คู่มือ

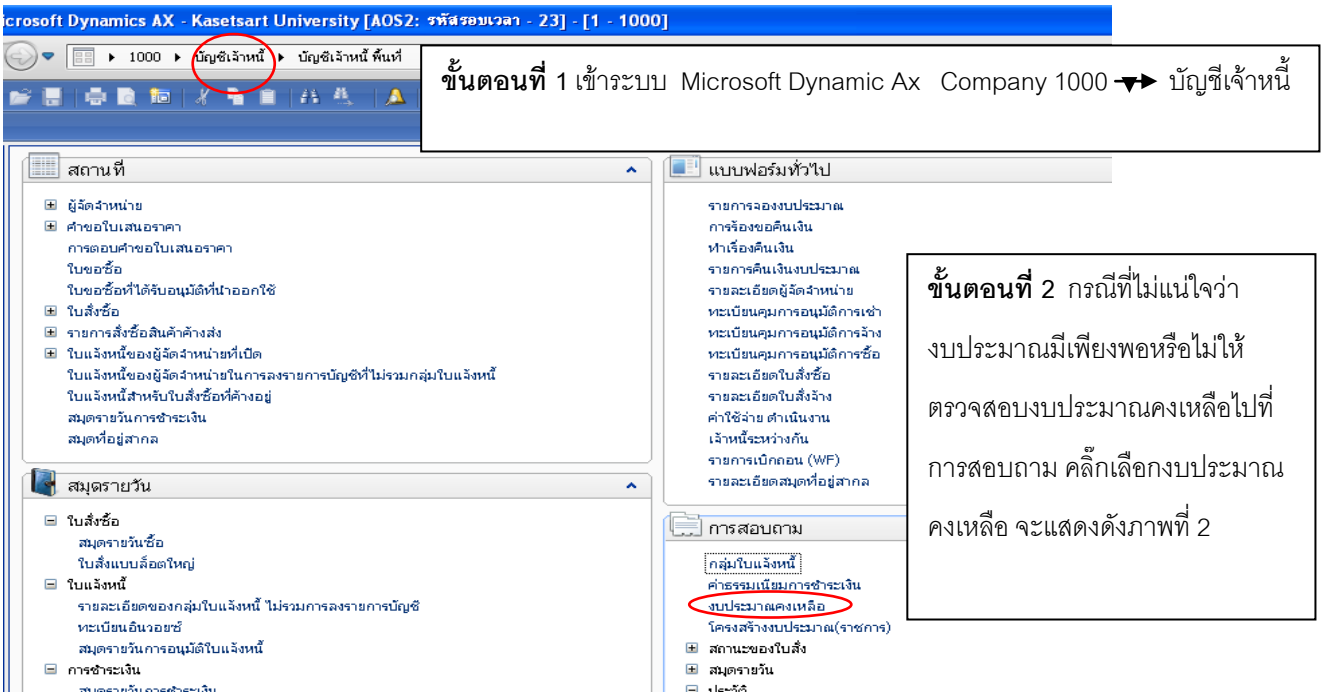
การใช้งานระบบ ERP

- การจองเงินงบประมาณ
- การสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง และการตั้งหนี้

งานพัสดุ สำนักงานเลขานุการ
สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

คู่มือการจองงบประมาณหลายรายการ ในระบบ ERP

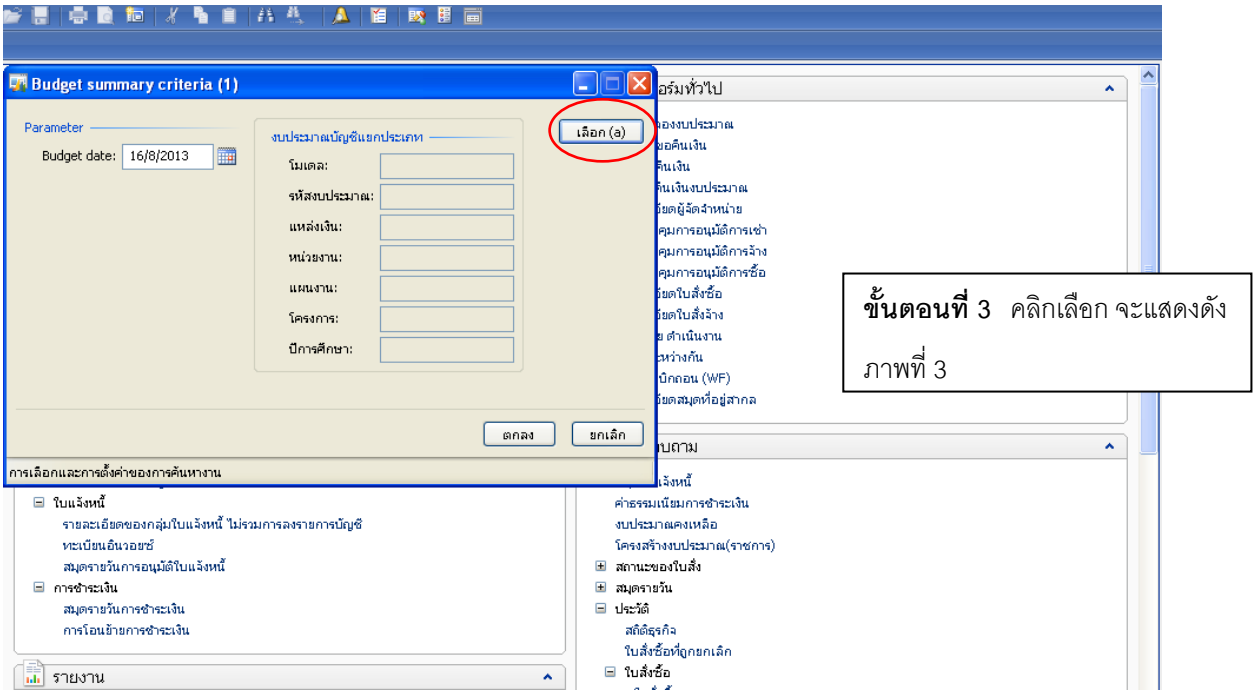
ภาพที่ 1



ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบ Microsoft Dynamic Ax Company 1000 ➟➟ บัญชีเจ้าหนี้

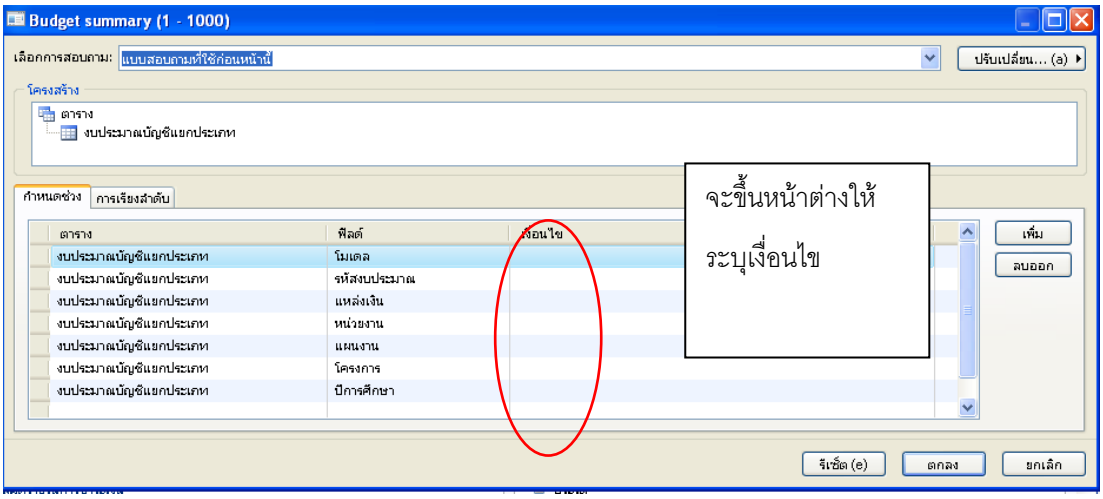
ขั้นตอนที่ 2 กรณีที่ไม่แน่ใจว่างบประมาณมีเพียงพอหรือไม่ให้ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือไปที่การสอบถาม คลิ๊กเลือกงบประมาณคงเหลือ จะแสดงดังภาพที่ 2

ภาพที่ 2

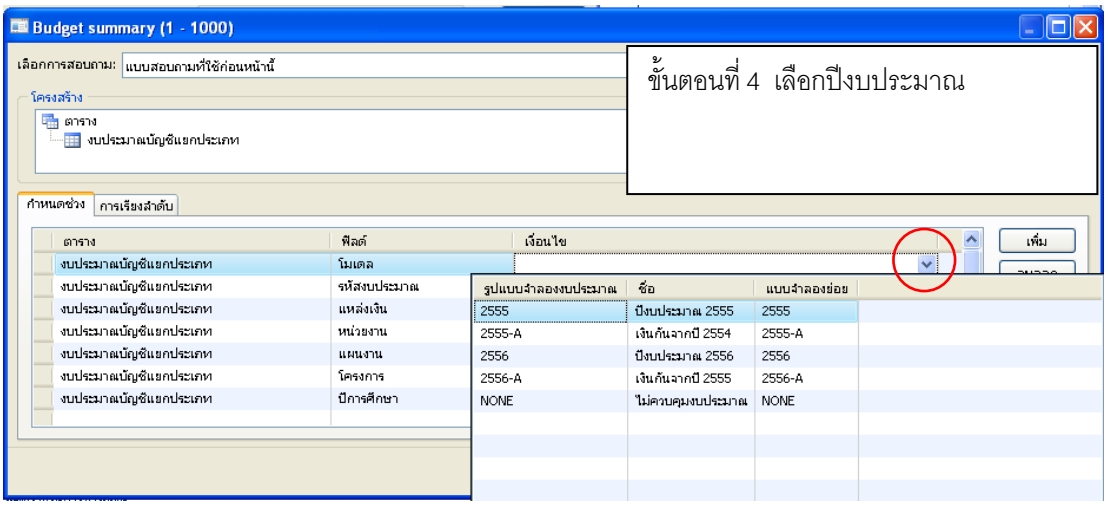


ขั้นตอนที่ 3 คลิกเลือก จะแสดงดังภาพที่ 3

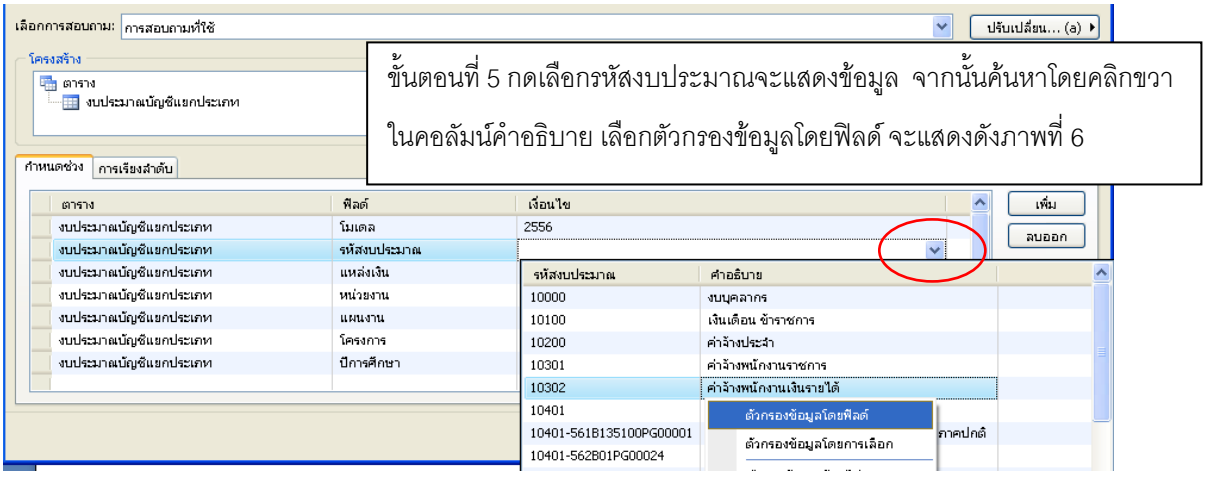
ภาพที่ 3



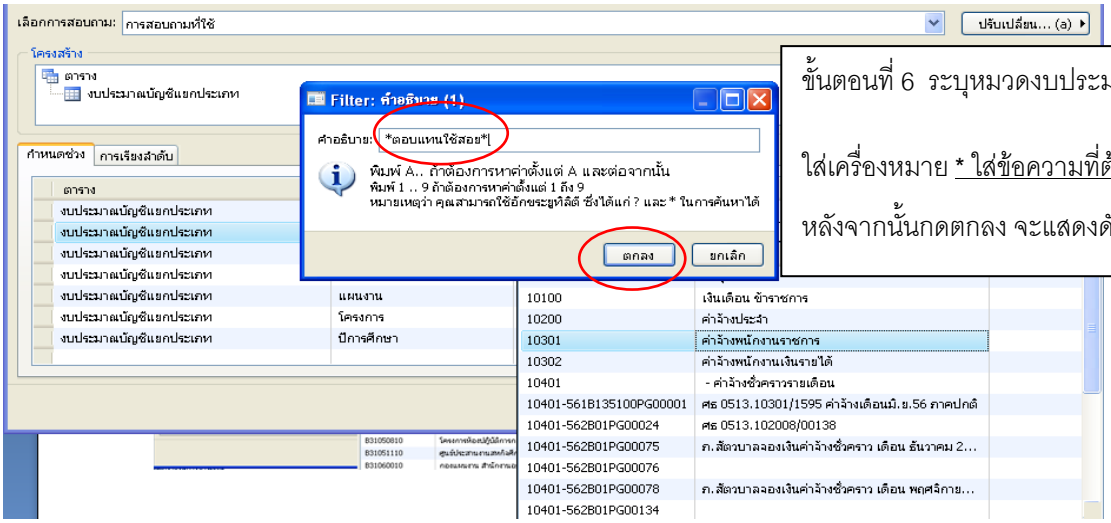
ภาพที่ 4



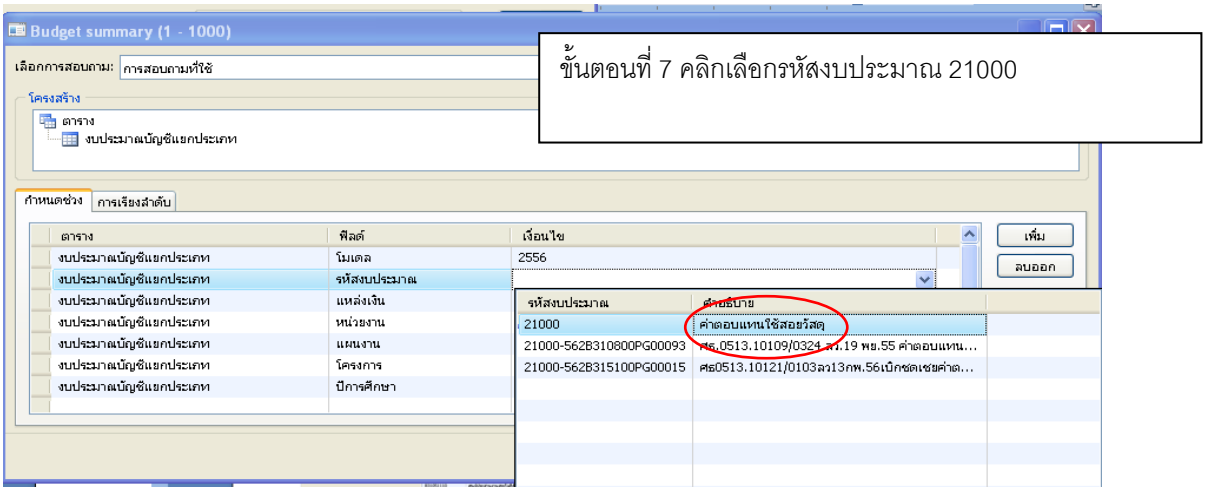
ภาพที่ 5



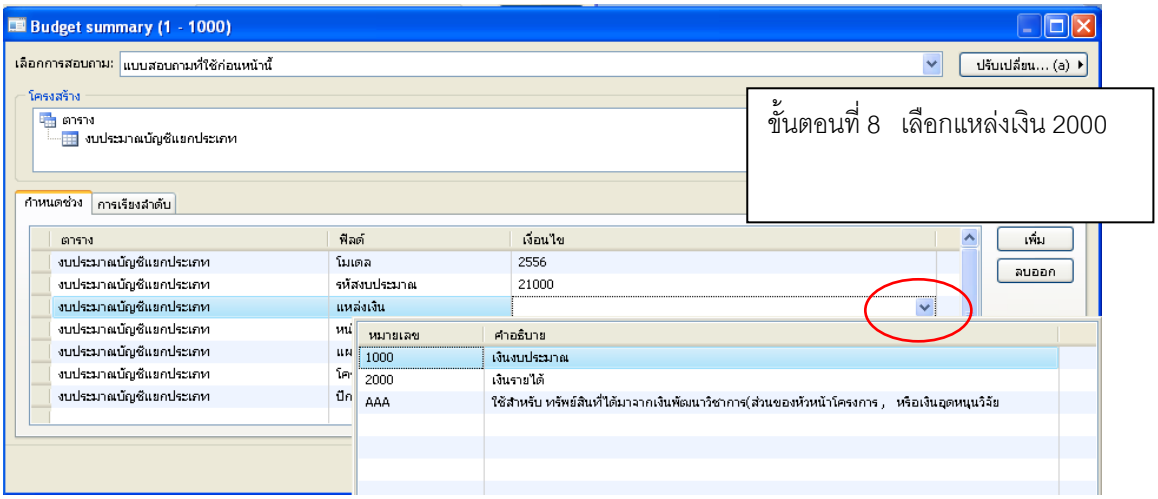
ภาพที่ 6



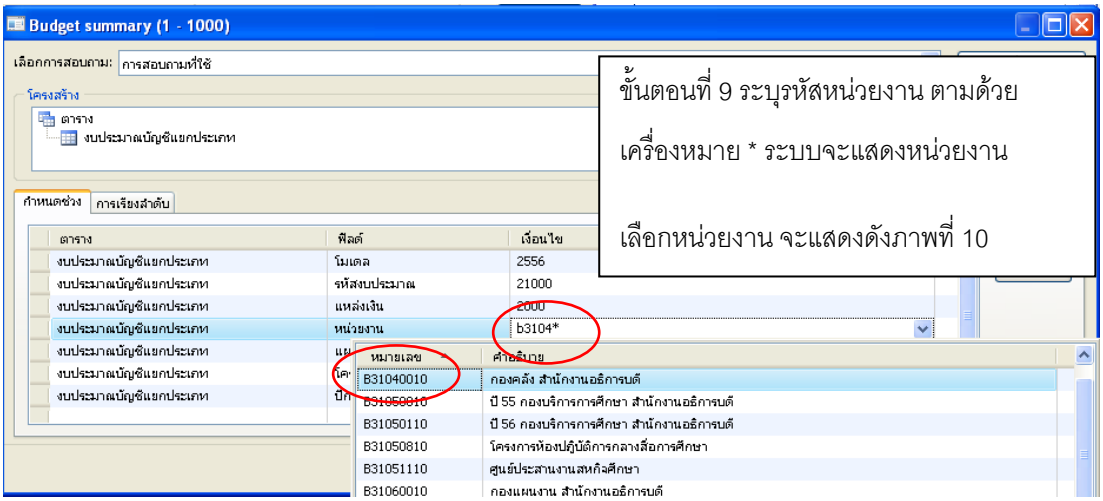
ภาพที่ 7



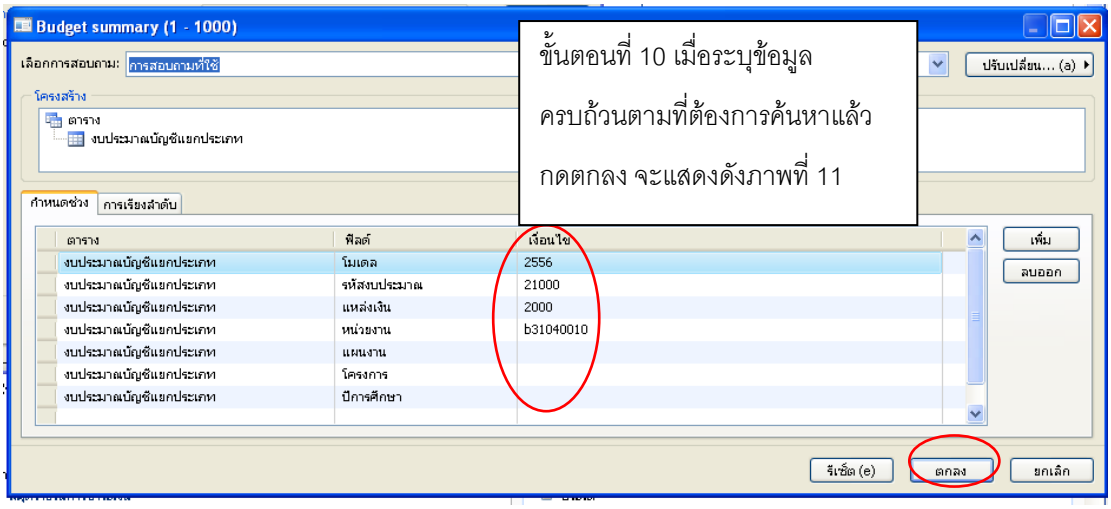
ภาพที่ 8



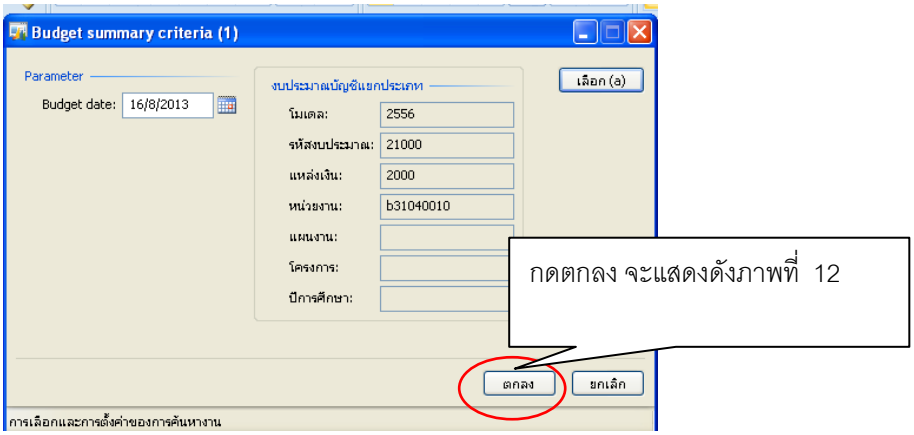
ภาพที่ 9



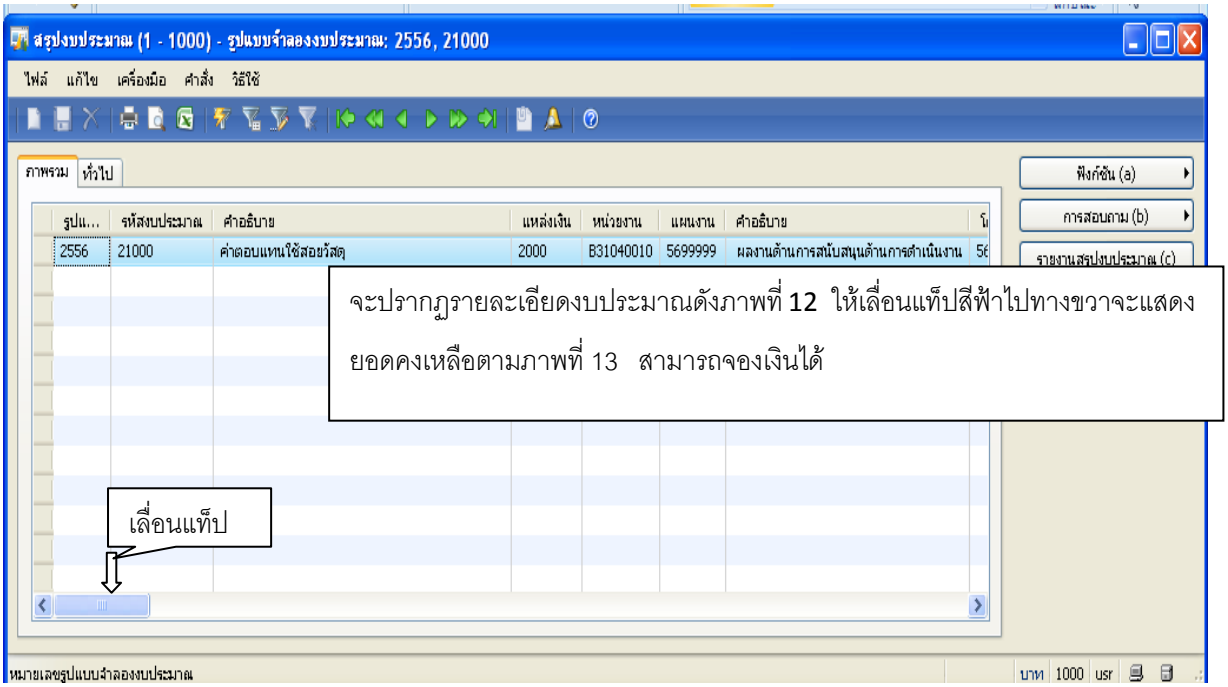
ภาพที่ 10



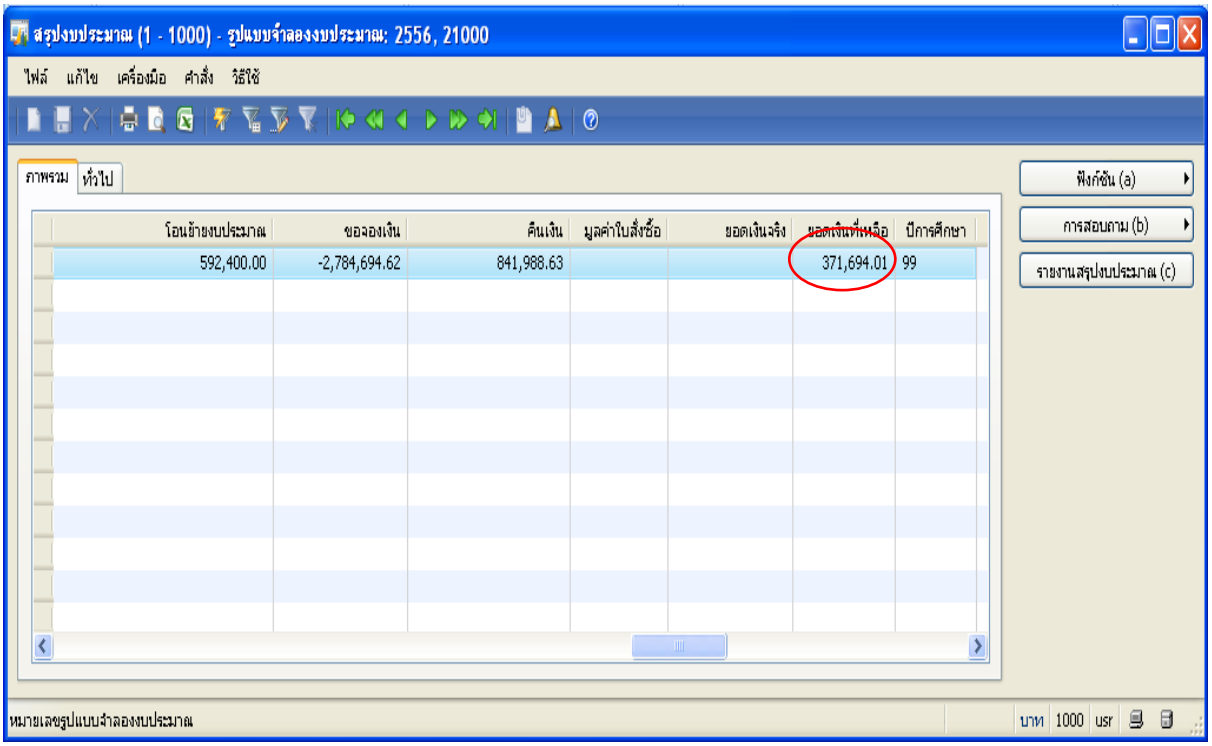
ภาพที่ 11



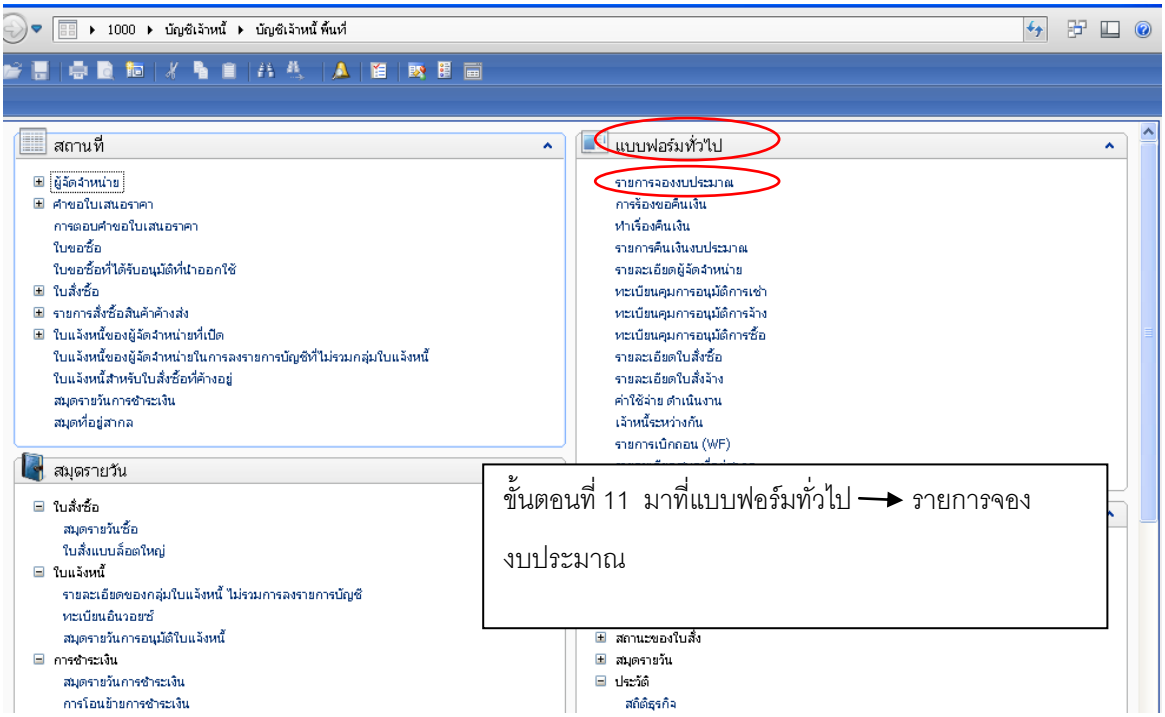
ภาพที่ 12



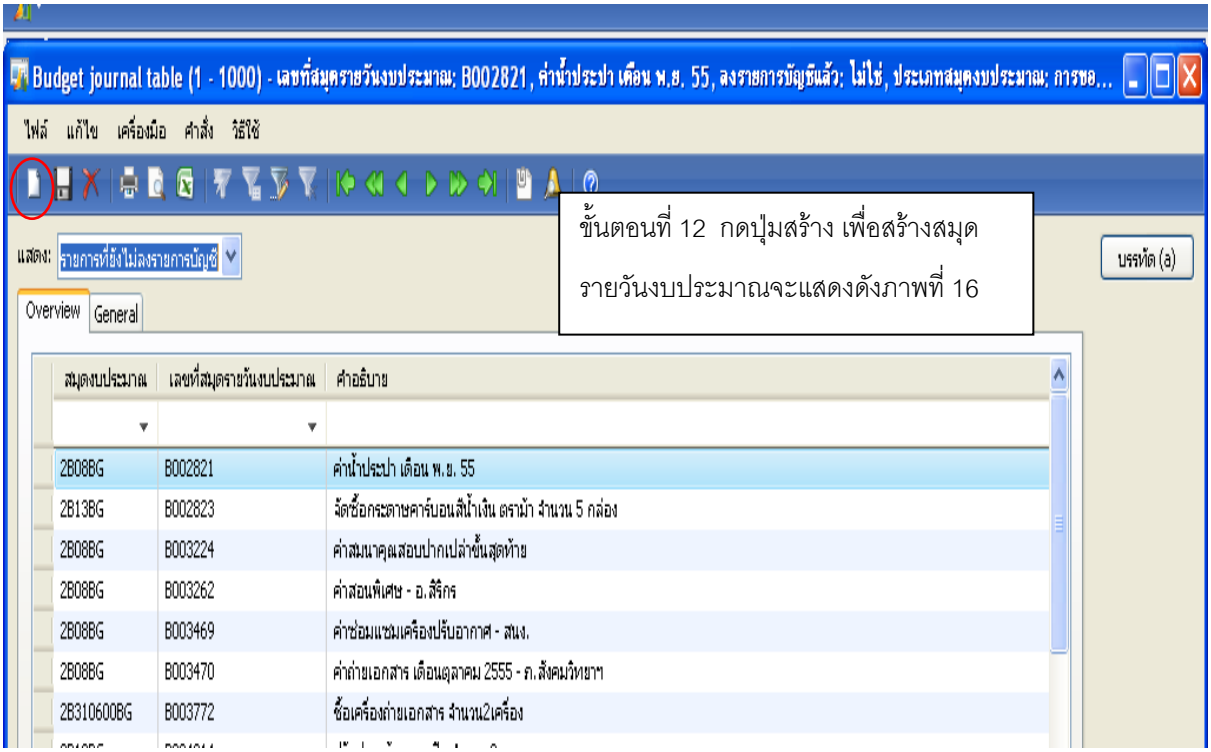
ภาพที่ 13



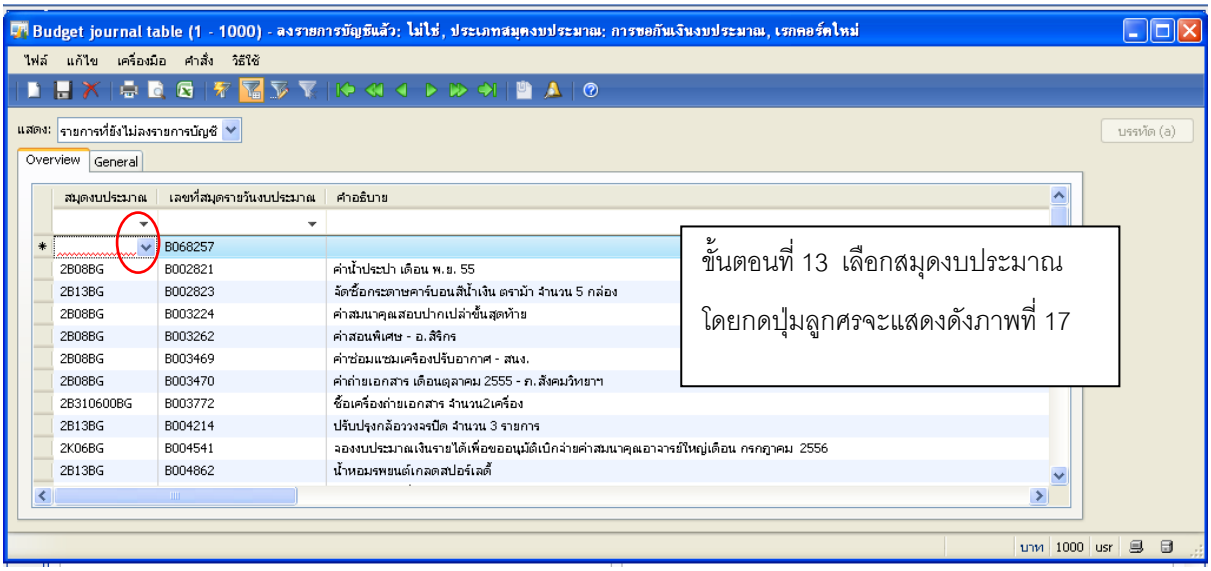
ภาพที่ 14



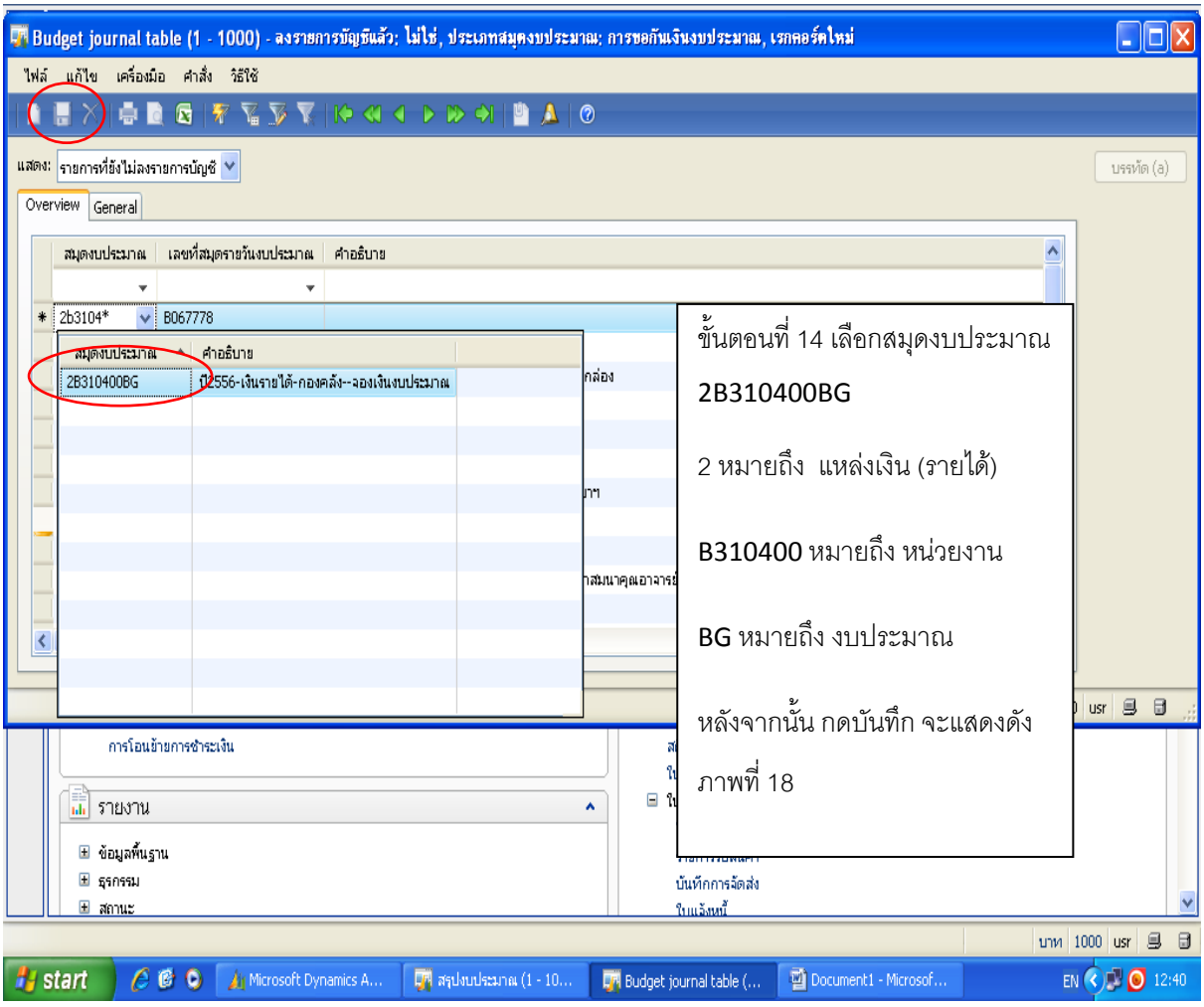
ภาพที่ 15



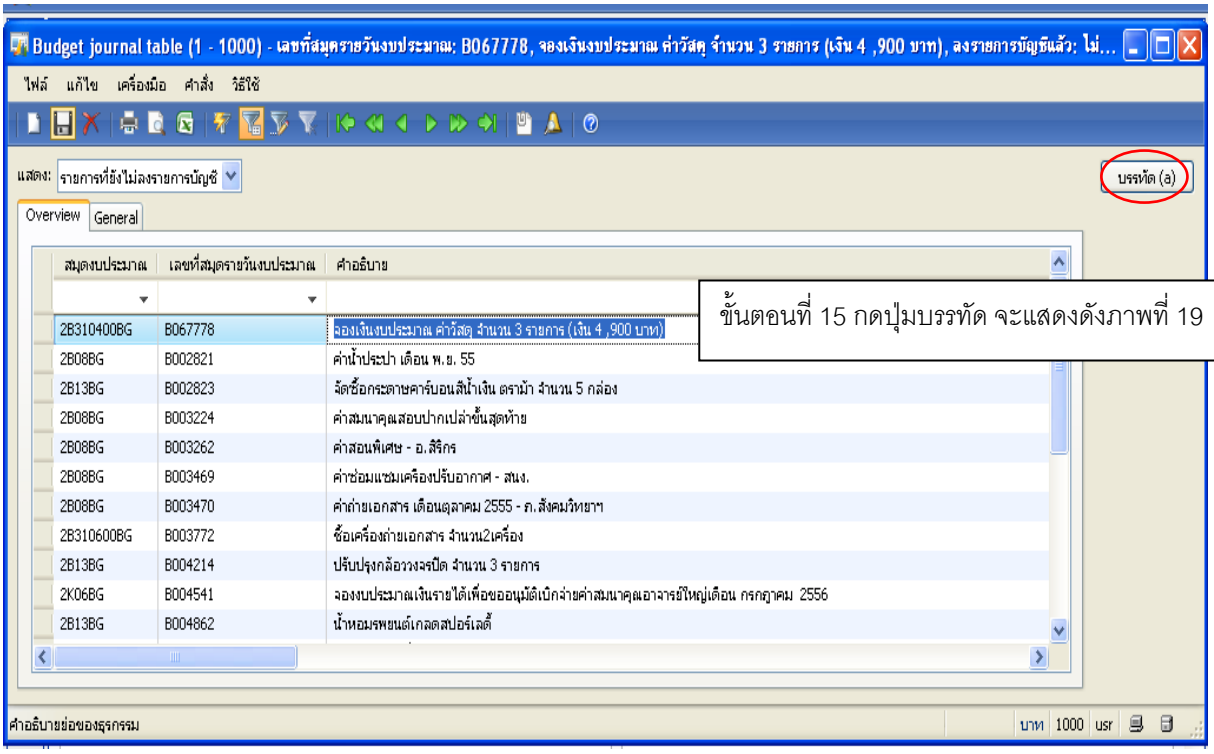
ภาพที่ 16



ภาพที่ 17

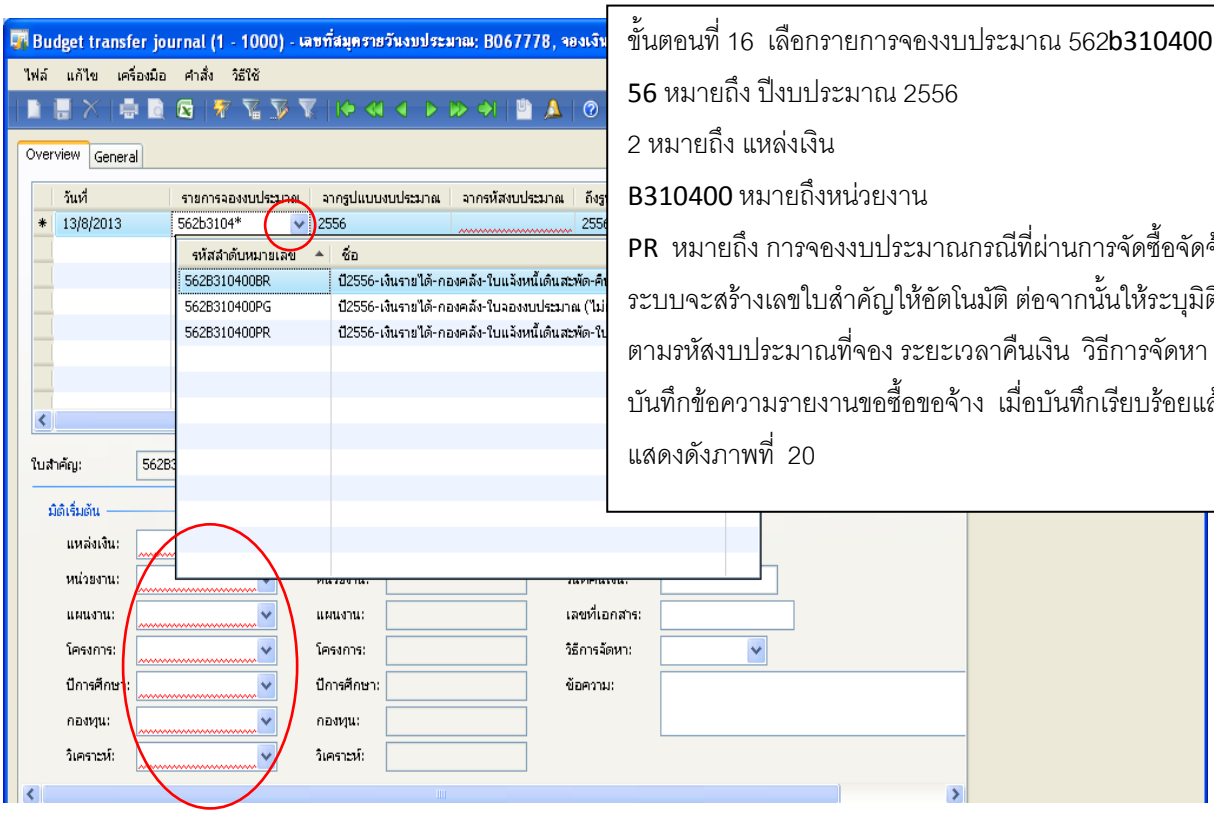


ภาพที่ 18



ขั้นตอนที่ 15 กดปุ่มบรรทัด จะแสดงดังภาพที่ 19

ภาพที่ 19



ขั้นตอนที่ 16 เลือกรายการจองงบประมาณ 562**b310400PR**

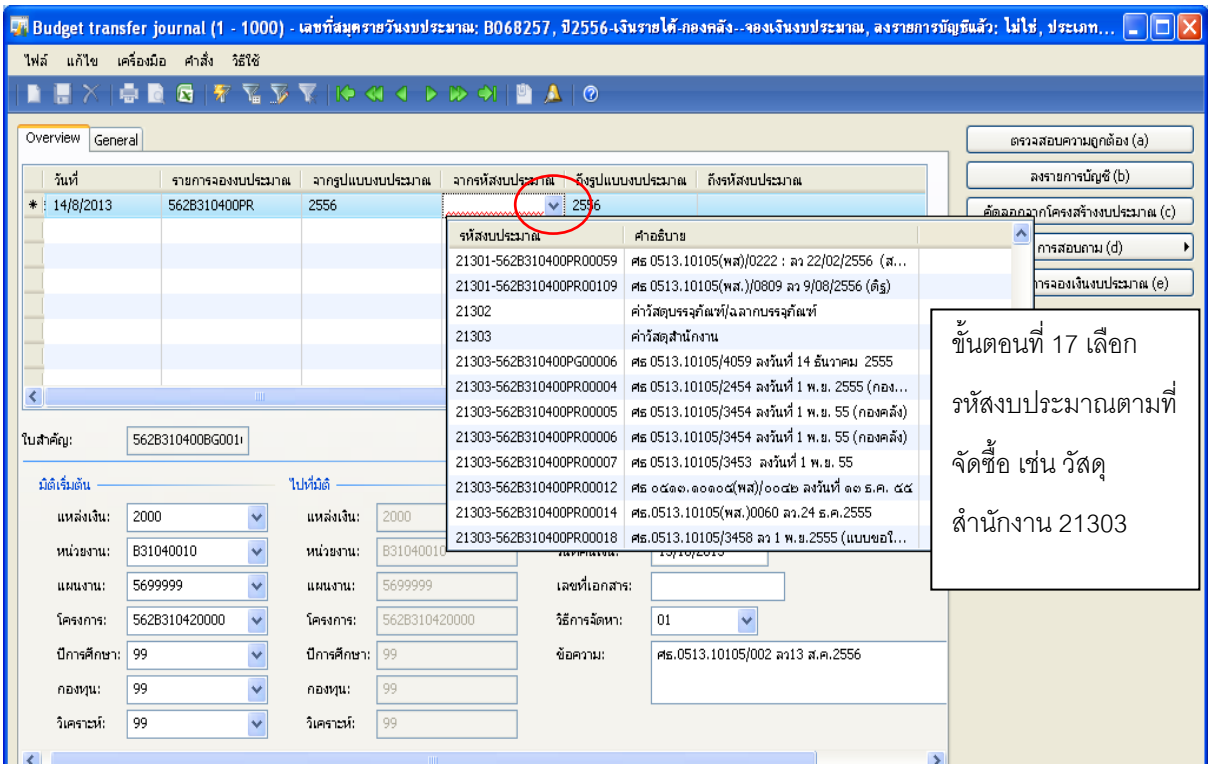
56 หมายถึง ปีงบประมาณ 2556

2 หมายถึง แหล่งเงิน

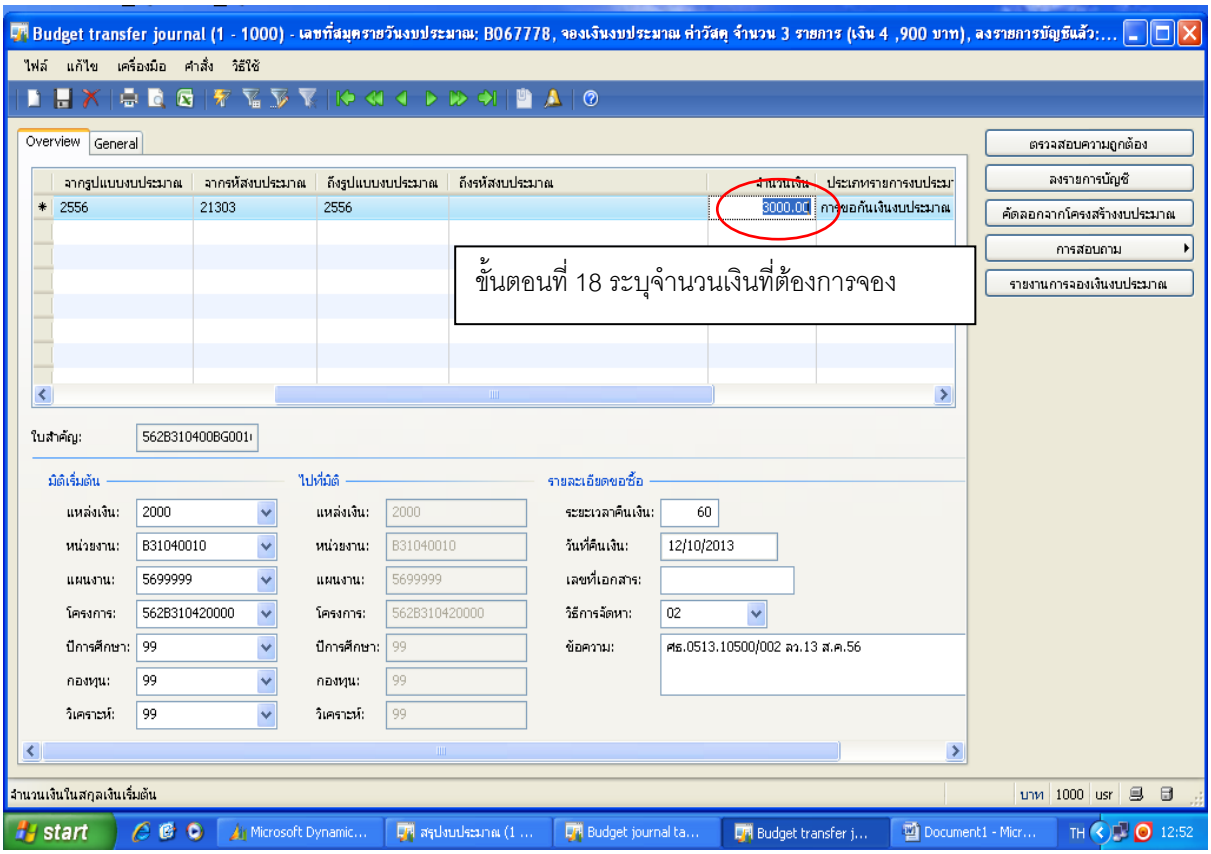
B310400 หมายถึงหน่วยงาน

PR หมายถึง การจองงบประมาณกรณีที่ผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะสร้างเลขใบสำคัญให้อัตโนมัติ ต่อจากนั้นให้ระบุมิติต่างๆ ตามรหัสงบประมาณที่จอง ระยะเวลาคืนเงิน วิธีการจัดหา เลขที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วจะแสดงดังภาพที่ 20

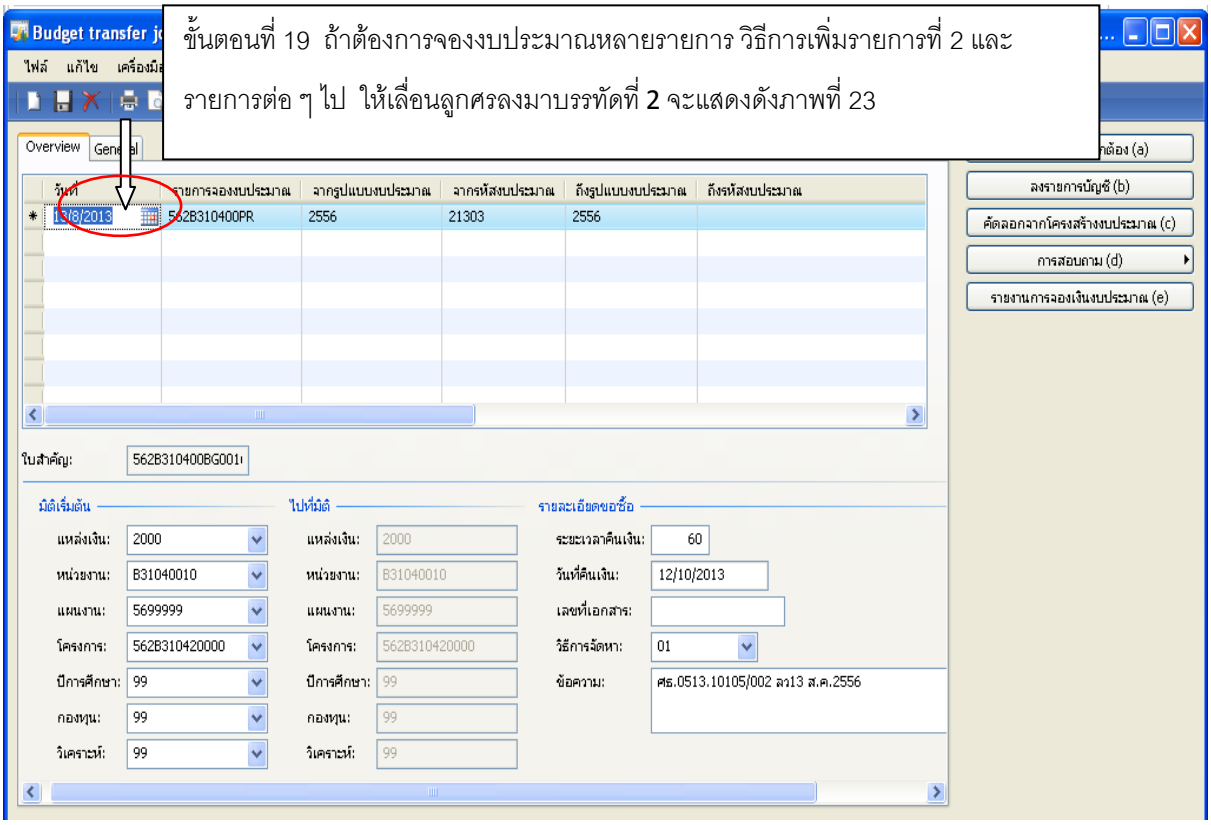
ภาพที่ 20



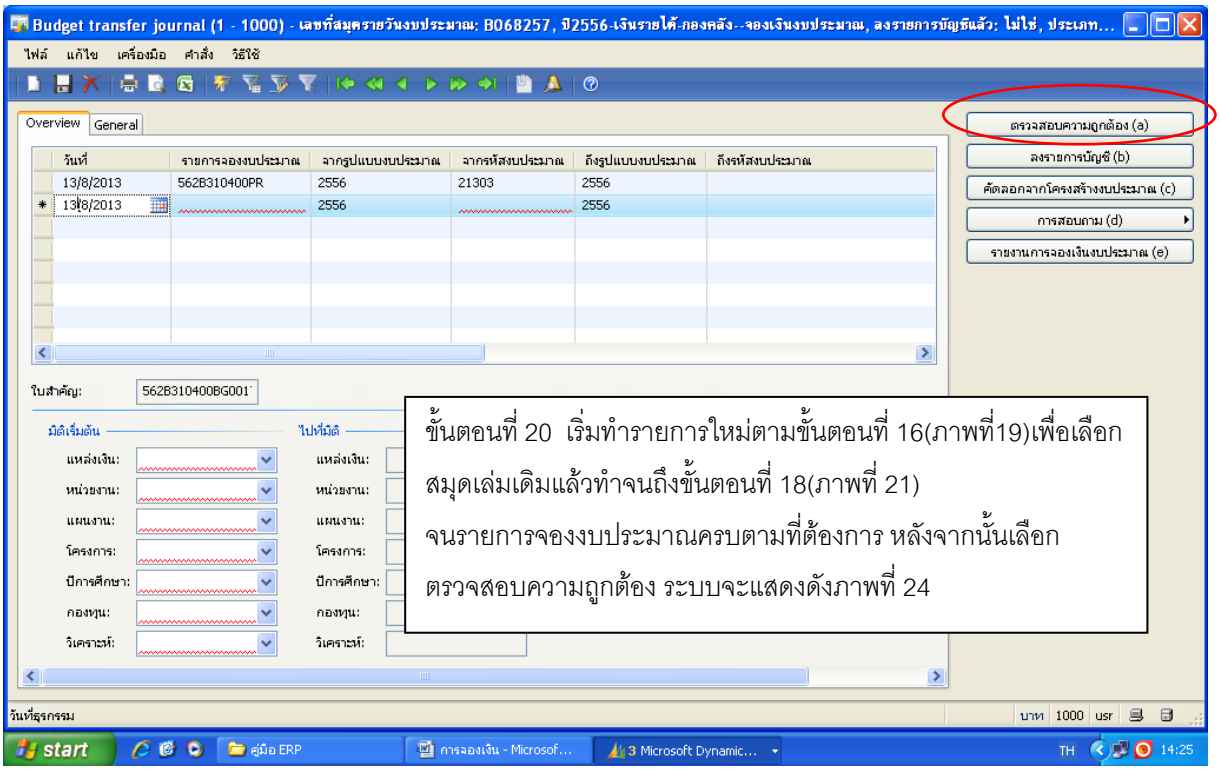
ภาพที่ 21



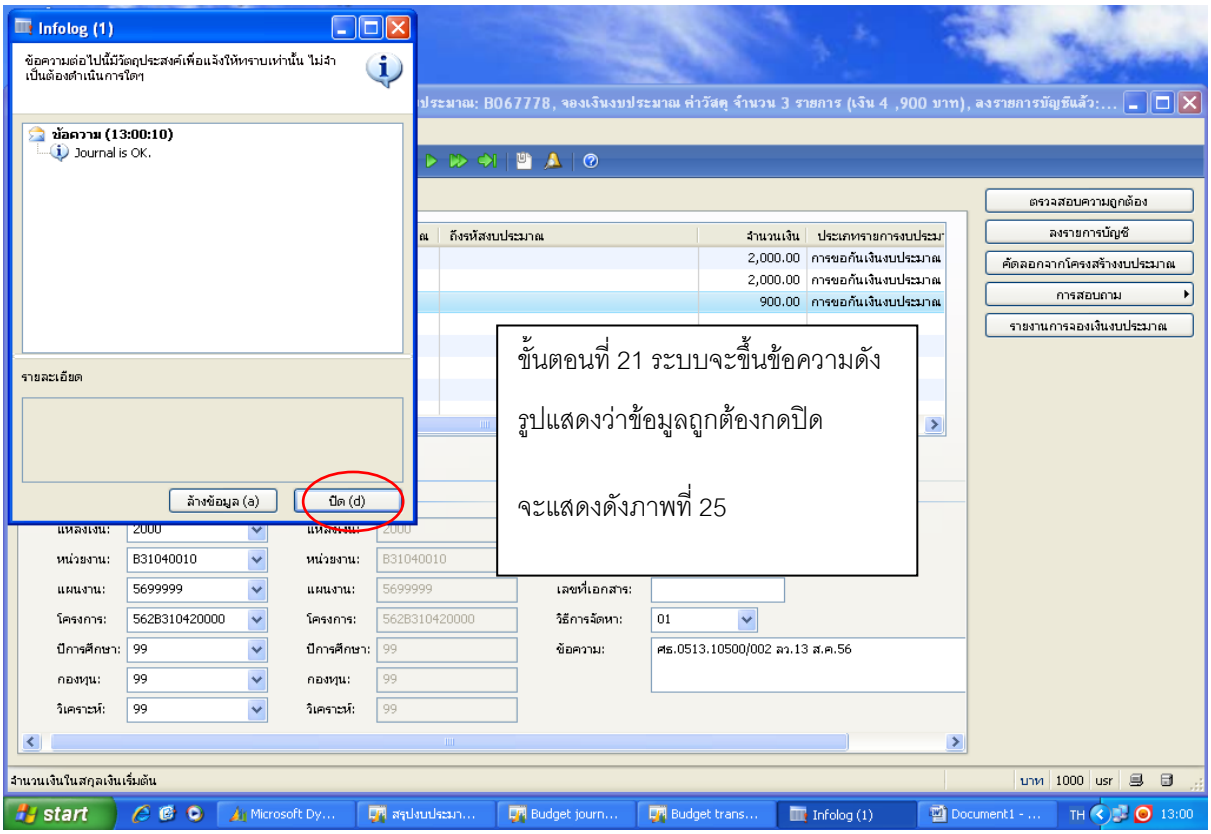
ภาพที่ 22



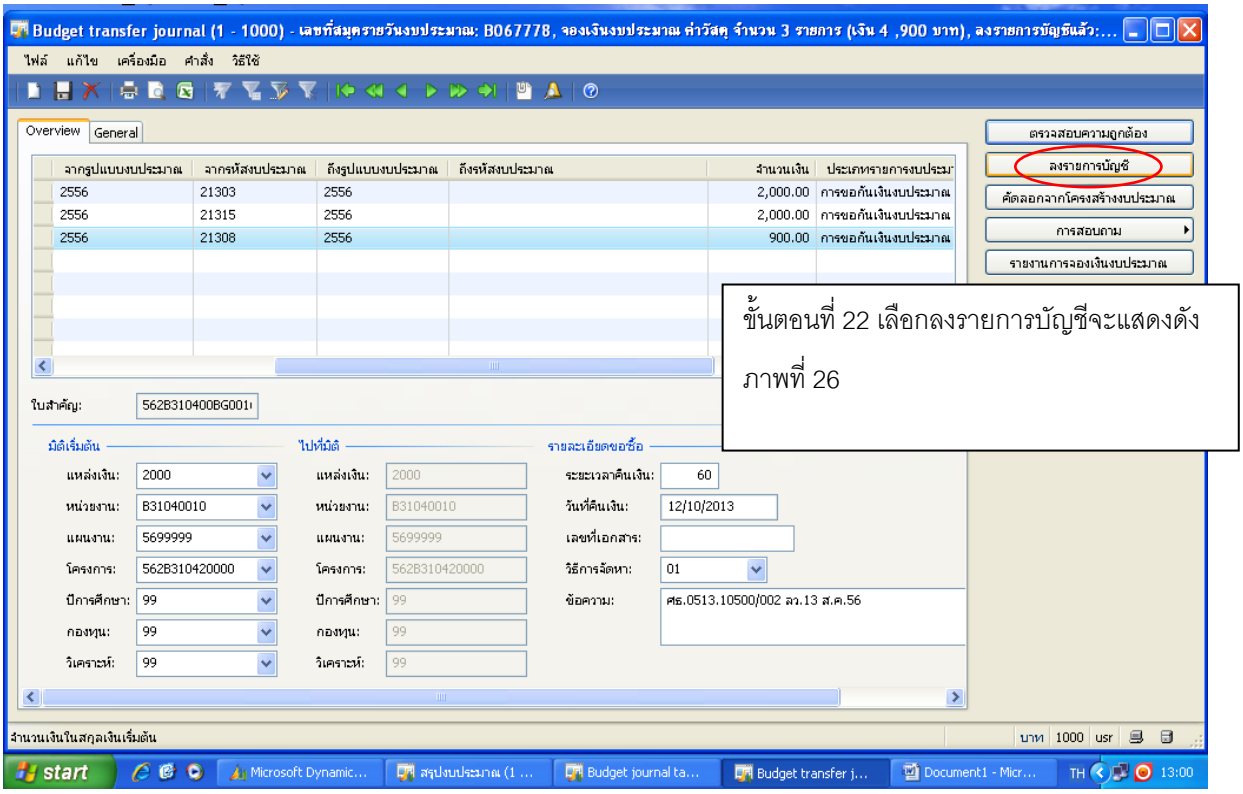
ภาพที่ 23



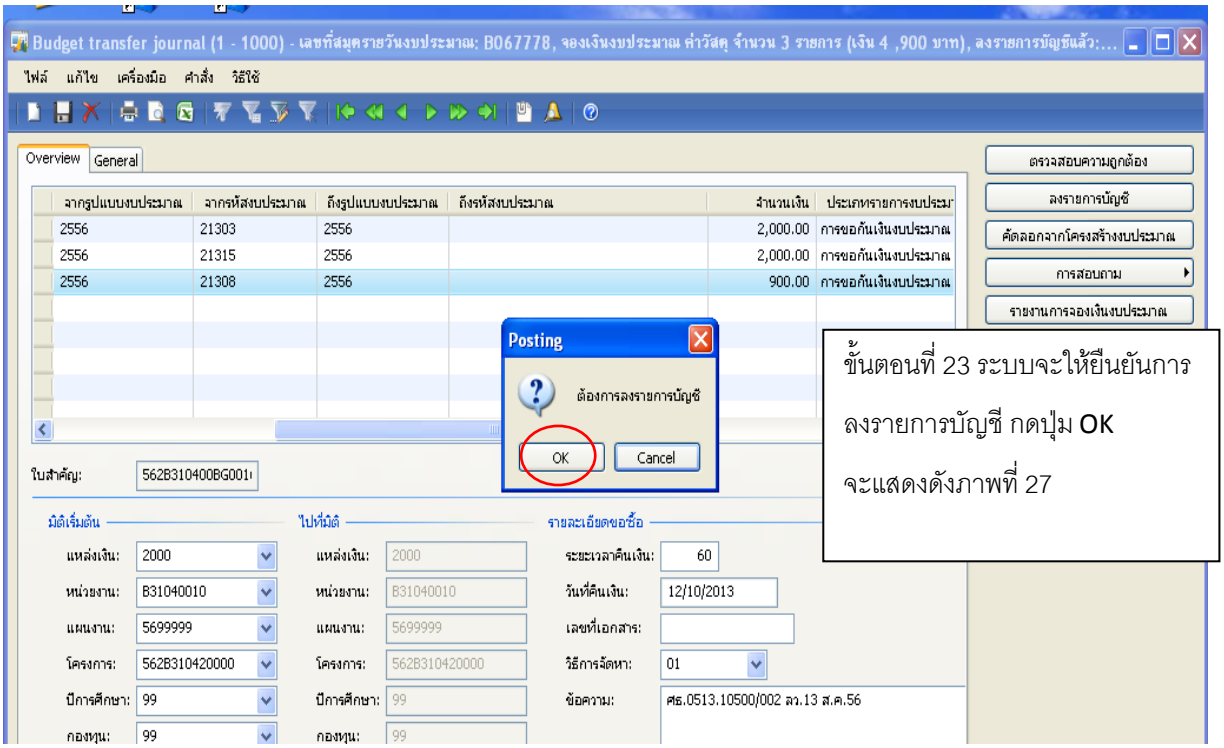
ภาพที่ 24



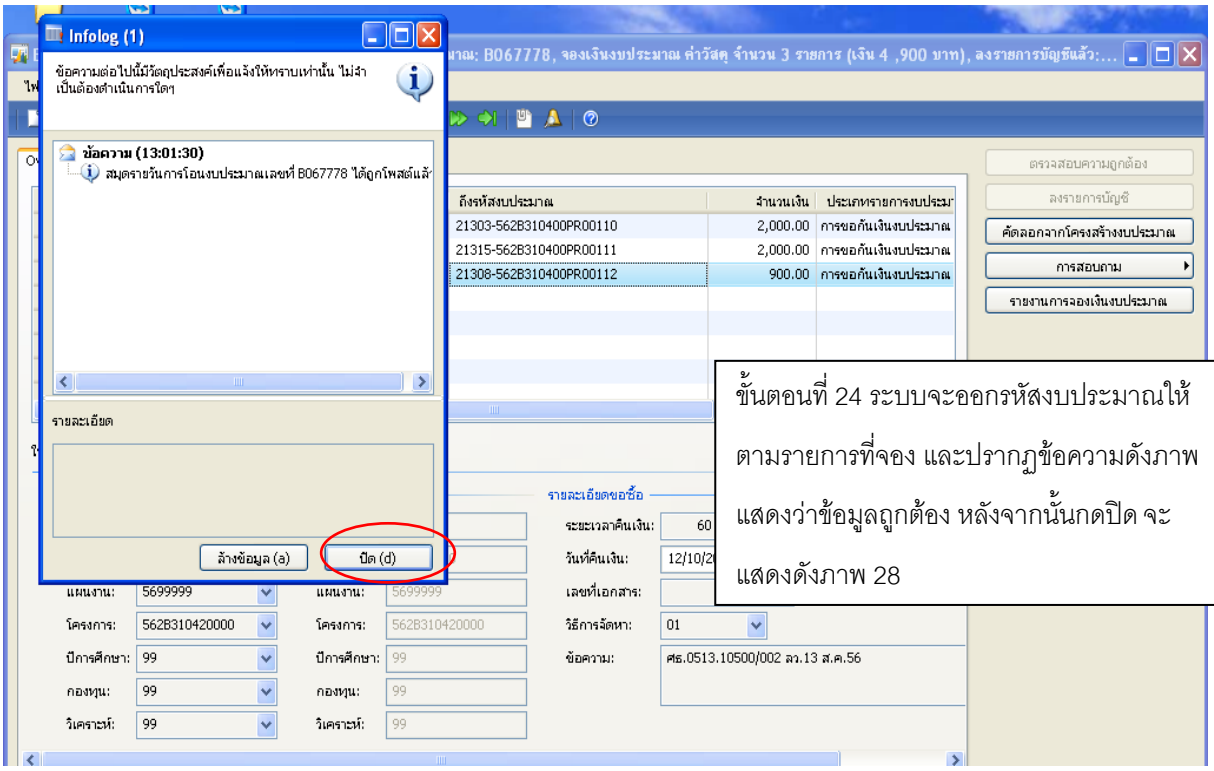
ภาพที่ 25



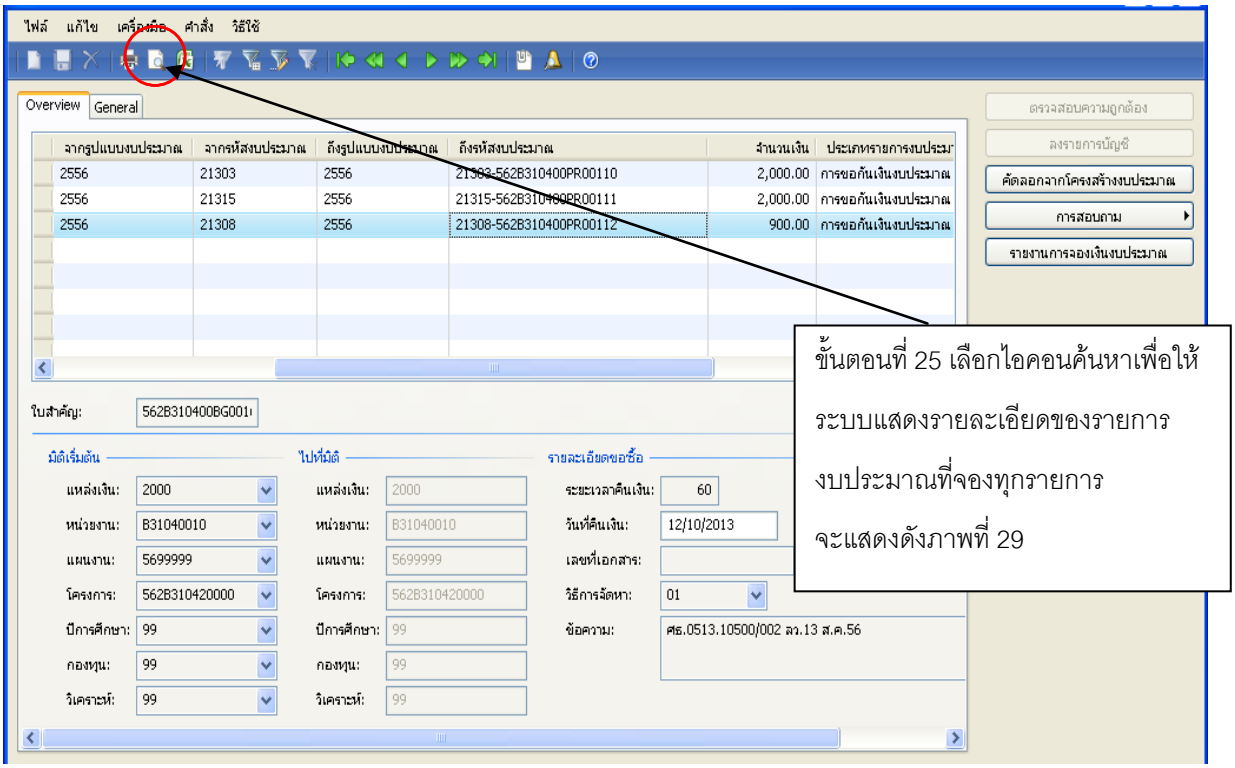
ภาพที่ 26



ภาพที่ 27

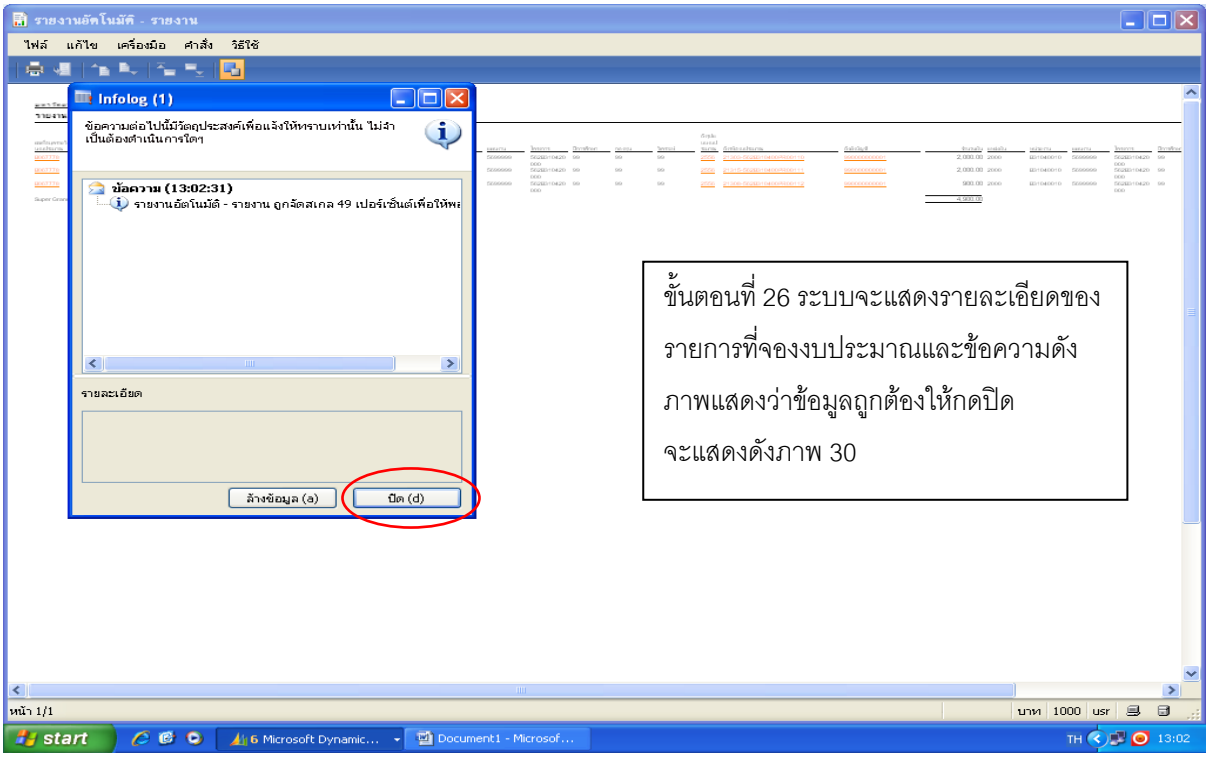


ภาพที่ 28



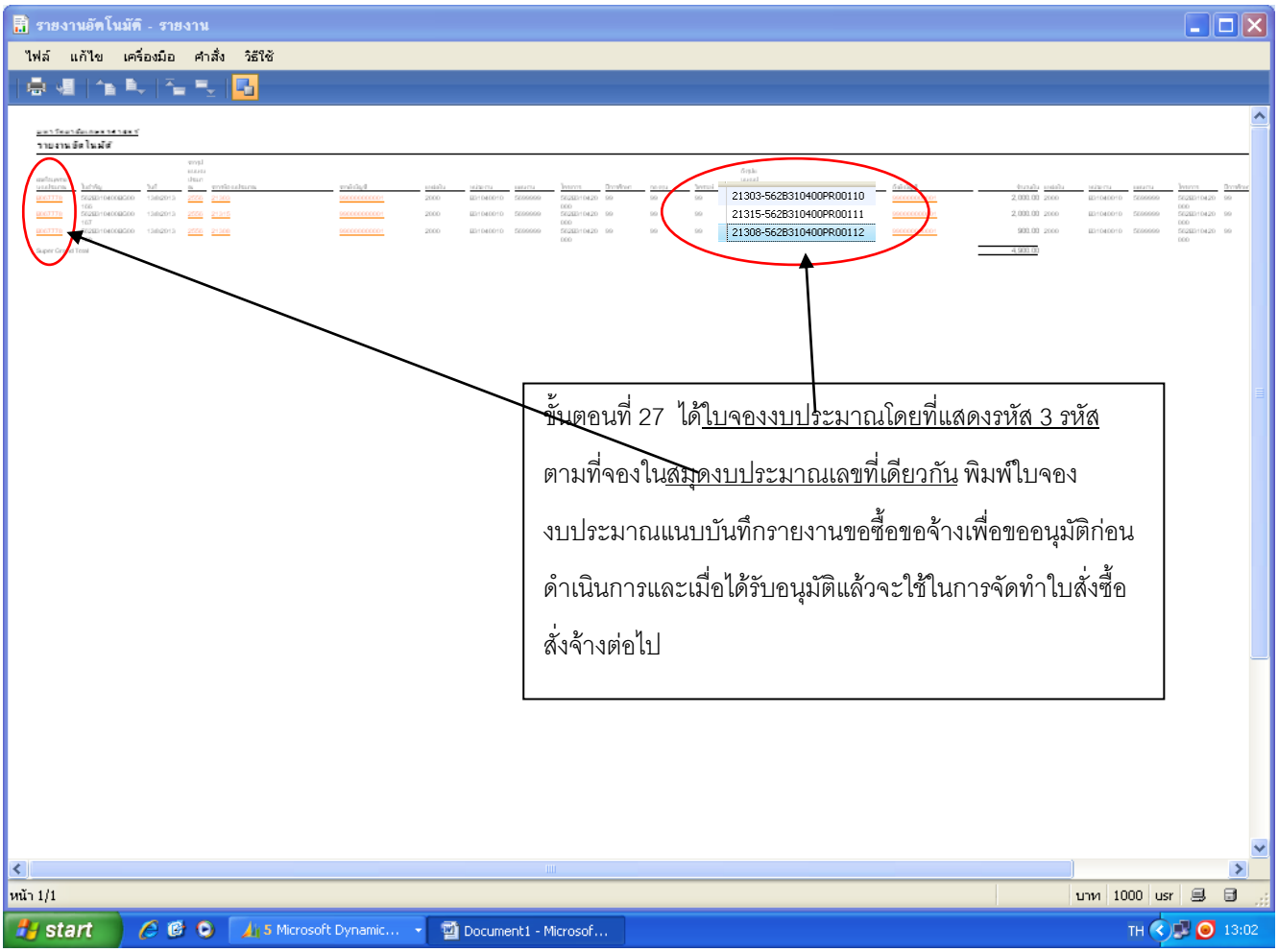
ขั้นตอนที่ 25 เลือกไอคอนค้นหาเพื่อให้ระบบแสดงรายละเอียดของรายการงบประมาณที่จองทุกรายการ จะแสดงดังภาพที่ 29

ภาพที่ 29



ขั้นตอนที่ 26 ระบบจะแสดงรายละเอียดของรายการที่จองงบประมาณและข้อความดังภาพแสดงว่าข้อมูลถูกต้องให้กดปิด จะแสดงดังภาพ 30

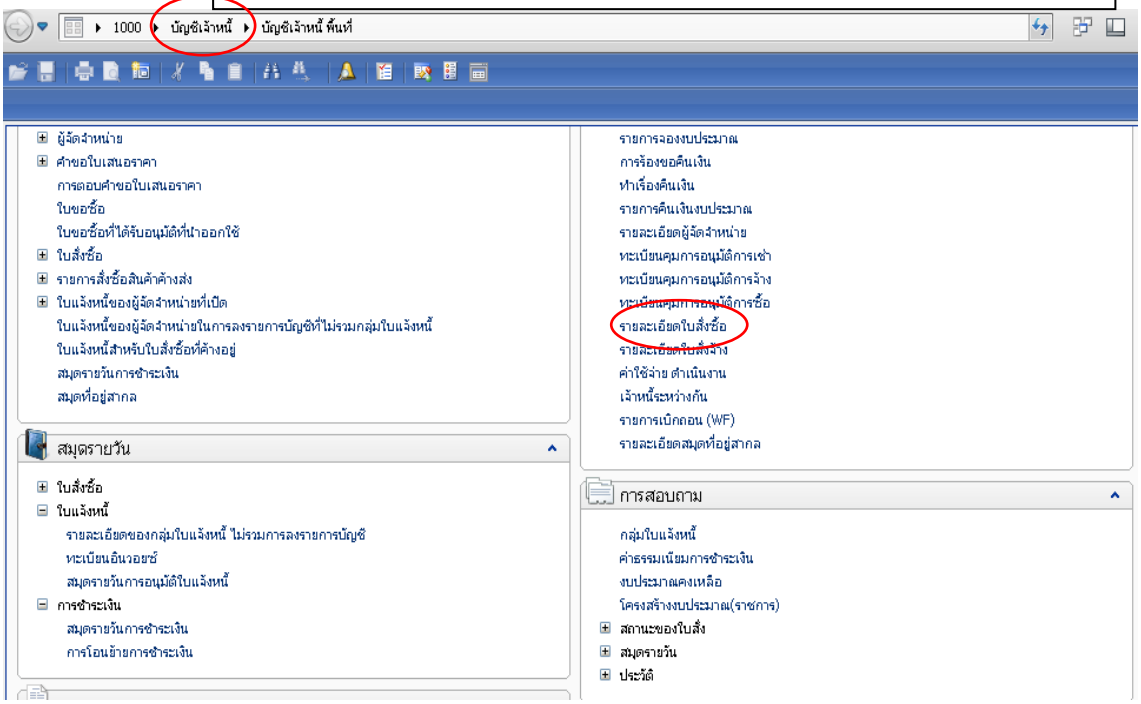
ภาพที่ 30


รายงานอัตโนมัติ - รายงาน
ไฟล์ แก้ไข เครื่องมือ คำสั่ง วิธีใช้
21303-562B310400PR00110
21315-562B310400PR00111
21308-562B310400PR00112
ขั้นตอนที่ 27 ได้ใบจองงบประมาณโดยที่แสดงรหัส 3 รหัส ตามที่จองในสมุดงบประมาณเลขที่เดียวกัน พิมพ์ใบจองงบประมาณแนบบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างเพื่อขออนุมัติก่อนดำเนินการและเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจะใช้ในการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่อไป
หน้า 1/1
start
Document1 - Microsof...
13:02

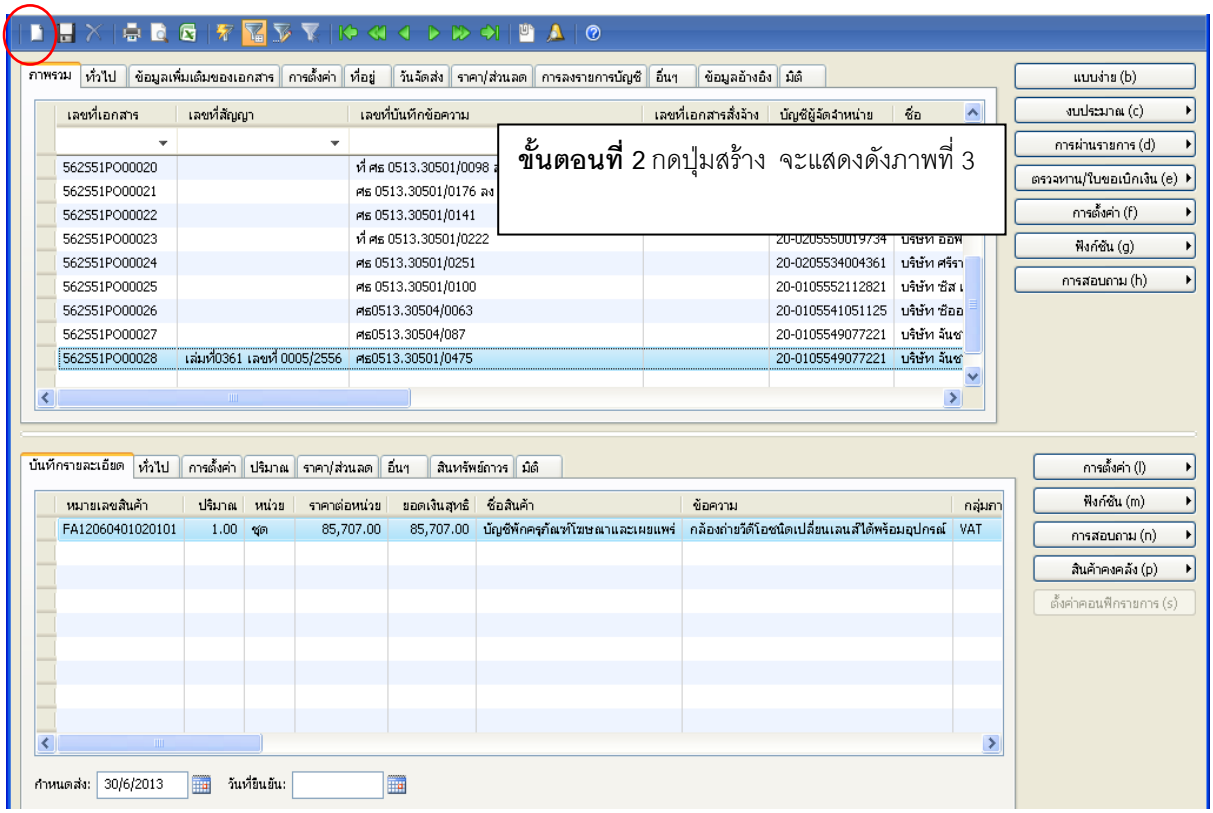
คู่มือการสร้างใบสั่งซื้อ และการตั้งหนี้

ภาพที่ 1

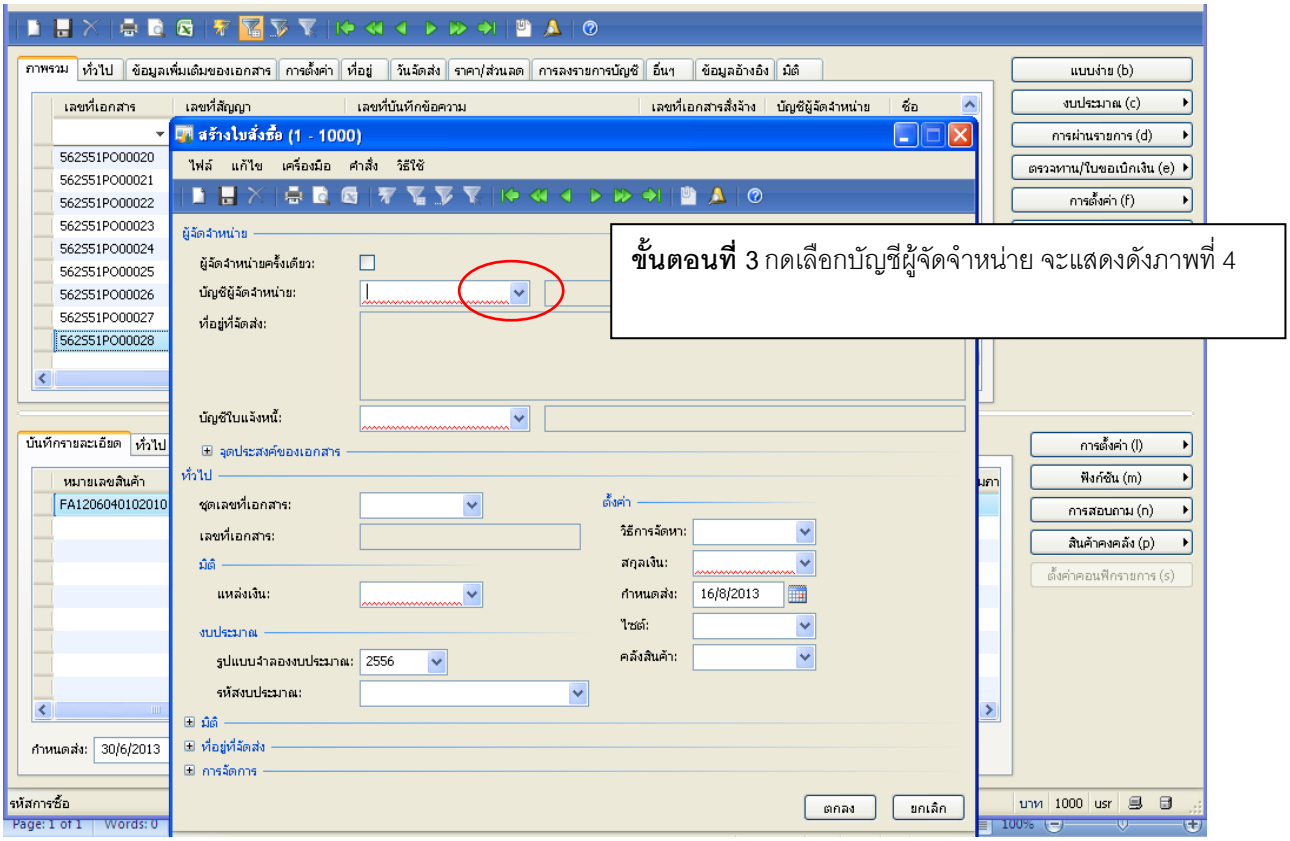
ขั้นตอนที่ 1 เข้าระบบบัญชีเจ้าหนี้ → รายละเอียดใบสั่งซื้อ จะแสดงดังภาพที่ 2



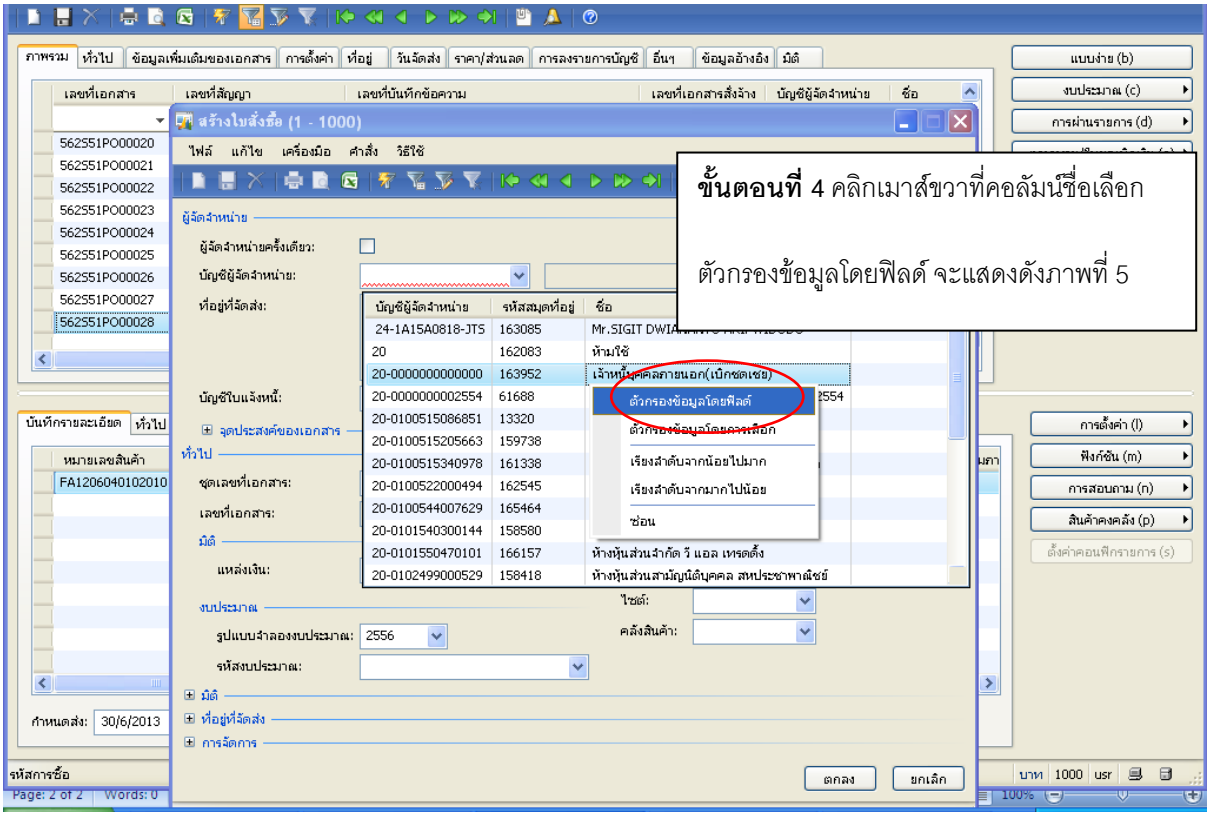
ภาพที่ 2



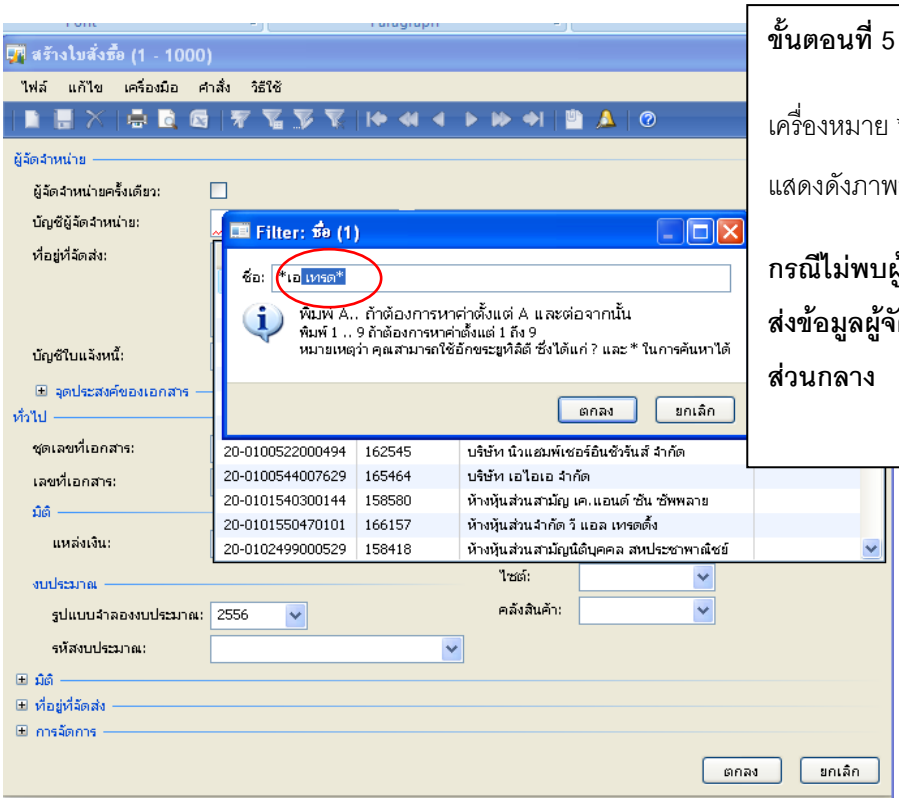
ภาพที่ 3


สร้างใบสั่งซื้อ (1 - 1000)
ขั้นตอนที่ 3 กดเลือกบัญชีผู้จัดจำหน่าย จะแสดงดังภาพที่ 4

ภาพที่ 4


สร้างใบสั่งซื้อ (1 - 1000)
ขั้นตอนที่ 4 คลิกเมาส์ขวาที่คอลัมน์ชื่อเลือก
ตัวกรองข้อมูลโดยฟิลด์ จะแสดงดังภาพที่ 5

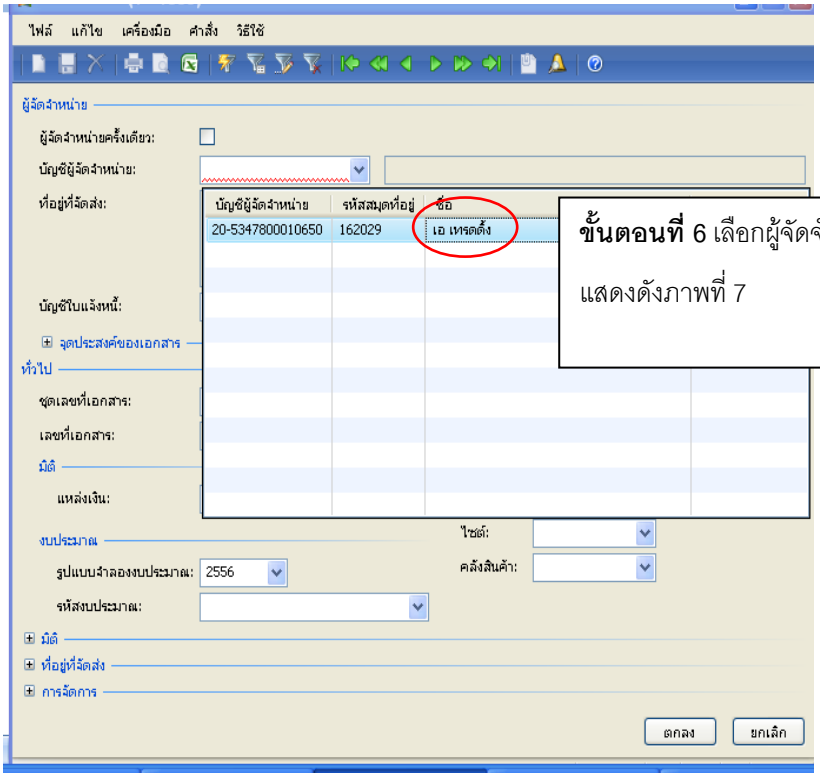
ภาพที่ 5



ขั้นตอนที่ 5 ใส่ชื่อผู้จัดจำหน่ายสั้น ๆ โดยใส่เครื่องหมาย * หน้า * หลัง หลังจากนั้นกดตกลงจะแสดงดังภาพที่ 6

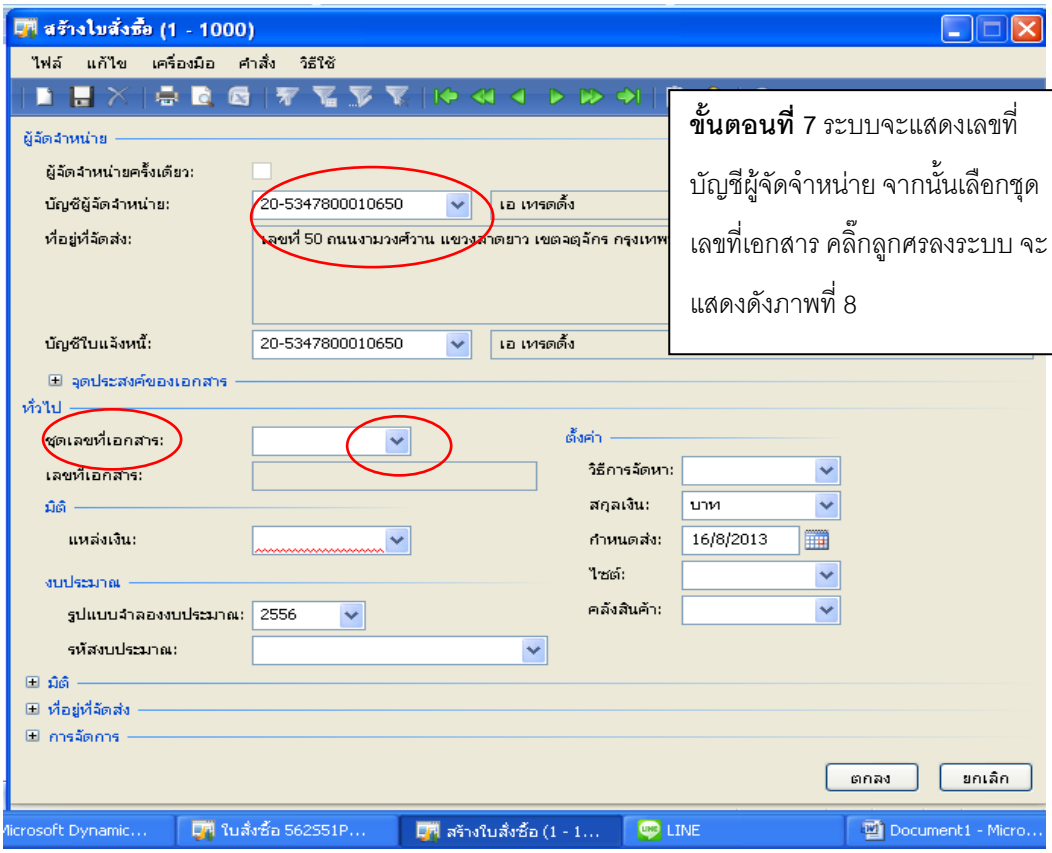
กรณีไม่พบผู้จัดจำหน่ายที่ต้องการค้นหา ให้ส่งข้อมูลผู้จัดจำหน่ายมาเพิ่มในระบบ ERP ที่ส่วนกลาง

ภาพที่ 6



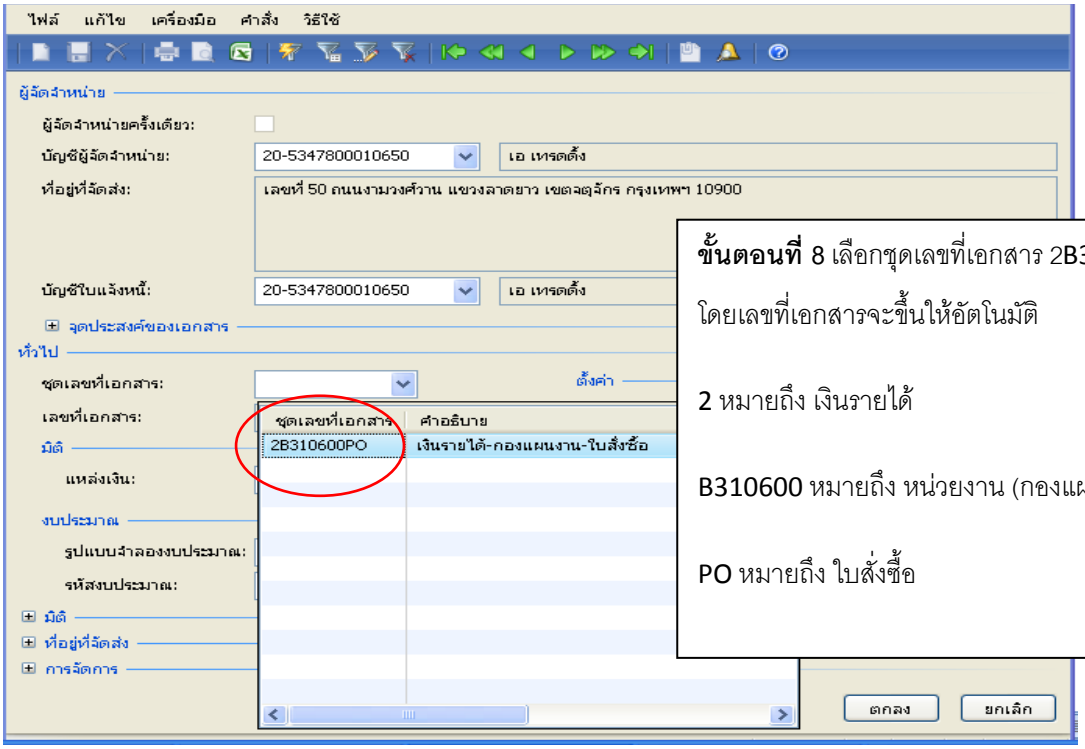
ขั้นตอนที่ 6 เลือกผู้จัดจำหน่าย จะแสดงดังภาพที่ 7

ภาพที่ 7



ขั้นตอนที่ 7 ระบบจะแสดงเลขที่บัญชีผู้จัดจำหน่าย จากนั้นเลือกชุดเลขที่เอกสาร คลิ๊กลูกศรลงระบบ จะแสดงดังภาพที่ 8

ภาพที่ 8



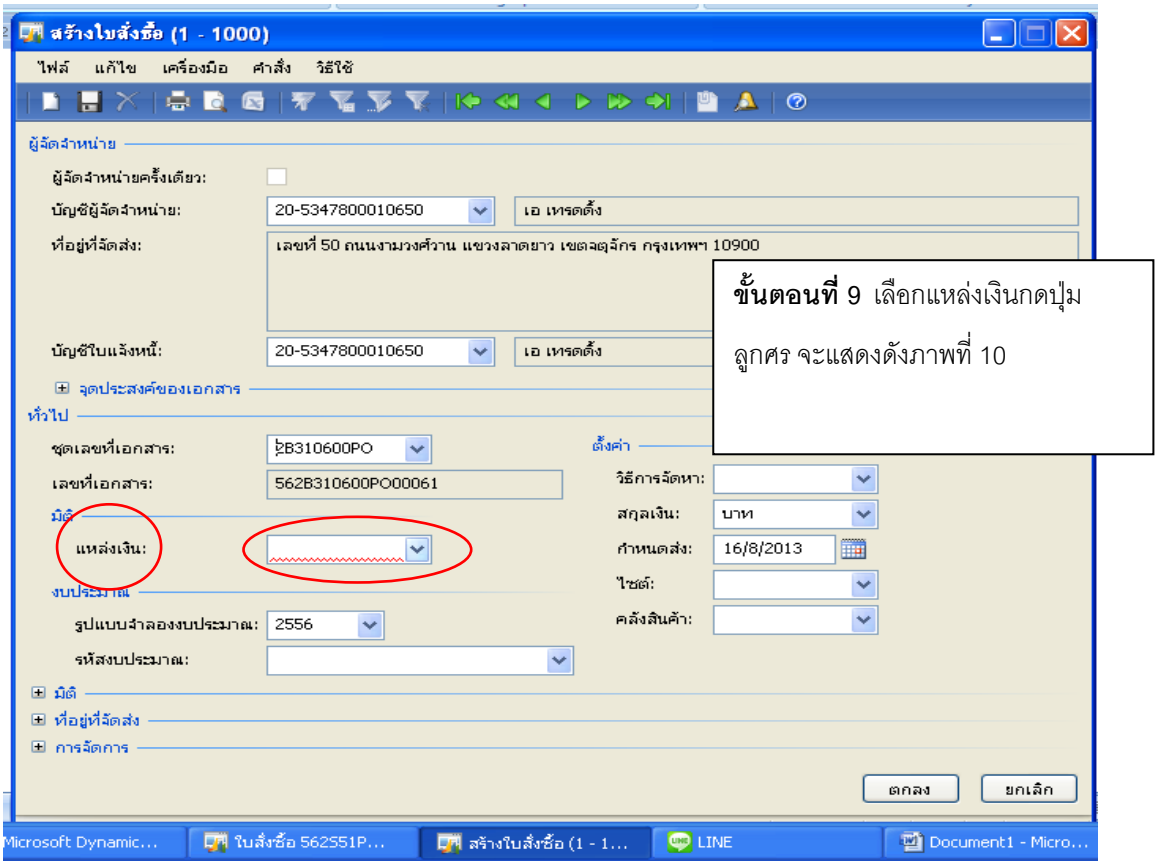
ขั้นตอนที่ 8 เลือกชุดเลขที่เอกสาร 2B310600PO โดยเลขที่เอกสารจะขึ้นให้อัตโนมัติ

2 หมายถึง เงินรายได้

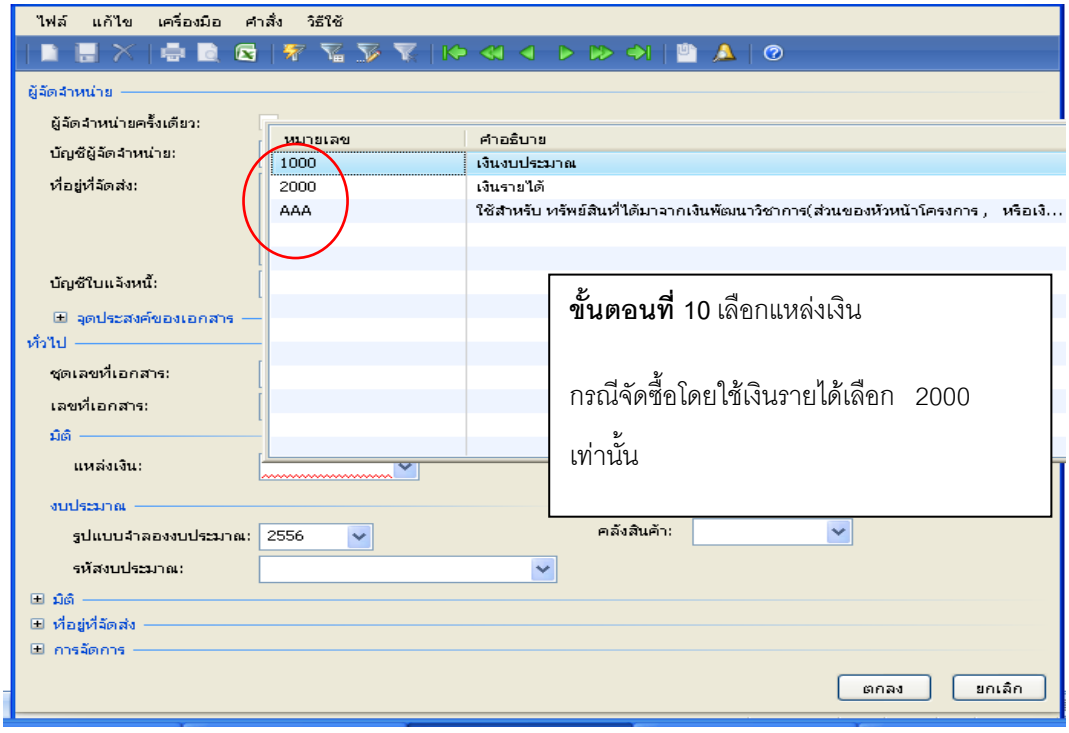
B310600 หมายถึง หน่วยงาน (กองแผนงาน)

PO หมายถึง ใบสั่งซื้อ

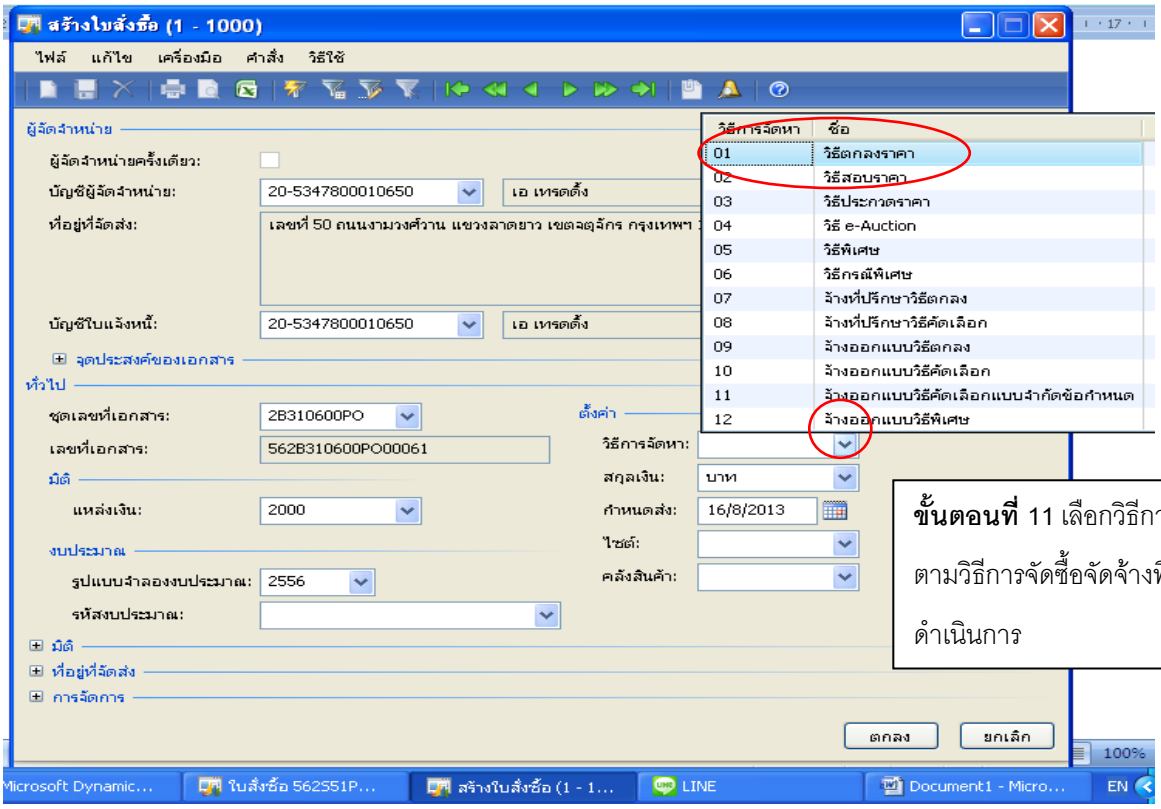
ภาพที่ 9



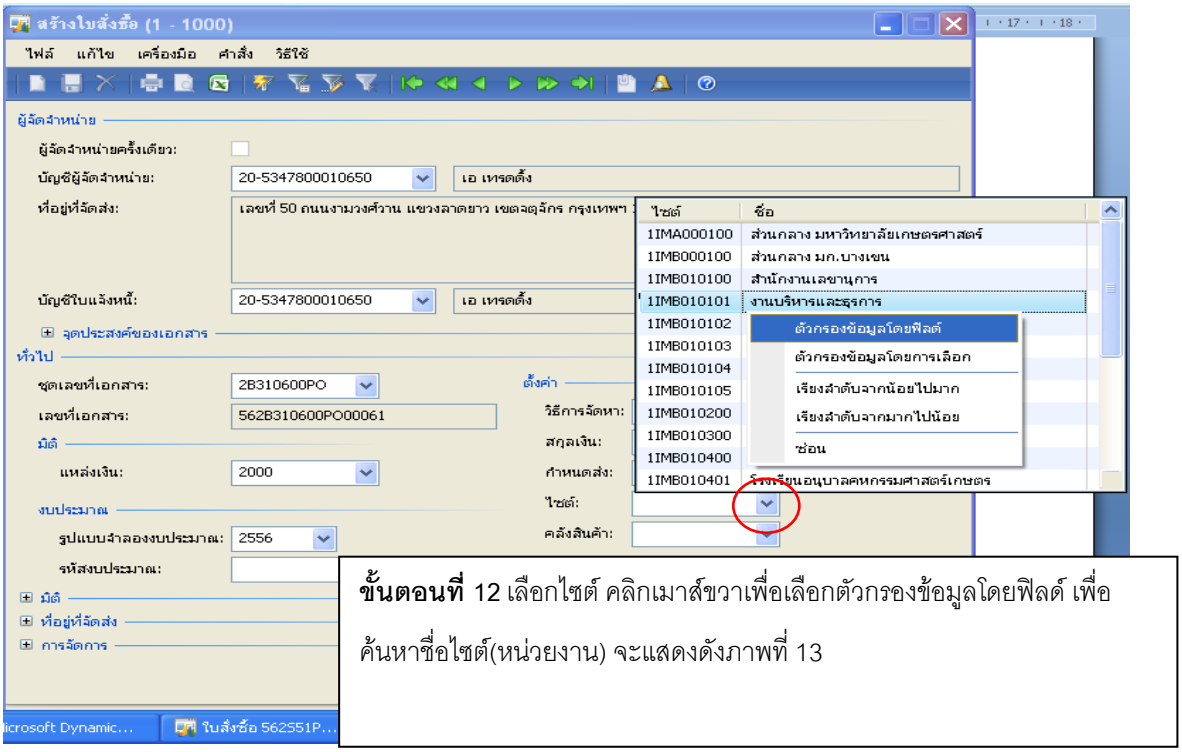
ภาพที่ 10



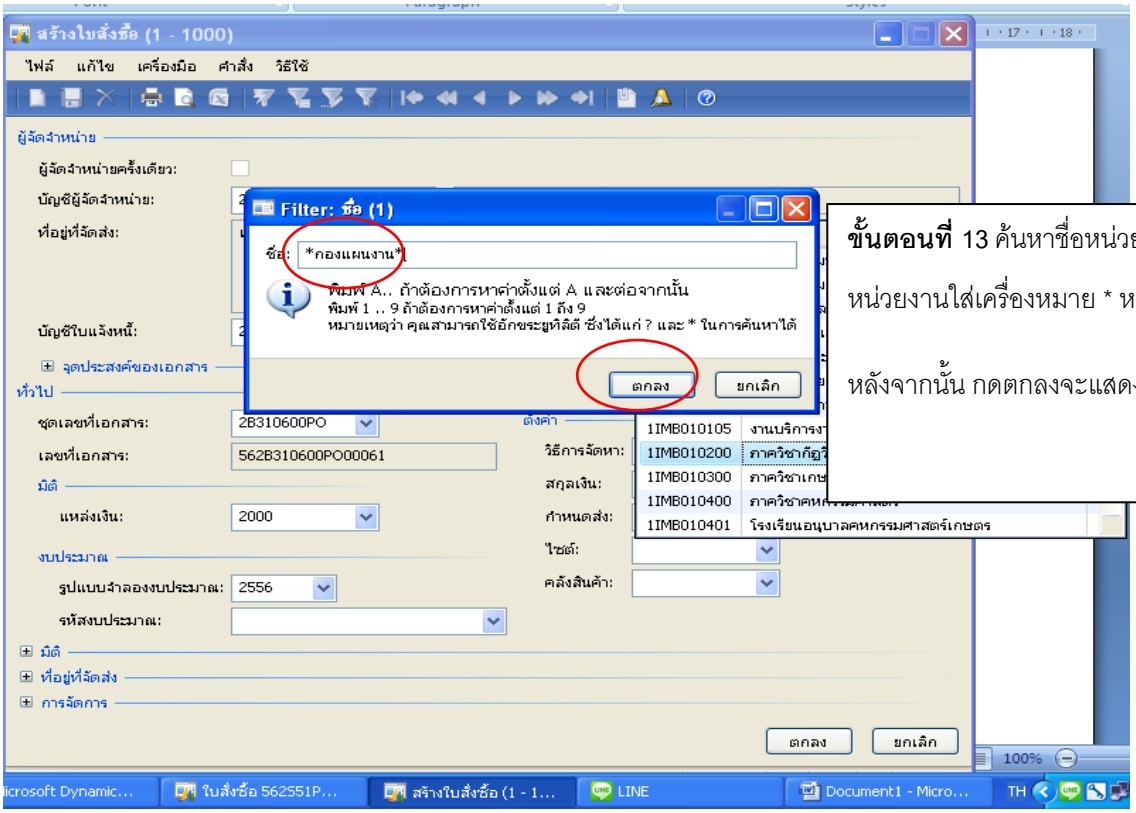
ภาพที่ 11



ภาพที่ 12



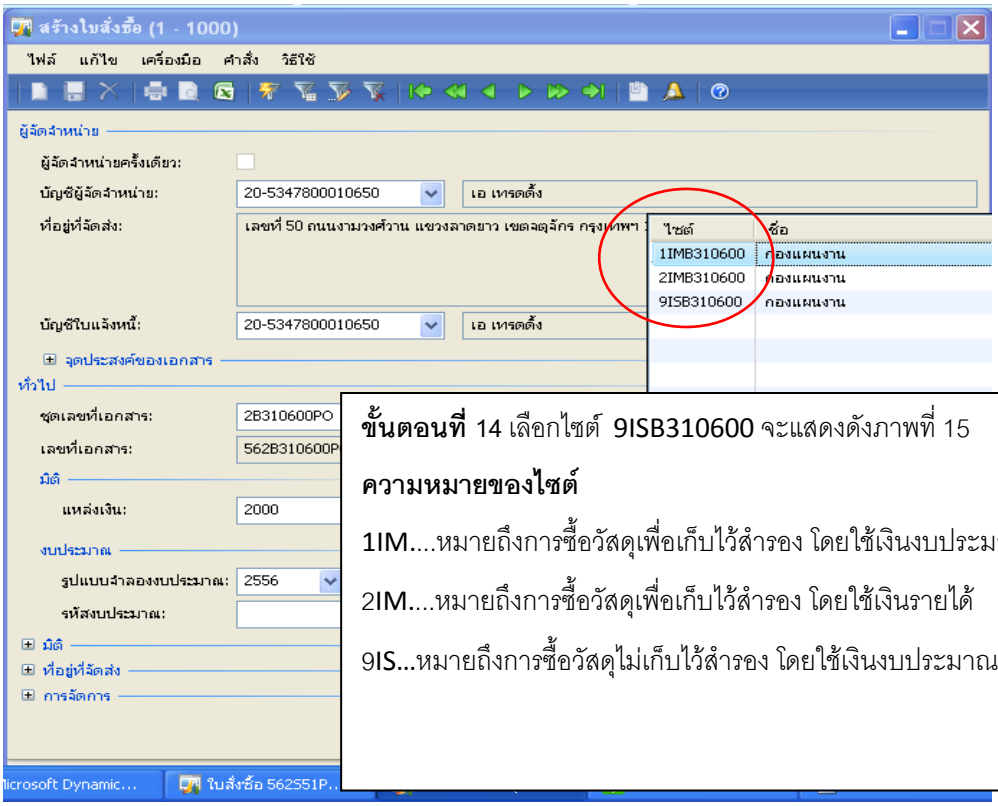
ภาพที่ 13



ขั้นตอนที่ 13 ค้นหาชื่อหน่วยงานโดยระบุชื่อหน่วยงานใส่เครื่องหมาย * หน้า * หลัง

หลังจากนั้น กดตกลงจะแสดงดังภาพ 14

ภาพที่ 14



ขั้นตอนที่ 14 เลือกไซต์ 9ISB310600 จะแสดงดังภาพที่ 15

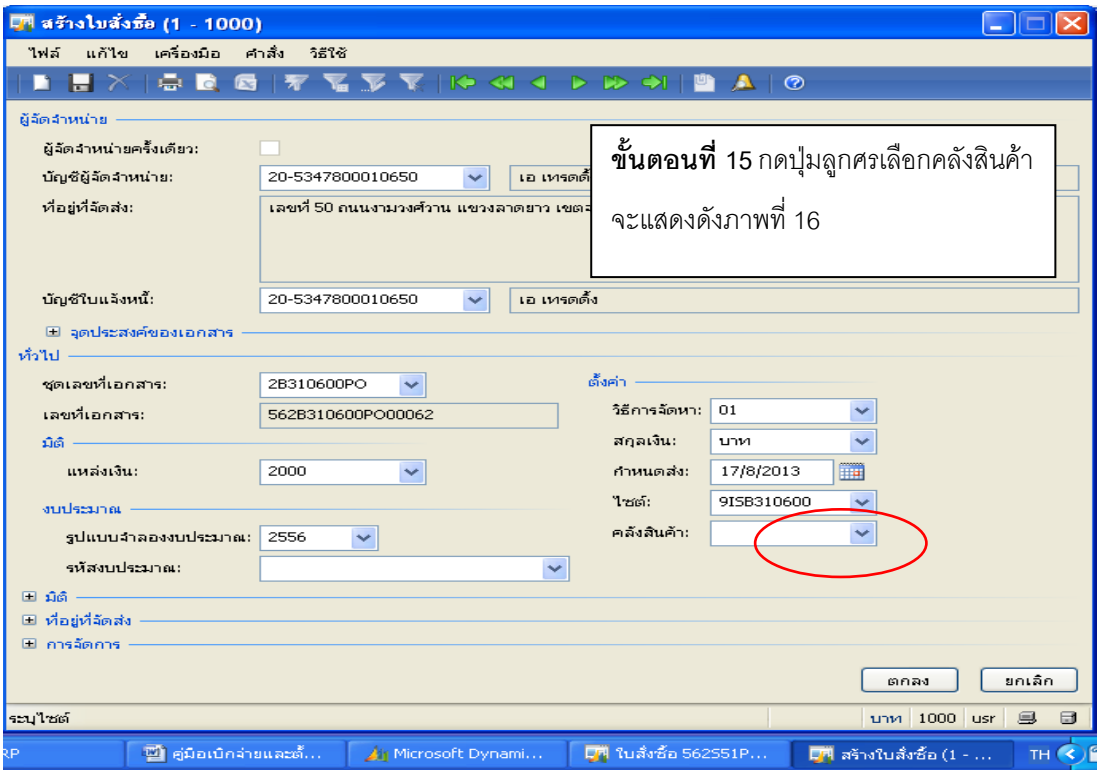
ความหมายของไซต์

1IM....หมายถึงการซื้อวัสดุเพื่อเก็บไว้สำรอง โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน

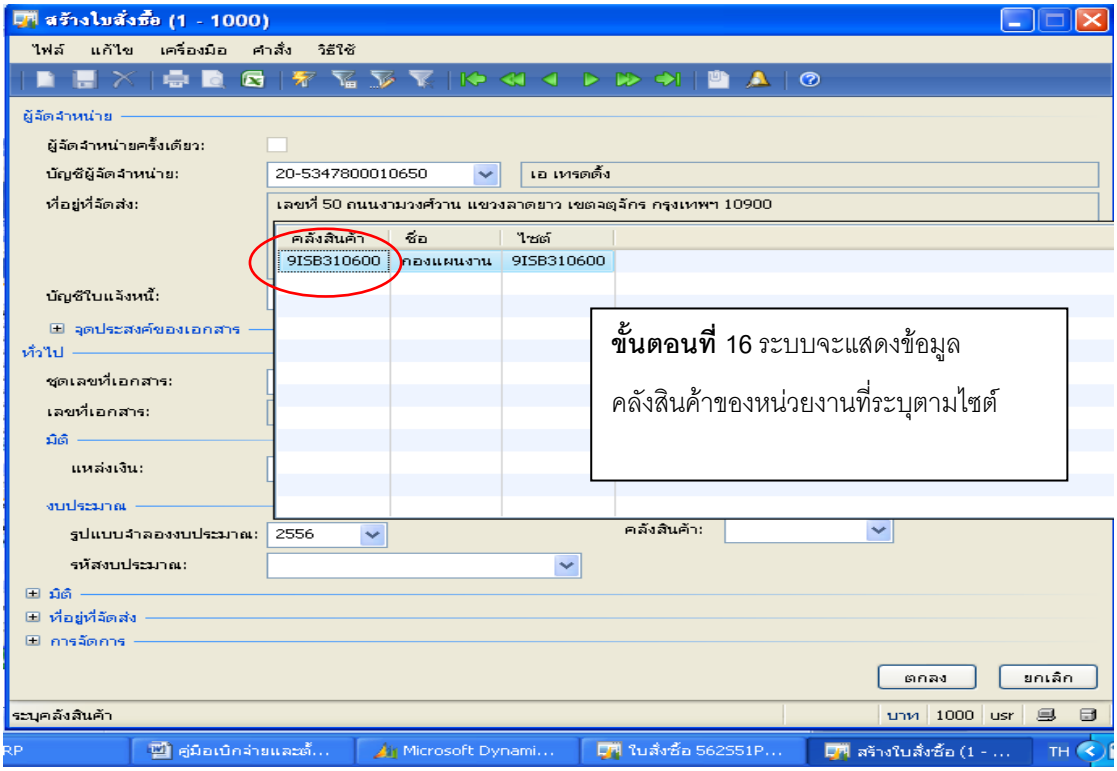
2IM....หมายถึงการซื้อวัสดุเพื่อเก็บไว้สำรอง โดยใช้เงินรายได้

9IS...หมายถึงการซื้อวัสดุไม่เก็บไว้สำรอง โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้

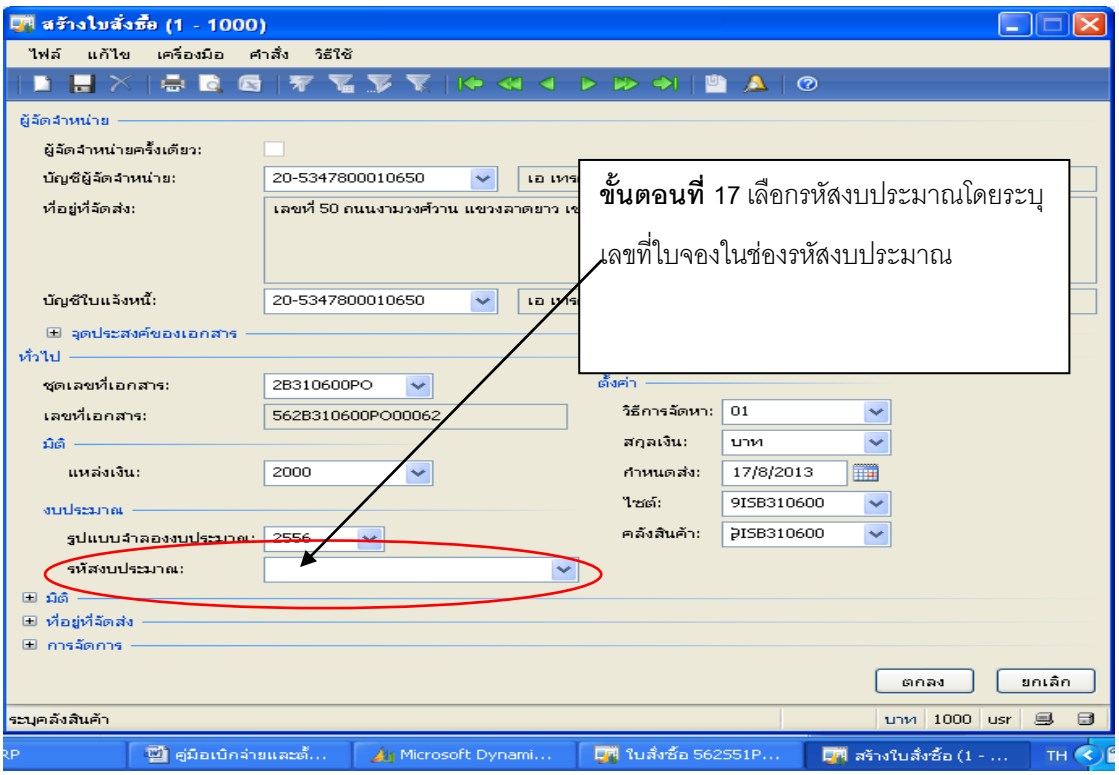
ภาพที่ 15



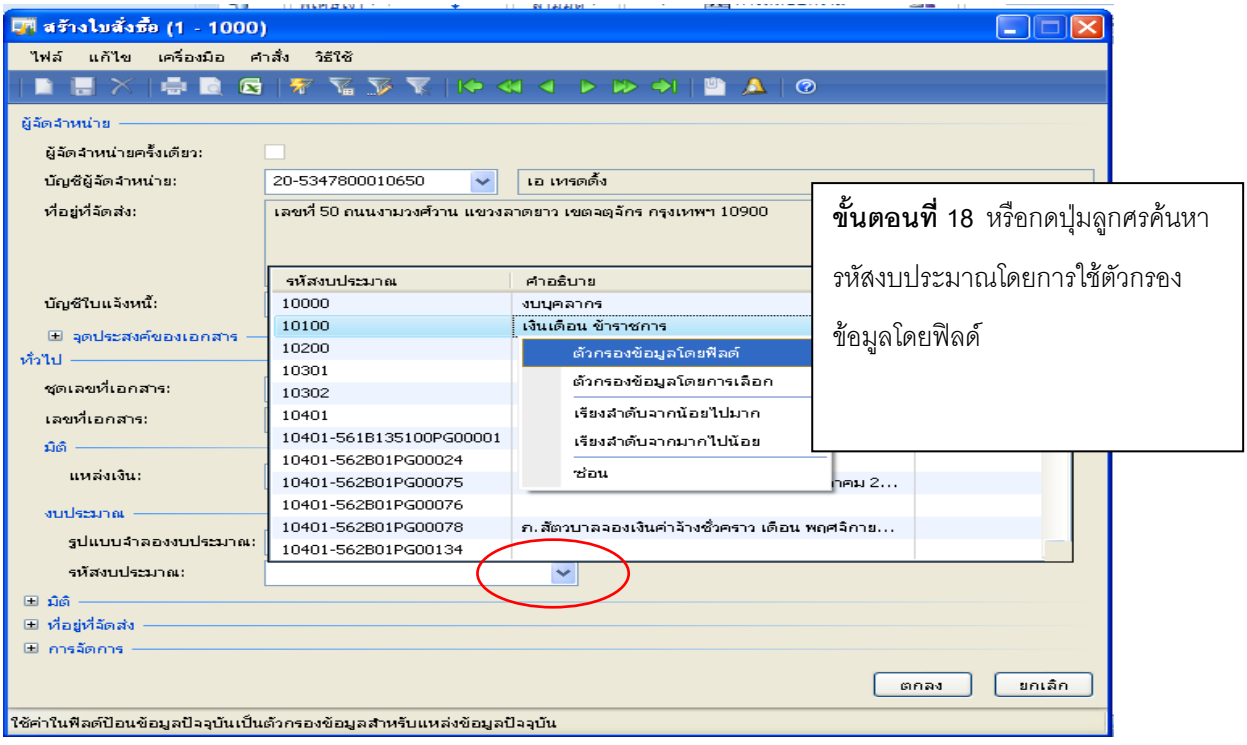
ภาพที่ 16



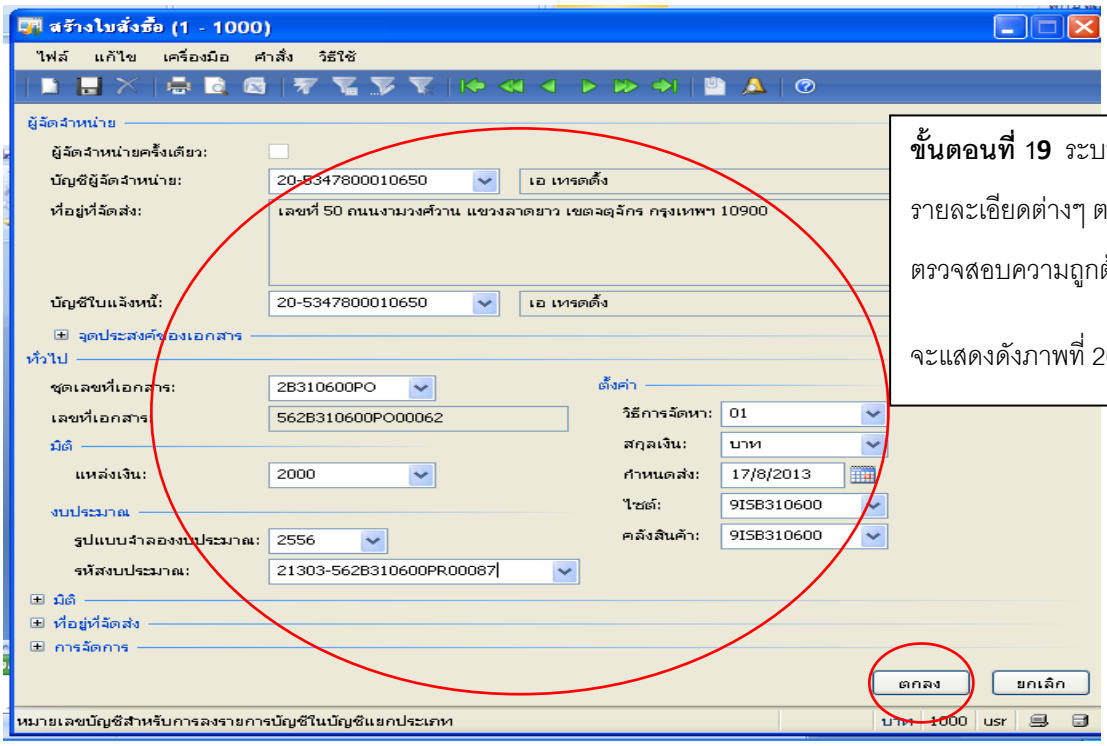
ภาพที่ 17



ภาพที่ 18

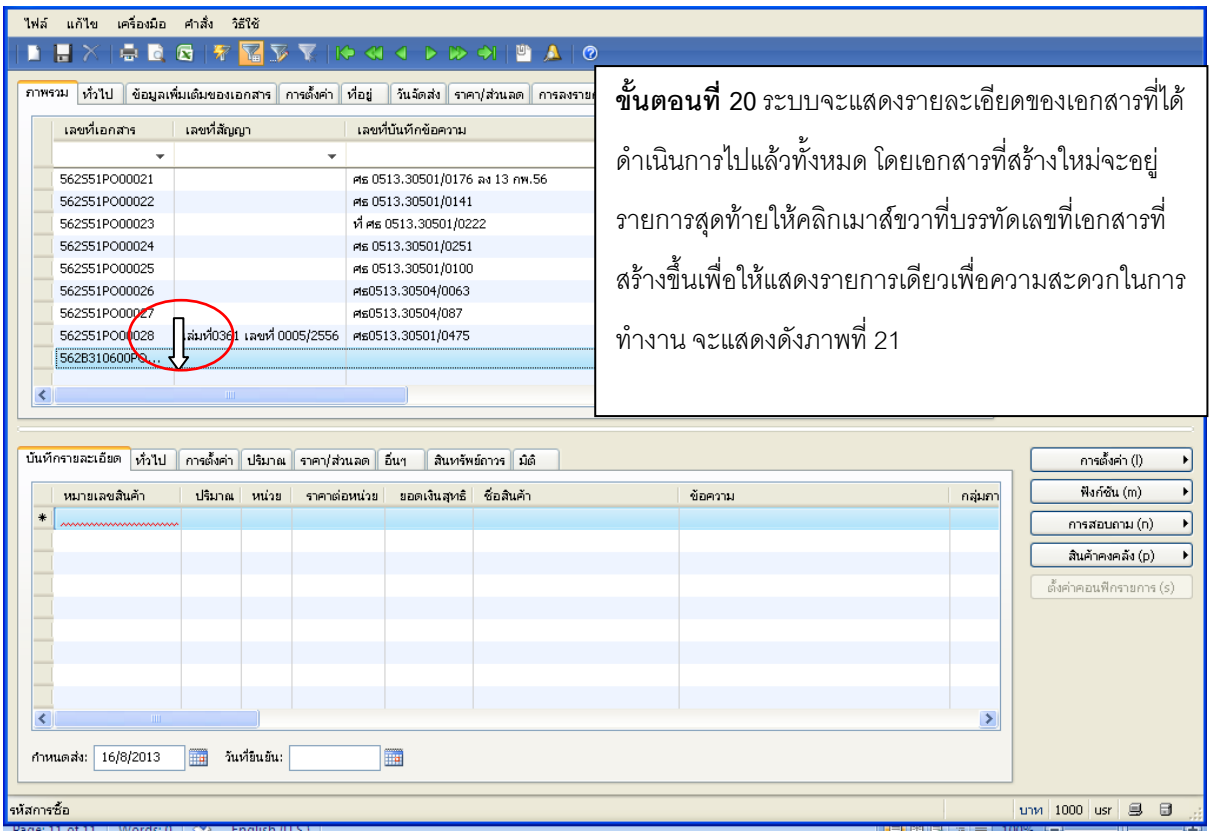


ภาพที่ 19



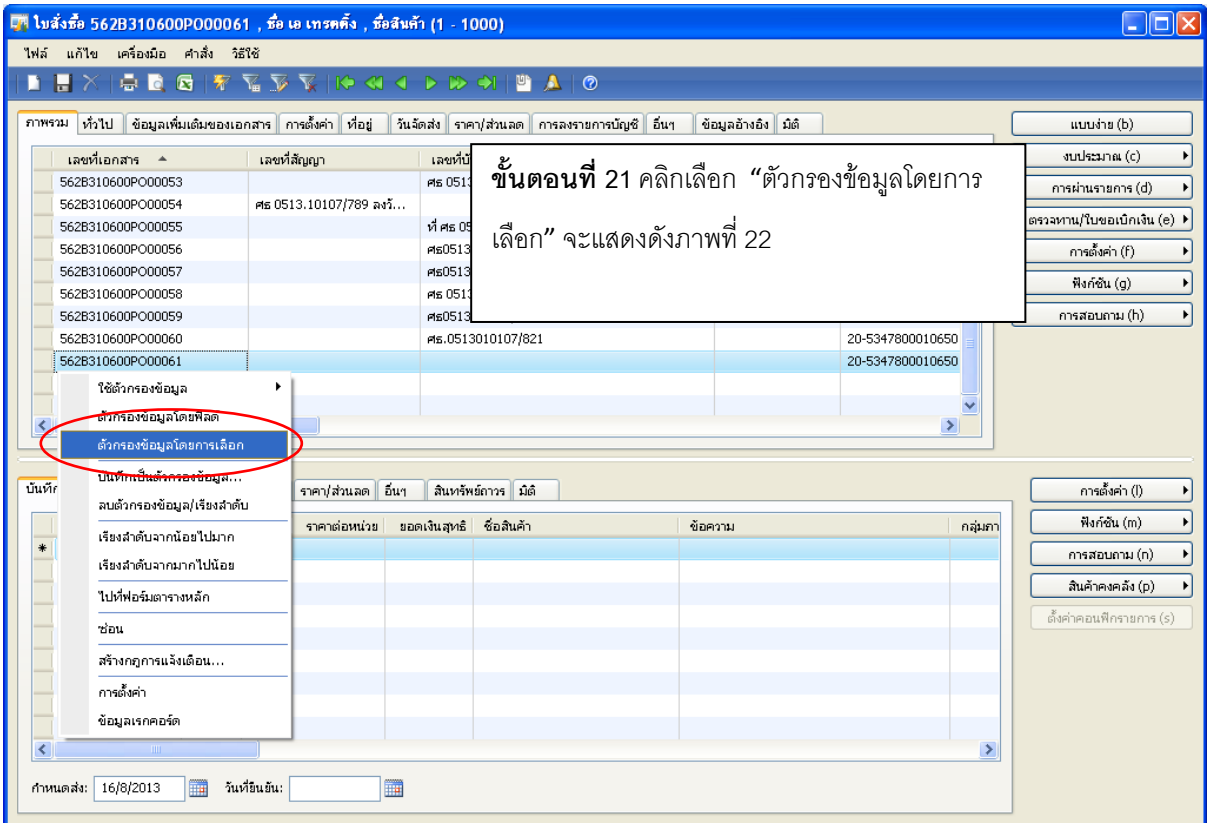
ขั้นตอนที่ 19 ระบบจะแสดงรายละเอียดต่างๆ ตามที่กำหนด ตรวจสอบความถูกต้องแล้วกดตกลง จะแสดงดังภาพที่ 20

ภาพที่ 20

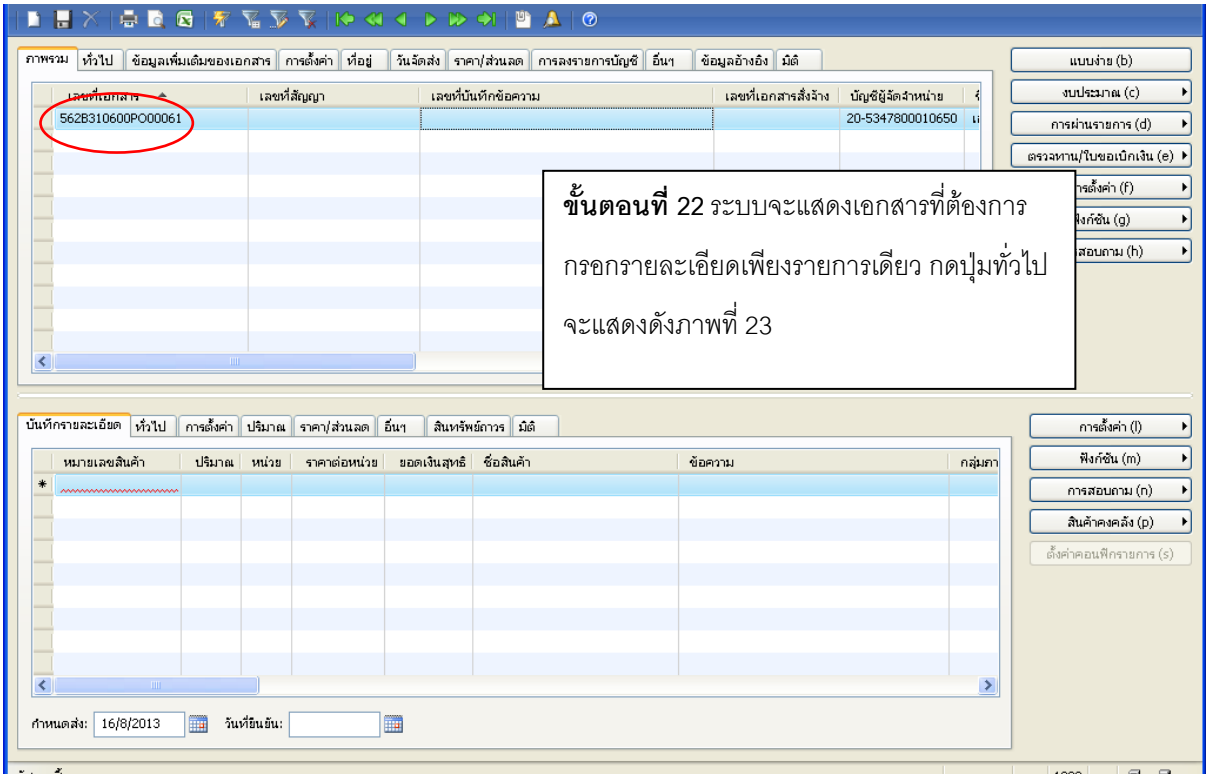


ขั้นตอนที่ 20 ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารที่ได้ดำเนินการไปแล้วทั้งหมด โดยเอกสารที่สร้างใหม่จะอยู่รายการสุดท้ายให้คลิกเมาส์ขวาที่บรรทัดเลขที่เอกสารที่สร้างขึ้นเพื่อให้แสดงรายการเดียวเพื่อความสะดวกในการทำงาน จะแสดงดังภาพที่ 21

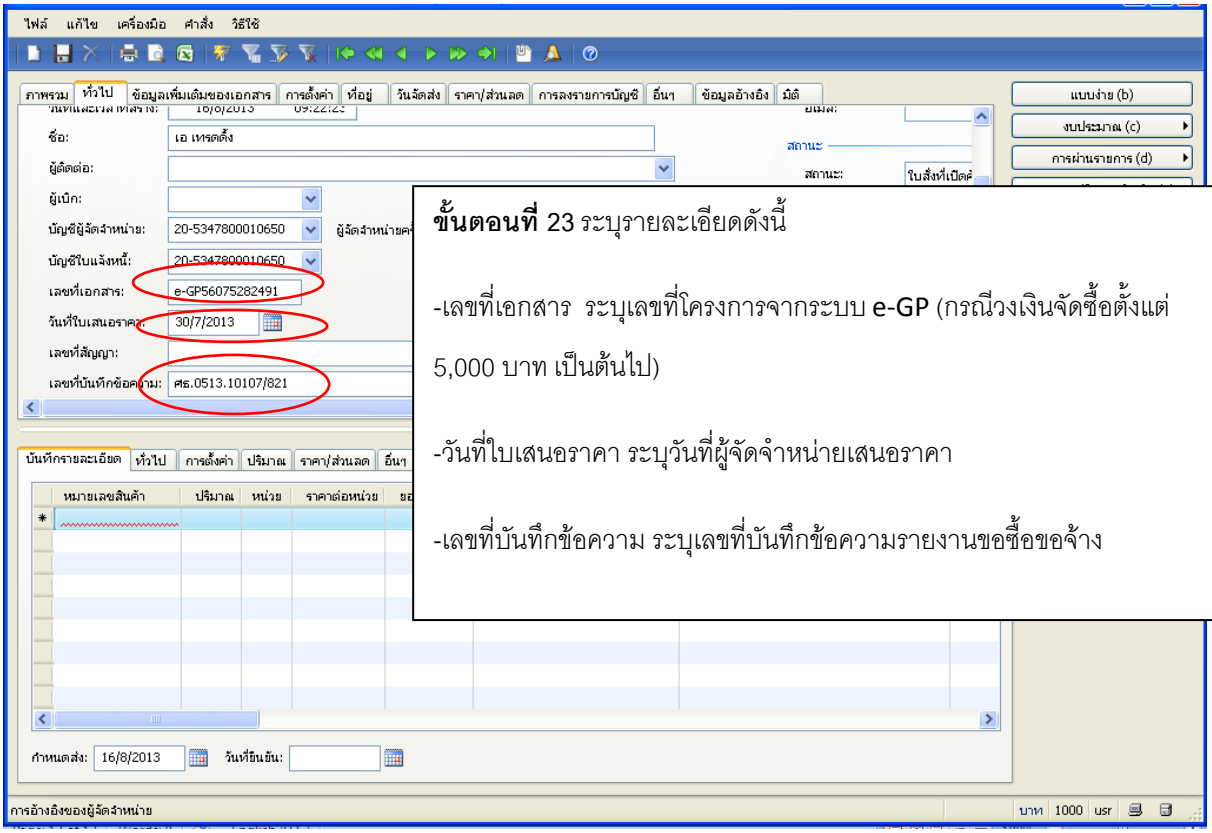
ภาพที่ 21



ภาพที่ 22



ภาพที่ 23



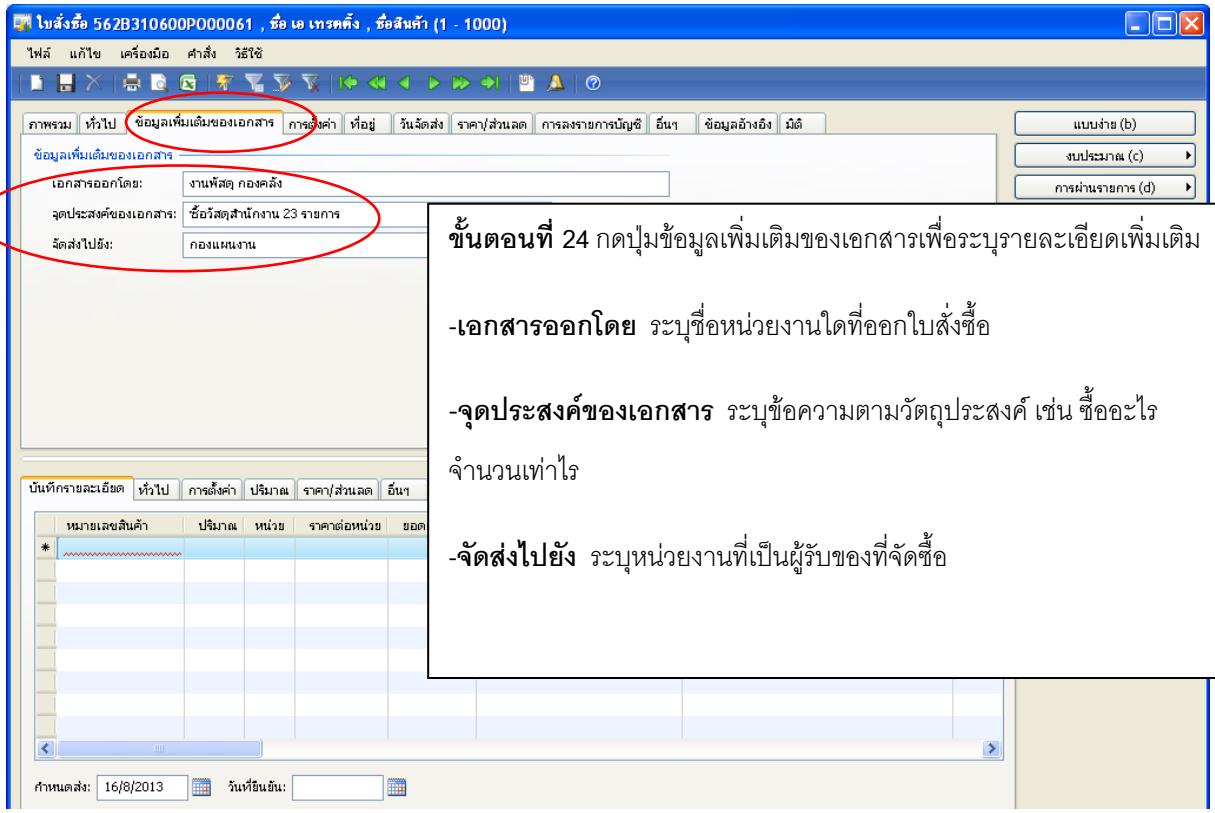
ขั้นตอนที่ 23 ระบุรายละเอียดดังนี้

-เลขที่เอกสาร ระบุเลขที่โครงการจากระบบ **e-GP** (กรณีวงเงินจัดซื้อตั้งแต่ 5,000 บาท เป็นต้นไป)

-วันที่ใบเสนอราคา ระบุวันที่ผู้จัดจำหน่ายเสนอราคา

-เลขที่บันทึกข้อความ ระบุเลขที่บันทึกข้อความรายงานขอซื้อขอจ้าง

ภาพที่ 24



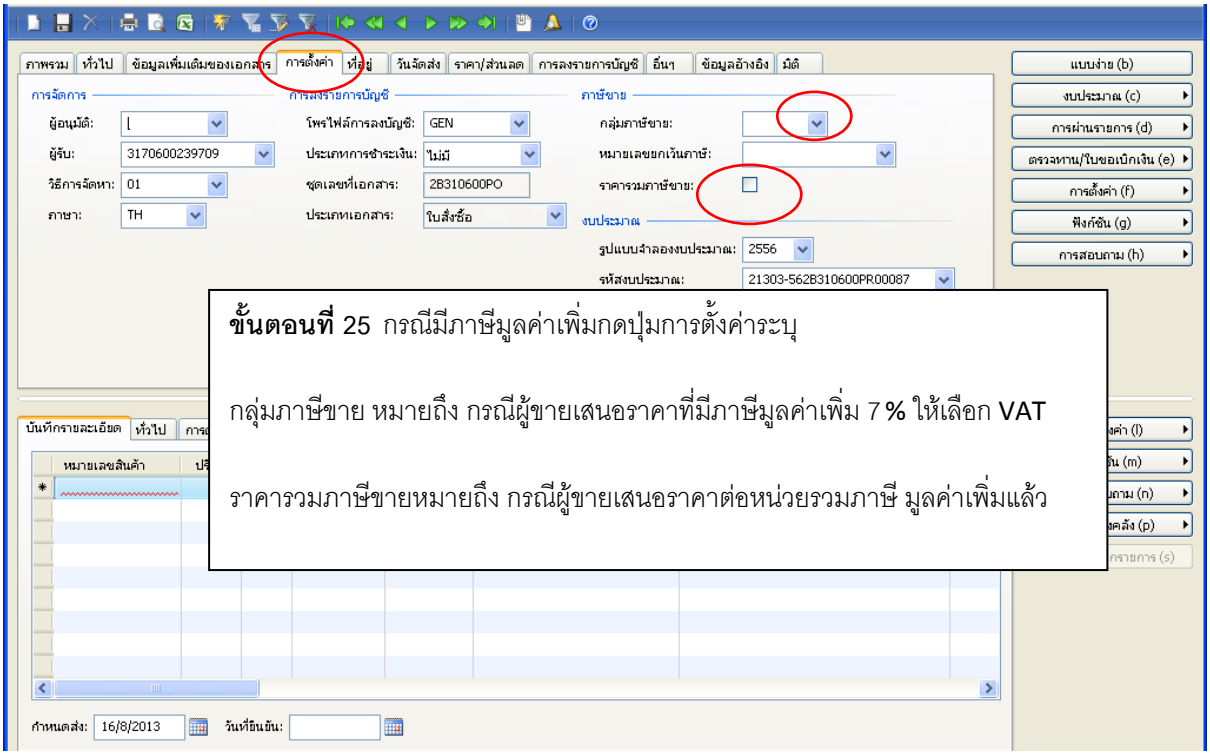
ขั้นตอนที่ 24 กดปุ่มข้อมูลเพิ่มเติมของเอกสารเพื่อระบุรายละเอียดเพิ่มเติม

-**เอกสารออกโดย** ระบุชื่อหน่วยงานใดที่ออกใบสั่งซื้อ

-**จุดประสงค์ของเอกสาร** ระบุข้อความตามวัตถุประสงค์ เช่น ซื้ออะไร จำนวนเท่าไร

-**จัดส่งไปยัง** ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับของที่จัดซื้อ

ภาพที่ 25

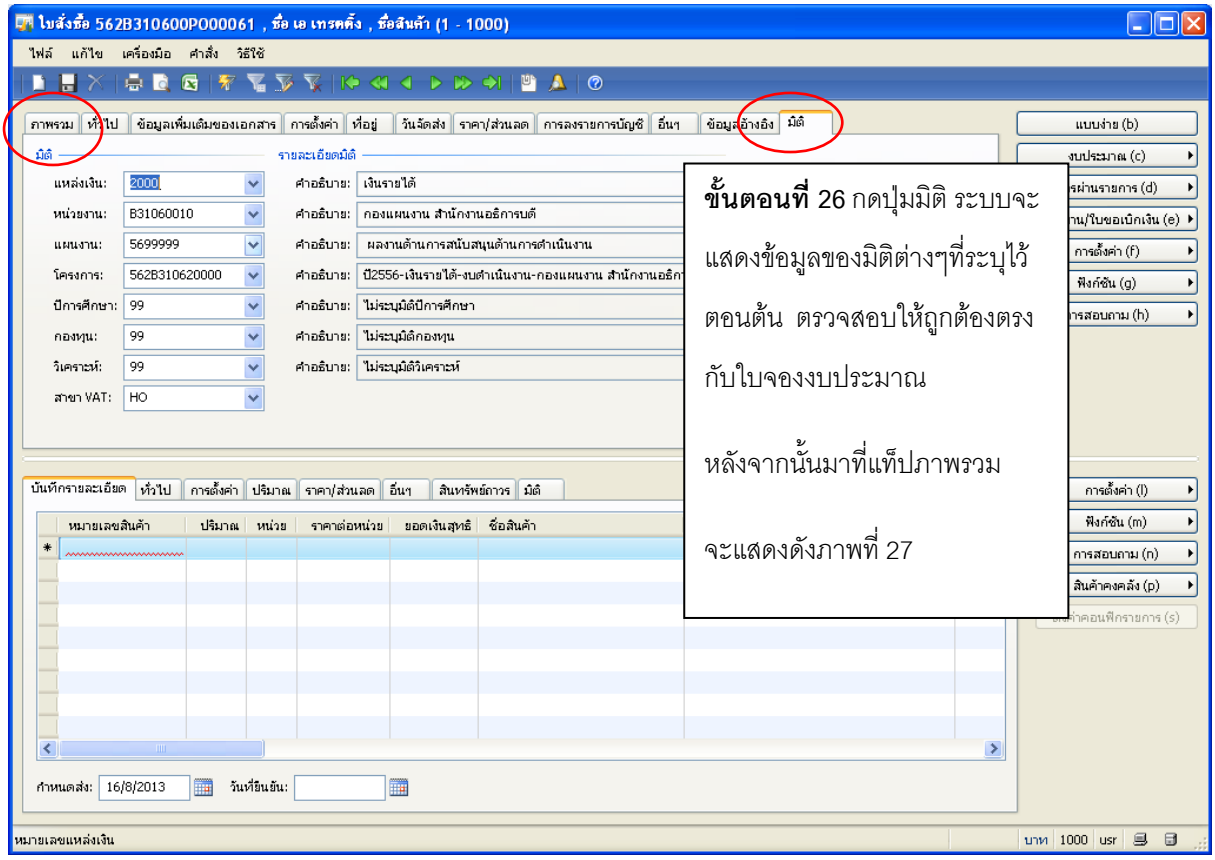


ขั้นตอนที่ 25 กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่มกดปุ่มการตั้งค่าระบุ

กลุ่มภาษีขาย หมายถึง กรณีผู้ขายเสนอราคาที่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% ให้เลือก VAT

ราคารวมภาษีขายหมายถึง กรณีผู้ขายเสนอราคาต่อหน่วยรวมภาษี มูลค่าเพิ่มแล้ว

ภาพที่ 26

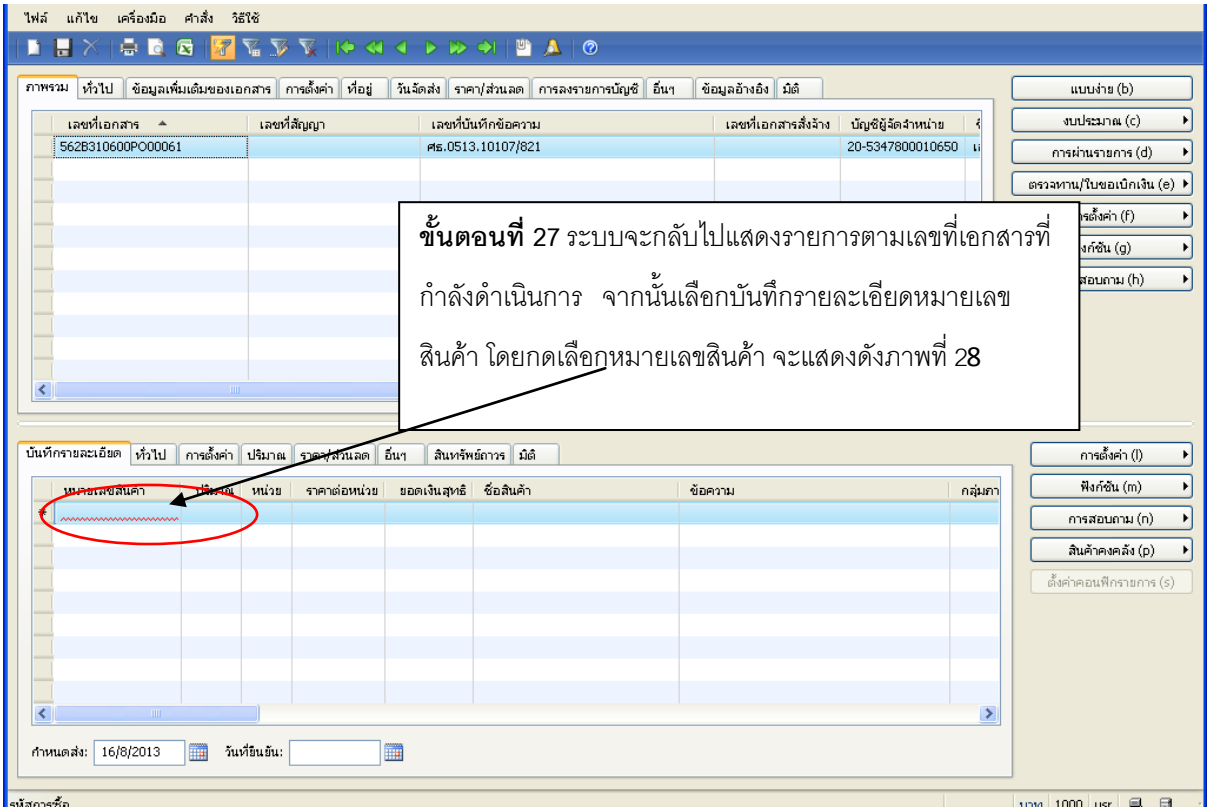


ขั้นตอนที่ 26 กดปุ่มมิติ ระบบจะแสดงข้อมูลของมิติต่างๆที่ระบุไว้ตอนต้น ตรวจสอบให้ถูกต้องตรงกับใบจองงบประมาณ

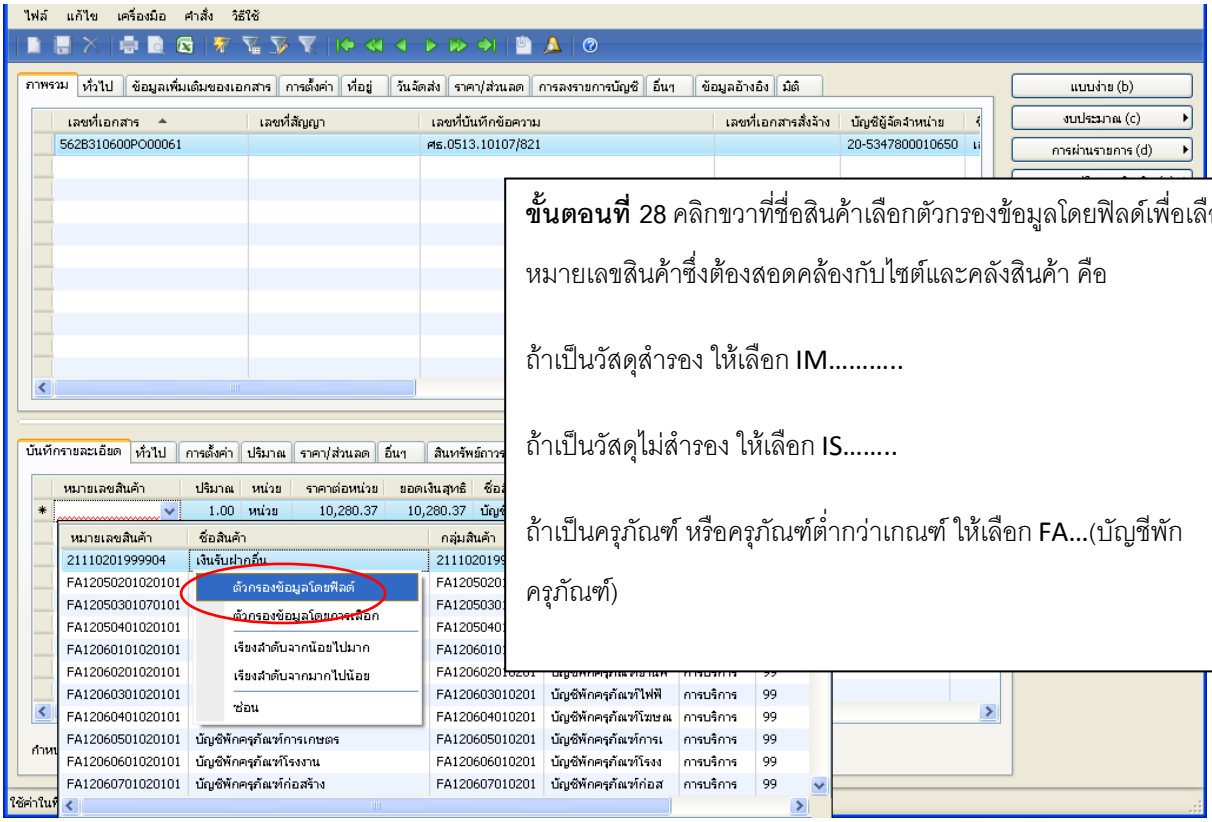
หลังจากนั้นมาที่แท็ปภาพรวม

จะแสดงดังภาพที่ 27

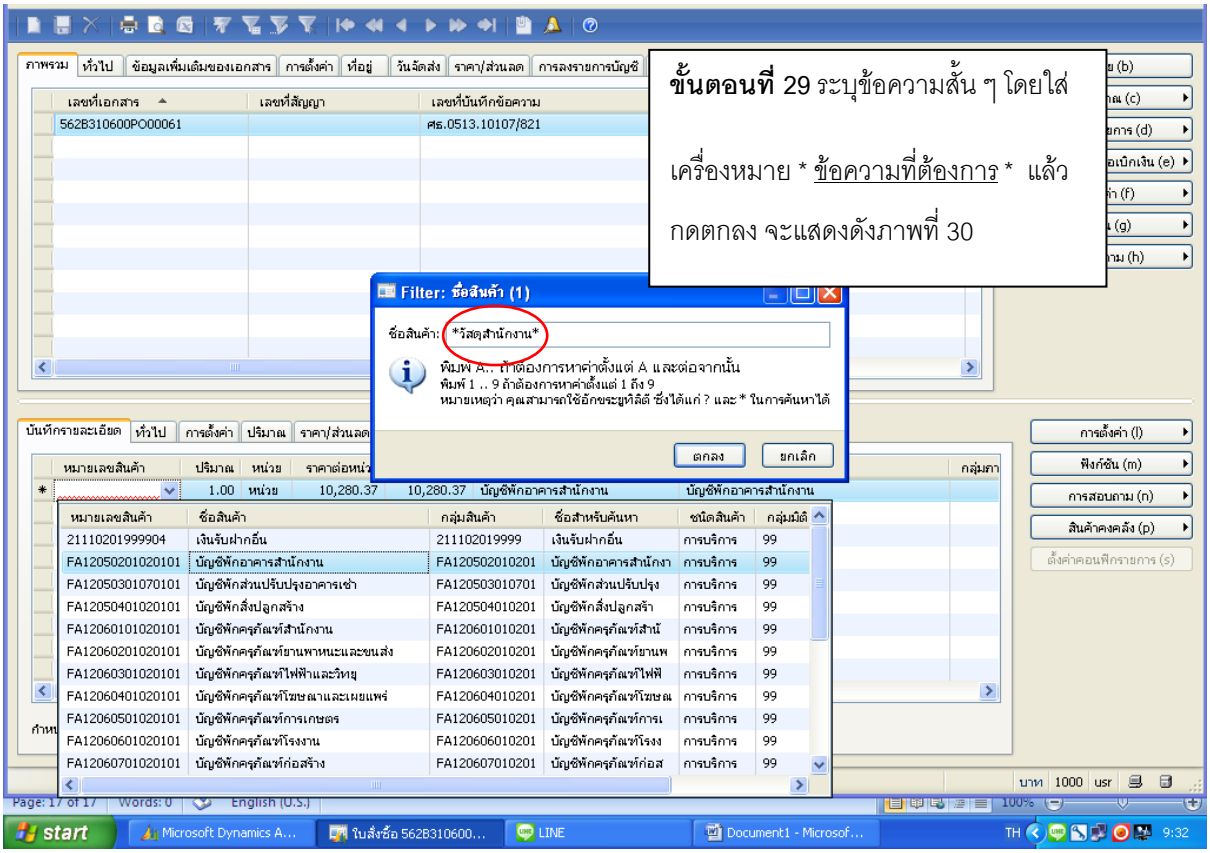
ภาพที่ 27



ภาพที่ 28

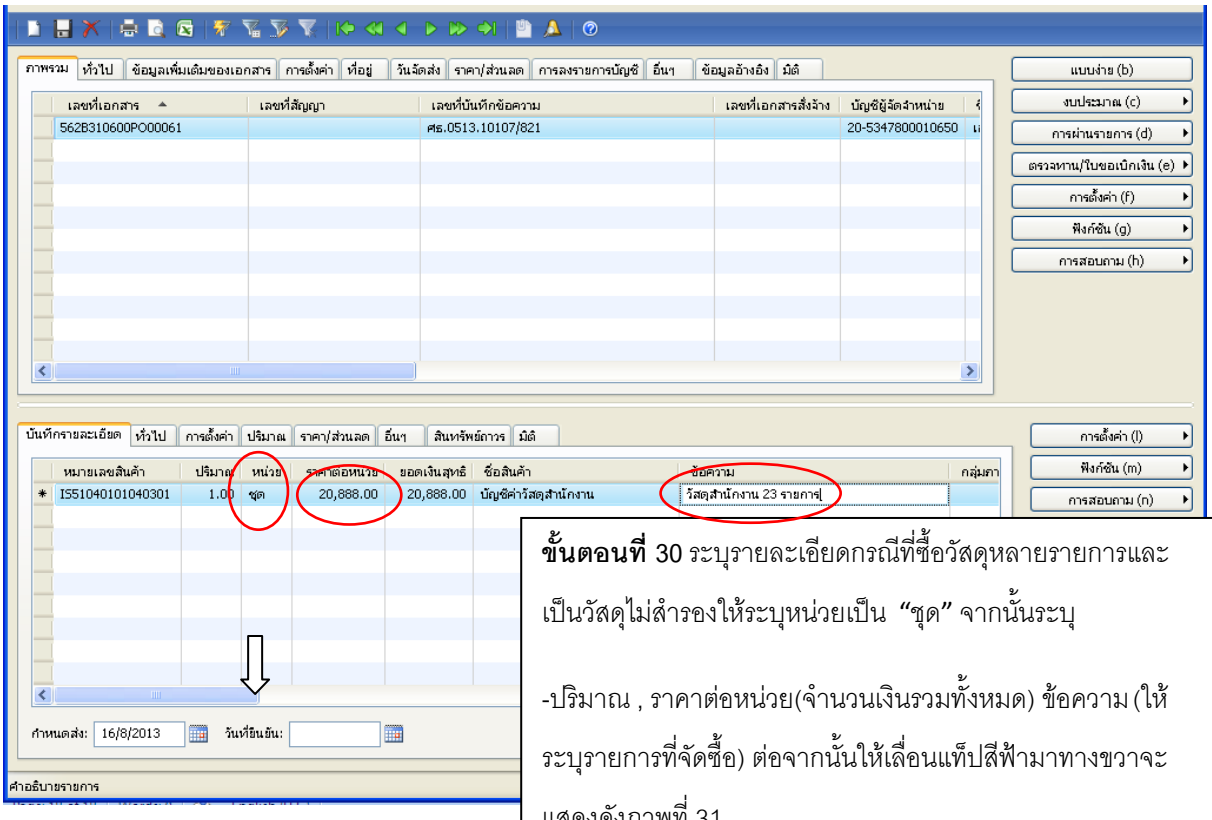


ภาพที่ 29



ขั้นตอนที่ 29 ระบุข้อความสั้น ๆ โดยใส่เครื่องหมาย * ข้อความที่ต้องการ * แล้วกดตกลง จะแสดงดังภาพที่ 30

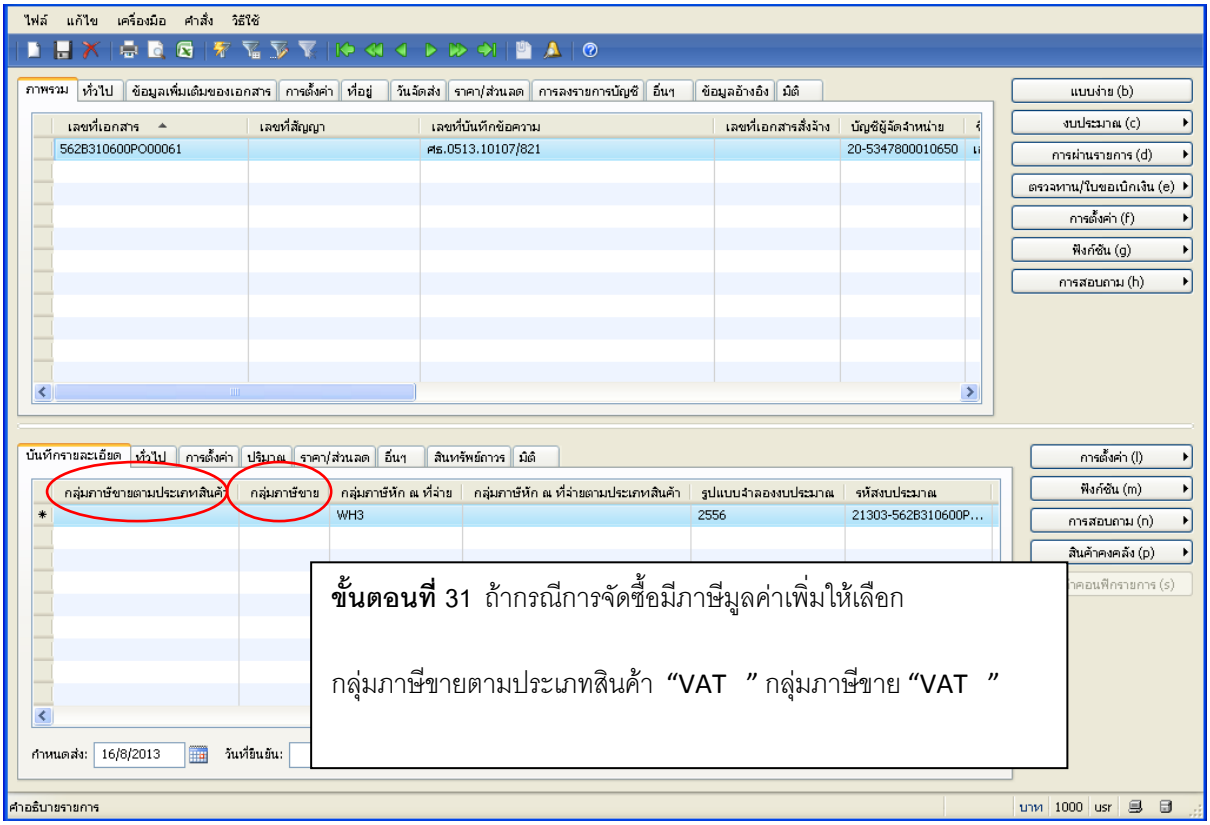
ภาพที่ 30



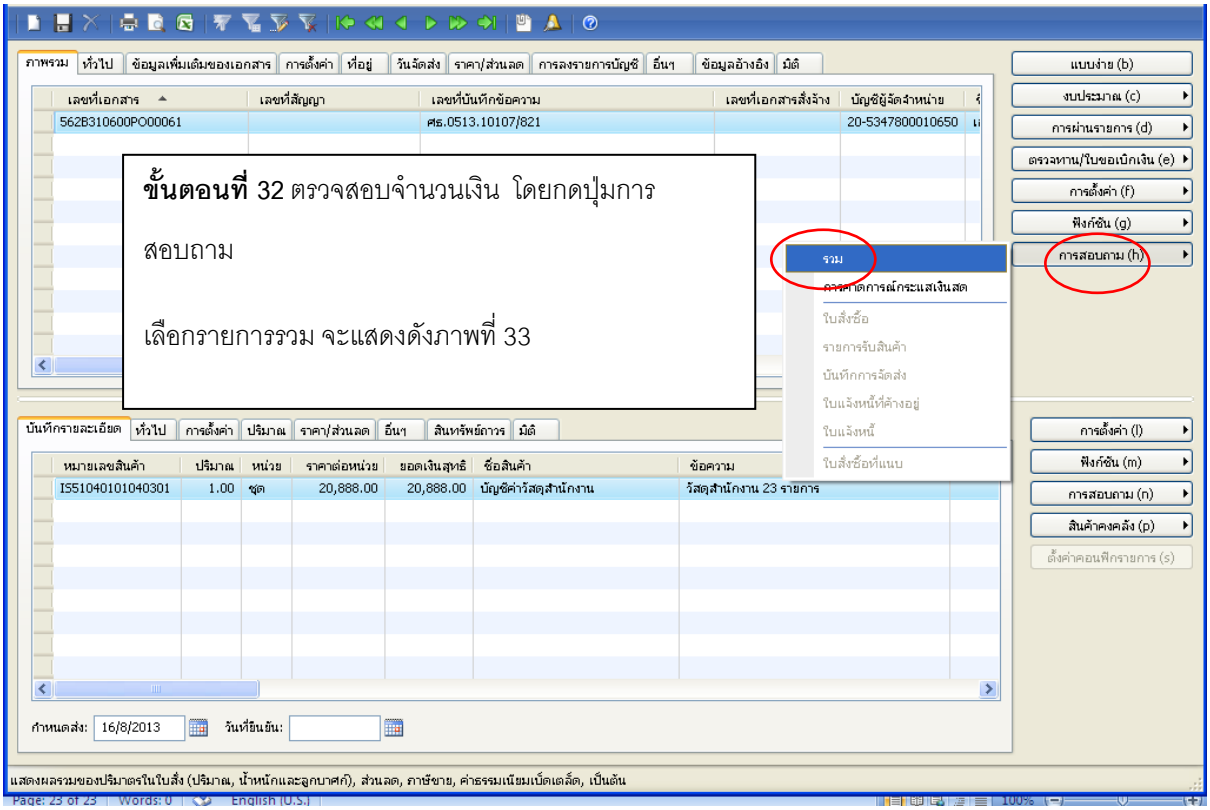
ขั้นตอนที่ 30 ระบุรายละเอียดกรณีที่ซื้อวัสดุหลายรายการและเป็นวัสดุไม่สำรองให้ระบุหน่วยเป็น “ชุด” จากนั้นระบุ

-ปริมาณ , ราคาต่อหน่วย(จำนวนเงินรวมทั้งหมด) ข้อความ (ให้ระบุรายการที่จัดซื้อ) ต่อจากนั้นให้เลื่อนแท็ปสีฟ้ามาทางขวาจะแสดงดังภาพที่ 31

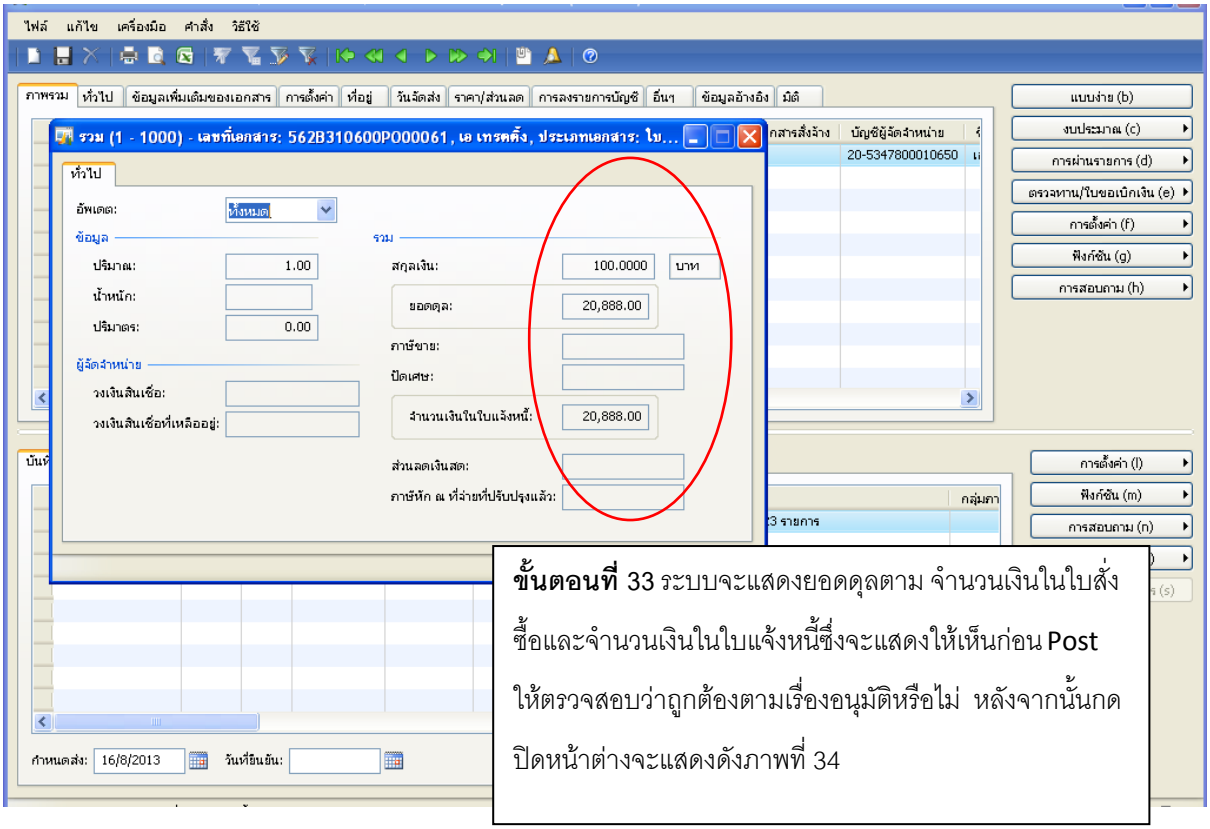
ภาพที่ 31



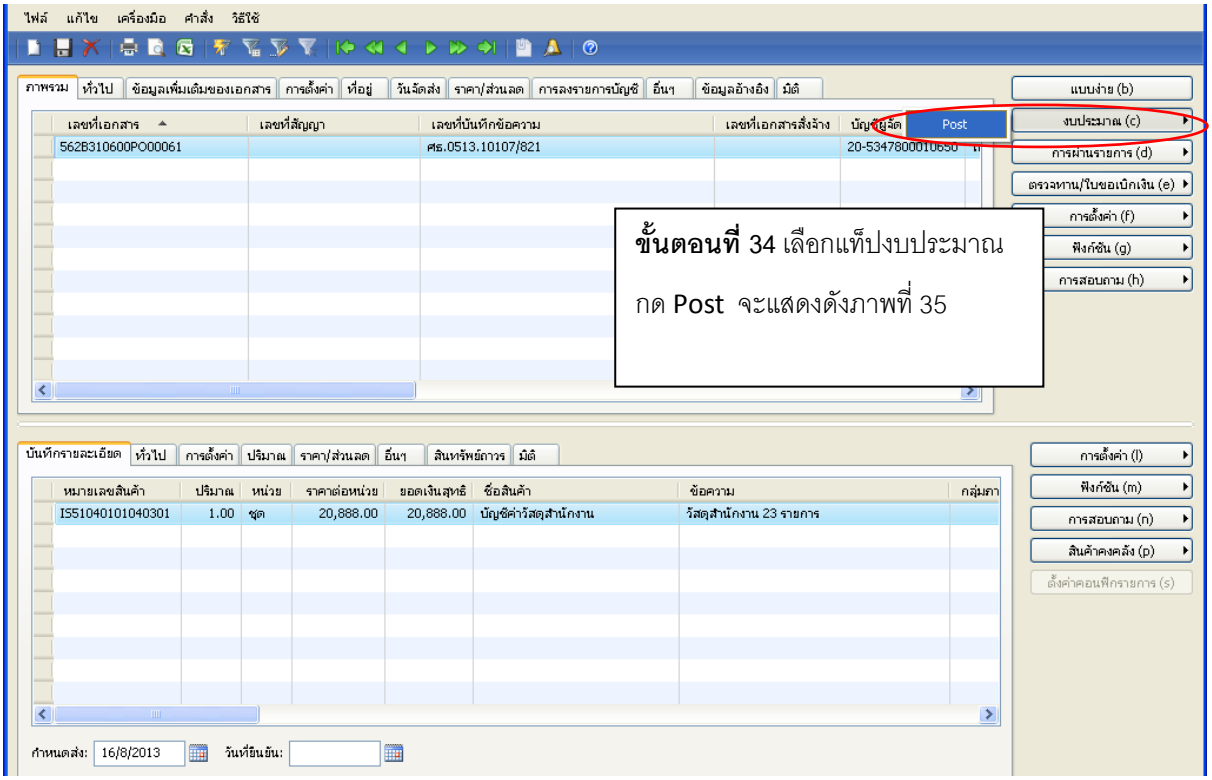
ภาพที่ 32



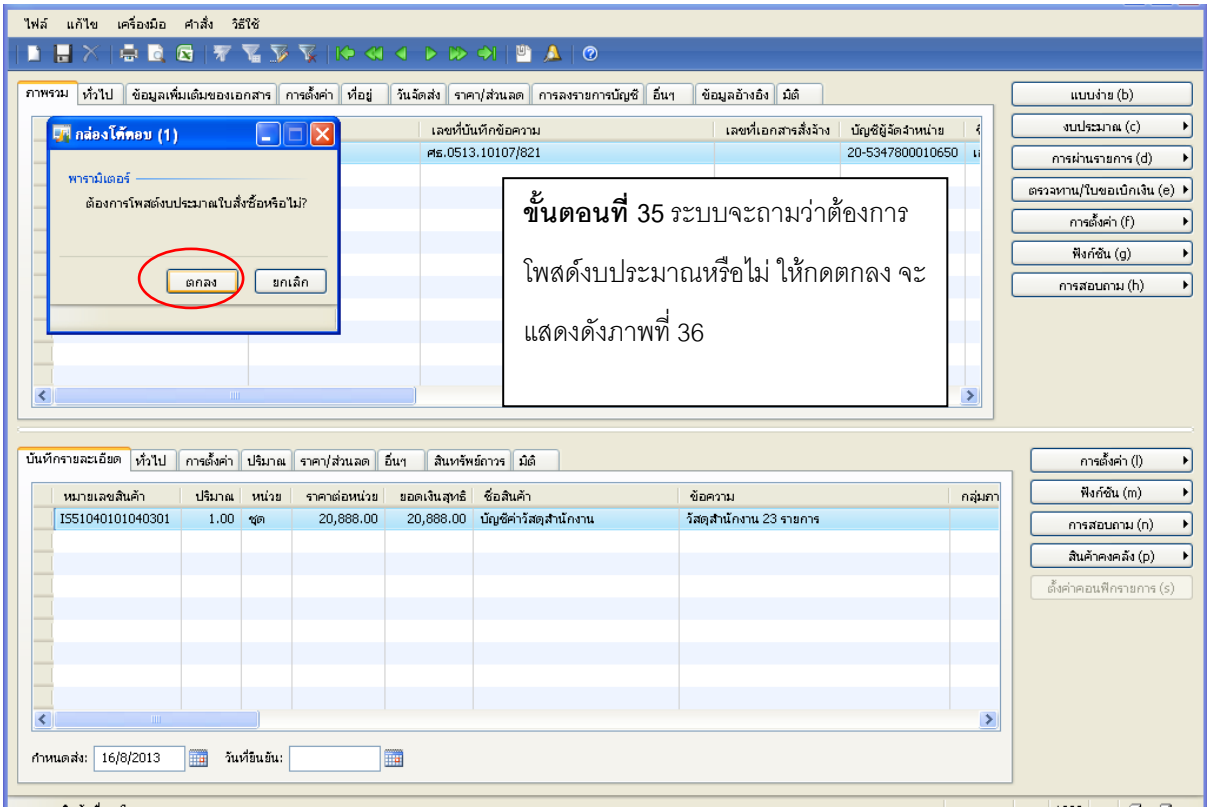
ภาพที่ 33



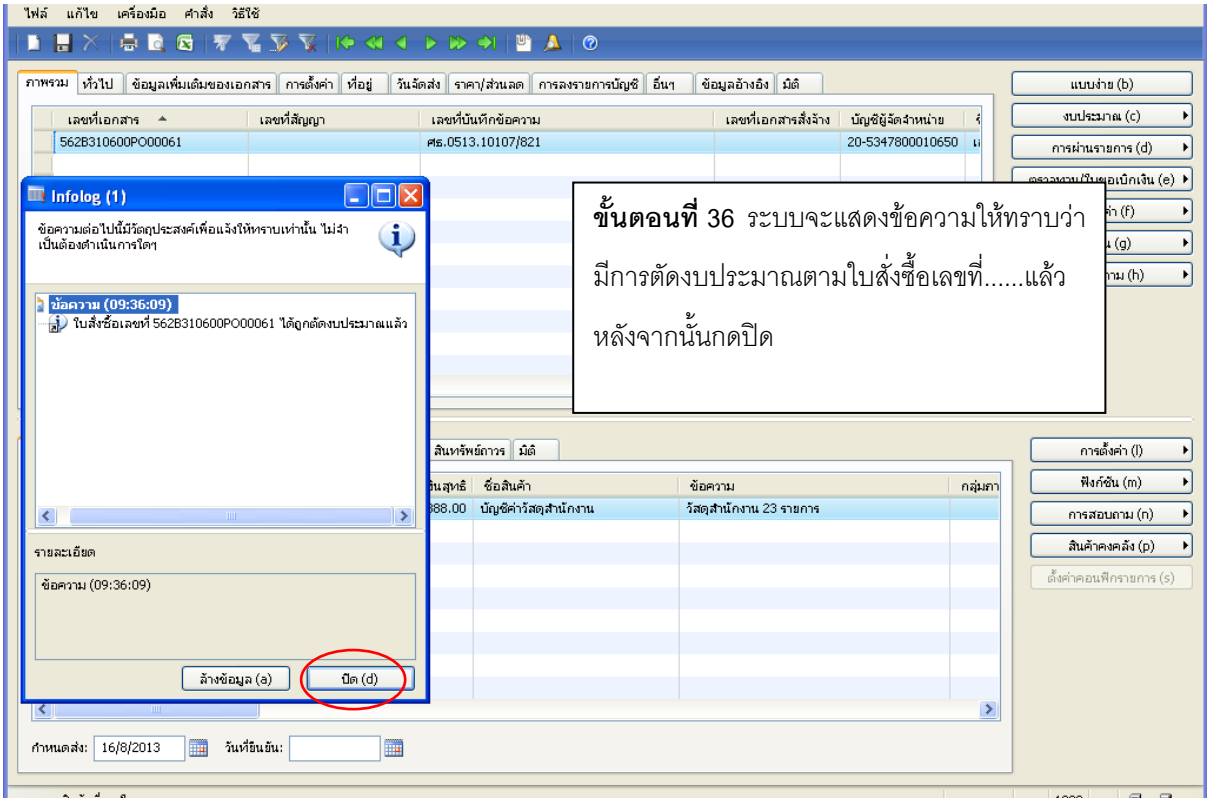
ภาพที่ 34



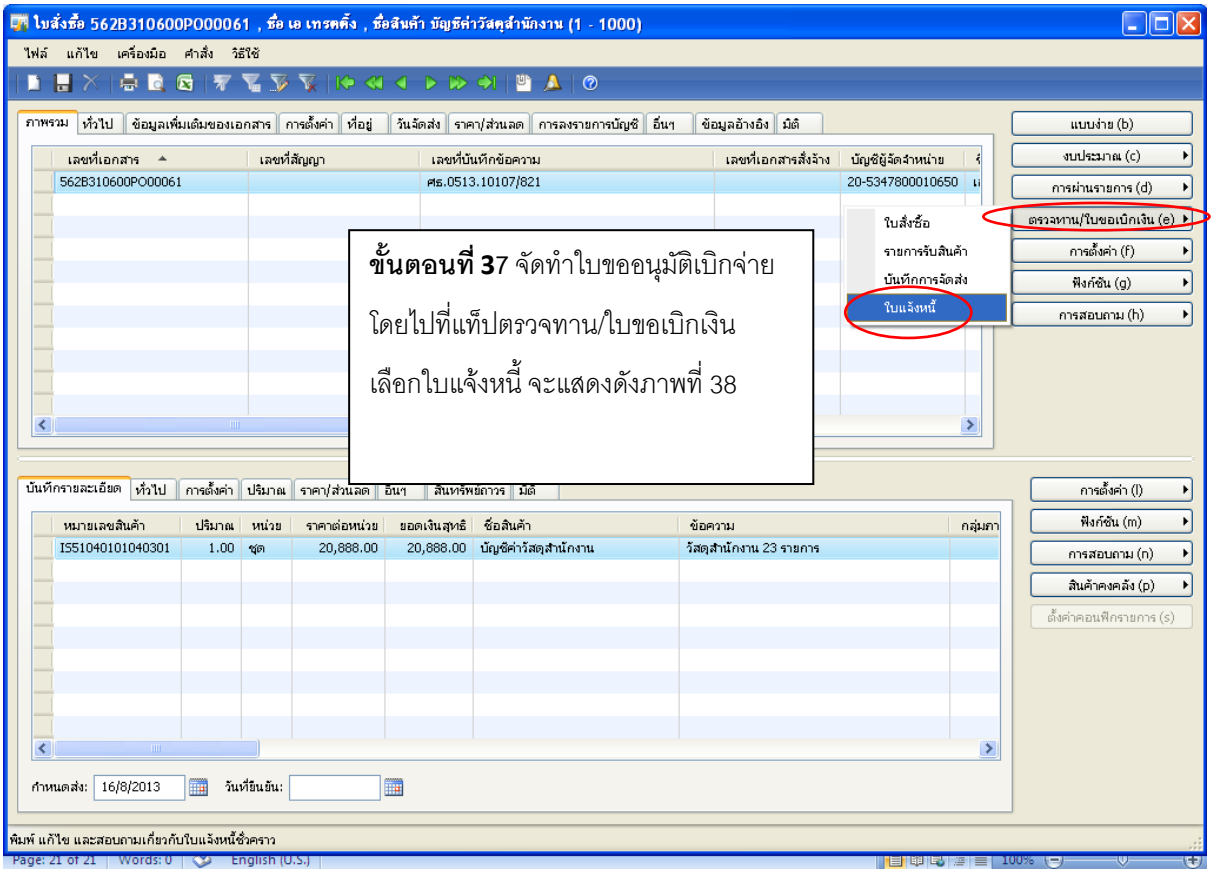
ภาพที่ 35



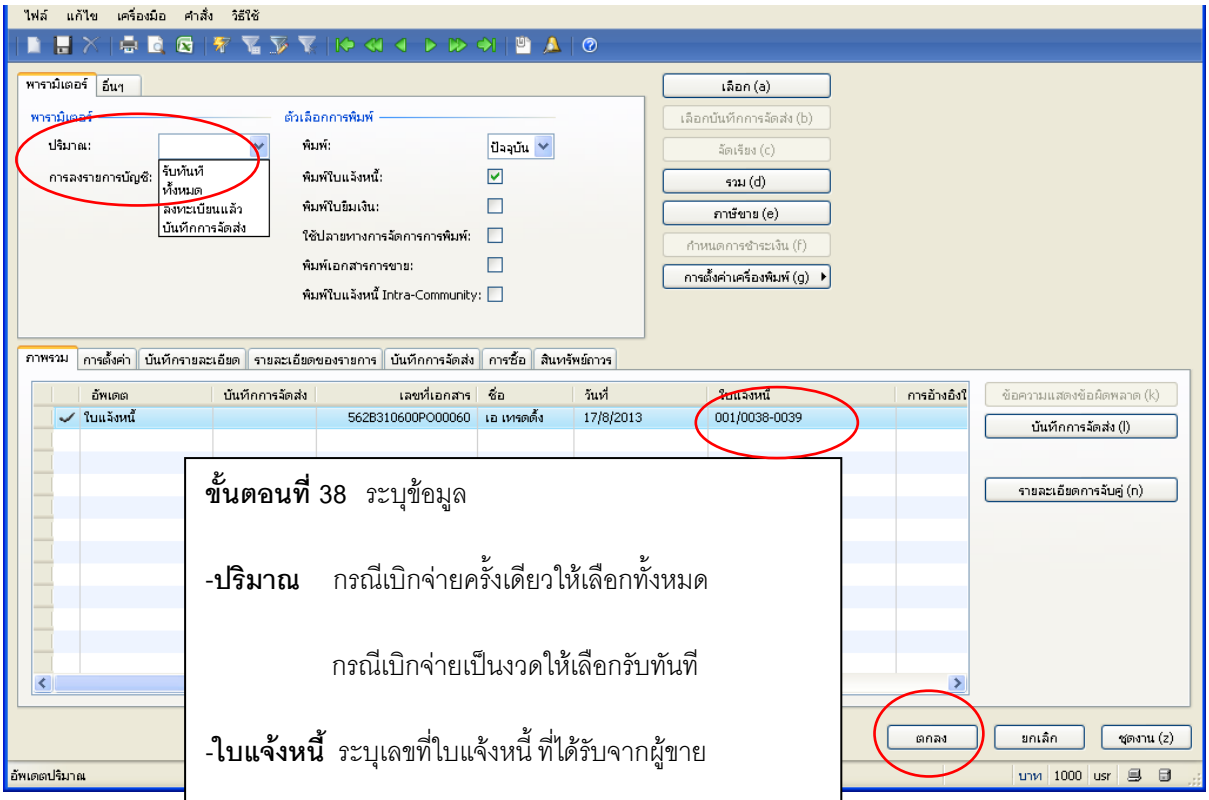
ภาพที่ 36



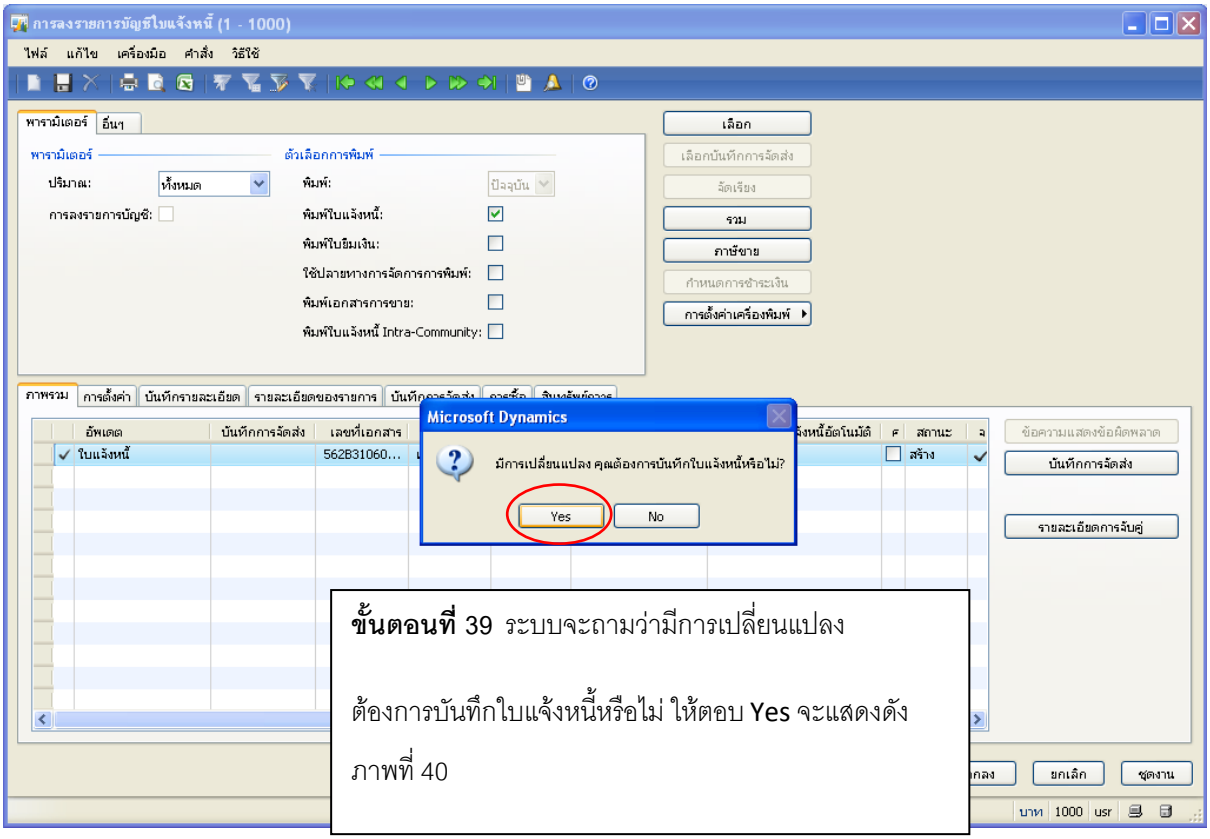
ภาพที่ 37



ภาพที่ 38



ภาพที่ 39

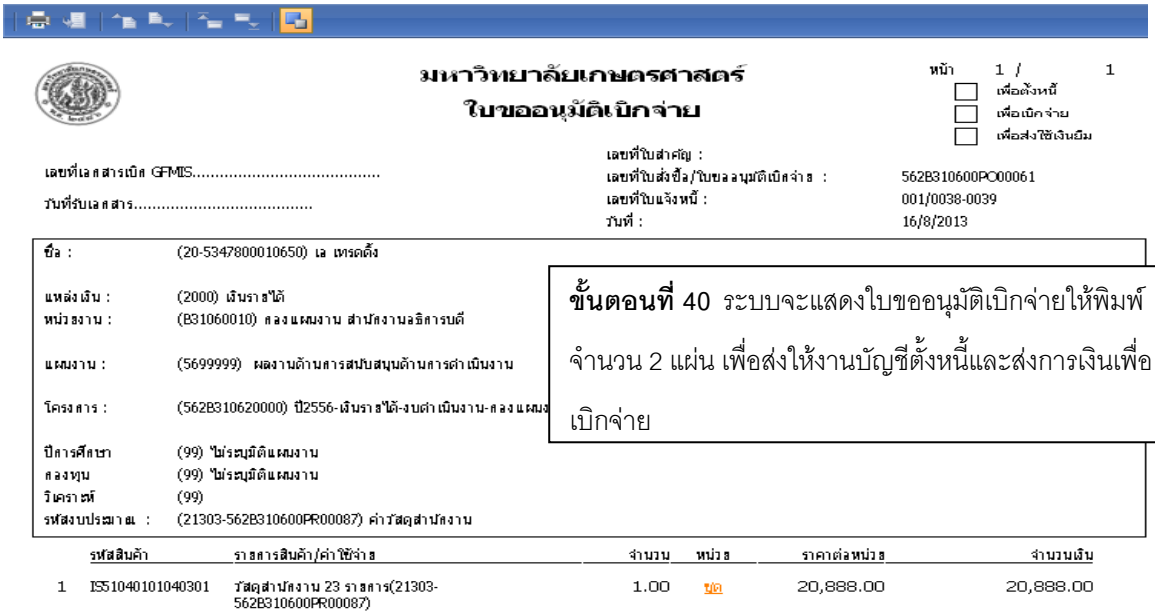


ขั้นตอนที่ 39 ระบบจะถามว่ามีการเปลี่ยนแปลง

ต้องการบันทึกใบแจ้งหนี้หรือไม่ ให้ตอบ Yes จะแสดงดัง

ภาพที่ 40

ภาพที่ 40



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ใบขออนุมัติเบิกจ่าย

หน้า 1 / 1
☐ เพื่อตั้งหนี้
☐ เพื่อเบิกจ่าย
☐ เพื่อส่งใช้เงินยืม

เลขที่เอกสารเบิก GFMIS.....
วันที่รับเอกสาร.....

เลขที่ใบสำคัญ :
เลขที่ใบส่งซื้อ/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย : 562B310600PO00061
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 001/0038-0039
วันที่ : 16/8/2013

ชื่อ : (20-53478000010650) เอ เทรดดิ้ง

แหล่งเงิน : (2000) เงินรายได้
หน่วยงาน : (B31060010) กลุ่มงานแผนงาน สำนักงานอธิการบดี

แผนงาน : (5699999) ผลงานด้านการสนับสนุนด้านการดำเนินงาน

โครงการ : (562B310620000) ปี2556-เงินรายได้-งบดำเนินงาน-กลุ่มงานแผนง

ปีการศึกษา (99) ไม่ระบุมิติแผนงาน
กองทุน (99) ไม่ระบุมิติแผนงาน
วิเคราะห์ (99)
รหัสงบประมาณ : (21303-562B310600PR00087) ค่าวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 40 ระบบจะแสดงใบขออนุมัติเบิกจ่ายให้พิมพ์จำนวน 2 แผ่น เพื่อส่งให้งานบัญชีตั้งหนี้และส่งการเงินเพื่อเบิกจ่าย

	รหัสสินค้า	รายการสินค้า/ค่าใช้จ่าย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
1	IS51040101040301	วัสดุสำนักงาน 23 รายการ(21303-562B310600PR00087)	1.00	ชุด	20,888.00	20,888.00

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร
***สองหมื่นแปดร้อยแปดสิบแปดบาทถ้วน ***

รวม 20,888.00 บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 บาท
ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 0.00 บาท
รวมทั้งสิ้น 20,888.00 บาท

สารตรวจจ่าย

ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เพื่อทราบผลการตรวจรับ
☐ อนุมัติจ่าย
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

☐ รับทราบผลการตรวจรับ
☐ อนุมัติ
ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง .....
วันที่...../...../.....

สารรับเงิน

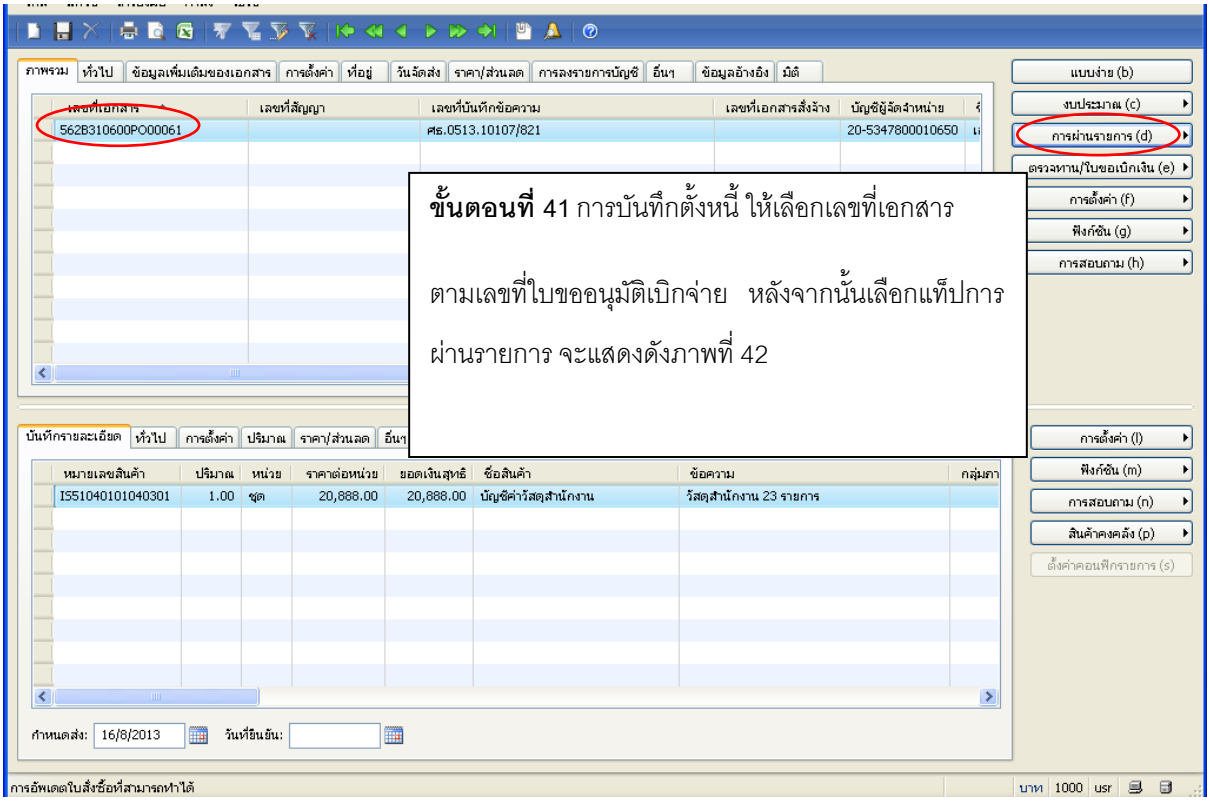
ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน .....บาท..... สต.
ตามใบขอเบิกเงินฉบับนี้เรียบร้อยแล้ว จึงลงชื่อไว้ให้เป็นสำคัญ
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินที่ตรวจสอบใบสำคัญลงลายมือชื่อ

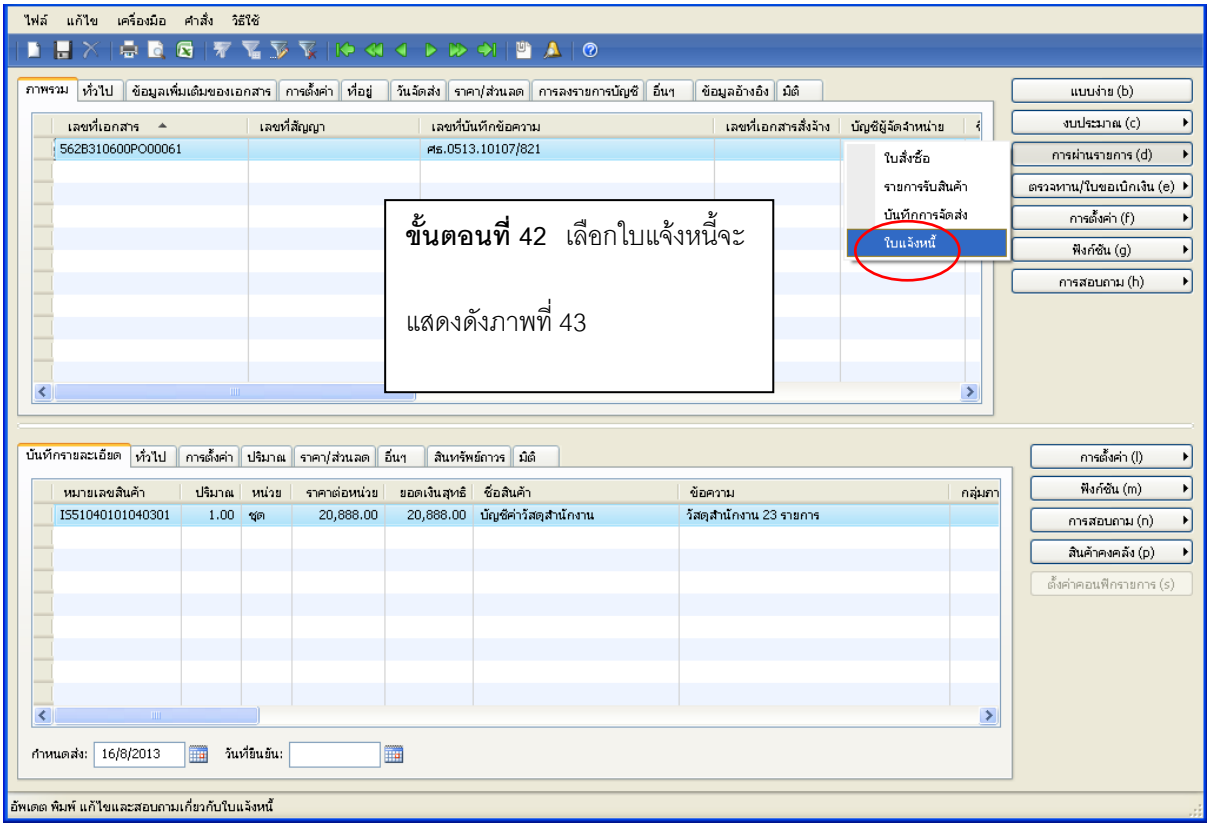
หัวหน้าสำนักงานเลขา ผอ.กอง(สำนักงานอธิการบดี) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบเงินรายได้ ข้อ 19

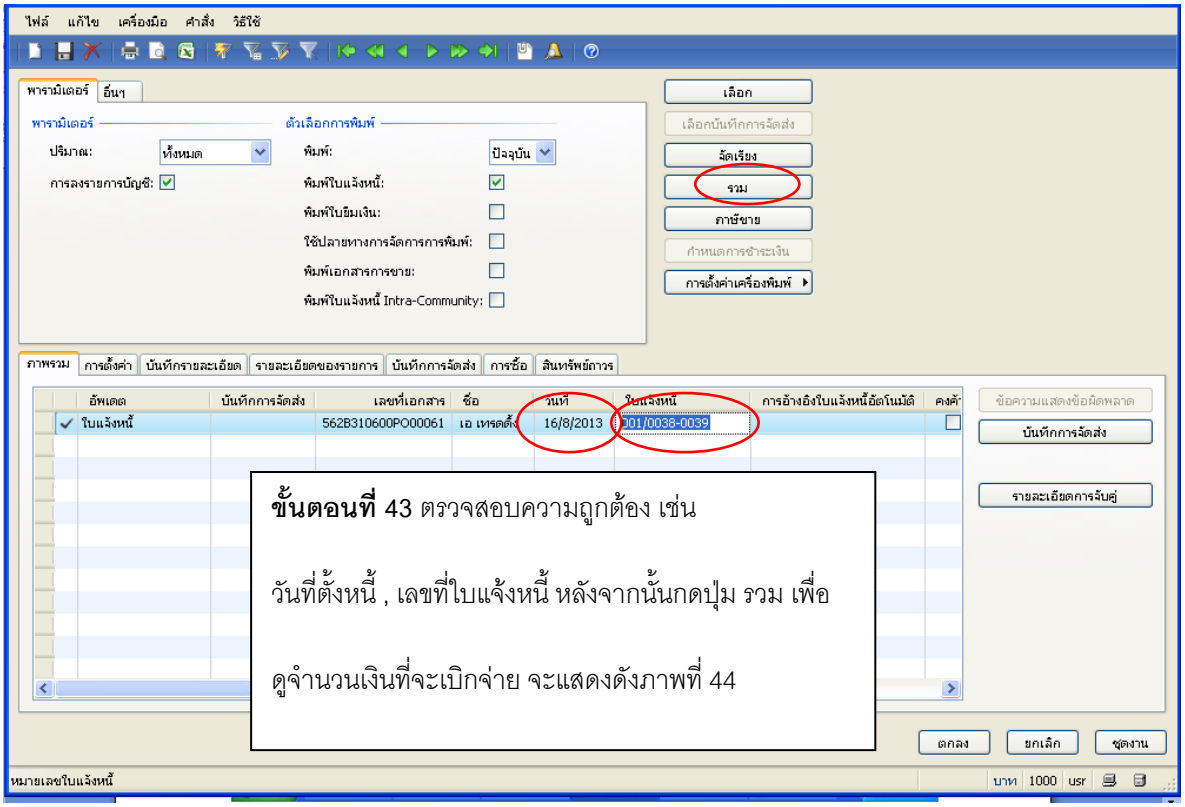
ภาพที่ 41



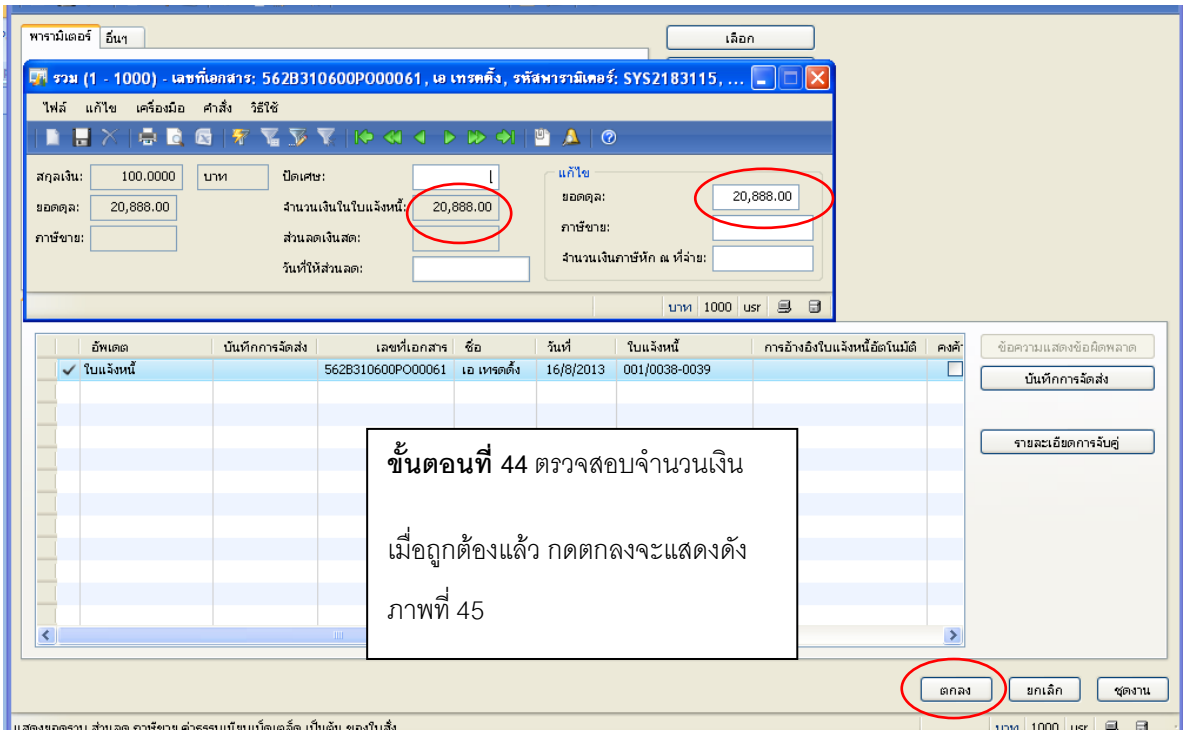
ภาพที่ 42



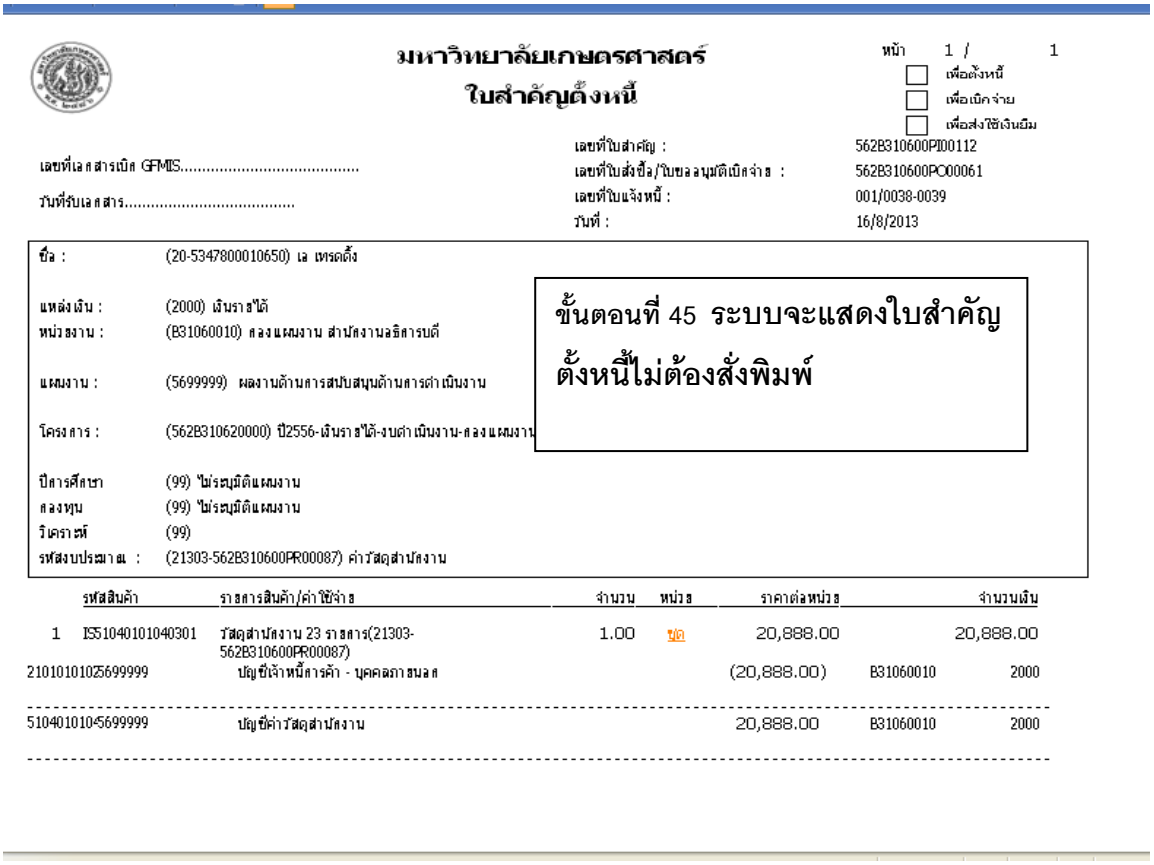
ภาพที่ 43



ภาพที่ 44



ภาพที่ 45



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ใบสำคัญตั้งหนี้

หน้า 1 / 1

☐ เพื่อตั้งหนี้
☐ เพื่อเบิกจ่าย
☐ เพื่อส่งใช้เงินยืม

เลขที่เอกสารเบิก GFMIS.....
วันที่รับเอกสาร.....

เลขที่ใบสำคัญ : 562B310600PI00112
เลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบขออนุมัติเบิกจ่าย : 562B310600PO00061
เลขที่ใบแจ้งหนี้ : 001/0038-0039
วันที่ : 16/8/2013

ชื่อ : (20-5347800010650) เอ เทรดดิ้ง

แหล่งเงิน : (2000) เงินรายได้
หน่วยงาน : (B31060010) สลง แผนงาน สำนักงานอธิการบดี

แผนงาน : (5699999) ผลงานด้านการสนับสนุนด้านการดำเนินงาน

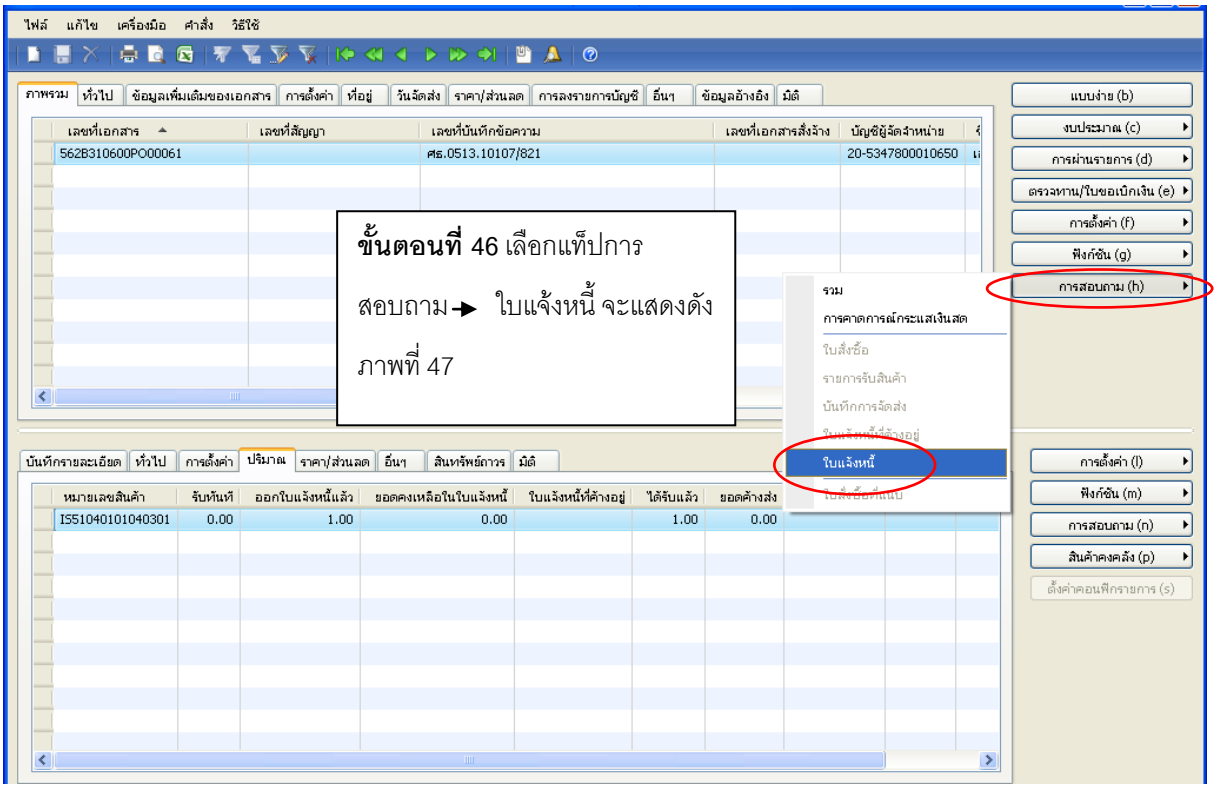
โครงการ : (562B310620000) ปี2556-เงินรายได้-งบดำเนินงาน-สลง แผนงาน

ปีการศึกษา (99) ไม่ระบุมิติแผนงาน
สลงทุน (99) ไม่ระบุมิติแผนงาน
วิเคราะห์ (99)
รหัสงบประมาณ : (21303-562B310600PR00087) ค่าวัสดุสำนักงาน

ขั้นตอนที่ 45 ระบบจะแสดงใบสำคัญตั้งหนี้ไม่ต้องสั่งพิมพ์

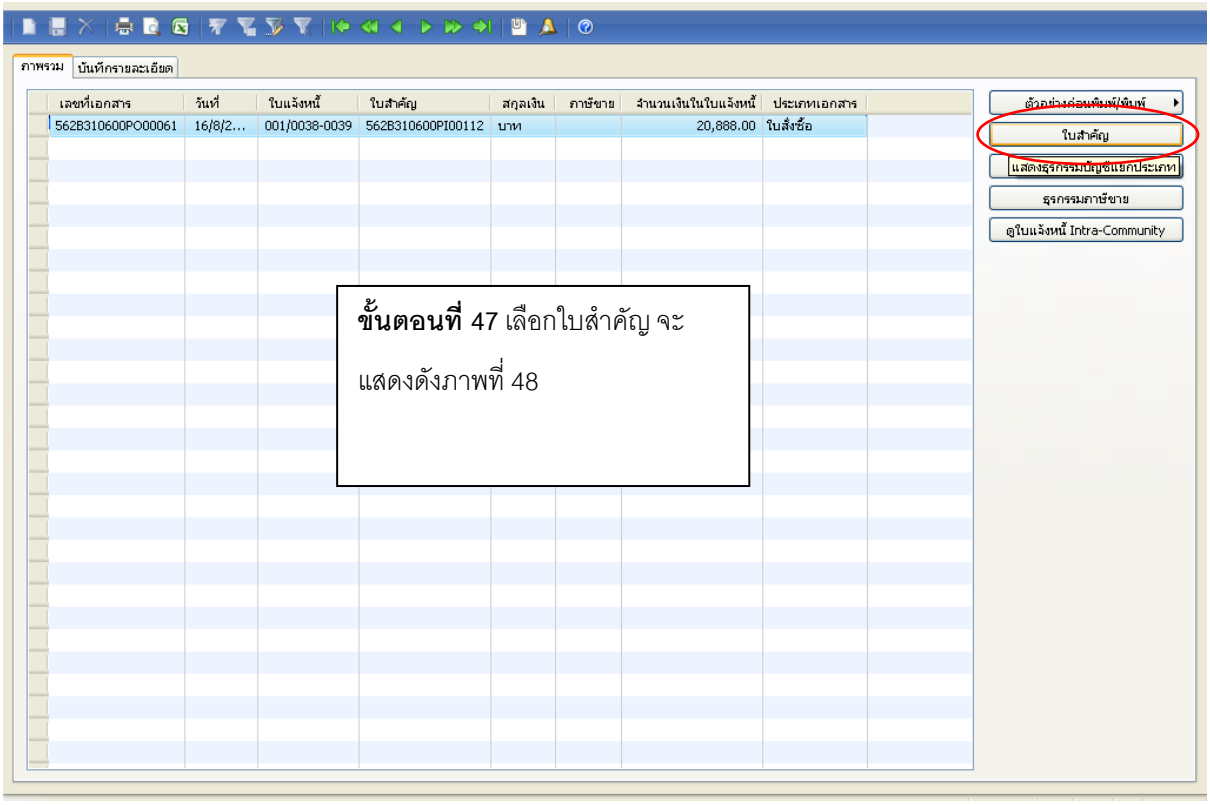
	รหัสสินค้า	รายการสินค้า/ค่าใช้จ่าย	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน
1	IS51040101040301	วัสดุสำนักงาน 23 รายการ(21303-562B310600PR00087)	1.00	ชุด	20,888.00		20,888.00
21010101025699999		บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก			(20,888.00)	B31060010	2000
5104010105699999		บัญชีค่าวัสดุสำนักงาน			20,888.00	B31060010	2000

ภาพที่ 46

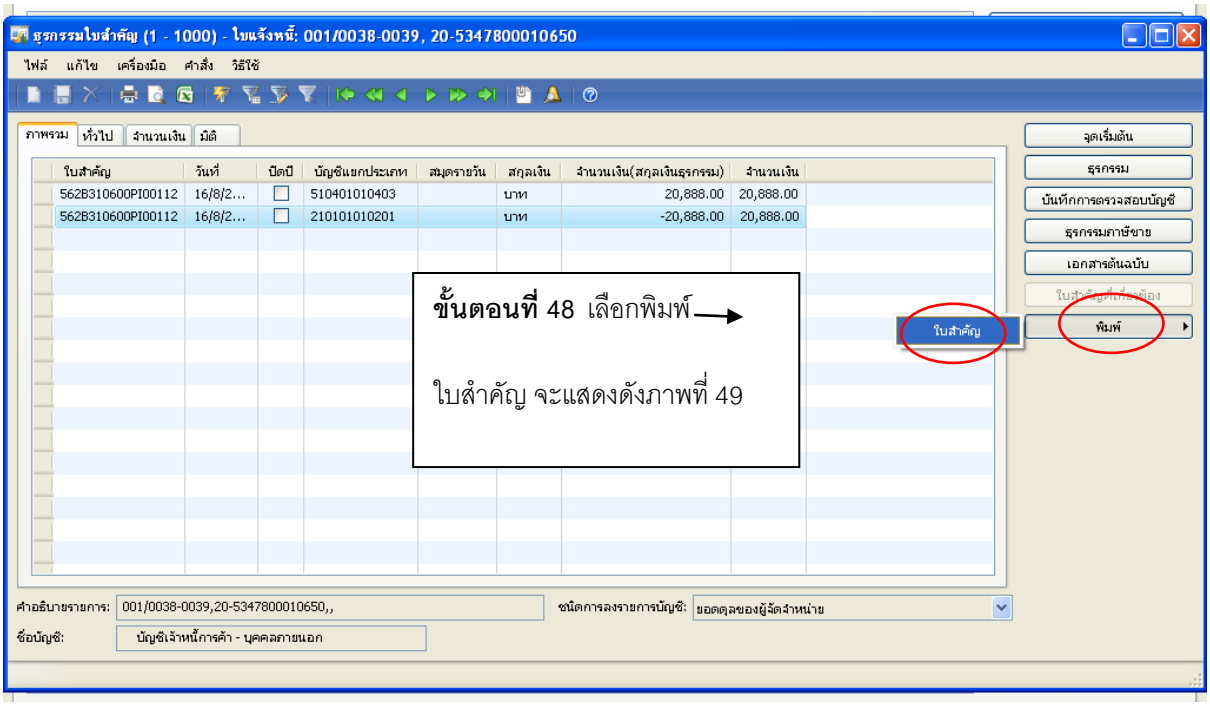


ขั้นตอนที่ 46 เลือกแท็ปการสอบถาม➔ ใบแจ้งหนี้ จะแสดงดังภาพที่ 47

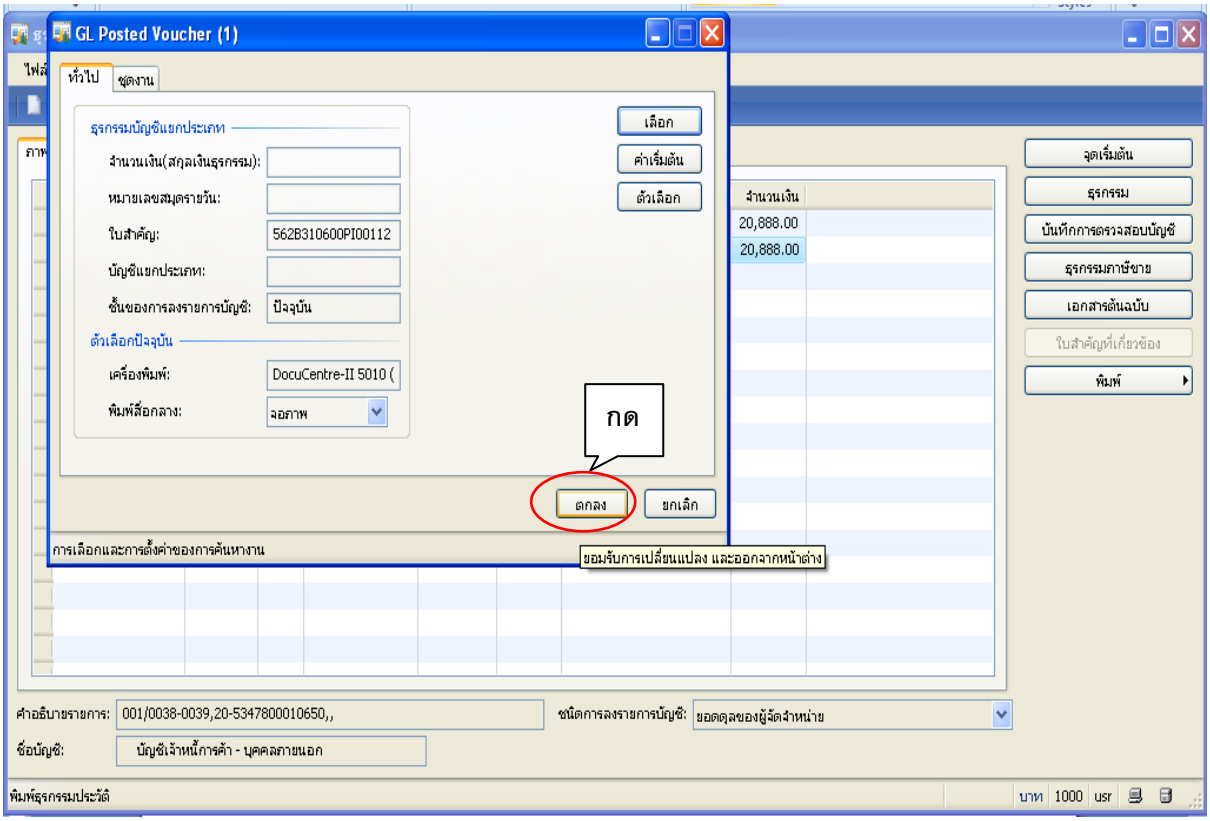
ภาพที่ 47



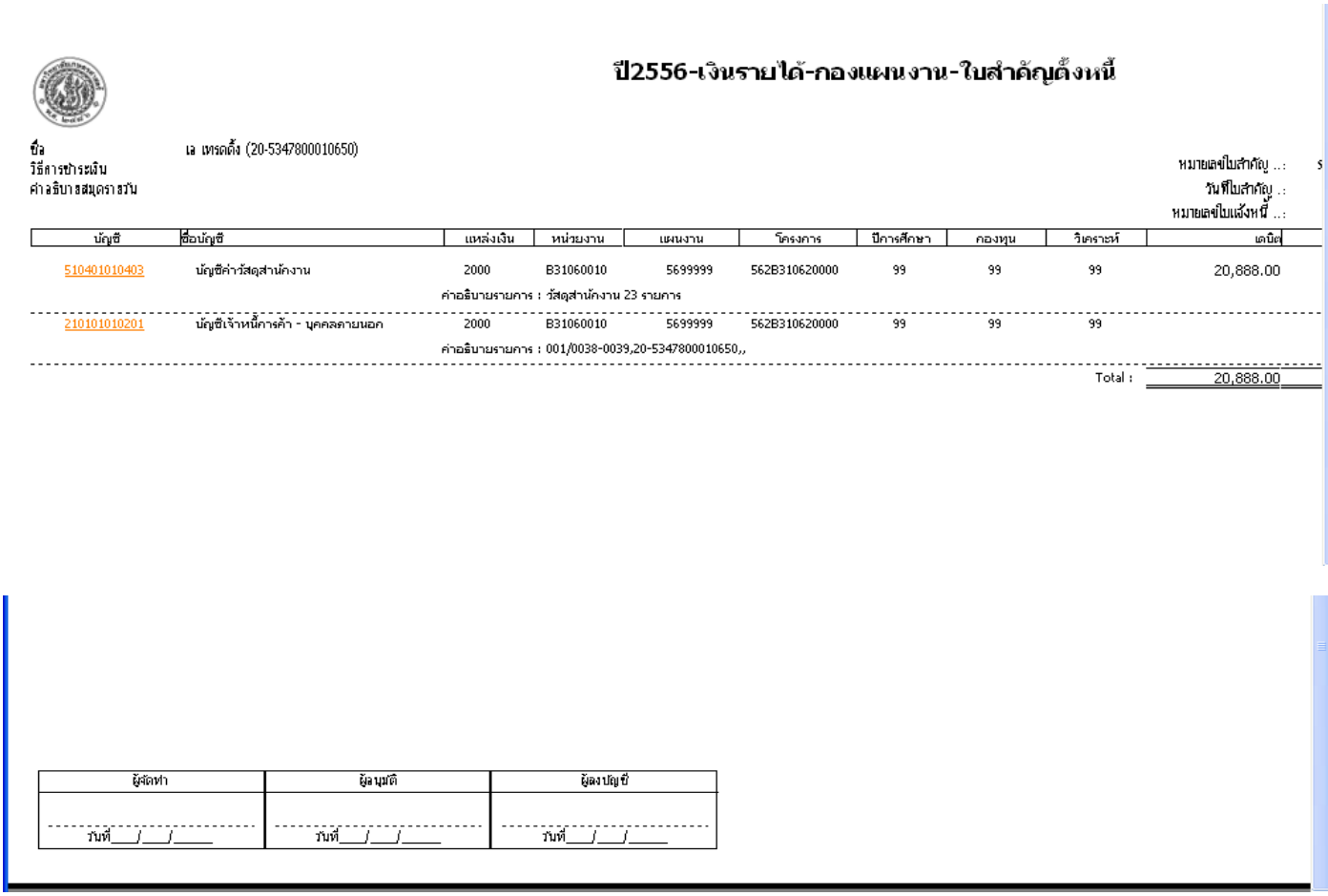
ภาพที่ 48



ภาพที่ 49


GL Posted Voucher (1)
ทั่วไป
ชุดงาน
ธุรกรรมบัญชีแยกประเภท
จำนวนเงิน(สกุลเงินธุรกรรม):
หมายเลขสมุดรายวัน:
ใบสำคัญ:
562B310600PI00112
บัญชีแยกประเภท:
ชั้นของการลงรายการบัญชี:
ปัจจุบัน
ตัวเลือกปัจจุบัน
เครื่องพิมพ์:
DocuCentre-II 5010 (
พิมพ์ล็อกกลาง:
จอภาพ
เลือก
ค่าเริ่มต้น
ตัวเลือก
กด
ตกลง
ยกเลิก
การเลือกและการตั้งค่าของการค้นหางาน
ยอมรับการเปลี่ยนแปลง และออกจากหน้าต่าง
จำนวนเงิน
20,888.00
20,888.00
จุดเริ่มต้น
ธุรกรรม
บันทึกการตรวจสอบบัญชี
ธุรกรรมภาษีขาย
เอกสารต้นฉบับ
ใบสำคัญที่เกี่ยวข้อง
พิมพ์
คำอธิบายรายการ:
001/0038-0039,20-5347800010650,,
ชนิดการลงรายการบัญชี:
ยอดดุลของผู้จัดจำหน่าย
ชื่อบัญชี:
บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก
พิมพ์ธุรกรรมประวัติ
บาท
1000
usr

ภาพที่ 50



ปี2556-เงินรายได้-กองแผนงาน-ใบสำคัญตั้งหนี้

ชื่อ เอ เทรดดิ้ง (20-5347800010650)
วิธีการชำระเงิน
คำอธิบายสมุดรายวัน

หมายเลขใบสำคัญ ...:
วันที่ใบสำคัญ ..:
หมายเลขใบแจ้งหนี้ ...:

บัญชี	ชื่อบัญชี	แหล่งเงิน	หน่วยงาน	แผนงาน	โครงการ	ปีการศึกษา	กองทุน	วิเคราะห์	เดบิต
510401010403	บัญชีค่าวัสดุสำนักงาน	2000	B31060010	5699999	562B310620000	99	99	99	20,888.00
	คำอธิบายรายการ : วัสดุสำนักงาน 23 รายการ								
210101010201	บัญชีเจ้าหนี้การค้า - บุคคลภายนอก	2000	B31060010	5699999	562B310620000	99	99	99	
	คำอธิบายรายการ : 001/0038-0039,20-5347800010650,,								
								Total :	20,888.00

ผู้จัดทำ	ผู้อนุมัติ	ผู้ลงบัญชี
วันที่___/___/_____	วันที่___/___/_____	วันที่___/___/_____

จะได้ใบสำคัญตั้งหนี้ สั่งพิมพ์เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการลงบัญชีต่อไป ผู้ที่จะลงนามในใบสำคัญตั้งหนี้ ประกอบด้วย

ผู้จัดทำ และ **ผู้ลงบัญชี** คือเจ้าหน้าที่บัญชี

ผู้อนุมัติ ไม่ต้องลงนาม **กรณีมีการปรับปรุงบัญชี หัวหน้างานต้องลงนามอนุมัติ**