2567 คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่อง อารบับทึดในสั่งซื้อ/อ้าง/เช่ว (PO)

เรื่อง การบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (NEW GFMIS THAI)

> จัดทำโดย : **นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์** นักวิชาการพัส<u>ดุ ชำนาญการ</u>

คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งและการ แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ซึ่ง ก.พ.อ. ได้ให้คำนิยามของคู่มือปฏิบัติงานหลักไว่ว่า เป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานหลักตั้งแต่ เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขปัญหา และ ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน โดยคู่มือปฏิบัติงานหลักมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยให้ หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน และช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว ทำให้งาน ของหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพมากขึ้นจากคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้

วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ บริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่ สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เมื่อมีการถ่ายโอนหรือมอบหมายงาน ปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้ สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เป็น และเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้มี ความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องและ เอื้อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน และคำแนะนำ ด้วยดีตลอดมา และขอขอบพระคุณมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งหัวหน้างานพัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี และเพื่อนร่วมงานทุกคน ที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลงได้ด้วยดี

> นุจรีย์ สรรคพงษ์ นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ ตุลาคม 2566

สารบัญ

ດ້ານໂດ	1112
តារបញ្ហ កាត់ក្លាំងស្រួង	
สารปรุปราพ	
สาวหม่ T กรกุณเองทหมาวุณธาตุธร.เฉยารีปมาแพงเพณร	
ประวตมหาวทยาลยราชภฏกาแพงเพชร 	1
อตลกษณและเอกลกษณของมหาวทยาลย	2
ปรชญา วัสยทศน พนธกิจ และภารกจของมหาวทยาลย	2
บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547	3
ค่านี้ยมหลัก และคติพจนํ	4
ปรัชญาการจัดการศึกษา (Educational Philosophy)	4
ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย	4
โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	5
ส่วนที่ 2 บริบทหน่วยงาน	
ประวัติสำนักงานอธิการบดี	7
ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์	7
โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย	10
โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	11
โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	11
ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง	
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)	13
ขั้นตอนที่ 3.2.1 หน่วยงานส่งเอกสารพร้อมลงทะเบียน	14
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	15
ขั้นตอนที่ 3.2.2 ตรวจสอบเอกสาร	16
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	19
ขั้นตอนที่ 3.2.3 การบันทึกข้อมูลการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMIS Thai	20
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	29
ขั้นตอนที่ 3.2.4 การบันทึกข้อมูลการตรวจรับ (PO) ในระบบ New GFMIS Thai	30
ปัญหา แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	35
ขั้นตอนที่ 3.2.5 จัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) และเอกสารทางบัญชี ให้แก่หน่วยงานทั้ง	
	36
ประวัติผู้เขียน	38
v	

หน้า

ส่วนที่ 1 บริบทของมหาวิทยาลัย

1.1 ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นสถาบันอุดมศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เมื่อปีพุทธศักราช 2516 สถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร มีเนื้อที่รวมทั้งสิ้น 421 ไร่ 58 ตารางวา มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักยภาพให้เป็นขุมพลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิต กำลังคนที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณธรรม มีจิตสำนึกในการรับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นที่พึ่งทาง วิชาการของท้องถิ่นให้มีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา บริหารจัดการ มหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มีการพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน โดยมีประวัติความเป็นมาดังนี้

ปีพุทธศักราช 2516 มติคณะรัฐมนตรีอนุมัติให้กรมการฝึกหัดครูจัดตั้งวิทยาลัยครูกำแพงเพชร โดย สถาปนาขึ้น เมื่อ 29 กันยายน 2516 ตั้งอยู่เขตหมู่บ้านวังยาง หมู่ที่ 1 ตำบลนครชุม อำเภอเมือง จังหวัด กำแพงเพชร

ปีพุทธศักราช 2518 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พุทธศักราช 2518 ยกฐานะเป็น สถาบันอุดมศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ปีการศึกษา 2519 เปิดรับนักศึกษาภาคปกติรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาระดับ ป.กศ. จำนวน 392 คน ซึ่ง นักศึกษาได้รับการคัดเลือกจากสภาตำบลต่างๆ ในเขตจังหวัดกำแพงเพชร และจังหวัดตาก

ปีพุทธศักราช 2527 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติวิทยาลัยครู (ฉบับที่2) พุทธศักราช 2527 มีผลให้ วิทยาลัยครูสามารถผลิตบัณฑิต สาขาวิชาชีพอื่น ที่ไม่ใช่วิชาชีพครูได้

ปีการศึกษา 2529 เปิดรับนักศึกษา ภาค กศ.บป. เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามวิทยาลัยครูทั้ง 36 แห่งว่า "สถาบันราชภัฏ" เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

ปีพุทธศักราช 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงลงพระปรมาภิไธย ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา ซึ่งมีผลให้วิทยาลัยครูกำแพงเพชร มีฐานะเป็น สถาบันราชภัฎกำแพงเพชร ตั้งแต่วันที่ 25 มกราคม 2538

ปีการศึกษา 2541 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2543 เปิดรับนักศึกษา ภาค พิเศษ ที่ อ.แม่สอด จ.ตาก ใช้สถานที่โรงเรียนสรรพวิทยาคม เป็นศูนย์การศึกษาเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2544 จัดตั้งศูนย์ขยายโอกาสอุดมศึกษาสู่ท้องถิ่นบนพื้นที่ 600 ไร่ ของสถาบันที่ ต.แม่ปะ อ.แม่สอด จ.ตาก และเปิดรับนักศึกษาภาคปกติเป็นรุ่นแรก

ปีการศึกษา 2545 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชายุทธศาสตร์การพัฒนา และหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอนเป็นรุ่นแรก ปีการศึกษา 2546 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ลงทรงพระปรมาภิไธยประกาศในพระ ราชกิจจานุเบกษา ใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 มีผลให้สถาบันราช ภัฏอยู่ในโครงสร้างเดียวกับมหาวิทยาลัย ในสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ปีพุทธศักราช 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏวันที่ 9 มิถุนายน 2547 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา ในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 จึงมี ผลบังคับ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นไป ทำให้สถาบันราชภัฏ 41 แห่ง ทั่วประเทศ มีสถานภาพเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏ" มีความเป็นอิสระและเป็นนิติบุคคล เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการ งบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปีพุทธศักราช 2548 เปิดรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน และหลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชา ยุทธศาสตร์การพัฒนา ณ <u>ศูนย์อุดมศึกษาแม่สอด</u> เป็นรุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2550 เปิดการเรียนการสอนระดับบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตร มหาบัณฑิต สาขาวิชาการปกครองท้องถิ่น และหลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี อุตสาหกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น

ปีพุทธศักราช 2551 เปิดรับนักศึกษา ภาคพิเศษ ตามโครงการความร่วมมือกับกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต สาขาการจัดการการคลัง เป็นรุ่นแรก โดยรับนักศึกษาที่เป็น บุคลากรองค์กรปกครองท้องถิ่นจากจังหวัดกำแพงเพชร จังหวัดตากและจังหวัดสุโขทัย

ปีพุทธศักราช 2552 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฏีบัณฑิตสาขายุทธศาสตร์การบริหารและ พัฒนา รุ่นแรก

ปีพุทธศักราช 2557 เปิดรับนักศึกษาปริญญาเอก หลักสูตรดุษฎีบัณฑิตสาขาการบริหารการศึกษา รุ่น แรก

ปีพุทธศักราช 2562 มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เปลี่ยนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการ มาสังกัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยมีหน่วยงานที่ทั้งสิ้น 13 หน่วยงาน ประกอบด้วย คณะครุศาสตร์ คณะ มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยี อุตสาหกรรม สำนักงานอธิการบดี สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร แม่สอด สำนัก บริการวิชาการและจัดหารายได้ และคณะพยาบาลศาสตร์

1.2 อัตลักษณ์และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัย (Identity)

อัตลักษณ์ – บัณฑิตมีจิตอาสา สร้างสรรค์ปัญญา พัฒนาท้องถิ่น เอกลักษณ์ – การผลิตบัณฑิตนักเรียนรู้ พัฒนาครู และการพัฒนาท้องถิ่น

1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา (Philosophy)

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มุ่งเน้นให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน สร้างศักย ภาพให้เป็นขุม พลังแห่งปัญญา พัฒนาท้องถิ่น ผลิตกำลังคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีคุณธรรม โดยเน้นที่จิตสำนึกในการ รับใช้ท้องถิ่นและประเทศชาติ

วิสัยทัศน์ (Vision)

แผนยุทธศาสตร์ ระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561-2580) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรจะเสริมสร้างพลัง ปัญญาของแผ่นดิน ให้ท้องถิ่นมีความเข้มแข็งอย่างยั่งยืน

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 1 (พ.ศ. 2561-2565) มหาวิทยาลัยที่มีความพร้อมในการเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

แผนกลยุทธ์ ระยะที่ 2 (พ.ศ. 2566-2570) มหาวิทยาลัยเพื่อท้องถิ่น ปฏิบัติพันธกิจเพื่อชี้นำ แก้ปัญหา ท้องถิ่นและสังคม

พันธกิจ (Mission)

1. สร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชนท้องถิ่น

2. ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ผลิตบัณฑิตให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถในการคิด การแก้ปัญหา การสร้างสรรค์และการ สื่อสารด้วยหลักคุณธรรมคุณภาพและมาตรฐานระดับชาติและสากล

4. บริหารจัดการมหาวิทยาลัยด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล มี การพัฒนาอย่างก้าวหน้า ต่อเนื่องและยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547

มาตรา 7 ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษา เพื่อการพัฒนาท้องถิ่นที่เสริมสร้างพลังปัญญาของ แผ่นดิน ฟื้นฟูพลังการเรียนรู้ เชิดชูภูมิปัญญาของท้องถิ่น สร้างสรรค์ ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่าง มั่นคงและยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษาการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมอย่างสมดุล และยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอดและพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะและวัฒนธรรม ผลิตครูและส่งเสริมวิทยฐานะครู

มาตรา 8 ในการดำเนินงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา 7 ให้กำหนดภาระหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยดังต่อไปนี้

(1) แสวงหาความจริงเพื่อสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการบนพื้นฐานของภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย และภูมิปัญญาสากล

(2) ผลิตบัณฑิตที่มีความรู้คู่คุณธรรม สำนึกในความเป็นไทย มีความรักและผูกพันต่อท้องถิ่นอีกทั้ง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตในชุมชน เพื่อช่วยให้คนในท้องถิ่นรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลง การผลิตบัณฑิตดังกล่าว จะต้องให้มีจำนวนและคุณภาพสอดคล้องกับแผนการผลิตบัณฑิตของประเทศ

(3) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในคุณค่า ความสำนึก และความภูมิใจในวัฒนธรรมของท้องถิ่นและของชาติ

(4) เรียนรู้และเสริมสร้างความเข้มแข็งของผู้นำชุมชน ผู้นำศาสนาและนักการเมืองท้องถิ่นให้มีจิตสำนึก ประชาธิปไตย คุณธรรม จริยธรรม และความสามารถในการบริหารงานพัฒนาชุมชนและท้องถิ่นเพื่อประโยชน์ ของส่วนรวม

(5) เสริมสร้างความเข้มแข็งของวิชาชีพครู ผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพ และมาตรฐานที่เหมาะสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง (6) ประสานความร่วมมือและช่วยเหลือเกื้อกูลกันระหว่างมหาวิทยาลัย ชุมชน องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นและองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

(7) ศึกษาและแสวงหาแนวทางพัฒนาเทคโนโลยีพื้นบ้านและเทคโนโลยีสมัยใหม่ให้เหมาะสมกับการ ดำรงชีวิตและการประกอบอาชีพของคนในท้องถิ่น รวมทั้งการแสวงหาแนวทาง เพื่อส่งเสริมให้เกิดการจัดการ การบำรุงรักษา และการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลยั่งยืน

(8) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมและสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากแนวพระราชดำริในการปฏิบัติภารกิจของ มหาวิทยาลัยเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้กำหนดภารกิจในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 7 และมาตรา 8 แบ่งการดำเนินงานออกเป็น 6 ด้าน ดังนี้

- 1. ด้านการผลิตบัณฑิต
- 2. ด้านการวิจัย
- 3. ด้านการบริการวิชาการ
- 4. ด้านศิลปวัฒนธรรม
- 5. ด้านการผลิตและพัฒนาครู
- 6. ด้านการบริหารจัดการ

1.4 ค่านิยมหลัก และคติพจน์

ค่านิยมหลัก (Core values)

K-Knowledge	สร้างสรรค์ความรู้ใหม่
P-Public service and Productivity	ให้บริการชุมชน สังคม และมีผลิตภาพที่ดี
R-Responsibility	มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่
U-Unity	มีความรัก สามัคคีในองค์กร

คติพจน์ "Motto"

ปญญาวุฑฺฒิกํ นิคมาภิวฑฺฒนํ "สร้างสรรค์ภูมิปัญญา พัฒนาท้องถิ่น"

1.5 ปรัชญาการจัดการศึกษา (Educational Philosophy)

ปรัชญาการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร คือ การจัดการศึกษาที่มุ่งพัฒนาผู้เรียน ตามผลลัพธ์การเรียนรู้เป็นสำคัญ โดยเน้นการจัดการเรียนการสอน แบบบูรณาการกับการปฏิบัติจริงและให้ ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ผ่านกระบวนการทักษะ วิศวกรสังคม เพื่อให้ผู้เรียนเป็นผู้มีทักษะการเรียนรู้ตลอดชีวิต มี จิตอาสา มีความรู้ ความสามารถในการสร้างสรรค์ผลงานที่นำไปพัฒนาท้องถิ่น

1.6 ยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues) :

- 1. การพัฒนาท้องถิ่นด้วยพันธกิจสัมพันธ์มหาวิทยาลัยกับสังคมท้องถิ่นด้วยศาสตร์พระราชา
- 2. การยกระดับมาตรฐานการผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- การยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการผลิตบั้ณฑิตให้มีคุณภาพสร้างสรรค์สังคม

 การพัฒนาระบบบริหารจัดการมหาวิทยาลัยให้ทันสมัย ได้มาตรฐาน มีธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่ง นวัตกรรม และมีความมั่นคงทางการเงิน

เป้าประสงค์ (Goals)

 เพิ่มขีดความสามารถ สร้างความได้เปรียบในเชิงแข่งขัน และลดความเหลื่อมล้ำทางสังคมแก่ชุมชน และท้องถิ่น ภายใต้บริบทของท้องถิ่นโดยการบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์เพื่อเป็นที่พึ่งของท้องถิ่น

2. บัณฑิตครู ครูและบุคลากรทางการศึกษามีคุณภาพ และมีสมรรถนะตามมาตรฐาน

3. บัณฑิตมีคุณภาพที่สร้างสรรค์สังคม

 ระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย ตามหลักธรรมาภิบาล เป็นองค์กรแห่งนวัตกรรม และมีความมั่นคง ทางการเงิน

1.7 โครงสร้างองค์กรและการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.7.1 โครงสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ดังภาพที่ 1.7.1 ตามโครงสร้างองค์กร ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-organizational-structure.pdf

ภาพที่ 1.7.1 แสดงโครงการสร้างองค์กรของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

1.7.2 โครงการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ประกอบไปด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ประธานสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการ มหาวิทยาลัย สภาวิชาการ และหน่วยตรวจสอบภายใน ดังภาพที่ 1.7.2 ตามโครงสร้างการบริหารงานของ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร



ที่มา : https://www.kpru.ac.th/about-kpru/KPRU-Management-structure.pdf

ภาพที่ 1.7.2 แสดงโครงสร้างการบริหารงานของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ส่วนที่ 2 บริบทของหน่วยงาน

2.1 ประวัติ สำนักงานอธิการบดี

ตามที่สถาบันราชภัฏกำแพงเพชร ได้เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน 2547 เป็นต้นมา มีผลทำให้มีการแบ่ง หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยใหม่เป็น 10 หน่วยงานและสำนักงานอธิการบดี เป็นหนึ่งในหน่วยงานดังกล่าว ภายหลังมีการแบ่งส่วนราชการเพิ่มเติมเป็นจำนวน 13 หน่วยงาน

ปัจจุบัน สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างองค์กร ประกอบด้วย 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบาย และแผน และกองพัฒนานักศึกษา โดยในปัจจุบัน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ภายในองค์กร เป็น 7 งาน คือ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลังและบัญชี งานบริหารงานทั่วไปและ สื่อสารองค์กร งานอำนวยการและการประชุม งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และ กิจการอาเซียน

2.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์และเป้าประสงค์

2.2.1 สำนักงานอธิการบดี

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม สู่มาตรฐานสากล

พันธกิจ

1. พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิบาล

2. พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

3. เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. ส่งเสริมและพัฒนานักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

 การพัฒนางานด้านบริการ โดยการบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล

 การเสริมสร้างและพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรทุกระดับ รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะ ของนักศึกษา

 การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม มีความรู้ ความสามารถ มีจิตอาสา เพื่อพัฒนาสังคม

5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์ (Goals)

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรร มาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชนศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

 เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น รวมถึงทักษะความสามารถเชิงสมรรถนะ ของนักศึกษา

 มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. บุคลากรและนักศึกษามีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

 พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

 พัฒนากระบวนการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับ การเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม

5. พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชา^ชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ รวมถึงทักษะ ความสามารถเชิงสมรรถนะของนักศึกษา

6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงาน สีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

7. พัฒนาบุคลากรและนักศึกษาให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม

8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

2.2.2 กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ ให้บริการและอำนวยความสะดวกตามภารกิจของมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในสาย อาชีพ เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการ สำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University) ส่งเสริมความเป็นนานาชาติและสนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ ความยั่งยืน ตลอดจนส่งเสริมการเป็นจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม โดยแบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในองค์กร เป็น 7 งาน คือ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานคลังและบัญชี งานบริหารงานทั่วไปและสื่อสารองค์กร งานอำนวยการและการประชุม งานอาคารสถานที่และอนุรักษ์พลังงาน และงานวิเทศสัมพันธ์และกิจการอาเซียน

ปรัชญา

มีจิตบริการ พัฒนาคน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัยและใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่า

วิสัยทัศน์

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการให้บริการและบริหารจัดการด้วยเทคโนโลยี สารสนเทศที่ทันสมัย เป็นหน่วยงานต้นแบบการบริหารจัดการด้านสิ่งแวดล้อม

พันธกิจ

 พัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใส ด้วยหลักธรรมาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการ สะดวก (GECC)

2. พัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)

 เป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้าน สิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัย และยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. ส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคม

5. พัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategic Issues)

 การพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรรมาภิ บาล ยกระดับการบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากล

2. การพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสู่การพลิกโฉมมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีศักยภาพสูงขึ้น (Fast Track)

3. การเป็นต้นแบบและเป็นแหล่งเรียนรู้ เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยและยกระดับการบริหารจัดการด้านการจัดการ สิ่งแวดล้อมสู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. การส่งเสริมบุคลากรให้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชน

5. การพัฒนามหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

เป้าประสงค์ (Goals)

1. มีระบบการพัฒนางานด้านบริการ การบริหารจัดการที่ดี ใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โปร่งใสด้วยหลักธรร มาภิบาล ยกระดับสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC)

2. เพิ่มขีดความสามารถบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น

3. มีเครือข่ายความร่วมมือการจัดการด้านสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) ภายในมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น สู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

4. บุคลากรมีคุณธรรม จริยธรรม และจิตอาสาเพื่อพัฒนาสังคมและชุมชนจิตอาสา

5. มหาวิทยาลัยมุ่งสู่ความเป็นนานาชาติ

กลยุทธ์

1. พัฒนาองค์การให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี ด้วยหลักธรรมาภิบาลสู่มาตรฐานการให้บริการประชาชน ศูนย์ราชการสะดวก (GECC) เกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEx)

2. พัฒนากระบวนการทำงานและการบริการให้มีประสิทธิภาพโดยการนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยรองรับ การเป็นสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

3. พัฒนาระบบและกลไก การติดตามผลลัพธ์ ของการดำเนินงานตามพันธกิจของหน่วยงาน

4. พัฒนาระบบและกลไกการจัดหารายได้ที่เป็นรูปธรรม

5.พัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะที่สูงขึ้น ด้านวิชาชีพ ด้านดิจิทัล และด้านภาษาต่างประเทศ

6. พัฒนาระบบและกลไกการบริหารจัดการด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม โครงการสำนักงานสีเขียว (Green Office) สู่มหาวิทยาลัยสีเขียว (Green University)

7. พัฒนาบุคลากรให้มีคุณธรรมจริยธรรม และจิตอาสา และสร้างสรรค์สังคม

8. ผลักดันมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นนานาชาติ

2.2.3 งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ปณิธาน เต็มใจให้บริการ ปฏิบัติตามระเบียบ

ปรัชญา คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม

วิสัยทัศน์ งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มุ่งเน้นการให้บริการ พัฒนาคน พัฒนางาน และบริหารจัดการ ทรัพยากรด้วยความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขัน อย่างเป็นธรรม

2.3 โครงสร้างองค์กรของหน่วยงานและหน่วยงานย่อย

2.3.1 โครงสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.1 ตามโครงสร้างองค์กรของสำนักงาน อธิการบดี



ภาพที่ 2.3.1 แสดงโครงการสร้างองค์กรของสำนักงานอธิการบดี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ 10 (New GFMIS Thai) **2.3.2 โครงสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี** ดังภาพที่ 2.3.2 ตามโครงสร้างองค์กรของ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา: https://ga.kpru.ac.th/about_the_agency/organization

ภาพที่ 2.3.2 แสดงโครงการสร้างองค์กรของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

2.3.3 โครงสร้างองค์กรงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ดังภาพที่ 2.3.3 แสดงโครงสร้าง องค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ที่มา : <u>https://pcm.kpru.ac.th/?page_id=144&lang=TH</u> ภาพที่ 2.3.3 แสดงโครงสร้างองค์กรของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ 11 (New GFMIS Thai)

ส่วนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่หลักในการดำเนินการบริหาร พัสดุ ได้แก่ การจัดหาพัสดุ การบริหารสัญญา และการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ เพื่อสนับสนุนการบริหารงบประมาณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร โดยการดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และ กฏกระทรวง มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงได้มีการปรับเปรียบวิธีการแนวปฏิบัติต่างๆ ขั้นตอน และระบบ ้สารสนเทศที่นำมาใช้ในการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ให้มีความสอดคล้องกัน การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างของ มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 3 ระบบคือ 1) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธี อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Government Procurement : e-GP) 2) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) 3) ระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) และ 4) ระบบงบประมาณ การเงิน พัสดุ บัญชีกองทุน โดยเกณฑ์ พึ่งรับ-พึ่งจ่าย ลักษณะ 3 มิติ (3 Dimension Government Fiscal : 3D-GF) ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ราชภัฏกำแพงเพชร ที่นำมาใช้ในการบริหารงบประมาณ โดยในการจัดซื้อจัดจ้างจ้างในแต่ละครั้งจะต้องได้เอกสารเพื่อ ้ประกอบการเบิกจ่ายจากทั้ง 3 ระบบด้วยกัน ด้วยกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนไปตามวิธีการ ้จัดซื้อจัดจ้างอยู่แล้ว เมื่อต้องดำเนินการในระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องถึง 3 ระบบ จึงทำให้มีความยุ่งยากและซับซ้อน ้มากยิ่งขึ้น และบุคลากรประจำงานพัสดุ มีอัตราการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่อง จึงต้องมีการสอนและฝึกเรียนรู้ใหม่ สำหรับบุคลากรประจำกลุ่มงานพัสดุ

เรื่องจัด[์] ซื้อจัดจ้างใช้เงินงบประมาณแผ่นดิน ที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้นตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ต้องจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) เป็นการจัดทำเอกสารประกอบเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง เอกสารส่งงานคลังและบัญชีเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงิน โดยการดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMIS Thai มีหลายขั้นตอน แต่ละขั้นตอนมีการ ดำเนินงานที่สลับซับซ้อน มีความยุ่งยาก ซึ่งบางครั้งอาจทำให้การบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้องครบถ้วน ทำให้ไม่ สามารถจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ หรือจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผิดพลาด ทำให้ไม่สามารถนำไปใช้ ประกอบเรื่องจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเบิกจ่ายได้ ผู้จัดทำได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMIS Thai จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMIS Thai จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. 2560 และกฎกระทรวง สำหรับการจัดทำเอกสารประกอบการ เบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ทั้งนี้ เพื่อเป็นการจัดเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากร หรือผู้ที่ต้องการศึกษา มีความสนใจ เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ ใหม่ (New GFMIS Thai) สามารถที่จะบันทึกข้อมูล ได้อย่างถูกต้อง และจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมสำหรับการ เบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรได้ 3.1 ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) แสดงดังภาพที่ 3.1(1) ผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการบริหาร สัญญาของมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ขั้นตอนการทำงาน (work Flow)	ผังงาน (Flow Chart)	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
เริ่มปฏิบัติงาน	Start		
 หน่วยงานส่งเอกสาร พร้อมลงทะเบียนการส่ง เรื่องซื้อ/จ้าง/เช่า 	หน่วยงานส่ง เอกสาร	1 นาที	หน่วยงาน
 2. การตรวจสอบเอกสาร เรื่องซื้อ/จ้าง/เช่า 	ตรวจสอบ มูกต้อง มูกต้อง	1 นาที	งานพัสดุ
 3. บันทึกรายการสั่งซื้อ/ จ้าง/เช่า ในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐ แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) 	บันทึกข้อมูล แสดงผลข้อมูลและ บันทึกข้อมูล	5 นาที	งานพัสดุ
4. บันทึกข้อมูลการตรวจรับ (PO) ในระบบ New GFMIS Thai	บันทึกข้อมูล แสดงผลข้อมูลและ บันทึกข้อมูล	3 นาที	งานพัสดุ
 จัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) และเอกสารทาง บัญชี ให้แก่หน่วยงานทั้ง แบบเอกสารและไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ 	ส่งข้อมูล	3 นาที	งานพัสดุ
สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	End		

ภาพที่ 3.1 แสดงผังงาน (Flow Chart) ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) 3.2 ขั้นตอนการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai)

ขั้นตอน 3.2.1 หน่วยงานส่งเอกสารเรื่องซื้อจ้างสำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) พร้อมลงทะเบียน การส่งเอกสารไว้เป็นหลักฐาน ในเล่มทะเบียนรับ (PO) ตามที่งานพัสดุจัดไว้ให้ โดยเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต้อง กรอกข้อมูลการลงทะเบียน ดังนี้

- 1. รายการ/โครงการที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน
- 2. จำนวนเงินที่ทำการจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน
- 3. หน่วยงานผู้ส่งเรื่องซื้อจ้างโดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเขียนรายละเอียดให้ชัดเจน
- 4. ลงลายมือชื่อผู้ส่งเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

		ประจำปี	ทะเบียนรับ P lงบประมาณ 1	О N.M.2567			
ลำดับ	รายการ/โครงการ	จำนวนเงิน	เลขที่ PO	เลขที่ตรวจรับ	หน่วยงาน	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ภาพที่ 3.2.1 (1) ตัวอย่างทะเบียนรับ PO

		า ประจำปี	กะเบียนรับ P(งบประมาณ 1) v.m.2567			
ลำดับ	รายการ/โครงการ	จำนวนเงิน	เลขที่ PO	เลขที่ตรวจรับ	หน่วยงาน	ลงลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	จัดซี่อาสุจุลำนักงานประจำงาน สสุ จำนวน 9 ภาพร	9,500			87947560	Damas	
2	ล้างถ่ายเอกสารแบบารุปราชการ ลำนาน 26 ชุด	6,000			भाभवत्	June	
				-			
		. a.	·				4
		- 10 - L.					

ภาพที่ 3.2.1 (2) ตัวอย่างการลงทะเบียนรับ PO

หมายเหตุ : เลขที่ PO และเลขที่ตรวจรับ เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว จะเป็นผู้ลงเลขที่ PO และเลขที่ตรวจรับ ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1.	หน่วยงานลงทะเบียนไม่ชัดเจน เขียน ชื่อเรื่องไม่ตรงกับโครงการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ชี้แจงและ แนะนำเจ้าหน้าที่ถึงการเขียน รายละเอียดการลงทะเบียนให้ ชัดเจน	ควรจัดให้มี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความถูกต้องของชื่อ รายการ/โครงการ
2	การใช้ลายมือเขียนลงทะเบียน หน่วยงานเขียนไม่ชัด ทำให้เจ้าหน้าที่พัสดุ เข้าใตคลาดเคลื่อน	เจ้าหน้าที่พัสดุ ชี้แจงและแนะนำ เจ้าหน้าที่ถึงการเขียน รายละเอียดการลงทะเบียนให้ ชัดเจน	ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของชื่อรายการ/โครงการ และกำหนดให้เขียนตัว บรรจง เพื่อความถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3.2.2 เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตรวจสอบเอกสารตามที่หน่วยงาน จัดส่งตามที่ได้มีการลงทะเบียนในทะเบียนรับ PO ให้สอดคล้องกันระหว่าง 1) ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาที่พิมพ์ มาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 2) เอกสารรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้จากระบบ 3D-GF โดย เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้

1. ตรวจสอบชื่อรายการ/โครงการ จากข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาที่ได้มาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP) ต้องสอดคล้องและตรงตามข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้จากระบบ 3D GF

	1000111100100100	บวิณณัฏฐ์ คง	เสมบาม - เจ้าหน้าที่พัสดุ หลังราชถัดถ้าแหน่เพชร
	Thai Government Pi	Dourement	ចាល់នេះ សេវណ្ណា សេវសាច៖
	- F		
	้อนอสาระสำคัญในสัญญา		
	เมษฐ์จิตราการ	67020257292	
	LEI DI LAISON IS.	สังหัสออน ออก (และ และแสดงและควร) ก่องเสม 20 รวยอาร โอยวิธีเฉพาะเอาะอง	
	ชื่อโครงการ	ขอวิทย์สุนกรณ์เของงานอานายการ) 4 เน้าน 25 รายการ เพยายังสายสง	
	รหัสหน่วยงาน	2012600000	
· .	ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
	เลขประจาดัวผู้เสียภาษีอากร	3620100204243	
	ชื่อผู้เสนคราคา	สราญแล	
	เลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	งปม.บส386700014	
	วันที่ทำสัญญา	08/02/2567 ระบุปีเป็นบีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปมปปป)	
	จำบวนเงิน	15,000.00	
	เลขคมสัญญาในระบบ e-GP	670214279206	
	หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง สีม่ว	หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium)	
	ยกเล็กข้อมูลที่แสดง	นเว็บไซด์ ดูรายละเอียดสัญญา thาข้อมูลแสดงบนเว็บไซด์ กลับสู่หน้าห	ลัก
		5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.5.	FPR00240

ภาพที่ 3.2.2 (1) ตัวอย่างข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาที่ได้มาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

	บันทึกข้อความ
ส่วนรา	ชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
ที่	สนอ.กอ.ขชขจ.67/204 วันที่ <u>8</u> เดือน <u>กุมภาพันธ์</u> พ.ศ. 2567
เรื่อง	รายงานขอซื้อวัสดอปกรณ์(ของงานอำนวยการ) จำนวน 29 รายการ
	ร้าน กระกอง สำนักงานเรื่องระเดี มีความประสงค์ต้องการค ^ะ โXไ ซื้อ 1 ไ ถ้าง 1 ไปข่า พัสดจำบวบ 29 รายการ ซึ่งมี
รายละ	ด้วย <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> มีความประสงค์ต้องการจะ [X] ชื้อ [] จ้าง [] เช่า พัสดุจำนวน <u>29</u> รายการ ซึ่งมี เอียดดังต่อไปนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง <u>ซื้อวัสดุอุปกรณ์(ของงานอำนวยการ) จำนวน 29 รายการ</u> เพื่อใช้บริหา
รายละ <u>จัดการ</u>	ด้วย <u>กองกลาง สำนักงานอธิการบดี</u> มีความประสงค์ต้องการจะ ⁶ [X] ซื้อ [] จ้าง [] เช่า พัสดุจำนวน <u>29</u> รายการ ซึ่งมี เอียดดังต่อไปนี้ 1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง <u>ซื้อวัสดุอุปกรณ์(ของงานอำนวยการ) จำนวน 29 รายการ เพื่อใช้บริหา</u> เส่วนงานอำนวยการ

 ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงานผู้ประสงค์ต้องการจะทำการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง หากตรวจสอบ แล้วพบว่าหน่วยงานเลือกประเภทความประสงค์จ้องการซื้อหรือการจัดจ้างผิด เจ้าหน้าที่ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องนำกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

•	Thai Government Pr	บวณณฎฐ์ คงสมนาม - เงาหนาพพลพู หลวมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
	nia doveniment i	a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	
	้อมลุสาระสำคัญในสัญญา		
	เลขที่โครงการ	670292577292	
	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุอุปกรณ์(ของงานอำนวยการ) จำนวน 29 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
	รหัสหน่วยงาน	2012600000	
	ชื่อหน่วยงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏก่าแพงเพชร	
	เลชประจาดัวผู้เสียภาษีอากร	3620100204243	۰.
	ชื่อผู้เสนคราคา	สราญแล	
*	เลขที่สัญญา/ใบสั่งขึ้อสั่งจ้าง	ດປມ.ມສ386700014	
	วันที่ทำสัญญา	08/02/2567 ระบุปีเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดตปปปป)	
	จำนวนเงิน	15,000.00	
	เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	670214279206	
	หมายเหตุ : ชื่อผู้ขวยหรือผู้รับจ้าง สีม่ว	วง หมายถึง ผู้ฆายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการค้าร่วม (Consortium)	
	ยกเล็กข้อมูลที่แสดง	บบเว็บไซส์ ดูรายละเอียดสัญญา ปาช้อมูลแสดงบนเว็บไซส์ กลับสู่หน้าหลัก	

ภาพที่ 3.2.2 (3) ตัวอย่างการตรวจสอบผู้ประสงค์ต้องการจะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง จากข้อมูลสาระสำคัญของสัญญาที่ได้มาจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)

	ý,	ĺ. l	บันทึกข้อค ว	าม	
ส่วนรา	ชการ	กองกลาง สำนักงานอธิ	การบ่ดี มหาวิทยา	ลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
ที่	สนอ.กอ	.ขขขจ.67/204	วันที่	<u>8</u> เดือน <u>กุมภาพันธ์</u> พ.ศ. 256	7
เรื่อง	รายงาน	ขอชื้อวัสดุอุปกรณ์(ของงาา	นอำนวยการ) จำน	วน 29 รายการ	
เรียน	อธิการบ	ดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแ	พงเพชร		
	ด้วย <u>กอ</u>	<u>งกลาง สำนักงานอธิการบ่ น.เส้</u>	<u>ดี</u> มีความประสงค์	ต้องการจะ [X] ซื้อ [] จ้าง [] เช่	่า พัสดุจำนวน <u>29</u> รายการ ซึ่งมี
รายละ	.ପିଥ ଜଜ ଏମସ		नेथ में . थ में	·	ก้อนเวย 20 สถายการ เพื่อใต้เปรียงวร
	1.	เหตุผลและความจาเปน	ทตองซอ/จาง <u>ซ</u> เ	<u>อวสตุอุบกรณฑองงานอานายการ)</u>	<u>111111 77 3 191119 800 80 60 60 10 19</u>
	<u>เส่วนงานอ</u> ำ	านวยการ			
<u>จัดการ</u>					

ภาพที่ 3.2.2 (4) ตัวอย่างการตรวจสอบผู้ประสงค์ต้องการจะทำการจัดซื้อหรือจัดจ้าง จากข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างที่ได้จากระบบ 3D GF

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ 17 (New GFMIS Thai) ตรวจสอบวงเงินที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง ต้องเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน ตรวจสอบแหล่งเงิน งบประมาณ รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรม และหมวดประเภทเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานลงลายมือชื่อ กำกับยืนยันความถูกต้อง เพื่อป้องกันการบันทึกข้อมูลผิดพลาด



ภาพที่ 3.2.2 (5) ตัวอย่างการตรวจสอบ

 ตรวจสอบรายชื่อผู้ซื้อหรือผู้ขาย ว่าผู้ซื้อหือผู้ขายนั้นได้ขึ้นทะเบียนผู้ค้าภาครัฐแล้วหรือไม่ หาก ตรวจสอบพบว่ายังไม่ได้ขึ้นทะเบียนผู้ค้าภาครัฐ เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อทำข้อมูลหลัก ผู้ขาย

ระบบการจั	ดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	บวีณณัฏ	านท 20 กุมภาพนิช 2507 (คงสมบาม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
Thai Govern	ment Procurement	มหา	วิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
	and the second		
ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญ			
เลขา	โครงการ 67029257292	- ·	
1	ชื่อวัสดอุปกรณ์(ของงานอำนวยการ)	จำนวน 29 รายการ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง	
รหัส	น่วยงาน 2012600000		
4-	ปละ ภาย โมนาวิทยาลัยราชได้ถูกไวแฟงเพช/ร		
เลชประจำด้วยู่เสีย	3620100204243		
ปือผู	สนอราคา สราญแล		
เลขที่สัญญา/ใบสั่	ข้อสังจ้าง งบ่น.บส386700014		
วันร	ทำสัญญา 08/02/2567 ระบุปีเป็นปีข		
	ำนวนเงิน	15,000.00	
เลขคมสัญญาใน	au e-GP 670214279206		
หบายเหตุ : ชื่อผัชวยหรือผิ	ับจ้าง สีม่วง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจก	ารค้าร่วม (Consortium)	
ยกเลิกข	อมูลที่แสดงบนเว็บไขด์ ดูรายละเอียดสัญญ	า . นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์ กลับสู่ห	น้ำหลัก
การสามเกาะรักผู้กลังกับ การรัสแมหราย	กลาง (กลร.) กระเบ้ตเพื่อสาง กษะพระธาน 6 แทวงพณาไห	เขตพถาไท กรุงเทพมหาษกร 10400 โพร. 0-2270-6-	00 ng 3 FPRO0240

ภาพที่ 3.2.2 (6) ตัวอย่างการตรวจสอบรายชื่อผู้ซื้อหรือผู้ขาย

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ 18 (New GFMIS Thai) ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1.	ชื่อรายการ/โครงการ ที่ระบุในข้อมูล	เจ้าหน้าที่พัสดุ ชี้แจงและ	ควรจัดให้มี
	สาระสำคัญของสัญญา กับที่ระบุในรายงาน	แจ้งทุกหน่วยงานตรวจสอบชื่อ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
	ขอซื้อขอจ้าง ไม่สอดคล้องกัน	รายงาน/โครงการทุกครั้ง	ความถูกต้องของชื่อ
		กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอย	รายการ/โครงการ พร้อม
		ตรวจทานเรื่องซื้อจ้าง โดยให้มี	ลงลายมือชื่อกำกับทุก
		การลงลายมือชื่อกำกับการ	ครั้ง
		ตรวจสอบด้วย	
2.	เลือกความประสงค์ต้องการจะซื้อ จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุของ	หากหน่วยงานไม่
	เช่า ไม่ถูกต้องตามรายละเอียดของ	หน่วยงานตรวจสอบรายการที่มี	แน่ใจ ให้สอบถาม
	โครงการ	ความประสงค์ต้องการจะซื้อ จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง
		เช่า ให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการ	ก่อนดำเนินการจัดทำ
		จัดทำเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง	เรื่องจัดซื้อจัดจ้าง
3.	หน่วยงานกรอกข้อมูลรหัสงบประมาณ	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	ควรจัดให้มี
	ไม่สอดคล้องกันระหว่างข้อมูลใน	ตรวจสอบรหัสงบประมาณก่อน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
	สาระสำคัญของสัญญา กับข้อมูลรหัส	ทำเรื่องซื้อจ้างในระบบ e-GP	ความถูกต้องของรหัส
	งบประมาณในรายงานขอซื้อขอจ้าง ทำให้	เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน	งบประมาณก่อนทำเรื่อง
	ไม่สามารถทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ ต้อง	ตรวจสอบโดยการเปรียบเทียบ	จัดซื้อจัดจ้าง พร้อมลง
	ให้หน่วยงานกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง	รหัสงบประมาณที่ปรากฎใน	ลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง
		ระบบ e-GP กับรหัสงบประมาณ	
		ที่ปรากฎในรายงานขอซื้อขอจ้าง	

ขั้นตอนที่ 3.2.3 การบันทึกข้อมูลการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMIS Thai 1. เข้าระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ด้วย Token key และคลิ๊กเลือก Login by Token



ภาพที่ 3.2.3 (1) แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเข้าระบบ

- 2. เข้าระบบโดยการป้อนรหัสผ่านโทเค็น
 - 2.1 กรอกชื่อโทเค็น ให้ใส่รหัสหน่วยงาน
 - 2.2 กรอกรหัสผ่านโทเค้นที่ได้จากการลงทะเบียนของหน่วยงาน
 - 2.3 คลิกเลือกปุ่ม _____เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

SafeNet Saf	eNet Authentication Client
ป้อนรหัสผ่านโทเค็น.	
ชื่อโทเค็น:	A2302000002001
รทัสผ่านโทเค็น:	••••• 2
	ภาษาปัจจุบัน: TH
เวอร์ชันที่ไม่มีใบอนุญาตเร	พื่อทดลองใช้เท่านั้น.

ภาพที่ 3.2.3 (2) แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเข้าระบบ



2.4 คลิกเลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 3.2.3 (3) แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเข้าระบบ (ต่อ)

- 2.5 คลิกเลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 2.6 คลิกเลือก บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- 2.7 คลิกเลือก บส01>>สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อไปขั้นตอนต่อไป

New GFMIS Thai	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รพัสผู้ใช้ : A23020000002001	ชื่อผู้ใช้: บุจวีย์ สรรคพงษ์ คำแหน่ง: นักวิชาการพัสดุ สังภัค: มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 14:51:15 คู่มือการใช้งาน ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรหัสผ่าน ออกจากระบบ สลับผู้ใช้	บันที่กรายการ ตร้าง/บันทึก/ค้นทา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร
เสือกรายการที่ต้องการ เมนูอัตไป) กลับหม้าหลัก	ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง > ซอรับแบบท่อร์ม Excel Loader > ซอมแลกล์ผู้ชาย > บันทึกรายการสิ่งซื้อ/จา/เข่า นสอง - สิ่งซื้อ/จา/เข่า มสอง - สิ่งซื้อสิ่งจ้าง > กระบวนงานสถาย PO เงินกันเหลื่อมปี

ภาพที่ 3.2.3 (4) แสดงตัวอย่างขั้นตอนการเข้าระบบ (ต่อ)

2.8 เริ่มดำเนินการบันทึกข้อมูลสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) โดยคลิกคำว่า ค้นหา ระบบจะขึ้นหน้า

ค้นหา

2.9 ใส่เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP ที่ได้จากข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา
 2.10 คลิกปุ่ม ค้นหา จะปรากฏหน้าจอรายจการในสัญญาจาก e-GP

2.11 ระบบจะแจ้งรายการในสัญญา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเลขที่โครงการ ชื่อโครงการเลขคุมสัญญา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว คลิก 📄 เพื่อไปหน้าจอ ถัดไป

MY LOOO		d 1914 44 4 4 4	1 80 8					-2	
หผูเข : A230 สู่ระบบเมื่อ : ∷ อการใช้งาน มูลผู้ใช้ แก้ไ กจากระบบ	2000002001 14:51:15 ไขรหัสผ่าน สลับผู้ใช้	ขอยูเซ: บุจรย สรรคทงษ สั่งชื้อ/จ้าง/เช่า (บส. สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	. 01)	สงกด : มหาวทยาลยราชภฏก	าแม่งงเมพาชร			4788 •	แกเข ยกเลก คน
າະບາ	จัดซื้อจัดจ้าง	รพัสหน่วยงาน รพัสหน่วยเบิกจ่าย	23020 ມ.ຮາຫກັງກຳແນ 23020000	00 илгмаг	٩				
ยมูลหลกษูข นทึกรายการ	^ข สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	ม.ราชมนูกาแก แนบไฟล์	AATULD3		<u>อ้างอิงจากระบบ e-GP</u>	ค้นหา 🛛 🛛		
รวจรับพัสดุ					(ระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม)	ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0		
4-	รงการ		6702010600	2	9				
<u>เลขทีโค</u> เลขคุมส่	<u>สัญญาในระบบ e-(</u>	₽	67031416834	45					
<u>เลขทีโค</u> เลขคุมส่	สัญญาในระบบ e-(<u>ap</u>	6703141683	45	ค้นหา 10				
เลขทีโค เลขคุมส์ รายการ เลือก	สัญญาในระบบ e-(ในสัญญาจาก e-G เลชที่โครงการ	รัก อ อู่อโครงกา	67031416834	45 15 เลขคุมสัญญาในระบบ e-GP	ค้นหา 10 เลขที่สัญญา/งวด	เลชที่ประจำตัวผู้เสีย ภาษี	ผู้ค้า/ผู้วับจ้างที่ ปรึกษา	ราคาที่ตกลงซื้อ หรือจักง(บาท)	เงินจ่ายล่วง หน้า(บาท)

ภาพที่ 3.2.3 (5) แสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

2.12 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ข้อสังเกตข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ 🖌 เป็นข้อมูลที่หน่วยงาน บันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้ โดย ตรวจสอบดังนี้

2.12.1 เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ต้องเป็นเลขที่เดียวกันกับเลขที่สัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใน ข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา

2.12.2 วิธีการจัดซื้อจัดจ้างถูกต้องตรงตามรายงานขอซื้อขอจ้าง

2.12.3 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ต้องตรงกับข้อมูลสาระสำคัญของสัญญา และ ต้องเป็นผู้ขายที่ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐแล้ว

2.12.4 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ต้องเป็นข้อมูลของผู้ขายที่ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐแล้ว

2.12.5 วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ต้องเป็นวันเดียวกับวันที่ทำสัญญาในข้อมูลสาระสำคัญของ

สัญญา

2.12.6 วันที่สิ้นสุดสัญญาต้องสอดคล้องกับวันกำหนดส่งมอบพัสดุในรายงานขอซื้อขอจ้าง

รหัสหน่วยงาน	23020 ม.ราชภัฏก้ำแพงเพชร			
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2302000000 ม.ราชภัฏกำแพงเพชร	٩		
		ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	6	
เลขที่ 12	67039196988 🞸	เลขที่คุมสัญญา	670314168345 🖌	
ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง	1/เช่า			
เลขที่ใบสั่งชื้อ/สัญญา	งปม.บส176700020	4	ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป 🔍	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	19 - เฉพาะเจาะจง	 วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 	11 มีนาคม 2567	i 4
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย)	3620100766284 ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนึกร โนแก้ว	🕹 วันที่สิ้นสุดสัญญา	21 มีนาคม 2567	i 4
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	5570526821	4		
หมายเหตุ: 🥉 คือข้อมูลที่มาจาก e-	GP			

ภาพที่ 3.2.3 (6) แสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งชื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

หมายเหตุ : หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลผิดพรากหรือบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง เจ้าหน้าที่พัสดุ กองกลาง ต้องแจ้งเจ้าของเรื่องซื้อจ้างนั้นกลับไปแก้ไขข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) 2.13 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการซื้อ/จ้าง/เช่า ข้อสังเกตข้อมูลที่มีสัญลักษณ์ 🖌 เป็นข้อมูลที่ หน่วยงานบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ซึ่งไม่สามารถลบหรือแก้ไขได้ โดยบันทึกข้อมูล ดังนี้

1. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ได้ประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ หรือ ค่าใช้สอย ให้เลือก K-ค่าใช้จ่าย กรณีเป็นการซื้อครุภัณฑ์ จ้างก่อสร้าง งานจ้างปรับปรุง ให้เลือกประเภท การจัดซื้อจัด S-สินทรัพย์-บัญชีพัก

เลือก งวดเงิน	รายละเอียดการส่งมอบ		รพัสงบประมาณ	รทัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายส่วงหน้า(ระดับงวด	ລີນ)(ບາກ)
🛄 1 ซื้อร่	วัสดุ2รายการเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน/ซื้อวัสดุ2รายการเพื่อใช้ในการจัดการเรียนก	การสอนเมื่อได้ส่งมอบงานครบถ้วนตามสัญญานั้น	23020360008704100001	6711410	5,000.00		0.00
รายละเอียดใบสั่งซื้อ	0						
ภาคับที่ 1	สถานะ รอการตรวจรับ	<u>งวดเงิน/รหัสแหล่ง</u> ประมาณ	104141/7N84U	1-6711410-23020	36000870410000	01	•
<u>ประเภทการจัดซื้อจัดจ้</u> <u>วทัส GPSC</u> รายอะเอียดพัสด	 K - ค่าใช้จ่าย ไวัสดุดลกถึง - มูลค่า K - ค่าใช้ร่าย S - สิมหรีพย์ - บัญชีพัก 	<u>ا</u> الآ			ระบุข้อความเพิ่ม	แติมสำหรับรายการ	

ภาพที่ 3.2.3 (7) แสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

2. บันทึกรหัส GPCS โดยคลิกเลือก 🔍 จะแสดงแถบเครื่องมือแถบเครื่องมือต่อไป

รายละเอียดใบสั่งซื้อ		
ลำดับที่ 1	สถานะ รอการตรวจรับ	
<u>ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง</u>	K - ค่าใช้จ่าย	× 2
<u>รหัส GPSC</u>		٩
รายละเอียดพัสดุ		

ภาพที่ 3.2.3 (8) แสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

 3. ให้พิมพ์ข้อความที่แสดงถึงการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น หรือ รายละเอียดของพัสดุในช่อง ค้นหา แล้วคลิก (เริ่มค้นพา) จะปรากฎแถบเครื่องมือต่อไป

รหัส GPSC					
	ค้นหา	สิ้นเปลือง			เริ่มค้นหา
					3

ภาพที่ 3.3.3 (9) แสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

4. แถบเครื่องมือแสดงรหัส GPSC คำอธิบาย GPSC และกลุ่มวัสดุ ให้เลือกคำอธิบาย GPSC ที่ตรงหรือใกล้เคียงกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น และคลิกเลือก 📄 จะปรากฎหน้าจอต่อไป

GPSC				
	ค้นหา สิ้นเข	ไล้อง	เริ่มค้นหา 🕜	
ลือก	G	คำอธินาย GPSC		กลุ่มวัสดุ
4	01060456000000	วัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน		44000000
	1000000	พืชและสัตว์มีชีวิตรวมถึงวัตถุดิบวัสดุอุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองพืชและสัตว์มีชีวิต		10000000
	23131500	อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในการเจียระไน การขัดและการขึ้นเงา		23131500
	23151500	เครื่องจักร อุปกรณ์และวัสดุสิ้นเปลืองในกระบวนการแปรรูปยางและพลาสติก		23151500

ภาพที่ 3.2.3 (10) แสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

- 5. คลิกที่ช่องบันทึกจำนวนที่สั่งซื้อและพิมพ์จำนวนที่สั่งซื้อจ้างในครั้งนั้น
- 6. บันทึกรหัสกิจกรรมหลักของหน่วยงาน
- 7. บันทึกราคาต่อหน่วยตามจำนวนเงินที่สั่งซื้อจ้างในครั้งนั้น

ă v		4.881	2 2 2 2		
📄 1 ชื่อวัสดุ2รายการ	เพอไซโนการจดการเรียนการสอน/ชื่อวิสดุ2รายการเพื่อไซ้ในการจัดการเรียนการ	สอนเมื่อได้ส่งมอบงานครบ	ถวนตามสญญานั้น 23020360008	704100001 6711410 5,000.00	0.00
รายละเอียดใบสั่งซื้อ					
ำดับที่ 1	สถานะ รอการตรวจรับ		<u>งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน/รหัสงบ</u> <u>ประมาณ</u>	1-6711410-23020360008704100001	v 4
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K - ค่าใช้จ่าย	~			
เหัส GPSC	01060456000000	٩		ระบุข้อความเพิ่มเดิมสำหรับรายการ)
รายละเอียดพัสดุ	วัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน				
<u>งำนวนที่สั่งซื้อ</u>	5 EA - ขึ้น	~	<u>ราคาต่อหน่วย</u>		7 บาท
วันที่ส่งมอบ	21 มีนาคม 2567	i	<u>มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า</u>		บาท
รายละเอียดงบประมาณ					
อหัสศูนย์ค้นทุน	230200000	٩	<u>รทัสบัญชีแยกประเภท</u>		٩
	ม.ราชภัฏกำแพงเพชร				
ลขที่เอกสารสำรองเงิน		٩	รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยก ประเภท (Sub Book GL)		
รหัสแหล่งของเงิน	2567 🗸 6711410	4	รหัสงบประมาณ	23020360008704100001	4
	อุดหนุนทั่วไป /งบสรก			ค่าใช้จ่ายโครงการยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการพัฒนาท้อง	ถิ่น
รหัสกิจกรรมหลัก	6	٩	<u>รหัสกิจกรรมย่อย</u>		٩
รทัสบัญชีย่อย		٩	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
<u>เห็สบัญชีเงินฝากคลัง</u>		٩	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง		

ภาพที่ 3.2.3 (11) แสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

8. บันทึกรหัสบัญชีแยกประเภท คลิกเลือก 🝳 ปรากฏแถบเครื่องมือรหัสบัญชีแยก

ประเภท

ที่ดินสิ่งก่อสร้าง

9. พิมพ์หมวดประเภทเงินของการจัดซื้อจ้างในครั้งนั้น เช่น ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์

10. คลิก (เริ่มค้นหา) จะปรากฏแถบเครื่องมือแสดงเลขที่บัญชีแยกประเภททั่วไป

11. คลิก 📄 รหัสบัญชีแยกประเภทที่สอดคล้องกับการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เมื่อ บันทึกข้อมูลครบแล้วให้คลิกเลือกจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

12. คลิก (จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง) เพื่อบันทึกข้อมูลของรายละอียดใบสั่งซื้อ

เลือก งวดเงิน 🗟		গ	ยละเอียดการส่งมอบ			รหัสงบประมาณ	รทัสแหล่งของเงิน	จำนวนเงิน(บาท)	จำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า	(ระดับงวดเงิน	i)(บา
🛅 1 ซื้อวั	วัสดุ2รายการเพื่อใช้ในการจัดการเร	รียนการสอน/ชื้อวัสดุ2ราย	เการเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอบ	แเมื่อได้ส่งมอบงานครบ	ถ้วนตามสัญญานั้น	23020360008704100001	6711410	5,000.00			0.
รายละเอียดใบสั่งซื้อ)										
ลำดับที่ 1	สถานะ	รอการตรวจรับ			<u>งวดเงิน/รหัสแหล่งข ประมาณ</u>	<u>องเงิน/รหัสงบ</u>	1-6711410-23020	3600087041000	01	~	4
<u>ประเภทการจัดซื้อจัดจ้</u>	้ <u>ทง</u> K - ค่า	าใช้จ่าย		~							
<u>รพัส GPSC</u>	01060)456000000		٩				ระบุข้อความเพื่	เมเติมสำหรับรายการ		
รายละเอียดพัสดุ	วัสคุสิ้นเข	ปลืองและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำเ	มักงาน								
<u>จำนวนที่สั่งซื้อ</u>			1.00 TM - ครั้ง	~	<u>ราคาต่อหน่วย</u>					5,000.00	บาร
<u>วันที่ส่งมอบ</u>	21 มีน	าคม 2567		i 4	มูลค่าเงินจ่ายส่วงหา	й					บาร
รายละเอียดงบประมาเ	ល										
<u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u>	23020	00000		٩	<u>รหัสบัญชีแยกประเ</u>	m				8	0
_{เลขที่เอ} รหัสบัญชี	ชี่แยกประเภท								10		
รหัสแห	ค้นหา	ค่าวัสดุ 9						(เริ่มค้นหา 🕜		4
្រើ	โอก	រេ	ขที่บัญชีแยกประเภททั่วไป					คำอธิบาย			_
SMADO			5104010104		ค่าวัง	เค					٥
รหัสบัญ			5104010199		ค่าวัล	เดุอื่น					
<u>รพัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>			5207010101	٩	กำไร รหัสเจ้าของบัญชีเงี	/ขาดทุนจากวัสดุสูญหาย แฝากคลัง	(IM)				
				011810110	Sotioos	dro in a	ocouporlu				

ภาพที่ 3.2.3 (12) แสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) (ต่อ)

หมายเหตุ : หากเลือกจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง และทำการจำลองการบันทึก แต่เจ้าหน้าที่ยังบันทึกข้อมูล ไม่ครบ ระบบจะแจ้งเตือนว่าเจ้าหน้าที่ยังไม่ได้กรอกมูลใด ให้เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วทำการ จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง อีกครั้ง

รหัสกิจกรรมหลัก *		Q รหัสกิจกรรมย่อย	
วหัสบัญชีย่อย	0008003	Q รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	2302000000
<u>รหัสบัญชีเงินฝากคลัง</u>	เน้นสุดหนุนเป็นค่าไจ้จำบโครงการบุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏเพื่อการทัฒนาท้องอื่น [จาหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 	
มายแนน / สิ่งสัญเหนึ่งกาก o CD	จัดเก็บรรยการนี้สงตาราง	ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่	
 กรุณา กรอก รหัสกิจกรรมหลัก 			
		(form unsurged)	



คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ 26 ใหม่ (New GFMIS Thai) 13. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลครบทุกรายการ และจัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เรียบร้อยแล้ว จะปรากฏตารางรายละเอียดของการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนั้น เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง หาก แน่จว่าได้บันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วน คลิกเลือก จำลองการบันทึก จะแสดงแถบเครื่องมือสถานะของการ สั่งซื้อสั่งจ้าง รหัสข้อความ และคำอธิบาย เจ้าหน้าที่คลิกเลือก บันทึกข้อมูล หากการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งเตือนถึงการบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง แต่หากคลิกเลือก บันทึกข้อมูลแล้ว แล้วไม่มีข้อผิดพลาด จะปรากฏผลการบันทึก ซึ่งจะประกอบด้วยผลการบันทึก เลขที่เอกสาร และรหัสหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่ จดบันทึกเลขที่เอกสารลงในเล่มทะเบียนรับ PO ตามเรื่องที่ได้ลงทะเบียนไว้ คลิกเลือกแสดงข้อมูลเพื่อ บันทึก และพิมพ์เอกสารการสั่งซื้อสั่งจ้าง

ผลการบันที่กรายการ		×
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน
สำเร็จ	4100099667	23020
k₃	13 แสลงร้อนูล (กลับไปแก้ไซข้อมูล สร้านอกสาวใหม่) คับหาเอก	ars

ภาพที่ 3.2.3 (13) แสดงผลการบันทึกรายการ

14. เมื่อเลือกแสดงข้อมูล จะปรากฏหน้าจอดังภาพ เจ้าหน้าที่เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จะแสดงแถบเครื่องมือพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- 15. คลิกเลือกใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตามการจัดซื้อจัดจ้างในครั้งนี้
- 16. คลิกเลือก 🛛 🕅 พิมพ์ 🗋 ระบบจะแสดงใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

หัสหน่วยงาน	23020 ม.ราชภัฏกำแพงเพชร		
หัสหน่วยเบิกจ่าย	230200000		
ลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	ม.ราชภัฏกำแพงเพชร 4100099667	ผู้บันทึกรายการ	A23020000002001 ประวัติการแก้ไข
		ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า 🔗	
ลขที่โครงการ	(700010(000)		(70014140045-4
ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งจ่	พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ^{ข้อ/} 15		×
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	🔘 ใบสั่งซื้อ	🔘 ใบสั่งจ้าง	
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		พิมพ์ 16	
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ ขาย)	่ 3620100766284 ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนึกร โนแก้ว	* วนทุตนถุพุตรรูรรูป	21 มีนาคม 2567
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	5570526821	4	
หมายเหตุ: 🮸 คือข้อมูลที่มา	ເຈາກ e-GP	14	

ภาพที่ 3.2.3 (14) แสดงการพิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

17. บันทึกข้อมูลโดยแยกไฟล์ข้อมูลเป็นคณะ ศูนย์ สำนัก เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นและ การส่งข้อมูลทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้หน่วยงาน

		104409			411/2
ผู้ขาย	ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนึกร โนแก้ว	ใบสั่งซื้อเลขที่	งปม.บส176	700020 (4100099667)	
		วันที่	11-03-2567	1	
ที่อยู่	- 11/5 หมู่ที่ 2 นครชุม, เมืองกำแพงเพชร กำแทงเพชร 62000	ส่วนราชการ	มหาวิทยาลัย	อราชภัฏกำแพงเพชร	
โทรศัพท์	- MD -			-	
รหัสประจำด้วมูเสียภาษี	3620100766284	ที่อยู่			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	5570526821				
ชื่อบัญชี	IT Service				
อนาคาร ตามที่ท่านได้เสน	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขาบครชุม กำแพงเพชร อราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามในเสนอราคาเลขที่ องวับ	โทรศัพท์ ที่ 11-03-2567 ส่วนรา	ขการได้รับราคาและ	ดกลงซื้อ ดามรายการดังค่อ	ไปนี้
ลำดับ	รายการ	จำนวน	ยะบท	ราคาตอหน่วย	จำนวนเงิน
1 740 2 500.005	เชื่อได้ในการสังการสี่งแกรงการเ		ş.	(บาท)	(UTN)
	G				
			รวมเป็นเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่ม		5,000.00

ภาพที่ 3.2.3 (15) ตัวอย่างใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO)

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1.	การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัด	กำหนดให้มีเจ้าหน้าที่คอย	ควรจัดให้มี
	จ้างภาครัฐ e-GP หน่วยงานบันทึกวันที่	ตรวจทานเรื่องซื้อจ้าง โดยให้มี	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
	สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือวันที่สิ้นสุดสัญญาผิด	การลงลายมือชื่อกำกับการ	ความถูกต้อง
		ตรวจสอบด้วย	
		ก่อนการบันทึกข้อมูล ให้	
		เจ้าหน้าที่ตรวจทานความถู [้] กต้อง	
		ของวันที่	
2.	การบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัด	กำหนดให้จ้าหน้าที่	หากหน่วยงานไม่
	จ้างภาครัฐ e-GP หน่วยงานบันทึกรหัส	ตรวจสอบรหัสงบประมาณหรือ	แน่ใจเกี่ยวกับรหัส
	งบประมาณหรือรหัสกิจกรรมหลัก หรือ	รหัสกิจกรรม แหล่งเงิน ให้	งบประมาณ รหัส
	แหล่งเงินผิด ทำให้ต้องแจ้งให้กลับไปแก้ไข	ถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูล	กิจกรรม แหล่งเงิน ให้
			สอบถามงานคลังและ
			บัญชี หรืองานพัสดุ ก่อน
			การบันทึกข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3.2.4 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ (PO) ในระบบ New GFMIS Thai 1. คลิกเลือกระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ เพื่อไปขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 3.2.4 (1) ขั้นตอนการเข้าระบบบันทึกการตรวจรับพัสดุ

- 2. คลิกเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- 3. คลิกเลือกตรวจรับพัสดุ
- 4. คลิกเลือก บร.01>>รับพัสดุ จะปรากฏหน้าตรวจรับพัสดุ (บร.01)

บันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร	
ระบบบริหารงบประมาณ	
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง 2 » ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader » ข้อมูลหลักผู้ขาย » บันทึกรายการสั่งซื้อ/อ้าง/เข่า » ตรวจรับพัสดุ บร01 » รับพัสดุ ง กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง » กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี	

ภาพที่ 3.2.4 (2) ขั้นตอนการเข้าระบบบันทึกการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

5. คลิกเลือกการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS คือเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ที่ได้ บันทึกข้อมูลในขั้นตอนที่ 3 มีจำนวนตัวเลข 10 ตัว ขึ้นต้นด้วย 41×××××××

	່້າ	ะ	ଧ ସ	_ କ୍ ବ୍ ଦ୍	่ส้	, ש, ו	a a	~ ~
6.	ปรากภหนาจอก	ารคนหา	านทกเ	.ลขทโบส	งฑอ.	/จาง/เชา	และคลกเลอก	คนหา
۰.			0.0000000		,			

พัสหน่วยงาน	23020 ມ.ຮາชภัฏกำแพงเพชร		วันที่เอกสาร	25 มีนาคม 2567	
หัสพื้นที่	6200 - กำแพงเพชร		 ✓ <u>วันที่ผ่านรายการ</u> 	25 มีนาคม 2567	Ē
หัสหน่วยเบิกจ่าย	ม.ราชภัฏกำแพงเพชร		เลซที่เอกสารส่งมอบ		
			₽		
ข้อมูลทั่วไป รายการรับท่	าสัต				
<u>เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS</u>	ค้นหาเลชที่ใบสั่งซื้อระบบ GI	FMIS 5	เลซที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา		
ประเภทการจัดซื้อ		N	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา		
ชื่อผู้ขาย					
^{วันที่สิ้นสุด} คื้นหา					
ค้นหา	าตามเลขที่เอกสาร	ค้นหาตามเงื่อนไ	ไขอื่น		
<u>เลขที่</u>	ใบสั่งซื้อระบบ GFMI	<u>S</u>	4100099667	6	

ภาพที่ 3.2.4 (3) ขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุ

หมายเหตุ : หากเจ้าหน้าที่ไม่ทราบเลขที่เอกสาร หรือไม่ได้จดเลขที่ของเอกสารใบสั่งซื้อระบบ GFMIS สามารถค้นหาเรื่องที่จะทำการตรวจรับได้โดยเลือก ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น โดยสามารถค้นหาได้จากเลข ประจำตัวผู้เสียภาษี ค้นหาจากวันที่ที่ทำการบันทึกเรื่องซื้อ/จ้าง/เช่า

 หน้าแถบเครื่องมือค้นหา จะปรากฏรายละเอียดของเอกสารซื้อจ้าง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่า เป็นเรื่องเดียวกับเรื่องที่ทำการซื้อจ้างหรือไม่ เมื่อตรวจสอบถูกต้องคลิกเลือก

4100099	0667	ค้นหา				
SFMIS จาก น้อยไปมาก		ค้นหา				
ตลำดับตาม เลขที่ใบสั่งขี้อระบบ GFMIS จาก น้อยไปมาก						
IS <u>วันที่ใบสั่งซื้อ</u>	<u>เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา</u>	ผู้ <u>ขาย</u>	<u>วันที่บันทึก</u>	เลขที่คุมสัญญา		
11 มีนาคม 2567	งปม.บส176700020	ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนีกร โนแก้ว	21 มีนาคม 2567	670314168345		
	IS <u>วันที่ใบสั่งซื้อ</u> 11 มีนาคม 2567	IS วันที่ใบสั่งซื้อ เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 11 มีนาคม 2567 งปม.บส176700020	IS วันที่ใบสั่งซื้อ เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ผู้ขาย 11 มีนาคม 2567 งปม.บส176700020 ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนีกร โนแก้ว	IS วันที่ใบสั่งซื้อ เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ผู้ขาย วันที่บันทึก 11 มีนาคม 2567 งปม.บส176700020 ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนีกร โนแก้ว 21 มีนาคม 2567		

ภาพที่ 3.2.4 (4) ขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

คู่มือปฏิบัติงานหลัก เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) ผ่านระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ 31 ใหม่ (New GFMIS Thai) 8. ตรวจสอบข้อมูลทั่วไปให้ต้องกับเอกสารซซื้อ/จ้าง/เช่า ตามการจัดหาในครั้งนั้น

ข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ				
เลข 8 ซื้อระบบ GFMIS	4100099667	🔉 เลขที่ไปสั่งชื้อ/สัญญา	งปม.บส176700020	
ประเภทการจัดซื้อ	K - ค่าใช้จ่าย	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	11 มีนาคม 2567	
ชื่อผู้ขาย	ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนีกร โนแก้ว	วิชีจัดซื้อจัดจ้าง	19 - เฉพาะเจาะจง	
วันที่สิ้นสุดสัญญา	21 มีนาคม 2567	เลขที่คุมตรวจรับ	6703A1398709	4
		(จำลองการบันทึก)		

ภาพที่ 3.2.4 (5) ขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	รายการรับพัสดุ	9						
				\$				
<u>ลำดับ</u>	<u>วันที่ส่งมอบ</u>	<u>รหัส GPSC</u>	<u>รายละเอียดพัสดุ</u>	<u>จำนวน</u>	<u>หน่วย</u>	<u>งวดเงิน</u>	<u>มูลค่ารวม</u>	ตรวจรับ
1	21 มีนาคม 2567	01060456000000	วัสดุสิ้นเปลืองและอุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน	1.00	TM - ครั้ง	1	5,000.00	
							มูลค่าตรวจรับ	5,000.00
			< 1 >					
			ตรวจรับทั้งหมด ไม่ตรวจรับทั้งหม	JA				
			(จำลองการบันทึก					

9. ตรวจสอบรายการพัสดุ แล้วคลิกเลือก 🗊 👘 🕺

ภาพที่ 3.2.4 (6) ขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

 10. บักทึกข้อมูลผลการบันทึกรายการ หากบันทึกข้อมูลสำเร็จคำอธิบายรายการจะพบวง่า ตรวจสอบเอกสาร-ไม่มีข้อผิดพลาด ให้คลิกเลือก บันทึกข้อมูล

<i>च</i> ल	لا ب	
ผลการบันทัก	รหสขอความ	คาอธีบาย
สำเร็จ	<u>کی</u> 5001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: PRD Client :
	10 บันทึกข้อมู	เล กลับไปแก้ไขข้อมูล Export XML Export JSON

ภาพที่ 3.2.4 (7) ขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุ (ต่อ)

	11. แสดงผล	การบันทึกข้อมูลสำเร็จ	และได้เลขที่เอกสาร	10 หลัก	ขึ้นต้นด้วย	611XXXX	XXX
คลิกเลือก	แสดงข้อมูล						

ผลการบันทึกรายการ		
ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	ปีบัญชี
สำเร็จ	6110000277	2024
	1) ดงข้อมูล กลับไปแก้ไขข้อมูล สร้างเอกสารใหม่ ค้นหาเอกสาร	

ภาพที่ 3.2.4 (8) แสดงผลการบันทึกรายการ

12. แสดงข้อมูลรายการตรวจรับพัสดุ คลิก 🛛 📖 แสดงเอกสาร

เลขที่เอกสารตรวจรับ ผู้บันทึกรายการ	6110000277 2024 แสดงเอกสาร 12 A2302000002001		
ข้อมูลทั่วไป รายการรับพัสดุ			
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4100099667	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	งปม.บส176700020
ประเภทการจัดซื้อ	K - ค่าใช้จ่าย	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	11 มีนาคม 2567
ซื่อผู้ขาย	ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนีกร โนแก้ว	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่สิ้นสุดสัญญา	21 มีนาคม 2567	เลขที่คุมตรวจรับ	6703A1398709

ภาพที่ 3.2.4 (9) แสดงเอกสารการตรวจรับพัสดุ

13. คลิก (พิมพ์เอกสารบัญชี	
----------------------------	--

ข้อมู	ลทั่วไป	รายกา	รบัญชี						
รหัสห	น่วยงาน		23020 มหาวิทยาลัย	ราชภัฏกำแพงเพชร		วันที่เอกสาร		15 มีนาคม 2567	
รหัสห	น่วยเบิกจ	ว่าย	23020000 ม.ราชภัฏกำแ	Mormaa DO		วันที่ผ่านราย	การ	15 มีนาคม 2567	
รหัสพื่	นที่		6200 - กำแห	งเพชร		120		6	
ประเภ	ทเอกสา	5	WE - การรับ	มสินค้า		การอ้างอิง		6703D100404641	
เลขที่ไ	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS		AIS 41000996	67					
เลือก	<u>ลำดับที่</u>	<u>PK</u>	<u>ชื่อบัญชี</u>	<u>รหัสบัญชีแยกประเภท</u>	<u>รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท</u>	<u>รหัสศูนย์ต้นทุน</u>	<u>รหัสแหล่งของเงิน</u>	<u>รหัสงบประมาณ</u>	<u>รหัสกิจกรรมหลัก</u>
	1	เดบิต	ค่าวัสดุ	5104010104		2302000000	6711410	23020360008704100001	23020660000400000
	2	เครดิต	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		2302000000	6711410	23020360008704100001	23020660000400000
คำอร์	ใบาย: [📄 คลิก	เพื่อแสดงรายการบัญชี						
						. 1			
		ĸ			Ŵ	มพ์เอกสารบัญชี	13		

ภาพที่ 3.2.4 (10) แสดงการพิมพ์เอกสารบัญชี

14. บันทึกข้อมูลโดยแยกไฟล์ข้อมูลเป็นคณะ ศูนย์ สำนัก เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นและการส่ง ข้อมูลทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้หน่วยงาน

เอกสารบัญชี										หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
เลขที่เอก	าสารตรวจรับ	6110000277	2024							
รหัสหน่ว	ยงาน	23020 - มหาวิทยาล้	โยราชภัฏกำแพงเพชร							
รหัสหน่ว	เยเบิกจ่าย	2302000000 - ม.รา	เซภัฏกำแพงเพชร			วันร่	ที่เอกสาร 15	มีนาคม 2567		
รหัสพื้นที	ń	P6200 - กำแพงเพช	5			วัน	ใผ่านรายการ 15	มีนาคม 2567		
ประเภท	เอกสาร	WE - การรับสินค้า				436	6			
เลขที่ใบส่	สั่งซื้อระบบ GFMIS	4100099667				การ	อ้างอิง 67	03D100404641		
ลำต้าเ	ชื่อเ	ัณซี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสย [่] อย บัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รพัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
				-		1				
1	ค่าวัสดุ		5104010104		2302000000	6711410	23020360008704100001	23020660000400000		5,000.00
1	ค่าวัสดุ รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	5104010104 2101010103		2302000000 2302000000	6711410 6711410	23020360008704100001 23020360008704100001	23020660000400000 23020660000400000		5,000.00

ภาพที่ 3.2.4 (11) แสดงเอกสารบัญชี

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1.	หน่วยงานส่งเรื่องทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	ก่อนการจัดส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
	(PO) แต่ไม่ได้ทำการตรวจรับพัสดุในครั้งใน	กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทำเรื่องซื้อ	การดำเนินงานทุก
	ในระบบ e-GP ทำให้ไม่สามารถตรวจรับ	จ้างตรวจสอบการดำเนินงานใน	ขั้นตอนก่อนส่งเรื่อง
	พัสดุในระบบ New GFMIS ได้	ระบบ e-GPให้ครบถ้วนทุก	มายังงานพัสดุ
		ขั้นตอน	

ขั้นตอนที่ 3.2.5 จัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (PO) และเอกสารทางบัญชี ให้แก่หน่วยงานทั้งแบบ เอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

1. พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า จากระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ให้หน่วยงานเพื่อนำไปแนบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

		ใบสั่งซื้อ			หน้า 1 / 2
ผู้ขาย	ร้านไอทีเซอร์วิส โดย นางรัชนีกร โนแก้ว	ใบสั่งซื้อเลขที่	งปม.บส17	76700020 (4100099667	0
		วันที่	11-03-25	67	
ที่อยู่	- 11/5 หมู่ที่ 2 นครชุม, เมืองกำแพงเพชร กำแพงเพชร 62000				
5	1	สวนราชการ	มหาวิทยาเ	ลัยราชภัฏกำแพงเพชร	
เทรศพท 	- 98 -	đ _a i.			
รพสบระจาพรสูเสอรากษ	5620100700284	ทยยู			
สาทาญของนะเกอน m เร สพส	5570520821				
สอบพื้น	IT Service	T			
ธนาคาร	ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) สาขานครชุม กำแพงเพชร	ไทรศัพท			
ตามที่ท่านได้เสข	นอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวั	นที่ 11-03-2567 ส่วนราชก	าารได้รับราคาแล	ละตกลงซื้อ ตามรายการดัง	เคอไปนี้
สำลัง	\$26025	สำนาน	WU28	51616.699126	สำนานเงิน
0.000	310113	1075	1010	(บาท)	(บาท)
1 วัสดุ 2 รายกา	ร เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน	1 ครั้ง	a	5,000.00	5,000.0
	Ş				
			ณเป็นเงิน าษีมูลค่าเพิ่ม		5,000.0

ภาพที่ 3.2.5 (1) ตัวอย่างสำเนาใบสั่งซื้อ

2. พิมพ์เอกสารทางบัญชี ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMIS Thai) ให้หน่วยงาน เพื่อนำไปแนบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารบัญชี										หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1
เลขที่เอเ	กสารตรวจรับ	6110000277	2024							
รหัสหน่	นายขาม	23020 - มหาวิทยาล้	<i>โ</i> ยราชภัฏกำแพงเพชร							
รหัสหน่	วยเบิกจ่าย	2302000000 - ม.รา	เขภัฏกำแพงเพชร			วันร่	นี่เอกสาร 15	5 มีนาคม 2567		
รหัสพื้นที่ P6200 - กำแพงเพชร					วันร่	ใผ่านรายการ 15	5 มีนาคม 2567			
ประเภท	แอกสาร	WE - การรับสินค้า				438	6			
เลขที่ใบ	สั่งซื้อระบบ GFMIS	4100099667				การ	อ้างอิง 67	03D100404641		
ลำดับ	ชื่อเ	ัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสย [่] อย บัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
ลำดับ 1	ชื่อเ ค่าวัสดุ	วัญชี	รทัสบัญชีแยกประเภท 5104010104	รหัสย่อย บัญชีแยกประเภท	รพัสศูนย์ตั้นทุน 230200000	รหัสแหล่งของเงิน 6711410	รหัสงบประมาณ 23020360008704100001	รพัสกิจกรรมหลัก 23020660000400000	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน 5,000.00
สำดับ 1 2	ชื่อข ค่าวัสดุ รับสินค้า / ใบสำคัญ (រឹល្ខតី GR/IR)	รหัสบัญขีแยกประเภท 5104010104 2101010103	รหัสย่อย บัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ตั้นทุน 2302000000 230200000	รหัสแหล่งของเงิบ 6711410 6711410	รทัสงบประมาณ 23020360008704100001 23020360008704100001	รหัสกิจกรรมหลัก 23020660000400000 23020660000400000	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน 5,000.00 -5,000.00

ภาพที่ 3.2.5 (2) ตัวอย่างเอกสารทางบัญชี

3. จัดส่งใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า และเอกสารทางบัญชี เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น e-Mail,

Face book, Line เป็นต้น เพื่อเป็นการยืนยันการจัดส่งเอกสารให้หน่วยงาน หน่วยงานสามารถเก็บสำเนา เอกสารไว้ได้ เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ และค้นหาเรื่องจัดซื้อจัดจ้าง

ปัญหาที่พบ แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

ลำดับ	ปัญหา	แนวทางแก้ไข	ข้อเสนอแนะ
1.	หน่วยงานเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลใหม่	แจ้งให้หน่วยงานทราบ หากมี	กำชับหน่วยงานแจ้ง
	และไม่ได้แจ้งให้พัสดุทราบ ส่งผลกระทบ	การเปลี่ยนแปลงผู้ดูแล ให้	งานพัสดุกลาง หากมีการ
	ต่อการติดต่อประสานงานส่งสำเนาเอกสาร	หน่วยงานแจ้งงานพัสดุ เพื่อ	เปลี่ยนแปลงผู้ดูแล
	และไฟล์เอกสาร	สะดวกต่อการติดต่อ	
		ประสานงาน	
2.	e-mail, Face book, Line ของ	ทำทะเบียนข้อมูล	กำซับให้หน่วยงาน
	หน่วยงานไม่ชัดเจน ทำให้ส่งสำเนาเอกสาร	อิเล็กทรอนิกส์ของบุคลากรที่	แจ้งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
	ทางอิเล็กทรอนิกส์ล่าช้า	รับผิดชอบการทำจัดซื้อจัดจ้าง	ของบุคลากรหากมีการ
		หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ	เปลี่ยนแปลงผู้ดูแล
		เพื่อสะดวกต่อการค้นหา	

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-สกุล

นางสาวนุจรีย์ สรรคพงษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ที่อยู่ปัจจุบัน

45 ถนนทุ่งสวน ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดกำแพงเพชร

ประวัติการศึกษา

- ปี พ.ศ.2550 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการบัญชี (บช.บ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ปี พ.ศ. 2560 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บธ.ม.) มหาวิทยาลัยนเรศวร



ประวัติการทำงาน

ปี พ.ศ.2550 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ บริษัท วิจัยคอมโพสิท จำกัด ตำบลหนองชาก อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี

ปี พ.ศ.2550 ปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ งานพัสดุ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

วันที่ 1 พฤษภาคม 2555 จนถึงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2563 ได้รับบรรจุแต่งตั้งเป็น พนักงาน มหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ กำแพงเพชร

วันที่ 30 พฤศจิกายน 2563 ถึงปัจจุบัน แต่งตั้งเป็น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง นักวิชาการ พัสดุชำนาญการ กลุ่มงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000 เบอร์โทรศัพท์ 055-706555