

คู่มือ

การปฏิบัติงาน

เรื่อง การทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO)

จัดทำโดย

นางสาวณัฐสุพิชฌาญ์ สายยนต์

กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

คำนำ

การใช้งานของระบบ (GFMIS) เป็นส่วนหนึ่งของจัดซื้อจัดจ้างซึ่งกลุ่มงานพัสดุจัดทำขึ้น เพื่อให้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเบื้องต้นเกี่ยวกับระบบการจัดซื้อจัดจ้างซึ่งตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีระเบียบ กฎเกณฑ์ และหลักการปฏิบัติงานเพื่อลดปัญหาการขัดแย้งระหว่างหน่วยงานด้วยกัน

ผู้เขียนได้มองเห็นปัญหาข้างต้นและได้พบปัญหามาพอสมควร จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การค้นคว้าเบื้องต้นถึงแม้จะขาดรายละเอียดไปบ้างก็ตาม

อนึ่ง ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานบ้างพอสมควร
ถ้ามีสิ่งหนึ่งสิ่งใดขาดตก บกพร่อง ต้องอภัยมา ณ ที่นี้

นางสาวเนื้สุพินมาเย่ สายยนต์
กลุ่มงานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สารบัญ

บทที่ 1	ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	-วัตถุประสงค์	1
	-ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
	-ขอบเขตของคู่มือ	2
	-คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2	โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ	3
	-โครงสร้างของหน่วยงาน	3
	-โครงสร้างการบริหาร	4
	-โครงสร้างอัตรากำลัง	5
	-ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	5-8
	-บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
	-ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ	8
	-ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดซื้อจัดจ้าง	8
บทที่ 3	หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	9-13
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน/กรณีศึกษาตัวอย่าง	14-44
บทที่ 5	ปัญหาอุปสรรคแนวทางในการแก้ไข	45

สรุป

ผนวก

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา และความสำคัญ

หน่วยงานราชการจำเป็นต้องมีการระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบ GFMS (Government Fiscal Management Information System) ดังนั้นหน่วยงานราชการต้องใช้ระบบนี้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีความจำเป็นในการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และอาคารเรียน ในด้านการเรียนการสอนให้กับนักเรียน นิสิต นักศึกษา และประชาชนโดยทั่วไปให้ได้รับการศึกษาทางด้าน วิชาการและวิชาชีพเพื่อผลิตบุคลากรที่มีคุณภาพไปสู่สังคมต่อไป และยังได้มีปรับปรุงระบบการทำงานภายใน มหาวิทยาลัยโดยการนำระบบ GFMS คือโครงการเปลี่ยนแปลงการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งย่อมาจาก Government Fiscal Management Information System ซึ่งเป็นโครงการจากรัฐบาลมีนโยบาย ดำเนินการโครงการปรับปรุงการบริหารงานการคลังของภาครัฐเพื่อบริหารงบประมาณ การคลังและหลักบัญชีที่ ครอบคลุมการเงินการคลังเป็นระบบเดียวครบวงจร สามารถรวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลังและบริหาร งบประมาณรายรับรายจ่ายที่ถูกต้อง รวดเร็วและทันเวลา (บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2547จนถึงปัจจุบัน)

ผู้จัดทำจึงมีความสนใจในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติการงานระบบ GFMS ของกลุ่มงานพัสดุ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

- เพื่อช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานและเจ้าหน้าที่ บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
- เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
- เพื่อยกระดับการทำงานในด้านการบริหารงานคลังของภาครัฐให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- เพื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามระบบ GFMS (คนใหม่)สามารถศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

- พัฒนาการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว
- พัฒนาผู้ปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน
- เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามระบบ GFMIS (คนใหม่)มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาในระบบงาน GFMIS และมีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

การจัดหาพัสดุในส่วนราชการจะต้องดำเนินการจัดทำให้เป็นไปตามแผนและขั้นตอน วิธีการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุซึ่งในการจัดหามีหลายวิธีด้วยกัน เช่น การตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา E-Auction และวิธีพิเศษ ซึ่งแต่ละวิธีมีขั้นตอนที่แตกต่างกัน จนจบกระบวนการได้คู่สัญญาก็ต้องนำข้อมูลการจัดซื้อ/จ้าง มาเข้าระบบการบริหารงานการเงินการคลังของ ภาครัฐ โดยมีเจ้าหน้าที่แต่ละส่วนมีการประสานการระหว่างผู้ซื้อ ผู้ขาย เป็นไปแนวทางเดียวกัน

1.5 คำจำกัด ความเบื้องต้น

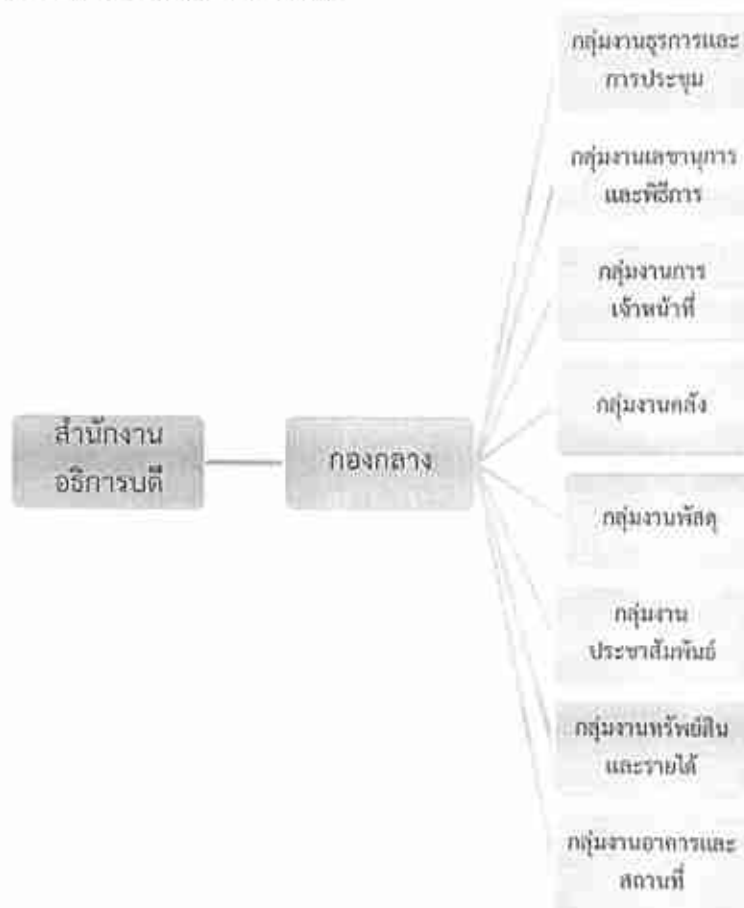
“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

“GFMIS” หมายถึง การบริหารงานการคลังของภาครัฐเพื่อบริหารงบประมาณ การคลังและ หลักบัญชีที่ครอบคลุมการเงินการคลังเป็นระบบเดียวครบวงจร สามารถรวบรวมข้อมูลด้านการเงินการคลัง และบริหารงบประมาณรายรับรายจ่ายที่ถูกต้อง

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างหน่วยงาน (Organization Chart)



โครงสร้างการบริหาร (Administration Chart)



แผนผังโครงสร้างหน่วยงานย่อย



2.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานพัสดุมีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างตลอดจน การจ้างเหมาบริการ จ้างเหมาทำของ จ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุม ให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2538 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2539 ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2541 และฉบับที่ 5 พ.ศ. 2542

กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (1) งานบริหารพัสดุ
- (2) งานจัดหาพัสดุ
- (3) งานควบคุมวัสดุ-ครุภัณฑ์
- (4) งานบริหารสัญญาและหลักประกัน
- (5) การจำหน่ายพัสดุ

4. การดำเนินการจัดหา

หลักการจัดหา ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอนจะต้องดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใสและเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม โดยจะต้องมีการบันทึกหลักฐานในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน พร้อมระบุเหตุผลในการพิจารณาสิ่งการในขั้นตอนที่สำคัญไว้ด้วย นอกจากนี้ ยังจะต้องคำนึงถึงคุณสมบัติและความสามารถของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน เว้นแต่กรณีที่มีลักษณะเฉพาะซึ่งเป็นข้อยกเว้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยจะต้องกำหนดไว้ให้ชัดเจนในเอกสารสอบราคา ประมวลราคา หรือเอกสารที่ใช้ในการเสนองานหรือเสนอราคาและยังจะต้องตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอราคาหรือผู้เสนองาน โดยเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เพื่อให้มีการแข่งขันราคากันอย่างเป็นธรรมด้วย

ระเบียบฯ ได้แบ่งวิธีการจัดหาหลัก คือ การซื้อหรือการจ้างตามลำดับวงเงินและความสำคัญ โดยแยกวิธีการซื้อหรือการจ้างไว้ 5 วิธี ดังนี้

- (1) วิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 100,000 บาท การซื้อหรือจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อดกลงราคากับผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างโดยตรง แล้วให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อหรือจ้างได้ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการตามระเบียบข้อ 29
- (2) วิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
- (3) วิธีประมวลราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
- (4) วิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 100,000 บาทและกระทำได้เฉพาะภายใต้เงื่อนไขกรณีหนึ่งกรณีใด ตามระเบียบฯ ข้อ 23 (สำหรับการซื้อ) และข้อ 24 (สำหรับการจ้าง) รวมทั้งการซื้อหรือการจ้างสำหรับส่วนราชการในต่างประเทศ หรือมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติในต่างประเทศ
- (5) วิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างจากหน่วยงานของทางราชการตามระเบียบฯ ข้อ 26 ซึ่งเป็นผู้ผลิตพัสดุหรือทำงานจ้างนั่นเอง และนายกรัฐมนตรีอนุมัติให้ซื้อหรือจ้างโดยวิธีนี้ได้ หรือมีกฎหมาย/มติคณะรัฐมนตรี

กำหนดให้ซื้อหรือจ้าง ซึ่งกรณีนี้ให้รวมถึงหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดด้วย (ไม่กำหนดวงเงิน) สำหรับการซื้อหรือการจ้าง 3 วิธีแรก ตาม(1) - (3) ระเบียบฯ เปิดโอกาสให้ดำเนินการ โดยวิธีที่กำหนดไว้สำหรับวงเงินที่สูงกว่าได้ แต่ห้ามแบ่งซื้อหรือแบ่งจ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในครั้ง เดียวกัน เพื่อให้วงเงินต่ำกว่าที่กำหนดโดยวิธีหนึ่งวิธีใด หรือเพื่อให้อำนาจสั่งซื้อ สั่งจ้างเปลี่ยนไป อนึ่ง การที่จะใช้วิธีการซื้อหรือจ้างโดยวิธีใดในระหว่างวิธีตกลงราคา วิธีสอบราคาและ วิธีการประกวดราคา ขึ้นอยู่กับวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้องระบุไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างในแต่ละครั้ง ซึ่งจะต้อง ระบุไว้ในรายงานขอซื้อหรือขอจ้างตามระเบียบ ฯ ข้อ 27 หรือ ข้อ 28(สำหรับการซื้อที่ดินและหรือการก่อสร้าง) นอกจากนั้น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ(ฉบับที่ 6) พ.ศ.2545 กำหนดให้เพิ่มวิธีการซื้อหรือ จ้างอีก 1 ประเภท คือ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด และ ตามประกาศกระทรวงการคลังเรื่อง การกำหนดแนวทาง ขั้นตอนและหลักเกณฑ์สำหรับการดำเนินการจัดหา พสดุในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e - Auction) กำหนดประเภทพัสดุที่จัดหา ได้แก่ พสดุ ประเภทครุภัณฑ์สำนักงาน วัสดุสิ้นเปลือง ครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เครื่องพิมพ์ ฯลฯ การจ้างเหมาบริการทำความสะอาดและการรักษาความปลอดภัย ทั้งนี้ การจัดหาพัสดุโดยวิธีการประมูล ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ จะต้องมิคณะกรรมการจัดหาโดยวิธีการประมูลด้วยอิเล็กทรอนิกส์(คณะกรรมการ e-Auction) ประกอบด้วย เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการกองคลัง แล้วแต่กรณี เป็นประธานกรรมการ กรรมการอย่างน้อย 2 คน ประกอบด้วย ผู้แทนศูนย์หรือส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนราชการและ รัฐวิสาหกิจ ผู้แทนส่วนราชการที่ต้องการจัดหาพัสดุ และให้หัวหน้าพัสดุของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ เป็นกรรมการและเลขานุการ ทั้งนี้ ให้แต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ในการปฏิบัติหน้าที่ ของคณะกรรมการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ข้อ 35 - 36 โดยอนุโลม

ด้านการควบคุมและจำหน่าย

1. การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การรับจ่ายครุภัณฑ์ การเก็บรักษาครุภัณฑ์ และการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด เสื่อมสภาพและใช้งานไม่ได้ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และแก้ไข เพิ่มเติมทุกฉบับ

2. แต่งตั้งกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี, กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์ชำรุด, กรรมการ จำหน่ายครุภัณฑ์

3. รายงานผลการตรวจนับพัสดุประจำปี ต่ออธิการบดี
4. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคที่ 11
5. ตรวจสอบการกันเงินไว้เบิกเหลื่อม และการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายเข้าระบบ GF
- จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ลักษณะของงานที่ปฏิบัติ

1. จัดหาเตรียมข้อมูลหลักผู้ขาย ได้แก่ หนังสือรับรองการจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทของผู้ขาย ทั้งชุด ได้แก่ หนังสือรับรองการจดทะเบียน หนังสือทะเบียนพาณิชย์ เลขผู้เสียภาษี หนังสือบริคณส์สนธิ ผู้มีอำนาจควบคุม และบัตรประชาชน และเลขที่บัญชีธนาคารของผู้ขาย ฯลฯ
2. จัดทำแบบการขออนุมัติเสนอผู้บริหารของมหาวิทยาลัยฯ
3. นำส่งสำนักงานคลังจังหวัดเพื่อขอทำการอนุมัติข้อมูลผู้ขายต่อไป
4. นำข้อมูลหลักผู้ขายเข้า ระบบ GFMS ผ่านเครื่อง Terminal
5. ทำการตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้อง/ไม่ถูกต้อง
6. กรณีไม่ถูก ต้องจัดทำแบบขอเปลี่ยนข้อมูลหลักจัดส่งให้กับคลังเพื่อขออนุมัติใหม่

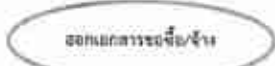
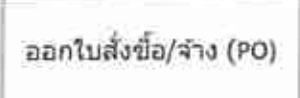
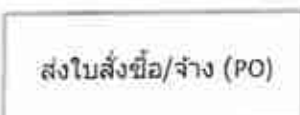
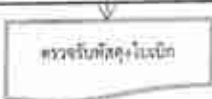
ขั้นตอนการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อ/ จัดจ้าง

ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุการจัดซื้อ/จัดจ้างที่มีวงเงินเกิน 5,000 บาท ขึ้นไปและการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินต้องทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO)

ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดทำฐานข้อมูลหลักผู้ขายเข้าระบบ GFMS
2. จัดทำใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง (PO) โดยกรอกข้อมูลตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. จัดทำการตรวจรับใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ผ่านระบบ GFMS WEB ONLINE
4. คุมทะเบียนใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
5. รวบรวมเอกสารจัดซื้อจัดจ้างส่งการเบิกการเงินต่อไป

ตัวอย่างการเขียนขั้นตอนแบบ Flow Chart

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	อ้างอิง
1		หน่วยงานที่จะขอซื้อหรือกรอกรายละเอียดสินค้าที่จะซื้อ	ผู้ซื้อ	ใบ PR	แบบพัสดุ 1, 2 หรือ ใบขอซื้อ/จ้าง
2		ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ หากไม่อนุมัติให้ผู้ซื้อนำกลับไปพิจารณาแก้ไข	ผู้มีอำนาจลงนาม	ใบ PR	แบบขออนุมัติซื้อ/จ้าง
3		บันทึกเลขที่ขออนุมัติซื้อ/จ้างเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	สมุดรับเรื่อง	แบบพัสดุ 1, 2 หรือ ใบขอซื้อ/จ้าง
4		เปิดเอกสาร Po โดยกรอกรายละเอียดตามเอกสารขอซื้อ พร้อมส่งเอกสารให้กับผู้ขาย ยืนยันการซื้อ(ลงนามในใบสั่งซื้อ) และประสานคณะกรรมการตรวจรับสินค้าตรงตามที่จัดซื้อ	เจ้าหน้าที่จัดซื้อ	ใบ PO	
5		ส่งใบสั่งซื้อ/จ้างมายังส่วนกลางเพื่อจัดทำ PO เข้าระบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง	ใบ PO	
6		ตรวจรับสินค้าจากทางผู้ขาย ว่าตรงตามรายการที่สั่งซื้อ	คณะกรรมการตรวจรับ	ใบ ตร.	ลงนามในใบตรวจรับพัสดุ
7		จัดใบสั่งซื้อเข้าระบบได้หมายเลข Po แล้วส่งการเงินทำเรื่องเบิกจ่าย	เจ้าหน้าที่พัสดุกลาง		ออกเลขใบสั่งซื้อผ่าน GF Web Online

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ใช้บังคับดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2538
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2541
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2542
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุใช้บังคับแก่ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่นซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

การดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุตามระเบียบนี้ใช้บังคับเฉพาะส่วนราชการที่ใช้เงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ซึ่งส่วนราชการได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังให้ไม่ต้องส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เงินกู้ตามกฎหมายว่าด้วยการให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ เงินที่ได้รับความช่วยเหลือจากรัฐบาลต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ สถาบันการเงินระหว่างต่างประเทศ องค์การต่างประเทศทั้งในระดับรัฐบาล และที่มีในระดับรัฐบาล มูลนิธิหรือเอกชนต่างประเทศ

2. แนวคิดเกี่ยวกับระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ

ระบบจัดซื้อจัดจ้างในการจัดซื้อวัสดุเป็นส่วนหนึ่งของระบบ GFMS โดยเน้นไปที่การบันทึกรายการเพื่อสร้างใบสั่งซื้อ ซึ่งในระบบเรียกว่า ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (Purchasing Order หรือ PO) และการแก้ไขหรือยกเลิกกรณีพบว่า ใบสั่งซื้อมีข้อผิดพลาด และโดยไม่รวมถึงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายหากได้รับการอบรมแล้วจะพบว่า การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเป็นหน้าที่ของพัสดุ เพราะก่อนที่จะทำการสั่งซื้อจ้างได้จะต้องมีผู้ขาย

อยู่ในระบบก่อนด้วยเหตุนี้จึงเห็นว่า ระบบ GFMS ที่เกี่ยวข้องกับการผลิต คือ การบันทึก หรือเปลี่ยนแปลง แก้ไขใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าและการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

การสร้างข้อมูลผู้ขายและใบสั่งซื้อ

1. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ในระบบ GFMS หากจะทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ ผู้ขายที่เป็นคู่สัญญาของส่วนราชการจะต้องเป็นผู้ขายที่มีอยู่ในระบบ GFMS แล้วเท่านั้นเพราะถ้าหากว่า ยังไม่มีข้อมูลอยู่ในระบบก็จะไม่สามารถจะสร้างใบสั่งซื้อเข้าไปในระบบได้

2. การสร้างใบสั่งซื้อ

ในระบบ GFMS จะเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย โดยการโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารโดยตรง ใบสั่งซื้อจะเป็นตัวกำหนดว่าจะโอนให้กับผู้ขายรายใด จำนวนเงินเท่าไร ดังนั้น หากไม่มีการสร้างใบสั่งซื้อเข้าไปในระบบแล้ว ระบบก็จะไม่สามารถโอนเงินให้กับผู้ขายของส่วนราชการได้ ทั้งนี้ วงเงินขั้นต่ำที่กำหนดจะต้องสร้างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ลงในระบบจะต้องมีวงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ขึ้นไปและจะต้องไม่ใช่การสั่งซื้อ/สั่งจ้างที่ได้มีการจ่ายเงินสดหรือ จ่ายเงินล่วงหน้าไปแล้ว

ไม่ว่าจะเป็นสร้างใบสั่งซื้อ หรือการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายเราสามารถทำผ่านช่องทางได้

3 ช่องทาง ดังนี้

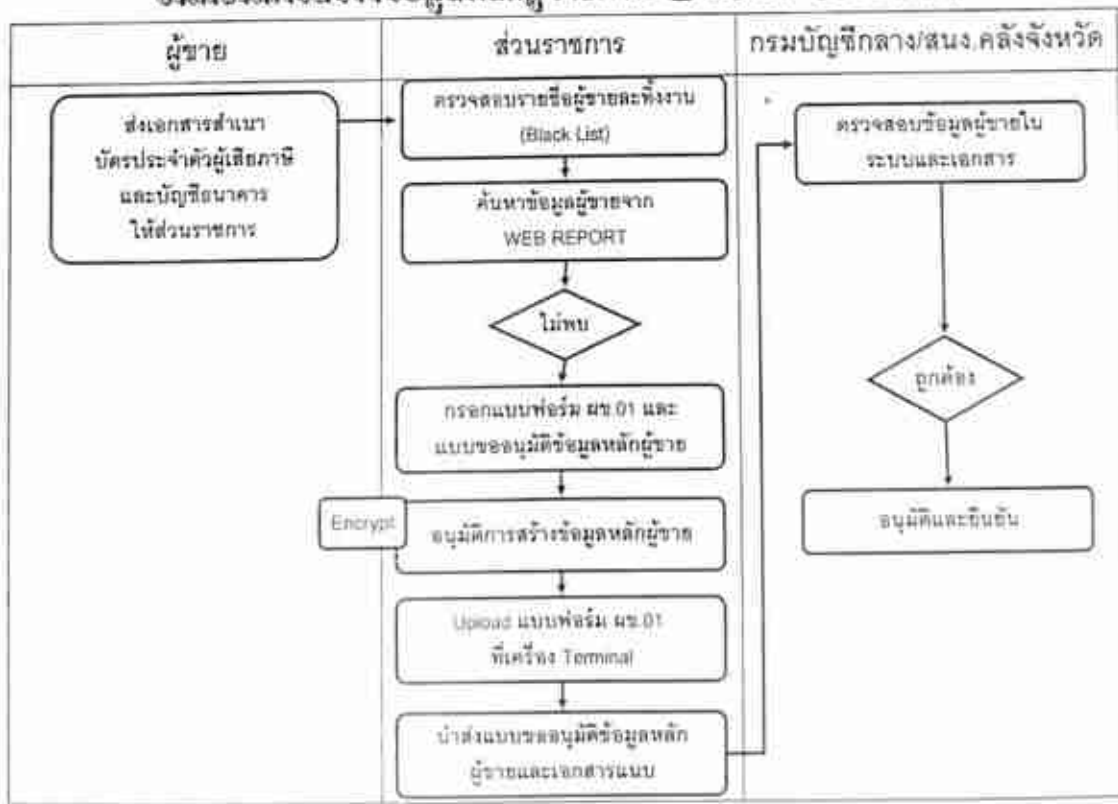
1. โดย Excel Loader (ปัจจุบัน Web Online) ผ่านเครื่อง Terminal
2. โดยเครื่อง Terminal
3. โดยบัตร Smart Card

เครื่อง Terminal คือ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่รัฐบาลจัดสรรให้เพื่อใช้ในการบันทึกรายการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบ GFMS ติดตั้งให้เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง หน่วยงานและหนึ่งเครื่อง โดยระบบจะติดต่อกับฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลางโดยตรงเมื่อบันทึกรายการลงไป ระบบก็จะให้หมายเลขเพื่อใช้ในการอ้างอิงและนอกจากจะมีไว้เพื่อบันทึกรายการแล้วยังมีไว้เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสาร หรือปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานอีกด้วย

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Excel Loader



ขั้นตอนการรับข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Excel Loader



กลุ่มบัญชีผู้ขายที่ส่วนราชการสามารถสร้างได้

กลุ่ม 1000	กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วย 2, 3 และ 4 (ปัจจุบันใช้เลขทะเบียนเดียวกับหนังสือรับรองจดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท) และไม่อยู่ในรหัสผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้
กลุ่ม 2000	กลุ่มผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดา ห้างร้านต่างๆ ที่มีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วย 1 หรือจากบัตรประจำตัวประชาชน
กลุ่ม 3000	กลุ่มส่วนราชการ เพื่อการจ่ายชำระเงินให้บุคคลภายนอก การเบิกพนักงกัน การซื้อขายระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
กลุ่ม 5000	เจ้าหน้าที่อื่นที่สามารถทำการจ่ายตรงเข้าบัญชีผู้ขายได้ โดยกรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับส่วนราชการ
กลุ่ม 6000	ผู้ขายต่างประเทศทั้งนิติบุคคลและบุคคลธรรมดา

* กลุ่มบัญชีผู้ขาย 4000 5000 7000 * ทงกรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างข้อมูลผู้ขายให้กับหน่วยงานราชการ

รหัสผู้ขาย

กลุ่ม 1000	1xxxxxxxx	
กลุ่ม 2000	9xxxxxxxx	X= Running Number จากระบบ
กลุ่ม 3000	vvvvzzzzz	

กลุ่ม 5000

8xxxxxxxxx

Y= รหัสหน่วยงาน (4 หลัก)

กลุ่ม 6000

7xxxxxxxxx

Z= 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย

กลุ่ม 7000

0yyyyzzzz

การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

เนื่องจากชื่อผู้ขายอาจมีการซ้ำกันได้ ระบบจึงใช้รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวตามบัตรประชาชน ซึ่งไม่มีการซ้ำซ้อน เป็นตัวแยกแยะข้อมูลผู้ขายในกลุ่ม 1000, 2000, 5000 ส่วนกลุ่ม 3000, 4000, 7000 ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ

- กลุ่ม 1000 ค้นหาได้โดยระบุ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ปัจจุบันใช้ทะเบียนเลขจากหนังสือรับรองการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท) 13 หลัก
- กลุ่ม 2000 ค้นหาได้โดยระบุ เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
- กลุ่ม 3000 ค้นหาได้โดยระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก
- กลุ่ม 5000 ค้นหาได้โดยระบุ รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
- กลุ่ม 6000 ค้นหาได้โดยระบุ รหัส Passport Number หรือรหัสประเทศ+เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
- กลุ่ม 7000 ค้นหาได้โดยระบุ รหัสหน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการ 10 หลัก

ผู้ขายในระบบจะมี 1 รหัส ต่อ 1 ผู้ขาย

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติหรือ กรณีศึกษาตัวอย่างศึกษา

กรณีศึกษา

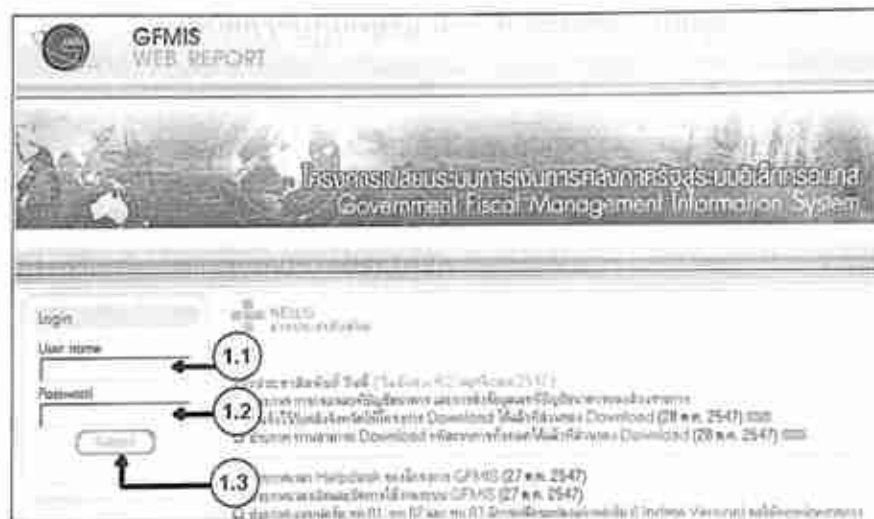
การเข้าสู่ WEB SITE GFMS โดยระบุ ADDRESS: <http://gfmisreport.mygfmis.com>

เมื่อเข้าสู่ GFMS – WEB REPORT ระบบจะแสดงจอภาพให้ระบุ USER NAME และ PASSWORD

1.1 ระบุ User Name ลงในช่อง User name(จะขึ้นต้นด้วย R และตามด้วยรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก)

1.2 ระบุรหัสผ่าน ลงในช่อง Password

1.3 กดปุ่ม เพื่อเข้าสู่ระบบ



รูปภาพที่ 1-1

โดยถ้าผู้ใช้ระบุ User Name และ Password ถูกต้องจะเป็นการเข้าสู่หน้าจอการใช้งานระบบดัง
รูปภาพที่ 1-2



รูปภาพที่ 1-2

ในกรณีที่ผู้ใช้ระบุ USER NAME และ PASSWORD ไม่ถูกต้องจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 1-3 ให้ผู้ใช้
กดปุ่ม ซึ่งจะเป็นการกลับไปสู่หน้าจอตั้งรูปภาพที่ 1-1 เพื่อระบุ USER NAME และ PASSWORD
อีกครั้งหนึ่ง



รูปภาพที่ 1-3

2. การออกจากการใช้งาน WEB REPORT

เมื่อผู้ใช้ได้เข้าสู่ระบบ และต้องการจะสิ้นสุดการใช้งาน WEB REPORT ให้ผู้ใช้ CLICK ที่ Log Off ดัง
รูปภาพที่ 2-1



รูปภาพที่ 2-1

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังรูปภาพที่ 2-2 เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการออกจากระบบ ให้กดปุ่ม

OK



รูปภาพที่ 2-2

3. การเปลี่ยนรหัสผ่าน

ในกรณีที่ผู้ใช้ต้องการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้ CLICK ที่ Password จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้ทำการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปภาพที่ 3-2



รูปภาพที่ 3-1

GFMS Web Report

About | Contact Us | Password | Profile | Log Off

Home | Downloads | Search

Loader Menu

- ☐ การขอใบแบบฟอร์ม

Operation Report Menu

- ☐ จอแสดงผลทั่วไป
- ☐ จอแสดงผลรายชั่วโมง
- ☐ จอแสดงผลรายวัน
- ☐ จอแสดงผลรายสัปดาห์
- ☐ จอแสดงผลรายเดือน

Loader Report Menu

- ☐ จอแสดงผลทั่วไป

การเปลี่ยนรหัสผ่าน (WebReport User - Change Password)

รหัสผ่านเก่า * : 3.1

รหัสผ่านใหม่ * : 3.2

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ * : 3.3

3.4

รูปภาพที่ 3-2

เมื่อผู้ใช้งานดูหน้าจอตั้งรูปภาพที่ 3-2 ให้ทำตามขั้นตอนดังนี้

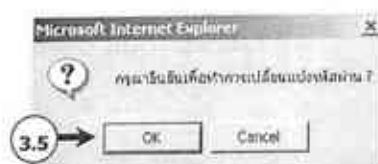
3.1 ระบุรหัสผ่านเดิม ลงในช่อง รหัสผ่านเก่า *

3.2 ระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการลงในช่อง รหัสผ่านใหม่ *

3.3 ระบุรหัสผ่านใหม่อีกครั้งลงในช่อง ยืนยันรหัสผ่านใหม่ * โดยรหัสผ่านใหม่ที่ระบุในข้อ 3.2 และ 3.3 จะต้องเป็นรหัสผ่านเดียวกัน

3.4 กดปุ่ม

3.5 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่าง ดังรูปภาพที่ 3-3 เพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการเปลี่ยนรหัสผ่าน ให้ผู้ใช้กดปุ่ม



รูปภาพที่ 3-3

4. การขอรับข้อมูลพื้นฐานที่ใช้ในการบันทึกรายการ (DOWNLOADS)

ในการใช้งาน WEB REPORT ผู้ใช้สามารถขอรับข้อมูลพื้นฐาน (Download) ที่จำเป็นในการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อประโยชน์ในการบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ โดยข้อมูลทุกประเภทที่จำเป็นในการกรอกแบบฟอร์มจะถูกเตรียมไว้ให้ผู้ใช้งานสามารถทำการ Download เพื่อนำไปค้นหารหัสที่จำเป็นต้องใช้ทุกประเภท เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้งานกรอกแบบฟอร์มได้อย่างถูกต้องครบถ้วน และเป็นไปในมาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ

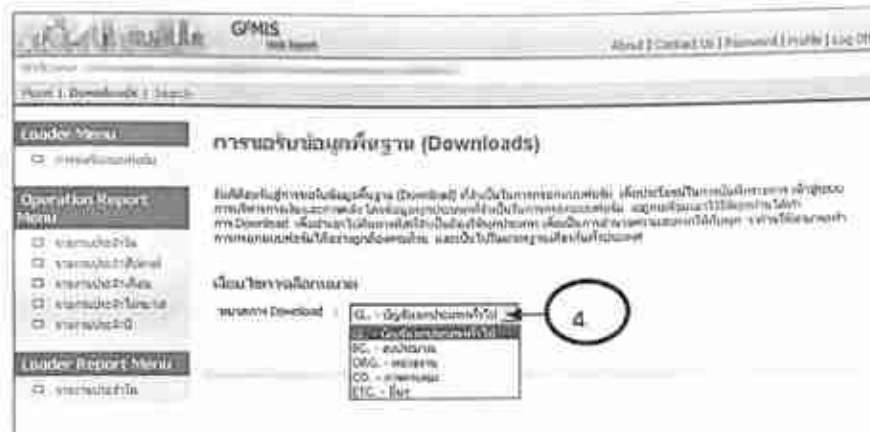
ในการขอรับแบบฟอร์ม ให้ผู้ใช้ CLICK ที่ **Downloads** จะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพที่ 4-2



รูปภาพที่ 4-1

ขั้นตอนการขอรับข้อมูลพื้นฐาน สามารถทำได้ดังนี้

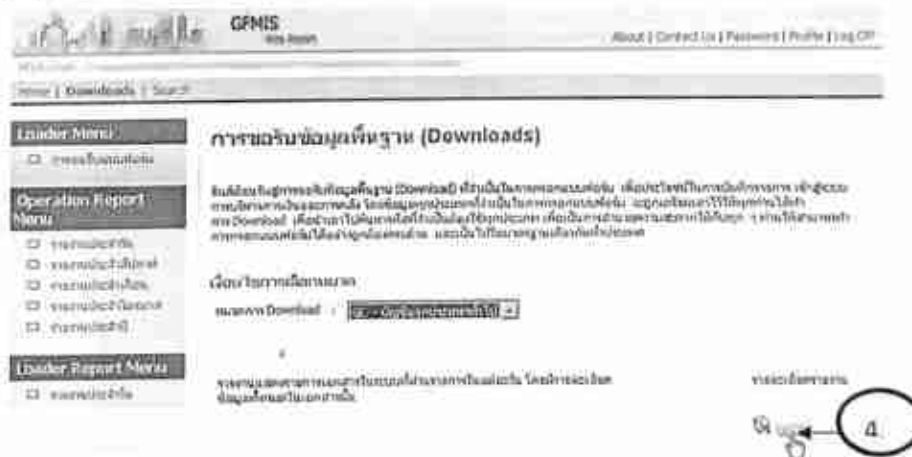
4.1 เลือกหมวดการ Download โดย click  จะปรากฏจอภาพให้เลือกหมวดสำหรับการ Download



รูปภาพที่ 4-2

4.2 หลังจากเลือกหมวดการ Download แล้วระบบจะแสดงรายการที่สามารถ Download ดังรูปภาพที่ 4-3

เลือกรายการที่ต้องการ Download โดย click ที่ชื่อย่อของรายการ ตัวอย่างเช่นต้องการ Download รหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป ให้ click ที่ GL01 ระบบจะแสดงจอภาพเพื่อทำการ Download



รูปภาพที่ 4-3

5. การค้นหาข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกรายการ (SEARCH)

ในการใช้งาน Web Report ผู้ใช้สามารถค้นหารหัสของข้อมูลต่างๆ ที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการใน SAP และ แบบฟอร์ม Excel Loader ได้ เช่น ต้องการค้นหารหัส GPSC, ค้นหารหัสบัญชีแยกประเภททั่วไป, ค้นหารหัสจังหวัด เป็นต้น สำหรับการค้นหาข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกรายการสามารถทำได้ดังนี้

5.1 กดปุ่ม **Search** ดังรูปภาพที่ 5-1 จะปรากฏจอภาพสำหรับการค้นหาข้อมูล ดังรูปภาพที่ 5-2



รูปภาพที่ 5-1

ค้นหาข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกรายการ (Search)

เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา : **รหัสบัญชี**

ชื่อรายการที่ต้องการค้นหา :

หมายเลข :

Search

รูปภาพที่ 5-2

- 5.2 เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา โดยการกดปุ่ม ระบบจะแสดงประเภทข้อมูลให้เลือกดังรูปภาพที่ 5-3 เช่นต้องการค้นหารหัสบัญชี ให้เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหาเป็น รหัสบัญชี (General ledger)

ค้นหาข้อมูลที่ใช้ในการบันทึกรายการ (Search)

เลือกประเภทข้อมูลที่ต้องการค้นหา : **รหัสบัญชี (General ledger)**

ชื่อรายการที่ต้องการค้นหา :

หมายเลข :

Search

รูปภาพที่ 5-3

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน	A137	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	
หน่วยเบิกจ่าย	2013700000	รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS	
เลขที่อ้างอิง			
ชื่อ (ภาษาไทย)			
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)			
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	(กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย)		
คำค้นหา			
ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย			
อาคาร/ชั้น			
บ้านเลขที่		ถนน	
ซอย		แขวง/ตำบล	
อำเภอ/เขต		รหัสไปรษณีย์	
จังหวัด			
หมายเลขโทรศัพท์		หมายเลข fax	
หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี)		หมายเลข telex	
ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย			
0001 รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร	
หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร	
ชื่อเจ้าของบัญชี		(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
0002 รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร	
หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร	
ชื่อเจ้าของบัญชี		(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
0003 รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร	
หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร	
ชื่อเจ้าของบัญชี		(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
0004 รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร	
หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร	
ชื่อเจ้าของบัญชี		(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
0005 รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร	
หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร	
ชื่อเจ้าของบัญชี		(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
หมายเหตุ:			
ลงชื่อ _____ ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน			
(_____)			
ตำแหน่ง _____			

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน	A137	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	1000
หน่วยเบิกจ่าย	2013700000	รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS	
เลขที่อ้างอิง			

ชื่อ (ภาษาไทย)	ห้างหุ้นส่วนจำกัด อินเตอร์ เพาเวอร์ เจน		
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	INTER POWER GAN LIMITED PARTNERSHIP		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	0503554004397	(กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย)	
คำค้นหา	0503554004397		

ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย			
อาคารชั้น			
บ้านเลขที่	9/4 ม.1	ถนน	
ซอย		แขวงตำบล	นางคง
อำเภอ/เขต	หาดใหญ่	รหัสไปรษณีย์	50230
จังหวัด	เชียงใหม่		
หมายเลขโทรศัพท์	08-9636-3003	หมายเลขต่อ	
หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี)		หมายเลขต่อ	

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย			
0001	รหัสธนาคาร	0020613	ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	6130202168	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	Inter Power Gen Limited pa (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
			กรุงเทพ จำกัด
			เซ็นทรัลอาร์ทเวิร์ค
0002	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
0003	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
0004	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	
0005	รหัสธนาคาร		ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร		ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	(ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	

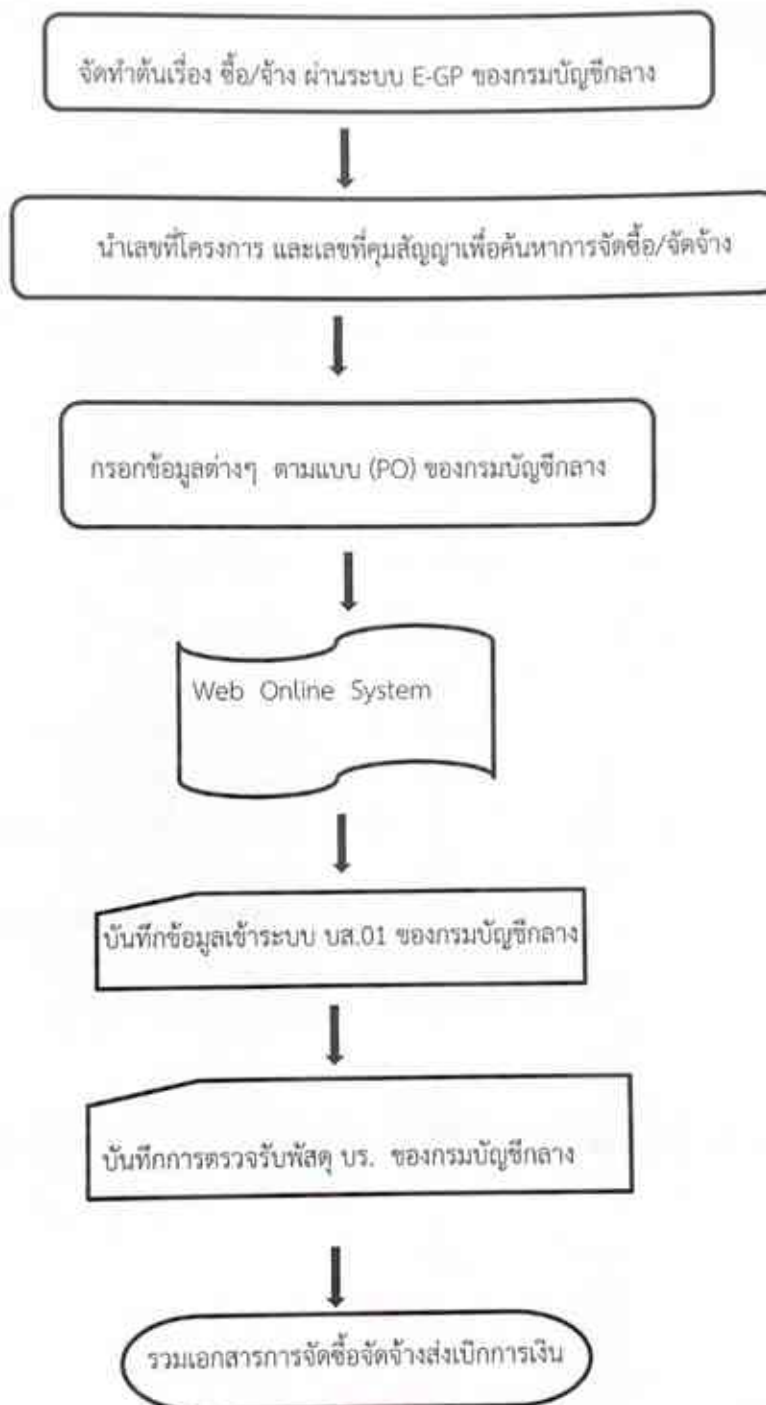
หมายเหตุ

ลงชื่อ _____ ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน

(_____)

ตำแหน่ง _____

ขั้นตอนการทำงานโดยรวมของขบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



วิธีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม บส.01

ลำดับที่	ข้อมูล	รายละเอียด
1	รหัสหน่วยงาน ระบุ 4 หลัก	ระบุรหัสส่วนราชการผู้ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (4 หลัก) เช่น A137 มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
2	ศูนย์ต้นทุน ระบุ 10 หลัก	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนของผู้ซื้อ โครงสร้างศูนย์ต้นทุน มีดังนี้ XXXXX-YYYY Running No.ภายใต้ส่วนราชการ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คือ 2013700000
3	หน่วยเบิกจ่าย ระบุ 10 หลัก	ระบุหน่วยเบิกจ่ายเท่ากับหน่วยศูนย์ต้นทุน เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คือ 2013700000
4	หน่วยจัดซื้อ ระบุ 3 หลัก	ระบุรหัสหน่วยจัดซื้อที่ดูแลการจัดซื้อ โดยรหัสหน่วยจัดซื้อแบ่งเป็น 2 ส่วนดังนี้ 1.หน่วยจัดซื้อกลาง กรมบัญชีเป็นผู้กำหนดขึ้นต้นด้วย X ตามด้วยลำดับ 2.หน่วยจัดซื้อส่วนภูมิภาค กรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดขึ้นต้นด้วย 5 ตามด้วยลำดับ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ คือ 557
5	เลขที่ใบกำกับเงินเหลื่อมปี	ระบบกรมบัญชีกลางจะเป็นผู้ Running No. ตามลำดับเอกสาร (ถ้ามี)
6	แหล่งของเงิน	ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 5511230 } งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย วัสดุ งบส่วนราชการ 5511220 } 5511310 ค่าครุภัณฑ์งบส่วนราชการ 5511320 ค่าก่อสร้างอาคารงบส่วนราชการ
7	รหัสงบประมาณ (ศูนย์ต้นทุน)	ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง รหัสงบประมาณ 16 หลัก
8	กิจกรรมหลัก	ใช้เงินงบประมาณในการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุรหัสกิจกรรมหลัก 14 หลัก
9	รหัสแยกประเภททั่วไป	ระบุรหัส 10 หลัก แบ่งเป็น 3 กลุ่ม 1.ประเภทของจัดซื้อจัดจ้าง เป็น ค่าใช้จ่าย ของหน่วยงาน K รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 5104XXXXX คือ 510410104 เป็นค่าวัสดุ รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 5104XXXXX คือ 510410107 เป็นค่าใช้สอย

วิธีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม บส.01

ลำดับที่	ข้อมูล	รายละเอียด
		รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 5104XXXXX คือ 510410107 เป็นคำซื้อสินค้า/บุคคลภายนอก 2.ประเภทของจัดซื้อจัดจ้าง เป็น สินทรัพย์ ของหน่วยงาน S รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 1206XXXXX คือ 1206110102 เป็นครุภัณฑ์ รหัสบัญชีแยกประเภทจะขึ้นต้นด้วย 1211XXXXX คือ 1211010102 เป็นที่ดินและสิ่งก่อสร้าง 3.ประเภทของจัดซื้อจัดจ้าง เป็น วัสดุคงคลัง ของหน่วยงาน I เป็นวัสดุในสต็อก (ยังไม่เบิกทำ)
10	เงินฝากคลัง ระบุ 5 หลัก	กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างโดยใช้เงินนอกงบประมาณ ในการจัดซื้อ/จ้าง
11	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง ระบุ 10 หลัก	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีเงินฝากคลัง
12	รหัสบัญชีย่อย ระบุ 7 หลัก	ระบุเฉพาะกรณีใช้เงินอุดหนุน
13	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุ 10 หลัก	ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนที่ดูแลบัญชีย่อย คือ บัญชีเงินอุดหนุน
14	กิจกรรมย่อย	ถ้ามีต้องระบุ
15	เลขที่ใบสั่งซื้อ/เลขที่สัญญา ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุเลขที่ภายในหน่วยงาน
16	ประเภทของการจัดซื้อจัด ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุประเภทของการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า โดย K (ค่าวัสดุ), S (ครุภัณฑ์และที่ดินฯ), I (วัสดุคงคลัง)
17	ผู้ขาย(เลขประจำตัวผู้เสีย ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้ขาย หมายเหตุ ระบบจะนำรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีและบัญชีเงินฝาก เพื่อค้นหารหัสผู้ขาย
18	วันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุวันที่ออกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/

วิธีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม บส.01 และ

ลำดับที่	ข้อมูล	รายละเอียด
19	วิธีการจัดซื้อ/จ้าง ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุวิธีการจัดซื้อ/จ้างดังนี้ 01 หมายถึงตกลงราคา 02 หมายถึงสอบราคา 03 หมายถึงประกวดราคา 04 หมายถึงวิธีพิเศษ 05 หมายถึงกรณีพิเศษ 06 หมายถึง E-AUCTIONตกลงราคา 07 หมายถึงวิธีตกลง 08 หมายถึงวิธีคัดเลือก 09 หมายถึงวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด
20	เลขที่บัญชีธนาคาร ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร
21	ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร
22	ธนาคาร ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุธนาคารที่ผู้ขายเปิดบัญชี
23	วันที่ส่งมอบ ***ต้องระบุทุกกรณี	ระบุวันที่ส่งมอบหรือบริการ
24	รายการ	ไม่ต้องระบุระบบจะแสดงรายการ(ไม่เกิน 15 รายการ) *ถ้าจำนวนรายการเกิน 15 รายการใช้แบบ บส.01-1*
25	รหัส GPSC ระบุ จำนวน 16 หลัก	ระบุรหัส GPSC ของพัสดุซึ่งกรมบัญชีกลางเป็นผู้กำหนดรหัสสินค้า เช่น กระจายถ่ายเอกสาร รหัส GPSC คือ 010-439-620-000-00
26	รายละเอียดพัสดุ	ระบุรายละเอียดของพัสดุ เช่น ปากกา,ดินสอ,ยางลบ ฯลฯ
27	จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุตามจำนวนซื้อ

วิธีการกรอกข้อมูลแบบฟอร์ม บส.01 และ

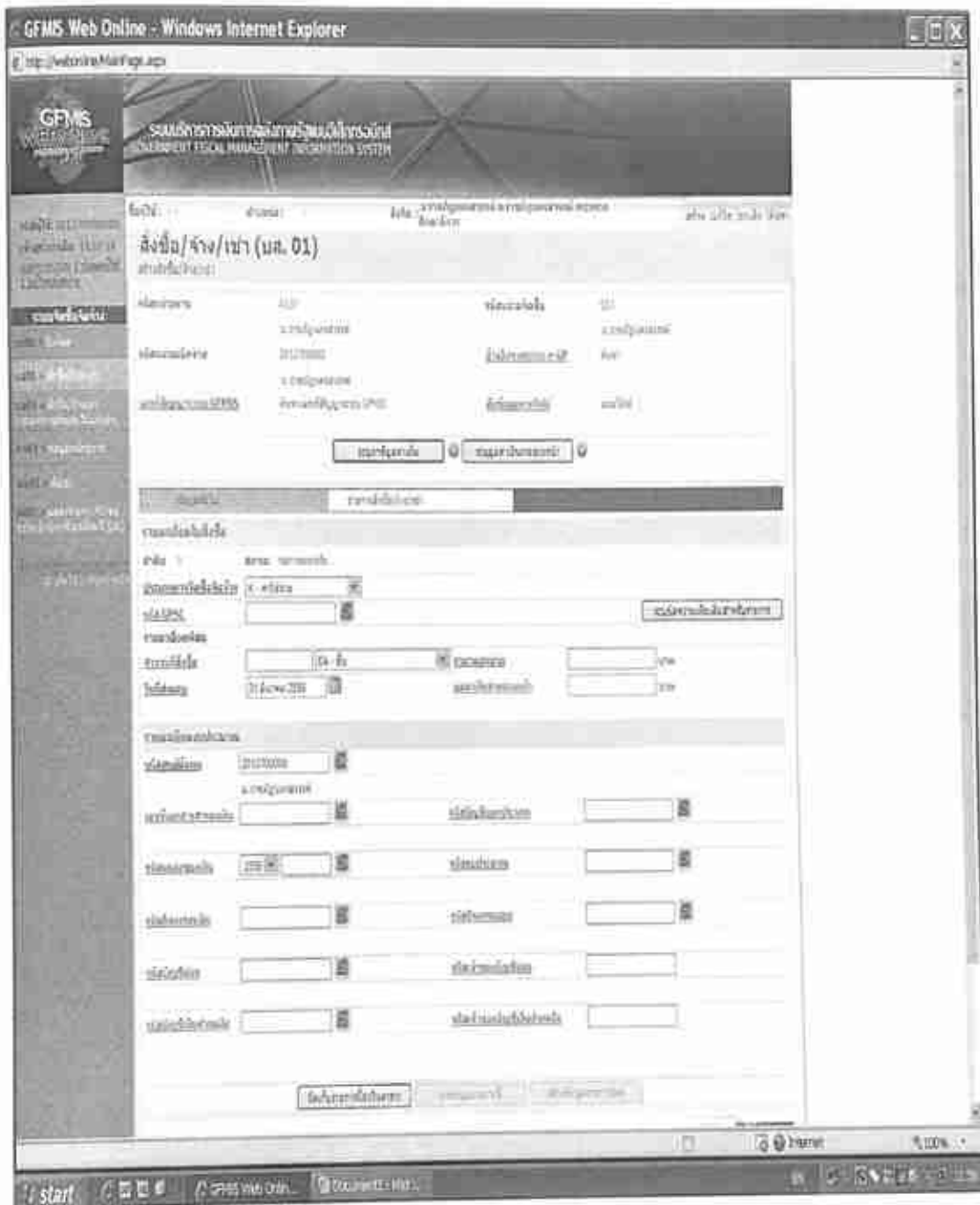
ลำดับที่	ข้อมูล	รายละเอียด
28	หน่วย	ระบุหน่วยที่สั่งซื้อโดยระบุหน่วยที่กำหนดอยู่ในระบบ GFMS เช่น ซื้อวัสดุหน่วยเป็นกิโลกรัม คือ KG แต่ถ้าไม่มีในระบบให้ใช้ EA/UNT
29	ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วยวัสดุ
30	มูลค่ารวม	ระบบจะคำนวณให้อัตโนมัติ
31	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	เลือกอัตราภาษีมูลค่า โดยสามารถเลือกได้โดยการคลิก ดังรูปภาพ 
32	ภาษีมูลค่าเพิ่ม (มูลค่า)	ระบบจะคำนวณมูลค่าของ VAT อัตโนมัติ ในกรณีที่มูลค่า VAT ที่ระบบคำนวณให้มีคณนิยมแตกต่างจากราคาที่ผู้เสนอราคามาให้สามารถแก้ไขได้
33	มูลค่ารวมทุกรายการ (รวม vat)	ระบบจะคำนวณมูลค่ารวมทุกรายการ โดยนำมูลค่ารวมในข้อ 30 ของทุกรายการบวกกับภาษีมูลค่าเพิ่มในข้อ 32
34	มูลค่ารวมทุกรายการ (ตัวอักษร)	ระบบจะทำการแปลงค่ารวมในข้อ 32 เป็นตัวอักษร
35	หมายเหตุ	ระบุข้อความเพิ่มเติมกรณีที่ต้องการ
36	PO GFMS	เมื่อนำข้อมูลและได้รับเลขที่ใบสั่งซื้อจากรายงาน GFMS แล้วสามารถนำเลขที่ใบสั่งซื้อที่ได้ไปกรอกในช่องนี้ได้ภายหลังการนำข้อมูลนั้นมาแจ้ง

ตัวอย่างข้อมูลหน่วยนับ

หน่วย	ชื่อหน่วย	หน่วย	ชื่อหน่วย	หน่วย	ชื่อหน่วย
ROL	ม้วน	U15	ดวง	PAC	แพคเกจ
GA	แก๊ส	U16	ดอก	PAL	แพคเกจ
U5	กรง	MTH	เดือน	FT	ฟุต
U6	กรอ	U18	ด้าย	FIL	แฟ้ม
U7	กระดาษ	TO	ตัน	U24	ภาพ/รูป
U8	กระบอก	U2	ตัว	MD	มัด
CAN	กระป๋อง	GRO	ตัวใหญ่	M	เมตร
U4	กระสอบ	KM2	ตารางกิโลเมตร	%	ร้อยละ
G	กรัม	CM2	ตารางเซนติเมตร	SYS	ระบบ
CRT	กล่อง	FT2	ตารางฟุต	RM	รีม
GRP	กลุ่ม	MM2	ตารางมิลลิเมตร	U25	เรือน
U9	ก้อน	M2	ตารางเมตร	CD	แรงเหวี่ยง
KG	กิโลกรัม	CAB	ตู้	U26	ล้อ
KM	กิโลเมตร	CUP	ถ้วย	U27	ถัง
U10	ชุด	DR	ถัง	L	ลิตร
BT.	ขวด	BAG	ถุง	U3	ลูก
PRS	คน	TUB	ท่อ	BK	เล่ม
CAR	คัน	STK	ท่อน	U28	วง
CT	คาร์ตัน	U19	เที่ยว	W	วัตต์
U12	คิว	U1	แท่ง	D	วัน
PAA	คู่	U21	แท่น	DAY	วัน
MAC	เครื่อง	U20	นัด	S	วินาที
U11	โคม	MIN	นาที	WKS	สัปดาห์
PRD	งวด	I	นิ้ว	U29	เส้น
JOB	งาน	U22	บาน	UNT	หน่วย
P	จุด	U23	ใบ	AU	หน่วยนับกิจกรรม
H	ชั่วโมง	Y	ปี	U30	หลอด
EA	ชิ้น	U13	ปี๊บ	U31	หลัง
ST	ชุด	SHE	ผืน	YD	หลา
U14	ซอง	U17	แผง	CV	ทึบ
CM	เซนติเมตร	SHT	แผ่น	DZ	โหล

สรุป

กล่าวโดยสรุป คือ พวกเราเจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อจัดจ้างในระบบเอกสารปกติ ด้วยวิธีการปกติ ไม่ว่าจะใช้วิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา หรือวิธีใดๆ ก็ตามเมื่อจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า คกลงราคา หรือสัญญาที่เรียบรียอนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMIS โดยการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายก่อนว่า ผู้ขายรายที่เราจะซื้อจ้างนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีก็ให้ดำเนินการสร้างข้อมูลขายก่อนแล้ว จึงทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ลงในระบบ GFMIS ต่อไป ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน หรือ เงินจากแหล่งอื่นที่ทางโครงการกำหนดว่าต้องดำเนินการในระบบ GFMIS เท่านั้น



ขั้นตอนต่อไปหลังจากการกรอกใบสั่งซื้อจ้างงานและบันทึกตามแบบฟอร์มที่กำหนดแล้ว
สื่อนำเข้าระบบ GFMIS Web Online ตัวรหัสหน่วยงานเบิกจ่าย+10 คือ 201370000010
รหัสผ่าน **** (แป้นพิมพ์กำหนดของ)









บทที่ 5

ปัญหาและอุปสรรค

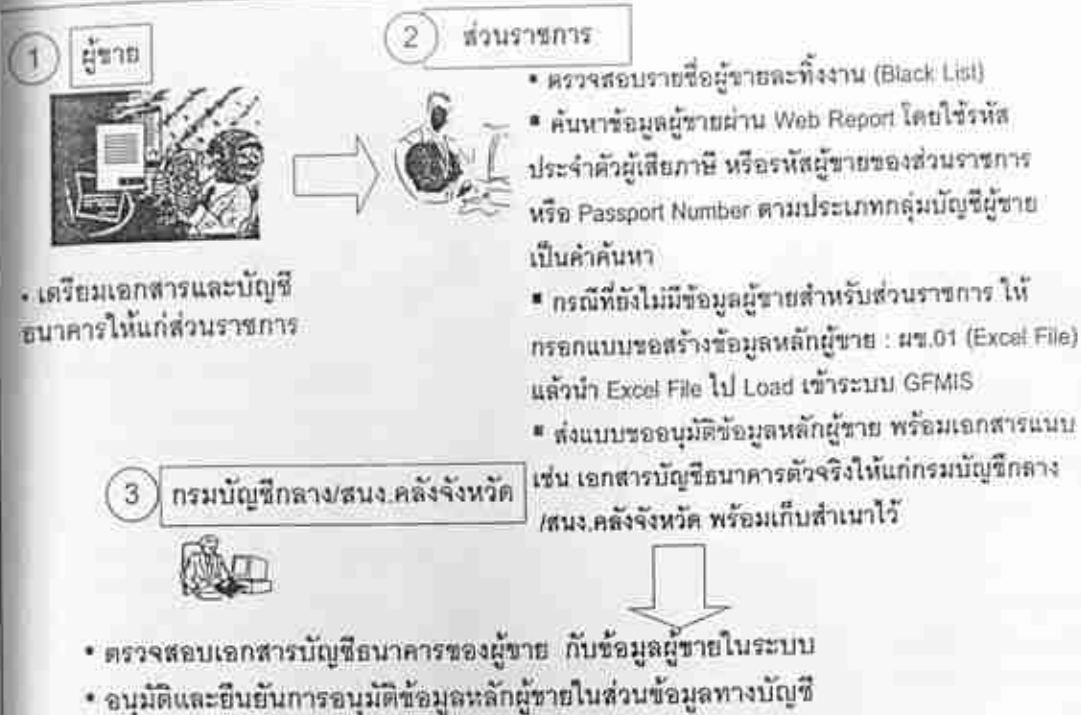
ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.ทำเรื่องอนุมัติซื้อ/จ้าง	- จำนวนเงินที่อนุมัติกับใบสั่งซื้อไม่ตรงกัน	ประสานให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำเรื่องอนุมัตินำกลับแก้ไขจำนวนเงิน
2.ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	- รหัสผู้ขายไม่มีเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางประสานร้านค้าและคลังจังหวัดรวบรวมส่งเอกสารให้คลังจังหวัดอนุมัติ
	- รหัสผู้ขายมีการเปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางประสานร้านค้าและคลังจังหวัดเพื่อรวบรวมเอกสารส่งให้คลังจังหวัดอนุมัติ
	เช่น ปิดบัญชี บัญชีไม่มีการเคลื่อนไหว	
	- รหัสผู้ขายยังไม่เคยเข้าระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่พัสดุกกลางประสานร้านค้าและคลังจังหวัดรวบรวมให้เอกสารให้คลังจังหวัดอนุมัติ
5.ขั้นตอนออกใบสั่งซื้อ/จ้าง	- เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำเรื่องซื้อจ้างเลือกร้านผิดหรือบันทึกร้านที่ไม่มีในระบบ	ประสานให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำเรื่องอนุมัตินำกลับแก้ไขจำนวนเงิน
	- รายการสินค้าที่จัดซื้อ/จ้างไม่ตรงกับใบส่งของ	ประสานให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำเรื่องอนุมัตินำกลับแก้ไขจำนวนเงิน
	-เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำเรื่องซื้อ/จ้างเลือกหน่วยสินค้าไม่ตรงตามที่ระบบกำหนดไว้	ประสานให้เจ้าหน้าที่พัสดุที่ทำเรื่องอนุมัตินำกลับแก้ไขรหัสหน่วยที่ตรงตามระบบ GFMS กำหนด

สรุป

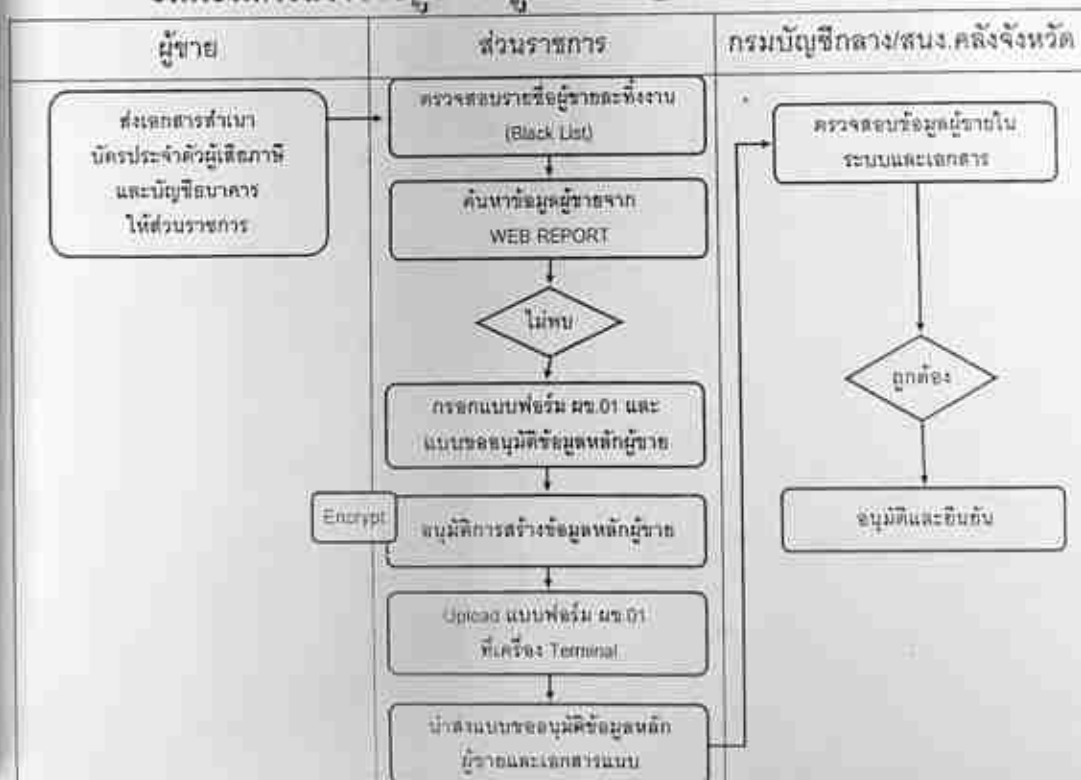
กล่าวโดยสรุป คือ พวกเราเจ้าหน้าที่ที่สุดจัดซื้อจัดจ้างในระบบเอกสารปกติ ด้วยวิธีการปกติ ไม่ว่าจะใช้วิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา หรือวิธีใดๆ ก็ตามเมื่อจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้วต้องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตกลงราคา หรือสัญญาที่เรียบรียนำข้อมูลเข้าสู่ระบบ GFMS โดยการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายก่อนว่าผู้ขายรายที่เราจะซื้อจ้างนั้นเป็นผู้ขายที่อยู่ในระบบแล้วหรือไม่ ถ้ายังไม่มีก็ให้ดำเนินการสร้างข้อมูลขายก่อนแล้วจึงทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ลงในระบบ GFMS ต่อไป ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดซื้อด้วยเงินงบประมาณ เงินอุดหนุน หรือเงินจากแหล่งอื่นที่ทางโครงการกำหนดว่าต้องดำเนินการในระบบ GFMS เท่านั้น

ภาคผนวก

การรับข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Excel Loader



ขั้นตอนการรับข้อมูลหลักผู้ขายผ่าน Excel Loader



สรุปภาพรวมการบันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง



รูปแบบของการสร้างใบสั่งซื้อ และการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

http://gmisreport.mygfmis.com

Government Fiscal Management Information System

News Tips > Learning FAQ Download

login

User name

Password

Submit

ปฏิทินปฏิทิน
by GFMIS

กรกฎาคม 2557						
ส	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อ
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

๐ การรวมแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับงบประมาณปี พ.ศ. 2557 กรณีรายได้เงินโอนมี
 เกิดมาจากรัฐบาลเป็นปีงบประมาณ ๒๕๕๗
 ๐ การปฏิรูปการโอนเงินในงบรายจ่ายในส่วนที่รวมด้วยงบ 2557 ให้ สบ. ผ่าน
 ตาม GFMIS (๒๕๕๗)
 ๐ สิทธิประโยชน์การบรรเทาภาระหนี้การมีลักษณะการปฏิรูปการโอนเงินที่รวมด้วยงบ 2557 และ
 การโอนผ่าน Web online วันที่ 1-5 (๒๕๕๗)
 ๐ สิทธิประโยชน์การบรรเทาภาระหนี้การมีลักษณะการปฏิรูปการโอนเงินที่รวมด้วยงบ 2557 ผ่าน
 Web online วันที่ 1-5 (๒๕๕๗)
 ๐ การปฏิรูปการโอนเงินในงบรายจ่ายในส่วนที่รวมด้วยงบ 2557 ให้ สบ. ผ่าน
 ตาม GFMIS (๒๕๕๗)
 ๐ การรวมแผนการใช้จ่ายเงินที่สอดคล้องกับงบประมาณปี พ.ศ. 2557 กรณีรายได้เงินโอนมี
 เกิดมาจากรัฐบาลเป็นปีงบประมาณ ๒๕๕๗

