การจัดการความรู้ (KM)	One-Point Lesson (ความรู้เฉพาะเรื่อง)			
หัวเรื่อง	เทคนิคการใช้ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง		เลขที่เอกสาร	
			วันที่รายงาน	17 พ.ค 2561
ประเภท	☑ความรู้พื้นฐาน☐การแก้ไขปรับปรุง☐ความยุ่งยาก / ปัญหาที่เกิดขึ้น	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้างาน	ผู้จัดทำ
		ผศ.ดร.วัฒนา แก้วมณี	ผศ.ดร.วัฒนา แก้วมณี	นุชนารถ ฉิมคล้าย

หลักการเหตุผล

เพื่อให้บุคลากรทุกคน สามารถตรวจสอบใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน ได้อย่างถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด รวดเร็ว และเกิดประสิทธิภาพต่อการทำงานต่อไป

ขั้นตอนในการตรวจสอบใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน มีดังนี้

1.ดูว่ามีชื่อร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท
2.ดูในเอกสารว่ามีเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลักหรือไม่
3.ตรวจสอบใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
4.ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
5.ตรวจสอบผู้รับสินค้า/ผู้ส่งสินค้า
6.ตรวจสอบผู้รับสินค้า/ผู้รับเงิน
7.ตรวจสอบมี เล่มที่/เลขที่ ในใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน

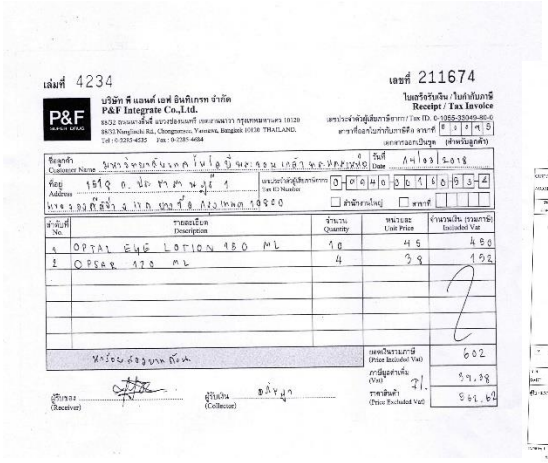
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี มจพ.

วัตถุประสงค์

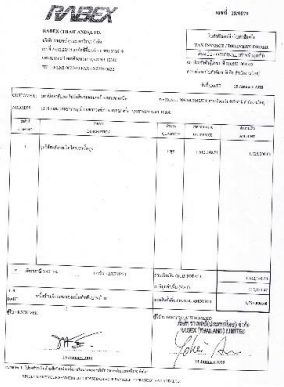
เพื่อให้บุคลากรทุกคน สามารถนำเอกสารใบส่งสินค้า/ใบเสร็จรับเงิน อย่างถูกต้อง เพื่อใช้ประกอบในเอกสาร
การจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ประโยชน์ที่ได้รับ/ผลลัพธ์ที่ได้

ทำให้บุคลากรทุกคน สามารถเข้าใจถึงวิธีการตรวจสอบ ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง ก่อนนำมาส่งเบิก ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงานต่อไป



ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง



ใบเสร็จรับเงินที่ไม่ถูกต้อง

ผลที่ได้รับ	วันที่										
	ผู้ถ่ายทอด										
	ผู้รับการถ่ายทอด										