
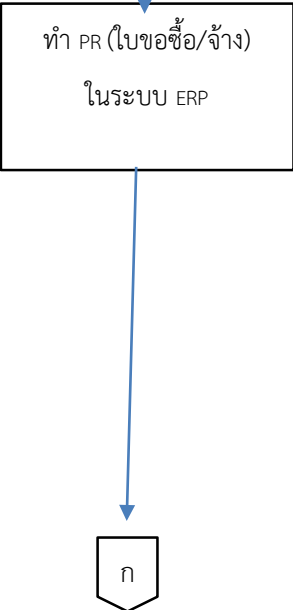


SP 3.11.5 กระบวนการทำงานในระบบ RTN - ERP (WORK FLOW) หน่วยรับผิดชอบ แผนกจัดซื้อ/จ้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทุกรายการได้รับการบันทึก และมีการดำเนินการตามขั้นตอนในระบบ RTN ERP อย่างถูกต้องเพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
1		<p>- เมื่อแผนกจัดซื้อ/จ้าง ได้รับเอกสารอนุมัติขอความเห็นชอบ และได้ลงข้อมูลในระบบ e-GP รวมทั้ง ลงนามในใบสั่งซื้อ/สัญญา เรียบร้อยแล้ว จึงส่งข้อมูลต่อมายังเจ้าหน้าที่ ERP เพื่อสร้างใบขอซื้อและใบสั่งซื้อในระบบ RTN ERP</p>	3 ชั่วโมง		หน.จัดซื้อ/จ้าง
2		<p>- เจ้าหน้าที่ ERP ดำเนินการจัดทำข้อมูลในระบบ ERP โดยใช้โปรแกรม Sapp Gui ที่ติดตั้งไว้ในเครื่อง ERP โดยเฉพาะ</p> <p><b>การลงระบบ</b> ใส่ยูสเซอร์และพาสเวสของหน่วยงาน (ฐท.สส. User:516000000 Password: zY9PrsM ) <u>เป็นความลับเปลี่ยนทุกปี</u>  <u>**โดยห้ามพิมพ์ยูสเซอร์และพาสเวสผิดเกิน 3 ครั้ง เพราะจะทำให้โดนล๊อคระบบของทุกเครื่องทั้งของฐานทัพและหน่วยขต.ที่ใช้พาสเวสและยูสเซอร์เดียวกัน ซึ่งถ้าถูกล๊อคระบบขึ้นมาทางหน่วยจะต้องทำหนังสือขอเพื่อขอลดล๊อคระบบจากทาง สปช.ทร.หรือทาง Help Desk</u></p> <p>สร้างใบขอซื้อ/จ้าง โดยใส่รหัสคำสั่ง ME51N</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรอกข้อมูลซื้องาน แยกค่าใช้จ่ายในการลงระบบกับสินทรัพย์ ที่ซื้อจ้าง (ใช้อ้างอิง)</li> <li>2.ระยะเวลาการส่งมอบงาน ประเภทวัสดุที่ทำการซื้อ/จ้าง</li> <li>3.เลือกคลังที่หน่วยเบิกจ่าย</li> <li>4.เลขที่โครงการ (นำมาจากระบบ e-GP)</li> <li>5.รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก ราคาากลาง</li> <li>6.บันทึก แล้วนำเลข PR เพื่อใช้อ้างอิงในการจัดทำ PO</li> </ol>	3 ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ERP

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
3.		<p><b>สร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง โดยใส่รหัสคำสั่ง ME21N</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>ส่วนหัว</b> กรอกข้อมูลผู้ประกอบการ เลขบัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/จ้าง (ใช้อ้างอิง) เลขคุมสัญญา (ได้จากระบบ e-GP) /งวดงาน และเลือกระบบภาษีที่ใช้ในการคำนวณ</li> <li><b>ส่วนกลาง</b> (รายการ) ใส่เลข PR ระบบจะทำการดึงข้อมูลที่ได้จัดทำไว้ใน PR มาให้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีงานซื้อหรืองานจ้างงวดเดียวใช้ได้เลย</li> <li>- กรณีงานจ้างหลายงวดให้คัดลอกให้ครบจำนวนงวดตามสัญญา</li> </ul> </li> <li><b>ส่วนท้าย</b> ใส่จำนวนเงินที่อนุมัติตกลงซื้อ/จ้าง กำหนดวันแล้วเสร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีหลายงวด ให้คิดจำนวนเงินแต่ละงวด และวันแล้วเสร็จ ตามการแบ่งงวดงานในสัญญาและทำการบันทึก จะได้เลข PO</li> </ul> </li> </ol> <p><b>พิมพ์ใบ PO โดยใส่รหัสคำสั่ง ME9F</b></p> <p>-ใส่เลข PO จะแสดงรายการ PO จำนวน 3 บรรทัด บรรทัดที่ 1 PO งานซื้อ บรรทัดที่ 2 PO งานจ้าง บรรทัดที่ 3 PO งานซื้อ (สำรอง) เลือกให้ถูกต้อง แล้วกดเข้าพู่เพื่อให้เลือกเครื่องพิมพ์ จะได้ใบ PO ออกมา</p> <p>-นำใบ PO สำเนาให้ คป.1ชุด เพื่อใช้ประกอบในการดุงงบประมาณ และสำเนาให้แผนกแผน 1 ชุดสำหรับใบสั่งซื้อ/จ้างที่เป็นสัญญา</p> <p>ส่วนใบสั่งซื้อ/จ้าง ทั่วไปสำเนาให้เสมียนซื้อจ้าง</p>	3 ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ERP
4.		<p>ผู้ประกอบการได้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือ ทำสัญญาแล้ว ดำเนินการตามใบสั่ง/สัญญา เพื่อส่งมอบงาน กรรมการตรวจรับพัสดุจะดำเนินการตรวจรับและจัดทำรายงานการตรวจรับพัสดุ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึง ผบ.รฐท.สส. อนุมัติสั่งชำระเงิน เอกสารรายงานจะถูกส่งกลับมาให้แผนกแผน(กรณีเป็นงานตามสัญญา) หรือแผนกจัดซื้อจ้าง (กรณีเป็นงานตามใบสั่งซื้อ/จ้าง) แผนกแผน/แผนกจัดซื้อจ้างจะส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่ ERP ลงตรวจรับในระบบ ERP ต่อไป</p>	ขึ้นอยู่กับสัญญา		เสมียนแผนกแผน หรือ เสมียนแผนกซื้อ/จ้าง

ขั้นที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาและข้อกำหนดที่สำคัญ		ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลา	ข้อกำหนด	
5.		<b>การตรวจรับงานในระบบ โดยใส่รหัสคำสั่ง MIGO_GR</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการเมื่อ ผบ.รฐท.สส. รับทราบรายงานผลการตรวจรับแล้ว</li> <li>ใส่เลข PO เพื่อเรียกรายการ และตรวจสอบว่ารายการตรงหรือไม่</li> <li>ใส่วันเดือนปีที่ส่งมอบ เลขใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ของผู้ประกอบการ เลขงวดงานที่อ้างอิงกับ e-GP เช่น งานซื้อหรืองานจ้างงวดเดียว จะใส่เลข 1,1,1 ถ้ามีหลายงวดก็ใส่เลขกำกับให้ตรงงวด เช่น งวด 2 จะเป็น 1,2,2 งวด 3 จะเป็น 1,3,3 เป็นต้น</li> <li>ถ้ามีงวดเดียวหรืองานซื้อจะมีรายการเดียวให้ติ๊ก ✓ ที่หน้ารายการ ถ้า PO มีหลายงวด ต้องติ๊ก ✓ หน้ารายการที่จะทำการตรวจรับให้ตรงกัน</li> <li>บันทึก จะได้เลขตรวจรับให้จัดไว้ที่รายการผลการตรวจรับ เมื่อมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงจะได้มีเลขอ้างอิง</li> </ol>	3 ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ERP
6.		เมื่อตรวจรับงานในระบบ ERP เรียบร้อยแล้ว จะส่งเรื่องคืน ถ้างานเป็น “ใบสั่งซื้อ” ให้ส่งคืน <u>เสมียนแผนกจัดซื้อ/จ้าง</u> ถ้างานเป็น “สัญญา” ให้ส่งคืน <u>เสมียนแผนกแผน</u> ซึ่งเอกสารรายงานการตรวจรับ จะถูกส่งให้ กง.รฐท.สส. เพื่อเบิกจ่ายเงินให้ผู้ประกอบการต่อไป	3 ชั่วโมง		เจ้าหน้าที่ ERP
		รวม	15 ชั่วโมง		

จัดทำเมื่อ วันจันทร์ที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ.2561 โดย นางสาวบุษณีย์ ปานไย (เจ้าหน้าที่ ERP)