

1. ขั้นตอนการใช้งานในแต่ละโปรแกรม

1.1 WVPODT01 : ค้นหารายการแจ้งความต้องการจัดหา

วัตถุประสงค์	:	เพื่อค้นหารายการแจ้งความต้องการจัดหาที่หน่วยงานทำการบันทึกไว้
ผู้ใช้	:	หน่วยงานที่ต้องการขอซื้อ/จ้าง
เงื่อนไข	:	หากมีผู้มีอำนาจหน่วยงานอนุมัติใบแจ้งความต้องการส่งเรื่องมายังกองการพัสดุแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

The screenshot shows the WVPODT01 application interface. At the top, there is a search form with fields for: หน่วยงาน (Department), ปีงบประมาณ (Fiscal Year), เลขที่โครงการ (Project No.), ชื่อโครงการ (Project Name), เลขที่หนังสือ (Document No.), วันที่บันทึกตั้งแต่ (Record Date From), ถึง (Record Date To), and สถานะ (Status). Below the form is a table with the following columns: ลำดับ (Serial No.), ปีงบประมาณ (Fiscal Year), หน่วยงาน (Department), ชื่อโครงการ (Project Name), วันที่บันทึก (Record Date), and สถานะ (Status). The table contains 12 rows of data.

ลำดับ	ปีงบประมาณ	หน่วยงาน	ชื่อโครงการ	วันที่บันทึก	สถานะ
2	2557	อผศ.	ขอให้อัดซื้อครุภัณฑ์	26/06/2557	ส่วนจัดหากำลังดำเนินการ >>
3	2557	ส่วนจัดหา กพล. ฝกบ.	ขอให้อัดซื้อรถใช้แบบมือสาว	03/07/2557	บันทึก >>
4	2557	ส่วนจัดหา กพล. ฝกบ.	ขอให้อัดซื้อวัสดุงานบำรุงอาคาร	04/03/2557	ส่วนจัดหากำลังดำเนินการ >>
5	2557	กอช. ผอช.	ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน	03/06/2557	ส่วนจัดหากำลังดำเนินการ >>
6	2557	ผศ.ช.บ. ผศ.เขต	ขออนุมัติจ่ายเงินค่าจ้างทำป้ายไวรัล	11/10/2556	ส่วนจัดหากำลังดำเนินการ >>
7	2557	ส่วนจัดหา กพล. ฝกบ.	ค่าใช้จ่ายการออกปฏิบัติงาน "มหกรรมประกวดสงฆานันท์ ดินคว"	18/07/2557	บันทึก >>
8	2557	ส่วนจัดหา กพล. ฝกบ.	ค่าใช้จ่ายการออกปฏิบัติงาน "มหกรรมประกวดสงฆานันท์ ดินคว"	21/07/2557	ส่วนจัดหากำลังดำเนินการ >>
9	2557	ผ่นผ. อผศ.	โครงการก่อสร้างอาคารที่พักสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้างประจำ	18/08/2557	บันทึก >>
10	2557	ผ่นผ. อผศ.	โครงการก่อสร้างอาคารที่พักสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้างประจำ	18/08/2557	บันทึกตรวจรับ >>
11	2557	ส่วนจัดหา กพล. ฝกบ.	งานปรับปรุงห้องประชุมอาคาร ๒ ชั้น ๒	05/06/2557	ส่วนจัดหากำลังดำเนินการ >>
12	2557	ส่วนจัดหา กพล. ฝกบ.	จัดตั้งชมรมรถยนต์โดยสารส่วนบุคคล	06/06/2557	ส่วนจัดหากำลังดำเนินการ >>

รูปที่ 1 หน้าจอค้นหารายการแจ้งความต้องการ

วิธีการใช้งาน	
1.	ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาได้แก่ หน่วยงาน, ปีงบประมาณ, เลขที่โครงการ, ชื่อโครงการ, เลขที่หนังสือ, วันที่บันทึก และสถานะเอกสาร จากนั้นกดปุ่ม ค้นหา โปรแกรมจะทำการดึงเอกสารใบแจ้งความต้องการมาแสดงตามเงื่อนไขที่กำหนด
2.	เมื่อกดปุ่ม >> จะแสดงรายละเอียดใบแจ้งความต้องการของเอกสารที่เลือก
3.	กดปุ่ม 🏠 เพื่อจบการทำงาน และออกไปสู่เมนูหลัก

1.2 WVPODT02 : บันทึก/แก้ไขรายการแจ้งความต้องการจัดหา

วัตถุประสงค์	:	เพื่อบันทึกข้อมูลใบแจ้งความต้องการจัดหา รายการสินค้าที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างส่งให้กองการพัสดุดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างให้
ผู้ใช้	:	หน่วยงานที่ต้องการขอซื้อ/จ้าง
เงื่อนไข	:	หากมีผู้มีอำนาจหน่วยงานอนุมัติใบแจ้งความต้องการส่งเรื่องมายังกองการพัสดุแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

บันทึกข้อมูล :

* หน่วยงาน: 1100300000000000 ผ.ศ. อ.ศ. วันที่บันทึก: 18/08/2557

* ประเภทการจัดหา: 4-01 งานจ้างเหมาบริการ/เช่า (ค่าใช้จ่าย)

หนังสืออ้างอิง: เลขที่โครงการ: 11003PQ57-00-00002

* ปีงบประมาณ: 2557 เลขที่หนังสือ: สำรองคลัง

เงื่อนไข: สำรองคลัง

* ชื่อโครงการ: โครงการก่อสร้างอาคารที่พักสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้างประจำ อ.ศ.(เอกแบบและควบคุมงาน)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 7,050,000.00 บาท ระบุโครงสร้างงบประมาณ

* เหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้าง: จ้างออกแบบและควบคุมงานก่อสร้างเพื่อใช้เป็นอาคารที่พักสวัสดิการให้กับพนักงาน และลูกจ้างประจำของ อ.ศ. 7,050,000.00

ตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: ตามแผน นอกแผน ระบุรายการส่งมอบ

จัดหาเพื่อ:

จำนวนรายการความต้องการ

ลำดับ	* หมายเลขพัสดุ/รหัสจ้าง	รายการพัสดุ/รายการจ้าง	จำนวนที่ต้องการ	หน่วยนับ	ราคาทีหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคาครั้งสุดท้าย
1	S10	จ้างออกแบบสิ่งก่อสร้าง	1	2026	งาน	3,525,000.00	3,525,000.00	
2	S11	จ้างควบคุมงานก่อสร้าง	1	2026	งาน	3,525,000.00	3,525,000.00	

รายละเอียด: จ้างออกแบบงานก่อสร้างอาคารที่พักสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้างประจำ อ.ศ.

ส่งขออนุมัติแจ้งความต้องการ ยกเลิก

รูปที่ 1 หน้าจอบันทึก/แก้ไขรายการแจ้งความต้องการจัดหา

ระบุโครงสร้างงบประมาณ

หน่วยงาน: 1100300000000000 ผ.ศ. อ.ศ.

ประเภทการจัดหา: งานจ้างทั่วไป

ปีงบประมาณ: 2557

ชื่อโครงการ: โครงการก่อสร้างอาคารที่พักสวัสดิการพนักงาน และลูกจ้างประจำ อ.ศ.(เอกแบบและควบคุมงาน)

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 7,050,000.00 บาท

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ/รหัสจ้าง	รายการพัสดุ/รายการจ้าง	จำนวนที่ต้องการ	หน่วยนับ	ราคาทีหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	ราคาครั้งสุดท้าย
1	S10	จ้างออกแบบสิ่งก่อสร้าง	1	2026	งาน	3,525,000.00	3,525,000.00	
2	S11	จ้างควบคุมงานก่อสร้าง	1	2026	งาน	3,525,000.00	3,525,000.00	

* ปีงบประมาณ * หน่วยงาน แหล่งที่มาของเงิน* จำนวนเงิน

ปีบริหารงบประมาณ: แหล่งเงิน:



กิจกรรมควบคุมงาน: ลักษณะรายจ่าย:


รายการรายจ่าย: วันที่ได้รับเอกสารจาก ก.บ.ค.

เอกสารจาก ก.บ.ค.

รูปที่ 2 หน้าจอระบุโครงสร้างงบประมาณของใบแจ้งความต้องการจัดหา

รูปที่ 3 ระบุงวดการส่งมอบ

วิธีการใช้งาน	
1.	การเพิ่มข้อมูล กดปุ่ม  จากนั้นระบุแผนก และประเภทการจัดหา โดย Double Click ช่องหน่วยงาน และประเภทการจัดหาจากนั้นโปรแกรมจะดึงรายการมาให้ผู้ใช้เลือก
2.	ระบุหนังสืออ้างอิง, ปีงบประมาณ เลขที่หนังสืออ้างอิง, เงื่อนไข ระบุชื่อโครงการขอจัดซื้อ/จัดจ้างในใบแจ้งความต้องการ และเหตุผลที่ต้องการจัดซื้อหรือจ้าง
3.	เลือกแผนการจัดซื้อ ได้แก่ ตามแผน หรือ นอกแผน
4.	เลือกวัตถุประสงค์ในการขอซื้อ/ขอจ้าง ได้แก่ เพื่อการฝึก ศึกษา เป็นต้น
5.	เลือกหมายเลขพัสดุ/รหัสจ้าง ที่ต้องการขอซื้อ/จ้าง โดยรายการพัสดุที่แสดงให้เลือกจะขึ้นอยู่กับประเภทรายการขอซื้อ/ขอจ้างที่ผู้ใช้เลือกด้านบน ระบุจำนวน ราคาที่หน่วยเสนอความต้องการเป็นราคาประมาณการ ระบุราคาต่อหน่วยและราคารวม หากเคยมีการซื้อมาแล้วโปรแกรมจะแสดงราคาครั้งสุดท้ายให้
6.	ระบุรายละเอียดเพิ่มเติมในการขอซื้อหรือขอจ้าง
7.	เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม  เพื่อจัดเก็บข้อมูลเข้าระบบ และแสดงสถานะเอกสารเป็น “บันทึก”
8.	เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถระบุโครงสร้างงบประมาณให้กองการพัสดุทราบโดยกดปุ่ม ระบุโครงสร้างงบประมาณ ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดโครงสร้างงบประมาณ โดยผู้ใช้สามารถเลือกข้อมูลดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - หน่วยงานเจ้าของงบประมาณ และระบุจำนวนเงิน - ปีบริหารงบประมาณ - กิจกรรมควบคุมงบประมาณ ส่วนแหล่งเงินระบบจะแสดงข้อมูลให้หลังจากเลือกข้อมูลกิจกรรมควบคุมงบประมาณ - ระบุลักษณะรายจ่าย และรายการจ่าย <p>หมายเหตุ ในส่วนการระบุโครงสร้างงบประมาณ หากเจ้าหน้าที่หน่วยงานยังไม่ทราบข้อมูลสามารถเว้นไว้ยังไม่ต้องระบุข้อมูลได้</p>
9.	เจ้าหน้าที่หน่วยงานสามารถระบุให้กองการพัสดุทราบ โดยกดปุ่ม ระบุงวดการส่งมอบ ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรายละเอียดงวดการส่งมอบ หรืองวดการต้องการใช้ของดังนี้


วิธีการใช้งาน	
	<ul style="list-style-type: none"> - ระบุวันที่ส่งมอบแต่ละงวด - ระบุวันที่เริ่มต้นส่งมอบ และวันที่สิ้นสุดการส่งมอบ สามารถเลือกได้จากปฏิทิน - ระบุสถานที่ส่งมอบสินค้า แต่ละงวด - จำนวนเงินโปรแกรมจะคำนวณจากสินค้าทุกรายการที่ส่งมอบในงวดนั้นมาแสดง - สามารถเลือกรายการสินค้า รายละเอียดของสินค้าที่ และจำนวนชิ้นที่ต้องการใช้พัสดุแต่ละงวดได้ <p>เมื่อเพิ่มงวดการทำงานหรือแก้ไขงวดเรียบร้อยแล้ว ต้องกดปุ่ม “บันทึก” ทุกครั้งเพื่อบันทึกข้อมูล</p>
10.	เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “บันทึก” และกดปุ่มกลับ เพื่อกลับสู่หน้าจอหลักของการบันทึกใบแจ้งความต้องการ
11.	หากเจ้าหน้าที่หน่วยงานขอซื้อ/จ้าง ตรวจสอบใบแจ้งความต้องการเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งเรื่องให้หัวหน้างานพิจารณาโดยกดปุ่ม ส่งขออนุมัติแจ้งความต้องการ สถานะของเอกสารจะแสดงเป็น “รออนุมัติแจ้งความต้องการ”
12.	กดปุ่ม  เพื่อจบการทำงาน และออกไปสู่เมนูหลัก

1.3 WVPODT03 : อนุมัติรายการแจ้งความต้องการจัดหา

วัตถุประสงค์	:	เพื่อบันทึก-อนุมัติใบแจ้งความต้องการและส่งเรื่องเข้าสู่หน้าจอของการจัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการจัดซื้อ/จัดจ้าง
ผู้ใช้	:	หัวหน้าหน่วยงานแจ้งความต้องการ
เงื่อนไข	:	1. โปรแกรมจะทำการดึงเอกสารที่มีสถานะรออนุมัติแจ้งความต้องการมาแสดง 2. ไม่สามารถลบ หรือแก้ไขข้อมูลใบแจ้งความต้องการที่ดึงมาแสดงได้

รูปที่ 1 หน้าจออนุมัติรายการแจ้งความต้องการจัดหา

วิธีการใช้งาน	
1.	เลือกเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาใบแจ้งความต้องการ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ - วันที่บันทึกใบแจ้งความต้องการ - ชื่อโครงการ กดปุ่ม ค้นหา ระบบดึงใบแจ้งความต้องการตามเงื่อนไขที่เลือกมาแสดง หากไม่เลือกเงื่อนไขใดเลย ระบบจะค้นหาใบแจ้งความต้องการที่มีสถานะรออนุมัติใบแจ้งความต้องการ ทั้งหมดมาแสดง
2.	เลือกอนุมัติใบแจ้งความต้องการ โดยเลือก <input checked="" type="checkbox"/> Check box ด้านท้ายรายการที่ต้องการอนุมัติ จากนั้นกดปุ่ม อนุมัติแจ้งความต้องการ ระบบจะเปลี่ยนสถานะใบแจ้งความต้องการเป็น “อนุมัติแจ้งความต้องการ”
3.	หากผู้มีอำนาจตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้องสามารถส่งกลับให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานแก้ไขได้ โดยกดปุ่ม ส่งกลับ ระบบจะเปลี่ยนสถานะใบแจ้งความต้องการเป็น “ส่งกลับ” เพื่อให้ผู้ใช้แก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วสามารถส่งอนุมัติแจ้งความต้องการมายังผู้มีอำนาจของหน่วยงานใหม่ได้

วิธีการใช้งาน	
4.	กดปุ่ม  เพื่อจบการทำงาน และออกไปสู่เมนูหลัก