

คู่มือการให้บริการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
ของอาจารย์ผู้สอนและวิทยากรจากภายนอก

โดย
นางสาวพิกุล อินไผ่

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีเช่าเหมา ยอดเงินเกิน 5,000 บาท)

การจ้างเช่าเหมารับส่งอาจารย์ผู้สอน-วิทยากรจากภายนอกในกรณีที่ยอดเงินเกิน 5,000 บาท จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ 2 ระบบ คือ ระบบ EGP และระบบ GFMS ดังนี้

1. กรอกแบบฟอร์มจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ Excle แก้ไขแถบสีเหลืองให้เป็นข้อมูล/กิจกรรม/โครงการที่เราจะดำเนินการตัดเบิกค่าใช้จ่าย ตรวจสอบความถูกต้องและรายชื่อในการลงนาม และผู้สำรวจความต้องการต้องเป็นคนเดียวกันกับผู้ยืมเงิน

ประเภท	หน่วยงาน	จำนวน	ราคาต่อหน่วย	รวม	จำนวนเงิน	วันที่	ชื่อผู้ซื้อ	ชื่อผู้ขาย	ชื่อผู้รับ
ค่าเช่าเหมาห้องพัก	ศูนย์ฯ	500	2,000.00	10,000.00					
รวมเงินทั้งสิ้น				10,000.00					

2. หลังจากได้ตารางจาก Excle ต้องเข้าไปตัดเบิกในระบบ GFMS ต่อ แต่ก่อนที่จะตัดเบิกเงินในระบบ GFMS นั้น จำเป็นต้องทราบรหัสกิจกรรมเพื่อนำไปกรอกในระบบ โดยในปีงบประมาณ 2561 ใช้รหัสกิจกรรม C01205050321 - การดำเนินการจัดที่พักและการเดินทางของอาจารย์ผู้สอนและวิทยากรจากภายนอก (เงินกันเหลืออมปี) และรหัสกิจกรรม 401205070221 (ค่าเดินทางและที่พักของอาจารย์ผู้สอนผู้ทรงคุณวุฒิ และวิทยากรจากภายนอก (ระดับปริญญาเอก)

รหัสกิจกรรมเปลี่ยนไปตามปีงบประมาณ ตามเอกสารการครุหัสงบประมาณ

การขออนุญาตจัดซื้อจัดจ้างต้องตรวจสอบรหัสการตัดเงินให้ตรงกับรหัสที่ขอใช้เงินในบันทึกขออนุญาตการจัดกิจกรรม กรณีที่วิทยากรเช่าเหมายานพาหนะมาเอง เราต้องทำจ้างเช่าเหมารับ-ส่งให้กับอาจารย์/วิทยากรด้วย ตัวอย่างการทำจัดซื้อ/จัดจ้างในระบบ 3 มิติ Username : GF 273 Password : 4301 เข้าสู่ระบบ



ระบบรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

Click เพื่อ ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้ระบบสารสนเทศด้านแผนงาน



รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	ท
ภาษี	0.00	ยอดยกมา	0.00	จ่ายครั้งนี้	0.00	ยอดคงเหลือ	0.00	

ใส่รหัสกิจกรรมแล้วกดเครื่องหมาย ? จะได้ตัวโครงการขึ้นมาจึงเริ่มกรอกข้อมูลในส่วนที่เหลือ

1. เข้าหารหัสรับส่งอาจารย์ เช่น รับส่งวิทยากร รับ-ส่งกรรมการสอบโครงร่าง กรรมการสอบวิทยานิพนธ์อาจารย์ผู้สอนนักศึกษาในระดับปริญญาเอก เป็นต้น

ความประสงค์ = จ้าง

หมวดเงิน = ค่าจ้างเหมาบริการอื่น

ใส่ข้อมูลต่างๆ มีรายละเอียดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ = ต้องเป็น ดร.ประจักษ์ ก๊กก้อง คนเดียวเท่านั้น ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ผู้สำรวจความต้องการ = ต้องเป็นคนที่จะทำเรื่อง ผู้ที่ต้องการซื้อ หรือผู้ที่ต้องยืมเงินในเรื่องนั้น
3. เหตุผล/เหตุผลผู้ใช้ = เหตุผลจริงที่จะทำ เช่น เพื่อจัดฝึกอบรมการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติขั้นสูง
4. รายการ = เข้าหมายกรับ-ส่งวิทยากร/อาจารย์ผู้สอนปริญญาเอก จำนวน 1 รายการ
5. กรรมการซื้อจ้าง = ตั้งใครก็ได้แต่ต้องมีชื่อไม่ซ้ำกับกรรมการส่วนอื่น จำนวน 3 คน
6. กรรมการตรวจรับ = ขึ้นอยู่กับจำนวนเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท ตั้งกรรมการ 1 คน ถ้าเกิน 5,000 บาท ตั้งกรรมการ 3 คน
7. VAT = เปลี่ยนเป็น 0 %
8. เมื่อใส่ข้อมูลครบแล้ว = กดเพิ่มรายการ

รายการ	หน่วยนับ	ราคา	จำนวน	รวม
เข้าหมายกรับ-ส่งวิทยากรระดับปริญญาเอก วันที่ 3-8 ส.ค.61	DAY	3500.00	3.00	10500.00

กรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อ ยกเว้นราคากลางไม่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงจากนั้นกดตกลง หากมีรายการเพิ่มเติมสามารถเพิ่มรายการได้จนครบทั้งหมด จึงกดบันทึก/พิมพ์ จะได้แบบฟอร์มที่เป็น file word จัดรูปแบบให้เรียบร้อย และสั่งพิมพ์เอกสาร

รายการ	หน่วยนับ	ราคากลาง	จำนวน	ราคา	รวม	รหัส GPSC	ชื่อรหัส GPSC	พ
เข้าหมายกรับ-ส่งวิทยากร...	DAY	0.00	4.00	3500.00	14000.00	010547...	บริการให้เจ...	3

หลังจากบันทึกแล้วได้เอกสารรายงานขอซื้อของจ้างแล้วให้ดำเนินการออกเลขในสมุดทะเบียนรายงานขอซื้อของจ้างของบัณฑิตวิทยาลัย และนำเลขที่มาใส่ให้สมบูรณ์

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ 2561/071 วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง รายงานขอจ้างช่างภาพรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มีความประสงค์ต้องการจะ [] ชื่อ [X] จ้าง [] จำนวน _____ รายการ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง เช่าเหมารถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ เช่าเหมารถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61
2. รายละเอียดของพัสดุ รายละเอียดเอกสารแนบ
3. ราคาและรายละเอียดของราคากลางพัสดุที่จะซื้อ หรือ จ้าง จำนวนบาท (.....) (ถ้าเกินมารายละเอียดเอกสารแนบ)
4. วงเงินที่จะซื้อ หรือ จ้าง

ออกเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ..... ในสมุดทะเบียนคำสั่งบัณฑิตวิทยาลัย โดยมี คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง

บัณฑิตวิทยาลัย

ที่/2561

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้างเหมาบริการ/จ้างเหมาบริการผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ด้วย บัณฑิตวิทยาลัย มีความประสงค์จะจ้างช่างภาพรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค. 61 โดยวิธีเฉพาะเจาะจงและเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการตรวจรับพัสดุสำหรับการซื้อ/จ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561 จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ สำหรับการซื้อ/จ้างเหมาบริการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง
1. ดร.ศรีสมชัย วงษ์นารถ ประธานกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
1. นายสารภักดิ์ อินทร์
2. นายวิชาญ รุ่งเรือง
3. นายจักรกริช สีส

อำนาจและหน้าที่ การตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงอื่น

สั่ง ณ วันที่ 22 กรกฎาคม 2561

(.....)
(คณบดี/ผู้อำนวยการ)

ออกเลขรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่าเหมารถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก ใส่ข้อมูลให้ครบถ้วนและดำเนินการพิมพ์เอกสารทั้ง 3 ฉบับเพื่อเสนอลงนามต่อไป

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนราชการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่ บว.สจจ.2561/050 วันที่ 22 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2561

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่าเหมารถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

จอรายงานผลการพิจารณาขอจ้าง เช่าเหมารถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ ดังนี้

รายการพิจารณา	ผู้เสนอการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
เช่าเหมารถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ	นายสุทัศน์ ตานาคา	14,000.00	14,000.00
รวม		14,000.00	14,000.00

ผลการพิจารณาผลการอื่นนอกเหนือนี้ จะพิจารณาตัดสินโดยใช้หลักเกณฑ์ราคา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรพิจารณาแล้ว เห็นสมควรจัดซื้อ/จ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสั่งจ้างจากผู้เสนอราคาดังกล่าว

(ดร.ประจักษ์ ทั่วไธสง) (ดร.ศรีสมชัย วงษ์นารถ)
เจ้าหน้าที่ กรรมการการจัดซื้อ

(ดร.ศรีสมชัย วงษ์นารถ) (.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรรมการการจัดซื้อ

(.....)
กรรมการการจัดซื้อ

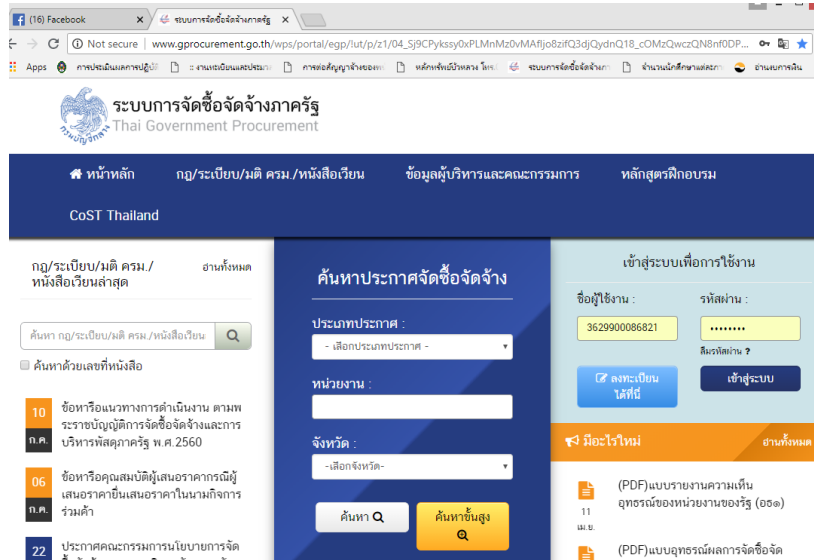
อนุมัติให้ดำเนินการได้ และทำให้ถูกต้องตามระเบียบฯ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

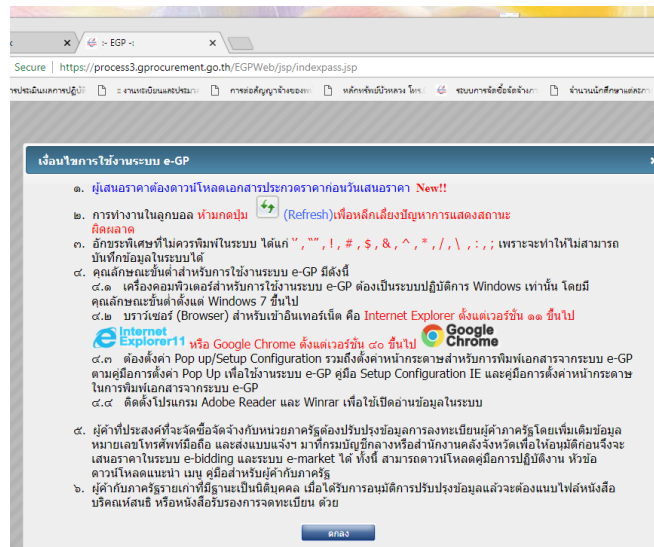
การเพิ่มโครงการในระบบ EGP

เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (EGP) <http://www.gprocurement.go.th>

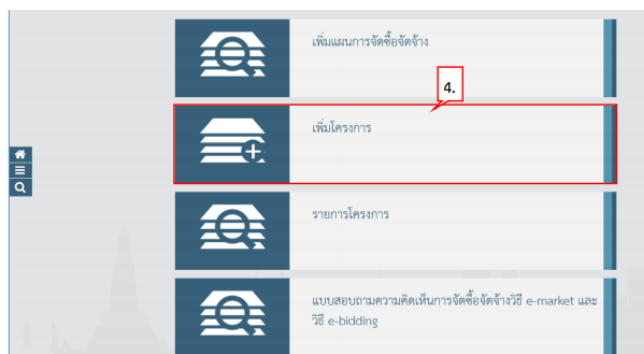
1. บันทึก “ชื่อผู้ใช้งาน 3629900086821
2. บันทึก “รหัสผ่าน” 15062512
3. กดเข้าสู่ระบบ



เลือกตกลง



4. กดเลือกเมนู เพิ่มโครงการ



ข้อมูลโครงการ

5. กดเลือก “วิธีการจัดหา” เลือกเฉพาะเจาะจง

6. กดปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

7. เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง

8. บันทึก

9. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา” เลือกจ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ

10. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา” เลือกจ้างเหมางานพาหนะ

11. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ” เลือกจัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ

12. รหัสแผนงานจัดซื้อจัดจ้าง ไม่ต้องเติมข้อมูล

13. ปีงบประมาณ ใส่ข้อมูลปีงบประมาณปัจจุบัน

14. บันทึก “ชื่อโครงการ” เข้าหารถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.

61 จำนวน 1 รายการ

15. เลือก แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ และใส่จำนวนเงินที่จะจัดจ้าง

16. เลือกประเภทเงินนอกงบประมาณเป็น อื่น ๆ

17. เลือกบันทึก

18. กดตกลง กดไปขั้นตอนที่ 2 ต่อ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ปีงบประมาณ 2561

ประเภทการจัดจ้าง:

* ประเภทการจัดจ้าง:

* รหัสการจัดจ้าง:

* ประเภทโครงการ:

รหัสแผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

* ปีงบประมาณ: 2561

การจัดซื้อจัดจ้าง

* ชื่อโครงการ:

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 14,000.00 บาท

แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณ: บาท <

ตามร.บ.รายจ่ายประจำปี

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 14,000.00 บาท

19.เลือก เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1
ข้อมูลโครงการ

**ขั้นตอนที่ 2
รายการสินค้าหรือบริการ**

ขั้นตอนที่ 3
กำหนดคุณลักษณะ

ซื้อสินค้าหรือบริการ **การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ**

20.เลือก กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding

21. ค้นหาว่า พาหนะให้เช่า กตเพิ่มเข้ารายการ

22.บันทึก ตกลง

23.ไปขั้นตอนที่ 3

กรมบัญชีกลาง

e-market **กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding** ประวัติการจัดจ้าง รายการสินค้าที่ต้องการ

เงื่อนไขการค้นหา : รหัสสินค้าหรือบริการ, ประเภทสินค้าย่อย (DBID) : พาหนะให้เช่า(78111808)

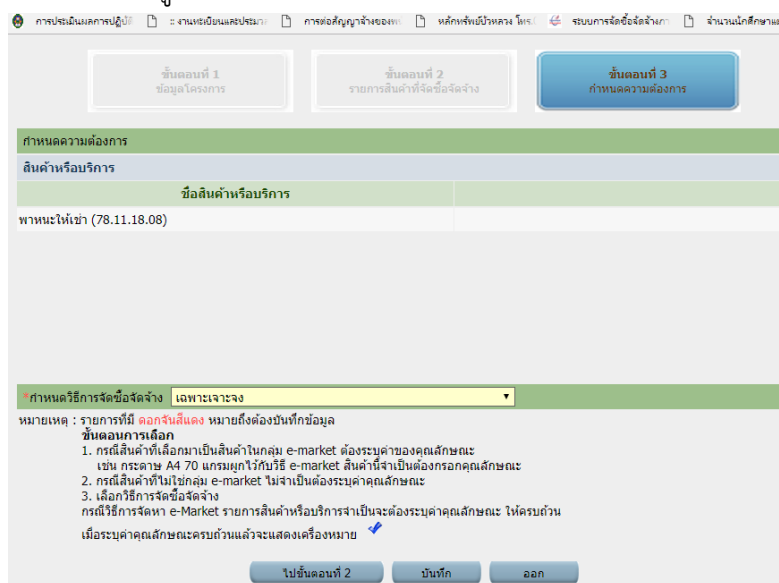
เรียงลำดับโดย :

ผลการค้นหา : 1 - 1 (จาก 1 รายการ) << 1 >>

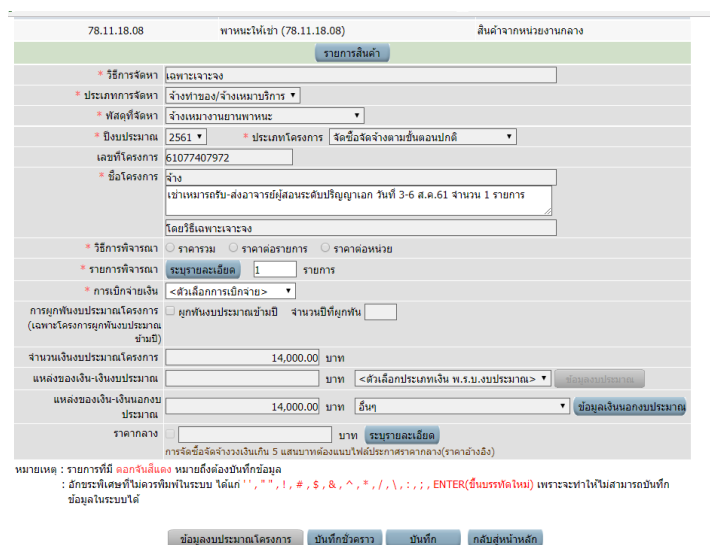
สินค้าหรือบริการ (UNSPSC)/ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	ประเภทสินค้าย่อย (DBID)	หน่วยงาน	วันปรับปรุงล่าสุด	ดูรายละเอียด
1 78.11.18.08 - พาหนะให้เช่า	-	-	29/07/255	-

หมายเหตุ : **ถ้าต้องการดูรายละเอียด**
สามารถกดที่ชื่อเพื่อ
: **ถ้าต้องการลบรายการ**

ตรวจสอบความถูกต้องและกดยืนยัน



24.วิธีการพิจารณา เลือก ราคารวม



25.รายการพิจารณา กดเลือกกระบุรายละเอียด และใส่รายละเอียดต่าง ๆ และกดยืนยัน

รายการพิจารณา						
บันทึกการพิจารณา						
ลำดับ	*รายการพิจารณา	*จำนวน	*หน่วยเป็น	*วงเงินงบประมาณ	*ราคาต่อหน่วย/ราคาอ้างอิง	ราคากลาง/
รายการพิจารณาที่ 1						
LI 1	เข้าหารกรรับ-ส่งเอกสารผู้สอบระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ	1	ครั้ง-TM			
	แหล่งที่มาของราคา(กลาง/ราคาอ้างอิง) [อื่นๆ]			14,000.00	14,000.00	14,

26.เลือกการเบิกจ่าย เลือกไม่ผ่าน GFMS

27.บันทึกข้อมูลเงินนอกงบประมาณ และตกลง จะเห็นรายการเบิกจ่ายของเราอยู่เป็นอันดับที่ 1

การดำเนินการชั้นที่ 1

1.คลิกเลือกชั้นขมมด้านหลังกของกรที่เรจะทำกรเบกจ่าย

รหัสแผนรับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น คอน การ จ้าง
<input type="checkbox"/>	D61070407050	61077407972	จ้างช่างมากรข-ส่งอจยผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	เพิ่มโครงการ
<input type="checkbox"/>	D61070084428	61077084629	จ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,600.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D61070061370	61077061520	ซื้อวัสดุตรวจประเมินคุณภาพการศึกษาสาขาวิชาการบริหาร การศึกษา จำนวน 21 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D61060523063	61067524359	จ้างถ่ายเอกสาร SAR จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	5,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D61070080445	61077080639	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 7 รายการ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	20,362.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D61070082629	61077082828	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	9,750.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
<input type="checkbox"/>	D61060506140	61067507396	จ้างช่างมากรข-ส่งอจยผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 6-9 ส.ค.61 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา
รวมทั้งสิ้น			94,712.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด 15 รายการ
หมายเหตุ : การยกเลิกโครงการเกินหกรน จะยกเลิกโครงการให้ลัดใบมดี

จะได้แบบนี้ โดยต้องดำเนินการทำทุกชั้นให้สมบูรณ์ กดเลือกชั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อ
ของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

- 1 จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
- 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
- 4 จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
- 5 จัดทำร่างสัญญา
- 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- 7 ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
- 8 บริหารสัญญา

การบันทึกของงานผลการพิจารณา

ออก

เลือกเมนูรายงานขอซื้อของจ้าง เลือกรายละเอียด/แก้ไข

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง		ยังไม่ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ		ยังไม่ดำเนินการ

บันทึกและเสร็จวันที่ กลับสู่หน้าหลัก

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกกรรายงานขอซื้อของจ้าง

1. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น ..มีความจำเป็นต้องเช่าเหมารถเพื่อรับส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก
2. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ” รับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก จากบ้านพัก จ.เชียงใหม่ มา มรภ.กำแพงเพชร และจาก มรภ.กำแพงเพชร กลับบ้านพัก จ.เชียงใหม่
3. กดปุ่ม และเลือกไฟล์ที่ต้องการ ระบบจะนำไฟล์ที่เลือก มาแสดงที่หน้าจอ

4. ไปขั้นตอนที่ 2 กดบันทึก ไปขั้นตอนที่ 3

5. กลับสู่หน้าหลัก จำนวน 2 ครั้ง

6. เลือกเมนูบันทึกเลขที่วันที่ ใส่เลขที่ วันที่ ตามการออกเลขในขั้นตอนแรกของการลง GFMS

**** ข้อควรระวัง การออกเลขวันเสาร์อาทิตย์ ระบบ egp จะไม่สามารถดำเนินการได้ ต้องเป็นวัน
จ-ศ. เท่านั้น

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อของจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ กลับสู่หน้าหลัก

6. กรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วกด บันทึก

7. ตรวจสอบข้อมูลในตัวอย่างรายงานขอซื้อของจ้าง หากข้อมูลผิด ให้เลือกเมนูย้อนกลับไปขั้นตอนที่ 1 ด้านล่างแล้วแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

8. หากข้อมูลถูกต้องแล้วให้ไปขั้นตอนที่ 3

9. เลือกเมนู ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ระบบจะถามว่า ต้องการไปขั้นตอนต่อไปหรือไม่ เลือกตกลง ระบบจะกลับมาในหน้าแรก ถือว่าดำเนินการเสร็จสิ้นในขั้นที่ 1

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ข้อมูลโครงการ

หนังสือรายงานขอซื้อของจ้าง

B1 * เลขที่ ๖๖๖๖.๖๖/๐๗๑

B2 * วันที่ 23/07/2561 ระบุปีที่ควรพิจารณา(รวมค.บ.บ.)

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

M1 * คำสั่งเลขที่ 035/61

M2 * วันที่ 23/07/2561 ระบุปีที่ควรพิจารณา(รวมค.บ.บ.)

การอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้าง)

P1 * คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์

P2 * ชื่อ ดร. ณัฐธาดา

P3 * นามสกุล วงษ์มาต

P4 * ตำแหน่ง คณะบดีบัณฑิตวิทยาลัย

P5

P6

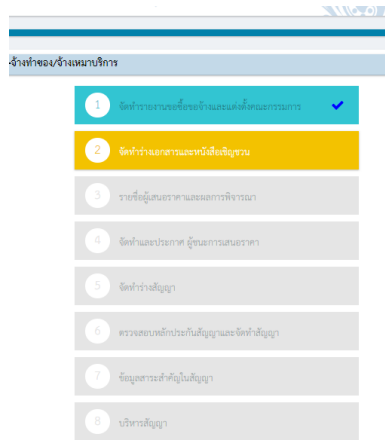
* วันที่ 23/07/2561 ระบุปีที่ควรพิจารณา(รวมค.บ.บ.)

หมายเหตุ รายการที่มี ดอกเบี้ยเงินคงค้าง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิกเลขที่วันที่ บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

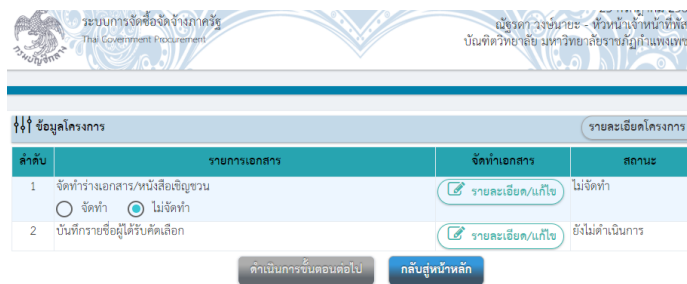
การดำเนินการในชั้นที่ 2

การดำเนินการในขั้นที่ 2 คลิกเลือกขบวนขั้นด้านหลัง เลือกขั้นที่ 2(แถบสีเหลือง)
1.คลิกเมนู จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

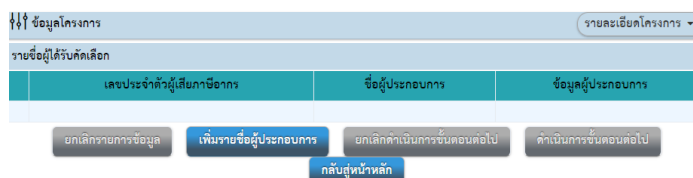


2.เมนูจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือก ไม่จัดทำ

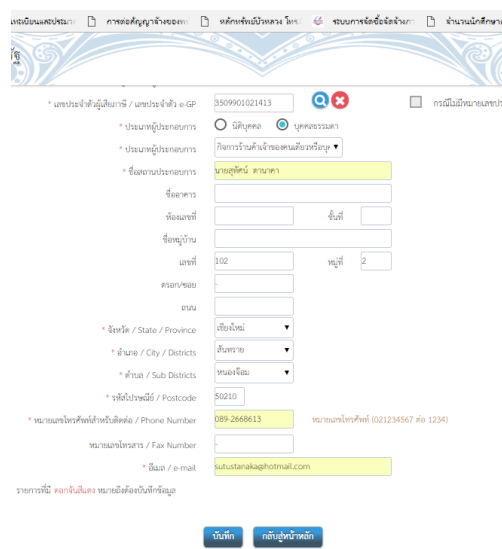
3.รายการที่ 2 เมนู บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก เลือก รายละเอียด/แก้ไขด้านหลัง



3. เลือกเมนู เพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ



4.กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วกดบันทึก



5.หลังจากบันทึกแล้ว เลือกเมนู ดำเนินการขั้นต่อไป

6.เลือกเมนู กลับสู่หน้าหลัก

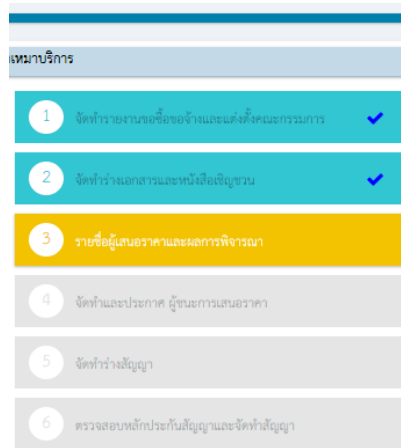
7.เลือก เมนู ดำเนินการขั้นต่อไป ระบบจะกลับมาสู่หน้าหลัก (ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง)

*** หากดำเนินการขั้นใดสมบูรณ์แล้ว เมนูแต่ละขั้นจะเปลี่ยนจากสีเหลืองเป็นสี ฟ้าและจะมีเครื่องหมาย ✓ เสมอ

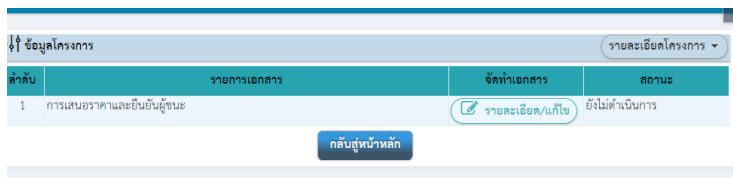
การดำเนินการขั้นที่ 3

ในขั้นที่ 3 นี้จะเป็นการดำเนินการ รายชื่อเสนอราคาและการพิจารณา

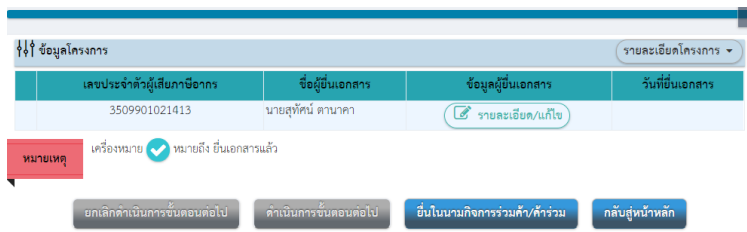
1. เลือกเมนู รายชื่อเสนอราคาและการพิจารณา



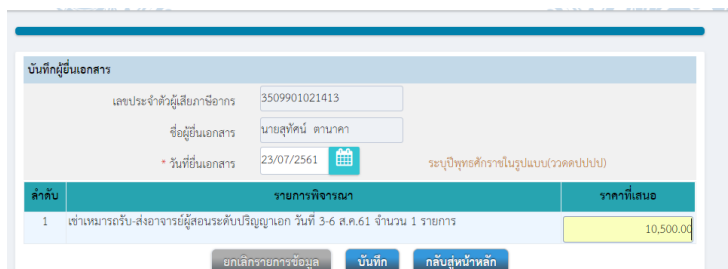
2. เมนู การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ คลิกเลือก รายละเอียดแก้ไข




3. คลิกเลือก รายละเอียดแก้ไข



4. ใส่ราคาที่เสนอ (จำนวนเงินที่เราจะทำการเบิกจ่าย) แล้วกดบันทึก



5.หลังจากบันทึกแล้วระบบดึงกลับมาที่เดิม (ข้อที่ 3) ให้คลิกเลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและกดตกลง

ข้อมูลโครงการ			
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลผู้ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
3509901021413	นายสุทัศน์ ตานาคา	 รายละเอียด/แก้ไข	23/07/2561
<p>หมายเหตุ <input checked="" type="checkbox"/> หมายถึง ยื่นเอกสารแล้ว</p>			
<p>ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยืนยันในนามกิจกรรมร่วมด้วย/เข้าร่วม กลับสู่หน้าหลัก</p>			

6.เลือก ยืนยันผู้เสนอราคา ในแถบเมนูด้านล่าง

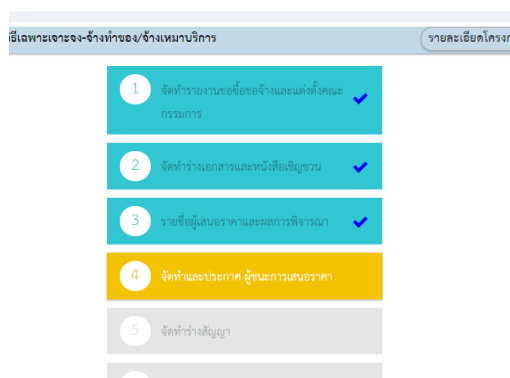
บันทึกผลการพิจารณาแบบ		ใช้มติที่ประชุม		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/รายชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ผู้ผ่านการพิจารณา	ราคา	
			ที่เสนอ	ที่ตกลงจ้าง
B1	3509901021413	นายสุทัศน์ ตานาคา	14,000.00	14,000
<p>หมายเหตุ <input checked="" type="checkbox"/> กรณีต้องการกลับไปแก้ไขราคาให้ถูกต้อง(แก้ไขข้อมูลราคา)</p>				
<p>ยกเลิกผู้ชนะการเสนอราคา แก้ไขข้อมูลราคา ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา กลับสู่หน้าหลัก</p>				

7.ระบบจะกลับมาสู่หน้าหลัก (ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง) เสร็จสิ้นการดำเนินการในขั้นที่ 3

การดำเนินการในชั้นที่ 4

ในขั้นที่ 4 นี้จะเป็นการจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

1.เลือกเมนู จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา



ในขั้นนี้จะมีเอกสาร 3 รายการที่ต้องดำเนินการจัดทำดังนี้

1.หนังสืออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

Buttons at the bottom: บันทึกเลขที่วันที่, เสนอหัวหน้าอนุมัติ, กลับสู่หน้าหลัก

1.1รายการที่ 1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข ตรวจสอบเอกสารและเลือก บันทึก

1.2เลือกเมนู ไปขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ Template หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง หากถูกต้องแล้ว กดบันทึก

1.3เลือกเมนู ไปขั้นตอนที่ 3 และเลือก กลับสู่หน้าหลัก

2.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

2.1 รายการที่ 2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข เลือกเมนูจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.2 ตรวจสอบเอกสาร เลือกเมนู ไปขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ Template ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

2.3 เลือกเมนู ไปขั้นตอนที่ 3 และเลือก กลับสู่หน้าหลัก

3.ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

3.1 รายการที่ 3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา คลิกเลือก รายละเอียด/แก้ไข เลือกเมนูบันทึก

3.2 เลือกเมนู ไปขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบ Template ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา เลือกเมนู บันทึก

3.3 เลือกเมนู ไปขั้นตอนที่ 3 และเลือก กลับสู่หน้าหลัก

4.เลือกเมนู บันทึกเลขที่วันที่

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ระหว่างดำเนินการ

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

5.กรอกรายละเอียดเลขหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างจากเล่มทะเบียนผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้างของบัณฑิตให้เรียบร้อย แล้วเลือกเมนู บันทึก

เลขที่ บว.สขจ.2561/050
วันที่ 23/07/2561 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)

อรราคา
ประกาศ ณ วันที่ 23/07/2561 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)

คำนำหน้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์
ชื่อ ดร.ณัฐรดา
นามสกุล วงษ์นายะ
ตำแหน่ง คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

วันที่ 23/07/2561 ระบุปีพุทธศักราชในรูปแบบ(วคคปปปป)

รที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ยกเลิก บันทึก ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

6.เลือกเมนู ไปขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

7.เลือกไปขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ

8.เลือกไปขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอย่างประกาศผู้ชนะเสนอราคา

9.เลือกเมนู เสนอหัวหน้าอนุมัติ ดำเนินการแจ้งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (ผศ.ดร.ณัฐรดา วงษ์นายะ) เพื่ออนุมัติโครงการ หากหัวหน้าอนุมัติโครงการแล้ว ถือว่าดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในขั้นตอนที่ 4

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
3	ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

บันทึกเลขที่วันที่ เสนอหัวหน้าอนุมัติ กลับสู่หน้าหลัก

สถานะหน้าหลักในการรอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุอนุมัติโครงการ

		ค้นหา		ล้างตัวเลือก		ค้นหาขั้นสูง	
รหัสแผนระดับ หน่วยจัดซื้อ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	ข้อมูล โครงการ	สถานะ โครงการ	ชั้น การ พิจารณา	
D61070407050	61077407972	จ้างช่างมารกบ-ส่งอาจารย์สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	จัดทำและ ประกาศ ผู้ ชนะการเสนอ ราคา (ร่าง)		
D61070084428	61077084629	จ้างถ่ายเอกสาร จำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	22,600.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
D61070061370	61077061520	ซื้อวัสดุตรงประเด็นคุณภาพการศึกษาสาขาวิชาการบริหาร การศึกษา จำนวน 21 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	9,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
D61060523063	61067524359	จ้างถ่ายเอกสาร SAR จำนวน 2 รายการ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	5,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
D61070080445	61077080639	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 7 รายการ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	20,362.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
D61070082629	61077082828	ซื้อวัสดุคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 รายการ โดยวิธีเฉพาะ เจาะจง	9,750.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		
D61060506140	61067507396	จ้างช่างมารกบ-ส่งอาจารย์สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 6-9 ก.ค.61 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	14,000.00	รายละเอียด/ แก้ไข	บริหารสัญญา		

การดำเนินการในชั้นที่ 5

หลังจากหัวหน้าอนุมัติโครงการและทำการประกาศขึ้นบนเว็บไซต์แล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดำเนินการในขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญาต่อ ดังนี้

1. เลือกเมนูจัดทำร่างสัญญาในขั้นที่ 5

จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ	
1	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา
5	จัดทำร่างสัญญา
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

2. เมนูสัญญาหรือข้อตกลง คลิกเลือก แวนขยาย รายละเอียด/แก้ไข

A1	สำนักงาน	146221410062000018-บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A4	เลขที่โครงการ	61077407972
A5	ชื่อโครงการ	จ้างเข้าเหมากรรรม-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 ราย วิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	วันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3509901021413 - นายสุทัศน์ ดานาดา					
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,000.00 บาท					
สัญญาหรือข้อตกลง					รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง					

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมชื่อรวมจ้าง

3. รายการชื่อประเภทสัญญา เลือก ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ประเภทสัญญา	ชื่อประเภทสัญญา
สัญญาเดิมนรูป	สัญญาจ้างทั่วไป
	สัญญาจ้างทำของ
	สัญญาอุดรูป
ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	หนังสือข้อตกลง
	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน
	สัญญามาตรฐานหน่วยงาน

4. เว้นขยาย รายการประเภทสัญญาจะมี รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างขึ้นมา ให้เลือก รายละเอียด/แก้ไข

รายการเอกสาร เลขที่เอกสาร ลววันที่เอกสาร จำนวนเงินตามสัญญา ประเภทสัญญา ชื่อผลจัดท่าเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3509901021413 - นายสุทัศน์ ดานาดา ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,000.00 บาท

สัญญาหรือข้อตกลง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รายละเอียด/แก้ไข

หนังสือแจ้งผู้ชนะ รายละเอียด/แก้ไข

รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 1

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. **วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium คลิกที่นี่**

บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมซื้อรวมจ้าง บันทึกเลขประมวลโครงการ
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับไปยังหลัก

การพัฒนาศาสตร์ (ภท.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6704 4674 4958 6777 69

5. ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา เพิ่มรายละเอียดข้อมูลที่อยู่ผู้รับจ้าง ในส่วนของ จังหวัด อำเภอ และตำบล

ข้อมูลสัญญา

B1 ประเภทสัญญา ในสัญญาสั่งจ้าง

ข้อมูลผู้ซื้อ/ผู้จ้าง

B4 ชื่อ-นามสกุล บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

B5 * ที่อยู่ 69 ม.1

B6 * จังหวัด กำแพงเพชร

B7 * อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร

B8 * ตำบล/แขวง นครชุม

B9 * โทรศัพท์ 055-706554 ต่อ 1770

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

B14 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง นายสุทัศน์ ดานาดา

B15 * ที่อยู่ เลขที่ 102 หมู่ 2 ตำบลโพธิ์ชัย 50210

B16 * จังหวัด <ตัวอักษรหรือ>

B17 * อำเภอ/เขต <ตัวอักษรสามตัว>

B18 * ตำบล/แขวง <ตัวอักษรสามตัว/แขวง>

B19 * โทรศัพท์ 089-2668613

ข้อมูลก่อสร้าง/ผู้จ้าง

C1 ราคาที่ตกลงซื้อ/จ้าง เป็นจางรวม VAT เป็นจางรวม VAT

C2 * จางซื้อ/จ้าง 13,094.11 บาท

C3 * ค่าธรรมเนียม/ค่าจ้าง 915.89 บาท

C4 * จางรวมทั้งสิ้น 14,000.00 บาท

สัญญาฉบับ ๒. การส่งมอบและชำระจางเงิน

C5 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ * ระยะเวลา * แผนการ

หมายเหตุ : หมายเหตุ : สินค้าที่ส่งมอบเป็นเอกสารราชการ ซึ่งคณะกรรมการกำหนดเวลาจะเสีย ไม่ถึงในเชิงวิศวกรรมแล้ว เช่น สัญญาเช่าที่ดิน

5. เมนู งดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน คลิกเลือก ระบุรายละเอียด

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 15 วัน นับตั้งจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ชี้เฉพาะวันที่ทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร 69 ม.1

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมปีปมป)

งดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการจางเงิน จางตามงวดเงินที่กำหนด

C11 * จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C11-1	เข้าเนมากรรับ-ส่งอการยู่สอเนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จางรวม 1 รายการ	1	1	

6. กรอกข้อมูลในช่อง จำนวนเงิน และ กำหนดส่งมอบงาน และกดบันทึก

* ชื่อรายการที่ส่งมอบ เข้าเนมากรรับ-ส่งอการยู่สอเนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จางรวม 1 รายการ

* จำนวน 1 ครั้ง-TM

ราคาต่อหน่วย 14,000.00 บาท

* จำนวนเงิน 14,000.00 บาท

สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้งหรือสถานที่ปฏิบัติงาน

* จังหวัด กำแพงเพชร * อำเภอ/เขต เมืองกำแพงเพชร * ตำบล/แขวง นครชุม

ประเภทการจางเงิน : จางตามงวดเงินที่กำหนด

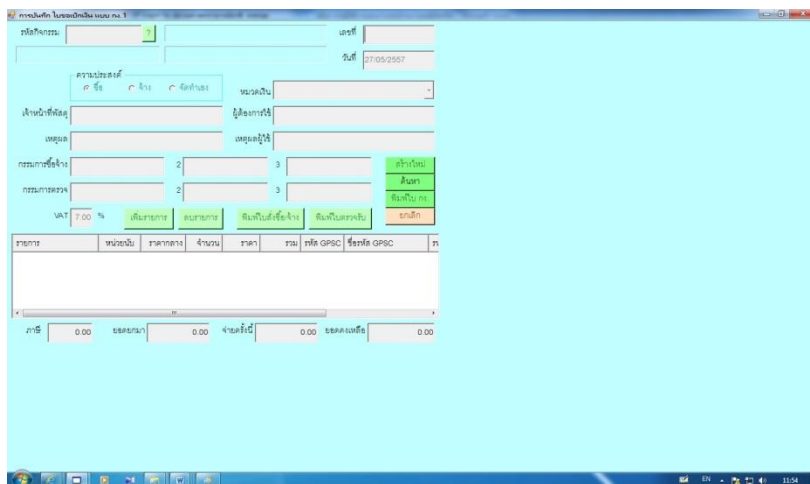
แบบระยะเวลากำหนดส่งมอบงาน จางรวมวัน วันที่

งวดเงิน	งวดงาน	ร้อยละของอการส่งมอบ	กำหนดส่งมอบงาน	ชำระเงินอัตราร้อยละ	จำนวนเงิน	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน
1	1	100.00	15	100.00	14,000.00		
รวม	100.00		100.00		14,000.00		

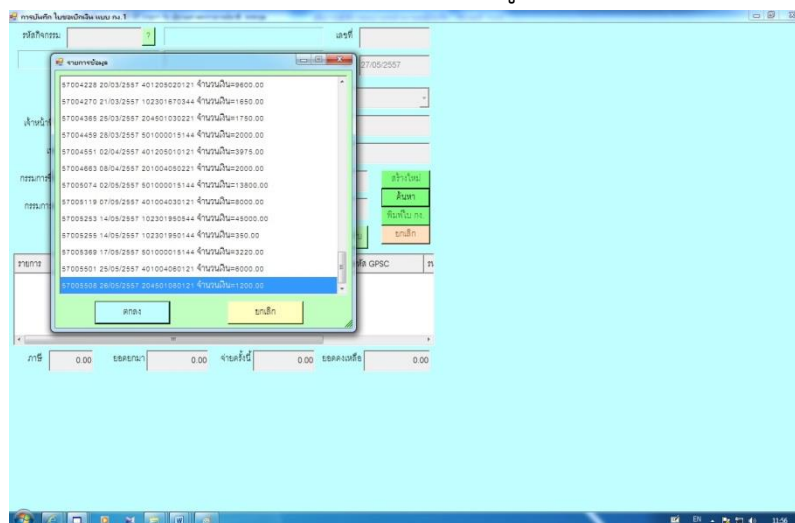
การบันทึกเลขที่วันที่ในส่วนสัญญาจัดซื้อจ้างนั้น ต้องใช้เลขในใบสั่งซื้อส่งจ้างในระบบ GFMS มากรอกข้อมูล

ขั้นตอนการดูเลขในใบสั่งซื้อส่งจ้างระบบ GFMS

- 1.เข้าระบบ GFMS
- 2.ไปที่เมนู บันทึกการซื้อ-จ้าง
- 3.คลิกยกเลิกก่อน จากนั้นคลิกค้นหา



4.เลือกเรื่องแล้วกดตกลงเลย (ตรวจเช็คเลขที่การตัดยอดให้ถูกต้อง)



5.คลิกเลือกเมนู ใบสั่งซื้อสั่ง/จ้าง เพิ่มข้อมูลวันที่ และผู้รับจ้างในช่อง เรียบน และกดตกลง

6.หลังจากกดตกลงแล้ว จะได้เอกสารไฟล์ word นำเลขที่ส่วนหัวมาใส่ในเอกสารซื้อจ้าง ระบบ EGP

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน
1	เช่าหอรถรับ-ส่งอาจารย์ก่อนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61	3,500.00	4.00	14,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (VAT) 00%				0.00

7.ใส่ข้อมูลครบถ้วนแล้วกดบันทึก เลือก ไปขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสัญญา กดเลือกดำเนินการขั้นต่อไป

1 บันทึกเลขที่และวันที่ → 2 ตัวอย่างสัญญาหรือข้อตกลง

ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R1 เลขที่ บกส.นจ516100021

R2 วันที่ 23/07/2561 ระบบเป็นอีพธศกรภายในแบบ (วาดคปปป)

R3 วันที่ลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 23/07/2561 ระบบเป็นอีพธศกรภายในแบบ (วาดคปปป)

การรับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

R4-1 คำนาม นาย

R4-2 ชื่อผู้ลงนาม ศุภสันต์

R4-3 นามสกุลผู้ลงนาม ตานาคา

R4-4 ตำแหน่ง ผู้รับจ้าง

R5 วันที่รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง 23/07/2561 ระบบเป็นอีพธศกรภายในแบบ (วาดคปปป)

ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 06/07/2561

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
คลิกที่สัญญาต่อไปเพื่อดูรายละเอียดสถานะการดำเนินงาน

ดูข้อมูลจัดจ้างสัญญา บันทึก ยกเลิกการบันทึกเลขที่และวันที่ ไปขั้นตอนที่ 2 กดส่งเข้าหน้า

8.ระบบจะกลับมาที่หน้านี้ เลือกเมนู ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ถือว่าการดำเนินการในขั้นที่ 5 เสร็จสิ้นแล้ว

A1	สำนักงาน	146221410062000018-ปตท.วิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A5	เลขที่โครงการ	61077407972
A6	ชื่อโครงการ	จ้างเข้าหารอบรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
A6	ตามประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3509901021413 - นายสุทัศน์ ดานาคา						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,000.00 บาท						
สัญญาหรือข้อตกลง	บคส.บจ516100021	23/07/2561	14,000.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	✓
หนังสือแจ้งผู้ชนะ					รายละเอียด/แก้ไข	
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 14,000.00 บาท						

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. วิธีการบันทึกข้อมูล Consortium **คลิกที่นี่**


บันทึกข้อมูลรายละเอียดรวมชื่อรวมจ้าง **ข้อมูลระบบแผนโครงการ**
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

การดำเนินการชั้นที่ 6

ในขั้นที่ 6 การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

1	จัดทำรายงานข้อชี้แจงและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา	
7	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	
8	บริหารสัญญา	

1. เลือกเมนู การตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
2. เลือกเมนู ดำเนินการขั้นตอนต่อไป กดตกลง เสร็จสิ้นกระบวนการขั้นที่ 6



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

ณัฐดา วงษ์นงะ
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัย

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 146221410062000018-บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา คำครุรวม <input type="button" value="แสดงรวมกรพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ 61077407972
A5	ชื่อโครงการ จ้างเข้าหารกรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 ไร่ วิธีเฉพาะเจาะจง

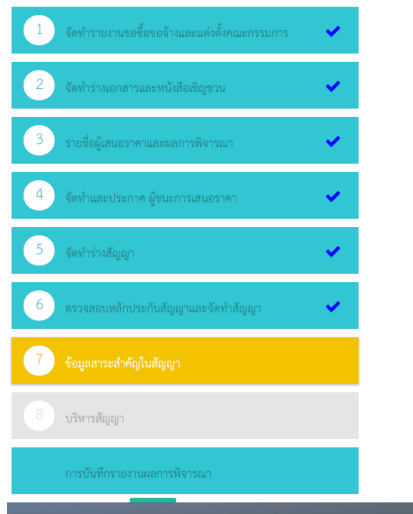
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบุคคล การเสนอราคา	ราคาที่ตกลง ชื่อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลหลักประกันสัญญา
3509901021413-นายสุทัศน์ ตานาคา		14,000.00	นศ.นจ516100021	14,000.00	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง	รายละเอียด/
รวมราคาทั้งหมด		14,000.00				

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)
2. ประเภทสัญญามากรฐานหน่วยงาน ต้องระบบเอกสารแนบไฟล์สัญญา โดยจะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf และมีขนาดกะไบต์โดยแนบครั้งละ 1 ไฟล์ จะแนบกี่ครั้งก็ได้

การดำเนินการชั้นที่ 7

การดำเนินการขั้นที่ 7 เป็นการดำเนินการเรื่องข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา

1. เลือกเมนู ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



2. คลิก รายละเอียด/แก้ไข ในช่อง บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 146221410062000018-บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการที่จับต้องได้
A5	เลขที่โครงการ 61077407972
	ชื่อโครงการ จ้างเหมาบริการ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา	ราคาทั้งสิ้น	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	เลขที่สัญญา	วันที่ทำสัญญา	บันทึกข้อมูลสาระสำคัญ
3509901021413	นายสุทัศน์ ดานาดา	14,000.00	14,000.00	บคส.บจ516100021	23/07/2561	รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : 1. เครื่องหมาย หมายถึง นำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาขึ้นเว็บไซต์
2. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)

[ดำเนินการยื่นคดจนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการยื่นคดจนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

3. เลือกเมนู นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ และตกลง

4. ระบบจะกลับมาหน้าเดิม ส่งพิมพ์เอกสารเพื่อนำมาแนบการเบิกจ่าย 1 แผ่น

5. เลือกการดำเนินการขั้นตอนต่อไป กดตกลงเสร็จสิ้นการดำเนินการขั้นที่ 7

**** ในการดำเนินการขั้นที่ 8 นั้น จะต้องรอให้ถึงวันสุดท้ายของการเข้าเหมายก่อนถึงจะดำเนินการขั้นที่ 8 ได้

มูลสาระสำคัญในสัญญา	
เลขที่โครงการ	61077407972
ชื่อโครงการ	จ้างเหมาบริการ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
รหัสหน่วยงาน	146221410062000018
ชื่อหน่วยงาน	บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3509901021413
ชื่อผู้เสนอราคา	นายสุทัศน์ ดานาดา
เลขที่สัญญา/ในสิ่งชื่อส่งจ้าง	บคส.บจ516100021
วันที่ทำสัญญา	23/07/2561 <small>ระบุเป็นปีพหุศตวรรษในรูปแบบ(วคตปปปป)</small>
จำนวนเงิน	14,000.00
เลขคณสัญญาในระบบ e-GP	610714351258

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นการร่วม (Consortium)

[ยกเลิกข้อมูลนี้แสดงบนเว็บไซต์](#) [ดูรายละเอียดสัญญา](#) [นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

การดำเนินการชั้นที่ 8

การดำเนินการในขั้นที่ 8 การบริหารสัญญา จะต้องให้ถึงวันสุดท้ายของการเช่าเหมาทุกครั้งถึงจะกลับมาทำการบริหารสัญญาในขั้นที่ 8 ได้

1.เลือกเมนู การบริหารสัญญา

2. คลิกเลือก รายละเอียด ในขั้นตอนนี้จะต้องดำเนินการ 3 ขั้นตอนคือ การส่งมอบงาน การตรวจรับงาน และการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 146221410062000018-บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
A2	วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา งานทำของ/จ้างเหมาบริการ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ 61077407972
A5	ชื่อโครงการ จ้างเช่าเหมารถรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้งแต่	สิ้นสุด			
นายสุทัศน์ ดานาคา	มทศ.บว516100021	15	24/07/2561	06/07/2561	14,000.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มีหลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : แก้ไขสัญญาหรือข้อตกลง : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง

: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ขอลงทะเบียนโครงการ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

1.การส่งมอบงาน

1.คลิกเลือกเมนู ส่งมอบงาน

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสวนสิทธิการเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระบอบยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

[ขอลงทะเบียน](#) [หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#) [ใบสั่งซื้อ](#) [ส่งมอบงาน](#) [ตรวจรับงาน](#) [จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)

[สำเนาฉบับปรับ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

1.2 เลือกเมนู บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง							
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	นายสุทัศน์ ดานาคา						
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3509901021413						
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง						
เลขที่สัญญา	มกศ.มจ516100021						ดูรายละเอียดสัญญา
ลงวันที่	23 กรกฎาคม 2561						
เลขคณสัญญา	610714351258						
จำนวนเงินตามสัญญา	14,000.00 บาท						
ประวัติการส่งมอบงาน							
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบ		สถานะ
					ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

1.3 เลือกงวดงานที่ส่งมอบ (วันที่ลงวันสุดท้ายของการเข้าเหมาได้เลย)

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน			
* ส่งมอบงานครั้งที่	1	งวดงานที่	
เลือกงวดงานที่ส่งมอบ			
หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา			
* เอกสารส่งมอบงาน	<input checked="" type="radio"/> มีเอกสารการส่งมอบงาน <input type="radio"/> ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน		
หนังสือเลขที่			
* หนังสือลงวันที่	ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)		
การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง			
เลขที่รับจากงานสารบรรณ			
* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ	ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)		
รายละเอียดงานที่ส่งมอบ			

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ออก](#)

1.4 คลิกเครื่องหมายถูกหน้าหน้างวดงาน 1 แล้วกดบันทึก เลือกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

1.5 กลับสู่หน้าหลัก ดำเนินการ ตรวจสอบรับงานต่อไป

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ <input type="checkbox"/> เลือกรายการส่งมอบทั้งหมด จำนวน 1 รายการ				
ชื่อรายการ	เข้าเหมากรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ			
*	งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ส่งมอบ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	07/08/2561		เข้าเหมากรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ 100.00% ครบถ้วนตามสัญญา

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[บันทึก](#) [ออก](#)

2. การตรวจรับงาน

2.1 เลือกเมนู ตรวจรับงาน

ส่งมอบประเภท	วันที่ส่งมอบ	สถานะ
ส่งมอบประเภท		รายละเอียด/แก้ไข
ส่งมอบประเภท		รายละเอียด/แก้ไข
ส่งมอบประเภท		รายละเอียด/แก้ไข

[ส่งมอบประเภท](#) [หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#) [ใบสั่งซื้อ](#) [ส่งมอบงาน](#) [ตรวจรับงาน](#) [จัดทำเอกสาร](#)
[สำรวจค่าปรับ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

2.2 เลือกบันทึกการตรวจรับงาน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง						
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	นายสุทัศน์ ตานาคา					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3509901021413					
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง					
เลขที่สัญญา	บคส.มจ516100021	รายละเอียดสัญญา				
ลงวันที่	23/07/2561					
เลขคณสัญญา	610714351258					
จำนวนเงินตามสัญญา	14,000.00 บาท					
ประวัติการตรวจรับ						
ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

[บันทึกข้อมูลตรวจรับ](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

2.3 เลือก เอกสารที่ส่งมอบ

เอกสารแนบการตรวจรับ		
* ตรวจรับครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ส่งมอบ
* เลขคณส่งมอบ		
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่		จนถึง
ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)		
ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

[เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
 หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการข้อมูล](#) [บันทึก](#) [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

[เพิ่มใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง](#) [แสดงรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ](#)

2.4 คลิกเครื่องหมาย ✓ หน้า งวดงานที่ 1 แล้วกดบันทึก (ใส่วันที่ จนถึง..... วันสุดท้ายของการจ้าง)

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ		
* ตรวจรับครั้งที่	1	เลือกเอกสารที่ส่งมอบ
* เลขคณส่งมอบ	6107D1483142	
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่	23/07/2561	จนถึง
	06/08/2561	ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)
รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมการ		
ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
เข้าเนมากรรับ-ส่งอาจารย์สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ	1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ> <ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ> ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด ถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง ยังถือว่าไม่ส่งมอบตามสัญญา
บันทึกการตรวจรับ		
เอกสารแนบการตรวจรับ		
ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

[เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
 หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

2.5 เมนูสรุปผลการตรวจรับ เลือก ถูกต้องและรับไว้ทั้งหมด กดเลือก บันทึกการตรวจรับ และกดบันทึกเมนูด้านล่าง

2.6 เลือกเมนูดำเนินการขั้นตอนต่อไป

2.7 กลับสู่หน้าหลัก

3. การจัดทำเอกสารเบิก

3.1 เลือกเมนู จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

หนังสือแจ้งสหกรณ์รวมครบ			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งสวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข
หนังสือแจ้งจะนอกหลักสูตร			รายละเอียด/แก้ไข

3.2 เลือกเมนู บันทึกข้อมูลการเบิกจ่าย

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง									
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	นายสุทัศน์ ดานาคา								
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	3509901021413								
ประเภทสัญญา	ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง								
เลขที่สัญญา	นค.ศ.บจ516100021 <input type="button" value="ดูรายละเอียดสัญญา"/>								
ลงวันที่	23/07/2561								
เลขคณสัญญา	610714351258								
จำนวนเงินตามสัญญา	14,000.00 บาท								
การเบิกจ่าย	ผ่าน GFMS <input checked="" type="radio"/> ไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/> ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS <input type="radio"/>								
ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด									
ครั้งที่ เงินที่	งวด งานที่	งวด งานที่	เลขคณ เบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงิน ล่วงหน้า	หักเงินประกัน ผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวน เงิน ตั้งเบิกจ่าย

3.3. เลือกข้อมูลที่ตรวจรับ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1 <input type="button" value="เลือกเอกสารที่ตรวจรับ"/>
*เลขคณตรวจรับ	
*วันที่เบิกจ่ายเงิน	ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน	
วันที่ใบเสร็จรับเงิน	ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วดดปปปป)
เลขที่ PO	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

3.4 ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าครั้งที่ 1 เลือกบันทึก

ประวัติการตรวจรับงาน								
*	ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณเบิก จ่ายเงิน	เลขคณส่งมอบงาน	เลขคณตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
						ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	6107D1483142	6107A1431464	23/07/2561	06/08/2561	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

3.5 กรอกวันที่ปัจจุบันแล้วกดบันทึก

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย						
*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1	<input type="button" value="เลือกเอกสารที่ตรงวัน"/>				
*เลขชุดตรวจรับ	6107A1431464					
*วันที่เบิกจ่ายเงิน	23/07/2561	ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)				
เลขที่ใบเสร็จรับเงิน						
วันที่ใบเสร็จรับเงิน		ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคดปปปป)				
เลขที่ PO						
รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ						
ชื่อรายการที่ส่งมอบ					งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
เข้าเนมากรรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ					1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด
ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน						
งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : เข้าเนมากรรับ-ส่งอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก วันที่ 3-6 ส.ค.61 จำนวน 1 รายการ						
1	14,000.00	238.00				13,762.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย						13,762.00
หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจับสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล						
<input type="button" value="รายละเอียดค่าปรับ"/> <input type="button" value="ยกเลิกรายการข้อมูล"/> <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/> <input type="button" value="ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป"/> <input type="button" value="กลับสู่หน้าหลัก"/>						

3.6 เลือก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป บันทึก

3.7 เลือกเมนูกลับไปสู่หน้าหลัก

หากดำเนินการขั้นที่ 1-8 สมบูรณ์แล้วระบบจะขึ้นเป็นสีฟ้าและมีเครื่องหมาย ✓ ทั้งหมดตามภาพ

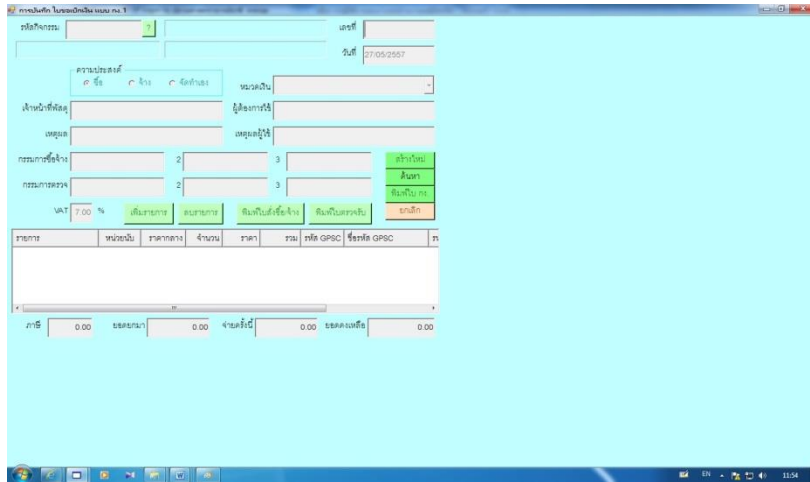
1	จัดทำรายงานขอซื้อจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	✓
2	จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน	✓
3	รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา	✓
4	จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา	✓
5	จัดทำร่างสัญญา	✓
6	ตรวจสอบหนังสือสัญญาและจัดทำสัญญา	✓
7	ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา	✓
8	บริหารสัญญา	✓
การบันทึกรายงานผลการพิจารณา		
<input type="button" value="ออก"/>		

เมื่อดำเนินการขั้นที่ 1-8 ในระบบ EGP แล้ว ก่อนจะทำเอกสารการเบิกจ่ายนั้นต้องย้อนกลับมาในระบบ GFMIS อีกครั้ง

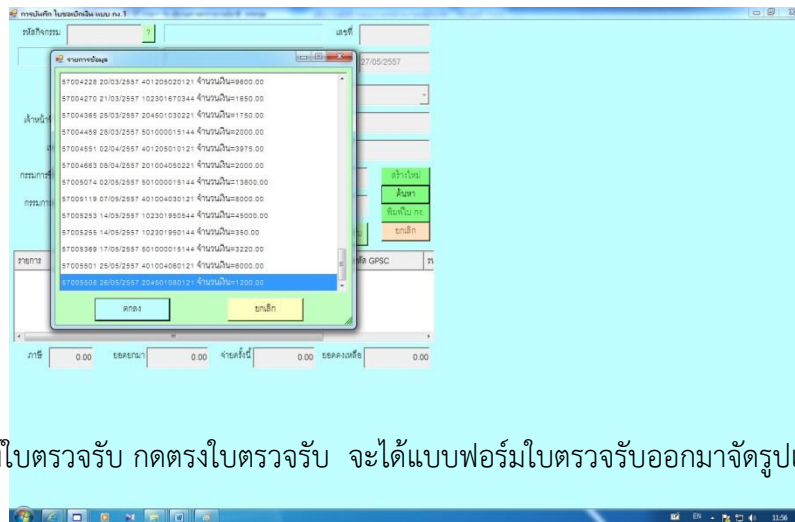
ขั้นตอนต่อไปคือ การทำใบตรวจรับ



- 1.เข้าระบบ GFMS
- 2.ไปที่เมนู บันทึกการซื้อ-จ้าง
- 3.คลิกยกเลิกก่อน จากนั้นคลิกค้นหา



- 4.เลือกเรื่องแล้วกดตกลงเลย (ตรวจสอบเลขที่การตัดยอดให้ถูกต้อง)



- 5.คลิกเลือกเมนู พิมพ์ใบตรวจรับ กดตรงใบตรวจรับ จะได้แบบฟอร์มใบตรวจรับออกมาจัดรูปแบบ และสั่งพิมพ์

- 6.ขั้นตอนต่อไปคือการทำใบ กง.1 คลิกเลือก ใบกง.1 (จากการซื้อจ้าง) ซึ่งจะเหมือนตอนสั่งพิมพ์ใบตรวจรับ คือ ค้นหาเรื่องเมื่อเจอแล้วจึงกดคำสั่ง พิมพ์ใบกง.1 ก็จะได้แบบฟอร์มใบกง.1ออกมา หลังจากนั้นก็เป็นขั้นตอนการทำงานหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เมื่อทำงานหน้าใบสำคัญเบิกเงินแล้วจึงถือว่าเสร็จสิ้นกระบวนการตัดเอกสารซื้อจ้างทั้งหมด



7.งานการเงิน/เสนอขออนามจัดซื้อจัดจ้าง หลังจากทำจัดซื้อจัดจ้างแล้วจะเป็นขั้นตอนการเสนอขออนามเอกสารต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

- ผู้สำรวจความต้องการเซ็นเป็นคนที่ 1
- เจ้าหน้าที่พัสดุทุกเรื่อง คือ ดร.ประจักษ์ กีก้อง เซ็นเป็นคนที่ 2
- หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ คือ ผศ.ดร.ณัฐรดา วงษ์นายะ เซ็นเป็นคนที่ 3
- เจ้าหน้าที่การเงิน คือ คุณนฤมล (พิมพ์) หรือคุณปรางทิพย์ (พีทิพย์) เซ็นเป็นที่ 4
- อธิการบดี โดยส่วนใหญ่แล้วเรื่องจัดซื้อจัดจ้างจะเสนอให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหารลงนามเป็นคนที่ 5 (กรณีรองอธิการบดีฝ่ายบริหารไม่อยู่และเป็นเรื่องเร่งด่วนสามารถเสนอให้อธิการบดีเซ็นได้เช่นกัน)

การยืมเงินทดลองราชการ

8. ยืมเงินทรงจ่าย ก่อนจะคีย์ข้อมูลใบยืมเงิน เราควรเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่อขอยืมเงิน ประกอบด้วย บันทึกรายการขออนุญาตจัดกิจกรรม เอกสารจัดซื้อจัดจ้างทุกอย่าง คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ปฏิบัติงาน เรื่องขออนุญาตไปราชการ ฉบับจริงพร้อมกับสำเนา 1 ชุด ส่วนการยืมเงินทรงจ่ายอาจารย์หรือพนักงานมหาวิทยาลัยสามารถยืมเงินได้โดยไม่ต้องมีผู้ค้ำประกัน ส่วนลูกจ้างชั่วคราวสามารถยืมเงินได้ โดยผู้ยืมจะต้องเป็นต้นเรื่องในการจัดกิจกรรมเท่านั้น และจะต้องมีข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นผู้ค้ำประกัน

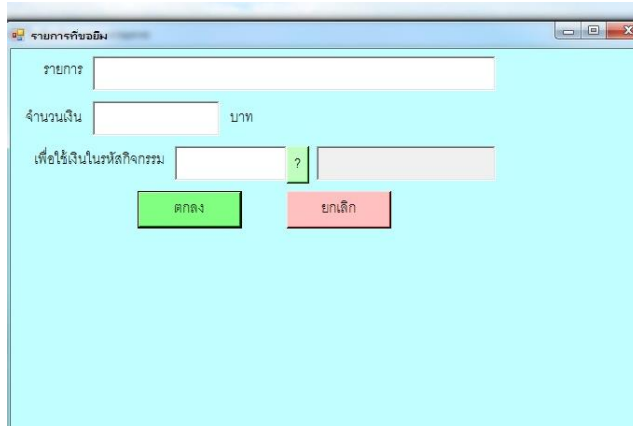
การเข้าระบบ 3D-GF รหัสผู้ใช้ GF273 รหัสผ่าน 4301 ไปที่บันทึกใบขอเบิก----ใบ ยืมเงิน (ทดลองราชการ)-----เพิ่มใบยืมเงิน

ตัวอย่างการใส่ข้อมูลในใบยืมเงินทรงจ่ายราชการ

หมายเลขบัตรประชาชนของผู้จะยืมเงิน	1620300039941
ชื่อผู้ยืมเงิน	นางสาวพิกุล อินไผ่
ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด(คณะ/สำนัก)	บัณฑิตวิทยาลัย
ไปกรม/หน่วยงาน	งานประสานการจัดการศึกษาระดับปริญญาเอก
ชื่อผู้ค้ำประกัน	-
กำหนดส่งคืนภายใน(วัน)	-
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ	ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมฝึกอบรมการเขียนบทความวิจัย

ช่วงเวลาดำเนินการ	15 มิ.ย. – 16 ก.ค. 2561
-------------------	-------------------------

เมื่อกรอกข้อมูลครบแล้วไปที่-----เพิ่มรายการ----จะได้ตารางขึ้นมาว่ารายการขอเืม



รายการ	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางอาจารย์ผู้สอนระดับปริญญาเอก
จำนวนเงิน	25,000
เพื่อขอใช้ในรหัสกิจกรรม	401205020321

เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง---ตรวจสอบความถูกต้อง-----กดบันทึก/พิมพ์สัญญาได้เลย-----จะได้เป็นfile word ดูความเรียบร้อย---ปริ้นจำนวน 2 แผ่น ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง รองแผ่น Copy เสนอต้นเรื่องเซ็น , คนบดี ลงนามตรงผู้ตรวจและแนบเอกสารที่กล่าวไว้ข้างบนก่อนส่งที่คุณปราจิน (พีจิน)

สัญญาการเงิน		12
วันที่: _____		เลขที่: _____
สถานที่: _____		0001205020321601นางพี
ระหว่าง: _____		ธนาคารไทย
ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี ตำแหน่ง _____ ตำแหน่ง _____		
ขอขยืมเงินจำนวน _____ บาท เพื่อใช้ในการ _____		
เงินดังกล่าวขอใช้ในการ _____		
ระยะเวลาในการขยืม: 6 ม.ค. 2560	จำนวนเงิน: 55,040.00	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของข้าพเจ้า: 25,000 บาท		
รวมเงิน (เงินต้น+ดอกเบี้ยรวม) รวมเป็น (บาท)		55,040.00
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามเงื่อนไขการขยืมเงิน และจะนำเงินดังกล่าวมาใช้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้ามีรายได้เพียงพอที่จะชำระหนี้ได้ตามกำหนด		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำเงินดังกล่าวไปใช้ในการ _____		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำเงินดังกล่าวไปใช้ในการ _____		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำเงินดังกล่าวไปใช้ในการ _____		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำเงินดังกล่าวไปใช้ในการ _____		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำเงินดังกล่าวไปในการ _____		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำเงินดังกล่าวไปในการ _____		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำเงินดังกล่าวไปในการ _____		
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้าพเจ้าจะไม่นำเงินดังกล่าวไปในการ _____		

*** หมายเหตุ 1.ควรตรวจทาน้อย 3 วัน

ฝ่ายการเงินก่อนจัดกิจกรรมอย่าง

- 1.ทุกครั้งเมื่อได้งนยืมมาแล้วเราควรทาดารงสรุปการใช้จ่ายเงิน
- 2.ก่อนคืนเงินยืมต้องตรวจสอบยอดเงินที่ถูกหักจากระบบ 3 มิติว่าตรงกับที่เราสรุปไว้หรือไม่ ถ้าตรงแล้วสามารถคืนเงินยืมได้เลยที่การเงิน
- 3.ควรเก็บfile ข้อมูลที่ทำทุกอย่างเพื่อใช้ในการแก้ไข

4.ใบยืมทุกใบจะคืนหลังจากจัดกิจกรรมและเราศิษย์เบิกค่าใช้จ่ายมีการหักล้างเงินยืมแล้ว แต่ถ้าเป็นการเดินทางไปราชการจะต้องคืนเงินที่เหลือทันทีหลังจากที่เรากลับถึงมหาวิทยาลัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบใหม่ขึ้นอยู่กับเจ้าหน้าที่การเงินแจ้ง

จ้างเช่าเหมารถ

- 1) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2) แบบ กง.1
- 3) ใบสำคัญรับเงิน
- 4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของพนักงานขับรถ
- 5) สัญญาว่าจ้างรถยนต์
- 6) สำเนาสมุดคู่มือรถ
- 7) สำเนาใบขับขี่ของพนักงานขับรถ
- 8) ใบตรวจรับ
- 9) ใบ Ps1-1
- 10)ใบสั่งซื้อจ้าง (กรณีที่ยอดซื้อ – จ้างเกิน 10,000
- 11)ใบยืมเงิน (กรณีมีการยืมเงิน)

การเดินทางของวิทยากร

- 1) งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
- 2) แบบ กง.3 (ปรินท์หน้าหลัง)
- 3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เขียนด้วยปากกา)
- 4) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี ของค่าเครื่องบิน ค่าน้ำมัน ค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าทางด่วน อื่นๆ เป็นต้น
- 5) หนังสือเชิญ/คำสั่งแต่งตั้ง
- 6) ใบยืมเงิน (กรณีที่มีการยืมเงิน)

14.เสนอเอกสารเบิกเงินลงนาม

รายการ	ต้นเรื่อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	งานการเงิน	งานธุรการ	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ตัดฎีกา	งานการเงิน
กง.1 จัดซื้อจัดจ้าง	-	√	√	√	√	√	√	√
กง.2 ค่าตอบแทน (วิทยากร)	-	√	√	√	√	√	√	√
กง.2 ค่าใช้สอย (อาหาร)	√	-	√	√	√	√	√	√
กง.3 รายงานการเดินทาง	√	-	√	-	-	-	√	√