



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดทำรายงานขอซื้อ กองพัฒนาอาคารสถานที่
ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี
(ERP: Enterprise Resource Planning)

จัดทำโดย

นางสาววัชรภรณ์ มนุษย์ชาติ
กองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ๒

(นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ)

วิศวกรโยธา ปฏิบัติการ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำขึ้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้างของ กองพัฒนาอาคารสถานที่ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning) ในระบบงานย่อย ๒ ระบบ ดังนี้ ๑. ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ใช้สำหรับการ ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ๒.ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง ใช้สำหรับการขอซื้อ ขอจ้าง ภายใต้ พันธกิจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งคู่มือเล่มนี้จะแสดงรายละเอียดของขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนปัญหา และแนวทางแก้ไขพร้อม ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

คู่มือการ ปฏิบัติงานเล่มนี้ผู้จัดทำได้รวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่เพื่อให้บุคลากรใน องค์กร สามารถเข้าถึงความรู้และมีวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ทำให้บุคลากร ผู้ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุของกอง มีความรู้ความเข้าใจ แนวทางขั้นตอนและกระบวนการทำงานของการจัดซื้อ จัดจ้าง ในระบบงบประมาณ (ERP User Manual) ตามพันธกิจของกองพัฒนาอาคารสถานที่อย่างถูกต้อง ลดระยะเวลาการทำงาน สะดวก รวดเร็วขึ้น และทำให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

สุดท้ายนี้ ผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้อำนวยการกองพัฒนาอาคารสถานที่ บุคลากรและ เจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง ที่ได้ในคำแนะนำ แบ่งปันประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทำให้คู่มือ เล่มนี้สำเร็จ ลุล่วงได้ด้วยดี และผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จักเป็นประโยชน์แก่ บุคลากรที่ศึกษา

นางสาววัชรภรณ์ มนุษย์ชาติ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ธันวาคม ๒๕๖๕

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาและหน่วยงาน	
๑.๑ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย	๑
๑.๒ ความเป็นมา	๑
๑.๓ ปรัชญา	๑
๑.๔ วิสัยทัศน์	๑
๑.๕ พันธกิจ	๑
๑.๖ ตราประจำมหาวิทยาลัย	๑
๑.๗ สีประจำมหาวิทยาลัย	๑
๑.๘ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย	๑
๑.๙ อัตลักษณ์	๑
๑.๑๐ เอกลักษณ์	๓
๑.๑๑ วัฒนธรรมองค์กร	๓
๑.๑๒ โครงสร้างของมหาวิทยาลัย	๓
๑.๑๓ การแบ่งส่วนราชการ	๓
- ข้อมูลพื้นฐานกองพัฒนาอาคารสถานที่	๔
๑.๑๔ ประวัติความเป็นมา	๗
๑.๑๕ ปณิธาน	๗
๑.๑๖ ปรัชญา	๗
๑.๑๗ วิสัยทัศน์	๗
๑.๑๘ พันธกิจและหน้าที่	
๑.๑๙ โครงสร้างกองพัฒนาอาคารสถานที่	๗
ส่วนที่ ๒ ระบบการทำงานระบบงบประมาณ (ERP: Enterprise Resource Planning)	๘
๒.๑ การเชื่อมโยงของระบบงาน	๘
๒.๒ กระบวนการเชื่อมโยงของข้อมูลของระบบ (System Flow)	๙
ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอบ้าง กองพัฒนาอาคารสถานที่ในระบบบริหารจัดการ งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning)	
๓.๑ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการขอซื้อ ขอบ้าง กองพัฒนาอาคารสถานที่	๑๐
๓.๒ ผังแสดงขั้นตอนการขอซื้อในระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning)	๑๔
๓.๓ ขั้นตอนการขอซื้อในระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning)	๑๕
ภาคผนวก	๔๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑.๑ เกี่ยวกับมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา (RMUTL) เป็นสถาบันอุดมศึกษาที่ตั้งอยู่ในเขตภาคเหนือตอนบน สถาปนามาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา ทางมหาวิทยาลัยมุ่งผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ให้มีความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาชีพ ใช้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นพื้นฐาน พัฒนาห้องปฏิบัติการพื้นฐาน และศูนย์ความเชี่ยวชาญเฉพาะทางด้านวิชาชีพ และการบูรณาการ การจัดการเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง

๑.๒ ความเป็นมา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้นำในการจัดการศึกษา บนฐานความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Science and Technology-Based) บูรณาการ การเรียนการสอนกับการปฏิบัติงานจริง (Work Integrated Learning; WIL) เสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตให้เป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรมและจิตสาธารณะได้รับการสถาปนาขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๔๘ ประกอบด้วย ๖ พื้นที่ กับ ๑ สถาบัน คือ พื้นที่เชียงราย พื้นที่ตาก พื้นที่น่าน พื้นที่พิษณุโลก พื้นที่ภาคพายัพ เชียงใหม่ พื้นที่ลำปาง และสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเป็นผู้นำมีความเลิศในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ (Hands-on) ที่มุ่งสู่ความเป็นมืออาชีพ (Professional) สู่การเป็นมหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน

๑.๓ ปรัชญา “นวัตกรรมเพื่อชุมชน”

๑.๔ วิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยชั้นนำด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี ในการผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ เพื่อยกระดับคุณภาพชีวิต ของสังคม ชุมชน ท้องถิ่น อย่างยั่งยืน”

๑.๕ พันธกิจ

๑. จัดการศึกษาด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และผลิตครูวิชาชีพ ทั้งในระดับชาติและนานาชาติ โดยมุ่งเน้นผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติ ที่มีคุณธรรม จริยธรรม พึ่งพาตนเองได้ และเป็นพี่พี่ทางวิชาการให้กับประเทศ ภูมิภาค และชุมชน ทั้งภาครัฐและเอกชน
๒. ผลิตผลงานวิจัยที่เป็นการสร้าง และประยุกต์ใช้องค์ความรู้ สร้างสรรค์นวัตกรรม หรือทรัพย์สินทางปัญญาที่ตอบสนองยุทธศาสตร์ชาติ ความต้องการของสังคม ชุมชน ภาครัฐและเอกชน และประเทศ
๓. ให้บริการวิชาการที่มุ่งเน้นการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่สอดคล้องกับบริบทมหาวิทยาลัยด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี และตอบสนองความต้องการของท้องถิ่น ชุมชนและสังคม
๔. จัดการเรียนรู้ วิจัยหรือบริการวิชาการซึ่งนำไปสู่การสืบสานศิลปวัฒนธรรม และความเป็นไทย หรือสร้างโอกาสและมูลค่าเพิ่มให้กับผู้เรียน ชุมชน สังคมและประเทศชาติ
๕. บริหารจัดการพันธกิจ และวิสัยทัศน์ตามหลักธรรมาภิบาล มีการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ยึดหยุ่น คล่องตัวโปร่งใส และตรวจสอบได้



๑.๖ ตราราชวมงคล

เป็นรูปตราวงกลม ภายใต้พระมหาพิชัยมงกุฎ ภายในวงกลมเป็นรูปดอกบัวบาน ๘ กลีบ หมายถึง ปัญญาอันเป็นแสงสว่างในโลก ภายในรูปดอกบัวบานเป็น รูปพระราชลัญจกร อันเป็นตราประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ผู้พระราชทานนามให้ " มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล " และมีรูปดอกไม้ทิพย์ สองข้างที่ปลายแถบ ซึ่งหมายถึงความเจริญรุ่งเรือง แจ่มใส เบิกบาน ความวิจิตรแห่ง "ราชวมงคลสัญลักษณ์" จักเป็นที่ประจักษ์และชื่นชมจาก ชาวราชวมงคลและบุคคลทั่วไป มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งนี้ จักเป็นสถาบันที่ ตระหนักในภารกิจ ที่จะเสริมสร้างให้การศึกษาในทางวิชาชีพเจริญรุดหน้า แดกกิ่งก้านสาขา สมดั่งเจตนาที่ถือกำเนิดมา และได้รับพรหมหากรณาธิคุณ โปรดเกล้าฯ พระราชทานนามไว้เป็นสิริมงคลสืบไป



๑.๗ สีประจำมหาวิทยาลัย

สีน้ำตาลทอง เป็นสีประจำของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา อันหมายถึงความเจริญรุ่งเรืองที่ยั่งยืนเปรียบได้กับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ตั้งอยู่ในดินแดนที่เจริญรุ่งเรืองทางการศึกษาศิลปวัฒนธรรม อันเป็นฐานความพร้อมในการเสริมสร้างบัณฑิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม และการพัฒนามหาวิทยาลัย ให้เจริญก้าวหน้าเป็นศูนย์แห่งนวัตกรรมการเรียนรู้



๑.๘ ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นกาสะลอง (ปีบขาว) หรือต้นปีบ เป็นต้นไม้ที่รู้จักกันแพร่หลายในถิ่นล้านนา มีลำต้นแข็งแรง สูงโปร่ง มีช่อดอกสีขาว บานสะพรั่ง ดอกมีกลิ่นหอม เปรียบประดุจคุณลักษณะของนักบัณฑิตพร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรมความรู้ ความเชี่ยวชาญ ที่จะไปพัฒนาสังคมประเทศชาติพร้อมทั้งเผยแพร่ชื่อเสียง และเกียรติคุณของมหาวิทยาลัยให้เป็นที่ประจักษ์ต่อสังคม

๑.๙ อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย “บัณฑิตนักปฏิบัติมืออาชีพที่ใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน”

๑.๑๐ เอกลักษณ์

ภาพลักษณ์ที่ดีเป็นสิ่งสำคัญของทุกองค์กร การกำหนดเอกลักษณ์ที่ชัดเจน สามารถใช้ประกอบการพัฒนามหาวิทยาลัย เอกลักษณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ประกอบด้วย อุตสาหกรรมเกษตร เกษตรปลอดภัย ความหลากหลายทางชีวภาพและความมั่นคงทางอาหาร เทคโนโลยี และการจัดการเพื่อชุมชน การค้าและบริการจัดการเทคโนโลยี วัฒนธรรมท้องถิ่นและนวัตกรรม อาหาร สุขภาพและพันธุกรรมพืช เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนและสร้างความเข้าใจ ให้มีเป้าหมายเดียวกันสู่การเป็น “มหาวิทยาลัยนวัตกรรมเพื่อชุมชน”

๑.๑๑ “วัฒนธรรมองค์กร” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

วัฒนธรรมองค์กร เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จำเป็นจะต้องสื่อสารให้บุคลากรภายในองค์กร มีการปฏิบัติอย่างต่อเนื่องและชัดเจน จนเป็นเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อจดจำง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ จึงกำหนดจากอักษรย่อภาษาอังกฤษของมหาวิทยาลัยฯ (Rajamangala University of Technology Lanna)

R : Responsibility - รับผิดชอบต่อการกิจต่อชุมชนสังคมประเทศชาติ

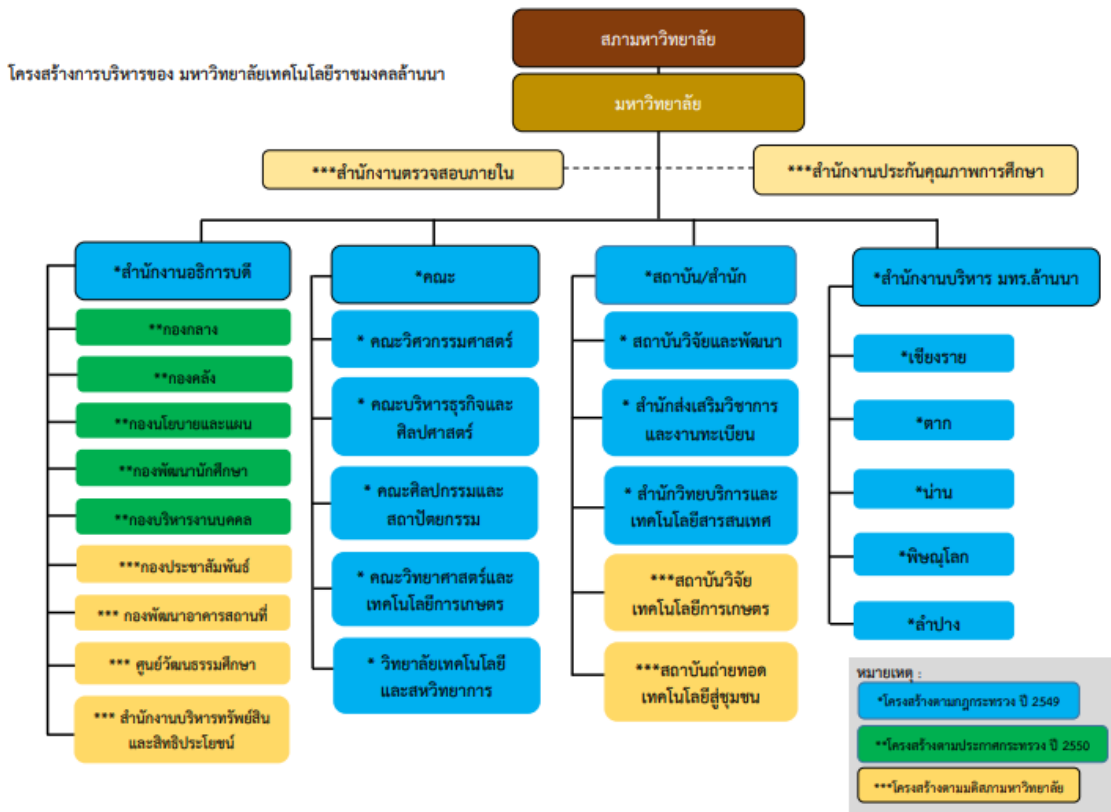
M : Morality - ยึดมั่นในคุณธรรมความงามความดี

U : Unity - ความเป็นหนึ่งเดียว

T : Technology - วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นฐานการพัฒนา

L : Learning society - สังคมแห่งการเรียนรู้

๑.๑๒ โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ภาพที่ ๑ แสดงโครงสร้างการโครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑.๑๓ การแบ่งส่วนราชการ : สำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการ ในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย กองกลาง กองคลัง กองนโยบายและแผน กองบริหารงานบุคคล และกองพัฒนานักศึกษา ต่อมา มหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ กองประชาสัมพันธ์ กองพัฒนาอาคารสถานที่ หน่วยทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ หน่วยตรวจสอบภายใน หน่วยประกันคุณภาพ ศูนย์วัฒนธรรมการศึกษา ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานใน สำนักงาน และประสานงานกับเขตพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้นโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุ ผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้ สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหาร มหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดวิสัยทัศน์และปณิธาน ของสำนักงานอธิการบดี ตามภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี

๑.๑๔ ข้อมูลพื้นฐานกองพัฒนาอาคารสถานที่

ประวัติความเป็นมา

กองพัฒนาอาคารสถานที่ จัดตั้งตามส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการแห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ เพื่อ ส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยบรรลุตามเป้าประสงค์ที่กำหนดไว้ตลอดจนมีการบริหารจัดการสารสนเทศด้านต่าง ๆ ให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อให้ดำเนินงานของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยกองพัฒนาอาคารสถานที่ที่มีความเป็นมาดังนี้

- ปี พ.ศ.๒๕๔๙ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนากระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๙ ตาม ความในมาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่งแห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ รัฐมนตรีว่าการ กระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางการบริหารของมหาวิทยาลัย
- ปี พ.ศ.๒๕๕๐ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาพ.ศ.๒๕๕๐ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๐ ตามความใน มาตรา ๖ และมาตรา ๙ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพ.ศ. ๒๕๔๘

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศกระทรวง โดยแบ่งส่วนราชการในสำนักงาน
อธิการบดีออกเป็น ๔ ส่วนราชการ ดังนี้

๑. กองกลาง
๒. กองคลัง
๓. กองนโยบายและแผน
๔. กองบริหารงานบุคคล
๕. กองพัฒนานักศึกษา

ปี พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การบริหารงานของมหาวิทยาลัย ฯ ภายใต้นโยบายการบริหาร “การ
กระจาย อำนาจความรับผิดชอบการบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จมุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล
เขตพื้นที่และการก้าวสู่มหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ จึงได้เสนอต่อสภา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งส่วนราชการภายใน เพิ่มเติมภายใต้สำนักงาน
อธิการบดี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ดังนี้

๑. กองประชาสัมพันธ์
๒. กองพัฒนาอาคารสถานที่
๓. หน่วยตรวจสอบภายใน
๔. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
๕. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

กองพัฒนาอาคารสถานที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นหน่วยงานสนับสนุน
มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการออกแบบ , ตรวจสอบ , ควบคุมงานแบบ, ประมาณราคาสำหรับ
อาคารที่ต้องการจะก่อสร้างใหม่และปรับปรุงอาคารเก่าที่มีอยู่แล้วภายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล
ล้านนา ทั้ง ๖ พื้นที่ เพื่อให้ได้อาคารที่เป็นมาตรฐานสอดคล้องกับการใช้สอย, สภาพแวดล้อมและกลุ่มอาคาร
ที่มีอยู่เดิมและสามารถกำหนดภาพรวมของเอกลักษณ์ทางกายภาพของมหาวิทยาลัยมีการจัดการบริหาร
ก่อสร้างที่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดโดยพัฒนามาจากฝ่าย อาคารสถานที่ของเขตพื้นที่ภาคพายัพโดย
เน้นการบริการไปทางด้านการออกแบบ , การควบคุมงาน และการประมาณราคาให้กับเขตพื้นที่ต่าง ๆ ของ
มหาวิทยาลัยเพื่อพัฒนาระบบการก่อสร้างและ สภาพแวดล้อมให้ทันสมัย ซึ่งจะช่วยให้มหาวิทยาลัยก้าวไปสู่
ระดับสากลต่อไป โดยแบ่งงานออกได้ ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
๓. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
๕. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง

ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้มีการจัดทำผังแม่บท พ.ศ.๒๕๕๕ เพื่อเป็นแบบแผน
กำหนดรูปแบบและลักษณะการใช้ประโยชน์พื้นที่ของมหาวิทยาลัยเพื่อรองรับการขยายพื้นที่
การศึกษาและกำหนดแนวทางการบริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยให้เป็นแนวทางที่เหมาะสม
ชัดเจน และสอดคล้องกับนโยบาย จึงมีการเพิ่มงานผังแม่บทและระบบภูมิสารสนเทศ เพื่อ
สนับสนุนงานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง โดยแบ่งส่วนงานของหน่วยงานได้ดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม

๓. งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
๔. งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
๕. งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
๖. งานผังแม่บทและระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง

ปี พ.ศ.๒๕๕๘ เนื่องจากคณะผู้บริหารมหาวิทยาลัยมีนโยบายยุบรวมหน่วยงานของ มทร.ล้านนา ภาควิชาชีพเชียงใหม่ เข้ากับหน่วยงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัย จึงมีการปรับเปลี่ยนโครงสร้าง หน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมีดังนี้

๑. งานบริหารงานทั่วไป
๒. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง
 - งานออกแบบ เขียนแบบ สถาปัตยกรรม
 - งานออกแบบ เขียนแบบวิศวกรรม
 - งานตรวจสอบประมาณราคากลาง
 - งานควบคุมงานและตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง
 - งานผังแม่บท และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศอาคารและสิ่งก่อสร้าง
๓. งานบริการ และงานอาคารสถานที่
๔. งานอนุรักษ์พลังงาน

ปี พ.ศ.๒๕๖๒ มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างหน่วยงานของกองพัฒนาอาคารสถานที่อีกครั้ง โดยมี ดังนี้

๑. งานบริหารงานและพัฒนาอาคารสถานที่
 - ๑.๑ งานธุรการ งานบุคคลากร งานประสานงานทั่วไป
 - ๑.๒ งานการเงินพัสดุ งานแผน
 - ๑.๓ งานเอกสารสัญญา รายงานการก่อสร้าง
 - ๑.๔ งานการใช้อาคาร/สถานที่/หอพัก
 - ๑.๕ งานข้อมูลสารสนเทศ และระบบฐานข้อมูลภูมิสารสนเทศ
 - ๑.๖ งานอนุรักษ์พลังงาน
 - ๑.๗ งานการใช้อาคาร งานสาธารณูปโภค ซ่อมบำรุง
 - พื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (เจ็ดยอด)
 - พื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (จอมทอง)
 - พื้นที่ มทร.ล้านนา เชียงใหม่ (ดอยสะเก็ด)
 - ๑.๗.๑ ดูแลห้องประชุม
 - ๑.๗.๒ งานไฟฟ้า
 - ๑.๗.๓ งานภูมิทัศน์
 - ๑.๗.๔ งานโทรศัพท์
 - ๑.๗.๕ งานประปา งานก่อสร้าง
 - ๑.๗.๖ งานรักษาความสะอาด
 - ๑.๗.๗ งานรักษาความปลอดภัย
 - ๑.๗.๘ นักการประจำตึก
 - ๑.๗.๙ งานจัดสถานที่และขนย้าย

๒. งานออกแบบและบริหารงานก่อสร้าง

๒.๑ งานสถาปัตยกรรม

๒.๒ งานวิศวกรรมโยธา

๒.๓ งานวิศวกรรมไฟฟ้า

๒.๔ งานวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

๑.๑๕ ปณิธาน " ดูแลระบบการก่อสร้าง ก่อเกิดสภาพแวดล้อมที่ดี พัฒนาเอกลักษณ์องค์กร "

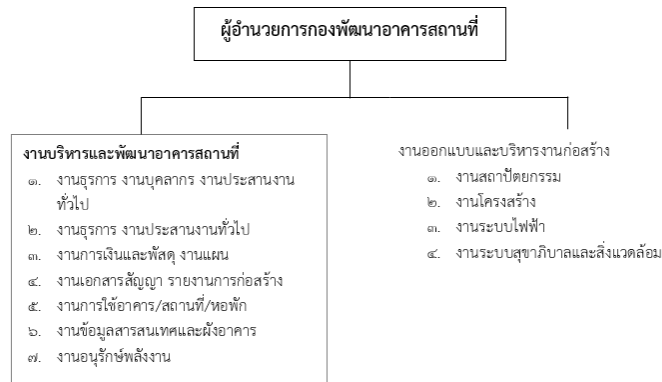
๑.๑๖ ปรัชญา " สรรสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี "

๑.๑๗ วิสัยทัศน์ " มุ่งมั่นเชี่ยวชาญงานออกแบบ และงานบริการเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ คำนึงถึง สิ่งแวดล้อม และการประหยัดพลังงาน "

๑.๑๘ พันธกิจและหน้าที่

๑. งานผังแม่บท ออกแบบและบริหารงานก่อสร้างของมหาวิทยาลัย
๒. บริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย
๓. ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของมหาวิทยาลัย
๔. บริหารจัดการด้านกายภาพ สภาพแวดล้อมที่ดี ภายในมหาวิทยาลัย
๕. ดูแลความปลอดภัยและการจราจรภายในมหาวิทยาลัย
๖. สนับสนุนการจัดงานพิธีการของมหาวิทยาลัย และที่ได้รับมอบหมายจากจังหวัดเชียงใหม่

๑.๑๙ โครงสร้างกองพัฒนาอาคารสถานที่



อัตรากำลัง

- ๑.นางสีดา วรรณชัย (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- ๒.นางสาววัชรภรณ์ มนุษย์ชาติ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- ๓.นางสาวอาภาพร ศรีวิชัย (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- ๔.นายกมล ศรีทิ (ช่างไม้ระดับ ๔)
- ๕.นายจักรพงษ์ วุฒิรัตน์ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- ๖.นายจักรกฤษณ์ ศรียาบ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- ๗.นายอาทิตย์ ใจคำฟู (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)
- ๘.นายชัชวาล เลาวกุล (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
- ๙.นายสุรศักดิ์ เรือนทอง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

อัตรากำลัง

๑. นายวิหวัธ อังศ์ไพโรจน์ (สถาปนิก)
๒. นายเข้ม อนันต์ (สถาปนิก)
๓. นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ (วิศวกรโยธา)
๔. นายอิทธิ อุทธรัง (วิศวกรโยธา)
๕. นายเชิงชาย ปวงคำ (วิศวกรไฟฟ้า)
๖. นางสาวเจนจิรา เย็นใจ (วิศวกร)

ภาพที่ ๒ แสดงโครงสร้างกองพัฒนาอาคารสถานที่

ส่วนที่ ๒ ระบบการทำงานระบบงบประมาณ (ERP User Manual)

๒.๑ การเชื่อมโยงของระบบงานใน ERP

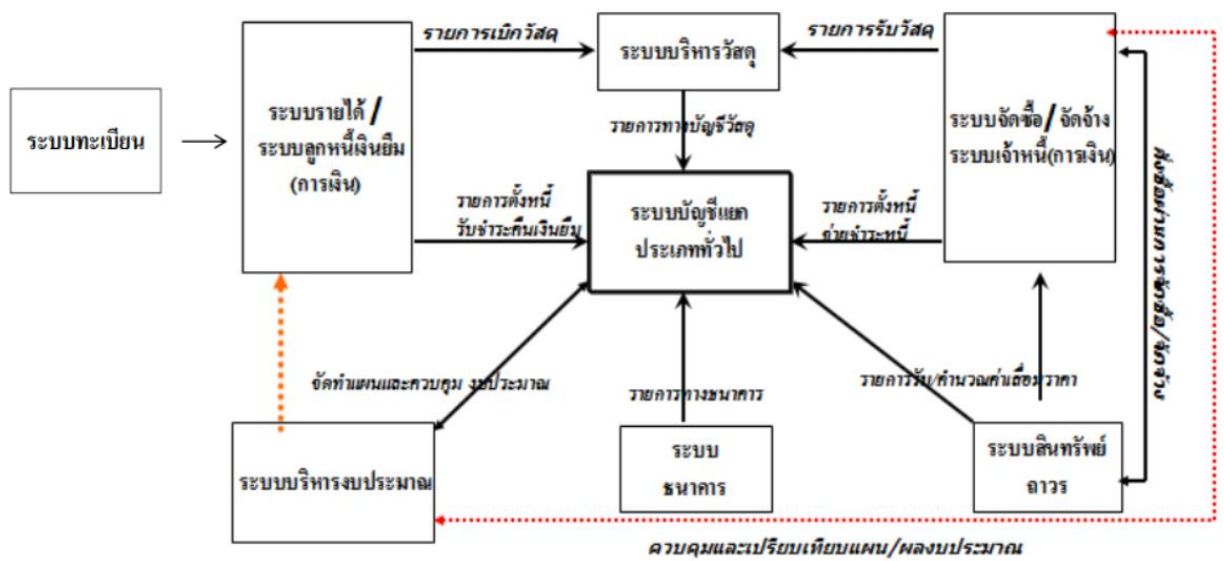
ระบบงานย่อย ที่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลได้ ดังนี้

- ระบบงานบัญชีแยกประเภททั่วไป รายการทั้งหมดที่บันทึกจากระบบต่าง ๆ จะส่ง มาที่ระบบบัญชีแยกประเภท เพื่อประมวลผลในการออกรายงานงบการเงิน และ ยัง ใช้บันทึกรายการทางบัญชี, และบันทึกปรับปรุงรายการประจำ เดือน ด้วย
- ระบบงานบัญชีลูกหนี้/ระบบรายได้ ใช้สำหรับการตั้งลูกหนี้เงินยืมและลูกหนี้เงิน ทดรองจ่าย โดยลูกหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดู รายละเอียด และยอดรวมหนี้คงค้างของลูกหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการรับเงิน การออก ใบเสร็จรับเงิน รวมถึงการรับค่าปรับและเงินบริจาค
- ระบบงานบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ใช้สำหรับการตั้งเจ้าหนี้ พร้อมรับรู้ค่าใช้จ่าย โดย เจ้าหนี้ทั้งหมดจะมีทะเบียนคุมรายตัวแต่ละราย เพื่อดูรายละเอียดและยอด รวมหนี้คง ค้างของเจ้าหนี้ นอกจากนี้ใช้สำหรับการจ่ายเงิน การออกเช็คและ ใบกำกับภาษีหัก หนี้ ที่จ่าย
- ระบบธนาคาร เป็นระบบงานเพื่อกำหนดรูปแบบเช็ค และ งานพิสูจน์ยอดเงิน ผาก ธนาคาร ที่ใช้ควบคุมติดตามยอดคงเหลือและความเคลื่อนไหวของบัญชี ธนาคาร โดย สามารถจัดทำ การกระทบยอดกับ Statement จากธนาคาร ระบบงานสินทรัพย์ถาวร ใช้สำหรับงานควบคุมสินทรัพย์ถาวร ได้แก่ สินทรัพย์ที่มี ตัวตน ประกอบด้วย อาคาร ที่ดิน และทะเบียนครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ไม่มี ตัวตน พร้อมทั้งต้องมีการคิดค่าเสื่อมราคาของสินทรัพย์ถาวร รวมถึงการก าหนด ผู้รับผิดชอบและพื้นที่ที่สินทรัพย์ถาวรชิ้นนั้นตั้งอยู่
- ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง เป็นระบบงานที่เชื่อมโยงกันระหว่างข้อมูลหลักผู้ขาย ข้อมูลหลักสินค้า ข้อมูลหลักบริการ ซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำบันทึกขออนุมัติซื้อ/ จ้าง และการจัดทำ ใบสั่งซื้อ/ สั่งจ้าง และเมื่อผู้ขายสินค้า/ บริการ ส่งมอบสินค้า/ บริการ ตามเงื่อนไขที่ตกลงกัน ระบบจัดซื้อก็จะด าเนินการจัดทำ การรับสินค้า/ คืนสินค้า สำหรับรายการสินค้า/ บริการที่ไม่ถูกต้องตามเงื่อนไขที่ตกลงกันได้
- ระบบการควบคุมงบประมาณ จัดทำขึ้นเพื่อใช้สำหรับติดตาม เปรียบเทียบผล การ ด าเนินงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่ตั้งไว้ตามแผนการด าเนินงานของ กลุ่มงาน ใช้ในการวิเคราะห์หาสาเหตุ ความแตกต่างระหว่างผลการด าเนินการ จริงกับแผนงาน เพื่อก าหนดแนวทางหรือวิธีการแก้ไข ให้การด าเนินการเป็นไป ตามแผนงานที่วางไว้

- ระบบบริหารวัสดุเพื่อดูแลวัสดุที่ต้องการเก็บคลัง ระบบจะเก็บความเคลื่อนไหวขึ้น/ ลงของวัสดุแยกตามคลังแต่ละแห่ง รวมถึงราคาการสั่งซื้อครั้งสุดท้าย ไว้ที่ทะเบียน คุมวัสดุรายตัว เพื่อใช้เป็นข้อมูลและสถิติในการบริหาร และ ควบคุมการใช้งาน

๒.๒ กระบวนการเชื่อมโยงของข้อมูลของระบบ (System Flow)

กระบวนการเชื่อมโยงของข้อมูลของระบบ (System Flow)



ภาพที่ ๓ แสดงกระบวนการเชื่อมโยงของข้อมูลของระบบ (System Flow)

**ส่วนที่ ๓ การจัดทำรายงานขอซื้อ ขอดี้ง กองพัฒนาอาคารสถานที่ในระบบบริหารจัดการ
งบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning)**

๓.๑ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินการขอซื้อ ขอดี้ง กองพัฒนาอาคารสถานที่

คู่มือปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการทำงานระบบงบประมาณ (ERP User Manual) ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินการตามหลักการพัสดุและขั้นตอนการขออนุมัติในการจัดซื้อ จัดจ้าง งานต่าง ๆ ตามพันธกิจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ ยึดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตลอดจนการปฏิบัติงานในระบบงานสารสนเทศในERP จะมีระบบบัญชีแยกประเภท เป็นระบบงานหลัก ที่ใช้ในการกำหนด โครงสร้างข้อมูลขององค์กรโดยจะปฏิบัติงานและรับข้อมูลทางด้านบัญชี ซึ่งเชื่อมต่อกับระบบงานต่าง ๆ ได้แก่ ระบบบัญชีเจ้าหนี้/ระบบจ่าย ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบสินทรัพย์ถาวร ระบบบริหารวัสดุ และระบบงบประมาณ

ในการดำเนินงานการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามพันธกิจของกองพัฒนาอาคารสถานที่นั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบ โดยการดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้างตามพันธกิจของกองพัฒนาอาคารสถานที่ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

**หลักเกณฑ์การจัดทำร่างขอบเขตของงาน (Terms of Reference : TOR) หรือ
คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Specification : Spec.)** การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป ที่มีวงเงิน ซื้อหรือจ้างเกิน ๕๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท อย่างน้อยต้องมีหัวข้อดังนี้

๑. ความเป็นมา
๒. วัตถุประสงค์
๓. คุณสมบัติผู้มีสิทธิเสนอราคา
๔. แบบรูปรายการ รายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ
๕. เงื่อนไขอื่น ๆ
๖. กำหนดการส่งมอบพัสดุ
๗. สถานที่ส่งมอบงาน
๘. วงเงินในการจัดซื้อ
๙. ระยะเวลาการรับประกัน
๑๐. เงื่อนไขการชำระเงิน
๑๑. ค่าปรับ
๑๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การกำหนด Specs. หรือคุณลักษณะเฉพาะ

๑. ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน
๒. มีความสะดวกในการจัดหา
๓. กำหนดให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยทั่วไป - บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ (www.bb.go.th) - เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานคอมพิวเตอร์ - ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด - ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
๔. ต้องไม่ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี
๕. มิให้กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่ง หรือของผู้ขายรายใดรายหนึ่งโดยเฉพาะ เว้นแต่พัสดุที่จะหาการจัดซื้อจัดจ้างตามวัตถุประสงค์นั้น มียี่ห้อเดียวหรือจะต้องใช้อะไหล่ของยี่ห้อใดก็ให้ระบุยี่ห้อได้
๖. ในการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อ มิให้กำหนดเจาะจงแหล่งประเทศผู้ผลิตหรือ ทวีป เช่น “ต้องเป็นสินค้าหรือพัสดุที่ผลิตจากทวีปอเมริกา หรือทวีปยุโรป” เป็นต้น
๗. กรณีมีความจำเป็นต้องกำหนดเงื่อนไขในการยื่นหนังสือแต่งตั้งตัวแทนจำหน่ายของพัสดุที่จะจัดซื้อให้กำหนดว่า “ต้องได้รับการแต่งตั้งให้เป็นตัวแทนจำหน่ายจากผู้ผลิตหรือตัวแทนจำหน่ายในประเทศไทย โดยให้ยื่นขอเสนอราคา”

แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วน ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

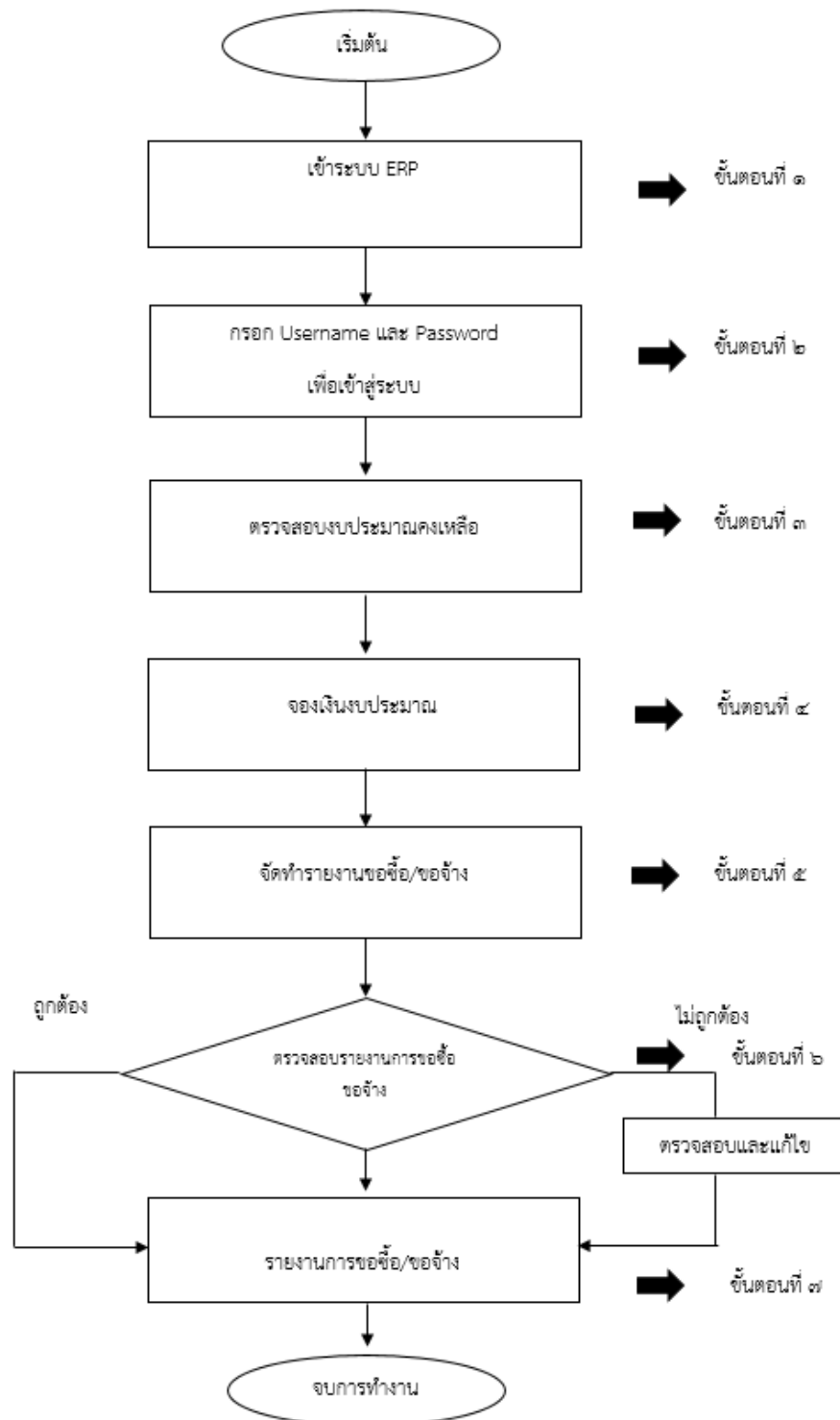
๑. ให้หน่วยงานดำเนินการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเป็นพัสดุที่ผลิตในประเทศไทย
๒. กรณีที่พัสดุที่ต้องการใช้งานเป็นพัสดุที่ไม่มีผลิตภายในประเทศ สามารถกำหนดได้ตามวัตถุประสงค์การใช้งาน โดยไม่ต้องกำหนดว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ (กรณีนี้ไม่ต้องขออนุมัติจากอธิการบดี)
๓. กรณีที่พัสดุที่ต้องการเป็นพัสดุที่มีผลิตภายในประเทศ แต่ไม่เพียงพอต่อความต้องการในประเทศ หรือมีผู้ประกอบการเข้ายื่นข้อเสนอจำนวนน้อยราย หรือมีความจำเป็นจะต้องใช้มีการใช้พัสดุที่ผลิตจาก ต่างประเทศหรือนำเข้าจากต่างประเทศ ให้จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะตามวัตถุประสงค์การใช้งาน และเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา
๔. กรณีที่ตรวจสอบพัสดุว่าเป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ และได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) ตั้งแต่ ๖ รายขึ้นไป ให้กำหนดในรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะว่า “เป็นที่ผลิตภายในประเทศ ที่ได้รับการรับรองจากสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย”
๕. กรณีที่ไม่มีผู้ประกอบการที่ได้รับการรับรองและออกเครื่องหมายสินค้าที่ผลิตภายในประเทศไทย (Made in Thailand) หรือมีแต่น้อยกว่า ๖ ราย ให้กำหนดว่า “เป็นพัสดุที่ผลิตภายในประเทศ”
๖. กรณีที่ผู้ยื่นข้อเสนอเป็นผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ให้แนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ด้วย

<p>เรียน <u>อธิการบดี</u> <u>จ.เชียงใหม่</u> <u>มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่</u> <u>นพ. สิบโท วัฒนสาร</u> <input type="checkbox"/> งบประมาณ <input type="checkbox"/> เงินรายได้ : <u>ค.อ. งบประมาณ</u></p> <p><u>โพลด์ ภาคอง</u> ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน วันที่ <u>๒๖ มี.ค. ๖๕</u></p> <p><u>โพลด์ ภาคอง</u> <u>โพลด์ ภาคอง</u> <u>๒๕ มี.ค. ๖๕</u> (นางศิริประภา ชัยเนตร) ศึกษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี</p> <p><u>อรุณทิพย์ ภาคอง</u> <u>อรุณทิพย์ ภาคอง</u> (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมเกียรติ วงษ์หาญ) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>	<p style="text-align: center;">ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีงานก่อสร้าง</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำหรับซ่อมแซมลิฟต์โดยสารอาคารเฉลิมพระเกียรติ ฯ ๒. หน่วยงานเจ้าของโครงการ กองพัฒนาอาคารสถานที่ ๓. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ๔๓๗,๕๕๑ บาท (สี่แสนสามหมื่นแปดพันเก้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ๔. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ ๕. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ๕.๑ ใบเสนอราคา บริษัท แอล เอลิเวเตอร์ แอนด์ เซ็นซิเบิ้ล จำกัด ๕.๒ ใบเสนอราคา บริษัท เชียงใหม่ลิฟต์มา เซอร์วิส จำกัด ๖. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ทุกคน ๖.๑ นายเจษฎา ปงคำ ๖.๒ นายอิทธิ อุซวง ๖.๓ นายวุฒิพงษ์ ประจักษ์ </div>
--	--

ภาพที่ ๔ แสดงตัวอย่างบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง เสนอต่ออธิการบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ ในการขอซื้อ/ขอจ้าง งบประมาณ กรณีที่วงเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐

๒. กรณีได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ประสานกองนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการโอนย้ายงบประมาณในระบบ ERP มายังกองพัฒนาอาคารสถานที่ตามแหล่งงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
๓. ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ กรณีได้รับการจัดสรรงบประมาณจากกองนโยบายและแผนแล้ว และจองงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรรแต่ละครั้ง ในระบบERP
๔. ดำเนินการในระบบ ERP ในรายละเอียดใบสั่งซื้อ กรณี ขอซื้อ และ ดำเนินการในรายละเอียดใบสั่งจ้าง กรณี ขอจ้าง
๕. พิมพ์ใบขอซื้อ หรือ ขอจ้าง ในระบบ ERP พร้อมแนบเอกสารบันทึกข้อความที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเพื่อส่งมอบให้งานพัสดุ กองคลัง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุต่อไป

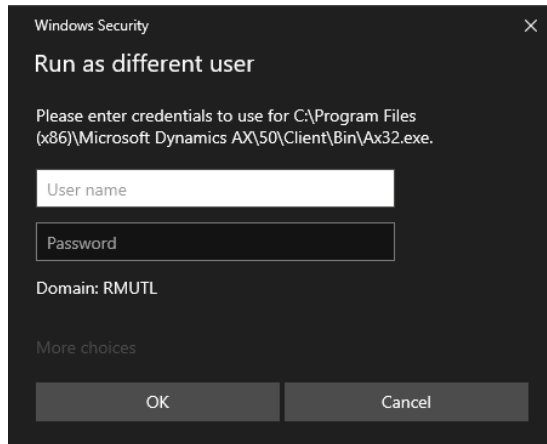
๓.๒ การแสดงผังขั้นตอนการขอซื้อในระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning)




ภาพที่ ๕ ผังขั้นตอนการขอซื้อ ในระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning)

๓.๓ ขั้นตอนการขอชื่อในระบบบริหารจัดการงบประมาณ พัสดุ การเงินและบัญชี (ERP: Enterprise Resource Planning)

ขั้นตอนที่ ๑ เข้าสู่ระบบ ERP โดย กดปุ่ม Shift และ Ctrl พร้อมคลิกเมาท์ที่ไอคอน เลือก Run different user เพื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏดังภาพ



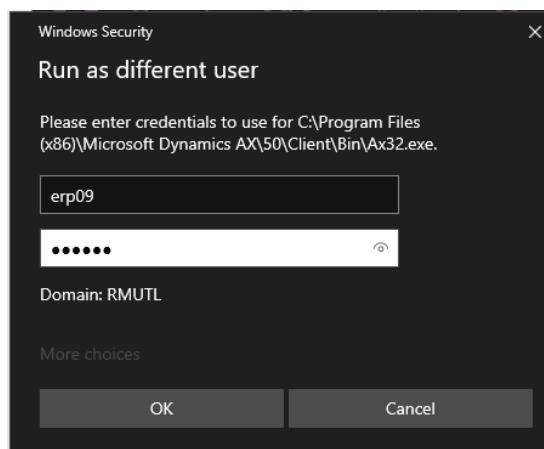
ภาพที่ ๖ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ (ERP: Enterprise Resource Planning)

ปัญหา ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบวิธีการเข้าสู่ระบบ หรือ มักใช้วิธี ดับเบิ้ลคลิกที่ ไอคอน  จึงไม่สามารถเข้าใช้ระบบได้

แนวทางแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าสู่ระบบ ERP โดย กดปุ่ม Shift และ Ctrl พร้อมคลิกเมาท์ที่ไอคอน เลือก Run different user เพื่อเข้าสู่ระบบ

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาคู่มือการใช้งานของโปรแกรม ERP ให้ครบถ้วนเพื่อป้องกันความผิดพลาดระหว่างการปฏิบัติงานตามพันธกิจของพัฒนาอาคารสถานที่ในระบบ ERP

ขั้นตอนที่ ๒ การกรอก Username และ Password เพื่อเข้าสู่ระบบ (ERP: Enterprise Resource Planning) ผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัส User : erp09 Password : 932335 กด OK จะปรากฏ ดังภาพ



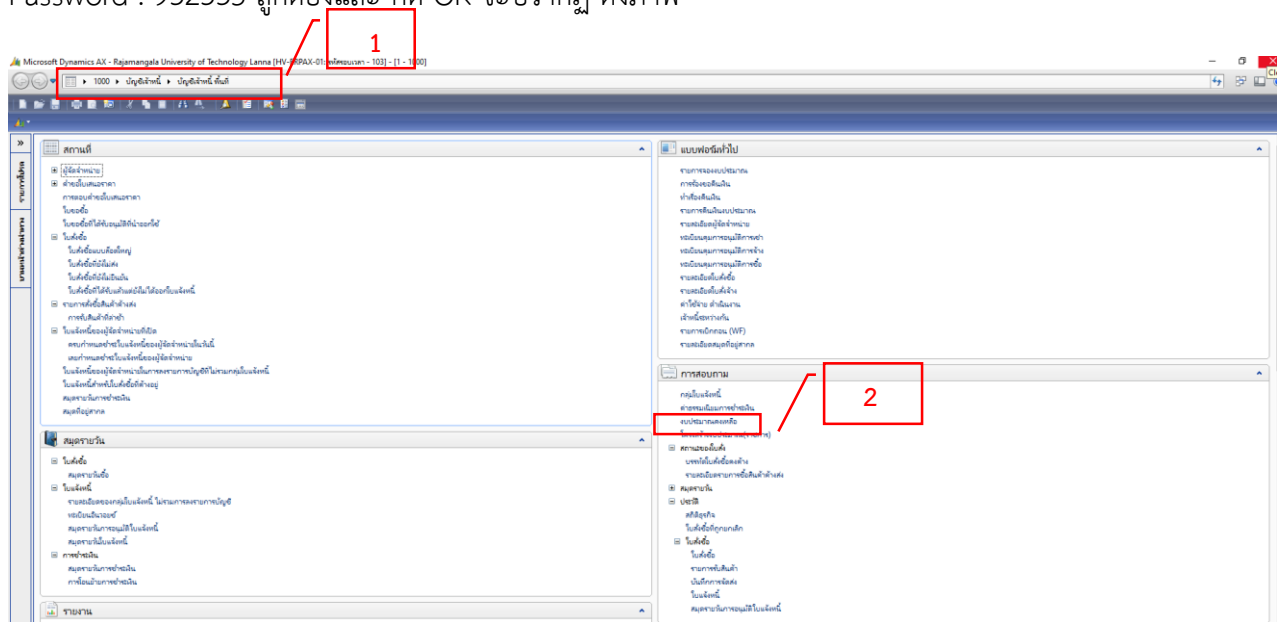
ภาพที่ ๗ แสดงหน้าจอการกรอกรหัสเพื่อเข้าสู่ระบบ ERP User Manual กองพัฒนาอาคารสถานที่

ปัญหา ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจํารหัสผ่าน หรือ กรอกรหัสผ่านผิด ทำให้ไม่สามารถเข้าสู่ ERP User Manual กองพัฒนาอาคารสถานที่ ได้

แนวทางแก้ไข ผู้ปฏิบัติงาน ERP User Manual กองพัฒนาอาคารสถานที่ ควรจํารหัสผ่านเพื่อให้สามารถเข้าสู่ระบบและปฏิบัติงานได้

ข้อเสนอแนะ ผู้ปฏิบัติงานควรจดบันทึก User และ Password ไว้และระหว่างการปฏิบัติงานควรตรวจสอบรูปแบบอักษรว่าถูกต้องหรือไม่ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานได้ทันที

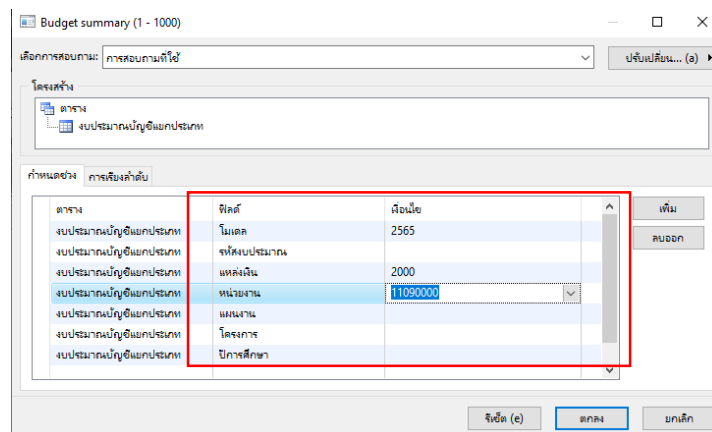
ขั้นตอนที่ ๓ การตรวจสอบประมาณคงเหลือ เมื่อผู้ปฏิบัติงานกรอกรหัส User:erp09 Password : 932335 ถูกต้องและ กด OK จะปรากฏ ดังภาพ



ภาพที่ ๘ แสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ERP กองพัฒนาอาคารสถานที่

๓.๑ ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ ๗ โดยให้ผู้ปฏิบัติงานเลือก 1000 > บัญชีเจ้าหนี้ > บัญชีเจ้าหนี้ หนี้

เพื่อเริ่มต้นการใช้งาน จากนั้น ไปที่เมนู การสอบถาม เลือก งบประมาณคงเหลือ เพื่อตรวจสอบงบประมาณ หลังจากประสานกองนโยบายและแผนเพื่อโอนงบประมาณมายังระบบ ERP User Manual กองพัฒนาอาคารสถานที่ แล้วจะปรากฏภาพดังนี้



ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ

๓.๒ ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณดังนี้

- โมเดล = งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
- รหัสงบประมาณ = ชื่อรหัสของงบประมาณ เช่น ค่าไฟฟ้า ๘๑๔๑ ค่าประปา = ๘๑๔๒
- แหล่งเงิน = แหล่งเงินงบประมาณ เช่น ๑๐๐๐ = เงินงบประมาณ ๒๐๐๐ = เงินรายได้
- หน่วยงาน = ชื่อรหัสของหน่วยงาน เช่น กองพัฒนาอาคารสถานที่ คือ ๑๐๙๐๐๐

จะปรากฏหน้าจอดังภาพ

หน่วยงาน	แหล่ง...	รหัสงบประมาณ	รูปแบบจำลองบ...	คำอธิบาย	ยอดเงินเหลือ	ของจ...
11060000	2000	2120	2565	2.1.2 ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานที่ราชการ	0.00	-8,40
11060000	2000	2120-651-2BG1208	2565	จว0654.19/261 ของอนุมัติโครงการเสริมความจึ้กับภาครอศุภกษภจิดของ...	8,400.00	8,40
11060000	2000	2210	2565	2.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ	7,000.00	-163,00
11060000	2000	2210-651-2BG0602	2565	จว 0654.19/62 ของอนุมัติให้บุคลากรเดินทางไปราชการและเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิ์(...	3,960.00	23,22
11060000	2000	2210-651-2BG1260	2565	จว0654.19/286 ของอนุมัติโครงการเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างเครือ...	37,400.00	37,40
11060000	2000	2210-651-2BG1266	2565	จว0654.19/281 ของอนุมัติโครงการเข้าร่วมงานไปราชการ (1,080 บาท)	0.00	1,00
11060000	2000	2210-651-2BG1443	2565	จว 0654.19/339 ของอนุมัติโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายประ...	101,300.00	101,30
11060000	2000	2230	2565	2.2.3 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์	0.00	-9,45
11060000	2000	2230-651-2BG0455	2565	จว0654.19/602 ของอนุมัติซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (งานพัฒนาศึกษา)(3,20...	0.00	3,20
11060000	2000	2230-651-2BG0456	2565	จว0654.19/601 ของอนุมัติซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (งานบริการและสวัสดิการ)(3...	0.00	3,80
11060000	2000	2230-651-2BG0457	2565	จว0654.19/622 ของอนุมัติซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ หมายเลข C551744000100...	0.00	2,45
11060000	2000	2240	2565	2.2.4 ค่าจ้างเหมาบริการ	0.00	-72,50
11060000	2000	2240-651-2BG0201	2565	จว 0654.19/526 ของอนุมัติโครงการและงบประมาณ งามมงคลด้านเศรษฐกิจ (ห...	0.00	27,50
11060000	2000	2240-651-2BG0202	2565	จว 0654.19/526 ของอนุมัติโครงการและงบประมาณ งามมงคลด้านเศรษฐกิจ (ห...	0.00	45,00
11060000	2000	2261	2565	ค่าใช้สอยอื่นๆ	0.00	-23,50
11060000	2000	2261-651-2BG1417	2565	จว 0654.19/335 ของอนุมัติค่างานพิมพ์และเข้าร่วมโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการห้...	3,500.00	3,50
11060000	2000	2261-651-2BG1442	2565	จว 0654.19/339 ของอนุมัติโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาเครือข่ายประ...	20,000.00	20,00
11060000	2000	2301	2565	2.3.1 วัสดุสำนักงาน	221.00	-19,77
11060000	2000	2301-651-2BG0532	2565	จว0654.19/25 ของอนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน งบด ที่ 1 /2565 (คอมพิวเตอร์ 15,200 บ...	0.00	15,20
11060000	2000	2301-651-2BG0533	2565	จว0654.19/25 ของอนุมัติจัดซื้อวัสดุสำนักงาน งบด ที่ 1 /2565 (สำนักงาน 4,579 ...	0.00	4,57
11060000	2000	2306	2565	2.3.6 วัสดุวิทยาศาสตร์หรือการแพทย์	15,475.00	-57,33
11060000	2000	2306-651-2BG0490	2565	0654.19/003 กพณ. ของอนุมัติโครงการจัดซื้ออุปกรณ์การแพทย์ขนาดกลางขนาดขอ...	0.00	30,64
11060000	2000	2306-651-2BG0492	2565	0654.19/003 กพณ. ของอนุมัติโครงการจัดซื้ออุปกรณ์การแพทย์ขนาดกลางขนาดขอ...	0.00	1,60
11060000	2000	2306-651-2BG1200	2565	จว0654.19/276 ของอนุมัติจัดซื้อชุดตรวจ ATK (25,000 บาท)	0.00	25,00
11060000	2000	4760	2565	4.1 เงินอุดหนุนแผนกพัฒนาบุคลากรระดับปริญญาโท-เอก	0.00	-551,00
11060000	2000	4760-651-2BG0540	2565	จว0654.19/39 ของอนุมัติเบิกเงินหนุนค่าวิทยากรที่มีผลการเรียนดีเด่น 1/2564 ...	0.00	551,00
11060000	2000	5H00	2565	5.25 แผนงานตามนโยบายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	0.00	-20,00
11060000	2000	5H00	2565	5.25 แผนงานตามนโยบายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	5,000.00	
11060000	2000	5H00-651-2BG1257	2565	จว0654.19/286 ของอนุมัติโครงการเข้าร่วมการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อสร้างเครือ...	20,000.00	20,00
11060000	2000	7003	2565	ค่าเบี้ยประชุมปกติเหตู	1,754,400.00	
11060000	2000	7004	2565	ค่าหนังสือราชการ	1,600.00	-8,00

ภาพที่ ๑๐ แสดงหน้าจองบประมาณที่กองนโยบายและแผนโอนมายัง ERP กองพัฒนาอาคารสถานที่แล้ว

ปัญหา ผู้ปฏิบัติงาน กรอกโมเดล แหล่งเงินงบประมาณ หรือ หน่วยงาน ที่ได้รับการจัดสรรผิดทำให้เห็น ข้อมูลงบประมาณคงเหลือที่ผิดพลาด หรือ ไม่สามารถดูงบประมาณคงเหลือของพัฒนาอาคารสถานที่ ที่ถูกต้องได้

แนวทางแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบแหล่งที่มาของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ว่าเป็นงบประมาณจากแหล่งใด เช่น แหล่งงบประมาณแผ่นดิน เลือกรหัส ๑๐๐๐ แหล่งงบประมาณเงินรายได้ เลือกรหัส ๒๐๐๐ หน่วยงาน กองพัฒนาอาคารสถานที่ เลือกรหัส ๑๐๙๐๐๐๐ ตามภาพที่ ๙

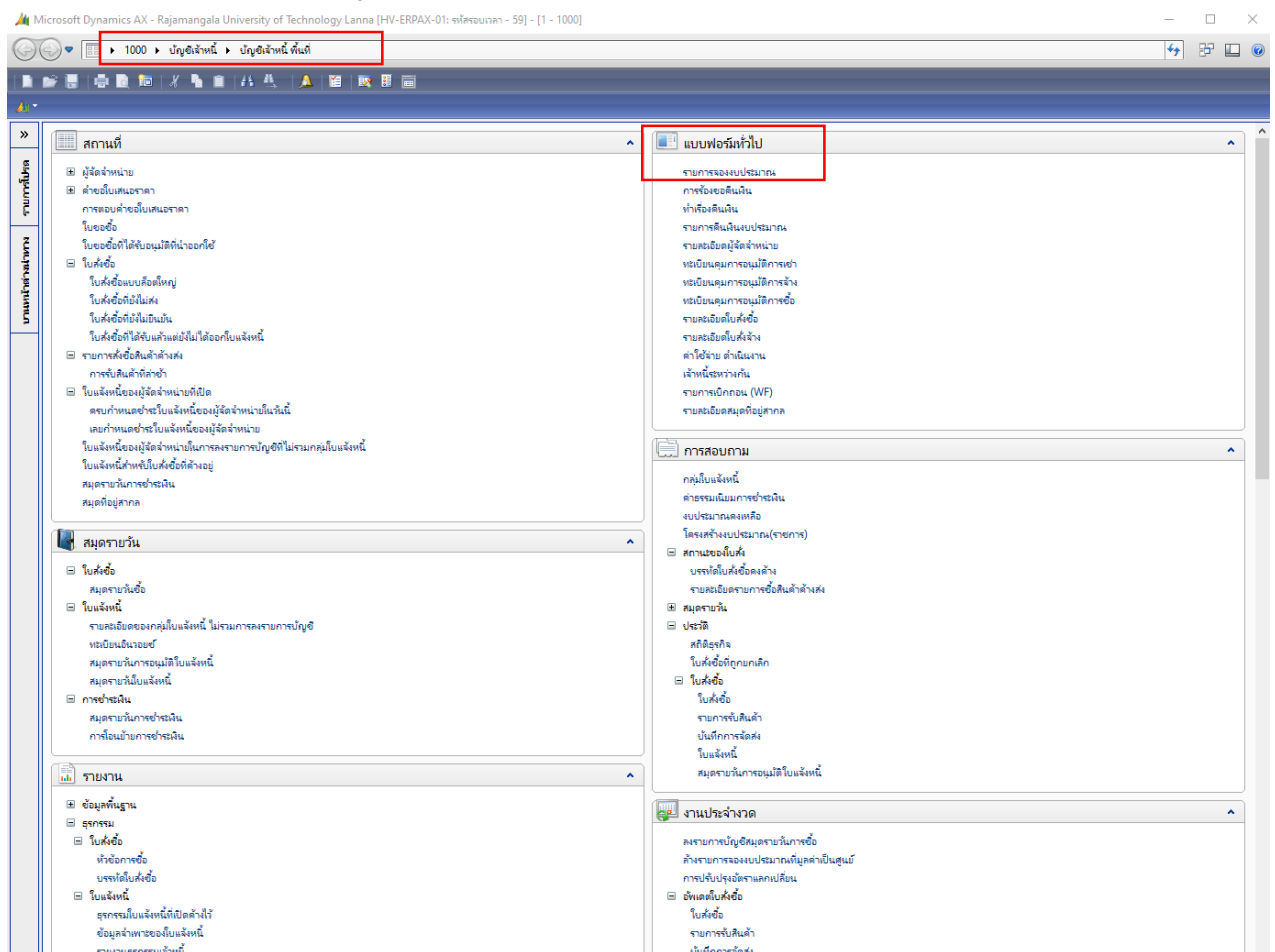
ข้อเสนอแนะ ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบตั้งแต่การเข้าระบบงาน ERP ดังนี้ หลังจากเข้ารหัส ERP เลือก ไปยัง การสอบถาม > งบประมาณคงเหลือ เพื่อให้การจงบประมาณถูกต้อง ตรงตามแหล่งงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องทราบแหล่งที่มาของงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร ว่าเป็นงบประมาณจากแหล่งใด เช่น แหล่งงบประมาณแผ่นดิน เลือกรหัส ๑๐๐๐ แหล่งงบประมาณเงินรายได้ เลือกรหัส ๒๐๐๐ หน่วยงาน กองพัฒนาอาคารสถานที่ เลือกรหัส ๑๑๐๙๐๐๐๐ ชื่อโครงการ เลขที่หนังสือที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ยอดเงินงบประมาณ ให้ถูกต้อง ตามภาพที่ ๙


๒. หากผู้ปฏิบัติงานทราบรหัสของงบประมาณ จะยังทำให้การตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับโอนจากนโยบายและแผน รวดเร็วยิ่งขึ้น

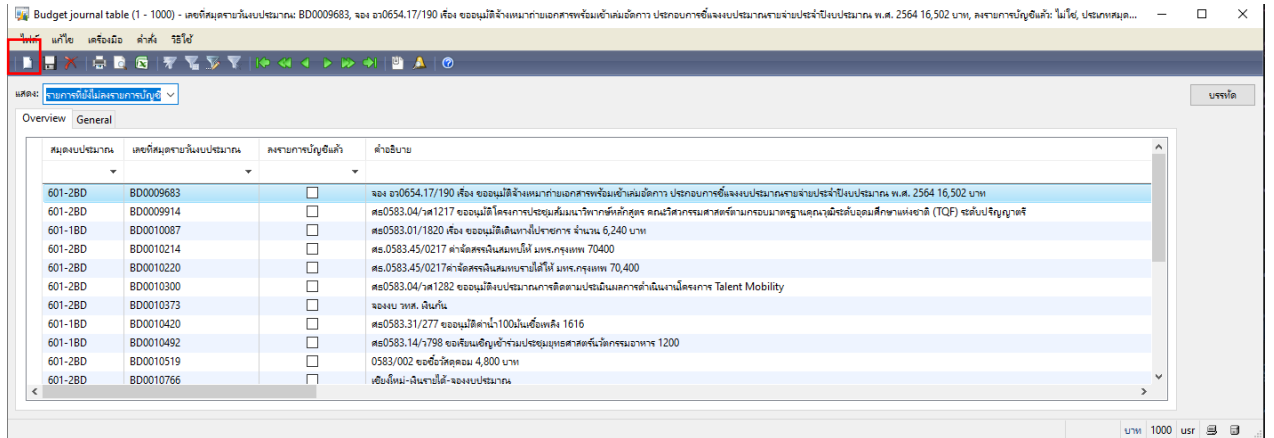
ขั้นตอนที่ ๔ การสร้างรายการจองเงินงบประมาณ

๔.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเข้าสู่ระบบ และดำเนินการตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ เมื่อตรวจสอบเงินงบประมาณคงเหลือ ถูกต้องตามที่ได้ออมนุมัติและได้รับการจัดสรรแหล่งเงินงบประมาณแล้ว ให้เลือก : บัญชีเจ้าหนี้ >> แบบฟอร์มทั่วไป >>รายการจองงบประมาณ ดังภาพ

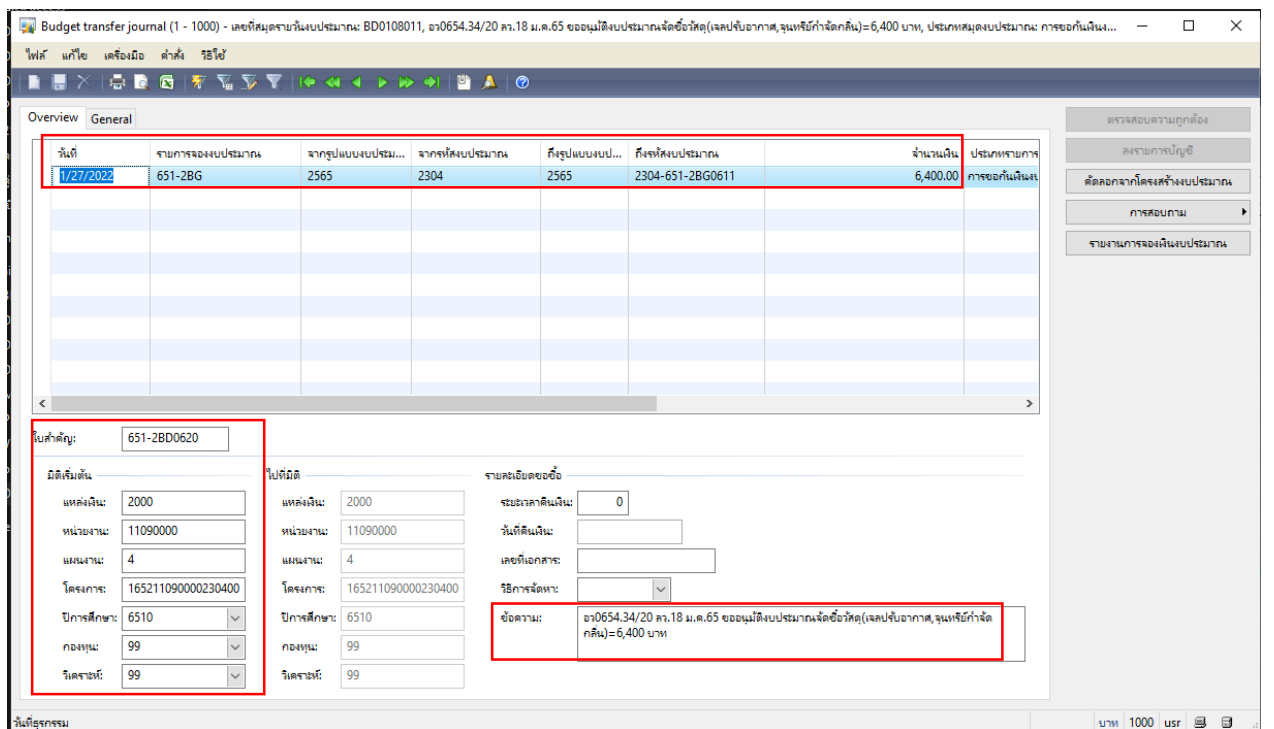


ภาพที่ ๑๑ แสดงหน้าจอการจองงบประมาณ

๔.๒ หลังจากเลือกแถบรายการจองเงินงบประมาณจะปรากฏหน้าต่างใหม่ ให้เลือก  เพื่อสร้างรายการใหม่ เลือกเลขที่สมุดงบประมาณตามแหล่งเงินหน่วยงาน โครงการและใส่คำอธิบายรายการว่าชื่ออะไร ตามงบประมาณที่ได้รับ หลังจากนั้น กดปุ่ม Save (รูปแผ่นดิสก์) และกดปุ่ม บรรทัด เลือกรับข้อมูลดังนี้



ภาพที่ ๑๒ แสดงหน้าจอการสร้งรายการจองเงิน



ภาพที่ ๑๓ แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลการสร้งรายการจองเงิน

โดยให้กรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์ม ดังนี้

๑. รายงานจองงบประมาณ ให้เลือกตรงกับงบประมาณ และแหล่งเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ๒๕๖๔ หมวดเงินงบประมาณ ให้เลือก๖๕๑-๑BD หรือได้รับอนุมัติเงินงบประมาณ ๒๕๖๕ หมวดเงินรายได้ ให้เลือก ๖๕๑-๒BD
๒. มิติเริ่มต้น “แหล่งเงิน” ให้เลือกตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ เช่น รหัส ๑๐๐๐ คือ เงินงบประมาณ รหัส ๒๐๐๐ คือ เงินรายได้ เป็นต้น
“หน่วยงาน” ให้เลือก รหัส ๑๑๐๙๐๐๐๐ กองพัฒนาอาคารสถานที่
“แผนงาน” ให้อ้างอิงจากแหล่งขอมูลงบประมาณคงเหลือ หมวดแผนงาน

“กองทุน” ให้ใส่ “๙๙”

“วิเคราะห์” ให้ใส่ “๙๙”

๓) รายละเอียดขอซื้อ

“ขอความ” ให้ใส่ เลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ ตามด้วยชื่อเรื่อง และจำนวนเงินที่ได้รับ เช่น อว ๐๖๕๔.๓๔/๒๐ ลว.๑๘ ม.ค.๖๕ ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุ (เจลปรับอากาศ, จุลลินทรีย์กำจัดกลิ่น) ๖,๔๐๐ บาท

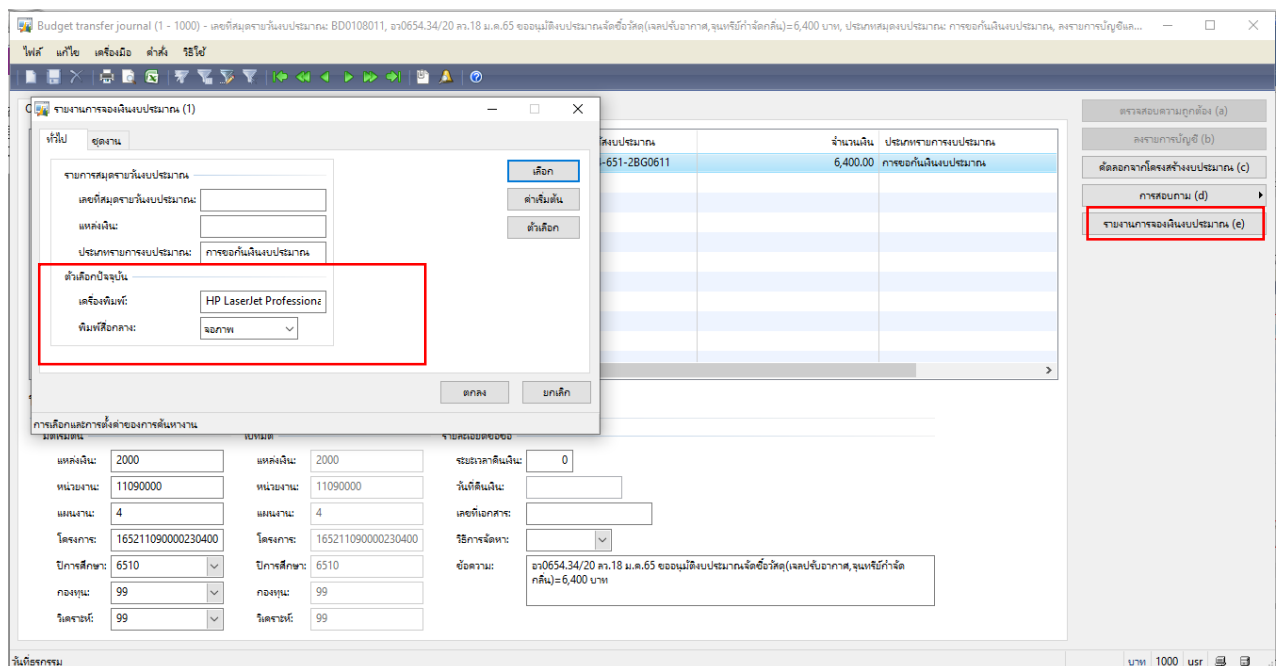
๔) จากรหัสงบประมาณ หลังจากกรอกข้อมูลมิติ ประกอบด้วย แหล่งเงิน หน่วยงาน แผนงาน กองทุน วิเคราะห์ และขอความเรียบร้อย ระบบจะเชื่อมโยงฐานข้อมูลงบประมาณในแหล่งงบประมาณคงเหลือให้เลือก จากนั้นให้ทำการเลือก “รหัสงบประมาณ” ให้ตรงกับเรื่องที่ได้รับอนุมัติ และจัดสรรเงิน

๕) จำนวนเงิน กรอกจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ และตรงกับยอดเงินงบประมาณคงเหลือที่กองนโยบายแผนโอนมาในระบบ ERP

๖) คลิก แถบเมนู “ตรวจสอบความถูกต้อง”

๔.๓ จากนั้น ให้เลือกแถบเมนู “ลงรายการบัญชี” และมีหน้าต่างปรากฏขึ้น ถามว่า “ต้องการลงรายการบัญชี” ให้คลิก “OK” และจะมีหน้าต่างปรากฏขึ้นอีกครั้ง แจ้งว่า สมุดรายวันการโอนงบประมาณ เลขที่ BD..... ได้ถูกโพสต์แล้ว ให้คลิก “ปิด” ระบบจะทำการลงบัญชีและให้รหัสงบประมาณ ที่จะแสดงใน “ถึงรหัสงบประมาณ”

จากนั้นเลือกเมนู “รายงานจองเงินงบประมาณ” และจะปรากฏหน้าต่างใหม่ดังภาพที่ และให้คลิก “ตกลง” ระบบจะประมวลผลรายงานการจองดังแสดงในภาพที่ ๑๔ จากนั้นให้เลือก เครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับระบบ ERP แล้ว เพื่อสั่งพิมพ์ใบจองเงินเป็นหลักฐานจัดส่งใหนงานพัสดุต่อไป



ภาพที่ ๑๔ แสดงหน้าต่างแสดงการพิมพ์ใบจองเงินงบประมาณที่ดำเนินการแล้ว

๔.๔ หากเลือกถูกต้องจะปรากฏเลขที่จองงบประมาณใบจองเงินงบประมาณดังกล่าว ให้
ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามรายละเอียด
บันทึกขออนุมัติงบประมาณและแหล่งงบประมาณ จะปรากฏดังกล่าว

รายงานการจองเงินงบประมาณ - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง รีเซ็ต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการจองเงินงบประมาณ

หน้า 1
5/27/2022
09:13:01 am

เลขที่สมุดรายวันงบประมาณ B00108011
ใบสำคัญ 651-2BD0620
วันที่ 1/27/2022
วันที่คืนเงิน
เลขที่เอกสาร
จากงบประมาณ 2565
จากรหัสงบประมาณ 2304
เลขที่จองงบประมาณ 2304-651-2BG0611 ✓
จำนวนเงิน 6,400.00
จำนวนเงินคงเหลือ 0.00
แหล่งเงิน เงินรายได้ ประจำปี (2000)
หน่วยงาน กองพัฒนาอาคารสถานที่ (11090000)
แผนงาน 4.มูลนิธิการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)
โครงการ จปม. กองพัฒนาอาคารสถานที่ 2.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว (16521109000023040000)
ปีการศึกษา ปีการศึกษา 2565 ภาคปกติ (6510)
กองทุน ไม่ระบุ (99)
วันตรวจ ไม่ระบุวันที่ตรวจ (99)
ข้อความ จอ0654.34/20 ลว.18 ม.ค.65 ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุ(เจลปรับอากาศ,จุลเห็บกำจัดกลิ่น)=6,400 บาท

ภาพที่ ๑๕ แสดงหน้าแสดงการพิมพ์ใบจองเงินงบประมาณที่ดำเนินการลงรายการบัญชีถูกต้องแล้ว

๔.๕ หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ดำเนินการกดลงรายการบัญชี ในขั้นการการพิมพ์ใบของเงินงบประมาณ จะไม่ปรากฏเลขที่จองเงินงบประมาณดังภาพ

รายงานการจองเงินงบประมาณ - รายงาน

ไฟล์ แก้ไข เดจ้องมือ คำสั่ง วิธีย่อย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

รายงานการจองเงินงบประมาณ

หน้า 1
5/27/2022
09:15:29 am

เลขที่สมุดรายรับงบประมาณ **BD0010420**
ใบสำคัญ 001-1BD0282
วันที่ 11/2/2018
วันที่คืนเงิน
เลขที่เอกสาร ๘๘0583.31/277
จากงบประมาณ **2660**
จากงบฯงบประมาณ **2210**
เลขที่จองงบประมาณ **X**
จำนวนเงิน 1,616.00
จำนวนเงินคงเหลือ 64,860.00
แหล่งเงิน เงินงบประมาณ-ประจำปี (1000)
หน่วยงาน กองประชาสัมพันธ์ (11070000)
แผนงาน 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (4)
โครงการ สปม. กองประชาสัมพันธ์ 2.2.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ (1601110700022100000)
ปีการศึกษา (5800)
กองทุน ไม่ระบุ (99)
วิเคราะห์ ไม่ระบุมีวิเคราะห์ (99)
ข้อความ ขออนุมัติค่าน้ำมันเชื้อเพลิง วันที่ 21 - 22 พฤศจิกายน 2559

ภาพที่ ๑๖ แสดงหน้าแสดงการพิมพ์ใบจองเงินงบประมาณที่ไม่ได้ดำเนินการลงรายการบัญชี

ปัญหา ๑. ผู้ปฏิบัติงานมักไม่ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ หลังจากประสานกองนโยบายและแผน งบประมาณยังระบบ ERP กองพัฒนาอาคารสถานที่ ทำให้เกิดความผิดพลาด หรือไม่สามารรถดำเนินการจองงบประมาณได้อย่างถูกต้อง หรือไม่สามารรถจองรถงบประมาณได้

๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่จดจำ ไม่ทราบรหัสของโครงการที่ดำเนินงาน ซึ่งหากเลือกรหัสไม่ถูกต้องจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือไม่สามารรถจองเงินงบประมาณในโครงการนั้นได้

๓. รหัสโครงการ งบประมาณ ปีงบประมาณ ไม่ตรงตามที่ขออนุมัติ เช่นขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ แต่กองนโยบายและแผนโอนรหัสงบประมาณจ่างเหมา ทำให้การดำเนินงานขอซื้อ ขอจ้างไม่เป็นไปตามระเบียบพัสดุ

๔. ผู้ปฏิบัติงานกรอกจำนวนงบประมาณไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงตามจำนวนเงินที่ได้รับโอนจึงไม่สามารถจองเงินงบประมาณได้ โดยระบบERP จะแจ้ง ว่างบประมาณไม่เพียงพอ

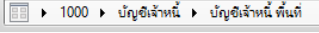
๕. เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนที่ปฏิบัติงานการโอนเงินเกิดความสับสนทำให้โอนจำนวนเงินผิดพลาดจึงทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถจองเงินงบประมาณได้

๖. ผู้ปฏิบัติงานเลือกเครื่องพิมพ์ที่ยังมิได้เชื่อมต่อกับระบบ ERP ของหน่วยงาน ทำให้ไม่สามารถพิมพ์ใบจองเงินงบประมาณได้

แนวทางแก้ไข ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ทุกครั้งหลังประสานงานจากกองนโยบายและแผนโอนงบประมาณมายัง ERP กองพัฒนาอาคารสถานที่ และตรวจสอบรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องสามารถจดจำรหัสของโครงการ รหัสงบประมาณ แหล่งงบประมาณ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานขอซื้อ ขอจ้างในระบบERP ได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องลงรายการบัญชีทุกครั้งหลังจากลงรายละเอียดการจองงบประมาณแล้ว เพื่อให้ระบบ ERP ตัดเงินงบประมาณที่ต้องการจอง จึงจะปรากฏเลขที่จองเงินงบประมาณ

ข้อเสนอแนะ ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบตั้งแต่การเข้าระบบงาน ERP ดังนี้ หลังจากเข้ารหัส ERP เลือก  ไปยัง การสอบถาม >> งบประมาณคงเหลือ เพื่อให้การจองงบประมาณถูกต้อง ตรงตามแหล่งงบประมาณ ที่ได้รับการจัดสรร

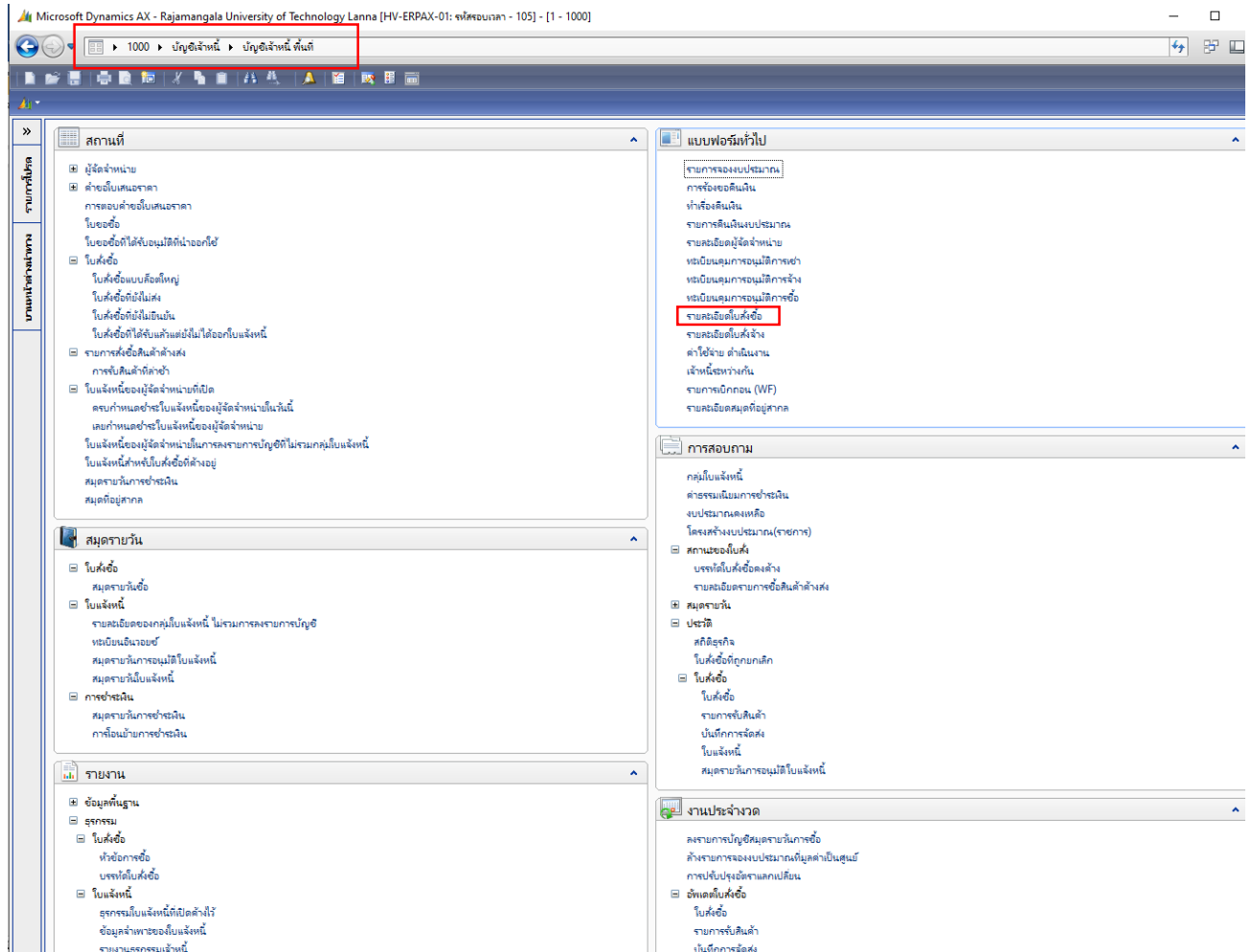
๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษา สอบถาม ถึงแหล่งงบประมาณ และจดบันทึกเลขรหัสโครงการไว้ เพื่อให้สามารถตรวจสอบความถูกต้องของการขอโอนเงินงบประมาณ เพื่อให้การกรอกข้อมูลการจองงบประมาณถูกต้อง

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบการเชื่อมต่อระหว่างเครื่องพิมพ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานระบบ ERP ว่าได้ดำเนินการเชื่อมโยงกันหรือไม่เนื่องจากจะไม่สามารถใช้งานเครื่องพิมพ์ได้ โดยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่จากสำนักวิทยะบริการเพื่อดำเนินการให้


๔. กรณีที่เกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน ระบบ ERP ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักวิทยะบริการ และเจ้าหน้าที่งานพัสดุ กองคลัง เพื่อให้คำแนะนำ และความช่วยเหลือ

ขั้นตอนที่ ๕ การจัดทำใบรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง

๕.๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบERP ตามขั้นตอนที่ ๑ - ๒ และดำเนินการจองเงินงบประมาณจากแหล่งเงินที่ได้รับการจัดสรรจากนั้นไปยังหน้าจอหลัก เลือก: บัญชีเจ้าหนี้ >>แบบฟอร์มทั่วไป ทั้งนี้ ให้แยกประเภทเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ซึ่งถ้าเป็นลักษณะของการจ้างเหมาคือ เป็นลักษณะงานที่ต้องจ้างทำไม่สามารถจัดซื้อได้ ให้เลือกแถบเมนู “รายละเอียดใบสั่งจ้าง” หรือ หากเป็นการจัดซื้อ เช่น ซื้อวัสดุสิ้นเปลืองต่าง ๆ ใช้แล้วหมดไป ให้เลือกแถบเมนู “รายละเอียดใบสั่งซื้อ” ซึ่งตัวอย่างในคู่มือนี้ให้เลือก “รายละเอียดใบสั่งซื้อ” เนื่องจากเป็นการขอซื้อ จะปรากฏดังภาพ



ภาพที่ ๑๗ แสดงหน้าการจัดทำใบรายงานการขอซื้อ

๕.๒ เลือกรสร้าง  เพื่อสร้างรายการใหม่ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกรายละเอียดดังปรากฏหน้า
ดังนี้

สร้างใบสั่งซื้อ (1 - 1000)

ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิดีโอ

ผู้จัดจำหน่าย

ผู้จัดจำหน่ายครั้งเดียว:

บัญชีผู้จัดจำหน่าย: 1-0-0000-00000 **1** รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ร)

ที่อยู่จัดส่ง: เลขที่ 128 ถนนเหรียญแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

บัญชีใบแจ้งหนี้: 1-0-0000-00000 รายงานการขอซื้อวัสดุ (ใบ ร)

จุดประสงค์ของเอกสาร

ที่ไป

ชุดเลขที่เอกสาร: 651-PRO16 **2**

เลขที่เอกสาร: 651-PRO16-0029

มิติ

แหล่งเงิน: 2000 **3**

งบประมาณ

รูปแบบจำลองงบประมาณ: 2565 **4**

รหัสงบประมาณ: 2304-651-2BG0611

ตั้งค่า

วิธีการจัดหา:

สกุลเงิน: บาท

กำหนดส่ง: 5/27/2022

ไซต์: **6** 1-1-S10

คลังสินค้า: 1-1-S124

มิติ

แหล่งเงิน: 2000

หน่วยงาน: 11090000

แผนงาน: **5** 4

โครงการ: 1652110900002

ปีการศึกษา: 6510

กองทุน: 99

ริเดาระห์: 99

คำอธิบาย: เงินรายได้ ประจำปี

คำอธิบาย: กองพัฒนาอาคารสถานที่

คำอธิบาย: 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำอธิบาย: จปม. กองพัฒนาอาคารสถานที่ 2.3.4 วัสดุงานบ้านงานครัว

คำอธิบาย: ปีการศึกษา 2565 ภาคปกติ

คำอธิบาย: ไม่ระบุ

คำอธิบาย: ไม่ระบุมิติริเดาระห์

ที่อยู่จัดส่ง

การจัดการ

กลุ่มสำหรับการปันส่วนลำดับหมายเลขที่แตกต่างกันนี้แก่ลูกค้า/ผู้จัดจำหน่ายที่แตกต่างกัน

บาท 1000 usr

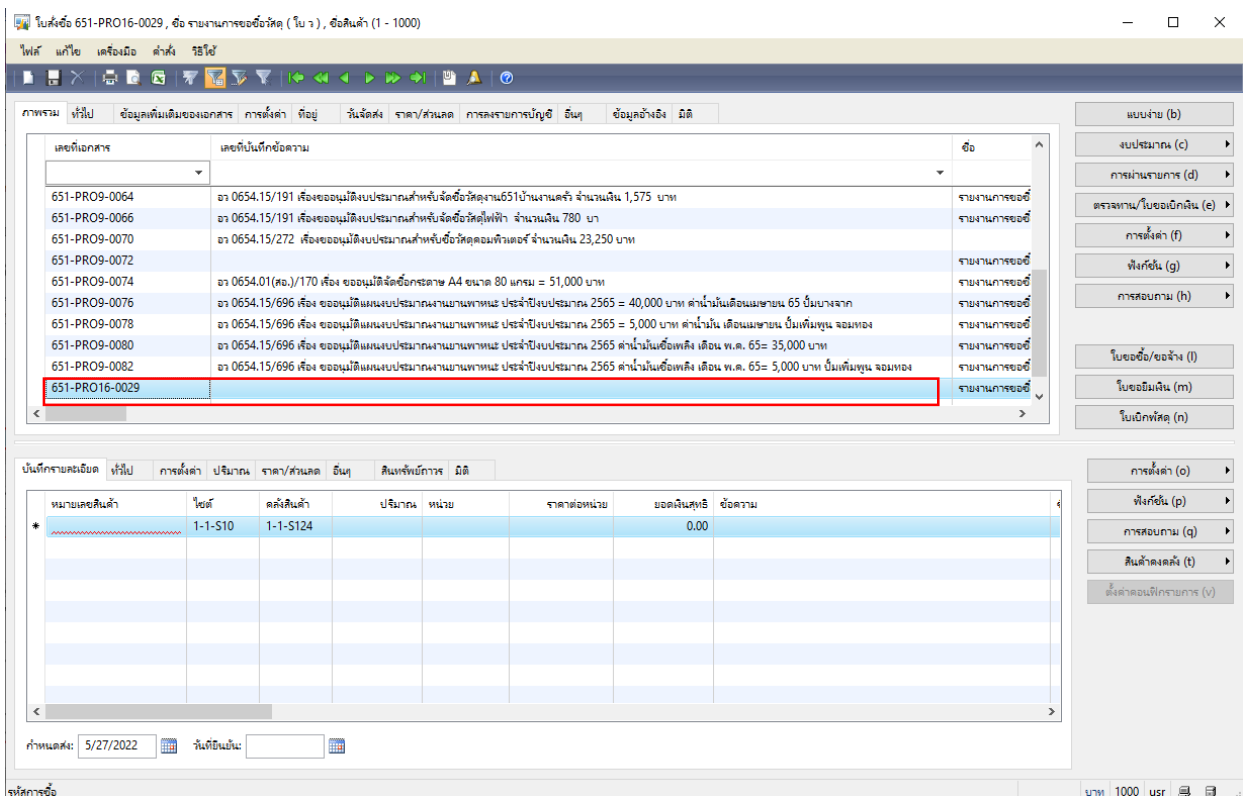
ภาพที่ ๑๘ แสดงหน้าสร้างใบสั่งซื้อ ในระบบ ERP

คำอธิบาย ในการค้นหาคำอธิบายให้คลิกขวาที่แถบฟิลต์ที่ต้องการและเลือก “ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลต์” จะปรากฏหน้าต่างให้ค้นหาชื่อที่ต้องการ และพิมพ์คำที่ต้องการค้นหา เช่น จะค้นหา คำว่า กองพัฒนาอาคารสถานที่ ให้พิมพ์ *กองพัฒนาอาคารสถานที่ * คลิก ตกลง

ฟิลต์	คำอธิบาย																
บัญชีผู้จัดจำหน่าย 1	เลือกค้นหา รหัส ๑-๐-๐๐๐๐-๐๐๐๐๐(รายการการขอซื้อวัสดุ ใบ ว.)																
ชุดเลขที่เอกสาร 2	ระบุชุดเลขที่ตามหน่วยงานกองพัฒนาอาคารสถานที่ เลือก ดังนี้ ในที่นี้เลือก ใบขอซื้อกองพัฒนาอาคารสถานที่ ๖๕๑-PO ๑๖ เนื่องจากเป็นการขอซื้อ																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ชุดเลขที่เอกสาร</th> <th>คำอธิบาย</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑PO</td> <td>เงินงบประมาณ-ใบสั่งซื้อ</td> <td>กรณีขอซื้อวัสดุ เงินงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>๒PO</td> <td>เงินรายได้-ใบสั่งซื้อ</td> <td>กรณีขอซื้อวัสดุ เงินรายได้</td> </tr> <tr> <td>๑PRS</td> <td>เงินงบประมาณ-ใบสั่งจ้าง</td> <td>กรณีขอจ้าง เงินงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>๒PRS</td> <td>เงินรายได้-ใบสั่งจ้าง</td> <td>กรณีขอจ้าง เงินรายได้</td> </tr> </tbody> </table>	ชุดเลขที่เอกสาร	คำอธิบาย		๑PO	เงินงบประมาณ-ใบสั่งซื้อ	กรณีขอซื้อวัสดุ เงินงบประมาณ	๒PO	เงินรายได้-ใบสั่งซื้อ	กรณีขอซื้อวัสดุ เงินรายได้	๑PRS	เงินงบประมาณ-ใบสั่งจ้าง	กรณีขอจ้าง เงินงบประมาณ	๒PRS	เงินรายได้-ใบสั่งจ้าง	กรณีขอจ้าง เงินรายได้	
	ชุดเลขที่เอกสาร	คำอธิบาย															
	๑PO	เงินงบประมาณ-ใบสั่งซื้อ	กรณีขอซื้อวัสดุ เงินงบประมาณ														
	๒PO	เงินรายได้-ใบสั่งซื้อ	กรณีขอซื้อวัสดุ เงินรายได้														
๑PRS	เงินงบประมาณ-ใบสั่งจ้าง	กรณีขอจ้าง เงินงบประมาณ															
๒PRS	เงินรายได้-ใบสั่งจ้าง	กรณีขอจ้าง เงินรายได้															
แหล่งเงิน 3	ค้นหาแหล่งเงิน ในที่นี้เลือก หมวดเงินรายได้ เลือก ๒๐๐๐ เนื่องจากเป็นเงินรายได้ ถ้าเป็นหมวดเงินงบประมาณ เลือก ๑๐๐๐ ถ้าเป็นหมวดเงินรายได้ เลือก ๒๐๐๐																
งบประมาณ รหัสงบประมาณ 4	เลือกปีการศึกษา เช่น ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เลือก ๖๕๑๐ เลือกรหัสที่ปรากฏในใบจองเงิน เช่น ๒๓๐๔-๖๕๑-๒BG๐๖๑๑																
มิติ	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ฟิลต์</th> <th>คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>แหล่งเงิน</td> <td>ให้เลือกแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ หมวดเงินงบประมาณ เลือก ๑๐๐๐ หมวดเงินรายได้ เลือก ๒๐๐๐</td> </tr> <tr> <td>หน่วยงาน</td> <td>เลือกค้นหา กองพัฒนาอาคารสถานที่ ๑๑๐๙๐๐๐๐</td> </tr> <tr> <td>แผนงาน</td> <td>เลือกแผนงานให้ตรงแผนจัดสรรงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>โครงการ</td> <td>เลือกโครงการให้ตรงกับรหัสโครงการที่ได้จองเงินงบประมาณ)</td> </tr> <tr> <td>ปีการศึกษา</td> <td>ระบุปีการศึกษา เช่น เลือก ๖๕๐๐ คือ ปีการศึกษา ๒๕๖๔</td> </tr> <tr> <td>กองทุน</td> <td>เลือกให้ตรงกับใบจองเงินงบประมาณ</td> </tr> <tr> <td>วิเคราะห์</td> <td>เลือกให้ตรงกับใบจองเงินงบประมาณ</td> </tr> </tbody> </table>	ฟิลต์	คำอธิบาย	แหล่งเงิน	ให้เลือกแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ หมวดเงินงบประมาณ เลือก ๑๐๐๐ หมวดเงินรายได้ เลือก ๒๐๐๐	หน่วยงาน	เลือกค้นหา กองพัฒนาอาคารสถานที่ ๑๑๐๙๐๐๐๐	แผนงาน	เลือกแผนงานให้ตรงแผนจัดสรรงบประมาณ	โครงการ	เลือกโครงการให้ตรงกับรหัสโครงการที่ได้จองเงินงบประมาณ)	ปีการศึกษา	ระบุปีการศึกษา เช่น เลือก ๖๕๐๐ คือ ปีการศึกษา ๒๕๖๔	กองทุน	เลือกให้ตรงกับใบจองเงินงบประมาณ	วิเคราะห์	เลือกให้ตรงกับใบจองเงินงบประมาณ
	ฟิลต์	คำอธิบาย															
	แหล่งเงิน	ให้เลือกแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติ หมวดเงินงบประมาณ เลือก ๑๐๐๐ หมวดเงินรายได้ เลือก ๒๐๐๐															
	หน่วยงาน	เลือกค้นหา กองพัฒนาอาคารสถานที่ ๑๑๐๙๐๐๐๐															
	แผนงาน	เลือกแผนงานให้ตรงแผนจัดสรรงบประมาณ															
	โครงการ	เลือกโครงการให้ตรงกับรหัสโครงการที่ได้จองเงินงบประมาณ)															
	ปีการศึกษา	ระบุปีการศึกษา เช่น เลือก ๖๕๐๐ คือ ปีการศึกษา ๒๕๖๔															
	กองทุน	เลือกให้ตรงกับใบจองเงินงบประมาณ															
	วิเคราะห์	เลือกให้ตรงกับใบจองเงินงบประมาณ															
ไซต์	ระบุไซต์สำหรับเก็บสินค้า ให้เลือกแหล่งงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับจัดสรร																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสไซต์</th> <th>คำอธิบาย</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑-๑๐</td> <td>เงินงบประมาณ-เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td>๑-๙๙</td> <td>เงินงบประมาณ-ไม่เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td>๒-๑๐</td> <td>เงินรายได้-เก็บคลัง</td> </tr> <tr> <td>๒-๙๙</td> <td>เงินรายได้-ไม่เก็บคลัง</td> </tr> </tbody> </table>	รหัสไซต์	คำอธิบาย	๑-๑๐	เงินงบประมาณ-เก็บคลัง	๑-๙๙	เงินงบประมาณ-ไม่เก็บคลัง	๒-๑๐	เงินรายได้-เก็บคลัง	๒-๙๙	เงินรายได้-ไม่เก็บคลัง						
	รหัสไซต์	คำอธิบาย															
	๑-๑๐	เงินงบประมาณ-เก็บคลัง															
	๑-๙๙	เงินงบประมาณ-ไม่เก็บคลัง															
๒-๑๐	เงินรายได้-เก็บคลัง																
๒-๙๙	เงินรายได้-ไม่เก็บคลัง																
คลังสินค้า	ให้เลือก ตามหมวดเงิน และเลือก กองพัฒนาอาคารสถานที่																

คลังสินค้า <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">6</div>	เลือกคลังสินค้าสำหรับเก็บสินค้า ให้เลือกแหล่งงบประมาณตามแหล่งที่ได้รับจัดสรร	
	เลือก เงินบรายได้ ไม่เก็บคลัง	
	รหัสไซต์	คำอธิบาย
	๑-๑๐	เงินงบประมาณ-เก็บคลัง
	๑-๙๙	เงินงบประมาณ-ไม่เก็บคลัง
๒-๑๐	เงินรายได้-เก็บคลัง	
๒-๙๙	เงินรายได้-ไม่เก็บคลัง	

เมื่อระบุข้อมูลถูกต้องแล้ว คลิกปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการสร้างรายการใบสั่งซื้อ ตามชุดเลขที่เอกสารที่เลือกไว้ โดยจะปรากฏ เลขที่เอกสารที่สร้างตามภาพที่ ๑๘ เช่น ๖๕๑-PRO๑๖-๐๐๒๙ จะปรากฏภาพ ดังนี้



ภาพที่ ๑๙ ตัวอย่างการแสดงผลหน้าเมื่อระบบจะทำการสร้างรายการใบสั่งซื้อ

ปัญหา ๑. ผู้ปฏิบัติงานเลือกชุดเลขที่เอกสารไม่ถูกต้อง โดย เลือกปีงบประมาณไม่ถูกต้อง เช่น ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ต้องเลือกชุดเลขที่เอกสารที่ขึ้นต้นด้วย ๖๕๑ ตามด้วยรหัสใบขอซื้อคือ PRO๑๖ แต่ผู้ปฏิบัติงาน เลือกชุดเลขที่เอกสารที่ขึ้นต้นด้วย ๖๔๑ ซึ่งเป็นรหัสปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่จดจำหรือไม่ทราบรหัสของโครงการที่ดำเนินงาน ซึ่งหากเลือกรหัสไม่ถูกต้องจะทำให้เกิดข้อผิดพลาดหรือไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อในโครงการนั้นได้

๓. ผู้ปฏิบัติงานเลือกรหัสงบประมาณไม่ถูกต้อง โดยต้องเลือกให้ตรงกับเลขที่ใบจองงบประมาณที่ดำเนินการจองไว้แล้ว ตามภาพที่ ๑๕

๔. ผู้ปฏิบัติงานเลือกรหัสโครงการไม่ถูกต้อง ทำให้ไม่สามารถสร้างใบสั่งซื้อได้เนื่องจากข้อมูลไม่ถูกต้อง

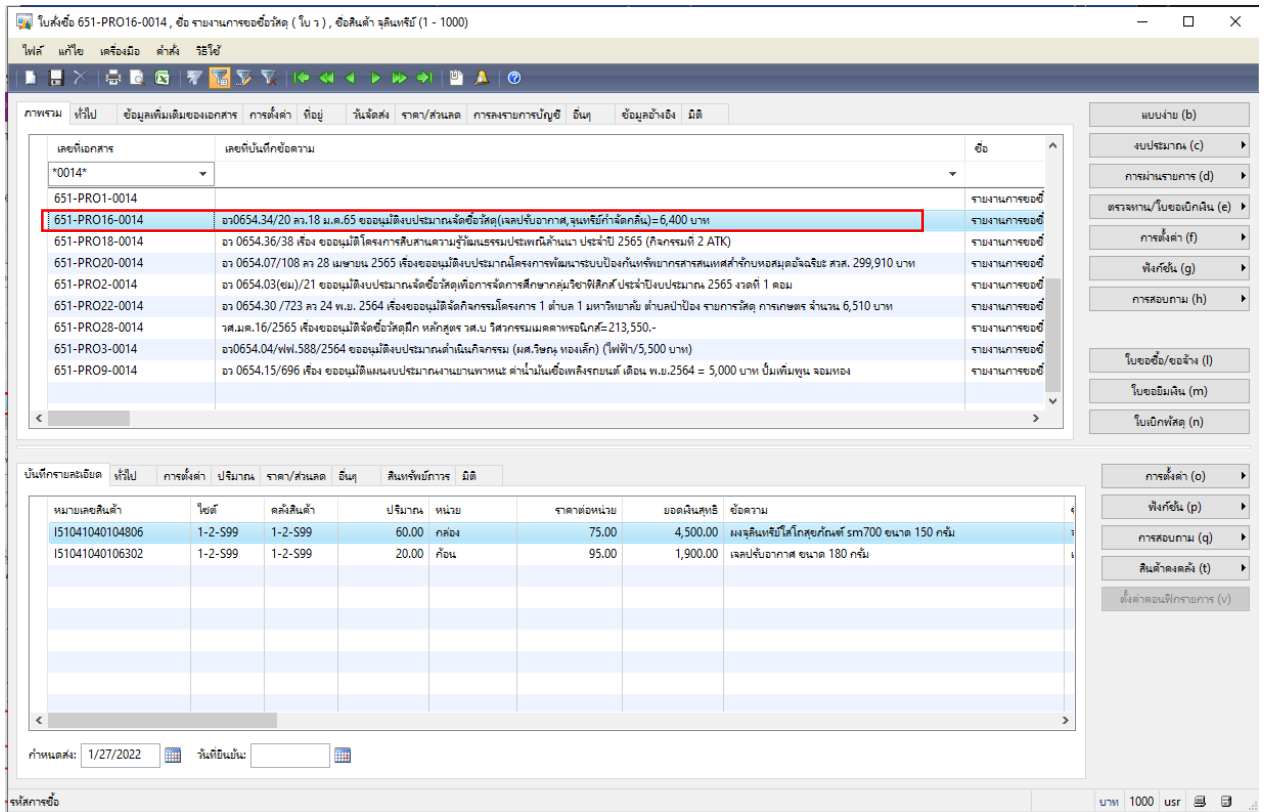
แนวทางแก้ไข ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูล รหัสงบประมาณ ปีงบประมาณ แหล่งเงิน ให้ตรงตามใบจองงบประมาณเสมอ

ข้อเสนอแนะ ๑. ในกรณีผู้ปฏิบัติงานเลือก ชุดเลขที่เอกสารผิด เช่น เลือกชุดเลขที่เอกสารของหน่วยงานอื่นให้ยกเลิกและดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ ใหม่

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องจดจำรหัสโครงการ หรือ บันทึกรหัสไว้เนื่องจากการจดจำรหัสโครงการได้จะช่วยให้การดำเนินงานในระบบ ERP รวดเร็วขึ้น

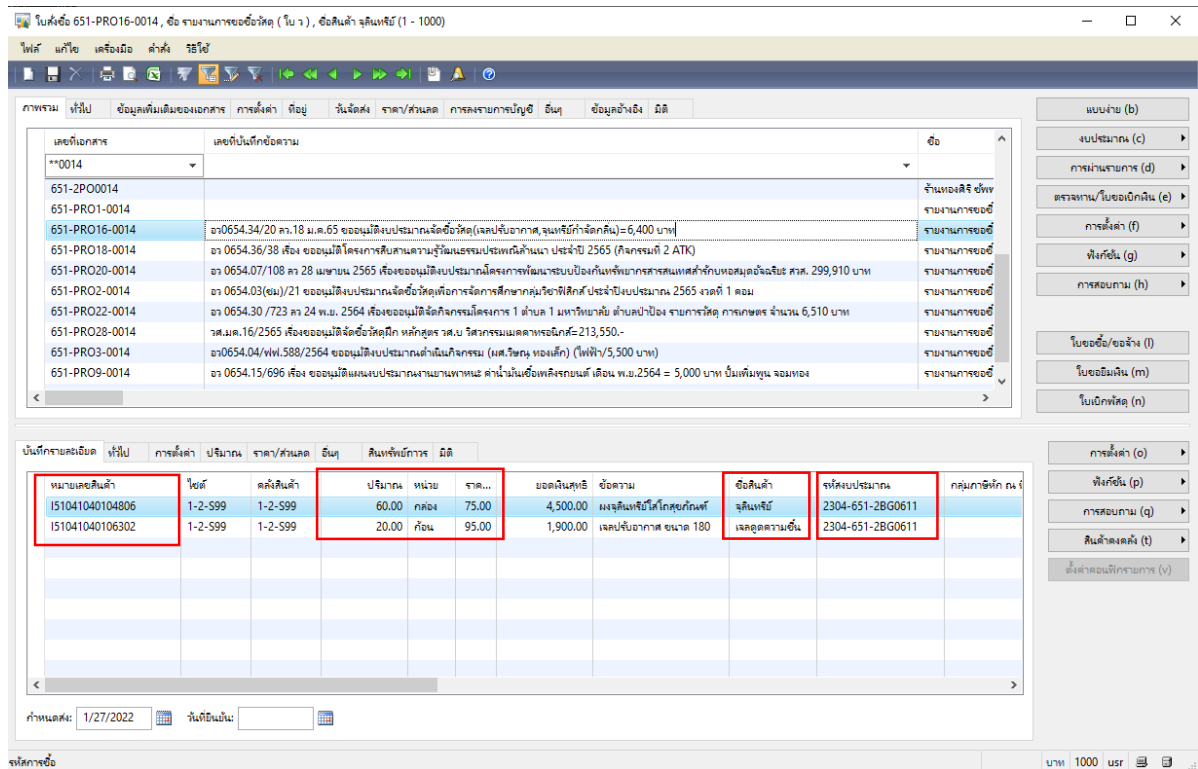
๓. ในกรณีผู้ปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดหรือเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้เอง สามารถขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่จากกองคลังเพื่อความช่วยเหลือ

๕.๓ ดังภาพที่ ๑๙ จะปรากฏเลขที่เอกสารที่สร้างแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกรายละเอียด ในแถวเลขที่บันทึกข้อความ ประกอบไปด้วย เลขที่บันทึก วันที่ เรื่อง งบประมาณ ในเลขที่เอกสารที่ระบบได้ทำการสร้างรายการใบสั่งซื้อ ดังตัวอย่างปรากฏดังภาพ เช่น อว.๐๖๕๔.๓๔/๒๐ลว.๑๘๘๘.ค.๖๕ ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุ(เจลปรับอากาศ, จุนทรีย์กำจัดกลิ่น)=๖,๔๐๐ บาทเพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดของการขอซื้อในครั้งนี้ และง่ายในการสืบค้น



ภาพที่ ๒๐ ตัวอย่างการแสดงผลหน้าเมื่อบันทึกข้อความและรายละเอียดวัสดุในใบขอซื้อ

๕.๔ สร้างบรรทัดของใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง โดยใช้เมาท์เลื่อนมาช่องล่างของข้อมูลระบบจะให้เลือก รหัสสินค้า ดังปรากฏดังภาพ



ภาพที่ ๒๑ ตัวอย่างการแสดงผลหน้าเมื่อบันทึกรายละเอียด(สินค้า)ในใบสั่งซื้อ

เมื่อปรากฏดังภาพที่ ๒๑ ให้ทำการกรอกรายละเอียดในส่วน “บันทึกรายละเอียด” ดังนี้

๑. หมายเลขสินค้า เลือกค้นหาหมายเลขสินค้าที่ต้องการ โดยการคลิกลูกศรคลิกขวา เลือก กรองข้อมูลโดยฟิลด์ พิมพ์*...* คำที่ต้องการค้นหา เพื่อค้นหาหมายเลขสินค้าที่ต้องการซื้อ (หมายเลขสินค้าหมายถึงชื่อของสินค้าที่ต้องการซื้อ) เช่น ค้นหาคำว่า ผงจุลินทรีย์ พิมพ์ *ผงจุลินทรีย์* เป็นต้น
๒. ปริมาณ พิมพ์จำนวนปริมาณที่สั่งซื้อ เช่น ๑ กล่อง ให้ใส่ ๑
๓. หน่วย เลือกค้นหาหน่วยของสินค้าที่ขอซื้อ เช่น กล่อง ก้อน อัน เป็นต้น
๔. ราคาต่อหน่วย ระบุราคาต่อหน่วย ต้องเป็นราคาที่รวม VAT แล้ว หากสินค้ายังไม่ได้รวม VAT ให้คำนวณราคาสินค้ารวม VAT ต่อขึ้นให้เรียบร้อย
๕. ชื่อความ พิมพ์ระบุชื่อสินค้าที่ต้องการซื้อตามใบเสนอราคา เช่น ผงจุลินทรีย์ เจลปรับอากาศ
๖. ชื่อสินค้า ปกติชื่อจะแสดงให้อัตโนมัติ แต่ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ตรงตามชื่อสินค้าที่ต้องการซื้อ หรือชื่อที่ระบุในใบเสนอราคา
๗. กลุ่มภาษีขายตามประเภทสินค้า ไม่ต้องระบุ เนื่องจากสินค้าได้รวม VAT แล้ว
๘. กลุ่มภาษีขาย ปกติชื่อจะแสดงให้อัตโนมัติ แต่ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบให้ตรงตามชื่อสินค้าที่ต้องการซื้อ หรือชื่อที่ระบุในใบเสนอราคา

กรณีที่มีการสั่งซื้อ/สั่งจ้างมากกว่า ๑ รายการ สามารถเพิ่มบรรทัดได้โดย

- คลิกที่แท็บ บันทึกรายละเอียด
- กดลูกศร ที่คีย์บอร์ด
- ระบบจะสร้างบรรทัดใหม่ให้และสามารถบันทึกข้อมูลได้เช่นเดียวกับแถบ

ปัญหา ๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่กรอกเลขที่บันทึกข้อความ หรือ กรอกไม่ตรงกับเลขที่เอกสารทำให้เกิด ความสับสนในการสร้างใบขอซื้อ

๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่คลิกที่แถบ บันทึกรายละเอียด ทำให้ไม่สามารถกรอกรายละเอียดของสินค้าได้

๓. ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถเลือกหมายเลขของสินค้าได้เนื่องจากชื่อหมายเลขสินค้าไม่ตรงตามใบเสนอราคา ทำให้เสียเวลาในการค้นหา

๔. ราคาต่อหน่วยตามใบเสนอราคาเป็นราคาที่ไม่รวม VAT ทำให้งบประมาณที่ขออนุมัติไม่เพียงพอต่อการขอซื้อ

๕. ผู้ปฏิบัติงานไม่ลบกลุ่มภาษี ณ ที่จ่าย และ VAT ออก เนื่องจากราคาต่อหน่วยต้องเป็นราคาที่รวมภาษีแล้วทำให้การทำใบขอซื้อเกิดงบประมาณเกินกว่าความเป็นจริง

๖. ผู้ปฏิบัติงานไม่แก้ไขชื่อของสินค้าให้ตรงตามใบเสนอราคาทำให้เกิดปัญหาในขั้นตอนการสั่งซื้อของเจ้าหน้าที่งานพัสดุเนื่องจากชื่อสินค้าไม่ตรงกันอาจทำให้ไม่สามารถออกใบสั่งซื้อสินค้าได้

แนวทางแก้ไข ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบชื่อสินค้าและราคาสินค้าต่อหน่วย หากร้านค้าที่เสนอราคายังไม่ได้รวม VAT ให้ผู้ปฏิบัติงานคำนวณราคาสินค้าต่อชิ้นโดยให้รวม VAT ให้เรียบร้อยแล้ว

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความแม่นยำในการคิดหมวดหมู่ของสินค้าเพื่อช่วยในการหาหมายเลขสินค้าในกรณีที่ชื่อสินค้าไม่ตรงตามหมายเลขสินค้า โดยอาจเลือกหมายเลขสินค้าที่อยู่ในหมวดหมู่หรือสามารถจัดอยู่ในประเภทเดียวกันได้ ทั้งนี้ ต้องไม่ลืมแก้ไขในชื่อสินค้าให้ตรงกับใบเสนอราคาในช่องข้อความ

ข้อเสนอแนะ ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการขออนุมัติในการจัดซื้อ เนื่องจากในบางครั้ง ผู้เสนอราคามีได้รวม VAT แต่ระบุไว้ ราคาสินค้ายังไม่ได้รวม VAT ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนวณราคาสินค้า เพื่อจะได้ขออนุมัติงบประมาณที่ถูกต้อง ทั้งนี้ หากเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการยกเลิกบันทึกขออนุมัติเดิม และ ขออนุมัติงบประมาณที่ถูกต้องใหม่

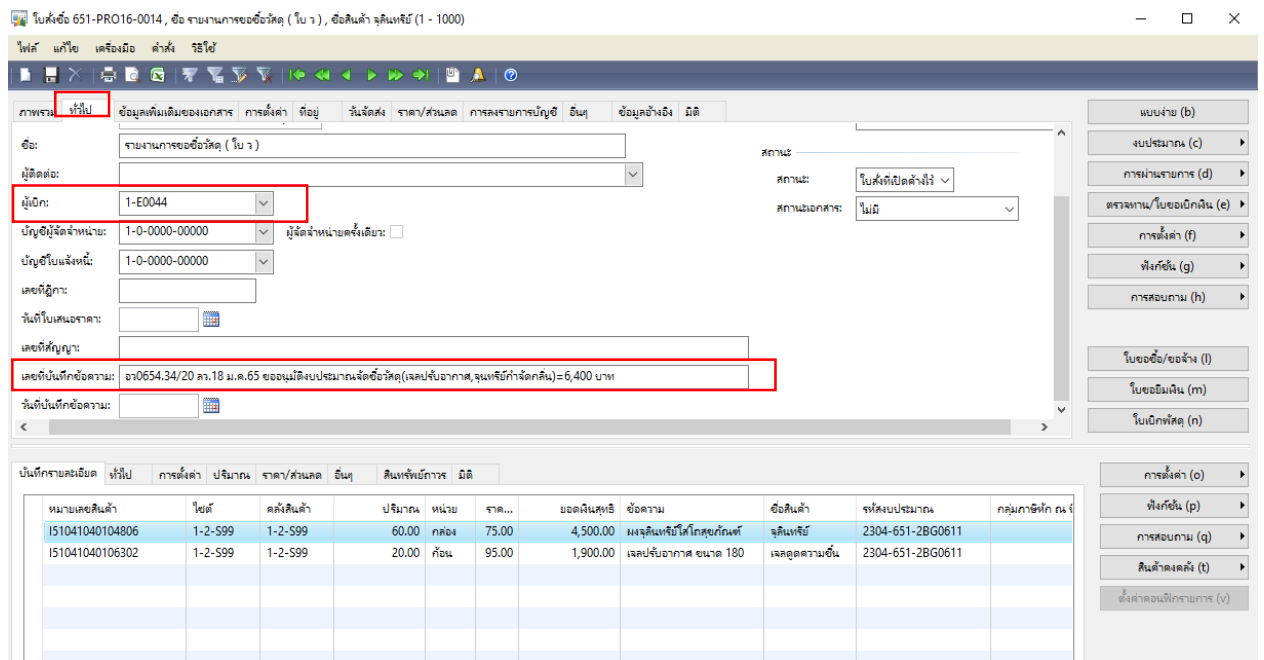
๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบราคา ชื่อสินค้าให้ถูกต้อง ในขั้นตอนนี้ต้องมีความละเอียดในการตรวจสอบความถูกต้องเป็นอย่างมากเพื่อไม่เกิดความยุ่งยากในการแก้ไข

๓. ผู้ปฏิบัติงานต้องไม่ลืมกรอกเลขที่บันทึกข้อความ หรือต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่กรอกตรงกับใบขอซื้อที่สร้างขึ้น เนื่องจากจะทำให้เกิดความสับสนในการสร้างใบขอซื้อและสร้างใบขอซื้อที่ไม่ถูกต้อง

๕.๕ เลือกแถบหมวด ทัวไปเพื่อบันทึกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ดังนี้

- กรอกข้อมูล “ผู้เบิก” ให้คลิกขวาที่แถบชื่อและเลือก “ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์” จะปรากฏหน้าต่างให้ค้นหาชื่อบุคคลที่เป็นผู้เบิก โดยพิมพ์ เช่น จะค้นหา วัชรภรณ์ ให้พิมพ์ *วัชรภรณ์* คลิกตกลง

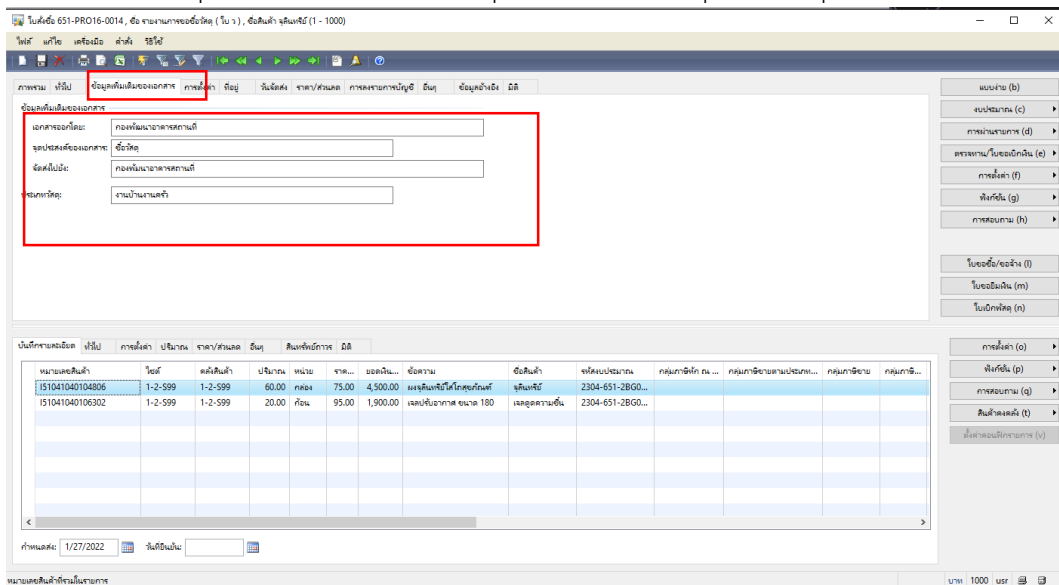
-กรอกเลขที่บันทึกข้อความ ให้กรอกรายละเอียด เลขที่หนังสือที่ได้รับอนุมัติ ตามด้วยชื่อเรื่องและจำนวนเงินที่ได้รับ เช่น อว.๐๖๕๔.๓๔/๒๐ ถว.๑๘ ม.ค.๖๕ขออนุมัติงบประมาณจัดซื้อวัสดุ จำนวนเงิน ๖,๔๐๐ บาท ดังภาพที่ ๒๒



ภาพที่ ๒๒ ตัวอย่างการแสดงผลหน้าเมื่อบันทึกรายละเอียด(สินค้า)ในใบสั่งซื้อ

๕.๖ เลือกแถบ ข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร โดยให้กรอกข้อมูล ดังนี้

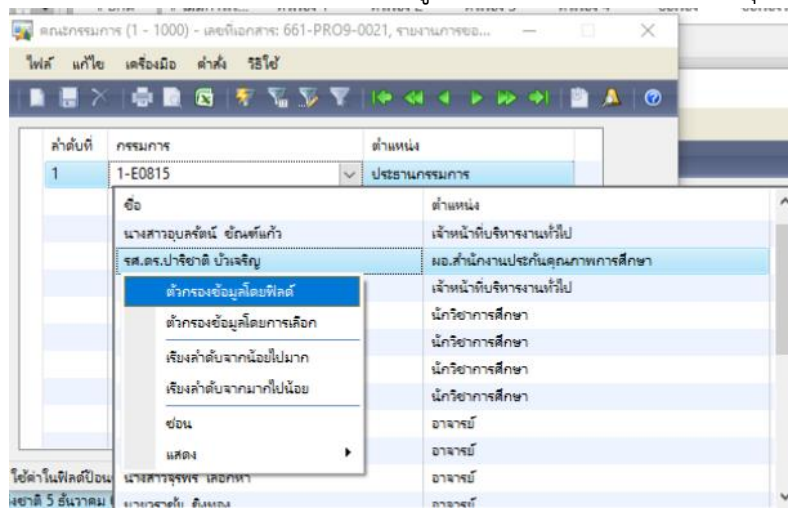
- จัดส่งไปยังเอกสารออกโดย >> พิมพ์กองพัฒนาอาคารสถานที่
- จุดประสงค์ของเอกสาร ประเภทวัสดุ>>พิมพ์ ชื่อวัสดุ หรือ จ้างเหมาบริการ
- จัดส่งไปยัง >> พิมพ์กองพัฒนาอาคารสถานที่
- ประเภทวัสดุ >> พิมพ์ประเภทของวัสดุที่จัดซื้อ เช่น วัสดุไฟฟ้า วัสดุงานก่อสร้าง เป็นต้น



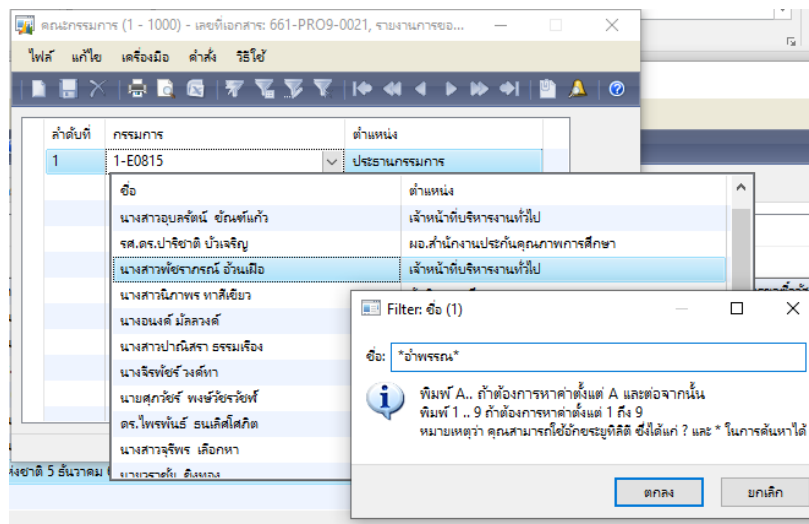
ภาพที่ ๒๓ ตัวอย่างการแสดงผลหน้าเมื่อบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสาร

๕.๗ เลือกแท็บ การตั้งค่า โดยให้กรอกข้อมูลที่ปรากฏดังภาพที่ ๒๖ โดยให้กรอกข้อมูล ดังนี้
 ในการค้นหาคำอธิบายให้คลิกขวาที่แถบฟิลต์ที่ต้องการและเลือก “ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลต์” จะ
 ปรากฏหน้าต่างให้ค้นหาชื่อที่ต้องการดังภาพที่ ๒๔ และพิมพ์คำที่ต้องการค้นหา เช่น จะค้นหาชื่อ อาจารย์
 คำว่า ให้พิมพ์ *อาจารย์* คลิก ตกลง ดังภาพที่ ๒๕

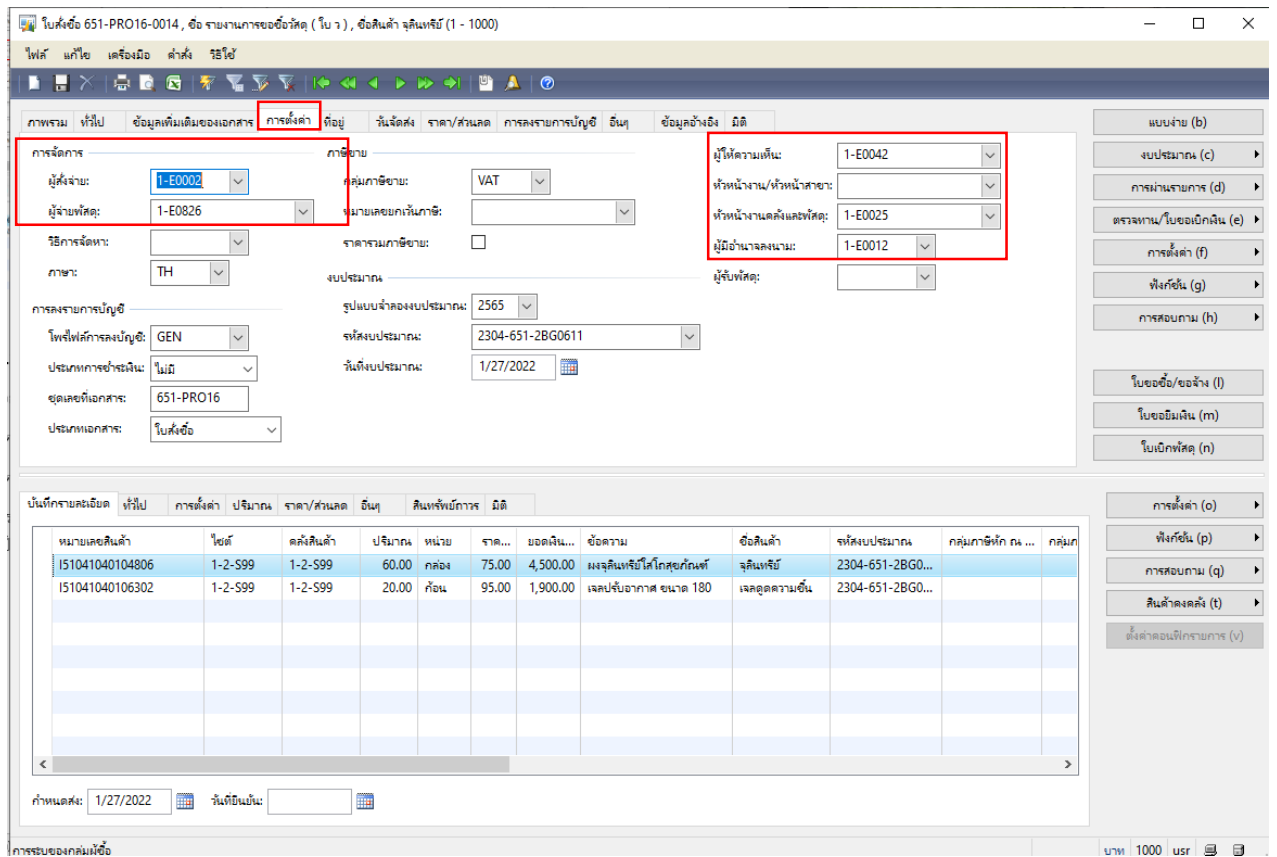
การตั้งค่า >> การจัดการ >> ผู้ส่งจ่าย ให้เลือกค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่งานพัสดุผู้รับผิดชอบงาน
 จัดซื้อ จัดจ้าง เช่น ค้นหาและเลือกชื่อ นางสาวขวัญเนตร ยาวิชัย (เจ้าหน้าที่พัสดุ)
 ผู้จ่ายพัสดุ >> ค้นหาและเลือกชื่อ นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์ (หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ)
 ผู้ให้ความเห็น >> ค้นหาและเลือกชื่อผู้อำนวยการ เลือกชื่อ นางสาวอัครณี วงศ์ไชยะ
 หัวหน้างานคลังและพัสดุ >> ค้นหาและเลือกชื่อหัวหน้าพัสดุ นางสาวอำพรณ ไชยวงศ์
 ผู้มีอำนาจลงนาม >> ค้นหาและเลือกชื่อ ผู้อำนวยการกองคลัง นางสาวสุปราณี ฟังเย็น



ภาพที่ ๒๔ แสดงหน้าต่างการค้นหา



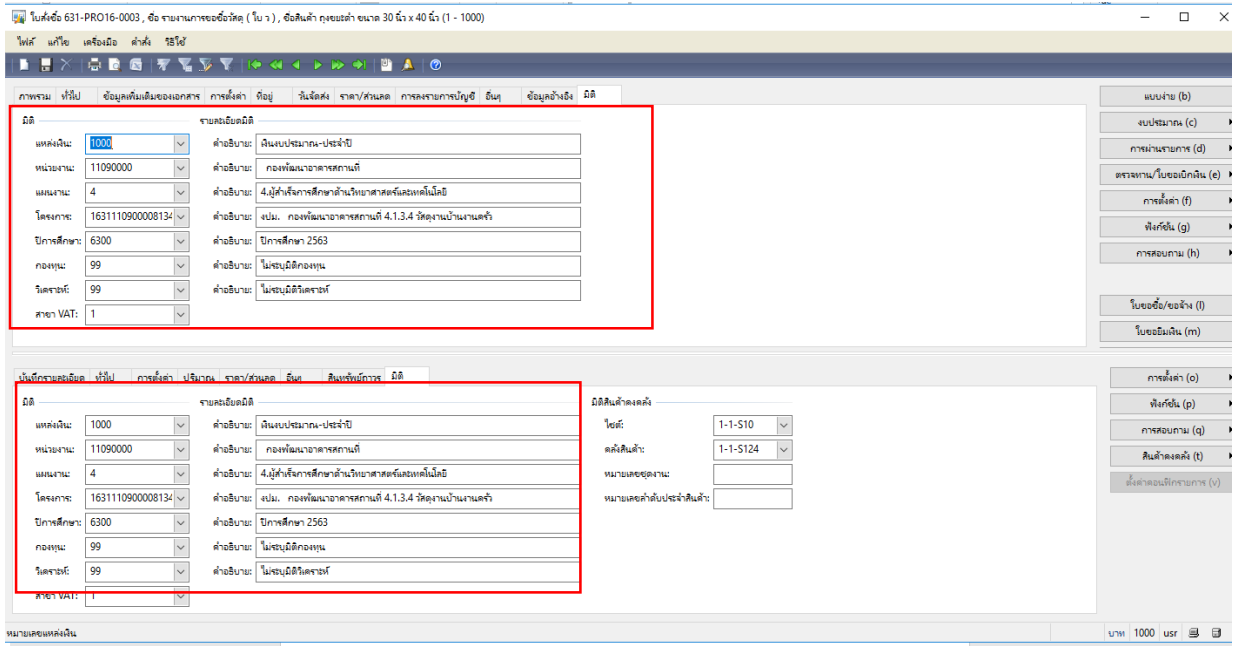
ภาพที่ ๒๕ แสดงหน้าต่างตัวอย่างการค้นหา



ภาพที่ ๒๖ แสดงหน้าเมื่อบันทึกข้อมูลการตั้งค่า

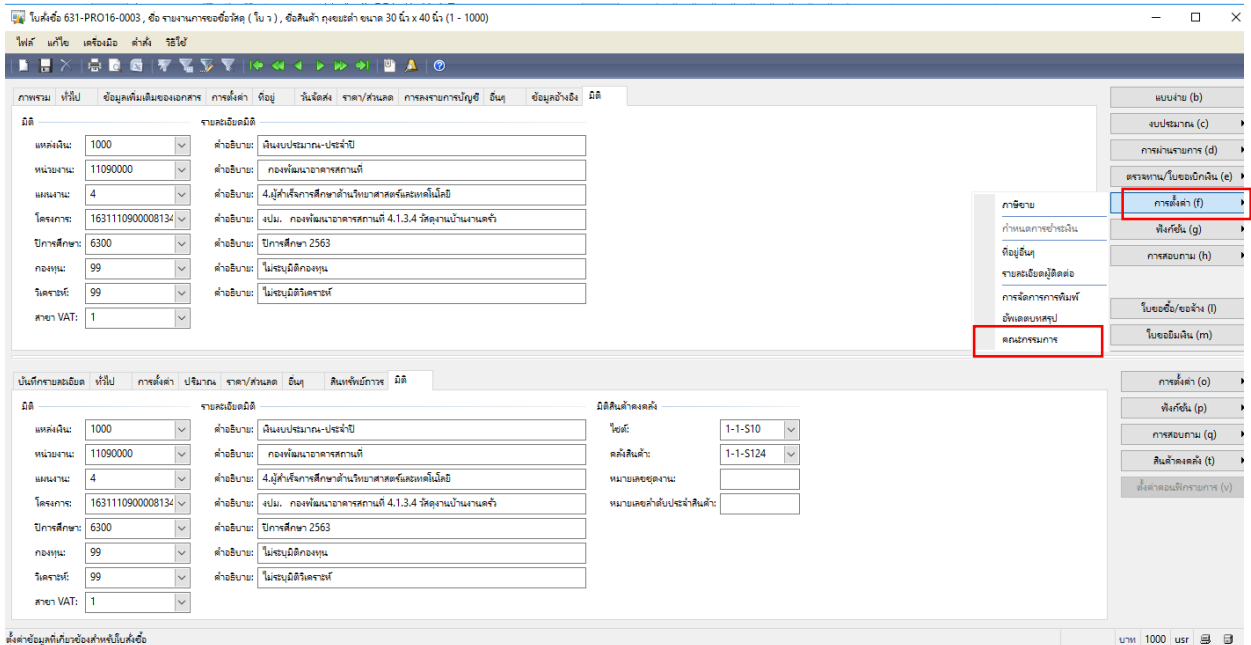
๕.๘ เลือกแท็บ มิติ เพื่อตรวจสอบข้อมูล รายละเอียด ใบสั่งซื้อ ให้ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายละเอียดของ มิติ ซึ่งจะต้องมีรายละเอียดที่ตรงกัน ดังนี้ ดังภาพที่ ๒๗

- แหล่งเงิน ตรวจสอบให้ตรงตามแหล่งเงินที่ได้รับอนุมัติตามใบจองงบประมาณ
- แผนงาน ตรวจสอบให้ตรงตามแผนงานที่ได้รับอนุมัติตามใบจองงบประมาณ
- โครงการ ตรวจสอบให้ตรงตามรหัสโครงการที่ได้รับอนุมัติตามใบจองงบประมาณ
- ปีการศึกษา ตรวจสอบให้ตรงตามปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามใบจองงบประมาณ



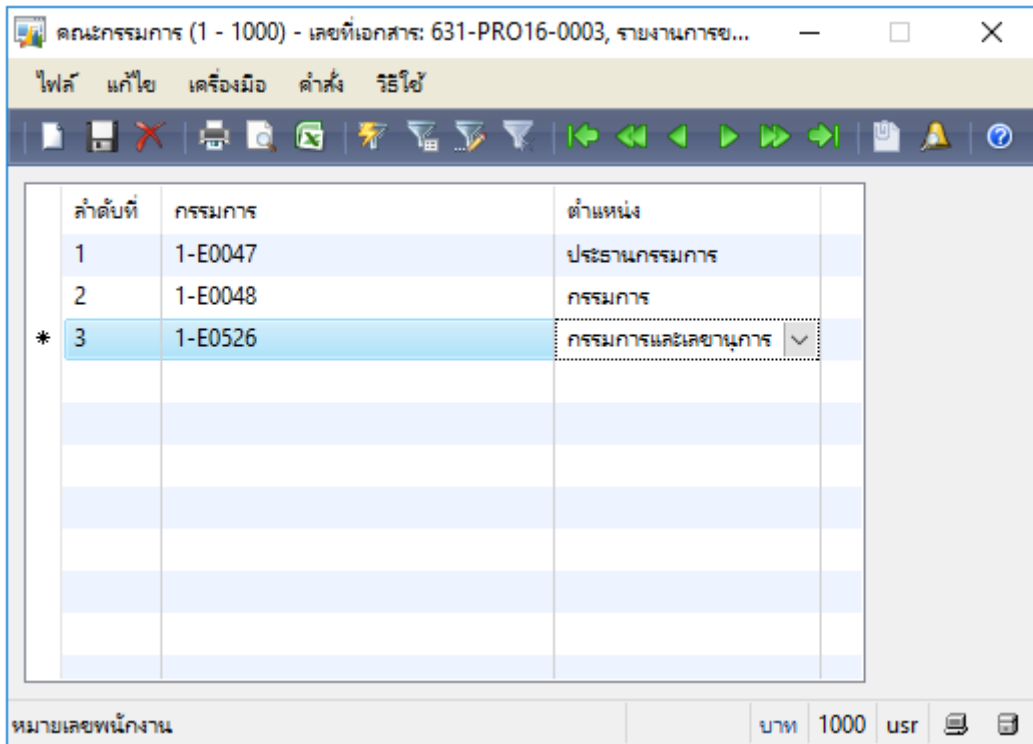
ภาพที่ ๒๗ แสดงหน้า มิติ เพื่อตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดใบสั่งซื้อ

๕.๙ เลือกแท็บ การตั้งค่า เลือก คณะกรรมการ จะปรากฏดังภาพ ๒๘ เพื่อเพิ่มรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ซึ่งสามารถค้นหาค่าได้ตามขั้นตอนที่ ๕.๗



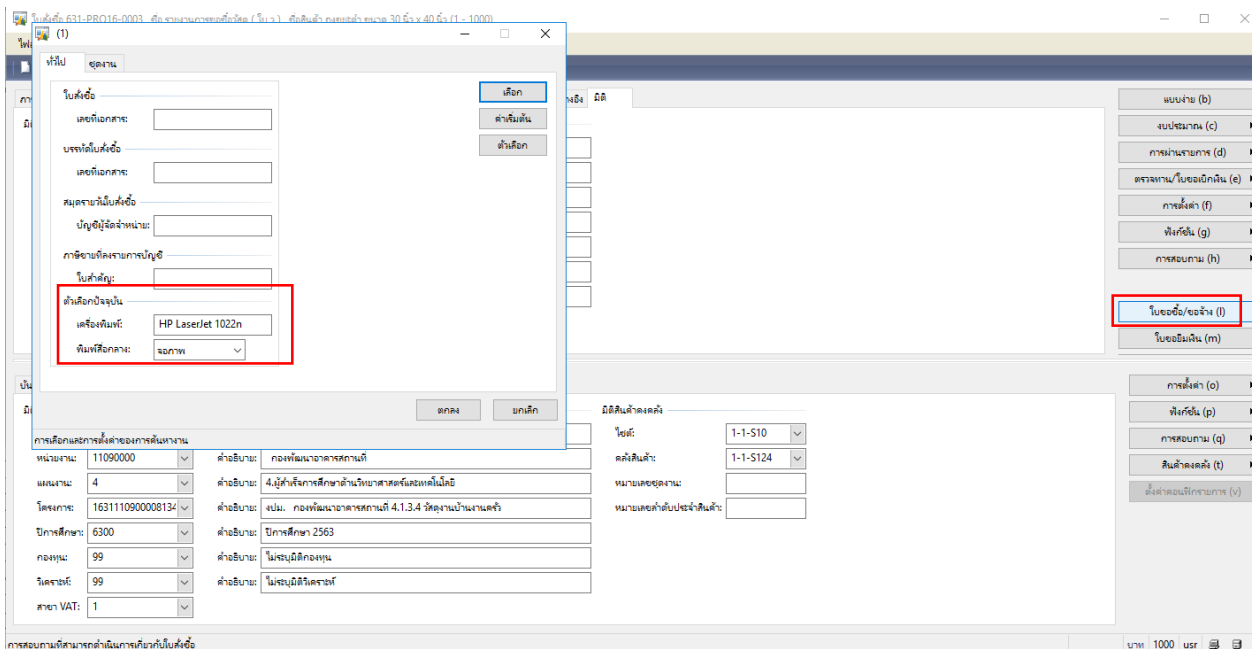
ภาพที่ ๒๘ แสดงหน้า เพื่อจะตั้งค่าคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๑๐ เลือกที่แถบแถวที่ ๑ เพื่อค้นหารายชื่อเพื่อเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุโดย ลำดับที่ ๑ เป็นประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ ลำดับที่ ๒ เป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ และ ลำดับที่ ๓ เป็นกรรมการและเลขานุการตรวจรับพัสดุ หากจำนวนเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ให้ระบุกรรมการเพียง ๑ คน ได้ ดังภาพที่ ๒๙



ภาพที่ ๒๙ แสดงหน้ากรอกรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๕.๑๑ เลือกแถบเมนูด้านขวาของหน้าต่าง เลือก ใบขอซื้อ ขอจ้างจะปรากฏหน้าต่างการสั่งพิมพ์เพื่อดำเนินการพิมพ์ใบขอซื้อ ขอจ้างโดยเลือกเครื่องพิมพ์ที่เชื่อมต่อกับระบบ ERP ไว้แล้ว จะมีหน้าต่างก่อนพิมพ์อีกครั้ง แจ้งเตือน “รายงานถูกจัดสเกล ๙๙ เปอร์เซ็นต์” ให้คลิกปิด จะปรากฏดังภาพที่ ๓๐



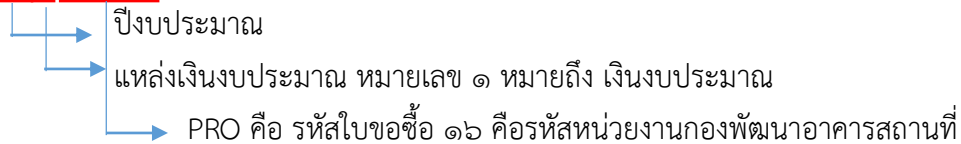
ภาพที่ ๓๐ แสดงหน้าจอเพื่อพิมพ์ใบขอซื้อ

ขั้นตอนที่ ๖ การตรวจสอบรายงานขอซื้อของจ้าง

๖.๑ เมื่อพิมพ์ใบขอซื้อแล้วจะปรากฏใบขอซื้อดังภาพที่ ๓๑ โดยให้ตรวจสอบรายละเอียดใบขอซื้อ ซึ่งให้ผู้ปฏิบัติตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดที่ปรากฏในใบสั่งซื้อ ดังนี้

๑. เลขที่งานพัสดุ ให้ตรวจสอบรหัสของปีงบประมาณซึ่งจะเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ

๖๒๑-PRO๑๖-xxxx



๒. จำนวนงบประมาณ จะต้องเท่ากับงบประมาณที่ขอซื้อจะได้รับโอน

๓. ให้ตรวจสอบรายละเอียดให้ตรงตามใบจองเงินงบประมาณ

๔. ให้ตรวจสอบให้ตรงตามรายละเอียดสินค้าในใบเสนอราคา เช่น รายชื่อสินค้า จำนวน ราคา โดยให้เลือกในแถบหน้าต่างดังรูปที่ ๔ ให้ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

- หมายเลขสินค้า ให้เลือกคนหารายการที่จัดซื้อวัสดุ หรือใกล้เคียง
- ปริมาณ ไทกรอก จำนวนที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ
- หน่วย ไทกรอก หน่วยที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ
- ราคาต่อหน่วย ไทกรอก ตามราคาที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ
- ขอบความ ให้ปรับแก้ไข เพิ่มเติมรายการให้ตรงกับรายการที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อ

๕. รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ว่า ถูกต้องหรือไม่ โดยให้ตรวจสอบ ดังนี้

- เลือกแถบเมนูदानขวาของหน้าต่าง เลือก “การตั้งค่า”
- เลือก “คณะกรรมการ” หากจำนวนเงินที่จัดทำใบสั่งซื้อ น้อยกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ให้ระบุรายชื่อ

ประธานกรรมการ เพียง ๑ คน แต่หากจำนวนเงิน มากกว่า ๑๐๐,๐๐๐ ให้ระบุรายชื่อคณะกรรมการ ๓ คน (ประธาน, กรรมการ, เลขานุการ)

๖. หากตรวจสอบและถูกต้องแล้ว ให้บันทึกการแก้ไข เพื่อพิมพ์รายงานการขอซื้อในลำดับต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
รายงานการขอซื้อวัสดุ/จ้าง

วันที่	วันที่	1
เลขที่งานพัสดุ	631-PROC16-0003	

วันที่ 19 พฤศจิกายน 2562

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ด้วย กองพัฒนาอาคารสถานที่ **2** มีความประสงค์ขอซื้อพัสดุประเภทวัสดุ งานบ้านมาตรฐาน

จำนวน 1 รายการ เป็นจำนวนทั้งสิ้น 23,970.00 บาท สองหมื่นสามพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน

รายละเอียด : (1000) เงินประมาณ-ประจำปี (11090000) กองพัฒนาอาคารสถานที่ (4) 4.ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (16311109000081340000) ชั้น 6. กองพัฒนาอาคารสถานที่ 4.1.3.4 วัสดุงานบ้านครัว **3**

ใบเสนอราคา : (99) ใบเสนอราคา (8134-631-1800334) ขอเสนอเงินประมาณซื้อวัสดุงานบ้านมาตรฐาน (ยกเว้นค่า) = 23,970 บาท

เหตุผลที่ขออนุมัติซื้อ ฝึกนักศึกษาตามหลักสูตร จัดเตรียมวัสดุสำหรับโครงการเดิม งานซ่อมบำรุงปรับปรุง/ปรับปรุง

ได้รับความเสียหายจากอุบัติเหตุ ได้รับความเสียหายจากโครงการเพิ่มเติม งานราชการของมหาวิทยาลัย

วันที่ต้องการวัสดุถึงที่ภายใน วันที่ 19 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2562

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาซื้อต่อหน่วย	ราคาซื้อต่อชิ้นสูงสุด	รวมเงินทั้งสิ้น
1	ลู่วิ่งยี่ห้อ Jumbo ขนาด 30 นิ้ว x 40 นิ้ว นำหนักสินค้า 1 กก. ต่อ แพ็ค (กระสอบมี 30 กก.) 4	510.00	หน่วย	47.00	47.00	23,970.00
สองหมื่นสามพันเก้าร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน					รวมทั้งสิ้น	23,970.00

ผู้จัดทำใบขอซื้อ	หัวหน้างาน/หัวหน้าสาขา	ความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/คณะ/โรงเรียน/วิทยาลัย () เห็นควรอนุมัติ () ไม่อนุมัติ
(นางสาววิมลรัตน์ มนุษย์ชาติ)	()	(นางสาววิมลรัตน์ มนุษย์ชาติ)

เจ้าหน้าที่ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธี () เฉพาะเจาะจง () ประกอบคุณวุฒิแข่งขัน () อื่นๆ..... ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หลักระเบียบที่พิจารณาเลือกวิธี () เกณฑ์ราคา () เกณฑ์อื่น และเห็นควรให้ผู้ขายยื่นซองต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- นายกุล ศรีทิ **5** ประธานกรรมการ
- นายจักรพงษ์ วุฒิสวัสดิ์ กรรมการ
- นายจักรกฤษณ์ ศรียาน กรรมการและเลขานุการ

ความเห็นของ หัวหน้างานคลังและพัสดุ

เห็นควร อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ภาพที่ ๓๑ แสดงใบขอซื้อ

หากดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๕ แล้ว ตรวจสอบถูกต้อง ให้แนบเอกสารในการขอซื้อเพื่อจัดส่งงานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ ดังนี้

- ต้นเรื่องที่ขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อ
- ใบจองงบประมาณ
- ใบขอซื้อที่ดำเนินการในระบบ ERP

ปัญหา ๑. งบประมาณรวมทั้งสิ้นไม่ตรงตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานไม่ลบ กลุ่มภาษี ณ ที่จ่าย และ VAT ออก ในขั้นตอนการกรอกรายละเอียดสินค้าที่ขอซื้อ ในขั้นตอนที่ ๕.๔ เนื่องจากราคาต่อหน่วยต้องเป็นราคาที่รวมภาษีแล้วทำให้การทำใบขอซื้อเกิดงบประมาณเกินกว่าความเป็นจริง

๒. ผู้ปฏิบัติงานกรอกรายละเอียดการขอซื้อไม่ตรงตามเลขที่ขอซื้อที่สร้างไว้ หรือ เลือกรหัสใบจองงบประมาณไม่ถูกต้อง

แนวทางแก้ไข ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบซื้อสินค้าและราคาสินค้าต่อหน่วย หากร้านค้าที่เสนอราคามายังไม่ได้รวม VAT ให้ผู้ปฏิบัติงานคำนวณราคาสินค้าต่อชิ้นโดยให้รวม VAT ให้เรียบร้อย

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องโดยตรงตามรายละเอียดในใบจองงบประมาณที่จองไว้

ข้อเสนอแนะ ๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบใบเสนอราคาให้ถูกต้อง ก่อนดำเนินการขออนุมัติในการจัดซื้อ เนื่องจากในบางครั้ง ผู้เสนอราคามีได้รวม VAT แต่ระบุไว้ ราคาสินค้ายังไม่ได้รวม VAT ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนวณราคาสินค้า เพื่อจะได้ขออนุมัติงบประมาณที่ถูกต้อง ทั้งนี้ หากเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการยกเลิกบันทึกขออนุมัติเดิม และขออนุมัติงบประมาณที่ถูกต้องใหม่ ทำให้การดำเนินการในการขอซื้อ เกิดความล่าช้า

๒. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบรายละเอียดในใบจองเงินงบประมาณในถูกต้อง ทุกครั้ง เนื่องจากหากเกิดความผิดพลาดในขั้นตอนการจองเงินงบประมาณจะส่งผลให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ขั้นตอนที่ ๗ รายงานการขอซื้อ ขอจ้าง

๗.๑ เลือกแถบเมนูด้านขวาของหน้าต่าง เลือก “ใบขอซื้อ/ขอจ้าง(I)” จะปรากฏหน้าต่างการสั่งปริญ ในเลือก “ตกลง”หากมีหน้าต่างการพิมพ์อีกครั้ง แจ้งเตือน “รายงานถูกจัดสเกล ๙๙ เปอร์เซนต์ ” ใคลิก “ปด” ตามลำดับ

๗.๒ เลือกไอคอนสำหรับปริญ ดังแสดงในภาพที่ ๓๒

๗.๓ การสั่งปริญเอกสารใบสั่งซื้อ ให้ปริญสำเนา จำนวน ๓ แผ่น และพิมพ์ลงกระดาษสีชมพู สำหรับพิมพ์ใบสั่งซื้อ และพิมพ์ลงในกระดาษสีเหลือง สำหรับพิมพ์ใบสั่งจ้าง โดยให้ให้ลงนามในช่องผู้จัดทำใบขอซื้อ และ ช่องความเห็นของผู้อำนวยการกอง/สำนัก/คณบดี/รองคณบดี ต้องให้ความเห็นในตัวเลือก () เห็นควรอนุมัติ หรือ () อนุมัติ ดังภาพที่ ๓๓

๗.๔ ให้ผู้ปฏิบัติ ดำเนินการจัดเรียงเอกสารประกอบการขอซื้อขอจ้างพร้อมใบรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง ดังนี้

- บันทึกการขออนุมัติงบประมาณในการขอซื้อหรือขอจ้าง
- ใบเสนอราคา
- ใบจองงบประมาณ
- ใบรายงานการขอซื้อ ขอจ้าง

ปัญหา

๑. ผู้จัดทำแนบเอกสารจัดส่งให้งานพัสดุไม่ครบถ้วน

๒. ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความเข้าใจ ระเบียบพัสดุเกี่ยวกับการขอซื้อหรือขอจ้าง จึงทำให้
ดำเนินการไม่ครบถ้วนเรื่องเอกสารประกอบ

แนวทางแก้ไข

๑. ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนเพื่อให้สามารถจัดซื้อจัดจ้างได้ทันทีไม่
เสียเวลาแก้ไขเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

ไม่มี

ภาคผนวก

ประกาศ กฎ ระเบียบ ประกอบการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยเรื่องวิธีการงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ.

๒๕๖๐

แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๒๑๔
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๓

แนวทางการปฏิบัติตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและ
การบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วน ที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๘๔๕
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๖๐