



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

จัดทำโดย

นางสาวรัตนา อุปละ

หน่วยพัสดุ กองบริหารทรัพยากร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

จัดทำโดย

นางสาวรัตนา อูปละ

หน่วยพัสดุ กองบริหารทรัพยากร

คำนำ

ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลหลักสินค้า ข้อมูลหลักบริการ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง และการจัดทำใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และเมื่อผู้ขายสินค้า/บริการ ส่งมอบสินค้า/ บริการตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ระบบจัดซื้อก็จะดำเนินการจัดทำการรับสินค้า/ คืนสินค้า สำหรับรายการสินค้า/ บริการที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้

รัตนา อุปละ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศลานครินทร์	
โครงสร้างมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เชียงราย	
โครงสร้างกองบริหารทรัพยากรเชียงราย	
โครงสร้างงานคลังและพัสดุ	
แผนผังโครงสร้างการบริหารงานคลังและพัสดุ	
แผนผังโครงสร้างการบริหารงานหน่วยบัญชี	
กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	1
ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง	2
ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	10
ขั้นตอนที่ 3 การตรวจรับและตั้งหนี้เบิกจ่าย	20
ขั้นตอนที่ 4 การเบิกจ่ายพัสดุ	
การแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง	29
การยกเลิกใบสั่งซื้อ	32

ส่วนที่ 1

บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล จัดตั้งขึ้นเป็นสถาบันอุดมศึกษาระดับปริญญาครั้งแรก เมื่อวันที่ 27 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2518 โดยพระราชบัญญัติวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา พ.ศ.2518 ใช้ชื่อว่า “วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา” และโอนวิทยาลัยเทคนิค วิทยาลัยเกษตรกรรมและวิทยาลัยต่างๆ ในสังกัดกรมอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการเข้ามาสังกัด ต่อมาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามว่า “ราชมงคล” เมื่อวันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2513 พร้อมทั้งมีพระราชบัญญัติเปลี่ยนแปลงชื่อวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเป็นสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2532 ทำให้วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาได้รับการเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น “สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล”

ในระยะต่อมาได้มีการตราพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ซึ่งกำหนดให้สถาบันการศึกษาที่เปิดสอนระดับปริญญาต้องเป็นนิติบุคคล ทำให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลเริ่มมีแนวคิดในการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยนิติบุคคล กระทั่งเมื่อวันที่ 18 มกราคม พ.ศ.2548 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.2548 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นผลให้มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลเกิดขึ้นใหม่ จำนวน 9 แห่ง เป็นสถาบันอุดมศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดการศึกษาด้านวิชาชีพชั้นสูงที่เน้นการปฏิบัติ ผลิตครูวิชาชีพ และให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับอาชีวศึกษา มีโอกาสในการศึกษาต่อด้านวิชาชีพ เฉพาะทางระดับปริญญาเป็นหลัก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เป็น 1 ใน 9 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ซึ่งตั้งอยู่ทางตอนเหนือของประเทศไทย ใน 6 เขตจังหวัด ได้แก่ เชียงราย เชียงใหม่ น่าน ลำปาง ตาก และพิษณุโลก มีตราประจำเป็นรูปวงกลมภายใต้มหาพิชัยมงกุฏ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน 8 กลีบล้อมรอบ หมายถึง ทางแห่งความสำเร็จ มรรค 8 และความสดชื่น เบิกบาน ก่อให้เกิดปัญญาแผ่ขจรไปทั่วสารทิศ ภายในดอกบัวเป็นตราพระราชลัญจกรบรรจุอยู่ หมายถึง สัญลักษณ์และเครื่องหมายประจำองค์พระมหากษัตริย์ของรัชกาลที่ 9 ซึ่งพระองค์เป็นผู้พระราชทานนามว่า “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล” บนตรารูปวงกลมมีพระมหาพิชัยมงกุฏครอบและมีเลข 9 อยู่ หมายถึง รัชกาลที่ 9 ด้านล่างของตราวงกลมทำเป็นกรอบโค้งรองรับชื่อ “มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา” คั่นปิดท้ายของกรอบด้วยลวดลายดอกไม้ทิพย์ประจำยามทั้งสองข้าง หมายถึง ความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน



ภาพที่ 1 ตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

1.2 เอกลักษณ์และอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ปรัชญา :

นวัตกรรมเพื่อชุมชน

วิสัยทัศน์ :

มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน

พันธกิจ :

1. จัดการศึกษาวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับสังคม และท้องถิ่น
2. ศึกษา วิจัย ที่เน้นการสร้างองค์ความรู้และนวัตกรรม ในระดับชาติและนานาชาติ
3. การบริการวิชาการ มุ่งเน้นถ่ายทอดองค์ความรู้และนวัตกรรม เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม เพื่อธำรงรักษาไว้ซึ่ง ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สร้างสมดุล ของสังคมกับสิ่งแวดล้อม
5. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียกับมหาวิทยาลัย นำไปสู่การพัฒนาอย่างมั่นคง และยั่งยืน

อัตลักษณ์ (Identity) :

บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน

- บัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands – On)
- ใช้ทักษะที่มีเทคโนโลยีเป็นฐาน (Technology - Based Learning)
- สร้างความเชี่ยวชาญวิชาชีพ (Professional Oriented)

เอกลักษณ์ :

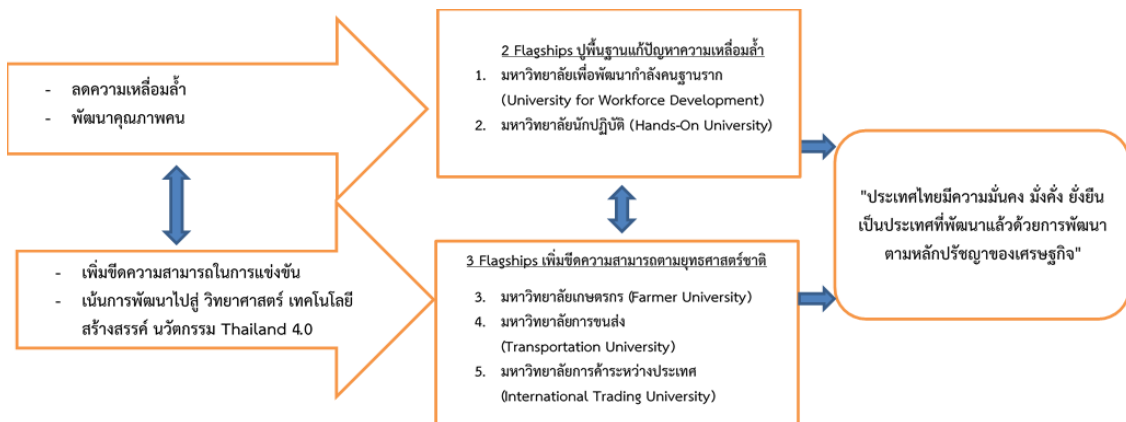
ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจนสามารถใช้เป็นกรอบสำหรับการพัฒนามหาวิทยาลัยเอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยีและการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่น และนวัตกรรม อาหารสุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

1.3 หลักการขับเคลื่อน เป้าหมายและแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map RMUTL) ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หลักการขับเคลื่อน :

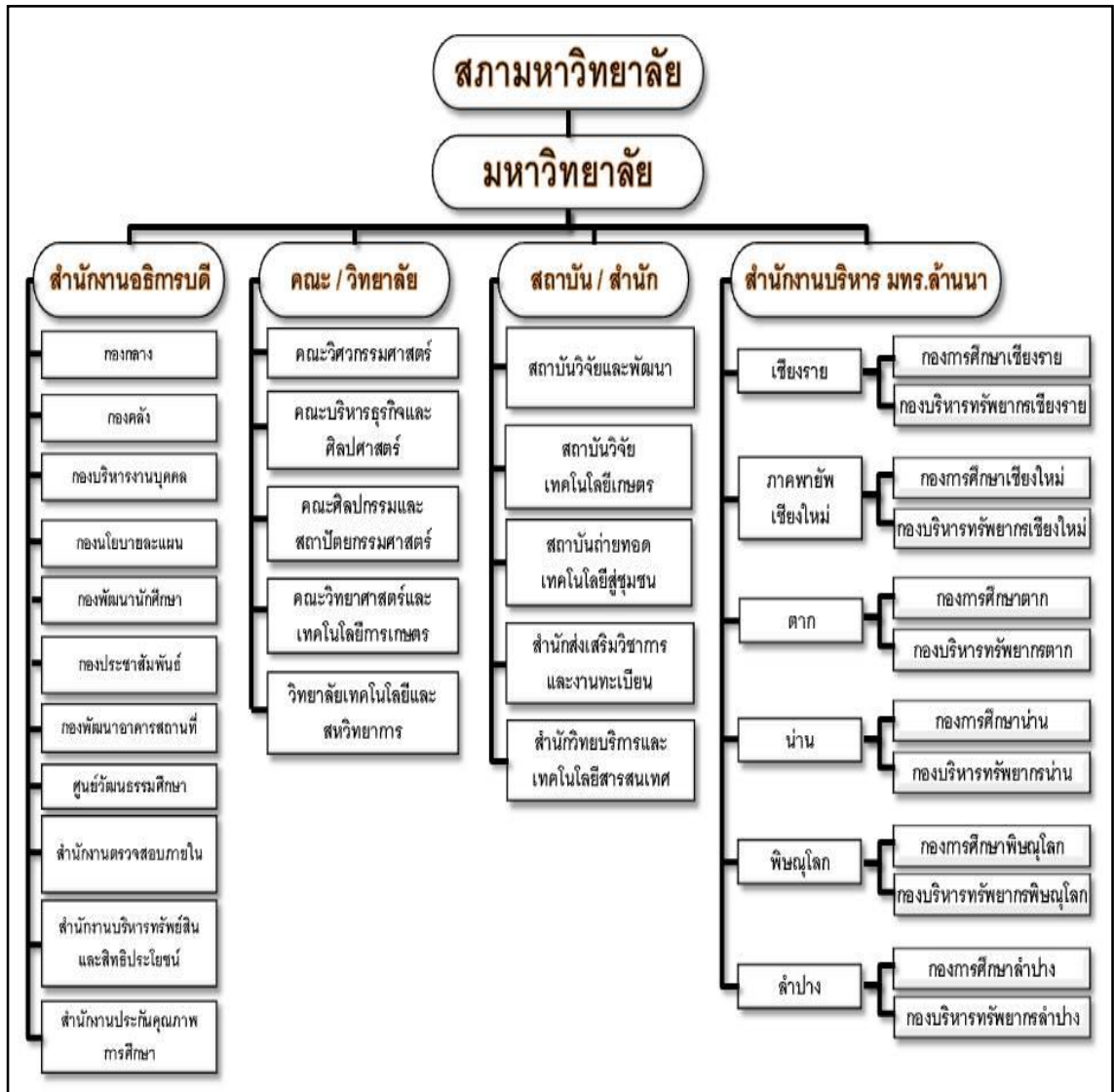
“สร้างการยอมรับของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น ในคุณค่าและบทบาทหน้าที่ของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาวิชาการและพัฒนากำลังคนฐานรากให้กับท้องถิ่นโดยทำงานแบบมี พันธสัญญาร่วมกันกับ สังคมร่วมกันคิด สร้างนวัตกรรม ร่วมกันค้นหาโจทย์ และหาทางออก แบบหุ้นส่วนร่วมทุน”

เป้าหมาย :



รูปภาพที่ 2 หลักการขับเคลื่อน เป้าหมายและแผนที่ยุทธศาสตร์
แสดงหลักการขับเคลื่อน เป้าหมายและแผนที่ยุทธศาสตร์ (Strategy Map RMUTL)
ของ มทร.ล้านนา

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วนที่ 2

บริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

2.1 ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา วิทยาเขตเชียงราย จัดตั้งขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติ 50 ปี ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้จัดตั้งขึ้น โดยได้รับการสถาปนาและวางศิลาฤกษ์ ในวันที่ 3 มกราคม พ.ศ.2539 เพื่อกระจายโอกาสทางการศึกษา และพัฒนาสู่ท้องถิ่นโดยมุ่งเน้นเป้าหมายในพื้นที่ภาคเหนือตอนบน และพื้นที่เขตสี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ ตั้งอยู่ในเขตตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย บนเนื้อที่ 5,000 ไร่ โดยในระยะแรกได้ จัดการเรียนการสอนโดยใช้วิธีการฝากเรียนที่วิทยาเขตภาคพายัพ จังหวัดเชียงใหม่ แล้วจึงย้ายมาเปิด ทำการเรียน การสอนที่จังหวัดเชียงราย ในปีการศึกษา 2548 เป็นปีแรก ต่อมาได้ยกฐานะเป็น มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เป็นวิทยาเขต 1 ใน 6 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ซึ่งตั้งอยู่ในเขตจังหวัดเชียงราย ปัจจุบันจัดการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี ใน 2 คณะ คือ คณะวิศวกรรมศาสตร์ และคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

2.2 แนวคิดการจัดตั้งของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

เพื่อเป็นการกระจายโอกาสทางการศึกษาและการพัฒนาไปสู่ท้องถิ่นชนบทและเฉลิมฉลอง ในวโรกาส “กาญจนาภิเษก” พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชทรงครองราชย์ครบ 50 ปี ในปี พ.ศ. 2539

1. เป็นสถานศึกษาสังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลมีพื้นที่เป้าหมายดำเนินงาน ในเขตภาคเหนือตอนบน และในเขตเศรษฐกิจพิเศษ 4 ชาติที่เรียกว่า “สี่เหลี่ยมเศรษฐกิจ” ตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
2. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งผลิตและพัฒนากำลังคนระดับกลาง จนถึงระดับสูงทาง ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และด้านบริการโดยสอดคล้องกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของภาคเหนือตอนบนและประเทศ
3. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งค้นคว้าทดสอบ ศึกษาทดลองและวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ๆ เพื่อสนองความต้องการของตลาดแรงงานและสังคมภูมิภาค
4. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งบริการทางวิชาการแก่ชุมชน ให้คำปรึกษาและจัดฝึกอบรม ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและด้านบริการเพื่อสนับสนุนโครงการพัฒนาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น
5. เป็นสถาบันการศึกษาที่มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพชีวิต และสิ่งแวดล้อมควบคู่ไปกับการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและศิลปวัฒนธรรมให้คงอยู่และสืบทอดเป็นมรดกของท้องถิ่น ตลอดไป

6. เพื่อดำเนินการในกิจกรรม “โครงการอนุรักษ์ทรัพยากรพันธุ์พืชและสิ่งแวดล้อมในท้องถิ่น” ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาสยามบรมราชกุมารี

2.3 ปรัชญาการจัดการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีความเชื่อมั่นว่าเทคโนโลยีในสาขาต่าง ๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญในขบวนการศึกษาที่จะช่วยเสริมสร้างมาตรฐานและคุณภาพของชีวิต เพื่อเป็นกำลังสำคัญสำหรับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษามุ่งพัฒนาบุคคลให้มีความเจนจัดทางวิชาการ มีความเชี่ยวชาญเชิงปฏิบัติ และมีคุณสมบัติที่จำเป็นตามลักษณะของงานอาชีพพร้อมที่จะทำงานและปรับปรุงตนเอง ให้ก้าวหน้าทันต่อวิวัฒนาการทางเทคโนโลยี รวมทั้งปลูกฝังความเป็นระเบียบวินัย และความประณีต สำนึกในจรรยาอาชีพ มีคุณธรรมและความรับผิดชอบต่อหน้าที่และสังคม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย จัดการศึกษาโดยมุ่งเน้นพัฒนากำลังคน ในคำกล่าว “สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี”

2.4 วิสัยทัศน์

มหาวิทยาลัยผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติบนฐาน สร้างสรรค์ นวัตกรรม วิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชุมชน สู่สากล

2.5 พันธกิจ

1. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพ ด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี และ ด้านบริหารธุรกิจ เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-On)
2. สร้างงานวิจัยที่ทรงคุณค่าและให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์ใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น
3. บริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้
4. สร้างความตระหนักในคุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

2.6 อัตลักษณ์ (Identity)

การพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและการบริหารจัดการธุรกิจ เพื่อรองรับการขยายตัวด้านการค้าและบริการในพื้นที่แนวชายแดนในกรอบอนุภาครุ่มน้ำโขง Tread and Service

2.7 เป้าหมาย

1. มหาวิทยาลัยสามารถเพิ่มจำนวนนักศึกษาได้ตามเป้าหมาย
2. มหาวิทยาลัยมีระบบกระบวนการและกลไกรองรับการพัฒนากำลังคนนักปฏิบัติทั้งกลุ่มในอุดมศึกษาและนอกอุดมศึกษา

3. มหาวิทยาลัยให้บริการถ่ายทอดองค์ความรู้ ต่อยอดการประยุกต์งานวิจัยเพื่อใช้ประโยชน์สู่สังคม ชุมชน ท้องถิ่น และนำมาซึ่งรายได้เข้ามหาวิทยาลัยฯ
4. มหาวิทยาลัยเตรียมความพร้อมก่อนออกนอกระบบและสถานการณ์การเปลี่ยนแปลง
5. มหาวิทยาลัยตอบสนองต่อโครงการเกษตรอุตสาหกรรมส่งออกภาคเหนือ
6. ส่งเสริมศักยภาพสายสนับสนุนให้เติบโตในทิศทางที่ควรเป็น
7. มหาวิทยาลัยมีการประเมินความดีความชอบ อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
8. มหาวิทยาลัยจัดตั้งศูนย์ส่งเสริม คุณค่า ศิลปะ วัฒนธรรม ภูมิปัญญา และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมพร้อม

2.8 สีประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

สีขาว-แดง

2.9 ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

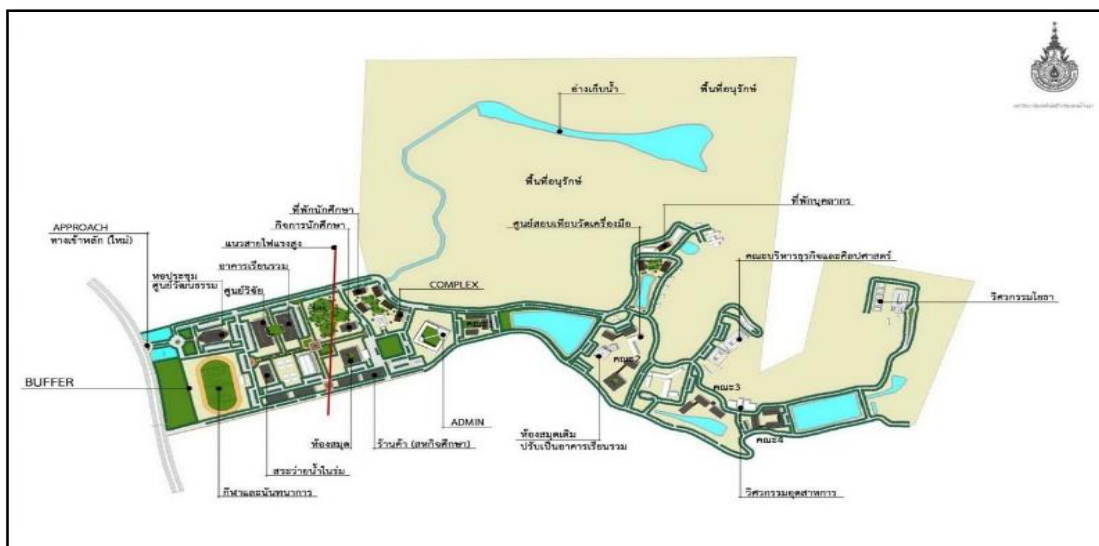
ดอกกล้วยไม้ ชื่อวิทยาศาสตร์: Plumeria ssp

2.10 สถานที่ตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

ตั้งอยู่ที่บริเวณ “นิคมแม่ลาว” กิโลเมตรที่ 799 เลขที่ 99 หมู่ 10 ถนนพหลโยธิน ตำบลทรายขาว อำเภอพาน จังหวัดเชียงราย 57120 มีพื้นที่รวมประมาณ 5,000 ไร่ ลักษณะพื้นที่เป็นพื้นที่ภูเขา 3,500 ไร่ และเป็นพื้นที่ราบ 1,500 ไร่ โดยมีพื้นที่ใช้สอยปัจจุบัน 740 ไร่ 2 งาน 18 ตารางวา มีลักษณะภูมิประเทศเป็นพื้นที่ราบต่อเนื่องกับพื้นที่ลาดเชิงเขา

เบอร์โทรศัพท์ 0-5372-3979 เบอร์โทรสาร 0-5372-3977-8

เว็บไซต์: www.chiangraicampus.rmutl.ac.th



ภาพที่ 4 แสดงผังแม่บท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

2.11 โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

โครงสร้างหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีการแบ่งส่วนงาน ดังภาพที่ 4 ประกอบด้วย

2.11.1 สำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย มีงานที่สังกัดดังนี้

- (ก) งานบริหารทั่วไป
- (ข) งานวิเทศสัมพันธ์
- (ค) งานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง
- (ง) ศูนย์วัฒนธรรม
- (จ) งานประชาสัมพันธ์
- (ฉ) งานศูนย์พัฒนาทักษะวิชาชีพ
- (ช) โครงการพระราชดำริและโครงการพิเศษ
- (ซ) งานประกันคุณภาพ
- (ณ) งานตรวจสอบภายใน

2.11.2 หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ

- (ก) กองการศึกษาเชียงราย
 - งานวิชาการ
 - งานกิจการนักศึกษา
 - งานวิจัยและบริการวิชาการ
 - งานวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ข) กองบริหารทรัพยากรเชียงราย
 - งานยุทธศาสตร์และแผน
 - งานทรัพยากรมนุษย์
 - งานบริหาร
 - งานบริการ

2.11.3 หน่วยงานวิชาการ

- (ก) คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - สาขาวิศวกรรมไฟฟ้า
 - สาขาวิศวกรรมโยธาและสิ่งแวดล้อม
 - สาขาวิศวกรรมอุตสาหกรรม
 - สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์

(ข) คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์

- สาขาการบัญชี
- สาขาบริหารธุรกิจ
- สาขาศิลปศาสตร์

(ค) สาขาวิทยาศาสตร์

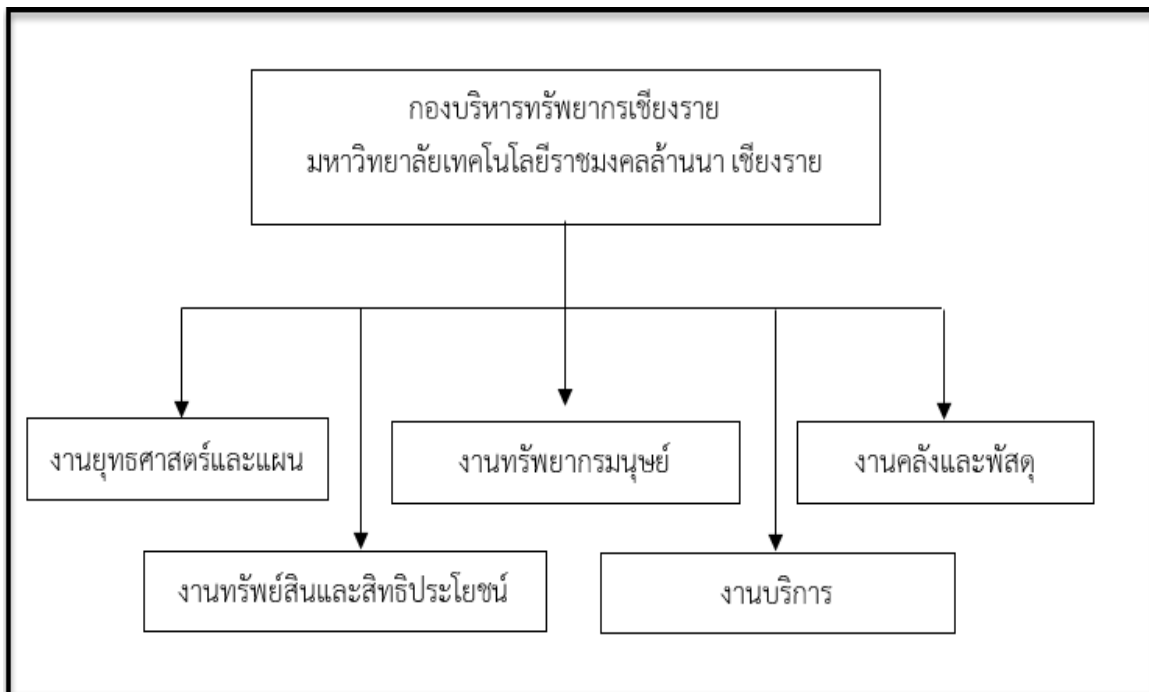


ภาพที่ 5 แสดงโครงสร้างงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย

งานคลังและพัสดุ สังกัดฝ่ายบริหาร จะมีหน่วยงาน 3 งาน คือ หน่วยการเงิน หน่วยพัสดุ และหน่วยบัญชี มีหน้าที่ดำเนินการด้านพัสดุ การเงิน และบัญชี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา เชียงราย เป็นหน่วยงานสนับสนุนในแผนงานบริหารจัดการ ส่งเสริมดำเนินการภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ด้านการจัดการเรียนการสอน การบริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การวิจัย และผลงานวิชาการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์

2.12 โครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

การบริหารงานของกองบริหารทรัพยากร เชียงราย จะมีผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร เชียงราย เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแลและบังคับบัญชาหัวหน้างาน 5 งาน คือ หัวหน้างาน ยุทธศาสตร์และแผน หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์ หัวหน้างานคลังและพัสดุ หัวหน้างานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ และหัวหน้างานบริการ ดังภาพที่ 5

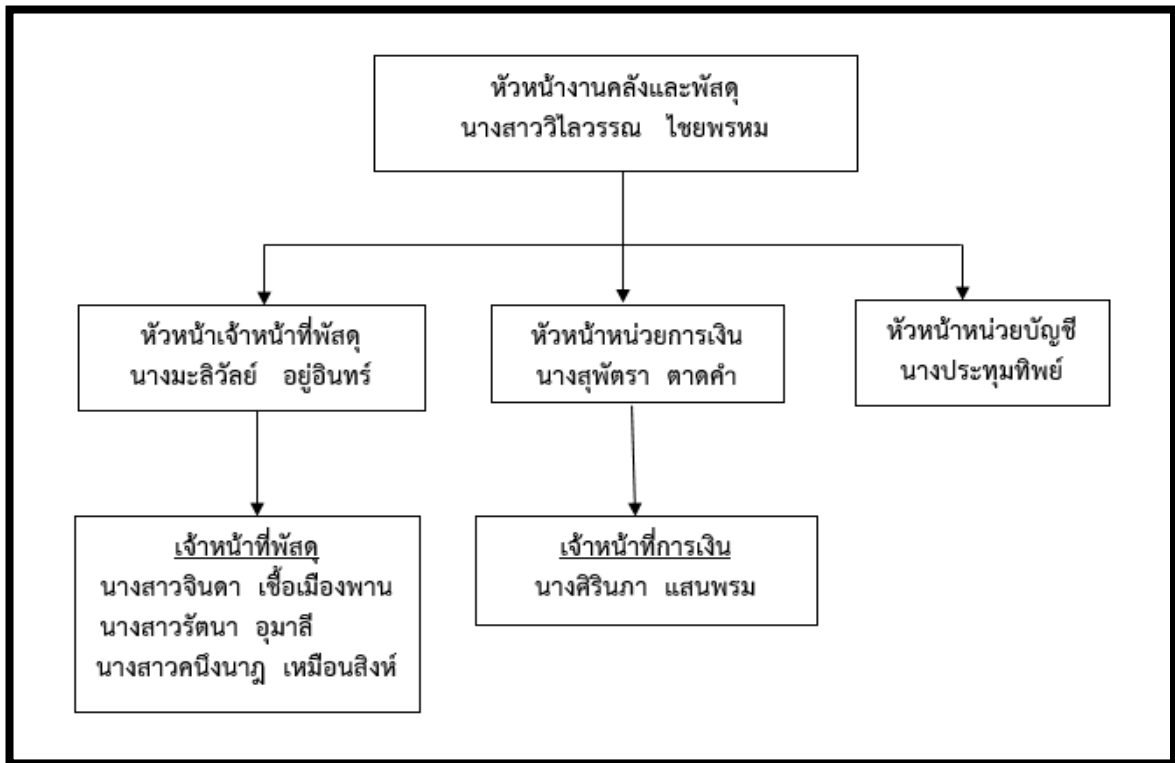


ภาพที่ 6 แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองบริหารทรัพยากร เชียงราย

2.13 โครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ

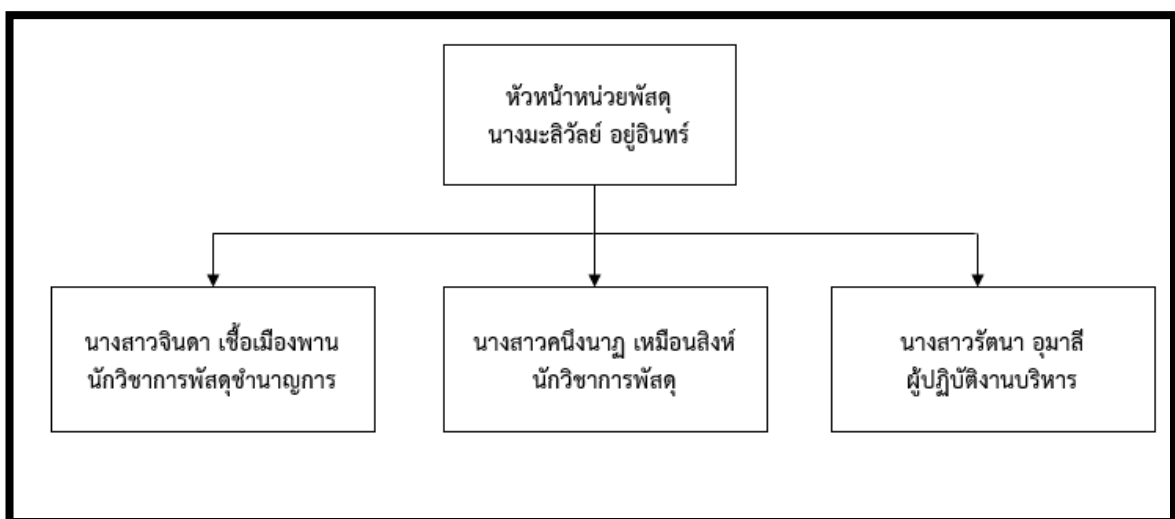
งานคลังและพัสดุ หัวหน้างานอยู่ในระดับชำนาญการพิเศษ ควบคุมบุคลากร จำนวน 9 คน เป็นบุคลากรปฏิบัติงานพัสดุ จำนวน 4 คน บุคลากรที่ปฏิบัติงานงานการเงิน 4 คน และบุคลากรที่ปฏิบัติงานบัญชี 1 คน

งานพัสดุพัสดุ มีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานจัดซื้อจัดจ้าง งบดำเนินงาน งบลงทุน งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี งานจำหน่ายพัสดุ งานเบิกจ่ายพัสดุ การดำเนินงานของหน่วยพัสดุต้องดำเนินงานให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 กฎหมาย ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีผู้ปฏิบัติงาน จำนวน 5 คน มีหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 1 ท่าน เป็นหัวหน้างาน พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาจำนวน 2 คน และพนักงานราชการ 2 คน



ภาพที่ 7 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ

2.14 โครงสร้างหน่วยพัสดุ



ภาพที่ 8 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานงานคลังและพัสดุ

2.14 นิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายความว่า สินค้า บริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานก่อสร้าง หมายความว่า งานก่อสร้างอาคาร งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันต่ออาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างดังกล่าว รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในงานก่อสร้างนั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของงานก่อสร้างนั้น

ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาที่ผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด

เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

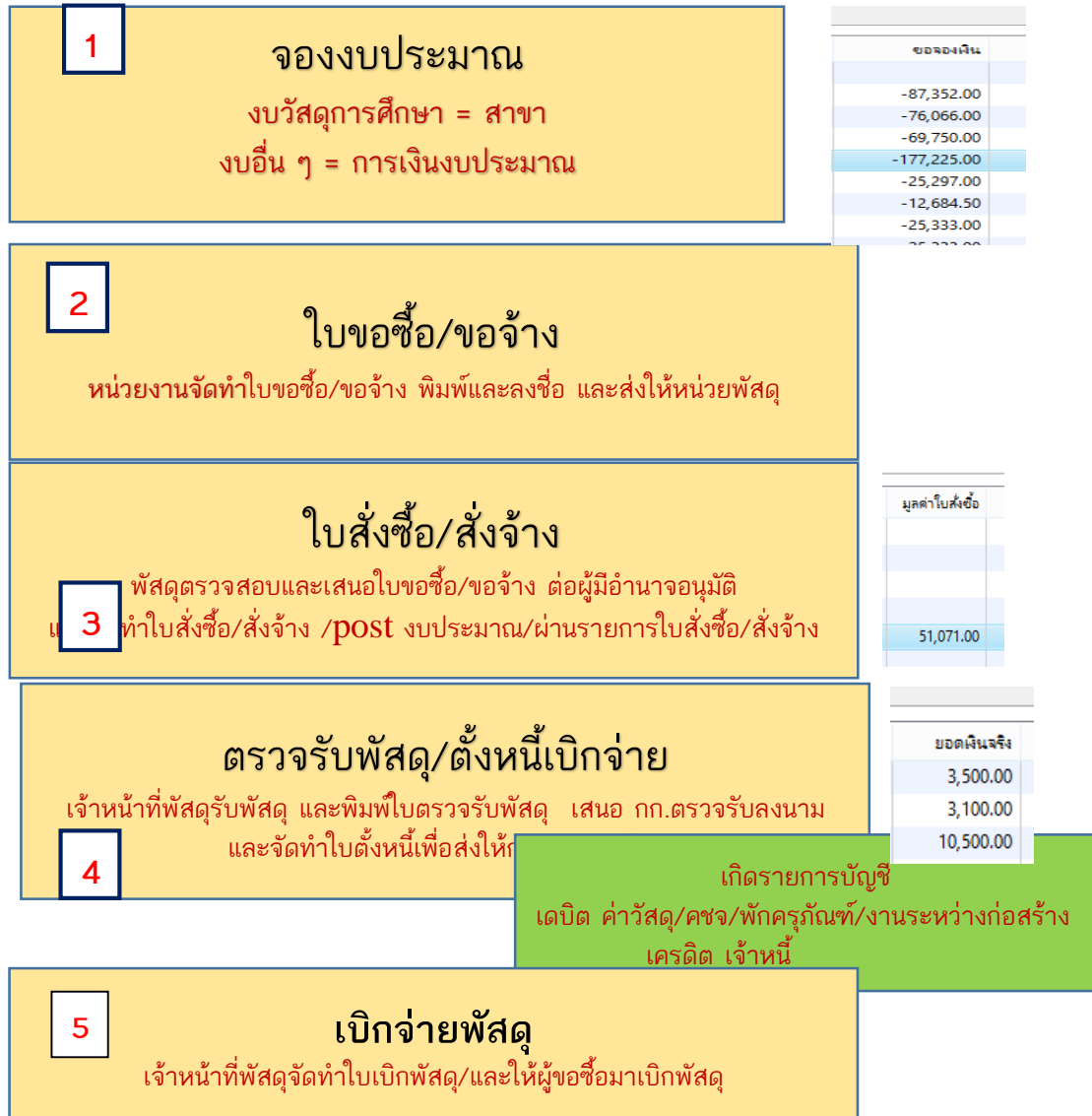
ระบบข้อมูลสินค้า (Electronic Catalog : e - catalog) หมายความว่า ข้อมูลรายละเอียดของสินค้าที่ผู้ประกอบการได้ลงทะเบียนไว้ในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e - GP) ของกรมบัญชีกลาง โดยแสดงรายละเอียดของสินค้าภาพสินค้า

พร้อมคำบรรยายประกอบตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้หมายความรวมถึงงานบริการหรืองานจ้างตามประเภทที่กรมบัญชีกลางกำหนด


ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) หมายความว่า ระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่างๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วยอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริตคอร์รัปชัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล

การประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e - bidding) หมายความว่า การซื้อหรือจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีวงเงินเกิน 500,000 บาท และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยให้ดำเนินการในระบบประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Bidding : e - bidding) ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



- ขั้นตอนการจัดทำใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง
 เข้าสู่ระบบ บัญชีเจ้าหน้าที่ > บัญชีเจ้าหน้าที่พื้นที่ > แบบฟอร์มทั่วไป > รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- เลือกที่  หรือ กด Ctrl+N พร้อมกัน เพื่อสร้างรายการใหม่ ระบบจะให้เลือกผู้จำหน่าย
- เลือกบัญชีผู้จัดจำหน่ายเป็น รายงานการขอซื้อวัสดุ(ใบว.)
- เลือกชุดเลขที่เอกสาร ตามหน่วยงาน เช่น 595-PR01
- ระบุรหัสงบประมาณ ตามที่ได้ทำการจองไว้
- ไซต์ กรณีซื้อวัสดุ เลือกเก็บคลัง กรณีเป็นงานจ้าง เลือกไม่เก็บคลัง
- คลังสินค้า ระบุคลังสินค้าตามหน่วยงาน
- กดตกลง

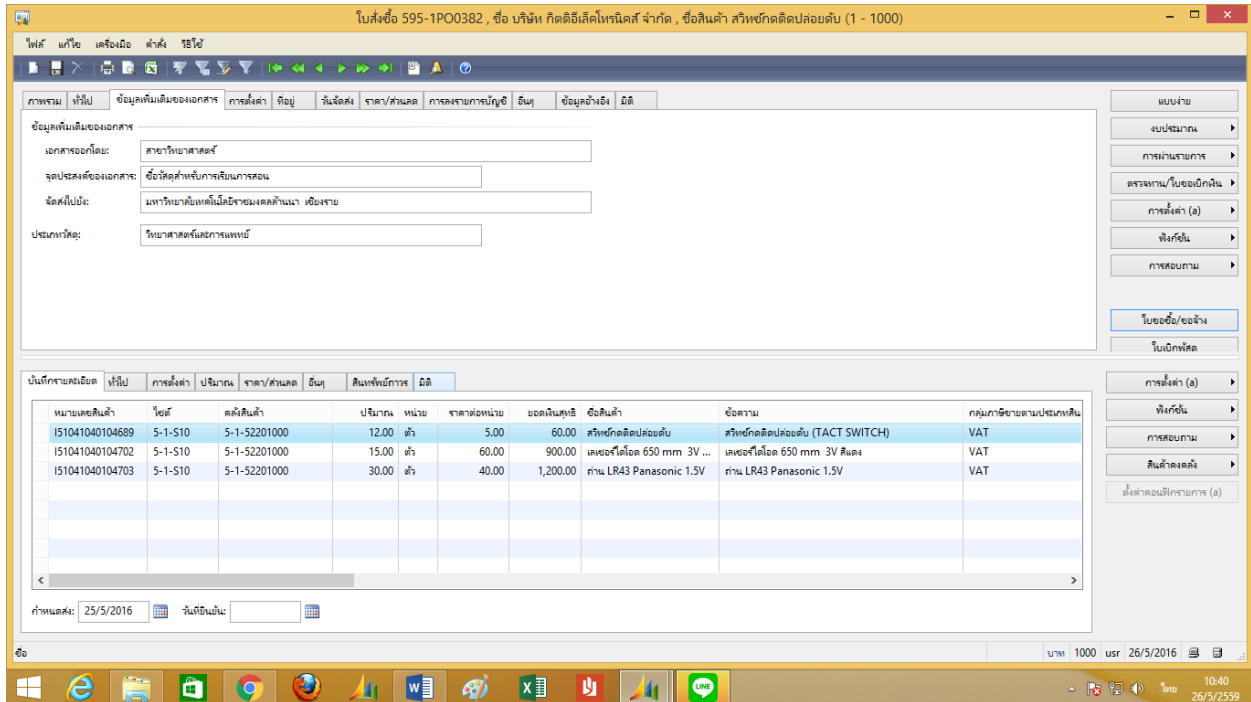
จะได้เลขที่เอกสารใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง 595-PR01-0001 ตามรูป

The screenshot shows a web application interface for procurement management. At the top, there is a header with the text 'ใบสั่งซื้อ 595-PR01-0001, ชื่อ รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ว), ชื่อสินค้า หมึก HP-T 85A/CE285A BK LJ P1102/P1102W (1 - 1000)'. Below the header is a navigation bar with various icons and a search bar. The main content area is divided into two sections. The upper section is a table listing purchase orders with columns for 'เลขที่เอกสาร', 'เลขที่สัญญา', 'เลขที่บันทึกข้อความ', 'เลขที่เอกสารสั่งจ้าง', 'บัญชีผู้จัดจำหน่าย', 'ชื่อ', 'ชนิดการซื้อ', and 'สถานะ'. The lower section is a detailed view of a specific purchase order, showing a table with columns for 'หมายเลขสินค้า', 'ชื่อ', 'รหัสสินค้า', 'ปริมาณ', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'ยอดเงินสุทธิ', 'ชื่อสินค้า', 'ข้อความ', 'กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า', and 'กลุ่มภาษีขา'. The table contains two rows of data. Below the table, there are fields for 'กำหนดส่ง: 19/5/2016' and 'วันที่ยืนยัน:'. At the bottom of the interface, there is a taskbar with various application icons and system information.

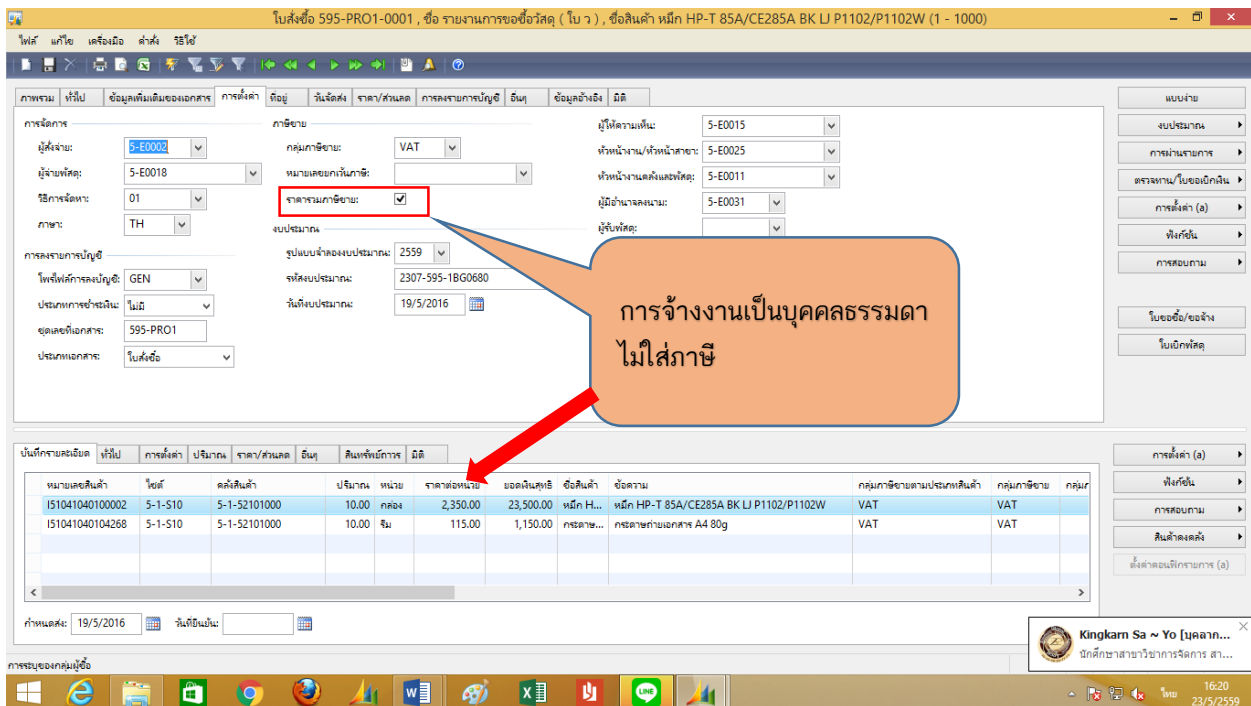
1. แท็บ “ทั่วไป” เมนูสำคัญที่ต้องระบุ คือ ผู้เบิก คือผู้จัดทำใบขอซื้อ/จ้าง เมนูเลขที่สัญญา/เลขที่บันทึกข้อความ/วันที่บันทึกข้อความ

The screenshot shows the 'ทั่วไป' (General) tab of the purchase order form. The form contains several fields for entering information. On the left side, there are fields for 'คำร้องขอ: tonta', 'วันที่และเวลาที่สั่ง: 19/5/2016 15:46:41', 'ชื่อ: รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ว)', 'ผู้ติดต่อ:', 'บัญชีผู้จัดจำหน่าย: 5-0-0000-00000', 'บัญชีใบแจ้งหนี้: 5-0-0000-00000', 'เลขที่เอกสาร:', 'วันที่ใบเสนอราคา:', 'เลขที่สัญญา: ทดสอบ บัญชี', and 'เลขที่บันทึกข้อความ:'. On the right side, there are fields for 'ข้อมูลการติดต่อ: ที่อยู่และชื่อ:', 'อีเมล:', 'สถานะ:', 'สถานะการซื้อ: ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง', and 'สถานะเอกสาร: ไม่มี'. Below the form is a table with columns for 'หมายเลขสินค้า', 'ชื่อ', 'รหัสสินค้า', 'ปริมาณ', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'ยอดเงินสุทธิ', 'ชื่อสินค้า', 'ข้อความ', 'กลุ่มภาษีตามประเภทสินค้า', and 'กลุ่มภาษีขา'. The table contains two rows of data. Below the table, there are fields for 'กำหนดส่ง: 19/5/2016' and 'วันที่ยืนยัน:'. At the bottom of the interface, there is a taskbar with various application icons and system information.

2. แท็บ “ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร” กรอกข้อมูล เอกสารออกโดย/จุดประสงค์ของเอกสาร/จัดส่งไปยัง/ประเภทวัสดุ ตามหน่วยงาน

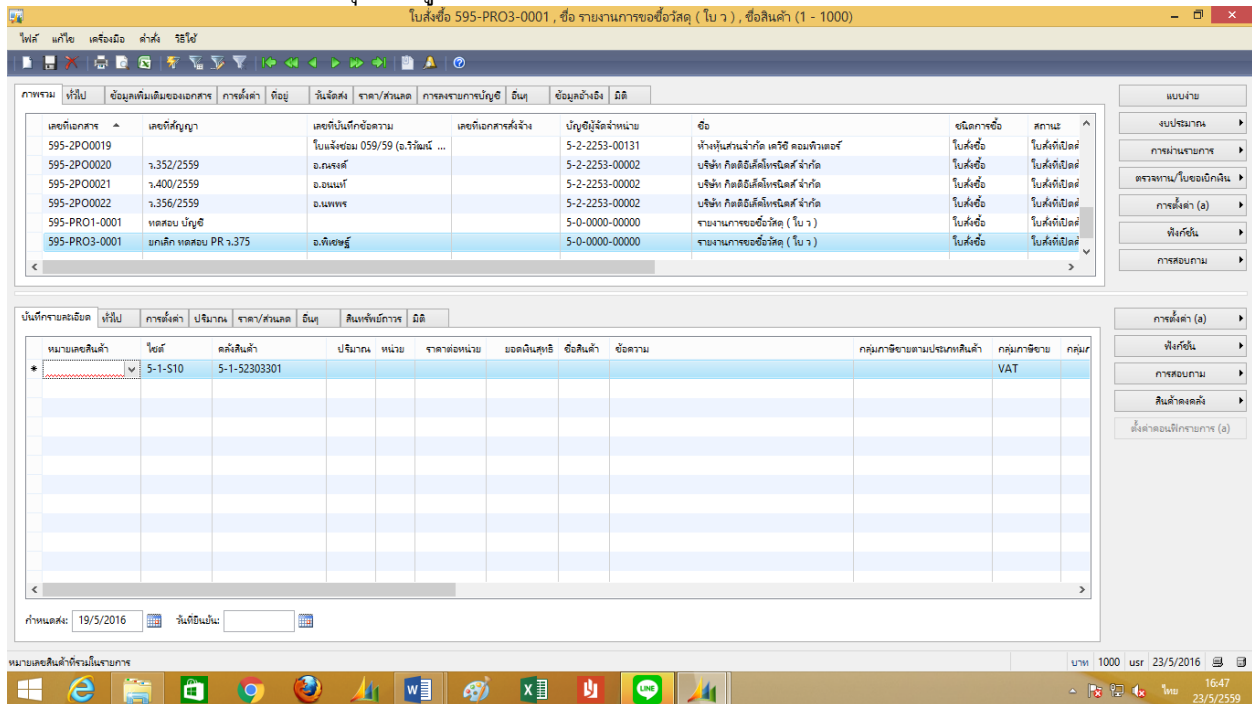


3. แท็บ “การตั้งค่า” กำหนดชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ ในใบขอซื้อของจ้าง



- ผู้สั่งจ่าย คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้จ่ายสินค้า คือ เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ผู้ให้ความเห็น คือ ผู้ที่อนุมัติให้ซื้อ/จ้าง (ของคณะ)
- หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา
- หัวหน้างานคลังและพัสดุ
- ผู้มีอำนาจลงนาม (ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรเชียงราย)

- สามารถกำหนดวันที่จัดส่งของได้ที่เมนู "วันจัดส่ง"
- การสร้างรายการวัสดุ ที่เมนู "บันทึกรายละเอียด"



สร้างบรรทัดของใบขออนุมัติซื้อ/จ้าง โดยใช้เมาส์เลื่อนมาที่ช่วงล่างของข้อมูลระบบจะให้เลือกรหัสสินค้า

591-2P00002				1-1-2203-00001	จ่านัว พรทวี	ใบสั่งซื้อ
591-1P00004		ศร 00100/45		1-1-2253-00001	บริษัท วิหัท จำกัด	ใบสั่งซื้อ

หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ไซส์	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	กลุ่ม...	กลุ่ม...	รูป...	รหัสใบประ...
151040101049903	กรอบรูป	1-1-10	1-1-10	3.00	กรอบ	50.00	150.00	กรอบรูป	VAT	WH53	2559	2370-BG000013

ระบุข้อมูลดังต่อไปนี้

ชื่อสินค้าอย่างละเอียด เช่น ปากกาลูกลื่น 0.5 สีน้ำเงิน

ฟิลด์	คำอธิบาย
หมายเลขสินค้า	ระบุหมายเลขสินค้าที่ต้องการ (15)
ข้อความ	ระบุคำอธิบายชื่อสินค้าให้ละเอียด
ปริมาณ	ระบุจำนวนที่สั่งซื้อ
หน่วย	ปกติหน่วยจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ
ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย
กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า	ระบุ VAT หากเป็นรายการที่มีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม
กลุ่มภาษีขาย	ระบุ VAT หากเป็นรายการที่มีการคำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม **หากไม่ระบุหรือระบุไม่ครบทั้งสองช่อง ระบบจะไม่คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่มให้
ชื่อสินค้า	ปกติชื่อจะแสดงค่าให้อัตโนมัติ
รูปแบบจำลองงบประมาณ	ระบุปีงบประมาณที่ใช้ (ระบบ Default ให้)
รหัสงบประมาณ	ระบุประเภทของงบประมาณที่ใช้ โดยใช้รหัสจากการจองงบประมาณ (ระบบ Default ให้)

กรณีที่มีการขอซื้อ/ขอจ้างมากกว่า 1 รายการสามารถเพิ่มบรรทัดได้โดย

- คลิกที่แท็บ บันทึกรายละเอียด
- กดลูกศรลง ที่คีย์บอร์ด
- ระบบจะสร้างบรรทัดใหม่ให้ และสามารถบันทึกข้อมูลได้เช่นเดียวกับบรรทัดบน

ตรวจสอบยอดรวมจาก การสอบถาม >>รวม

ภาพรวม **ทั่วไป** | ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร | การตั้งค่า | ที่อยู่ | วันผลิต | ราคาส่ง/ส่วนลด | การลงรายการบัญชี | อัตรา | ข้อมูลอ้างอิง | มิติ

เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารสั่งจ้าง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดก
591-1PO0001		ศร 011/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ
591-1PO0002		ศร 012/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ
591-1PO0003		ศร 013/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ
591-2PO0001				1-1-2203-00001	จ่าน้ำ พชรวิ	ใบสั่งซื้อ
591-2PO0002				1-1-2203-00001	จ่าน้ำ พชรวิ	ใบสั่งซื้อ
591-1PO0004		ศร 00100/45		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ

แบบง่าย (b) | **งบประมาณ (c)** | การผ่านรายการ (d) | ตรวจสอบ/ใบขอเบิกเงิน (e) | การตั้งค่า (f) | ฟังก์ชัน (g) | **การสอบถาม (h)** | การตั้งค่า (l) | ฟังก์ชัน (m) | การสอบถาม (n) | สินค้าคงคลัง (ก)

ปุ่มที่กระจายผลยอด **ทั่วไป** | การตั้งค่า | ปรมาณ | ราคาส่ง/ส่วนลด | อัตรา | สิทธิประโยชน์ | มิติ

หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ไซส์	คลังสินค้า	ปรมาณ	หน่วย	ราคาค่าหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	กลุ่มภา...	กลุ่ม
151040101049903	กรอบรูป	1-1-10	1-1-10	3.00	กรอบ	50.00	150.00	กรอบรูป		VA

รวม (1 - 1000) - เลขที่เอกสาร: 591-1PO0004, บริษัท วิหริส จำกัด, ประเภทเอกสาร: โ...

ทั่วไป

อัตรา: **ฟังก์ชัน**

ข้อมูล

ปรมาณ: 3.00

น้ำหนัก: 0.00

ปรมาณตร: 0.00

ผู้จัดจำหน่าย

วงเงินสินเชื่อ: 0.00

วงเงินสินเชื่อที่เหลืออยู่: 0.00

รวม

สกุลเงิน: 1.0000 บาท

ยอดสุทธิ: 150.00

ภาษีขาย: 0.00

ส่วนลด: 0.00

จำนวนเงินในใบแจ้งหนี้: 150.00

ส่วนลดเงินสด: 0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ปรับปรุงแล้ว: 0.00

ระบุปรมาณที่จะส่งจำนวนรวม

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ โดยการกดปุ่ม การตั้งค่า >> คณะกรรมการ

ภาพรวม	ทั่วไป	ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร	การตั้งค่า	ที่อยู่	วันผลิต	ราคา/ส่วนลด	การลงรายการบัญชี	อื่นๆ	ข้อมูลอ้างอิง	มิติ
เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารส่งจ้าง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดก					
	๘๘ 011/58		1-1-2253-00001	บริษัท ริทวิธ จำกัด	ใบสั่งซื้อ					
	๘๘ 012/58		1-1-2253-00001	บริษัท ริทวิธ จำกัด	ใบสั่งซื้อ					
	๘๘ 013/58		1-1-2253-00001	บริษัท ริทวิธ จำกัด	ใบสั่งซื้อ					
	๘๘ 00100/45		1-1-2253-00001	บริษัท ริทวิธ จำกัด	ใบสั่งซื้อ					
			1-1-2203-00001	ร้านลำ พชรวิ	ใบสั่งซื้อ					
			1-1-2203-00001	ร้านลำ พชรวิ	ใบสั่งซื้อ					

ภาษีขาย

กำหนดการชำระเงิน

ที่อยู่อื่นๆ

รายละเอียดผู้ติดต่อ

การจัดการการพิมพ์

อัปเดตบทสรุป

คณะกรรมการ

แบบง่าย (b)

งบประมาณ (c)

การผ่านรายการ (d)

ตรวจทาน/ใบขอเบิกเงิน (e)

การตั้งค่า (f)

ฟังก์ชัน (g)

การสอบถาม (h)

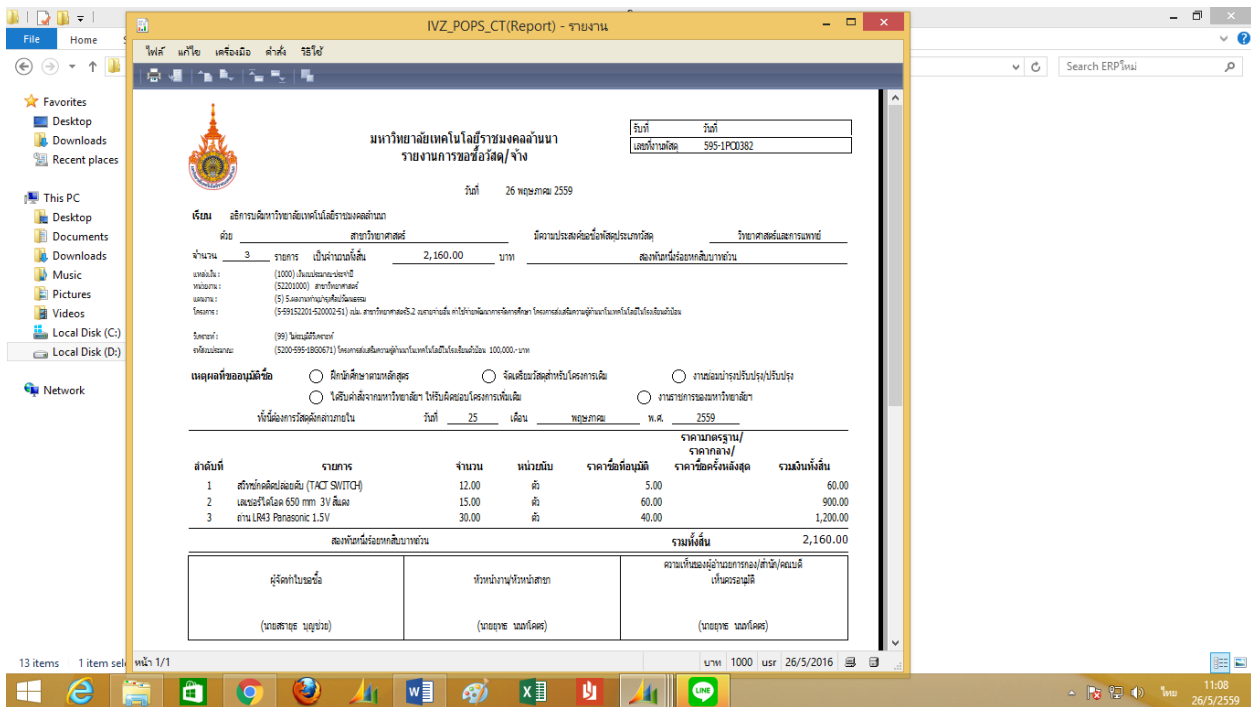
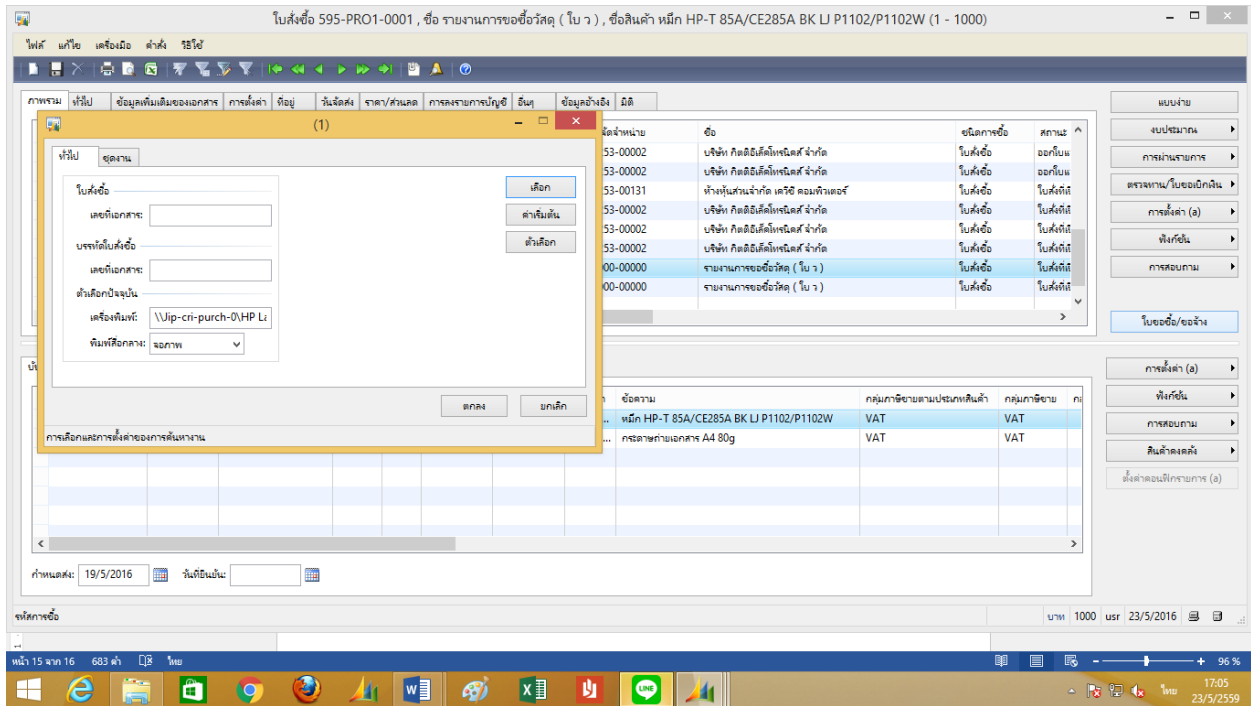
การตั้งค่า (i)

บันทึกรายละเอียด	ทั่วไป	การตั้งค่า	ปริมาณ	ราคา/ส่วนลด	อื่นๆ	สิทธิประโยชน์	มิติ
------------------	--------	------------	--------	-------------	-------	---------------	------

คณะกรรมการ (1 - 1000) - เลขที่เอกสาร:					
ลำดับที่	กรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ	ตำแหน่ง	
1	1-E0002	ประธานกรรมการ			
2	1-E0002	กรรมการ			
3	1-E0003	กรรมการ			
4	1-E0004	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			

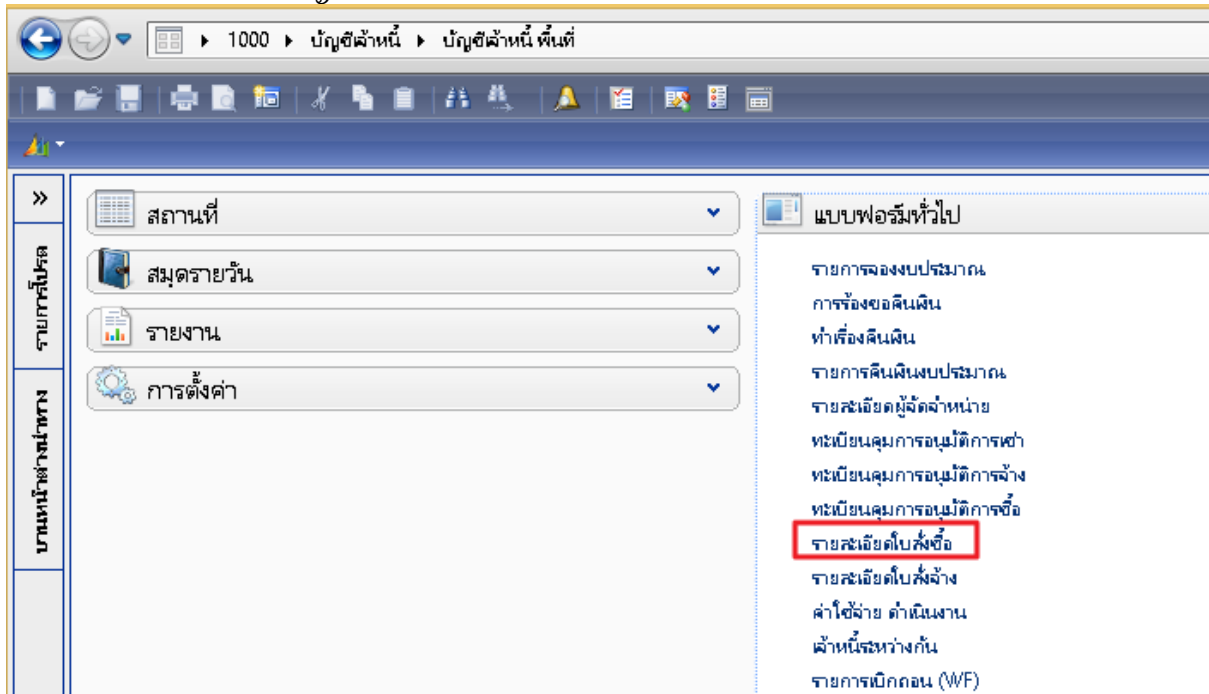
การพิมพ์ใบขอจ้าง

เลือกเลขที่ PR ที่ต้องการพิมพ์ โดยกดเมนูใบขอซื้อ/ขอจ้าง

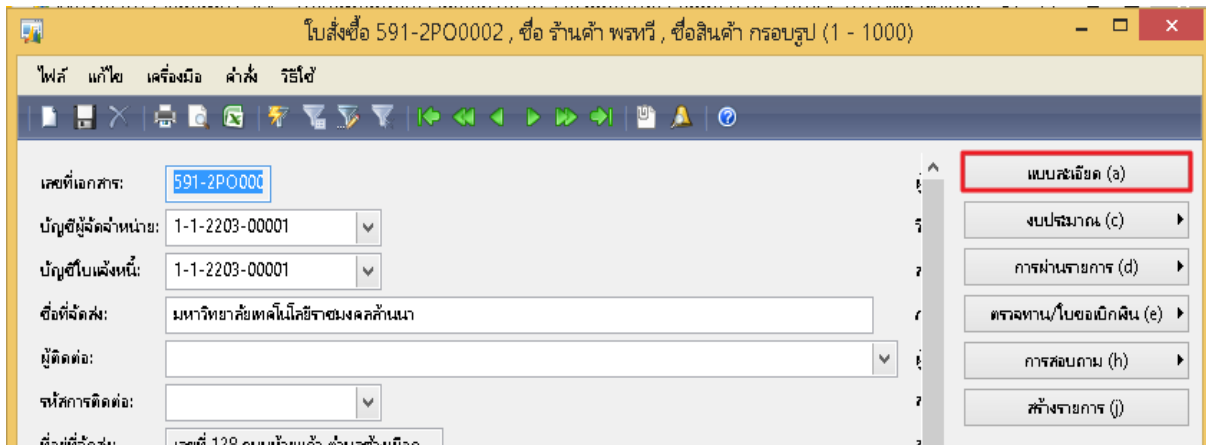


1. การจัดทำใบสั่งจ้าง

• เลือก: บัญชีเจ้าหนี้ >> แบบฟอร์มทั่วไป >> รายละเอียดใบสั่งซื้อ



ชื่อแบบฟอร์ม: รายละเอียดใบสั่งจ้าง (หากระบบแสดงหน้าจอ แบบง่าย ให้เปลี่ยนเป็น แบบละเอียด)



เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารส่งจ้าง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ
581-2PO0002				1-1-2203-00002	น.ส. กัดดา สุริยะ
591-1PO0001		ศร 011/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด
591-1PO0002		ศร 012/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด
591-1PO0003		ศร 013/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด
591-2PO0001				1-1-2203-00001	ร้านค้า พรทวี
591-2PO0002				1-1-2203-00001	ร้านค้า พรทวี

หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ไซส์	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคา
151040101049903	กรอบรูป	1-1-10	1-1-10	2.00	หน่วย	

กำหนดส่ง: 10/31/2015 วันที่ขึ้นชั้น:

เลือกที่  หรือ กด Ctrl+N พร้อมกัน เพื่อสร้างรายการใหม่ ระบบจะให้เลือกผู้จำหน่าย

สร้างใบสั่งซื้อ (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิสไอ

ผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่ายจริงเดียว:

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: 1-1-2253-00001 บริษัท วิทวัส จำกัด

ที่อยู่ผู้จัดส่ง: เลขที่ 128 ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

บัญชีใบสั่งซื้อ: 1-1-2253-00001 บริษัท วิทวัส จำกัด

จุดประสงค์ของเอกสาร

ทั่วไป

ชุดเลขที่เอกสาร: 591-1PO

เลขที่เอกสาร: 591-1PO0004

มัดติ

แหล่งเงิน: 1000

งบประมาณ

รูปแบบจำลองงบประมาณ: 2559

รหัสงบประมาณ: 2370-BG000013

วิธีดำเนินการ:

สกุลเงิน: บาท

กำหนดส่ง: 10/15/2015

ไซส์: 1-1-10

คลังสินค้า: 1-1-10

กลุ่มสำหรับการบินส่วนลำดับหมายเลขที่แตกต่างกับนี้แก่ลูกค้า/ผู้จัดจ... บาท 1000 usr NUM erp08 10/15/2015 02:24 am

ระบบข้อมูลดังนี้

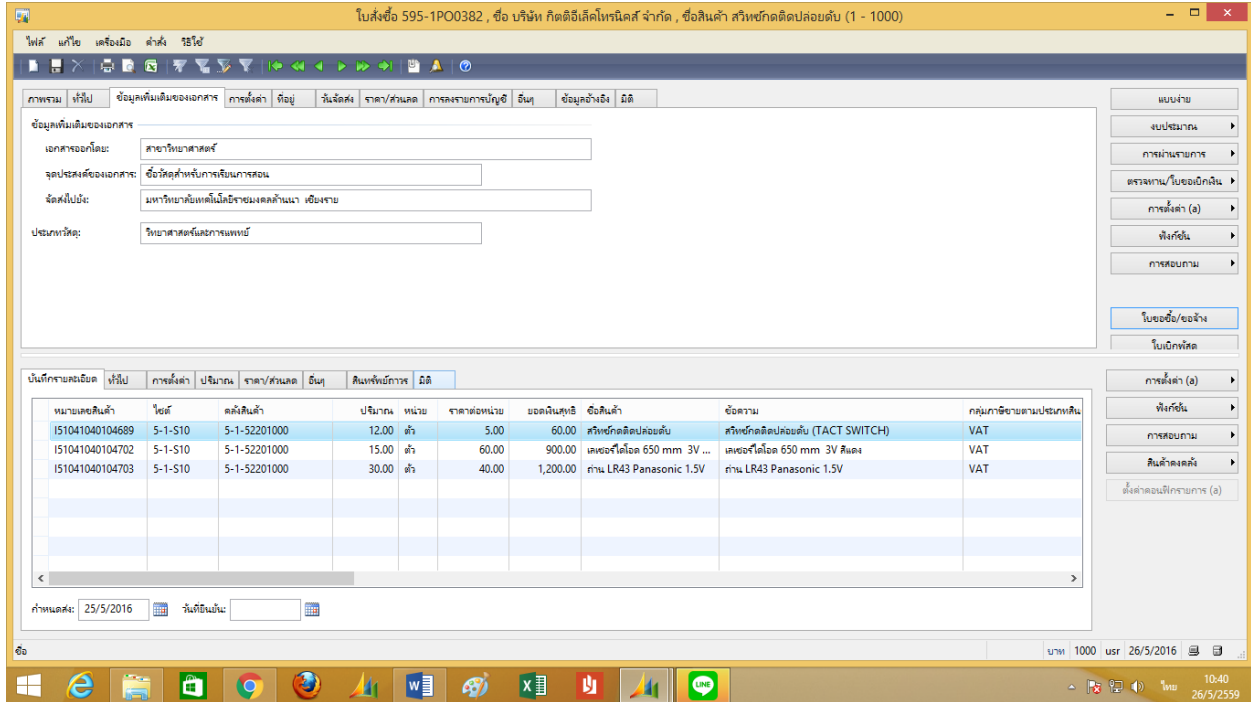
ฟิลด์	คำอธิบาย	
บัญชีผู้จัด จำหน่าย	ระบบเจ้าหน้าที่	
	รหัส เจ้าหน้าที่ ขึ้นต้น ด้วย	คำอธิบาย
	2100	เจ้าหน้าที่อื่น-หน่วยงานภาครัฐ
	2203	เจ้าหน้าที่อื่น-บุคคลธรรมดา
	2253	เจ้าหน้าที่อื่น-นิติบุคคล
2900	ใบสำคัญค้ำจาย	
ชุดเลขที่เอกสาร	ระบบชุดเลขที่เอกสารตามหน่วยงาน	
	ชุดเลขที่ เอกสาร	คำอธิบาย
	1PO	เงินงบประมาณ-ใบสั่งซื้อ
2PO	เงินรายได้-ใบสั่งซื้อ	
แหล่งเงิน	ระบบแหล่งเงิน	
รูปแบบจำลอง งบประมาณ	ปีงบประมาณ	
รหัสงบประมาณ	รหัสงบประมาณที่ได้ทำการจองไว้	
กำหนดส่ง	วันที่กำหนดส่ง	
ไซต์	ระบบไซต์สำหรับเก็บสินค้า	
	รหัส ไซต์	คำอธิบาย
	1-10	เงินงบประมาณ-เก็บคลัง
	1-99	เงินงบประมาณ-ไม่เก็บ คลัง
	2-10	เงินรายได้-เก็บคลัง
2-99	เงินรายได้-ไม่เก็บคลัง	
คลังสินค้า	ระบบคลังสินค้าสำหรับเก็บสินค้า	
	รหัส ไซต์	คำอธิบาย
1-10	เงินงบประมาณ-เก็บคลัง	

ฟิลด์	คำอธิบาย	
	1-99	เงินงบประมาณ-ไม่เก็บคลัง
	2-10	เงินรายได้-เก็บคลัง
	2-99	เงินรายได้-ไม่เก็บคลัง

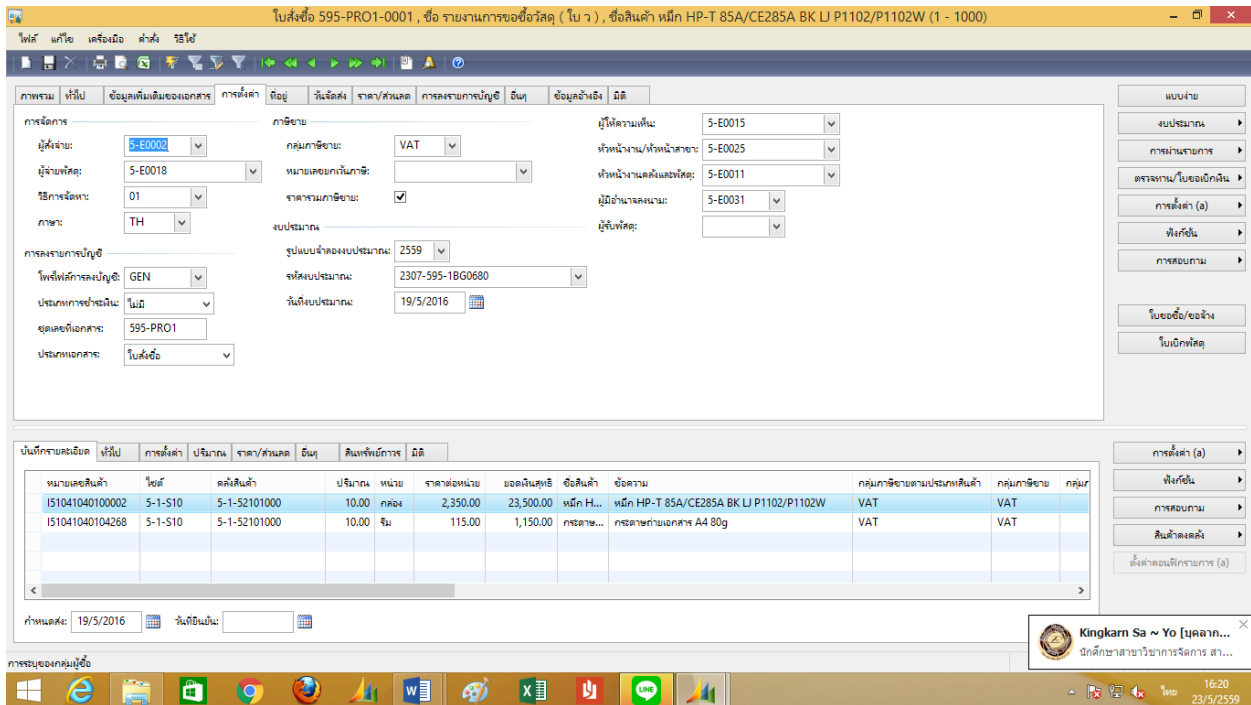
เมื่อระบบข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง
ระบบจะทำการสร้างรายการใบสั่งซื้อขึ้นมาใหม่โดยมีรายละเอียดผู้จัด
จำหน่ายและเลขที่ใบสั่งซื้อตามชุดเลขที่เอกสารที่เลือกไว้

ที่แท้ป **ทั่วไป** ให้ระบบเลขที่เอกสาร วันที่ในใบเสนอราคา เลขที่บันทึก
ข้อความ (เลขที่รายงานขอซื้อ)

แท้ป “ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร” กรอกข้อมูล เอกสารออกโดย/จุดประสงค์ของเอกสาร/จัดส่งไปยัง/
ประเภทวัสดุ ตามหน่วยงาน



แท็บ “การตั้งค่า” กำหนดชื่อเจ้าหน้าที่/ผู้มีอำนาจ ในใบสั่งจ้าง



เมนูที่จำเป็น

ผู้สั่งจ่าย คือ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ผู้จ่ายสินค้า คือ เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ออกไปสั่งซื้อ

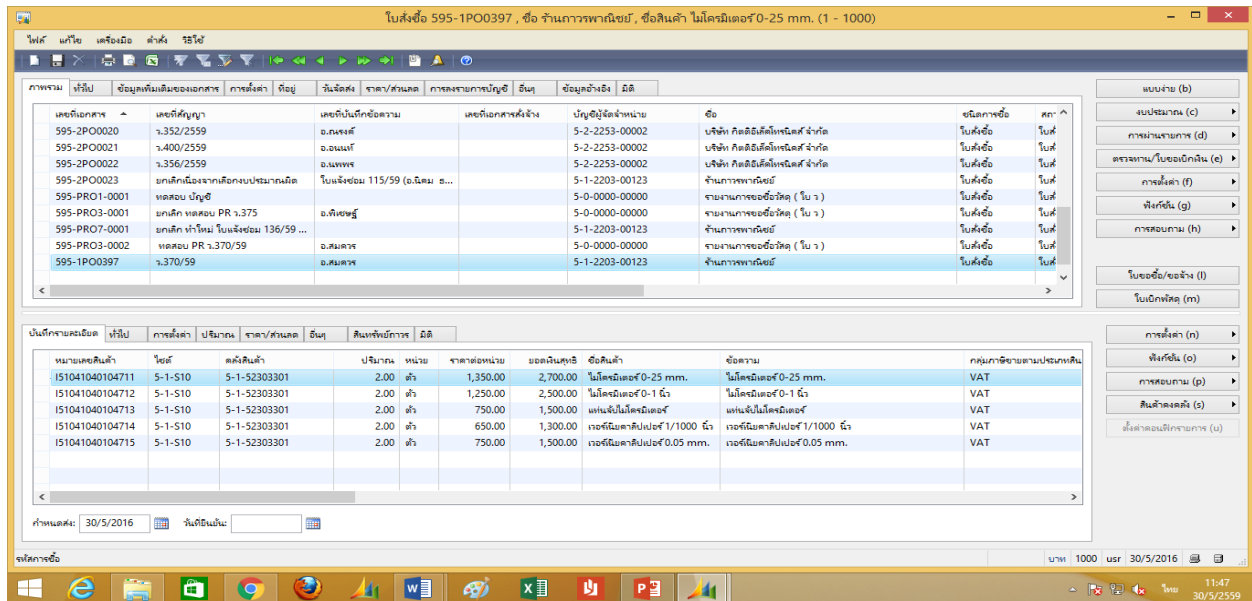
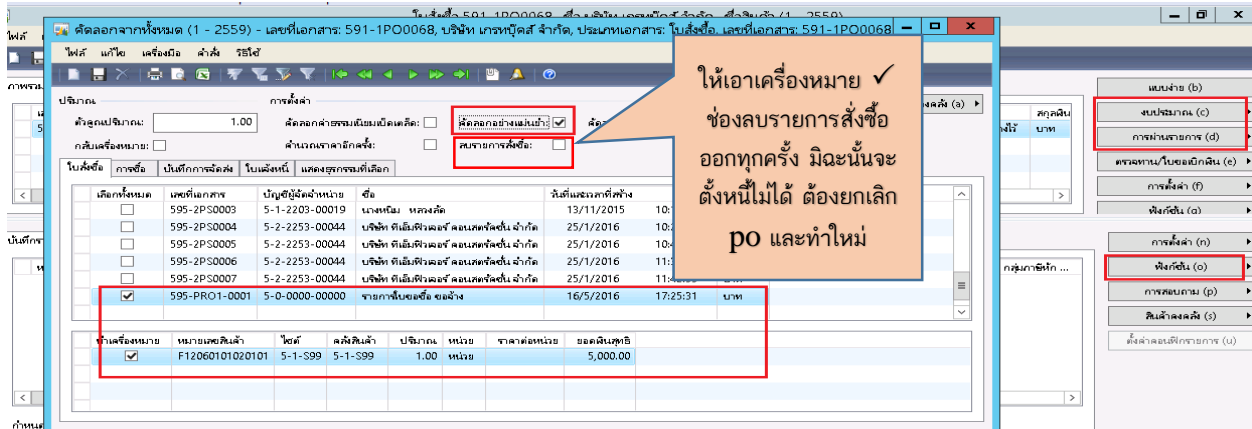
ช่องราคารวมภาษีขาย กรณีสินค้ารวมภาษี

กำหนดวันที่จัดส่งของสินค้าได้ที่เมนู “วันจัดส่ง”

การสร้างรายการจัดจ้าง

เลือกเมนู >> ฟังก์ชัน >> คัดลอกรายการจากทั้งหมด >> คัดลอกอย่างแม่นยำ

เลือก PR ที่ต้องการจัดทำใบสั่งซื้อ กด ตกลง จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง เช่น 595-1PO00397



ตรวจสอบงบประมาณอีกครั้งก่อนทำการ POST

ตรวจสอบยอดรวมจาก การสอบถาม >>รวม

ภาพรวม	ทั่วไป	ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร	การตั้งค่า	ที่อยู่	วันผลิต	ราคา/ส่วนลด	การลงรายการบัญชี	อื่นๆ	ข้อมูลอ้างอิง	มิติ
	เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารสั่งจ้าง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดก			
	591-1PO0001		ศร 011/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ			
	591-1PO0002		ศร 012/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ			
	591-1PO0003		ศร 013/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ			
	591-2PO0001				1-1-2203-00001	จำนลำ พรหริ	ใบสั่งซื้อ			
	591-2PO0002				1-1-2203-00001	จำนลำ พรหริ	ใบสั่งซื้อ			
	591-1PO0004		ศร 00100/45		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ			

บันทึกขายละเอียด	ทั่วไป	การตั้งค่า	ปริมาณ	ราคา/ส่วนลด	อื่นๆ	สินทรัพย์ถาวร	มิติ				
	หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ไซส์	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	กลุ่มกา...	กลุ่ม...
	151040101049903	กรอบรูป	1-1-10	1-1-10	3.00	กรอบ	50.00	150.00	กรอบรูป		VAT

รวม (1 - 1000) - เลขที่เอกสาร: 591-1PO0004, บริษัท วิหริส จำกัด, ประเภทเอกสาร: โ...

ทั่วไป

อัตรา: **ใบเสนอ**

ข้อมูล

ปริมาณ: 3.00

น้ำหนัก: 0.00

ปริมาตร: 0.00

ผู้จัดจำหน่าย

วงเงินสินเชื่อ: 0.00

วงเงินสินเชื่อที่เหลืออยู่: 0.00

รวม

สกุลเงิน: 1.0000 บาท

ยอดรวม: 150.00

ภาษีขาย: 0.00

ส่วนลด: 0.00

จำนวนเงินใบเบิร่งหนี้: 150.00

ส่วนลดเงินสด: 0.00

ภาษีหัก ณ ที่จ่ายที่ปรับปรุงแล้ว: 0.00

ระบุปริมาณที่จะคำนวณรวม

การ post จะเป็นการจองงบประมาณ หากมีการแก้ไขจำนวนเงินก่อนตั้งหนี้ ต้อง post ใหม่ทุกครั้ง ระบบจะจำค่า post ครั้งสุดท้าย ห้าม post จำนวนติดลบเด็ดขาด

ยืนยันการใช้เงินงบประมาณ โดยกดปุ่มงบประมาณ >> Post

ภาพรวม	ทั่วไป	ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร	การตั้งค่า	ที่อยู่	วันผลิต	ราคา/ส่วนลด	การลงรายการบัญชี	อื่นๆ	ข้อมูลอ้างอิง	มิติ
	เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารสั่งจ้าง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดก			
	591-1PO0001		ศร 011/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ			
	591-1PO0002		ศร 012/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ			
	591-1PO0003		ศร 013/58		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ			
	591-2PO0001				1-1-2203-00001	จำนลำ พรหริ	ใบสั่งซื้อ			
	591-2PO0002				1-1-2203-00001	จำนลำ พรหริ	ใบสั่งซื้อ			
	591-1PO0004		ศร 00100/45		1-1-2253-00001	บริษัท วิหริส จำกัด	ใบสั่งซื้อ			

บันทึกขายละเอียด	ทั่วไป	การตั้งค่า	ปริมาณ	ราคา/ส่วนลด	อื่นๆ	สินทรัพย์ถาวร	มิติ						
	หมายเลขสินค้า	ข้อความ	ไซส์	คลังสินค้า	ปริมาณ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ยอดเงินสุทธิ	ชื่อสินค้า	กลุ่มกา...	กลุ่ม...	รูปแ...	รหัสบปร...
	151040101049903	กรอบรูป	1-1-10	1-1-10	3.00	กรอบ	50.00	150.00	กรอบรูป		VAT	2559	2370-BG000013

พิมพ์ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กดปุ่มการผ่านรายการ >> ใบสั่งจ้าง

ต้องผ่านรายการใบสั่งซื้อเสมอ หากไม่ผ่านจะไม่สามารถกลับมาพิมพ์ใบสั่งซื้อภายหลังได้อีก

พิมพ์ใบสั่งซื้อ

รายการรับสินค้า
บันทึกการจัดส่ง
ใบสั่งซื้อ
ใบสั่งซื้อ

แบบจ่าย (b)
งบประมาณ (c)
การผ่านรายการ (d)
ตรวจทาน/ใบขอเบิกเงิน (e)
การตั้งค่า (f)
ฟังก์ชัน (g)
การสอบถาม (h)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้

พารามิเตอร์ อื่นๆ

พารามิเตอร์: ตัวเลือกการพิมพ์:

ปริมาณ: ทั้งหมด พิมพ์: ปัจจุบัน

การลงรายการบัญชี: พิมพ์ใบสั่งซื้อ:

การเลือกหลังสุด: พิมพ์ใบยืมเงิน:

ใช้ปลายทางการจัดรายการการพิมพ์:

เลือก (a)
จัดเรียง (c)
รวม (d)
การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ (g)

ภาพรวม การตั้งค่า บันทึกรายละเอียด รายละเอียดของรายการ การซื้อ สิทธิ์พิมพ์การ

✓	อันดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	การอ้างอิงใบสั่งซื้อ...
<input checked="" type="checkbox"/>	ใบสั่งซื้อ	591-1PO0004	บริษัท วิศววิจักษ์	

ตกลง ยกเลิก ชุดงาน (z)

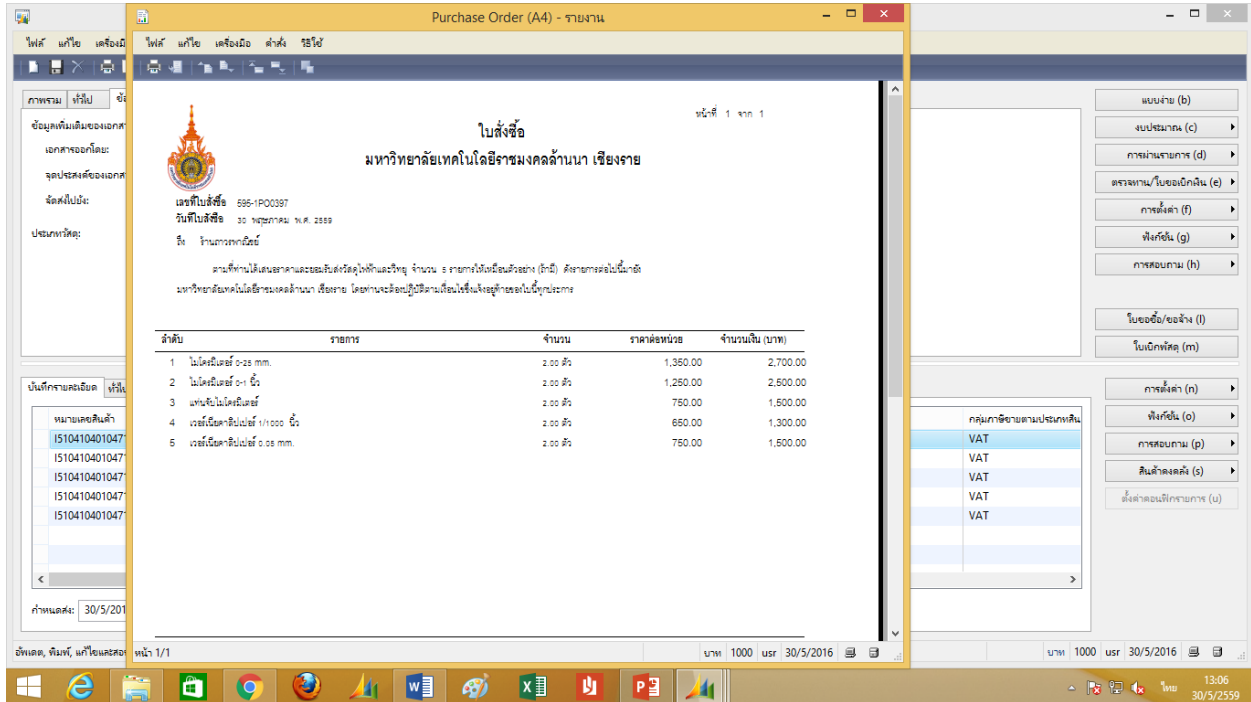
หมายเลขใบสั่งซื้อ: บาท 1000 usr NUM erp08 10/15/2015 02:59 am

โดยที่แท็บ ภาพรวมต้องแสดงเครื่องหมาย และเลือก ตกลง

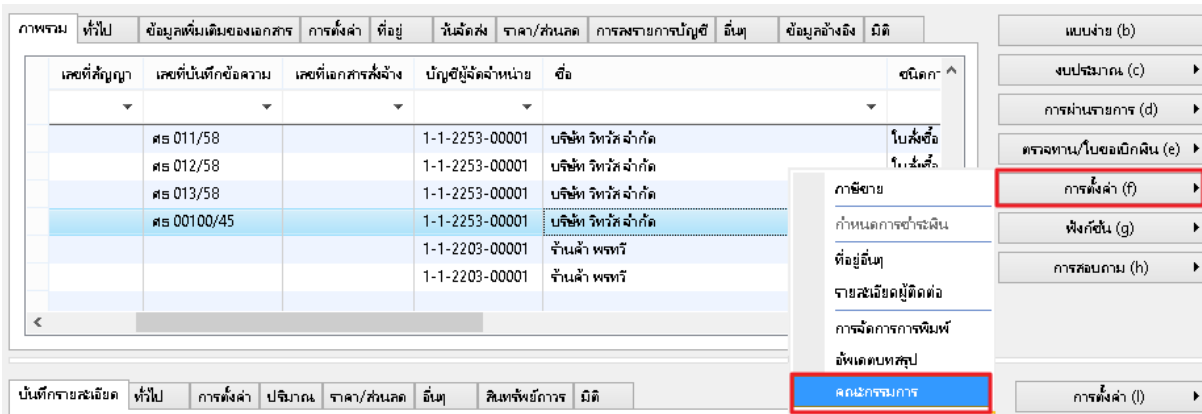
1. เลือกพารามิเตอร์ ปริมาณ = ทั้งหมด

2. เลือก พิมพ์ใบสั่งซื้อ = ต้องการพิมพ์ใบสั่งซื้อ

3. รวม = ต้องการดูยอดรวมทั้งหมด และสามารถแก้ไขมูลค่าเพิ่มได้



การพิมพ์ใบตรวจรับ ที่ แท็บ อื่นๆ ให้ระบบการ ตรวจรับพัสดุ โดยการกดปุ่ม การตั้งค่า >> คณะกรรมการ



ระบุ รหัสของคณะกรรมการ

ลำดับที่	กรรมการ	ตำแหน่ง	กรรมการ	ตำแหน่ง
1	1-E0002	ประธานกรรมการ		
2	1-E0002	กรรมการ		
3	1-E0003	กรรมการ		
4	1-E0004	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		

รับสินค้าที่แถบปริมาณ >> รับทันที

เลขที่เอกสาร	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารอ้างอิง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดการซื้อ	สภ
595-PRO3-0001	ยกเลิก ทดสอบ PR ร.375	ยกเลิก		5-0-0000-00000	จำนวนการซื้อของวัสดุ (ใบ ร)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่ง
595-PRO7-0001	ยกเลิก ทำใหม่ ใบแจ้งซ่อม 136/59 ...			5-1-2203-00123	จำนวนการพาณิชย์	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่ง
595-PRO3-0002	ทดสอบ PR ร.370/59	ยกเลิก		5-0-0000-00000	จำนวนการซื้อของวัสดุ (ใบ ร)	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่ง
595-1PO0397	ร.370/59	ยกเลิก		5-1-2203-00123	จำนวนการพาณิชย์	ใบสั่งซื้อ	ใบสั่ง

หมายเลขสินค้า	รับทันที	ออกใบแจ้งหนี้แล้ว	ยอดคงเหลือใบแจ้งหนี้	ใบแจ้งหนี้ค้างอยู่	ได้รับแล้ว	ยอดค้างส่ง	คงเหลือใบแจ้ง	มาร์กแล้ว	ส่งแล้ว
151041040104711	2.00	0.00	0.00		0.00	2.00			2.00
151041040104712	2.00	0.00	0.00		0.00	2.00			2.00
151041040104713	2.00	0.00	0.00		0.00	2.00			2.00
151041040104714	2.00	0.00	0.00		0.00	2.00			2.00
151041040104715	2.00	0.00	0.00		0.00	2.00			2.00

4. การตรวจรับและตั้งหนี้ กดปุ่มการผ่านรายการ>>รายการรับสินค้า

The screenshot displays two windows from a software application. The top window is a list of purchase orders with the following data:

ภาพรวม	ทั่วไป	ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร	การตั้งค่า	ที่อยู่	วันผลิต	ราคา/ส่วนลด	การลงรายการบัญชี	อื่นๆ	ข้อมูลอ้างอิง	นิติ
	เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารส่งจ้าง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิด				
	ศร 011/58			1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด					
	ศร 012/58			1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด					
	ศร 013/58			1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด					
	ศร 00100/45			1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด					
				1-1-2203-00001	ร้านลำ พรทวี					
				1-1-2203-00001	ร้านลำ พรทวี					

The bottom window is titled "การลงรายการบัญชีรายการรับสินค้า (1 - 1000)". It features a filter configuration section with the following settings:

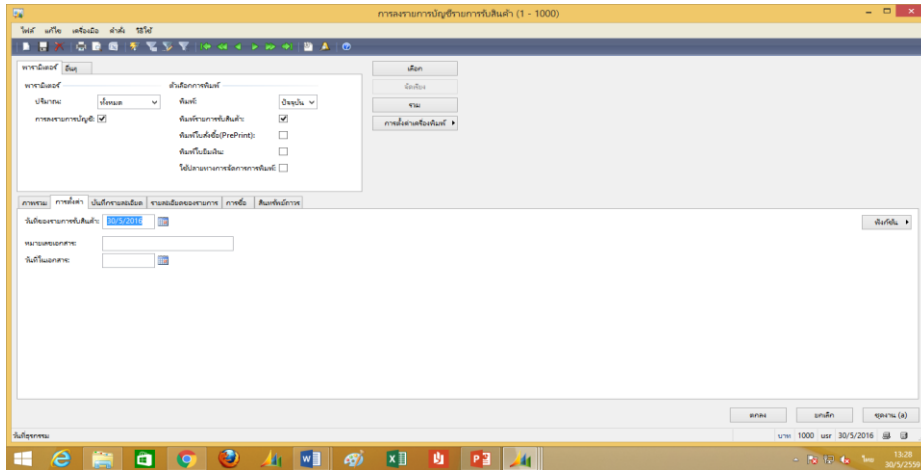
- พารามิเตอร์: ปริมาณ: ทั้งหมด
- ตัวเลือกการพิมพ์: พิมพ์: ปัจจุบัน
- การลงรายการบัญชี:
- พิมพ์รายการรับสินค้า:
- พิมพ์ใบยืมเงิน:
- ใช้ไปรษณียบัตรจัดการการพิมพ์:

Below the filter section is a table with the following data:

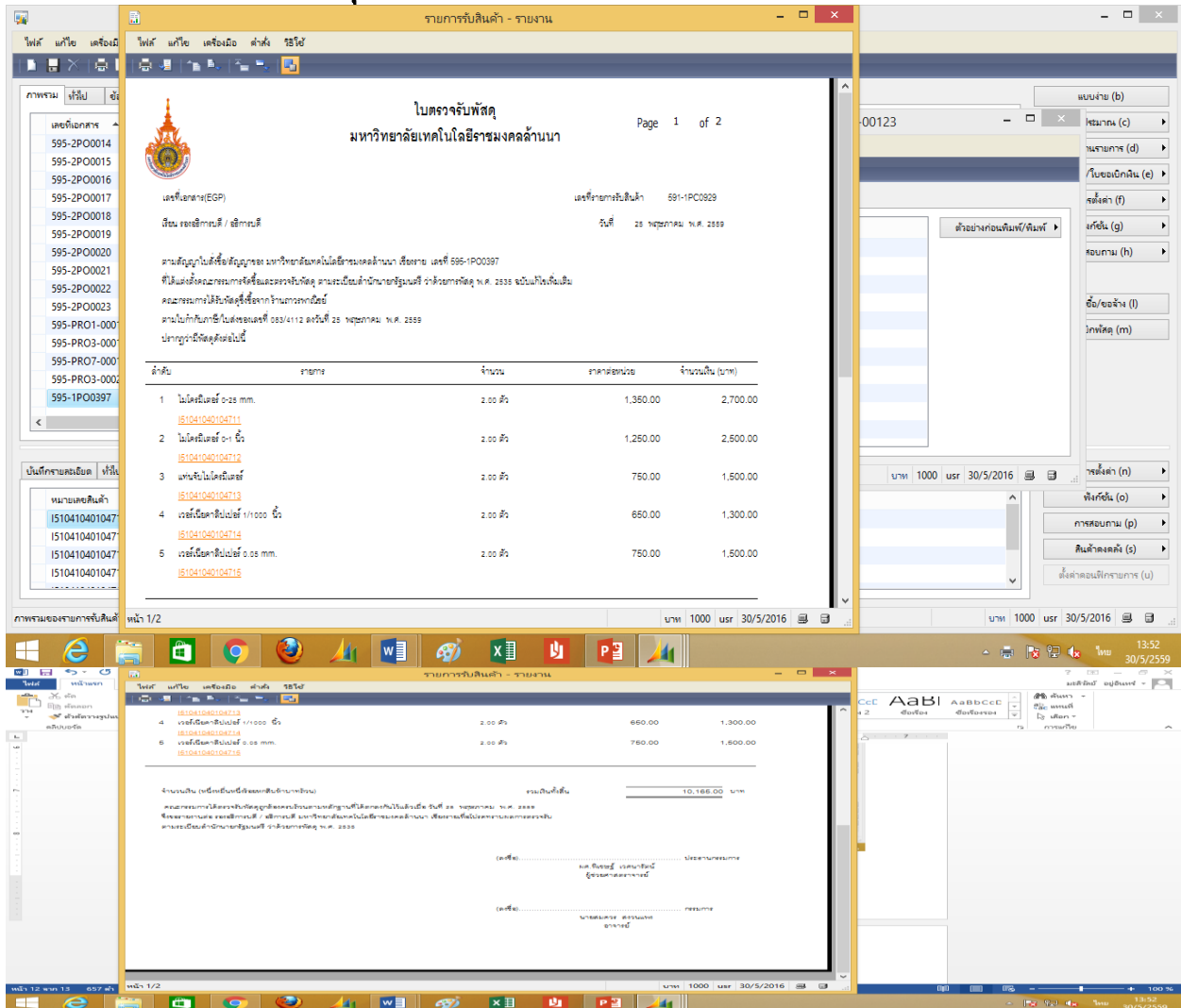
ภาพรวม	การตั้งค่า	บันทึกการขายละเอียด	รายละเอียดของรายการ	การซื้อ	สินทรัพย์ถาวร
	อันดับ	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	วันที่	การอ้างอิงใบแจ้งหนี้...
<input checked="" type="checkbox"/>	รายการรับสินค้า	591-1PO0004	บริษัท วิทวัส จำกัด	10/15/2015	

At the bottom of the window, there are buttons for "ตกลง" (OK), "ยกเลิก" (Cancel), and "ดูงาน (x)". The status bar at the very bottom shows: หมายเลขใบแจ้งหนี้, บาท 1000 usd, NUM erp08, 10/15/2015 03:09 am.

1. เลือกพารามิเตอร์ ปริมาณ = ทั้งหมด
2. เลือก พิมพ์รายการรับสินค้า = ต้องการพิมพ์รายการรับสินค้า
3. รวม = ต้องการดูยอดรวมทั้งหมด และสามารถแก้ไขมูลค่าเพิ่มได้
4. วันที่ = เลือกวันที่รับพัสดุ
5. หมายเลขที่ใบส่งของ/วันที่ส่งของที่ แถบการตั้งค่า
6. ที่แท็บ ภาพรวมต้องแสดงเครื่องหมาย และเลือก ตกลง



ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ



การตั้งหนี้และพิมพ์ใบขออนุมัติเบิกเงินหรือ ตรวจทาน/ใบขอเบิกเงิน >> ใบแจ้งหนี้

ภาพรวม

เลขที่สัญญา	เลขที่บันทึกข้อความ	เลขที่เอกสารส่งจ้าง	บัญชีผู้จัดจำหน่าย	ชื่อ	ชนิดก
ศร 011/58			1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด	
ศร 012/58			1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด	
ศร 013/58			1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด	
ศร 00100/45			1-1-2253-00001	บริษัท วิทวัส จำกัด	
			1-1-2203-00001	จ้านเล่า พรทวี	
			1-1-2203-00001	จ้านเล่า พรทวี	

การลงรายการบัญชีใบแจ้งหนี้ (1 - 1000)

พารามิเตอร์

ปริมาณ: **ทั้งหมด**

พิมพ์ใบแจ้งหนี้:

วันที่: **10/15/2015**

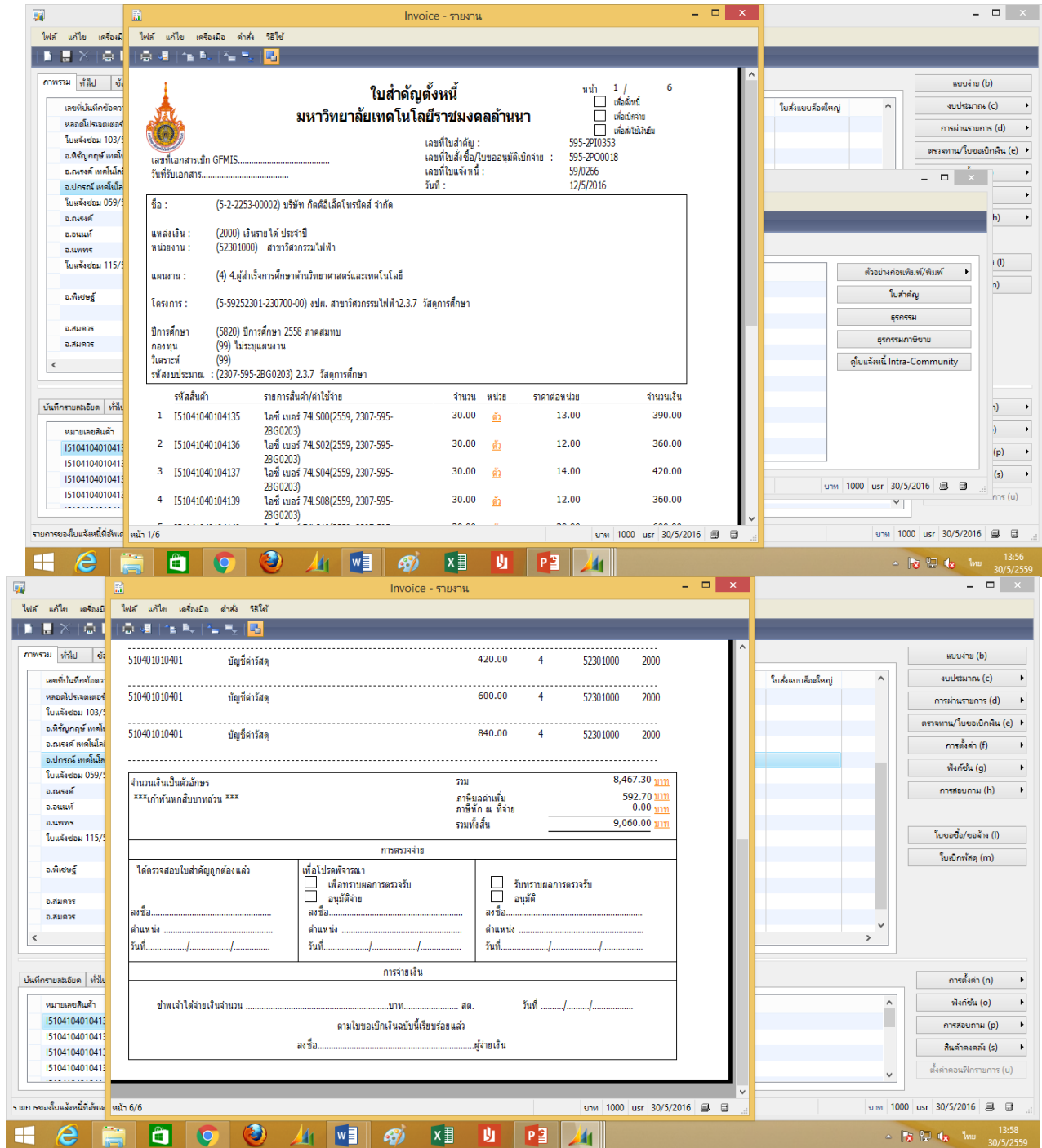
ใบแจ้งหนี้: **IN009**

ระบุเลขที่ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี/ใบแจ้งหนี้ ของผู้จัดจำหน่าย

ตกลง

1. เลือกพารามิเตอร์ ปริมาณ = ทั้งหมด
2. เลือก พิมพ์ใบแจ้งหนี้ = ต้องการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
3. รวม = ต้องการดูยอดรวมทั้งหมด และสามารถแก้ไขมูลค่าเพิ่มได้
4. วันที่ = เลือกวันที่เบิกเงิน
5. ใบแจ้งหนี้ = ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ของผู้จัดจำหน่าย

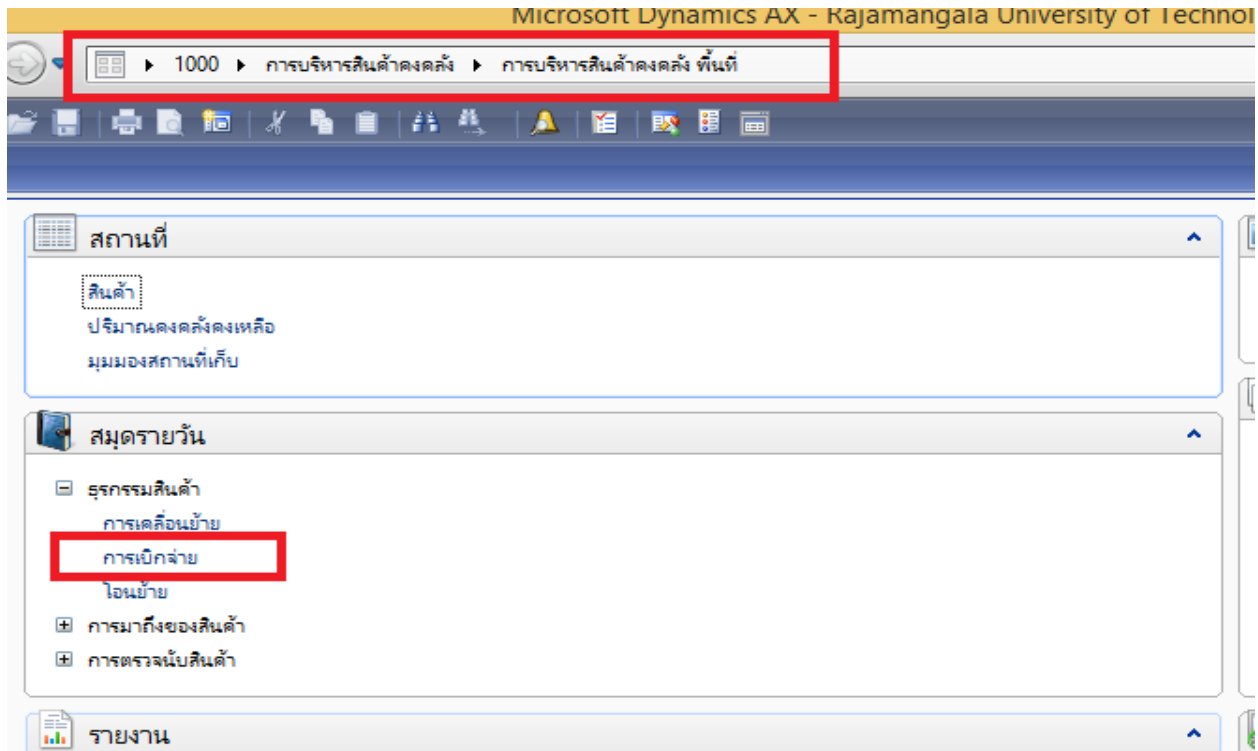
โดยที่แท็บ ภาพรวมต้องแสดงเครื่องหมาย และเลือก ตกลง



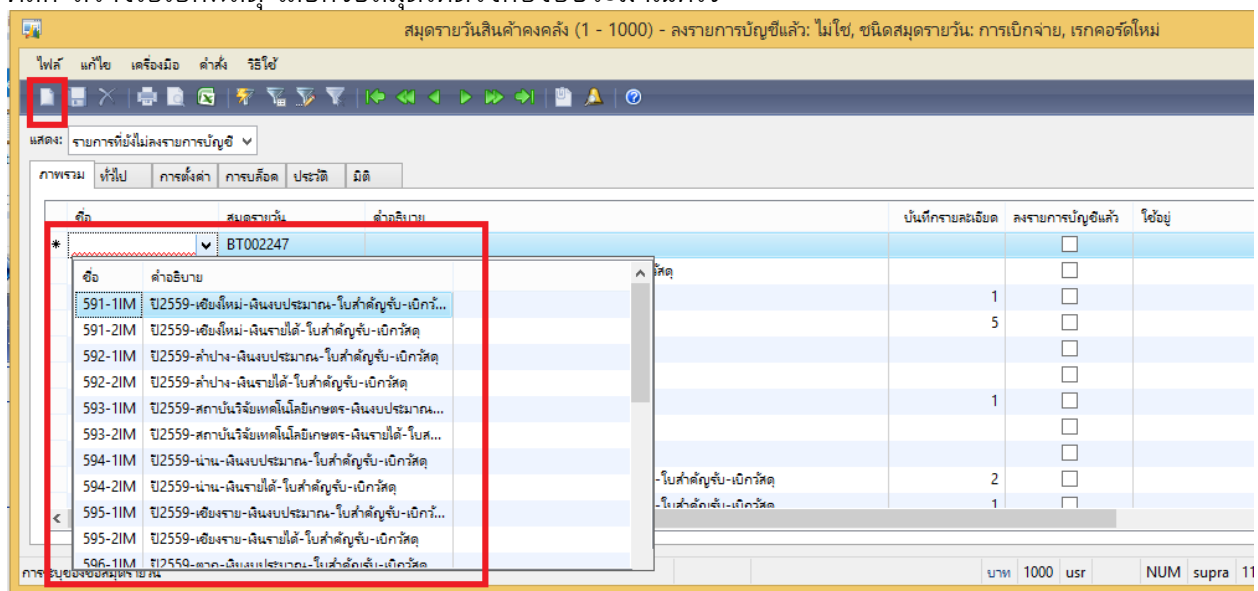
5. การเบิกพัสดุ

การเบิกจ่ายพัสดุ

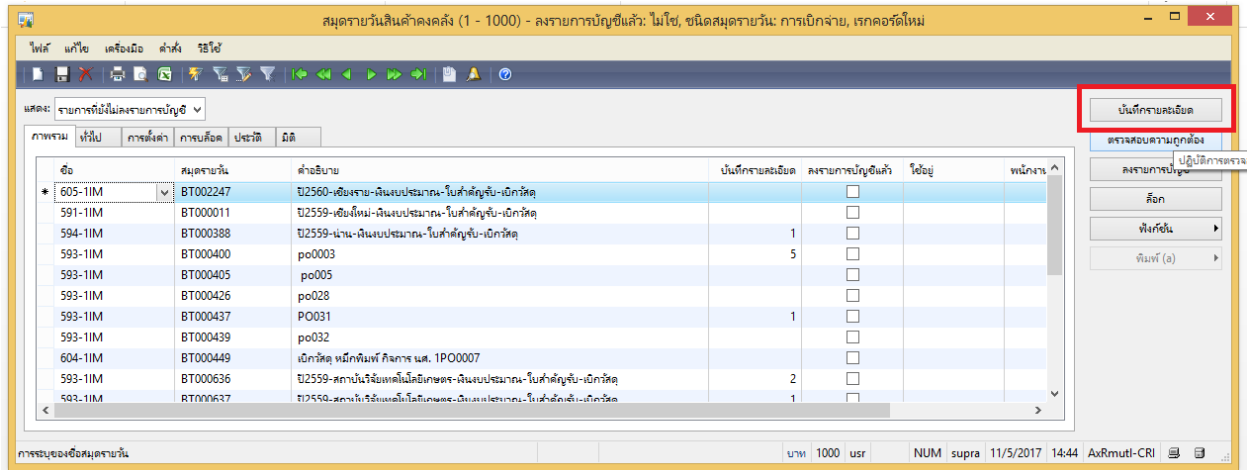
ไปที่เมนู การบริหารสินค้าคงคลัง>>สมุดรายวัน>>การเบิกจ่าย



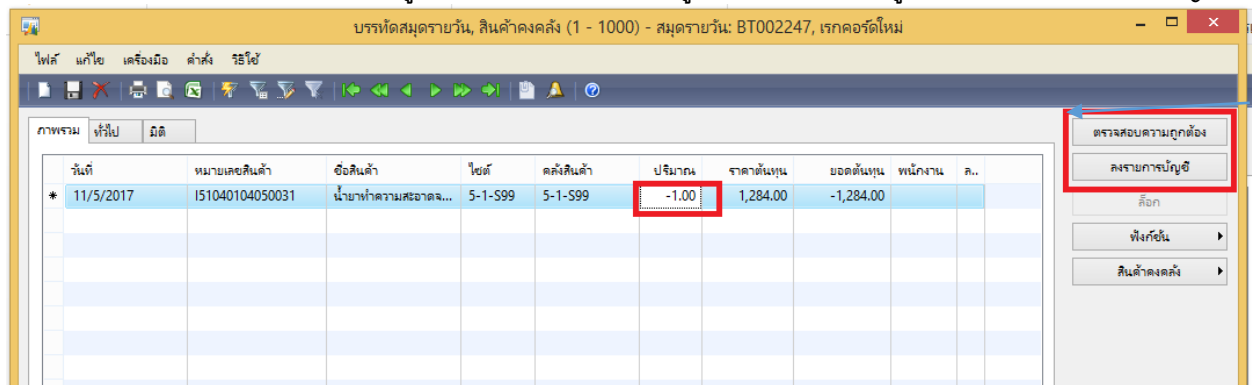
คลิก สร้างใบเบิกพัสดุ เลือกชื่อสมุดให้ตรงกับงบประมาณที่ใช้



เลือก บันทึกรายละเอียด

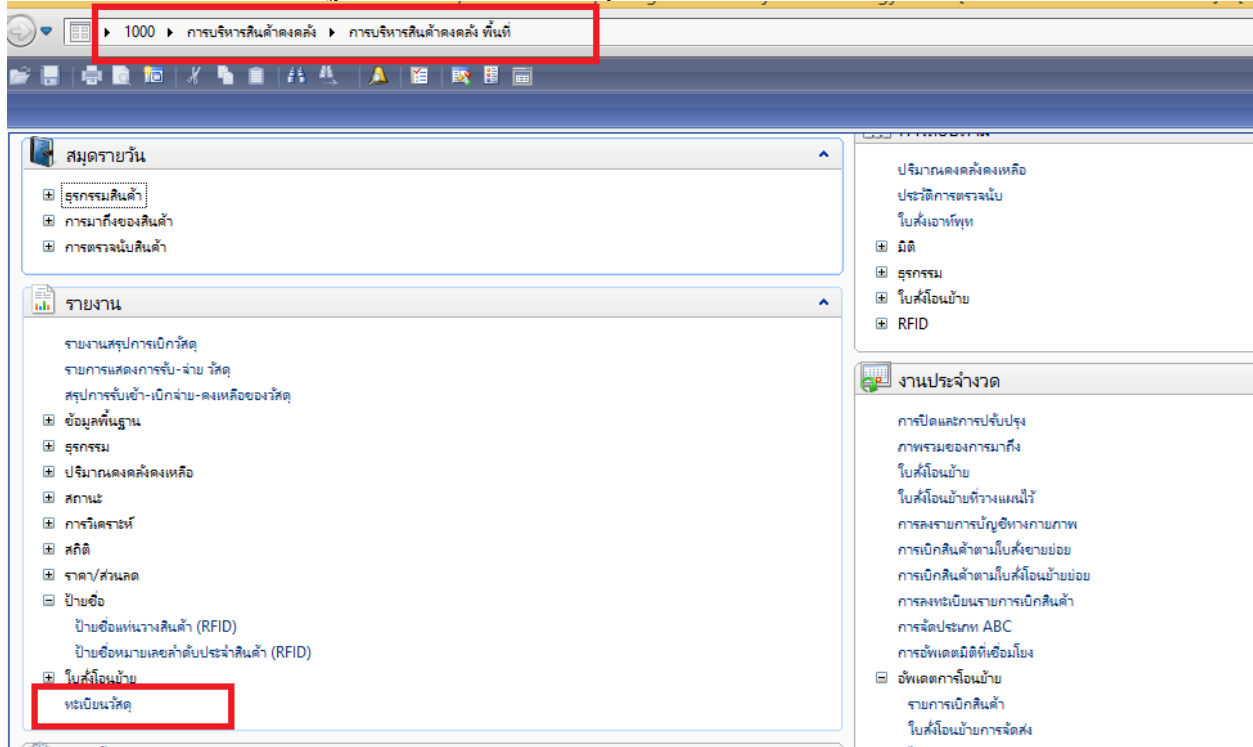


จะขึ้นหน้าต่าง ให้กรอกหมายเลขสินค้า (Copy มาจาก ใบ PO ที่ละรายกาย) ใส่จำนวนที่ติดลบ (-) ลงไปในช่องจำนวน เสร็จแล้วเลือกเมนู -> ตรวจสอบความถูกต้อง -> หากถูกต้องแล้วให้ทำการลงบัญชี



ทะเบียนวัสดุ

ณ วันสิ้นเดือน จะต้องมีการเรียกรายงานบัญชีวัสดุ เพื่อเป็นทะเบียนคุมการรับ-จ่าย วัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุฯ โดยบันทึกไฟล์ เป็น PDF เพื่อรอการตรวจสอบ



ทะเบียนวัสดุ (1)

พัสดุ > ชุดงาน

พารามิเตอร์

ณ วันที่: 31/8/2016

แสดงบรรทัดที่ไม่มีมูลค่า:

มิติสินค้าคงคลัง

คลังสินค้า:

หมายเลขชุดงาน:

หมายเลขลำดับประจำสินค้า:

ปริมาณคงคลังคงเหลือ

หมายเลขสินค้า:

สินค้า

ชนิดสินค้า:

ตัวเลือกปัจจุบัน

เครื่องพิมพ์:

พิมพ์สีกลาง:

เลือก
คำเริ่มต้น
ตัวเลือก

ตกลง ยกเลิก

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง 181%

ข้อมูลประกอบกิจการ : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ชื่องานประกอบกิจการ : เก็บขยะในบริเวณ

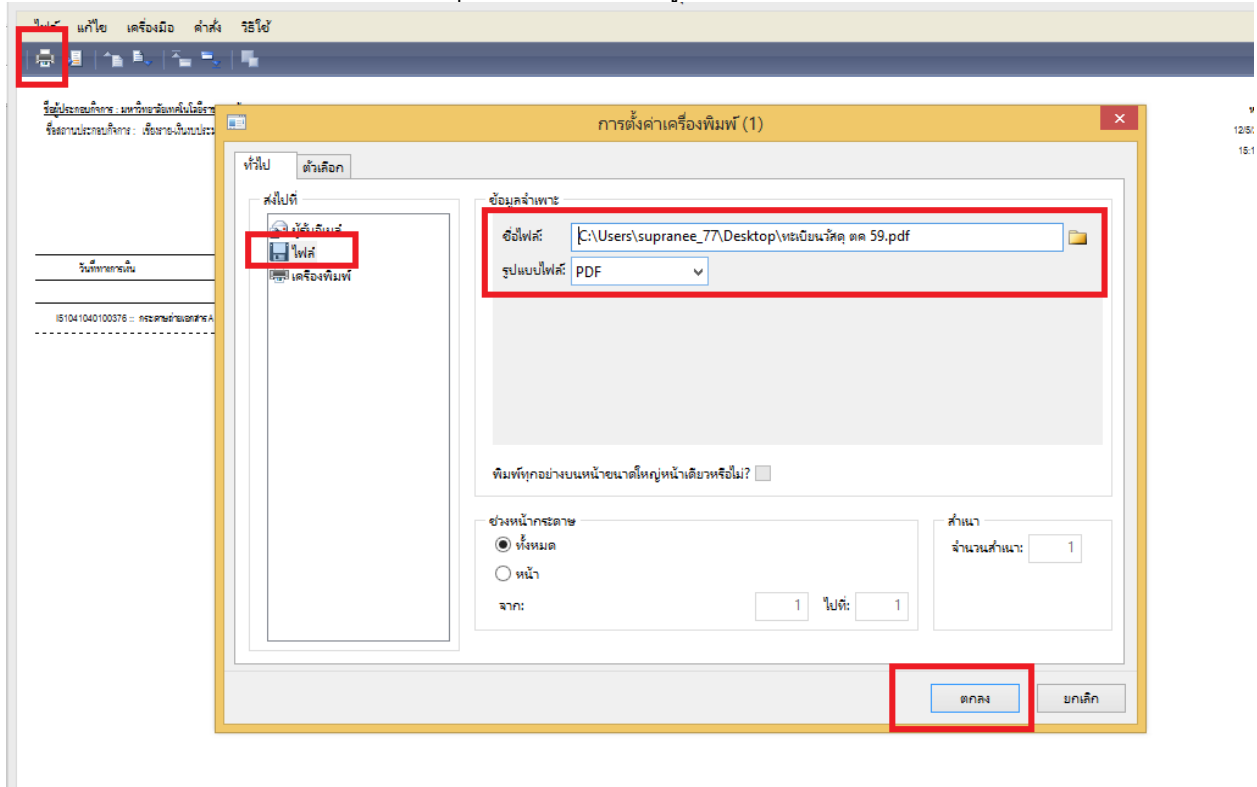
ทะเบียนวัสดุ

วันที่ ... : 1/10/2016 วันที่ ... : 31/10/2016
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : รหัส : 54-91514004

วันที่ทำการรับ	ชนิดเอกสาร	รับชม		นับชม		คงเหลือ	
		ปริมาณ	ราคาหน่วย	ปริมาณ	ราคาหน่วย	ปริมาณ	ราคาหน่วย
16/04/040100376	กระดาษถ่ายเอกสาร A4 70g (500 sheet)	จำนวน	ราคาหน่วย	มูลค่า	จำนวน	ราคาหน่วย	มูลค่า
คิงดอมมีเนียม : FFO		Unit : 1000	กระดาษ	250.00	90.00	22,500.00	

หน้า 1
12/8/2017
15:11:45

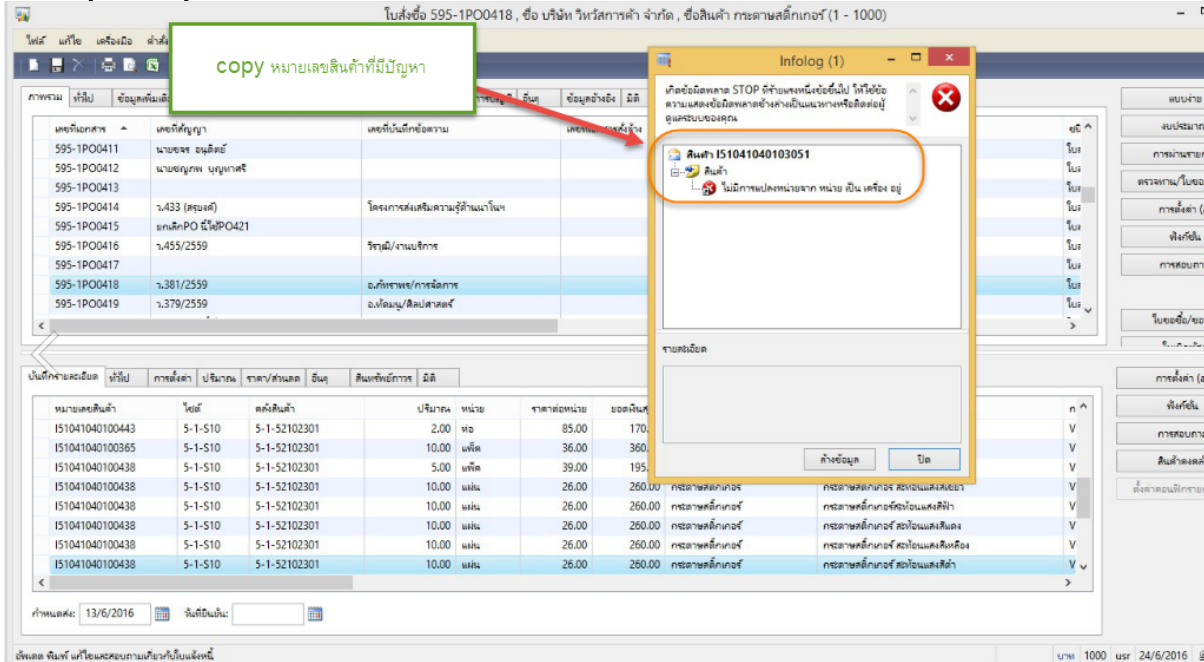
จากนั้น กดพิมพ์ และเลือก ไฟล์ ระบุชื่อไฟล์ และเลือกรูปแบบไฟล์ เป็น PDF จากนั้นกด ตกลง



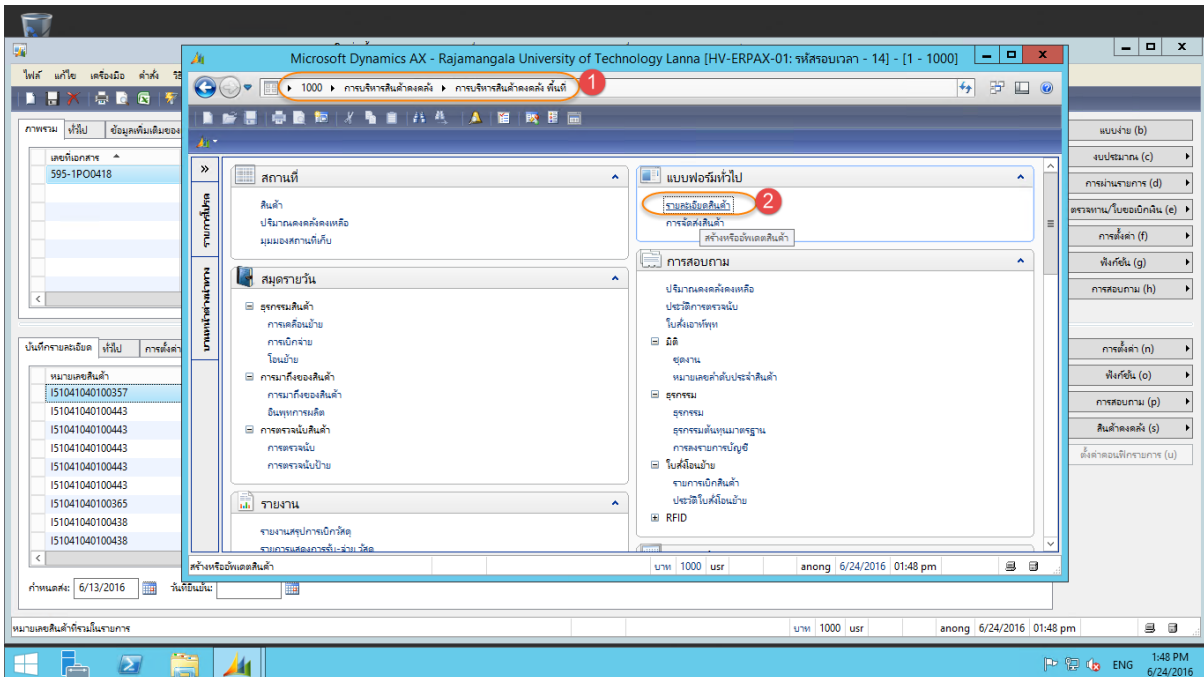
การแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. วิธีแก้ไข หน่วยสินค้าที่มีปัญหา

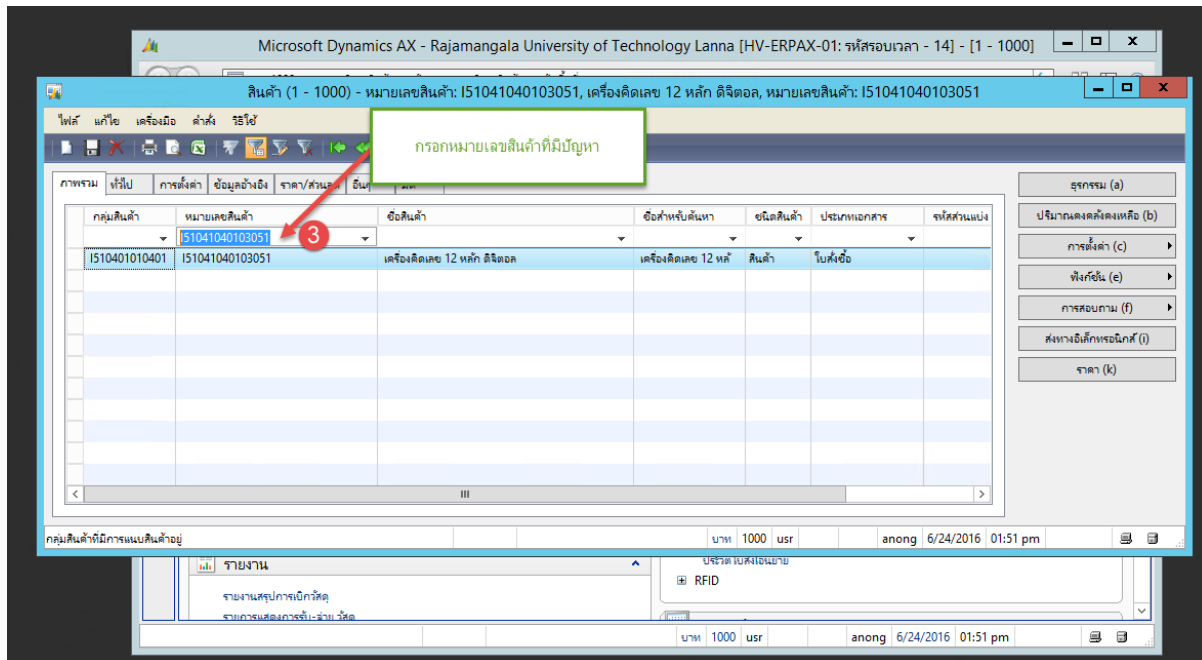
เมื่อเพิ่มหมายเลขสินค้าที่มีปัญหานั้นแล้ว สินค้านั้นจะไม่ใช่ในรายการด้านล่าง จะใช้วิธีต่อไปนี้เมื่อมีการปรับแก้ไขตามวิธีการด้านล่างนี้จะคะ (รายการถูกซ่อนไว้ยู่คะ)



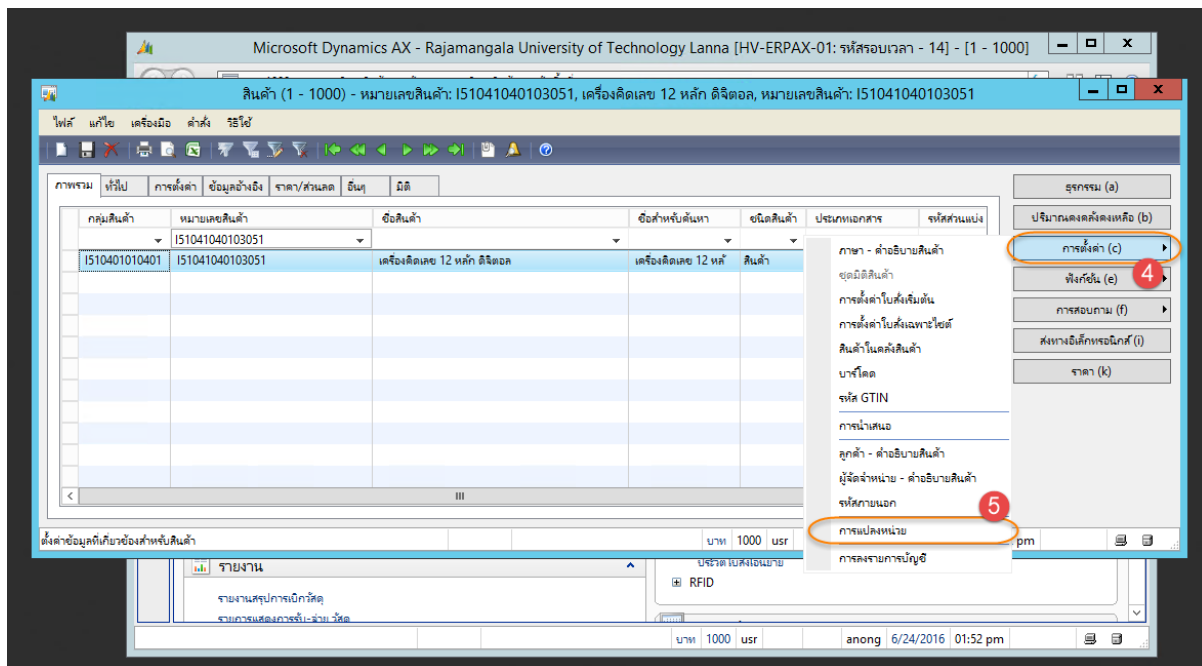
1. เลือก เมนู : การบริหารสินค้าคงคลัง > การบริหารสินค้าคงคลัง พื้นที่
2. เลือก รายละเอียดสินค้า



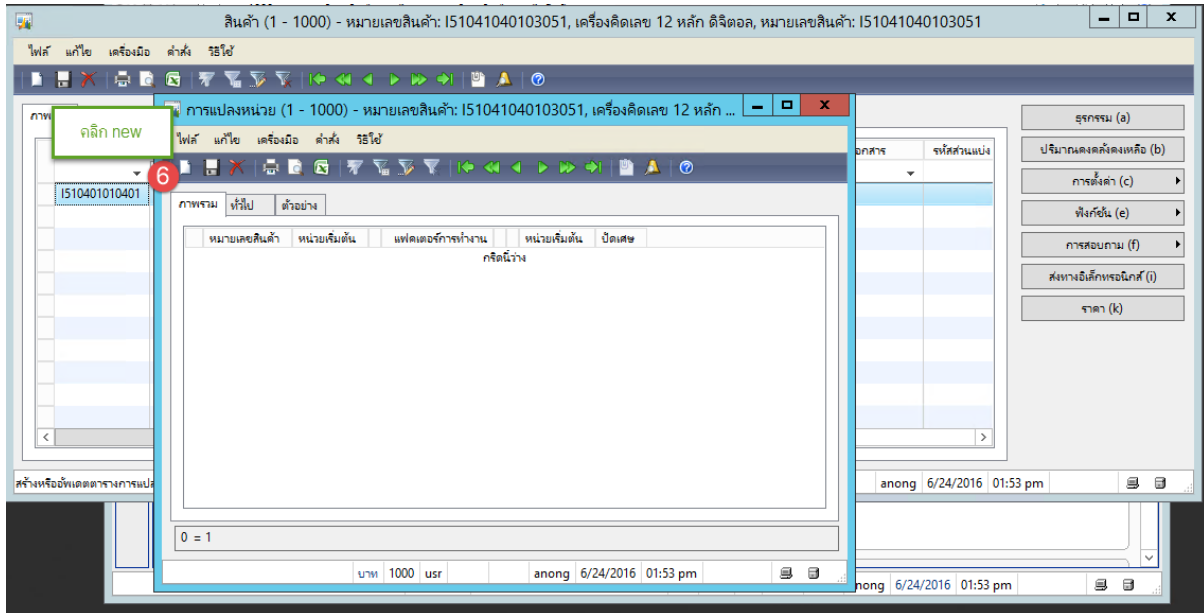
3. ค้นหาหมายเลขสินค้าที่มีปัญหา (ที่ copy ไว้ก่อนหน้า)



4. คลิกปุ่ม การตั้งค่า
5. เลือก การแปลงหน่วย

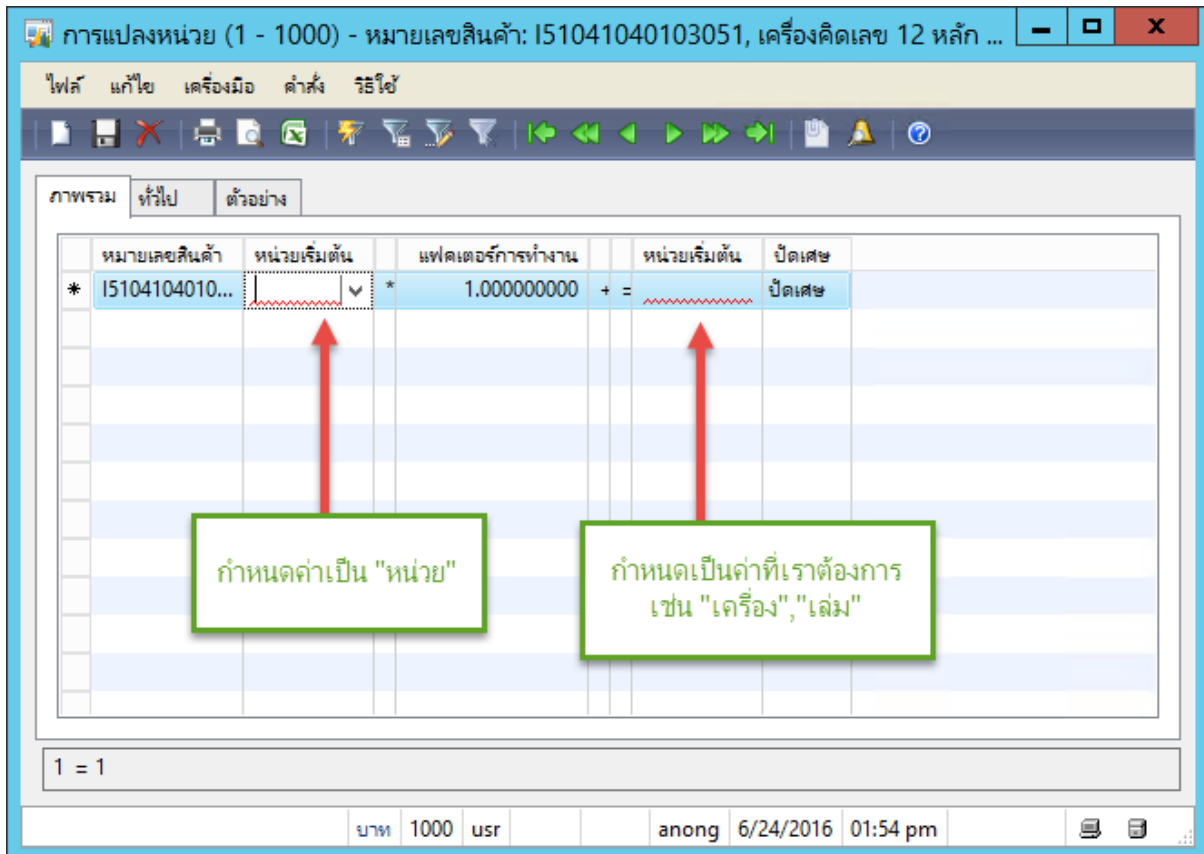


6. คลิก new เพื่อทำการสร้างหน่วยให้กับสินค้าหมายเลขนั้น



7. ให้ใส่ค่าหน่วยเริ่มต้น (ช่องซ้าย) เป็น "หน่วย" ส่วนค่าหน่วยเริ่มต้น (ช่องขวา) เป็น หน่วยสินค้าที่ต้องการ

8. จากนั้นกดเซฟ



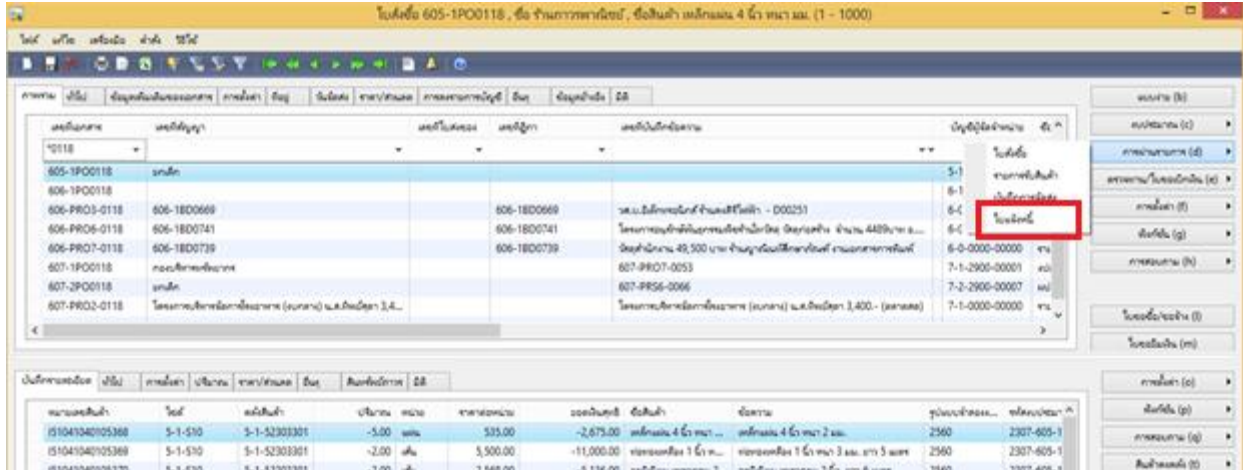
การยกเลิกใบสั่งซื้อ

แยกเป็น 2 กรณี

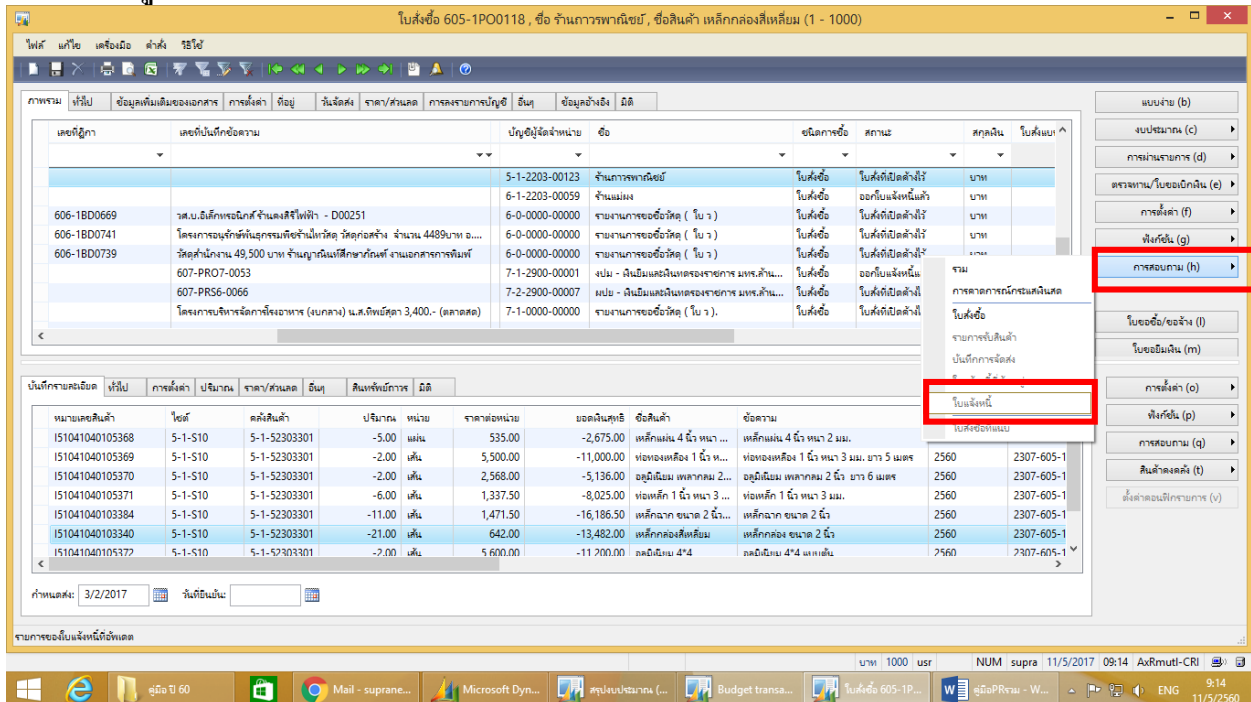
กรณีที่ 1 การสร้างใบสั่งซื้อและ **post** งบประมาณแล้ว แต่ยังไม่ได้ผ่านรายการใบแจ้งหนี้

กรณีที่ 2 การสร้างใบสั่งซื้อและผ่านรายการใบแจ้งหนี้แล้ว

การตรวจสอบว่ารายการใดผ่านรายการใบแจ้งหนี้ สามารถตรวจสอบได้ที่ >>การผ่านรายการ>>ใบแจ้งหนี้ หากเป็นตัวหนังสือจางๆ แสดงว่าได้ผ่านรายการแจ้งหนี้แล้ว



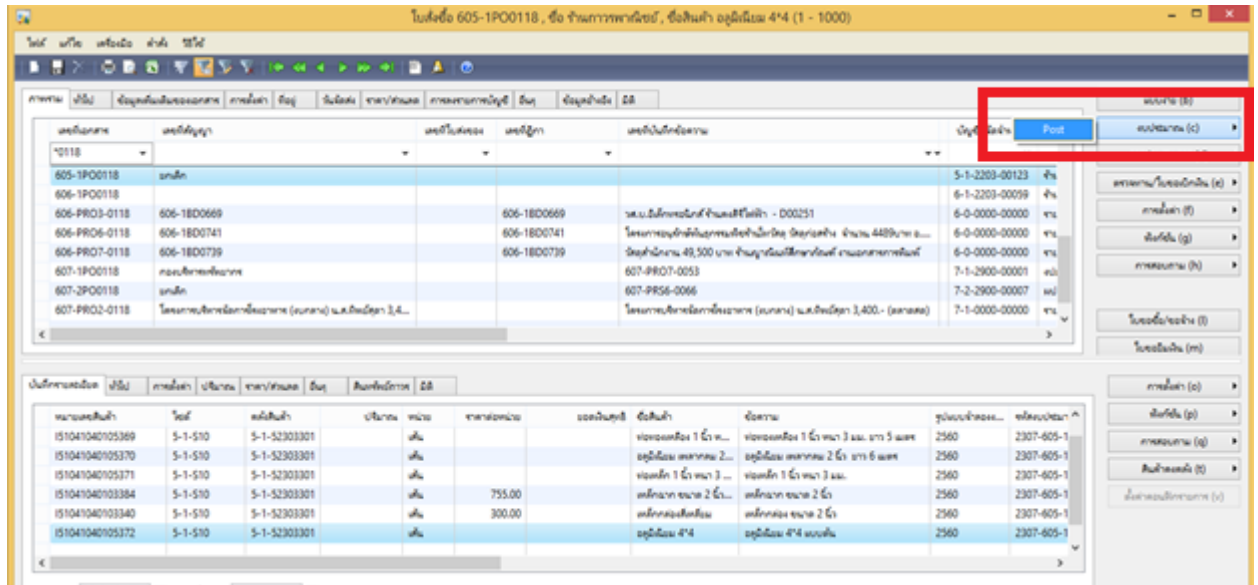
หรือตรวจสอบได้ที่ >>การสอบถาม>>ใบแจ้งหนี้ ถ้าใบแจ้งหนี้มีตัวอักษรสีดำ สามารถคลิกเข้าไปดูได้ แสดงว่าได้ผ่านรายการแจ้งหนี้แล้ว



การยกเลิกใบสั่งซื้อกรณีที่ 1 การสร้างใบสั่งซื้อและ **post** งบประมาณแล้ว แต่ยังไม่ได้ผ่านรายการใบแจ้งหนี้
ให้แก้ไข

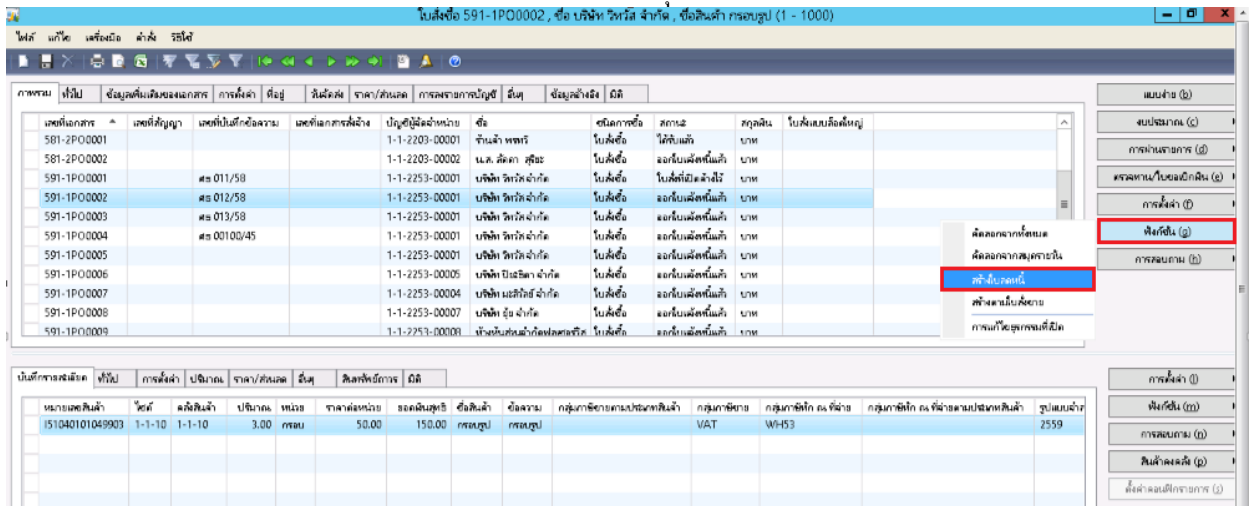
วิธีที่ 1 โดยแก้ไขปริมาณ เป็น 0 ทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนเงินรวมให้เป็น 0 แล้ว **post** รายการงบประมาณ

วิธีที่ 2 ลบรายการสินค้าทุกรายการ และตรวจสอบจำนวนเงินรวมให้เป็น 0 แล้ว **post** รายการงบประมาณ

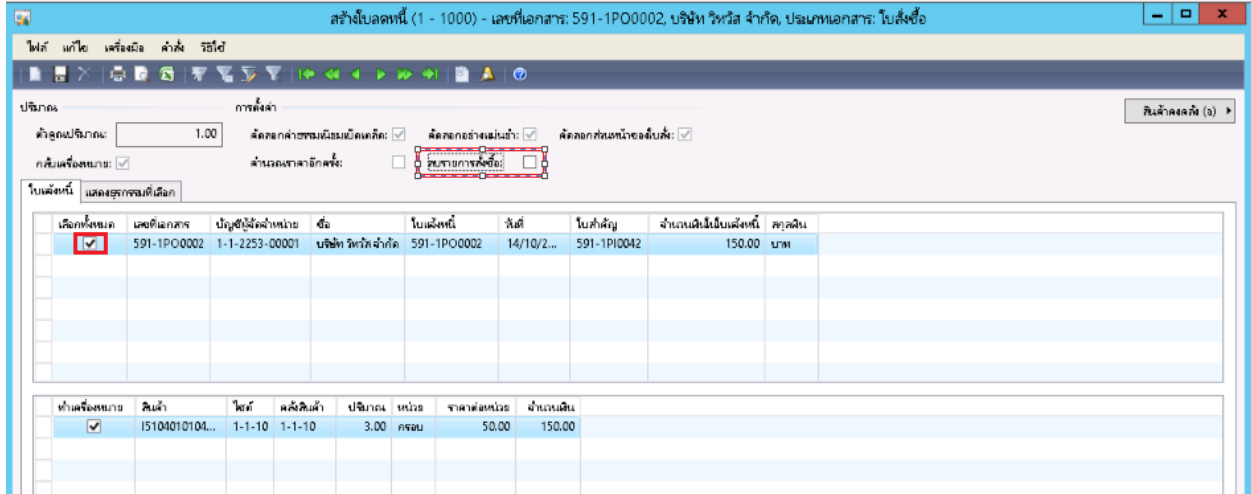


การยกเลิกใบสั่งซื้อกรณีที่ 2 การสร้างใบสั่งซื้อและผ่านรายการใบแจ้งหนี้แล้ว ให้ทำการลดหนี้
เนื่องจากการยกเลิกรายการที่ตั้งหนี้ผิดโดยการแก้ไขใบตั้งหนี้ใบเดิม ส่งผล
กระทบต่องบประมาณซึ่งถูกตัดไปแล้ว จึงแนะนำให้ใช้วิธีการออกใบสำคัญตั้งหนี้
ใหม่ ดังนี้

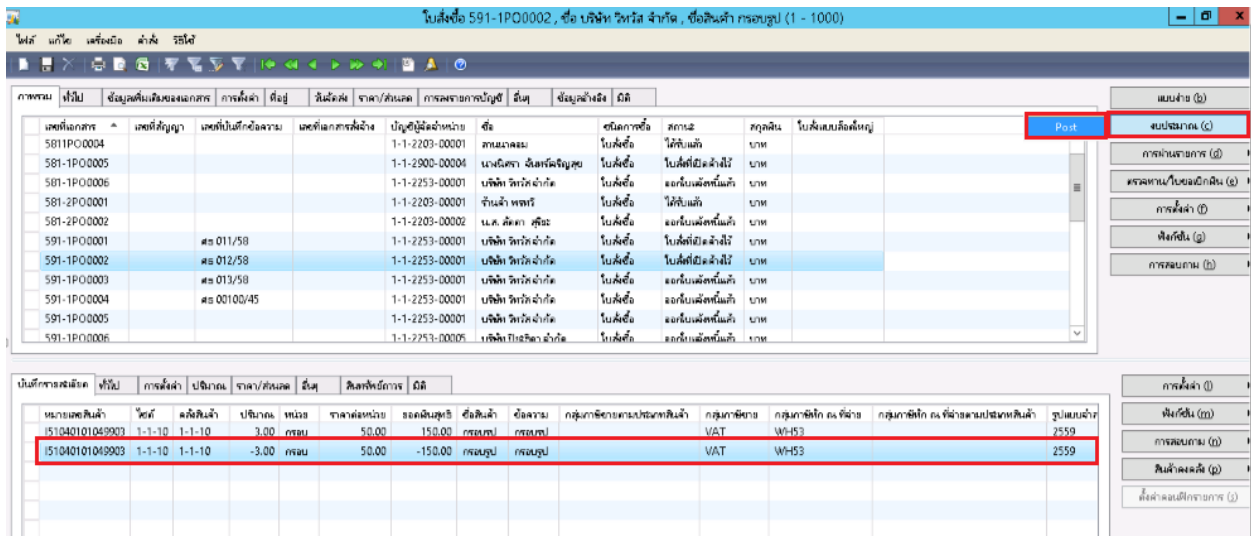
เลือกใบสั่งซื้อที่ตั้งหนี้ผิดไปแล้ว กดปุ่ม **ฟังก์ชัน >> สร้างใบลดหนี้**



เลือกเลขที่เอกสารที่ต้องการยกเลิกการตั้งหนี้ จากนั้นนำเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง **ลบรายการซื้อ ออก กด ตกลง**



จะเกิดบรรทัดที่แสดงปริมาณและยอดเงินสุทธิเป็นลบ กดปุ่ม **จบประมาณ >> Post**



เมื่อกดปุ่มการสอบถาม ตรวจสอบงบประมาณ จะแสดงมูลค่าใบสั่งจ้างติด

ลบ

จากนั้นกดปุ่ม ผ่านรายการ >> ใบแจ้งหนี้

การลงรายการบัญชีใบแจ้งหนี้ (1 - 1000)

พารามิเตอร์

พารามิเตอร์

ปริมาณ: **ทั้งหมด**

การลงรายการบัญชี:

วันที่ใบแจ้งหนี้:

วันที่ใบมีต้น:

ใช้ปลายทางการแจ้งรายการหนี้:

พิมพ์เอกสารชำระ:

พิมพ์ใบแจ้งหนี้ Intra-Community:

เลือก (a)

เลือกวันที่การแจ้งหนี้ (b)

จัดเรียง (c)

รวม (d)

ภาษีอากร (e)

กำหนดการชำระหนี้ (f)

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ (g)

ภาพรวม การตั้งค่า บันทึกการเคลื่อนไหว รายละเอียดของรายการ บันทึกการแจ้งหนี้ การซื้อ สิทธิหักภาษี

✓	ลำดับ	วันที่การแจ้งหนี้	เลขที่เอกสาร	ชื่อ	วันที่	ใบแจ้งหนี้	การแจ้งใบแจ้งหนี้	ข้อความแสดงข้อผิดพลาด (k)
			591-1PO0002	บริษัท ทรูวิชั่นส์ จำกัด	14/10/20...	591-1PO0002-1		บันทึกการแจ้งหนี้ (l)

ตกลง ยกเลิก ใช้งาน (z)

- b. เลือกพารามิเตอร์ **ปริมาณ** = ทั้งหมด
- c. เลือก **พิมพ์ใบแจ้งหนี้** = ต้องการพิมพ์ใบแจ้งหนี้
- d. **รวม** = ต้องการดูยอดรวมทั้งหมด และสามารถแก้ไขมูลค่าเพิ่มได้
- e. **วันที่** = เลือกวันที่ทำการยกเลิกรายการตั้งหนี้ ให้ตรงกับใบแจ้งหนี้ที่ยกเลิก
- f. **ใบแจ้งหนี้** = ระบุเลขที่ใบแจ้งหนี้หรือใบกำกับภาษีของผู้จัดจำหน่าย -1 (แสดงลำดับที่การยกเลิก)

โดยที่แท็บ ภาพรวมต้องแสดงเครื่องหมาย และเลือก **ตกลง**



ใบสำคัญตั้งหนี้
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้า 1 / 1

- เพื่อตั้งหนี้
 เพื่อเบิกจ่าย
 เพื่อส่งใช้เงินอื่น

เลขที่เอกสารเบิก GFMIS.....

วันที่รับเอกสาร.....

เลขที่ใบสำคัญ :

591-IPJ0007

เลขที่ใบส่งชื่อ/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย :

591-IPO0002

เลขที่ใบแจ้งหนี้ :

591-IPO0002-1

วันที่ :

14/10/2015

ชื่อ :	(1-1-2253-00001) บริษัท วิทริส จำกัด
แหล่งเงิน :	(1000) เงินงบประมาณ-ประจำปี
หน่วยงาน :	(5600000) กองบริหารทรัพยากร
แผนงาน :	(4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
โครงการ :	(5-59151514-224000-00) ค่าจ้างเหมาบริการ
ปีการศึกษา	(99) ไม่ระบุมีดีกองทุน
กองทุน	(99) ไม่ระบุมีดีกองทุน
วิเคราะห์	(99)
รหัสงบประมาณ :	(2240-BG000008) 2.2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ

รหัสสินค้า	รายการสินค้า/ค่าใช้จ่าย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1 I51040101049903	กรอบรูป(2559, 2240-BG0000010)	-3.00	กรอบ	50.00	-150.00
210102019901	บัญชีเจ้าหน้าที่อื่น-บุคคลภายนอก		150.00	4	5600000
					1000

510401010499	บัญชีค่าวัสดุอื่นๆ		(150.00)	4	5600000
					1000

จะเกิดการกลับรายการตั้งหนี้ โดย

Dr. เจ้าหนี้

Cr. บัญชีค่าใช้จ่าย

ที่รายละเอียดงบประมาณ ยอดเงินที่เกิดขึ้นจริงจะถูกหักล้างกันเป็นศูนย์

The image shows two screenshots of a budget management software interface. The top screenshot displays a summary table for budget items, and the bottom screenshot displays a detailed table of budget transactions.

Top Screenshot: Budget Summary

งบประมาณเบื้องต้น	ปรับปรุงงบประมาณ	โอนย้ายงบประมาณ	ของงวดเงิน	คืนเงิน	มูลค่าใบสั่งซื้อ	ยอดเงินจริง	ยอดเงินที่เหลือ	ปีการศึกษา
0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	99

Bottom Screenshot: Budget Transactions

ปีการศึกษา	กองทุน	โครงการ	เอกสาร	Budget type	สกุลเงินงบประมาณ	จำนวนงบประมาณ	สกุลเงิน	จำนวนเงิน(สกุลเงินธุรกรรม)	จำนวนเงิน	จับคู่แล้ว
99	99	99	591-1PO0002	เกิดขึ้นจริง	บาท	150.00	บาท	150.00	150.00	<input type="checkbox"/>
99	99	99	591-1PO0002-1	เกิดขึ้นจริง	บาท	-150.00	บาท	-150.00	-150.00	<input type="checkbox"/>

เมื่อดำเนินการยกเลิกรายการที่ตั้งหนี้ผิดแล้ว ให้เริ่มทำรายการใหม่ ซึ่งไม่สามารถใช้ PO เก่า ได้ ให้ทำการสร้าง PO ขึ้นมาใหม่ แล้วจึงทำการออกไปตั้งหนี้ใหม่ โดยเริ่มทำใหม่ตั้งแต่ขั้นตอนการตั้งเบิกค่าใช้จ่าย หรือขั้นตอนการขออนุมัติซื้อ