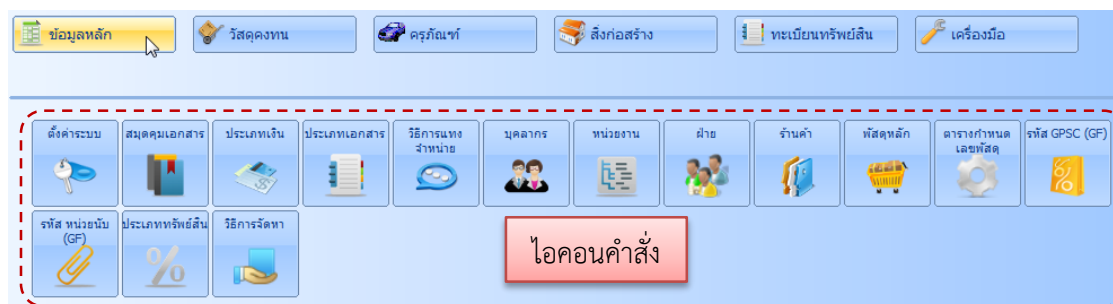


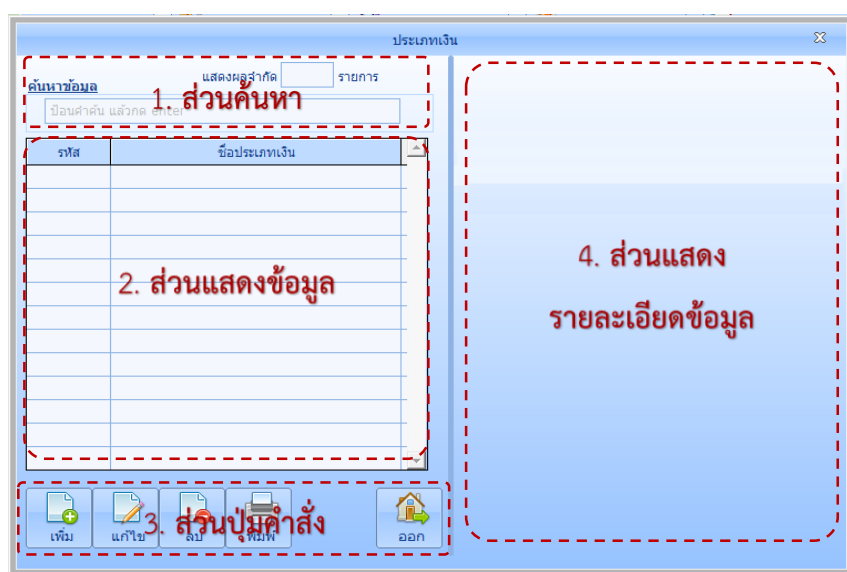
ข้อมูลหลัก

ก่อนที่จะเริ่มการใช้งานโปรแกรมคุมทรัพย์สิน ต้องมีการเตรียมข้อมูลพื้นฐานหรือการเพิ่มข้อมูลที่ต้องใช้ก่อน เช่น ประเภทเงิน ประเภทเอกสาร บุคลากร หน่วยงาน ฝ่าย ร้านค้า พัสดุหลัก เป็นต้น โดยระบบงานที่ใช้ในการจัดการข้อมูลเหล่านี้จะอยู่ที่รายการ **ข้อมูลหลัก** ซึ่งทั้งหมดนี้จัดว่าเป็นข้อมูลที่ต้องใช้ในการจัดทำระบบงานพัสดุทั้งสิ้นประกอบด้วย

การใช้งานในส่วนข้อมูลหลัก โดยคลิกที่รายการหลักหัวข้อ **ข้อมูลหลัก** จะปรากฏไอคอนคำสั่ง ในส่วนคำสั่งการทำงาน ดังนี้



ภาพหน้าจอในส่วนคำสั่งการทำงานต่าง ๆ ของข้อมูลหลัก จะมีลักษณะการแสดงผลข้อมูลที่เหมือนกัน โดยจะมีส่วนประกอบที่สำคัญ 4 ส่วน ดังรูป

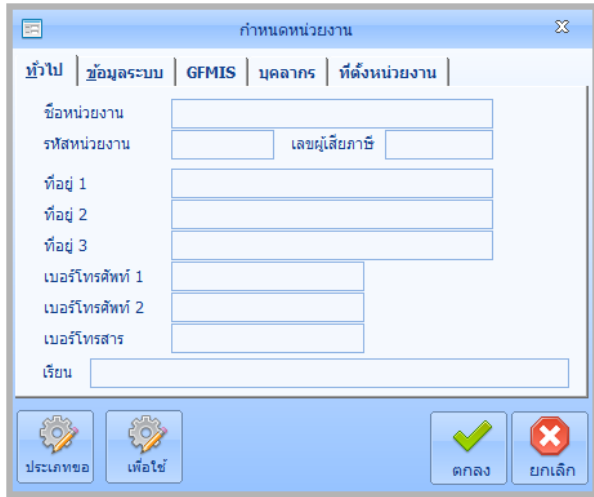


1. ส่วนค้นหา สำหรับค้นหาข้อมูลตามต้องการ โดยการพิมพ์ค่าที่ต้องการค้นหาลงในช่องค้นหาข้อมูล แล้วกดแป้น Enter และสามารถกำหนดจำนวนรายการที่ต้องการแสดงผลในช่อง แสดงผลจำกัด
2. ส่วนแสดงข้อมูล จะแสดงข้อมูลต่าง ๆ ของระบบในส่วนนั้น
3. ส่วนปุ่มคำสั่ง เป็นส่วนที่ใช้ในการ เพิ่ม แก้ไข ลบ พิมพ์ หรือ ออกจากหน้าจอ
4. ส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล จะแสดงรายละเอียดของข้อมูลที่ได้เลือกจากส่วนแสดงข้อมูล และเป็นส่วนที่ใช้สำหรับ เพิ่ม หรือแก้ไข ข้อมูลอีกด้วย

ตั้งค่าระบบ

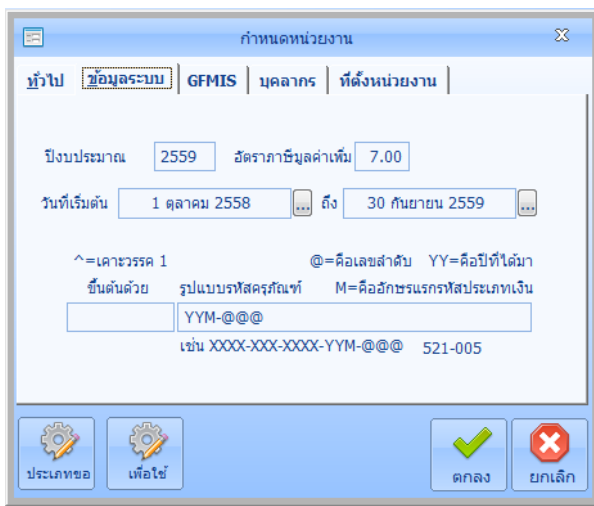
เป็นการตั้งค่าระบบเริ่มต้นก่อนใช้งาน ให้กับโปรแกรม เช่น กำหนดชื่อ สถานที่ ที่อยู่ ของหน่วยงานที่ใช้งานโปรแกรม มีขั้นตอนการกำหนดตั้งค่าระบบ ดังนี้

1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **ตั้งค่าระบบ** จะปรากฏหน้าจอ กำหนดหน่วยงาน ดังนี้ ซึ่งประกอบด้วย



- **แถบทั่วไป** สำหรับกำหนดข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน ได้แก่ ชื่อหน่วยงาน รหัสหน่วยงาน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร

การเพิ่มข้อมูล ให้ผู้ใช้คลิกเมาส์ลงในช่องรายการแล้วพิมพ์ข้อมูลตามต้องการ **แล้วกดเป็น Tab หรือ Enter** เพื่อพิมพ์ข้อมูลในช่องถัดไป



- **แถบข้อมูลระบบ** สำหรับกำหนดข้อมูลระบบ ได้แก่ ปีงบประมาณที่ใช้ อัตราภาษีมูลค่าเพิ่ม วันที่เริ่มต้น ถึงวันสิ้นสุดปีงบประมาณ (โปรแกรมได้กำหนดค่าเริ่มต้นให้เป็นวันที่ 1 ตุลาคม - 30 กันยายน ของปีถัดไป) และการกำหนดรหัสครุภัณฑ์ ผู้ใช้สามารถกำหนดรหัสพัสดุให้สอดคล้องกับหน่วยงานได้ตามต้องการ

กำหนดหน่วยงาน

หน้าไป | ข้อมูลระบบ | **GFMIS** | บุคลากร | ที่ตั้งหน่วยงาน

ตั้งค่าระบบ GF

รหัสหน่วยงาน

รหัสจังหวัด ชื่อ

หน่วยเบิกจ่าย ชื่อ

ศูนย์ต้นทุน

หน่วยจัดซื้อ

ประเภทขอ เพื่อใช้

ตกลง ยกเลิก

➤ แถบ GFMIS สำหรับกำหนดข้อมูลระบบ GFMIS ของหน่วยงาน ได้แก่ รหัสหน่วยงาน รหัสจังหวัด หน่วยเบิกจ่าย ศูนย์ต้นทุน หน่วยจัดซื้อ

กำหนดหน่วยงาน

หน้าไป | ข้อมูลระบบ | GFMIS | **บุคลากร** | ที่ตั้งหน่วยงาน

ผอ.

ตำแหน่ง

หน.วางแผน

หน.การเงิน

หน.บัญชี

หน.พัสดุ

ประเภทขอ เพื่อใช้

ตกลง ยกเลิก

➤ แถบบุคลากร สำหรับกำหนดข้อมูลบุคลากร ที่เกี่ยวข้องกับระบบ ได้แก่ ผู้บริหาร ตำแหน่ง หัวหน้างาน แผนงานและงบประมาณ หัวหน้างานการเงิน หัวหน้างานบัญชี และ หัวหน้างานพัสดุ

เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลบุคลากร ควรเพิ่มข้อมูล บุคลากร หน่วยงาน ฝ่าย ก่อน

กำหนดหน่วยงาน

หน้าไป | ข้อมูลระบบ | GFMIS | บุคลากร | **ที่ตั้งหน่วยงาน**

ระยะ Zoom

ทิศละติจูด

ทิศลองจิจูด

ระบุพิกัด

ประเภทขอ เพื่อใช้

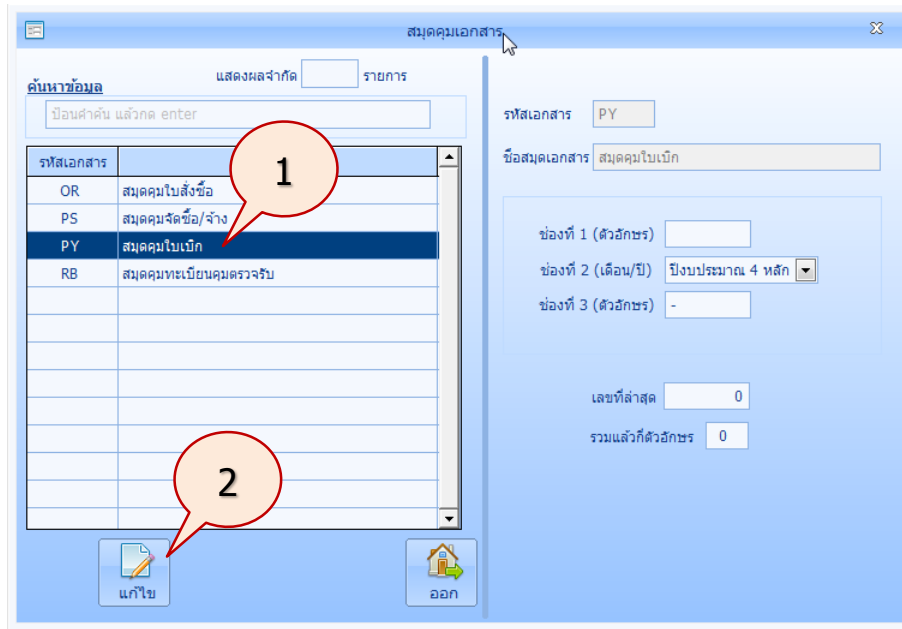
ตกลง ยกเลิก

➤ แถบที่ตั้งหน่วยงาน สำหรับระบุพิกัด GPS ของหน่วยงาน

สมุดคุมเอกสาร

เป็นการตั้งค่าสมุดคุมเอกสารให้กับระบบ สำหรับในระบบทะเบียนทรัพย์สินนี้ จะใช้เฉพาะสมุดคุมใบเบิกเท่านั้น มีขั้นตอนการกำหนดสมุดคุมเอกสาร ดังนี้

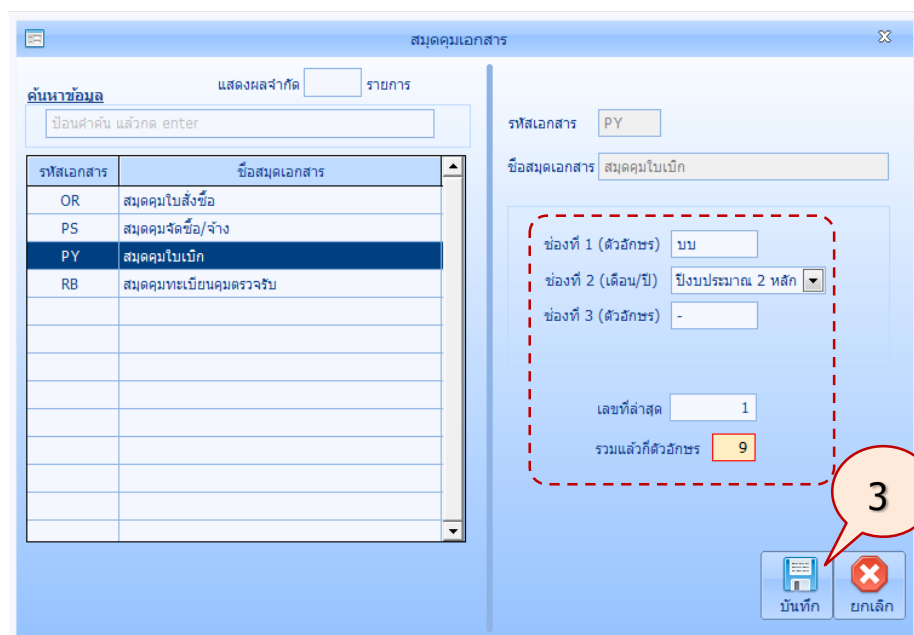
1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **สมุดคุมเอกสาร** จะปรากฏหน้าจอ **สมุดคุมเอกสาร** ดังนี้ ที่ภาพหน้าจอสมุดคุมเอกสาร ในส่วนแสดงข้อมูล คลิก **สมุดคุมใบเบิก**



2. คลิกปุ่ม **แก้ไข** จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้

เช่น ต้องการกำหนดเลขสมุดคุมใบเบิก เป็น บบ59-xxxx (จะตัวอักษรที่ใช้ทั้งหมด 9 ตัวอักษร) มีขั้นตอนดังนี้

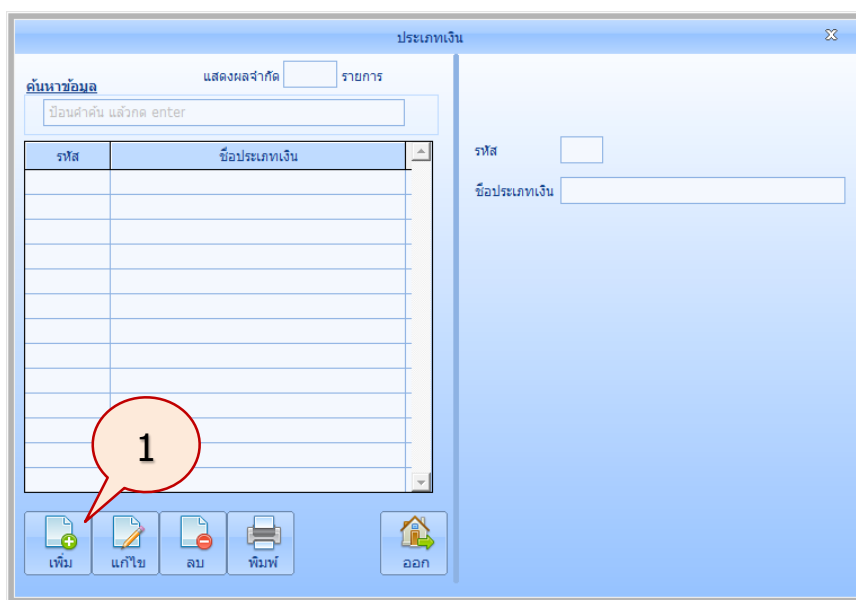
3. ในส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูล ด้านขวา กำหนดค่าดังนี้ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



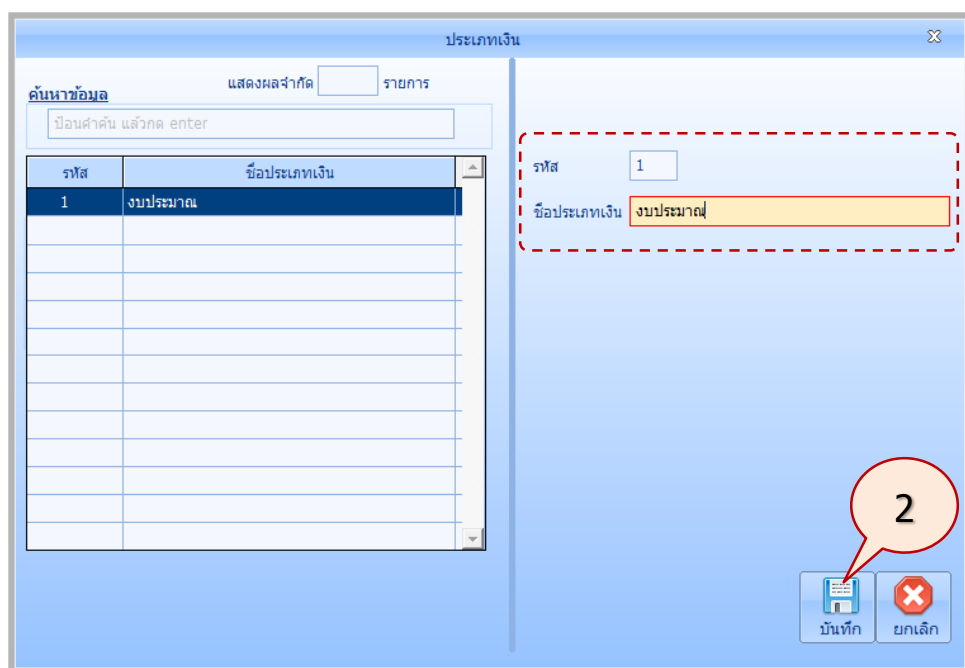
ประเภทเงิน

เป็นการกำหนดประเภทของเงินที่ใช้ในการจัดทาทรัพย์สิน มีขั้นตอนการกำหนดประเภทเงิน ดังนี้

1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **ประเภทเงิน** จะปรากฏภาพหน้าจอ **ประเภทเงิน** ดังนี้ **คลิกปุ่ม เพิ่ม**



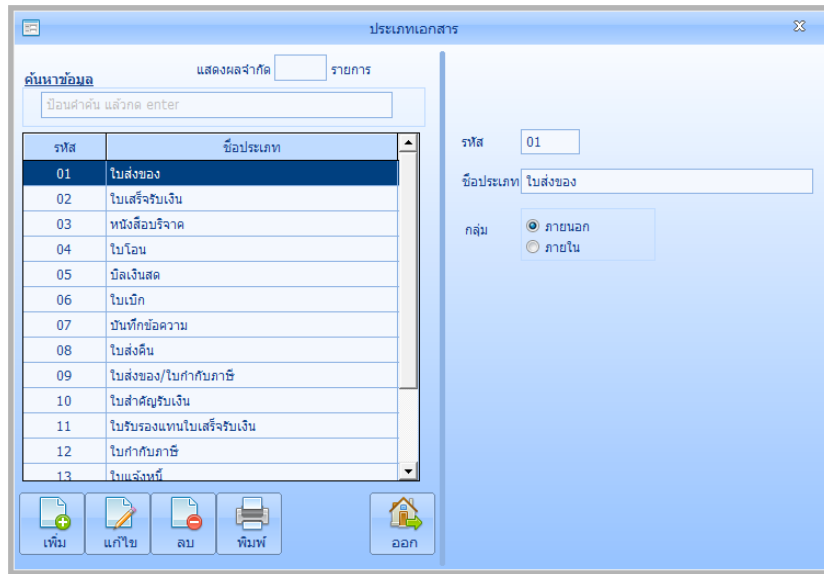
2. จะปรากฏภาพหน้าจอ ในส่วนแสดงรายละเอียดข้อมูลด้านขวา กำหนดรหัส และชื่อประเภทเงิน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก** (ทำการบันทึกประเภทเงินตามที่หน่วยงานกำหนดให้ครบ)



ประเภทเอกสาร

เป็นส่วนที่ใช้สำหรับกำหนดประเภทเอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในระบบ ซึ่งจะมีประเภทเอกสารภายใน และ เอกสารภายนอก **เอกสารภายใน** คือเอกสารภายในหน่วยงาน เช่น บันทึกข้อความ ใบเบิก หรือใบส่งคืน เป็นต้น **เอกสารภายนอก** คือเอกสารภายนอกหน่วยงาน เช่น ใบส่งของ ใบเสร็จรับเงิน หรือหนังสือบริจาคน เป็นต้น มีขั้นตอนการกำหนดประเภทเอกสาร ดังนี้

- ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **ประเภทเอกสาร** จะปรากฏหน้าจอ **ประเภทเอกสาร** ดังนี้



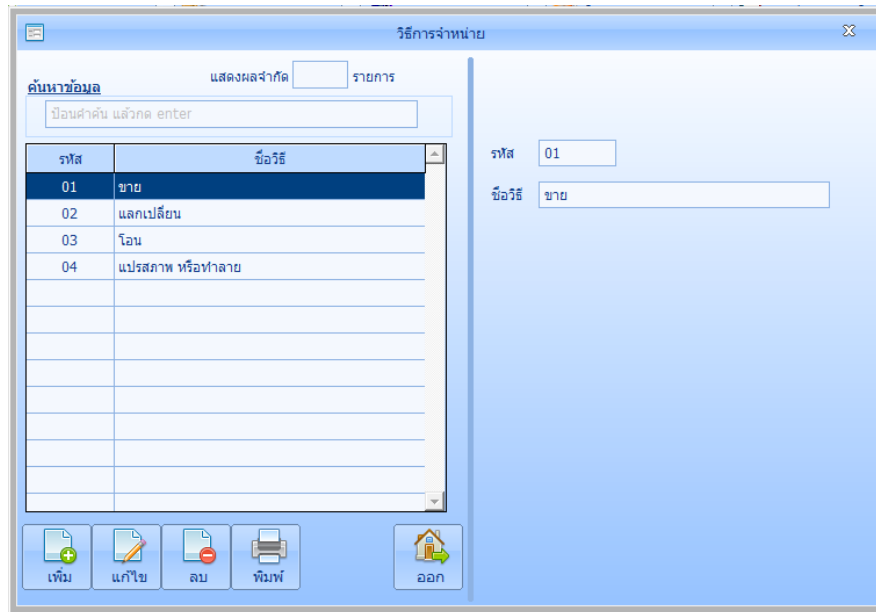
ประเภทเอกสารที่โปรแกรมได้มีข้อมูลไว้แล้วทั้งหมด 17 ประเภท ดังนี้

ประเภทเอกสาร		
วิทยาลัยอาชีวศึกษานครศรีธรรมราช		หน้า 1.
รหัส	ชื่อประเภท	ประเภท
01	ใบส่งของ	รับ
02	ใบเสร็จรับเงิน	รับ
03	หนังสือบริจาคน	รับ
04	ใบโอน	รับ
05	บิลเงินสด	รับ
06	ใบเบิก	จ่าย
07	บันทึกข้อความ	จ่าย
08	ใบส่งคืน	จ่าย
09	ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี	รับ
10	ใบสำคัญรับเงิน	รับ
11	ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	รับ
12	ใบกำกับภาษี	รับ
13	ใบแจ้งหนี้	รับ
14	ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน	รับ
15	ใบรับเงิน	รับ
16	บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี	รับ
17	อื่นๆ	รับ

วิธีการลงทะเบียน

โปรแกรมคุมทรัพย์สิน ได้กำหนดวิธีการลงทะเบียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157 (1) ชาย (2) แลกเปลี่ยน (3) โอน (4) แปรสภาพหรือทำลาย ไว้ให้เรียบร้อยแล้ว มีขั้นตอนการกำหนดวิธีการลงทะเบียน ดังนี้

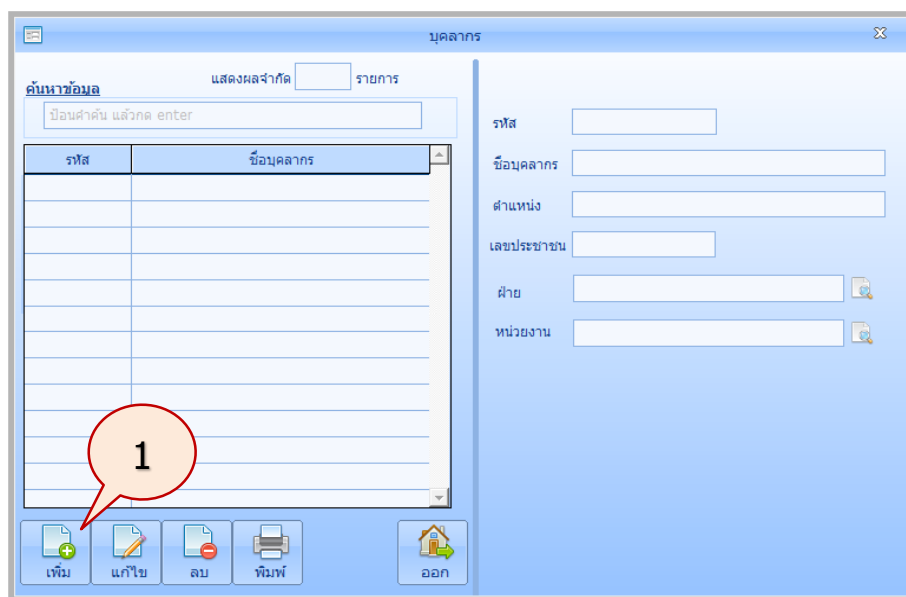
1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **วิธีการลงทะเบียน** จะปรากฏหน้าจอ **วิธีการลงทะเบียน** ดังนี้



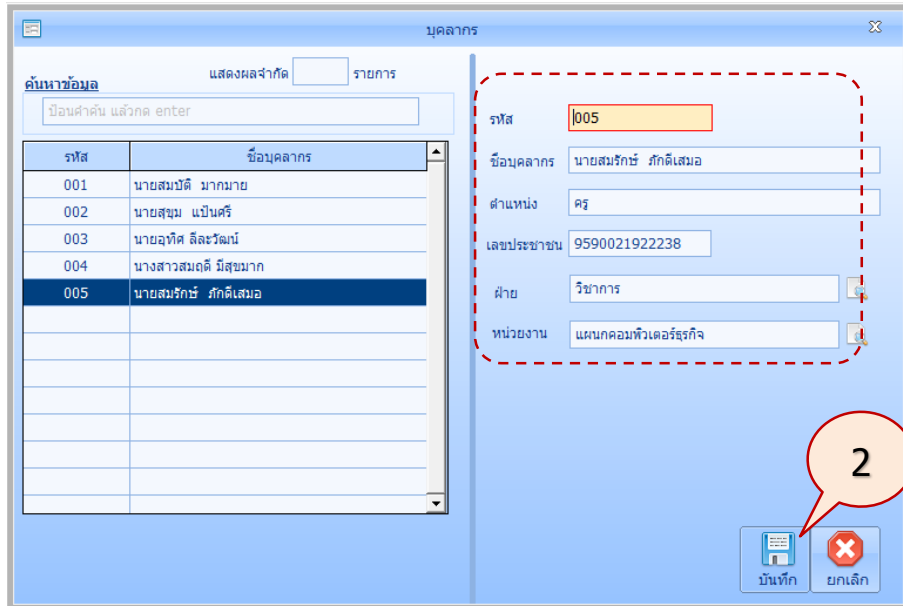
บุคลากร

เป็นข้อมูลบุคลากรในสำนักงานของผู้ใช้ (เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูลบุคลากร ควรเพิ่มข้อมูล ฝ่ายและหน่วยงาน ก่อนเพิ่มบุคลากร) มีขั้นตอนการกำหนดบุคลากร ดังนี้

1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **บุคลากร** จะปรากฏหน้าจอ **บุคลากร** ดังนี้ **คลิกปุ่มเพิ่ม**



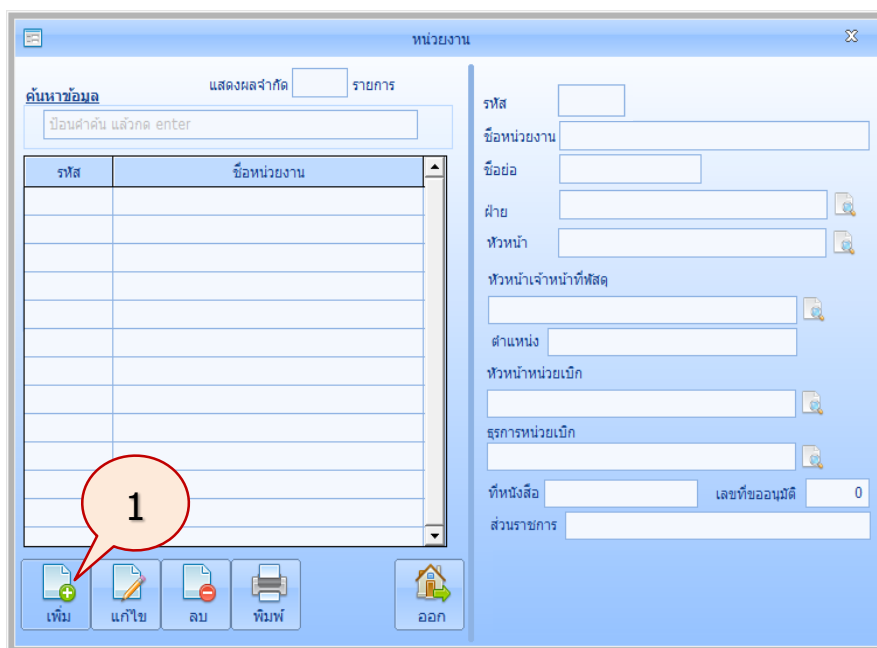
- จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ ทำการเพิ่มข้อมูล รหัส ชื่อบุคลากร ตำแหน่ง เลขประชาชน ฝ่าย และหน่วยงาน แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



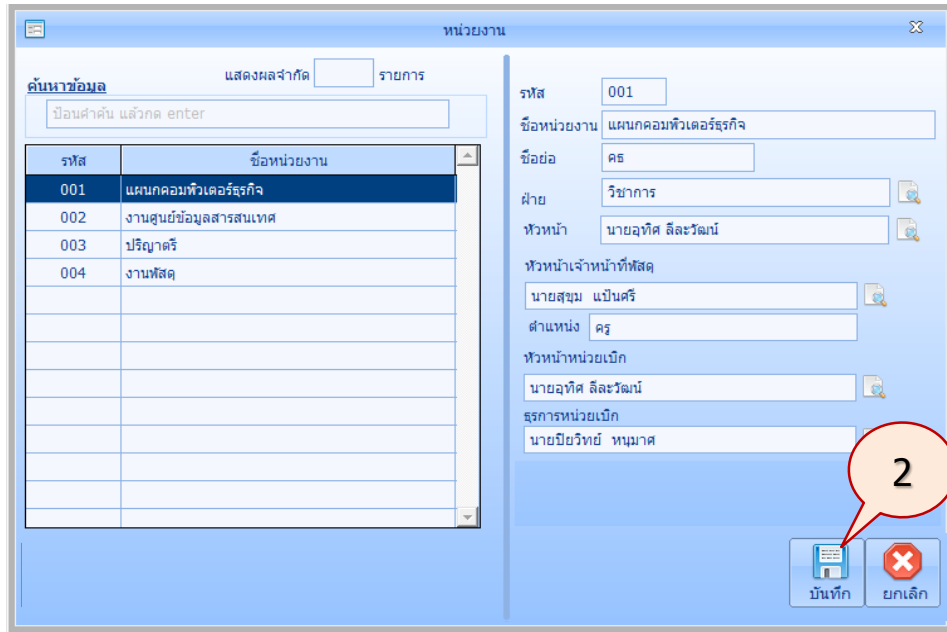
หน่วยงาน

หมายถึงหน่วยงานภายในสำนักงานที่อยู่ในฝ่าย (เพื่อความสมบูรณ์ของข้อมูล ควรเพิ่มฝ่ายก่อน) มีขั้นตอนการกำหนดหน่วยงาน ดังนี้

- ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **หน่วยงาน** จะปรากฏหน้าจอ **หน่วยงาน** ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



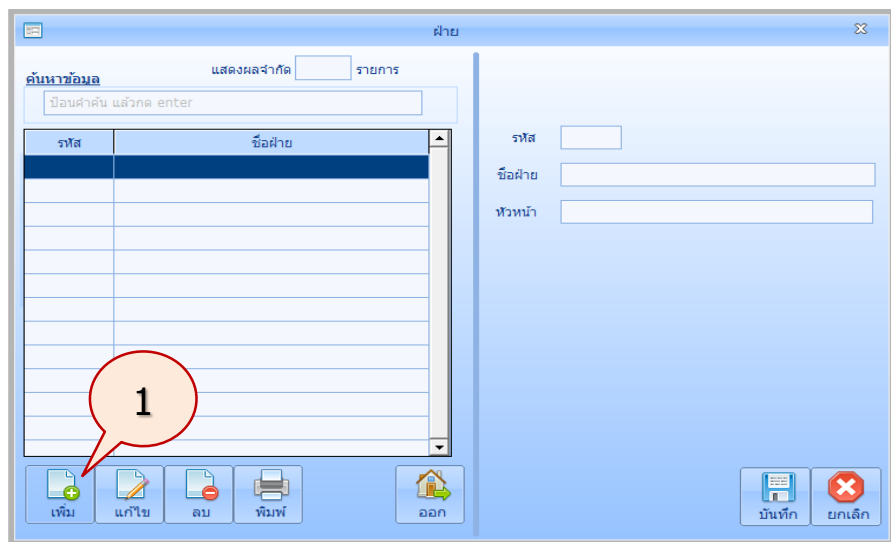
2. ทำการเพิ่มข้อมูล การเพิ่มข้อมูลจะมีลักษณะเช่นเดียวกับรายการที่ผ่านมา แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



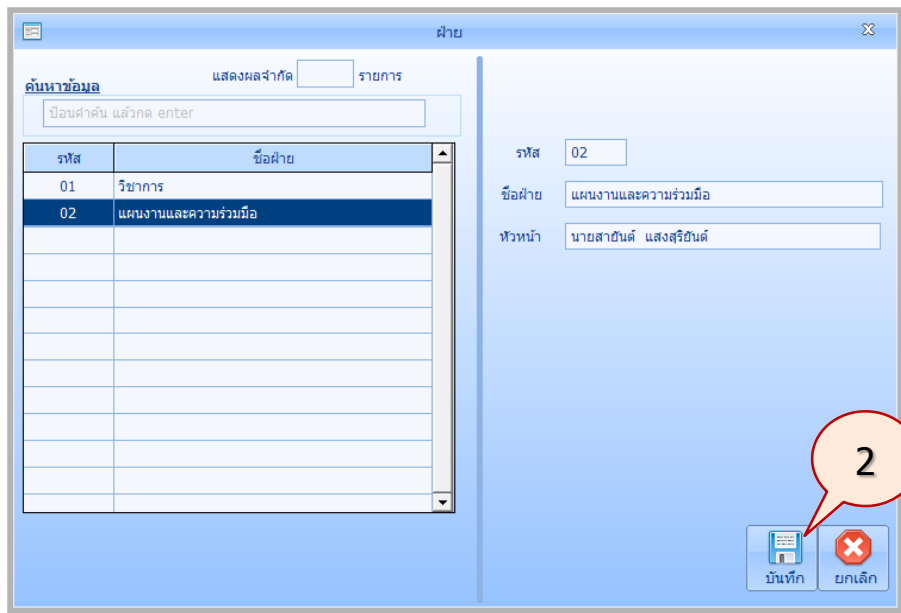
ฝ่าย

หมายถึงหน่วยงานหลักภายในสำนักงาน มีขั้นตอนการกำหนดฝ่าย ดังนี้

1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **ฝ่าย** จะปรากฏหน้าจอ **ฝ่าย** ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



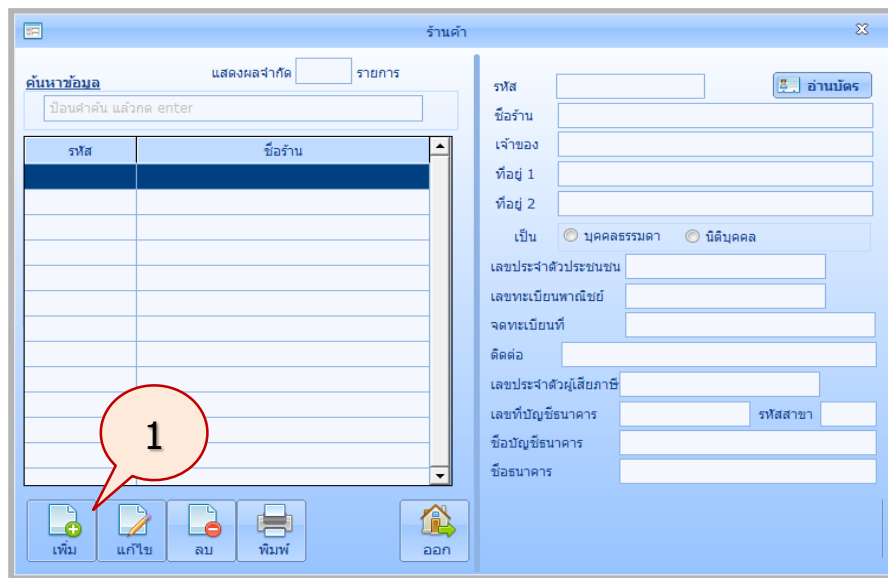
2. ทำการเพิ่มข้อมูล การเพิ่มข้อมูลจะมีลักษณะเช่นเดียวกับรายการที่ผ่านมา แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



ร้านค้า

เป็นข้อมูลของร้านค้าที่สำนักงานได้จัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการกำหนดร้านค้า ดังนี้

1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **ร้านค้า** จะปรากฏหน้าจอ **ร้านค้า** ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**



2. ทำการเพิ่มข้อมูล การเพิ่มข้อมูลจะมีลักษณะเช่นเดียวกับรายการที่ผ่านมา แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**

รหัส	ชื่อร้าน
001	บ. เอส.ที.เอ คอมพิวเตอร์
002	ส้มจีเซ็ง
003	บ. อาร์.เอช. แวท
004	รุ่งโรจน์เพอร์เนเจอร์
005	บริษัทก่อสร้าง จำกัด

ร้านค้า

ค้นหาข้อมูล แสดงผลจำกัด รายการ

ป้อนค่าค้น แล้วกด enter

รหัส: 005

ชื่อร้าน: บริษัทก่อสร้าง จำกัด

เจ้าของ: นายก่อสร้าง ทาคี

ที่อยู่ 1: 11 ถ.ราชดำเนิน อ.เมือง จ.นครศรีธรรมราช

ที่อยู่ 2:

เป็น บุคคลธรรมดา นิติบุคคล

เลขประจำตัวประชาชน: 1234567890123

เลขทะเบียนพาณิชย์: 123456789

จดทะเบียนที่: นครศรีธรรมราช

ติดต่อ:

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 1234567890123

เลขที่บัญชีธนาคาร: 999-9999-99-0 รหัสสาขา:

ชื่อบัญชีธนาคาร: บริษัทก่อสร้าง จำกัด

ชื่อธนาคาร: กรุงเทพ

พัสดุหลัก

เป็นการเพิ่มรายการพัสดุ และออกเลขให้กับพัสดุ โปรแกรมจะออกหมายเลขพัสดุด้วยระบบ FSN (Federal Stock Number) ของสำนักงานประมาณ มีขั้นตอนการออกเลขพัสดุหลัก ดังนี้

1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **พัสดุหลัก** จะปรากฏหน้าจอ **พัสดุหลัก** ดังนี้ คลิกปุ่ม **เพิ่ม**

พัสดุหลัก

ค้นหาข้อมูล แสดงผลจำกัด รายการ

ป้อนค่าค้น แล้วกด enter

รหัส	ชื่อพัสดุ
------	-----------

รหัส:

ชื่อพัสดุ:

GPSC:

รายละเอียด:

ราคาประมาณการ: หน่วยนับ:

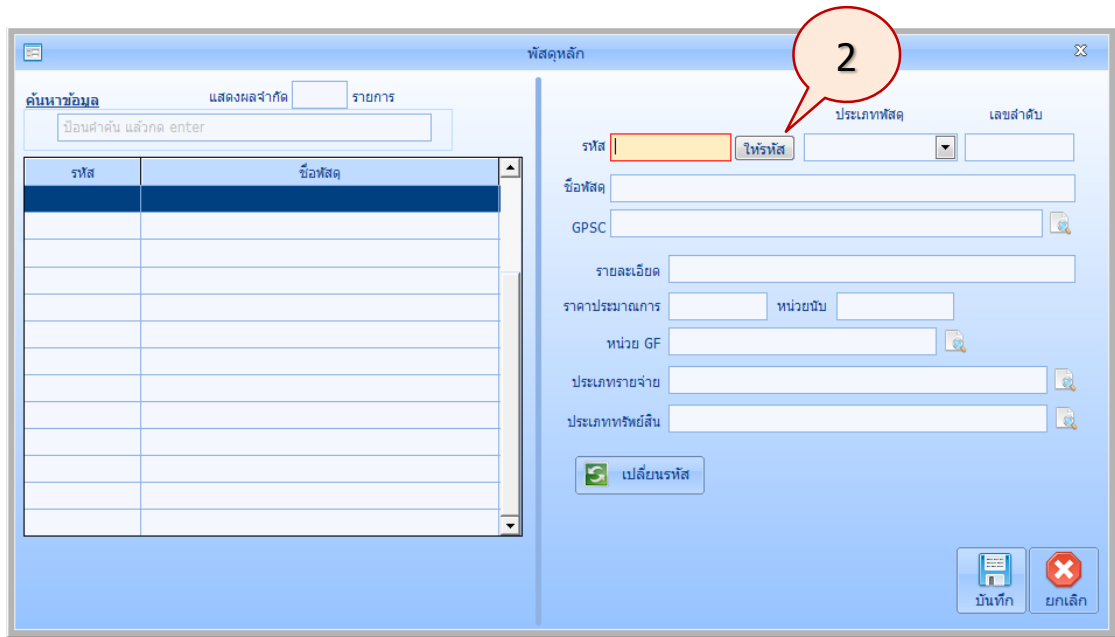
หน่วย GF:

ประเภทรายจ่าย:

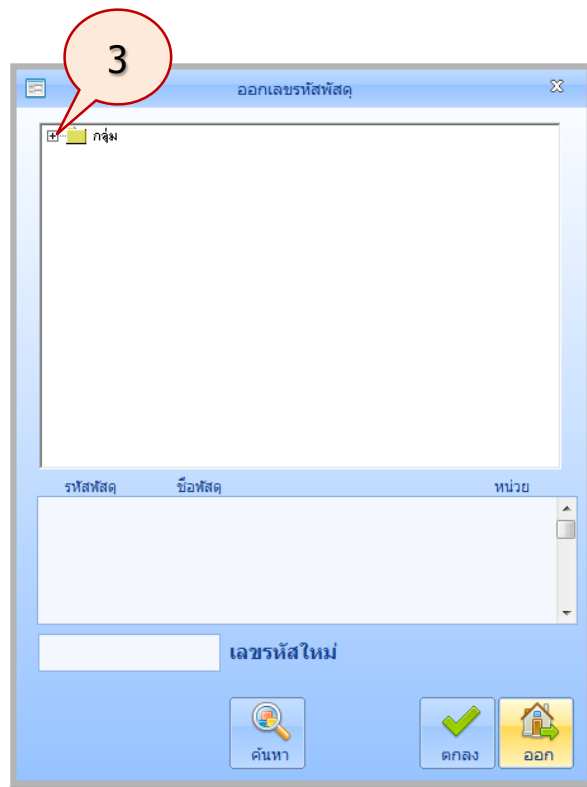
ประเภททรัพย์สิน:

2. ทำการเพิ่มข้อมูล ตัวอย่างเช่น ต้องการเพิ่มรายการพัสดุ เป็นครุภัณฑ์เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับสำนักงาน(จอ LCD 18.5 นิ้ว) มีรายละเอียดคือ CPU ความเร็ว 3.3 GHZ RAM 4 GB Hard Drive 1 TB ราคาประมาณการ 16,000 บาท

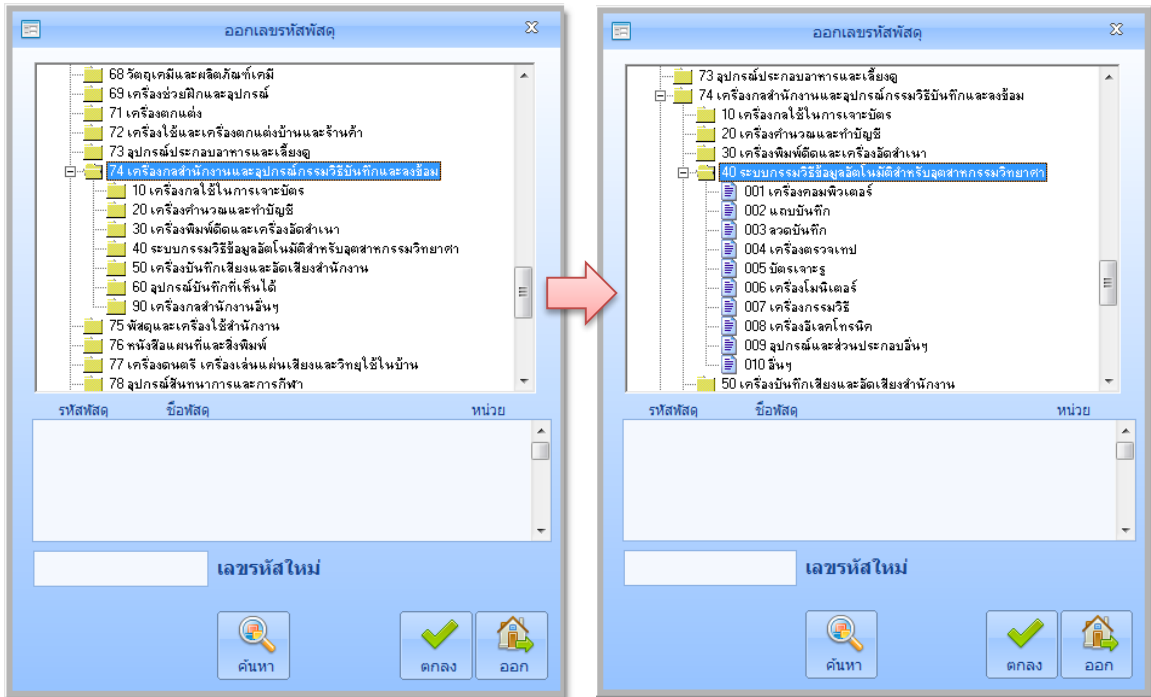
คลิกปุ่ม **ให้รหัส**



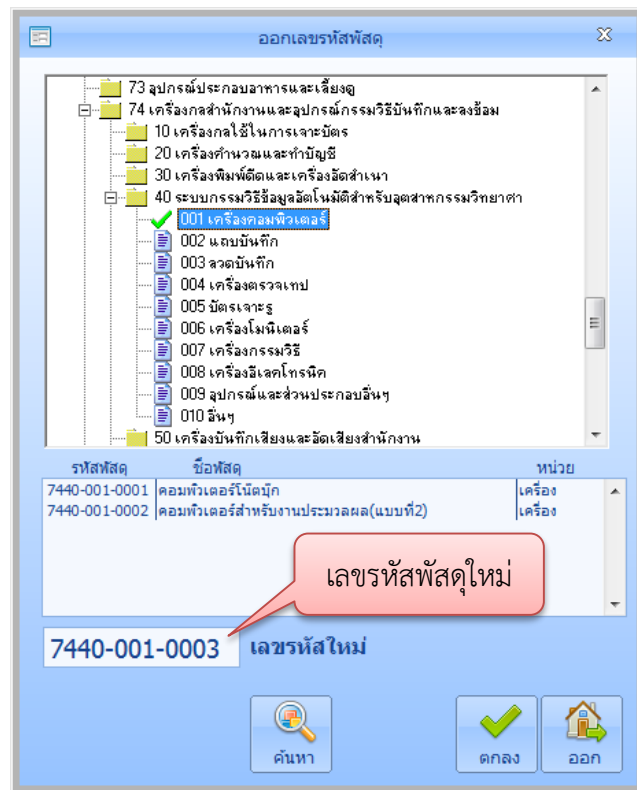
3. จะปรากฏภาพหน้าจอ ออกเลขรหัสพัสตุดังนี้ คลิกเครื่องหมายบวก หน้ากลุ่ม



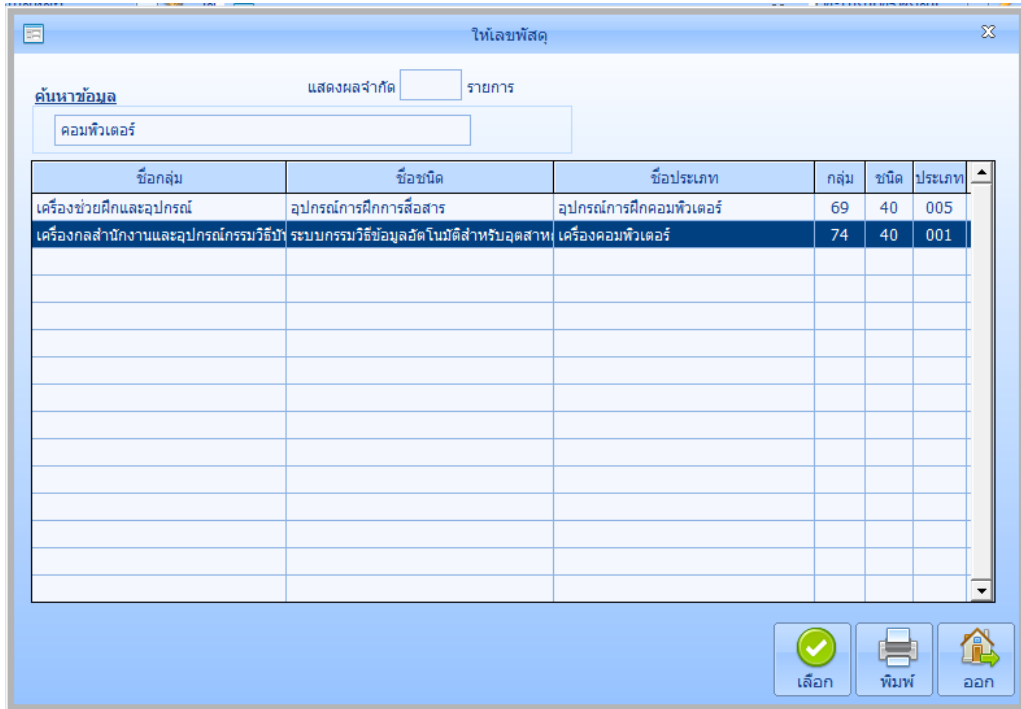
4. ระบบจะแสดงกลุ่มพัสดุ คลิกเลือกกลุ่มพัสดุ 74 เครื่องกลสำนักงานและอุปกรณ์กรรมวิธีบันทึกและลงข้อมูล คลิกเลือกประเภทพัสดุ 40 ระบบกรรมวิธีข้อมูลอัตโนมัติสำหรับอุตสาหกรรมวิทยาศาสตร์ แล้วคลิกชนิดพัสดุ 001 เครื่องคอมพิวเตอร์



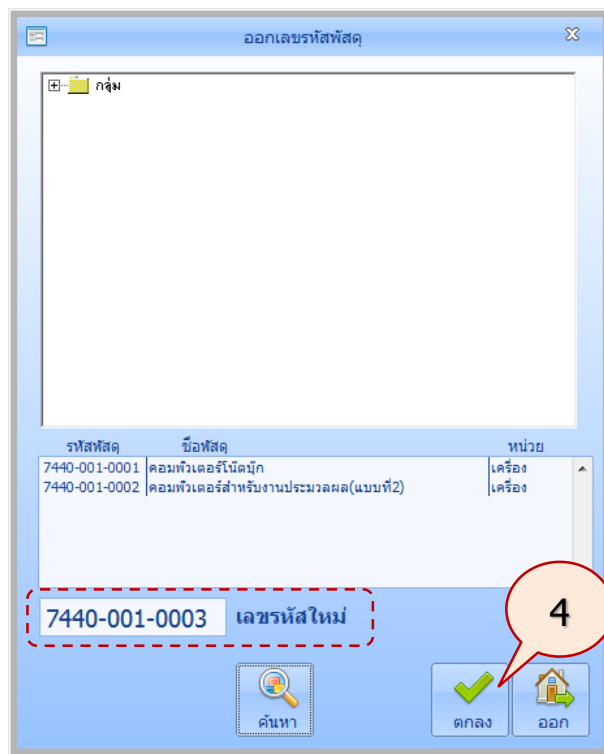
ระบบจะออกเลขรหัสพัสดุใหม่ แสดงดังในหน้าจอต่อไปนี้



หรือผู้ใช้สามารถค้นหาเลขพัสดุได้จากปุ่ม **ค้นหา** จะปรากฏภาพหน้าจอดังนี้ พิมพ์ค่าที่ต้องการค้นหาลงในช่อง **ค้นหาข้อมูล** เช่น คอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม Enter โปรแกรมจะค้นหาและแสดงรายการ คลิกประเภทเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วคลิกปุ่ม **เลือก**

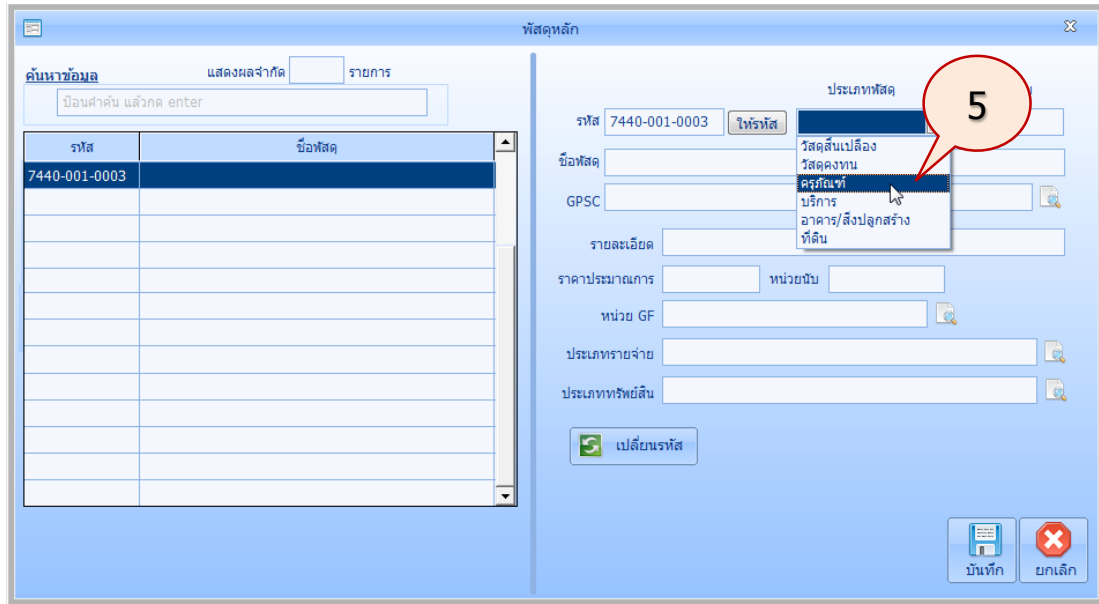


ระบบจะออกเลขรหัสพัสดุใหม่ แสดงดังในหน้าจอต่อไปนี้

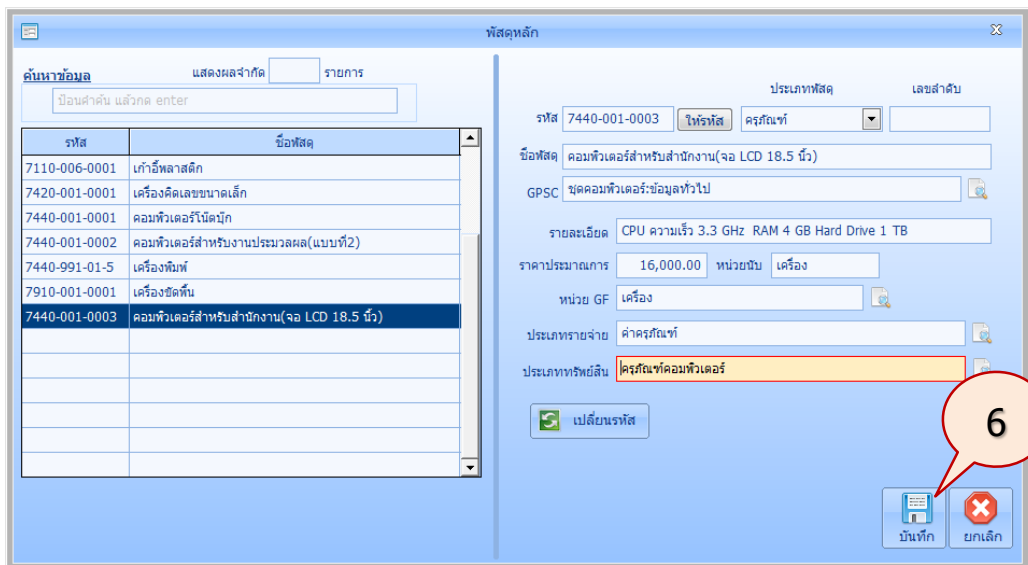


เมื่อได้เลขรหัสพัสดุตามต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม **ตกลง**

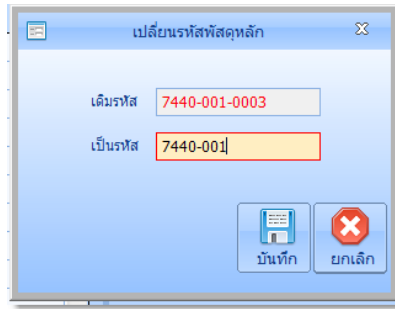
5. จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้ เลือกประเภทวัสดุ เช่นเลือกเป็นครุภัณฑ์



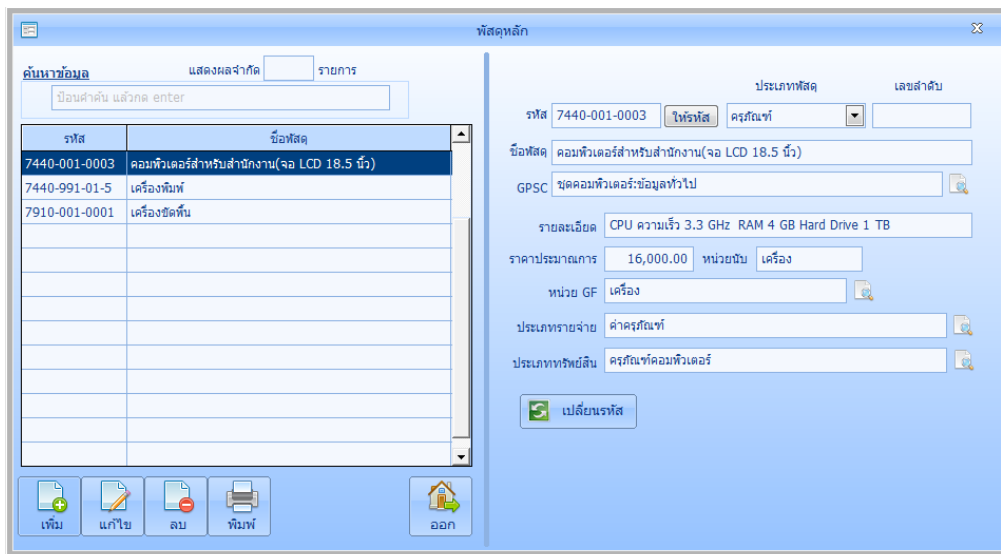
6. เลขลำดับ กรณีที่ต้องการให้เลขลำดับพัสดุเริ่มต้นที่ 1 ในช่อง เลขลำดับ ให้ผู้ใช้เว้นว่างไว้ ป้อนรายละเอียดพัสดุตามต้องการ แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



หากต้องการเปลี่ยนรหัสใหม่ ให้คลิกปุ่ม **เปลี่ยนรหัส** จะปรากฏภาพหน้าจอ ดังนี้ ให้ใส่รหัสใหม่แล้วคลิกปุ่ม **บันทึก**



โปรแกรมก็จะบันทึกรหัสพัสดุดังนี้

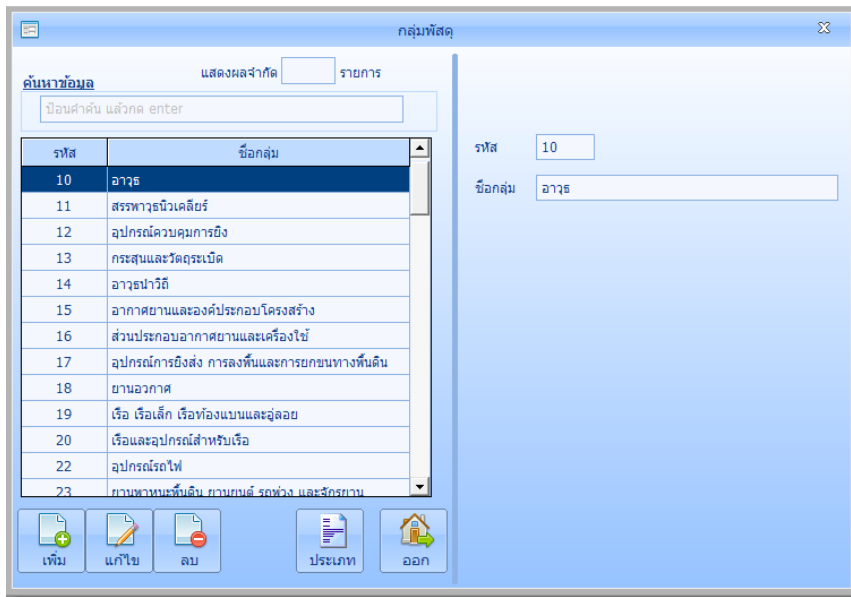


ตารางกำหนดเลขพัสดุ

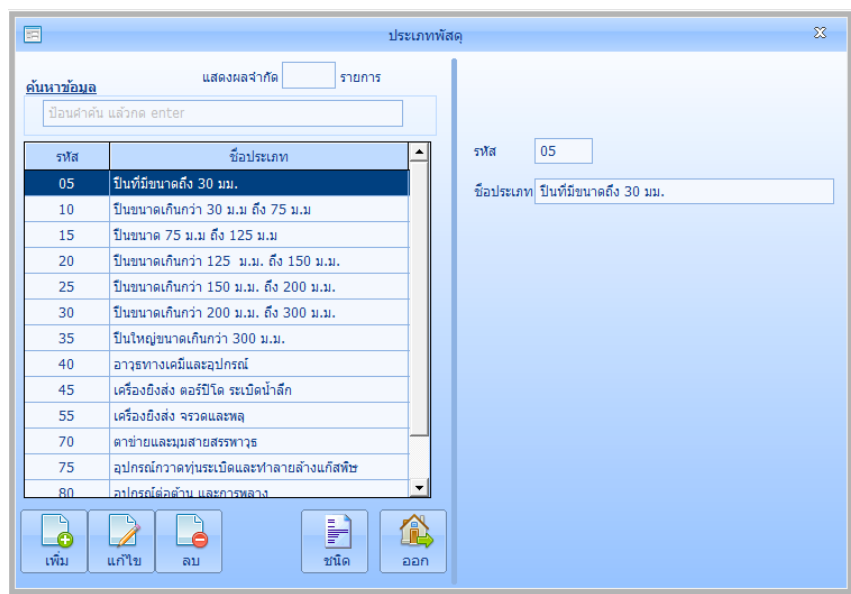
เป็นการกำหนดเลขพัสดุ ได้แก่ หมายเลขกลุ่ม หมายเลขประเภท หมายเลขชนิด โดยอ้างอิงหลักเกณฑ์การกำหนดหมายเลขพัสดุตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ของกรมบัญชีกลาง โดยในโปรแกรมได้กำหนดหมายเลขพัสดุมาให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้ในการกำหนดรายละเอียดให้กับพัสดุต่อไป มีขั้นตอนการแสดงผลเลขพัสดุ ดังนี้

1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **ตารางกำหนดเลขพัสดุ** จะปรากฏหน้าจอ **ตารางกำหนดเลขพัสดุ** ดังนี้

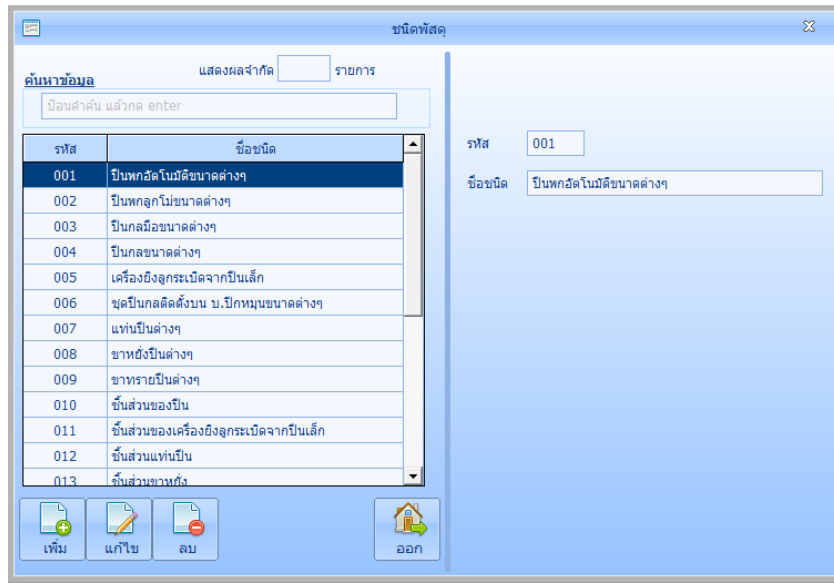
หน้าจอแสดงหมายเลขกลุ่ม



หน้าจอแสดงหมายเลขประเภท



หน้าจอแสดงหมายเลขชนิด

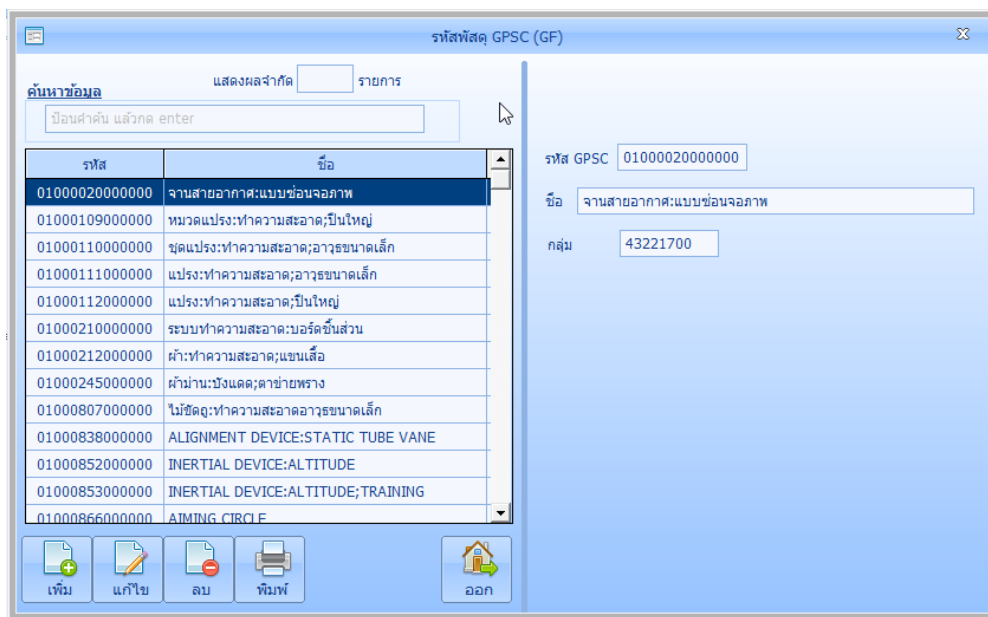


ผู้ใช้สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ ตารางกำหนดเลขพัสดุได้ตามต้องการ

รหัส GPSC(GF)

GPSC(Government Product and Service Code) เป็นมาตรฐานรหัสกลาง สามารถนำไปใช้ประโยชน์ทั้งทางด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ การควบคุม และการวิเคราะห์ภาพรวมของภาครัฐ โดยในโปรแกรมได้กำหนดรหัส GPSC มาให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้ในการกำหนดรายละเอียดให้กับพัสดุต่อไป มีขั้นตอนการแสดงรหัส GPSC ดังนี้

- ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง GPSC(GF) จะปรากฏหน้าจอ GPSC(GF) ดังนี้

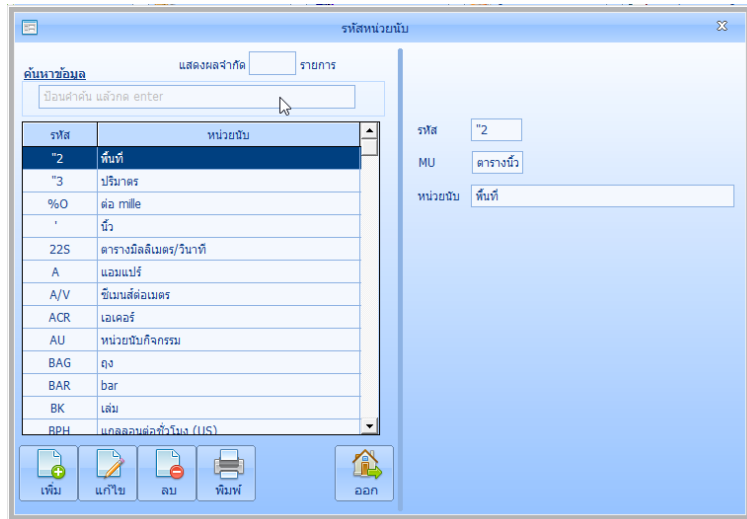


ผู้ใช้สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ พิมพ์ รหัส GPSC ได้ตามต้องการ

รหัสหน่วยนับ (GF)

คือข้อมูลหน่วยนับสำหรับใช้งานในระบบ GFMS โดยในโปรแกรมได้กำหนดรหัสหน่วยนับ(GF) มาให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้ในการกำหนดรายละเอียดให้กับพัสดุต่อไป มีขั้นตอนการแสดงรหัสหน่วยนับ(GF) ดังนี้

- ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **รหัสหน่วยนับ(GF)** จะปรากฏหน้าจอ **รหัสหน่วยนับ(GF)** ดังนี้

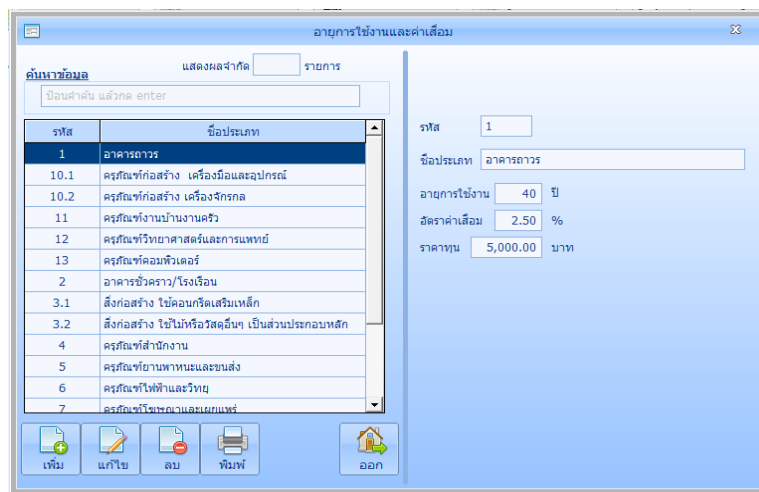


ผู้ใช้งานสามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ พิมพ์ รหัสหน่วยนับ(GF) ได้ตามต้องการ

ประเภททรัพย์สิน

คือทรัพย์สินที่ต้องตีราคา อายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดประเภททรัพย์สินที่ต้องตีราคา รวม 13 ประเภท ตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาเป็นเกณฑ์อย่างสูง หรืออย่างต่ำ โปรแกรมได้กำหนดประเภททรัพย์สินมาให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้งานสามารถกำหนดอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคา ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนดได้ มีขั้นตอนในการแสดงประเภททรัพย์สิน ดังนี้

- ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **ประเภททรัพย์สิน** จะปรากฏหน้าจอ **ประเภททรัพย์สิน** ดังนี้

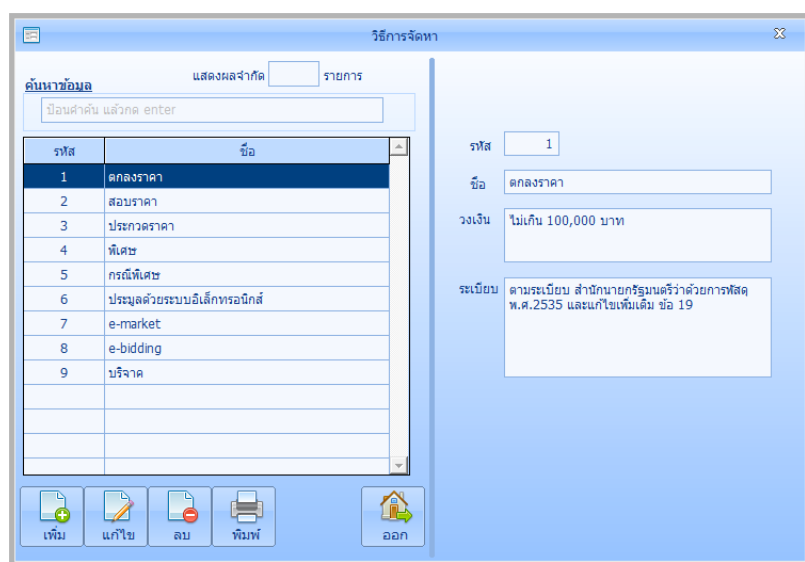


ผู้ใช้งานสามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ พิมพ์ ประเภททรัพย์สินได้ตามต้องการ

วิธีการจัดหา

เป็นวิธีการจัดหาพัสดุตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยในโปรแกรมได้กำหนดวิธีการจัดหามาให้เรียบร้อยแล้ว เพื่อใช้ในการกำหนดรายละเอียดให้กับพัสดุต่อไป

1. ที่รายการหลัก **ข้อมูลหลัก** คลิกไอคอนคำสั่ง **วิธีการจัดหา** จะปรากฏหน้าจอ **วิธีการจัดหา** ดังนี้



รหัส	ชื่อ
1	ตกลงราคา
2	สอบราคา
3	ประกวดราคา
4	พิเศษ
5	กรณีพิเศษ
6	ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
7	e-market
8	e-bidding
9	บริจาค

ผู้ใช้สามารถ เพิ่ม แก้ไข ลบ หรือ พิมพ์ วิธีการจัดหาได้ตามต้องการ