

## คู่มือการใช้งาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับร้าน หจก แพร่สงวน  
พาณิชย์ Procurement

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญรูป	ค
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 เป้าหมาย	2
1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	2
<b>บทที่ 2 สิทธิการเข้าใช้งานระบบและขั้นตอนการเข้าใช้งาน</b>	<b>3</b>
2.1 สิทธิการเข้าใช้งานระบบ	3
2.1.1 ประเภทสิทธิการเข้าใช้งานระบบทั้งหมด	3
2.1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทสิทธิการเข้าใช้งาน	4
<b>บทที่ 3 การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) ในส่วนของการเข้าใช้งาน</b>	<b>6</b>
3.1 การกรอกข้อมูลพื้นฐานเพื่อสมัครสมาชิก	6
3.2 การกรอกรหัสเข้าใช้งานผู้ใช้ของตนเอง	6
<b>บทที่ 4 การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) ในส่วนของสมาชิก</b>	<b>7</b>
4.1 หน้าเริ่มต้นของสมาชิก	7
4.2 การแก้ไขโปรไฟล์	8
4.3 การกรอกใบเสนอราคา	9
4.4 การแสดงสถานะใบเสนอราคา	10
4.5 การกรอกใบสั่งซื้อ	11
4.6 การแสดงสถานะใบสั่งซื้อ	13
4.7 การส่งหลักฐานการโอนเงิน	14
4.8 การแสดงสถานะใบสั่งซื้อ	15

## สารบัญ(ต่อ)

เรื่อง	หน้า
<b>บทที่ 5 การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) ในส่วนของผู้จัดการ</b>	<b>16</b>
5.1 หน้าหลักของผู้จัดการ	16
5.2 การแก้ไขโปรไฟล์	17
5.3 การกรอกรับใบเสนอราคา	18
5.4 การตรวจสอบและยืนยันใบสั่งซื้อ	21
5.5 การตรวจสอบและยืนยันหลักฐานการโอนเงิน	23
<b>บทที่ 6 การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement) ในส่วนของพนักงาน</b>	<b>24</b>
6.1 หน้าหลักของพนักงาน	24
6.2 การแก้ไขโปรไฟล์	25
6.3 การกรอกใบวางบิล	26

## สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 3.1 การกรอกข้อมูลพื้นฐานเพื่อสมัครสมาชิก	6
รูปที่ 3.2 การกรอกรหัสเข้าใช้งานของระบบ	6
รูปที่ 4.1 หน้าเริ่มต้นของสมาชิก	7
รูปที่ 4.2 การเข้าไปแก้ไขโปรไฟล์	8
รูปที่ 4.3 การแก้ไขโปรไฟล์	8
รูปที่ 4.4 หน้าการเสนอราคา	9
รูปที่ 4.5 การอัปโหลดไฟล์ใบเสนอราคา	9
รูปที่ 4.6 แสดงหน้าของไฟล์ที่อัปโหลด	10
รูปที่ 4.7 หน้าแสดงสถานะกำลังตรวจสอบใบเสนอราคา	10
รูปที่ 4.8 หน้าแสดงสถานะเสร็จสิ้นใบเสนอราคา	11
รูปที่ 4.9 หน้ากรอกใบสั่งซื้อ	11
รูปที่ 4.10 การอัปโหลดไฟล์ใบสั่งซื้อ	12
รูปที่ 4.11 แสดงหน้าของไฟล์ที่อัปโหลด	12
รูปที่ 4.12 หน้าแสดงสถานะกำลังตรวจสอบใบสั่งซื้อ	13
รูปที่ 4.13 หน้าแสดงสถานการณ้ตรวจสอบและผู้จัดการยืนยันเสร็จสิ้น	13
รูปที่ 4.14 หน้าอัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน	14
รูปที่ 4.15 การอัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน	14
รูปที่ 4.16 แสดงหน้าที่อัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน	15
รูปที่ 4.17 หน้าแสดงสถานะรอตรวจสอบและยืนยัน	15
รูปที่ 4.18 หน้าแสดงสถานะเสร็จสิ้น	15
รูปที่ 5.1 หน้าหลักของผู้จัดการ	16
รูปที่ 5.2 เข้าไปแก้ไขโปรไฟล์	17
รูปที่ 5.3 การแก้ไขโปรไฟล์	17
รูปที่ 5.4 หน้าการตอบรับใบเสนอราคา	18

## สารบัญรูป (ต่อ)

	หน้า
รูปที่ 5.5 หน้าใบเสนอราคาที่มาชิกส่งมา	18
รูปที่ 5.6 แสดงรายละเอียดใบเสนอราคา	19
รูปที่ 5.7 การกรอกใบตอบรับ	19
รูปที่ 5.8 แสดงรายละเอียดใบตอบรับ	20
รูปที่ 5.9 การส่งพิมพ์ใบเสนอราคา	20
รูปที่ 5.10 หน้าการตรวจสอบใบสั่งซื้อ	21
รูปที่ 5.11 รายการที่มาชิกส่งใบสั่งซื้อ	21
รูปที่ 5.12 แสดงรายละเอียดของใบสั่งซื้อ	22
รูปที่ 5.13 หน้าการตรวจสอบและยืนยันหลักฐานการโอนเงิน	23
รูปที่ 5.14 การยืนยันหลักฐานการโอนเงิน	23
รูปที่ 6.1 หน้าหลักของพนักงาน	24
รูปที่ 6.2 เข้าไปแก้ไขโปรไฟล์	25
รูปที่ 6.3 การแก้ไขโปรไฟล์	25
รูปที่ 6.4 เข้าไปกรอกใบวางบิล	26
รูปที่ 6.5 ใบสั่งซื้อที่ยืนยันแล้ว	26
รูปที่ 6.6 แสดงรายละเอียดของใบสั่งซื้อที่ผู้จัดการยืนยันแล้ว	27
รูปที่ 6.7 หน้ากรอกใบวางบิล	28

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาของโครงการ

หจก. แพร์สงวนพาณิชย์เป็นร้านที่ประกอบทำธุรกิจเกี่ยวกับการขายปลีกอุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุสำนักงาน ให้กับหน่วยงานราชการและเอกชน ที่ผ่านมาทางร้านยังไม่มีระบบจัดซื้อจัดจ้าง อย่างเป็นทางการ ซึ่งมีความสำคัญในการทำงานของร้าน ในแต่ละครั้งที่มีการจัดทำการจัดซื้อจัดจ้าง หนึ่งในเอกสารที่สำคัญและจำเป็นต่อการดำเนินงานทางการเงินคือใบวางบิล ซึ่งเป็นเอกสารที่สำคัญต่อธุรกิจเพื่อใช้ในการแจ้งยอดเงินที่ลูกค้าต้องชำระให้กับธุรกิจหรือบริษัท เพื่อเรียกเก็บเงินและบันทึกบัญชีขององค์กร ในเวลาเดียวกัน ใบวางบิลยังสามารถใช้ประกอบการเบิกจ่ายกับบริษัทคู่ค้า เพื่อให้ได้รับเงินกับคู่ค้าอย่างรวดเร็ว และเป็นหลักฐานที่สำคัญในกรณีที่เกิดปัญหาการตกหล่นของเงินที่คาดว่าจะได้รับ ในทางปฏิบัติ การทำใบวางบิลเป็นงานที่ฝ่ายการเงินหรือฝ่ายบัญชีขององค์กรเป็นผู้รับผิดชอบ โดยใบวางบิลจะแสดงถึงยอดเงินที่ต้องชำระ วันครบกำหนดการชำระเงิน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง การใช้ใบวางบิลจะช่วยให้สามารถติดตามยอดเงินค้างชำระและบันทึกบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผลจากการสำรวจการทำงานภายในร้านพบว่า ทางร้านไม่มีใบวางบิลและใช้วิธีการจดโน้ตแทนการทำใบวางบิล นอกจากนี้ ระบบไฟล์เอกสารภายในคอมพิวเตอร์ยังไม่เป็นระเบียบทำให้สับสนในการทำงานของพนักงาน หากพนักงานทำกระดาษจดโน้ตรายการสูญหาย ต้องสรุปรายการใหม่อีกครั้งซึ่งจะส่งผลต่อความล่าช้าในการทำงานด้านเอกสาร และมีความเสี่ยงในการจัดทำบัญชีผิดพลาดด้วยเหตุนี้ จึงสมควรมีระบบการจัดทำใบวางบิล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการเก็บเงิน, บันทึกบัญชี และลดความเสี่ยงในการทำบัญชี ควรจัดทำเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ให้มีความถูกต้องและครบถ้วนตามข้อกำหนดและนโยบายภายในขององค์กร นอกจากนี้ การใช้ระบบคอมพิวเตอร์เข้ามาจัดทำเอกสาร เป็นอีกหนึ่งทางเลือก เนื่องจากสามารถทำให้กระบวนการทำงานมีความรวดเร็วและเป็นระเบียบมากยิ่งขึ้น

ดังนั้นปัญหาเรื่องไม่มีใบวางบิล จึงเป็นปัญหาที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขอย่างเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดทางบัญชี ลดความเสี่ยงเรื่องเอกสารสูญหายและลดการล่าช้าในการทำงาน ซึ่งผลเสียเหล่านี้จากก่อให้เกิดปัญหาได้ไม่ได้รับการแก้ไข จึงต้องสร้างระบบการจัดการที่สามารถใช้ได้ทุกแพลตฟอร์มเพื่อช่วยอำนวยความสะดวกในการทำงาน และยังช่วยลดปัญหาจากความผิดพลาดของตัวบุคคล ความล่าช้าในการทำงาน การสร้างเว็บไซต์บริหารจัดการจะมุ่งเน้นการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กรและมีการใช้งานง่ายเป็นหลัก

จากแนวคิด ผลจากการสำรวจปัญหาดังกล่าว บุคลากรจะต้องเรียนรู้การใช้เว็บไซต์ เพื่อนำไปใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ได้นำเทคโนโลยีซอฟต์แวร์เข้ามาช่วยลดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ ลดขั้นตอนการทำงานเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้ทั้งนั้นต้องมีการใช้งานที่เข้าใจง่ายและเป็นมิตรต่อผู้ใช้งาน

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อสร้างระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2.2 เพื่อหาประสิทธิภาพของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

## 1.3 เป้าหมาย

เพื่อจัดการเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างสำหรับพนักงานและผู้จัดการ ซึ่งสามารถช่วยให้การจัดเอกสารจัดซื้อจัดจ้างมีความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้มากขึ้น

## 1.4 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

มีคู่มือแนะนำ วิธีการใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับร้าน หจก. แพร่สงวนพาณิชย์ (Procurement) เพื่อใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ ซึ่งสามารถประเมินได้หลายคุณลักษณะ และ เพื่อใช้สำหรับ ศึกษาเรียนรู้ และทำความเข้าใจในการใช้งานระบบฯ ได้ในอนาคต

## บทที่ 2

### สิทธิการเข้าใช้งานระบบและขั้นตอนการเข้าใช้งาน

#### 2.1 สิทธิการเข้าใช้งานระบบ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับร้าน หจก. แพร่สงวนพาณิชย์ (Procurement) ซึ่งสามารถช่วยในการจัดเอกสารและเพิ่มประสิทธิภาพได้ มากขึ้น ดังนั้นระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับร้าน หจก. แพร่สงวนพาณิชย์ (Procurement) จึงมีการกำหนดสิทธิการเข้า ใช้งานระบบ ให้สามารถเข้าใช้งานได้ตามความต้องการของผู้ใช้โดยมีรายละเอียดสิทธิการเข้าใช้งานระบบ ดังนี้

##### 2.1.1 ประเภทสิทธิการเข้าใช้งานระบบทั้งหมด

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับร้าน หจก. แพร่สงวนพาณิชย์ (Procurement) ได้มีการแบ่งประเภทสิทธิการใช้ งานระบบดังต่อไปนี้

- 1) ผู้จัดการ
- 2) พนักงาน
- 3) สมาชิกหรือลูกค้า



### 2.1.2 ความสัมพันธ์ระหว่างประเภทสิทธิ์การใช้งาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับร้าน หจก. แพร่สงวนพาณิชย์ (Procurement) มีการกำหนด บทบาทหน้าที่และการเข้าถึงเมนูต่างๆ ของระบบตามสิทธิ์การใช้งานดังตารางต่อไปนี้

ผู้มีสิทธิ์ใช้งานระบบ	ผู้จัดการ	พนักงาน	สมาชิก
เมนูระบบ			
การเพิ่มข้อมูลสมาชิก			✓
การเข้าสู่ระบบ	✓	✓	✓
<b>การทดสอบส่วนของผู้จัดการ</b>			
การตรวจสอบแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ	✓		
การตรวจสอบแบบฟอร์มใบวางบิล	✓		
การตรวจสอบข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน	✓		
การกรอกใบเสนอราคาตอบกลับให้กับลูกค้า	✓		
การยืนยันและตรวจสอบใบสั่งซื้อ	✓		
การยืนยันและตรวจสอบใบวางบิล	✓		
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	✓		
การยืนยันหลักฐานการโอนเงิน	✓		
<b>การทดสอบส่วนของพนักงาน</b>			
การดูรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อ		✓	
การกรอกข้อมูลใบส่งของ/กำกับภาษี		✓	
การกรอกข้อมูลใบวางบิล		✓	
การออกใบส่งของ/กำกับภาษี		✓	
การออกใบวางบิล		✓	
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว		✓	
<b>การทดสอบส่วนของสมาชิกหรือลูกค้า</b>			
การติดตามสถานะแบบฟอร์มขอใบเสนอราคา			✓
การติดตามสถานะแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ			✓
การเก็บข้อมูลส่วนตัว			✓
การเก็บข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน			✓

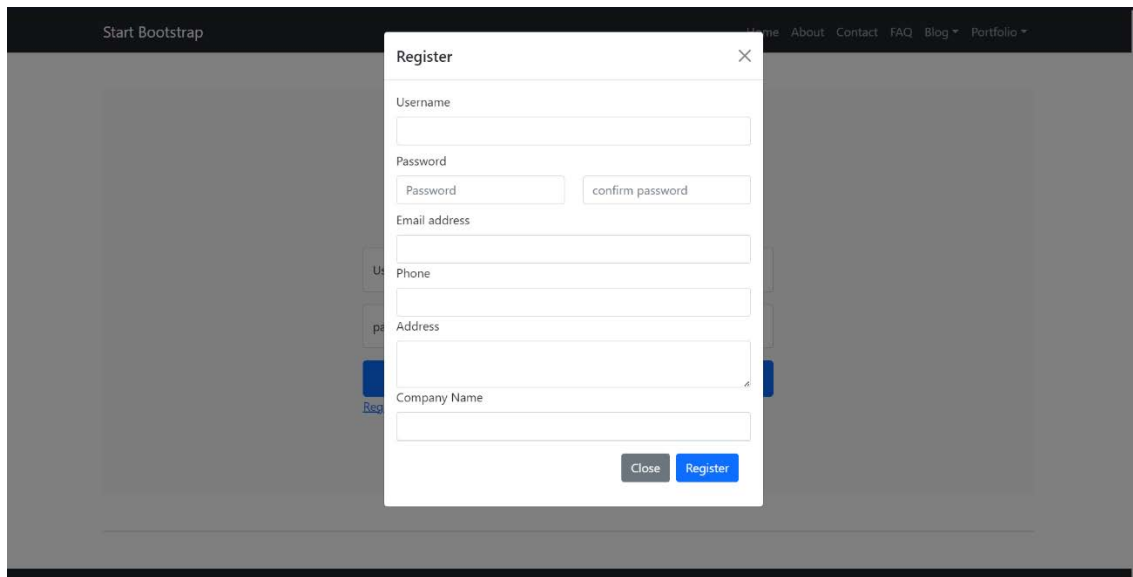
ผู้มีสิทธิใช้งานระบบ เมนูระบบ	ผู้จัดการ	พนักงาน	สมาชิก
<b>การทดสอบส่วนของสมาชิกหรือลูกค้า (ต่อ)</b>			
การกรอกแบบฟอร์มขอใบเสนอราคา			✓
การกรอกแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ			✓
การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว			✓
การส่งข้อมูลหลักฐานการโอนเงิน			✓

### บทที่ 3

## การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

### ในส่วนของการเข้าใช้งาน

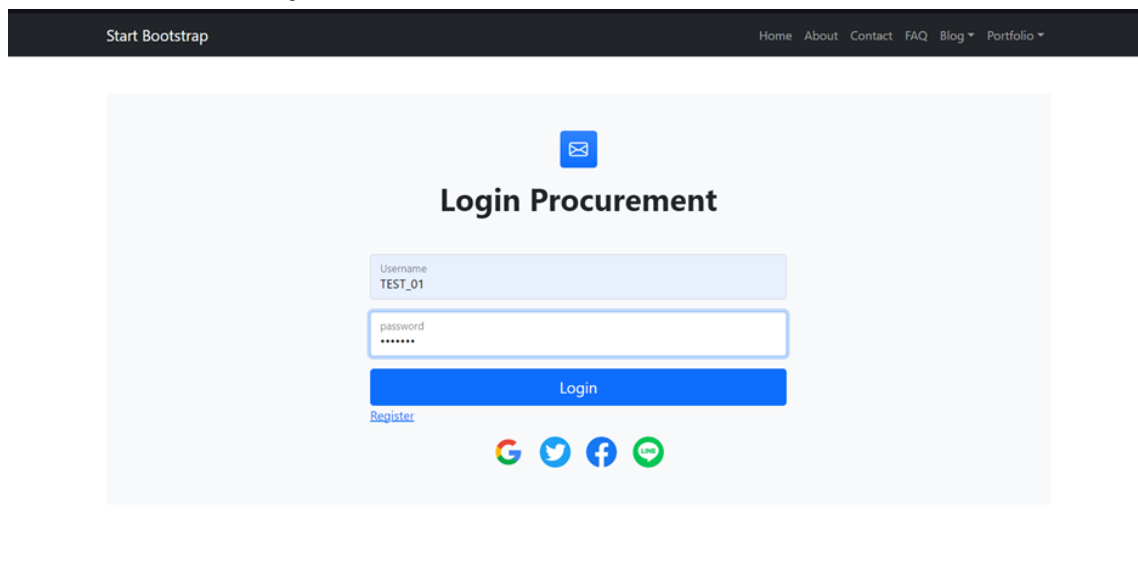
#### 3.1 การกรอกข้อมูลพื้นฐานเพื่อสมัครสมาชิก



The image shows a 'Register' modal form overlaid on a website. The form contains the following fields: Username, Password (with a 'confirm password' field), Email address, Phone, Address, and Company Name. At the bottom of the form are 'Close' and 'Register' buttons. The background shows a navigation menu with links: Home, About, Contact, FAQ, Blog, and Portfolio.

รูปที่ 3.1 การกรอกข้อมูลพื้นฐานเพื่อสมัครสมาชิก

#### 3.2 การกรอกรหัสเข้าใช้งานผู้ใช้ของตนเอง



The image shows a 'Login Procurement' page. At the top, there is a navigation menu with links: Home, About, Contact, FAQ, Blog, and Portfolio. Below the menu is a large blue envelope icon. The main heading is 'Login Procurement'. There are two input fields: 'Username' with the value 'TEST\_01' and 'password' with masked characters '\*\*\*\*\*'. Below the fields is a blue 'Login' button and a blue 'Register' link. At the bottom, there are social media icons for Google, Twitter, Facebook, and WhatsApp.

รูปที่ 3.2 การกรอกรหัสเข้าใช้งานของระบบ

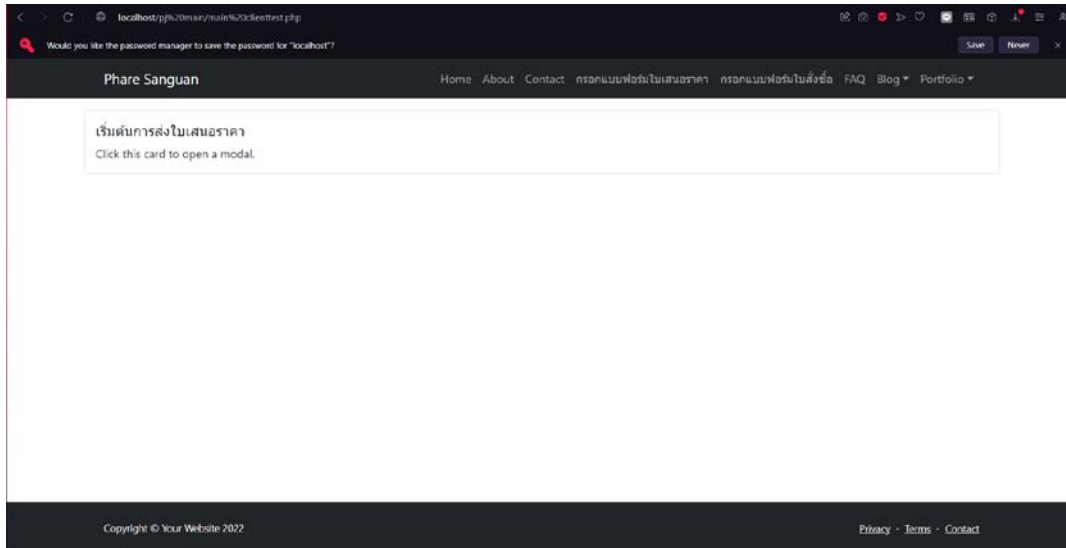
## บทที่ 4

### การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

#### ในส่วนของสมาชิก

#### 4.1 หน้าเริ่มต้นของสมาชิก

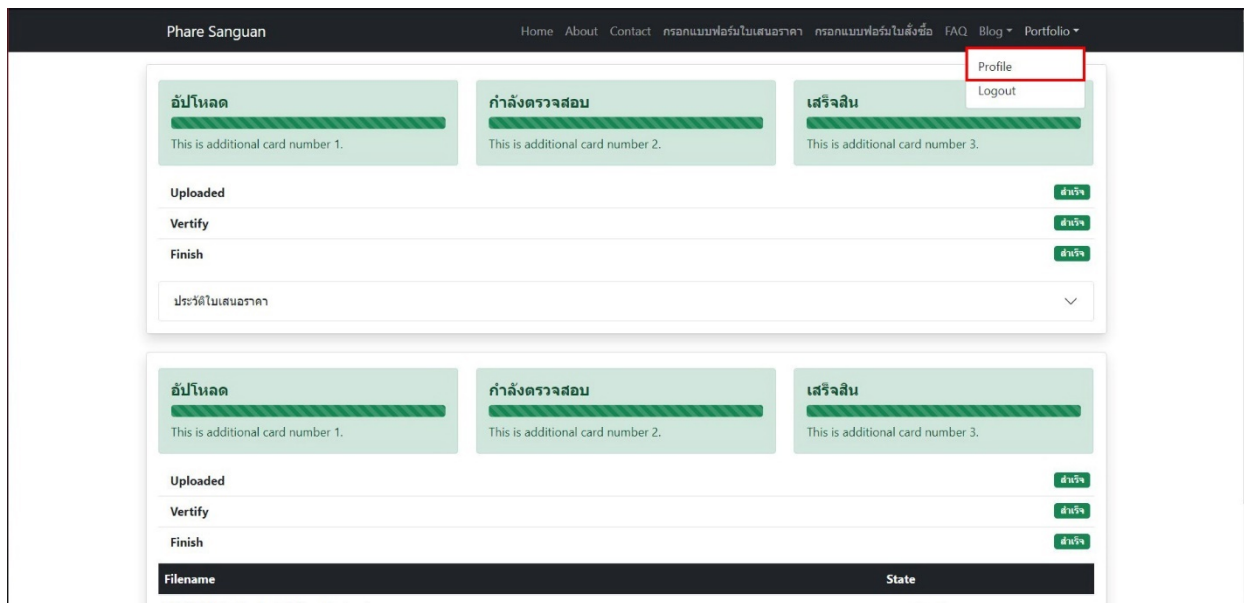
เมื่อสามารถเข้าสู่ระบบแล้วจะเข้าสู่หน้าเริ่มต้น



รูปที่ 4.1 หน้าเริ่มต้นของสมาชิก

## 4.2 การแก้ไขโปรไฟล์

กด Profile เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

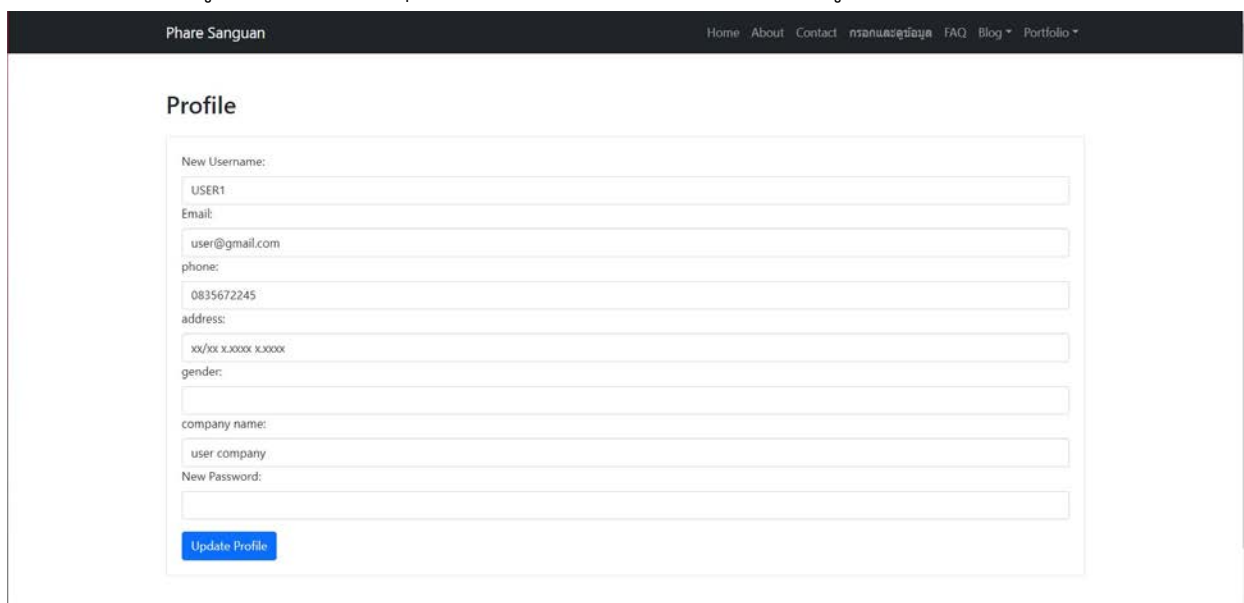


รูปที่ 4.2 การเข้าไปแก้ไขโปรไฟล์

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม

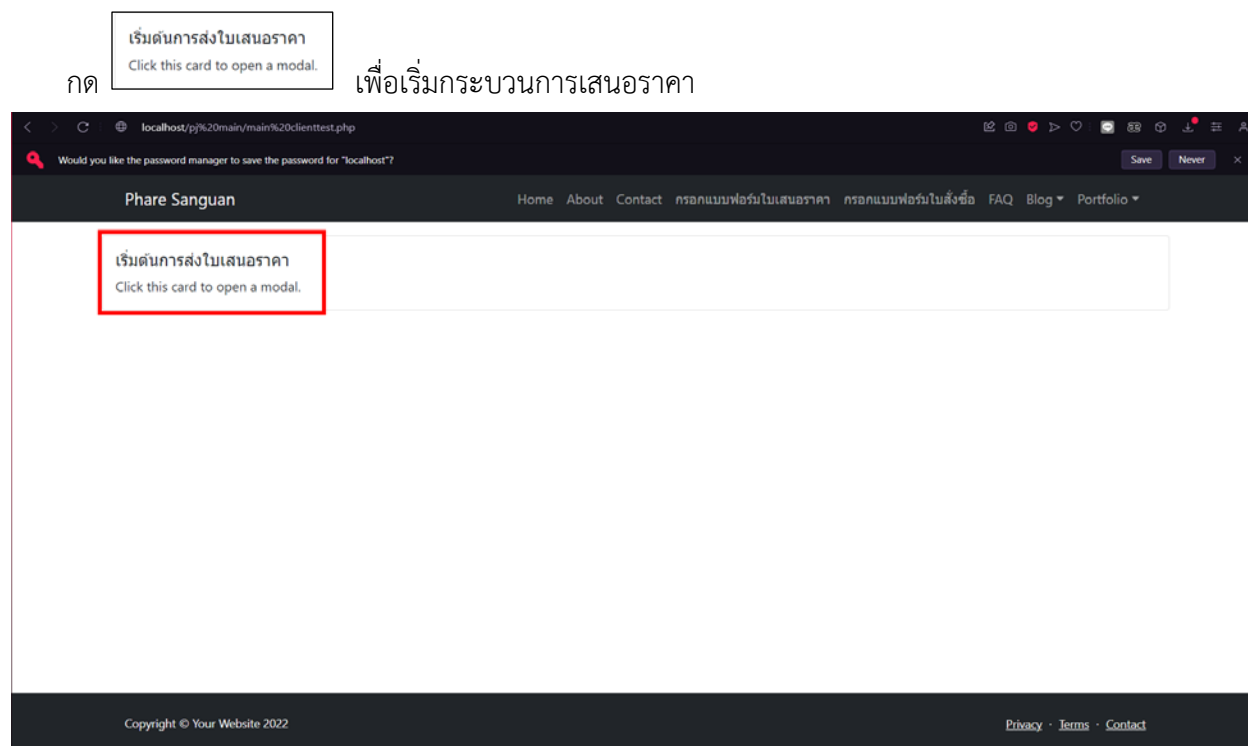
Update Profile

เพื่ออัปเดตข้อมูล

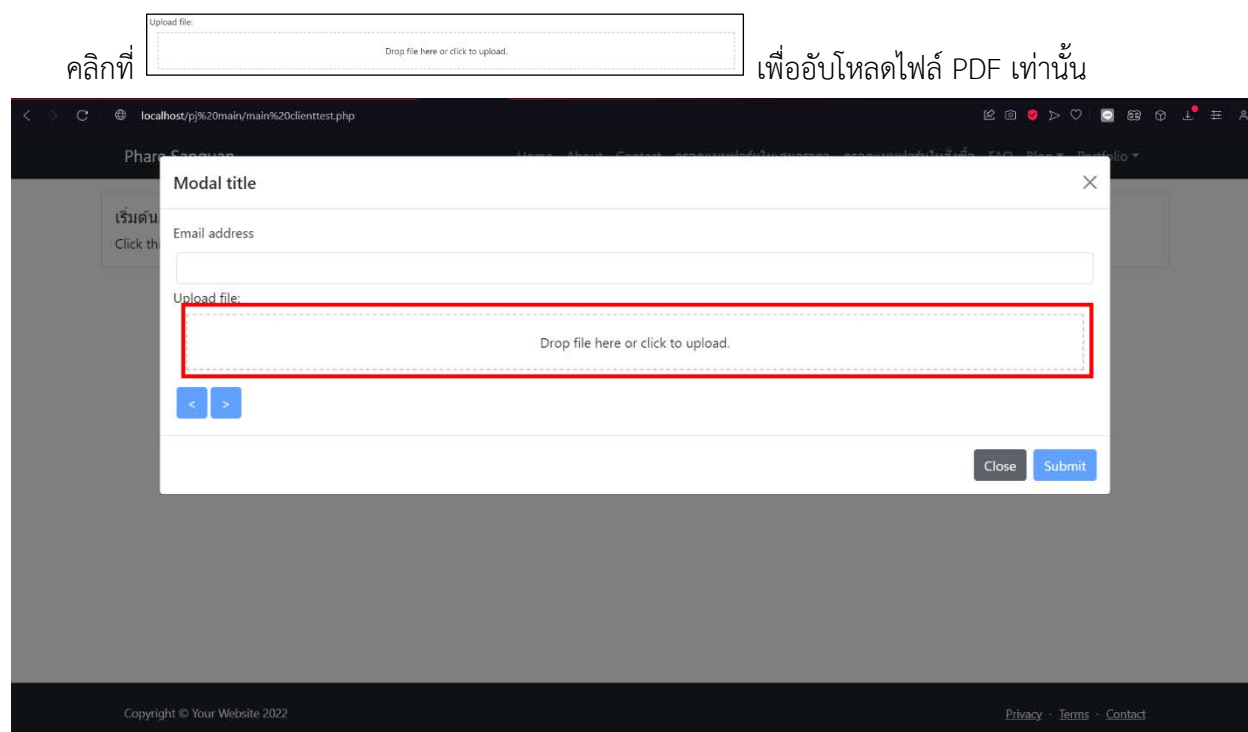


รูปที่ 4.3 การแก้ไขโปรไฟล์

### 4.3 การกรอกใบเสนอราคา

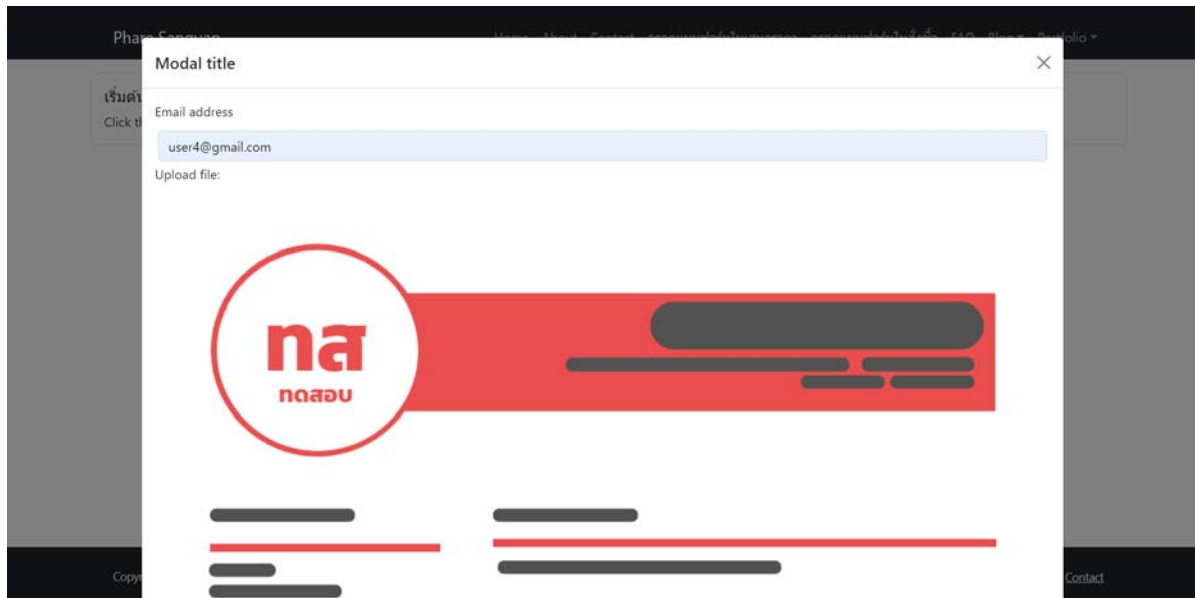


รูปที่ 4.4 หน้าการเสนอราคา



รูปที่ 4.5 การอัปโหลดไฟล์ใบเสนอราคา

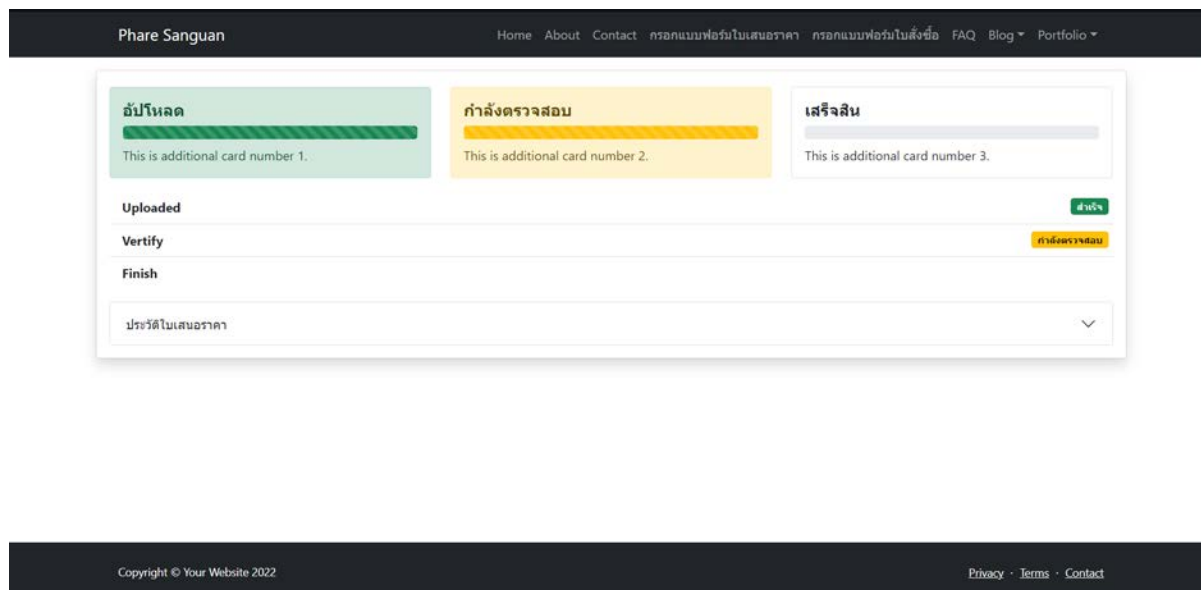
เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ใบเสนอราคาแล้วให้กรอกอีเมล และกดปุ่ม **Submit** เพื่อส่งใบเสนอราคา



รูปที่ 4.6 แสดงหน้าของไฟล์ที่อัปโหลด

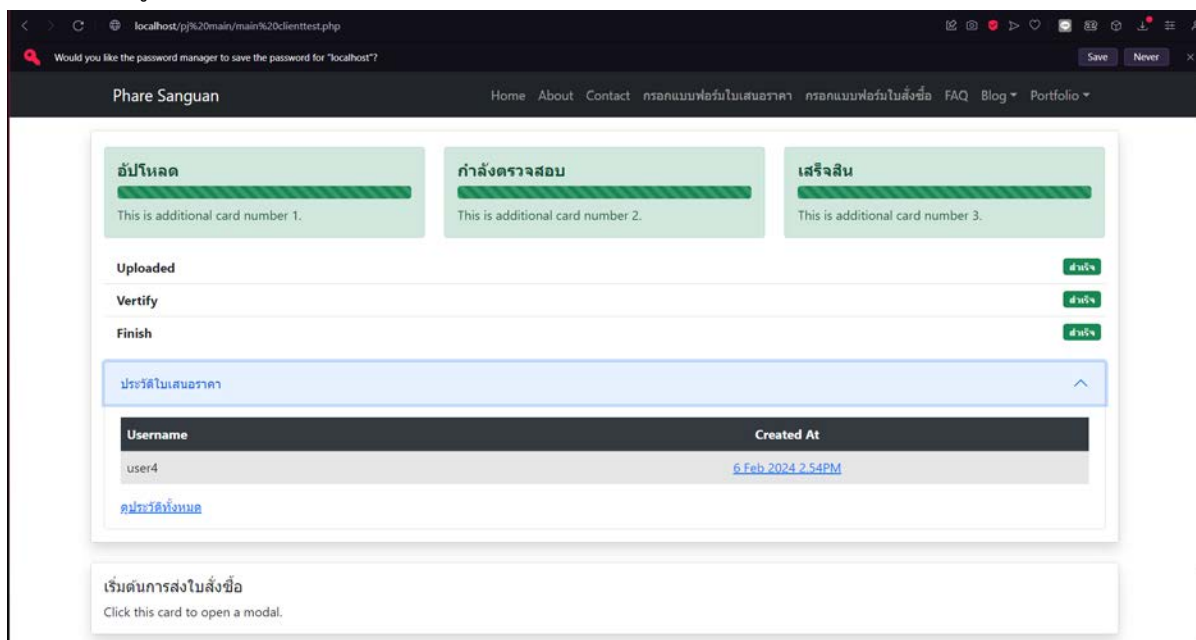
#### 4.4 การแสดงสถานะใบเสนอราคา

เมื่อสมาชิกกรอกใบเสนอราคาแล้ว จะขึ้นสถานะกำลังตรวจสอบ



รูปที่ 4.7 หน้าแสดงสถานะกำลังตรวจสอบใบเสนอราคา

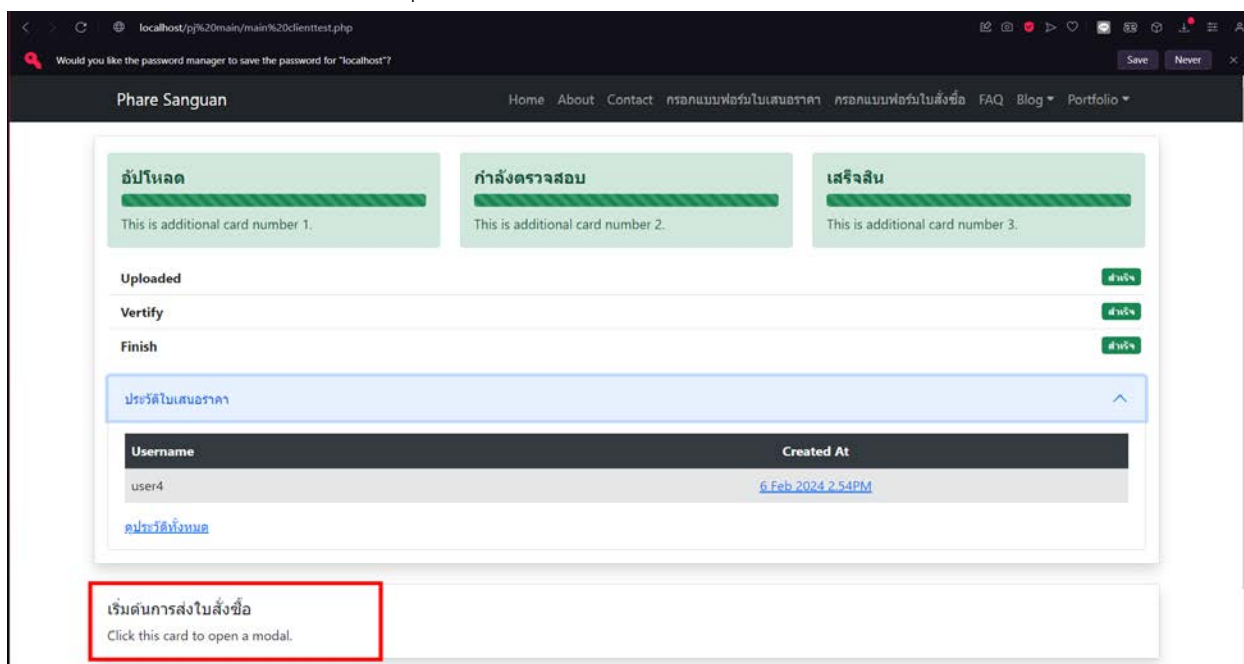
หลังจากผู้จัดการตรวจสอบแล้ว ตรงสถานะจะเปลี่ยนจากสีเขียวเป็นสีเขียว



รูปที่ 4.8 หน้าแสดงสถานะเสร็จสิ้นใบเสนอราคา

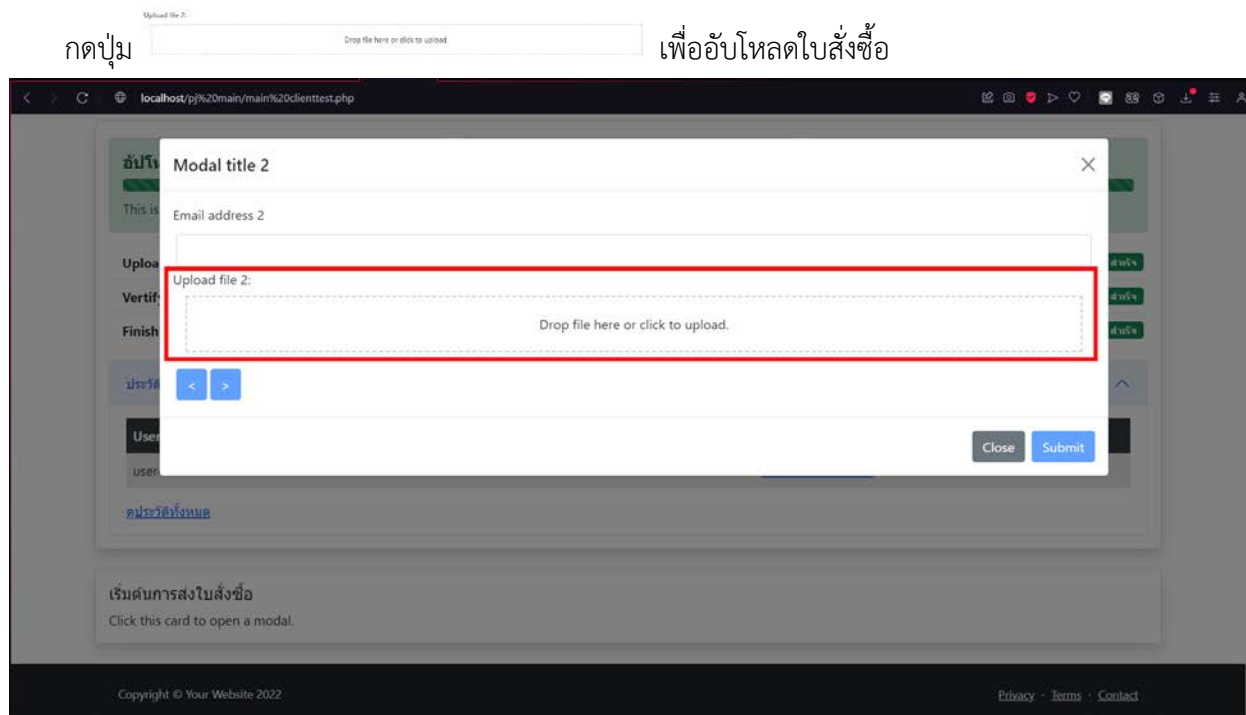
#### 4.5 การกรอกใบสั่งซื้อ

หลังจากเสร็จสิ้นการเสนอราคาสมาชิกสามารถตัดสินใจว่าจะเริ่มกระบวนการสั่งซื้อหรือไม่ถ้าสมาชิกตัดสินใจจะซื้อกับทางร้านสมาชิกสามารถกดปุ่ม เริ่มต้นการส่งใบสั่งซื้อ  
Click this card to open a modal. เพื่อเริ่มกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



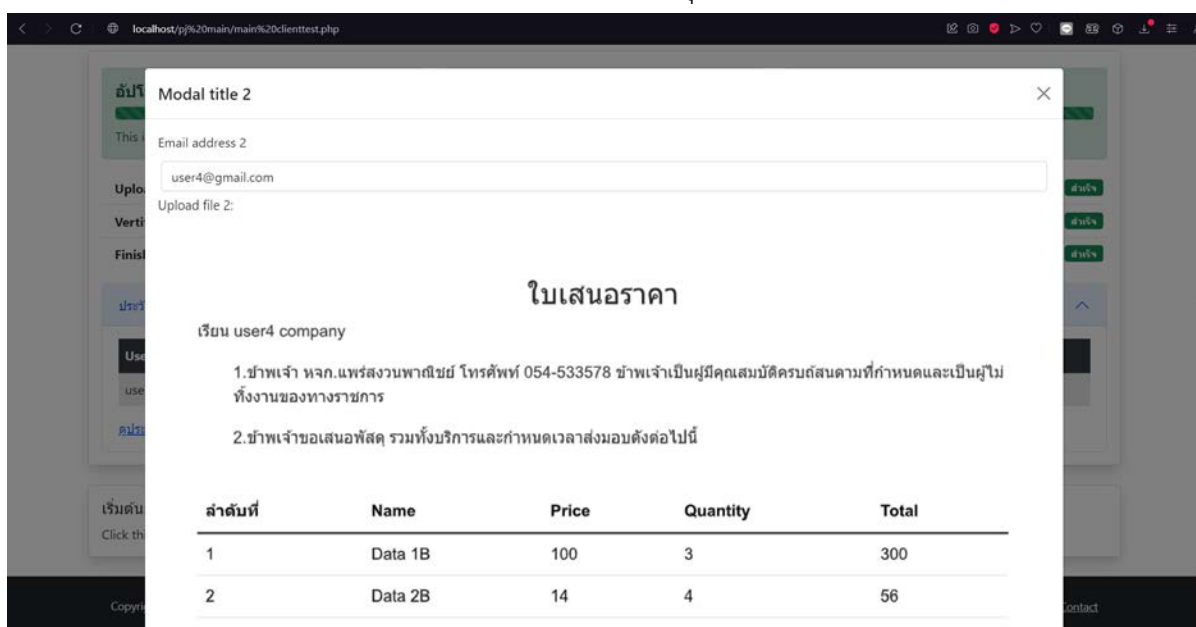
รูปที่ 4.9 หน้ากรอกใบสั่งซื้อ





รูปที่ 4.10 การอัปโหลดไฟล์ใบสั่งซื้อ

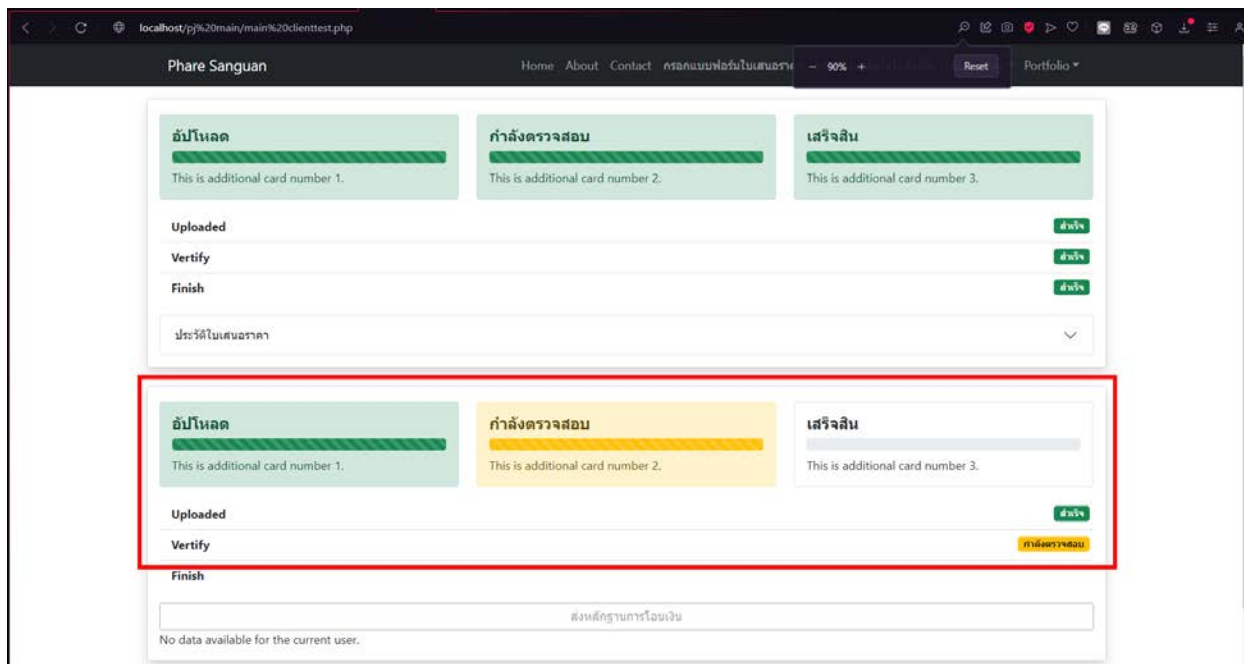
เมื่อทำการอัปโหลดไฟล์ใบสั่งซื้อแล้วให้กรอกอีเมล และกดปุ่ม  เพื่อส่งใบสั่งซื้อ



รูปที่ 4.11 แสดงหน้าของไฟล์ที่อัปโหลด

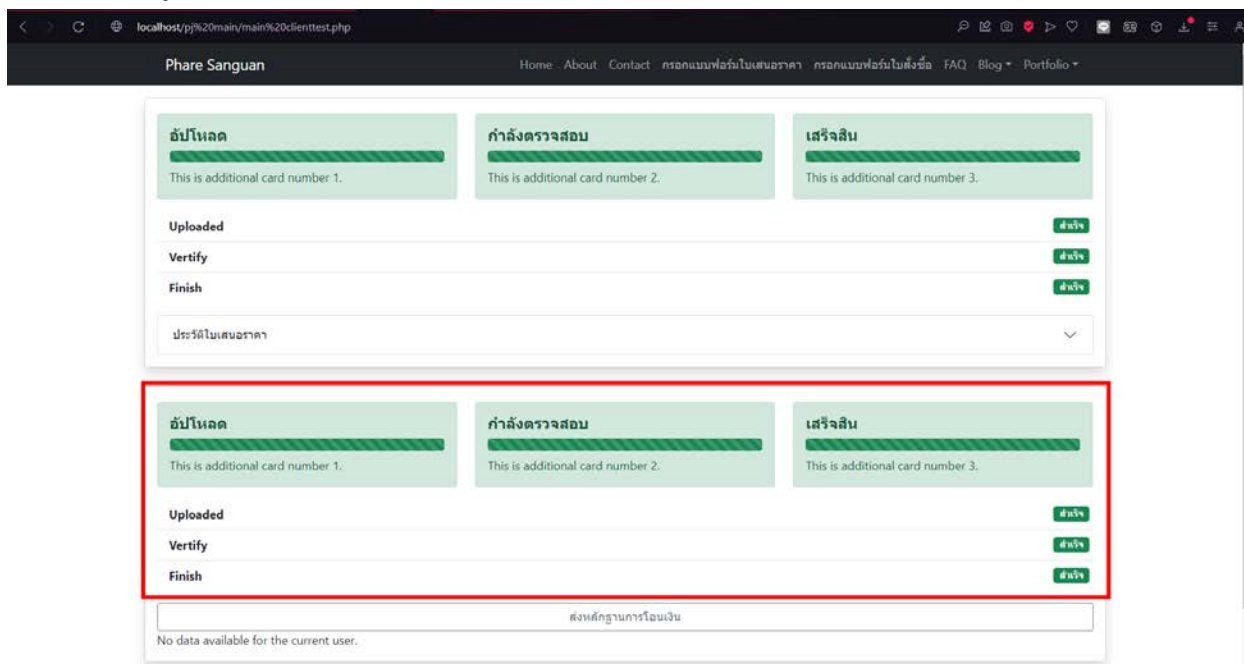
## 4.6 การแสดงสถานะใบสั่งซื้อ

เมื่อสมาชิกกรอกใบสั่งซื้อแล้ว จะขึ้นสถานะกำลังตรวจสอบและผู้จัดการจะตรวจสอบและยืนยัน



รูปที่ 4.12 หน้าแสดงสถานะกำลังตรวจสอบใบสั่งซื้อ

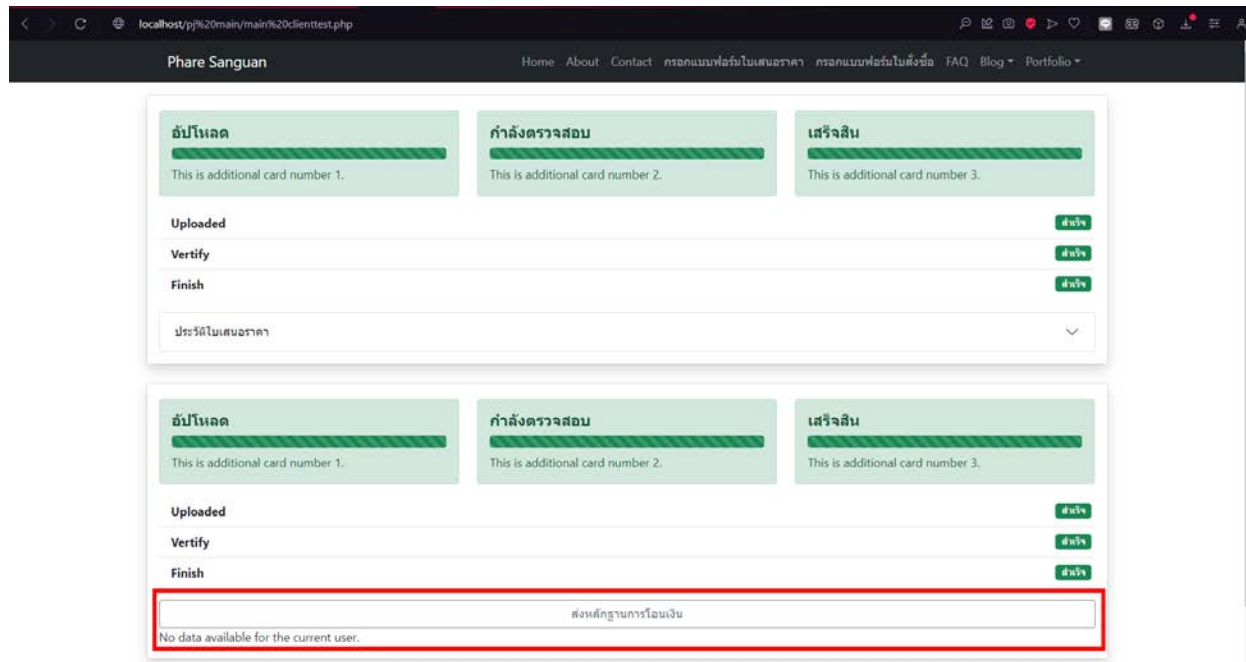
หลังจากผู้จัดการตรวจสอบและยืนยันแล้ว ตรงสถานะจะเปลี่ยนจากสีเหลืองเป็นสีเขียว



รูปที่ 4.13 หน้าแสดงสถานการณ์ตรวจสอบและผู้จัดการยืนยันเสร็จสิ้น

## 4.7 การส่งหลักฐานการโอนเงิน

เมื่อเสร็จกระบวนการใบวางบิลสมาชิกจะต้องอัปโหลดหลักฐานการโอนเงินเข้าสู่ระบบ

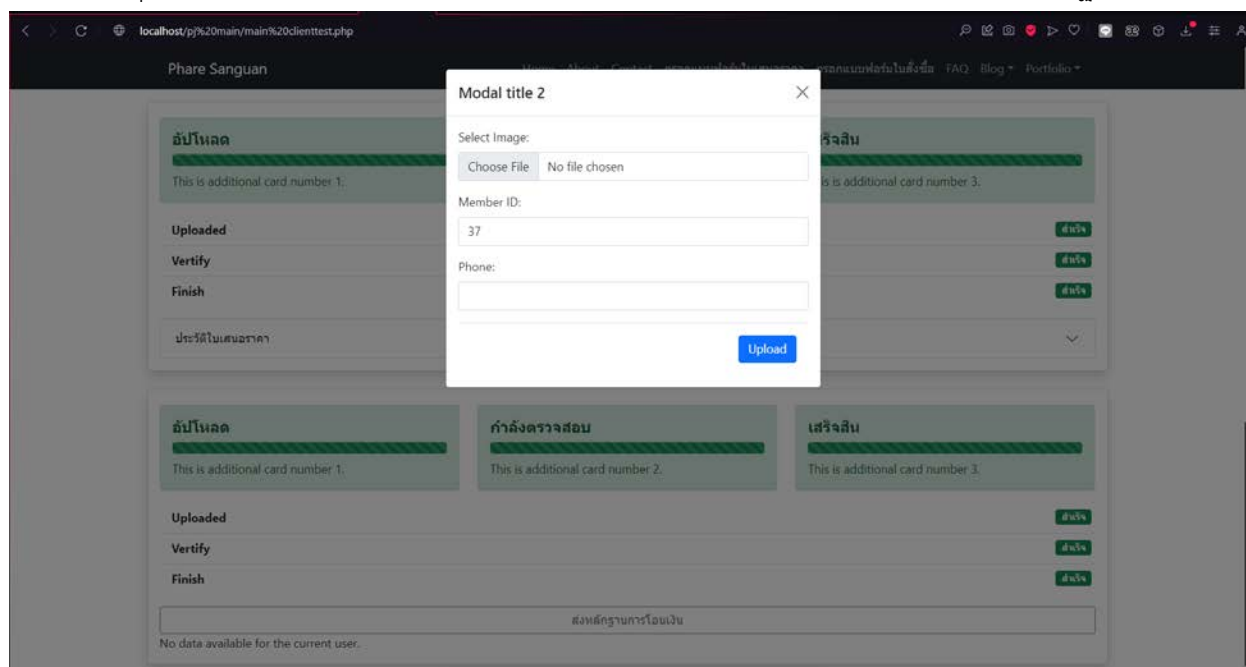


รูปที่ 4.14 หน้าอัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน

ให้กดปุ่ม

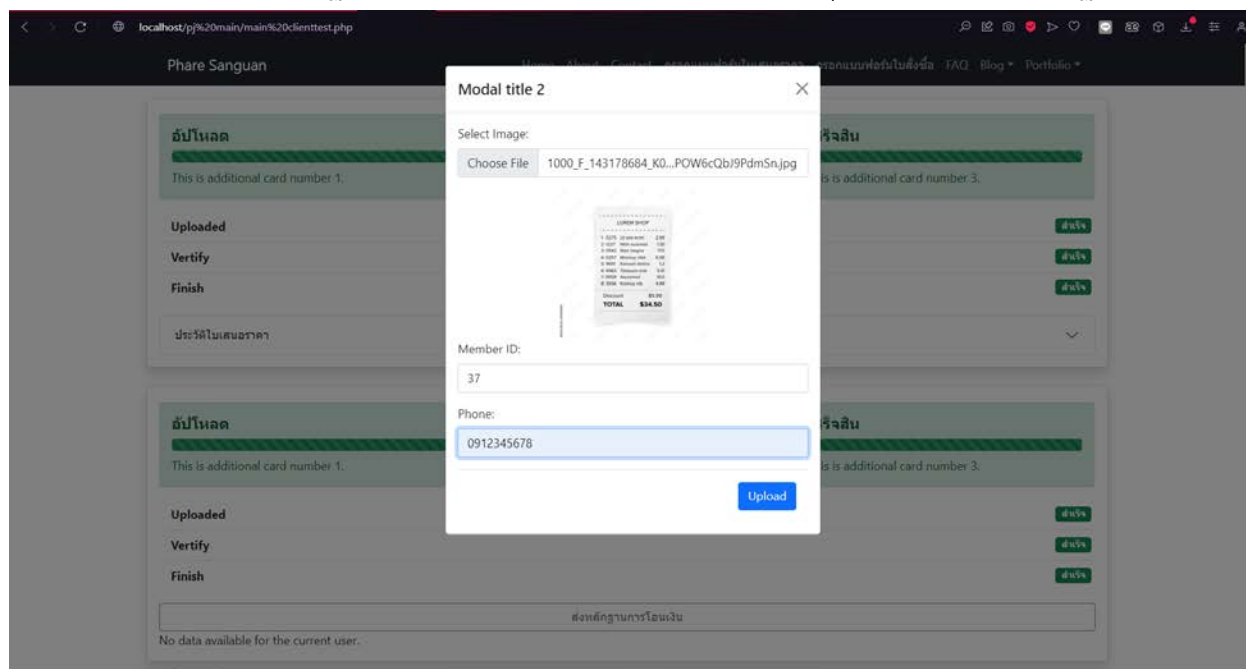
No data available for the current user.      หลักฐานการโอนเงิน

เพื่ออัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน



รูปที่ 4.15 การอัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน

เมื่อทำการอัปโหลดหลักฐานการโอนเงินแล้วให้กรอกโทรศัพท์และกดปุ่ม **Submit** เพื่อส่งหลักฐานการโอนเงิน



รูปที่ 4.16 แสดงหน้าที่อัปโหลดหลักฐานการโอนเงิน

#### 4.8 การแสดงสถานะใบสั่งซื้อ

หลังจากอัปโหลดหลักฐานการโอนเงินไปแล้ว จะแสดงสถานะรอตรวจสอบ

Filename	State
65c23b023f67b_1000_F_143178684_K0XFAP2MocE29hd6CwPOW6cQbJ9PdmSn.jpg	pending

รูปที่ 4.17 หน้าแสดงสถานะรอตรวจสอบและยืนยัน

จากนั้นเมื่อผู้จัดการตรวจสอบและยืนยันเสร็จแล้ว จะขึ้นสถานะเสร็จสิ้น

Filename	State
65c23b023f67b_1000_F_143178684_K0XFAP2MocE29hd6CwPOW6cQbJ9PdmSn.jpg	completed

รูปที่ 4.18 หน้าแสดงสถานะเสร็จสิ้น

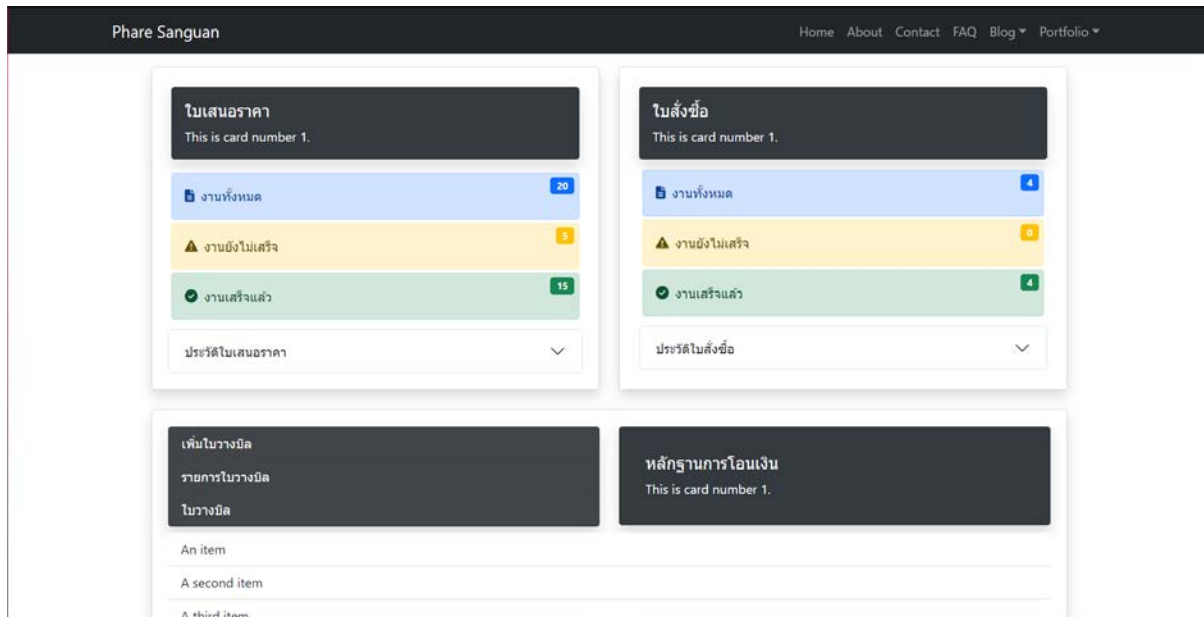
# บทที่ 5

## การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

### ในส่วนของผู้จัดการ

#### 5.1 หน้าหลักของผู้จัดการ

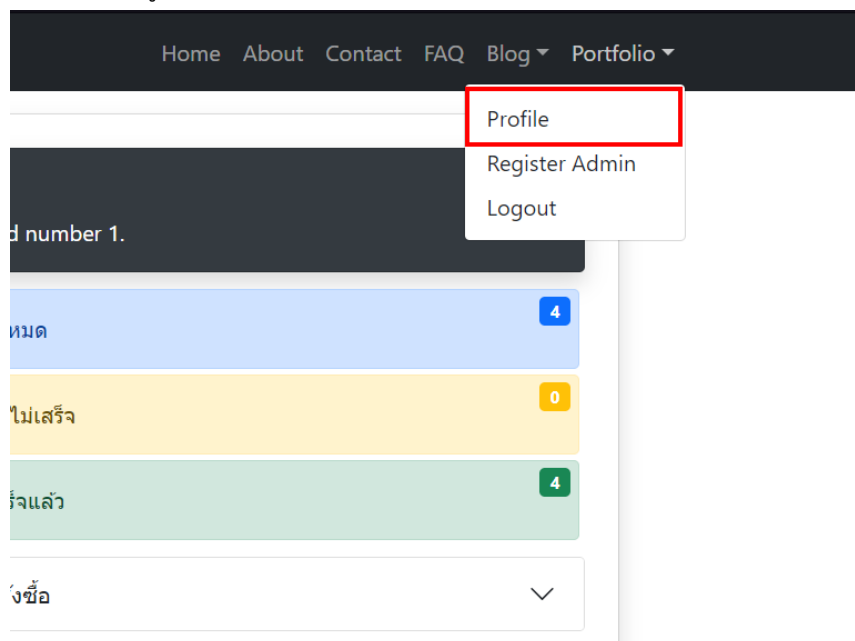
เมื่อผู้จัดการเข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้ามาอยู่หน้าจัดการของผู้จัดการ



รูปที่ 5.1 หน้าหลักของผู้จัดการ

## 5.2 การแก้ไขโปรไฟล์

กด Profile เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว



รูปที่ 5.2 เข้าไปแก้ไขโปรไฟล์

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม

Update Profile

เพื่ออัปเดตข้อมูล

 A screenshot of a web application's 'Update Profile' form. The page title is 'Phare Sanguan' and the navigation bar includes 'Home', 'About', 'Contact', 'FAQ', 'Blog', and 'Portfolio'. The main heading is 'Profile Admin'. The form contains several input fields: 'New Username' (with 'tae2'), 'Email' (with 'tae@gmail.com'), 'phone' (with '912345678'), 'address' (with '59/52 7.2'), 'gender' (with 'female'), 'company name' (with 'taenumbaone'), and 'New Password'. A blue 'Update Profile' button is located at the bottom left of the form area.

รูปที่ 5.3 การแก้ไขโปรไฟล์

### 5.3 การกรอกรับใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา  
This is card number 1.

กดปุ่ม เพื่อตอบรับใบเสนอราคาของสมาชิก

รูปที่ 5.4 หน้าการตอบรับใบเสนอราคา

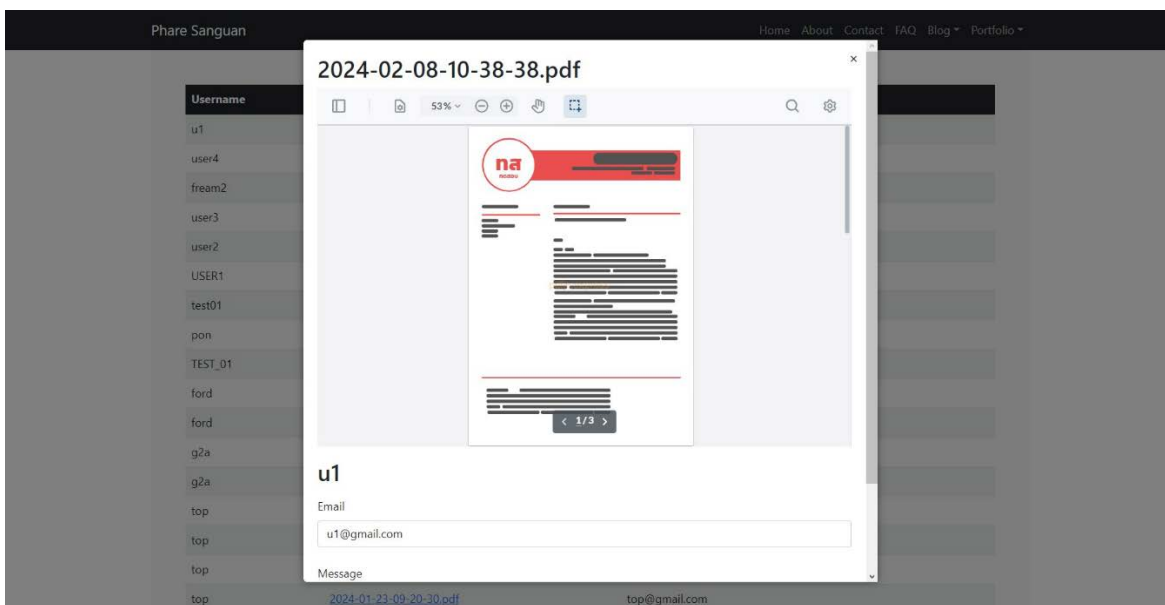
เมื่อเข้ามาแล้วจะอยู่หน้า ใบเสนอราคาที่สมาชิกส่งเข้ามาในระบบ

Phare Sanguan Home About Contact FAQ Blog Portfolio

Username	File Name	Email
u1	2024-02-08-10:38:38.pdf	u1@gmail.com
user4	2024-02-06-14:53:31.pdf	user4@gmail.com
fream2	2024-02-06-06:39:07.pdf	fream2@gmail.com
user3	2024-02-03-04:59:17.pdf	user3@gmail.com
user2	2024-02-02-17:01:17.pdf	user2@gmail.com
USER1	2024-02-01-12:19:45.pdf	user@gmail.com
test01	2024-01-24-08:05:03.pdf	test01@gmail.com
pon	2024-01-21-11:42:59.pdf	pon@gmail.com
TEST_01	2024-01-19-06:54:42.pdf	TEST_01@gmail.com
ford	2024-01-12-09:51:45.pdf	ford@gmail.com
ford	2024-01-16-08:21:31.pdf	sdada@gmail.com
g2a	2024-01-12-07:53:56.pdf	top@gmail.com
g2a	2024-01-17-03:33:53.pdf	g2a@gmail.com
top	2024-01-15-04:44:46.pdf	top@gmail.com
top	2024-01-15-04:44:56.pdf	tae@gmail.com
top	2024-01-15-04:56:55.pdf	top@gmail.com
top	2024-01-23-09:20:30.pdf	top@gmail.com

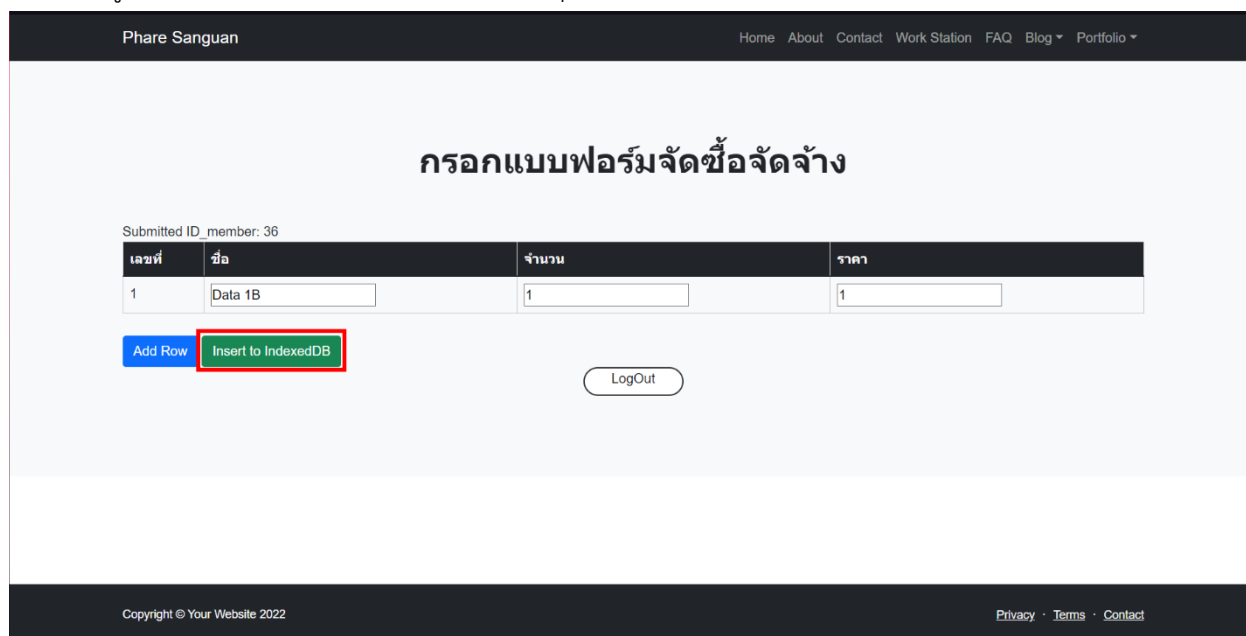
รูปที่ 5.5 หน้าใบเสนอราคาที่สมาชิกส่งมา

เมื่อทำการกดเข้าไปดูจะแสดงรายละเอียดและรายการของใบเสนอราคาและ กดปุ่ม **Submit** เพื่อกรอกใบตอบรับ



รูปที่ 5.6 แสดงรายละเอียดใบเสนอราคา

เมื่อผู้จัดการ กรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กดปุ่ม **Insert to IndexedDB** เพื่อไปหน้าแสดงรายละเอียด



รูปที่ 5.7 การกรอกใบตอบรับ



เมื่อผู้จัดการกรอกใบตอบรับเสร็จ จะเข้ามารายละเอียด

Phare Sanguan Home About Contact Work Station FAQ Blog Portfolio

### รายละเอียดใบตอบรับ

Created At	Edit
<a href="#">2023-12-18 02:30:17</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 02:33:00</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 02:39:33</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 05:56:03</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 12:47:55</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 12:48:26</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 12:49:43</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 12:50:26</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 13:21:44</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-18 13:22:23</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-19 06:43:32</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-19 06:45:58</a>	<a href="#">Edit</a>
<a href="#">2023-12-22 14:34:31</a>	<a href="#">Edit</a>

รูปที่ 5.8 แสดงรายละเอียดใบตอบรับ

เมื่อคลิกที่ชื่อไฟล์จะแสดงหน้าพิมพ์ และสามารถพิมพ์ออกมาได้

ใบเสนอราคา

เรียน freem2 company

1. ข้าพเจ้า ขอ เสนอราคาด้วย โทรศัพท์ 054-633078 ข้าพเจ้าเป็นวิศวกรและมีความชำนาญในการออกแบบเว็บไซต์  
 2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและการดูแลหลังการขายด้วย

ลำดับที่	Name	Price	Quantity	Total
1	สมุดปกแข็งขนาด A4	10	1	10
2	สีน้ำ	20	3	60
3	กระดาษ	30	2	60
Grand Total:				130
Total Tax (7%):				8.5

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรแล้ว

3. ค่าเสนอจะขึ้นอยู่กับระยะเวลา 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียด ( / ) ชื่อ ( ) ว่าง

เสนอ ณ 2024-02-06 06:40:05

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งออกราคา (ลงชื่อ).....ผู้รับออกราคา

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งออกราคา (ลงชื่อ).....ผู้รับออกราคา

Print 1 sheet of paper

Destination: Adobe PDF

Pages: All

Color: Color

More options

Total

10

60

60

130

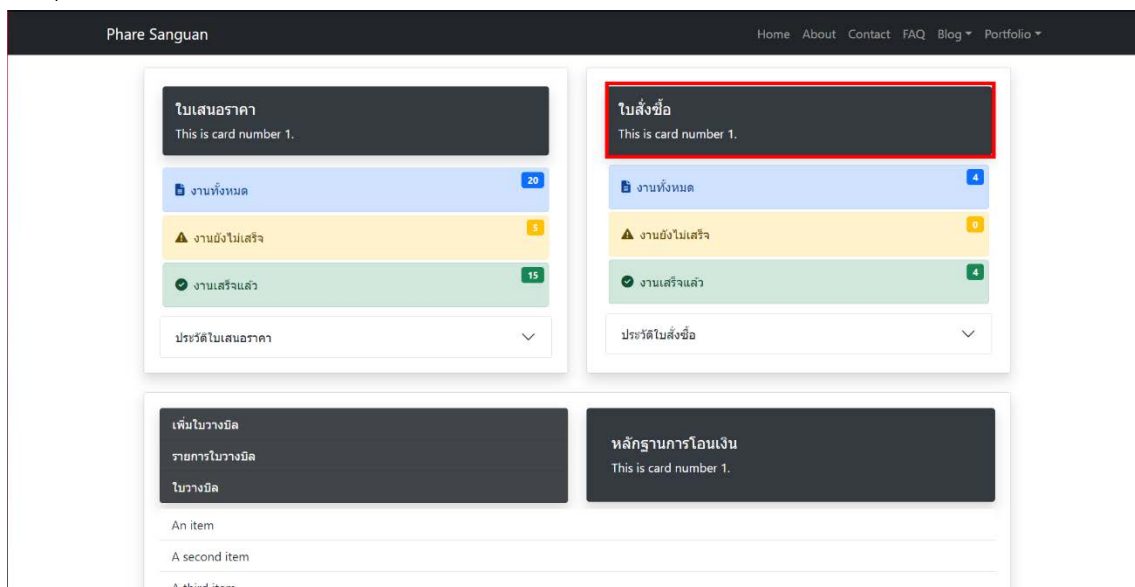
8.5

Print Cancel

รูปที่ 5.9 การสั่งพิมพ์ใบเสนอราคา

## 5.4 การตรวจสอบและยืนยันใบสั่งซื้อ

กดปุ่ม **ใบสั่งซื้อ** This is card number 1. เพื่อตรวจสอบใบสั่งซื้อ



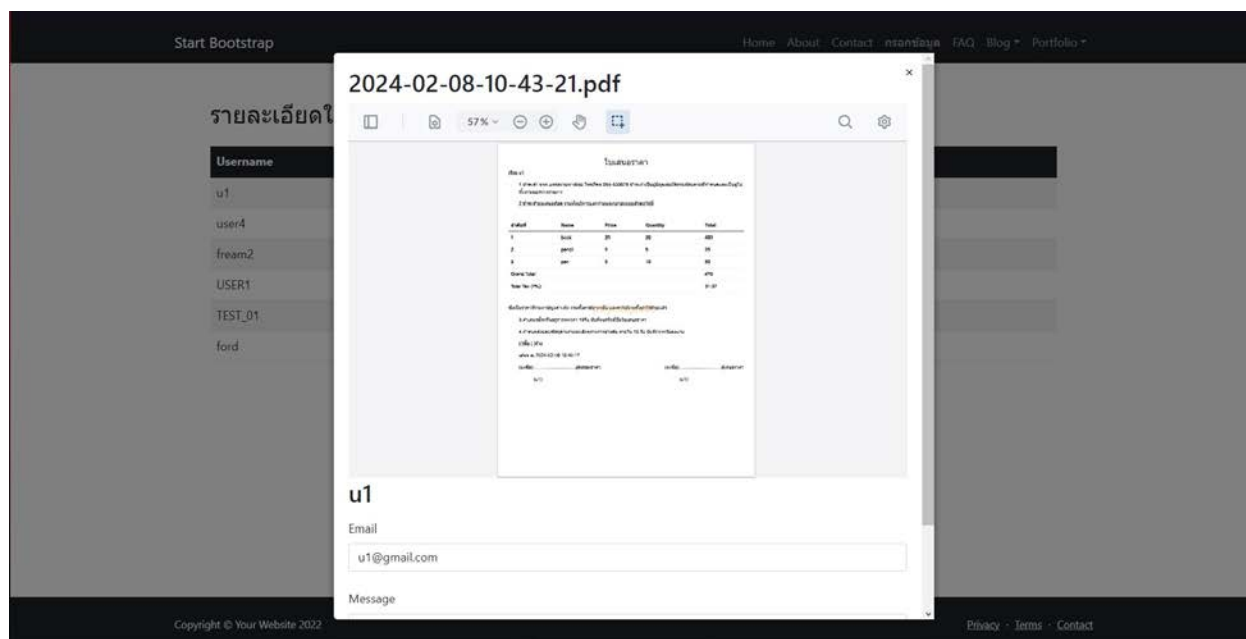
รูปที่ 5.10 หน้าการตรวจสอบใบสั่งซื้อ

เมื่อเข้ามาแล้วจะแสดงหน้าที่สมาชิกส่งไฟล์ใบสั่งซื้อเข้าระบบและคลิกที่ชื่อไฟล์เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อ

Username	File Name	Email
u1	<a href="#">2024-02-08-10-43-21.pdf</a>	u1@gmail.com
user4	<a href="#">2024-02-06-14-56-48.pdf</a>	user4@gmail.com
fream2	<a href="#">2024-02-06-06-40-43.pdf</a>	fream2@gmail.com
USER1	<a href="#">2024-02-01-12-27-23.pdf</a>	user@gmail.com
TEST_01	<a href="#">2024-01-19-07-06-55.pdf</a>	TEST@gamil.com
ford	<a href="#">2024-01-16-08-58-04.pdf</a>	po@gmail.com

รูปที่ 5.11 รายการที่สมาชิกส่งใบสั่งซื้อ

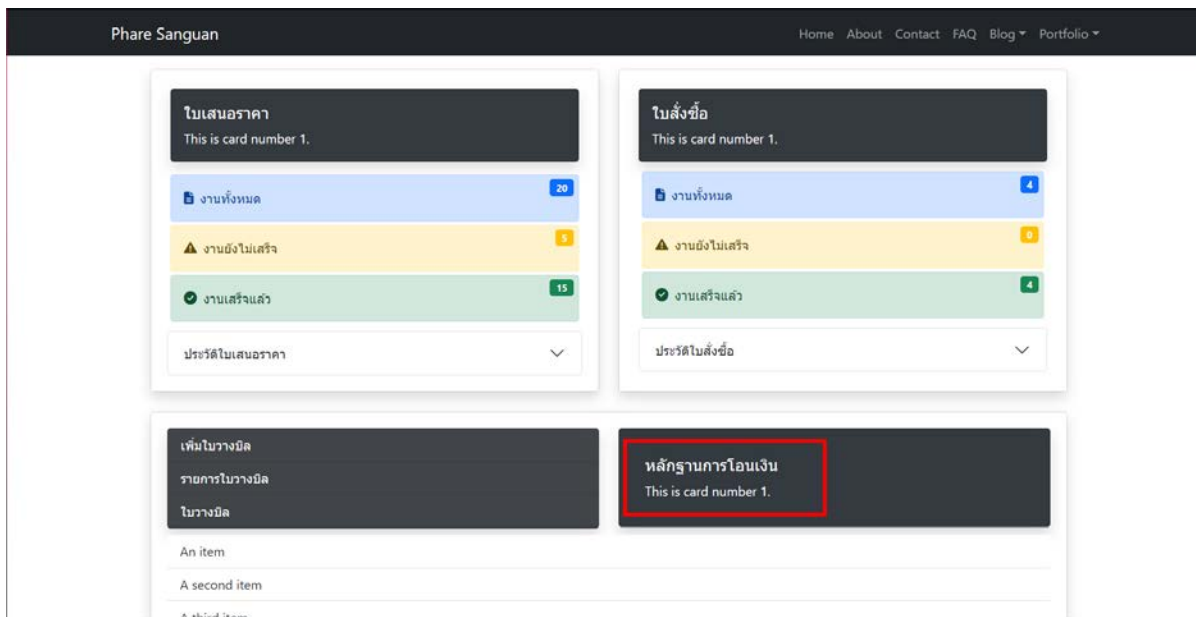
จากนั้นผู้จัดการตรวจสอบเสร็จแล้ว จะกดปุ่ม **Submit** เพื่อยืนยันให้พนักงานเริ่มกระบวนการออกใบส่งของ/กำกับภาษี



รูปที่ 5.12 แสดงรายละเอียดของใบส่งซื้อ

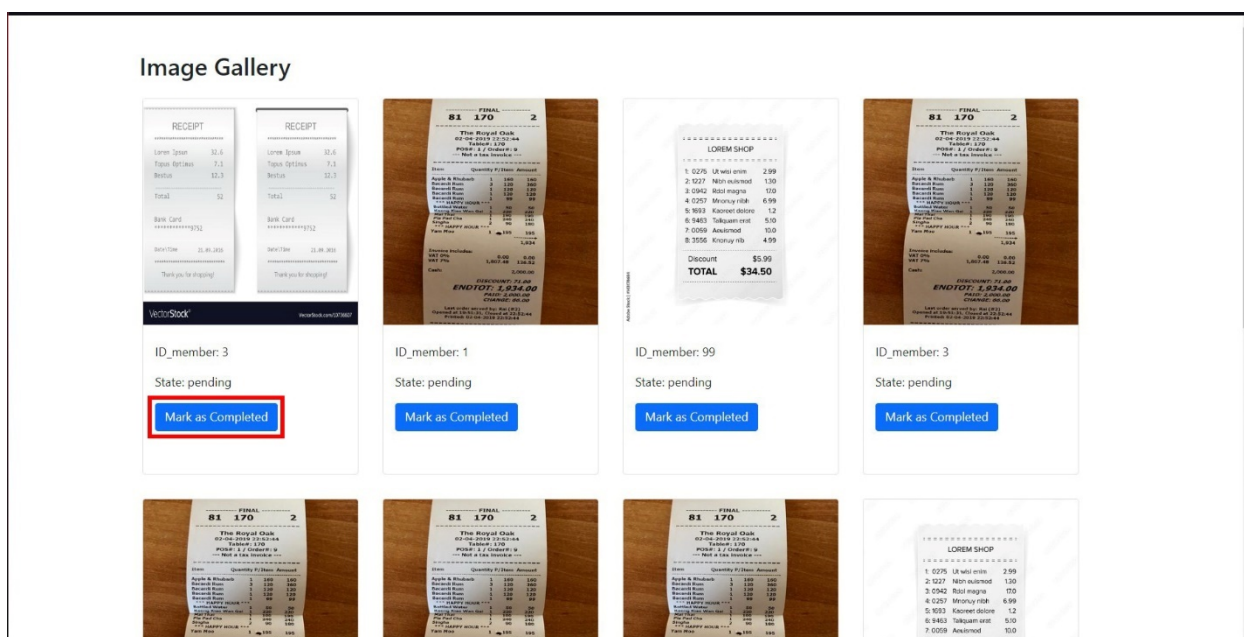
## 5.5 การตรวจสอบและยืนยันหลักฐานการโอนเงิน

กดปุ่ม **หลักฐานการโอนเงิน** This is card number 1. เพื่อเข้าไปตรวจสอบและยืนยันหลักฐานการโอนเงินขอสมาชิก



รูปที่ 5.13 หน้าการตรวจสอบและยืนยันหลักฐานการโอนเงิน

กดปุ่ม **Mark as Completed** เพื่อยืนยันหลักฐานการโอนเงิน



รูปที่ 5.14 การยืนยันหลักฐานการโอนเงิน

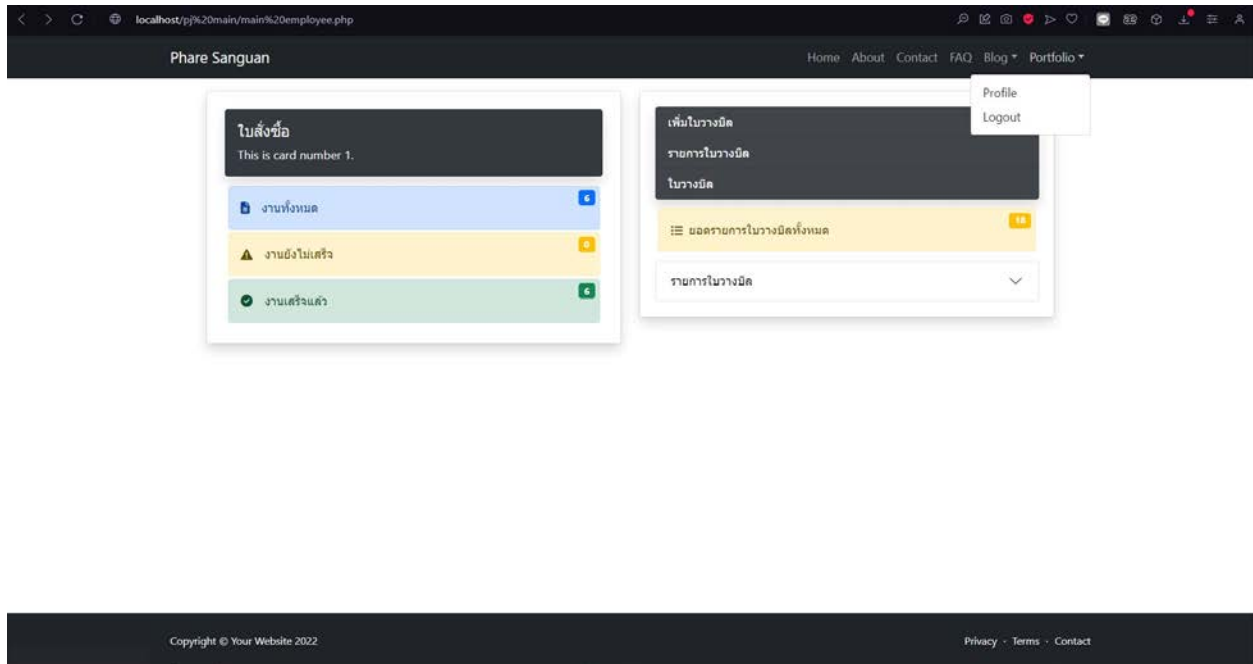
# บทที่ 6

## การใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement)

### ในส่วนของบริษัทงาน

#### 6.1 หน้าหลักของบริษัทงาน

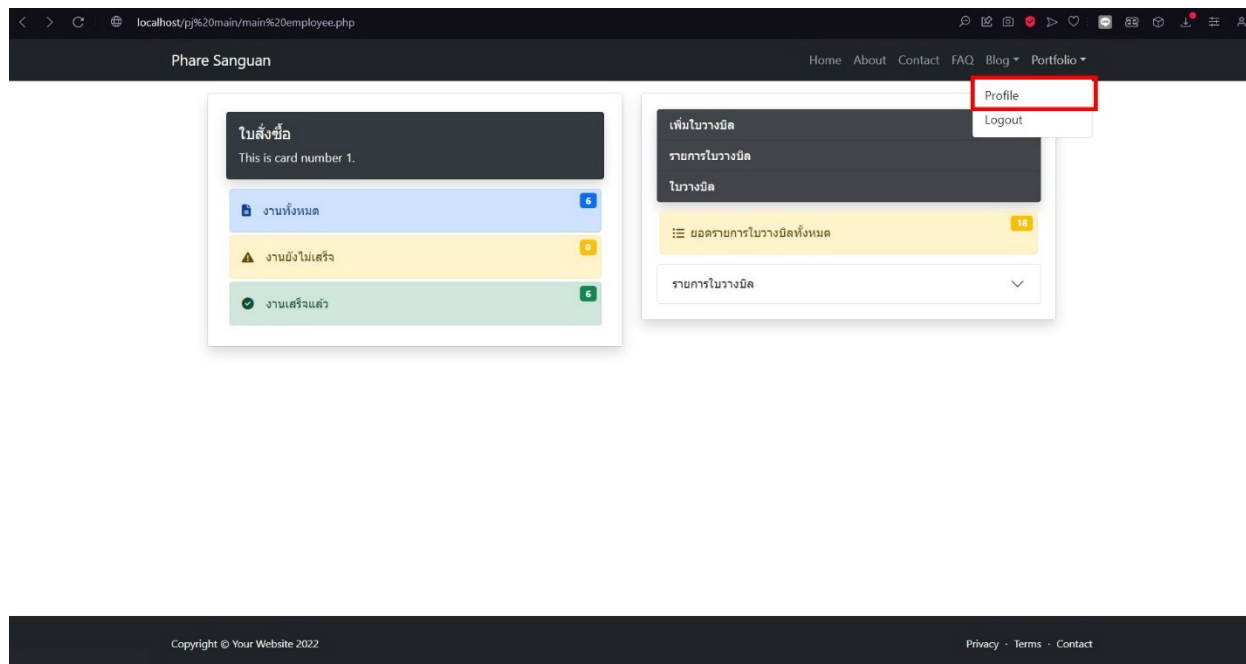
เมื่อพนักงานเข้าสู่ระบบแล้ว จะเข้ามาอยู่หน้าจัดการของบริษัทงาน



รูปที่ 6.1 หน้าหลักของบริษัทงาน

## 6.2 การแก้ไขโปรไฟล์

กด Profile เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

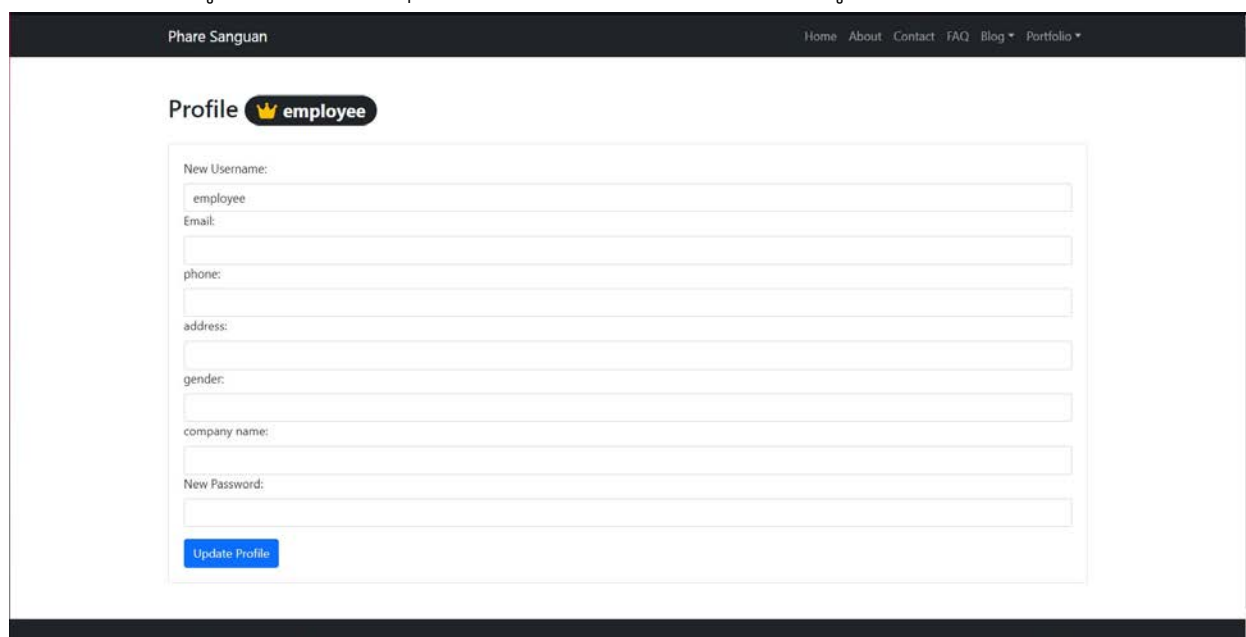


รูปที่ 6.2 เข้าไปแก้ไขโปรไฟล์

เมื่อแก้ไขข้อมูลเสร็จแล้วให้กดปุ่ม

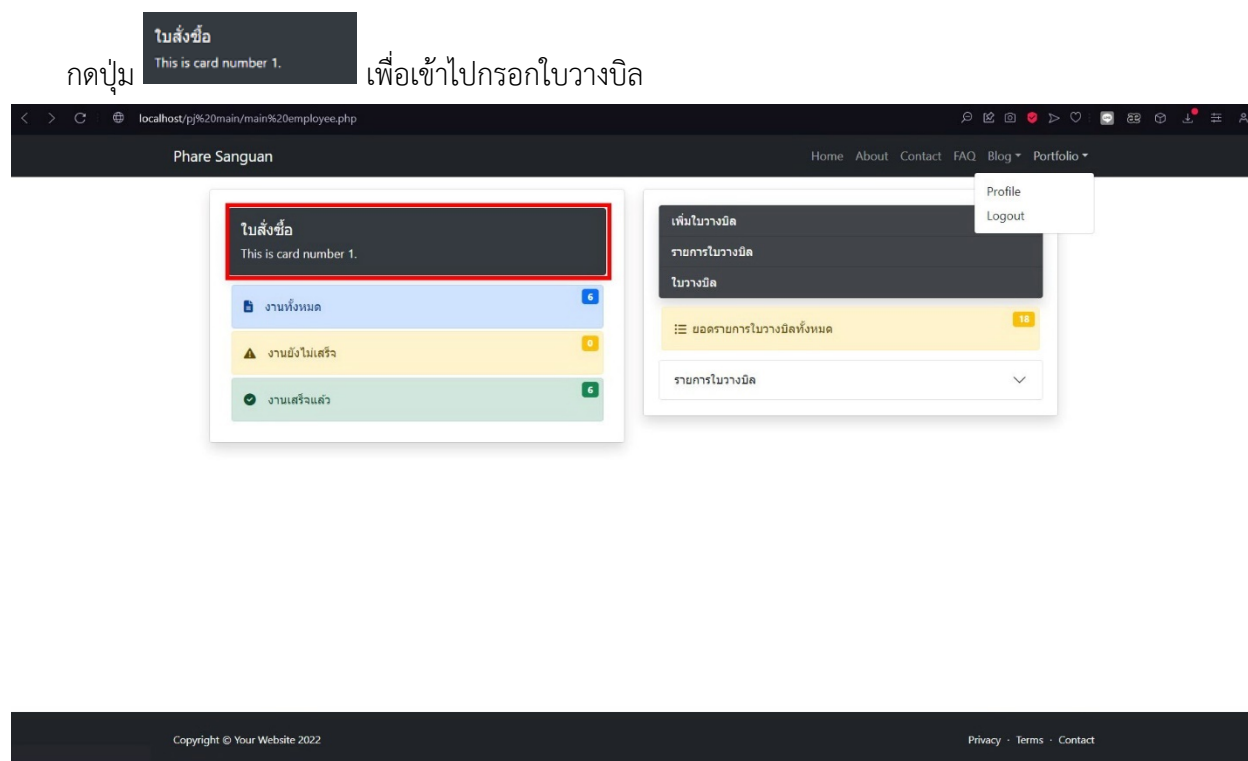
Update Profile

เพื่ออัปเดตข้อมูล



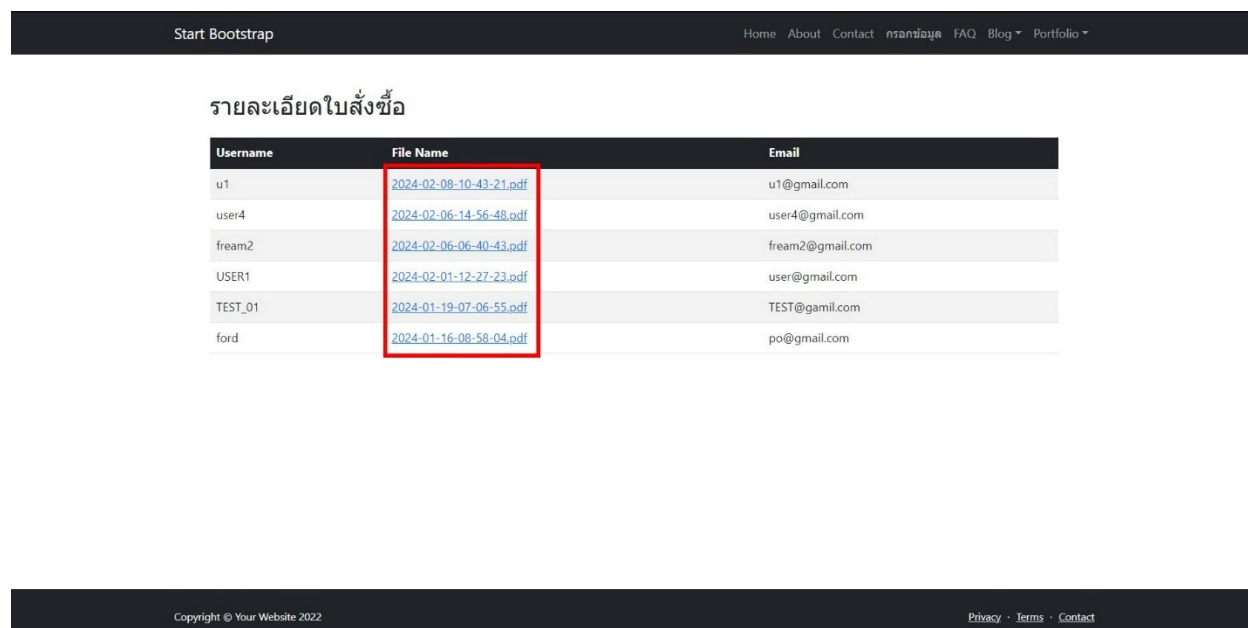
รูปที่ 6.3 การแก้ไขโปรไฟล์

### 6.3 การกรอกใบวางบิล



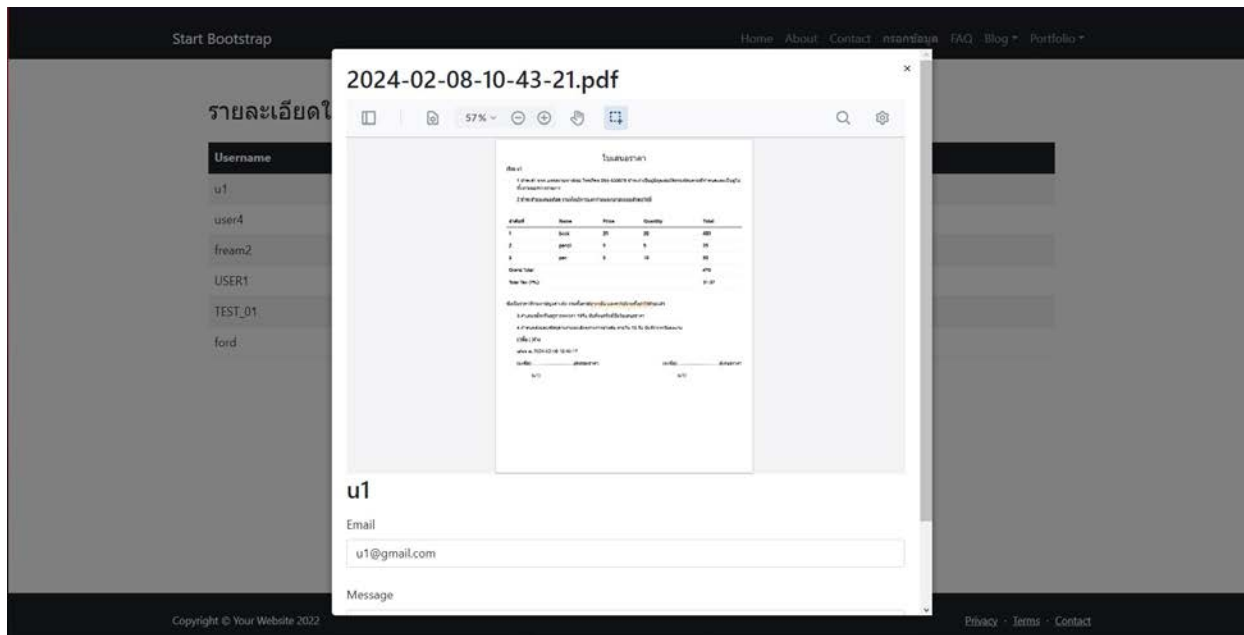
### รูปที่ 6.4 เข้าไปกรอกใบวางบิล

เมื่อผู้จัดการยืนยันใบสั่งซื้อแล้ว จะแสดงรายการใบสั่งซื้อที่ยืนยันแล้ว



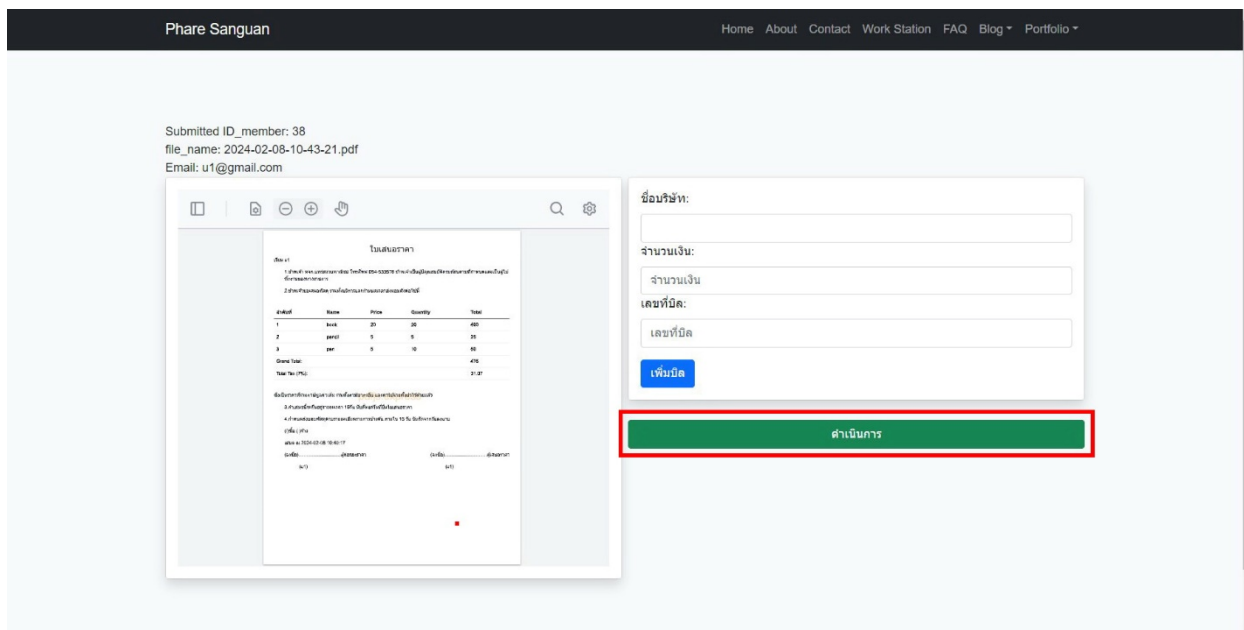
### รูปที่ 6.5 ใบสั่งซื้อที่ยืนยันแล้ว

เมื่อกดที่ชื่อของไฟล์จะแสดงหน้ารายละเอียด ให้กดปุ่ม **Submit** เพื่อเข้าไปกรอกใบวางบิล



รูปที่ 6.6 แสดงรายละเอียดของใบสั่งซื้อที่ผู้จัดการยืนยันแล้ว

กดปุ่ม **ดำเนินการ** เมื่อกรอกเสร็จสิ้น



รูปที่ 6.7 หน้ากรอกใบวางบิล