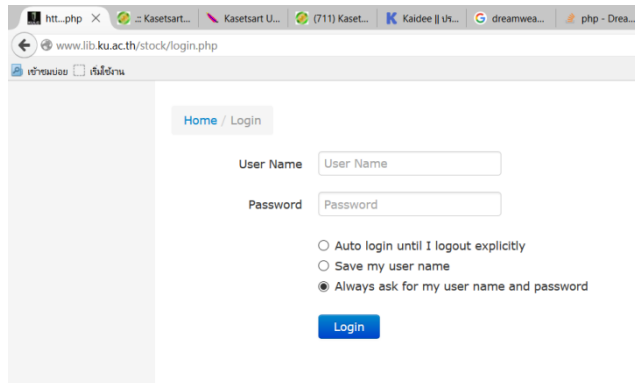


คู่มือระบบออกเลขหนังสืองานพัสดุ

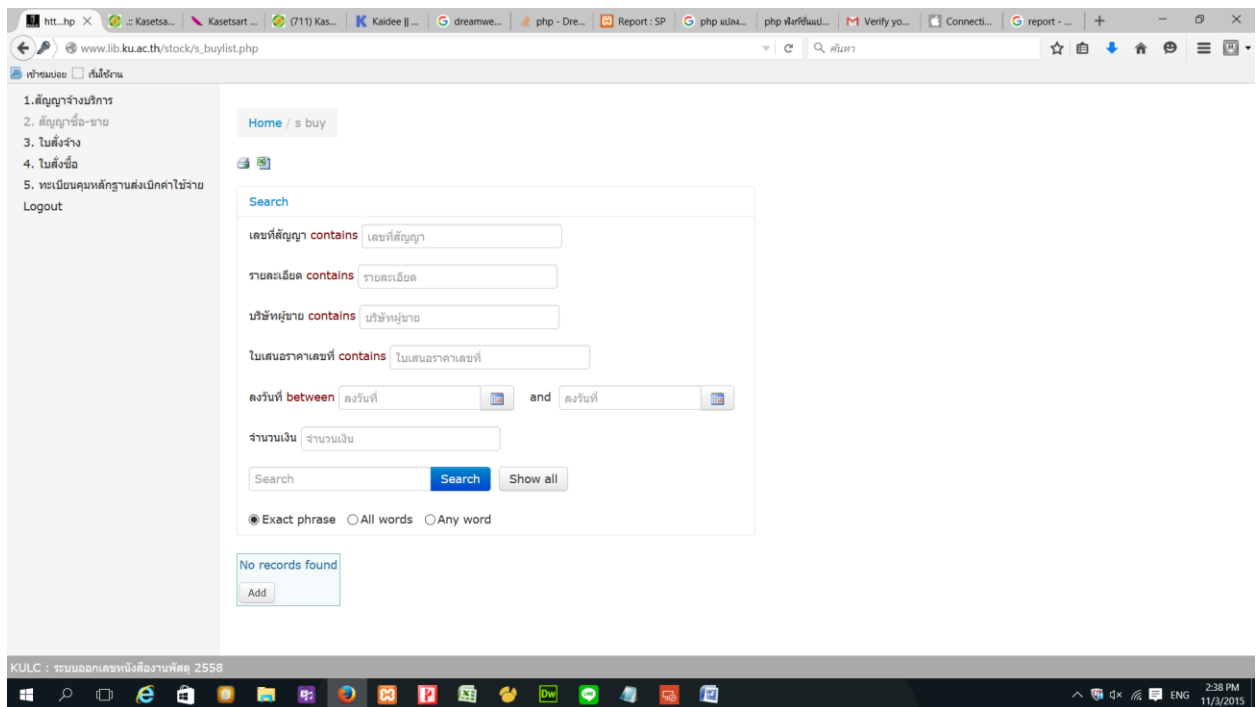
URL : <http://lib.ku.ac.th/stock>

เริ่มต้นการใช้งาน (การเพิ่มข้อมูล)

1. เข้าสู่ระบบที่ <http://lib.ku.ac.th/stock>



2. กรอก username *** password ** (ตามที่ได้รับมอบให้ไป)
3. ระบบจะเข้าสู่หน้าการบันทึกข้อมูล



โดยด้านเมนูซ้ายจะแสดงหนังสืองานพัสดุ 5 ประเภทคือ

- สัญญาจ้างบริการ
- สัญญาซื้อ - ขาย
- ใบสั่งจ้าง
- ใบสั่งซื้อ
- ทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่าย

4. ทำการเลือกรายการจากที่แสดง ในตัวอย่างเลือก สัญญาจ้างบริการ

The screenshot shows a web application with a search interface and a table of service contracts. The search interface includes fields for 'เลขที่สัญญา' (Contract Number), 'รายละเอียด' (Details), 'บริษัทผู้รับจ้าง' (Contractor), and 'ระยะเวลา' (Duration). Below the search fields are buttons for 'Search' and 'Show all', and radio buttons for 'Exact phrase', 'All words', and 'Any word'. The table below the search interface lists four contracts.

ลำดับที่	เลขที่สัญญา	รายละเอียด	บริษัทผู้รับจ้าง	ระยะเวลา	จำนวนเงิน/เดือน	จำนวนเงิน/ปี	หมายเหตุ
1	1/2559	การจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศ อาคารสำนักหอสมุด	หจก.เชอร์วิส9 แอนด์ ซัพพลาย	1 ปี (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559)		390,764.00	
2	2/2559	การจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องทำน้ำเย็น(Chiller) ยี่ห้อ TRANE อาคารช่างเกษตรศิลป์	บริษัท แอร์โค จำกัด	1 ปี (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559)		134,820.00	
3	3/2559	การจ้างเหมาบริการบำรุงรักษาเครื่องทำน้ำเย็น(Chiller) ยี่ห้อ TRANE อาคารแพทยบริหาร	บริษัท แอร์โค จำกัด	1 ปี (1 ตุลาคม 2558 - 30 กันยายน 2559)		322,926.00	
4	4/2559	การจ้างเหมาบริการทำความสะอาด อาคารสำนักหอสมุด	บริษัท เอ็น.ซี.ซี.คีนิงเงอ แอนด์ ซิเดียวรีตีการด์ จำกัด	4 เดือน (1 ตุลาคม 2558 - 31 มกราคม 2559)			

ในหน้าจอจะแสดงช่อง Search ค้นหาแบบละเอียดไว้ และรายการจะแสดงไว้ในส่วนล่าง ผู้ใช้สามารถ

เพิ่ม ดู แก้ไข สำเนา ลบ รายการได้โดยใช้แถบเครื่องมือด้านขวาของทางรายการ



5. ในการเพิ่มข้อมูล ระบบจะออกเลขอัตโนมัติในหมวดนั้นๆ ให้ เริ่มโดยกดที่

Add

6. ระบบจะเข้าสู่การเพิ่มเลข และข้อมูลทันที โดยลำดับที่ และ เลขที่สัญญาจะถูกเพิ่มทันที

1.สัญญาจ้างบริการ
2. สัญญาซื้อ-ขาย
3. ใบสั่งจ้าง
4. ใบสั่งซื้อ
5. ทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่าย
Logout











Home / s ser / Add

ลำดับที่	9
เลขที่สัญญา	9/2559
รายละเอียด	รายละเอียด
บริษัทผู้รับจ้าง	บริษัทผู้รับจ้าง
ระยะเวลา	ระยะเวลา
จำนวนเงิน/เดือน	จำนวนเงิน/เดือน
จำนวนเงิน/ปี	จำนวนเงิน/ปี
หมายเหตุ	หมายเหตุ

Add

การปรีนใบปะหน้าหนังสือ ทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่าย

1. ทำการเลือกหัวข้อ ทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่าย
2. เมื่อเข้ามาสู่ระบบจะได้หน้าดังภาพ

1		บบ.1/2559	07/10/2015	นางสาวกมลวรรณ เขียวรจนา	จากสำนักหอสมุดถึง โรงแรม ฮอลิเดย์ คุณ สุพรรณิ	ค่าใช้จ่าย	796.00	   
2		บบ.2/2559	07/10/2015	นางสาวธันยพร แซ่ชื่อ	ค่าประกันสิ่ง พิมพ์		2,564.89	   



3. ทำการปรี้นใบปะหน้าโดยกดที่ รูป ระบบจะเข้าสู่หน้าการปรี้นใบปะหน้า
(ใบปะหน้าจะสั่งปรี้นทีละ 3 รายการ ถ้าทำการกดรูปที่ลำดับที่ 4 หมายความว่าแสดงใบปะหน้าลำดับ
ที่ 4 - 6)

บบ.4/2559
2015-10-15

ทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่าย

เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก/ออกเช็คในนาม ห้างหุ้นส่วนจำกัด เซอร์วิส9 แอนด์ ชัพพลาย
รายละเอียด ค่าจ้างเหมาเปลี่ยนชุดเทอร์โมรัม ห้องเซฟเวอร์ ชั้น3 อาคารเทพรัตนวิทยาโชติ
เลขที่เอกสาร หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย
จำนวนเงิน 2461.00 บาท (สองพันสี่ร้อยหกสิบเอ็ดบาทถ้วน)
หมายเหตุ

บบ.5/2559
2015-10-15

ทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่าย

เจ้าหนี้หรือผู้ขอเบิก/ออกเช็คในนาม บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
รายละเอียด ค่าส่งไปรษณีย์
เลขที่เอกสาร หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย
จำนวนเงิน 3507.00 บาท (สามพันห้าร้อยเจ็ดบาทถ้วน)
หมายเหตุ

บบ.6/2559
2015-10-16

ทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่าย

การ Export data ลง Excel

1. ในหน้าแสดงรายการของแต่ละรายการดังภาพ

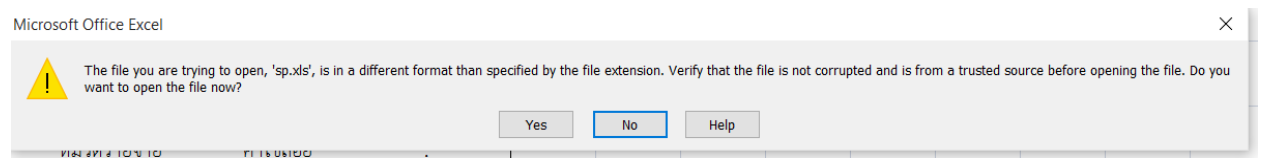
The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: 1. สัญญาจ้างบริการ, 2. สัญญาซื้อ-ขาย, 3. ใบสั่งจ้าง, 4. ใบสั่งซื้อ, 5. ทะเบียนคุมหลักฐานส่งเบิกค่าใช้จ่าย, and a Logout link. The main content area has a breadcrumb 'Home / sp' and a search bar. The search bar contains the text 'เลขที่ใบรับเงิน contains เลขที่ใบรับเงิน' and 'วันที่ between' followed by two date input fields. There are also icons for document and Excel export.

จะมี ภาพ  เป็นการแปลงเอกสารไปสู่ Excel

2. เมื่อกดที่ภาพ ระบบจะทำการแปลงและบันทึกเป็น Excel ทันที

This screenshot shows the same web application interface as before, but with a Firefox download dialog box open over the search results. The dialog box title is 'กำลังเปิด sp.xls'. It shows the file 'sp.xls' is being opened, which is a 'Microsoft Office Excel 97-2003 Worksheet (9.3 KB)' from 'http://www.lib.ku.ac.th'. The dialog asks 'Firefox ควรทำอะไรกับแฟ้มนี้' (What should Firefox do with this file?). The options are: 'เปิดด้วย (ป) Microsoft Office Excel (ค่าปริยาย)' (Open with Microsoft Office Excel (default)), 'บันทึกแฟ้ม (น)' (Save file) - which is selected, and 'จำค่าที่เลือกสำหรับแฟ้มชนิดนี้ (จ)' (Remember choice for this file type). There are 'ตกลง' (OK) and 'ยกเลิก' (Cancel) buttons at the bottom.

3. เมื่อทำการเปิดไฟล์จะพบ การแสดงข้อความดังภาพด้านล่าง



ให้ทำการเลือก YES เพื่อทำการเปิดเอกสาร

[illegible]