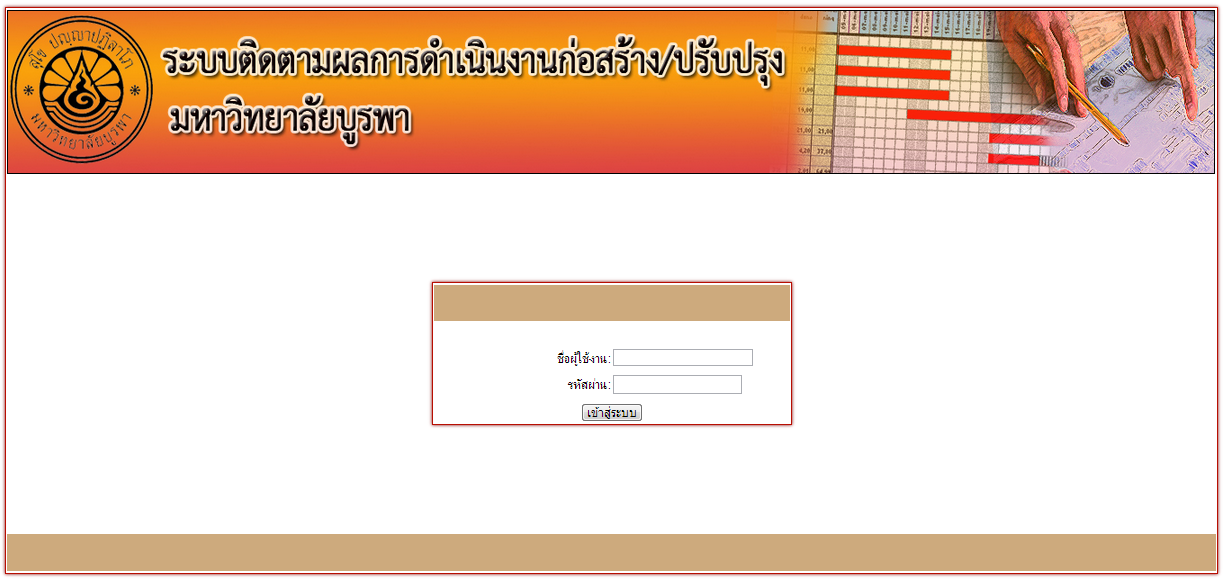
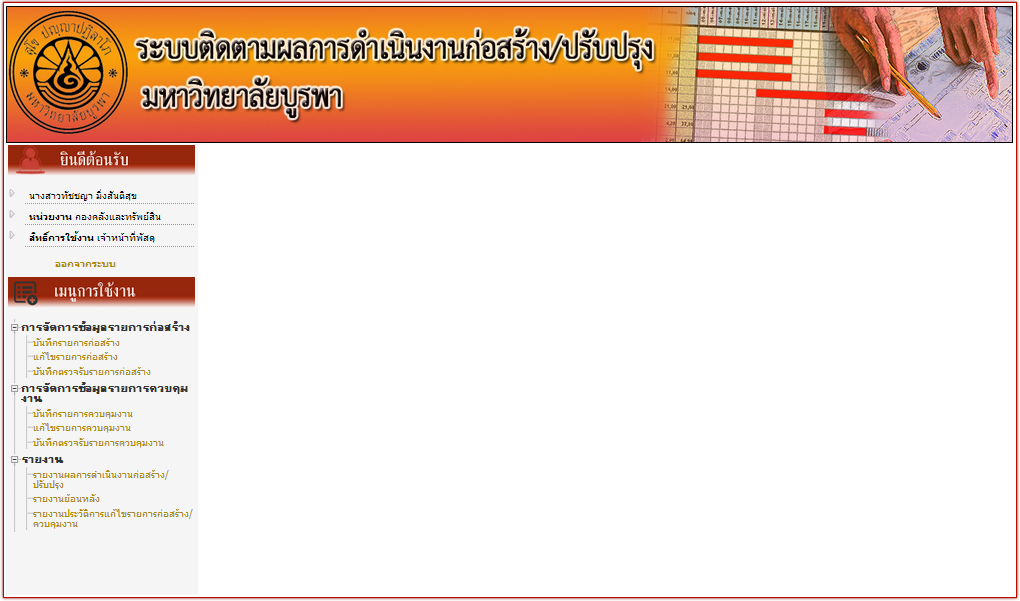
**คู่มือการใช้งานระบบติดตามผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ปรับปรุง มหาวิทยาลัยบูรพา**

**(สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)**

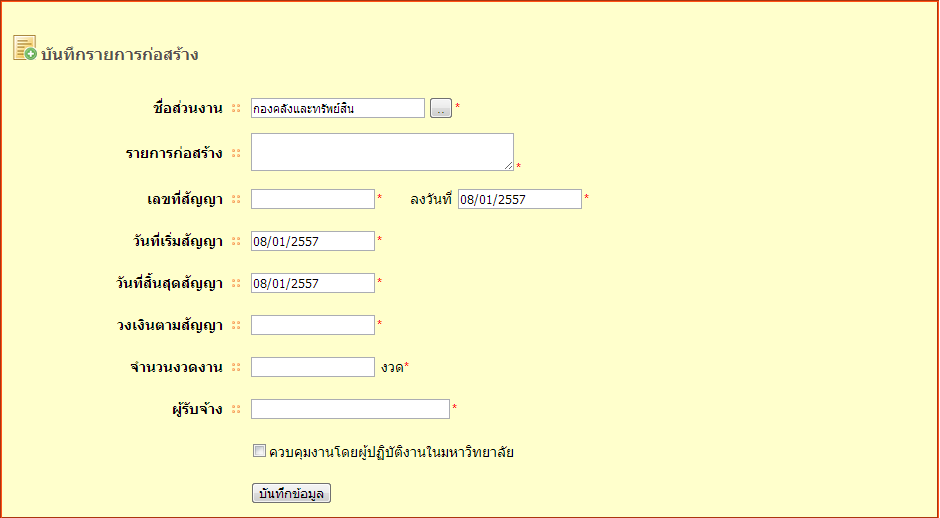
1. หน้าแรก ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านเป็นรหัสเดียวกับการใช้งานระบบบัญชีสามมิติ



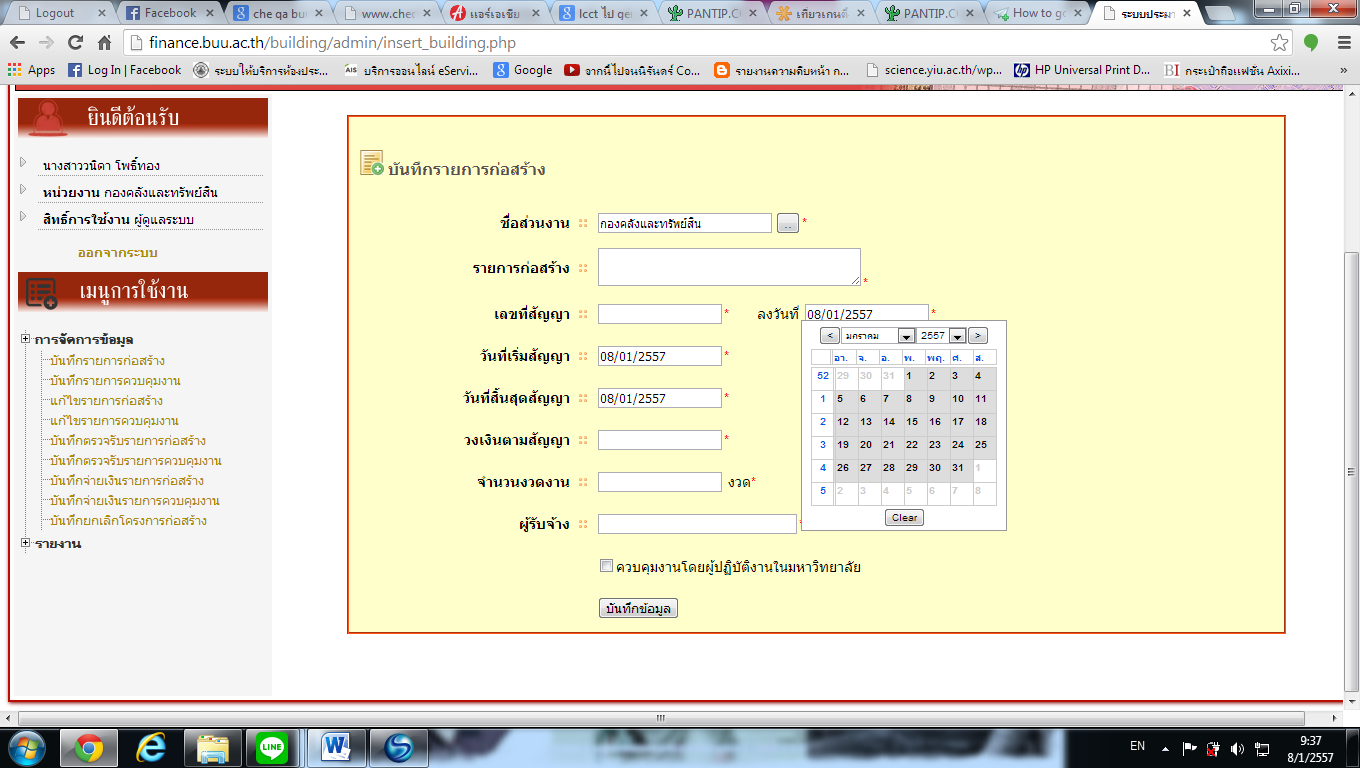
1. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังนี้

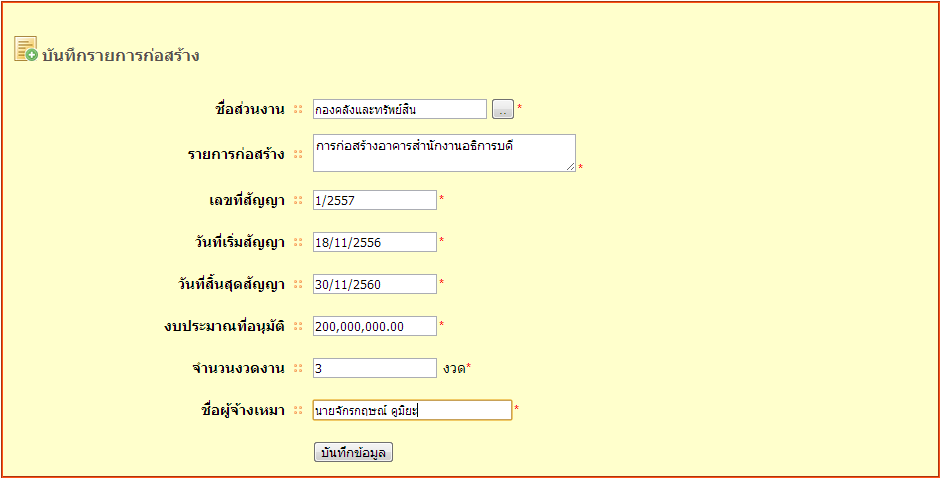


1. เมนูบันทึกรายการก่อสร้าง

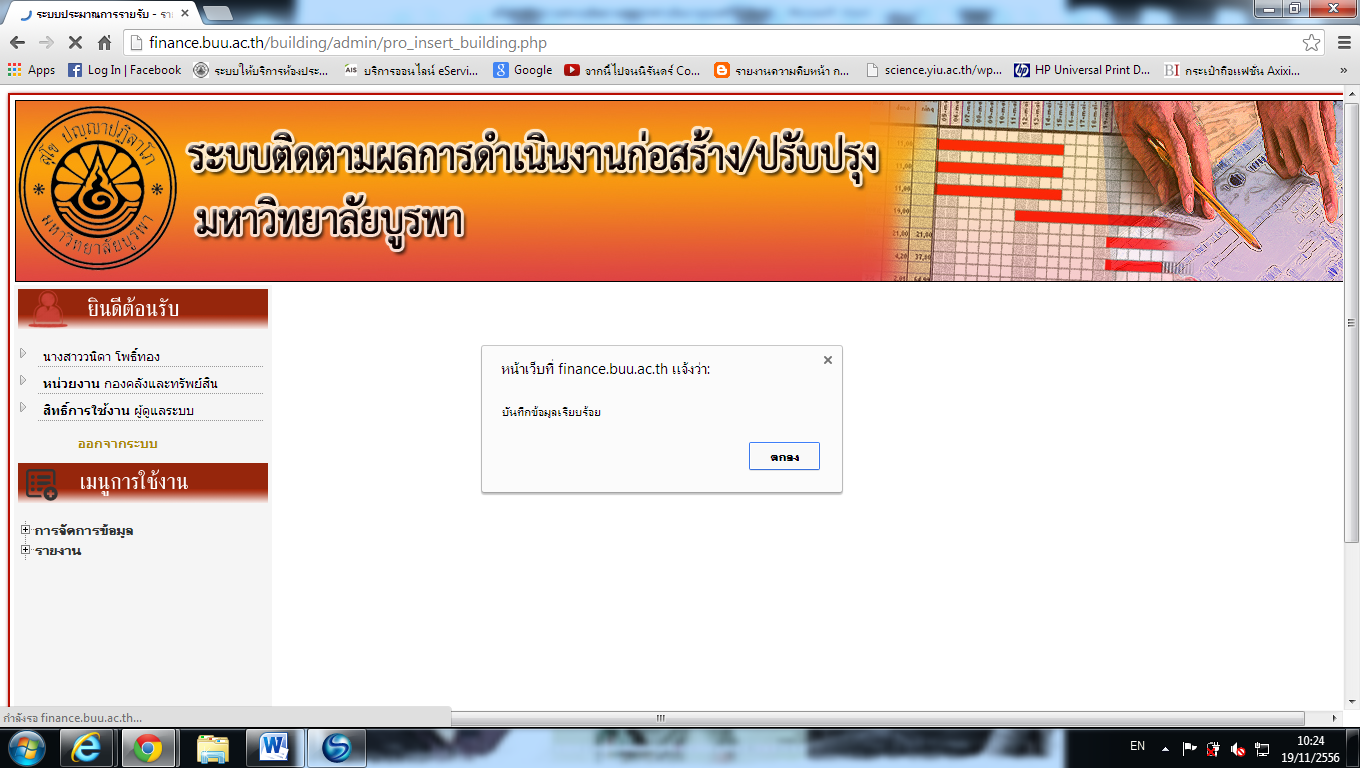


* + 1. ระบุรายการก่อสร้าง เช่น การสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี
    2. ระบุเลขที่สัญญา เช่น 1/2557
    3. ระบุลงวันที่ที่ทำสัญญาโดยคลิกที่ช่องว่าง จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ



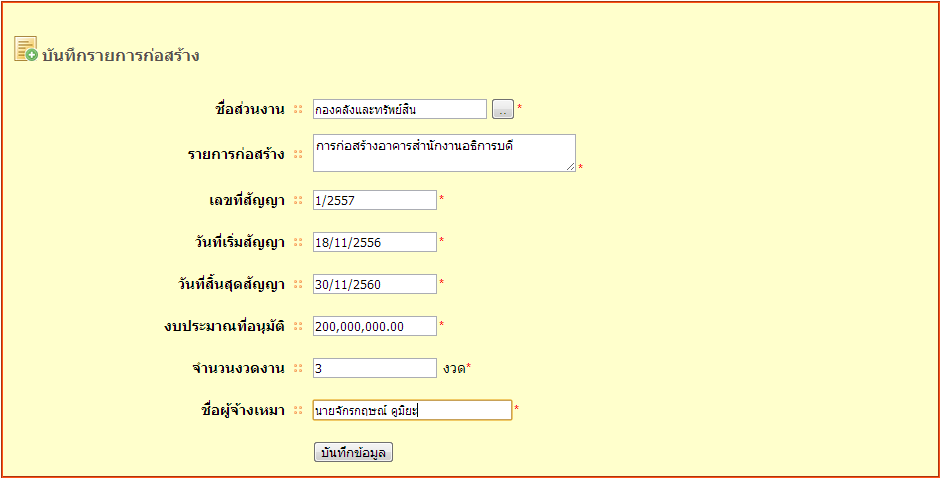
* + 1. ระบุวันที่เริ่มสัญญา โดยคลิกที่ช่องว่าง จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ
    2. ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยคลิกที่ช่องว่าง จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ
    3. ระบุวงเงินตามสัญญา เช่น 200,000,000
    4. ระบุจำนวนงวดงาน เช่น 2
    5. ระบุชื่อผู้รับจ้าง เช่น นายอนุสรณ์ ศรีงาม
    6. กรณีที่ควบคุมงานโดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้ติ๊กเลือกในช่องนี้
    7. กดปุ่มบันทึกข้อมูล  ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม

“ตกลง” 

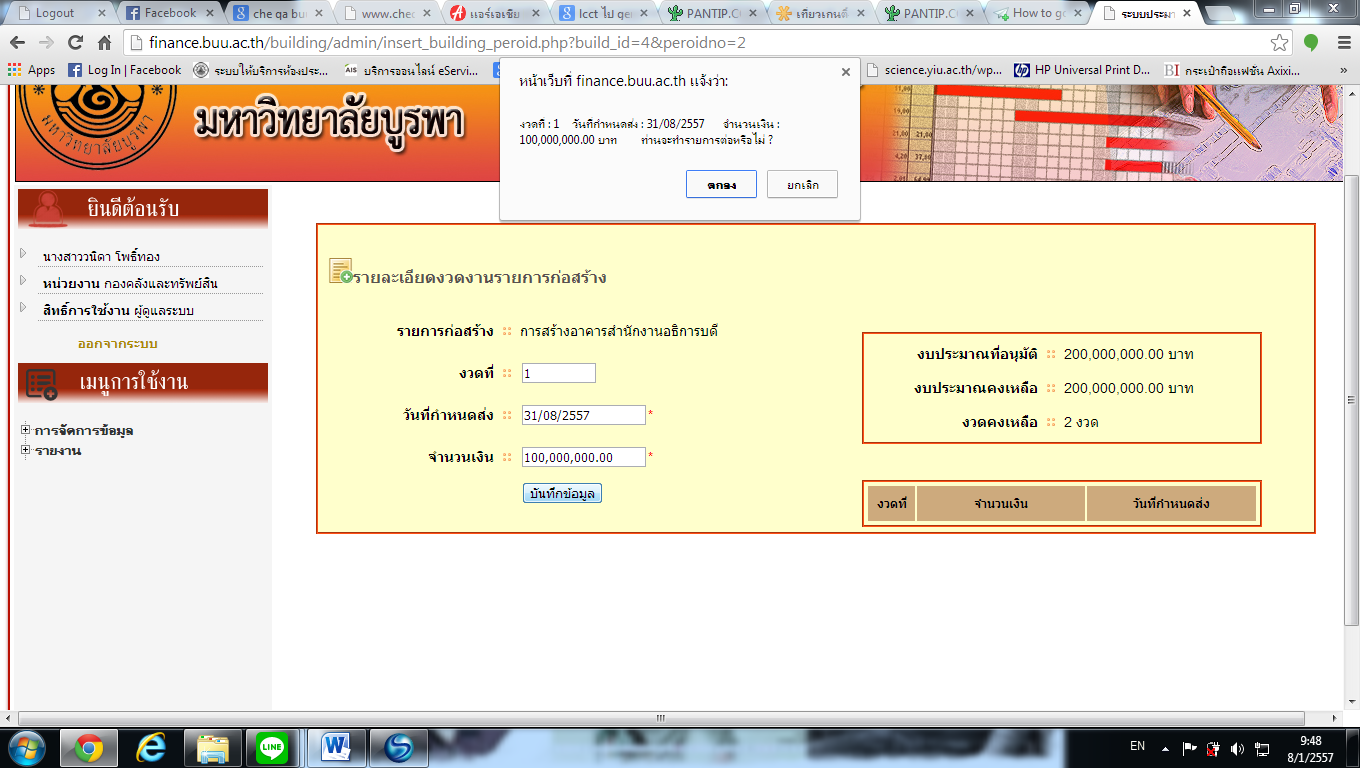


รายละเอียดงวดงานรายการก่อสร้าง

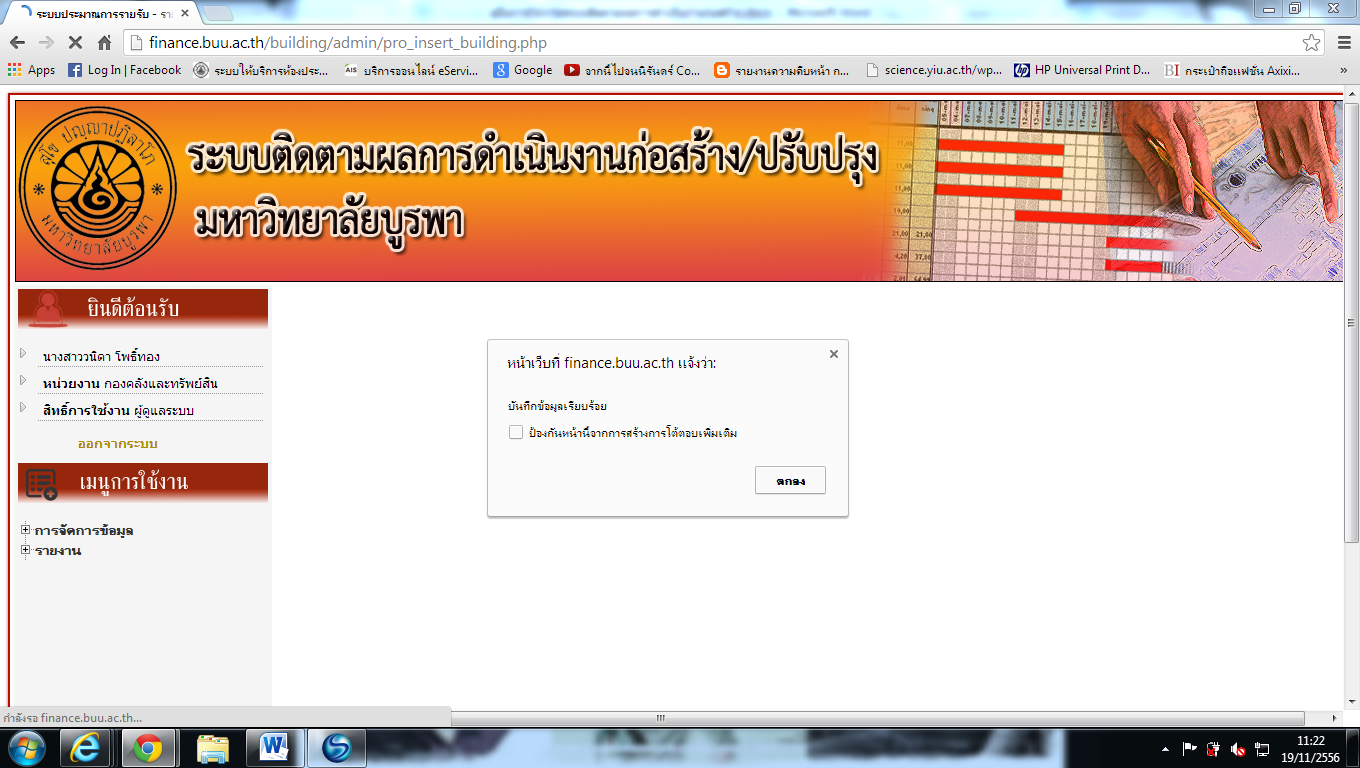


* + 1. ระบุวันที่กำหนดส่ง
    2. ระบุจำนวนเงิน
    3. กดปุ่มบันทึกข้อมูล  ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “งวดที่: 1 วันที่กำหนดส่ง: 31/08/2557

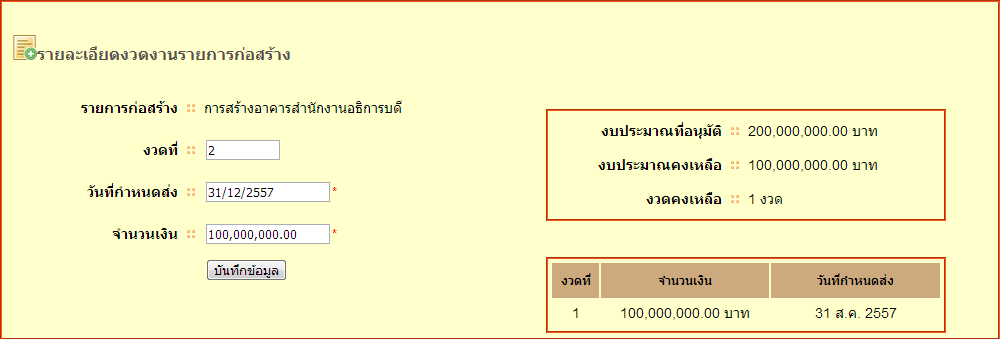
จำนวนเงิน 100,000,000.00 บาท ท่านจะทำรายการต่อหรือไม่” ให้กดปุ่ม “ตกลง” หรือปุ่ม “ยกเลิก” ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียด



* + 1. ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม “ตกลง”



* + 1. ทำการระบุงวดที่ 2 ทำเช่นเดียวกับการระบุงวดที่ 1



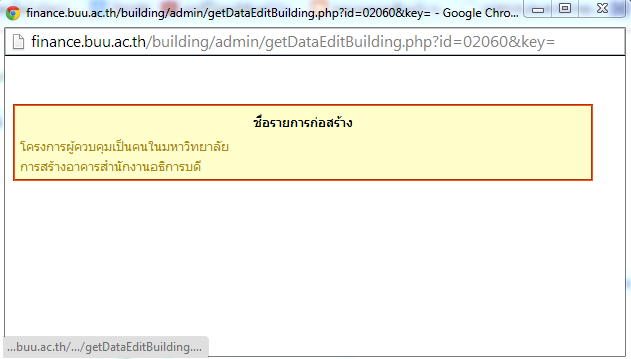
* + 1. เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้ามีการแก้ไขรายการก่อสร้าง ให้ไปแก้ไขที่เมนู “แก้ไขรายการ

ก่อสร้าง” แต่ถ้าไม่มีการแก้ไข ให้ทำการ “บันทึกตรวจรับรายการก่อสร้าง”

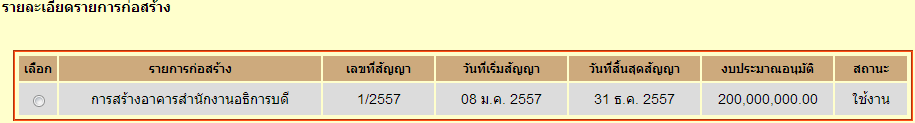
1. เมนูแก้ไขรายการก่อสร้าง



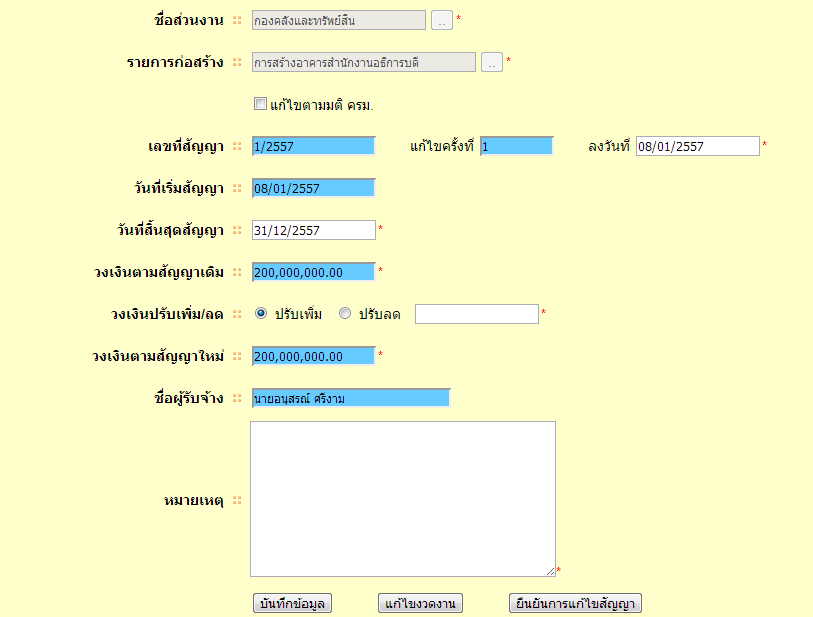
* 1. ระบุรายการก่อสร้าง โดยการคลิกที่ปุ่ม จากนั้นทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดยคลิกเลือกรายการในป๊อบอัพ ที่แสดงดังรูป



* 1. กดปุ่ม  เพื่อทำการเลือกรายการ จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายการก่อสร้างดังนี้



* 1. ทำการเลือกรายการก่อสร้างเพื่อแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



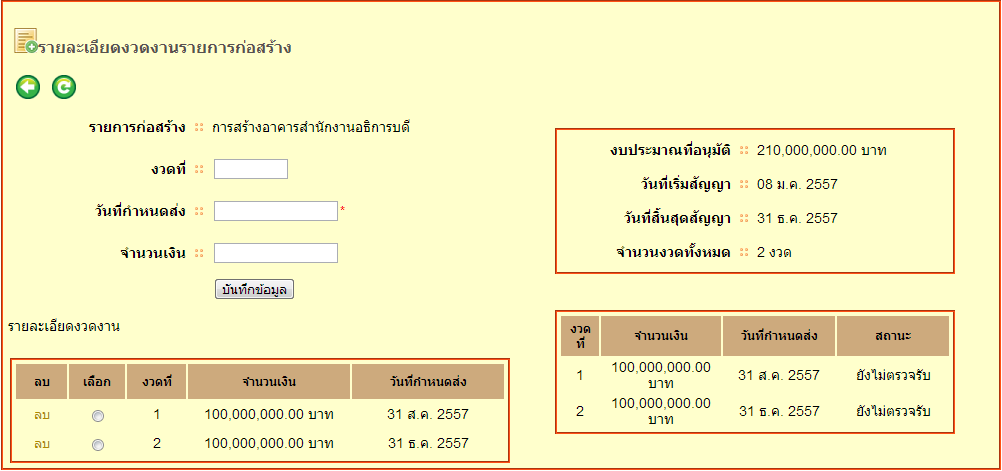
* 1. กรณีที่มีการแก้ไขตามมติ ครม.ให้เลือกที่ช่อง จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้

เฉพาะลงวันที่, วันที่สิ้นสุดสัญญาและหมายเหตุเท่านั้น

* 1. กรณีที่แก้ไขข้อมูลปกติสามารถแก้ไขได้เฉพาะลงวันที่, วันที่สิ้นสุดสัญญา, วงเงินปรับเพิ่ม/ลด

และหมายเหตุ เมื่อระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม 

* 1. กรณีที่มีการแก้ไขงวดงาน ให้ทำการกดปุ่ม  จะแสดงรายละเอียดดังนี้



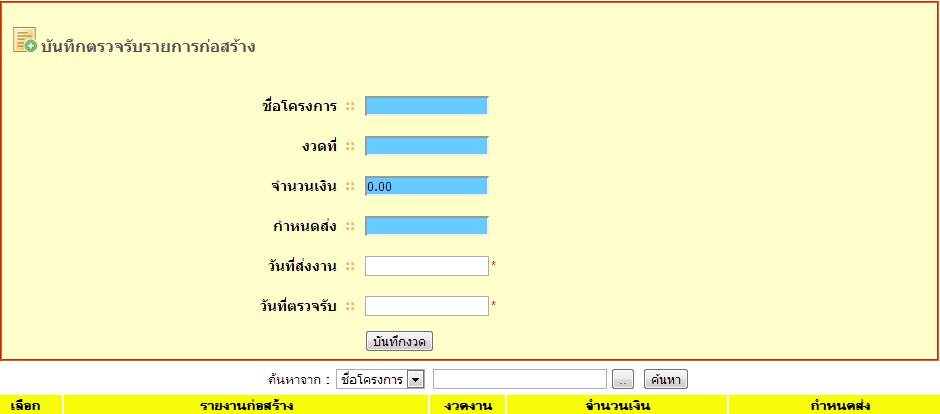
* 1. สามารถทำการแก้ไข วันที่กำหนดส่ง และ จำนวนเงิน แล้วทำการกดปุ่ม 
  2. หากต้องการลบงวดงานสามารถทำการลบได้โดยคลิกที่  แล้วทำการระบุงวดงาน

ใหม่ แต่ต้องมีอย่างน้อย ๑ งวดงาน

* 1. ทำการเลือกรายการแล้วกดปุ่ม 
  2. เมื่อทำการแก้ไขงวดงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจรับรายการก่อสร้างที่หน้า “บันทึกตรวจ

รับรายการก่อสร้าง”

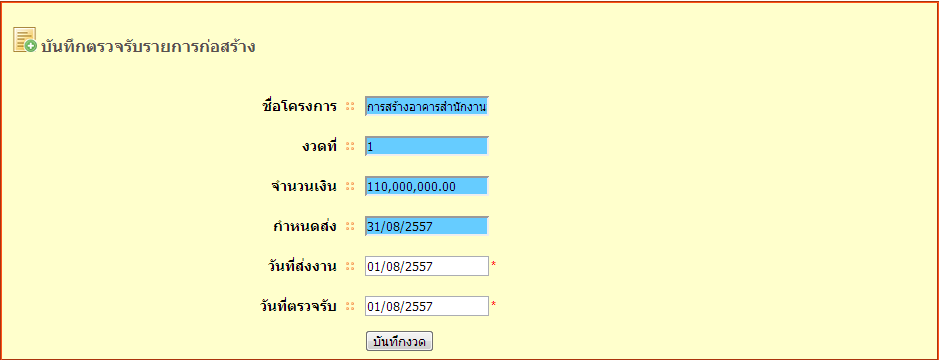
1. เมนูบันทึกตรวจรับรายการก่อสร้าง



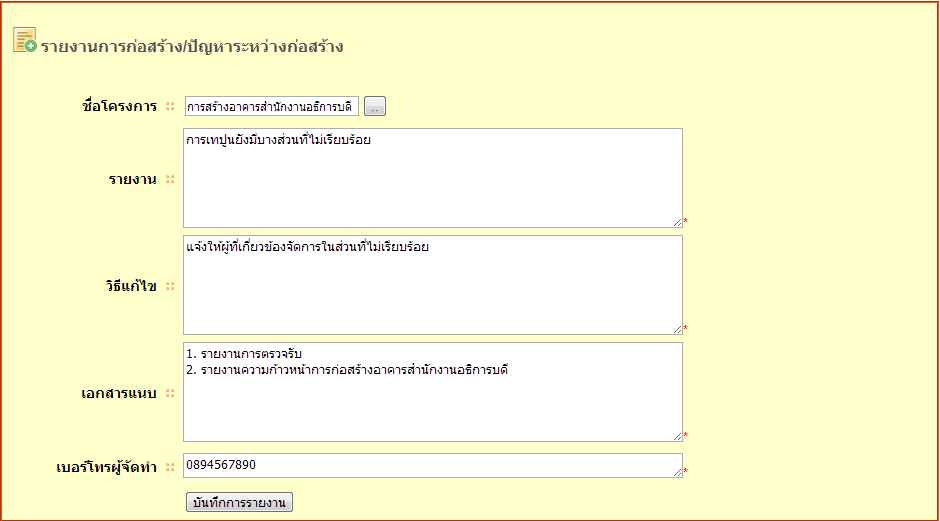
* + 1. ทำการค้นหาชื่อโครงการ โดยกดที่ปุ่ม แล้วทำการเลือกรายการที่ต้องการตรวจรับ



* + 1. ระบุวันที่ส่งงาน
    2. ระบุวันที่ตรวจรับ
    3. กดปุ่ม  ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม “ตกลง”



1. เมนูรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ปรับปรุง

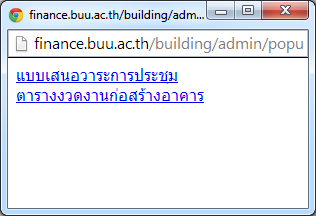


* + 1. ทำการค้นหารายการก่อสร้างโดยกดที่ปุ่ม แล้วทำการเลือกรายการที่ต้องการ
    2. ทำการระบุรายงาน เช่น การเทปูนยังมีบางส่วนที่ไม่เรียบร้อย หรือถ้าไม่มี ให้ใส่ “ - ”
    3. ระบุวิธีแก้ไข เช่น แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดการในส่วนที่ไม่เรียบร้อย หรือถ้าไม่มี ให้ใส่ “ - ”
    4. ระบุเอกสารแนบ เช่น

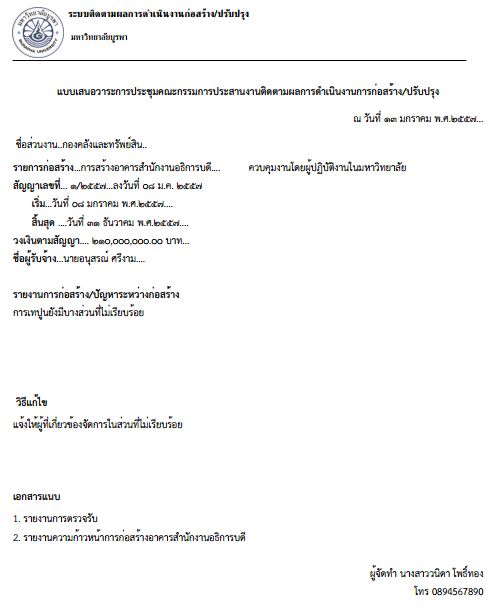
1. รายงานการตรวจรับ

2. รายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี

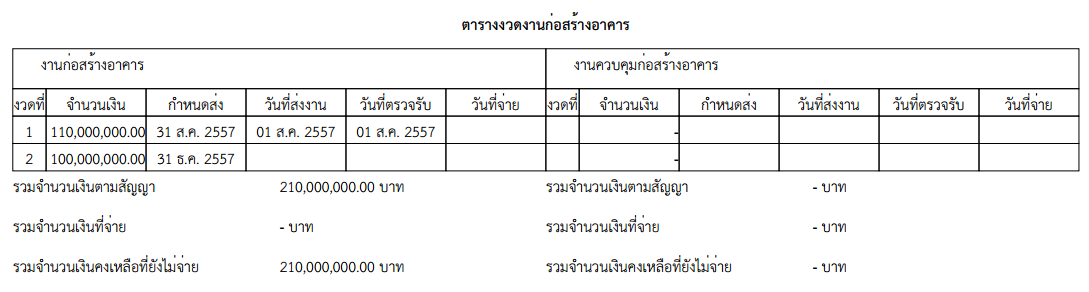
* + 1. ระบุเบอร์โทรผู้จัดทำ เช่น 0894567890
    2. กดปุ่ม  ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้กดปุ่ม “ตกลง”
    3. ระบบจะขึ้นป๊อบอัพให้เลือกการปริ๊นรายงาน



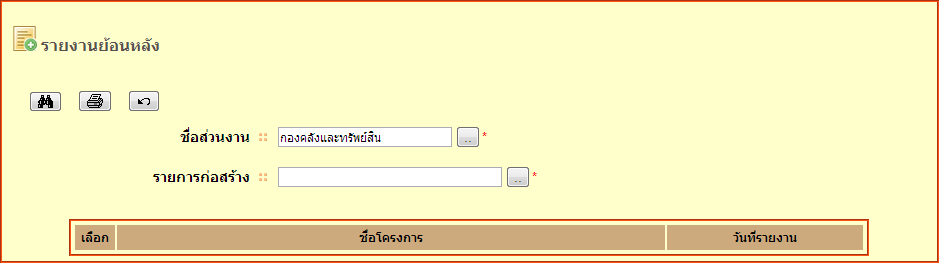
* + 1. เมื่อเลือก “แบบเสนอวาระการประชุม” จะแสดงรายงานดังนี้



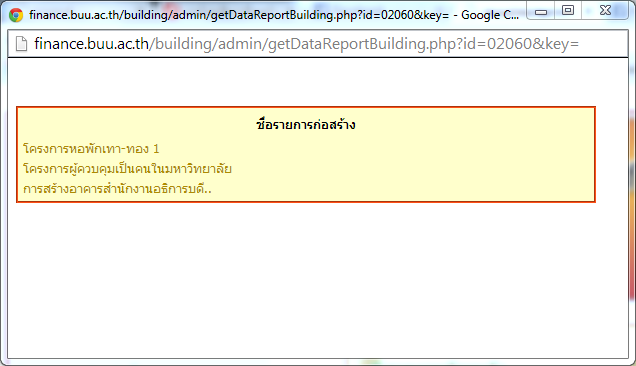
* + 1. เมื่อเลือก “ตารางงวดงานก่อสร้างอาคาร” จะแสดงรายงานดังนี้



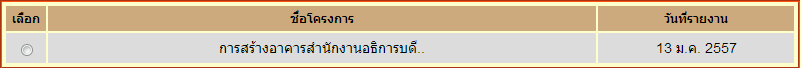
1. เมนูรายงานย้อนหลัง



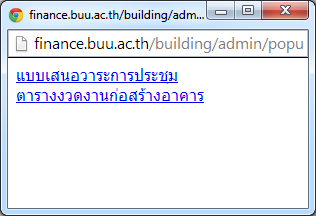
๗.๑๐ ระบุรายการก่อสร้าง โดยการคลิกที่ปุ่ม จากนั้นทำการเลือกรายการที่ต้องการดูรายงาน โดยคลิกเลือกรายการในป๊อบอัพ ที่แสดงดังรูป



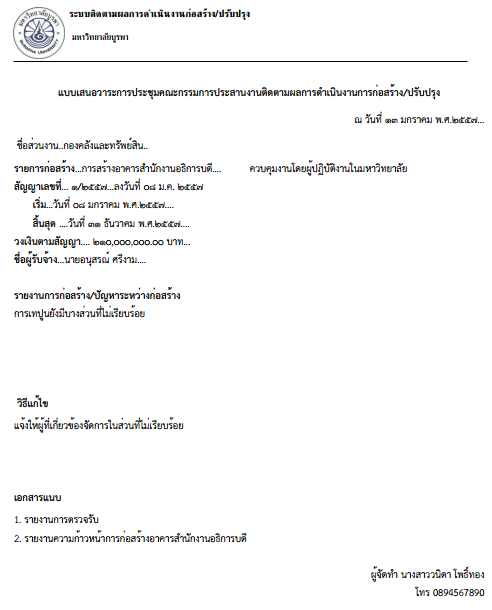
๗.๑๑ กดปุ่ม  เพื่อทำการเลือกรายการ จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายการก่อสร้างดังนี้



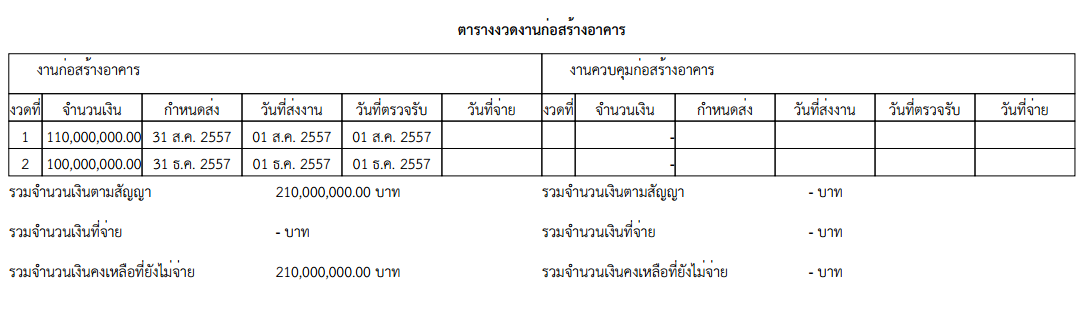
๗.๑๒ ทำการเลือกรายการ เพื่อปริ๊นรายงาน โดยการกดที่  จากนั้นระบบจะขึ้นป๊อบอัพให้เลือกการปริ๊นรายงานดังนี้



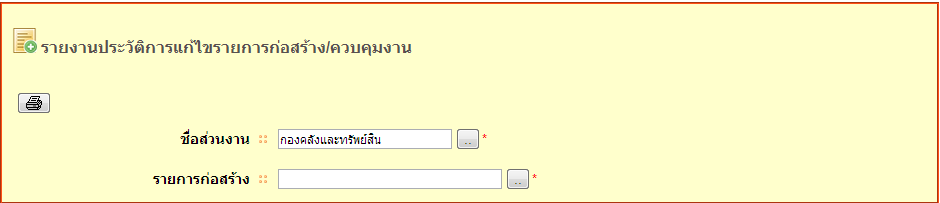
๗.๑๓ เมื่อเลือก “แบบเสนอวาระการประชุม” จะแสดงรายงานดังนี้



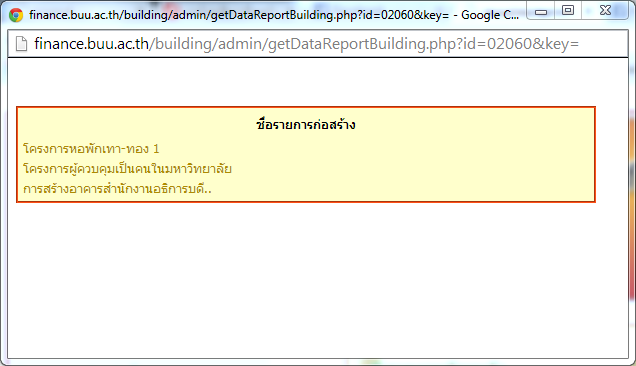
๗.๑๔ เมื่อเลือก “ตารางงวดงานก่อสร้างอาคาร” จะแสดงรายงานดังนี้



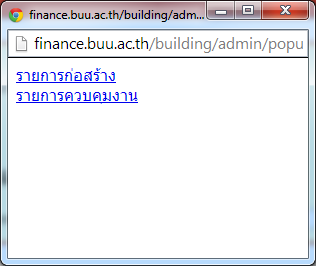
1. เมนูรายงานประวัติการแก้ไขรายการก่อสร้าง/ควบคุมงาน



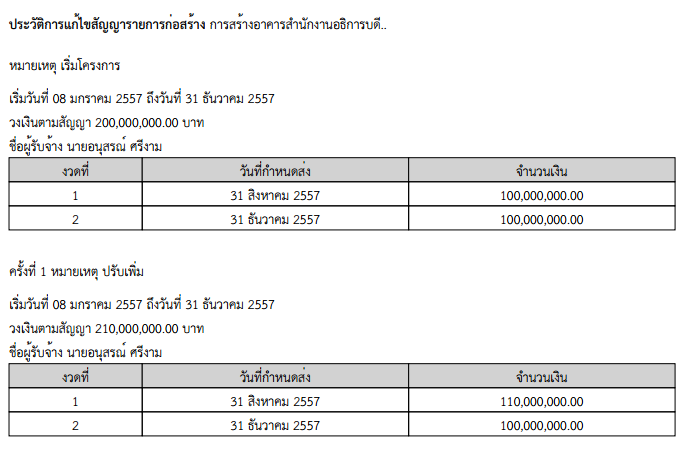
๘.๑ ระบุรายการก่อสร้าง โดยการคลิกที่ปุ่ม จากนั้นทำการเลือกรายการที่ต้องการดูรายงาน โดยคลิกเลือกรายการในป๊อบอัพ ที่แสดงดังรูป



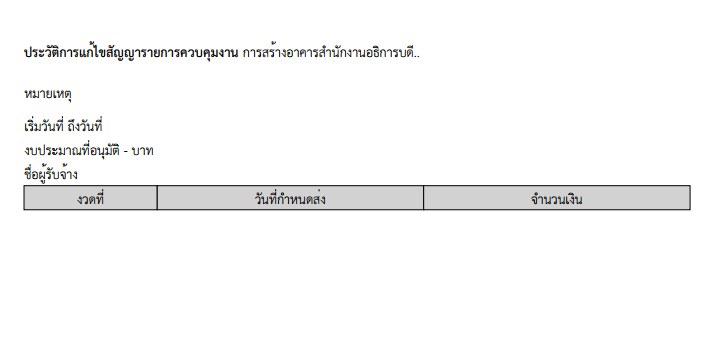
๘.๒ ทำการเลือกรายการ เพื่อปริ๊นรายงาน โดยการกดที่  จากนั้นระบบจะขึ้นป๊อบอัพให้เลือกการปริ๊นรายงานดังนี้



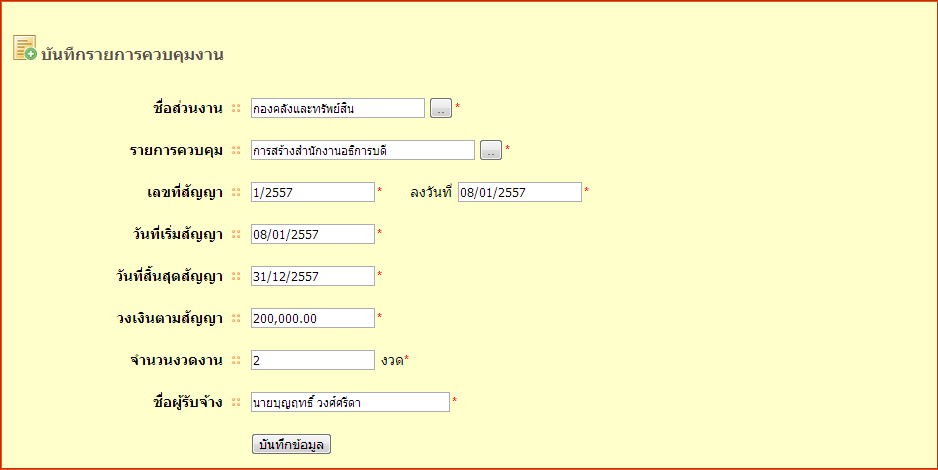
๘.๓ เมื่อเลือก “รายการก่อสร้าง” จะแสดงรายงานดังนี้



๘.๔ เมื่อเลือก “รายการควบคุมงาน” กรณีที่ควบคุมงานโดยผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัย จะแสดงรายงานดังนี้

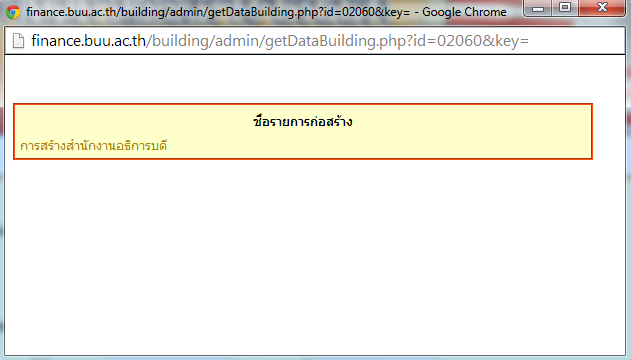


1. เมนูบันทึกรายการควบคุมงาน



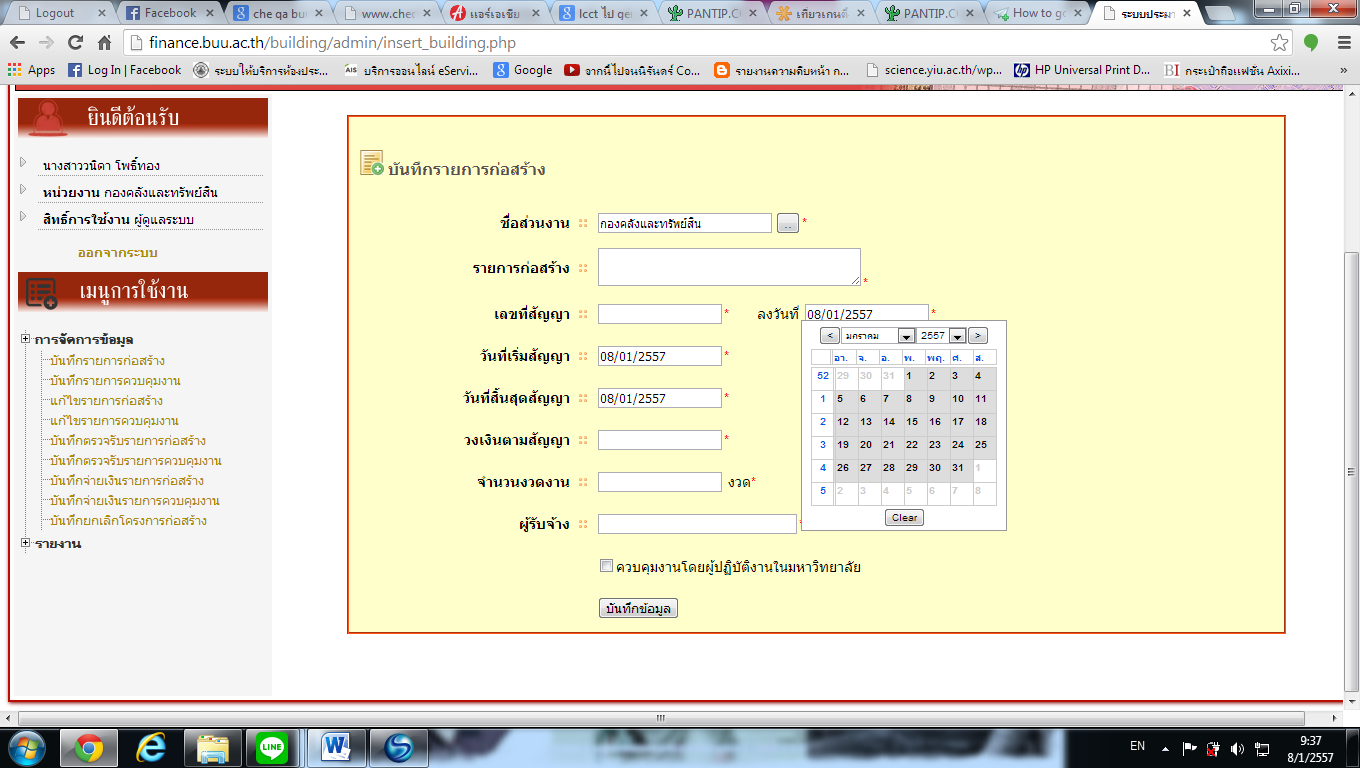
๙.๑ ระบุรายการควบคุมงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม จากนั้นทำการเลือกรายการที่ต้องการบันทึก โดย

คลิกเลือกรายการในป๊อบอัพ ที่แสดงดังรูป



๙.๒ ระบุเลขที่สัญญา เช่น 1/2557

๙.๓ ระบุลงวันที่ที่ทำสัญญาโดยคลิกที่ช่องว่าง จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ



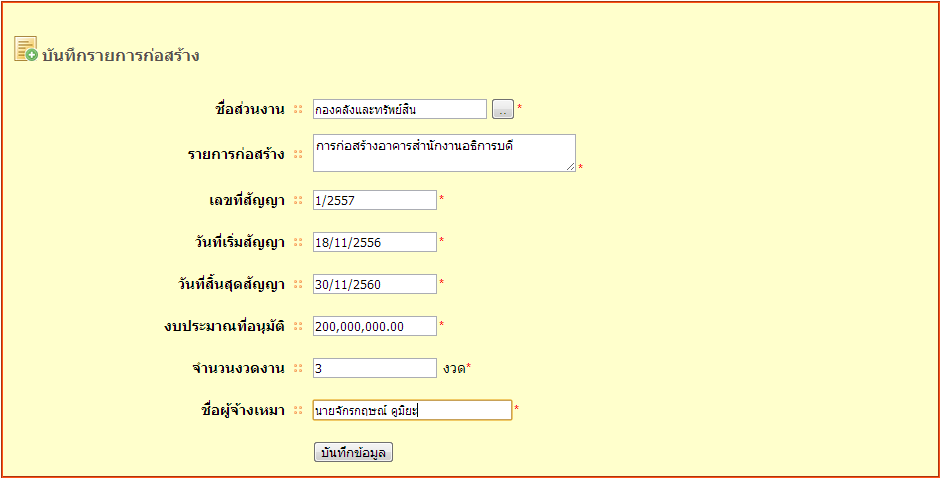
๙.๔ ระบุวันที่เริ่มสัญญา โดยคลิกที่ช่องว่าง จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ

๙.๕ ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา โดยคลิกที่ช่องว่าง จากนั้นเลือกวันที่ที่ต้องการ

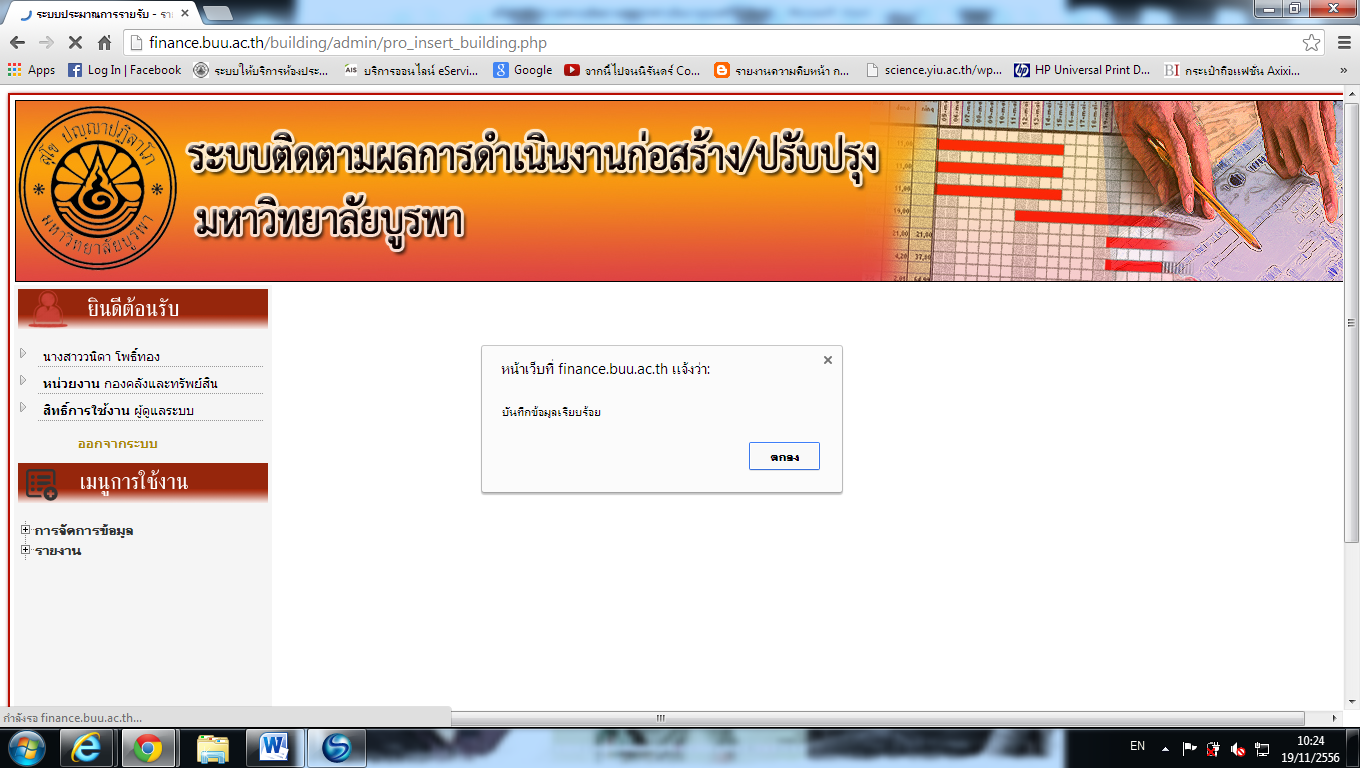
๙.๖ ระบุวงเงินตามสัญญา เช่น 200,000

๙.๗ ระบุจำนวนงวดงาน เช่น 2

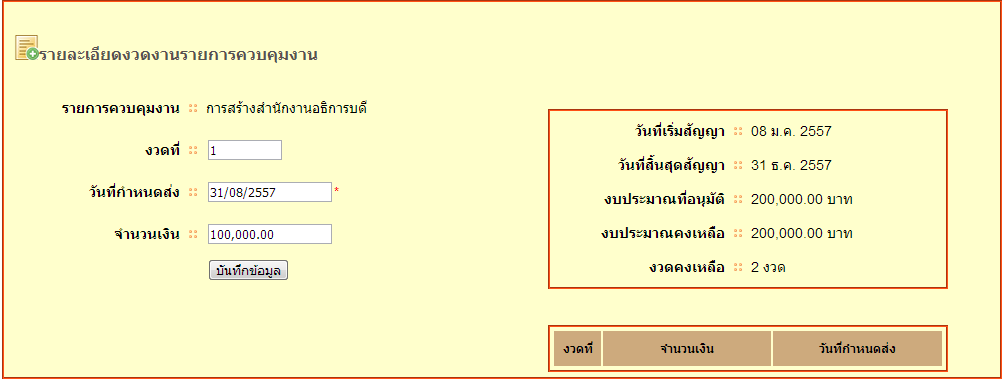
๙.๘ ระบุชื่อผู้รับจ้าง เช่น นายบุญฤทธิ์ วงศ์ศรีดา

๙.๙ กดปุ่มบันทึกข้อมูล  ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม

“ตกลง” 

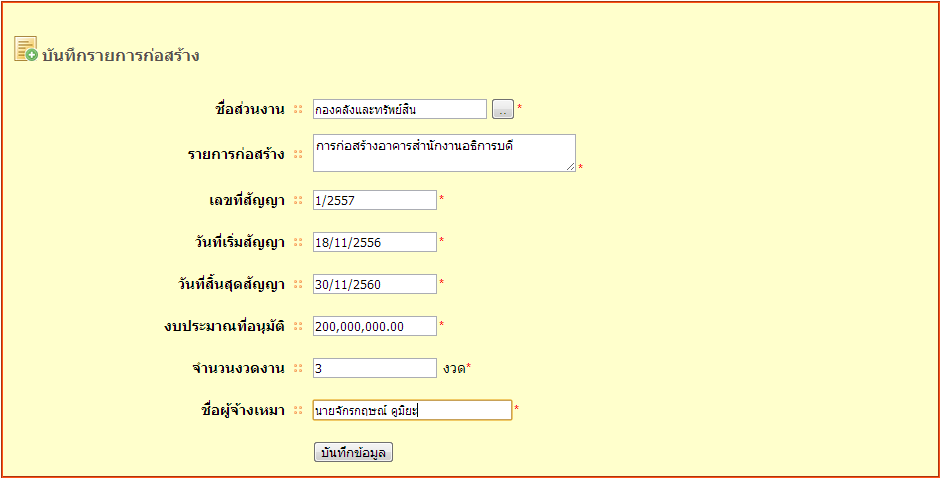


รายละเอียดงวดงานรายการควบคุมงาน

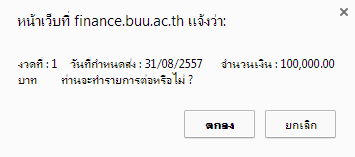


๙.๑๐ ระบุวันที่กำหนดส่ง

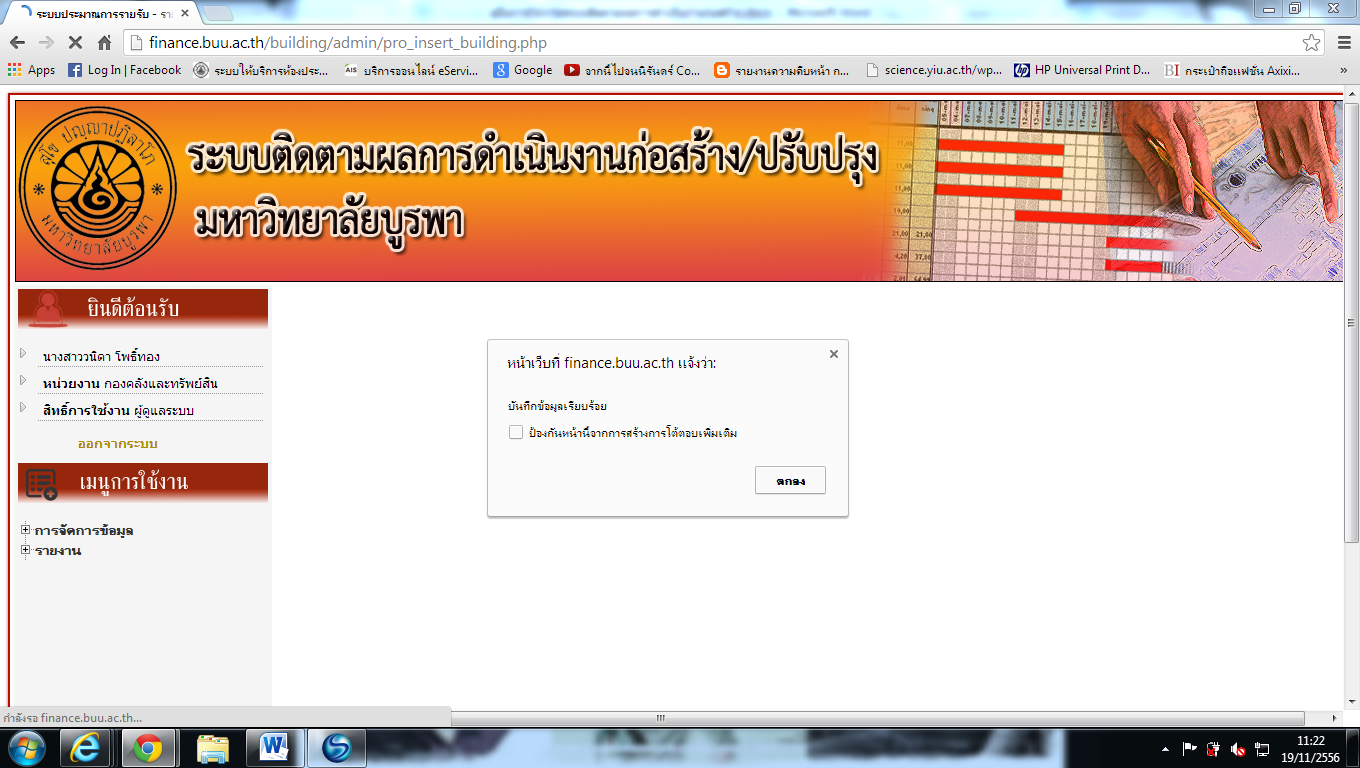
๙.๑๑ ระบุจำนวนเงิน

๙.๑๒ กดปุ่มบันทึกข้อมูล  ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “งวดที่: 1 วันที่กำหนดส่ง: 31/08/2557

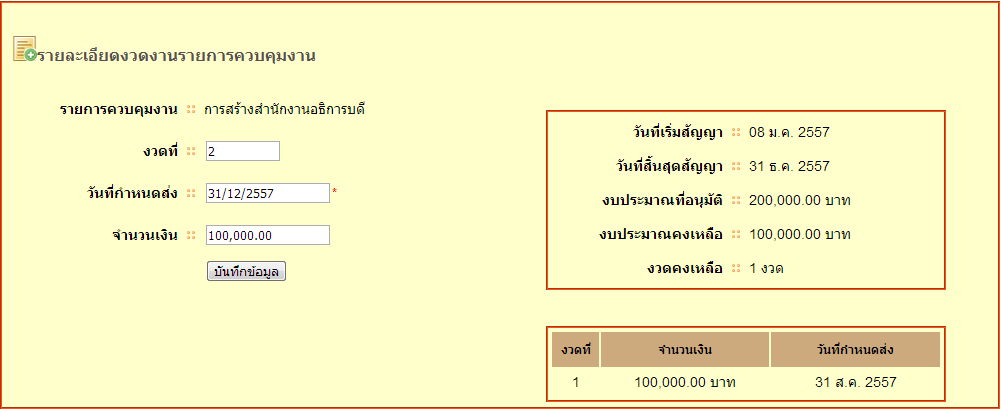
จำนวนเงิน 100,000.00 บาท ท่านจะทำรายการต่อหรือไม่” ให้กดปุ่ม “ตกลง” หรือปุ่ม “ยกเลิก” ถ้าต้องการแก้ไขรายละเอียด



๙.๑๓ ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม “ตกลง”

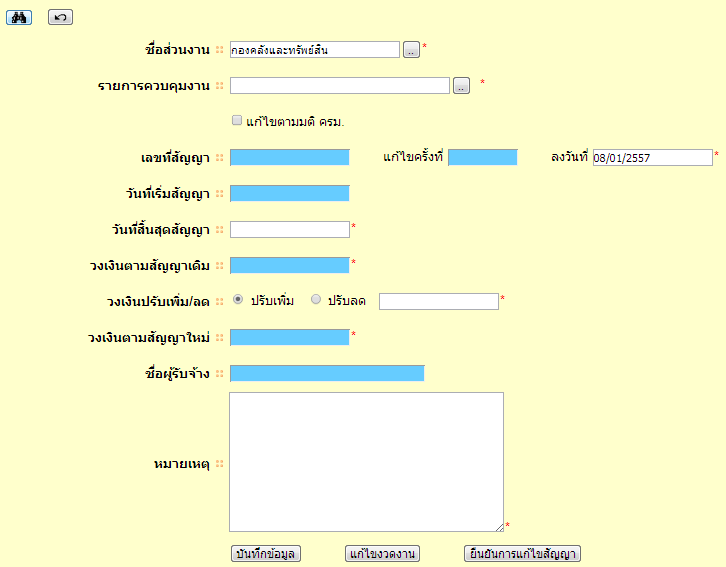


๙.๑๔ ทำการระบุงวดที่ 2 ทำเช่นเดียวกับการระบุงวดที่ 1



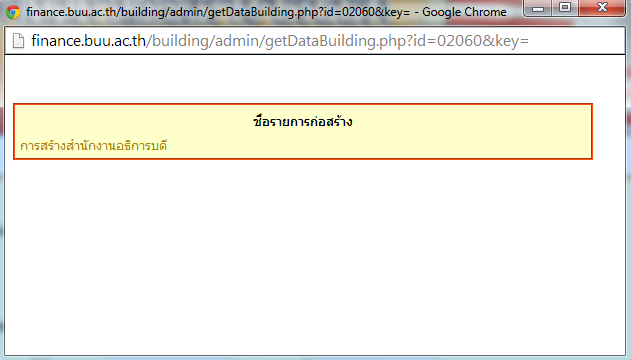
๙.๑๕ เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ถ้ามีการแก้ไขรายการควบคุมงาน ให้ไปแก้ไขที่เมนู “แก้ไขรายการควบคุมงาน” แต่ถ้าไม่มีการแก้ไข ให้ทำการ “บันทึกตรวจรับการควบคุมงาน”

1. เมนูแก้ไขรายการควบคุมงาน

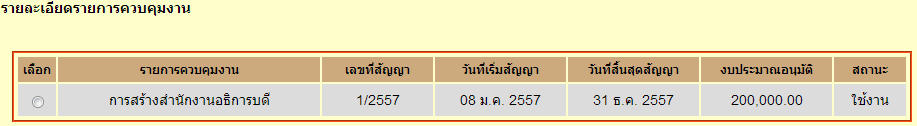


๑๐.๑ ระบุรายการควบคุมงาน โดยการคลิกที่ปุ่ม จากนั้นทำการเลือกรายการที่ต้องการแก้ไข โดย

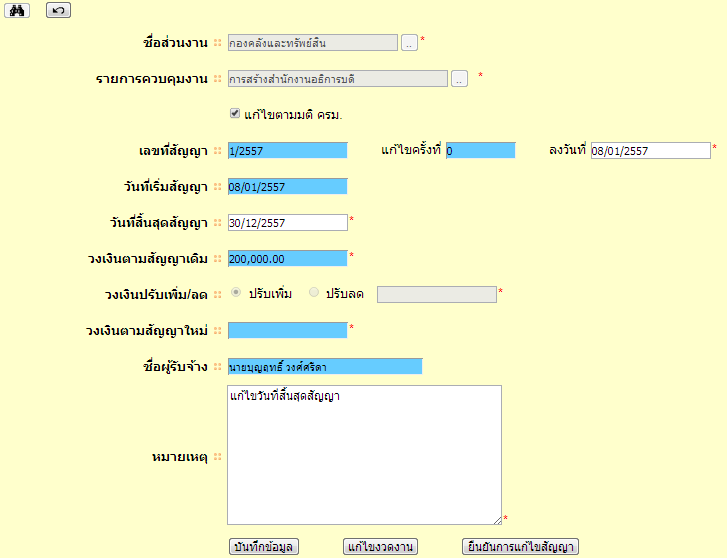
คลิกเลือกรายการในป๊อบอัพ ที่แสดงดังรูป



๑๐.๒ กดปุ่ม  เพื่อทำการเลือกรายการ จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายการก่อสร้างดังนี้



๑๐.๓ ทำการเลือกรายการควบคุมงานเพื่อแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ



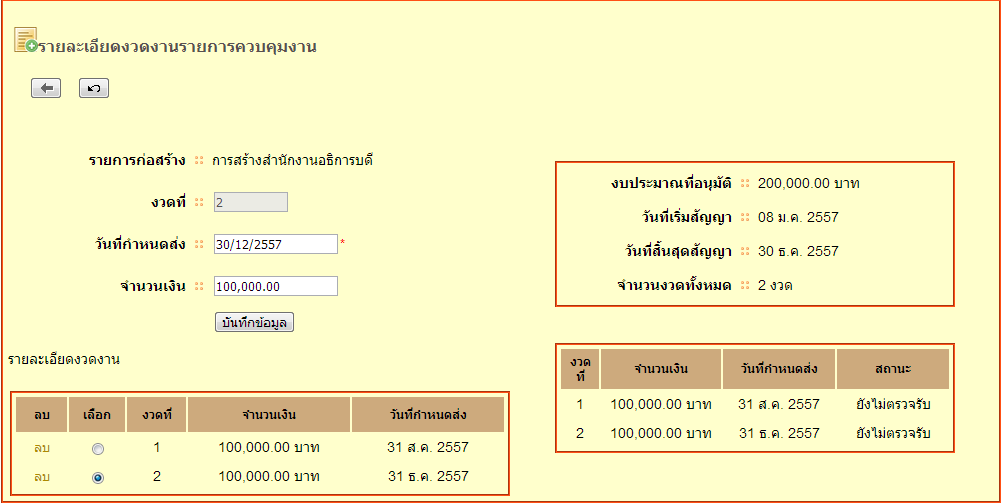
๑๐.๔ กรณีที่มีการแก้ไขตามมติ ครม.ให้เลือกที่ช่อง จะสามารถแก้ไขข้อมูลได้

เฉพาะลงวันที่, วันที่สิ้นสุดสัญญาและหมายเหตุเท่านั้น

๑๐.๕ กรณีที่แก้ไขข้อมูลปกติสามารถแก้ไขได้เฉพาะลงวันที่, วันที่สิ้นสุดสัญญา, วงเงินปรับเพิ่ม/ลด

และหมายเหตุ เมื่อระบุรายละเอียดเรียบร้อยแล้วให้ทำการกดปุ่ม 

๑๐.๖ กรณีที่มีการแก้ไขงวดงาน ให้ทำการกดปุ่ม  จะแสดงรายละเอียดดังนี้



๑๐.๗ สามารถทำการแก้ไข วันที่กำหนดส่ง และ จำนวนเงิน แล้วทำการกดปุ่ม 

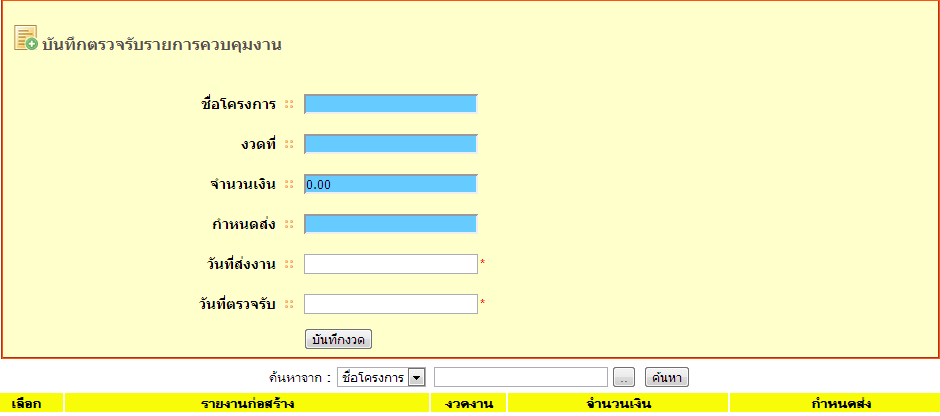
๑๐.๘ หากต้องการลบงวดงานสามารถทำการลบได้โดยคลิกที่  แล้วทำการระบุงวดงาน

ใหม่ แต่ต้องมีอย่างน้อย ๑ งวดงาน

๑๐.๙ ทำการเลือกรายการแล้วกดปุ่ม 

๑๐.๑๐ เมื่อทำการแก้ไขงวดงานเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการตรวจรับรายการก่อสร้างที่หน้า “บันทึกตรวจรับรายการควบคุมงาน”

1. เมนูบันทึกตรวจรับรายการควบคุมงาน



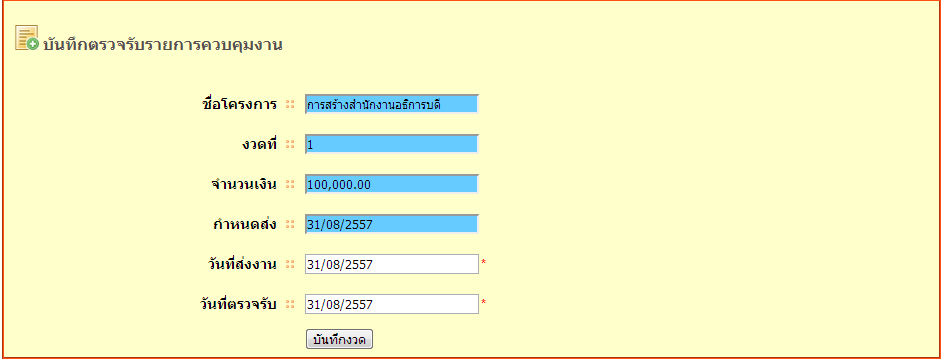
๑๑.๑ ทำการค้นหาชื่อโครงการ โดยกดที่ปุ่ม แล้วทำการเลือกรายการที่ต้องการตรวจรับ



๑๑.๒ ระบุวันที่ส่งงาน

๑๑.๓ ระบุวันที่ตรวจรับ

๑๑.๔ กดปุ่ม  ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม “ตกลง”



1. เมนูรายงานผลการดำเนินงานก่อสร้าง/ปรับปรุง



๑๒.๑ ทำการค้นหารายการก่อสร้างโดยกดที่ปุ่ม แล้วทำการเลือกรายการที่ต้องการ

๑๒.๒ ทำการระบุรายงาน เช่น การเทปูนยังมีบางส่วนที่ไม่เรียบร้อย หรือถ้าไม่มี ให้ใส่ “ - ”

๑๒.๓ ระบุวิธีแก้ไข เช่น แจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องจัดการในส่วนที่ไม่เรียบร้อย หรือถ้าไม่มี ให้ใส่ “ - ”

๑๒.๔ ระบุเอกสารแนบ เช่น

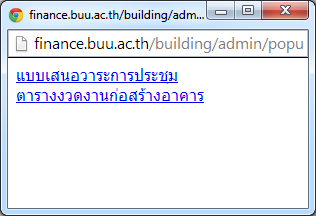
1. รายงานการตรวจรับ

2. รายงานความก้าวหน้าการก่อสร้างอาคารสำนักงานอธิการบดี

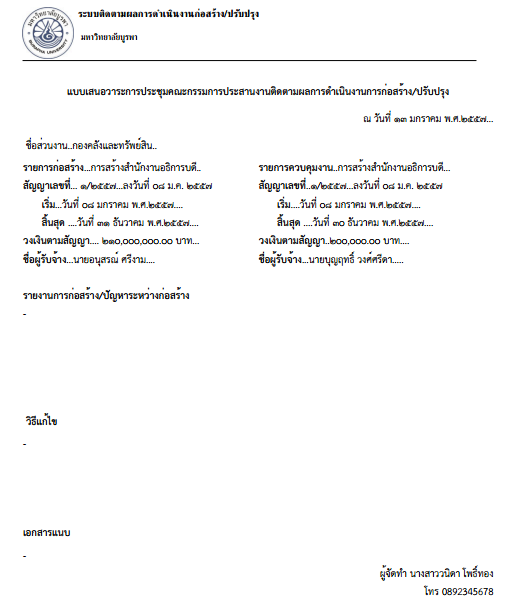
๑๒.๕ ระบุเบอร์โทรผู้จัดทำ เช่น 0892345678

๑๒.๖ กดปุ่ม  ระบบจะขึ้นป๊อบอัพว่า “บันทึกข้อมูลเรียบร้อย” ให้กดปุ่ม “ตกลง”

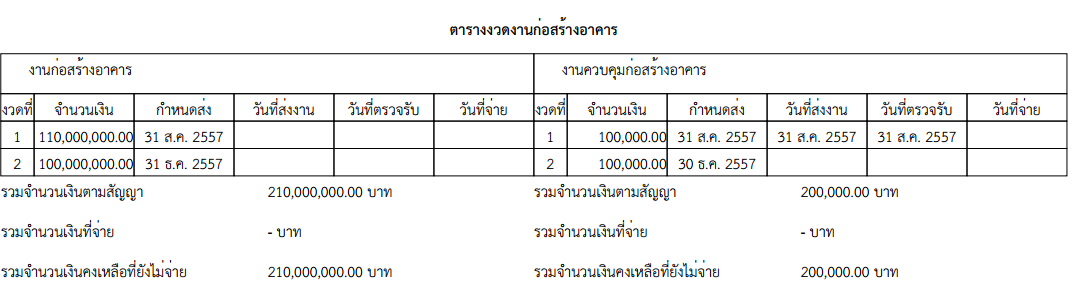
๑๒.๗ ระบบจะขึ้นป๊อบอัพให้เลือกการปริ๊นรายงาน



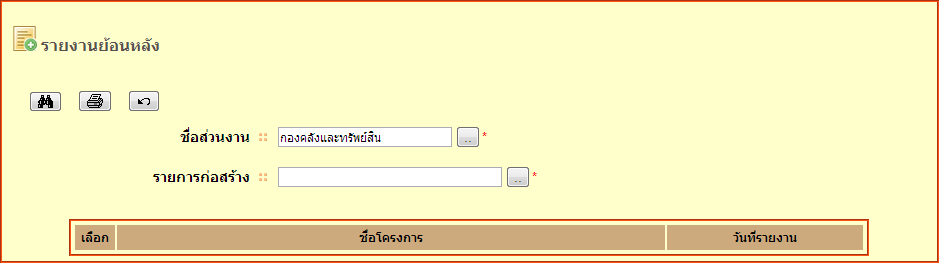
๑๒.๘ เมื่อเลือก “แบบเสนอวาระการประชุม” จะแสดงรายงานดังนี้



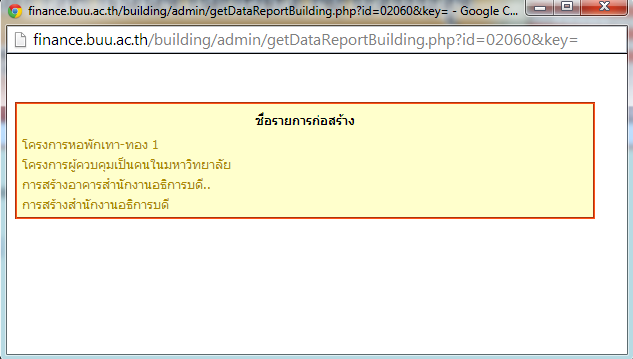
๑๒.๙ เมื่อเลือก “ตารางงวดงานก่อสร้างอาคาร” จะแสดงรายงานดังนี้



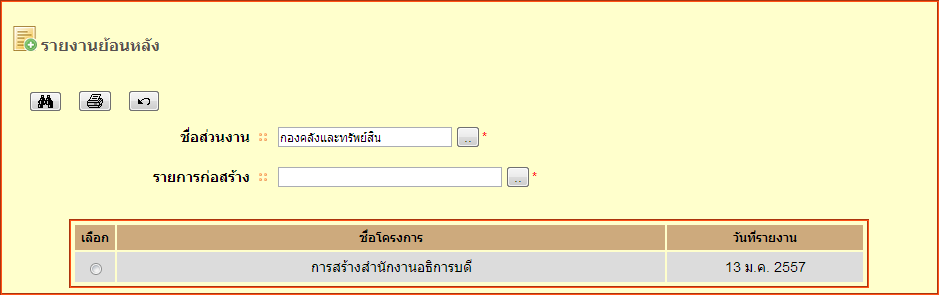
1. เมนูรายงานย้อนหลัง



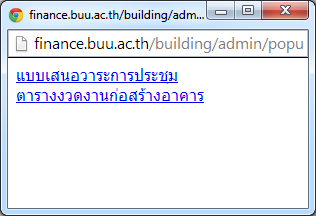
๑๓.๑ ระบุรายการก่อสร้าง โดยการคลิกที่ปุ่ม จากนั้นทำการเลือกรายการที่ต้องการดูรายงาน โดยคลิกเลือกรายการในป๊อบอัพ ที่แสดงดังรูป



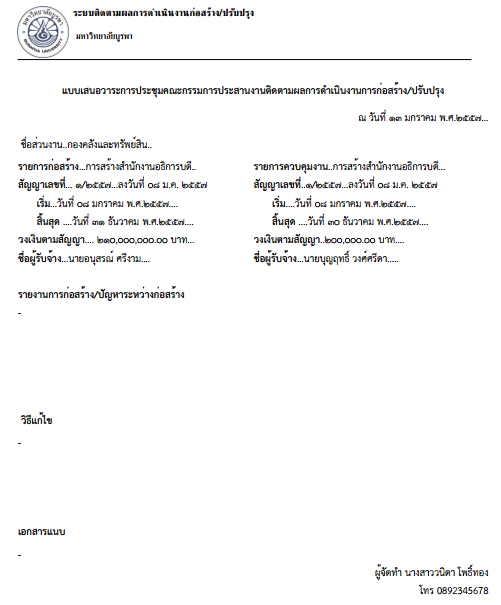
๑๓.๒ กดปุ่ม  เพื่อทำการเลือกรายการ จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลรายการก่อสร้างดังนี้



๑๓.๓ ทำการเลือกรายการ เพื่อปริ๊นรายงาน โดยการกดที่  จากนั้นระบบจะขึ้นป๊อบอัพให้เลือกการปริ๊นรายงานดังนี้



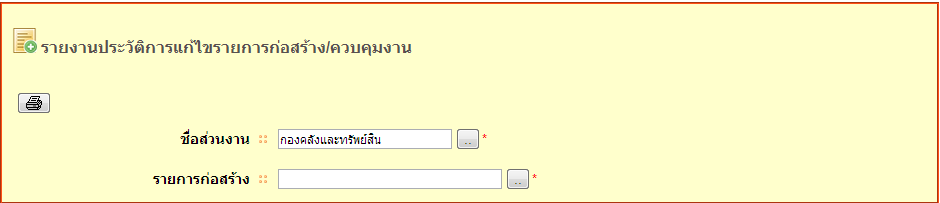
๑๓.๔ เมื่อเลือก “แบบเสนอวาระการประชุม” จะแสดงรายงานดังนี้



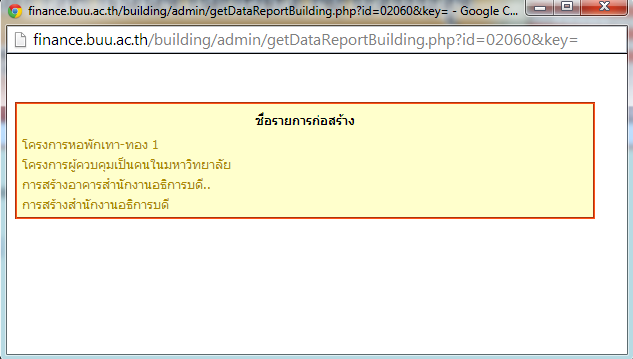
๑๓.๕ เมื่อเลือก “ตารางงวดงานก่อสร้างอาคาร” จะแสดงรายงานดังนี้



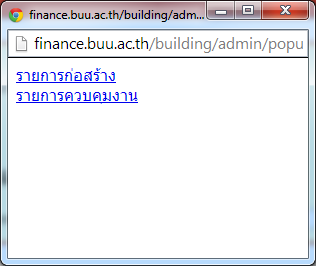
1. เมนูรายงานประวัติการแก้ไขรายการก่อสร้าง/ควบคุมงาน



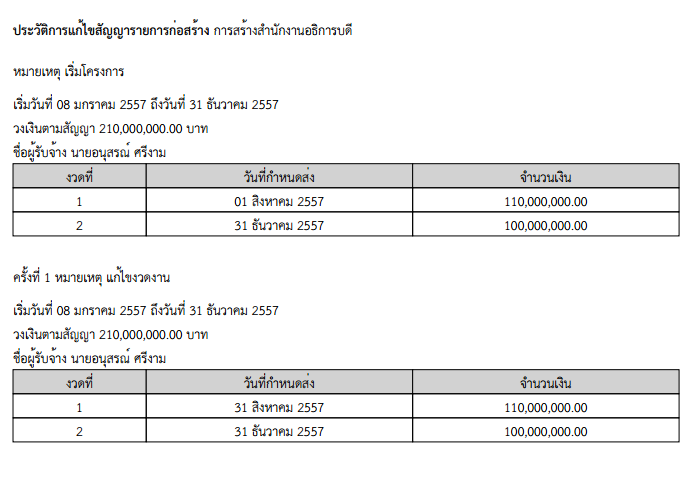
๑๔.๑ ระบุรายการก่อสร้าง โดยการคลิกที่ปุ่ม จากนั้นทำการเลือกรายการที่ต้องการดูรายงาน โดยคลิกเลือกรายการในป๊อบอัพ ที่แสดงดังรูป



๑๔.๒ ทำการเลือกรายการ เพื่อปริ๊นรายงาน โดยการกดที่  จากนั้นระบบจะขึ้นป๊อบอัพให้เลือกการปริ๊นรายงานดังนี้



๑๔.๓ เมื่อเลือก “รายการก่อสร้าง” จะแสดงรายงานดังนี้



๑๔.๔ เมื่อเลือก “รายการควบคุมงาน” จะแสดงรายงานดังนี้

