



คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

เรื่อง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ MU-ERP



โดย

นายปานติษฐ์ แก้วคะนอง นักวิชาการพัสดุ

งานคลังและพัสดุ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

คำนำ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มียุทธศาสตร์ในการสร้างและการบริหารองค์กรอย่างยั่งยืน โดยการพัฒนาระบบการบริหารและระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการสนับสนุนกระบวนการทำงานที่ตอบสนองต่อพันธกิจต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงมุ่งเน้นให้ทุกหน่วยงานมีการวางระบบการทำงานที่ดีและสามารถเชื่อมโยงถึงกัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ MU-ERP ขึ้นเพื่อใช้ในการอธิบายวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เข้าใจง่ายและสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้จริง

ด้วยความหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารจัดการเพื่อการพัฒนาของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ รวมไปถึงส่วนงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยมหิดล ต่อไป

ปานดิษฐ์ แก้วคะนอง

8 เมษายน 2565

สารบัญ

	หน้า
สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	ข
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1. บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 คำจำกัดความ	2
บทที่ 2. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	5
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
บทที่ 3. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	9
3.1.1 หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ	9
3.1.2 หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9
3.1.3 หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ	10
3.2 วิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	13
3.3 ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	18
3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	19
3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MU-ERP	19
3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	22
บทที่ 4. เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน	25
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	25
4.2.1 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ MU-ERP	25
4.2.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานในระบบ MU-ERP	30

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1. วิธีการใช้งานระบบ MU-ERP	30
2. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (Purchase Requisition : PR)	37
2.1 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	37
2.1.1 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	39
2.2 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา	40
2.2.1 การระบุรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item)	40
2.2.2 การระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Account Assignment)	47
2.2.3 การระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Texts)	51
2.3 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน	52
2.3.1 การระบุรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item)	52
2.3.2 ระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Limits)	54
2.3.3 การระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Texts)	55
2.4 การบันทึกข้อมูลและการออกจากระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง	55
2.5 การบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	57
2.5.1 การเข้าสู่ระบบการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ พัสดุ	57
2.5.2 ขั้นตอนการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	58
2.6 การบันทึกรายละเอียดและสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง	60
2.6.1 การเข้าสู่ระบบการบันทึกรายละเอียดและสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อ ของจ้าง	60
2.6.2 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดก่อนสิ่งพิมพ์	61
2.6.3 ขั้นตอนการสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง	62
2.7 วิธีการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง	67
2.7.1 การเข้าสู่ระบบการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง	67
2.7.2 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง	67
2.8 วิธีการยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง	69
2.8.1 การเข้าสู่ระบบการยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง	69
2.8.2 ขั้นตอนการยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง	69

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
3. การจัดทำใบสั่ง (Purchase Order : PO)	71
3.1 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบสั่ง	71
3.2 การค้นหาเลขรายงานขอซื้อขອງ้าง (PR)	71
3.3 การจัดทำใบสั่ง กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา	74
3.3.1 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง	74
3.3.2 วิธีการสั่งพิมพ์ใบสั่ง	79
3.4 การออกเลข PO กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน	82
3.5 วิธีการแก้ไขใบสั่ง	85
3.5.1 การเข้าสู่ระบบการแก้ไขใบสั่ง	85
3.5.2 ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่ง	86
3.6 วิธีการยกเลิกใบสั่ง	87
3.6.1 การเข้าสู่ระบบการยกเลิกใบสั่ง	87
3.6.2 ขั้นตอนการยกเลิกใบสั่ง	87
4. การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	89
4.1 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา	89
4.1.1 การเข้าสู่ระบบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	89
4.1.2 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	90
4.1.3 การพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	93
4.1.4 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2	100
4.2 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน	103
4.2.1 การเข้าสู่ระบบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	103
4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	104
4.2.3 การพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	108
4.2.4 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2	116
4.3 วิธีการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	119
4.3.1 การยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา	119

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.3.2 การยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน	121
5. วิธีการออกจากการใช้งานระบบ MU-ERP	123
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	124
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	125
บทที่ 5. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	127
5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา	128
5.3 ข้อเสนอแนะ	129
บรรณานุกรม	131

สารบัญตาราง

ตารางที่ 4.1 ตัวอย่าง Material Group

หน้า

46

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์	7
ภาพที่ 3.1 แบบฟอร์มขออนุมัติจัดหาพัสดุ	14
ภาพที่ 3.2 แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	16-17
ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ MU-ERP	28-29
ภาพที่ 4.2 วิธีใช้งานระบบ MU-ERP ด้วย Icon บนหน้าจอ Desktop	31
ภาพที่ 4.3 วิธีใช้งานระบบ MU-ERP ด้วยการ Search	31
ภาพที่ 4.4 การเชื่อมต่อกับระบบ MU-ERP	32
ภาพที่ 4.5 วิธีใช้งานระบบ SAP ด้วย Icon บนหน้าจอ Desktop	33
ภาพที่ 4.6 วิธีใช้งานระบบ SAP ด้วยการ Search	33
ภาพที่ 4.7 หน้าต่างการเชื่อมต่อกับระบบ MU-SAP	34
ภาพที่ 4.8 หน้าต่าง Login เข้าสู่ระบบ SAP	35
ภาพที่ 4.9 ระบบแจ้งเตือนว่ามีผู้ปฏิบัติงานอื่นกำลังใช้งานในระบบ SAP	36
ภาพที่ 4.10 หน้าต่างเข้าสู่การทำงานของระบบ SAP	37
ภาพที่ 4.11 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยการพิมพ์ Code	37
ภาพที่ 4.12 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างด้วยการเลือกแถบค้นหา	38
ภาพที่ 4.13 เข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง	39
ภาพที่ 4.14 การเลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้าง	39
ภาพที่ 4.15 การระบุรายการ (Item) จัดซื้อจัดจ้าง	40
ภาพที่ 4.16 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	41
ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการใส่ข้อความรายการแบบสั้น	43
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการใส่จำนวนและราคาประเมินของพัสดุ	44
ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการแก้ไขปัญหากรณีจุดทศนิยมไม่ตรงกัน	45
ภาพที่ 4.20 การระบุรายละเอียดรายการ (Item Details : Account Assignment) กรณีที่ 1	48
ภาพที่ 4.21 การระบุรายละเอียดรายการ (Item Details : Account Assignment) กรณีที่ 2	49
ภาพที่ 4.22 การ Copy Item รายการจัดซื้อจัดจ้าง	50
ภาพที่ 4.23 การระบุรายละเอียดรายการ (Item Details : Texts)	51
ภาพที่ 4.24 การระบุรายการ (Item) จัดซื้อจัดจ้าง	52
ภาพที่ 4.25 ประเภทรายการ (Item Category)	53

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.26 หน้าจอรระบบหลังจากทำการใส่ค่า D	53
ภาพที่ 4.27 การระบุรายละเอียดรายการ (Item Details : Limits)	54
ภาพที่ 4.28 Account Assignment of Limits	55
ภาพที่ 4.29 วิธีการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง	56
ภาพที่ 4.30 วิธีการเข้าสู่ระบบการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	57
ภาพที่ 4.31 ขั้นตอนการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	58
ภาพที่ 4.32 ขั้นตอนการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (ต่อ)	58
ภาพที่ 4.33 ตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	59
ภาพที่ 4.34 วิธีการเข้าสู่ระบบการบันทึกรายละเอียดและสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง	60
ภาพที่ 4.35 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดก่อนสิ่งพิมพ์	61
ภาพที่ 4.36 ขั้นตอนการสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง	62
ภาพที่ 4.37 ขั้นตอนการสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	63
ภาพที่ 4.38 ขั้นตอนการสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	63
ภาพที่ 4.39 ขั้นตอนการสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	64
ภาพที่ 4.40 ขั้นตอนการสิ่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	64
ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา)	65
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน)	66
ภาพที่ 4.43 วิธีการเข้าสู่ระบบการแก้ไขรายงานขอซื้อขอจ้าง	67
ภาพที่ 4.44 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานขอซื้อขอจ้าง	68
ภาพที่ 4.45 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	68
ภาพที่ 4.46 ขั้นตอนการยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้าง	69
ภาพที่ 4.47 ขั้นตอนการยกเลิกรายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	70
ภาพที่ 4.48 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบสั่ง	71
ภาพที่ 4.49 การค้นหารายงานขอซื้อขอจ้าง	72
ภาพที่ 4.50 การค้นหารายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	73
ภาพที่ 4.51 การค้นหารายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)	74
ภาพที่ 4.52 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง	75
ภาพที่ 4.53 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)	76
ภาพที่ 4.54 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)	77

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.55 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)	77
ภาพที่ 4.56 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)	78
ภาพที่ 4.57 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)	78
ภาพที่ 4.58 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบสั่ง	79
ภาพที่ 4.59 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบสั่ง (ต่อ)	80
ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างใบสั่ง (Purchase Order : PO)	81
ภาพที่ 4.61 ขั้นตอนการออกเลข PO	82
ภาพที่ 4.62 ขั้นตอนการออกเลข PO (ต่อ)	82
ภาพที่ 4.63 ขั้นตอนการออกเลข PO (ต่อ)	83
ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างการบันทึกเลข PO	84
ภาพที่ 4.65 การเข้าสู่ระบบการแก้ไขใบสั่ง	85
ภาพที่ 4.66 ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่ง	86
ภาพที่ 4.67 ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่ง (ต่อ)	86
ภาพที่ 4.68 ขั้นตอนการยกเลิกใบสั่ง	87
ภาพที่ 4.69 ขั้นตอนการยกเลิกใบสั่ง (ต่อ)	88
ภาพที่ 4.70 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา	89
ภาพที่ 4.71 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	90
ภาพที่ 4.72 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	91
ภาพที่ 4.73 ระบบยืนยันสถานะการตรวจรับพัสดุ	92
ภาพที่ 4.74 วิธีการเข้าสู่ระบบการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	93
ภาพที่ 4.75 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	94
ภาพที่ 4.76 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	94
ภาพที่ 4.77 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	95
ภาพที่ 4.78 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	95
ภาพที่ 4.79 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	96
ภาพที่ 4.80 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	96
ภาพที่ 4.81 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	97
ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา หน้าที่ 1	98
ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา หน้าที่ 2	99

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.84 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2	100
ภาพที่ 4.85 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 (ต่อ)	101
ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างการบันทึกเลขการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2	102
ภาพที่ 4.87 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน	103
ภาพที่ 4.88 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	104
ภาพที่ 4.89 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	104
ภาพที่ 4.90 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	105
ภาพที่ 4.91 ขั้นตอนการสร้างข้อความแบบยาว	106
ภาพที่ 4.92 ขั้นตอนการสร้างข้อความแบบยาว (ต่อ)	107
ภาพที่ 4.93 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	108
ภาพที่ 4.94 วิธีการเข้าสู่ระบบการส่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	109
ภาพที่ 4.95 ขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ	110
ภาพที่ 4.96 ขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	110
ภาพที่ 4.97 ขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	111
ภาพที่ 4.98 ขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	111
ภาพที่ 4.99 ขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	112
ภาพที่ 4.100 ขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	112
ภาพที่ 4.101 ขั้นตอนการส่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)	113
ภาพที่ 4.102 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน หน้าที่ 1	114
ภาพที่ 4.103 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน หน้าที่ 2	115
ภาพที่ 4.104 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2	116
ภาพที่ 4.105 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 (ต่อ)	116
ภาพที่ 4.106 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 (ต่อ)	117
ภาพที่ 4.107 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 (ต่อ)	117
ภาพที่ 4.108 ตัวอย่างการบันทึกเลขการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2	118
ภาพที่ 4.109 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา	119
ภาพที่ 4.110 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา (ต่อ)	120

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.111 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน	121
ภาพที่ 4.112 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน (ต่อ)	122
ภาพที่ 4.113 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน (ต่อ)	122
ภาพที่ 4.114 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน (ต่อ)	123
ภาพที่ 4.115 วิธีการออกจากระบบ SAP	123
ภาพที่ 4.116 วิธีการออกจากระบบ MU-ERP	124

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีวิสัยทัศน์ในการเป็นสถาบันชั้นนำด้าน การศึกษา การวิจัยและบริการวิชาการด้วยสหสัมพันธ์วิทยาอย่างบูรณาการเพื่อความยั่งยืนของสิ่งแวดล้อมและ ทรัพยากร โดยเล็งเห็นถึงความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพในทุก ๆ ด้าน เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการผลักดันให้ มหาวิทยาลัยมหิดล มุ่งสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่ดีที่สุด 1 ใน 100 มหาวิทยาลัยของโลก คณะจึงมุ่งมั่นที่จะพัฒนา งานด้านการบริหารจัดการให้มีระบบที่ดียิ่งขึ้น เพื่อตอบสนองต่อพันธกิจหลักของคณะในการให้ทุกหน่วยงานมีการ วางระบบการทำงานที่ดีและสามารถเชื่อมโยงถึงกัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีนคง โปรงใส และสามารถตรวจสอบได้

การบริหารงานด้านการคลังและพัสดุเป็นหนึ่งในงานที่มีความจำเป็นที่จะต้องมีการมีระบบดังกล่าว เนื่องจาก การบริหารจัดการด้านการเงินและบัญชี และการพัสดุ มีความเกี่ยวข้องกับวงเงินงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย บัญชีงบดุล วงเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ฯลฯ ที่จะนำมาบริหารจัดการในทุก ๆ ปี ด้วยเหตุนี้จึงต้องมีระบบที่ ใช้ในการทำงานที่แม่นยำและลดความผิดพลาดให้น้อยลงที่สุด เพื่อความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ ในการ บริหารงานด้านการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงได้นำระบบงาน ERP มาเริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2554

ERP (Enterprise Resource Planning) คือเครื่องมือหรือระบบที่ช่วยวางแผนและจัดการฐานข้อมูล องค์กร เพื่อให้การบริหารและใช้ทรัพยากรร่วมกันภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพสูงสุด โดยที่ระบบ ERP นั้น สามารถประยุกต์ใช้ได้อย่างหลากหลาย มีความยืดหยุ่นสูง สามารถปรับแต่งให้มีความเหมาะสมกับการใช้งาน แต่ละประเภทได้เป็นอย่างดี ระบบ ERP มีความสามารถในการบูรณาการ (Integration) การทำงานของแต่ละ หน่วยงานเข้าไว้ภายในระบบเดียว ทำให้สามารถเชื่อมโยงการทำงานระหว่างการจัดสรรงบประมาณ การเงินและ บัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารทรัพยากรบุคคล เข้าไว้ด้วยกัน ระบบ ERP จึงเป็นศูนย์กลางของการทำงาน และฐานข้อมูล ซึ่งเปรียบเสมือน Work Station ขององค์กร ระบบ ERP จึงเป็นตัวช่วยที่ทำให้เกิดการใช้ทรัพยากร และการทำงานร่วมกันภายในองค์กรมีประสิทธิภาพมากขึ้น ป้องกันและลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนระหว่างหน่วยงาน ด้วยกระบวนการที่เป็นอัตโนมัติมากขึ้น และมีความปลอดภัยของข้อมูลสูง โดยมีโปรแกรม SAP (Systems and Application Products in Data Processing) ที่ช่วยจัดการให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

แม่นยำ พร้อมเครื่องมือที่ช่วยในการวิเคราะห์ (Analytic Tools) ที่หลากหลายมุมมอง ช่วยให้ผู้บริหารสามารถมองเห็นภาพรวมขององค์กรได้ชัดเจนและสามารถนำไปประกอบการตัดสินใจเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร

ดังนั้น เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ MU-ERP ขึ้น เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงเป็นงานที่เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องปฏิบัติเป็นประจำ (Routine) ทั้งนี้จึงต้องอธิบายและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับระบบ MU-ERP ในส่วนของการจัดหาพัสดุที่ใช้ในมหาวิทยาลัยมหิดล ด้วยการอธิบายให้สามารถเข้าใจง่าย ทีละขั้นตอน (Step by Step) พร้อมกับรูปภาพประกอบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่มาปฏิบัติงานใหม่หรือในกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานแทนกัน สามารถที่จะทำความเข้าใจและเริ่มใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างรวดเร็วยิ่งขึ้น

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้หน่วยงานของรัฐมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานและกระบวนการต่าง ๆ ในการดำเนินงาน โดยมุ่งสู่การพัฒนาการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพได้มาตรฐานทั่วทั้งองค์กร

1.2.2 เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจในระบบ ERP ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและสอดคล้องกับวิธีปฏิบัติที่ได้มีการกำหนดไว้

1.2.3 เพื่อใช้ในการถ่ายทอดขั้นตอนการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่พัสดุที่มาปฏิบัติงานใหม่หรือในกรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานแทนกัน ให้สามารถเกิดความเข้าใจในระบบ ERP ได้อย่างรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ในระบบ MU-ERP นี้ ครอบคลุมทุกขั้นตอนของการจัดหาพัสดุ ตั้งแต่การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (Purchase Requisition) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ การจัดทำใบสั่ง (Purchase Order) การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ รวมถึงวิธีการส่งพิมพ์ การแก้ไข หรือการยกเลิกในแต่ละขั้นตอน

1.4 คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

คณะ หมายถึง คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือ โดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษาและงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์จากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้างลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

MU-ERP (Mahidol University - Enterprise Resource Planning) หมายถึง ระบบปฏิบัติการที่ใช้ดำเนินงานในมหาวิทยาลัยมหิดล

ระบบ หมายถึง ระบบ SAP (Systems and Application Products in Data Processing) โปรแกรมที่ช่วยในการจัดการการดำเนินงานให้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และแม่นยำ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หมายถึง การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตรายตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(5) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์กรระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังต่อไปนี้

- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561
- กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน พ.ศ. 2563

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุ เป็นเจ้าหน้าที่สายสนับสนุนทั่วไป ปฏิบัติหน้าที่หน่วยพัสดุและหน่วยกฎหมาย งานคลัง และพัสดุ มีภาระหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคำสั่ง ประกาศ และสัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ ให้ถูกต้องตรงตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด รวมไปถึงการตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาต่อไป

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง และกำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการจัดหาพัสดุอย่างเหมาะสม โดยร่วมกับหน่วยแผนและงบประมาณของคณะ
2. ดำเนินการตามวิธีและขั้นตอนในการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตรงตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด รวมทั้งจัดทำคำสั่ง และประกาศที่เกี่ยวข้อง
3. ตรวจสอบเอกสาร คุณสมบัติ ราคาของผู้ยื่นข้อเสนอ และเสนอความเห็นต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา
4. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ ให้ถูกต้องตรงตามระเบียบและแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
5. การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
6. ประสานงานกับกองคลัง กองกฎหมาย และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายนอกและภายใน เพื่อให้การดำเนินงานสามารถบรรลุผลได้ตรงตามที่กำหนดไว้
7. ให้คำปรึกษาหรือชี้แจงรายละเอียดของงานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน ซึ่งจะทำการดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น และช่วยลดปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงาน
8. จัดเก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อเป็นประโยชน์ในการสนับสนุนให้ผู้บริหารสามารถนำข้อมูลไปใช้เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แนวทางการดำเนินงาน หรือตัดสินใจในเรื่องต่างๆ ของคณะได้ต่อไป
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีโครงสร้างการบริหารจัดการโดยมีคณบดีเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด คอยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรทั้งหมดของคณะ โดยคณบดีจะมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบตามสายงานต่างๆ ให้กับรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน และบุคลากรอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ทั้งนี้คณะไม่มีการแบ่งออกเป็นภาควิชา บุคลากรสายวิชาการจะปฏิบัติงานขึ้นตรงต่อคณบดี ส่วนบุคลากรสายสนับสนุนจะมีรองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย ที่คณบดีมอบหมายกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ระบบการดำเนินงานจะเป็นไปตามลำดับ โดยบุคลากรผู้ปฏิบัติงานจะรายงานต่อหัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน ผู้ช่วยคณบดี รองคณบดี เป็นลำดับขึ้นไป ซึ่งคณะมีการแบ่งหน่วยงานภายใต้สำนักงานคณบดี ดังนี้

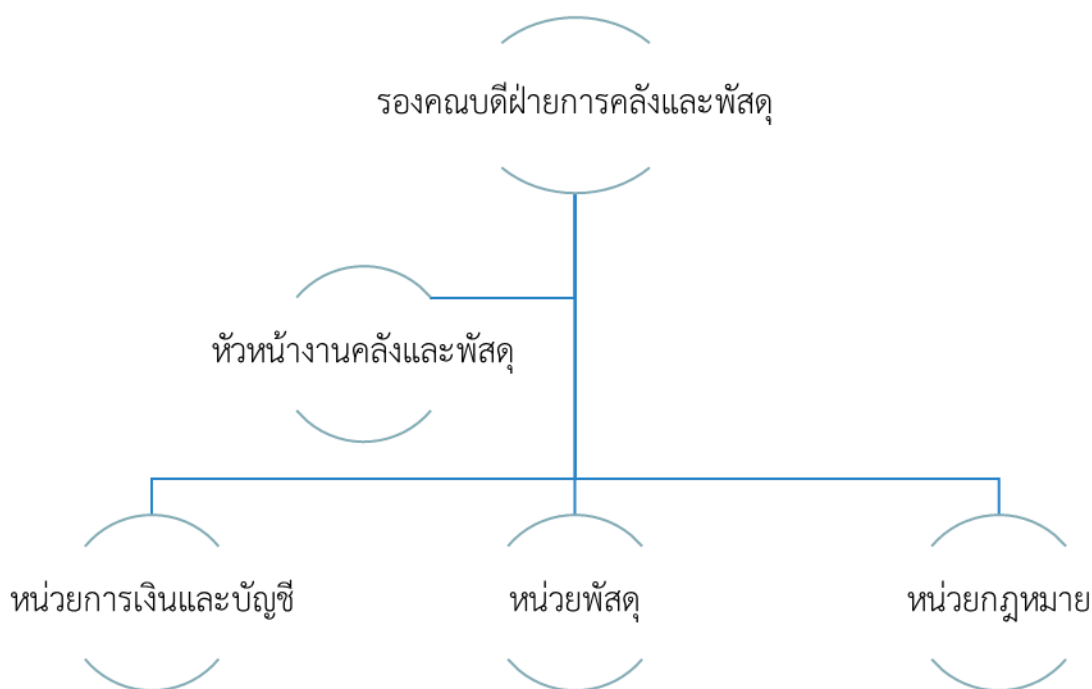
1. งานบริหารและทรัพยากรบุคคล
2. งานสื่อสารองค์กรและวิเทศสัมพันธ์
3. งานกายภาพและบริการพื้นฐาน
4. งานสารสนเทศ
5. งานนโยบายและแผน
6. งานบริการการศึกษา
7. งานคลังและพัสดุ
8. สำนักงานวิทยบริการด้านสิ่งแวดล้อม
9. งานบริหารการวิจัย
10. งานปฏิบัติการสิ่งแวดล้อมและมาตรฐานสากล

งานคลังและพัสดุมีบุคลากรจำนวน 10 คน ประกอบด้วย รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ เป็นผู้ควบคุมกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรงานคลังและพัสดุทุกคน และพิจารณาสั่งการอนุมัติเรื่องที่อยู่ภายใต้อำนาจ และมีหัวหน้างานคลังและพัสดุที่จะกำกับดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของงานก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุหรือคณบดี โดยงานคลังและพัสดุมีการแบ่งหน่วยงานออกเป็น 3 หน่วย ได้แก่

1. หน่วยการเงินและบัญชี มีบุคลากรจำนวน 5 คน มีหน้าที่จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้-รายจ่ายประจำปี ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน

2. หน่วยพัสดุ มีบุคลากรจำนวน 3 คน มีหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง จัดทำคำสั่ง ประกาศ และสัญญาหรือข้อตกลงที่เกี่ยวกับการพัสดุ การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
3. หน่วยกฎหมาย มีบุคลากรจำนวน 1 คน มีหน้าที่ตรวจสอบร่างคำสั่ง ประกาศ สัญญา ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ข้อตกลงความร่วมมือ ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในเชิงกฎหมาย รวมถึงการดำเนินการและประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในด้านกฎหมาย

โดยผู้วิเคราะห์ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ และหน่วยกฎหมาย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการงานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

งานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ได้ให้ความสำคัญในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ถูกต้องตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง ข้อบังคับ ประกาศ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง โดยมีหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3.1.1 หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐ คณะจึงยึดถือแนวทางในการปฏิบัติงานตามหลักการ ดังต่อไปนี้

1. **คุ้มค่า** โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2. **โปร่งใส** โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและเพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3. **มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล** โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุล่วงหน้า เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยมีการประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4. **ตรวจสอบได้** โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

3.1.2 หลักเกณฑ์ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แก่ การที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา รวมทั้งการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุกับผู้ประกอบการโดยตรงในวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวงในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือก หรือใช้วิธีคัดเลือกแล้ว แต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่การผลิต จำหน่าย หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งซึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ตามที่กำหนดในกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1

(3) การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการซึ่งมีคุณสมบัติโดยตรงเพียงรายเดียว หรือการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจากผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทนจำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียวในประเทศ และไม่มีพัสดุอื่นที่จะใช้ทดแทนได้

(4) มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุโดยฉุกเฉิน เนื่องจากเกิดอุบัติเหตุหรือภัยธรรมชาติหรือเกิดโรคติดต่ออันตราย ตามกฎหมายว่าด้วยโรคติดต่อ และการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปหรือวิธีคัดเลือกอาจก่อให้เกิดความล่าช้าและอาจทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง

(5) พักที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้างเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมเพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น โดยมูลค่าของพัสดุที่ทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมจะต้องไม่สูงกว่าพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัดจ้างไว้ก่อนแล้ว

(6) เป็นพัสดุที่จะขายทอดตลาดโดยหน่วยงานของรัฐ องค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานของต่างประเทศ

(7) เป็นพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างซึ่งจำเป็นต้องซื้อเฉพาะแห่ง

(8) กรณีอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3.1.3 หลักเกณฑ์ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

ในการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 25(5) และข้อ 177 หรือแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ กรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท ตามกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 5 เพื่อรับผิดชอบการบริหารและตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง โดยมีหน้าที่ตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ดังนี้

1. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 175 ดังนี้

(1) ตรวจรับพัสดุ ณ ที่ทำการของผู้ใช้พัสดุนั้น หรือสถานที่ซึ่งกำหนดไว้ในสัญญาหรือข้อตกลงการตรวจรับพัสดุ ณ สถานที่อื่น ในกรณีที่ไม่มีสัญญาหรือข้อตกลง จะต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

(2) ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ สำหรับกรณีที่มีการทดลองหรือตรวจสอบในทางเทคนิคหรือทางวิทยาศาสตร์ จะเชิญผู้ชำนาญการ หรือผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับพัสดุนั้นมาให้คำปรึกษา หรือส่งพัสดุนั้นไปทดลองหรือตรวจสอบ ณ สถานที่ของผู้ชำนาญการหรือผู้ทรงคุณวุฒินั้น ๆ ก็ได้

ในกรณีจำเป็นไม่สามารถตรวจนับเป็นจำนวนหน่วยทั้งหมดได้ ให้ตรวจรับตามหลักวิชาการสถิติ

(3) ให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นโดยเร็วที่สุด

(4) เมื่อตรวจถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบแก่เจ้าหน้าที่พร้อมกับการทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่เห็นว่าพัสดุที่ส่งมามีรายละเอียดไม่เป็นไปตามข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(5) ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุก่อนแต่ไม่ครบถ้วนตามจำนวน หรือส่งมอบครบจำนวน แต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด ถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้ตรวจรับไว้เฉพาะจำนวนที่ถูกต้อง โดยถือปฏิบัติตาม (4) และให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิ์หน่วยงานของรัฐที่จะปรับผู้ขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

(6) การตรวจรับพัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือหน่วย ถ้าขาดส่วนประกอบอย่างใดอย่างหนึ่งไปแล้ว จะไม่สามารถใช้การได้โดยสมบูรณ์ ให้ถือว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างยังมีได้ส่งมอบพัสดุนั้น และโดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับถัดจากวันที่ตรวจพบ

(7) ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (4) หรือ (5) แล้วแต่กรณี

2. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุในงานก่อสร้าง มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 176 ดังนี้

(1) ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ควบคุมงานก่อสร้างของผู้รับจ้างให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

(2) ตรวจสอบรายงานการปฏิบัติงานของผู้รับจ้าง และเหตุการณ์แวดล้อมที่ผู้ควบคุมงานของหน่วยงานของรัฐรายงาน โดยตรวจสอบกับแบบรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงทุกสัปดาห์ รวมทั้งรับทราบหรือพิจารณาการสั่งหยุดงานหรือพักงานของผู้ควบคุมงาน แล้วรายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(3) ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ออกตรวจงานจ้าง ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญาหรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้นๆ ตามเวลาที่เหมาะสม และเห็นสมควรและจัดทำบันทึกผลการออกตรวจงานนั้นไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย

(4) นอกจากการดำเนินการตาม (1) และ (2) ในกรณีมีข้อสงสัยหรือมีกรณีที่เห็นว่าแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาหรือมีข้อตกลงมีข้อความคลาดเคลื่อนเล็กน้อย หรือไม่เป็นไปตามหลักวิชาการ ช่างให้อำนาจสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่าง เพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด

(5) โดยปกติให้ตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้รับทราบการส่งมอบงาน และให้ทำการตรวจรับให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วที่สุด

(6) เมื่อตรวจเห็นว่าเป็นการถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลงแล้ว ให้ถือว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างส่งงานจ้างนั้น และให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือเฉพาะงวด แล้วแต่กรณี โดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน อย่างน้อย 2 ฉบับ มอบให้แก่ผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่ 1 ฉบับ เพื่อทำการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบของหน่วยงานของรัฐและรายงานให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐทราบ

ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุเห็นว่า ผลงานที่ส่งมอบทั้งหมดหรืองวดใดก็ตามไม่เป็นไปตามรูปรายการละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาหรือข้อตกลง ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่เพื่อทราบและสั่งการ แล้วแต่กรณี

(7) ในกรณีที่กรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับงาน โดยทำความเห็นแย้งไว้ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐสั่งการให้ตรวจรับงานจ้างนั้นไว้จึงดำเนินการตาม (6)

3. ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ ข้อ 178 ดังนี้

(1) ตรวจสอบและควบคุมงาน ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ในสัญญา หรือที่ตกลงให้ทำงานจ้างนั้น ๆ ทุกวันให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญาทุกประการ โดยสั่งเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติม หรือตัดทอนงานจ้างได้ตามที่เห็นสมควร และตามหลักวิชาการช่างเพื่อให้เป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา ถ้าผู้รับจ้างขัดขืนไม่ปฏิบัติตามก็สั่งให้หยุดงานนั้นเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือทั้งหมด แล้วแต่กรณีไว้ก่อน

จนกว่าผู้รับจ้างจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามคำสั่งและให้รายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทันที

(2) ในกรณีที่ปรากฏว่าแบบรูปรายการละเอียด หรือข้อกำหนดในสัญญามีข้อความขัดกัน หรือเป็นที่ยกความได้ว่าถึงแม้ว่างานนั้นจะเป็นไปตามแบบรูปรายการละเอียด และข้อกำหนดในสัญญา แต่เมื่อสำเร็จแล้ว จะไม่มั่นคงแข็งแรง หรือไม่ปฏิบัติตามหลักวิชาช่างที่ดี หรือไม่ปลอดภัย ให้สั่งพักงานนั้นไว้ก่อน แล้วรายงานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างโดยเร็ว

(3) จัดบันทึกสภาพการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน พร้อมทั้งผลการปฏิบัติงาน หรือการหยุดงาน และสาเหตุที่มีการหยุดงานอย่างน้อย 2 ฉบับ เพื่อรายงานให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญา หรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุ ที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบทุกสัปดาห์ และเก็บรักษาไว้เพื่อมอบให้แก่เจ้าหน้าที่เมื่อเสร็จงานแต่ละงวด โดยถือว่าเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้มีหน้าที่

การบันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างให้ระบุรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานและวัสดุที่ใช้ด้วย ให้รายงานหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและสั่งการ

(4) ในวันกำหนดเริ่มงานของผู้รับจ้างตามสัญญา และในวันถึงกำหนดส่งมอบงานแต่ละงวดให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างว่าเป็นไปตามสัญญาหรือไม่ ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลง และการตรวจรับพัสดุที่เป็นงานจ้างก่อสร้างทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันถึงกำหนดนั้น ๆ

3.2 วิธีการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีวิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

1. รับบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุจากผู้ขอจัดหาที่ผ่านความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นในหน่วยงานของผู้ขอจัดหา เข้าสู่ระบบการดำเนินงานของงานคลังและพัสดุ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์มขออนุมัติจัดหาพัสดุ (ตามตัวอย่างภาพที่ 3.1) ได้แก่

- รายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดหาสอดคล้องกับเหตุผลและความจำเป็นหรือไม่
- ความถูกต้องตรงกันของจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา
- กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ
- การผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นของหัวหน้างานและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล

แบบการขออนุมัติจัดหา (Request Form)

วันที่ (Date).....

เรื่อง : ขออนุมัติในหลักการจัดหาพัสดุ

(Subject) : (Procurement request for approval in principle)

เรียน (Dear) : คณบดี (Dean)

ข้าพเจ้า (I am Mr./Mrs./Miss).....ตำแหน่ง (Position).....

งาน/หน่วย (Department).....มีความประสงค์ขออนุมัติจัดหาพัสดุ ดังนี้ (would like to request supplies as listed below.)

ลำดับ (No.)	รายการพัสดุที่ต้องการจัดหา (Description)	จำนวนหน่วย (Unit)	ราคาต่อหน่วย (Price per unit)	จำนวนเงิน (Amount)
จำนวนเงินรวม (Total) : (อักษร:Text).....				

เหตุผลและความจำเป็น : (Reason and necessity).....

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายในไม่เกินวันที่ : (Expected date of use).....

ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างพร้อมเบอร์โทรศัพท์ : (Contact Person/Phone).....

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ขอจัดหา (Requestor)
(.....)

<input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ(Signature)..... หัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร (Section Chief/ Program Chair) วันที่ (Date).....	<input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ(Signature)..... รองคณบดี (Deputy Dean) วันที่ (Date).....
<input type="checkbox"/> สมควรอนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ(Signature)..... หัวหน้างานคลังฯ (Finance and Procurement Section Chief) วันที่ (Date).....	<input type="checkbox"/> อนุมัติให้ดำเนินการ (Approved) <input type="checkbox"/> อื่นๆ (Others)..... ลงชื่อ(Signature)..... คณบดี/รองคณบดีฝ่ายการคลังฯ (Dean /Deputy Dean for Finance and Procurement) วันที่ (Date).....

เรียน (Dear) : คณบดี (Dean)
 เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดหา (Please consider and approve the request)

 โดยเบิกจากเงิน (By disbursement of funds from)

 ลงชื่อ (Signature).....
 (.....)
 วันที่ (Date).....

ภาพที่ 3.1 แบบฟอร์มขออนุมัติจัดหาพัสดุ

นอกจากการจัดซื้อวัสดุโดยทั่วไปแล้ว เอกสารประกอบการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์ หรือการจ้างเหมาบริการ หรือการขอจัดหาจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง จะมีเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการขออนุมัติจัดหาเพิ่มเติม ดังนี้

- กรณีการขอจัดซื้อครุภัณฑ์หรือการจ้างเหมาบริการ ต้องมีการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะหรือขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) โดยการกำหนดจะต้องถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์
- กรณีการขอจัดหาจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง ต้องมีเอกสารประกอบ อันได้แก่ แบบรูปรายการละเอียด เอกสารแสดงราคาในงานก่อสร้าง (Bill of Quantities : BOQ) และขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ที่กำหนดได้อย่างถูกต้องและครบถ้วนตามหลักเกณฑ์

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าเอกสารยังไม่ถูกต้องครบถ้วนจะดำเนินการเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตามที่เห็นสมควร ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นควรให้ทำการแก้ไขก็ส่งเรื่องคืนให้กับผู้ขอจัดหาเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

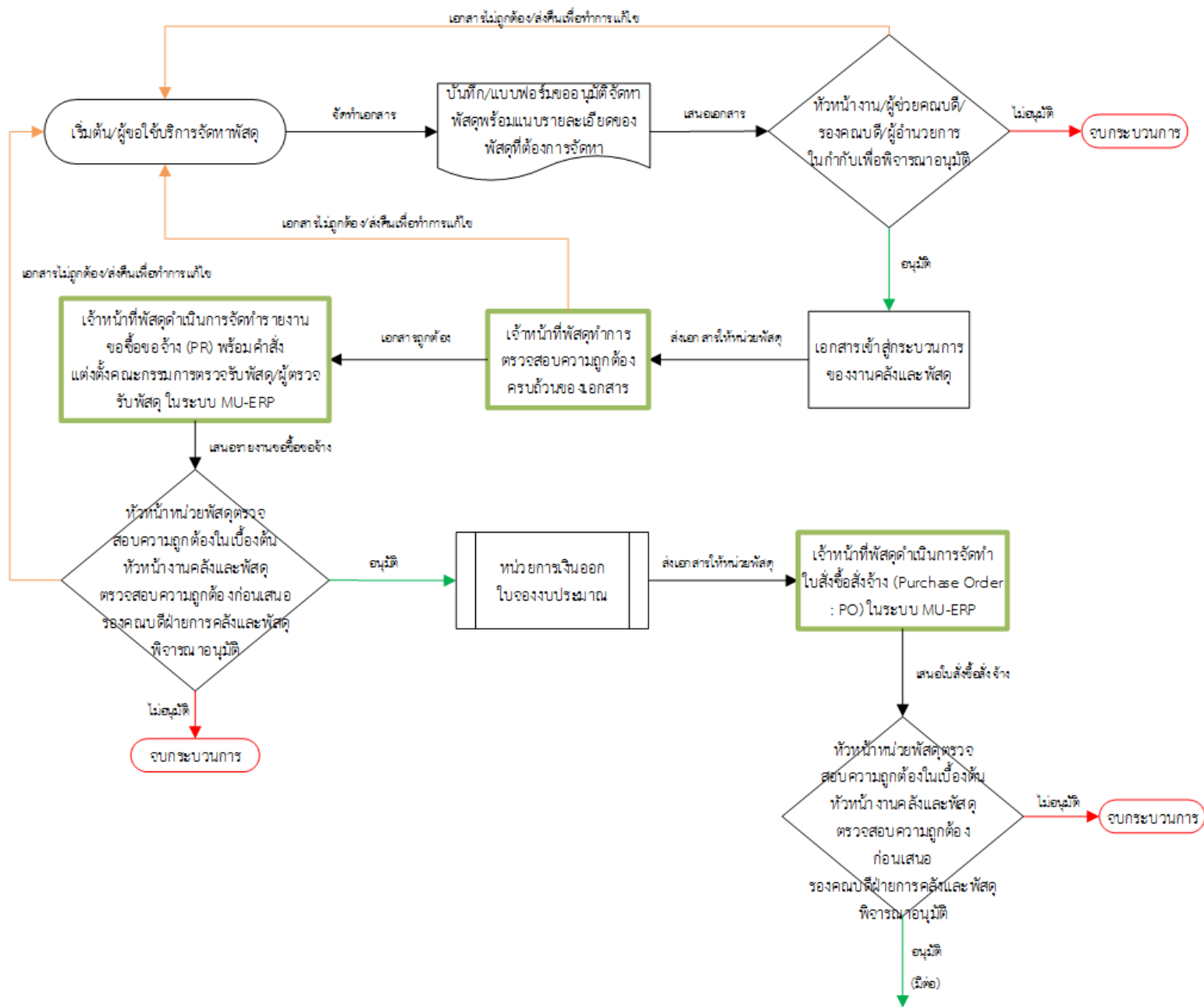
ในกรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุเห็นว่าเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงจะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำการเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพหรือรับจ้างนั้นโดยตรงอย่างน้อย 3 ราย ในกรณีที่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำหนังสือเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดอย่างน้อย 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการเปรียบเทียบราคากัน ซึ่งจะเป็นไปตามหลักการจัดหาพัสดุอย่างคุ้มค่า อันจะเกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐในการได้พัสดุมาในราคาที่เหมาะสม

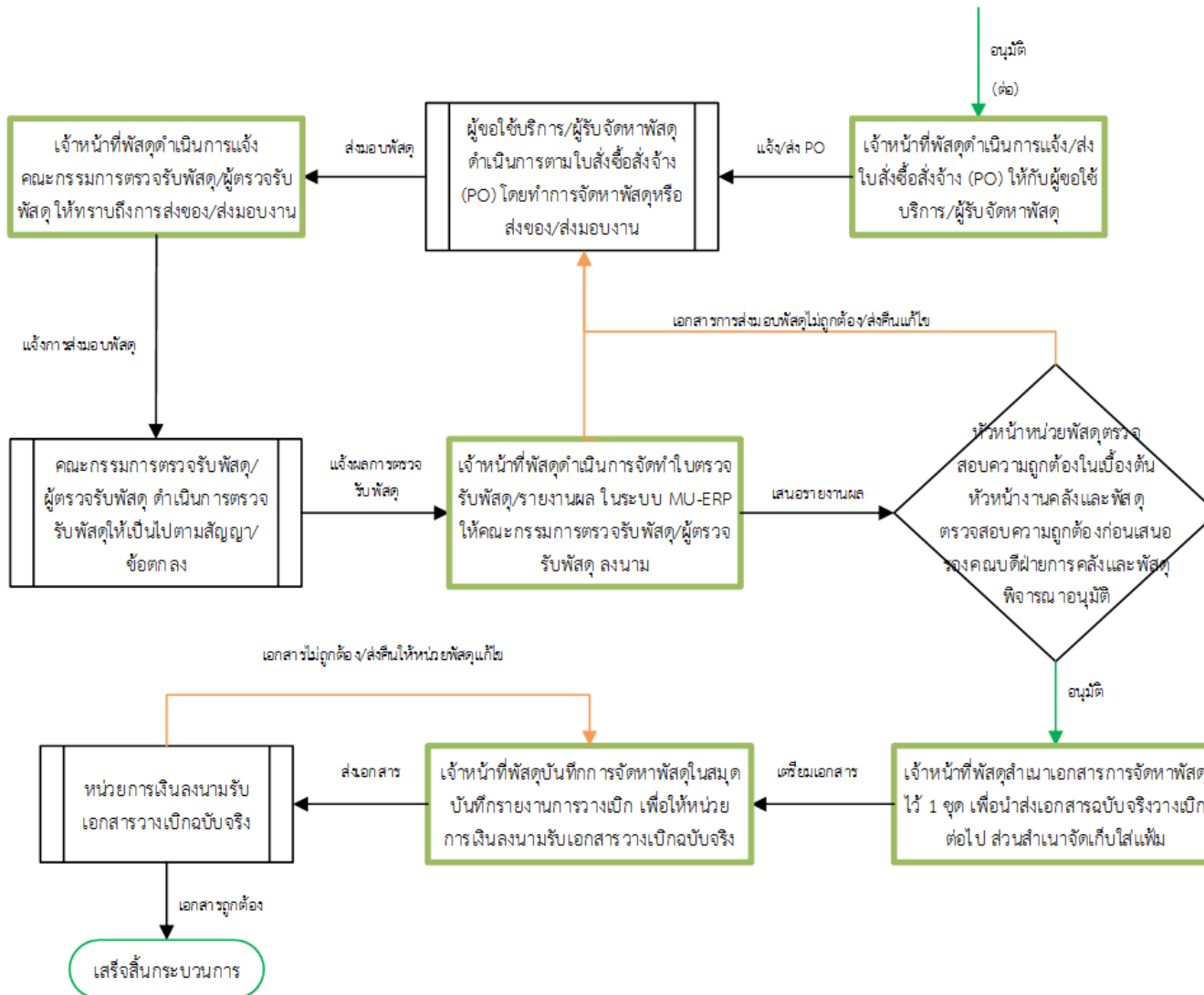
3. นำเรื่องขออนุมัติจัดหาพัสดุเข้าสู่ระบบงาน MU-ERP เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง พร้อมทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติดำเนินการต่อไป

4. เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติรายงานขอซื้อขอจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO : Purchase Order) เมื่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งให้ผู้รับจัดหาเริ่มดำเนินงานหรือส่งมอบพัสดุ

5. เมื่อผู้รับจัดหาได้ส่งมอบงานหรือส่งมอบพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุจะแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามสัญญาหรือข้อตกลง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

6. เจ้าหน้าที่พัสดุจะจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับพัสดุในระบบ MU-ERP เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ รายงานผลการตรวจรับพัสดุ และเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ และนำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุทั้งหมดวางเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยการเงินต่อไป





ภาพที่ 3.2 แผนภาพแสดงลำดับขั้นตอนการทำงานของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

3.3 ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

สิ่งสำคัญในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจำเป็นต้องมีแนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน รอบคอบ และรวดเร็ว ซึ่งจะทำให้จัดหาพัสดุได้ทันต่อการใช้งานและในราคาที่เหมาะสม โดยมีข้อควรระวังและสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุควรคำนึงในการปฏิบัติงาน ได้แก่

1. การจัดหาพัสดุไม่ตรงตามแผนที่วางไว้หรือไม่เป็นไปตามที่ขออนุมัติจัดหา เช่น การดำเนินการจัดหาพัสดุล่าช้า การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ในสาระสำคัญ การจัดหาพัสดุเกินวงเงินหรือเกินจำนวนจากที่ขออนุมัติไว้ เป็นต้น ปัญหาเหล่านี้นอกจากจะส่งผลกระทบต่อการบริหารงานพัสดุแล้วยังส่งผลกระทบต่อพนักงานนโยบายและแผน ซึ่งมีหน้าที่ในการติดตามและรายงานผลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่ได้วางเอาไว้ และอาจส่งผลให้ KPI (Key Performance Indicator) ของหน่วยงานตกลงได้

2. การกำหนดขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการละเอียดที่ไม่ชัดเจนคลุมเครือ หรือไม่ครบถ้วน จะทำให้เกิดปัญหาขึ้นโดยเฉพาะถ้าได้ปล่อยผ่านมาจนถึงมีการลงนามผูกพันในสัญญาไปแล้ว จะทำให้หน่วยงานเสียหายเป็นอย่างมาก เนื่องจากวงเงินงบประมาณที่ได้นำไปใช้จะเกิดความไม่คุ้มค่า ถ้าหากขอบเขตของงาน รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการละเอียดกำหนดไม่ครบถ้วน รวมทั้งความไม่ชัดเจนหรือมีความคลุมเครือจะทำให้ผู้รับจัดหามีอำนาจในการต่อรองมากขึ้น และจะส่งผลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุปฏิบัติงานด้วยความยากลำบาก

3. การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงนั้นสามารถทำได้โดยการที่หน่วยงานของรัฐเชิญชวนผู้ประกอบการที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานของรัฐกำหนดรายใดรายหนึ่งให้เข้ายื่นข้อเสนอ หรือให้เข้ามาเจรจาต่อรองราคา ซึ่งการที่กฎหมายได้เปิดช่องให้สามารถเจาะจงผู้ประกอบการรายใดรายหนึ่งได้เช่นนั้นอาจจะทำให้เกิดปัญหาของการทุจริตคอร์รัปชัน หรือมีผลประโยชน์ทับซ้อนขึ้นได้ ถ้าไม่มีการดำเนินการหาผู้ประกอบการรายอื่นเพื่อมาเปรียบเทียบราคากันให้เกิดความโปร่งใสและมีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมหน่วยงานของรัฐอาจจะไม่ได้พัสดุมาในราคาที่เหมาะสม

4. การตรวจรับพัสดุล่าช้าไม่เป็นไปตามสัญญา การลดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาให้กับผู้รับจัดหา โดยที่ไม่มีเหตุอันสมควรตามที่กฎหมายกำหนด เหล่านี้ล้วนเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในขั้นตอนการบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ ซึ่งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุควรจะต้องพึงระวังเป็นอย่างมาก เพราะมีเกณฑ์กำหนดสัดส่วนความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่กำหนดเอาไว้อย่างชัดเจนในกรณีที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ทำการลดหรือลดค่าปรับหรือขยายระยะเวลาให้กับผู้รับจัดหาโดยมิชอบ

เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัสดุมักจะเจอปัญหาที่กล่าวมาข้างต้นในกระบวนการจัดหาพัสดุ ซึ่งเจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ปฏิบัติงานต้องพึงระมัดระวังและควรมีความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติหน้าที่ให้มาก หาวิธีการแก้ไขปัญหาที่ถูกต้องตามกฎหมายหรือระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง

3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.4.1 แนวคิดเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบ MU-ERP

ระบบ ERP

บุญยวีร์ กุลกิตติศักดิ์ (2552) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ระบบ ERP เป็นการสร้างระบบสารสนเทศในองค์กร เพื่อให้การเชื่อมโยงของกิจกรรมในองค์กรมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยการใช้เครื่องมือที่สามารถรับรู้ข้อมูลหรือสภาพของกิจกรรมต่าง ๆ ที่กำลังดำเนินงานอยู่อย่างรวดเร็ว และใช้ข้อมูลในการตัดสินใจด้านการบริหารอย่างทันท่วงที นอกจากนี้ยังเป็นระบบสารสนเทศที่สามารถบูรณาการ (integrate) รวมงานหลัก (core business Process) ต่าง ๆ ในองค์กรทั้งหมด ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การผลิต การขาย การบัญชี และการบริหารบุคคลเข้าด้วยกันเป็นระบบที่สัมพันธ์กันและสามารถเชื่อมโยงกันอย่างเรียลไทม์ (real time)

พลพฐ ปิยวรรณ และสุภาพร เจริญเยี่ยม (2551) ได้กล่าวว่า SAP เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปชนิดที่ใช้กับการวางแผนทรัพยากรขององค์กรธุรกิจ หรือ ERP (Enterprise Resource Planning) ที่ใช้ในการเชื่อมโยงระบบข้อมูลหรือสารสนเทศที่มีการกระจายอยู่ภายในหน่วยงานหรือแผนกต่างๆ ขององค์กร ให้มารวมอยู่ในระบบเดียวทำให้ทุกคนที่มีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลสามารถเข้าถึงได้ อย่างไรก็ตาม โปรแกรม ERP ถูกสร้างขึ้นมาเพื่อการใช้งานได้หลากหลายธุรกิจ ไม่จำเพาะเจาะจงสำหรับองค์กรธุรกิจใดธุรกิจหนึ่งเท่านั้น โดย บัน คาซิมะ (2546) กล่าวถึงลักษณะเด่นของโปรแกรม ERP คือการบูรณาการระบบงานต่าง ๆ เข้าไว้ด้วยกัน ตั้งแต่ การขาย งานจัดซื้อจัดจ้าง การผลิต การบัญชีการเงิน และการบริหารงานบุคคล โดยใช้คอมพิวเตอร์และ เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย ซึ่งในแต่ละส่วนงานจะมีความเชื่อมโยงกันในการไหลของข้อมูล และวัตถุดิบสินค้าเป็นการจัดระบบของข้อมูลซึ่งจะทำให้การบริหารงานในกิจกรรมของแผนกต่างๆ มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกัน โดยผลที่สุดคือมีผลลัพธ์ที่ดีและทันต่อทุกสถานการณ์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงาน ส่งผลให้มีการตัดสินใจบริหารจัดการงานได้อย่างรวดเร็ว และเหมาะสม

การจัดซื้อจัดจ้าง

ธรรมนิศย์ สุ่มันตกุล (2561) ได้ให้ความหมายของการจัดซื้อจัดจ้างไว้ว่า กระบวนการที่รัฐดำเนินการจัดหาสินค้า บริการ งานก่อสร้าง หรือจัดทำบริการที่เรียกว่าสาธารณูปโภค (public utilities) เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในสิ่งอุปโภคที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต เช่น ไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ รถโดยสารตามอำนาจหน้าที่ของรัฐ และไม่ว่าโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่น

อดุลย์ จาตุรงค์กุล (2547) กล่าวว่า การจัดซื้อจัดจ้างมีความหมายมากกว่าการซื้อหรือการจ้างโดยปกติ ผู้ทำการจัดซื้อจัดจ้างจะต้องหารายละเอียดเกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการ ทำการสอบถามราคาไปยังผู้ขาย ระบุใบเสนอราคาจากผู้ขาย ต่อรองราคาและเงื่อนไขของสัญญาในการจัดหาสินค้า ทำการออกไปสั่งซื้อสั่งจ้าง และติดตามผลงานของผู้ขายเพื่อให้แน่ใจว่าจะได้พัสดุทันเวลา ดังนั้นหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างจึงประกอบด้วยกิจกรรมมากมาย เช่น การพยากรณ์ราคา รวบรวมแหล่งขาย จัดระบบติดตามคำสั่งซื้อ/จ้าง ตรวจสอบและเก็บรักษาพัสดุ ตลอดจนการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

อุษณีย์ จิตตะปาโล และ นุตประวีณ์ เลิศกาญจนวัตติ (2546) ได้สรุปบทบาทและความสำคัญของการจัดซื้อจัดจ้างไว้ดังนี้

1. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานหลักงานหนึ่งในบรรดางานหลักทั้งหลายของธุรกิจ
2. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานขั้นพื้นฐานของระบบการผลิตของธุรกิจ
3. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบในการจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ของใช้ที่ต้องการทั้งหมดของธุรกิจ นอกเหนือจากการจัดหาเพื่อป้อนระบบการผลิต
4. การจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพช่วยสร้างกำไรให้กิจการ
5. การจัดซื้อจัดจ้างช่วยพัฒนาระบบเศรษฐกิจสังคมที่ดี
6. การจัดซื้อจัดจ้างเป็นหน่วยงานที่ช่วยทำหน้าที่ประสานงานให้ฝ่ายบริหาร
7. การจัดซื้อจัดจ้างช่วยสร้างชื่อเสียง ภาพพจน์ และค่านิยมที่ดีให้เกิดขึ้นต่อกิจการ

เพอร์เซสซิง กูรู (Purchasing Guru, 2005 อ้างถึงใน ร.อ.เสวี หวังไมตรี, 2550) กล่าวว่า การจัดซื้อจัดจ้างเป็นงานที่มีความสำคัญกับองค์กรมาก เพราะการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพนั้น สามารถช่วยลดต้นทุนในการบริหารงาน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันได้เป็นอย่างมาก การกำหนดทิศทางการจัดซื้อจัดจ้างที่ดีนั้น ควรที่จะคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่มีผลกระทบต่ออำนาจในการต่อรองขององค์กร ซึ่งจะช่วยให้สามารถวางแผนในการจัดซื้อจัดจ้าง และเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ได้ดีขึ้น

หลักความคุ้มค่า

สุภาวณีย์ อมรจิตสุวรรณ (2562) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่าเป็นหลักในการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีอย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม เพื่อตอบสนองในเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของรัฐให้เกิดความคุ้มค่า

ณรงค์ฤทธิ์ เชื้อมาก และคณะ (2551) กล่าวว่า หลักความคุ้มค่า หมายถึง การบริหารจัดการโดยใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ด้วยความประหยัด เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนรวม ทำให้การดำเนินงานมี

ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล มีการรายงานผลการทำงานและแสดงประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากรต่อ
สาธารณะ

มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ติน ปรัชญาพฤทธิ (2536) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพไว้ว่า การสนับสนุนให้มีวิธีการบริหารที่จะได้รับ
ผลดีมากที่สุด โดยสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายน้อยที่สุด นั่นก็คือการลดค่าใช้จ่ายด้านวัตถุดิบและบุคลากรลงในขณะที่พยายาม
เพิ่มความมั่นคง ความเร็ว และความราบเรียบของการบริหารให้มากขึ้น

แสวง รัตนมงคลมาศ (2514) ได้ให้ความหมายประสิทธิภาพไว้ว่า ความสามารถในการดำเนินการอย่างใด
อย่างหนึ่งให้สำเร็จลุล่วงไปได้ดีที่สุด ซึ่งก็คือการสร้างความพึงพอใจให้กับประชาชนผู้รับบริการได้สูงสุด

Certo (2000) ได้ให้คำนิยามของประสิทธิภาพและประสิทธิผลว่า ประสิทธิภาพ (Effectiveness) หมายถึง
การใช้ทรัพยากรขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ประสิทธิภาพมุ่งทำให้เกิดการ “ทำสิ่งที่ถูกต้อง (Doing
the Right Things)” ส่วนคำว่าประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง วิธีการจัดสรรทรัพยากรเพื่อให้เกิดความ
สิ้นเปลืองน้อยที่สุด โดยสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายโดยใช้ทรัพยากรต่ำสุด กล่าวคือ เป็นการใช้โดยมีเป้าหมาย
(Goal) ซึ่งก็คือประสิทธิผลหรือให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้สูงสุด อาจเรียกได้ว่า “ทำสิ่งต่างๆ ให้ถูกต้อง
(Doing Things Right)”

หลักความโปร่งใสและตรวจสอบได้

ณรงค์ฤทธิ์ เชื้อมาก และคณะ (2551) กล่าวว่า หลักความโปร่งใส หมายถึง การสร้างความไว้วางใจซึ่งกัน
และกัน ปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กร มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมา และมี
กระบวนการตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน

ทินกร อัครศรีชัยโรจน์ (2551) ได้ให้ความหมายหลักความโปร่งใสไว้ว่า การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและ
กันของหน่วยงานและผู้รับบริการ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรให้ทุกภาคส่วนสามารถตรวจสอบได้

จากการศึกษาจึงสรุปได้ว่า การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบ ERP หมายถึง กระบวนการดำเนินงาน
อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ ทันต่อการใช้งาน ในราคาที่
เหมาะสม โดยการใช้เครื่องมือที่สามารถรับรู้ข้อมูลหรือสภาพของการดำเนินงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว ทำให้
เกิดการเชื่อมโยงระหว่างกันของกิจกรรมภายในองค์กร และสามารถนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประกอบในการ
ตัดสินใจได้อย่างทันท่วงที ซึ่งจะนำไปสู่การวางแผนการดำเนินงานหรือกำหนดขั้นตอนต่อไปเพื่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน

3.4.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556) ได้ศึกษาปัญหาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุมหาวิทยาลัยนเรศวร ด้านการจัดหาพัสดุ พบว่าปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เนื่องจากการจัดหาพัสดุมีขั้นตอนและกระบวนการในการจัดซื้อจัดจ้างที่มากเกินไป และมีระบบโปรแกรมทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างมากเกินไป ทำให้เกิดความสับสนและล่าช้า จึงเสนอแนะว่าควรลดขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ลดกระบวนการดำเนินงานด้านเอกสาร หน่วยงานควรมีแผนการจัดซื้อจัดจ้างให้ชัดเจน และลดระบบโปรแกรมการทำงานให้น้อยลง รวมถึงควรจัดอบรมงานด้านพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุใหม่

วาสนา หัตถกิจ (2555) ได้ศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พบว่า 1. สภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุ ส่วนใหญ่ผู้ปฏิบัติงาน ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีเพียงบางส่วนเท่านั้นที่ขาดความรู้ ความเข้าใจและขาดการวางแผนและสำรวจการใช้พัสดุประจำปี 2. ปัญหาการจัดการพัสดุ พบว่า การจัดซื้อ/จัดจ้าง ไม่ตรงตามแผน โดยจะดำเนินการปลายปี งบประมาณเสมอ บางส่วนมีการจัดซื้อ/จัดจ้างก่อนได้รับอนุมัติ และขาดบุคลากรในการดำเนินการด้านพัสดุ ปัญหาสำคัญที่เกิดขึ้นในทุกหน่วยงาน คือการได้รับงบประมาณไม่เพียงพอ ทำให้ไม่สามารถบำรุงรักษาพัสดุให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้และข้อมูลการจัดทำทะเบียนพัสดุยังไม่ถูกต้องครบถ้วน 3. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการจัดการงานพัสดุ ควรมีการอบรมด้านระเบียบพัสดุและการจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

พรทิพย์ ชื่นบุญ (2559) ได้ศึกษาสภาพ ปัญหา และอุปสรรค วิเคราะห์และเปรียบเทียบความสัมพันธ์ของปัจจัยที่ส่งผลต่อการจัดการงานพัสดุกับปัญหาจัดการงานพัสดุของเทศบาลนครปากเกร็ด พบว่า ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัจจัยต่อสภาพการจัดการงานพัสดุพบว่า โดยภาพรวมอยู่ในระดับมากและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าอันดับแรกคือมีการจัดหาแผนผังการบังคับบัญชาหรือโครงสร้างขององค์กรมีการกำหนดอำนาจหน้าที่การปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปัญหาการจัดการงานพัสดุพบว่า โดยภาพรวมมีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลางแต่เมื่อพิจารณาในแต่ละด้านสามารถสรุปได้ดังนี้ (1) ปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้บริหาร โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายข้อ พบว่าอันดับหนึ่ง คือการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุมิเพียงพอ (2) ปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้ปฏิบัติงาน โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า อันดับหนึ่งคือขาดความรู้ความเข้าใจในระเบียบฯ และวิธีปฏิบัติที่ลึกซึ้ง (3) ปัญหาการจัดการงานพัสดุที่เป็นผลจากผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อจำแนกเป็นรายข้อพบว่า อันดับหนึ่งคือข้อจำกัดของระเบียบปฏิบัติทางราชการมีมากมีผลต่อการปฏิบัติงานด้านการพัสดุ

กรกช อ่อนนวม และฉาน เรื่องธรรมสิงห์ (2562) ได้ศึกษาถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จำนวน 3 แห่ง ได้แก่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลพบุรี องค์การ

บริหารส่วนจังหวัดสระบุรี องค์การบริหารส่วนจังหวัดปราจีนบุรี พบว่า บุคลากรภายในองค์กรไม่ให้ความสำคัญกับวางแผนการใช้พัสดุ หรือไม่ปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ บางครั้งมีความต้องการพัสดุที่เกินความเป็นจริงหรือเลือกใช้พัสดุไม่ถูกประเภททำให้ได้พัสดุที่ไม่ตรงกับงานที่ต้องดำเนินการ จึงเสนอแนะว่าควรดำเนินสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่บุคลากรเกี่ยวกับเรื่องความสำคัญและประโยชน์ของการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง ชี้แจงระยะเวลาขอบเขตในการดำเนินงานต่างๆ ตามขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างที่กฎหมายกำหนดเพื่อให้ทำงานภายใต้กรอบเวลาเดียวกัน เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานถึงความเหมาะสมความจำเป็น นำเทคโนโลยีเข้ามาเป็นส่วนช่วยในการปฏิบัติงาน จัดทำระบบประสานงานให้มีประสิทธิภาพ

กัญสพัฒน์ นบถื่อตรง และนันทพร ศรีวิไล (2560) ได้ศึกษาถึงปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ และแนวทางการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัยธาตุพนม มหาวิทยาลัยนครพนม พบว่า งบประมาณในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ ไม่เพียงพอต่อการจัดการเรียนการสอนของแต่ละสาขาวิชา เจ้าหน้าที่พัสดุที่ปฏิบัติหน้าที่พัสดุมีการสับเปลี่ยนงานบ่อย ทำให้ขาดประสบการณ์และความรู้ความเข้าใจในระเบียบการปฏิบัติงานด้านพัสดุ แนวทางการแก้ปัญหา คือ ทำการสำรวจความต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์ ของแต่ละสาขาวิชา เพื่อวางแผนจัดหางบประมาณด้านจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และให้เจ้าหน้าที่พัสดุผู้ปฏิบัติหน้าที่ในงานพัสดุ เข้ารับการฝึกอบรมระเบียบพัสดุ ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างอย่างต่อเนื่อง และมีการจัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน

หน่วยพัสดุ งานคลังและพัสดุ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้กับหน่วยงานหรือผู้ขอจัดหาให้ตรงตามความต้องการและทันต่อการใช้งานพัสดุนั้น ๆ โดยมีกิจกรรมและแผนปฏิบัติการ ดังนี้

1. **กิจกรรม** - เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบบันทึกขออนุมัติจัดหาพัสดุและเอกสารประกอบการขออนุมัติจัดหาจากผู้ขอจัดหา รวมทั้งงบประมาณ (แหล่งเงิน) ที่ใช้ในการจัดหา

แผนปฏิบัติการ - ทำการตรวจสอบรายการพัสดุที่ขออนุมัติจัดหาสอดคล้องกับเหตุผลและความจำเป็นหรือไม่ ความถูกต้องตรงกันของจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร งบประมาณที่ใช้ในการจัดหา กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ และผ่านการพิจารณาในเบื้องต้นของหัวหน้างานและรองคณบดีหรือผู้ช่วยคณบดีที่กำกับดูแล ทุกครั้งเมื่อได้รับเรื่อง โดยใช้ระยะเวลา 1-3 วันทำการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดหานั้น ๆ

2. **กิจกรรม** - เจ้าหน้าที่พัสดุนำเข้าการขออนุมัติจัดหาเข้าสู่ระบบ MU-ERP เพื่อบันทึกข้อมูล และจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ และเมื่อได้รับอนุมัติจึงจะจัดทำใบสั่งซื้อส่งต่อไป

แผนปฏิบัติการ - ใช้ระยะเวลาในการบันทึกข้อมูลในระบบ MU-ERP โดยประมาณ 10-15 นาที/เรื่อง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับรายละเอียดของพัสดุที่จะทำการจัดหานั้น ๆ

3. **กิจกรรม** - เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการแจ้งทางโทรศัพท์ โทรสาร อีเมล หรือทางโซเชียลมีเดีย เช่น แอปพลิเคชันไลน์ ให้ผู้รับจัดหาเริ่มดำเนินการตามใบสั่งซื้อส่งจ้างที่ระบุรายละเอียดและจำนวนของพัสดุที่จะจัดซื้อจัดจ้าง และกำหนดวันส่งของหรือส่งมอบงาน เมื่อผู้รับจัดหาดำเนินการแล้วเสร็จจึงแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุทราบเพื่อทำการตรวจรับพัสดุ พร้อมจัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ MU-ERP

แผนปฏิบัติการ - ใช้ระยะเวลาในการจัดทำใบตรวจรับพัสดุในระบบ MU-ERP โดยประมาณ 5 นาที/เรื่อง

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2.1 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ MU-ERP

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (PR) พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ในระบบ MU-ERP โดยมี Code ที่ใช้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. **me51n** เพื่อจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง พร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ โดยใส่รายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับพัสดุที่ต้องการจัดหา เช่น ชื่อพัสดุ จำนวน ราคาต่อหน่วย กำหนดส่งมอบพัสดุ ประเภทพัสดุ แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหา วิธีที่ใช้จัดหา (ซื้อ,จ้าง,เช่า) เหตุผลและความจำเป็นในการจัดหา ชื่อและรหัสของเจ้าหน้าที่พัสดุที่เป็นผู้สร้างข้อมูล เป็นต้น

2. **zpuen001** เพื่อทำการใส่ข้อมูลของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการตรวจรับพัสดุที่ทำการจัดหา ดังนี้

- ตำแหน่งที่ใช้ทำการตรวจรับพัสดุ เช่น ประธานกรรมการ กรรมการ กรรมการและเลขานุการ หรือผู้ตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

- คำนำนาม เช่น ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นาย นาง นางสาว เป็นต้น

- ชื่อและนามสกุล

- ตำแหน่งบริหาร เช่น รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิศวกรไฟฟ้า นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่วิจัย (ผู้อำนวยการพิเศษ) เป็นต้น

3. **zpuem001** เพื่อทำการใส่ข้อมูลในรายงานขอซื้อของจ้างก่อนที่จะทำการพิมพ์ ได้แก่ วิธีที่ใช้ในการจัดหาพัสดุตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แหล่งที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง (เช่น บริษัท,ห้างหุ้นส่วน,ร้าน,บุคคลธรรมดา หรือขออนุมัติเป็นวงเงินและทำการเบิกจ่ายเท่าที่ใช้จริง เป็นต้น) ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของหัวหน้างานที่ดูแลงานด้านพัสดุ ชื่อ-นามสกุลและตำแหน่งของผู้บริหารที่มีหน้าที่ในการกำกับดูแลงานด้านพัสดุ และเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้จัดหาพัสดุและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ เมื่อใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วจึงทำการพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้างออกมา

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/เลข PO

เมื่อได้รับอนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order : PO) หรือออกเลข PO ในระบบ MU-ERP โดยมี Code ที่ใช้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- **me21n**

กรณีที่ 1 เพื่อใช้สำหรับออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order : PO) ให้กับผู้รับจัดหาพัสดุตามรายงานขอซื้อของจ้าง โดยทำการค้นหาข้อมูลผู้ขาย (Vendor) ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในระบบของมหาวิทยาลัย และใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดของพัสดุที่จัดหาให้ครบถ้วน ได้แก่ เลขที่และวันที่ของใบเสนอราคา ภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ถ้ามี) รวมทั้ง ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้มีอำนาจในการลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นจึงทำการพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

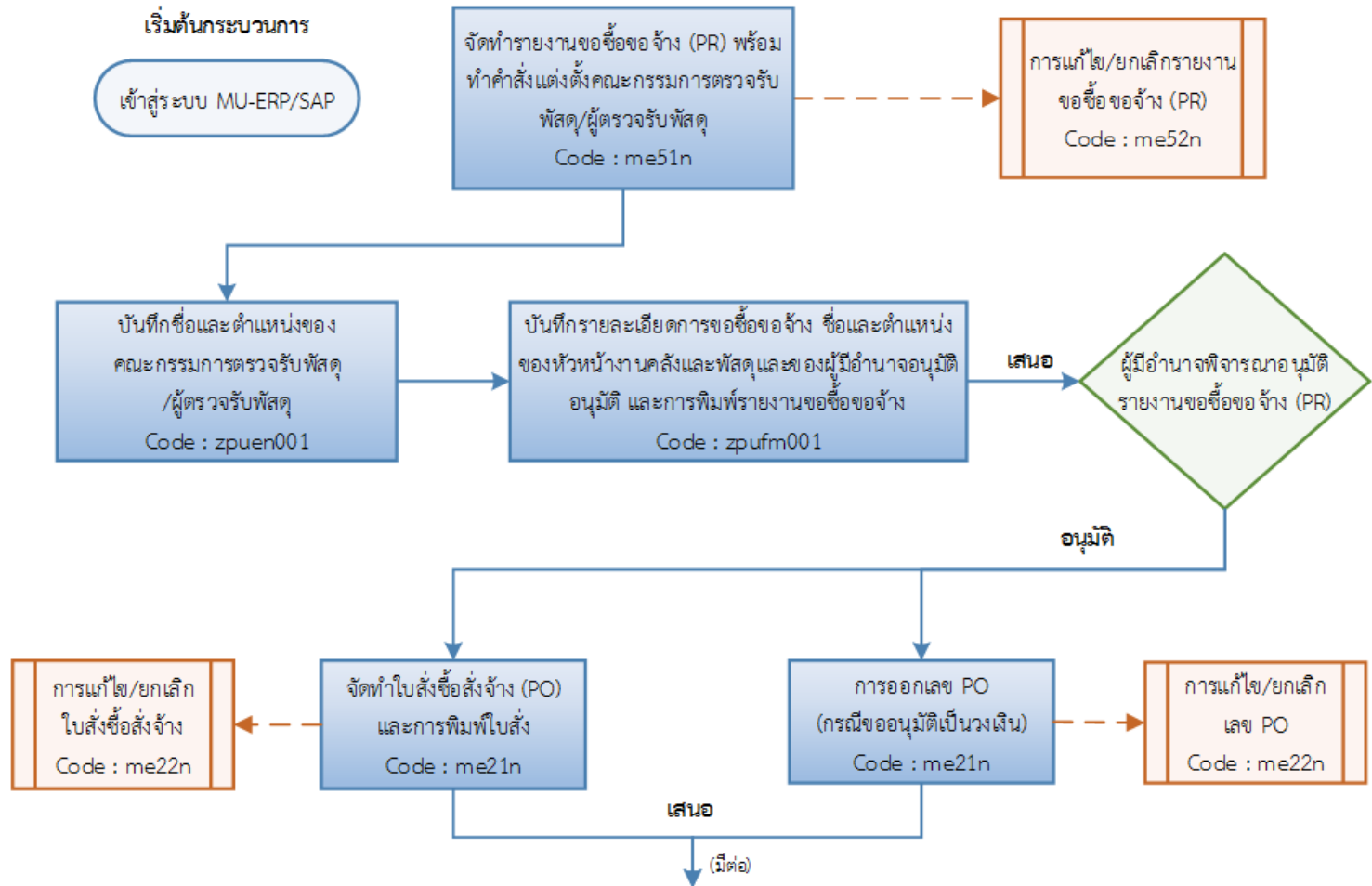
กรณีที่ 2 เพื่อใช้ในการออกเลขที่ PO ซึ่งใช้สำหรับกรณีจัดหาพัสดุเป็นวงเงินและทำการเบิกจ่ายเท่าที่ใช้จริง จึงไม่มีการใส่ข้อมูลเหมือนเช่นกรณีที่ 1 เนื่องจากไม่ได้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

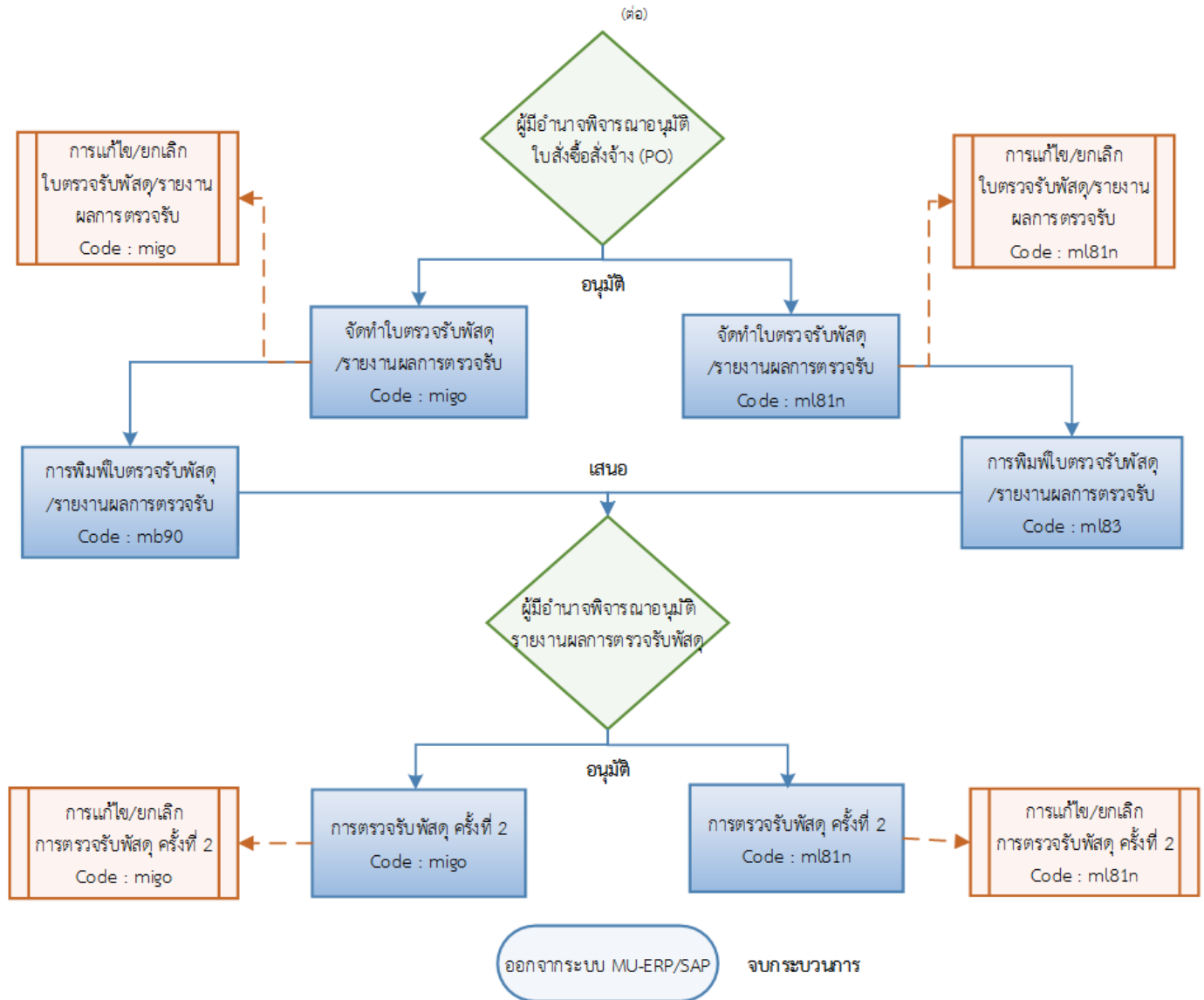
ขั้นตอนที่ 3 จัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

เจ้าหน้าที่พัสดุจะดำเนินการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ และเสนอให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ลงนามพร้อมการตรวจรับพัสดุ โดยมี Code ในระบบ MU-ERP ที่ใช้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

- **migo** ใช้สำหรับกรณีที่ 1 คือการจัดหาพัสดุโดยการออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยใส่เลขที่เอกสารการส่งมอบของ/ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน วันที่ทำการส่งมอบพัสดุ วันที่ทำการตรวจรับพัสดุ ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าช่องรายการพัสดุที่ได้ทำการส่งมอบถูกต้องครบถ้วน และถ้าหากเป็นกรณีส่งมอบพัสดุล่าช้า ล่วงเลยระยะเวลาตามที่กำหนด ก็ให้ใส่จำนวนค่าปรับที่เกิดขึ้น (และจัดทำหนังสือสงวนสิทธิการปรับ) จากนั้นใช้ Code **mb90** เพื่อทำการพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ และกลับมาใช้ Code **migo** อีกครั้งหนึ่งเพื่อทำการตรวจรับพัสดุครั้งที่สอง จากนั้นจึงนำไปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามรับรองว่าได้ทำการตรวจรับพัสดุแล้วจริง

- **ml81n** ใช้สำหรับกรณีที่ 2 คือการจัดหาพัสดุกรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน โดยใส่เลขที่และวันที่ตามใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน วันที่ทำการตรวจรับพัสดุ ระบุรายการและจำนวนเงินของพัสดุที่ใช้ในการจัดหา จากนั้นใช้ Code **ml83** เพื่อทำการพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ และกลับมาใช้ Code **ml81n** อีกครั้งหนึ่งเพื่อทำการตรวจรับพัสดุครั้งที่สอง จากนั้นจึงนำไปให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดูลงนามรับรองว่าได้ทำการตรวจรับพัสดุแล้วจริง





ภาพที่ 4.1 ขั้นตอนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงในระบบ MU-ERP

4.2.2 ขั้นตอนปฏิบัติงานในระบบ MU-ERP

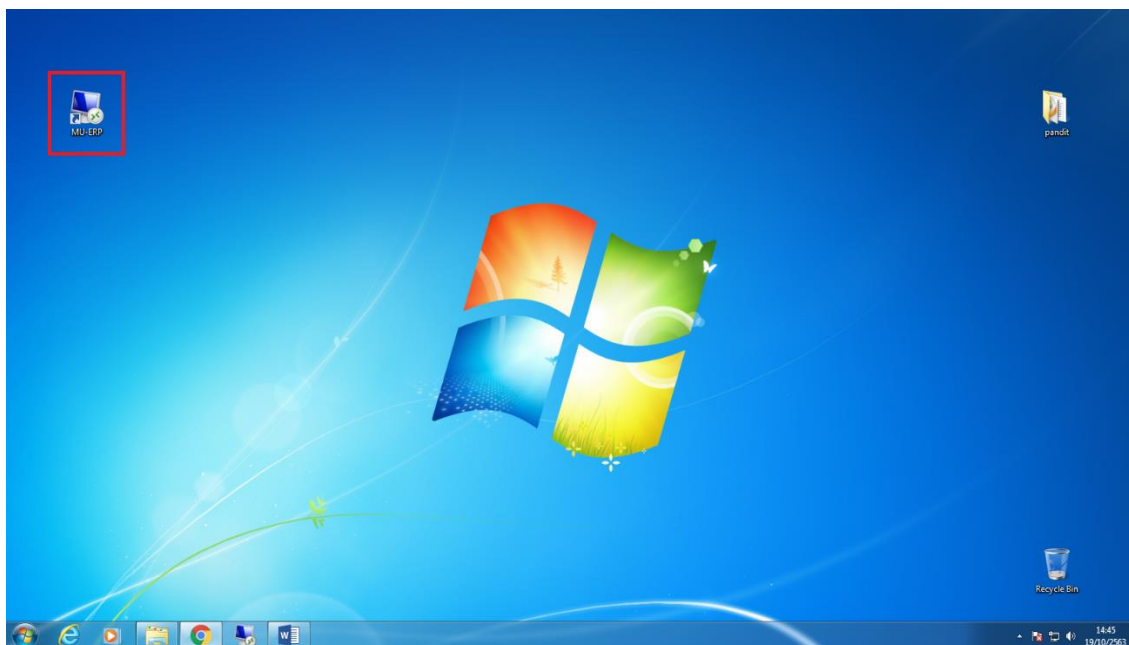
เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความสะดวกและง่ายต่อการทำความเข้าใจในการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ MU-ERP จึงขออธิบายเป็นลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. วิธีการใช้งานระบบ MU-ERP
2. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (Purchase Requisition : PR)
 - 2.1 การเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง
 - 2.2 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา
 - 2.3 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน
 - 2.4 การบันทึกข้อมูลและการออกจากระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง
 - 2.5 การบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ
 - 2.6 วิธีบันทึกรายละเอียดและการส่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง
 - 2.7 วิธีการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง
 - 2.8 วิธีการยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง
3. การจัดทำใบสั่ง (Purchase Order : PO)
 - 3.1 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบสั่ง
 - 3.2 การค้นหาเลขรายงานขอซื้อของจ้าง
 - 3.3 การจัดทำใบสั่ง กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา
 - 3.4 การออกเลข PO กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน
 - 3.5 วิธีการแก้ไขใบสั่งซื้อของจ้าง
 - 3.6 วิธีการยกเลิกใบสั่งซื้อของจ้าง
4. การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ
 - 4.1 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา
 - 4.2 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน
 - 4.3 วิธีการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ
5. วิธีการออกจากการใช้งานระบบ MU-ERP

1. วิธีการใช้งานระบบ MU-ERP

1.1 วิธีการใช้งาน

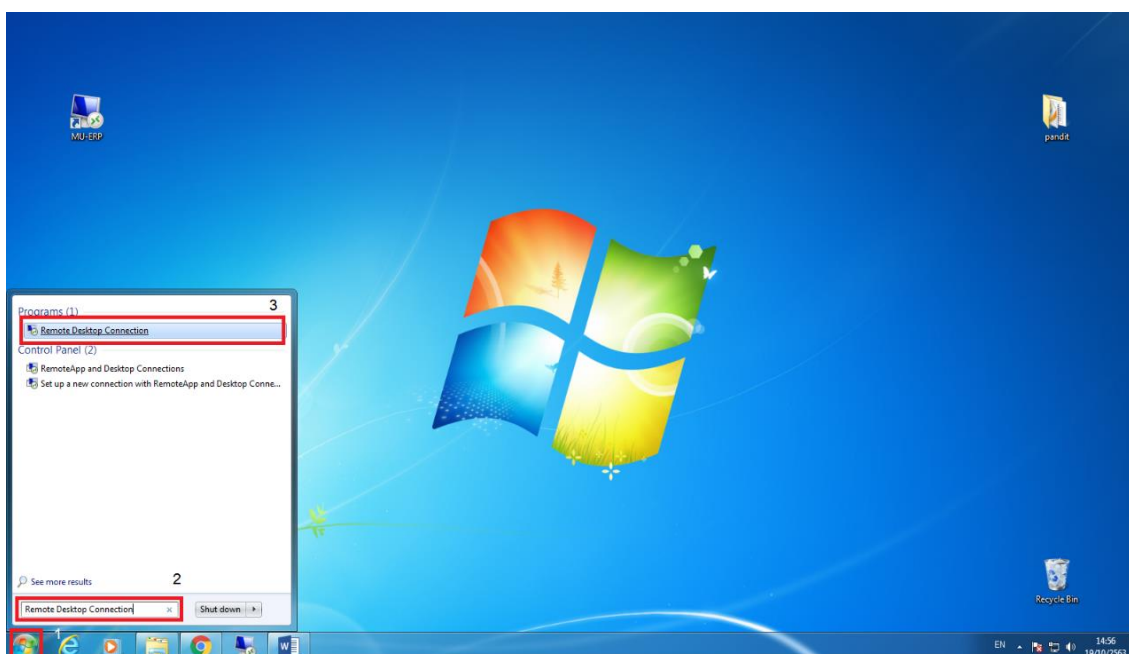
1.1.1 วิธีที่ 1 ใช้งานทาง Icon




ภาพที่ 4.2 วิธีเข้าใช้งานระบบ MU-ERP ด้วย Icon บนหน้าจอ Desktop

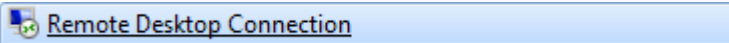
- ดับเบิลคลิกที่ Icon  บนหน้าจอ Desktop

1.1.2 วิธีที่ 2 เข้าใช้งานโดยทำการ Search ดังนี้

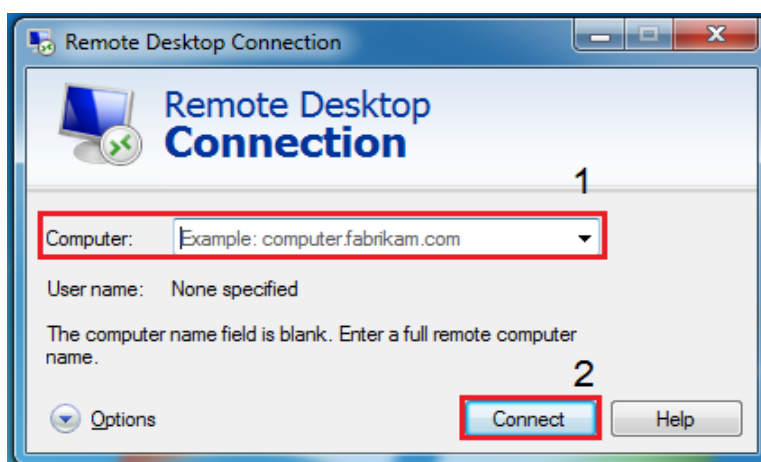


ภาพที่ 4.3 วิธีเข้าใช้งานระบบ MU-ERP ด้วยการ Search

1. คลิกที่ปุ่ม Start  บนหน้าจอ Desktop
2. พิมพ์ข้อความ “Remote Desktop Connection” ลงในช่อง

3. คลิกที่ 

1.2 เมื่อทำตามขั้นตอนที่ 1.1.1 หรือ 1.1.2 แล้ว หน้าจอจะแสดงหน้าต่างที่จะใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบ MU-ERP ขึ้นมา ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 4.4 การเชื่อมต่อกับระบบ MU-ERP

1. ใส่หมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ลงในช่อง

Computer:

2. กดปุ่ม Connect 

1.3 เมื่อเข้าสู่ระบบ MU-ERP จะต้องดำเนินการเข้าใช้งานระบบ MU-SAP ดังนี้

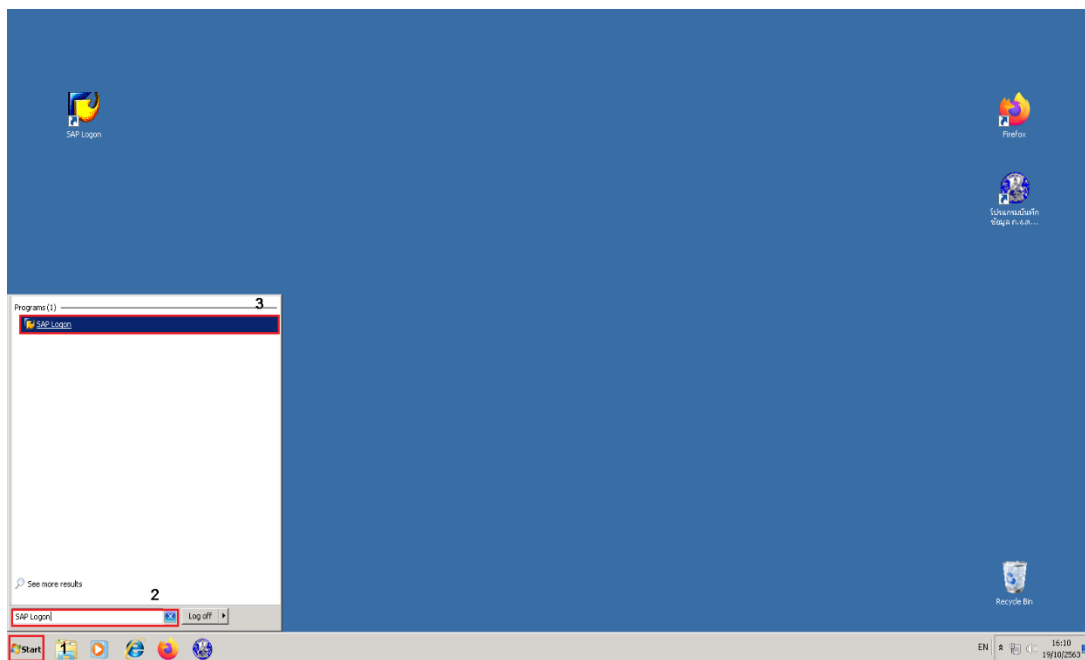
- 1.3.1 วิธีที่ 1 เข้าใช้งานทาง Icon : MU ERP



ภาพที่ 4.5 วิธีเข้าใช้งานระบบ SAP ด้วย Icon บนหน้าจอ Desktop


- ดับเบิ้ลคลิกที่ Icon  บนหน้าจอ Desktop

1.3.2 วิธีที่ 2 เข้าใช้งานโดยทำการ Search ดังนี้



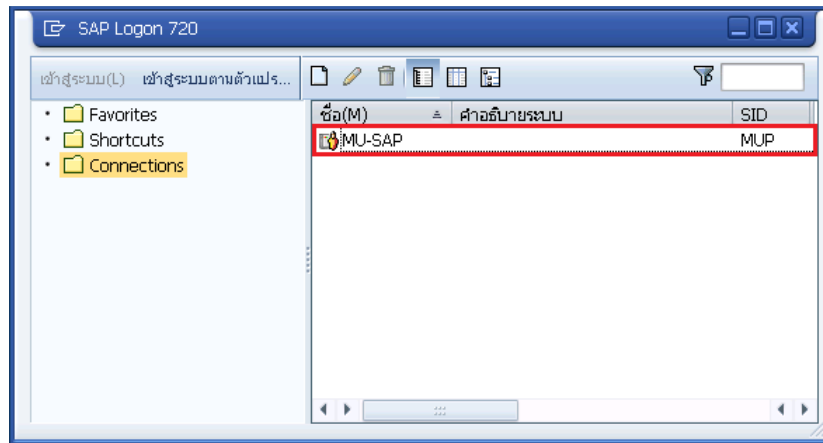
ภาพที่ 4.6 วิธีเข้าใช้งานระบบ SAP ด้วยการ Search

1. คลิกที่ปุ่ม Start  บนหน้าจอ Desktop

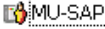
2. พิมพ์ข้อความ “SAP Logon” ลงในช่อง  Search programs and files

3. คลิกที่  SAP Logon

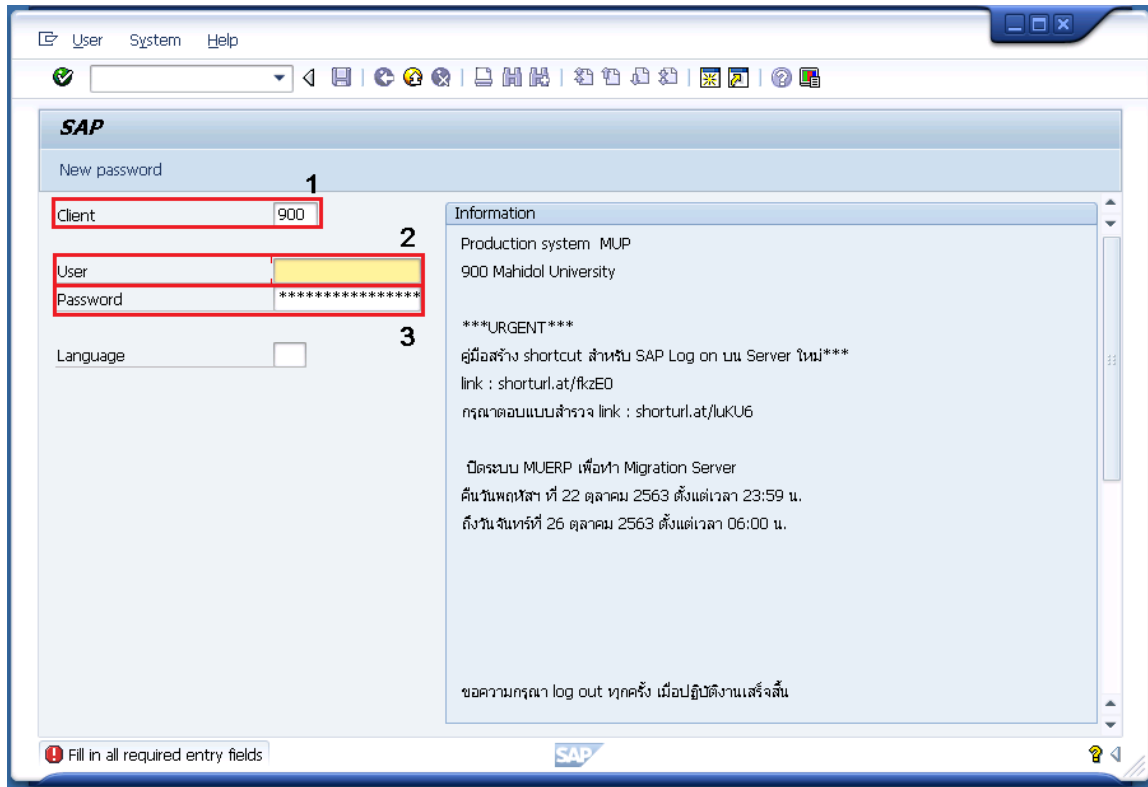
1.4 เมื่อทำตามขั้นตอนที่ 1.3.1 หรือ 1.3.2 แล้ว หน้าจอจะแสดงหน้าต่างที่จะใช้ในการเชื่อมต่อกับระบบ SAP ขึ้นมา ตามภาพที่ 4.7 โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 4.7 หน้าต่างการเชื่อมต่อกับระบบ MU-SAP

- ดับเบิลคลิกที่ MU-SAP  MU-SAP MUP

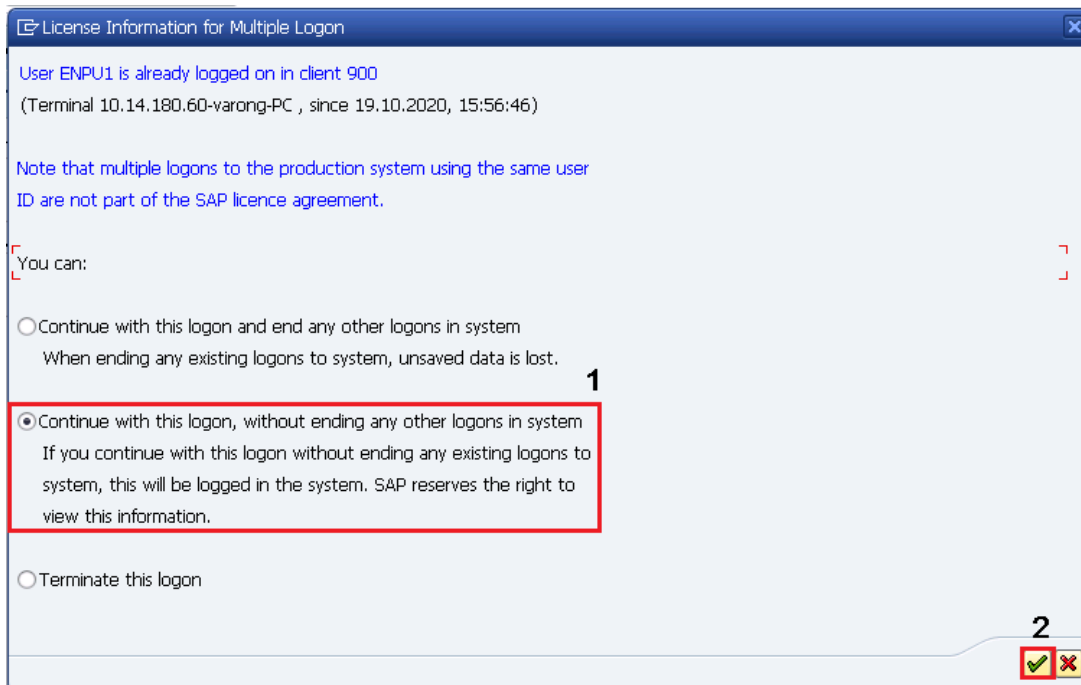
1.5 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ SAP ให้ใส่ข้อมูล ดังนี้



ภาพที่ 4.8 หน้าต่างเพื่อ Login เข้าสู่ระบบ SAP

1. ช่อง Client Client 900 ระบบจะใส่เลข 900 ไว้ให้ ไม่ต้องทำการแก้ไข
2. ช่อง User User ให้ทำการใส่ Username
3. ช่อง Password Password ให้ทำการใส่ Password
4. กด Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ SAP

หมายเหตุ : หากมีผู้ปฏิบัติงานอื่นกำลังใช้งานระบบ SAP อยู่ ระบบจะแจ้งเตือนให้ทราบ ตามภาพที่ 4.9 ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.9 ระบบ SAP แจ้งเตือนว่ามีผู้ปฏิบัติงานอื่นกำลังใช้งานระบบ SAP

1. คลิกเลือกข้อความที่สอง

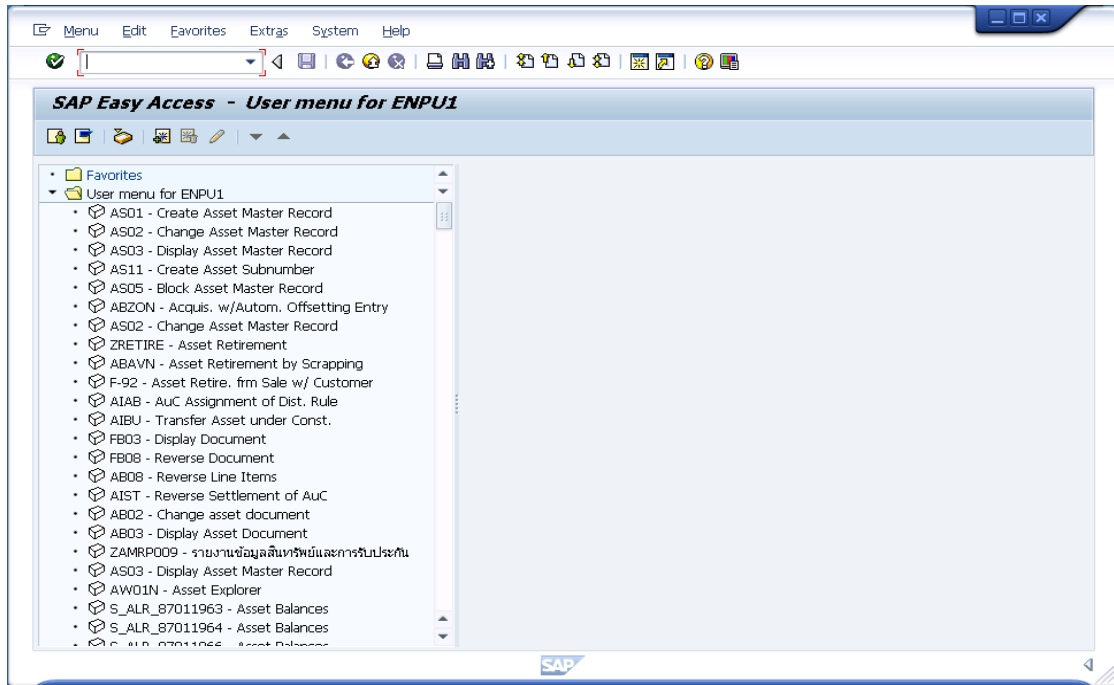
- Continue with this logon, without ending any other logons in system
If you continue with this logon without ending any existing logons to system, this will be logged in the system. SAP reserves the right to view this information.

เป็นการเข้าสู่ระบบ โดยไม่ทำให้

ผู้ที่กำลังใช้งานอยู่สิ้นสุดการทำงาน ซึ่งถ้าเลือกข้อความที่หนึ่งเป็นการเข้าสู่ระบบ แต่จะทำให้ผู้ที่กำลังใช้งานอยู่สิ้นสุดการทำงาน โดยไม่ได้บันทึกงานที่กำลังทำอยู่ ส่วนข้อความที่สามคือการยกเลิกการเข้าสู่ระบบ

2. คลิกที่เครื่องหมาย หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่ระบบ SAP

1.6 หน้าจอจะปรากฏหน้าต่างที่เข้าสู่ระบบการทำงานของ SAP ตามภาพที่ 4.10

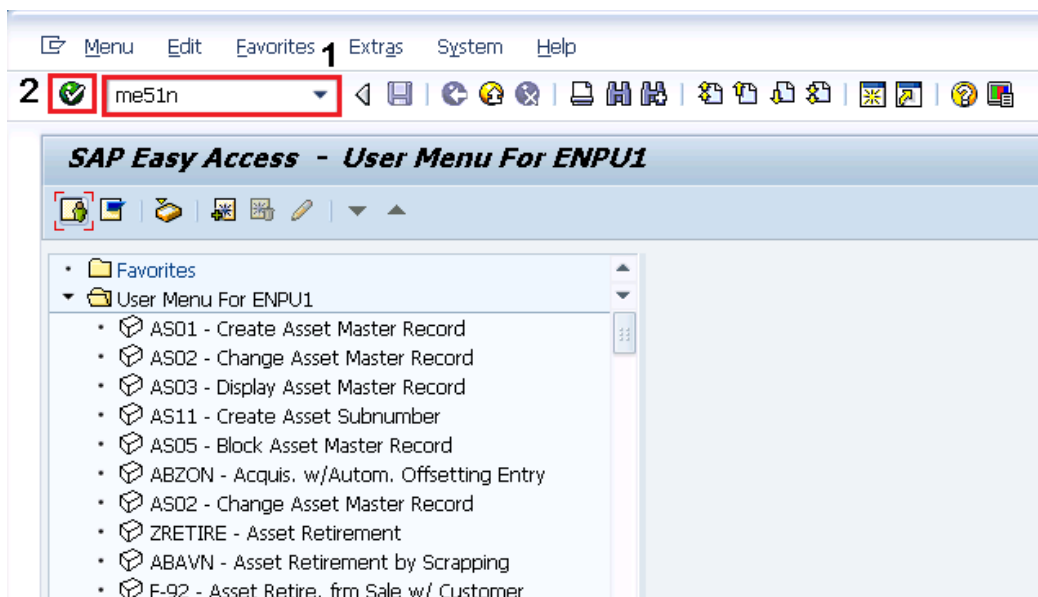


ภาพที่ 4.10 หน้าต่างเข้าสู่การทำงานของระบบ SAP


2. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (Purchase Requisition : PR)

2.1 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง (Code : me51n) มีดังนี้

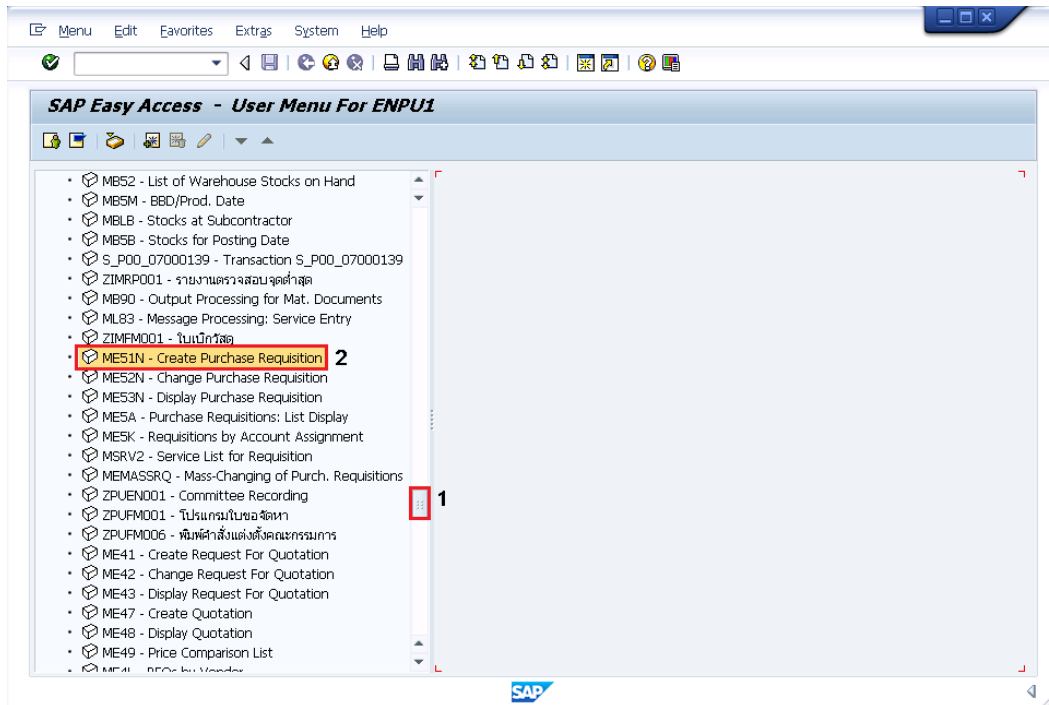
วิธีที่ 1 พิมพ์ Code




ภาพที่ 4.11 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างด้วยการพิมพ์ Code

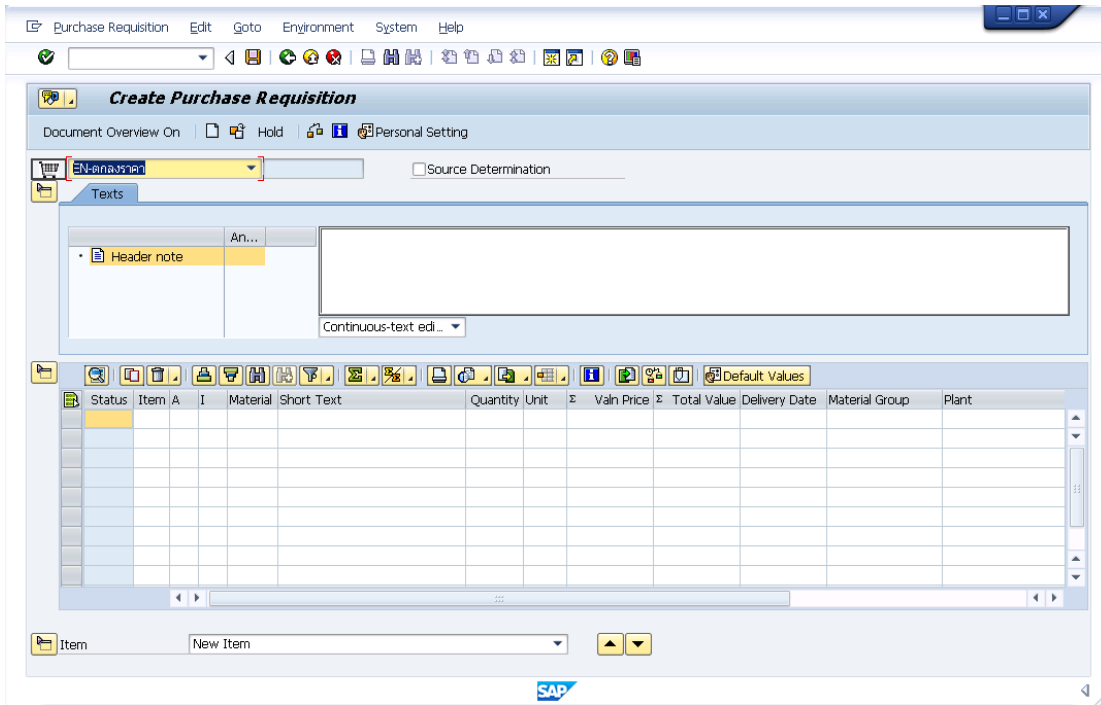
- 1) พิมพ์ Code **me51n** ลงในช่อง
- 2) คลิกที่เครื่องหมาย  หรือกด Enter เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามภาพที่ 4.13

วิธีที่ 2 เลื่อนแถบค้นหา



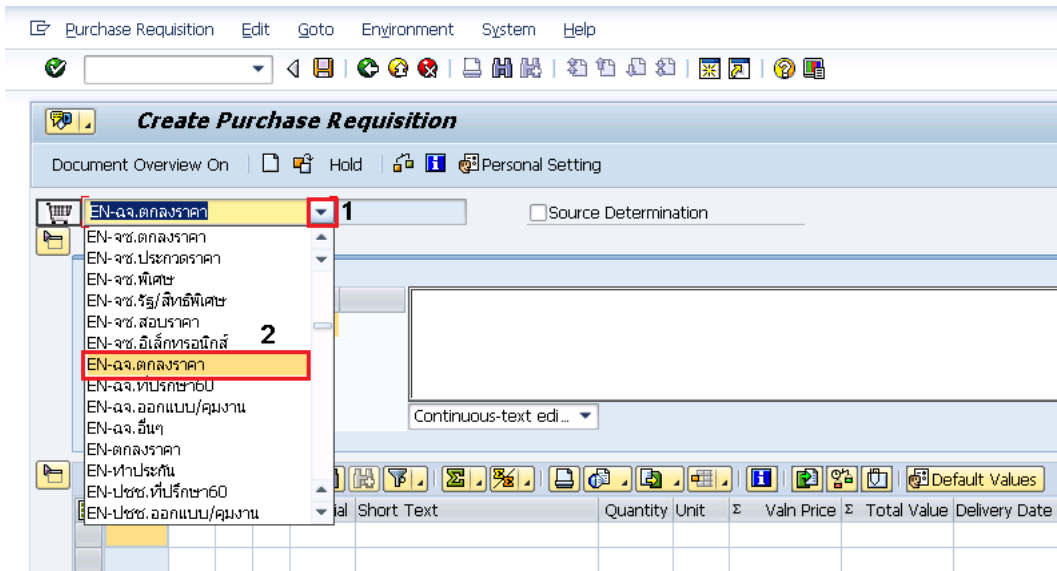
ภาพที่ 4.12 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างด้วยการเลื่อนแถบค้นหา

- 1) เลื่อนแถบเพื่อค้นหา ME51N - Create Purchase Requisition
- 2) ดับเบิลคลิก  **ME51N - Create Purchase Requisition** เพื่อเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ตามภาพที่ 4.13



ภาพที่ 4.13 เข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง


2.1.1 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 4.14 การเลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

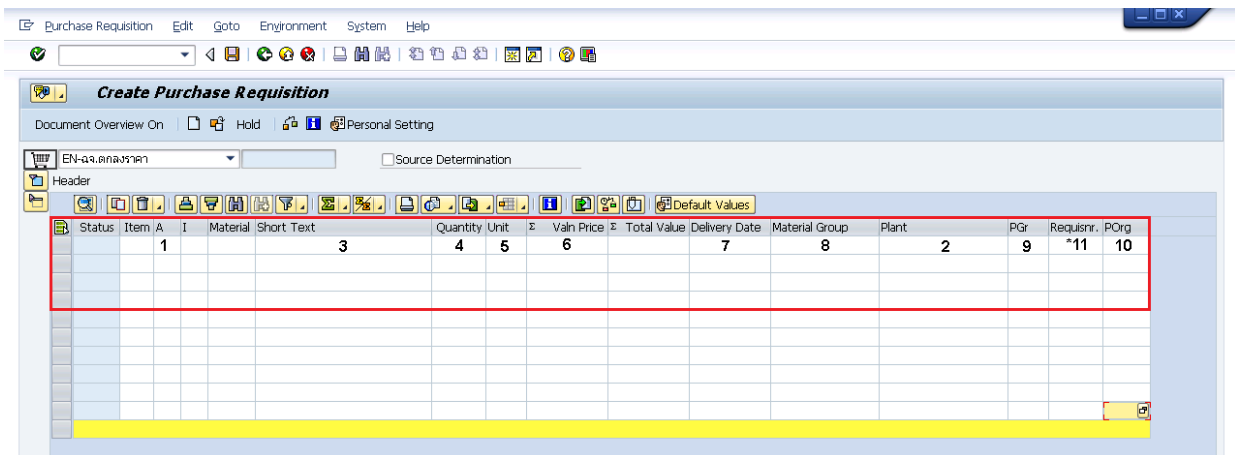
เมื่อเข้าสู่ระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง ระบบจะมีวิธีการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้เลือก เช่น วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธี

ตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-market) หรือวิธีคัดเลือก เป็นต้น สำหรับในคู่มือนี้จะเลือกวิธี **ฉจ.ตกลงราคา** (ฉจ.-เฉพาะเจาะจง) โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. กดปุ่ม  เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
2. กดเลือก **EN-ฉจ.ตกลงราคา** (หมายเหตุ : ตัวอักษรภาษาอังกฤษ “EN” ข้างหน้า คือ ชื่อตัวย่อของของแต่ละส่วนงาน ในที่นี้คือ Environment and Resource Studies หรือคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกชื่อตัวย่อให้ตรงตามส่วนงานที่สังกัด)

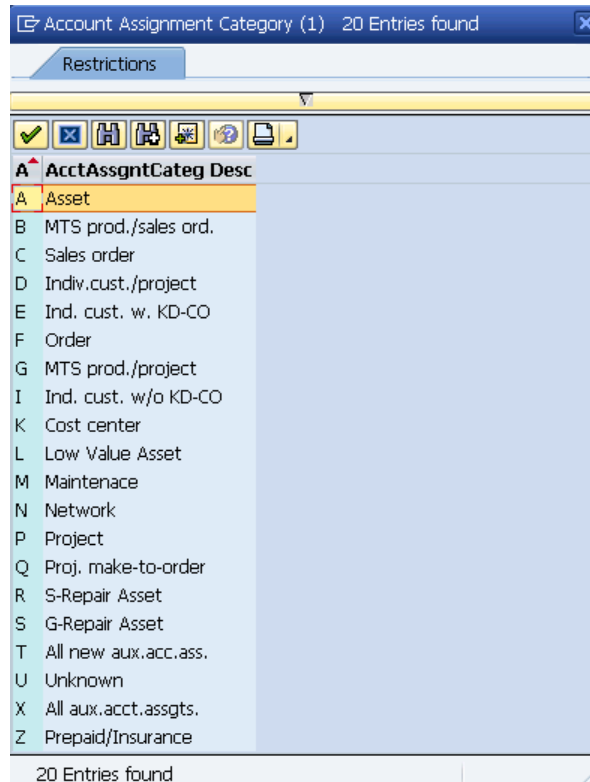
2.2 การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา เป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินที่ใช้ในการจัดหาที่แน่นอน ซึ่งจะได้รับกรยืนยันราคาจากผู้รับจัดหาพัสดุในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

2.2.1 การระบุรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item) ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.15 การระบุรายการ (Item) จัดซื้อจัดจ้าง

1. **A** (Account Assignment) คือหมวดการลงบัญชี เพื่อเป็นการระบุประเภทของการจัดซื้อจัดจ้างลงระบบ ซึ่งมีจำนวน 20 ประเภท ดังนี้



ภาพที่ 4.16 ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการใช้งานเป็นประจำ ได้แก่

- A Asset – สินทรัพย์ (ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)
- K Cost Center – แผนกหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายภายในองค์กรนั้นๆ ศูนย์ต้นทุน (Cost Center) จะใช้อ้างอิงเมื่อมีการบันทึกรายการบัญชีด้านต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่เกิดขึ้นตามศูนย์ต้นทุนผ่านระบบต้นทุนทาง เช่น ระบบบัญชี (GL) และระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO) เป็นต้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุมต้นทุน/ค่าใช้จ่าย และวัดผลการดำเนินงานจากศูนย์ต้นทุน
- L Low Value Asset – ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ หมายถึง ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์

ผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการใส่ตัวอักษรย่อของประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น

K ลงในช่อง หรือทำการคลิกที่ จากนั้นคลิกเลือก แล้วคลิกที่เครื่องหมาย หรือดับเบิลคลิกที่ และทำการกด Enter ระบบจะกำหนดประเภทการจัดซื้อจัดจ้างและให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

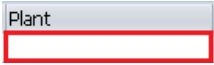
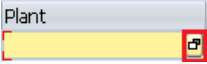
2. **Plant** (Plant) คือ แหล่งที่มาของเงินที่จะใช้สำหรับการจัดหาพัสดุในครั้งนั้น ๆ โดยรหัส Plant จะมีโครงสร้าง 4 หลัก ดังนี้

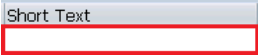
X XX 0

X **หลักที่หนึ่ง** คือ แหล่งเงิน ได้แก่ 1 = เงินรายได้ส่วนงาน และ 2 = เงินงบประมาณแผ่นดิน ส่วน X **หลักที่ 2-3** คือ รหัสของส่วนงาน เช่น คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มีรหัสส่วนงาน = 15 ดังนั้นในการระบุ Plant ของคณะ จะระบุได้ดังนี้

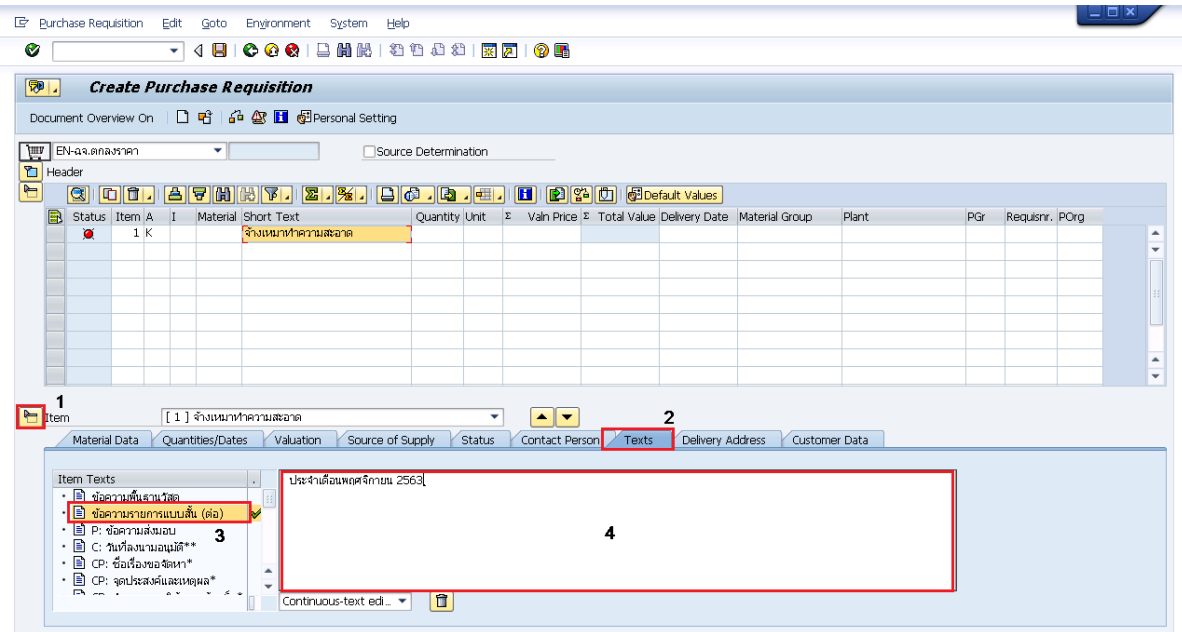
- 1150 (เงินรายได้ส่วนงาน)

- 2150 (เงินงบประมาณแผ่นดิน)

โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่เลขรหัส Plant เช่น 1150 ลงในช่อง  หรือคลิกที่  เพื่อเข้าไปเลือกรหัส Plant ที่ตรงตามแหล่งเงินที่จะใช้และรหัสส่วนงานของตนเอง จากนั้นกด Enter ระบบจะกำหนด Plant และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

3. **Short Text** (Short Text) คือข้อความสั้นไว้สำหรับใส่ชื่อของรายการพัสดุที่จะจัดหา เช่น ปากกา จ้างเหมาทำความสะอาด เช่าโดเมนเนม เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่ชื่อของพัสดุที่จะจัดหาลงในช่อง  ซึ่งสามารถใส่ได้ 40 ตัวอักษร

💡 ในบางกรณีชื่อของรายการพัสดุที่จะจัดหาจะมีจำนวนตัวอักษรมากเกินไปที่กำหนด เช่น “จ้างเหมาทำความสะอาด ประจำเดือนพฤศจิกายน 2563” ทำให้ Short Text ไม่สามารถรองรับตัวอักษรได้เพียงพอ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถทำการตัดคำและนำข้อความมาใส่ได้ที่ข้อความรายการแบบสั้น (ต่อ) ตามขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 4.17 ขั้นตอนการใส่ข้อความรายการแบบสั้น

- 1) คลิกที่ (Item Detail) หรือกด Ctrl+F4
- 2) คลิกเลือก (Texts) ที่แถบด้านบน
- 3) คลิกเลือกข้อความรายการแบบสั้น (ต่อ)
- 4) ทำการพิมพ์ข้อความลงในช่องว่างด้านขวา

4. **Quantity** (Quantity Requested) คือจำนวนของพัสดุที่ต้องการ เช่น ปากกา 100 ด้าม จ้างเหมาทำความสะอาด 2 เดือน เข้าโดเมนเนม 1 ปี เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่จำนวนตัวเลขของพัสดุที่ต้องการลงในช่อง **Quantity** จากนั้นกด Enter
5. **Unit** (Unit of Measure) คือหน่วยนับของพัสดุที่ใช้ในการจัดหา เช่น ปากกา 100 **ด้าม** จ้างเหมาทำความสะอาด 2 **เดือน** เข้าโดเมนเนม 1 **ปี** เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกที่ เพื่อเข้าไปเลือกหน่วยนับซึ่งจะมีให้เลือกจำนวน 189 หน่วย เช่น EA (each : ชิ้น,อัน) BT (bottle : ขวด) YR (years : ปี) M2 (square meter : ตารางเมตร) เป็นต้น หรือจะใส่อักษรย่อ

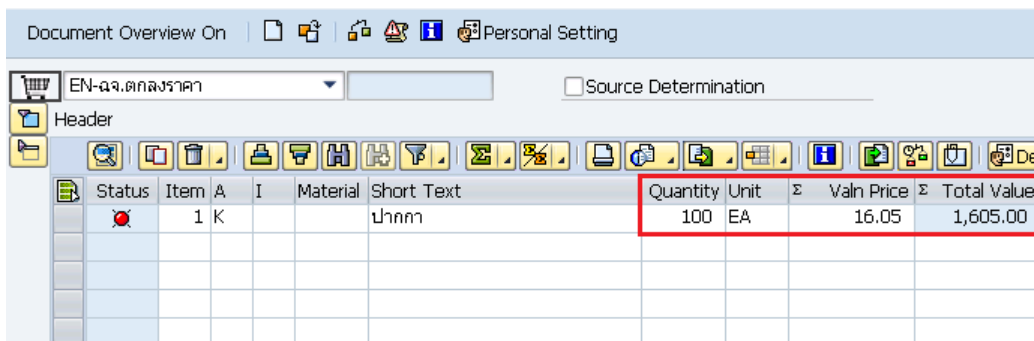
ภาษาอังกฤษ (เช่น EA BT TY M2) ลงในช่อง เลขก็ได้เพื่อความสะดวก รวดเร็ว จากนั้นกด Enter

6. (Valuation Price) ราคาประเมินของพัสดุที่จะทำการจัดหา โดยผู้ปฏิบัติงานต้องใส่ราคาประเมินต่อหน่วยรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) ตามใบเสนอราคาของผู้รับจัดหาพัสดุที่ได้รับเลือก เช่น ปากกา 100 ด้าม มีราคาต่อหน่วยก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่มอยู่ที่ด้ามละ 15 บาท ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใส่ราคา ดังนี้

$$(15 \times \text{ภาษีมูลค่าเพิ่ม} 7\%) + 15 = 16.05 \text{ บาท/หน่วย}$$

โดยนำราคาประเมินต่อหน่วยที่ได้ (16.05) ใส่ในช่อง จากนั้นกด Enter ระบบจะทำการคำนวณอัตโนมัติโดยนำ ราคาต่อหน่วย x จำนวน เพื่อให้ได้ราคารวมของพัสดุรายการนั้น ๆ ในช่อง ตามตัวอย่างภาพที่

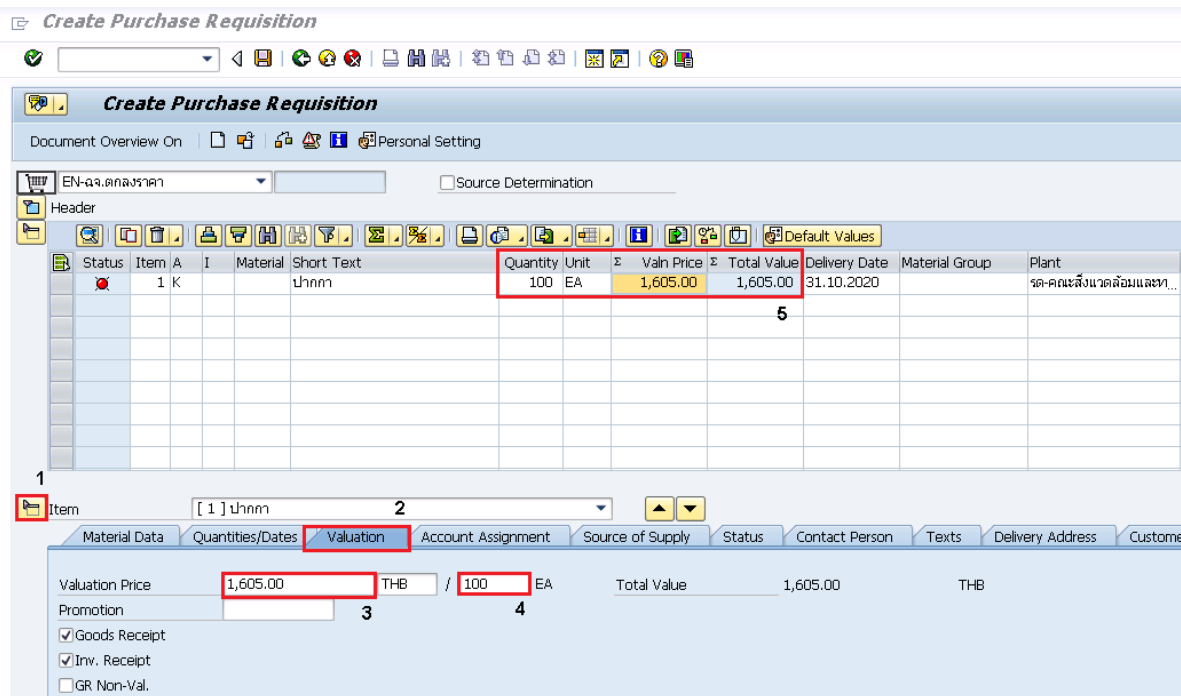
4.18




Status	Item A	I	Material	Short Text	Quantity	Unit	Σ Valn Price	Σ Total Value
●	1 K			ปากกา	100	EA	16.05	1,605.00

ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างผลลัพธ์ที่ได้จากการใส่จำนวนและราคาประเมินของพัสดุ

💡 ในบางกรณีผู้ปฏิบัติงานอาจจะพบว่าเมื่อใส่ราคาประเมินต่อหน่วยของพัสดุแล้ว ผลรวมที่ได้ออกมาไม่ตรงตามใบเสนอราคา ซึ่งอาจเกิดมาจากการที่ผู้รับจัดหาพัสดุใช้จุดทศนิยมคนละตำแหน่งกับมหาวิทยาลัย ทำให้ผลรวมของราคาไม่เท่ากัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ปัญหาได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.19 ขั้นตอนการแก้ปัญหากรณีจุดทศนิยมไม่ตรงกัน

- 1) คลิกที่  (Item Detail) หรือกด Ctrl+F4
- 2) คลิกเลือก **Valuation** (Valuation) ที่แถบด้านบน
- 3) ทำการเปลี่ยน Valuation Price ในช่องราคาจากเดิมจะเป็นราคาต่อหน่วย (16.05) เปลี่ยนเป็นราคารวม (1,605.00)
- 4) ทำการเปลี่ยน Valuation Price ในช่องจำนวนจากเดิมจะเป็นจำนวนต่อหน่วย (1) เปลี่ยนเป็นจำนวนรวม (100)
- 5) ผลลัพธ์ที่ได้ในช่อง **Σ Valn Price** จะเปลี่ยนไป ทำให้ได้ผลรวมที่ตรงตามใบเสนอราคา และเมื่อออกใบสั่ง (Purchase Order : PO) ราคารวมและภาษีมูลค่าเพิ่มจะถูกต้องตรงตามใบเสนอราคา ทั้งนี้เพื่อเป็นการแก้ไข้ปัญหาสำหรับกรณีที่ไม่สามารถคำนวณหาจุดทศนิยมที่ตรงกันได้เท่านั้น

7. **Delivery Date** (Delivery Date) คือกำหนดการส่งมอบพัสดุที่จัดหา โดยคำนึงถึงวันที่ผู้รับจัดหาพัสดุสามารถส่งมอบของ/ส่งมอบงานได้ ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะมีระบุไว้ในใบเสนอราคา เช่น กำหนดส่งของ 30 วัน กำหนดงานแล้วเสร็จภายใน 60 วัน เป็นต้น ทั้งนี้การกำหนดระยะเวลาจะต้องนับจากหรือนับ

ถัดจากวันที่ผู้มีอำนาจในการสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้ลงนามอนุมัติใบสั่งซื้อ (Purchase Order : PO) แล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดวันส่งมอบได้ในรูปแบบดังนี้


วัน / เดือน / ปี (คริสต์ศักราช)

XX . XX . XXXX

หมายเหตุ : ปี ในระบบ SAP จะใช้เป็นเลขปีคริสต์ศักราชทั้งหมด

เช่น จะกำหนดให้ผู้รับจัดหาพัสดุส่งมอบของในวันที่ 9 ธันวาคม 2563 ก็ให้ใส่

09.12.2020 ลงในช่อง หรือคลิกที่ เพื่อเข้าไปคลิก
เลือกวันที่ต้องการในรูปแบบของปฏิทินก็ได้


ข้อควรระวัง : การกำหนดวันส่งมอบพัสดุควรจะกำหนดให้ตรงกับวันทำการราชการ เนื่องจากถ้าผู้ปฏิบัติงานกำหนดวันส่งมอบพัสดุไปตรงกับวันหยุด เช่น 31.12.2020 หรือ 01.01.2021 ระบบจะแจ้งเตือนถึงวันเปิดทำการถัดไป  Delivery date: next workday is 04.01.2021

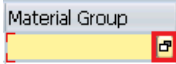
- Material Group (Material Group)** คือกลุ่มวัสดุ เป็นการกำหนดกลุ่มของพัสดุที่ทำการจัดหา เพื่อเป็นการจำแนกการจัดหาพัสดุดังกล่าวเป็นแต่ละกลุ่มและหมวดค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท ยกตัวอย่างเช่น




ตารางที่ 4.1 ตัวอย่าง Material Group




รายการจัดหาพัสดุ	กลุ่ม (Material Group)	หมวดค่าใช้จ่าย
ปากกา	เครื่องเขียน/อ.สนง. (101004) 101004 เครื่องเขียน/อ.สนง.	หมวดค่าวัสดุ
จ้างเหมาบริการรักษา ความปลอดภัย	ดูแลรักษาความปลอดภัย (S00039) S00039 ดูแลรักษาความปลอดภัย	หมวดค่าใช้จ่าย
ดอกไม้และพวงมาลัย	คำรับรองและพิธีการ (S00042) S00042 คำรับรองและพิธีการ	หมวดค่าใช้จ่าย
NoteBook	ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ (B41000) B41000 ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์	หมวดค่าครุภัณฑ์
เช่ารถตู้	เช่ารถอื่น ๆ (S00018) S00018 เช่ารถอื่น ๆ	หมวดค่าใช้จ่าย
ปรับปรุงสำนักงาน	อาคารสำนักงาน (A20200) A20200 อาคารสำนักงาน	หมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

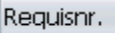
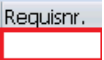
ตามตารางที่ 4.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถกำหนดกลุ่มวัสดุ โดยการใส่เลขจำนวน 6 หลักของ Material Group เช่น 101004 (กลุ่มเครื่องเขียน/อ.สนง.) หรือ

S00039 (กลุ่มดูแลรักษาความปลอดภัย) เป็นต้น ลงในช่อง 

หรือคลิกที่  เพื่อเข้าไปเลือก Material Group ให้ตรงตามรายการพัสดุที่จะจัดหา ทั้งนี้ การกำหนด Material Group ให้ถูกต้องจะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างมาก เมื่อต้องการเรียกดูข้อมูลการจัดหาพัสดุ โดยแยกออกเป็นกลุ่มที่ได้ทำการจัดหาเสร็จเรียบร้อยแล้ว

9.  (Purchasing Group) คือกลุ่มงานจัดซื้อ หรือกลุ่มผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุในมหาวิทยาลัย เพื่อใช้สำหรับบ่งบอกได้ว่าผู้ปฏิบัติงานคนใดเป็นผู้บันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ๆ โดยผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนจะมีรหัสประจำตัว 3 หลัก โดยสองหลักแรกจะเป็นรหัสของส่วนงาน ส่วนหลักที่สามจะเป็นจะเป็นตัวอักษร A-Z หรือ ก-ฮ จำนวน 1 ตัวอักษรตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น 15C เป็นรหัสของผู้ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ เป็นต้น โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่รหัสประจำตัวในช่อง  หรือคลิกที่  เพื่อเข้าไปคลิกเลือกตามรายชื่อของตนเองก็ได้

10.  (Purchasing Organization) คือองค์กรจัดซื้อ ซึ่งในที่นี้ก็คือมหาวิทยาลัยมหิดล มีรหัสคือ 1000 โดยผู้ปฏิบัติงานต้องใส่เลข 1000 ในช่อง  หรือคลิกที่  เพื่อเข้าไปคลิกเลือกมหาวิทยาลัยมหิดล ก็ได้

11. *  (Requisitioner) มีไว้ใช้เฉพาะกรณีการจัดหาครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (Low Value Asset) โดยผู้ปฏิบัติงานต้องใส่รหัสครุภัณฑ์จำนวน 12 หลัก ในช่อง 

2.2.2 การระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Account Assignment)

โดยแบ่งขั้นตอนการระบุรายละเอียดออกเป็น 2 กรณีดังนี้

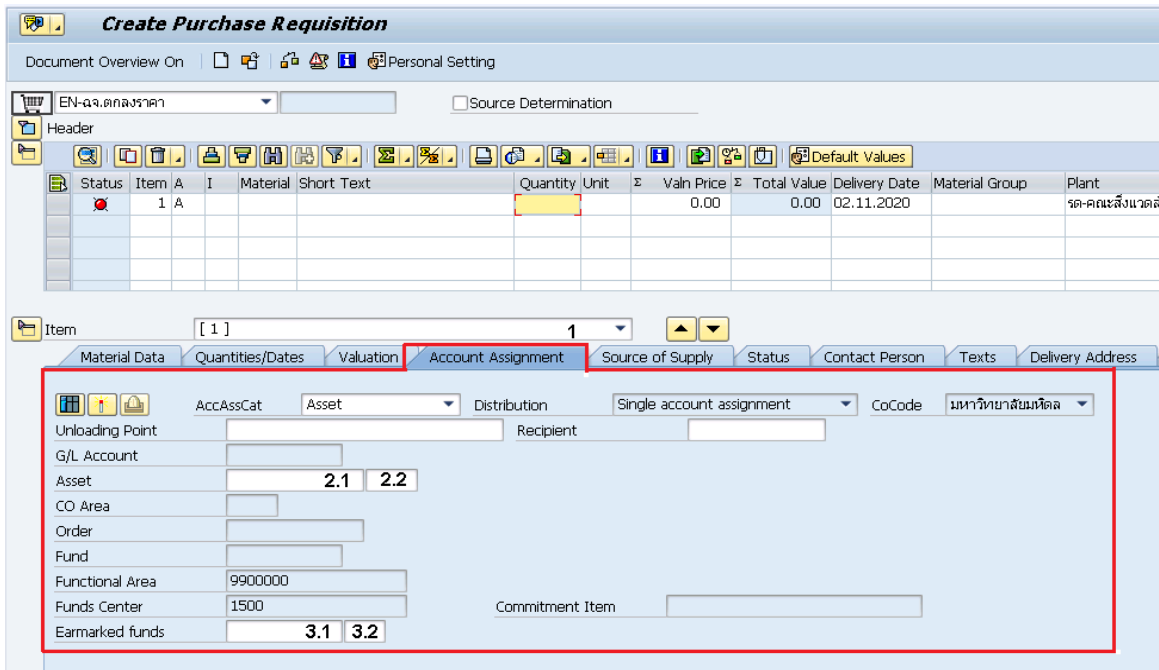
- กรณีที่ 1 การจัดซื้อจัดจ้างทั่วไปและจัดซื้อครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ภาพที่ 4.20 การระบุรายละเอียดรายการ (Item Details : Account Assignment) กรณีที่ 1

2. คลิกเลือก **Account Assignment** ที่แถบด้านบน
3. ระบุ **Cost Center** คือศูนย์ต้นทุนที่ใช้อ้างอิงเมื่อมีการบันทึกรายการบัญชีด้านต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
4. ระบุ **Order** หรือ Internal Order คือรหัสโครงการหรือใบสั่งงานภายใน เป็นการเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายไว้เพื่อวัตถุประสงค์ใดวัตถุประสงค์หนึ่ง โดยเฉพาะ เช่น การเก็บรวบรวมและควบคุมติดตามการใช้จ่ายของโครงการ หรือค่าใช้จ่ายของกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง เป็นต้น
5. ระบุ **Fund** คือกองทุนที่ใช้ในการจัดหาพัสดุ เช่น รายได้ส่วนงาน โครงการเงินอุดหนุน กองทุนสวัสดิการ กองทุนเพื่อการศึกษา เป็นต้น
6. ระบุ **Functional Area** คือผลผลิต/รายการ
7. ระบุ **Funds Center** คือศูนย์เงินทุน

หมายเหตุ : Earmarked funds คือ เลขใบจองงบประมาณ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบจะเป็นผู้ออกเลข ส่วน Commitment Item คือ รายการภาระผูกพัน ซึ่งจะกำหนดเชื่อมโยงกับ Material Group ตามข้อ 2.1.1(8)

- กรณีศึกษาที่ 2 การจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง



ภาพที่ 4.21 การระบุรายละเอียดรายการ (Item Details : Account Assignment) กรณีที่ 2

1. คลิกเลือก **Account Assignment** ที่แถบด้านบน
- 2.1 ระบุ **Asset** คือรหัสสินทรัพย์จำนวน 12 หลัก ซึ่งออกโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบริหารสินทรัพย์ (Assets Management : AM)
- 2.2 ใช้ในกรณีที่รายงานขอซื้อขอจ้างมีสินทรัพย์หลายรายการ โดยให้ใส่เลขลำดับของสินทรัพย์รายการนั้น ๆ
- 3.1 ระบุ **Earmarked funds** คือเลขใบจองงบประมาณ ซึ่งออกโดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบบริหารงบประมาณ (Fund Management : FM)
- 3.2 ใช้ในกรณีที่ใบจองงบประมาณมีสินทรัพย์หลายรายการ โดยให้ใส่เลขลำดับของสินทรัพย์ตามที่ปรากฏในใบจองงบประมาณ

💡 ในกรณีที่มีการจัดหาพัสดุหลายรายการในรายงานขอซื้อขอจ้าง (PR) เดียวกัน และเป็นกลุ่มวัสดุเดียวกัน (Material Group) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ระบุรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item) ตามข้อ 2.1.1

หมายเหตุ : กรณีชื่อรายการ (Short Text) จำนวน (Quantity) หน่วยนับ (Unit) ราคาต่อหน่วย

Short Text	Quantity	Unit	Σ	Valn Price

(Valuation Price) มีชื่อรายการเหมือนกันและมี

จำนวน/ราคาต่อหน่วยเท่ากัน ให้ระบุไปได้เลย เช่น งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัย/

ทำความสะอาด ประจำปีงบประมาณ ส่วนใหญ่จะมีชื่อรายการและจำนวน/ราคาต่อหน่วยที่

เท่ากัน เป็นต้น กรณีที่ชื่อรายการไม่เหมือนกันและจำนวน/ราคาต่อหน่วยไม่เท่ากัน ให้ทำการ



Copy ให้เสร็จก่อนแล้วค่อยกลับมาใส่รายละเอียด

2. ระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Account Assignment) ตามข้อ 2.1.2

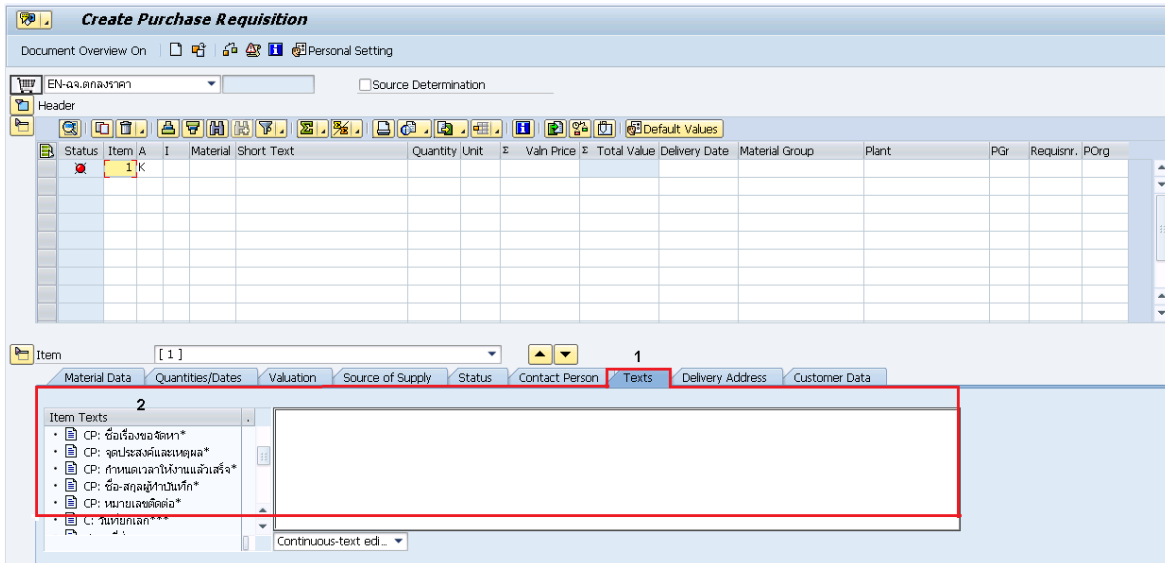
3. ทำการ Copy Item ตามขั้นตอนดังนี้

The screenshot shows the SAP 'Create Purchase Requisition' screen. At the top, it says 'Create Purchase Requisition' and 'Document Overview On'. Below that, there are fields for 'EN-จ.คลังราคา' and 'Source Determination'. The main table has columns for Status, Item, A, I, Material, Short Text, Quantity, Unit, Valn Price, Total Value, Delivery Date, Material Group, Plant, PGr, Requirn., and POrg. Two items are listed: Item 1 (Material 1 K) and Item 2 (Material 2 K), both with a quantity of 1 and unit MON, and a value of 100,000.00. Below the table, the 'Item' section is expanded to show 'Account Assignment' details for item 1, including fields for AccAssCat, Cost center, Distribution, Single account assignment, CoCode, Unloading Point, Recipient, G/L Account, CO Area, Cost Center, Order, Fund, Functional Area, Funds Center, and Commitment Item.

ภาพที่ 4.22 การ Copy Item รายการจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) คลิกที่  ระบบจะขึ้นแถบสีส้มขึ้นมาทั้งแถว
- 2) คลิกที่  (Copy Item) เพื่อทำการ Copy Item
- 3) ระบบจะทำการ Paste ข้อมูลรายการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดตาม Item ที่ 1 ในรายการจัดซื้อจัดจ้าง Item ที่ 2 โดยอัตโนมัติ ถ้ามีรายการมากกว่านี้ก็สามารถทำการ Copy ไปได้เรื่อย ๆ ทั้งนี้เพื่อความรวดเร็วและช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน **แต่มีข้อควรระวังคือ** ข้อความรายการแบบสั้น (ต่อ) จะ Copy ตามมาด้วย จึงควรทำการตรวจสอบก่อนให้ดี

2.2.3 การระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Texts)



ภาพที่ 4.23 การระบุรายละเอียดรายการ (Item Details : Texts)

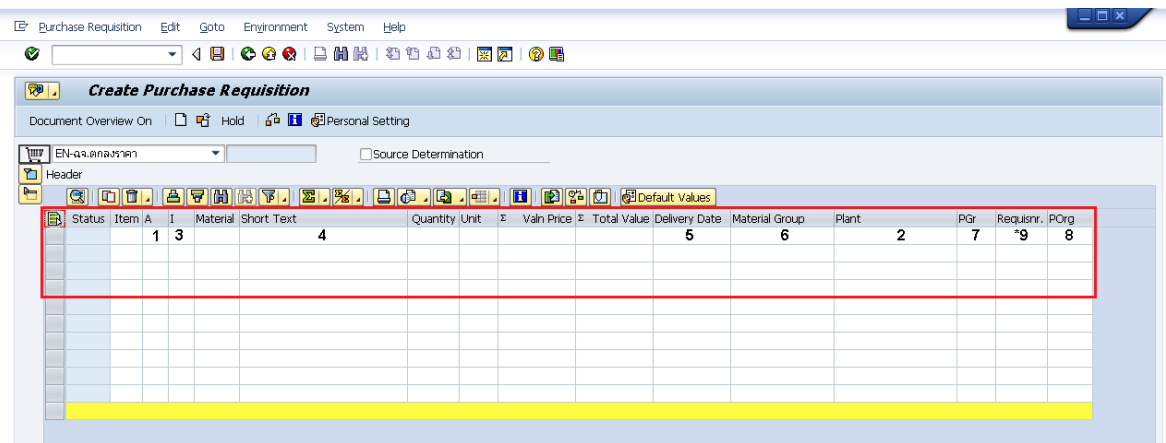
1. คลิกเลือก **Texts** ที่แถบด้านบน
2. ระบุ **Item Texts** ดังนี้ (โดยข้อความรายการที่มีเครื่องหมาย * คือรายการที่จำเป็นต้องระบุ)
 - **ชื่อเรื่องขอจัดหา** : การจัดหาพัสดุในระบบ SAP จะมีรูปแบบข้อความขอจัดหาดังนี้
ขออนุมัติวิธีการได้มาซึ่งพัสดุรายการพัสดุ
ส่วนที่ 1 ให้ระบุ “ขออนุมัติ” เป็นข้อความที่กำหนดไว้แน่นอนไม่ต้องทำการปรับเปลี่ยน
ส่วนที่ 2 ให้ระบุการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยมีวิธีการคือ **ซื้อ/จ้าง/เช่า**
ส่วนที่ 3 ให้ระบุรายการพัสดุที่จะทำการจัดหา
ตัวอย่างเช่น ขออนุมัติซื้อวัสดุวิทยาศาสตร์ 5 รายการ ขออนุมัติจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ขออนุมัติเช่ารถตู้ เป็นต้น
 - **จุดประสงค์และเหตุผล** : ระบุเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดหาพัสดุ ทั้งนี้ ในระบบ SAP จะขึ้นต้นข้อความด้วยคำว่า “**เพื่อ**” ให้โดย

อัตโนมัติ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องระบุค่าเริ่มต้นว่า “เพื่อ” ให้ซ้ำซ้อนกันอีก เช่น ขออนุมัติจ้างซ่อมเครื่องปรับอากาศ เพื่อ(ข้อความที่ระบบกำหนดให้)ทำการซ่อมคอมพิวเตอร์และมอเตอร์คอยล์ร้อน เนื่องจากชำรุดไม่สามารถใช้งานได้(ข้อความที่ผู้ปฏิบัติงานระบุเอง) เป็นต้น

- กำหนดเวลาให้งานแล้วเสร็จ : ระบุ วัน/เดือน/ปี ให้ตรงกับ Delivery Date ตามข้อ 2.1.1(7)
- ชื่อ-นามสกุลผู้ทำบันทึก : ระบุชื่อและนามสกุลของผู้ปฏิบัติงาน
- หมายเลขติดต่อ : ระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อของผู้ปฏิบัติงาน

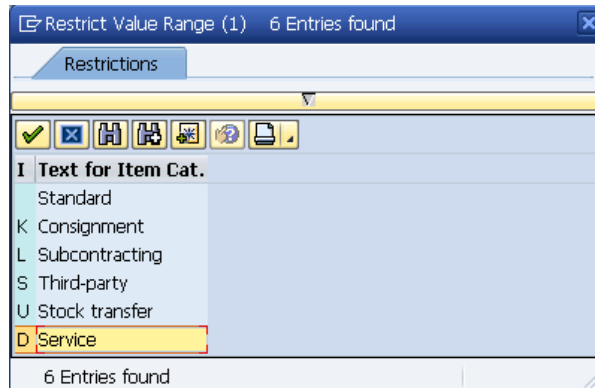
2.3 การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน เป็นการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินที่ใช้ในการจัดหาที่ไม่แน่นอน โดยจะขออนุมัติเป็นวงเงินที่จะใช้โดยประมาณและเบิกจ่ายเท่าที่ใช้จริง

2.3.1 การระบุรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item) ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



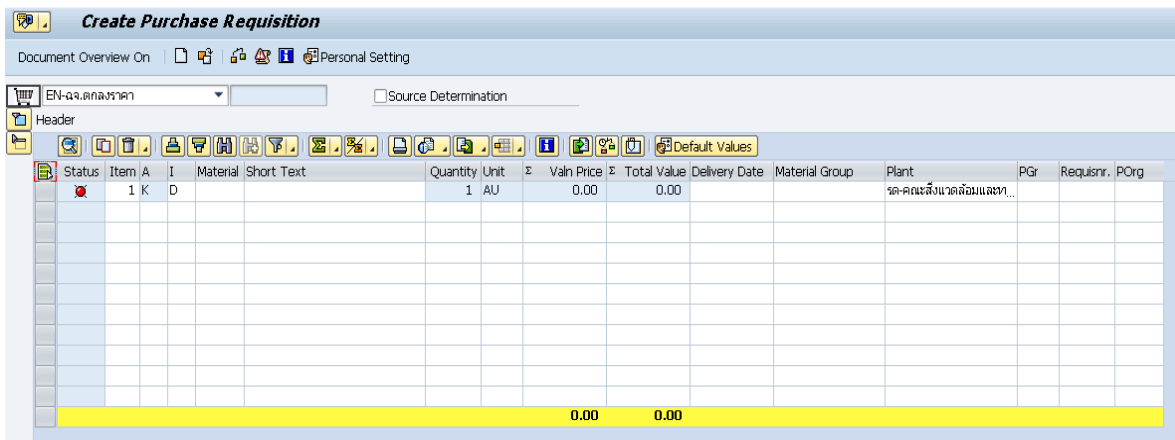
ภาพที่ 4.24 การระบุรายการ (Item) จัดซื้อจัดจ้าง

1. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1(1)
2. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1(2)
3. **I** (Item Category) คือประเภทรายการ ซึ่งมีจำนวน 6 ประเภท ดังนี้



ภาพที่ 4.25 ประเภทรายการ (Item Category)

โดยประเภทรายการที่ใช้ในการจัดหาพัสดุที่มีวงเงินที่ใช้ในการจัดหาที่ไม่แน่นอน คือ D (Service) ผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่ตัวอักษรย่อของประเภทรายการ คือ D ลงในช่อง หรือทำการคลิกที่ จากนั้นคลิกเลือก แล้วคลิกที่เครื่องหมาย หรือดับเบิลคลิกที่ และทำการกด Enter ระบบจะกำหนดประเภทรายการ และทำการปิดช่องใส่ข้อมูลของ Quantity ,Unit ,Valn Price และ Total Value ตามภาพที่ 4.26



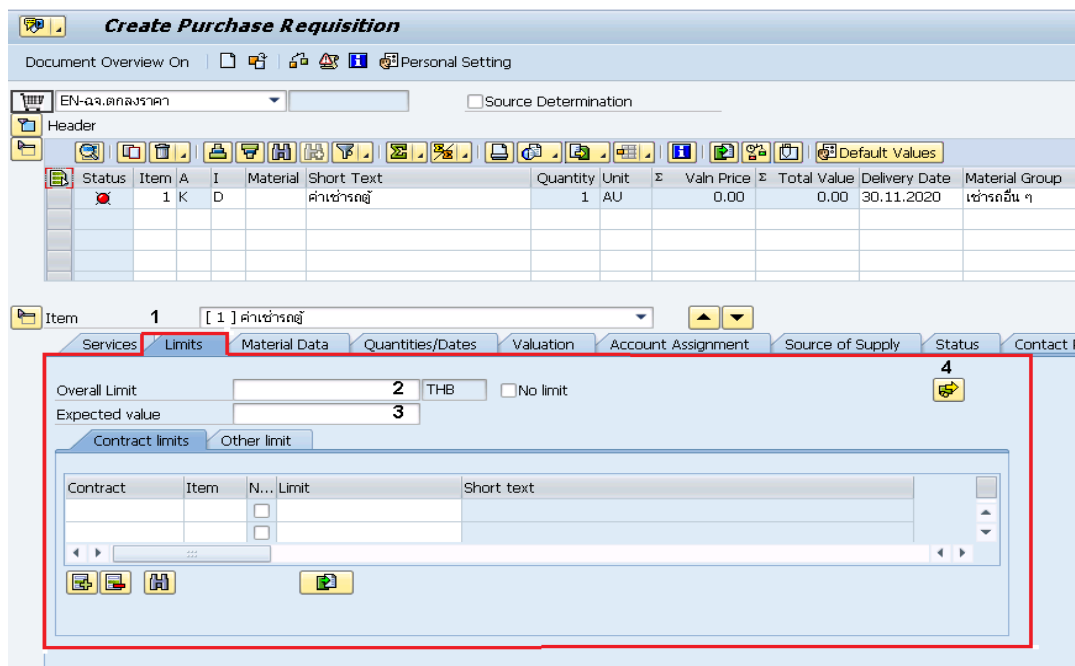
ภาพที่ 4.26 หน้าจอระบบหลังจากทำการใส่ค่า D

💡 ข้อสังเกต : AU คือ หน่วยนับกิจกรรม ซึ่งในหนึ่งกิจกรรมอาจจะมีการจัดหาพัสดุหลายครั้ง จึงสามารถทำการตรวจรับพัสดุได้หลายครั้งจนกว่าวงเงินที่ตั้งไว้จะหมดไป เช่น การขออนุมัติจ้างเหมาบริการถ่ายเอกสาร ประจำปีงบประมาณ 2563 โดยขออนุมัติวงเงินไว้ที่ 60,000 บาท (หกหมื่นบาทถ้วน) และจะทำการตรวจรับและวางเบิกเป็นรายเดือนเท่าที่ใช้จริง เป็นต้น


4. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1(3)

5. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1(7)
6. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1(8)
7. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1(9)
8. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1(10)
9. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.1(11)


2.3.2 การระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Limits) ตามขั้นตอน
ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.27 การระบุรายละเอียดรายการ (Item Details : Limits)

1. คลิกเลือก **Limits** ที่แถบด้านบน
2. ระบุ **Overall Limit** คือ วงเงินที่จำกัดโดยรวม
3. ระบุ **Expected value** ค่าคาดหวัง คือผลของความน่าจะเป็นกับผลประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อสิ่งๆ นั้นได้เกิดขึ้น กล่าวคือ วงเงินที่คาดคะเนว่าจะใช้ในการจัดหาพัสดุในครั้งนั้นๆ
4. คลิกที่  หรือกด Enter ระบบจะขึ้นหน้าต่าง Account Assignment of Limit มาให้ ตามภาพที่ 4.28

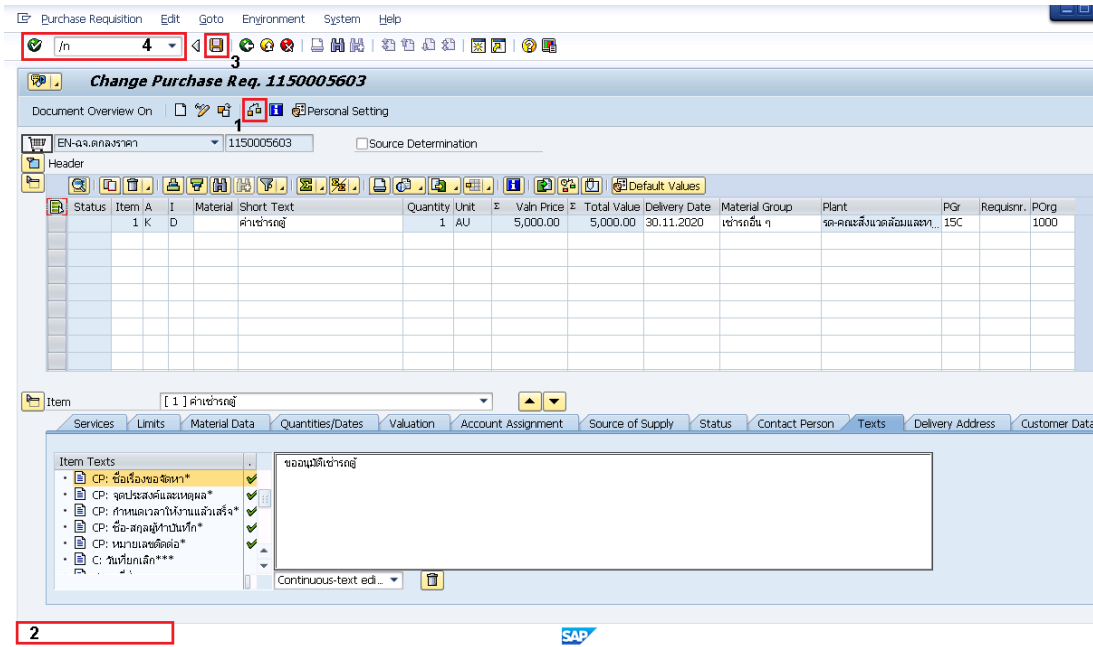
ภาพที่ 4.28 Account Assignment of Limit

5. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.2 กรณีที่ 1 (2)
6. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.2 กรณีที่ 1 (3)
7. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.2 กรณีที่ 1 (4)
8. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.2 กรณีที่ 1 (5)
9. ปฏิบัติตามข้อ 2.2.2 กรณีที่ 1 (6)
10. ระบุ **Commitment Item** โดยการนำเลขที่ปรากฏในช่อง G/L Account มาใส่ตามภาพที่ 4.28
11. คลิกที่  หรือกด Enter





2.3.3 การระบุรายละเอียดรายการจัดซื้อจัดจ้าง (Item Details : Texts) ปฏิบัติตามข้อ 2.2.3


2.4 การบันทึกข้อมูลและการออกจากระบบการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

เมื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างตามข้อ 2.2 หรือ 2.3 เสร็จแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



ภาพที่ 4.29 วิธีการบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

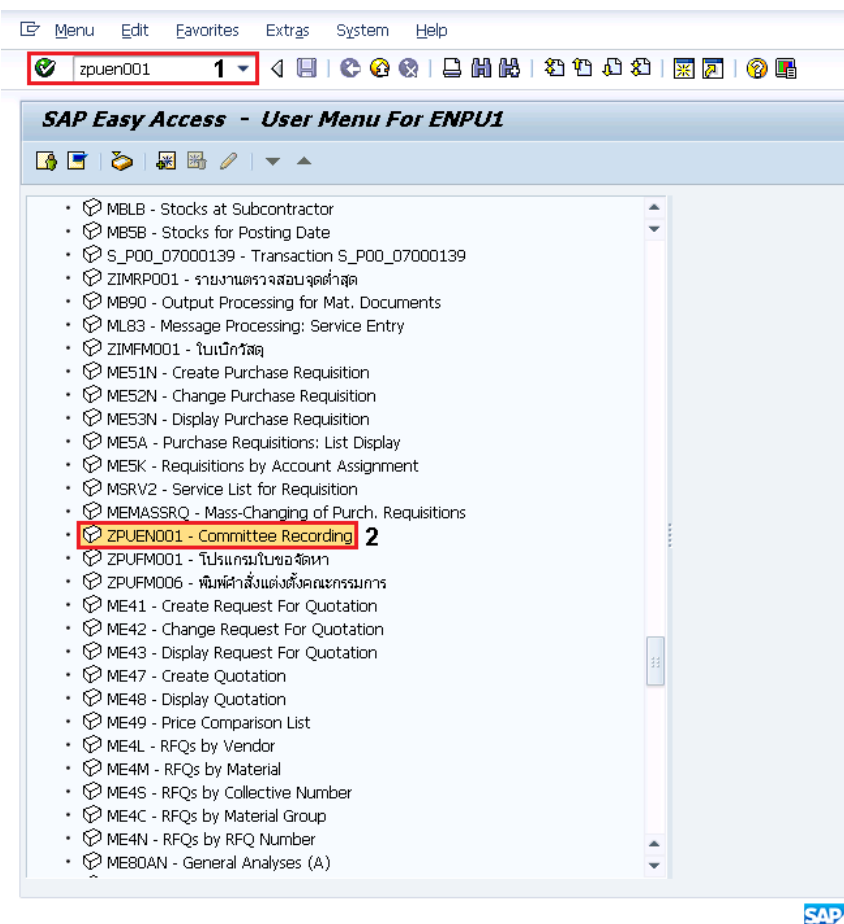
1. คลิก  (Check) หรือกด Ctrl+Shift+F3 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล
2. ถ้าระบบขึ้นข้อความ No messages issued during check ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่มีอะไรที่ต้องแก้ไข แต่ถ้าระบบขึ้นหน้าต่างและมีสัญลักษณ์  (Error) แจ้งเตือน แสดงว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่ครบถ้วน ต้องทำการแก้ไขตามที่ระบบแจ้ง
3. คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ Purchase requisition number 1150005603 created ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูล และสร้างเลขที่รายงานขอซื้อของจ้าง (PR) ขึ้นมาแล้ว
4. พิมพ์ /n และคลิก  หรือกด Enter เพื่อออกจากระบบการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง

 การใช้ Code /n นั้น สามารถใช้เพื่อออกจากทุกๆ ระบบงานใน SAP ได้ทั้งหมด และเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงานมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิมพ์ Code ที่ประสงค์จะใช้งานต่อหลังจาก /n ได้เลย โดยระบบ SAP จะนำไปสู่หน้าต่างของระบบนั้น ๆ ทันที โดยที่ไม่ต้องผ่านหน้าต่างหลัก เช่น เมื่อจัดทำรายงาน

ขอซื้อขອງ้างแล้วเสร็จ ตามขั้นตอนผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ Code zpuen001 เพื่อทำการบันทึกคณะกรรมการตรวจ
รับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถพิมพ์ /nzpuen001 ในขณะที่อยู่ในหน้าต่างระบบการจัดทำ
รายงานขอซื้อขອງ้าง ซึ่งระบบ SAP จะนำไปสู่หน้าต่างของระบบการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับ
พัสดุ ทั้งนี้

2.5 การบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

2.5.1 การเข้าสู่ระบบการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (Code :
zpuen001)

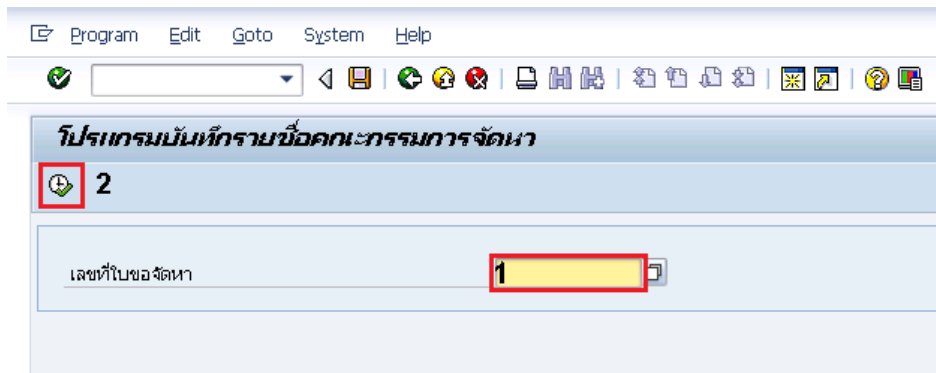


ภาพที่ 4.30 วิธีการเข้าสู่ระบบการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. พิมพ์ Code **zpuen001** และคลิก  หรือกด Enter หรือ
2. เลื่อนแถบค้นหา ZPUEN001 - Committee Recording และดับเบิลคลิกที่

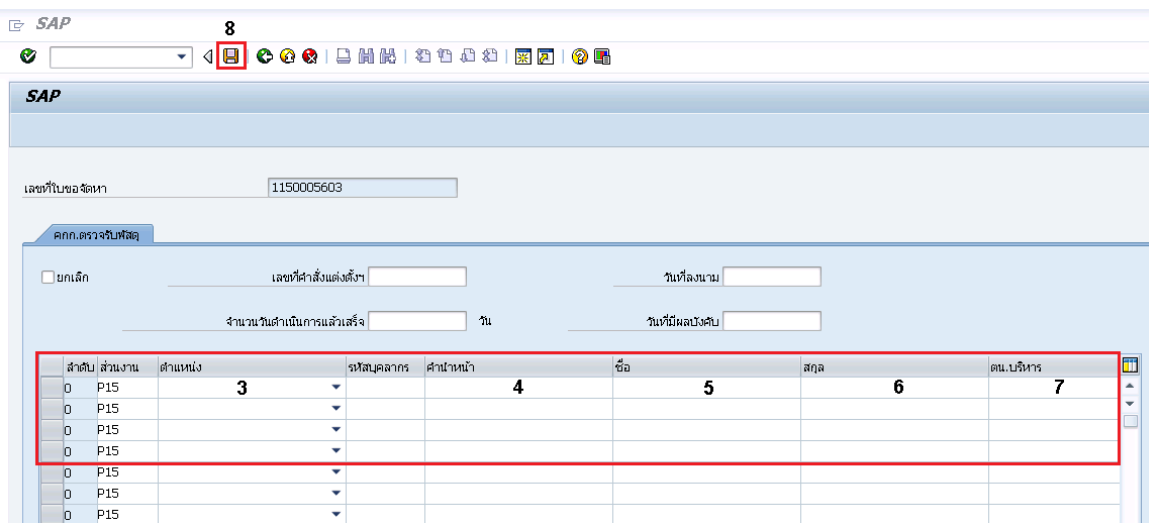
 ZPUEN001 - Committee Recording

2.5.2 ขั้นตอนการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ



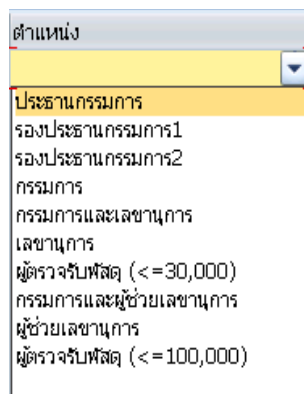
ภาพที่ 4.31 ขั้นตอนการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

1. ใส่เลขที่รายงานขอซื้อของจ้าง (PR)
2. คลิก



ภาพที่ 4.32 ขั้นตอนการบันทึกคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

3. ระบุตำแหน่ง โดยคลิก ระบบจะมีตำแหน่งให้เลือก ตามภาพที่ 4.33 ดังนี้




ภาพที่ 4.33 ตำแหน่งของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 10 การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ มาตรา 100 วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ในการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลง ให้ผู้มีอำนาจ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อรับผิดชอบการบริหารสัญญาหรือข้อตกลงและการตรวจรับพัสดุ” และ วรรคสาม บัญญัติว่า “ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จะแต่งตั้งบุคคล หนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุนั้น โดยให้ปฏิบัติหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจรับพัสดุก็ได้...” ประกอบ กับกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 5 กำหนดว่า “ในกรณีที่การจัดซื้อจัดจ้างมีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท จะแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใดเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้” ดังนั้น การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สามารถแบ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท สามารถแต่งตั้งบุคคลหนึ่งบุคคลใด เป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้ โดยคลิกที่ **ผู้ตรวจรับพัสดุ (<=100,000)** แต่ในกรณีที่เห็นว่าการจัดซื้อจัดจ้างนั้น พัสดุมิรายละเอียดที่ซับซ้อนหรือพัสดุมิจำนวนมาก ถ้าเห็นสมควร ก็สามารถแต่งตั้งในรูปของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตามความเหมาะสม
- กรณีการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน 100,000 บาท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 26

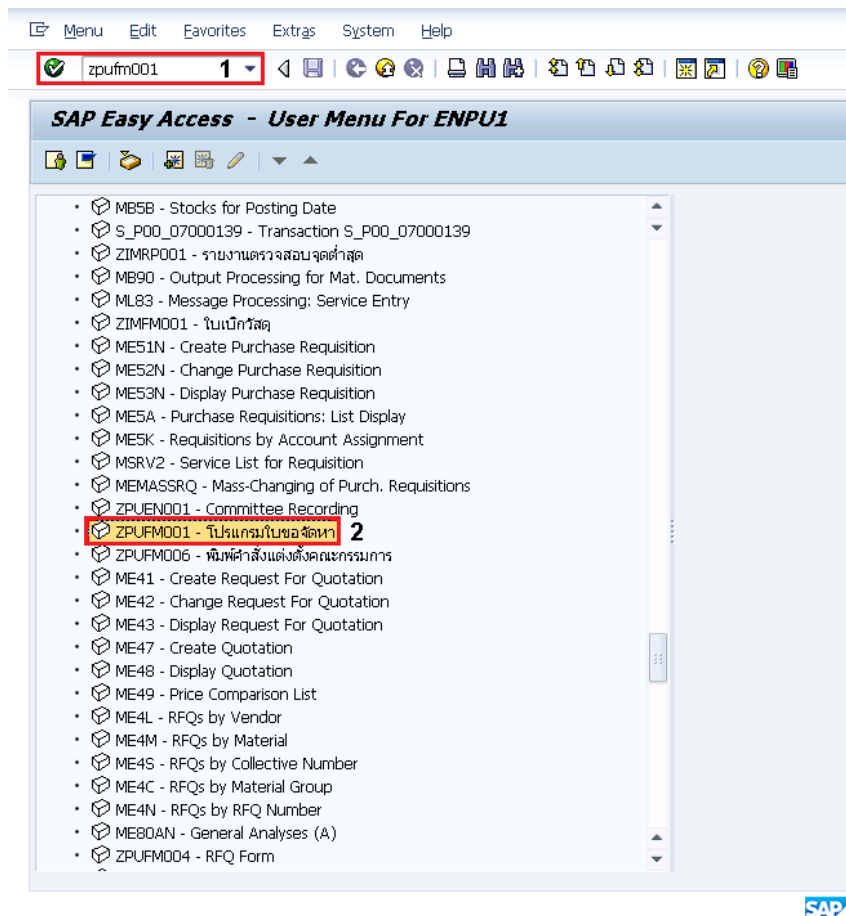
4. ระบุค่านำหน้านาม เช่น ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ภูมิลำเนา เป็นต้น

5. ระบุชื่อ
6. ระบุนามสกุล
7. ระบุตำแหน่งบริหาร เช่น รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ รองคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ วิศวกรไฟฟ้า นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่วิจัย (ผู้อำนวยการพิเศษ) เป็นต้น
8. คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล


2.6 การบันทึกรายละเอียดและสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง

2.6.1 การเข้าสู่ระบบการบันทึกรายละเอียดและสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง (Code :

zpufm001)



ภาพที่ 4.34 วิธีการเข้าสู่ระบบการบันทึกรายละเอียดและสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง

1. พิมพ์ Code zpufm001 และคลิก  หรือกด Enter หรือ

2. เลื่อนแถบค้นหา ZPUFM001 - โปรแกรมใบขอจัดหา และดับเบิลคลิกที่

ZPUFM001 - โปรแกรมใบขอจัดหา

2.6.2 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดก่อนสั่งพิมพ์


The screenshot shows the SAP PR01 transaction interface. At the top, it says 'พิมพ์ใบขอจัดหา และฟอร์มขออนุมัติ' (Print Purchase Request and Approval Form). Below that is a tab labeled '6'. The main area is divided into several sections:

- Section 1:** A field for 'เลขที่ใบขอจัดหา' (Purchase Request Number) with the value '1'.
- Section 2:** A field for 'วิธีจัดหา' (Procurement Method) with the value '2'.
- Section 3:** A selection screen for 'เหตุผลในการจัดหาด้วยวิธีนี้' (Reason for procurement by this method) and 'หมายเหตุส่วนท้าย' (Remarks).
- Section 4:** A table for 'หัวหน้าพัสดุ' (Procurement Officer) with fields for 'ชื่อ' (Name), 'สกุล' (Surname), 'ตำแหน่งบริหาร' (Position), 'ข้อความโต้ตอบ.1' (Message 1), and 'ข้อความโต้ตอบ.2' (Message 2). The value '4' is shown in the Surname field.
- Section 5:** A table for 'ผู้มีอำนาจอนุมัติ' (Authorized Approver) with fields for 'ชื่อ' (Name), 'สกุล' (Surname), 'ตำแหน่งบริหาร' (Position), 'ข้อความโต้ตอบ.1' (Message 1), and 'ข้อความโต้ตอบ.2' (Message 2). The value '5' is shown in the Surname field.

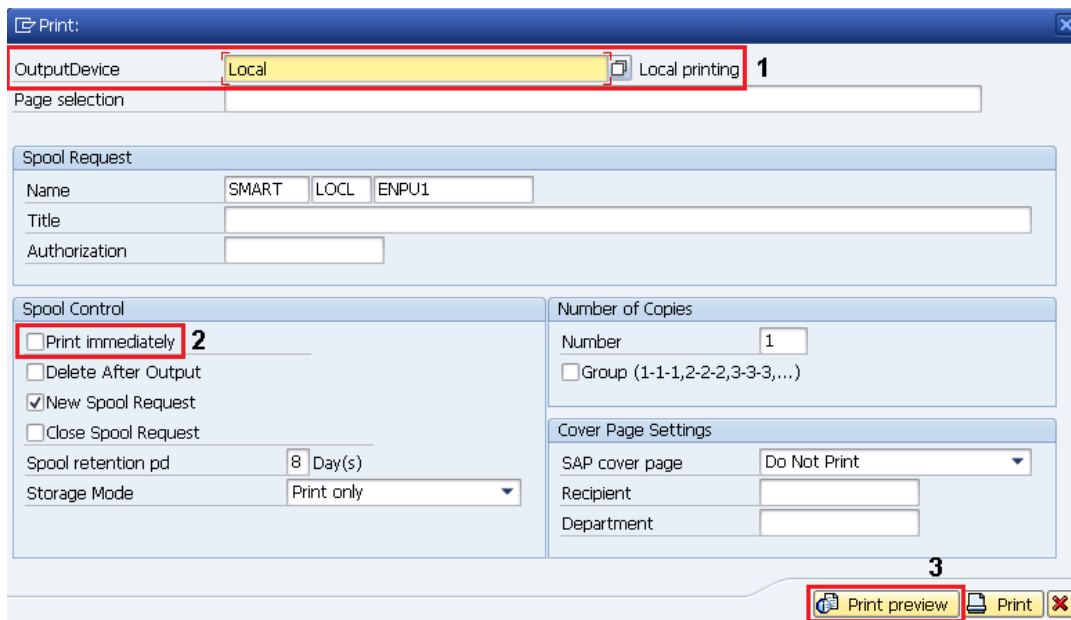
The SAP logo is visible at the bottom right of the screenshot.

ภาพที่ 4.35 ขั้นตอนการบันทึกรายละเอียดก่อนสั่งพิมพ์

1. ระบุเลขที่ใบขอจัดหา (PR) และกด Enter ระบบจะขึ้นวิธีจัดหา (เฉพาะเจาะจง) ให้โดยอัตโนมัติ
2. ระบุเรียน ผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น รองอธิการบดีฝ่ายการคลัง คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ เป็นต้น
3. เมื่อกด Enter ตามข้อ 1. ระบบจะขึ้นข้อความ “เป็นการจัดซื้อ/จ้างสินค้า/งานบริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55(3) ,56(2)(ข) และกฎกระทรวง ลงวันที่ 23 สค. 60” ให้โดยอัตโนมัติ โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุเหตุผลในการจัดหาด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเพิ่มเติม ดังนี้

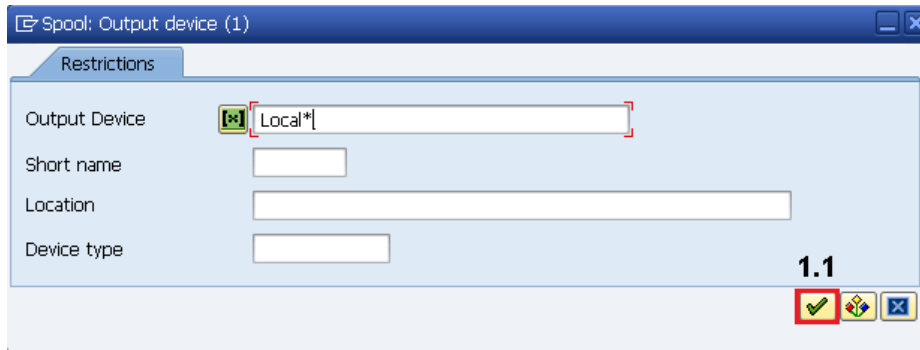
- ราคากลางในการจัดหาพัสดุครั้งนี้
 - เกณฑ์การพิจารณา เช่น ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา เป็นต้น
 - ทำการจัดซื้อหรือจัดจ้างจาก...(บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา)...
เนื่องจาก...(ระบุเหตุผลที่เลือก บริษัท/ห้าง/ร้าน/บุคคลธรรมดา นี้ เช่น เป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด หรือเป็นผู้ประกอบการซึ่งเป็นตัวแทน
จำหน่ายหรือตัวแทนผู้ให้บริการโดยชอบด้วยกฎหมายเพียงรายเดียว
ในประเทศไทย หรือเป็นพัสดุที่เกี่ยวข้องกับพัสดุที่ได้ทำการจัดซื้อจัด
จ้างไว้ก่อนแล้ว และมีความจำเป็นต้องทำการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติม
เพื่อความสมบูรณ์หรือต่อเนื่องในการใช้พัสดุนั้น เป็นต้น)
4. ระบุชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของหัวหน้างานที่กำกับดูแลงานด้านพัสดุ
 5. ระบุชื่อ-นามสกุล และตำแหน่ง ของผู้มีอำนาจอนุมัติในการจัดซื้อจัดจ้าง
 6. คลิก  (Execute) หรือกด F8 ระบบจะขึ้นหน้าต่างที่ใช้สำหรับการสั่งพิมพ์
รายงานขอซื้อขอจ้างตามภาพที่ 4.36

2.6.3 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง




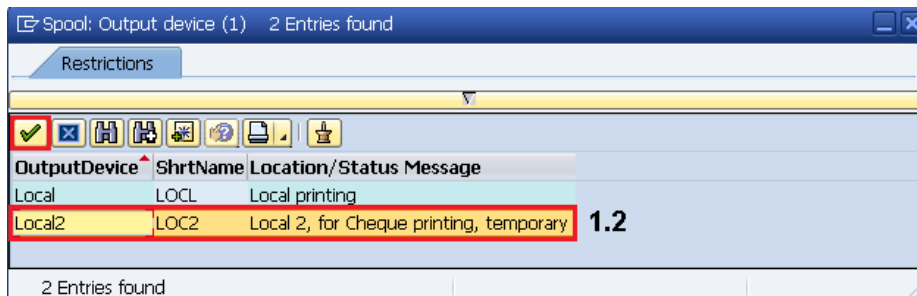
ภาพที่ 4.36 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง

1. คลิก  ระบบจะขึ้นหน้าต่างเลือกขึ้นมา ตามภาพที่ 4.37



ภาพที่ 4.37 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

1.1 คลิก  ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กขึ้นมาตามภาพที่ 4.38




ภาพที่ 4.38 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)

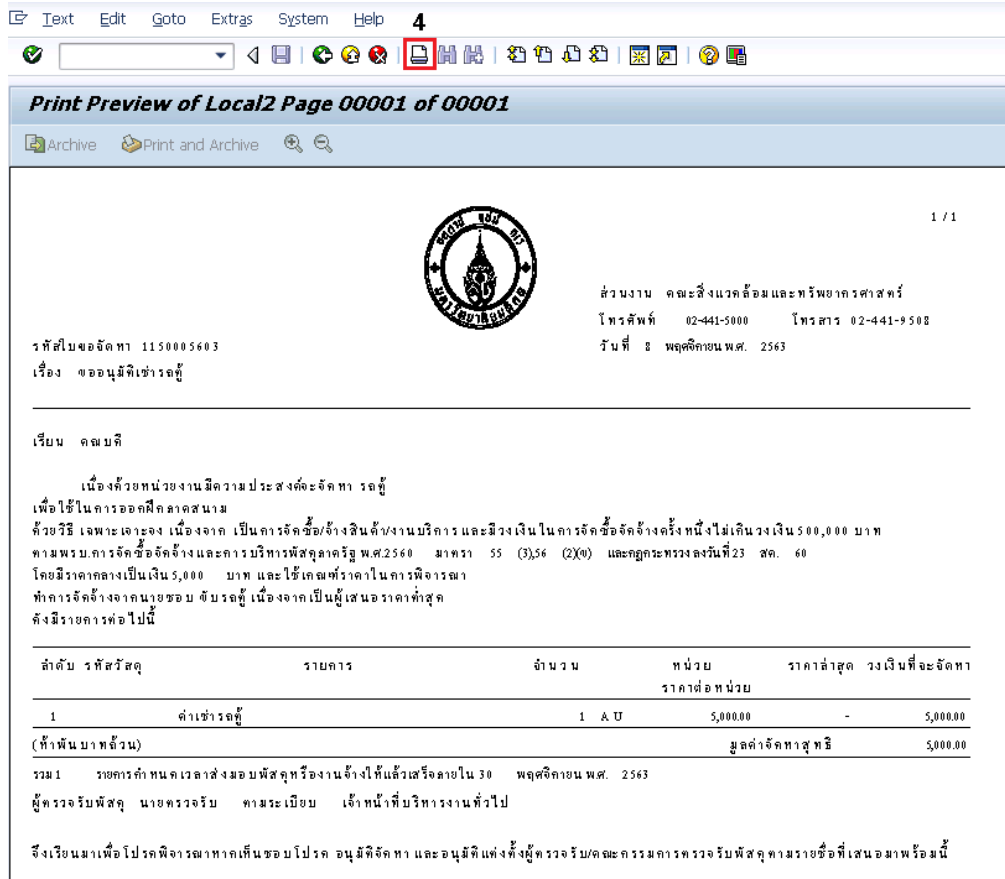
1.2 คลิกเลือก **Local2** | **LOC2** | **Local 2, for Cheque printing, temporary**

และคลิก 


2. คลิก **Print immediately**

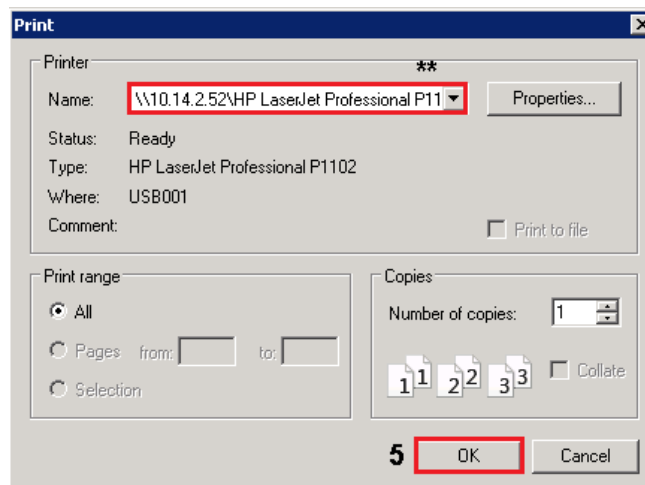
3. คลิก  **Print preview** ระบบจะแสดงตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง เพื่อให้

ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ตามภาพที่ 4.39



ภาพที่ 4.39 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)


- คลิก  (Print) หรือกด Ctrl+P ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กมาเพื่อให้กดสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง ตามภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

5. คลิก ระบบจะสั่งพิมพ์รายงานขอซื้อขอจ้าง ตามตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง ภาพที่ 4.41 และ 4.42

****ผู้ปฏิบัติงานสามารถเลือกเครื่องพิมพ์ก่อนสั่งพิมพ์ได้****



ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง (Purchase Requisition)

ส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
โทรศัพท์ 02-441-5000 โทรสาร 02-441-9508
วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

1 / 1

เลขที่รายงานขอซื้อขอจ้าง

รหัสใบขอจัดหา 1150005692

เรื่อง ขออนุมัติซื้อปากกา 2.2.3(2) ชื่อเรื่องขอจัดหา

เรียน คณบดี 2.6.2(2)

เนื่องด้วยหน่วยงานเพื่อความประสงค์จะจัดหา ปากกา เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะ 2.2.3(2) จุดประสงค์และเหตุผล ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการซื้อ/จ้างสินค้างานบริการ และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่ง ไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ตามระบบ การซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3), 56 (2)(ข) และกฎกระทรวง ลงวันที่ 23 สค. 60 โดยมีราคากลางเป็นเงิน 1,605 บาท และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา 2.6.2(3) เหตุผลเพิ่มเติม ทำการจัดซื้อจากบริษัท ปากกางาม จำกัด เนื่องจากเป็นผู้เสนอราคาต่ำสุด หงมรายการคือ เป็น

ลำดับ	รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วย	วงเงินที่จะจัดหา
	2.2.1(3)		2.2.1(4) , 2.2.1(5)					รายการรวม
1	ปากกา	ข้อความรายการแบบสั้น (ต่อ)	100	EA	16.05	2.2.1(6)	-	1,605.00
							มูลค่าจัดหาสุทธิ	1,605.00
รวม 1 รายการ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563 2.2.1(7)								

ผู้ตรวจรับพัสดุ นายตรวจรับ ตามระเบียน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2.5.2(3)-(7)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ โปรด อนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่เสนอมาพร้อมนี้

นายปานศิษฐ์ แก้วคะนอง 2.2.1(9)
นักวิชาการพัสดุ

นายสุธีธรรม คำจุน 2.6.2(4)
หัวหน้างานพัสดุ

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.จิตา คุรุภักดิ์ 2.6.2(5)
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง (กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา)



ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง
(Purchase Requisition)

1 / 1

เลขที่รายงานขอซื้อของจ้าง

รหัสใบขอจัดหา 1150005693

เรื่อง ขออนุมัติเช่ารถตู้ 2.3.3

ส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

โทรศัพท์ 02-441-5000 โทรสาร 02-441-9508

วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

เรียน คณะบดี 2.6.2(2)

เรื่องด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดหา รถตู้

เพื่อใช้ในการออกฝึกภาคสนามของนักศึกษา 2.3.3

ด้วยขอเรียนเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อ/จ้างสินค้า/งานบริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท ตามแผน การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 55 (3) 56 (ว)ข) และกฎกระทรวง ลงวันที่ 23 ต.ค. 60

โดยมีราคากลางเป็นเงิน 5,000 บาท และ ใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา (เบิกจ่ายเท่าที่ใช้จ่าย) 2.6.2(3)

คงมีรายการคือ เป็น

ลำดับ รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	ราคาล่าสุด	วงเงินที่จะจัดหา
	2.3.1(4)	2.3.1(3)	ราคาต่อหน่วย	2.3.2(2)	2.3.2(3)	
1	ค่าเช่ารถตู้	1	AU	5,000.00	-	5,000.00
(ห้าพันบาทถ้วน)				มูลค่าจัดหาสุทธิ		5,000.00

รวม 1 รายการ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563 2.3.1(5)

ผู้ตรวจรับพัสดุ นายตรวจรับ คามระเบียบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2.5.2(3)-(7)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรด อนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

นายปานตินธุ์ แก้วตะนอง
นักวิชาการพัสดุ 2.3.1(7)

นายยุติธรรม คำขุน
หัวหน้างานพัสดุ 2.6.2(4)

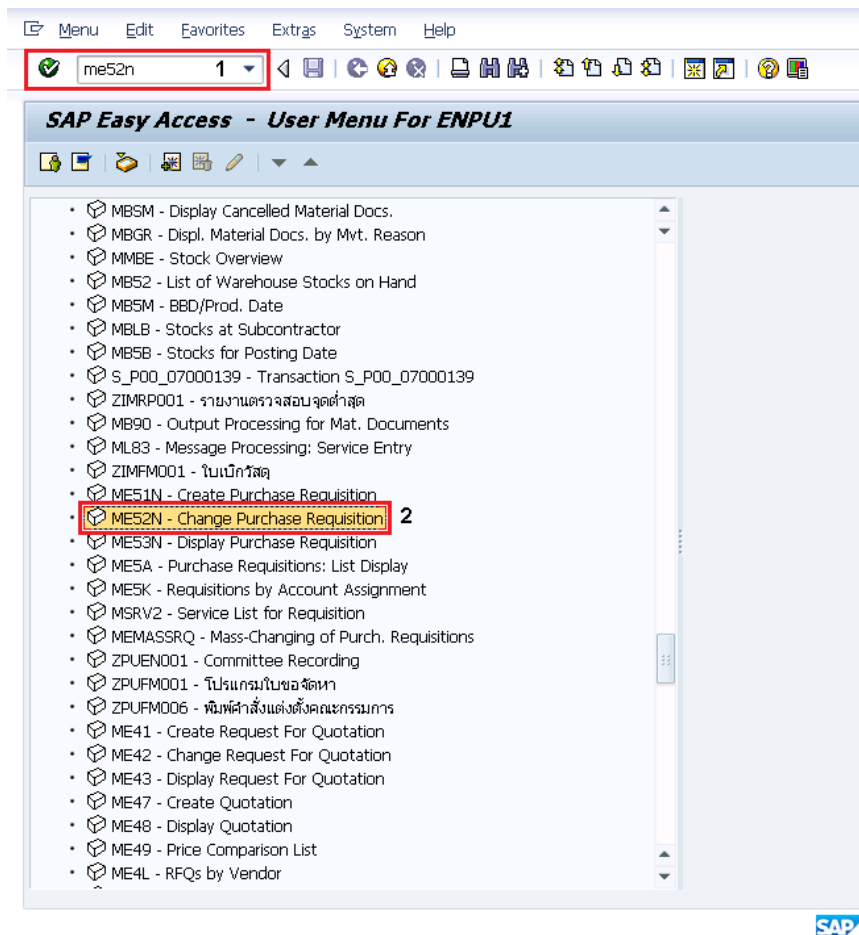
อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.จิตา คุรุพันธ์
รองคณบดีฝ่ายการคลัง 2.6.2(5)


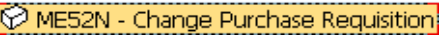
ภาพที่ 4.42 ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง (กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน)

2.7 วิธีการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง

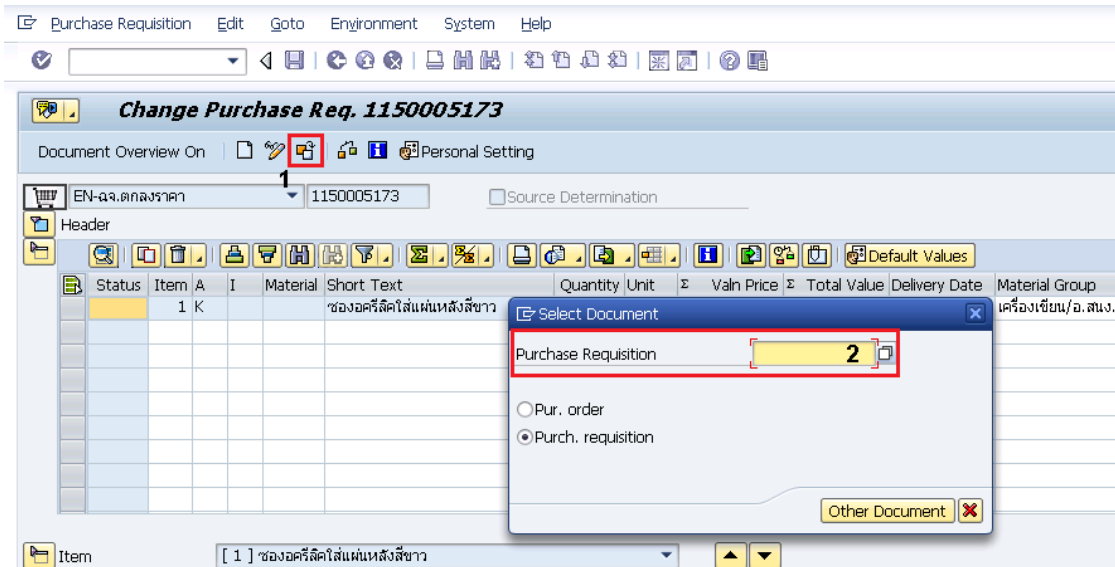
2.7.1 การเข้าสู่ระบบการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง (Code : me52n)




ภาพที่ 4.43 วิธีการเข้าสู่ระบบการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง

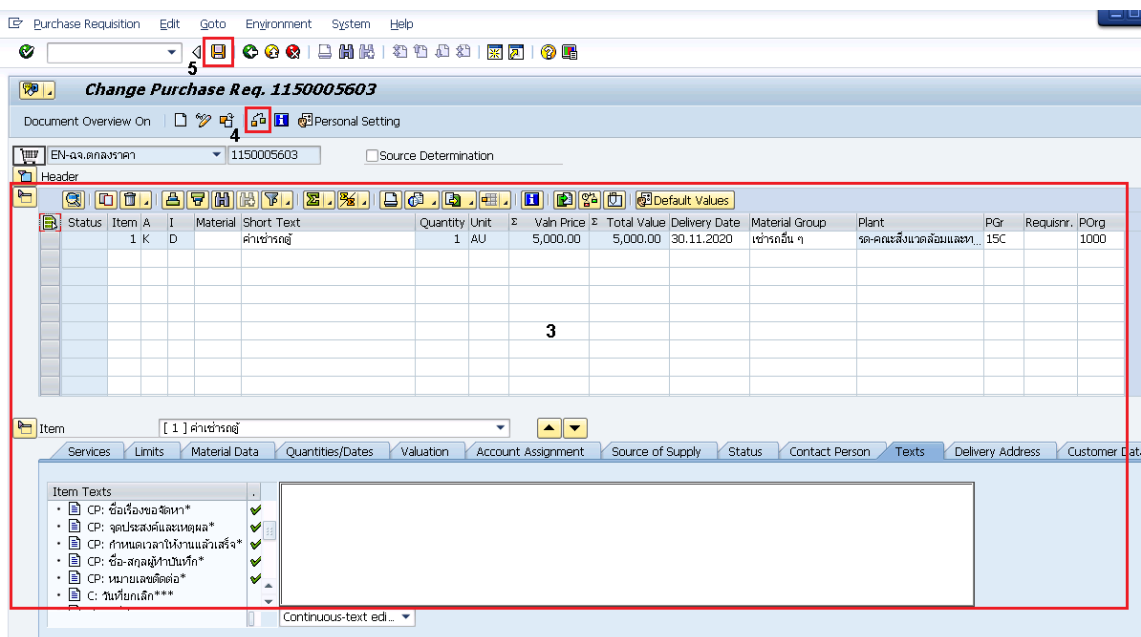
1. พิมพ์ Code **me52n** และคลิก  หรือกด Enter หรือ
2. เลื่อนแถบค้นหา ME52N - Change Purchase Requisition และดับเบิลคลิก
ที่ 

2.7.2 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง





ภาพที่ 4.44 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ ถ้ารายงานขอซื้อของจ้างที่ปรากฏ ไม่ใช่รายงานขอซื้อของจ้างที่ต้องการแก้ไข ให้คลิก  (Other Purchase Requisition) หรือกด Shift+F5
2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างเล็กขึ้นมา ให้ใส่เลขรายงานขอซื้อของจ้าง (PR) ที่ต้องการแก้ไข และกด Enter



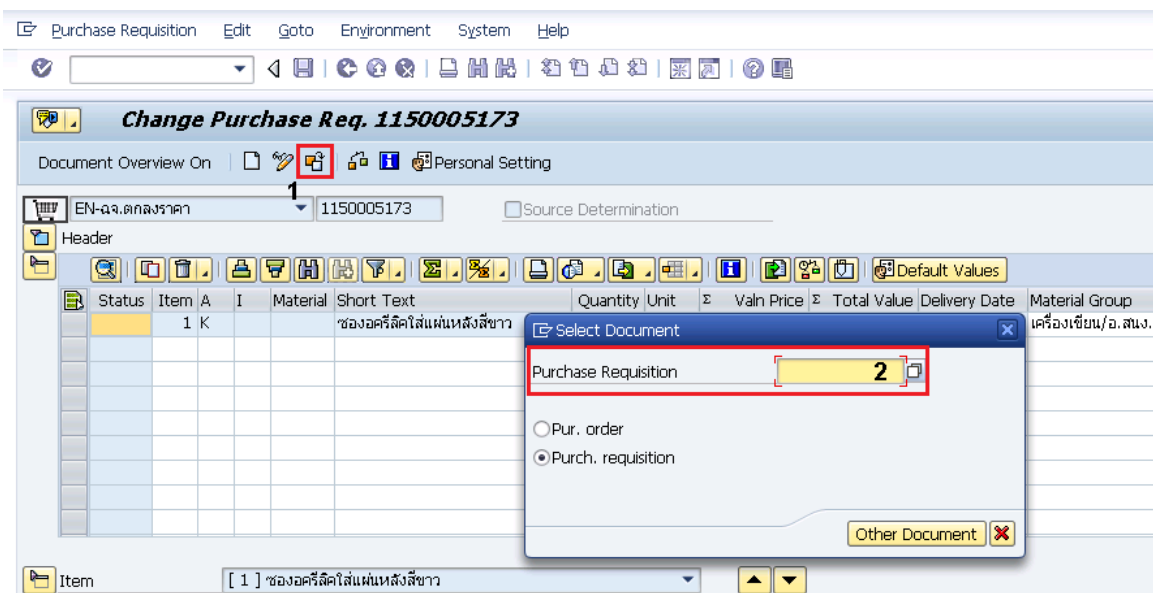
ภาพที่ 4.45 ขั้นตอนการแก้ไขรายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

3. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (แถบสีที่บไม่สามารถทำการแก้ไขได้)
4. คลิก  (Check) หรือกด Ctrl+Shift+F3 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง
5. คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล


2.8 วิธีการยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง

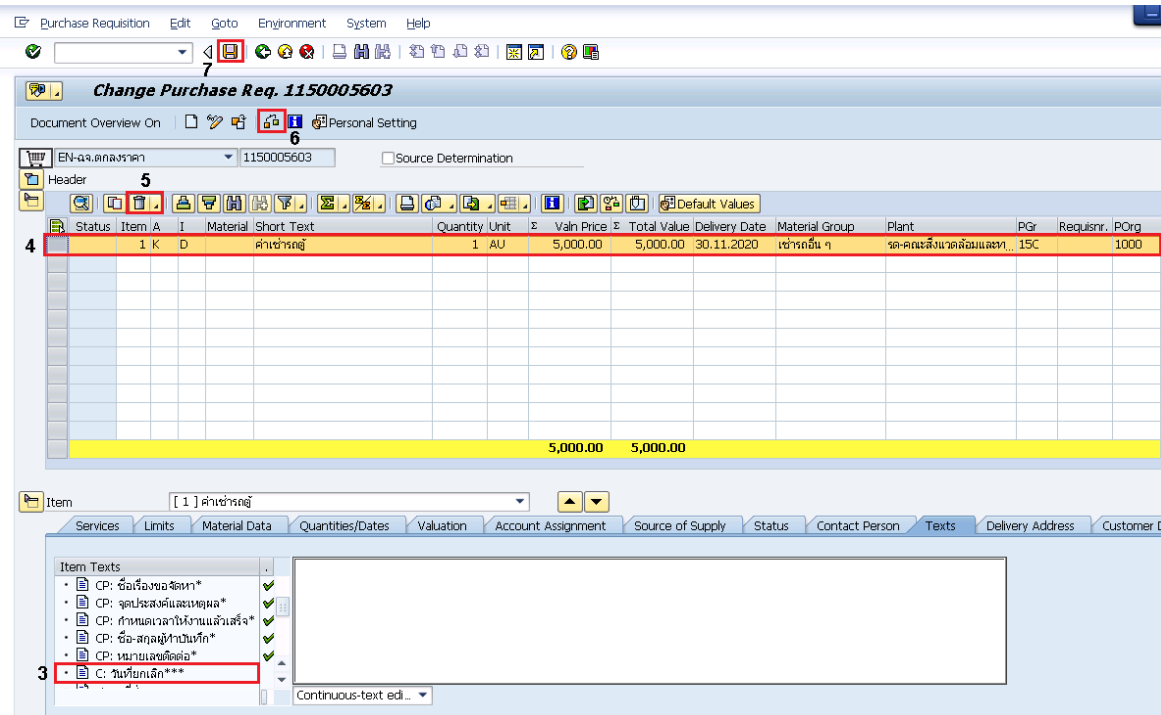
2.8.1 การเข้าสู่ระบบการยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง (Code : me52n) ปฏิบัติตามข้อ 2.7.1

2.8.2 ขั้นตอนการยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง






ภาพที่ 4.46 ขั้นตอนการยกเลิกรายงานขอซื้อของจ้าง


1. เมื่อเข้าสู่ระบบ ถ้ารายงานขอซื้อของจ้างที่ปรากฏ ไม่ใช่รายงานขอซื้อของจ้างที่ต้องการยกเลิก ให้คลิก  (Other Purchase Requisition) หรือกด Shift+F5
2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างเล็กขึ้นมา ให้ใส่เลขรายงานขอซื้อของจ้าง (PR) ที่ต้องการยกเลิก และกด Enter





ภาพที่ 4.47 ขั้นตอนการยกเลิกรายการขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

3. ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ยกเลิก
4. คลิก หน้ารายการพัสดุที่ต้องการยกเลิก เมื่อคลิกแล้วระบบจะขึ้นแถบสีส้มตามรายการที่เลือก
5. คลิก  (Delete) ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กเพื่อสอบถามเพื่อความแน่ใจอีกครั้งหนึ่ง ถ้าแน่ใจว่าต้องการยกเลิกให้คลิก ระบบจะกำหนด  ไว้หน้ารายการที่จะยกเลิก และขึ้นเป็นแถบสีทึบทั้งหมด

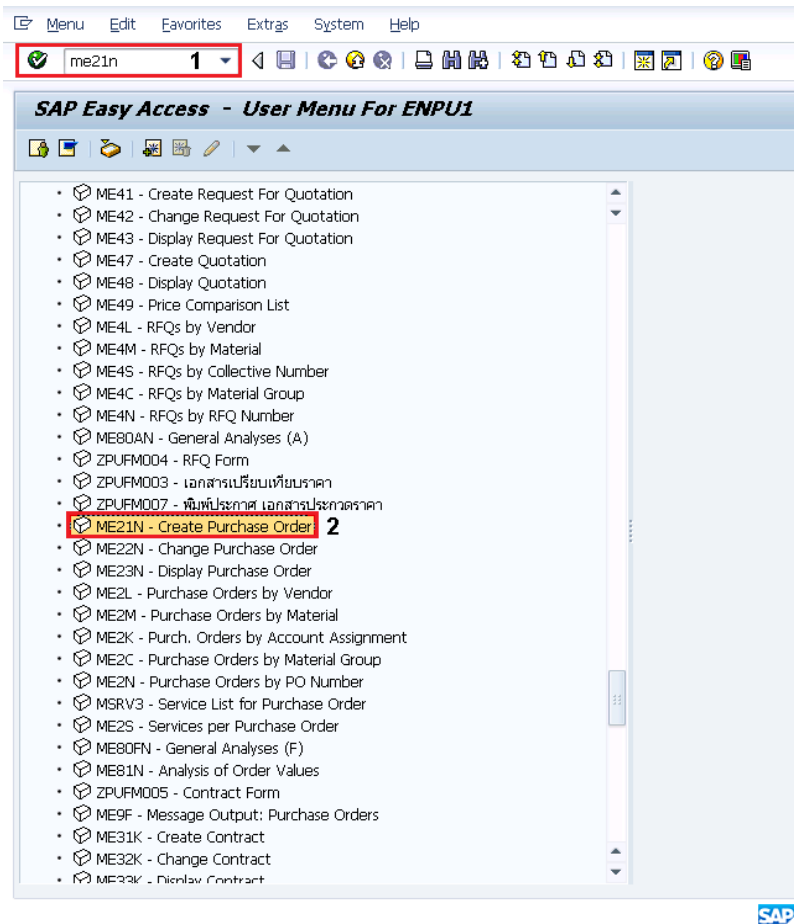
Status	Item A	I	Material	Short Text	Quantity	Unit	Σ	Valn Price
	1	K	D	ค่าเช่ารถตู้	1	AU		5,000.00

💡 ทั้งนี้ ถ้าหากผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องการยกเลิกรายการแล้ว สามารถคลิก หน้ารายการที่ต้องการให้ขึ้นแถบสีส้ม และคลิก  เลือก Undelete ระบบจะทำการปัดล้อนครายการที่ต้องการยกเลิกออกไป


6. คลิก  (Check) หรือกด Ctrl+Shift+F3 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง
7. คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล


3. การจัดทำใบสั่ง (Purchase Order : PO) หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คือเอกสารที่ออกโดยผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง ซึ่งภายในเอกสารจะแสดงถึงข้อตกลงและรายละเอียดในการซื้อสินค้าหรือจ้างบริการ เช่น รายการ จำนวน ราคาต่อหน่วย/ราคารวม รวมไปถึงกำหนดส่งมอบของ/ส่งมอบงาน เป็นต้น

3.1 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบสั่ง (Code : me51n)

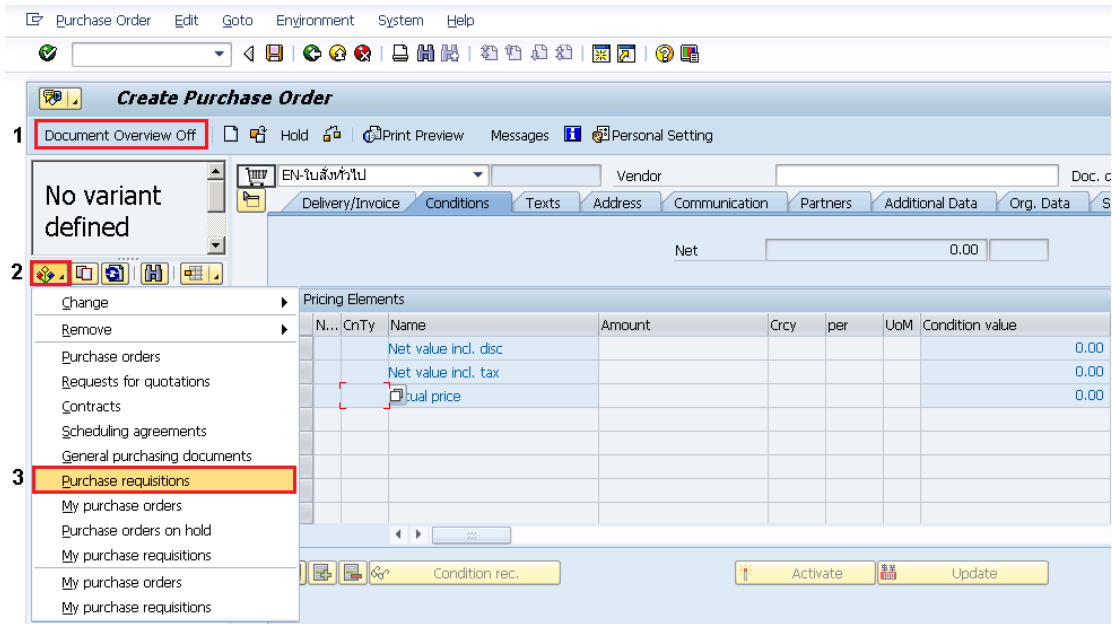


ภาพที่ 4.48 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบสั่ง


1. พิมพ์ Code **me21n** และคลิก  หรือกด Enter หรือ
2. เลื่อนแถบค้นหา ME21N - Create Purchase Order และดับเบิ้ลคลิกที่

 ME21N - Create Purchase Order




3.2 การค้นหาเลขรายงานขอซื้อของจ้าง (PR) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเลือกรายงานขอซื้อของจ้างที่ได้ทำเอาไว้ก่อนที่จะออกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อให้ข้อมูลเชื่อมต่อกัน ตามขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ 4.49 การค้นหารายงานขอซื้อขอจ้าง

1. คลิก **Document Overview Off**
2. คลิก  (Selection Variant)
3. คลิกเลือก **Purchase requisitions** (รายงานขอซื้อขอจ้าง) ระบบจะปรากฏหน้าต่างตามภาพที่ 4.50

Purchase Requisitions

7   

General selections





















Max. no. of hits


Open only **6**

Released only


Assigned, open, and released

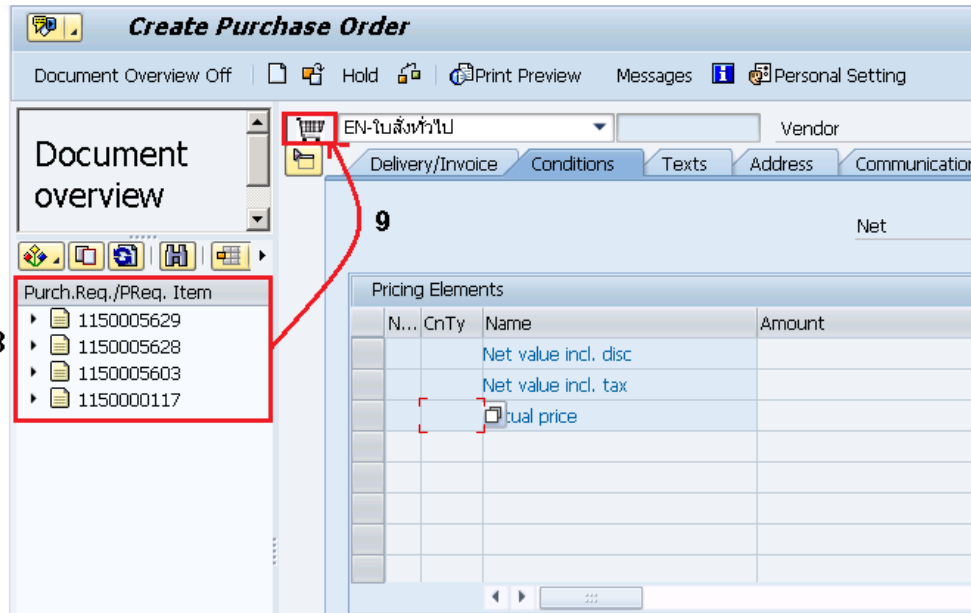
Program selections

Name of Requisitioner/Reques	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Requisition (Request) Date	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Purchase Requisition Number	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Requirement Tracking Number	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Item Number	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Document Type	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Purchasing Group	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Purchasing Organization	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
MPN Material	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Name of Processor	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Fixed Vendor	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Account Assignment Category	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Outline Agreement Number	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Outline Agreement Item	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Desired Vendor	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Material Group	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Material	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Item Category	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Supplying Plant	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	
Plant	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>	




ภาพที่ 4.50 การค้นหารายงานขอซื้อของจ้าง (ต่อ)

4. ใส่เลขรายงานขอซื้อของจ้าง (PR) หรือ
5. ใส่เลขกลุ่มงานจัดซื้อ ตามข้อ 2.2.1(9)
6. ผู้ปฏิบัติงานสามารถคลิกที่ Open only (เปิดการใช้งาน) Released only (ที่ได้รับอนุมัติแล้ว) หรือ Assigned, open, and released เพื่อเป็นการจำกัดวงการค้าหารายงานขอซื้อของจ้าง
7. คลิก 

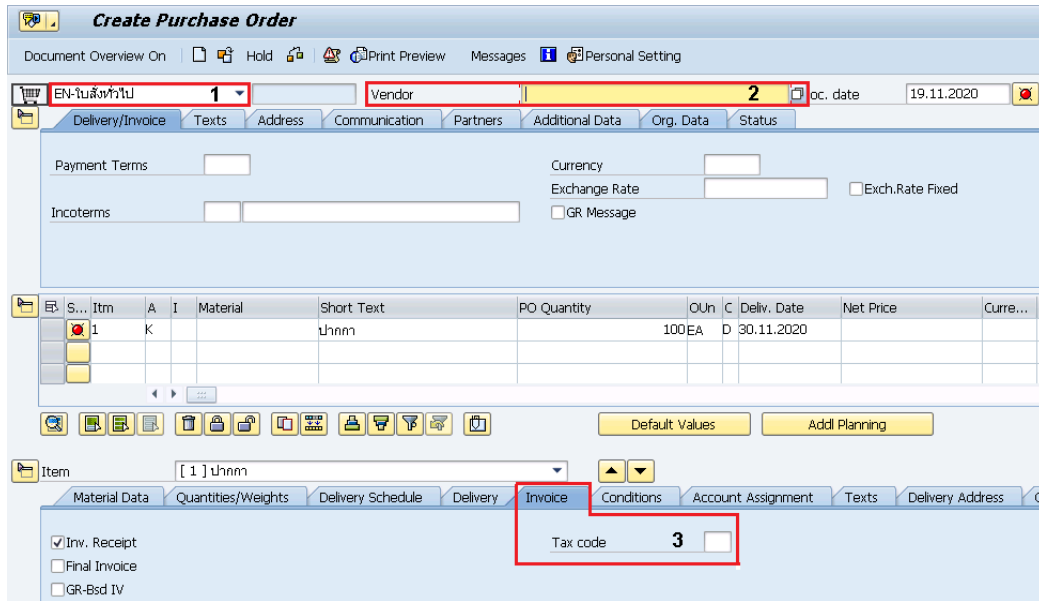


ภาพที่ 4.51 การค้นหารายงานขอซื้อขอจ้าง (ต่อ)


8. ระบบจะแสดงเลขรายงานขอซื้อขอจ้าง (PR) ที่ทำการค้นหา
9. จากนั้นทำการเลือกรายงานขอซื้อขอจ้างรายการใดรายการหนึ่งที่ต้องการ โดยคลิกซ้ายค้างและลากไปใส่ยัง  ระบบจะดึงข้อมูลของรายงานขอซื้อขอจ้างรายการนั้นๆ ขึ้นมา


3.3 การจัดทำใบสั่ง กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา เป็นการออกใบสั่งซื้อส่งจ้างให้กับ บริษัท/ห้าง/ร้าน หรือบุคคลธรรมดา ที่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย โดยมีขั้นตอนดังนี้

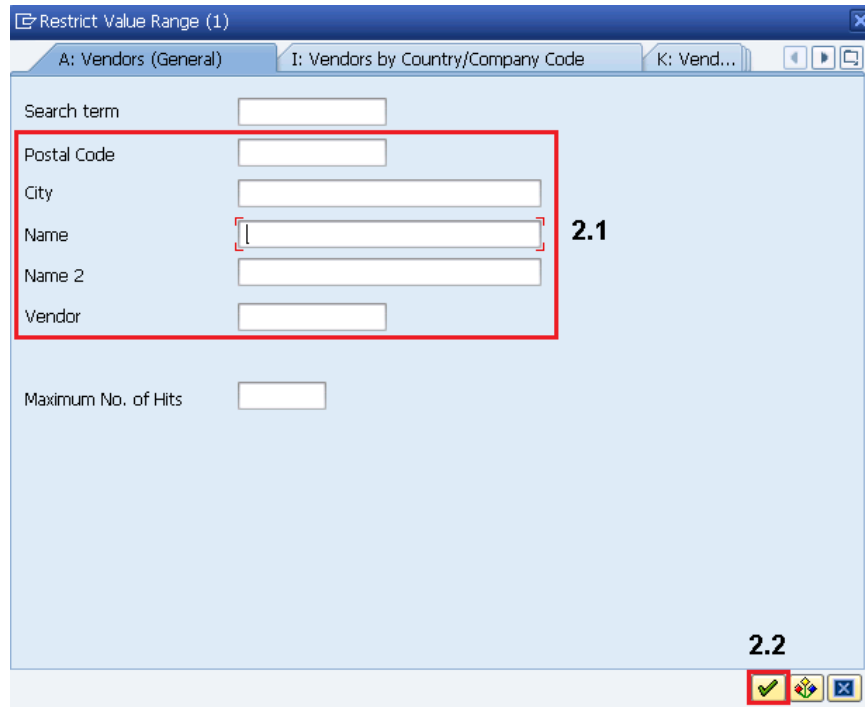
3.3.1 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง



ภาพที่ 4.52 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง



1. คลิก  เลือกใบสั่งทั่วไป
2. Vendor คือผู้ขาย โดยแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่
 - Regular Vendor คือผู้ขายที่คาดว่าจะทำการติดต่อไปในอนาคตมากกว่า 1 ครั้งขึ้นไป และเพื่อเป็นการลดเวลาในการกรอกรายละเอียดของผู้ขายทุกครั้งที่มีการติดต่อเพื่อสั่งซื้อสินค้าและ/หรือผ่านรายการบัญชี
 - One time Vendor คือผู้ขายที่จะทำการติดต่อเป็นครั้งคราว และเพื่อเป็นการลดปริมาณการจัดเก็บข้อมูล ระบบ SAP จึงมีการกำหนดประเภทผู้ขาย “One-time” โดยจะต้องทำการบันทึกข้อมูลทั่วไปของผู้ขายทุกครั้งที่มีการติดต่อเพื่อสั่งซื้อสินค้าและ/หรือผ่านรายการบัญชี

เนื่องจาก One time Vendor ใช้เป็นกรณี ๆ ไป ในที่นี้จึงขอกล่าวถึงเพียงการจัดทำ Regular Vendor โดยผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ Vendor  ระบบ SAP จะปรากฏหน้าต่างที่ใช้ในการค้นหาผู้ขาย ตามภาพที่ 4.53



ภาพที่ 4.53 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)

2.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถค้นหาผู้ขายได้จาก รหัสไปรษณีย์ (Postal Code) ชื่อเมือง (City) ชื่อผู้ขาย (Name) หรือเลขที่ผู้ขายจำนวน 6 หลัก (Vendor) โดยการพิมพ์ เครื่องหมายดอกจัน ตามด้วยตัวอักษรหรือตัวเลข และปิดท้ายด้วยเครื่องหมายดอกจัน เช่น *73170* หรือ *นครปฐม* หรือ *ปากกงาม* เป็นต้น

2.2 คลิก  หรือกด Enter ระบบจะขึ้นหน้าต่างแสดงรายชื่อของผู้ขายที่ผู้ปฏิบัติงานค้นหา ให้ผู้ปฏิบัติงานดับเบิลคลิกที่ชื่อของผู้ขายตามที่ต้องการ และระบบจะดึงข้อมูลของผู้ขายรายนั้นมาที่ช่อง Vendor  จากนั้นให้กด Enter

3. Tax Code คือรหัสภาษี ในการจัดทำใบสั่งจะระบุได้ 2 รหัส ได้แก่

- VX อัตราภาษีซื้อ 0% (ไม่เกี่ยวข้องกับภาษี)
- Z7 อัตราภาษีซื้อ 7% (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม : Vat)

โดยให้ผู้ปฏิบัติงานระบุรหัสภาษี VX หรือ Z7 ในช่อง Tax code จากนั้นกด Enter และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 4 ต่อไป **หมายเหตุ** : ถ้าเป็นรหัสภาษี Z7 ระบบ SAP จะให้ใส่ Code เพื่อทำการรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT Amount (Include) : ZVIN) ในราคาสินค้าหรือบริการ ตามภาพที่ 4.54

N...	CnTy	Name	Amount	Crcy	per	UoM	Condition value	Curr.
		Gross Price					1,605.00	THB
		Net Value + Disc.					1,605.00	THB
		Net Exc Id. VAT					1,605.00	THB
		Net Value + Disc.					1,605.00	THB
		Net Inc Id. VAT					1,605.00	THB
		Total Value					1,605.00	THB
		Actual price					1,605.00	THB

ภาพที่ 4.54 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)

3.1 ใส่ ZVIN หรือคลิก แล้วเลือก ZVIN VAT Amount (Include) และกด Enter ระบบจะทำการรวมภาษีมูลค่าเพิ่มในราคาสินค้าหรือบริการ

Header Texts
C: ใบเสนอราคาลงวันที่
CP: ชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม*
CP: ตำแหน่ง ผู้ลงนาม*
C: วันที่ลงนาม

ภาพที่ 4.55 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)

4. ระบุรายละเอียด (Texts)

- ใบเสนอราคาลงวันที่ ระบุวันที่ในใบเสนอราคา
- ชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม ระบุคำนำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุล ของผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- ตำแหน่ง ผู้ลงนาม ระบุตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

Delivery/Invoice Conditions Texts Address Communication Partners Additional Data Org. Data Status

Salesperson Your Reference 5
 Telephone Our Reference
 Language EN

ภาพที่ 4.56 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)

5. ระบุรายละเอียด (Communication)

- Your Reference ระบุเลขที่ใบใบเสนอราคา

Purchase Order Edit Goto Environment System Help

Document Overview On Hold Print Preview Messages Personal Setting

EN-ใบสั่งทั่วไป Vendor Doc. date

Delivery/Invoice Conditions Texts Address Communication Partners Additional Data Org. Data Status

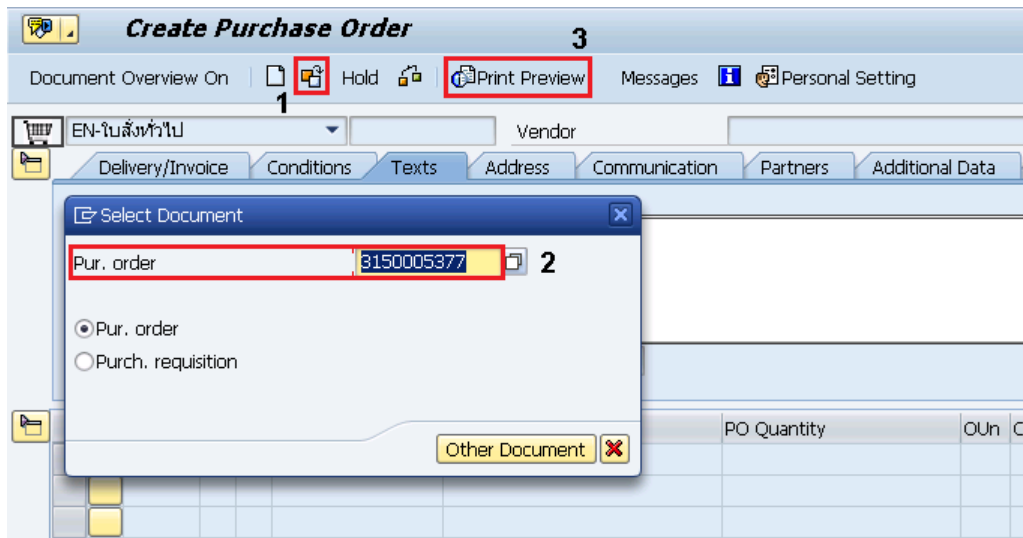
Net 1,605.00 THB

N...	CnTy	Name	Amount	Crcy	per	UoM	Condition value	Curr.	S
<input checked="" type="checkbox"/>	PBXX	Gross Price					1,605.00	THB	
		Net Value + Disc.					1,605.00	THB	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZVIN	VAT Amount (Include)		0.000 %			105.00	THB	
		Net Exc Id. VAT					1,500.00	THB	
		Net Value + Disc.					1,605.00	THB	
		Net Inc Id. VAT					1,605.00	THB	
		Total Value					1,605.00	THB	
		Actual price					1,605.00	THB	



ภาพที่ 4.57 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่ง (ต่อ)

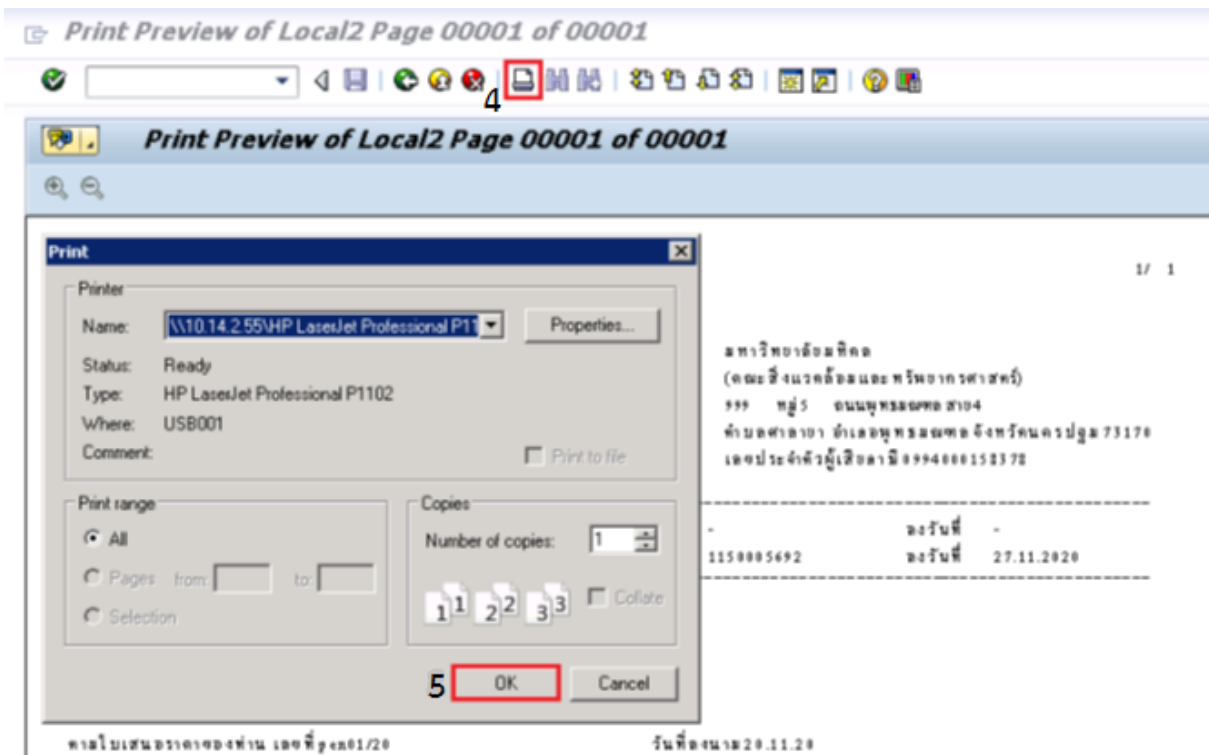
- คลิก (Check) หรือกด Ctrl+Shift+F3 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ No messages issued during check ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่มีอะไรที่ต้องแก้ไข แต่ถ้าระบบขึ้นหน้าต่างและมีสัญลักษณ์ (Error) แจ้งเตือน แสดงว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่ครบถ้วน ต้องทำการแก้ไขตามที่ระบบแจ้ง
- คลิก (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ EN-ใบสั่งทั่วไป created under the number 3150005377 ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูล และสร้างเลขที่ใบสั่ง (PO) ขึ้นมาแล้ว

3.3.2 วิธีการสั่งพิมพ์ใบสั่ง


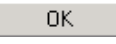


ภาพที่ 4.58 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบสั่ง

1. คลิก  (Other Purchase Requisition) หรือกด Shift+F5
2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างเล็กขึ้นมา ให้ใส่เลขใบสั่ง (PO) ที่ต้องการ และกด Enter ระบบจะแสดงใบสั่งที่ได้สร้างไว้ขึ้นมา
3. คลิก  ระบบจะแสดงตัวอย่างใบสั่ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทำการตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ตามภาพที่ 4.59



ภาพที่ 4.59 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบสั่ง (ต่อ)

4. คลิก  (Print) หรือกด Ctrl+P ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กมาเพื่อให้กดสั่งพิมพ์
5. คลิก  ระบบจะสั่งพิมพ์ใบสั่ง ตามตัวอย่างใบสั่งภาพที่ 4.60



ตัวอย่างใบสั่ง (Purchase Order) M 1

มหาวิทยาลัยมหิดล
 (คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์)
 999 หมู่ 5 ถนนพุทธมณฑล สาย 4
 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000158378

ใบสั่ง (Purchase Order)

เลขที่ใบสั่ง วันที่	3150005377	เลขที่ใบสั่ง	เลขที่สัญญา เลขที่อ้างอิง	สงวนที่ สงวนวันที่	- 27.11.2020
------------------------	------------	--------------	------------------------------	-----------------------	-----------------

เรียน ที่อยู่	_____	_____	_____
------------------	-------	-------	-------

3.3.1(2) ชื่อ-ที่อยู่ และ
เลขที่ผู้ขาย (Vendor)

ตามที่ท่าน ได้เสนอราคาใบสั่ง
ตามใบเสนอราคาของท่าน เลขที่ pen01/20 3.3.1(4) วันที่ลงนาม 20.11.20 3.3.1(5)
โดย คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาแล้วตกลงจัดหาพสดุ
ตามเค้าต้ออกรูปแบบและรายการละเอียดที่แนบท้ายใบสั่งนี้จากท่าน

ลำดับรหัสวัสดุ	รายการละเอียด	จำนวน	หน่วย	ส่งมอบ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ปากกา และสี น้ำเงิน,แดง,ดำ	100	EA	30.12.2020	15.00	1,500.00
<p style="text-align: right;">ราคาต่อหน่วยรวมค่าเพิ่ม 1,500.00</p> <p>3.3.1(3) ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7) % 105.00</p> <p style="text-align: right;">มูลค่าส่งของทั้งสิ้น 1,605.00</p>						

(หนึ่งพันหกร้อยห้าบาทถ้วน)

- กำหนดส่งมอบ ภายในวันที่ 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563 ณ งานคลังและพัสดุ อาคาร 2 ชั้น 1 คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
- กำหนดอัตราค่าปรับเป็นรายวันในอัตรา ร้อยละ 0.2 ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบจนถึงวันที่ผู้รับจัดหาส่งมอบถูกต้องครบถ้วน
- รับประกัน - ปี - เดือน - วัน นับแต่วันที่มาวิทยาลัยมหิดลได้รับมอบ โดยภายในกำหนดเวลาดังกล่าว หากสิ่งของตามสัญญาไม่เกิดชำรุดบกพร่องหรือชำรุดเสียหายเนื่องมาจากการใช้งานตามปกติ ผู้รับจัดหาจะต้องจัดการซ่อมแซมหรือแก้ไข ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ดั้งเดิมภายใน - วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยมหิดล โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหา มหาวิทยาลัยมหิดลสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จจตามสัญญา หรือข้อตกลงของคู่สัญญา เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับจัดหา

ผู้บันทึก	หัวหน้างานคลังและพัสดุ	ผู้สั่ง
(...../...../.....)	(...../...../.....)	(...../...../.....)

นายปานดิษฐ์ แก้วคะนอง _____ รงศาตราจารย์ ดร.จิตา คุ้มกันท์ 3.3.1(4)
 นักวิชาการพัสดุ _____ รองคณบดีฝ่ายการคลัง

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งตามรายละเอียดข้างต้นแล้ว ได้ทราบเงื่อนไขข้อตกลงระหว่างข้าพเจ้ากับ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ และวิธีการที่ข้าพเจ้าต้องปฏิบัติตามซึ่งปรากฏอยู่ในใบสั่งนี้แล้ว และยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ติดต่อ: นายปานดิษฐ์ แก้วคะนอง
 โทร: 02-441-5000 # 2127
 โทรสาร: 02-441-9508
 E-Mail: pandit.kae@hotmail.com

ลงชื่อ.....ผู้รับจัดหา
 (.....)

ประทับตรา

ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างใบสั่ง (Purchase Order : PO)

3.4 การออกเลข PO กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน โดยมีขั้นตอนดังนี้

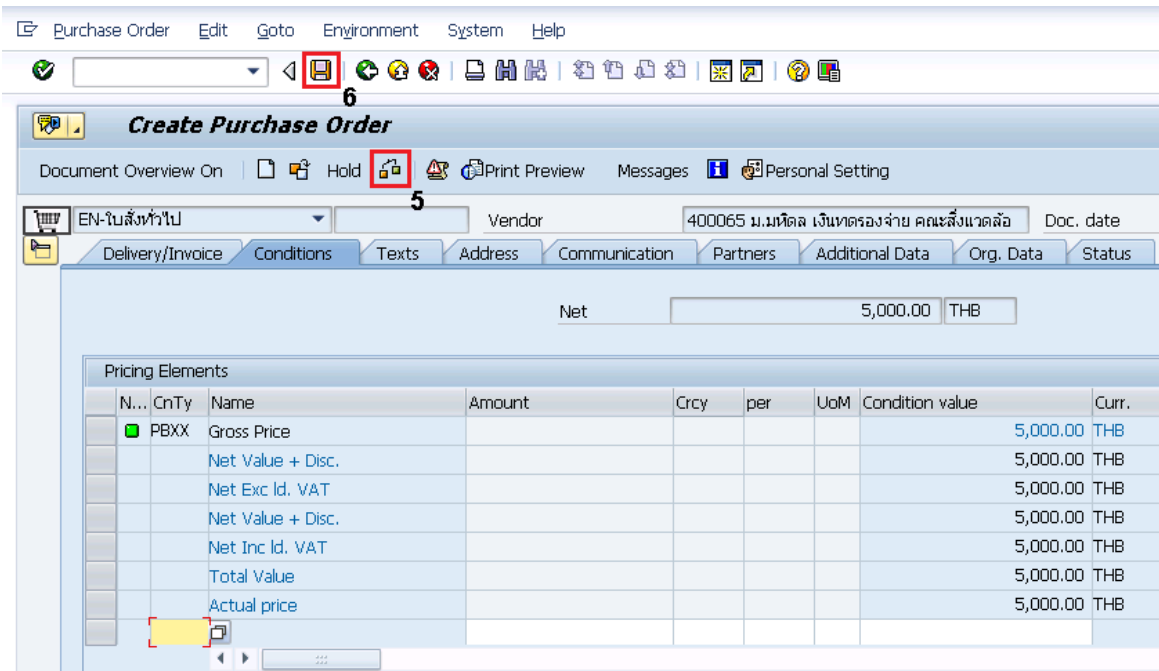
ภาพที่ 4.61 ขั้นตอนการออกเลข PO

1. คลิก เลือกใบสั่งทั่วไป
2. Vendor ให้ใส่เลข “เงินตรงจ่าย” หรือเลข “เงินยืมมหาวิทยาลัย” ของส่วนงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัด
3. Tax Code ปฏิบัติตามข้อ 3.3.1(3)




ภาพที่ 4.62 ขั้นตอนการออกเลข PO (ต่อ)

4. ระบุรายละเอียด (Texts)
 - ใบเสนอราคาลงวันที่ ให้ระบุวันที่ในเอกสารขออนุมัติจัดหาพัสดุของผู้ขออนุมัติจัดหา
 - ชื่อ-สกุล ผู้ลงนาม ให้ระบุ “ไม่ได้ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เนื่องจากวงเงินไม่เกิน 30,000 บาท”

- ตำแหน่ง ผู้ลงนาม ไม่ต้องระบุ ให้ใส่เครื่องหมายติดกัน (-)



ภาพที่ 4.63 ขั้นตอนการออกเลข PO (ต่อ)

- คลิก  (Check) หรือกด Ctrl+Shift+F3 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ No messages issued during check ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่มีอะไรที่ต้องแก้ไข แต่ถ้าระบบขึ้นหน้าต่างและมีสัญลักษณ์  (Error) แจ้งเตือน แสดงว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่ครบถ้วน ต้องทำการแก้ไขตามที่ระบบแจ้ง
- คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ EN-ใบสั่งทำไป created under the number 3150005378 ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูล และสร้างเลขที่ใบสั่ง (PO) ขึ้นมาแล้ว ให้บันทึกเลข PO ลงในรายงานขอซื้อของจ้าง (PR) ตามตัวอย่างการออกเลข PO ภาพที่ 4.64



ตัวอย่างการออกเลข PO

1/1

รหัสใบขอจัดหา 1150005693
เรื่อง ขออนุมัติเช่ารถตู้

ส่วนงาน คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
โทรศัพท์ 02-441-5000 โทรสาร 02-441-9508
วันที่ 27 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

เรียน คณบดี

เนื่องด้วยหน่วยงานมีความประสงค์จะจัดหา รถตู้
เพื่อใช้ในการออกฝึกภาคสนามของนักศึกษา
ด้วยวิธี เฉพาะเจาะจง เนื่องจาก เป็นการจัดซื้อ/จ้างสินค้า/งานบริการ และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงิน 500,000 บาท
ตามพรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 55 (3),56 (2)(ข) และกฎกระทรวง ลงวันที่ 23 ต.ค. 60
โดยมีราคากลางเป็นเงิน 5,000 บาท และใช้เกณฑ์ราคาในการพิจารณา (เบิกจ่ายเท่าที่ใช้จ่ายจริง)
ดังมีรายการต่อไปนี้

ลำดับ รหัสวัสดุ	รายการ	จำนวน	หน่วย ราคาต่อหน่วย	ราคาล่าสุด	วงเงินที่จะจัดหา
1	ค่าเช่ารถตู้	1	AU	5,000.00	-
(ห้าพันบาทถ้วน)				มูลค่าจัดหาสุทธิ	5,000.00

รวม 1 รายการ กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุหรืองานจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 30 ธันวาคม พ.ศ. 2563

ผู้ตรวจรับพัสดุ นายตรวจรับ ตามระเบียบ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรด อนุมัติจัดหา และอนุมัติแต่งตั้งผู้ตรวจรับ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามรายชื่อที่แนบมาพร้อมนี้

นายปณิตินันท์ แก้วคะนอง
นักวิชาการพัสดุ

นายสุทธิธรรม คำสุน
หัวหน้างานพัสดุ

อนุมัติ

รองศาสตราจารย์ ดร.จิตา คุรุภัณฑ์
รองคณบดีฝ่ายการคลัง

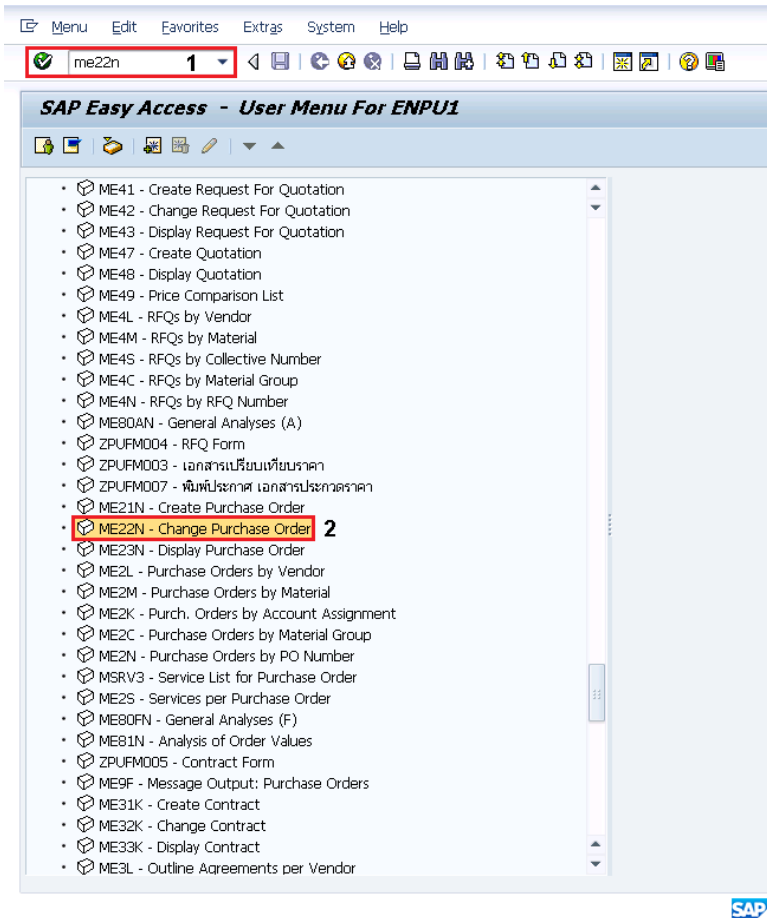
3.4(6) การบันทึกเลข PO ลงในรายงาน
ขอซื้อของจ้าง (PR)

PO 3150005378
ลงวันที่ 30 พ.ย. 63

ภาพที่ 4.64 ตัวอย่างการบันทึกเลข PO


3.5 วิธีการแก้ไขใบสั่ง

3.5.1 การเข้าสู่ระบบการแก้ไขใบสั่ง (Code : me22n)

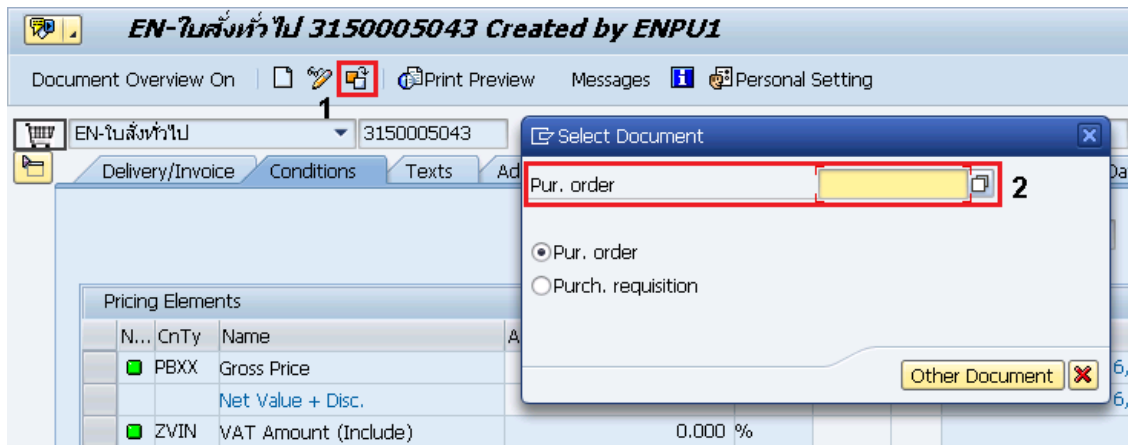


ภาพที่ 4.65 การเข้าสู่ระบบการแก้ไขใบสั่ง


1. พิมพ์ Code **me22n** และคลิก  หรือกด Enter หรือ
2. เลื่อนแถบค้นหา ME22N - Change Purchase Order และดับเบิ้ลคลิกที่

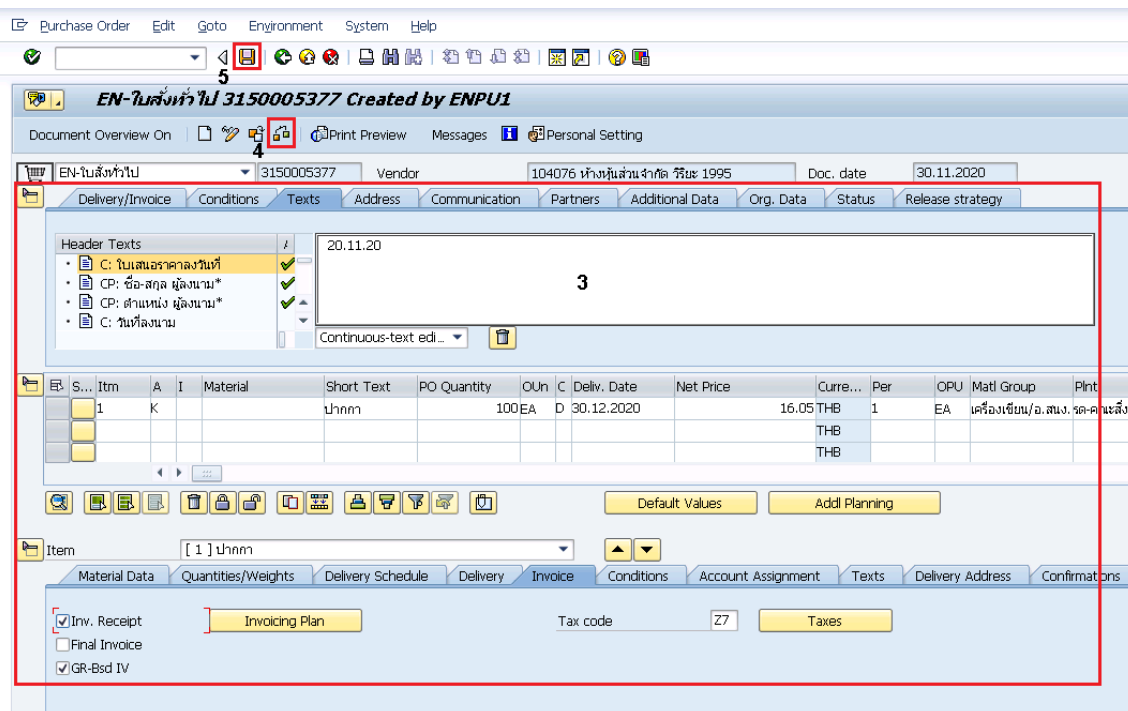
 ME22N - Change Purchase Order

3.5.2 ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่ง





ภาพที่ 4.66 ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่ง

1. เมื่อเข้าสู่ระบบ ถ้าใบสั่ง (PO) ที่ปรากฏ ไม่ใช่ใบสั่งที่ต้องการแก้ไข ให้คลิก  (Other Purchase Order) หรือกด Shift+F5
2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างเล็กขึ้นมา ให้ใส่เลขใบสั่ง (PO) ที่ต้องการแก้ไข และกด Enter



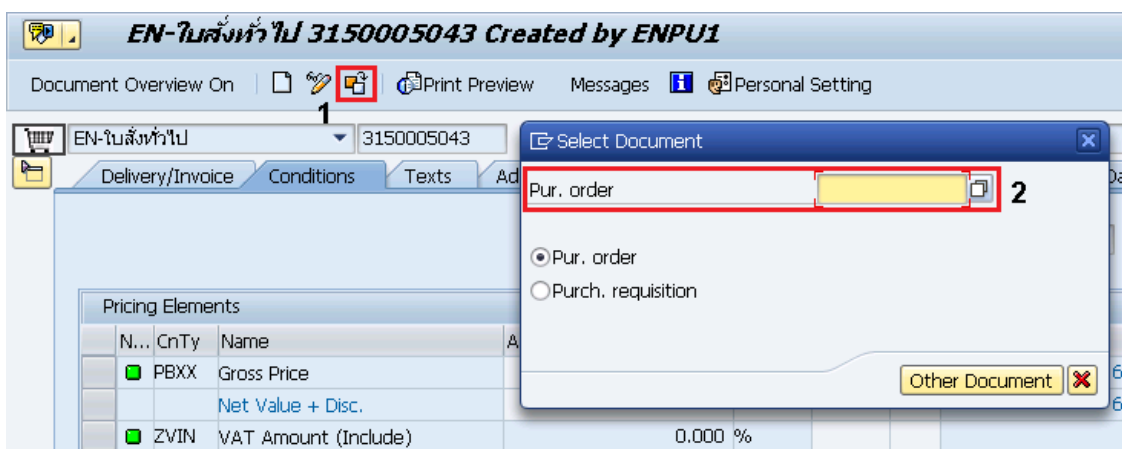
ภาพที่ 4.67 ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่ง (ต่อ)

3. ทำการแก้ไขข้อมูลที่ต้องการ (แถบสีที่บไม่สามารถทำการแก้ไขได้)
4. คลิก  (Check) หรือกด Ctrl+Shift+F3 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง
5. คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล


3.6 วิธีการยกเลิกใบสั่ง

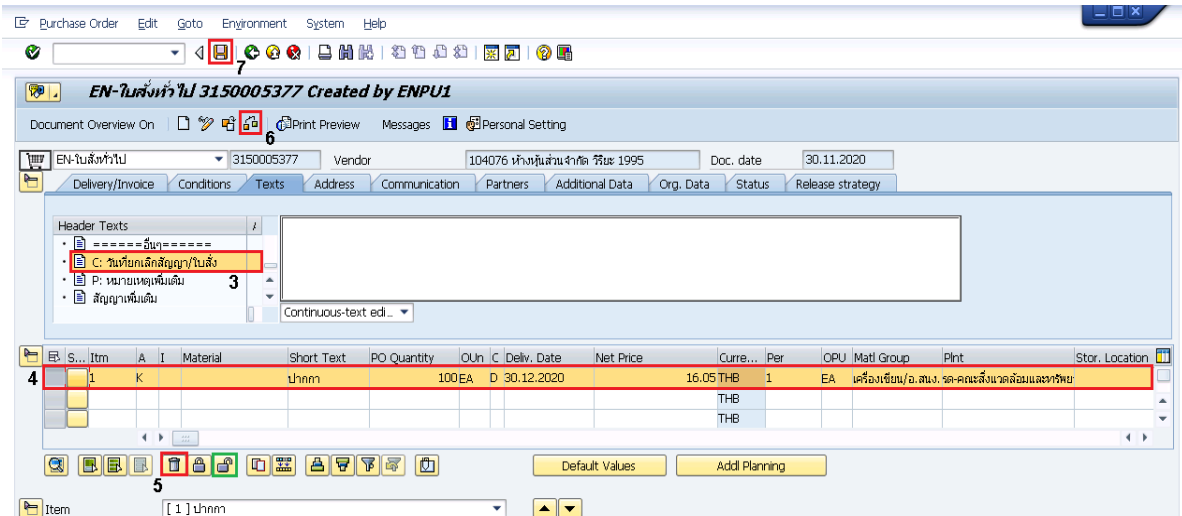
3.6.1 การเข้าสู่ระบบการยกเลิกใบสั่ง (Code : me22n) ปฏิบัติตามข้อ 3.5.1

3.6.2 ขั้นตอนการยกเลิกใบสั่ง






ภาพที่ 4.68 ขั้นตอนการยกเลิกใบสั่ง



1. เมื่อเข้าสู่ระบบ ถ้าใบสั่ง (PO) ที่ปรากฏ ไม่ใช่ใบสั่งที่ต้องการยกเลิก ให้คลิก  (Other Purchase Order) หรือกด Shift+F5
2. ระบบจะปรากฏหน้าต่างเล็กขึ้นมา ให้ใส่เลขใบสั่ง (PO) ที่ต้องการยกเลิก และกด Enter





ภาพที่ 4.69 ขั้นตอนการยกเลิกใบสั่ง (ต่อ)

3. ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่ยกเลิก
4. คลิก หน้ารายการพัสดุที่ต้องการยกเลิก เมื่อคลิกแล้วระบบจะขึ้นแถบสีส้มตามรายการที่เลือก
5. คลิก  (Delete) ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กเพื่อสอบถามเพื่อความแน่ใจอีกครั้งหนึ่ง ถ้าแน่ใจว่าต้องการยกเลิกให้คลิก ระบบจะกำหนด  ไว้หน้ารายการที่จะยกเลิก และขึ้นเป็นแถบสีทึบทั้งหมด

Status	Itm	A	I	Material	Short Text	PO Quantity	OUn
	1		K		ปากก้า		100 EA

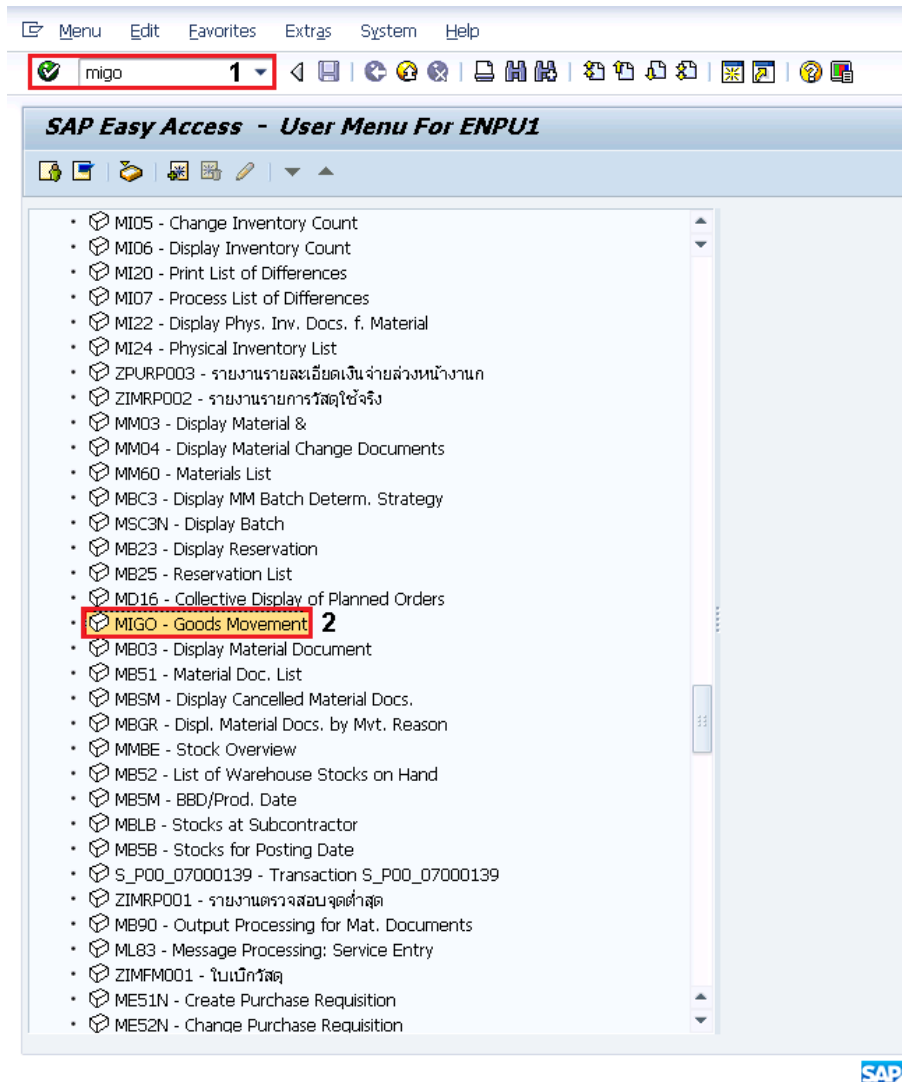
 ทั้งนี้ ถ้าหากผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องการยกเลิกรายการแล้ว สามารถคลิก หน้ารายการที่ต้องการให้ขึ้นแถบสีส้ม และคลิก  (Unblock/Undelete) ระบบจะทำการปลดล๊อครายการที่ต้องการยกเลิกออกไป

6. คลิก  (Check) หรือกด Ctrl+Shift+F3 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้อง
7. คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

4. การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ


4.1 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา

4.1.1 การเข้าสู่ระบบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (Code : migo)



ภาพที่ 4.70 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ



1. พิมพ์ Code **migo** และคลิก  หรือกด Enter หรือ
2. เลื่อนแถบค้นหา MIGO – Goods Movement และดับเบิลคลิกที่

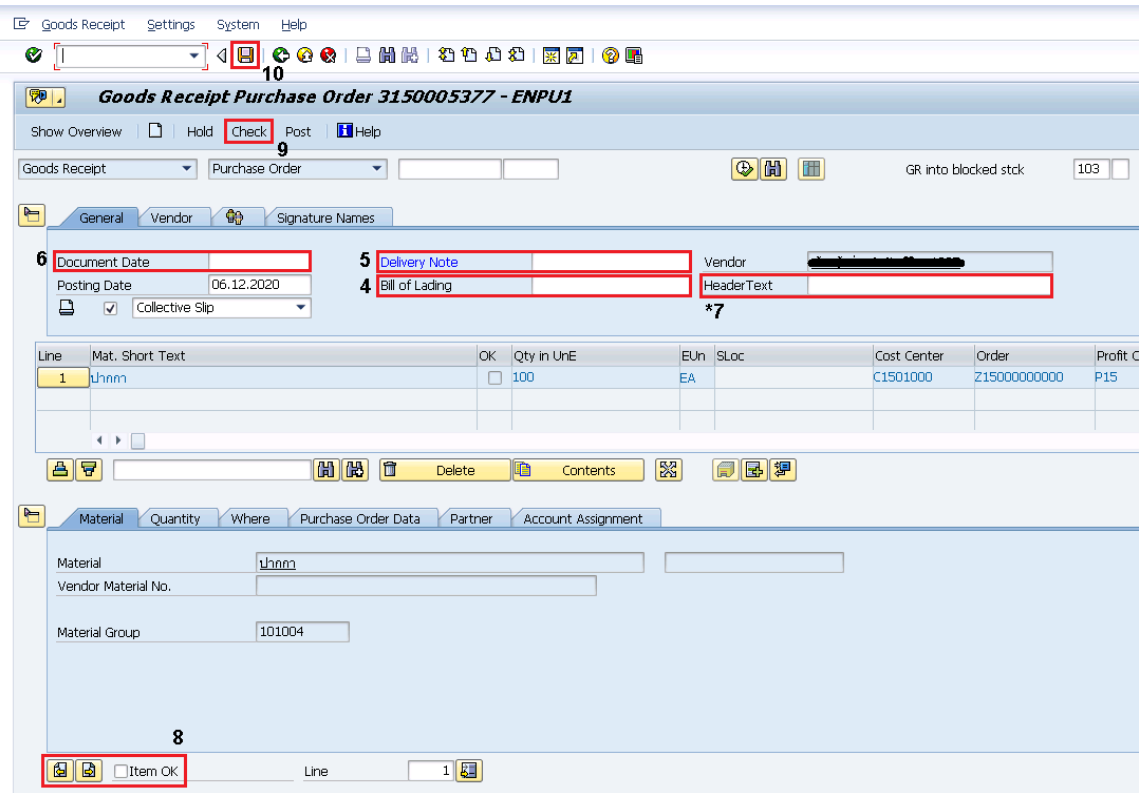
 **MIGO - Goods Movement**

4.1.2 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

The screenshot displays the SAP 'Goods Receipt Purchase Order - ENPU1' screen. At the top, there are three red boxes labeled 1, 2, and 3. Box 1 is over the 'Goods Receipt' dropdown menu, box 2 is over the 'Purchase Order' dropdown menu, and box 3 is over an empty text input field. Below these are tabs for 'General', 'Vendor', and 'Signature Names'. The 'General' tab is selected, showing fields for 'Document Date', 'Posting Date' (11.12.2020), 'Delivery Note', 'Bill of Lading', and a 'Collective Slip' checkbox. A table with columns 'Line', 'Mat. Short Text', 'OK', 'Qty in UnE', and 'EU' is visible below. At the bottom, there are icons for printing, deleting, and contents.



ภาพที่ 4.71 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

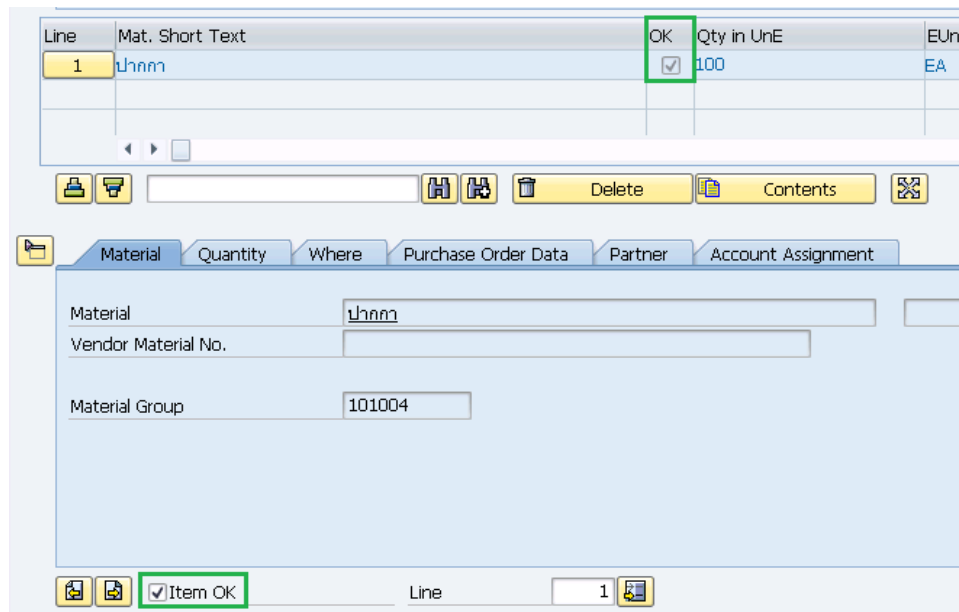
1. คลิก  และคลิกเลือก **Goods Receipt** (Good Receipt)
2. คลิก  และคลิกเลือก **Purchase Order** (Purchase Order)
3. ใส่เลขใบสั่ง (Purchase Order : PO) ที่ต้องการและกด Enter ระบบจะดึงข้อมูลของใบสั่งขึ้นมา ตามภาพที่ 4.72






ภาพที่ 4.72 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

4. **Bill of Lading** (Bill of Lading : B/L) คือเอกสารที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้างออกให้กับผู้ซื้อ/ผู้ว่าจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานการส่งมอบของ/งาน ไว้ต่อกัน เช่น ใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
5. **Delivery Note** (Delivery Note) คือบันทึกการส่งมอบ ให้ผู้ปฏิบัติงานใส่เลขที่ของใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ ใบกำกับภาษี หรือใบเสร็จรับเงิน
6. **Document Date** (Document Date) คือวันที่ของเอกสาร ให้ผู้ปฏิบัติงานใส่วันที่ของใบส่งของ ใบแจ้งหนี้ หรือใบกำกับภาษี
7. *(ถ้ามี) **HeaderText** (Header Text) คือข้อความส่วนหัว ซึ่งในระบบสามารถใส่ได้ 25 ตัวอักษร ไว้ใช้สำหรับกรณีที่มีค่าปรับเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ/งานล่าช้าไม่ตรงตามกำหนด และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ พิจารณาแล้วเห็นสมควรปรับ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถใส่ข้อความ เช่น ค่าปรับ 500 บาท เป็นต้น

8. เมื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้างส่งมอบของ/งานตามรายการในใบสั่งและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจนับของ/ตรวจรับงานแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานคลิกที่ Item OK และกด Enter หรือคลิกที่  (Previous Item) หรือ  (Next Item) ระบบจะขึ้นเครื่องหมาย ✓ ตามรายการที่เลือก เพื่อเป็นการยืนยันสถานะการตรวจรับพัสดุตามรายการนั้นๆ ตามภาพที่ 4.73



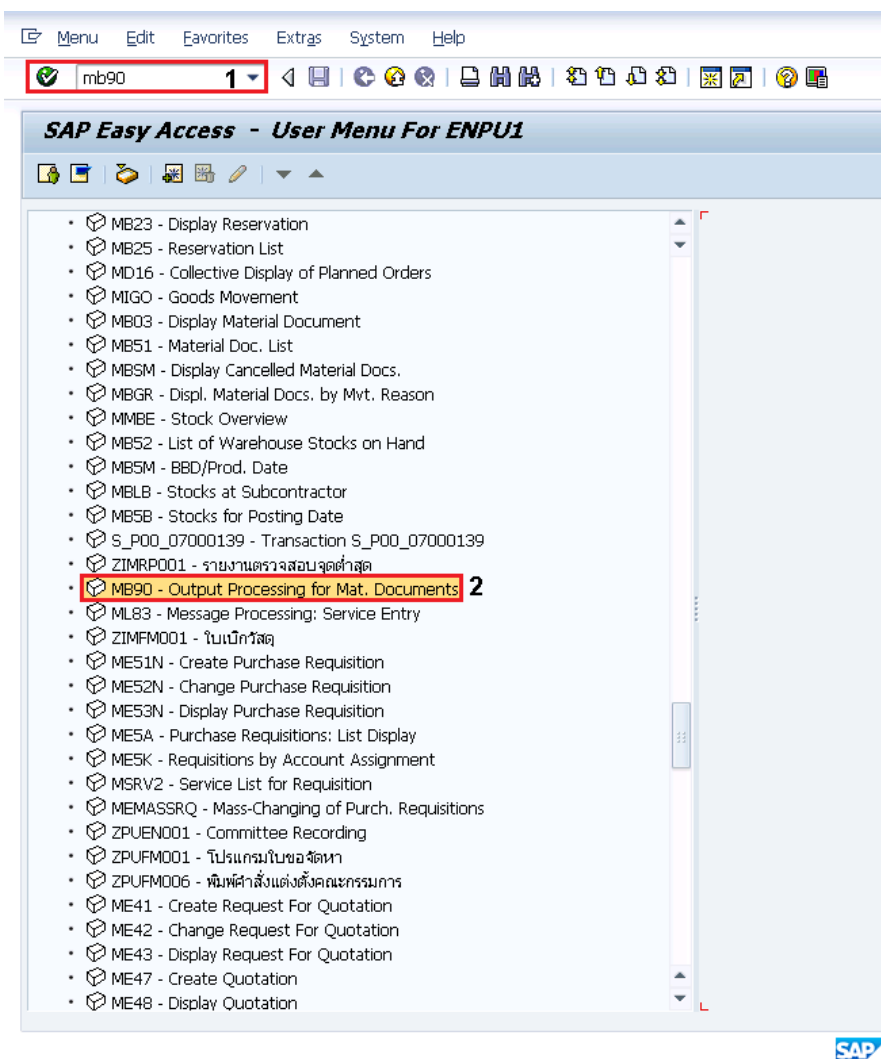
ภาพที่ 4.73 ระบบยืนยันสถานะการตรวจรับพัสดุ

9. คลิก **Check** (Check Entries) หรือกด F7 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ Document is O.K. ที่มุมซ้ายล่าง และสถานะการตรวจรับพัสดุเป็นสีเขียว  แสดงว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่มีอะไรที่ต้องแก้ไข แต่ถ้าระบบขึ้นหน้าต่างและมีสัญลักษณ์  (Error) แจ้งเตือน แสดงว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่ครบถ้วน ต้องทำการแก้ไขตามที่ระบบแจ้ง
10. คลิก  (Post) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ Material document 5000053215 posted ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูล และสร้างเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ขึ้นมาแล้ว



4.1.3 การพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

4.1.3.1 การเข้าสู่ระบบการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (Code :

mb90)




ภาพที่ 4.74 วิธีการเข้าสู่ระบบการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

1. พิมพ์ Code **mb90** และคลิก  หรือกด Enter หรือ
2. เลื่อนแถบค้นหา MB90 – Output Processing for Mat. Document และ
ดับเบิลคลิกที่  MB90 - Output Processing for Mat. Documents

4.1.3.2 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

Output from Goods Movements

 **2**


Messages

Output Type to
 Transmission Medium to
 Sort order
 Processing mode































Goods Movements

Material Doc. Year
 Material Document **1** to

ภาพที่ 4.75 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

1. Material Document ใส่เลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ
2. คลิก  (Execute) หรือกด F8

Output from Goods Movements


                             

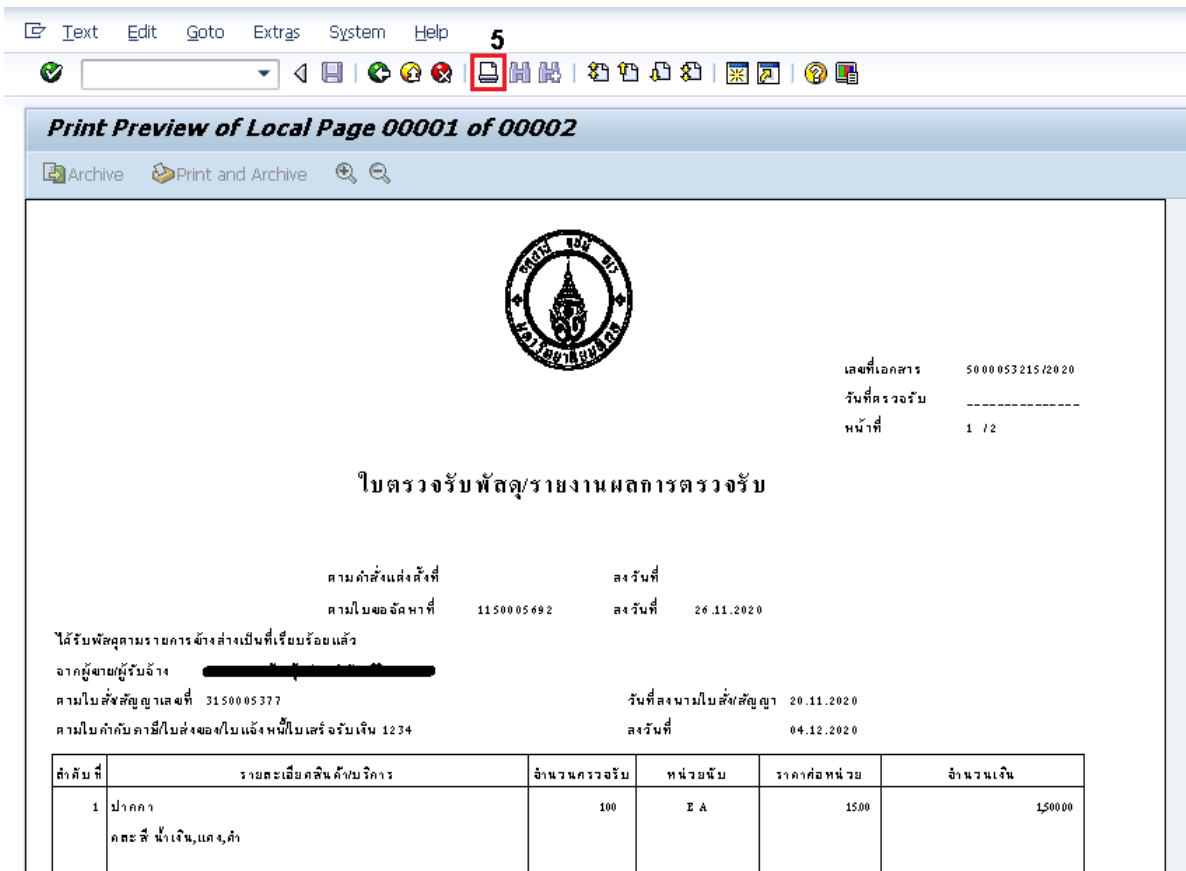
4

Mat. Doc.	Item	Out.	Med	Material	Descr.	Plnt	SLoc
<input checked="" type="checkbox"/> 5000053215	1	ZIM2	1		ปากกา	1150	

3

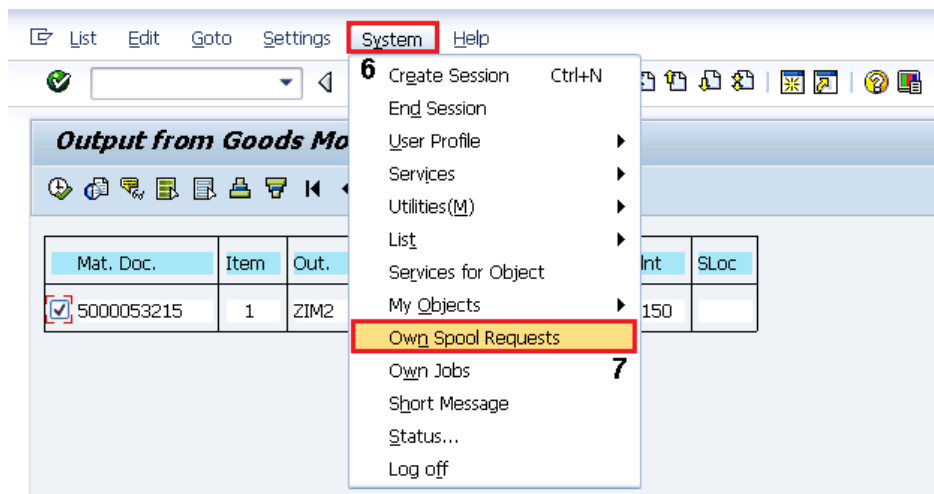
ภาพที่ 4.76 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

3. คลิก ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓
4. คลิก  (Print preview) หรือกด Shift+F4 ระบบจะแสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับขึ้นมาให้ผู้ปฏิบัติงานได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์ ตามภาพที่ 4.77



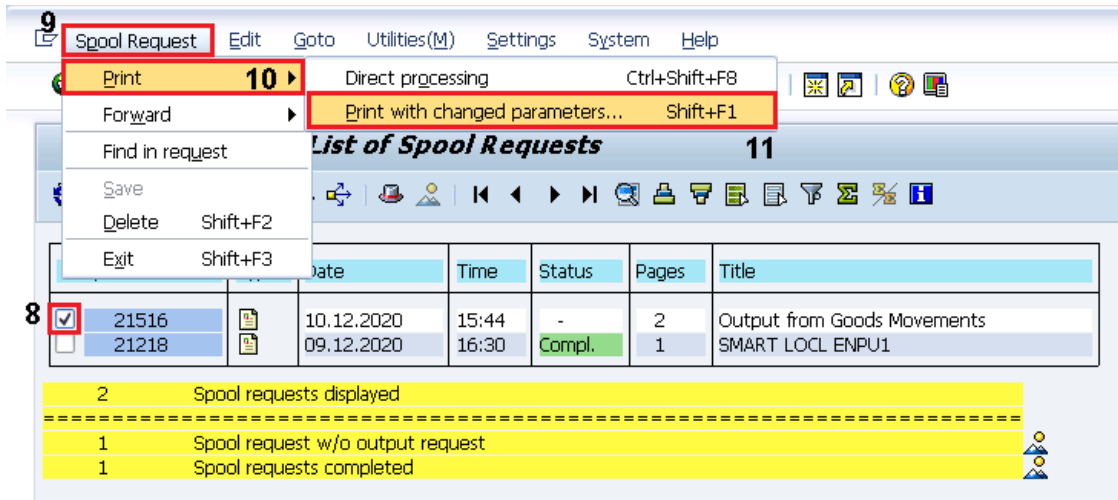
ภาพที่ 4.77 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

5. คลิก  (Print) หรือกด Ctrl+P



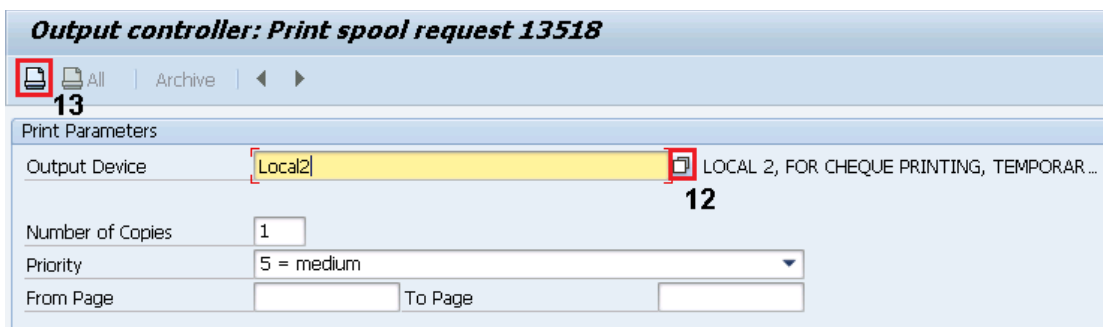
ภาพที่ 4.78 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

6. คลิก **System** (System)
7. คลิก **Own Spool Requests** (Own Spool Requests)





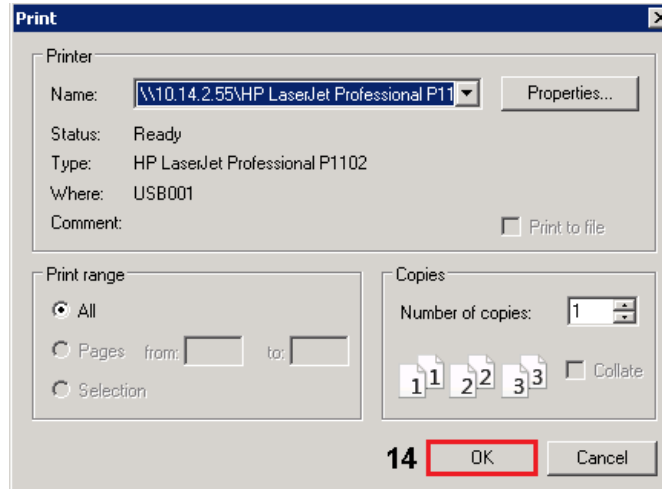
ภาพที่ 4.79 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

8. คลิก ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓ ข้อสังเกต : หากใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับที่มีการสั่งพิมพ์แล้ว แถบ **Status** (Status) จะมีข้อความ **Compl.** (Complete) ขึ้น
9. คลิก **Spool Request** (Spool Request)
10. คลิก **Print** (Print)
11. คลิก **Print with changed parameters...** (Print with changed parameters) หรือกด Shift+F1



ภาพที่ 4.80 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

12. คลิก  ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กขึ้นมาให้คลิก จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเลือก **Local** LOCL Local printing
13. คลิก  (Print) หรือกด Shift+F1 ระบบจะขึ้นหน้าต่างสอบถามเพื่อยืนยันการสั่งพิมพ์ ให้คลิก **Yes**



ภาพที่ 4.81 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

14. คลิก **OK** ระบบจะพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ตามตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ภาพที่ 4.82 และ 4.83

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ
/รายงานผลการตรวจรับ



4.1.2(10) เลขใบตรวจรับพัสดุ
/รายงานผลการตรวจรับ

เลขที่เอกสาร 5000053215/2020
วันที่ตรวจรับ
หน้าที่ 1 / 2

ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ ตามคำสั่งแต่งตั้งที่ ลงวันที่
ตามใบขอจัดหาที่ 1150005692 ลงวันที่ 26.11.2020

ได้รับพัสดุตามรายการข้างล่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

ตามใบสั่ง/สัญญาเลขที่ 3150005377

วันที่ลงนามใบสั่ง/สัญญา 20.11.2020

ตามใบกำกับภาษีใบส่งของใบแจ้งหนี้/ใบเสร็จรับเงิน 1234 4.1.2(5)

ลงวันที่ 04.12.2020 4.1.2(6)

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้าบริการ	จำนวนตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคาค่าหน่วย	จำนวนเงิน
1	ปากกา พลายี่ น้เงิน,แดง,ดำ	100	EA	15.00	1,500.00
				ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	1,500.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)	105.00
				มูลค่าส่งซื้อสุทธิ	1,605.00

(หนึ่งพันหกร้อยห้าบาทถ้วน)

หมายเหตุ *(ถ้ามี) 4.1.2(7)

ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา หน้าที่ 1

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ
/รายงานผลการตรวจรับ



4.1.2(10) เลขใบตรวจรับพัสดุ
/รายงานผลการตรวจรับ

เลขที่เอกสาร 5000053215/2020
วันที่ตรวจรับ _____
หน้าที่ 2 / 2

ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
ความเห็นของผู้ตรวจรับพัสดุ	
<input type="checkbox"/> การตรวจรับพัสดุตรงตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ขอบเขตเวลาการตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่ตรวจรับจริง เนื่องจาก <input type="radio"/> ประสานกรรมการดำเนินงานอื่นวอนัดคณะกรรมการฯครบองค์ประชุม <input type="radio"/> รอผลการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงาน <input type="radio"/> มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ <input type="radio"/> รอแก้ไขสัญญาข้อบกพร่อง <input type="radio"/> ให้ผู้รับจัดหาด้วยความเรียบร้อยเพื่อความรวดเร็ว <input type="radio"/> อื่นๆ _____	<input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุตรงตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้า _____ วัน <input type="radio"/> เห็นสมควรปรับเป็นเงิน _____ บาท <input type="radio"/> เห็นสมควรลดค่าปรับ _____ บาท ตามเหตุสุดขั้ว <input type="radio"/> เห็นสมควรลดค่าปรับ ตามเหตุสุดขั้ว <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งพัสดุล่าช้า แต่ขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบระยะเวลาภายหลัง

(นาย ตรวจรับ ตามระเบียบ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจรับพัสดุ (<=100,000)

เขียน _____	ผ่านการตรวจรับในระบบเลขที่ _____
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตาม <input type="checkbox"/> อนุมัติขอยกเวลาการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดลงนามแจ้งสงวนสิทธิการปรับ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> ข้อบังคับพัสดุ ม.มหิตล <input type="checkbox"/> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 _____ _____ _____ _____ _____ _____

ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา หน้าที่ 2

4.1.4 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2

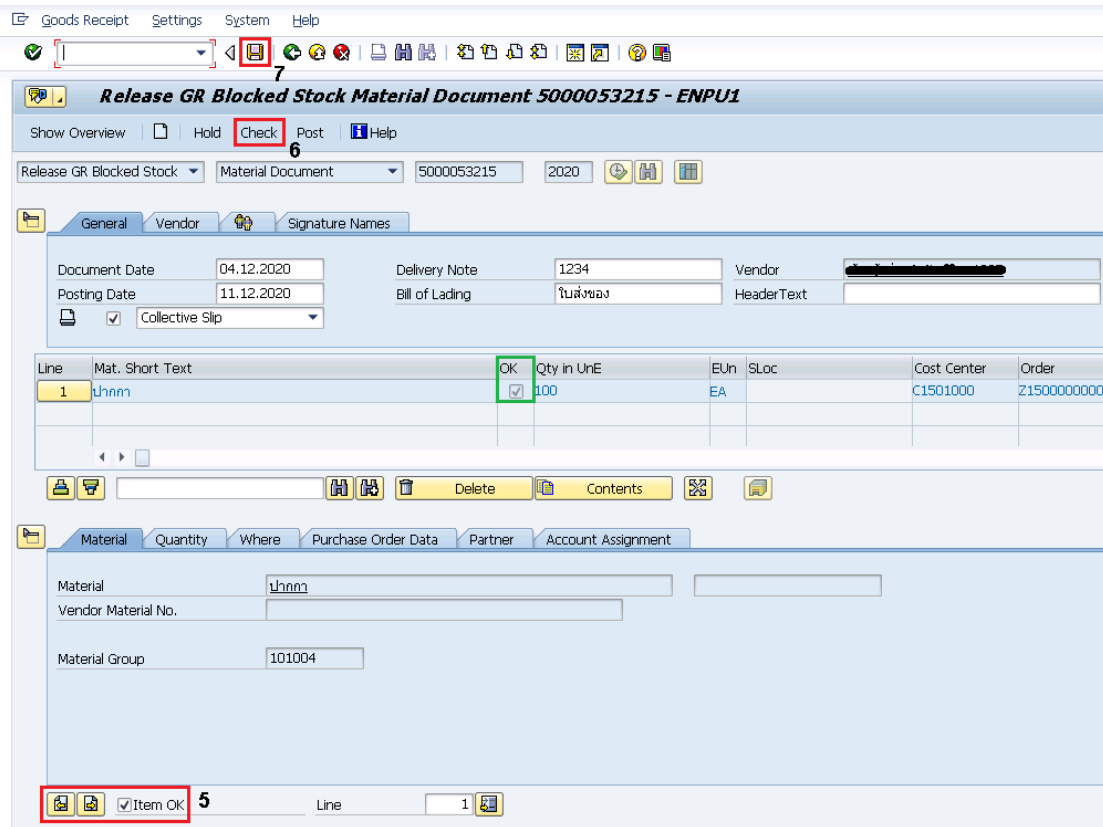
4.1.4.1 การเข้าสู่ระบบการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา (Code : migo) ปฏิบัติตามข้อ 4.1.1

4.1.4.2 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2



The screenshot displays the SAP interface for releasing a blocked stock material document. The title bar reads "Release GR Blocked Stock Material Document - ENPU1". The main area features a dropdown menu for "Release GR Blocked Stock" (labeled 1), a "Material Document" dropdown (labeled 2), a date field (labeled 3), and an "Execute" button (labeled 4). Below these are tabs for "General" and "Signature Names". The "General" tab contains fields for "ผู้บันทึกข้อมูล" (Data Recorder), "ผู้อนุมัติ" (Approver), "ผู้จ่ายพัสดุ" (Goods Issuer), and "ผู้รับพัสดุ" (Goods Receiver). A table with columns "Line", "Mat. Short Text", "OK", "Qty in UnE", "EUn", and "SLoc" is visible below. The bottom toolbar includes "Delete" and "Contents" buttons.

ภาพที่ 4.84 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2



1. คลิก และคลิกเลือก **Release GR Blocked Stock** (Release GR Blocked Stock)
2. ใส่เลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ที่ต้องการ
3. ใส่ ปี ค.ศ ของเอกสาร (Material Document Year)
4. คลิก (Execute) หรือกด Enter ระบบจะดึงข้อมูลของใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ขึ้นมา ตามภาพที่ 4.85



ภาพที่ 4.85 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 (ต่อ)

5. คลิกที่ Item OK และกด Enter หรือคลิกที่  (Previous Item) หรือ  (Next Item) ระบบจะขึ้นเครื่องหมาย ✓ ตามรายการที่เลือก เพื่อเป็นการยืนยันสถานะการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2
6. คลิก **Check** (Check Entries) หรือกด F7 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ Document is O.K. ที่มุมซ้ายล่าง และสถานะการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 เป็นสีเขียว

Line	Status	Mat. Short Text
1	CC	ปากกา

 แสดงว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่มีอะไรที่ต้องแก้ไข แต่ถ้าระบบขึ้นหน้าต่าง และมีสัญลักษณ์  (Error) แจ้งเตือน แสดงว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่ครบถ้วน ต้องทำการแก้ไขตามที่ระบบแจ้ง
7. คลิก  (Post) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ Material document 5000054221 posted ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าระบบได้ทำการ

บันทึกข้อมูล และสร้างเลขตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 ขึ้นมาแล้ว โดยผู้ปฏิบัติงาน จะต้องนำเลขที่ระบบสร้างให้ไปบันทึกลงในใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ หน้าที่ 2 ตามตัวอย่างการบันทึกเลขการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 ภาพที่ 4.86

**ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ
/รายงานผลการตรวจรับ**



เลขที่เอกสาร 5000053215/2020
วันที่ตรวจรับ _____
หน้าที่ 2 / 2

ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
ความเห็นของผู้ตรวจรับพัสดุ	
<input type="checkbox"/> การตรวจรับพัสดุตรงตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ขอบเขตเวลาการตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่ตรวจรับจริง เนื่องจาก <input type="radio"/> ประสานกรรมการดำเนินงานอื่นหรือมีคณะกรรมการฯ ครบองค์ประชุม <input type="radio"/> รอคอยการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงาน <input type="radio"/> มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ <input type="radio"/> รอแก้ไขสัญญาข้อบกพร่อง <input type="radio"/> ให้ผู้รับจัดหาเก็บความเรียบร้อยเพื่อความปราณีต <input type="radio"/> อื่นๆ _____	<input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุตรงตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุไม่ครบถ้วนตามสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้า _____ วัน <input type="radio"/> เห็นสมควรปรับเป็นเงิน _____ บาท <input type="radio"/> เห็นสมควรลดค่าปรับ _____ บาท ตามเหตุผลแนบ <input type="radio"/> เห็นสมควรคงค่าปรับ ตามเหตุผลแนบ <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งพัสดุล่าช้า แต่ขอสงวนสิทธิการตรวจสอบระยะเวลาภายหลัง

(นาย ตรวจรับ ตามระเบียบ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจรับพัสดุ (<=100,000)

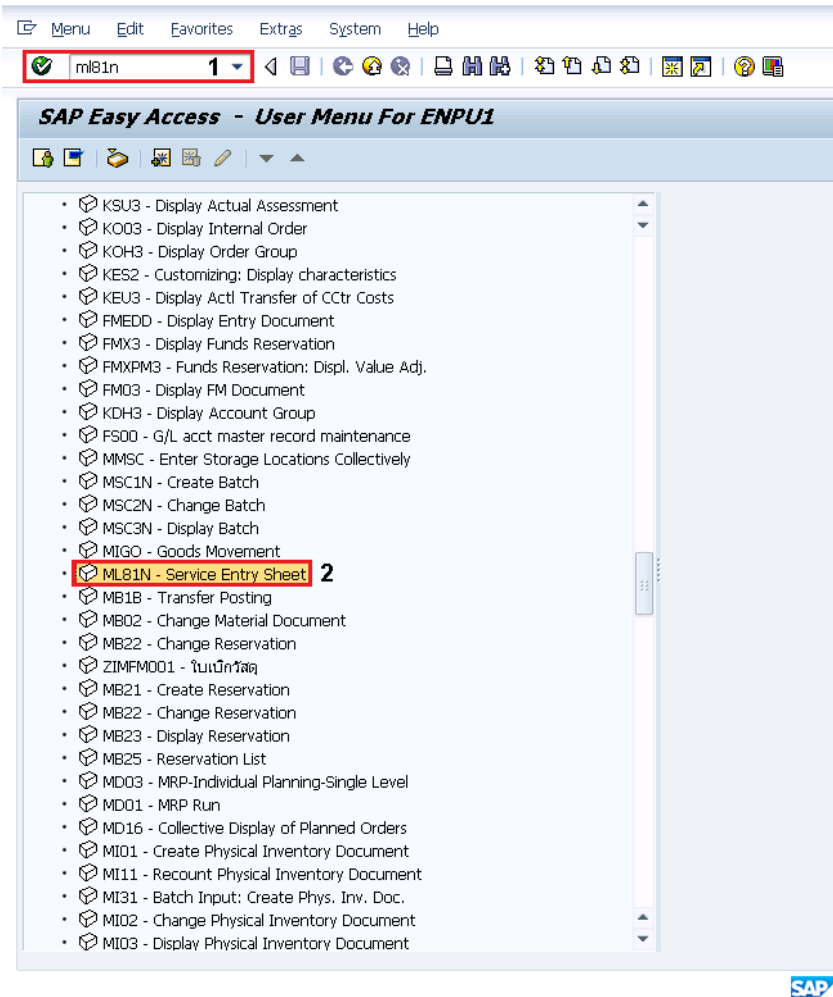
การบันทึกเลขการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2

เขียน _____	ดำเนินการตรวจรับในระบบเลขที่ 5000054221
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตาม <input type="checkbox"/> ข้อบังคับพัสดุ น.ม.ที่ ๑๑ <input type="checkbox"/> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 <input type="checkbox"/> อนุมัติขอเวลาการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ _____ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดลงนามแจ้งสงวนสิทธิการปรับ _____ <input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน _____	

ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างการบันทึกเลขการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2


4.2 การจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน

4.2.1 การเข้าสู่ระบบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (Code : ml81n)



ภาพที่ 4.87 วิธีการเข้าสู่ระบบการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน

1. พิมพ์ Code ml81n และคลิก  หรือกด Enter หรือ
2. เลื่อนแถบค้นหา ML81N – Service Entry Sheet และดับเบิ้ลคลิกที่

 ML81N - Service Entry Sheet

4.2.2 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

Service Entry Sheet

Other Purchase Order 1

Entry Sheet

For Purchase Order 0

Short Text

Select Purchase Order/Entry Sheet

Purchase Order	2	2.1
Entry Sheet		

Always display at start

3

ภาพที่ 4.88 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

1. คลิก **Other Purchase Order** (Other Purchase Order)
2. ใส่เลขใบสั่ง (Purchase Order : PO) ที่ต้องการ
2.1 กรณีที่มีจัดทำรายการ AU ในรายงานขอซื้อขอจ้าง (PR) มากกว่าหนึ่งรายการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใส่ลำดับของรายการจัดหาพัสดุที่ต้องการตรวจรับลงในช่อง Purchase Order ด้วย
3. คลิก (Continue) หรือกด Enter ระบบจะดึงข้อมูลของใบสั่งขึ้นมา ตามภาพที่ 4.89

Service Entry Against Purchase Order 3150005378 00001

Other Purchase Order 4

Entry Sheet

For Purchase Order 3150005378 1

Short Text

Basic Data Accept. Data Vals Long Txt History

Doc.

Posting

Reference

Doc. Text

ภาพที่ 4.89 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

4. คลิก  (Create Entry Sheet) หรือกด Shift+F1

1000044023 Create Entry Sheet

Other Purchase Order

Entry Sheet: 1000044023 No acceptance Returns Indicator

For Purchase Order: 3150005378 1

Short Text: 5

Basic Data | Accept. Data | Vals | Long Txt | History

Doc.: 6

Posting: 10.12.2020

Reference: 7


Doc. Text: 8


Line	D...	P	C	U	Service No.	Short Text	Quantity	Un	Gross Price	CrCy
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		9	10	11	12	THB
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						THB
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						THB
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						THB
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						THB

ภาพที่ 4.90 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

5. Short Text (Short Text) ข้อความสั้นในส่วนนี้ให้ระบุ

- “เบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว” สำหรับรายการจัดหาพัสดุที่มีการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินเพียงครั้งเดียว
- “เบิกจ่ายเป็นรายเดือน หรือ เบิกจ่ายครั้งที่...” สำหรับรายการจัดหาพัสดุที่มีการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินหลายครั้ง เช่น การจัดหาพัสดุที่จัดทำกรอบคลุมไว้ทั้งปีงบประมาณ และทำการตรวจรับพัสดุและเบิกจ่ายเงินเป็นรายเดือนเท่าที่ใช้จริง เป็นต้น

 **ข้อควรระวัง :** ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุข้อความให้ถูกต้องสำหรับรายการจัดหาพัสดุนั้นๆ เนื่องจากข้อความในส่วนนี้จะไปแสดงเมื่อมีการตั้งหนี้ของระบบการเงินและบัญชี ซึ่งถ้าหากผู้ปฏิบัติงานทำรายการจัดหาพัสดุครอบคลุมไว้สำหรับปีงบประมาณ แต่ไประบุข้อความ “เบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว” จะทำให้เจ้าหน้าที่การเงินเข้าใจได้ว่าจะไม่มีการตรวจรับและเบิกจ่ายเงินอีกแล้ว จึงทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง Final Invoice (แจ้งหนี้ครั้งสุดท้าย) ซึ่งจะทำการตรวจรับพัสดุนั้นๆ ไม่สามารถทำการตรวจรับและวางเบิกเงินได้อีกเลย

6.  Doc. (Document Date) ให้ระบุ วัน/เดือน/ปี ของเอกสารที่ใช้ในการตรวจรับพัสดุ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น


7. **Reference** (Reference) ให้ระบุเลขที่ใบเสร็จรับเงิน ถ้าไม่มีให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-)
8. **Doc. Text** (Document Text) ให้ระบุ “ใบเสร็จรับเงิน”
9. **Short Text** (Short Text) ข้อความสั้นในส่วนนี้ให้ระบุชื่อรายการของพัสดุที่ได้ทำการจัดหาและจะทำการตรวจรับพัสดุซึ่งสามารถระบุได้จำนวน 40 ตัวอักษร เช่น ค่าเช่ารถตู้ ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด ค่าวัสดุซ่อมบำรุง เป็นต้น
10. **Quantity** (Quantity) คือปริมาณ ให้ระบุเลข “1”
11. **Un** (Unit of Measure) คือหน่วยนับของพัสดุที่ใช้ ให้ระบุ “AU”
12. **Gross Price** (Gross Price) คือราคารวม ให้ระบุราคารวมทั้งหมดของพัสดุที่ได้ทำการจัดหาและจะทำการตรวจรับพัสดุ

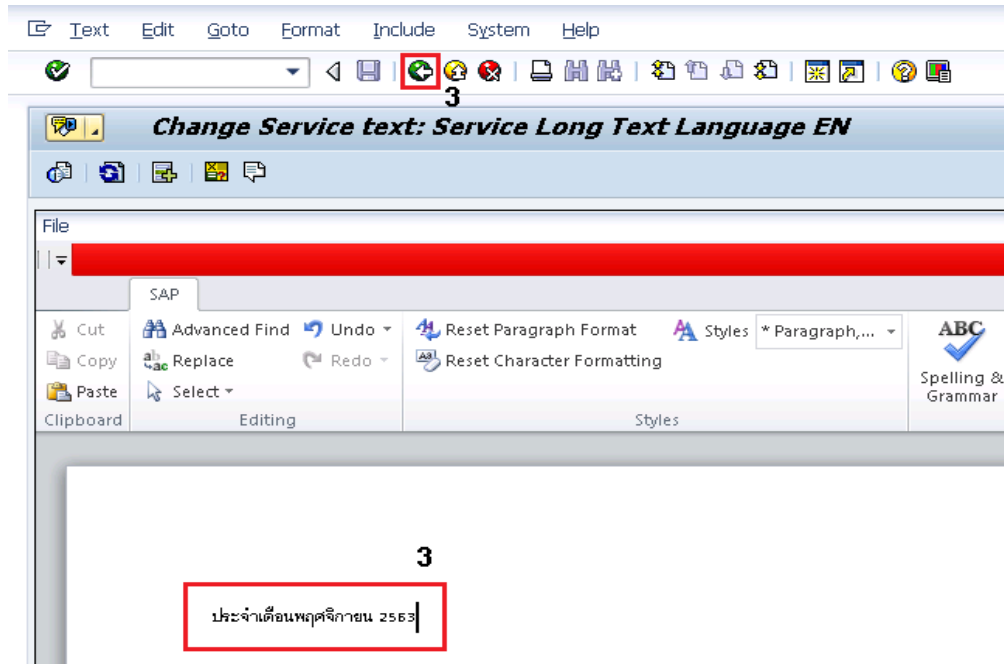
💡 ในบางกรณีชื่อรายการของพัสดุตามข้อ 9 มีจำนวนมากกว่า 40 ตัวอักษร ทำให้ไม่สามารถใส่ได้เพียงพอ เช่น “ค่าจ้างเหมาบริการทำความสะอาด ประจำเดือนพฤศจิกายน 2563” เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานสามารถสร้างข้อความแบบยาวได้โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1) ระบุรายละเอียดตามข้อ 5 – 12 ให้ครบถ้วน จากนั้นกด Enter


Line	Cost Center	Order	Se...	Edition	SSC Item	Ext. Service Number	Net Value	Service Text	Line Text
1	C1501000	Z15000000000		0			5,000.00		
2							0.00		
3							0.00		
4							0.00		
5							0.00		
6							0.00		
7							0.00		
8							0.00		
9							0.00		
10							0.00		
11							0.00		
12							0.00		

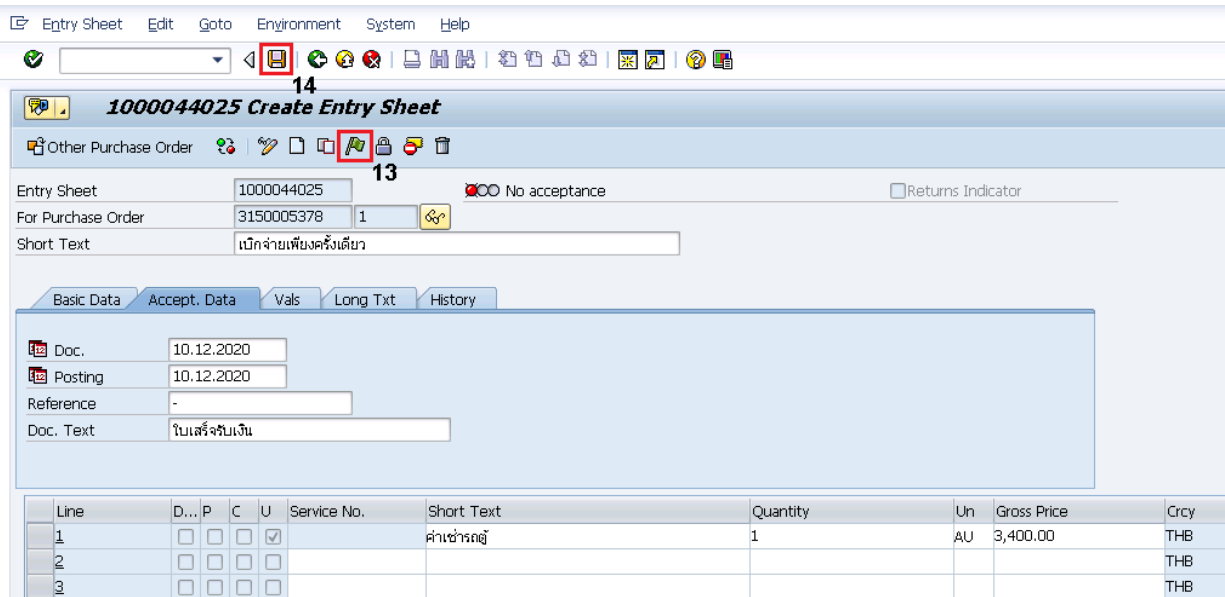
ภาพที่ 4.91 ขั้นตอนการสร้างข้อความแบบยาว

- 2) เลื่อนแถบค้นหาด้านล่างไปทางขวาจะพบ **Service Text** (Service Text) จากนั้นคลิก  (Create Service Long Text) ระบบจะแสดงหน้าต่างเพื่อสร้างข้อความแบบยาวขึ้นมา ตามภาพที่ 4.92



ภาพที่ 4.92 ขั้นตอนการสร้างข้อความแบบยาว (ต่อ)

- 3) ใส่ข้อความที่ต้องการ จากนั้นคลิก  (Back) หรือกด F3 เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการสร้างข้อความแบบยาว ระบบจะนำข้อความที่ผู้ปฏิบัติงานระบุไปแสดงในใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ



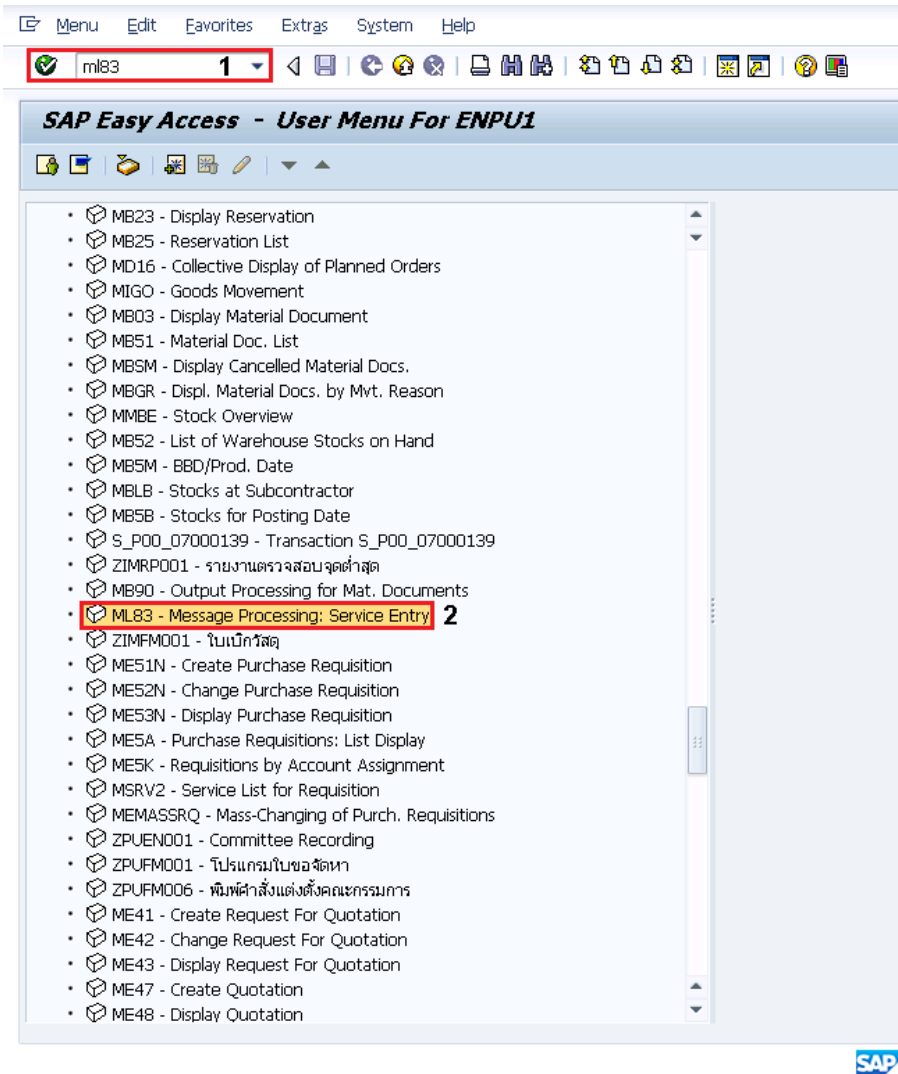
ภาพที่ 4.93 ขั้นตอนการจัดทำใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

13. คลิก (Accept) หรือกด Ctrl+F1 (ก่อนคลิก แถบสถานะการตรวจรับจะอยู่ที่ **No acceptance** เมื่อคลิก แถบสถานะจะเปลี่ยนเป็น **Will be accepted**)
14. คลิก (Save) หรือกด Ctrl+S ถ้าแถบสถานะเปลี่ยนเป็น **Accepted** แสดงว่าข้อมูลการตรวจรับพัสดุถูกต้องครบถ้วน ระบบจะบันทึกข้อมูลและสร้างเลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับขึ้นมา



4.2.3 การพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

4.2.3.1 การเข้าสู่ระบบการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (Code :

ml83)




ภาพที่ 4.94 วิธีการเข้าสู่ระบบการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

1. พิมพ์ Code ml83 และคลิก  หรือกด Enter หรือ
2. เลื่อนแถบค้นหา ML83 – Message Processing: Service Entry และดับเบิลคลิกที่  ML83 - Message Processing: Service Entry


4.2.3.2 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

Print/Transmit Messages: Service Entry Sheet

 **2**

Entry Sheet	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Person Resp. (Ordering Party)	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Person Resp. (Contractor)	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Reference Date	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Acceptance Indicator	<input type="checkbox"/>	to	<input type="checkbox"/>
Purchase Order	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Purchasing Organization	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Document Type	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Purchasing Group	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Vendor	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>
Document Date	<input type="text"/>	to	<input type="text"/>

ภาพที่ 4.95 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

1. Purchase Order ใส่เลขที่ใบสั่ง (PO)
2. คลิก  (Execute) หรือกด F8

Print/Transmit Messages: Service Entry Sheet

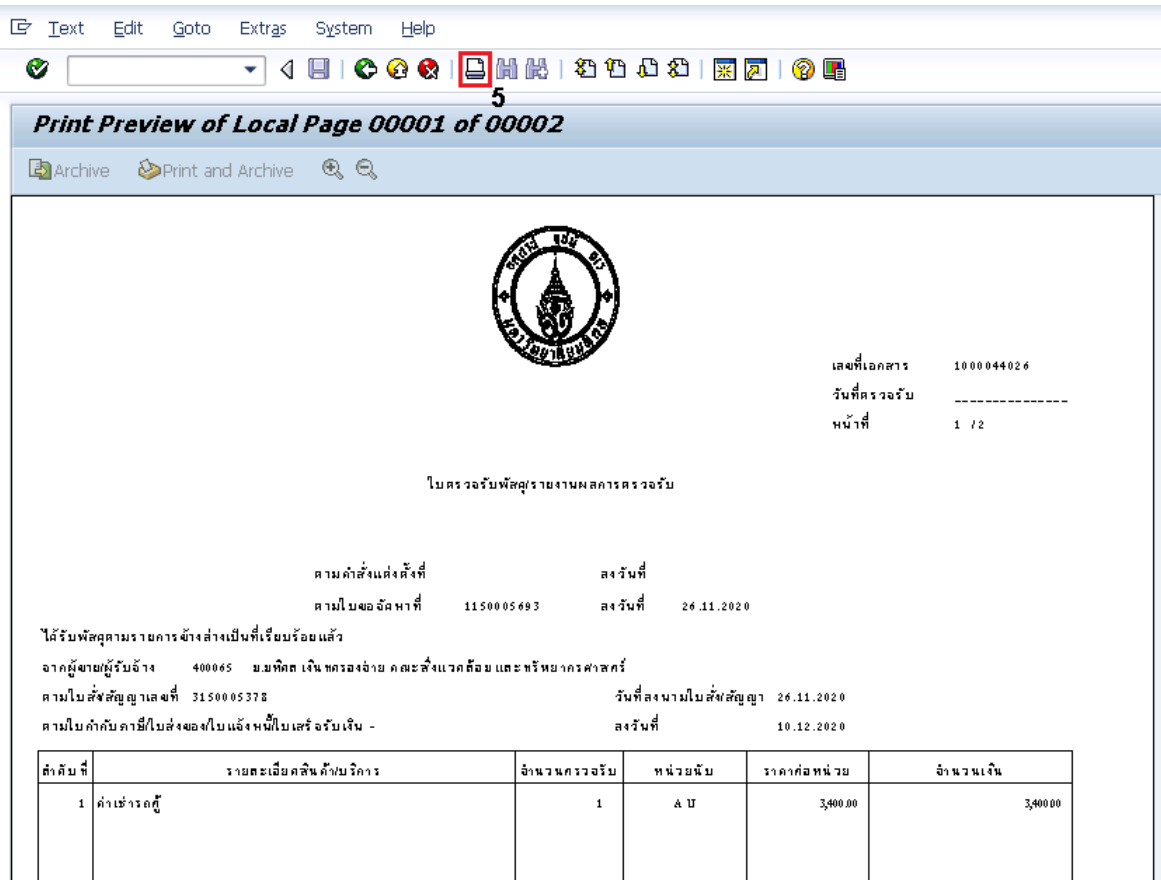
Output Display Output

4

Pur. Order	OType	PGP	Vendor	Name	Order Date
Entry Sh.	POIt	Acc	Text	Ref.Date	
Message		Processing Note			
3150005378		3150	15C	400065 ม.มหิตล เงินทดรองจ่าย คณะสิ่งแวดล้อม	01.12.2020
<input checked="" type="checkbox"/>	1000044026		00001	<input checked="" type="checkbox"/> เบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว	10.12.2020
3				1	

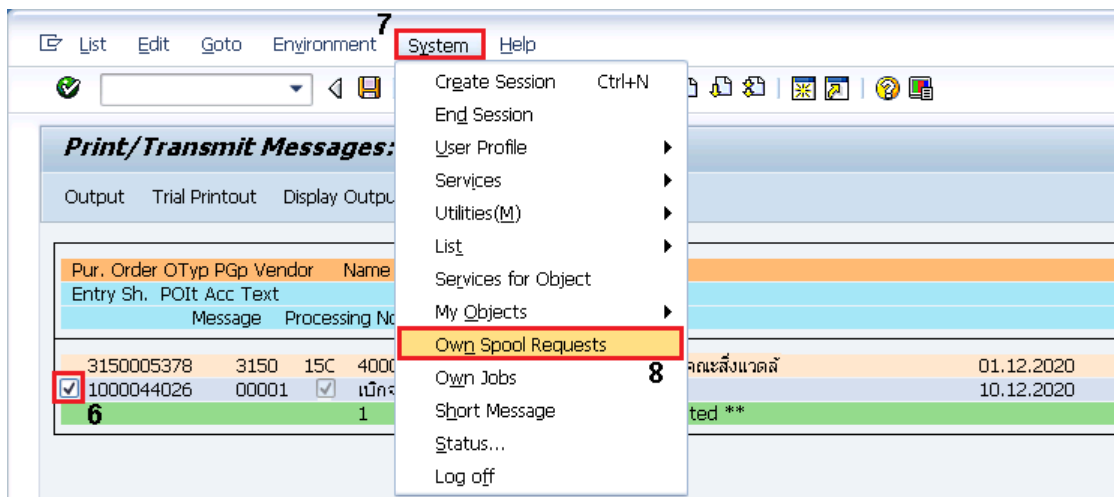
ภาพที่ 4.96 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

3. คลิก ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓
4. คลิก (Trial Printout) หรือกด Shift+F2 ระบบจะแสดงตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ตามภาพที่ 4.97



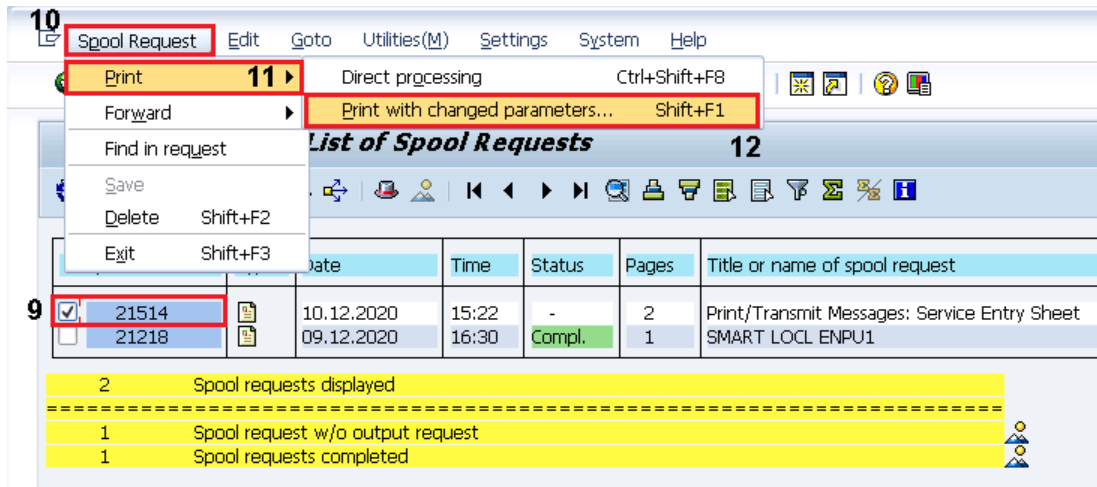
ภาพที่ 4.97 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

5. คลิก  (Print) หรือกด Ctrl+P



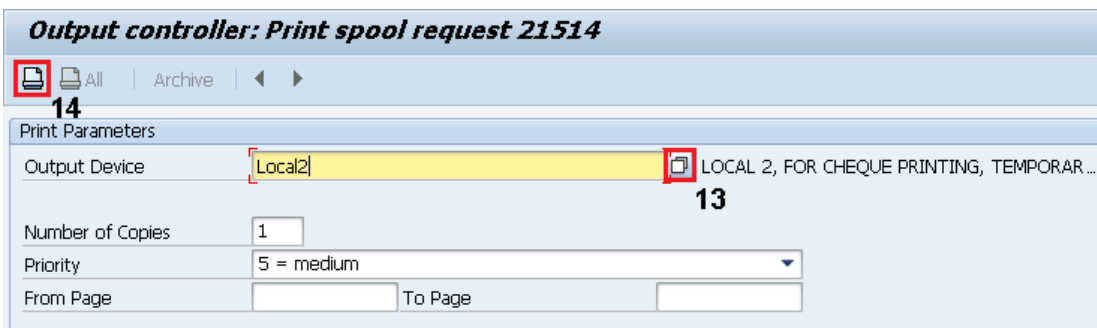
ภาพที่ 4.98 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

6. คลิก ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓
7. คลิก **System** (System)
8. คลิก **Own Spool Requests** (Own Spool Requests)





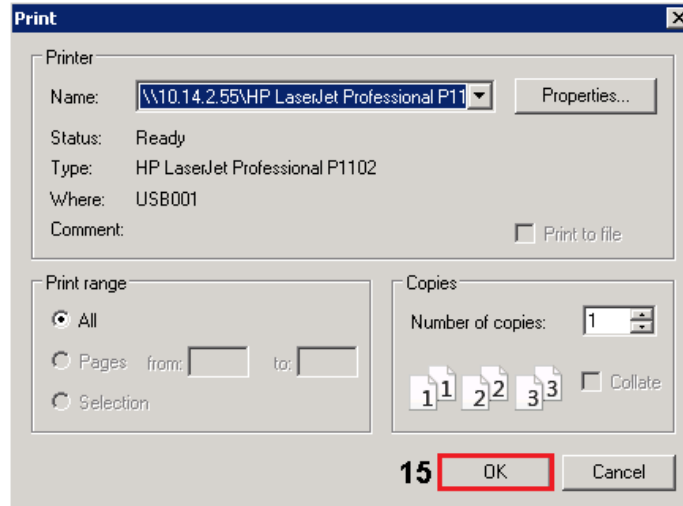
ภาพที่ 4.99 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

9. คลิก ให้ขึ้นเครื่องหมาย ✓ ข้อสังเกต : หากใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับที่มีการสั่งพิมพ์แล้ว แถบ **Status** (Status) จะมีข้อความ **Compl.** (Complete) ขึ้น
10. คลิก **Spool Request** (Spool Request)
11. คลิก **Print** (Print)
12. คลิก **Print with changed parameters...** (Print with changed parameters) หรือกด Shift+F1



ภาพที่ 4.100 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

13. คลิก  ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กขึ้นมาให้คลิก จากนั้นให้ดับเบิลคลิกเลือก **Local** LOCL Local printing
14. คลิก  (Print) หรือกด Shift+F1 ระบบจะขึ้นหน้าต่างสอบถามเพื่อยืนยันการสั่งพิมพ์ ให้คลิก **Yes**



ภาพที่ 4.101 ขั้นตอนการสั่งพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (ต่อ)

15. คลิก **OK** ระบบจะพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ตามตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ภาพที่ 4.102 และ 4.103

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ
/รายงานผลการตรวจรับ



เลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

เลขที่เอกสาร 1000044026

วันที่ตรวจรับ

หน้า 1 / 2

ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ตามคำสั่งแต่งตั้งที่

ลงวันที่

ตามใบขอจัดหาที่ 1150005693

ลงวันที่ 26.11.2020

ได้รับพัสดุตามรายการข้างล่างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 400065 ม.มทีคล เงินทดรองจ่าย คณะสิ่งแวดล้อม และทรัพยากรศาสตร์

ตามใบสั่งสัญญาเลขที่ 3150005378

วันที่ลงนามใบสั่งสัญญา 26.11.2020

ตามใบกำกับภาษีใบส่งของใบแจ้งหนี้ใบเสร็จรับเงิน 4.2.2(7)

ลงวันที่ 10.12.2020 4.2.2(6)

ลำดับที่	รายละเอียดสินค้าและบริการ	จำนวนตรวจรับ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	ค่าเช่ารถตู้ 4.2.2(9)	1 4.2.2(10)	AU 4.2.2(11)	3,400.00	3,400.00 4.2.2(12)
(สามพันสี่ร้อยบาทถ้วน)				ราคาก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม	3,400.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT)	0.00
				มูลค่าตั้งข้อข้างสุทธิ	3,400.00

หมายเหตุ

ภาพที่ 4.102 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน หน้า 1

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ
/รายงานผลการตรวจรับ



เลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

เลขที่เอกสาร 100044026

วันที่ตรวจรับ

หน้าที่ 2 / 2

ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
ความเห็นของผู้ตรวจรับพัสดุ	
<input type="checkbox"/> การตรวจรับพัสดุตรงตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ขอยกเวลาการตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่ตรวจรับจริง เนื่องจาก <input type="radio"/> ประชามติกรรมการติดตาม/รอนัดคณะกรรมการฯ ครบองค์ประชุม <input type="radio"/> รอผลการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงาน <input type="radio"/> มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ <input type="radio"/> รอแก้ไขสัญญาข้อตกลง <input type="radio"/> ให้ผู้รับจัดหาเก็บความเรียบร้อยเพื่อความปรามิต <input type="radio"/> อื่นๆ _____	<input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุตรงตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้า _____ วัน <input type="radio"/> เห็นสมควรปรับเป็นเงิน _____ บาท <input type="radio"/> เห็นสมควรลดค่าปรับ _____ บาท ตามเหตุสุดวิสัย <input type="radio"/> เห็นสมควรงดค่าปรับ ตามเหตุสุดวิสัย <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งพัสดุล่าช้า แต่ขอสงวนสิทธิ์ตรวจสอบระยะเวลาภายหลัง

(นาย ตรวจรับ ตามระเบียบ)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ผู้ตรวจรับพัสดุ (<=100,000)

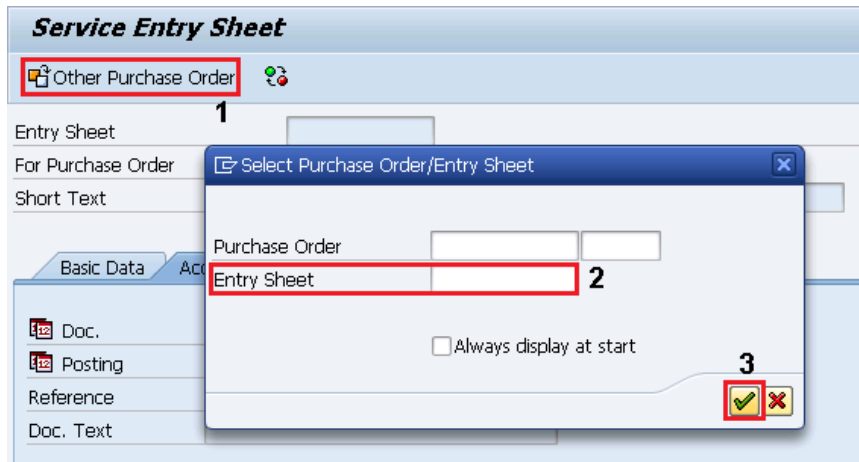
เขียน _____	ผ่านการตรวจรับในระบบเลขที่ _____
<input type="checkbox"/> เพื่อ โปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตาม <input type="checkbox"/> ข้อบังคับพัสดุ ม.มหิตล <input type="checkbox"/> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560 <input type="checkbox"/> อนุมัติขอยกเวลาการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ _____ <input type="checkbox"/> เพื่อ โปรดลงนามแจ้งสงวนสิทธิการปรับ _____ <input type="checkbox"/> เพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน _____ 	

ภาพที่ 4.103 ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน หน้าที่ 2

4.2.4 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2

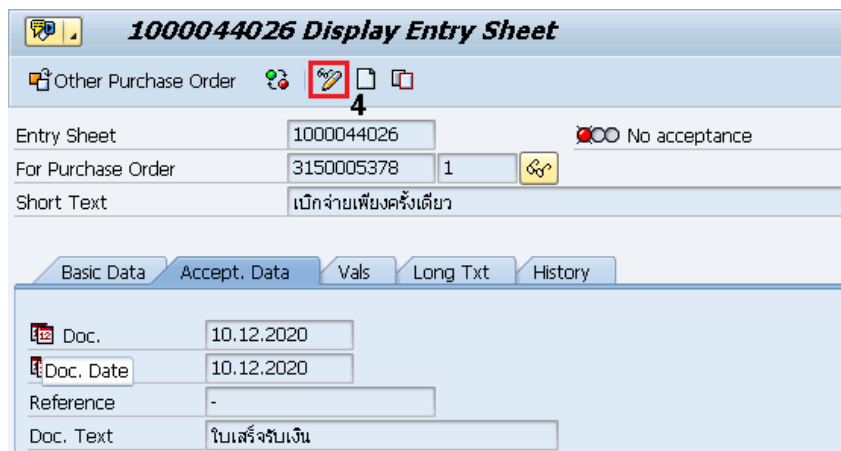
4.2.4.1 การเข้าสู่ระบบการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน (Code : ml81n) ปฏิบัติตามข้อ 4.2.1

4.2.4.2 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2




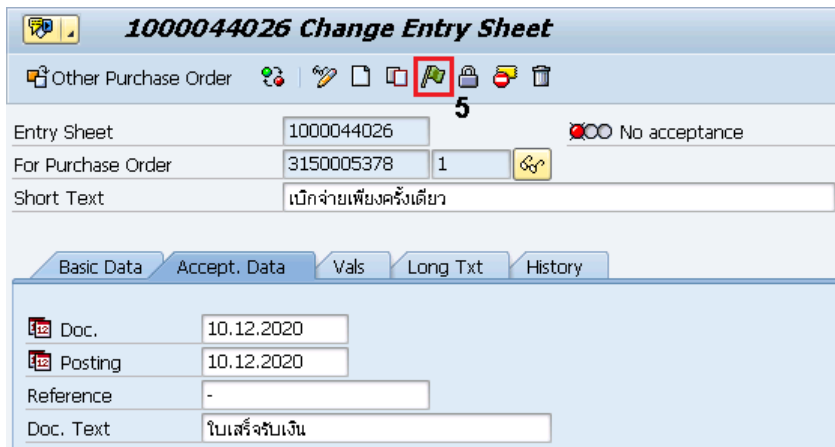
ภาพที่ 4.104 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2

1. คลิก Other Purchase Order (Other Purchase Order)
2. ใส่เลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ที่ต้องการ
3. คลิก (Continue) หรือกด Enter ระบบจะดึงข้อมูลของใบสั่งขึ้นมา ตามภาพที่ 4.105



ภาพที่ 4.105 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 (ต่อ)

4. คลิก  (Display <-> Change) หรือกด F5



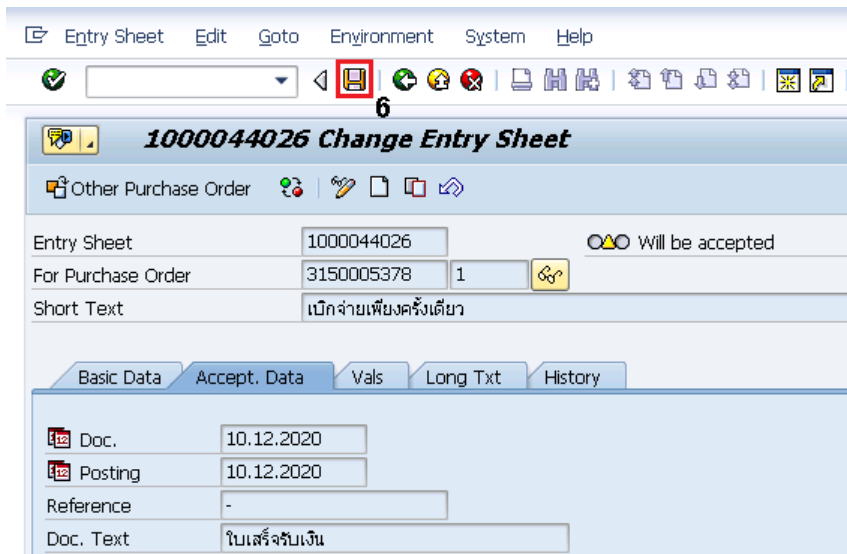
The screenshot shows the SAP 'Change Entry Sheet' interface for document 1000044026. The title bar reads '1000044026 Change Entry Sheet'. Below the title bar, there is a toolbar with several icons; the 'Change' icon (a green flag) is highlighted with a red box and the number '5'. The main form contains the following fields:

Entry Sheet	1000044026	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> No acceptance
For Purchase Order	3150005378	1 <input type="button" value="Go"/>
Short Text	เบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว	

Below the form are tabs for 'Basic Data', 'Accept. Data', 'Vals', 'Long Txt', and 'History'. Under the 'Basic Data' tab, there are fields for 'Doc.' (10.12.2020), 'Posting' (10.12.2020), 'Reference' (-), and 'Doc. Text' (ใบเสร็จรับเงิน).


ภาพที่ 4.106 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 (ต่อ)

5. คลิก  (Accept) หรือกด Ctrl+F1



The screenshot shows the same SAP 'Change Entry Sheet' interface, but now the 'Accept' icon (a green flag) is highlighted with a red box and the number '6'. The status of the document has changed to 'Will be accepted' (indicated by three green circles). The rest of the form and tabs remain the same as in the previous screenshot.

ภาพที่ 4.107 ขั้นตอนการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 (ต่อ)

6. คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าระบบขึ้นสถานะการตรวจรับ ครั้งที่ 2 เป็น Accepted และขึ้นข้อความ Service entry sheet saved, acceptance document 5000054223 posted ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูล และสร้างเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 2 ขึ้นมาแล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำเลขที่ระบบ

สร้างให้ไปบันทึกลงในใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ หน้าที 2 ตาม
ตัวอย่างการบันทึกเลขการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2 ภาพที่ 4.108

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุ
/รายงานผลการตรวจรับ



เลขที่เอกสาร 1000044026
วันที่ตรวจรับ _____
หน้าที่ 2 / 2

ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ผู้ตรวจรับพัสดุ	
ความเห็นของผู้ตรวจรับพัสดุ	
<input type="checkbox"/> การตรวจรับพัสดุดังกล่าวตรงตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ขอยกเวลาการตรวจรับพัสดุจนถึงวันที่ตรวจรับจริง เนื่องจาก <input type="radio"/> ประสิทธิภาพการดำเนินงานอื่น/รอนัดคณะกรรมการฯ ครบองค์ประชุม <input type="radio"/> รอคผลการตรวจสอบจากผู้ควบคุมงาน <input type="radio"/> มีการเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการฯ <input type="radio"/> รอแก้ไขสัญญาข้อตกลง <input type="radio"/> ให้ผู้รับจัดหาเก็บความเรียบร้อยเพื่อความปราณีต <input type="radio"/> อื่นๆ _____	<input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุดังกล่าวตรงตามกำหนดเวลา <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้า _____ วัน <input type="radio"/> เห็นสมควรปรับเป็นเงิน _____ บาท <input type="radio"/> เห็นสมควรลดค่าปรับ _____ บาท ตามเหตุผลแนบ <input type="radio"/> เห็นสมควรลดค่าปรับ ตามเหตุผลแนบ <input type="checkbox"/> ผู้รับจัดหาส่งมอบพัสดุล่าช้า แต่ขอสงวนสิทธิตรวจสอบระยะเวลาภายหลัง

(นาย ตรวจรับ ตามระเบียบ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้ตรวจรับพัสดุ (<=100,000)

การบันทึกเลขการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2

เรื่อง _____	ผ่านการตรวจรับในระบบเลขที่ 5000054223	
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบรายงานผลการตรวจรับพัสดุ ตาม	<input type="checkbox"/> ข้อมบ่งทับพัสดุ ม.มทิตล	<input type="checkbox"/> ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ พ.ศ. 2560
<input type="checkbox"/> อนุมัติขยายเวลาการตรวจรับพัสดุตามที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุเสนอ _____		
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดลงนามแจ้งสงวนสิทธิการปรับ _____		
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงิน _____		

ภาพที่ 4.108 ตัวอย่างการบันทึกเลขการตรวจรับพัสดุ ครั้งที่ 2



4.3 วิธีการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

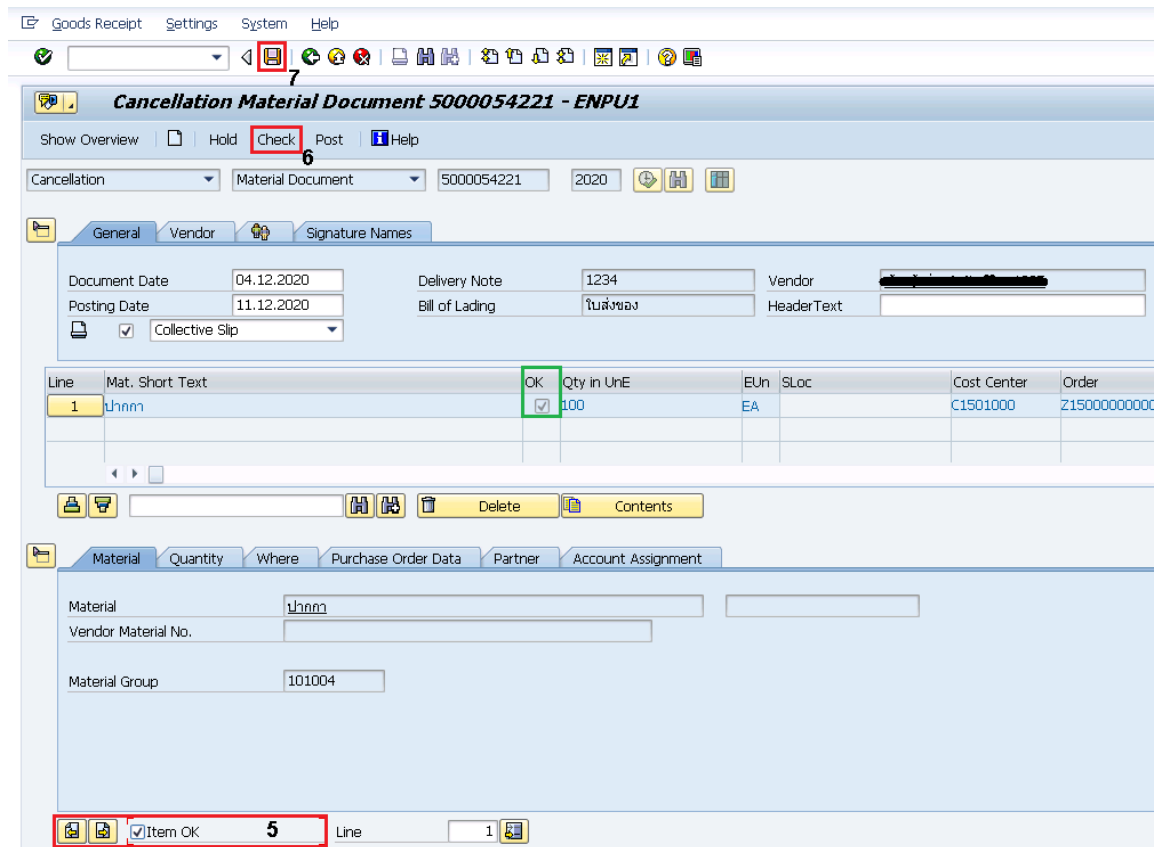
4.3.1 การยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา

4.3.1.1 การเข้าสู่ระบบการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (Code : migo) ปฏิบัติตามข้อ 4.1.1



4.3.1.2 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ

ภาพที่ 4.109 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา



1. คลิก  และคลิกเลือก **Cancellation** (Cancellation)
2. ใส่เลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 2 ที่ต้องการยกเลิก
หมายเหตุ : โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องยกเลิกเลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 2 ก่อน จึงจะยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 1 ได้
3. ใส่ ปี ค.ศ ของเอกสาร (Material Document Year)
4. คลิก  (Execute) หรือกด Enter ระบบจะดึงข้อมูลของใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ขึ้นมา ตามภาพที่ 4.110



ภาพที่ 4.110 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีวงเงินตามใบเสนอราคา (ต่อ)

5. คลิกที่ Item OK และกด Enter หรือคลิกที่  (Previous Item) หรือ  (Next Item) ระบบจะขึ้นเครื่องหมาย ✓ ตามรายการที่เลือก เพื่อเป็นการยืนยันสถานะการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ
6. คลิก **Check** (Check Entries) หรือกด F7 เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ Document is O.K. ที่มุมซ้ายล่าง และสถานะการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ เป็นสีเขียว

Line	Status	Mat. Short Text
1	OK	ปากก

 แสดงว่าข้อมูลถูกต้องครบถ้วนไม่มีอะไรที่ต้องแก้ไข แต่ถ้าระบบขึ้นหน้าต่าง และมีสัญลักษณ์  (Error) แจ้งเตือน แสดงว่าข้อมูลยังไม่ถูกต้องหรือยังไม่ครบถ้วน ต้องทำการแก้ไขตามที่ระบบแจ้ง
7. คลิก  (Post) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ Material document 5000054744 posted ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าระบบได้ทำการ

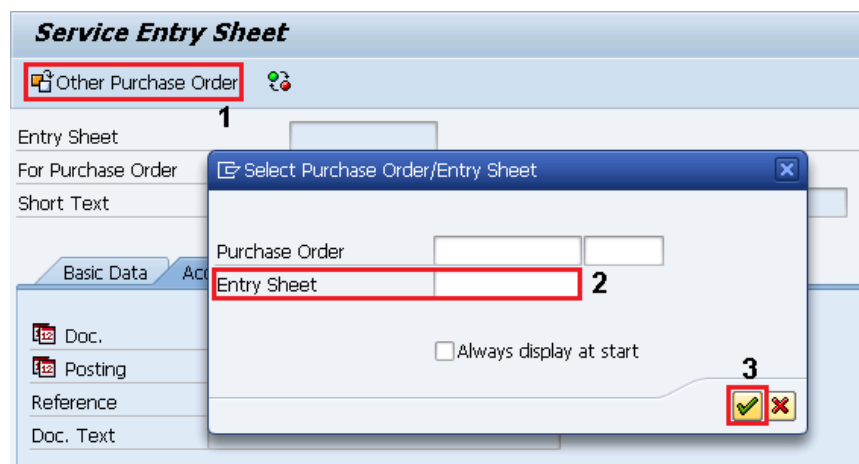
บันทึกข้อมูล และยกเลิกเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 2 แล้ว

เมื่อยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 2 แล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 4.3.1.2 เพื่อยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 1 (ให้ใส่เลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 1 ในข้อ 2.)

4.3.2 การยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน

4.3.2.1 การเข้าสู่ระบบการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ (Code : ml81n) ปฏิบัติตามข้อ 4.2.1

4.3.2.2 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ



ภาพที่ 4.111 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน

1. คลิก Other Purchase Order (Other Purchase Order)
2. ใส่เลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ ครั้งที่ 1 ที่ต้องการยกเลิก
3. คลิก (Continue) หรือกด Enter ระบบจะดึงข้อมูลของใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับขึ้นมา ตามภาพที่ 4.112

1000044026 Display Entry Sheet

Other Purchase Order **4**

Entry Sheet: 1000044026 No acceptance

For Purchase Order: 3150005378 1

Short Text: เบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว

Basic Data | **Accept. Data** | Vals | Long Txt | History

Doc.: 10.12.2020

Doc. Date: 10.12.2020

Reference: -

Doc. Text: ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 4.112 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน (ต่อ)

4. คลิก (Display <-> Change) หรือกด F5

1000044026 Change Entry Sheet

Other Purchase Order **5**

Entry Sheet: 1000044026 No acceptance

For Purchase Order: 3150005378 1

Short Text: เบิกจ่ายเพียงครั้งเดียว

Basic Data | **Accept. Data** | Vals | Long Txt | History

Doc.: 10.12.2020

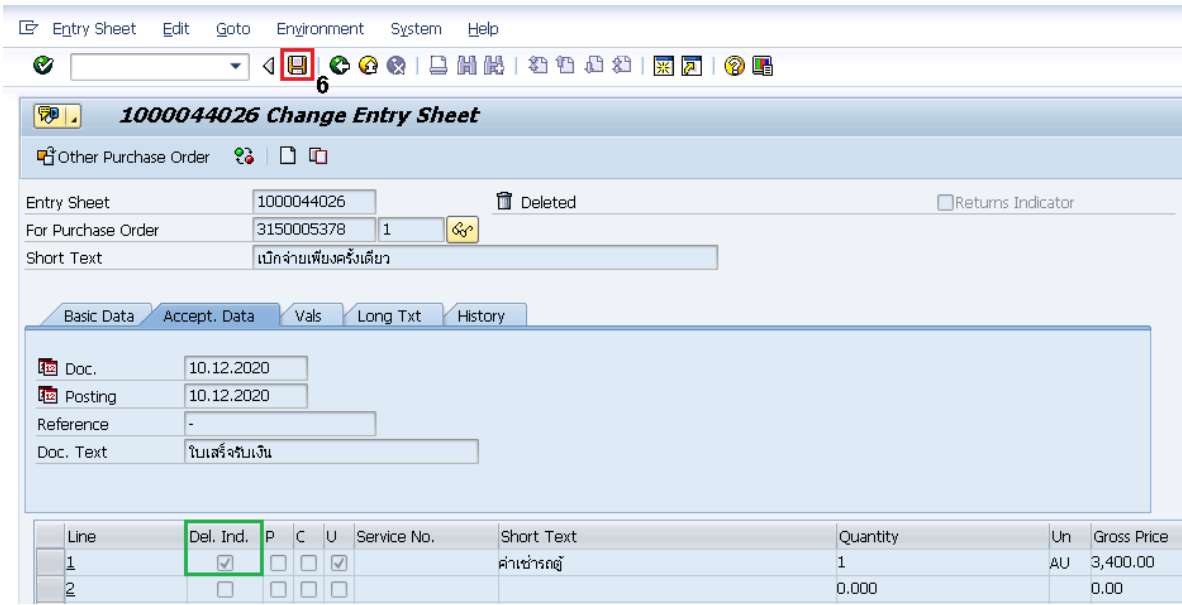
Posting: 10.12.2020

Reference: -


Doc. Text: ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 4.113 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน (ต่อ)

5. คลิก (Delete) หรือกด Shift+F2 ระบบจะขึ้นสถานะการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ (Deletion Indicator) และหน้าจอจะเป็นแถบสีทึบทั้งหมด ตามภาพที่ 4.114

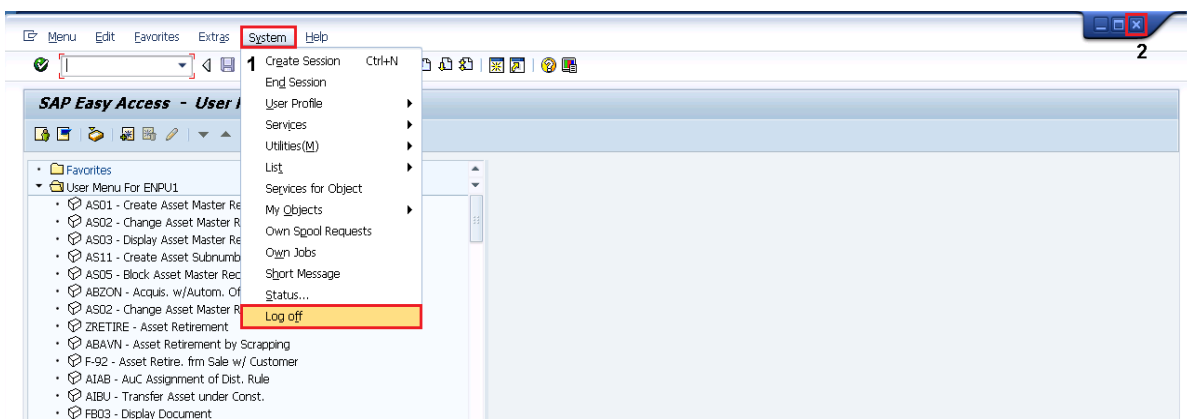


ภาพที่ 4.114 ขั้นตอนการยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ กรณีขออนุมัติเป็นวงเงิน (ต่อ)

6. คลิก  (Save) หรือกด Ctrl+S เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ถ้าระบบขึ้นข้อความ Entry sheet 1000044026 saved ที่มุมซ้ายล่าง แสดงว่าระบบได้ทำการบันทึกข้อมูล และยกเลิกใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับแล้ว

5. วิธีการออกจากการใช้งานระบบ MU-ERP

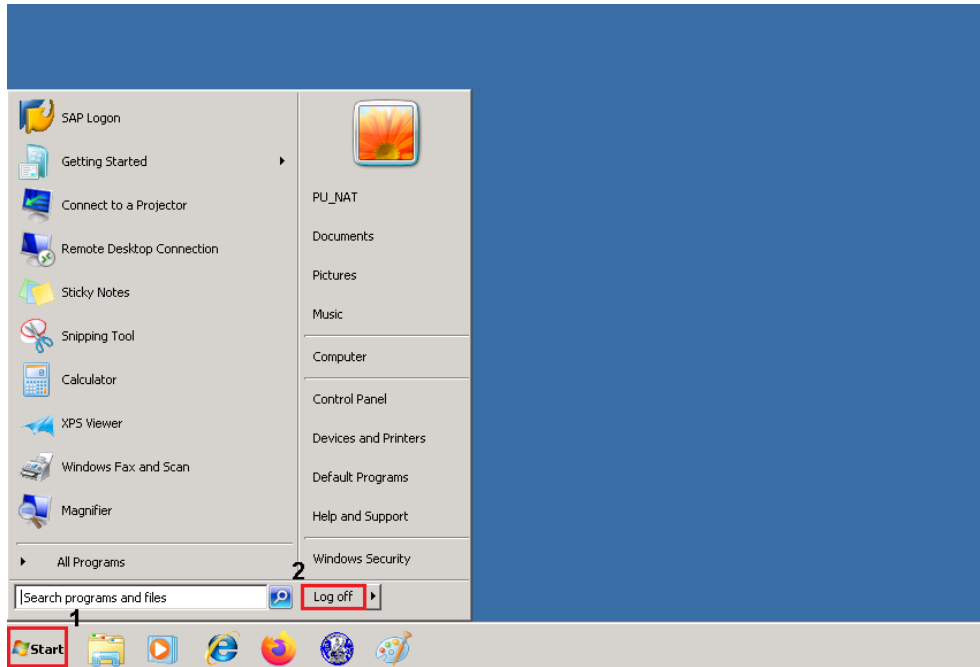
5.1 วิธีการออกจากการใช้งานระบบ SAP



ภาพที่ 4.115 วิธีการออกจากระบบ SAP

1. คลิก **System** และคลิก **Log off** ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กขึ้นมาให้คลิก **Yes** หรือ
2. คลิก **X** ที่มุมขวาบน ระบบจะขึ้นหน้าต่างเล็กขึ้นมาให้คลิก **Yes**

5.2 วิธีการออกจากการใช้งานระบบ MU-ERP



ภาพที่ 4.116 วิธีการออกจากระบบ MU-ERP

1. คลิก **Start**
2. คลิก **Log off**

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. ในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน งานคลังและพัสดุ จะมีทะเบียนคุมการออกเลขรายงานขอซื้อขอจ้าง (PR) เลขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และเลขใบตรวจรับพัสดุ/รายงานผลการตรวจรับ และมีการลงวันที่ที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามอนุมัติในแต่ละขั้นตอน ซึ่งจะทำให้ทราบได้ว่าขณะนี้ได้มีการปฏิบัติตามขั้นตอนใดและอยู่ภายในกรอบระยะเวลาหรือไม่ เพื่อใช้เป็นกรอบในการประเมินผลการดำเนินงานให้เกิดความชัดเจนของกระบวนการงานแต่ละขั้นตอน และเป็นตัวชี้วัดความก้าวหน้าเพื่อดูว่าใช้เวลาไปแล้วเท่าใด และเหลือระยะเวลาอีกเท่าใดจึงจะครบกำหนดแล้วเสร็จ

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจะมีการติดตามการปฏิบัติงานกับผู้รับจัดหาเป็นระยะ ๆ เพื่อเป็นการควบคุมการปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้ทันภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งถ้าใกล้ครบกำหนดระยะเวลา เจ้าหน้าที่พัสดุจะย้ำเตือนให้ผู้รับจัดหาได้รับทราบถึงกำหนดระยะเวลา

3. ในการประเมินผลการปฏิบัติงานจะพิจารณาจากความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน และปฏิบัติงานได้แล้วเสร็จเรียบร้อยภายในกำหนดเวลาหรือไม่ โดยจะใช้เป็นเกณฑ์ประเมินและควบคุมการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนให้บรรลุเป้าหมายด้านเวลา และทราบถึงระยะเวลาที่ต้องใช้เพื่อให้งานสำเร็จภายในกรอบเวลาที่กำหนด

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่พัสดุยึดหลักในการปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ไม่แสวงหาประโยชน์ที่มีควรได้เพื่อตนเองหรือผู้อื่น
2. มีสามัญสำนึกและทัศนคติที่ดี หมั่นพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้สามารถใช้ความรู้ความสามารถได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
3. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเป็นกลาง เสมอภาค เท่าเทียมกัน และเปิดรับฟังความคิดเห็นของทุกฝ่าย
4. ยึดมั่นในความถูกต้องและความสมเหตุสมผล
5. ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า ประหยัด และมีประสิทธิภาพ เหมือนดังทรัพย์สินของตนเอง
6. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้
7. ร่วมงานกับผู้ร่วมงานด้วยความมีน้ำใจ เอาใจใส่ ให้ความช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหา
8. ปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ด้วยความเป็นยุติธรรม ไม่เอินเอียง และไม่ปฏิบัติต่อการแข่งขันอย่างเสรี
9. คำนึงถึงประโยชน์ของราชการและประชาชนเป็นสำคัญ
10. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กฎระเบียบได้กำหนดไว้

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

1. ปัญหาในด้านของกฎระเบียบ เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของภาครัฐจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวง ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีจำนวนและรายละเอียดที่ค่อนข้างมาก ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ จึงอาจส่งผลให้การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างดำเนินไปอย่างไม่ถูกต้องในบางกรณี

ตัวอย่างกรณีศึกษา - ตามกฎระเบียบแล้วการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุจะเริ่มดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้รับการพิจารณาอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแล้ว แต่ในบางกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทำการจัดหาพัสดุไปก่อนแล้วจึงมาทำเรื่องขออนุมัติย้อนหลัง ซึ่งเป็นการข้ามขั้นตอนที่กำหนด ทำให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจไม่ได้พิจารณาในรายละเอียดของการจัดหาพัสดุนั้น ๆ ก่อน และการจัดหาพัสดุไปก่อนที่จะได้รับอนุมัติ เป็นการไม่ดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎระเบียบ หากการจัดหาในครั้งนั้นมีใช้กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ไม่อาจคาดหมายได้ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 79 วรรคสอง และหนังสือเวียนสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่ ศธ 0517/ว.5763 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยมหิดล ข้อ 5 กำหนด

2. ปัญหาในด้านของเอกสาร การจัดทำเอกสารประกอบในการขออนุมัติจัดหาพัสดุ ได้แก่ แบบรูป รายการละเอียด เอกสารแสดงราคาในการก่อสร้าง (BOQ : Bill of Quantities) และขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR : Term of Reference) ในบางกรณีคณะกรรมการหรือผู้ที่กำหนด ยังกำหนดไม่ถูกต้องครบถ้วน ไม่ชัดเจน หรือมีความคลุมเครือ ซึ่งทำให้เกิดความยุ่งยากในเวลาที่ต้องปฏิบัติงานจริงระหว่างหน่วยงานของรัฐกับผู้ประกอบการ ส่งผลให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบาก

ตัวอย่างกรณีศึกษา - งานจ้างปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง การกำหนดขอบเขตของงาน (Term of Reference : TOR) ไม่ครบถ้วนและไม่ชัดเจน ทำให้ผู้ประกอบการยื่นหนังสือมายังคณะว่าไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากหน้าที่ผู้ควบคุมงานแจ้งกับ TOR ไม่สัมพันธ์กัน ซึ่งผู้ประกอบการไม่สามารถทำได้ด้วยข้อจำกัดในเรื่องของวงเงินงบประมาณ ทำให้ต้องหาวิธีการแก้ไขและหาทางตกลงกับผู้ประกอบการเพื่อที่จะแก้ไขสัญญา ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างล่าช้า เป็นเหตุให้ต้องขยายระยะเวลาส่งมอบงาน และทำเรื่องเบิกจ่ายเงินข้ามปีงบประมาณ

3. ปัญหาในด้านการตรวจรับพัสดุ การดำเนินการตรวจรับพัสดุไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 หรือตามที่กำหนดไว้ในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/ผู้ตรวจรับพัสดุ ส่งผลให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ และรวบรวมเอกสารเพื่อวางเบิกจ่ายเงินให้กับหน่วยการเงินล่าช้า

ตัวอย่างกรณีศึกษา - งานจ้างเหมาบริการรักษาความปลอดภัยและงานจ้างเหมาบริการทำความสะอาดประจำปีงบประมาณ คณะจะดำเนินการตรวจรับงานและเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ประกอบการเป็นรายเดือน ซึ่งผู้ประกอบการที่ประกอบธุรกิจในลักษณะนี้ มีความจำเป็นที่จะต้องมียกเงินหมุนเวียนเพื่อให้งานดำเนินต่อไปได้ไม่หยุดชะงัก แต่ถ้านการดำเนินการตรวจรับพัสดุเป็นไปอย่างล่าช้า จะทำให้ผู้ประกอบการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความยากลำบากทันที เพราะการได้เงินล่าช้ามีผลกระทบต่อค่าแรงที่ต้องจ่ายให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานทำความสะอาด เมื่อไม่ได้รับค่าแรงก็จะส่งผลกระทบต่อสภาพจิตใจและต่อเนื่องมายังประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยและพนักงานทำความสะอาด สุดท้ายผลเสียจะตกมายังหน่วยงานของรัฐเอง

4. ปัญหาในด้านการดำเนินการในระบบ MU-ERP บางกรณีที่มีผู้ขอจัดหาแจ้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุรีบดำเนินการทำเรื่องขออนุมัติจัดหาพัสดุให้ ด้วยเหตุที่มีความจำเป็นต้องใช้พัสดุในระยะเวลาที่กระชั้นชิด และผู้ขอจัดหาทำได้ทำเรื่องขออนุมัติจัดหาล่วงหน้าในระยะเวลาที่เหมาะสม เจ้าหน้าที่พัสดุจึงต้องรีบเร่งดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง (PR) เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบจองงบประมาณ และเจ้าหน้าที่พัสดุจึงจะนำมาออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ โดยขั้นตอนและเอกสารทั้งหมดจะต้องผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้างานคลังและพัสดุ และรองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ เพื่อพิจารณาอนุมัติ ซึ่งจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนที่จะใช้พัสดุนั้น ๆ

ตัวอย่างกรณีศึกษา - ส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการออกฝึกภาคสนามของนักศึกษา หรือการจ้างซ่อมแซมทรัพย์สินหรือครุภัณฑ์ที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่น กรณีท่อประปาแตก หรือเกิดปัญหาขึ้นกับระบบไฟฟ้าของคณะ หรือจ้างซ่อมครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์เพื่อใช้ในการเรียนการสอนของนักศึกษา เป็นต้น

5.2 แนวทางแก้ไขและพัฒนา

1. จัดอบรมหรือประชุมกลุ่มย่อยเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้ทราบถึงกฎระเบียบเบื้องต้นในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หรือคอยให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้คำปรึกษาแนะนำก่อนที่จะดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามที่พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและการ

บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมถึงกฎกระทรวง ประกาศ และข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกำหนด

2. ในการจัดทำเอกสารประกอบในการขออนุมัติจัดหาพัสดุ ได้แก่ แบบรูปรายการละเอียด เอกสารแสดงราคาในการก่อสร้าง (BOQ : Bill of Quantities) และขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR : Term of Reference) จะต้องอาศัยความรู้ความเข้าใจในเนื้อหา รวมไปถึงสภาพพื้นที่ที่จะดำเนินงาน ซึ่งต้องใช้ความละเอียดเป็นอย่างมาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจึงควรใส่ใจในรายละเอียด ทุ่มเทไปตรวจวัดพื้นที่หน้างานให้มีความถูกต้อง และปรึกษาหารือหรือแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นร่วมกัน เพื่อให้การจัดทำเอกสารถูกต้องครบถ้วน

3. จัดทำแผนดำเนินการตรวจรับพัสดุประจำเดือน โดยการกำหนดขั้นตอน ระยะเวลา วันที่ที่แน่นอนในการนัดประชุมตรวจรับงาน และกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ติดตามกำกับกับการดำเนินการ รวมทั้งจัดให้มีการประสานการทำงานระหว่างผู้รับจ้าง ผู้ควบคุมงาน เลขานุการ และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความราบรื่นและถูกต้องแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กฎระเบียบกำหนด

4. ผู้ที่เกี่ยวข้องควรจัดทำแผนการดำเนินงานให้ชัดเจน และคอยหมั่นตรวจสอบสภาพครุภัณฑ์ต่าง ๆ ให้มีความพร้อมใช้งาน และจัดทำแผนการซ่อมบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ทุกอย่างสามารถดำเนินงานได้ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

5.3 ข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานด้านพัสดุเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและทักษะเฉพาะด้าน ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจึงต้องมีความละเอียด รอบคอบ สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้โดยถูกต้องตามกฎระเบียบ อีกทั้งงานพัสดุเป็นงานที่หมั่นหม่อมและง่ายต่อการแสวงหาประโยชน์ที่มิควรได้ ดังนั้น ควรจัดให้มีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัสดุเป็นระยะ ๆ ทั้งในด้านวิชาการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและความเข้าใจให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงไปของกฎระเบียบและสถานการณ์ต่าง ๆ และในด้านของจริยธรรม เพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุปฏิบัติหน้าที่อย่างซื่อสัตย์สุจริต และประพฤติตนให้ถูกต้องตามครรลองคลองธรรมเพื่อประโยชน์ของส่วนรวม

บรรณานุกรม

กัญสพัฒน์ นั้บถื่อตรง และนันทพร ศรีวิไล (2560). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุ วิทยาลัย ราชทูพนม มหาวิทยาลัยนครพนม**. สาขามนุษยศาสตร์ สังคมวิทยาและการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

กรกช อ่อนน่วม และฉาน เรืองธรรมสิงห์ (2562). **ปัญหาและอุปสรรคในการจัดซื้อจัดจ้างขององค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น**. บทความวิจัยหลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต วิทยาลัยการปกครองส่วนท้องถิ่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น

กลุ่มบริหารงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (2561). **คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการ การจัดซื้อ/จัดจ้าง (วิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 56 (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท)**. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล. **แผนยุทธศาสตร์ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2564-2568** (เข้าถึงเมื่อ 16 ธันวาคม 2563) เข้าถึงได้จาก en.mahidol.ac.th/th/policy/document

งานกิจกรรมนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี (2561). **คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุ กองทุนส่งเสริมและพัฒนากิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี**.

ธรรมนิตย์ สุมนต์กุล (2561). **การจัดซื้อจัดจ้าง : หลักการ เหตุผล และวิธีการ**. กรมการกฤษฎีกา

บริษัท ดีลรอยท์ คอนซัลตัง จำกัด. **เอกสารการอบรมการใช้งานระบบบริหารวัสดุคงคลัง (Inventory Management) End User Training**. โครงการจ้างที่ปรึกษา พัฒนาและติดตั้งระบบงาน ERP โครงการการเงิน การบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล

บริษัท ดีลรอยท์ คอนซัลตัง จำกัด. **เอกสารการอบรมผู้ใช้งานหลัก (Key User Training Material)**. โครงการ พัฒนาและติดตั้งระบบการเงินการบัญชี การจัดซื้อจัดหา การบริหารพัสดุ และการบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยมหิดล (MU-ERP)

บริษัท โปรซอฟท์ ซิวาร์เอ็ม จำกัด (2555). **Cost Center & Internal Order คืออะไร ?**. (เข้าถึงเมื่อ 26 ตุลาคม 2563) เข้าถึงได้จาก <https://www.prosoftbiz.com/Faq/Detail/3203#:~:text=Cost%Center%20>

พรทิพย์ ชัยบุญ (2559). การจัดการงานพัสดุที่มีประสิทธิผลของเทศบาลปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี. วารสาร
รังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคมศาสตร์

ราชกิจจานุเบกษา. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัด
จ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560

ราชกิจจานุเบกษา. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2561

ราชกิจจานุเบกษา. กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ราชกิจจานุเบกษา. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุและวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน
พ.ศ. 2563

ราชกิจจานุเบกษา. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ราชกิจจานุเบกษา. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

วาสนา หัตถกิจ. การศึกษาสภาพและปัญหาการจัดการงานพัสดุของหน่วยงานภายในคณะศิลปศาสตร์
และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน. การประชุมวิชาการแห่งชาติ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ครั้งที่ 9

สำนักบริหารการคลัง สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน (2561). คู่มือการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ.
สำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

สุภาวณีย์ อมรจิตสุวรรณ (2562). หลักกฎหมายเกี่ยวกับสัญญาทางปกครองและการพัสดุ. คณะนิติศาสตร์
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล (2560). แนวทางการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของ
มหาวิทยาลัยมหิดล. หนังสือเวียนที่ ศธ 0517/ว.5763 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560

อุรา วงศ์ประสงค์ชัย (2556). ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการบริหารงานพัสดุของผู้ปฏิบัติงานพัสดุ
มหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม