

**คู่มือการตรวจสอบ PR-PO-Contract ในระบบ SAP****รายการตรวจสอบ PR****1. ประเภทการจัดหาและวิธีการจัดหา (Document Type)**

- เลือก Doc. Type ให้ถูกต้อง เช่น ชื้อ/จ้าง/จะซื้อจะขาย , ล่วงหน้า/ผูกพัน เป็นต้น
รายละเอียด Doc. Type ตามตารางที่ 1
- Doc. Type ในระบบจะต้องตรงกับเอกสาร PR

ตารางที่ 1

| Doc. Type | ความหมาย | Doc. Type | ความหมาย |
|---------------------|--|----------------------|---|
| ซ.ดกลดราคา | ซื้อสินค้า-วิธีต่างๆ | จ.ลวงๆ ดกลดราคา | จ้างงานบริการ-วิธีต่างๆ ออก PR ก่อนบิงบประมาณ |
| ซ.ประกวดราคา | | จ.ลวงๆ ประกวดราคา | |
| ซ.คัดเลือก | | จ.ลวงๆ คัดเลือก | |
| ซ. E-Auction | | จ.ลวงๆ E-Auction | |
| ซ. พิเศษ | | จ.ลวงๆ พิเศษ | |
| จ.ดกลดราคา | จ้างงานบริการ-วิธีต่างๆ | จ.ผูกพันๆ ดกลดราคา | จ้างงานบริการ-วิธีต่างๆ สัญญาต่อเนื่องข้าม บิงบประมาณ (มากกว่า 1 บิงบประมาณ) |
| จ.ประกวดราคา | | จ.ผูกพันๆ ประกวดราคา | |
| จ.คัดเลือก | | จ.ผูกพันๆ คัดเลือก | |
| จ.E-Auction | | จ.ผูกพันๆ E-Auction | |
| จ.พิเศษ | | จ.ผูกพันๆ พิเศษ | |
| จ.ออกแบบ ดกลดราคา | จ้างออกแบบ-วิธีต่างๆ | จ.ออกฯผูกฯ ดกลดราคา | จ้างออกแบบ-วิธีต่างๆ สัญญาต่อเนื่องข้าม บิงบประมาณ (มากกว่า 1 บิงบประมาณ) |
| จ.ออกแบบ ประกวดราคา | | จ.ออกฯผูกฯประกวดราคา | |
| จ.ออกแบบ คัดเลือก | | จ.ออกฯผูกฯคัดเลือก | |
| จ.ออกแบบ E-Auction | | จ.ออกฯผูกฯE-Auction | |
| จ.ปรึกษา-ดกลดราคา | จ้างที่ปรึกษา-วิธีต่างๆ | จป.ลวงหน้าดกลดราคา | จ้างปรับปรุง-วิธีต่างๆ ออก PR ก่อนบิงบประมาณ |
| จ.ปรึกษา-ประกวดราคา | | จป.ลวงหน้าประกวด | |
| จ.ปรึกษา-คัดเลือก | | จป.ลวงหน้าคัดเลือก | |
| จ.ปรึกษา-E-Auction | | จป.ลวงหน้าE-Auction | |
| แลกฯ ดกลดราคา | แลกเปลี่ยนสินค้า-วิธี ต่างๆ | จป.ผูกพัน ดกลดราคา | จ้างปรับปรุง-วิธีต่างๆ สัญญาต่อเนื่องข้าม บิงบประมาณ (มากกว่า 1 บิงบประมาณ) |
| แลกฯ ประกวดราคา | | จป.ผูกพัน ประกวดราคา | |
| แลกฯ คัดเลือก | | จป.ผูกพัน คัดเลือก | |
| เช่า -ดกลด | เช่า-วิธีต่างๆ | จป.ผูกพัน E-Auction | เช่า-วิธีต่างๆ ต้องการทำสัญญาจะซื้อจะ ขาย |
| เช่า -ประกวดราคา | | เช่า จขฯ ดกลดราคา | |
| เช่า -คัดเลือก | | เช่า จขฯ ประกวดราคา | |
| เช่า -E-Auction | | เช่า จขฯ.คัดเลือก | |
| เช่า -พิเศษ | | เช่า จขฯ.E-Auction | |
| จข.ดกลดราคา | จะซื้อจะขาย-วิธีต่างๆ ต้องการทำสัญญาจะซื้อ จะขาย | เช่า จข.พิเศษ | เช่า-วิธีต่างๆ ออก PR ก่อนบิงบประมาณ |
| จข.ประกวดราคา | | เช่าลวงๆ ดกลดราคา | |
| จข.คัดเลือก | | เช่าลวงๆ ประกวดราคา | |
| จข. E-Auction | | เช่าลวงๆ คัดเลือก | |



| Doc. Type | ความหมาย | Doc. Type | ความหมาย |
|-----------------------|---|------------------------|--|
| จข. พิเศษ | | เช่าล่วงหน้า E-Auction | |
| ข.ล่วงหน้า ตกลงราคา | ซื้อสินค้า-วิธีต่างๆ ออก PR ก่อน ปีงบประมาณ | เช่าล่วงหน้า พิเศษ | เช่า-วิธีต่างๆ สัญญาต่อเนื่องข้าม ปีงบประมาณ (มากกว่า 1 ปีงบประมาณ) |
| ข.ล่วงหน้า ประกวดราคา | | เช่าผูกพันฯ ตกลงราคา | |
| ข.ล่วงหน้า คัดเลือก | | เช่าผูกพันฯ ประกวด | |
| ข.ล่วงหน้า E-Auction | | เช่าผูกพันฯ คัดเลือก | |
| ข.ล่วงหน้า พิเศษ | | เช่าผูกพันฯ E-Auction | |
| | | เช่าผูกพันฯ พิเศษ | |
| | | ข.ผูกพันฯ ประกวดราคา | ซื้อ-วิธีต่างๆ สัญญาต่อเนื่องข้าม ปีงบประมาณ (มากกว่า 1 ปีงบประมาณ) |
| | | ข.ผูกพันฯ คัดเลือก | |
| | | ข.ผูกพันฯ E-Auction | |
| | | ข.ผูกพันฯ พิเศษ | |

2. หมวดรายจ่าย (Account Assignment Category)

เลือกรหัสให้ถูกต้องตามความหมายในตารางนี้

| Acc. Assign. Cat. | ความหมาย |
|-------------------|--|
| A | ครุภัณฑ์ (มูลค่าต่อหน่วย 5,000 บาทขึ้นไป) |
| L | ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ (มูลค่าต่อหน่วยต่ำกว่า 5,000 บาท) |
| R | ค่าซ่อมครุภัณฑ์ |
| K | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ |
| ว่าง | ซื้อวัสดุเข้าคลัง |

3. วันที่ขอดำเนินการจัดหา (Request Date)

ต้องระบุให้ตรงกับปีงบประมาณของแต่ละ Items นั้น ๆ

4. ชื่อรายการ (Short Text , Item Text)

ชื่อรายการใน PR ต้องตรงกับชื่อเรื่องในหนังสือขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ และใบจองงบประมาณ

5. ปริมาณ (Quantity)

ปริมาณใน PR ต้องตรงกับ ปริมาณในหนังสือขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ

6. หน่วยนับ (Units)

หน่วยนับใน PR และหน่วยนับในเอกสารแนบทุกฉบับ ต้องตรงกันทั้งหมด

ยกเว้น กรณีที่ซื้อวัสดุเข้าคลัง แล้ววัสดุนั้นมีหน่วยเก็บกับหน่วยซื้อ คนละหน่วย หน่วยนับใน PR จะแสดงหน่วยเก็บ ส่วนหน่วยนับในใบเสนอราคาจะแสดงหน่วยซื้อ จะสามารถต่างกันได้ แต่ต้องตรวจสอบข้อมูลใน Material Master ให้มั่นใจก่อน



7. ราคาต่อหน่วย (**Value Price**)

ราคาต่อหน่วยใน PR ต้องเป็นราคาต่อหน่วยที่รวม VAT แล้ว และตรงกับราคาในหนังสือขออนุมัติหลักการ/งบประมาณ กรณีที่ PR วงเงินไม่เกิน 1 ล้านบาท สามารถใช้ราคาต่อหน่วยตามใบเสนอราคาได้เลย แต่ต้องไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้อนุมัติ

8. ยอดเงินรวม (**Total Value**)

ยอดเงินรวมใน PR ต้องเป็นยอดเงินที่รวม VAT แล้ว และตรงกับยอดรวมในใบจองงบประมาณ หรือยอดเงินรวมเท่ากับใบเสนอราคาได้แต่ต้องไม่เกินยอดรวมในใบจองงบประมาณ

9. วันที่กำหนดส่งมอบ (**Delivery Date**)

วันที่กำหนดส่งมอบใน PR ต้องระบุเป็นวันที่ล่วงหน้า ห้ามย้อนหลัง

10. **Mat. Group**

Mat. Group ต้องสอดคล้องกับ Doc. Type เช่น Doc. Type เป็น จ้างฯ Mat. Group ก็ต้องเป็น Z001 หรือ Z002

Z001 = บำรุงรักษา / บริการ

Z002 = ก่อสร้าง / ทำของ / ซ่อม

จ้างทำของ คือ ผลสำเร็จของงานต้องมีการส่งมอบเป็นของ

จ้างบริการ คือ ผลสำเร็จของงานไม่มีตัวตน ไม่มีการส่งมอบของ แต่ส่งมอบด้วยคุณภาพของการบริการ

11. บังคับประมาณ (**Tracking**)

ต้องระบุลงใน PR ทุก Items และต้องระบุให้ตรงกับบังคับประมาณที่ได้รับ ของ Items นั้น ๆ

(บังคับประมาณที่ระบุอยู่บนใบจองงบประมาณ)

12. เลขที่ใบจองงบประมาณ (**Earmark Funds Number & Items**)

Earmark Funds No. และ Items ต้องตรงกับใบจองงบประมาณ

ยกเว้น การซื้อวัสดุเข้าคลัง จะไม่มีเลข EFD

13. สถานที่ส่งมอบ (**Name in Tab "Delivery Address"**)

ต้องระบุสถานที่ส่งมอบใน PR ทุก Items ถ้าไม่ระบุไว้จะทำให้ใบตรวจรับแสดงข้อมูลไม่ครบถ้วน

14. พันธกิจ

ต้องระบุให้ถูกต้องตรงกับกิจกรรมที่ดำเนินการ พันธกิจที่ระบุในระบบต้องตรงกับหน้า PR ด้วย

15. เลขที่ CP01 (**Requisitioner**) (*ใช้กับ Central Procurement*)

เลขที่ CP01 ในระบบ ต้องตรงกับข้อมูลในฟอร์ม CP01 และรูปแบบการบันทึกเข้าระบบต้องเป็นรูปแบบเดียวกัน เช่น เลขที่ CP01 = 75/2554 ให้ key = CP01.75/2554 , CP01 = ศธ.0517.061/736 ให้ key = CP01.0517.061/736

16. ชื่อผู้แจ้ง CP01, เบอร์โทรศัพท์, e-mail address (**Item Note**) (*ใช้กับ Central Procurement*)

ชื่อผู้แจ้ง CP01, เบอร์โทรศัพท์, e-mail address ในระบบ ต้องตรงกับข้อมูลในฟอร์ม CP01

17. อื่น ๆ ใน **Tab Texts**

ข้อความอื่น ๆ ใน Tab Texts จะต้องมีครบถ้วนในส่วนที่สำคัญต่อการพิมพ์ฟอร์ม PR เช่น ชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ , ชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ , หน่วยงานที่ขอจัดหา เป็นต้น

รายการตรวจสอบ PO (Doc.13)1. ประเภทเอกสาร (**Document Type**)

Doc. Type PO ต้องสอดคล้องกับ Doc. Type PR

2. ชื่อผู้ขาย (**Vendor**)

ชื่อผู้ขายในระบบจะต้องถูกต้องตรงกับ ชื่อผู้ขายในใบเสนอราคา , รายงานผลจัดหา และอื่น ๆ โดยให้ตรวจสอบชื่อผู้ขายแบบเต็ม (ชื่อผู้ขายในเอกสารจะต้องตรงกันทุกฉบับ)

Vendor Group ในระบบ

| Group | NR | Name | รหัสผู้ขาย |
|-------|----|---------------------------------|------------|
| Z001 | Z1 | เจ้าหน้าที่พนักงาน | 1xxxxxxx |
| Z002 | Z2 | เจ้าหน้าที่นิติบุคคล | 2xxxxxxx |
| Z003 | Z3 | เจ้าหน้าที่บุคคลธรรมดา | 3xxxxxxx |
| Z004 | Z4 | เจ้าหน้าที่การค้าต่างประเทศ | 4xxxxxxx |
| Z005 | Z5 | เจ้าหน้าที่ภาครัฐและรัฐวิสาหกิจ | 5xxxxxxx |
| Z006 | Z6 | เจ้าหน้าที่ระหว่างกันในคณะ | 6xxxxxxx |
| Z007 | Z7 | จ.ระหว่างกันในมหาวิทยาลัย | 7xxxxxxx |
| ZMNU | Z8 | เจ้าหน้าที่ผู้ผลิต | 8xxxxxxx |
| Z009 | Z9 | เจ้าหน้าที่อาจารย์พิเศษ | 9xxxxxxx |
| ZONE | Z0 | เจ้าหน้าที่ชั่วคราว(One-Time) | 0xxxxxxx |

3. เงินมัดจำจ่าย (ใน Tab "Texts")

กรณีจ่ายเงินงวดเดียว = ว่าง

กรณีจ่ายเงินหลายงวด = X

4. พันธกิจ

พันธกิจ จะต้องตรงกับ PR

5. ชื่อรายการ (**Short Text , Item Text**)

ชื่อรายการ จะต้องตรงกับ PR และเอกสารแนบทุกฉบับ

6. ปริมาณ (**Quantity**)

ปริมาณ จะต้องตรงกับ PR และเอกสารแนบทุกฉบับ

7. หน่วยนับ (**Units**)

หน่วยนับใน PO จะเป็นหน่วยซื้อ ต้องตรงกับใบเสนอราคา



8. ราคาต่อหน่วย (**Net Price**)

ราคาต่อหน่วย จะต้องตรงกับใบเสนอราคา และรายงานผลการจัดหา

9. ยอดเงินรวม (**Total Value**)

ยอดเงินรวม จะต้องตรงกับใบเสนอราคา และรายงานผลการจัดหา

10. วันที่กำหนดส่งมอบ (**Delivery Date**)

วันที่กำหนดส่งมอบ จะต้องเป็นวันที่สว่างหน้า และเป็นวันที่ได้ตกลงกับผู้ขายแล้ว

11. เลขที่ใบจองงบประมาณ (**Earmark Funds Number & Items**)

Earmark Funds No. & Items ต้องตรงกับใบจองงบประมาณ

ยกเว้น การซื้อวัสดุเข้าคลัง จะไม่มีเลข EFD

12. เลขที่ครุภัณฑ์ (**Asset No.**) (*กรณีที่ใช้ Acc. Ass. Cat. = A , L*)

Asset No. ต้องระบุเลข 9

รายการตรวจสอบสัญญา (Doc.147)

1. ประเภทสัญญา (**Document Type**)

Doc. Type ของสัญญามี 5 รหัส คือ สัญญาจ้าง , สัญญาเช่า , สัญญาซื้อขาย , สัญญาแลกเปลี่ยน , ข้อตกลงเช่า ต้องเลือกให้ถูกต้องและสอดคล้องกับ Doc. Type PR

2. ชื่อผู้ขาย (**Vendor**)

ชื่อผู้ขายในระบบจะต้องถูกต้องตรงกับ ชื่อผู้ขายในใบเสนอราคา , รายงานผลจัดหา และอื่น ๆ โดยให้ตรวจดูชื่อผู้ขายแบบเต็ม (ชื่อผู้ขายในเอกสารจะต้องตรงกันทุกฉบับ)

3. เงินมัดจำจ่าย (ใน Tab "Texts")

กรณีจ่ายเงินงวดเดียว = ว่าง

กรณีจ่ายเงินหลายงวด = X

4. เลขที่สัญญา และ ชื่อผู้ทำสัญญา (**Our Reference , Your Reference**)

เลขที่สัญญา และชื่อผู้ทำสัญญา ต้องตรงกับสัญญาจริง

5. วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา (**Validity Start – End**)

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา ต้องตรงกับสัญญาจริง

6. พันธกิจ

พันธกิจ จะต้องตรงกับ PR

7. ชื่อรายการ (**Short Text , Item Text**)

ชื่อรายการ จะต้องตรงกับ PR และเอกสารแนบทุกฉบับ



8. ปริมาณ (**Quantity**)

ปริมาณ จะต้องตรงกับ PR และเอกสารแนบทุกฉบับ

9. หน่วยนับ (**Units**)

หน่วยนับในสัญญา จะเป็นหน่วยซื้อ ต้องตรงกับใบเสนอราคา

10. ราคาต่อหน่วย (**Net Price**)

ราคาต่อหน่วย จะต้องตรงกับใบเสนอราคา และรายงานผลจัดหา

11. ยอดเงินรวม (**Total Value**)

ยอดเงินรวมจะต้องตรงกับยอดเงินรวมในสัญญา และรายงานผลการจัดหา

12. วันที่กำหนดส่งมอบ (**Delivery Date**)

วันที่กำหนดส่งมอบ จะต้องตรงกับข้อมูลในสัญญาจริง

13. เลขที่ใบจองงบประมาณ (**Earmark Funds Number & Items**)

Earmark Funds No. & Items ต้องตรงกับใบจองงบประมาณ

ยกเว้น การซื้อวัสดุเข้าคลัง จะไม่มีเลข EFD

14. เลขที่ครุภัณฑ์ (**Asset No.**) (*กรณีที่ใช้ Acc. Ass. Cat. = A , L*)

Asset No. ต้องระบุเลข 9

รายการตรวจสอบสัญญา (Doc.140)

1. ชื่อผู้ขาย (**Vendor**)

ชื่อผู้ขายในระบบจะต้องถูกต้องตรงกับ ชื่อผู้ขายในใบเสนอราคา , รายงานผลจัดหา และอื่น ๆ โดยให้ตรวจสอบชื่อผู้ขายแบบเต็ม (ชื่อผู้ขายในเอกสารจะต้องตรงกันทุกฉบับ)

2. ประเภทสัญญา (**Agreement Type**)

Doc. Type มี 2 รหัส คือ 1450 = สัญญาจะซื้อจะขาย , 1460 = สัญญาผูกพันข้ามปี เลือกให้ถูกต้องและสอดคล้องกับ Doc. Type PR

3. เลขที่สัญญา และ ชื่อผู้ทำสัญญา (**Our Reference , Your Reference**)

เลขที่สัญญา และชื่อผู้ทำสัญญา ในระบบ ต้องตรงกับสัญญาจริง

4. วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา (**Validity Start – End**)

วันที่เริ่มต้น-สิ้นสุดสัญญา ในระบบ ต้องตรงกับสัญญาจริง

5. ยอดเงินรวม (**Target Value**)

ยอดเงินรวมจะต้องตรงกับยอดเงินรวมในสัญญา และรายงานผลการจัดหา

6. พันธกิจ

พันธกิจ จะต้องตรงกับ PR



7. ชื่อรายการ (**Short Text , Item Text**)
ชื่อรายการ จะต้องตรงกับ PR และเอกสารแนบทุกฉบับ
8. ราคาต่อหน่วย (**Net Price**)
ราคาต่อหน่วย จะต้องตรงกับใบเสนอราคา และรายงานผลจัดหา
9. หน่วยนับ (**Units**)
หน่วยนับในสัญญา จะเป็นหน่วยซื้อ ต้องตรงกับใบเสนอราคา
10. เลขที่ใบจองงบประมาณ (**Earmark Funds Number & Items**)
Earmark Funds No. & Items ต้องตรงกับใบจองงบประมาณ
ยกเว้น การซื้อวัสดุเข้าคลัง จะไม่มีเลข EFD