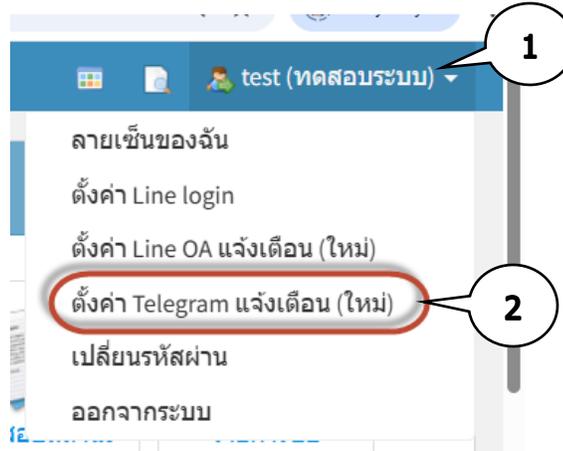


การสร้างการแจ้งเตือนผ่าน Telegram (ต้องติดตั้ง App Telegram บนมือถือก่อน)

ผู้ใช้งานเข้าระบบบริหารงบประมาณ หน้า Login เข้าระบบด้วยเลข 13 หลักของผู้ใช้งาน เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ทำตามขั้นตอนดังนี้

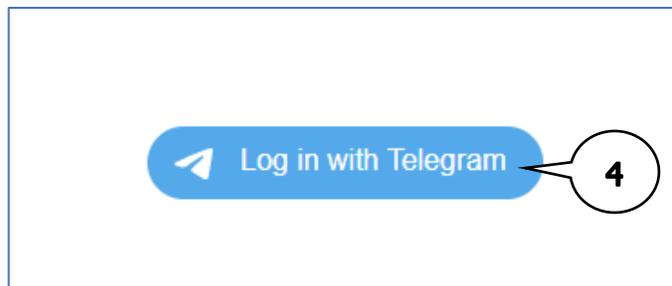
1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งาน ด้านขวาบน



2. คลิก ตั้งค่า Telegram แจ้งเตือน(ใหม่)
3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก Login with Telegram



4. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก Login with Telegram อีกครั้ง



5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ใส่เบอร์มือถือ แล้วคลิก Next

Telegram Authorization - Google Chrome

oauth.telegram.org/auth?bot_id=7559372209&origin=https%3A%2F%2Fwww...

Log in to use your Telegram account with
www.mypsdgo.com and mypsd_bot.

Please enter your phone number in the international format and we will
send a confirmation message to your account via Telegram.

Thailand

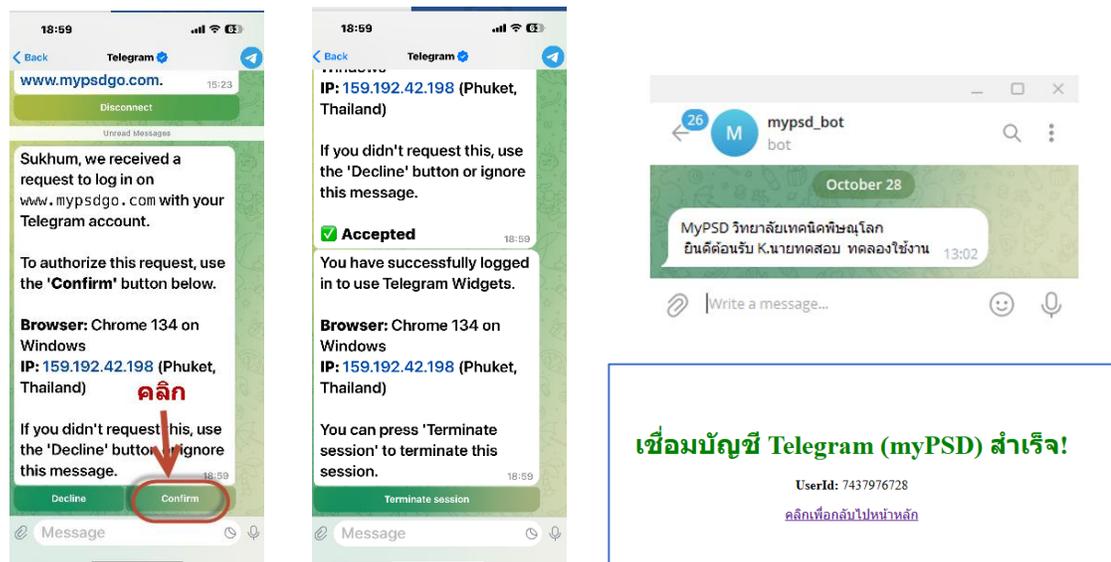
+66 9 2823 5619

ใส่เบอร์มือถือ

CANCEL NEXT

คลิก

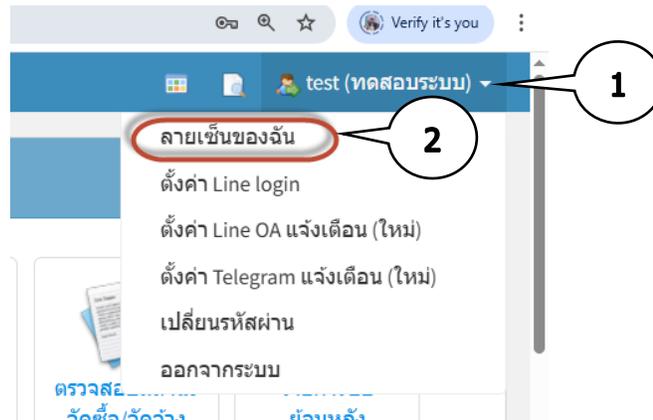
6. ที่มือถือระบบจะส่งข้อความไปยัง Telegram ดังรูป เชื่อมต่อ Telegram สำเร็จ



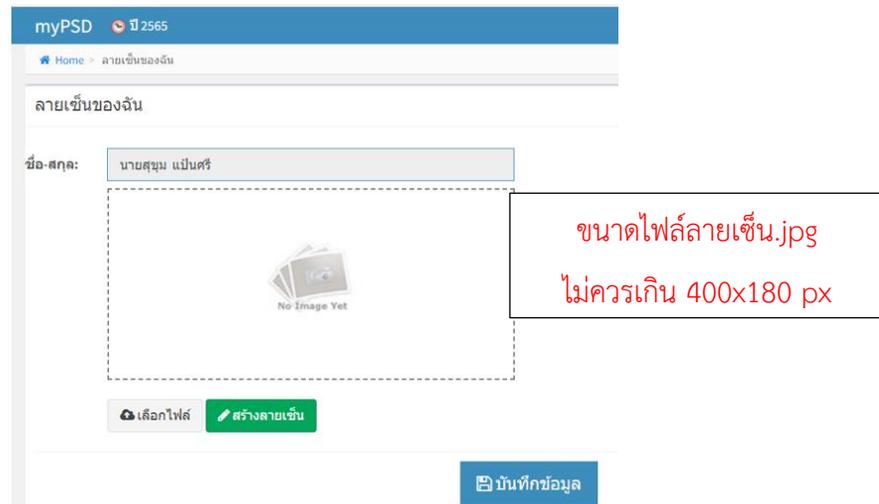
การสร้างลายเซ็นในระบบ

ผู้ใช้งานเข้าระบบบริหารงบประมาณ หน้า Login เข้าระบบด้วยเลข 13 หลักของผู้ใช้งาน เมื่อเข้าระบบได้แล้ว ทำตามขั้นตอนดังนี้

1. คลิกที่ชื่อผู้ใช้งานด้านขวาบน



2. คลิก ลายเซ็นของฉัน
3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้



ผู้ใช้งานสามารถกำหนดลายเซ็นได้ 2 แบบ คือ

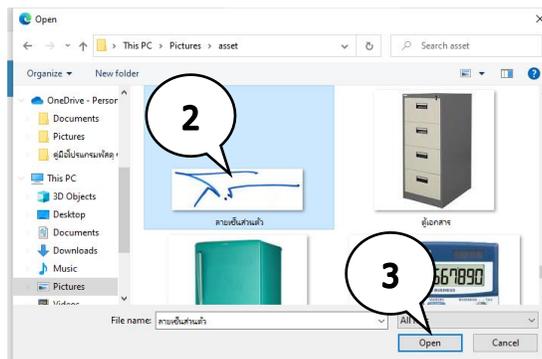
1. แบบเลือกไฟล์(ต้องมีไฟล์ลายเซ็นนามสกุล .jpg เท่านั้น)
2. แบบสร้างลายเซ็น(สามารถเซ็นสดผ่านอุปกรณ์ที่ใช้งาน)

การกำหนดลายเซ็นแบบเลือกไฟล์

1. คลิก **เลือกไฟล์** (ไฟล์ลายเซ็นต้องเป็นนามสกุล .jpg เท่านั้น ไม่ควรเกิน 400x180 px)



2. โปรแกรมจะเปิดหน้าต่างให้เลือกไฟล์ ทำการคลิกเลือกไฟล์ลายเซ็นที่กำหนดไว้
3. คลิกปุ่ม **Open**



ขนาดไฟล์ลายเซ็น.jpg
ไม่ควรเกิน 400x180 px

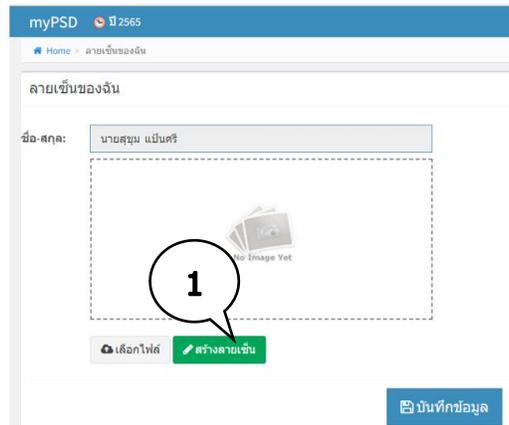
4. จะได้ลายเซ็นดังรูป คลิก **บันทึกข้อมูล**



การกำหนดลายเซ็นแบบสร้างลายเซ็น

การสร้างลายเซ็นด้วยวิธีนี้ อุปกรณ์ที่ใช้ต้องรองรับปากกาได้

1. คลิก สร้างลายเซ็น



2. โปรแกรมจะแสดงดังนี้ ทำการสร้างลายเซ็น

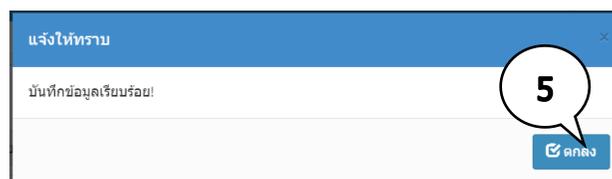


3. คลิกปุ่ม นำไปใช้

4. คลิก บันทึกข้อมูล

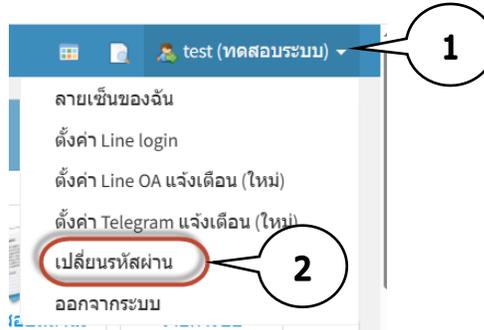
5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ทราบ บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

คลิกปุ่ม ตกลง



การเปลี่ยนรหัสผ่าน

1. คลิกที่ชื่อด้านขวาบน



2. คลิก เปลี่ยนรหัสผ่าน
3. ระบบจะแสดงหน้าต่างดังนี้ ทำการกำหนดรหัสผ่านเดิม รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ให้ถูกต้อง แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

4. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ทราบ เปลี่ยนรหัสผ่านสำเร็จ คลิกปุ่ม ตกลง



5. ระบบจะแสดงหน้าต่างแจ้งให้ทราบอีกครั้ง บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง

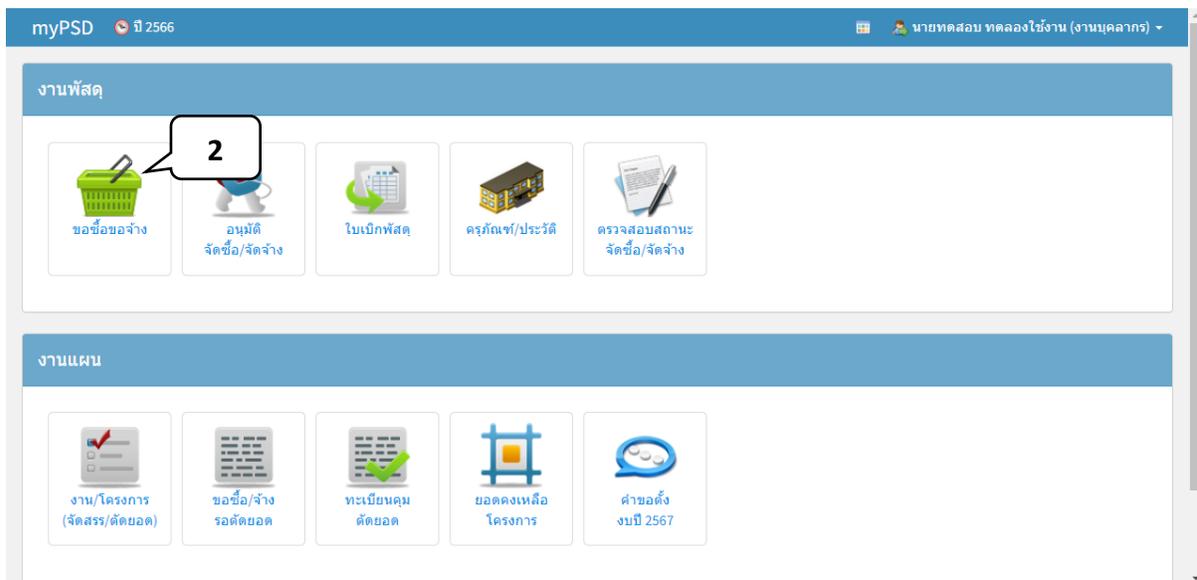


การทำบันทึกความต้องการขอซื้อ/จ้าง หรือ สผ.1

1. เข้าสู่โปรแกรมระบบบริหารงบประมาณ ตามเว็บไซต์ที่กำหนด ป้อนชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน แล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ**



2. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก **ขอซื้อขอจ้าง**



****** การกำหนดสิทธิการใช้งาน ขึ้นอยู่กับผู้ดูแลระบบ

3. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง + เพิ่มข้อมูล

ค้นหาเลขที่ขอ

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ
*** ไม่พบข้อมูล ***					

ค้นหาทั้งหมด 0 รายการ

4. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอดังนี้ **เพิ่มข้อมูล** แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอประเภท: จัดซื้อ

เลขที่ขอ (auto): * 1 ลงวันที่: * 29/01/2566

โครงการ: จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

เพื่อใช้เพื่อเป็น: * ใช้บริการในสำนักงาน

เพื่อ:

รายละเอียด: วัสดุสำนักงาน 5 รายการ

ผู้ขอ: * นายทดสอบ ทดลองใช้งาน

เบอร์ติดต่อ:

รายการที่มี * จำเป็นต้องใส่

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก **รายการขอ**

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

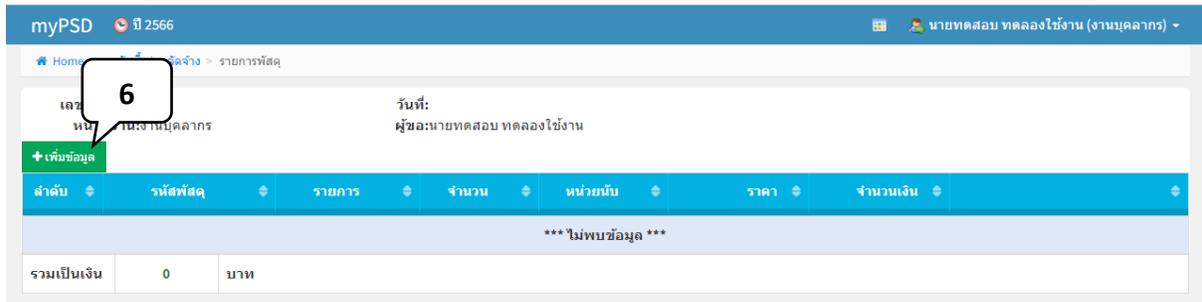
ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง สรุปรายเดือน ✓ สรุปขึ้นเดือน/จัดหา ตัวกรอง-พัสดุ/จัดหา รายงาน + เพิ่มข้อมูล

ปีอื่นหรือคลิกเลือกหน่วยงาน แสดงทั้งหมด ประเภทขอ/จ้าง ค้นหาเลขที่ขอ หรือ จำนวนเงิน

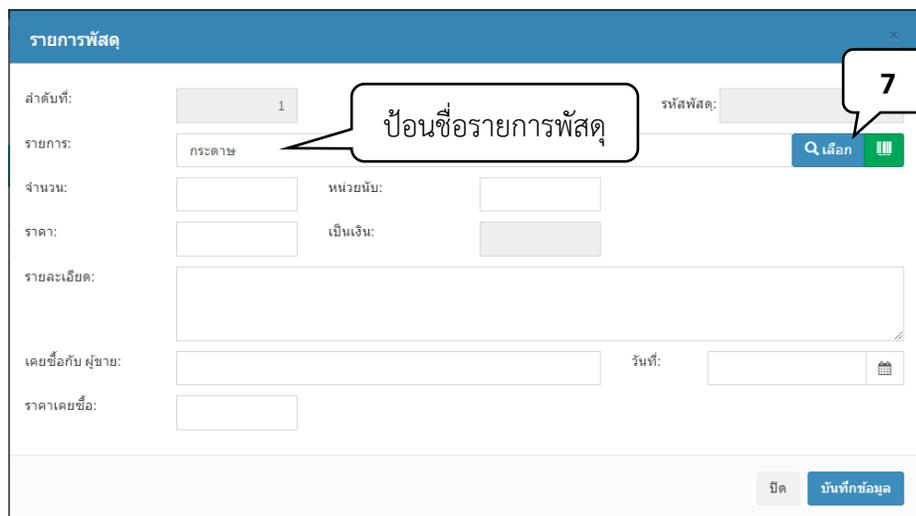
เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ลงนาม
1 ขอใช้	16/10/2568	0 จัดซื้อ	1,000		งานบุคลากร นาย ทดสอบ ทดลองใช้งาน	ต้อง มี รายการ ก่อน

ค้นหาทั้งหมด 1 รายการ

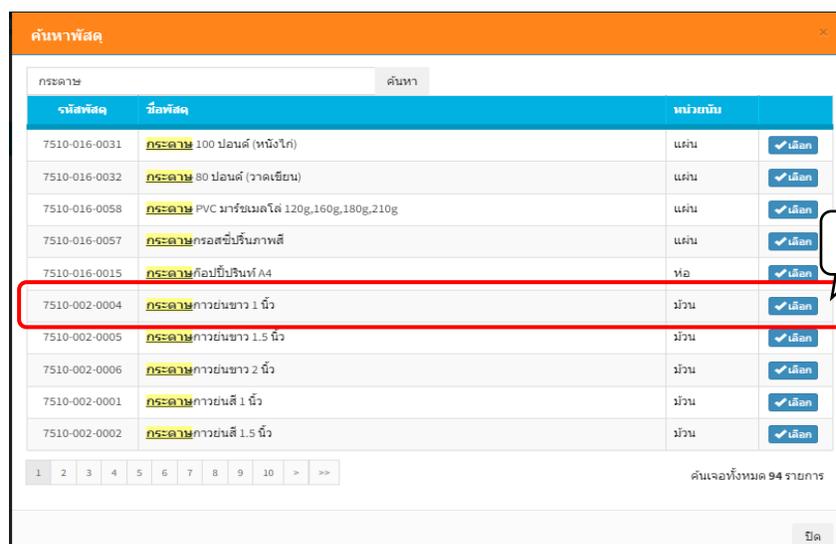
6. ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อเพิ่มรายการพัสดุที่ต้องการดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**



7. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ช่องรายการให้ป้อนชื่อรายการพัสดุที่ต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **เลือก**



8. ระบบจะแสดงหน้าจอ ที่รายการที่ต้องการคลิก **เลือก**



9. ระบบจะแสดงหน้าจอรายการพัสดุที่เลือก ใส่จำนวน หน่วยนับ และราคาต่อหน่วย หรือรายละเอียดอื่นๆ ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

10. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้

myPSD 2566 นายทดสอบ ทดลองใช้งาน (งานบุคลากร)

Home > ขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง > รายการพัสดุ

เลขทะเบียน:1 หน่วยงาน:งานบุคลากร วันที่: ผู้ซื้อ:นายทดสอบ ทดลองใช้งาน

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน	
1	7510-002-0004	กระดาดขาวย่นขาว 1 นิ้ว	5	ม้วน	25	125	แก้ไข ลบ รูป
รวมเป็นเงิน		125	บาท				

ถ้ามีรายการที่ต้องการจัดซื้ออีกให้ทำซ้ำข้อ 6-9

เช่นเพิ่มรายการพัสดุดังนี้

เลขทะเบียน:1 หน่วยงาน:งานบุคลากร วันที่: ผู้ซื้อ:นายทดสอบ ทดลองใช้งาน

+ เพิ่มข้อมูล

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน	
1	7510-002-0004	กระดาดขาวย่นขาว 1 นิ้ว	5	ม้วน	25	125	แก้ไข ลบ รูป
2	7510-001-0008	ปากกาเคมี 2 หัว	10	ด้าม	15	150	แก้ไข ลบ รูป
3	7510-001-0003	ปากกาลบคำผิดธรรมดา	5	อัน	30	150	แก้ไข ลบ รูป
รวมเป็นเงิน		425	บาท				

กรณีค้นหารายการแล้ว ไม่มีในระบบ เช่น ถูกลบ ให้คลิก ปิด

ให้ทำการเพิ่มรายการตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงหน้าจอรายการดังนี้ คลิก **ขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง**

10

Home > ขอจัดซื้อ/ขอจัดจ้าง > รายการพัสดุ

เลขทะเบียน:1
หน่วยงาน:งานบุคลากร

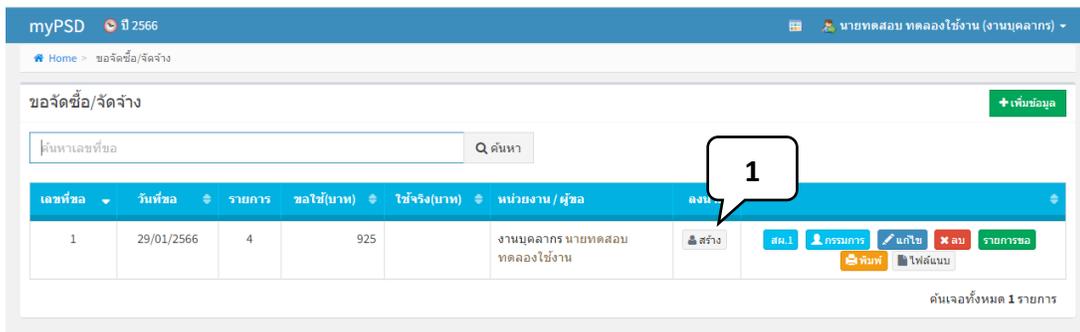
วันที่:
ผู้ขอ:นายทดสอบ ทดลองใช้งาน

+ เพิ่มข้อมูล

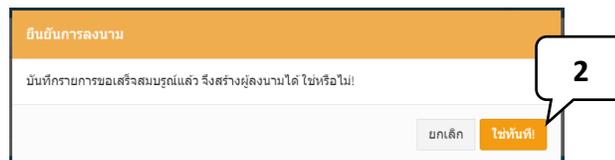
ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน	
1	7510-002-0004	กระดาษกาวขนาด 1 นิ้ว	5	ม้วน	25	125	แก้ไข ลบ รูป
2	7510-001-0008	ปากกาเคมี 2 หัว	10	ด้าม	15	150	แก้ไข ลบ รูป
3	7510-001-0003	ปากกาลบคำศัพท์ธรรมดา	5	อัน	30	150	แก้ไข ลบ รูป
4		ถูกลบขนาด 20 x 30 นิ้ว	10	ห่อ	50	500	แก้ไข ลบ รูป
รวมเป็นเงิน	925	บาท					

การสร้างการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

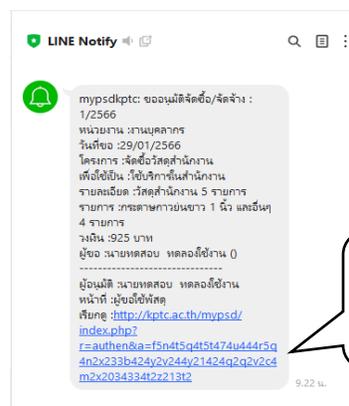
1. ที่หน้า ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง ในส่วนลงนาม คลิก สร้าง (ต้องมีรายการก่อนเท่านั้น จะสร้างได้)



2. ระบบจะแสดงหน้าต่าง ยืนยันการลงนาม คลิกปุ่ม ไข่ทันที



ระบบจะแจ้งข้อความลงนามไปยัง Line Notify ทันที

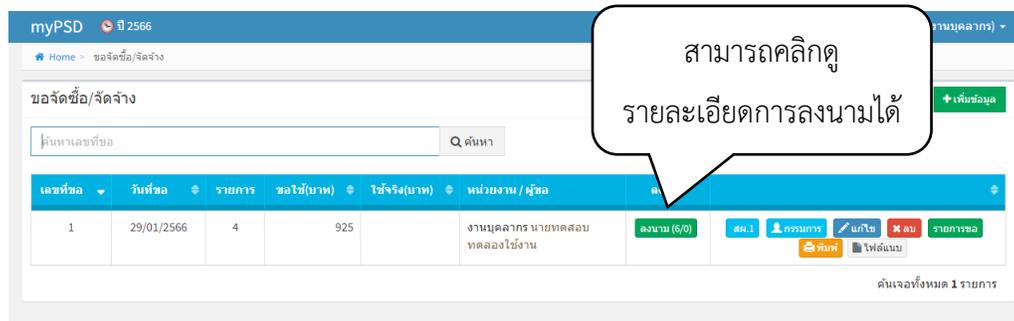


กรณีใช้อุปกรณ์โมบายสามารถคลิกเพื่อลงนามได้

***** กรณีผู้ใช้ ทำบันทึกผ่านอุปกรณ์โมบาย สามารถคลิกลิงค์ เรียกดู เพื่อลงนามผ่านอุปกรณ์โมบายได้**

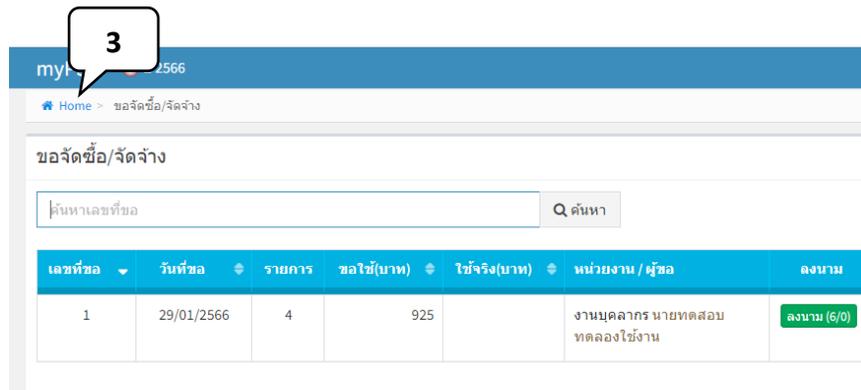
ในส่วนลงนาม จะเปลี่ยนสถานะเป็น

ลงนาม (6/0)



สามารถคลิกดูรายละเอียดการลงนามได้

3. คลิกปุ่ม Home



myPSD 2566

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ค้นหาเลขที่ขอ

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ลงนาม
1	29/01/2566	4	925		งานบุคลากร นายทดสอบ ทดลองใช้งาน	ลงนาม (6/0)

4. คลิกปุ่ม อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อลงลายเซ็นอนุมัติ



myPSD 2566

งานพัสดุ

ขอซื้อขอจ้าง

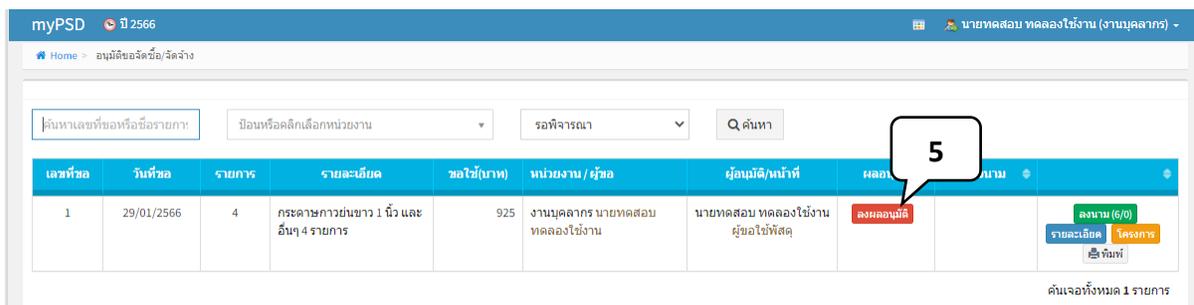
อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง

ใบเบิกพัสดุ

ครุภัณฑ์/ประวัติ

ตรวจสอบสถานะ จัดซื้อ/จัดจ้าง

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก ลงผลอนุมัติ ผู้ขอใช้พัสดุ



myPSD 2566 นายทดสอบ ทดลองใช้งาน (งานบุคลากร)

Home > อนุมัติขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ค้นหาเลขที่ขอหรือชื่อรายการ

ปีงบประมาณ

รอพิจารณา

ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	รายละเอียด	ขอใช้(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ผู้อนุมัติ/หน้าที่	ผล	นาม
1	29/01/2566	4	กระดาษกาวขนาด 1 นิ้ว และอื่น ๆ 4 รายการ	925	งานบุคลากร นายทดสอบ ทดลองใช้งาน	นายทดสอบ ทดลองใช้งาน ผู้ขอใช้พัสดุ	ลงผลอนุมัติ	ลงนาม (6/0) รายละเอียดโครงการ พิมพ์

ค้นเจอทั้งหมด 1 รายการ

*** กรณีผู้บันทึกขออนุญาตเป็นทั้งผู้ขอใช้พัสดุ และเป็นหัวหน้าแผนก/งาน

ระบบจะแสดงรายการเพื่อให้ลงผลอนุมัติ 2 รายการ

6. ระบบจะแสดงหน้าต่าง อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง คลิก อนุมัติ

7. เลือก เซ็นสด หรือ ลายเซ็น ตามต้องการ

กรณีเซ็นสดผู้ใช้งานสามารถ Clear ลายเซ็นใหม่ได้

8. แล้วคลิกปุ่ม บันทึกข้อมูล

ระบบจะแสดงผลอนุมัติเป็น อนุมัติ ดังนี้

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	รายละเอียด	ขอใช้(บาท)	หน่วยงาน/ผู้ขอ	ยอดอนุมัติ/วันที่	ผลการอนุมัติ	ส่งมอบ
1	29/01/2566	4	กระดาษกาวย่นขาว 1 นิ้ว และอื่นๆ 4 รายการ	925	งานบุคลากร นายทอริ่ง ทดลองใช้งาน	นายทอริ่ง ทดลองใช้งาน ผู้ขอไม่พัสดุ	อนุมัติ	19/02/2566 10:16:22

การอนุมัติด้วย หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ

ขั้นตอนนี้สำหรับ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ เท่านั้น

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ หรือทำ สผ. 1 และมีการลงลายเซ็นอนุมัติแล้ว ระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Telegram ของ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ ตามลำดับ หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน รองฝ่าย และผู้อำนวยการ ล็อกอินเข้าระบบด้วยรหัสผู้ใช้ (เลข 13 หลัก) แล้วทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ที่งานพัสดุคลิก อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก ลงผลอนุมัติ

myPSD ๒ 2565 นายสุคนธ์ เบ็ญศรี (แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ)

Home > อนุมัติขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ค้นหาเลขที่ขอหรือชื่อ: | ป้อนหรือคลิกเลือกหน่วยงาน: | แสดงทั้งหมด: | ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	รายละเอียด	ขอไป(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ผู้อนุมัติ/หน้าที่	ผลอนุมัติ	วันที่ลงนาม
802	04/05/2565	1	กระดาษ K คัดเลอ์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายอุทิศ สิลระวัฒน์	นายสุคนธ์ เบ็ญศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอไป)	ลงนาม	ลงนาม (6/1) รายละเอียด
801	04/05/2565	1	กระดาษ K คัดเลอ์ 1 รายการ	800	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายทวีศักดิ์ หนูพิมพ์	นายสุคนธ์ เบ็ญศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอไป)	ลงผลอนุมัติ	ลงนาม (6/1) รายละเอียด
800	04/05/2565	1	กระดาษ K คัดเลอ์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายสุคนธ์ เบ็ญศรี	นายสุคนธ์ เบ็ญศรี ผู้ขอไปพัสดุ	อนุมัติ	04/05/2565 14:36:53 ลงนาม (7/1) รายละเอียด

3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกเลือก เซ็นสดี หรือ ลายเซ็น ตามต้องการ

4. คลิก บันทึกข้อมูล

อนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง

ประเภทการขอ: จัดซื้อ

เลขที่ขอ: 1 วันที่ขอ: 29/01/2566

โครงการ: จัดซื้อวัสดุสำนักงาน

ยอดเงินลงหนังสือ: บาท

หน่วยงาน: งานบุคลากร

ขอไป: 925 บาท จำนวน 4 รายการ

ผลการอนุมัติ: * ลงนาม ไม่อนุมัติ

วันที่ลงนาม: 19/02/2566 เวลา:

เหตุผล/คำอธิบาย:

ใบแนบ: * นายพลสอน พลสอนใจงาน เงินสด ภาระเงิน

ลายเซ็น

บันทึกข้อมูล

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ระบบจะแสดงผลอนุมัติเป็น อนุมัติ และแสดงวัน เวลา ที่ได้ลงนาม

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	รายละเอียด	ขอใช้(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ผู้อนุมัติ/หน้าที่	ผลอนุมัติ	วันที่ลงนาม	
802	04/05/2565	1	กระดาษ K คัลเลอร์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายอุทิศ ลีละวัฒน์	นายสุชม เป็นศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)	ลงผลอนุมัติ	5	ลงนาม (6/1) รายละเอียด
801	04/05/2565	1	กระดาษ K คัลเลอร์ 1 รายการ	800	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายทวีศักดิ์ หนูทิม	นายสุชม เป็นศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)	อนุมัติ	04/05/2565 22:35:15	ลงนาม (6/2) รายละเอียด
800	04/05/2565	1	กระดาษ K คัลเลอร์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายสุชม เป็นศรี	นายสุชม เป็นศรี ผู้ขอใช้พัสดุ	อนุมัติ	04/05/2565 14:36:53	ลงนาม (7/1) รายละเอียด
800	04/05/2565	1	กระดาษ K คัลเลอร์ 1 รายการ	8,000	แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ นายสุชม เป็นศรี	นายสุชม เป็นศรี หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)	ลงผลอนุมัติ		ลงนาม (7/1) รายละเอียด

*** เมื่ออนุมัติแล้วระบบจะแจ้งเตือนไปยัง Telegram รongฝ่าย และผู้อำนวยการ ตามลำดับ ***

การเปลี่ยนผู้ลงนามกรณีไปราชการ

เช่น หัวหน้าแผนก/งาน ไปราชการ หรือบุคคลตามรายชื่อที่แสดงมีการไปราชการ **จะต้องทำการ** **เปลี่ยนก่อนที่จะลงนามอนุมัติ** มีขั้นตอนดังนี้

1. ที่หน้าขอซื้อขอจ้างคลิก ลงนาม

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

สรุปรายเดือน ✓ สรุปรายเดือน/จัดหา ✖️ ตัวกรอง-พัสดุ/จัดหา ✖️ รายงาน + เพิ่มข้อมูล

ป้อนหรือคลิกเลือกหน่วยงาน ▼ แสดงทั้งหมด ▼ ประเภทขอซื้อ... ▼ ค้นหาเลขที่ขอ หรือ จำนวนเงิน 🔍 ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ลงนาม	
2 ขอใช้	04/10/2568	ดำรับคชสไตยศน 2 กริม/ชลง และ อื่นๆ 2 รายการ จัดซื้อ	11,000		กลุ่มงานผู้ป้วยนอก นางพัสดุตรงไปตรงมา	ลงนาม (6/0)	1

ปุ่ม: พิมพ์, ไฟล์แนบ, ลบ, รายการขอ

ค้นเจอทั้งหมด 1 รายการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอ รายชื่อผู้ลงนามคลิก เปลี่ยน(เฉพาะผู้ที่ไปราชการ)

รายชื่อผู้ลงนาม

เลขที่ขอ (auto): 2 วันที่ขอ: 04/10/2568

สถานะ: ขอใช้ รายการ: ดำรับศข/ไฮยาศน์ 2 กรม/ซอง และอื่นๆ 2 รายการ

ลำดับ	ชื่อบุคคล	ตำแหน่ง/หน้าที่	สถานะ	ลงนาม
1	นางพัสดุดรไปตรงมา 	พัสดุ		 ส่งเข้า
2	นางพัสดุดรไปตรงมา 	แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)		
3	นางสาวกัลยธิดา บุญศรี 	รอง ฝ่ายฯ (ผู้ขอใช้)		
4	นางธัญญรัตน์ พยาบาล 	จนท. พัสดุ		
5	นางพัสดุดรไปตรงมา 	หน. พัสดุ		
6	นายอนุกุล ชำนาญการ 	ผู้อำนวยการ		

 ยกเลิกรายชื่อผู้ลงนามทั้งหมด

ปิด

3. ระบบจะแสดงหน้าจอ แก้ไขชื่อผู้ลงนามคลิกผู้ลงนาม

4. ค้นหาผู้ลงนามใหม่แล้วเลือก

แก้ไขชื่อผู้ลงนาม

เลขที่ขอ (auto): 2 วันที่ขอ: 04/10/2568

รายการ: ดำรับศข/ไฮยาศน์ 2 กรม/ซอง และอื่นๆ 2 รายการ

ผู้ลงนาม: *

ตำแหน่ง: *

5. คลิกบันทึกข้อมูล

แก้ไขชื่อผู้ลงนาม

เลขที่ขอ (auto): 2 วันที่ขอ: 04/10/2568

รายการ: ดำรับศข/ไฮยาศน์ 2 กรม/ซอง และอื่นๆ 2 รายการ

ผู้ลงนาม: *

ตำแหน่ง: *

ปิด

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง สรุปรายเดือน ✓ สรุปรายเดือน/จัดหา ตัวกรอง-พัสดุ/จัดหา รายงาน + เพิ่มข้อมูล

ปีงบประมาณหรือคลิกเลือกหน่วยงาน แสดงทั้งหมด ประเภทขอซื้อ/จ้าง ค้นหาเลขที่ขอ หรือ จำนวนเงิน ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ลงนาม
2 ขอใช้	04/10/2568	ดำรับศษไสยาสน์ 2 กรัม/ซอง และอื่นๆ 2 รายการ จัดซื้อ	11,000		กลุ่มงานผู้ช่วยนอกนางพัสดุ ตรงไปตรงมา	ลงนาม (6/0) กรรมการ แก้ไข ลบ รายการขอ พิมพ์ ไฟล์แนบ

ค้นหาเจอทั้งหมด 1 รายการ

ระบบจะเปลี่ยนผู้ลงนามตามต้องการ

รายชื่อผู้ลงนาม ✕

เลขที่ขอ (auto): วันที่ขอ:

สถานะ: ขอใช้ รายการ: ดำรับศษไสยาสน์ 2 กรัม/ซอง และอื่นๆ 2 รายการ

ลำดับ	ชื่อบุคคล	ตำแหน่ง/หน้าที่	สถานะ	ลงนาม
1	นางพัสดุ ตรงไปตรงมา เปลี่ยน	ผู้ขอใช้พัสดุ		ส่งซ้ำ
2	นายทดสอบ ทดลองใช้งาน เปลี่ยน	หน.แผนก/งาน (ผู้ขอใช้)		
3	นางสาวกัลยธิรา บัญชี เปลี่ยน	รอง ฝ่ายฯ (ผู้ขอใช้)		
4	นางชญญรัตน์ พยาบาล เปลี่ยน	จนท.พัสดุ		
5	นางพัสดุ ตรงไปตรงมา เปลี่ยน	หน.พัสดุ		
6	นายอนุกุล ชำนาญการ เปลี่ยน	ผู้อำนวยการ		

ยกเลิกรายชื่อผู้ลงนามทั้งหมด

ปิด

หลังจากนั้นสามารถลงอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างต่อไปได้

การพิมพ์บันทึกขออนุญาต

1. ที่หน้า ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง คลิกปุ่ม พิมพ์

myPSD 1 2566 นายทดสอบ ทดลองใช้งาน (งานบุคลากร)

Home > ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ขอจัดซื้อ/จัดจ้าง + เพิ่มข้อมูล

ค้นหาเลขที่ขอ Q ค้นหา

เลขที่ขอ	วันที่ขอ	รายการ	ขอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ขอ	ลงนาม					
1	29/01/2566	4	925		งานบุคลากร นายทดสอบ ทดลองใช้งาน	ลงนาม (6/0)	สผ.1	กรรมการ	แก้ไข	ลบ	รายการขอ

พิมพ์ ไฟล์แนบ

ค้นเจอทั้งหมด 1 รายการ

2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกเลือกรายการพิมพ์ที่ต้องการ

พิมพ์รายงาน

1. บันทึกข้อความขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. ประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง

ปิด

บันทึกข้อความ
เลขที่ กษ 1

ส่วนราชการ : วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก วิทยาลัย
วันที่ : 29 มกราคม 2566

เรื่อง : ขอเสนอขอเบิกงบประมาณเพื่อซื้อ/จัดจ้าง

ผู้ว่าราชการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก วิทยาลัย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อภิชาติ อภิสิทธิ์

มีวงเงินงบประมาณทั้งสิ้น 925,000 บาท

ดำเนินการโดย : นายทศพล ทดลองใช้งาน

ลงชื่อ **ลายเซ็น**
(นายทศพล ทดลองใช้งาน)

1. ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิค <input type="checkbox"/> เห็นสมควร <input type="checkbox"/> ไม่เห็น ลงชื่อ (นางสาวกัญญา ศรีภรณ์) วันที่/..../..	2. ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร <input type="checkbox"/> เห็นสมควร <input type="checkbox"/> ไม่เห็น ลงชื่อ (นางสาวสิริพร อภินันท์) วันที่/..../..
3. ความเห็นผู้อำนวยการกองแผนงาน ไม่ตรงตามระเบียบ <input type="checkbox"/> มีปัญหา <input type="checkbox"/> ไม่มีปัญหา ไฟล์ <input type="checkbox"/> ไม่ <input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ครบ <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน ลงชื่อ () วันที่/..../..	4. ความเห็นผู้อำนวยการกองพัสดุและพัสดุภัณฑ์ <input type="checkbox"/> เห็นสมควร <input type="checkbox"/> ไม่เห็น ลงชื่อ () วันที่/..../..

ความเห็นผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก วิทยาลัย
 เห็น ไม่เห็น
ลงชื่อ (นายทศพล ทดลองใช้งาน) วันที่/..../..

พยานหลักฐาน (เอกสารประกอบ) / 1.1 แผนการดำเนินงาน

เลขที่ขอ 1
งบประมาณการจัดซื้อ/จัดจ้าง
วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษก ปัตตานี
วันที่ 29 มกราคม 2566
ข้าพเจ้า นายทศพล ทดลองใช้งาน ตำแหน่ง

ขอเสนอประมาณการเพื่อขอผูกพันจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	จำนวนเงิน	
1	กระดาษถ่ายขาว 1 นิ้ว	5.00	ม้วน	125.00	
2	ปากกาน้ำ 2 หัว	10.00	ด้าม	150.00	
3	ปากกาน้ำคัตเตอร์รวมค่า	5.00	อัน	150.00	
4	ถุงผ้าขนาด 20 x 30 นิ้ว	10.00	ท่อน	500.00	
รวมเงินตัวอักษร (เก้าร้อยยี่สิบห้าพันบาทถ้วน)				รวมเงิน	925.00

ลงชื่อ **ลายเซ็น**
ผู้ประมาณการ
(นายทศพล ทดลองใช้งาน)

การตรวจสอบรายงานขอซื้อของจ้าง

1. ที่หน้าแรกคลิก ตรวจสอบสถานะ จัดซื้อ/จัดจ้าง



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง ดังนี้

myPSD ปี 2566 Administrator ()

Home > ตรวจสอบสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง

ตรวจสอบสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง

ปีงบประมาณ: 2566-0772 | ค้นหา: ค้นหา

ทะเบียนคุม	วันที่	ทอใช้(บาท)	ใช้จริง(บาท)	หน่วยงาน / ผู้ทอ	ดำเนินการ	สถานะ
2566-0772	16/02/2566	8,928	0	งานอาคารสถานที่ นายบิณฑ์ หนามาศ	ใบสั่งซื้อ	รายละเอียด
2566-0771	15/02/2566	8,730	8,730	ฝ่ายวิชาการ นายณัฏกกุล ไตรเมศ	ใบสั่งซื้อ, ตรวจรับแล้ว	รายละเอียด
2566-0770	15/02/2566	500	0	แผนกวิชาการโรงแรมและบริการ นางสาวสารี อุปลา	ใบสั่งซื้อ	รายละเอียด
2566-0769	14/02/2566	1,500	1,500	ฝ่ายวิชาการ นายปติ นพประดิษฐ์	ใบสั่งซื้อ, ตรวจรับแล้ว	รายละเอียด

แสดงสถานะจัดซื้อ/จัดจ้าง

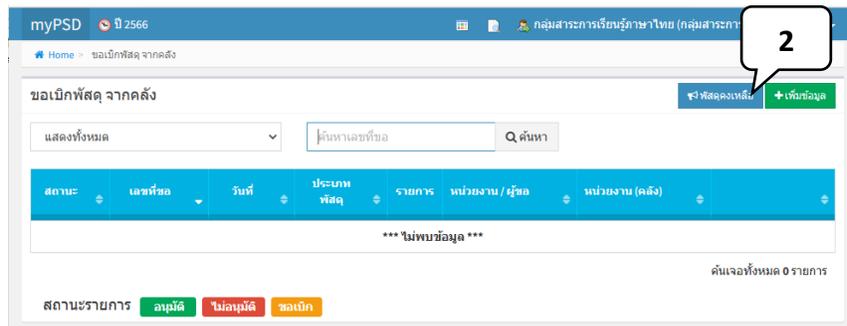
การขอเบิกพัสดุจากคลัง

กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน สามารถทำขอเบิกพัสดุจากคลังพัสดุได้ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบด้วยรหัสกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ที่งานพัสดุคลิก **ขอเบิกพัสดุ**

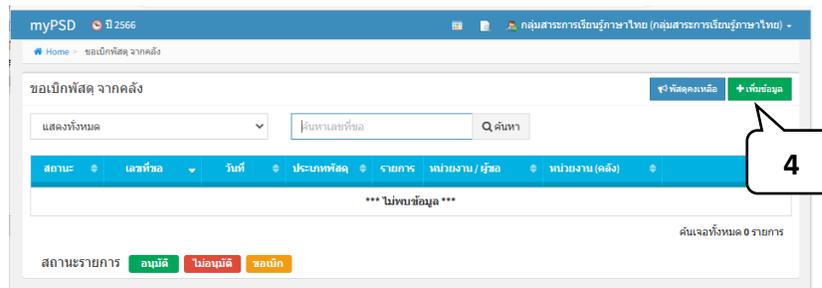
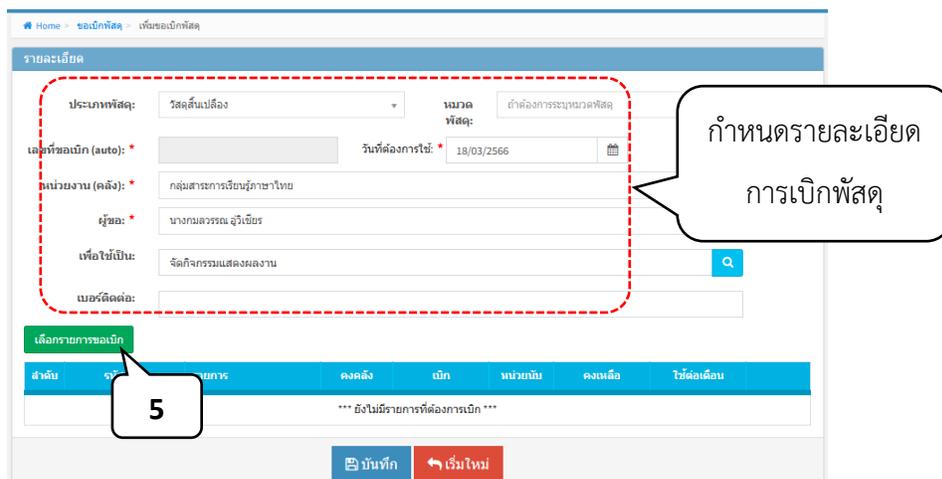
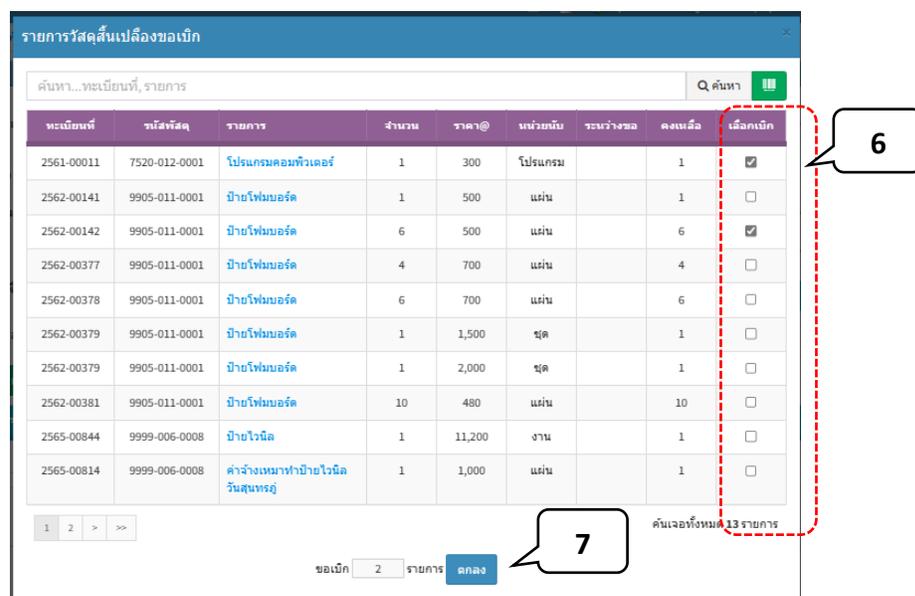


2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ หากต้องการตรวจสอบพัสดุกงเหลือให้คลิก **พัสดุกงเหลือ**



3. ระบบจะแสดงวัสดุคงเหลือภายดังนี้คลิก **ขอเบิกพัสดุ**

ทะเบียนที่	รหัสพัสดุ	รายการ	จำนวน	ราคา@	หน่วยนับ	ระหว่างขอ	คงเหลือ
2561-00011	7520-012-0001	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	300	โปรแกรม		1
2562-00141	9905-011-0001	ป้ายโฟมบอร์ด	1	500	แผ่น		1
2562-00142	9905-011-0001	ป้ายโฟมบอร์ด	6	500	แผ่น		6
2562-00377	9905-011-0001	ป้ายโฟมบอร์ด	4	700	แผ่น		4
2562-00378	9905-011-0001	ป้ายโฟมบอร์ด	6	700	แผ่น		6
2562-00379	9905-011-0001	ป้ายโฟมบอร์ด	1	1,500	ชุด		1
2562-00379	9905-011-0001	ป้ายโฟมบอร์ด	1	2,000	ชุด		1
2562-00381	9905-011-0001	ป้ายโฟมบอร์ด	10	480	แผ่น		10
2565-00844	9999-006-0008	ป้ายไวเนล	1	11,200	งาน		1
2565-00814	9999-006-0008	คำจ้างเหมาทำป้ายไวเนลวันสุนทรภู่	1	1,000	แผ่น		1

4. ที่หน้าจอขอเบิกพัสดุจากคลังคลิก **เพิ่มข้อมูล**5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ กำหนดรายละเอียดการเบิก แล้วคลิก **เลือกรายการขอเบิก**6. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ที่รายการที่ต้องการคลิก **เลือกเบิก**7. คลิก **ตกลง**

8. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ที่รายการ กำหนดจำนวนขอเบิกตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รายละเอียด

ประเภทพัสดุ: วิสด์สิ้นเปลือง หมวดพัสดุ: ค่าโครงการระบบกลางพัสดุ

เลขที่ขอเบิก (auto): วันที่ต้องการใช้: 18/03/2566

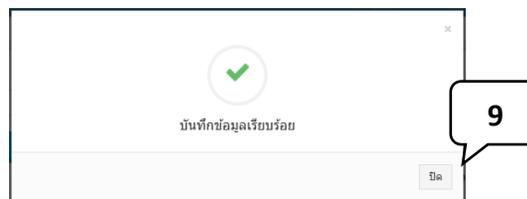
หน่วยงาน (คลัง): กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ผู้ขอ: นางกมลวรรณ สุวีเชียร

เพื่อใช้เป็น: จัดกิจกรรมแสดงผลงาน

เบอร์ติดต่อ:

ลำดับ	รหัสพัสดุ	รายการ	คงคลัง	เบิก	หน่วยนับ	คงเหลือ	ไว้ต่อเดือน	
1	9905-011-0001	ป้ายโฆษณาบอร์ด	6	3	แผ่น	0	0	<input type="button" value="ลบ"/>
2	7520-012-0001	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	1	1	โปรแกรม	0	0	<input type="button" value="ลบ"/>

9. ระบบจะแสดงหน้าต่าง บันทึกรายข้อมูลเรียบร้อยแล้วนี้ คลิกปุ่ม **ปิด**10. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ หากต้องการพิมพ์คลิกปุ่ม **พิมพ์**

Home > ขอเบิกพัสดุ จากคลัง

ขอเบิกพัสดุ จากคลัง

แสดงทั้งหมด

ค้นหาเลขที่ขอ

สถานะ	เลขที่ขอ	วันที่	ประเภทพัสดุ	รายการ	หน่วยงาน / ผู้ขอ	หน่วยงาน (คลัง)	
ขอเบิก	G660318-0001	18/03/2566	วิสด์สิ้นเปลือง	2	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย นางกมลวรรณ สุวีเชียร	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	<input type="button" value="เลือก"/> <input type="button" value="ลบ"/>

ค้นเจอทั้งหมด 1 รายการ

สถานะรายการ

10

11. ระบบจะแสดงรายงานดังนี้

เลขที่: G660318-0001..

ใบเบิกภายใน
โรงเรียนอยุธยาอนุสรณ์(ไขอ้อมรม)

ฝ่าย บริหารงานวิชาการ				วันที่ 18 มีนาคม 2566			
งานแผนก กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย				วันที่ต้องการใช้ 18 มีนาคม 2566			
จากหน่วยงาน (คลัง) กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย				ประเภทพัสดุ วิสด์สิ้นเปลือง			
ลำดับที่	รหัสพัสดุ	รายการ	คงเหลือ	ไว้ต่อเดือน	หน่วยนับ	เบิกจำนวน	หมายเหตุ
1	9905-011-0001	ป้ายโฆษณาบอร์ด			แผ่น	3	2562-00142
2	7520-012-0001	โปรแกรมคอมพิวเตอร์			โปรแกรม	1	2561-00011
- หมดรายการ -							
ลงชื่อ.....ผู้เบิก (.....นางกมลวรรณ สุวีเชียร.....)				ลงชื่อ.....ผู้จ่าย (.....)			
ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติจ่าย (.....)				ลงชื่อ.....ผู้รับของ (.....)			

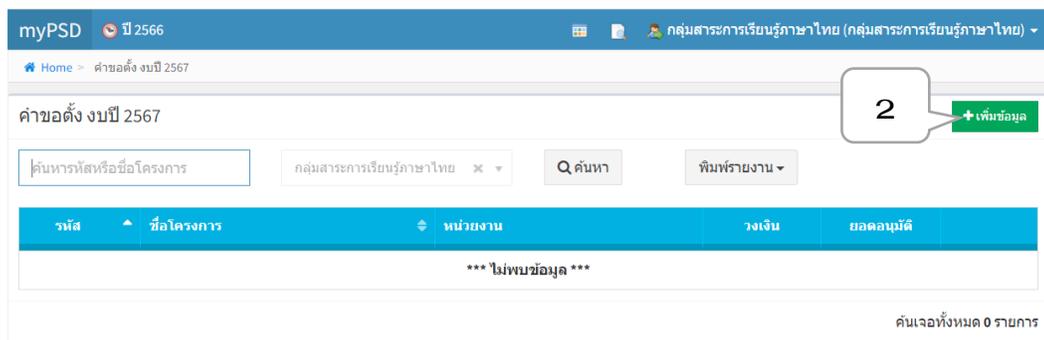
การขอตั้งงบประมาณในปีถัดไป

เข้าระบบด้วยรหัสกลุ่มสาระ/งาน แล้วดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ในส่วนงานแผนคลิก **คำขอตั้งงบประมาณ 2567**



2. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิก **เพิ่มข้อมูล**



3. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ **เพิ่มข้อมูลชื่อโครงการ ผู้รับผิดชอบ และข้อมูลอื่นๆ** ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

คำขอตั้ง งบประมาณ 2567

รหัส (auto) * รหัสใหม่ ออกโดยโปรแกรมกำหนดให้

ชื่อโครงการ: *

ผู้รับผิดชอบ:

ยุทธศาสตร์:

ผลผลิต:

กิจกรรมหลัก:

กิจกรรมย่อย:

แผนงาน:

ประเภท:

4. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ ทำการประมาณวงเงินงบประมาณที่ต้องการ โดยคลิกปุ่ม **วงเงิน**

Home > ค่าขอตั้ง งบปี 2567

ค่าขอตั้ง งบปี 2567 + เพิ่มข้อมูล

ค้นหา: ค้นหารหัสหรือชื่อโครงการ | กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย x | ค้นหา | พิมพ์รายงาน v

รหัส	ชื่อโครงการ	หน่วยงาน	วงเงิน	ยอดอนุมัติ	
r2567-0001	กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ	กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย			แก้ไข ลบ วงเงิน ไฟล์แนบ

ค้นเจอทั้งหมด 1 รายการ

5. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่มข้อมูล**

Home > ค่าขอตั้ง > วงเงินที่ขอ

โครงการ : กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ(r2567-0001) + เพิ่มข้อมูล

แผนงาน: | หน่วย: กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

งาน:

ประเภทเงิน	หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน(บาท)	อนุมัติ(บาท)
*** ไม่มีรายการ ***							

6. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ กำหนดประเภทเงิน หมวดรายจ่าย รายการ จำนวน หน่วยนับ ราคาตามต้องการ พร้อมใส่รายละเอียดอื่นๆ หรือเหตุผล/ความจำเป็น ตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

วงเงินที่ขอ กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ

ประเภทเงิน: * งบพัฒนาผู้เรียน x

หมวดรายจ่าย: * งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ) x

รหัสวัสดุ: | จัดตามรายการ

รายการ: * ค่าวัสดุจัดกิจกรรม | ค้นหา

จำนวน: 1 | หน่วยนับ: รายการ

ราคา: 3,000 | เป็นเงิน: 3,000

รายละเอียด:

ปิด | บันทึกข้อมูล

สามารถพิมพ์คำค้นในช่อง ประเภทเงิน หมวดรายจ่าย ได้

**กรณีต้องการระบุรายการพัสดุที่ต้องการ
สามารถเลือกรายการพัสดุจากระบบได้เหมือนกับระบบบันทึกความต้องการ**

วงเงินที่ขอ กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ

ประเภทเงิน: *

หมวดรายจ่าย: *

รหัสพัสดุ: จัดหาตามรายการ

รายการ: Q เลือก

จำนวน: หน่วยนับ:

ราคา: เป็นเงิน:

รายละเอียด:

ปิด บันทึกข้อมูล

ใน 1 โครงการ สามารถเพิ่มรายการได้มากกว่า 1 รายการ

โครงการ: กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ(r2567-0001)								+เพิ่มข้อมูล
แผนงาน:		หน่วยงาน: กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย						
ประเภทเงิน	หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน(บาท)	อนุมัติ(บาท)	
งบพัฒนาผู้เรียน	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	กระดาษ A4	10	รีม	100	1,000	0	แก้ไข ลบ
งบพัฒนาผู้เรียน	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	ปากกาเคมี 2 หัว	10	ด้าม	20	200	0	แก้ไข ลบ
รวมเป็นเงิน						1,200	0	

7. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ คลิกปุ่ม **คำขอตั้ง**

7

myPSD 2566 กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย (กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย) -

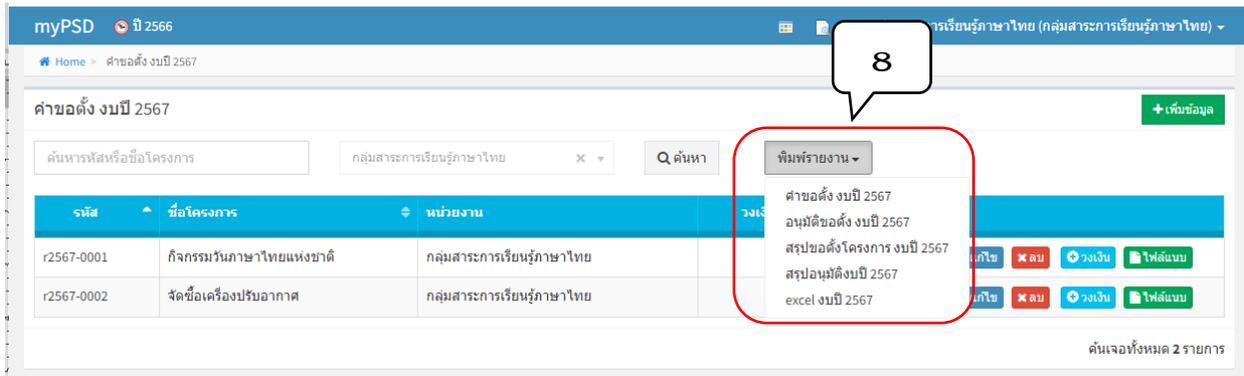
Home > คำขอตั้ง > วงเงินที่ขอ

โครงการ: กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ(r2567-0001) +เพิ่มข้อมูล

แผนงาน: หน่วยงาน: กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

ประเภทเงิน	หมวดรายจ่าย	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคา	จำนวนเงิน(บาท)	อนุมัติ(บาท)	
งบพัฒนาผู้เรียน	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	กระดาษ A4	10	รีม	100	1,000	0	แก้ไข ลบ
งบพัฒนาผู้เรียน	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	ปากกาเคมี 2 หัว	10	ด้าม	20	200	0	แก้ไข ลบ
รวมเป็นเงิน						1,200	0	

8. ระบบจะแสดงหน้าจอดังนี้ กลุ่มสาระ/งาน สามารถเลือกพิมพ์รายงานตามต้องการได้ โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์รายงาน** เลือกรูปแบบการพิมพ์ตามต้องการ



รายงานคำขอตั้งงบประมาณ ปีงบประมาณ 2567

หน้า 1 / 1

ฝ่าย : บริหารงานวิชาการ

หน่วยงาน : กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย

โครงการ : กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ

ลำดับ	ประเภทเงิน	หมวดเงิน	รายการ	หน่วยนับ	วงเงินที่ขอ			อนุมัติ			
					จำนวน	ราคา	เป็นเงิน	จำนวน	ราคา	เป็นเงิน	
1	งบพัฒนาผู้เรียน	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	กระดาษ A4	รีม	10	100.00	1,000.00	0	0.00	0.00	
2	งบพัฒนาผู้เรียน	งบดำเนินงาน (ค่าวัสดุ)	ปากกาเคมี 2 หัว	ด้าม	10	20.00	200.00	0	0.00	0.00	
รวมทั้งสิ้น								1,200.00			0.00

โครงการ : จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ

ลำดับ	ประเภทเงิน	หมวดเงิน	รายการ	หน่วยนับ	วงเงินที่ขอ			อนุมัติ			
					จำนวน	ราคา	เป็นเงิน	จำนวน	ราคา	เป็นเงิน	
1	เงินรายได้	งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์)	เครื่องปรับอากาศ 34000 บีทียู	เครื่อง	2	30,000.00	60,000.00	0	0.00	0.00	
รวมทั้งสิ้น								60,000.00			0.00
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย : ยอดรวมหน่วยงาน								61,200.00			0.00
บริหารงานวิชาการ : ยอดรวมฝ่าย								61,200.00			0.00

รายงานสรุปรายงานปีงบประมาณ ปีงบประมาณ 2567

หน้า 1 / 2

โครงการ	ขอตั้ง	อนุมัติ
ฝ่าย : บริหารงานวิชาการ หน่วยงาน : กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย		
กิจกรรมวันภาษาไทยแห่งชาติ	1,200.00	0.00
จัดซื้อเครื่องปรับอากาศ	60,000.00	0.00
กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย : ยอดรวมหน่วยงาน	61,200.00	0.00
บริหารงานวิชาการ : ยอดรวมฝ่าย	61,200.00	0.00
รวมทั้งสิ้น	61,200.00	0.00