องสมุด (Library Branch): ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา (Library Center and Media Education Center)
- ชื่อวารสาร (Journal Name): Thailand Statistician
- หมายเลข ISSN (ISSN Number): 1685-9057
- ฉบับที่เริ่มต้น (Starting Issue): Vol.16 No.1 2018
- เช่น ปีที่ 21 ฉบับที่ 1 มกราคม 2554, Vol. 5 No. 1 May 2010 (Example: Year 21, Issue 1, January 2554, Vol. 5 No. 1 May 2010)
- ปีที่สมัครสมาชิก (Subscription Year): 2018
- จำนวนปีที่สมัครสมาชิก (Number of Subscription Years): 1
- อัตราค่าสมัครสมาชิกต่อปี (Annual Subscription Rate): 1,500.00 บาท / ปี
- ตัวแทนจำหน่าย (Agent): SAGE Publications, Inc
- ประเภทการจัดหา (Acquisition Type): p -Purchase
- ประเภทการชำระเงิน (Payment Method): ชำระผ่านธนาคาร (Bank Payment)
- รายละเอียดการชำระเงิน (Payment Details):
- จำนวนเงินที่ชำระ (Amount Paid): 1,500.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม (Service Fee): 20.00 บาท
- วันที่ชำระเงิน (Payment Date): 29 มกราคม 2561
- Note field: Empty

At the bottom right, there are buttons for "บันทึก" (Record) and "ยกเลิก" (Cancel), along with a red asterisk note: "* ต้องระบุข้อมูล" (Must specify information).

ภาพที่ 135 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกวารสาร


3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกวารสาร

11.4.1 การบันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิกวารสาร

เมื่อบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกเรียบร้อยแล้ว รายการวารสารที่บันทึกการสมัครสมาชิกจะรอออกใบสมัครสมาชิก โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → บันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิก → เลือกแถบ “รายการออกใบสมัครสมาชิก” ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้

1. เลือกรายการวารสารรอออกใบสมัครสมาชิก
2. คลิกปุ่ม “พิมพ์ใบสมัครสมาชิก” ระบบจะแสดงเอกสารใบสมัครสมาชิกวารสารดังภาพ

เลขที่ 161


 เอกสารการสมัครสมาชิกวารสาร

29 มกราคม 2561

เรื่อง สมัครสมาชิกวารสาร

เรียน คุณ

ด้วย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความประสงค์สมัครสมาชิกวารสารชื่อ : วารสารคลินิก ISSN : 0857-149X ประจำปี 2018
 เป็นเงิน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)
 เริ่มตั้งแต่ ปีที่ 22 ฉบับที่ 108

โดยชำระค่าสมาชิกโดย

ชำระผ่านธนาคารกรุงเพทฯ

โปรดจัดส่งใบเสร็จรับเงินและวารสารตามที่อยู่ข้างล่างนี้

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80161

โทรศัพท์ :

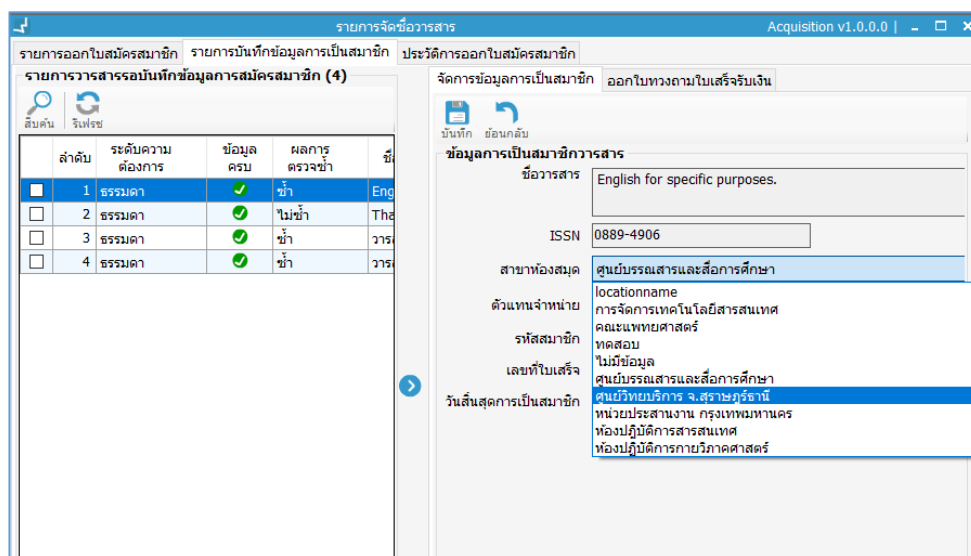
โทรสาร :

ภาพที่ 136 หน้าจอการพิมพ์ใบสมัครสมาชิกวารสาร


3. พิมพ์เอกสารการสมัครสมาชิกวารสาร
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
5. คลิก “ตกลง”

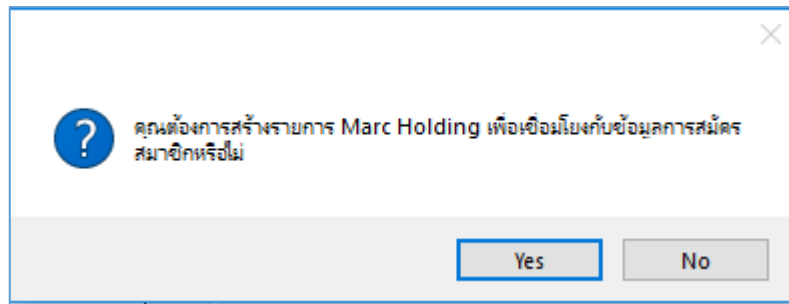
11.4.2 การบันทึกข้อมูลการบอกรับวารสารกรณีที่ห้องสมุดสาขามีการบอกรับวารสารด้วยตนเอง
 เป็นการจัดการข้อมูลการเป็นสมาชิกวารสารของห้องสมุดสาขา กรณีที่ห้องสมุดมีการบอกรับวารสารด้วยตนเอง โดยสามารถเลือกรายชื่อวารสารที่รอบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิกแล้วมาจัดการข้อมูลการเป็นสมาชิกวารสารสำหรับสาขาห้องสมุดนั้นๆ ได้ โดยเลือกเมนู **Acquisition** → **รายการจัดซื้อวารสาร** → **บันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิก** → เลือกแถบ “รายการบันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิก” ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้

1. เลือกรายการวารสารรอบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก
2. เลือกสาขาห้องสมุดในแถบ “จัดการข้อมูลการเป็นสมาชิก” ดังภาพ



ภาพที่ 137 หน้าจอบันทึกข้อมูลการบอกรับวารสารกรณีที่ห้องสมุดสาขามีการบอกรับวารสารด้วยตนเอง

3. ระบุรหัสสมาชิกวารสาร
4. ระบุเลขที่ใบเสร็จ
5. ระบุวันสิ้นสุดการเป็นสมาชิก
6. คลิกปุ่ม 
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิกวารสารสำหรับสาขาห้องสมุด
9. ระบบจะแสดงข้อความเตือนดังภาพ

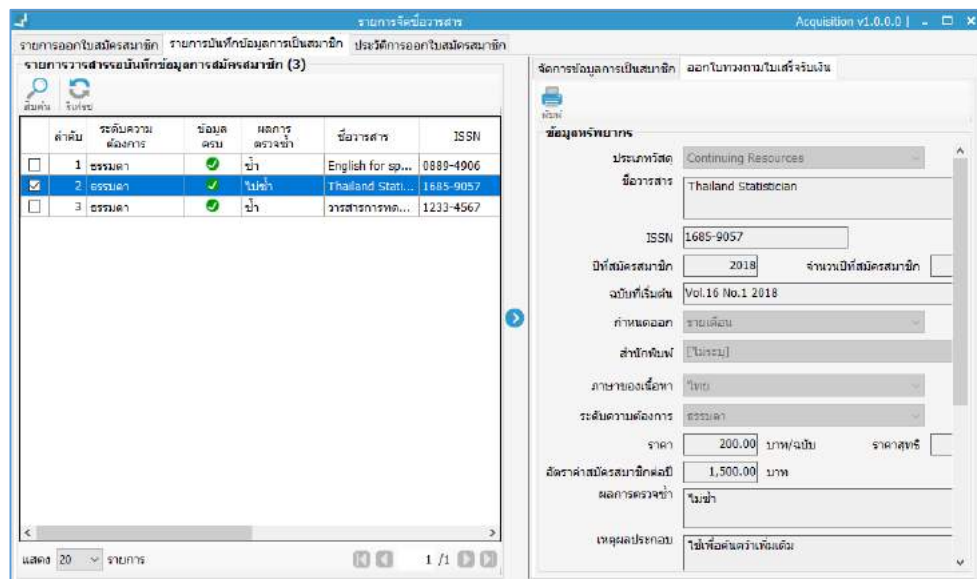


ภาพที่ 138 หน้าจอการแจ้งเตือนการสร้างรายการ Marc Holding


10. คลิก “Yes” หากต้องการให้ระบบสร้างรายการวารสารที่บันทึกเป็นรายการ Marc Holding หรือคลิก “No” เพื่อให้รายการวารสารที่บันทึกไปอยู่ในส่วนของ Pre-catalog

- การออกไปทวงถามใบเสร็จรับเงิน

1. เลือกรายการวารสารรอบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก
2. เลือกแถบ “ออกไปทวงถามใบเสร็จรับเงิน” ดังภาพ



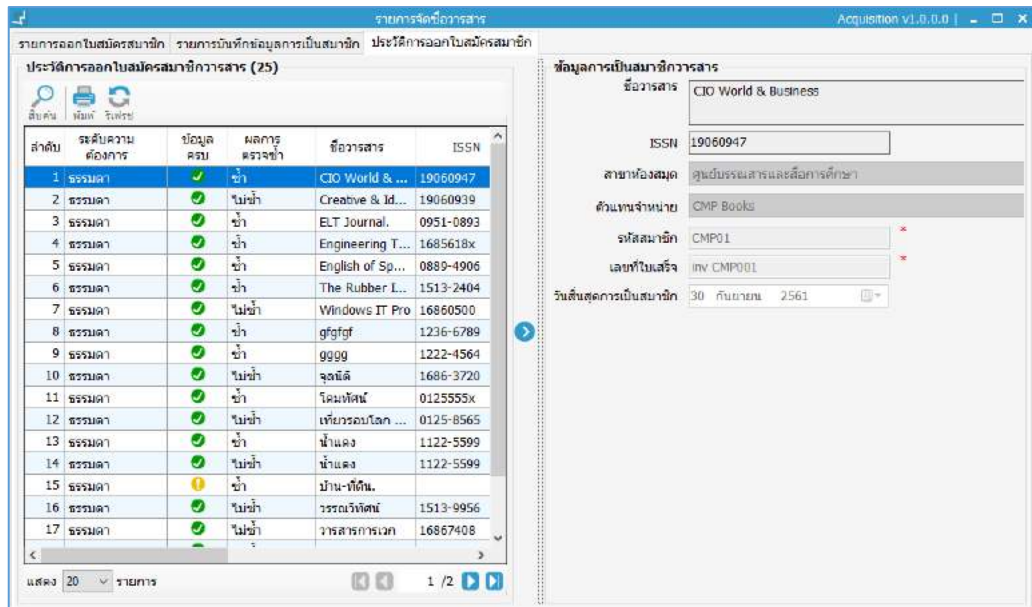
ภาพที่ 139 หน้าจอการออกไปทวงถามใบเสร็จรับเงิน

3. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงเอกสารการสมัครสมาชิกวารสารสำหรับออกไปทวงใบเสร็จรับเงินดังภาพ



ภาพที่ 140 หน้าจอการออกเอกสารใบทวงถามใบเสร็จรับเงิน

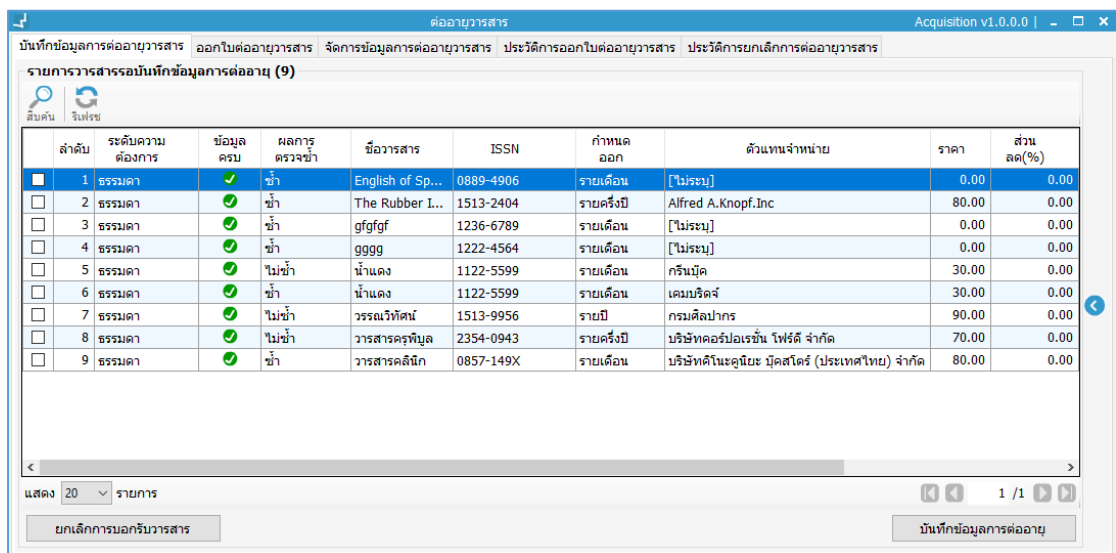
4. พิมพ์เอกสารใบทวงถามใบเสร็จรับเงิน
 5. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
 6. คลิก “ตกลง”
- **ประวัติการออกใบสมัครสมาชิก**
 เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติการออกใบสมัครสมาชิกวารสาร โดยสามารถเลือกดูได้จากใบสมัครสมาชิกวารสารและสามารถสั่งพิมพ์ใบสมัครสมาชิกวารสารได้อีกด้วย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → บันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิก → เลือกแถบ “ประวัติการออกใบสมัครสมาชิก” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 141 หน้าจอประวัติการออกใบสมัครสมาชิกวารสาร

11.5 การต่ออายุวารสาร

รายการวารสารที่หมดอายุการเป็นสมาชิกรัน ระบบจะแสดงรายชื่อวารสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้เลือกรายชื่อวารสารมาต่ออายุวารสาร หรือสามารถเลือกที่จะยกเลิกการบอกรับวารสารที่ต้องการได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → ต่ออายุวารสาร ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 142 หน้าจอการต่ออายุวารสาร

11.5.1 การบันทึกข้อมูลการต่ออายุวารสาร

เป็นการเลือกรายการวารสารที่รอบันทึกข้อมูลการต่ออายุ มาบันทึกข้อมูลการต่ออายุ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → ต่ออายุวารสาร → เลือกแถบ “บันทึกข้อมูลการต่ออายุวารสาร” ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้

1. เลือกรายการวารสารรอบบันทึกข้อมูลการต่ออายุ
2. คลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูลการต่ออายุ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

The screenshot shows a software window titled "บันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก" (Subscription Information) with the following fields and values:

- สาขาห้องสมุด: ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ชื่อวารสาร: English of Specific Purposes
- หมายเลข ISSN: 0889-4906
- ฉบับที่เริ่มต้น: ปีที่ 32 ฉบับที่ 2 2561
- เช่น ปีที่ 21 ฉบับที่ 1 มกราคม 2554, Vol. 5 No. 1 May 2010
- ปีที่สมัครสมาชิก: 2561 *
- จำนวนปีที่สมัครสมาชิก: 1 *
- อัตราค่าสมัครสมาชิกต่อปี: 1,500.00 บาท / ปี
- ตัวแทนจำหน่าย: Magazines International(Thailand)Co.,Ltd.
- ประเภทการจัดหา: c-Cooperative Or consortial purchase
- ประเภทการชำระเงิน: ชำระผ่านธนาคาร
- รายละเอียดการชำระเงิน: ธนาคารกรุงเทพา เลขที่บัญชี XXXXXXXXXXXXX
- จำนวนเงินที่ชำระ: 1,500.00 บาท
- ค่าธรรมเนียม: 20.00 บาท
- วันที่ชำระเงิน: 30 มกราคม 2561
- Note: (Empty text area)

At the bottom right, there are buttons for "บันทึก" (Save) and "ยกเลิก" (Cancel), along with a red asterisk warning: "* ต้องระบุข้อมูล".

ภาพที่ 143 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการสมัครสมาชิก

3. ระบุข้อมูลการสมัครสมาชิก
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการต่ออายุวารสาร

11.5.2 การออกใบต่ออายุวารสาร

เป็นการเลือกรายการวารสารที่บันทึกข้อมูลการต่ออายุวารสารเรียบร้อยแล้ว มาออกใบต่ออายุวารสาร โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → ต่ออายุวารสาร → เลือกแถบ “ออกใบต่ออายุวารสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	ระดับความ ต้องการ	ข้อมูล ครบ	ผลการ ตรวจซ้ำ	ชื่อวารสาร	ISSN	กำหนด ออก	ตัวแทนจำหน่าย	ราคา	ส่วน ลด(%)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ธรรมดา	✓	ซ้ำ	English of Sp...	0889-4906	รายเดือน Magazines International(Thailand)Co.,Ltd.	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	2	ธรรมดา	✓	ซ้ำ	วารสารคลินิก	0857-149X	รายเดือน บริษัทคิโนเดอนิยะ บัคสโตร์ (ประเทศไทย) จำกัด	80.00	0.00

ภาพที่ 144 หน้าจอการออกไปต่ออายุวารสาร

1. เลือกรายการวารสารออกไปต่ออายุ
2. คลิกปุ่ม “ออกไปต่ออายุวารสาร” ระบบจะแสดงเอกสารการต่ออายุสมาชิกวารสาร
ดังภาพ

เลขที่ 112



เอกสารการต่ออายุสมาชิกวารสาร

30 มกราคม 2561

เรื่อง ต่ออายุสมาชิกวารสาร

เรียน คุณ

ด้วย ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีความประสงค์ต่ออายุสมาชิกวารสารชื่อ : English of Specific Purposes ISSN : 0889-4906 ประจำปี 2561 เป็นเงิน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
เริ่มตั้งแต่ ปีที่ 32 ฉบับที่ 2 2561

โดยชำระค่าสมาชิกโดย
ชำระผ่านธนาคาร
ธนาคารกรุงเทพา เลขที่บัญชี XXXXXXXXXXX

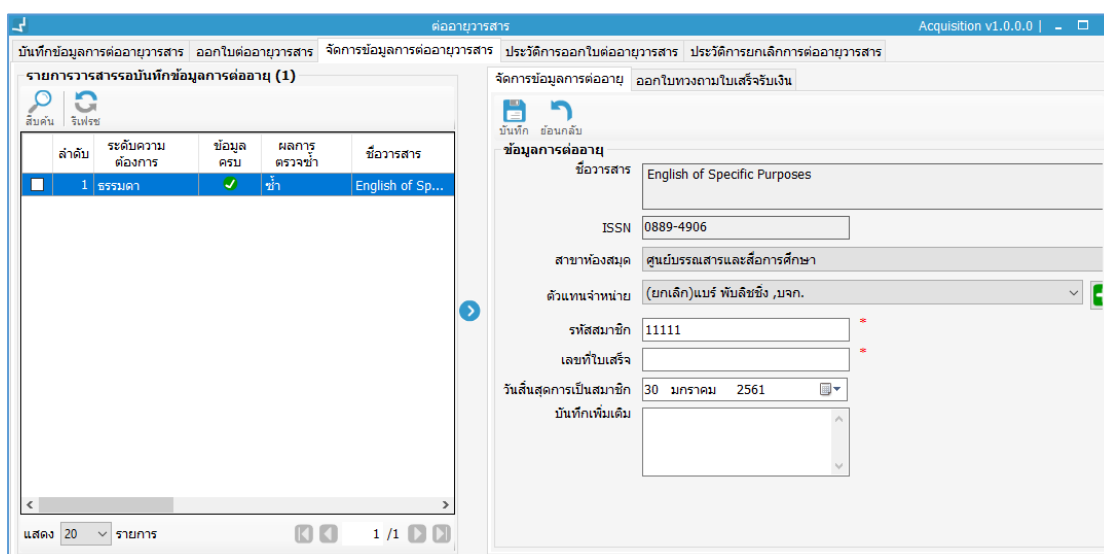
ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
ที่อยู่ : มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ อ.ท่าศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80161
โทรศัพท์ :
โทรสาร :

ภาพที่ 145 หน้าจอแสดงเอกสารการต่ออายุสมาชิกวารสาร


3. พิมพ์เอกสารการต่ออายุสมาชิกวารสาร
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
5. คลิก “ตกลง”

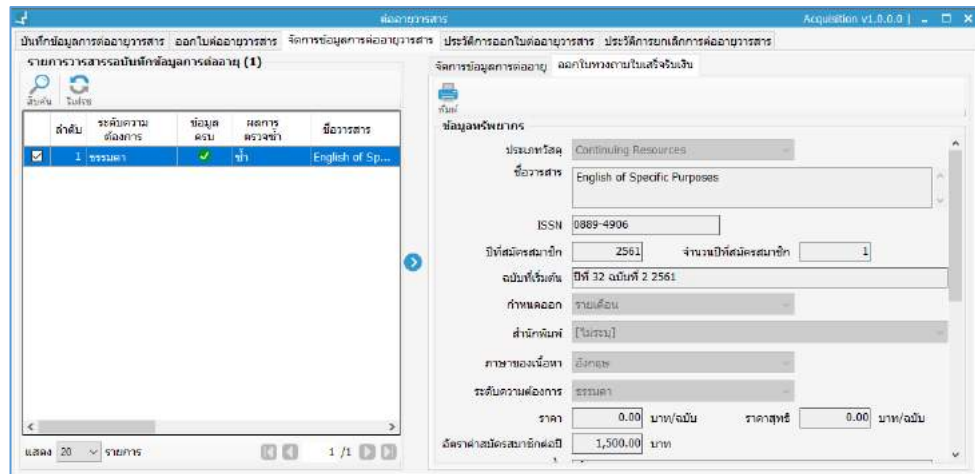
11.5.3 การจัดการข้อมูลการต่ออายุวารสาร

เป็นการเลือกรายการวารสารที่พิมพ์เอกสารการต่ออายุสมาชิกวารสารแล้ว มาจัดการข้อมูลการต่ออายุวารสารอีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → ต่ออายุวารสาร → เลือกแถบ “จัดการข้อมูลการต่ออายุวารสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ




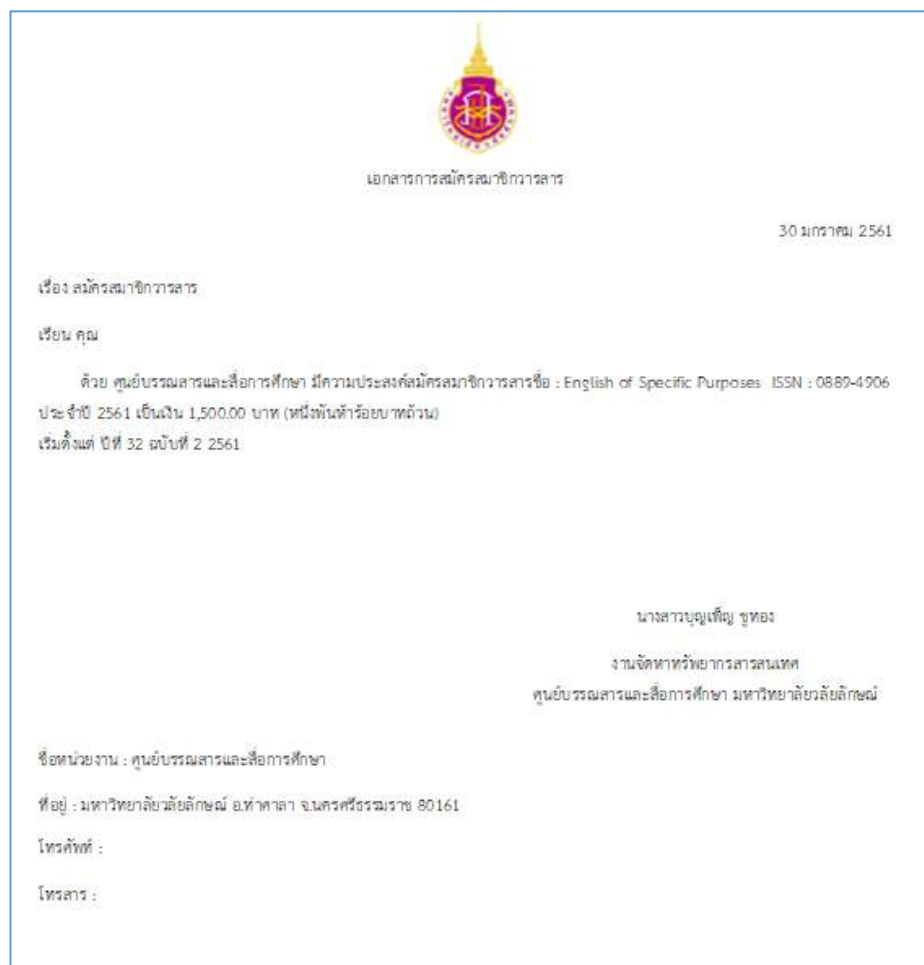
ภาพที่ 146 หน้าจอการบันทึกข้อมูลการต่ออายุวารสาร

1. เลือกรายการวารสารรอบันทึกข้อมูลการต่ออายุ
 2. ระบุข้อมูลการต่ออายุ
 3. คลิกปุ่ม 
 4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 5. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการเป็นสมาชิกวารสาร
- การออกไปทวงถามใบเสร็จรับเงิน
 1. เลือกรายการวารสารรอบันทึกข้อมูลการต่ออายุ
 2. เลือกแถบ “ออกไปทวงถามใบเสร็จรับเงิน” ดังภาพ



ภาพที่ 147 หน้าจอการออกใบทวงถามใบเสร็จรับเงินสำหรับการต่ออายุวารสาร

3.  ระบบจะแสดงเอกสารการสมัครสมาชิกสำหรับทวงถามใบเสร็จรับเงินสำหรับการต่ออายุวารสารดังภาพ

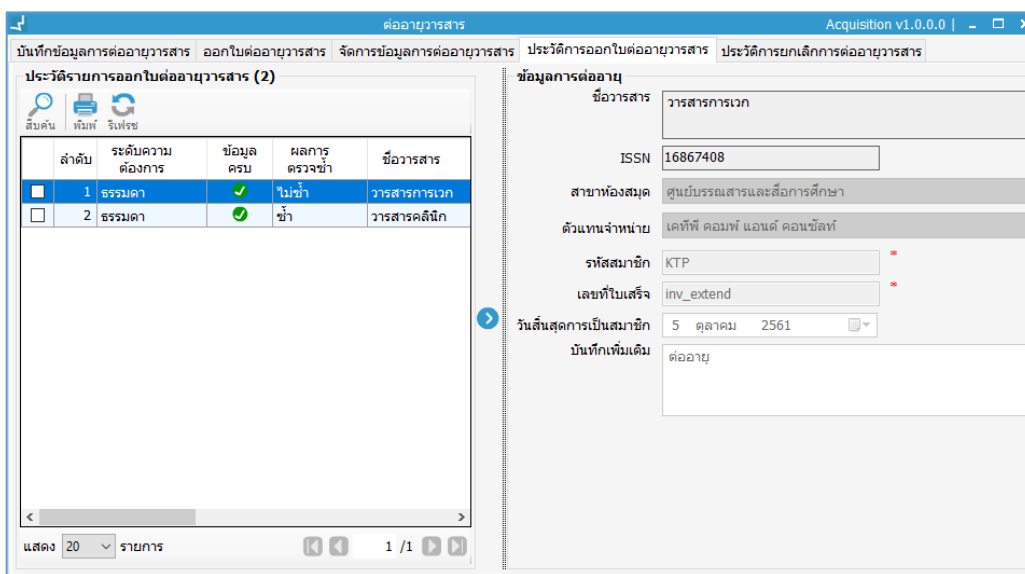


ภาพที่ 148 หน้าจอแสดงเอกสารการสมัครสมาชิกสำหรับทวงถามใบเสร็จรับเงินสำหรับการต่ออายุวารสาร

4. พิมพ์เอกสารใบทวงถามใบเสร็จรับเงิน
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
6. คลิก “ตกลง”

- **ประวัติการออกใบต่ออายุวารสาร**

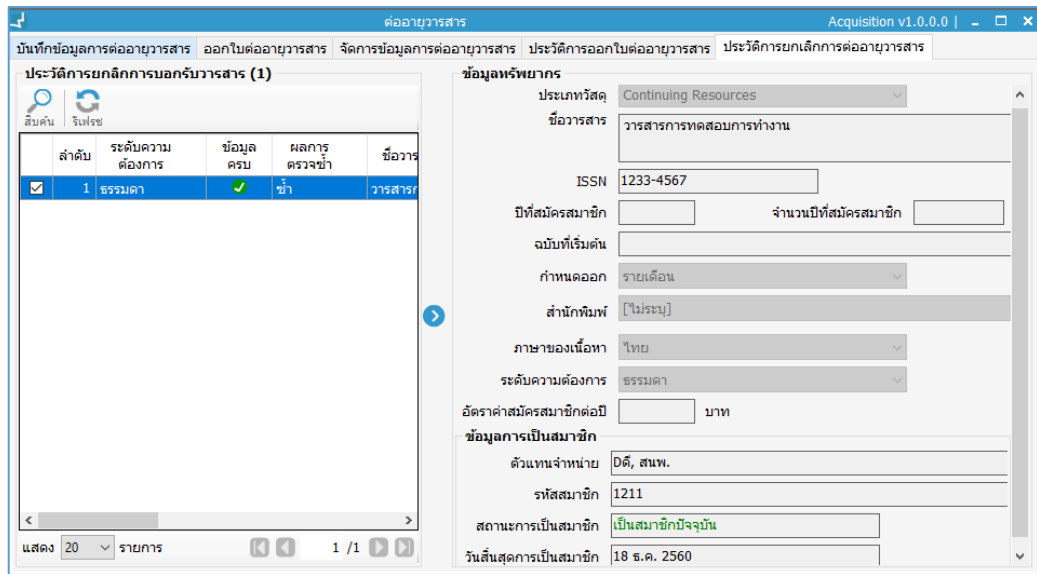
เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติการออกใบต่ออายุวารสาร โดยสามารถเลือกดูได้จากใบต่ออายุวารสารและสามารถสั่งพิมพ์ใบต่ออายุวารสารได้อีกด้วย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → ต่ออายุวารสาร → เลือกแถบ “ประวัติการออกใบต่ออายุวารสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 149 หน้าจอแสดงประวัติการออกใบต่ออายุวารสาร

- **ประวัติการยกเลิกการต่ออายุวารสาร**

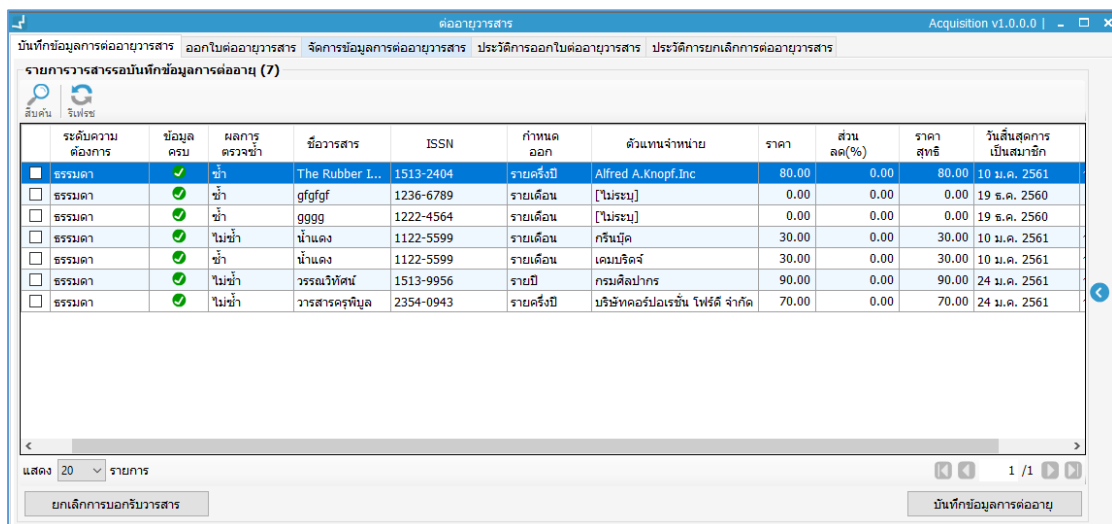
เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติการยกเลิกการต่ออายุวารสาร เพื่อตรวจสอบรายการวารสารที่ยกเลิกการบอกรับวารสารไปแล้ว โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → ต่ออายุวารสาร → เลือกแถบ “ประวัติการยกเลิกการต่ออายุวารสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 150 หน้าจอแสดงประวัติการยกเลิกการต่ออายุวารสาร

11.5.4 การยกเลิกการต่ออายุวารสาร

เป็นการเลือกรายการวารสารที่รอบันทึกข้อมูลการต่ออายุ มากยกเลิกการต่ออายุวารสาร โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → ต่ออายุวารสาร → เลือกแถบ “บันทึกข้อมูลการต่ออายุวารสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

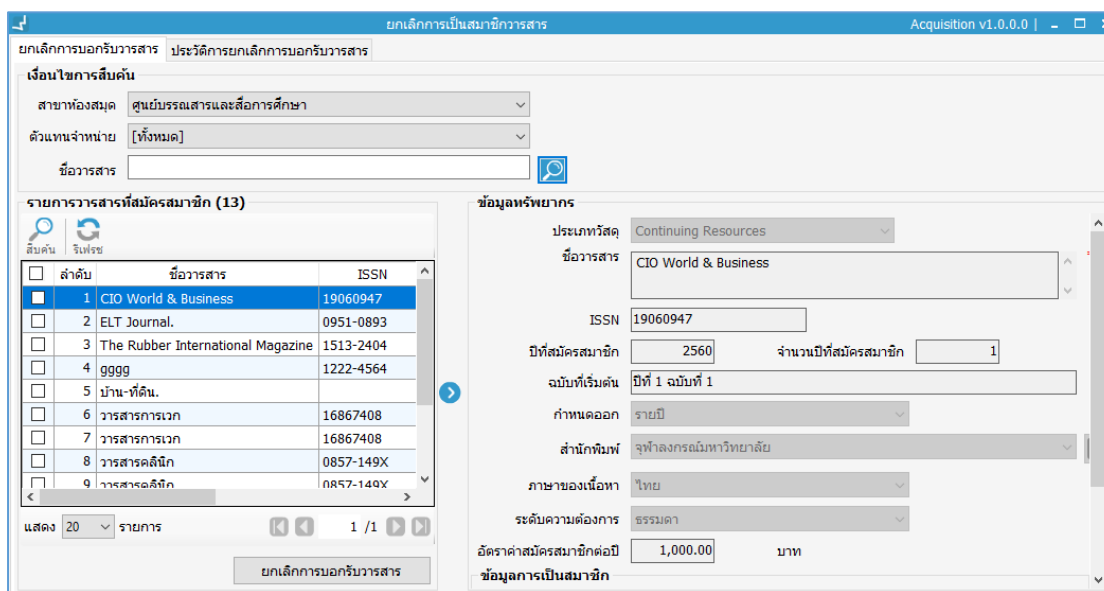


ภาพที่ 151 หน้าจอการยกเลิกการต่ออายุวารสาร


1. เลือกรายการวารสารรอบันทึกข้อมูลการต่ออายุ
2. คลิกปุ่ม “ยกเลิกการบอกรับวารสาร”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการยกเลิกการต่ออายุวารสาร

11.6 การยกเลิกการบอกรับวารสาร

เป็นการเลือกสืบทัดรายการวารสารที่บอกรับการเป็นสมาชิก มายกเลิกการการเป็นสมาชิก โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อวารสาร → ยกเลิกการบอกรับวารสาร ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 152 หน้าจอการยกเลิกการเป็นสมาชิกวารสาร

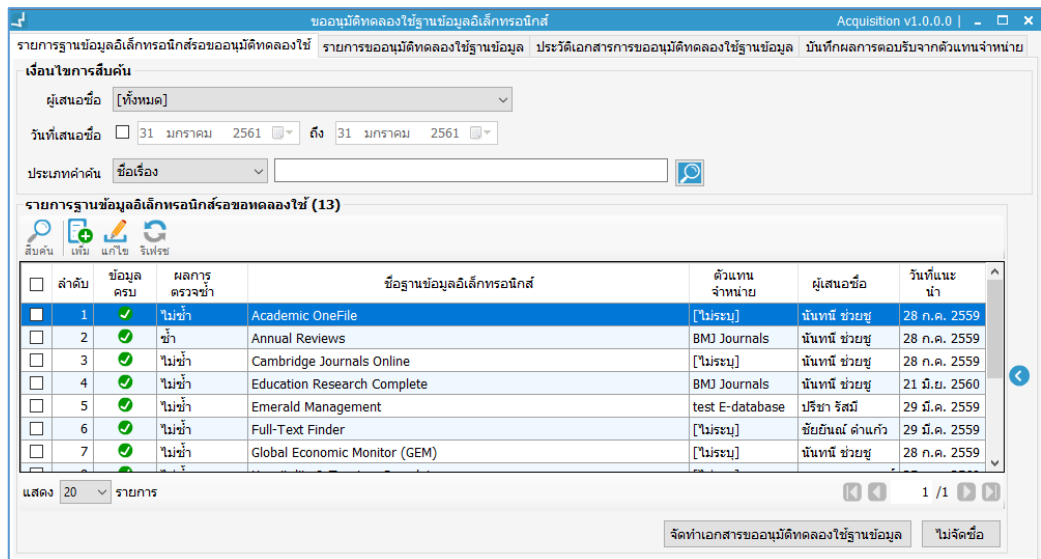
1. เลือกเงื่อนไขการสืบค้น
2. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงรายการวารสารที่สมัครเป็นสมาชิก
3. เลือกรายการวารสารที่สมัครเป็นสมาชิก
4. คลิกปุ่ม “ยกเลิกการบอกรับวารสาร”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูลการยกเลิกการต่ออายุวารสาร

12. การจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์


เป็นการจัดซื้อหาทรัพยากรประเภทฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งได้แก่วิธีการจัดซื้อจัดหาออกมาอีกรูปแบบเช่นเดียวกัน โดยระบบมีช่องทางให้ผู้ทั่วไปสามารถแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการใช้งานผ่านทางเว็บไซต์ (OPAC) ได้ และเจ้าหน้าที่เองก็สามารถเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่คัดเลือกแล้วมาติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอทดลองใช้ฐานข้อมูล รวมไปถึงการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้

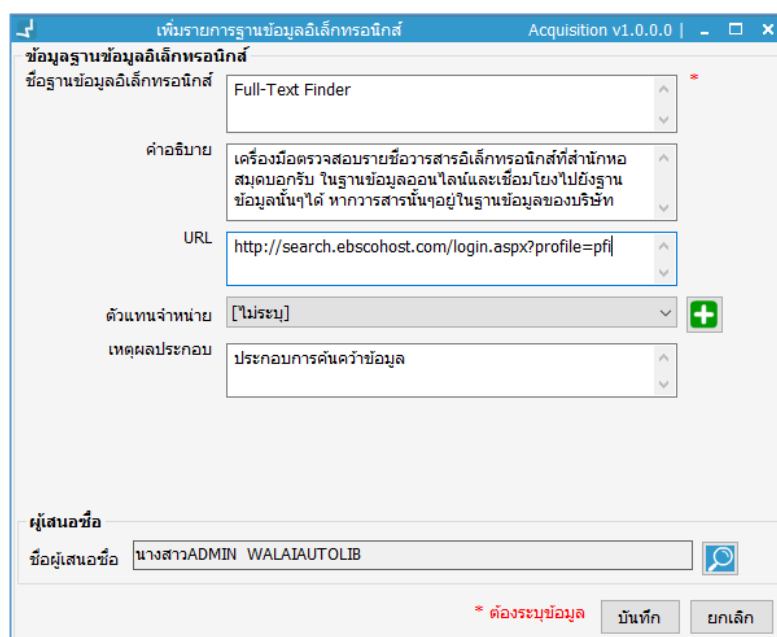
12.1 การเพิ่มรายการรอจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

- การเพิ่มรายการขอจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเจ้าหน้าที่
เป็นการเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยเจ้าหน้าที่ เพื่อนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมาขอทดลองใช้ รวมไปถึงการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



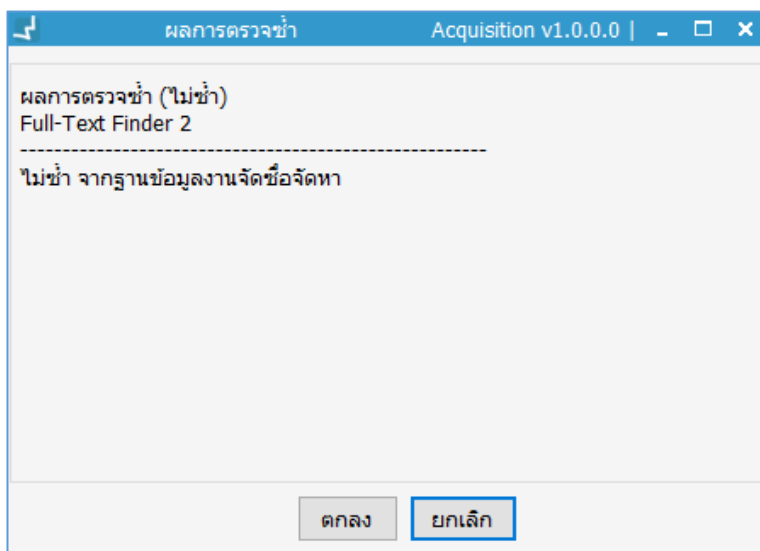
ภาพที่ 153 หน้าจอรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอขออนุมัติทดลองใช้

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ตั้งภาพ



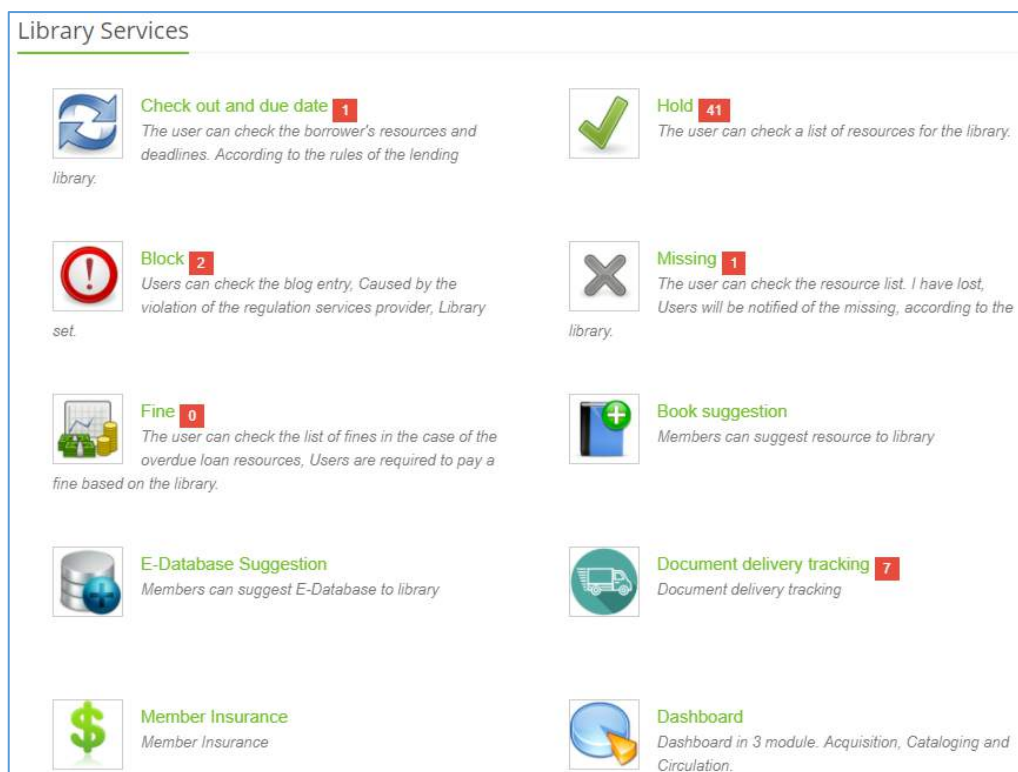
ภาพที่ 154 หน้าจอเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

2. ระบุรายละเอียดรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
3. ระบุผู้เสนอซื้อ
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการตรวจสอบซ้ำและบันทึกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจสอบซ้ำและบันทึกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ระบบจะแสดงหน้าจอจอดังภาพ



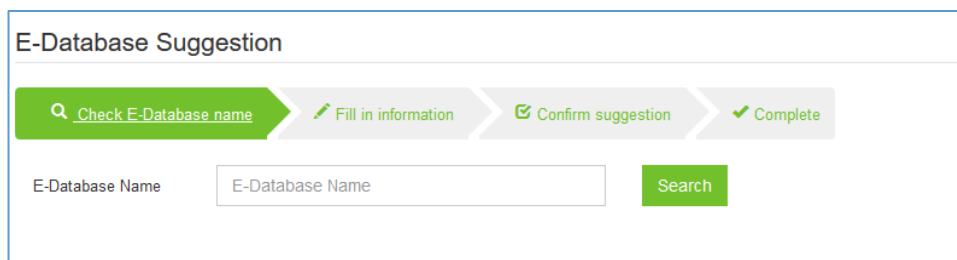
ภาพที่ 155 หน้าจอผลการตรวจสอบซ้ำการเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

7. คลิกปุ่ม “ตกลง”
 8. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 9. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- **การเพิ่มรายการขอรอจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์**
เป็นการเพิ่มรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (E-Database) สำหรับผู้ใช้งานผ่านการ Login ทางเว็บไซต์ (OPAC) โดยมีวิธีการทำงานดังนี้
1. คลิกปุ่ม “E-Database Suggestion” ในส่วนของ Library Services ดังภาพ



ภาพที่ 156 หน้าจอแสดงเมนู E-Database Suggestion

- ระบบจะแสดงหน้าจอแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อระบุรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการแนะนำผ่านเว็บไซต์ดังกล่าว



ภาพที่ 157 หน้าจอการแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์

- ระบุชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- คลิกปุ่ม “Search”
- ระบบจะแสดงผลการสืบค้นดังกล่าว

E-Database Suggestion

Check E-Database name → Fill in information → Confirm suggestion → Complete

E-Database Name: Academic Online [Search]

+ Add suggestion

No records found.

ภาพที่ 158 หน้าจอแสดงผลการสืบค้นการแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์

- คลิกปุ่ม “Add suggestion” เพื่อแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านเว็บไซต์ ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มการแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ ดังภาพ

E-Database Suggestion

Check E-Database name → Fill in information → Confirm suggestion → Complete

No suggest temp record found.

Check E-Database name again

E-Database Name(*): Academic Online

E-Database Description: เครื่องมือตรวจสอบรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดบอกรับ ในฐานข้อมูลออนไลน์ และเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลนั้นๆ

URL: URL

Vendor: [ไม่ระบุ]

Reason: ใช้ประกอบการเรียนการสอน

Save Cancel

* เมื่อบันทึกทรัพยากรที่ต้องการแนะนำทั้งหมดแล้ว ต้องกดปุ่ม “ยืนยันการแนะนำ” ระบบจึงจะบันทึก รายการแนะนำลงสู่ฐานข้อมูลงานจัดหา

ภาพที่ 159 หน้าจอเพิ่มการแนะนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์

- ระบุข้อมูลในแต่ละส่วน (* คือส่วนที่จะต้องมียข้อมูล)
- คลิกปุ่ม “Save”
- ระบบจะแสดงรายการที่แนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์ดังภาพ

E-Database Suggestion

🔍 Check E-Database name
✍️ Fill in information
✔️ Confirm suggestion
✔️ Complete

#	Detail	Description	URL	Edit	Delete
1	Academic Online	เครื่องมือตรวจสอบรายชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ห้องสมุดออกรับ ในฐานข้อมูลออนไลน์และเชื่อมโยงไปยังฐานข้อมูลอื่นๆ			

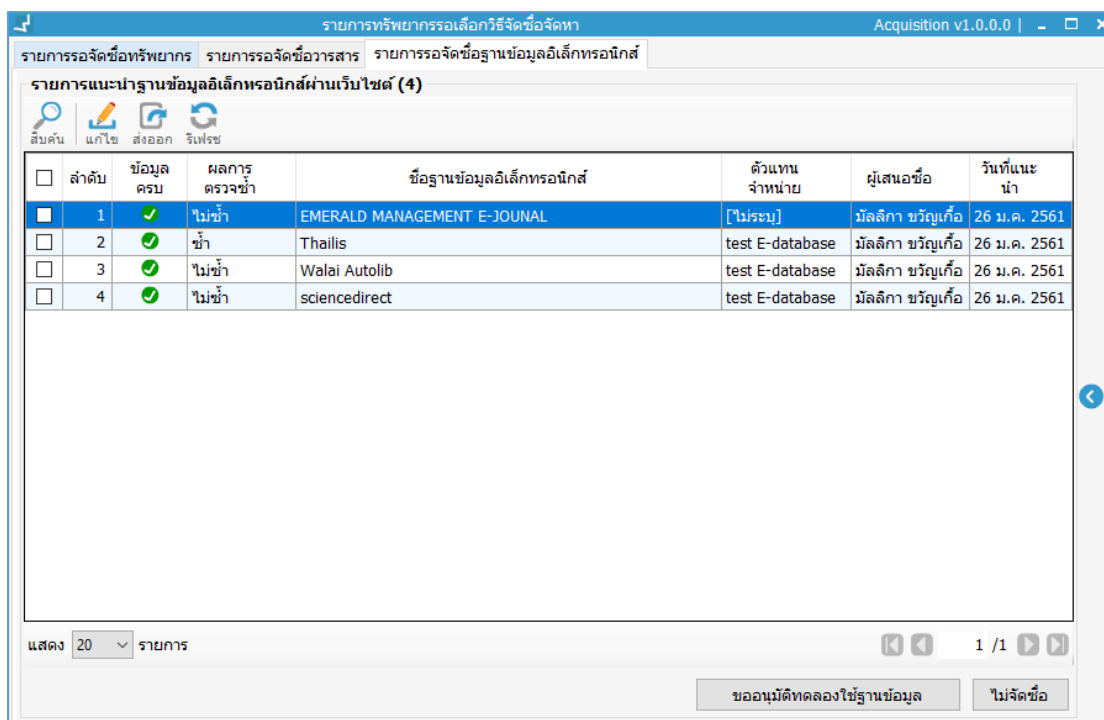
Check E-Database name again
Confirm suggestion

ภาพที่ 160 หน้าจอรายการที่แนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์

10. คลิกปุ่ม เพื่อแก้ไขรายการที่แนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์
11. คลิกปุ่ม หากต้องการลบรายการที่แนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์
12. คลิกปุ่ม “Confirm suggestion”
13. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
14. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันรายการที่แนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์

- **การจัดการรายการแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์**

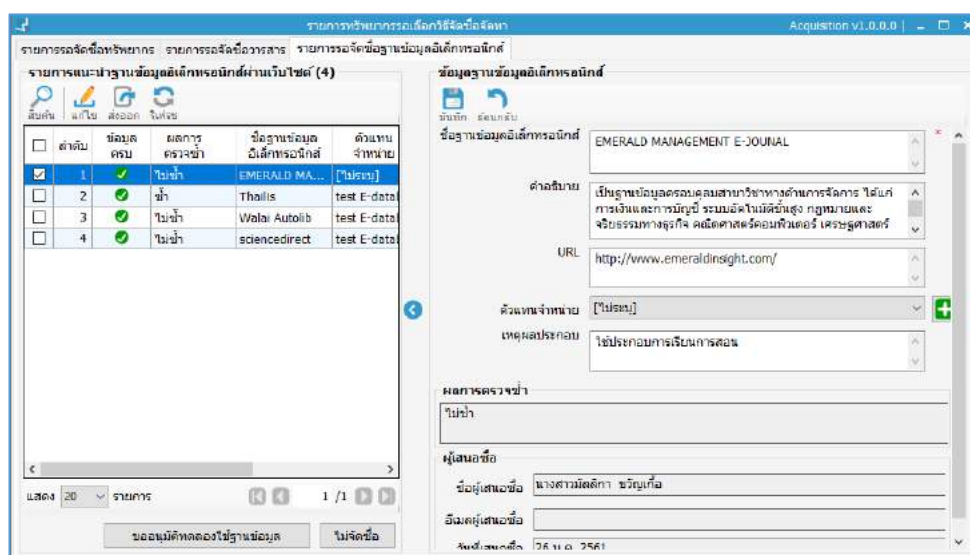
เป็นการเลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการแนะนำทางเว็บไซต์ มาเพิ่มเป็นรายการขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → รายการรอเลือกวิธีจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการรอจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ




ภาพที่ 161 หน้าจอรายการแนะนำฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์

12.2 การแก้ไขรายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์


1. คลิกปุ่ม  ระบุวันที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

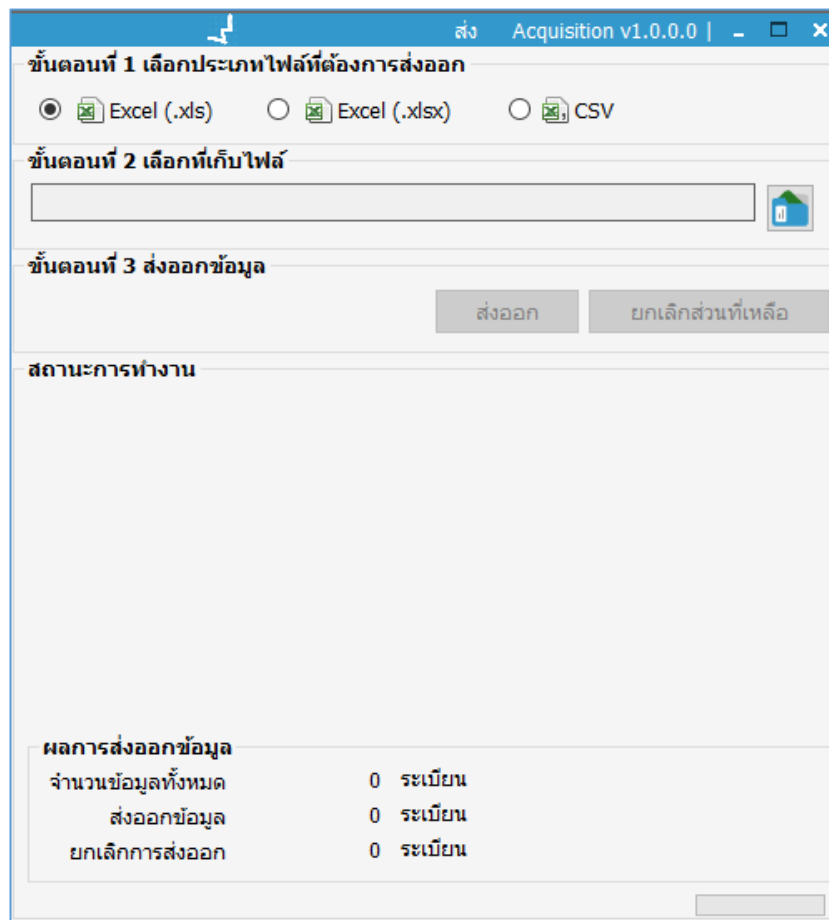


ภาพที่ 162 หน้าจอแก้ไขรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์


2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก "OK" เพื่อยืนยันการแก้ไขรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

12.3 การส่งออกข้อมูลรายการรจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. คลิกปุ่ม  ระเบียบที่ต้องการส่งออก ระบบจะแสดงหน้าจอย่อดังภาพ

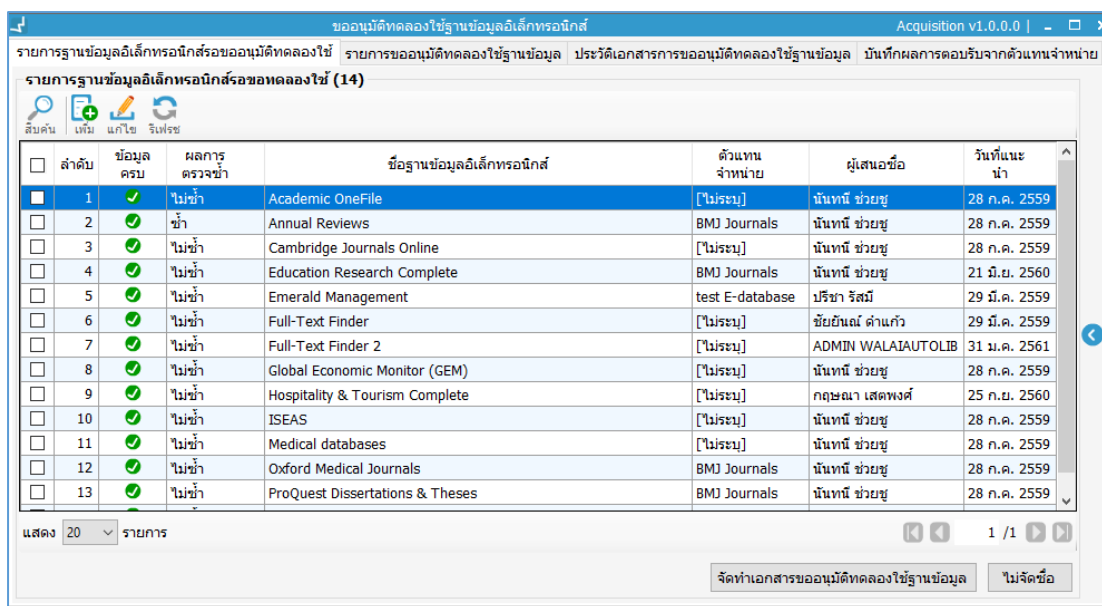


ภาพที่ 163 หน้าจอส่งออกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเว็บไซต์

2. เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการส่งออก
3. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกที่เก็บไฟล์
4. คลิกปุ่ม “ส่งออก”
5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการส่งออกข้อมูลในขณะที่กำลังทำการส่งออกข้อมูล
6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

12.4 การขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

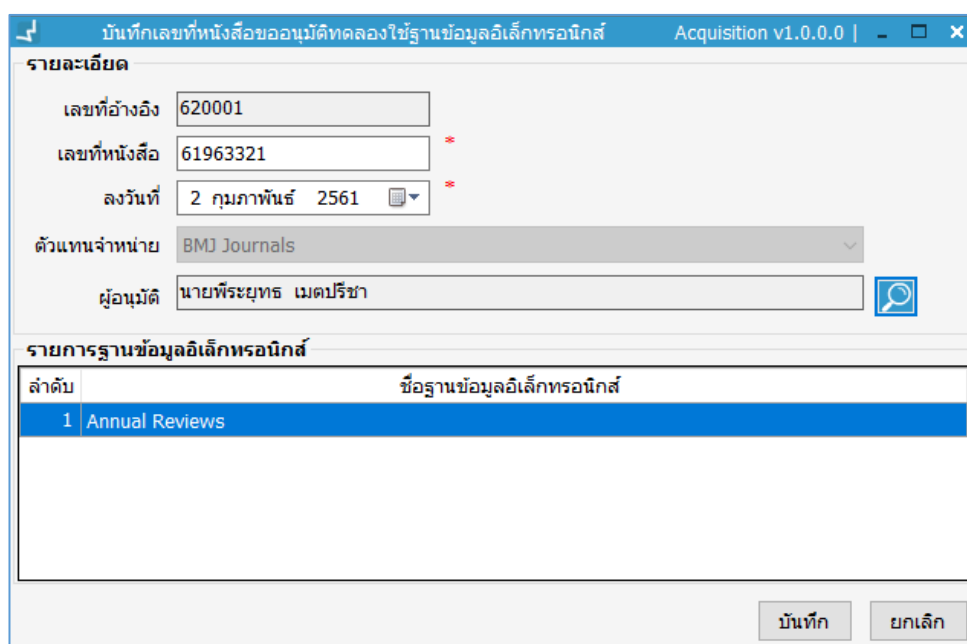
เป็นการเลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการแนะนำทางเว็บไซต์และที่เจ้าหน้าที่เพิ่มรายการมาสร้างเป็นรายการขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล → เลือกแถบ “รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอขออนุมัติทดลองใช้” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 164 หน้าจอรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอขออนุมัติทดลองใช้

12.4.1 การจัดทำเอกสารขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. เลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอทดลองใช้
2. คลิกปุ่ม “จัดทำเอกสารขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจออยู่ดังภาพ



ภาพที่ 165 หน้าจอบันทึกเลขที่หนังสือขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

3. ระบุรายละเอียดหนังสือขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน

6. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการบันทึกหนังสือขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
7. ระบบจะแสดงเอกสารขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังภาพ



เลขที่ ๕1663321

เอกสารขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๖ กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เรียน นายพิชิตจตุร เมตน์วิศา

งานจัดซื้อพัสดุทางราชการ ศูนย์วัฒนธรรมและศึกษาศึกษา มีความประสงค์ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับการเสนอชื่อจากหน่วยงานของท่าน ในกาานนี้ งานจัดซื้อพัสดุทางราชการ ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังต่อไปนี้เพื่อทดลองใช้พิจารณาจำหน่าย

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	รายละเอียด
1	Arts and Pictwre	ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์สาขาวิชา ของ Arts and Pictwre มีวารสารฉบับเป็น 38 ชื่อ สามารถสืบค้นข้อมูล และใช้เอกสารฉบับเต็มของวารสาร ซึ่งพบข้อดีค่อนข้างมาก ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1932 - ปัจจุบัน

จัดพิมพ์มาเพื่อใช้ทดลองใช้ฐานข้อมูล

ผู้ขออนุมัติ
(นาย ADMIN WALAI AUTO LIB)

สำหรับผู้อนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ความคิดเห็น _____

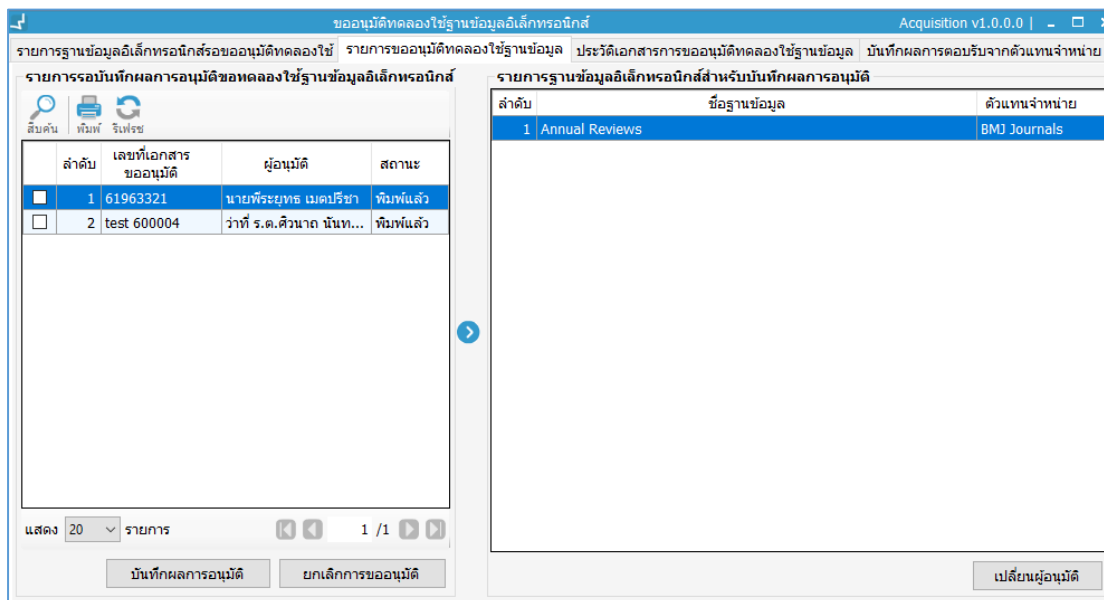
(นายพิชิตจตุร เมตน์วิศา)

ภาพที่ 166 หน้าจอแสดงเอกสารขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8. พิมพ์เอกสารขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
9. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
10. คลิก “ตกลง”

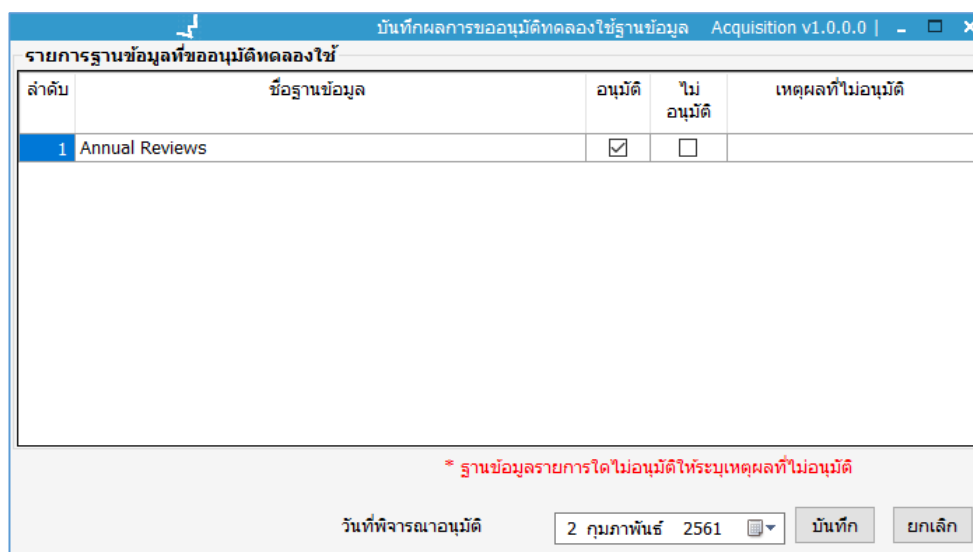
12.4.2 การบันทึกผลการขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการเลือกรายการรอบันทึกผลการอนุมัติขอทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มาบันทึกผลการอนุมัติ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล → เลือกแถบ “รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอขออนุมัติทดลองใช้” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 167 หน้าจอแสดงรายการขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล

1. เลือกรายการรอบันทึกผลการอนุมัติขอทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

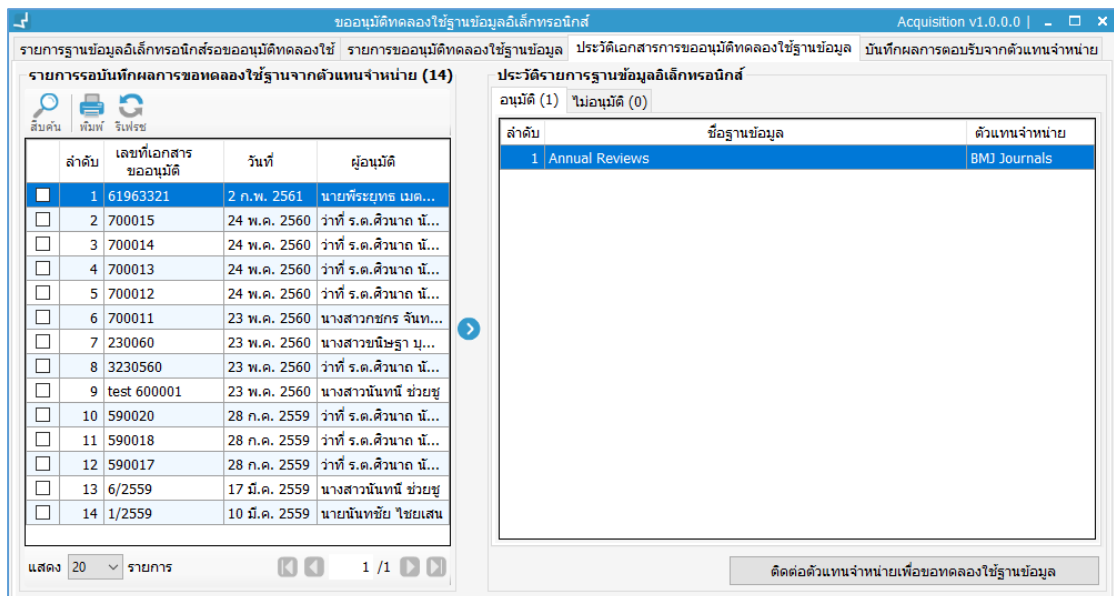


ภาพที่ 168 หน้าจอบันทึกผลการอนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล

3. เลือกรายการฐานข้อมูลที่ขออนุมัติทดลองใช้
4. เลือกผลการอนุมัติ (กรณีไม่อนุมัติให้ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ)
5. ระบุวันที่พิจารณาอนุมัติ
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกผลการอนุมัติ

12.4.3 การติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอตกลงใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการเลือกรายการรอบันทึกผลการขอตกลงใช้ฐานจากตัวแทนจำหน่าย มาติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอตกลงใช้ฐานข้อมูล โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล → เลือกแถบ “ประวัติเอกสารการขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 169 หน้าจอการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอตกลงใช้ฐานข้อมูล

1. เลือกรายการรอบันทึกผลการขอตกลงใช้ฐานจากตัวแทนจำหน่าย
2. คลิกปุ่ม “ติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอตกลงใช้ฐานข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย่อ ดังภาพ

ภาพที่ 170 หน้าจอการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อขอทดลองใช้ฐาน

3. เลือกประเภทการติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการติดต่อตัวแทนจำหน่าย
7. ระบบจะแสดงเอกสารขอทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว (กรณีเลือกประเภทการติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสาร ส่วนกรณีเลือกเป็นอีเมลระบบจะส่งอีเมลให้อัตโนมัติ)

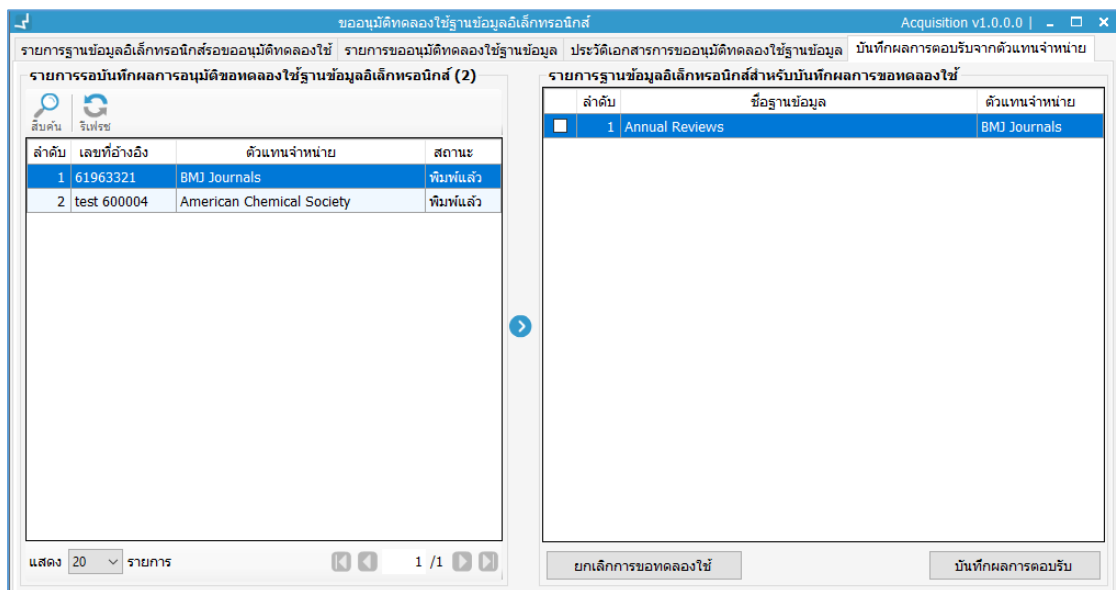
ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	รายละเอียด
1	Annual Reviews	ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์สหสาขาวิชา ของ Annual Reviews มีวารสารฉบับเต็ม 38 ชื่อ สามารถสืบค้นข้อมูล และใช้เอกสารฉบับเต็มของวารสารย้อนหลังได้ถึงฉบับแรก ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1932 - ปัจจุบัน

ภาพที่ 171 หน้าจอแสดงเอกสารขอทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8. พิมพ์เอกสารขอทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
9. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
10. คลิก “ตกลง”

12.4.4 การบันทึกผลการตอบรับการทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากตัวแทนจำหน่าย

เป็นการเลือกรายการรอบันทึกผลการทดลองใช้ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ มาบันทึกผลการตอบรับจากตัวแทนจำหน่าย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล → เลือกแถบ “บันทึกผลการตอบรับจากตัวแทนจำหน่าย” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 172 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการตอบรับจากตัวแทนจำหน่าย

1. เลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับบันทึกผลการทดลองใช้
2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการตอบรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

ภาพที่ 173 หน้าจอบันทึกรายละเอียดฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

Note: A : ส่วนแสดงการระบุผลการตอบรับจากตัวแทนจำหน่าย B : ส่วนแสดงการระบุรายละเอียดฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ C : ส่วนแสดงการระบุผู้เสนอชื่อ

3. ระบุผลการตอบรับจากตัวแทนจำหน่าย
4. ระบุรายละเอียดฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
5. ระบุผู้เสนอชื่อ
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการบันทึกรายละเอียดฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

12.5 รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทดลองใช้

ระบบจะแสดงรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการตอบรับจากตัวแทนจำหน่ายให้สามารถทดลองใช้ได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลทดลองใช้ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูล	ตัวแทนจำหน่าย	วันที่เริ่มทดลองใช้	วันที่สิ้นสุดการทดลองใช้	URL
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Annual Reviews	BMJ Journals	2 ก.พ. 2561	2 ก.พ. 2561	http://www.annualreviews.org/action/show
<input type="checkbox"/>	2 American Chemical Society Jou...	American Academy of Pediatrics	24 พ.ค. 2560	5 มิ.ย. 2560	http://pubs.acs.org/
<input type="checkbox"/>	3 Web of Science	American Chemical Society	24 พ.ค. 2560	5 มิ.ย. 2560	http://webofknowledge.com/
<input type="checkbox"/>	4 Up To Date	American Chemical Society	24 พ.ค. 2560	5 มิ.ย. 2560	https://www.uptodate.com/
<input type="checkbox"/>	5 Access Pharmacy	American Chemical Society	24 พ.ค. 2560	5 มิ.ย. 2560	http://accesspharmacy.mhmedical.com/
<input type="checkbox"/>	6 test3	[ไม่ระบุ]	23 พ.ค. 2560	23 พ.ค. 2560	www.test.com
<input type="checkbox"/>	7 Springer Link	test E-database	23 พ.ค. 2560	23 พ.ค. 2560	http://link.springer.com/
<input type="checkbox"/>	8 ACM Digital Library	Association for Computing Machinery (ACM)	31 พ.ค. 2560	31 พ.ค. 2560	http://dl.acm.org/dl.cfm
<input type="checkbox"/>	9 MathSciNet	Association for Computing Machinery (ACM)	28 ก.ค. 2559	31 ธ.ค. 2559	www.ams.org/mathscinet/
<input type="checkbox"/>	10 EBSCO eBooks Collection	American Chemical Society	28 ก.ค. 2559	2 ธ.ค. 2559	http://search.ebscohost.com/Community.asp
<input type="checkbox"/>	11 Britannica Academic Edition	[ไม่ระบุ]	28 ก.ค. 2559	30 พ.ย. 2559	http://academic.eb.com/

ภาพที่ 174 หน้าจอแสดงรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทดลองใช้

12.6 การขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการเลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ทดลองใช้มาขออนุมัติเพื่อจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลทดลองใช้ → เลือกแถบ “รายการฐานข้อมูลทดลองใช้” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

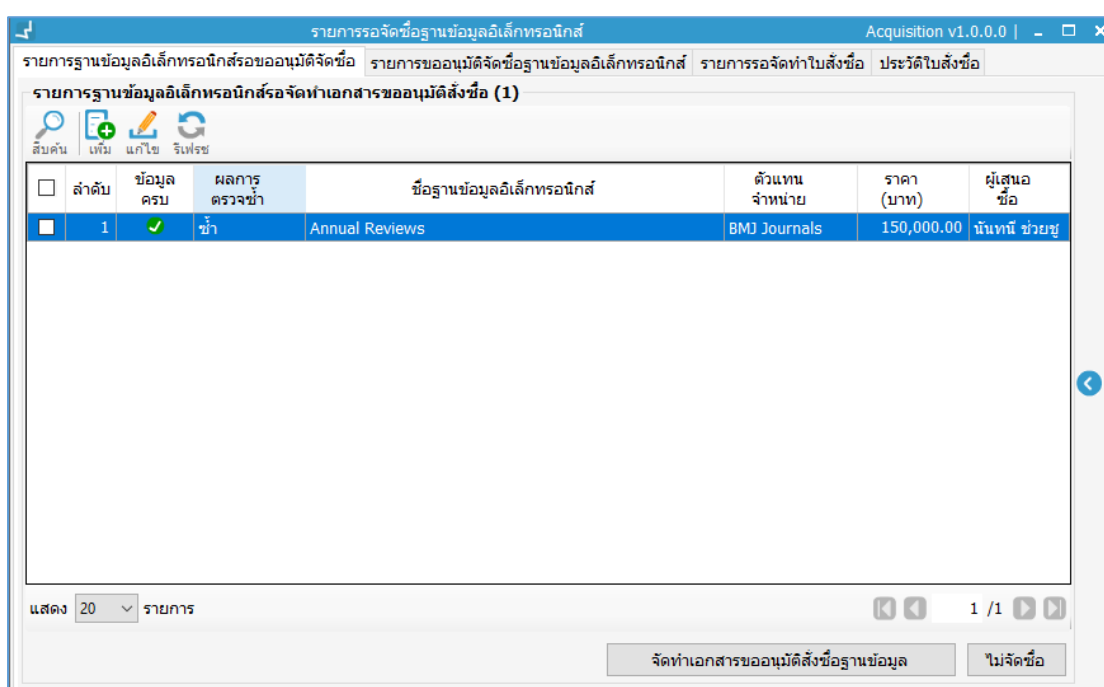
ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูล	ตัวแทนจำหน่าย	วันที่เริ่มทดลองใช้	วันที่สิ้นสุดการทดลองใช้	URL
<input checked="" type="checkbox"/>	1 Annual Reviews	BMJ Journals	2 ก.พ. 2561	2 ก.พ. 2561	http://www.annualreviews.org/action/show
<input type="checkbox"/>	2 American Chemical Society Jou...	American Academy of Pediatrics	24 พ.ค. 2560	5 มิ.ย. 2560	http://pubs.acs.org/
<input type="checkbox"/>	3 Web of Science	American Chemical Society	24 พ.ค. 2560	5 มิ.ย. 2560	http://webofknowledge.com/
<input type="checkbox"/>	4 Up To Date	American Chemical Society	24 พ.ค. 2560	5 มิ.ย. 2560	https://www.uptodate.com/
<input type="checkbox"/>	5 Access Pharmacy	American Chemical Society	24 พ.ค. 2560	5 มิ.ย. 2560	http://accesspharmacy.mhmedical.com/
<input type="checkbox"/>	6 test3	[ไม่ระบุ]	23 พ.ค. 2560	23 พ.ค. 2560	www.test.com
<input type="checkbox"/>	7 Springer Link	test E-database	23 พ.ค. 2560	23 พ.ค. 2560	http://link.springer.com/
<input type="checkbox"/>	8 ACM Digital Library	Association for Computing Machinery (ACM)	31 พ.ค. 2560	31 พ.ค. 2560	http://dl.acm.org/dl.cfm
<input type="checkbox"/>	9 MathSciNet	Association for Computing Machinery (ACM)	28 ก.ค. 2559	31 ธ.ค. 2559	www.ams.org/mathscinet/
<input type="checkbox"/>	10 EBSCO eBooks Collection	American Chemical Society	28 ก.ค. 2559	2 ธ.ค. 2559	http://search.ebscohost.com/Community.asp
<input type="checkbox"/>	11 Britannica Academic Edition	[ไม่ระบุ]	28 ก.ค. 2559	30 พ.ย. 2559	http://academic.eb.com/

ภาพที่ 175 หน้าจอแสดงรายการฐานข้อมูลทดลองใช้เพื่อขออนุมัติเพื่อจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. เลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือขอทดลองใช้
2. คลิกปุ่ม “ขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

12.6.1 การจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ยืนยันการขออนุมัติจัดซื้อแล้ว มาจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้ออีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอขออนุมัติจัดซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 176 หน้าจอแสดงรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

1. เลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ
2. คลิกปุ่ม “จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

จัดทำเอกสารอนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ Acquisition v1.0.0.0

รายละเอียด

เลขที่อ้างอิง: 620001
 เลขที่หนังสือ: 610254789 *
 ลงวันที่: 5 กุมภาพันธ์ 2561
 ตัวแทนจำหน่าย: BMJ Journals
 งบประมาณ: E-Database/E-Book 2562
 ผู้อนุมัติ: นางสาวประทุมพร วีระสุข

รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ราคา (บาท)
1	Annual Reviews	150,000.00

รวม 150,000.00 บาท

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 177 หน้าจอจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

3. ระบุรายละเอียดของเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4. คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังภาพ

เลขที่ 610254789

เอกสารขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

5 กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เรียน นางสาวประทุมพร วีระสุข

งานจัดทำทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ซึ่งอยู่ภายใต้การดูแลของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี โดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	รายละเอียด	ราคา
1	Annual Reviews	ฐานข้อมูลวารสารอิเล็กทรอนิกส์สหสาขา ของ Elsevier Publishing มีวารสารฉบับเต็ม 38 ชื่อ สามารถสืบค้นข้อมูล และให้เอกสารฉบับเต็มของวารสาร อิเล็กทรอนิกส์ฉบับเต็มได้ ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1932 - ปัจจุบัน	150,000.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวADMIN WALAI AUTO LIB)

ข้อมูลงบประมาณ E-Database/E-Book 2562

งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	200,000.00 บาท
งบประมาณคงเหลือ	149,338.00 บาท
งบคงเหลือพร้อมเอกสาร	149,338.00 บาท

*งบการเงินคงเหลือจริง (ค่าการตัดงบประมาณและการตัดซื้อของจริง)
 ยืนยันโดยผู้ซื้อ
 งบคงเหลือพร้อมเอกสาร (ค่าการตัดงบประมาณจริงในวงเล็บ)

สำเนาอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ความคิดเห็น.....

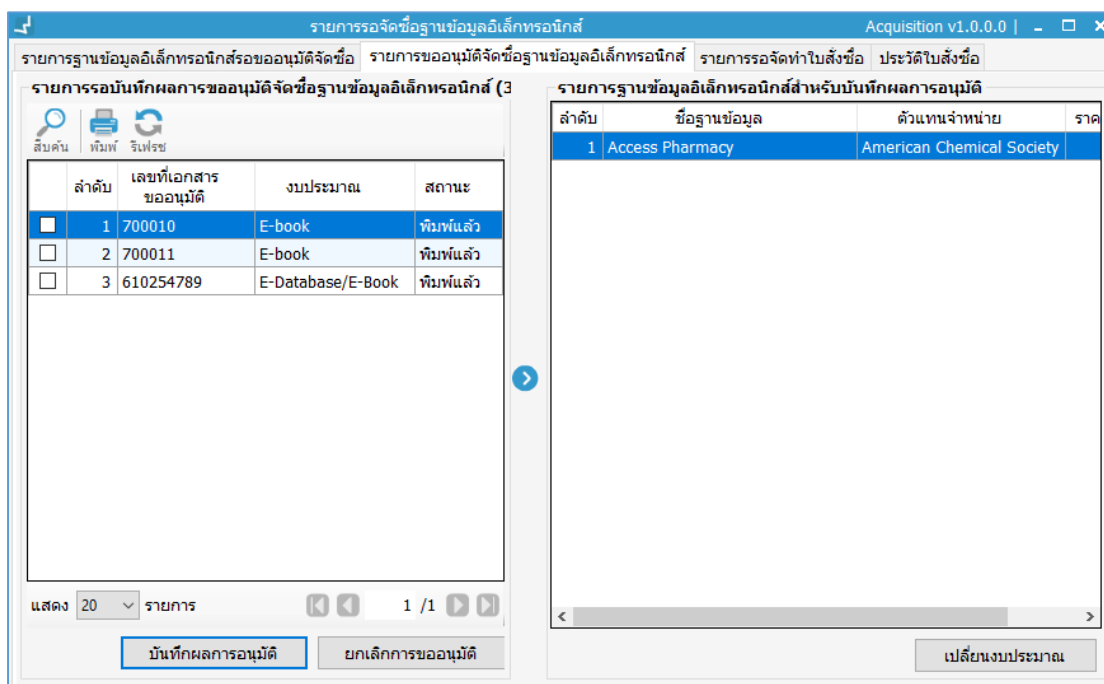
(นางสาวประทุมพร วีระสุข)

ภาพที่ 178 หน้าจอแสดงเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

5. พิมพ์เอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
7. คลิก “ตกลง”

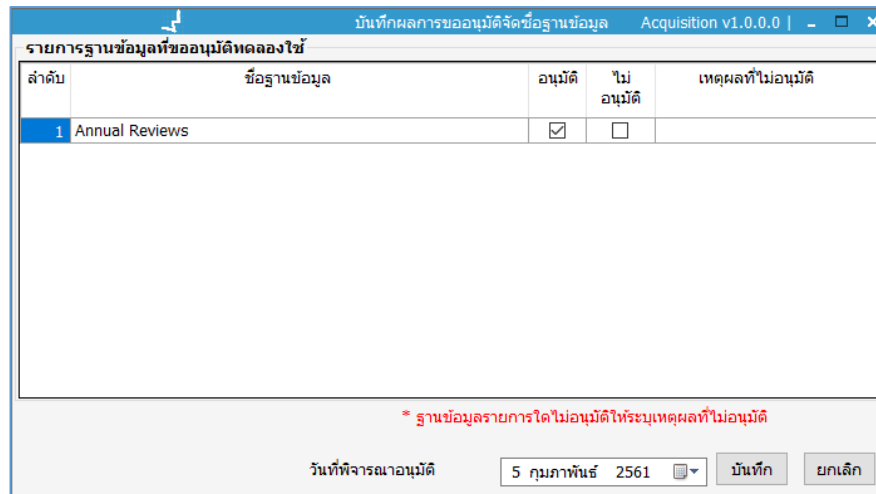
12.6.2 การบันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่พิมพ์เอกสารขออนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว มาบันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 179 หน้าจอรายการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. เลือกรายการรอบันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

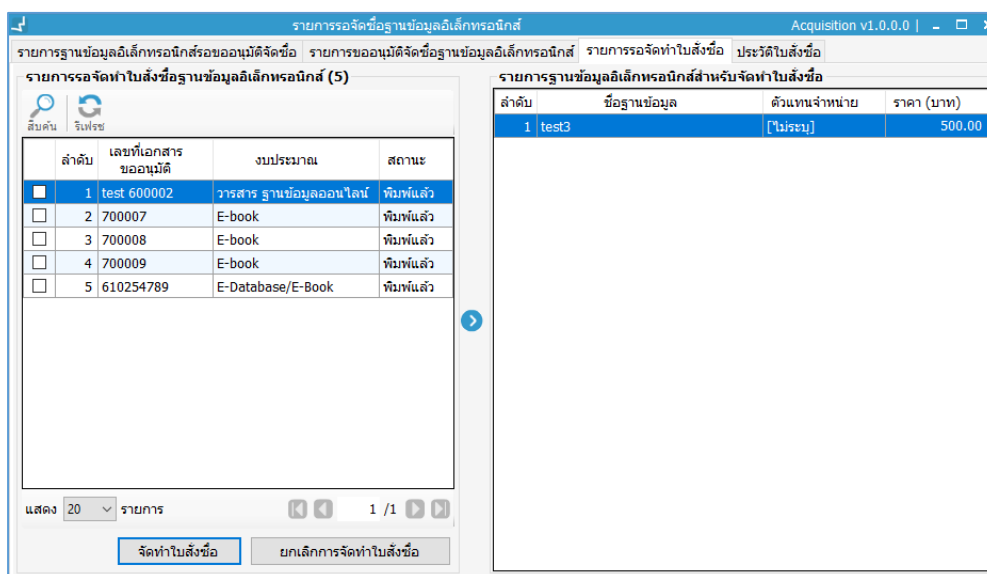


ภาพที่ 180 หน้าจอบันทึกผลการขออนุมัติจัดซื้อฐานข้อมูล

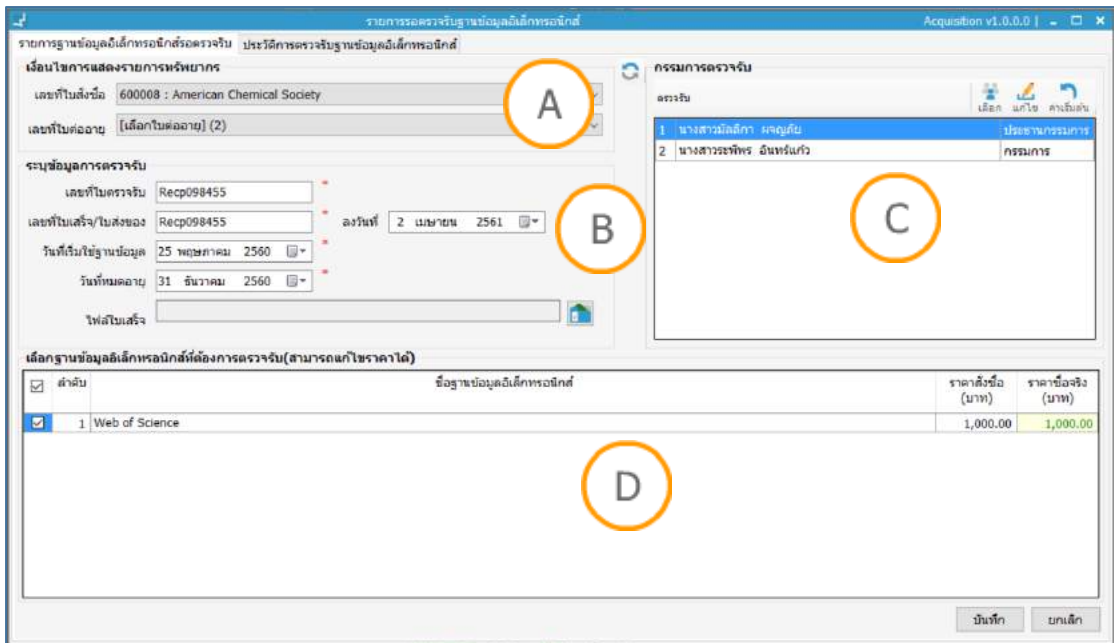
3. ระบุการอนุมัติทรัพยากร (ทรัพยากรรายการใดที่ไม่อนุมัติให้ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติสั่งซื้อ)
4. ระบุวันที่พิจารณาอนุมัติ
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันผลการบันทึกผลการอนุมัติ

12.6.3 การจัดทำใบสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว มาจัดทำใบสั่งซื้อ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการรอจัดทำใบสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 181 หน้าจอการจัดทำใบสั่งซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

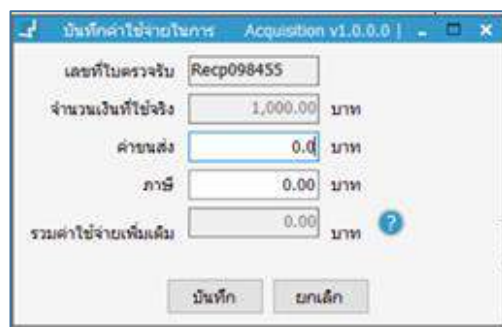


ภาพที่ 183 หน้าจอแสดงรายการตรวจรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

Note: A : ส่วนแสดงเงื่อนไขการแสดงรายการทรัพยากร B : ส่วนแสดงข้อมูลการตรวจรับ

C : ส่วนแสดงรายชื่อกรรมการตรวจรับ D : ส่วนแสดงฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องการตรวจรับ

1. เลือกเลขที่ใบสั่งซื้อ
2. ระบุข้อมูลการตรวจรับ
3. เลือกทรัพยากรที่ต้องการตรวจรับ (สามารถแก้ไขราคาได้)
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
7. คลิก “Yes” กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 184 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8. คลิกปุ่ม “บันทึก”
9. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
10. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการตรวจรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
11. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณดังภาพ

ลำดับ	งบประมาณ	จำนวนเงินที่ตัด	เงินคงเหลือ (ก่อนตัด)	เงินคงเหลือ (หลังตัด)
1	E-book 2560	1,000.00	493,000.00	492,000.00

ภาพที่ 185 หน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณ

12. คลิกปุ่ม “พิมพ์” ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณดังภาพ

รายละเอียดการตัดงบประมาณ

2 เมษายน 2561

รายละเอียดการตัดงบประมาณ ใบตรวจรับเลขที่ Recp098455

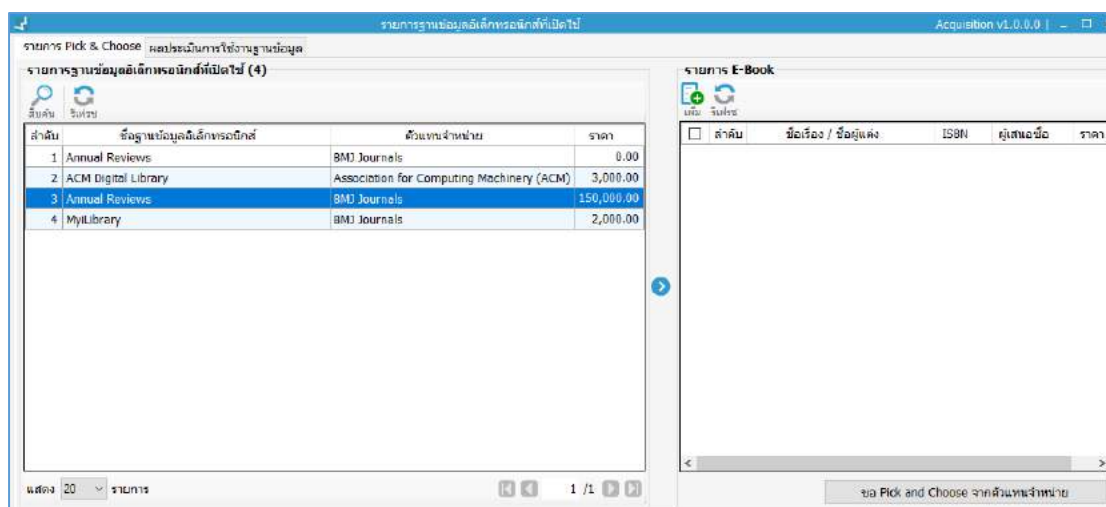
ที่	งบประมาณ	จำนวนเงินที่ตัด	เงินคงเหลือ (ก่อนตัด)	เงินคงเหลือ (หลังตัด)
1	E-book 2560	1,000.00	493,000.00	492,000.00

ภาพที่ 186 หน้าจอแสดงเอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ

13. พิมพ์เอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ
14. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
15. คลิก “ตกลง”


12.8 รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้

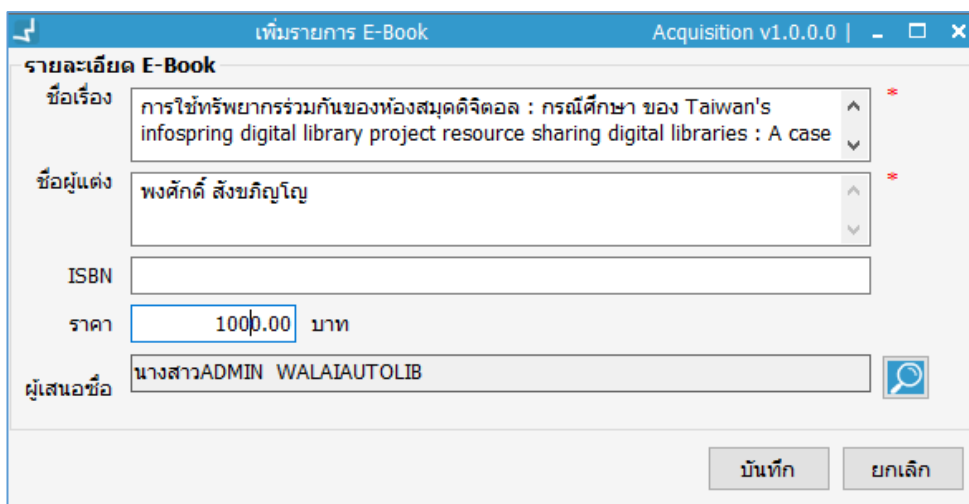
เป็นการเพิ่มรายการ E-Book สำหรับฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้งานในระบบ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → เลือกแถบ “รายการ Pick & Choose” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 187 หน้าจอแสดงรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้

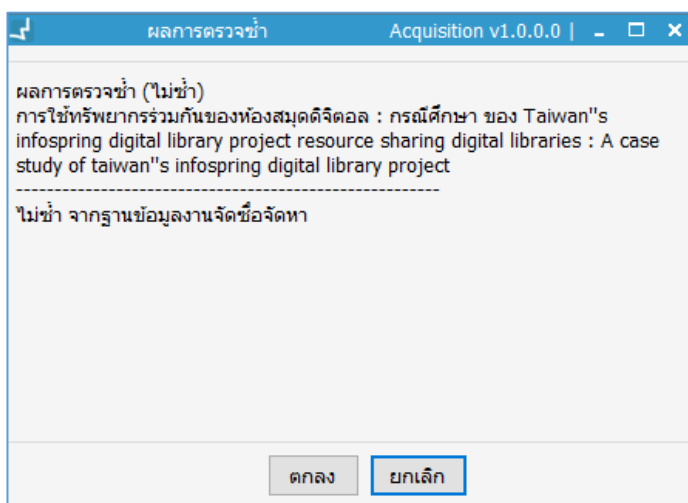
12.8.1 การขอ Pick and Choose จากตัวแทนจำหน่าย

1. เลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้
2. คลิกปุ่ม  ในส่วนของรายการ E-Book ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายการ E-Book ดังภาพ



ภาพที่ 188 หน้าจอเพิ่มรายการ E-Book

3. ระบุรายละเอียด E-Book
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการตรวจสอบซ้ำและบันทึกรายการ E-Book
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจสอบซ้ำและบันทึกรายการ E-Book ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 189 หน้าจอการตรวจสอบซ้ำรายการ E-Book

7. คลิกปุ่ม “ตกลง”
8. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
9. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการ E-Book

12.9 การต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

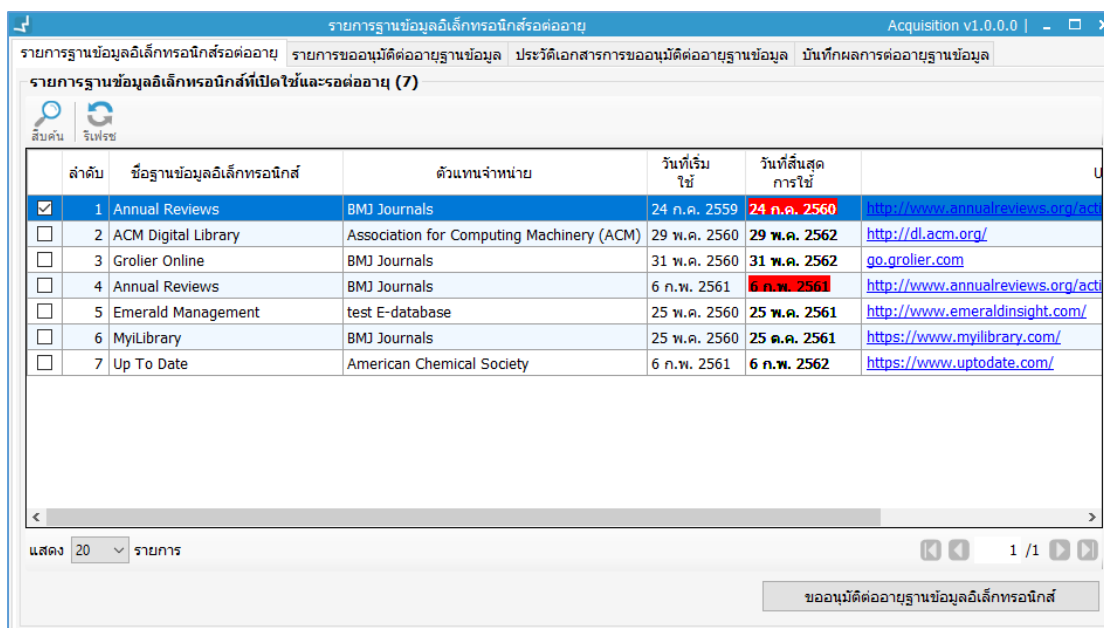
ระบบจะแสดงรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้และรอดำเนินการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โดยรายการที่หมดอายุระบบจะแสดงวันที่สิ้นสุดการใช้เป็นสีแดงเพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้ทำการต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลรอดำเนินการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ตัวแทนจำหน่าย	วันที่เริ่มใช้	วันที่สิ้นสุดการใช้	
1	Annual Reviews	BMJ Journals	24 ก.ค. 2559	24 ก.ค. 2560	http://www.annualreviews.org/act
2	ACM Digital Library	Association for Computing Machinery (ACM)	29 พ.ค. 2560	29 พ.ค. 2562	http://dl.acm.org/
3	Grolier Online	BMJ Journals	31 พ.ค. 2560	31 พ.ค. 2562	go.grolier.com
4	Annual Reviews	BMJ Journals	6 ก.พ. 2561	6 ก.พ. 2561	http://www.annualreviews.org/act
5	Emerald Management	test E-database	25 พ.ค. 2560	25 พ.ค. 2561	http://www.emeraldinsight.com/
6	MyLibrary	BMJ Journals	25 พ.ค. 2560	25 ค.ค. 2561	https://www.mylibrary.com/
7	Up To Date	American Chemical Society	6 ก.พ. 2561	6 ก.พ. 2562	https://www.uptodate.com/

ภาพที่ 190 หน้าจอการรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้และรอดำเนินการ

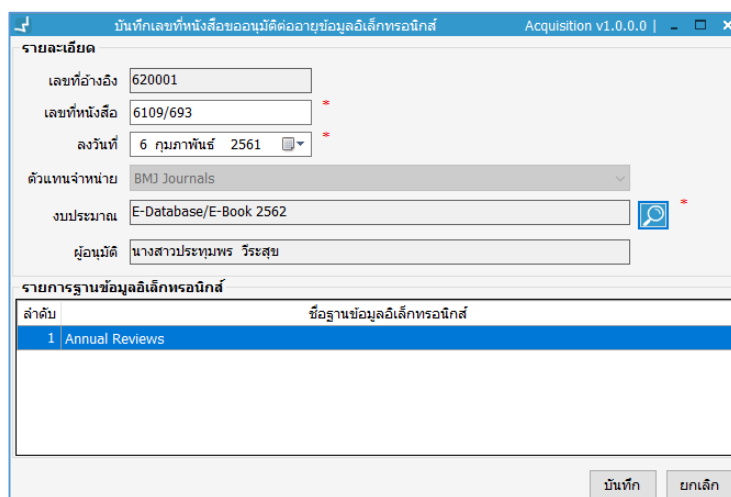
12.9.1 การจัดทำเอกสารขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้และรอดำเนินการมาจัดทำเอกสารขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลรอดำเนินการ → เลือกแถบ “รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอดำเนินการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ




ภาพที่ 191 หน้าจอการต่ออายุรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่

1. เลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เปิดใช้และรอดต่ออายุ
2. คลิกปุ่ม “ขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจะแสดงหน้าจออยู่ดังภาพ



ภาพที่ 192 หน้าจอการบันทึกเลขที่หนังสือขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

5. ระบุรายละเอียดของการบันทึกเลขที่หนังสือขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
6. คลิกปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงเอกสารขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว



เลขที่ ๕125/534

เอกสารขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๕ กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง ขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ว่าที่ ร.ต.ศิริภรณ์ นันทพิชัย

งานจัดซื้อพัสดุราชการประเภท ศูนย์บริการและสื่อการศึกษา มีความประสงค์จะจัดจ้าง บัณฑิตต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณี
 สนับสนุนการวิเคราะห์ข้อมูลขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	รายละเอียด	ราคา
1	ศิระภรณ์ Review	ฐานข้อมูลราชการอิเล็กทรอนิกส์ของ ศิระภรณ์ Review มีรายการฉบับเดิม 38 ชื่อ สามารถสืบค้นข้อมูล และ พิมพ์สารบัญฉบับของ ราชการ อื่นหลังได้ตีพิมพ์แล้ว ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1932 - ปัจจุบัน	150,000.00

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวADMIN WALAI AUTO LIB)

ข้อมูลงบประมาณขอพัสดุประจำปี 2562		คำทับผู้อนุมัติ	
งบประมาณที่ได้บันทึกแล้ว	10,000.00 บาท	<input type="checkbox"/> อนุมัติ	<input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ
งบประมาณคงเหลือ	10,000.00 บาท	ความคิดเห็น	
งบคงเหลือประมาณการ	10,000.00 บาท (ว่าที่ ร.ต.ศิริภรณ์ นันทพิชัย)	

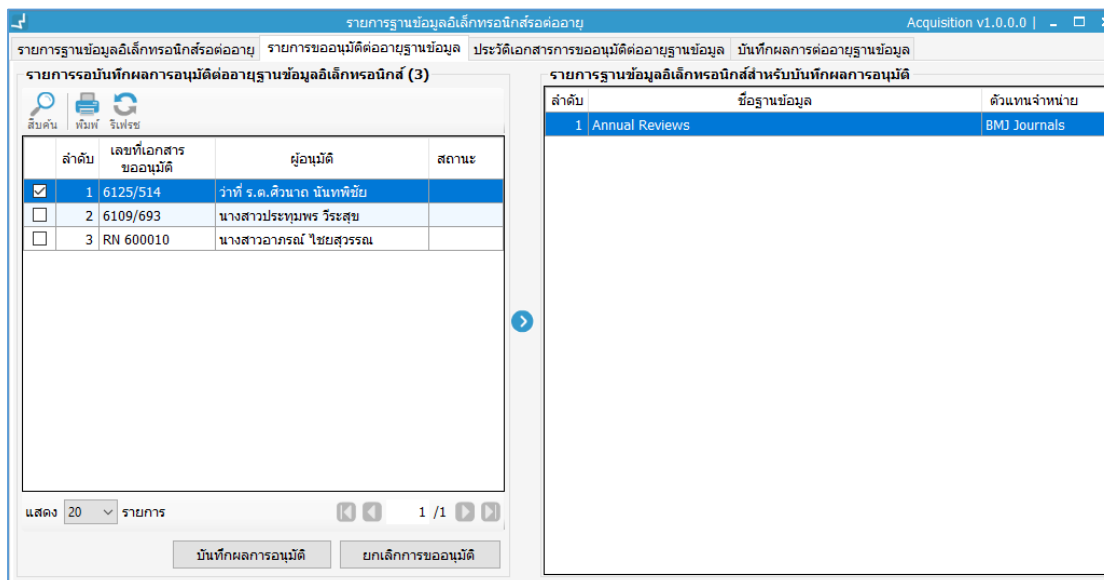
*งบประมาณคงเหลือจริง (ทำการตัดงบประมาณเฉพาะรายการที่ดี
 ที่มอบแล้วในวันนี้อย่างเดียว)
 สภก.สามารถสืบค้นรายการ (ทำการสืบงบประมาณที่อนุมัติแล้วทั้งหมด)

ภาพที่ 193 หน้าจอแสดงเอกสารขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

7. พิมพ์เอกสารขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
8. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
9. คลิก “ตกลง”

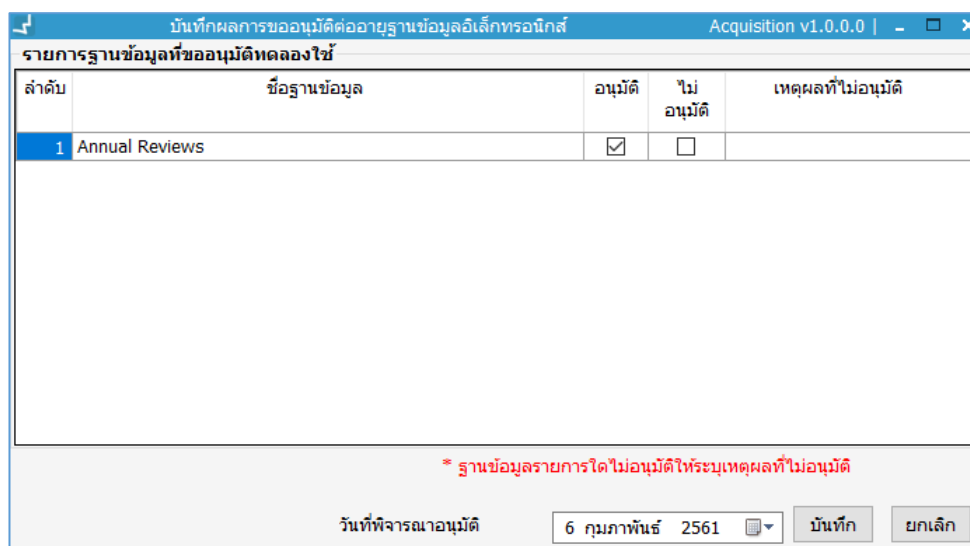
12.9.2 การบันทึกผลการขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่อนุมัติการต่ออายุแล้ว มาบันทึกผลการขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลต่ออายุ → เลือกแถบ “รายการขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 194 หน้าจอแสดงรายการรอบันทึกผลการอนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. เลือกรายการรอบันทึกผลการอนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการอนุมัติ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

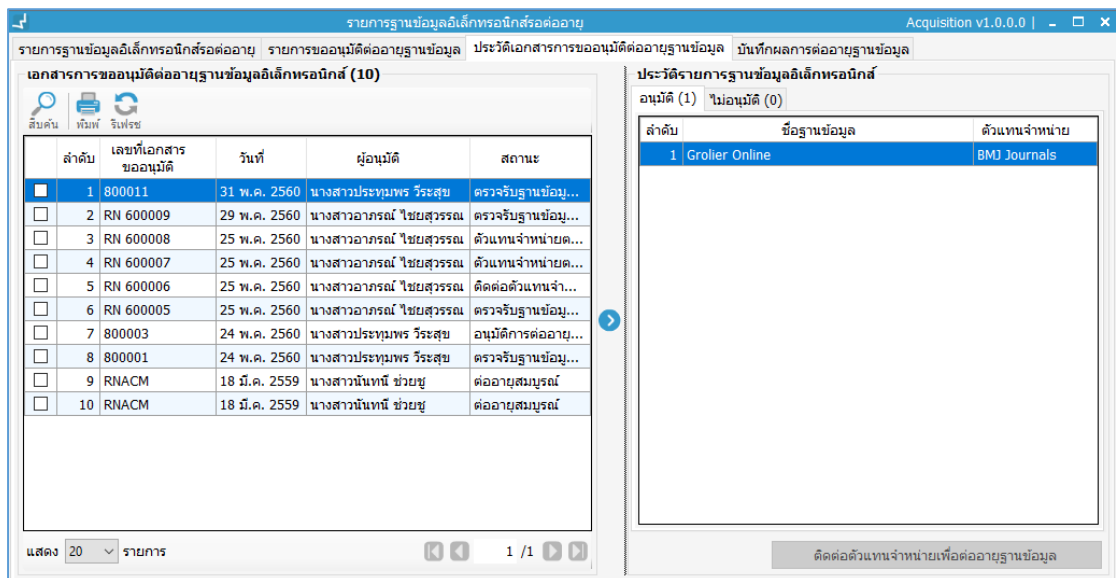


ภาพที่ 195 หน้าจอบันทึกผลการอนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

3. ระบุการอนุมัติทรัพยากร (ทรัพยากรรายการใดที่ไม่อนุมัติให้ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติสั่งซื้อ)
4. ระบุวันที่พิจารณาอนุมัติ
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันผลการบันทึกผลการอนุมัติ

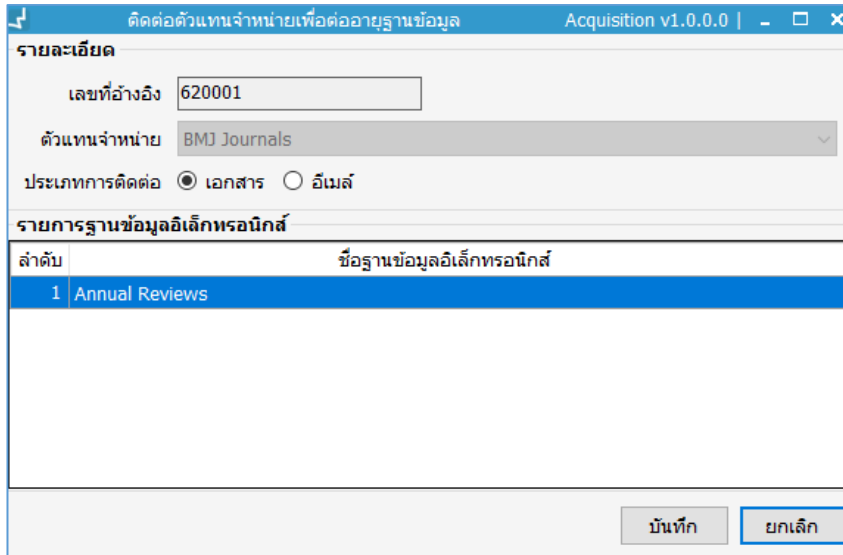
12.9.3 การติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการนำรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกผลการอนุมัติการต่ออายุแล้ว มาติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อต่ออายุฐานข้อมูล โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → รายการฐานข้อมูลรอต่ออายุ → เลือกแถบ “ประวัติเอกสารการขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 196 หน้าจอการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

1. เลือกรายการเอกสารการขออนุมัติต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. คลิกปุ่ม “ติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อต่ออายุฐานข้อมูล” ระบบจะแสดงหน้าจอ ย่อย ดังภาพ



ติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อต่ออายุฐานข้อมูล Acquisition v1.0.0.0

รายละเอียด

เลขที่อ้างอิง 620001

ตัวแทนจำหน่าย BMJ Journals

ประเภทการติดต่อ เอกสาร อีเมล

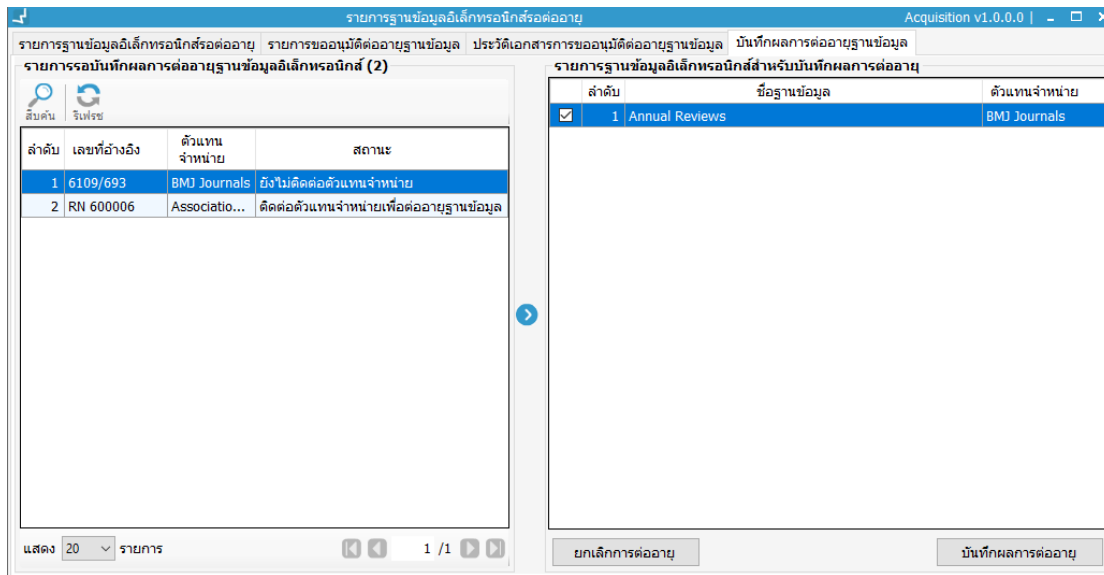
รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
1	Annual Reviews

บันทึก ยกเลิก

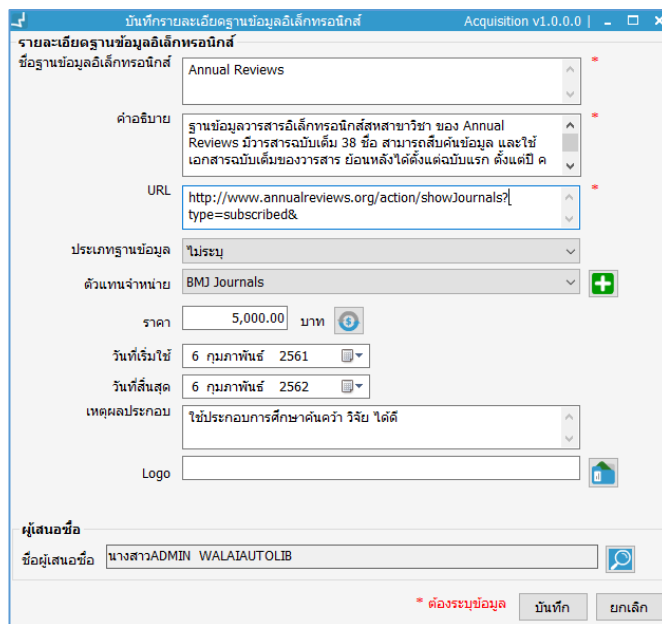
ภาพที่ 197 หน้าจอการติดต่อตัวแทนจำหน่ายเพื่อต่ออายุฐานข้อมูล

3. เลือกประเภทการติดต่อกับตัวแทนจำหน่าย
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการติดต่อตัวแทนจำหน่าย
7. ระบบจะแสดงเอกสารขอทดลองใช้งานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว (กรณีเลือกประเภทการติดต่อกับตัวแทนจำหน่ายเป็นเอกสาร ส่วนกรณีเลือกเป็นอีเมลระบบจะส่งอีเมลให้อัตโนมัติ)



ภาพที่ 199 หน้าจอแสดงการบันทึกผลการตอบรับจากตัวแทนจำหน่าย

1. เลือกรายการรอนบันทึกผลการต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการต่ออายุ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 200 หน้าจอบันทึกรายละเอียดการต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

3. ระบุรายละเอียดฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
4. ระบุผู้เสนอชื่อ
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการบันทึกรายละเอียดการต่ออายุฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

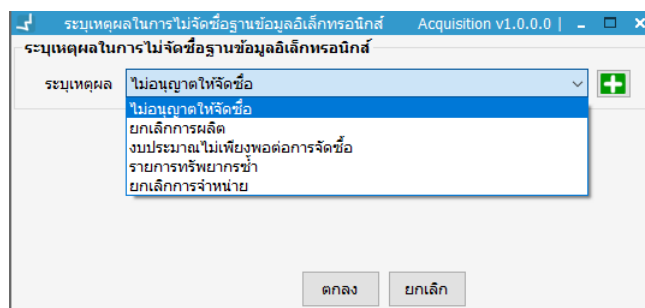
12.10 การไม่จัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

เป็นการเลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอทดลองใช้ที่ผ่านการแนะนำให้เสนอซื้อทั้งที่ผ่านทางเว็บไซต์และเจ้าหน้าที่บันทึกเองมาพิจารณาไม่จัดซื้อ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ → ขออนุมัติทดลองใช้ฐานข้อมูล → เลือกแถบ “รายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอขออนุมัติทดลองใช้” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	ข้อมูลครบ	ผลการตรวจซ้ำ	ชื่อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ตัวแทนจำหน่าย	ผู้เสนอซื้อ	วันที่แนะนำ
1	✓	ไม่ซ้ำ	Academic OneFile	[ไม่ระบุ]	นันทน์ ช่วยชู	28 ก.ค. 2559
2	✓	ไม่ซ้ำ	Cambridge Journals Online	[ไม่ระบุ]	นันทน์ ช่วยชู	28 ก.ค. 2559
3	✓	ไม่ซ้ำ	Education Research Complete	BMJ Journals	นันทน์ ช่วยชู	21 มิ.ย. 2560
4	✓	ไม่ซ้ำ	Emerald Management	test E-database	ปรีชา ธีรณี	29 มี.ค. 2559
5	✓	ไม่ซ้ำ	Full-Text Finder	[ไม่ระบุ]	ชัยวัฒน์ คำแก้ว	29 มี.ค. 2559
6	✓	ไม่ซ้ำ	Full-Text Finder 2	[ไม่ระบุ]	ADMIN WALAJAUTOLIB	31 ม.ค. 2561
7	✓	ไม่ซ้ำ	Global Economic Monitor (GEM)	[ไม่ระบุ]	นันทน์ ช่วยชู	28 ก.ค. 2559
8	✓	ไม่ซ้ำ	Hospitality & Tourism Complete	[ไม่ระบุ]	กฤษณา เสตพงศ์	25 ก.ย. 2560
9	✓	ไม่ซ้ำ	ISEAS	[ไม่ระบุ]	นันทน์ ช่วยชู	28 ก.ค. 2559
10	✓	ไม่ซ้ำ	Medical databases	[ไม่ระบุ]	นันทน์ ช่วยชู	28 ก.ค. 2559
11	✓	ไม่ซ้ำ	Oxford Medical Journals	BMJ Journals	นันทน์ ช่วยชู	28 ก.ค. 2559
12	✓	ไม่ซ้ำ	ProQuest Dissertations & Theses	BMJ Journals	นันทน์ ช่วยชู	28 ก.ค. 2559
13	✓	ไม่ซ้ำ	Project MUSE	BMJ Journals	นันทน์ ช่วยชู	28 ก.ค. 2559

ภาพที่ 201 หน้าจอแสดงการไม่จัดซื้อรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอทดลองใช้

1. เลือกรายการฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์รอทดลองใช้
2. คลิกปุ่ม “ไม่จัดซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 202 หน้าจอการระบุเหตุผลในการไม่จัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

3. ระบุเหตุผลในการไม่จัดซื้อทรัพยากร
4. คลิกปุ่ม “ตกลง”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยกเลิกการจัดซื้อฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

13. รายการรอจัดซื้อ

เป็นการนำรายการทรัพยากรที่ผ่านการเลือกวิธีจัดซื้อและเปรียบเทียบราคาแล้วมาจัดซื้อจัดหาทรัพยากร ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้

13.1 รายการทรัพยากรที่จัดซื้อโดยไม่ได้จัดสรรงบประมาณ

เป็นรายการทรัพยากรที่เลือกวิธีการจัดซื้อโดยไม่ได้มีการจัดสรรงบประมาณไว้ ระบบจะนำรายการทรัพยากรดังกล่าวมารอจัดสรรงบประมาณ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการรอจัดสรรงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	ระดับความ ต้องการ	ข้อมูล ครบ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่ พิมพ์	ครั้งที่ พิมพ์	ราคา	ส่วน ลด(%)	ราคา สุทธิ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	สำคัญที่สุด	Maple Story สึกอภินิหารพิชิตคำส...	9786160812967	ซีเ็ดยูเคชั่น, บมจ.			259.00	22.78	200.00
<input type="checkbox"/>	2	สำคัญที่สุด	The scholl of velocity opus 299 ...	9789679855500	กรุงเทพฯธุรกิจ, สบพ.	1992		230.00	2.17	225.00
<input type="checkbox"/>	3	สำคัญที่สุด	คู่มือถ่ายภาพด้วยกล้อง Mirrores...	9786162043826	โปรวิชั่น, บจก.			240.00	0.00	240.00
<input type="checkbox"/>	4	สำคัญที่สุด	คู่มือถ่ายภาพด้วยกล้อง Mirrores...	9786162043826	โปรวิชั่น, บจก.			240.00	0.00	240.00
<input type="checkbox"/>	5	สำคัญที่สุด	ชุด สอนหุ่นเป็นเด็กดีและปลอดภัย...	9786160813568	ซีเ็ดยูเคชั่น, บมจ.			55.00	0.00	55.00
<input type="checkbox"/>	6	สำคัญที่สุด	ชุด สอนหุ่นเป็นเด็กดีและปลอดภัย...	9786160813506	ซีเ็ดยูเคชั่น, บมจ.			55.00	0.00	55.00
<input type="checkbox"/>	7	สำคัญที่สุด	คู่มือ ใจเกินเส้นผ่าซางสดขีว เล่ม 6 น...	9786165169448	เนชั่น เอ็ดดูเทนเมนท์, บจก.			135.00	0.00	135.00
<input type="checkbox"/>	8	สำคัญที่สุด	นักบินน้อย เล่ม 6 ตัวละครและนัก...	9786167560113	บ้านผี, สบพ.			60.00	0.00	60.00
<input type="checkbox"/>	9	สำคัญที่สุด	นักบินน้อย เล่ม 6 ตัวละครและนัก...	9786167560113	บ้านผี, สบพ.			60.00	0.00	60.00

ภาพที่ 203 หน้าจอรายการรอจัดสรรงบประมาณ

1. เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการระบุงบประมาณ
2. คลิกปุ่ม “ระบุงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

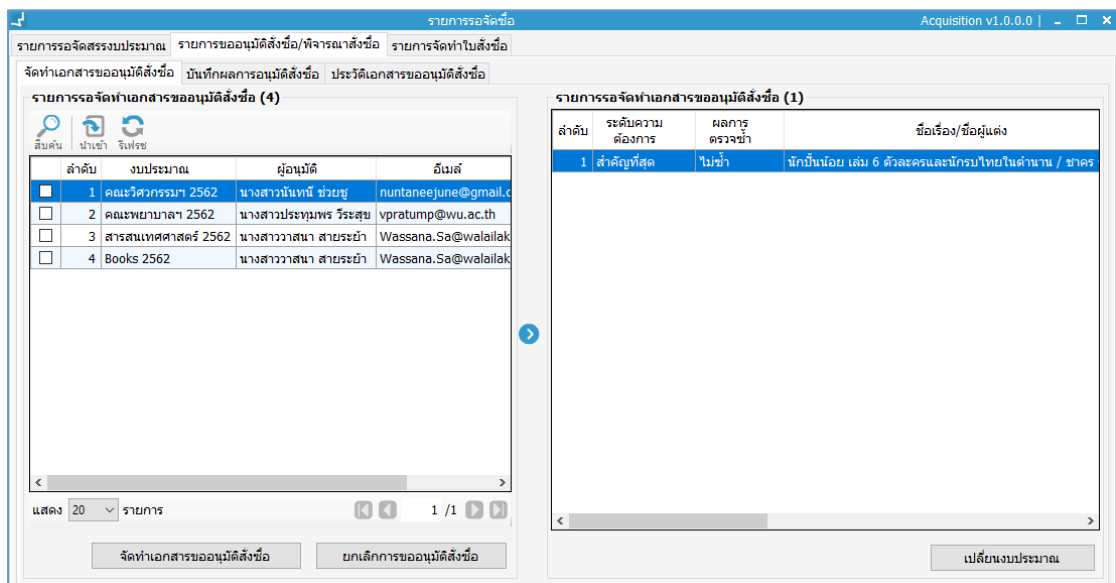
งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือประมาณการ
โทสมุดกลาง	2,000,000.00	397,266.00	396,866.00
Thai Journal/E-Magazine	0.00	0.00	0.00
E-Database/E-Book	200,000.00	299,338.00	299,338.00
Books	1,010,000.00	956,891.00	956,486.00
คณะเกษตรศา	0.00	0.00	0.00
คณะวิศวกรรมศา	0.00	0.00	0.00
คณะสถาปัตยกรรมศา	0.00	0.00	0.00
คณะพยาบาลศา	0.00	0.00	0.00
คณะแพทยศา	0.00	0.00	0.00
คณะเทคนศา	50,000.00	232,650.00	232,650.00
คณะพยาบาลศาสตร	1,100,000.00	899,771.00	899,771.00
หนังสือ	15,000.00	14,000.00	13,481.00
วารสาร	0.00	95,210.00	95,210.00
ฐานข้อมูล	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 204 หน้าจอการเลือกรายการงบประมาณ

3. คลิกปุ่ม “ตกลง”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการระบุงบประมาณ

13.2 รายการทรัพยากรที่จัดซื้อโดยจัดสรรงบประมาณแล้ว

เป็นรายการทรัพยากรที่เลือกวิธีการจัดซื้อโดยได้มีการจัดสรรงบประมาณไว้แล้ว ระบบจะนำรายการทรัพยากรดังกล่าวมาจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการขออนุมัติสั่งซื้อ/พิจารณาสั่งซื้อ” → เลือกแถบย่อย “จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 205 หน้าจอรายการที่จัดสรรงบประมาณแล้วรอจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

13.2.1 การจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

1. เลือกรายการทรัพยากรที่ต้องการจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ
2. คลิกปุ่ม “จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อตั้งภาพ

จัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ Acquisition v1.0.0.0

รายละเอียดงบประมาณที่ใช้

งบประมาณ คณะทันตแพทยศาสตร์
ผู้อนุมัติ นางสาวสิริทิพย์ สุรการพิทักษ์

เงินคงเหลือ 1,600,000.00 บาท
เงินคงเหลือประมาณการ 1,600,000.00 บาท

รายการทรัพยากรในเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

ลำดับ	ผลการตรวจซ้ำ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์	ราคา	ส่วนลด(%)	ราคารวม
1	ไม่ซ้ำ	COMPOSITION การจัดองค์ประกอบ...	9786162006173	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	2558		250.00	0.00	
2	ไม่ซ้ำ	ซิมบิล วาดระบายไปตามฟิล์ม / ...	9786163260031	ทรูไลท์, สนพ.			189.00	0.00	

ลบรายการทรัพยากรจากเอกสาร จำนวนเงินรวม 439.00 บาท
จำนวนทรัพยากร 2 เล่ม

รายละเอียด

เลขที่เอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ * สร้างอัตโนมัติ

วิธีการส่งเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ เอกสาร อีเมล


ตกลง ยกเลิก

ภาพที่ 206 หน้าจอการจัดทำเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

Note: A : ส่วนแสดงรายละเอียดงบประมาณที่ใช้ B : ส่วนแสดงรายการทรัพยากรในเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ C : ส่วนแสดงรายละเอียดเอกสารและวิธีการส่งเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

3. ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณและรายการทรัพยากรในเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ
4. ระบุเลขที่เอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ (สามารถระบุเลขที่เอกสารขออนุมัติสั่งซื้อได้เองหรือให้ระบบสร้างให้อัตโนมัติ)
5. เลือกวิธีการส่งเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ สามารถแบ่งได้ 2 วิธี คือ
 - 5.1 ส่งในรูปแบบเอกสาร
 1. เลือกวิธีการส่งเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อในรูปแบบเอกสาร
 2. คลิกปุ่ม “ตกลง”
 3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการขออนุมัติสั่งซื้อในรูปแบบเอกสาร
 5. ระบบจะแสดงเอกสารขออนุมัติการสั่งซื้อดังภาพ

เลขที่ 420001



เอกสารขออนุมัติหลักการ

3 มกราคม 2561

เรื่อง ขออนุมัติหลักการเพื่อสั่งซื้อหนังสือ

เรียน นางสาวสิริภัสร์ สุรกาฬินิจ

งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีครบวงจรฯ ดำเนินการสั่งซื้อหนังสือที่ได้รับกรมส่งเสริมการเกษตรเพื่อจำหน่ายและรับทราบ ในการนี้ งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศขออนุมัติจัดซื้อรายการทรัพยากร จำนวน 1 เล่ม ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ราคา	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ	จำนวน	จำนวนเงิน	จำนวนที่อนุมัติ
1	COMPOSITION การจัดองค์ประกอบสำหรับภาพ / วิชาชั้น / เนื้อหาวิชาบท และคณะ	250.00	0.00	250.00	1	250.00	
2	ค้นคว้า วาดระบายไม้ตามศิลปะ / ชนิดา ดินดี ชาติรัก	189.00	0.00	189.00	1	189.00	
รวม					2	439.00	

รวมเงิน (สี่ร้อยสามสิบเก้าบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ
(นางสาวADMIN WALAI AUTO LIB)

<p>ข้อมูลงบประมาณคณะทันตแพทยฯ 2561</p> <p>งบประมาณที่ได้รับจัดสรร 2,100,000.00 บาท</p> <p>งบประมาณคงเหลือ 1,600,000.00 บาท</p> <p>งบคงเหลืองบประมาณการ 1,600,000.00 บาท</p> <p>*งบประมาณคงเหลือจึง (ทำการตัดงบประมาณเฉพาะรายการที่จัดซื้อและตรวจรับเรียบร้อยแล้ว)</p> <p>งบประมาณคงเหลืองบประมาณ (ทำการตัดงบประมาณที่อนุมัติไปแล้วทั้งหมด)</p>	<p style="text-align: center;">สำนักผู้อนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ความคิดเห็น.....</p> <p style="text-align: center;">(นางสาวสิริภัสร์ สุรกาฬินิจ)</p>
---	--

ภาพที่ 207 หน้าจอแสดงเอกสารขออนุมัติการสั่งซื้อ

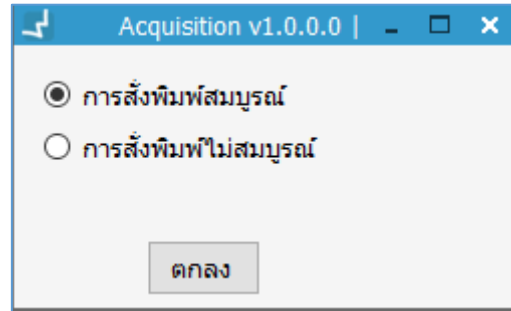
6. ระบบจะแนบซองจดหมายประกอบเอกสารการขออนุมัติสั่งซื้อ กรณีจะส่งเอกสารไปยังผู้อนุมัติสั่งซื้อดังกล่าว

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ เขตศาลา จ.นครศรีธรรมราช 80161

เรียน นางสาวสิริภัสร์ สุรกาฬินิจ
17/19 เลขทะเบียน ดงภักดีฉบับ 8 เมืองระนอง
รณอยุธยา

ภาพที่ 208 หน้าจอแสดงซองจดหมายประกอบเอกสารการขออนุมัติสั่งซื้อ

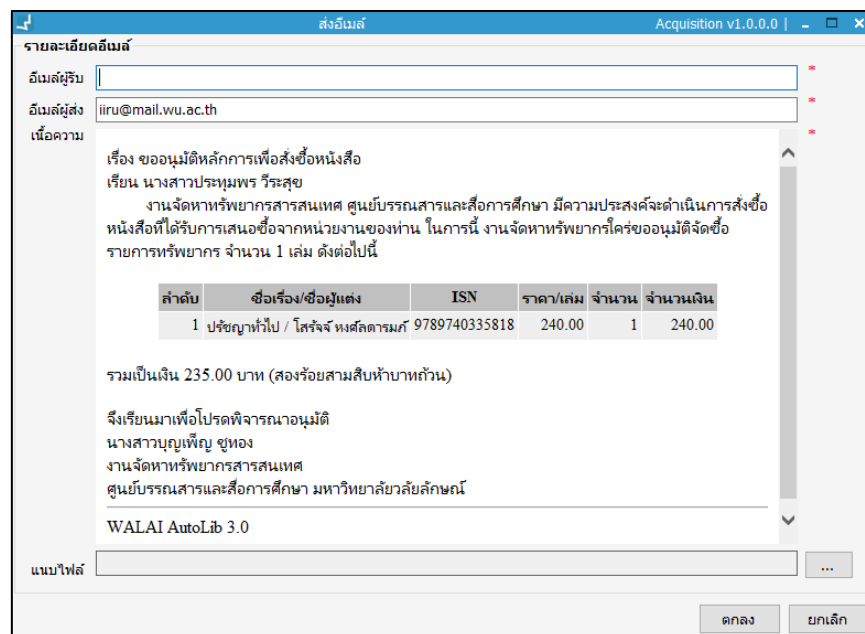
7. พิมพ์เอกสารขออนุมัติการสั่งซื้อ เมื่อพิมพ์เสร็จแล้วระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์ โดยเลือกการสั่งพิมพ์สมบูรณ์รายการสั่งซื้อจะไปรอที่ชั้นตอนบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ แต่ถ้าเลือกการสั่งพิมพ์ไม่สมบูรณ์รายการสั่งซื้อยังคงรอที่ชั้นตอนจัดทำเอกสารขออนุมัติการสั่งซื้อดังภาพ



ภาพที่ 209 หน้าจอข้อความเตือนการสั่งพิมพ์

5.2 ส่งในรูปแบบอีเมล

1. เลือกวิธีการส่งเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อในรูปแบบอีเมล
2. คลิกปุ่ม “ตกลง”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการขออนุมัติสั่งซื้อในรูปแบบอีเมล
5. ระบบจะแสดงหน้าจอย่อรายละเอียดการการขออนุมัติสั่งซื้อในรูปแบบอีเมลดังภาพ

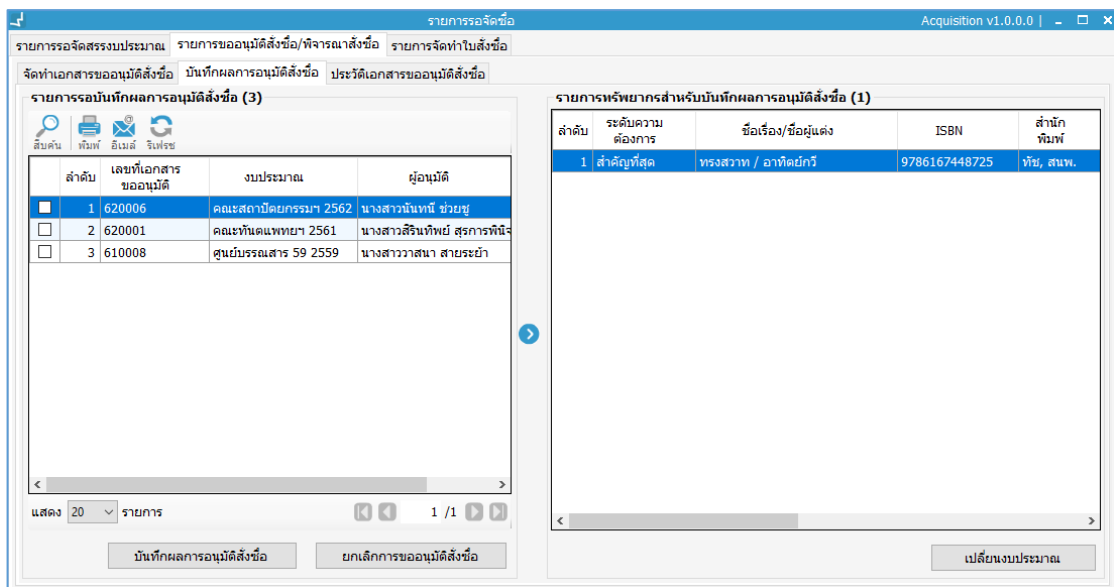


ภาพที่ 210 หน้าจอแสดงรายละเอียดการขออนุมัติสั่งซื้อในรูปแบบอีเมล

6. ระบุอีเมลล์ผู้รับ
7. แนบไฟล์ประกอบในอีเมล (กรณีมีไฟล์แนบ)
8. คลิกปุ่ม “ตกลง”
9. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
10. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการส่งอีเมลล์

13.2.2 การบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ

เป็นการนำรายการขออนุมัติสั่งซื้อที่ผ่านการจัดสรรงบประมาณแล้ว และมีการอนุมัติให้สั่งซื้อแล้วมาบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้ออีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการขออนุมัติสั่งซื้อ/พิจารณาสั่งซื้อ” → เลือกแถบย่อย “บันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 211 หน้าจอแสดงรายการขออนุมัติสั่งซื้อที่รอบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ

- บันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ
 1. เลือกรายการรอบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ
 2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

บันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ Acquisition v1.0.0.0

รายการทรัพยากรตามเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	อนุมัติ	ไม่อนุมัติ	จำนวนที่ขอ	จำนวนที่อนุมัติ	เหตุผลที่ไม่อนุมัติ
1	COMPOSITION การจัดองค์ประกอบสำหรับการถ่ายภาพ / วิโรจน์ เจริญวิชรมงคล และคณะ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	
2	ซิมบิล วาดระบายไปตามฟิล์ม / ชนิดา ดันดียาพิทักษ์	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	1	

* ทรัพยากรรายการใดไม่อนุมัติให้ระบุจำนวนอนุมัติเป็น "0" และเหตุผลที่ไม่อนุมัติ

วันที่พิจารณาอนุมัติ 4 มกราคม 2561 บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 212 หน้าจอบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ

3. ระบุการอนุมัติทรัพยากรในแต่ละรายการ (ทรัพยากรรายการใดที่ไม่อนุมัติให้ระบุจำนวนอนุมัติเป็น 0 และระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติสั่งซื้อ)
4. ระบุวันที่พิจารณาอนุมัติ
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันผลการอนุมัติการสั่งซื้อ

- การเปลี่ยนงบประมาณ

1. เลือกรายการรอบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ
2. คลิกปุ่ม “เปลี่ยนงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อด้งภาพ

ลำดับ	ผลการตรวจซ้ำ	ชื่อ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ไม่ซ้ำ	UNDERSTANDING SUPERCOMPUTING / PATTERSON 446679577
<input type="checkbox"/>	2	ไม่ซ้ำ	การจัดการโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ / เพ็ญศรี ปีกะสิงห์ 9786160813735
<input type="checkbox"/>	3	ไม่ซ้ำ	กำจัดไวรัสด้วย REGISTRY และเครื่องมือที่สร้างเองไม่ยาก / ภาณุมาศ สุวรรณ 9786167119717
<input type="checkbox"/>	4	ไม่ซ้ำ	คู่มือเรียนคอมพิวเตอร์และการบำรุงรักษา / ฝ่ายตำราวิชาการคอมพิวเตอร์ 9786160819119
<input type="checkbox"/>	5	ไม่ซ้ำ	คู่มือสร้าง EBOOK ด้วย IBOOKS AUTHOR / ทศยาภรณ์ เกื้อนุ่น และคณะ 9786162044588

งบประมาณ

ปีงบประมาณ: 2559

ชื่อหน่วยงาน: การจัดการสารสนเทศ


รหัสงบประมาณ: JM

เงินคงเหลือ: 50,000.00 บาท

เงินคงเหลือประมาณการ: 35,000.00 บาท

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 213 หน้าจอการเปลี่ยนงบประมาณรอบวันที่ผลการอนุมัติสั่งซื้อ

- เลือกรายการที่ต้องการเปลี่ยนงบประมาณ
- คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกงบประมาณที่ต้องการเปลี่ยน ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือประมาณการ
หอสมุดกลาง	2,000,000.00	398,936.00	398,536.00
Thai Journal/E-Magazine	0.00	0.00	0.00
E-Database/E-Book	200,000.00	299,338.00	299,338.00
Books	1,010,000.00	958,846.00	958,616.00
คณะเกษตรฯ	0.00	0.00	0.00
คณะวิศวกรรมฯ	0.00	0.00	0.00
คณะสถาปัตยกรรมฯ	0.00	0.00	0.00
คณะพยาบาลฯ	0.00	0.00	0.00
คณะแพทยฯ	0.00	0.00	0.00
คณะเทคโนโลยีฯ	50,000.00	232,650.00	232,650.00
คณะพยาบาลศาสตร์	1,100,000.00	899,771.00	899,771.00
หนังสือ	15,000.00	14,000.00	14,000.00
วารสาร	0.00	100,000.00	100,000.00
ฐานข้อมูล	0.00	0.00	0.00

ตกลง ปิด

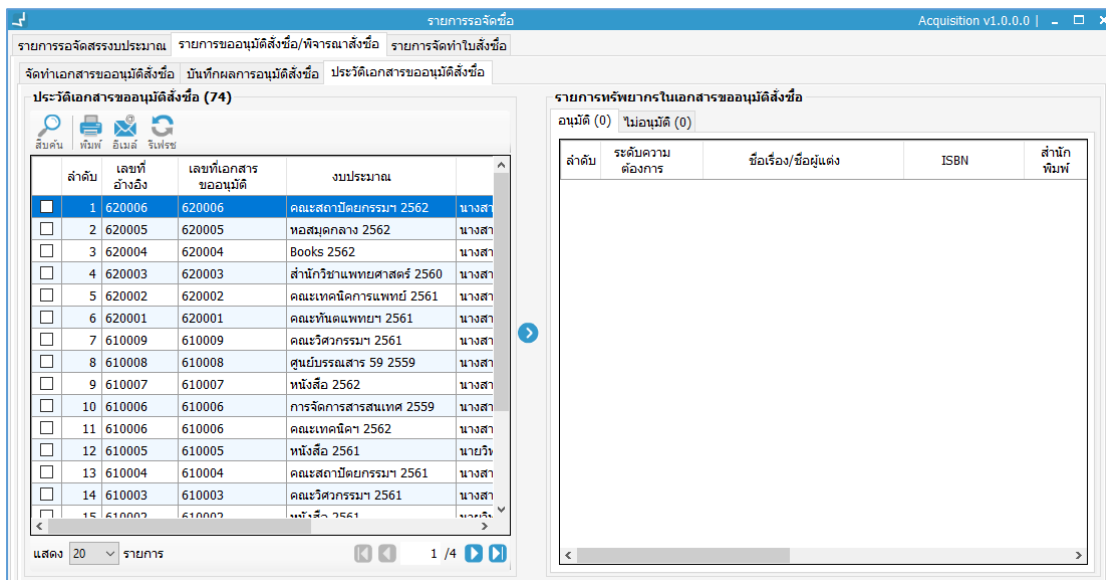
ภาพที่ 214 หน้าจอรายการงบประมาณ

- เลือกรายการงบประมาณที่ต้องการเปลี่ยน
- คลิกปุ่ม “ตกลง”
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบจะแสดงข้อความเตือน
- คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการเปลี่ยนงบประมาณ

- การยกเลิกการขออนุมัติสั่งซื้อ
 1. เลือกรายการรอบันทึกผลการอนุมัติสั่งซื้อ
 2. คลิกปุ่ม “ยกเลิกการขออนุมัติสั่งซื้อ”
 3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยกเลิกการขออนุมัติสั่งซื้อ

13.2.3 ประวัติเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

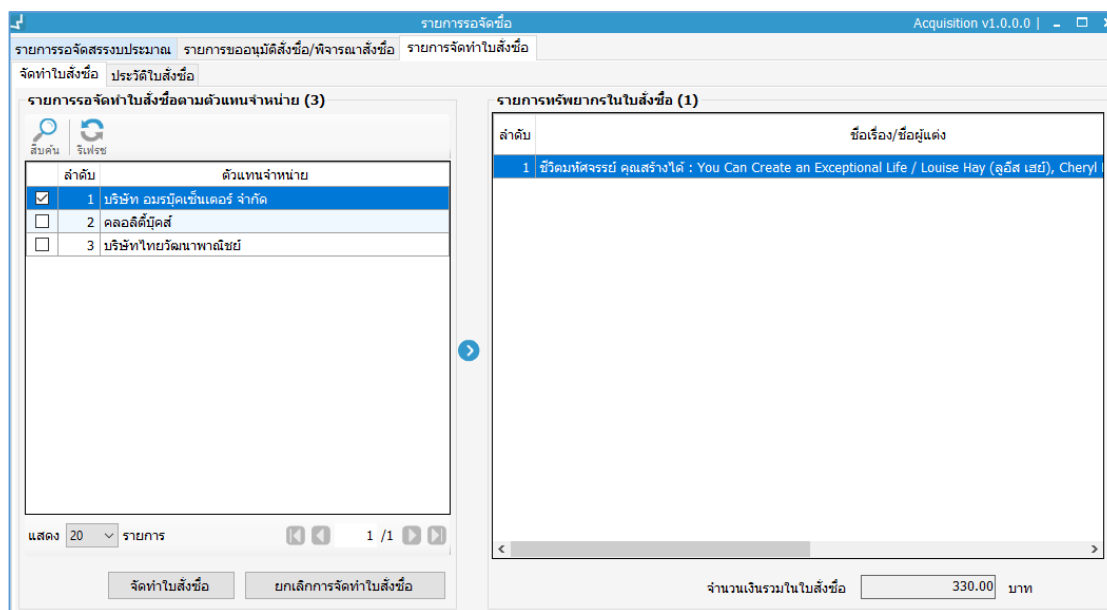
ระบบจะมีการเก็บประวัติเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ สำหรับตรวจสอบรายการทรัพยากรในเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการขออนุมัติสั่งซื้อ/พิจารณาสั่งซื้อ” → เลือกแถบย่อย “ประวัติเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 215 หน้าจอประวัติเอกสารขออนุมัติสั่งซื้อ

13.3 รายการจัดทำใบสั่งซื้อ


เป็นการนำรายการที่ผ่านการอนุมัติสั่งซื้อแล้ว มาจัดทำใบสั่งซื้อไปยังตัวแทนจำหน่าย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการจัดทำใบสั่งซื้อ” → เลือกแถบย่อย “จัดทำใบสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 216 หน้าจอรายการจัดทำใบสั่งซื้อ

13.3.1 การจัดทำใบสั่งซื้อ

1. เลือกรายการรจัดทำใบสั่งซื้อตามตัวแทนจำหน่าย
2. คลิกปุ่ม “จัดทำใบสั่งซื้อ”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการจัดทำใบสั่งซื้อ
5. ระบบจะแสดงเอกสารใบสั่งซื้อดังภาพ



เลขที่ 600004

5 มกราคม 2561

เรื่อง การจัดซื้อหนังสือราชการสวนเขต

เรียน คุณทราวิสา

ด้วยงานจัดหาหนังสือราชการสวนเขต ศูนย์พัฒนาระบบและจัดการศึกษา มีตามเป็นหนังสือให้ช่วยพิจารณาจัดซื้อหนังสือราชการสวนเขต ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ข้อมูลสินค้าตามจำนวน บริษัทในบัญชี (ผู้ผลิต) (ประเทศไทย) จำกัด
ที่อยู่ : 29 Soi Chulalongkorn Road, Lumpini, Pathumwan, กรุงเทพมหานคร 10330
โทรศัพท์ : 0-2655-0614 โทรสาร : 0-2655-0617
2. ข้อมูลราคาการจัดซื้อครั้งต่อ จำนวน 4 เล่ม เป็นเงิน 386.00 บาท

ลำดับ	ชื่อหนังสือ/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	ราคา	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ	จำนวน	จำนวนเงิน	
1	คู่มือการสอบข้อเขียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 เล่ม 3 / สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประถมศึกษา (สสวท.)	9786160812752	93.00	0.00	93.00	2	190.00	
2	คู่มือการสอบข้อเขียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่ม 1 / สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การประถมศึกษา (สสวท.)	9786160812868	98.00	0.00	98.00	2	196.00	
รวม							4	386.00

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุญฤทัย ขุทอง)
งานจัดหาพัสดุราชการสวนเขต
ศูนย์พัฒนาระบบและจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ภาพที่ 217 หน้าจอแสดงเอกสารใบสั่งซื้อ

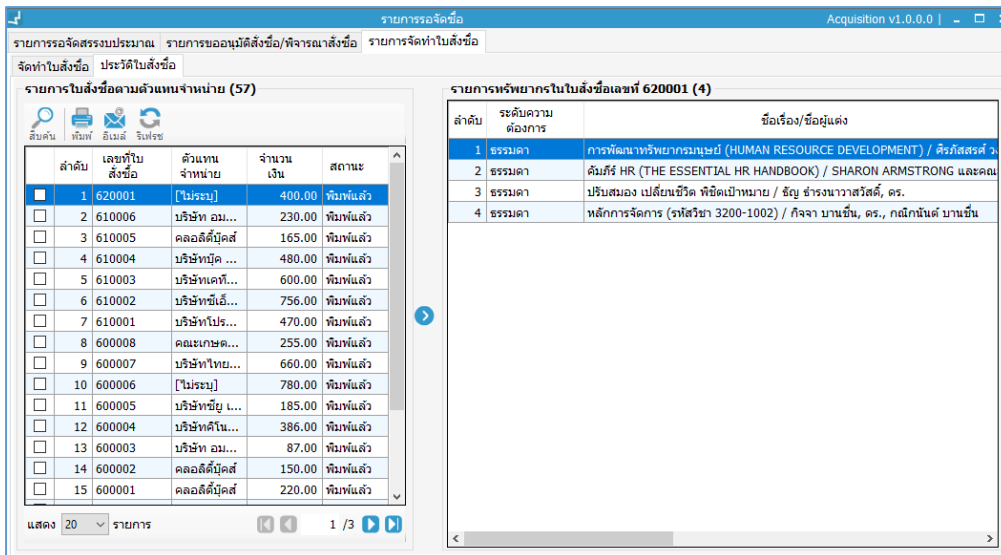
6. พิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อ
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการส่งพิมพ์
8. คลิก “ตกลง”

13.3.2 การยกเลิกการจัดทำใบสั่งซื้อ

1. เลือกรายการรอจัดทำใบสั่งซื้อตามตัวแทนจำหน่าย
2. คลิกปุ่ม “ยกเลิกการจัดทำใบสั่งซื้อ”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยกเลิกการจัดทำใบสั่งซื้อ

13.3.3 ประวัติใบสั่งซื้อ

ระบบจะมีการเก็บประวัติใบสั่งซื้อ สำหรับตรวจสอบการจัดทำใบสั่งซื้อที่เป็นเอกสาร รวมทั้งสามารถตรวจสอบรายการทรัพยากรในใบสั่งซื้อแต่ละใบได้อีกด้วย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอจัดซื้อ → เลือกแถบ “รายการจัดทำใบสั่งซื้อ” → เลือกแถบย่อย “ประวัติใบสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



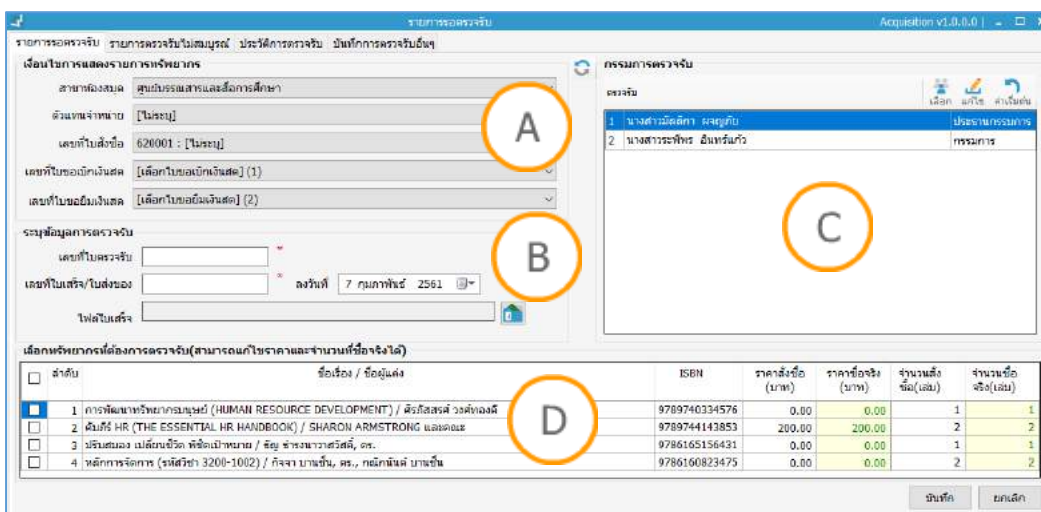
ภาพที่ 218 หน้าจอประวัติใบสั่งซื้อ

14. การตรวจรับทรัพยากร

เมื่อมีการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรด้วยวิธีการต่างๆ แล้ว ขั้นตอนสุดท้ายคือการตรวจรับทรัพยากร ซึ่งระบบจะมีเงื่อนไขรายการทรัพยากรที่จะตรวจรับให้เลือกพร้อมทั้งแสดงรายการทรัพยากรที่จะตรวจรับ มีการระบุข้อมูลการตรวจรับ รวมไปถึงการระบุกรรมการตรวจรับด้วย ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้

14.1 รายการรอตรวจรับ

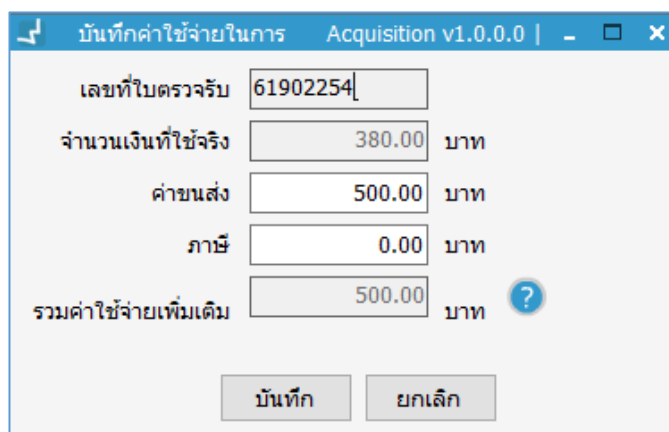
เป็นขั้นตอนของการตรวจรับทรัพยากรที่ผ่านการจัดซื้อจัดหา ซึ่งรายการทรัพยากรที่ผ่านการบันทึกผลการจัดซื้อแล้วจะต้องนำมาตรวจรับเป็นขั้นตอนสุดท้าย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอตรวจรับ → เลือกแถบ “รายการรอตรวจรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 219 หน้าจอแสดงรายการรอตรวจรับ

Note: A : ส่วนแสดงเงื่อนไขการแสดงรายการทรัพยากร B : ส่วนแสดงข้อมูลการตรวจรับ
C : ส่วนแสดงรายชื่อกิจกรรมการตรวจรับ D : ส่วนแสดงทรัพยากรที่ต้องการตรวจรับ

1. เลือกเงื่อนไขการแสดงรายการทรัพยากร
2. ระบุข้อมูลการตรวจรับ
3. ตรวจสอบกิจกรรมการตรวจรับ (สามารถเลือกทีมตรวจรับใหม่หรือแก้ไขทีมตรวจรับได้)
4. เลือกทรัพยากรที่ต้องการตรวจรับ (สามารถแก้ไขราคาและจำนวนที่ซื้อจริงได้)
5. คลิกปุ่ม “บันทึก”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจรับทรัพยากร
8. คลิก “Yes” กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



รายการ	จำนวน	หน่วย
เลขที่ใบตรวจรับ	61902254	
จำนวนเงินที่ใช้จริง	380.00	บาท
ค่าขนส่ง	500.00	บาท
ภาษี	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม	500.00	บาท

ภาพที่ 220 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับเพิ่มเติม

9. คลิกปุ่ม “บันทึก”
10. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
11. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการตรวจรับ
12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการตั้งงบประมาณดังภาพ

ลำดับ	งบประมาณ	จำนวนเงินที่ตัด	เงินคงเหลือ (ก่อนตัด)	เงินคงเหลือ (หลังตัด)
1	หอสมุดกลาง 2562	880.00	396,766.00	396,386.00

พิมพ์

ปิด

ภาพที่ 221 หน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณ

13. คลิกปุ่ม “พิมพ์” ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณดังกล่าว

ที่	งบประมาณ	จำนวนเงินที่ตัด	เงินคงเหลือ (ก่อนตัด)	เงินคงเหลือ (หลังตัด)
1	หอสมุดกลาง 2562	880.00	396,766.00	396,386.00

8 กุมภาพันธ์ 2561

รายละเอียดการตัดงบประมาณ ไม่ตรงจรรยาบรรณ 61902254

ภาพที่ 222 หน้าจอแสดงเอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ

14. พิมพ์เอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ
15. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
16. คลิก “ตกลง”

14.2 รายการตรวจรับไม่สมบูรณ์

เป็นขั้นตอนของการตรวจรับทรัพยากรที่ผ่านการจัดซื้อจัดหา แต่ทรัพยากรที่ได้รับจากตัวแทนจำหน่ายไม่ตรงกับจำนวนที่สั่งซื้อจริง ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถที่จะตรวจรับรายการที่ไม่สมบูรณ์ด้วยการบันทึกเพิ่มหรือเริ่มการจัดซื้อใหม่อีกครั้งได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการตรวจรับ → เลือกแถบ “รายการตรวจรับไม่สมบูรณ์” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

The screenshot shows the 'รายการตรวจรับไม่สมบูรณ์' (Incomplete Receipt) screen. It features several input fields for library and agent information, a table for selecting items to be received, and buttons for adding items or starting a new order.

เลือกทรัพยากรที่ต้องการ	ลำดับ	ชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง	ISBN	ราคาสั่งซื้อ (บาท)	ราคาซื้อจริง (บาท)	จำนวนสั่งซื้อ (เล่ม)	จำนวนที่ได้รับ (เล่ม)	จำนวนซื้อจริง (เล่ม)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	คู่มือถ่ายภาพด้วยกล้อง Mirrorless / สุรกิจ จิตรทรัพย์สกุล	9786162043826	240.00	240.00	2	1	1

ภาพที่ 223 หน้าจอแสดงรายการตรวจรับไม่สมบูรณ์

- การบันทึกเพิ่มรายการตรวจรับไม่สมบูรณ์
 1. เลือกเงื่อนไขการแสดงรายการทรัพยากร
 2. ระบุข้อมูลการตรวจรับ
 3. ตรวจสอบกรรมการตรวจรับ (สามารถเลือกทีมตรวจรับใหม่หรือแก้ไขทีมตรวจรับได้)
 4. เลือกรายการทรัพยากร
 5. คลิกปุ่ม “บันทึกเพิ่ม”
 6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจรับ
 8. คลิก “Yes” กรณีมีค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง ระบบจะแสดงหน้าจอย่อย่อ ดังภาพ

เลขที่ใบตรวจรับ	619800745	
จำนวนเงินที่ใช้จริง	240.00	บาท
ค่าขนส่ง	300.00	บาท
ภาษี	0.00	บาท
รวมค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม	300.00	บาท ?

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 224 หน้าจอบันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับเพิ่มเติม

9. คลิกปุ่ม “บันทึก”
10. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
11. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการตรวจรับ
12. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณดังกล่าว

ลำดับ	งบประมาณ	จำนวนเงินที่ตัด	เงินคงเหลือ (ก่อนตัด)	เงินคงเหลือ (หลังตัด)
1	คณะสภามัคคภรมาฯ 2561	540.00	23,621.00	23,381.00

พิมพ์ ปิด

ภาพที่ 225 หน้าจอรายละเอียดการตัดงบประมาณ

- เริ่มการจัดซื้อใหม่
 1. เลือกเงื่อนไขการแสดงรายการทรัพยากร
 2. ระบุข้อมูลการตรวจรับ
 3. ตรวจสอบกรรมการตรวจรับ (สามารถเลือกทีมตรวจรับใหม่หรือแก้ไขทีมตรวจรับได้)
 4. เลือกรายการทรัพยากร

5. คลิกปุ่ม “เริ่มการจัดซื้อใหม่”
6. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
7. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการเริ่มจัดซื้อใหม่

14.3 การบันทึกการตรวจรับอื่น ๆ

เป็นการบันทึกค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมที่เกิดขึ้นในการตรวจรับทรัพยากร โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการตรวจรับ → เลือกแถบ “บันทึกการตรวจรับอื่นๆ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	จำนวนเงิน	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ในใบเสร็จ	รายละเอียด	งบประมาณ
1	RECP_580015	21 ม.ค. 2558	100.00	test_other	21 ม.ค. 2558	ค่าขนส่งเพิ่มเติม	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์
2	RECP_590003	3 ก.พ. 2558	500.00	test2	3 ก.พ. 2558	ค่าขนส่งเพิ่มเติม + ค่าแรงงาน	E-book

ภาพที่ 226 หน้าจอแสดงรายการตรวจรับอื่นๆ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มบันทึกการตรวจรับอื่นๆ ดังภาพ

บันทึกค่าใช้จ่ายในการตรวจรับเพิ่มเติม Acquisition v1.0.0.0

เลขที่ใบตรวจรับ: RECP_610069 *

เลขที่ใบเสร็จ: P6100237 * ลงวันที่: 8 กุมภาพันธ์ 2561

งบประมาณที่ใช้: Books 2562

เงินคงเหลือประมาณการ: 955,446.00 บาท เงินคงเหลือ: 956,891.00 บาท

จำนวนเงินที่ใช้จริง: 500.00 บาท


หมายเหตุ: ค่าขนส่งเพิ่มเติม+ค่าแรงงาน

กรรมการตรวจรับ

ตรวจรับ	เลือก	แก้ไข	ค่าเริ่มต้น
1 นางสาวมัลลิกา ผจญภัย	ประธานกรรมการ		
2 นางสาวระพีพร อินทร์แก้ว	กรรมการ		

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 227 หน้าจอเพิ่มบันทึกการตรวจรับอื่นๆ

2. ระบุเลขที่ใบตรวจรับ
3. ระบุเลขที่ใบเสร็จและวันที่
4. คลิกปุ่ม  เพื่อเลือกงบประมาณที่ใช้ ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

เลือกรายการงบประมาณ Acquisition v1.0.0.0

รายการงบประมาณ

ปีงบประมาณ 2562 สถานะงบประมาณ ใช้งาน

งบประมาณ	งบประมาณที่ได้รับ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือประมาณการ
[-] หอสมุดกลาง	2,000,000.00	396,386.00	395,756.00
Thai Journal/E-Magazine	0.00	0.00	0.00
E-Database/E-Book	200,000.00	149,338.00	149,338.00
[+] Books	1,010,000.00	956,891.00	955,446.00
คณะเกษตรรา	0.00	0.00	0.00
คณะวิศวกรรมฯ	0.00	0.00	0.00
คณะสถาปัตยกรรมฯ	0.00	0.00	0.00
คณะพยาบาลฯ	0.00	0.00	0.00
คณะแพทยฯ	0.00	0.00	0.00
คณะเทคโนโลยีฯ	50,000.00	232,650.00	232,650.00
[+] คณะพยาบาลศาสตร์	1,100,000.00	899,771.00	899,771.00
หนังสือ	15,000.00	14,000.00	13,481.00
วารสาร	0.00	92,775.00	92,775.00
ฐานข้อมูล	0.00	0.00	0.00

ตกลง ปิด

ภาพที่ 228 หน้าจอการเลือกรายการงบประมาณที่ใช้สำหรับการเพิ่มการตรวจรับอื่นๆ

5. คลิกปุ่ม “ตกลง”
6. ระบุจำนวนเงินที่ใช้จริง
7. ระบุหมายเหตุเพิ่มเติมเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการตรวจรับ
8. ตรวจสอบกรรมการตรวจรับ (สามารถเลือกทีมตรวจรับใหม่หรือแก้ไขทีมตรวจรับได้)
9. คลิกปุ่ม “บันทึก”
10. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
11. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล

14.4 ประวัติการตรวจรับทรัพยากร

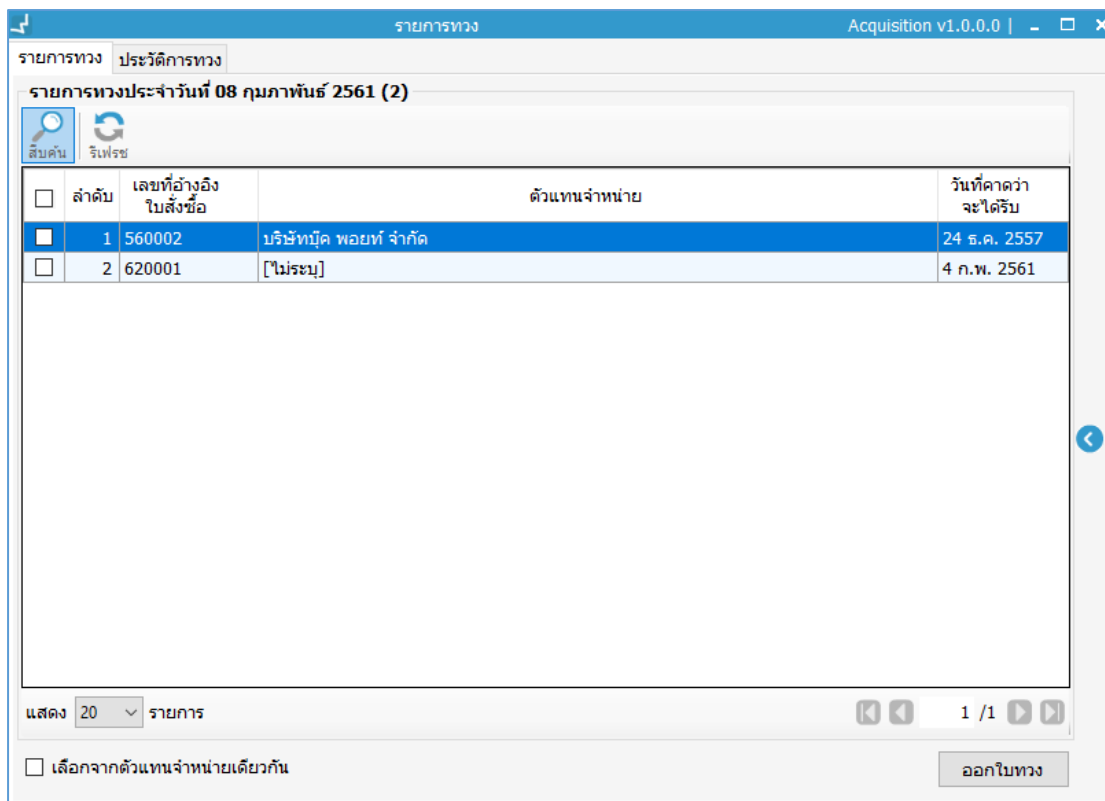
เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติการตรวจรับ โดยสามารถเลือกดูได้จากเลขที่ใบตรวจรับ ซึ่งจะมีรายการทรัพยากรในเอกสารใบตรวจรับแสดงอยู่ด้วย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการตรวจรับ → เลือกแถบ “ประวัติการตรวจรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	เลขที่ใบตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	เลขที่ใบเสร็จ
1	619800745	8 ก.พ. 2561	619022310
2	61902254	8 ก.พ. 2561	61205687
3	61523214	25 ม.ค. 2561	61000568
4	2561/223	17 ม.ค. 2561	2561/223
5	PO2561/324	15 ม.ค. 2561	PO2561/324
6	62887123	9 ม.ค. 2561	6200147
7	620004/2561	9 ม.ค. 2561	620004/2561
8	620003/1	8 ม.ค. 2561	620003/1
9	615023621	8 ม.ค. 2561	612300547
10	61005089	8 ม.ค. 2561	61230054
11	609011125	8 ม.ค. 2561	62321478
12	PO2561/1	5 ม.ค. 2561	invPO2561/1
13	PO0001	21 ธ.ค. 2560	inv_PO0001
14	PO2562-3	15 ธ.ค. 2560	PO2562-3

ภาพที่ 229 หน้าจอแสดงประวัติการตรวจรับทรัพยากร

15. รายการทวง

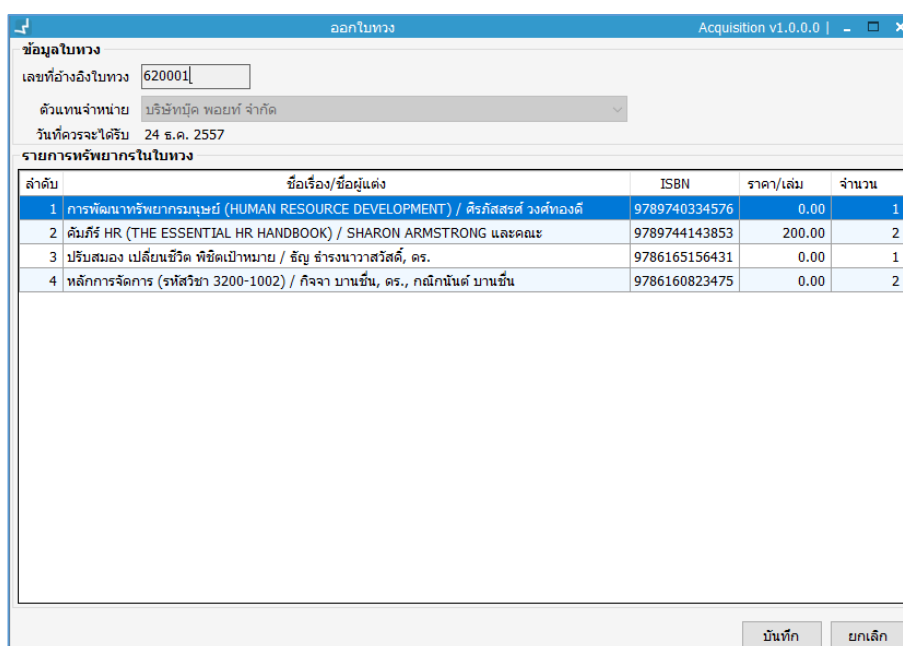
ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรที่เกินระยะเวลาที่ให้ทางตัวแทนจำหน่ายส่งรายการทรัพยากรตามใบสั่งซื้อมาให้ ซึ่งระบบจะแสดงรายการทวงประจำวัน โดยมีข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อ ตัวแทนจำหน่าย และวันที่คาดว่าจะได้รับทรัพยากรให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพื่อออกใบทวงอีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการทวง → เลือกแถบ “รายการทวง” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 230 หน้าจอแสดงรายการทวง


15.1 การจัดทำเอกสารการทวง

1. เลือกรายการทวง
2. คลิกปุ่ม “ออกใบทวง” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 231 หน้าจอแสดงข้อมูลใบทวง

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการออกใบทวง
6. ระบบจะแสดงเอกสารใบทวงรายการสั่งซื้อดังภาพ



ใบทวงรายการสั่งซื้อ

เลขที่ 580001

9 กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง ทวงรายการสั่งซื้อ

เรียน คุณเสนอ พิพิธแก้ว

เนื่องด้วยงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ได้สั่งซื้อทรัพยากรจากท่านตามใบสั่งซื้อเลขที่ [ORDERID] และยังไม่ได้รับทรัพยากรที่สั่งซื้อ ตามรายการต่อไปนี้ ขอความอนุเคราะห์ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ และแจ้งงานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศที่ตรงตาม ขออภัยหากท่านได้ส่งทรัพยากรข้างต้นให้พร้อมแล้ว

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้ส่ง	ISBN	ราคา	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ	จำนวน	จำนวนเงิน
1	เครื่องเล่นแผ่นเสียงฟ็อก / รุ่นที่ ชูนวน	9786165127226	180.00	0.00	180.00	4	720.00
2	เครื่องเล่นของ (iPhone & iPad / รุ่นที่ ชูนวน	9786165127073	180.00	0.00	180.00	1	180.00
3	เครื่องไม้ขบออกมียจีน 4 / หนอติ ดิ อัดคอง, วีระ ชื่อ วรวิศัลย (ขอสงวน)	9786165153997	125.00	0.00	125.00	1	125.00
4	งานเลื่อมเขียนรับแบบฉบับคุณกฤษ / Yang Hong King (ขอสงวนชื่อ)	9786162850141	225.00	0.00	225.00	1	225.00
รวม						7	1,250.00

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุญพิชญ์ ชูทอง)
งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 232 หน้าจอแสดงใบทวงรายการสั่งซื้อ

7. พิมพ์เอกสารรายละเอียดการตัดงบประมาณ
8. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
9. คลิก “ตกลง”

15.2 ประวัติการทวง

เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติการทวง โดยสามารถเลือกดูได้จากเลขที่ใบทวง หรือตัวแทนจำหน่าย รวมทั้งเจ้าหน้าที่สามารถอัปเดตสถานะการทวงรายการทรัพยากรที่มีสถานะอยู่ระหว่างการทวงได้อีกด้วย โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการรอตรวจรับ → เลือกแถบ “ประวัติการตรวจรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	เลขที่ใบทวง	ตัวแทนจำหน่าย	วันที่ทวง	ผู้ดำเนินการ	สถานะการทวง	หมายเหตุ
<input type="checkbox"/>	1 550001	บริษัทหนังสือ จำกัด	24 ก.ค. 2557	นางสาวนันทิ ช่วยชู	ได้รับแล้ว	
<input type="checkbox"/>	2 600001	บริษัท อมรินทร์เซ็นเตอร์ จำกัด	18 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	ได้รับแล้ว	
<input type="checkbox"/>	3 620001	[ไม่ระบุ]	9 ก.พ. 2561	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	อยู่ระหว่างการทวง	
<input type="checkbox"/>	4 550002	บริษัทหนังสือ จำกัด	24 ก.ค. 2557	คุณเจ้าหน้าที่24 สัมมนา	ได้รับแล้ว	
<input checked="" type="checkbox"/>	5 580001	บริษัทหนังสือ จำกัด	17 ต.ค. 2557	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	อยู่ระหว่างการทวง	

ภาพที่ 233 หน้าจอแสดงประวัติการทวง

- การอัปเดตสถานะการทวง
 1. เลือกรายการทวง
 2. คลิกปุ่ม “อัปเดตสถานะการทวง” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

ภาพที่ 234 หน้าจออัปเดตสถานะการทวง

3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK”

16. การจัดซื้อแบบ Book Fair

เป็นวิธีการจัดซื้อจัดหาอีกรูปแบบที่ทางเจ้าหน้าที่ได้ใช้วิธีนี้ในการจัดซื้อจัดหาทรัพยากรโดยการคัดเลือกที่งานแสดงหนังสือ (Book Fair) หลังจากนั้นจึงนำรายการทรัพยากรทั้งหมดนำเข้าสู่ระบบ โดยเลือกเมนู Acquisition → เลือกวิธีจัดซื้อ → Book Fair ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	วันที่เข้าข้อมูล	ผู้ทำรายการ	งบประมาณ
1	620009	15 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	หอสมุดกลาง 2562
2	620008	15 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	หอสมุดกลาง 2562
3	620007	15 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	Books 2562
4	620006	15 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	Books 2562
5	620005	15 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	Books 2562
6	620004	15 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	Books 2562
7	620003	3 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	E-Database/E-Book ...
8	620002	3 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	E-Database/E-Book ...
9	620001	3 ม.ค. 2561	นางสาวนันท์ ช่วยชู	E-Database/E-Book ...
10	590002	26 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	ศูนย์บรรณสาร 2559
11	590001	26 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	ศูนย์บรรณสาร 59 2559
12	580012	26 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	ศูนย์บรรณสาร 2558
13	580011	26 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	หนังสือและสื่อการศึกษา...
14	580010	26 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	สำนักวิทยาสถศาสตร์...
15	580009	26 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	การจัดการสารสนเทศ...
16	580008	26 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	การจัดการสารสนเทศ...
17	580007	23 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	สำนักวิทยาสถศาสตร์...
18	580006	19 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	E-book 2558
19	580005	15 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAIAUTOLIB	E-book 2558

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	IS
1	32 Superidea คัดปกรรณกรรมเอสเอ็มอี / SME Thailand	978616
2	Born to be วิศกรไฟฟ้า / นวคุณ แก้วสำเภา	978616
3	The Little Mermaid เจ้าหญิงเงือกน้อย +CD / Irene Trimble (ไอริส ทริมเบิล)	978616
4	ความสำเร็จ ออกแบบได้ : The Success / ดำรงค์ พิณคุณ (Damrong Pinkoon)	978616
5	ฝันใหญ่ ไปได้ / นภัทร	978616
6	ศิลปะเรอเนซองส์ : ความรู้ฉบับพกพา / Geraldine A. Johnson (จอร์ดีน เอ. จอห์นสัน)	978616
7	เพลงดวงแก้วทอญผู้มิชชันนารีแห่งแผ่นดิน / ภิญญาณ์ กิ่งทอง (ใจ)	978616

จำนวนเงินรวม 1,662.00 บาท

ภาพที่ 235 หน้าจอแสดงรายการ Book Fair

- การนำเข้าข้อมูล

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับนำเข้าข้อมูล Book Fair ดังภาพ

นำเข้าข้อมูลทรัพยากร Acquisition v1.0.0.0

ขั้นตอนที่ 1 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำข้อมูลทรัพยากรเข้าสู่ระบบ

C:\Users\PUKKACHED\Desktop\import_bookfair_template.xls

ประเภทของไฟล์ที่รองรับ คือ .xls, .xlsx ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 เลือกงบประมาณที่ใช้

งบประมาณ Books

งบคงเหลือประมาณการ 955,446.00 บาท งบคงเหลือ 956,891.00 บาท

ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

นำเข้าข้อมูล ยกเลิกส่วนที่เหลือ

สถานะการทำงาน

ผลการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ	
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0 ระเบียบ
นำเข้าข้อมูลใหม่	0 ระเบียบ
ข้อมูลผิดพลาด	0 ระเบียบ
ยกเลิกนำเข้าข้อมูลซ้ำ	0 ระเบียบ

ภาพที่ 236 หน้าจอนำเข้าข้อมูล Book Fair

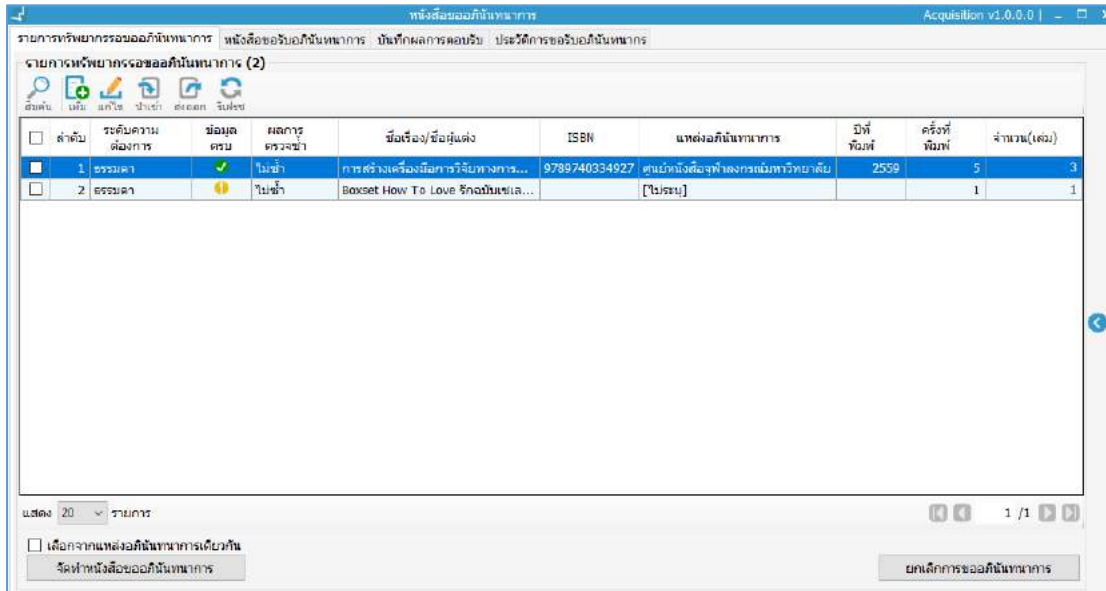
2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลทรัพยากร (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อดูรูปแบบของฟอร์มก่อนจะนำเข้า โดยการคลิก)
3. เลือกงบประมาณที่ใช้
4. คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลในขณะที่กำลังนำเข้า
6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

17. การจัดทำหนังสือขออนินทนาการ

เป็นวิธีการจัดหาทรัพยากรอีกรูปแบบ โดยเจ้าหน้าที่จะขออนินทนาการรายการทรัพยากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่มีการให้อินทนาการทรัพยากร โดยระบบสามารถจัดทำหนังสือขออนินทนาการรายการทรัพยากร รวมไปถึงสามารถดูประวัติการขอรับอินทนาการจากระบบได้ ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้

17.1 รายการทรัพยากรขอถืงนันทนาการ

ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรทั้งหมดที่ผ่านการเลือกด้วยวิธีการขอถืงนันทนาการ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขอถืงนันทนาการ → หนังสือขอถืงนันทนาการ → เลือกแถบ “รายการทรัพยากรขอถืงนันทนาการ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



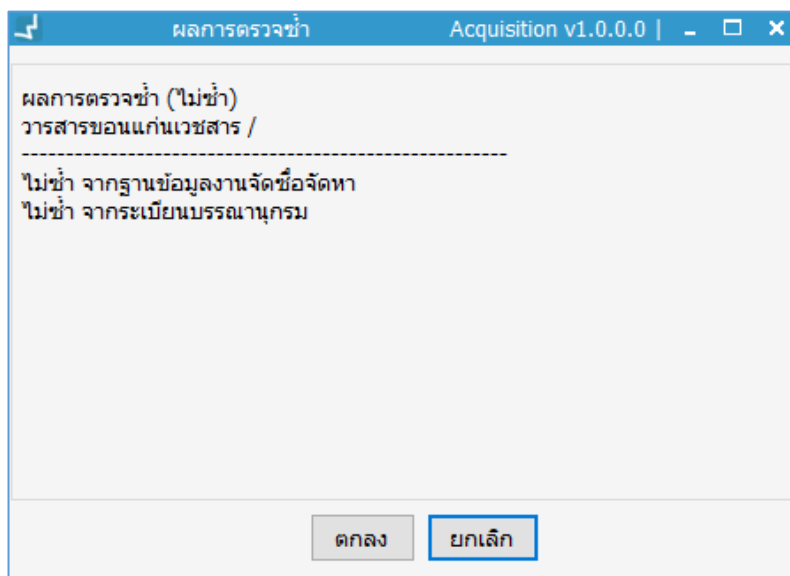
ภาพที่ 237 หน้าจอแสดงรายการขอถืงนันทนาการ

17.2 การเพิ่มรายการทรัพยากรสำหรับขอถืงนันทนาการ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับเพิ่มรายการขอถืงนันทนาการตั้งภาพ

ภาพที่ 238 หน้าจอเพิ่มรายการขอถืงนันทนาการ

2. ระบุรายละเอียดในแต่ละส่วน
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการตรวจสอบซ้ำ
5. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจสอบซ้ำและบันทึกการเพิ่มรายการขอถืงน้ทนการ
ระบบจะแสดงหน้าจอย่อด้งภาพ



ภาพที่ 239 หน้าจอผลการตรวจสอบซ้ำการเพิ่มรายการขอถืงน้ทนการ

6. คลิกปุ่ม “ตกลง”
7. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการขอถืงน้ทนการ

17.3 การจัดทำหนังสือขอถืงน้ทนการ

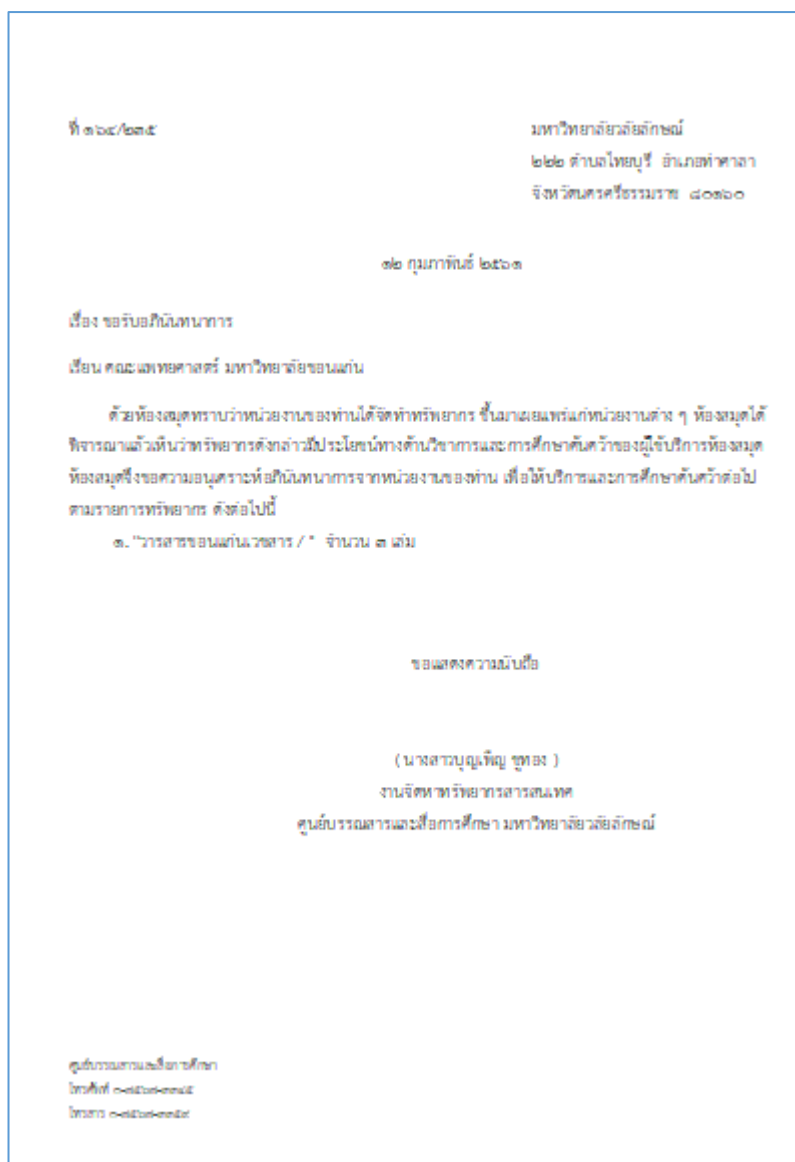
1. เลือกรายการทรัพยากรขอถืงน้ทนการ
2. คลิกปุ่ม “จัดทำหนังสือขอถืงน้ทนการ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อด้งภาพ

ภาพที่ 240 หน้าจอจัดทำหนังสือขอกินนันทนาการ

Note: A : ส่วนแสดงแหล่งกินนันทนาการและเลขที่หนังสือขอกินนันทนาการ
 B : ส่วนแสดงเนื้อหาความในหนังสือขอกินนันทนาการ C : ส่วนแสดงทรัพยากรในหนังสือขอกินนันทนาการ

3. ระบุเลขที่หนังสือขอกินนันทนาการ
4. ตรวจสอบ เพิ่มเติม หรือแก้ไขเนื้อหาความในหนังสือขอกินนันทนาการ
5. เลือกทรัพยากรในหนังสือขอกินนันทนาการ
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกเอกสารขอกินนันทนาการ
9. ระบบจะแสดงเอกสารขอกินนันทนาการดังกล่าว

Note: ลงรายการ การลงรายการทรัพยากรในหนังสือขอกินนันทนาการ คือ การให้ทรัพยากรที่เลือกนั้นทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic) เบื้องต้น

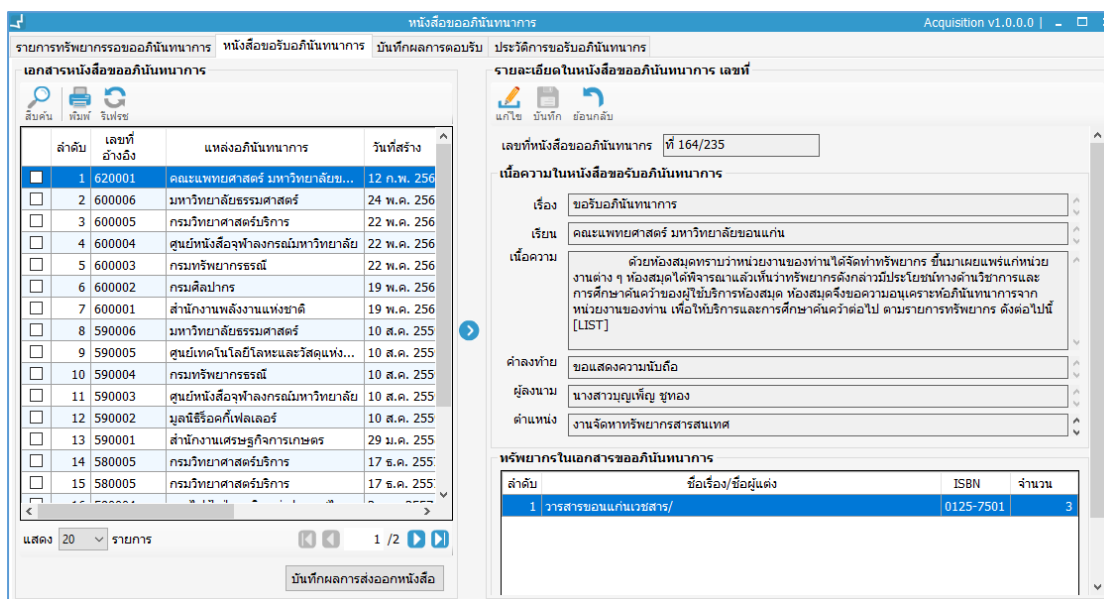


ภาพที่ 241 หน้าจอแสดงเอกสารขอกินันทนาการ

10. พิมพ์เอกสารขอกินันทนาการ
11. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการส่งพิมพ์
12. คลิก “ตกลง”

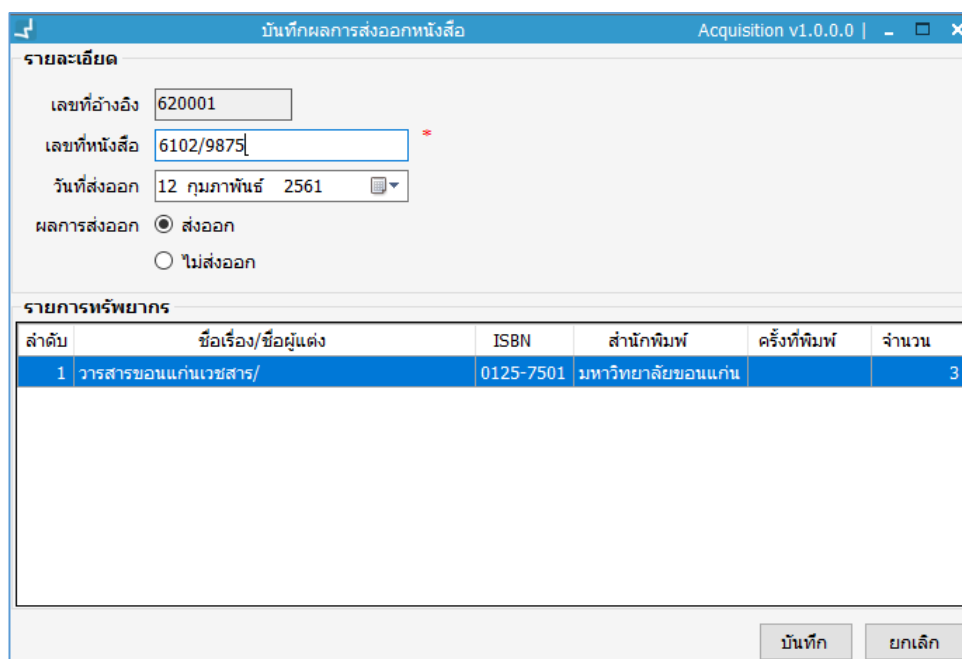
17.4 การบันทึกผลการส่งออกหนังสือขอกินันทนาการ

เป็นการนำเอกสารขอกินันทนาการที่พิมพ์แล้วมาบันทึกผลการส่งออกหนังสือขอกินันทนาการก่อนการส่งไปยังหน่วยงานที่ให้กินันทนาการ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขอกินันทนาการ → หนังสือขอกินันทนาการ → เลือกแถบ “หนังสือขอรับกินันทนาการ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 242 หน้าจอแสดงเอกสารขอกินนทานการรอบันทึกผลการส่งออกหนังสือ

1. เลือกรายการเอกสารขอกินนทานการ
2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการส่งออกหนังสือ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



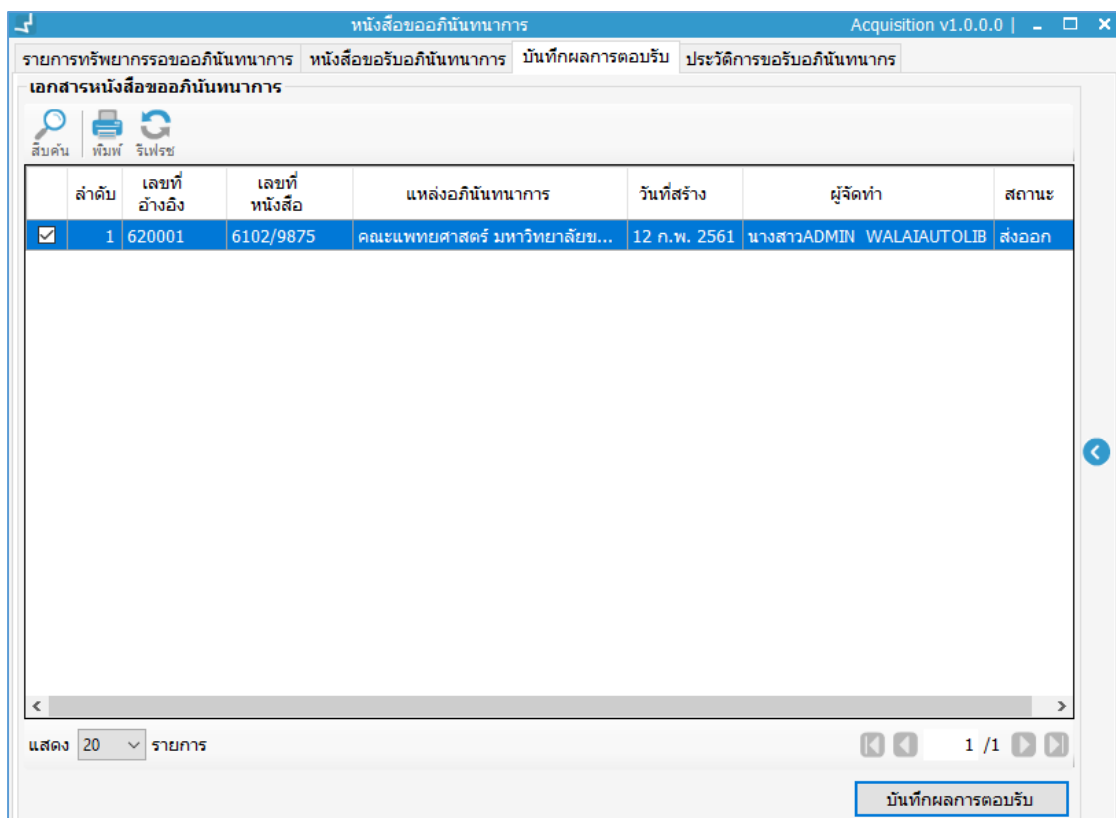
ภาพที่ 243 หน้าจอแสดงบันทึกผลการส่งออกหนังสือ

3. ระบุเลขที่หนังสือและวันที่ส่งออกหนังสือ
4. เลือกผลการส่งออก
5. ตรวจสอบรายการทรัพยากรและจำนวนที่ขอกินนทานการ
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”

7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “OK”

17.5 การบันทึกผลการตอบรับการขอกินั้นหนนาการ

เมื่อส่งหนังสือขอกินั้นหนนาการไปยังหน่วยงานที่ขอกินั้นหนนาการแล้ว หลังจากนั้นมีการตอบรับผลการขอกินั้นหนนาการกลับมา ให้เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกผลการตอบรับในระบบอีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขอกินั้นหนนาการ → หนังสือขอกินั้นหนนาการ → เลือกแถบ “บันทึกผลการตอบรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 244 หน้าจอแสดงเอกสารหนังสือขอกินั้นหนนาการรอบันทึกผลการตอบรับ

1. เลือกรายการเอกสารหนังสือขอกินั้นหนนาการ
2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการตอบรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง / ชื่อผู้แต่ง	จำนวนที่ขอ(เล่ม)	จำนวนที่ได้รับ(เล่ม)	หมายเหตุ
1	วารสารขอนแก่นแวนซาร์/	3	3	

ภาพที่ 245 หน้าจอบันทึกผลการตอบรับการขอกินันทนาการ

3. ระบุเลขที่หนังสือตอบรับและวันที่ออกหนังสือตอบรับ
4. แนบไฟล์หนังสือตอบรับ (กรณีจะจัดเก็บไฟล์หนังสือตอบรับ)
5. ระบุจำนวนทรัพยากรที่ได้รับขอกินันทนาการ
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกผลการตอบรับ

17.6 ประวัติการขอรับขอกินันทนาการ

เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติการขอรับขอกินันทนาการได้ โดยสามารถเลือกดูได้จากแหล่งขอกินันทนาการ หรือสถานะการส่งออกของหนังสือขอรับขอกินันทนาการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์เอกสารขอรับขอกินันทนาการใหม่ได้อีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขอกินันทนาการ → หนังสือขอกินันทนาการ → เลือกแถบ “ประวัติการขอรับขอกินันทนาการ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ

เลขที่อ้างอิง	แหล่งกอนันทนาการ	วันที่สร้าง	ผู้จัดทำ	สถานะ
<input checked="" type="checkbox"/> 620001	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย...	12 ก.พ. 2561	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 600006	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	24 พ.ค. 2560	นางสาวนันท์ ช่วยชู	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 600005	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	22 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 600004	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	22 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 600003	กรมทรัพยากรธรณี	22 พ.ค. 2560	นางสาวนันท์ ช่วยชู	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 600002	กรมศิลปากร	19 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	
<input type="checkbox"/> 600001	สำนักงานพลังงานแห่งชาติ	19 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	
<input type="checkbox"/> 590006	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	10 ส.ค. 2559	นางสาวนันท์ ช่วยชู	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 590005	ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่ง...	10 ส.ค. 2559	นางสาวนันท์ ช่วยชู	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 590004	กรมทรัพยากรธรณี	10 ส.ค. 2559	นางสาวนันท์ ช่วยชู	
<input type="checkbox"/> 590003	ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	10 ส.ค. 2559	นางสาวนันท์ ช่วยชู	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 590002	มูลนิธิรีดคักเฟลเลอร์	10 ส.ค. 2559	นางสาวนันท์ ช่วยชู	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 590001	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	29 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 580005	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	17 ธ.ค. 2557	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 580004	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	2 ธ.ค. 2557	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 580003	กรมทรัพยากรธรณี	27 พ.ย. 2557	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	บันทึกผลการตอบรับแล้ว
<input type="checkbox"/> 580002	กรมส่งเสริมวัฒนธรรม	26 พ.ย. 2557	นางสาวADMIN WALAI AUTOLIB	

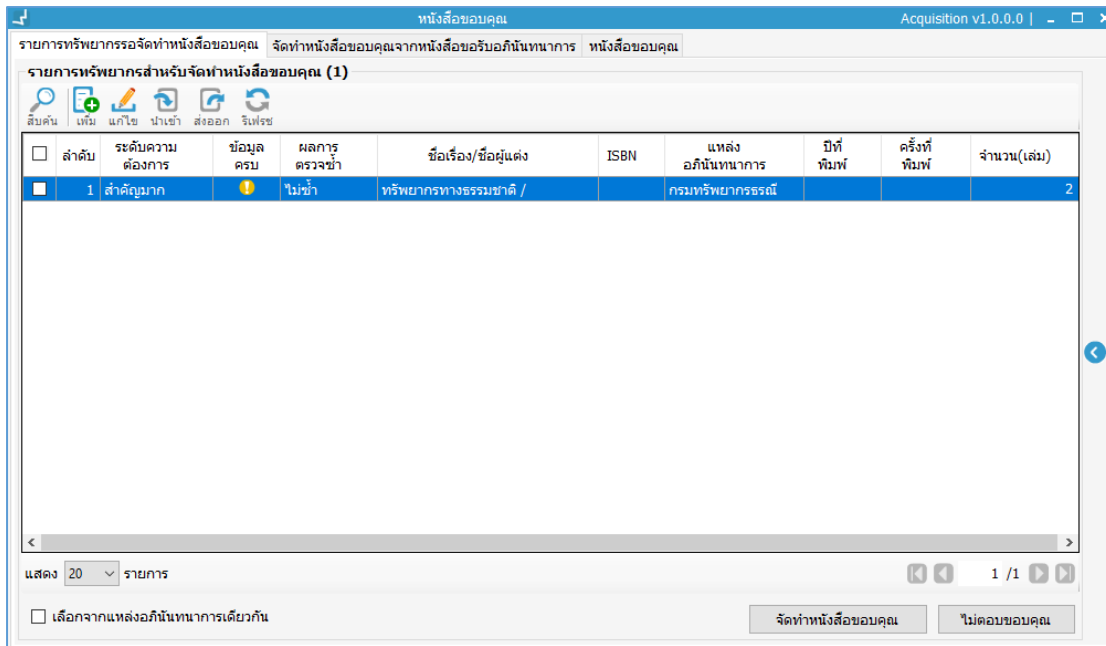
ภาพที่ 246 หน้าจอแสดงประวัติการขอรับกินนันทนาการ

18. การจัดทำหนังสือขอขอบคุณแหล่งกอนันทนาการ

เป็นการจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังหน่วยงานที่ขอรับกินนันทนาการ โดยระบบสามารถจัดทำหนังสือขอบคุณและแนบรายการทรัพยากรที่ได้รับกินนันทนาการลงไปด้วย รวมไปถึงสามารถดูประวัติการจัดทำหนังสือขอบคุณจากแหล่งกอนันทนาการต่างๆ ได้อีกด้วย ซึ่งมีวิธีการทำงานดังนี้


18.1 รายการทรัพยากรรอจัดทำหนังสือขอบคุณแหล่งกอนันทนาการ

ระบบจะแสดงรายการทรัพยากรที่รอจัดทำหนังสือขอบคุณ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขอกินนันทนาการ → หนังสือขอบคุณ → เลือกแถบ “รายการทรัพยากรรอจัดทำหนังสือขอบคุณ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



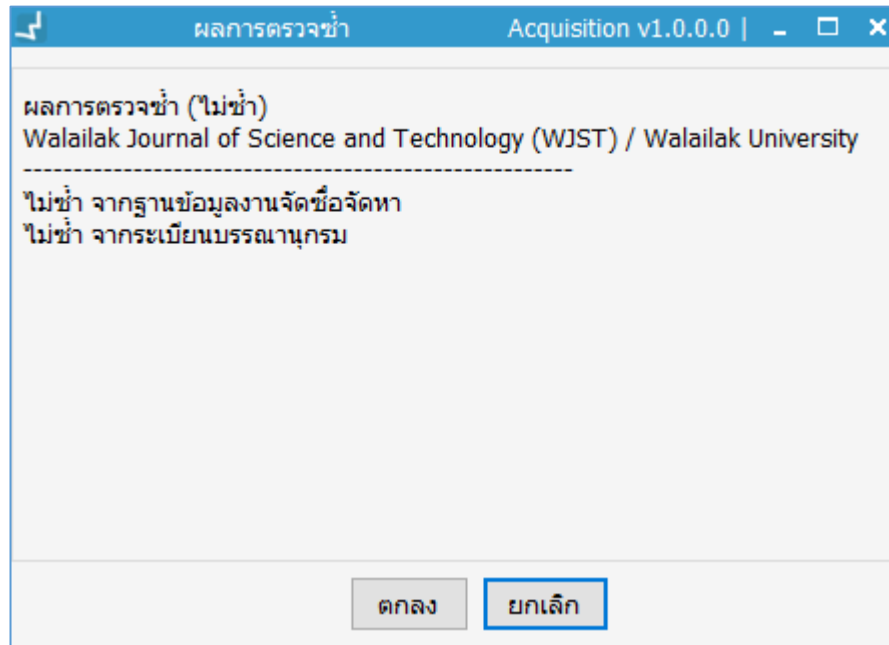
ภาพที่ 247 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอคุณ

18.2 การเพิ่มรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอคุณแหล่งอภิปราย

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอคุณดังภาพ

ภาพที่ 248 หน้าจอเพิ่มรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอคุณ

2. ระบุรายละเอียดในแต่ละส่วน
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการตรวจสอบซ้ำ
5. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการตรวจสอบซ้ำและบันทึกการเพิ่มรายการรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอบคุณ ระบบจะแสดงหน้าจอย่อด้งภาพ

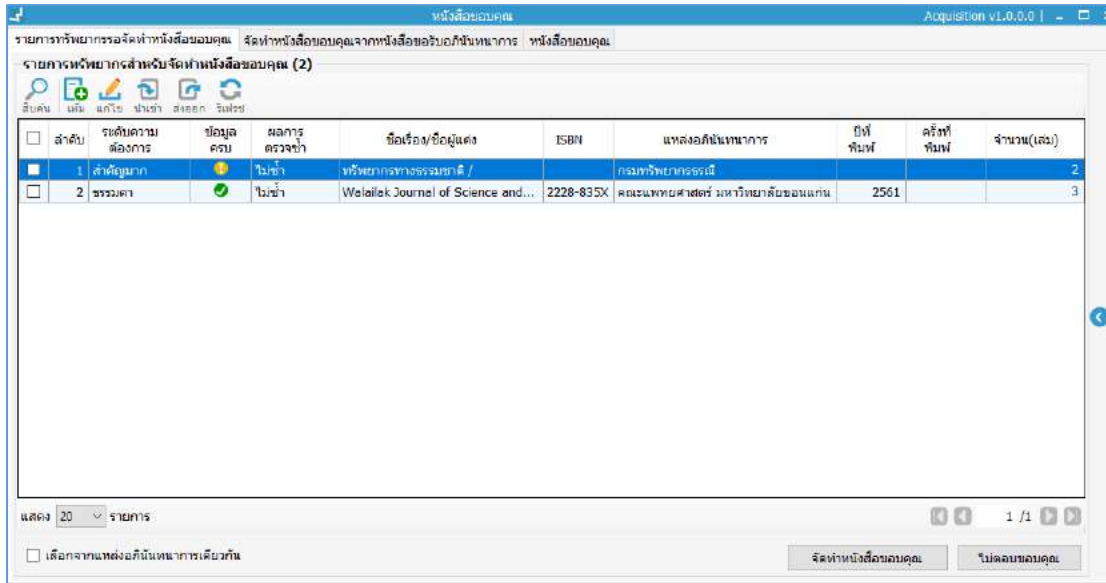


ภาพที่ 249 หน้าจอผลการตรวจสอบซ้ำการเพิ่มรายการขอถิ่นนทานการ

6. คลิกปุ่ม “ตกลง”
7. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการขอถิ่นนทานการ

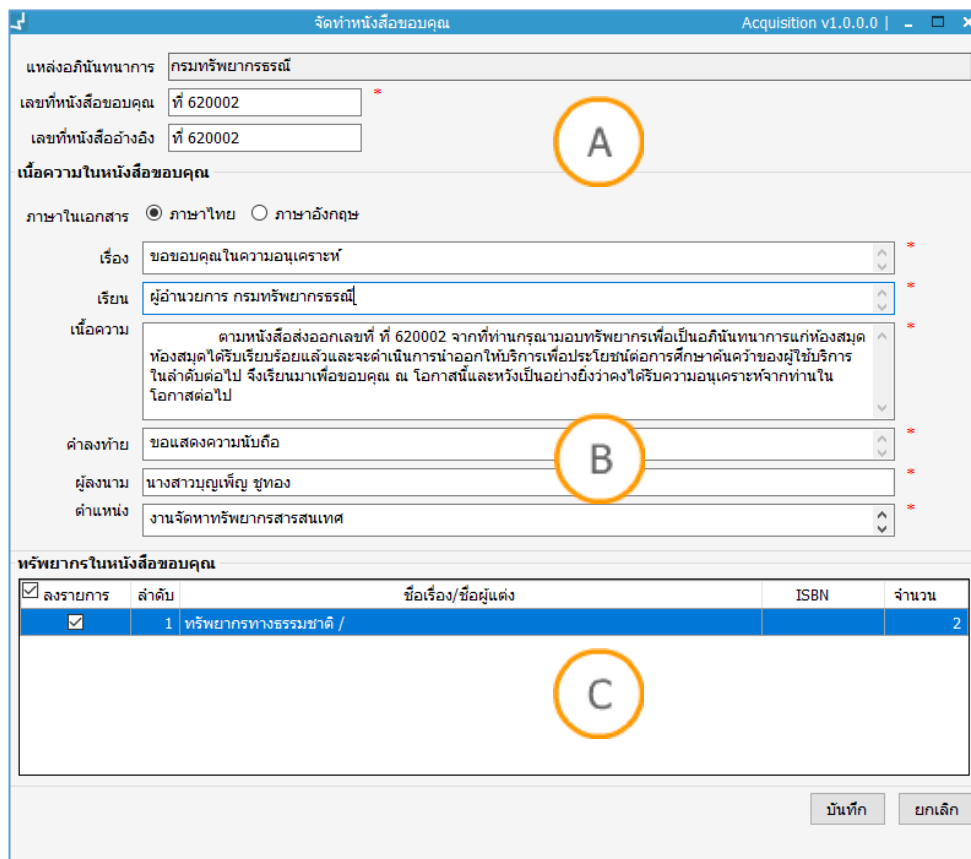
18.3 การจัดทำหนังสือขอบคุณแหล่งถิ่นนทานการ

เป็นการจัดทำหนังสือขอบคุณแหล่งถิ่นนทานการในกรณีที่ไม่ได้มีการขอรับทรัพยากรไป แต่แหล่งถิ่นนทานการจัดส่งรายการทรัพยากรมาให้ เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังแหล่งถิ่นนทานการนั้นๆ ได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขอถิ่นนทานการ → หนังสือขอบคุณ → เลือกแถบ “รายการทรัพยากรรอจัดทำหนังสือขอบคุณ” ระบบจะแสดงหน้าจอด้งภาพ



ภาพที่ 250 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอคุณ

1. เลือกรายการทรัพยากรสำหรับจัดทำหนังสือขอคุณ
2. คลิกปุ่ม “จัดทำหนังสือขอคุณ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 251 หน้าจอแสดงการจัดทำหนังสือขอคุณ

Note: A : ส่วนแสดงแหล่งอิินนทนาการ และ เลขที่หนังสือขอขอบคุณ
B : ส่วนแสดงเนื้อความในหนังสือขอขอบคุณ **C :** ส่วนแสดงทรัพยากรในหนังสือขอขอบคุณ

1. ระบุเลขที่หนังสือขอขอบคุณ
2. ตรวจสอบ เพิ่มเติม หรือแก้ไขเนื้อความในหนังสือขอขอบคุณ
3. เลือกทรัพยากรในหนังสือขอขอบคุณ
4. คลิกปุ่ม “บันทึก”
5. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกหนังสือขอขอบคุณ
7. ระบบจะแสดงหนังสือขอขอบคุณดังภาพ

ที่ ๒๒๐๐๐๒

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๑๒๐

๓๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์
เรียน ผู้อำนวยการ กรมทรัพยากรธรณี

ตามหนังสือส่งเอกสารที่ ที่ ๒๒๐๐๐๒ จากที่ท่านกรมขอทรัพยากรเพื่อเป็นอิินนทนาการแก่ห้องสมุด
ห้องสมุดได้รับเรียบร้อยแล้วจะดำเนินการออกให้บริการเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยบริการใน
ลำดับต่อไป ซึ่งเรียนมาเพื่อขอขอบคุณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาส
ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุญเพ็ญ ขุทอง)
งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและอิินนทการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ศูนย์บรรณสารและอิินนทการศึกษา
โทรศัพท์ ๐-๗๕๖๒๕๖๓๕
โทรสาร ๐-๗๕๖๒๕๖๓๕

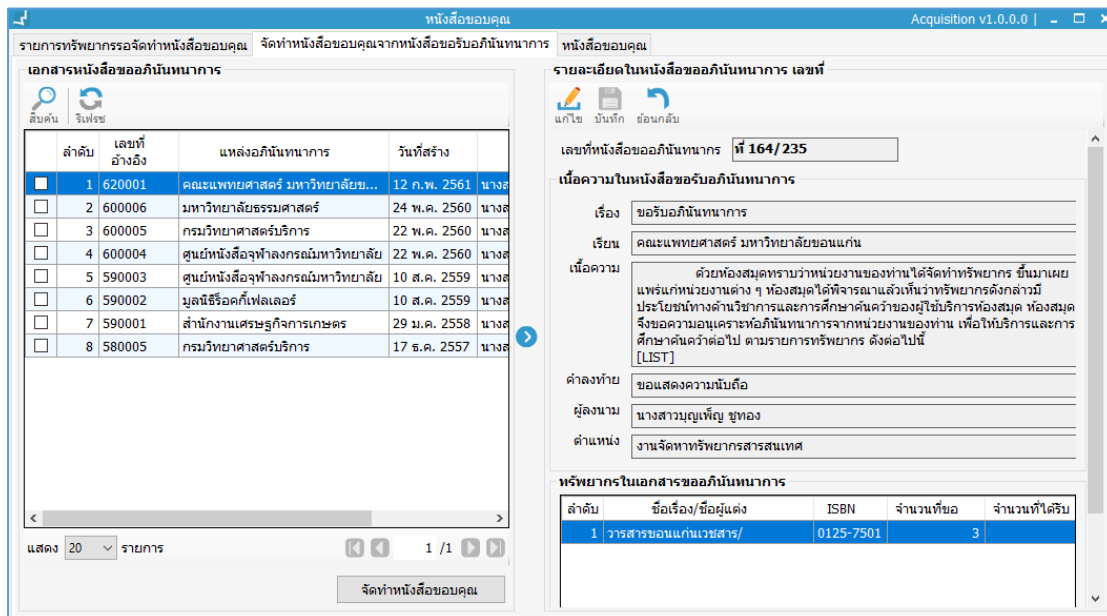
ภาพที่ 252 หน้าจอแสดงหนังสือขอขอบคุณ

8. พิมพ์หนังสือขอบคุณ
9. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
10. คลิก “ตกลง”

Note: **ลงรายการ** การลงรายการทรัพยากรในหนังสือขอบคุณ คือ การให้ทรัพยากรที่เลือกนั้นทำการสร้างระเบียบบรรณานุกรม (Bibliographic) เบื้องต้น

18.4 การจัดทำหนังสือขอบคุณจากหนังสือขออนินทนาการ

ระบบจะแสดงรายการเอกสารหนังสือขออนินทนาการ เพื่อรอจัดทำหนังสือขอบคุณไปยังแหล่งขออนินทนาการ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขออนินทนาการ → หนังสือขอบคุณ → เลือกแถบ “จัดทำหนังสือขอบคุณจากหนังสือขอรับอินทนาการ” ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพ



ภาพที่ 253 หน้าจอแสดงรายการเอกสารหนังสือขออนินทนาการ

1. เลือกรายการเอกสารหนังสือขออนินทนาการ
2. คลิกปุ่ม “จัดทำหนังสือขอบคุณ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยตั้งภาพ

จัดทำหนังสือขออนุมัติ Acquisition v1.0.0.0

แหล่งกำเนิดรายการ คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เลขที่หนังสือขออนุมัติ ที่ 620001 *

เลขที่หนังสืออ้างอิง ที่ 620001

เนื้อความในหนังสือขออนุมัติ

ภาษาในเอกสาร ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

เรื่อง ขออนุมัติในความเคราะห *

เรียน คณบดี คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น *

เนื้อความ ตามหนังสือส่งออกเลขที่ ที่ 620001 จากที่ท่านกรมามอบทรัพยากรเพื่อเป็นเอกิฉันแทนการแก่ห้องสมุดห้องสมุดได้รับเรียบร้อยแล้วและจะดำเนินการนำออกให้บริการเพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการในลำดับต่อไป จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ ณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป *

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ *

ผู้ลงนาม นางสาวบุญเพ็ญ ชูทอง *

ตำแหน่ง งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ *

ทรัพยากรในหนังสือขออนุมัติ

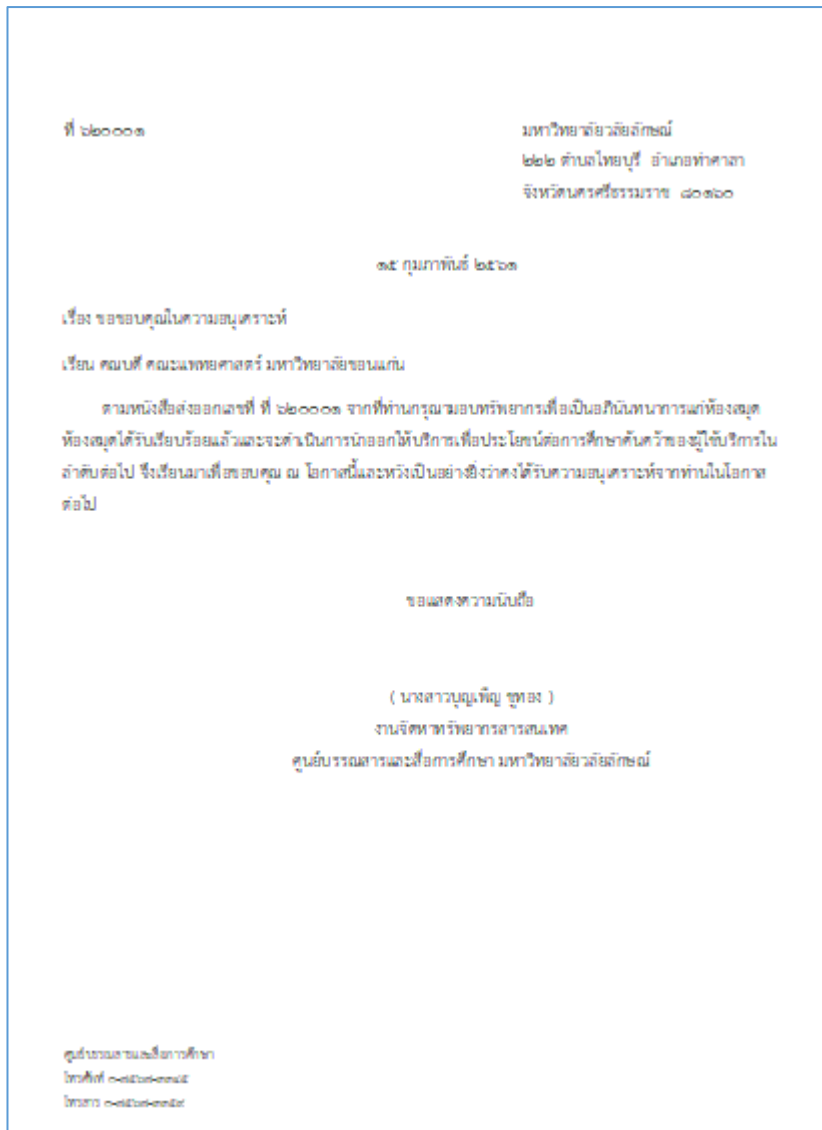
<input checked="" type="checkbox"/>	ลงรายการ	ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	จำนวน
<input checked="" type="checkbox"/>	1	วารสารขอนแก่นเวชสาร/		0125-7501	3

บันทึก ยกเลิก

ภาพที่ 254 หน้าจอแสดงการจัดทำหนังสือขออนุมัติ

Note: A : ส่วน แสดงแหล่งกำเนิดรายการ และ เลขที่หนังสือขออนุมัติ
 B : ส่วนแสดงเนื้อความในหนังสือขออนุมัติ C : ส่วนแสดงทรัพยากรในหนังสือขออนุมัติ

- ระบุเลขที่หนังสือขออนุมัติ
- ตรวจสอบเพิ่มเติม หรือแก้ไขเนื้อความในหนังสือขออนุมัติ
- เลือกทรัพยากรในหนังสือขออนุมัติ
- คลิกปุ่ม “บันทึก”
- ระบบจะแสดงข้อความเตือน
- คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการบันทึกหนังสือขออนุมัติ
- ระบบจะแสดงหนังสือขออนุมัติดังภาพ

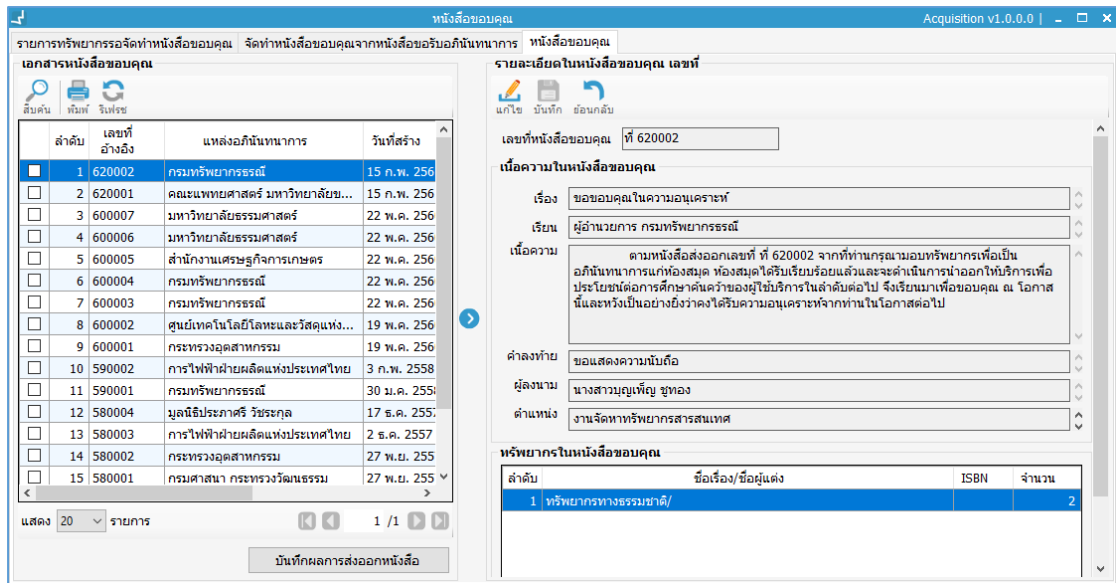


ภาพที่ 255 หน้าจอแสดงหนังสือขอบคุณ

10. พิมพ์หนังสือขอบคุณ
11. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการส่งพิมพ์
12. คลิก “ตกลง”

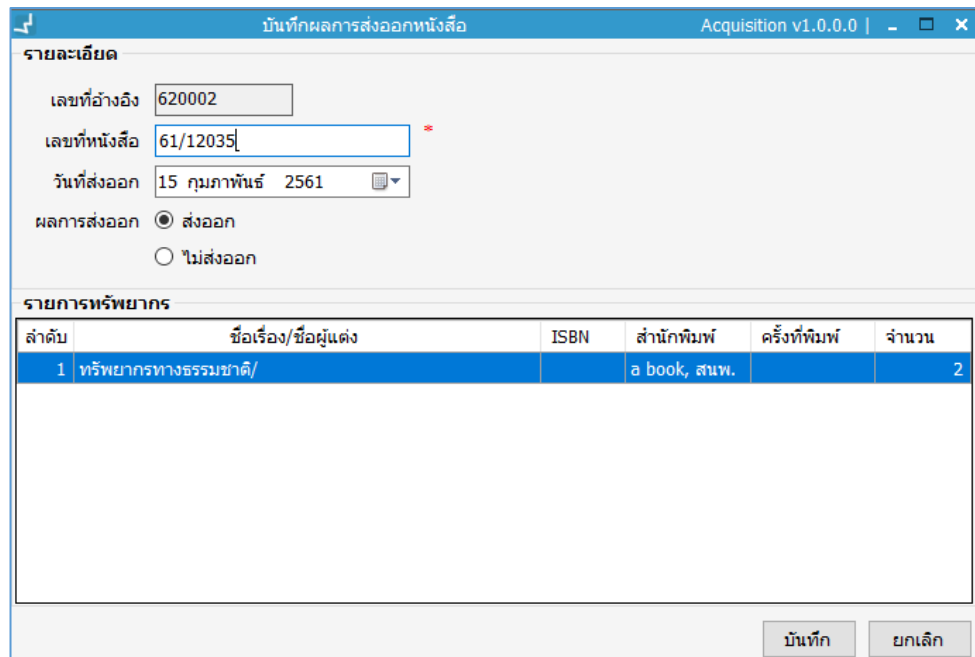
18.5 การบันทึกผลการส่งออกหนังสือขอบคุณแหล่งอภินันทนาการ

เป็นการนำเอกสารหนังสือขอบคุณมาบันทึกผลการส่งออก โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขออภินันทนาการ → หนังสือขอบคุณ → เลือกแถบ “หนังสือขอบคุณ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 256 หน้าจอแสดงเอกสารหนังสือขอคุณรอบันทึกผลการส่งออกหนังสือ

1. เลือกรายการเอกสารหนังสือขอคุณบันทึกผลการส่งออกหนังสือ
2. คลิกปุ่ม “บันทึกผลการส่งออกหนังสือ” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 257 หน้าจอบันทึกผลการส่งออกหนังสือขอคุณ

3. ระบุเลขที่หนังสือและวันที่ส่งออกหนังสือ
4. เลือกผลการส่งออก
5. ตรวจสอบรายการทรัพยากรและจำนวนที่ขอคุณบันทึก
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”

7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “OK”

18.6 ประวัติหนังสือขอขอบคุณแหล่งกักเก็บงานการ

เจ้าหน้าที่สามารถดูประวัติเอกสารหนังสือขอขอบคุณ โดยสามารถเลือกดูได้จากสาขาห้องสมุด แหล่งกักเก็บงานการ หรือสถานะการส่งออกของหนังสือขอขอบคุณ รวมทั้งเจ้าหน้าที่สามารถพิมพ์เอกสารขอขอบคุณใหม่ได้อีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขอกักเก็บงานการ → หนังสือขอขอบคุณ → เลือกแถบ “หนังสือขอขอบคุณ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

The screenshot displays the 'หนังสือขอขอบคุณ' (Thank You Letter) management interface. The main window shows a list of letters with columns for ID, number, source, date, and staff. A right-hand panel shows details for a selected letter (ID 620002), including the subject, recipient, content, and staff information.

ลำดับ	เลขที่อ้างอิง	แหล่งกักเก็บงานการ	วันที่สร้าง	ผู้จัดทำ
<input checked="" type="checkbox"/>	1 620002	กรมทรัพยากรธรณี	15 ก.พ. 2561	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	2 620001	คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย...	15 ก.พ. 2561	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	3 600007	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	22 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	4 600006	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	22 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	5 600005	สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร	22 พ.ค. 2560	นางสาวนันทน์ ชัยชู
<input type="checkbox"/>	6 600004	กรมทรัพยากรธรณี	22 พ.ค. 2560	นางสาวนันทน์ ชัยชู
<input type="checkbox"/>	7 600003	กรมทรัพยากรธรณี	22 พ.ค. 2560	นางสาวนันทน์ ชัยชู
<input type="checkbox"/>	8 600002	ศูนย์เทคโนโลยีโลหะและวัสดุแห่ง...	19 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	9 600001	กระทรวงอุตสาหกรรม	19 พ.ค. 2560	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	10 590002	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	3 ก.พ. 2558	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	11 590001	กรมทรัพยากรธรณี	30 ม.ค. 2558	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	12 580004	มูลนิธิประกาศศรี วีระกุล	17 ธ.ค. 2557	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	13 580003	การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	2 ธ.ค. 2557	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	14 580002	กระทรวงอุตสาหกรรม	27 พ.ย. 2557	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	15 580001	กรมศาสนา กระทรวงวัฒนธรรม	27 พ.ย. 2557	นางสาวADMIN WAL
<input type="checkbox"/>	16 560002	กรมทรัพยากรธรณี	25 พ.ย. 2557	นางสาวเจนจิรา รัมย์เย็น
<input type="checkbox"/>	17 560001	กรมทรัพยากรธรณี	24 ก.พ. 2557	นางสาวนันทน์ ชัยชู

รายละเอียดในหนังสือขอขอบคุณ เลขที่ 620002

เรื่อง ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการ กรมทรัพยากรธรณี

เนื้อความ ตามหนังสือส่งออกเลขที่ ที่ 620002 จากที่ท่านเอกกักเก็บงานการแก่ห้องสมุด ห้องสมุดได้รับเรียบร้อยแล้วและประโยชน์ต่อการศึกษาค้นคว้าของผู้ใช้บริการในลำดับต่อไปนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านใน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ

ผู้ลงนาม นางสาวบุญเพ็ญ ชูทอง

ตำแหน่ง งานจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ

ทรัพยากรในหนังสือขอขอบคุณ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	จำนวน
1	ทรัพยากรทางธรณีภาคี/		2

ภาพที่ 258 หน้าจอแสดงประวัติหนังสือขอขอบคุณ

19. การสืบค้นรายการทรัพยากรงานจัดซื้อจัดหา


เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรที่ผ่านการจัดซื้อจัดหาได้ทั้งหมด โดยสามารถเลือกสืบค้นได้จากสาขาห้องสมุด งบประมาณ สถานะทรัพยากร ผู้เสนอชื่อ ระดับความต้องการ ผู้ทำรายการจัดซื้อจัดหา รวมไปถึงสามารถระบุประเภทคำค้นได้ นอกจากนี้ยังสามารถตรวจสอบรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหา ซึ่งสามารถเลือกรายการทรัพยากรมาจัดซื้อจัดหาใหม่ได้ หรือจะยกเลิกการจัดซื้อจัดหา และสามารถสืบค้นรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์ได้อีกด้วย

19.1 การสืบค้นประวัติรายการทรัพยากร

ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับการสืบค้นประวัติรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหา โดยเลือกเมนู Acquisition → สืบค้นทรัพยากรงานจัดหา → เลือกแถบ “สืบค้นประวัติรายการทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

เลือก	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์	จำนวน(เล่ม)	ราคา	ส่วนลด(%)	ราคาสุทธิ	งบประมาณ
<input checked="" type="checkbox"/>	(باب ناي) ชีวิตรัก ชุมภก เขย ...	9786163230218	เนชั่น เอ็ดดูเทนเมนท์, บก.			1	150.00	0.00	150.00	สำนักวิชาศิลปศาสตร์ 2553
<input type="checkbox"/>	1,000 Idioms ส่วนล่องลอยไม่...	9786165273947	เอ็มไอเอส, สทพ.			1	199.00	0.00	199.00	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ 2553
<input type="checkbox"/>	100 จันทน์สลับแสนสนุก / ยิวานส์	9786167345475	ฉันทน์, สทพ.			1	170.00	0.00	170.00	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ 2553
<input type="checkbox"/>	100 เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับการสำรวจอ...	9786163877024	[ไม่ระบุ]	2554	1	1	100.00	20.00	80.00	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์แ...
<input type="checkbox"/>	108 ผู้กล้าแห่งเขาเทียนชาน เล่ม...	9786167534848	ทองเกษม, สทพ.			1	185.00	0.00	185.00	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์ 2553
<input type="checkbox"/>	108 ผู้กล้าแห่งเขาเทียนชาน เล่ม...	9786167534855	ทองเกษม, สทพ.			1	185.00	0.00	185.00	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ 255...
<input type="checkbox"/>	108 ไร้ มืดที่ไม่มืดคุกโดยชอมคว...	9786167363844	ฐานบัณฑิต, หก.สทพ.			1	250.00	0.00	250.00	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ 255...
<input type="checkbox"/>	20 ไอเดียทำวิทยานิพนธ์ / Pudding C...	9786162610301	Bear Publishing Co.,Ltd.			2	249.00	0.00	249.00	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร 2...
<input type="checkbox"/>	27 วิศวกรใจคน / สมศักดิ์ เกลือ...	9786162751141	D&D, สทพ.			1	199.00	0.00	199.00	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์ 255...

ภาพที่ 259 หน้าจอสืบค้นประวัติรายการทรัพยากร

1. เลือกเงื่อนไขการสืบค้น
2. คลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงผลการสืบค้น

19.2 ประวัติรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหา

ระบบจะเก็บประวัติรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหาให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยสามารถเลือกรายการที่ไม่จัดซื้อจัดหามาจัดซื้อจัดหาใหม่อีกครั้งได้ หรือสามารถยกเลิกรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหาออกจากระบบได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → สืบค้นทรัพยากรงานจัดหา → เลือกแถบ “ประวัติรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหา” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ชื่อเรียก/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์	ครั้งที่พิมพ์	ราคา
<input type="checkbox"/> A Man Who is Not a Simple Man / Catzdog	9786169127048	เชย์ นีต ฟันคิงซิ่ง	2557		200
<input type="checkbox"/> Apply & Interview The Movie ภาษาอังกฤษเพื่อการสมัครและสัมภาษณ์ / Pilly Harp	9786162751288	D5, สทพ.			140
<input type="checkbox"/> Born to be วิศวกรไฟฟ้า / มงคล แก้วคำชัย	9786167720098	ซีเนียวเซ็น, เมจ.			200
<input type="checkbox"/> Dramatic Photo Art 2 / สติคุณฐ์ ตราวิช (ไม่พิมพ์), นก.	9786160816590	[ไม่ระบุ]	2557		0
<input type="checkbox"/> Kokekko Mom and the Helpful Chicks แม่ไก่กุกๆ กับครอบครัวแสนสุข ตอน ลูกเจี๊ยบแสนซน +CD / Karoku Koubou (สโรสุคุ โคโบ)	9786160813223	ซีเนียวเซ็น, เมจ.			90
<input type="checkbox"/> Kokekko Mom and the Helpful Chicks แม่ไก่กุกๆ กับครอบครัวแสนสุข ตอน ลูกเจี๊ยบแสนซน +CD / Karoku Koubou (สโรสุคุ โคโบ)	9786160813223	ซีเนียวเซ็น, เมจ.			90
<input type="checkbox"/> Maple Story ตำนานวีรกรรมพิชิตคิงดอม เล่ม 5 (ฉบับการ์ตูน) / Yu Gyeong Won (ยูยงยงวัน)	9786160813881	ซีเนียวเซ็น, เมจ.			170
<input type="checkbox"/> Maple Story ตำนานวีรกรรมพิชิตคิงดอม เล่ม 5 (ฉบับการ์ตูน) / Yu Gyeong Won (ยูยงยงวัน)	9786160813881	ซีเนียวเซ็น, เมจ.			170
<input type="checkbox"/> Tales Runner ตำนานวีรกรรมพิชิตคิงดอม เล่ม 8 (ฉบับการ์ตูน) / Digital Touch (ดิจิทัลทัช)	9786160813903	ซีเนียวเซ็น, เมจ.	2557		150
<input type="checkbox"/> YY ไม่นานก็ไต่หระ / Hei Bei	9786165169769	เนชั่น เน็ทดูแชนแนล, นก.	2560		150
<input type="checkbox"/> กับดักหัวใจ / สายโชน	9786169159881	วัน, สทพ.			240
<input type="checkbox"/> กับดักหัวใจ / สายโชน	9786169159881	วัน, สทพ.			240
<input type="checkbox"/> กางเกงยีนส์ / วรณิษา อังวรัตน์	9786165127233	วาดศิลป์, นก.			180
<input type="checkbox"/> กับแพค ครอบ 500 รามเล็ด / D+Plus Guide Team	9786162044113	ไพบรจีน, นก.			250
<input type="checkbox"/> คู่มือใช้งาน & แต่งภาพด้วย Photoshop CS6 / เซเรียม แชนนอน	9786160813759	ซีเนียวเซ็น, เมจ.			240
<input type="checkbox"/> คู่มือเตือนภัยฉบับตัว ฉบับ เงิน เงิน / เสรีเม บุญจันทร์, โกลด์ พรโชคชัย, คร.แสงคณะ	9786169116121	มาพองงรา, สทพ.			110

ภาพที่ 260 หน้าจอประวัติรายการทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหา

19.2.1 การเริ่มการจัดซื้อจัดหาใหม่

1. เลือกรายการประวัติทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหา
2. คลิกปุ่ม “เริ่มการจัดซื้อจัดหาใหม่”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการเริ่มการจัดซื้อจัดหาใหม่

19.2.2 การยกเลิกการจัดซื้อจัดหา

1. เลือกรายการประวัติทรัพยากรที่ไม่จัดซื้อจัดหา
2. คลิกปุ่ม “ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยกเลิกการจัดซื้อจัดหา

19.3 ประวัติรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์

ระบบจะเก็บประวัติรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์ให้เจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบอีกครั้ง โดยสามารถเลือกรายการที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์มาจัดซื้อจัดหาใหม่อีกครั้งได้ หรือสามารถยกเลิกการจัดซื้อจัดหารายการที่ไม่สมบูรณ์ออกจากระบบได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → สืบค้นทรัพยากรงานจัดหา → เลือกแถบ “ประวัติรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	สำนักพิมพ์	ปีที่พิมพ์
<input checked="" type="checkbox"/> Kokekko Mom and the Hungry Chicks แม่ไก่กุกุกุ กับครอบครัวแสนสุข คอน แพนเค้กพร้อมในเดอบดึนและ +CD / Karoku Koubou (คะโรคุ โคะโบ)	9786160813193	ซีเอ็ดยุคทัศน์, บมจ.	
<input type="checkbox"/> Secrets of Great Portrait Photography : เจาะลึกกลเม็ด ถ่ายภาพเด็กคนสิง / Brian Smith (*ไบรอัน สมิธ)	9786167336985	ทรู ดิจิตอล คอนเทนต์ แอนด์ มีเดีย, บจก.	
<input type="checkbox"/> z3 / z3	11111	อมรินทร์ พับ เร็นเดอร์	2014
<input type="checkbox"/> คู่มือศาสตร์อังกฤษ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เล่ม 1 / สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ (สสวท.)	9786160812868	ซีเอ็ดยุคทัศน์, บมจ.	
<input type="checkbox"/> ความฝันในหอแดง เล่ม 11 ตอน หลงระเริงเต็มทางคัง (ฉบับการ์ตูน) / Chen Wei Dong (เฉินเว่ยตง), เจาเสว่จิน	9786167534978	ทองเกษม, สพท.	
<input type="checkbox"/> อินเด็กซ์ คัมกริดคาตาต่อท้าย เล่ม 2 : Toaru Majutsu No Index 2 / Kazuma Kamachi (คาซุมะ คามาจิ)	9786167476742	เอ-พลัส พับลิช	2557
<input type="checkbox"/> 365 เทพนิยายอมตะ นกกรีนและนิทานแสนสนุก / Hettie Bingham, Louise Martin, Aesop, Charles Perrault	9786165278843	[ไม่ระบุ]	2558
<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศสมัยใหม่ / TIMOTHY J. O'LEARY และคณะ	9786163500762	[ไม่ระบุ]	2558
<input type="checkbox"/> เทคโนโลยีการแช่แข็งอาหาร (FREEZING TECHNOLOGY OF FOOD) / สวเนรี เจริญเหรียญ	9786164061583	[ไม่ระบุ]	2559
<input type="checkbox"/> ปรัชญาทั่วไป / โรสริจ ฟอร์ดคาร์มอร์	9789740335818	[ไม่ระบุ]	2560
<input type="checkbox"/> พิศวงเสนาหัง / รัชชคำ	9786160910410	[ไม่ระบุ]	2553
<input type="checkbox"/> อยู่อย่างเลิ่ / สุวรรณ โสทรวิมลเชกุล	9786169101970	พีเอ็นบุ๊ค	2556

ภาพที่ 261 หน้าจอประวัติรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์

19.3.1 การเริ่มการจัดซื้อจัดหาใหม่

1. เลือกรายการประวัติทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์
2. คลิกปุ่ม “เริ่มการจัดซื้อจัดหาใหม่”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการเริ่มการจัดซื้อจัดหาใหม่

19.3.2 การยกเลิกการจัดซื้อจัดหา

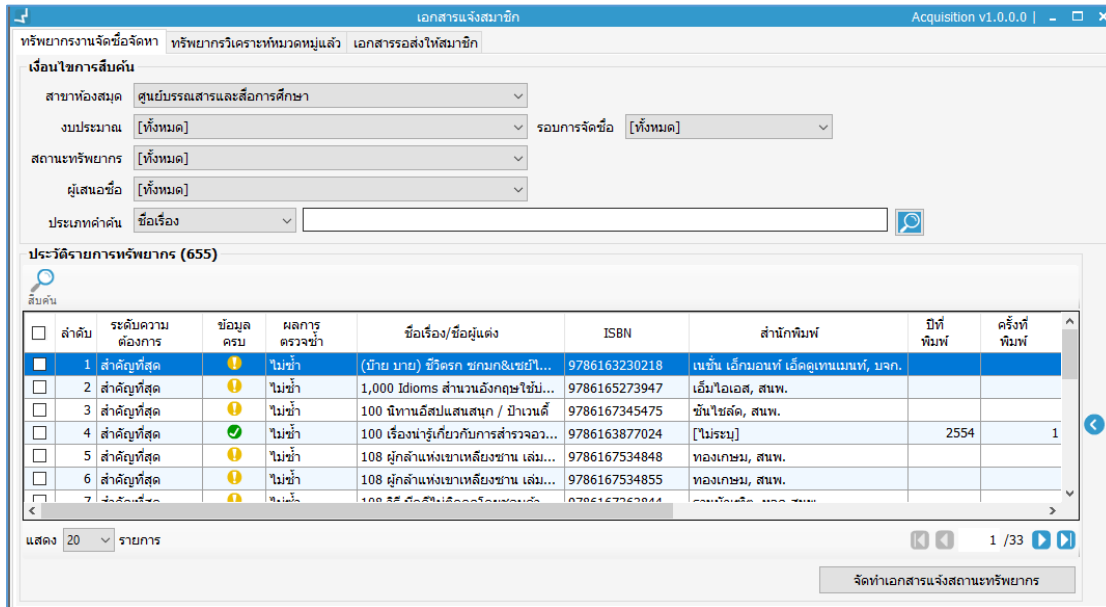
1. เลือกรายการประวัติทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหาไม่สมบูรณ์
2. คลิกปุ่ม “ยกเลิกการจัดซื้อจัดหา”
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการยกเลิกการจัดซื้อจัดหา

20. การจัดทำเอกสารแจ้งสมาชิก


เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นรายการทรัพยากรที่ผ่านการจัดซื้อจัดหาเพื่อจัดทำเอกสารแจ้งไปยังสมาชิกของห้องสมุดได้ โดยสามารถเลือกสืบค้นได้จากสาขาห้องสมุด งบประมาณ สถานะทรัพยากร ผู้เสนอซื้อ รอบการจัดซื้อ รวมไปถึงสามารถระบุประเภทค่าค้นได้ สามารถจัดทำเอกสารแจ้งสถานะประเภททรัพยากร และเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว

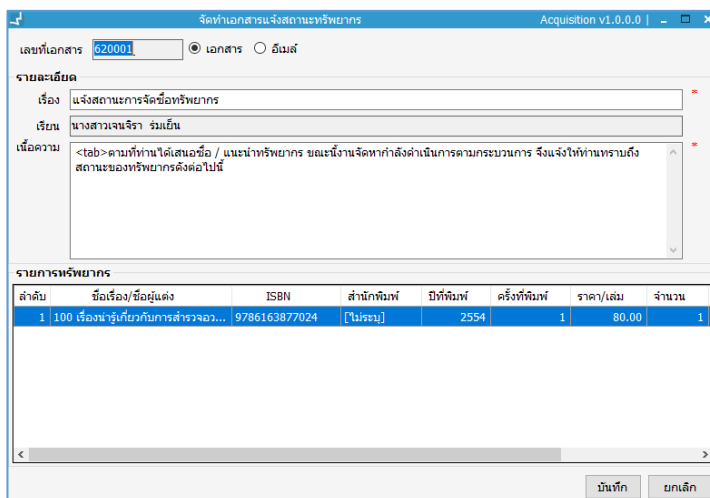
20.1 การจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร

ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับการสืบค้นทรัพยากรงานจัดซื้อจัดหาเพื่อจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร โดยเลือกเมนู Acquisition → เอกสารแจ้งสมาชิก → เลือกแถบ “ทรัพยากรงานจัดซื้อจัดหา” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 262 หน้าจอแสดงรายการทรัพยากรงานจัดซื้อจัดหาเพื่อจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร

1. เลือกเงื่อนไขการสืบค้น
2. คลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงผลการสืบค้น
4. คลิกปุ่ม “จัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอ ย่อย ดังภาพ



ภาพที่ 263 หน้าจอการจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร

5. ระบุรูปแบบการส่งเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “OK” ระบบจะแสดงเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรดังกล่าว

เลขที่ 620003

แจ้งสถานะรายการทรัพยากร

15 กุมภาพันธ์ 2561

เรื่อง แจ้งสถานะการเบิกทรัพยากร

เรียน นางสาวชนิศา วัฒนชัย

ตามที่ท่านได้เสนอซื้อ / เมินทรัพยากร ขณะนี้ระบบจัดซื้อจัดหาได้ดำเนินการตามกระบวนการ จึงแจ้งให้ท่านทราบถึงสถานะของทรัพยากรดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อเรื่อง/ชื่อผู้แต่ง	ISBN	ราคา	ส่วนลด (%)	ราคาสุทธิ	จำนวน	ราคารวม	สถานะ
1	100 เรื่อง นวัตกรรมกับก้าวไกลประเทศไทย / สตีฟ พาร์กเกอร์ / พินาน แลทเทรียจิส พลัส	9786163877024	100.00	20.00	80.00	1	80.00	ตรวจรับสมบูรณ์

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวบุญเพ็ญ ชูทอง)

งานจัดการทรัพยากรสารสนเทศ

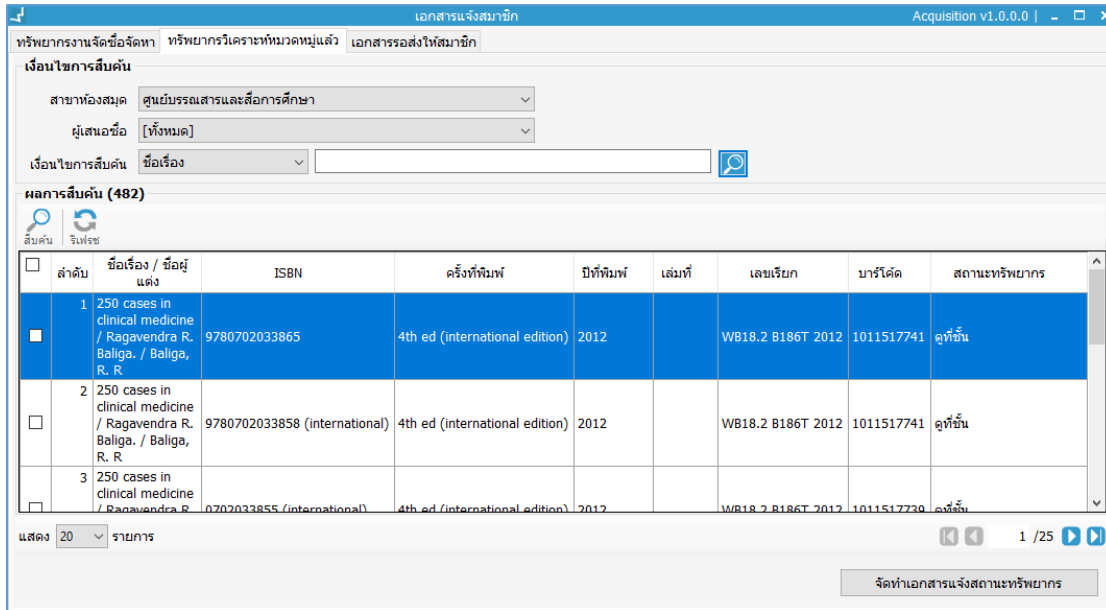
ศูนย์ประมวลผลและจัดการศึกษา มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ภาพที่ 264 หน้าจอแสดงเอกสารแจ้งสถานะรายการทรัพยากร


9. พิมพ์เอกสารแจ้งสถานะรายการทรัพยากร
10. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
11. คลิก “ตกลง”

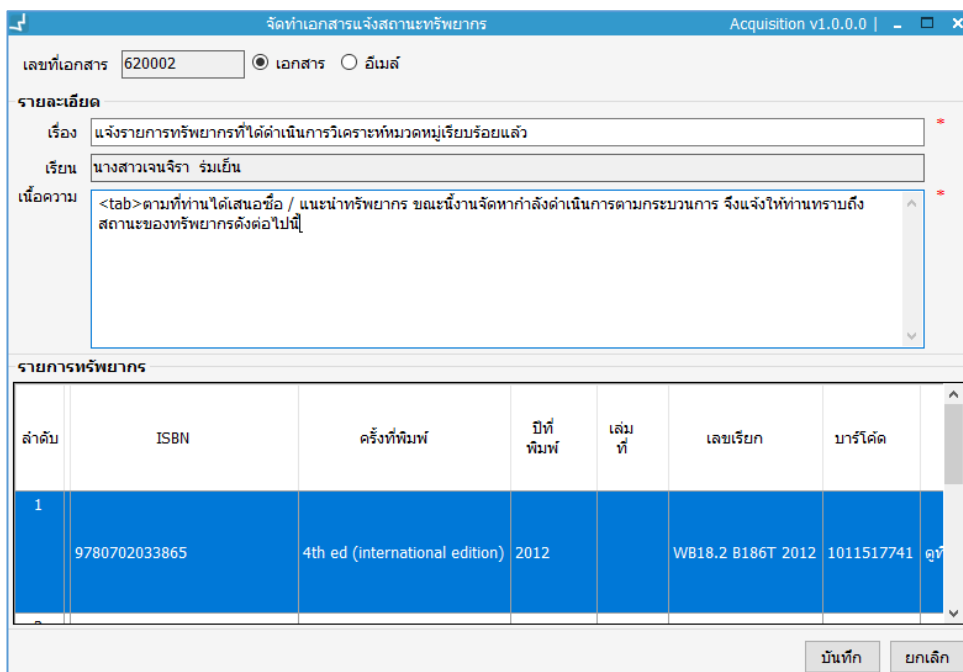
20.2 การจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว

ระบบจะแสดงเงื่อนไขสำหรับการสืบค้นทรัพยากรงานจัดซื้อจัดหาเพื่อจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว โดยเลือกเมนู Acquisition → เอกสารแจ้งสมาชิก → เลือกแถบ “ทรัพยากรวิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



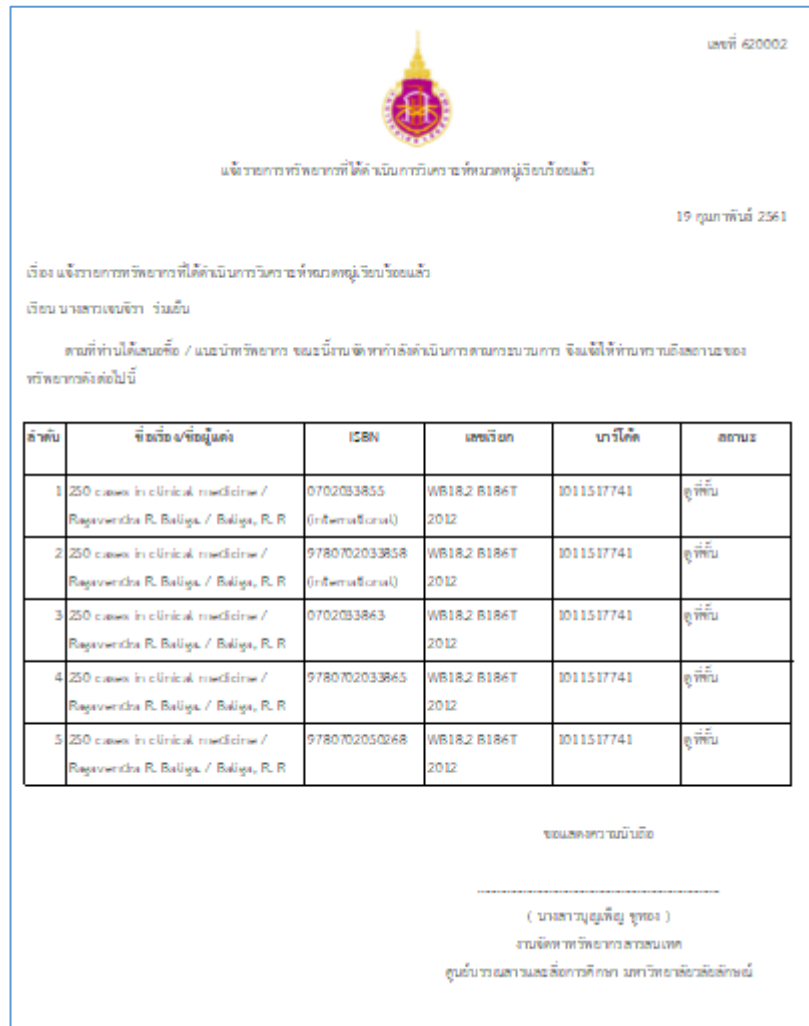
ภาพที่ 265 หน้าจอแสดงทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว

1. เลือกเงื่อนไขการสืบค้น
2. คลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงผลการสืบค้น
4. คลิกปุ่ม “จัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร” ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยดังภาพ



ภาพที่ 266 หน้าจอการจัดทำเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว

5. ระบุรูปแบบการส่งเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว
6. คลิกปุ่ม “บันทึก”
7. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
8. คลิก “OK” ระบบจะแสดงเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้วดังภาพ

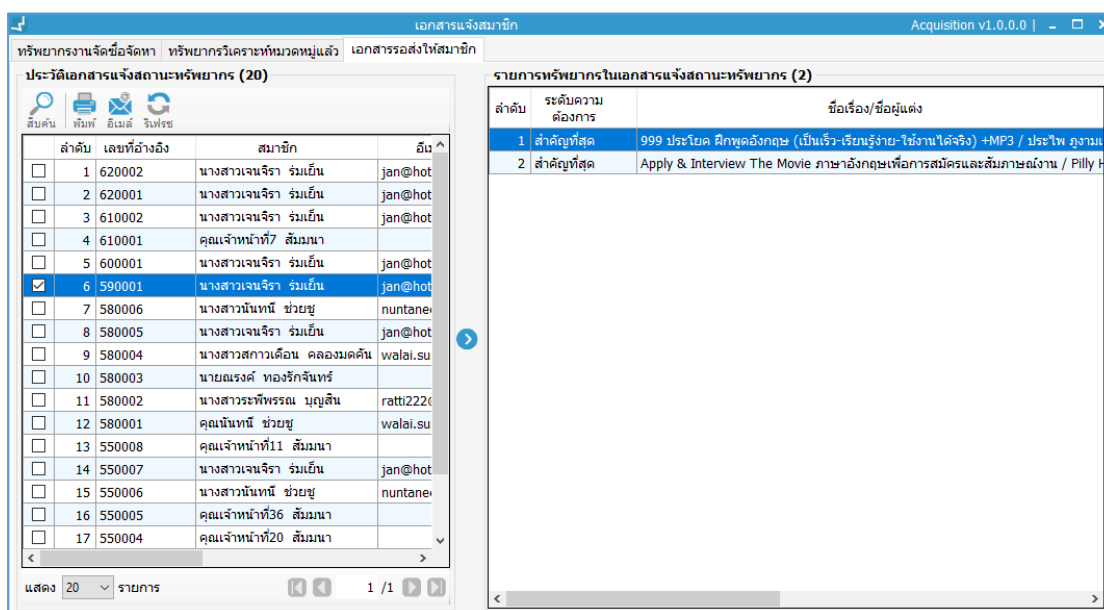


ภาพที่ 267 หน้าจอแสดงเอกสารรายการทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว

9. พิมพ์เอกสารแจ้งสถานะรายการทรัพยากรที่วิเคราะห์หมวดหมู่แล้ว
10. ระบบจะแสดงข้อความเตือนการสั่งพิมพ์
11. คลิก “ตกลง”

20.3 เอกสารรอส่งให้สมาชิก

ระบบจะแสดงประวัติเอกสารการแจ้งสถานะทรัพยากร ซึ่งเป็นเอกสารที่แจ้งให้สมาชิกได้รับทราบถึงสถานะของรายการทรัพยากรที่จัดซื้อจัดหา และเจ้าหน้าที่ที่สามารถพิมพ์เอกสารแจ้งสถานะทรัพยากรได้อีกครั้ง โดยเลือกเมนู Acquisition → เอกสารแจ้งสมาชิก → เลือกแถบ “เอกสารรอส่งให้สมาชิก” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 268 หน้าจอแสดงประวัติเอกสารแจ้งสถานะทรัพยากร

21. การจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

เจ้าหน้าที่สามารถจัดการข้อมูลของตัวแทนจำหน่ายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดซื้อจัดหา โดยสามารถจัดการข้อมูลได้ทั้งตัวแทนจำหน่าย สำนักพิมพ์ ร้านหนังสือ ตัวแทนจำหน่าย E-Database และแหล่งอภินิทัศน์ทางการ

21.1 ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

ระบบจะแสดงข้อมูลของตัวแทนจำหน่าย โดยสามารถเลือก เพิ่ม แก้ไข ลบ นำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่ายและสืบค้นข้อมูลของตัวแทนจำหน่ายได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → ตัวแทนจำหน่าย → ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

จัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย (35)

ลำดับ	Vendor Code	ชื่อภาษาไทย	ชื่อภาษาอังกฤษ	โทรศัพท์	อีเมล
<input type="checkbox"/>	1	1234	กรมประชาสัมพันธ์		
<input type="checkbox"/>	2	ART	กรมศิลปากร		
<input type="checkbox"/>	3		คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์		
<input type="checkbox"/>	4	qua	คลอลิตี้บูคส์	028891599	sopovo@yahoo.com
<input type="checkbox"/>	5	VD620001	เจเจเจ บุค		
<input type="checkbox"/>	6	Sed	บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด	SE-ED	
<input type="checkbox"/>	7		บริษัท อมรบูคเซ็นเตอร์ จำกัด	02-882-2000	BB_city@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	8	Kino	บริษัทคิโนะคูนียะ บুকส์โตร์ (ประเทศไทย) จำกัด	Kinokuniya Bookstores (Thailand)Co.,Ltd. 0-2655-0614	bso@kinokuniya.co.jp
<input type="checkbox"/>	9		บริษัทเคทีที คอมพ์แอนด์ คอนซัลท์ จำกัด	Com and Consult 0-2890-6896-8	nuntaneejune@gmail.com
<input type="checkbox"/>	10		บริษัทซียู เอเคชั่น จำกัด.	CU AKtion 02-751-4175	parm.wu@gmail.com
<input type="checkbox"/>	11	seed	บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด (มหาชน)	SE-EDUCATION Public Company Limited 0-2739-8000	chin138@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	12		บริษัทไทยพาณิชย์	Thaipanit 02-123456-1,...	chin138@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	13		บริษัทไทยวัฒนาพาณิชย์	Thaiwatana 0-2739-8000	chin138@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	14		บริษัทบูค พอยท์ จำกัด	Bookpoint co.,ltd. 0-2954-4730-...	chin138@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	15		บริษัทโปรวิชั่น จำกัด	Provision co.,ltd. 02-261900-66	chin138@hotmail.com
<input type="checkbox"/>	16		บริษัทหนังสือดี จำกัด	BOOK GOOD 045-748965	ksuwat@wu.ac.th
<input type="checkbox"/>	17	VD620001	บีบีบี บุค	BBB Books	
<input type="checkbox"/>	18	Booknet_G	บุ๊กเน็ต(หนังสือทั่วไป)	Booknet 027693888	kannika@book.co.th
<input type="checkbox"/>	19	Booknet_M	บุ๊กเน็ต(หนังสือแพทย์)	027693888	phattra@book.co.th
<input type="checkbox"/>	20		พลอยชมพู	08-9222-4300	info(at)ploypink.com

แสดง 20 รายการ

ภาพที่ 269 หน้าจอการจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

- การเพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่ายดังภาพ

เพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

รายละเอียด

ประเภทการติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์
 แหล่งอภินิทานการ ตัวแทนจำหน่าย E-Database

ชื่อ (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ)

ชื่อผู้ติดต่อ

Vendor Code

สร้างอัตโนมัติ

เลขทะเบียนการค้า

ภาษาที่ใช้ในการติดต่อ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

สกุลเงินที่ใช้

ที่อยู่ในประเทศ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ต่างประเทศ

โทรศัพท์ Ex. +66-7567-3000 #2287 โทรสาร


อีเมล

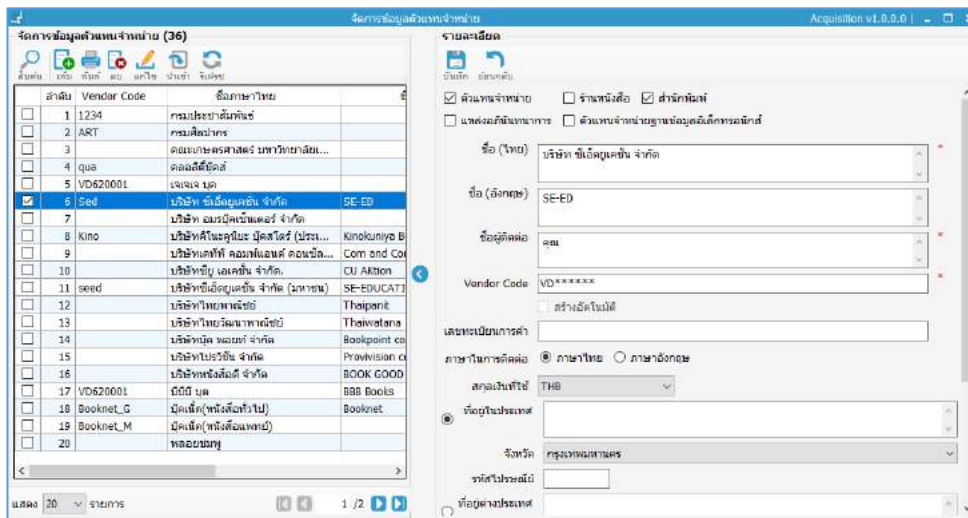
* ต้องระบุข้อมูล

ภาพที่ 270 หน้าจอการจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย


2. ระบุรายละเอียดของข้อมูลตัวแทนจำหน่าย
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

- การแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย


1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่ายดังภาพ



ภาพที่ 271 หน้าจอแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

- การลบข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

1. เลือกรายการข้อมูลตัวแทนจำหน่ายที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม 
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

- การนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่ายดังภาพ

นำเข้าข้อมูล Acquisition v1.0.0.0

ขั้นตอนที่ 1 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำข้อมูลตัวแทนจำหน่ายเข้าสู่ระบบ

ประเภทของไฟล์ที่รองรับ คือ .xls, .xlsx ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทการติดต่อ

ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์
 แหล่งอภิบาลนันทนาการ ตัวแทนจำหน่ายฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์


ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

นำเข้าข้อมูล **ยกเลิกส่วนที่เหลือ**

ผลการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

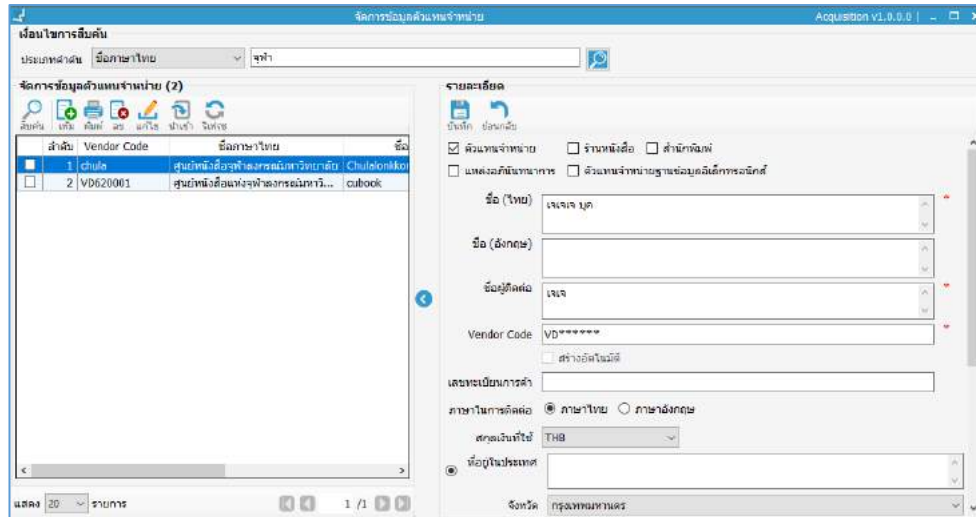
สถานะการทำงานของโปรแกรม	
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0 ระเบียบ
นำเข้าข้อมูลใหม่	0 ระเบียบ
ข้อมูลซ้ำ	0 ระเบียบ
ข้อมูลผิดพลาด	0 ระเบียบ
ยกเลิกนำเข้าข้อมูลซ้ำ	0 ระเบียบ

ภาพที่ 272 หน้าจอนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย


2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อดูรูปแบบของฟอร์มก่อนจะนำเข้า โดยการคลิก )
3. เลือกประเภทการติดต่อ
4. คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลในขณะที่กำลังนำเข้าข้อมูลเข้า
6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

- **การสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่าย**

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่ายดังภาพ

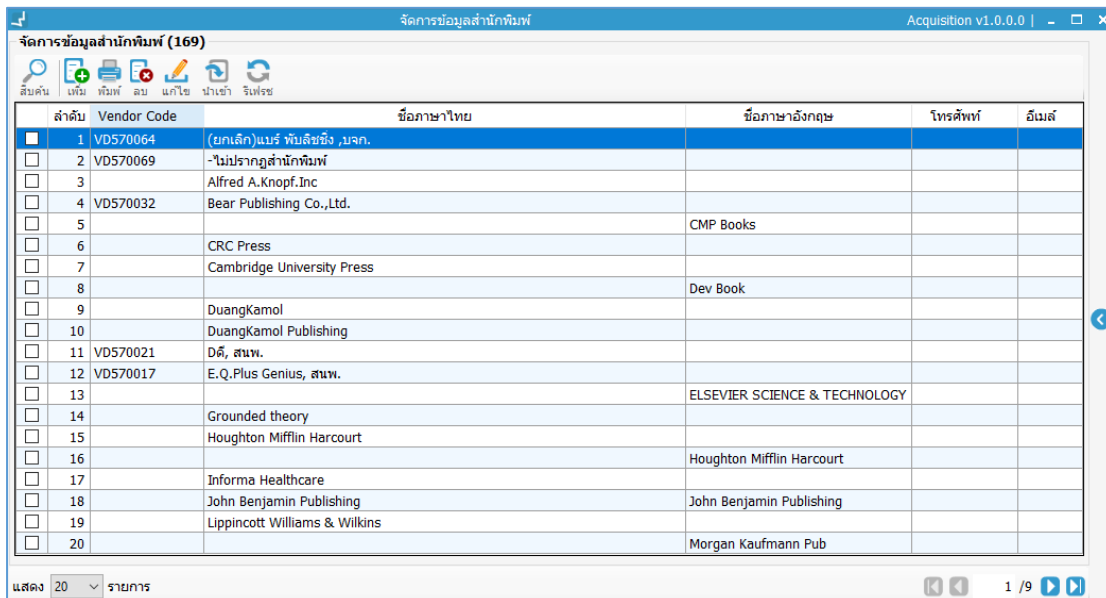


ภาพที่ 273 หน้าจอสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่าย

2. ระบุคำค้น
3. คลิกปุ่ม 

21.2 ข้อมูลสำนักพิมพ์

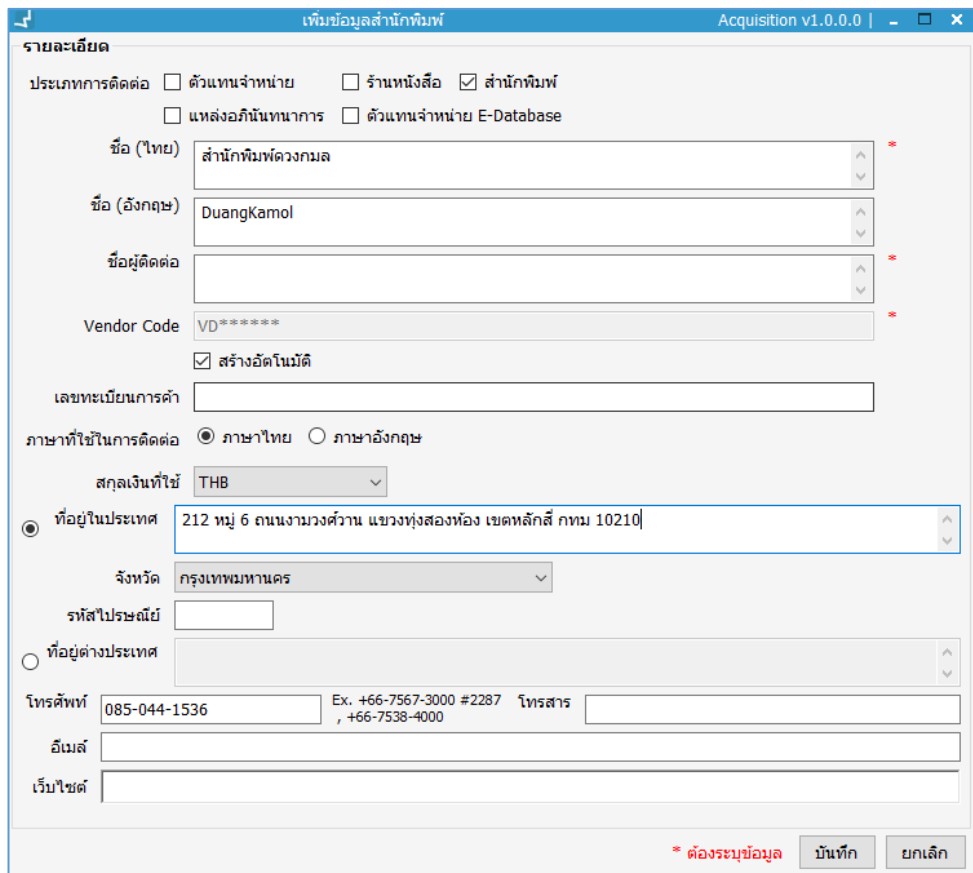
ระบบจะแสดงข้อมูลของสำนักพิมพ์ โดยสามารถเลือก เพิ่ม แก้ไข ลบ นำเข้าข้อมูลสำนักพิมพ์และสืบค้นข้อมูลสำนักพิมพ์ได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → ตัวแทนจำหน่าย → ข้อมูลสำนักพิมพ์ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 274 หน้าจอการจัดการข้อมูลสำนักพิมพ์

- การเพิ่มข้อมูลสำนักพิมพ์

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลสำนักพิมพ์ดังภาพ



เพิ่มข้อมูลสำนักพิมพ์ Acquisition v1.0.0.0

รายละเอียด

ประเภทการติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์
 แหล่งอภินิเทศนาการ ตัวแทนจำหน่าย E-Database

ชื่อ (ไทย) สำนักพิมพ์ดวงกมล *

ชื่อ (อังกฤษ) DuangKamol *

ชื่อผู้ติดต่อ *

Vendor Code VD***** *

สร้างอัตโนมัติ

เลขทะเบียนการค้า

ภาษาที่ใช้ในการติดต่อ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

สกุลเงินที่ใช้ THB

ที่อยู่ในประเทศ 212 หมู่ 6 ถนนงามวงศ์วาน แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม 10210

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ต่างประเทศ

โทรศัพท์ 085-044-1536 Ex. +66-7567-3000 #2287 โทรสาร , +66-7538-4000

อีเมล

เว็บไซต์

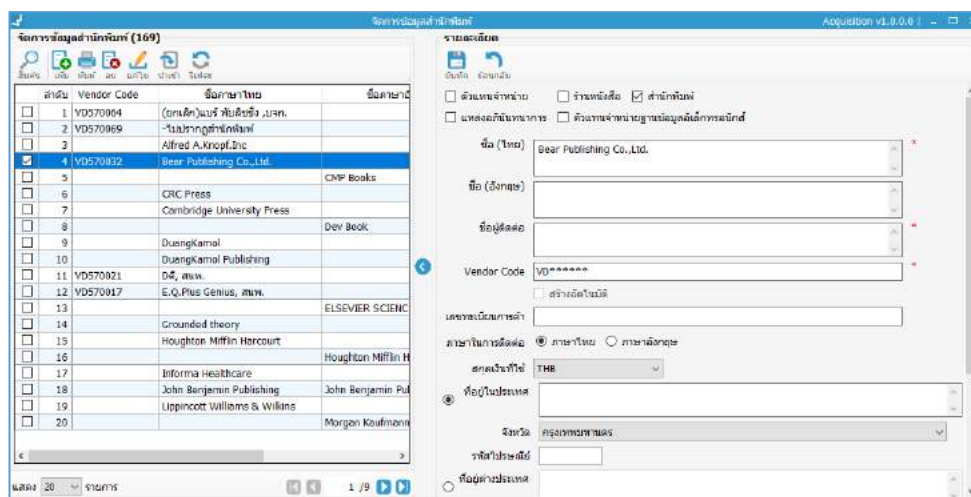
* ต้องระบุข้อมูล

ภาพที่ 275 หน้าจอการจัดการข้อมูลสำนักพิมพ์


2. ระบุรายละเอียดของข้อมูลสำนักพิมพ์
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการข้อมูลสำนักพิมพ์

- การแก้ไขข้อมูลสำนักพิมพ์

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลสำนักพิมพ์ดังภาพ



ภาพที่ 276 หน้าจอแก้ไขข้อมูลสำนักพิมพ์

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลสำนักพิมพ์

- การลบข้อมูลสำนักพิมพ์

1. เลือกรายการข้อมูลตัวแทนจำหน่ายที่ต้องการลบ
2. คลิกปุ่ม 
3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลสำนักพิมพ์

- การนำเข้าข้อมูลสำนักพิมพ์

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับนำเข้าข้อมูลสำนักพิมพ์ดังภาพ

นำเข้าข้อมูล Acquisition v1.0.0.0

ขั้นตอนที่ 1 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำข้อมูลตัวแทนจำหน่ายเข้าสู่ระบบ

ประเภทของไฟล์ที่รองรับ คือ .xls, .xlsx ดาวโหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทการติดต่อ

ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์

แหล่งอภินิเทศนาการ ตัวแทนจำหน่ายฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์


ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

นำเข้าข้อมูล ยกเลิกส่วนที่เหลือ

ผลการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

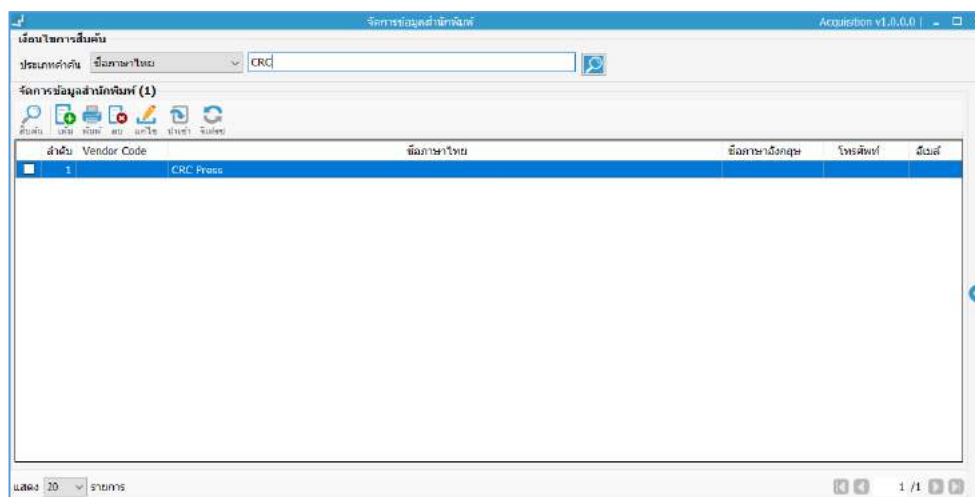
สถานะการทำงานของโปรแกรม		
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0	ระเบียบ
นำเข้าข้อมูลใหม่	0	ระเบียบ
ข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียบ
ข้อมูลผิดพลาด	0	ระเบียบ
ยกเลิกนำเข้าข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียบ

ภาพที่ 277 หน้าจอนำเข้าข้อมูลสำนักพิมพ์


2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลสำนักพิมพ์ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อดูรูปแบบของฟอร์มก่อนจะนำเข้า โดยการคลิก )
3. เลือกประเภทการติดต่อ
4. คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลในขณะที่กำลังนำเข้าข้อมูลเข้า
6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

- การสืบค้นข้อมูลสำนักพิมพ์

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับสืบค้นข้อมูลสำนักพิมพ์ดังภาพ

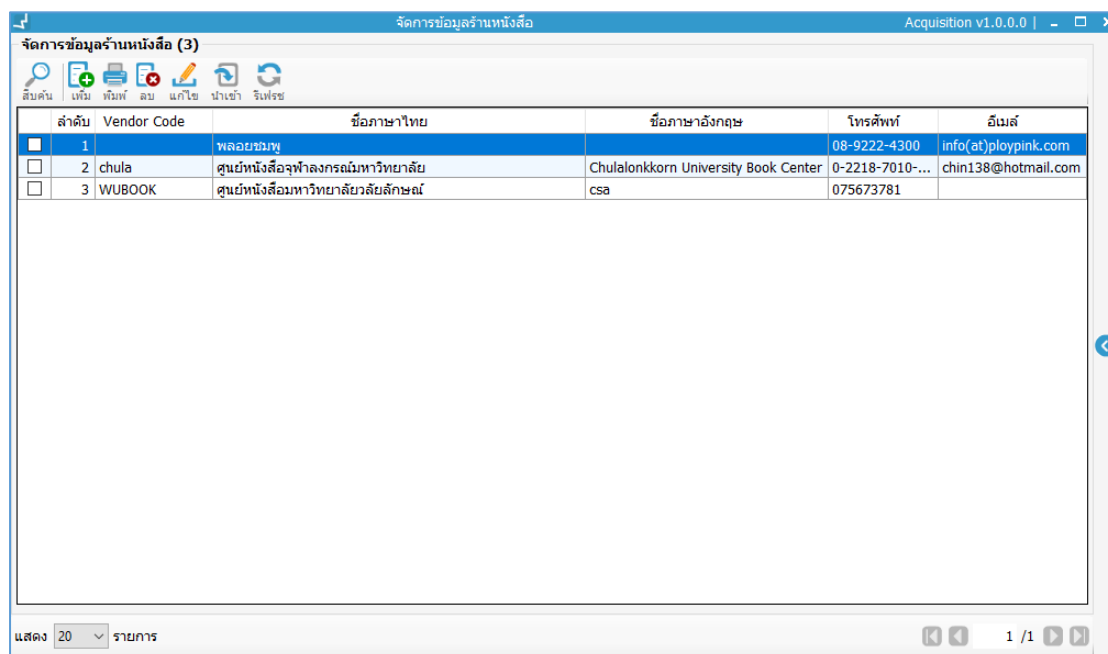


ภาพที่ 278 หน้าจอสืบค้นข้อมูลสำนักพิมพ์

2. ระบุคำค้น
3. คลิกปุ่ม 

21.3 ข้อมูลร้านหนังสือ

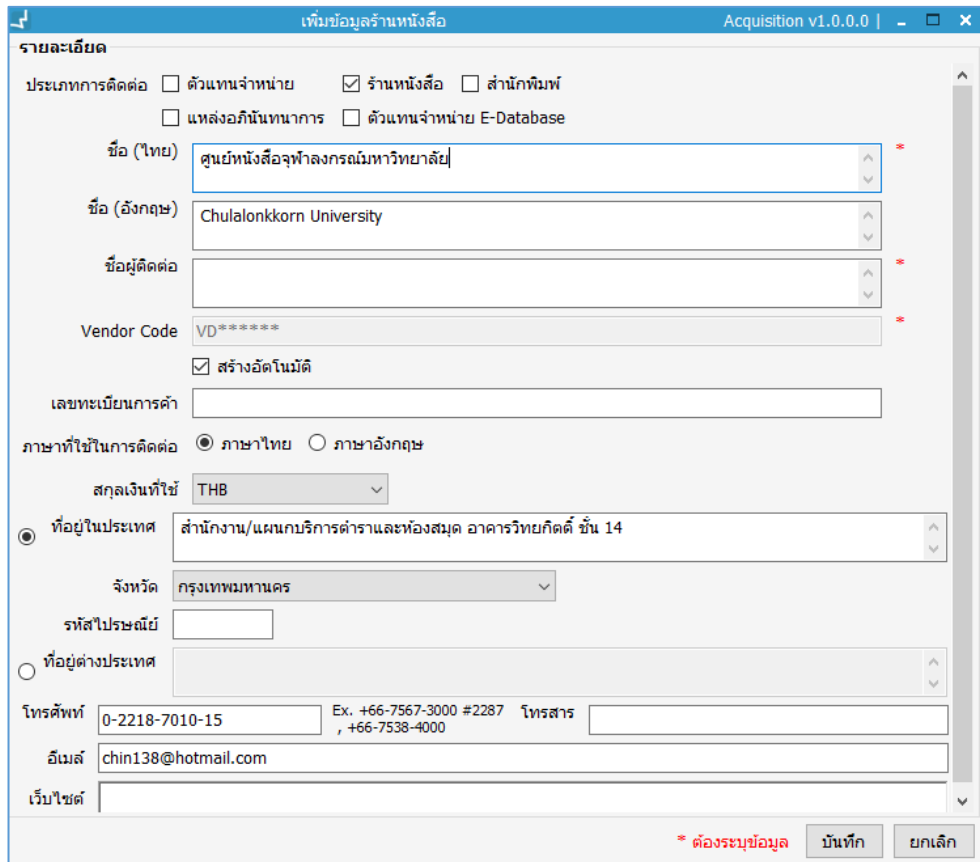
ระบบจะแสดงข้อมูลของร้านหนังสือ โดยสามารถเลือก เพิ่ม แก้ไข ลบ นำเข้าข้อมูลร้านหนังสือและสืบค้นข้อมูลร้านหนังสือได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → ตัวแทนจำหน่าย → ข้อมูลร้านหนังสือ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 279 หน้าจอการจัดการข้อมูลร้านหนังสือ

- การเพิ่มข้อมูลร้านหนังสือ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับเพิ่มข้อมูลร้านหนังสือดังภาพ



เพิ่มข้อมูลร้านหนังสือ Acquisition v1.0.0.0

รายละเอียด

ประเภทการติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์

แหล่งอภินิเทศนาการ ตัวแทนจำหน่าย E-Database

ชื่อ (ไทย) *

ชื่อ (อังกฤษ)

ชื่อผู้ติดต่อ

Vendor Code *

สร้างอัตโนมัติ

เลขทะเบียนการค้า

ภาษาที่ใช้ในการติดต่อ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

สกุลเงินที่ใช้

ที่อยู่ในประเทศ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ต่างประเทศ

โทรศัพท์ Ex. +66-7567-3000 #2287 โทรสาร

อีเมล

เว็บไซต์

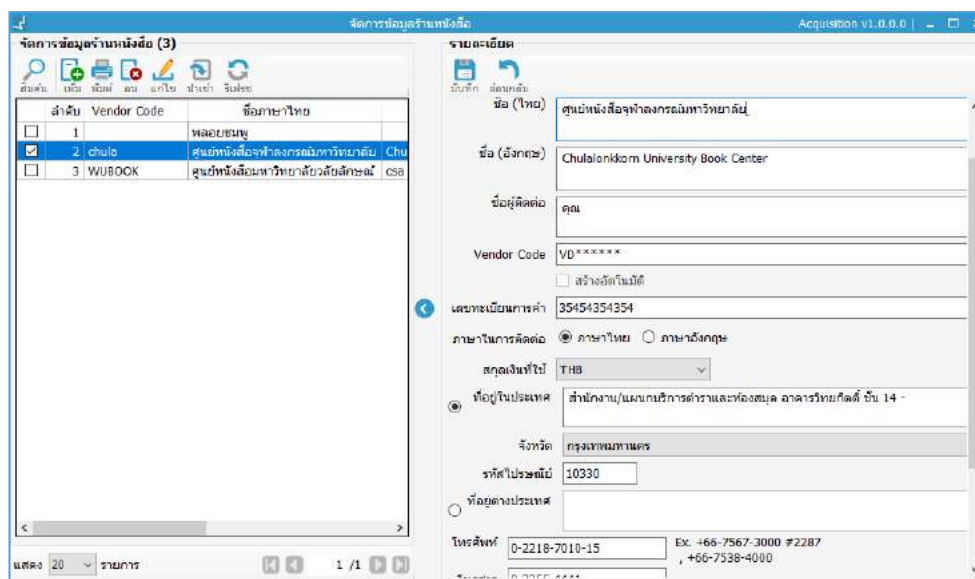
* ต้องระบุข้อมูล

ภาพที่ 280 หน้าจอการจัดการข้อมูลร้านหนังสือ


2. ระบุรายละเอียดของข้อมูลร้านหนังสือ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการข้อมูลร้านหนังสือ

- การแก้ไขข้อมูลร้านหนังสือ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลร้านหนังสือดังภาพ



ภาพที่ 281 หน้าจอแก้ไขข้อมูลร้านหนังสือ

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
4. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลร้านหนังสือ

- การลบข้อมูลร้านหนังสือ

4. เลือกรายการข้อมูลตัวแทนจำหน่ายที่ต้องการลบ
5. คลิกปุ่ม 
6. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลสำนักพิมพ์

- การนำเข้าข้อมูลร้านหนังสือ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อสำหรับนำเข้าข้อมูลร้านหนังสือดังภาพ

นำเข้าข้อมูล Acquisition v1.0.0.0

ขั้นตอนที่ 1 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำข้อมูลตัวแทนจำหน่ายเข้าสู่ระบบ

ประเภทของไฟล์ที่รองรับ คือ .xls, .xlsx

ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทการติดต่อ

ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์

แหล่งอภินิเทศนาการ ตัวแทนจำหน่ายฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์


ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

นำเข้าข้อมูล ยกเลิกส่วนที่เหลือ

ผลการนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

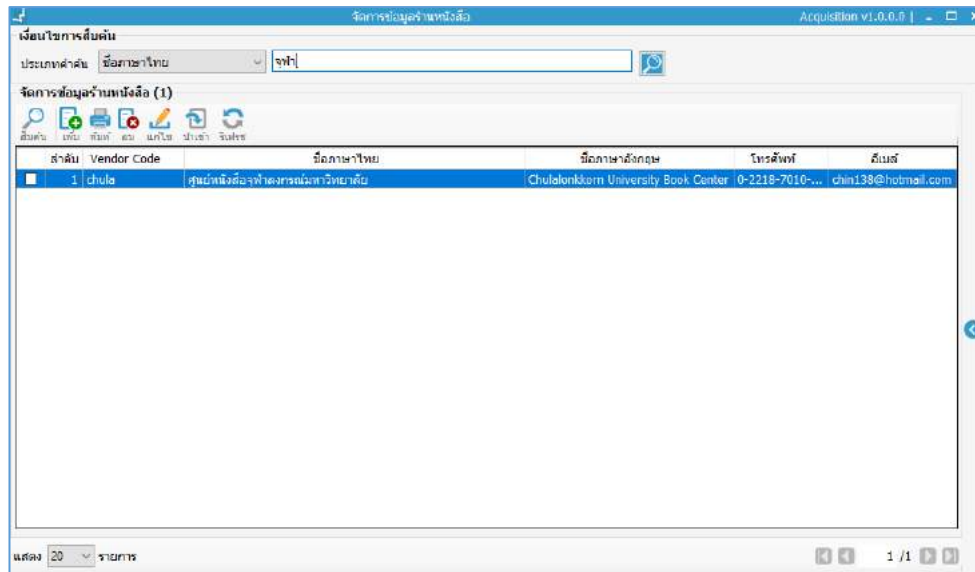
สถานะการทำงานของโปรแกรม		
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0	ระเบียบ
นำเข้าข้อมูลใหม่	0	ระเบียบ
ข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียบ
ข้อมูลผิดพลาด	0	ระเบียบ
ยกเลิกนำเข้าข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียบ

ภาพที่ 282 หน้าจอนำเข้าข้อมูลร้านหนังสือ


2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลร้านหนังสือ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อดูรูปแบบของฟอร์มก่อนจะนำเข้า โดยการคลิก )
3. เลือกประเภทการติดต่อ
4. คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลในขณะที่กำลังนำเข้าข้อมูล
6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล

- การสืบค้นข้อมูลร้านหนังสือ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับสืบค้นข้อมูลร้านหนังสือดังภาพ

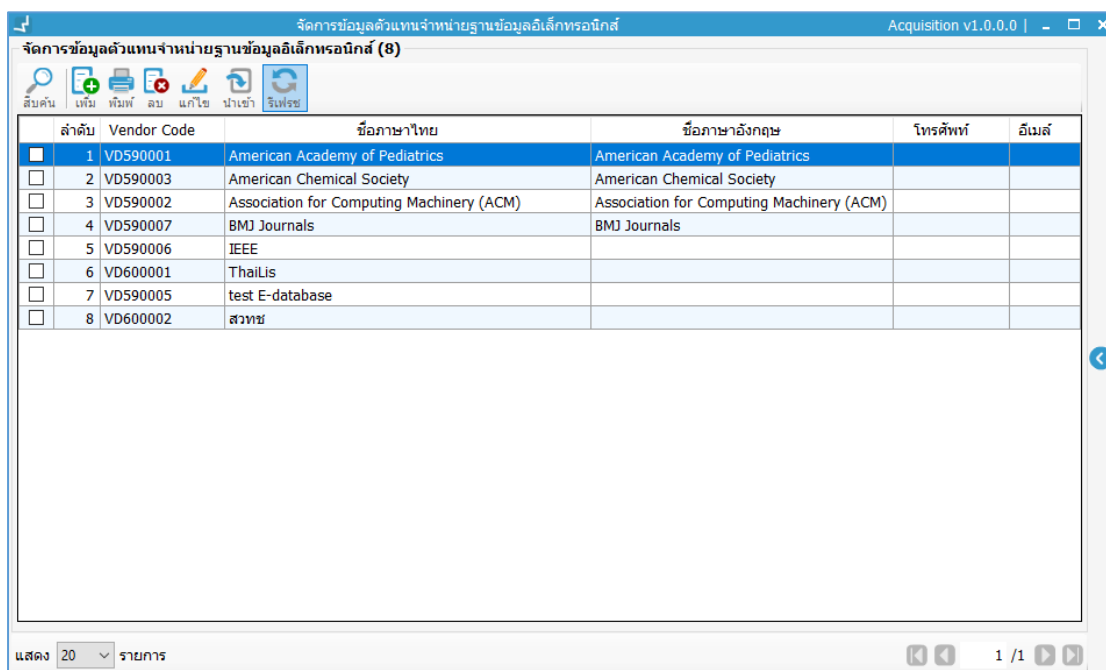


ภาพที่ 283 หน้าจอสืบค้นข้อมูลร้านหนังสือ

2. ระบุคำค้น
3. คลิกปุ่ม 


21.4 ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database

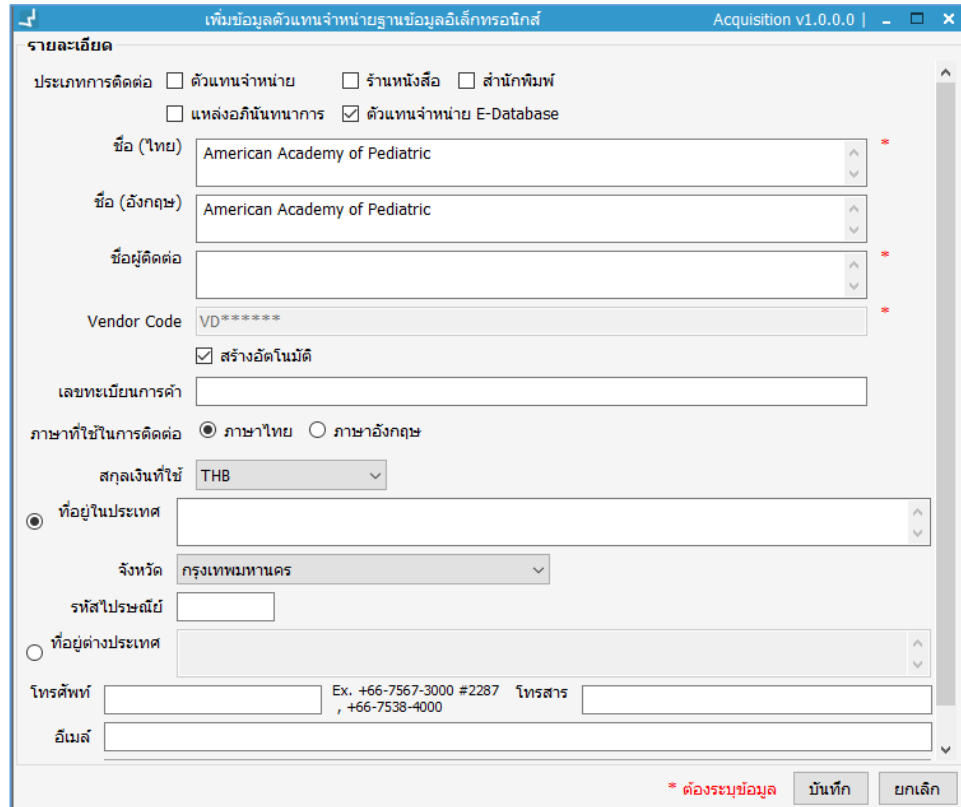
ระบบจะแสดงข้อมูลของร้านหนังสือ โดยสามารถเลือก เพิ่ม แก้ไข ลบ นำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database และสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database ได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → ตัวแทนจำหน่าย → ข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ



ภาพที่ 284 หน้าจอการจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database

- การเพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database


1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database ดังภาพ

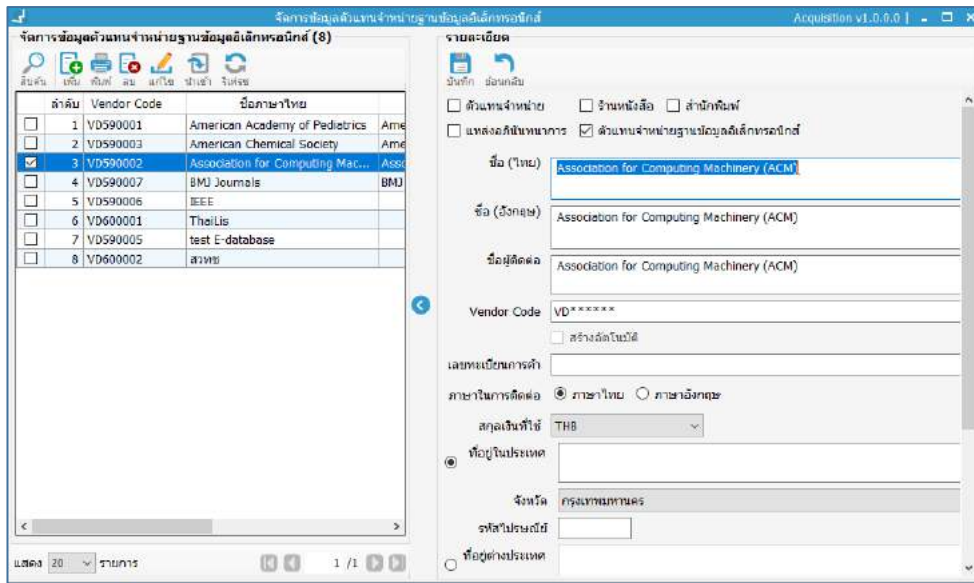


ภาพที่ 285 หน้าจอการจัดการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database




2. ระบุรายละเอียดของข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database

- การแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database ดังภาพ



ภาพที่ 286 หน้าจอแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
 3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 4. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database
- การลบข้อมูลข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database
 1. เลือกรายการข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database ที่ต้องการลบ
 2. คลิกปุ่ม 
 3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database
 - การนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database
 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database ดังภาพ

นำเข้าข้อมูล Acquisition v1.0.0.0

ขั้นตอนที่ 1 เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่ายเข้าสู่ระบบ

ประเภทของไฟล์ที่รองรับ คือ .xls, .xlsx ดาวน์โหลดแบบฟอร์มนำเข้าข้อมูล

ขั้นตอนที่ 2 เลือกประเภทการติดต่อ

ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์

แหล่งอภิบาลนันทนาการ ตัวแทนจำหน่ายฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนที่ 3 นำข้อมูลเข้าสู่ระบบ

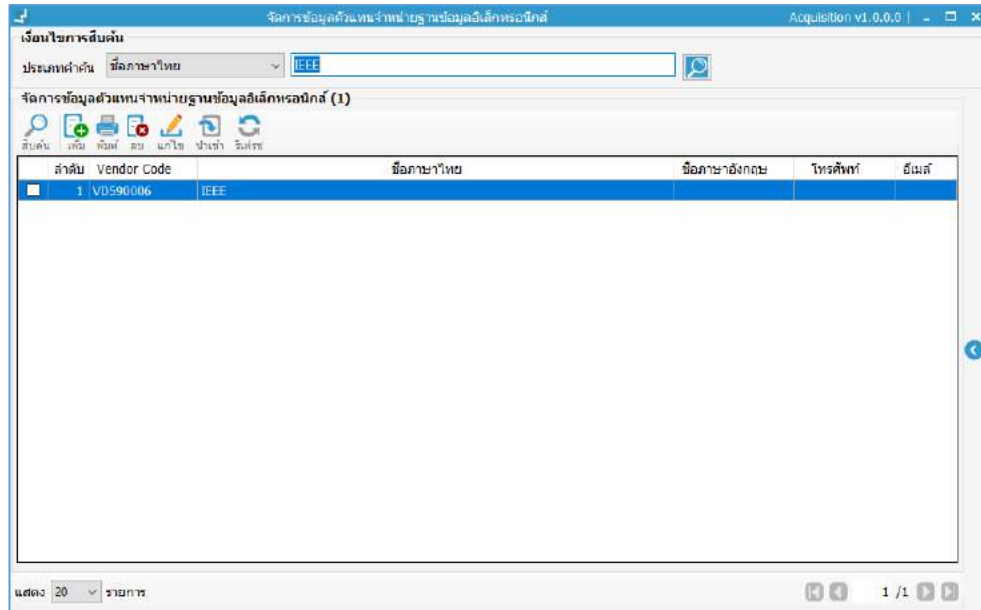
นำเข้าข้อมูล ยกเลิกส่วนที่เหลือ

ผลการนำเข้าข้อมูลเข้าสู่ระบบ


สถานะการทำงานของโปรแกรม		
จำนวนข้อมูลทั้งหมด	0	ระเบียบ
นำเข้าข้อมูลใหม่	0	ระเบียบ
ข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียบ
ข้อมูลผิดพลาด	0	ระเบียบ
ยกเลิกนำเข้าข้อมูลซ้ำ	0	ระเบียบ

ภาพที่ 287 หน้าจอนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อดูรูปแบบของฟอร์มก่อนจะนำเข้า โดยการคลิก )
 3. เลือกประเภทการติดต่อ
 4. คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
 5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลในขณะที่กำลังนำเข้าข้อมูลเข้า
 6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล
- การสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database
 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database ดังภาพ

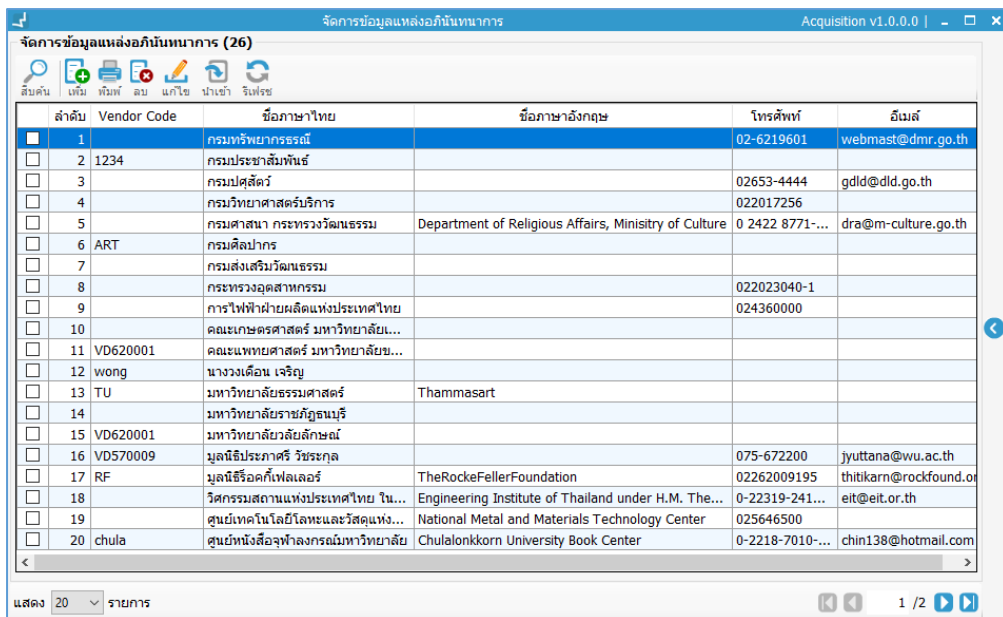


ภาพที่ 288 หน้าจอสืบค้นข้อมูลตัวแทนจำหน่าย E-Database

2. ระบุคำค้น
3. คลิกปุ่ม 


21.5 ข้อมูลแหล่งออกนันทนาการ

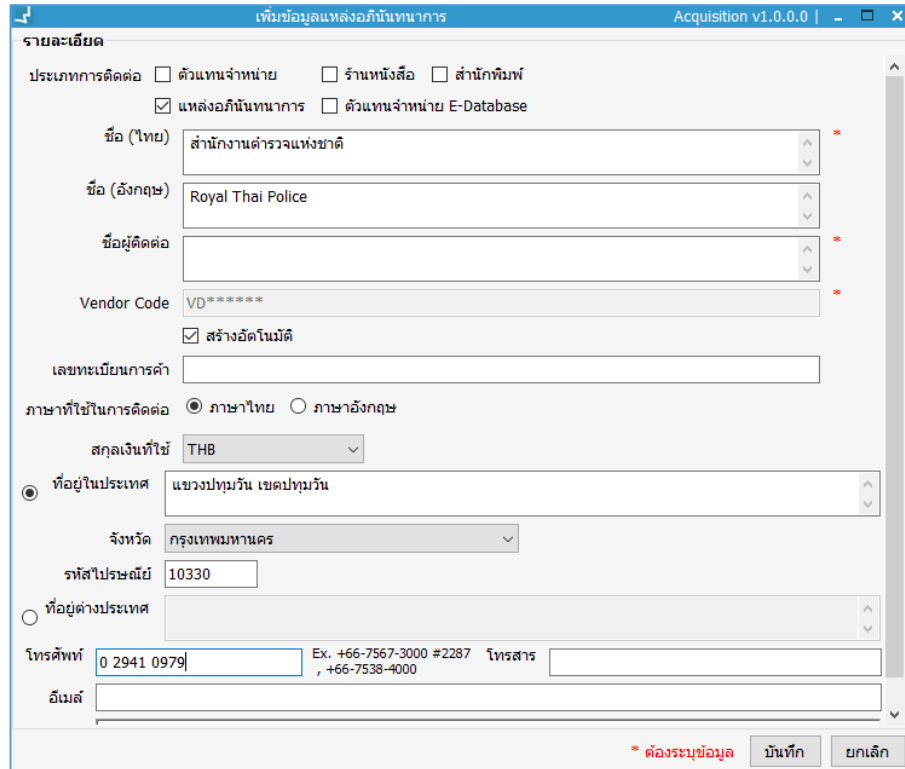
ระบบจะแสดงข้อมูลของร้านหนังสือ โดยสามารถเลือก เพิ่ม แก้ไข ลบ นำเข้าข้อมูลแหล่งออกนันทนาการ และสืบค้นข้อมูลแหล่งออกนันทนาการได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → รายการขอออกนันทนาการ → ข้อมูลแหล่งออกนันทนาการ ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 289 หน้าจอการจัดการข้อมูลแหล่งออกนันทนาการ

- การเพิ่มข้อมูลแหล่งอภิฉนทานการ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับเพิ่มข้อมูลแหล่งอภิฉนทานการดังภาพ



เพิ่มข้อมูลแหล่งอภิฉนทานการ Acquisition v1.0.0.0

รายละเอียด

ประเภทการติดต่อ ตัวแทนจำหน่าย ร้านหนังสือ สำนักพิมพ์

แหล่งอภิฉนทานการ ตัวแทนจำหน่าย E-Database

ชื่อ (ไทย)

ชื่อ (อังกฤษ)

ชื่อผู้ติดต่อ

Vendor Code

สร้างอัตโนมัติ

เลขทะเบียนการค้า

ภาษาที่ใช้ในการติดต่อ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

สกุลเงินที่ใช้

ที่อยู่ในประเทศ

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ต่างประเทศ

โทรศัพท์ Ex. +66-7567-3000 #2287 , +66-7538-4000 โทรสาร


อีเมล

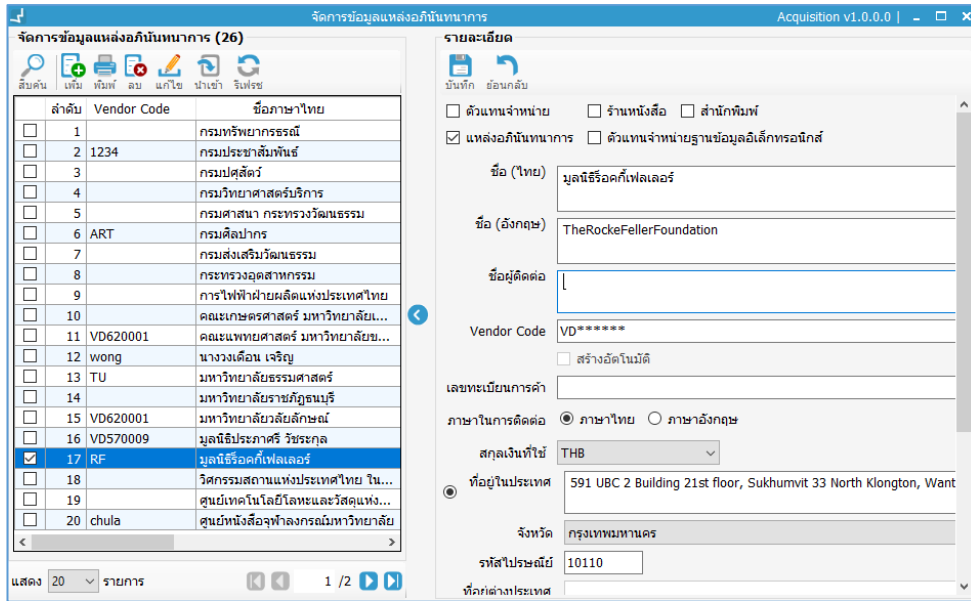
* ต้องระบุข้อมูล

ภาพที่ 290 หน้าจอการจัดการข้อมูลแหล่งอภิฉนทานการ




2. ระบุรายละเอียดของข้อมูลแหล่งอภิฉนทานการ
3. คลิกปุ่ม “บันทึก”
4. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
5. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการเพิ่มรายการข้อมูลแหล่งอภิฉนทานการ

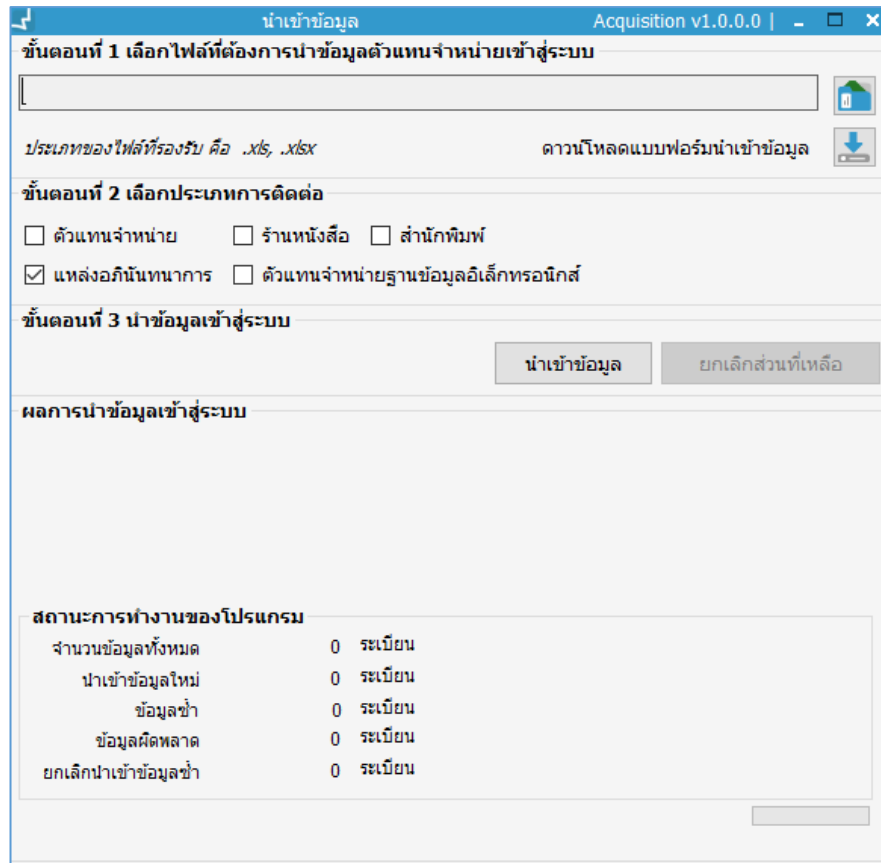
- การแก้ไขข้อมูลแหล่งอภิฉนทานการ

1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลแหล่งอภิฉนทานการดังภาพ





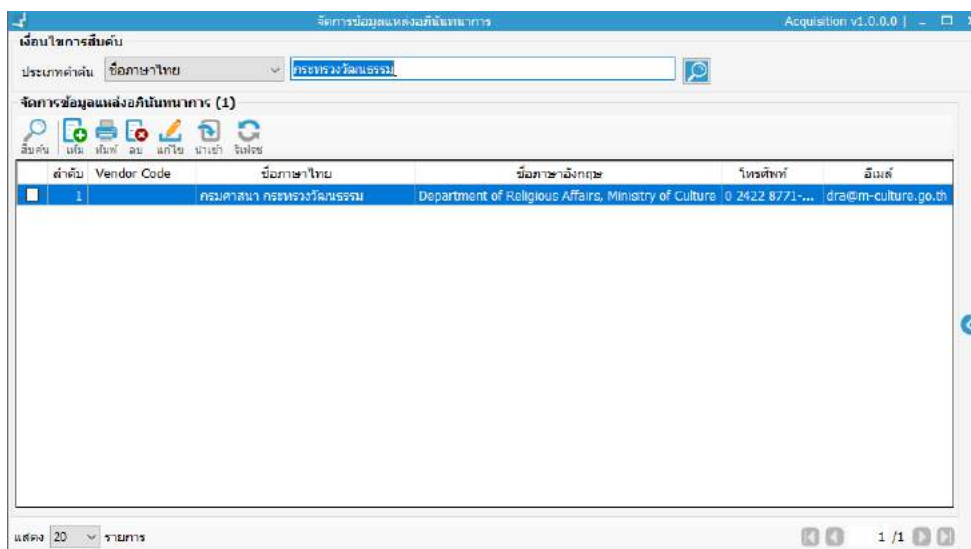
ภาพที่ 291 หน้าจอแก้ไขข้อมูลแหล่งกักเก็บรายการ

2. แก้ไขข้อมูลแล้วคลิกปุ่ม 
 3. ระบบจะแสดงข้อความเตือน
 4. คลิก “OK” เพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูลแหล่งกักเก็บรายการ
- การลบข้อมูลข้อมูลแหล่งกักเก็บรายการ
 1. เลือกรายการข้อมูลแหล่งกักเก็บรายการที่ต้องการลบ
 2. คลิกปุ่ม 
 3. คลิก “Yes” เพื่อยืนยันการลบข้อมูลแหล่งกักเก็บรายการ
 - การนำเข้าข้อมูลแหล่งกักเก็บรายการ
 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับนำเข้าข้อมูลแหล่งกักเก็บรายการดังกล่าว




ภาพที่ 292 หน้าจอนำเข้าข้อมูลแหล่งอภินิทนาการ

2. เลือกไฟล์ที่ต้องการนำเข้าข้อมูลแหล่งอภินิทนาการ (สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเพื่อ
ดูรูปแบบของฟอร์มก่อนจะนำเข้า โดยการคลิก )
 3. เลือกประเภทการติดต่อ
 4. คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูล” เพื่อนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ
 5. คลิกปุ่ม “ยกเลิกส่วนที่เหลือ” หากต้องการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลในขณะที่กำลัง
นำเข้าข้อมูลเข้า
 6. ตรวจสอบสถานะผลการส่งออกข้อมูล
- การสืบค้นข้อมูลแหล่งอภินิทนาการ
 1. คลิกปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอย่อยสำหรับสืบค้นข้อมูลแหล่งอภินิทนาการ
ดังภาพ



ภาพที่ 293 หน้าจอสืบค้นข้อมูลแหล่งกักเก็บรายการ

2. ระบุคำค้น
3. คลิกปุ่ม 

22. งบประมาณและสถิติ

เจ้าหน้าที่สามารถดูรายงานและสถิติสำหรับการจัดซื้อจัดหาตามความต้องการได้ โดยระบบจะแบ่งรายงานออกเป็น 2 ประเภทคือ รายงาน และ สถิติ ซึ่งในส่วนของรายงานนั้นจะเป็นรายงานที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลงบประมาณ การใช้งบประมาณ การโอนย้ายงบประมาณ และการยืมงบประมาณ ในส่วนของสถิติจะเกี่ยวข้องกับสถิติการสั่งซื้อ การสั่งซื้อแยกตามตำแหน่งจำหน่าย ตามงบประมาณ และสถิติการเป็นกรรมการตรวจรับ

22.1 รายงานสรุปข้อมูลงบประมาณ

ระบบจะแสดงรายงานสรุปข้อมูลงบประมาณประจำปี ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกสืบค้นตามปีงบประมาณ และสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → งบประมาณและสถิติ → รายงานสรุปงบประมาณ → เลือกแถบ “รายงานสรุปข้อมูลงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

งานจัดซื้อจัดหา : รายงานสรุปงบประมาณ Acquisition v1.0.0.0

รายงานสรุปข้อมูลงบประมาณ รายงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ รายการโอนย้ายงบประมาณ รายงานการยิงงบประมาณ

สืบค้น
ปีงบประมาณ: 2561
ชื่อรายงาน: รายงานสรุปงบประมาณประจำปี 2561

ประวัติงบประมาณ

ชื่องบประมาณ	รหัสงบประมาณ	งบที่ได้รับ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือประมาณการ	การยิง		การโอน	
					ใหม่	ขอม	ใหม่	รับโอน
- ทอสมคกลาง	Central	15,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- EJournal/Print	EJournal/Print	5,900,000.00	5,900,000.00	5,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Thai Journal/E-Magazine	THJournal/E-Mag	500,000.00	465,560.00	465,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- E-Database/E-Book	E-DB/E-Book	7,000,000.00	7,000,000.00	7,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Books	Books	1,610,000.00	1,069,424.00	1,069,424.00	-10,000.00	0.00	-10,000.00	0.00
- คณะเกษตรฯ	Argiculture	97,000.00	105,496.00	105,496.00	0.00	10,000.00	-10,000.00	10,000.00
- คณะวิศวกรรมฯ	Engineering	118,906.00	117,421.00	117,421.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- คณะสถาปัตยกรรมฯ	Architecture	34,161.00	23,381.00	23,621.00	-10,000.00	0.00	0.00	0.00
- คณะพยาบาลฯ	Nursing	70,442.00	90,442.00	90,442.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00
- คณะแพทยฯ	Med	147,499.00	147,499.00	147,499.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- คณะเทคนิคฯ	Med Tech	42,568.00	52,568.00	52,568.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00
รวม		15,000,000.00	14,971,791.00	14,972,031.00				
- คณะพยาบาลศาสตร์	Fac Nursing	2,146,790.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- หนังสือ	Book	610,000.00	585,000.00	585,000.00	-15,000.00	0.00	-10,000.00	0.00
- วารสาร	Journal	473,500.00	473,500.00	473,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- ฐานข้อมูล	Database	1,013,200.00	1,013,200.00	1,013,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 294 หน้าจอแสดงรายงานสรุปข้อมูลงบประมาณ

22.2 รายงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ

ระบบจะแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณประจำปี ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกสืบค้นตามปีงบประมาณ และสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → งบประมาณ และสถิติ → รายงานสรุปงบประมาณ → เลือกแถบ “รายงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

งานจัดซื้อจัดหา : รายงานสรุปงบประมาณ Acquisition v1.0.0.0

รายงานสรุปข้อมูลงบประมาณ รายงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ รายการโอนย้ายงบประมาณ รายงานการยิงงบประมาณ

สืบค้น
ปีงบประมาณ: 2561
ชื่อรายงาน: รายงานสรุปการใช้งบประมาณประจำปี 2561

ประวัติการใช้งบประมาณ

ชื่องบประมาณ	รหัสงบประมาณ	งบที่ได้รับ	งบคงเหลือ	งบคงเหลือประมาณการ	การใช้งบประมาณ			
					ซื้อทรัพยากร	ใหม่	ใหม่	รวมสุทธิ
- ทอสมคกลาง	Central	15,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- EJournal/Print	EJournal/Print	5,900,000.00	5,900,000.00	5,900,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Thai Journal/E-Magazine	THJournal/E-Mag	500,000.00	465,560.00	465,560.00	34,440.00	0.00	0.00	34,440.00
- E-Database/E-Book	E-DB/E-Book	7,000,000.00	7,000,000.00	7,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- Books	Books	1,610,000.00	1,069,424.00	1,069,424.00	0.00	10,000.00	10,000.00	20,000.00
- คณะเกษตรฯ	Argiculture	97,000.00	105,496.00	105,496.00	1,504.00	10,000.00	0.00	11,504.00
- คณะวิศวกรรมฯ	Engineering	118,906.00	117,421.00	117,421.00	1,485.00	0.00	0.00	1,485.00
- คณะสถาปัตยกรรมฯ	Architecture	34,161.00	23,381.00	23,621.00	780.00	0.00	10,000.00	10,780.00
- คณะพยาบาลฯ	Nursing	70,442.00	90,442.00	90,442.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- คณะแพทยฯ	Med	147,499.00	147,499.00	147,499.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- คณะเทคนิคฯ	Med Tech	42,568.00	52,568.00	52,568.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม		15,000,000.00	14,971,791.00	14,972,031.00	38,209.00	20,000.00	20,000.00	
- คณะพยาบาลศาสตร์	Fac Nursing	2,146,790.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
- หนังสือ	Book	610,000.00	585,000.00	585,000.00	0.00	10,000.00	15,000.00	25,000.00
- วารสาร	Journal	473,500.00	473,500.00	473,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00

ภาพที่ 295 หน้าจอแสดงรายงานสรุปข้อมูลการใช้งบประมาณ

22.3 รายงานการโอนย้ายงบประมาณ

ระบบจะแสดงรายงานการโอนย้ายงบประมาณประจำปี ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกสืบค้นตามปีงบประมาณ และสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → งบประมาณและสถิติ → รายงานสรุปงบประมาณ → เลือกแถบ “รายการโอนย้ายงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	รหัสการโอนงบประมาณ	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน	ผู้ให้ออน	ผู้รับโอน
1	610003	11 ต.ค. 2560	10,000.00	คณะเกษตรฯ	คณะพยาบาลฯ
2	610002	16 มี.ย. 2560	10,000.00	Books	คณะเกษตรฯ
3	610001	16 มี.ย. 2560	10,000.00	หนังสือ	คณะพยาบาลฯ

ภาพที่ 296 หน้าจอแสดงรายการโอนย้ายงบประมาณ

22.4 รายงานการยืมงบประมาณ

ระบบจะแสดงรายงานการยืมงบประมาณประจำปี ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกสืบค้นตามปีงบประมาณ และสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → งบประมาณและสถิติ → รายงานสรุปงบประมาณ → เลือกแถบ “รายงานการยืมงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

The screenshot shows the 'Acquisition v1.0.0.0' window with a tab for 'รายงานการยื่นงบประมาณ' (Budget Submission Report). The interface includes a search bar for 'ปีงบประมาณ' (Fiscal Year) set to 2561 and a text field for 'ชื่อรายงาน' (Report Name) set to 'รายงานประวัติการยื่น-ค่างบประมาณประจำปี 2561'. Below this is a table with the following data:

ลำดับ	รหัสการยื่นงบประมาณ	วันที่ทำรายการ	จำนวนเงิน	ผู้ขอยืม	ผู้ให้ยืม
1	610003	11 ต.ค. 2560	10,000.00	คณะเกษตรฯ	คณะสถาปัตยกรรมฯ
2	610002	16 มี.ย. 2560	15,000.00	คณะเทคโนโลยีการแพทย์	หนังสือ
3	610001	16 มี.ย. 2560	10,000.00	คณะเทคโนโลยีฯ	Books

ภาพที่ 297 หน้าจอแสดงรายงานการยื่นงบประมาณ

22.5 สถิติการสั่งซื้อทรัพยากร

ระบบจะแสดงสถิติการสั่งซื้อทรัพยากร ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกสืบค้นตามสาขาห้องสมุด ปีงบประมาณ และตัวแทนจำหน่าย รวมทั้งสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → งบประมาณและสถิติ → สถิติการสั่งซื้อ → เลือกแถบ “สถิติการสั่งซื้อ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	ตัวแทนจำหน่าย	วิธีการจัดซื้อ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ไม่ได้รับ	จำนวนเงิน
1	[ไม่ระบุ]	Book Fair	22	22	0	4,357.00
2	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	Book Fair	11	11	0	2,401.00
3	พลอยชมพู	Book Fair	19	19	0	3,586.00
4	สถาพรบุ๊คส์ จำกัด	Book Fair	12	12	0	2,550.00
5	อมรินทร์ บุก เซ็นเตอร์	Book Fair	18	18	0	4,134.00
6	อีซีทูโพร	Book Fair	5	5	0	8,350.00
7	(ยกเลิก)แบร์ พับลิชชิง ,บจก.	จัดซื้อเงินสด	5	5	0	1,193.00
8	American Academy of Pediatrics	จัดซื้อเงินสด	1	1	0	252.00
9	BMJ Journals	จัดซื้อเงินสด	2	2	0	460.00
10	Ebsco	จัดซื้อเงินสด	4	4	0	304.00
11	a book, สนพ.	จัดซื้อเงินสด	1	1	0	199.00
12	กรมศิลปากร	จัดซื้อเงินสด	1	1	0	150.00
13	คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	จัดซื้อเงินสด	2	2	0	190.00
14	คลอสตีบุ๊คส์	จัดซื้อเงินสด	12	12	0	2,238.00
15	ซีอีเคเคเอ็ม บจก.	จัดซื้อเงินสด	2	2	0	580.00

ภาพที่ 298 หน้าจอแสดงสถิติการสั่งซื้อ

22.6 สถิติการสั่งซื้อทรัพยากรตามตัวแทนจำหน่าย

ระบบจะแสดงสถิติการสั่งซื้อทรัพยากรตามตัวแทนจำหน่าย ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกสืบค้นตามสาขาห้องสมุด และสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → งบประมาณและสถิติ → สถิติการสั่งซื้อ → เลือกแถบ “สถิติการสั่งซื้อตามตัวแทนจำหน่าย” ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังภาพ

ลำดับ	ตัวแทนจำหน่าย	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ไม่ได้รับ
1	(ยกเลิก)แบร์ พับลิชซิง ,มจก.	5	5	0
2	American Academy of Pediatrics	1	1	0
3	BMJ Journals	2	2	0
4	Ebsco	4	4	0
5	[ไม่ระบุ]	26	26	0
6	a book, สนพ.	1	1	0
7	กรมประชาสัมพันธ์	6	6	0
8	กรมศิลปากร	7	7	0
9	คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	5	5	0
10	คลอลิตี้บูคส์	20	20	0
11	จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	11	11	0
12	ซีเอ็ดยูเคชั่น, บมจ.	2	2	0
13	ซีเอ็ดยูเคชั่น, บมจ.	3	3	0
14	บริษัท ซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด	27	27	0
15	บริษัท ออมริคเซ็นเตอร์ จำกัด	24	24	0
16	บริษัท โนะคูนิยะ บุกส์โตร์ (ประเทศไทย) จำกัด	15	15	0
17	บริษัท เคทีที คอมพิวเตอร์ คอนซัลท์ จำกัด	9	9	0

ภาพที่ 299 หน้าจอแสดงสถิติการสั่งซื้อตามตัวแทนจำหน่าย

22.7 สถิติการสั่งซื้อทรัพยากรตามงบประมาณ

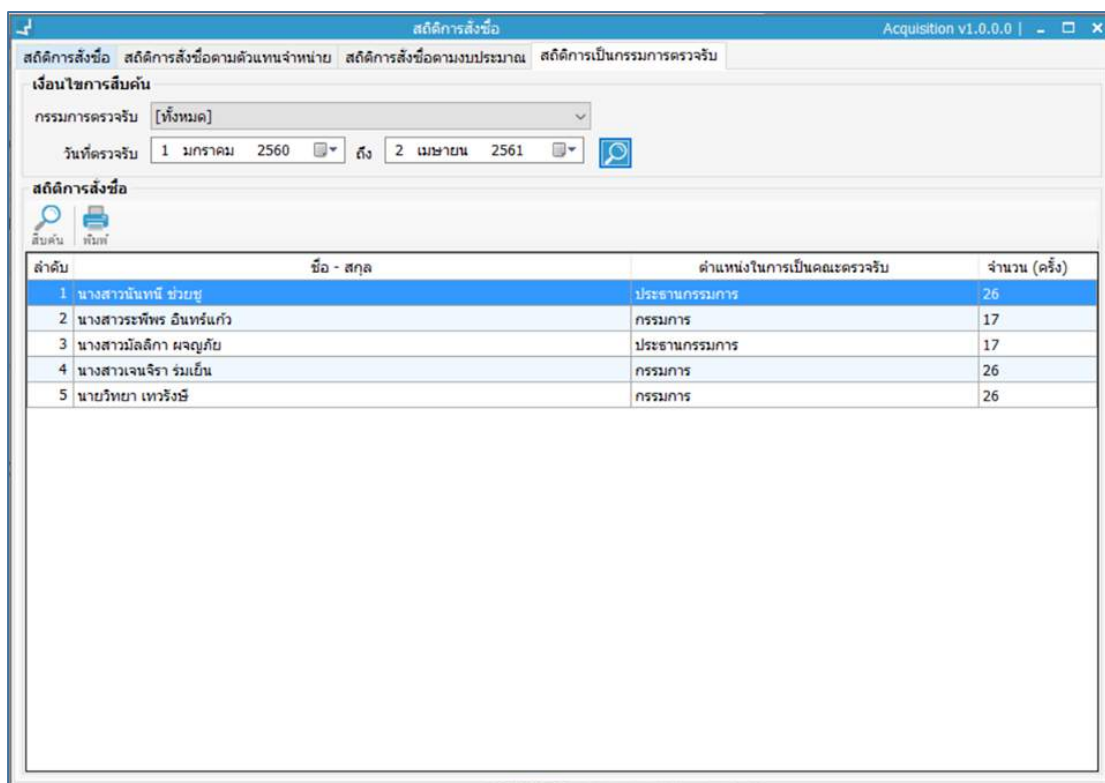
ระบบจะแสดงสถิติการสั่งซื้อทรัพยากรตามงบประมาณ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกสืบค้นตามสาขา ห้องสมุด และปีงบประมาณ รวมทั้งสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → งบประมาณและสถิติ → สถิติการสั่งซื้อ → เลือกแถบ “สถิติการสั่งซื้อตามงบประมาณ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

ลำดับ	ปีงบประมาณ	งบประมาณ	จำนวนสั่งซื้อ	จำนวนที่ได้รับ	จำนวนที่ไม่ได้รับ
1	2553	สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	3	3	0
2	2553	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	3	3	0
3	2553	สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์และทรัพยากร	6	6	0
4	2553	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	1	1	0
5	2553	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	3	3	0
6	2554	ศูนย์บรรณสารฯ 2554	9	9	0
7	2554	สำนักวิชาการจัดการ	4	4	0
8	2554	สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	7	7	0
9	2554	สำนักวิชาแพทยศาสตร์	3	3	0
10	2554	สำนักวิชาเภสัชศาสตร์	4	4	0
11	2554	สำนักวิชาวิทยาศาสตร์	2	2	0
12	2554	สำนักวิชาศิลปศาสตร์	5	5	0
13	2554	สำนักวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบ	2	2	0
14	2554	สำนักวิชาสารสนเทศศาสตร์	2	2	0
15	2554	หนังสือภาษาต่างประเทศ	1	1	0
16	2554	หนังสือภาษาไทย	4	4	0

ภาพที่ 300 หน้าจอแสดงสถิติการสั่งซื้อตามงบประมาณ

22.8 สถิติการเป็นกรรมการตรวจรับ

ระบบจะแสดงสถิติการเป็นกรรมการตรวจรับ ซึ่งเจ้าหน้าที่สามารถเลือกสืบค้นตามรายชื่อกรรมการตรวจรับ และวันที่ตรวจรับ รวมทั้งสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → งบประมาณและสถิติ → สถิติการสั่งซื้อ → เลือกแถบ “สถิติการเป็นกรรมการตรวจรับ” ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ



ภาพที่ 301 หน้าจอแสดงสภิติการเป็นกรรมการตรวจรับ

23. การสืบค้นประวัติการใช้งบประมาณ (Budget transaction)

เจ้าหน้าที่สามารถสืบค้นประวัติการใช้งบประมาณได้ โดยระบบจะแสดงเงื่อนไขการสืบค้นตาม งบประมาณ ระบุงบประมาณ และช่วงเวลา รวมทั้งสามารถสั่งพิมพ์เป็นเอกสารได้ โดยเลือกเมนู Acquisition → Transaction ระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพ

สืบทอดประวัติการใช้งานใช้งบประมาณ Acquisition v1.0.0.0

ปีงบประมาณ 2561

งบประมาณ เลือกงบประมาณ หอสมุดกลาง -> Books

ช่วงเวลา 16 กันยายน 2559 ถึง 30 มีนาคม 2561

ประวัติงบประมาณ

ลำดับ	วันที่	การดำเนินการ	งบประมาณจริง		งบประมาณการ	
			จำนวนเงิน	เงินคงเหลือ	จำนวนเงิน	เงินคงเหลือ
1	16 มิถุนายน 2560	ไต่ถามแนก(Med Tech)	-10,000.00	1,059,424.00	-10,000.00	1,059,424.00
2	16 มิถุนายน 2560	โอนงบประมาณไท(Argiculture)	-10,000.00	1,069,424.00	-10,000.00	1,069,424.00
3	16 กันยายน 2559	จัดสรรงบประมาณไท(Med Tech)	-52,568.00	1,079,424.00	-52,568.00	1,079,424.00
4	16 กันยายน 2559	จัดสรรงบประมาณไท(Med)	-147,499.00	1,131,992.00	-147,499.00	1,131,992.00
5	16 กันยายน 2559	จัดสรรงบประมาณไท(Nursing)	-70,442.00	1,279,491.00	-70,442.00	1,279,491.00
6	16 กันยายน 2559	จัดสรรงบประมาณไท(Architecture)	-34,161.00	1,349,933.00	-34,161.00	1,349,933.00
7	16 กันยายน 2559	จัดสรรงบประมาณไท(Engineering)	-118,906.00	1,384,094.00	-118,906.00	1,384,094.00
8	16 กันยายน 2559	จัดสรรงบประมาณไท(Argiculture)	-97,000.00	1,503,000.00	-97,000.00	1,503,000.00
9	16 กันยายน 2559	ได้รับเงินจัดสรรจาก(Central)	1,600,000.00	1,600,000.00	1,600,000.00	1,600,000.00

ภาพที่ 302 หน้าจอแสดงการสืบค้นประวัติการใช้งานใช้งบประมาณ