

การควบคุมการจัดซื้อ

จากการที่สถาบันวิทยบริการเป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารทางวิชาการ โดยมีทรัพยากรการศึกษา (หนังสือประเภทต่าง ๆ)วารสาร เอกสาร สิ่งตีพิมพ์ ข้อมูลสารสนเทศ วัสดุทางด้านสัตตทัศนศึกษา ฯลฯ เพื่อให้บริการแก่ นิสิต อาจารย์ ข้าราชการของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่สนใจ

ดังนั้นการจัดซื้อที่สำคัญจึงเป็นการจัดซื้อเกี่ยวกับทรัพยากรการศึกษา ได้แก่ หนังสือประเภทต่าง ๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ วารสาร วัสดุทางด้าน สัตตทัศนศึกษา เป็นต้น

การควบคุมการจัดซื้อของสถาบันวิทยบริการ มีดังนี้

1. การควบคุมการจัดซื้อทรัพยากรการศึกษาและวารสารด้วยเงินเชื่อ
2. การควบคุมการจัดซื้อทรัพยากรการศึกษาและวารสารด้วยการจ่ายล่วงหน้า
3. การควบคุมการจัดซื้อพัสดุ

ขั้นตอนในการควบคุมการจัดซื้อ ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การพิจารณาจากหน่วยงานผู้ควบคุมทรัพยากรการศึกษาวารสาร ฯลฯ
2. การขออนุมัติซื้อ
3. การสั่งซื้อ
4. การรับของ
5. การบันทึกรายการบัญชี

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการจัดหา ได้แก่

- หน่วยงานที่ควบคุมการให้บริการ
 - หอสมุดกลาง
 - ศูนย์สัตตทัศนศึกษา
 - ศูนย์เอกสารประเทศไทย

- ฝ่ายคลังและพัสดุ
 - งานจัดซื้อ
 - งานการตรวจรับ : คณะกรรมการตรวจรับ
 - งานการบัญชีทั่วไป
 - งานบัญชีพัสดุ
 - งานบัญชีเจ้าหนี้
 - งานการเงิน

การควบคุมการจัดซื้อที่จัดทำด้วยมือ

1. การควบคุมการจัดซื้อทรัพยากรการศึกษาและวารสาร ด้วยเงินเชื่อ (ผังที่ 11)

ขั้นที่ 1. การพิจารณาจากหน่วยงานที่ทำการควบคุมทรัพยากรการศึกษา

หน่วยงานที่ควบคุมทรัพยากรการศึกษา

หมายถึง งานคัดเลือกของหอสมุดกลาง ฯลฯ ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่ในการคัดเลือกทรัพยากรการศึกษา วารสาร ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกทรัพยากรการศึกษาจากความต้องการของผู้ใช้บริการ โดยเจ้าหน้าที่งานคัดเลือกทำการวิเคราะห์และพิจารณาจากข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ จากเอกสารสิ่งพิมพ์ตัวอย่าง จากการเสนอแนะจากหน่วยงานอื่น จากคู่มือผู้ซื้อหรือรายชื่อหนังสือที่ผู้ขายจัดส่งมาให้ เพื่อจัดทำใบเสนอแนะคัดเลือก จำนวน 2 ฉบับ

ใบเสนอแนะการคัดเลือก ฉบับที่ 1 ส่งให้คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก เพื่อดำเนินการพิจารณาคัดเลือก โดยแนบกับคู่มือผู้ซื้อ รายชื่อที่มีผู้เสนอมา หรือหนังสือ เอกสารสิ่งพิมพ์ตัวอย่างในกรณีที่มีส่งมาให้

ใบเสนอแนะการคัดเลือก ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน เรียงตามลำดับอักษรของรายการหลัก เพื่อติดตามผลการคัดเลือกซึ่งเมื่อทราบว่าการคัดเลือกแล้วจัดส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่ เพื่อเตรียมการรับทรัพยากรการศึกษาจากคณะกรรมการตรวจรับ

คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก

เมื่อคณะกรรมการคัดเลือกได้รับใบเสนอแนะคัดเลือกแล้ว จะดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ทำการตรวจสอบรายการบัตรทะเบียน

เพื่อให้ทราบว่าภายในหอสมุดกลางมีทรัพยากรการศึกษารายการนี้แล้วหรือไม่ จำนวนเท่าใด มีความจำเป็นที่จะต้องจัดหาเพิ่มเติม อีกหรือไม่

2. ทำการตรวจสอบรายการใน IN-PROCESS FILE

เพื่อให้ทราบว่ารายการที่เสนอคัดเลือกลำนั้น เป็นรายการทรัพยากรการศึกษาที่ได้ทำการรับของไว้เรียบร้อยแล้วแต่อยู่ในระหว่างขั้นตอนการออกให้บริการหรือไม่

3. ทำการตรวจสอบรายการใน ON-ORDER FILE

เพื่อให้ทราบว่ารายการที่เสนอคัดเลือกลำนั้น เป็นรายการที่อยู่ระหว่างการจัดซื้อหรือไม่

4. ทำการตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ เกี่ยวกับรายการทรัพยากรการศึกษา

ที่เสนอคัดเลือก เช่น สำนักพิมพ์ ปีที่พิมพ์ ราคา ฯลฯ

คณะกรรมการคัดเลือกจะพิจารณารายการทรัพยากรการศึกษาตามใบเสนอแนะคัดเลือก จากข้อมูลที่ตรวจสอบตามที่กล่าวมาแล้ว โดยพิจารณาถึงความจำเป็นในด้านต่าง ๆ และทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันด้วย

ขั้นที่ 2. การขออนุมัติซื้อ

เมื่อรายการทรัพยากรการศึกษาตามใบเสนอคัดเลือกผ่านการพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่งานคัดเลือกประจำหอสมุดกลางจะจัดทำใบขออนุมัติซื้อจำนวน 3 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจลงนาม จัดส่งเอกสาร ๆ ดังนี้

ใบเสนอแนะคัดเลือก	ฉบับที่ 1	เก็บไว้ที่หน่วยงาน ใน ON-ORDER FILE
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 3	เพื่อแสดงว่าอยู่ในขั้นตอนระหว่างการจัดซื้อ
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 2	ส่งให้งานบัญชีทั่วไป
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 1	ส่งให้งานจัดซื้อ ฝ่ายคลังและพัสดุ

สำหรับรายการใดที่คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกแล้วมีมติไม่อนุมัติ จะจัดเก็บใบเสนอแนะการคัดเลือกทั้ง 2 ฉบับ ไว้ในแฟ้มถาวรเรียงตามลำดับตัวอักษร

ขั้นที่ 3. การสั่งซื้อ

งานจัดซื้อ

เมื่อได้รับใบขออนุมัติซื้อที่ได้รับอนุมัติแล้วจะดำเนินการจัดซื้อจัดหาตามวิธีการต่าง ๆ ตามระเบียบปฏิบัติในการจัดซื้อ เมื่อดำเนินการตามวิธีการจนสามารถคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสมได้แล้ว จัดทำใบสั่งซื้อ จำนวน 5 ฉบับ โดยส่งไปหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- | | | |
|------------|-----------|--|
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 1 | ส่งไปยังผู้ขาย |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 2 | ส่งไปงานบัญชี เพื่อตรวจสอบกับใบกำกับสินค้า หรือใบเรียกเก็บเงินหรือใบทางหนี้ที่ผู้ขายส่งมาให้โดยเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่ |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 3 | ส่งไปให้คณะกรรมการตรวจรับ เพื่อใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบกับของที่ได้รับ และรายการในใบส่งของจากผู้ขาย |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 4 | ส่งไปงานคัดเลือก เพื่อแจ้งให้ทราบว่าได้จัดการซื้อตามความต้องการแล้วและตรวจสอบกับรายการที่ขอเสนอซื้อว่าตรงกันหรือไม่ โดยจัดเก็บใน ON ORDER-FILE |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 5 | เก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเข้าแฟ้มถาวรเรียงตามวันที่ |

ขั้นที่ 4. การรับของ

งานการตรวจรับโดยคณะกรรมการตรวจรับ

~~เมื่อผู้ขายมาส่งของตามที่สั่งซื้อ~~ ~~คณะกรรมการตรวจรับซึ่งประกอบด้วย~~
เจ้าหน้าที่จากหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยงานที่ต้องการใช้ทรัพยากรการศึกษานั้น ๆ ต้องเข้าร่วมตรวจรับของ โดยตรวจสอบทั้งปริมาณและคุณภาพของที่ได้รับว่าตรงกับของที่สั่งซื้อหรือไม่ โดยเปรียบเทียบรายการในใบสั่งซื้อฉบับที่ 3 และใบกำกับสินค้าของผู้ขาย เมื่อถูกต้องลงนามในใบรับของ ที่จัดทำขึ้นจำนวน 6 ฉบับ

- | | | |
|---------------|-----------|--------------|
| ใบรับของ | ฉบับที่ 1 | ส่งให้ผู้ขาย |
| ใบกำกับสินค้า | ฉบับที่ 1 | |

ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2 ส่งพร้อมสินค้า ให้ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่
ใบรับของ ฉบับที่ 2-6

ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่

เมื่อได้รับทรัพยากรการศึกษาแล้ว ทำการตรวจสอบรายการทรัพยากรการศึกษาที่ได้รับมาว่าตรงตามใบรับของหรือไม่ ลงนามในใบรับของฉบับที่ 2-6 จัดส่งเอกสารดังนี้

ใบกำกับสินค้า	ฉบับที่ 2	ส่งให้บัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
ใบรับของ	ฉบับที่ 2-3	
ใบรับของ	ฉบับที่ 4	ส่งให้งานคัดเลือก เพื่อนำเอกสารที่เกี่ยวข้องจาก ON ORDER FILE ไว้ใน IN PROCESS FILE เพื่อแสดงว่าเป็นรายการที่อยู่ในขั้นตอนการเตรียมออกให้บริการ
ใบรับของ	ฉบับที่ 5	ส่งให้งานจัดซื้อ เพื่อให้ทราบว่าได้รับของแล้ว
ใบรับของ	ฉบับที่ 6	งานวิเคราะห์เลขหมู่เก็บไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนทรัพยากรที่ได้รับนามาตามาเนินการเตรียมออกให้บริการ โดยให้เลขหมู่ประจำทรัพยากรนั้นต่อไป

ขั้นที่ 5. การบันทึกรายการบัญชี

งานบัญชีทั่วไป

เมื่อได้รับเอกสาร ได้แก่ ใบขออนุมัติซื้อ ใบสั่งซื้อ ใบกำกับสินค้า และใบรับของ ฉบับที่ 2-3 นามาเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชีในสมุดรายวันทั่วไปในชุดบัญชีที่เป็นแหล่งเงินจ่าย

เดบิต ค่าทรัพยากรการศึกษา xx

เครดิต เจ้าหนี้ xx

และบันทึกรายการบัญชีในชุดบัญชีทรัพย์สิน เพื่อบันทึกให้ทรัพยากรการศึกษาเป็นสินทรัพย์

เดบิต ทรัพยากรการศึกษา xx

เครดิต เงินกองทุนทรัพย์สิน xx

เมื่อบันทึกรายการบัญชีแล้ว จัดส่งเอกสารดังนี้

ใบขออนุมัติชื่อ	ฉบับที่ 2	ส่งให้บัญชีเจ้าหนี้ เพื่อบันทึกการ์ดเจ้าหนี้
ใบส่งชื่อ	ฉบับที่ 2	และเก็บเอกสารรอไว้เนเพิ่มชั่วคราว เพื่อ
ใบกำกับสินค้า	ฉบับที่ 2	รอผู้ขายมาวางบิล
ใบรับของ	ฉบับที่ 2	
ใบรับของ	ฉบับที่ 3	ส่งให้งานบัญชีพัสดุ เพื่อบันทึกรายการทรัพยากรการศึกษา

รวบรวมเอกสาร ได้แก่

- ใบขออนุมัติชื่อ ฉบับที่ 2
- ใบสั่งชื่อ ฉบับที่ 2
- ใบอนุมัติการจ่ายล่วงหน้า ฉบับที่ 2
- ใบกำกับสินค้า ฉบับที่ 2
- ใบรับของ ฉบับที่ 2-3

เพื่อเป็นหลักฐานการบันทึกรายการทางบัญชี ในชุดบัญชีที่เป็นแหล่งเงินจ่าย ดังนี้

เดบิต ค่าทรัพยากรการศึกษา xx

เครดิต เงินจ่ายล่วงหน้า xx

บัญชีค่าทรัพยากรการศึกษา มีสถานะเป็นบัญชีค่าใช้จ่ายประเภทหนึ่งเนื่องจากการที่ทางราชการถือว่าการจ่ายเงินออกไปนั้นทุกรายการเป็นรายจ่าย ดังนั้นเมื่อต้องการบันทึกรายการทรัพยากรการศึกษาเป็นสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลเกี่ยวกับค่าเสื่อมราคาและต้นทุนในการให้บริการ จึงต้องทำการบันทึกรายการเกี่ยวกับทรัพยากรการศึกษากลับในชุดบัญชีทรัพย์สิน โดยบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

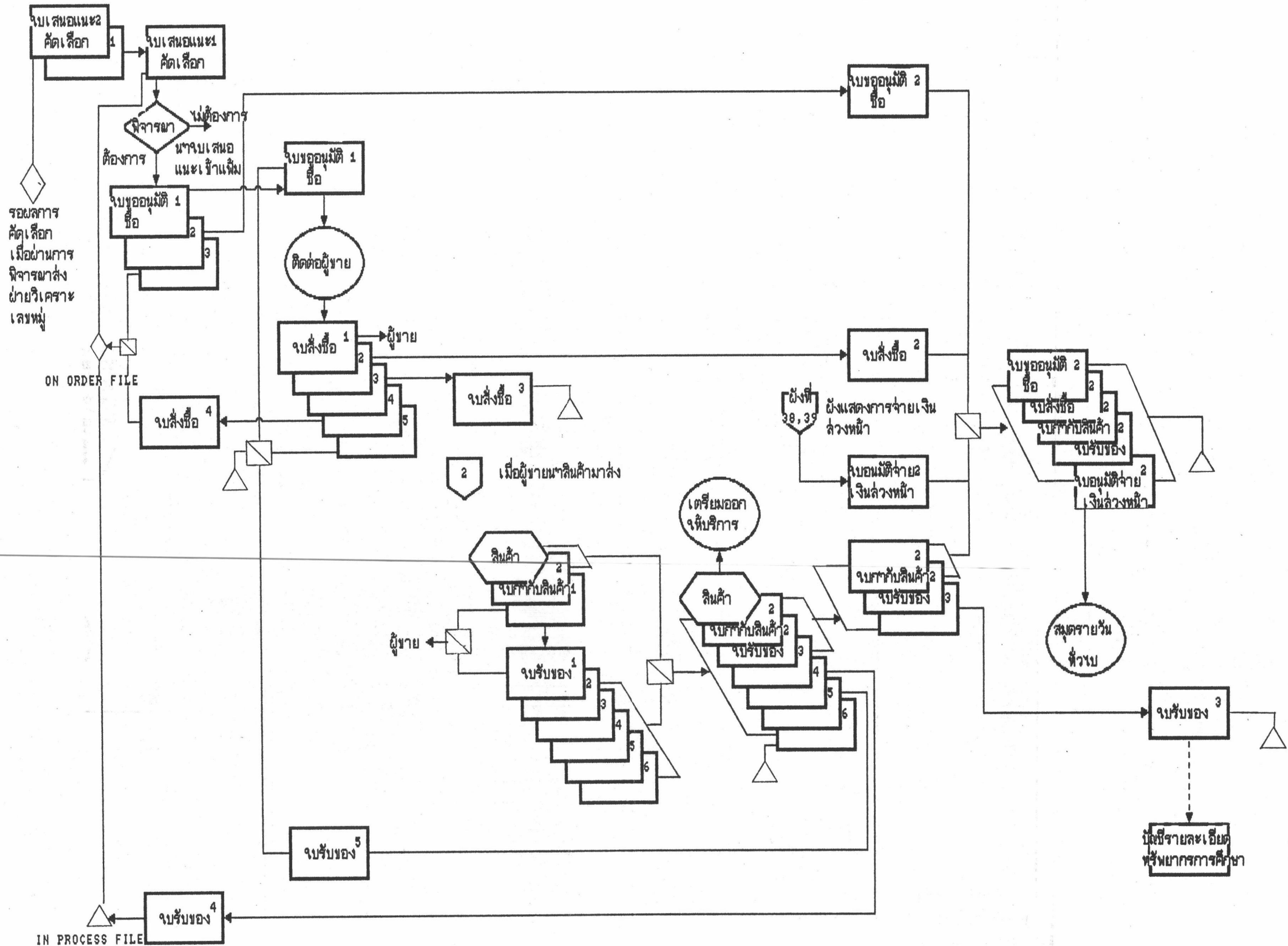
เดบิต ทรัพยากรการศึกษา xx

เครดิต เงินกองทุนทรัพย์สิน xx

จากนั้นส่งใบรับของ ฉบับที่ 3 ให้งานบัญชีพัสดุเพื่อบันทึกรายการทรัพยากรการศึกษา ส่วนเอกสารทั้งหมดเก็บที่บัญชีทั่วไป เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานสำหรับตรวจสอบต่อไป

หอสมุดกลาง งานคัดเลือก/งานวารสาร	ฝ่ายคลังและพัสดุ		หอสมุดกลาง ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่	งานบัญชีทั่วไป	งานบัญชีพัสดุ
	งานจัดซื้อ	งานตรวจรับ			

1 เมื่อได้รับรายชื่อหนังสือ วารสาร ฯลฯ



3. การควบคุมการจัดซื้อพัสดุ (ผังที่ 13)

การดำเนินการจัดซื้อพัสดุ โดยเป็นการจัดซื้อพัสดุที่ใช้ในการดำเนินงานและการผลิต ได้แก่ วัสดุสำนักงาน วัสดุที่ใช้ในการผลิตสื่อการศึกษาประเภทต่าง ๆ เป็นต้น โดยขั้นตอนการจัดซื้อ ดังนี้

ขั้นที่ 1. การพิจารณาจากหน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ

ข้อแตกต่างของการจัดซื้อพัสดุกับการจัดซื้อทรัพยากรการศึกษาคือ ไม่ต้องผ่านงานการคัดเลือก เพียงแต่หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุแจ้งรายชื้อพัสดุที่ต้องการใช้ในประมาณการใช้พัสดุประจำปี เพื่อทางคลังพัสดุผู้ที่ทำหน้าที่ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุจะได้ทราบถึงปริมาณการใช้พัสดุของหน่วยงานต่าง ๆ ส่วหน้า และทำการจัดซื้อพัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ ทั้งทางด้านคุณภาพและปริมาณ โดยเมื่อทางคลังพัสดุดูตรวจสอบพบว่าพัสดุดังกล่าวมีเพียงพอตามความต้องการของผู้ใช้ งานคลังพัสดุจะดำเนินการจัดซื้อ ซึ่งจะต้องทำการตรวจสอบเกี่ยวกับงบประมาณก่อนว่ามีเพียงพอสำหรับจัดซื้อหรือไม่ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จัดทำใบขออนุมัติซื้อจำนวน 3 ฉบับ ให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และจัดส่งดังนี้

ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 1	ส่งให้งานจัดซื้อ
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 2	ส่งให้งานบัญชีทั่วไป
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 3	ส่งให้งานตรวจรับ
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับที่ 4	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน

ขั้นที่ 2. การขออนุมัติซื้อ ขั้นที่ 3. การสั่งซื้อ และขั้นที่ 4. การรับของ

เช่นเดียวกับการควบคุมการจัดซื้อทรัพยากรการศึกษาและวารสารด้วยเงินเชื่อ

(ผังที่ 11)

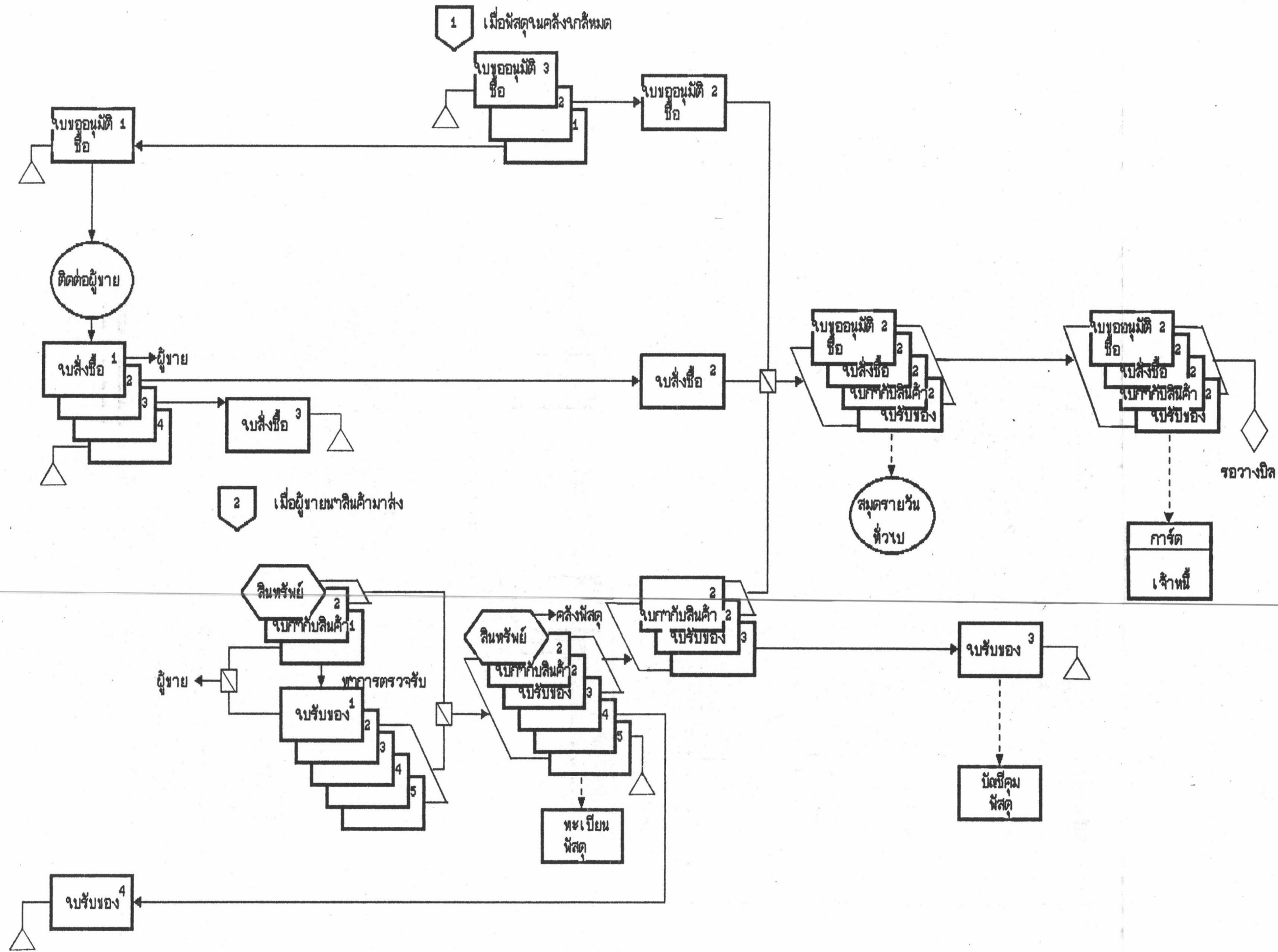
ขั้นที่ 5. การบันทึกการบัญชี

ในขั้นตอนการบันทึกบัญชีจะทำการบันทึกการบัญชี ในสมุดบัญชีที่เป็นแหล่งเงินงบประมาณเงินจ่าย ดังต่อไปนี้

เดบิต	พัสดุ	xx	
	เครดิต	เจ้าหน้าที่การค้า	xx

ผังที่ 131 ผังแสดงการควบคุมการจัดซื้อพัสดุ

ฝ่ายคลังและพัสดุ			งานบัญชีทั่วไป	งานบัญชีพัสดุ	งานบัญชีเจ้าหน้าที่
งานจัดซื้อ	คณะกรรมการตรวจรับ	คลังพัสดุ			



การควบคุมการจัดซื้อ เพื่อการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

การนำระบบคอมพิวเตอร์มาใช้ในการประมวลผลงานด้านการจัดซื้อของสถาบัน
วิทยบริการ ประกอบด้วยการจัดซื้อ 3 ประเภท คือ

1. การจัดซื้อทรัพยากรการศึกษา
 2. การจัดซื้อพัสดุ
 3. การจัดซื้อครุภัณฑ์ แสดงรายละเอียดในบทที่ 7 การควบคุมสินทรัพย์ถาวร
- การเก็บข้อมูลที่ป้อนลงเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการประมวลผล มีเพิ่มข้อมูลที่
สำคัญ ดังนี้

- PURCHASE ORDER FILE เป็นเพิ่มข้อมูลที่เก็บข้อมูลรายการการสั่งซื้อ
ได้แก่ รายการของที่สั่งซื้อ จำนวนสั่งซื้อ ราคา เป็นต้น
- INVENTORY FILE เป็นเพิ่มข้อมูลที่เก็บข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
- VENDOR FILE เป็นเพิ่มข้อมูลที่เก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้ขาย

1. การควบคุมการจัดซื้อทรัพยากรการศึกษา

การจัดซื้อทรัพยากรการศึกษาและวารสาร จัดแบ่งตามลักษณะการจ่ายเงินได้ 2 ประเภท
คือ

- 1.1 การจัดซื้อทรัพยากรการศึกษา ด้วยเงินเชื่อ (ผังที่ 14)
- 1.2 การจัดซื้อทรัพยากรการศึกษา ด้วยการจ่ายล่วงหน้า (ผังที่ 15)

โดยการจัดซื้อทั้ง 2 ประเภทที่กล่าวมานั้น มีขั้นตอนในการจัดซื้อที่เหมือนกัน แต่แตกต่างกันที่
การบันทึกรายการบัญชี ดังนี้

- กรณีเป็นเงินเชื่อ

เมื่อทำการรับของหรือรับทรัพยากรการศึกษา

เดบิต	ทรัพยากรการศึกษา	xx	
	เครดิต	เจ้าหนี้.....	xx

- กรณีเป็นการจ่ายล่วงหน้า

มีการบันทึกรายการ 2 ขั้นตอน คือ

(1) เมื่อทำการจ่ายเงินล่วงหน้า

เดบิต	เงินจ่ายล่วงหน้า	xx	
	เครดิต	เงินฝากธนาคาร	xx

(2) เมื่อทำการรับของหรือรับทรัพยากรการศึกษา ที่ทำการจ่ายล่วงหน้าแล้ว

เดบิต เงินจ่ายล่วงหน้า

xx

เครดิต

เจ้าหนี้.....

xx

ขั้นตอนการจ่ายเงินล่วงหน้าในขั้นที่ (1) จะกล่าวในบทที่ 10 การควบคุมเงินสด

ดังนั้นรายละเอียด ขั้นตอนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดซื้อทรัพยากรการศึกษา มีดังนี้

งานคัดเลือก หอสมุดกลาง

หอสมุดกลาง โดยงานคัดเลือกซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความรู้ทางด้านทรัพยากรการศึกษา จะเป็นผู้ดำเนินการคัดเลือกรายการ และจัดทำใบขออนุมัติซื้อให้ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ และจัดส่งเอกสารดังนี้

ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับ 1	ให้งานจัดซื้อ เพื่อจัดทำรายการสั่งซื้อ
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับ 2	ให้งานบัญชีทั่วไปเป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานคัดเลือก

งานจัดซื้อ

จะนำใบขออนุมัติซื้อ ฉบับที่ 1 เพื่อป้อนข้อมูลเข้าในระบบการจัดซื้อ (ORDERING AND RECEIVING SUBSYSTEM) ในระบบห้องสมุด INNOPAC LIBRARY SYSTEM ซึ่งระบบห้องสมุดนี้เป็นระบบที่สถาบันนำมาใช้ในการดำเนินงานทางด้านห้องสมุดทั้งหมด ในการนำระบบการจัดซื้อในระบบห้องสมุด INNOPAC LIBRARY SYSTEM มาใช้ในการจัดซื้อทรัพยากรการศึกษา เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการดำเนินงานทางด้านห้องสมุดตั้งแต่การจัดซื้อ การรับของ และการนำทรัพยากรออกให้บริการซึ่งเป็นรายการที่ต่อเนื่องกัน โดยข้อมูลต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดซื้อสามารถเรียกจากฐานข้อมูลห้องสมุดในระบบห้องสมุด

ระบบการจัดซื้อใน INNOPAC LIBRARY SYSTEM¹ มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1

Innovative Interface Inc, Innopac User Manual: Ordering and Receiving volume 4, (USA:1991), p.3-32

การจัดทํารายการสั่งซื้อ

1. เพื่อเป็นการตั้งข้อมูลเริ่มแรกในการจัดทํารายการสั่งซื้อ ระบบจะสอบถามข้อมูลเพื่อใช้ในการตรวจสอบรายการดังนี้

- ตรวจสอบรายการที่สั่งซื้อว่าซ้ำกับที่ได้ทำการสั่งซื้อไปแล้วหรือไม่
- ใช้วันที่ในปัจจุบันเป็นวันที่ในใบสั่งซื้อหรือไม่
- ใช้วันที่ในปัจจุบันเป็นวันที่รับของหรือไม่
- จัดพิมพ์ใบสั่งซื้อสำหรับทุกรายการ/เฉพาะรายการ/บางรายการ
- ใช้หน่วยเงินตราต่างประเทศในการคำนวณราคาหรือไม่
- ต้องการบ่อนข้อมูล MARC RECORD หรือไม่

2. เมื่อการบ่อนและนำข้อมูลจัดทํารายการสั่งซื้อ สามารถทำได้ 2 วิธีคือ

1) การดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลห้องสมุด Bibliographic Utility ซึ่งเป็นข้อมูลทรัพยากรการศึกษาที่ออกาให้บริการกับผู้ใช้ โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเป็นผู้บ่อนข้อมูลเก็บไว้ในฐานข้อมูล ซึ่งอาจเป็นข้อมูลหนังสือที่มีผู้สนใจหรือเป็นข้อมูลหนังสือที่มีผู้ในห้องสมุดแล้ว แต่ไม่เพียงพอที่จะใช้ในการให้บริการ

2) การบ่อนข้อมูลรายการที่ต้องการสั่งซื้อโดยตรงลงในระบบการจัดซื้อซึ่งข้อมูลที่ต้องการบันทึกในการจัดทํารายการสั่งซื้อ ได้แก่

- ชื่อผู้เขียน
- ชื่อเรื่อง

เมื่อระบบทำการตรวจสอบรายการ เพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีการหนังสือที่ซ้ำกับที่มีในห้องสมุดหรือไม่ ถ้ามีระบบจะแสดงข้อมูล

- BIBLIOGRAPHIC INFORMATION
- SUMMARY OF ATTACH RECORD ซึ่งแสดงสถานะรายการที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรายการนี้เช่น มีอยู่แล้วจำนวนกี่เล่ม อยู่ระหว่างจัดซื้อจำนวนกี่เล่ม เป็นต้น

จากนั้นเมื่อผู้จัดทํารายการสั่งซื้อตกลงที่จะซื้อหนังสือ ระบบจะแสดงรายการข้อมูลหนังสือจากการสั่งซื้อครั้งก่อน ได้แก่

- ราคา
- จำนวนที่ต้องการสั่งซื้อ

- แหล่งเงิน
- แหล่งที่เก็บหนังสือ
- ผู้ขาย
- การคำนวณราคาด้วยเงินตราต่างประเทศ

โดยรายการที่แสดงสามารถทำการแก้ไข เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายการสั่งซื้อได้ เมื่อผู้ป้อนข้อมูลตรวจสอบข้อมูลที่จัดทำไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เรียบร้อยแล้ว ระบบจะขอคำยืนยันคำสั่งซื้อ เพื่อสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อ จำนวน 4 ฉบับ ดังนี้

- | | | |
|------------|-----------|---|
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 1 | ส่งให้ผู้ขาย |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 2 | ำทำงานบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกการบัญชี |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 3 | ำทำงานการตรวจรับเพื่อรองรับทรัพยากรการศึกษาจากผู้ขาย |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 4 | ำทำงานคัดเลือก เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการคัดเลือก |

งานการตรวจรับ

การรับทรัพยากรการศึกษา

1. เพื่อเป็นการเริ่มต้นข้อมูลในการรับทรัพยากรการศึกษา ระบบการรับของ (Process Invoice) จะสอบถามถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการรับของ เพื่อตั้งเป็นค่าเริ่มต้น เช่น ใช้วันจ่ายเงินเป็นวันรับของใช่หรือไม่ ฯลฯ

2. การจัดทำรายการการรับทรัพยากรการศึกษา

จากนั้นให้ป้อนรายการ ดังนี้

- เลขที่ใบกำกับสินค้าของผู้ขาย (Invoice Number)
- วันที่ในใบกำกับสินค้า (Invoice Date)
- เลขที่รายการในใบสั่งซื้อ หรือ ชื่อผู้เขียน หรือ ชื่อหนังสือ ฯลฯ ที่

เป็นข้อมูลที่บอกถึงรายการการสั่งซื้อ

ระบบแสดงรายการรายละเอียดหนังสือที่ทำการรับ ได้แก่ ข้อมูล

- BIBLIOGRAPHIC Information
- ORDER Information
 - จำนวนสั่งซื้อ
 - แหล่งเงิน

- สถานะการสั่งซื้อ
- ชื่อผู้ขาย
- ราคา/หน่วย
- ประเภทของการสั่งซื้อ
- ราคารวม

เมื่อทำการป้อนข้อมูลตามรายการใบกำกับสินค้าแล้ว เครื่องคอมพิวเตอร์ แสดงรายการที่รับของทั้งหมด และจัดพิมพ์ใบรับของ เพื่อเป็นหลักฐานการรับสินค้า โดย

- ใบรับของ ฉบับที่ 1 ให้ผู้ขายเพื่อเป็นหลักฐานในการวางบิล
- ใบรับของ ฉบับที่ 2-4 ส่งให้ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่พร้อมทรัพยากรการศึกษา เพื่อเตรียมออกให้บริการ

ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่

เมื่อได้รับทรัพยากรการศึกษาและใบรับของ จำนวน 3 ฉบับ จะทำการตรวจสอบ รายการทรัพยากรการศึกษา และลงนามในใบรับของ จัดส่งใบรับของ ดังนี้

- ใบรับของ ฉบับที่ 2 ให้งานบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี และรอการวางบิลของผู้ขาย
- ใบรับของ ฉบับที่ 3 ให้งานบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการบัญชี ด้านหนี้สิน
- ใบรับของ ฉบับที่ 4 ให้งานคัดเลือกหอสมุดกลางเพื่อเป็นหลักฐานในการจัดซื้อ

ฝ่ายประมวลผล

เมื่อสิ้นวันจะทำการบันทึกบัญชีเกี่ยวกับการรับของใน TRANSACTION FILE และส่งผ่านข้อมูลเข้าในบัญชีแยกประเภทใน G/L FILE ดังนี้

- กรณีเป็นเงินเชื่อ

เดบิต	ทรัพยากรการศึกษา	xx		
	เครดิต	เจ้าหนี้.....		xx

- กรณีเป็นการจ่ายล่วงหน้า

เดบิต	เงินจ่ายล่วงหน้า	xx		
	เครดิต	เจ้าหนี้.....		xx

และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ดังนี้

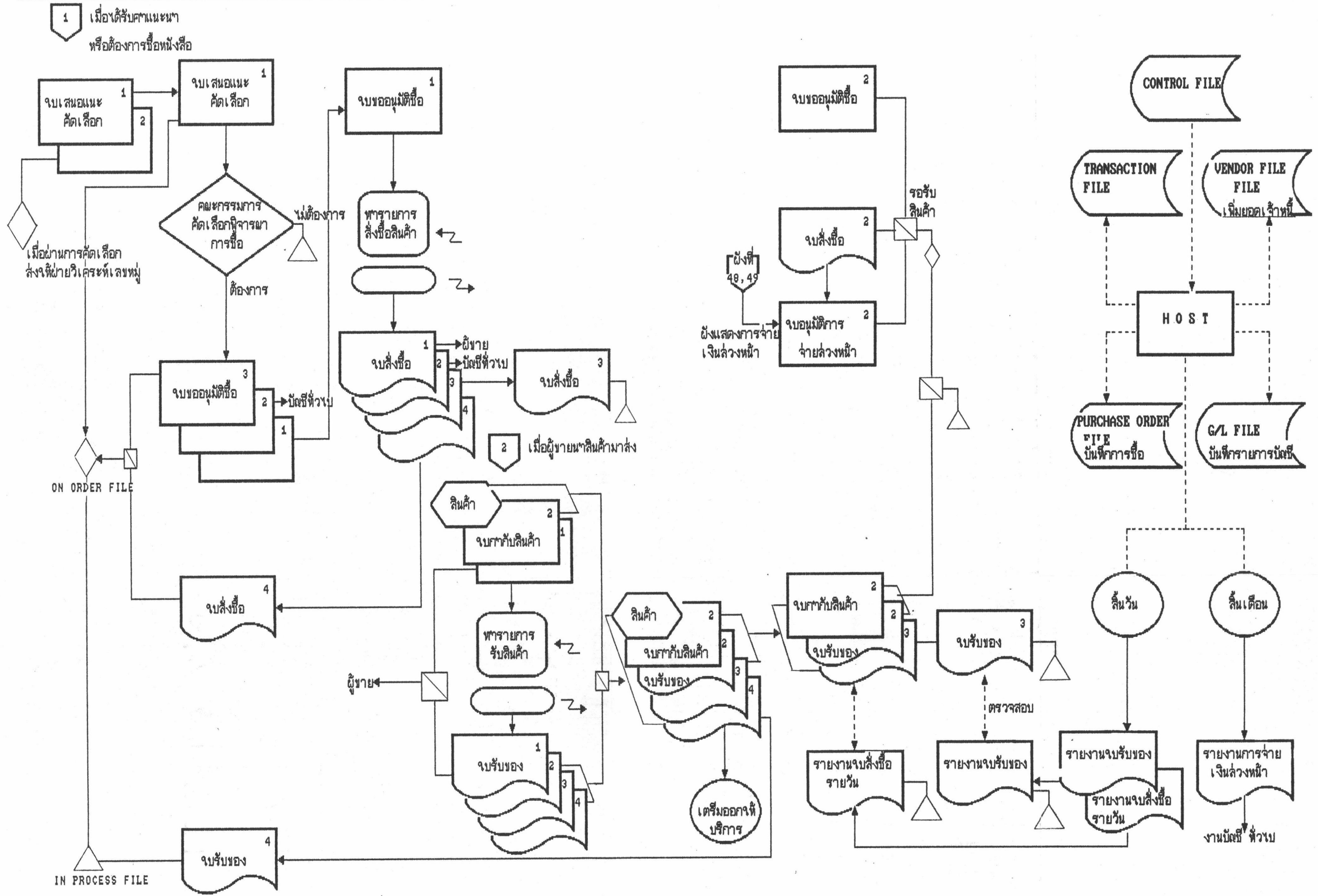
ทุกสิ้นวัน จะทำการประมวลผลและพิมพ์

- รายงานใบรับของ เป็นรายงานที่แสดงจำนวนรายการการรับของทั้งหมด ซึ่งรายงานนี้จัดส่งให้งานบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับเอกสารการเงินต่าง ๆ
- รายงานใบสั่งซื้อรายวัน เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อที่ทำการพิมพ์ และสั่งซื้อกับผู้ขายภายในวันนั้น

และทุกสิ้นเดือน จะจัดพิมพ์

- รายงานอายุเจ้าหนี้ เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเจ้าหนี้ทั้งหมดและกำหนดเวลาการชำระหนี้ รายงานนี้จัดส่งให้งานบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

งานคัดเลือก	ฝ่ายคลังและพัสดุ		ฝ่ายวิเคราะห์เลขหมู่	งานบัญชีทั่วไป	งานบัญชีเจ้าหนี้	ฝ่ายประมวลผล
	งานจัดซื้อ	งานตรวจรับ				



2. การควบคุมการจัดซื้อพัสดุ (ฝั่งที่ 16)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(เพิ่มเติม)พ.ศ.2531 ให้ความหมายของคำว่า **พัสดุ** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ ซึ่งในบทนี้กล่าวเฉพาะการจัดซื้อพัสดุที่เป็นวัสดุสำนักงาน และวัสดุที่ใช้สำหรับผลิตสินค้าและบริการเท่านั้น ส่วนพัสดุในส่วนที่เป็นสินทรัพย์ถาวร จะกล่าวในบทที่ 7 การควบคุมสินทรัพย์ถาวร

รายละเอียดในการควบคุมการจัดซื้อพัสดุมุ่งดังต่อไปนี้

หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุ (คลังพัสดุ)

เมื่อพัสดุใกล้หมดหรือเป็นการจัดซื้อประจำงวด หน่วยงานที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำใบขออนุมัติซื้อ จำนวน 3 ฉบับ

ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับ 1	ำงานจัดซื้อ เพื่อจัดทำรายการสั่งซื้อ
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับ 2	ำงานบัญชีทั่วไป เป็นหลักฐานในการบันทึกบัญชี
ใบขออนุมัติซื้อ	ฉบับ 3	เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน งานจัดซื้อ

ได้รับใบขออนุมัติซื้อจะทำการบันทึกรายการการสั่งซื้อ โดยบอกรหัสเข้าสู่ระบบการจัดซื้อพัสดุ **สื่อรายการการสั่งซื้อพัสดุ** ซึ่งมีขั้นตอนในการบันทึกการสั่งซื้อ ดังนี้

1. การบันทึกใบขออนุมัติซื้อ
 2. การสร้างใบสั่งซื้อ
 3. การพิมพ์ใบสั่งซื้อ
1. การบันทึกใบขออนุมัติซื้อ

เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อบันทึกข้อมูลจากใบขออนุมัติซื้อที่ได้รับโดยบอกรหัสข้อมูล

- เลขที่ใบขออนุมัติซื้อ
- แหล่งเงินที่จ่าย
- วันที่อนุมัติ
- ผู้ขออนุมัติ
- รายการที่อนุมัติ
- ชื่อและรหัสพัสดุที่ขออนุมัติ

- รหัสผู้ขาย
- จำนวนที่จะสั่งซื้อ
- ราคา/หน่วย
- ราคารวม

เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำใบสั่งซื้อ โดยข้อมูลใบขออนุมัติซื้อนี้อาจจะรอไว้ เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อภายหลังหรือจัดทำใบสั่งซื้อทันทีที่ได้รับใบขออนุมัติซื้อก็ได้ โดยเมื่อสิ้นวันจะทำการพิมพ์รายงานใบขออนุมัติซื้อ เพื่อใช้ตรวจสอบรายการที่ได้รับอนุมัติให้สั่งซื้อทั้งหมด

2. การสร้างใบสั่งซื้อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการทำการสั่งซื้อ ทำการป้อนรหัสผ่านเข้าสู่รายการการสร้างใบสั่งซื้อพัสดุ โดยป้อนข้อมูล

- เลขที่ใบอนุมัติซื้อ
- รหัสผู้ขาย (เพื่อจัดทำใบสั่งซื้อตามชื่อผู้ขาย)
- ส่วนลด
- credit term
- กำหนดวันส่งของ

เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการเรียกข้อมูลจากรายการใบขออนุมัติซื้อที่บันทึกไว้ในรายการดังนี้

- รายการสั่งซื้อ
- รหัสพัสดุ
- จำนวน
- ราคาต่อหน่วย
- ราคารวม

เครื่องคอมพิวเตอร์แสดงรายการสรุปการสั่งซื้อในใบสั่งซื้อฉบับนี้ ให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อทำการยืนยันยอดการสั่งซื้ออีกครั้งหนึ่ง

3. การพิมพ์ใบสั่งซื้อ

เจ้าหน้าที่งานจัดซื้อสามารถสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อทันทีหลังจากบันทึกการสร้างใบสั่งซื้อเสร็จเรียบร้อยแล้ว หรือรอไว้เพื่อสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อภายหลังได้ โดยเลือกรายการการพิมพ์ใบสั่งซื้อ ในระบบการจัดซื้อพัสดุโดยป้อน

- เลขที่ใบขออนุมัติ
- รหัสผู้ขาย

เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการแสดงรายการใบสั่งซื้อที่สร้างไว้ให้เจ้าหน้าที่ยืนยันการพิมพ์ เครื่องคอมพิวเตอร์จะให้เลขที่ใบสั่งซื้อโดยอัตโนมัติ และจัดพิมพ์ใบสั่งซื้อ จำนวน 4 ฉบับ

- | | | |
|------------|-----------|---|
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 1 | ส่งให้ผู้ขาย |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 2 | ทำงานบัญชีทั่วไป เพื่อเป็นหลักฐานในการบันทึกรายการบัญชี |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 3 | ทำงานการตรวจรับเพื่อรอรับพัสดุจากผู้ขายส่งให้ |
| ใบสั่งซื้อ | ฉบับที่ 4 | ให้หน่วยงานที่ต้องใช้พัสดุ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานว่าได้ทำการจะซื้อแล้ว |

ทุกสิ้นวันงานประมวลผลจัดพิมพ์รายงานใบสั่งซื้อรายวัน ซึ่งแสดงรายการใบสั่งซื้อที่ทำการพิมพ์ และส่งชื่อไปให้ผู้ขายทั้งหมดในวันนั้น

งานตรวจรับ

เมื่อผู้ขายนำพัสดุที่สั่งซื้อมาส่ง เจ้าหน้าที่ตรวจรับพัสดุทำการตรวจสอบรายการพัสดุกับใบสั่งซื้อ และทำการบันทึกรายการรับของลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยป้อนรหัสผู้ซื้อผ่านเข้าสู่ระบบงานคลังพัสดุ ในรายการการรับพัสดุ และป้อนข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

- รหัสผู้ขาย
- เลขที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสพัสดุที่ทำการรับของ
- จำนวนที่ทำการรับของ

ระบบคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลเรียกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อพัสดุ และแสดงรายละเอียดทางหน้าจอ ดังนี้

- ชื่อ ที่อยู่ผู้ขาย
- เงื่อนไขการขายของผู้ขาย
- ราคา
- ส่วนลด
- ราคารวมสุทธิ

และเมื่อทำการป้อนรายการพัสดุที่ตรวจรับทั้งหมด เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการประมวลผลสรุปรายการที่ทำการรับทั้งหมด และจัดพิมพ์ใบรับของ จำนวน 4 ฉบับ โดย

- | | | |
|----------|-------------|---|
| ใบรับของ | ฉบับที่ 1 | ให้ผู้ขาย เพื่อเป็นหลักฐานในการวางบิล |
| ใบรับของ | ฉบับที่ 2-4 | ส่งให้คลังพัสดุ พร้อมพัสดุที่ทำการตรวจรับแล้ว |

คลังพัสดุ

เมื่อได้รับใบรับของ ฉบับที่ 2-4 และพัสดุแล้ว เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจรับพัสดุ
เข้าคลัง โดยทำการตรวจสอบทั้งจำนวนและรายการว่าถูกต้องตรงกับรายการในใบรับของหรือไม่
ทำการบันทึกรับของเข้าคลังโดยป้อนข้อมูลเข้าสู่ในระบบงานคลังพัสดุ ในราย
การรับพัสดุเข้าคลัง ป้อนเลขที่ใบรับของเพื่อให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการเรียกข้อมูลพัสดุที่รับ
ตามใบรับของนั้นแสดงที่หน้าจอ เจ้าหน้าที่คลังพัสดุยืนยันรายการพัสดุที่เข้าคลังทั้งหมดใน
ระบบคอมพิวเตอร์ แล้วนำพัสดุเก็บเข้าคลัง รอให้เบิกจ่ายให้หน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

งานประมวลผล

เมื่อสิ้นวันทำการบันทึกรายการบัญชีลงใน TRANSACTION FILE และส่งผ่าน
ข้อมูลเข้าบันทึกในบัญชีแยกประเภท (G/L FILE) ดังนี้

เดบิต	พัสดุ	xx	
	เครดิต	เจ้าหนี้.....	xx

และจัดพิมพ์รายงานต่าง ๆ ดังนี้

ทุกสิ้นวัน จะทำการประมวลผลและพิมพ์

- รายงานใบรับของ เป็นรายงานที่แสดงจำนวนรายการรับของทั้งหมด รายงาน
นี้จัดส่งให้งานบัญชีทั่วไป เพื่อตรวจสอบการบันทึกบัญชีกับเอกสารการเงินต่าง ๆ

- รายงานใบสั่งซื้อรายวัน เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อที่ทำการ
พิมพ์และสั่งซื้อไปยังผู้ขายภายในวันนั้น

และทุกสิ้นเดือน จะจัดพิมพ์

- รายงานอายุเจ้าหนี้ เป็นรายงานที่แสดงจำนวนเจ้าหนี้ทั้งหมดและกำหนด
เวลาการชำระหนี้ รายงานนี้จัดส่งให้งานบัญชีเจ้าหนี้ เพื่อตรวจสอบการจ่ายเงินให้เจ้าหนี้

- รายงานพัสดुकงเหลือ เป็นรายงานที่แสดงจำนวนการรับ-จ่ายและคงเหลือ
ของพัสดุรายการต่าง ๆ ส่งให้งานคลังพัสดุ เพื่อตรวจสอบกับพัสดुकงเหลือในคลังพัสดุ

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานใบขออนุมัติชื่อ ประจำวันที่ dd/mm/yy

หน้าที่

รายการ	วันที่ อนุมัติ	เลขที่ใบขอ อนุมัติชื่อ	ผู้อนุมัติ	รหัสพัสดุ	ชื่อพัสดุ	จำนวน	หมายเหตุ
99	dd/mm/yy	9999	xxxxxxxxxx	9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy			9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy			9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy	9999	xxxxxxxxxx	9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy	9999	xxxxxxxxxx	9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy			9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy	9999	xxxxxxxxxx	9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy	9999	xxxxxxxxxx	9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy	9999	xxxxxxxxxx	9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx
99	dd/mm/yy	9999	xxxxxxxxxx	9999-999-9999	x(-----)	999	xxxxx

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานใบสั่งซื้อ ประจำวันที่ dd/mm/yy

หน้าที่

รายการ	เลขที่ใบ	เลขที่ใบขอ	ผู้อนุมัติ	รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงิน	ส่วนลด	จำนวนเงิน	ผู้ป้อน	หมายเหตุ
	สั่งซื้อ	อนุมัติซื้อ							ข้อมูล	
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
99	9999	9999	xxxxxxx	9999	x(-----)	999,999.99	99,999.99	999,999.99	9999	xxxxx
รวมทั้งสิ้น				รายการ	รวมเป็นเงิน	999,999.99	99,999.99	999,999.99		

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานใบส่งคืน ประจำวันที่ dd/mm/yy

หน้าที่

รายการ	เลขที่ใบ ส่งคืน	เลขที่ใบ สั่งซื้อ	รหัส ผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	จำนวน	จำนวนเงิน	ผู้ป้อน ข้อมูล	หมายเหตุ
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	x(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑	xxxxx
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	x(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑	xxxxx
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	x(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑	xxxxx
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	x(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑	xxxxx
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	x(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑	xxxxx
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	x(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑	xxxxx
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	x(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑	xxxxx
๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	๑๑๑๑	x(-----)	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑๑	xxxxx
รวมทั้งสิ้น	รายการ		รวมเป็นเงิน		๑๑๑,๑๑๑.๑๑	๑๑๑,๑๑๑.๑๑		

สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานอายุเจ้าหน้าที่ ครบกำหนด ประจำวันที่ dd/mm/yy

หน้าที่

รายการ	เลขที่ใบ กำกับส/ค	เลขที่ใบ รับของ	เลขที่ใบ สั่งซื้อ	รหัส ผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย	จำนวนเงิน	วันที่ครบ กำหนด	ผู้ป้อน ข้อมูล	หมายเหตุ
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx
99	9999	9999	9999	9999	x(-----)	999,999.99	dd/mm/yy	9999	xxxxx