

บทที่ ๑

ความเป็นมา

ระบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.(Inventory and Asset Control System : IAS)

๑. มติที่ประชุม อชป.ครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อ ๒๗ ธ.ค.๕๙ กำหนดให้ กบ.ทร.และ สปช.ทร.เป็นเจ้าภาพร่วมในการจัดสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อกำหนดแนวทางการพัฒนาระบบสารสนเทศสนับสนุนการบริหารจัดการพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.

๒. กบ.ทร.ได้เสนอรายงานผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการระหว่าง ๒๒ - ๒๔ ก.พ.๖๐ สรุปได้ดังนี้

- รับทราบ และให้ อชป.เสนอ ทร.ขออนุมัติให้ระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ประเภทยุทโธปกรณ์ทางทหาร (ForceAsset-IT) เป็นระบบมาตรฐาน ทร.

- รับทราบ และให้หน่วยที่เกี่ยวข้องพัฒนาระบบบริหารจัดการสินทรัพย์ประเภทพัสดุทั่วไป (SUPPAsset) สินทรัพย์ประเภทครุภัณฑ์

๓. พล.ร.อ.นริส ประทุมสุวรรณ ผบ.ทร. (ในขณะนั้น) สั่งการให้ กบ.ทร.เป็นเจ้าภาพร่วมกับ สปช.ทร. และ ศบพ.พธ.ปรับปรุงพัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เมื่อ ๑๖ ต.ค.๖๐

๔. ทร.อนุมัติแนวทางการปฏิบัติทางบัญชีพัสดุดังกล่าวของ ทร.และเห็นชอบระบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.(IAS) เมื่อ ๒๑ ส.ค.๖๑

หน่วยต่าง ๆ ของ ทร.ที่รับผิดชอบในระบบ IAS

๑. กบ.ทร.มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบายด้านการพัสดุของ ทร.และมีอำนาจในการติดตามข้อมูลพัสดุของคลังพัสดุดังกล่าวของ ทร.รวมทั้งออกประกาศและแก้ไขเพิ่มเติมข้อความในคู่มือการจำแนกพัสดุและหน่วยรับผิดชอบพัสดุของ ทร.

๒. สปช.ทร.เป็นหน่วยควบคุมดูแลระบบสินทรัพย์ของ ทร. (RTN ERP) รวมทั้งการส่งข้อมูลจากระบบ GFMS รวมทั้งเป็นหน่วยที่ประสานกับกรมบัญชีกลางและ สตง. เกี่ยวกับสินทรัพย์ของ ทร.

๓. พธ.ทร.เป็นหน่วยควบคุมดูแลระบบพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร. (IAS) ยกเว้นระบบ RTN ERP ระบบ ForceAsset-IT ระบบ GLIN System ระบบ F-QUICK

๔. กร. (ตส.กร.) เป็นหน่วยควบคุมดูแลระบบ ForceAsset-IT ระบบ ILS-IT ระบบ สสท.พอน.กร. ระบบ PMS-IT

๕. อร.เป็นหน่วยควบคุมดูแลระบบ GLIN System

๖. สพ.ทร.เป็นหน่วยควบคุมดูแลระบบ F-QUICK

๗. สสท.ทร.เป็นหน่วยควบคุมดูแลศูนย์ข้อมูลกลางกองทัพเรือ

๘. หน่วยเทคนิคทั้ง ๑๓ หน่วย มีหน้าที่รับผิดชอบในการพัสดุประเภทที่อยู่ในภารกิจของคลังใหญ่ที่ขึ้นตรงตามที่กำหนดไว้ใน ข้อ ๓๒ วรรคสอง แห่งระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

บทที่ ๒

คำนิยาม

ระบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.(Inventory and Asset Control System : IAS)

คำนิยาม หนังสือ สำนักงบประมาณ ที่ นร ๐๗๐๔/ว ๓๗ ลง ๖ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

๑. สิ่งของที่จัดเป็นวัสดุ ให้แบ่งการพิจารณาออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

ก. ประเภทวัสดุคงทน ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนแต่ตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนานหรือเมื่อนำไปใช้งานแล้วเกิดความชำรุดเสียหาย ไม่สามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม หรือซ่อมแซมแล้วไม่คุ้มค่า

ข. ประเภทวัสดุสิ้นเปลือง ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพหรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้นหรือไม่คงสภาพเดิม

ค. ประเภทวัสดุอุปกรณ์ประกอบและอะไหล่ ได้แก่ สิ่งของที่ใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบหรืออะไหล่สำหรับการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้กลับคืนสภาพดั้งเดิมที่มีลักษณะเป็นการซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

๒. ครุภัณฑ์ ได้แก่ สิ่งของที่โดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวร มีอายุการใช้งานยืนนาน เมื่อชำรุดเสียหายแล้วสามารถซ่อมแซมให้ใช้งานได้ดั้งเดิม

คำนิยาม ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

๑. การบริหารพัสดุ หมายความว่า การเก็บ การบันทึก การควบคุม การดูแล การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

๒. พักพัสดุ หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ สำหรับใช้ในราชการกองทัพเรือ

๓. วัสดุ หมายความว่า สิ่งของซึ่งโดยสภาพเมื่อใช้แล้ว ย่อมสิ้นเปลืองหมดไปเอง แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิมรวมทั้งสิ่งของที่ทางราชการจัดหามา เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๔. ครุภัณฑ์ หมายความว่า สิ่งของซึ่งมีลักษณะคงทนถาวร ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๕. สิ่งอุปกรณ์ หมายความว่า สิ่งของที่จำเป็นทั้งหมดสำหรับหน่วยทหาร รวมทั้งที่มีไว้เพื่อการดำรงอยู่ และการปฏิบัติของหน่วยทหารด้วย

๖. ยุทโธปกรณ์ หมายความว่า สิ่งทั้งหมด (รวมถึงเรือ อากาศยาน ยานพาหนะทางบก รถรบ รถช่วยรบ เครื่องทุ่นแรง และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอุปกรณ์สนับสนุน แต่ไม่รวมถึงอาคาร สถานที่ตั้งและสาธารณูปโภค) ที่จำเป็นนำมาใช้ปฏิบัติการ เพื่อดำรงและสนับสนุนกิจกรรมทางการทหาร โดยไม่คำนึงถึงว่าการใช้ยุทโธปกรณ์นั้นกระทำเพื่อมุ่งหมายทางธุรการและการรบ

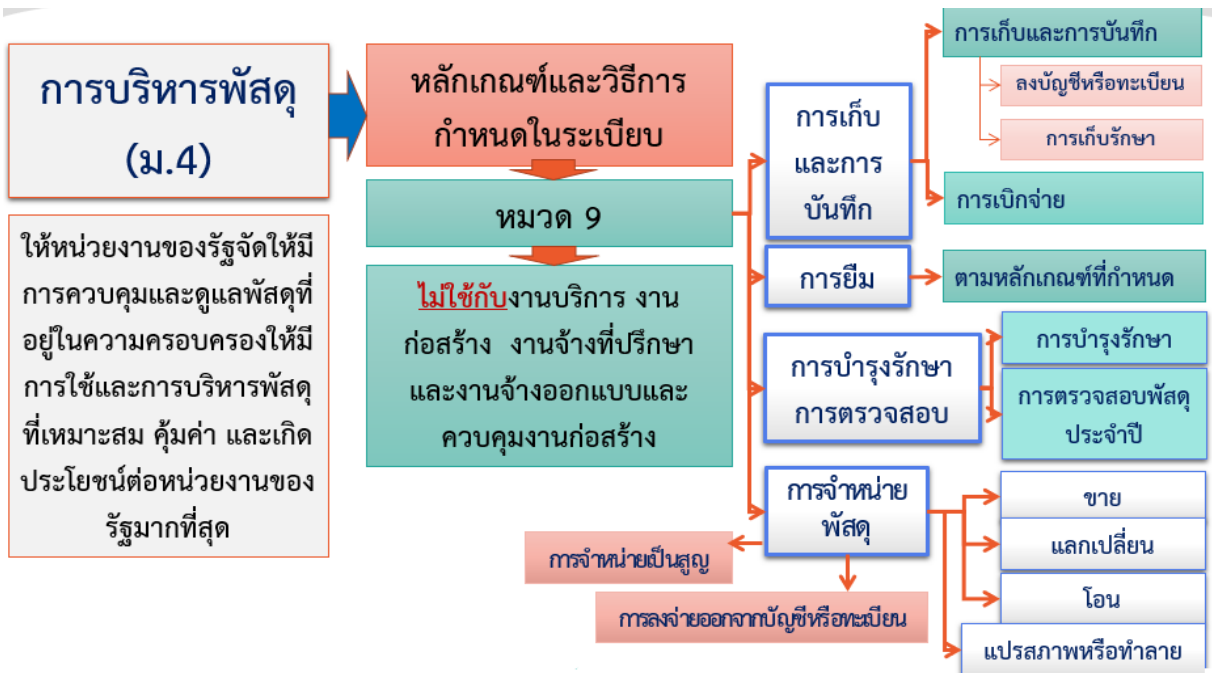
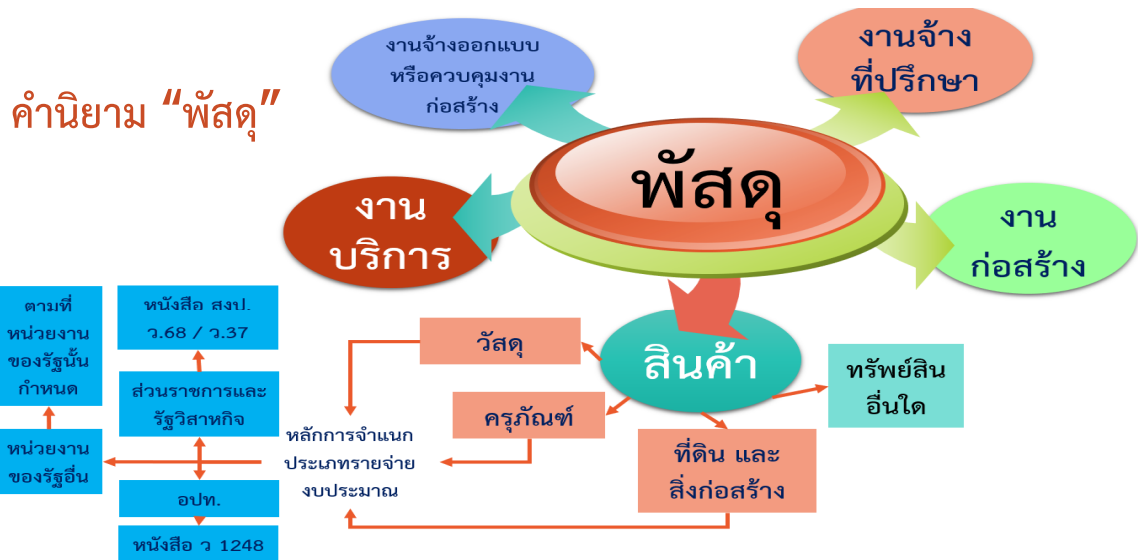
๗. พัสดुकงคลัง หมายความว่า พักพัสดุที่จะต้องจัดหาเตรียมการไว้ตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ในข้อ ๓๔ แห่งระเบียบนี้

๘. หน่วยเทคนิค หมายความว่า หน่วยที่กองทัพเรือกำหนดไว้ตามระเบียบนี้

๙. คลังใหญ่ หมายความว่า คลังพัสดุของหน่วยเทคนิค

๑๐. คลังสาขา หมายความว่า คลังพัสดุตามพื้นที่ต่าง ๆ ที่กองทัพเรือกำหนด

๑๑. คลังย่อย หมายความว่า คลังพัสดุประจำหน่วยต่าง ๆ ที่มีเจ้าหน้าที่คลังพัสดุ ยกเว้นคลังใหญ่และคลังสาขา



คำนิยามในคู่มือการบริหารจัดการสินทรัพย์กองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๖๐

ทรัพย์สิน หมายถึง รายการของวัตถุทั้งที่มีรูปร่างและไม่มีรูปร่างที่ถือครองได้ ซึ่งมีมูลค่าเป็นเงิน ทรัพย์สินแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทใหญ่ คือ (๑) ทรัพย์สินมีตัวตน (tangible assets) เช่น โรงงาน เครื่องจักร ที่ดิน สินค้าบริโภคถาวร (๒) ทรัพย์สินทางการเงิน (financial assets) เช่น เงินตรา ธนบัตร หุ้น พันธบัตร (๓) ทรัพย์สินไม่มีตัวตน (intangible assets) เช่น เครื่องหมายการค้า (trade-mark) ค่าความนิยม (goodwill) ของสินค้าหรือของกิจการ [ทรัพย์สินทางปัญญา มีความหมายเหมือนกับ property]

สินทรัพย์ในทางบัญชี หมายถึง สิทธิและทรัพยากรที่กิจการมีอยู่ ซึ่งเกิดจากการประกอบการ สามารถแสดงค่าเป็นตัวเงินได้ และจะให้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งนอกจากจะหมายถึงรวมถึงรายการทรัพย์สินแล้ว ยังรวมรายการที่จ่ายไปและไม่มีสิทธิเรียกร้อง แต่ประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นแก่กิจการยังมีอยู่ เช่น รายการยอดตัดบัญชี

ค่าใช้จ่าย หมายถึง การลดลงของประโยชน์เชิงเศรษฐกิจหรือศักยภาพในการให้บริการในระหว่างรอบระยะเวลาบัญชีในรูปของกระแสออก หรือการลดลงของสินทรัพย์ หรือการเพิ่มขึ้นของหนี้สิน ซึ่งมีผลทำให้สินทรัพย์สุทธิลดลง ทั้งนี้ไม่รวมถึงการจัดสรรส่วนทุนให้กับเจ้าของ

สินทรัพย์เฉพาะทางทหาร หมายถึง ยุทธภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ อาคาร และสิ่งปลูกสร้าง ที่ใช้ในทางราชการทหาร อันจำเป็นเพื่อปฏิบัติการรบ รวมทั้ง เครื่องมือ ยานยนต์ ชิ้นส่วน อะไหล่ สาธารณูปโภค โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการรบ หรือมุ่งเน้นทางด้านการรักษาความมั่นคงของประเทศ

วิธีปฏิบัติทางบัญชีที่เหมาะสมกับสินทรัพย์เฉพาะทางทหาร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายในการรักษาความมั่นคงของประเทศในระบบ **GFMIS** และมีวิธีการควบคุมสินทรัพย์ดังกล่าว โดยให้มีการบันทึกทะเบียนสินทรัพย์เฉพาะทางทหารไว้ในระบบ **RTN ERP** ที่จะเชื่อมโยงกับระบบ **ForceAsset-IT** ในการบริหารสินทรัพย์ประเภทยุทธโปกรณ์ทางทหาร ตั้งแต่ปี ๖๒ เป็นต้นไป

คํานิยามในการกำหนดหมายเลขในระบบ IAS

หมายเลข NSN (NATO Stock Number) คือ หมายเลขประจำพัสดุ จำนวน ๑๓ ตัว ประกอบด้วย

- ตัวเลข ๔ ตัวแรก หมายถึง **The Federal Supply Classification Code** ประเภทพัสดุ (**FSC**) ประกอบด้วยตัวเลข ๔ ตัว โดย ๒ ตัวแรก คือ **Federal Supply Group (FSG)** และอีก ๒ ตัวเลข คือ **Federal Supply Class**
- ตัวเลข ๒ ตัวต่อมา คือ **The National Codification Bureau (NCB) Code** ซึ่ง หมายถึงว่า หน่วยใดเป็นผู้กำหนดหมายเลข **Item Identification Number** นี้
- ๗ ตัวสุดท้ายหมายถึง ลำดับ (**serially**) ของ **Item Identification** ที่ **NCB** นี้ ได้กำหนดขึ้น

หมายเลข UNSPSC คือ หมายเลขกลุ่มพัสดุในระบบ **RTN ERP** และระบบ **GFMIS**

หมายเลข PSCN (Permanent System Control Number) คือ “หมายเลขควบคุม” มีโครงสร้างประกอบด้วย ตัวเลขหรือตัวอักษร รวม ๑๓ ตัว แบ่งเป็น ๔ กลุ่ม

- กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วยตัวเลข ๔ ตัว หมายถึง **FSC** ที่เหมาะสมสำหรับรายการพัสดุนี้
- กลุ่มที่ ๒ หมายถึง **NCB Code** เช่นเดียวกับที่กำหนดหมายเลขพัสดุ (**NSN**)
- กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วยตัวอักษรภาษาอังกฤษ ๓ ตัว
- กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วยตัวเลข ๔ ตัว

ตัวอย่าง เช่น **5305-01-PAA-0289** โดยทันทีที่จะขออนุมัติจัดหาเข้ามาจะต้องกำหนดหมายเลขพัสดุ (**NSN**) ให้แก่รายการที่ได้กำหนด **PSCN** นี้ไว้ แล้ว ซึ่ง **FLIS** จะเปลี่ยนหมายเลข **PSCN** เป็น **NSN** และใช้ข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเดิมทั้งหมด โดยจะยกเลิกหมายเลขหรือการจัดหมายเลข **PSCN** นี้ออกจากระบบทันที

FED LOG (Federal Logistic) คือ สมุดรายนามพัสดุอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารสนเทศทางด้านการส่งกำลังบำรุงของกระทรวงกลาโหมสหรัฐอเมริกา (**Department of Defense: DoD**) และองค์การสนธิสัญญาแอตแลนติกเหนือ (**North Atlantic Treaty Organization : NATO**) โดยมีหน่วยงานที่ชื่อว่า **FEDERAL LOGISTICS INFORMATION SYSTEM** หรือ **FLIS** ทำหน้าที่กำกับดูแล **FED LOG** เป็นฐานข้อมูลที่มีการรวบรวมข้อมูลจากฐานข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ ใน กท.สหรัฐฯ ได้แก่ **DLIS : Defense Logistics Information Service, Army, Marines,** และ **Navy** มารวมไว้ในแผ่น **FED LOG**

NMCRL (NATO Master Catalog of References for Logistics) คือ ฐานข้อมูลที่เก็บรวบรวมข้อมูลพัสดุสิ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในกองกำลังนาโตองค์การสนธิสัญญาแอตแลนติกเหนือ (**North Atlantic NATO**) เป็นฐานข้อมูลเหมือนกับ **FED LOG** ของสหรัฐอเมริกา แต่มีข้อมูลจำนวนมากกว่า เพราะมีข้อมูลพัสดุจากหลายประเทศ

ปัจจุบันมีหมายเลขพัสดุ (NSN) อยู่ในฐานข้อมูล NMCRL จำนวน ๑๗.๑ ล้าน หมายเลขที่มีการใช้งานอยู่ สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ ๒๔ ชม. มีภาษาให้เลือกทั้งหมด ๑๕ ภาษา ข้อมูลใน NMCRL นั้นจะทำการอัปเดตทุก ๆ ๓ เดือน **MMF (Master Material File)** คือ โปรแกรมขอหมายเลขประจำพัสดุสำหรับนำเข้ารายการข้อมูลหมายเลขประจำพัสดุที่หน่วยเทคนิคต่างๆ ต้องการจัดซื้อผ่านระบบ RTN ERP

RTN Catalog (Royal Thai Navy Cataloging) คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการระบบสมุดรายการพัสดุของกองทัพเรือ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิสูจน์ทราบพัสดุ และกำหนดหมายเลขประจำพัสดุ (NSN) ให้เป็นไปตามหลักการของระบบ NCS (NATO Codification System) คือ มาตรฐานที่ใช้ในการกำหนดหมายเลขประจำพัสดุแห่งชาติ

คำนิยามของระบบเร่รุดติดตามงบประมาณ การจัดซื้อ/จ้าง การบริหารพัสดุ

ระบบ **SUPBUD (Supply Budget)** คือ ระบบบริหารงบประมาณและติดตามการจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบ **RTN ERP** คือ ระบบบริหารงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดुकงคลังของ ทร.ที่เชื่อมต่อกับระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง

ระบบ **SUPPINV 1-3 (Supply Inventory) (1-3 : ระดับคลังใหญ่ คลังสาขา คลังย่อย)** คือ ระบบควบคุมพัสดुकงคลังอัตโนมัติทุกระดับคลัง ทร.

ระบบ **SUPAsset (Supply Asset)** คือ ระบบบริหารสินทรัพย์กองทัพเรือ

โปรแกรม **Supply Reconcile** คือ โปรแกรมกระทบยอดวัสดุคงคลัง (๐) ระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ SUPPINV 1-3 ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน

คำนิยามของระบบบริหารสินทรัพย์ประเภทยุทธโปกรณ์ของ ทร.

ระบบ **ForceAsset-IT** คือ ระบบการบริหารสินทรัพย์ประเภทยุทธโปกรณ์ทางทหารของกองทัพเรือ

ระบบ **GLIN System** คือ ระบบใบสั่งงานการซ่อมทำ/ปรับปรุงเรือตามแผนฯ และนอกแผนฯ ที่ ทร.อนุมัติ

ระบบ **F-QUICK** คือ ระบบใบสั่งงานการซ่อมทำ/ปรับปรุงระบบสรรพาวุธในเรือ ตามแผนฯ และนอกแผนฯ ที่ ทร.อนุมัติ และอาวุธ และระบบอาวุธที่กรมสรรพาวุธทหารเรือรับผิดชอบ

คำนิยามพัสดุ

ค่า **I** คือ บัญชีวัสดุคงคลัง

ค่า **A** คือ ครุภัณฑ์ และบัญชีสินทรัพย์

ค่า **S** คือ พักครุภัณฑ์ และบัญชีพักลินทรัพย์

ค่า **K** คือ วัสดุสิ้นเปลือง และบัญชีค่าใช้จ่าย

ค่า **J** คือ บัญชีค่าใช้จ่ายที่มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และบัญชีที่ซื้อของจากต่างประเทศ

ค่า **X** คือ บัญชีที่ไม่ได้อยู่ในระบบ RTN ERP เช่น ผลิตเอง รับคืน หรือได้รับการบริจาค

บทที่ ๓

การใช้ระบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.(Inventory and Asset Control System : IAS)

ระบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.(Inventory and Asset Control System : IAS) รายละเอียดตามผังรูปภาพระบบ IAS ตามแผนว.ก และรายชื่อผู้ดูแลระบบต่าง ๆ ในระบบ IAS (Admin) ตามแผนว.ข รวมทั้งแบบฟอร์มการประเมินผลเจ้าหน้าที่ของหน่วย ตามแผนว.ค แบ่งเป็น ๒ ระบบ คือ ระบบการบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุทั่วไป และระบบการบริหารสินทรัพย์ประเภทยุทธโปกรณ์ทางทหาร ดังนี้

๑. การบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุทั่วไป

เป็นการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย ระบบกำหนดหมายเลขพัสดุ (NSN) (ระบบ FED LOG ระบบ NMCRL ระบบ SUPPINV 1-3 ระบบ RTN Catalog โปรแกรม MMF) ระบบ SUPBUD ในการเร่งรัด ติดตาม การบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ การเร่งรัด ติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง การเร่งรัดและติดตามการขึ้นทะเบียนพัสดุ รวมทั้งการตัดจ่ายพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 ระบบ RTN ERP ในการจัดทำใบ PR และใบสั่งซื้อ PO ระบบ SUPPINV 1-3 ซึ่งเป็นระบบคลังใหญ่ คลังสาขา คลังย่อย ระบบ SupAsset ในการล้างบัญชีพัสดุเป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัว

ขั้นตอนที่ ๑ การขอหมายเลขพัสดุ (NSN) จากระบบ IAS

หน่วยเทคนิคจะต้องเป็นผู้ดำเนินการพิสูจน์ทราบ ค้นหา หมายเลขพัสดุ (NSN) เพื่อขออนุมัติหมายเลขพัสดุ (NSN) จาก กรต.ศบพ.พธ.ทร. ผ่านโปรแกรม MMF ทุกครั้ง แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ หน่วยเทคนิคได้เคยจัดหาพัสดุมานี้แล้ว โดยมีข้อมูลหมายเลขพัสดุ (NSN) บันทึกอยู่ในระบบ SUPPINV 1-3 (๖ ปีย้อนหลัง) ให้หน่วยเทคนิคค้นหารายการพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 และในโปรแกรม MMF ดังนี้

ก. หน่วยเทคนิคสามารถหารายการและหมายเลขพัสดุ (NSN) ในระบบ SUPPINV 1-3 และในโปรแกรม MMF ได้ หน่วยเทคนิคไม่ต้องดำเนินการขออนุมัติหมายเลขพัสดุ (NSN) จาก กรต.ศบพ.พธ.ทร. โดยให้นำเข้าสู่ระบบ SUPBUD ได้เลย โดยโปรแกรม MMF จะนำหมายเลขพัสดุ (NSN) ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ SUPPINV 1-3 และระบบ RTN ERP โดยอัตโนมัติต่อไป

ข. หน่วยเทคนิคสามารถหารายการและหมายเลขพัสดุ (NSN) ในระบบ SUPPINV 1-3 ได้ แต่ในโปรแกรม MMF ไม่มี ให้หน่วยเทคนิคค้นหาหมายเลขพัสดุ (NSN) ดังกล่าวเข้าไปขออนุมัติในโปรแกรม MMF เพื่อทำการพิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุ และอนุมัติหมายเลขพัสดุ (NSN) โดย กรต.ศบพ.พธ.ทร.ต่อไป และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้หน่วยเทคนิคค้นหาหมายเลขพัสดุ (NSN) ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ SUPBUD ต่อไป

กรณีที่ ๒ หน่วยเทคนิคไม่เคยดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุนั้นมาก่อน ให้ดำเนินการค้นหาหมายเลขพัสดุ (NSN) ในระบบ SUPPINV 1-3 ในโปรแกรม MMF ก่อนเป็นลำดับแรก หากไม่พบ ให้หน่วยเทคนิคพิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุในระบบ FED LOG (กรณีพัสดุเป็นของประเทศสหรัฐอเมริกา) กรณีเป็นพัสดุในกลุ่มประเทศ NATO ให้พิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุในระบบ NMCRL ในกรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีหมายเลขพัสดุ (NSN) ดังกล่าว ขออนุมัติหมายเลขพัสดุ (NSN) ในโปรแกรม MMF ต่อไป และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วจึงนำหมายเลขพัสดุ (NSN) ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ SUPBUD ต่อไป แต่ถ้าเป็นพัสดุที่นอกเหนือจากประเทศสหรัฐอเมริกา และกลุ่มประเทศ NATO ให้นำมาพิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุในระบบ RTN Catalog แล้วนำหมายเลขพัสดุ (NSN) ดังกล่าว ขออนุมัติในโปรแกรม MMF และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วให้นำหมายเลขพัสดุ (NSN) ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ SUPBUD ต่อไป ทั้งนี้ โปรแกรม MMF จะนำหมายเลขพัสดุ (NSN) เข้าสู่ระบบ RTN ERP และระบบ SUPPINV 1-3 โดยอัตโนมัติต่อไป

ในกรณีที่หน่วยเทคนิคจัดหาพัสดุในรูปแบบของหมายเลข **Part Number** ให้หน่วยเทคนิค พิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุในระบบ **FED LOG** (พัสดุของประเทศสหรัฐอเมริกา) ก่อน แต่กรณีเป็นพัสดุในกลุ่ม ประเทศ **NATO** ให้พิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุในระบบ **NMCRL** เมื่อได้หมายเลขพัสดุ (**NSN**) แล้วให้นำไปขอ อนุมัติหมายเลขในโปรแกรม **MMF** ต่อไป และเมื่อได้รับอนุมัติหมายเลขพัสดุ (**NSN**) แล้ว จึงใช้หมายเลขพัสดุ (**NSN**) ในระบบ **SUPBUD** ต่อไป สำหรับในกรณีที่จัดหาพัสดุนอกเหนือจากพัสดุของประเทศสหรัฐอเมริกา และพัสดุในกลุ่มประเทศ **NATO** ให้นำพัสดุที่มี **Part Number** ดังกล่าวพิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุในระบบ **RTN Catalog** จะได้หมายเลขพัสดุ (**NSN**) ที่สมบูรณ์ จากนั้นให้นำหมายเลขพัสดุ (**NSN**) ที่สมบูรณ์ขออนุมัติใน โปรแกรม **MMF** และเมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงจะใช้หมายเลขพัสดุ (**NSN**) ในระบบ **SUPBUD** ต่อไป ทั้งนี้ โปรแกรม **MMF** จะนำหมายเลขพัสดุ (**NSN**) ดังกล่าวเข้าสู่ระบบ **RTN ERP** และระบบ **SUPPINV 1-3** ต่อไป

กรณีที่หน่วยมีความจำเป็นเร่งด่วน หน่วยเทคนิคมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดซื้อ/จ้างพัสดุ รายการดังกล่าว แต่ไม่สามารถลงข้อมูลในระบบ **RTN Catalog** ได้ครบถ้วน ระบบ **RTN Catalog** จะให้เลือก ระหว่าง หมายเลข **PSCN** กับหมายเลข **NSN (+35)** ให้หน่วยเทคนิคเลือกเป็นหมายเลข **PSCN** ไปพลางก่อน เพื่อนำ หมายเลข **PSCN** เข้าสู่ระบบ **SUPBUD** ดำเนินการจัดซื้อพัสดุต่อไป จากนั้นเมื่อผ่านกระบวนการการจัดซื้อ/จ้าง เรียบร้อยแล้วให้นำหมายเลข **PSCN** ดังกล่าวมาพิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุในระบบ **RTN Catalog** อีกครั้ง เพื่อให้ ได้หมายเลขพัสดุ (**NSN**) ที่สมบูรณ์ จากนั้นให้นำหมายเลขพัสดุ (**NSN**) ดังกล่าว ขออนุมัติในโปรแกรม **MMF** เพื่อให้หมายเลขพัสดุ (**NSN**) ไปทดแทนหมายเลข **PSCN** ดังกล่าวในระบบ ในการจัดซื้อครั้งต่อไปหน่วยจะได้ ไม่ต้องพิสูจน์ทราบคุณลักษณะพัสดุ เนื่องจากระบบทำการบันทึกหมายเลขพัสดุ (**NSN**) ดังกล่าวไว้แล้ว และ โปรแกรม **MMF** จะนำเข้าสู่ระบบ **RTN ERP** และระบบ **SUPPINV 1-3** ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ การใช้ระบบ SUPBUD เป็นระบบสารสนเทศที่ใช้ในการบริหารงบประมาณ การจัดทำแผนจัดหาพัสดุ และเร่งรัดติดตามจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุของหน่วย โดยหน่วยเทคนิคจะต้องกำหนดหมายเลขพัสดุ (**NSN**) หรือ หมายเลข **PSCN** (ในกรณีเร่งด่วน) ลงในคำวัสดุคงคลัง (**I**) ครุภัณฑ์ (**A,S**) วัสดุสิ้นเปลือง (**K**) เพื่อเป็นข้อมูล ในการใช้ระบบฯ ต่อไป รายละเอียดการใช้ระบบฯ สามารถ **Download** ได้ที่ **link** คู่มือระบบที่เกี่ยวข้องกับ ระบบ **IAS** : <http://info.navy.mi.th/supply/mmic/IASsystem/rtnecat.html> สรุปรหัสข้อการปฏิบัติได้ดังนี้

ขีดความสามารถ

๑. เชื่อมโยงฐานข้อมูลกับระบบงาน **SUPPINV 1-3** ในการนำเอาข้อมูลของหมายเลขพัสดุมาใช้งาน เพื่อลด ความผิดพลาดในการกรอกข้อมูลในรายการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. แลกเปลี่ยนข้อมูลกับระบบงาน **RTN ERP** เพื่อกระหนดยอดการเบิกจ่ายงบประมาณในระดับ **BLI** ได้
๓. สามารถ เพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูล และจัดพิมพ์เอกสารในการปฏิบัติงานตามรูปแบบที่ พธ.ทร. กำหนดแทน **Microsoft Word** หรือ **Excel** ได้
๔. รองรับการใช้งานของผู้ใช้แบบ **Multi-user**
๕. สามารถรวบรวม และจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเป็นระบบ ทำให้สามารถ สืบค้นข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. เป็นเครื่องมือในการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
๗. สามารถสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณแบบ **Real time** ในรูปแบบ **Dashboard** ได้
๘. สามารถส่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้ตรวจรับพัสดุ และเบิกจ่ายเงินแล้วไปขึ้นบัญชีพัสดุแบบอัตโนมัติ ในระบบ **SUPPINV 1-3** ได้

Web Application
 GUI (browser)
 Business logic data access (web server)
 Data storage (database)



กลุ่มงาน SUPBUD สำหรับผู้บริหาร งบประมาณ ควบคุม จัดทำ การเงิน ตรวจสอบ

กลุ่มงานด้านงบประมาณ (Budgeting System) หมายถึง กบ.หน่วยลงข้อมูลด้านงบประมาณทั้งหมดโดยมี **Function** การใช้งานดังนี้

๑. การนำงบประมาณเข้าสู่ระบบ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑
๒. การจัดทำเอกสารอนุมัติงบประมาณ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๒
๓. การจัดทำเอกสารอนุมัติเงินประจำงวด รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๓
๔. การบันทึกข้อมูลเงินประจำงวด รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๔

กลุ่มงานด้านควบคุมการจัดทำ (Procurement Control System) หมายถึง กบ.หน่วยลงข้อมูลการเสนอความต้องการให้จัดหาพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี โดยมี **Function** การใช้งานดังนี้

๑. การจัดทำใบจัดหาพัสดุ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๔
๒. การจัดทำเงื่อนไขและข้อกำหนดสำหรับการจัดซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๒๑

กลุ่มงานด้านการจัดหา (Provide System) หมายถึง กบ.หน่วยลงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยมี **Function** การใช้งานดังนี้

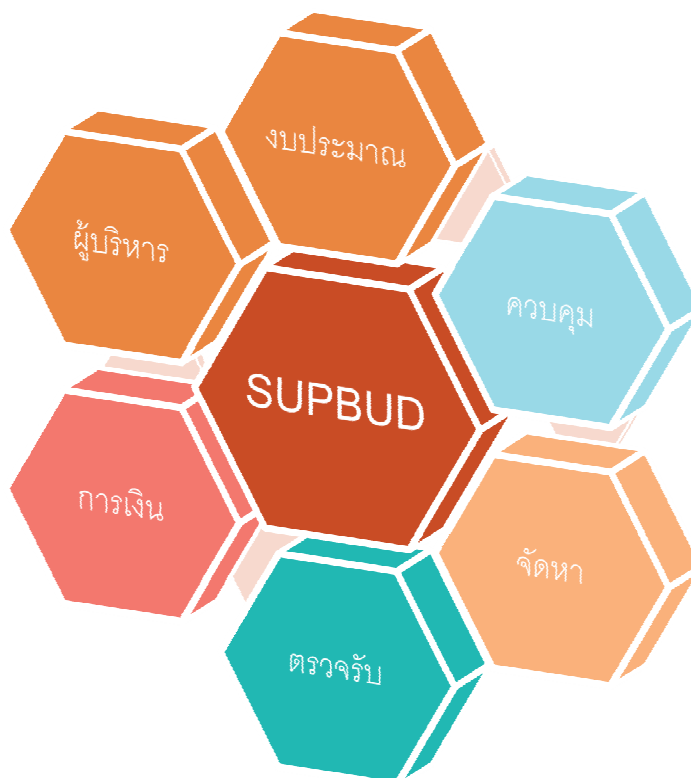
๑. การจัดทำบันทึกขอซื้อหรือจ้าง รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๕
๒. การจัดทำหนังสือเชิญชวนให้เสนอราคา รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๖
๓. การจัดทำรายงานผลพิจารณาซื้อหรือจ้าง รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๗
๔. การจัดทำบันทึกขออนุมัติเงินประจำงวด รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๘
๕. การจัดทำรายงานขออนุมัติตกลงซื้อหรือจ้าง รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๐
๖. การจัดทำหนังสือแจ้งตกลงซื้อหรือจ้าง รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๑
๗. การจัดทำใบสั่งซื้อหรือจ้าง รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๒
๘. การจัดทำใบสั่งซื้อและใบขอให้เตรียมการรับสิ่งของ (เฉพาะน้ำมันใส) รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๒๒
๙. การจัดทำบันทึกขอให้เตรียมการรับสิ่งของ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๓

กลุ่มงานด้านการตรวจรับพัสดุ (Examine System) หมายถึง กบ.หน่วย หรือคลังหน่วย ลงข้อมูลการรับฝาก และตรวจรับพัสดุ โดยมี **Function** การใช้งานดังนี้

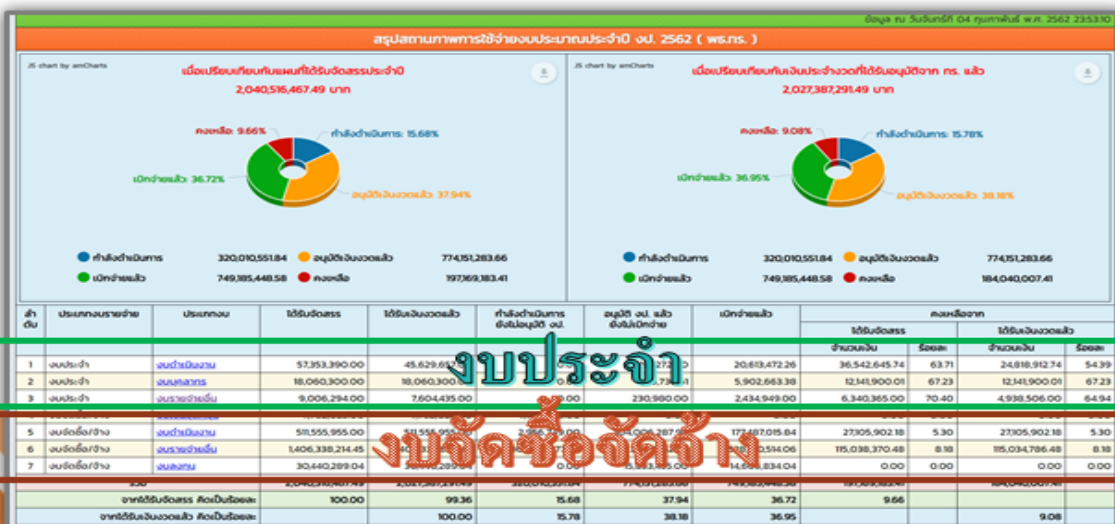
๑. การจัดทำเอกสารการรับฝากพัสดุ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๔
๒. การบันทึกข้อมูลการรับฝากน้ำมันเชื้อเพลิง (เฉพาะน้ำมันใส) รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๒๓
๓. การจัดทำรายงานผลการตรวจรับพัสดุและจ้างทำพัสดุ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๕
๔. การจัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๖ ที่แนบ
๕. การจัดทำรายงานขอให้ขึ้นบัญชีพัสดุไว้ใช้ราชการ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๗
๖. การ **Fix** สัญญาที่ตรวจรับเรียบร้อยสำหรับใช้ในโปรแกรมผู้บริหาร รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๒๖

กลุ่มงานด้านการเงิน (Finance System) หมายถึง การเงินหน่วยลงข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน โดยมี **Function** การใช้งานดังนี้

๑. การจัดทำฎีกาเบิกเงินจากการซื้อหรือจ้าง รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๘
 ๒. การจัดทำฎีกาเบิกเงินจากงบประมาณ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๓
 ๓. การจัดทำหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายเงิน (กง.10.1) รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๒๔
 ๔. การจัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๑๙
 ๕. การ **Fix** บัญชีสำหรับใช้ในโปรแกรม **SUP Reconcile** รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๒๕
- กลุ่มงานผู้บริหาร (Director System)** หมายถึง หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ในการติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัด โดยมี **Function** การใช้งานดังนี้
- การติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ รายละเอียดตามคู่มือการใช้งานเล่มที่ ๒๘



Dashboard



งบประจํา Drill Down

งบประจํา 05 ตุลาคม พ.ศ. 2562 00:09:47

สรุปงบประจําที่ใช้สำหรับงบประจําปี 2562 (พ.ร.ก. ๖ ประจํา) งบประจํา

ลำดับ	ID	ชื่อค่าใช้จ่าย	1665	1665รวม	ค่าส่งผ่านงบประจําปี 2562	งบปี 2562 งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562			
								1665		1665รวม	
								งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562
1	1405	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	166,595.00	166,595.00	0.00	0.00	0.00	166,595.00	100.00	166,595.00	100.00
2	1336	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	45,450.00	45,450.00	0.00	0.00	44,640.00	810.00	1.78	810.00	1.78
3	991	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	2,750,000.00	2,042,500.00	0.00	0.00	780,083.36	1,969,916.64	71.63	1,282,416.64	62.18
4	995	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	10,791,852.00	8,027,452.00	0.00	0.00	3,852,015.00	6,939,837.00	64.31	4,175,437.00	52.01
5	992	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	1,900,000.00	1,425,000.00	0.00	20,000.00	717,590.00	1,162,410.00	61.18	687,410.00	48.24
6	1208	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	675,360.00	675,360.00	0.00	0.00	277,980.00	397,380.00	58.84	397,380.00	58.84
7	997	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	350,000.00	262,500.00	0.00	0.00	57,241.14	292,758.86	83.65	205,258.86	78.19
8	1290	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	6,000,000.00	4,500,000.00	0.00	822.00	3,572,515.80	2,426,642.20	40.44	926,642.20	20.59
9	992	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	24,000,000.00	18,000,000.00	0.00	135,360.00	7,922,400.00	15,942,240.00	66.43	9,942,240.00	55.23
10	998	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	3,000,000.00	2,250,000.00	0.00	0.00	1,261,792.59	1,738,207.41	57.94	988,207.41	43.92
11	999	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	90,000.00	67,500.00	0.00	0.00	46,122.37	43,877.63	48.75	21,377.63	31.67
12	990	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	747,533.00	560,700.00	0.00	0.00	291,162.00	456,371.00	61.05	269,538.00	48.07
13	997	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	6,836,600.00	7,586,600.00	0.00	41,090.00	1,789,930.00	5,005,580.00	73.22	5,755,580.00	75.87
รวม			57,353,390.00	45,629,657.00	0.00	197,272.00	20,613,472.36	36,542,645.74		24,818,912.74	
จาก 1665 รวม			100.00	79.56	0.00	0.34	35.94	63.71			
จาก 1665 รวม				100.00	0.00	0.43	45.18				54.39

งบประจํา Drill Down

งบประจํา 05 ตุลาคม พ.ศ. 2562 00:15:27

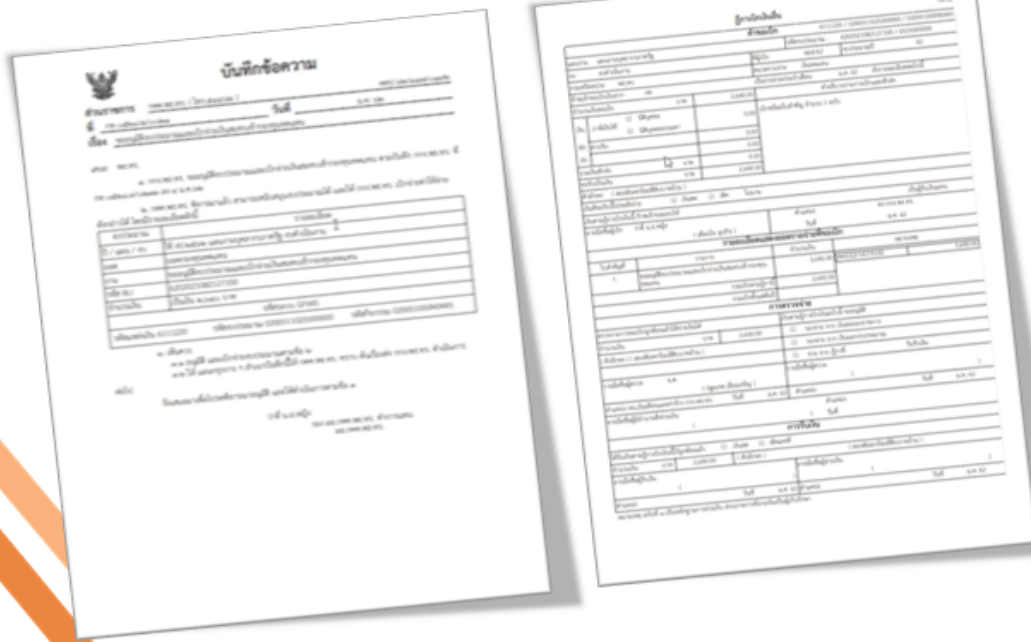
สรุปงบประจําที่ใช้สำหรับงบประจําปี 2562 (พ.ร.ก. ๖ ประจํา)

ลำดับ	ID	ประเภทงบประจํา	ชื่อค่าใช้จ่าย	1665	1665รวม	ค่าส่งผ่านงบประจําปี 2562	งบปี 2562 งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562			
									1665		1665รวม	
									งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562
1	1336	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	45,450.00	45,450.00	0.00	0.00	44,640.00	810.00	1.78	810.00	1.78	
รวม			45,450.00	45,450.00	0.00	0.00	44,640.00	810.00		810.00		
จาก 1665 รวม			100.00	100.00	0.00	0.00	98.22	1.78				
จาก 1665 รวม				100.00	0.00	0.00	98.22				1.78	

ลำดับ	ID	REF_ID	ชื่อ	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562
1	1115	1336	1	44,640.00	44,640.00
2	1204	1336	2	810.00	810.00
รวมงบประจําปี 2562					45,450.00

ลำดับ	ID	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562	งบประจําปี 2562
1	AD10673	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	44,640.00	2,640.00	0.00	0.00	0.00
2	AD10674	งบประจําปี 2562 งบประจําปี 2562	44,640.00	42,000.00	0.00	0.00	0.00
รวมงบประจําปี 2562							

ตัวอย่างเอกสารงบประมาณ



งบจัดซื้อจัดจ้าง Drill Down

สรุปงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานรหัส 2542 (พ.ร.บ. ๖) งบดำเนินงาน งบลงทุน

วันที่: 05 ตุลาคม พ.ศ. 2562 00:24:16

ลำดับ	ชื่อค่าใช้จ่าย	งบอุดหนุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบดำเนินงาน	งบลงทุน	งบดำเนินงาน			
							งบดำเนินงาน		งบลงทุน	
							จำนวน	เงิน	จำนวน	เงิน
1	งบอุดหนุน งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)	2,888,893.00	2,888,893.00	0.00	0.00	2,888,893.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	งบอุดหนุน งบดำเนินงาน (งบดำเนินงาน)	11,770,000.00	11,770,000.00	0.00	11,770,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	งบอุดหนุน งบดำเนินงาน	12,306,396.04	12,306,396.04	0.00	588,455.00	11,717,941.04	0.00	0.00	0.00	0.00
4	งบอุดหนุน งบดำเนินงาน	3,475,000.00	3,475,000.00	0.00	3,475,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม		30,440,289.04	30,440,289.04	0.00	15,832,455.00	14,606,834.04	0.00	0.00	0.00	0.00
จากงบอุดหนุน ค่าดำเนินงาน		100.00	100.00	0.00	52.01	47.99	0.00			
จากงบดำเนินงาน ค่าดำเนินงาน				0.00	52.01	47.99				0.00

งบจัดซื้อจัดจ้าง Drill Down

บัญชีรายจ่าย 05 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 002625												
ลำดับ	ID	ประเภท วงราชการ	องค์การ/ฝ่าย	วัตถุประสงค์	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	
											งบปี	
											งบปี	งบปี
1	848	งบดำเนินงาน	กองการเจ้าหน้าที่	2,888,893.00	2,888,893.00	0.00	0.00	2,888,893.00	0.00	0.00	0.00	0.00
รวม				2,888,893.00	2,888,893.00	0.00	0.00	2,888,893.00	0.00	0.00	0.00	0.00
จากงบปี				100.00	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00
จากงบปี				100.00	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00

รายละเอียดรายจ่ายปีงบประมาณ				
ลำดับ	ID	REF_ID	งบปี	งบปี
1	773	848	1	3,000,000.00
2	1185	848	2	-115,307.00
รวมปีงบประมาณ				2,888,893.00

รายละเอียดรายจ่ายปีงบประมาณ												
ลำดับ	องค์การ	วัตถุประสงค์	งบปี		งบปี		งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
			งบปี	งบปี	งบปี	งบปี						
1	3001/กท 2/62	งบดำเนินงาน	10 ต.ค. 61	0.00	13 พ.ย. 61	0.00	14 พ.ย. 61	0.00	2,888,893.00	26 พ.ย. 61	0.00	0.00
รวมปีงบประมาณ			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,888,893.00	0.00	0.00	0.00	

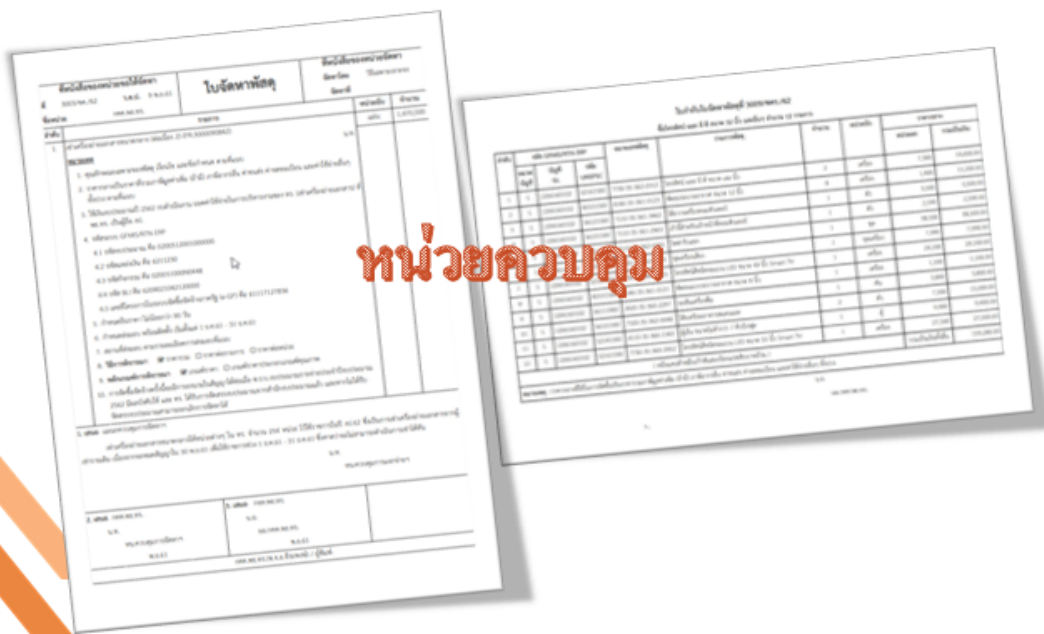
งบจัดซื้อจัดจ้าง Drill Down

บัญชีรายจ่าย 05 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562 002625												
ลำดับ	ID	ประเภท วงราชการ	องค์การ/ฝ่าย	วัตถุประสงค์	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	
											งบปี	
											งบปี	งบปี
1	848	งบดำเนินงาน	กองการเจ้าหน้าที่	2,888,893.00	2,888,893.00	0.00	0.00	2,888,893.00	0.00	0.00	0.00	
รวม				2,888,893.00	2,888,893.00	0.00	0.00	2,888,893.00	0.00	0.00	0.00	
จากงบปี				100.00	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	
จากงบปี				100.00	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	

รายละเอียดรายจ่ายปีงบประมาณ				
ลำดับ	ID	REF_ID	งบปี	งบปี
1	773	848	1	3,000,000.00
2	1185	848	2	-115,307.00
รวมปีงบประมาณ				2,888,893.00

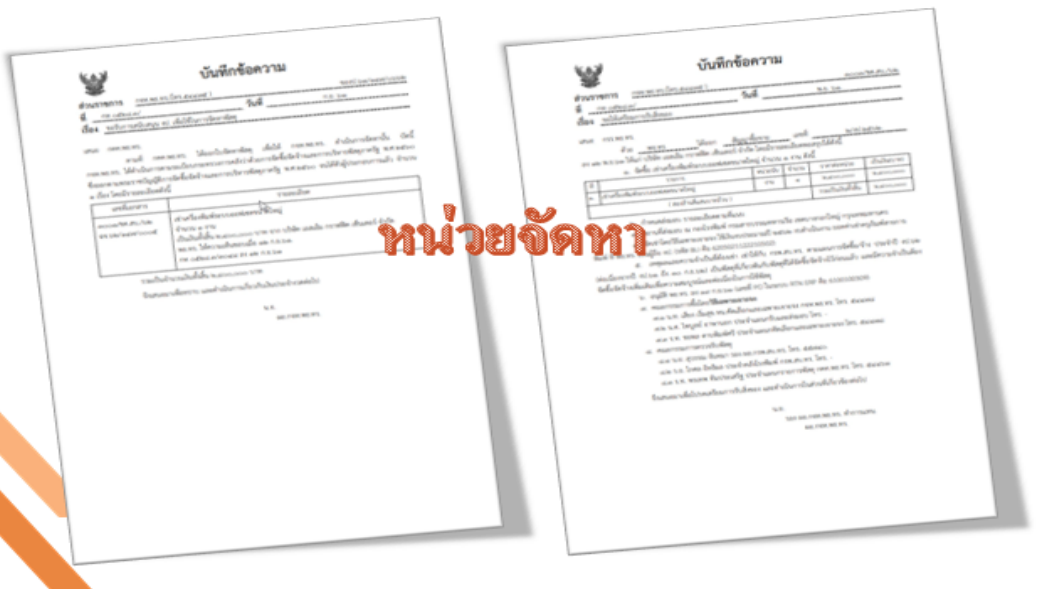
รายละเอียดรายจ่ายปีงบประมาณ												
ลำดับ	องค์การ	วัตถุประสงค์	งบปี		งบปี		งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี	งบปี
			งบปี	งบปี	งบปี	งบปี						
1	3001/กท 2/62	งบดำเนินงาน	10 ต.ค. 61	0.00	13 พ.ย. 61	0.00	14 พ.ย. 61	0.00	2,888,893.00	26 พ.ย. 61	0.00	0.00
รวมปีงบประมาณ			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,888,893.00	0.00	0.00	0.00	

ตัวอย่างเอกสารบjadซื้อจัดจ้าง



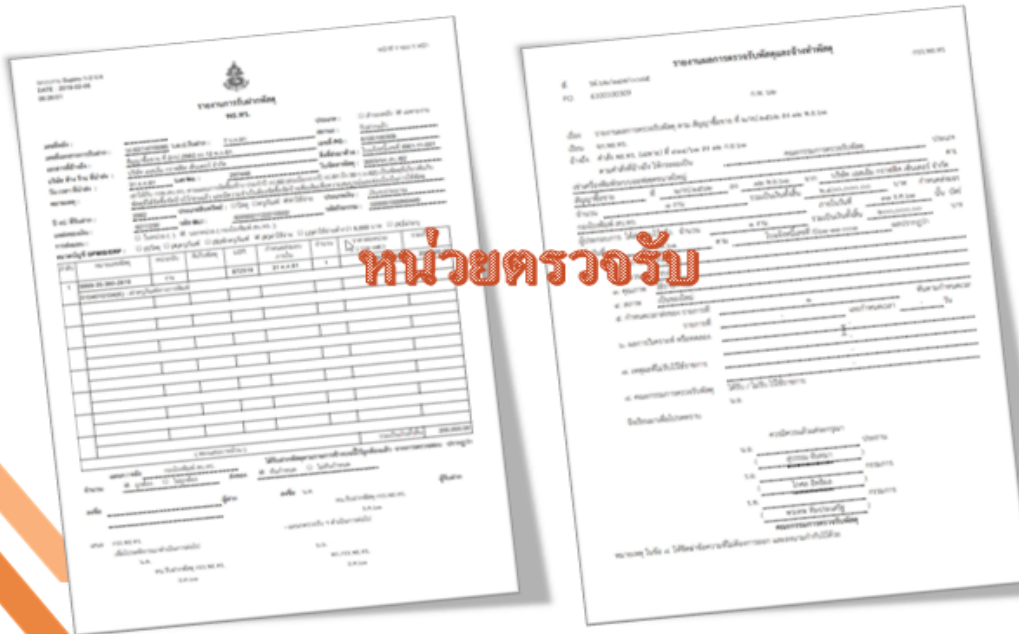
หน่วยควบคุม

ตัวอย่างเอกสารบjadซื้อจัดจ้าง

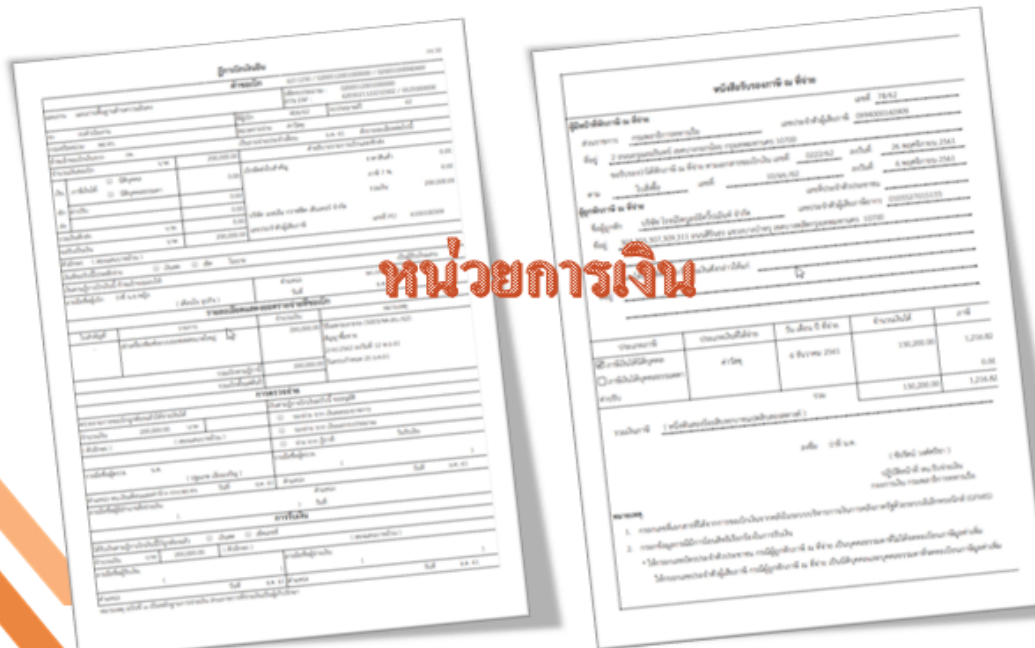


หน่วยจัดหา

ตัวอย่างเอกสารบjadซื้อจัดจ้าง



ตัวอย่างเอกสารบjadซื้อจัดจ้าง



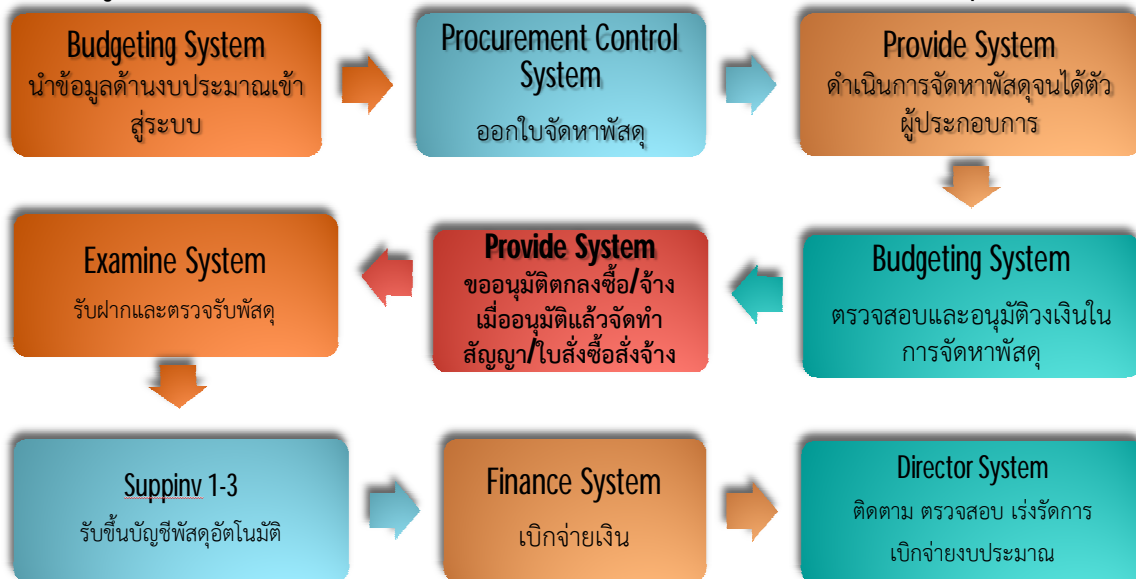
ตัวอย่างรายงานติดตามการใช้ งบ.

กระทรวงยุติธรรมเบิกจ่ายเงิน
กับระบบงาน RTN ERP

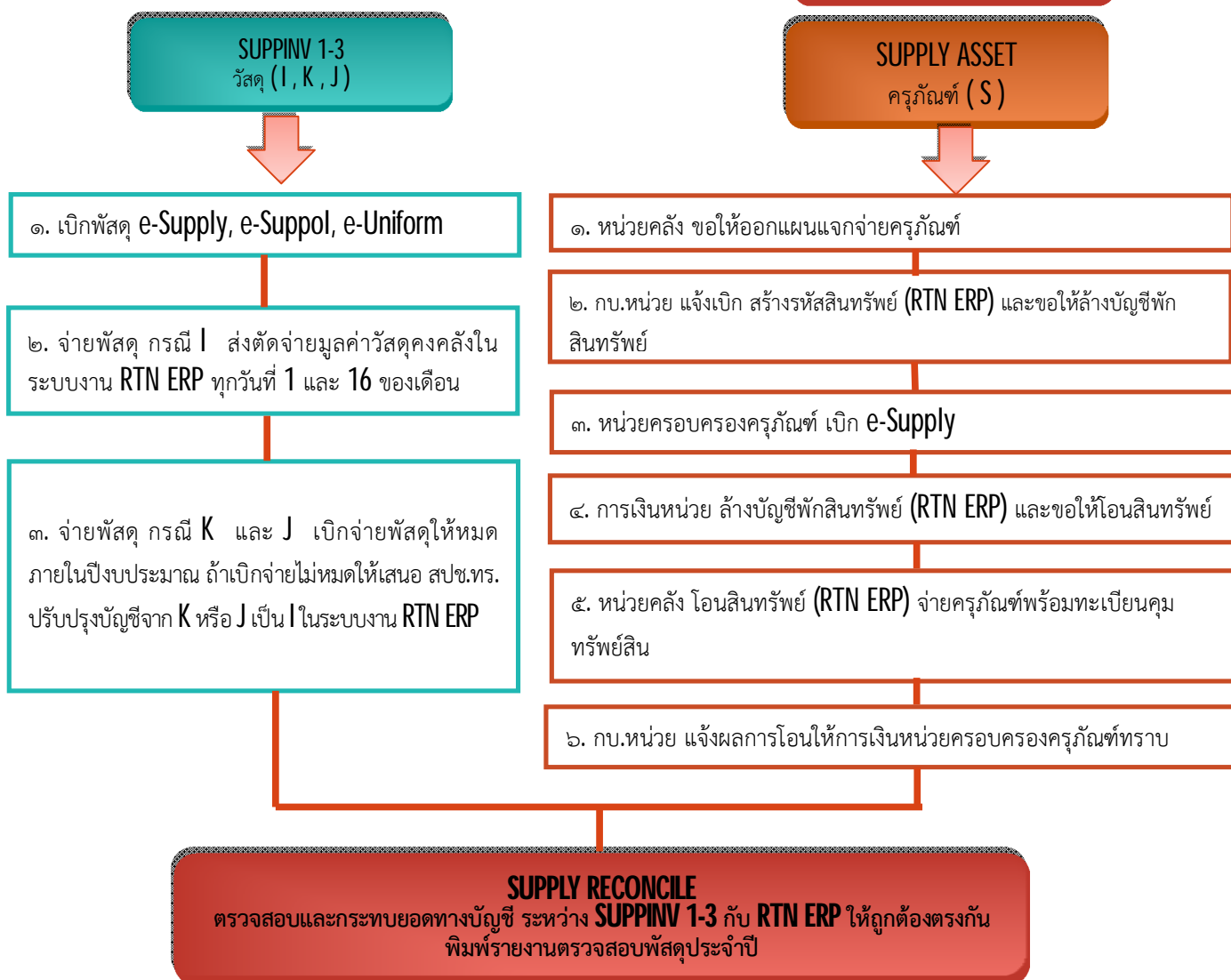
กระบวนการในระบบ **SUPBUD** เชื่อมโยงกับระบบบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุทั่วไป ตามรูปภาพ

๑. Budgeting System นำเข้าข้อมูลด้านงบประมาณ
๒. Procurement Control System ออกใบจัดหาพัสดุ
๓. Provide System ดำเนินการจัดหาพัสดุจนได้ตัวประกอบการ
๔. Budgeting System ตรวจสอบและอนุมัติวงเงินในการจัดหาพัสดุ
๕. Provide System ขออนุมัติตกลงซื้อ/จ้าง เมื่ออนุมัติแล้วจัดทำสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
๖. Examine System รับฝากและตรวจรับพัสดุ
๗. ระบบ SUPPINV 1-3 รับขึ้นบัญชีพัสดุอัตโนมัติ
๘. Finance System เบิกจ่ายเงิน
๙. Director System ติดตาม ตรวจสอบ เร่งรัดการเบิกจ่ายงบประมาณ
๑๐. กระทรวงยุติธรรมเบิกจ่ายเงินกับระบบงาน RTN ERP

รูปภาพที่ ๑ ระบบ **SUPBUD** เชื่อมโยงกับระบบบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุทั่วไป



การบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุทั่วไป



ขั้นตอนที่ ๓ การบริหารพัสดุคงคลังในระบบ IAS เมื่อหน่วยเทคนิคสามารถกำหนดหมายเลขพัสดุ (NSN) ที่ถูกต้องตามขั้นตอนที่ ๑ และสามารถดำเนินการลงข้อมูลในระบบ SUPBUD ในขั้นตอนที่ ๒ ได้อย่างถูกต้อง และได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วขั้นตอนต่อไปในระบบ IAS จะเป็นขั้นตอนในการบริหารพัสดุคงคลังสรุปได้ดังนี้ (รายละเอียดการใช้ระบบ RTN ERP ตามคู่มือการบริหารจัดการสินทรัพย์กองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๖๐ และใน link คู่มือการใช้ระบบ RTN ERP : <http://www.webapp.navy.mi.th/docy/index.asp> และรายละเอียดการใช้ระบบ SUPPINV 1-3 และระบบ SUPAsset สามารถ Download ได้ที่ link คู่มือระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบ IAS : <http://info.navy.mi.th/supply/mmic/IASsystem/rtnecat.html>) โดยมีขั้นตอน ดังนี้

๑. การขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ IAS (ค่า I ค่า S ค่า K ค่า J ค่า X)

๑.๑ เมื่อคณะกรรมการตรวจรับของหน่วยเทคนิคดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว กบ.หน่วย จะนำข้อมูลการตรวจรับบันทึกลงในระบบ RTN ERP (คำสั่งงาน MIGO_GR – การรับพัสดุเข้าคลัง) พร้อมทั้ง กบ.หน่วยจะนำข้อมูลการตรวจรับที่ถูกต้องตรงกันกับระบบ RTN ERP บันทึกลงในระบบ SUPPINV 1-3 (กบ.หน่วยจะต้องสอบยืนยันข้อมูลในระบบ RTN ERP กับระบบ SUPPINV 1-3 ให้ถูกต้อง ตรงกัน ประกอบด้วย หมายเลขพัสดุ (NSN) จำนวนรายการ จำนวนเงิน หน่วยนับเดียวกัน ชื่อหน่วยเทคนิค ชื่อคลังที่เป็นสถานที่จัดเก็บ) แล้วให้ จนท.คลังของหน่วยบันทึกรับพัสดุเข้าคลังในทะเบียนคุมในระบบ SUPPINV 1-3 ต่อไป จากนั้น กบ.หน่วยจะแจ้งการเงินหน่วยเพื่อทำการเบิกจ่ายในระบบ RTN ERP จึงถือว่าพัสดุดังกล่าวได้รับการขึ้นบัญชีในระบบเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ กบ.หน่วย/คลังหน่วย จะต้องแยกพัสดุดอกเป็นประเภทสินทรัพย์ (S) และพัสดุประเภทวัสดุ (I K J) ที่ได้รับการขึ้นบัญชีแล้ว ตามข้อ ๑.๑

๑.๓ หน่วยทุกหน่วยจะต้องขึ้นบัญชีพัสดุตามข้างต้นพร้อมกับการจ่ายเงินในระบบ RTN ERP ในปีงบประมาณเดียวกัน

๒. การตัดจ่ายวัสดุออกจากคลังในระบบ IAS

๒.๑ หน่วยผู้ใช้จัดทำใบเบิกพัสดุในระบบ e-Supply, e-Suppol, e-Uniform ภายใต้ระบบ SUPPINV 1-3

๒.๒ ระบบ SUPPINV 1-3 จะออกใบสั่งจ่ายให้กับหน่วยผู้ใช้

๒.๓ หน่วยเทคนิคจะต้องเบิกจ่ายพัสดุ ค่า K และ ค่า J ให้หมดภายในปีงบประมาณ ถ้าเบิกจ่ายไม่หมดภายในปีงบประมาณนั้น ให้หน่วยเสนอ สปช.ทร. เพื่อขอปรับปรุงบัญชีจาก K หรือ J มาเป็นวัสดุคงคลัง (I) ในระบบ RTN ERP

๒.๔ ทุกวันที่ ๑ และ ๑๖ ของเดือน ระบบ SUPPINV 1-3 จะรวบรวมใบสั่งจ่ายเฉพาะวัสดุคงคลัง (I) และจัดส่งเป็นไฟล์ข้อมูลแล้วที่ถูกต้อง ตรงกัน ส่งให้ สปช.ทร.เพื่อนำไปบันทึกตัดจ่ายบัญชีวัสดุคงคลังในระบบ RTN ERP และป้อนข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS (การส่งการตัดจ่ายจากระบบ SUPPINV 1-3 ไปที่ระบบ RTN ERP สามารถส่งตัดจ่ายได้ตลอดเวลา real time)

๒.๕ การตัดจ่ายวัสดุระหว่างปี หน่วยเทคนิคต้องตรวจสอบข้อมูลระหว่างระบบ SUPPINV 1-3 กับระบบ RTN ERP ให้ถูกต้อง ตรงกัน ได้แก่ หมายเลขพัสดุ (NSN) จำนวนรายการ จำนวนเงิน หน่วยนับเดียวกัน ชื่อหน่วยเทคนิค ชื่อคลังที่เป็นสถานที่จัดเก็บ ให้ถูกต้อง ตรงกัน หากไม่ตรงกัน ให้หาสาเหตุทันที พร้อมทั้งเก็บเอกสารไว้ให้หน่วยที่ได้รับมอบหมายของ ทร. และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ตรวจสอบ

๓. การควบคุมและจำหน่ายสินทรัพย์ในระบบ IAS เป็นการเชื่อมโยงกันระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ SUPPINV 1-3 และระบบ SUPAsset เป็นการควบคุมโดยทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ การโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยครอบครอง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ คณะกรรมการตรวจรับของหน่วยเทคนิคดำเนินการตรวจรับพัสดุแล้วให้เสนอรายงานเสนอ ผู้บังคับบัญชาหน่วย (ผ่าน กบ.ทร.) เพื่อรับทราบขออนุมัติขึ้นทะเบียนและอนุมัติเบิกจ่ายเงิน เมื่ออนุมัติ

แล้ว การเงินหน่วยขึ้นบัญชีพัสดุ (คำสั่งงาน MIGO_GR – การรับพัสดุเข้าคลัง) พร้อมเบิกจ่ายเงินในระบบ RTN ERP และคลังหน่วยขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 แล้วแจ้งให้ กบ.หน่วยทราบ ทั้งนี้ กบ.หน่วยจะต้องตรวจสอบให้ข้อมูล ในระบบ RTN ERP กับระบบ SUPPINV 1-3 มีความถูกต้อง ตรงกัน ประกอบด้วย หมายเลขพัสดุ (NSN) จำนวนรายการ จำนวนเงิน หน่วยนับเดียวกัน ชื่อหน่วยเทคนิค ชื่อคลังที่เป็นสถานที่จัดเก็บ ข้อมูลจะถูกส่งไปที่ระบบ GFMIS จึงถือว่าพัสดุดังกล่าวขึ้นบัญชีเรียบร้อยแล้ว

๓.๒ คลังหน่วย จอง และพิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์พร้อมรหัสสินทรัพย์ในระบบ SUPAsset เสนอ กบ.หน่วย

๓.๓ กบ.หน่วย ตรวจสอบความถูกต้อง หากตรวจสอบแล้วพบว่า ต้องการแก้ไข หน่วยผู้ครอบครองครุภัณฑ์ ให้ประสาน คลังหน่วย จอง และพิมพ์แบบรายงานขอให้ออกแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์พร้อมรหัสสินทรัพย์ ตามข้อ ๓.๒ ใหม่

๓.๔ กบ.หน่วย จัดทำแผนแจกจ่ายครุภัณฑ์ (แจ้งหน่วยผู้ครอบครองครุภัณฑ์ให้เบิก) และสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ RTN ERP เฉพาะรายการที่มีมูลค่ามากกว่า ๕,๐๐๐ บาท (บัญชีสินทรัพย์รายตัว A) แล้วนำรหัสสินทรัพย์ที่ได้มากรอกในระบบ SUPAsset ซึ่งระบบ SUPAsset จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์สิน (ทะเบียนครุภัณฑ์) และคิดค่าเสื่อมราคา โดยอัตโนมัติ พร้อมทั้ง กบ.หน่วย จัดทำรายงานขอให้ ล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากระบบ SUPAsset โดยแนบผลการตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับของหน่วย เสนอ การเงินหน่วยหมายเหตุ สำหรับครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าน้อยกว่า ๕,๐๐๐ บาท ให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย (K)

๓.๕ หน่วยผู้ครอบครองครุภัณฑ์ทำใบเบิกพัสดุผ่านระบบ e-Supply

๓.๖ การเงินหน่วย รับรายงานจาก ระบบ SUPAsset ของ กบ.หน่วย ตามข้อ ๓.๔ เรียบร้อยแล้ว การเงินหน่วย จะดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S) เป็น บัญชีสินทรัพย์รายตัว (A) ในระบบ RTN ERP โดยลงข้อมูลในช่องวันที่เอกสาร (เป็นวันเดียวกับวันที่คณะกรรมการตรวจรับ ของหน่วยเทคนิค ลงนามการตรวจรับครุภัณฑ์) ดังกล่าว และจะต้องมีทะเบียนครุภัณฑ์สิน และวันผ่านรายการ (วันเปิดงวดงาน) ดังนี้

การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S) ดำเนินการดังนี้

(ก) วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ตรวจรับครุภัณฑ์ ซึ่งจะส่งผลให้ระบบฯ คำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่วันที่คณะกรรมการของหน่วยเทคนิคตรวจรับครุภัณฑ์

(ข) วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ตรวจรับครุภัณฑ์ ซึ่งจะส่งผลให้ระบบฯ บันทึกยอดบัญชีพัสดุสินทรัพย์ และบันทึกบัญชีสินทรัพย์รายตัว

วันที่คิดค่าเสื่อม

9:16:52 AM 28 May 2019

แสดงเอกสาร : ภาพรวม

Asset Explorer

วันที่เอกสาร: 14.09.2018

วันที่คำนวณ: 14.09.2018

วันที่ผ่านรายการ: 27.09.2018

สินทรัพย์รายตัว

สินทรัพย์ 0205-... 0205 100000150971 0 กองทัพเรือ คอมพิวเตอร์เข้า

เริ่มการคำนวณ

วันที่คิดค่าเสื่อม 14.09.2018

ล้างพัก

C.	ช.	PK	S	บัญชี	คำอธิบาย	Σ	จำนวนเงิน	รหัส	ศูนย์ต้นทุน
02...	1	70		1206040101	100000150971 0000		213,700.00	1000	509000000
	2	50		1206100102	พัคคอมพิวเตอร์		213,700.00-	1000	509000000
							=	0.00	

Asset Explorer Details:

TH02 แบบเส้นตรงจากอายุใช้งานทั้งหมด - รายวัน TH

เริ่มการคำนวณ

ปีไปเสียแล้ว 0000

Inv. Support

มูลค่าซาก 0.00

มูลค่าซาก % 0.0000000000

Var.Dep.Ptn 0.0000

แสดงด้วยค่าเสื่อมราคา

เอกสารตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับฯ

การรับสินค้า(G) การกำหนดค่า(S) ระบบ(Y) วิธีใช้(H)

แสดง เอกสารวัสดุ 8200101264 - ERPDA

เอกสารวัสดุ: 8200101264 2018

วันที่เอกสาร: 08.01.2018

วันที่ผ่านรายการ: 15.01.2018

ใบส่งมอบ: 11/2561

ใบตราส่งสินค้า

ฝ่าย: หน่วยงานส่วนจัดซื้อ อีสริยเขต

หัวเรื่อง: 1,1,1

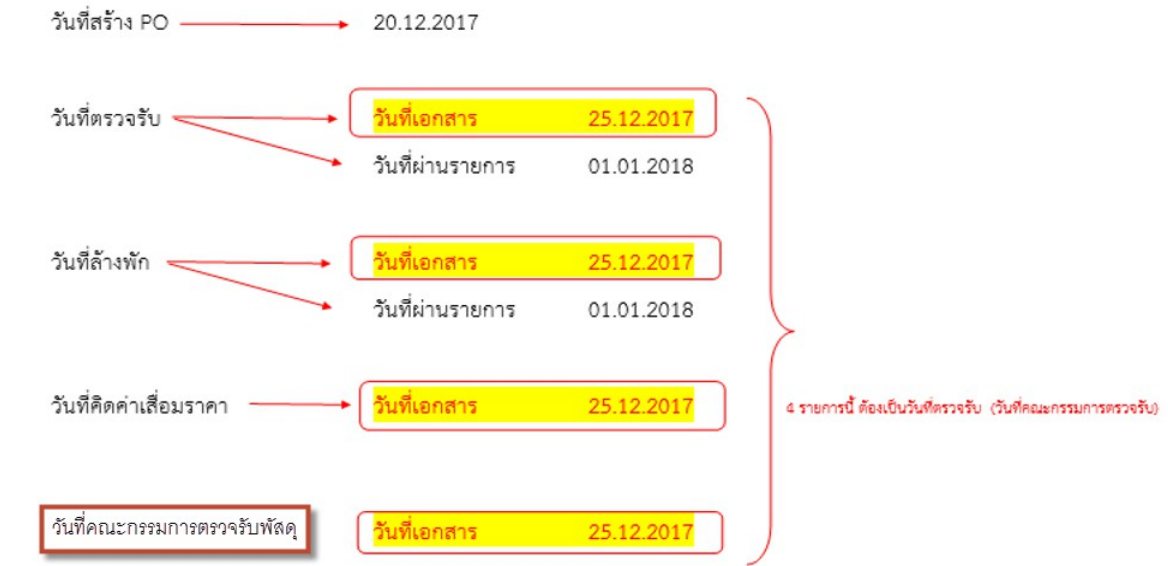
เอกสารตรวจรับ

Line	บ/ค	สิ่งของวัสดุ	Qty	หน่วยบันทึก	EUn	SLoc	ศูนย์ต้นทุน	รหัส...	ศูนย์ค่าไร	บัญชี G/L
1		คอมพิวเตอร์	1		MAC		509000000	1000	205	1206100102

messageImage_1566459275903

2:31:45 PM 22.Aug.2018

ตัวอย่าง การอ้างพัก



WE (ตรวจรับ)			
1	งวดยังไม่ปิด	วันที่เอกสาร	วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		วันที่ผ่านรายการ	วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
2	งวดปิดแล้ว	วันที่เอกสาร	วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
		วันที่ผ่านรายการ	วันที่ตรวจรับจริง / วันที่ 1 ของเดือนปัจจุบัน

AD (ล้างพัก)		
งวดยังไม่ปิด	วันที่เอกสาร	วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (WE)
	วันที่ผ่านรายการ	วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (WE)
งวดปิดแล้ว	วันที่เอกสาร	วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (WE)
	วันที่ผ่านรายการ	วันที่ 1 ของเดือนปัจจุบัน

→ เป็นวันที่คิดค่าเสื่อม

๓.๗ เมื่อ การเงินหน่วย ล้างบัญชีพัสดุพัสดุพัสดุจากระบบ RTN ERP แล้ว การเงินหน่วย จะดำเนินการจัดทำรายงานขอให้โอนสินทรัพย์จากระบบ SUPAsset เสนอ คลังหน่วย เพื่อให้ตรวจสอบหน่วยผู้ครอบครองครุภัณฑ์ที่ได้จัดทำใบเบิกพัสดุผ่านระบบ e-Supply แล้วหรือยัง ทั้งนี้ หน่วยคลังจะทำใบส่งจ่ายรอไว้

๓.๘ หน่วยคลัง จะทำการโอนสินทรัพย์เฉพาะสินทรัพย์รายตัว (A) ในระบบ RTN ERP ไปยังหน่วยผู้ครอบครอง จากนั้นหน่วยคลังจะจัดทำรายงานแจ้งผลการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวจากระบบ SUPAsset เสนอ กบ.หน่วย

๓.๙ เมื่อดำเนินการตามข้อ ๓.๘ แล้ว กบ.หน่วย จะต้องประสานกับ การเงินหน่วยผู้ครอบครองว่าดำเนินการโอนสินทรัพย์ดังกล่าวพร้อมทะเบียนคุมทรัพย์สินเรียบร้อยแล้ว

๒. การบริหารสินทรัพย์ประเภททุโธปกรณ์ทางทหาร

เป็นการบริหารพัสดุตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ ประกอบด้วย ระบบกำหนดหมายเลขพัสดุ NSN (ระบบ FED LOG ระบบ NMCRL ระบบ SUPPINV 1-3 ระบบ RTN Catalog โปรแกรม MMF) ระบบ SUPBUD ระบบ RTN ERP ระบบ SUPPINV 1-3 ระบบ SupAsset รวมกับระบบ ForceAsset-IT ระบบ GLIN SYSTEM และระบบ F- QUICK

แนวทางการใช้ระบบ IAS ในการบริหารสินทรัพย์ประเภทยุทโธปกรณ์ทางทหาร

ขั้นตอนที่ ๑ ๒ และ ๓ มีการปฏิบัติเหมือนกับระบบบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดรหัสสินทรัพย์ยุทโธปกรณ์ (รหัส FAIT) ในขั้นตอนนี้ กร.และ อร. จะเป็นหน่วยกำหนดรหัส FAIT ภายหลังจากที่ ทร.อนุมัติแผนซ่อมทำ/ปรับปรุงแล้ว ในกรณีการซ่อมทำ/ปรับปรุงเรือจะต้องกำหนดรหัส FAIT โดยแบ่งเรือออกเป็น ๗ ส่วน ดังนี้

- ระบบ ๑๐๐ โครงสร้างตัวเรือ
- ระบบ ๒๐๐ ชั้นเคลือบ
- ระบบ ๓๐๐ ไฟฟ้า
- ระบบ ๔๐๐ เดินเรือ ยุทธการ และสื่อสาร
- ระบบ ๕๐๐ เครื่องจักรช่วย
- ระบบ ๖๐๐ ส่วนประกอบตัวเรือ
- ระบบ ๗๐๐ อาวุธ

ขั้นตอนที่ ๔ การจับคู่ระหว่างรหัส FAIT กับ BLi สปข.ทร.จะเป็นหน่วยหลักในการจับคู่ระหว่างรหัส FAIT กับ BLi ร่วมกับ กบ.ทร. กร. อร. และหน่วยถึงงบประมาณซ่อมบำรุง/ปรับปรุง เพื่อให้หน่วยที่ถึงงบประมาณซ่อมบำรุง/ปรับปรุง แบ่งการดำเนินการในการขออนุมัติใบสั่งซื้อ (File 2.7 ExportFA.csv(PO)) เป็น ๒ กรณี ดังนี้

กรณีที่ ๑ หน่วยถึงงบประมาณในการซ่อมทำ/ปรับปรุง ต้องกรอกรหัส FAIT เพื่อขออนุมัติใบสั่งซื้อ (File 2.7 ExportFA.csv) ในระบบ RTN ERP เป็นกรณีที่หน่วยทราบว่าอะไหล่ที่ได้รับการจัดหา มาซ่อมทำ/ปรับปรุง หรือจ้างผู้ประกอบการดำเนินการซ่อมทำ/ปรับปรุง ซึ่งสามารถระบุประเภท ชื่อ ของยุทโธปกรณ์ที่ซ่อมทำ/ปรับปรุงได้ (เป็นยุทโธปกรณ์ที่ ทร.อนุมัติให้ซ่อมทำ/ปรับปรุงตามแผนฯ หรือนอกแผนฯ แล้ว) และสามารถระบุรหัสงบประมาณชุดเรือ (BLi ชุดเรือ) ได้ เช่น การจัดซื้ออะไหล่ ๒๐ รายการไปซ่อมทำ ร.ล.สายบุรี ให้ดำเนินการสร้าง File 2.7 ExportFA.csv เหมือนกับการสร้างใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ RTN ERP ทุกประการ แต่เพิ่มการกรอกรหัส FAIT แทนชื่อเรือ เช่น 1992-shi-3202 (ร.ล.สายบุรี โดยอธิบายได้ว่า 1992 เป็นปีที่ขึ้นระวาง shi เป็นเรือใน กร. 3202 เป็นรหัสความพร้อมรบของเรือของ กร.) ลงในช่อง เลขที่ ส/ท อ้างอิง ในใบสั่งซื้อ (File 2.7 ExportFA.csv) และเมื่อ File 2.7 ExportFA.csv ได้รับการอนุมัติแล้วระบบ RTN ERP จะส่ง File 2.7 ExportFA.csv ไปยังระบบ ForceAsset-IT โดยผ่านศูนย์ข้อมูลกลาง ต่อไป

ในกรณีที่หน่วยทราบว่าซ่อมทำในส่วนไหนของเรือ เช่น การซ่อมทำโครงสร้างตัวเรือของ ร.ล.สายบุรี (ระบบ ๑๐๐ - ระบบ ๗๐๐) ให้กรอกรหัส FAIT เป็น 1992-shi-3202-100 (ร.ล.สายบุรี โดยอธิบายได้ว่า 1992 เป็นปีที่ขึ้นระวาง shi เป็นเรือใน กร. 3202 เป็นรหัสความพร้อมรบของเรือของ กร. 100 เป็นระบบโครงสร้างตัวเรือ)

File 2.7 ExportFA.csv หรือ PO

ส่งออก (Export) ข้อมูลค่าซ่อมบำรุงที่มี PO (สำหรับระบบ SupAsset และระบบ ForceAsset)							Export Data	
Report							SupAsset	ForceAsset
Thai Field Name	English Field Name	Digits	Data Type	SAP Field Name	Note			
รหัสหน่วยงาน	Company Code	4	Characters	FMIOI-BUKRS		Yes	Yes	
รหัสงบประมาณ	Fund Center	16	Characters	FMIOI-FISTL		Yes	Yes	
เลขที่สินทรัพย์อ้างอิง	Reference Asset Number	25	Characters	EKPO-ZZASSET_REF	รหัสสินทรัพย์ของระบบ SupAsset/ForceAsse	Yes	Yes	
ปีงบประมาณ	Fiscal Year	4	Numerics	FMIOI-GJAHR		Yes	Yes	
เลขที่ PO	Purchasing Document Number	10	Characters	FMIOI-REFBN		Yes	Yes	
วันที่เอกสารการจัดซื้อ	Purchasing Document Date	8	Date	EKKO-BEDAT		Yes	Yes	
เลขที่อ้างอิงภายใน (เลขที่สี	Our Reference	12	Characters	EKKO-UNSEZ		Yes	Yes	
เลขที่รายการ PO	Item Number of Purchasing Document	5	Numerics	FMIOI-RFPOS		Yes	Yes	
ข้อความแบบสั้น	Short Text	40	Characters	EKPO-TXZ01		Yes	Yes	
กำหนดส่งมอบงาน	Item Delivery Date	8	Date	EKET-EINDT		Yes	Yes	
ยอดผูกพัน	PO Item Amount	13.2	Currency	w_POAMT		Yes	Yes	
ยอดเบิกจ่าย	Invoice Amount	13.2	Currency	w_ACTAMT		Yes	Yes	
วันที่เบิกจ่าย	Invoice Date	8	Date	w_ACTDATE	กรณี PO67 จะไม่มีข้อมูล	Yes	Yes	
วันที่ตรวจรับ	Good Received Date	8	Date	w_GRDATE	กรณี PO67 จะไม่มีข้อมูล	Yes	Yes	
วันที่ที่สร้างเรคคอร์ด	System Date of Entry	8	Date	FMIOI-CPUDT		Yes	Yes	
0205,6211000025,1101,,,2562,PO1234,2019-01-01,XX123,PO345,short123,2019-12-31,500000,600000,2019-02-01,2019-31-02,2019-01-01								

การสร้างใบสั่งซื้อ File 2.7 ExportFA.csv และการกรอกรหัส FAIT ลงในช่องเลขที่ ส/ท อ้างอิง

The image shows two screenshots of the SAP ERP4 interface. The top screenshot displays a list of purchase orders (POs) with columns for CoCd, Fund Center, Reference Asset Number, Item, Active status, and Change Date. Two rows are highlighted in red, showing PO 0205 with reference asset numbers 6205032085215005 and 1992-SHI-3202. The bottom screenshot shows the 'PO - Interface GF 6100106623' screen, displaying a table of items with columns for Item, Material, PO, Date, Quantity, and Price. A blue arrow points to the 'Reference Asset Number' field in the bottom right corner of the interface.

กรณีที่ ๒ หน่วยถืองบประมาณในการซ่อมทำ/ปรับปรุง ดำเนินการจัดหาวัสดุที่ใช้ซ่อมบำรุง/ปรับปรุง ยุทโธปกรณ์ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างปกติ โดยพัสดุดังกล่าวสามารถนำมาซ่อมทำ/ปรับปรุง ยุทโธปกรณ์หลาย ๆ ยุทโธปกรณ์ขึ้นไปโดยไม่สามารถระบุประเภทและชื่อยุทโธปกรณ์ได้และไม่สามารถระบุรหัสงบประมาณชุดเรือ (BLI ชุดเรือ) หรือ BLI ของยุทโธปกรณ์นั้นได้ ซึ่งพัสดุประเภทนี้หน่วยเทคนิคที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมทำ/ปรับปรุงยุทโธปกรณ์จะเป็นหน่วยเทคนิคที่กำหนด เช่น ทราาย สี แบตเตอรี่ แผ่นเหล็ก เครื่องมือเดินเรือ ฯลฯ และแจ้งให้ สบข.ทร.กำหนด BLI พักพิที่ใช้กับยุทโธปกรณ์รวม ในกรณีนี้ไม่ต้องกรอกรหัส FAIT ในขั้นตอนการสร้าง File 2.7 ExportFA.csv ให้ดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อ (PO) ในระบบ RTN ERP ตามปกติ และเมื่อใบสั่งซื้อ (PO) ได้รับการอนุมัติคณะกรรมการตรวจรับของหน่วยเทคนิคจะดำเนินการตรวจรับและนำมาขึ้นบัญชีในระบบ SUPPINV 1-3 เพื่อให้ระบบ GLIN System ระบบ F-QUICK จัดทำใบเบิกในระบบ SUPPINV 1-3 โดยระบุว่าพัสดุดังกล่าวจะนำไปใช้กับยุทโธปกรณ์ใด (ระบบ GLIN System ระบบ F-QUICK จะลงรายละเอียดรหัส FAIT ในใบเบิกพัสดุ)

ขั้นตอนที่ ๕ การขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ระบบ RTN ERP อนุมัติใบสั่งซื้อ File 2.7 ExportFA.csv (ในกรณีกรอกข้อมูลรหัส FAIT) และใบสั่งซื้อ (PO) (กรณีไม่ต้องกรอกข้อมูลรหัส FAIT) ตามที่กล่าวมาแล้ว คณะกรรมการตรวจรับจะดำเนินการตรวจรับพัสดุนำขึ้นบัญชีในระบบ SUPPINV 1-3 เพื่อให้ระบบ GLIN System ระบบ F-QUICK จัดทำใบเบิกในระบบ SUPPINV 1-3 โดยระบุรหัส FAIT เพื่อเบิกอะไหล่ที่ดำเนินการจัดหาและขึ้นบัญชีในระบบ SUPPINV 1-3 แล้ว ไปซ่อมทำยุทโธปกรณ์ต่อไป

ขั้นตอนที่ ๖ ระบบใบสั่งงาน (ระบบ GLIN System ระบบ F-QUICK) ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากขั้นตอนที่ ๕ โดย ระบบ ฯ ใบเบิกพัสดุนำซ่อมทำยุทโธปกรณ์ตามใบสั่งงานแล้ว ระบบ ฯ จะต้องลงรายละเอียด BLI File 2.7 ExportFA.csv (PO) เลขที่สัญญาฯ รายการพัสดุ เลขที่ใบสั่งงาน มูลค่าพัสดุในการซ่อมทำหรือปรับปรุง รหัสสินทรัพย์ยุทโธปกรณ์-ชนิดงาน วันเดือนปีเริ่มทำ/ทำเสร็จ หน่วยซ่อม ในรายงานการซ่อมทำเสร็จ ส่งข้อมูลดังกล่าวให้ระบบ ForceAsset-IT ทำการบันทึกต่อไป

ขั้นตอนที่ ๗ ผู้บังคับบัญชาสามารถตรวจสอบประวัติการซ่อมทำการใช้งบประมาณของยุทโธปกรณ์ เพื่อการบริหารงบประมาณยุทโธปกรณ์ รวมทั้งการพิจารณาความคุ้มค่าในการซ่อมทำยุทโธปกรณ์โดยเข้าสู่ระบบ ForceAsset-IT ในกรณีที่ ทร.จัดหายุทโธปกรณ์ใหม่ ให้ สบข.ทร.เป็นหน่วยกำหนดระบบที่ใช้ในการซ่อมทำเรือเพื่อกำหนดมูลค่าของแต่ละระบบของเรือ ดังนี้

- ระบบ ๑๐๐ โครงสร้างตัวเรือ
- ระบบ ๒๐๐ ขับเคลื่อน
- ระบบ ๓๐๐ ไฟฟ้า
- ระบบ ๔๐๐ เดินเรือ ยุทธการ และสื่อสาร
- ระบบ ๕๐๐ เครื่องจักรช่วย
- ระบบ ๖๐๐ ส่วนประกอบตัวเรือ
- ระบบ ๗๐๐ อาวุธ
- ระบบอื่น ๆ ราคามูลค่าอื่น ๆ (ราคามูลค่าที่ไม่สามารถระบุได้นอกจาก ๑ - ๗)

เมื่อ สบข.ทร. ดำเนินการกำหนดมูลค่าของระบบต่าง ๆ ตามข้างต้นแล้ว ให้ลงข้อมูลดังกล่าวในระบบ FA-IT ต่อไป

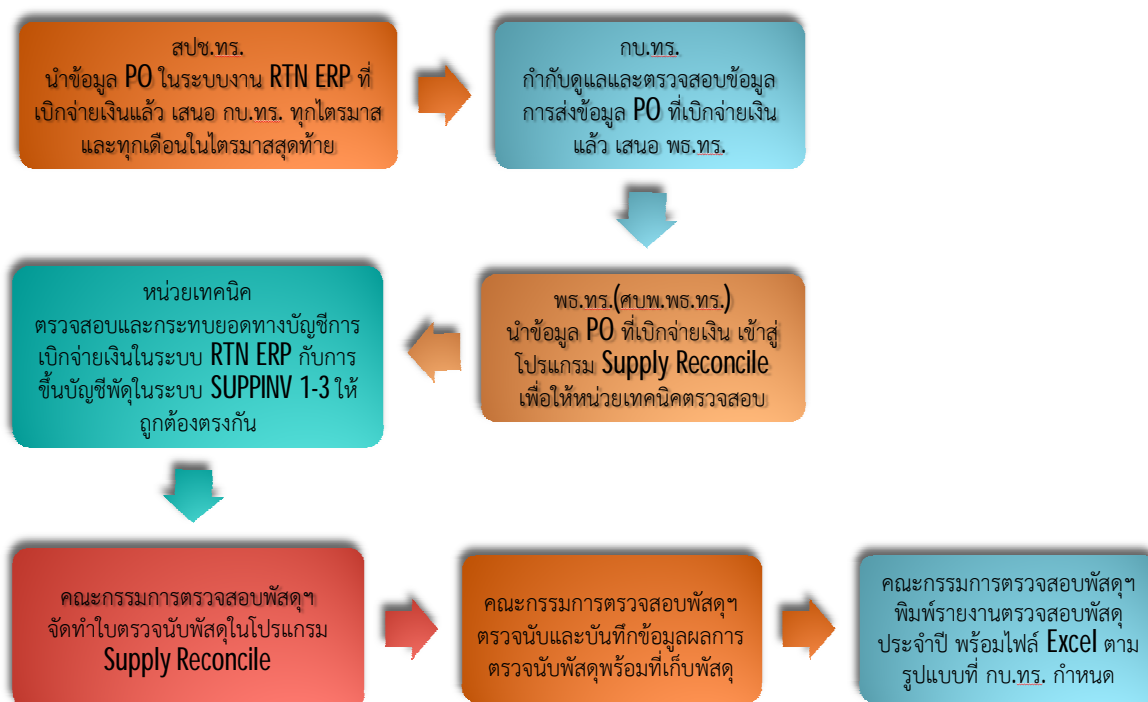
๓. การใช้โปรแกรม Supply Reconcile ซึ่งเป็นโปรแกรมกระทบยอดพัสดุ ระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ SUPPINV 1-3 ให้มี PO ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน ประกอบด้วย หมายเลขพัสดุ (NSN) จำนวนรายการ จำนวนเงิน หน่วยนับเดียวกัน ชื่อหน่วยเทคนิค ชื่อคลังที่เป็นสถานที่จัดเก็บ รวมทั้งใช้ในการวางแผนในการบริหารพัสดุของหน่วย เช่น หน่วยเทคนิคจะต้องดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S) เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัว A ให้หมด

ภายในปีงบประมาณ หรือการปรับค่า K เป็นค่า I ในกรณีที่ไม่สามารถตัดจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ รวมทั้งการจับคู่ PO ว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ทั้งนี้ โดย ทร. ได้สั่งการให้หน่วยเทคนิคทั้ง ๑๓ หน่วยใช้โปรแกรมดังกล่าวในการติดตามและตรวจสอบการบริหารพัสดุให้ระบบ RTN ERP กับระบบ SUPPINV 1-3 ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน อย่างน้อยทุก ๆ ๓ เดือน

ขีดความสามารถ

๑. สามารถใช้ในการวางแผนในการบริหารพัสดุของหน่วย เช่น การวางแผนล้างบัญชีพัสดุพัสดุ (S) เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัว A ให้หมดภายในปีงบประมาณ หรือการปรับค่า K เป็นค่า I ในกรณีที่ไม่สามารถตัดจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ
๒. สามารถระงับยอดการเบิกจ่ายเงินกับการขึ้นบัญชีพัสดุของหน่วยเทคนิคใน ทร. ในแต่ละปีงบประมาณได้
๓. สามารถจัดทำรายงานข้อมูลสำหรับตรวจนับพัสดุของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีได้
๔. สามารถพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามรูปแบบที่ กบ.ทร. กำหนดได้
๕. สามารถส่งออกข้อมูลรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีจากระบบงาน SUPPINV 1-3 ในรูปแบบไฟล์ Excel ได้

กระบวนการงานในโปรแกรม Supply Reconcile



กลุ่มงาน สปช.ทร.

มีหน้าที่ในการนำส่งข้อมูล PO ตั้งแต่ปี งป.๕๘ ถึง ปี งป.ปัจจุบัน จากระบบ RTN ERP ที่มีการเบิกจ่ายเงินแล้วตามรูปแบบที่ พธ.ทร.(ศบพ.พธ.ทร.) กำหนด เสนอ พธ.ทร. ผ่าน กบ.ทร. ทุกสิ้นไตรมาส และทุกสิ้นเดือนในไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ เพื่อให้หน่วยเทคนิคต่าง ๆ ใน ทร. สามารถตรวจสอบ กระทบยอด และปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีในระบบ RTN ERP กับการขึ้นบัญชีพัสดุในระบบงาน SUPPINV 1-3 ให้ถูกต้องตรงกัน โดยมี Function การใช้งานดังนี้

- การกระทบยอดข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ RTN ERP กับข้อมูลการขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๗

กลุ่มงาน กบ.ทร.

มีหน้าที่ในการกำกับดูแล สั่งการ และกำหนดนโยบายในการตรวจสอบพัสดุประจำปีของหน่วยเทคนิคต่าง ๆ ใน ทร. ให้ถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามเวลาที่ระเบียบ ฯ กำหนด โดยมี Function การใช้งานดังนี้

- การกระทบยอดข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ RTN ERP กับข้อมูลการขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๗

กลุ่มงาน พธ.ทร.(ศบพ.พธ.ทร.)

มีหน้าที่ในการพัฒนา ปรับปรุง และแก้ไขโปรแกรม Supply Reconcile พร้อมกับนำข้อมูล PO ที่มีการเบิกจ่ายเงินแล้วจาก สปช.ทร.(ผ่าน กบ.ทร.) เข้าสู่โปรแกรม Supply Reconcile เพื่อให้หน่วยเทคนิคต่าง ๆ ตรวจสอบ ปรับปรุงข้อมูล และกระทบยอดทางบัญชีระหว่างระบบงาน RTN ERP กับการขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 ให้ถูกต้องตรงกัน

กลุ่มงานหน่วยเทคนิค

มีหน้าที่ในการตรวจสอบ กระทบยอด และปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีที่เบิกจ่ายเงินแล้วในระบบ RTN ERP กับข้อมูลการขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 ให้ถูกต้องตรงกัน และวางแผนในการบริหารพัสดุของหน่วยก่อนที่จะมีการตรวจสอบพัสดุประจำปี โดยมี Function การใช้งาน ดังนี้

๑. เมื่อ กบ.ทร.แจ้งให้หน่วยเทคนิคสามารถใช้โปรแกรม Supply Reconcile แล้ว จนท.คลังหน่วยจะใช้โปรแกรมดังกล่าวในการ FIX ค่า I ค่า S ค่า K ค่า X (โดยประสานกับเจ้าหน้าที่ RTN ERP หน่วยด้านข้อมูล PO)

๒. เจ้าหน้าที่คลังหน่วย ใช้โปรแกรมดังกล่าวในการกระทบยอดข้อมูลการเบิกจ่ายเงินในระบบ RTN ERP กับข้อมูลการขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 (หน่วยใดมีระบบ SUPBUD ในหัวข้อนี้ การเงินหน่วย จะต้องเป็นผู้ดำเนินการ) รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๗

๓. เจ้าหน้าที่คลังหน่วย ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชีในระบบ SUPPINV 1-3 ให้ถูกต้องตรงกันกับระบบ RTN ERP ได้แก่ เลขที่ PO ประเภทบัญชี (ค่า I S K J X) บัญชี GL และมูลค่าของ PO ดังนี้

๓.๑ กรณี เลขที่ PO จับคู่ตรงกัน (เลขที่ PO ประเภทบัญชี (ค่า I S K J X) บัญชี GL และมูลค่าของ PO) หน่วยจะต้องทราบว่ามีการรายการ มีมูลค่าเท่าไร

๓.๒ กรณี เลขที่ PO จับคู่ตรงกัน แต่ บัญชี GL ไม่ตรงกัน และหรือประเภทบัญชี(ค่า I S K J X) ไม่ตรงกัน และหรือมูลค่าของ PO ไม่ตรงกัน ให้เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบ เลขที่ PO ประเภทบัญชี (ค่า I S K J X) บัญชี GL และมูลค่าของ PO ในระบบ SUPPINV 1-3 ให้มีความถูกต้อง ตรงกัน กับ เลขที่ PO ประเภทบัญชี (ค่า I S K J X) บัญชี GL และมูลค่าของ PO ในระบบ RTN ERP รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๘

๓.๓ กรณี เลขที่ PO จับคู่กันไม่ได้ (ไม่ตรงกัน) ให้เจ้าหน้าที่คลังตรวจสอบ เลขที่ PO ประเภทบัญชี (ค่า ISK JX) บัญชี GL และมูลค่าของ PO ในระบบ SUPPINV 1-3 ให้มีความถูกต้องตรงกัน กับเลขที่ PO ประเภทบัญชี (ค่า ISK JX) บัญชี GL และมูลค่าของ PO ในระบบ RTN ERP รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๘

๔. เจ้าหน้าที่คลัง จะต้อง Fix PO เมื่อดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของ PO ของระบบ SUPPINV 1-3 กับระบบ RTN ERP ตามข้อ ๒ ให้มีความถูกต้องตรงกันแล้ว รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๘

๕. เจ้าหน้าที่คลัง จะต้องรายงานผลการกระทบยอดระหว่าง ตามข้อ ๑ ๒ และ ๓ ให้กับ กบ.หน่วย เพื่อวางแผนในการบริหารพัสดุของหน่วย ดังนี้

๕.๑ การปรับค่า K เป็นค่า I ในกรณีที่ไม่สามารถตัดจ่ายให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณ

๕.๒ การวางแผนในการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S) เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัว A ให้หมดภายในปีงบประมาณ

๕.๓ การตรวจสอบ PO ค่า I ในระบบ SUPPINV 1-3 กับระบบ RTN ERP ให้มีความถูกต้องตรงกัน

ค่า K ที่ไม่สามารถตัดจ่ายได้ในปีงบประมาณที่จัดหา จำเป็นต้องเสนอ สปข.ทร.ปรับเป็น ค่า I

รายงานการรับพัสดุนับบัญชีใช้ราชการ ขส.ทร. ๖.1																
ลำดับ	กลุ่มจัดซื้อ	RTN ERP							SUPPINV 1-3					คงเหลือ		
		PO	บัญชี	บัญชี G/L	item	มูลค่า(A)	ยังไม่ส่งมอบพัสดุ	ยังไม่เบิกจ่ายเงิน	PO	บัญชี	บัญชี G/L	item	มูลค่า(B)	จ่ายพัสดุแล้ว(C)	(B) - (C)	(A) - (B)
1	151	6100100011	K	5104010112	1.00	200,000.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00	0.00
หมายเหตุ : อ้างหมายบริการขนย้ายเชื้อเพลิง									หมายเหตุ :							
2	151	6100100304	K	5104010112	1.00	83,500.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมายเหตุ : างหมายรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่ 1 คัน									หมายเหตุ :							
3	151	6100100305	K	5104010112	1.00	2,325,500.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมายเหตุ : อ้างหมายรถยนต์โดยสารขนาดใหญ่									หมายเหตุ :							
4	151	6100101381	K	5104010104	1.00	41,516.00	0.00	0.00	6100101381	K	5104010104	6.00	41,516.00	41,516.00	0.00	0.00
หมายเหตุ : พัสดุที่ใช้ในการตรวจสอบเลขที่ทางอากาศ									หมายเหตุ : ๓๓.62/151/0019							
5	151	6100102325	K	5104010112	1.00	506,000.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมายเหตุ : อ้างหมายบรรจรถไฟ									หมายเหตุ :							
6	151	6100102911	K	5104030203	1.00	499,495.26	0.00	0.00	6100102911	K	5104030203	1.00	499,495.26	499,495.26	0.00	0.00
หมายเหตุ : ประกันภัยรถยนต์ ภาคสมัครใจ ประเภทที่ 1									หมายเหตุ : ๓๓.62/151/0029							
7	151	6100102913	K	5104030203	1.00	498,648.89	0.00	0.00	6100102913	K	5104030203	1.00	498,648.89	0.00	498,648.89	0.00
หมายเหตุ : ประกันภัยรถยนต์ ภาคสมัครใจ ประเภทที่ 1									หมายเหตุ : ๓๓.62/151/0028							
8	151	6100103480	K	5104010112	1.00	3,998,000.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมายเหตุ : ซ่อมแซมสภาพรถยนต์บรรทุกทหาร 2 คัน									หมายเหตุ :							
9	151	6100103625	K	5104010112	1.00	506,000.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมายเหตุ : อ้างหมายบรรจรถไฟ									หมายเหตุ :							
10	151	6100103631	K	5104010112	1.00	2,325,500.00	0.00	0.00				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
หมายเหตุ :									หมายเหตุ :							

สินทรัพย์ที่คงเหลือ ที่ต้องโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยผู้ครอบครองสินทรัพย์

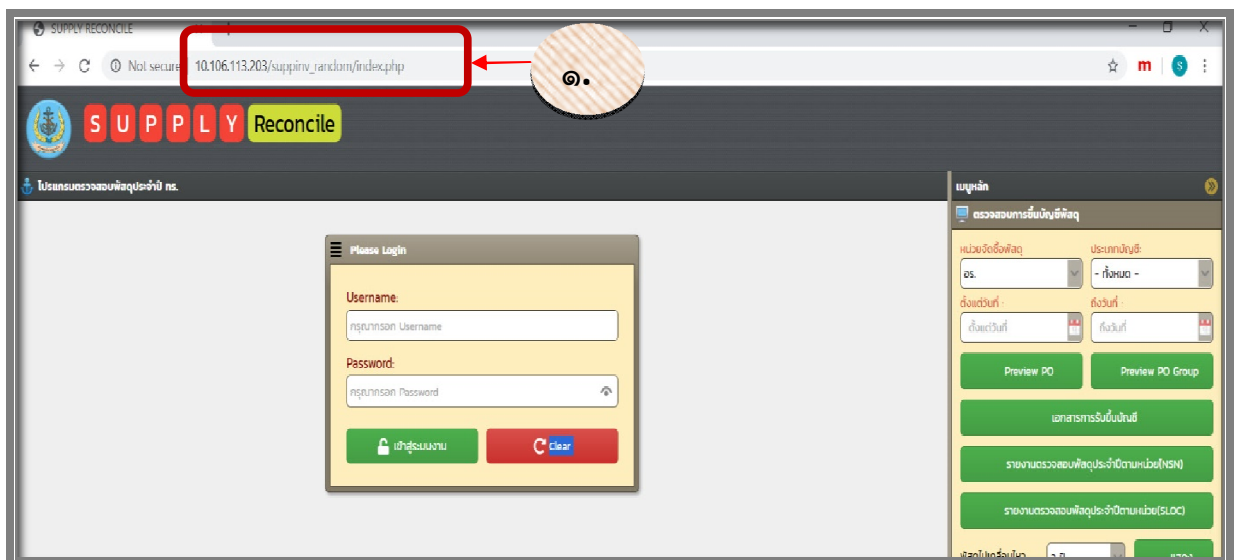
ลำดับ	กลุ่มจัดซื้อ	RTN ERP							SUPPINV 1-3					คงเหลือ		
		PO	บัญชี	บัญชี G/L	item	มูลค่า(A)	ยังไม่ส่งมอบพัสดุ	ยังไม่เบิกจ่ายเงิน	PO	บัญชี	บัญชี G/L	item	มูลค่า(B)	จ่ายพัสดุแล้ว(C)	(B) - (C)	(A) - (B)
1	152	6100099796	S	1206160102	4.00	279,270.00	0.00	0.00	6100099796	S	1206160102	1.00	279,270.00	279,270.00	0.00	0.00
		หมายเลข : รุ่นเครื่องหมายเลขสินค้าตามต้นฉบับ							หมายเลข : 34/2562							
2	152	6100099797	S	1206160102	5.00	49,755.00	0.00	0.00	6100099797	S	1206160102	1.00	49,755.00	49,755.00	0.00	0.00
		หมายเลข : กระดาษตึกที่ทางกรม							หมายเลข : 6/2562							
3	152	6100099798	S	1206160102	1.00	350,000.00	0.00	0.00	6100099798	S	1206160102	1.00	350,000.00	350,000.00	0.00	0.00
		หมายเลข : เครื่องวัดความเร็วลมและค่าความชื้น							หมายเลข : 5/2562							
4	152	6100099803	S	1206160102	2.00	160,000.00	0.00	0.00	6100099803	S	1206160102	1.00	160,000.00	160,000.00	0.00	0.00
		หมายเลข : บารอเมตรแบบดิจิตอล							หมายเลข : 4/2562							
5	152	6100099928	S	1206160102	25.00	361,125.00	0.00	0.00	6100099928	S	1206160102	25.00	361,125.00	231,120.00	130,005.00	0.00
		หมายเลข : บารอเมตรแบบเซนเซอร์							หมายเลข : 8/2562							
6	152	6100099933	S	1206160102	50.00	101,650.00	0.00	0.00	6100099933	S	1206160102	1.00	101,650.00	77,254.00	24,396.00	0.00
		หมายเลข : บริษัทขนาดขนาด 24 นิ้ว							หมายเลข : 39/2562							
7	152	6100099934	S	1206160102	4.00	124,120.00	0.00	0.00	6100099934	S	1206160102	4.00	124,120.00	0.00	124,120.00	0.00
		หมายเลข : เซ็นเซอร์อุณหภูมิแบบไร้สาย							หมายเลข : 9/2562							
8	152	6100099940	S	1206160102	50.00	74,900.00	0.00	0.00	6100099940	S	1206160102	1.00	74,900.00	1,498.00	73,402.00	0.00
		หมายเลข : บริษัทขนาดขนาด 12 นิ้ว							หมายเลข : 42/2562							
9	152	6100100122	S	1206160102	50.00	96,300.00	0.00	0.00	6100100122	S	1206160102	1.00	96,300.00	0.00	96,300.00	0.00
		หมายเลข : บริษัทขนาดขนาด 18 นิ้ว							หมายเลข : 43/2562							

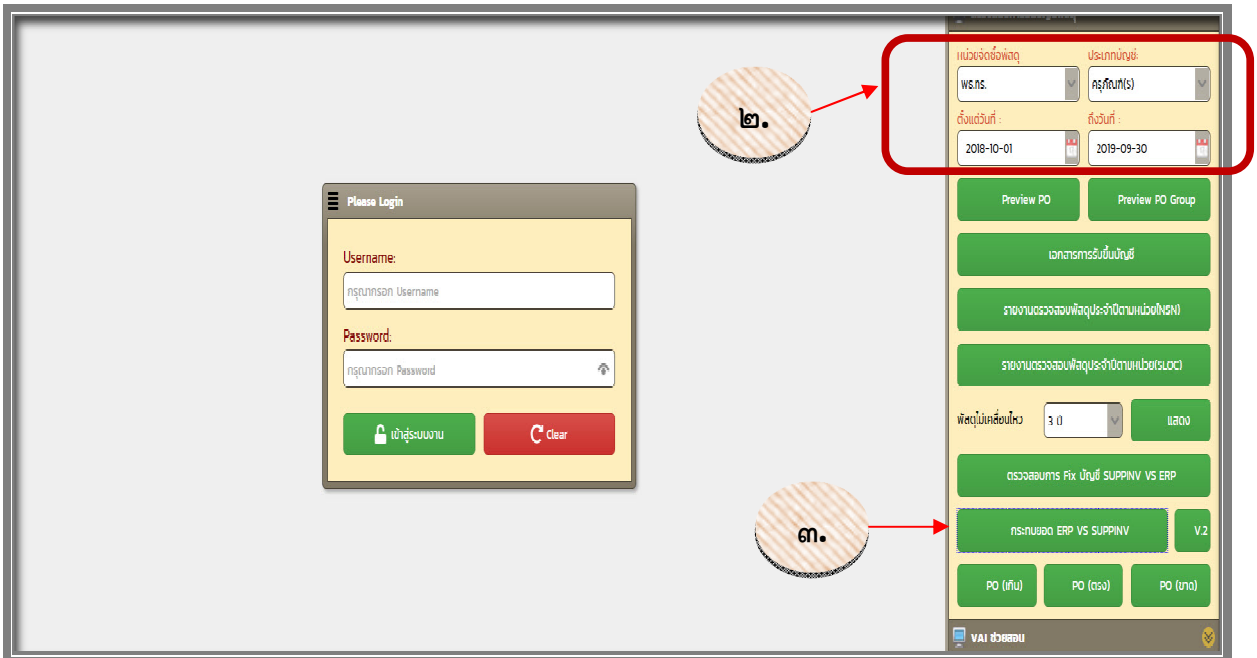
เล่มที่ ๗ คู่มือการกระทบยอดการเบิกจ่ายเงินกับการขึ้นบัญชีพัสดุ สำหรับ หน่วยเทคนิค
การตรวจสอบจำนวนรายการพัสดุที่จะตรวจนับ

๑. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น 10.106.113.203/suppinv_random

๒. เลือกหน่วยจัดซื้อ ประเภทบัญชี ช่วงเวลาตามปีงบประมาณ เช่น งป.62 ก็ให้เลือกช่วงเวลาตั้งแต่ 1 ต.ค.61 ถึง 30 ก.ย.62 เป็นต้น

๓. คลิกที่ปุ่มกระทบยอด ERP VS SUPPINV เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงรายงานดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป





รายงานการจับคู่ข้อมูลบัญชีใช้รายการ พ.พ.ร. จ.บ.61

ลำดับ	กลุ่ม จัด ซื้อ	RTN ERP						SUPINV 1-3						คงเหลือ			
		PO	บัญชี	บัญชี G/L	Item	มูลค่า(A)	ยังไม่ส่งมอบ พัสดุ	ยังไม่เบิกจ่ายเงิน	PO	บัญชี	บัญชี G/L	Item	มูลค่า(B)	จ่ายพัสดุแล้ว(C)	(B) - (C)	(A) - (B)	
1	147	6100099816	S	1206160102	1.00	300,000.00	0.00	0.00	6100099816	S	1206160102	1.00	300,000.00	300,000.00	0.00	0.00	
		หมายเหตุ : เครื่องตัดหญ้าแบบเลื่อยจักร						หมายเหตุ : 0/00/62									
2	147	6100099834	S	1206160102	1.00	494,100.00	0.00	0.00	6100099834	S	1206160102	2.00	494,100.00	490,440.00	3,660.00	0.00	
		หมายเหตุ : โต๊ะทำงาน ระดับ 3 - 6						หมายเหตุ : 5/00/62									
3	147	6100099997	S	1206160102	1.00	129,871.25	0.00	0.00	6100099997	S	1206160102	1.00	129,871.25	119,481.55	10,389.70	0.00	
		หมายเหตุ : เครื่องทำน้ำเย็น ชนิดขวดครอบ						หมายเหตุ : 8/00/62									
4	147	6100100105	S	1206160102	4.00	434,751.70	0.00	0.00	6100100105	S	1206160102	7.00	434,751.70	434,751.70	0.00	0.00	
		หมายเหตุ : ตู้เหล็กเก็บเอกสาร ขนาด 4 ชั้นข้าง						หมายเหตุ : 58/00/62									
5	147	6100100106	S	1206160102	4.00	362,612.30	0.00	0.00	6100100106	S	1206160102	5.00	362,612.30	358,032.70	4,579.60	0.00	
		หมายเหตุ : เก้าอี้เขียนภาพทรงประหลาด						หมายเหตุ : 46/00/62									

46	147	6100105535	S	1206160102	1.00	53,489.30	0.00	0.00	6100105535	S	1206160102	2.00	53,489.30	53,489.30	0.00	0.00	
		หมายเหตุ : เครื่องตัดหญ้า ขนาด 15 กิโลวัตต์ และอื่นๆ						หมายเหตุ : 347/00/62									
47	147	6100106104	S	1206160102	1.00	16,000.00	0.00	0.00	6100106104	S	1206160102	1.00	16,000.00	0.00	16,000.00	0.00	
		หมายเหตุ : ตู้ไม้รีด ขนาดกลาง						หมายเหตุ : 406/00/62									
48	147	6100106225	S	1206160102	1.00	39,980.00	0.00	0.00	6100106225	S	1206160102	1.00	39,980.00	0.00	39,980.00	0.00	
		หมายเหตุ : เครื่องพิมพ์ MULTIFUNCTION ขนาดเล็กรุ่น						หมายเหตุ : 436/00/62									
						รวม	36,295,519.35	0.00	0.00							36,295,519.35	0.00

หมายเหตุ: Red boxes and arrows highlight matching values between columns 6 and 13, and 7 and 14. Text 'ต้องตรงกัน' (Must match) is placed between columns 6 and 13, and 'ต้องเท่ากัน' (Must be equal) is placed between columns 7 and 14.

เล่มที่ ๘ คู่มือการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี สำหรับ หน่วยเทคนิค

การตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี

๑. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ **Google Chrome** เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น **10.106.113.203/supplin_random** เสร็จแล้วกด **Enter**

๒. กรอก **username** และ **password** ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กผว.ศบพ.พธ.ทร. โทร. ๕๕๖๑๕)

๓. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ **username** และ **password** ถูกต้องโปรแกรมจะแสดง **page** ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

๔. คลิกที่เมนูตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูลการขึ้นบัญชีพัสดุ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

๕. คลิกที่แถวที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลทางบัญชีเป็นค่าวัสดุคงคลัง(I)

๖. คลิกที่ปุ่มตกลงเพื่อบันทึกข้อมูล

***** ใช้ในกรณีที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลครั้งเดียวทุก PO ในปีงบประมาณนั้น ๆ *****

๗. ในกรณีที่ต้องการปรับปรุงเป็นราย PO ให้คลิกที่ปุ่มสัญญา/PO ของแถวที่ต้องการปรับปรุง เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงข้อมูล PO ภายใต้ปีงบประมาณนั้น ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

๘. ค้นหาเลขที่ PO ที่ต้องการปรับปรุงบัญชี

๙. เมื่อพบแล้วคลิกที่ปุ่มแก้ไขบัญชี

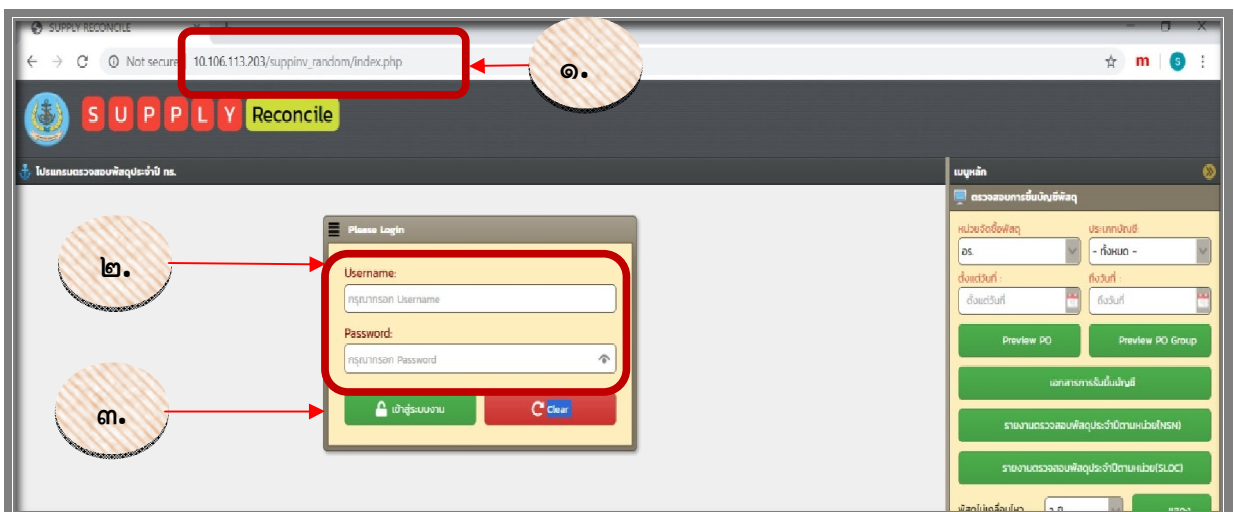
๑๐. เลือกบัญชี **G/L** และหมวดบัญชี เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล

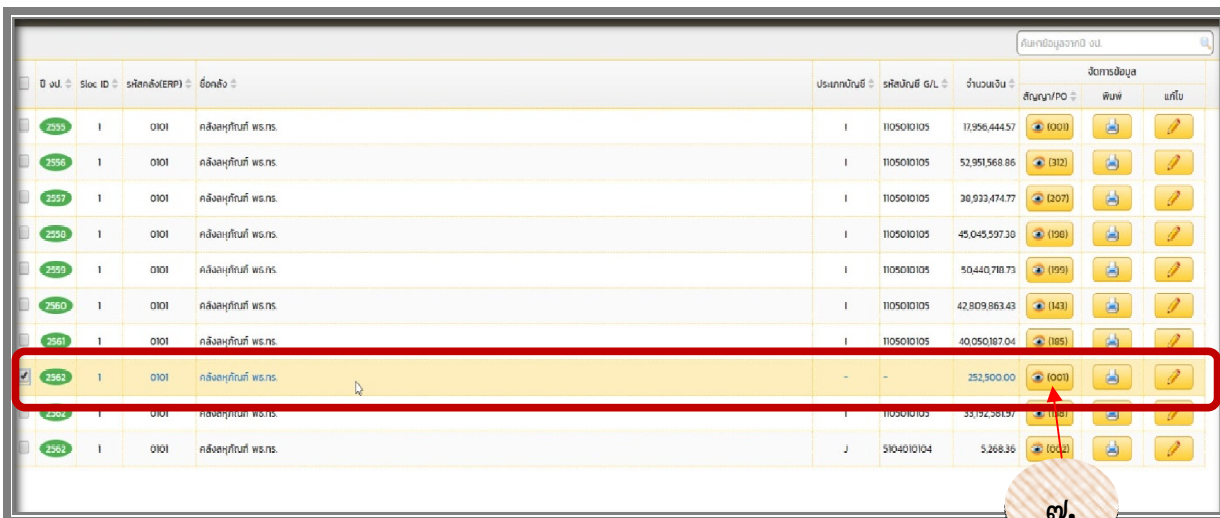
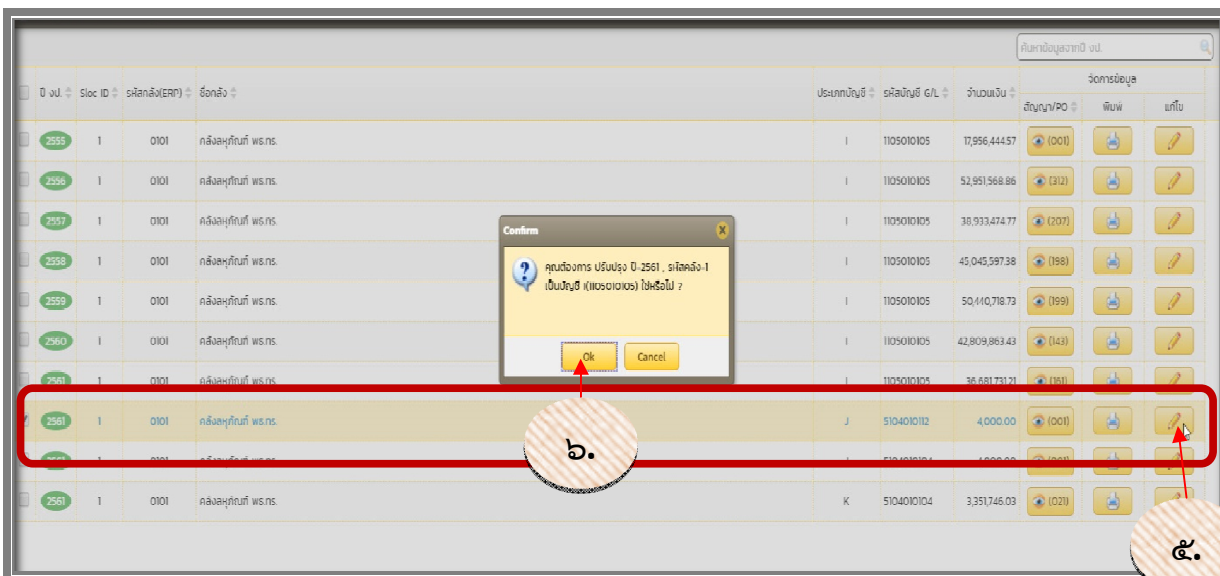
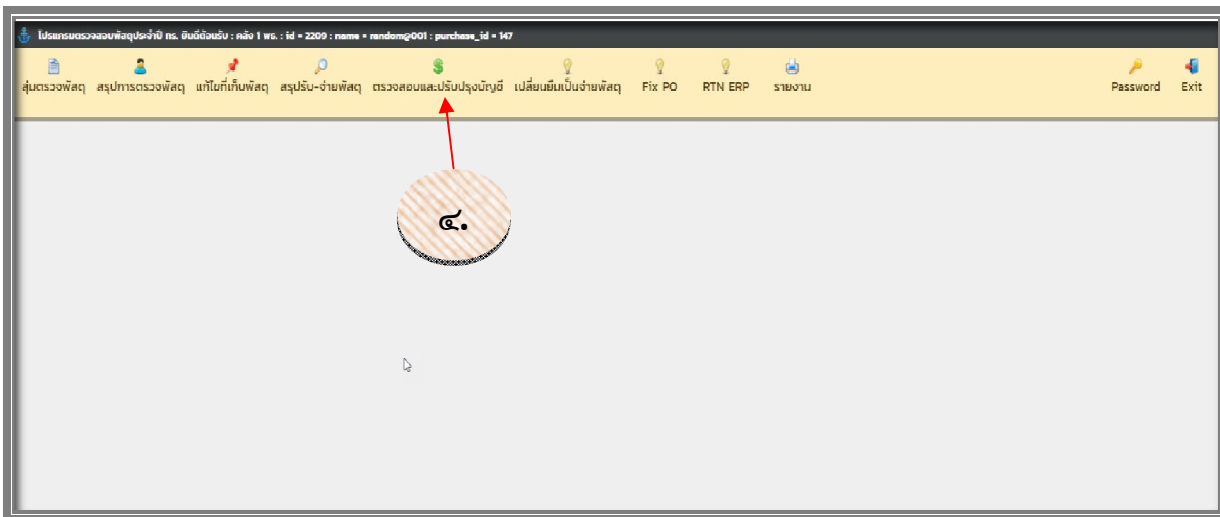
๑๑. ในกรณีที่ **1 PO** มีมากกว่า ๑ ค่า เช่นมีทั้งค่า **S** และ **K** ใน **PO** เดียว ให้คลิกที่ปุ่มรายการของแถว **PO** ที่ต้องการปรับปรุงบัญชี เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าให้ปรับปรุงบัญชีดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

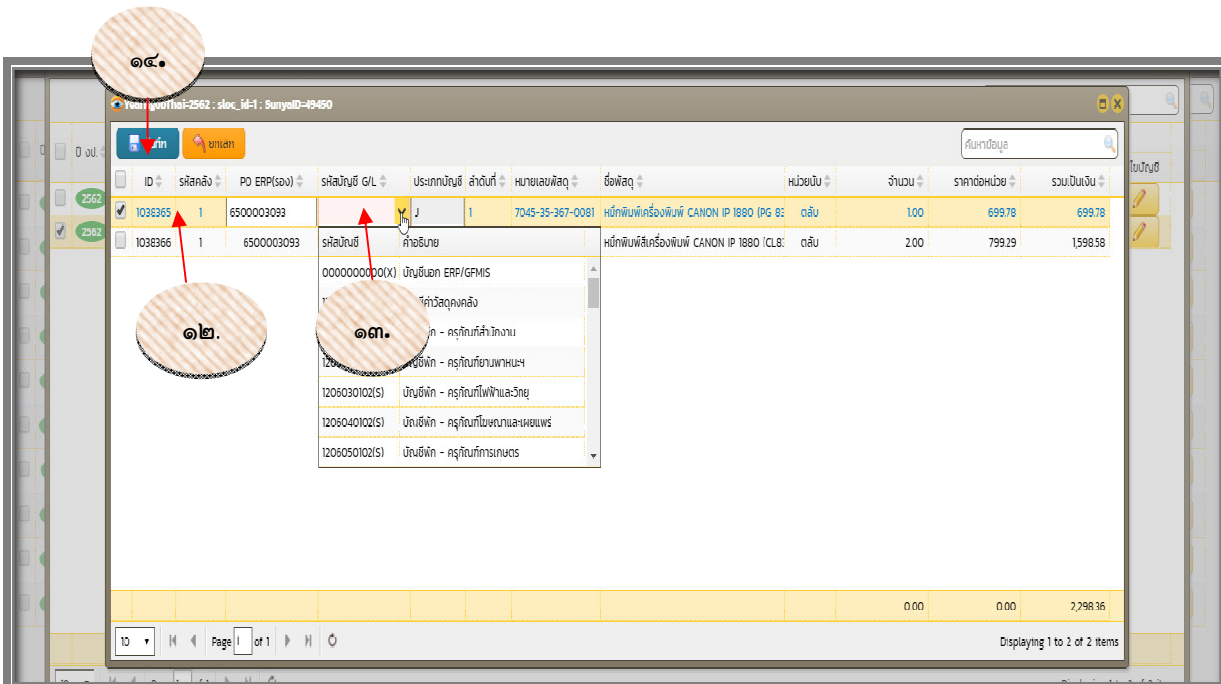
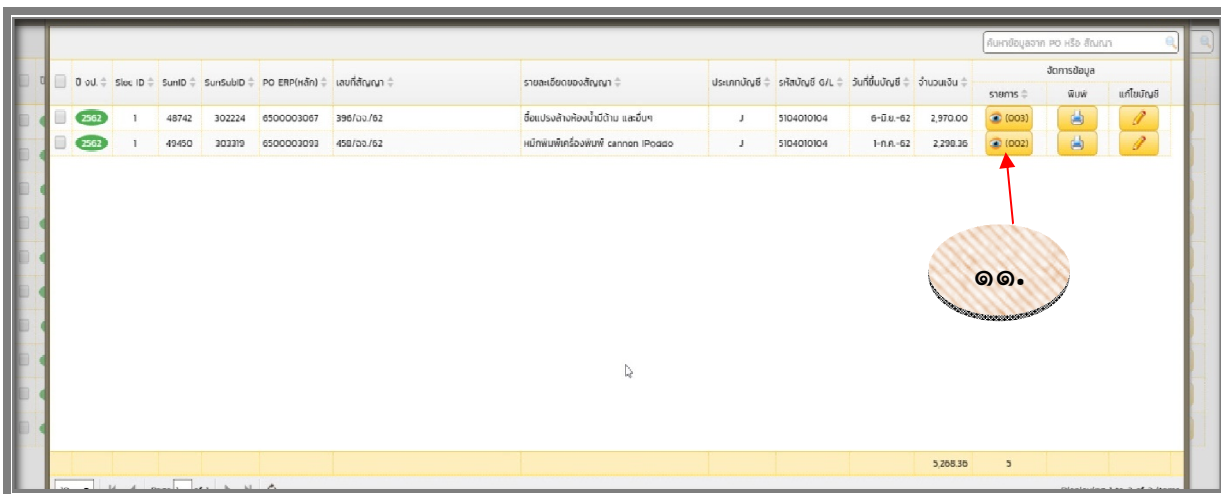
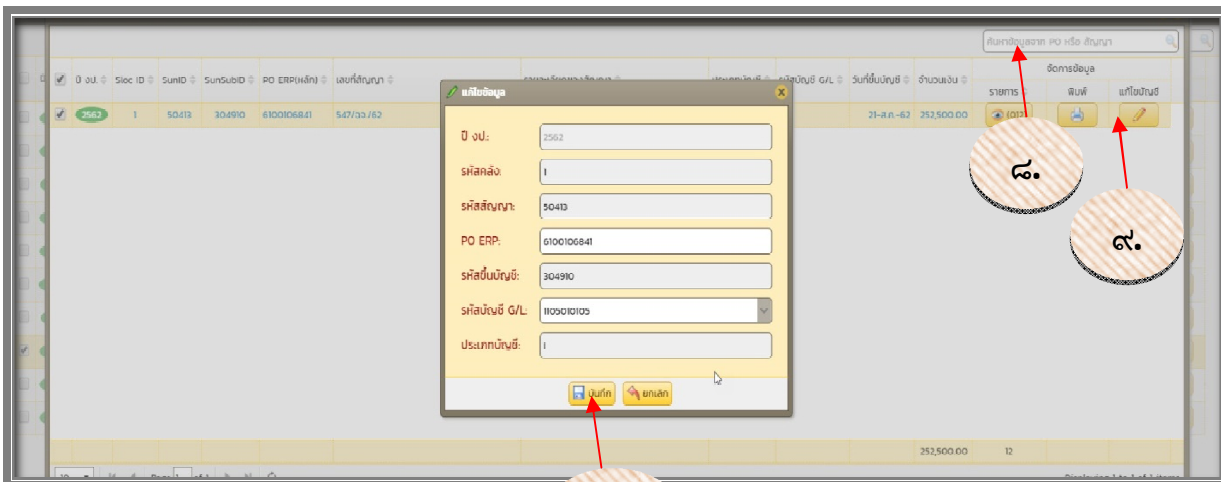
๑๒. ดับเบิลคลิกที่แถวเพื่อเปิดโหมดแก้ไขข้อมูล

๑๓. เสร็จแล้วเลือกรหัสบัญชี **G/L** ที่ต้องการ

๑๔. คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล ***** ใน ๑ PO สามารถบันทึกแยกบัญชีเป็นราย NSN ได้*****





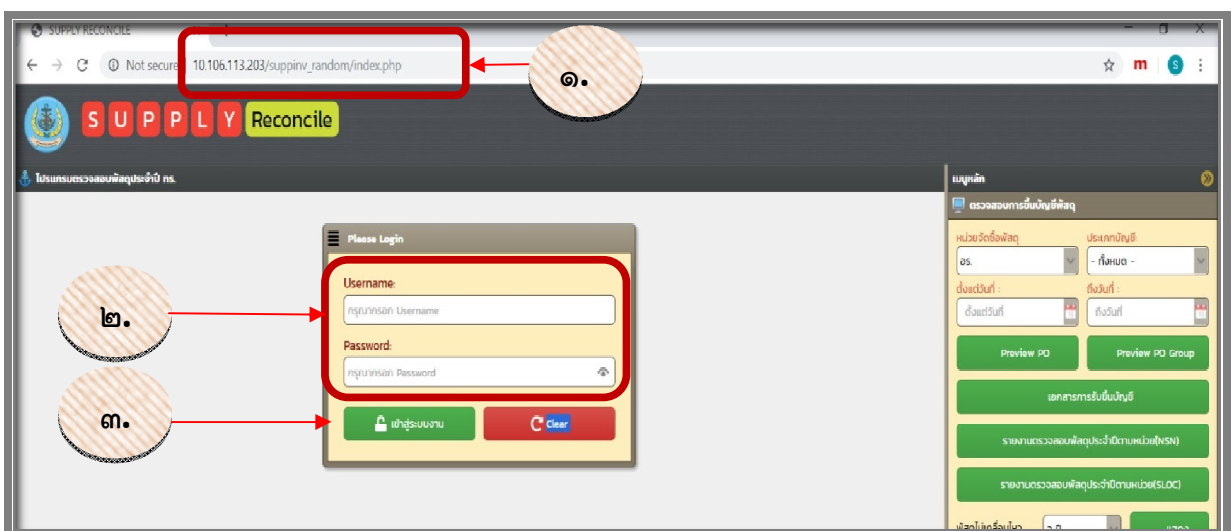


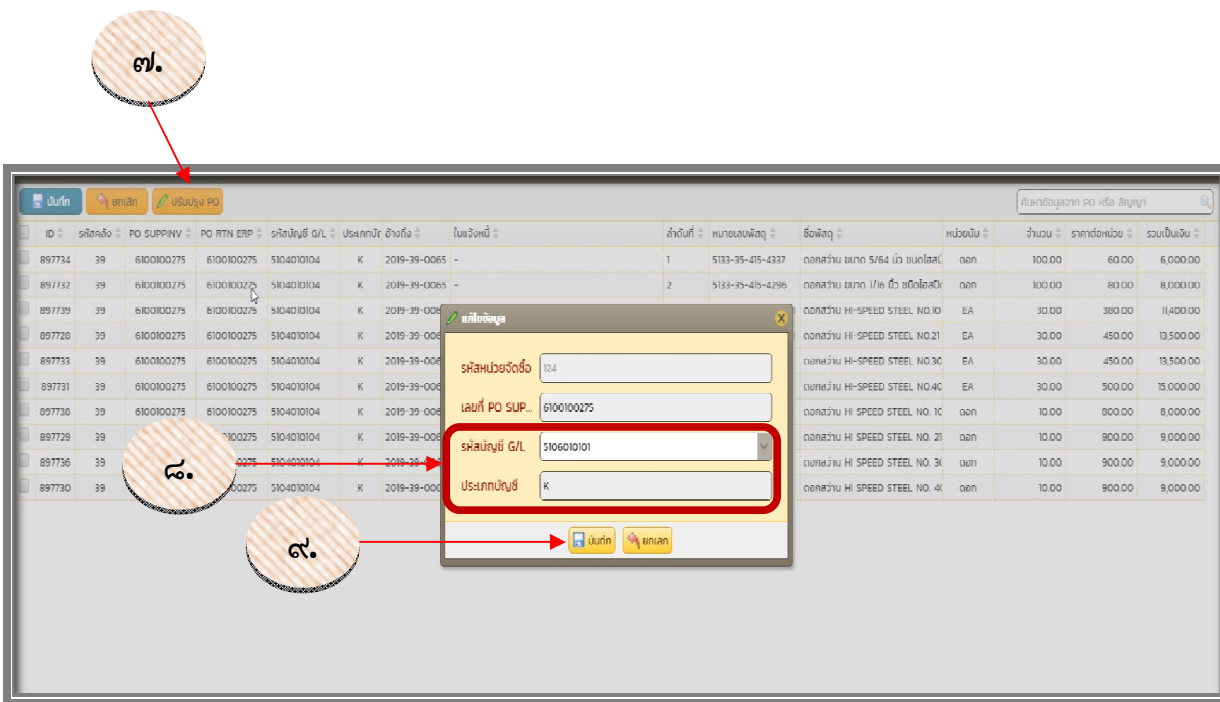
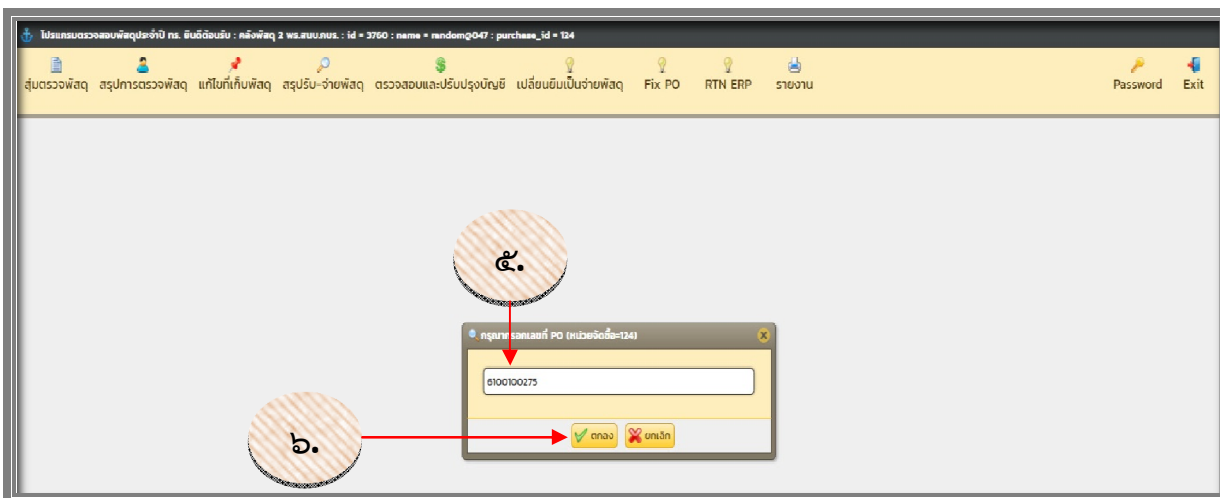
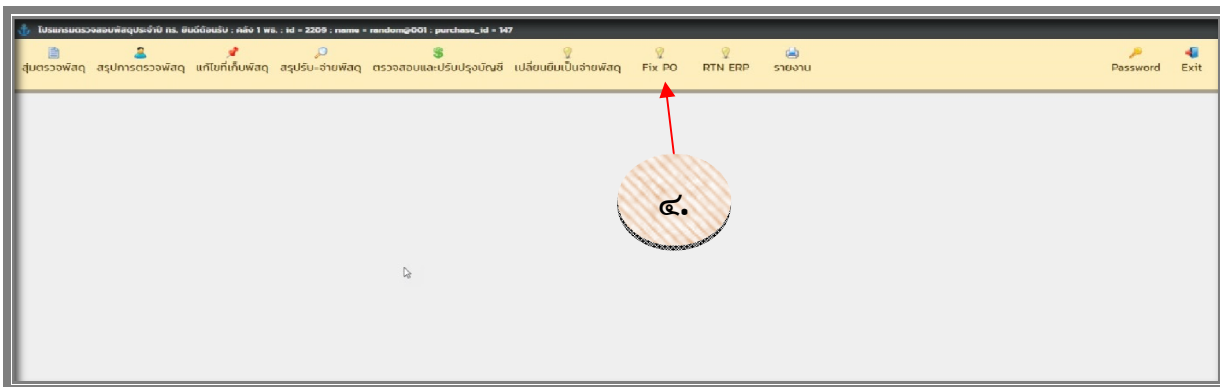
เล่มที่ ๙ คู่มือการ **Fix PO** เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน สำหรับ หน่วยเทคนิค การ **Fix PO** เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน

ลำดับ	กลุ่ม บัญชี	RTN ERP							SUPINV 1-3					คงเหลือ		
		PO	บัญชี	บัญชี G/L	Item	มูลค่า(A)	ยังไม่เสนอ พัสดุ	ยังไม่เบิกจ่าย เงิน	PO	บัญชี	บัญชี G/L	Item	มูลค่า(B)	จ่ายพัสดุแล้ว(C)	(B) - (C)	(A) - (B)
1	128	6100099813	S	1206020102	9.00	2,546,180.00	0.00	0.00	6100099813	S	1206020102	9.00	2,546,180.00	2,546,180.00	0.00	0.00
2	128	6100099865	K	5106010101	4.00	287,500.00	0.00	0.00	6100099865	K	5106010101	4.00	287,500.00	287,500.00	0.00	0.00
บัญชี G/L ไม่ตรงกัน																
19	128	6100100157	K	5104010104	1.00	50,000.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00	0.00
20	128	6100100275	K	5104010104	1.00	160,900.00	0.00	0.00	6100100275	K	5104010104	14.00	160,900.00	160,900.00	0.00	0.00
21	128	6100100283	K	5104010104	1.00	400,000.00	0.00	0.00					0.00	0.00	0.00	0.00
71	128	6100105726	K	5106010101	2.00	16,370,000.00	0.00	0.00	6100105726	K	5106010101	2.00	16,370,000.00	16,370,000.00	0.00	0.00
รวม						68,748,463.10	0.00	0.00					60,284,531.55			-3,717,228.44

การ **Fix PO** เพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความถูกต้องตรงกัน

- เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น 10.106.113.203/suppinv_random เสร็จแล้วกด Enter
- กรอก username และ password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กผว.ศบพ.พธ.ทร. โทร. ๕๕๖๑๕)
- คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ username และ password ถูกต้องโปรแกรมจะแสดง page ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป
- คลิกที่เมนู Fix PO เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดง page ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป
- กรอกเลขที่ PO ที่ต้องการ Fix บัญชี
- คลิกที่ปุ่มตกลง เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดง page ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป
- คลิกที่ปุ่ม ปรับปรุง PO
- เลือกรหัสบัญชี G/L ที่ต้องการเปลี่ยน
- คลิกที่ปุ่มบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล





คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

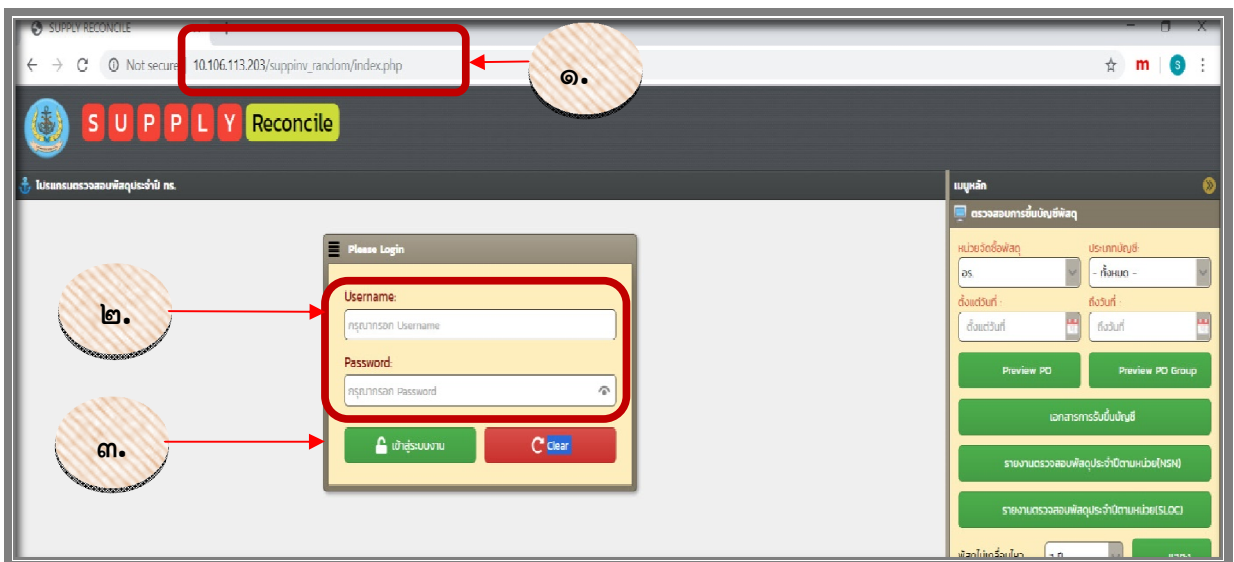
มีหน้าที่ในการตรวจนับพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๔ และตามที่ กบ.ทร. สั่งการ และกำหนดนโยบาย โดยมี **Function** การใช้งานดังนี้

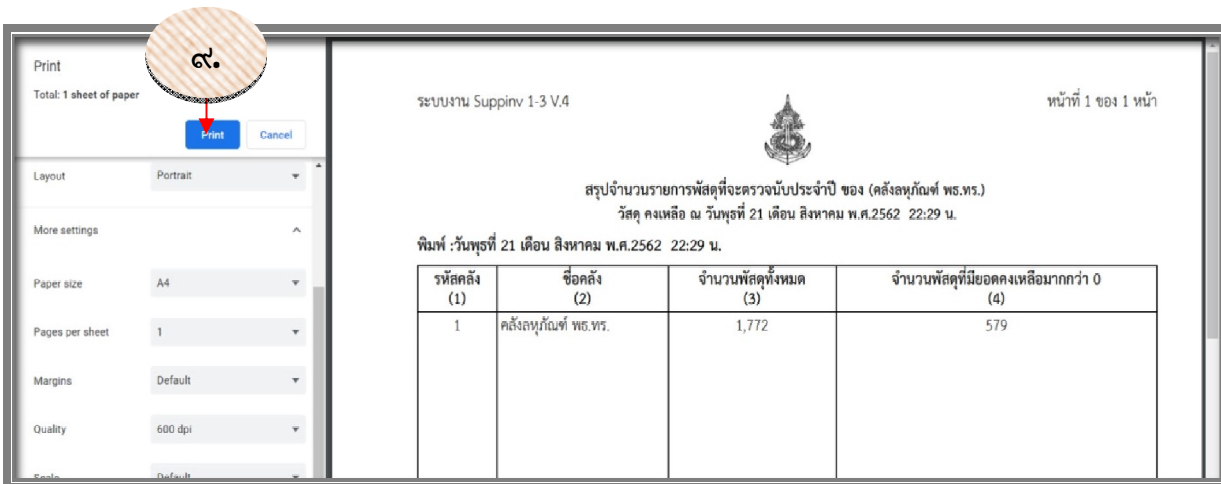
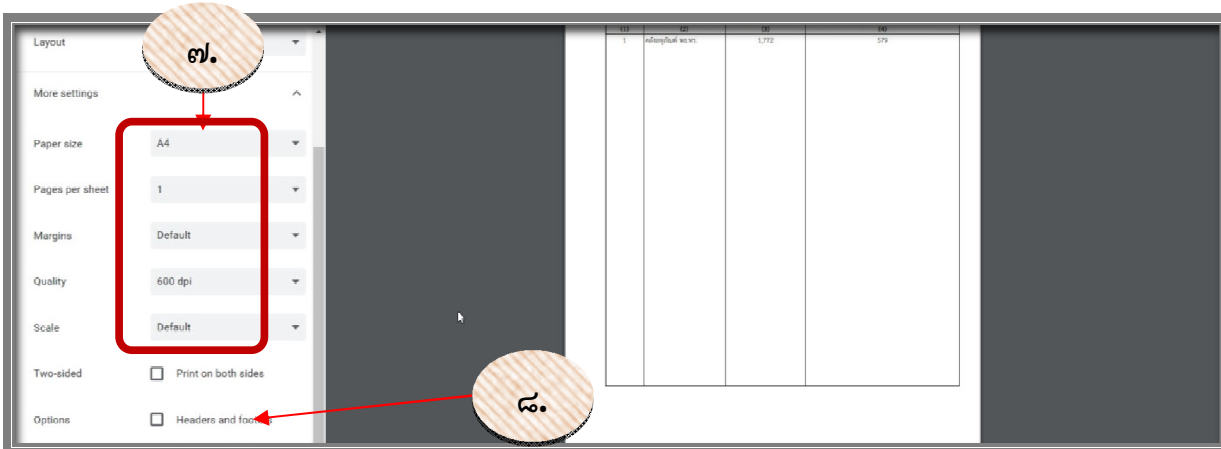
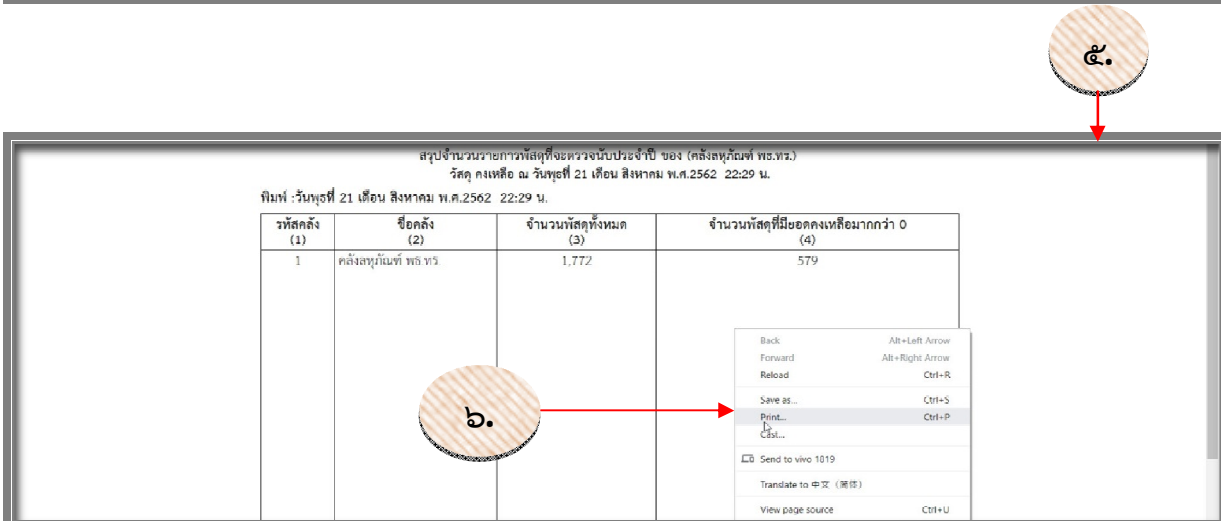
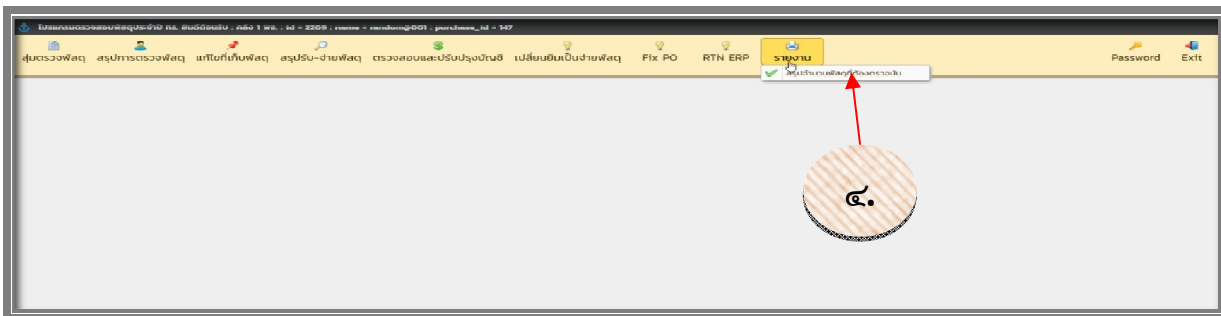
๑. การตรวจสอบรายการพัสดุที่ต้องตรวจนับ รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๑
๒. การจัดทำรายงานข้อมูลสำหรับตรวจนับพัสดุ รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๒
๓. การบันทึกผลการตรวจนับพัสดุ รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๓
๔. การบันทึกข้อมูลที่เก็บพัสดุที่ตรวจนับได้ รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๔
๕. การพิมพ์รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๕
๖. การส่งออกข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปแบบไฟล์ Excel

รายละเอียดตามคู่มือเล่มที่ ๖

เล่มที่ ๑ คู่มือการตรวจสอบจำนวนรายการพัสดุที่ต้องตรวจนับ สำหรับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบจำนวนรายการพัสดุที่จะตรวจนับ

๑. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น 10.106.113.203/suppinv_random เสร็จแล้วกด Enter
๒. กรอก **username** และ **password** ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กผว.ศบพ.พร.ทร. โทร. ๕๕๖๑๕)
๓. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ **username** และ **password** ถูกต้องโปรแกรมจะแสดง **page** ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป
๔. คลิกที่เมนูรายงาน สรุปจำนวนพัสดุที่ต้องตรวจนับ
๕. โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ให้ทราบ
๖. คลิกขวาที่เมาส์ เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเมนูทางลัด ให้คลิกที่ปุ่ม **Print** เพื่อตั้งค่าน้ำกระดาษ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป
๗. ตั้งค่าน้ำกระดาษตามตัวอย่าง โดยตั้งเป็นแนวตั้ง ใช้กระดาษขนาด **A4**
๘. คลิกเครื่องหมายถูกต้อง หน้า **Headers and footers** ออก ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพ เพื่อไม่ให้โปรแกรมพิมพ์ URL ส่วนหัว และ ส่วนท้าย ออกทางเครื่องพิมพ์
๙. คลิกที่ปุ่ม **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ต่อไป





เล่มที่ ๒ คู่มือการจัดทำรายงานข้อมูลสำหรับตรวจนับพัสดุประจำปี สำหรับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การตรวจสอบจำนวนรายการพัสดุที่จะตรวจนับ

๑. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ **Google Chrome** เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น **10.106.113.203/suppinv_random** เสร็จแล้วกด **Enter**

๒. กรอก **username** และ **password** ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กผว.ศบพ.พธ.ทร. โทร. ๕๕๖๑๕)

๓. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ **username** และ **password** ถูกต้องโปรแกรมจะแสดง **page** ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

๔. คลิกที่เมนูปุ่มตรวจพัสดุ

๕. ในกรณีที่ข้อมูลค้างอยู่ในระบบจากปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ผู้ใช้งานลบข้อมูลเก่าทิ้งทั้งหมด เพื่อให้การ **RANDOM** ข้อมูลพัสดุกงเหลือออกมา ถูกต้อง ครบถ้วน โดยในการ **RANDOM** ข้อมูลออกมา โปรแกรมจะกรองข้อมูลเอาเฉพาะที่มียอดพัสดุกงเหลือทางบัญชีเท่านั้น

๖. การลบข้อมูลให้คลิกที่ปุ่มลบข้อมูล

๗. คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการลบข้อมูล

๘. คลิกที่ปุ่มสร้างเอกสาร

๙. คลิกที่ปุ่ม **OK** เพื่อยืนยันการสร้างเอกสาร เสร็จแล้วโปรแกรมจะ **Refresh Page** ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

๑๐. คลิกที่ปุ่มแสดง เพื่อเปิดหน้าต่างสำหรับการ **RANDOM** ข้อมูล

๑๑. คลิกที่ปุ่มปุ่ม **Auto 20** รายการ

๑๒. คลิกที่ปุ่ม **OK**

๑๓. คลิกที่ปุ่มรูปเครื่องหมายกากบาท เพื่อปิดหน้าต่าง

๑๔. คลิกที่ปุ่มพิมพ์ เพื่อพิมพ์ข้อมูลพัสดุกงเหลือสำหรับตรวจนับพัสดุประจำปีให้ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีนำไปตรวจนับ

๑๕. คลิกที่ปุ่มตัวอย่างก่อนพิมพ์ เพื่อพิมพ์รายงาน *** ผู้ใช้งานสามารถเลือกการจัดเรียงข้อมูลได้เอง

๑๖. โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ให้ทราบ ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไข

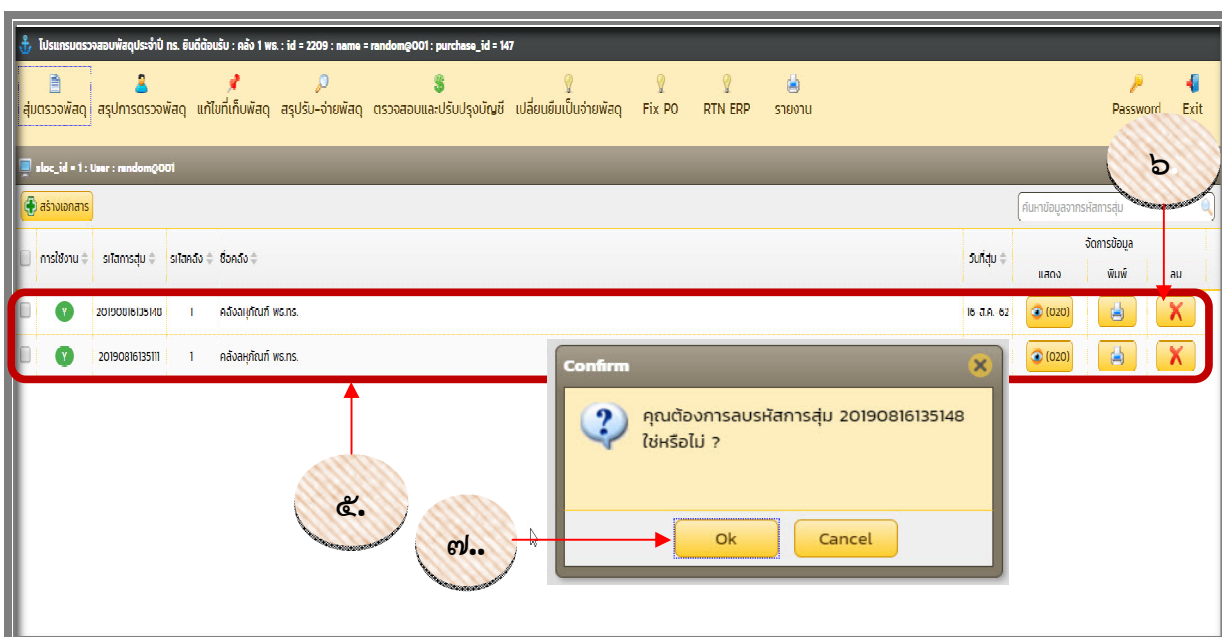
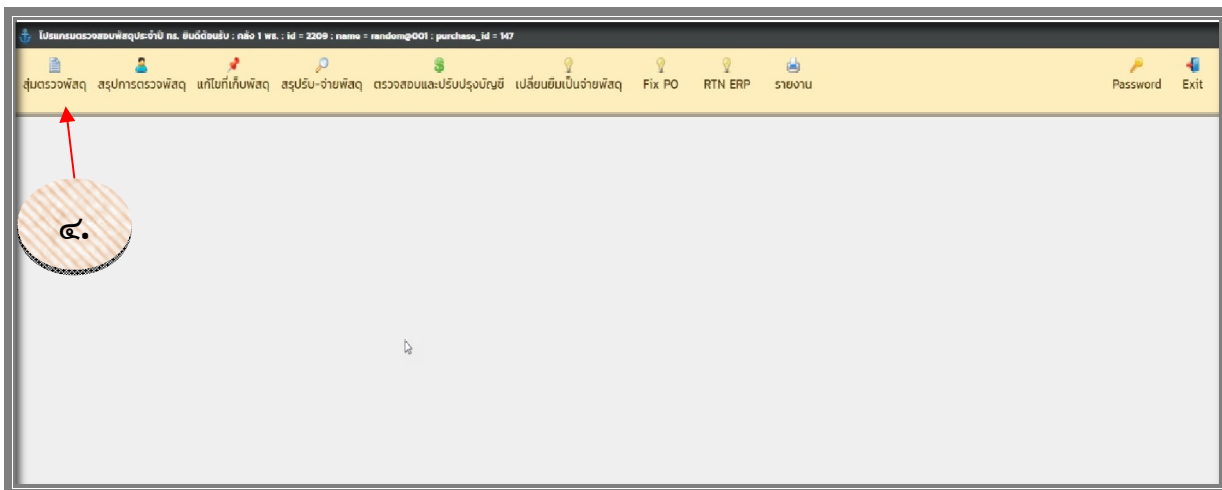
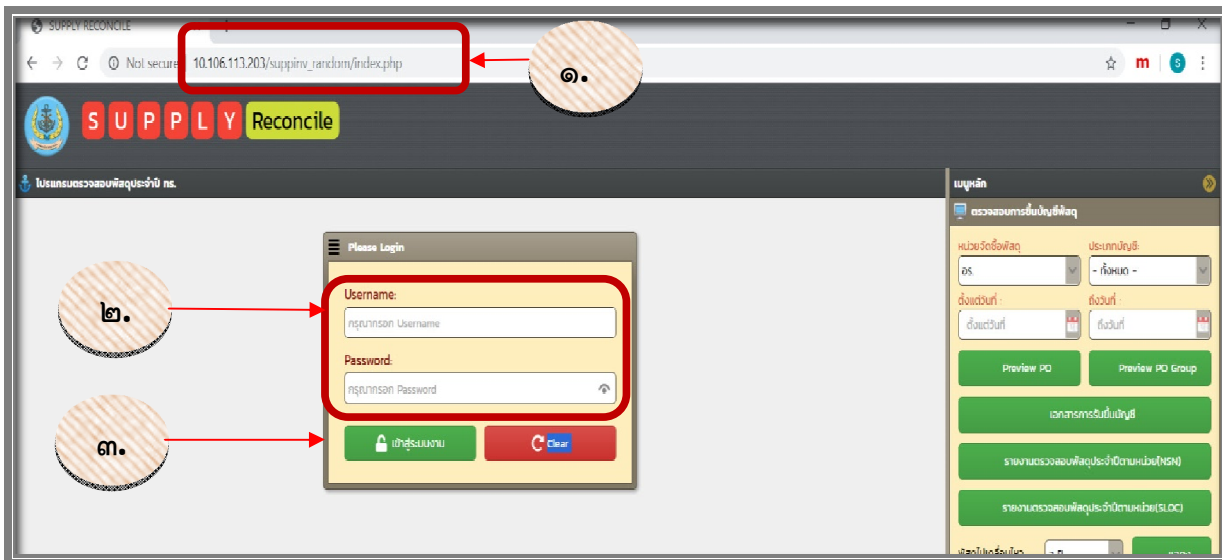
๑๗. กรณีข้อมูลถูกต้องให้คลิกขวาที่เมาส์ เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเมนูทางลัด ให้คลิกที่ปุ่ม **Print** เพื่อตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

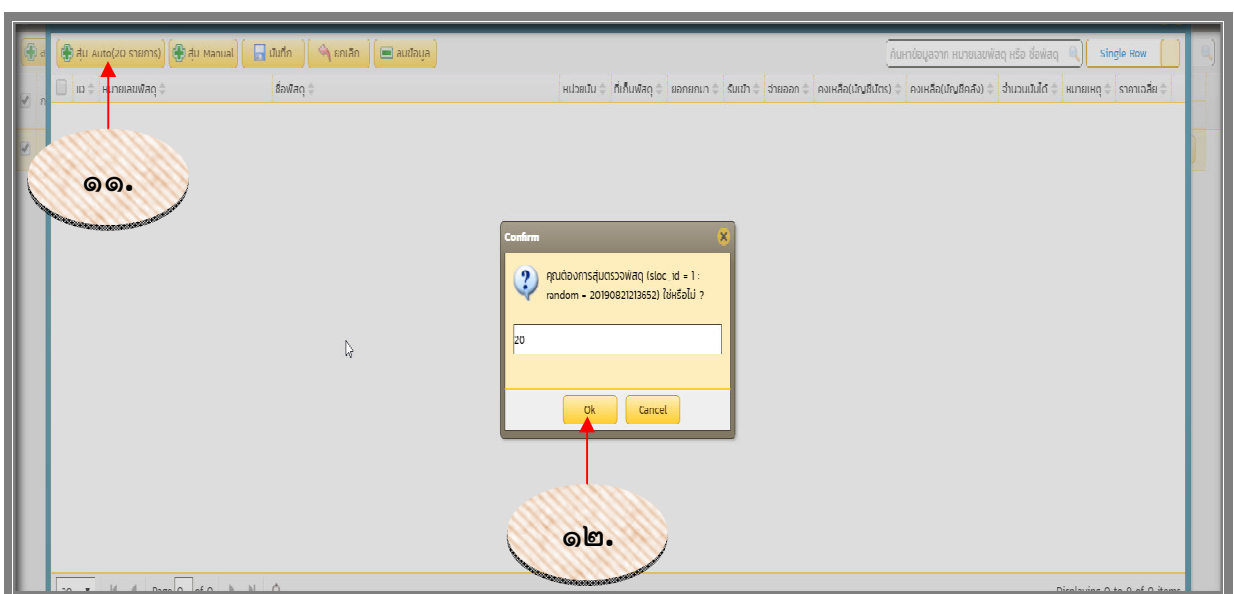
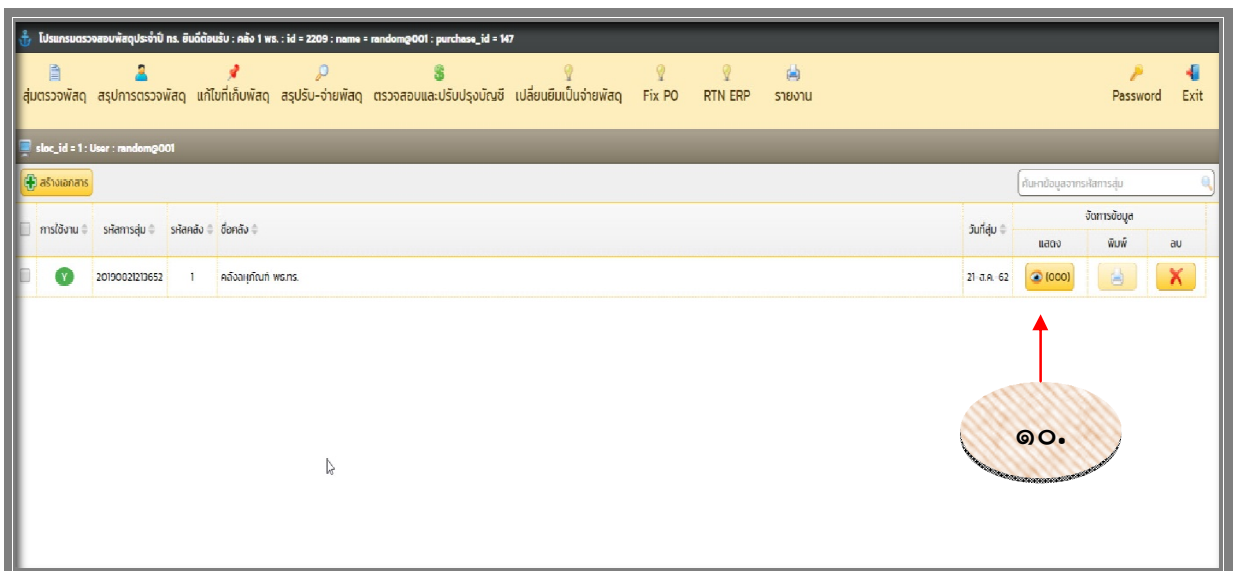
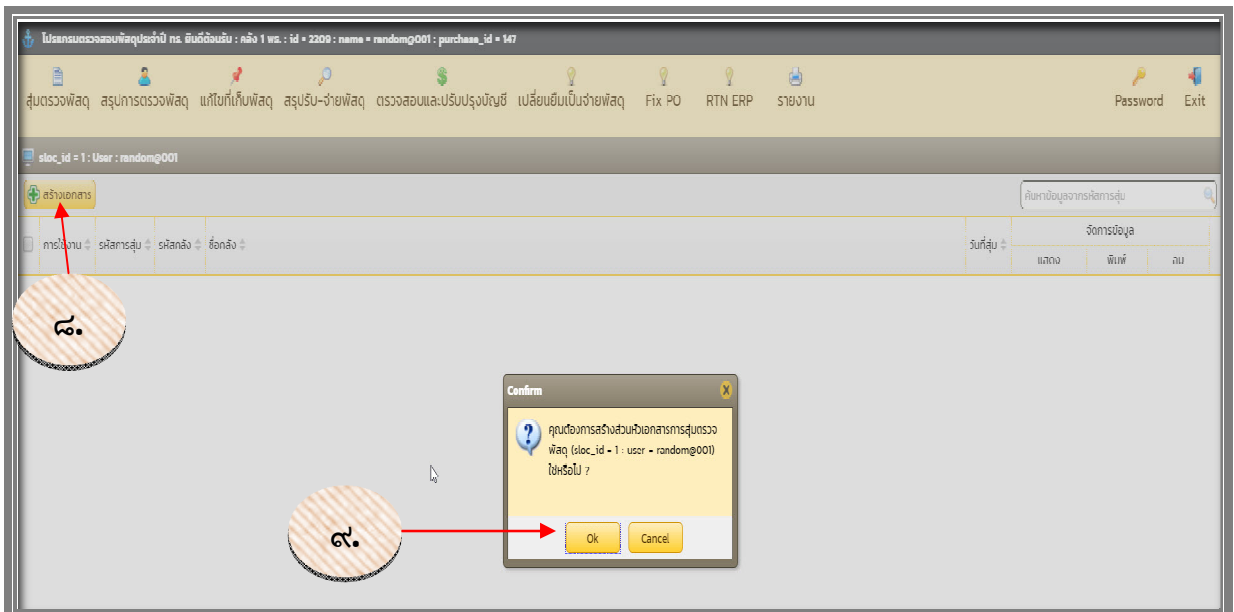
๑๘. ตั้งค่าหน้ากระดาษตามตัวอย่าง โดยตั้งเป็นแนวตั้ง ใช้กระดาษขนาด **A4**

๑๙. คลิกเครื่องหมายถูกต้อง หน้า **Headers and footers** ออก ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพ เพื่อไม่ให้โปรแกรมพิมพ์ URL ส่วนหัว และ ส่วนท้าย ออกทางเครื่องพิมพ์

๒๐. คลิกที่ปุ่ม **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ต่อไป

*** ให้ทำการ **RANDOM** จนครบทุกรายการพัสดุที่มีอยู่ในคลัง ***





โปรแกรมตรวจสอบพัสดุประจำร.ส. ยินดีต้อนรับ : คลัง 1 พ.ร. : Id = 2209 : name = random001 : purchase_id = 147

ปุ่มตรวจพัสดุ สรุปการตรวจพัสดุ แก้ไขใบเก็บพัสดุ สรุปรับ-จ่ายพัสดุ ตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี เปลี่ยนยืนยันเป็นจ่ายพัสดุ Fix PO RTN ERP รายงาน

๑๓. Password Exit

ID=20190821219652 : slot_id=1

ปุ่ม Auto(20 รายการ) ปุ่ม Manual บันทึก ยกเลิก ส่งข้อมูล

ค้นหาข้อมูลจาก หมายเลขพัสดุ หรือ ชื่อพัสดุ Single Row

ID	หมายเลขพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	ที่เก็บพัสดุ	ยอดยกมา	รับเข้า	จ่ายออก	คงเหลือ(ใบงบรับ)	คงเหลือ(ใบงบคลัง)	จำนวนนับได้	หมายเหตุ	ราคาเฉลี่ย
192342	7530-35-367-0415	กระดาษวางแบบตัดทำ หน้า ๗๔ นิ้ว	กิโลกรัม		0.00	1,500.00	0.00	1,500.00	1,500.00	0.00	-	88.00
192341	8040-35-360-2897	กระดาษเรซิ่นสีเทาเข้ม ขนาดหน้ากว้างไม่ต่ำกว่า 37 นิ้ว ยาว 20 หลา	ม้วน		0.00	39.00	0.00	39.00	39.00	0.00	-	1,605.00
192340	7530-35-360-2970	กระดาษพิมพ์แบบสีขาว หน้าหนัก 80 แกรม ขนาด 88 เซนติเมตร x 50 เซนติเมตร	ม้วน		0.00	8.00	6.00	2.00	8.00	0.00	-	535.00
192339	7530-35-360-2971	กระดาษพิมพ์แบบสีขาว หน้าหนัก 80 แกรม ขนาด 62 เซนติเมตร x 50 เซนติเมตร	ม้วน		0.00	8.00	8.00	0.00	8.00	0.00	-	481.50
192338	7530-35-360-3493	กระดาษพิมพ์แบบสีขาว หน้าหนัก 80 แกรม ขนาด 61 เซนติเมตร x 50 เซนติเมตร	ม้วน		0.00	7.00	7.00	0.00	7.00	0.00	-	642.00
192337	7520-35-360-2710	กระดาษปก 120 แกรม ขนาด A4 สีเหลือง	แผ่น		14,910.00	45,000.00	47,760.00	12,150.00	12,850.00	0.00	-	155
192336	5350-35-390-0024	กระดาษทราย เบอร์ 0	โหล		28.00	0.00	0.00	28.00	28.00	0.00	-	140.00
192335	7530-35-360-3486	กระดาษใช้กับเครื่องพิมพ์ Inkjet ชนิด 270 แกรม ขนาด A4	รีม		0.00	10.00	0.00	10.00	10.00	0.00	-	770.00
192334	7530 35 370 1123	กระดาษใบงบวางทุก หน้าหนัก 90/95 แกรม ขนาด 0.00 X150 มม	ม้วน		2.00	0.00	0.00	2.00	2.00	0.00	-	3,050.00
192333	7530-35-360-3494	กระดาษใบงบวางทุก หน้าหนัก 90 แกรม ขนาด 61 เซนติเมตร x 50 เซนติเมตร	ม้วน		0.00	4.00	2.00	2.00	4.00	0.00	-	2,675.00
192332	7530-35-360-3564	กระดาษรับ RISOGRAPH สีขาว S-3191	ม้วน		0.00	4.00	0.00	4.00	4.00	0.00	-	2,300.00
192331	7530-35-360-2899	กระดาษพิมพ์เบอร์ 18 ขนาด 27 นิ้ว x 31 นิ้ว	ม้วน		0.00	30.00	0.00	30.00	30.00	0.00	-	695.50

slot_id = 1 : User : random001

สร้างเอกสาร

ค้นหาข้อมูลจาก การสรุป

การใช้งาน สหกรณ์สรุป สหกรณ์คลัง ยึดคลัง

วันที่สรุป 31-ธ.ค.-62

21-ธ.ค.-62 (0201) [ปุ่ม] [ปุ่ม]

แจ้งสารนิเทศ

รหัสสรุป: 20190821219652

รหัสคลัง: 1

จัดเรื่องตาม: หมายเลขพัสดุ

การจัดเรื่อง: นิยอไปมาก

✓ ตัวอย่างก่อนพิมพ์ ยกเลิกการพิมพ์

๑๔.



รายงานข้อมูลด้านเงินตราฉบับที่สุด รหัส 20190821213652 คลังข้อมูลทั่วไป พ.ร.บ. ว.ค.ป. ในการพิมพ์ : 21 สิงหาคม 2562 เวลา 21:55:39										ผู้ตรวจ			
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ : ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	พื้นที่พัสดุ	ยอดคงทน	จำนวนรับเข้า	จำนวนจ่ายออก	ยอดคงเหลือ ณ 21 สิงหาคม 2562		จำนวนปรับได้	ยอดขาดบัญชี	ยอดเกินบัญชี	หมายเหตุ
								ตามบัญชีควบคุม	ตามบัญชีคลัง		จำนวน	จำนวน	
1	7045-35-367-0158	ขวด	281.35		0	12	2	10	12				
Black Ink Bottle T664100 (EPSON L100)(P/N =)													
2	7045-35-367-0159	ขวด	282.91		1	0	0		1				
Cyan Ink Bottle T664200 (EPSON L100)(P/N =)													
3	7045-35-360-2269	กล่อง	3,187.53		2	0	0		2				
DRUM เครื่องพิมพ์ BROTHER (MFC-7340)(P/N =)													
4	7025-35-605-0275	EA	3,627.80		5	20	11	14	14				
External Harddisk Drive 2 TB (P/N =)													
5	7045-35-367-0160	ขวด	282.91		1	0	0	1	1				
Magenta Ink Bottle T661300 (EPSON L100)(P/N =)													
6	7045-35-367-0161	ขวด	282.91		1	0	0	1	1				
Yellow Ink Bottle T664400 (EPSON L100)(P/N =)													
7	7530-35-370-4153	แผ่น	9.31		375	0	40	335	375				
กระดาษการ์ดไออาร์ซี สีเหลือง ขนาด 180 มม ขนาด 31 นิ้ว x 43 นิ้ว(P/N =)													



- Hack
- Forward
- Reload
- Save as...
- Print...
- Cast...
- Send to vivo 1019
- Translate to 中文 (简体)
- View page source
- Inspect

Layout

More settings

Paper size: A4

Pages per sheet: 1

Margins: Default

Quality: 600 dpi

Scale: Default

Two-sided: Print on both sides

Options: Headers and footers

ลำดับ	หมายเลขพัสดุ : ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	พื้นที่พัสดุ	ยอดคงทน	จำนวนรับเข้า	จำนวนจ่ายออก	ยอดคงเหลือ ณ 21 สิงหาคม 2562		จำนวนปรับได้	ยอดขาดบัญชี	ยอดเกินบัญชี	หมายเหตุ
1	7045-35-367-0158	ขวด	281.35		0	12	2	10	12				
Black Ink Bottle T664100 (EPSON L100)(P/N =)													
2	7045-35-367-0159	ขวด	282.91		1	0	0		1				
Cyan Ink Bottle T664200 (EPSON L100)(P/N =)													
3	7045-35-360-2269	กล่อง	3,187.53		2	0	0		2				
DRUM เครื่องพิมพ์ BROTHER (MFC-7340)(P/N =)													
4	7025-35-605-0275	EA	3,627.80		5	20	11	14	14				
External Harddisk Drive 2 TB (P/N =)													
5	7045-35-367-0160	ขวด	282.91		1	0	0	1	1				
Magenta Ink Bottle T661300 (EPSON L100)(P/N =)													
6	7045-35-367-0161	ขวด	282.91		1	0	0	1	1				
Yellow Ink Bottle T664400 (EPSON L100)(P/N =)													
7	7530-35-370-4153	แผ่น	9.31		375	0	40	335	375				
กระดาษการ์ดไออาร์ซี สีเหลือง ขนาด 180 มม ขนาด 31 นิ้ว x 43 นิ้ว(P/N =)													



Print

Total: 1 sheet of paper

Layout: Portrait

More settings

Paper size: A4

Pages per sheet: 1

Margins: Default

Quality: 600 dpi

Scale: Default

รายงานข้อมูลด้านเงินตราฉบับที่สุด รหัส 20190821213652 คลังข้อมูลทั่วไป พ.ร.บ. ว.ค.ป. ในการพิมพ์ : 21 สิงหาคม 2562 เวลา 21:55:39										ผู้ตรวจ			
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ : ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	พื้นที่พัสดุ	ยอดคงทน	จำนวนรับเข้า	จำนวนจ่ายออก	ยอดคงเหลือ ณ 21 สิงหาคม 2562		จำนวนปรับได้	ยอดขาดบัญชี	ยอดเกินบัญชี	หมายเหตุ
								ตามบัญชีควบคุม	ตามบัญชีคลัง		จำนวน	จำนวน	
1	7045-35-367-0158	ขวด	281.35		0	12	2	10	12				
Black Ink Bottle T664100 (EPSON L100)(P/N =)													
2	7045-35-367-0159	ขวด	282.91		1	0	0		1				
Cyan Ink Bottle T664200 (EPSON L100)(P/N =)													
3	7045-35-360-2269	กล่อง	3,187.53		2	0	0		2				
DRUM เครื่องพิมพ์ BROTHER (MFC-7340)(P/N =)													
4	7025-35-605-0275	EA	3,627.80		5	20	11	14	14				
External Harddisk Drive 2 TB (P/N =)													
5	7045-35-367-0160	ขวด	282.91		1	0	0	1	1				
Magenta Ink Bottle T661300 (EPSON L100)(P/N =)													
6	7045-35-367-0161	ขวด	282.91		1	0	0	1	1				
Yellow Ink Bottle T664400 (EPSON L100)(P/N =)													
7	7530-35-370-4153	แผ่น	9.31		375	0	40	335	375				
กระดาษการ์ดไออาร์ซี สีเหลือง ขนาด 180 มม ขนาด 31 นิ้ว x 43 นิ้ว(P/N =)													

เล่มที่ ๓ คู่มือการบันทึกข้อมูลผลการตรวจนับพัสดุประจำปี สำหรับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี การบันทึกข้อมูลผลการตรวจนับพัสดุประจำปี

๑. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ **Google Chrome** เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น **10.106.113.203/suppinv_random** เสร็จแล้วกด **Enter**

๒. กรอก **username** และ **password** ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กพว.ศบพ.พธ.ทร. ๕๕๖๑๕)

๓. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ **username** และ **password** ถูกต้องโปรแกรมจะแสดง **page** ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

๔. คลิกที่เมนูสรุปการตรวจพัสดุ

๕. ในแต่ละวันเมื่อคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปีได้ตรวจนับเรียบร้อยแล้ว ให้มาบันทึกข้อมูลผลการตรวจนับตามรหัสการสุ่มที่ได้พิมพ์ออกไป โดยให้ค้นหาข้อมูลตามรหัสการสุ่ม

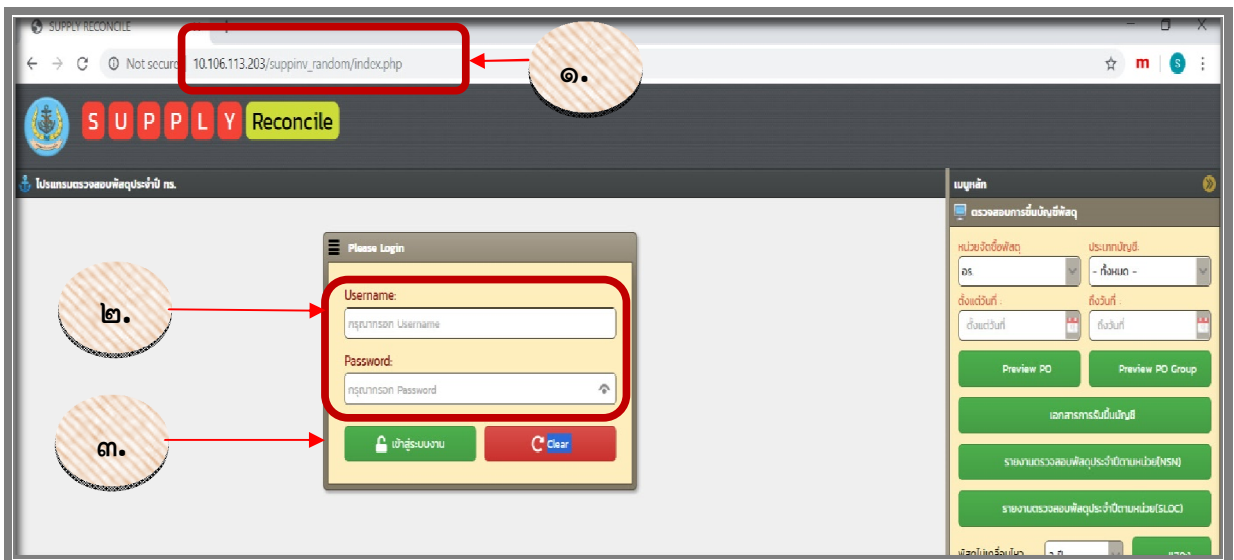
๖. คลิกที่ปุ่มแสดง เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างข้อมูล ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

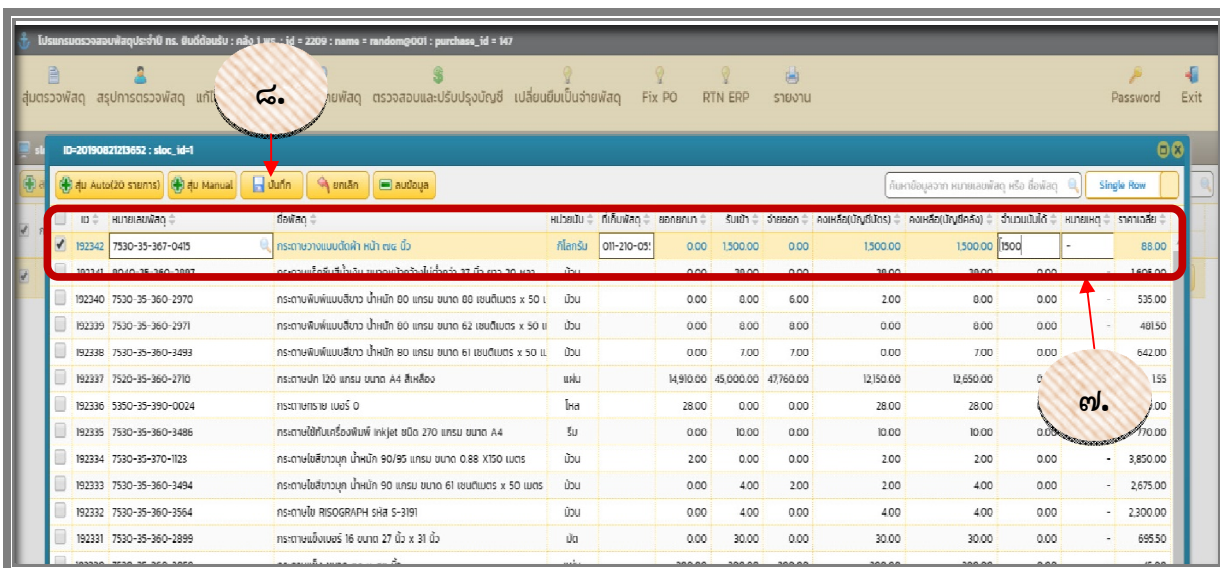
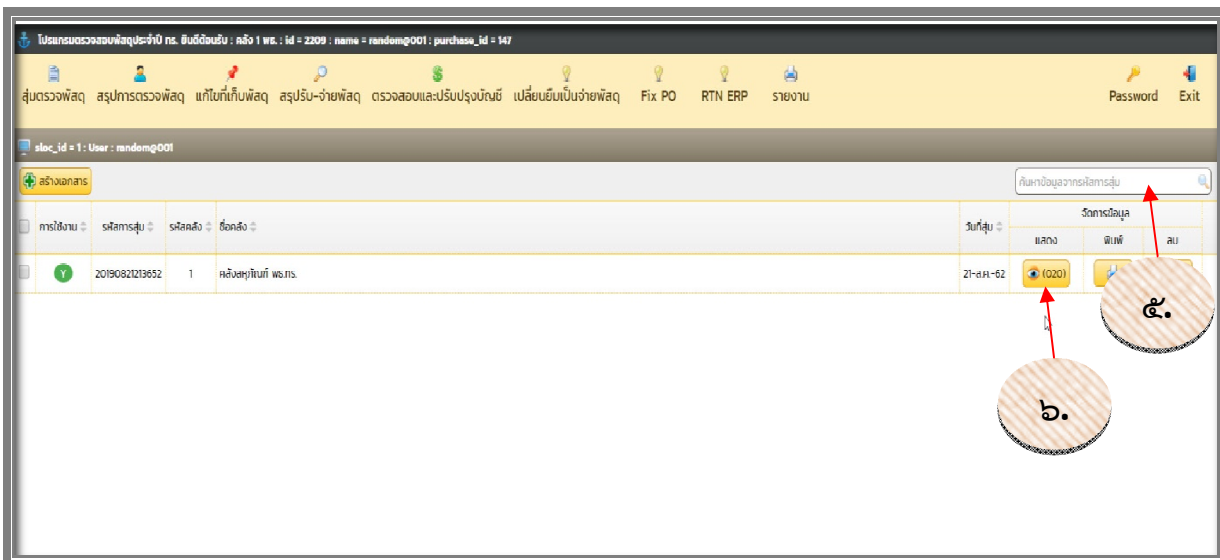
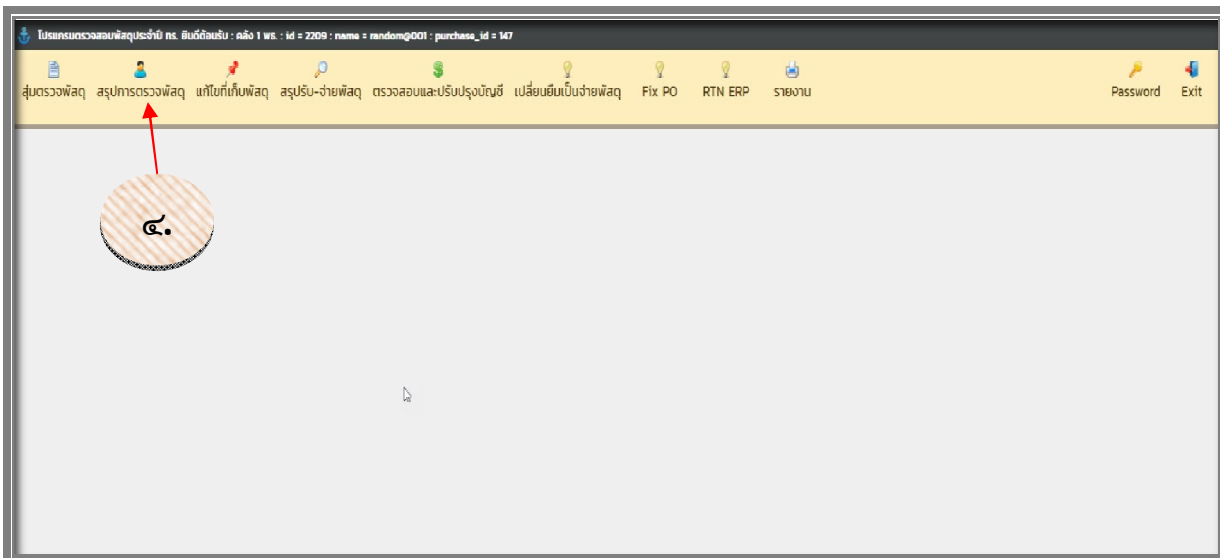
๕. โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ให้ทราบ

๖. คลิกขวาที่เมาส์ เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเมนูทางลัด ให้คลิกที่ปุ่ม **Print** เพื่อตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

๗. ดับเบิลคลิกที่แถวเพื่อเปิดโหมดการแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วกรอกข้อมูล ที่เก็บพัสดุ และจำนวนที่นับได้ ให้ครบทุกรายการ

๘. คลิกที่ปุ่มบันทึก ******* ในกรณีที่ตรวจนับไม่ครบทุกรายการให้ลบรายการที่ยังไม่ได้ตรวจนับออกไป เพื่อให้โปรแกรมสามารถ **RANDOM** ใหม่ ในวันต่อไป *******

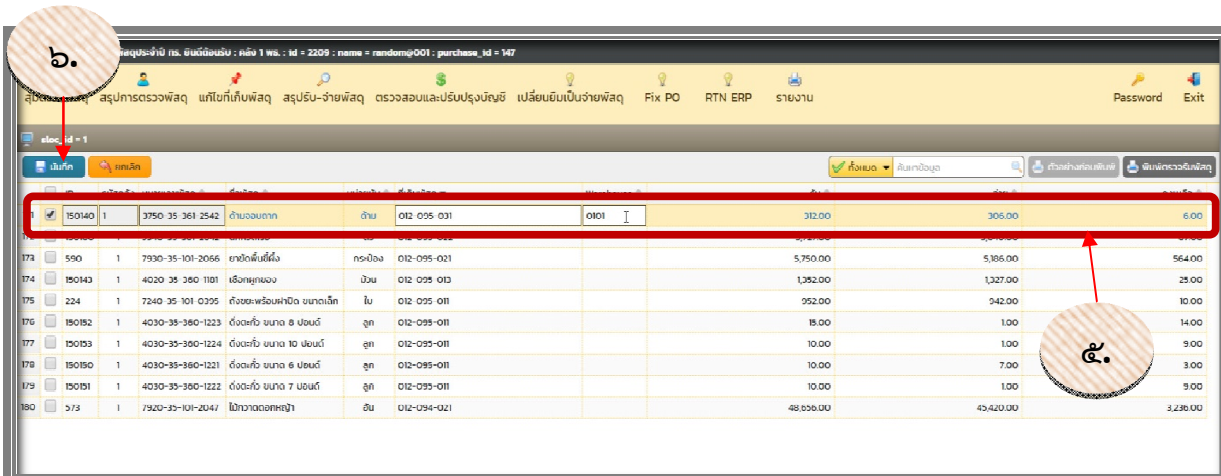
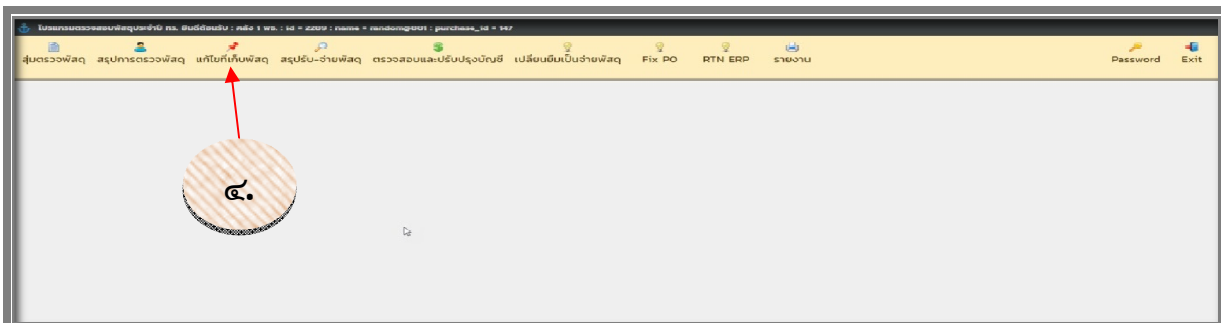
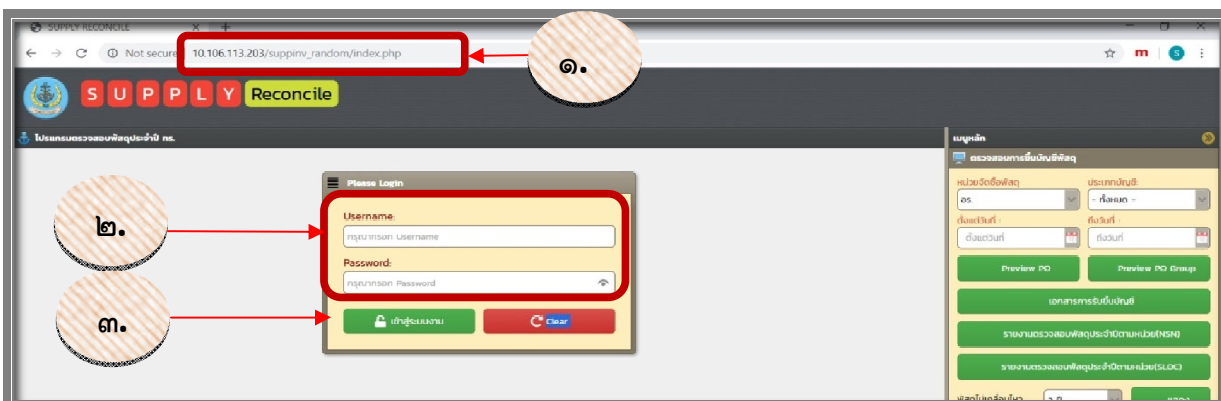




เล่มที่ ๔ คู่มือการบันทึกข้อมูลที่เก็บพัสดุ สำหรับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

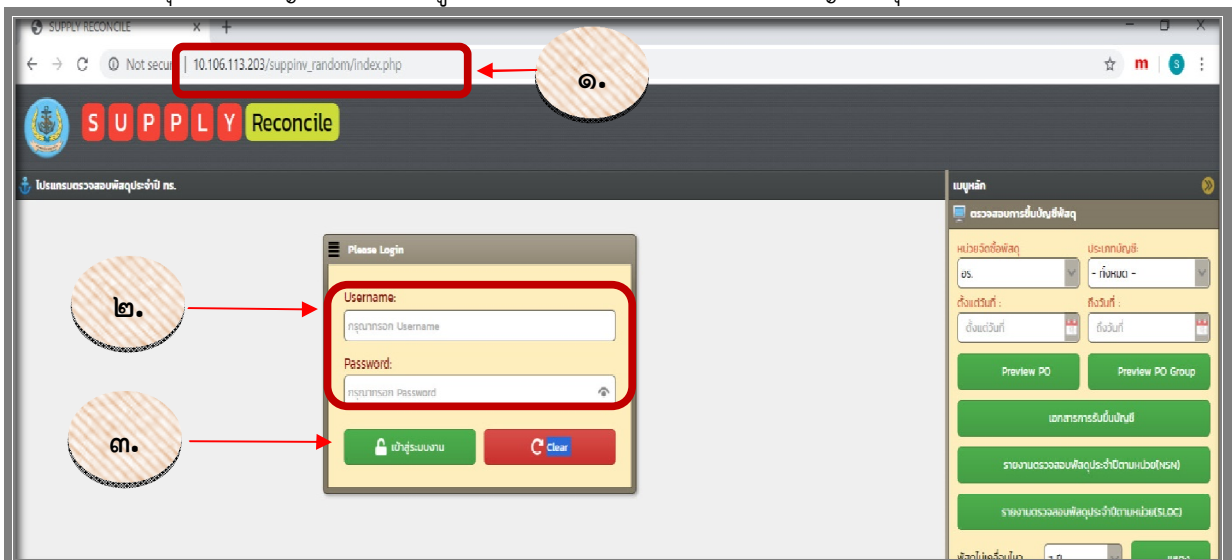
การบันทึกข้อมูลที่เก็บพัสดุ

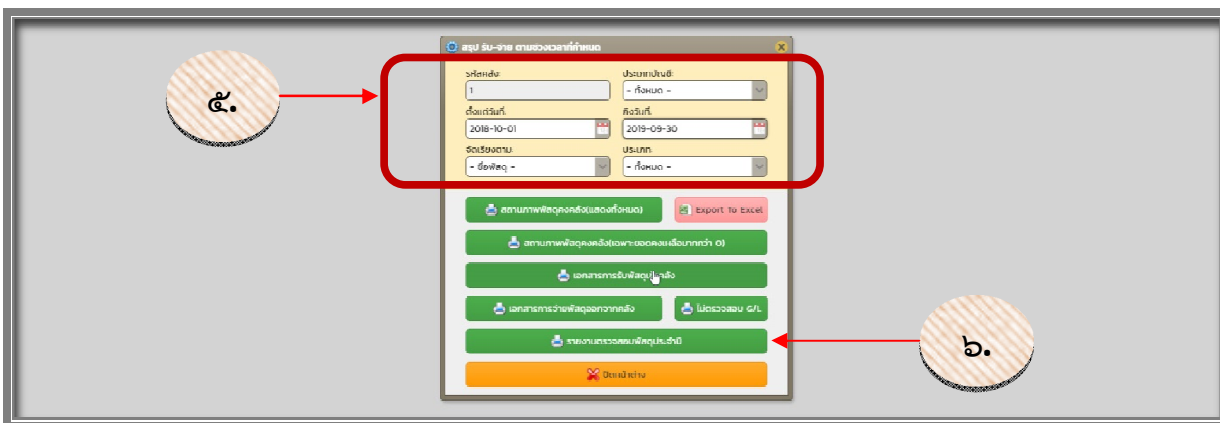
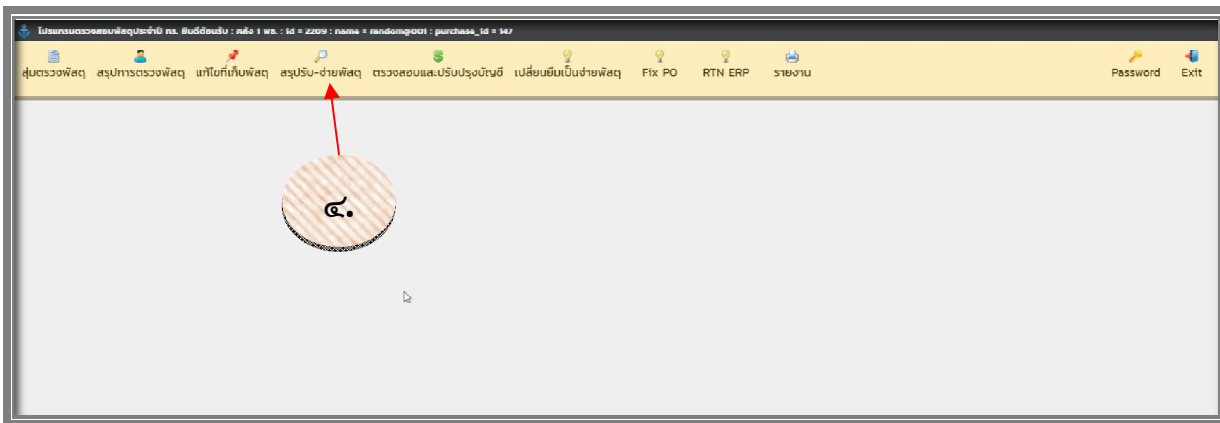
๑. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ Google Chrome เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น 10.106.113.203/suppinv_random เสร็จแล้วกด Enter
๒. กรอก username และ password ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กผว.ศบพ.พธ.ท. โทร. ๕๕๖๑๕)
๓. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ username และ password ถูกต้องโปรแกรมจะแสดง page ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป
๔. คลิกที่เมนูแก้ไขที่เก็บพัสดุ
๕. ดับเบิลคลิกที่แถวเพื่อเปิดโหมดแก้ไขข้อมูล เสร็จแล้วบันทึกที่เก็บพัสดุที่ต้องการ และ รหัส Warehouse จากระบบ RTN ERP
๖. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่มบันทึกเพื่อบันทึกข้อมูล
๗. *** ข้อมูลที่เก็บพัสดุจะไปปรากฏที่รายงานข้อมูลสำหรับตรวจนับพัสดุ เพื่อสะดวกในการหาพัสดุต่อไป ***



เล่ม ๕ คู่มือการพิมพ์รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี สำหรับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
การพิมพ์รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ **Google Chrome** เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ **URL** เป็น **10.106.113.203/suppinv_random** เสร็จแล้วกด **Enter**
๒. กรอก **username** และ **password** ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กผว.ศบพ.พธ.ทร. โทร. ๕๕๖๑๕)
๓. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีที่ **username** และ **password** ถูกต้องโปรแกรมจะแสดง **page** ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป
๔. คลิกที่เมนูสรุปปรับ-จ่ายพัสดุ
๕. เลือกข้อมูลให้ถูกต้องตามปีงบประมาณ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพด้านบน *** วันที่ให้เริ่มต้นตามปีงบประมาณ เช่น งบ.62 ก็ให้เริ่มตั้งแต่ **2018-10-01** ถึง **2019-09-30** เป็นต้น
๖. คลิกที่ปุ่มรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงตัวอย่างพิมพ์ ดังแสดงตามรูปภาพในหน้าถัดไป
๗. โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ให้ทราบ ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูล ถ้าไม่ถูกต้องให้กลับไปแก้ไข
๘. กรณีข้อมูลถูกต้องให้คลิกขวาที่เมาส์ เสร็จแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเมนูทางลัด ให้คลิกที่ปุ่ม **Print** เพื่อตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป
๙. ตั้งค่าหน้ากระดาษตามตัวอย่าง โดยตั้งเป็นแนวตั้ง ใช้กระดาษขนาด **A4**
๑๐. คลิกเครื่องหมายถูกต้อง หน้า **Headers and footers** ออก ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพ เพื่อไม่ให้โปรแกรมพิมพ์ **URL** ส่วนหัว และ ส่วนท้าย ออกทางเครื่องพิมพ์
๑๑. คลิกที่ปุ่ม **Print** เพื่อพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ต่อไป
๑๒. โปรแกรมสามารถพิมพ์แยกตามประเภทหมวดบัญชีพัสดุได้ โดยถ้าแถวข้อมูล **ERP = *** แสดงว่าแสดงทุกหมวดบัญชี ถ้าแถวข้อมูล **ERP = I** แสดงว่าแสดงเฉพาะบัญชีวัสดุคงคลัง เป็นต้น





รหัส คู่เหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน พ.ศ. 2562

ลำดับ (1)	หมายเลขรหัส (2)	รายการ (3)	หน่วย (4)	ยอดคงเหลือ ณ. ปีก่อน (5)		ยอดคงเหลือ ณ. ปัจจุบัน (6)		ยอดคงเหลือ ณ. (7)		รวม (8)	จำนวน (9)	จำนวน (10)	หมายเหตุ (11)		
				จำนวน		มูลค่า		จำนวน						มูลค่า	
				จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า					จำนวน	มูลค่า
1	7045-35-367-0158	Black Ink Bottle T664100 (EPSON L100)	ขวด	0	0	12	3,171.48	2	528.58	10	2,642.90	10	-		
2	7025-35-606-0241	Black Toner Cartridge HP 110A (CE719A)	กล่อง	0	0	6	12,596.04	6	12,596.04	0	0	0	-		
3	7045-35-367-0159	Cyan Ink Bottle T664200 (EPSON L100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-		
4	7045-35-360-2269	Printer Model EPSON (MFC-T340)	เครื่อง	2	6,158.92	0	0	0	0	2	6,158.92	2	-		
5	7025-35-605-0215	External Harddisk Drive 2 TB	กล่อง	5	16,200	20	66,000	11	36,300	14	46,200	14	-		
6	7025-35-605-0213	External Harddisk Drive 1.5TB 3.5 นิ้ว 1 TB	กล่อง	17	42,998.08	15	35,000	18	45,000	13	32,500	17	-		
7	7045-35-367-0117	FLASH DRIVE 16GB	ชิ้น	1,337	299,310	1,518	203,520	1,866	1,866						
8	7045-35-367-0146	FLASH DRIVE 32 GB	ชิ้น	545	234,350	700	130,900	1,231	1,231						
9	7045-35-367-0160	Magenta Ink Bottle T664300 (EPSON L100)	ขวด	0	294.25	0	0	0	0						
10	7045-35-367-0161	Yellow Ink Bottle T664400 (EPSON L100)	ขวด	0	294.25	0	0	0	0						
11	3740 35 360 0521	กระดาษพิมพ์	กล่อง	0	0	0	0	31	31						
12	3590-35-367-0001	กระดาษพิมพ์ ขนาด 7 นิ้ว	แผ่น	1,600	11,600	1,269	1,269								
13	3750-35-101-0008	กระดาษพิมพ์ A4	แผ่น	1,125	1,125	0	0	148	148						
14	7240-35-101-0376	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 3 นิ้ว	ชิ้น	19	114	0	0	0	0						
15	7240-35-360-9641	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 4 นิ้ว	ชิ้น	375	21,562.50	0	0	0	0						
16	7530-35-370-4142	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 4 นิ้ว 145 กรัม	แผ่น	688	6,880	0	0	688	688						
17	7530 35 370 4150	กระดาษพิมพ์ A4 ขนาด 4 นิ้ว 145 กรัม	แผ่น	250	2,407.50	2,000	19,200	2,000	2,000						

Print settings interface showing 'Paper size' set to A4 and 'Print' button highlighted. A red box highlights the 'Print' button and the 'Paper size' dropdown menu.

ลำดับ ที่ (1)	หมายเลขบัญชี (2)	รายการ (3)	หน่วย นับ (4)	ยอดรวม รวม (5)		ยอดรวม รวม (6)		ยอด รวม (8)		รวม รวม (9)	จำนวน รวม (10)	หน่วย รวม (11)	
				จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า				
1	7045-35-367-0158	Black Ink Bottle T664100 (EPSON L1100)	ขวด	0	0	12	3,171.48	2	528.58	10	2,642.90	10	-
2	7025-35-606-0241	Black Toner Cartridge สำหรับ HP รุ่น TN127294	กล่อง	0	0	6	12,596.04	6	12,596.04	0	0	0	-
3	7045-35-367-0159	Cyan Ink Bottle T664200 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
4	7045-35-360-2269	DRUM สำหรับ Brother (MFC-7340)	กล่อง	2	6,158.92	0	0	0	0	2	6,158.92	2	-
5	7025-35-605-0275	External Harddisk Drive 2 TB	EA	5	16,500	20	66,000	11	36,300	14	46,200	14	-
6	7025-35-605-0273	External Harddisk Drive USB 3.0 ความจุ 1 TB	EA	17	42,898.08	14	35,000	18	44,998.08	13	32,500	17	-
7	7045-35-367-0117	FLASH DRIVE 16GB	ชิ้น	1,337	299,310	1,518	203,520	1,866	369,608	989	133,222	1,567	-
8	7045-35-367-0146	FLASH DRIVE 32 GB	ชิ้น	545	234,350	700	130,900	1,231	362,632	14	2,618	151	-
9	7045-35-367-0160	Magenta Ink Bottle T664300 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
10	7045-35-367-0161	Yellow Ink Bottle T664400 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
11	3740-35-360-9521	กระดาษพิมพ์	กระดาษ	32	5,752.32	0	0	31	5,572.56	1	179.76	1	-
12	3590-35-367-0001	กระดาษพิมพ์ ขนาด 7 นิ้ว	แผ่น	92	2,300	1,600	41,600	1,269	32,902	423	10,998	475	-
13	3750-35-101-0008	กระดาษพิมพ์แบบใส	แผ่น	175	33,145	0	0	148	27,944.80	27	5,200.20	27	-
14	7240-35-101-0376	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 4 นิ้ว	ชิ้น	19	114	0	0	0	0	19	114	19	-
15	7240-35-360-9641	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 4 นิ้ว	ชิ้น	375	21,562.50	0	0	0	0	375	21,562.50	375	-
16	7530-35-370-4142	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	688	6,880	0	0	688	6,880	0	0	0	-
17	7530-35-370-4150	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 180 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	250	2,407.50	2,000	19,260	2,000	19,260	250	2,407.50	250	-
18	7530-35-367-0388	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 200 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	388	4,306.80	2,000	22,200	2,000	22,200	388	4,306.80	388	-
19	7530-35-370-4152	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 180 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	110	979	0	0	0	0	110	979	110	-
20	7530-35-367-0162	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	175	1,685.25	0	0	40	385.20	135	1,300.05	175	-
21	7530-35-367-0163	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	375	3,611.25	0	0	50	481.50	325	3,129.75	375	-
22	7530-35-367-0164	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	584	17,210.48	0	0	290	8,546.30	294	8,664.18	541	-
23	7530-35-367-0165	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	203	9,338	400	19,120	603	28,458	0	0	128	-
24	7530-35-367-0166	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	2,500	23,000	0	0	0	0	2,500	23,000	2,500	-
25	7530-35-360-9759	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	200	8,000	200	10,000	200	8,000	200	10,000	200	-

Print settings interface showing 'Print' button highlighted. A red box highlights the 'Print' button and the 'Paper size' dropdown menu.

ลำดับ ที่ (1)	หมายเลขบัญชี (2)	รายการ (3)	หน่วย นับ (4)	ยอดรวม รวม (5)		ยอดรวม รวม (6)		ยอด รวม (8)		รวม รวม (9)	จำนวน รวม (10)	หน่วย รวม (11)	
				จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า				
1	7045-35-367-0158	Black Ink Bottle T664100 (EPSON L1100)	ขวด	0	0	12	3,171.48	2	528.58	10	2,642.90	10	-
2	7025-35-606-0241	Black Toner Cartridge สำหรับ HP รุ่น TN127294	กล่อง	0	0	6	12,596.04	6	12,596.04	0	0	0	-
3	7045-35-367-0159	Cyan Ink Bottle T664200 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
4	7045-35-360-2269	DRUM สำหรับ Brother (MFC-7340)	กล่อง	2	6,158.92	0	0	0	0	2	6,158.92	2	-
5	7025-35-605-0275	External Harddisk Drive 2 TB	EA	5	16,500	20	66,000	11	36,300	14	46,200	14	-
6	7025-35-605-0273	External Harddisk Drive USB 3.0 ความจุ 1 TB	EA	17	42,898.08	14	35,000	18	44,998.08	13	32,500	17	-
7	7045-35-367-0117	FLASH DRIVE 16GB	ชิ้น	1,337	299,310	1,518	203,520	1,866	369,608	989	133,222	1,567	-
8	7045-35-367-0146	FLASH DRIVE 32 GB	ชิ้น	545	234,350	700	130,900	1,231	362,632	14	2,618	151	-
9	7045-35-367-0160	Magenta Ink Bottle T664300 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
10	7045-35-367-0161	Yellow Ink Bottle T664400 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
11	3740-35-360-9521	กระดาษพิมพ์	กระดาษ	32	5,752.32	0	0	31	5,572.56	1	179.76	1	-
12	3590-35-367-0001	กระดาษพิมพ์ ขนาด 7 นิ้ว	แผ่น	92	2,300	1,600	41,600	1,269	32,902	423	10,998	475	-
13	3750-35-101-0008	กระดาษพิมพ์แบบใส	แผ่น	175	33,145	0	0	148	27,944.80	27	5,200.20	27	-
14	7240-35-101-0376	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 4 นิ้ว	ชิ้น	19	114	0	0	0	0	19	114	19	-
15	7240-35-360-9641	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 4 นิ้ว	ชิ้น	375	21,562.50	0	0	0	0	375	21,562.50	375	-
16	7530-35-370-4142	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	688	6,880	0	0	688	6,880	0	0	0	-

Print settings interface showing 'Print' button highlighted. A red box highlights the 'Print' button and the 'Paper size' dropdown menu.

ลำดับ ที่ (1)	หมายเลขบัญชี (2)	รายการ (3)	หน่วย นับ (4)	ยอดรวม รวม (5)		ยอดรวม รวม (6)		ยอด รวม (8)		รวม รวม (9)	จำนวน รวม (10)	หน่วย รวม (11)	
				จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า	จำนวน	มูลค่า				
1	7045-35-367-0158	Black Ink Bottle T664100 (EPSON L1100)	ขวด	0	0	12	3,171.48	2	528.58	10	2,642.90	10	-
2	7025-35-606-0241	Black Toner Cartridge สำหรับ HP รุ่น TN127294	กล่อง	0	0	6	12,596.04	6	12,596.04	0	0	0	-
3	7045-35-367-0159	Cyan Ink Bottle T664200 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
4	7045-35-360-2269	DRUM สำหรับ Brother (MFC-7340)	กล่อง	2	6,158.92	0	0	0	0	2	6,158.92	2	-
5	7025-35-605-0275	External Harddisk Drive 2 TB	EA	5	16,500	20	66,000	11	36,300	14	46,200	14	-
6	7025-35-605-0273	External Harddisk Drive USB 3.0 ความจุ 1 TB	EA	17	42,898.08	14	35,000	18	44,998.08	13	32,500	17	-
7	7045-35-367-0117	FLASH DRIVE 16GB	ชิ้น	1,337	299,310	1,518	203,520	1,866	369,608	989	133,222	1,567	-
8	7045-35-367-0146	FLASH DRIVE 32 GB	ชิ้น	545	234,350	700	130,900	1,231	362,632	14	2,618	151	-
9	7045-35-367-0160	Magenta Ink Bottle T664300 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
10	7045-35-367-0161	Yellow Ink Bottle T664400 (EPSON L1100)	ขวด	1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1	-
11	3740-35-360-9521	กระดาษพิมพ์	กระดาษ	32	5,752.32	0	0	31	5,572.56	1	179.76	1	-
12	3590-35-367-0001	กระดาษพิมพ์ ขนาด 7 นิ้ว	แผ่น	92	2,300	1,600	41,600	1,269	32,902	423	10,998	475	-
13	3750-35-101-0008	กระดาษพิมพ์แบบใส	แผ่น	175	33,145	0	0	148	27,944.80	27	5,200.20	27	-
14	7240-35-101-0376	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 4 นิ้ว	ชิ้น	19	114	0	0	0	0	19	114	19	-
15	7240-35-360-9641	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 4 นิ้ว	ชิ้น	375	21,562.50	0	0	0	0	375	21,562.50	375	-
16	7530-35-370-4142	กระดาษพิมพ์แบบสี ขนาด 300 แกรม ความหนา 110 นิ้ว x 43 นิ้ว	แผ่น	688	6,880	0	0	688	6,880	0	0	0	-

เล่มที่ ๒ คู่มือการส่งออกข้อมูลรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปแบบไฟล์ **Excel** สำหรับ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี

การส่งออกข้อมูลรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีในรูปแบบไฟล์ **Excel**

๑. เปิดโปรแกรมประเภทเบราว์เซอร์ขึ้นมา แนะนำให้ใช้ **Google Chrome** เวอร์ชันล่าสุด แล้วพิมพ์ URL เป็น **10.106.113.203/suppinv_random** เสร็จแล้วกด **Enter**

๒. กรอก **username** และ **password** ตามที่ได้รับจากผู้ดูแลระบบ (กผว.ศบพ.พธ.ทร. โทร. ๕๕๖๑๕)

๓. คลิกที่ปุ่มเข้าสู่ระบบงาน ในกรณีนี้ที่ **username** และ **password** ถูกต้องโปรแกรมจะแสดง **page** ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพในหน้าถัดไป

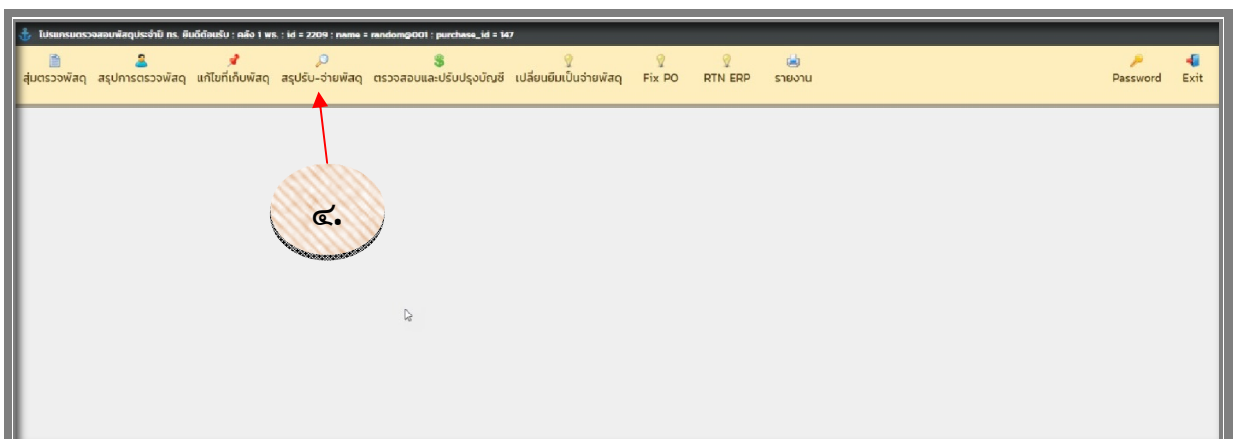
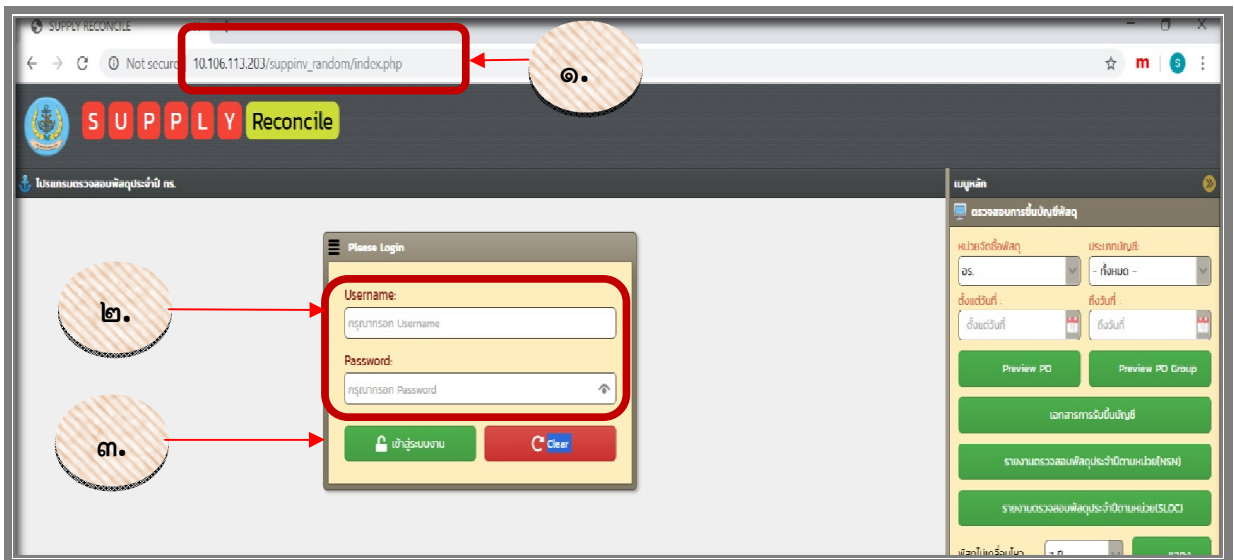
๔. คลิกที่เมนูสรุปปรับ-จ่ายพัสดุ

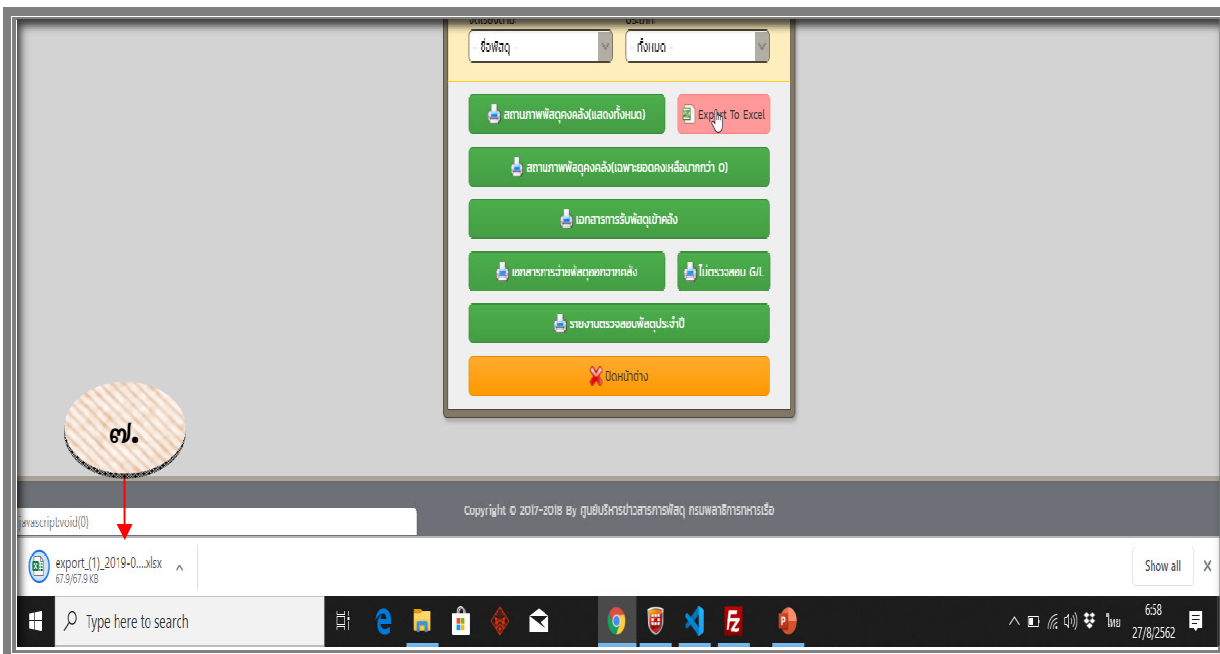
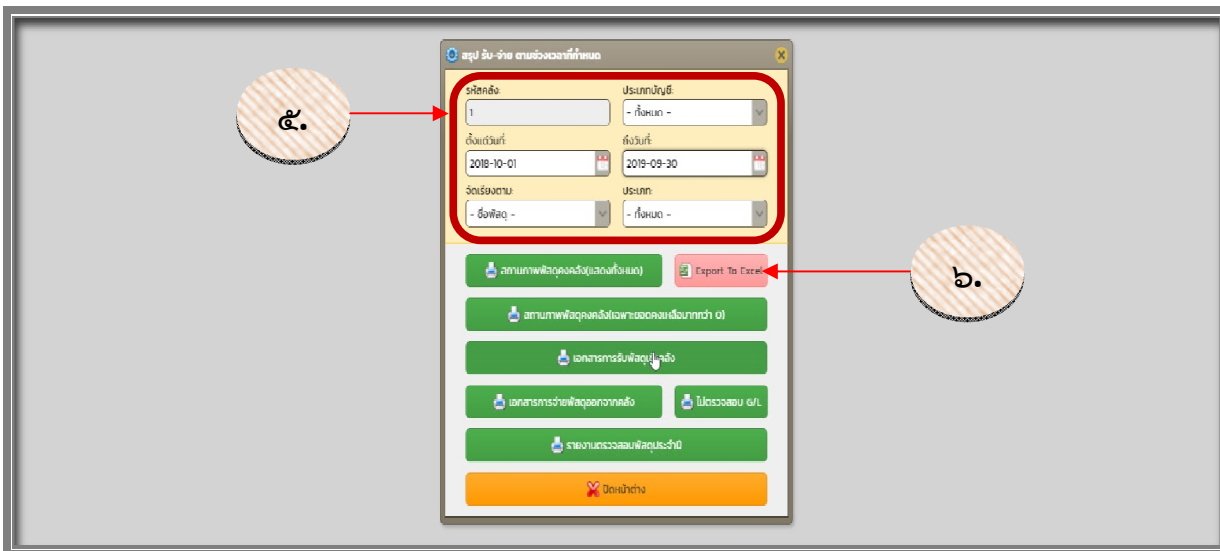
๕. เลือกข้อมูลให้ถูกต้องตามปีงบประมาณ ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพด้านบน *** วันที่ให้เริ่มต้นตามปีงบประมาณ เช่น งบ.62 ก็ให้เริ่มตั้งแต่ **2018-10-01** ถึง **2019-09-30** เป็นต้น

๖. คลิกที่ปุ่ม **Export To Excel**

๗. โปรแกรมจะทำการดาวน์โหลดข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ พร้อมแสดงสถานการณ์ดาวน์โหลด ดังแสดงตัวอย่างตามรูปภาพด้านบน

๘ ตัวอย่างไฟล์ **Excel** ที่โปรแกรมดาวน์โหลดมาให้โดยอัตโนมัติ





รูปที่ ๑๐. หน้าจอการค้นหาข้อมูลตามช่วงเวลาที่ต้องการ (ไฟล์ที่ดาวน์โหลด)

SLOC	date_start	date_end	date_process	หมายเลขพัสดุ	ชื่อพัสดุ	หน่วยนับ	Location	ยอดคงเหลือ(จำนวน)	ยอดคงเหลือ(มูลค่า)	จำนวนคงเหลือ(มูลค่า)	จำนวนคงเหลือ(จำนวน)	จำนวนคงเหลือ(มูลค่า)	จำนวนคงเหลือ(จำนวน)	จำนวนคงเหลือ(มูลค่า)	จำนวนคงเหลือ(จำนวน)	จำนวนคงเหลือ(มูลค่า)	จำนวนคงเหลือ(จำนวน)	จำนวนคงเหลือ(มูลค่า)
1	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7045-35-367-0158	Black Ink E ขวด			0	0	12	3371.48	2	528.58	10	2642.9	10		
2	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7025-35-606-0241	Black Tone คลอง			0	0	6	12596.04	6	12596.04	0	0	0		
3	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7045-35-367-0159	Cyan Ink B ขวด			1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1		
4	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7045-35-360-2269	DRUM เลย์ คลอง			2	6158.92	0	0	0	0	2	6158.92	2		
5	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7045-35-360-2269	DRUM เลย์ คลอง			2	6158.92	0	0	0	0	2	6158.92	2		
6	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7025-35-605-0273	External H EA			5	16500	20	66000	11	36300	14	46200	14		
7	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7025-35-605-0273	External H EA		air-053-01	17	42498.08	14	35000	18	44998.08	13	32500	17		
8	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7045-35-367-0117	FLASH DRI อื่น		air-053-02	1337	299310	1518	203520	1866	369608	989	133222	1567		
9	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7045-35-367-0117	FLASH DRI อื่น		air-053-03	545	234350	700	130900	1231	362632	14	2618	151		
10	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7045-35-367-0160	Magenta I ขวด			1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1		
11	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7045-35-367-0161	Yellow Ink ขวด			1	294.25	0	0	0	0	1	294.25	1		
12	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	3740-35-360-9521	คงเหลือ กฟน	012-093-0		32	5752.32	0	0	31	5572.56	1	179.76	1		
13	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	3590-35-367-0001	ครุฑ โกร๋ ภา.เดิม	011-054-0		92	2300	1600	41600	1269	32902	423	10998	475		
14	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	3750-35-101-0008	ครุฑ โกร๋ดี ใหม่	012-081-0		175	33145	0	0	148	27944.8	27	52002.2	27		
15	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7240-35-101-0376	กระดาษกรอ อื่น	012-093-0		19	114	0	0	0	0	19	114	19		
16	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7240-35-360-9641	กระดาษกรอ อื่น	012-093-0		375	21562.5	0	0	0	0	375	21562.5	375		
17	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7300-35-370-4150	กระดาษกรอ ใหม่	012-093-0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		
18	2018-10-01	2019-09-30	2019-08-27 07:00:43.850	7300-35-370-4150	กระดาษกรอ ใหม่	012-054-0		250	2407.5	2000	19260	2000	19260	250	2407.5	250		

บทที่ ๔

การเตรียมการ และการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ของ ทร.

๑. การเตรียมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายละเอียดแบบฟอร์มการรายงานพัสดุ

๑.๑ หน่วยเทคนิคจะต้องดำเนินการใช้โปรแกรม Supply Reconcile ในการติดตามและตรวจสอบการบริหารพัสดุให้ระบบ RTN ERP กับระบบ SUPPINV 1-3 ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงกัน อย่างน้อย ทุก ๆ ๓ เดือน ตามที่ ทร.สั่งการ

๑.๒ หน่วยเทคนิคดำเนินการปรับปรุงบัญชีพัสดุของหน่วยให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และมติในที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ดังนี้

ก. ให้หน่วยเทคนิคที่ขึ้นบัญชีวัสดุคงคลังด้วย PO ที่ระบุเป็นบัญชีค่าใช้จ่าย (K) เร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายวัสดุคงคลังในระบบ SUPPINV 1-3 ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ก.ย.ของทุกปี (วันสุดท้ายของปีงบประมาณ) หากไม่สามารถดำเนินการได้ทัน ให้รวบรวมรายการวัสดุคงคลังคงเหลือดังกล่าว เสนอ สปช.ทร. เพื่อปรับปรุงรายการบัญชีจากค่าใช้จ่าย (K) เป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (I) ในระบบ RTN ERP เมื่อระบบ RTN ERP ปรับปรุงรายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยเทคนิคนำไปบันทึกลงในระบบ SUPPINV 1-3 (ผ่านโปรแกรม Supply Reconcile) ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน

ข. ให้หน่วยเทคนิคขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 จาก PO ที่เบิกจ่ายเงินแล้วให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณตามที่เบิกจ่ายเงินจริง เพื่อให้รายการบัญชีของระบบ SUPPINV 1-3 มีความถูกต้อง ตรงกัน กับระบบ RTN ERP

ค. ให้หน่วยเทคนิคเร่งรัดดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุคงคลังในระบบ SUPPINV 1-3 โดยให้ดำเนินการจนถึงขั้นรับพัสดุไปแล้ว ให้เสร็จสิ้นภายในเดือน ก.ย.ของทุกปี (วันสุดท้ายของปีงบประมาณ) ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถเบิกจ่ายพัสดุได้ทัน ระบบ SUPPINV 1-3 จะดำเนินการยกเลิกทุกใบเบิกพัสดุที่ค้างทิ้งโดยอัตโนมัติ เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อยอดรับ-จ่ายพัสดุประจำปีที่อยู่ในระบบและเตรียมความพร้อมในการจัดพิมพ์รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อไป

ง. กำหนดการส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบ. ภายในสัปดาห์แรกของเดือน ธ.ค.ของทุกปี โดยใช้แบบฟอร์มการรายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี งบ. ส่วนที่ ๑ รวมทุกบัญชี ส่วนที่ ๒ แยกตามประเภทบัญชี (I , A (S), K , J) รายละเอียดตามผนวก ง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนที่ ๑ และ ผนวก จ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนที่ ๒

จ. ให้หน่วยเทคนิครายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบ. แยกตามประเภทบัญชี (I , A (S) , K , J) ลงในแบบฟอร์มส่วนที่ ๒ แยกตามประเภทบัญชี (I , A (S) , K , J) พร้อมทั้งเปรียบเทียบรายการ PO ระหว่างระบบ RTN ERP กับ ระบบ SUPPINV1-3 ถูกต้อง ตรงกัน หรือไม่ ในกรณีจับคู่ได้ถูกต้องตรงกันมีจำนวนที่รายการ และมีมูลค่าเป็นจำนวนเงินเท่าไรและ/หรือไม่สามารถจับคู่ได้ มีจำนวนที่รายการและมีมูลค่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร พร้อมทั้งให้หน่วยเทคนิคหาสาเหตุดังกล่าวเขียนลงในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนที่ ๒

๒. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๑ การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ กำหนดว่า " ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ ตามข้อ ๒๐๕ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุซึ่งมิใช่เป็นเจ้าหน้าที่ตามความจำเป็น เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด ๑ ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง

วันสิ้นงวดนั้น ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณเป็นต้นไป แล้วให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ

สำหรับการเสนอรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบ. ภายในสัปดาห์แรกของเดือน ธ.ค. ของทุกปี แบ่งการดำเนินการเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ก. เสนอ ทร.(ผ่าน กบ.ทร.) ๑ ชุด หน่วยเทคนิคจะต้องรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีจากคลังทุกระดับ(คลังใหญ่ คลังสาขา คลังย่อย) โดยส่งเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Excel) พร้อมใบปะหน้า ประกอบด้วย รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี งบ. **ส่วนที่ ๑ รวมทุกบัญชี ส่วนที่ ๒ แยกตามประเภทบัญชี (I , A (S),K ,J)** รายละเอียดตามผนวก ง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนที่ ๑ และผนวก จ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนที่ ๒ โดยแนบสรุปรายงานผลการขึ้นบัญชีพัสดุประจำปี งบ. สรุปรายงานผลการส่งจ่ายพัสดุประจำปี งบ. และสรุปรายงานผลการสร้างทะเบียนคุมสินทรัพย์ในระบบ SupAsset ประจำปี งบ.

ข. เสนอ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ๑ ชุด ส่งเป็นเอกสารสิ่งพิมพ์เท่านั้น ประกอบด้วย **ส่วนที่ ๑ รวมทุกบัญชี ส่วนที่ ๒ แยกตามประเภทบัญชี (I, A (S), K , J)** พร้อมไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ (Excel)

๓. การเตรียมเอกสารในการตรวจสอบรายการพัสดุประจำปี

๓.๑ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ งบประมาณที่ได้รับ (ระบบ RTN ERP มีการตรวจสอบที่คำสั่งงาน ZBG_RPT003 - รายงานรหัสสั่งจ่าย BLI แยกตามหน่วย)

๓.๓ สัญญาการจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบ RTN ERP มีคำสั่งงาน ZMM_POREPORT - ใบสั่งซื้อตามเลขที่ใบสั่งซื้อ PO)

๓.๔ ทะเบียนคุมการรับของเข้าคลัง และการจ่ายของออกจากคลัง

๓.๕ รายงานการบันทึกรับสินค้าเข้าในระบบคลัง

๓.๖ ใบเบิกจากหน่วยงานผู้ใช้ และใบสั่งจ่ายจากผู้รับผิดชอบคลัง

๓.๗ รายงานสถานะภาพของวัสดุคงคลัง (ระบบ RTN ERP มีคำสั่งงาน MB52 - สต็อกคลังสินค้า)

๔. การตรวจสอบของคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๔.๑ คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี รายงานยอดวัสดุคงเหลือ ต้องมียอดตรงกันกับการเงินหน่วยที่บันทึกยอด ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี กรณียอดไม่ตรงกันต้องหาสาเหตุทันที แล้วดำเนินการปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง

๔.๒ รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปีกับการเงินหน่วยที่บันทึกบัญชีวัสดุคงคลัง ยอด ณ ๓๐ กันยายน ของทุกปี ต้องมียอดที่เท่ากัน กรณีมียอดผลต่างหาสาเหตุแล้วปรับปรุงบัญชีให้ถูกต้อง ซึ่งจะเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๐.๓/ว ๑๔๔ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๔๙ เรื่อง อัตราค่าเสื่อมราคาและการรับรู้วัสดุคงเหลือในระบบ GFMIS ที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง แนวปฏิบัติทางบัญชีเกี่ยวกับวัสดุคงคลัง และ ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๕๐๗ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๓ เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวัสดุคงคลังในระบบ GFMIS

(ปรับปรุงบัญชีระหว่างระบบ RTN ERP กับระบบ SUPPINV 1-3 จะมีสาเหตุเกิดจากการที่ระบบ SUPPINV 1-3 ส่งมาตัด แล้วไม่สามารถตัดในระบบ RTN ERP ได้ เกิดจากสาเหตุหลายประการ เช่น ของไม่พอตัดในโรงงาน และคลัง นั้นๆ ไม่มีหมายเลขพัสดุ (NSN) ที่ส่งมาตัดในระบบ RTN ERP ใส่ศูนย์ต้นทุนไม่ถูกต้อง ซึ่งระบบจะตรวจสอบว่าสิ่งที่ส่งมาตัดกับข้อมูลในระบบ RTN ERP ตรงกันหรือไม่ หากไม่ตรงกัน ก็จะมี Error ไม่

สามารถตัดได้ หน่วยที่ส่งมาตัดต้องไปตรวจสอบว่ารายการดังกล่าวใส่รายละเอียดอะไรมาผิดหรือไม่ แล้วทำการส่งมาตัดใหม่ ซึ่ง สปช.ทร.ส่งกลับรายการที่ Error ให้หน่วยเทคนิคให้ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและส่งกลับมาที่ระบบ RTN ERP)



การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ภายในเดือนสุดท้าย
ก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี



คุณสมบัติ องค์ประกอบ
ตามความจำเป็น

แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
ในการตรวจสอบพัสดุ

✘ ไม่ใช่เจ้าหน้าที่

ระยะเวลาตรวจสอบ

- ✓ ตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา
- ✓ ตรวจสอบพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียง ณ วันสิ้นงวด ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรกของปีงบประมาณ
- ✓ ตรวจสอบให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วันทำการ นับแต่วันเริ่มทำการตรวจสอบพัสดุ

การตรวจสอบ

- ✓ การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่
- ✓ พัสดुकงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่
- ✓ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อมคุณภาพ หรือสูญไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐต่อไป

ดำเนินการตามข้อ 214 ต่อไป

การรายงานผลตรวจสอบ

- ✓ เมื่อผู้แต่งตั้งได้รับรายงานจากผู้รับผิดชอบ ให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 1 ชุด สำเนารายงาน สดง. 1 ชุด และหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) 1 ชุด

บทที่ ๕

แนวทางการใช้ระบบ IAS ตามระเบียบ ข้อบังคับ และมติที่ประชุมที่ผ่านมา

๑. แนวทางในการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๒

- ๑.๑ การใช้ งบ. จะต้องตรงกับประเภทของพัสดุ กล่าวคือ
 ก. งบ.ดำเนินงาน จะจัดหาวัสดุคงคลัง (I) วัสดุสิ้นเปลือง (K)
 ข. งบ.ลงทุนจะจัดหาสินทรัพย์ (A)

๑.๒ ในกรณีใช้ งบ.ดำเนินงาน จะจัดหาวัสดุคงคลัง (I) ก่อน หากมีความจำเป็น หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในการจัดหาเป็นค่า K แต่จะต้องตัดจ่ายค่า K ให้หมดภายในปีงบประมาณนั้น และแน่ใจแล้วว่ามีแผนจะตัดจ่ายหมดภายใน ปี งบ.นั้น ๆ จึงจะจัดหาเป็นค่า K ได้

๑.๓ ในกรณีที่หน่วยเทคนิคจัดหาเป็นค่า K หากไม่สามารถตัดจ่ายได้หมด หน่วยเทคนิคจะต้องมีหนังสือเสนอ สปช.ทร. เพื่อขอเงินดังกล่าว และขอปรับค่า K เป็น ค่า I ก่อน ๑๕ ก.ย.ของทุกปี

๑.๔ การใช้ งบ.ลงทุน จัดหาสินทรัพย์ (A) ให้หน่วยดำเนินการอาจเป็นบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S) ก่อน จากนั้นหน่วยต้องดำเนินการล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์ (S) เป็นบัญชีสินทรัพย์รายตัว (A) และโอนสินทรัพย์ให้กับหน่วยครอบครองตามแผนให้หมดภายในปีงบประมาณที่จัดหา

๑.๕ หน่วยเทคนิคจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการพัสดุก่อนส่งข้อมูลให้กับ สปพ.พธ.ทร. และ สปช.ทร.ต่อไป

๑.๖ การเตรียมตรวจสอบพัสดุระหว่าง ปี งบ. โดยใช้โปรแกรม Supply Reconcile ให้ สปช.ทร.และ สปพ.พธ.ทร.ดำเนินการในทุกไตรมาส ดังนี้

ก. สปช.ทร.รวบรวมข้อมูล PO ใน ปี งบ.นั้น ๆ ที่มีการเบิกจ่ายเงินแล้ว เป็นไปตามแบบฟอร์มที่ สปพ.พธ.ทร.กำหนด ส่งข้อมูลดังกล่าวให้ สปพ.พธ.ทร.ดำเนินการต่อไป

ข. สปพ.พธ.ทร.นำข้อมูล PO ตามที่ สปช.ทร.ได้ส่งข้อมูลมาปรับปรุงข้อมูลฐานในโปรแกรม Supply Reconcile เพื่อให้หน่วยเทคนิคทั้ง ๑๓ หน่วย เริ่มใช้โปรแกรม Supply Reconcile ทั้งนี้ สปพ.พธ.ทร.จะต้องแจ้งให้ กบ.ทร.ทราบก่อน ๑ สัปดาห์ก่อนสิ้นไตรมาส

๑.๗ ทร.สั่งการให้หน่วยเทคนิคใช้โปรแกรม Supply Reconcile ในการตรวจสอบพัสดุระหว่าง ปี งบ. ทุก ๆ ไตรมาส

๑.๘ หน่วยเทคนิคจะต้องขึ้นบัญชีพัสดุโดยระบุเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (ค่า I) บัญชีสินทรัพย์ (ค่า A) บัญชีพัสดุสินทรัพย์ (ค่า S) บัญชีค่าใช้จ่าย (ค่า K) บัญชีสินทรัพย์ต่ำกว่าเกณฑ์มีมูลค่าต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท และบัญชีที่ชื่อของจากต่างประเทศ (ค่า J) และบัญชีที่ไม่ได้อยู่ในระบบ RTN ERP เช่น ผลิตเอง รับคืน หรือได้รับการบริจาค (ค่า X) ในระบบ SUPPINV 1-3 ให้ตรงกับระบบ RTN ERP และเป็นไปตามระเบียบ กค.ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๑๓

๑.๙ ในกรณีที่หน่วยเทคนิคไม่สามารถขึ้นบัญชีพัสดุในระบบ SUPPINV 1-3 ได้ทันในปี งบ.นั้น ๆ เนื่องจากหน่วยเทคนิคยังไม่ได้รับมอบและจ่ายเงินในระบบ RTN ERP ให้หน่วยเทคนิคดำเนินการ ตรวจสอบ/จ่ายเงิน ในปีนั้น ๆ โดยหน่วยเทคนิคจะต้องขึ้นบัญชีพัสดุในปีงบประมาณเดียวกับปีที่ ตรวจสอบ/จ่ายเงิน

๑.๑๐ บัญชีที่ไม่ได้อยู่ในระบบ RTN ERP เช่น ผลิตเอง รับคืน หรือได้รับการบริจาค (ค่า X) ควรมีรายการในระบบ RTN ERP เพื่อรับการตรวจจาก สตง.

๑.๑๑ พธ.ทร.จัดการอบรมหลักสูตรการใช้ระบบ IAS ตามโครงการศึกษา อบรม สัมมนา ที่ ทร.อนุมัติ ประมาณเดือน ธ.ค.ของทุกปี

๑.๑๒ หน่วยเทคนิคจะต้องตรวจสอบพัสดุที่ระบุเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (ค่า I) ให้ถูกต้อง โดยเฉพาะหมายเลขพัสดุ (NSN) จำนวนรายการ จำนวนเงิน หน่วยนับเดียวกัน ชื่อหน่วยเทคนิค ชื่อคลังที่เป็นสถานที่จัดเก็บจะต้องตรงกัน ก่อนส่งข้อมูลมาที่ระบบ RTN ERP

๑.๑๓ การคิดค่าเสื่อมราคาให้นับตั้งแต่วันที่คณะกรรมการตรวจรับลงนามในรายงานการตรวจรับพัสดุ

๑.๑๔ น้ำมันเชื้อเพลิงที่จ่ายไปที่สถานีบริการน้ำมันจะต้องระบุเป็นบัญชีวัสดุคงคลัง (ค่า I)

๑.๑๕ ขอให้ส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบ. ๖๒ ทำการแยกตามประเภทบัญชี (I, A (S), K, J) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแยกพัสดุในส่วนของพัสดุที่เป็นชั้นความลับตามข้อบังคับทหารเรือ ที่ ๓๘ ว่าด้วยการสรรพาวุธ (ข.ก.ส.) ให้ทำใบสั่งซื้อ (PO) โดยใช้บัญชีแยกประเภท (GL) ด้วยรหัสบัญชี 5106010101 (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ) ในระบบ RTN ERP ตามที่ สปช.ทร.ชี้แจง และไม่

ต้องขึ้นบัญชีพัสดุข้างต้นในระบบ SUPPINV 1-3 ทั้งนี้ สพ.ทร. จะต้องมีทะเบียนคุมรายการพัสดุดังกล่าวให้ตรวจสอบได้ และจะต้องแจ้งยอดมูลค่ารวมของพัสดุดังกล่าวในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๖ ด้วย

๑.๑๖ หน่วยจะต้องดำเนินการขึ้นบัญชีพัสดุและทำการเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณเดียวกัน

๒. แนวทางการปฏิบัติทางบัญชีพัสดุดังกล่าวของ ทร. เพื่อให้สามารถรายงานข้อมูลทางบัญชีของพัสดุดังกล่าวทั้งรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี ระบบ RTN ERP และระบบ SUPPINV 1-3 ถูกต้องตรงกัน

๒.๑ ให้ กบ.ทร. ติดตามและตรวจสอบข้อมูลพัสดุดังกล่าวของหน่วยเทคนิคในทุกไตรมาส เพื่อให้การรายงานพัสดุประจำปีของหน่วยเทคนิค มีพัสดุดังกล่าว (I) ในระบบ SUPPINV 1-3 และระบบ RTN ERP มีความครบถ้วน ถูกต้อง

๒.๒ ให้ สปช.ทร. พัฒนาระบบ RTN ERP ให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ไปยังระบบ SUPPINV 1-3 โดยแสดงรายการการจัดทำพัสดุดังกล่าว (I) ได้ เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุดังกล่าวในระบบถูกต้องตรงกัน และให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ไปยังระบบ ForceAsset-IT เพื่อให้การตรวจสอบรายการสินทรัพย์ประเภทยุทโธปกรณ์มีความครบถ้วน ถูกต้อง ตรงกัน

๒.๓ ให้ สพ.ทร. นำระบบ F-Quick เชื่อมต่อกับระบบ ForceAsset-IT และระบบ SUPPINV 1-3 ให้เรียบร้อยภายในเดือน ส.ค.๖๑ รวมทั้งการนำข้อมูลด้านคลังสรรพาวุธ และข้อมูลการซ่อมบำรุง/ปรับปรุงที่ สพ.ทร. รับผิดชอบลงในระบบ F-Quick ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือน เม.ย.๖๑

๒.๔ ให้ ชย.ทร. รวบรวมข้อมูลจัดทำบัญชีเกี่ยวกับอาคารและสิ่งก่อสร้าง ภายหลังจากที่ ศบพ.พธ.ทร. จัดทำระบบบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุดังกล่าวลงในระบบ SUPPINV 1-3 เรียบร้อยแล้ว

๒.๕ ให้ พธ.ทร. ดำเนินการ ดังนี้

ก. ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงในคลังใหญ่และคลังสาขา รวมทั้งให้รวมยอดที่เบิกจ่ายให้กับสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละพื้นที่ ที่เป็นวัสดุพัสดุดังกล่าว (I) ที่ ทร. อนุมัติให้เบิกจ่ายด้วย โดยให้ดำเนินการและรายงานพัสดุประจำปีงบประมาณ ๖๑ เป็นต้นไป สำหรับในปีงบประมาณ ๖๐ และในปีงบประมาณย้อนหลังให้ สปช.ทร. กง.ทร. และ พธ.ทร. พิจารณาปรับปรุงบัญชีข้อมูลน้ำมันเชื้อเพลิงที่เป็นวัสดุพัสดุดังกล่าว (I) และทรัพย์สินเสนอ ทร. ต่อไป

ข. พัฒนาระบบ SUPPINV 1-3 ให้สามารถส่งข้อมูล (Interface) การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงมายังระบบ RTN ERP ได้

ค. จัดทำระบบบริหารสินทรัพย์ประเภทพัสดุดังกล่าวลงในระบบ SUPPINV 1-3

ง. สพ.ทร. ให้แยกตามประเภทบัญชี (I, A (S), K, J) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และแยกพัสดุในส่วนของพัสดุที่เป็นชั้นความลับตามข้อบังคับทหารเรือ ที่ ๓๘ ว่าด้วยการสรรพาวุธ (ข.ก.ส.) ให้ทำใบสั่งซื้อ (PO) โดยใช้บัญชีแยกประเภท (GL) ด้วยรหัสบัญชี 5106010101 (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ) ในระบบ RTN ERP ตามที่ สปช.ทร. ชี้แจง และไม่ต้องขึ้นบัญชีพัสดุข้างต้นในระบบ SUPPINV 1-3 ทั้งนี้ สพ.ทร. จะต้องมีทะเบียนคุมรายการพัสดุดังกล่าวให้ตรวจสอบได้ และจะต้องแจ้งยอดมูลค่ารวมของพัสดุดังกล่าวในรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๖ ด้วย

๒.๖ ให้หน่วยเทคนิค ทั้ง ๑๓ หน่วย ดำเนินการ ดังนี้

ก. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๖๑ เป็นต้นไป ต้องแยกประเภทพัสดุดังกล่าว (I) ครุภัณฑ์ (A) และค่าใช้จ่าย (K) เพื่อให้การใช้งบประมาณตรงกับการจัดหาประเภทของพัสดุและมีค่า (I) ในระบบ SUPPINV 1-3 และระบบ RTN ERP มีความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี หน่วยเทคนิคจะต้องรวบรวมรายการพัสดุดังกล่าว (I) จากคลังใหญ่และคลังสาขา เสนอ ทร. ด้วย

ข. กำหนดหมายเลขพัสดุ (NSN) ในร่างแผนการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยเทคนิคประจำปี ๖๒ เป็นต้นไป โดยกำหนดและพิสูจน์ทราบจากระบบ RTN Catalog (ระบบ NMCRL ระบบ FEDLOG และระบบ SUPPINV 1-3) เท่านั้น ทั้งนี้ หากหน่วยไม่สามารถกำหนดและพิสูจน์ทราบหมายเลขพัสดุ (NSN) ได้ ให้สอบถามและขอหมายเลขพัสดุ (NSN) ในระบบ MMF ที่อยู่ในเว็บไซต์ของ พธ.ทร. หรือประสาน กรต.ศบพ.พธ.ทร.

ค. ใช้หมายเลขทะเบียนครุภัณฑ์จากระบบ SupAsset เท่านั้น เพื่อให้การควบคุมพัสดุเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ง. กำหนดแนวทางการตรวจสอบพัสดुकคงคลังของหน่วยโดยแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ ตรวจสอบพัสดुकคงคลังใน ปี ๒๕๕ - ปี ๒๕๖๐ และตรวจสอบพัสดुकคงคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ทั้งนี้การดำเนินการทั้ง ๒ ส่วนให้แยกประเภทพัสดुकคงคลัง (I) ครุภัณฑ์ (A) และค่าใช้จ่าย (K) รวมทั้ง จัดทำแผนการลุ่มจำหน่าย

จ. จัดหาพัสดุเพื่อสะสมในคลังจะต้องดำเนินการจัดหาเป็นพัสดुकคงคลัง (I) เท่านั้น และเมื่อมีการตัดจ่ายรวมทั้งโอนศูนย์ต้นทุนให้กับหน่วยผู้ใช้/คลังย่อย จึงจะตัดจ่ายเป็นครุภัณฑ์ (A) และค่าใช้จ่าย (K)

ฉ. ให้ใช้ระบบการบริหารพัสดุและสินทรัพย์ ของ ทร.(IAS) ภายหลังจากที่ประเมินผลการใช้งานของหน่วยนาร่อง (อร. พธ.ทร. และ อค.) แล้วว่าสามารถใช้งบประมาณของหน่วยเทคนิคให้ตรงกับประเภทของพัสดुकคงคลัง (I) ครุภัณฑ์ (A) และค่าใช้จ่าย (K) รวมทั้ง การรายงานข้อมูลทางบัญชีของพัสดुकคงคลัง (I) ทั้งรายงานการตรวจนับพัสดุประจำปี ระบบ RTN ERP และระบบ SUPPINV 1-3 ถูกต้อง ตรงกัน

ช. หน่วยเทคนิคทั้ง ๑๓ หน่วย ใช้หมายเลขครุภัณฑ์จากระบบ SupAsset เท่านั้น

๒.๗ คลังใหญ่ และคลังสาขา จัดทำทะเบียนให้ถูกต้องและทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งตรวจสอบพัสดुकคงคลังที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็นใช้ราชการแล้ว เพื่อดำเนินการจำหน่ายต่อไป สำหรับในการรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒๕๖๑ ให้ตรวจสอบพัสดुकคงคลังแล้วแยกบัญชีพัสดุเป็นพัสดुकคงคลัง (I) ครุภัณฑ์ (A) และค่าใช้จ่าย (K) โดยประสานรายละเอียดกับ กบ.ทร. สปช.ทร. และ ศบพ.พธ.ทร. เพื่อเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้อง

๒.๘ การพัฒนากำลังพลของหน่วยเทคนิคให้สามารถปฏิบัติงานบนระบบ SUPPINV 1-3 และสามารถส่งรายงานการตัดจ่ายพัสดुकคงคลัง (ค่า I) มายังระบบ RTN ERP ได้ โดยมีการพัฒนากำลังพล ดังนี้

ก. ในปี ๒๕๖๓ เป็นต้นไป พธ.ทร.จะเป็นหน่วยรับผิดชอบในการอบรมระบบบริหารพัสดุและสินทรัพย์ของ ทร.(IAS) ให้กับหน่วยเทคนิคทั้ง ๑๓ หน่วย รวมทั้งเสนอการอบรมดังกล่าวไว้ในโครงการศึกษา อบรมประชุม และสัมมนาของหน่วยต่าง ๆ ใน ทร. และหมายประวัติกำลังพลที่ได้รับการอบรมแล้ว

ข. กบ.ทร. สปช.ทร. และ ศบพ.พธ.ทร. จัดการอบรมหน่วยเทคนิค เพื่อให้สามารถแยกค่าพัสดुकคงคลัง (I) ครุภัณฑ์ (A) และค่าใช้จ่าย (K) ในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ โดยจัดประมาณกลางเดือน ส.ค. ของทุกปี ภายหลังจากที่หน่วยเทคนิคทั้ง ๑๓ หน่วย ได้แต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสอบพัสดुकประจำปีแล้ว

บรรณานุกรม

- พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
ระเบียบกองทัพเรือ ว่าด้วยการบริหารพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒
นโยบาย ทร.ด้านการส่งกำลังบำรุง ข้อ ๓
มติในที่ประชุม กบ.ทร.ที่ผ่านมา ตั้งแต่ ปี ๖๐ - ๖๒
คู่มือการบริหารจัดการสินทรัพย์กองทัพเรือ พ.ศ.๒๕๖๐
คู่มือการใช้ระบบ RTN ERP : <http://www.webapp.navy.mi.th/docy/index.asp>
คู่มือระบบที่เกี่ยวข้องกับระบบ IAS ในส่วนระบบของ พท.ทร.: <http://info.navy.mi.th/supply/mmic/IASsystem/rtnca.html>)
ผนวก ก ผังรูปภาพระบบ IAS
ผนวก ข รายชื่อผู้ดูแลระบบต่าง ๆ ในระบบ IAS (Admin)
ผนวก ค แบบฟอร์มการประเมินผลเจ้าหน้าที่ของหน่วย
ตามผนวก ง รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนที่ ๑
ผนวก จ รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี ส่วนที่ ๒