



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web Online

จัดทำโดย

นางสาวสุภัทรา ไตรภูมิ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web Online

จัดทำโดย

นางสาวสุภัทรา ไตรภูมิ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตรวจสอบการจัดทำ ครั้งที่ ...2...

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองกลาง.....

วันที่.....28..เมษายน...2561.....

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดกระบวนการโดยระบุขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งานของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

คู่มือปฏิบัติงานหลักเรื่องการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web Online เล่มนี้จะกล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web Online ตั้งแต่ขั้นตอนการรับเรื่องขออนุญาตซื้อจ้างจากหน่วยงานต่างๆ การเปิดข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการตรวจรับพัสดุตลอดจนการตรวจสอบเอกสารและการนำเรื่องขออนุญาตซื้อจ้างส่งงานการเงิน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานโดยมีลำดับขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน รวมทั้งกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องปัญหาและแนวทางแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานโดยนำประสบการณ์จริงมาจัดทำ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่หน่วยงานพัสดุ เพราะงานพัสดุเป็นงานที่ต้องมีความละเอียดรอบคอบยึดหลักความถูกต้องตามกฎระเบียบว่าด้วยการพัสดุและเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการจัดซื้อจัดจ้างที่ถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อนึ่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ ได้มีการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และได้ปรับปรุง แก้ไข ตรวจสอบ ในการจัดทำมาแล้ว.....ครั้ง

ขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความรู้และคำแนะนำในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมอบรมให้ความรู้แนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ และขอขอบคุณผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ให้ความช่วยเหลือให้คำปรึกษาและสนับสนุนในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จนสำเร็จได้ด้วยดี

นางสาวสุภัทรา ไตรภูมิ

นักวิชาการพัสดุ

เมษายน 2561

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

1. ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีชื่อตามพระนามสมเด็จพระราชปิตุจฉา เจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ท่านได้เล็งเห็นความสำคัญของการศึกษาจึงได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ต่อมาวันที่ 1 ตุลาคม 2513 ได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครู จึงได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์”

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ในพระบรมราชูปถัมภ์ ณ วันที่ 14 พฤศจิกายน 2517

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม สถาบันราชภัฏ แก่วิทยาลัยครูทั่วประเทศ เป็นเหตุให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” ณ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพล อดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อเป็น “สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2545

และเมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี” ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2547

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ยุทธศาสตร์

ปรัชญา

“วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครูพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น”

เอกลักษณ์

“เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรมอนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ
3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชนเข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น
4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคมโดยรวม รักษา มรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศและเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น
3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

1.3 ค่านิยมหลัก ตราสัญลักษณ์ สีประจำมหาวิทยาลัย ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ค่านิยมหลัก

V : Visionary	เป็นผู้รอบรู้ และมีวิสัยทัศน์
A : Activeness	ทำงานเชิงรุก ริเริ่มสร้างสรรค์
L : Like to learn	สนใจใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
A : Adaptive	ปรับตัวได้ดี พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง
Y : Yields	สร้างผลงานเป็นที่ประจักษ์
A : Acceptance and Friendliness	เป็นที่ยอมรับในการเป็นกัลยาณมิตร

ตราสัญลักษณ์



ตราสัญลักษณ์ “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์” เป็นรูปวงรี 2 วง ซ้อนกันระหว่างวงรีส่วนบนเขียนเป็นอักษรภาษาไทยว่า “มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์” ส่วนล่างเขียนเป็นอักษรภาษาอังกฤษว่า “VALAYA ALONGKORN RAJABHAT UNIVERSITY” ภายใต้วงรีด้านในมีตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช รัชกาลที่ 9 ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศประกอบด้วย วงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็นอุ หรือ

เลข ๙ รอบวงจักรมีรัศมีเปล่งออกมาโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้น ตั้งอยู่บนพระที่นั่ง
อิฐทิศ แปลความหมายว่าทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน ประกอบด้วยสีต่างๆ ดังนี้

สีน้ำเงิน แทนค่าสถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิด และพระราชทานนาม “มหาวิทยาลัยราชภัฏ”
สีเขียว แทนค่าแหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏ ซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติ และมีสภาพแวดล้อมที่
สวยงาม

สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางภูมิปัญญา

สีส้ม แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ

สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย

● สีเขียว หมายถึง สีที่ตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวง
เพชรบุรีราชสิรินธร ซึ่งเป็นองค์ประธานกำเนิดมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

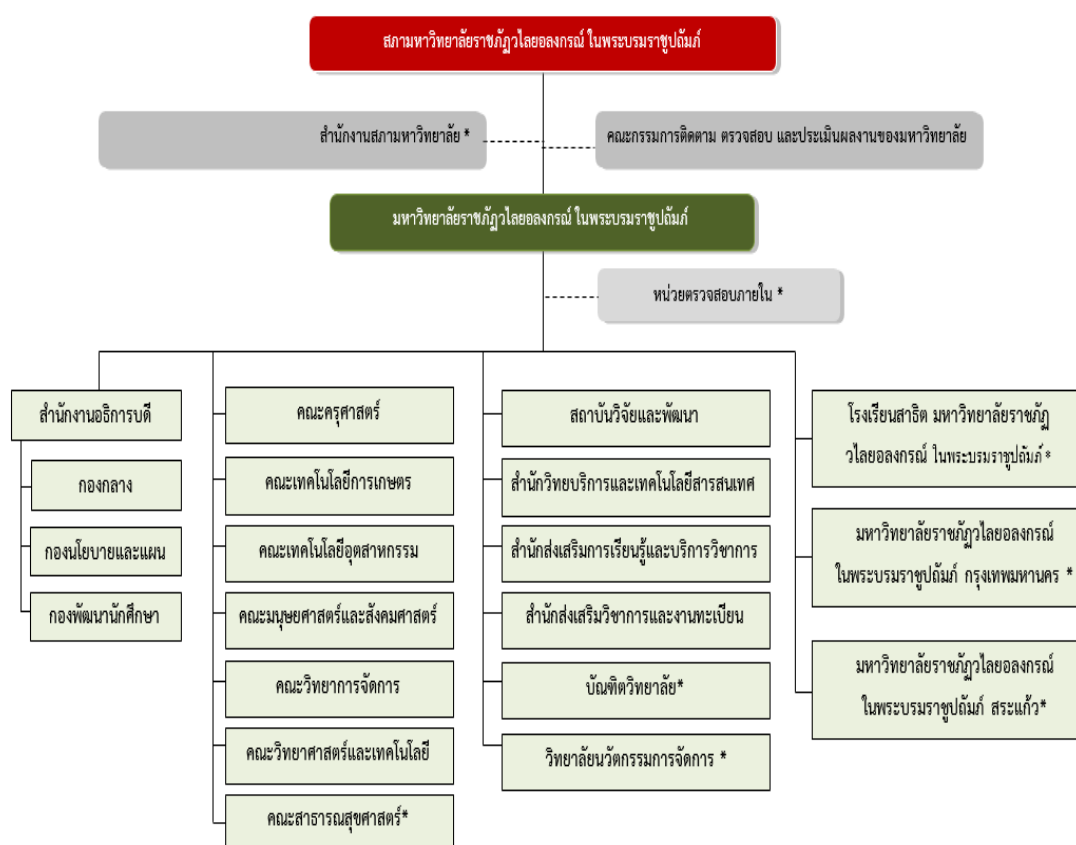


“ต้นราชพฤกษ์” ชัยพฤกษ์ หรือราชพฤกษ์ เป็นไม้ที่มีคุณค่าสูง เป็นไม้มงคลนาม นิยมใช้ใน
พิธีสำคัญต่างๆ และอินธนูของข้าราชการพลเรือนก็ปักต้นทองเป็นรูปช่อชัยพฤกษ์ เอกลักษณ์ และ
อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัย

2. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

(ร่าง) แบบฟอร์มโครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ประจำปีการศึกษา 2560



หมายเหตุ ไม่มี * ได้แก่ ส่วนราชการตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ

มี * ได้แก่ โครงการจัดตั้งหน่วยงานภายในที่กกับมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

3. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



4. ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการ และการบริหารงานของสถาบันซึ่งต้องมีการประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา พนักงาน คนงาน และบุคลากรภายนอกที่มาติดต่อ เป็นหน่วยงานเดิมเรียกว่า “ฝ่ายธุรการ” ตั้งขึ้นตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” “โรงเรียนสตรีเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” และได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2513 จึงได้เปลี่ยนจาก “ฝ่ายธุรการ” เป็น “สำนักงานอธิการ” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่

1. ฝ่ายเลขานุการ
2. ฝ่ายธุรการ
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่

4. ฝ่ายการเงิน
5. ฝ่ายพัสดุ
6. ฝ่ายยานพาหนะ
7. ฝ่ายสวัสดิการ
8. ฝ่ายอนามัย
9. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
10. ฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ในปี พ.ศ. 2549 สำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ.2549 คือ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา

ในปัจจุบันมีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ.2560 โดยสำนักงานอธิการบดี เป็นส่วนราชการที่จัดตั้งโดยกฎกระทรวงศึกษาธิการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากองตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ จำนวน 3 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองกลาง จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานจำนวน 12 งาน ได้แก่

- 1.1 งานบริหารทั่วไป
- 1.2 งานการเงินและบัญชี
- 1.3 งานอาคารสถานที่
- 1.4 งานประชาสัมพันธ์
- 1.5 งานบริหารงานบุคคล
- 1.6 งานนิติการ
- 1.7 งานพัสดุ
- 1.8 งานภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
- 1.9 งานอนามัยและสุขภาพ
- 1.10 งานบริหารทรัพย์สินและรายได้
- 1.11 งานวิเทศสัมพันธ์
- 1.12 งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ

2. กองนโยบายและแผน จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่

- 2.1 งานบริหารทั่วไป
- 2.2 งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ
- 2.3 งานวิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล
- 2.4 งานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์
- 2.5 งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ

3. กองพัฒนานักศึกษา จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ และให้แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 5 งาน ได้แก่

- 3.1 งานบริหารทั่วไป
- 3.2 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 3.3 งานส่งเสริมนักศึกษา
- 3.4 งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
- 3.5 งานศิลปวัฒนธรรม

5. โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ กองกลาง



6. ประวัติกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยซึ่งต้องมีการประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา พนักงาน คนงาน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ เป็นหน่วยงานเดิมเรียกว่า "ฝ่ายธุรการ" ตั้งขึ้นตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการเป็น "โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์" "โรงเรียนสตรีเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์" และได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2513 จึงได้เปลี่ยนชื่อจาก "ฝ่ายธุรการ" เป็น "สำนักงานอธิการ" โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์ในปี พ.ศ.2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ วิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ได้รับยกฐานะเป็น สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ สำนักงานอธิการจึงเปลี่ยนเป็น "สำนักงานอธิการบดี" ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อจากสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เป็น สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2546 และเปลี่ยนจาก "สถาบันราชภัฏ" เป็น

"มหาวิทยาลัยราชภัฏ" ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 ถึงแม้ว่าชื่อของสำนักงานอธิการบดี จะมีการเปลี่ยนแปลงไป ระบบโครงสร้างหน่วยงาน ยังคงให้ หน่วยงานกองกลาง ทำหน้าที่บริการประสานงาน สนับสนุนงานบริหาร และสนับสนุนงานวิชาการในทุกๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยต่อไป

6.1 นโยบายการดำเนินงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในการให้บริการทุกด้านไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
2. ขั้นตอนและระยะเวลาของการให้บริการของแต่ละหน่วยงานลดลง
3. ภูมิสถาปัตย์มีความสวยงามร่มรื่นสร้างบรรยากาศในการทำงานและการศึกษาอย่างมีความสุข
4. เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านส่งเสริมสุขภาพอนามัยให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยและท้องถิ่น เช่น โครงการแอโรบิคเพื่อสุขภาพ การบริการสนามกีฬาในร่มและกลางแจ้งเป็นประจำ และการให้บริการสถานที่จัดกิจกรรมให้กับท้องถิ่น เช่น จัดประชุม สัมมนา และงานพิธีต่างๆ

6.2 ปรัชญา

"บริการเด่น เน้นพัฒนา เพิ่มคุณค่ามหาวิทยาลัย"

6.3 วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการประสานงานการพัฒนาและการให้บริการ เพื่อให้เกิดความพึงพอใจอย่างมีประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผล

6.4 พันธกิจ

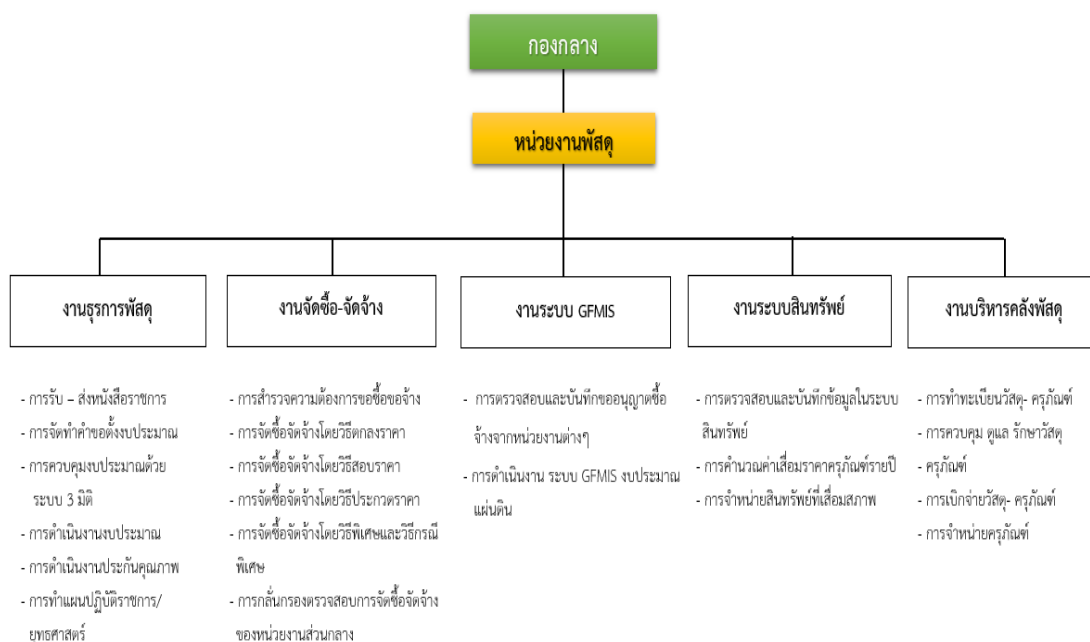
1. บริหารจัดการทรัพยากร ภูมิสถาปัตย์ และระบบสาธารณูปโภคอย่างสมดุล เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
2. ปรับปรุง พัฒนากระบวนการให้บริการ และใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน
3. เพิ่มศักยภาพบุคลากรให้สอดคล้องกับสภาวะการทำงาน

6.5 เป้าประสงค์

1. เพื่อสร้างความร่วมมือ ความตระหนัก และจิตสำนึกร่วมกันของบุคลากรทุกฝ่าย
2. เพื่อให้การบริการจัดการการให้บริการมีประสิทธิภาพและบังเกิดความพึงพอใจของผู้รับบริการ
3. เพื่อให้ระบบและกลไกการประกันคุณภาพเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการให้บริการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเหมาะสม

7. โครงสร้างการบริหารงานหน่วยงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

โครงสร้างการบริหารหน่วยงานพัสดุ



8.งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

งานพัสดุมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้ได้มาซึ่งวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมทั้งการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย และการบริหารพัสดุ

8.1 ปรัชญา

ถูกต้อง โปร่งใส ประทับใจในบริการ

8.2 วิสัยทัศน์

งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่ให้บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายและข้อบังคับ ตลอดจนสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและประสานงานกับทุกหน่วยงานให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8.3 พันธกิจ

1. บริการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
2. สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
3. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
4. จัดการให้บริการ การดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ/ข้อบังคับ
5. ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานไปด้วยดี

8.4 วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา e-Auction เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ และสอดคล้องกับแบบการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงาน
2. เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
3. เพื่อให้การบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้างผ่าน GFMS Web Online มีประสิทธิภาพ
4. เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. เพื่อประสานงานการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ประหยัด รวดเร็ว
6. เพื่อเป็นหน่วยคลังพัสดุที่พร้อมสำหรับการเบิก-จ่ายพัสดุไปใช้ได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

8.5 ภารกิจของงานพัสดุ

1.งานธุรการ

- 1.1 ลงทะเบียนหนังสือรับ
- 1.2 เสนอหนังสือหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเขียนหนังสือไปยังงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.4 ออกเลขหนังสือ

2.งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

- 2.1 รวบรวมรายการวัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่หน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะขอซื้อหรือจ้าง
- 2.2 ทำรายการขออนุมัติและดำเนินการซื้อหรือจ้าง
- 2.3 แต่งตั้งกรรมการเพื่อตรวจสอบราคาการซื้อหรือจ้าง
- 2.4 จัดเตรียมแบบฟอร์มต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อหรือจ้างเพื่อการสอบราคาในการซื้อหรือจ้าง
- 2.5 จัดทำสัญญาในการซื้อหรือจ้าง
- 2.6 ทำฎีกาการเบิกจ่ายเงินในการซื้อหรือจ้าง

3.งานคลังพัสดุและทะเบียนพัสดุ

- 3.1 ทำบัญชีพัสดุ-ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 3.2 ลงทะเบียนครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 3.3 รวบรวมและเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับงานพัสดุ
- 3.4 ทำรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 3.5 ติดตามประสานงานกับหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุภายใน

มหาวิทยาลัย

4.งานซ่อมบำรุงรักษาและจัดจำหน่ายพัสดุ

- 4.1 ตรวจสอบและบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
- 4.2 ดำเนินการเพื่อซ่อมแซมครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่ชำรุดให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี

ได้ดี

- 4.3 จัดจำหน่ายครุภัณฑ์ต่างๆของมหาวิทยาลัยที่หมดสภาพการใช้งานได้ถูกต้องตาม

ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web online

GFMS คือระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) ในการปฏิบัติงานระบบ GFMS Web online ของส่วนงานพัสดุจะใช้งานในส่วนของ “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” ซึ่ง ประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ 1.การสร้างข้อมูล หลักผู้ขาย 2.การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.การตรวจรับพัสดุ โดยจะเริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายคือเมื่อหน่วยงานต้องการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขายรายใดแล้วให้ตรวจสอบหรือค้นหาข้อมูล หลักผู้ขายในระบบ GFMS ว่ามีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายนี้ในระบบหรือไม่หากผลปรากฏว่าผู้ขายรายนี้ไม่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ GFMS ให้หน่วยงานดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ถ้าค้นหาแล้วพบข้อมูลมีอยู่ในระบบแต่เป็นข้อมูลที่สร้างโดยหน่วยงานอื่น จะต้องทำการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขายเข้ากับรหัสของมหาวิทยาลัย เมื่อดำเนินการผู้ขายเสร็จเรียบร้อยแล้วถึงจะบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ และเมื่อได้เลขที่ PO แล้วระบบจะปรับลดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานทันที เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายการตรวจรับงานในระบบ GFMS Web online

การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web Online เป็นการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแผ่นดินจากภาครัฐในการบริหารจัดการหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ซึ่งมีกระบวนการในการปฏิบัติงานตั้งแต่รับเรื่องขออนุญาตซื้อจ้างจะต้องทำการลงรับและออกเลขรับงานพัสดุและทำการตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างทั้งจากระบบ 3 มิติ และระบบ e-GP เมื่อเอกสารมีข้อผิดพลาดให้ส่งเรื่องกลับคืนแก้ไข หากเอกสารถูกต้องทั้งหมดให้ดำเนินการเตรียมข้อมูลในการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยค้นหารหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชีแยกประเภท จากนั้นเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online เพื่อตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย ทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทำการบันทึกตรวจรับพัสดุ ในระบบ GFMS Web Online ให้เรียบร้อยเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้ออกจากระบบ ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องและนำส่งเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างให้งานการเงิน ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

3. ลงเลขที่รับในเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างการลงเลขที่ วันที่ รับเรื่องในเอกสารขออนุญาตซื้อ

(งบแผ่นดิน) *บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด**
26/1/61 เลขที่ 01-03397/2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เอกสารขออนุญาตซื้อ

วันที่ 29 มีนาคม 2561

ตัวอย่างการลงรับเรื่อง

เลขที่รับ 212/61
วันที่รับ 4/4/61 เวลา 9.00 น.
ผู้รับ [Signature]

รหัสแผนงาน 05-03 รหัสหน่วยงาน 02-03 รหัสกองทุน 05-00

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ข้าพเจ้า นางสาวนภาพร ยอดคำ สังกัดหน่วยงาน สำนักงานคณะผู้บริหาร

มีความประสงค์ขอ... หมึกพรินเตอร์ Canon-325 และHP12A รวม 2 รายการ

เนื่องจาก... ใช้ในการบริหารงานสำนักงาน... ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

โดยเบิกจ่ายจาก... งบแผ่นดิน-03-03-14-002-คก.การบริหารสำนักงาน(แผ่นดิน)

หมวด... ค่าวัสดุ... ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ 486,220.00 บาท

จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน 32,271.20 บาท (- สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทสี่สิบสองสตางค์ -)

คงเหลือ 11,520.52 บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผู้ขออนุญาต 29 มี.ค. 61 (นางสาวนภาพร ยอดคำ)

ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ... จัดซื้อวัสดุ... โดยวิธี... เฉพาะเจาะจง

และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้ เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรรมการจัดซื้อ (1) ... (2) ... (3) ...

กรรมการตรวจรับพัสดุ (1) ... (2) ... (3) ... (4) ... (5) ...

พร้อมนี้ได้แนบบทหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด

(นางสาวนภาพร ยอดคำ) ... (นางวิไลลักษณ์ พงษ์แพทย) ... 29 มี.ค. 2561

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงาน ... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ
อาจารย์ ดร.ศุภณัฐ คตียะสวาท 29 มี.ค. 2561 (นางวิไลลักษณ์ พงษ์แพทย) 29 มี.ค. 2561

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้อุปสงค์ตามระเบียบฯ)

อธิการบดี(ผู้รับมอบอำนาจ)
อาจารย์ ดร.ภักดิ์ กิตยาณมิตร 29 มี.ค. 2561

มูลค่าตามรายการขอซื้อ... 30,160.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม... 2,111.20 บาท มูลค่าสุทธิ... 32,271.20 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพรินเตอร์เลเซอร์ canon-325	กล่อง	12	2,090.00	25,080.00
2	หมึกสำหรับเครื่องพรินเตอร์เลเซอร์ HP#Q2612A	กล่อง	2	2,540.00	5,080.00

4. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. การลงรับเรื่องซ้ำในกรณีที่มีการส่งคืนแก้ไข
2. เมื่อลงรับเรื่องเรียบร้อยแล้วมีการส่งคืนแก้ไขหลายรอบ

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. เมื่อนำเรื่องไปแก้ไขให้แนบเอกสารเดิมที่แก้ไขกลับมาพร้อมเรื่องใหม่ด้วย
2. เรื่องที่มีการแก้ไขหลายรอบให้ลงวันที่ที่ได้รับเรื่องรอบใหม่ทุกครั้ง

ข้อเสนอแนะ

1. แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำ ศูนย์ สำนัก คณะ ทุกครั้งที่มีการนำเรื่องกลับไปแก้ไขให้แนบเอกสารชุดเดิมแนบเรื่องคืนมากับเอกสารใหม่ทุกครั้ง
2. หากมีการส่งคืนแก้ไขทุกครั้งให้เจ้าหน้าที่พัสดุลงลายมือชื่อในการรับเรื่องคืนเพื่อเป็นหลักฐานทุกครั้ง

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

เมื่อลงรับเรื่องและออกเลขคุมเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างทั้งเอกสารจากระบบ 3 มิติ และเอกสารจากระบบ e-GP

1. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ 3 มิติ

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ 3 มิติ ต้องตรวจสอบดังนี้

- 1.1 ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารว่าเป็นการขออนุญาตซื้อหรือจ้าง
- 1.2 เลขเอกสารขออนุญาตซื้อ
- 1.3 ตรวจสอบวันที่ขออนุญาตซื้อจะต้องเป็นวันที่หลังจากได้ใบเสนอราคา
- 1.4 ตรวจสอบความถูกต้องของหมวดรายจ่ายว่าเป็นหมวด วัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- 1.5 ตรวจสอบวิธีการจัดหาพัสดุ
- 1.6 ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารขออนุญาตซื้อ
- 1.7 ตรวจสอบรายการพัสดุที่จัดซื้อและจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสนอราคา

ตัวอย่างเอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบ 3 มิติ

(จบแผ่นดิน) 212/61

26ff/61 1.1 พีแควเตอร์ โกล (ประเทศไทย) จำกัด

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เลขที่ 01-03397/2561

เอกสารขออนุญาตซื้อ วันที่ 29 มีนาคม 2561

รหัสแผนงาน 05-03-14 (2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ มนุษย์ คค.เสริมสร้างธรรมาภิบาล และเป็นมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบต่อสังคม)

รหัสหน่วยงาน 02-01-0-0 (สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)

รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

นางสาวกานพร ยอดคำสังกัดหน่วยงาน..... สำนักงานคณบดี ผู้รับ

มีความ 1.4 หมึกพรินเตอร์ Canon - 325 และHP1 2A รวม 2 รายการ

เนื่องจากรางานสำนักงาน.....ตามรายละเอียดในรายการที่แนบ

โดยเบิกจ่ายจาก..... (งบดำเนินงาน-05-03-14-002-คค.การบริหารสำนักงาน(แผ่นดิน))

หมวด..... ค่าวัสดุ.....ยอดเงินที่ได้รับอนุมัติ..... 486,220.00 บาท

จ่ายครั้งนี้เป็นเงิน..... 32,271.20 บาท. (- สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสองสต.)

คงเหลือ..... 11,520.52 บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 1.5

(นางสาวกานพร ยอดคำ) 29 มี

ฝ่ายพัสดุพิจารณาแล้วสมควรให้ดำเนินการ.....จัดซื้อวัสดุ.....โดยวิธี..... เฉพาะเจาะจง

และเสนอให้บุคคลต่อไปนี้เป็นกรรมการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กรรมการจัดซื้อ (1) อาจารย์ ดร.ภิกษิต กลยานมิตร (2) (3) (4) (5)

กรรมการตรวจรับพัสดุ (1) อ.อนุตติยาพร มุขมณี (2) อ. จักรพันธ์ วงศ์ประเสริฐ (3) อ.อดิสรณ์ มณีวิวัฒน์ (4) (5)

พร้อมนี้ได้แนบหลักฐาน คือ รายละเอียดของวัสดุที่ขอซื้อของเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด

นางสาวกานพร ยอดคำเจ้าหน้าที่พัสดุคณะ/ศูนย์/สำนัก 1.6

(นางสาวกานพร ยอดคำ) 29 มี.ค. 2561 (นางวิไลลักษณ์ พงษ์แพทย์) 29 มี.ค. 2561

ได้ตรวจสอบแล้ว ขณะนี้เงินของการดำเนินการครั้งนี้ ตรงตามแผนและประเภทงบประมาณ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ควบคุมงบประมาณหน่วยงาน.....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

อาจารย์ ดร.ดรณศักดิ์ ตติยะลาภะ 29 มี.ค. 2561 (นางวิไลลักษณ์ พงษ์แพทย์) 29 มี.ค. 2561

อนุมัติตามเสนอ (ให้ดำเนินการได้และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ) 1.6

อธิการบดี(ผู้รับมอบอำนาจ)

(อาจารย์ ดร.ภิกษิต กลยานมิตร) 29 มี.ค. 2561 1.7


มูลค่าตามรายการขอซื้อ..... 30,160.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม..... 2,111.20 บาท มูลค่าสุทธิ..... 32,271.20 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพรินเตอร์เลเซอร์ canon-325	กล่อง	12	2,090.00	25,080.00
2	หมึกสำหรับเครื่องพรินเตอร์เลเซอร์ HP#Q2612A	กล่อง	2	2,540.00	5,080.00

1.8 ตรวจสอบความถูกต้องของวันที่ในใบเสนอราคาจะต้องลงวันที่เดียวกันหรือวันที่ก่อนวันที่ขออนุญาตซื้อ

1.9 ตรวจสอบรายการพัสดุที่จัดซื้อและจำนวนเงินให้ตรงกับเอกสารขออนุญาตซื้อ

ตัวอย่างเอกสารใบเสนอราคา

บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์  **ไอเอ (ประเทศไทย) จำกัด**
T-DAI COMPUTER OA (THAILAND) CO.,LTD.
 เลขที่ ๒๑ ซอยพหลโยธิน ๒๑ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10230 โทร.๐๒-๕๐๓-๖๖๖๖, ๐๒-๕๐๓-๖๖๖๗, ๐๒-๕๐๓-๖๖๖๘, ๐๒-๕๐๓-๖๖๖๙ โทรสาร. ๐๒-๕๐๓-๖๖๖๘
 95 SOI SAKRUVITHANA 2501 29 KWANGSICERT LARDPAO, BANGKOK 10230 TEL:02-503-6666, 02-503-6667, 02-503-6668, 02-503-6669 FAX:02-503-1004
 โทร: ไอที แอนด์ โซลูชัน (รับ ๖) ถึง 3846 โทร: ๒๑-๕๐๓-๖๖๖๖ โทรสาร: ๒๑-๕๐๓-๖๖๖๘ www.tdaicom.com

ใบเสนอราคา QUOTATION เลขที่เอกสารซื้อขาย 01-05540008795

เรื่อง/Attention มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โทร.02-529-0674-7 FAX. 02-529-3914 ต่อ13 จุฬารัตน	หน้าที่ / Book NO. 61 เลขที่ / No. 1-1111111111 วันที่ / Date 29 มีนาคม 2561 อ้างอิง / Refers สิ่งที่ยังมาส่ง / Enclosure
--	--

ทางบริษัทฯ มีความยินดีในการเสนอราคาโดยคิดเงินต้นค่าตามราคาและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา

รายการที่ ITEM	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย UNIT	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	ราคารวม AMOUNT
1	หมึกผงคาร์บอน CANON # CARTRIDGE 325	12	กล่อง	2,090.09	25,080.00
2	หมึกผงคาร์บอน HP # Q2612A	2	กล่อง	2,540.09	5,080.00
				รวมราคาสินค้า (Total)	30,160.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) 7%	2,111.20
				รวมเงินทั้งสิ้น (Grand Total)	32,271.20

กำหนดส่งสินค้าภายใน / Delivery 15 วัน / Days ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้บริการท่านให้เร็วที่สุด
 กำหนดคืนราคา / Validity 30 วัน / Days We look forward to give you our best service
 การรับประกัน / Warranty เดือน / Months
 เงื่อนไขการชำระเงิน / Term of Payment 30 วัน / Days

(พิมพ์ ทรัพย์สิน) (ตราประทับ)
 ผู้จัดการ ผู้จัดการ

1.10 ตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อจากระบบ 3 มิติ เช่น ชื่อผู้ขาย วันที่ออกใบสั่งซื้อ รายการพัสดุที่จัดซื้อ จำนวนเงิน การกำหนดวันส่งมอบสินค้า อัตราค่าปรับ และลายเซ็นผู้มีอำนาจลงนามในใบสั่งซื้อ

ตัวอย่างใบสั่งซื้อจากระบบ 3 มิติ

เลขที่ 10-04526/2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบสั่งซื้อ

วันที่ 29 มีนาคม 2561

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที.บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา.....หมึกพรินเตอร์ Canon-325 และHP12A รวม 2 รายการ
ตามเอกสารขออนุญาตซื้อเลขที่ 01-03397/2561 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2561 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้วตามใบเสนอราคาของท่าน
เลขที่ LPH0005 ลงวันที่ 29 มีนาคม 2561 จึงขอให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้กับมหาวิทยาลัยตั้งรายการที่แนบ
รวมมูลค่าเป็นเงิน 32,271.20 บาท (สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสองสตางค์ -.....)
โดยให้ส่งมอบภายในวันที่ 5 เมษายน 2561 เงินโอนชำระเงิน ชำระเป็นเงินเชื่อ

หากส่งมอบของไม่ครบตามกำหนดจะถือว่าผิดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 เป็นเงินวันละ 100 บาท (จะเหลือ 504 บาท กว้าง) ของราคาพัสดุที่ส่งไม่ได้รับมอบ

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ
(อาจารย์ ดร.ภัสกรดี กัลยาณมิตร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ / ผู้รับมอบอำนาจ

มูลค่าตามรายการสั่งซื้อ..... 30,160.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม..... 2,111.21 บาท มูลค่าสุทธิ..... 32,271.21 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพรินเตอร์เลขเซอร์ canon-325	กล่อง	12	2,090.00	25,080.00
2	หมึกสำหรับเครื่องพรินเตอร์เลขเซอร์ HP#Q2612A	กล่อง	2	2,540.00	5,080.00

2. การตรวจความถูกต้องของเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ e-GP

การตรวจความถูกต้องของเอกสารขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ e-GP ต้องตรวจสอบดังนี้

- 2.1 ตรวจสอบเลขที่หนังสือและวันที่หนังสือจะต้องตรงกับเลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบ 3 มิติ
- 2.2 ตรวจสอบหัวเรื่องรายงานขอซื้อขอจ้าง
- 2.3 ตรวจสอบวิธีการจัดหาพัสดุ
- 2.4 ตรวจสอบรายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดตามเอกสารแนบข้อ 2 ของรายงานขอซื้อขอจ้างว่ามีเอกสารแนบมาด้วยหรือไม่
- 2.5 ตรวจสอบความถูกต้องของวงเงินประมาณที่จะซื้อ
- 2.6 ตรวจสอบระยะเวลาที่กำหนดส่งมอบงานงานซื้อทั่วไปใบสั่งซื้อกำหนดงานแล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ งานจ้างทั่วไปใบสั่งซื้อกำหนดงานแล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ

ตัวอย่างรายงานขอซื้อขອງ้างจากระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

2.1

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๐๑-๐๓๓๙๗/๒๕๖๑

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

2.2

เรื่อง รายงานขอซื้อขອງ้าง

2.3

เรียน คณบดี

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะซื้อหมึกพรีนเตอร์และอื่นๆรวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการบริหารงานสำนักงานคณะ

2.4

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท ()

2.5

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๒,๒๗๑.๒๐ บาท

(สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลง

2.6

นามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

2.7 ตรวจสอบรายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาตผ่านหัวหน้าพัสดุ หัวหน้าหน่วยงาน และคณบดี
รองอธิการบดีตามหนังสือมอบอำนาจ

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้างจากระบบ e-GP

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ


(นางสาวกานาพร ยอดคำ)
นักวิชาการพัสดุ
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์


(นางวิไลลักษณ์ พงษ์แพทย์)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


(อาจารย์ ดร.พิศักดิ์ กัลยาณมิตร)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

2.7

ตัวอย่างเอกสารแนบ ข้อ 2.4

2.4

รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ
โครงการจัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....จำนวน2..... รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา(บาท)	หมายเหตุ
1	หมึกเลเซอร์ CACON-325	12 กล่อง	25,080.-	
2	หมึกเลเซอร์ HP Q2612A	2 กล่อง	5,080.-	
	ภาษี 7%		2,111.20.-	
	รวมทั้งสิ้น		32,271.20.-	


(นางสาวกานาพร ยอดคำ)
ผู้จัดซื้อ

3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างจากระบบ e-GP การตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากระบบ e-GP ต้องตรวจสอบดังนี้

3.1 ตรวจสอบเลขที่ของหนังสือรายงานการพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ตรงกับเลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบ 3 มิติ

3.2 ตรวจสอบวันที่ของหนังสือรายงานการพิจารณาผลและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ให้ตรงกับเลขที่เอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบ 3 มิติ

3.3 ตรวจสอบรายการพิจารณาผลให้ตรงกับรายการที่จะสั่งซื้อ


3.4 ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอราคาให้ตรงกับเอกสารใบเสนอราคา

3.5 ตรวจสอบราคาที่เสนอให้ตรงกับราคาที่เสนอตามเอกสารใบเสนอราคา

3.6 ตรวจสอบราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างจะต้องเท่ากับราคาที่เสนอตามเอกสารใบเสนอราคา

3.7 ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้างจากระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

3.1

3.2

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
 ที่ ๑๐-๐๔๕๒๖/๒๕๖๑ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑
 เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ชื่อหน่วยงาน รายการพิจารณา	ชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือ จ้าง*
หมึกพิมพ์และอื่นๆรวม ๒ รายการ จำนวน ๑ โครงการ	บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	๓๒,๒๗๑.๒๐	๓๒,๒๗๑.๒๐
รวม			๓๒,๒๗๑.๒๐

3.3

3.4


3.5

3.6

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคา
 ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว


 ดร.ภิกษุ กัลยาณมิตร
 (นายดร.ภิกษุ กัลยาณมิตร)
 คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ในพระบรมราชูปถัมภ์

3.7

4. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคา โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากระบบ e-GP ต้องตรวจสอบดังนี้

4.1 ตรวจสอบชื่อเรื่องโครงการให้ถูกต้องตามเอกสารรายงานการพิจารณาผลและ
ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

4.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ถูกต้องตามเอกสารรายการพิจารณาผลและ
ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

4.3 ตรวจสอบจำนวนเงินที่เสนอราคาให้ถูกต้องตามเอกสารรายงานการพิจารณาผลและ
ขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

4.4 ตรวจสอบวันที่ประกาศผู้ชนะให้ถูกต้องตามวันที่ในเอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบ 3
มิติที่ผู้มีอำนาจลงนาม ลงนามอนุมัติ

4.5 ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามในประกาศผู้ชนะ

ตัวอย่างเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่นๆรวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

4.1

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการ ซื้อหมึกพรีนเตอร์ และ
อื่นๆรวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

4.2

หมึกพิมพ์และอื่นๆรวม ๒ รายการ จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ที-ได
คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒,๒๗๑.๒๐ บาท (สามหมื่นสอง
พันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสองสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

4.3

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

4.4

ดร.ภิศักดิ์ กัลยาณมิตร

(นายดร.ภิศักดิ์ กัลยาณมิตร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4.5

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์

5. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงจากระบบ e-GP ต้องตรวจสอบดังนี้

5.1 ตรวจสอบเลขที่คำสั่ง และวันที่ในคำสั่งให้ตรงกับ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยที่มีทำการแต่งตั้งประจำปีไว้

5.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้ตรวจรับว่ามีรายชื่อตรงกับ คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุของมหาวิทยาลัยที่มีทำการแต่งตั้งประจำปีไว้หรือไม่

5.3 ตรวจสอบผู้ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุคืออธิการบดี

ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

ที่ ๒๔๙๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่น ๆ 5.1 การ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี มีความประสงค์จะ ซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่น ๆ รวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่น ๆ รวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นายบุญอนันต์ บุญสนธิ

ประธานกรรมการฯ

อาจารย์

๒. นายวิเชียร ธนลาภประเสริฐ

กรรมการ

อาจารย์

๓. นายวงศ์วิศ นิชวิทยา

กรรมการ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

5.1

ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว

(นายดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

รักษาราชการแทนอธิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม

ราชูปถัมภ์

5.3

6. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ e-GP

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ e-GP ต้องตรวจสอบดังนี้

- 6.1 ตรวจสอบเลขที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะต้องเป็นเลขที่เอกสารจากใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ 3 มิติ
- 6.2 ตรวจสอบวันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง จะต้องเป็นวันที่เดียวกับวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ 3 มิติ
- 6.3 ตรวจสอบที่อยู่ของมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง
- 6.4 ตรวจสอบข้อมูลของบริษัท ชื่อ ที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษี ให้ถูกต้อง
- 6.5 ตรวจสอบรายการที่จัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้อง
- 6.6 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินที่จะทำการจัดซื้อจัดจ้าง
- 6.7 ตรวจสอบจำนวนวันในการส่งมอบ การสั่งซื้อกำหนดส่งมอบ 5 วันทำการ การสั่งจ้างกำหนด 7 วันทำการ
- 6.8 ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งมอบพัสดุต้องระบุโดยถัดนับจากวันที่ที่ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 6.9 ตรวจสอบการคิดค่าปรับในกรณีส่งมอบเกินกำหนดมีการคิดค่าปรับ 2 กรณีคือ
 - 1)กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
 - 2)กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด
- 6.10 ตรวจสอบผู้มีอำนาจในการลงนามเป็นผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
- 6.11 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ e-GP



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

6.4

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๙๕ ซอยสตรีวิทยา ๒ ซอย ๒๙
 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๙๓๑-๐๑๑๖
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๕๐๐๐๘๗๖๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๒๗๒๐๖๔๙๔๑
 ชื่อบัญชี บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยโชคชัย 4

6.1

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๑๐-๐๕๕๒๙/๒๕๖๑
 วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
 ที่อยู่ - ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 โทรศัพท์ -

6.2

6.3

ตามที่ บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา ใ้ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาคอหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกพิมพ์และอื่น ๆ รวม 2 รายการ	๑	โครงการ	๓๒,๒๗๑.๒๐	๓๒,๒๗๑.๒๐
				รวมเป็นเงิน	๓๐,๑๖๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒,๑๑๑.๒๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๒,๒๗๑.๒๐

6.5

6.6

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

6.7

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๑
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี -
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะตั้งไม่เกินกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้ที่มีงานจ้าง ผู้จ้างจะต้องไม่โยกงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแบ่งส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแบ่งส่วนดังกล่าวแล้ว ไม่เป็นเหตุให้ผู้จ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือหน้าที่ตามสัญญา และผู้รับจ้างจะยังคงรับผิดชอบในความผิดและความเสียหายต่อของของผู้จ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้จ้างช่วงในทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแบ่งส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้จ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

6.8

6.9

หมายเหตุ :

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๓๗๕๐๕๙๒๘ ชื่อหมึกพรินเตอร์ และอื่น ๆ รวม 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

6.10

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 (นายต. กิตติ์ กัลยาณมิตร)
 คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑
 ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง
 (นายธีระ เสนิยวงศา)
 ผู้จัดการ
 วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

6.11

7. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่ได้จากระบบ e-GP

การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่ได้จากระบบ e-GP จากขั้นที่ 7 ของระบบในการนำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ เอกสารจะระบุเลขที่โครงการและเลขที่ค้ำสัญญาในระบบ e-GP เป็นข้อมูล ที่จะต้องนำมาใช้ในการเชื่อมข้อมูลกับระบบ GFMS Web Online ในการจัดทำใบสั่งซื้อส่งจ้างต่อไป

7.1 ตรวจสอบเลขที่โครงการและชื่อให้ถูกต้องว่าเป็นโครงการเดียวกันกับเลขที่โครงการในใบสั่งซื้อส่งจ้าง

7.2 ตรวจสอบเลขที่ผู้เสียภาษีและชื่อของผู้ขายให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อส่งจ้าง

7.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเลขที่ใบสั่งซื้อส่งจ้างและวันที่ในใบสั่งซื้อส่งจ้าง

7.5 ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินจะต้องเท่ากันทั้งใบขออนุญาตซื้อและใบสั่งซื้อในระบบ 3 มิติ และรายงานขอซื้อและรายงานการพิจารณาผล ใบสั่งซื้อในระบบ e-GP จำนวนเงินในเอกสารทุกระบบจะต้องเท่ากัน

ตัวอย่างเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP

วันที่ 30 มีนาคม 2561
ภนาพร ยอดคำ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ปทุมธานี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ	61037505928
ชื่อโครงการ	ชื่อหมึกพรีนเตอร์ และอื่นๆรวม 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2014400000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105540008765
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อส่งจ้าง	10-04529/2561
วันที่ทำสัญญา	29/03/2561
จำนวนเงิน	32,271.20
เลขค้ำสัญญาในระบบ e-GP	610314407347

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

(/EGPWeb/jsp/directsbyid)ที่แสดงบนเว็บไซต์ ดูรายละเอียดสัญญา นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ก.ป.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 FPROC0240

เมื่อตรวจสอบเอกสารทั้งหมดแล้วหากพบข้อผิดพลาดให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง ศูนย์ สำนัก คณะ เพื่อให้แก้ไขให้ถูกต้อง แต่หากเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างถูกต้องทั้งหมดให้ดำเนินการเตรียมข้อมูลในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ต่อไป

8. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. การจัดทำเอกสารขออนุญาตในระบบ 3 มิติ ผิดประเภท เช่น การขออนุญาตจ้างเป็นการอนุญาตซื้อ การเลือกหมวดงบประมาณผิดเช่นหมวดวัสดุเป็นหมวดค่าใช้สอย เป็นต้น
2. การจัดทำเอกสารขออนุญาตย้อนหลัง หรือการแก้ไขวันที่ในใบส่งของ

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. อธิบายและให้คำปรึกษาข้อคิดเห็นแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำศูนย์ สำนัก คณะ ให้เข้าใจในกฎระเบียบเพิ่มมากขึ้น
2. ในการจัดหาพัสดุจะต้องจัดทำเอกสารขออนุญาตเพื่อขออนุมัติก่อนทุกครั้งก่อนนำพัสดุจากห้างร้านมาใช้

ข้อเสนอแนะ

1. มีการจัดอบรมให้ความรู้ในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง กฎกระทรวง และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุ อย่างน้อย 1 ครั้งต่อปีงบประมาณ
2. มีการเชิญเจ้าหน้าที่พัสดุประจำศูนย์ สำนัก คณะ มาปรึกษาหารือ พูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อให้ทราบถึงปัญหาในการปฏิบัติงาน
3. วันที่ในเอกสารขออนุญาตในระบบ 3 มิติ จะต้องสัมพันธ์กันทั้งวันที่ในใบเสนอราคา วันที่ขออนุญาต วันที่ในใบสั่งซื้อ/สั่ง

ขั้นตอนที่ 3 การเตรียมข้อมูลในการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ดำเนินการเตรียมข้อมูลในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังนี้

1. ค้นหารหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก

รหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลักจะมีการเปลี่ยนแปลงทุกปีงบประมาณสามารถค้นหาและดาวน์โหลดได้จากเว็บ GFMS กระทรวงการคลัง (<http://www.gfmis.go.th>) รหัสงบประมาณมีจำนวน 16 หลัก จะขึ้นต้นด้วยรหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัยคือ 20144XXXXXXXXXX รหัสกิจกรรมหลัก มีจำนวน 14 หลัก จะขึ้นต้นด้วยรหัสหน่วยงานคือ 20144 รหัสพื้นที่คือ 1300 และกิจกรรมหลักตามสำนักงบประมาณ XXXXX ดังนั้นรหัสกิจกรรมหลักของมหาวิทยาลัยคือ 201441300XXXXX

ตัวอย่างรหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก

A	B	C
รหัสงบประมาณและรหัสกิจกรรมหลัก สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ.2561		
รหัสงบประมาณ	ชื่อยาวรหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก
2014434001	ผู้อำนวยการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	201441300M3742
2014434001000000	รายการงบประมาณ	
2014434001110000	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	
2014434001110001	ครุภัณฑ์ชุดฝึกเครื่องควบคุมอัตโนมัติในโรงงานอุตสาหกรรม ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	
2014434001120001	ครุภัณฑ์ประกอบห้องปฏิบัติการเพื่อเสริมทักษะบุคลากรทางการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 20 รายการ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	
2014434001120002	ครุภัณฑ์ประกอบห้องปฏิบัติการผลิตและการปรับปรุงพันธุ์พืชเศรษฐกิจระดับอุตสาหกรรม ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวงจังหวัดปทุมธานี	
2014434001410000	สิ่งก่อสร้างที่มีราคาต่อหน่วย < 10 ล้านบาท	
2014434001410001	ปรับปรุงอาคาร 60 ปี เจ้าฟ้าวิลัยอลงกรณ์ เป็นหอเฉลิมพระเกียรติพระอัยยิกาและปฏิบัติภารกิจด้านสาธารณสุขตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	
2014434001410002	ปรับปรุงถนนริมรั้วทางด้านทิศเหนือ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี	
2014434001420001	ก่อสร้างอาคารศูนย์การศึกษาพัฒนาความหลากหลายทางชีวภาพและภูมิปัญญาท้องถิ่นพร้อมครุภัณฑ์ประกอบ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวงจังหวัดปทุมธานี	
2014434001420002	อาคารเรียนวิทยาศาสตร์ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวงจังหวัดปทุมธานี	
2014434001700001	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	
2014434001700002	ค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศูนย์วิทยุสื่อสาร	
2014434002	ผู้อำนวยการศึกษาด้านสังคมศาสตร์	201441300M3743
2014434002000000	รายการงบประมาณ	
2014434002110000	ครุภัณฑ์ที่มีราคาต่อหน่วยต่ำกว่า 1 ล้านบาท	
2014434002110001	ครุภัณฑ์ห้องปฏิบัติการทางด้านสัตวศาสตร์เพื่อการสื่อสารนานาชาติ (หลักสูตรนานาชาติ) 7 รายการ ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวงจังหวัดปทุมธานี	

2. คำนวณรหัสบัญชีแยกประเภทและรหัสแหล่งของเงิน

รหัสแหล่งของเงินมีจำนวน 7 หลัก จะขึ้นต้นด้วยปีงบประมาณ พ.ศ. เช่น 61XXXX การเลือกบันทึกแหล่งของเงินนั้นจะต้องสอดคล้องกับรหัสงบประมาณ เช่นการจัดหาวัสดุด้วยงบประมาณรายการประจำ แหล่งของเงินคือ 6111230 แต่ถ้าหากรหัสงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประกันคุณภาพ แหล่งของเงินคือ 6111500 ถึงแม้ว่าจะเป็นการจัดหาวัสดุ หรือรายการค่าใช้จ่ายก็ตาม

ตัวอย่างรหัสบัญชีแยกประเภทและรหัสแหล่งของเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท/แหล่งของเงิน		แหล่งของเงิน	ประเภท
รหัสบัญชีแยกประเภท	ค่าใช้จ่าย	เงิน	ประเภท
5104010104	บัญชีค่าใช้จ่ายวัสดุ	6111220	งบส่วนราชการค่าใช้จ่าย
5104010107	บัญชีค่าซ่อมแซมและค่าบำรุงรักษา	6111230	งบส่วนราชการค่าวัสดุ
5104010112	บัญชีค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก	6111310	งบส่วนราชการครุภัณฑ์
5104030219	บัญชีค่าประชาสัมพันธ์	6111320	งบส่วนราชการที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
5104030299	บัญชีค่าใช้จ่ายอื่นๆ	6111410	งบส่วนราชการเงินอุดหนุนทั่วไป
5104030206	บัญชีค่าครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	6111500	งบส่วนราชการรายจ่ายอื่น
ค่าวัสดุคงคลัง			
1105010105	บัญชีวัสดุคงคลัง		
บัญชีครุภัณฑ์			
1206010102	บัญชีแทครุภัณฑ์สำนักงาน		
1206110102	บัญชีแทครุภัณฑ์การศึกษา		
สิ่งก่อสร้าง			
1211010102	บัญชีหักงานระหว่างก่อสร้าง		

รหัสแหล่งของเงิน

3. บันทึกที่ส่งลงในเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เมื่อค้นหารหัสต่างๆเรียบร้อยแล้วให้บันทึกลงในเอกสารข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

ตัวอย่างการเตรียมข้อมูลรหัสงบประมาณเพื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	61037505928
ชื่อโครงการ	ชื่อรหัสพร้อมเบอร์ และอื่นๆรวม 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	2014400000
ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	0105540008765
ชื่อผู้เสนอราคา	บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอลง (ประเทศไทย) จำกัด
เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	10-04529/2561
วันที่ทำสัญญา	29/03/2561 ประมุขเป็นนิติบุคคลในรูปแบบ (รวมตลอดไป)
จำนวนเงิน	32,271.20
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	610314407347
หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ชื่อวง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการเข้าร่วม (Consortium)	

ตัวอย่างการเตรียมข้อมูลในการจัดทำ
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รหัสรวม 6 หลัก	2014434002000000
รหัสบัญชีถาวร 6 หลัก	6111230
รหัสกิจกรรมหลัก 6 หลัก	201441300M3743
รหัสบัญชีแยกประเภท 6 หลัก	5101010104

4. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. หน่วยงานต่างๆไม่ทราบว่าหน่วยงานของตนได้จัดสรรงบประมาณด้านไหน
2. การบันทึกแหล่งของเงินผิดพลาดซึ่งเป็นข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบ e-GP

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบการจัดสรรงบประมาณจากกองนโยบายและแผนที่ได้จัดสรรงบประมาณประจำปีให้หน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
2. ชี้แจงให้เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานต่างๆทราบถึงวิธีการเลือกใช้แหล่งของเงินให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้เช่น ศูนย์วิทยาศาสตร์ได้รับจัดสรรงบประมาณค่าใช้จ่ายในการพัฒนาศูนย์วิจัย ซึ่งตามข้อบประมาณดังกล่าว แหล่งของเงินจะเป็นงบส่วนราชการรายจ่ายอื่น คือ 6111500 ถึงแม้ว่าจะเป็นการจัดท้านั้นจะเป็นการจัดหาวัสดุก็ตาม

ข้อเสนอแนะ

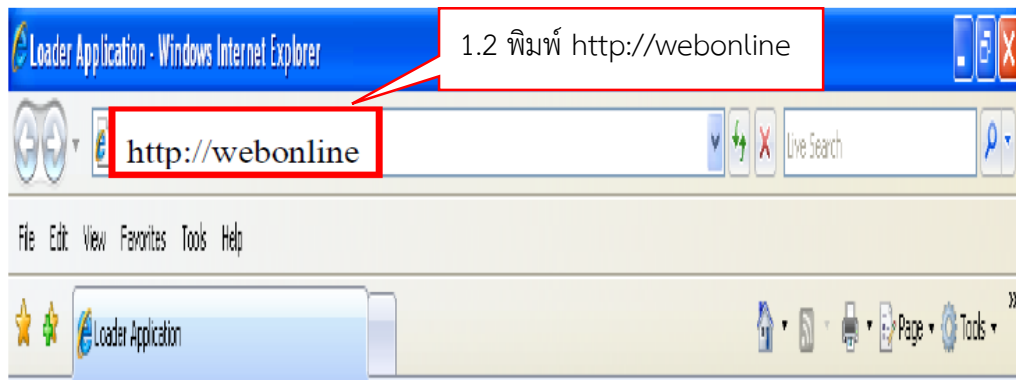
1. เมื่อเริ่มปีงบประมาณใหม่ให้ดาวน์โหลดรหัสงบประมาณรหัสกิจกรรมหลัก รหัสแหล่งของเงินและจัดทำเป็นเอกสารรหัสงบประมาณประจำปีส่งเป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่พัสดุทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ทราบ

ขั้นตอนที่ 4 การเข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online

1. การเข้าสู่เว็บไซต์

- 1.1 ดับเบิลคลิกไอคอน  ที่หน้าจอคอมพิวเตอร์
- 1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์ <http://webonline> เพื่อเข้าสู่ระบบ Web Online

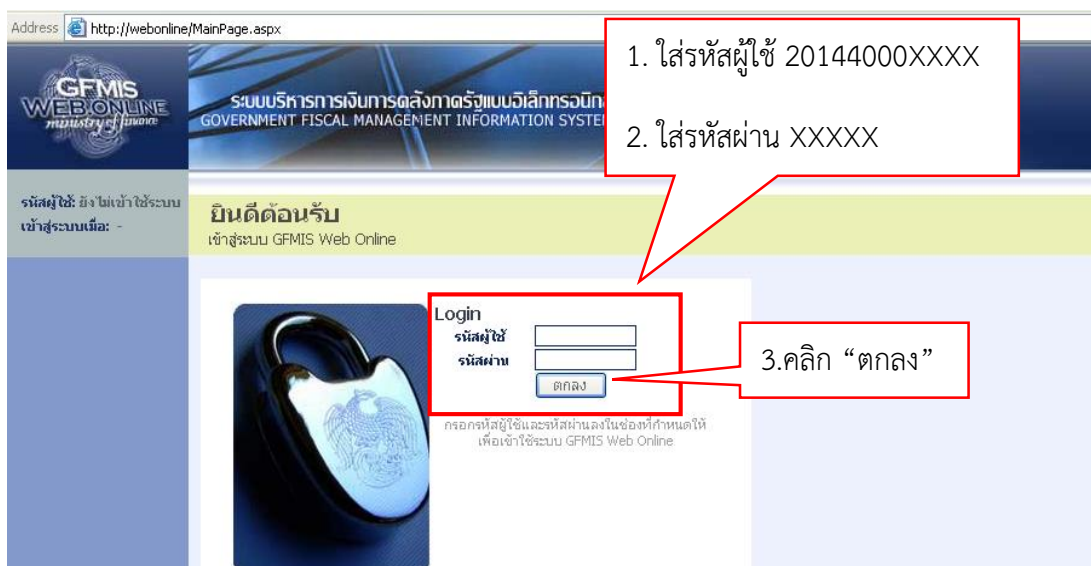
ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่เว็บไซต์



2. การเข้าสู่ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMIS Web Online

- ระบุรหัสผู้ใช้ ชื่อผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยคือ 20144000XXXX
และรหัสผ่าน ให้ระบุรหัสผ่านคือ XXXXX

ตัวอย่างหน้าจอการเข้าสู่ระบบ



3. การเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เลือก “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” เพื่อเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวอย่างการเข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot shows the GFMS web portal interface. The header includes the GFMS logo and the text 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' and 'GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. Below the header, there are fields for 'ชื่อผู้ใช้' (Username) and 'ตำแหน่ง' (Position). The main content area features several service tiles: 'ระบบบริหารงบประมาณ' (Budget Management System), 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง' (Procurement System), 'ระบบเบิกจ่าย' (Disbursement System), and 'ระบบรับและนำส่งรายได้' (Revenue Receipt and Transfer System). A red box highlights the 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง' tile, and a callout bubble points to it with the text '1.คลิก “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง”'.

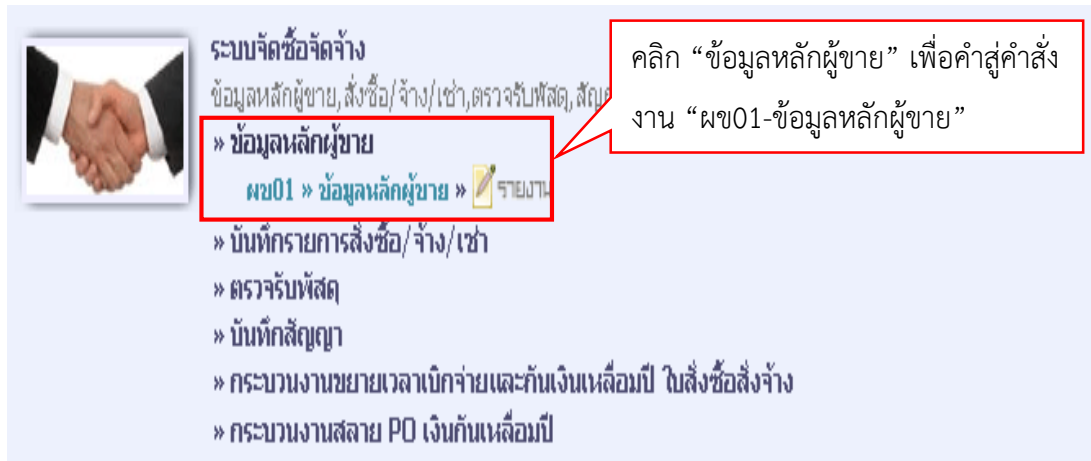
ตัวอย่างระบบจัดซื้อจัดจ้าง

The screenshot shows the Procurement System interface. It features a list of items to be procured, including 'ข้อมูลหลักผู้ขาย', 'บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า', 'ตรวจรับพัสดุ', 'บันทึกสัญญา', 'กระบวนการงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมปี', and 'กระบวนการงานสลาย PO เงินกันเหลือมปี'. A red box highlights the list of items, and a callout bubble points to it with the text 'คำสั่งงาน “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” ทั้งหมด'.

4. การเข้าบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

ให้เลือก “ข้อมูลผู้ขาย” เพื่อเข้าสู่คำสั่งงานข้อมูลผู้ขาย

ตัวอย่างการเข้าบันทึกข้อมูลผู้ขาย



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจสอบพัสดุ, สัญญา

คลิก “ข้อมูลหลักผู้ขาย” เพื่อเข้าสู่คำสั่งงาน “ผข01-ข้อมูลหลักผู้ขาย”

» ข้อมูลหลักผู้ขาย
ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย » รายงาน

» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

» ตรวจสอบพัสดุ

» บันทึกสัญญา

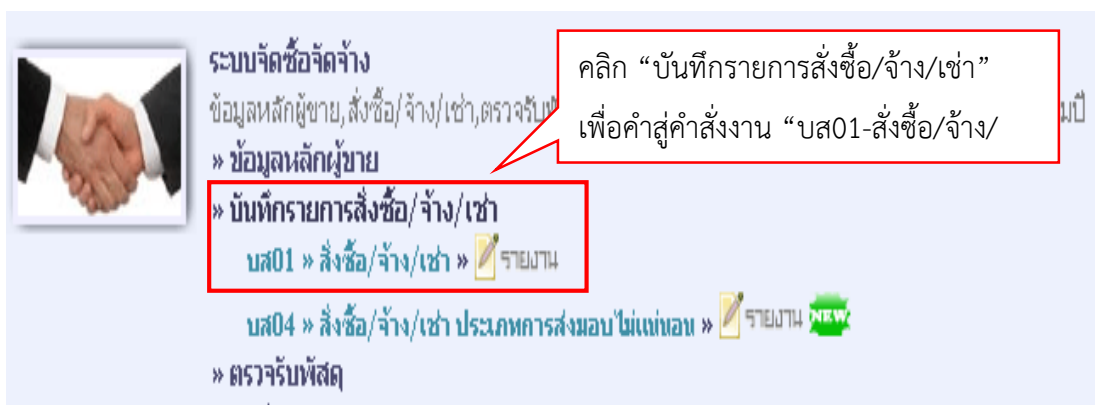
» กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมอบปี ในสั่งซื้อสั่งจ้าง

» กระบวนการสลาย PO เงินกันเหลือมอบปี

5. การเข้าบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ให้เลือก “บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานบันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตัวอย่างการเข้าบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจสอบพัสดุ, สัญญา

คลิก “บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อเข้าสู่คำสั่งงาน “บส01-สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”

» ข้อมูลหลักผู้ขาย

» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า » รายงาน

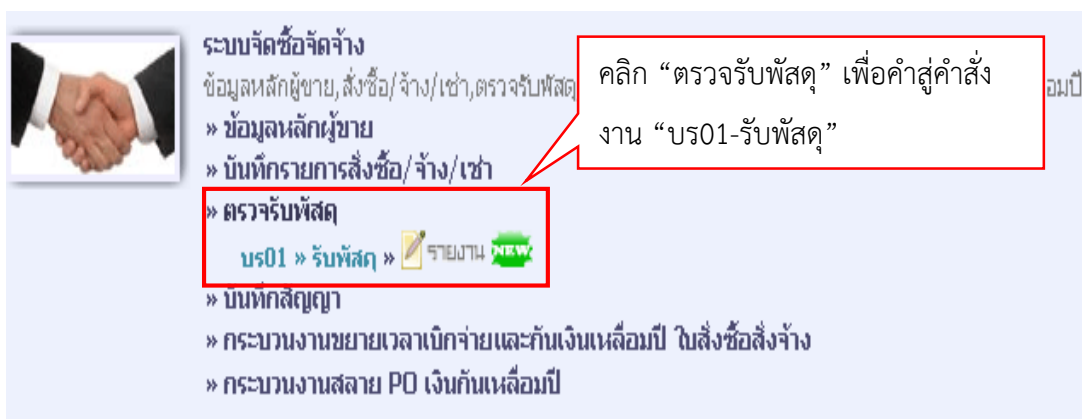
» บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบใหม่แทน » รายงาน NEW

» ตรวจสอบพัสดุ

6. การเข้าบันทึกตรวจรับพัสดุ

ให้เลือก “ตรวจรับพัสดุ” เพื่อเข้าเมนูคำสั่งตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างการเข้าบันทึกตรวจรับพัสดุ



ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตรวจรับพัสดุ

คลิก “ตรวจรับพัสดุ” เพื่อคำสั่ง
งาน “บร01-รับพัสดุ”

» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
» **ตรวจรับพัสดุ**
บร01 » รับพัสดุ » รายงาน NEW
» บันทึกสัญญา
» กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินหลัอมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนการสลาย PO เงินกันหลัอมปี

7. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. การเข้าเว็บไซต์ไม่ได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบสายอินเทอร์เน็ตที่เชื่อมต่อมาจากสายสัญญาณของระบบ GFMIS

ข้อเสนอแนะ

1. ติดตั้งงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ให้ตรวจสอบอุปกรณ์กระจายสัญญาณ

ระบบ GFMIS

ขั้นตอนที่ 5 การสร้างข้อมูลหลัก

ข้อมูลหลักผู้ขาย คือ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร รวมถึงข้อมูลทางการจัดซื้อและข้อมูลผู้รับเงินแทนกรณีที่มีการโอนสิทธิรับเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบ GFMS หน่วยงานจะจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายโดยตรง

องค์ประกอบของข้อมูลหลักผู้ขายประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่

- | | |
|---------------------|----------------------|
| - ที่อยู่ | ชื่อ ที่อยู่ คำค้นหา |
| - การควบคุม | ข้อมูลทางภาษี |
| - รายการการชำระเงิน | บัญชีธนาคาร |

2. ข้อมูลองค์กรทางการจัดซื้อ ได้แก่

- | | |
|--------------------|------------------|
| - ข้อมูลการจัดซื้อ | สกุลเงินใน (THB) |
|--------------------|------------------|

3. ข้อมูลรหัสหน่วยงาน ได้แก่

- | | |
|---------------------|-------------------------------------|
| - ข้อมูลทางบัญชี | บัญชีกระทยอด |
| - รายการการชำระเงิน | เงื่อนไขการชำระเงิน |
| - ภาษีหัก ณ ที่จ่าย | ข้อมูลการหักภาษี ณ ที่จ่ายของผู้ขาย |

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลองค์กรทางการจัดซื้อเป็นข้อมูลหลักที่จะใช้ร่วมกันในทุกหน่วยงานในขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ข้อมูลรหัสหน่วยงาน สร้างขึ้นเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของแต่ละหน่วยงานเข้ากับข้อมูลข้างต้น หน่วยงานจะตั้งเบิกได้ก็ต่อเมื่อมีการสร้างข้อมูลส่วนนี้แล้ว

ดังนั้น ก่อนที่จะดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS จะต้องตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบว่ามีหรือไม่ว่าหากพบว่ามีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้วแต่อยู่ภายใต้รหัสหน่วยงานอื่น ให้หน่วยงานสร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยการเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของหน่วยงานเข้ากับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลด้านการจัดซื้อที่หน่วยงานอื่นได้สร้างไว้ หากพบว่ามีข้อมูลหลักผู้ขายไม่ปรากฏในระบบให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้น คือ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลองค์กรทางการจัดซื้อ ข้อมูลรหัสหน่วยงาน พร้อมทั้งส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อให้สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานีตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

ประเภทของข้อมูลหลักผู้ชายในระบบ GFMS แบ่งเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่ม 1000 คือผู้ชายนิติบุคคลเช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ และ คณะบุคคล โดยมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วยเลข 2,3 และ 4 คำค้นหาสำหรับผู้ชายที่เป็นนิติบุคคลให้รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 13 หลัก รหัสผู้ชายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วยเลข 1 และตามด้วย Running Number (1xxxxxxxx) รหัสผู้ชายจะมีทั้งหมด 10 หลัก

2. กลุ่ม 2000 คือผู้ชายบุคคลธรรมดาเช่น รานคา บุคคลโดยมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วยเลข 1 คำค้นหาสำหรับผู้ชายที่เป็นบุคคลธรรมดา ให้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก รหัสผู้ชายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วยเลข 9 และตามด้วย Running Number (9xxxxxxxx) รหัสผู้ชายจะมีทั้งหมด 10 หลัก

3. กลุ่ม 3000 คือผู้ชายส่วนราชการที่มีรหัสผู้ชายขึ้นต้นด้วย V ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และตามด้วย 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (Vxxxxzzzz) คำที่ใช้ค้นหาให้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

4. กลุ่ม 4000 คือผู้ชายส่วนราชการที่มีรหัสผู้ชายขึ้นต้นด้วย A ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และตามด้วย 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (Axxxxzzzz) คำที่ใช้ค้นหาให้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

5. กลุ่ม 5000 คือผู้ชายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการเช่น ผู้ชายที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภคคำที่ใช้ค้นหาให้รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลักรหัสผู้ชายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วยเลข 8 และตามด้วย Running Number (8xxxxxxxx) รหัสผู้ชายจะมีทั้งหมด 10 หลัก

6. กลุ่ม 6000 คือ ผู้ชายต่างประเทศที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดาคำที่ใช้ค้นหา ให้ใช้ Passport Number รหัสผู้ชายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วยเลข 7 และตามด้วย Running Number (7xxxxxxxx) รหัสผู้ชายจะมีทั้งหมด 10 หลัก

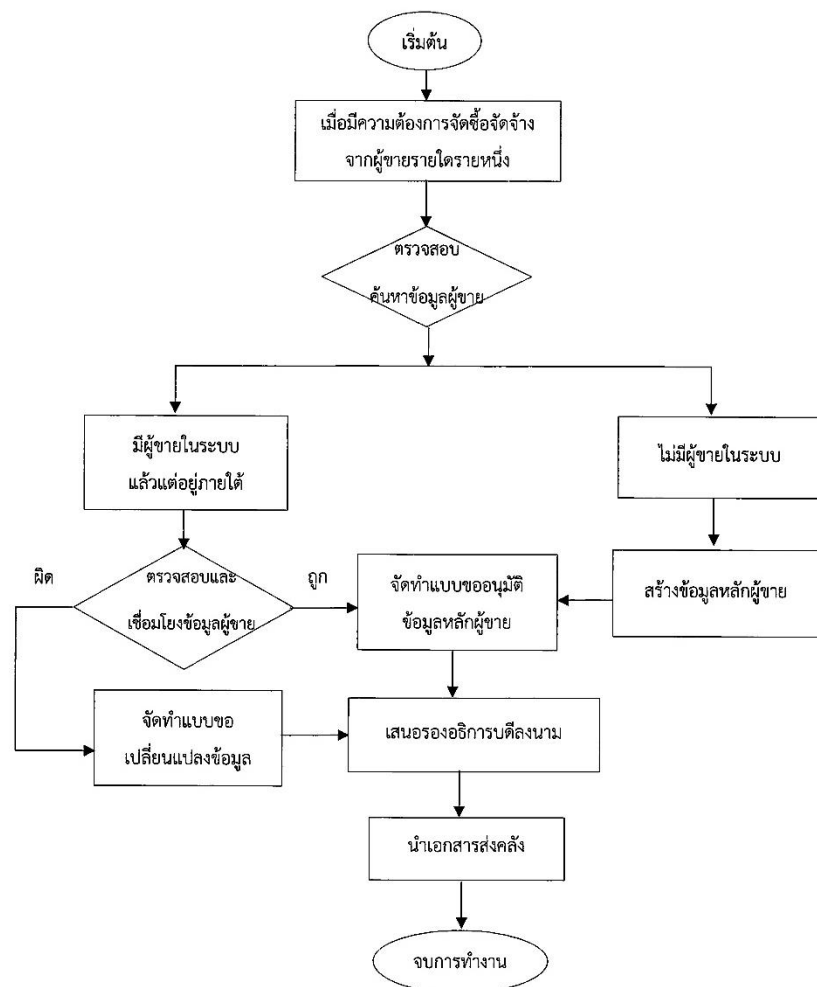
7. กลุ่ม 7000 คือผู้ชายส่วนราชการที่มีรหัสผู้ชายขึ้นต้นด้วย O ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และตามด้วย 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (Oxxxxzzzz) คำที่ใช้ค้นหาให้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลักซึ่งปัจจุบันข้อมูลหลักผู้ชายกลุ่ม 7000 ได้ระงับสิทธิการใช้งานแล้ว เนื่องจากในระยะเริ่มแรก ระบบ GFMS ใช้สำหรับการบันทึกการเบิกหักผลึกสง

ในส่วน of หน่วยงานจะมีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ชาย 2 กลุ่มหลักคือ กลุ่ม 1000 คือผู้ชายนิติบุคคลเช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ และคณะบุคคล รหัสผู้ชายจะขึ้นต้นด้วยเลข 1 กลุ่ม 2000 คือผู้ชายบุคคลธรรมดา เช่น รานคา รหัสผู้ชายจะขึ้นต้นด้วยเลข 9

การสร้งข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน GFMS Web Online มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย มี 2 วิธี คือ
 - 1.1 การค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS
 - 1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
2. การสร้งข้อมูลหลักผู้ขาย
3. การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย

แผนผังแสดงขั้นตอนการสร้งข้อมูลผู้ขาย



คำอธิบายขั้นตอนการสร้างข้อมูลผู้ขาย

1. ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายจะต้องตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ โดยการค้นหา ก่อน เพื่อที่จะได้ทราบว่า มีข้อมูลหลักผู้ขายอยู่ในระบบหรือไม่

2. ในกรณีที่ มีข้อมูลหลักผู้ขายอยู่ในระบบแต่อยู่ภายใต้รหัสหน่วยงานอื่น มหาวิทยาลัย จะต้องสร้างข้อมูลผู้ขายโดยการเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของหน่วยราชการเข้ากับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบที่หน่วยงานอื่นสร้างไว้พร้อมทั้งจัดทำแบบขออนุมัติผู้ขายเสนอรองอธิการบดีลงนามและนำส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ตรวจสอบและอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

3. การเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของหน่วยราชการเข้ากับข้อมูลที่มีอยู่ในระบบที่หน่วยงานอื่นสร้างไว้แล้วแต่พบว่าข้อมูลที่มีอยู่ในระบบไม่ตรงกับเอกสารที่ผู้ขายส่งหลักฐานผู้ขายส่งมาให้กับมหาวิทยาลัย เช่น การเปลี่ยนชื่อ ที่อยู่ การลดหรือเพิ่มบัญชีธนาคาร หน่วยงานจะต้องทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขายเสนอรองอธิการบดีลงนามและนำส่งเอกสารหลักฐานให้ สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ตรวจสอบและอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

4. ในกรณีที่ ค้นหาแล้วไม่พบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบให้หน่วยงานทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใหม่พร้อมทั้งจัดทำแบบขออนุมัติผู้ขายเสนอรองอธิการบดีลงนามและนำส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี ตรวจสอบและอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS

5. เอกสารหลักฐานการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายประกอบด้วย

- สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร (ในนามบริษัท)
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า
- สำเนาหนังสือรับรอง
- สำเนาหนังสือ ภ.พ.20
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการที่มีอำนาจลงนามในเอกสาร

เอกสารทุกฉบับประทับตราบริษัทรับรองสำเนาโดยคณะกรรมการผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือรับรองข้อ 3 หากกำหนดไว้ว่ากรรมการ 2 คนลงลายมือชื่อ เอกสารหลักฐานที่ส่งมาก็ต้องรับต้องลงลายมือชื่อ 2 คนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวทั้ง 2 คน

1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

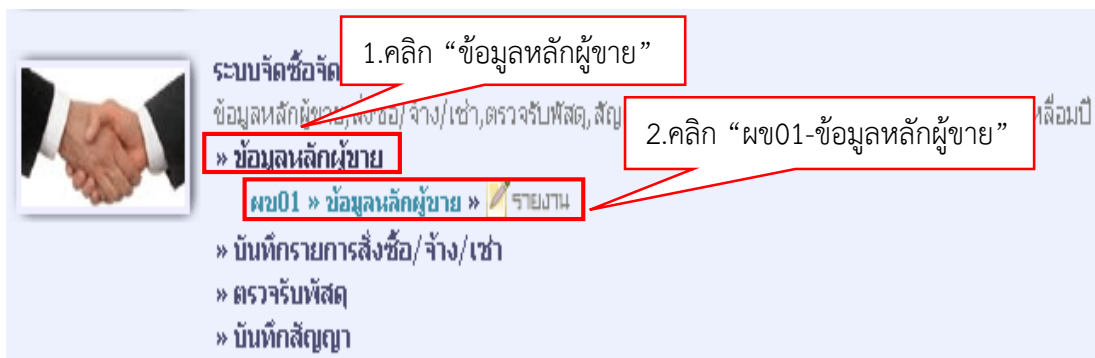
การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย มี 2 วิธี คือ

1. การค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS
2. การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

1.1. การค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

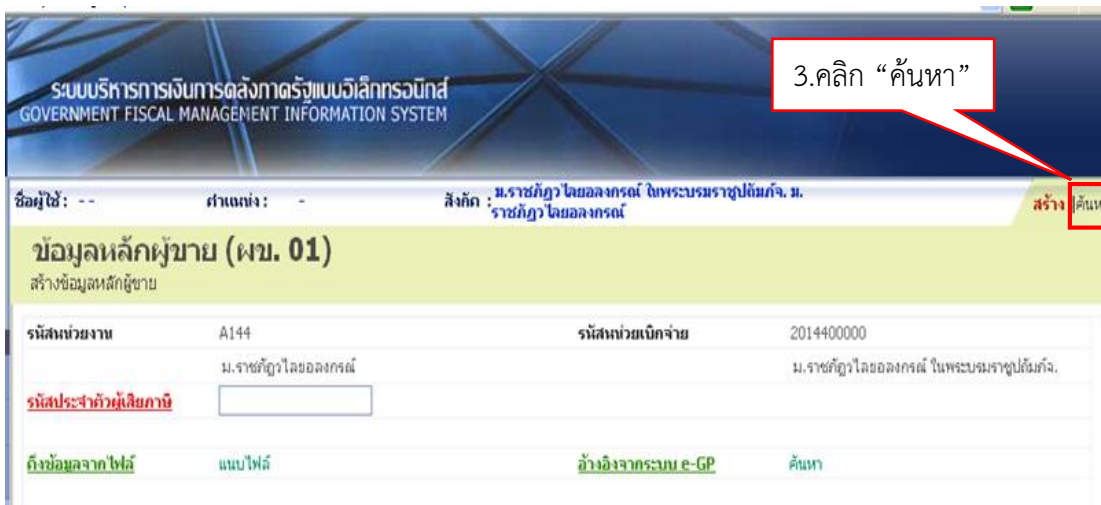
1. เลือก “ข้อมูลหลักผู้ขาย” เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย
2. เลือก “ผข01 -ข้อมูลหลักผู้ขาย” เพื่อเข้าสู่การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย



3. เลือก “ค้นหา” เพื่อเข้าสู่การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย



4. เลือก “ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS” เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุรายละเอียดการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย
5. ระบุรหัสผู้ขายในระบบ GFMS
6. เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย
7. คลิก “ค้นหา”

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS

The screenshot shows a web application interface for searching data. It includes a search bar with the following fields:

- ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS**: A dropdown menu with the option "รหัสผู้ขายในระบบ GFMS" selected.
- รหัสผู้ขายในระบบ GFMS**: A text input field containing "9000025260".
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย**: A dropdown menu with the option "2000 - กลุ่มผู้ขายทั่วไป(บุคคลธรรมดา)" selected.

Red callout boxes with numbers 4 through 7 point to these specific elements. A "ค้นหา" (Search) button is located at the bottom of the search criteria section.

8. ระบบจะแสดงข้อมูลหลักผู้ขายที่ทำการค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS

ตัวอย่างข้อมูลหลักผู้ขายที่ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS

The screenshot shows the search results page. A table displays the following data:

เลือก รหัสผู้ขายในระบบ GFMS	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	ชื่อ(ภาษาไทย)	สถานะการอนุมัติ	สถานะการยืนยัน	สถานะการระงับ
<input type="checkbox"/>	9000025260	3730100945421	2000	ที่ หู นุด เซ็นเตอร์	รอการอนุมัติ	ยืนยัน

Red callout boxes with numbers 4 through 8 point to the search criteria and the search button. A "ค้นหา" (Search) button is located below the search criteria section.

1.2. การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เลือก “ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น” เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุรายละเอียดการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย
2. ระบุเลขที่ผู้เสียภาษีของผู้ขาย ในกรณีที่บริษัทให้ระบุเลขที่ผู้เสียภาษีตามเลขที่ของหนังสือรับรอง ในกรณีที่ผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาให้ระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
3. เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายตามเงื่อนไขอื่น

1.คลิก “ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น”

2.ใส่เลขที่ผู้เสียภาษี

3.เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย

4. ระบบจะแสดงข้อมูลหลักผู้ขายที่ทำการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ตัวอย่างข้อมูลหลักผู้ขายที่ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

4. ข้อมูลผู้ขายที่ค้นหาตามรหัสเงื่อนไขอื่น

เลือก	รหัสผู้ขายในระบบGFMS	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	ชื่อ(ภาษาไทย)	สถานะการอนุมัติ	สถานะการยืนยัน	สถานะการระงับ
<input type="checkbox"/>	9000025260	3730100945421	2000	ที หู นิค เอ็นเตอร์	ยื่นขึ้น		

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

1. เลือก “ข้อมูลหลักผู้ขาย” เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย
2. เลือก “ผข01 –ข้อมูลหลักผู้ขาย” เพื่อเข้าสู่การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ตัวอย่างการเข้าเมนูการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

1.คลิก “ข้อมูลหลักผู้ขาย”

2.คลิก “ผข01-ข้อมูลหลักผู้ขาย”

» ข้อมูลหลักผู้ขาย

» ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย » รายงาน

» บันทึกรายการการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

» ตรวจรับพัสดุ

» บันทึกสัญญา

» กระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินหลัอมปี ในสั่งซื้อจ้าง

» กระบวนการสลาย PO เงินกันหลัอมปี

3. ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย
4. ระบุข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย ชื่อ ประเภทกลุ่มผู้ขาย ที่อยู่ เป็นต้น
5. หลังจากกรอกข้อมูลรายละเอียดข้อมูลทั่วไปครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้กดเลือก “ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย” เพื่อระบุข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

ตัวอย่างการบันทึกรายการข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลทั่วไป

3. ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี

4. บันทึกข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย

5. คลิก

ชื่อ(ภาษาไทย)	บริษัท บี แอนด์ บี อินเตอร์เน็ท	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	B AND B INTERPACK CO LTD
ประเภทกลุ่มผู้ขาย	1000 - ผู้ขายทั่วไป(นิติบุคคล-บริษัท)	อาคาร/ชั้น	-
บ้านเลขที่	899/64	ซอย	-
ถนน	-	แขวง/ตำบล	บางพลีใหญ่
เขต/อำเภอ	บางพลี	ประเทศ	ประเทศไทย
จังหวัด	สมุทรปราการ	รหัสไปรษณีย์	10540
หมายเลขโทรศัพท์	02313759-60	หมายเลขโทร	
หมายเลขแฟกซ์	023133781	หมายเลขโทร	

6. เลือกชื่อธนาคาร
 7. ค้นหาชื่อธนาคาร
 8. ระบุหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขาย
 9. ระบุเจ้าของบัญชีของผู้ขาย จะต้องระบุเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้นและชื่อจะต้องตรงกับชื่อในสมุดบัญชีธนาคารด้วย
 10. หลังจากการระบุข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้วคลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” เพื่อบันทึกรายการใน ระบบ
 11. คลิก “จำลองการสร้างข้อมูล” เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล
- ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย**

The screenshot shows the 'ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผบ. 01)' form. Key elements highlighted with red boxes and callouts are:

- 6. คลิกเลือกธนาคาร**: A dropdown menu for selecting the bank.
- 7. คลิกเลือกสาขา**: A search icon next to the bank selection dropdown.
- 8. ใส่เลขที่บัญชีธนาคาร**: The account number input field.
- 9. ใส่ชื่อบัญชีผู้ขาย**: The account holder name input field.
- 10. คลิก**: The 'จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง' (Save this record to the table) button.
- 11. คลิก**: The 'จำลองการสร้างข้อมูล' (Simulate data creation) button.

12. ระบบจะแสดงสถานะของเอกสาร
 - 12.1 เลือก “กลับไปแก้ไขข้อมูล” ในกรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างไว้ให้ถูกต้อง
 - 12.2 เลือก “บันทึกข้อมูล” ในกรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างไว้

ตัวอย่างระบบแสดงสถานะของเอกสาร

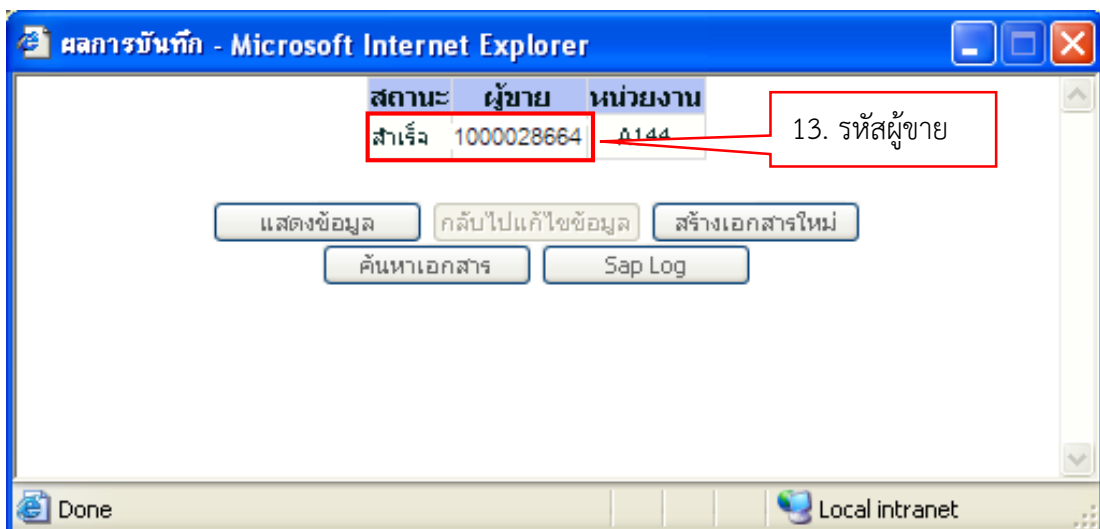
สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	12.1	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

บันทึกข้อมูล	กลับไปแก้ไขข้อมูล
--------------	-------------------


13. ระบบบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จ จะได้เลขที่เอกสาร 1000028664 เลขที่เอกสารจะขึ้นต้นตามประเภทของผู้ขาย

- | | |
|-------------------------|---|
| เลือก “แสดงข้อมูล” | เพื่อแสดงข้อมูลรายการที่บันทึก |
| เลือก “ค้นหาเอกสาร” | เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายรายการใหม่ |
| เลือก “สร้างเอกสารใหม่” | เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายการใหม่ |
| เลือก “Sap Log” | เพื่อพิมพ์รายงาน SAP R/3 ข้อมูลหลักผู้ขาย |

ตัวอย่างแสดงสถานะการบันทึกรหัสผู้ขายสำเร็จ



3. การเชื่อมโยงข้อมูลผู้ชาย

1. ทำการค้นหาโดยเลือก“ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น” ให้ระบุเลขที่ผู้เสียภาษีของผู้ชาย คลิก “ค้นหา” ระบบจะแสดงข้อมูลผู้ชาย หากค้นหาไม่พบจะต้องทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ชาย
2. ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ชาย ให้สังเกตในช่อง “สถานะอนุมัติ” จะไม่มีข้อความแสดงสถานะ แสดงว่า ผู้ชายถูกสร้างไว้แล้วแต่อยู่ในหน่วยงานอื่น เราจะต้องทำการเชื่อมโยงข้อมูลโดยคลิก  ในช่อง “เลือก” ในช่องรายการ

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลหลักผู้ชายเพื่อเชื่อมโยงข้อมูล

ค้นหา

ค้นหาคนรหัสผู้ชายในระบบ GFMS	ค้นหาคนเงื่อนไขอื่น
รหัสประจำตัวเสียภาษี	3730100945421
ประเภทกลุ่มผู้ชาย	2000 - กลุ่มผู้ชายทั่วไป(บุคคลธรรมดา)


1.สถานะการอนุมัติว่างแสดงว่าผู้ชายยังไม่ได้เชื่อมโยงกับรหัสหน่วยงานมหาวิทยาลัย


2. คลิก

ค้นหา

จัดลำดับตาม รหัสผู้ชายในระบบGFMS จาก น้อยไปมาก

หน้า 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	รหัสผู้ชายในระบบGFMS	รหัสประจำตัวเสียภาษี	ประเภทกลุ่มผู้ชาย	ชื่อ(ภาษาไทย)	สถานะการอนุมัติ	สถานะการยืนยัน	สถานะการระงับ
	9000025260	3730100945421	2000	ที หู นึก เซ็นเตอร์		ยืนยัน	

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

3. ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ชายโดยจะแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปผู้ชายให้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ชายว่าตรงกับเอกสารที่ผู้ชายส่งมากับทางมหาวิทยาลัยหรือไม่ หากพบว่าข้อมูลไม่ตรงให้ทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ชายส่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

ตัวอย่างรายละเอียดข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลทั่วไปของผู้ชาย

ข้อมูลหลักผู้ชาย (ผข. 01)
สร้างข้อมูลหลักผู้ชาย

รหัสหน่วยงาน	A144	รหัสถ่ายเบิกจ่าย	
	ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์	รหัสผู้ชายในระบบ GFMS	
รหัสประจำตัวเสียภาษี	3730100945421		

สถานะการอนุมัติ สถานะการยืนยัน

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลทางธนาคารของผู้ชาย
ชื่อ(ภาษาไทย)	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)
ประเภทกลุ่มผู้ชาย	อาคาร/ชั้น
บ้านเลขที่	ชอย
ถนน	แขวง/ตำบล
เขต/อำเภอ	ประเทศ
จังหวัด	รหัสไปรษณีย์
หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขถือ
หมายเลขแฟกซ์	หมายเลขถือ

3.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่มีอยู่ในระบบ

4. เลือก “ข้อมูลทางธนาคาร” เพื่อตรวจสอบข้อมูลทางบัญชี ให้ตรวจสอบบัญชีธนาคาร สาขา ที่มีอยู่ในระบบว่าตรงกับเอกสารหลักฐานที่ผู้ขายส่งมาให้กับหน่วยงานหรือไม่
5. คลิก “จำลองการสร้างข้อมูล” เพื่อเชื่อมโยงผู้ขายรหัส 9000025260 กับหน่วยงาน A144 (รหัสหน่วยงานของมหาวิทยาลัย)

ตัวอย่างการจำลองการสร้างข้อมูลผู้ขาย

ข้อมูลทั่วไป: ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

รายละเอียดเอกสาร: สำกับที่ 0003

ชื่อธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด

หมายเลขบัญชีธนาคาร: 0310568110

ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ): T 2 BOOKCENTER BY MISS WARAPORN SURACHAICHOTIPHAN

เลือก ลำดับที่ รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา	หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี	สถานะของบัญชี
0001 0060747	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	ถนนพระพิณเวชา	7470007946	MISS VARAPORN SURACHAICHOATPAN	
0002 0060747	ธนาคารกรุงไทย จำกัด	ถนนพระพิณเวชา	7470016422	Miss WARAPORN SURACHAICHOTIPAN	
0003 0060031	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	เซ็นทรัลปิ่นเกล้า	0310568110	T 2 BOOKCENTER BY MISS WARAPORN SURACHAICHOTIPHAN	

5. คลิก

จำลองการสร้างข้อมูล

6. ระบบแสดงสถานะ การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย เลือก “บันทึกข้อมูล”

ตัวอย่างการบันทึกการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย

จำลองการบันทึก - Microsoft Internet Explorer

สถานะ: รหัสข้อความ

สำเร็จ 000

คำอธิบาย

ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

6. คลิก

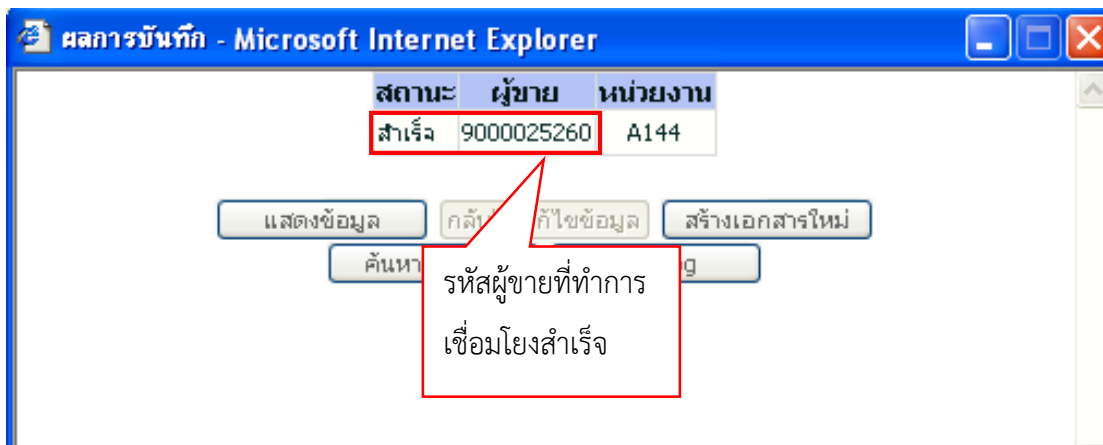
บันทึกข้อมูล

กลับไปแก้ไขข้อมูล

Done Local intranet

7. ระบบบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จได้เอกสารเลขที่ 9000025260

ตัวอย่างการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขายสำเร็จ



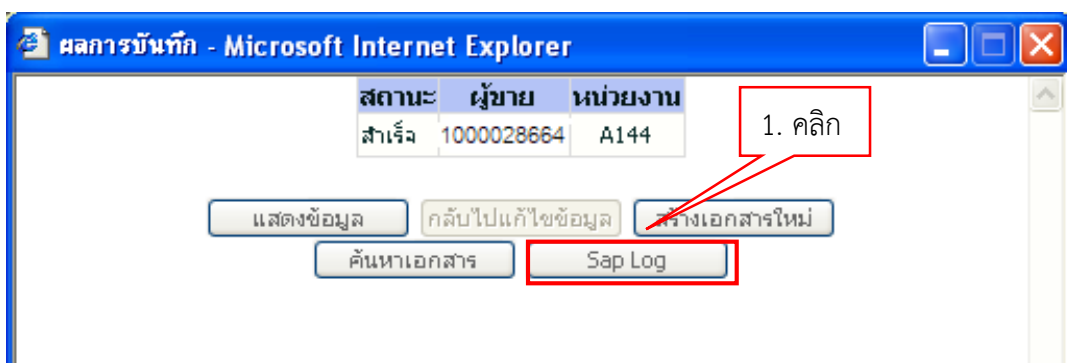
ในกรณีที่มีข้อมูลทางธนาคารของผู้ขายตรงกันหน่วยงานจะต้องทำแบบขออนุมัติหลักผู้ขาย พร้อมเอกสารผู้ขายส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

ในกรณีที่ข้อมูลทางธนาคารไม่มีในระบบ หรือว่ามีข้อผิดพลาดหน่วยงานจะต้องทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยระบุข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย การเพิ่มบัญชีธนาคาร การลบบัญชีธนาคาร แก้ไขบัญชีธนาคาร พร้อมเอกสารผู้ขายส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

4. การพิมพ์รายงาน Sap Log จากระบบ

1. เลือก "Sap Log" หน้าจอจะแสดงข้อมูลรายการข้อมูลผู้ขาย
2. เลือก "Print" เพื่อพิมพ์เอกสาร


ตัวอย่างการพิมพ์รายงาน Sap Log



ตัวอย่างรายงาน Sap Log ข้อมูลผู้ขาย

SAP R/3 ข้อมูลหลักผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย : 20144000010 **2. คลิก**
 แบบฟอร์ม : หน01 - ข้อมูลหลักผู้ขาย
 SAP R/3 Log No. : 2016 - 100000018942365
 วันที่บันทึกธุรกรรม : 20.12.2016 - 10:03:18

 Print

รหัสผู้ขาย : 1000028664
 ชื่อผู้ขาย (ไทย) : บจก.บี อินเตอร์แพ็ค B AND B INTERPACK CO LTD
 ชื่อผู้ขาย (Eng) :
 ประเภทกลุ่มผู้ขาย : 1000 - ผู้ขายทั่วไป(ได้ใบบุคคล-บริษัท)

รหัสผู้ขาย : 1000028664 รูป

ส่วนราชการ	: A144 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์	หน่วยเบิกจ่าย	: 2014400000 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.
ชื่อผู้ขาย	: 899/64 : บางพลีใหญ่ บางพลี : สมุทรปราการ 10540		
หมายเลขโทรศัพท์	: 02313759-60	หมายเลขต่อ	:
หมายเลขแฟกซ์	: 023133781	หมายเลขต่อ	:

ลำดับที่	Bank Type	รหัสธนาคาร	หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี	ชื่อธนาคาร
1.	0001	0020130	1305834333	B and B INTERPACK CO LTD	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด / บางนา

ตัวอย่างรายงาน SAP R/3 ข้อมูลหลักผู้ขาย ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ

SAP R/3 ข้อมูลหลักผู้ขาย

ชื่อผู้ขาย : 20144000010
 แบบฟอร์ม : หน01 - ข้อมูลหลักผู้ขาย
 SAP R/3 Log No. : 2016 - 100000018942365
 วันที่บันทึกธุรกรรม : 20.12.2016 - 10:03:18

รหัสผู้ขาย : 1000028664
 ชื่อผู้ขาย (ไทย) : บจก.บี อินเตอร์แพ็ค B AND B INTERPACK CO LTD
 ชื่อผู้ขาย (Eng) :
 ประเภทกลุ่มผู้ขาย : 1000 - ผู้ขายทั่วไป(ได้ใบบุคคล-บริษัท)

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี : 0105547087831
 คำค้นหา : 0105547087

ส่วนราชการ : A144 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 หน่วยเบิกจ่าย : 2014400000 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

ชื่อผู้ขาย : 899/64
: บางพลีใหญ่ บางพลี
: สมุทรปราการ 10540

หมายเลขโทรศัพท์ : 02313759-60
 หมายเลขแฟกซ์ : 023133781

หมายเลขต่อ :
 หมายเลขต่อ :

ลำดับที่	Bank Type	รหัสธนาคาร	หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี	ชื่อธนาคาร	สถานะของบัญชี
1.	0001	0020130	1305834333	B and B INTERPACK CO LTD	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด / บางนา	

5. การจัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

1. เมื่อทำการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย หรือการเชื่อมโยงผู้ขายในระบบที่มีข้อมูลถูกต้องให้จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

ตัวอย่างแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย	
ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	วันที่
ถึง <input type="checkbox"/> กรมบัญชีกลาง <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานคลังจังหวัด : ปทุมธานี	
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ รหัสหน่วยงาน <input style="width: 20px;" type="text" value="A"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="1"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="4"/> <input style="width: 20px;" type="text" value="8"/>	
ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้	
ชื่อผู้ขาย	รหัสผู้ขาย <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> (จากระบบ GFMS)
ที่อยู่ผู้ขาย	
หมายเลขโทรศัพท์	
หมายเลขโทรสาร	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> (ผู้ขายกลุ่ม 2000)	
นิติบุคคล <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 3000)	
Passport Number <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> (ผู้ขายกลุ่ม 6000)	
รหัสประจำตัวผู้ขาย <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> (ผู้ขายกลุ่ม 3000)	
โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน ฉบับดังนี้	
<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร	
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน	
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า	
<input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)	
ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายที่ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง/สัญญาที่.....	
ลงวันที่..... พ.ศ. ที่..... รหัสผู้ขาย..... กับสำนักงานราชการ..... มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	
รหัสหน่วยงาน..... รหัสประจำตัวผู้ขาย..... รายละเอียดการชำระเงินแบ่งเป็น 1 งวด	
ลงชื่อ _____ ผู้เบิก / ผู้เบิกแทน (อาจารย์ ดวงสินธ์ พวงแก้ว) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	
สำหรับกรมบัญชีกลาง	
<input type="checkbox"/> อนุมัติโดยอธิบดีกรมบัญชีกลางแล้ว เมื่อวันที่ _____	<input type="checkbox"/> ฉันดำเนินการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ _____
ลงชื่อ _____ ผู้อนุมัติ	ลงชื่อ _____ ผู้ดำเนินการอนุมัติ
(_____)	(_____)
ตำแหน่ง _____	ตำแหน่ง _____

2. ในกรณีที่สร้างข้อมูลหลักผู้ขายแต่บันทึกข้อมูลผิดหรือกรณีที่เชื่อมโยงผู้ขายในระบบแต่ข้อมูลผู้ขายในระบบไม่ตรงกับเอกสารที่ผู้ขายส่งมายังมหาวิทยาลัย เช่นข้อมูลทางธนาคารที่ผู้ขายให้มาไม่มีในระบบ ให้ทำแบบเปลี่ยนแปลงโดยระบุข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย การเพิ่มบัญชีธนาคาร การลบบัญชีธนาคาร แก้ไขบัญชีธนาคาร พร้อมเอกสารผู้ขายส่งให้สำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

ตัวอย่างแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย		
ที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	วันที่ _____	
ถึง <input type="checkbox"/> กรมบัญชีกลาง <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานคลังจังหวัด : ปทุมธานี		
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ รหัสหน่วยงาน A 1 4 4		
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้		
ชื่อผู้ขาย _____	รหัสผู้ขาย <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (จากระบบ GFMS)	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย		
ชื่อ (ภาษาไทย) _____		
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) _____		
<input type="checkbox"/> รหัสประจำตัวเสียภาษี _____		
<input type="checkbox"/> รหัสหน่วยเบิกจ่าย _____		
<input type="checkbox"/> รหัสบัตรประจำตัวประชาชน _____		
<input type="checkbox"/> Passport Number _____		
<input type="checkbox"/> รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวเสียภาษี _____		
คำค้นหา _____ (กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวเสียภาษี แต่กรณีเป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน)		
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย		
อาคาร / ชั้น _____		
บ้านเลขที่ _____	ถนน _____	
ซอย _____	แขวง / ตำบล _____	
เขต / อำเภอ _____	รหัสไปรษณีย์ _____	
จังหวัด _____		
หมายเลขโทรศัพท์ _____	หมายเลขต่อ _____	
หมายเลขโทรสาร _____	หมายเลขต่อ _____	
<input type="checkbox"/> ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย		
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร	<input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร
0001 รหัสธนาคาร _____	ชื่อธนาคาร _____	
หมายเลขบัญชีธนาคาร _____	ชื่อสาขาของธนาคาร _____	
ชื่อเจ้าของบัญชี _____	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	

ตัวอย่างแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)

-2-

แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลภาษีหัก ณ ที่จ่าย	
Withholding tax type รหัสภาษี..... Rect.type..... เนื่องจาก.....	
<input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร 0001 รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย	
<input type="checkbox"/> ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก.....	
โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน.....ฉบับ ดังนี้ <input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ)ก.พ.20..... ทั้งนี้ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลหลักผู้ขายที่ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ/ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง/สัญญาที่..... ลงวันที่..... ระหว่าง รหัสผู้ขาย..... กับส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ รหัสหน่วยงาน.....A144.....รหัสหน่วยเบิกจ่าย.....2014400000.....ระยะเวลาชำระเงินแบ่งเป็น.....1.....งวด	
ลงชื่อ _____ ผู้เบิก / ผู้เบิกแทน (อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว) ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	
สำหรับกรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ _____ <input type="checkbox"/> ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ _____ ลงชื่อ _____ ผู้เปลี่ยนแปลง ลงชื่อ _____ ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง (_____) (_____) ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____	

6. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. การบันทึกข้อมูลผู้ขายที่มีชื่อภาษาอังกฤษมีอักษรพิเศษจะทำให้เกิดปัญหาในการบันทึกข้อมูลชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ให้ระบุชื่อเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น และห้ามใช้ตัว อักษรพิเศษ เช่น & ; ! “ ” * # < ตัวอย่างชื่อ บริษัท บี แอนด์ บี อินเตอร์แพ็ค ชื่อภาษาอังกฤษคือ B & B INTERPACK COMPANY LIMITED
2. ข้อผิดพลาดในการบันทึกเลขที่บัญชีธนาคาร
3. การค้นหาห้ธนาคารในระบบ GFMS ไม่พบ
4. ประเภทบัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขายนำมาส่งให้มหาวิทยาลัยห้ามเป็นบัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเพื่อเรียกพิเศษ ให้ใช้บัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเท่านั้น
5. การเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขายที่มีอยู่ในระบบแล้วแต่เป็นข้อมูลที่ผิดพลาด
6. บัญชีธนาคารของผู้ขายถูกล็อค บัญชีถูกปิดหรือไม่มีการเคลื่อนไหวทางบัญชีเกิน 6 เดือน
7. การบันทึกผู้ขายในกลุ่ม 2000 ที่เป็นชื่อร้านค้าแต่ชื่อเจ้าของบัญชีเป็นชื่อบุคคลธรรมดา
8. การโอนสิทธิรับเงินแทนกันของสัญญาที่ผู้ขายทำกับมหาวิทยาลัยแต่โอนสิทธิการรับเงินให้ธนาคาร

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ตัวอย่างบริษัท บี แอนด์ บี อินเตอร์แพ็ค จำกัด ชื่อภาษาอังกฤษคือ B & B INTERPACK COMPANY LIMITED จะต้องพิมพ์ชื่อเจ้าของบัญชีในระบบเป็น B AND B INTERPACK COMPANY LIMITED
2. การบันทึกเลขที่ธนาคารให้บันทึกเฉพาะตัวเลขห้ามมีสัญลักษณ์ “-“ หรือช่องว่างระหว่างเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
3. การค้นหาห้ธนาคารในระบบควรใช้เครื่องหมายดอกจัน (*) ในการค้นหาตัวอย่าง เช่น เลือกธนาคารกรุงเทพในช่องชื่อธนาคารและช่องรหัสธนาคารในการค้นหาให้ใส่คำว่า *บางนา* ระบบจะแสดงข้อมูลธนาคารกรุงเทพ ที่สาขามีคำว่า “บางนา” อยู่ในสาขามาให้ทั้งหมดเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจสอบสาขาให้ตรงกับข้อมูลที่ผู้ขายส่งมาเพื่อให้ได้รหัสธนาคารที่ถูกต้อง
4. แจ้งให้ผู้ขายทราบก่อนการส่งเอกสารทุกครั้งว่าประเภทของบัญชีเงินฝากห้ามใช้บัญชีเงินฝากประจำ/เงินฝากเพื่อเรียกพิเศษ โดดเด็ดขาด ให้ใช้บัญชีออมทรัพย์หรือบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเท่านั้น

5. การเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขายที่มีอยู่ในระบบแล้วจะต้องทำแบบขออนุมัติข้อมูลผู้ขาย แต่ถ้าพบว่ามีข้อมูลผิดพลาดหรือข้อมูลไม่ตรงกับเอกสารหลักฐานที่ผู้ขายส่งมาให้กับทางมหาวิทยาลัย จะต้องทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายและตรวจสอบความถูกต้องให้รอบคอบก่อนนำส่งสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

6. ในกรณีที่ผู้ขายไม่ได้ทำการซื้อขายกับทางมหาวิทยาลัยเป็นเวลานานแต่มีข้อมูลผู้ขายที่ส่งมาแล้วนั้นให้โทรศัพท์สอบถามข้อมูลผู้ขายก่อนว่าเลขที่บัญชีข้อมูลทางธนาคารที่ส่งหลักฐานมานั้น มีการเคลื่อนไหวอยู่หรือไม่

7. การบันทึกผู้ขายในกลุ่ม 2000 ที่เป็นชื่อร้านค้าแต่ชื่อเจ้าของบัญชีเป็นชื่อบุคคลธรรมดา นั้นในส่วนของข้อมูลทั่วไปให้ระบุเป็น “ชื่อร้านค้า(ตามหนังสือจดทะเบียนการค้า)โดยชื่อเจ้าของที่ระบุไว้ในหนังสือจดทะเบียน” ตัวอย่างเช่น ร้านพัฒนากิจ โดยนางสาวเมธินี โพธิพลคุณรักษ์ เป็นต้น และในส่วนของชื่อเจ้าของบัญชีจะต้องระบุให้ตรงตามหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขาย หากหน้าบัญชีธนาคารไม่ระบุชื่อร้านค้า ชื่อเจ้าของบัญชีจะเป็น นางสาวเมธินี โพธิพลคุณรักษ์ แต่หากหน้าบัญชีธนาคารของผู้ขายระบุชื่อร้านค้า ชื่อเจ้าของบัญชีจะเป็น ร้านพัฒนากิจโดยนางสาวเมธินี โพธิพลคุณรักษ์ เป็นต้น

8. การโอนสิทธิ์รับแทนกันผู้รับโอนสิทธิและผู้โอนสิทธิจะต้องเป็นผู้ขายที่มีข้อมูลอยู่ภายใต้รหัสของหน่วยงาน จะต้องทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายให้ระบุในส่วนของข้อมูลผู้รับเงินแทน เพิ่มบัญชีธนาคารและใส่รหัสผู้ขายที่รับโอนสิทธิและส่งเอกสารไปยังสำนักงานคลังจังหวัดปทุมธานี

ข้อเสนอแนะ

1. ปรีนหนังสือหนังสือ กค 0420.2/ว 5 ลงวันที่ 8 มกราคม 2552 เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขายในส่วนของข้อมูลธนาคารในระบบ GFMS ติดไว้ที่โต๊ะทำงานและปฏิบัติตามหนังสืออย่างเคร่งครัด

2. การเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขายที่มีอยู่ในระบบแล้วควรตรวจสอบความถูกต้องของชื่อภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขายให้รอบคอบ

3. ปฏิบัติตามตามหนังสือ กค 0420.5/ ว103 ลงวันที่ 21 มีนาคม 2554 เรื่องแนวปฏิบัติเพื่อป้องกันธนาคารปฏิเสธการโอนเงินตามรายการขอเบิก เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบสถานะของบัญชีในระบบ GFMS อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนที่ 6 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMS จะเป็นการเบิกจ่ายตรงให้ผู้ขายซึ่งหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายตรงให้ผู้ขายให้ยึดปฏิบัติตามระเบียบการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง กำหนดไว้ว่าการจัดซื้อจัดจ้างที่มูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไปจะต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMS

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์และระเบียบเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวผ่าน GFMS Web Online เมื่อทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบแล้ว จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) 10 หลัก เลขที่เอกสารจะขึ้นต้นด้วยเลข 7XXXXXXXXX เมื่อได้เลขที่เอกสารแล้วระบบจะปรับลดวงเงินงบประมาณของหน่วยงานทันทีเพราะในการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMS Web Online นั้นจะต้องระบุแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ และในบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) 1 ใบนั้นสามารถบันทึกได้หลายรายการโดยแต่ละรายการสามารถบันทึกแยกตามรหัสแหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ งวดงานงวดเงินได้

1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่าน Wen Online

1. เลือก “บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานบันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง
2. เลือก “บส0-สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานบันทึกรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง PO ประเภททั่วไป

ตัวอย่างการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลหลักผู้ขาย, สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า, ตราประทับ, สัญญา และระบบบัญชีเงินและงบการเงินเชื่อมโยง

» ข้อมูลหลักผู้ขาย

» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

บส01 >> สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า >> รายการ

บส04 >> สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน >> รายการ NEW

» ตรวจรับพัสดุ

» บันทึกสัญญา

» กระบวนการสลาย PO เงินกันเหลือมี

3. เลือก “อ้างอิงจากระบบ e-GP” เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ใส่เลขที่โครงการและเลขที่คัมสัญญาในระบบ e-GP

ตัวอย่างการสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์, ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ กระทรวงศึกษาธิการ

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

รหัสหน่วยงาน	A144	รหัสหน่วยจัดซื้อ	564
	ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์		ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2014400000	อ้างอิงจากระบบ e-GP	ค้นหา
	ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์		
เลขที่สัญญาในระบบ GFMIS	ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMIS	ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์

4. กรอกเลขที่โครงการและเลขที่คัมสัญญาในระบบ e-GP จากนั้นกดเลือก “ค้นหา”

ตัวอย่างการค้นหาข้อมูลใบสั่งซื้อจ้างที่อ้างอิงจากระบบ e-GP


GFMIS Web Online - Microsoft Internet Explorer

ค้นหา

เลขที่โครงการ: 60096160039

เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP: 600914275477

ค้นหา

5. คลิก  เพื่อ “เลือก” ข้อมูลรายการตามเลขที่โครงการ

ตัวอย่างข้อมูลโครงการที่เชื่อมโยงมาจากระบบ e-GP


GFMIS Web Online - Microsoft Internet Explorer


ค้นหา

เลขที่โครงการ: 60096160039

เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP: 600914275477

ค้นหา

เลือก	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	เลขคัมสัญญาในระบบ e-GP	เลขที่สัญญา/งวด	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง(บาท)	เงินจ่ายล่วงหน้า(บาท)
	60096160039	ชื่ออุปกรณ์แปลงสัญญาณ (39.12.10.08) และอื่นๆ โดยวิธีตกลงราคา	600914275477	10-07479/2560	0105540008765	0105540008765	79,340.50	0.00

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

6. ระบบแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP มายังระบบ GFMS โดยข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบ e-GP จะมีลูกศรสีเขียวปรากฏอยู่โดยมีรายละเอียด 3 ส่วนคือ 1.ข้อมูลส่วนหัว 2.ข้อมูลทั่วไป 3.รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

หมายเหตุ

- ข้อมูลที่มีลูกศรสีเขียวที่หลังข้อมูลคือข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) หากมีข้อผิดพลาดจะไม่สามารถแก้ไขในระบบ GFMS ได้จะต้องไปดำเนินการแก้ไขในระบบ e-GP แล้วเชื่อมโยงข้อมูลใหม่
- ตัวอักษรสีแดงแสดงว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก
- ตัวอักษรสีน้ำเงินจะมีข้อมูล default ไว้ให้ แต่สามารถแก้ไขได้
- ตัวอักษรสีเขียวหมายถึงข้อมูลดังกล่าวจะกรอกหรือไม่ก็ได้

ตัวอย่างข้อมูลส่วนหัวและข้อมูลทั่วไปของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ชื่อผู้ใช้: --		ตำแหน่ง: -		สังกัด: ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระราชวังวไลยอลงกรณ์		สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา	
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)							
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
รหัสหน่วยงาน	A144	รหัสหน่วยจัดซื้อ	564				
	ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์		ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์				
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2014400000						
	ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จ.						
เลขที่โครงการ	60096160039	เลขที่อนุมัติ	600914275477				
2. ข้อมูลทั่วไป							
ข้อมูลทั่วไป							
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	10-07479/2560	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	2 สิงหาคม 2560	รวมข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป			
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01 - วิธีตกลงราคา	วันที่สิ้นสุดสัญญา	7 สิงหาคม 2560				
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)	0105540008765						
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	1272064941						

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก คือ A144 ให้อัตโนมัติ
- รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อให้อัตโนมัติ คือ S64
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก คือ 2014400000 ให้อัตโนมัติ

- เลขที่โครงการ ระบบดึงข้อมูลเลขที่โครงการมาจากระบบ e-GP
- เลขที่คําสัญญา ระบบดึงข้อมูลเลขที่คําสัญญามาจากระบบ e-GP




ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบดึงข้อมูลเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญามาจากระบบ e-GP และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบดึงข้อมูลวิธีการจัดซื้อจัดจ้างมาจากระบบ e-GP และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- รหัสประจำตัวอยู่เสียภาษี ระบบดึงข้อมูลรหัสประจำตัวอยู่เสียภาษีของผู้ขายมาจากระบบ e-GP และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบดึงข้อมูลเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายมาจากระบบ e-GP และไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ระบบดึงข้อมูลวันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างมาจากระบบ e-GP และสามารถแก้ไขวันที่ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างได้
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบดึงข้อมูลวันที่สิ้นสุดสัญญามาจากระบบ e-GP และสามารถแก้ไขวันที่สิ้นสุดสัญญาได้

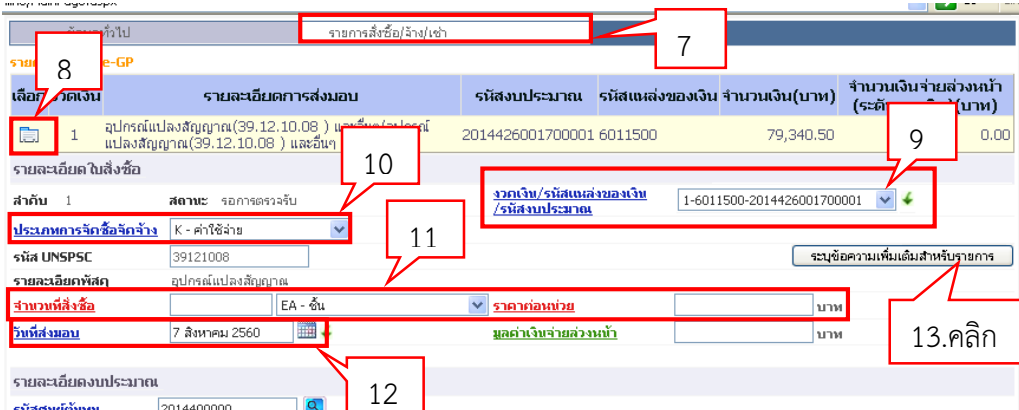
ตัวอย่างข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

3. ข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ข้อมูลทั่วไป	รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า				
รายการจากเงิน e-GP					
เลือกงวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า (ระดับงวดเงิน)(บาท)
1	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ(39.12.10.08) และอื่นๆ/อุปกรณ์แปลงสัญญาณ(39.12.10.08) และอื่นๆ	2014426001700001	6011500	79,340.50	0.00
รายละเอียดใบสั่งซื้อ					
ลำดับ	สถานะ	รายการตรวจรับ	งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	1-6011500-2014426001700001	
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K - ค่าใช้จ่าย				
รหัส UNSPSC	39121008 ระบุข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับรายการ				
รายละเอียดพัสดุ	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ				
ส่วนวันที่สั่งซื้อ	EA - ชั้น	ราคาต่อหน่วย	บาท		
วันที่ส่งมอบ	7 สิงหาคม 2560	มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	บาท		
รายละเอียดงบประมาณ					
รหัสต้นฉบับทุน	2014400000				
ม. จากตัววลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์					
เลขที่เอกสารชำระเงิน	รหัสบัญชีแยกประเภท				
รหัสแหล่งของเงิน	6011500		รหัสงบประมาณ	2014426001700001	
งบรายจ่ายอื่น/งบสรรก.			ค่าใช้จ่ายในการพัฒนา		
รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย				
รหัสบัญชีย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย				
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง				

7. เลือก “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อบันทึกรายละเอียดของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
8. คลิก  เพื่อ “เลือก” งวดเงินงวดงานที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายการลำดับที่1
9. งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ คลิก  เพื่อ “เลือก” งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ
10. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง คลิก  เพื่อ “เลือก” ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง เช่น การจัดซื้อหนังสือเข้าห้องสมุด
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย เช่น การจัดซื้อวัสดุสำนักงานสิ้นเปลือง ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา
 ค่าจ้างเหมาบริการ
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์ การก่อสร้างอาคารสิ่งปลูกสร้าง
11. ระบุจำนวนที่ซื้อ ระบุหน่วยนับ ระบุราคาต่อหน่วย
12. ระบุวันที่ส่งมอบ
13. คลิก “ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ”

ตัวอย่างการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในส่วนของรายละเอียดใบสั่งซื้อ



The screenshot shows a procurement system interface with the following elements highlighted by callouts:

- 7:** รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchase Order Type)
- 8:** เลือก วัสดุ (Select Material)
- 9:** งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบประมาณ (Payment Term/Source Code/Budget Code)
- 10:** ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Order Type)
- 11:** ปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง (Purchase Quantity)
- 12:** วันที่ส่งมอบ (Delivery Date)
- 13:** ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ (Add Remarks for Item)

14. เมื่อคลิก “ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ” ระบบจะให้บันทึกรายละเอียดคือ
 - 14.1 ประเภทข้อความเลือก “F01 – ข้อความในรายการ” ข้อความเพิ่มเติมให้ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง เช่น หัว RJ AMP Cat ตัวผู้จำนวน 500 อัน
 - 14.2 คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อความ
 - 14.3 ประเภทข้อความ “เลือก F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล” ข้อความเพิ่มเติมให้ระบุรายละเอียดเหตุผลในการสั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง
 - 14.4 คลิก “บันทึก” เพื่อบันทึกข้อความ
 - 14.5 คลิก “ตกลง” เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ตัวอย่างการบันทึกรายการ “ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ”

14.1

14.2

14.3

14.4

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความในรายการ	หัว RJ AMP Cat 5 ตัวผู้
<input type="checkbox"/>	F02 - ข้อความ PO เเรคคอร์ดข้อมูล	เพื่อการเรียนการสอน

14.5

15. ระบุรายละเอียดงบประมาณ
16. ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท
17. ระบุรหัสกิจกรรมหลัก
18. คลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”

ตัวอย่างการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในส่วนของรายละเอียดงบประมาณ

15

16

17

18.คลิก

หลังคลิก“จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง”ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 1 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่าสั่งซื้อรวม รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรมหลัก รหัสงบประมาณ

19. ในกรณีที่บันทึกรายการลำดับที่ 2,3,4,5 ให้ทำการบันทึกรายละเอียดของแต่ละรายการเหมือนการบันทึกรายการที่1 แล้วคลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ทุกครั้งที่บันทึกรายการลำดับที่ 2,3,4,5

20. คลิก “จำลองการสร้างข้อมูล” เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล

ตัวอย่างการบันทึกรายการสั่งซื้อจำนวนหลายรายการใน 1 งวดเงิน

เลือก ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1	7 สิงหาคม 2560	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	500.00	U41 - ชิ้น	6.96	3,480.00	รอการตรวจรับ	1			
2	7 สิงหาคม 2560	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	4.00	ST - ชุด	4,900.60	19,602.40	รอการตรวจรับ	1			
3	7 สิงหาคม 2560	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	10.00	ST - ชุด	4,900.60	49,006.00	รอการตรวจรับ	1			
4	7 สิงหาคม 2560	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	10.00	U29 - เลิน	513.60	5,136.00	รอการตรวจรับ	1			
5	7 สิงหาคม 2560	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	4.00	U29 - เลิน	529.65	2,118.60	รอการตรวจรับ	1			

มูลค่าถึงซื้อรวม 79,343.00
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00
 มูลค่าสุทธิ 79,343.00
 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า 0.00

จำลองการสร้างข้อมูล

21. ระบบแสดงสถานะการจำลองการบันทึกข้อมูล คลิก “บันทึกข้อมูล” กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดเพื่อให้ระบบบันทึกรายการ หรือ คลิกเลือก “กลับไปแก้ไขรายการ” ในกรณีที่มีความผิดพลาดเพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา

22. ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยแสดงสถานะสำเร็จจะได้เลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข7 เช่น 7010507290

ตัวอย่างแสดงสถานะการจำลองการบันทึกข้อมูล

จำลองการบันทึก - Microsoft Internet Explorer

ค่าเดือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
ค่าเดือน	06 028	วันที่ใบสั่งซื้อเป็นวันที่ผ่านมาแล้ว
ค่าเดือน	ME 589	วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
ค่าเดือน	ME 039	วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ผ่านไปแล้ว
ค่าเดือน	ME 589	วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
ค่าเดือน	ME 039	วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ผ่านไปแล้ว
ค่าเดือน	ME 589	วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
ค่าเดือน	ME 039	วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ผ่านไปแล้ว
ค่าเดือน	ME 589	วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
ค่าเดือน	ME 039	วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ผ่านไปแล้ว
ค่าเดือน	ME 589	วันที่การส่งมอบเป็นสถิติในอดีต
ค่าเดือน	ME 039	วันที่การส่งมอบเป็นวันที่ผ่านไปแล้ว

21.คลิก

บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

ตัวอย่างแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำเร็จ

ผลการบันทึก - Microsoft Internet Explorer

สถานะ เลขที่เอกสาร

สำเร็จ 7010507290

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่

ค้นหาเอกสาร Sap Log

22.เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

Done Local intranet

2. การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ตัวอย่างการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามเลขที่เอกสาร

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จ. ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก ค้นหา

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 0) ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ Web Online Excel Loader / Terminal

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ถึง

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อของระบบ Excel Loader / Terminal ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น

2.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ตัวอย่างการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามเงื่อนไขอื่น

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จ. ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก ค้นหา

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 0) ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

วันที่บันทึกรายการ ถึง

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)

ตัวอย่างการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามเงื่อนไขอื่น (ต่อ)

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จ. ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

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

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

วันที่บันทึกรายการ: 1 เมษายน 2561 ถึง 28 เมษายน 2561

เลขที่ใบสั่งซื้อ
รหัสประจำตัว

5.ระบบจะแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดที่ค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด

ค้นหา

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS จาก น้อยไปมาก

พบที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
<input type="checkbox"/>	7011258253	9 เมษายน 2561	10-04721/256	หจก. โชคชัยคณินิ่ง	20 เมษายน 2561
<input type="checkbox"/>	7011276575	26 เมษายน 2561	10-05067/256	หจก. โชคชัยคณินิ่ง	27 เมษายน 2561

หมายเหตุ: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีสีแดงเพื่อจัดเรียงใหม่
2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

3. การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ตัวอย่างการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ วไลยอลงกรณ์ สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: A144 รหัสหน่วยจัดซื้อ: S64
ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2014400000
ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เลขที่สัญญาในระบบ GFMIS

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ผู้บันทึกรายการ

รวมมูลค่าภาษี รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

1.คลิก "แก้ไข"

2.คลิก "ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบGFMIS"

ตัวอย่างการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

ค้นหา

3.ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS 701126575 x ถึง

4.คลิก “ค้นหา”

ค้นหา


ระบบจะแสดงรายการที่ค้นหา คลิก  เพื่อเข้าไปแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการ

4.คลิก เพื่อเข้าไปแก้ไขใบสั่งซื้อ

ค้นหา

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จาก 1

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
	7011276575	26 เมษายน 2561	10-05067/256	หจก.โชคชัยคลีนนิ่ง	27 เมษายน 2561

ระบบจะแสดงรายละเอียดของใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ดำเนินการแก้ไขและจัดเก็บรายการลงตารางและจำลองการแก้ไขข้อมูล

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน 2014400000

ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

เลขที่เอกสารสำรองเงิน

รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010104

รหัสแหล่งของเงิน 6111230

คำวิเศษณ์/งบสรรจ.

5.คลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง”

รหัสกิจกรรมหลัก 201441300M3742

รหัสรวมย่อย 1300M3742000

รหัสบัญชีย่อย

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย


รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

ลบข้อมูลรายการนี้

สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือกลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวดเงิน	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
	1 3 พฤษภาคม 2561	ไม่กวด	1.00	JOB - งาน	7,436.50	7,436.50	รอการตรวจรับ	1				

7.คลิก “จำลองการแก้ไขข้อมูล”


จำลองการแก้ไขข้อมูล

มูลค่าสั่งซื้อรวม 7,436.50

ภาษามูลค่าเพิ่ม 0.00

มูลค่าสุทธิ 7,436.50

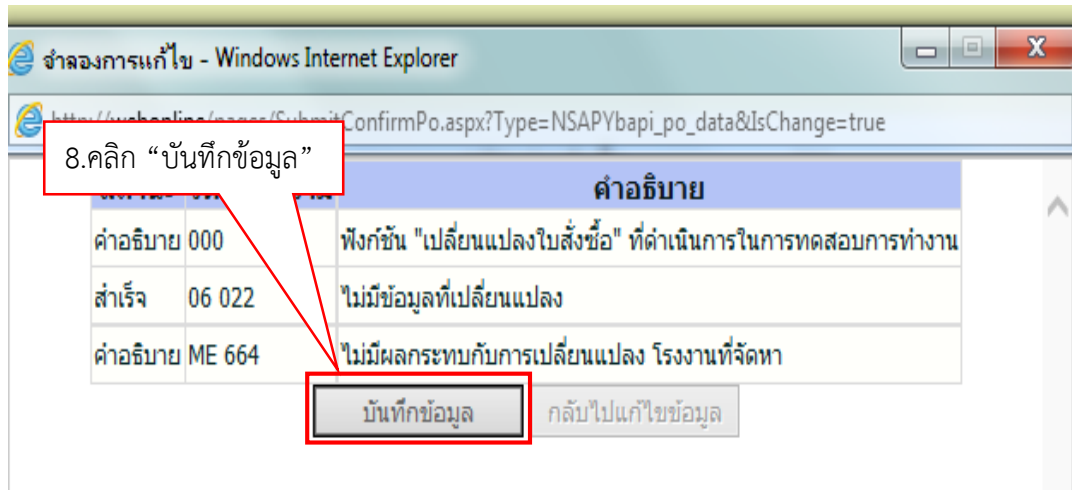
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า 0.00

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

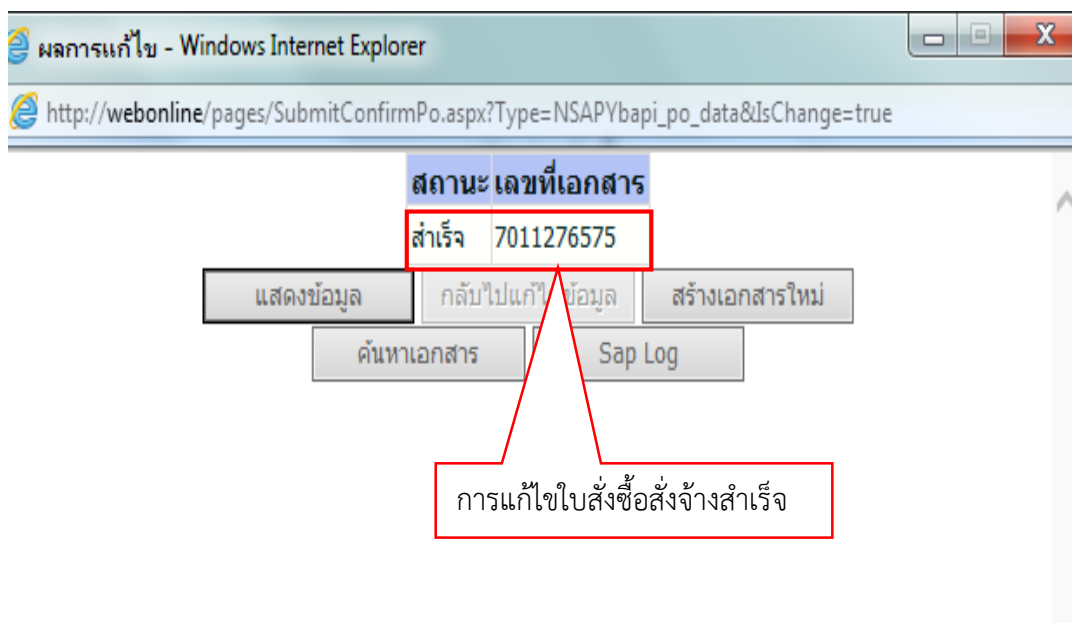
หน้า

ตัวอย่างการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

ระบบแสดงสถานะการจำลองการแก้ไขข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ระบบแสดงสถานะการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำเร็จ



4. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ตัวอย่างการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ชื่อผู้ใช้ : -- ตำแหน่ง : - สังกัด : ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1.คลิก “ยกเลิก”

2. ระบุเลขที่ PO ที่จะยกเลิก
คลิก “แสดงเอกสาร”

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 7011276575 แสดงเอกสาร

3.ระบุผู้ขอยกเลิก
ผู้ใช้(ผู้ขาย) 0103546021877

4. ระบุเหตุผลพร้อมคำอธิบาย
เหตุผลในการยกเลิก

เหตุผลในการยกเลิก 9999 - อื่น ๆ

คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก มีการแก้ไขรายการในระบบ e-GP

5.คลิก “ยกเลิกใบสั่งซื้อ”

5. การพิมพ์รายงาน “Sap Log” ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- 5.1 เลือก “Sap Log” หน้าจอจะแสดงข้อมูลรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- 5.2 เลือก “Print” เพื่อพิมพ์เอกสาร

ตัวอย่างการพิมพ์รายงาน Sap Log

ผลการบันทึก - Microsoft Internet Explorer

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7010507290

คลิก

แสดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่

ค้นหาเอกสาร Sap Log

ตัวอย่างรายงาน Sap Log ในระบบ

http://weonline/RptSAP/RptSapDocPo.aspx?DocumentNo=bs01&FormID=P01 - Microsoft Internet Explorer

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : 201440000010
 แบบฟอร์ม : bs01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 SAP R/3 Log No. : 2017 - 100000015140379
 วันที่บันทึกรายการ : 22.09.2017 - 18:45:36



เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7010507290
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 10-07479/256

ส่วนราชการ	: A144 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์											
กลุ่มภารกิจ	: S64 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์											
หน่วยเบิกจ่าย	: 000002014400000 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.											
ผู้ขาย	: 1000009841 - บริษัท ที โด คอมพิวเตอร์ จำกัด						เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร					: 1272064941
รายการ	วันที่ส่งมอบ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย
1	07.08.2017	6011500	2014400000	201441300L4253	2014426001700001	5104010104	5104010104	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	รอการตรวจรับ	1.00	JOB
2	07.08.2017	6011500	2014400000	201441300L4253	2014426001700001	5104010104	5104010104	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	รอการตรวจรับ	4.00	EA

ตัวอย่างรายงาน SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่พิมพ์ออกมาจากระบบ

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ชื่อผู้ใช้ : 201440000010
 แบบฟอร์ม : bs01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
 SAP R/3 Log No. : 2017 - 100000015140379
 วันที่บันทึกรายการ : 22.09.2017 - 18:45:36

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7010507290
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 10-07479/256
 วันที่เอกสาร : 02.08.2017
 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 01

ส่วนราชการ	: A144 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์														
กลุ่มภารกิจ	: S64 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์														
หน่วยเบิกจ่าย	: 000002014400000 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.														
ผู้ขาย	: 1000009841 - บริษัท ที โด คอมพิวเตอร์ จำกัด						เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร					: 1272064941			
รายการ	วันที่ส่งมอบ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสงบประมาณ	รายการผูกพันงบประมาณ	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	จ่ายล่วงหน้า
1	07.08.2017	6011500	2014400000	201441300L4253	2014426001700001	5104010104	5104010104	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	รอการตรวจรับ	1.00	JOB	3,477.50	3,477.50	0.00
2	07.08.2017	6011500	2014400000	201441300L4253	2014426001700001	5104030206	5104030206	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	รอการตรวจรับ	4.00	EA	4,900.60	19,602.40	0.00
3	07.08.2017	6011500	2014400000	201441300L4253	2014426001700001	5104030206	5104030206	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	รอการตรวจรับ	10.00	ST	4,900.60	49,006.00	0.00
4	07.08.2017	6011500	2014400000	201441300L4253	2014426001700001	5104010104	5104010104	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	รอการตรวจรับ	10.00	U29	513.60	5,136.00	0.00
5	07.08.2017	6011500	2014400000	201441300L4253	2014426001700001	5104010104	5104010104	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	รอการตรวจรับ	4.00	U29	529.65	2,118.60	0.00
													รวมเป็นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	79,340.50	0.00
													รวมสุทธิจ่ายล่วงหน้า	79,340.50	0.00

6. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. ใบส่งของลงวันที่ตรงกับวันเสาร์วันอาทิตย์ การที่มหาวิทยาลัยมีการปฏิบัติงานในวันเสาร์วันอาทิตย์นั้นทำให้มีการส่งของในวันดังกล่าวซึ่งการบันทึกวันที่ในระบบจะยึดตามระเบียบพัสดุคือนับเฉพาะวันทำการเมื่อบันทึกวันที่ตรงวันเสาร์ วันอาทิตย์ระบบจะแจ้งเตือนว่าวันที่ส่งมอบจะเป็นวันที่ถัดไป
2. ข้อผิดพลาดที่เกิดจากการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP เช่น การบันทึกรหัสงบประมาณหรือรหัสแหล่งของเงินซึ่งเป็นข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP เพื่อมาบันทึกรายการในระบบ GFMS
3. เมื่อมีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เรียบร้อยแล้วมีการเข้าไปแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ e-GP ทำให้เลขคุณสมบัติในระบบ e-GP มีการเปลี่ยนแปลง
4. การบันทึกราคาสินค้าต่อหน่วยเมื่อรวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้วมีทศนิยม 3 ตำแหน่งไม่สามารถปรับเป็นทศนิยม 2 ตำแหน่งได้เมื่อมีการปิดเศษให้เป็นทศนิยม 2 ตำแหน่งจะทำให้มูลค่ารวมของรายการนั้นไม่ตรงกับใบเสนอราคา
5. การบันทึกรายการมีหลายรายการและมีหลายงวดเงินเกิดข้อผิดพลาด
6. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่เป็นเงินกันไว้เบิกเหลือปีงบประมาณ
7. การยกเลิกแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการตรวจรับและเบิกจ่ายแล้วบางส่วน
8. การยกเลิกหรือแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการตรวจรับแล้วไม่ได้

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. แจ้งให้ผู้ขายได้รับทราบเกี่ยวกับกำหนดวันส่งของว่าวันที่ในใบส่งของหรือการเข้ามาส่งมอบพัสดุให้ดำเนินการในวันทำการเท่านั้น
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP ก่อนที่จะทำการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
3. แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำศูนย์ สำนัก คณะ หากมีการแก้ไขข้อมูลโครงการในระบบ e-GP ที่ได้นำส่งเอกสารมาให้ข้าพเจ้าจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS แล้วนั้นจะต้องแจ้งและนำเรื่องดังกล่าวมาให้ข้าพเจ้าแก้ไขทันที

4. วิธีการแก้ไขราคาต่อหน่วยที่รวมภาษีแล้วมีทศนิยม 3 ตำแหน่งให้แก้ไขเป็นการบันทึกรายการ จำนวนเต็ม 1 รายการ เช่นสินค้าจำนวน 500 หน่วย หน่วยละ 6.50 บาท ราคารวมภาษีแล้วเท่ากับ 3,477.5 บาท แต่เมื่อคิดราคาต่อหน่วยรวมภาษีแล้ว $6.50 * 7\% = 6.955$ แต่ระบบบันทึกทศนิยมได้ 2 หลักและไม่สามารถปัดเศษเป็น 6.96 ได้เพราะจะทำให้ราคารวมของรายการนั้น ๆ ไม่ตรงเช่น $6.955 * 500 = 3,477.5$ บาท ในขณะที่ $6.96 * 500 = 3,480$ จะทำให้ยอดรวมไม่ตรงกับมูลค่า PO ทั้งไปให้แก้ไขโดยใส่จำนวนสั่งซื้อเป็น 1 รายการ และใส่ราคารวมเป็น 3,477.5 และให้ระบุข้อความเพิ่มเติมว่าสินค้า 500 หน่วยละ 6.50 บาท ภาษี 227.5 บาท เป็นต้น

5. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีหลายรายการหลายงวดเงินจะต้องบันทึกรายการงวดเงินให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ใช้ในงวดนั้นๆ เช่นงานก่อสร้างที่มีการแบ่งงวดเงินออกเป็น 3 งวดแต่ใช้งบประมาณผูกพัน 2 ปีงบประมาณจะต้องมีการบันทึกรายการคือ ลำดับที่ 1 งวดงานที่ 1 ใช้เงินงบประมาณปี 2560 ลำดับที่ 2 งวดงานที่ 2 ใช้เงินงบประมาณปี 2560 ลำดับที่ 3 งวดงานที่ 3 ใช้เงินงบประมาณปี 2560 และ ลำดับที่ 4 งวดงานที่ 3 ใช้งบประมาณปี 2561 จะเห็นได้ว่างวดงานที่ 3 มีการบันทึก 2 รายการคือลำดับที่ 3 และ 4 เป็นต้น

6. ห้ามยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่สร้างจากเลขที่เอกสารสำรองเงินหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปี โดยเด็ดขาด

7. การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการตรวจรับและเบิกจ่ายแล้วบางส่วนให้ดำเนินการโดยเข้าไปในรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) คลิกแก้ไข เลือกคลิกตรงงวดที่ต้องการยกเลิกทั้งหมดจากนั้นคลิกจำลองข้อมูล แล้วไปดำเนินการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใบใหม่ เป็นต้น

8. ก่อนการแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการบันทึกตรวจรับพัสดุแล้วจะต้องทำการยกเลิกรายการตรวจรับพัสดุก่อนจึงจะแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อควรระวังควรหลีกเลี่ยงการกลับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในช่วงเวลา 11.30 – 13.00 น. เพราะเป็นเวลาที่สำนักงานคลังจังหวัดทำการปรับปรุงรายการในระบบ

2. ห้ามยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่สร้างจากเลขที่เอกสารสำรองเงินหรือ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือปีโดยเด็ดขาด หากต้องการแก้ไขหรือยกเลิกให้ติดต่อกกรมบัญชีกลาง ปรัชญาคุณธนพร โทรศัพท์ 02-1277000 ต่อ 4829,4831 ในการดำเนินการดังกล่าว

3. เมื่อจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เรียบร้อยแล้วให้บันทึกเลขที่ PO จากระบบ GFMS ลงสมุดรับเรื่องและส่งคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทำการตรวจรับพัสดุต่อไป

ขั้นตอนที่ 7 การตรวจรับพัสดุ

เมื่อผู้ขายได้ส่งมอบสินค้าหรือบริการให้กับหน่วยงานแล้วให้ทำการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ก่อน เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อย จากนั้นให้บันทึกการตรวจพัสดุในระบบ GFMS Web online ตามลำดับ

1.การบันทึกตรวจรับพัสดุ

1. เลือก “ตรวจรับพัสดุ” เพื่อเข้าเมนูย่อยคำสั่งตรวจรับพัสดุ
2. เลือก “บร01.รับพัสดุ” เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานบันทึกตรวจรับงาน

ตัวอย่างการเข้าตรวจรับพัสดุ

3. ระบบจะแสดงหน้าจอการตรวจรับ เลือก “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS”

ตัวอย่างหน้าจอแสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS

ชื่อผู้ใช้: --		ตำแหน่ง: -		สังกัด: ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จ. ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์		ตรวจรับพัสดุ [ยกเลิก] [ค้นหา]	
ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)							
ตรวจรับพัสดุ							
รหัสหน่วยงาน	A144	วันที่เอกสาร	22 กันยายน 2560				
รหัสพื้นที่	1300 - ปทุมธานี	วันที่ผ่านรายการ	22 กันยายน 2560				
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2014400000	3. คลิก “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS”					
ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระ...							
ข้อมูลทั่วไป	รายการรับพัสดุ						
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS		เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา				
ประเภทการจัดซื้อ			วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา				
ชื่อผู้ขาย	วิจัจซื้อจกจ้ง						
วันที่สิ้นสุดสัญญา							

4. ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาสามารถค้นหาตามเลขที่เอกสารคือการค้นหาด้วยเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่นคือการค้นหาโดยรหัสผู้เสียภาษีของผูชาย

5. เลือก“ตามเลขที่เอกสาร” ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จากระบบGFMS


6. คลิก “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ตัวอย่างการตรวจรับโดยการค้นหาตามเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO

4. คลิก “ค้นหาตามเลขที่”


5. ระบุเลขที่ PO ที่ต้องการตรวจรับ

6. คลิก “ค้นหา”

7. กดเลือก  ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMIS เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาดำเนินการตรวจรับ

ตัวอย่างการแสดงผลข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ

7. คลิก

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่คุมสัญญา
	7010507290	2 สิงหาคม 2560	10-07479/256	บริษัท ที ใต้ คอมพิวเตอร์ โอบอ	22 กันยายน 2560	600914275477

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอม์พิมพ์มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

8. ทำเครื่องหมายถูก รายการที่ต้องการตรวจรับ หรือเลือก “ตรวจรับทั้งหมด”
 9. คลิก “จำลองการบันทึก” เพื่อจำลองการบันทึก

ตัวอย่างการจำลองการบันทึก

ชื่อผู้ใช้: -- ค่าแถม: - สิ่งกีด : ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จ. ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)
ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน: A144 วันที่เอกสาร: 7 สิงหาคม 2560
 ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์

รหัสพื้นที่: 1300 - ปทุมธานี วันที่ผ่านรายการ: 7 สิงหาคม 2560

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2014400000
 ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จ. ม.

ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	งวดเงิน	มูลค่ารวม	ตรวจรับ
1	7 สิงหาคม 2560	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	1.00	JOB - งาน	1	3,700.50	<input checked="" type="checkbox"/>
2	7 สิงหาคม 2560	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	1	- ชิ้น	1	19,602.40	<input checked="" type="checkbox"/>
3	7 สิงหาคม 2560	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	1	- ชุด	1	49,006.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4	7 สิงหาคม 2560	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	10.00	U29 - เส้น	1	5,136.00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	7 สิงหาคม 2560	39121008	อุปกรณ์แปลงสัญญาณ	4.00	U29 - เส้น	1	2,118.60	<input checked="" type="checkbox"/>
							มูลค่าตรวจรับ	79,563.50

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

10. คลิก “บันทึกข้อมูล” เพื่อบันทึกรายการตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างการบันทึกข้อมูลตรวจรับ

สถานะ รหัสข้อความ ค่าอธิบาย

สำเร็จ 000 ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

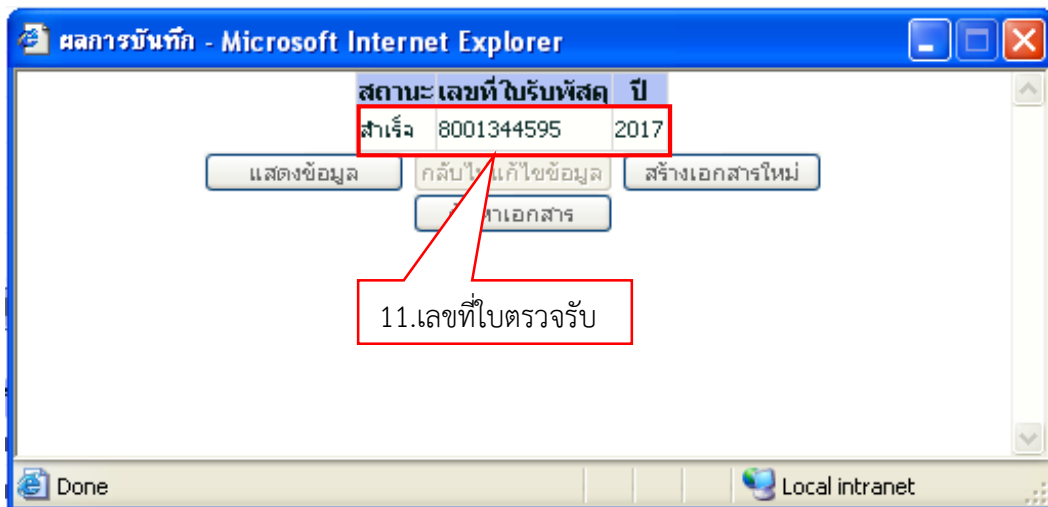
บันทึกข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล

10. คลิก “บันทึกข้อมูล”

11. ระบบบันทึกรายการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จได้เลขที่เอกสาร 10 หลัก เลขที่เอกสารจะขึ้นต้นด้วยเลข8XXXXXXXX และปีค.ศ. เช่น เลขที่เอกสาร 8001344595 ปี 2017

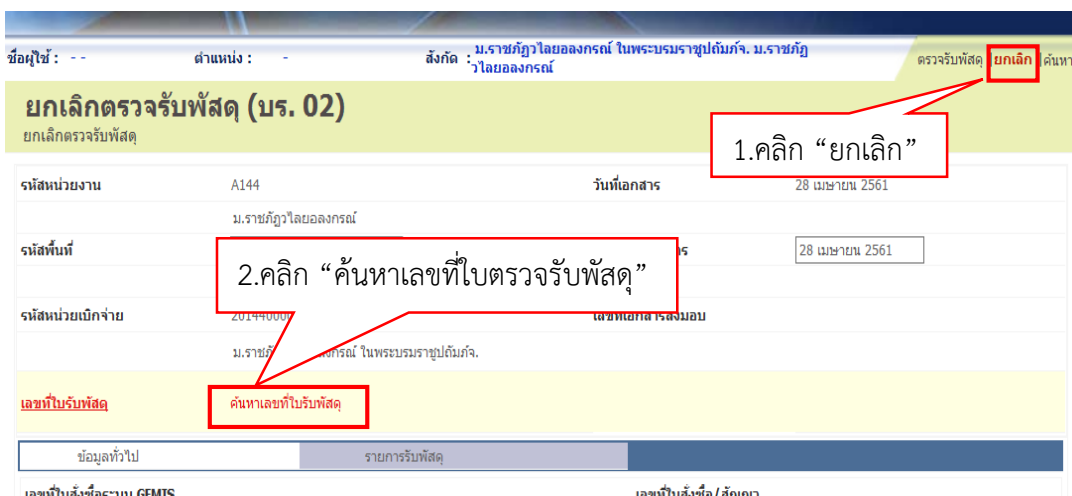
- เลือก “แสดงข้อมูล” เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการตรวจรับงาน
- เลือก “ค้นหาเอกสาร” เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับงาน
- เลือก “สร้างเอกสารใหม่” เพื่อบันทึกตรวจรับงานรายการใหม่

ตัวอย่างแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลตรวจรับสำเร็จ



2. การยกเลิกตรวจรับพัสดุ

ตัวอย่างการยกเลิกตรวจรับพัสดุ



ตัวอย่างการยกเลิกตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลขที่ใบรับพัสดุ 8000541049 ถึง

4. คลิก “ค้นหาตามเลขที่เอกสาร”

5. ระบุเลขที่ใบตรวจรับที่ต้องการยกเลิก

6.คลิก “ค้นหา”

ค้นหา

จัดลำดับค่า น้อยไปมาก

หน้า 1 จาก 1

เลือก	เลขที่ใบรับพัสดุ	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ชื่อผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่ใบยกเลิกการรับพัสดุ
<input type="checkbox"/>	8000541049	30 เมษายน 2561	30 เมษายน 2561	7011284364	10-05068/256	บริษัท ที ใด คอมพิวเตอร์ โอเอ	28 เมษายน 2561	

คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

7.คลิก

ระบบแสดงรายการรายละเอียดใบตรวจรับที่ต้องการยกเลิก

ชื่อผู้ใช้: -- ตำแหน่ง: -- สังกัด: ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จ. ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ตรวจรับพัสดุ | ยกเลิก | ค้นหา

ยกเลิกตรวจรับพัสดุ (บร. 02)

ยกเลิกตรวจรับพัสดุ

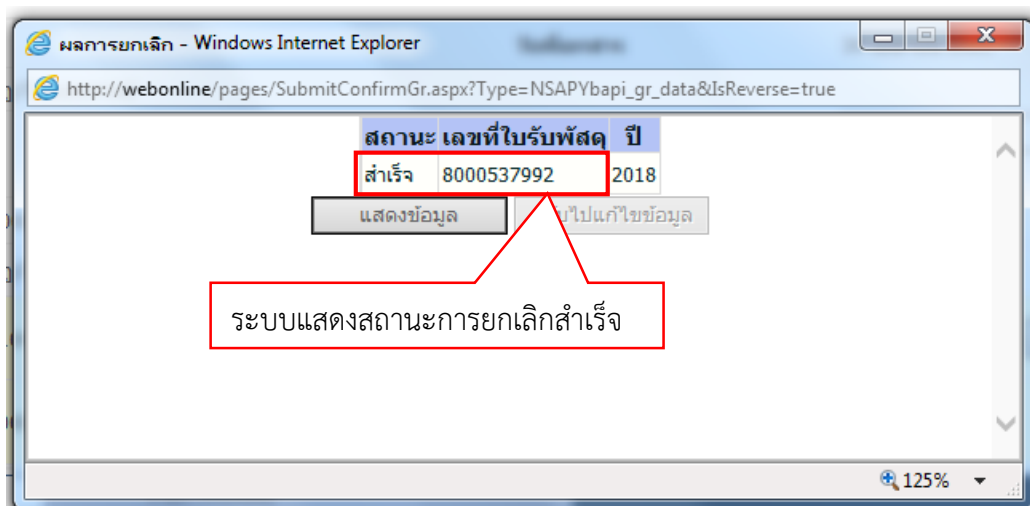
รหัสหน่วยงาน	A144	วันที่เอกสาร	30 เมษายน 2561
รหัสพื้นที่	1300 - ปทุมธานี	วันที่ผ่านรายการ	30 เมษายน 2561
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2014400000	เลขที่เอกสารส่งมอบ	6104D1412206
เลขที่ใบรับพัสดุ	8000541049 2018	เลขที่เอกสารบัญชี	6100001430 2018 <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/>
ผู้บันทึกรายการ	201440000010		

ข้อมูลทั่วไป	รายการรับพัสดุ		
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	7011284364	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	10-05068/256
ประเภทการจัดซื้อ	K - ค่าใช้จ่าย	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	26 เมษายน 2561
ชื่อผู้ขาย	บริษัท ที ใด คอมพิวเตอร์ โอเอ	จัดจ้าง	19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่สิ้นสุดสัญญา	3 พฤษภาคม 2561	เลขที่คุมตรวจรับ	6104A1366220

8.คลิก

[ถัดไป >](#)

ตัวอย่างการยกเลิกตรวจรับพัสดุ (ต่อ)



3. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. การค้นหาเอกสารที่จะทำการตรวจรับไม่พบ
2. บันทึกรายการตรวจรับพัสดุไม่ได้เพราะวันที่ผ่านรายการเกินเวลาที่ระบบกำหนด

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. ตรวจสอบการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP ให้ถูกต้องเรียบร้อย
2. การบันทึกรายการตรวจรับที่เกินเวลาคือ 1 เดือน ให้แก้ไขวันที่ผ่านรายการเป็น

วันที่ปัจจุบันที่ทำการบันทึกรายการ

ข้อเสนอแนะ

1. การตรวจรับจะต้องทำการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP เพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ดำเนินการตรวจรับงานและลงลายมือชื่อให้เรียบร้อยถึงจะมาบันทึกการตรวจพัสดุในระบบ GFMS Web online ได้

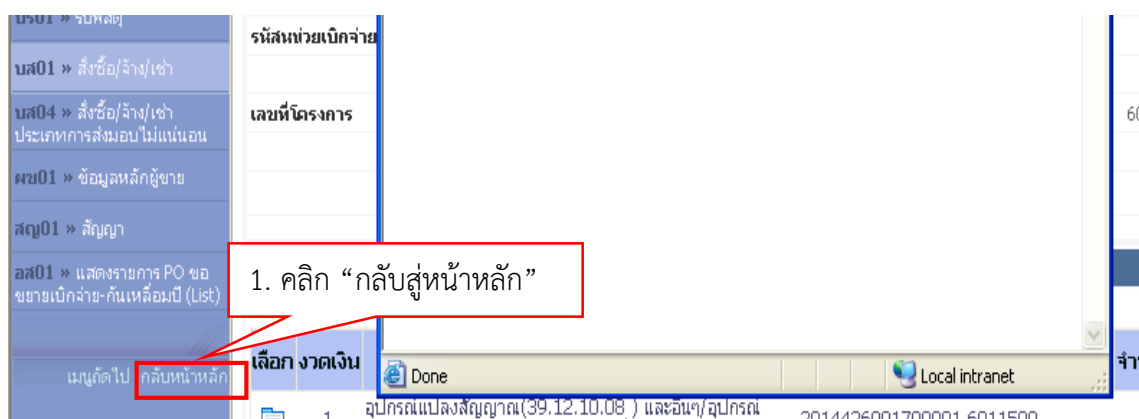
2. เมื่อทำการบันทึกตรวจรับพัสดุและได้เลขที่ใบตรวจรับแล้วให้บันทึกเลขที่ใบตรวจรับพัสดูลงในสมุดรับเรื่อง และโทรแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้จัดทำเอกสารเบิกเงินในระบบ e-GP ต่อไปและเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วให้นำส่งเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างมายังงานพัสดุ

ขั้นตอนที่ 8 การออกจากระบบ GFMS Web Online

1.การออกจากระบบ

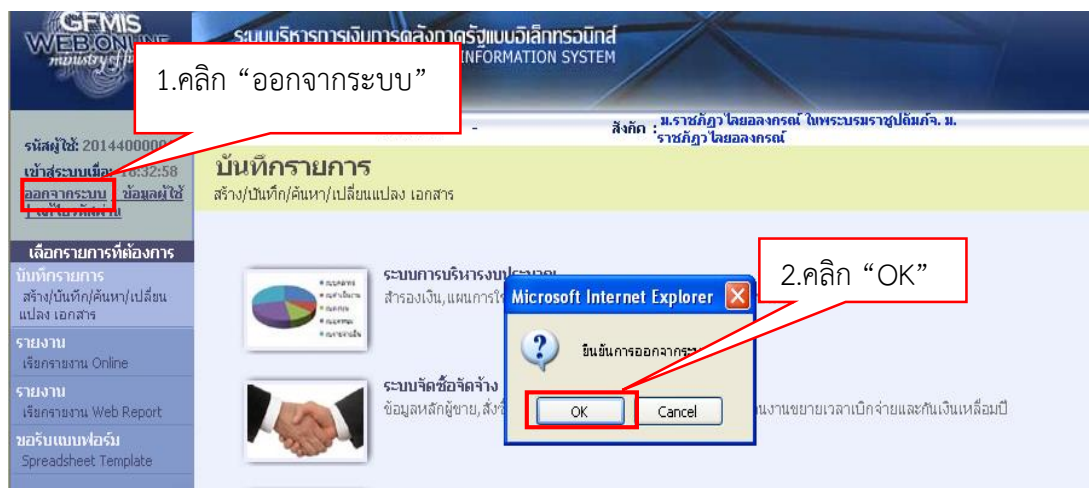
1. เมื่อทำการบันทึกรายการต่างๆ เรียบร้อยแล้วให้ เลือก “กลับหน้าหลัก” เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก

ตัวอย่างการเลือกกลับสู่หน้าหลัก



2. ระบบแสดงหน้าจอหลัก เลือก “ออกจากระบบ” จากนั้นคลิก “OK” เพื่อยืนยันการออกจากระบบ

ตัวอย่างหน้าจอการออกจากระบบ



2. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา -

แนวทางแก้ไขปัญหา -

ข้อเสนอแนะ ควรดำเนินการออกจากระบบทุกครั้งหลังการปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 9 เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเพิ่มเติมจากขั้นตอนที่ 2 ดังนี้

1. ตรวจสอบใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี จากผู้ขาย

1. ตรวจสอบข้อมูลผู้ขายให้ตรงกับใบสั่งซื้อ เช่นชื่อที่อยู่ เลขที่ผู้เสียภาษี เป็นต้น
2. ตรวจสอบใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี และวันที่เลขที่ใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
3. ตรวจสอบชื่อที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
4. ตรวจสอบวันที่ในใบส่งสินค้า
5. ตรวจสอบรายละเอียดรายการสินค้าและมูลค่ารวมของใบส่งสินค้า
6. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับของ/ผู้ส่งของและผู้มีอำนาจลงนามในใบส่งสินค้า

ตัวอย่างใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี

บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ T-DAI COMPUTER CO		ไอเอ (ประเทศไทย) จำกัด (THAILAND) CO.,LTD.		เลขที่ 32377
95 ซอยสทริวิทยา 2 ซอย 29 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 95 SOI SATRIWITTHAYA 2 SOI 29 KWANG/KHET LARDPRAO, BANGKOK 10230 TEL (02) 931-0116-7, 931-1726-7, 931-1003 FAX (02) 931-1004				
เลขที่ผู้เสียภาษี 0105540008765		ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี DELIVERY/INVOICE/TAX INVOICE		ต้นฉบับใบแจ้งหนี้ INVOICE ORIGINAL
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13111 (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) โทร. 02 529-0674-6 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000239254 สำนักงานใหญ่		วันที่ Date 02/04/61	รหัสลูกค้า Customer Code A0018	
		เงื่อนไขการชำระเงิน Terms of Payment	เลขที่ใบขอซื้อ P/O No.	
		วันครบกำหนด Due Date	ผู้สั่งซื้อ Order By	
รหัสสินค้า/รายการ PRODUCT CODE/DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT	
หมึกเลเซอร์ CANON # CARTRIDGE 325	12	2,090.00	25,080.00	
หมึกเลเซอร์ HP # Q2612A	2	2,540.00	5,080.00	
รวมราคาทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT			30,160.00	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL VALUE ADDED TAX			2,111.20	
รวมรวม TOTAL			32,271.20	
ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีถูกต้องแล้ว		นัดชำระเงิน	ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature	
วันที่		วันที่		
โดย		โดย		
วันที่		วันที่		
แก้ไขใบกำกับภาษี กรุณาติดต่อแผนกบัญชี ภายใน 7 วัน หากพ้นกำหนด กรุณาติดต่อฝ่ายบัญชี ใบเสร็จรับเงิน จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินเซ็นร่วมกับผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท และในกรณีที่จ่ายโดยเช็ค ใบเสร็จจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว บริษัทฯ จะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระเมื่อครบกำหนดแล้ว				

2. ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบ 3 มิติ (เพิ่มเติมจากขั้นตอนที่2)

2.1 ใบตรวจรับพัสดุ

1. ตรวจสอบเลขที่และวันที่ใบตรวจรับพัสดุจะต้องเป็นวันเดียวกันหรือถัดจากวันที่ใบส่งสินค้า
2. ตรวจสอบชื่อผู้ขายให้ถูกต้องตรงกับใบสั่งซื้อและใบส่งสินค้า
3. ตรวจสอบเลขที่ใบขออนุญาตซื้อ/เลขที่ใบสั่งซื้อที่อ้างอิงถึง
4. ตรวจสอบเลขที่ใบส่งสินค้าและวันที่ใบส่งสินค้าที่บันทึกในใบตรวจรับจะต้องตรงกับวันที่เลขที่เอกสารในใบส่งสินค้า/ใบกำกับภาษี
5. ตรวจสอบการลงนามของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการลงบัญชีรับพัสดุของเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย
7. ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินที่ทำการตรวจรับ

ตัวอย่างใบตรวจรับพัสดุจากระบบ 3 มิติ

*****_*****
เลขที่ 20-0463/2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ 2 เมษายน 2561

รหัสแผนงาน 05-03-14 (2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ มนุษย์ คณ.เสริมสร้างรวมภาค และเป็นมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบต่อสังคม)
รหัสหน่วยงาน 02-01-0-0 (สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5)

บริษัท ที-ดี คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุครบถ้วนตามรายการในเอกสารอนุญาตซื้อ/ใบสั่งซื้อ เลขที่ 01-03397/2561 / 10-04526/2561

ลงวันที่ 29 มีนาคม 2561 ให้ไว้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตามใบส่งของเลขที่ (1) 32377 (32,271.20)

ลงวันที่ (1) 2 เมษายน 2561

รวมมูลค่าเป็นเงิน 32,271.20 บาท - สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบสี่บาทยี่สิบสองสตางค์ -

ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างล่างนี้ และได้ดำเนินการดังนี้

1. ได้ตรวจรับพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
2. ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
3. ได้มอบให้แก่ นางสาวกานพร ยอดคำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว **เล่มที่ 9 หน้าที่ 222**
4. ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษาด้วยคือ
5. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจารย์บุญอนันต์ บุญสนธิ์)
ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจารย์วงศวิศ นิพัทธ์วิทยา)
ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจารย์วิเชียร ธนลาภประเสริฐ)
ลงชื่อ.....ผู้รับของ(เจ้าหน้าที่พัสดุและลงบัญชี) (นางสาวกานพร ยอดคำ)

ทราบ.....
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ / ผู้รับมอบอำนาจ

มูลค่าตามรายการสั่งซื้อ..... 30,160.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม..... 2,111.21 บาท มูลค่าสุทธิ..... 32,271.21 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ canon-325	กล่อง	12	2,090.00	25,080.00
2	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ HP#Q2612A	กล่อง	2	2,540.00	5,080.00

2.2 ใบเบิกพัสดุ

1. ตรวจสอบเลขที่และวันที่เบิกพัสดุ
2. ตรวจสอบชื่อและตำแหน่งผู้ขอเบิก
3. ตรวจสอบผู้รับของและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำการเบิกจ่าย
4. ตรวจสอบรายการและจำนวนเงินใบเบิกพัสดุ

ตัวอย่างใบเบิกพัสดุ จากระบบ 3 มิติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบเบิกพัสดุ

เลขที่..... ๒๖๔, ๖'
- 2 เม.ย. 2561
วันที่.....

รหัสแผนงาน 05-03-14 (2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ มนุษย์ คก.เสริมสร้างธรรมาภิบาล และเป็นมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบต่อสังคม)
รหัสหน่วยงาน 02-01-0-0 (สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5)

ข้าพเจ้า..... **นางสาวกานพร ยอดคำ**ตำแหน่ง..... **นิสิตวิชาฝึกสอน**
ปฏิบัติหน้าที่ในคณะ/สำนัก/สถาบัน..... **วิเวกสงเคราะห์และบูรณาการ**
มีความประสงค์ขอเบิก (/) วัสดุ () ครุภัณฑ์ ดังรายการที่แนบมาข้างล่างนี้

เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดการสูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ได้จ่ายและลงหักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ..... **วิไล**ผู้รับของ
(..... **นางสาวกานพร ยอดคำ**)

ลงชื่อ..... **วิไล**เจ้าหน้าที่พัสดุ
(..... **นางสาวกานพร ยอดคำ**)

มูลค่าตามรายการขอซื้อ..... 30,160.00...บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม..... 2,111.21บาท มูลค่าสุทธิ..... 32,271.21บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ canon-325	กล่อง	12	2,090.00	25,080.00
2	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ HP#Q2612A	กล่อง	2	2,540.00	5,080.00

3. ตรวจสอบเอกสารขออนุญาตจากระบบ e-GP

3.1 ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. ตรวจสอบวันที่ใบตรวจรับจะต้องตรงกับวันที่ตรวจรับในระบบ 3 มิติ
2. ตรวจสอบเลขที่สัญญาและวันที่ซื้อผู้ขายและจำนวนเงินในสัญญา
3. ตรวจสอบผลการตรวจรับและค่าปรับ
4. ตรวจสอบการลงนามตรวจรับของคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
5. ตรวจสอบเลขที่โครงการและเลขที่สัญญาจะต้องตรงกับเลขที่โครงการในใบสั่งซื้อ

ตัวอย่างใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างจากระบบ e-GP

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๑๐-๐๔๕๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ได้ตกลงซื้อ กับ บริษัท ที-ดี คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด สำหรับโครงการ ซ้อมฝึกพร้อมเตอร์ และอื่น ๆ รวม 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๒,๒๗๑.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสองสตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงานแล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

ถูกต้อง

ครบถ้วนตามสัญญา

ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

มีค่าปรับ

ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการฯ
(นายบุญอนันต์ บุญสนธิ์)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวิเชียร ธนลาภประเสริฐ)

(ลงชื่อ).....กรรมการ
(นายวงศ์วิศ นิสฐวิทยา)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ 61037505928
เลขที่สัญญา 610314407347
เลขคุมตรวจรับ 6104A1324008

3.2 เอกสารส่งเบิกเงิน

1. ตรวจสอบเลขที่วันที่ในบันทึกข้อความ
2. ตรวจสอบชื่อโครงการ ชื่อผู้ขาย จำนวนเงินและเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
3. ตรวจสอบรหัสผู้ขาย เลขที่ใบ PO เลขที่เอกสารตรวจรับ
4. ตรวจสอบผู้มีอำนาจลงนามตามหนังสือมอบอำนาจของมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างเอกสารส่งเบิกเงิน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

ที่ ๒๐-๐๔๖๓๓/๒๕๖๑ วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑
เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ได้ซื้อหรือจ้าง หมึกพรีนเตอร์ และอื่นๆรวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒,๒๗๑.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์)ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ๑๐-๐๔๕๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๑๐๐๐๐๙๘๔๑
เลขที่ใบ P/O ๗๐๑๑๒๗๖๘๔๐
เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๘๐๐๐๕๓๐๘๓๖

(นายดร.ภิศกดิ์ กัลยาณมิตร)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

4. เอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง

เอกสารประกอบการส่งเรื่องขออนุญาตซื้อจ้างจะประกอบไปด้วยเอกสารดังนี้

1. เอกสารขออนุญาตซื้อจากระบบ 3 มิติ
2. ใบเสนอราคาจากผู้ขาย
3. เอกสารรายงานขอซื้อจ้างจากระบบ e-GP และรายละเอียดเอกสารแนบ
4. เอกสารรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อจ้างจากระบบ e-GP
5. เอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP
6. เอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP
7. เอกสารใบสั่งซื้อจากระบบ 3 มิติ
8. เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ e-GP
9. เอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง SAP R/3 จากระบบ GFMS
10. เอกสารใบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
11. เอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย
12. เอกสารใบตรวจรับพัสดุจากระบบ 3 มิติ
13. เอกสารใบตรวจการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP
14. เอกสารใบเบิกพัสดุจากระบบ 3 มิติ
15. เอกสารส่งเบิกเงินจากระบบ e-GP

ตัวอย่างใบเสนอราคาจากผู้ขาย

บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
T-DAI COMPUTER OA (THAILAND) CO.,LTD.

เลขที่ 95 ซอยศรีวิทยา 2 ซอย 29 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230 โทร.02-931-1726-7, 02-931-0116-7, 02-931-1003 โทรสาร. 02-931-1004
95 SOI SATRIWITTHAYA 2 SOI 29 KWANG/KHET LARDPRAO, BANGKOK 10230 TEL.02-931-1726-7, 02-931-0116-7, 02-931-1003 FAX.02-931-1004
สาขา: ไอที บอลด์ ฟอร์จทาวน์ ชั้น 3 ห้อง 3R46 โทร.02-642-0648-9 โทรสาร.02-642-0649 www.tdaicom.com

ใบเสนอราคา/QUOTATION เลขผู้เสียภาษีอากร 0105540008765

เรียน/Attention	เล่มที่ / Book NO. 61	เลขที่ / No. LPH0005
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	วันที่ / Date	29 มีนาคม 2561
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อ้างอิง / Refers	
โทร.02-529-0674-7 FAX. 02-529-3914 ต่อ13 คุณหมวย	สิ่งที่ส่งมาด้วย / Enclosure	

ทางบริษัทฯ มีความยินดีในการเสนอราคามลิตภัณฑ์แต่ท่านตามราคาและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในใบเสนอราคานี้

รายการที่ ITEM	รายละเอียด DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วย UNIT	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	ราคารวม AMOUNT
1	หมึกเลเซอร์ CANON # CARTRIDGE 325	12	กล่อง	2,090.00	25,080.00
2	หมึกเลเซอร์ HP # Q2612A	2	กล่อง	2,540.00	5,080.00
				รวมราคาสินค้า (Total)	30,160.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม (Vat) 7%	2,111.20
สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเจ็ดบาทยี่สิบสองสตางค์				รวมเงินทั้งสิ้น (Grand Total)	32,271.20

กำหนดส่งสินค้าภายใน / Delivery 15 วัน / Days

ทางบริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้บริการท่านในเร็ววันนี้

กำหนดคืนราคา / Validity 30 วัน / Days

We look forward to give you our best service

การรับประกัน / Warranty เดือน / Months

เงื่อนไขการชำระเงิน / Term of Payment 30 วัน / Days

(พิมพ์ชื่อ-นามสกุล)
ผู้เสนอราคา

ผู้เสนอราคา

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อ-นามสกุล)
ผู้จัดการ Manager

ผู้จัดการ Manager

ตัวอย่างเอกสารรายงานขอซื้อของจ้างจากระบบ e-GP และรายละเอียดเอกสารแนบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๐๑-๐๓๓๔๗/๒๕๖๑

วันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานขอซื้อของจ้าง

เรียน คณบดี

ด้วย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีความประสงค์จะซื้อหมึกพริ้นเตอร์และอื่น ๆ รวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องซื้อ

เพื่อใช้ในการบริหารงานสำนักงานคณะ

๒. รายละเอียดของพัสดุ

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

๓. ราคากลางและรายละเอียดของราคากลางจำนวน บาท ()

๔. วงเงินที่จะซื้อ

เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๓๒,๒๗๑.๒๐ บาท

(สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์)

๕. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

กำหนดเวลาการส่งมอบพัสดุ หรือให้งานแล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันลง

นามในสัญญา

๖. วิธีที่จะซื้อ และเหตุผลที่ต้องซื้อ

ดำเนินการด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดใน กฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ

การแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้ดำเนินการ ตามรายละเอียดในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ

(นางสาวกานาร ยอดคำ)

นักวิชาการพัสดุ

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

(นางวีไลลักษณ์ พงษ์แพทย์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(อาจารย์ ดร.ภคิต์ กัลยาณมิตร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ตัวอย่างเอกสารรายงานขอซื้อของจ้างจากระบบ e-GP และรายละเอียดเอกสารแนบ (ต่อ)

รายละเอียดของพัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่จัดซื้อ
โครงการ ...จัดซื้อวัสดุสำนักงาน.....จำนวน2..... รายการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา(บาท)	หมายเหตุ
1	หมึกเลเซอร์ CACON-325	12 กล่อง	25,080.-	
2	หมึกเลเซอร์ HP Q2612A	2 กล่อง	5,080.-	
ภาษี 7%			2,111.20.-	
รวมทั้งสิ้น			32,271.20.-	


(นางสาวนาพร ยอดคำ)
ผู้จัดซื้อ

ตัวอย่างเอกสารรายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ ๑๐-๐๔๕๒๖/๒๕๖๑

วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

เรียน อธิการบดี

ขอรายงานผลการพิจารณาซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่นๆรวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงดังนี้

รายการพิจารณา	รายชื่อผู้ยื่นข้อเสนอ	ราคาทีเสนอ*	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง*
หมึกพิมพ์และอื่นๆรวม ๒ รายการ จำนวน ๑ โครงการ	บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด	๓๒,๒๗๑.๒๐	๓๒,๒๗๑.๒๐
รวม			๓๒,๒๗๑.๒๐

* ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ทั้งปวง

เกณฑ์การพิจารณาผลการยื่นข้อเสนอครั้งนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์พิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคา

ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว


 ดร.พิศักดิ์ กัลยาณมิตร

(นายดร.พิศักดิ์ กัลยาณมิตร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตัวอย่างเอกสารประกาศผู้ชนะการเสนอราคาจากระบบ e-GP



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่นๆรวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีโครงการ ซื้อหมึกพรีนเตอร์ และ
อื่นๆรวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง นั้น

หมึกพิมพ์และอื่นๆรวม ๒ รายการ จำนวน ๑ โครงการ ผู้ได้รับการคัดเลือก ได้แก่ บริษัท ที-ได
คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด (ขายปลีก) โดยเสนอราคา เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒,๒๗๑.๒๐ บาท (สามหมื่นสอง
พันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์) รวมภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษีอื่น ค่าขนส่ง ค่าจดทะเบียน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ
ทั้งปวง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑


ดร.รัตก์ดี กัลยานมิตร

(นายดร.รัตก์ดี กัลยานมิตร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

ในพระบรมราชูปถัมภ์

ตัวอย่างเอกสารคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุจากระบบ e-GP



คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

ที่ ๒๔๙๐/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่น ๆ รวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี มีความประสงค์จะ ซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่น ๆ รวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อหมึกพรีนเตอร์ และอื่น ๆ รวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ผู้ตรวจรับพัสดุ

๑. นายบุญอนันต์ บุญสนธิ ประธานกรรมการฯ

อาจารย์

๒. นายวิเชียร ธนลาภประเสริฐ กรรมการ

อาจารย์

๓. นายวงศ์วิศ นิลฐิตวิทยา กรรมการ

อาจารย์

อำนาจและหน้าที่

ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงนั้น

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว

(นายดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

รักษาราชการแทนอธิการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม

ราชูปถัมภ์

ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อจากระบบ 3 มิติ

เลขที่ 10-04526/2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบสั่งซื้อ

วันที่ 29 มีนาคม 2561

เรียน ผู้จัดการ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด

ตามที่ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา.....หมึกพรีนเตอร์ Canon-325 และHP12A รวม 2 รายการ
ตามเอกสารขออนุญาตซื้อเลขที่...01-03397/2561...ลงวันที่.....29 มีนาคม 2561...มหาวิทยาลัยได้อนุมัติแล้วตามใบเสนอราคาของท่าน
เลขที่.....LPH0005.....ลงวันที่.....29 มีนาคม 2561.....จึงขอให้ดำเนินการส่งมอบพัสดุให้กับมหาวิทยาลัยดังรายการที่แนบ
รวมมูลค่าเป็นเงิน.....32,271.20 บาท (.....สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์.....)
โดยให้ส่งมอบภายในวันที่.....5 เมษายน 2561.....เงื่อนไขการชำระเงิน.....ชำระเป็นเงินเชื่อ.....

หากส่งมอบของไม่ครบตามกำหนดจะถูปรับ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 เป็นเงินวันละ.....100 บาท (.....หนึ่งร้อยบาทถ้วน.....) ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(อาจารย์ ดร.ภิกษิต์ กัลยาณมิตร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ / ผู้รับมอบอำนาจ

มูลค่าตามรายการสั่งซื้อ.....30,160.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....2,111.21 บาท มูลค่าสุทธิ.....32,271.21 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ canon-325	กล่อง	12	2,090.00	25,080.00
2	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ HP#Q2612A	กล่อง	2	2,540.00	5,080.00

ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างจากระบบ e-GP



ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ที่อยู่ เลขที่ ๔๕ ซอยสตรีวิทยา ๒ ซอย ๒๔
 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๓๐
 โทรศัพท์ ๐-๒๕๓๑-๐๑๑๖
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๑๐๕๕๔๐๐๐๘๗๖๕
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๑๒๗๒๐๖๔๙๔๑
 ชื่อบัญชี บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
 ธนาคาร ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขาซอยโชคชัย ๔

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างเลขที่ ๑๐-๐๔๕๒๖/๒๕๖๑
 วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๑
 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี
 ที่อยู่ - ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี
 โทรศัพท์ -

ตามที่ บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด ได้เสนอราคา ไร่ต่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ/จ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	หมึกพิมพ์และอื่น ๆ รวม 2 รายการ	๑	โครงการ	๓๒,๒๗๑.๒๐	๓๒,๒๗๑.๒๐
				รวมเป็นเงิน	๓๐,๑๖๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๒,๑๑๑.๒๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๓๒,๒๗๑.๒๐

(สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสองสตางค์)

การซื้อ/สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน ๕ วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๑
- สถานที่ส่งมอบ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี -
- ระยะเวลาประกัน -
- สงวนสิทธิ์คำปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒ ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.๐๐ บาท
- ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้าไม่มีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ
- ผู้ปฏิบัติงานผู้จ้างจะต้องไม่เอาจานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนแห่งสัญญาไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างแล้ว การที่ผู้จ้างได้อนุญาตให้ผู้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้ ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความรับผิดชอบหรือหน้าที่ตามสัญญา และผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาทเลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างช่วงในทุกประการ กรณีผู้จ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วนโดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้จ้างต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้จ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10 (สิบ) ของวงเงินของงานที่จ้างช่วงตามสัญญา ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้จ้างในการบอกเลิกสัญญา
- การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของผู้สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมายเหตุ:

- การติดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งซื้อมีผลตามกฎหมาย
- ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนี้อ้างอิงตามเลขที่โครงการ ๖๑๐๓๗๕๐๕๙๒๘ ชื่อหมึกพรินเตอร์ และอื่น ๆ รวม 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจงตามประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ..... ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นายคร.ภิกษิตี กัญยามิตร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๑

ลงชื่อ..... ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

(นายธีระ เสถียรวงศา)

ผู้จัดการ

วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๑

เลขที่โครงการ 61037505928

เลขคู่สัญญา 610314407347

ตัวอย่างเอกสารใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง SAP R/3 จากระบบ GFMS

SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่า

ชื่อผู้ซื้อ : 201440000010
 แผนกพัสดุ : บส01 - สิ่งพิมพ์/จ้างเช่า
 SAP R/3 Log No. : 2018 - 100000006391039
 วันที่บันทึกการขาย : 25.04.2018 - 15:29:40

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7011276840
 อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้างเช่า หรือสัญญาฉบับเลขที่ : 10-04526256

วันที่เอกสาร : 29.03.2018
 วิธีการจัดส่ง/จ้าง : 19

ส่วนราชการ : A144 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 ภารกิจหรือชื่อ : 564 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์
 หน่วยงานจ่าย : 00002014400000 - ม.ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

ผู้ขาย : 1000009841 - บริษัท ที 1๑ คอมพิวเตอร์ โอลิมปิก

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 1272064941

รายการ	วันที่ส่งมอบ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	พอลิตกรประมวล	รายการผูกพันฉบับประมวล	พอลิตกรบัญชีแยกประเภท	รหัส GPSC	สถานะ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	จ่ายล่วงหน้า
1	02.04.2018	6111230	2014400000	201441300M3743	2014434002000000	5104010104	5104010104	44103103	หนักพิมพ์	12.00	EA	2,236.30	26,835.60	0.00
2	02.04.2018	6111230	2014400000	201441300M3743	2014434002000000	5104010104	5104010104	44103103	หนักพิมพ์	2.00	CRT	2,717.80	5,435.60	0.00
												รวมเป็นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	32,271.20	0.00
												รวมสุทธิ	32,271.20	0.00
												จ่ายล่วงหน้า	0.00	0.00

หมายเหตุ : 29-03-2561

ตัวอย่างเอกสารใบข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาจากระบบ e-GP

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 30 มีนาคม 2561
ภนาพร ยอดคำ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ปทุมธานี

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

เลขที่โครงการ 61037505928

ชื่อโครงการ ชื่อหมี่พริ้นเตอร์ และอื่น ๆ รวม 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

รหัสหน่วยงาน 2014400000

ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0105540008765

ชื่อผู้เสนอราคา บริษัท ที-โต คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด

เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 10-04529/2561

วันที่ทำสัญญา 29/03/2561 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วาดดปปปป)

จำนวนเงิน 32,271.20

เลขคณสัญญาในระบบ e-GP 610314407347

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

(/EGPWeb/jsp/directsbout.jsp) [ดูรายละเอียดสัญญา](#) [นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

กองการพัสดุภาครัฐ (ก.ป.อ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 6928 6934 FPRO0240

201443A002000000 / 113743
6111230 / 51054010104

1A7 0105540008765 / Bank ไทยพาณิชย์ 1272 0649A1.



ตัวอย่างเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย

พัสดุคณะ
264, 61
- 2561, 7561

บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์
T-DAI COMPUTER OA

ไอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
(THAILAND) CO.,LTD.

รหัสที่ 32377

95 ซอยสตรวิวิทยา 2 ซอย 29 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230
95 SOI SATRIWITTHAYA 2 SOI 29 KWANG/KHET LARDPRAO, BANGKOK 10230
TEL (02) 931-0116-7, 931-1726-7, 931-1003 FAX. (02) 931-1004

เอกสารออกเป็นชุด

จำตัวผู้เสียภาษี 0105540008765

ต้นฉบับใบกำกับภาษี
TAX INVOICE

ต้นฉบับ
ORIGINAL

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 1 หมู่ 20 ต. คลองหนึ่ง อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี 13180 (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) โทร. 02 529-0674-6 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000239254 สำนักงานใหญ่	วันที่ Date 02/04/61	รหัสลูกค้า Customer Code A0018
	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms of Payment	เลขที่ใบขอซื้อ P/O No.
	วันครบกำหนด Due Date	ผู้สั่งซื้อ Order By

รหัสดินค้า/รายการ PRODUCT CODE/DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
หมึกเลเซอร์ CANON # CARTRIDGE 325	12	2,090.00	25,080.00
หมึกเลเซอร์ HP # Q2612A	2	2,540.00	5,080.00
			30,160.00
		รวมราคาทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT	2,111.20
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL VALUE ADDED TAX	32,271.20
		ยอดรวม TOTAL	

สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสองสตางค์


รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ถูกต้องแล้ว รับ วันที่	นัดชำระเงิน วันที่	ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature
รับ วันที่		

ered by

- * แก้อีใบกำกับภาษี กรุณาติดต่อแผนกบัญชี ภายใน 7 วัน หากพ้นกำหนดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
- * ใบเสร็จรับเงิน จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินเข้าร่วมกับผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท และในกรณีที่ย้ายโดยเช็ค ใบเสร็จจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คดีเรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว
- * บริษัทฯ จะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระเมื่อครบกำหนดแล้ว

ตัวอย่างเอกสารใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษีจากผู้ขาย (ต่อ)

บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์
T-DAI COMPUTER OA


โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด
(THAILAND) CO.,LTD. เลขที่ 32377

95 ซอยสตรีวิทยา 2 ซอย 29 แขวงลาดพร้าว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230
 95 SOI SATRIWITTHAYA 2 SOI 29 KWANG/KHET LARDPRAO, BANGKOK 10230
 TEL (02) 931-0116-7, 931-1726-7, 931-1003 FAX. (02) 931-1004

เอกสารออกเป็นชุด


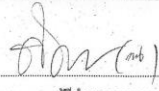
มาที่ออกใบกำกับภาษีคือ สำนักงานใหญ่
 เจ้าตัวผู้เสียภาษี 0105540008765

ใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้/ใบกำกับภาษี
DELIVERY/INVOICE/TAX INVOICE

ต้นฉบับใบแจ้งหนี้
INVOICE ORIGINAL

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ 1 หมู่ 20 ต. คลองหนึ่ง อ. คลองหลวง จ. ปทุมธานี 13180 (คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์) โทร. 02 529-0674-6 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000239254 สำนักงานใหญ่	วันที่ Date 02/04/61	รหัสลูกค้า Customer Code A0018
	เงื่อนไขการชำระเงิน Terms of Payment	เลขที่ใบขอซื้อ P/O No.
	วันครบกำหนด Due Date	ผู้สั่งซื้อ Order By

บ.ที่ M	รหัสสินค้า/รายการ PRODUCT CODE/DESCRIPTION	จำนวน QUANTITY	หน่วยละ UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
	หมึกเลเซอร์ CANON # CARTRIDGE 325	12	2.090.00	25.080.00
	หมึกเลเซอร์ HP # Q2612A	2	2.540.00	5.080.00
รวมราคาทั้งสิ้น TOTAL AMOUNT				30.160.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม TOTAL VALUE ADDED TAX				2.111.20
สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์				ยอดรวม TOTAL 32.271.20

รับสินค้าตามรายการข้างบนไว้ถูกต้องแล้ว ร/ร.  3/01/9	นัดชำระเงิน วันที่ / /	 ผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature
* แก้ไขใบกำกับภาษี กรุณาติดต่อแผนกบัญชี ภายใน 7 วัน หากพ้นกำหนดจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น * ใบเสร็จรับเงิน จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีลายมือชื่อผู้รับเงินเข้าร่วมกับผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท และในกรณีที่ย้ายโดยเช็ค ใบเสร็จจะสมบูรณ์ต่อเมื่อ เช็คได้เรียกเก็บเงินจากธนาคารเรียบร้อยแล้ว * บริษัทฯ จะคิดค่าธรรมเนียมร้อยละ 2 ต่อเดือนของจำนวนเงินที่ค้างชำระเมื่อครบกำหนดแล้ว		

ตัวอย่างเอกสารใบตรวจรับพัสดุจากระบบ 3 มิติ

เลขที่ 20-04633/2561

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบตรวจรับพัสดุ

วันที่ 2 เมษายน 2561

รหัสแผนงาน 05-03-14 (2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ มนุษย์ คค.เสริมสร้างธรรมาภิบาล และเป็นมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบต่อสังคม)
รหัสหน่วยงาน 02-01-0-0 (สำนักงานคณบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
รหัสกองทุน 05-00 (ยุทธศาสตร์ที่ 5)

บริษัท ที-ไอ คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด

ได้จัดทำและส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์ตามรายการในเอกสารขออนุญาตซื้อ/ใบสั่งซื้อ เลขที่ 01-03397/2561 / 10-04526/2561
ลงวันที่ 29 มีนาคม 2561 ให้ไว้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตามใบส่งของเลขที่ (1) 32377 (32,271.20)

ลงวันที่ (1) 2 เมษายน 2561 ตั้งรายการที่แนบ
รวมมูลค่าเป็นเงิน 32,271.20 บาท (สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์ -)

ตามรายการพัสดุครุภัณฑ์ที่ระบุข้างล่างนี้ และได้ดำเนินการดังนี้

- ได้ตรวจรับพัสดุ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ได้ตรวจนับหรือทดลองสิ่งของครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้แล้ว
- ได้มอบให้แก่ นางสาวกานพร ยอดคำ ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ไว้แล้ว เล่มที่ 9 หน้าที่ 29
- ได้เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้คำปรึกษาด้วยคือ
- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจสอบเห็นเป็นการถูกต้องครบถ้วนแล้ว จึงขอรายงานต่ออธิการบดีทราบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจารย์บุญอนันต์ บุญสนธิ)
ลงชื่อ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจารย์วงศวิศ นิพัทธ์วิทยา)
ลงชื่อ..... กรรมการตรวจรับพัสดุ (อาจารย์วีเชียร อนุลาภประเสริฐ)
ลงชื่อ..... ผู้รับของ(เจ้าหน้าที่พัสดุและลงบัญชี) (นางสาวกานพร ยอดคำ)

ทราบ
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ / ผู้รับมอบอำนาจ

มูลค่าตามรายการสั่งซื้อ 30,160.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 2,111.21 บาท มูลค่าสุทธิ 32,271.21 บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ canon-325	กล่อง	12	2,090.00	25,080.00
2	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ HP#Q2612A	กล่อง	2	2,540.00	5,080.00

ตัวอย่างใบตรวจการจัดซื้อ/จัดจ้างจากระบบ e-GP

ใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

ตามหนังสือสัญญาเลขที่ ๑๐-๐๔๕๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ได้ตกลง ซื้อ กับ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด สำหรับโครงการ ซ้อมฝึกพรีนเตอร์ และอื่น ๆ รวม 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๓๒,๒๗๑.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์)

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ตรวจรับงาน แล้ว ผลปรากฏว่า

ผลการตรวจรับ

- ถูกต้อง
- ครบถ้วนตามสัญญา
 - ไม่ครบถ้วนตามสัญญา

ค่าปรับ

- มีค่าปรับ
- ไม่มีค่าปรับ

(ลงชื่อ).....*จร.*.....ประธานกรรมการฯ
(นายบุญอนันต์ บุญสนธิ)

(ลงชื่อ).....*วิ.*.....กรรมการ
(นายวิเชียร ธนลาภประเสริฐ)

(ลงชื่อ).....*ว.*.....กรรมการ
(นายวงศ์วิศ นินฐวิทยา)

หมายเหตุ : เลขที่โครงการ 61037505928
เลขที่สัญญา 610314407347
เลขคุมตรวจรับ 6104A1324008

ตัวอย่างเอกสารใบเบิกพัสดุจากระบบ 3 มิติ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ใบเบิกพัสดุ

เลขที่.....264 61.....
วันที่.....- 2 เม.ย. 2561.....

รหัสแผนงาน **05-03-14** (2561 > การพัฒนาระบบการบริหารจัดการ มนุษย์ ศก.เสริมสร้างธรรมาภิบาล และเป็นมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบต่อสังคม)
รหัสหน่วยงาน **02-01-0-0** (สำนักงานคณะบดี คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)
รหัสกองทุน **05-00** (ยุทธศาสตร์ที่ 5)

ข้าพเจ้า.....นางสาวกานพร ยอดคำ.....ตำแหน่ง.....นางวิชาพร.....
ปฏิบัติหน้าที่ในคณะ/สำนัก/สถาบัน.....สำนักวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ.....
มีความประสงค์ขอเบิก (/) วัสดุ () ครุภัณฑ์ ดังรายการที่แนบมาข้างล่างนี้

เพื่อใช้ในกิจการของมหาวิทยาลัย โดยข้าพเจ้าจะขอรับผิดชอบตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ทุกประการ และได้รับสิ่งของตามรายการนี้ไปเรียบร้อยแล้ว หากสิ่งของที่ข้าพเจ้ารับไปเกิดการสูญหาย ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดจนครบเท่าราคาซื้อ

ลงชื่อ.....นางสาวกานพร ยอดคำ.....ผู้รับของ
(.....นางสาวกานพร ยอดคำ.....)

ได้จ่ายและลงหักบัญชีพัสดุเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ.....นางสาวกานพร ยอดคำ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ
(.....นางสาวกานพร ยอดคำ.....)

มูลค่าตามรายการขอซื้อ.....30,160.00.....บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....2,111.21บาท มูลค่าสุทธิ.....32,271.21บาท

ลำดับ	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	รวมเงิน (บาท)
1	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ canon-325	กล่อง	12	2,090.00	25,080.00
2	หมึกสำหรับเครื่องพรีนเตอร์เลเซอร์ HP#Q2612A	กล่อง	2	2,540.00	5,080.00

ตัวอย่างเอกสารส่งเบิกเงินจากระบบ e-GP



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี

ที่ ๒๐-๐๔๖๓๓/๒๕๖๑

วันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งเบิกเงิน

เรียน หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายพัสดุ ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ตามที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ปทุมธานี ได้ซื้อหรือจ้าง หมึกพรีนเตอร์ และอื่นๆรวม ๒ รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง กับ บริษัท ที-ได คอมพิวเตอร์ โอเอ (ประเทศไทย) จำกัด เป็นเงินทั้งสิ้น ๓๒,๒๗๑.๒๐ บาท (สามหมื่นสองพันสองร้อยเจ็ดสิบเอ็ดบาทยี่สิบสตางค์)ซึ่งได้เป็นราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว ตามหนังสือสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาเลขที่ ๑๐-๐๔๕๒๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ นั้น

คณะกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับของถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ต่อไป

รหัสผู้ขาย ๑๐๐๐๐๙๘๔๑

เลขที่ใบ P/O ๗๐๑๑๒๗๖๘๔๐

เลขที่เอกสารรับพัสดุ ๘๐๐๐๕๓๐๘๓๖

(นายดร.ภิกษิต์ กัลยาณมิตร)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

5. ลงสมุดส่งการเงิน

1. ลงวันที่ส่ง
2. ระบุชื่อผู้ขาย
3. ระบุหน่วยงานผู้ขออนุญาตซื้อจ้าง
4. ระบุชื่อรายการโครงการ
5. ระบุจำนวนเงินที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ระบุเลขที่ใบส่งซื้อสั่งจำ PO จากระบบ GFMS
7. ระบุเลขที่ตรวจรับจากระบบ GFMS
8. ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อและวันที่รับเรื่อง

ตัวอย่างสมุดส่งเรื่องการเงิน

วันที่	ผู้ขาย	หน่วยงาน	รายการ	จำนวนเงิน	เลขที่ PO	เลขที่ตรวจรับ	ส่งการเงิน	คืนเรื่องแก้ไข
5- ต.ค. ๒๕๖1	บริษัท อดิสรณ์ จำกัด	ศิริราช	ค.ค.ไม่พบ-ค.ค.ง.ร.พ. 18 ต.ค.๒๕๖1	๕๕,๑๐	๖๐11๐16๕๖๖	๕๐๐๐๒๖1๖๓	OK	5- ต.ค. 2561
7- ต.ค. 2561	๖๔๖๒1๖ อ.ก.	ศิริราช	๖๖๖๕๕	1๕,๑๐2	๖๐11๐๖๑1๐๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	7- ต.ค. ๖1
8- ต.ค. 2561	๖๔๖๒๑๖ อ.ก. (๖๔๖๒๑๖)	ศิริราช	ค.ค.๖๑๖๑๖.๖๖ 12 ต.ค.๒๕๖๑	๑๖,๑๐๑๖	๖๐11๐๖๑๕๖๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	8- ต.ค. 2561
08 ต.ค. 2561	๖๔๖๒๑๖ อ.ก.	ศิริราช	๖๖๖๕๕๖๖๖	1๕,๑๐๖	๖๐11๐๖๑๕๖๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	08 ต.ค. 2561
08 ต.ค. 2561	๖๔๖๒๑๖ อ.ก. ๖๔๖๒๑๖	ศิริราช	๖๖๖๕๕๖๖๖ freeze only	๕๖,๑๐๐	๖๐11๐๖๑๕๖๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	08 ต.ค. 2561
08 ต.ค. 2561	๖๔๖๒๑๖ อ.ก.	ศิริราช	๖๖๖๕๕๖๖๖ ๖๖๖๕๕๖๖๖ ๖๖๖๕๕๖๖๖	๖,๑๐๖	๖๐11๐๖๑๕๖๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	08 ต.ค. 2561
09 ต.ค. 2561	๖๔๖๒๑๖ อ.ก. ๖๔๖๒๑๖	ศิริราช	๖๖๖๕๕๖๖๖ ๖๖๖๕๕๖๖๖	๖,๑๐๖	๖๐11๐๖๑๕๖๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	09 ต.ค. 2561
09 ต.ค. 2561	๖๔๖๒๑๖ อ.ก. ๖๔๖๒๑๖	ศิริราช	๖๖๖๕๕๖๖๖ ๖๖๖๕๕๖๖๖	1๖,๑๐๕	๖๐11๐๖๑๕๖๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	09 ต.ค. 2561
09 ต.ค. 2561	๖๔๖๒๑๖ อ.ก. ๖๔๖๒๑๖	ศิริราช	๖๖๖๕๕๖๖๖ ๖๖๖๕๕๖๖๖	10,๑๖๕	๖๐11๐๖๑๕๖๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	09 ต.ค. 2561
13 ต.ค. 2561	๖๔๖๒๑๖ อ.ก. ๖๔๖๒๑๖	ศิริราช	๖๖๖๕๕๖๖๖ ๖๖๖๕๕๖๖๖ ๖๖๖๕๕๖๖๖ ๖๖๖๕๕๖๖๖	๖๕,๑๐๖	๖๐11๐๖๑๕๖๖	๕๐๐๐๒๕๖๖๖	OK	13 ต.ค. 2561

6. ปัญหา/อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ

ปัญหา

1. จำนวนเงินมูลค่าตามรายการสั่งซื้อในเอกสารใบตรวจรับพัสดุและใบเบิกพัสดุจากระบบ 3 มิติมีความผิดพลาดจากระบบคือจะมียอดเงินของมูลค่าตามรายการสั่งซื้อเกินมาในระบบ 0.01 บาทเสมอซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้

2. ใบส่งของไม่ลงวันที่

3. เอกสารขออนุญาตซื้อจ้างแนบมาไม่ครบ

แนวทางแก้ไขปัญหา

1. กำชับและแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุประจำศูนย์ สำนัก คณะต่างๆ ก่อนนำเอกสารขออนุญาตซื้อจ้างมาส่งงานพัสดุให้ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร

ข้อเสนอแนะ

1. เมื่อลงรายการในสมุดส่งเรื่องการเงินเรียบร้อยแล้วให้บันทึกรายการลงในไฟล์ Excel ด้วยเพื่อความสะดวกในการค้นหาข้อมูล

2. ให้เจ้าหน้าที่การเงินลงลายมือชื่อในสมุดทุกครั้งเมื่อรับเอกสารขออนุญาตซื้อจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งเอกสาร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวสุภัทรา ไตรภูมิ
วัน เดือน ปีเกิด	6 ธันวาคม 2529 อายุ 31 ปี อายุราชการ 9 ปี 8 เดือน
ที่อยู่ปัจจุบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เลขที่ 1 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง ปทุมธานี 13180
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ.2551	ปริญญาตรี การบัญชี (บช.บ) มหาวิทยาลัยนเรศวร
พ.ศ.2546	มัธยมศึกษา สาขาธุรกิจศึกษา โรงเรียนพุขามครุฑมณีอุทิศ
ประวัติการทำงาน	
2551- ปัจจุบัน	งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี