



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่ พส.ว. ๐๑๕๙/๒๕๖๖

วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งเวียนการใช้ระบบจองเลขสัญญาในเว็บเพจงานพัสดุ

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/กองและหน่วยงานทุกท่าน

ตามที่งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการทางด้านการพัสดุ เพื่อการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและตรวจสอบได้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยนั้น

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สะดวก รวดเร็วและสามารถตรวจสอบได้ จึงได้จัดทำระบบจองเลขสัญญาในเว็บเพจงานพัสดุขึ้นมา

ในการนี้จึงขอจัดส่งคู่มือการใช้งานระบบจองเลขสัญญา หากเจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานใดมีรหัสเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินแล้ว สามารถใช้รหัสนั้นเข้าใช้งานระบบจองเลขสัญญาได้ตามปกติ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่พัสดุหน่วยงานใดที่ยังไม่มีรหัสในการเข้าใช้งานทั้ง ๒ ระบบสามารถกรอกแบบฟอร์มขอเข้าใช้งานระบบตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายธนัสภัทร์ จักรทอง)

นิติกรปฏิบัติการ

รักษาการหัวหน้าพัสดุ



## แบบฟอร์มการขอรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)

เข้าใช้ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ขอรหัส

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)  นาย  นาง  นางสาว

เลขประจำตัวประชาชน .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

เหตุผลในการขอ

ขอครั้งแรก  ลืมรหัสผู้ใช้/รหัสผ่าน  อื่นๆ .....

รหัสผ่านที่ต้องการใช้ (ตัวอักษร/ตัวเลข 4 ตัวขึ้นไป) .....

e-mail .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง เป็นความจริงทุกประการ และจะนำรหัสไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการเท่านั้น

ลงชื่อ ..... ผู้ขอรหัส

(.....)

ตำแหน่ง .....

คำสั่งการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 2 สำหรับเจ้าหน้าที่

หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการกำหนดสิทธิ์ให้  
ขอเข้าใช้ระบบฐานข้อมูลทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ลงวันที่.....ดังนี้

ชื่อผู้ใช้ (Username) ..... รหัสผ่าน (Password) .....

ลงชื่อ ..... ผู้ดำเนินการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

## คู่มือการใช้งานระบบจองเลขสัญญา

### 1. ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบทำได้ดังนี้

1.1 เข้าไปที่ <http://assets.uru.ac.th/contt> (ระบบจองเลขสัญญา งานพัสดุฯ)

1.2 เข้าไปที่ <http://assets.uru.ac.th/> (เว็บเพจงานพัสดุฯ)

1.2.1 แล้วเลือกแบนเนอร์ ระบบจองเลขสัญญา



1.3 เข้าไปที่ <https://uru.ac.th/index> (เว็บเพจมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์)

1.3.1 คลิกที่แบนเนอร์ ข่าวการจัดซื้อจัดจ้าง



1.1.2 คลิกที่ เข้าสู่หน้างานพัสดุ



1.1.3 คลิกที่แบนเนอร์ ระบบจองเลขสัญญา



2. เข้าสู่ระบบโดยการกรอก ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน

## Please Login

ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

3. คลิกเมนูที่ต้องการได้เลยค่ะ โดยเมนูต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

**CONTRACT**

-number system-

**งานพัสดุ กองกลาง**




ยินดีต้อนรับ \*

เลขสัญญา	ปี	เรื่อง	มูลค่า	ประเภทสัญญา	หน่วยงาน	สถานะ	ชนิดหลักประกัน	คืนเงินประกัน	
2	2566	ชื่อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่โครงการ : 65097022424 เลขคณสัญญา : 651001004547 เลข PO : บริษัท มิตี โปรดักชั่นนอสซอริสซิงจำกัด	4200000	สัญญาซื้อขาย	คณะพยาบาลศาสตร์	อนุมัติ	หนังสือค้ำประกัน	ยังไม่มีข้อมูล	คลิก

3.1 “สถานะ” ใช้สำหรับการเช็คการอนุมัติเลขสัญญา, ดูรายละเอียดต่างๆ หรือแก้ไขรายละเอียดของสัญญา

เลขสัญญา	ปี	เรื่อง	มูลค่า	ประเภทสัญญา	หน่วยงาน	สถานะ	ชนิดหลักประกัน	คืนเงินประกัน	
2	2566	ชื่อครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์สุขภาพ โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เลขที่โครงการ : 65097022424 เลขคณสัญญา : 651001004547 เลข PO : บริษัท มิตี โปรดักชั่นนอสซอริสซิงจำกัด	4200000	สัญญาซื้อขาย	คณะพยาบาลศาสตร์	อนุมัติ	หนังสือค้ำประกัน	ยังไม่มีข้อมูล	คลิก

### 3.2 “จอง” ใช้สำหรับการกรอกรายละเอียดจองเลขสัญญา

เพิ่มข้อมูลการจองเลขสัญญา	Contact Information
<b>ปีงบประมาณ*</b> กรุณาเลือก	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
<b>ประเภทสัญญา*</b> กรุณาเลือก	 ชั้น 1 อาคารภูมิรายนภฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์
<b>ลงวันที่*</b> วว/ดด/ปปปป	 1610/1611
<b>รายการ*</b>	 supply@uru.ac.th
<b>จำนวนเงิน*</b>	
<b>หน่วยงาน*</b> กรุณาเลือก	
<b>ผู้ประสานงาน*</b>	
<b>ชนิดหลักประกัน*</b> กรุณาเลือก	
<b>เล่มที่/เลขที่ ลงวันที่*</b>	
<b>จำนวนเงินหลักประกัน*</b>	
<b>วันที่ผู้ขายรับสัญญา*</b> วว/ดด/ปปปป	
<b>วันที่กำหนดส่งมอบ*</b> วว/ดด/ปปปป	

วันที่ตรวจรับ	vv/dd/yyyy	☐
วันที่เริ่มหลักประกัน	vv/dd/yyyy	☐
วันที่ตรวจก่อนคืนหลักประกัน	vv/dd/yyyy	☐
สิ้นสุดวันที่หลักประกัน	vv/dd/yyyy	☐
วันที่คืนหลักประกัน	vv/dd/yyyy	☐
สถานะสัญญา*	กรุณาเลือก	▼
แบบเอกสารสัญญา/ใบเสร็จรับเงิน/หนังสือคำประกัน	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
<b>บันทึกข้อมูล</b>		

ในส่วนหัวข้อที่เป็นตัวอักษรสีแดง เป็นรายการที่บังคับต้องกรอกรายละเอียด ส่วนหัวข้อที่เป็นตัวอักษรสีดำเทา สามารถกลับมารอกที่หลังได้ค่ะ

**\*\*\* ในหัวข้อ สิ้นสุดวันที่หลักประกัน และ วันที่คืนหลักประกัน เป็นหัวข้อสำคัญต้องกลับมารอกนะคะ เพราะมีผลต่อ نرخสถานการณ์การเงินประกันค่ะ**

### 3.3 “ลงชื่อออก” ใช้สำหรับออกจากระบบ

\*\*\*\*\* ขอขอบคุณค่ะ \*\*\*\*\*



**งานพัสดุ**  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจตุจักร

หน่วยงานข้อมูลทรัพย์สินและจำหน่ายพัสดุ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี