

บทที่ 4

ผลการดำเนินงาน

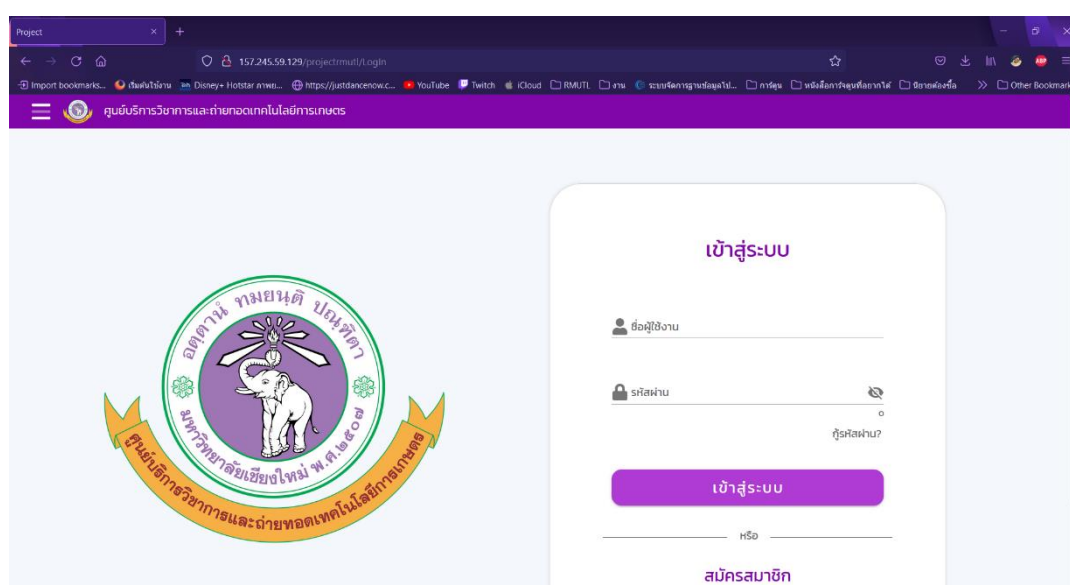
4.1 ผลการดำเนินงาน

เนื่องจากปัจจุบันศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีปัญหาในด้านการเก็บข้อมูลและการดูแลเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งมีข้อมูล วัสดุ และข้อมูลครุภัณฑ์ โดยระบบงานเดิมทางหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลต่าง ๆ ด้วยวิธีการเก็บเป็นเอกสาร จึงทำให้พบปัญหาการสูญหายของเอกสาร และความเสียหายของเอกสาร เนื่องจากเอกสารมีเป็นจำนวนมาก จึงทำให้มีการดูแลความเรียบร้อยไม่ทั่วถึง และยังพบปัญหาในด้านการจัดทำเอกสาร เนื่องจากเอกสารมีเป็นจำนวนมาก เช่น เอกสารการจัดซื้อและการจัดจ้าง การสั่งซื้อวัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ ของภายในศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรคณะเกษตรศาสตร์ เพื่อเป็นการบันทึกข้อมูลรายการวัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง ใบเสนอราคาการจัดซื้อจัดจ้าง ใบค่าบริการต่าง ๆ จึงเกิดเป็นระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนการทำงานให้เกิดความคล่องตัว และสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ในส่วนของการพัฒนาระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) โดยใช้ภาษาคอมพิวเตอร์ HTML PHP JSON JavaScript และLaravel มาช่วยในการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ในครั้งนี้

จากการพัฒนาระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยที่ทางผู้พัฒนาได้จัดทำระบบที่ขึ้นเพื่อเป็นระบบที่ช่วยให้การจัดการข้อมูล และการจัดทำเอกสารในการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ และครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินการได้สะดวกยิ่งขึ้น รวมถึงมีความถูกต้อง เร็ว รวด ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพให้กับงาน เพื่อใช้ผู้งานได้ประโยชน์จากการพัฒนาระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้จริงตามวัตถุประสงค์

ทางทีมผู้พัฒนาได้ทำการวิเคราะห์และพัฒนาระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้จนสำเร็จลุล่วงตามเป้าหมาย โดยมีผลการดำเนินการดังนี้ โดยระบบจะมีการจัดการใช้งานอยู่ 4 ระดับ คือ ผู้ดูแลระบบ พนักงานปฏิบัติงานพัสดุ พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ผู้ใช้ทั่วไป และได้จัดทำเว็บแอปพลิเคชัน (Web Application) ขึ้น โดยแต่ละผู้ใช้งานจะมีบทบาทที่แตกต่างกันในการใช้ของแต่ละบทบาท ดังนี้



รูปที่ 4.1 หน้าเว็บหลัก

จากรูปที่ 4.1 ส่วนหน้าเว็บหลักของระบบจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ของหน่วยงานศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Project

157.245.59.129/projectmmul/Regis

ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

สมัครบัญชีผู้ใช้งาน

1 กรอกข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-นามสกุล:

เบอร์โทร:

ตำแหน่ง:

รูปที่ 4.2 หน้าเว็บการสมัครสมาชิก

Project

157.245.59.129/projectmmul/Regis

ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

สมัครบัญชีผู้ใช้งาน

1 กรอกข้อมูลส่วนตัว

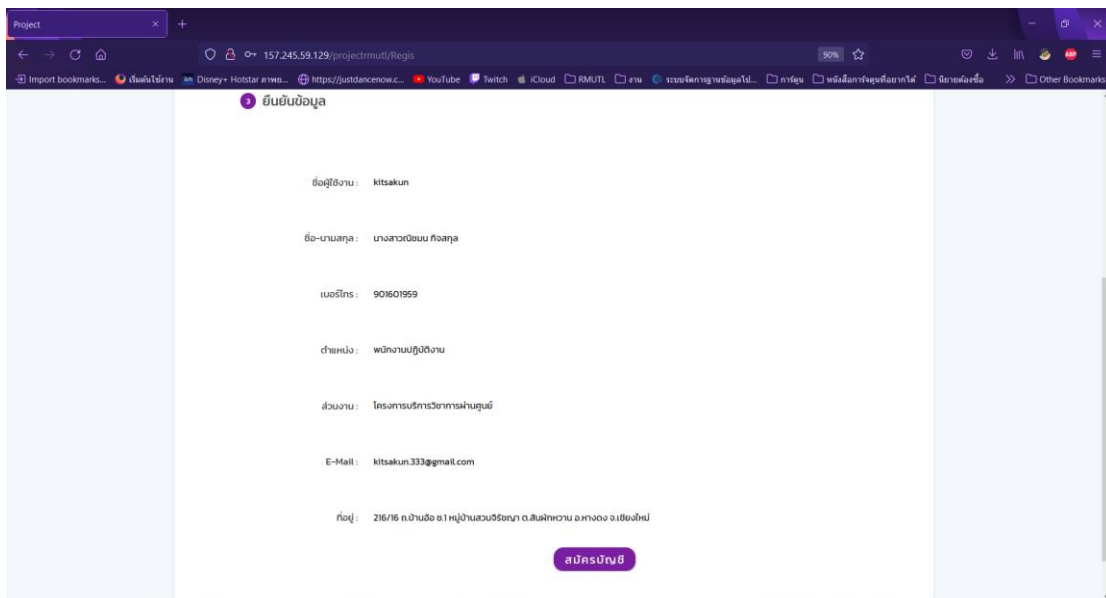
2 กรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่าน:

ยืนยันรหัสผ่าน:

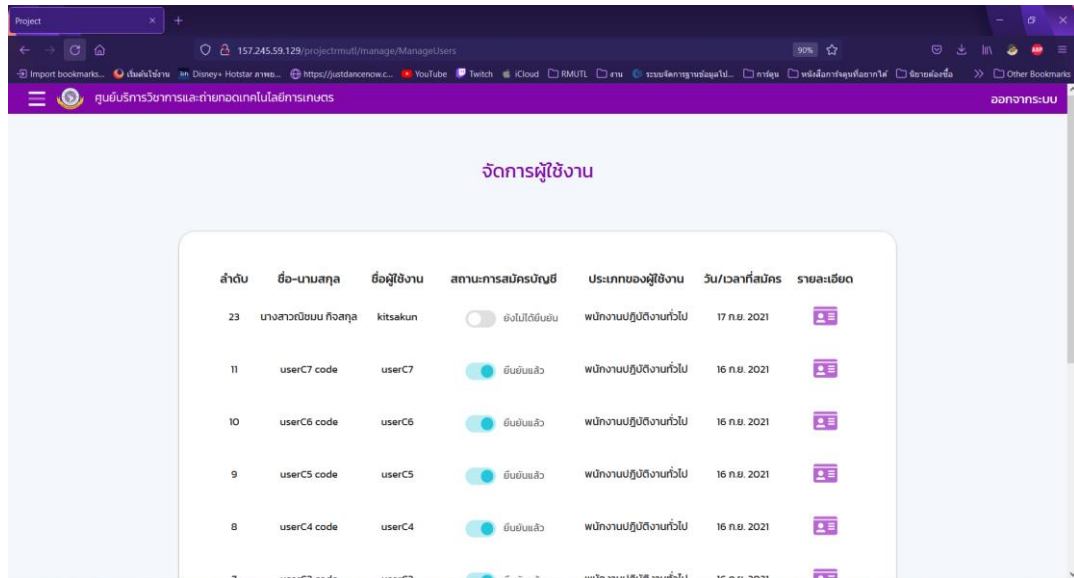
รูปที่ 4.3 หน้าเว็บการกรอกข้อมูลชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน



รูปที่ 4.4 หน้าเว็บการยืนยันข้อมูลการสมัครสมาชิก

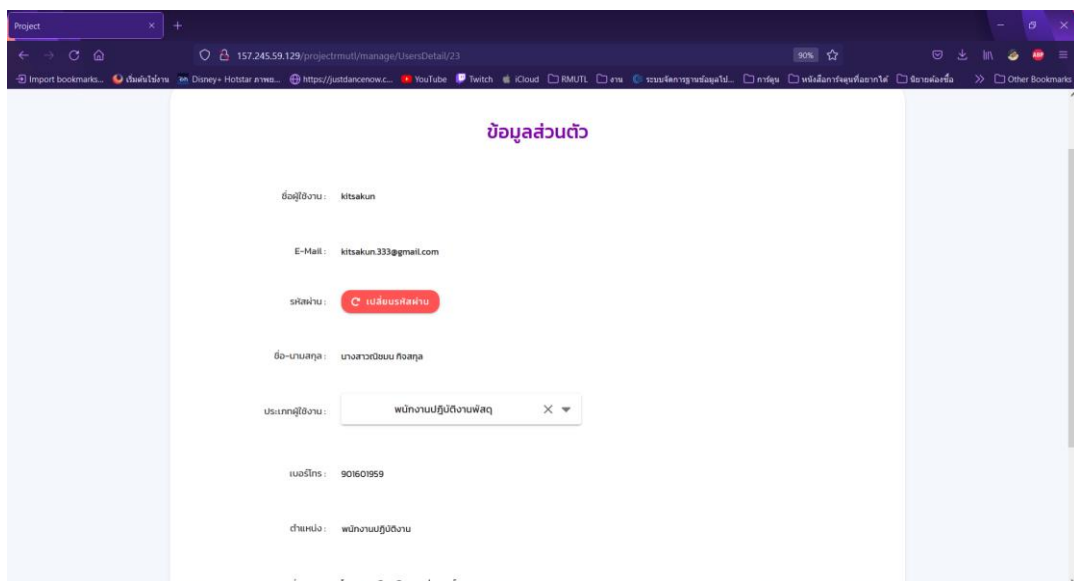
จากรูปที่ 4.2 ถึง รูปที่ 4.4 เป็นหน้าการสมัครสมาชิกและการกรอกข้อมูลผู้สมัครผ่าน และตรวจสอบข้อมูล เพื่อยืนยันในการสมัคร

1) ผู้ดูแลระบบ



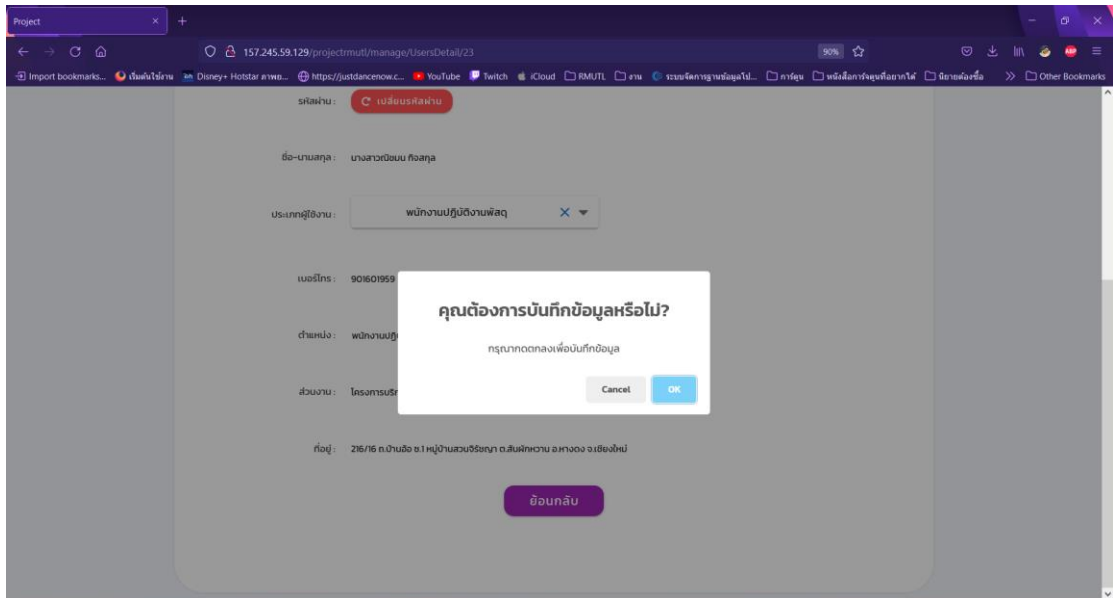
รูปที่ 4.5 หน้าเว็บการยืนยันการสมัครสมาชิก

จากรูปที่ 4.5 เป็นส่วนของหน้าแสดงข้อมูลผู้ใช้งานและจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ และผู้ดูแลระบบจะต้องเป็นผู้ยืนยันการใช้งานบัญชีผู้ใช้ใหม่ที่ทำกรสมัครเข้ามา

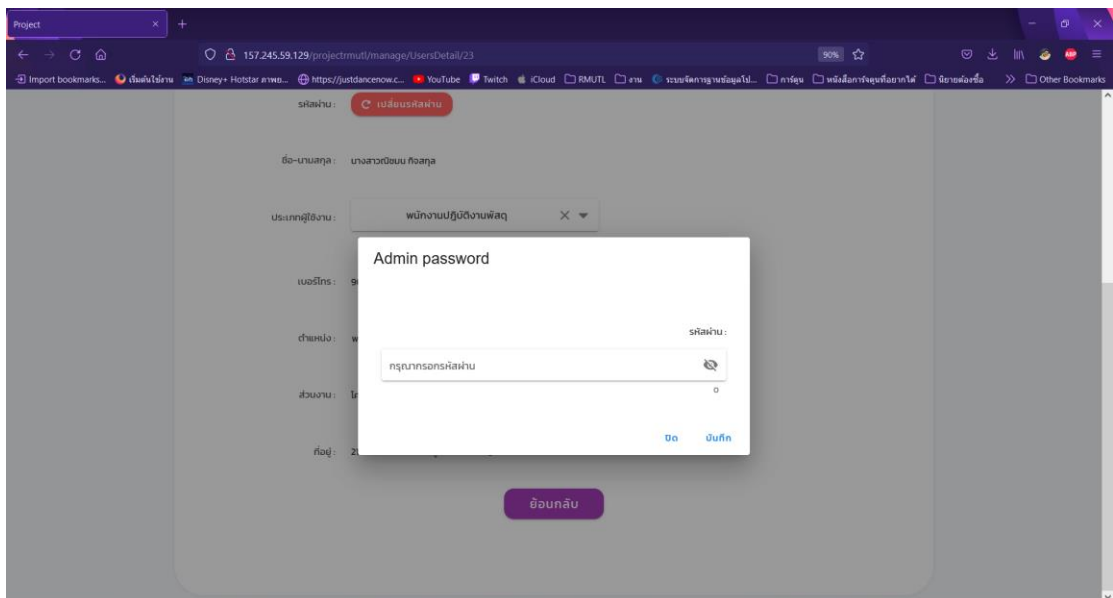


รูปที่ 4.6 แสดงหน้าแก้ไขข้อมูลผู้ใช้

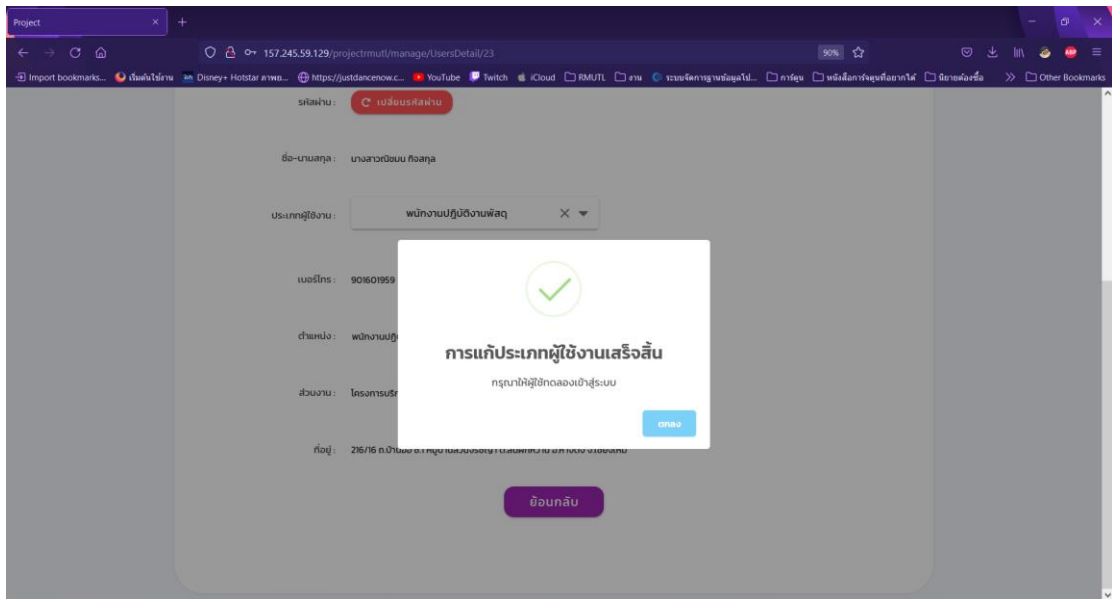
จากรูปที่ 4.6 เป็นส่วนของการแก้ไขข้อมูลผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ดูแลระบบจะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ในส่วนของรหัสผ่าน และการแก้ไขประเภทผู้ใช้งานเท่านั้น



รูปที่ 4.7 แสดงการแก้ไขประเภทผู้ใช้งาน



รูปที่ 4.8 แสดงการยืนยันรหัสผ่าน



รูปที่ 4.9 แสดงการแก้ประเภทผู้ใช้งานสำเร็จ

จากรูปที่ 4.7 ถึง รูปที่ 4.9 เป็นส่วนของแก้ประเภทผู้ใช้งานระบบ โดยผู้ดูแลระบบจะสามารถแก้ไขข้อมูลได้ โดยมีตัวเลือกประเภทผู้ใช้งาน 2 ประเภท เมื่อทำการเปลี่ยนประเภทของผู้ใช้แล้ว ทางผู้ดูแลระบบจะต้องใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันการแก้ไขข้อมูล

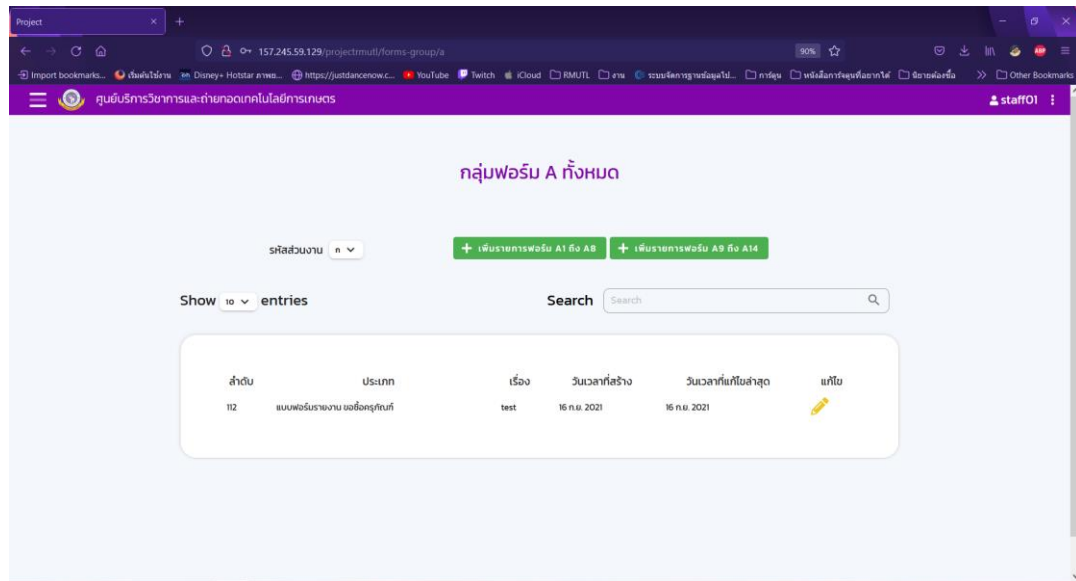
2) พนักงานปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อผู้ใช้งาน	ประเภท	เรื่อง	วันเวลาที่สร้าง	วันเวลาที่แก้ไขล่าสุด	แก้ไข	พิมพ์
1	Arpa	519 -> 3199	รายงานขอความเห็นชอบการตั้งชื่อจัดจ้าง	2021-05-15	2021-05-18		
2	HongMon	ครูฝึก - หารูปพิจรณ	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติชื่อ/ส่งจ้าง	2021-05-16	2021-05-20		

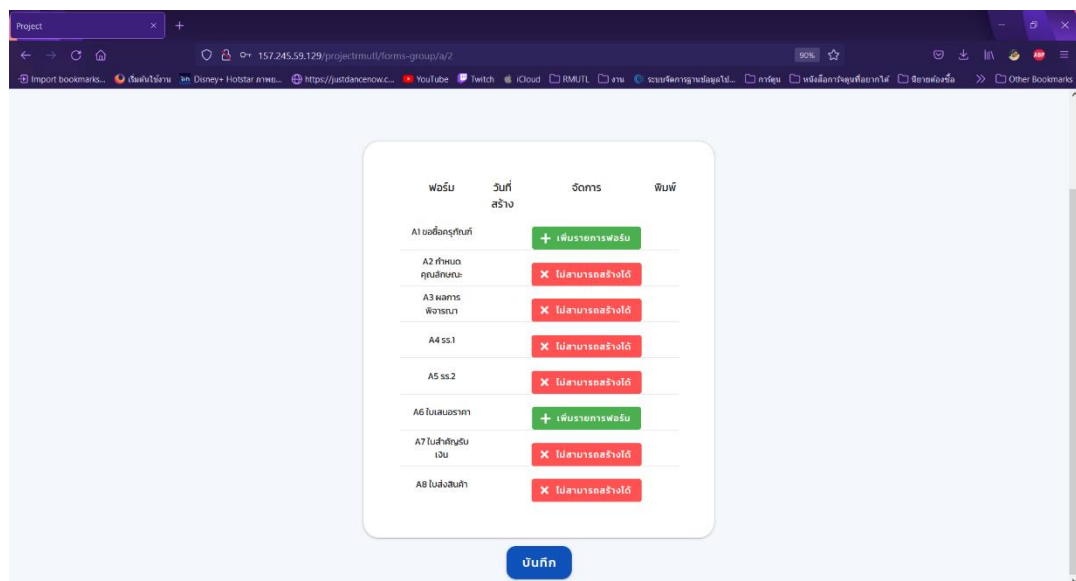
รูปที่ 4.10 แสดงหน้ารายชื่อฟอร์มรายงานทั้งหมดของผู้ใช้งานระดับพนักงานปฏิบัติงาน

จากรูปที่ 4.10 เมื่อทำการเข้าสู่ระบบ ระบบจะทำการแสดงรายชื่อฟอร์มทั้งหมดที่ผู้ใช้เคยสร้างเอกสารไว้แล้ว

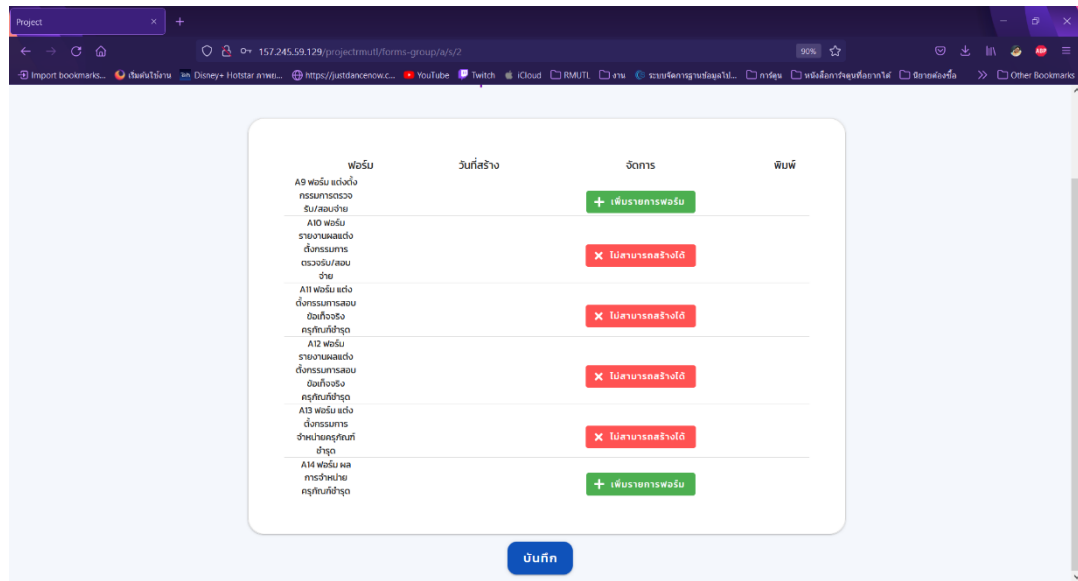
รูปที่ 4.11 แสดงแถบเมนูทั้งหมดของผู้ใช้งานระดับพนักงานปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระดับพนักงานปฏิบัติงาน



รูปที่ 4.12 แสดงหน้ารายชื่อฟอร์มรายงานประเภทครุภัณฑ์

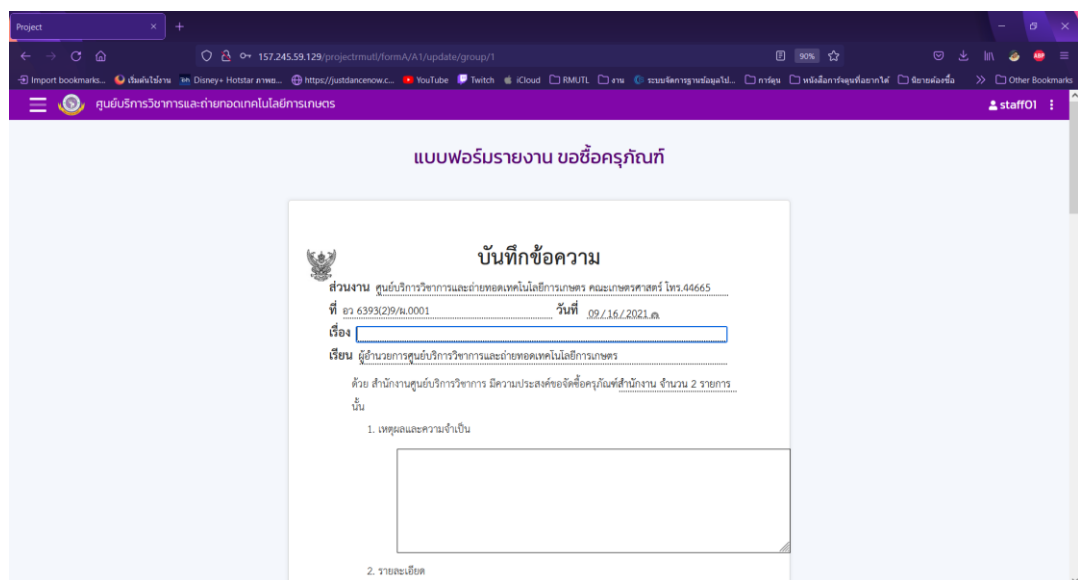


รูปที่ 4.13 แสดงหน้าการเพิ่มฟอร์มรายงานประเภทครุภัณฑ์

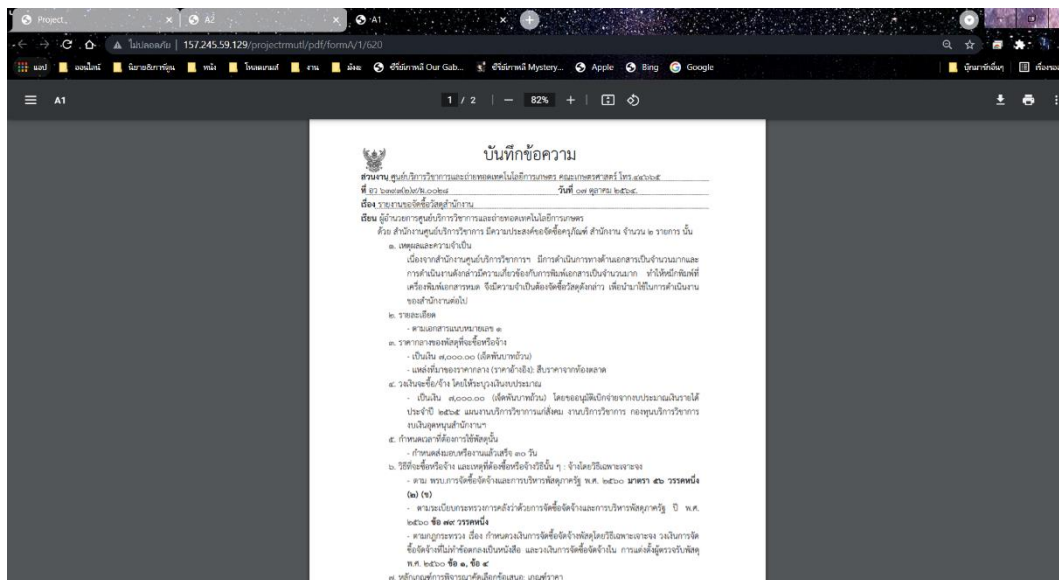


รูปที่ 4.14 แสดงหน้าการเพิ่มฟอร์มรายงานประเภทครุภัณฑ์

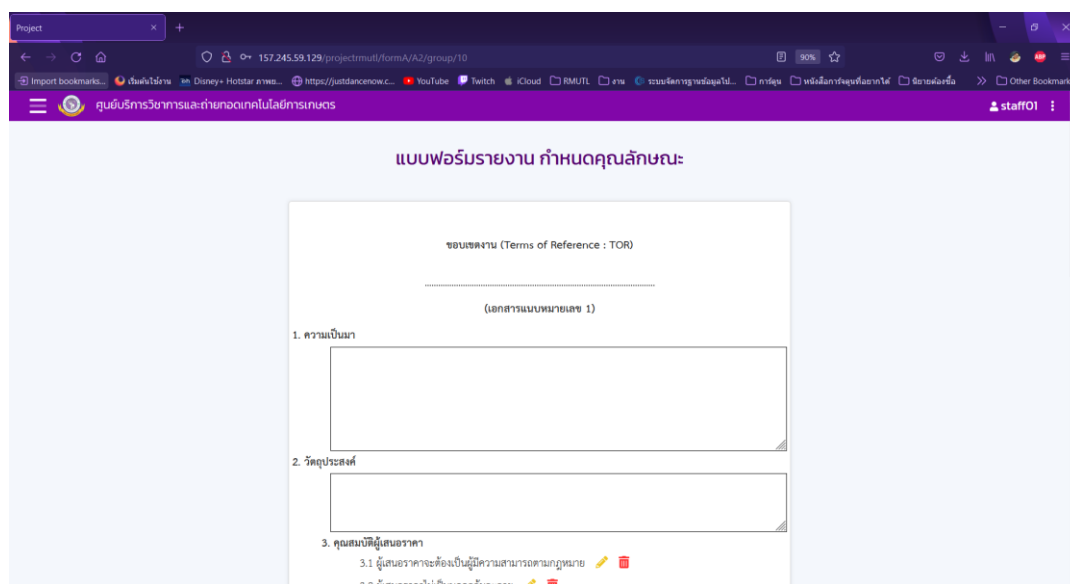
จากรูปที่ 4.13 ถึง รูปที่ 4.14 เป็นส่วนการเพิ่มฟอร์มรายงานเพื่อเรียกใช้ของข้อมูลแบบลำดับขั้น จะต้องทำการเพิ่มฟอร์มรายงานอย่างเป็นลำดับเพื่อง่ายต่อการดึงข้อมูลมาใช้ในฟอร์มรายงานต่อ ๆ ไป



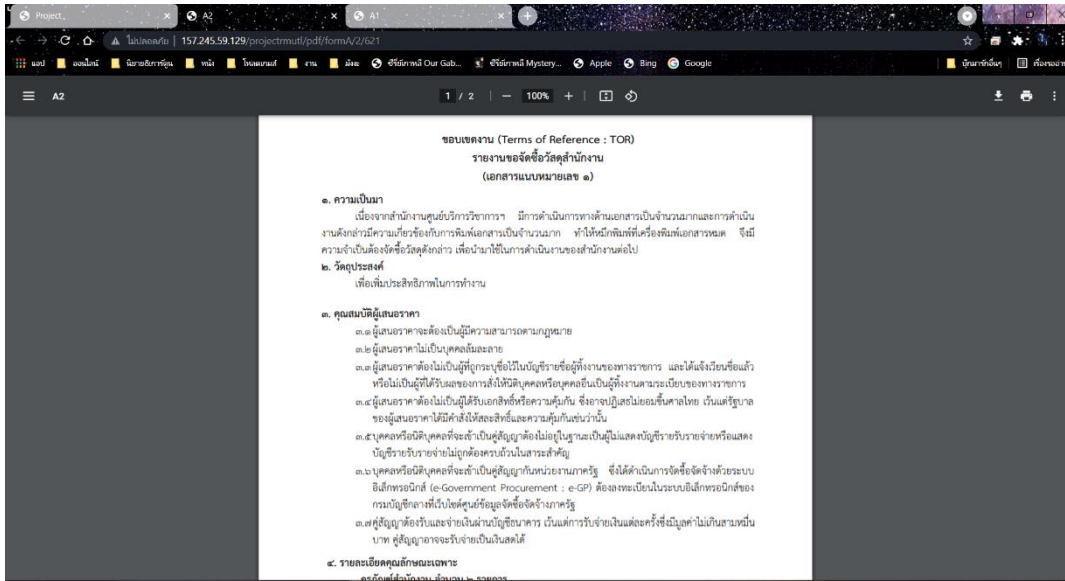
รูปที่ 4.15 แสดงหน้าฟอร์มรายงานขอซื้อครุภัณฑ์



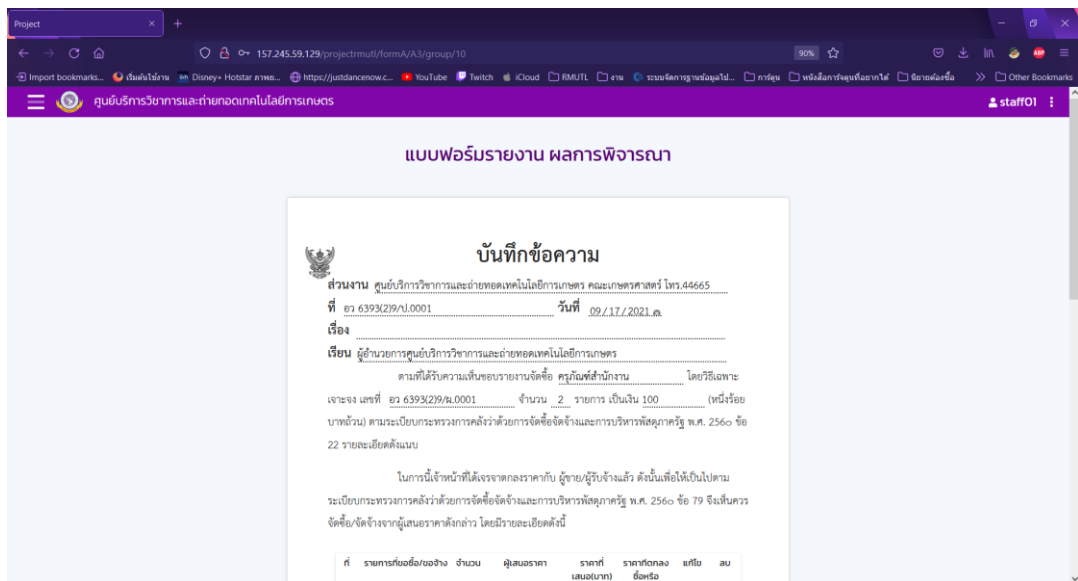
รูปที่ 4.16 แสดงหน้ารายงานขอซื้อครุภัณฑ์



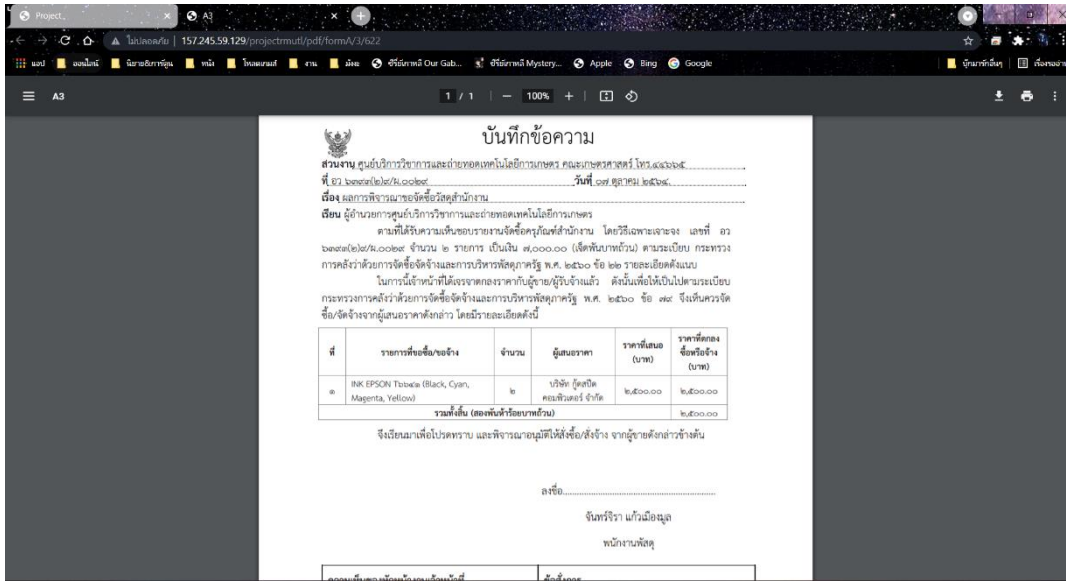
รูปที่ 4.17 แสดงหน้าฟอร์มรายงานกำหนดคุณลักษณะขอซื้อครุภัณฑ์



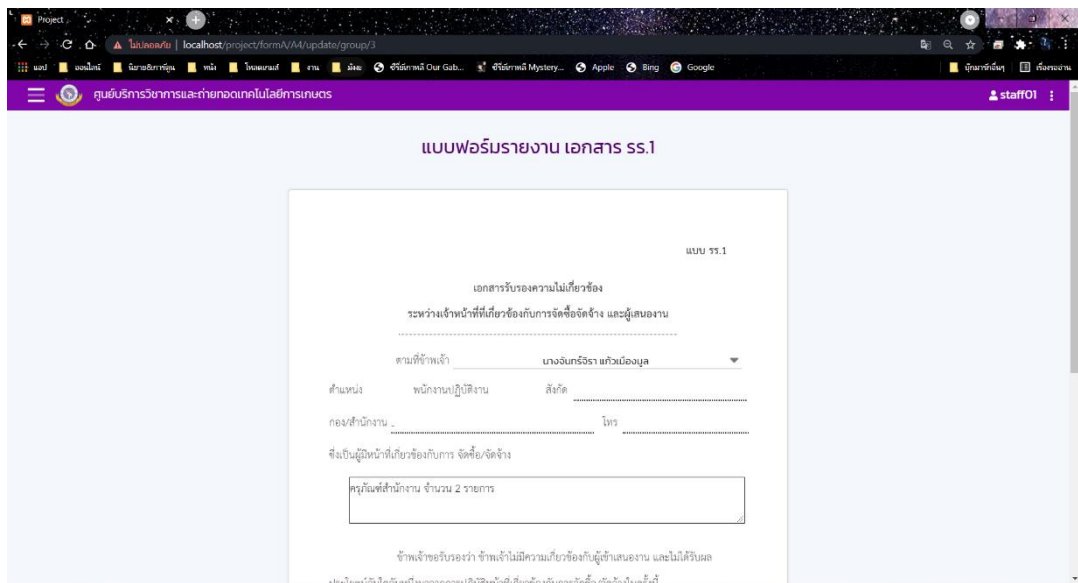
รูปที่ 4.18 แสดงหน้ารายงานกำหนดคุณลักษณะขอซื้อครุภัณฑ์



รูปที่ 4.19 แสดงหน้าฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการขอซื้อครุภัณฑ์



รูปที่ 4.20 แสดงหน้ารายงานผลการพิจารณาการขอซื้อครุภัณฑ์



รูปที่ 4.21 แสดงหน้าฟอร์มรายงานเอกสารรับรองที่ 1 การขอซื้อครุภัณฑ์

แบบ รร.๑

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า จันทรีจิรา พัวมีเอมุล

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ สังกัด ศูนย์วิชาการ
กองสำนักงาน คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โทร ๐๕๓-๔๔๑๐๘๘

ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง ครูพิเศษสำนักงาน จำนวน ๒ รายการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เข้าเสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์ใดอัน
หนึ่งมาจากกระบวนการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่
ถูกต้องตามความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามที่ กฎหมาย
บัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ) _____
(จันทรีจิรา พัวมีเอมุล)

รูปที่ 4.22 แสดงหน้ารายงานเอกสารรับรองที่ 1 การขอซื้อครุภัณฑ์

แบบฟอร์มรายงาน เอกสาร รร.2

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท/ห้างร้าน

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____ มีสำนักงานใหญ่อยู่ที่ _____
โดย _____

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนที่ _____
และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____ กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ใส่

ข้อความดังต่อไปนี้ ตามที่ข้าพเจ้า _____
อยู่บ้านเลขที่ _____
ซึ่งได้แนบราคาในใบแจ้งซื้อ/จัดจ้างรายการ

ครุภัณฑ์สำนักงาน จำนวน 2 รายการ

รูปที่ 4.23 แสดงหน้าฟอร์มรายงานเอกสารรับรองที่ 2 การขอซื้อครุภัณฑ์

แบบ รร.๒

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัท ห้างร้าน _____ บริษัท ภัตตาคาร โรงแรม รีสอร์ท จำกัด _____
จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ _____
๑๕/๑๘ ถนนห้วยแก้ว อ.เมือง จ.เชียงใหม่ _____ โดย _____
ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ _____
_____ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ชื่อ
ความติดต่อไม่มี) ตามที่ข้าพเจ้า _____
อยู่บ้านเลขที่ _____
ซึ่งได้เสนอราคาในงานจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ _____ คู่สัญญาที่สำนักงาน จำนวน ๒ รายการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนองานครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่
กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แต่อย่างใด

(ลงชื่อ) _____

รูปที่ 4.24 แสดงหน้ารายงานเอกสารรับรองที่ 2 การขอซื้อครุภัณฑ์

ใบเสนอราคา

วันที่ 31/08/2021

เขียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
ข้าพเจ้า นางสาววรสโรจนา เต็มประพันธ์
ที่อยู่ เลขที่ 64/4 ซ.ป่าห้า อ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

เสนอราคาจ้าง ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน	แก้ไข ลบ
1	จ้างหน้าทำสวนกลางลานกิจกรรมภาคใต้บริเวณเสนาสนะ และเตรียมอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม ประจำวันที่ 4-5 เมษายน 2564	1	1500	
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)			1500 บาท	

[+ เพิ่มข้อมูล](#)

รายการสั่งซื้อ ที่เสนอราคา นี้ กำหนดระยะเวลาอันมีราคา 15 วัน และจะส่งมอบงานให้
แล้วเสร็จเรียบร้อย ภายใน 15 วัน นับถัดจากที่ได้รับสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญา

รูปที่ 4.25 แสดงหน้าฟอร์มใบเสนอราคาครุภัณฑ์

ใบเสนอราคาจ้าง

วันที่ ๐๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรียน คุณวิภากร ผู้อำนวยการและฝ่ายเทคนิคในอีกกรมการ
 ข้าพเจ้า นางสาววรรณิตา เดิมประพันธ์
 ที่อยู่ เลขที่ ๖๔/๔ ซ.ป่าห้า ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ เสนอราคาจ้าง ตามรายการจ้าง
 ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
๑	จ้างหน้าทำความสะอาดภายในกรมการปกครองและ เตรียมป้ายจราจรพร้อมติดตั้ง ประจำวันที่ ๑-๕ มีนาคม ๒๕๖๔	๒	๑,๕๐๐.๐๐
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)			๑,๕๐๐.๐๐

รายการสิ่งจ้าง ที่เสนอราคา นี้ กำหนดระยะเวลาขึ้นราคา ๓๐ วัน และจะส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ
 สิ้นบริบทภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่รับสั่งซื้อ สิ่งจ้าง หรือแนบใบสัญญา

(นางสาววรรณิตา เดิมประพันธ์)
 ผู้เสนอราคา

รูปที่ 4.26 แสดงหน้าใบเสนอราคาครุภัณฑ์

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ 31/08/2021

ข้าพเจ้า นางสาววรรณิตา เดิมประพันธ์

ที่อยู่ เลขที่ 64/4 ซ.ป่าห้า ถ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก คุณวิภากร ผู้อำนวยการและฝ่ายเทคนิคในอีกกรมการ

ที่อยู่ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ 239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

สำนักงานส่งเสริมการค้าในเชียงใหม่ 5๐2๐๐

ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวน เงิน	ภาษี	su
จ้างหน้าทำความสะอาดภายในกรมการปกครองและเตรียมป้ายจราจรพร้อมติดตั้ง ประจำวันที่ 4-5 มีนาคม 2564	1500		
รวม	1500		

+ เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 4.27 แสดงหน้าฟอร์มใบสำคัญรับเงินการขอซื้อครุภัณฑ์

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ ๗ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้าพเจ้า นางสาวรรณิดา เต็มประพันธ์

ที่อยู่ เลขที่ ๖๖/๔ ซ.ป่าหิ อ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

ได้รับเงินจาก ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ที่อยู่ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ๒๕๖ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

ตามรายการดังต่อไปนี้

รายการ	จำนวน
จ้างหน้าควบคุมและดำเนินการกวาดฉีดถนนและเครื่องป้ายจราจรพร้อมจัดเก็บ ประจำปีที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔	๑,๕๐๐.๐๐
รวม	๑,๕๐๐.๐๐

คำยักยอก (- หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน -)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(นางสาวรรณิดา เต็มประพันธ์)

รูปที่ 4.28 แสดงหน้าใบสำคัญรับเงินการขอซื้อครุภัณฑ์

ใบส่งของ

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า นางสาวรรณิดา เต็มประพันธ์ เลขที่ 66/4 ซ.ป่าหิ อ.ห้วยแก้ว ต.สุเทพ อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

ข้าพเจ้าจะส่งมอบสินค้า ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย(บาท)	เป็นเงิน	หน่วย	ลบ
1	หมวกทอขนเป็ดแบบผ้า	160	30	4800		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4800 (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)						

+ เพิ่มข้อมูล

(นางสาวรรณิดา เต็มประพันธ์)

รูปที่ 4.29 แสดงหน้าฟอร์มใบส่งของประเภทครุภัณฑ์

ใบส่งของ
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
ข้าพเจ้า นางสาววรรณิตา เต็มประพันธ์ เลขที่ ๖๖๔/๔ ข.ป.ห้า อ.ห้วยเม็ก จ.สุโขทัย อ.เมืองเชียงใหม่
ข้าพเจ้าขอส่งมอบเงินค่า ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ชิ้น)	ราคาหน่วย (บาท)	รวม (บาท)
๑	พนักงาคนงาน (แบบถาวร)	๑๐๐	๓๐๐.๐๐	๓๐,๐๐๐.๐๐
รวมเงินจำนวนเงินทั้งสิ้น				๓๐,๐๐๐.๐๐ (สามหมื่นบาทถ้วน)

(นางสาววรรณิตา เต็มประพันธ์)
ผู้ส่งมอบ
วันที่ ____/____/____

(จันทจิรา แก้วเมือมุด)
ผู้รับสินค้า
วันที่ ____/____/____

รูปที่ 4.30 แสดงหน้าใบส่งของประเภทครุภัณฑ์

จากรูปที่ 4.15 ถึง รูปที่ 4.30 เป็นส่วนการจัดทำรายงานต่าง ๆ โดยในแต่ละฟอร์มจะมีการดึงข้อมูลเป็นลำดับขั้น เพื่อง่ายต่อการจัดทำรายงาน

แบบฟอร์มรายงาน แต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/สอบจ่าย

บันทึกข้อความ

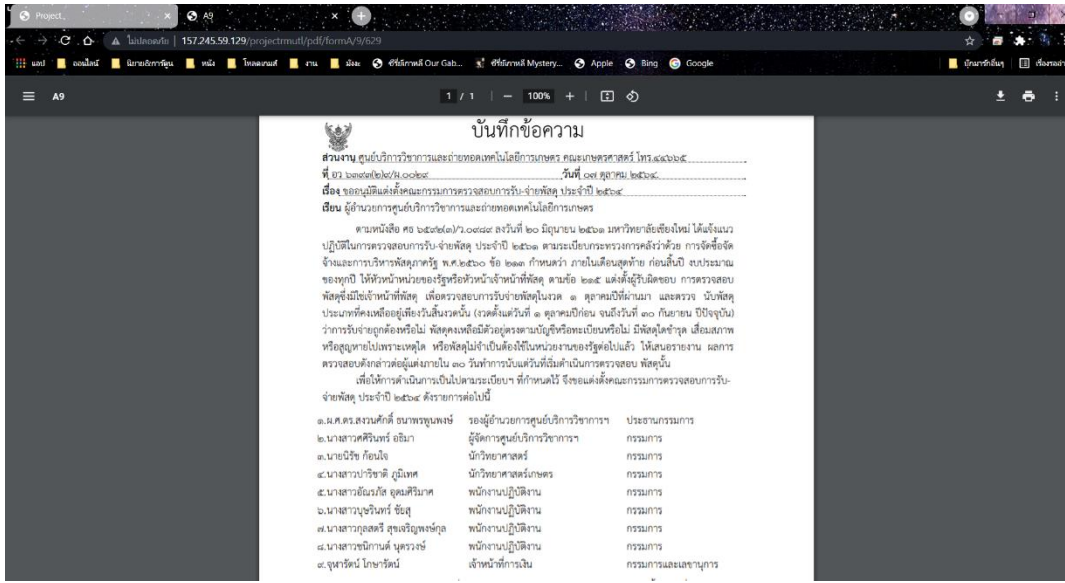
ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.44665
ที่ อว 6393(2)/พ.0001 วันที่ 17/09/2021

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2563
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

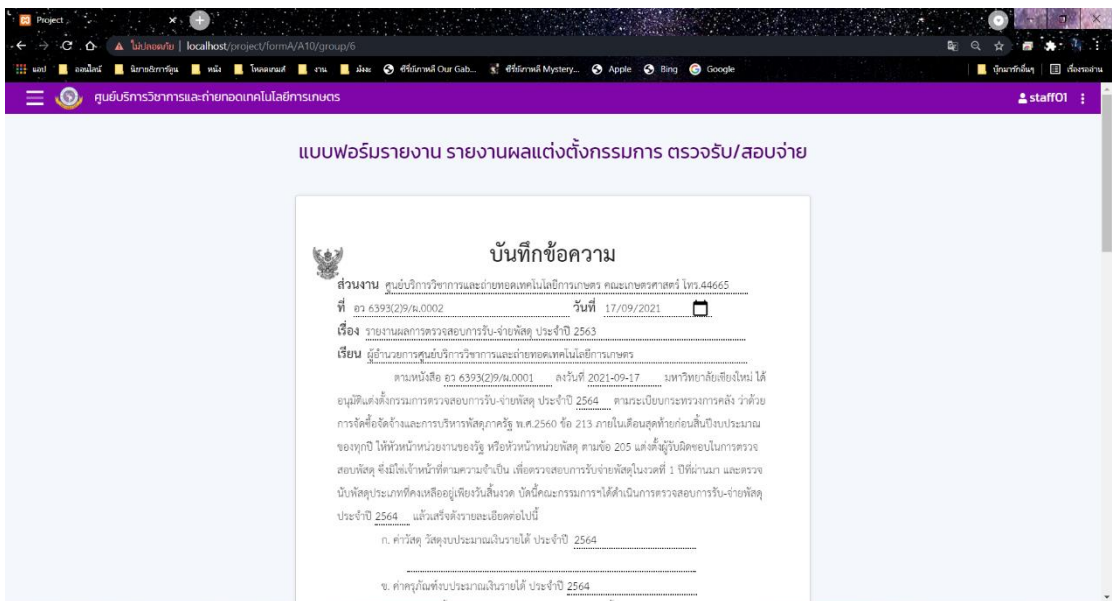
ตามที่หนังสือ ศส 6392(3)/ว.0989 ลงวันที่ 20 มิถุนายน 2561 มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้แจ้งแนวปฏิบัติในการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี 2561 ตามระเบียบการตรวจการลงนามที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 213 กำหนดว่า ภายในเดือนสุดท้ายของปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามข้อ 215 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ การตรวจสอบพัสดุซึ่งมีเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ตุลาคมปีที่ผ่านมา และ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพื่อรับสิ้นปีงบประมาณ (งวดต้นวันที่ 1 ตุลาคมปีก่อน จนถึงวันที่ 30 กันยายนปีปัจจุบัน) ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พิดูดคงเหลือมีวันครบครตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุในสต็อก เสื่อมสภาพ หรืออยู่ห่างไกลเพราะเหตุใด หรือพัสดุไม่จำเป็นจะต้องให้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป แล้วจึงเสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้ส่งภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันที่เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ ที่กำหนดไว้ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ ประจำปี _____ ดังรายชื่อต่อไปนี้

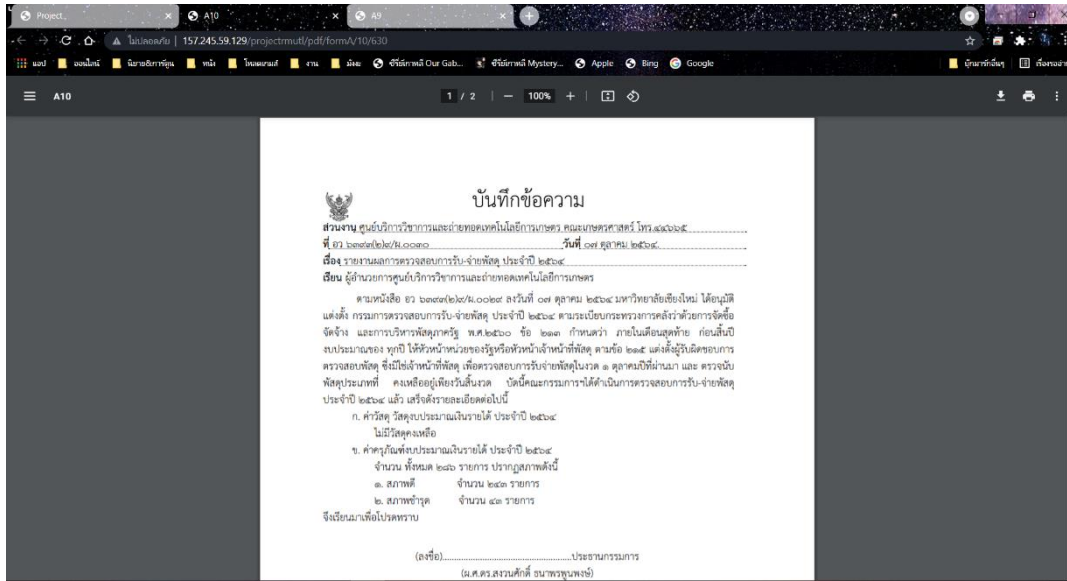
รูปที่ 4.31 แสดงหน้าฟอร์มรายงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับและสอบจ่าย



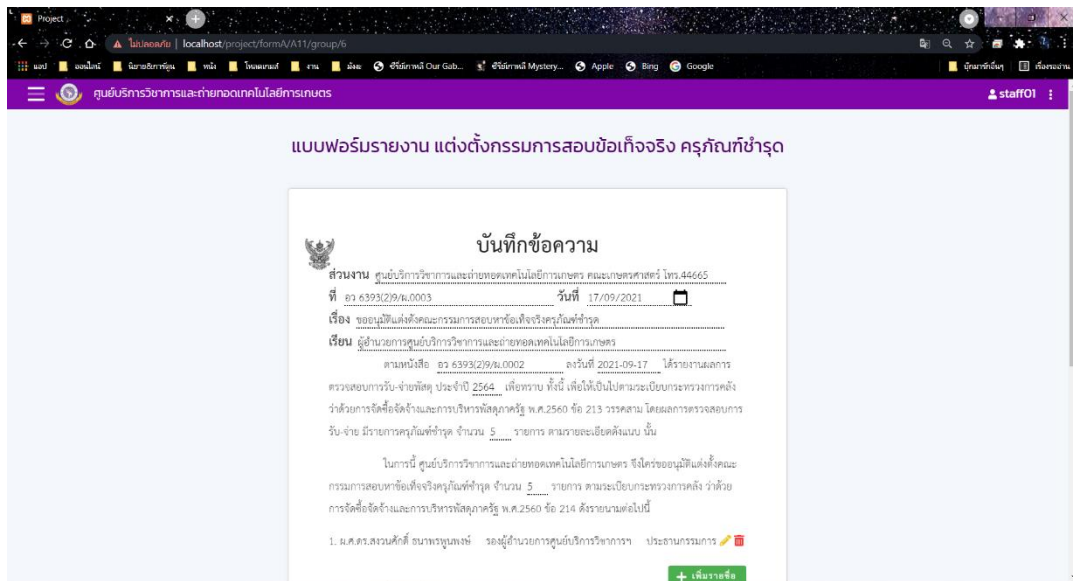
รูปที่ 4.32 แสดงหน้ารายงานแต่งตั้งกรรมการตรวจรับและสอบจ่าย



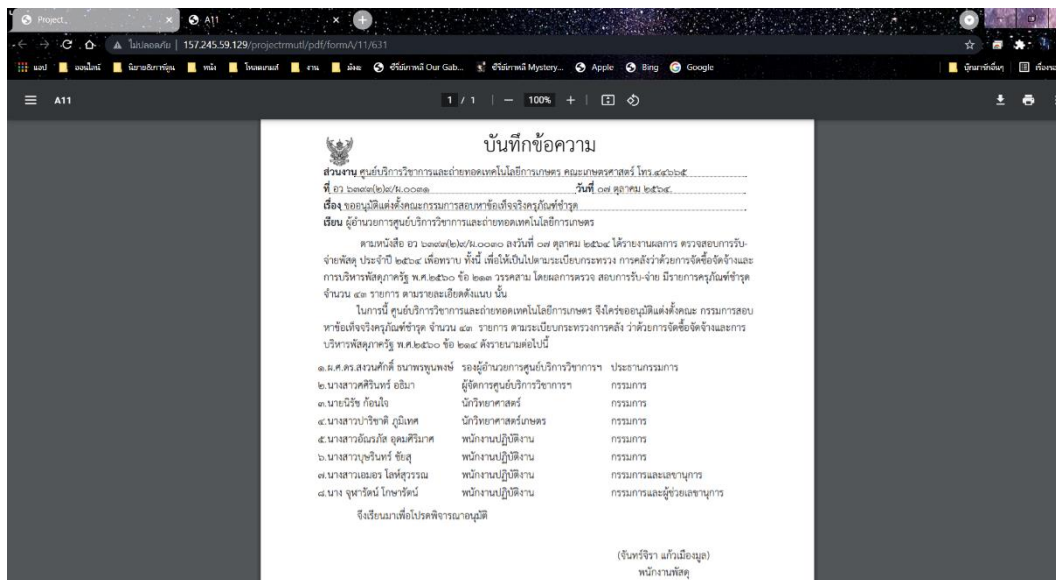
รูปที่ 4.33 แสดงหน้าฟอร์มรายงานผลแต่งตั้งกรรมการตรวจรับและสอบจ่าย



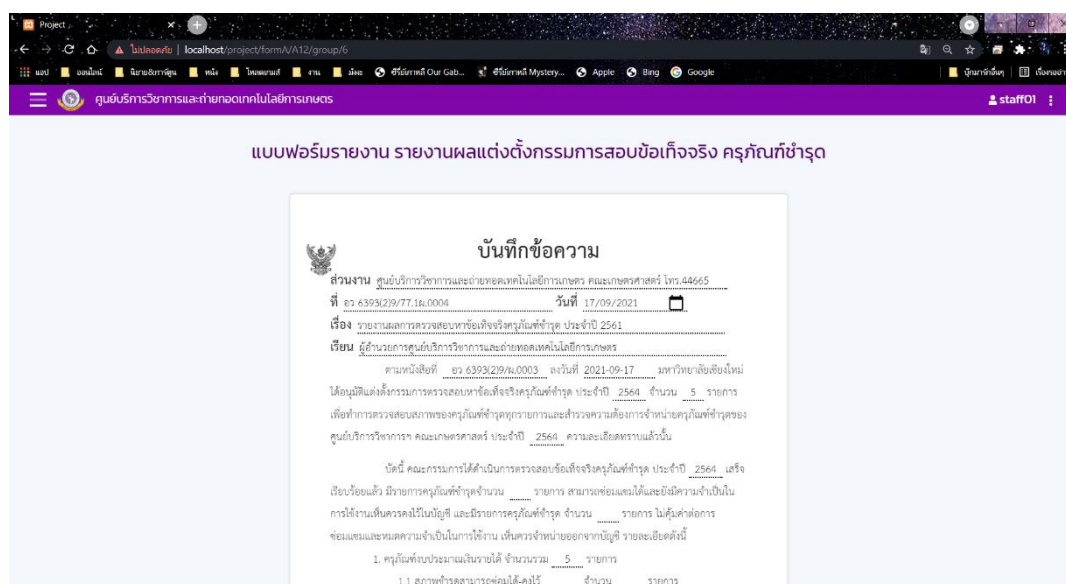
รูปที่ 4.34 แสดงหน้ารายงานผลแต่งตั้งกรรมการตรวจรับและสอบจ่าย



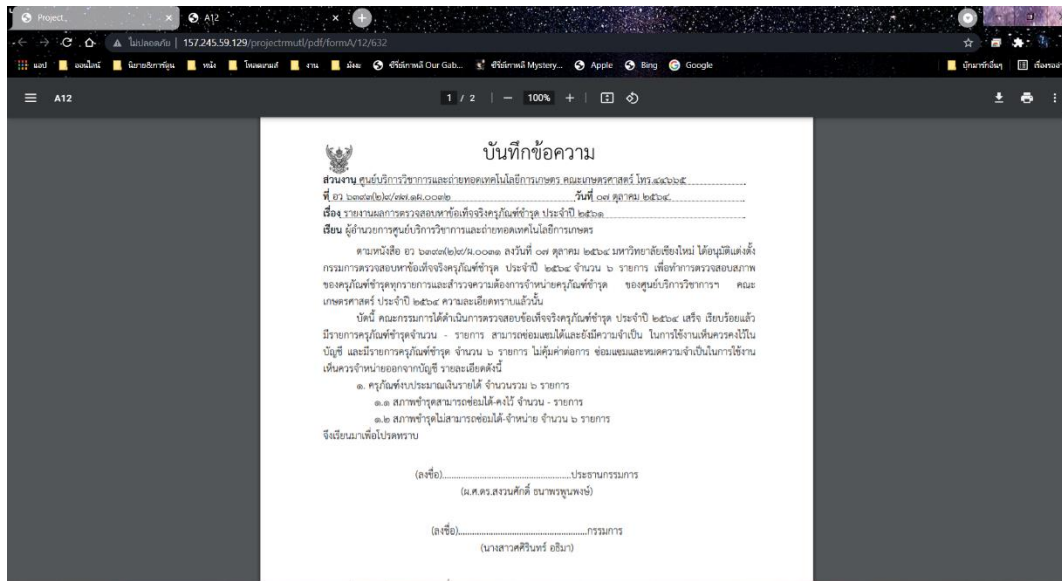
รูปที่ 4.35 แสดงหน้าฟอร์มรายงานแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด



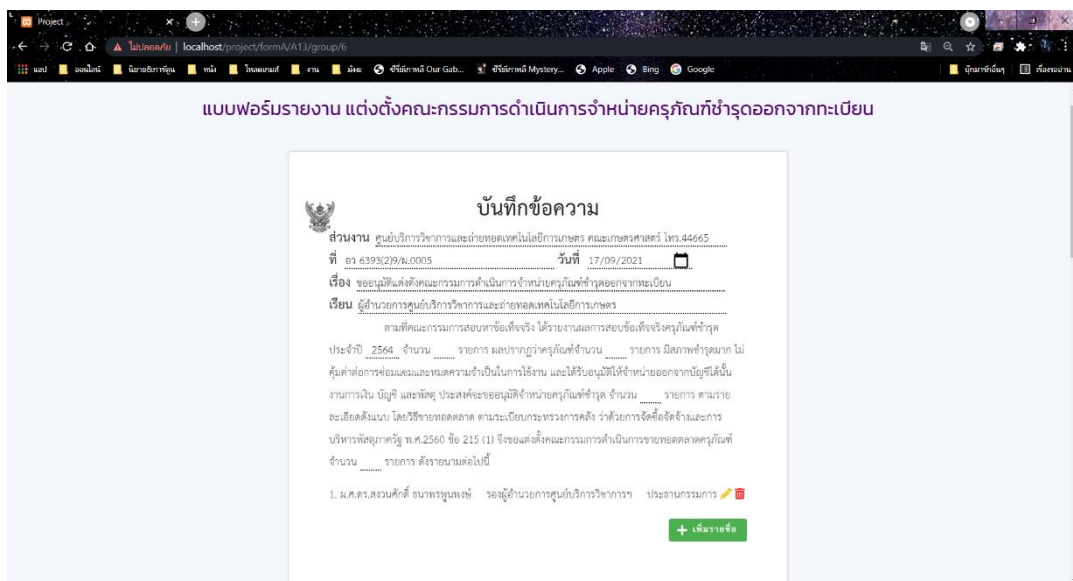
รูปที่ 4.36 แสดงหน้ารายงานแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงครุภัณฑ์ชำรุด



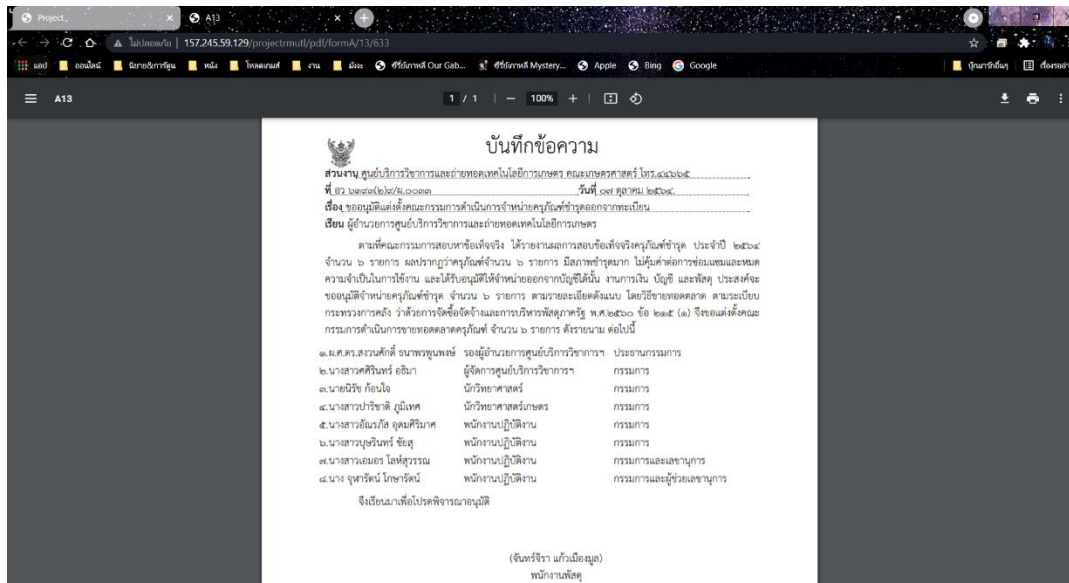
รูปที่ 4.37 แสดงหน้าฟอร์มรายงานผลแต่งตั้งกรรมการตรวจรับและสอบจ่าย



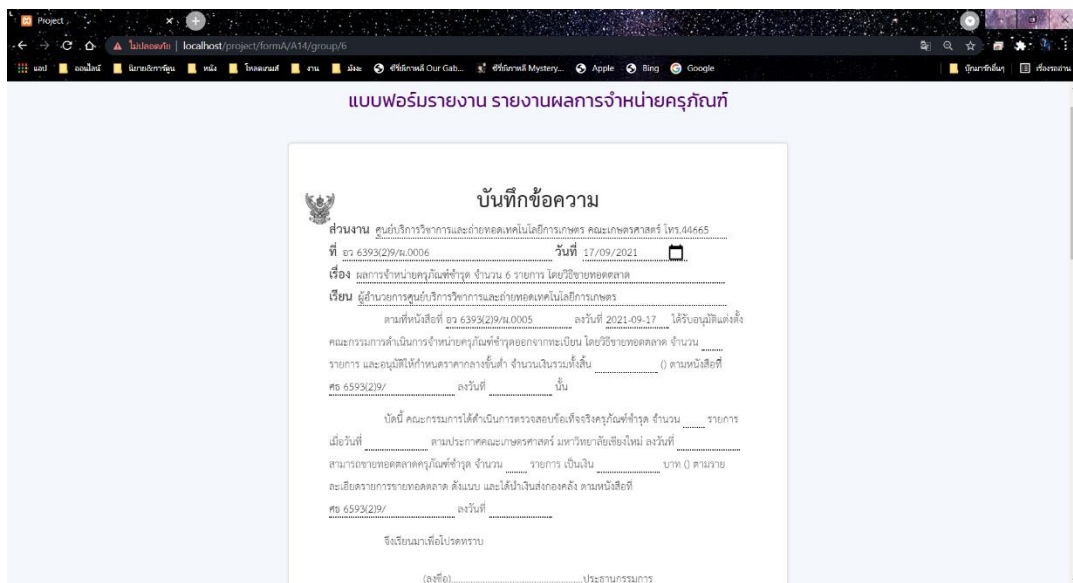
รูปที่ 4.38 แสดงหน้ารายงานผลแต่งตั้งกรรมการตรวจรับและสอบจ่าย



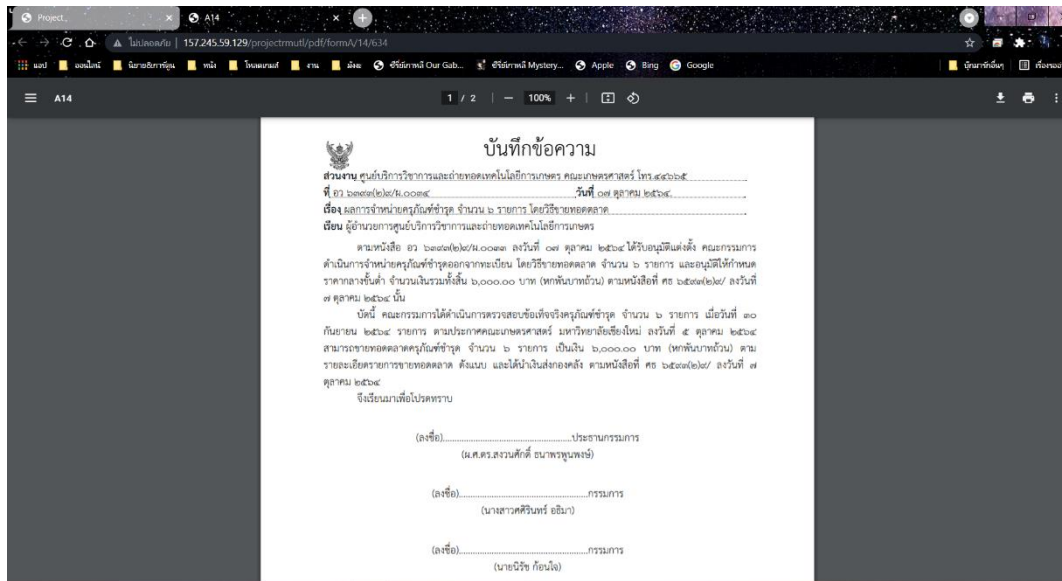
รูปที่ 4.39 แสดงหน้าฟอร์มรายงานแต่งตั้งกรรมการการดำเนินการจำหน่ายทรัพย์สินที่



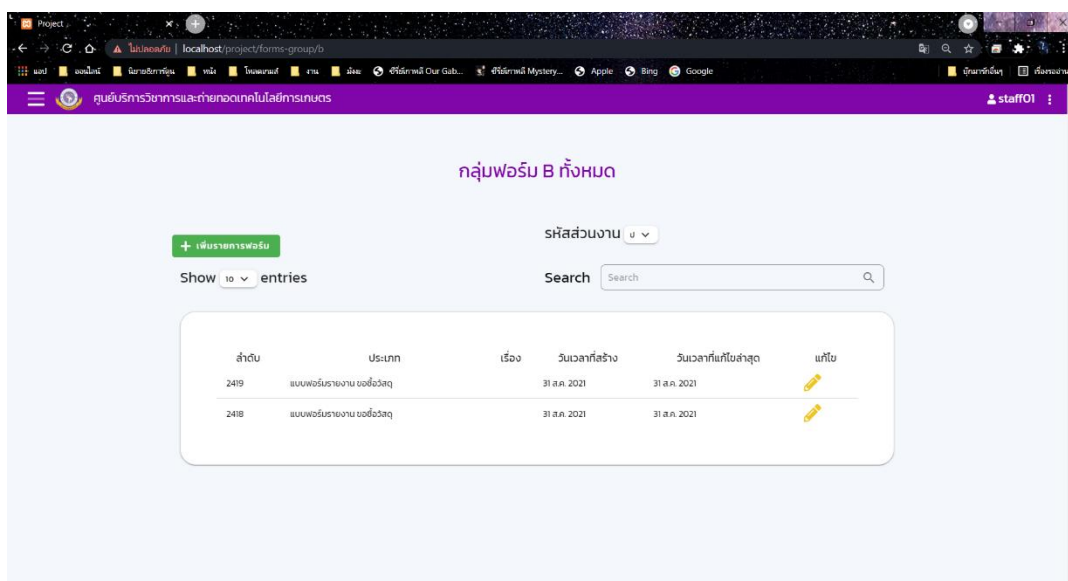
รูปที่ 4.40 แสดงหน้ารายงานแต่งตั้งกรรมการการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปที่ 4.41 แสดงหน้าฟอร์มรายงานผลแต่งตั้งกรรมการการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปที่ 4.42 แสดงหน้ารายงานผลแต่งตั้งกรรมการการดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์



รูปที่ 4.43 แสดงหน้าฟอร์มรายงานประเภทวัสดุ

แบบฟอร์มรายงาน ขอซื้อวัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.44665
ที่ อว 4393(2)9/ว.0004 **วันที่** 17/09/2021

เรื่อง _____

เขียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วย สำนักงานศูนย์บริการวิชาการ มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เหล็กและควมจําเงิน

[Empty Signature Box]

2. รายละเอียด
 - ตามเอกสารแนบหมายเลข 1
3. ราคากลางของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - เป็นเงิน _____ (0)
 - แบ่งเป็นราคาของวัสดุกลาง (รวมค่าจ้าง) เป็นของราชการทั้งหมด

รูปที่ 4.44 แสดงหน้าฟอร์มรายงานขอซื้อวัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.44665
ที่ อว 4393(2)9/ว.0004 **วันที่** 09 ตุลาคม 2564

เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุสำนักงาน

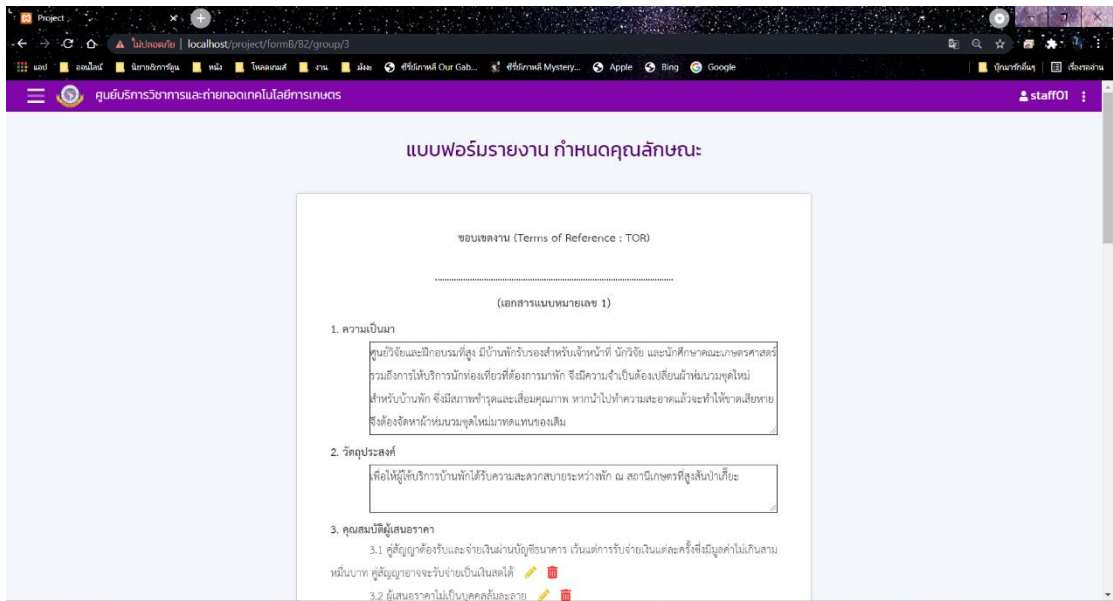
เขียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ด้วย สำนักงานศูนย์บริการวิชาการ มีความประสงค์ขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน จำนวน 2 รายการ ดังนี้

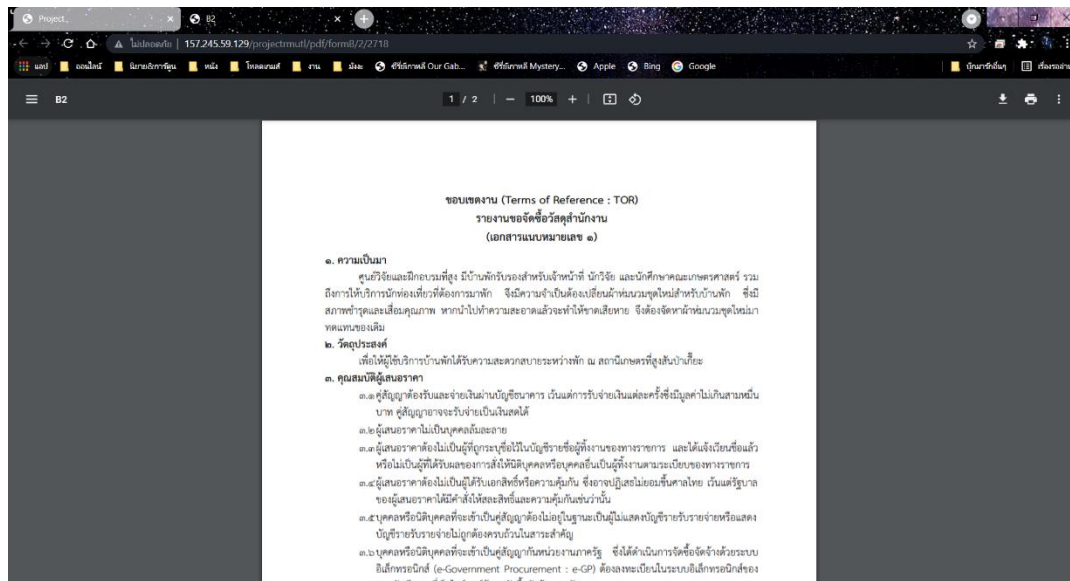
1. เหล็กและควมจําเงิน

เนื่องจากสำนักงานศูนย์บริการวิชาการ มีการดำเนินการทางด้านเอกสารเป็นจำนวนมากและการดำเนินงานดังกล่าวมีความเกี่ยวข้องกับการพิมพ์เอกสารเป็นจำนวนมาก ทำให้มีคณิตที่เครื่องพิมพ์เอกสารหมด จึงมีความจำเป็นต้องจัดซื้อวัสดุดังกล่าว เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานของสำนักงานต่อไป
2. รายละเอียด
 - ตามเอกสารแนบหมายเลข ๑
3. ราคากลางของวัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
 - เป็นเงิน ๙,๕๐๐.๐๐ (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)
 - แบ่งเป็นของราคาของกลาง (ราคาอ้างอิง) สิบราคาจากห้องสมุด
4. วงเงินจะซื้อ/จ้าง โดยให้วงเงินงบประมาณ
 - เป็นเงิน ๙,๕๐๐.๐๐ (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยขออนุมัติเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี ๒๕๖๔ แผนงานบริการวิชาการและสังคม งานบริการวิชาการ กองบริการวิชาการ จนถึงยอดทุนสนับสนุนสำนักงาน
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนี้
 - กำหนดส่งมอบหรืองานแล้วเสร็จ ๓๐ วัน
6. วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุที่ต้องซื้อหรือจ้างวิธีนี้
 - ตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ มาตรา ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข)
 - ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๓ วรรคหนึ่ง

รูปที่ 4.45 แสดงหน้ารายงานขอซื้อวัสดุ



รูปที่ 4.46 แสดงหน้าฟอร์มรายงานกำหนดคุณลักษณะการขอซื้อวัสดุ



รูปที่ 4.47 แสดงหน้ารายงานกำหนดคุณลักษณะการขอซื้อวัสดุ

แบบฟอร์มรายงาน ผลการพิจารณา

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร.44665
ที่ อว 6393(2)/น.0005 **วันที่** 17/09/2021

เรื่อง ผู้ดำเนินการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
 ตามที่ได้มีความเห็นชอบรายงานจัดซื้อ วัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะ
 เจาะจง เลขที่ อว 6393(2)/น.0005 จำนวน 2 รายการ เป็นเงิน () ตาม
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ราย
 ละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้แจ้งราคากลางกับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตาม
 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควร
 จัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการที่ซื้อของจ้าง	จำนวน	ผู้เสนอราคา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)

รูปที่ 4.48 แสดงหน้าฟอร์มรายงานผลการพิจารณาการขอซื้อวัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร คณะเกษตรศาสตร์ โทร. ๘๘๖๖๕
ที่ อว ๖๓๙๓(๒)/น.๐๐๐๕ **วันที่** ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ผู้ดำเนินการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร
 ตามที่ได้มีความเห็นชอบรายงานจัดซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เลขที่ อว
 ๖๓๙๓(๒)/น.๐๐๐๕ จำนวน ๒ รายการ เป็นเงิน ๗,๕๐๐.๐๐ (เจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ รายละเอียดดัง
 นั้น

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้แจ้งราคากลางกับ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างแล้ว ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ
 กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัด
 ซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการที่ซื้อของจ้าง	จำนวน	ผู้เสนอราคา	ราคาต่อหน่วย (บาท)	ราคารวม (บาท)
๑	INK EPSON Tubsce (Black, Cyan, Magenta, Yellow)	๒	บริษัท คุ้มคิด คอมพิวเตอร์ จำกัด	๒,๕๐๐.๐๐	๕,๐๐๐.๐๐
รวมทั้งสิ้น (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)					๕,๐๐๐.๐๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จากผู้ขายดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....

รูปที่ 4.49 แสดงหน้ารายงานผลการพิจารณาการขอซื้อวัสดุ

แบบ รร.1

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า _____ ภูมิกมลกรรณ

ตำแหน่ง _____ ภูมิกมลกรรณ
กอง/สำนักงาน _____ โทร _____

ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการ จัดซื้อ/จัดจ้าง

วัตถุประสงค์งาน จำนวน 2 รายการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์ใดๆ จากการจัดซื้อจัดจ้างเป็นอันขาด

รูปที่ 4.50 แสดงหน้าฟอร์มเอกสารรับรองที่ 1 การขอซื้อวัสดุ

แบบ รร.๑

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า _____ จันทวีระ แก้วเมือมูล

ตำแหน่ง พนักงานพิเศษ _____ สังกัด ศูนย์วิชาการ

กอง/สำนักงาน คณะเกษตร _____ โทร ๐๕๓-๒๐๐๖-๒๒๒๙

ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัตถุประสงค์งาน จำนวน ๒ รายการ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้องกับผู้เสนองาน และไม่ได้รับผลประโยชน์อันใดอันหนึ่งจากการปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ/จัดจ้างในครั้งนี้

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ หากตรวจสอบพบว่า ข้าพเจ้าให้ข้อมูลไม่ถูกต้องตามความเป็นจริง อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ข้าพเจ้ายินยอมรับโทษตามที่ กฎหมายบัญญัติไว้ทุกประการ

(ลงชื่อ) _____
(จันทวีระ แก้วเมือมูล)

รูปที่ 4.51 แสดงหน้าเอกสารรับรองที่ 1 การขอซื้อวัสดุ

แบบฟอร์มรายงาน เอกสาร สส.2

แบบ 11.2

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัทห้างร้าน _____

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ _____

โดย _____

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ _____

และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ชื่อ _____)

ข้อความดังต่อไปนี้ "ตามที่ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว _____

อยู่บ้านเลขที่ _____

ซึ่งได้เสนอราคาในนามจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ _____

มีคู่สัญญาจำนวน 2 รายการ

รูปที่ 4.52 แสดงหน้าฟอร์มเอกสารรับรองที่ 2 การขอซื้อวัสดุ

แบบ 11.2

เอกสารรับรองความไม่เกี่ยวข้อง
ระหว่างเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง และผู้เสนองาน

ตามที่ข้าพเจ้า บริษัทห้างร้าน _____

จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ _____ มีสำนักงานใหญ่อยู่เลขที่ _____

โดย _____

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทที่ _____

_____ และหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ _____ (กรณีเป็นบุคคลธรรมดาให้ใช้ชื่อ _____)

ความดังต่อไปนี้ "ตามที่ข้าพเจ้า _____

อยู่บ้านเลขที่ _____

ซึ่งได้เสนอราคาในนามจัดซื้อ/จัดจ้างรายการ _____ มีคู่สัญญาจำนวน 2 รายการ _____

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเสนอราคาครั้งนี้ ข้าพเจ้าไม่มีความเกี่ยวข้อง และไม่มีการให้ผลประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่

รูปที่ 4.53 แสดงหน้าเอกสารรับรองที่ 2 การขอซื้อวัสดุ

ใบเสนอราคา

วันที่ 17/09/2021

เขียน ผู้ช่วยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

เจ้าหน้า กรมการเกษตร

ที่อยู่ ถนนเลี้ยวขวา

เสนอราคาจ้าง ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน	ลบ
1	จ้างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสัตวศาสตร์ และเตรียมอาหารพร้อมจัดเก็บ ประจำวันที่ 4-5 มีนาคม 2564	1	1500	
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)			1500 บาท	

+ เพิ่มข้อมูล

รายการสั่งจ้าง ที่เสนอราคานี้ กำหนดจะขอคืนเงินมัดจำ วันที่ และจะส่งมอบงานให้

รูปที่ 4.54 แสดงหน้าฟอร์มใบเสนอราคาขอซื้อวัสดุ

ใบเสนอราคาจ้าง

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เขียน ผู้ช่วยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

เจ้าหน้า นางสาวชนวีร์ แสงคำ

ที่อยู่ เลขที่ ๕๖/๗ ถนนพหลโยธิน ต.ช้างกลาง อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่ เสนอราคาจ้าง ตามรายการข้างล่างนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	เป็นเงิน
๑	จ้างมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์และสัตวศาสตร์ และเตรียมอาหารพร้อมจัดเก็บ ประจำวันที่ ๔-๕ มีนาคม ๒๕๖๔	๑	๑,๕๐๐.๐๐
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 0			๑,๕๐๐.๐๐

รายการสั่งจ้าง ที่เสนอราคานี้ กำหนดจะขอคืนเงินมัดจำ ๑๐ วัน และจะส่งมอบงานให้แล้วเสร็จเขียนหรือภายใน ๑๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับสั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือลงนามในสัญญา

(นางสาวชนวีร์ แสงคำ)
ผู้เสนอราคา

รูปที่ 4.55 แสดงหน้าใบเสนอราคาขอซื้อวัสดุ

รูปที่ 4.56 แสดงหน้าฟอร์มใบสำคัญรับเงินการซื้อวัสดุ

รูปที่ 4.57 แสดงหน้าใบสำคัญรับเงินการซื้อวัสดุ

แบบฟอร์มรายงาน ใบส่งสินค้า

ใบส่งของ

ชื่อ _____

เขียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร _____

ข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าขอส่งมอบสินค้า ดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย(บาท)	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1	หน้กากอบเบรีย(แบบผ้า)	160	30	4800	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 4800 (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)					

+ เพิ่มข้อมูล

รูปที่ 4.58 แสดงหน้าฟอร์มใบส่งสินค้าประเภทวัสดุ

ใบส่งของ

วันที่ ๐๗ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานขอจัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เขียน ผู้อำนวยการศูนย์บริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ข้าพเจ้า นางสาวสมศรี แสงคำ เลขที่ ๕๖/๗ อ.เวียงพิงค์ ต.ช้างกลาง อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่

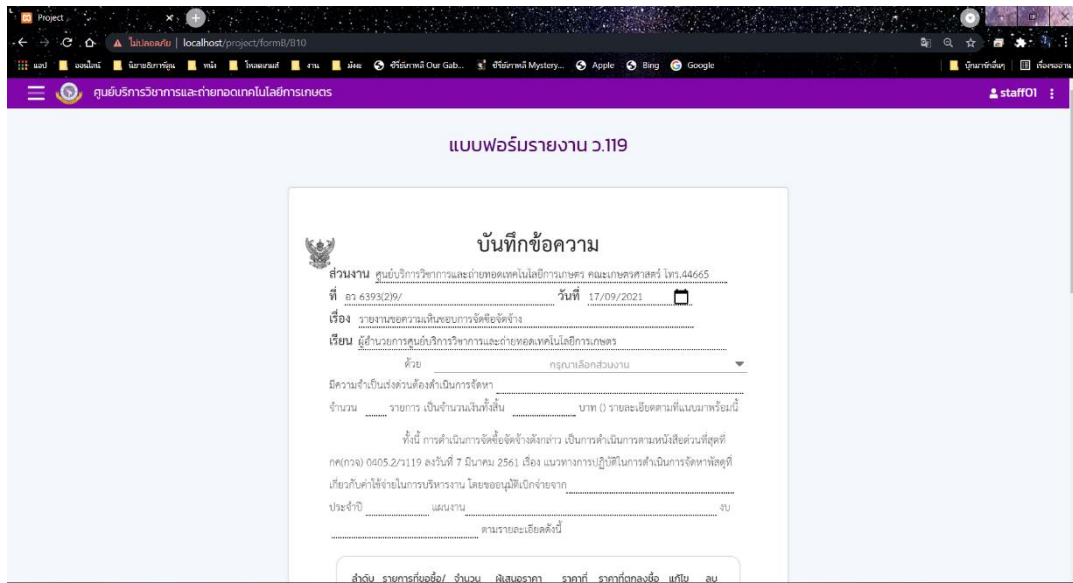
ข้าพเจ้าขอส่งมอบสินค้า ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ชิ้น)	ราคา/หน่วย (บาท)	รวม (บาท)
๑	หน้กากอบเบรีย(แบบผ้า)	๑๖๐	๓๐.๐๐	๔,๘๐๐.๐๐
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔,๘๐๐.๐๐ (สี่พันแปดร้อยบาทถ้วน)				

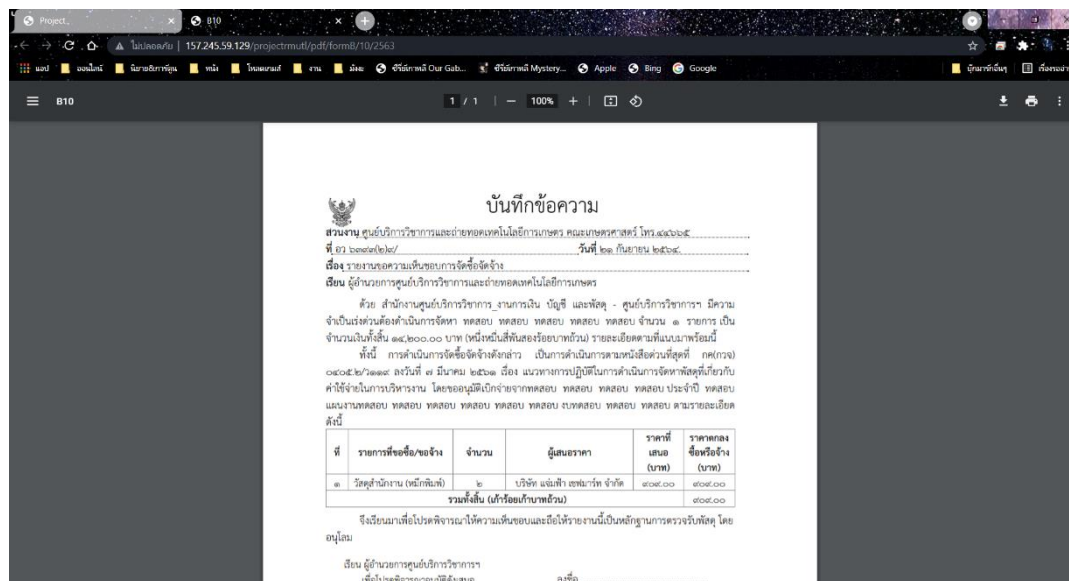
(นางสาวสมศรี แสงคำ)
ผู้ส่งมอบ
วันที่ ____/____/____

(พันธุจิรา แก้วมีบุญ)
ผู้รับสินค้า
วันที่ ____/____/____

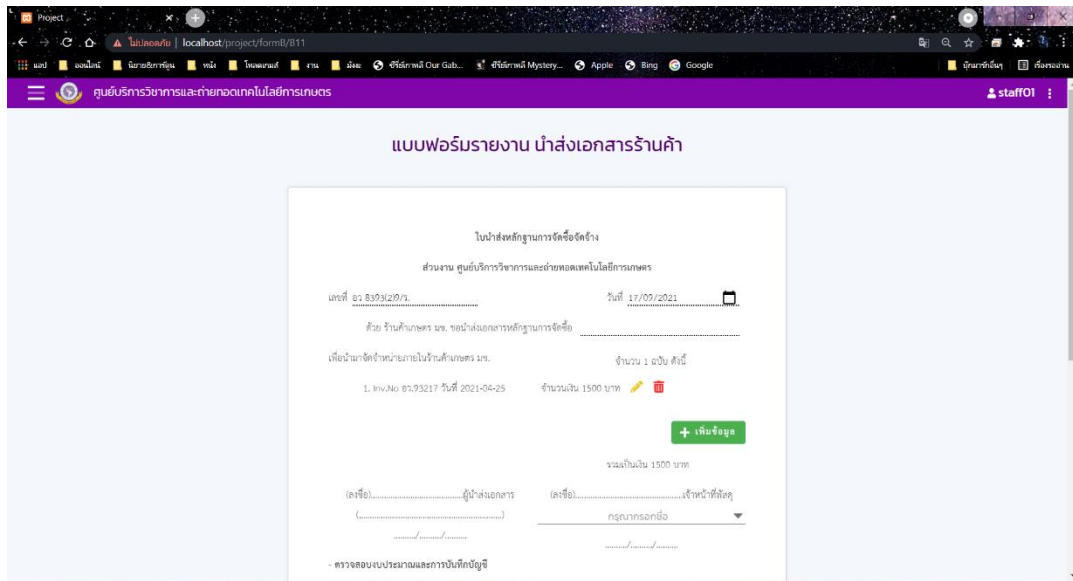
รูปที่ 4.59 แสดงหน้าใบส่งสินค้าประเภทวัสดุ



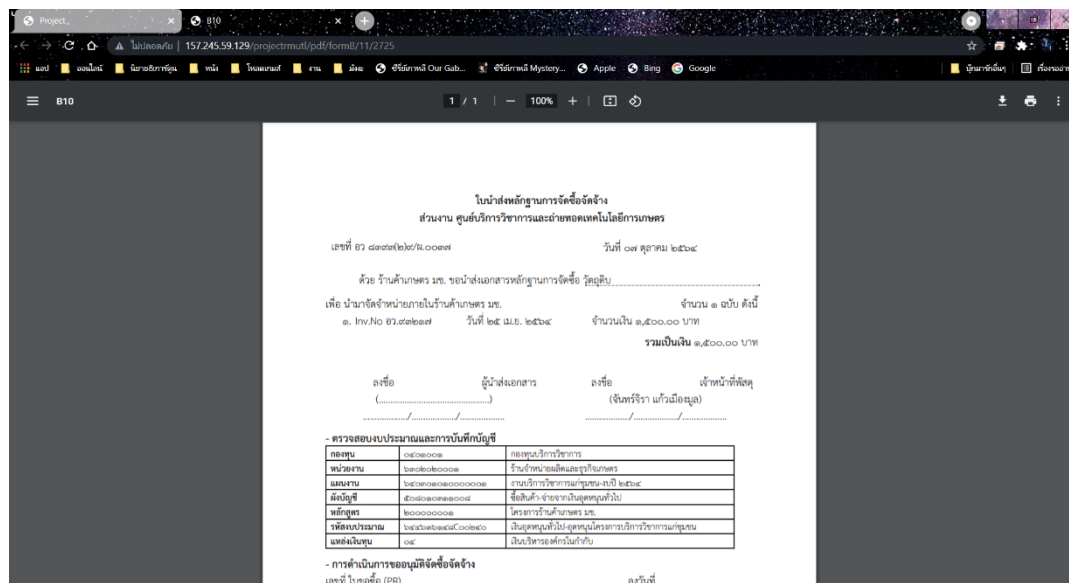
รูปที่ 4.60 แสดงหน้าฟอร์มรายงาน ว.119



รูปที่ 4.61 แสดงหน้ารายงาน ว.119



รูปที่ 4.62 แสดงหน้าฟอร์มรายงานนำส่งเอกสารร้านค้า



รูปที่ 4.63 แสดงหน้ารายงานนำส่งเอกสารร้านค้า