



คู่มือการปฏิบัติงาน

การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ว่าที่ร้อยตรี

พีรุตม์ ไชยบุญทัน

นักวิชาการพัสดุ





คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

จัดทำโดย

ว่าที่ร้อยตรีพีรฤติ ไชยบุญทัน

นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมมาจากประสบการณ์ในการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย ซึ่งผู้จัดทำได้รับมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงาน จากมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยาให้ดำเนินการโดยในเนื้อหาประกอบด้วย ความเป็นมา วัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ แผนภูมิการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งนี้ เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ที่ต้องการศึกษานำไปใช้ประโยชน์ได้เป็นอย่างดี

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์อย่างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ หรือสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถใช้คู่มือฉบับนี้เป็นแนวทางศึกษา ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง และช่วยให้การปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพที่ถูกต้องตามระเบียบ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐาน หากมีข้อเสนอแนะประการใด ขอน้อมรับไว้เพื่อพัฒนาปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

ผู้จัดทำขอขอบคุณ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้างานพัสดุ อาจารย์ผู้ให้ความรู้ แนวทางการจัดทำคู่มือ พี่เลี้ยงผู้ให้คำปรึกษา และเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติงานพัสดุทุกคน ที่มีส่วนช่วยสนับสนุนให้การจัดทำคู่มือฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

พิรุณ ไชยบุญทัน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
สารบัญตาราง	ค
สารบัญภาพ	ค
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
ขอบเขต	3
คำศัพท์และคำนิยาม	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	5
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	7
โครงสร้างและการบริหารจัดการ	10
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	16
วิธีการปฏิบัติงาน	17
เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	27
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
เทคนิคการปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย	29
เทคนิคการปฏิบัติงาน การจัดการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO	45
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	85
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข	86
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน	89
บรรณานุกรม	90
ภาคผนวก	

ภาคผนวก ก: แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากร สายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา (จรงค์ศักดิ์ พุมนวน, รวีวรรณ ขำพล, ทวี พงษ์ ยูนิ, 2566)	91
ภาคผนวก ข: คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน ระบบบริหารการเงิน การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) (กรมบัญชีกลาง, กองระบบการคลังภาครัฐ, กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน, 2565, 21 มกราคม)	92
ภาคผนวก ค: ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	93

ประวัติผู้จัดทำ	105
------------------------	-----

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
2-1 ตารางแสดงหน่วยงานสายจัดการเรียนการสอนและสายสนับสนุนการเรียนการ สอน	10
5-1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไข	86

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-2 โครงสร้างและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	11
2-3 โครงสร้างหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี (Organization Chart)	12
2-4 โครงสร้างหน่วยงานภายในกองคลัง (Administration Chart)	14
2-5 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง	14
2-6 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง (Activity Chart)	15
3-1 Flowchart การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย	18
3-2 Flowchart การจัดการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	24
4-1 แผนภาพการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai	37
4-2 ตัวอย่างแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	41
4-3 ตัวอย่างแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย	42
4-5 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	57
4-7 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างมากกว่า 1 รายการ	71
4-9 ตัวอย่างใบตรวจรับ	77

บทที่ 1

บทนำ

สำหรับส่วนบทนำในคู่มือในการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ฉบับนี้ ผู้จัดทำเห็นว่ามีความเกี่ยวข้องสอดคล้องกันในขั้นตอนการปฏิบัติงานและมีความสำคัญเป็นอย่างมากต่อการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่าย เนื่องจากข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เป็นหลักฐานประกอบข้อมูลการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระค่าสินค้าหรือค่าจ้าง ค่าบริการด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้แก่ผู้ขายผู้รับจ้างที่เป็น กลุ่มบุคคลธรรมดาและกลุ่มนิติบุคคล จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างนำไปใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานและเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกัน ทั้งนี้ผู้จัดทำได้อธิบายขั้นตอนตั้งแต่การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย กลุ่มบุคคลธรรมดาและกลุ่มนิติบุคคล การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยเริ่มจากการบันทึกใบสั่ง การตรวจรับใบสั่ง การแก้ไข หรือการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMS Thai คำศัพท์และคำนิยาม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจที่ตรงกันสำหรับคู่มือฉบับนี้อีกด้วย

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นส่วนราชการที่มีการแบ่งโครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กร โดยมีหน่วยงานภายในแบ่งเป็น คณะหรือเทียบเท่า และสำนักงานหรือเทียบเท่า สำหรับสำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัย มีหน้าที่รับผิดชอบภายใต้นโยบายและแผนงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติพันธกิจในด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์และนโยบาย โดยสำนักงานอธิการบดีมีโครงสร้าง แผนงาน และระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่วางไว้ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเหมาะสม โปร่งใส และตรวจสอบได้

การจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เป็นภาระงานที่สอดคล้องกัน ซึ่งมหาวิทยาลัยมอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบและดูแลของงานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย เป็นข้อมูลที่ทำเป็นต่อการเบิกจ่ายเงินสำหรับชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆ และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินสำหรับชำระค่าสินค้าหรือค่าจ้าง ค่าบริการต่างๆ ให้กับผู้ประกอบการหรือผู้ค้ากับภาครัฐนั้น ซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญอย่างยิ่งในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง หากเกิดข้อผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน สร้างความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยได้

ดังนั้นเพื่อทำความเข้าใจและป้องกันข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMIS Thai จึงต้องมีการตรวจสอบหรือค้นหา ว่ามหาวิทยาลัยมีหรือได้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายนี้ในระบบหรือไม่ หากไม่มีฐานข้อมูลหลักผู้ขายอยู่ในระบบ NEW GFMIS Thai งานพัสดุจะดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบผ่าน NEW GFMIS Thai จนได้เลขที่ผู้ขายจากระบบฯ แล้วส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย พร้อมกับแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้กรมบัญชีกลาง (สำหรับหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลาง) เพื่อตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ NEW GFMIS Thai ต่อไป เมื่อข้อมูลหลักผู้ขายได้รับการอนุมัติและยืนยันแล้ว หน่วยงานจึงจะดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ต่อไปได้

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง การจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMIS Thai ของมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ซึ่งจะมีสาระสำคัญ ขั้นตอนวิธีการ พร้อมทั้งตัวอย่างและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องในการเผยแพร่ให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ได้ใช้ประโยชน์ในการเบิกจ่ายเงินสำหรับชำระค่าสินค้าหรือบริการต่างๆ ได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในการจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMIS Thai และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.2.3 เพื่อให้หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMIS Thai ใช้เป็นแนวทางในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสมรรถนะที่สูงขึ้น

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง

1.3.2 ผู้สนใจ หรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ ได้รับความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.3.3 หน่วยงานมีคู่มือปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMIS Thai เพื่อใช้เป็นแนวทางในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อสมรรถนะที่สูงขึ้น

1.4 ขอบเขต

คู่มือนี้กล่าวถึงตั้งแต่การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย กลุ่มบุคคลธรรมดา และกลุ่มนิติบุคคล การขออนุมัติผูกข้อมูลหลัก รวมถึงการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จนถึงขั้นตอนการนำส่งกรมบัญชีกลางเพื่อพิจารณาอนุมัติ และการจัดการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMS Thai เริ่มจากการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเริ่มต้นตั้งแต่ศึกษารายละเอียด ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อกำหนดใดๆ ในประกาศของหน่วยงานรัฐนั้น ประกอบกับแนวทางการปฏิบัติในการจัดการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และหนังสือเวียนต่างๆ ที่เป็นแนวทางปฏิบัติเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ถึงขั้นตอนตรวจรับ จนครบถ้วนแล้วส่งเบิกจ่าย

1.5 คำศัพท์และคำนิยาม

“งานพัสดุ” หมายถึง หน่วยงานโดยใช้เทคนิคต่าง ๆ ให้ได้มาซึ่ง วัสดุ พัสตุ ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุ รวมทั้งการเก็บรักษา การใช้ การบำรุง ซ่อมแซม และการจำหน่าย ตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ อยู่ภายในโครงสร้างการบริหารของกองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยฯ

“หน่วยงาน” หมายถึง คณะ/ สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่มงาน/หน่วยงาน/สาขาวิชา ในมหาวิทยาลัยฯ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายถึง เจ้าหน้าที่พัสดุ หรือผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือเกี่ยวกับงานพัสดุในมหาวิทยาลัยฯ

“เงินงบประมาณ” หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย ตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐ ได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เป็นรายได้แผ่นดิน ตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

“ผู้ขาย” หมายถึง บุคคลทั่วไปหรือนิติบุคคล ซึ่งเป็นผู้จำหน่ายสินค้าหรือผู้รับจ้างและผู้ให้บริการ แก่มหาวิทยาลัยฯ

“ข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง รายละเอียดที่เกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร รวมถึงข้อมูลเงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นเพื่อใช้ในการรับเงินค่าสินค้า ค่าจ้าง ค่าให้บริการ จากมหาวิทยาลัยฯ

“การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง งานพัสดุดำเนินการสร้างและบันทึกข้อมูลผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai โดยการกรอกเพิ่มรายละเอียดของผู้ขายผู้รับจ้าง ตามที่หน่วยงานจัดส่งให้

“การผูกข้อมูลหลักผู้ขาย” หมายถึง การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย โดยการนำเสนอเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายที่งานพัสดุได้ดำเนินการสร้างและบันทึกข้อมูลไว้ในระบบ NEW GFMS Thai พร้อมหนังสือแบบฟอร์มขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายนำเสนอให้กรมบัญชีกลางอนุมัติ เพื่อสามารถดึงข้อมูลดังกล่าวมาใช้เป็นข้อมูลหลักผู้ขายของมหาวิทยาลัยฯ

“NEW GFMS Thai” หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบการทำงานด้านการเงินการคลังภาครัฐ ที่กระทรวงการคลังได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารการคลังภาครัฐ

“e GP” ย่อมาจาก Electronic Government Procurement เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทัวถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อ และข้อมูลผู้ค้า สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างรูปแบบต่าง ๆ เชื่อมต่อข้อมูลกับแหล่งข้อมูลภายนอกที่เกี่ยวข้อง และเป็นต้นแบบการประมวลด้วย อิเล็กทรอนิกส์ที่ครอบคลุมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ โดยมีเป้าหมายเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ลดปัญหาทุจริต คอร์รัปชั่น ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติตามระเบียบ ลดความซ้ำซ้อนการบันทึกข้อมูล

“การสร้างใบสั่ง PO” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Purchase Order) ผ่านระบบ NEW GFMS Thai เป็นกรอกข้อมูลสร้างรายละเอียดการสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น รายการสินค้า รายการจ้าง จำนวน ราคา เลขที่ใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ส่วนรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ ชื่อผู้ขายผู้รับจ้าง ระบบจะดึงข้อมูลจากฐานข้อมูลหลักผู้ขาย

“ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)” หมายถึง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (Purchase Order) ใบจองเงินเพื่อไว้เบิกจ่ายเงิน งบประมาณของส่วนราชการ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ใบ SAP/R3 แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทการ ส่งมอบแน่นอน หรือ บส.01 จ่ายตามงวดงานที่กำหนด ทราบงวดงานที่ส่งมอบและงวดเงินที่เบิกจ่ายแน่นอน และ ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน หรือ บส.04 จ่ายตามความก้าวหน้าของงาน ไม่ทราบงวดเงินที่แน่นอนว่าต้อง เบิกจ่ายเท่าไร เบิกจ่ายตามผลงานที่ผู้ค้าส่งมอบงาน

“ใบตรวจรับ” หมายถึง การตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภท บส.01 ในระบบ NEW GFMS Thai เพื่อยืนยันในการรอต้งเบิกจ่ายเงินตามรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการพัสดุ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการพัสดุ ซึ่งมหาวิทยาลัยและกองคลัง สำนักงานอธิการบดี ได้กำหนดตำแหน่ง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบภายใต้มาตรฐานการกำหนด ตำแหน่งตามปริมาณงานและแบ่งภาระหน้าที่ ซึ่งในแต่ละปีปริมาณการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัยฯ มีจำนวนมาก กรอบกับขั้นตอนปฏิบัติงานพัสดุ ความซับซ้อนหลายขั้นตอน จึงมอบหมายให้ นักวิชาการ พัทสดุ มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ต่างกันด้วยการแบ่งหน้าที่ปฏิบัติเป็นภาระงาน โดยผู้เขียนจะอธิบายถึง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและโครงสร้าง การบริหารจัดการ ให้เห็นถึงรายละเอียดความซับซ้อนและความสำคัญในตำแหน่งนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักสายงานนี้ เน้นที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรมการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้ สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและ คุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุเพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือ เสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มาก ที่สุด ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย บทบาทหน้าที่ปฏิบัติของนักวิชาการพัสดุ มีดังนี้

2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ

- 1) รวบรวมและศึกษาข้อมูลในงานพัสดุ เพื่อกำหนดคุณภาพ และมาตรฐานของพัสดุ
- 2) ตรวจสอบและดูแลการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายและระเบียบการพัสดุภาครัฐ

- 3) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 4) ตรวจสอบซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครอง เพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน
- 5) จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด
- 6) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรม เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด
- 7) การศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันสมัยเป็นปัจจุบัน เนื่องจากแนวทางปฏิบัติ ข้อกำหนด ข้อยกเว้น ข้อผ่อนผัน ข้อบังคับเพิ่มเติม และระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีการพัฒนาเปลี่ยนแปลง และแจ้งเป็นหนังสือเวียนให้เป็นแนวทางปฏิบัติงานอยู่เสมอ จึงมีความจำเป็นจะต้องติดตาม และพัฒนาความรู้ การปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงาน สำเร็จลุล่วง เกิดผลสัมฤทธิ์ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

2.1.3 ด้านการประสานงาน

1) ประสานการปฏิบัติร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 ด้านการบริการ

1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการเอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

2) และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานของกองคลัง มีบทบาทภาระหน้าที่ครอบคลุม งานรายได้ งานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารงานทั่วไป ตามโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยฯ กองคลังอยู่ภายใต้ สำนักงานอธิการบดี ซึ่งต้องรองรับและจัดการตามนโยบายมหาวิทยาลัยฯ และรองรับสนับสนุนการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ของอธิการบดี จึงปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับทุกกิจกรรมของมหาวิทยาลัยฯ ที่มีรายได้และค่าใช้จ่าย การได้มาของครุภัณฑ์สิ่งของ รวมถึงการควบคุมด้วยระบบบัญชี การเงิน การตรวจเช็ค ดูแลบำรุงรักษา และการจำหน่าย โดยยึดระเบียบต่างๆ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติ ดังนั้นกองคลังจึงประกอบด้วย 5 งาน ภายใต้ผู้อำนวยการกองคลังซึ่งเป็นผู้กำกับ ดูแล มอบหมายให้หน้าที่ภาระงานดังนี้

(1) **งานบริหารงานทั่วไป** มีหน้าที่ด้านสารบรรณ การจัดประชุม การจัดทำเอกสาร เผยแพร่ระเบียบ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบ รวบรวมและจัดทำการประกันคุณภาพด้านการเงินและงบประมาณ สนับสนุนแนวทางการปฏิบัติงานและแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของกองคลัง ประสานงานกับหน่วยงานที่ดำเนินการในที่เกิดรายได้ตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ประเมินผลและติดตามผลเงินรายได้ตามภารกิจ การบริการนักศึกษาด้านเอกสารเผยแพร่ ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการบริการแก่นักศึกษา และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสานการจัดกิจกรรมตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและภารกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(2) **งานการเงิน** มีหน้าที่ วิเคราะห์ ตรวจสอบ เอกสารด้านรับ และเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินเงินรายได้ และเงินอื่นๆที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งดำเนินการเบิกจ่ายเอกสารทางการเงินของมหาวิทยาลัย บริการรับค่าธรรมเนียมการศึกษา ควบคุมทะเบียนลูกหนี้ เจ้าหนี้ ดำเนินการทางการเงินซึ่งเกิดจากภารกิจของมหาวิทยาลัยรวมถึงบุคลากรภายใน ภายนอก รวบรวม จัดเก็บหลักฐาน เอกสารทางการเงิน ให้คำปรึกษาหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(3) **งานบัญชี** มีหน้าที่ รวบรวมวิเคราะห์ สังเคราะห์ ตรวจสอบ จัดทำรายงานทางการเงินทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามเกณฑ์บัญชีคงค้าง ตรวจสอบการเคลื่อนไหวทางบัญชีทุกบัญชีที่เกี่ยวข้องพร้อมจัดทำ คำนวณผลทางการเงินบัญชีจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิเคราะห์ผลรายงานทางการเงินเสนอสภามหาวิทยาลัย ประสานงานและดำเนินการ จัดทำข้อมูลทางบัญชีอื่นๆที่เกี่ยวข้องรวมถึงข้อมูลที่ต้องส่งให้กับหน่วยงานภายในและภายนอก และภารกิจอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(4) **งานพัสดุ** มีหน้าที่ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า ตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และเฝ้าติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อ

จัดจ้างของมหาวิทยาลัย จัดทำสัญญา และบริหารสัญญา ข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลักประกันสัญญา การโอนสิทธิเรียกร้องการขอรับเงิน ตรวจสอบหนังสือรับรองผลงาน การรับพัสดุครุภัณฑ์ การเก็บรักษา และการจ่ายพัสดุให้หน่วยงานต่างๆ การควบคุมด้านบัญชีพัสดุ การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุประจำปี การจำหน่ายพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(5) **งานรายได้** มีหน้าที่ เกี่ยวกับการจัดเก็บค่าธรรมเนียมต่าง ๆ และรายได้อื่นของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจรับ แบบแสดงรายการคำร้อง หรือคำขอของผู้ขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัย ภาษีและค่าธรรมเนียม รับชำระเงิน เขียนใบเสร็จรับเงิน และลงบัญชี จัดทำทะเบียนและรายการต่าง ๆ เก็บรักษาหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่น ๆ ออกหมายเรียก และหนังสือเชิญพบ ตรวจสอบและประเมินภาษี การเก็บรักษา และนำส่งเงิน เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

2.2.1 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของตำแหน่ง ตามหน้าที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบของ ว่าที่ร้อยตรีพีรวุฒิ ไชยบุญตัน ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ มีดังนี้

1. ดำเนินการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย
2. ดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และตรวจรับ ในระบบ NEW GFMS Thai ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) และวิธีอื่นๆ รวมถึงดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง (เงินรายได้มหาวิทยาลัยฯ ไม่เกิน 2,000,000.00 บาท) พร้อมติดตามประสานงานคณะกรรมการและผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจัดเก็บเอกสารเมื่อสิ้นสุดกระบวนการ
3. ตรวจสอบเกณฑ์ราคากลางมาตรฐานครุภัณฑ์ต่างๆ หรือเกณฑ์ราคาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และตรวจสอบราคากลางที่กำหนดพร้อมเปรียบเทียบราคาตามท้องตลาด พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องข้อกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของมหาวิทยาลัยกำหนด ตามระเบียบหรือแนวทางปฏิบัติของกรมบัญชีกลาง
4. ดำเนินการจัดทำใบกันเงินไว้เบิกเหลือในปี และใบขอขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินในระบบ New GFMS Thai และติดตามผลการอนุมัติขยายระยะเวลาเบิกจ่ายเงิน
5. ดำเนินการจัดการโอนสิทธิ์เรียกร้อง และการอุทธรณ์ร้องเรียน
7. ดำเนินการจัดทำสรุปผลการดำเนินการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามสัญญาตามรอบเดือน ทุกรอบเดือน และเก็บเอกสารเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ดูแลและตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ประสานงานแจ้งซ่อม ร่างหนังสือภายนอก ติดต่อประสานงานแทน เป็นต้น

จากภาระหน้าที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกงานการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน เนื่องจากผู้เขียนเห็นว่าการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มีความเกี่ยวข้องสอดคล้องกัน และมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดซื้อจัดจ้างและขั้นตอนเบิกจ่ายเงิน จึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้ เมื่อผู้ปฏิบัติงานติดคำสั่งราชการหรือภารกิจอื่นๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือมีเหตุจำเป็นต้องลาราชการเป็นเวลาหลายวัน

2.3 โครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กร

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นส่วนราชการหนึ่งที่สังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่รับผิดชอบ ตามนโยบายและแผนบริหารงาน โดยสภามหาวิทยาลัยฯซึ่งกำหนดวิสัยทัศน์ และแนวทางการบริหารให้สอดคล้องกับกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเสมอมา

ภารกิจหลักมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา คือ ผลิตบัณฑิต ระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอกในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้มีคุณภาพเป็นเลิศด้วยกระบวนการจัดการเรียนการสอน การบูรณาการองค์ความรู้ นวัตกรรม และศักยภาพที่โดดเด่นของมหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นให้เกิดความเข้มแข็งและยั่งยืน ด้วยกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มีการบูรณาการองค์ความรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น การสร้างนวัตกรรม และการนำศักยภาพที่โดดเด่นของศาสตร์สาขาต่าง ๆ ร่วมกับภาคีเครือข่ายทั้งในระดับท้องถิ่นและสากล ให้เกิดการพัฒนาย่างยั่งยืน มีคุณภาพ ได้มาตรฐานสากล นอกจากนี้มหาวิทยาลัยฯ ต้องพัฒนาบริหารจัดการโครงสร้างภายในให้มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับและไว้วางใจ เกิดความสนใจจากบุคคลภายนอกหรือผู้ที่สนใจเข้ารับศึกษา ปัจจุบันโครงสร้างบริหารมหาวิทยาลัยฯ มีรายละเอียดดัง ตารางที่ 2-1

ตารางที่ 2-1 ตารางแสดงหน่วยงานสายจัดการเรียนการสอนและสายสนับสนุนการเรียนการสอน

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	
สายจัดการเรียนการสอน	สายสนับสนุนการเรียนการสอน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สำนักงานอธิการบดี
คณะครุศาสตร์	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาการจัดการ	สำนักกิจการนักศึกษา
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สำนักคอมพิวเตอร์
คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	สำนักประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ
วิทยาลัยการดนตรี	สำนักวิเทศสัมพันธ์และเครือข่ายอาเซียน
บัณฑิตวิทยาลัย	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
โรงเรียนสาธิต มบส.	สถาบันวิจัยและพัฒนา
ศูนย์การศึกษาอู่ทองทวารวดี	สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
	หน่วยตรวจสอบภายใน



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างและการบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

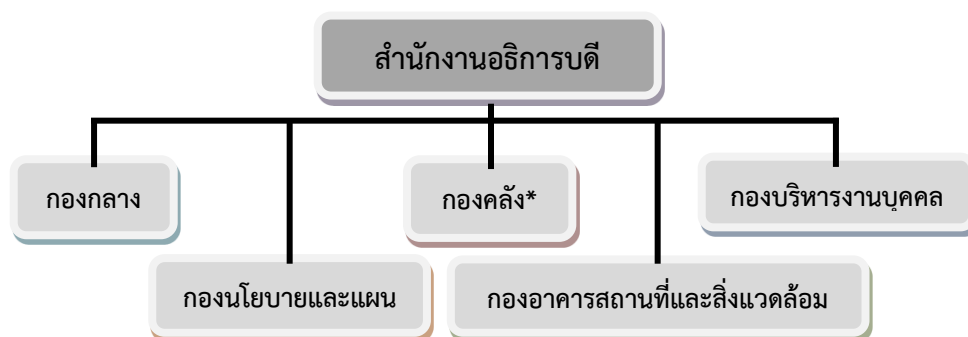
2.3.1 โครงสร้างและการบริหารจัดการองค์กร

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เป็นสำนักงานส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่รับผิดชอบภารกิจสนับสนุนการบริหารงานของอธิการบดี ภายใต้นโยบายและแผนงานที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้การปฏิบัติพันธกิจในด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ นโยบาย และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ที่วางไว้ ให้บรรลุความสำเร็จถูกต้องมีความเรียบร้อยเหมาะสม โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

ภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดี ได้แก่ การบริหารจัดการส่วนงานในสังกัด ให้การสนับสนุนภารกิจ และให้บริการแก่หน่วยงานภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ให้การสนับสนุนการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ พร้อมด้วยการพัฒนาบุคลากรให้มีจิตบริการ มีหลักการทำงานเป็นทีม พัฒนาระบบงานให้มีคุณภาพ ประสิทธิภาพและได้มาตรฐานสากล เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ มีศักยภาพเป็นส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศต่อไป

ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้พัฒนา แผนกลยุทธ์เพื่อปรับใช้สำหรับรองรับการบริหาร และการบริการในทุกด้านอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการปรับโครงสร้างองค์กร เพื่อให้สอดคล้อง และเพิ่มประสิทธิภาพ ให้สามารถสนับสนุนการบริหารจัดการในภารกิจต่างๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี โดยจัดการโครงสร้างการบริหารภายในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 กองงาน ซึ่งในทุกกองงานมีความสัมพันธ์สอดคล้อง ในภารกิจรองรับการบริหาร และการบริการของมหาวิทยาลัยฯ โดยตรง และในแต่ละกองมีการจัดการโครงสร้างการบริหารหน่วยงาน เพื่อจำแนกหน้าที่ภาระงาน และหน้าที่ปฏิบัติงานตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้เขียนปฏิบัติหน้าที่ในด้านงานพัสดุ จึงขอกล่าวนำเสนอรายละเอียดโครงสร้างการบริหารและการปฏิบัติงาน ตามขอบเขตหน้าที่ปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายภายใต้งานพัสดุ กองคลัง เท่านั้น สำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย 5 กองงาน ดังนี้

โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



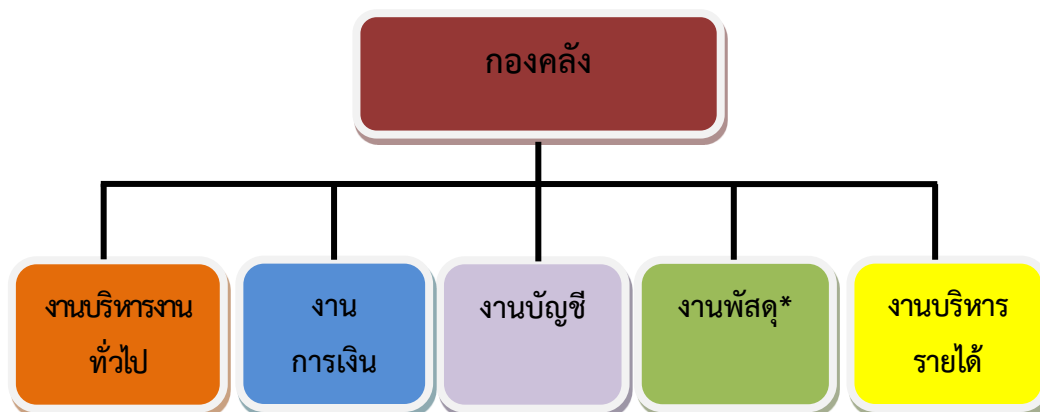
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

2.3.2 โครงสร้างหน่วยงานกองคลัง

กองคลัง จัดตั้งโดยยึดเกณฑ์ของคณะกรรมการการอุดมศึกษา พร้อมทั้งอ้างอิงมติในการประชุมครั้งที่ 7/2548 เมื่อวันที่ 11 สิงหาคม 2548 มีมติว่าในการจัดตั้งกองคลัง จะพิจารณาจากขอบเขตการบริหารงบประมาณที่รับผิดชอบ คือ งบประมาณแผ่นดินรวมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย โดยจะพิจารณาให้จัดตั้งกองคลังได้เมื่อมีงบประมาณและเงินรายได้ ไม่น้อยกว่า 300 ล้านบาทขึ้นไป (ไม่นับรวมค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) แต่ในปัจจุบันมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยามีขอบเขตการบริหารงบประมาณที่รับผิดชอบ คือ งบประมาณแผ่นดินรวมกับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ ประมาณ 900 ล้านบาทและบริหารสินทรัพย์สุทธิ และ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้จัดทำประกาศ เรื่องหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2555 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 4 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 คณะกรรมการการอุดมศึกษาในการประชุมครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555 จึงมีมติให้กำหนดหลักเกณฑ์การจัดตั้งส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา นั้น

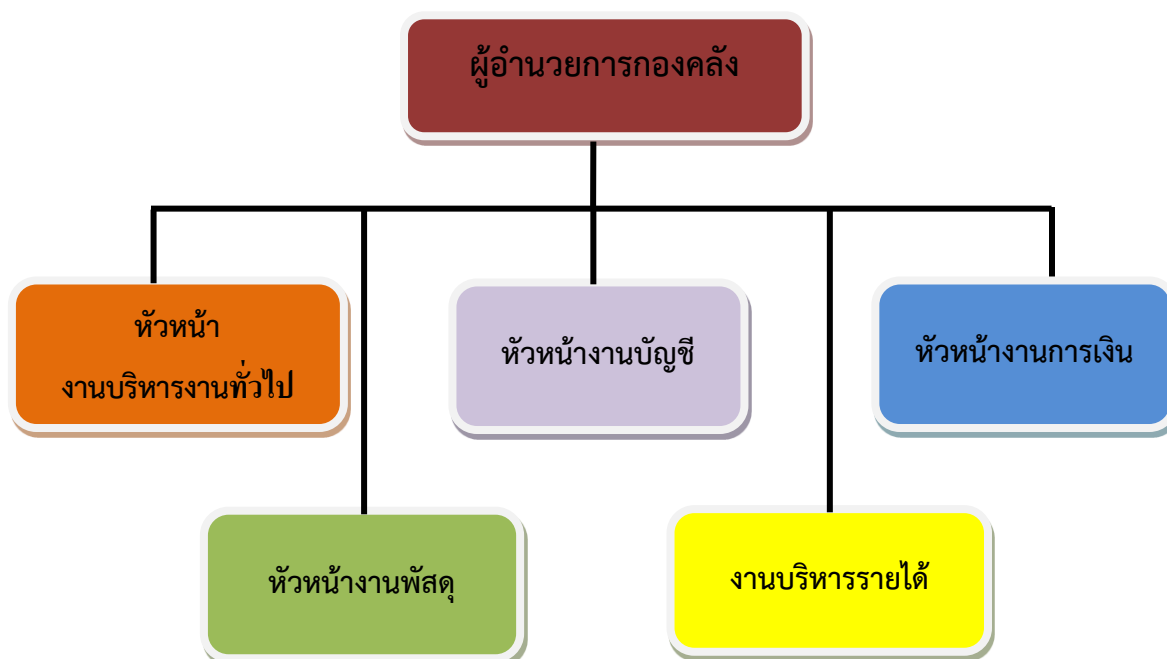
กองคลัง จึงได้อาศัยหลักเกณฑ์ในการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามมาตรา 18 (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 โดยอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ 1/2557 เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2557 ให้จัดตั้งส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดี คือ กองคลัง ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานการเงิน งานบัญชี และงานพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณและทรัพย์สิน รองรับการผลิตบัณฑิต การบริหารจัดการที่เอื้อต่อการพัฒนามาตรฐานคุณภาพ เริ่มจากการรวมหน่วยงานที่มีภาระงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบด้านการเงิน การคลังและการพัสดุ ของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีพันธกิจในการดำเนินการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ มุ่งพัฒนามาตรฐานแผนงานทางการเงิน งบประมาณ และระบบบัญชีต้นทุน ก่อให้เกิดความสอดคล้องเชื่อมโยงระหว่างหน่วยงาน มีการบริหารงานภายในดังนี้

2.3.3 โครงสร้างหน่วยงานภายในกองคลัง (Administration Chart)



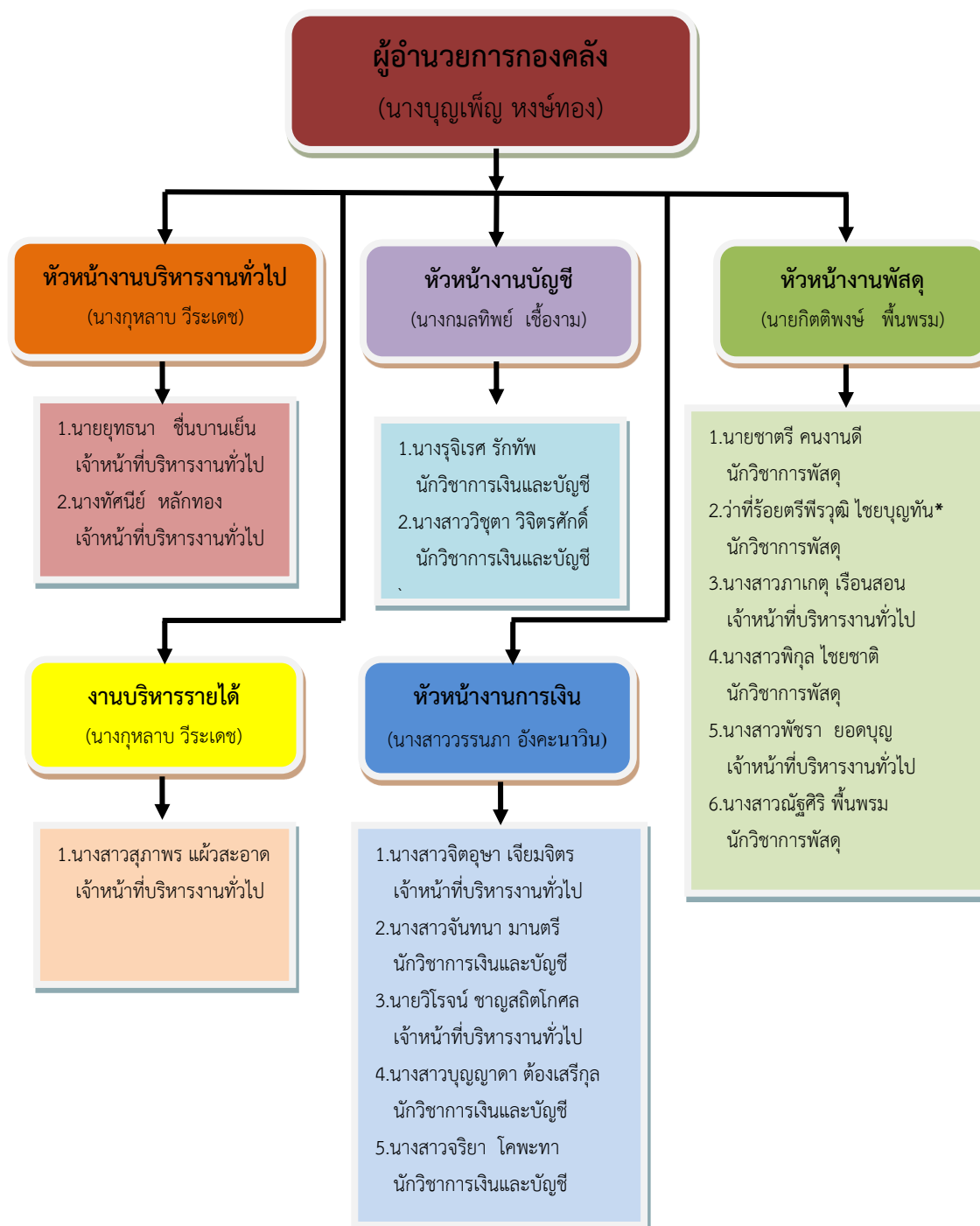
ภาพที่ 2-2 โครงสร้างหน่วยงานภายในกองคลัง สำนักงานอธิการบดี

2.3.4 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง



ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารงานกองคลัง

2.3.5 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงานกองคลัง

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่องการจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องเป็นผู้รอบรู้ กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยมีหน้าที่ต้องศึกษาหาความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 หรือระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความถูกต้องแม่นยำ ไม่เกิดข้อผิดพลาด ใช้เป็นหลักเกณฑ์การปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพและคุณภาพ

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

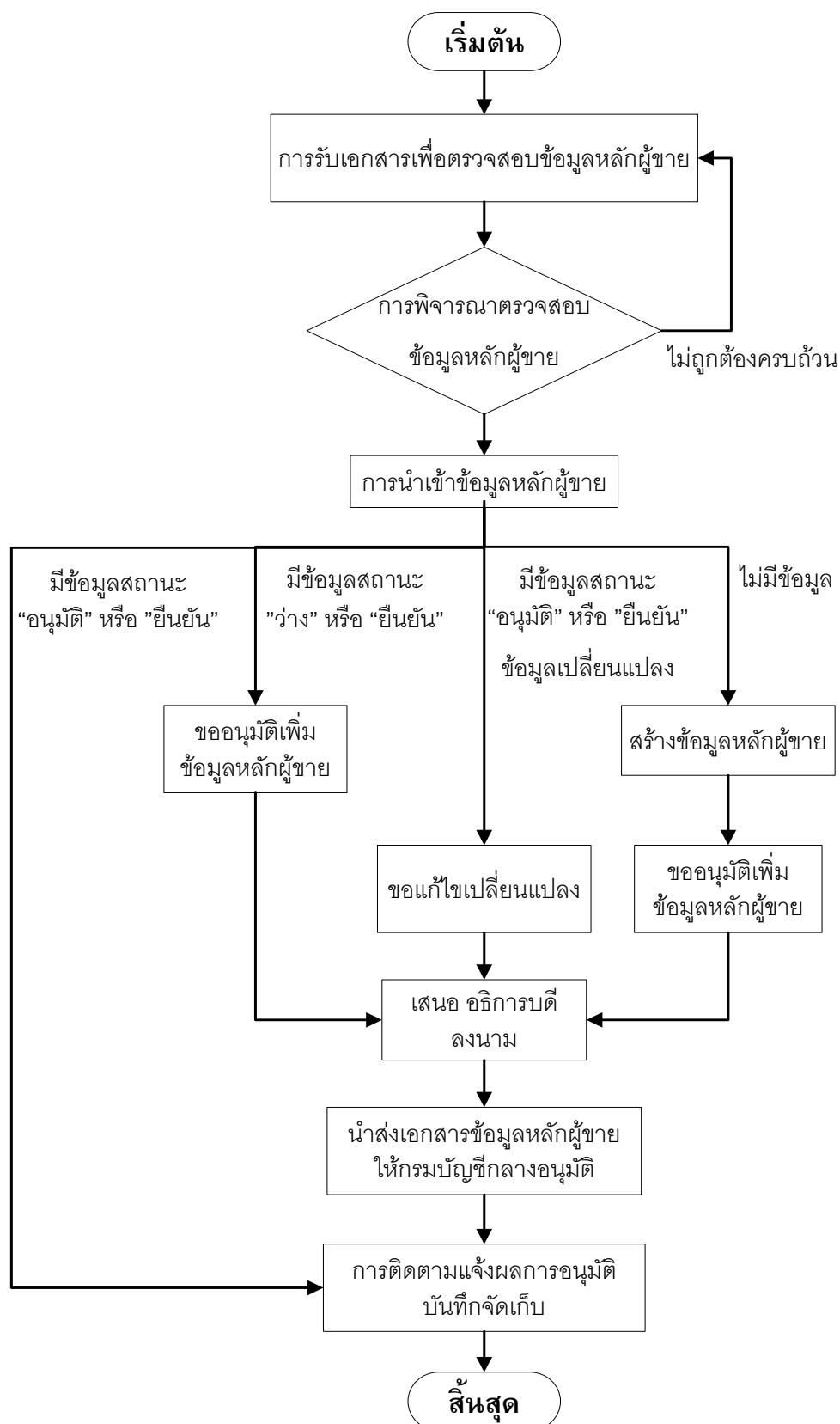
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ.2562 ให้คํานิยาม ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายความว่า ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง ให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อ 20 (2) นำข้อมูลของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีจ่ายตรงเจ้าหนี้ ส่งให้แก่ กรมบัญชีกลางเพื่อสร้างเป็นข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยผู้จัดทำใช้หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ข้อ 6, ข้อ 9, และหมวด 2 ข้อ10 ถึง ข้อ13 (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ตลอดจนวิธีใช้ให้เป็นไปตามที่กำหนด ดังนี้

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 34 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0412.4/ว 248 ลงวันที่ 2 กันยายน 2567
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0402.2/ว 248 ลงวันที่ 24 พฤษภาคม 2562
- หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร.0704/ว 37 ลงวันที่ 6 ม.ค.2559
- หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) กรมบัญชีกลาง 21 มกราคม 2565

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

3.2.1 การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขาย คือ ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิกหรือเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินเกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวประชาชน เลขประจำตัวผู้เสียภาษีชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร เลขที่สัญญา เงื่อนไขการชำระเงิน หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็นแล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับการรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง หน่วยงานของ รัฐจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMS Thai) เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบก่อนจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขายโดยตรงหรือจะเบิกเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้ขายโดยตรงแต่ไม่ผ่าน ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ก็ได้ แล้วแต่กรณีโดยเมื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายและได้รับรหัสผู้ขายแล้วต้องส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ภายหลัง เช่น การเปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่ การลบหรือเพิ่มเลขที่บัญชีธนาคาร เป็นต้น เพื่อให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบ อนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขาย หลังจากนั้นจึงจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือบันทึกรายการ จึงมีวิธีการปฏิบัติ และขั้นตอนการปฏิบัติงานตามภาพที่ 3-1



ภาพที่ 3-1 แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย

วิธีการปฏิบัติการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย มีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการรับเอกสาร และการพิจารณาตรวจสอบ

ขั้นตอนการรับเอกสารจะขออธิบายถึงประเภทผู้ขายและองค์ประกอบในการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทผู้ขายมีทั้งหมด 3 ประเภท ดังนี้

- ผู้ขายทั่วไป
- ผู้ขายที่เป็นส่วนราชการ
- ผู้ขายที่เป็นรัฐวิสาหกิจ

กลุ่มผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai ที่ใช้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายมี 2 กลุ่ม ดังนี้

1) กลุ่ม 1000 คือ กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วย 2,3 หรือ 4 และไม่อยู่ในรหัสผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้ (กลุ่ม 5000) คำค้นหาสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้คือ รหัสผู้เสียภาษี 10 หลัก โดยรหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 1 จากระบบ และตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (1xxxxxxxxx)

2) กลุ่ม 2000 คือ กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา ห้างร้านต่างๆ ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วย 1 คำค้นหาสำหรับผู้ขายกลุ่มนี้คือ เลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วย 9 จากระบบและตามด้วย Running Number จากระบบ 9 หลัก (9xxxxxxxxx)

องค์ประกอบของข้อมูลหลักผู้ขายประกอบด้วยข้อมูล 3 ส่วน ดังนี้

- (1) ข้อมูลทั่วไป เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีเลขประจำตัวประชาชน และบัญชีธนาคาร
- (2) ข้อมูลทางด้านการจัดซื้อ เช่น สกุลเงินในใบสั่งซื้อ (THB) เงื่อนไขการชำระเงิน (0001)
- (3) ข้อมูลทางด้านการบัญชี (รหัสหน่วยงาน) เช่น บัญชีกระทบบยอด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางด้านการจัดซื้อ เป็นข้อมูลหลักผู้ขายที่ใช้ร่วมกันทุกหน่วยงานในขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - ข้อมูลทางด้านการบัญชี (รหัสหน่วยงาน) สร้างขึ้นเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของแต่ละหน่วยงานเข้ากับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางด้านการจัดซื้อ หน่วยงานจึงจะสามารถตั้งเบิกได้

1.1 การรับเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับสำเนาเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และจะต้องแนบเอกสารประกอบ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขายที่บันทึกในระบบ NEW GFMS Thai ให้ถูกต้องตรงกับสัญญา หรือหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและเอกสารหลักฐานของผู้ขายก่อนดำเนินการบันทึก ข้อมูล เช่น

1.1.1 ชื่อผู้ขายต้องตรงกับสำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ หรือสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

1.1.2 ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารซึ่งเป็นผู้ขายทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ต้องตรงกับสำเนาน้ำสมุด บัญชีเงินฝากธนาคาร หรือสำเนาน้ำสมุดเช็ค หรือหนังสือรับรองจากธนาคาร หรือสำเนารายการเดินบัญชี ธนาคารเดือนล่าสุด (Statement)

1.1.3 ตรวจสอบเลขที่บัญชีธนาคารและชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารให้ถูกต้องตรงกับเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย และต้องเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน หรือประเภทออมทรัพย์เท่านั้น ห้ามเป็นบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทประจำหรือประเภทออมทรัพย์แบบมีเงื่อนไขโดยเด็ดขาด

1.2 การตรวจสอบ

ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายกลุ่ม 2000 (ผู้ขายบุคคลธรรมดา) กรณีจดทะเบียนพาณิชย์ ประเภทร้านค้า ในส่วนของข้อมูลทั่วไป ชื่อ (ภาษาไทย) และชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ต้องบันทึกข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ ในรูปแบบ “ร้าน...(ชื่อร้านค้า)...โดย...(ชื่อผู้จดทะเบียนพาณิชย์)...” เช่น ร้าน กิจเจริญ โดย นายสมชาย สุขใจ เป็นต้น สำหรับชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารของร้านค้าที่ปรากฏบนหน้า สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มี 3 รูปแบบ คือ

- 1) ระบุเป็นชื่อผู้จดทะเบียนพาณิชย์
- 2) ระบุเป็นชื่อร้านค้าที่จดทะเบียนพาณิชย์
- 3) ระบุเป็นชื่อร้าน...(ชื่อร้านค้า...โดย...ชื่อผู้จดทะเบียนพาณิชย์) ดังนั้น จึงขอให้

บันทึกชื่อเจ้าของบัญชีธนาคารของร้านค้าตามรูปแบบดังกล่าว ให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหรือเอกสารของธนาคาร

การตรวจสอบเอกสารและพิจารณาความถูกต้องใช้ระยะเวลาเรื่องละไม่เกิน 10 นาที และสามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือแจ้งหน่วยงาน เพื่อส่งคืนแก้ไขได้ทันที

2. ขั้นตอนการนำเข้าข้อมูลหลักผู้ขายและการเสนอพิจารณาผลงาน

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตาม Flowchart คือการนำเข้าข้อมูลหลักผู้ขาย หรือการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านการเข้าระบบ NEW GFMS Thai

1). มีข้อมูลในระบบ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล “อนุมัติ” และ “ยืนยัน” หมายถึง มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai แล้ว สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

2). มีข้อมูลในระบบ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล “ว่าง” และ “ยืนยัน” หมายถึง มีข้อมูลข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai ผู้ขายไม่เคยผูกข้อมูลหลักกับมหาวิทยาลัยฯ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกดจำลองการบันทึกในระบบฯ จากนั้นให้กรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายตามกรมบัญชีกลางกำหนดให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน และจัดทำหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในหนังสือแบบฟอร์มฯ เมื่อท่านอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติในหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขอลงนามอนุมัติ แล้วนั้น ให้เสนอแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบสำเนาหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม เพื่อลงนามในแบบฟอร์มฯ อีกครั้ง

3). มีข้อมูลในระบบ ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูล “อนุมัติ” และ “ยืนยัน” มีความหมายเดียวกันกับข้อ 1). แต่ผู้ขายได้เปลี่ยนข้อมูลหลัก และได้นำสำเนาเอกสารเพื่อขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ผู้ปฏิบัติงานกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายตามกรมบัญชีกลางกำหนดให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน และจัดทำหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในหนังสือแบบฟอร์มฯ เมื่อท่านอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติในหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขอลงนามอนุมัติ แล้วนั้น ให้เสนอแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบสำเนาหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม เพื่อลงนามในแบบฟอร์มฯ อีกครั้ง

4). ไม่มีข้อมูลในระบบ หมายถึง ผู้ขายไม่เคยผูกข้อมูลหลักกับมหาวิทยาลัยฯ หรือไม่เคยผูกข้อมูลหลักกับหน่วยงานภาครัฐมาก่อน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านการเข้าระบบ NEW GFMIS Thai โดยการกรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มตามระบบให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน จากนั้นกดจำลองการบันทึก จากนั้นให้กรอกข้อมูลรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายตามกรมบัญชีกลางกำหนดให้ละเอียดถูกต้องครบถ้วน และจัดทำหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในหนังสือแบบฟอร์มฯ เมื่อท่านอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการลงนามอนุมัติในหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขอลงนามอนุมัติ แล้วนั้น ให้เสนอแบบฟอร์มฯ พร้อมแนบสำเนาหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความขออนุมัติลงนาม เพื่อลงนามในแบบฟอร์มฯ อีกครั้ง

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในหนังสือแบบฟอร์มฯ ใช้ระยะเวลาเรื่องละไม่เกิน 1-2 วัน

3. การนำเข้าข้อมูลหลักผู้ขายกรณีอื่นๆ

1). การสร้างผู้ขายรายใหม่ ให้ระบุข้อมูลในส่วนของคุณสมบัติทั่วไปในระบบ NEW GFMIS Thai ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเอกสารหลักฐานของผู้ขาย หากระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือไม่ถูกต้อง จะต้องจัดทำ แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายส่งให้กรมบัญชีกลาง เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลง แก้ไขข้อมูลดังกล่าวในระบบ NEW GFMIS Thai

2. การแก้ไขข้อผิดพลาดเคลื่อนของข้อมูลหลักผู้ขาย

2.1) การขอลบบัญชีธนาคารในระบบ NEW GFMS Thai จะต้องส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมทั้งระบุเหตุผลในการขอลบบัญชีทุกครั้ง เพื่อเป็นการยืนยันว่าผู้ขายไม่ประสงค์ใช้บัญชีเงินฝากธนาคาร ดังกล่าว ในการขอรับเงินที่ขอเบิกจากคลัง

2.2) การแก้ไขบัญชีธนาคาร กรณีธนาคารพาณิชย์ควมรวมสาขา แต่เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารยังคง เป็นเลขที่บัญชีเดิม ต้องส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ระบุสาขาปัจจุบัน ภายหลังการควมรวมสาขาของธนาคารพาณิชย์ เช่น สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ได้ดำเนินการ เปลี่ยนเป็นสาขา ณ ปัจจุบัน หรือหนังสือรับรองบัญชีจากธนาคารที่ระบุสาขาธนาคารภายหลังการควมรวม เป็นต้น

2.3) การแก้ไขชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร กรณีข้อมูลธนาคารของผู้ขายในระบบไม่ตรงกับเอกสาร หลักฐาน เช่น มีการเปลี่ยนชื่อและ/หรือนามสกุล หรือชื่อเจ้าของบัญชีตามหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่ตรงกับข้อมูลในระบบ เช่น หน้าสมุดบัญชี เป็นชื่อ ร้าน รุ่งเรือง โดย นาง สมหวัง ยินดี แต่ข้อมูลธนาคาร ของผู้ขายในระบบ เป็น ร้าน รุ่งเรือง ต้องส่งแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมเอกสารหลักฐาน ที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาใบสำคัญแสดงการเปลี่ยนชื่อตัว สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร เป็นต้น

การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติลงนามในหนังสือแบบฟอร์มฯ การสร้างข้อมูลหลักและการเปลี่ยนแปลงใช้ระยะเวลาเสนอพิจารณาเรื่องละไม่เกิน 1-2 วัน เท่ากับขั้นตอนการนำเข้าข้อมูล

4. ขั้นตอนการนำส่งหนังสือหรือเอกสาร

เมื่อเอกสารผ่านการเสนอพิจารณาแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรวบรวมเอกสาร จัดเรียงเอกสารให้เป็นระเบียบ สแกนหรือถ่ายสำเนาเพื่อเก็บเป็นข้อมูล จากนั้นเย็บเอกสารเป็นชุด เพื่อป้องกันการผิดพลาดพลัดหลง หรือสูญหายไม่ครบถ้วน และจัดทำหนังสือขอใช้บริการรถยนต์ จากฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ตามแบบฟอร์มขอใช้บริการรถยนต์ เมื่อกรอกข้อมูลแล้วเสร็จสมบูรณ์แล้วให้นำส่งเอกสารให้ฝ่ายยานพาหนะ กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม รอให้เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานกลับ เพื่อนัดหมายระยะเวลาการให้บริการ แล้วใช้บริการนำส่งหนังสือให้กรมบัญชีกลางผ่านทางรถยนต์โดยสารมหาวิทยาลัยฯ หรือกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายยานพาหนะ ไม่สะดวกให้บริการหรือไม่สามารถให้บริการตามวันเวลาที่ตกลงในแบบฟอร์มขอใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำส่งผ่านระบบไปรษณีย์ไทยก็ได้ โดยการนำส่งเอกสารผ่านการใช้บริการรถยนต์โดยสารมหาวิทยาลัยฯ จะใช้ระยะเวลาตั้งแต่เริ่มขอรถยนต์ จนถึงส่งเอกสารให้

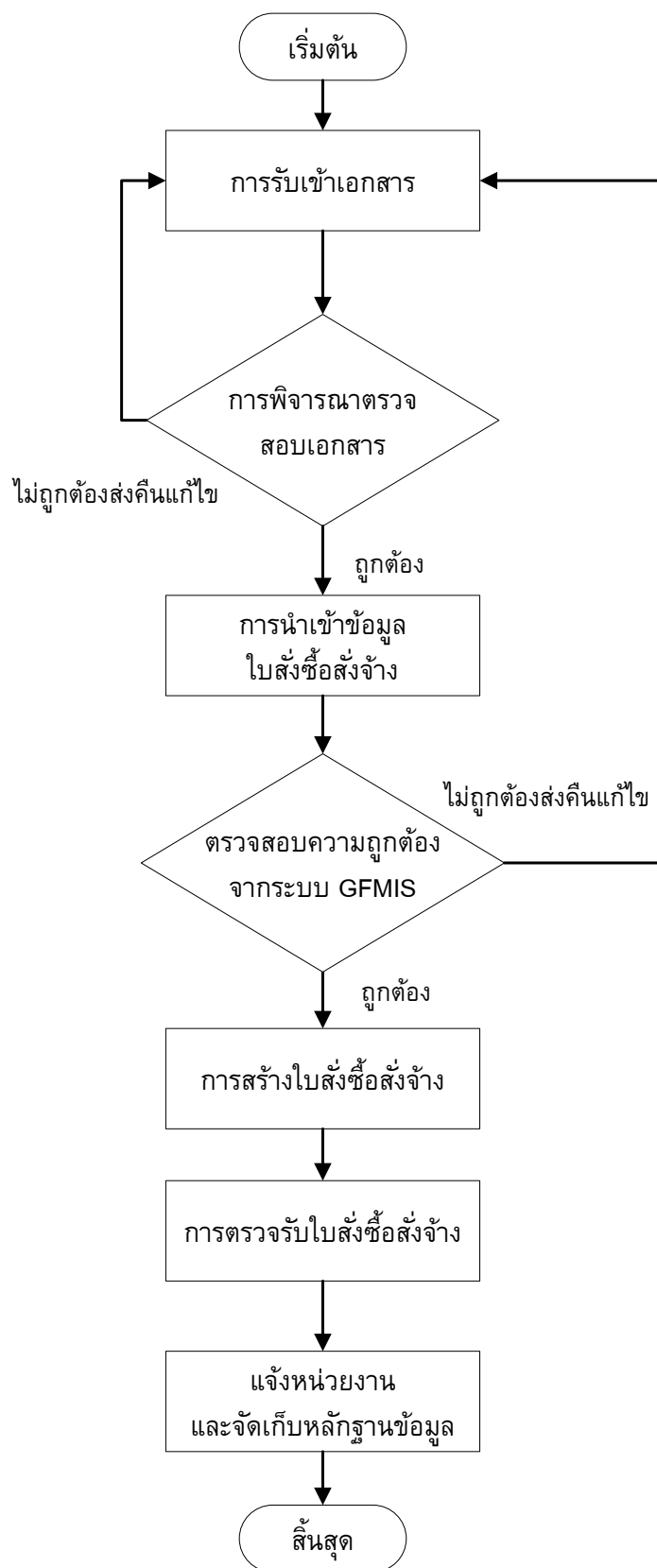
กรมบัญชีกลางสำเร็จ ขึ้นอยู่กับฝ่ายยานพาหนะ จัดให้บริการรถยนต์ โดยเฉลี่ยใช้ระยะเวลา 1 ถึง 2 วัน ระยะเวลาเดินทางนำส่งเฉลี่ยประมาณ 1-2 ชั่วโมง ส่วนการนำส่งเอกสารผ่านระบบไปรษณีย์ไทย จะต้องนำส่งแบบลงทะเบียนด่วนแบบใบตอบรับเพื่อเป็นหลักฐานการนำส่ง ใช้ระยะเวลาประมาณ 1-2 วัน ส่วนเอกสารใบตอบรับจะได้รับภายหลังประมาณไม่เกิน 7 วันทำการหลังจากวันที่นำส่ง

5. ขั้นตอนการติดตามผล แจ้งผลการอนุมัติและจัดเก็บเอกสาร

การติดตามผลการอนุมัติข้อมูลหลัก สามารถดำเนินการได้โดย ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ NEW GFMIS Thai โดยกรอกข้อมูล เลขที่ผู้เสียภาษี จำนวน 13 หลัก หรือรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก ตามที่ได้บันทึกไว้เป็นสำเนาข้อมูลก่อนนำส่ง และสามารถติดต่อประสานงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินงานข้อมูลหลักโดยตรง จากนั้นให้รับแจ้งผลการอนุมัติต่อหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานดำเนินการต่อไป เมื่อนำส่งเอกสารขออนุมัติหรือขอเปลี่ยนแปลง ให้กรมบัญชีกลาง แล้วโดยปกติจะใช้ระยะเวลาไม่เกิน 1 วันทำการ ผู้ปฏิบัติสามารถตรวจสอบติดตามผลการอนุมัติ ข้อมูลหลัก ในระบบ NEW GFMIS Thai เบื้องต้น

กรณีตรวจสอบแล้วข้อมูลหลักไม่อนุมัติ สามารถติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่กรมบัญชี ผู้รับผิดชอบดำเนินงานข้อมูลหลักโดยตรง ในกรณีนี้อาจพบข้อผิดพลาดเช่น ผู้ปฏิบัติงาน ไม่กดปุ่ม จำลองบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในขั้นตอนสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบฯ หรือ เอกสารประกอบไม่ ครบถ้วนถูกต้อง ไม่ชัดเจน ไม่ยืนยันข้อมูลชื่อบุคคลเป็นภาษาอังกฤษ เป็นต้น เมื่อพบปัญหา เจ้าหน้าที่กรมบัญชีจะแจ้งให้ดำเนินการเป็นกรณี เช่น แจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานประสานขอสำเนาเอกสาร ฉบับใหม่เนื่องจากสำเนาเอกสารถูกขูดลบหรือขีดทับไม่สามารถอ่านได้ หรือผู้ขายที่เป็นบริษัท ไม่ประทับตราบริษัท หรือยื่นสำเนากรมการผู้จัดการไม่ครบถ้วน เป็นต้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรีบ ประสานงานหน่วยงาน ติดต่อขอเอกสารเพิ่มเติมจากผู้ขายโดยเร็ว ใช้ระยะเวลาโดยเฉลี่ยไม่เกิน 5 วัน ทำการ จะต้องนำส่งให้กรมบัญชีกลางดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักให้แล้วเสร็จ

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จผู้ปฏิบัติจะต้องจัดเก็บข้อมูล เช่น การทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้ม งาน การบันทึกเป็นไฟล์ PDF จัดเก็บในอุปกรณ์ จัดเก็บข้อมูล จัดทำตารางข้อมูลเป็นไฟล์ Excel หรือ จัดบันทึกเป็นข้อมูลในสมุดงานเฉพาะ เพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูล หรือเพื่อเป็นฐานข้อมูลให้ หน่วยงานตรวจสอบเช็คข้อมูลหลักผู้ขายเบื้องต้น อีกทั้งยังสามารถเก็บเป็นสถิติเพื่อการตรวจสอบการ ดำเนินงาน หรือใช้เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จหรือพัฒนาการความก้าวหน้าปฏิบัติงานได้ต่อไป



ภาพที่ 3-2 แสดงการจัดการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

3.2.2 การจัดการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มิใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ของส่วนราชการโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้ การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือ นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงาน

วิธีการปฏิบัติงานจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มีขั้นตอนดังนี้

1. รับเอกสารเข้าและตรวจสอบ

เอกสารประกอบการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ดังนี้

- (1) สำเนาแผนการจัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)
- (2) สำเนาใบขออนุญาตซื้อจ้างจากระบบ ERP
- (3) สำเนาใบเสนอราคา
- (4) สำเนารายการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ ERP
- (5) สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP
- (6) สำเนาใบส่งมอบสินค้า
- (7) สำเนาใบตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP
- (8) สำเนาใบขออนุญาตเบิกจ่ายเงิน (งบหน้า) จากระบบ ERP

การตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร โดยเริ่มจาก ชื่อรายการใบขออนุญาตซื้อจ้างและสำเนารายการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องตรงกันกับชื่อในแผนการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงขออนุญาตเบิกจ่ายเงิน จากนั้นให้ตรวจสอบ ข้อมูลวันที่ การระบุวันที่ต้องไม่ขัดแย้งกัน ตั้งแต่ใบขอใบขออนุญาตซื้อจ้าง จนถึง ใบขออนุญาตเบิกจ่ายเงิน โดยวันจะต้องระบุเรียงตามลำดับขั้นตอนระยะเวลาตามความเป็น

จริง และการลงลายมือชื่อ ลายเซ็น เริ่มต้นจากใบขออนุญาตซื้อจ้างและสำเนารายการจัดซื้อจัดจ้าง จนถึงใบขออนุญาตเบิกจ่ายเงิน ให้ตรวจสอบการลงลายมือชื่อว่าครบถ้วนถูกต้อง หรือลงลายมือชื่อถูกต้องตามตำแหน่ง หรือการมีอำนาจสามารถอนุมัติหรือไม่ จากนั้นตรวจสอบจำนวนนับ การระบุหน่วยนับ จำนวนตัวเลข จุดทศนิยม รายละเอียดจะต้องสอดคล้องตรงกัน เป็นสาระสำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดซื้อจัดจ้าง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้สมาธิตรวจสอบอย่างละเอียด และตรวจพบทวนอีกหลายๆ รอบ โดยใช้ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยประมาณ 10-15 นาที ต่อ 1 เรื่อง

2. นำเข้าข้อมูล

กรอกเพิ่มรายละเอียดโดยใช้ เลขที่โครงการ และเลขคุณสมบัติ จากใบตรวจรับจากระบบ e-GP เพื่อเข้าระบบ NEW GFMS Thai มีวิธีดังนี้

2.1 ที่สำคัญก่อนเริ่มต้นสร้างใบสั่ง PO ผู้ปฏิบัติจะต้องตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai ถ้าไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายจะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนการเบิกจ่ายได้

2.2 ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูล ที่ระบบ NEW GFMS Thai ดึงข้อมูลจากระบบ e-GP โดยการตรวจรายละเอียด ชื่อโครงการ การระบุจำนวนนับที่จัดซื้อจัดจ้าง การกรอกรหัสงบประมาณ แหล่งงบประมาณ ประเภทของเงิน

2.3 กรอกข้อมูลใบสั่งเพิ่มรายละเอียดเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMS Thai และดำเนินการตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบฯ โดยใช้เลขที่ใบสั่งใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) วิธีดำเนินการในบทที่ 4 การจัดทำข้อมูลหลักผู้ขาย การนำเข้าข้อมูลพร้อมตรวจสอบรายละเอียดในระบบฯ ใช้ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยประมาณ 5 นาทีต่อ 1 เรื่อง

3. แจกหน่วยงานและจัดเก็บหลักฐานข้อมูล

เมื่อดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และใบตรวจรับเสร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องพิมพ์เอกสารทั้ง 2 รายการ เพื่อแนบเอกสารจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานมารับเพื่อดำเนินการต่อไปโดยด่วนใช้ระยะเวลาดำเนินการเฉลี่ยประมาณ 5 นาทีต่อ 1 เรื่อง เพื่อให้ทันต่อการใช้งาน และส่งเบิกจ่ายต่อไป

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จผู้ปฏิบัติจะต้องจัดเก็บข้อมูล เช่น การทำสำเนาเก็บเข้าแฟ้มงาน การบันทึกเป็นไฟล์ PDF จัดเก็บในอุปกรณ์ จัดเก็บข้อมูล จดบันทึกเป็นข้อมูลในสมุดรับส่งหนังสือเฉพาะ เพื่อช่วยในการค้นหาข้อมูล หรือเพื่อเป็นฐานข้อมูลให้หน่วยงานตรวจเช็ค อีกทั้งยังสามารถเก็บเป็นสถิติเพื่อการดำเนินงาน หรือใช้เป็นตัวชี้วัดการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีได้

3.3 เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

3.3.1 การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย

ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1). การรับเอกสาร ให้ตรวจสอบจำนวนเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบ เนื่องจากมีเอกสารจำนวนมากอาจเกิดความผิดพลาดพลั้งได้ง่าย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในเอกสารต่างๆ แล้วจัดเรียงเรียงลำดับเอกสาร ตามขั้นตอนและตรวจสอบจำนวนเอกสารอีกครั้ง

2). รายละเอียดเอกสาร ก่อนขั้นตอนต่อไป ควรตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่มักพบเจอบ่อยคือการพิมพ์ผิด เช่น ชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลขที่ รหัสต่างๆ วันที่ไม่สอดคล้องกัน

3). การประสานงานและการให้บริการ การปฏิบัติงานจะต้องติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน เสมอไม่อาจปฏิเสธได้ว่า ผู้ปฏิบัติงานนั้นดำเนินการเพียงผู้เดียวตั้งแต่ต้นจนจบทุกขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ความเข้าใจและความสุภาพเรียบร้อย ประสานงานอธิบายขั้นตอน บอกสาเหตุข้อผิดพลาด แนะนำวิธีการแก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 2 การนำเข้าข้อมูล หรือการสร้างข้อมูลในระบบ NEW GFMS Thai

1). เมื่อเข้าสู่ระบบปฏิบัติการแล้ว ก่อนดำเนินการกรอกข้อมูลหรือสร้างข้อมูลในระบบนั้น ควรตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในระบบก่อนเสมอ เนื่องจาก อาจมีข้อผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลของหน่วยงานต้นเรื่องมาแล้ว ดังนั้นการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในระบบก่อนดำเนินการใดๆ สามารถ ส่งกลับเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องได้ทันที หรือลดความผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

2). เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลหรือสร้างข้อมูลในระบบ ควรใช้สมาธิและสติ ให้มากไม่ควรปฏิบัติหน้าที่อื่นพร้อมๆ กัน เนื่องจากการขาดสมาธิในการกรอกข้อมูลมักจะเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และ ผู้ปฏิบัติควรทบทวนข้อมูลทั้งหมดให้ละเอียดรอบคอบอีก 1 รอบ ก่อนที่กดบันทึกข้อมูลสุดท้ายหรือบันทึกการสร้างข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การแจ้งผลการปฏิบัติงานและจัดเก็บข้อมูล

1). เมื่อดำเนินงานในขั้นตอนสุดท้ายแล้วเสร็จ ให้รีบแจ้งประสานหน่วยงานรับทราบ เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วจำเป็นจะต้องมีความว่องไว ให้ทันต่อการใช้งานหรือทันต่อการปฏิบัติงานขั้นตอนต่อไป เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด

2). จัดเก็บข้อมูล เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละงาน ผู้ปฏิบัติงานควรคิดวิธีจัดเก็บข้อมูล เช่น การเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มงาน การบันทึกรายงานเป็นไฟล์ข้อมูล

จัดทำตารางข้อมูลตามวัน เวลา สร้างไฟล์ข้อมูลอ้างอิงเพื่อการสืบค้น จะเห็นได้ว่าเพื่อป้องกันการสูญหายและง่ายต่อการค้นหาลง การจัดเก็บข้อมูลมีความสำคัญในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานอีกด้วย

3.3.2 การจัดการใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง (PO)

ขั้นตอนที่ 1 การรับเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

1). การรับเอกสาร ให้ตรวจสอบจำนวนเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบ เนื่องจากมีเอกสารจำนวนมากอาจเกิดความผิดพลาดได้ง่าย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้ความเข้าใจในเอกสารต่างๆ แล้วจัดเรียงลำดับเอกสาร ตามขั้นตอนและตรวจสอบจำนวนเอกสารอีกครั้ง

2). รายละเอียดเอกสาร ก่อนขั้นตอนต่อไป ควรตรวจสอบรายละเอียดของเอกสารที่มักพบเจอบ่อยคือการพิมพ์ผิด เช่น ชื่อภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เลขที่ รหัสต่างๆ วันที่ไม่สอดคล้องกัน

3). การประสานงานและการให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานควรใช้ความรู้ความเข้าใจและความสุภาพเรียบร้อย ประสานงานอธิบายขั้นตอน บอกสาเหตุข้อผิดพลาด แนะนำวิธีการแก้ไข เพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้องสมบูรณ์

ขั้นตอนที่ 2 การนำเข้าข้อมูล หรือการสร้างข้อมูลในระบบ NEW GFMS Thai

1). เมื่อเข้าสู่ระบบปฏิบัติการแล้ว ควรตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในระบบก่อนเสมอ เนื่องจาก อาจมีข้อผิดพลาดจากการกรอกข้อมูลของหน่วยงานต้นเรื่องมาแล้ว ดังนั้นการตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลในระบบก่อนดำเนินการใดๆ สามารถ ประสานงานส่งเรื่องกลับเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องได้ทันที หรือลดความผิดพลาดในขั้นตอนการปฏิบัติงานได้

2). เมื่อผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการกรอกข้อมูลหรือสร้างข้อมูลในระบบ ควรใช้สมาธิและสติ ให้มากไม่ควรปฏิบัติหน้าที่อื่นพร้อมๆ เนื่องจากความขาดสมาธิในการกรอกข้อมูลมักจะเกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และ ผู้ปฏิบัติควรทบทวนข้อมูลทั้งหมดให้ละเอียดรอบคอบอีก 1 รอบ ก่อนที่กดบันทึกข้อมูลสุดท้ายหรือบันทึกการสร้างข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 การแจ้งผลการปฏิบัติงานและจัดเก็บข้อมูล

1). เมื่อดำเนินงานในขั้นตอนสุดท้ายแล้วเสร็จ ให้รีบแจ้งประสานหน่วยงานรับทราบ เพื่อไม่ให้เป็นการเสียเวลาในการดำเนินงานขั้นตอนต่อไป ผู้ปฏิบัติงานจะต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วนแล้วจำเป็นจะต้องมีความว่องไว

2). จัดเก็บข้อมูล เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอนการปฏิบัติในแต่ละงาน ผู้ปฏิบัติงาน ควรคิดวิธีจัดเก็บข้อมูล เช่น การเก็บสำเนาเอกสารเข้าแฟ้มงาน การบันทึกรายงานเป็นไฟล์ข้อมูลจัดทำตารางข้อมูลตามวัน เวลา สร้างไฟล์ข้อมูลอ้างอิงเพื่อการสืบค้น

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

บทนี้จะเป็นการอธิบายขั้นตอนปฏิบัติงานในระบบ NEW GFMIS Thai ในการจัดการข้อมูลหลักผู้ขายอย่างละเอียดครบถ้วน ผู้จัดทำหวังว่าผู้ปฏิบัติงานแทนหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถเรียนรู้และใช้งานระบบ NEW GFMIS Thai และปฏิบัติงานตามการอธิบายในแต่ละขั้นตอนได้อย่างถูกต้องครบถ้วน รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ผู้จัดทำได้นำเสนอในบทนี้ในทุกขั้นตอน อย่างละเอียดตั้งแต่เริ่มต้นการเข้าระบบ การกรอกรหัสผู้ขาย (Ven Code) ในขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และขั้นตอนการขอเบิกในระบบส่วนราชการจึงต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อนทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และหรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ถ้ามี) ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด ดำเนินการอนุมัติรายการดังกล่าวต่อไป

โดยการปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จเนื่องจากต้องใช้เป็นเอกสารข้อมูลในขั้นตอนการเบิกจ่าย เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อการเบิกจ่ายเงิน ค่าสินค้าและบริการ จึงต้องดำเนินการอย่างถูกต้องแม่นยำ อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยฯ

4.1 เทคนิคการปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย

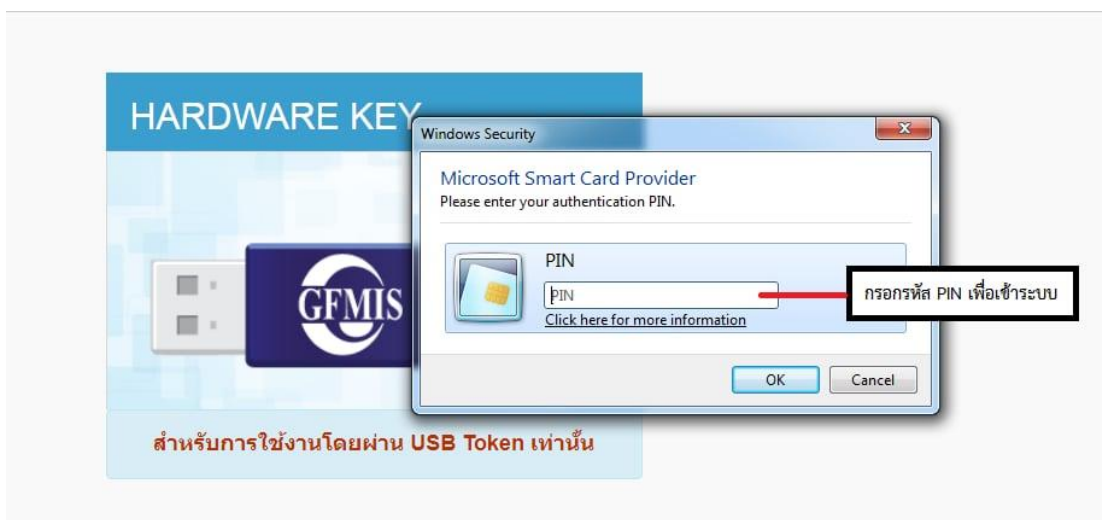
การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย หรือจัดทำใบสั่ง (PO) นั้นจะต้องเข้าสู่ระบบผ่านเว็บไซต์ <https://portal.gfmis.go.th> เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ ซึ่งมีช่องทางเข้าระบบ (Login) จำนวน 3 ช่องทาง โดยให้เลือกเข้าระบบในช่องทางที่ 2 (Login by Token)



เมื่อกดเข้าระบบผ่าน (Login by Token) แล้ว จะมีหน้าต่างรักษาความปลอดภัย (Windows Security) แสดงขึ้นมา ให้ กดปุ่ม OK เพื่อเข้าระบบ



เมื่อกด OK แล้ว จะมีหน้าต่างขึ้นมาเพื่อให้กรอกรหัส PIN 2 รอบ (ตามรหัสที่ได้รับมา)



4.1.1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai

วิธีการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai มี 2 วิธีดังนี้

- 1.1) วิธีการค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS (กรณีทราบรหัสผู้ขายในระบบ)
- 1.2) วิธีการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น (กรณีไม่ทราบรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS) โดย

ค้นหาจากเลขประจำตัวผู้เสียภาษี ดังนี้

1.2.1) บุคคลธรรมดาค้นหาโดยเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก

1.2.2) นิติบุคคลค้นหาโดยเลขจดทะเบียนนิติบุคคล 13 หลัก

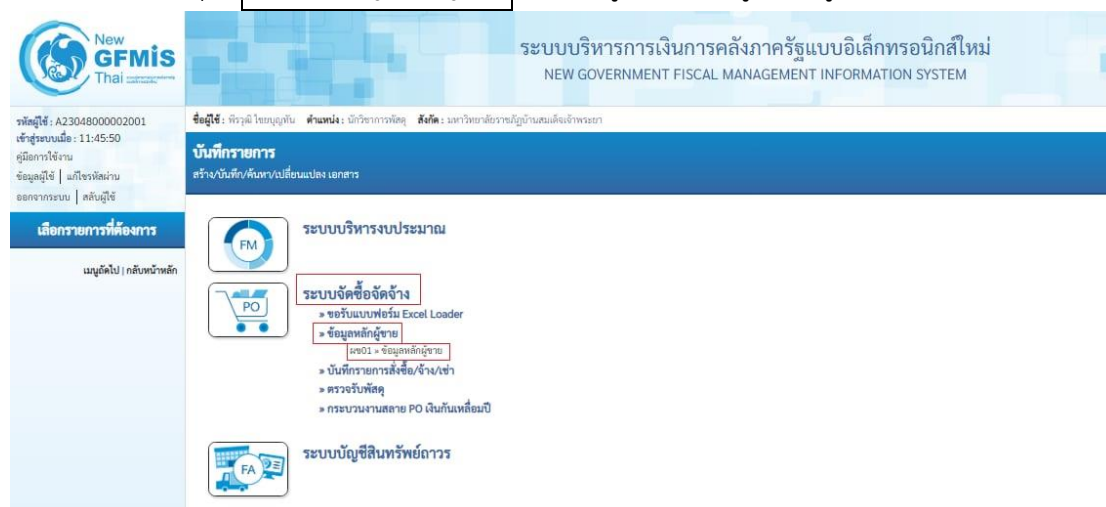
เข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ NEW GFMIS Thai ให้กรอกรหัส PIN ผ่านแล้วจะเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ



4.1.2 วิธีการค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการของระบบงานต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 1
- กดปุ่ม **>>ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
- กดปุ่ม **ผข01 >>ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย(ผข.01) ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1 แสดงระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ภาพที่ 2 แสดงข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 3
 หน้าจอค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

ภาพที่ 3 แสดงหน้าจอค้นหารหัสผู้ขายในระบบ GFMIS

- กดปุ่ม **ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS** ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS ตามภาพที่ 4

ภาพที่ 4 กรอกรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS เพื่อค้นหา

[illegible]

ภาพที่ 7 ข้อมูลธนาคารผู้ขาย

4.1.3 วิธีการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการของระบบงาน
ต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8
- กดปุ่ม **>>ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการขายข้อมูลหลักผู้ขาย
- กดปุ่ม **ผข01 >>ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ตามภาพที่ 9



รหัสผู้ใช้งาน: A2304800002001

เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:45:50

คู่มือการใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ออกจากระบบ | ลงชื่อออก

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้งาน: ทัพรุฒิ ไชยบุญถิ่น ตำแหน่ง: นักวิชาการบัญชี สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บันทึกรายการ

สร้างบันทึก/ค้นหา/แก้ไขแบบแปลง เอกสาร

เลือกรายการที่ต้องการ

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก



ระบบบริหารงบประมาณ



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
- » ข้อมูลหลักฐาน
 - ใบขอ 01 - ข้อมูลหลักฐาน
- » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- » ตรวจรับพัสดุ
- » กระบวนการส่งมอบ PO คืนเงินเหลือเดิม



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ภาพที่ 8 เข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

หน้าจอบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

ภาพที่ 9 รายละเอียด หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** ระบบ **ค้นหาตามเงื่อนไข** ตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 11

ภาพที่ 11 ค้นหาโดย

ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขบัตรประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย ระบบประเภทกลุ่มผู้ขายหากต้องการค้นหาเฉพาะกลุ่มผู้ขาย โดยต้องระบุให้สัมพันธ์กับรหัสผู้ขายที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาตามรหัสผู้ขาย ระบบแสดงรายละเอียด ตามภาพที่ 12

ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อมูลหลักผู้ขาย

เลข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย

บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

บส01 » ตั้งชื่อ/จ้าง/เช่า

บส04 » ตั้งชื่อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

» ตรวจสอบพัสดุ

บร01 » รับพัสดุ

» กระบวนการส่งสาย PO เงินกันเพื่อพิมพ์

ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS

ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

010110110001

ประเภทกลุ่มผู้ขาย

เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย

ค้นหา

รหัสหน่วยงาน

23048

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

จัดลำดับงาน รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	ชื่อ(ภาษาไทย)	สถานะการอนุมัติ	สถานะการยืนยัน	สถานะการระงับ
☒	10011010101	0101101100001	1000	ห้างหุ้นส่วนจำกัด ตั้งเองจัง	อนุมัติ	ยืนยัน	

คำอธิบาย:

1. คลิกที่คอลัมน์วันที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ

2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

1

ภาพที่ 12

- กด  เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

[illegible]

ภาพที่ 13

[illegible]

ภาพที่ 14

4.1.4 กรณีค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายไม่พบ

ตัวอย่าง ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย โดยค้นหาตามเงื่อนไข ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 15 ระบบแสดงข้อความ **• ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา** ซึ่งหมายความว่า ไม่มีข้อมูลผู้ขายรายในระบบ หรือผู้ขายไม่เคยซื้อ/จ้างกับหน่วยงานด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินมาก่อน ดังนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบให้แล้วเสร็จก่อนที่จะทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเบิก จ่ายเงินต่อไป



New GFMS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้ : A23048000002001

เข้าสู่ระบบเมื่อ : 17:49:44

คู่มือการใช้งาน

ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้

สร้าง | ค้นหา

ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผช. 01)

ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

ประเภทกลุ่มผู้ขาย

----- เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย -----

ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา

→

ไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา

ค้นหา

เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก

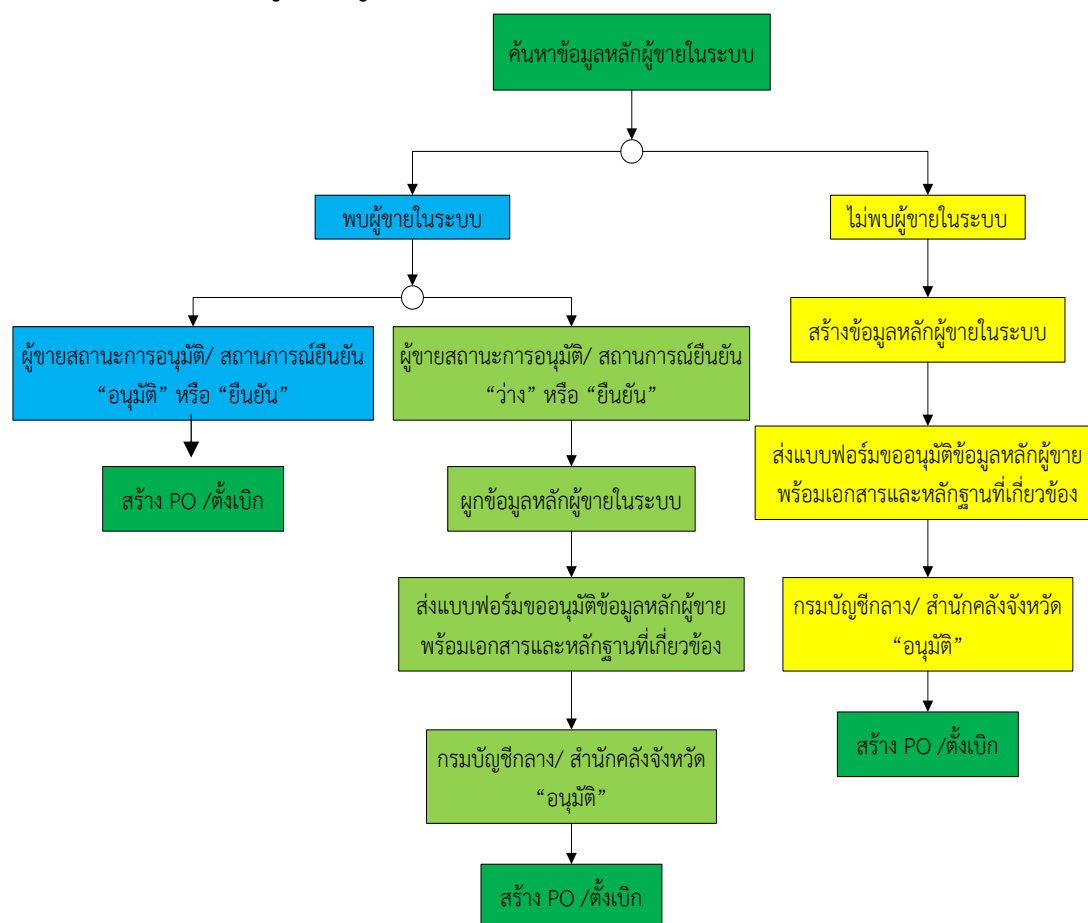
รหัสหน่วยงาน 23048

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ภาพที่ 15

การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อต้องการทราบรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขายหรือทราบว่ามีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วหรือไม่ เนื่องจากการสร้างข้อมูลหลักและการผูกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบนั้นมีความแตกต่างกัน

แผนภาพการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai



ภาพที่ 4-1 แผนภาพการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai

4.1.5 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการของระบบงาน
ต่างๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ตามภาพที่ 16

- กดปุ่ม **>>ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย

- กดปุ่ม **ผข01>>ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ตาม

ภาพที่ 17

ภาพที่ 16 แสดงการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai

หน้าจอบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

ภาพที่ 17 หน้าจอบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)

กรอกข้อมูลรายละเอียดผู้ขายในระบบให้ถูกต้องครบถ้วนในหน้า **ข้อมูลทั่วไป** ตามภาพที่ 18

รหัสหน่วยงาน	23048	รหัสหน่วยงานผู้ขาย	2304800000
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	1234567891011	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	1234567891011
ชื่อผู้ขาย	นาย เสงี พลใจ	ชื่อภาษาอังกฤษ	Mr. DHERH LONGHAI
ประเภทผู้ขาย	2000 - กลุ่มผู้ขายทั่วไป (บุคคลธรรมดา)	สถานะ	
วันเกิด	11 พฤษ 11	เลขประจำตัว	
เลขประจำตัว	เลขประจำตัว	ประเทศ	ประเทศไทย
ชื่อจริง	เชษฐา	รหัสไปรษณีย์	90190
หมายเลขโทรศัพท์		หมายเลขมือถือ	
หมายเลขแฟกซ์		หมายเลขมือถือ	

ปุ่ม: [ข้อมูลทั่วไป](#) [ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย](#) [ข้อมูลการบันทึก](#) [ถัดไป](#)

ภาพที่ 18 แสดงการกรอกข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS

- กดปุ่ม [ถัดไป](#) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย
- กรอกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ให้ถูกต้องครบถ้วน ตรวจสอบความถูกต้อง ตัวเลข,ตัวอักษร แล้ว
- กดปุ่ม [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง](#) เมื่อกรอกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขายถูกต้อง

เสร็จสิ้น

ตามภาพที่ 19

รหัสหน่วยงาน	23048	รหัสหน่วยงานผู้ขาย	2304800000
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	1234567891011	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	1234567891011
ชื่อผู้ขาย	นาย เสงี พลใจ	ชื่อภาษาอังกฤษ	Mr. DHERH LONGHAI
ประเภทผู้ขาย	2000 - กลุ่มผู้ขายทั่วไป (บุคคลธรรมดา)	สถานะ	
วันเกิด	11 พฤษ 11	เลขประจำตัว	
เลขประจำตัว	เลขประจำตัว	ประเทศ	ประเทศไทย
ชื่อจริง	เชษฐา	รหัสไปรษณีย์	90190
หมายเลขโทรศัพท์		หมายเลขมือถือ	
หมายเลขแฟกซ์		หมายเลขมือถือ	

ปุ่ม: [ข้อมูลทั่วไป](#) [ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย](#) [ข้อมูลการบันทึก](#) [ถัดไป](#)

ปุ่ม: [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง](#) [จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง](#) [ลบรายการนี้](#) [สร้างรายการใหม่](#)

ปุ่ม: [กด จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง](#) [กด จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง](#) [ข้อมูลการบันทึก](#)

ปุ่ม: [ก่อนหน้า](#)

ภาพที่ 19 แสดง การจัดเก็บหรือจำลองบันทึก

- สามารถกดปุ่ม [ก่อนหน้า](#) เพื่อกลับไปตรวจสอบตัวเลข,ตัวอักษร ในหน้า ข้อมูลทั่วไป ได้)
- กดปุ่ม [จำลองการบันทึก](#) เมื่อแล้วกรอกรายละเอียดถูกต้องแล้วเสร็จทั้งสองหน้า

4.1.6 การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย มี 2 แบบดังนี้

1. การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายตามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
 - 1.1) กรณีขอผูกข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ที่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้ว
 - 1.2) กรณีขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ที่ไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ (ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ในระบบฯ แล้วเสร็จตาม ข้อ 2)
2. การขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก
 - 2.1) กรณีขอผูกข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่ที่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบฯ แล้วแต่ให้รายละเอียดข้อมูลหลักไม่ตรงตามระบบ เช่น เปลี่ยนแปลงที่อยู่ เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีเงินฝากธนาคารถูกบล็อก เป็นต้น
 - 2.2) กรณีขอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลหลักจากผู้ค้ารายเดิมที่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบฯ แล้ว เช่น กรณีขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่ เปลี่ยนแปลงชื่อ ขอเพิ่มบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร และกรณีการโอนสิทธิการรับเงินให้ผู้อื่น เป็นต้น

4.1.7 การขออนุมัติตามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

กรอกรายละเอียดข้อมูลหลักตามแบบขออนุมัติผูกข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 4-2 พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขาย ให้ครบถ้วน ดังนี้

- บุคคลธรรมดา
 - 1) สำเนาบัญชีธนาคาร พร้อมยืนยันชื่อบัญชี ภาษาอังกฤษ
 - 2) สำเนาบัตรประชาชน
 - 3) สำเนาการจดทะเบียนการค้า (ถ้ามี)
 - 4) อื่นๆ เช่น สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารยืนยันหรือ อ้างอิงข้อมูล
- นิติบุคคล
 - 1) สำเนาบัญชีธนาคาร พร้อมยืนยันชื่อบัญชี ภาษาอังกฤษ
 - 2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนการค้า/สำเนาการจดทะเบียนการค้า
 - 3) สำเนาบัตรประชาชน หัวหน้าผู้จัดการหรือกรรมการผู้จัดการ ผู้มีอำนาจลงนาม
 - 4) อื่นๆ เช่น เอกสารยืนยันหรือ อ้างอิงข้อมูล

หมายเหตุ

- เอกสารทุกแผ่นต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยปากกาพร้อมประทับตรา(ถ้ามี)
- สำเนาเอกสารทุกแผ่นมีความชัดเจน ไม่ลบเลือน ไม่ขีดคั่นหรือขีดฆ่า ลบข้อความที่เป็นสาระสำคัญ เช่น วันที่ ชื่อ ตัวเลข รูปถ่าย

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	
ที่ 0999/2567	วันที่ 25 กรกฎาคม 2567
ถึง ☒ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด	
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	รหัสหน่วยงาน D 048
ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้	
ชื่อผู้ขาย ห้างหุ้นส่วนจำกัด ตั้งร่อเจิง	รหัสผู้ขาย 1000110110
ที่อยู่ผู้ขาย เลขที่ 111/11 หมู่ที่ 1 ซอยทองไหม ถนนพหลโยธิน ตำบลเทวรินทร์เจริญ อำเภोजีฬา จังหวัดเชียงราย 909099	
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขโทรสาร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา (ผู้ขายกลุ่ม 2000)	
นิติบุคคล 0101101100110 (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)	
Passport Number (ผู้ขายกลุ่ม 6000)	
หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)	
โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน 3 ฉบับ ดังนี้	
☒ สำเนาบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร ☒ สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน ☒ สำเนานางสีจอตทะเบียนการค้า / สำเนานางสีจอตทะเบียนพาณิชย์ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)	
ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ / ใบส่งข้อสั่งจ้าง / สัญญา	
เลขที่ 999/2567	เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2567 ระหว่าง (คู่สัญญา / ผู้ขาย) ห้างหุ้นส่วนจำกัด ตั้งร่อเจิง
รหัสผู้ขาย 1000110110	กับส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รหัสหน่วยงาน D 048
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2304800000	ระยะเวลาการเงินแบ่งเป็นงวด
ลงชื่อ.....หัวหน้าส่วนราชการ(*)	
(ผศ.ดร.แสนสง่า ใจงามจริง)	
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี	
กรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด	
☐ อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....	☐ ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ ลงชื่อ.....ผู้ยืนยันการอนุมัติ (.....) ตำแหน่ง.....

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

นายพีรพล ใจบุญพูน โทร. 0-2473-7000 ต่อ 1203-4

ภาพที่ 4-2 ตัวอย่างแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

4.1.8 การขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

กรอกรายละเอียดข้อมูลหลักตามแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย และแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 4-3 และภาพที่ 4-4 พร้อมแนบเอกสารประกอบ ให้ครบถ้วน

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย			
ที่ 0088/2567		วันที่ 7 พฤษภาคม 2567	
ถึง ☒ กรมบัญชีกลาง ☐ สำนักงานคลังจังหวัด _____			
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		รหัสหน่วยงาน D048 มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง	
ข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้ ชื่อผู้ขาย บริษัท เองจิระ จำกัด		รหัสผู้ขาย 10000XXXXXX (จากระบบ GFMS)	
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย			
ชื่อ (ภาษาไทย) ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ☐ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีเป็นนิติบุคคล) ☐ รหัสหน่วยเบิกจ่าย (กรณีเป็นส่วนราชการ) ☐ รหัสบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีเป็นบุคคลธรรมดา) ☐ Passport Number (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา) ☐ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิติบุคคล) คำค้นหา (เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น)			
☒ เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย			
อาคาร / ชั้น นิคมน้อย ชั้น 9 บ้านเลขที่ 123/1 ถนน ขนบท 701 ซอย หนองอีเก้ แยก 5 แขวง / ตำบล หนองสองสามห้อง เขต / อำเภอ หนองใหญ่ รหัสไปรษณีย์ 101230 จังหวัด กรุงเทพฯ หมายเลขโทรศัพท์ _____ หมายเลขต่อ _____ หมายเลขโทรสาร _____ หมายเลขต่อ _____			
☐ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย			
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร			
0001 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____ หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____ ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)			
0002 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____ หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____ ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)			
0003 รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____ หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____ ชื่อเจ้าของบัญชี (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)			
☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย			
Withholding tax type _____ รหัสภาษี _____ Rec.type _____ เนื่องจาก _____			
☐ ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)			
☐ เพิ่มบัญชีธนาคาร ☐ ลบบัญชีธนาคาร ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร			
0001 รหัสผู้ขายชื่อผู้ขาย ชื่อผู้รับเงิน			

ภาพที่ 4-3 ตัวอย่างแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (หน้า 1)

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน การจัดการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

4.2.1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

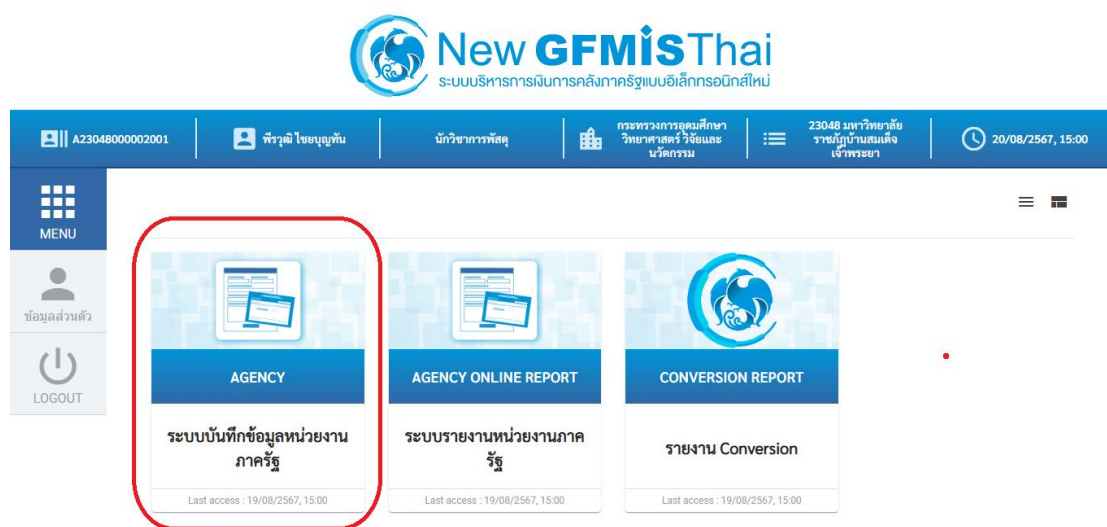
การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ New GFMS Thai มีดังนี้

1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
 - 1.1) การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีที่มี 1 บรรทัดรายการ
 - 1.2) การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ
 - 1.3) การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
 - 1.3.1) การค้นหาตามเลขที่เอกสาร
 - 1.3.2) การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
 - 1.4) การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
 - 1.5) การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
 - 1.5.1) การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) บางบรรทัดรายการ
 - 1.5.2) การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ทุกรายการหรือทั้งฉบับ
2. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
 - 2.1) การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
 - 2.2) การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
 - 2.2.1) การค้นหาตามเลขที่เอกสาร
 - 2.2.2) การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
 - 2.2.3) การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
 - 2.4) การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีมีการหักจ่ายเงินล่วงหน้า
 - 3.1) กรณีหักเงินจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน
 - 3.2) กรณีหักเงินจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน
4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ
 - 4.1) การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
 - 4.2) การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

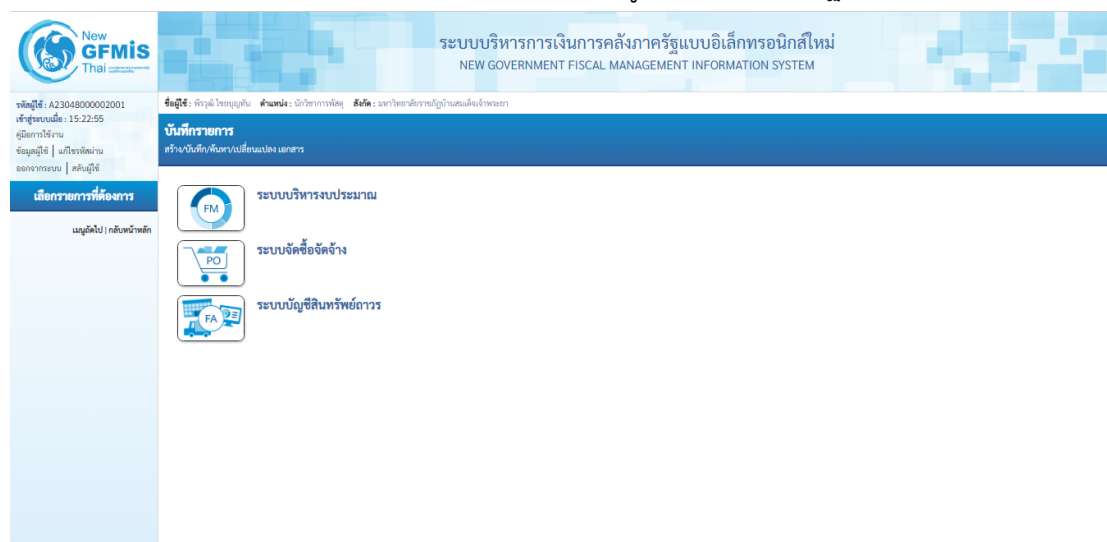
4.2.2 ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1

- เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1 แสดงระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ



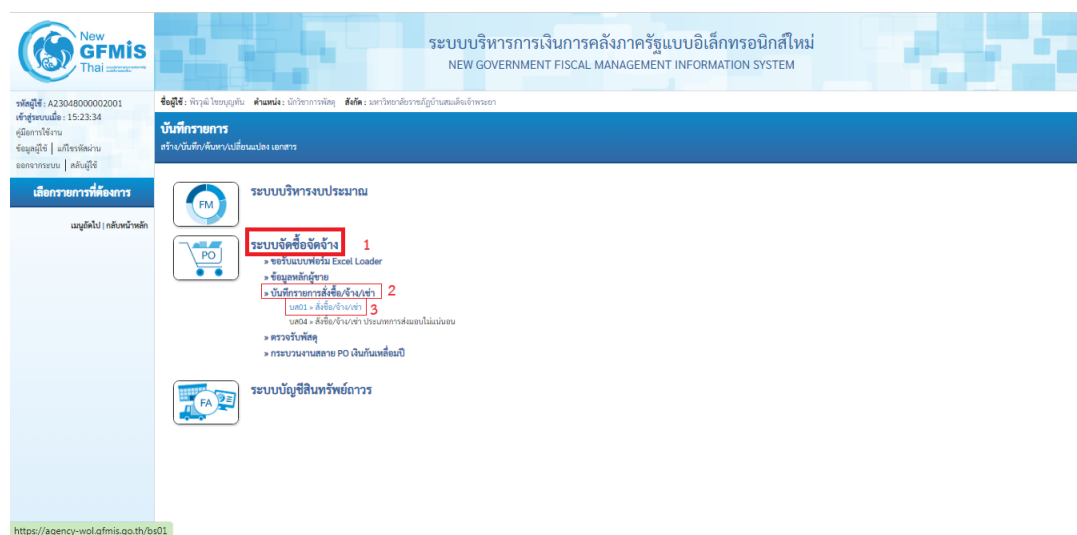
ภาพที่ 2 แสดงข้อมูลระบบหน่วยงานภาครัฐ

4.2.3 วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

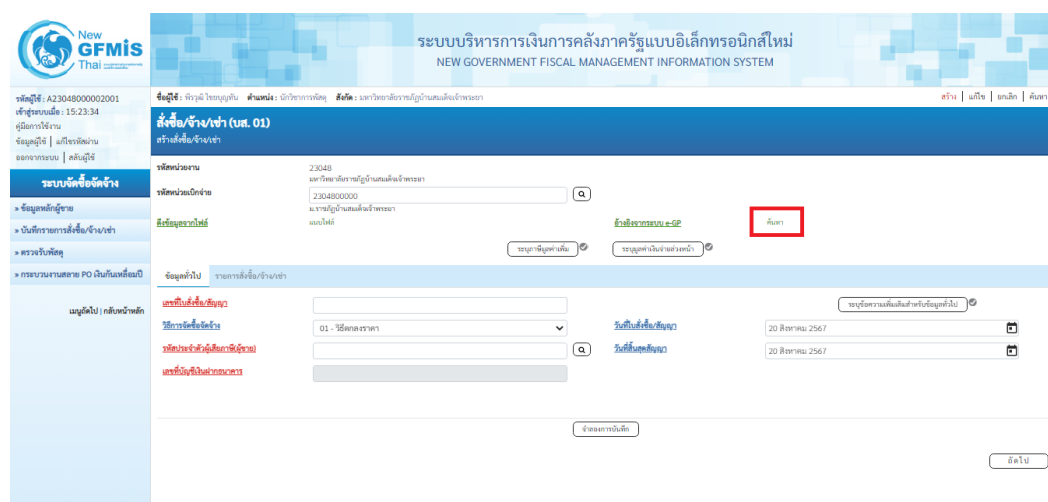
1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีที่มี 1 บรรทัดรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงาน ต่าง ๆ ภาพที่ 3

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 4

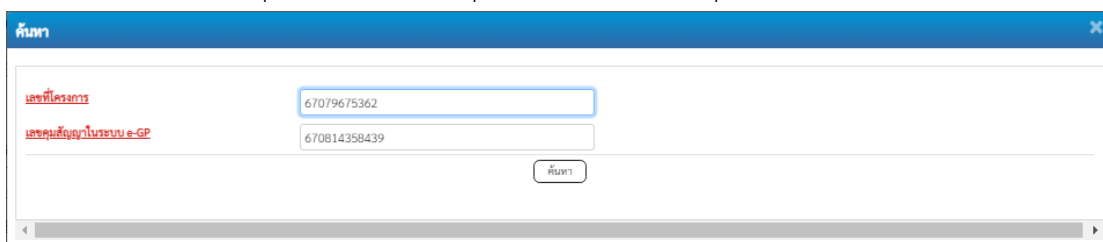


ภาพที่ 3 แสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงาน ต่าง ๆ



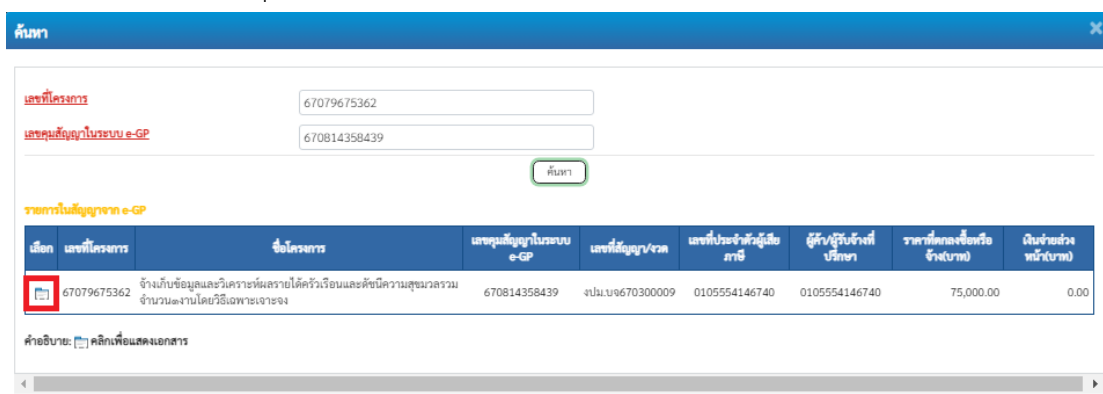
ภาพที่ 4 เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่า (บส.01)

- กดปุ่ม  เพื่อระบุเลขที่โครงการ เลขที่คัมสัญญา ระบบ e-GP ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบค้นหา ระบบ e-GP ตามภาพที่ 6

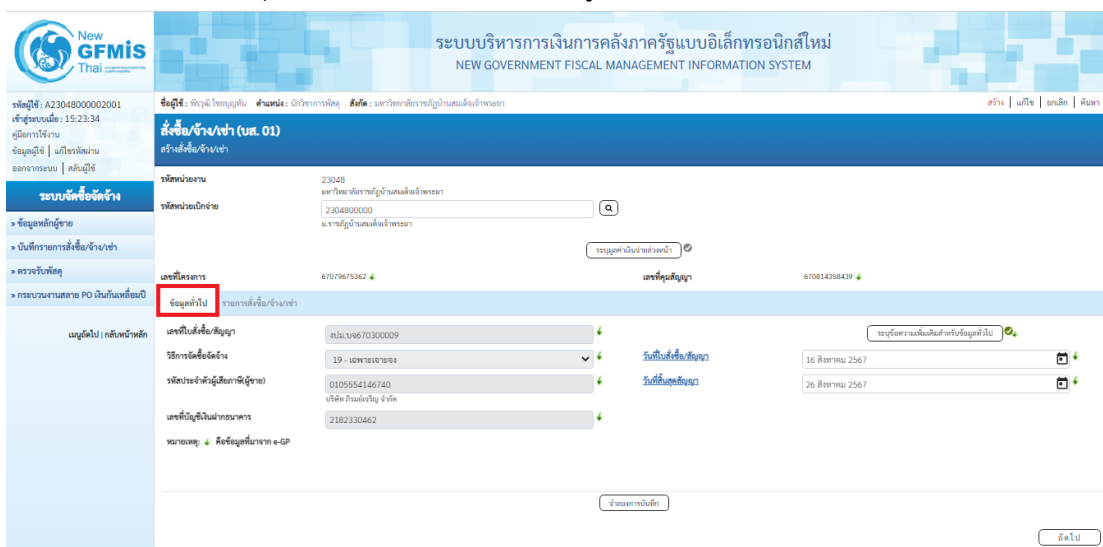


เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/งวด	เลขที่ประจำตัวผู้ซื้อ	ผู้รับจ้างที่ปรึกษา	ราคาตกลงซื้อขาย (บาท)	เงินค่าส่วน (บาท)
	67079675362	จ้างเก็บข้อมูลและวิเคราะห์รายได้ครัวเรือนและดัชนีความเสมอภาค	670814358439	งบ.บ.บ.670300009	0105554146740	0105554146740	75,000.00	0.00

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อดูเอกสาร

ภาพที่ 6 แสดงระบบค้นหา ระบบ e-GP

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการสัญญาจาก ระบบ e-GP ตามภาพที่ 7



ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

สัญญาที่เลือก: 67079675362

เลขคัมสัญญา: 670814358439

งบ.บ.บ.670300009

วันที่: 19 - เมษายน 2567

รหัสประจำตัวผู้ซื้อ (ผู้จ้าง): 0105554146740

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 2182330462

หมายเหตุ:  สัญญาที่เลือกจาก e-GP

ภาพที่ 7 แสดงระบบดึงข้อมูลรายการสัญญาจาก ระบบ e-GP

ช่องที่ปรากฏ  ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบข้อมูลดึงรายการในสัญญาจาก ระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และ รายการสั่งตั้งนี้

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 23048 มรภ.บ้านสมเด็จเจ้าฯ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 2304800000 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 67079675362
- เลขที่คุมสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 670814358439

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 1/2567
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 310110363063
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 0054567111
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP

- กดปุ่ม **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป ตามภาพที่ 10

ชื่อผู้ซื้อ: พิรภูมิ ไชยบุญทัน ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุสังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน 23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2304800000 น.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

เลขที่โครงการ 67079675362 เลขที่คูปองสัญญา 670814358439

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายการงวดเงิน e-GP

เลือก	งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท)
1		ค่าจ้างเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลรายได้ครัวเรือนและดัชนีความสุขมวลรวม/ค่าจ้างเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลรายได้ครัวเรือนและดัชนีความสุขมวลรวมเมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น	23048350007004100001	6711410	75,000.00	0.00

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ รอการตรวจรับ งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ 1-6711410-23048350007004100001

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K - ค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 10 บันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตามตัวอย่างภาพที่ 10 แสดงงวดเงินรายละเอียด การส่งมอบ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน (บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ ตามภาพที่ 11

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายการงวดเงิน e-GP

เลือก	งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท)
1		ค่าจ้างเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลรายได้ครัวเรือนและดัชนีความสุขมวลรวม/ค่าจ้างเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลรายได้ครัวเรือนและดัชนีความสุขมวลรวมเมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น	23048350007004100001	6711410	75,000.00	0.00

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ รอการตรวจรับ งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ 1-6711410-23048350007004100001

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K - ค่าใช้จ่าย

รหัส UNSPSC 81112006 ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ

รายละเอียดพัสดุ บริการเก็บข้อมูล

จำนวนที่สั่งซื้อ EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย บาท

วันที่ส่งมอบ 26 สิงหาคม 2567 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน 2304800000 รหัสบัญชีแยกประเภท

เลขที่เอกสารสำรองเงิน รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

ภาพที่ 11 ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 1

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงิน
- รหัสงบประมาณ	มากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K – ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 44121604 ตรายาง
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 100.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ EA - ชิ้น
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 1 กรกฎาคม 2567
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่าย ล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มี เงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 2304800000 กองคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อส่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, 5) ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อส่งจ้าง ให้ระบุดังนี้

ภาพที่ 12 เพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อส่งจ้าง

- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☐ มีดังนี้

ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่ส่งจ้าง
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อความตามภาพที่ 13

ข้อความเพิ่มเติม

ประเภทข้อความ

F01 - ข้อความในรายการ

ข้อความเพิ่มเติม

บันทึก

ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01	ตาราง

ตกลง

ภาพที่ 13 เพื่อบันทึกข้อความ

- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 14

ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสศูนย์ต้นทุน

2304800000

Q

รหัสบัญชีแยกประเภท

5104010112

Q

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

Q

รหัสบัญชีของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสแหล่งของเงิน

2567

6711410

Q

รหัสงบประมาณ

23048350007004100001

Q

รหัสกิจกรรมหลัก

23048670002200000

Q

รหัสกิจกรรมย่อย

670002200000000

Q

รหัสบัญชีย่อย

0010001

Q

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

2304800000

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

Q

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลบข้อมูลรายการนี้

สร้างข้อมูลรายการใหม่

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

ก่อนหน้า

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 14 เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 15

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
	1	26 สิงหาคม 2567	บริการเก็บข้อมูล	1.00	JOB - งาน	75,000.00	75,000.00	รอการตรวจรับ	1			
											มูลค่าสั่งซื้อรวม	75,000.00
											ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
											มูลค่าสุทธิ	75,000.00
											มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

< 1 >

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มีจาก e-GP

จำลองการบันทึก

ก่อนหน้า

ภาพที่ 15 จัดเก็บใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงตาราง

- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบ

แสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 16

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

จำลองการบันทึกรายการ

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 23

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON

ภาพที่ 16 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือ
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่

17

ผลการบันทึกการ

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน
สำเร็จ	4100122108	23048

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร

ภาพที่ 17 เพื่อให้ระบบบันทึกการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อส่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร

4XXXXXXXXXX

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อส่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อส่งจ้าง

เช่น - กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 17 และภาพที่ 18

แสดงการบันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะแสดงรายละเอียดเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างในระบบฯ ดังกล่าว ตามภาพที่ 18 เลือก แถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบจะแสดงรายการ ตามภาพที่ 19 สามารถกดเลือกทีละรายการเพื่อแสดง รายละเอียดใบสั่งซื้อส่งจ้าง เพื่อเข้าไปตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลในรายการ หากประสงค์จะพิมพ์ เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”

รหัสหน่วยงาน	23048	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	รหัสหน่วยงาน	2304800000	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100122108	ผู้บันทึกรายการ	A2304800002001	ประวัติการแก้ไข
เลขที่โครงการ	67079675362	เลขที่อนุมัติ	670814358439							
ข้อมูลทั่วไป										
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ฉบับ. บจ670300009	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	16 สิงหาคม 2567							
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	19 - เฉพาะเจาะจง	วันที่สิ้นสุดสัญญา	26 สิงหาคม 2567							
รหัสประจำตัวผู้ยื่นภาษี (ผู้ขาย)	0105554146740									
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	2182330462									
หมายเหตุ: คือข้อมูลต้นมาจาก e-GP										
สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขใบสั่งซื้อ ยกเลิกใบสั่งซื้อ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า พิมพ์รายงาน										
ถัดไป										

ภาพที่ 18 เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ

รหัสแหล่งของเงิน: 2567 6711410
รหัสกิจกรรมหลัก: 23048670002200000
รหัสบัญชีย่อย: 0010001
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:

รหัสงบประมาณ: 23048350007004100001
รหัสกิจกรรมย่อย: 670002200000000
รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: 2304800000
รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
☐	1	26 สิงหาคม 2567	บริการเก็บข้อมูล	1.00	JOB - งาน	75,000.00	75,000.00	รอการตรวจรับ	1			
											มูลค่าสั่งซื้อรวม	75,000.00
											ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
											มูลค่าสุทธิ	75,000.00
											มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขใบสั่งซื้อ ยกเลิกใบสั่งซื้อ **พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** พิมพ์รายงาน

ก่อนหน้า

ภาพที่ 19 รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”

- กดปุ่ม **พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ ใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้าง แสดงตามภาพที่ 20
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ
- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ

พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า X

☐ ใบสั่งซื้อ ☒ ใบสั่งจ้าง

พิมพ์

ภาพที่ 20 ระบบจะให้เลือกพิมพ์ ใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้าง

เช่น เลือกใบสั่งจ้าง กดปุ่ม **พิมพ์** ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 4-5 และภาพที่ 4-6

		ใบสั่งจ่าย		หน้า 1 / 2	
ผู้รับจ้าง	บริษัท เฮงจิงฮะ จำกัด	ใบสั่งจ่ายเลขที่	งปม.บจ670300009 (4100122108)		
		วันที่	16-08-2567		
ที่อยู่	111/23 ม.2 ถ.พระราม4 แขวงบ่อนไก่ เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 103300	ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		
โทรศัพท์	081-818-8181				
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0100025259900	ที่อยู่			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	2122242360				
ชื่อบัญชี	Hengjingha .co,tld				
ธนาคาร	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา สยามพารากอน	โทรศัพท์			
ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้คือส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 16-08-2567 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาคอหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าจ้างเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ผลรายได้ครัวเรือนและดัชนีความสุข มวลรวม	1	งาน	75,000.00	75,000.00
			รวมเป็นเงิน		75,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
(เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		75,000.00

ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (หน้า 1)

ใบสั่งจ้าง	หน้า 2 / 2
ใบสั่งจ้างเลขที่	งปม.บจ670300009 (4100122108)
วันที่	16-08-2567

การสั่งจ้างอยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 26-08-2567 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 26-08-2567
3. สถานที่ส่งมอบ
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สภวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ : การติดต่อการส่งมอบให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายราชการ หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง	ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
()	()
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
()	()
วันที่.....	วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน	ลงชื่อ.....พยาน
()	()
วันที่.....	วันที่.....

ภาพที่ 4-6 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (หน้า 2)

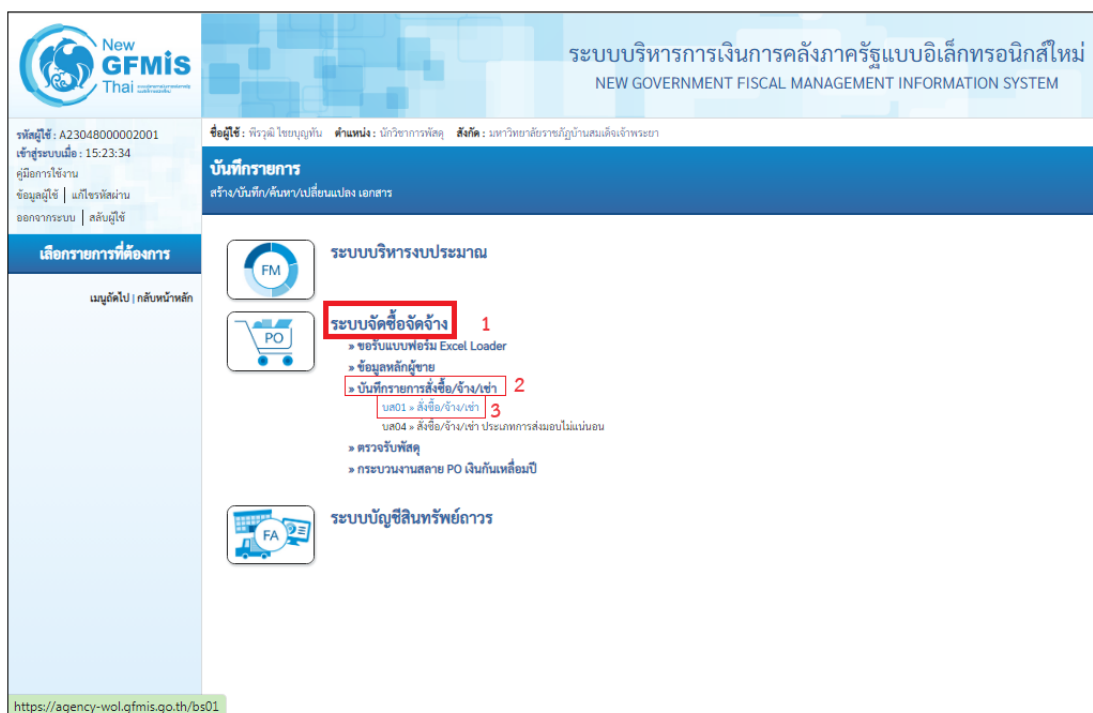
4.2.3 วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีที่มีมากกว่า 1 บรรทัด

บางครั้งการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างอาจมีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ ให้บันทึกรายการที่ 1 ให้ครบ ทุกขั้นตอน แล้วจึงคัดลอกบรรทัดรายการที่ 1 เพื่อเป็นต้นแบบโครงสร้างของบรรทัดรายการต่อไป

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของ ระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 23
- กดปุ่ม **»บันทึกการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 23
- กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 23 รายการ สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)

ขั้นตอนบันทึกรายการ

ภาพที่ 24 เข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อระบุเลขที่โครงการ เลขที่ค้ำสัญญาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 25

ภาพที่ 25 เพื่อระบุเลขที่โครงการ เลขที่ค้ำสัญญาในระบบ e-GP

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 26

เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	เลขค้ำสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/งวด	เลขที่ประจำตัวผู้ซื้อ	ผู้รับจ้างที่ปรึกษา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท)	เงินชำระงวดหน้า(บาท)
☒	67079675362	จ้างเก็บข้อมูลและวิเคราะห์รายได้ครัวเรือนและดัชนีความเสมอภาค	670814358439	งบ.บ.จ.670300009	0105554146740	0105554146740	75,000.00	0.00

ภาพที่ 26 เพื่อให้ระบบค้นหาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 26

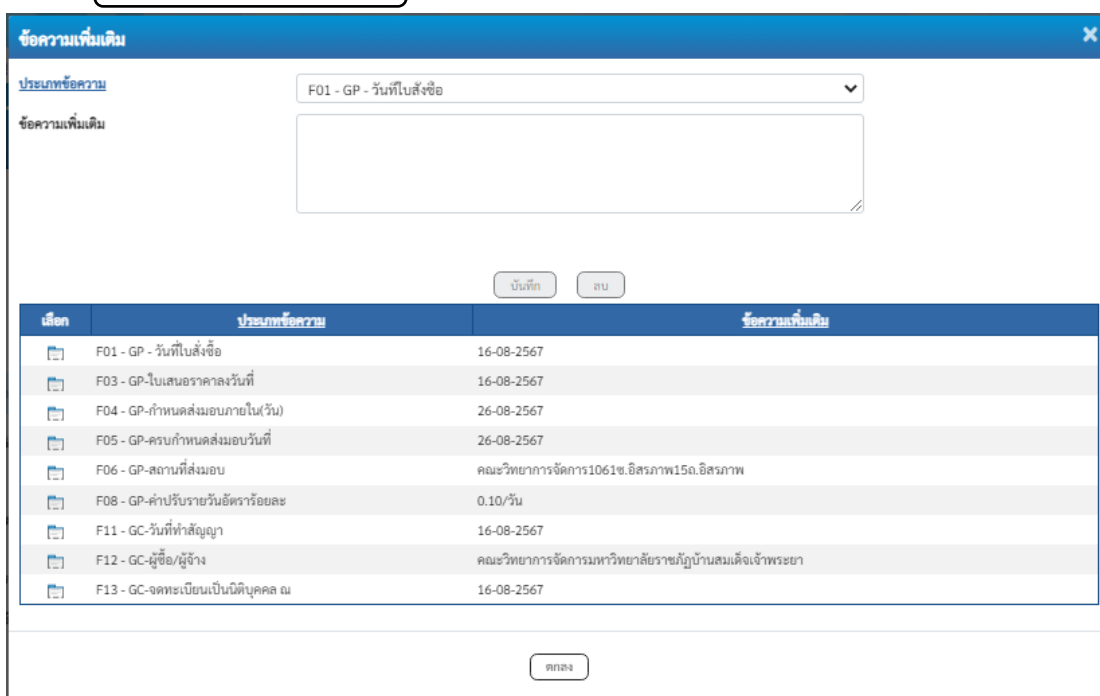
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการสัญญาจาก ระบบ e-GP ตามภาพที่ 27

ช่องที่ปรากฏ  ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบข้อมูลดึงรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่ง ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิ ที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 23048 บ้านสมเด็จเจ้า
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 2304800000 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 67079675362
- เลขที่คําสัญญา	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 670814358439

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 1/2567
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 310110363063

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างแสดง 0054567111
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่
โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่
โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ
วันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
- ระบุข้อความเพิ่มเติม ระบบแสดงข้อมูลที่ตั้งมาจากระบบ e-GP
สำหรับข้อมูลทั่วไป
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป เพื่อแสดง เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 28



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - GP - วันที่ใบสั่งซื้อ	16-08-2567
	F03 - GP-ใบเสนอราคาเลขวันที่	16-08-2567
	F04 - GP-กำหนดส่งมอบภายใน(วัน)	26-08-2567
	F05 - GP-ครบกำหนดส่งมอบวันที่	26-08-2567
	F06 - GP-สถานที่ส่งมอบ	คณะวิทยาการจัดการ1061ช.อิสราภาพ15ถ.อิสราภาพ
	F08 - GP-คำปรับรายวันอัตราร้อยละ	0.10/วัน
	F11 - GC-วันที่ทำสัญญา	16-08-2567
	F12 - GC-ผู้ซื้อ/ผู้จ้าง	คณะวิทยาการจัดการมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
	F13 - GC-จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ณ	16-08-2567

ภาพที่ 28 แสดง เพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 29

รายการส่ง



New GFMIS
Thai

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

[หน้า](#) | [เมนู](#) | [ค้นหา](#)

รหัสผู้ใช้งาน: A2304800002001
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:23:34
ข้อมูลการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้งาน | แก้ไขข้อมูล
เอกสารระบบ | ค้นหา

ชื่อผู้ใช้งาน/ตำแหน่ง | **รหัสประจำตัวประชาชน**

รหัสประจำตัวประชาชน (ปช. 01)

รหัสประจำตัวประชาชน

รหัสหน่วยงาน 23040
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

รหัสหน่วยงานย่อย 2304000000
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์บุรีรัมย์

เลขที่โครงการ 67079675362

ข้อมูลทั่วไป รายการซื้อ/จ้างรายปี

เลขที่บัญชี 670814358439

รายการบัญชี รายการซื้อ/จ้างรายปี

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ปรบ.บ670300009

วิธีการจัดซื้อ/จ้าง 19 - แผนงานเฉพาะ

รหัสประจำตัวผู้ซื้อ/จ้าง (ผู้ขาย) 0105554146740
บริษัท ภิรมย์เจริญ จำกัด

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 2182330462

หมายเหตุ * คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

วันที่สั่งซื้อ/จ้าง 16 สิงหาคม 2567

วันที่เริ่มสัญญา 26 สิงหาคม 2567

วันที่สิ้นสุดสัญญา 16 สิงหาคม 2567

วันที่เริ่มสัญญา 26 สิงหาคม 2567

ภาพที่ 29 เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

- กดปุ่ม **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป ตามภาพที่ 30

รหัสผู้ซื้อ: A230480000002001
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:35:29
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ได้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | ล็อกเอาท์ได้

ระบบสั่งซื้อสินค้า

ข้อมูลหลักผู้ขาย

บันทึกรายการสั่งซื้อ/แจ้ง/เข้า

บส01 > สั่งซื้อ/แจ้ง/เข้า

บส04 > สั่งซื้อ/แจ้ง/เข้า ประเภทการส่งมอบ
ไม่แน่นอน

ตรวจสอบรับพัสดุ

กระบวนการงานสายงาน PO ภายในพื้นที่เก็บ

เมนูใต้ PO / กลับหน้าหลัก

รหัสผู้ซื้อ: หัวใจผู้ซื้อของคุณ ตำแหน่ง: นักบริหารพัสดุ สังคีด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สั่งซื้อ/แจ้ง/เข้า (บส. 01)
รหัสสั่งซื้อ/แจ้ง/เข้า

รหัสหน่วยงาน 23048
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รหัสหน่วยงานย่อย 2304800000
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขที่โครงการ 67089411370

เลขที่ศูนย์สัญญา 670814382050

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/แจ้ง/เข้า

รายการเพิ่มเติม e-OP

เลือก	ขนาด	รายละเอียดการส่งมอบ	รหัสเลขประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินชำระล่วงหน้า(คิดกับขนาดเดิม(บาท))
☐	1	วัสดุ/วัสดุเนื้อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญาฉบับ	23048300003004100002	6711410	8,654.00	0.00
☐	2	วัสดุ/วัสดุเนื้อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญาฉบับ	23048300003004100002	6711410	18,600.00	0.00

รายละเอียดคำสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ รายการตรวจรับ

รหัสเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสใบประมาณ 1-6711410-23048300003004100002

ประเภทการซื้อสั่งซื้อ/แจ้ง/เข้า K - ค่าใช้จ่าย

รหัส GPSC

รายละเอียดพัสดุ

จำนวนพัสดุซื้อ EA - ชิ้น

ราคาต่อหน่วย

ภาพที่ 30 เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป

ระบบแสดงรายการวงเงิน จากระบบ e-GP ตามตัวอย่างภาพที่ 30 แสดงวงเงินรายละเอียด การส่งมอบ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน (บาท) หรือกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้า จะแสดงในช่อง จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า (ระดับวงเงิน) (บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้ ตามภาพที่ 31

ขั้นตอนบันทึกลำดับที่ 1

รหัสผู้ซื้อ: A23048000002001
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:38:07
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | กลับผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: ทัตติย์ โขมบุญถิ่น ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รหัสหน่วยงานย่อย: 2304800000
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS: 4100122690
ผู้บันทึกรายการ: A23048000002001 ประวัติการแก้ไข
รหัสโครงการ: 67089411370 เลขที่คุมสัญญา: 670814382050

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ: รอการตั้งเบิก งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ: 1-6711410-23048300003004100002

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: K - ค่าใช้จ่าย รหัส GPSC: 01060456000000 รายละเอียดพัสดุ: วัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน จำนวนที่สั่งซื้อ: 1.00 TM - ครึ่ง ราคาต่อหน่วย: 8,654.00 บาท วันที่ส่งมอบ: 23 สิงหาคม 2567 มูลค่าเงินจ่ายส่วนหน้า: 0.00 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

ภาพที่ 31 บันทึกรายละเอียด

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- ลำดับที่ ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ ระบบแสดงสถานะ การบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ
ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงินมากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีที่มิได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC)
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบจะแสดงประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้
“K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย
“I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
“S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์
- รหัส UNSPSC จำนวนที่สั่งซื้อ ระบบจะแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
(กรณีที่มิได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC)
ตัวอย่างแสดง 44121604 ทรายยาง

- จำนวนที่สั่งซื้อ ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ
ตัวอย่างระบุ จำนวน 100.00
- หน่วยนับ ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ EA – ชิ้น
- ราคาต่อหน่วย ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่
โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่
เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 1 กรกฎาคม 2567
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่าย
ล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มี
เงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ
ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้
ตัวอย่างแสดง 2304800000 กองคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้
สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, 5) ตัวอย่างระบุ
5104010104 ค่าวัสดุ

ข้อความเพิ่มเติม

ประเภทข้อความ F01 - ข้อความในรายการ

ข้อความเพิ่มเติม

บรรยาย

บันทึก ลบ ตกลง

ภาพที่ 32 กรอกข้อความรายละเอียดที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนสร้างบันทึกรายการที่ 2

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเพิ่มข้อมูลรายละเอียดรายการบันทึกที่ 2 ตามภาพที่ 33

รหัสผู้ใช้: A23048000002001
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:35:29
ข้อมูลผู้ใช้: | แก้ไข | ลบ
ออกจากระบบ | กลับผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: พิรุณ ใยบุญตัน ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา

สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304800000 ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขที่โครงการ: 67089411370 เลขที่สัญญา: 670814382050

ข้อมูลทั่วไป รายการสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายการเพิ่มเติม e-GP

เลือก	จำนวน	รายละเอียดการส่งมอบ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินชำระส่วนกลาง/เงินคงเหลือ(บาท)
☐	1	วัสดุ/วัสดุเมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญา	23048300003004100002	6711410	8,654.00	0.00
☐	2	วัสดุ/วัสดุเมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญา	23048300003004100002	6711410	18,600.00	0.00

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ รายการตรวจรับ

ประวัติ/วิวัฒนาการของใบสั่งซื้อ

ประวัติการสั่งซื้อครั้ง

รหัส GPSC

รายละเอียดพัสดุ

จำนวนสิ่งซื้อ

EA - ขึ้น

ราคาต่อหน่วย

บาท

ภาพที่ 33 เพิ่มข้อมูลรายละเอียดรายการบันทึกที่ 2

- กดปุ่ม  **จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง** เพื่อบันทึกจัดเก็บรายการ ที่ 2 ตามภาพที่ 34

รหัสหน่วยงาน: 0003001 รหัสประจำตัวประชาชน: 2304800000

รหัสบัญชีเงินฝาก: รหัสประจำตัวประชาชน

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จำนวนเงิน	จำนวนเงินชำระ	จำนวนเงินคงเหลือ	ประวัติ
☐	1	23 สิงหาคม 2567	ยางลบขาว	200.00	CRT กล้อง	154.00	30,800.00	รายการตรวจรับ	1			
☐	2	23 สิงหาคม 2567	ดินสอสีฟ้า	100.00	CRT กล้อง	54.00	5,400.00	รายการตรวจรับ	1			

คำอธิบาย: 1. คลังที่รองรับไม่มีเงินเพื่อจัดเก็บเงิน
2. คลังที่รองรับไม่มีเงินเพื่อจัดเก็บเงิน

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มีจาก e-GP

จำนวนเงินคงเหลือ

ก่อนหน้า

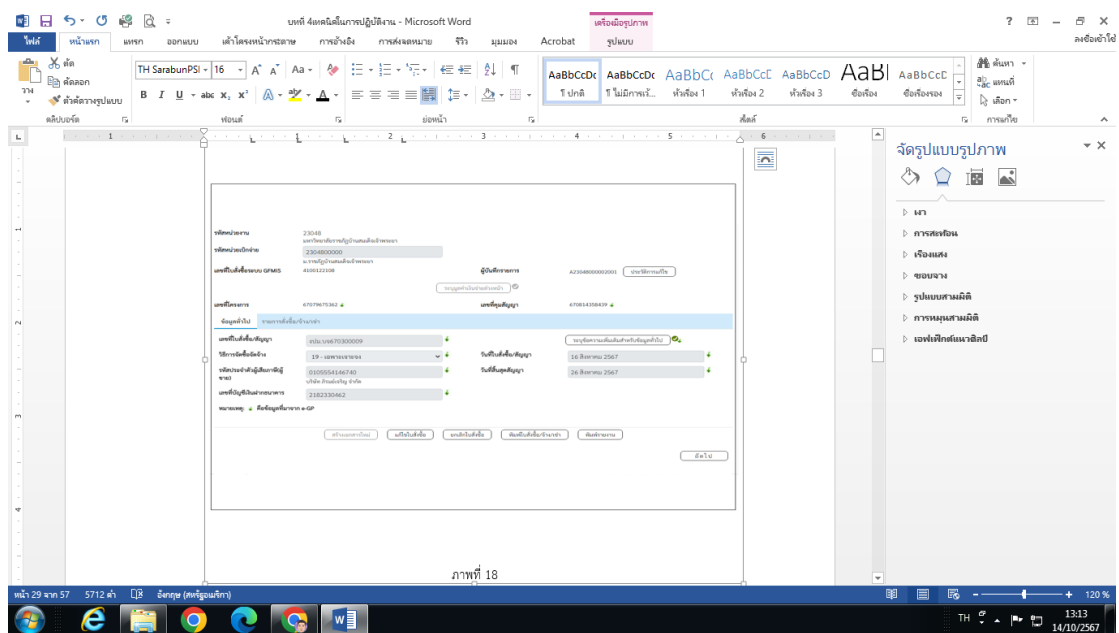
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
New Government Fiscal Management Information System

เวอร์ชัน 2.0.1

ภาพที่ 34 บันทึกจัดเก็บรายการ ที่ 2

- กดปุ่ม  **จำลองการบันทึก** เพื่อบันทึกรายการทั้งหมด ตามภาพที่ 35

หมายเหตุ - เมื่อกดปุ่ม **จำลองการบันทึก** แล้วจะไม่สามารถเพิ่ม



รายการได้อีก

เลขที่	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดคดี	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1	23 สิงหาคม 2567	ช่างบอย	200.00	CRT - ก่อ	154.00	30,800.00	รอการตรวจรับ	1	✓			
2	23 สิงหาคม 2567	สิบสอง	100.00	CRT - ก่อ	54.00	5,400.00	รอการตรวจรับ	1	✓			
											มูลค่าตั้งซื้อ	36,200.00
											กำไรมูลค่าเพิ่ม	0.00
											มูลค่าสุทธิ	36,200.00
											มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: 1. คลังที่กองนี้มีไม่มีไปเพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลังที่กองนี้มีไม่มีไปเพื่อจัดเรียงลำดับ

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

จำลองการบันทึก

ก่อนหน้า

ระบบ 2.0.1

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 35 จำลองการบันทึก

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 23

ภาพที่ 36 ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือ
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่

37

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน
สำเร็จ	4100122108	23048

ภาพที่ 37 เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อส่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 4XXXXXXXXX

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อส่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อส่งจ้าง

เช่น - กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ ตามภาพที่ 37 และภาพที่ 38

รหัสหน่วยงาน	23048		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2304800000		
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100122108	ผู้บันทึกรายการ	A23048000002001 ประวัติการแก้ไข
		ระบุดุลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ✓	
เลขที่โครงการ	67079675362 ✓	เลขที่อนุมัติสัญญา	670814358439 ✓
ข้อมูลทั่วไป	รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า		
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	งปม.บจ670300009 ✓	ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป ✓	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	19 - เฉพาะเจาะจง ✓	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	16 สิงหาคม 2567 ✓
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย)	0105554146740 ✓ บริษัท กริรมย์เจริญ จำกัด	วันที่สิ้นสุดสัญญา	26 สิงหาคม 2567 ✓
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	2182330462 ✓		
หมายเหตุ: ✓ คือข้อมูลที่มาจาก e-GP			
สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขใบสั่งซื้อ ยกเลิกใบสั่งซื้อ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า พิมพ์รายงาน			
ถัดไป			

ภาพที่ 38 แสดงข้อมูลที่ได้นบันทึกรายการ

- กดปุ่ม [พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า](#) หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อจ้าง ตามภาพที่ 39

รหัสแหล่งของเงิน 2567 6711410 รหัสสภงบประมาณ 23048350007004100001
 รหัสกิจกรรมหลัก 23048670002200000 รหัสกิจกรรมย่อย 670002200000000
 รหัสบัญชีย่อย 0010001 รหัสเจ้าของบัญชีย่อย 2304800000
 รหัสบัญชีเงินฝากคลัง รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
☐	1	26 สิงหาคม 2567	บริการเก็บข้อมูล	1.00	JOB - งาน	75,000.00	75,000.00	รอการตรวจรับ	1	☒	☒	
											มูลค่าสั่งซื้อรวม	75,000.00
											ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
											มูลค่าสุทธิ	75,000.00
											มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
 2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

< 1 >

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

สร้างเอกสารใหม่ แก้ไขใบสั่งซื้อ ยกเลิกใบสั่งซื้อ **พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** พิมพ์รายงาน

ก่อนหน้า

ภาพที่ 39 หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

โดยระบบจะให้เลือกรูปแบบ ใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้าง แสดงตามภาพที่ 40

พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

☒ ใบสั่งซื้อ ☐ ใบสั่งจ้าง

พิมพ์

ภาพที่ 40 เลือกพิมพ์ ใบสั่งซื้อหรือ ใบสั่งจ้าง

เช่น เลือกสั่งพิมพ์ชื่อ กดปุ่ม **พิมพ์** ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 4-7 และภาพที่ 4-8

		ใบสั่งซื้อ		หน้า 1 / 2	
ผู้ขาย	ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา จำกัด	ใบสั่งซื้อเลขที่	งปม.บช670400135 (4100122695)		
		วันที่	16-08-2567		
ที่อยู่	1061 อีสราภาพ ทีวีบุรี, ถนนบุรี กรุงเทพมหานคร 10600	ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		
โทรศัพท์	0-2890-1515				
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0994000167954	ที่อยู่			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0161034373				
ชื่อบัญชี	BSRU COOPERATIVE STORE LTD				
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาสี่แยก บ้านแขก	โทรศัพท์			
ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้คือส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 16-08-2567 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระสอบผ้าขนาด 100 x 40 ซม.	100	ใบ	500	50,000.00
2	ปากกาชนิดพิเศษ	100	กล่อง	124.38	12,438.00
			รวมเป็นเงิน		62,438.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
(หักหนี้สองพันสี่ร้อยสามสิบแปดบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		62,438.00

ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างมากกว่า 1 รายการ (หน้า1)

ใบสั่งซื้อ		หน้า 2 / 2
ใบสั่งซื้อเลขที่	งปม.บข670400135 (4100122695)	
วันที่	16-08-2567	
การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้ 1. กำหนดส่งมอบภายใน 21-08-2567 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ 2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 21-08-2567 3. สถานที่ส่งมอบ 4. ระยะเวลารับประกัน 5. สวณสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ 6. สวณรายการสวณสิทธิที่ไม่ได้รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ		
ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ลงชื่อ.....ผู้ขาย (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....พยาน (.....) วันที่..... ลงชื่อ.....พยาน (.....) วันที่.....		

ภาพที่ 4-8 ตัวอย่างใบสั่งซื้อสั่งจ้างมากกว่า 1 รายการ (หน้า2)

ขั้นตอนการตรวจรับ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงาน ต่าง ๆ ภาพที่ 43

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » ตรวจรับพัสดุ เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจรับ
- กดปุ่ม บร01 » รับพัสดุ (บร.01 รับพัสดุ) เพื่อเข้าสู่ตรวจรับพัสดุ (บร.01) ตามภาพที่ 43

บันทึกรายการ

สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร



ระบบบริหารงบประมาณ



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader
- » ข้อมูลหลักผู้ขาย
- » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- » **ตรวจรับพัสดุ**
- » **บร01 » รับพัสดุ**
- » กระบวนการสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี



ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ภาพที่ 43 เพื่อเข้าสู่ตรวจรับพัสดุ (บร.01)

- กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS** เพื่อเข้าสู่หน้าค้นหาและกรอกเลขที่ใบสั่ง (PO) ตามภาพ 44

ชื่อผู้ใช้: พริ้ว ไข่มุกหิน ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา [ตรวจรับพัสดุ](#) | [ยกเลิก](#) | [ค้นหา](#)

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)

ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน	23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	วันที่เอกสาร	26 สิงหาคม 2567
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	26 สิงหาคม 2567
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	น.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เลขที่เอกสารส่งมอบ	

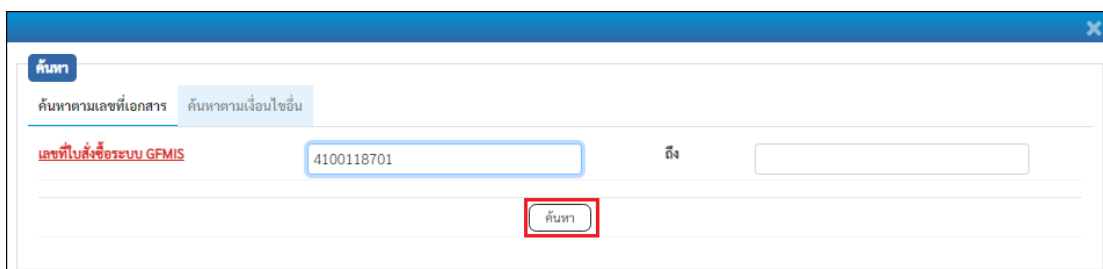
ข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
ประเภทการจัดซื้อ		วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
ชื่อผู้ขาย		วิธีจัดซื้อจัดจ้าง
วันที่สิ้นสุดสัญญา		01 - วิธีตกลงราคา

[ปุ่ม: จำลองการบันทึก]

ภาพที่ 44 เพื่อเข้าสู่หน้าค้นหาและกรอกเลขที่ใบสั่ง (PO)

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้ค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่ใบสั่ง (PO) ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 45 เพื่อให้ค้นหาข้อมูลรายการตามเลขที่ใบสั่ง (PO)

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการตามเลขที่ใบสั่ง (PO) ตามภาพที่ 46

 คลิกเพื่อแสดงเอกสาร' (Click to show documents). At the bottom center, there is a blue button labeled '1'." data-bbox="178 322 872 532"/>

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่คุมสัญญา
	4100118701	2 กรกฎาคม 2567	6/2567	บริษัท มีชีพอร์ต จำกัด	6 สิงหาคม 2567	670601013508

ภาพที่ 46 เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการตามเลขที่ใบสั่ง (PO)

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการใบสั่ง (PO) จากระบบ e-GP ตามภาพที่ 47

 คลิกเพื่อแสดงเอกสาร' (Click to show documents)." data-bbox="178 612 872 769"/>

เลือก	เลขที่คุมตรวจรับ	ชื่อโครงการ	งวดเงิน	งวดงาน	รายละเอียดการส่งมอบ	ชำระเงินอัตรา	จำนวนเงินก่อนจ่ายสุทธิ	ค่าปรับ	เงินประกัน	เงินประกันผลงาน	จำนวนการตรวจรับ	เลขที่เอกสารส่งมอบ	เลขที่ใบสั่งซื้อ
	6708A1366484	ประกวดราคาซื้อชุดอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการคลังสินค้า Lab Warehouse จำนวนชุดด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	1	1	ชุดอุปกรณ์ห้องปฏิบัติการคลังสินค้า Lab Warehouse เมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานี้	100.00	888,909.00	0.00	0.00	888,909.00	7	6708D100370934	4100118701

ภาพที่ 47 เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการใบสั่ง (PO) จากระบบ e-GP

- กดปุ่ม  **จำลองการบันทึก** เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ตามภาพที่ 48

ชื่อผู้ใช้: พิรุณ ไขบุญทั้น ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ตรวจรับพัสดุ | ยกเลิก | ค้นหา

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)

ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน	23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	วันที่เอกสาร	07 สิงหาคม 2567
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	07 สิงหาคม 2567
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	น.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เลขที่เอกสารส่งมอบ	6708D100370934

ข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100118701	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	6/2567
ประเภทการจัดซื้อ	S - สินค้าทรัพย์ - บัญชีพัก	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	02 กรกฎาคม 2567
ชื่อผู้ขาย	บริษัท มีชีพอร์ต จำกัด	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	16 - e-bidding
วันที่สิ้นสุดสัญญา	01 สิงหาคม 2567	เลขที่คุมตรวจรับ	6708A1366484

[จำลองการบันทึก](#) [ถัดไป](#)

ภาพที่ 48 ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดครบถ้วนแล้ว

- กดปุ่ม [บันทึกข้อมูล](#) เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับ ตามภาพที่ 49

ผลการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client 23

[บันทึกข้อมูล](#) [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#) [Export XML](#) [Export JSON](#)

ภาพที่ 49 เพื่อบันทึกข้อมูลการตรวจรับ

- กดปุ่ม [แสดงข้อมูล](#) เพื่อแสดงข้อมูลผลการบันทึกการตรวจรับ ตามภาพที่ 50

ผลการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	ปีบัญชี
สำเร็จ	6110000727	2024

[แสดงข้อมูล](#) [กลับไปแก้ไขข้อมูล](#) [สร้างเอกสารใหม่](#) [ค้นหาเอกสาร](#)

ภาพที่ 50 เพื่อแสดงข้อมูลผลการบันทึกการตรวจรับ

- กดปุ่ม [แสดงเอกสาร](#) เพื่อแสดงข้อมูลตามเลขที่เอกสารตรวจรับ ภาพที่ 51

ตรวจสอบพัสดุ

รหัสหน่วยงาน	23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	วันที่เอกสาร	07 สิงหาคม 2567
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	07 สิงหาคม 2567
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	เลขที่เอกสารส่งมอบ	6708D100370934

เลขที่เอกสารตรวจรับ: 6110000727 2024 แสดงเอกสาร

ผู้บันทึกรายการ: A23048000002001

ข้อมูลทั่วไป | รายการรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100118701	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	6/2567
ประเภทการจัดซื้อ	S - สินค้า - บัญชีหัก	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	02 กรกฎาคม 2567
ชื่อผู้ขาย	บริษัท มีชัยเทรด จำกัด	วิธีซื้อจัดจ้าง	16 - e-bidding
วันที่สิ้นสุดสัญญา	01 สิงหาคม 2567	เลขที่คุมตรวจรับ	6708A1366484

สร้างเอกสารใหม่
ยกเลิกเอกสารนี้
ถัดไป

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
New Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 51 เพื่อแสดงข้อมูลตามเลขที่เอกสารตรวจรับ

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี เพื่อแสดงตารางข้อมูลการตรวจรับ ตามภาพที่ 52 และภาพที่ 4-9

เลขที่เอกสารตรวจรับ: 6110000727 2024

ข้อมูลทั่วไป | รายการบัญชี

รหัสหน่วยงาน	23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	วันที่เอกสาร	07 สิงหาคม 2567
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2304800000 ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา	วันที่ผ่านรายการ	07 สิงหาคม 2567
รหัสพื้นที่	1000 - ส่วนกลาง	งวด	11
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า	การอ้างอิง	6708D100370934
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100118701		

เลือก	ลำดับที่	PK	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
☐	1		เบ็ดเตล็ดพัสดุภัณฑ์การศึกษา	1206110102		2304800000	6711310	2304830000300311000123048670000200000			888,909.00
☐	2		เบ็ดเตล็ดรับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		2304800000	6711310	2304830000300311000123048670000200000			- 888,909.00

คำอธิบาย: ☐ คลิกเพื่อแสดงรายการบัญชี

< 1 >

พิมพ์เอกสารบัญชี

ภาพที่ 52 เพื่อแสดงตารางข้อมูลการตรวจรับ

เอกสารบัญชี

หน้าที่ : จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสารวงรับ

6110000727

2024

รหัสหน่วยงาน

23043 - มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รหัสหน่วยเบิกจ่าย

2304300000 - บ.รายจ่ายบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่เอกสาร 07 สิงหาคม 2567

รหัสบัญชี

P1000 - สินค้าคง

วันที่ธนาคาร 07 สิงหาคม 2567

ประเภทเอกสาร

WE - การรับสินค้า

งวด 11

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ G/M/S

4100118/01

การอ้างอิง 67080700310934

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสโครงการหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	พัสดุวัสดุการศึกษา	1206110102		2304800000	67113:0	23048300003003110001	23048670000200000		838,909.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		2304800000	67113:0	23048300003003110001	23048670000200000		-838,909.00

ภาพที่ 4-9 ตัวอย่างใบรับ

4.2.4 วิธีการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

เมื่อเกิดเหตุการณ์ไม่คาดคิด กรณีจำลองบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และได้เลขที่ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง () แล้ว เกิดข้อผิดพลาดที่ไม่สามารถกลับไปแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อที่นอกเหนือจาก การกรอกรายละเอียด รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม รหัสกิจกรรมย่อย เป็นต้น จึงจำเป็นต้องยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ทั้งทั้งใบ เพื่อดำเนินการสร้างใหม่ มีวิธีดังนี้

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงาน ต่าง ๆ ภาพที่ 54

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» บันทึกการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกการสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 55

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: A23048000002001
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:23:34
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | ลบผู้ใช้

ชื่อผู้ใช้: พริ้งฉัตร ใจบุญทิม ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บันทึกรายการ
สร้างบันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร

เลือกรายการที่ต้องการ
เมนูต่อไป | กลับหน้าหลัก

ระบบบริหารงบประมาณ
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง 1
» ซอร์สแบบฟอร์ม Excel Loader
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 2
» บส.01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 3
» บส.04 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
» ตรวจสอบพัสดุ
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลือปี

ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

<https://agency-wol.gfmis.go.th/bs01>

ภาพที่ 54 แสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงาน ต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 55

ชื่อผู้ใช้: พริ้งฉัตร ใจบุญทิม ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

บส.01
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน 23048
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รหัสหน่วยเบิกจ่าย 2304800000
ม.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

รหัสเอกสาร 2304800000
แบบไฟล์

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 01 - วิจัยทดลองราคา วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 30 สิงหาคม 2567
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 30 สิงหาคม 2567

กดปุ่มยกเลิก

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียดสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 01 - วิจัยทดลองราคา วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 30 สิงหาคม 2567
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 30 สิงหาคม 2567

กดปุ่มยกเลิก

ข้อมูลเอกสาร

กดปุ่มยกเลิก

ภาพที่ 55 เพื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)

- กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** เพื่อแสดงข้อมูลใบสั่ง PO ที่ต้องการยกเลิกตามภาพที่ 56

ชื่อผู้ใช้: พิรุณ ไขบุญทัน คำแนะนำ: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

ยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

ยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อเอกสาร: ใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS: 4100117671 แสดงเอกสาร

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304800000 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย):

ผู้ยกเลิก: พิรุณ

เหตุผลในการยกเลิก: 0007 - ยกเลิกการสั่งซื้อ/จ้างทั้งใบ

คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก: หน่วยงานระบุรหัสเงินงบประมาณผิด

ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพที่ 56 เพื่อแสดงข้อมูลใบสั่ง PO ที่ต้องการยกเลิก

- กดปุ่ม ยกเลิกใบสั่งซื้อ เพื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 57

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
☒	1	24 มิถุนายน 2567	บริการด้านประชาสัมพันธ์	1.00	JOB - งาน	20,000.00	20,000.00	ตั้งเบิกแล้ว	1	☒	☒	☒
											มูลค่าสั่งซื้อรวม	20,000.00
											ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
											มูลค่าสุทธิ	20,000.00
											มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. ☒ คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

< 1 >

หมายเหตุ: ☒ คือข้อมูลที่นำจาก e-GP

สร้างเอกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
พิมพ์รายงาน

ก่อนหน้า

ภาพที่ 57 เพื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01)

- กรอกรายละเอียดการยกเลิกให้ครบถ้วน
- กดปุ่ม v เพื่อเลือกเหตุผลในการยกเลิก 0007- ยกเลิกการสั่งซื้อ/จ้างทั้งใบ ตามภาพที่

ชื่อผู้ใช้: พิศุฒิ ไชยบุญทัน ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา

ยกเลิกส่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
ยกเลิกส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อเอกสาร: ใบยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ใบส่งซื้อระบบ GFMIS: 4100117671 แสดงเอกสาร

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304800000 น.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย): 0103533028410

ผู้ขอยกเลิก: พิศุฒิ

เหตุผลในการยกเลิก: ---- กรุณาระบุเหตุผลในการยกเลิก ----

คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก: 0001 - แก้ไขปริมาณ
0002 - แก้ไขราคา
0003 - แก้ไขทั้งปริมาณและราคา
0004 - แก้ไขกำหนดส่งมอบ
0005 - สบรายการเนื่องจากข้อมูลผิด
0006 - ยกเลิกการส่งซื้อจ้างรายการ
0007 - ยกเลิกการส่งซื้อ/จ้างทั่วไป
0008 - ยกเลิกสัญญาเพราะผู้ขายทิ้งงาน
9999 - อื่นๆ

กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกรายการ

เลือก 0007- ยกเลิกการส่งซื้อ/จ้างทั่วไป

ภาพที่ 58 การยกเลิก 0007- ยกเลิกการส่งซื้อ/จ้างทั่วไป

- กรอกรายละเอียดผู้ขอยกเลิก และคำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก
- กดปุ่ม **ยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อยืนยันการยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้: พิศุฒิ ไชยบุญทัน ตำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังกัด: มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา

ยกเลิกส่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
ยกเลิกส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อเอกสาร: ใบยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่ใบส่งซื้อระบบ GFMIS: 4100117671 แสดงเอกสาร

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2304800000 น.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย): 0103533028410

ผู้ขอยกเลิก: พิศุฒิ

เหตุผลในการยกเลิก: ---- กรุณาระบุเหตุผลในการยกเลิก ----

คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก: หน่วยงานการพัสดุเงินงบประมาณนี้

กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพที่ 59 เพื่อยืนยันการยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- หมายเหตุ
- เมื่อกดปุ่ม **ยกเลิกใบส่งซื้อ/จ้าง/เช่า** แล้วจะไม่สามารถแก้ไข หรือทำสิ่งใดๆในใบส่งดังกล่าวได้อีก
 - เมื่อกดตรวจรับไปแล้วจะไม่สามารถ กระทำการยกเลิกใบส่งได้ ต้องดำเนินการยกเลิกใบรับก่อนจึงจะสามารถ ยกเลิกใบส่งซื้อจ้างนั้นได้

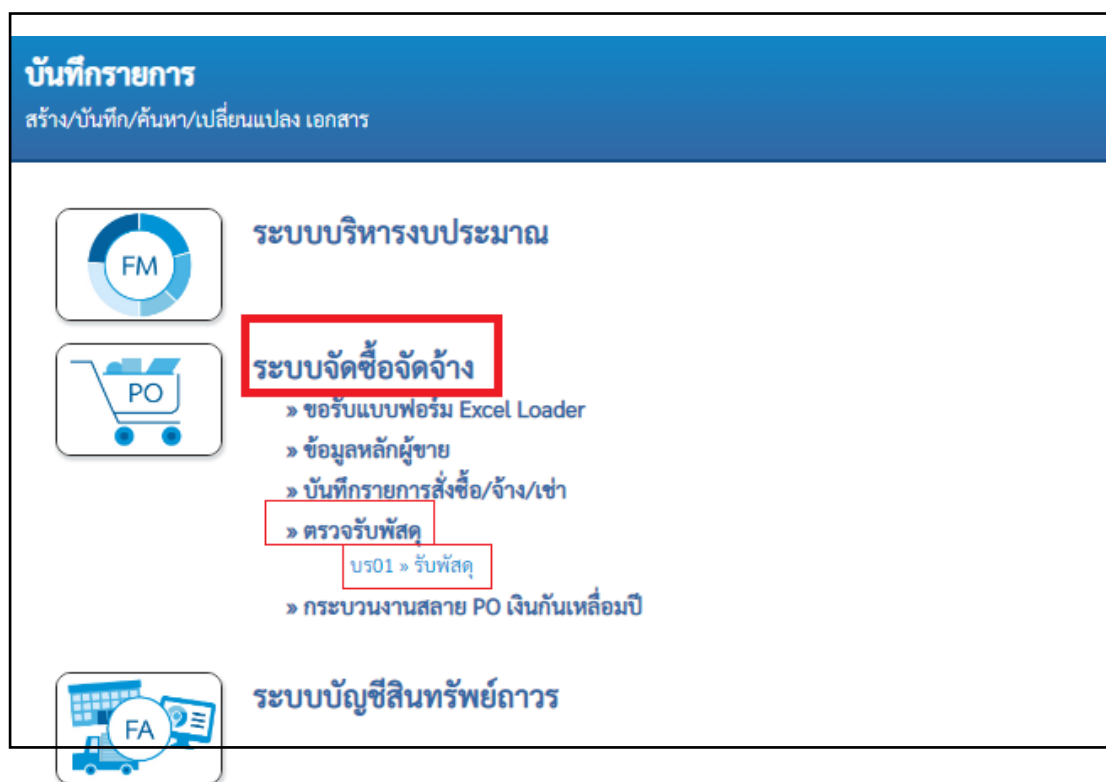
4.2.5 วิธีการยกเลิกตรวจรับพัสดุ (บร.01)

เมื่อดำเนินการตรวจรับแล้ว พบข้อผิดพลาด หรือต้องการแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จะต้องดำเนินการยกเลิกใบรับก่อนเสมอ ถ้าไม่ยกเลิกใบรับ ระบบจะอนุญาตให้แก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ กรณีมีข้อจำเป็นจะต้องแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หรือยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จะต้องดำเนินการยกเลิกตรวจรับพัสดุ (บร.01) ดังนี้

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงาน ต่าง ๆ ภาพที่ 60

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» ตรวจรับพัสดุ** เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจรับ
- กดปุ่ม **บร01 » รับพัสดุ** (บร.01 รับพัสดุ) เพื่อเข้าสู่ตรวจรับพัสดุ (บร.01) ตาม

ภาพที่ 61



ภาพที่ 60 แสดงหน้าหลักการบันทึกการของระบบงาน ต่าง ๆ

ภาพที่ 61 (บร.01 รับพัสดุ) เพื่อเข้าสู่ตรวจรับพัสดุ (บร.01)

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกตรวจรับพัสดุ(บร.02) ตามภาพที่ 62

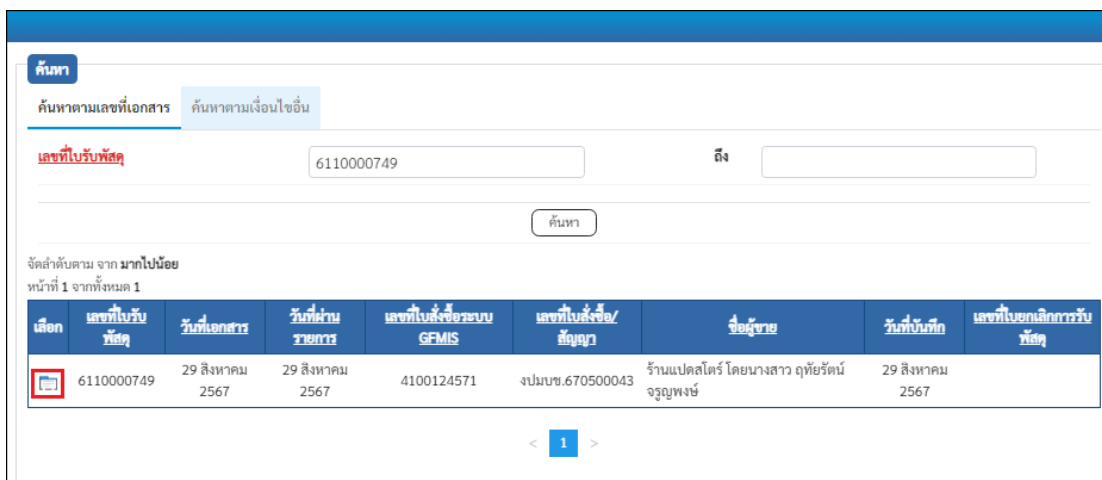
ภาพที่ 63 เพื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกตรวจรับพัสดุ(บร.02)

- กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่ใบรับพัสดุ** เพื่อกรอกเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 64

ภาพที่ 64 เพื่อกรอกเลขที่ใบตรวจรับพัสดุ

- กรอกเลขที่ใบรับพัสดุ จำนวน 10 หลัก

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 65



ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบรับพัสดุ 6110000749 ถึง

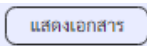
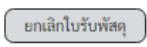
ค้นหา

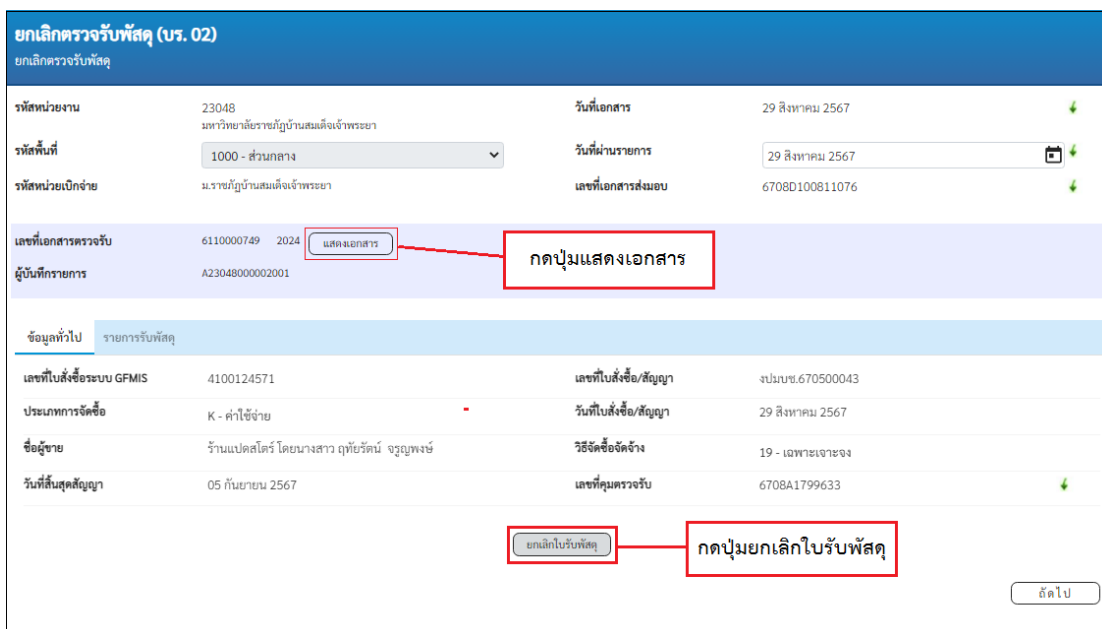
จัดลำดับตาม จาก มากไปน้อย
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบรับพัสดุ	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ชื่อผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่ใบยกเลิกการรับพัสดุ
	6110000749	29 สิงหาคม 2567	29 สิงหาคม 2567	4100124571	งปมบข.670500043	ร้านแปดสโตร์ โดยนางสาว ฤทัยรัตน์ จรุงพงษ์	29 สิงหาคม 2567	

< 1 >

ภาพที่ 65 เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม  เพื่อเข้าสู่หน้าจอยกเลิกตรวจรับพัสดุ(บร.02)
- กดปุ่ม  เมื่อแสดงเอกสารตรวจรับ
- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกใบรับพัสดุ ตามภาพที่ 66



ยกเลิกตรวจรับพัสดุ (บร. 02)
ยกเลิกตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน 23048 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา วันที่เอกสาร 29 สิงหาคม 2567

รหัสพื้นที่ 1000 - ส่วนกลาง วันที่ผ่านรายการ 29 สิงหาคม 2567

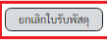
รหัสหน่วยเบิกจ่าย น.ราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เลขที่เอกสารเชื่อมโยง 6708D100811076

เลขที่เอกสารตรวจรับ 6110000749 2024  **กดปุ่มแสดงเอกสาร**

ผู้บันทึกรายการ A23048000002001

ข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100124571	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	งปมบข.670500043
ประเภทการจัดซื้อ	K - ค่าใช้จ่าย	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	29 สิงหาคม 2567
ชื่อผู้ขาย	ร้านแปดสโตร์ โดยนางสาว ฤทัยรัตน์ จรุงพงษ์	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่สิ้นสุดสัญญา	05 กันยายน 2567	เลขที่คุมตรวจรับ	6708A1799633

 **กดปุ่มยกเลิกใบรับพัสดุ**

ถัดไป

ภาพที่ 66 เพื่อยกเลิกใบรับพัสดุ

4.3 การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ และจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) แล้วเสร็จครบถ้วน ปฏิบัติงานมีวิธีการติดตามและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามแผนปฏิบัติราชการ ดังนี้

4.3.1 ขั้นตอนการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย

1. จัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานทั้งหมดประกอบการประเมิน ตรวจสอบความผิดพลาดพลัดหลง หรือมีการแก้ไขที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงาน ให้มีปริมาณความผิดพลาดไม่เกิน 2 % ของปริมาณงาน
2. จัดทำสถิติระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ พัฒนาการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพกว่าที่เคย โดยใช้เทคนิคการจัดการข้อมูลให้พร้อมเป็นชุดรายละเอียดเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

4.3.2 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. จัดทำรายงานสถานการณ์จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และรายงานติดตามผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา
 2. จัดเก็บสำเนาเอกสารและรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เมื่อดำเนินการแล้วและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- จัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างประจำเดือน แจ้งปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) ต่อผู้บังคับบัญชา

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางในการแก้และพัฒนา

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดการข้อมูลหลักผู้ขายและการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ NEW GFMIS Thai ผู้จัดทำได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ เพื่อการพัฒนา จากการประชุม อบรมสัมมนาเกี่ยวกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 ระเบียบกระทรวงการคลังว่า การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หนังสือเวียน และการปฏิบัติงานจริงของผู้จัดทำ โดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค

ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย	แนวทางการแก้ไข
1. ไม่มีข้อมูลหลักผู้ขาย หรือไม่เป็นผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัย	ก่อนการดำเนินการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย ให้หน่วยงาน ขอตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai กับงานพัสดุทุกครั้ง ซึ่งมี 2 กรณีดังนี้ 1. ยังไม่มีส่วนราชการใดสร้างข้อมูลผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai ซึ่งกรณีนี้หน่วยงาน จะไม่สามารถกรอกข้อมูลใน ส่วนของใบสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่า ในระบบ e-GP ได้ ให้ หน่วยงานขอ เอกสารของทางผู้ขาย ให้งานบริหารพัสดุ ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai และ ส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและอนุมัติ ข้อมูล หลักผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai 2. มีข้อมูลผู้ขายในระบบ NEW GFMIS Thai แล้ว แต่ยังไม่เป็น ผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัยฯ

	ให้หน่วยงานขอเอกสารของ ทางผู้ขาย เช่นเดียวกันกับกรณีแรก ให้งานบริหารพัสดุ ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ NEW GFMS Thai และ ส่งเอกสารให้กรมบัญชีกลาง ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลัก ผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai
2. มีข้อมูลหลักผู้ขายหรือเป็นผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัยแล้ว แต่ผู้ขายเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่,บัญชีธนาคาร หรือชื่อร้าน,ชื่อผู้ประกอบการ	เมื่อหน่วยงาน ขอตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องสอบถามรายละเอียด ข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ NEW GFMS Thai ว่าผู้ขายได้เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่หรือ บัญชีธนาคาร หรือไม่ โดยให้หน่วยงาน ประสานงาน ติดต่อบริษัทผู้ขาย เพื่อยืนยันความถูกต้องทุกครั้ง ก่อนผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดการข้อมูลหลัก ผู้ขาย
3. บัญชีผู้ขายถูกระงับหรือถูกบล็อก	เมื่อหน่วยงาน ขอตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย กับงานพัสดุ ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจะต้องสอบถาม รายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ NEW GFMS Thai ชื่อบัญชีธนาคาร ว่าถูกระงับหรือ ถูกบล็อกบัญชีหรือไม่ หากมีอยู่ในระบบแล้ว บัญชีธนาคารดังกล่าวมีการเคลื่อนไหวที่เป็น ปัจจุบันหรือไม่ เพื่อป้องกันการทุจริตการ โอนเงินเข้าบัญชีของผู้ขาย จากกรมบัญชีกลาง หรือหากตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ขายมีการ เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ให้หน่วยงานขอ เอกสาร ของทางผู้ขาย ส่งให้งานพัสดุ ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย และส่ง เอกสารให้กรมบัญชีกลางตรวจสอบและ อนุมัติ ข้อมูลหลักผู้ขายใน ระบบ GFMS

4. ผู้ขายเปลี่ยนแปลงชื่อบัญชีธนาคาร ดังนี้ 6.1 จากใช้ชื่อบัญชีธนาคารเป็นชื่อร้านค้า เป็นใช้ชื่อบัญชีธนาคารเป็นชื่อนามสกุลผู้ขาย 6.2 ใช้ชื่อบัญชีธนาคารเป็นชื่อร้าน และใช้ชื่อบัญชีธนาคารเป็นชื่อนามสกุลผู้ขาย 6.3 มีร้านอยู่เกิน 1 ร้านและบัญชีธนาคารเกิน 1 บัญชี	เมื่อตรวจสอบในระบบ NEW GFMS Thai พบกรณีดังกล่าว ผู้ปฏิบัติพัสดุจะต้องให้หน่วยงานติดต่อประสานงานกับผู้ขายให้ยืนยันการใช้ชื่อในใบเสนอราคาตรงกับชื่อบัญชีธนาคารที่มีตัวอย่างเช่น ใบเสนอราคาชื่อร้านปรีณด้วยนายนายหนึ่ง ชื่อบัญชีธนาคารจะต้องเป็นชื่อร้านปรีณด้วยนายนายหนึ่ง เช่นกัน
ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	แนวทางการแก้ไข
1. การรับเอกสารจากหน่วยงาน ระบุเลขรหัสงบประมาณหรือแหล่งเงินผิด ตั้งแต่การตั้งหรือเริ่มโครงการ	ผู้ปฏิบัติงานพัสดุจัดทำตารางรหัสงบประมาณ, แหล่งเงิน, กิจกรรมหลัก, กิจกรรมย่อย ที่สอดคล้องกันกับเงินงบประมาณที่ได้รับตามโครงการนั้น ให้กับหน่วยงานใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการระบุ เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดในการกรอกรหัสงบประมาณและแหล่งเงิน
2. การตรวจสอบเอกสารและการกรอกข้อมูลของหน่วยงาน ระบุเลขรหัสงบประมาณหรือแหล่งเงินผิด หรือรายละเอียดผิดพลาดในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP	ตรวจสอบทบทวน รหัสงบประมาณ, แหล่งเงิน และรายละเอียด ในระบบ NEW GFMS Thai ซึ่งดึงข้อมูลมาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP ครบถ้วนแล้ว เขียน หรือทำสัญลักษณ์ว่าได้ตรวจสอบซ้ำแล้วถูกต้อง หรือกรณีพบข้อผิดพลาดไม่ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานจะเขียนรายละเอียดที่พบพร้อมอธิบายข้อผิดพลาดแนบเอกสารต้นเรื่อง ส่งคืนหน่วยงานเพื่อแก้ไข

ตารางที่ 5-1 ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไข

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน

จากปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงานพัสดุดังกล่าวข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือ มีข้อเสนอแนะเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ดังนี้

5.2.1 เนื่องจากกฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุ อาจมีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาตามความทันสมัย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ จึงต้อง หมั่นศึกษาและทบทวนกฎหมาย ระเบียบและแนวทางปฏิบัติ อยู่เสมอ และควรติดตามข่าวสารจากภาครัฐหรือเข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานด้านพัสดุอย่างต่อเนื่อง

5.2.2 จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือผู้ที่สนใจ อย่างละเอียดชัดเจนเข้าใจในขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติงาน รวมถึงเทคนิคการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ปัญหา ให้สามารถปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

5.2.3 มีการจัดอบรมเกี่ยวกับขั้นตอนการจัดหาพัสดุ กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องที่พัฒนาเปลี่ยนแปลงทันสมัยเป็นปัจจุบัน ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ทราบและเข้าใจ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง

5.2.4 ติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัยในแต่ละปี เพื่อจัดวางแผนการกำหนดระยะเวลาดำเนินงานตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ ให้ทันต่อการใช้งาน อย่างถูกต้องครบถ้วนมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้

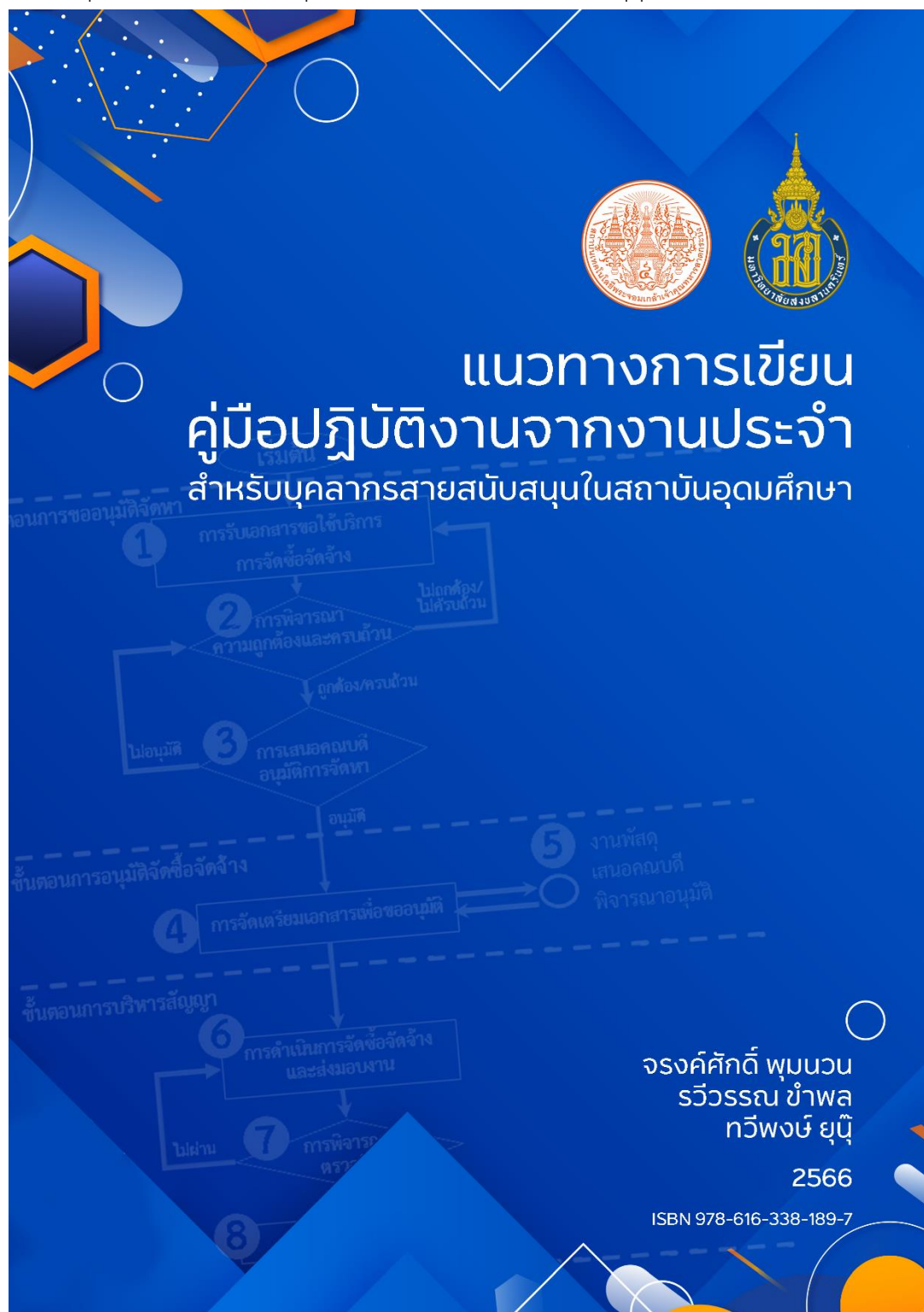
5.2.5 ผู้ปฏิบัติงานพัสดุ ควรศึกษาผลการวินิจฉัย ของคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ในกรณีต่างๆ เช่น กรณีการอนุมัติยกเว้นและกำหนดแนวทางการปฏิบัติตามกฎกระทรวง, การอนุมัติผ่อนผันการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง, การวินิจฉัยเกิดข้อร้องเรียนหรือข้อหาหรือ และแนวทางปฏิบัติต่างๆ สม่่าเสมอ ให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานสามารถนำข้อวินิจฉัยต่างๆ มาเปรียบเทียบเป็นแนวทางการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันหรืออาจเกิดขึ้นในอนาคต สามารถแก้ไขได้ถูกต้องทันทั่วทั้ง เพื่อลดข้อผิดพลาดการปฏิบัติงาน หรือป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายได้

บรรณานุกรม

- มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.(ออนไลน์).โครงสร้างหน่วยงาน.สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2566, จาก <https://www.bsru.ac.th/structure>
- กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.(ออนไลน์).โครงสร้างหน่วยงาน.สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2566, <https://financebsru.bsru.ac.th>
- งานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา.(ออนไลน์).โครงสร้างหน่วยงาน.สืบค้นเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2566,https://pasadu.bsru.ac.th/?page_id=761
- จรงค์ศักดิ์ พุมนวน, รวีวรรณ ขำพล, ทวีพงษ์ ยูนิ.(2566).แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา.หน้า 32 – 34.
- กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน.(2565).คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai).หน้า 2 – 20.

ภาคผนวก

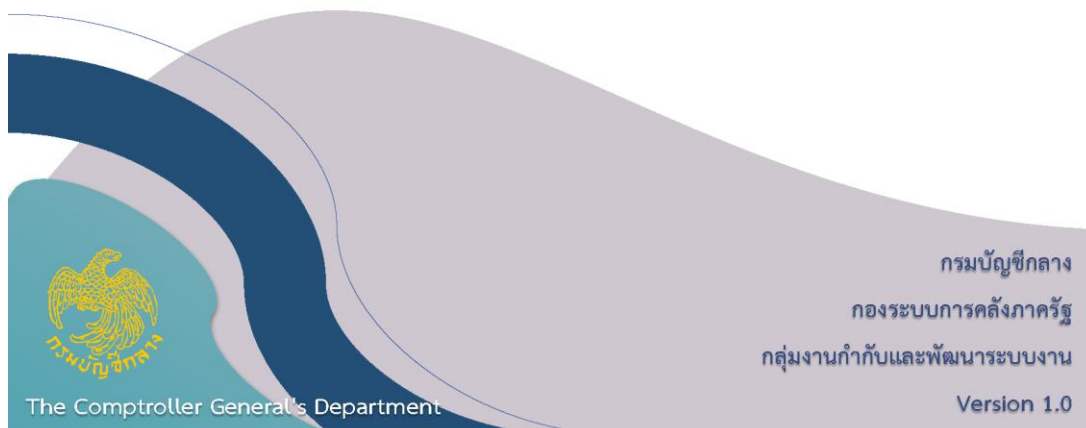
ภาคผนวก ก : แนวทางการเขียนคู่มือปฏิบัติงานจากงานประจำสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันอุดมศึกษา (จรงค์ศักดิ์ พุมนวน, รวีวรรณ ขำพล, ทวีพงษ์ ยูนิ, 2566)



ภาคผนวก ข : คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) (กรมบัญชีกลาง, กองระบบการคลังภาครัฐ, กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน, 2565, 21 มกราคม)



**คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่าน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)**



ภาคผนวก ค : ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดการข้อมูลหลักผู้ขาย

และการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

1. ตัวอย่าง ใบสั่งจากระบบ ERP มหาวิทยาลัยฯ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
1061 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 0-2473-7000 โทรสาร. 0-2466-6539

ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย : นางสาว.....	เลขที่เอกสาร	ร.บ.บจ.670200007
ที่อยู่ : 28 หมู่ที่ 12 ต......	วันที่	20 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567
โทรศัพท์ : โทรสาร :		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : PNN0000000063		

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่.....ลงวันที่.....ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1.	จ้างเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลกิจกรรมการพัฒนา นวัตกรรมการกำหนดนโยบายด้วยระบบเหมืองข้อมูล นโยบายด้านสิ่งแวดล้อม ระยะที่ 2 (เขตคลองสาน)	16,000.00	1 งาน	16,000.00
รวมเป็นเงิน				16,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00 %				0.00
ตัวอักษร (หนึ่งหมื่นหกพันบาทถ้วน) รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				16,000.00

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 20 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ 1061 ถนนวิภาวดีรังสิต
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ .10 ของราคางานจ้าง แต่ต้องไม่เกินกว่าวันละ 100.00 บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ
- การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เอางานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงาน ที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้จ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อ/จ้าง มีผลตามกฎหมาย (ติดอากรแสตมป์เฉพาะใบสั่งจ้าง)

ลงชื่อ ผู้สั่งจ้าง

(นางสาวพชช.วนนระนวลเดชนันท์)

คนบันทึก : ร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ ผู้รับใบสั่งจ้าง

(.....)

2. ตัวอย่างบัตรประชาชนผู้ชาย (ขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ชาย)



สีน้ำตาล

ฉันทนา นวลนวล

3. ตัวอย่างสำเนาหนังสือรับรองบริษัทฯ ผู้ขาย (ขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย)



ที่ E10091220681044

สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม 2543 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105543068149

ปรากฏข้อความในรายการตามเอกสารทะเบียนนิติบุคคล ณ วันออกหนังสือนี้ ดังนี้

- ชื่อบริษัท บริษัท เอลิตา ซิสเต็มส์ จำกัด
- กรรมการของบริษัทมี 2 คน ตามรายชื่อต่อไปนี้

1. นายวรพล โรจน์ศิริกุล

2. นางกมลวรรณ พัฒนพวงสกุล/
- จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งลงชื่อผูกพันบริษัทได้คือ กรรมการหนึ่งคนลงลายมือชื่อ และประทับตราสำคัญของบริษัท/
- ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนึ่งล้านบาทถ้วน/
- สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 230/6 ถนนเลียบคลองภาษีเจริญฝั่งใต้ แขวงหนองแขม เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร/
- วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 30 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 2 แผ่น โดยมีลายมือชื่อนายทะเบียนซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ

ออกให้ ณ วันที่ 6 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2566


 (นางธาทิพย์ จงกลวานิชสุข)
 นายทะเบียน




คำเตือน : หนังสือรับรองฉบับนี้พิมพ์ออกจากต้นฉบับที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ การสั่งพิมพ์ถือเป็นสำเนาเอกสาร



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

ก้าวล้ำธุรกิจ
สู่ยุคดิจิทัล

Leading Business
Towards Digital
Transformation



หนังสือรับรองฉบับนี้สร้างในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใดตรวจสอบยอดควรทราบด้วยหนังสือรับรองฉบับนี้ทุกครั้ง สามารถตรวจสอบภายในระบบผ่านทาง QR Code และเว็บไซต์กรม (www.dbd.go.th) ได้ไม่เกิน 90 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือรับรอง

Ref:E6610091220681044

ออกให้ ณ วันที่ : 2023-12-06 T08:59:18+0700

1/4

4. ตัวอย่างสำเนาบัญชีธนาคารผู้ขาย (ขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย)

เงินฝากออมทรัพย์ ออมทรัพย์	
สำนักงาน สาขาเซ็นทรัลปิ่นเกล้า รหัสสาขา 31	เลขที่บัญชี 031-0-81XXX-X
ชื่อบัญชี น.ส.จันจิรา	
Krungthai กรุงไทย	

จันจิรา นพพวง

ขอยืนยันบัญชี

ชื่อบัญชี

นางสาวจันจิรา

ชื่อบัญชีภาษาอังกฤษ

Janjira

ธนาคาร

กรุงไทย

สาขา

เซ็นทรัลปิ่นเกล้า

เลขที่บัญชี

031-0-81XXX-X

5. ตัวอย่างสำเนาทะเบียนบ้านผู้ขาย (ขออนุมัติและขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย)

รายการเกี่ยวกับบ้าน		เล่มที่	1
เลขรหัสประจำบ้าน	1035-01XXXX-X	สำนักทะเบียน	ทองถิ่น เขต
รายการที่อยู่	82/172		
แขวง	เขต	กรุงเทพมหานคร	
ชื่อหมู่บ้าน		ชื่อบ้าน	
ประเภทบ้าน	บ้าน	ลักษณะบ้าน	
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่	4 ธ.ค. 2538		
ลงชื่อ <i>นาง</i>		นายทะเบียน	
นางฉวีพร วรพรรัตน์			
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน		1 ธ.ค. 2539	

สิงหนคร

๗๔๕

เล่มที่	1	รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน	1035-01XXXX-X	ลำดับที่	3
ชื่อ	ค.ช. ศรีวาท	สัญชาติ	ไทย	เพศ	ชาย
เลขประจำตัวประชาชน	5-1009-000XX-XX-X	สถานภาพ	ผู้อาศัย	เกิดเมื่อ	23 พ.ย. 25XX
มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	วิภา	สัญชาติ	ไทย		
บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ	เกษม	สัญชาติ	ไทย		
* มาจาก:	ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร			นายทะเบียน	
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ	4 ธ.ค. 2538			นางฉวีพร วรพรรัตน์	
** ไปที่				นายทะเบียน	

6. ตัวอย่างหนังสือภายในบันทึกข้อความ ขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย มหาวิทยาลัยฯ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เลขที่ ๕๒๑๑
วันที่ ๐๙/๐๙/๒๕๖๗
เวลา ๑๕.๕๖ น.
งานพัสดุ ๐๔๗๗
๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓-๔

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กค (พส).๐๒๕๓

วันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง โปรดลงนามหนังสือขออนุมัติผูกข้อมูลหลักผู้ขาย

เรียน อธิการบดี

ตามที่มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดินนั้น สำหรับผู้ค้า/ผู้รับจ้างรายใหม่ จะต้องดำเนินการผูกข้อมูลหลักผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัยฯ โดยงานพัสดุ จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลหลักผู้ขายผ่านระบบ New GFMS Thai และกรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มขออนุมัติผูกข้อมูลหลักผู้ขายพร้อมแนบสำเนาเอกสารตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

บัดนี้ มีผู้ค้า/ผู้รับจ้างรายใหม่ จำนวน ๑ ราย คือ บริษัท ปีโตรอินเทลเทค จำกัด มีความประสงค์ผูกข้อมูลหลักผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัยฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ว่าที่ร้อยตรีพิรุณ ไชยบุญทัน)

นักวิชาการพัสดุ

Signature Code : ๔/VIEclmbVlshAvtxCG

เพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติ แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายตามที่
กรมบัญชีกลางกำหนด จำนวน ๑ ราย

เพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติหนังสือขออนุมัติผูกข้อมูลหลักผู้ขาย

(นายกิตติพงษ์ พันพรม)

หัวหน้างานพัสดุ

๙ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๔๗VKEndselebwZozg๒

(นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๙ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๔๗VLEoyqg๗VLCwNMqdB

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๑ อนุมัติ
ราย คือ บริษัท ปีโตรอินเทลเทค จำกัด (แบบฟอร์มขออนุมัติผูกข้อมูลหลัก
ผู้ขาย จะนำเสนอขึ้นเมื่อบันทึกอนุมัติแล้ว)

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑๑ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๔๕ER๖OfsfwRzDmoD๑๑m

(นายอภิชาติ สิงห์ชัย)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๐ กันยายน ๒๕๖๗

Signature Code : ๔๗๑A๙yq๒XSgyd/JxL๒

7. ตัวอย่างหนังสือภายในบันทึกข้อความ ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย มหาวิทยาลัยฯ



บันทึกข้อความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เลขที่ ๑๔๔๖
วันที่ ๑๓/๐๓/๒๕๖๗
เวลา ๑๕:๓๙ น.

ส่วนราชการ งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี โทร.๐๒-๔๗๓-๗๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓-๔

ที่ อว ๐๖๔๓.๐๑/กค (พส).๐๐๕๒

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

เรื่อง โปรดลงนามขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

เรียน อธิการบดี

ตามที่นาย ศราวุธ ซึ่งเป็นผู้ค้า/ผู้รับจ้างรายเดิม ผ่านการอนุมัติผูกข้อมูลหลักผู้ขายจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ New GFMS Thai มีความประสงค์เปลี่ยนบัญชีธนาคาร เพื่อให้ทางมหาวิทยาลัยฯเบิกจ่าย ตามใบสั่งเลขที่ งบม.บจ๖๗๐๖๐๐๐๒ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗

บัดนี้นาย ศราวุธ ได้จัดเตรียมเอกสารตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดเพื่อขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัยฯ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จำนวน ๑ ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ว่าที่ร้อยตรีพิรุณ ไชยบุญทัน)

นักวิชาการพัสดุ

Signature Code : ๕/VIEdimYzKhezvWORL๒

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามอนุมัติแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๑ ราย เพื่อโปรดพิจารณาลงนามข้อมูลหลักผู้ขาย

(นายกิตติพงษ์ พันพรม)

หัวหน้างานพัสดุ

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓VKIIEEnb๗qarIqmID+lm

(นางบุญเพ็ญ หงษ์ทอง)

ผู้อำนวยการกองคลัง

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๓VLEoyqibXRogbtMqdB

เพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน ๑ ชุด (หมายเหตุ - แบบฟอร์มขออนุมัติผูกข้อมูลหลักผู้ขาย จะนำเสนอขึ้นเมื่อบันทึกอนุมัติแล้ว)

ทราบ/อนุมัติ

(อาจารย์ ดร.ศิริกาญจน์ โพธิ์เขียว)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๕FLAoCupFimFtkEKuCF

(นางสาววรรณดี อัครศิลป์กุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑๓ มีนาคม ๒๕๖๗

Signature Code : ๕๕๑DAZb๖bJFie๗rC๙๒

8. ตัวอย่างเอกสารขอซื้อขอยืม จากระบบ ERP มหาวิทยาลัยฯ (ประกอบจัดทำใบสั่ง PO)

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา		เลขอ้างอิง 67R05738
เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง		
งบประมาณแผ่นดิน แผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต รหัสกองทุน 11	รหัสหน่วยงาน 10500 หน่วยงาน กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม กองทุน กองทุนรวม	วันที่ 17..เดือน..มิถุนายน..พ.ศ..2567

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

1. วัตถุประสงค์ของผู้ขออนุญาต

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอภิญญา พลจันทร์ สังกัดหน่วยงาน กองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความประสงค์ขออนุญาต ซื้อเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน รวมติดตั้งอาคาร 7 จำนวน 31 เครื่อง เหตุผลและความจำเป็น เนื่องจากเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 7 ปีขึ้นไป ทำให้ระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศเสื่อมสภาพเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลซ่อมบำรุงรวมถึงค่าไฟฟ้าสูงมาก และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานด้วย

โดยใช้เงิน ประเภทเงิน : งบประมาณแผ่นดิน หมวด : ค่าครุภัณฑ์

รหัสแหล่งของเงิน : 6711310

รหัสงบประมาณ : 23048300005003110002 รหัสกิจกรรมหลัก : 23048670000100000 รหัสกิจกรรมย่อย :

เพื่อใช้ในงาน/โครงการ จัดการเรียนการสอนด้วยสื่อเทคโนโลยี

กิจกรรมหลัก เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน รวมติดตั้งอาคาร 7 (6710500014)

กิจกรรมย่อย 102101350131 - ครุภัณฑ์ : เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน รวมติดตั้งอาคาร 7

ยอดคงเหลือยกมา 1,286,500.00 บาท วงเงินที่ขอ 1,286,500.00 บาท ยอดคงเหลือ 0.00 บาท

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต.....ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน.....

(นางสาวอภิญญา พลจันทร์) 17/6/67.....(นายสุวิทย์ มุตพะเล) 17/6/67

2. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ดูแลแผน ได้ตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควรให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ภายในวงเงินที่ขออนุญาต

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ดูแลแผน.....

(นางสาวณัฐฐา ฉลาตธัญญกิจ) 17/6/67

3. ความเห็นของเจ้าหน้าที่ ได้พิจารณาแล้วเห็นสมควรจัดหาใน หมวด : ค่าครุภัณฑ์ โดยวิธี e-bidding ได้ตรวจสอบแล้ว ☐ ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน ☐ ไม่มีราคามาตรฐาน/ราคาพื้นฐาน

เพื่อให้การจัดซื้อ/จัดจ้างดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เหมาะสม ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จึงขอเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

1. นายสุวิทย์ มุตพะเล ประธานกรรมการ 2. นายประสิทธิ์ ทองสิน กรรมการ 3. นายสุสันต์ แสงมาศ กรรมการและเลขาธิการ	
---	--

บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดซื้อ-จ้าง

1. นายสุศักดิ์ เครือหงษ์ ประธานกรรมการ 2. นายนิวัฒน์ เจริญศิริ กรรมการ 3. นายรักเกียรติ วงศ์กลาง กรรมการและเลขาธิการ	
--	--

บุคคลต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุหรือผู้ตรวจรับพัสดุ

1. นายประวิทย์ ทรัพย์สุโข ประธานกรรมการ 2. นายวุฒิวัฒน์ เคียงเรือ กรรมการ 3. นายสาธิต ศิลาภิรักษ์ กรรมการ 4. นายประสิทธิ์ ทองสิน กรรมการ 5. นายสุสันต์ แสงมาศ กรรมการและเลขาธิการ	
---	--

บุคคลต่อไปนี้ เป็นผู้ควบคุมงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

(นางสาวณัฐฐา ฉลาตธัญญกิจ) 17/6/67.....(นางสาวณัฐฐา ฉลาตธัญญกิจ) 17/6/67

4. ความเห็นของ อธิการบดี/รองอธิการบดี/คณบดี/ผอ.สำนัก/หอ.สถาบัน

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้ตามระเบียบฯ)

(/) อนุมัติ () อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณภัฏ สว่างเจริญ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

9. ตัวอย่างรายการจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ ERP มหาวิทยาลัยฯ (ประกอบจัดทำใบสั่ง PO)

เลขอ้างอิง 67R05738

รายละเอียดวัสดุ / ครุภัณฑ์ / วัสดุ / ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่จะขอ [/] ซื้อ [] จ้าง [] เช่า

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

เหตุผลที่จะต้องดำเนินการ เนื่องจากเครื่องปรับอากาศที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 7 ปีขึ้นไป ทำให้ระบบการทำงานของเครื่องปรับอากาศเสื่อมสภาพเสียค่าใช้จ่ายในการดูแลซ่อมบำรุงรวมถึงค่าไฟฟ้าที่สูงมาก และเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายการอนุรักษ์พลังงานด้วย

ลำดับ ที่	รายการ ชื่อ ลักษณะ ขนาด ยี่ห้อ	ขอดำเนินการครั้งนี้			หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยละ	รวมเงิน	
1.	เครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน รวมติดตั้งอาคาร 7 ขนาดไม่น้อยกว่า 30,000 BTU	31 เครื่อง	41,500.00	1,286,500.00	
รวมเป็นเงิน				1,202,336.45	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00%				84,163.55	
(หนึ่งล้านสองแสนแปดหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,286,500.00

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

ลงชื่อ

ผู้ขออนุญาต

10. ตัวอย่างใบสั่งจากระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง (ประกอบจัดทำใบสั่ง PO) (ส่วนที่ 1)



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย นายสิริพงษ์

ที่อยู่ เลขที่ ๕

ตำบลในเมือง อำเภอพิมาย จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๑๑๐

โทรศัพท์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

ใบสั่งซื้อเลขที่ บกค.บช671000360

วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

กรุงเทพฯ

ที่อยู่ ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี

กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ ๐-๒๔๗๓-๗๐๐๐#๑๒๐๓-๔

ตามที่ นายสิริพงษ์ วงศ์หิรัญธรรากุล ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลง
ซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	ซื้อวัสดุ จำนวน 64 รายการ	๑	ครั้ง	๘๕,๙๘๕.๐๐	๘๕,๙๘๕.๐๐
(แปดหมื่นห้าพันเก้าร้อยแปดสิบห้าบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๘๕,๙๘๕.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๘๕,๙๘๕.๐๐

การซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ ๑๐๖๑ ถนนอิสรภาพ
- ระยะเวลารับประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสั่งของ
ที่ยังไม่ได้รับมอบ
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญา
เพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

14. ตัวอย่างใบสั่งจากระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง (ประกอบจัดทำใบสั่ง PO) (ส่วนที่ 2)

หมายเหตุ :

๑. การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
๒. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๕๗๒๐๔๘ ชื่อวัสดุ จำนวน ๖๐ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ลงชื่อ.....	ผู้สั่งซื้อ
()	
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗	
ลงชื่อ.....	ผู้รับใบสั่งซื้อ
()	
ผู้จัดการร้าน	
วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๗	

เลขที่โครงการ ๖๗๐๙๙๕๗๒๐๔๘

เลขคู่มือสัญญา ๖๗๐๙๑๔๕๙๐๒๕๔

15. ตัวอย่างใบตรวจรับจากระบบ e-GP กรมบัญชีกลาง (ประกอบจัดทำใบสั่ง PO)

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๗

ตาม สัญญาซื้อขายทั่วไป เลขที่ ๑๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา กรุงเทพฯ ได้ตกลง ซื้อ กับ ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอ็น พี ชัพพลาย แอนด์ ดีเวลลอปเม้นท์ สำหรับโครงการ ประกวดราคาซื้อเครื่องปรับอากาศ อาคารแบบแยกส่วน รวมติดตั้งอาคาร ๙ จำนวน ๓๑ เครื่อง ด้วยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๗๓,๙๐๐.๐๐ บาท (เก้าแสนเจ็ดหมื่นสามพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏ ดังนี้

๑. ผลการตรวจรับ

- ☒ ถูกต้อง
- ☐ ครบถ้วนตามสัญญา
- ☐ ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

๒. ค่าปรับ

- ☐ มีค่าปรับ
- ☒ ไม่มีค่าปรับ

๓. การเบิกจ่ายเงิน

เบิกจ่ายเงิน เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๙๗๓,๙๐๐.๐๐ บาท

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ ๖๗๐๖๙๓๓๐๙๕๖

เลขคู่มือสัญญา ๖๗๐๗๐๑๐๕๔๐๖

เลขคู่มือตรวจรับ ๖๗๐๙๐๑๓๘๙๑๑๕

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ - นามสกุล

ว่าที่ร้อยตรี พีรวุฒิ ไชยบุญทัน

วัน เดือน ปีเกิด

25 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2528

ตำแหน่ง

นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



ประวัติการศึกษา

ปริญญาตรี สาขารัฐประศาสนศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สถานที่อยู่

เลขที่ 1061 มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ถนนอิสรภาพ แขวงหิรัญรูจี เขตธนบุรี กรุงเทพฯ 10600

สถานที่ทำงาน

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

History of Manual

Name - Lastname

Acting 2 LT. Peerawut Chaiboonthan

Date of birth

July 25th, 1985

Knowledge Worker Position

Supply Analyst , Practitioner Level

Address Education

Bachelor's degree of Public Administration

Bansomdejchaopraya Rajabhat University

Address

1061 Bansomdejchaopraya Rajabhat University

Itsaraphap Road, Hiran Ruchi Subdistrict,

Thonburi District, Bangkok 10600

Workplace

Supplies Section, Finance Division,

Office of the President

Bansomdejchaopraya Rajabhat University

