



คู่มือการใช้งาน KMITL ERP ฉบับย่อ สำหรับบุคลากร

ภาพรวม



ภาพรวมระบบงาน ใน KMITL ERP

แผน

- จัดสรรงบประมาณ
- บริหารงบประมาณ (ปรับแผน)

การเงิน

- จอ
งบประมาณ
- จัดทำตั้งเบิก

พัสดุ

- กระบวนการงานพัสดุ
- ทำสัญญา
- ตรวจรับ
- ลงทะเบียน
ครุภัณฑ์/
จัดทำใบเบิก
วัสดุ
- จัดทำตั้งเบิก

ภาพรวม

แผน จัดสรรงบประมาณ ตามรหัส, ประเภท , โครงการ
แผน สามารถบริหารงบ (ปรับแผน)

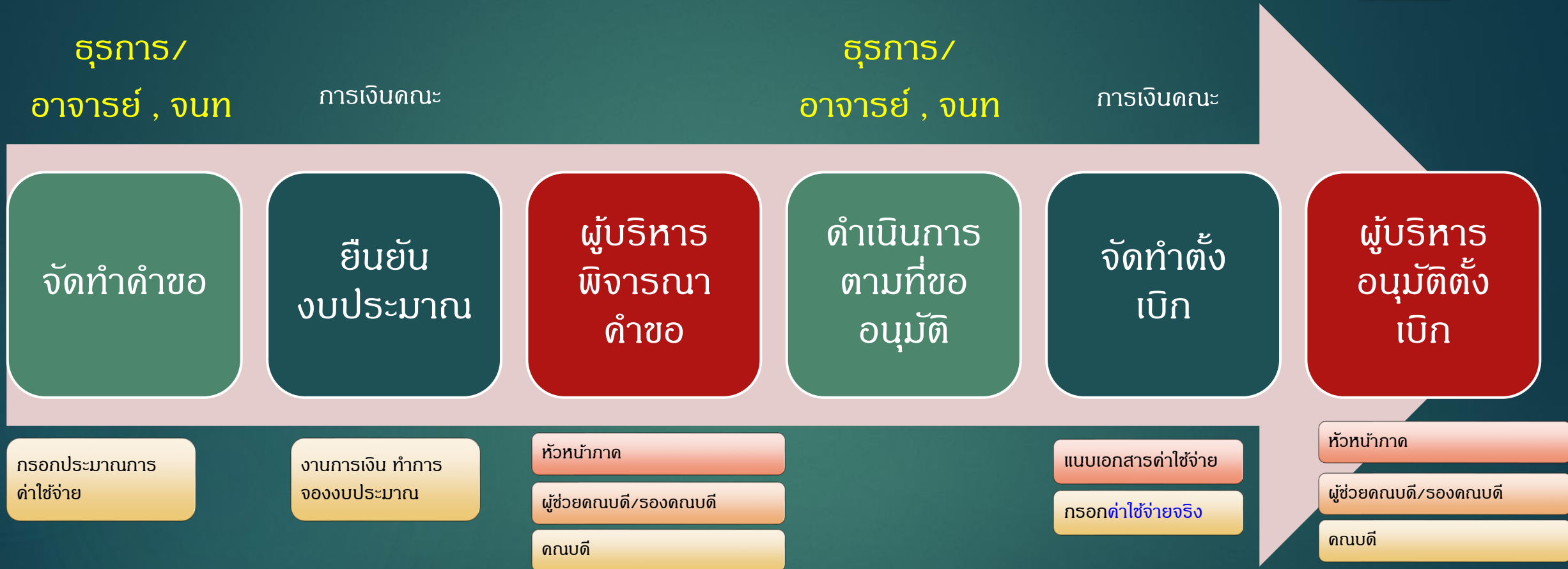
บุคลากร



ประโยชน์

- ▶ อนุมัติคำขอต่าง ๆ ผ่านระบบ
- ▶ จัดทำตั้งเบิกผ่านระบบ
- ▶ ตรวจสอบผ่านระบบ , ลงทะเบียนครุภัณฑ์ ต่าง ๆ
- ▶ ติดตามสถานะงบประมาณ เงินที่จัดสรร เงินจอง จ่ายจริง เงินคงเหลือ
- ▶ มีระบบสารบรรณในตัว ทำให้ติดตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้

1. Flow ภาพรวมขั้นตอน ขออนุมัติค่าใช้จ่าย



กรณีจัดทำขอ เดินทางไปต่างประเทศ ต้องมี Flow ผ่าน HR

2. Flow ภาพรวมขั้นตอน ขอให้จัดหาพัสดุ



3. ภาพรวมขั้นตอน ขออนุมัติโครงการของหน่วยงาน

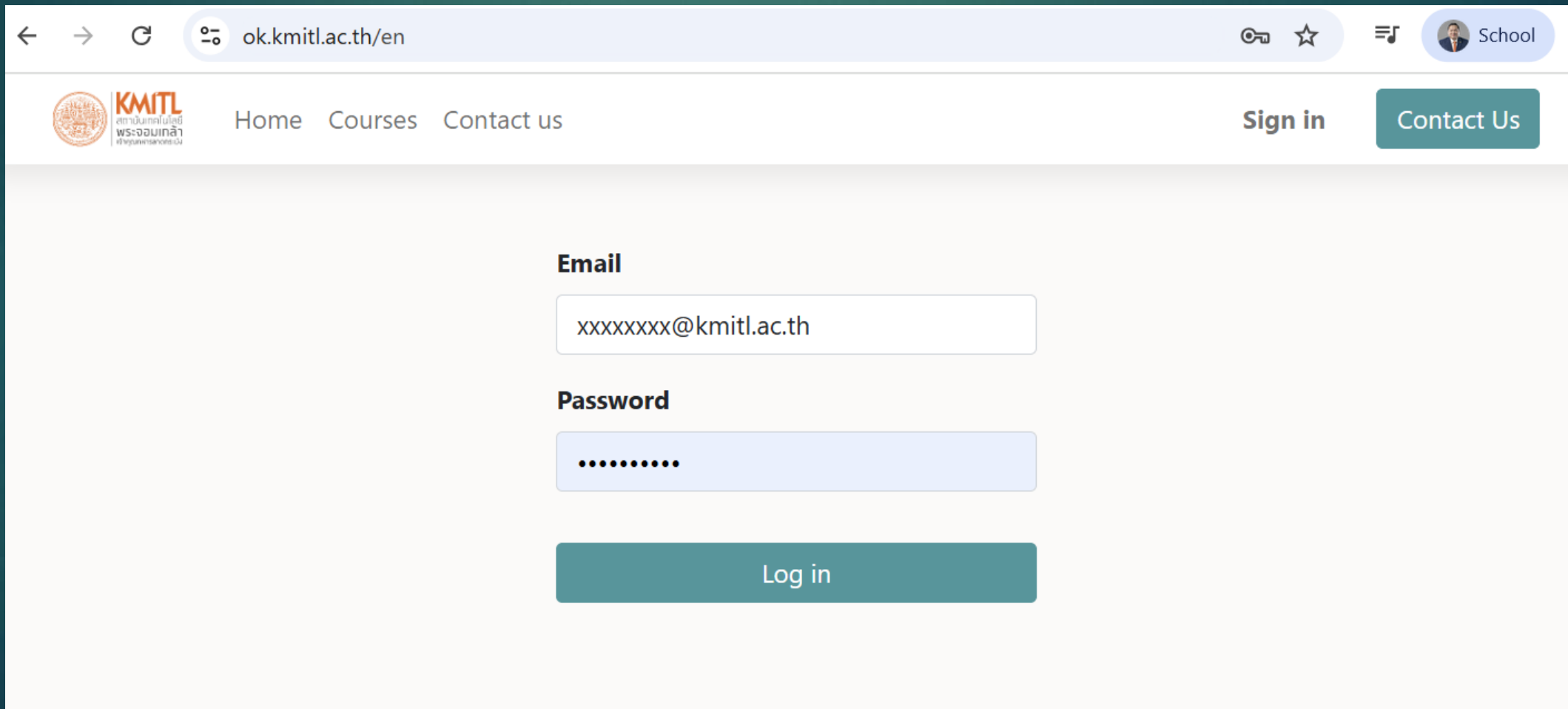




เริ่มต้นใช้งาน

ใช้งานได้ที่ URL : <https://ok.kmitl.ac.th>

► ทำการ Login ด้วย KMITL Account



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `ok.kmitl.ac.th/en`. The page header includes the KMITL logo, navigation links for Home, Courses, and Contact us, and a 'Sign in' button. The main content area features a login form with the following elements:

- Email**: A text input field containing the placeholder text `xxxxxxx@kmitl.ac.th`.
- Password**: A password input field represented by a series of dots.
- Log in**: A teal button located below the password field.

Additional UI elements include a 'Contact Us' button in the top right corner and a 'School' profile icon in the browser's top right corner.

เมื่อ Login เข้ามาแล้วจะแสดงหน้า Home ดังรูป

The screenshot shows a web application interface with a purple header bar. On the left is a sidebar with a grid icon and the text 'การสนทนา'. The main area has a top bar with a 'กล่องข้อความ' (Message Box) icon and a 'เริ่มการประชุม' (Start Meeting) button. Below this is a list of items: 'กล่องข้อความ', 'ติดตาม', and 'ประวัติ'. The 'general' chat room is highlighted with a red arrow pointing to the text 'ช่อง Chat แบบกลุ่มของงาน/หน่วยงาน'. Below that, the 'Administrator' and 'OdooBot' chat rooms are listed, with a red arrow pointing to the text 'ช่อง Chat แบบเดี่ยว (ส่วนตัว)'. On the right side of the main area, there is a 'แจ้งเตือน' (Notification) section with a red arrow pointing to it, containing a list of notifications: 'งานที่ต้องทำ' and 'ข้อความจาก Chat'. At the bottom right, there is a message: 'ยินดีด้วย กล่องจดหมายของคุณว่างเปล่า' and 'ข้อความใหม่จะปรากฏขึ้นบริเวณนี้'.

การสนทนา

เริ่มการประชุม

กล่องข้อความ

Application ต่าง ๆ ในระบบ กดปุ่มนี้

กล่องข้อความ

ติดตาม

ประวัติ

ช่อง

general

ช่อง Chat แบบกลุ่มของงาน/หน่วยงาน

ข้อความตรง

A Administrator

ช่อง Chat แบบเดี่ยว (ส่วนตัว)

OdooBot

แจ้งเตือน

- งานที่ต้องทำ
- ข้อความจาก Chat

ยินดีด้วย กล่องจดหมายของคุณว่างเปล่า

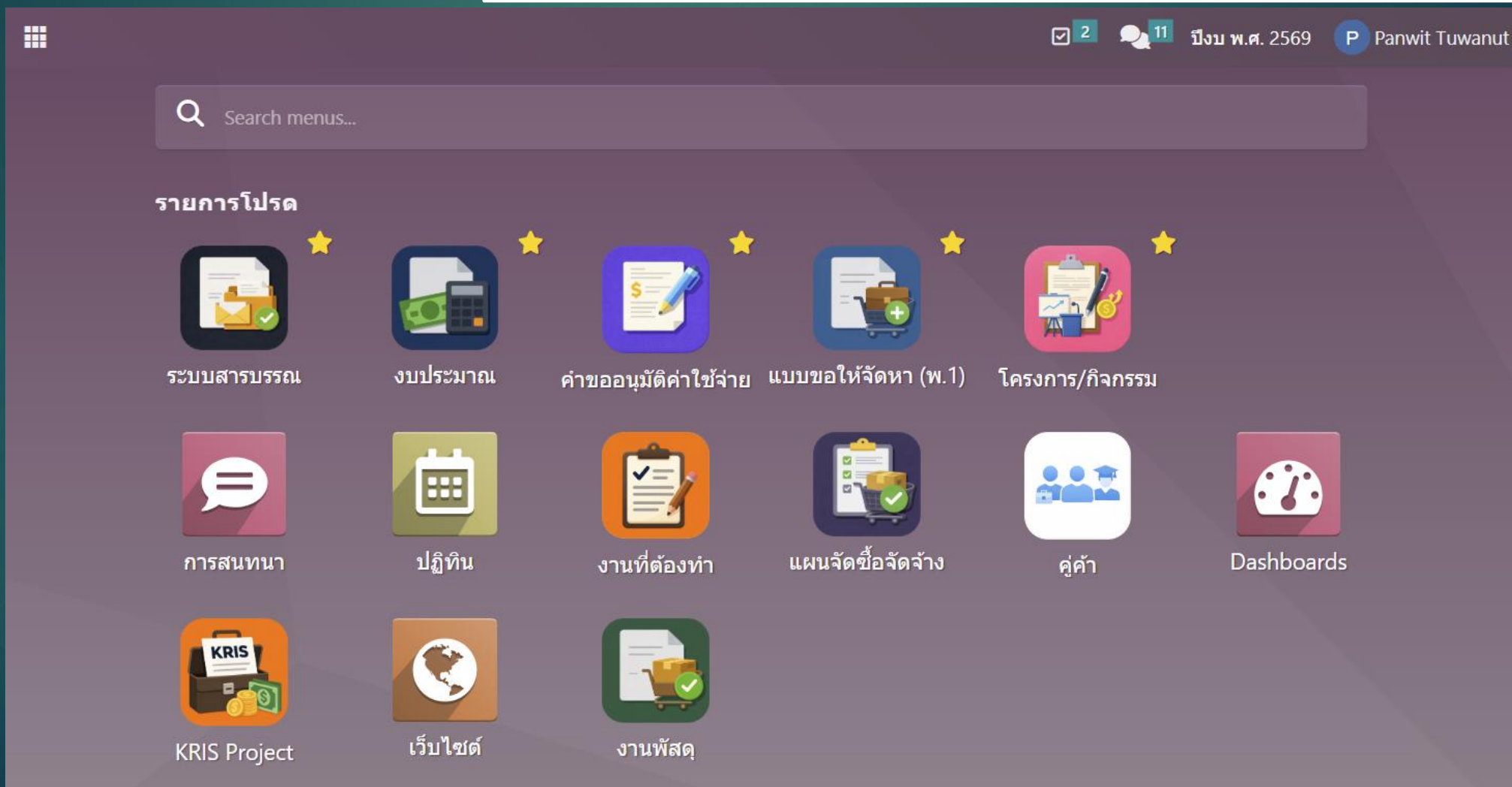
ข้อความใหม่จะปรากฏขึ้นบริเวณนี้

เมื่อกดปุ่ม Application



แสดงรายการแอปพลิเคชันที่สามารถใช้งานได้

รายการที่ปรากฏจะแตกต่างกันตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานแต่ละราย



1. App : แบบขอให้จัดหา (พ.1)



แบบขอให้จัดหา (พ.1)

☰

แบบขอให้จัดหา (พ.1)

Dashboard

แบบขอให้จัดหา (พ.1)

กด “แบบขอให้จัดหา (พ.1)”
เลือกเมนู “คำขอของฉัน” เพื่อดูรายการที่เคยสร้างไว้ก่อนหน้านี้

2569

P Panwit Tuwanut

คำขอของฉัน

ค้นหา...

+ ใหม่

กด “+ใหม่” เพื่อสร้างรายการใหม่

▼ ตัวกรอง

≡ จัดกลุ่มตาม

★ รายการโปรด

↺

☰

🖨

☐	เลข...	เลขที่หนั...	วันที่ส่ง...	ชื่อผู้...	Dep...	มูลค่าทั้ง...	สถานะ	สถา...	แหล่งเงิน	กองทุน	⚙
<div><p>สร้าง เอกสาร ใหม่</p></div>											

1. App : แบบขอให้จัดหา (พ.1)



แบบขอให้จัดหา (พ.1)

คำขอของเงิน / ใหม่

บันทึก

ละทิ้ง

การดำเนินการ

+

ใหม่

ส่งคำขอ

ยกเลิก

ฉบับร่าง

รอดตรวจสอบ

รอยืนยันงบประมาณ

รอส่งขอความเห็นชอบให้จัดหา

รอพิจารณาให้จัดหา

อยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น

New

รายละเอียดแบบขอให้จัดหา

เรื่องขอให้จัดหา	1.กรอกรายการที่ขอจัดหา	ปีงบประมาณ	2569 3 . เลือกปีงบประมาณ
เหตุผล/ความจำเป็น	2. กรอกเหตุผลความจำเป็น	ประเภทการจัดซื้อ/จ้าง	4. เลือก ประเภทการจัดซื้อ/จ้าง
ชื่อผู้ขอ	Panwit Tuwanut รองศาสตราจารย์ ดร. panwit.tu@kmitl.ac.th [09] สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง KID: K02307	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	☐ เฉพาะเจาะจง 5. เลือก วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ☐ E-bidding ☐ คัดเลือก ☐ ประกาศเชิญชวนทั่วไป
หน่วยงาน	สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร	6. เลือก ประเภทการจ่ายเงิน	**ถ้าจ่ายแบบเครดิต หรือจ่ายตรงบริษัท ให้เลือกจ่ายตรง
ผู้จัดทำ	Panwit Tuwanut	ประเภทการจ่ายเงิน	☐ จ่ายตรง ☐ เงินยืม ☐ สรรองจ่าย
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ		จัดซื้อผ่านระบบ e-GP	☐

ถ้าเลือกจัดซื้อผ่านระบบ e-GP จะไม่ต้องเสนอขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง (พ.1) ภายในระบบ

1. App : แบบขอให้จัดหา (พ.1)



แบบขอให้จัดหา (พ.1)

คำขอของเงิน / ใหม่

บันทึก

ละทิ้ง

การดำเนินการ

+

ใหม่

ส่งคำขอ

ยกเลิก

ฉบับร่าง

รอดตรวจสอบ

รอยืนยันงบประมาณ

รอส่งขอความเห็นชอบให้จัดหา

รอพิจารณาให้จัดหา

อยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น

เอกสารแนบ

ตัวอย่างเอกสารแนบ

- รายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ
- ใบเสนอราคาพัสดุ

📎 เอกสารแนบ 11. กด “คณะกรรมการ” เพื่อเสนอคณะกรรมการของแบบขอให้จัดหา

สินค้า

คณะกรรมการ

รายชื่อผู้ควบคุมงาน

ดำเนินการ

โหมดจัดหา

☐ ให้พัสดุจัดหา

☒ ผู้ขอระบุเอง

7. เลือก โหมดการจัดหา

1. ถ้าผู้ขอได้จัดหาบริษัท หรือ ดูกู้มาแล้วให้เลือกผู้ขอระบุเอง

2. ถ้าต้องการให้พัสดุจัดหาให้ ให้เลือกพัสดุจัดหา

ภาษีมูลค่าเพิ่ม

ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

8. เลือก ภาษีมูลค่าเพิ่ม

** ถ้าผู้ขายมีภาษีมูลค่าเพิ่มก็ให้เลือกว่ามีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ผู้ขาย

9. เลือก บริษัทที่ขาย / ผู้ขาย

** ถ้าไม่ค้นหาไม่พบคู่ค้าที่ต้องการให้แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มรายชื่อคู่ค้า

รายการ	จำนวน	ราคา หน่วยนับ	จำนวนเงิน
10. กรอกรายการที่ต้องการขอให้จัดหา	0.00	0.00	0.00 ฿

10.1 กรอก จำนวน ราคา หน่วยนับ

เพิ่มไลน์ ← ถ้ามีหลายรายการ กด “เพิ่มไลน์” ระบบจะนำยอดเงินไปใช้ในการจองเงินงบประมาณ

1. App : แบบขอให้จัดหา (พ.1)



แบบขอให้จัดหา (พ.1)

คำขอของจีน / ใหม่

บันทึก

ละทิ้ง

การดำเนินการ

+ ใหม่

ส่งคำขอ

14. กด “บันทึก”

ฉบับร่าง

รอดตรวจสอบ

รอขึ้นยืนยันงบประมาณ

รอส่งขอความเห็นชอบให้จัดหา

รอพิจารณาให้จัดหา

อยู่ระหว่างจัดซื้อจัดจ้าง

จัดซื้อจัดจ้างเสร็จสิ้น

15. กด “ส่งคำขอ” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

เอกสารแนบ

สามารถติดตามสถานะ ได้จาก เมนูสถานะต่าง ๆ บริเวณข้างบน

ตัวอย่างเอกสารแนบ

- รายละเอียดและคุณลักษณะพัสดุ
- ใบเสนอราคาพัสดุ

เอกสารแนบ

13. กด “เอกสารแนบ” หากมีเอกสารประกอบ

สินค้า

คณะกรรมการ

รายชื่อผู้ควบคุมงาน

ดำเนินการ

เสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

พนักงาน	บทบาท	หน่วยงาน	อีเมลที่ทำงาน	เบอร์ติดต่อ
เพิ่มไลน์	12. กด “เพิ่มไลน์” เพื่อพิมพ์ต้นหารายชื่อสำหรับเสนอคณะกรรมการของแบบขอให้จัดหา			

** ควรเสนอเป็นจำนวนเลขดี

2. App : คำขออนุมัติค่าใช้จ่าย



คำขออนุมัติค่าใช้จ่าย

คำขออนุมัติค่าใช้จ่าย

แบบฟอร์มคำขอ

รายการคำขอ

กด “รายการคำขอ”
เลือกเมนู “คำขอของฉัน” เพื่อดูรายการที่เคยสร้างไว้ก่อนหน้านี้

บ.พ.ศ. 2569 ณ กล้วยชา ประดับทอง

แดชบอร์ด

ค้นหา...

▼ ตัวกรอง

≡ จัดกลุ่มตาม

★ รายการโปรด

↺ 1-130 / 130 < >

★ รายการโปรด (2)

★ ค่าตอบแทนวิทยากร

★ ค่าล่วงเวลา

▼ หมวดค่าตอบแทน (46)

☆ ค่ากรรมการตรวจการจ้าง ควบคุมงานและค่าออกแบบ (บุคคลภายใน)

☆ ค่าเขียนตำรา

☆ ค่าคุณสมบัติระดับปริญญาตรี (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบประจำปีภาค)

☆ ค่าคุณสมบัติระดับปริญญาโท-เอก (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดสอบประจำปีภาค)

☆ ค่าเงินรางวัลกรรมการสอบ

☆ ค่าเช่าบ้านข้าราชการ

☆ ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนการผลิตตำราและหนังสือที่เผยแพร่แล้ว

☆ ค่าใช้จ่ายเงินสนับสนุนการเรียนกายวิภาคศาสตร์

☆ ค่าใช้จ่ายบุคลากรอื่น (รวมการจ้างพยาบาลภายนอก)

☆ ค่าตรวจกระดาษคำตอบนักศึกษาระดับปริญญาตรี

☆ ค่าตรวจกระดาษคำตอบนักศึกษาระดับปริญญาโท-เอก

☆ ค่าตรวจบทความของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

←

กดเลือก แบบฟอร์มคำขอที่ต้องการ เพื่อสร้างรายการใหม่

2. App : คำขออนุมัติค่าใช้จ่าย



คำขออนุมัติค่าใช้จ่าย

แดชบอร์ด / ใหม่

บันทึก

ละทิ้ง

พิมพ์

การดำเนินการ

↺

+ ใหม่

ส่งคำขอ

แบบร่าง

รอดตรวจสอบ/รอจองงบประมาณ

รอส่งขออนุมัติค่าใช้จ่าย

รอลงนาม/อนุมัติ

คำขอได้รับอนุมัติแล้ว

รอการเงินตรวจสอบ/ส่งเบิก

ส่งเบิกแล้ว

New

รายละเอียดคำขอ

ประเภทคำขอ	ค่าล่วงเวลา	ปีงบประมาณ ?	2569
ชื่อผู้ขออนุมัติ	ณภัชชา ประดับทอง	ผู้จัดทำคำขอ	ณภัชชา ประดับทอง
	👤 นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	สร้างเมื่อ	
	✉ napatcha.pr@kmitl.ac.th		
	☎ [09] สำนักบริหารข้อมูลดิจิทัลพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง		
	🆔 KID: K01741		

รายละเอียดการขออนุมัติ

1.ให้ระบุข้อมูลของรายการค่าใช้จ่าย เช่น ขออนุมัติค่าล่วงเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาลาตกระบังนิทรรศน์

ค่าใช้จ่าย (แผน)

บันทึกค่าใช้จ่ายจริง (สำหรับส่งเบิก)

ค่าใช้จ่าย

2. กด “ค่าใช้จ่าย (แผน)” เพื่อระบุข้อมูลของรายการค่าใช้จ่าย

2. App : คำขออนุมัติค่าใช้จ่าย



คำขออนุมัติค่าใช้จ่าย

แดชบอร์ด / ใหม่

บันทึก

ลงทะเบียน

พิมพ์

การดำเนินการ

รีเฟรช

+ ใหม่

ส่งคำขอ

แบบร่าง

รอดตรวจสอบ/รอจองงบประมาณ

รอส่งขออนุมัติค่าใช้จ่าย

รอลงนาม/อนุมัติ

คำขอได้รับอนุมัติแล้ว

รอการเงินตรวจสอบ/ส่งเบิก

ส่งเบิกแล้ว

ค่าใช้จ่าย (แผน)

บันทึกค่าใช้จ่ายจริง (สำหรับส่งเบิก)

ค่าใช้จ่าย

จำนวนเงิน

0.00

3. กรอกจำนวนเงิน เช่น 900.00

รายละเอียด

4. รายละเอียดของการใช้จ่ายให้สอดคล้องกับรายการที่ต้องการดำเนินการ
เช่น ค่าล่วงเวลา จำนวน 3 คน คนละ 3 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 100 บาท จำนวน 1 วัน

รายชื่อบุคลากรภายใน

ชื่อ	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	โทรศัพท์	รายละเอียด	
เพิ่มไลน์				5. กด “เพิ่มไลน์” เพื่อเลือกรายชื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติค่าใช้จ่าย	

2. App : ดำขออนุมัติค่าใช้จ่าย



ดำขออนุมัติค่าใช้จ่าย

แดชบอร์ด / ใหม่

บันทึก

ละทิ้ง

พิมพ์

การดำเนินการ

↺

+ ใหม่

ส่งคำขอ

7. กด “บันทึก”

แบบร่าง

รอดตรวจสอบ/รอจองงบประมาณ

รอส่งขออนุมัติค่าใช้จ่าย

รอลงนาม/อนุมัติ

คำขอได้รับอนุมัติแล้ว

รอการเงินตรวจสอบ/ส่งเบิก

ส่งเบิกแล้ว

8. กด “ส่งคำขอ” เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบต่อไป

สามารถติดตามสถานะ ได้จาก เมนูสถานะต่างๆ บริเวณข้างบน

** ตรวจสอบข้อมูลทั้งหมด ก่อน กด “ส่งคำขอ” อีกครั้ง โดยเฉพาะยอดเงินและรายละเอียดรายการ

รายชื่อบุคคลภายนอก

ชื่อ	ประเภท	เลขผู้เสียภาษี/บัตร ปชช.	โทรศัพท์	รายละเอียด	
เพิ่มไลน์					

เอกสารแนบ

6. กด “เอกสารแนบ” เพื่อประกอบคำขออนุมัติ

📎 เอกสารแนบ



หากมีข้อสงสัย ใด ๆ
สามารถติดต่อได้

▶ ช่อง Chat ในโปรแกรม ข้อความตรงถึง Admin ได้เลยครับ