

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สุภาพร มนคล้ำ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2563



คู่มือการปฏิบัติงานหลัก การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สุภาพร มนคล้ำ นักวิชาการพัสดุ

งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2563

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานหลัก เรื่อง การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งในระบบ GFMIS Web Online กรณี เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อประกอบการ เสนอขอกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นระดับชำนาญการ และเป็นแนวทางในการดำเนินงานของงานพัสดุ ประกอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ รวมถึงผู้ที่สนใจศึกษาเรียนรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online กรณีเบิกจ่ายเงิน งบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม และผู้ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานที่ปฏิบัติงาน พัสดุสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่สนใจศึกษาค้นคว้า ซึ่งผู้ที่ได้ศึกษาคู่มือ ฉบับนี้ สามารถปฏิบัติงานได้จริง โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online รวมถึงการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง ก่อนจัดส่งเอกสารให้สำนักงานคลัง จังหวัดตรวจสอบและส่งเอกสารให้งานการเงินและบัญชีบันทึกการเบิกจ่ายต่อไป

ผู้เขียนขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ชัยเลิศ ปริสุทธกุล ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี คุณพรทิพา ด้วงพิบูลย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้างานประชุม และพิธีการ รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง และคุณอารีรัตน์ บุตรแก้ว นักวิชาการพัสดุชำนาญการ หัวหน้างานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ที่ได้ให้ข้อสังเกต คำแนะนำ และข้อเสนอแนะที่มีคุณค่ายิ่ง กระทั่งคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

> สุภาพร มนคล้ำ สิงหาคม 2563

สารบัญ

หน้า	۱
คำนำ (1)	1
สารบัญ (2)	I
สารบัญแผนภูมิ (4)	I
สารบัญตาราง (5)	1
สารบัญภาพ (6)	1
บทที่ 1 บทนำ 1	
ความเป็นมาและความสำคัญ 1	
วัตถุประสงค์2	
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ <u></u> 2	
ขอบเขตของคู่มือ 2	
นิยามศัพท์2	
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม 4	
โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	
การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี <u></u> 6	
การแบ่งส่วนราชการกองกลาง 6	
โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี	
โครงสร้างอัตรากำลังของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
หน้าที่ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง9	
ภาระงานที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย	
ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ14	
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ทฤษฎีแนวคิด และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 16	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน 16	
วิธีการปฏิบัติงาน 19	
เงื่อนไขการปฏิบัติงาน 45	

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ทฤษฎีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	45
แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงาน	45
แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS	45
แนวคิดระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอสิกส์ (Government Fise	cal
Management Information System:GFMIS	47
แนวความคิดประสิทธิ์ภาพระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	
(GFMIS)	47
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	48
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงานและการนำคู่มือไปใช้	50
ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่าน GFMIS Web online	51
ขั้นตอนการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMIS Web online	52
ขั้นตอนการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ ผ่าน GFMIS Web online	53
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	56
จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	56
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค์ ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา บทสรุป	61
ปัญหาอุปสรรคในทางปฏิบัติงานและข้อเสนอแน <u>ะ</u>	62
แนวทางการพัฒนา	62
บทสรุป	63
บรรณานุกรม	64
ภาคผนวก	67
ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	68
ภาคผนวก ข ประวัติสำนักงานอธิการบดี	73
ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติ ระเบียบ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง	75
ภาคผนวก ง แบบฟอร์มต่างๆ	77
ประวัติผู้เขียน	80

สารบัญแผนภูมิ

หน้า

แผนภูมิที่ 2.1	แผนภูมิโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	4
แผนภูมิที่ 2.2	แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดี	7
แผนภูมิที่ 4.1	แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online	51
แผนภูมิที่ 4.2	แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online	53
แผนภูมิที่ 4.3	แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web Online	55

สารบัญตาราง

		หน้า
ตารางที่ 2.1	โครงสร้างอัตรากำลังของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	8
ตารางที่ 3.1	ประเภทของข้อมูลหลักผู้ขาย	20
ตารางที่ 5.1	ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะและการแก้ไข	62

สารบัญภาพ

		หน้า
ภาพที่ 3.1	การเข้าสู่ระบบ โดยกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	21
ภาพที่ 3.2	การเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง	22
ภาพที่ 3.3	การกดปุ่ม เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน	22
ภาพที่ 3.4	การกดปุ่ม เข้าสู่การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย	23
ภาพที่ 3.5	การกดปุ่ม ค้นหา ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย	23
ภาพที่ 3.6	การกดปุ่มค้นหาตามเงื่อนไข	24
ภาพที่ 3.7	การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย	24
ภาพที่ 3.8	การกดปุ่มเลือกเพื่อแสดงข้อมูลผู้ขาย	25
ภาพที่ 3.9	การแสดงข้อมูลของผู้ขาย	25
ภาพที่ 3.10	การทำการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ขาย	26
ภาพที่ 3.11	การกดปุ่มจำลองการสร้างข้อมูล	27
ภาพที่ 3.12	การกดปุ่มบันทึกข้อมูลผู้ขาย	27
ภาพที่ 3.13	การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายสำเร็จ	28
ภาพที่ 3.14	การกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	29
ภาพที่ 3.15	การเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง	29
ภาพที่ 3.16	การกดปุ่มข้อมูลหลักผู้ขาย	30
ภาพที่ 3.17	การกดปุ่ม ผข01 ข้อมูลหลักผู้ขาย	30
ภาพที่ 3.18	การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขาย	31
ภาพที่ 3.19	การระบุข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย	32
ภาพที่ 3.20	การกดปุ่มจำลองข้อมูลหลักผู้ขาย	33
ภาพที่ 3.21	การกดปุ่ม บันทึกข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	33
ภาพที่ 3.22	การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จ <u>.</u>	34
ภาพที่ 3.23	แสดงรายงานข้อมูลผู้ขาย	34
ภาพที่ 3.24	การกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน	35
ภาพที่ 3.25	การเลือกระบบการจัดซื้อจัดจ้าง	35
ภาพที่ 3.26	การเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	36
ภาพที่ 3.27	การเลือก บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	36

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่ 3.28	การเลือกค้นหา เพื่อดึงข้อมูลอ้างอิงมาจาก e-GP	37
ภาพที่ 3.29	การกรอกเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP	37
ภาพที่ 3.30	การแสดงเอกสาร ข้อมูลของโครงการจากระบบ e-GP	38
ภาพที่ 3.31	การแสดงเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงาน	38
ภาพที่ 3.32	การกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online	39
ภาพที่ 3.33	การกดปุ่มจัดเก็บรายการและกดปุ่มการจำลองการสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
	GFMIS Web Online	40
ภาพที่ 3.34	กดปุ่มบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online	40
ภาพที่ 3.35	การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online	41
ภาพที่ 3.36	การเลือก บร. 01 พัสดุ	41
ภาพที่ 3.37	แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS Web Online	42
ภาพที่ 3.38	การระบุรายละเอียด	42
ภาพที่ 3.39	แสดงหน้าจอจะแสดงข้อมูลสัญญา	43
ภาพที่ 3.40	การตรวจสอบข้อมูลแล้วกดปุ่มจำลองการบันทึก	43
ภาพที่ 3.41	การจำลองการบันทึก	44
ภาพที่ 3.42	แสดงการบันทึกสำเร็จจะได้เลขที่รับพัสดุ	44

บทที่ 1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานพัสดุเป็นงานในสังกัด กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มี บทบาทหน้าที่ในการให้บริการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ กำกับ และ ควบคุมงบประมาณทั้งงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ ให้เบิกจ่ายเป็นตามแผนงาน โดย งานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการหนึ่งที่สำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ยุ่งยากซับซ้อนต้อง ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกเงินจากคลัง การับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ กฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด อีกทั้งยังต้องเกี่ยวข้องกับบริษัท ห้าง ร้าน บุคคลธรรมดา ต่างๆ โดยทุกขั้นตอนต้องมีความละเอียดรอบคอบ ในการจัดระบบเอกสาร และเวลาที่ชัดเจนซึ่งต้องมีการ บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ด้วยระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ (GFMIS)

ตามที่กล่าวมาข้างต้น ปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online คือ เจ้าหน้าที่พัสดุไม่มีฐานข้อมูลผู้ขาย หรือมีแต่อาจจะไม่เป็นปัจจุบันทำให้การบันทึก ข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online จึงเกิดความผิดพลาดในการบันทึก ชื่อ ธนาคาร บัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร ไม่ถูกต้อง ซึ่งส่งผลให้การเบิกจ่ายเงินล่าช้า

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้เขียนจึงได้รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบ เอกสารการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online มาวิเคราะห์ ออกแบบจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานหลักการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจาก งบประมาณแผ่นดิน เพื่อให้สามารถเข้าใจระเบียบได้ง่าย และถูกต้องมากขึ้น นอกจากนี้ผู้ที่สนใจ บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม สามารถนำคู่มือไปใช้เป็นแนวทางในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบทางราชการ เพื่อลดข้อผิดพลาดในการ บันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ เมื่อมีการจัดซื้อจัดจ้าง แล้วต้องเตรียมเอกสารของ บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลธรรมดา เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online เกี่ยวกับรหัส งบประมาณ แหล่งของเงิน ข้อมูลบัญชีธนาคาร ได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ

 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่ง จ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม ได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติงานด้านพัสดุแทนกันได้

 2. เจ้าหน้าที่มีแนวทางการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณี เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้อย่างถูกต้อง ตามขั้นตอน อย่างมี ประสิทธิภาพ

ขอบเขตของคู่มือ

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดินซึ่งมีราคาตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

นิยามศัพท์

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

พัสดุ หมายถึง สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบหรือ ควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

สินค้า หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นใด รวมทั้งงานบริการที่ รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่าของสินค้านั้น

งานบริการ หมายถึง งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของ และการรับขนตาม ประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์จากบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล แต่ไม่หมายความรวมถึงการจ้าง ลูกจ้างของหน่วยงานของรัฐ การรับขนในการเดินทางไปราชการหรือไปปฏิบัติงานของหน่วยงานของ รัฐ งานจ้างที่ปรึกษา งานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง และการจ้างแรงงานตามประมวล กฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

เงินงบประมาณ หมายถึง เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่าย กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวด้วยการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของ รัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตาม กฎหมาย และเงินภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วน ท้องถิ่นตามกฎหมาย หรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความ รวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หน่วยงานของรัฐ หมายถึง ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตาม รัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับ ของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การ บำรุงรักษา และการจำหน่าย

เจ้าหน้าที่ หมายถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุของหน่วยงาน ของรัฐ

ระบบ GFMIS หมายถึง การบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System) GFMIS

ข้อมูลหลักผู้ขาย หมายถึง ข้อมูลของหน่วยงานผู้เบิก หรือเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เกี่ยวกับชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อและเลขที่บัญชีธนาคาร หรือข้อมูลอื่นใดที่จำเป็น แล้วแต่กรณี เพื่อใช้สำหรับเป็นเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) หมายถึง ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง (Purchase Order) ที่งานพัสดุจัดทำ ผ่านระบบ GFMIS โดยมีการลงรายละเอียดต่าง ๆ เช่น ชื่อบริษัทที่จะสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง เลขที่ใบสั่ง ซื้อหรือสั่งจ้าง

หน่วยงานย่อย หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน และหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม

บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะ พยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนัก ส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนาและสถาบันภาษา และมีงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี ดังแผนภูมิที่ 21





โครงสร้างการบริหารสำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า "สำนักงานอธิการ" ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายใน ประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

1. ฝ่ายเลขานุการ	2. ฝ่ายการเงิน
3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่	4. ฝ่ายธุรการ
5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์	6. ฝ่ายพัสดุ
7. ฝ่ายยานพาหนะ	8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
9. ฝ่ายสวัสดิการ	10. ฝ่ายอาคารสถานที่
11. ฝ่ายโสตทัศนอปกรณ์	12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้ โดยได้ ประกาศในราช กิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้ วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น "สถาบันราชภัฏนครปฐม" ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วน ราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะ สำนักงานอธิการ ได้เปลี่ยนมาเป็น "สำนักงานอธิการบดี" และมี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ในวันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม" จนถึงปัจจุบัน

ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการใน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- 1. กองกลาง
- 2. กองนโยบายและแผน
- 3. กองพัฒนานักศึกษา

การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานตามโครงสร้างใหม่ของสำนักงานอธิการบดีประกอบด้วย รักษาการผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง นางพรทิพา ด้วงพิบูลย์ รักษาการผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อาจารย์อำนวย สอิ้งทอง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติ สถาบัน ราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศใน ราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโตบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกอง ชื่อว่า "กองกลาง" โดยมี หน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงานสังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการ ระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ. 2561 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี จาก 8 งาน ออกเป็น 9 งาน ได้แก่

- 1. งานบริหารทั่วไป
- 3. งานพัสดุ
- 5. งานประชุมและพิธีการ
- 7. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์
- 9. งานยานพาหนะ
- ดังแผนภูมิที่ 2.2

- 2. งานการเงินและการบัญชี
- 4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6. งานรายได้และทรัพย์สิน
- 8. งานกฎหมายและนิติการ



(นายวัฒนา ทับทิมเขียว)



ที่มา (https://www.npur.ac.th)

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี

โครงสร้างอัตรากำลังของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

กรอบอัตรากำลังข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 - 2566 ของงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังตารางที่ 2.1

ลำดับ	ตำแหน่ง	ประเภทตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	อัตรา	ปัจจุบัน	อัตรา	หมาย
						เพิ่ม	เหตุ
1	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ชำนาญการ/ชำนาญ	1	1		
			การพิเศษ				
2	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ/ชำนาญ	5	5		
			การ				
3	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ	2		2	พรก.1

ตารางที่ 2.1 โครงสร้างอัตรากำลังของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ของงานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบดังนี้

 1) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของมหาวิทยาลัย ด้วยวิธีประกาศประกวดราคา ด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) วิธีคัดเลือก วิธีเฉพาะเจาะจง ดำเนินการจ้างที่ปรึกษา และอื่นๆตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎ ข้อบังคับและข้อบัญญัติอื่นใดที่กำหนดตามพระราชบัญญัตินี้

2) ตรวจสอบราคาพัสดุกับราคามาตรฐาน

3) ดำเนินการเกี่ยวกับสัญญาซื้อ/จ้าง

4) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับพัสดุ

5) ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุของมหาวิทยาลัยโดยระบบ GFMIS

6) ดำเนินการจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ

7) ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมพัสดุ และจำหน่ายพัสดุ

8) ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ

9) ดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณค่าเสื่อมราคา

10) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตามประกาศคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสาร

11) ประสานและดำเนินการร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับงานพัสดุ

12) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบชี้แจงปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

13) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการพัสดุที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1 ด้านการปฏิบัติการ

(1) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

(2) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะ เฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุเพื่อพัฒนา งานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการ ทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่
 เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงาน วิชาการพัสดุ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน

ภาระงานที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ความรับผิดชอบของนางสาวสุภาพร มนคล้ำ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับ ปฏิบัติการ ที่หัวหน้างานพัสดุได้มอบหมายงานให้ปฏิบัติ ภาระงานหลักมีรายละเอียดดังนี้

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS web online ด้วยเงินงบประมาณแผ่นดิน 1.1 ด้านการปฏิบัติการ

1.1.1 ศึกษา ค้นคว้า รายละเอียดเกี่ยวกับเงินงบประมาณแผ่นดินที่ได้รับจัดสรรใน แต่ละปี ในหมวดค่าใช้สอย ค่าวัสดุ รายจ่ายอื่น และหมวดเงินอุดหนุน โดยการตรวจสอบชื่อบัญชี ธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวนเงินที่เบิกจ่ายจะต้องตรงกับหลักฐานการจ่าย และให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ประกาศของมหาวิทยาลัยฯ โดยผ่านกระบวนการเบิกจ่าย ด้วยระบบ GFMIS ผ่านระบบ web online เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับ กระบวนการดำเนินงานและการจัดการ ภาครัฐด้านการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไป อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.1.2 วิเคราะห์รายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย หนังสือรับรองบริษัท บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง PO ผู้ขาย/ผู้รับ จ้าง ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร รายการ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย จำนวนเงิน วันครบกำหนดส่งมอบ ผู้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง ผู้รับใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง วันที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.1.3 บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ผ่าน web Online ตรวจสอบรหัส งบประมาณ แหล่งของเงิน รหัส GPSC จำนวน/หน่วย ราคา บัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก รหัส บัญชีย่อย เจ้าของบัญชีย่อย ในแต่ละปีจะมีการเปลี่ยนเลขสองตัวหน้าของแหล่งเงินเพื่อให้เป็นไปตามปี พ.ศ. เช่น ปี พ.ศ. 2562 แหล่งของเงิน ค่าใช้สอย 6211220 ค่าวัสดุ6211230 ค่าสาธารณูปโภค 6211410 ส่วนรหัสกิจกรรมหลักและรหัสงบประมาณจะเปลี่ยนเฉพาะ 5 ตัวหน้าของรหัสกิจกรรมหลัก และรหัสงบประมาณ เช่น รหัสกิจกรรมหลัก 201337300N3422 (การจัดการเรียนการสอนด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ) หรือรหัสงบประมาณ 2013339007000000 (ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์) 201333900100000 (เร่งรัดการจัดการเรียนการสอนสาขาพยาบาลศาสตร์ 2013335017500001 ศูนย์ ต้นทุน 201330000 รหัสบัญชีย่อย 0017001 ให้สอดคล้องและสัมพันธ์กัน ตรงตามที่มหาวิทยาลัยๆ ได้รับจัดสรรและเลือกบัญชีค่าใช้จ่าย (GL) ให้ถูกต้องและตรงตามผังบัญชีมาตรฐานเพื่อให้การเบิกจ่ายมี ประสิทธิภาพครบถ้วนถูกต้องเพื่อช่วยลดระยะเวลาการปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปีโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 1.1.4 บันทึกการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบรายการสินค้า จำนวนเงิน บัญชีแยก ประเภท รหัสกิจกรรม แหล่งของเงิน วันที่ผ่านรายการ โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.2 ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานพัสดุ โครงการของหน่วยงานพัสดุ เพื่อแก้ไขปัญญาในการปฏิบัติงานด้านพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายและ เกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

1.3 ด้านการประสานงาน

 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงาน ของ เจ้าหน้าที่พัสดุของมหาวิทยาลัย โดยให้ความเห็นและให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในการสร้าง ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน

 2. ให้ข้อแนะนำเบื้องต้นกับเจ้าหน้าที่พัสดุภายในหน่วยงานเดียวกันและนอก หน่วยงานของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านสร้างหลักข้อมูลผู้ขาย และเกิด ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

1.4 ด้านบริการ

 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้งานด้านพัสดุ กับ เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตอบ ปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 พัฒนาข้อมูลหลักผู้ขายทุกเดือน โดยจัดทำเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายเผยแพร่ ทุกเดือน และจัดส่งให้งานการเงินใช้เป็นข้อมูลในการเบิกจ่าย เป็นการให้บริการเพื่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์

2. การจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

2.1 ด้านปฏิบัติการ

2.1.1 จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท ด้วยเงินงบประมาณ แผ่นดินและเงินรายได้มหาวิทยาลัย ในหมวดค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.2 ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียด คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราย รายละเอียดเฉพาะและราคากลาง และบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดเฉพาะและราคา กลาง ให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธี เฉพาะเจาะจง ทำการบันทึกในระบบ e-GP และบันทึกผ่านระบบ e-office เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.3 ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง มีการกรอกเหตุผลความจำเป็น รายละเอียดพัสดุ ราคากลาง วงเงินที่จะซื้อ กำหนดเวลาที่ต้องใช้พัสดุ หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มีการใส่ชื่อเรื่องซื้อหรือจ้าง เพิ่มรายชื่อ คณะกรรมการ อำนาจหน้าที่ และกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาผลการเสนอราคา ระบบ e-GP และ ในระบบ e-office เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.4 จัดทำรายละเอียดผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง ตรวจสอบรายการพิจารณา รายชื่อผู้ยื่นเสนอราคา ราคาที่เสนอ ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง วันที่ เลขที่เอกสาร แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ เพิ่มรหัสประจำตัวประชาชน ชื่อ ที่อยู่ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์ อีเมล์ และทำประกาศผู้ชนะการเสนอ ราคา เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.5 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการส่งมอบงานในระบบ e-GP ได้แก่ เลือกงวดส่งมอบงาน เลขที่ เล่มที่ใบแจ้งหนี้/ใบส่งสินค้า วันที่ส่งของ วันที่จากสารบรรณ เลขที่รับจากสารบรรณ การตรวจรับงาน มี การเลือกงวดงานที่ตรวจรับ วันที่ที่ตรวจรับ ใบตรวจรับ ถูกต้องตรงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1.6 จัดทำหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account) ใส่รหัส กิจกรรมหลัก วันที่ วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เหตุผลความต้องการใช้ กรรมการซื้อจ้าง กรรมการตรวจรับ จำนวนหน่วย รหัส GPSC ชื่อบริษัท /ห้างร้าน ราคา เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.1.7 วิเคราะห์จัดทำรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account) เพื่อตรวจสอบวันที่ส่งมอบงาน ชื่อบริษัท/ห้างร้าน ราคา และจำนวนหน่วยนับ เพื่อให้การปฏิบัติงาน พัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

2.1.8 วิเคราะห์ใบขออนุมัติเบิกเงิน ระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account) และตรวจสอบ หมวดรายจ่าย รหัสงบประมาณแผ่นดิน รหัสกิจกรรมหลัก เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2.1.9 วิเคราะห์และจัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน เงินงบประมาณ เงินรายได้มหาวิทยาลัย ในระบบบัญชีสามมิติ (Grow Account) ในการกรอกรายละเอียดใบส่งสินค้า/ใบแจ้งหนี้ เช่น เล่มที่ เลขที่ วันที่ส่งของ

2.2 ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยวิธีเฉพาะเจาะจง แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.3 ด้านการประสานงาน

 ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

 2. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ กรรมการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ด้านการบริการ

 1. ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ เกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP แก่เจ้าหน้าที่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

 2. จัดทำคู่มือขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง การบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ e-GP เผยแพร่ ให้บริการด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

ภาระงานในหน้าที่รองที่ปฏิบัติ

ภาระงานรอง มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามวัตถุประสงค์ของหัวหน้างาน พัสดุ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ที่ได้มอบหมายงาน ๆ นั้น ให้กับ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย ดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนคุมสัญญาซื้อ/จ้าง

2. คำนวณค่า K งานก่อสร้างของงานที่ส่งมอบแต่ละครั้ง

- ปฏิบัติหน้าที่ธุรการเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือและส่งหนังสือต่อให้หัวหน้าในระบบ e-Document
- 4. จัดทำคำของบประมาณประจำปี
- 5. รายงานใช้จ่ายเงินของหน่วยงานเป็นประจำทุกเดือน
- หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน เงื่อนไข ทฤษฏีแนวคิดและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานพัสดุเป็นหน่วยงานในการให้บริการ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ของมหาวิทยาลัยอย่างมี ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยทั้งเงินงบประมาณแผ่นดินและเงิน งบประมาณรายได้กำกับและควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามแผนงาน ของคณะ ศูนย์ สำนัก สถาบัน และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้การดำเนินการ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและวิธีปฏิบัติทางราชการ อย่างถูกต้อง โดยมีหัวข้อสำคัญเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 2. วิธีการปฏิบัติงาน
- 3. เงื่อนไขในการปฏิบัติงาน
- 4. ทฤษฎีแนวคิด
- 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานหลักสำหรับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณี เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จากที่รัฐบาลปรับเปลี่ยนการ บริหารการเงินการคลังเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ระบบการเบิกจ่ายเงินซึ่งเป็นงานของระบบ จัดซื้อจัดจ้างในระบบงาน GFMIS และเป็นภารกิจสำคัญ ต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน และการควบคุมการปฏิบัติงานอย่างชัดเจนเพื่อให้สามารถกำกับ ติดตามงาน และควบคุมดูแลงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ประกอบด้วยงานที่ เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) และการตรวจรับพัสดุ การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่าน GFMIS Web Online และต้องนำเอกสารแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายไปส่งสำนักงานคลัง จังหวัดนครปฐม ซึ่งกระทรวงการคลังในฐานะที่เป็นหน่วยงานทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลการรับ จ่ายเงินและการจัดทำบัญชีของแผ่นดิน ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติใน ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) รวมถึง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ซึ่งมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐมได้นำหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติดังกล่าวมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานพัสดุของ มหาวิทยาลัยในฐานะที่เป็นหน่วยผู้เบิก ซึ่งต้องปฏิบัติงาน และควบคุมการเบิกจ่ายเงินตาม กระบวนการของระบบ GFMIS มีหลักเกณฑ์การปฏิบัติ ดังนี้

 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรบเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

ข้อ 28 การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่า ทรัพย์สิน ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1.1 ในกรณีที่มีใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อทำการ จองงบประมาณในระบบโดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินของ ส่วนราชการโดยตรง

 1.2 นอกจากกรณีตามข้อ 1 ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างใน ระบบโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการ เพื่อให้ส่วนราชการ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับ เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ได้ตรวจ รับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

2. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMIS Web Online มีหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 เรื่อง คู่มือ การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web online

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชี และพัสดุในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ พ.ศ. 2548 เป็นต้นมา โดย จัดสรรเครื่อง GFMIS Terminal ให้ส่วนราชการระดับกรมและส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่ ต่อมา กรมบัญชีกลางและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึก รายการจาก Excel loader เป็น Web online เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMIS มีความ สะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น รวมทั้งลดภาระของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMIS Terminal ต้อง บันทึกรายการต่างๆ แทนหน่วยงานในสังกัดนั้น 2.2 หนังสือกรมบัญซีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 30 กันยายน ผ่าน GFMIS Web online

กรมบัญซีกลางได้พัฒนาระบบ GFMIS ให้รองรับกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน กับไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 30 กันยายน ผ่าน GFMIS Web Online โดยส่วน ราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถดำเนินการคัดเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้เองที่หน่วยงาน อย่างไรก็ตามในส่วนของการดำเนินการยืนยัง (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ยังคงต้องแจ้งให้ส่วน ราชการต้นสังกัดในฐานะหน่วยงานเจ้าของงบประมาณเป็นผู้ดำเนินการ ผ่านเครื่อง GFMIS Terminal เช่นเดิม

2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 403 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web online

กรมบัญซีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web Online ให้รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 เรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการสร้างข้อมูลหลัก ผู้ขายโดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ให้บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online กรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2555 และระบุแหล่งของเงินเป็นปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ซึ่งครอบคลุมถึงเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลังจะต้อง บันทึกรายการผ่านระบบ GFMIS Web Online เท่านั้น หากส่วนราชการไม่ได้เชื่อมโยงข้อมูลจาก ระบบ e-GP จะสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ไม่ได้ สำหรับแหล่งของเงินก่อนปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 ระบบจะยกเว้นการตรวจสอบ

2.4 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 49 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP

กรมบัญซีกลางได้พัฒนาปรับปรุงระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อให้ กรมบัญซีกลางและหน่วยงานสามารถติดตามความก้าวหน้าสถานะการณ์ดำเนินงานของหน่วยงาน ต่าง ๆ ได้เป็นรายโครงการ โดยกำหนดให้หน่วยงานที่ต้องเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ต้องระบุรหัส งบประมาณ รหัสแหล่งของเงินและจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ตั้งแต่วันที่ 21 มกราคม 2556 เป็นต้นไป และกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบ GFMIS Web Online ให้รองรับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยดึงรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน มาจากระบบ e-GP ดังนั้น หากมีข้อผิดพลาดจะต้องแก้ไขในระบบ e-GP ให้ถูกต้องก่อน จึงจะสามารถบันทึกใบสั่ง ซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS ได้ 2.5 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 245 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557 เรื่อง วิธีการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหน่วยเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Web Online

กรมบัญชีกลางเห็นว่าเพื่อให้หน่วยงานปฏิบัติงานผ่าน GFMIS Web Online สามารถเรียกรายงานตรวจสอบรายละเอียดการบันทึกรายการและสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้ในทำนองเดียวกับเครื่อง GFMIS Terminal จึงจัดทำวิธีการเรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อ สั่งจ้างตามหน่วยเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Terminal

2.6 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 102 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2560 เรื่อง รายงานแสดงสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMIS Web Online

กรมบัญซีกลางได้พัฒนาระบบ GFMIS ในส่วนของรายงานแสดงสถานะของใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ผ่าน GFMIS Web Online รองรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการขยายเวลาเบิก จ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานรับทราบและตรวจสอบความ ถูกต้องของข้อมูลส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

วิธีการปฏิบัติงาน

สำหรับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online กรณีเงินงบประมาณ แผ่นดิน มีวิธีการปฏิบัติงาน 3 ขั้นตอนดังนี้

 การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online ก่อนจะสร้างข้อมูลผู้ขายควรรู้ กลุ่มผู้ขายและรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS จะแยกผู้ขายไว้เป็นกลุ่ม และในแต่ละกลุ่มผู้ขายจะกำหนด รหัสเป็นรหัสตัวเลข 10 หลัก ดังตารางที่ 3.1

ตารางที่ 3.1 ประเภทของข้อมูลหลักผู้ขาย

กลุ่ม	ผู้ขาย	คำค้นหา	รหัสผู้ขาย
1000	กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วน	รหัสประจำตัวผู้เสีย	1xxxxxxxx
	จำกัด และสหกรณ์ เป็นต้น ซึ่งจะต้องไม่เป็น	ภาษี 13 หลัก	
	ผู้ขายในกลุ่มที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้ กลุ่ม		
	5000		
2000	กลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา ที่มีรหัสประจำตัว	รหัสประจำตัว	9xxxxxxxx
	ประชาชน เช่น บุคคล ร้านค้า	ประชาชน 13 หลัก	
3000	กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ สำหรับการเบิกจ่ายเงิน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	VYYYYZZZZZ
	ผ่านส่วนราชการและนำจ่ายต่อให้	ของส่วนราชการ 10	
	ผู้ขาย เช่นการเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินให้ผู้ขาย	หลัก	
	ต่างประเทศ การเบิกจ่ายเงินเพื่อชำระเงินให้		
	ผู้ขายในกรณีการสั่งซื้อสั่งจ้างต่ำกว่า 5000 บาท		
	การซื้อขายระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือการ		
	เบิกแทนกัน		
4000	กลุ่มผู้ขายส่วนราชการ สำหรับการเบิกจ่ายเงิน	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	AYYYYZZZZZ
	เข้าส่วนราชการ และนำไปจ่ายภายในหน่วยงาน	ของส่วนราชการ 10	
	เช่น เพื่อชดใช้ใบสำคัญ	หลัก	
5000	กลุ่มผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุก	รหัสประจำตัวผู้เสีย	8xxxxxxxx
	ส่วนราชการ เช่น ผู้ขายที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่	ภาษี 10 หลัก	
	ให้บริการด้านสาธารณูปโภค หน่วยงานที่ส่วน		
	ราชการใช้ร่วมกันเป็นจำนวนมาก เป็นต้น ผู้ขาย		
	ในกลุ่มนี้ส่วนราชการจะไม่ได้รับสิทธิในการสร้าง		
	เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย		
6000	กลุ่มผู้ขายต่างประเทศที่เป็นนิติบุคคล และบุคคล	เลขที่หนังสือ	7xxxxxxxx
	ธรรมดา (กรณีนี้จะไม่เบิกจ่ายตรงให้แก่ผู้ขาย แต่	เดินทาง	
	จะระบุให้ส่วนราชการเป็นผู้รับเงินและนำไปจ่าย		
	ให้ต่อผู้ขาย		

Xxxxxxxx = running number /YYYY=รหัสหน่วยงาน 4 หลัก/ZZZZZ=5 หลักสุดท้ายของหน่วย เบิกจ่าย ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online มีขั้นตอน 2 ขั้นตอนดังนี้

กรณีที่ 1 มีหน่วยงานอื่นสร้างแล้วสามารถค้นหาได้ ดังนี้

- เข้าระบบ GFMIS Web online

- เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- เลือก ข้อมูลหลักผู้ขาย ผข.01
- ค้นหาโดยกรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประบัตรประจำตัวประชาชน

- ถ้ามีหน่วยงานอื่นสร้างแล้วมีรายละเอียดขึ้นมาเพื่อให้ทำการตรวจสอบ เลข
 ประจำตัวผู้เสียภาษี หรือ เลขบัตรประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชี ธนาคาร สาขาธนาคาร

- บันทึกการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

- บันทึกแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- นำส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายส่งสำนักงานจังหวัดอนุมัติ

กรณีที่ 1 มีหน่วยงานอื่นสร้างแล้วค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายได้ ดังนี้

เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ให้ระบุ

- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXX10
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name

GFMIS Web Online - Windows I	Internet Explorer				
http://webonline/MainPage.as	px				
	รสมบบริการการเงินการณลังกาณรัฐแบบอิเ GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMAT	ลิกกรอบิกส์ ION SYSTEM		108	
รพัฒนุใช้: ยังไม่เข้าใช้ระบบ เข้าสู่ระบบเมื่อ: -	ยินดีต้อนรับ เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online	f	ารอกรหัสผู้ใช้และ		
	Login		รหัสผ่าน		
	einin itiain friain friain	ตกลง และทั่งเงานครั้นร่ายก็ทำงานครั้น" ยังงาน GFMIS Web Online			
		60	ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กหร vernment Fiscal Management Information Sy	อนิกส์ ystem	
					€ 125% ·

ภาพที่ 3.1 การเข้าสู่ระบบ โดยกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน



ภาพที่ 3.2 การเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง

GFMIS Web Online - Windows	Internet Explorer	
Mitp://webonline/MainPage.as	spr	
	รรมบบริการการเงินการอลังกาดรัฐแบบอิเล็กกรอบิกส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGENENT INFORMATION ราราชา	^
รมัสมให้: 230380000010	ขึ้อยู่ใช้: - ตำแหน่ง: - ซึ่งกัด : ม.ระหา - ปรม	
รผสมุรม. 250580000010 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:24:31 ออกจากระบบ 1 ข้อมอยุไข้ 1 แก้ไขรบได้ย่าม	มันทึกรายการ สร้าง/มันทัก/สัมหา(ปลี่ยนแปละ เอกสาร กดปุ่มข้อมูลหลัก	
เลือกรายการที่ต้องการ บันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/คันทา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร	ະພາຍ ສຳລອງຊີນ, ແຄນກາງໃງຊີ້ກາວນີ້. ສຳລອງຊີນ, ແຄນກາງໃງຊີ້ກາວນີ້.	
ເຮົາມຈານ ເຮັບການອານ Online	ระบบจัดชื่อจัดจ้าง	
รายงาม เรียกรายงาน Web Report	ข้อมูลหลักผู้ขาย,สิ่งชื่อในการสร้างขึ้นได้ และกระบวนงานขยายเวลาเป็กจ่ายและกันเงินเหลือมปี » ข้อมูลหลักผู้ชาม	
ສລະບັນແບບສາລະວິມ Spreadsheet Template	» เบ็มพิตรายการสิงชัย/จ้าง/เข่า » ตรวจรับพัสดุ	
	∞ แนหกลญญา ∞ กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลือมปี	
ลิ้งที่เกี่ยวข้อง ระเททธ์พรศรรมม	ระบบเน็กจ่าย	
	ขอแบกเงิน,ของาย โดยสวนราชการ,ขอดอนคนราย โด,บนที่กรายการเงินประกับ,ทยงสอบรองกาษท่าก ณ ที่จาย,อนุมสเบก และอมุมีพี่จ่าย	
GFMIS WEB REPORT		
GFMIS Intranet Loader	งานบาร์มและ หางๆ หม เห การ์มินใจของหน่วยงาน, มันส์เอ็มแบบต่านรายการ, การ์มินในแทนกับ และนำส์ผลใหแบบทักรายการ	
ระบบบริหารข้อมูล	1 ระบบบัญชีแยกประเภท	~
		€ 125% ·

ภาพที่ 3.3 การกดปุ่ม **» ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน



ภาพที่ 3.4 การกดปุ่ม **ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย** เข้าสู่การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

tp://webonline/MainPage.a	spx			_			กดเป็นด้างหา
	SUUUSINISI GOVERNMENT FISCAL	งินการดลังกาดรัฐแบบอิเลีย MANAGEMENT INFORMATIO	INSOUNA N SYSTEM			108	пиданалт
bi: 230380000010	ชื่อผู้ใช้ : -	drussia : -	สังกัด : ม.ราง	เก้ฏนครปฐม ม.ราชกัฏนครปฐม		สร้าง	ศัมหา
ะบบเมื่อ: 10:24:31 ากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ เรพัสผ่าน	ข้อมูลหลักผู้ร สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	ขาย (ผข. 01)					
ะบบจัดชื่อจัดจ้าง	รหัสหน่วยงาน	D038		รหัสหน่วยเบ็กจ่าย	2303800000		
» รับพัสคุ	รหัสประจำด้วยใสีขภาษี	ม.ราชภัฏนครปฐม			น.ราชภัฏนครปฐม		
» สั่งนี้อ/จ่าง/เช่า							
สั่งชื้อ/จำง/เข่า ประเภท เอบไม่แน่นอน	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แนบไฟล์		<u>อ้างอิงจากระบบ e-GP</u>	ต้มหา		
• ข่อมูลหลักผู้ชาย	ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลจ	กงธนาคารของผู้ขาย				
• สัญญา	<u>ชื่อ(ภาษาไทย)</u>			ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)			
สลาย PO สร้างเอกสาร 	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย -	V	อาคาร/ชั่น			
	<u>บ้านเลชที่</u>			<u>191</u>			
	<u>OMH</u>			<u>แขวง/ส่วบล</u>			
	<u>เซต/อำเภอ</u>			ประเทศ	ไระเทศไทย 🔽		
	<u>จังหวัด</u>	เลือกจังหวัด 🗸		รมัสไปรษณีย์			
	<u>หมายเอชโทรศัพท์</u>			หมายเลขต่อ			
	<u>หมายเลขแฟกซ์</u>			นมายเลขต่อ			
						() () ()	 k
			_				
			จำล	องการสร้างข้อมูล			

do-	ด้นหา	עוע	ษ	v	ง ข
ภาพท 3.5 การกดบุม		ระบบจะเขาสูหนาจอก	ารคเ	เหาขอมูล	หลกผูขาย

GFMIS Web Online - Windows	Internet Explorer	
http://webonline/MainPage.a	4r	
	รณมบริการการพิมีมากรดิสังกาดรัฐแบบวิเล็กกรอมักส์ GOVERNMERT FISCAL MANAGEVENT INFORMATION SYSTEM	
รพัสหุ้ใช้: 230380000810	ซ์อยู่ไม้: - ตำแหน่ง: - กดปุ่มค้นหา 🥵	
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:24:31 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ใช้ แก้ไขรบัดผ่าน	ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01) ต้แหร่อมูลผลีกปู่ชาย	
ระบบจัดชื่อจัดจ้าง	ด้นหา ด้นหาดามหวัดผู้ขายในระบบ GFMIS ด้นหาดามหรือยไขอื่น	
บรบ1 = รมพลด บส01 = สั่งชื่อ/ร้าง/เช่า	รมัสประชาติปฏิมีแกรม์	
บส04 = สิ่งชื่อ/ร่าง/เช่า ประเภท การส่งขอบให้แน่นอน		
ษช01 = ข่อมูลหลักผู้ชาย		
สญญา = สญญา สอบิ1 = สลาย PD สร้างเอกสาร สำรองเว็น PF	Aum	
	รรมบบริหารกางมีนการคลังสางที่รูแมนยังศึกษรอยิทส Government Fiscal Management Information System	
		₹125% •

ภาพที่ 3.6 การกดปุ่ม ^{ผ้นหาตามเงื่อนไขอื่น} เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุรายละเอียดการค้นหาข้อมูล หลักผู้ขาย

GFMIS Web Online - Windows Inte	ernet Explorer	Revent - Board Red		
http://webonline/MainPage.aspx				
GFMIS WEBONUM munustry-funor	รมบบริหารการเงินการดลังกาดรัฐแบบจิเล็กกรอนิกส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGENENT INFORMATION รารтем		108	
จะสมรู้ไม้: 20036000010 สี เข้าสู่หางหมีสะ: 10/24/31 สถาวกรรรม 1 มักษะไปไ ! มาร์ไว้เราได้เช่า เราไว้เราได้เช่า เราไว้ - ใหรือสุ เสป = สั่งที่สำรับกล่า เสป = สั่งที่สำรับกล่า เสป = สั่งที่สำรับกล่า เสป = สั่งที่สาร์ไปเรา ประเทศ เสป = สัญญา เสป = สัญญา	มมู่ไข่: สามหม่ะ: - ข้อมูลหลักคู่ขาย (คข. 01) พัพกายมูลหลักคู่ขาย สัมกา แห่งสมุทธนับระบบ GMIS จะมีประชาสินผู้มีเกาย์ ประเภทสมมู่กาย ประเภทสมมู่กาย 	กรอกเลข ประจำตัวผู้เสีย	รรร ได้แกง กดปุ่มค้นหา	
มญร์ตไป (กลับหน้าหลัก			รรมรมชิพรการประการคลังกางรัฐแมนนี้สักพรอยักส์ Government Fical Management Information System	
Hen //www.hensford/aldM.acco.Weathers 7				€ 125% ·

ภาพที่ 3.7 การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย กรอกรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลข ประจำตัวประชาชน 13 หลักกรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา

24

CFMIS WEBONUNE manustry junane	ระบบบริหารการเงินการดลังกาด GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT I	รัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ NFORMATION SYSTEM	X		1	
รนิสผู้ใช้: 120050000110 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:39:21 <u>ออการะบบ [ข้อมูลผู้ใช้</u> [แต้]ขระโสย่าน	ผู้บันทึก ธีระพอ เบิกบาน สำแหน่ง เจ้ งาน บัก ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. ศันหาข้อมูลหลักผู้ขาย	ນນນ້ານີ້ກາຣເຈີນແລະ ສັงກັດ : ສຳນັກ ມູສີ 01)	างานเลขานุการกรม กรมทั เรวงพลังงาน	เฒนาพลังงานทดแทน		สร้าง คั
ระบบจัดชื่อจัดจ้าง ระบบจัดชื่อจัดจ้าง ผข01 » ชื่อขุดหลักผู้ขาย บส01 » สิ่งชื่อ/จ้าง/เช่า บส04 » สิ่งชื่อ/จ้าง/เช่า	ค้นหา ค้นหาดามเลขที่เอกสาร ธหัสประจำดัวห์เสียภาษ์ 301121 ประ 1000 -	ต้มหาดามเงื่อบ 20061 ผู้ขายทั่วไป(นิติบุคคล-บริษัท)	เไขอื่น			
ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน บร01 » จับพัสด สญ01 » สัญญา	กดปุ่มเลือก		ดับหา	0		
	จัดสำติ หน้าที่ การ์งหมด 1 เลือก <u>รหัสผู้ขายในระบบGFMIS</u>	า น้อยไปมาก <u>รหัสประจำตัวผู้เสียภาษ</u> ี	<u>ประเภทกลุ่มผู้ขาย</u>	<u>ชื่อ(ภาษาไทย)</u>	<u>สถานะการอนุมัติ</u>	<u>สถานะการยืนยัน</u>

ภาพที่ 3.8 การกดปุ่มเลือกเพื่อแสดงข้อมูลผู้ขายกรณีที่มีหน่วยงานอื่นสร้างไว้แล้ว



ภาพที่ 3.9 การแสดงข้อมูลของผู้ขายกรณีที่มีหน่วยงานอื่นสร้างไว้แล้ว และทำการตรวจสอบ

กรณีเป็นบุคคลธรรมดา

- 1. เลขที่ประจำตัวประชาชน
- 2. ชื่อ นามสกุล ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- 3. ประเภทกลุ่มผู้ขาย (20000)
- 4. ที่อยู่

กรณีเป็นนิติบุคคล

1. เลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษี

2. ชื่อบริษัทภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

- 3. ประเภทกลุ่มผู้ขาย (1000)
- 4. ที่อยู่

กดปุ่ม ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ต่อไป

GFMIS Web Online - Windows	Internet Explorer		Report - House And			
Mitp://webonline/MainPage.as	ipx					
	SAUUUSITISITISI GOVERNMENT FISCAL	มินการดลังกาดรัฐแบบมิเล็ก MANAGEMENT INFORMATION	INSOUND A	108		^
ราโลนไป: 230380000010	ชื่อผู้ใช้ : -	สาแหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชภัฏนครปฐม ม.ราชภัฏนครปฐม		สร้าง (สมหา	
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:24:31 ออกจากระบบ ข้อมูลผู้ไข้ แก้ไมะบังหวัด	ข้อมูลหลักผู้ข สร้างข่อมูลหลักผู้ขาย	ยาย (ผข. 01)				
ระบบจัดชื่อจัดจ้าง	รพัสหน่วยงาน	D038	รหัสหน่วยเบิกจ่าย	2303800000		
บร01 = รับพัสดุ	อมัสประสาสวนก็สี่และนี	ม.ราชภัฏนครปฐม 0733562001073		ม.ราชภัฏนครปฐม		
นส81 = สิ่งชื่อ/จำง/เช่า	THE R. P. LEWIS CO.	075550201075				
บส04 » สิ่งชื่อ/จำง/เข้า ประเภท การส่งขอบไม่แห่นอน	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	นบไฟด์	อ้างอิงจากระบบ e-6P	ศัมหา		
wu01 = importations	via	1	ของผู้ขาย	2		
สถุญ1 = สญญา สถุญ1 = สถาย P0 สร้างเอกสาร	รายดะเอียด	3				
	สำคับที่ 0001 ชื่อธนาคาร	มาคารกลัง รไทย ร	4 viñe 4	0041251	2	
	<u>หมายเลขมัญชีธนาคาร</u>	05.3367632	ชื่อสาขาของธนา	คาร บ้ักขี นครปฐม		
	ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอั	апды) 3 & A 188 group P	artnership Limited	×		
		จัดเก็บรายการนี้	โดงในดาราง สมาบัญลรายการนี้ สร้างข้อมูลร	indernati		
					2	
	กด	บุ่ม			< ก่อนหน้า	
			จำดองการสร้างข้อมูด			_
						* 125% ·
1						CIES II

ภาพที่ 3.10 การทำการตรวจสอบข้อมูลธนาคารของผู้ขาย ดังนี้

- 1. ชื่อธนาคาร
- 2. สาขาธนาคาร
- 3. หมายเลขบัญชีธนาคาร
- 4. ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร

และกดปุ่ม 🚺 จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ต่อไป
GFMIS Web Online - Windows Is	Internet Explorer	
tp://webonline/MainPage.asp	she care and a second se	
	รรมขนรีการการอันการดูสังการครัฐแบบมิลึกกรอนิกส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGENENT INFORMATION SYSTEM	
	ชื่อผู้ใช้ : - สำแหน่ง : - สังคัด : ม.ราชภัฏนคณไฐม ม.ราชภัฏนคณไฐม	เง (ดันหา
สุเน: 230380000010 สุระบบเมื่อ: 10:24:31 เรากระบบ 1 ข้อมูลผู้ใช้ 1 ขระโสต่าน	ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01) สารข้อมูลหลักผู้ขาย	
ะบบรัดนี้อรัดจ้าง	รงโสงน่วยงาน D038 รงโสงน่วยเป็กจ่าย 2303800000	
รับพิสตุ	ม.ราชภัฏนครปฐม	
สิ่งชื่อ/จ่าง/เข่า	ระโลประจำด้วยผู้สืบภาษี 0733562001073	
สิ่งขี้ล/จำง/เข่า ประเภท เมอบใบ่แน่นอน	ษีงรัญมากไฟด์ แนบให้ดี ถึงอีงรากระบบ e-6P คันกา	
l = ข้อมูลพลักผู้ชาย	ข้อมูลทั่งใน ข้อมูลทางขนาดรของศูลาย	
= สัญญา	รายละเอียดเอกสาร	
 สลาย PO สร้างเอกสาร ป. pc 	สำคัญที่ 0002	
	<u>ชื่อธนาคาร</u> ธนาคารกรุงไทย จำกัด ✓ <u>รนัสธนาคาร</u>	
	หมายแสมปฏิสิธิบาตาร์	
	จัดเก็บรายการนี้สงในการน	
	เลือก ลำดับที่ รหัสธนาคาร ชื่อสาขา ๆ ชื่อเจ้าของบัญชี	
	🖂 0001 0041251 ธนาคารกลีกรไทย จำกัด ปีกซี นครปฐม 03	
		อนหน้า
	ី មានចលាកនាទី របស់រដ្ឋន	

ภาพที่ 3.11 การกดปุ่ม **จาลองการสร้างข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล

tp://webonline/MainPage.a	spx			The Development
GFMIS VEBONUNE munistrye	รับบบริหารการเงินการดูลังกาดรัฐแบบมี government Fiscal Management INFORMAT	ลิกกรอบิกส์ ION SYSTEM	108	
สมุรีน์: 230380000010	ชื่อยู่ใช้ : - ตำแหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชกัฏนครปฐม ม.ราชกัฏนครปฐม	สร้าง (สนทา	
ประบบเมล: 10:24:31 กรากระบบ ข้อมูลผู้ใช่ โซรบัสต่าม	ขอมูลหลักผูขาย (ผข. 01) สร้างข่อมูลหลักผู้ชาย			
ระบบจัดชื้อจัดจ้าง	รมัสหน่วยงาน D038 🥑 ชำตอง	การเม้ษรึก - Windows Interne กดาไป		
= รับทัสดุ	ม.ราชภฎนคร 🧭 http:/	webonline/pages/SubmitCon IIIII 0 00 ta		
l » สิ่งนี้อ/จำง/เข่า ว่าอื่นว่าเป็นเรา	ริษณณหรือ เหตุการ	สำเร็จ 000 เอบปอติดพลาด	\sim	
สงขอ/จาง/เขา ประเภท ขอบใบแห่นอน	and the	นันทึกข่อมูล กลืบโปนก์ไขข่อมูล		
L » ข่อมูลหลักผู้นาย	น้อมูลทั่วไป			
 สญญา สลาย PD สร้างเอกสาร 	รายละเอียดเอกสาร สำคัญนี้ 0002			
	ส์อธนาคาร		× .	
	หมายเลขมัญขึ้ธมาคาร		€,125% ▼	
	mara i manufa fu in inaurfa).			
	จัดเก็บรายก	ารนั้ดงในดาราง สมข่อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการ	loosi	
	เลือก สาดับที่ รหัสธนาคาร 2	lอธนาคาร ชื่อสาขา หมายเลขบัญชี 	ชื่อเจ้าของบัญชี	
	0001 0041251 SunAtshar	ารไทย จากด บกซ์ นครบฐม 0583367632 J&	A 188 group Partnership Limited	
			* rioumín	
		จำสองการสร้างข้อมูล		

ภาพที่ 3.12 การกดบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

GFMIS Web Online - Windows I	Internet Explorer	
	รรมมุมริศารกรุงันการดูสังกาดรัฐแบบจิเล็กกรอมิกส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM	
รพัสษุใช้: 230380000810	ชื่อผู้ใช้: - สำแหน่ง: - สังกัด : มราชภัฏนตรปฐมา	
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:24:31 ออกจากระบบ <u>1 ข้อมูลผู้ใช้ 1</u> แก้ไขรบโสเค่าแ	ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01) สามช่อมูลหลักผู้ขาย	
ระบบจัดชื่อจัดจ้าง	รงโสหน่ายงาน D038 fotemet Explorer	
แร01 = รับทัสด แส01 = สิ่งชื่อ/จำง/เข่า	รมัสประชาชัมผู้มีขวารี การป	
ia04 = ສິ່ງນີ້ວ/ຈຳs/ເช່າ ປະະເທທ ກາສ່ານວນໃນແຜນວນ	ด้งข้อมูลจากไฟล์ แนบให้ส	
າສ01 = ພໍລະມຸຄາເດັກເຊົາການ	มีอาการไป มีมายานการรัฐบาน เรื่องการเป็นเป็นการเป็นเป็น เรื่องการเป็นเป็น เรื่องการเป็น เรื่องการเป	
y01 » สัญญา	รายละเอียดเอกสาร	
101 = สลาย PO สร้างเอกสาร รองเว็น PF	ลำลับที่ 0002 <u>ชื่อธนาคาร</u>	
	<u>พมายเลขปัญชีมเวลาร</u> ชู125% •	
	สตรารของมิตุส (การกังกฤษ).	
	จัดเกี่ยรายการนี้ดงในดาราง ลยบซัญสรายการนี้ สร้างขัสมูลรายการใหม่	
	เ <mark>ลือก สำคับที่ รพัสธนาคาร ชื่อธนาคาร ชื่อสาชา หมายเลขบัญชี ชื่อเจ้าของบัญชี</mark> 🔄 0001 0041251 ธนาคารกลักรโทย จำกัด มีกขึ้นตาปฐม 0583367632 J and A 188 group Partnershp Limited	
	จำหนองการสร้ายน้อมูล	
		€ 125% ·

ภาพที่ 3.13 การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายสำเร็จแสดงสถานะ เลขที่เอกสาร 1xxxxxxxx กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ

กรณีที่ 2 ไม่มีหน่วยงานอื่นสร้าง

- เข้าระบบ GFMIS Web online
- เลือก ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- เลือก ข้อมูลหลักผู้ขาย ผข.01
- กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขประจำตัวบัตรประชาชน
- กรอกชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร
 เลขที่บัญชีธนาคาร
- ตรวจสอบรหัสธนาคาร ชื่อธนาคาร สาขาธนาคาร เลขที่บัญชีธนาคาร
- บันทึกการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
- บันทึกแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- นำส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายส่งสำนักงานจังหวัดอนุมัติ

กรณีที่ 2 ไม่มีหน่วยงานอื่นสร้างแล้วค้นหาและสร้างข้อมูลหลักผู้ขายได้ดังนี้ เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online ให้ระบุ

- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXX10
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name

GFMIS Web Online - Windows Is	internet Explorer		
Distriction (MainPage.asp	px		
GFMS Ministry line ministry line ministry line ministry line	ระบบบริการการเงินการดลังกาดรังแบ GOVERNMENT FISCAL MANAGENENT INFOR ยินดีดัอนรับ เช่าสู่ระบน GPMIS Web Online	นอิลิกกรอบิกส์ MATION SYSTEM กรอกรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน	100
	Login viar) sitar) sitar) sitar) sitar)	a nav Wilduarden nachatenfrithmaft eihitimm GMIS Web Online	
		រារដល់ពីអាលាងថៃ Government Fiscal Me	nnageners suusikafonsa sad nagement si Gornation System # 125% - •

ภาพที่ 3.14 การกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

GFMIS Web Online - Windows Internet Explorer	Rosel Read Rd	
🝯 http://webonline/MainPage.aspx	The second secon	
GFMIS MEBIONALINE multidary dimon	การเงินการคลังกาดรัฐแบบมิเล็กกรอนิกส์ รวม พลาผลอยายา มหังอุพลาการ	ŕ
ราโลมรู้ใช้: 230380000010 เข้าสู่ระบบหมือ: 10:24:31 บันทึกราย	สำหานน่ะ เการ เลือกระบบ	
ออกรากระบบ [ร้อมูลเไข้] แต่ 10/บนทก/พนห แต่โขรงโตย่าม เดือกรายการที่ต้องการ	จัดซื้อจัดจ้าง	
บันทึกราบการ สร้าง/บันทึก/คันหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร	ร้องสามสามสามสามสามสามสามสามสามสามสามสามสามส	
รายงาม เสียกรายงาม Online รายงาม เดียกรายงาม Web Report ชอรับแนนฟอร์ม	ระบบรัดชื่อขั้นจังจัง ข้อมูลหลักผู้ขาย,ลังชื่อ/จัง/เข้า,ตรวจรับทัลด,ลัญญา และกระบวนงานขยายเวลาเป็กจ่ายและกับเงินเหลือมปี	
Spreadsheet Template ถึงที่เก็ยวข้อง	ระบบเป็กข่าย ขอเป็กเงิน,ของายโดยส่วนราชการ,ขอดอนดีหรายได้,บันที่กรายการเงินประกัน,หนังสื่อวัยรองกาษีทัก ณ ที่จาย,อนุมัติเปิก และอนุมัติจำย	
Setunismisju unadamisju u unadamisju u unada	ระบบรับและนำส่งรายได้ การวับเงินของหน่วยงาน, นำส่งเงินแบบต่านรายการ, การวับเงินแทนกับ และนำส่งเงินแบบพักรายการ	
GFMIS Intranet Loader	ระบบบัญชั่นแตกประเภท รายการบัญชั่นอกประเภทหรัวไป,ตั้งรับตั้งรับเร็งเป็นเร็งแก่กดดัง พักเอกสาร,ปรับปรุงหมวดรายได้ และงบรดลอง นั้น	
Contraction of		C 125% •

ภาพที่ 3.15 การเลือกระบบจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 3.16 การกดปุ่ม **» ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงาน

GFMIS Web Online - Windows	Internet Explorer		Accessit Accessible	
G http://webonline/MainPage.as	spx	and the second second		
	รับบบริการการเงิด GOVERNMENT FISCAL M	มการดลังกาดรัฐแบบอิเ ANAGEMENT INFORMAT	เล็กกรอนิกส์ ทอง ราราช	^
	ข้อผู้ใช้ : -	ตำแหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชภัฏนครปฐม ม.ราชภัฏนครปฐม	
รงโลยุใช่: 230380000010 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:24:31 ออกจากระบบ 1 ข้อมูลยุใช้ 1 แก้ไขรงโดย่าม	บันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ต้นหา/เปลี่ยน	แปลง เอกสาร		
เดือกรายการที่ต้องการ เป็นศึกรายการ สร้าง/บันทึก/ค่นท/เปลี่ยนแปลง เอกสาร รายงาน	* 554874 • 4575474 • 4575474 • 45677 • 45677 • 4567754	ระบบการบริหาร สำรองเงิน,แสนก	เลือก ผข 01	
รายงาน เรียกรายงาน เรียกรายงาน Web Report ขอจับแบบเพื่อเรีย Spreadsheet Template		ระบบจัดชื่อจัดจ้าง ข้อมูลหลักผู้ชาย,สังชื้อ/ » ข้อมูลหลักผู้ชาย ผช01 » ข้อมูลหลักผู้ หช01 » ข้อมูลหลัก " บับนี้กรายการตั้งชื่อ	ราย ≈รามมาน เรียน ≈รามมาน เรือน/เช่น	
ลึงที่เกี่ยวข้อง		» ตรวจรับพัสตุ » บันทึกสัญญา » กระบวนงานสดาย P0	0 เงินกันเหลือมปี	
Settutismentschu msnähmelsj unnotämsetand GFMIS WEB REPORT		ระบบเบิกจ่าย ขอเบิกเงิน,ขอจ่ายโดยส่ว และอนุมัติจ่าย	มหรายการ,ขอดอนดั้นรายได้,บันที่กรายกาหลับประกัน,หรือสื่อวันรองภาษ์ทัก ณ ที่จ่าย,อบุมัติเป็ก	
GFMIS Intranet Loader	1000	ระบบรับและนำส่งรายไ การรับเงินของหน่วยงาน,า	ได้ สำสังส์เงินแบบต่างกายการ,การขึ้นเงินแรงกกัน และปาสังเงินแบบทักรายการ	~
				🔍 125% 👻

ภาพที่ 3.17 การกดปุ่ม ^{ผช01 »} ข้อมุลหลักผู้ชาย เข้าสู่การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย

MainPage.aspx			108	
S	ลงินการดุลังกาดรัฐแบบอิเล็ก	ากรอนิกส์		
GOVERNMENT FISCA	L MANAGEMENT INFORMATIO	N SYSTEM		
ส่วนไปนี้ -	damaia :	สังรัก : แรวสรักษณะโรม แรวสรักษณะโรม		and the second
0000010		พราพ . ม.รายหญาตรอยุ่ม ม.รายหญาตรอยุ่ม		ars to Demai
0:24:31 ข้อมูลหลักผู้ ขมอนุโซ้ 1 สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	ัขาย (ผข. 01)			
ด จ้าง รหัสหน่วยงาน	D038	รหัสหม่วยเบิกจ่าย	2303800000	
	ม.ราชภัฏนครปฐม		ม.ราชภัฏนครปฐม	
<u>รณัสประจำด้วผู้เสียภาษี</u>				
ะางไรของ ดึงข้อมูลจากไฟล์	แนบให้ดั	ล้างอิงจากระบบ e-6P	ด้มหา	
ขอมูลทั่วไป	ข้อมูลท	างธนาคารของผู้ชาย		
<u>ชื่อ(ภาษาไทย)</u>		ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)		
กิ่งเอกสาร <u>ประเภทกลุ่มผู้ขาย</u>	เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย -	อาคาร/ชั่น		
<u>บ้านเลขที่</u>		uate		
<u>ณมม</u> ค.มันหมัวหลัด		แขวง/ต่าบล		
เซต/สำเภอ		ประเทศ	เทศไทย 🔽	
<u>จังหวัด</u>	เลือกจังหวัด 🗸	รหัสไปรษณีย์		
<u>มมายเลขโทรศัพท์</u>		หมายเลขต่อ		
1011012/2019175		KENELATERA		
				ถัดใป »
		จำตองการสร้างข้อมูด		

ภาพที่ 3.18 การกรอกรายละเอียดข้อมูลผู้ขายดังนี้

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำ ตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา

ข้อมูลทั่วไป		
ชื่อ(ภ	าษาไทย)	ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาไทย
ชื่อ(ภ	าษาอังกฤษ)	ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาอังกฤษ
กลุ่มผุ้	์ขาย	กดปุ่ม 💌 เพื่อเลือกกลุ่มผู้ขาย (สามารถเลือกได้ดังนี้)
		1000 คือกลุ่มผู้ขายนิติบุคคล
		2000 คือกลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา
		6000 คือกลุ่มผู้ขายต่างประเทศ
อาคา	ร/ชั้น	ระบุชื่ออาคารและชั้น
บ้านเ	ลขที่	ระบุเลขที่สถานที่ตั้งของผู้ขาย
ซอย		ระบุเลขที่หรือชื่อซอย
ถนน		ระบุชื่อถนน(ของผู้ขาย)
แขวง,	/ตำบล	ระบุแขวง/ตำบล (ของผู้ขาย)
เขต/อ	ຳເภอ	ระบุเขต/อำเภอ(ของผู้ขาย)
ประเท	ทศ	ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
จังหวั	, ମ	ระบุจังหวัด(ของผู้ขาย)
รหัสไข	ปรษณีย์	ระบุรหัสไปรษณีย์(ของผู้ขาย)
หมาย	แลขโทรศัพท์	ระบุหมายเลขโทรศัพท์(ของผู้ขาย)

หมายเลขต่อ	ระบุหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์(ของผู้ขาย) ถ้ามี
หมายเลขแฟกซ์	ระบุหมายเลขโทรสาร(ของผู้ขาย)
หมายเลขต่อ	ระบุหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสาร(ของผู้ขาย) ถ้ามี

หลักจากระบุรายละเอียดข้อมูลทั่วไปครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย เพื่อระบุ ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

vebonline/MainPage.ass	pa	See State					
	ระบบบริการการเงินการดูล GOVERNMENT FISCAL MANAGEI	ลังกาดรัฐแบนอิเล็กกร MENT INFORMATION S	DUINA		108		
- 220280000010	ชื่อผู้ใช้ : - ตำแหน	la: -	สังกัด : ม.ราชภัฏนครปฐม ม.ราชภั	านครปฐม		สร้าง (สนทา	
ามเมื่อ: 10:24:31 กามน <u> ข้อมูลดู่ไข่ </u> สม่าน	ข้อมูลหลักผู้ขาย (ค สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	งข. 01)					
แร้ดสื่อสัตส์วา	รพัสหน่วยงาน D03	38	รพัสหน่วยถ	iกจ่าย	2303800000		
มาสด	1.5	าชภัฏนครปฐม			ม.ราชภัฏนครปฐม		
	<u>รนัสประจำตัวผู้เสียภาษี</u> 073	33562001073					
งชื่อ/จำง/เข่า ประเภท ไม่แห่นอน	ดึงข้อมูลจากไฟล์ แนะ	ปไฟล์	อ้างอิงจากร	<u>=ии е-6Р</u>	ศัมหา		
	ນ່ອນຂອງວ່າໃນ	ข้อมูลทางธ	มาคารของผู้ขาย				
	รายดะเอียดเอกสาร						
ens PO assistantans PE	สำเด้มที่ 0001						
	<u>ชื่อธนาคาร</u>	ขนาคารกสิกรไทย จำกัง	a 🗸	รมัสธนาคาร	0041251		
	หมายเลขมัญชื่อมาคาร	0583367632		ชื่อสาขาของธนาคาร	มักขี แครปฐม		
	<u>ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาถังกฤษ)</u>	3 & A 188 group Partn	ership Limited		×		
		จัดเก็บรายการนี้ลงใ	แตาราง สมขอมูลสายการนี้	สร้างช่อมูลรายก	infer		
						< riaumin	
			จาดองการสรางขอมูด				

ภาพที่ 3.19 การระบุข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย มีรายละเอียดดังนี้

ชื่อธนาคาร	กดปุ่ม 💌 เพื่อเลือกธนาคารของผู้ขาย
รหัสธนาคาร	ระบุรหัสธนาคารหรือกดปุ่ม เพื่อค้นหารหัสธนาคารในระบบ
	โดยให้กดปุ่ม เริ่มค้นหา ระบบจะดึงข้อมูลรหัสธนาคารมาให้
	หากต้องการรายการใดให้เลือกหน้าบรรทัดรายการนั้น
ชื่อสาขาของธนาคาร	ระบบแสดงชื่อสาขาของธนาคารให้อัตโนมัติ ตามรหัสธนาคารที่
	เลือก
หมายเลขบัญชีธนาคาร	ระบุหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขายติดกัน โดยไม่ต้องเว้นวรรค
	หรือมีขีดคั่น
	d a d d a d a a d a

ชื่อเจ้าของบัญชี(ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อบัญชีเป็นภาษาอังกฤษที่เปิดบัญชีกับธนาคาร หลังจากนั้นระบุข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **จัดเก็บรายการน์ลงในตาราง** เพื่อบันทึกรายการใน ระบบ

webonline/MainPage.as	ipx						
SFMIS BOONLINE nustry glumore	SUUUSITISTISTIST	งินการดลังกาตรัฐแบบอิเล MANAGEMENT INFORMATI	ลิกทรอนิกส์ ION SYSTEM		108		
č: 230380000010	ข้อผู้ใช้ : -	สานหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชภัฏนครปฐม ม	ราชภัฏนครปฐม		สร้าง (ศัมหา	
เมเมื่อ: 10:24:31 กระบบ 1 ข้อมูลศูไข์ 1 โดย่าน	ข้อมูลหลักผู้ข สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	ขาย (ผข. 01)					
บจัดขี้อจัดจ้าง	รพัสหน่วยงาน	D038	รนัส	หน่วยเม็กจ่าย	2303800000		
บารัสดุ		ม.ราชภัฏนครปฐม	-		ม.ราชภัฏนครปฐม		
	<u>รพัสประจำตัวผู้เสียภาพี</u>	0733562001073					
ไงขี้อ/จำง/เข้า ประเภท กับแน่นอน	ด็งข้อมูลจากไฟล์	แนบให้ส่	อ้างข	อีงจากระบบ e-6P	ค้นหา		
	ข้อมูลทั่วไป	ข้อมู	ลทางขนาดารของผู้ชาย				
	รายดะเอียดเอกสาร						
	สำคับที่ 0002						
	ช่อธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย	จำกัด	✓ รนัสธนาดาร			
	<u>หมายเลขบญชธนาคาร</u> ชื่อเล้าของโดเชี (กาหาลั	1004)		ช่อสาขาของธนาคา	5	1	
	and resolute a Chile to	autist					
		จัดเก็บรายกา	ารนี้ลงในดาราง ลบบ่อมูลรายกา				
	เลือก สำดับที่	รหัสธนาดาร ที่	อธนาดาร ชื่อสาร	ດດາ່າ	ชื่อเจ้าของบั	ดเซ็	
	0001 00	041251 ธนาคารกลึก	รไทย จำกัด อี๊กซี นครปฐ.	ក្រុប្រុស	p Partnership L	inited	
						//// a éconoir	
						- Hounar	
			จำลองการสร้างข้อมู	24			

ภาพที่ 3.20 การกดปุ่ม **เ**รื่องการสร้างข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลผู้ขาย

FMES Web Online - Windows I	internet Explorer		Second Second Sec		
ittp://webonline/MainPage.asj	фх				
	ระบบบริการการเงินท GOVERNMENT FISCAL MAN	ารดลังกาดรัฐแบบอิเ IAGEMENT INFORMAT	Lânrsoûnd non system	108	
(สมุไข้: 230380000810	ชื่อผู้ใช้ : -	ต่านหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชภัฏนครปฐม ม.ราชภัฏนครปฐม	สจ้าง (สนทา	
าสู่ระบบเมื่อ: 10:24:31 กรากระบบ] ข้อมูลยุไข้] ปีพราโดย่าม	ข้อมูลหลักผู้ขาย สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	ป (ผข. 01)			
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	รห์สหน่วยงาน	D038	การเม่นตัก - Windows Inte บันทึก		
 รับพัสดุ สัสพื้อ/จำง/เข่า 	รหัสประจำคัวผู้สืบภาษี	0733562001	webonine/pages/Submitt		
สังขึ้อ/จำง/เข้า ประเภท แอบไม่แน่นอน	ดังข้อมูลจากไฟล์	แนบไฟล์	สำเร็จ 000 เอมีปร้อติดพลาด		
 ข้อมูลพลักผู้เกม 	น้อมูลห้วไป		<u>านหมายหรือ</u> และกายหน่ายมหน้าย		
- ศัญญา	รายละเอียดเอกสาร				
สลาย PO สร้างเอกสาร อัน PF	สาคมที่ 0002 ชื่อธนาคาร				
	หมายเลขบัญชีธนาคาร			# 136V -	
	ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ	e)		4,123.4	
		จัดเก็บรายก	าหน้องในดารง ลมข่อมูลรายการนี้ สร้างข่อมูลรายการใหม่		
	เลือก สำดับที่ รหัส	เธนาคาร ขึ	รื่อธนาคาร ชื่อสาขา หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี	
	0001 00412	51 ธนาคารกสิก	กรไทย จำกัด บี๊กซ์ นครปฐม 0583367632 J&A1	88 group Partnership Limited	
				* riaumin	
			สังหาวงการที่สิ่งหนึ่งแล		

ภาพที่ 3.21 การกดปุ่ม บันทึกข้อมูลการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย



//webonline/RptSAP/Rpt	apVendor.aspx?FormId=V	01&Bukrs=D038&Zzpmt=	000002303800000				
IP R/3 ข้อมูลหลักผู้	ขาย						
เตุไข่ : 230380	000010						
uniatu : uz01-	ข่อมูลหลักผู้ขาย						
P R/3 Log No. : 2016 -	00000001555715						
ที่บันทักรายการ : 01.02.1	016 - 09:49:51						
Print							
ราโสญ่ขาย	: 1000	134700				ราโสประสำคัญผู้เสียภาษิ :	0105558191685
ชื่อญี่ชาย (Trid) ชื่อญัชาย (Eng)	: 1995 : Tyco	on Marcom Company Limited					
ປະະເທາເກຊັນຜູ້ນາຍ	: 1000) - ผู่ขาอทั่วไป(นัสมุคคล-บริษัง	0)			สำคับทา :	0105558191
ส่วนราชการ	: D038 -	ม.ราชภัฏนครปฐม		หน่วยเน็กจ่าย	: 000002303800000 - ม.รารเคียนครปฐม		
ที่อยู่ผู้ขาย	:85 138	รโชคชั่อ 4 (41)	uên				
	: UERRIN	มพานคร 10230					
ทมาอเลขโทรศัพท์ ทมาอเลขแฟกช่	: 02-539 : 02-935	8069 -7461		115161666 115161666	1		
สำคับที่ Bank Type	รหัสธนาคาร	พมายเลขมัญชั	ชื่อเจ้าขอกมีญชี	ชื่อธนาคาร		สงานเของ	ડંબુર્વ
1. 0001	0110036	0362759573	Tycoon Marcom Co Ltd	ธนาคารทหารไทย จำกัด โชคชั่ง 4 / โชคชั่ง 4	200		
2. 0002	0020230	2300891823	Tycoon Marcom Co Ltd	ธนาคารกรุงเทพ สำกัด โชดชั่อ 4 ดาดหร้าว / โช	ดข้อ 4 ลาดพร้าว		

ภาพที่ 3.23 แสดงรายงานข้อมูลผู้ขาย

2 ขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online สามารถดำเนินการ ได้ดังนี้

เข้าสู่ระบบสามารถเข้าได้ที่เว็บไซต์ http://webonlineintra.gfmis.fo.th เมื่อเข้าสู่ระบบ จะปรากฏหน้าเว็บไซต์และทำการกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านในช่องที่กำหนดให้ เพื่อเข้าใช้ระบบ GFMIS Web Online

GFMIS Web Online - Windows In	nternet Explorer		
http://webonline/MainPage.asp			
	ระบบบริการการเงินการดุสังกาเตรัฐแบบจิเล GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATE	โกกรงบักส์ ON SYSTEM กรอกรหัสผู้ใช้และ	800
รพัสษุใช้: ยังไม่เข้าใช้ระบบ เข้าสู่ระบบเมื่อ: -	ยินดีต้อนรับ เข้าสู่ระบบ GFMIS Web Online	รหัสผ่าน	
	Login startbi otheru mennelista sterrb	annan annan Barna GFMS Web Online Saran GFMS Web Online Saran GFMS Web Online	ins adın
			\$125% -

ภาพที่ 3.24 การกรอกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน

GFMIS Web Online - Windows Int	ernet Explorer						[armid(g))
http://webonline/MainPage.aspx							
GFMIS WEBON INF munustry of Junore	ระบบบริหารการเงิน GOVERNMENT FISCAL M	มการดลังทาดรังแบบอิเลี ANAGEMENT INFORMATIO	INNSOUNA ON SYSTEM			16	
To B.I. concension	ขึ้อผู้ให้ : -	ต่านหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชกั	านครปฐม ม.ราชภัฏนครปฐม			
รหลดุชช: 230380000010 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:58:20 ออกรากระบบ 1 ช่อมูลดุใช้ 1 แก้ไขรนัดค่าม	บันทึกรายการ สร้าง/บันทึก/ต้นหา/เปลี่ยน	แปลง เอกสาร					
เลือกรายการที่ต้องการ		ก	เดป่มเลือก				
มพึกรายการ ห่าง/มันทึก/ศันทา/เปลี่ยนแปลง มกสาร	• Average • Average	ระบบกา สำรองเจ้า	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ระมาณเกินปี			
เมงาม ในกรายงาน Online							
ามงาาม รับกรามงาน Web Report		ระบบจดชอจจจาง ข้อมูลหลักผู้ชาย,สั่งชื่อ/จำ	ง/เข่า,ดรวจรับพัสดุ,สัญญา เ	เละกระบวนงานขยายเวลาเบ็กจ่ายแ	ละกันเงินเหลื่อมปี		
asuuuunlassu preadsheet Template							
ล็งที่เกี่ยวข้อง	A CONTRACT	ระบนเบิกจำย ขอเบิกเงิน,ขอจ่ายโดยส่วน และอนุมัดิจ่าย	ราชการ,ขอดอนดีนรายได้,บ้า	เท็กรายการเงินประกัน,หนังสือรับระ	งงภาษีพัก ณ ที่จ่าย,อนุมัติเบิก		
Seurosmana)u							
	y the	ระบบรับและนำสงรายได้ การรับเงินของหน่วยงาน,นำ	เส่งเงินแบบผ่านรายการ,การรั	บเงินแทนกัน และน่าส่งเงินแบบพัก	รายการ		
GFMIS WEB REPORT	1990- B						
		ระบบบัญชี่แยกประเภท รายการบัญชี่แยกประเภททั่	ົວໃນ່, ດ້າงรับດ້າงຈ່າຍ, ປ່ຽນເຈັນເ	ไรกคลัง พักเอกสาร,ปรับปรุงหมวตร	ายได้ และงบทดลอง		
souusmisioya	() (240)						
all and a state of the state of							- 1 M 41

ภาพที่ 3.25 การเลือกระบบการจัดซื้อจัดจ้าง



ภาพที่ 3.26 การเลือกบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเลือกประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

GFMIS Web Online - Windows	s Internet Explorer	
District Antiperson An	astar	
	108 รัฐมนบริการการเงินการอูลังกาตรัฐแบบอิเล็กกรอบักส์ GOVERNMENT FISCAL MANAGENENT INFORMATION SYSTEM	^
- T- B.L anoneneners	ชื่อผู้ใช้: - สำแหน่ง: - สังคัด : ม.ราชภัฏนครปฐม ม.ราชภัฏนครปฐม	
รมสมุรร: 230380000010 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:58:20 ออกรากระบบ 1 ข้อมูลคู่ใช้ 1 แก้ไขรมัสผ่าน	บันทึกรายการ I สร้า/ปัชทึก/ต้าน√นไล้ยนแม่ละ เอกสาร	
เมื่อกรายการที่ต้องการ มัน มีกรายการ สร้าวให้ที่ก/สันท/เปลี่ยนแปละ เอกสาย รับความสาย เรียกรายสาย Online รายงาม เรียกรายสาย Web Report สลรับคมายไลรับ Spreadheet Template	รสมภาพมรินารออประมาณ สำสองสิน แสนการใช้ร้างสองประมาณ สำสองสิน แสนการใช้ร้างสองประมาณ เลือก บส.01 ระบบเลืองโลงโรง ระบบเลืองโลงโรงโรง - รับสุมสนโลงโรง - รับสุมสนโลงโรง - รับสุมสนโลงโรงโรง	
ลึงที่เก็ยวข้อง อาการการเวิน การกะโภาพรัง	นฮ04 + ลี่งร้อ/จ้าง/รถ่าประเภทการส่งผอเป็อ่หม่นอน > ⊿ัฐาณาน รอง > ตรวรรับท์จิต > บันที่กลัญญา > กรรบวนจานสถาย PO เงินกันเหลือมปี	
GEMIS WEEREPORT	ระมนเปิดรับเ ขอมกิตกังประสาย และอนุมัสิจาย	
GFMIS Intranet Loader	ร ระบบรับและนำส่งรายได้ การบิเจริมองหน่วยงาน,ฟาส่งเงินแบบสานรายการ,การบิเจรินแทนกัน และนำส่งเงินแบบทักรายการ	~

ภาพที่ 3.27 การเลือก บส.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า สำหรับการจัดทำ PO ทั่วไป

online/MainPage.asp	pr						
MIS ONLINE By Junon	SAUUUSINISINISINISI GOVERNMENT FISCAL MANA	รดลังกาดรังแบบอิเล็ก GEMENT INFORMATION	ISOUND IS	-		108	กดปุ่มค้นห
1020000010	ชื่อผู้ใช้ : - ต่	uunia : -	สังกัด : ม.ราชภัม	ุนครปฐม ม.ราชภัฏนครปฐม		สร้าง แก้ไข ยกเล็ก ค้นหา	
la: 9:58:20 m <u>1 ช่อนุลศุโช้ 1</u>	สังชื้อ/จ้าง/เช่า สร้างสังชื่อ/จ้าง/เช่า	(บส. 01)					
ш	รนัสหน่วยงาน	D038		รหัสหน่วยจัดชื่อ	Y38		
ลซื้อจัดจ้าง		ม.ราชภัฏนครปฐม			ม.ราชภัฏนครปฐม		
	รพัสหน่วยเบิกจ่าย	2303800000		อ้างอิงจากระบบ e-GP	ศัมหา		
		ม.ราชภัฏนครปฐม					
(จำง/เข่า ประเภท	เอขที่สัญญาระบบ GFMIS	ค้นหาเลขที่สัญญาระบบ	GFMIS	<u>ดึงข้อมูลจากไฟล์</u>	แนบใฟล์		
			ระบอาพีบออ่าเพิ่น	ີ ສາກເລລ່າເອັນລາແລ້ງແຫ່ງ	9		
			and manual and		-		
	ข้อมูลทั่วไป	57	ยการสังชื่อ/จำง/เข่า				
	เลขที่ใบสั่งชื่อ/สัญญา				ระบุข้อความเพิ่ม	ดิมสำหรับข้อมูลทั่วไป	
	วิธีการจัดชื่อจัดจ้าง	01 - วิชัดกลงราคา	~	วันที่ในสังชื่อ/สัญญา	22 พฤษภาคม 2563		
ัดไป (กลับหน้าหลัก	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ชาย)		2	วันที่สิ้นสุดสัญญา	22 พฤษภาคม 2563		
	<u>เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร</u>		8				
						อัตวัน1 >	
				and the second			
			จาลอง	แหน่ง เกมพิมัน			
					ระบบบริหารการเจ้า	เการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	
					Government Fiscal M	anagement Information System	

ภาพที่ 3.28 การเลือกค้นหา เพื่อดึงข้อมูลอ้างอิงมาจาก e-GP

W は ヴェロ 1 徐 は = Do	cument1 - Microsoft Word - 0 X
File Home Insert Page Layout References Mailings Review View	۵ 😡
Callori Bodgi · 山 · A' A' As · 罗 田 · 田 · 田 · 伊 律律 北 · 町 Patter Captoral Panter Captoral Callori Fordi · G Captoral Callori Fordi · G Captoral · G	Crange Appendix Appendix
Coptoard a fort a Program and a second secon	กรอกเลขที่โครงการ และเลขคุมสัญญา
	i

ภาพที่ 3.29 การกรอกเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP

W G 7 . U A A Q	▼ Page Layout	References	Mailings	Review	/iew			Doe	cument1 - M	licrosoft Word	-		-	-	-				- 6	× (
Paste Sipboard G	alibri (Body) * 11 8 I U * aba	× A* A* ×, ×* A*	Aa* 🤭		Gr 建 ■ 観 Paragrapi	律 24 (王· 24	¶ •⊞•	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDo 1 No Space	AaBbC Heading 1	AaBbCc Heading 2	AaB	AaBbCc Subtitle	AaBbCcDi Subtle Em	AaBbCcD Emphasis	AaBbCcDe	AaBbCcDe Strong	Change Styles	Find * the Replace Select * Editing	
						seligibetes			-	-				1						l
	_	Online	Wednesd	Internet Eveloption		_	_		fairst day	_	-	_		_	-	-				
		A DO RE	es/Search	hEgpPo.aspx1Do	cumentNo	abs01			-			_	-			(and a second				
	แสด	্থ															-			
	000171	•			630475	i60337														
	เอกส	าร			630514	070317														
		Judmor	TTTT e-GP					สันหา												
		Law Tosar	ที่	ชื่อโครงการ	เล	ขคุมสัญฤ e-6	ุกในระบ P	บ เลขที่สั งว	ญญา/ น	มชประจำตัว ภาพี	รู้เลีย คู้เ	ล้า/ผู้รับจ้าง ปรีกหว	หที่ ราคา	เท็ตกลงซื้อ จ้าง(บาห)	หรือ เงินจ	ถ่ายล่วงหน้า (บาท)				
		6304756	0337 เอพ	ัสดุสำนักงาน โด ายเจายจง	076	6305140	70317	apro.111	2563 0	12555601446	012	5556014468		30,	145.00	0.00				
	á1	อธิมาย: 🔝 ค	ลึกเพื่อแสดเ	แอกสาร]			
																	~			
	http://v	vebonline/page	s/SearchEgp	Po.aspx?Docum	entNo=bsl	01	_		_		_		_		-	4 ,12	5% •			
															- 83					
															- 83					
Rane: 3 of 3 Words: 0	Fnalish (U.S.)																in a	3 = 100%	Θ Π	0

ภาพที่ 3.30 การแสดงเอกสาร ข้อมูลของโครงการจากระบบ e-GP

	internet explorer						(C)
tp://webonline/MainPage.a	ispx						
	SZULUSTATSATSINUMTSA GOVERNMENT FISCAL MANAGE	าลังทาดรัฐแบบอิเล็กท EMENT INFORMATION	ISOŪNÁ SYSTEM		108		
นี้น์: 230380000010	ชื่อผู้ใช้ : - ตำแห	nio :	สังกัด : ม.ราชภัฏน	ครปฐม ม.ราชภัฏนครปฐม		ไขกะลัก (คันหา	
ระบบเมือ: 9:58:20 เากระบบ 1 ข้อมูลผู้ใช่ 1	สังชื่อ/จ้าง/เช่า (บ สร้างสังชื่อ/จ้าง/เช่า	มส. 1			3		
าบเจ้ดชื่อจัดจ้าง	รห์สหน่วยงาน	D038 ม.ราชอักษอรปอน		รหัสหน่วยจัดชื่อ	Y38		
	รพัสหน่วยเบิกจ่าย	2303800000	2				
สังขีอ/จำง/เขา สังขือ/จำง/เข่า ประเภท	เลขที่โครงการ	ม.ราชกัญนครปฐม 63047560337 🞸		เลขที่คุมสัญญา	630514070317	5)
ນໍລມູລາເລັດຜູ້ນາຍ		7	ระานคล่าเงิน	ຄ່າງແຄ່ວມນໃນ			
ข่อมูลหลักผู้ขาย สัญญา	4	{	ระบุมูลดำเงิน	ร่ายสองหน้า 😳			,
ข้อมูลหลักผู้ขาย สัญญา สลาย PO สร้างเอกสาร น PF	4	510	ระบุมูลค่าเงิน การสังชื่อ/จ้าง/เข่า	ຈຳມສ່ວຍຫນ້າ			
า ข้อมูลทดักผู้ชาย - สัญญา สถาย PO สร้างเอกสาร น PF	4 เอาร์โปล วิธีการจัดที่จะ	ราย สวก.111/2563 19 - เฉพายะจายขอ	ระบุบูลค่าเงิน การสังชื่อ/จำง/เข่า	ร่ายสวงหน้า 🕑	ระบุบ้อความเพิ่มเดิมสำหรับข้ 8 พฤษภาคม 2563	อมูลทั่วไป	
ข้อมูลหลักผู้ขาย สัญญา สลาย PO สร้างเอกสาร ๒ PF มายุอัดไป (กลับหน่างลั	4 เอากิโน รัสกระจัดชัยจัดจำง จาลปะะา ก่อวัยผู้สืบภาษี (ปูติกบ)	ราย สาก.111/2563 19 - เฉพายเจาะจง 0125556014468	ระบุมูลค่าเงิน การลังชื่อ/จำง/เช่า •	ຈຳນະຄວາກເກັ	ระบุปอความเห็นเดิมสำหรับป 8 พฤษภาคม 2563	อมูลทั่วไป 👻 🗲	
ข่อมูลหลักผู้บาย สัญญา สถาย PO สร้างเอกสาร น PF นายอีดไป (กลับหน่าหลั	4 เอากัน รัสกรรัดข้อรัดร่าง จะสะหัวสุดชื่อเหรือ เอาหัวสุดชื่อมหากระบาคาร	ราย สาวก.111/2563 19 - เฉพายะจายจง 0125556014468 3912012949	ระบุมูลดำเงิน การสังชัล/จำง/เช่า รั รั	รับแต่วงหน้า วิ.มารีโมเต็ะชัด/สัญญา วิ.มารีสิมสุลสัญญา	ระบุป้อความเห็นเคิมสำหรับป 8 พฤษภาคม 2563 📑 🗲 7 มิถุนายม 2563	ວນູລາກົງໃນ	
	4 เมษาใน รัสการใหม่ดีเฉา้าง จะเลประจำเมิมตีสภาษี (กู้ราย) เมษารับภูษีเงินปากรมาคาร	ราส. สาค.11/2563 19 - เอารามจากอง 0125556014468 3912012949	ระบุมูลดำเอิน การเล็งชื่อ/4่าง/เข่า 	รับธรัวทห์า วิวเอโบส์อร์ต/ลัญหา วิวเอรี่มสุดลัญญา	ระบุปองวามพื้อเดิมต่างในป 8 พฤษกาลม 2563 🖉 🕻 7 มิถุมายน 2563 🖉 🐇	transformation of the second sec	
ข้อมูลหลักผู้ขาย สัญญา สถาย PO สร้างเอกสาร u PF ฉกุเมือไป (กลับหน่าหลั	4 เมษาใน รัสการจังส์มีสังการ จัสการจำงส์ผู้สังสาว มหายเหล่าง มหายเกล่าง มหายเกลาง เกล่าง มหายเกล่าง มหายเกลาง มหายเก	สาย111/2563 19 - เฉพาะเจาะอง 0125556014468 3912012949	ระบุมูลค่าเงิน การสังชื่อ/จำง/เช่า 	งบอร่วงหน้า วิวเกโบเลี่ยร์ต/สัญญา วิวเกรี่ยงสอสัญญา	ระบุป้องวามเพื่อเต็มส์ทหับบ 6 พฤษภาพม 2563 📑 🖨 7 ภิญหาบาน 2563 📑 🖨	aquado tu 🥑 🕹	
ร์ไอมูลหลักผู้หาย สัญญา สอง PO สร้างเอกการ In PF เมนุย์อาไป (กลับหร่างเลื	4 เมษายา รักการจังสิงโตจ้าง จาสันระจำสังผู้ดีสากษี (สู้ราย) เมษายันสู่ซึ่งสินปากรมาคาร หมายเหลุ: 🐇 คือข้อมูลที่มาจาก e-GP	300-111/2563 19 - 107/514/1583 0125556014468 3912012949	ระบุมูลค่าเง้น การสื่อขึ้น/จำเง้าว่า 	รายส่วงหัว วามปั้นส่งชื่อ/ลัญหา วามที่มลุดลัญญา	ระบุปองวามเพิ่มต้างในป 8 พฤษาาลม 2563 📑 🕻 7 มิถุนานน 2563	tetu =	
ปอมูลหลักปู่จาย สัญญา สถาย PD สร้างเอกสาร 14 PF อายุมัลไป (กลับสว่างส์	4 เมษาก็ปีย รัสการจัดสำหัง จะสัมประจำสำคุ้มีขอานี (สุขาย) เมษาก็เสขีเงินสำครบาคาร มหายเหล: 4 คือเงิญอาโยางาn e-CP	516 830-111/2503 10 - 107918393 0125556014468 3912012949	ระบุมุลค่าเงิน การสิงชีม/จำง/เข่า 	รายส่วมหัก	ระบุปอความเห็มเติมสำหรับป 8 พยุตามน 2563 🏼 🖉 🦨 7 มิยุนายน 2563	ayantriu 💿 4	
ร่อมูลหลักรู้หาย สัญญา สถาย PO สร้างเอกสาร มา FF อายุบัตไป (กลับกร่างส์	4 เขาเป็น รักระรังส่วยจำงา จะสนับรูที่เงินปากระการ หมายกระ & คือข่อมูลที่มาจาก e-GP	974 876.111/2563 19 - 1687919393 0.2355601468 3912012949	รามูลค่ามใน การสิ่งใส่(ร่างไหว่า รั รั รั รั สาดออกา	งบอรวองน้า วิวอร์โนส์งรี่ต(สัญญา วิวอร์สิ่มสลลัญญา รรสร้างข่อมูล	ระบุปอครามเพื่อเต็มสำหรับป 8 พฤศา พรม 2563 🖉 🖨 7 มิญหานาม 2563 🖉 🖨	auntriu 🗣 🕹	

ภาพที่ 3.31 การแสดงเอกสารเกี่ยวกับข้อมูลของหน่วยงานดังนี้

1. รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้
	บันทึก
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิ
	บัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยจัดซื้อ	ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

4. เลขที่โครงการ ระบบแสดงเลขที่โครงการให้อัตโนมัติโดยดึงข้อมูลจากระบบ e-GP
 5. เลขที่คุมสัญญา ระบบแสดงเลขที่โครงการให้อัตโนมัติ โดยดึงข้อมูลจากระบบ e-GP

GFMIS Web Online - Wir	ndows Internet Explorer	(acai(C))
	1 ((44.10.31.03.) (ต่ารัตสุกันกิจาน เช่น นอร์ หลอดไฟ เสร็มรัด 2303834709500001 6311410 30,145.00 0.00 ใช่ คำนาโน (44.10.31.03.) เมื่อว่า ถุนตรมสัญญาบัน	
	anue sanverse 1 zveitu/citanuiczeastu F 3 ta K-entritéru 41102100	
	รับบาทที่สำนัก รับบาทที่สำนัก 1 5T - บุค องต่อหม่วย 30455 เบเน	
	วับที่ส่งแลน 7 มีถุกายน 2563 💷 เราแล้วลายกัว	
	รายละเลี้ยดงบประมาณ 4 5	
	รมัสสุนปล์มนุน 2303800000 🖪	
	и.чтибдиотъја назићалатизникавњи б	
	รนัสแหล่งของเงิน 6311410 รนัสงบประมาณ 2303834709500001	
	อุลหนุนทั่วไป /งปสรก เงินอุลหนุนการผลิตทย	
	siłańanssunian 2303873004043 🖪 siłańanssunian 🚺 🖇	
	ระหัสปญรีน่อย (2709001 7 คะรัวสะอปญรีน่อย (2303800000 *	
	รหัสเข้าร้อมมักที่เป็นปากคลัง	
	จ้อมกับรายการนี้องในอาราง สมขัดมูลรวมการนี้ สร้างขัดมูลรวมการโหน่	
	หมายเทต: 🗳 คือข่อมูลที่มาจาก e-GP	

ภาพที่ 3.32 การกรอกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online ดังนี้

- 1. รหัส GPSC คือรายละเอียดของวัสดุ
- 2. ราคาต่อหน่วย
- 3. จำนวน
- 4. หน่วยนับ
- 5. รหัสบัญชีแยกประเภท
- 6. รหัสกิจกรรมหลัก
- 7. รหัสบัญชีย่อย
- 8. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

Web Online - Wit	ndows Internet Explorer				Contract of the local division of the local		PC.
webonline/Maini	Page.aspx	\$12133	_				
	รหัสศุนย์ดันทุน	2303800000	2				
		ม.ราชภัฏนครปฐม					
	<u>เลขที่เอกสารสำรองเจิ</u> ร	1		รหัสบัญชีแบกประเภท	5104010104	2	
	รพัสแหล่งของเงิน	6311410		รหัสงบประมาณ	230383470950000		
		อุดหนุนทั่วไป /งบสรก			เงินอุดหนุนการผลิดท	121	
	รษัสกำกรรมหลัก	23038730004043		usinessee	730004043000	2	
	ទារីផារ័ល្អដ៏ជំងន	0709001		กดปบลัดเก็บ	2303800000		
	รหัสมัญชีเงินฝากคลัง						
	-						
			จัดเก็บรายการนี้ลงในค	ดาราง กนข้อมูกรายการนี้	สข้างข้อมูลรายการใหม่		
	เลือก สำดับ วัน	ที่ส่งมอบ รายละ	อียดพัสดุ จำนว	หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า	สถานะ งวดเงิน จำ	ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ	
	[_] 17 អំពុ។	นายน 2563 หมักพิมา	i 1.)	00 ST - ชุด 30,145.00 30,145.00	รอการตรวจรับ 1	30 145 00	
					110	สีมูลด่าเพิ่ม 0.00	
						นล้วงหน้า 0.00	
	ค่าอธิบาย: 🕅 คลิกเพื่อ	แสดงรายการสั่งชื่อ/จำง/ต	in .	กดเ	ไมจำลอง		
					9	La la companya da la	
						* resultan *	
	หมายเหตุ: 🗲 คือข้อมูลที่	มาจาก e-GP					
				จำลองการสร้างข้อมูล			
					250002	หารการเง่นการคลงภาครรูแบบอเลกทรอนกส	

ภาพที่ 3.33 การกดปุ่มจัดเก็บรายการและกดปุ่มการจำลองการสร้างข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online

3FMIS Web Online - Windows I	Internet Explorer	- 0
http://webonline/MainPage.as	pr.	
GFMIS MEBONUME manustry (linner	ระบบบริการการเงินการฉลังกาตรัฐแบบมิสึกกรอมิกส์ GOVERNMERT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM	
14.3.4. 2000000000	ชื่อสุโซ้ : - สำเหน่ง : - สังกัด : ม.ราชภัฏนครปฐม ม.รางรักษกอปรม สร้าง (แก้ไข (ยกมัก (ค้มหา	
แลมาณ - 10000000020 การกรรม 1 มักมุลสุริม 1 การกรรม 1 มักมุลสุริม 1 การกรัสสารม ระบบรัส ซึ่งสังจัง 01 - โบทีสุร 01 - สังสุรา/อา/สา ประเทศ ส่งของในสารม 01 - มักมุลสารุ่ม 01 - มักมุลสารุ่ม	รังขึ้อ/จ้าง/เช่า (บส. 0 สารสังขึ้อ/จ้าง/เชา จำสัสหม่วยสำหรับ ข้ายหมา/กะบบกล่าย เมษาที่ เสียหม่วยเปิดรับ เมษาที่ เลยหรือรอกระ 6300	
สสาย FO สรางเอกสาร มเว็น PF นกุเอ็ดไป (กลับหน่าพลัก	รายการอาณใน e-GP เมือก งาดเงิน รา เมือก งาดเงิน รา	
	ตารัสดุสำนักงาน เช่น หมึก โม 1 (44.10.31.03)/ตารัสดุสำ ไป ต่ำหานัน (44.10.31.03)/ตารัสดุสำ ไป ต่ำหานัน (44.10.31.03)/ตาร์สดุสำ โป ต่ำหานัน (44.10.31.03)/ตาร์สดุสำ ไป ต่ำหนัน (44.10.31.03)/ตาร์สดุสา (44.10.	
	รายตะเอียดใบตั้งชื่อ	
	ล้าดับ 2 สถามะ รอการตรวจรับ <u>สวรณ์สารก็เหนือสายส่วนว่า</u>	
	ประเภทการรัตนี้อร์หวัง	
	รมัส UNSPSC 44103103 ระบุบัดความเพิ่มต่อเข้าหรับรายการ	

ภาพที่ 3.34 กดปุ่มบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online

40



ภาพที่ 3.35 การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง GFMIS Web Online เรียบร้อยสถานะจะได้เลขที่ เอกสารจำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 7******** แล้วเลขที่เอกสารไปดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS Web Online ต่อไป

3. ขั้นตอนการการบันทึกใบตรวจรับพัสดุ ผ่าน GFMIS Web Online สามารถ ดำเนินการได้ ดังนี้



ภาพที่ 3.36 การเลือก บร 01 รับพัสดุ

Laspx				
SUUUSINISINISIN GOVERNMENT FISCAL	วินการดลังกาดรัฐแบบอิเล็ MANAGEMENT INFORMATIO	กกรอนิกส์ มพ รystem		108
ชื่อผู้ใช้ : -	ตำแหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชกัฏนครปฐม ม	ราชภัฏนครปฐม	ดรวจรับพัสดุ (อกเด็ก (ดันหา
ดรวจรับพัสดุ ครวจรับพัสดุ	(บร. 01)			
รพัสหน่วยงาน	D038			22 พฤษภาคม 2563
รหัสที่นที	ม.ราชภัฏน 7300 - นค	กดปุ่มค้นหา		22 พฤษภาคม 2563
รพัสหน่วยเม็กร่าย	2303800000		<u>uau</u>	
	ม.ราชภัฏนครปฐม			
ขอมูลทราบ เดขที่ใบดังชื่อระบบ GFMI	S ดันหาเลขที่ใบสังข้อระบบ	GFMIS	เลขที่ใบลั่งชื่อ/สัญญา	
ประเภทการจัดชื่อ			วันที่ในสั่งชื่อ/สัญญา	
ทีก ชื่อผู้ชาย			วิธีจัดชื่อจัดจ้าง	
วันที่สิ่นสุดสัญญา				
		ส่วดองการบันทึก		
				ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส่ Government Fiscal Management Information System

ภาพที่ 3.37 แสดงการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS Web Online

GFMIS Web Online - Windows In	nternet Explorer	- • ×
Http://webonline/MainPage.asp	pr	
	GOVE GFMS Web Online - Windows Internet Explorer GOVE Intp://webonline - Serich, Po.appl/Section:st&Permit An รอกเลขที่ PO	
ราโลยุใช้: 230380000010 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:58:20 ออกรากระบบ 1 ข่อมูลย์ใช้ 1 แก้ไรววโต่เกม	สัญโป้ เมื่นมา ที่กลาสามและหลัดกลาง เมาะที่ และสามและหลัดกลาง เมาะที่ มีหลังการแนละหลับกลางเท่าห์	
ระบบจัดชื่อจัดจ้าง บร01 = รับทัสด บส01 = สิ่งชื่อ/ร่าง/เช่า บส04 = สิ่งชื่อ/ร่าง/เช่า ประเภท	กดปุ่มค้นหา	
การสอบอนามแนนเอน เหม01 = ม้อมูลหลักผู้มาย สถุ01 = สัญญา สอ01 = สถาย PO สร้างแอกสาร สารองเวิน PF	 หน้าที่ 1 จากประกอล 1 หน้าที่ 1 จากประกอล 1 เมือก เลวห์ที่ใบสั่งชื่อระบบ GFMIS วันที่ใบสั่งชื่อ เลวห์ที่ใบสั่งชื่อ/สัญญา ผู้ชวาย วันที่บันทึก เลวห์ที่คมสัญญา เลาะที่ 1 จากประกอล 1 <l< th=""><th></th></l<>	
นกุเยียไป (กลับหน้าหลัก	ประส ขึ้งทำ รับนั้น	
	http://webonline/Search_Po.asps/Section=4&Form=bi01&8dukrs=D038&Zzpmts=Z02000000	€ 125% ·

ภาพที่ 3.38 การระบุรายละเอียดดังนี้

- 1) กรอกเลขที่ PO ในระบบ GFMIS
- 2) กดปุ่มค้น
- 3) หน้าจอจะแสดง PO ตามเงื่อนไขที่กำหนด จากนั้นให้คลิกที่รูปเพื่อให้แสดงเอกสาร

GFMIS Web Online - Windows	s Internet Expl		- 0 2
GFMIS MEDIAL PROVIDE MEDIAL PROVIDE	SPX	108 © GRMS Web Online - Windows Internet Explorer Indone State (State State S	
รพัสสุโข้: 2303800000610 เข้าสู่ระบบเนื้อ: 9:58:20 ออกจากระเม 1 ข่อมูลสไข้ 1 แก้ไหวบังหาม	ชื่อหูไข้ 05 ตรวจ		
ระบบจัดชื่อจัดจ้าง มร01 = รับทัสด มส01 = สิ่งชื่อ/จ้าง/เช่า มส04 = สิ่งชื่อ/จ้าง/เช่า ประเภท การส่งขอบไม่แต่นเลข เขตป = อัตรเตอร์ออกเลย	รมสม รมัสท์ รมัสม	ู้ กดปุ่ม	
รายปี = ของสุมพัฒชาชุมาย 10)ปี = สัญญา 1001 = สถาย PO สร้างเอกสาร กรองเงิน PF	เดรมใ ประเภ	มี วันที่ใบสั่งชื่อ เลขที่คุมสัญญา 3 เมษายน 2563 ควท.(2)/3/63 นางสาวสีหลัสสร เปลี่ยนน้อย 22 พฤษศาคม 2563 630414054526 ศาลธิน 2. โ. คลิกษ์ในแสดงอกสาร	
	ซือผู้) วันที่()		
		http://webonline/Search_Po.aspx1Section=4&Form=bio1&&Bukrs=D03&&Zzpmt=20030000 }	125% -

ภาพที่ 3.39 แสดงหน้าจอจะแสดงข้อมูลสัญญา และตรวจรับที่ได้ส่งมาจากระบบ e-GP คลิกรูปภาพ เพื่อแสดงเอกสาร เพื่อตรวจรับในระบบ GFMIS ต่อไป

S Web Online - Windows	Internet Explorer				-		
//webonline/MainPage.as	ipx						
	SUUUSINISINISINISI GOVERNMENT FISCAL MAI	การตลังกาตรัฐแบบอิเล็ก NAGEMENT INFORMATIO	INSอนิกส์ N SYSTEM			108	
1. 230380000010	ชื่อหุ่ไข้ : -	ตำแหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชภัฏน	ครปฐม ม.ราชภัฏนครปฐม		ดรวจรับพัสดุ (ยกเล็ก (ด่นหา	
ะบบเมื่อ: 9:58:20 ากระบบ <u>1 ข้อมูลผู้ใช้ 1</u> รบได้เล่าม	ดรวจรับพัสดุ (1 ดรวจรับพัสดุ	เร. 01)					
บบจัดชื่อจัดจ้าง	รหัสหน่วยงาน	D038		วันที่เอกสาร	15 เมษาปาน 2563	*	
	รมัสพื้นที่	ม.ราชภัฏนครปฐม 7300 - นครปฐม	~	วันที่ผ่านรายการ	15 เมษายาม 2563		
. ສັ່ງນີ້ວ/ຈຳ3/ເชົ່າ ປະະເທທ ວນໃນແຜ່ແລນ	รพัสหน่วยเปิกจ่าย	2303800000		เฉขที่เอกสารส่งมอบ	6304D1334889	4	
	ข้อมูลทั่วไป	ม.ราชภัฏนครปฐม	รายการรับหัสด				
	เลขที่ใบลังชื่อระบบ GFMIS	7014542070		เลชที่ใบสั่งชื่อ/สัญญา	ควท.(2)73/63		
	ประเภทการจัดชื่อ	K - ผ่าใช้จ่าย		วันที่ใบสังชื่อ/สัญญา	3 เมษายาเ 256	53	
	ชื่อผู้ชาย	นางสาวศิรภัสสร เปลี่ยนนัง	iti		าพาะเจา	1.91	
	วันที่สิ่นสุดสัญญา	3 พฤษภาคม 2563	(กดปุ่มจำส	กอง		
	หมายเหตุ: 🞸 คือข้อมูลที่มาจาก	e-GP		2-		สัตใป >	
			จ่าลอม	การบันทึก			

ภาพที่ 3.40 การตรวจสอบข้อมูลแล้วกดปุ่มจำลองการบันทึก

/webonline/MainPage.asp	рх					
	SAUUUSITISTISTISTISU GOVERNMENT FISCAL MA	INISGลังกาตรัฐแบบอิเ ANAGEMENT INFORMAT	ลิกกรอบิกส์ ION SYSTEM		108	
at: 230380000010	ชื่อผู้ใช้ : -	ตำแหน่ง : -	สังกัด : ม.ราชภัฏนครปร	ณ ม.ราชภัฏนครปรม	ตรวจรับพัสดุ (มกเล็ก (สันหา	
บบเมื่อ: 9:58:20 <u>กระบบ ข้อมูลผู้ใช้ </u> มัดผ่าน	ดรวจรับพัสดุ (ดรวจรับพัสดุ	บร. 01)		11 0		
มบจัดซื้อจัดจ้าง	รนัสหน่วยงาน	D038	กรเว้นกัก - Windows Inte	กดปุ่มจำลอง		
	รหัสพื้นที	ม,ราชภัญนศ 🥻 🎯 http://	webonline/pages/SubmitCon สถานะ รมัสข้อค่า ส่งวัล		A	
ສັ່งชื่อ/ຈຳა/ເช່າ ປະະເທທ ບ"ໃຫ້ແທ່ນອນ	รพัสหน่วยเม็กจ่าย	230380000 ม.ราชภัฏนค	สาเรจ 000 บันทึกข่อมูล	กลับไปแก้ใชช่อมูล	⊒+	
	ข้อมูลทั่วไป					
	เลขที่ใบสั่งชื่อระบบ GFMIS	70145420				
	ประเภทการจัดชื่อ	K - ค่าใช้จ			~	
	ชื่อผู้ชาย	นางสาวศิร		THE THE ADDRESS OF A DOC	₩125% ·	
	วันที่สิ้นสุ <mark>ด</mark> สัญญา	3 พฤษภาคม 2563		เลขที่คุมตรวจรับ	6304A1310914 🗲	
					สัตรีป »	
	หมายเหตุ: 🗲 คือข้อมูลที่มาจาก	n e-GP	ร่าลองการนัก	เพ็ก		

ภาพที่ 3.41 การจำลองการบันทึก



ภาพที่ 3.42 แสดงการบันทึกสำเร็จจะได้เลขที่รับพัสดุ

เงื่อนไขการปฏิบัติงาน

้ในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online มีข้อควรระวังดังนี้

 กรณีที่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายต้องแนบเอกสาร เช่น บัตรประจำตัวประชาชนทะเบียนบ้าน เลขที่ บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร สาขาธนาคาร ต้องมีการตรวจสอบเอกสารที่มีข้อความชัดเจนและลง ลายมือชื่อให้ครบถ้วน

 กรณีที่สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างต้องตรวจสอบ เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา รหัสงบประมาณ แหล่งของเงิน เลขที่บัญชีธนาคาร ชื่อบัญชีธนาคาร และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขที่ บัตรประจำตัวประชาชน

ทฤษฏีแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online มีแนวคิด 3 แนวคิด ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS

 แนวคิดระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS

3. แนวความคิดประสิทธิภาพระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

1. แนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS

ภาครัฐมีการปฏิรูประบบราชการไทย เพื่อปรับเปลี่ยนแนวทางการดำเนินงานของภาครัฐ ให้มีความโปร่งใสในการตัดสินใจ และมีวิธีปฏิบัติงานที่คล่องตัว และรวดเร็วเพิ่มมากขึ้น เพื่อ ตอบสนองความต้องการของสังคม และตอบสนองการบริหารประเทศที่มีประชาชนเป็นศูนย์กลางโดย มุ่งเน้นการกระจายอำนาจจากส่วนกลางสู่ระดับล่างท้องถิ่นในภาพรวมของการบริหารประเทศรัฐบาล ได้มีนโยบายพัฒนาการบริหารงานให้ก้าวสู่แนวทางของรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government) เพื่อให้รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกลสำคัญในการพัฒนากลยุทธ์ และเป็นองค์ประกอบที่สำคัญใน การปฏิรูประบบราชการไทย รวมถึงเป็นกลไกศูนย์กลางในการพัฒนาระบบงานทางอิเล็กทรอนิกส์ อื่น ๆ ในอนาคต (กรมบัญชีกลาง, 2558) หน่วยงานภาครัฐมุ่งเน้นเป้าหมาย และผลลัพธ์ของการ ดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแปลงวิสัยทัศน์ และนโยบายของรัฐไปสู่การปฏิบัติจริงรวมถึงสามารถ เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ สร้างความโปร่งใสในการดำเนินงานจากแนวนโยบายดังกล่าว รัฐบาลจึง ได้เร่งปฏิรูประบบการบริหารและการปฏิบัติงานทางด้านการเงินการคลังให้มุ่งสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรของประเทศอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้ริเริ่มให้มี

"ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์" หรือระบบ GFMIS เพื่อให้สอดคล้อง กับกลยุทธศาสตร์ และนโยบายในการพัฒนาประเทศ ระบบการบริหารงานการเงินการคลังแบบ อิเล็กทรอนิกส์หรือระบบ GFMIS เป็นการดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลัง ้ของภาครัฐให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงานและการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหารทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูปราชการที่เน้น ประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการดำเนินงานมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายในองค์กรอย่าง คุ้มค่า ซึ่งข้อมูลสถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้องรวดเร็วสามารถสนองต่อนโยบายการบริหาร ้เศรษฐกิจของประเทศขอบเขตของระบบ GFMIS แบ่งออก 2 ด้านหลัก ดังนี้ 1) ระบบด้านปฏิบัติการ หรือ Operation System มีการรองรับโดย Software SAP R/3 ประกอบด้วย งานระบบบริหาร งบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การรับ-จ่ายและติดตามการใช้งบประมาณบัญชีแบบเกณฑ์คงค้าง การบริหารเงินสด และเงินคงคลัง บัญชีทรัพย์สินถาวร บัญชีบริหาร บัญชีต้นทุน ตลอดจนข้อมูล บุคคล 2) ระบบข้อมูลด้านการบริหาร หรือ Business Warehouse ซึ่งรองรับโดย Software SAP BW ประกอบด้วยข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจ และวางแผนได้แก่ ข้อมูลเพื่อการบริหารด้านการเงินการ คลังแบบ Online Real Time สำหรับนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดีกรม ผู้ว่าราชการจังหวัด และผู้บริหารด้านการเงิน

ระบบ GFMIS ประกอบด้วย 5 ระบบ คือ 1) ระบบบริหารงบประมาณ เป็นการรับข้อมูล การอนุมัติงบประมาณ เป็นระบบการรับข้อมูลการอนุมัติการจัดสรรงบประมาณของสำนัก งบประมาณ ซึ่งจะเชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศด้านอื่น เช่น ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิก จ่ายเงิน ระบบบัญชี เป็นต้น 2) ระบบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างโดยระบบ จะเชื่อมโยงกับระบบงบประมาณเพื่อตรวจสอบวงเงินงบประมาณและเชื่อมโยงกับระบบสินทรัพย์ ถาวรกรณีที่เป็นการจัดซื้อสินทรัพย์ถาวรมูลค่าตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป 3) ระบบการเงินและบัญชีเป็น ระบบที่เกี่ยวข้องกับการรับเงินและการจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ รวมถึงการบริหารเงินสด ระบบบัญชีนอกประเภท และระบบสินทรัพย์ถาวร 4) ระบบบัญชีต้นทุนเป็นระบบเกี่ยวกับการบริหาร ต้นทุนของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งประกอบด้วยศูนย์ต้นทุน ศูนย์กำไร และส่วนงานอื่นๆ เพื่อให้ข้อมูล ด้านต้นทุน และผลผลิตที่เกี่ยวข้อง 5) ระบบบริหารบุคคลเป็นระบบที่รับข้อมูลบุคลากรสำหรับ ราชการพลเรือนสามัญ รับข้อมูลการเปลี่ยนแปลงข้าราชการ การฝึกอบรม และการปรับโครงสร้าง หน่วยงาน และรับข้อมูลเงินบัญชีถือจ่ายจากกรมบัญชีกลาง (กลุ่มระบบบริหารการคลัง GFMIS, 2558) จากการศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ GFMIS ซึ่งเป็นระบบที่ หน่วยงานราชการต้องปฏิบัติงานให้มีความทันสมัย และมีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาประยุกต์ใช้ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว และความคล่องตัวในการทำงานมากยิ่งขึ้น ผู้เขียนได้ นำระบบการจัดซื้อจัดจ้างเป็นตัวอย่างในครั้งนี้ เนื่องจากเป็นระบบที่มีความสำคัญ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างที่มีประสิทธิภาพและได้ข้อมูลที่สามารถเข้าใจได้ง่าย ข้อมูลที่เกี่ยวกับ การตัดสินใจ มีความน่าเชื่อถือ เพื่อเป็นประโยชน์กับหน่วยงานมากที่สุด

 แนวคิดระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System:GFMIS)

ระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ระบบ GFMIS เป็น การดำเนินงานปรับปรุงระบบการจัดการด้านการเงินการคลังภาครัฐให้มีความทันสมัย และมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้เพื่อปรับกระบวนการดำเนินงาน และ การจัดการภาครัฐด้านการงบประมาณ การบัญชี การจัดซื้อจัดจ้าง การเบิกจ่าย และการบริหาร ทรัพยากรให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับนโยบายปฏิรูป ราชการที่เน้นประสิทธิภาพ และความคล่องตัว ในการดำเนินงานรวมทั้งมุ่งหวังให้เกิดการใช้ทรัพยากรภายใน องค์กรอย่างคุ้มค่าเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูล สถานภาพการคลังภาครัฐที่ถูกต้อง และรวดเร็ว สามารถตอบสนอง นโยบายการบริหารเศรษฐกิจของ ประเทศได้ (สำนักงานโครงการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์, 2547)

3. แนวความคิดประสิทธิภาพระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

ในการบริหารงานทุก ๆ อย่างนั้น จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคำนึงถึงอยู่เสมอในเรื่อง ความสำเร็จของงาน นั้น ๆ ซึ่งเรียกว่า "ประสิทธิผล" และในความสำเร็จนั้นสิ่งหนึ่งที่องค์กรหรือ ระดับผู้บริหารควรพิจารณา ดำเนินการด้วยคือ "ประสิทธิภาพ" เพราะเป็นสิ่งที่จะช่วยให้งานมีความ น่าเชื่อถือมากขึ้น แต่หากว่างานออกมาไม่ดีนั้นก็แสดงให้เห็นว่าประสิทธิภาพของงานไม่ดีด้วย ซึ่ง วัตถุประสงค์ด้านประสิทธิภาพของระบบสารสนเทศ ได้มีผู้กล่าวไว้ว่า ความมีประสิทธิของระบบ คือ การใช้ทรัพยากรจำนวนน้อยเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ระบบสารสนเทศจะใช้ทรัพยากร ต่าง ๆ เช่น เวลาเครื่อง อุปกรณ์ประกอบ ซอร์ฟแวร์ระบบ และแรงงาน เป็นต้น เนื่องจากทรัพยากร ดังกล่าวมีจำนวนจำกัดและโปรแกรมประยุกต์ต่าง ๆ แข่งขันกันเพื่อใช้ทรัพยากรเหล่านั้นจึงต้องมีการ ควบคุมให้การใช้ทรัพยากรทั้งหมดให้เกิดประโยชน์สูงสุด (นิตยา วงศ์ภินันท์วัฒนา, 2553)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

สุพจน์ บุญเมือง (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้า การประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา 12 ผลการวิจัยพบว่า งานการเงินและพัสดุเป็นงานที่มี ระเบียบ กฎหมายกำหนดแนวปฏิบัติไว้ ซึ่งผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด จึงทำให้ งานการเงิน และพัสดุมีปัญหาในระดับน้อย ส่วนด้านที่มีปัญหามากคือ งานพัสดุและก่อสร้างเพราะ งานพัสดุเป็นงานต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ซึ่งยุ่งยากในขั้นตอนการปฏิบัติ มีการ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อป้องกันการทุจริตอย่างใกล้ชิด สำหรับงานก่อสร้างก็เช่นเดียวกัน คือทุก สำนักงานขาดผู้ชำนาญการในการดำเนินงานด้านการก่อสร้าง ซึ่งเป็นงานเทคนิควิชาชีพเฉพาะการ ตรวจงานจ้าง หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ ไม่เข้าใจรูปแบบรายการก่อสร้าง ทำให้มีปัญหา มากกว่าด้านอื่น นอกจากนี้ผู้วิจัยยังได้เสนอแนะไว้ดังนี้ ควรส่งเสริมสนับสนุนให้มีการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานอยู่เสมอ เพราะจะช่วยทำให้การทำงานที่มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประหยัด น้อยวัฒนา (2537) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของ หัวหน้าฝ่ายการเงินและพัสดุ และหัวหน้างานพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ผลการวิจัย พบว่า สภาพการบริหารงานพัสดุอยู่ในระดับปานกลาง และมีปัญหาการบริหารงานพัสดุอยู่ใน ระดับน้อย เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า สภาพการบริหารงานทุกด้านอยู่ในระดับปานกลางโดย ด้านการควบคุมพัสดุมีสภาพการบริหารงานพัสดุสูงสุด และการจำหน่ายพัสดุ สภาพการบริหารงาน ต่ำสุดส่วนปัญหาการบริหารงานพัสดุในด้านการแจกจ่ายพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุมีปัญหาอยู่ใน ระดับน้อย ส่วนในด้านการจัดหาพัสดุและการควบคุมพัสดุมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง

กนกรัตน์ คล้ายทองคำ (2541) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารงาน พัสดุมหาวิทยาลัยบูรพา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมมหาวิทยาลัยบูรพามีปัญหาการบริหารงานพัสดุ อยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน ปรากฏว่ามีปัญหาอยู่ระดับปานกลางทุกด้าน เรียงลำดับจากมากไปหาน้อยคือ ด้านการจำหน่ายพัสดุ ด้านการจัดหาพัสดุ ด้านการบำรุงรักษาพัสดุ และด้านการควบคุมพัสดุ นอกจากนี้ผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยบูรพาได้เสนอแนวทางแก้ไข ปัญหาด้านการจัดหาพัสดุ โดยจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างเมื่อได้รับทราบงบประมาณรายจ่าย ประจำปี ด้านการควบคุมพัสดุ ควรลงบัญชีหรือทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบันเสมอ ด้านการบำรุงรักษา พัสดุควรจัดพิมพ์คู่มือการใช้และวิธีการบำรุงรักษา และด้านการจำหน่ายพัสดุ ควรมีการพิมพ์วิธีการ จำหน่ายพัสดุเพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง อารีย์รักษ์ ศรีติมงคล (2544) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของฝ่าย การเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานจำแนก ตามสถานภาพของผู้ตอบ ประสบการณ์การทำงาน และเขตการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ปัญหาการ ปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด ทั้งโดยรวม และทุกราย ด้าน อยู่ในระดับมาก เรียงตามลำดับจากคะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อย ได้แก่ งานพัสดุ งานการเงิน และการบัญชี ผลการเปรียบเทียบปัญหาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงินและพัสดุของสำนักงานการ ประถมศึกษาจังหวัด จำแนกตามประสบการณ์ พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทางสถิติ

สรุปจากงานวิจัยทั้งหมด จากการศึกษา งานวิจัยที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า ปัญหาของการ ปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานต่างๆ มักประสบปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุที่คล้ายคลึง กันหลายด้าน เช่น ด้านการจัดหาพัสดุซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ในฐานะที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมมีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการศึกษา และในแต่ละปีมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐมได้รับงบประมาณสนับสนุนในด้านการจัดซื้อจัดจ้างเป็นจำนวนมาก เพื่อการจัดหา พัสดุสำหรับสนับสนุนการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุจะต้องมีหน้าที่จัดหาพัสดุ โดยต้องปฏิบัติ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการนำคู่มือไปใช้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนแรกการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online มีรายละเอียดดังนี้

1. หน่วยงานย่อยจัดส่งเอกสารการจัดทำข้อมูลหลักผู้ขายส่งมางานพัสดุ

2. งานพัสดุตรวจสอบเอกสารประกอบข้อมูลหลักผู้ขาย

3. ค้นหาในระบบ GFMIS Web online กรณีที่ยังไม่มีหน่วยงานไหนสร้าง/กรณีที่ หน่วยงานอื่นสร้างแล้ว

กรณีที่มีหน่วยงานยังไม่มีหน่วยงานไหนสร้าง กรอกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online ส่วนถ้ากรณีที่มีหน่วยงานอื่นสร้างแล้ว ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขาย

4. ทำการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMIS Web online เพื่อความถูกต้อง

- 5. บันทึกข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online
- จัดทำแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเสนอผู้บริหาร และธุรการออกเลข เพื่อนำส่งคลัง จังหวัดนครปฐมอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย

ซึ่งจะมีแผนผังขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web online ของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ดังแผนภูมิที่ 4.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online



แผนภูมิที่ 4.1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS Web Online

1. หน่วยงานย่อยส่งเอกสารสำหรับการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ฎีกา)

 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานย่อย เช่น แนบเอกสารร้านค้า ถูกต้อง หรือไม่ หน้าบัญชี รายการเคลื่อนไหวเกิน 6 เดือน

3. เอกสารมีรายละเอียดไม่ครบถ้วนส่งคืนหน่วยงานย่อย

 ตรวจสอบข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เช่น รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ชื่อธนาคาร เลขที่บัญชี ธนาคาร สาขาธนาคาร

5. บันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online ได้แก่ เลขที่โครงการ เลขที่คุม สัญญา รหัส GPSC จำนวนเงิน จำนวนหน่วย รหัสบัญชีแยกประเภท รหัสกิจกรรมหลัก รหัสบัญชี ย่อย รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

6. พิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online เพื่อแนบฎีกา

ซึ่งจะมีแผนผังขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online ดังแผนภูมิ ที่ 4.2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online



แผนภูมิที่ 4.2 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online

ขั้นตอนสุดท้ายการบันทึกใบตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web Online

 นำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online มาตรวจสอบความถูกต้อง เช่น รหัส งบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก จำนวนเงิน รหัสบัญชีแยกประเภท เป็นต้น

2. นำเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online กรอกเข้าระบบเพื่อแสดงรายการ

3. เมื่อแสดงรายการข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web online ตรวจสอบ รายละเอียดรายการตรวจรับ เช่น จำนวนเงิน วันที่ผ่านรายการ

4. บันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web online

5. จัดพิมพ์ใบตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web online แนบฎีกา

ซึ่งจะมีแผนผังขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web online ดังแผนภูมิ

ที่ 4.3

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web Online



แผนภูมิที่ 4.3 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS Web Online

การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานงานพัสดุจะติดตามผลการปฏิบัติงาน โดยตรวจสอบ การ ปฏิบัติงานตามแผนงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน และวิธีการปฏิบัติงาน ว่ามีปัญหา อุปสรรคหรือ ข้อขัดแย้งใดในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงาน/หัวหน้างานสามารถติดตามการเบิกจ่ายจากรายงาน รีพอร์ตในระสามมิติ และหากมีการปฏิบัติงานที่ต้องปรับปรุงแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานจะได้ติดตาม และ กำหนดให้มีการรายงานผลเป็นระยะ ๆ

จรรยาบรรณ และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ และจริยธรรม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของ บุคลากร พ.ศ. 2551 ซึ่งมีรายละเอียดจรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

หมวด 1 บททั่วไป

ขอ 6 บุคลากรต้องปฏิบัติตนโดยยึดมั่นในหลักการต่อไปนี้

1) ยึดหลักและยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้อง

2) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ

3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได

4) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติ

5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

ไม่ใช้อำนาจครอบงำผิดทำนองคลองธรรมต่อนักศึกษาและผู้รับบริการ

หมวด 2 จรรยาบรรณต่อตนเอง

ข้อ 7 บุคลากรพึ่งเป็นผู้ประพฤติตนอย่างมีศีลธรรมอันดี เหมาะสมกับวิชาชีพ ไม่กระทำการ ใดๆ ให้เกิดความเสียหาย หรือเสื่อมเสียชื่อเสียง และดำรงตนภายในปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

ข้อ 8 บุคลากรพึงปฏิบัติด้วยความรับผิดชอบต่อตนเอง ผู้อื่น สังคม สิ่งแวดล้อม และ ประเทศชาติ

ข้อ 9 บุคลากรพึงมีความมุ่งมั่น สรรค์สร้าง รักษา ใช้ทรัพย์สินทางปัญญาของตนโดยชอบ และไม่ละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาของผู้อื่น

ข้อ 10 บุคลากรพึ่งเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และ ภูมิปัญญาไทย

ข้อ 11 บุคลากรพึงมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิผล ทั้งต้องฝึกฝนตนเองให้แตกฉานและชำนาญเชี่ยวชาญ ข้อ 12 บุคลากรต้องงดเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน และต้องไม่คัดลอกหรือ ลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นหรือจ้างงานหรือ ใช้ให้ผู้อื่นทำผลงานทางวิชาการเพื่อไปใช้ในการเสนอการกำหนดตำแหน่งหรือการเลื่อนตำแหน่งให้ สูงขึ้นหรือให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนในระดับที่สูงขึ้น

หมวด 4 จรรยาบรรณต่อการปฏิบัติงาน

ข้อ 25 บุคลากรพึงปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ กฎเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ ดีกล่าวคือต้องปฏิบัติงานเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐมี ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกินความจำเป็น ปรับปรุงภารกิจให้ทันต่อเหตุการณ์ และตอบสนองความต้องการของประชาชน

ข้อ 26 บุคลากรพึงจัดให้มีข้อมูลข่าวสารทางราชการเพื่อให้ประชาชนเข้าตรวจดู ทั้งนี้ตามที่ กฎหมายบัญญัติ

หมวด 5 จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน

ข้อ 27 บุคลากรต้องไม่กล่าวอ้างหรือใช้สัญลักษณ์ชื่อของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการใน สังกัดมหาวิทยาลัยเพื่อประโยชน์แห่งตน หรือในทางที่ทำให้มหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการในสังกัด มหาวิทยาลัยเสื่อมเสียชื่อเสียง

ข้อ 28 บุคลากรพึงยึดมั่น และปฏิบัติตามปรัชญา ปณิธาน พันธกิจ วิสัยทัศน์ วัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัย

ข้อ 29 บุคลากรพึงมีส่วนร่วม ส่งเสริม และสร้างความสามัคคีในหมู่คณะเพื่อการพัฒนา มหาวิทยาลัย

ข้อ 30 บุคลากรพึงร่วมสร้างและรักษาชื่อเสียง และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 31 บุคลากรพึงปฏิบัติงานด้วยความสุจริต และปราศจากอคติต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ 32 บุคลากรพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียรถูกต้องสมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และนักศึกษาเป็นสำคัญ

ข้อ 33 บุคลากรพึงดูแลรักษาและใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า ระมัดระวังมิให้สิ้นเปลืองเสียหายหรือสูญหาย และพึงระมัดระวังดูแลรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย อย่างวิญญชนพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

หมวด 6 จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน

ข้อ 34 บุคลากรซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาพึงเอาใจใส่ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการ ปฏิบัติงานการสร้างเสริมขวัญ และกำลังใจการจัดสวัสดิการและการพัฒนาของบุคลากรในสังกัด ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักการ และ เหตุผลที่ถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาล ข้อ 35 บุคลากรซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการตามคำสั่งอันชอบด้วย กฎหมายของผู้บังคับบัญชา และตามลำดับขั้นของการบังคับบัญชาเว้นแต่จะได้รับอนุญาตให้ข้าม ลำดับชั้นได้

ข้อ 36 บุคลากรพึงมีอิสระทางความคิดด้านวิชาการที่สร้างสรรค์รับผิดชอบต่อการเสนอ ความคิด และปฏิบัติตนอย่างเป็นกัลยาณมิตรกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 37 บุคลากรพึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่ม งานของตนทั้งในด้านการให้ความคิดเห็นการช่วยงาน และการแก้ไขปัญหาร่วมกัน ตลอดจนเสนอแนะ ในสิ่งที่เห็นว่ามีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

ข้อ 38 บุคลากรพึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบรวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความ สามัคคีร่วมแรงร่วมใจในบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยและเพื่อ ประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 39 บุคลากรพึงปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมี มนุษยสัมพันธ์อันดี

ข้อ 40 บุคลากรพึงเคารพเสรีภาพในการแสดงความคิดเห็น ยกย่อง ให้เกียรติในศักดิ์ศรีของ เพื่อนร่วมงาน โดยไม่ทับถมให้ร้ายป้ายสีพูดจาส่อเสียดหรือกลั่นแกล้งซึ่งกันและกัน โดยต้องรักษา ชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่

ข้อ 41 บุคลากรต้องไม่กล่าวร้าย หมิ่นประมาท หรือดูถูกมหาวิทยาลัย คณาจารย์หรือ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

ข้อ 42 บุคลากรพึงดำรงตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษา และบุคคลโดยทั่วไปทั้งบทบาท หน้าที่การงานและการดำเนินชีวิตส่วนตัว

หมวด 7 จรรยาบรรณต่อประชาชน ผู้รับบริการและต่อสังคม

ข้อ 43 บุคลากรต้องไม่รับหรือเรียกทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากประชาชนผู้รับบริการ อันมีมูลค่าเกินกว่าที่พึงให้กันตามอัธยาศัย และประเพณีในสังคม

ข้อ 44 บุคลากรพึงละเว้นการคบหาสมาคมกับบุคคลซึ่งมีความประพฤติหรือมีชื่อเสียงในทาง เสื่อมเสียอันอาจกระทบกระเทือนต่อชื่อเสียงเกียรติศักดิ์ของตนเอง และมหาวิทยาลัย

สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ นอกจากยึดถือตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2551 แล้ว ควรมีจรรยาบรรณของ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543 ดังนี้

1. วางตัวเป็นกลางในการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ

 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยจิตสำนึก และด้วยความโปร่งใส สามารถให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบได้ ทุกเวลา มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน โดยเรียนรู้ถึงเทคนิควิทยาการ ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ และนำมาปฏิบัติงานให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลดียิ่งขึ้น

4. ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดถือกฎหมาย กฎ ระเบียบปฏิบัติของทางราชการอย่างเคร่งครัด

 ดำเนินการให้มีการใช้จ่ายเงิน และทรัพย์สินของหน่วยงานอย่างประหยัด คุ้มค่า และให้ เกิดประโยชน์สูงสุด

 คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงาน และประโยชน์ของส่วนรวมของราชการเป็นหลัก โดย คำนึงถึงความถูกต้อง ยุติธรรม และความสมเหตุสมผลประกอบด้วย

 7. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงานด้วยความเอาใจใส โดยให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือในเรื่องการให้ความคิดเห็นตามหลักวิชาการ แก้ไขปัญหาร่วมกัน และการพัฒนางาน

 8. ไม่เรียก รับ หรือยอมรับทรัพย์สิน หรือผลประโยชน์อย่างใดทั้งโดยตรงและโดยอ้อม จาก ผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อตนเองหรือ ผู้อื่นโดยมิชอบ

 9. ปฏิบัติต่อผู้ขาย ผู้รับจ้าง หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่เข้ามามีนิติสัมพันธ์กับทางราชการ เกี่ยวกับการพัสดุ รวมถึงการรับฟังผู้มาร้องเรียน ร้องทุกข์ ด้วยความเป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ แต่ ทั้งนี้ การปฏิบัติดังกล่าวต้องไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อการแข่งขันอย่างเสรี และเป็นธรรม

 10. ให้ความร่วมมือกับทุกฝ่ายในการเสริมสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องกับงานด้านพัสดุ ให้สามารถพัฒนางานจนเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าเป็น วิชาชีพเฉพาะสาขาหนึ่ง

 มีบังคับบัญชาด้านพัสดุพึงใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติงาน และในการส่งเสริม สนับสนุน การให้คำปรึกษา คำแนะนำ และรับฟังความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล

12. ผู้บังคับบัญชาด้านพัสดุพึงควบคุม ตรวจสอบ ดูแล และกำชับให้ผู้ปฏิบัติงาน ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณนี้อย่างเคร่งครัด ในกรณีที่พบว่ามีการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เป็นไปตาม จรรยาบรรณนี้ ให้ดำเนินการตามควรแก่กรณี เพื่อให้มีการดำเนินการให้ถูกต้องตามจรรยาบรรณ นี้ต่อไป

สรุปการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และ ไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ พัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรมรวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิด ประสิทธิผล และต้องฝึกตนเองให้แตกฉาน และแม่นยำชำนาญ ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลัง ความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว ขยันหมั่นเพียร ถูกต้อง สมเหตุผล เป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลา ราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็น ประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่ ดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทาง ราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหาย หรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึง ปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา บทสรุป

ปัจจุบันได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ ทำให้มีการปรับเปลี่ยนการทำงานของส่วน ราชการในปัจจุบันต้องมีการทำงานให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ เปลี่ยนไป ซึ่งกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMIS Web Online เพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานได้เรียนรู้และทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้อง จึงจะสามารถ ปฏิบัติงานตามกระบวนการ และขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online เงินงบประมาณแผ่นดินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นเป็นการลดข้อผิดพลาด ผู้จัดทำสามารถสรุปได้ ดังนี้

- 1. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ
- 2. แนวทางการพัฒนางาน
- 3. บทสรุป

จากการปฏิบัติงานการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบ GFMIS Web Online ผู้เขียนได้สรุป ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนา บทสรุป ดังตารางที่ 5.1

ปัญหาอุปสรรค	ข้อเสนอแนะและการแก้ไข			
ระบุแหล่งเงิน รหัสงบประมาณ ผิดตั้งแต่การตั้ง	ก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงาน			
โครงการ	ย่อย ตรวจสอบรหัสแหล่งเงิน และรหัส			
	งบประมาณ หน้าเว็บไซต์งานพัสดุ เพื่อลด			
	ปัญหาความผิดพลาดในการใส่รหัสผิด			
ไม่มีข้อมูลผู้ขายกับทางมหาวิทยาลัย	ก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงาน			
	ย่อย ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในทะเบียนคุม			
	ข้อมูลหลักผู้ขายของงานพัสดุว่ามี/หรือไม่มี ถ้า			
	ไม่มี ให้หน่วยงานย่อยขอเอกสารของทางผู้ขาย			
	ให้งานพัสดุดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายใน			
	ระบบ GFMIS Web Online จนได้เลขที่ผู้ขาย			
	จากในระบบ และส่งเอกสารให้คลังจังหวัด			
	ตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ			
	GFMIS			
บัญชีผู้ขายถูกระงับ	ก่อนการดำเนินการสร้างโครงการ ให้หน่วยงาน			
	ย่อย ตรวจสอบข้อมูลบัญชีธนาคารของผู้ขายใน			
	ระบบ GFMIS ในทะเบียนคุมข้อมูลหลักผู้ขาย			
	ของงานพัสดุหากตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ขายมี			
	การ เปลี่ยนแปลงบัญชีธนาคาร ให้หน่วยงาน			
	ย่อยขอเอกสาร ข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้งานพัสดุ			
	เพื่อดำเนินการ เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย			
	และส่งเอกสารให้คลัง จังหวัดตรวจสอบและ			
	อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS			

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะและการแก้ไข

แนวทางการพัฒนา

ก่อนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ทุกครั้ง ต้องตรวจสอบข้อมูล บัญชีธนาคารของผู้ขายที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลงตามใบสำคัญจ่ายกับข้อมูลบัญชี ธนาคารในระบบ GFMIS และในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จะต้องถูกต้องตรงกัน หากตรวจสอบแล้วพบว่า
กรณีที่ 1 ข้อมูลบัญซีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง/ข้อตกลง และผู้ขายแจ้งยืนยันใช้ข้อมูลบัญชีธนาคารตามที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ ข้อตกลง ต้องจัดทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อเพิ่มบัญชีธนาคารที่ผู้ขายต้องการให้โอน เงินในระบบ GFMIS

กรณีที่ 2 ข้อมูลบัญชีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ไม่ตรงกับที่ระบุไว้ในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่ง จ้าง/ข้อตกลง และผู้ขายแจ้งยืนยันใช้ข้อมูลบัญชีธนาคารในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ดำเนินการแก้ไข ข้อมูลบัญชีธนาคารในสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/ข้อตกลง ตามระเบียบพัสดุฯ ต่อไป

ดังนั้นผู้ปฏิบัติผู้บันทำใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ควรตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามที่หน่วยงานย่อยจัดส่ง รายการโครงการ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่ง เงินงบประมาณ วงเงินงบประมาณ ประเภทของการจัดซื้อจัดจ้าง ได้แก่ ค่าใช้สอย, วัสดุคงคลัง หรือ บัญชีพักสินทรัพย์ ข้อมูลหลักผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ต้องมีการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP หาก ผู้ค้ายังไม่ มีการลงทะเบียนในระบบ e-GP ต้องขอเอกสารข้อมูลหลักผู้ขายและให้ผู้ค้ารายใน ดำเนินการลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐในระบบ e-GP

บทสรุป

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ Web Online ระบบ GFMIS เป็นกระบวนการที่ช่วยลด ข้อจำกัดในการปฏิบัติงานผ่าน Excel Loader เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้เทียบเคียงกับเครื่อง GFMIS Terminal ซึ่งต่อมาได้ยกเลิกระบบ Excel Loader การบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างใน ระบบ GFMIS Web Online ระบบ GFMIS สามารถบันทึกรายการจากเงินงบประมาณ เงินกันไว้เบิก เหลื่อมปี โดยบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไปที่สามารถกำหนดงวดการส่งมอบและจำนวน เงินที่ชำระแต่ละงวดได้อย่างชัดเจน และการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีโอนสิทธิการรับเงิน ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ขายรายอื่น

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ได้มีความรู้ความเข้าใจ ทราบขั้นตอน วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online เพื่อให้เป็นไปในแนวทาง เดียวกัน ลดปัญหาและผิดพลาดในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS Web Online ทั้งสามารถตรวจสอบรายการ ได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว ตรวจสอบข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นหลังจาก บันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว รวมถึงช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการบันทึกใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ในระบบ GFMIS Web Online ยิ่งขึ้น

บรรณานุกรม

- กรมบัญชีกลาง. (2552). **คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online** กรุงเทพฯ: กรมบัญชีกลาง.
- กรมบัญชีกลาง. (2563). **ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์.** ค้นเมื่อ 3 สิงหาคม 2563, จาก http://www.gfmis.go.th
- กระทรวงการคลัง. **ความเป็นมาและความสำคัญของระบบ GFMIS**. ค้นเมื่อ 10 สิงหาคม 2563, จาก http://www1.gfmis.go.th/gfmis_us1.
- กลุ่มงานระบบการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Riscal Management Information System-GFMIS). ที่มา : http://www.gfmis.go.th/gfmis_us1
- กนกรัตน์ คล้ายทองคำ. (2541). **ปัญหาและแนวทางแก้ไขการบริหารพัสดุ มหาวิทยาลัยบูรพา.** ปริญญานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- งานพัสดุ. โครงสร้างการบริการ (ออนไลน์). 2016, แหล่งที่มา: http://dept.npru.ac.th/procurement/ (28 กันยายน 2563)
- นิตยา วงศ์ภินันท์วัฒนา. 2553. **การควบคุมและตรวจสอบระบบสารสนเทศ.** กรุงเทพฯ : ศูนย์ หนังสือมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- ประหยัด น้อยวัฒนา. (2537). การศึกษาสภาพและปัญหาการบริหารงานพัสดุของสำนักงาน การประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต. สาขาวิชาการบริหาร การศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2551). **ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ว่าด้วยจรรยาบรรณ** ของบุคลากร พ.ศ. 2551.นครปฐม: มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม.

- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2556). **คู่มือการทำผลงานวิชาการ.** (พิมพ์ครั้งที่ 2 แก้ไขปรับปรุง). นครปฐม: คณะอนุกรรมการจัดทำคู่มือการทำผลงานทางวิชาการ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม. (2563). **โครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย.** ค้นเมื่อ กรกฎาคม 5, 2563, จาก https://www.npru.ac.th/npru-management-chart.php
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- สุพจน์ บุญเมือง. (2531). **ปัญหาการดำเนินงานของหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ เขตการศึกษา**. ปริญญานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต. ชลบุรี : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ บางแสน
- ้สำนักงานโครงการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์. (2547). โครงการเปลี่ยนระบบ การบริหาร. การเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS). กรุงเทพฯ:กรมบัญชีกลาง
- สำนักนายกรัฐมนตรี หนังสือที่ นร (กวพ) 1035/2324 ลงวันที่ 13 มีนาคม 2543 **เรื่องจรรยาบรรณ** ของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ พ.ศ. 2543
- สำนักนายกรัฐมนตรี. (2560). พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560. กรุงเทพา: สำนักนายกรัฐมนตรี.
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 **เรื่องคู่มือการปฏิบัติงาน** ระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web online.
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2555 เรื่องแนวปฏิบัติเกี่ยว กับการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 30 กันยายน ผ่าน GFMIS Web Online
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 403 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 **เรื่องการเชื่อมโยงข้อมูล** จากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web online.
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 49 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่องการบันทึกใบสั่งซื้อ สั่งจ้างในระบบ GFMIS โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP.

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 245 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557 เรื่องวิธีการเรียกรายงาน ตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหน่วยงานเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Web online.

หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 102 ลงวันที่ 27 มีนาคม 2560 **เรื่องรายงานสถานะของ** ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ผ่าน GFMIS Web Online.

อารีย์รักษ์ ศรีติมงคล. (2544). **ปัญหาและแนวทางการพัฒนาการปฏิบัติงานของฝ่ายการเงิน** และพัสดุของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ปริญญาการศึกษา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา. ภาคผนวก

ภาคผนวก ก ประวัติมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมได้ดำเนินการมาเป็นระยะเวลายาวนาน ดังมีประวัติ ความ เป็นมา ดังนี้ (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม, 2562, <http://www.npru.ac.th/history.php>)

พ.ศ. 2479 เริ่มตั้งเป็น "โรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม" โดยใช้ตึกหอทะเบียนมณฑลนคร ชัยศรี ซึ่งตั้งอยู่ ณ เลขที่ 86 ถนนเทศา ตำบลพระปฐมเจดีย์ อำเภอเมือง จังหวัดนครปฐม รับเฉพาะ นักเรียนหญิง เปิดสอนชั้นฝึกหัดครูประชาบาล

พ.ศ. 2503 เปิดรับนักเรียนฝึกหัดครูชาย โดยให้เรียนร่วมกับนักเรียนฝึกหัดครูหญิง เริ่มเปิด สอนระดับประกาศนียบัตร วิชาการศึกษา (ป.กศ.) เริ่มงานโครงการฝึกครูชนบท

พ.ศ. 2511 เปลี่ยนชื่อโรงเรียนสตรีฝึกหัดครูนครปฐม เป็นโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม

พ.ศ. 2512 ย้ายสถานที่จากเลขที่ 86 ถนนเทศา ไปอยู่เลขที่ 85ถนนมาลัยแมน (ตรงข้ามวัด ใหม่ปิ่นเกลียว) เปิดรับนักเรียนครูตามโครงการผลิตครูปฐม (ป.ป.)

พ.ศ. 2513 เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนฝึกหัดครูนครปฐม เป็นวิทยาลัยครูนครปฐม เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2513 และเปิดสอนระดับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง)

พ.ศ. 2518 เริ่มดำเนินการและบริหารตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 ทำให้ วิทยาลัยครูเปลี่ยนแปลงทั้งทางบทบาท และโครงสร้างเข้าไปสู่ความเป็นอุดมศึกษามากขึ้น ดังเช่นที่ ระบุไว้ในมาตรา 5 คือ "ให้วิทยาลัยครูเป็นสถาบันค้นคว้า และวิจัย ผลิตครูถึงระดับปริญญาตรี ส่งเสริมวิทยฐานะของครูอาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และให้บริการ ทางวิชาการแก่ชุมชน" วิทยาลัยครูนครปฐมซึ่งได้รับฐานะให้เป็นวิทยาลัยครู ได้เพียง 5 ปี ก็ได้มีการ ปรับปรุงโครงสร้างและขยายบทบาทออกไปอย่างกว้างขวางตั้งแต่พระราชบัญญัติประกาศใช้

พ.ศ. 2521 เปิดสอนระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตร์บัณฑิต 2 ปี เปิดโครงการอบรม ครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ (อคป.) รุ่นที่ 1

พ.ศ. 2523 เริ่มเปิดสอนหลักสูตรปริญญาตรี 4 ปี

พ.ศ. 2527 ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 ซึ่งการเปลี่ยนแปลง เปลี่ยนแปลง บางมาตราให้วิทยาลัยครูมีความสมบูรณ์ และปฏิบัติภารกิจสนองความต้องการของสังคมให้ กว้างขวางขึ้น สาระสำคัญของการเปลี่ยนแปลง ลักษณะหนึ่งในมาตรา 5 คือ ให้วิทยาลัยครูจัด การศึกษาในสาขาวิชาการต่าง ๆ นอกเหนือจากการผลิตครูได้ด้วย

พ.ศ. 2528 วิทยาลัยครูนครปฐมได้เปิดสอนระดับอนุปริญญาสายวิชาการอื่น (อ.วท. และ อ.ศศ.) เป็นปีแรก มี 5 สาขาวิชาเอก แยกเป็นสายศิลปศาสตร์ 2 สาขา วิชาเอก วารสารศาสตร์และ การประชาสัมพันธ์ และการออกแบบ และสายวิทยาศาสตร์ 3 สาขาวิชาเอก คือการอาหาร พืช ศาสตร์ และอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2529 รับนักศึกษาสาขาวิชาการอื่นเพิ่มขึ้น และเปิดถึงระดับปริญญาตรีเป็นปีแรกและ เปิดโครงการการศึกษาสำหรับบุคลากรประจำการ (กศ.บป.) ระดับปริญญาตรี และอนุปริญญาเป็นปี แรก เปิดดำเนินการโรงเรียนสาธิตโดยรับนักเรียนชั้นมัธยมปีที่ 1 จำนวน 2 ห้องเรียน ในแผนการ เรียนอังกฤษ–คณิตศาสตร์ โดยใช้อาคารนอน ดี. 3 ดัดแปลงเป็นอาคารเรียน ในขณะเดียวกัน ได้ ดำเนินงานควบคู่ไปกับโรงเรียนสาธิตอนุบาล ซึ่งเปิดสอนมาตั้งแต่ปี 2522 โดยใช้อาคารเรียนชั่วคราว มีตั้งแต่ชั้นเด็กเล็ก อนุบาล 1 อนุบาล 2

พ.ศ. 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม วิทยาลัยครูว่า "สถาบันราชภัฏ" เมื่อวันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2535

พ.ศ. 2538 ประกาศใช้ พ.ร.บ. สถาบันราชภัฏ วันที่ 25 มกราคม พ.ศ. 2538

พ.ศ. 2540 เปิดโครงการจัดการศึกษาเพื่อปวงชน (กศ.พป.)และเปิดสอนระดับ ประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู (ป.บัณฑิต)

พ.ศ. 2541 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ สถาบันอินเตอร์เทค อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม เปิดรับนักศึกษาปริญญาโท สาขาบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2542 เปิดศูนย์ให้การศึกษา ณ โรงเรียนอ้อมน้อยโสภณชนูปถัมภ์ อำเภอกระทุ่มแบน จังหวัดสมุทรสาคร เปิดรับนักศึกษา ปริญญาโท สาขาสังคมศาสตร์เพื่อการพัฒนาและสาขาไทยคดี ศึกษา เริ่มเปิดรับนักศึกษา ศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับครูประจำการ (ศอ.คป.)

พ.ศ. 2543 เริ่มเปิดรับนักศึกษาศูนย์จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับผู้นำชุมชน (ศอช.)
ปีการศึกษา 2545 สถาบันมีนักศึกษาภาคปกติ 5,439 คนเป็นสายวิชาครุศาสตร์ 1,241 คน สายวิชา
วิทยาศาสตร์ 1,238 คน และสายศิลปศาสตร์ 2,960 คน นักศึกษาในโครงการ กศ.พป. 6,022 คนเป็น
สายวิชาครุศาสตร์ 702 คน สายวิชาวิทยาศาสตร์ 1,467 คน และสายวิชาศิลปศาสตร์ 3,853 คน
นักศึกษาในโครงการ ศอ.คป. 434 คนนักศึกษา โครงการ ศอ.ช. 21คน นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
38 คน ระดับปริญญาโท 183 คน นักเรียนสาธิตมัธยมศึกษา 461 คน และระดับอนุบาลเด็กเล็ก 43
คน อาจารย์ประจำทั้งสิ้น 222 คน ในจำนวนนี้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 183 คน
และปริญญาเอก จำนวน 9 คน มีอาจารย์ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์ จำนวน 8
คน เป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์ จำนวน 91 คน

พ.ศ. 2546 เปิดโครงการสมทบร่วมกับวิทยาลัยพลศึกษาสมุทรสาคร

พ.ศ. 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณา โปรดเกล้าฯ ลงพระปรมาภิไธยใน พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับกฤษฎีกา เล่ม 121 ตอนพิเศษ 23 ก ลงวันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน เป็น ต้นไป

พ.ศ. 2548 ดำเนินการปรับปรุงและสร้างหลักสูตรสำหรับเปิดสอนในปีการศึกษา 2549 พร้อมทั้งปรับปรุงโครงสร้างหมวดวิชาศึกษาทั่วไป เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานของ สกอ.

พ.ศ. 2549 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร บัณฑิต (วศ.บ) และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์บัณฑิต (รป.บ) เปิดรับนักศึกษาต่างประเทศ จัดการ เรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน หลักสูตร 2 + 1 จำนวน 60 คน นักศึกษาเวียดนาม 7 คน

พ.ศ. 2550 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ สาขานิติศาสตร์ (น.บ.) ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร (ศศ.บ) และสหกิจวิทยาเพื่อพัฒนาท้องถิ่น (ศศ.บ) เปิดรับนักศึกษา ต่างประเทศ จัดการเรียนการสอนให้แก่นักศึกษาจีน และนักศึกษาเวียดนาม หลักสูตรต่างๆ รวม 179 คนรายละเอียดดังนี้

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+1 จำนวน 58 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 จำนวน 18 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 2+2 ต่อยอด จำนวน

18 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 3+1 จำนวน 32 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอน ให้กับนักศึกษาจีน หลักสูตร 1+3 จำนวน 23 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 2+1

จำนวน 11 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร 1+3 จำนวน 1 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาจีน นักศึกษาเรียนร่วมหลักสูตร อบรม ภาษาไทย จำนวน 2 คน รวมนักศึกษาจีน 163 คน

จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตร อบรมภาษาไทย จำนวน 10 คน จัดการศึกษาทางด้านการเรียนการสอนให้กับนักศึกษาเวียดนาม นักศึกษาเรียนหลักสูตรการเงิน (การเงินและธนาคาร) จำนวน 6 คน รวม 16 คน รวมนักศึกษา ต่างชาติที่เข้ามาศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รวม 179 คน

พ.ศ. 2551 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเคมีอุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. 2552 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 7 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาเทคโนโลยี คอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาการพัฒนาซอฟต์แวร์ สาขาวิชา การจัดการอาหาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ หลักสูตร พยาบาลศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2553 ปรับปรุงหลักสูตร 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และสาขาวิชา วิศวกรรมทรัพยากรน้ำ

พ.ศ. 2554เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา ได้แก่ ระดับปริญญาตรี 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาประถมศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา 2 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาการวิจัยและพัฒนา นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ และสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ ปรับปรุงหลักสูตร 3 สาขาวิชาในระดับ ปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ และสาขาวิชาวิศวกรรม ซอฟต์แวร์

พ.ศ. 2555 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชาในระดับปริญญาตรี ได้แก่ สาขาวิชา ออกแบบนิเทศศิลป์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต และสาขาวิชานิเทศศาสตร์

พ.ศ. 2556 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 4 สาขาวิชา ระดับบัณฑิตศึกษา ได้แก่ ระดับ มหาบัณฑิต 3 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาภาษาอังกฤษ และสาขาวิชาเทคโนโลยี สารสนเทศ ระดับปรัชญาดุษฎีบัณฑิต 1 สาขาวิชา คือ สาขาวิชาฟิสิกส์

พ.ศ. 2557 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรีเพิ่มเติม 1 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชา อุตสาหกรรมศิลป์

พ.ศ. 2558 เปิดหลักสูตรใหม่ระดับปริญญาตรี หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิตเพิ่มเติม 6 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาภาษาจีน สาขาวิชา ศิลปศึกษา และสาขาวิชาธุรกิจศึกษา

พ.ศ. 2559 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 3 สาขาวิชา สาขาวิชาอาชีวอนามัยและความ ปลอดภัย สาขาวิชาวิทยาการข้อมูล สาขาวิชาเทคโนโลยีมัลติมีเดีย ปรับปรุงหลักสูตร 26 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาการศึกษาปฐมวัย สาขาวิชาพลศึกษา สาขาวิชาการประถมศึกษา สาขาวิชาดนตรี ศึกษา สาขาวิชาภาษาอังกฤษ สาขาวิชาสังคมศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการทั่วไป สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร สาขาวิชาธุรกิจระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการทรัพยากร มนุษย์ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสน ศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมชอฟต์แวร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ สาขาวิชาบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ สาขาวิชา ภาษาอังกฤษ สาขาวิชาการจัดการอาหาร สาขาวิชาบรรณารักษาสาตร์ได้

พ.ศ. 2560 เปิดสอนหลักสูตรใหม่เพิ่มเติม 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาฟิสิกส์อุตสาหกรรม คอมพิวเตอร์ศึกษา ปรับปรุงหลักสูตร 8 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชา คณิตศาสตร์ สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ศึกษา สาขาวิชาภาษาไทย สาขาวิชานิเทศศาสตร์ สาขาวิชา คอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ สาขาวิชาออกแบบดิจิทัลอาร์ต สาขาวิชาเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา สาขาวิชาภาษาไทยเพื่ออาชีพ สาขาวิชาการบริการธุรกิจท่องเที่ยวและมัคคุเทศก์ สาขาวิชา การพัฒนาชุมชน สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาการบริหารการศึกษา

พ.ศ. 2561 ปรับปรุงหลักสูตรใหม่ 2 สาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สาขาวิชา วิชาชีพครู (ประกาศนียบัตรบัณฑิต)

การแบ่งส่วนราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การบริหารราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประกอบด้วย สภามหาวิทยาลัย สภา วิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสภา คณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ คณะกรรมการวินัย อุทธรณ์ และร้องทุกข์ อธิการบดี และรองอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม แบ่งส่วนงานราชการออกเป็น 5 คณะ ได้แก่ คณะครุศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะพยาบาลศาสตร์ และ 7 สำนัก/สถาบัน ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักศิลปะและวัฒนธรรม สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันวิจัยและพัฒนา และสถาบันภาษา โดยให้มีหน่วยงานตรวจสอบภายในที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

ภาคผนวก ข

ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติวิทยาลัยครู พ.ศ.2518 โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ บริหารจัดการ ประสานงานและบริการเกี่ยวกับด้านบุคลากร งบประมาณ การพัสดุครุภัณฑ์ และอาคารสถานที่ ตาม พ.ร.บ. วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 มีชื่อว่า "สำนักงานอธิการ" ที่ตั้งสำนักงานอธิการบดี อยู่ ณ อาคาร A1 มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วย ฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย ดังนี้

มีการจัดองค์การภายในประกอบด้วยฝ่ายต่าง ๆ 12 ฝ่าย คือ

- 1. ฝ่ายเลขานุการ
- 2. ฝ่ายการเงิน
- 3. ฝ่ายการเจ้าหน้าที่
- 4. ฝ่ายธุรการ
- 5. ฝ่ายประชาสัมพันธ์
- 6. ฝ่ายพัสดุ
- 7. ฝ่ายยานพาหนะ
- 8. ฝ่ายอนามัยและสุขาภิบาล
- 9. ฝ่ายสวัสดิการ
- 10. ฝ่ายอาคารสถานที่
- 11. ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์
- 12. ฝ่ายรักษาความปลอดภัยและการจราจร

ต่อมาในปี พ.ศ. 2538 พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ ได้มีผลบังคับใช้โดยได้ประกาศในราช กิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2538 และมีผลบังคับ ใช้ในวันที่ 25 มิถุนายน 2538 ทำให้ วิทยาลัยครูนครปฐมเปลี่ยนชื่อมาเป็น "สถาบันราชภัฏนครปฐม" ได้มีการเปลี่ยนแปลงการแบ่งส่วน ราชการภายในสถาบัน โดยเฉพาะสำนักงานอธิการได้เปลี่ยนมาเป็น "สำนักงานอธิการบดี" และมี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้บริหารงานสูงสุด และในวันที่ 14 มิถุนายน 2547 พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา มีผลบังคับใช้ใน วันที่ 15 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏนครปฐม จึงได้รับการจัดตั้งเป็น "มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม" จนถึงปัจจุบัน ต่อมาได้มีประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏ นครปฐม พ.ศ. 2549 ประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม 2549 ให้แบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

- 1. กองกลาง
- 2. กองนโยบายและแผน
- 3. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมาสำนักงานอธิการบดีได้ย้ายมา ณ อาคารเฉลิมพระเกียรติ 50 พรรษา มหาวชิราลงกรณ เมื่อเดือนพฤษภาคม 2550

การแบ่งส่วนราชการกองกลาง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แต่เดิมชื่อ "สำนักงานอธิการ" จัดตั้งตามพระราชบัญญัติ วิทยาลัยครู พ.ศ. 2518 และได้รับการจัดตั้งให้เป็น "สำนักงานอธิการบดี" ตามพระราชบัญญัติ สถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 มาตรา 10 ต่อมา สถาบันราชภัฏได้มีฐานะให้เป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มาตรา 4 แต่เมื่อ กระทรวงศึกษาธิการได้ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่องการแบ่งส่วนราชการใน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม กำหนดให้สำนักงานอธิการบดี แบ่งออกเป็น 3 กอง ได้แก่ กองกลาง กองนโยบายและแผน และกองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดีเดิมจึงเป็นหน่วยงานระดับกอง ชื่อว่า "กองกลาง" โดยมีหน่วยงานภายใน ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่อง การแบ่ง ส่วนราชการภายในของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน พ.ศ. 2548 มีหน่วยงาน สังกัดกองกลาง 7 งาน ต่อมา เมื่อวันที่ 4 สิงหาคม 2561 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม พ.ศ.2561 ได้แบ่งส่วนราชการ ระดับงานของกองกลาง สำนักงานอธิการบดีจาก 7 งานออกเป็น 8 งาน และเมื่อวันที่ 2 พฤศจิกายน 2562 ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม เรื่องการแบ่งส่วนราชการระดับงานในมหาวิทยาลัย ราชภัฏนครปฐม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2562 ได้แบ่งส่วนราชการระดับงานของกองกลาง สำนักงาน อธิการบดีจาก 8 งานออกเป็น 9 งานได้แก่

- 1. งานบริหารทั่วไป
- 3. งานพัสดุ
- 5. งานประชุมและพิธีการ
- 7. งานกฎหมายและนิติการ
- 9. งานยานพาหนะ

- 2. งานการเงินและการบัญชี
- 4. งานบริหารทรัพยากรบุคคล
- 6. งานรายได้และทรัพย์สิน
- 8. งานอาคารสถานที่และภูมิสถาปัตย์

ภาคผนวก ค พระราชบัญญัติ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บ รักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

3. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2561

4. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 เรื่อง คู่มือการ ปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMIS Web online

5. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 362 ลงวันที่ 13 กันยายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 30 กันยายน ผ่าน GFMIS Web online

 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 368 ลงวันที่ 18 กันยายน 2555 เรื่อง แนวปฏิบัติการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มิใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคล ธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน

7. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 403 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2555 เรื่อง การเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ 2 ไปยังระบบ GFMIS Web online

8. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 49 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2556 เรื่อง การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS โดยการเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP

9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 88 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2556 เรื่อง แนว ปฏิบัติเกี่ยวกับการขยายเวลาเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 31 มีนาคม ผ่าน GFMIS Web online

10. หนังสือกรมบัญซีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 304 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่าน GFMIS Web Online โดยการแนบไฟล์ (Excel form)

 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 308 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2556 เรื่อง แนวปฏิบัติสำหรับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน (บส.04) ผ่าน GFMIS Web Online 12. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 245 ลงวันที่ 12 กันยายน 2557 เรื่อง วิธีการ เรียกรายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหน่วยเบิกจ่าย ผ่าน GFMIS Web Online

 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 275 ลงวันที่ 30 กันยายน 2557 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยกยอดไปในปีงบประมาณใหม่ผ่าน GFMIS Web Online

14. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว 360 ลงวันที่ 30 กันยายน 2558 เรื่อง การบันทึกตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน GFMIS Terminal บนระบบ GFMIS Web Online

15. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว 361 ลงวันที่ 13 กันยายน 2559 เรื่อง การ คัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มิใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาสำหรับ เดือนกันยายน ผ่าน GFMIS Web Online

ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มต่างๆ

แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย					
ที่ อว 0633/					
ถึง 🗌 กรมบัญชีกลาง 🔲 สำนักงานคลังจังหวัด นครปฐม					
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รหัสหน่วยงาน D038					
ขอส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายโดยมีรายละเอียดดังนี้					
ชื่อผู้ขาย บริษัท สมาพันธ์เฮลธ์ จำกัด รหัสผู้ขาย 1000121957					
ที่อยู่ผู้ขาย – 7– ชอยโพธิ์แก้ว 4 แขวงคลองจั่น เขตบางกะปี กรุงเทพมหานคร					
เบอร์โทรศัพท์ 02-9484848 เบอร์โทรสาร 02-9484170					
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีประเภท บุคคลธรรมดา (ผู้ขายกลุ่ม 2000)					
นิติบุคคล 0105556189730 (ผู้ขายกลุ่ม 1000 และ 5000)					
Passport Numbetr(ผู้ขายกลุ่ม 6000)					
หรือ รหัสประเทศพร้อมเลขประจำตัวผู้เสียภาษี					
รหัสหน่วยเบิกจ่าย (ผู้ขายกลุ่ม 3000 4000 และ 7000)					
โดยมีเอกสาร/หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวนฉบับ ดังนี้					
🗌 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร/เอกสารบัญชีธนาคาร					
🗌 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/บัตรประจำตัวประชาชน					
🗌 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า/สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์					
อื่น ๆ (ระบุ)					
ทั้งนี้ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายและขอรับรองว่าข้อมูลผู้ขายนี้ได้จัดทำขึ้นตามหนังสือ/					
ใบสังชื่อ/สังจ้าง/สัญญาเลขที่ 106/63 เมื่อวันที่ 1 กย. 62 (ระหว่างกู่สัญญา/ผู้ขายร้าน) บริษัท สมาพันธ์เฮลธ์ จำกัด					
ผู้ขาย 1000121957 ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม รหัสหน่วยงาน D038 รหัสหน่วยเบิกจ่าย					
2303800000 ระยะเวลาการชำระเงินแบ่งเป็นงวด					
องชื่อ					
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียถนอม)					
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน					
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม					
สำหรับกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด					
🗆 อนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ 🗌 ยืนยันการอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่					
ลงชื่อผู้ยืนยันอนุมัติ ลงชื่อผู้ยืนยันอนุมัติ					
()					
ตำแหน่ง					

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นกู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

		แบบบอเบสอห	
ที			วันที
ถึง 🗖	ไกรมบัญชีกลาง 📙 สำนั	ักงานคลังจังหวัด	
ชื่อหน่วย	ยงาน		รหัสหน่วยงาน 0000
	มีความประสงค์ขอ	อเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลัก	ผู้ขาย ดังนี้
ชื่อผู้ขาย	U.,		รทัสผู้ขาย OOOOOOOOO (จากระบบ GFMIS)
🛛 เปลี	ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ชา	าย	·
ชื่อ (ภาเ	ษาไทย)		
ชื่อ (ภาเ	ษาอังกฤษ)		
🛛 รหัล	ฟระจำดัวผู้เสียภาษี		(กรณีเป็นนิดิบุคคล)
🔲 รทัสหน่วยเบิกจ่าย			(กรณีเป็นส่วนราชการ)
🛛 รหัส	ญัตรประจำตัวประชาชน	******	(กรณีเป็นบุคคลธรรมดา)
🗖 Pas	ssport Number		(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นบุคคลธรรมดา)
🛛 รหัล	ประเทศพร้อมเลขประจำตัวยุ	ผู้เสียภาษี	(กรณีผู้ขายต่างประเทศเป็นนิดิบุคคล)
ก ำกันห	٦		(เช่น กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นตัน)
🛛 เปลี่	ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาเ	b	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
อาคาร /	/ ชั้น		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
บ้านเลข	เที่		ถนน
ซอย			แขวง / ดำบล ,
เซต/อ้	าเภอ		รหัสไปรษณีย์
ด้าหา้ด			
40 N N 441	***************************************	***********************************	
หมายเส	ลขโทรศัพท์		หมายเลขติดต่อ
จงหวง หมายเธ หมายเธ	ลขโทรศัพท์ ลขโทรสาร		หมายเลขติดต่อ
หมายเส หมายเส	ลขโทรศัพท์ ลขโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย		หมายเลขติดต่อ
หมายเส หมายเส <table-cell> ข้อมุ</table-cell>	ลขโทรศัพท์ ลขโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร	🗖 ลบบัญชีฮนาคาร	หมายเลขติดต่อ
พมายเล พมายเล ข้อมุ 0001	ลขโทรศัพท์ ลขโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร	🗖 ลบบัญชีธนาคาร	หมายเลขติดต่อ นก้ไซบัญชีอนาลาร ชื่อธนาลาร
 พมายเส พมายเส พมายเส 1 1	มขโทรศัพท์ มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร	🗖 ลบบัญชีชนาคาร	หมายเลขติดต่อ นก้ไขบัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร ชื่อสาขาธนาคาร
หมายเธ หมายเธ <u>1</u> ข้องุ 0001	ลขโทรศัพท์ ลขโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	🗖 ลบบัญชีธนาคาร	หมายเลขติดต่อ น แก้ไขบัญชีชนาคาร ชื่อธนาคาร ชื่อสาขาธนาคาร
หมายเส ทมายเส 1 ข้อมุ 0001	ลขโทรศัพท์ อขโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร □ เพิ่มบัญชีธนาคาร	 มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ ☐ แก้ไขบัญชีธนาคาร ชื่อสาขาธนาคาร ชื่อสาขาธนาคาร
หมายเส ทมายเส □ ข้อยุ 00001	ลขโทรศัพท์ ลขโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร	 มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ ☐ แก้ไขบัญชีธนาลาร ชื่อสาขาธนาคาร
 พมายเส พมายเส พมายเส 1 1 2 00001 00002 	มขโทรศัพท์ มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ⊡ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร	 มบัญชีชนาคาร มบัญชีชนาคาร 	หมายเลขติดต่อ □ แก้ไขบัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร ชื่อสาขาธนาคาร
 พมายแล พมายเล ๆ ข้อมุ 00001 00002 	รชโทรศัพท์ รชโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร [] เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	 ๑บบัญชีธนาคาร ๑บบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ □ แก้ไขบัญชีรนาคาร ชื่อธนาคาร
 พมายเธ พมา	ลขโทรศัพท์ ลขโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	 มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ □ แก้ไขบัญชีธนาคาร ชื่อสาขาธนาคาร
 พมายเธ พมายเธ	มขโทรศัพท์ มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร □ เพิ่มบัญชีธนาคาร □ เพิ่มบัญชีธนาคาร	 มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ □ แก้ไขบัญชีธนาลาร ชื่อสาขาธนาคาร
 พมายเธ พมายเธ พมายเร 1 ช้อง 00001 00002 00003 	มขโทรศัพท์ มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ซื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร] เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร	 มบัญชีชนาคาร มบัญชีชนาคาร มบบัญชีชนาคาร มบบัญชีชนาคาร 	หมายเลขติดต่อ □ แก้ไขบัญชีธนาคาร ชื่อสาขาธนาคาร
 พมายเล พมายเล พมายเล 00001 00002 00003 	มขโทรศัพท์ มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร บิ เพิ่มบัญชีธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร บิ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร หมายเลขบัญชีธนาคาร	 มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ □ แก้ไขบัญชีธนาคาร ชื่อธนาคาร
 พมายเธ พมายเธ พมายเธ พมาย	มขโทรศัพท์ มขโทรสาร มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาการ ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร □ เพิ่มบัญชีธนาคาร □ เพิ่มบัญชีธนาคาร \$\overline{contents}	 มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ □ แก้ไขบัญชีธนาคาร ชื่อสาขาธนาคาร
 พมายเล พมายเล พมายเล พมายเล พมายเล พมายเล 00001 00002 00003 □□ เปลี 	มขโทรศัพท์ มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ๒ เพิ่มบัญชีธนาคาร ๒ เพิ่มบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ๒ เพิ่มบัญชีธนาคาร ๒ เพิ่มบัญชีธนาคาร ๒ เพิ่มบัญชีธนาคาร ๒ เพิ่มบัญชีธนาคาร ๖หัสธนาคาร ๑ มายเลขบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	 มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ
 พมายเล พมายเล พมายเล ข้อม 00001 00002 00003 □□ เปลี Withho 	มขโทรศัพท์ มูลทางธนาคารของผู้ขาย □ เพิ่มบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร เพิ่มบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร อิ เพิ่มบัญชีธนาคาร เพิ่มบัญชีธนาคาร มายเลขบัญชีธนาคาร รหัสธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร ชื่อเจ้าของบัญชีธนาคาร	 มบัญชีธนาคาร มบัญชีธนาคาร มบบัญชีธนาคาร มบบัญชีธนาคาร ลบบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ
พมายเล ทมายเล 1 ช้อง 00001 00002 00003 00003 00003 00003	รชโทรศัพท์ รชโทรสาร	 มบัญชีชนาคาร มบัญชีชนาคาร มบัญชีชนาคาร มบัญชีชนาคาร 	หมายเลขติดต่อ
พมายเล พมายเล พมายเล 00001 00002 00003 □ เปลี Withho เนื่องจา	รชโทรศัพท์ รชโทรสาร	 ๑บบัญชีธนาคาร ๑บบัญชีธนาคาร ๑บบัญชีธนาคาร ๑บบัญชีธนาคาร 	หมายเลขติดต่อ

.

แบบขอเปล	ลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้บาย (ต่อ)
🗖 เพิ่มบัญชีธนาคาร 🔲 ลบบัญชีธ	นาคาร 🔲 แก้ไขบัญชีธนาคาร
002 รหัสผู้ขาย	ชื่อผู้ขาย
🛛 ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก	
ดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบของผู้ขาย จำนวน .	ฉบับ ดังนี้
🔲 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสาร	รบัญชีธนาการ
🔲 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำ	ำตัวประชาชน
🔲 สำเนาหนังสือจดทะเบียนการก้า / สำเนาห	านังสืกจดทะเป็ยนพาณิชย์
🔲 อื่นๆ (ระบ)	
¥ ¥ w.	
ทั้งนี้ ได้ตรวจสอบรายละเอียดของข้อมลหลักผัว	ขายและขอรับรองว่าข้อมลหลักผ้ฑายนี้เป็นไปตามหนังชื่อ / ในสังสื้อสังล้าง /
ัญญาเลขที่เมื่อวันที่	ระหว่าง (ค่สัญญา / มีขาย)
หัสผู้ขายกับส่วนราชการ	รหัสหน่วยงาน
หัสหน่วยเบิกจ่าย	ระยะเวลาการชำระเงินแข่งเป็น เาด
	ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (*)
	()
	ตำแหน่ง
าหรับกรมบัญชีกลาง / สำนักงานคลังจังหวัด	
] เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ชายแล้ว เมื่อวันที่	🗖 ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่
ลงชื่อ ผู้เปลี่ยนแปะ	ลง ลงชื่อผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง
ลงชื่อ ผู้เปลี่ยนแปะ ()	ลง ลงชื่อผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง ()
ลงชื่อผู้เปลี่ยนแปะ () ดำแหน่ง	ลง ลงชื่อผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง () ตำแหน่ง)

* หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือภูมิภาค แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นคู่สัญญากับผู้ขายรายนี้

ประวัติผู้เขียน



สุภาพร มนคล้ำ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

วุฒิการศึกษา

สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรี ศิลปศาสตรบันฑิต สาขาการจัดการทั่วไป (การบัญชี)

ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน

นักวิชาการพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ความภาคภูมิใจ หรือเกียรติประวัติที่เคยได้รับ

 1. ได้รับรางวัลการนำเสนอผลงานแบบบรรยาย กลุ่มมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ รางวัล ชมเชย ผลงานเรื่อง "การพัฒนาคู่มือการเบิกจ่ายใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง กรณีซื้อด้วยวิธีตกลงราคาและ เบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน ของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP)ในการประชุมวิชาการวิจัยระดับชาติสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการในสถาบันอุดมศึกษา ครั้งที่ 9 จามจุรีวิชาการ 60 : แลกเปลี่ยนเรียนรู้ พัฒนาคน พัฒนางานประจำ สู่งานวิจัย ได้รับทุนการ วิจัยตามโครงการวิจัยสถาบัน งานประจำสู่งานวิจัย (Routine to Research) ปีงบประมาณ 2559

 2. ได้รับคะแนนสูงที่สุดในการทำข้อสอบก่อนและหลังการอบรม "ทักษะการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ อย่างมีประสิทธิภาพ" ของงาน บริหารทั่วไป มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

3. ได้รับประกาศนียบัตร โครงการอบรม "Effective English for International Interactive Communication and Etiquettes"

 4. ได้รับประกาศนียบัตรผ่านการสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง "การป้องปรามการทุจริต ลด ความเสี่ยง และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริการงานพัสดุภาครัฐ"

5. ได้รับเกียรติบัตรผ่านการอบรม โครงการเขียนงานเชิงวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานในหน้าที่

6. ได้รับประกาศนียบัตร โครงการอบรม "English Skill Development For NPRU Staff"

 ได้รับประกาศนียบัตร ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ จากคณะกรรมการส่งเสริมการ พัฒนาฝีมือแรงงาน

8. ได้รับวุฒิบัตร "หลักสูตรการซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์เบื้องต้น" จากสำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

9. ได้รับวุฒิบัตร โครงการฝึกอบรม "การพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ"

10. ได้รับประกาศนียบัตร โครงการอบรม "has participated in English Camp organized by Language Center Nakhon Pathom Rajabhat University"

 11. ได้รับวุฒิบัตร โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาข้อเสนโครงการวิจัยบุคลากรสาย สนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2557

ประสบการณ์ หรือผลงานทางวิชาการ/อื่นๆ

1. เข้ารับการอบรมเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการเงิน

2. เข้ารับการอบรมและฝึกทักษะปฏิบัติการ ทักษะการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

3. เข้ารับการบอรมโครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ

 4. เข้ารับการอบรมโครงการเชิงปฏิบัติการ "เทคนิคการสืบค้นฐานข้อมูลออนไลน์ และ ThaiLIS ในการทำวิจัยของบุคลากรสายสนับสนุนในระยะที่4"

 เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง "การวิเคราะห์และประเมินค่างานเพื่อเข้าสู่ตำแหน่งที่ สูงขึ้น"

6. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการภาษาอังกฤษในการทำงาน หลักสูตร Effective English for International Interactive Communication and Etiquettes

7. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการงานวิจัยสถาบัน (R to R) เพื่อพัฒนาองค์กรที่ยั่งยืน

8. เข้ารับการอบรมชี้แจงการใช้งานระบบ E-Personal ประเภทระบบการขอไปราชการ

9. เข้ารับการอบรม "การเพิ่มประสิทธิภาพด้านความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง"

10. เข้ารับการอบรม "คุณธรรมเพิ่มคุณภาพ : การงานดีเยี่ยม องค์กรเปี่ยมสุข"

11. เข้ารับการอบรมค่ายคุณธรรมนำความสุขในการทำงาน

12. เข้ารับการอบรมเชิงปฏิบัติการพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เรื่องการเขียนงาน เชิงวิเคราะห์เพื่อพัฒนางานในหน้าที่