



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

แนวทางปฏิบัติงานตามระบบ GFMS Web Online  
ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กระบวนการสนับสนุน  
ด้านการบริหารงานพัสดุ  
กรมชลประทาน

## คำนำ

การจัดกระบวนการใน PM 5 ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานของกระบวนการสร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุนโดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้นำบุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุตามผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ

กองพัสดุเป็นหน่วยงานหนึ่งที่สนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่า 3 กระบวนการ คือ กระบวนการพัฒนาแหล่งน้ำ การบริหารจัดการน้ำ การป้องกันและบรรเทาภัยทางน้ำ ซึ่งคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ(ภาคบังคับ) หมวด 6 ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ 1076/2552 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 และคำสั่งกองพัสดุที่ 21/2552 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2552 ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางปฏิบัติงานตามระบบ GFMS Web Online ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 6 การจัดการกระบวนการ ซึ่งกรมชลประทานมีแผนดำเนินการในปีงบประมาณ 2553

คู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางปฏิบัติงานตามระบบ GFMS Web Online ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างฉบับนี้ กองพัสดุได้เชิญหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ Web Online ก่อนใช้ระบบจริง และมีการติดตามตามบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่านระบบ Web Online ปรากฏข้อมูลที่ต้องและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้นก่อนการฝึกอบรม หากพบจุดอ่อน หรือ มีการเปลี่ยนแปลงจากปัจจัยภายนอกที่ส่งผลต่อกระบวนการ เช่น กฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง ก็จะดำเนินการปรับปรุงกระบวนการให้เหมาะสมต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : แนวทางปฏิบัติงานตามระบบ GFMS Web Online  
ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

กรกฎาคม 2553

# สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	2
3. คำจำกัดความ	2
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
5. Work Flow กระบวนการ	3
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	4
- ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบการ	4
- สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ผ่านระบบ Web Online	11
- บันทึกสัญญาผ่านระบบ Web Online	41
- บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ผ่านระบบ Web Online	109
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	354
- ตรวจสอบงาน ผ่านระบบ Web Online	354
- รวบรวมเอกสารส่งหน่วยเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	428
7. มาตรฐานงาน	428
8. ระบบติดตามประเมินผล	428
9. เอกสารอ้างอิง	428
10. แบบฟอร์มที่ใช้	429
<b>ภาคผนวก</b>	
1) กฎระเบียบ/คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	
2) ตัวอย่างแบบฟอร์ม	
3) รายชื่อผู้จัดทำ	

## คู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติงานตามระบบ GFMS Web Online ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2546 มีนโยบายปรับเปลี่ยนการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(Government Fiscal Management Information System: GFMS) โดยกำหนดให้นำระบบเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้านการสนับสนุน ของหน่วยงานภาครัฐทุกแห่งพร้อมทั้งสร้างเครือข่ายเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้วยอิเล็กทรอนิกส์ และได้ออกแบบให้หน่วยงานในระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถทำงานร่วมกันในระบบเครือข่ายแบบรวมศูนย์คอมพิวเตอร์ที่ส่วนกลาง (Centralization) โดยเครื่อง Terminal เป็นลูกข่ายในการนำเข้าสู่ระบบ GFMS

ต่อมากรมบัญชีกลาง ได้เปลี่ยนการปฏิบัติงานกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ Excel Loader เป็นระบบ GFMS Web Online เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 ตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552 แจ้งเวียนคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online นั้น

เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กองพัสดุจึงได้ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน แนวทางปฏิบัติตามระบบ GFMS ผ่าน Excel Loader ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นแนวทางการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS Web Online ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างโดยรวมและจัดทำ เป็นคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

### 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้หน่วยงานมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS Web Online และปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานผ่าน GFMS Web Online มีความสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น
3. เพื่อลดภาระของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal ในการบันทึกรายการต่าง ๆ แทนหน่วยงานในสังกัด
4. เพื่อป้องกัน และควบคุมข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดจากการบันทึกข้อมูลคลาดเคลื่อน

## 2. ขอบเขต

เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS Web Online เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานมีความรู้และเข้าใจในวิธีการบันทึกการขายในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web Online ถูกต้อง คู่มือเล่มนี้ได้กล่าวถึงการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การบันทึกสัญญา การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และการตรวจรับงาน โดยไม่กล่าวถึงรายการอื่น ๆ

## 3. คำจำกัดความ

การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS Web Online เป็นช่องทางการบันทึกข้อมูลระบบจัดซื้อ จัดจ้างเข้าสู่ระบบ GFMS ซึ่งมาแทนที่การปฏิบัติงานในระบบ Excel Loader เดิมที่มีข้อจำกัดและไม่รองรับการปฏิบัติงานในบางส่วน โดยการปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS Web Online สามารถปฏิบัติงานได้เทียบเคียงกับเครื่อง GFMS Terminal กล่าวคือ เมื่อบันทึกการขายเข้าระบบแล้ว จะต้องมีกรอนุมัติรายการข้อมูลโดยข้ามขั้นตอนการ Encryption ข้อมูล นอกจากนั้นสามารถรับทราบผลการนำเข้าข้อมูลได้ทันทีแบบ Online Real Time รวมทั้งเรียกรายงาน SAP LOG ได้ทันทีเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader

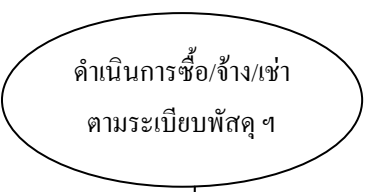
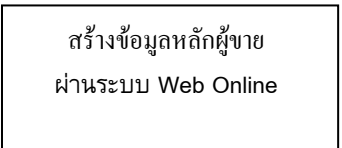

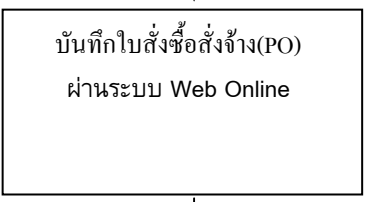
## 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

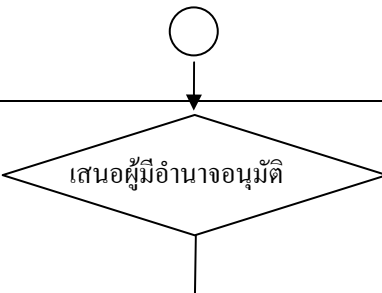

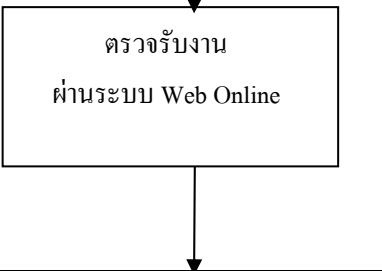
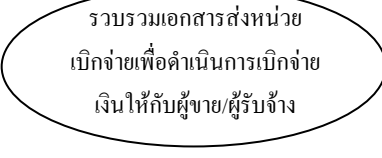
การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS Web Online เริ่มต้นที่กระบวนการงานระบบจัดซื้อจัดจ้างเป็นกระบวนการแรก โดยที่กระบวนการอื่น ๆ จะมีการพัฒนาและนำขึ้นระบบต่อไป ดังนั้น กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง จึงเกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ซึ่งก็คือ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุนั่นเอง ไม่ว่าจะเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่มีหน้าที่อนุมัติรายการในเอกสารที่ได้จากระบบ GFMS Web Online

## 5. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ คู่มือปฏิบัติงานแนวทางปฏิบัติตามระบบ GFMS ผ่าน Web Online ด้านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของจำนวนใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ที่บันทึกรายการถูกต้องทันตามกำหนดเวลา

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ระยะเวลาขึ้นอยู่กับวิธีการจัดหา	- ดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ	หน่วยงานพัสดุ
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลผู้ขายในระบบ ไม่ใช่ของหน่วยงาน ½ วัน</li> <li>- ไม่มีข้อมูลผู้ขาย ในระบบ 1 วัน</li> <li>- เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย 1 วัน</li> </ul>	- เจ้าหน้าที่พัสดุสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		<p>ไม่ต้องปฏิบัติตามหนังสือผ่อนผันที่ กกพ.750/2553 ลว. 3 มี.ค.53</p> <p>หมายเหตุ หากมีการบังคับใช้จะแจ้งให้ทราบในภายหลัง</p>	เจ้าหน้าที่พัสดุนับบันทึกสัญญาในระบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีข้อมูลผู้ขาย 1 วัน</li> <li>- ไม่มีข้อมูลผู้ขาย 15 วัน</li> <li>- เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย 1 วัน</li> <li>- ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) 1 วัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)</li> <li>- ลงทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)</li> </ul>	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
				
5		½ วัน	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้มีอำนาจ
6		- ตรวจสอบรับงาน ½ วัน - การยกเลิกการตรวจสอบรับงาน ½ วัน	- เจ้าหน้าที่พัสดุทำการตรวจสอบรับงานในระบบ - เจ้าหน้าที่พัสดุทำการยกเลิกการตรวจสอบรับงานในระบบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		1 วัน	- รวบรวมเอกสารส่งหน่วยเบิกจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ
รวม	มีข้อมูลผู้ขาย ไม่มีข้อมูลผู้ขาย เปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ขาย	4 วัน 18 ½ วัน 4 ½ วัน	7 ขั้นตอน ไม่รวมขั้นตอนที่ 1 และ 3	

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### 1. ดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบการพัสดุ

เมื่อหน่วยงานเจ้าของงบประมาณมีความต้องการใช้พัสดุ หน่วยงานจะต้องจัดทำใบรายงานความต้องการพัสดุ(พด.01) (พด.02) แล้วแต่กรณี ส่งให้หน่วยงานพัสดุดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 ไม่ว่าจะเป็นวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เมื่อหน่วยงานดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า เรียบร้อยแล้ว จำเป็นต้องดำเนินการผูกพันเงินงบประมาณในระบบ GFMS โดยดำเนินการผ่านระบบ Web Online และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง คือ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย การจัดทำสัญญา และการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงขอทำความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการในระบบ Web Online ดังนี้

### ภาพรวมการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web online

การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน GFMS Web online จะเริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย กล่าวคือเมื่อส่วนราชการต้องการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขายรายใดแล้ว ให้เข้าไปตรวจสอบหรือค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ว่ามีส่วนราชการใดสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายนี้ในระบบหรือไม่ หากผลปรากฏว่าผู้ขายรายนี้ไม่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบ GFMS ให้ส่วนราชการดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบผ่าน GFMS Web online จนกระทั่งได้เลขที่เอกสารจากระบบ แล้วให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย เช่น หนังสือจดทะเบียนการค้า เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น ให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดตรวจสอบและอนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต่อไป

เมื่อข้อมูลหลักผู้ขายได้รับการอนุมัติและยืนยันแล้ว ส่วนราชการจึงดำเนินการสร้างสัญญา และเมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้วสามารถสั่งพิมพ์สัญญาผ่าน GFMS Web online ได้ หลังจากนั้นให้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบผ่าน GFMS Web online จนกระทั่งได้เลขที่เอกสารจากระบบ ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเรียกรายงาน SAP LOG จากระบบได้ เมื่อครบกำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือสินค้าส่วนราชการได้ ดำเนินการตรวจรับงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการตรวจรับงานในระบบผ่าน GFMS Web online ซึ่งระบบจะบันทึกรายการบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายพร้อมกับรู้รายการภาระหนี้สิน เช่นเดียวกับการบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal และเมื่อครบระยะเวลาการจ่ายชำระหนี้ให้บันทึกการขอเบิกเงินผ่าน Excel loader เช่นเดียวกับการบันทึกการขอเบิกเงินตามปกติเพียงแต่อ้างอิงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Web online รายละเอียดปรากฏตามแผนภูมิที่แนบ

ในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน GFMS Web online สามารถบันทึกรายละเอียดบรรทัดรายการได้ สูงสุด 200 บรรทัดรายการ โดยสามารถสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้มากกว่า 1 ศูนย์ต้นทุน และเมื่อบันทึกข้อมูลผิดพลาดส่วนราชการสามารถแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน GFMS Web online ได้โดยไม่ต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal ดำเนินการแทน สำหรับการตรวจรับงานสามารถทยอยตรวจรับงานได้ นอกจากนั้นแล้วการบันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Web online ระบบจะแสดงตัวอักษรสีต่างๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยส่วนราชการไม่จำเป็นต้องบันทึกทุกช่อง โดยตัวอักษรแต่ละสีมีความหมาย ดังนี้

1. สีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูลลงในช่องนี้
2. สีดำ หมายถึงระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึงระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติแต่สามารถแก้ไขข้อมูลให้ตรงกับข้อเท็จจริงได้
4. สีเขียว หมายถึงจะบันทึกข้อมูลหรือไม่บันทึกก็ได้เช่น

- รหัสบัญชีย่อย จะบันทึกเมื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินงบประมาณประเภทเงิน

อุดหนุนทั่วไป

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง จะบันทึกเมื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินฝากคลัง เป็นต้น



นอกจากนี้แล้ว การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน GFMS Web online ได้กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลต่างๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้แก่

1. ระบบจะช่วยตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายว่ามีเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารในฐานข้อมูลหรือไม่ เพื่อมิให้เกิดปัญหาการสั่งจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
2. ระบบจะช่วยตรวจสอบว่าข้อมูลหลักผู้ขายมีเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารซ้ำกันหรือไม่ หากพบว่ามีเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารซ้ำกันจะไม่สามารถบันทึกรายการขอเบิกเงินได้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโอนเงินผิดบัญชี
3. เมื่อบันทึกรายการขอเบิกเงิน ระบบจะดึงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารตามที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง และห้ามมิให้ส่วนราชการแก้ไขข้อมูลบัญชีเงินฝากธนาคาร เพื่อป้องกันมิให้เกิดการโอนเงินผิดบัญชี ดังนั้นหากมีความจำเป็นต้องแก้ไขเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารจะต้องจัดทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการในระบบต่อไป

### สิทธิการใช้งานใน GFMS Web Online

การบันทึกรายการในระบบGFMS สามารถบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และExcel Loader ดังนั้นการนำ Web Online มาใช้แทนการบันทึกรายการผ่าน Excel Loader ส่วนราชการจะต้องได้รับสิทธิการใช้งานเช่นเดียวกับการนำส่งข้อมูลผ่าน Excel Loader กล่าวคือ การบันทึกรายการ Web Online ผ่านเครื่อง GFMS Terminal หรือผ่านเครือข่าย Intranet หรือผ่านเครือข่าย Internet โดยใช้ประกอบอุปกรณ์ Token key ซึ่งการนำส่งข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ มี Web site ของ Web online สำหรับการนำส่งข้อมูลที่แตกต่างกัน จึงต้องกำหนดสิทธิการใช้งาน โดยมีรหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) เพื่อให้มีการควบคุมการใช้งานและมีระบบรักษาความปลอดภัยของข้อมูล โดยกำหนด Web site รหัสผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ดังนี้

- 1.การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้ใช้ Web Site <http://webonline>
- 2.การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet ให้ใช้ Web Site <https://gfmiswebonlineintra.gfmis.go.th>
- 3.การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Internet ให้ใช้ Web Site <https://gfmiswebonlineinter.gfmis.go.th>

การใช้งาน Web Online เพื่อบันทึกรายการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ส่วนราชการที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS จะต้องมียุทธศาสตร์ผู้ใช้งาน (User name) และรหัสผ่าน (Password) ซึ่งกำหนดรหัสผู้ใช้งานจำนวน 12 หลัก โดย 10 หลักแรกคือรหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลักของหน่วยงาน สำหรับ 2 หลักท้าย คือ 10 ซึ่งเป็นค่าคงที่ ตัวอย่างเช่น หน่วยงานที่มีรหัสหน่วยเบิกจ่ายคือ 1200500001 จะมียุทธศาสตร์ผู้ใช้งานเป็น 120050000110 เป็นต้น

สำหรับรหัสผู้ใช้งานในระบบ GFMS จะไม่ซ้ำกัน เนื่องจากรหัสของหน่วยเบิกจ่ายในระบบ GFMS มีรหัสที่ไม่ซ้ำกัน ส่วนรหัสผ่านในการเริ่มใช้งานครั้งแรก จะมียุทธศาสตร์ผ่าน(Password) แตกต่างกันตามช่องทางที่นำเข้าข้อมูล คือ

1.รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง **GFMIS Terminal** ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งานคือ L1200500001 รหัสผ่านคือ XXXX การใช้งาน Web Online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 และรหัสผ่าน คือ XXXX เป็นต้น

2.รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ **Intranet** ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับ รหัสผ่านของรหัสผู้ใช้งานที่ขึ้นต้นด้วยตัว L เช่นเดียวกัน เช่น รหัสผู้ใช้งาน L1200500001 รหัสผ่านคือ XXXX รหัสผู้ใช้งาน I1200500001 รหัสผ่าน คือ yyyy ดังนั้น การใช้งาน Web Online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 และรหัสผ่าน คือ XXXX

3.รหัสผ่านของการนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ **Internet** ต้องใช้ประกอบอุปกรณ์ Token key ให้ใช้รหัสผ่านเดียวกับรหัสผ่านของอุปกรณ์ Token key ตัวอย่างเช่น รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 รหัสผ่านคือ yyyy หากต้องการใช้งานผ่านระบบ Web online รหัสผู้ใช้งานคือ 120050000110 รหัสผ่าน คือ yyyy เช่นเดิม

สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านให้ปฏิบัติตามแนวทางที่กรมบัญชีกลางได้มีหนังสือแจ้งส่วนราชการโดยให้เปลี่ยนรหัสผ่านทุกไตรมาส

ช่องทาง	Excel Loader	Web Online
<b>GFMIS Terminal</b>	<b>http://gfmisloader</b> Username : L+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : XXXX	<b>http://webonline</b> Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
<b>Intranet</b>	<b>http://intranet.gfmisloader.go.th</b> Username : I+หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก Password : YYYY	<b>https://webonlineintra.gfmis.go.th</b> Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : XXXX
<b>Internet (GFMIS Token Key)</b>	<b>https://exceloader.gfmis.go.th</b> Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ	<b>https://webonlineinter.gfmis.go.th</b> Username : หน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก+10 Password : ZZZZ

## การเข้าเว็บไซต์เพื่อบันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Web Online

### 1. การเข้าเว็บไซต์

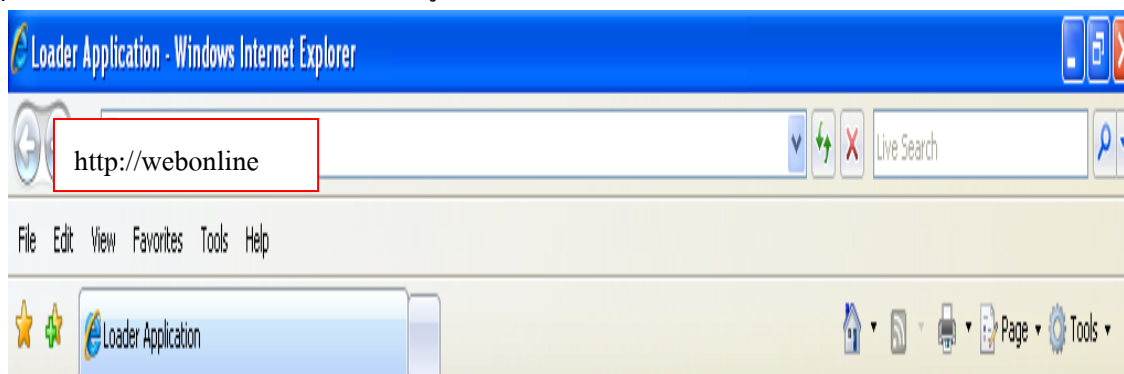
#### 1.1 ดับเบิลคลิกที่

#### 1.2 ระบุชื่อเว็บไซต์

การปฏิบัติงานในระบบ GFMS ผ่าน GFMS Web Online สำหรับหน่วยงานที่นำเข้าข้อมูลให้ระบุชื่อเว็บไซต์ ตามช่องทางที่นำเข้าข้อมูล แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

#### กรณีที่ 1 การนำเข้าข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal

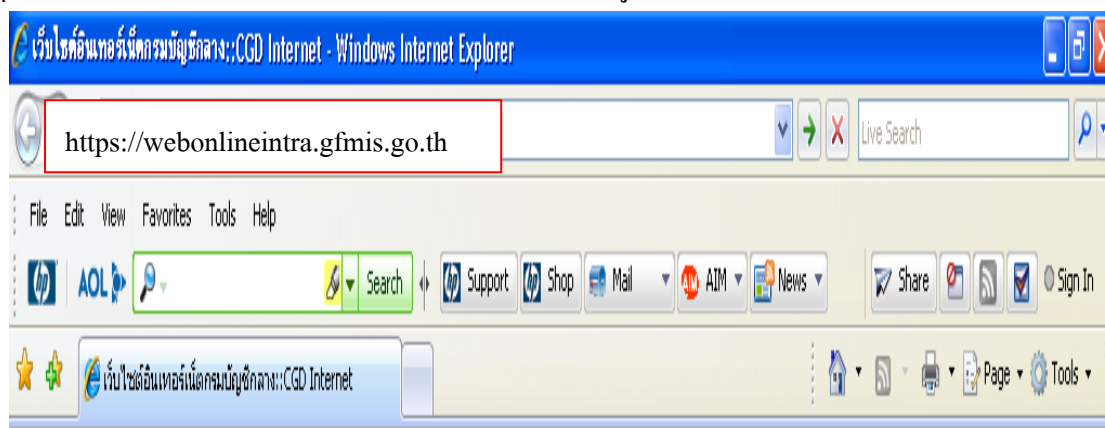
ระบุชื่อเว็บไซต์ <http://webonline> เพื่อเข้าสู่ระบบ Web Online ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

#### กรณีที่ 2 การนำเข้าข้อมูลผ่านระบบ Intranet

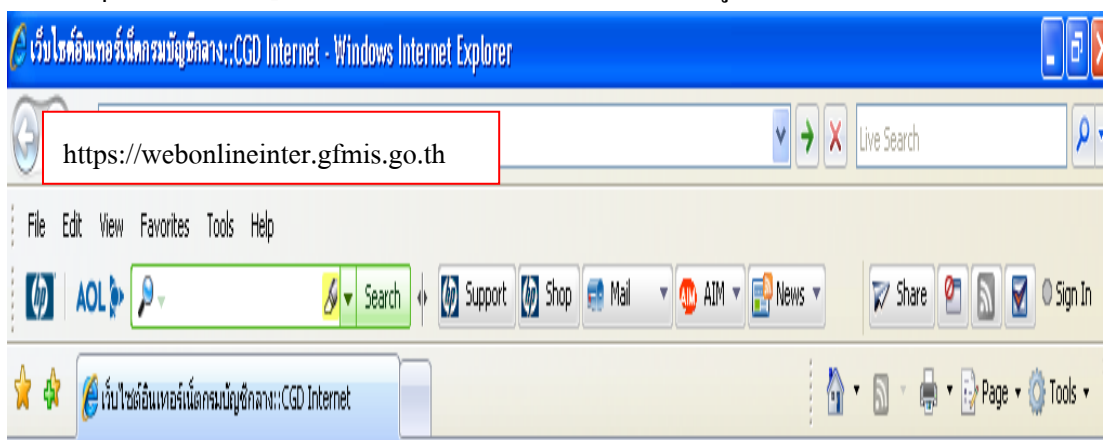
ระบุชื่อเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfms.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ Web Online ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

### กรณีที่ 3 การนำเข้าสู่ข้อมูลผ่านระบบ Internet

- ให้เสียบ Token Key สำหรับสิทธิของผู้บันทึก รอให้ไฟของ Token Key หยุดกะพริบ และ
- ระบุชื่อเว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfmis.go.th> เพื่อเข้าสู่ระบบ Web Online ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 3

### 2. การเข้าสู่ระบบ

- ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ตามภาพที่ 4 ให้ระบุ
- User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXXXX10
- Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



ภาพที่ 4

-ระบบแสดงหน้าจอหลัก จะปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 5 ให้ศึกษาระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ระบบจะแสดงรายการย่อย



ภาพที่ 5

- กดเลือกประเภทรายการที่ต้องการปฏิบัติงานใน Web online ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

## 2. สร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่านระบบ Web Online

### การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขาย คือ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร รวมถึงข้อมูลทางการจัดซื้อและข้อมูลผู้รับเงินแทน กรณีที่มีการโอนสิทธิ์รับเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในระบบ GFMS ก่อนส่วนราชการจะจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายโดยตรงหรือจะเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายโดยไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ก่อน เมื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และได้รับรหัสผู้ขายผ่าน Web Online แล้ว ต้องส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายภายหลัง เช่น การเปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่ การลบหรือเพิ่มเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) เพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายหลังจากนั้นจึงจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

### องค์ประกอบของข้อมูลหลักผู้ขาย ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

2. ข้อมูลด้านการจัดซื้อ ได้แก่ สกุลเงินในใบสั่งซื้อ (THB)

3. ข้อมูลทางการบัญชี ได้แก่ บัญชีกระตบยอด ภาษีหัก ณ ที่จ่าย

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางการจัดซื้อ เป็นข้อมูลหลักผู้ขายที่ทุกส่วนราชการต้องใช้ร่วมกัน ส่วนข้อมูลทางการบัญชี จัดทำเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของแต่ละส่วนราชการให้เชื่อมโยงกับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลด้านการจัดซื้อ โดยข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS 1 ราย จะมีเพียง 1 รหัสผู้ขายเท่านั้น

ดังนั้น ก่อนที่ส่วนราชการจะดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS จะต้องตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ว่ามีหรือไม่ หากพบว่าไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้ว แต่อยู่ภายใต้รหัสหน่วยงานของส่วนราชการอื่น ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยการเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของส่วนราชการเข้ากับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลด้านการจัดซื้อที่ส่วนราชการอื่นได้สร้างไว้ หากพบว่าข้อมูลหลักผู้ขายไม่ปรากฏในระบบให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้น คือ ข้อมูลทั่วไป

ข้อมูลด้านการจัดซื้อ และข้อมูลทางการบัญชี พร้อมทั้งส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ต่อไป ประเภทของข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS แบ่งเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

**1.กลุ่ม 1000** คือ ผู้ขายนิติบุคคล เช่น บริษัท ห้างหุ้นส่วนจำกัด ห้างหุ้นส่วนสามัญ และคณะบุคคล โดยมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วยเลข 2,3 และ 4 คำค้นหาสำหรับผู้ขายที่เป็นนิติบุคคล ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วยเลข 1 และตามด้วย Running Number (1xxxxxxx) รหัสผู้ขายจะมีทั้งหมด 10 หลัก

**2.กลุ่ม 2000** คือ ผู้ขายบุคคลธรรมดา เช่น ร้านค้า บุคคล โดยมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีขึ้นต้นด้วยเลข 1 คำค้นหาสำหรับผู้ขายที่เป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วยเลข 9 และตามด้วย Running Number (9xxxxxxx) รหัสผู้ขายจะมีทั้งหมด 10 หลัก

**3.กลุ่ม 3000** คือ ผู้ขายส่วนราชการที่มีรหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย V ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และตามด้วย 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (Vxxxxzzzz) คำที่ใช้ค้นหา ให้ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

**4.กลุ่ม 4000** คือ ผู้ขายส่วนราชการที่มีรหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย A ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และตามด้วย 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (Axxxxzzzz) คำที่ใช้ค้นหา ให้ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลัก

**5.กลุ่ม 5000** คือ ผู้ขายที่กรมบัญชีกลางเป็นผู้สร้างให้กับทุกส่วนราชการ เช่น ผู้ขายที่เป็นรัฐวิสาหกิจที่ให้บริการด้านสาธารณูปโภค คำที่ใช้ค้นหา ให้ใช้รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลัก รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วยเลข 8 และตามด้วย Running Number (8xxxxxxx) รหัสผู้ขายจะมีทั้งหมด 10 หลัก

**6.กลุ่ม 6000** คือ ผู้ขายต่างประเทศที่เป็นนิติบุคคล และบุคคลธรรมดา คำที่ใช้ค้นหา ให้ใช้ Passport Number รหัสผู้ขายในกลุ่มนี้จะขึ้นต้นด้วยเลข 7 และตามด้วย Running Number(7xxxxxxx) รหัสผู้ขายจะมีทั้งหมด 10 หลัก

**7.กลุ่ม 7000** คือ ผู้ขายส่วนราชการที่มีรหัสผู้ขายขึ้นต้นด้วย O ตามด้วยรหัสหน่วยงาน 4 หลัก และตามด้วย 5 หลักสุดท้ายของหน่วยเบิกจ่าย (Oxxxxzzzz) คำที่ใช้ค้นหา ให้ใช้รหัสหน่วยเบิกจ่าย 10 หลักซึ่งปัจจุบันข้อมูลหลักผู้ขายกลุ่ม 7000 ได้ระงับสิทธิการใช้งานแล้ว เนื่องจากในระยะเริ่มแรกระบบ GFMS ใช้สำหรับการบันทึกรายการเบิกหักผลส่ง

**การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายผ่านระบบ Web Online ดำเนินการได้ 2 วิธี คือ**

1. บันทึกโดยตรงในระบบ Web Online
2. บันทึกใน Excel Form และนำส่งผ่านระบบ Web Online โดยการแนบไฟล์

## 1. บันทึกโดยตรงในระบบ Web Online ประกอบด้วย

1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย มี 2 วิธี คือ
  - 1.1 การค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS
  - 1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
3. การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย

### ตัวอย่างการบันทึกรายการ

#### 1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

- 1.1 ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS  
รหัสผู้ขาย 1000000416 ประเภทกลุ่มผู้ขาย นิติบุคคล
- 1.2 ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น  
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 3011220061 ประเภทกลุ่มผู้ขาย นิติบุคคล

#### 2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

หน่วยงาน 1205 ต้องการสร้างผู้ขาย กลุ่มผู้ขายนิติบุคคล ชื่อภาษาไทย บริษัท วิสวโยธา จำกัด ชื่อภาษาอังกฤษ Visawayothar Company Limited รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี 3011220061 ที่อยู่ อาคาร ธนิยะชั้น 15 เลขที่ 121/6 ถนนลาดพร้าว แขวง วังทองหลาง เขตวังทองหลาง จังหวัดกรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10260 หมายเลขโทรศัพท์ 029349151-6 หมายเลขแฟกซ์ 02935968 ธนาคารที่ผู้ขายเปิดบัญชีไว้คือ คือธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาลาดพร้าว 59 หมายเลขบัญชีธนาคาร 1692114229

#### 3. การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย

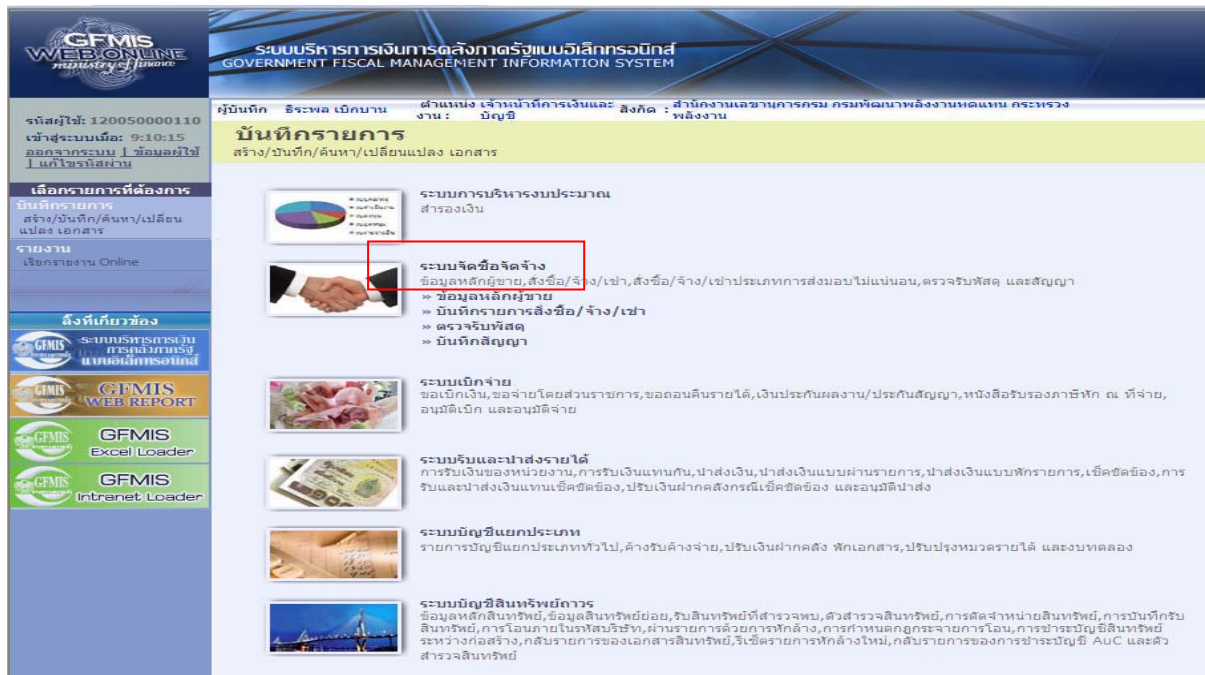
หน่วยงาน 2507 ต้องการเชื่อมโยงข้อมูลผู้ขาย บริษัท วิสวโยธา จำกัด (รหัสผู้ขาย 1000000416)

#### 1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

##### 1.) การเข้าสู่ระบบ

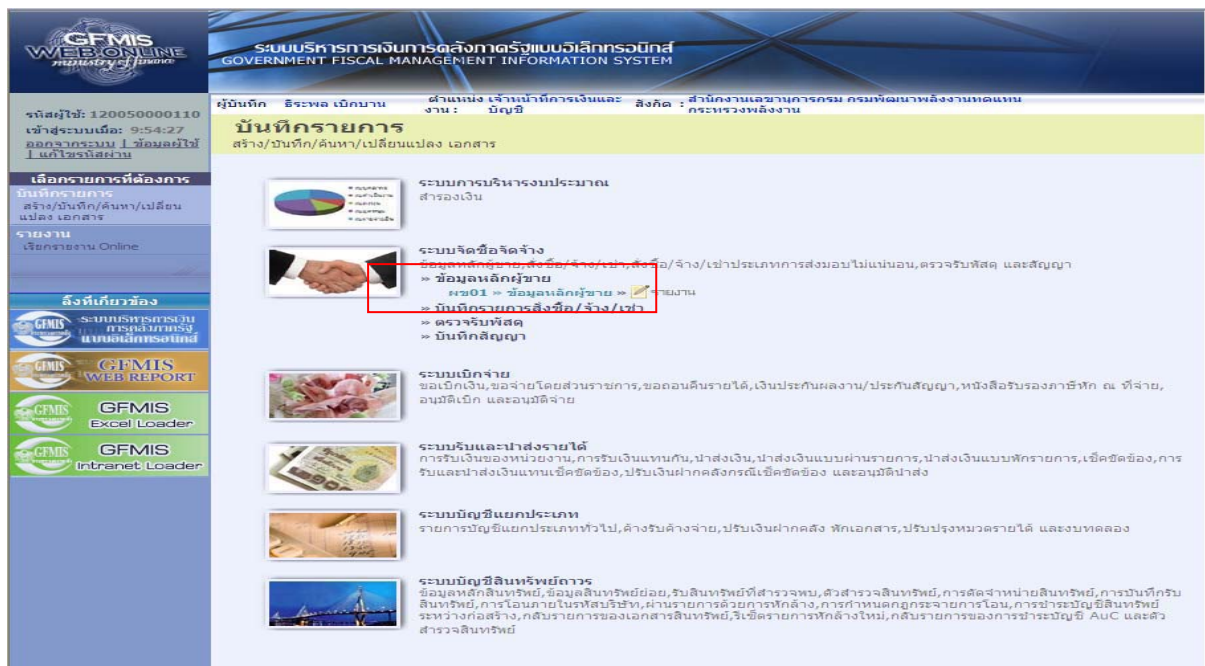
เมื่อระบบชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 1





ภาพที่ 1

- กดปุ่ม » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

- กดปุ่ม มข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย เข้าสู่การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 3

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:54:27  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: ธีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงินและงาน บัญชี  
สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง | ค้นหา

### ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)

สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน: 1205      รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน      สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสประจำตัวผู้ขาย:

ข้อมูลทั่วไป      ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

ชื่อ(ภาษาไทย)	<input type="text"/>	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>
ประเภทกลุ่มผู้ขาย	----- เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย -----	อาคาร/ชั้น	<input type="text"/>
บ้านเลขที่	<input type="text"/>	ชอย	<input type="text"/>
ถนน	<input type="text"/>	แขวง/ตำบล	<input type="text"/>
เขต/อำเภอ	<input type="text"/>	ประเทศ	ประเทศไทย
จังหวัด	---- เลือกจังหวัด ----	รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>	หมายเลขต่อ	<input type="text"/>
หมายเลขแฟกซ์	<input type="text"/>	หมายเลขต่อ	<input type="text"/>

ส่งไป >

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 3

### 1.1 การค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 4

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:27:08  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: ธีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงินและงาน บัญชี  
สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง | ค้นหา

### ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)

ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

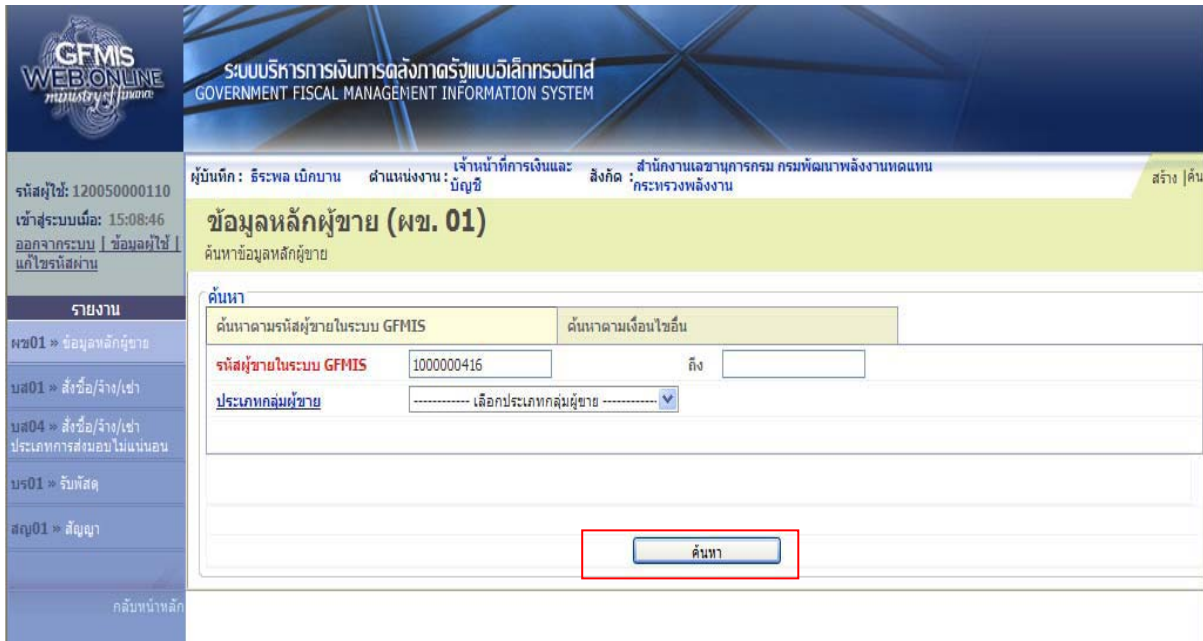
ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS	ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
รหัสผู้ขายในระบบ GFMS: <input type="text"/>	ถึง: <input type="text"/>
ประเภทกลุ่มผู้ขาย: ----- เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย -----	


ค้นหา

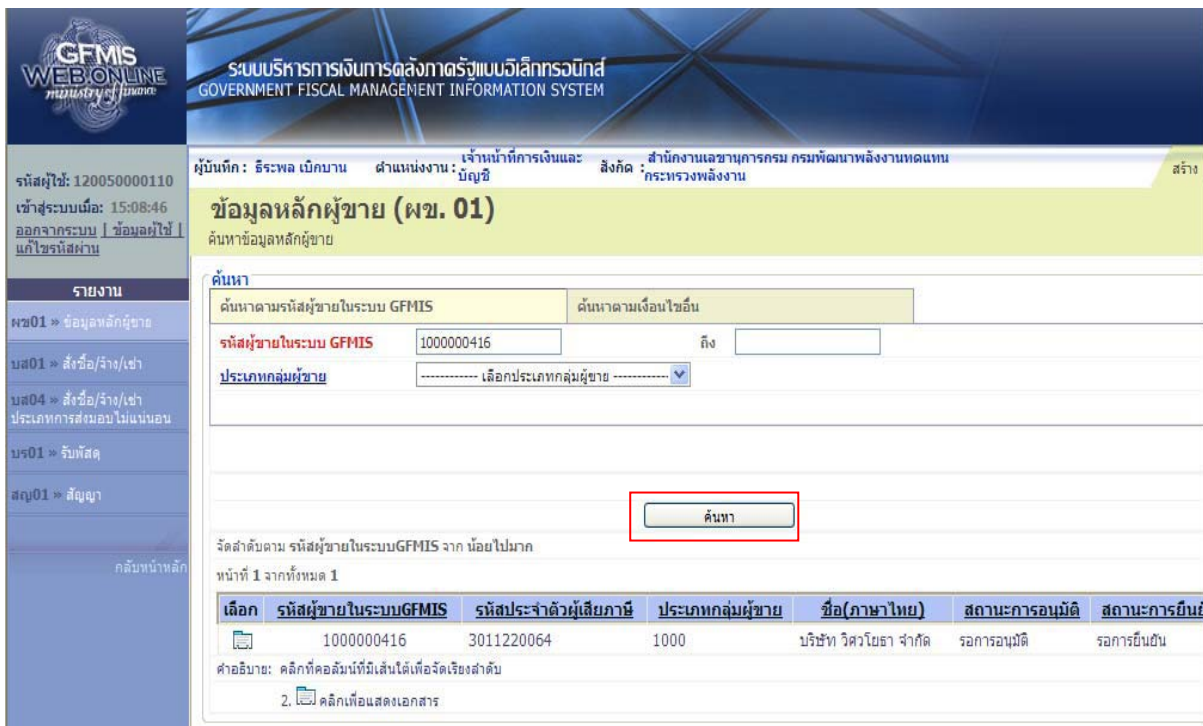
ภาพที่ 4

- กดปุ่ม **ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุรายละเอียดการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

- รหัสผู้ขายในระบบ GFMS    ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก
- ถึง    ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 ราย
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย    ระบุประเภทกลุ่มผู้ขาย โดยต้องสัมพันธ์กับรหัสผู้ขาย
- ค้นหา กดปุ่ม     ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

## 1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** ตามภาพที่ 7 เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบายรายละเอียดการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 8

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : ธีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:28:03  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | ไซเบอร์สภามาน

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS  ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

ประเภทกลุ่มผู้ขาย

ค้นหา

ภาพที่ 7

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : ธีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:08:46  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | ไซเบอร์สภามาน

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ค้นหา

ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS  ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี

ประเภทกลุ่มผู้ขาย

ค้นหา

ภาพที่ 8

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักกรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย เลือกประเภทกลุ่มผู้ขาย โดยต้องสัมพันธ์กับรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 9

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:39:21  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ผข01 > ข้อมูลหลักผู้ขาย

บส01 > สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

บส04 > สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

บร01 > รับผิดชอบ

สญ01 > สัญญา

กลับหน้าหลัก

ผู้บันทึก: ธีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงินและงาน: บัญชี ลังคดี: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง | ค้นหา

### ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)

ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร      ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 3011220061

ประเภทกลุ่มผู้ขาย: 1000 - ผู้ขายทั่วไป(นิติบุคคล-บริษัท)

ค้นหา

จัดลำดับตาม รหัสผู้ขายในระบบGFMS จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลือก	รหัสผู้ขายในระบบGFMS	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	ชื่อ(ภาษาไทย)	สถานะการอนุมัติ	สถานะการยืนยัน
<input type="checkbox"/>	1000000412	3011220061	1000	บริษัท GFMS จำกัด	อนุมัติ	รอการยืนยัน

หมายเหตุ: คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ

ภาพที่ 9

การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อต้องการดูรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายหรือเพื่อให้ทราบว่าผู้ขายอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ เนื่องจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่มีอยู่ในระบบแล้วกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่ยังไม่มีอยู่ในระบบมีวิธีการที่แตกต่างกัน

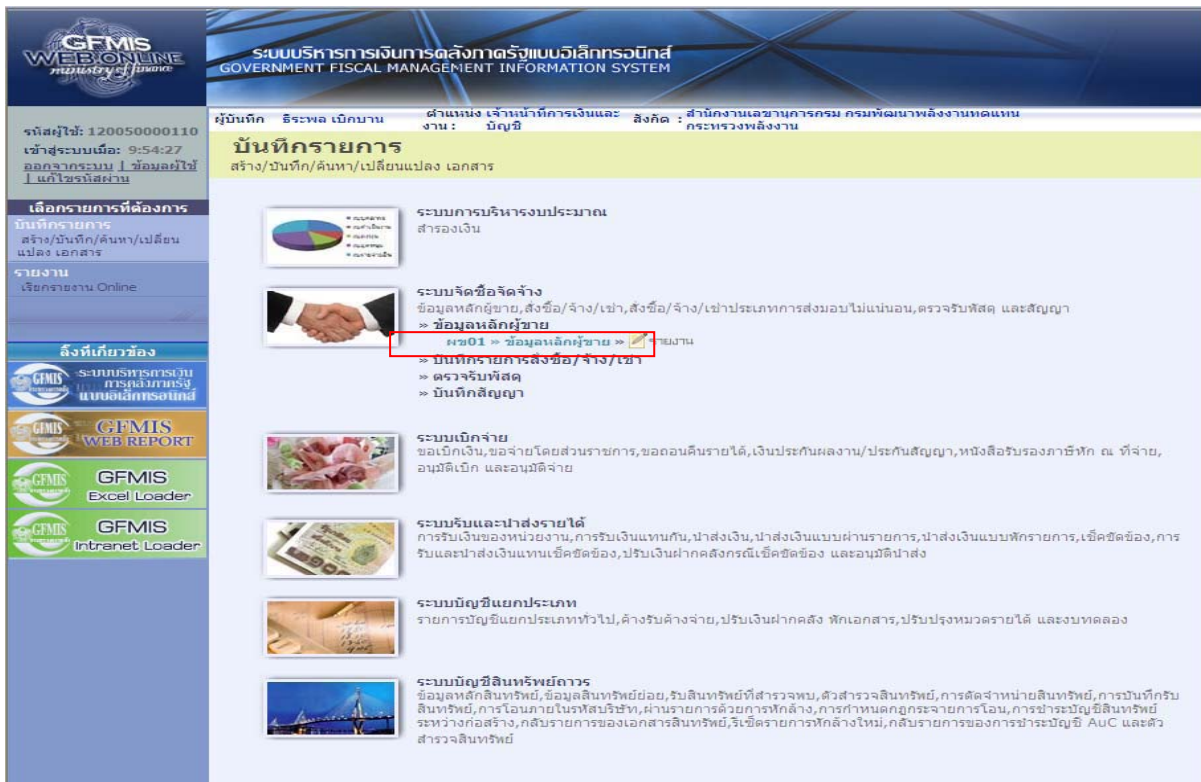
## 2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

### การสร้างข้อมูลหลักผู้ขายพิจารณาได้ 3 กรณี

1. มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และเป็นรหัสของหน่วยงาน  
ไม่ต้องดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย สามารถสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) โดย  
อ้างอิงรหัสผู้ขายในระบบ
2. มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS และไม่ใช้รหัสของหน่วยงาน  
ใช้วิธีการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย
3. ไม่มีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS  
สร้างผู้ขายในระบบ Web Online โดยการบันทึกโดยตรงในระบบ หรือใช้วิธีการแนบไฟล์

### 2.1 การเข้าระบบ เพื่อบันทึกรายการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

- เมื่อระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ระบบ  
จัดซื้อจัดจ้างก็จะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 11
- กดปุ่ม **> ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม **ผข01 >> ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 10

ภาพที่ 11

## 2.2 การบันทึกรายการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

2.2.1 ขั้นตอนการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีที่ยังไม่มีอยู่ในระบบ ตามภาพที่ 12 ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

### ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา

### ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อ(ภาษาไทย) ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาไทย
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาอังกฤษ
- กลุ่มผู้ขาย กดปุ่ม เพื่อเลือกกลุ่มผู้ขาย (สามารถเลือกได้ดังนี้)

- อาคาร/ชั้น
  - บ้านเลขที่
  - ซอย
  - ถนน
  - แขวง/ตำบล
  - เขต/อำเภอ
  - ประเทศ
  - จังหวัด
  - รหัสไปรษณีย์
  - หมายเลขโทรศัพท์
  - หมายเลขต่อ
  - หมายเลขแฟกซ์
  - หมายเลขต่อ
- 1000 คือกลุ่มผู้ขายนิติบุคคล
  - 2000 คือกลุ่มผู้ขายบุคคลธรรมดา
  - 6000 คือกลุ่มผู้ขายต่างประเทศ
  - ระบุชื่ออาคารและชั้น
  - ระบุเลขที่สถานที่ตั้งของผู้ขาย
  - ระบุเลขที่หรือชื่อซอย
  - ระบุชื่อถนน(ของผู้ขาย)
  - ระบุแขวง/ตำบล (ของผู้ขาย)
  - ระบุเขต/อำเภอ(ของผู้ขาย)
  - ระบบจะแสดงให้อัตโนมัติ
  - ระบุจังหวัด (ของผู้ขาย)
  - ระบุรหัสไปรษณีย์(ของผู้ขาย)
  - ระบุหมายเลขโทรศัพท์(ของผู้ขาย)
  - ระบุหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์(ของผู้ขาย) (ถ้ามี)
  - ระบุหมายเลขโทรสาร(ของผู้ขาย)
  - ระบุหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสาร(ของผู้ขาย) (ถ้ามี)

GFMS WEB ONLINE  
กรมการคลัง

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อรรถพล เบ็ญบาน ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงินและงาน : บัญชี  
สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:44:26  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

ผข01 >> ข้อมูลหลักผู้ขาย

บส01 >> สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

บส04 >> สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเทศการส่งมอบไม่แน่นอน

บร01 >> รับทีเสด

สนย01 >> สัญญา

กลับหน้าหลัก

ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน: 1205      รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน      สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสประจำตัวผู้ขาย: 3011220064

ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลทางอาคารของผู้ขาย
ชื่อ(ภาษาไทย): บริษัท วิศวะโยธา จำกัด	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ): Visavayothar Company Limited
ประเภทกลุ่มผู้ขาย: 1000 - ผู้ขายทั่วไป(นิติบุคคล-บริษัท)	อาคาร/ชั้น: อาคารนี้ยะ ชั้น 15
บ้านเลขที่: 121/6	ซอย: -
ถนน: ลาตพร้าว	แขวง/ตำบล: รังทองกลาง
เขต/อำเภอ: รังทองกลาง	ประเทศ: ประเทศไทย
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์: 10260
หมายเลขโทรศัพท์: 029349151-6	หมายเลขต่อ: -
หมายเลขแฟกซ์: 02935968	หมายเลขต่อ: -

ถัดไป >

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 12



หลังจากกรบรายละเอียดข้อมูลทั่วไปครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย** เพื่อระบุข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ตามภาพที่ 13

**ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย**

ระบุข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย ตามภาพที่ 13 มีรายละเอียดดังนี้

The screenshot shows the 'ข้อมูลหลักผู้ขาย (พข. 01)' form in the GFMS Web Online system. The form is titled 'สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย' and contains the following fields:

- รหัสผู้ใช้: 120050000110
- ตำแหน่ง: ธีระพล เม็กบาน
- ตำแหน่ง: บัญชี
- สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
- กรรท: ธีระพล เม็กบาน
- สร้าง | ค้นหา

The main form area is titled 'ข้อมูลหลักผู้ขาย (พข. 01)' and contains the following fields:

- รหัสหน่วยงาน: 1205
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001
- กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
- สำนักงานเลขานุการกรม
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี: 3011220061

Below the form, there is a section for 'รายละเอียดเอกสาร' (Document Details) with the following information:

- ลำดับที่: 0001
- ชื่อธนาคาร: ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด
- รหัสธนาคาร: 0140010
- หมายเลขบัญชีธนาคาร: 1692114229
- ชื่อสาขาของธนาคาร: ลาดพร้าว ซอย 59
- ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ): Visavayothar Company Limited

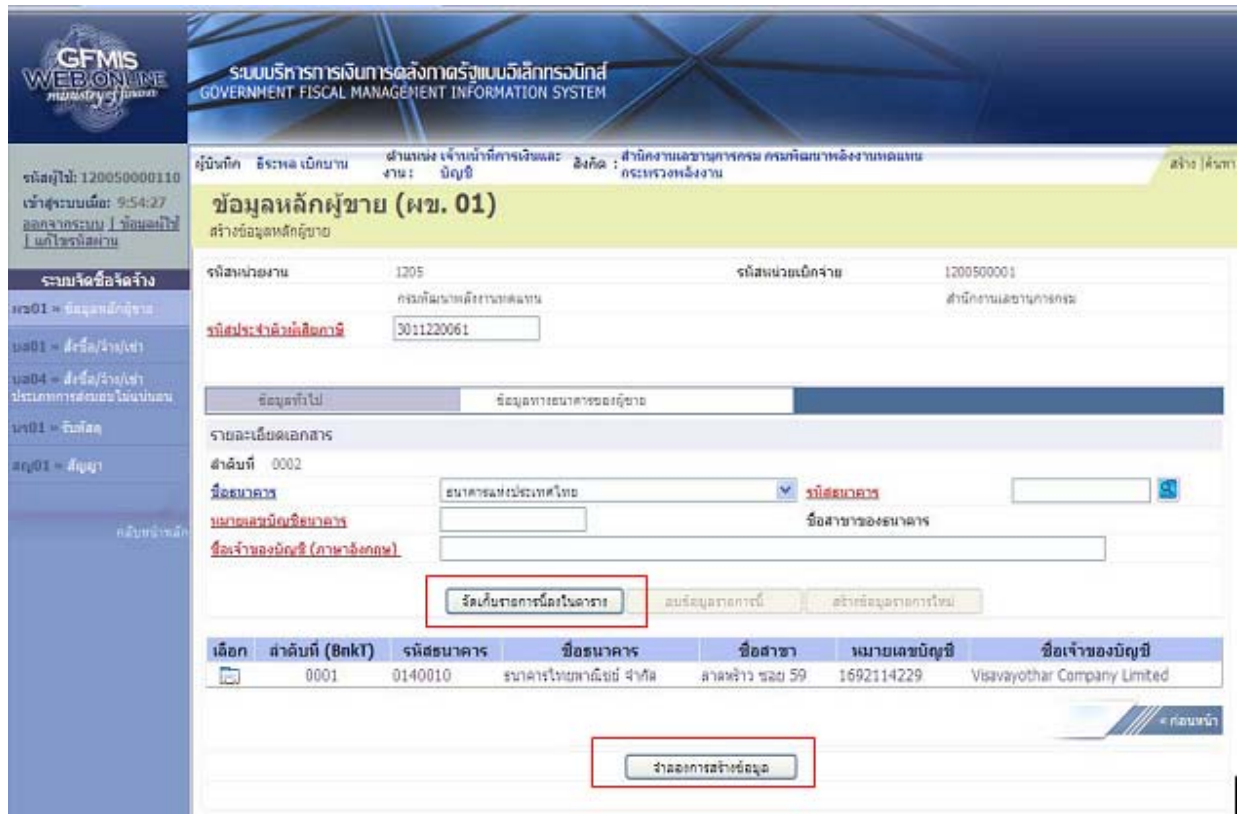
Buttons at the bottom include 'จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง', 'ลบข้อมูลรายการนี้', 'สร้างข้อมูลรายการใหม่', and 'ก่อนหน้า'.

ภาพที่ 13

- ชื่อธนาคาร: กดปุ่ม **ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย** เพื่อเลือกธนาคารของผู้ขาย
- รหัสธนาคาร: ระบุรหัสธนาคารหรือกดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหารหัสธนาคารในระบบ โดยให้กดปุ่ม **เริ่มต้น** ระบบจะดึงข้อมูลรหัสธนาคารมาให้ หากต้องการรายการใดให้กดเลือกหน้าบรรทัดรายการนั้น
- ชื่อสาขาของธนาคาร: ระบบแสดงชื่อสาขาของธนาคารให้อัตโนมัติ ตามรหัสธนาคารที่เลือก
- หมายเลขบัญชีธนาคาร: ระบุหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขายติดกัน โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือมีขีดคั่น
- ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ): ระบุชื่อบัญชีเป็นชื่อภาษาอังกฤษที่เปิดบัญชีกับธนาคาร

หลังจากกรณข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้วกดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกรายการในระบบตามภาพที่ 14

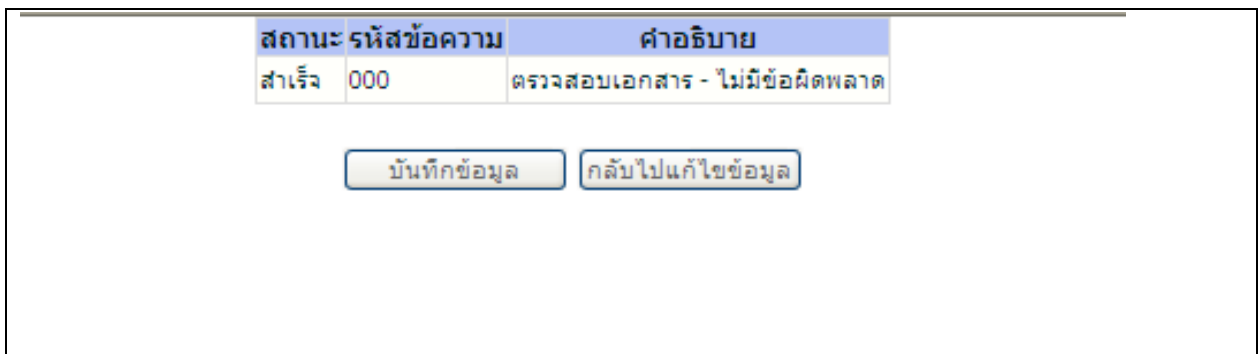
- กดปุ่ม **จำลองการสร้างข้อมูล** เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลตามภาพที่ 15



ภาพที่ 14

ระบบแสดงสถานะของเอกสารตามภาพที่ 15

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
  - กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างไว้
- โดยระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 16



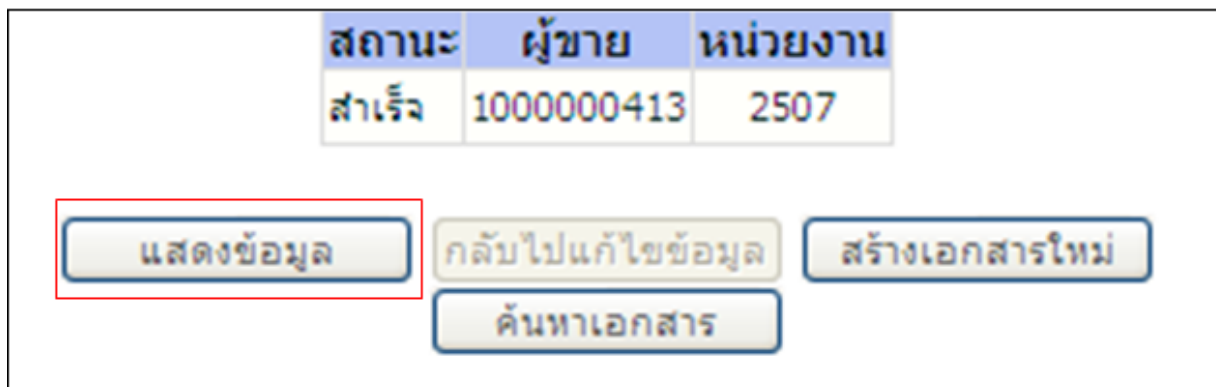
ภาพที่ 15

-ระบบบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 1XXXXXXXX

กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการขายการ

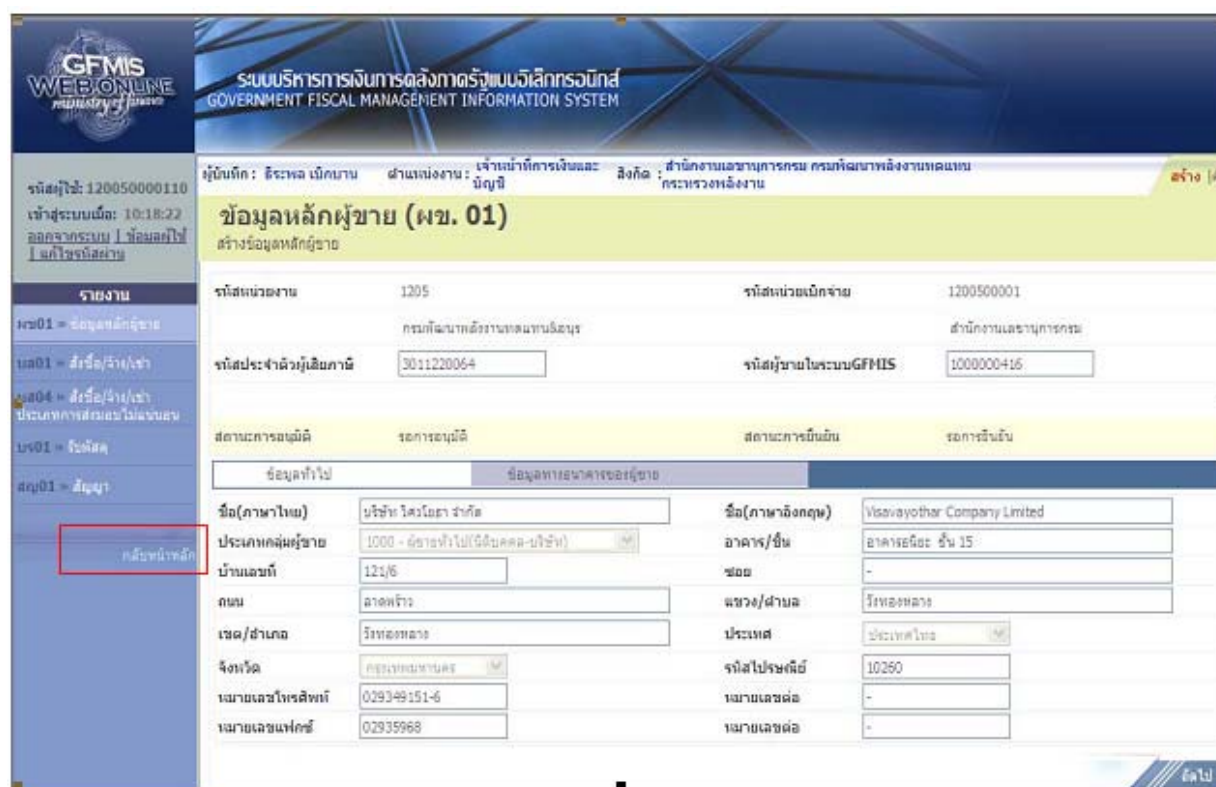
กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่



ภาพที่ 16

ตัวอย่างเช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการขายการ ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงานกดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ

### 3. การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย

#### 3.1 การเข้าระบบ เพื่อบันทึกรายการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

เมื่อระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่

ระบบจัดซื้อจัดจ้างจะมีรายการย่อย ตามภาพที่ 19

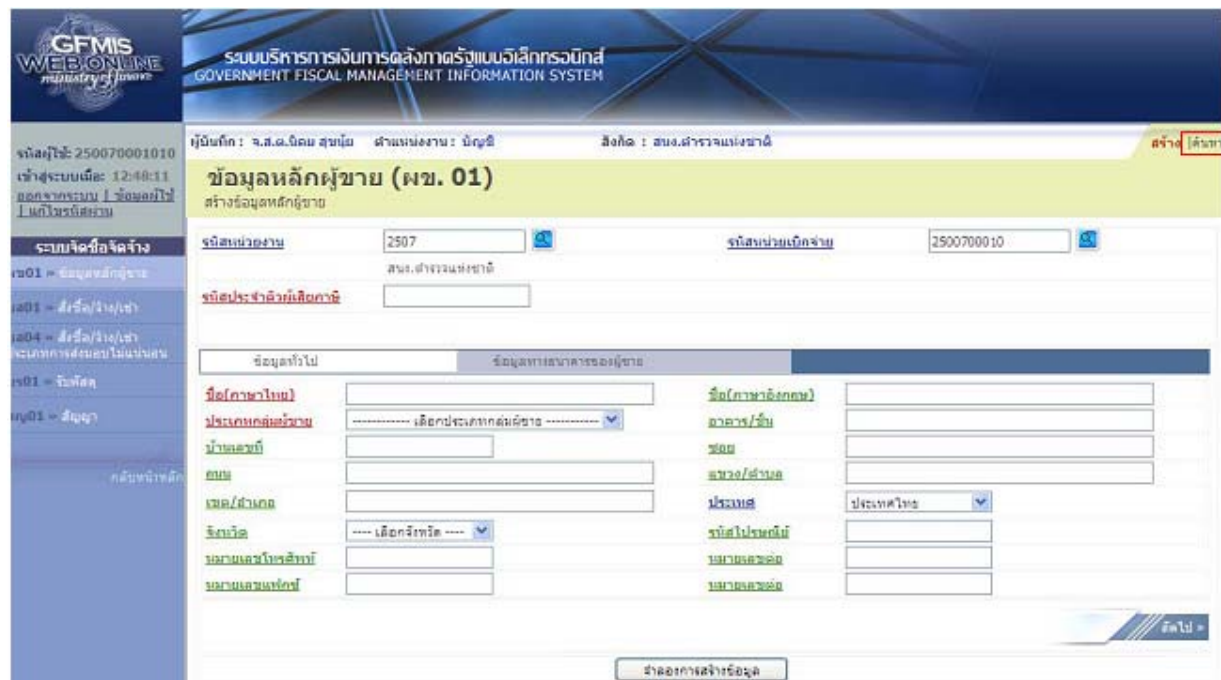
-กดปุ่ม **ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 19

-กดปุ่ม **ผข01 >> ข้อมูลหลักผู้ขาย** เพื่อเข้าสู่การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 19

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 21

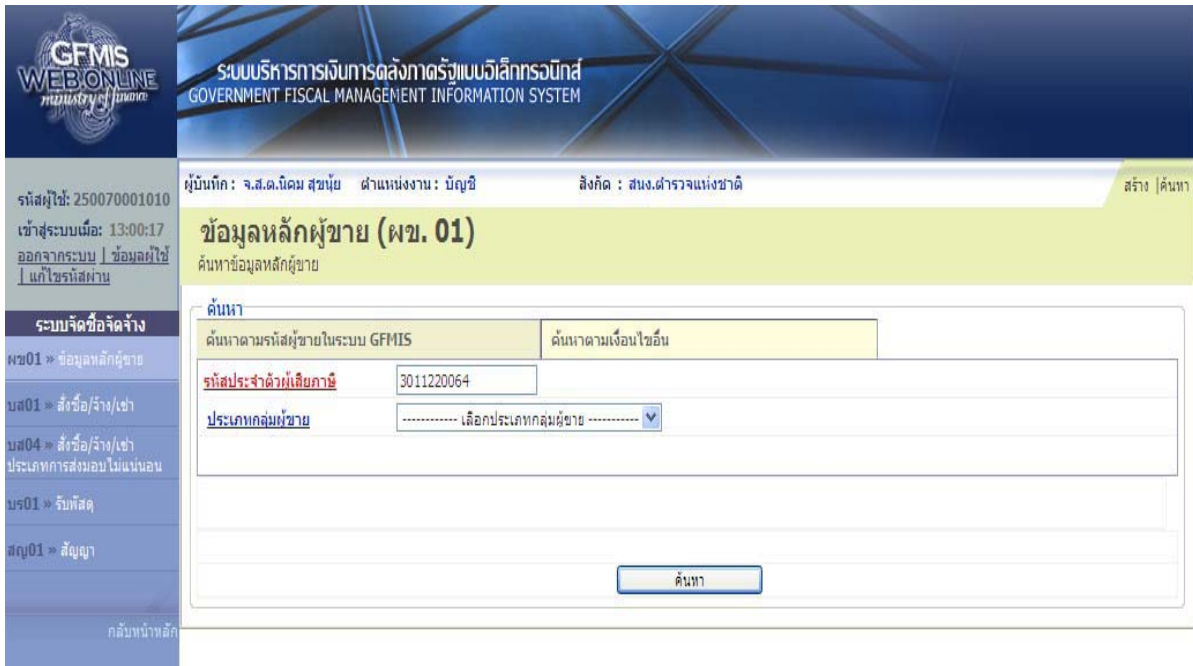


ภาพที่ 20

เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหา ตามภาพที่ 21 สามารถค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS หรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่นตามตัวอย่างเลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ภาพที่ 21

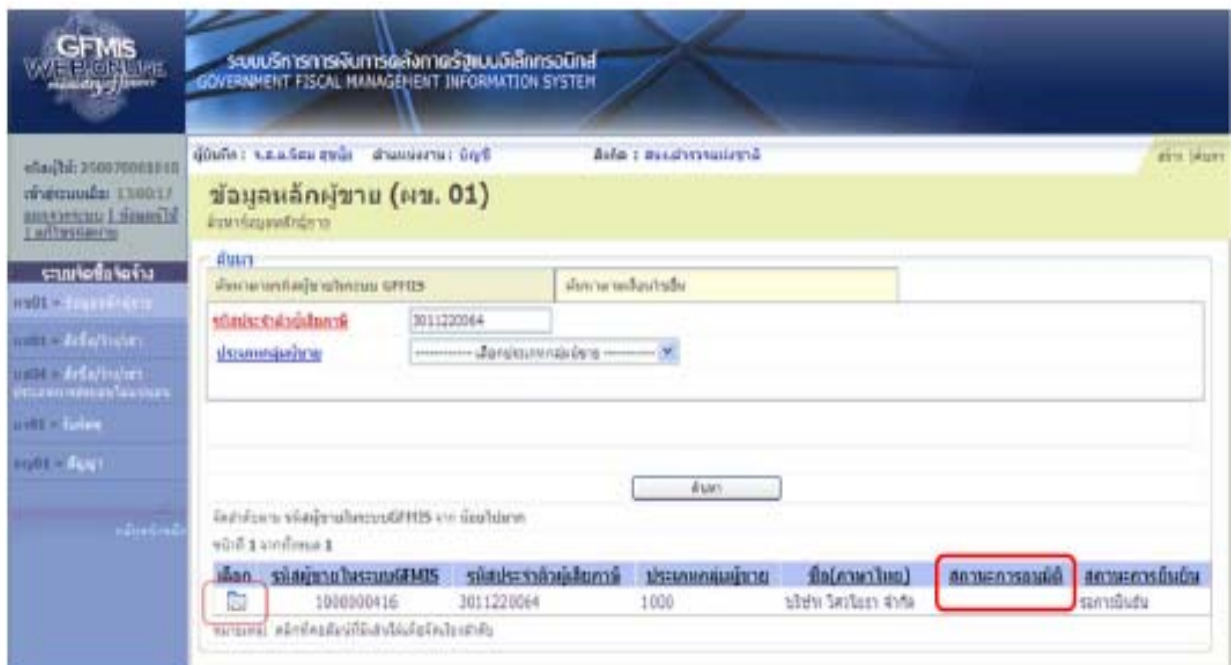
- กดปุ่ม **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุรายละเอียดการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 22
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลักกรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย เลือกประเภทกลุ่มผู้ขายโดยต้องสัมพันธ์กับรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี



ภาพที่ 22

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 23 ถ้าในช่องสถานะการอนุมัติไม่มีข้อความแสดงสถานะ แสดงว่าผู้ขายถูกสร้างไว้แล้วแต่อยู่ในหน่วยงานอื่น การเชื่อมโยงให้ดำเนินการดังนี้

- กดปุ่ม **เลือก** ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 23

ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย ตามภาพที่ 24

- กดปุ่ม **ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย** เพื่อตรวจสอบข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย
- กดปุ่ม **จำลองการสร้างข้อมูล** เพื่อเชื่อมโยงผู้ขาย 10000000416 กับหน่วยงาน 2507 ระบบจะ

แสดงผลการตรวจสอบข้อมูลตามภาพที่ 25

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ขาย: 250070001010  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 12:48:11  
สถานะระบบ: | พร้อมใช้งาน |  
| ไม่สามารถใช้งานได้

**ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**

ผข01 = ข้อมูลหลักผู้ขาย  
ผข02 = สำเนา/ใบ/เช่า  
ผข04 = สำเนา/ใบ/เช่า  
| ประเภทการส่งมอบไปรษณียบัตร  
ผข01 = บันทึก  
ผข01 = สำเนา

ผู้บันทึก : จ.ส.น.นิยม สุชาติ | สำนักงาน : บัญชี | สังกัด : สบง.สำนักงานเขตฯ | สร้าง | ค้นหา

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

รหัสหน่วยงาน: 2507 | รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 2500700010 |  
รหัสประจำตัวผู้ขาย: 3011220064 | รหัสผู้ขายในระบบGFMS: 10000000416

สถานะการอนุมัติ: | สถานะการยืนยัน: | รายการยืนยัน:

ข้อมูลทั่วไป | ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

รายละเอียดเอกสาร: | < กลับหน้า 1/1 |>

ลำดับที่: 0001 | รหัสธนาคาร: 0140010 | ชื่อธนาคาร: ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด | รหัสสาขา: 0140010  
หมายเลขบัญชีธนาคาร: 1692114229 | ชื่อสาขาของธนาคาร: ตลาดท่าพระ 59  
ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ): Visavayothar Company Limited

บันทึกธนาคารนี้ลงในระบบ | บันทึกข้อมูลบัญชี | บันทึกข้อมูลสาขาใหม่

เลือก	ลำดับที่	รหัสธนาคาร	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา	หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี
<input type="checkbox"/>	0001	0140010	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด	ตลาดท่าพระ 59	1692114229	Visavayothar Company Limited

จำลองการสร้างข้อมูล | สร้างเอกสารใหม่

ภาพที่ 24

ระบบแสดงสถานะ การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย

สถานะ: **รหัสข้อความ** | **คำอธิบาย**

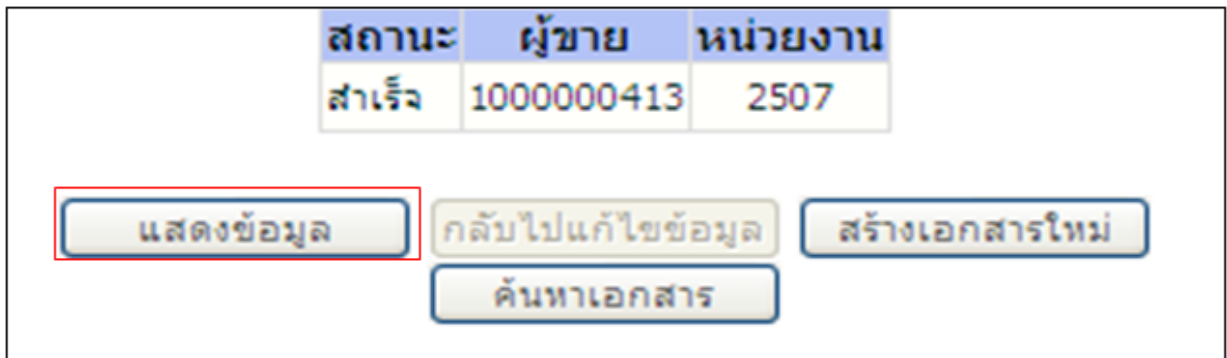
สำเร็จ 000 | ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

บันทึกข้อมูล | กลับไปแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 25

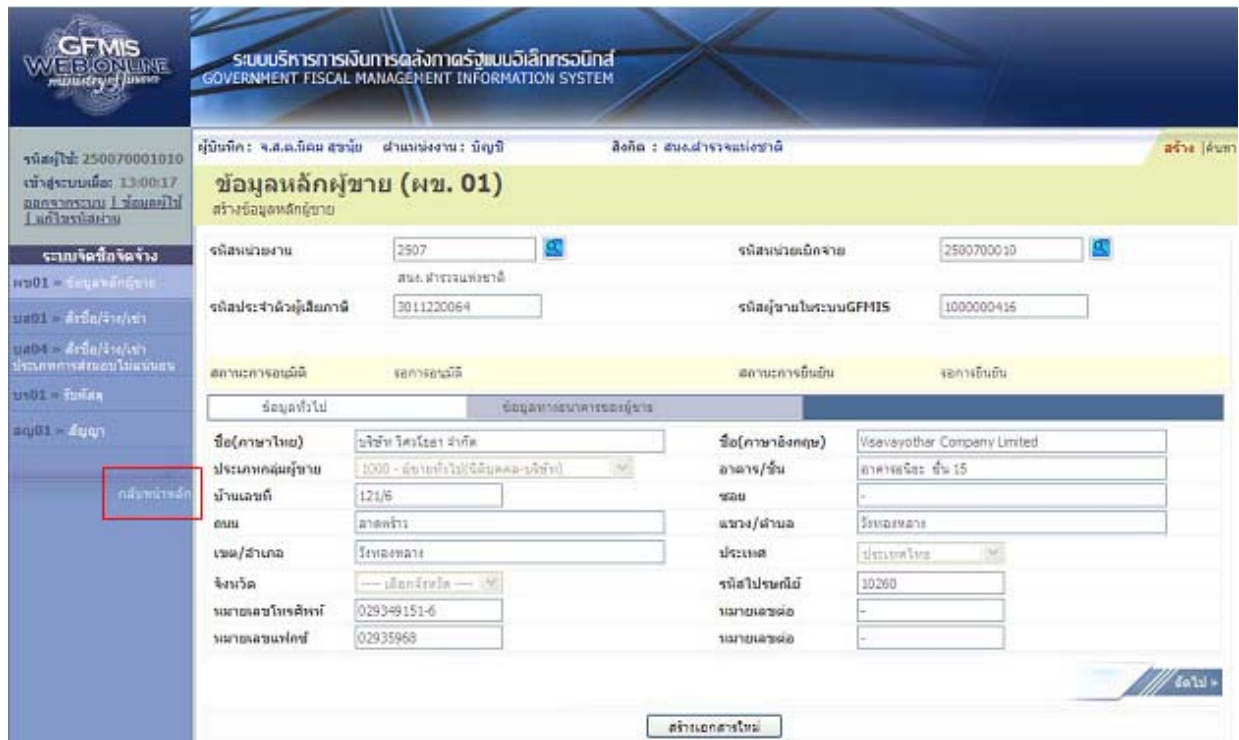


- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อบันทึกการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 26
  - กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- ระบบบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 1XXXXXXXXXX
- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ
  - กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย
  - กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อผูกผู้ขายรายใหม่



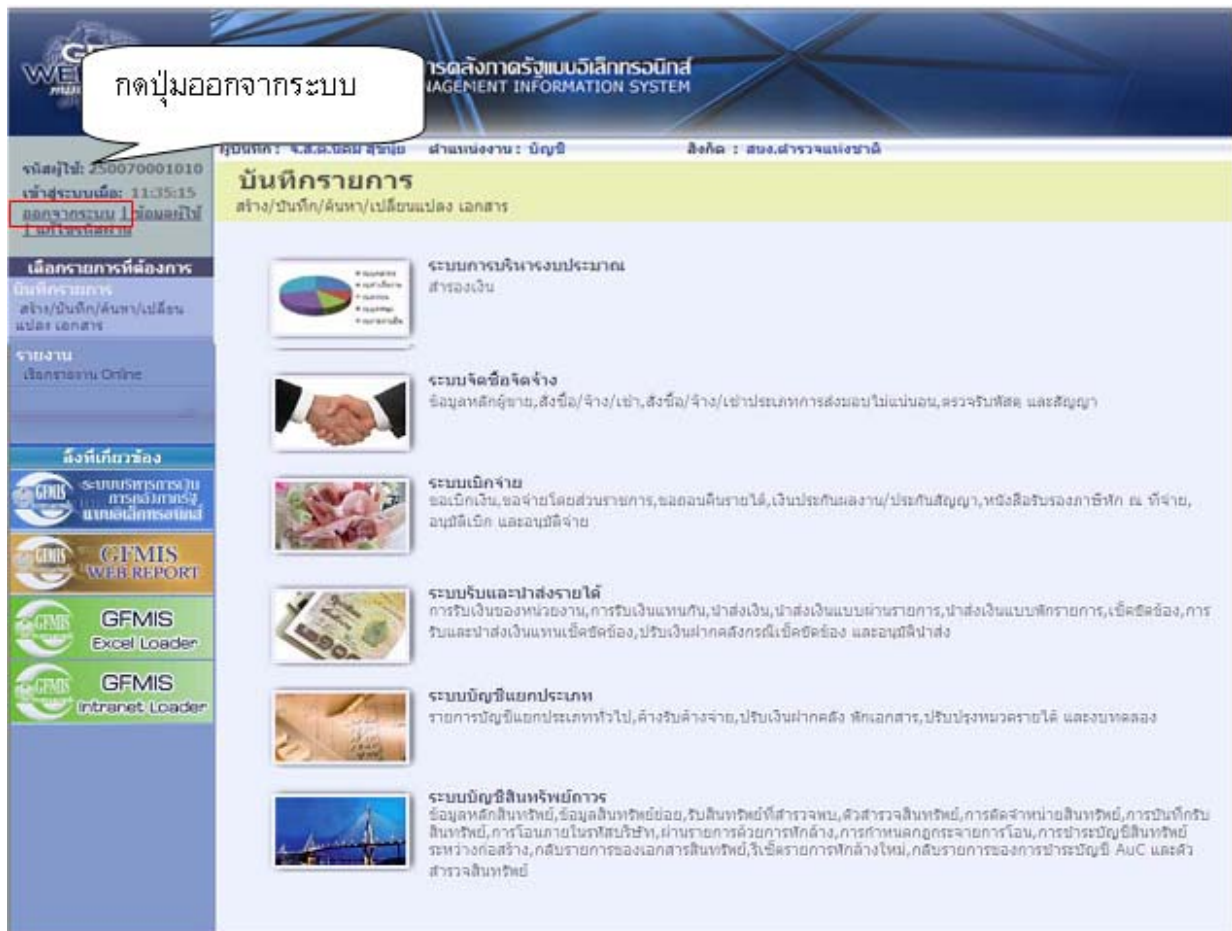
ภาพที่ 26

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการรายการ ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) กดปุ่ม **กลับไปหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

ระบบแสดงหน้าจอหลัก ให้กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ

## 2. บันทึกใน Excel Form และนำส่งผ่านระบบ Web Online โดยการแนบไฟล์ แนบไฟล์ข้อมูลหลักผู้ขาย

เข้าสู่ระบบ Web Online ตามช่องทาง ดังนี้

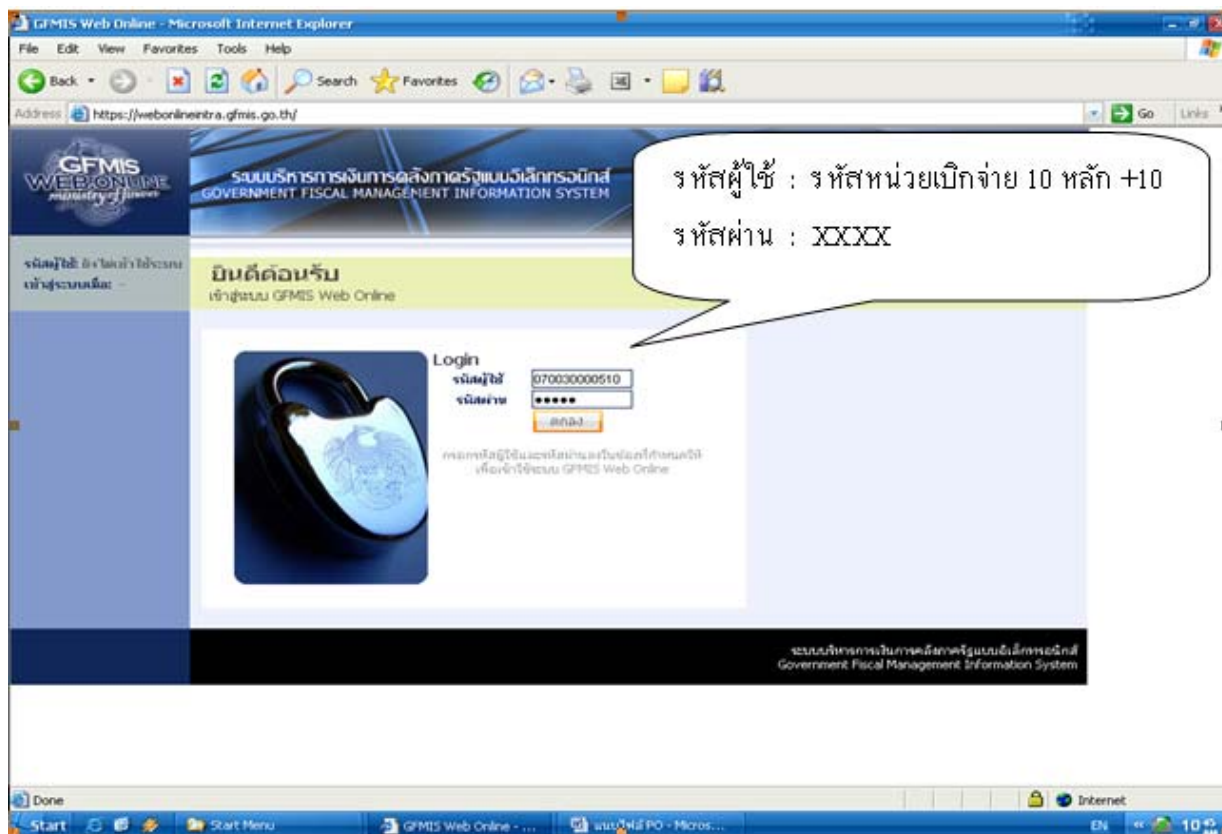
1. ช่องทาง GFMS Terminal : <http://webonline>
2. ช่องทาง Intranet : <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
3. ช่องทาง Internet (GFMS Token Key) : <https://webonlineinter.gfmis.go.th>

- เข้าสู่ระบบ Web Online ผ่านทาง Intranet : <https://webonlineintra.gfmis.go.th> ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

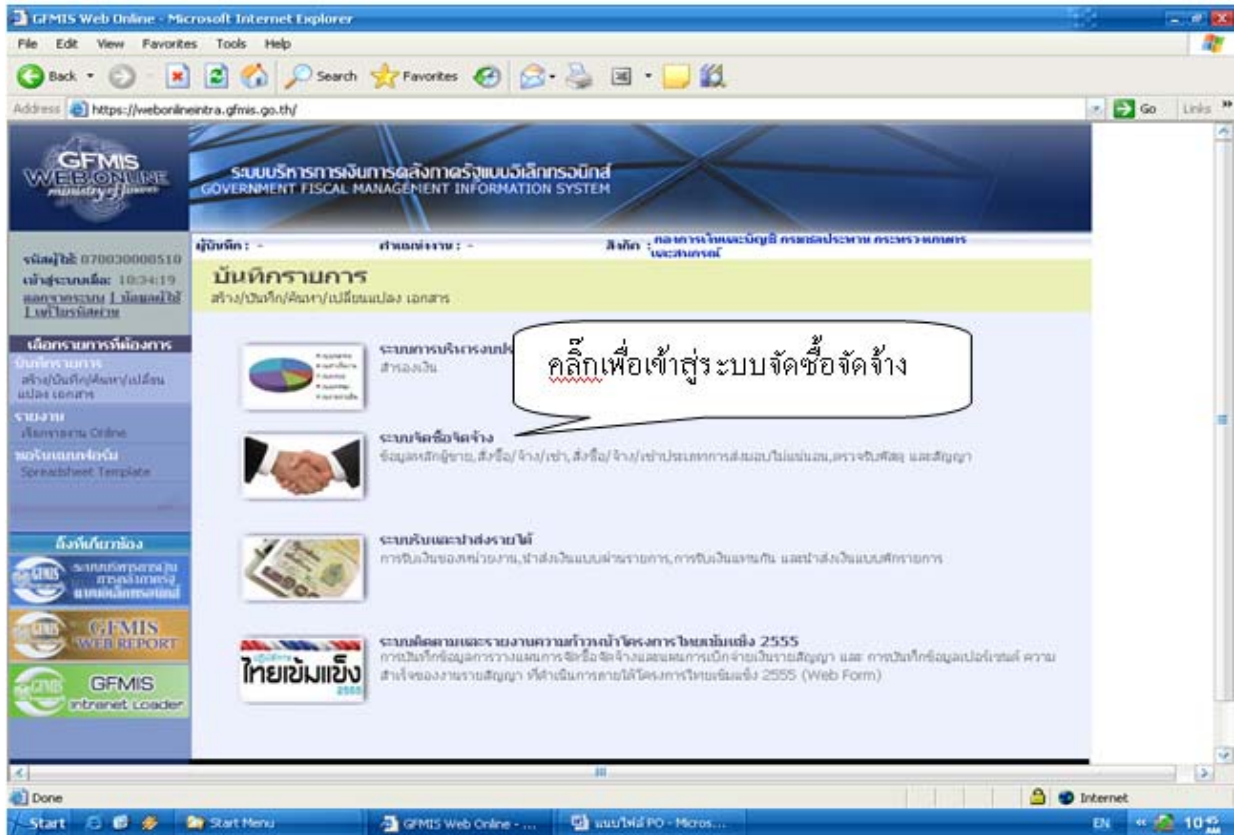
- ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ตามภาพที่ 2 ให้ระบุ
  - User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXXXX10
  - Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



ภาพที่ 2

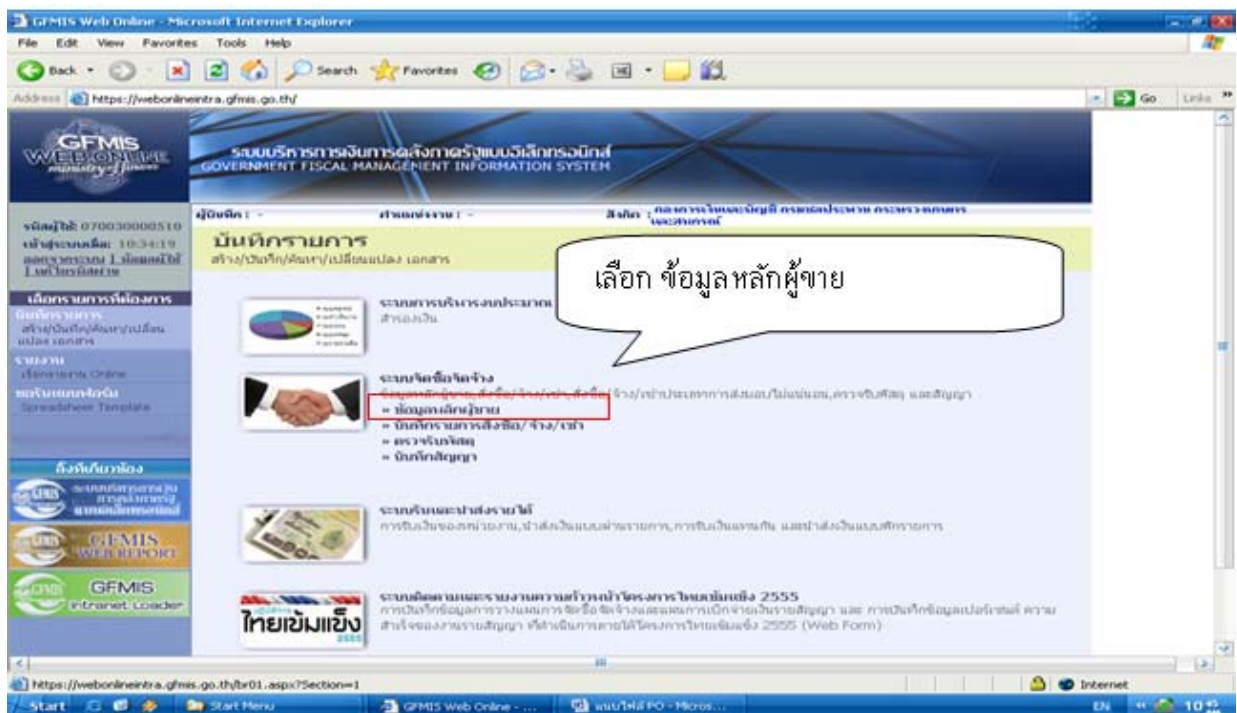
-ระบบแสดงหน้าจอหลัก จะปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 3 ให้กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**

ระบบจะแสดงรายการย่อย



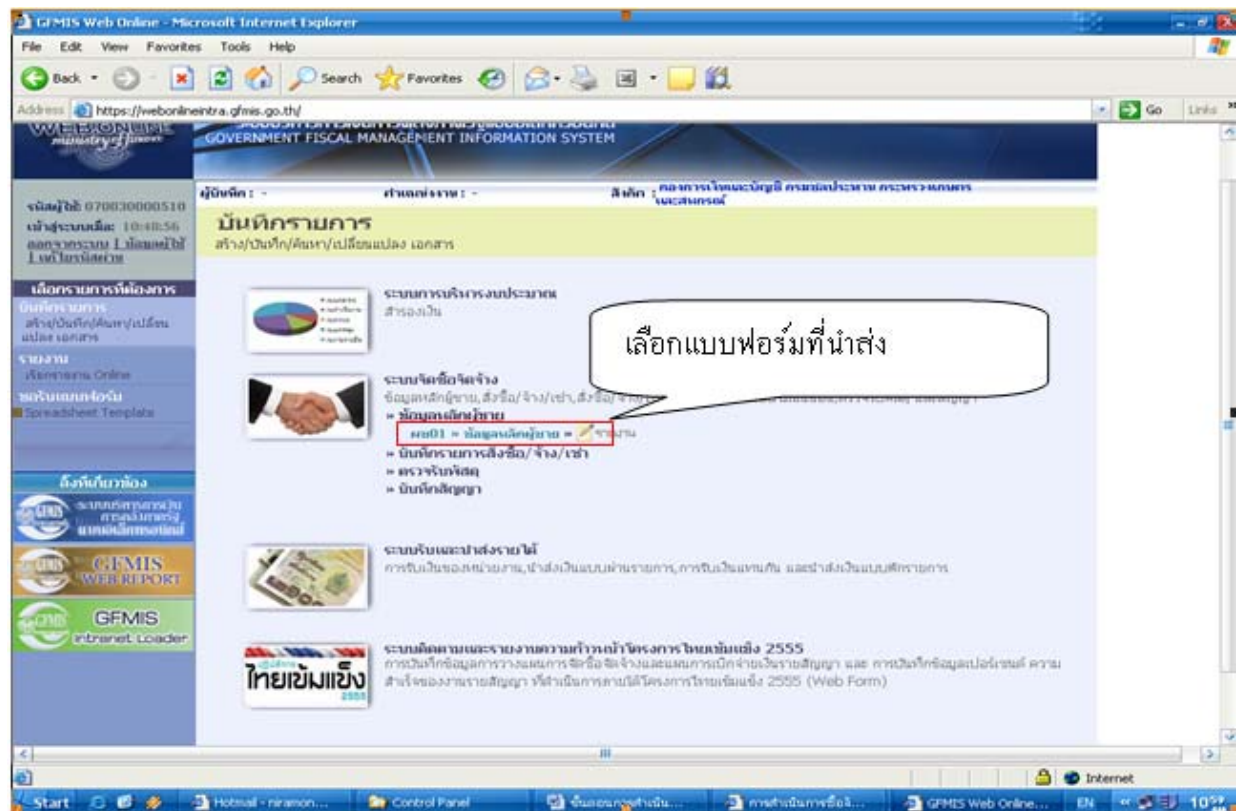
ภาพที่ 3

- กดเลือกประเภทรายการที่ต้องการปฏิบัติงานใน Web online ตามภาพที่ 4



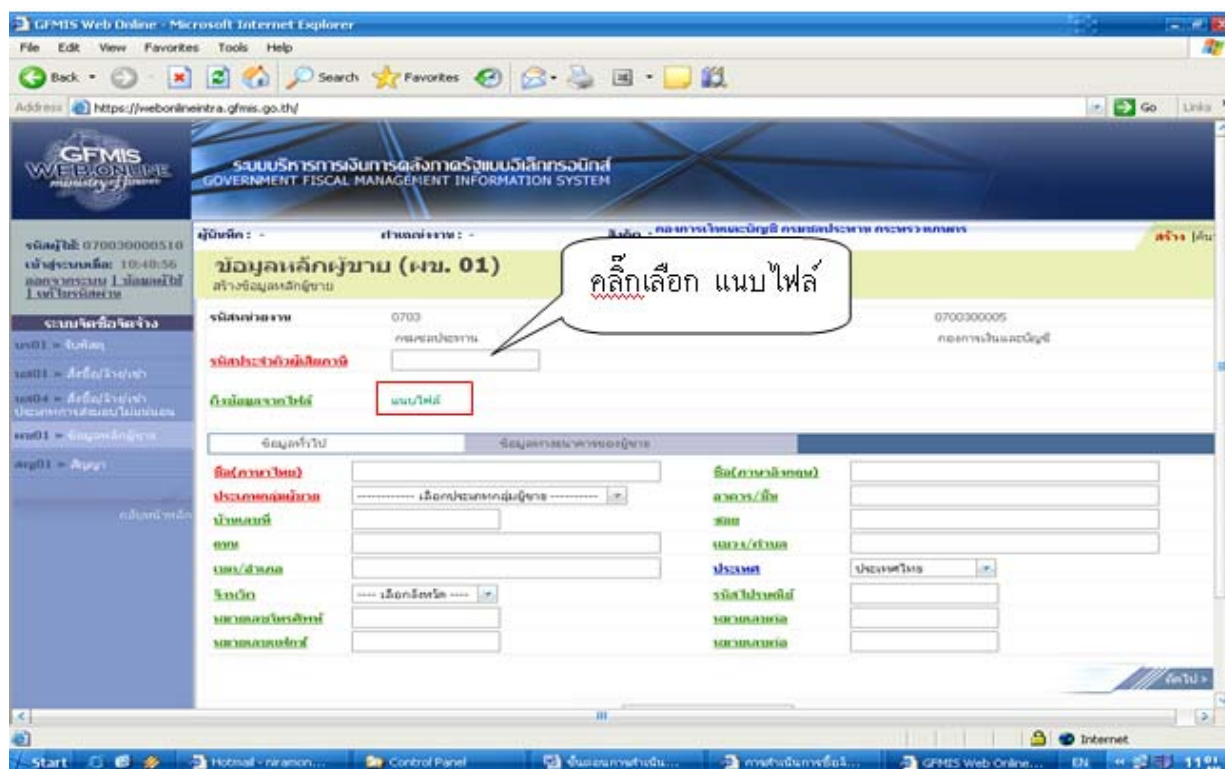
ภาพที่ 4

- เลือกแบบฟอร์มที่นำส่งตามภาพที่ 5



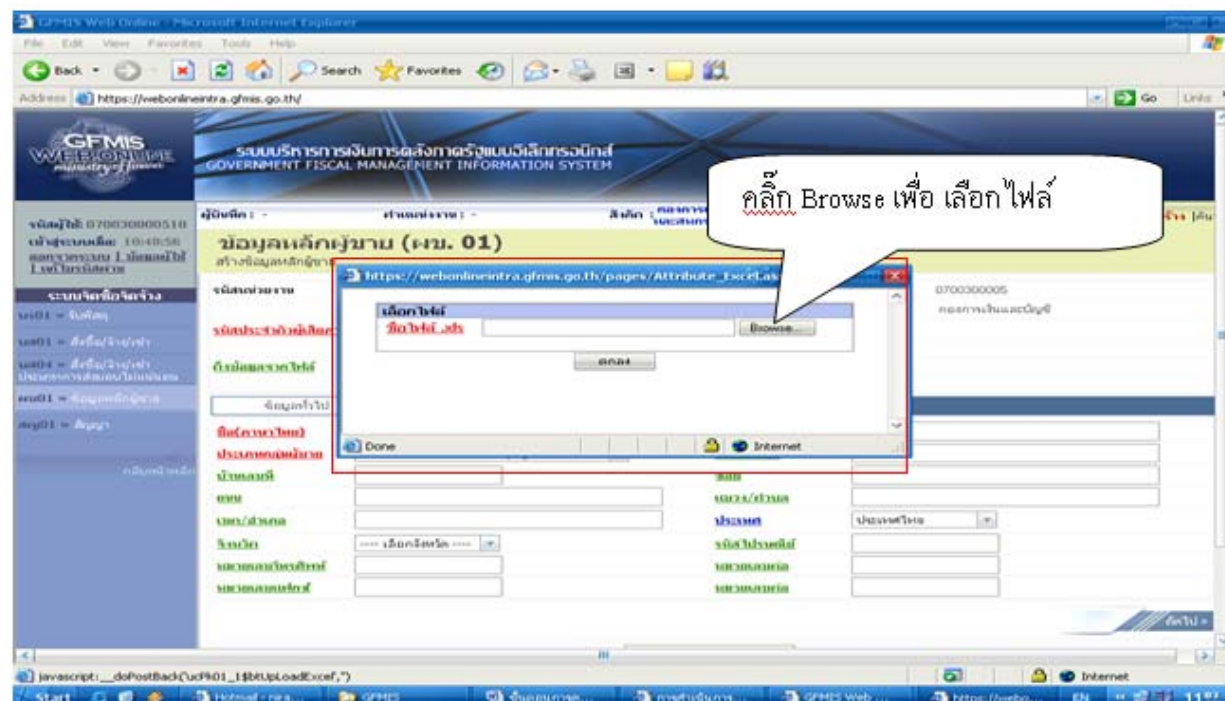
ภาพที่ 5

- เลือกแนบไฟล์ ตามภาพที่ 6



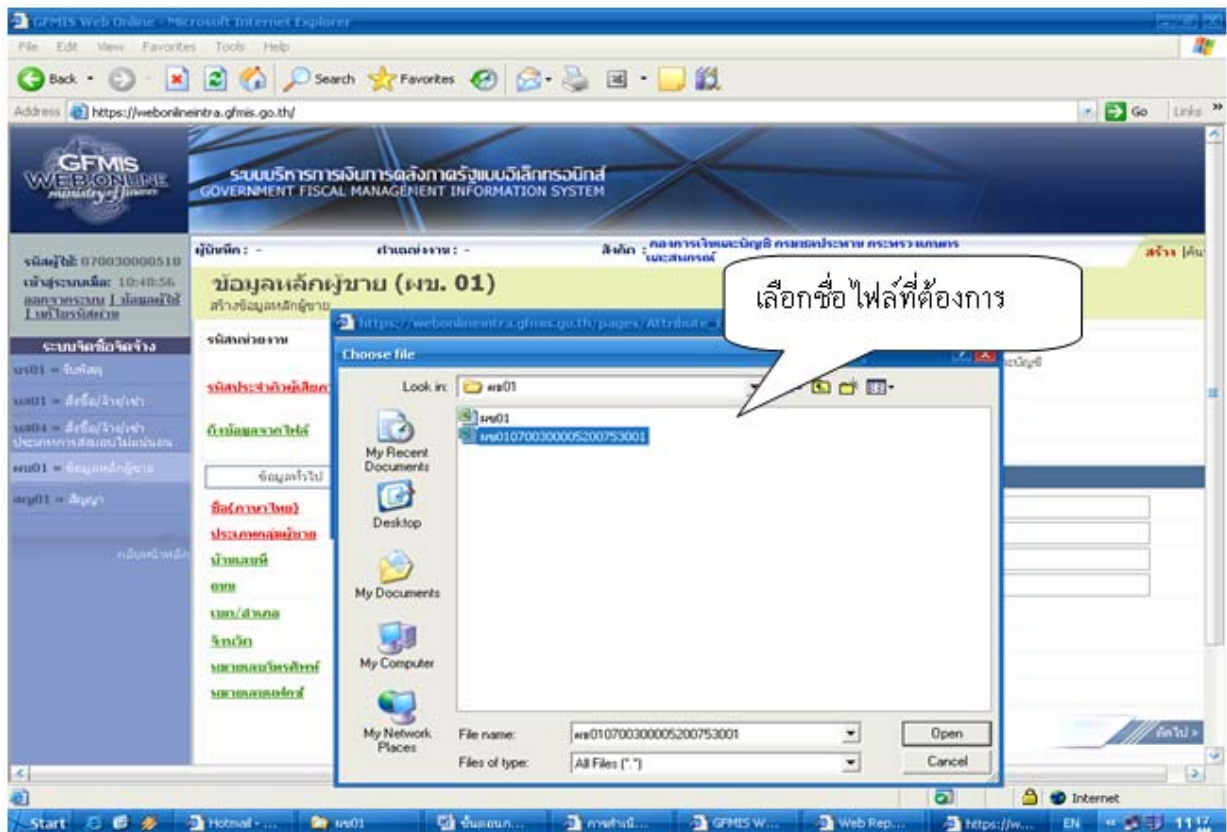
ภาพที่ 6

- เลือก Browse เพื่อทำการแนบไฟล์ ตามภาพที่ 7



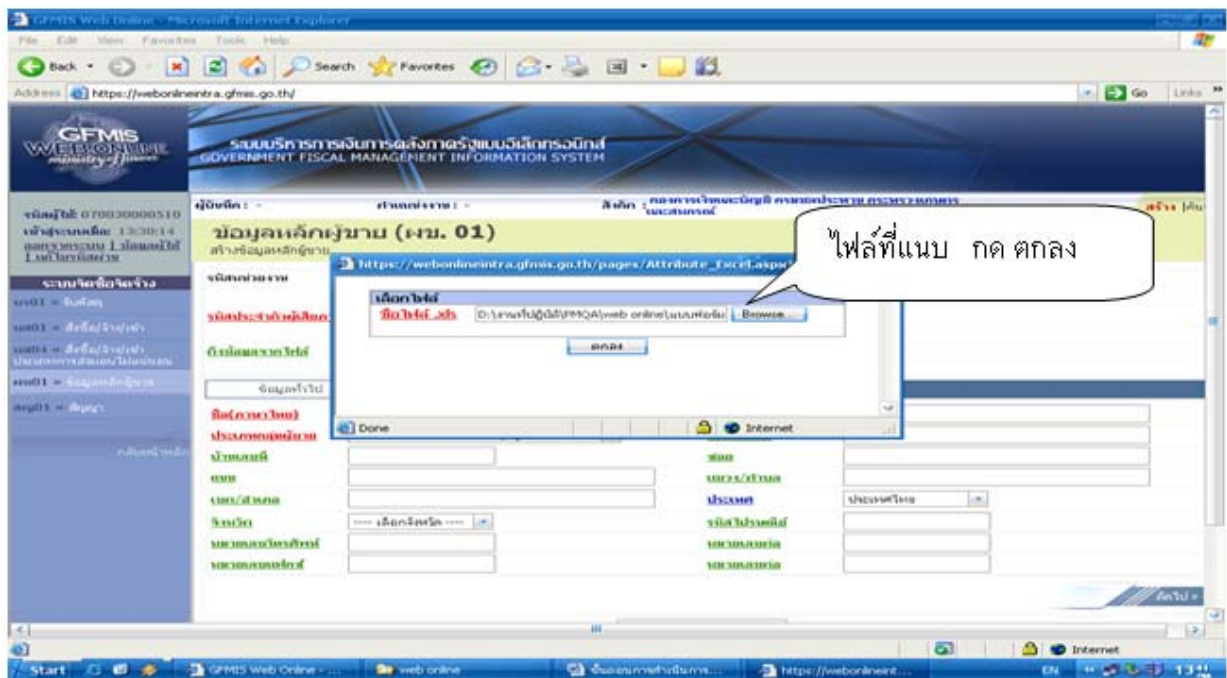
ภาพที่ 7

- เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการนำส่ง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

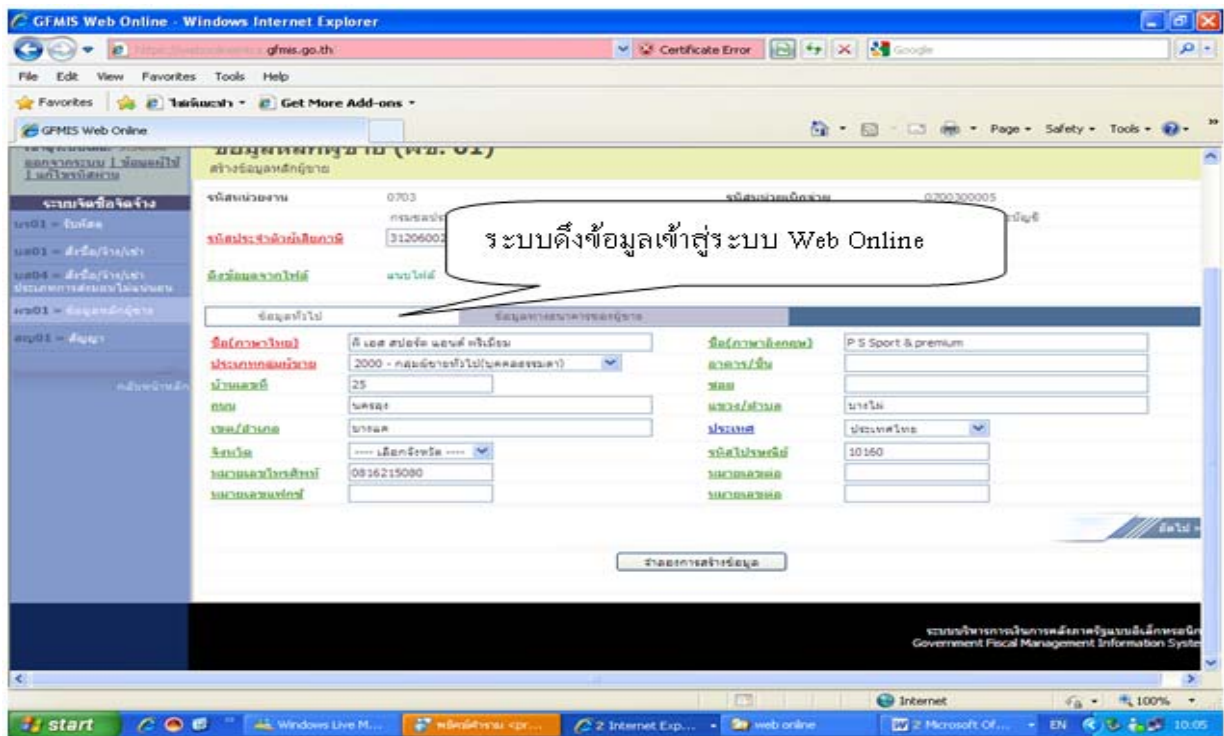
- กดตกลง ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

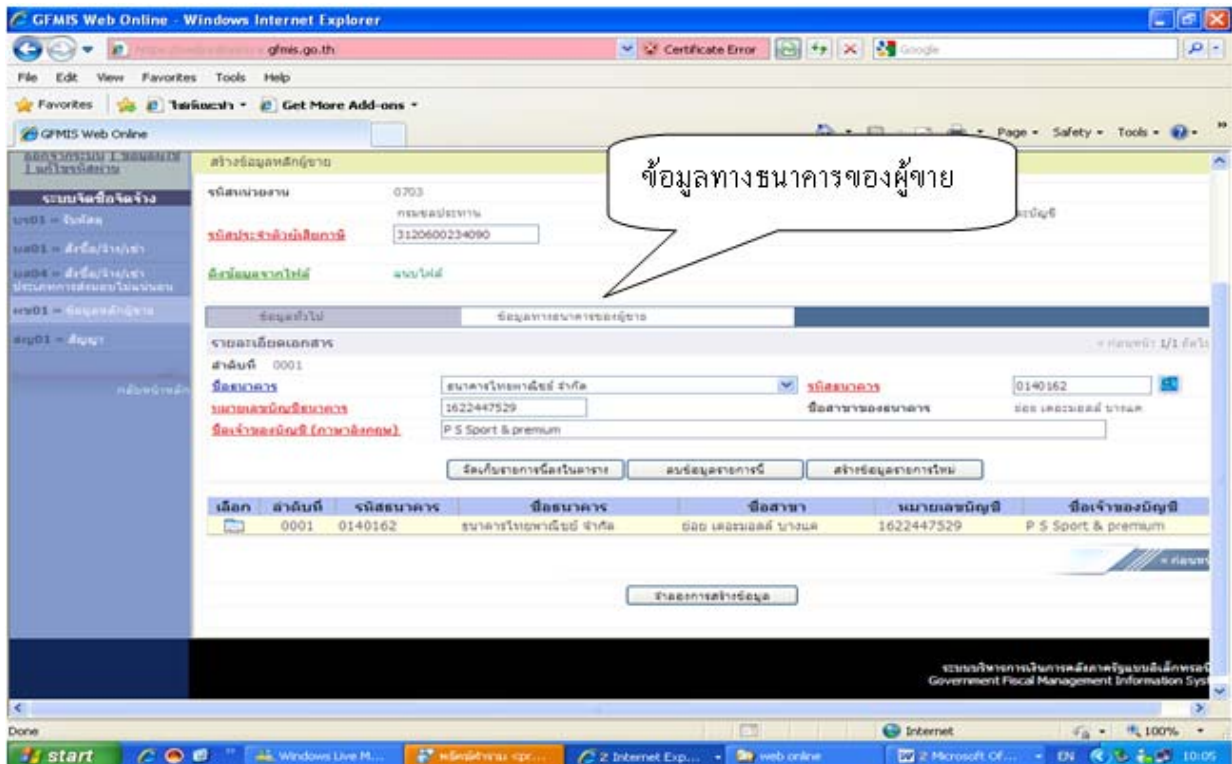


- ระบบทำการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบ Web Online ในแบบฟอร์มที่เลือก ตามภาพที่ 10



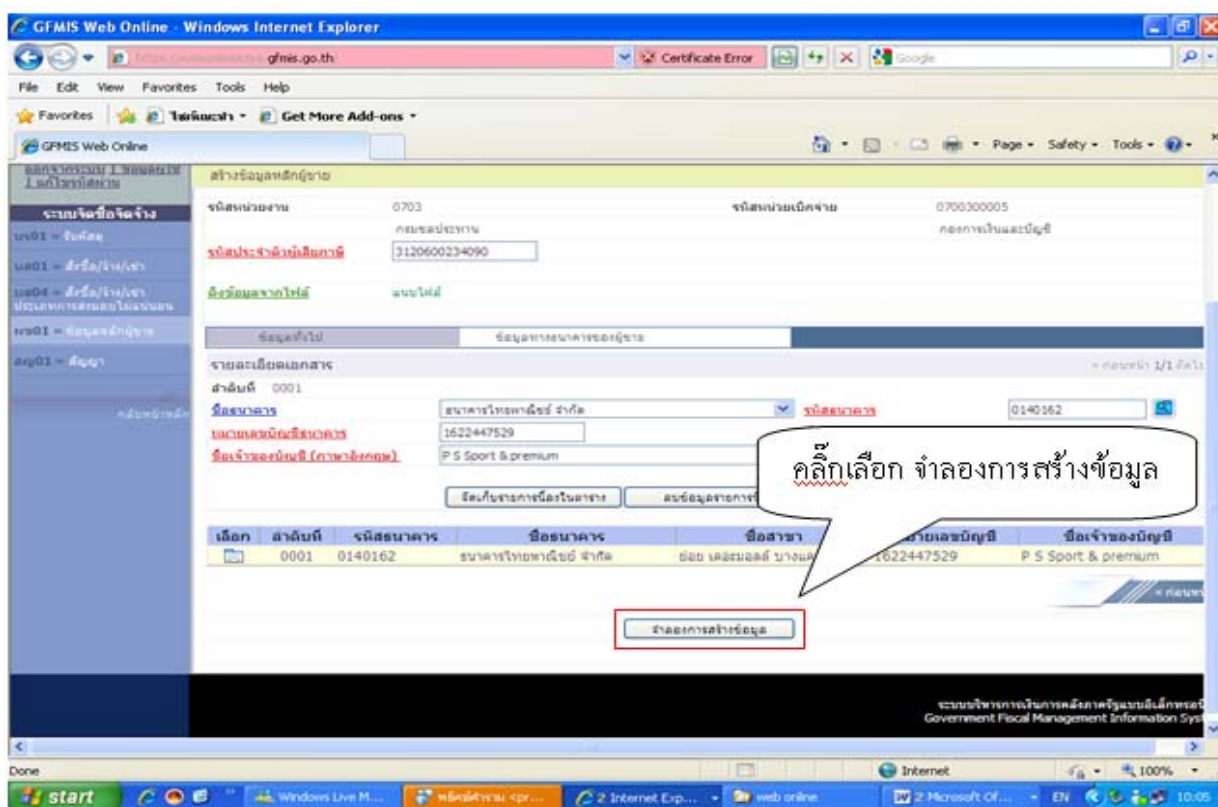
ภาพที่ 10

- ข้อมูลที่ปรากฏ ในรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 11



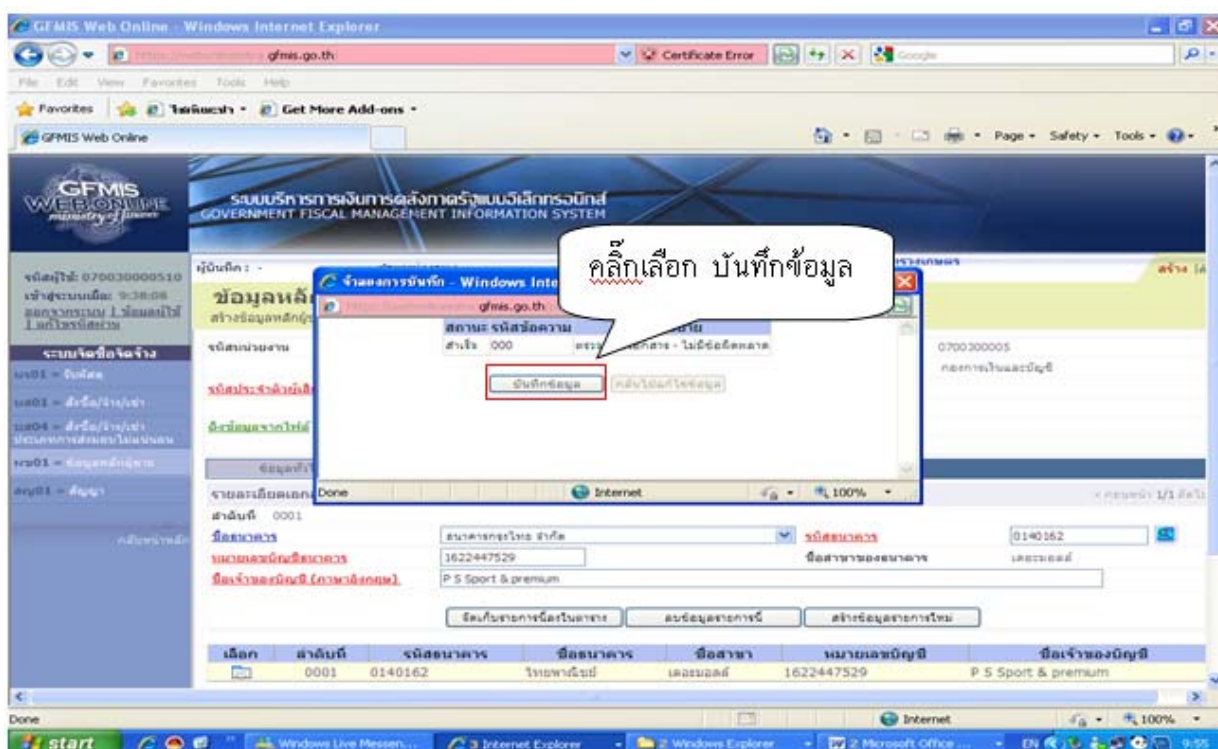
ภาพที่ 11

- กดจำลองการสร้างข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 12



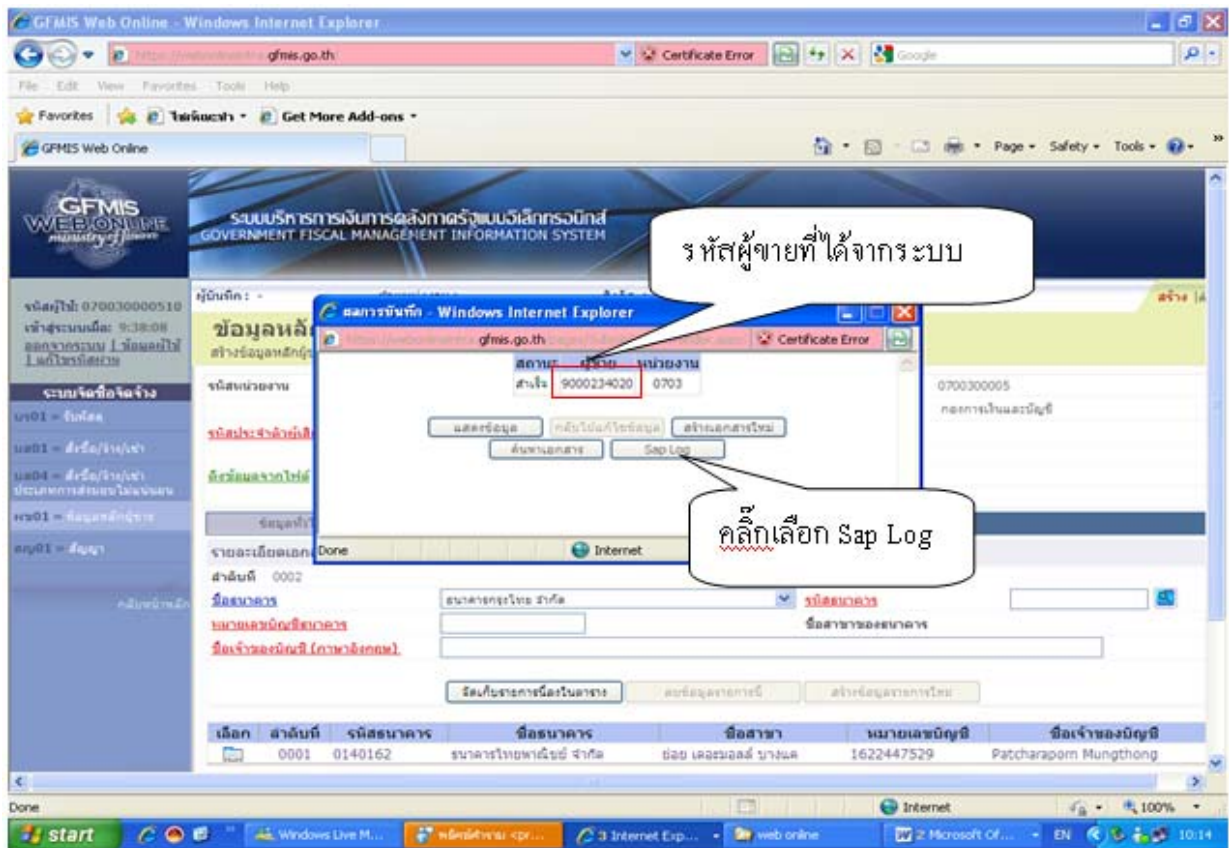
ภาพที่ 12

- กดบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 13



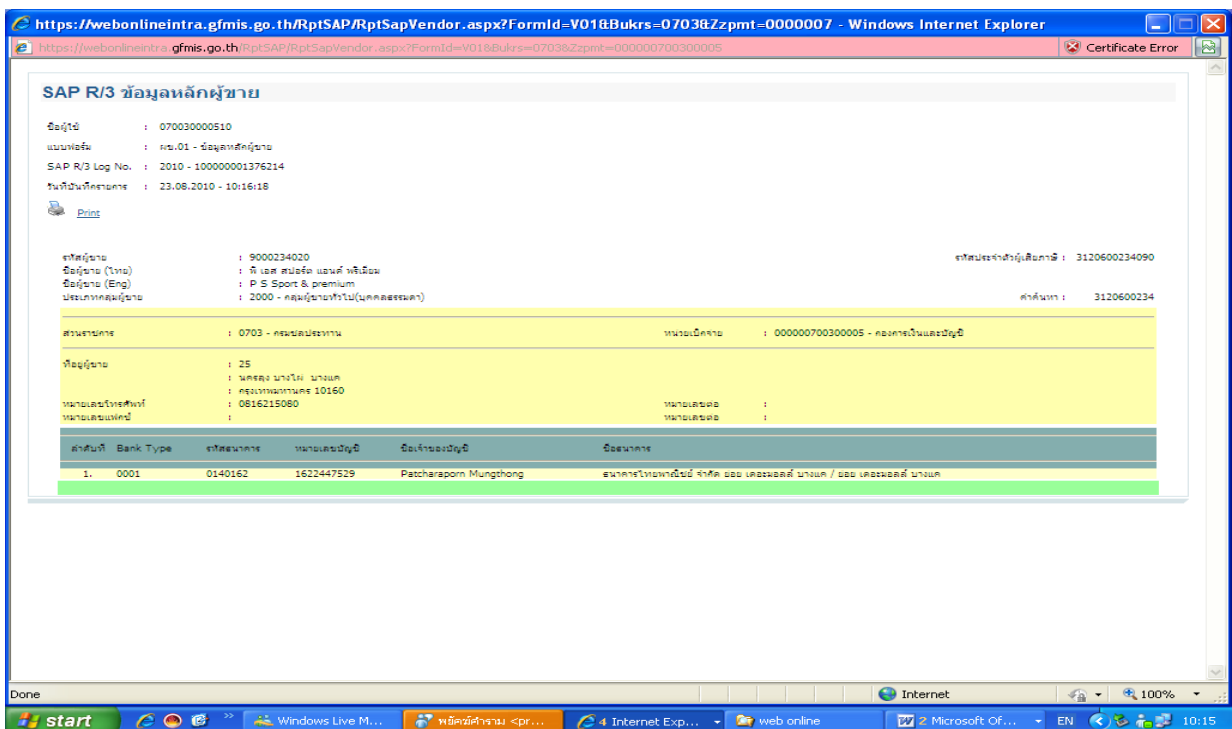
ภาพที่ 13

- กด Sap Log เพื่อทำการพิมพ์รายงาน ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

- รายงาน Sap Log ที่ได้จากระบบ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

### 3. บันทึกสัญญาผ่านระบบ Web Online

เมื่อได้ทำสัญญาก่อนนี้ผูกพันแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดของสัญญาในระบบ GFMS โดยสัญญาดังกล่าว สามารถระบุอายุสัญญาได้เกินกว่า 1 ปีงบประมาณ หรือเท่ากับระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการบันทึกรายการตามสัญญาในระบบจะไม่ได้หักเงินงบประมาณ เพียงแต่แสดงให้เห็นว่า มีภาระหนี้ผูกพันแล้ว (หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ว 267 ลว. 7 สิงหาคม 2552 เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS)

กองทัพฯ ได้ประสานกับศูนย์รับปัญหาการปฏิบัติงานระบบ Web online กรมบัญชีกลางเพื่อขอยกเลิกการจัดทำ สญ.01 ทุกกรณี เนื่องจากขั้นตอนดังกล่าวเพิ่มปริมาณงานและมีอุปสรรคต่อการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMS ส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า ตามบันทึกที่ กคพ.750/2553 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2553

แต่ทั้งนี้ หากกรมบัญชีกลางไม่ผ่อนผันให้ส่วนราชการบันทึกสัญญาในระบบ GFMS กองทัพฯ จะได้แจ้งให้ทราบอีกครั้ง

การสร้างเอกสารสัญญา (Contract) เพื่อเก็บประวัติการสั่งซื้อและเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายใต้งวดสัญญา

#### เงื่อนไขของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

1. รายการ PO ที่สร้างจะอ้างอิงถึงสัญญา (Contract) ตามงวดงานที่ต้องตรวจรับหรือชำระเงิน
2. รายการที่สร้างเป็น PO ต้องเป็นรายการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

- การสร้าง

การสร้างสัญญาในระบบ Web Online สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี

1. บันทึกโดยตรงในระบบ Web Online
2. บันทึกใน Excel Form และนำส่งผ่านระบบ Web Online โดยการแนบไฟล์

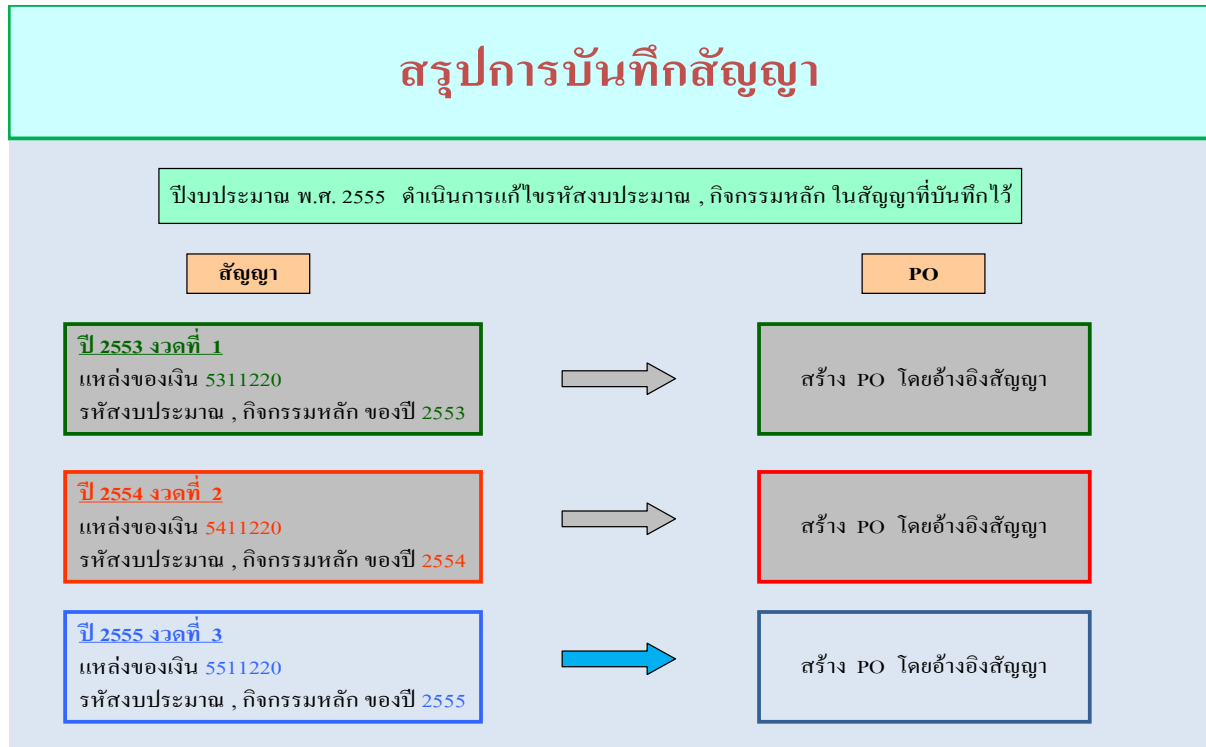
ตัวอย่าง กรมพัฒนาพลังงานทดแทน (1205) มีการทำสัญญาจ้างที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาองค์กรเป็นระยะเวลา 3 ปี

- จำนวนเงินรวมทั้งสัญญา จำนวน 30,000 บาท
- แบ่งจ่ายเป็น 3 งวดๆ ละ 10,000 บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 งวดที่ 1 จำนวน 10,000 บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 งวดที่ 2 จำนวน 10,000 บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 งวดที่ 3 จำนวน 10,000 บาท



### การบันทึกสัญญา

เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จนกระทั่งจัดทำสัญญาให้ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในบทที่ 4 หากพบว่า มีข้อมูลหลักผู้ขายที่มีการเชื่อมโยงกับรหัสหน่วยงานแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดสัญญาผ่าน GFMS Web Online โดยการบันทึกสัญญาในระบบแบ่งออกเป็น 2 วิธี คือบันทึกสัญญาที่มี 1 บรรทัดรายการ และการบันทึกสัญญาที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ ซึ่งการบันทึกสัญญาในระบบจะต้องบันทึกรายละเอียดรายการที่จัดซื้อสั่งจ้าง เพื่อให้ข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้างตรงกับสัญญา นอกจากนั้นแล้วอำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล โดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลซ้ำในขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เนื่องจากสามารถดึงข้อมูลที่บันทึกไว้ในสัญญา มาสร้างรายการในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ซึ่งการบันทึกสัญญาไม่มีผลกระทบต่อการผูกพันงบประมาณ แต่จะแสดงข้อมูลในระบบให้ทราบว่าส่วนราชการมีการก่อภาระผูกพัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณต่อไป โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ ดังนี้

#### 1. การบันทึกสัญญา

- 1.1 การบันทึกสัญญาที่มี 1 บรรทัดรายการ
- 1.2 การบันทึกสัญญาที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

## 2. การค้นหาสัญญา

2.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

2.2 ค้นหาตามเงื่อนไข

## 3. การแก้ไขสัญญา

### 4. การยกเลิกสัญญา

4.1 กรณียกเลิกบางรายการ

4.2 กรณียกเลิกทุกรายการหรือทั้งฉบับ

## ตัวอย่างการบันทึกสัญญา

### 1. การบันทึกสัญญา

1.1 การบันทึกสัญญาที่มี 1 บรรทัดรายการ

หน่วยงาน 1205 ได้ทำสัญญากับบริษัทสินทวีทรัพย์ จำกัด และบันทึกสัญญาในระบบ GFMS ด้วยจำนวนเงิน 10,000 บาท โดยสั่งซื้อสินค้า 1 รายการ จำนวนสินค้า 10 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 1,000 บาท ราคารวม 10,000 บาท ได้เลขที่เอกสาร 3000000415

1.2 การบันทึกสัญญาที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

หน่วยงาน 1205 ได้ทำสัญญากับบริษัทสินทวีทรัพย์ จำกัด และบันทึกสัญญาในระบบ GFMS ด้วยจำนวนเงิน 40,000 บาท โดยมีการบันทึกเป็น 3 รายการ คือ

รายการที่ 1 จำนวนสินค้า 10 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 1,000 บาท ราคารวม 10,000 บาท

รายการที่ 2 จำนวนสินค้า 25 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 1,000 บาท ราคารวม 25,000 บาท

รายการที่ 3 จำนวนสินค้า 5 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 1,000 บาท ราคารวม 5,000 บาท

ได้เลขที่เอกสาร 3000000416

### 2. การค้นหาสัญญา

2.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ต้องการค้นหาสัญญาเลขที่ 3000000415

2.2 ค้นหาตามเงื่อนไข

ต้องการค้นหาสัญญา โดยระบุวันที่บันทึกสัญญา คือ 21 ธันวาคม 2552

### 3. การแก้ไขสัญญา

ต้องการแก้ไขปริมาณและราคา สัญญาเลขที่ 3000000415 จากจำนวน 10 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 1,000 บาทเป็นจำนวน 20 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 2,000 บาท โดยที่มูลค่ารวมคงเดิม คือ 10,000 บาท

#### 4. การยกเลิกสัญญา

##### 4.1 กรณียกเลิกบางรายการ

ต้องการยกเลิกหรือลบรายการของสัญญา เลขที่ 3000000413 เนื่องจากตรวจสอบพบว่า บันทึกข้อมูลผิดพลาด 1 รายการ

##### 4.2 กรณียกเลิกทุกรายการหรือทั้งฉบับ

ต้องการยกเลิกหรือลบรายการของสัญญา เลขที่ 3000000413 เนื่องจากตรวจสอบพบว่า บันทึกสัญญาซ้ำ

### วิธีการบันทึกสัญญา ผ่าน Web Online

#### 1. บันทึกสัญญา

##### 1.1 การบันทึกสัญญาที่มี 1 บรรทัดรายการ

##### 1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อระบบชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีรายการย่อย

กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ตามภาพที่ 1 เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกสัญญา ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

กดปุ่ม **» บันทึกสัญญา** (บันทึกสัญญา) ตามภาพที่ 2 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สัญญา.01) ตามภาพที่ 3



ภาพที่ 2

กดปุ่ม **สัญญา01 » สัญญา** (สัญญา01 สัญญา) ตามภาพที่ 3 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สัญญา.01) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 3



## 2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการสัญญา ตามภาพที่ 4

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างสัญญา ตามภาพที่ 4 โดยมีรายละเอียดการบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the 'สัญญา (สญ. 01)' form in the GFMS Web Online system. The form is titled 'สร้างสัญญา' and contains the following fields:







- รหัสหน่วยงาน: 1205
- รหัสหน่วยงานจัดซื้อ: K02
- รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย: 1200500001
- ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (highlighted with a red box and a callout bubble 'กดปุ่มรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า')
- เลขที่สัญญา: 2552/1
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: I - วัสดุคงคลัง - วัสดุ
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย): 2678901200
- เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร: 0024908560
- วันที่ทำสัญญา: 21 ธันวาคม 2552
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: 01 - วิธีตกลงราคา
- วันที่เริ่มสัญญา: 21 ธันวาคม 2552
- วันที่สิ้นสุดสัญญา: 31 มีนาคม 2553

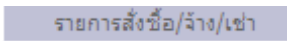
ภาพที่ 4

### ข้อมูลส่วนหัว

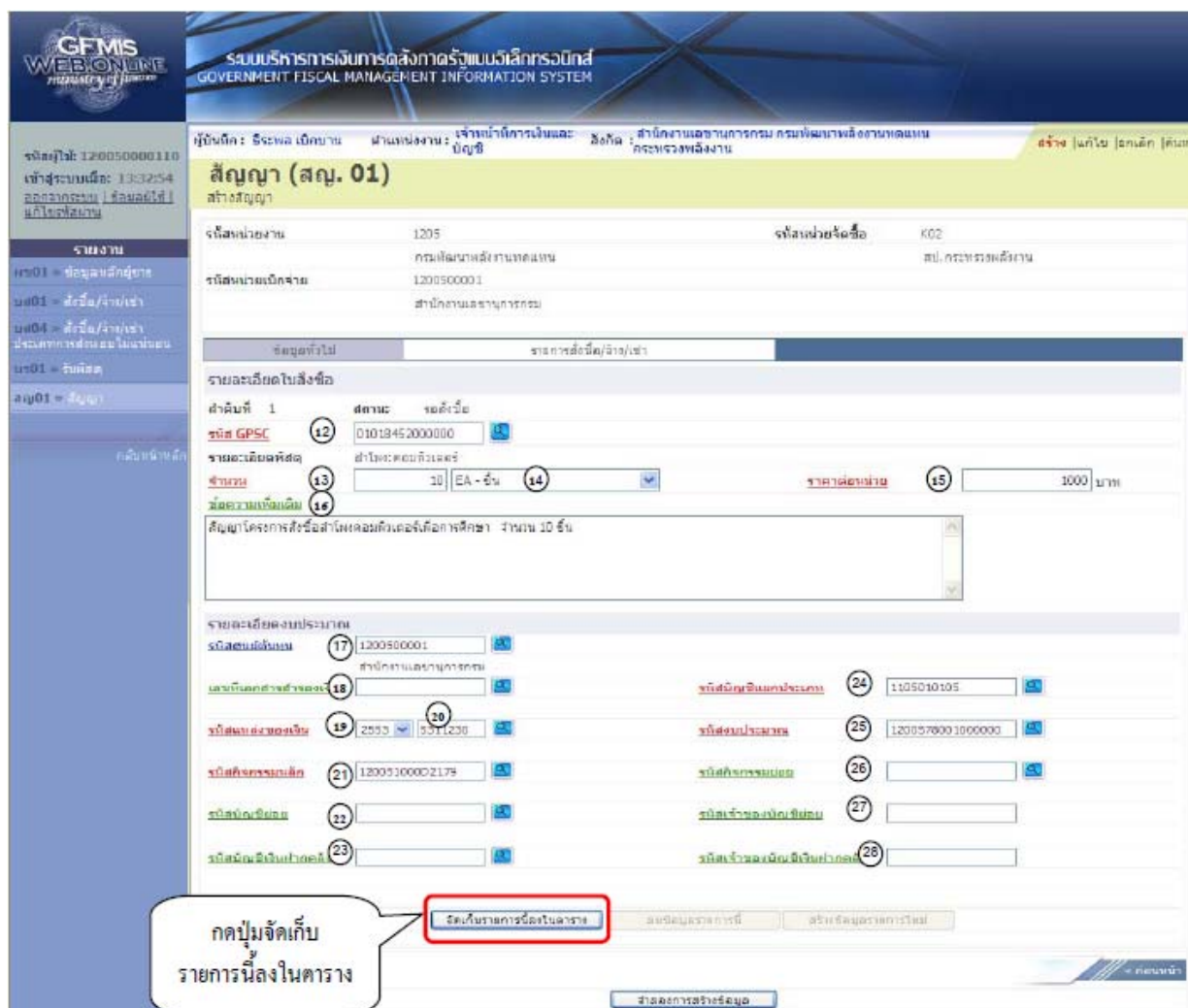
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

## ข้อมูลทั่วไป

4. เลขที่สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่สัญญาของหน่วยงาน
5. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
6. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 10 หลัก หรือเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก แล้วแต่กรณี
7. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
8. วันที่ทำสัญญา ระบุวันที่ทำสัญญา กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว
9. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
10. วันที่เริ่มสัญญา ระบุวันที่เริ่มสัญญา กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว
11. วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว

กดปุ่ม  รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกส่วนที่ 2 รายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 5 รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 5

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 5

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 12. รหัส GPSC        | ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก |
| 13. จำนวน            | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ                      |
| 14. หน่วยนับ         | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น                      |
| 15. ราคาต่อหน่วย     | ระบุราคาต่อหน่วย                                |
| 16. ข้อความเพิ่มเติม | ระบุรายละเอียดของสัญญา                          |

**รายละเอียดงบประมาณ**

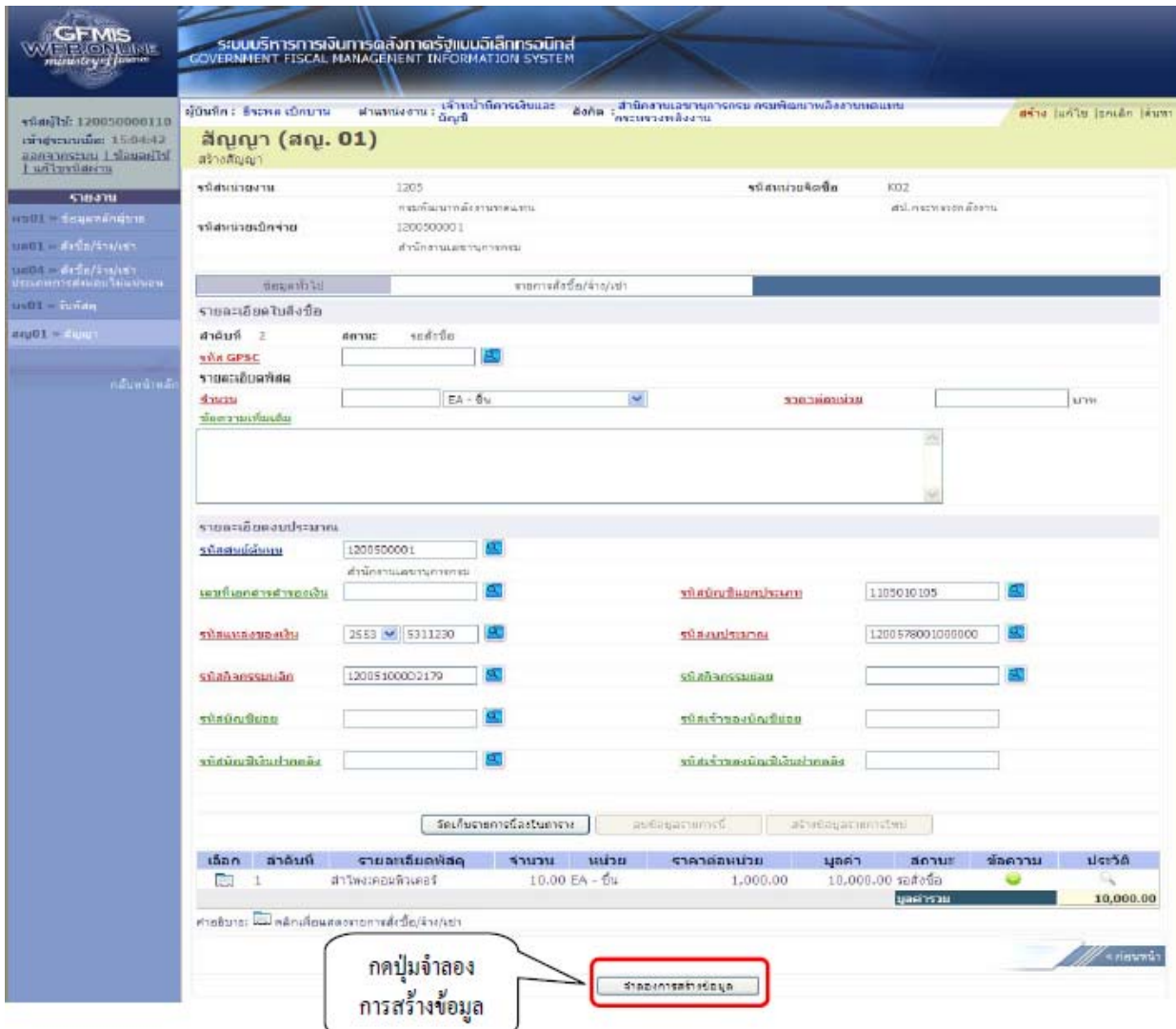
- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 17. รหัสศูนย์ต้นทุน       | ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ |
| 18. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี   |

## รหัสแหล่งของเงิน

19. ● ปี พ.ศ. ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่ ภายใต้อแหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน
20. ● แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย  
กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX  
โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
X คือ หมวดรายจ่าย  
กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000  
โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
กรณีเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX  
โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
X คือ หมวดรายจ่าย
21. รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
22. รหัสบัญชีย่อย ระบุสำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป
23. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินฝากคลัง
24. รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้ สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
25. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลักสำหรับเงินนอก งบประมาณ คือ รหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
26. รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
27. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุสำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป
28. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินฝากคลัง

### 3.) จัดเก็บรายการสัญญาลงในตาราง ตามภาพที่ 6

หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** ตามภาพที่ 5 เพื่อบันทึกรายการลงในตาราง ตามภาพที่ 6 ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกสัญญา 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ ข้อความ ประวัติ มูลค่ารวม กดปุ่ม **จำลองการสร้างข้อมูล** ตามภาพที่ 6 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6

#### 4.) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 7

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 8

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	06 138	ไม่สามารถกำหนดบัญชีการใช้ไปได้

ภาพที่ 7

#### 5.) ระบบบันทึกสัญญา ตามภาพที่ 8

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกสัญญา แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 3XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่งเพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลสัญญารายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

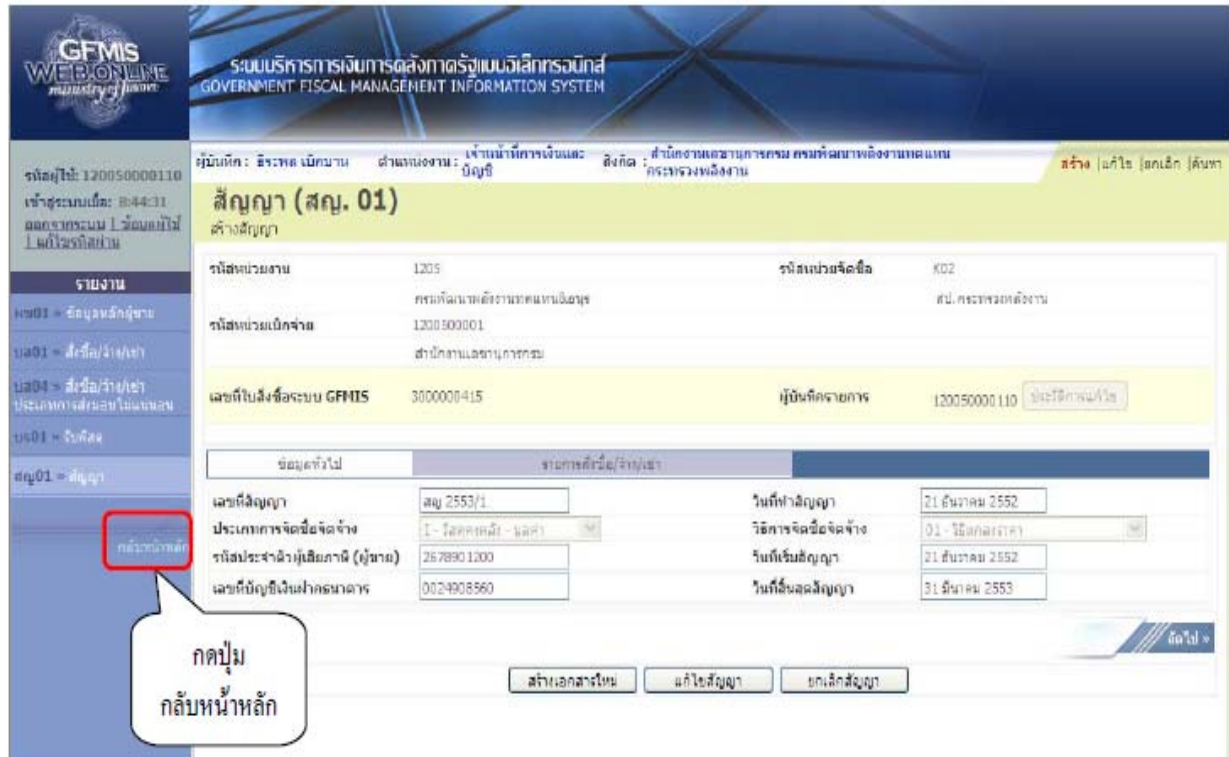
เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 9

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	3000000415

ภาพที่ 8

6.) ระบบแสดงหน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 9

กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9

## 7.) ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 10

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 10

### 1.2 การบันทึกสัญญาที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในบางครั้งอาจมีรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการที่ต้องบันทึกมากกว่า 1 บรรทัดรายการ การบันทึกสัญญาดังกล่าวให้ดำเนินการ ดังนี้

#### การเข้าสู่ระบบ

เมื่อระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีรายการย่อย

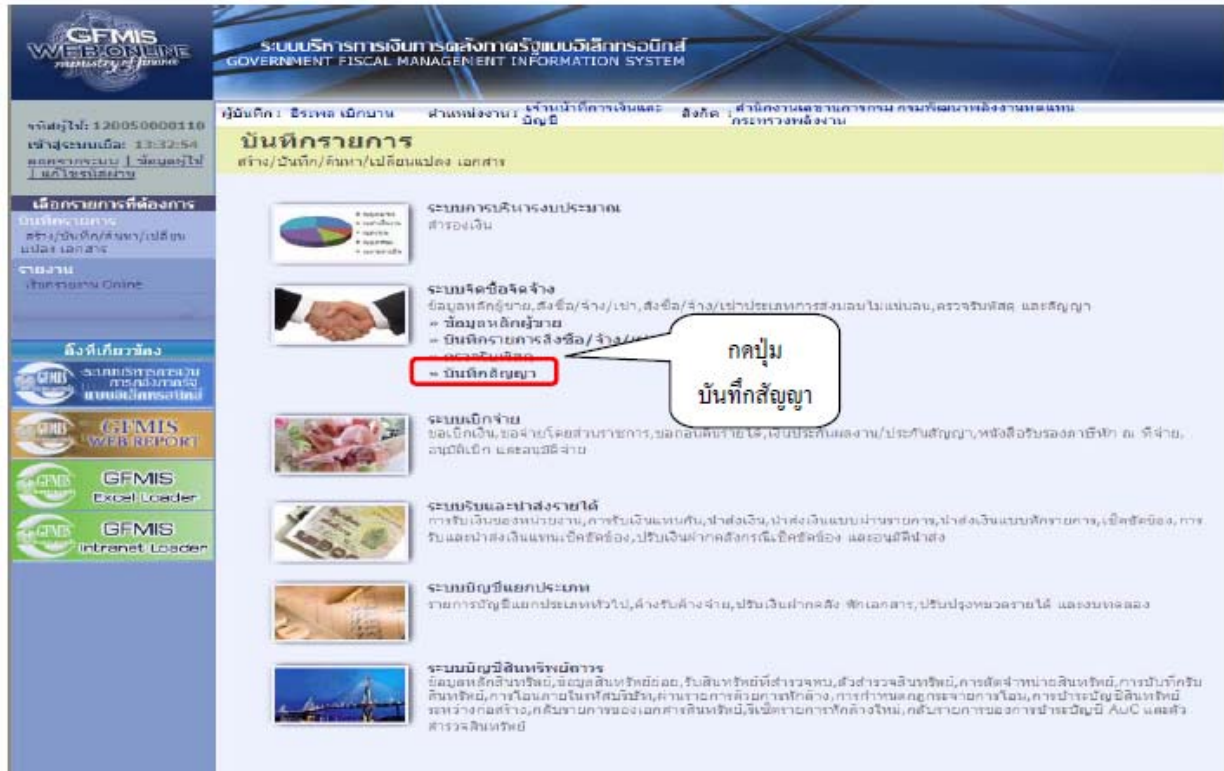
กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ตามภาพที่ 11 เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกสัญญา ตามภาพที่ 12





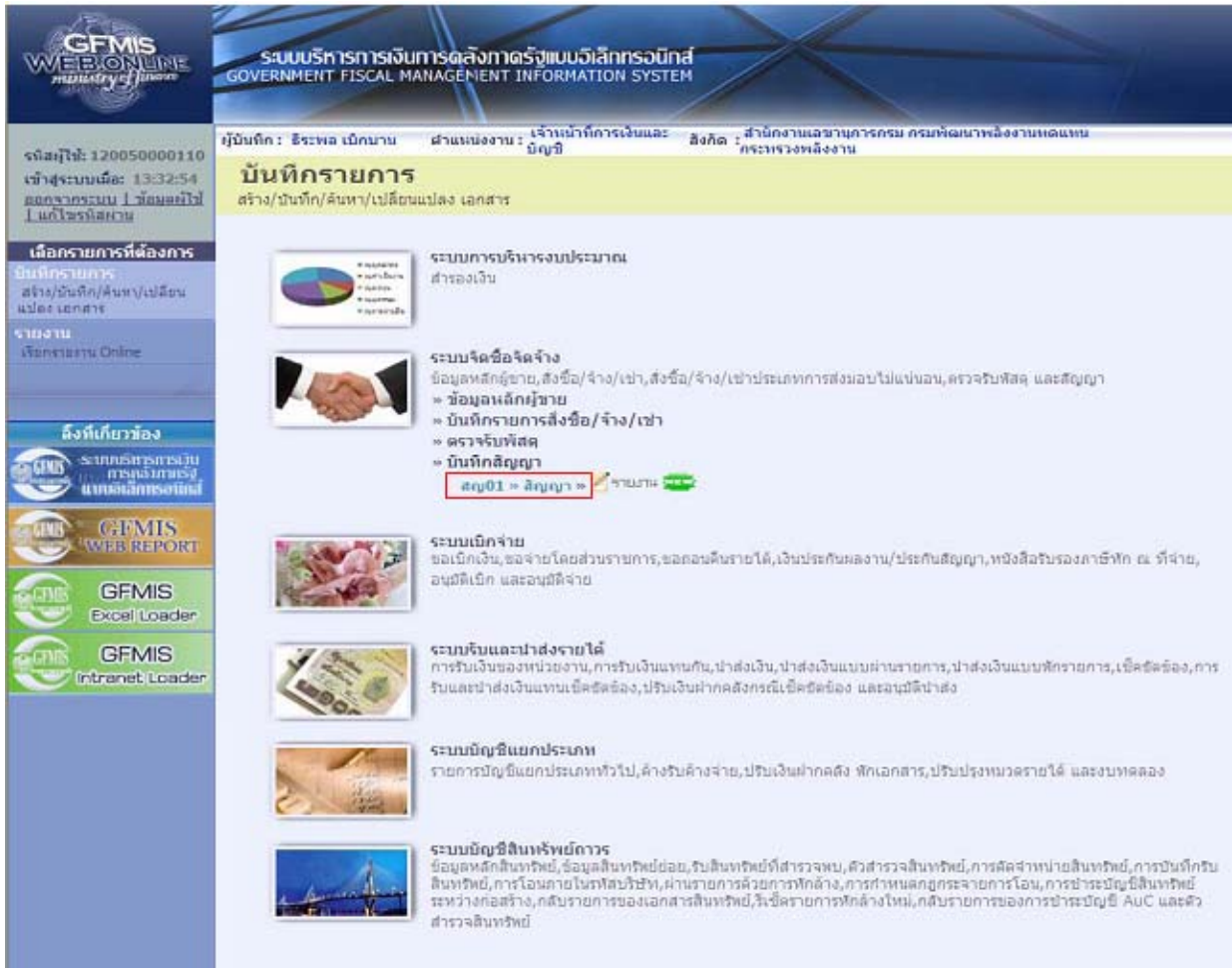
ภาพที่ 11

กดปุ่ม **» บันทึกสัญญา** (บันทึกสัญญา) ตามภาพที่ 12 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12

กดปุ่ม **สัญญา01 >> สัญญา** (สัญญา01 สัญญา) ตามภาพที่ 13 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สัญญา.01) ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 13

1.) การบันทึกบรรทัดรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 14

ตัวอย่าง สัญญามี 3 บรรทัดรายการ

1.1) ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 1

ระบุนรายละเอียดเกี่ยวกับการสร้างสัญญา ตามภาพที่ 14 โดยมีรายละเอียดการบันทึก รายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เม็มบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
สร้าง (แก้ไข) (ยกเลิก) (คืนหา)

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 8:44:31  
ออกจากระบบ | ปิดหน้าต่าง | แก้ไขรหัสผ่าน

**สัญญา (สญ. 01)**  
สำหรับสัญญา

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม

รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02 สบ. กรมส่งเสริมการค้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่สัญญา: 4 สญ 2553/1  
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: 5 I - วัสดุคงคลัง - มรดค  
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย): 6 2578901200  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 7 0024908560

วันที่ทำสัญญา: 8 21 ธันวาคม 2552  
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: 9 01 - วิธีประกวดราคา  
วันที่เริ่มสัญญา: 10 21 ธันวาคม 2552  
วันที่สิ้นสุดสัญญา: 11 31 มีนาคม 2553

กดปุ่มรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

คำนวณภาษีมูลค่าเพิ่ม

ภาพที่ 14

### ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล


### ข้อมูลทั่วไป

4. เลขที่สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่สัญญาของหน่วยงาน
5. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
6. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 10 หลักหรือเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก แล้วแต่กรณี

7. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร      ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

8. วันที่ทำสัญญา      ระบุวันที่ทำสัญญา




กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา

9. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

10. วันที่เริ่มสัญญา      ระบุวันที่เริ่มสัญญา



กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา

11. วันที่สิ้นสุดสัญญา



กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว

กดปุ่ม **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อบันทึกส่วนที่ 2 รายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 15

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 15

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

**สัญญา (สญ. 01)**  
สร้างสัญญา

รหัสสัญญา: 120050000110  
เข้าสู่งานวันที่: 15/04/42  
ออกตรวจรับ: 1 เดือนขึ้นไป  
ไปให้ตรวจรับแล้ว

รายงาน: สญ01 - สัญญา  
สญ01 - สัญญา

ผู้บันทึก: ติระพล เมทินาน ตำแหน่งงาน: ผู้บัญชี  
เจ้าหน้าที่การพิมพ์และพิมพ์: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน กระทรวงพลังงาน

รหัสสัญญา: 120050000110  
รหัสสัญญาจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน  
สำนักงานเลขาธิการกรม

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ: รอสั่งซื้อ

รหัส GPSC (12) 01018452000000

จำนวน (13) 20 EA - ชิ้น (14) ราคาต่อหน่วย (15) 1000 บาท

ชื่อความเพิ่มเติม (16) สัญญาโครงการสั่งซื้อยานยนต์โรงเรียนเพื่อใช้ในการศึกษา 40 คัน

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน (17) 1200500001

เลขที่เอกสารสำรองเงิน (18) รหัสบัญชีแยกประเภท (24) 11050 10105

รหัสแผนสรรของเงิน (19) 2553 5.11230 รหัสงบประมาณ (25) 12005780010000000

รหัสกิจกรรมย่อย (21) 1200510002179 รหัสกิจกรรมย่อย (26)

รหัสบัญชีเงินฝาก (22) รหัสเจ้าของบัญชีแยก (27)

รหัสบัญชีเงินฝาก (23) รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก (28)

ปิดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ภาพที่ 15

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 12. รหัส GPSC         | ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก |
| 13. จำนวน             | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ                      |
| 14. หน่วยนับ          | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น                      |
| 15. ราคาต่อหน่วย      | ระบุราคาต่อหน่วย                                |
| 16. ชื่อความเพิ่มเติม | ระบุรายละเอียดของสัญญา                          |


**รายละเอียดงบประมาณ**

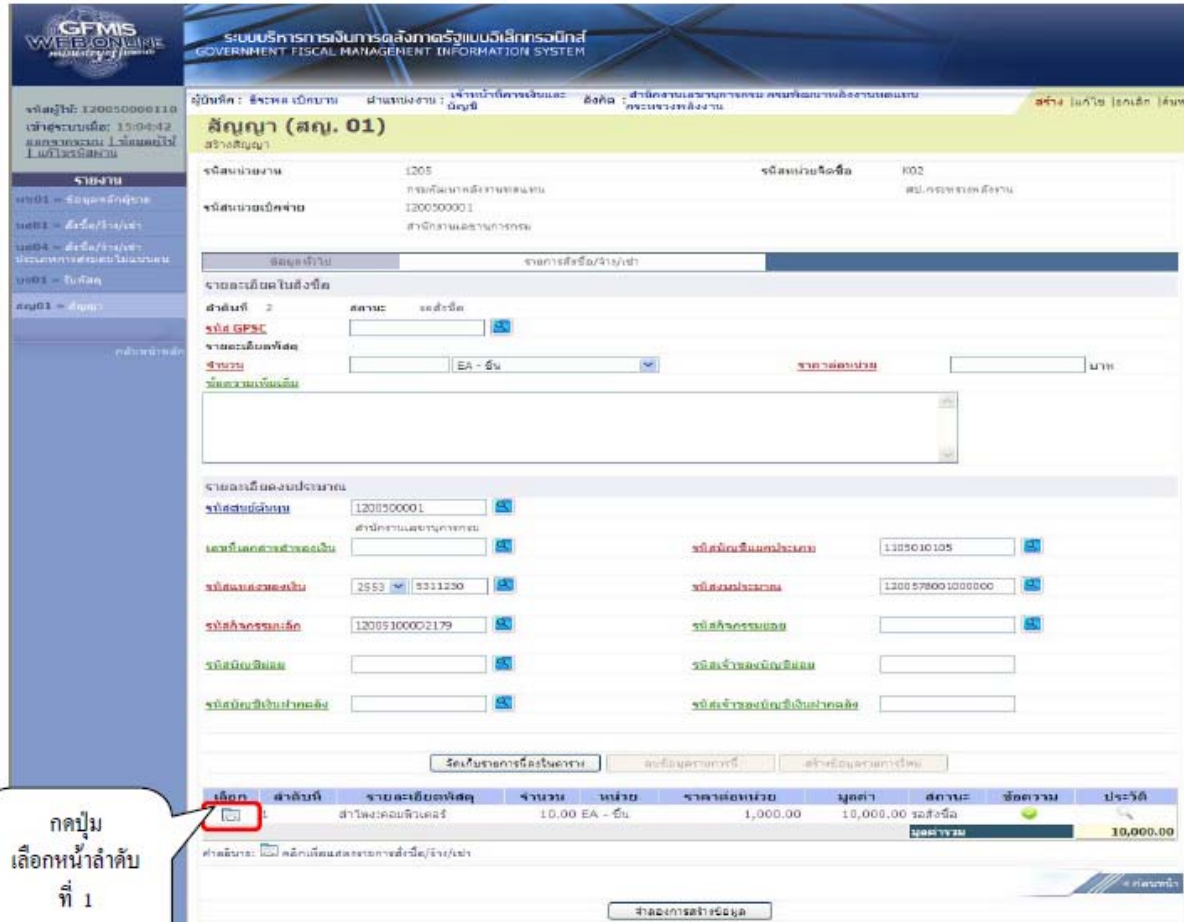
- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 17. รหัสศูนย์ต้นทุน       | ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ |
| 18. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี   |

## รหัสแหล่งของเงิน

19. ● ปี พ.ศ. ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่ ภายใต้อแหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน
20. ● แหล่งของเงิน ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย  
กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX  
โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
X คือ หมวดรายจ่าย  
กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000  
โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
กรณีเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX  
โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
X คือ หมวดรายจ่าย
21. รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
22. รหัสบัญชีย่อย ระบุสำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป
23. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินฝากคลัง
24. รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้ สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
25. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณ คือ รหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
26. รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
27. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุสำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป
28. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินฝากคลัง

## 1.2) จัดเก็บรายการสัญญาลงในตาราง ตามภาพที่ 16

หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** ตามภาพที่ 15 เพื่อบันทึก รายการลงในตาราง ตามภาพที่ 16 ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกสัญญา 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียด ประกอบด้วย ลำดับที่ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ ข้อความ ประวัติ มูลค่า รวม กดปุ่ม  หน้าช่อง “ลำดับที่” 1 ตามภาพที่ 16 เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 17



**สัญญา (สัญญา. 01)**  
สร้างสัญญา

ผู้บันทึก : ชีวพล เวทีขาม    ฝ่ายลงทะเบียน : เจ้าพนักงานเงินและบัญชี    องค์กร : สำนักงานเลขาธิการกรม ศษมที่มอบหมายโดยอำนาจมอบหมาย  
กระทรวงพลังงาน

รหัสสัญญา: 1205    รหัสหน่วยงาน: K02

รหัสหน่วยงาน: 1205    กรมพัฒนาพลังงานทดแทน  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001    สป.กระทรวงพลังงาน  
สำนักงานเลขาธิการกรม

สถานะ: EA - ชิ้น

ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ
1	สารโพสคอบิลินดรี	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00			
					<b>มูลค่ารวม</b>			<b>10,000.00</b>

คำอธิบาย: คมิกที่มอบส่งมอบจากสารโพสคอบิลินดรี

ภาพที่ 16



### 1.3) เข้าสู่โครงสร้างรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 17

กดปุ่ม **สร้างข้อมูลรายการใหม่** ตามภาพที่ 17 เพื่อสร้างรายการลำดับที่ 2 โดยระบบจะคัดลอกบรรทัดรายการเพิ่มให้ 1 บรรทัดรายการ ซึ่งดึงข้อมูลจากรายการลำดับที่ 1 เป็นโครงสร้างของรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 18

The screenshot shows the 'สร้างสัญญา (สญ. 01)' form in the GFMS Web Online system. The form includes the following sections:

- สัญญา (สญ. 01) สร้างสัญญา**: Contract details including contract number (1205), contract type (K02), and contract value (1,000.00 บาท).
- รายละเอียดใบสั่งซื้อ**: Purchase order details including item number (1), quantity (10.00 EA - ชิ้น), and unit price (1,000.00 บาท).
- รายละเอียดงบประมาณ**: Budget details including various codes and amounts.
- Summary Table**: A table with columns for Item, Item No., Description, Quantity, Unit, Price, Total Price, and Status. The total price is 10,000.00.


A red box highlights the 'สร้างข้อมูลรายการใหม่' button at the bottom of the form.

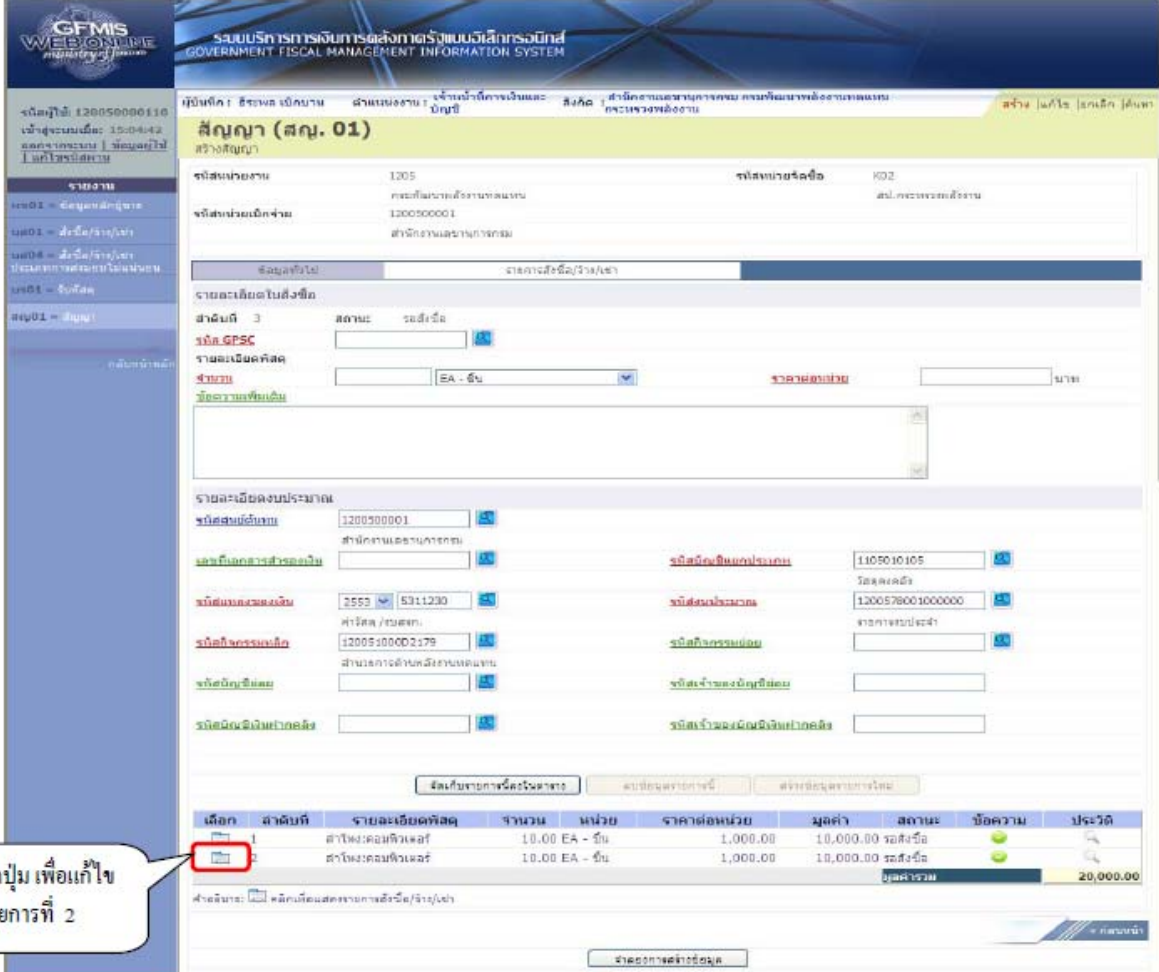
ภาพที่ 17

2.) การบันทึกรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 18



ระบบคัดลอกรายการลำดับที่ 1 เป็นรายการลำดับที่ 2

2.1) ขั้นตอนการเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2

กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้ารายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 18 เพื่อเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 19



The screenshot shows the 'สัญญา (สนญ. 01)' (Contract 01) entry screen. It includes various fields for contract details, a table for line items, and a summary table at the bottom. A red box highlights the 'เลือก' (Select) button in the line item table, and a callout bubble points to it with the text 'กดปุ่ม เพื่อแก้ไข รายการที่ 2'.

เลือก	ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ
	1	สายโคมควมคิวเซอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอส่งซื้อ		
	2	สายโคมควมคิวเซอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอส่งซื้อ		
						<b>มูลค่ารวม</b>			<b>20,000.00</b>

ภาพที่ 18

2.2) ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 19

รายการลำดับที่ 2 ให้ตรวจสอบข้อมูลสัญญา เนื่องจากระบบคัดลอกข้อมูลของบรรทัดรายการที่1 มาเป็นรายละเอียดรายการลำดับที่ 2 หากข้อมูลไม่ตรงกับหลักฐานสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียด การบันทึกรายการ 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐเชิงอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 04:44:31  
ออกจากระบบ | ซ่อมรหัสผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: อีระพล ย์กษาน ฝ่ายหน่วยงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ล็อกคิด: สำนักงานเขตบางนา กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | คืนค่า

**สัญญา (สนญ. 01)**  
ตัวสัญญา

รหัสหน่วยงาน ① 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ ③ K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สบ. กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย ② 1200500001  
สำนักงานเลขานุการกรม

ข้อมูลทั่วไป

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่มรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่สัญญา ④ สนญ 2553/1  
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ⑤ I - วัสดุคงคลัง - วัสดุ  
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ⑥ 2678901200  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ⑦ 0024908560

วันที่สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ⑧ 21 ธันวาคม 2552  
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ⑨ 01 - วิธีประกวดราคา  
วันที่เริ่มสัญญา ⑩ 21 ธันวาคม 2552  
วันที่สิ้นสุดสัญญา ⑪ 31 ธันวาคม 2553

ดำเนินการสำเร็จแล้ว

ภาพที่ 19

### ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

### ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่สัญญาของหน่วยงาน
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
“S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
“K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
“I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 10 หลักหรือเลขประจำตัวประชาชนจำนวน 13 หลัก แล้วแต่กรณี
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

8. วันที่ทำสัญญา

ระบุนวันที่ทำสัญญา

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว

9. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา

10. วันที่เริ่มสัญญา

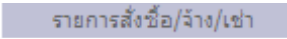
ระบุนวันที่เริ่มสัญญา

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว

11. วันที่สิ้นสุดสัญญา

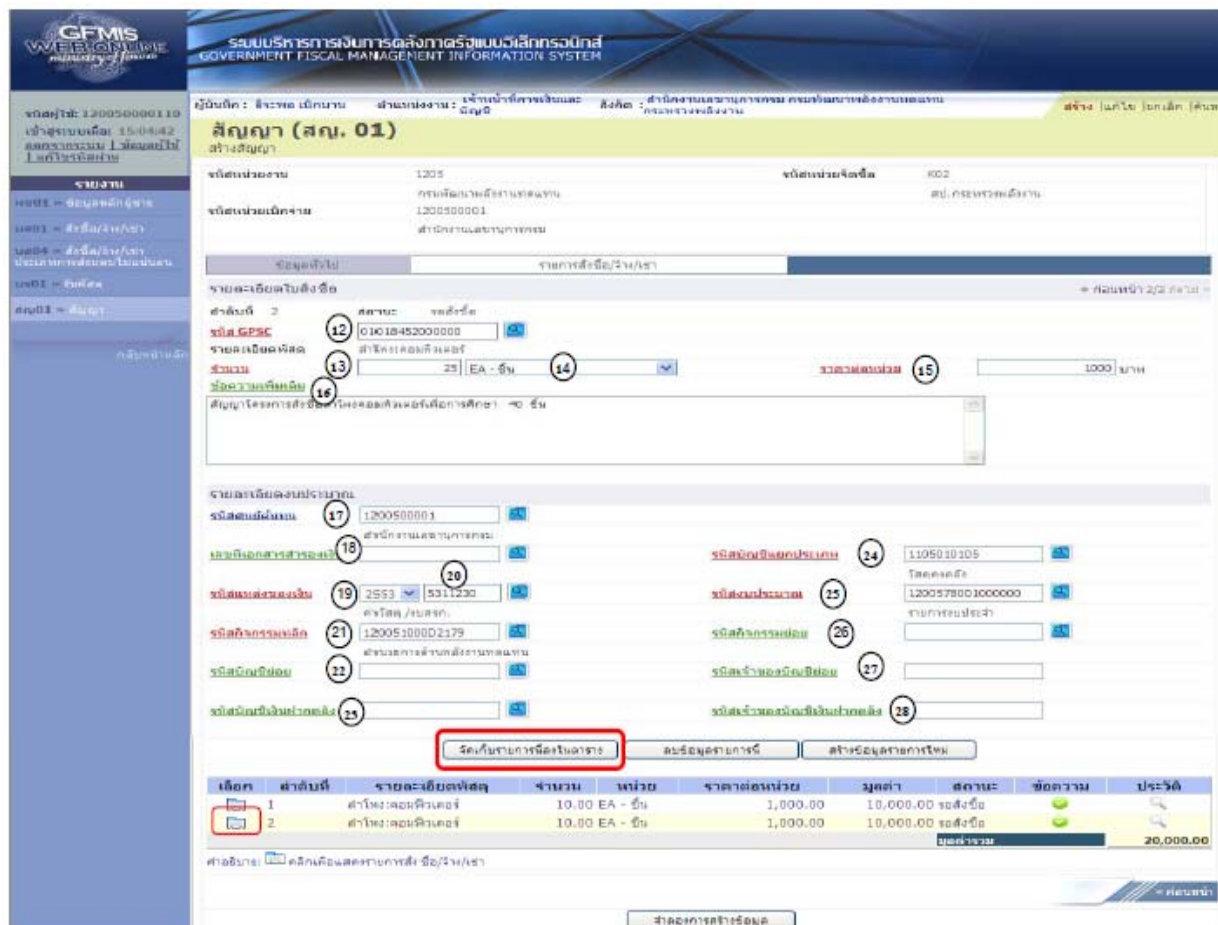
ระบุนวันที่สิ้นสุดสัญญา

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว

กดปุ่ม  รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกส่วนที่ 2 รายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 20

**รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 20**

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 20

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ**

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 12. รหัส GPSC        | ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก |
| 13. จำนวน            | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ                      |
| 14. หน่วยนับ         | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น                      |
| 15. ราคาต่อหน่วย     | ระบุราคาต่อหน่วย                                |
| 16. ข้อความเพิ่มเติม | ระบุรายละเอียดของสัญญา                          |

**รายละเอียดงบประมาณ**


- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 17. รหัสศูนย์ต้นทุน       | ระบุระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ |
| 18. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี   |

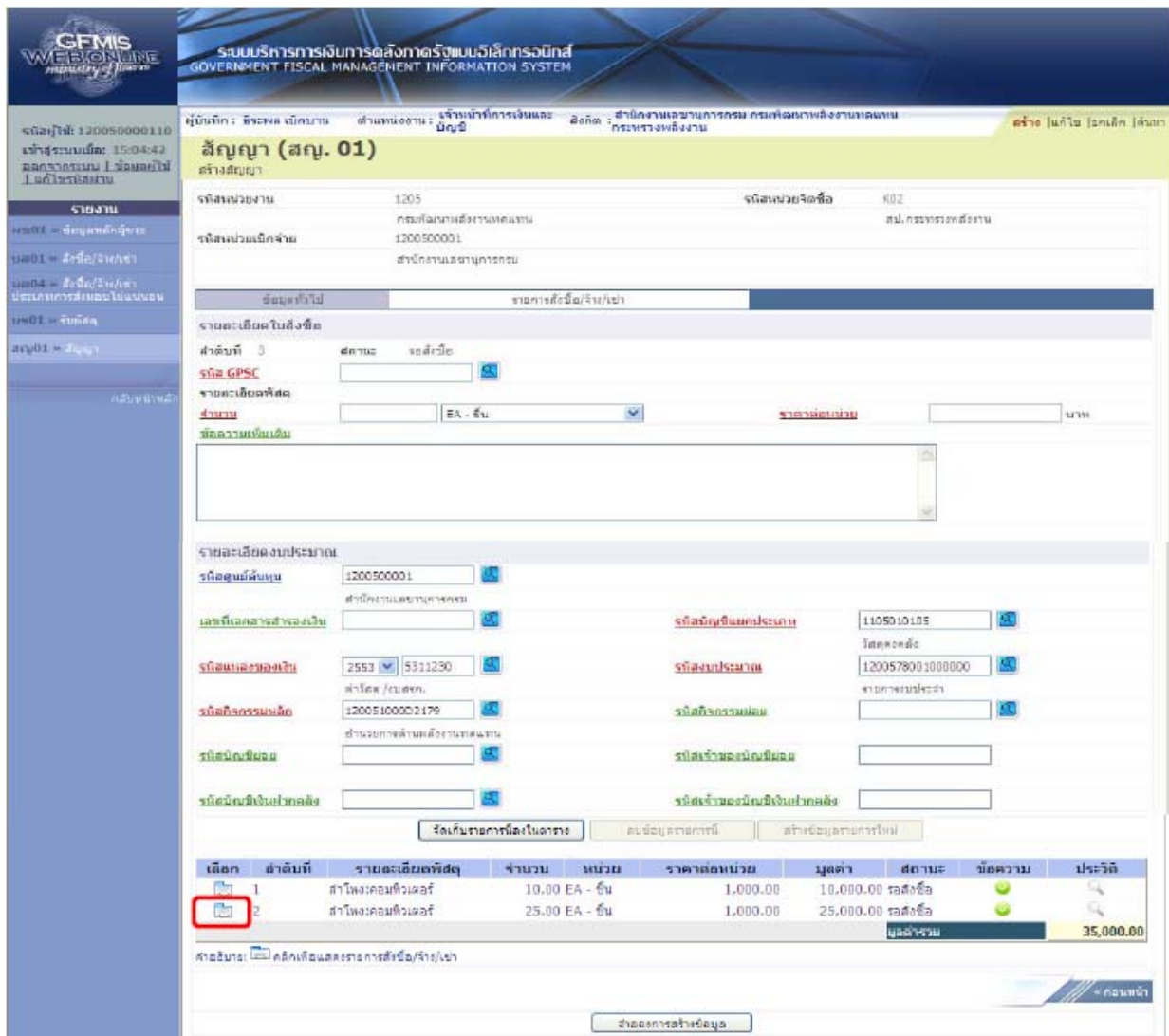
## รหัสแหล่งของเงิน

19. ● ปี พ.ศ. ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่ ภายใต้อแหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน
20. ● แหล่งของเงิน ระบบแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย  
 1. อนุมัติเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
 X คือ หมวดรายจ่าย  
 2. อนุมัติเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
 3. อนุมัติเบิกเงินโครงการ ไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
 X คือ หมวดรายจ่าย
21. รหัสกิจกรรมหลัก ระบบรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบบรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
22. รหัสบัญชีย่อย ระบบสำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป
23. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบบเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินฝากคลัง
24. รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้ สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
25. รหัสงบประมาณ ระบบรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบบรหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณ คือ รหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
26. รหัสกิจกรรมย่อย ระบบรหัสกิจกรรมย่อย
27. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบบสำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป
28. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบบเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินฝากคลัง

### 2.3) จัดเก็บรายการที่ 2 ลงในตาราง ตามภาพที่ 21

หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ตามภาพที่ 20 เพื่อบันทึกรายการลงในตาราง ตามภาพที่ 21 ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกสัญญาบรรทัดรายการที่ 2 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ ข้อความ ประวัติมูลค่ารวม พร้อมทั้งแสดงรายการลำดับที่ 1 ซึ่งเป็นบรรทัดแรกและตามด้วยบรรทัดที่ 2 (หากมีเพียง 2 รายการให้กดปุ่มจำลองการสร้างข้อมูล) หากมีรายการที่ 3 ให้บันทึกรายการที่ 3 ต่อไป โดยการคัดลอกรายการที่ 1 หรือ 2 เป็นฐานข้อมูลของรายการที่ 3 ดังนี้

กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้ารายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 21 เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 22



**สัญญา (สญ. 01)**  
สร้างสัญญา

รหัสหน่วยงาน: 1205      รหัสหน่วยจัดซื้อ: 002  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน      ส.ป. กระทรวงพลังงาน  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานพลังงานนครราชสีมา

รายละเอียดในสิ่งซื้อ

ลำดับที่: 0      สถานะ: จดสั่งซื้อ

รหัส GPS:

รายละเอียดพัสดุ:       EA - ชิ้น      ราคาต่อหน่วย:  บาท

ข้อความเพิ่มเติม:

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสอนุมัติสัญญา: 1200500001

เลขที่เอกสารอ้างอิงเงิน:

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105

รหัสแผนของเงิน: 2553      5311230

รหัสงบประมาณ: 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179

รหัสกิจกรรมย่อย:

รหัสบัญชีเงินคงเหลือ:

รหัสบัญชีเงินคงเหลือ:

เลือก	ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	สารโพลีเอทิลีน	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	สารโพลีเอทิลีน	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	25,000.00	รอสั่งซื้อ		
							<b>มูลค่ารวม</b>		<b>35,000.00</b>

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูสถานะการสั่งซื้อ/จ่าย/เช่า

ปุ่ม:

ภาพที่ 21

## 2.4) เข้าสู่โครงสร้างรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 22

กดปุ่ม **สร้างข้อมูลรายการใหม่** ตามภาพที่ 22 เพื่อสร้างรายการลำดับที่ 3 โดยระบบจะคัดลอกบรรทัดรายการเพิ่มให้ 1 บรรทัดรายการ ซึ่งระบบจะดึงข้อมูลทุกอย่างของรายการลำดับที่ 2 เพื่อเป็นโครงสร้างของรายการลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 23

The screenshot shows the 'สร้างข้อมูลรายการใหม่' (Create New Item) form in the GFMS Web Online system. The form is for 'สัญญา (สญ. 01)' and includes fields for 'ลำดับที่ 2', 'ราคาต่อหน่วย', 'จำนวน', and 'หน่วย'. A table at the bottom shows a list of items with columns for 'เลือก', 'ลำดับที่', 'รายละเอียด', 'จำนวน', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'มูลค่า', 'สถานะ', 'ชื่อตาม', and 'ประวัติ'.

เลือก	ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ชื่อตาม	ประวัติ
	1	สำหรับคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอส่งซื้อ		
	2	สำหรับคอมพิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	25,000.00	รอส่งซื้อ		
								รวมจำนวน	35,000.00

ภาพที่ 22

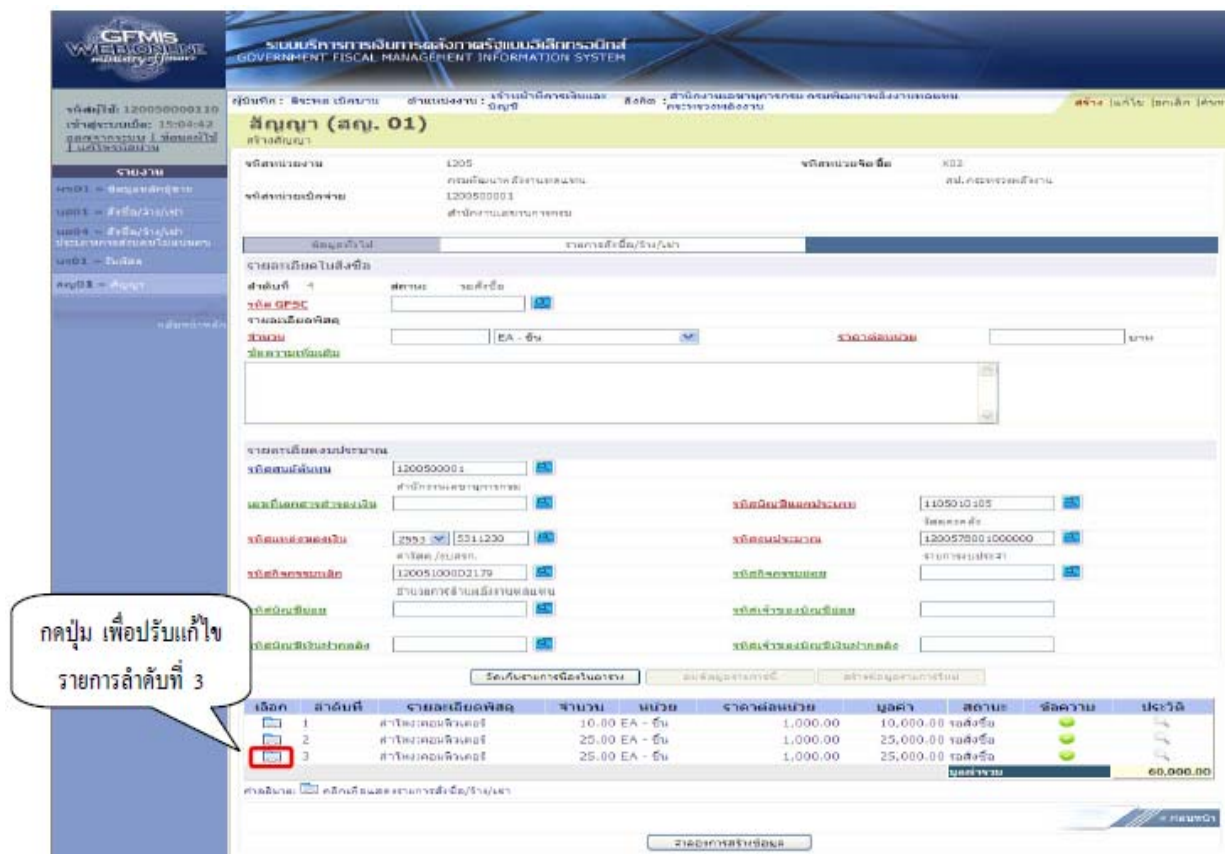
## 3.) การบันทึกรายการลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 23

ระบบคัดลอกรายการลำดับที่ 2 เป็นรายการลำดับที่ 3

### 3.1 ขั้นตอนการเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 3

-กดปุ่ม **เลือก** ช่อง "เลือก" รายการลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 23 เพื่อเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 3 และดำเนินการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงตามความเป็นจริง ตามภาพที่ 24





ภาพที่ 23

### 3.2) ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 24

รายการลำดับที่ 3 ให้ตรวจสอบข้อมูลสัญญา เนื่องจากระบบคัดลอกข้อมูลของบรรทัดรายการที่ 2 มาเป็นรายละเอียดรายการลำดับที่ 3 หากข้อมูลไม่ตรงกับหลักฐานสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 24

**ข้อมูลส่วนหัว**

- 1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- 3. รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

**ข้อมูลทั่วไป**

- 4. เลขที่สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่สัญญาของหน่วยงาน
- 5. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง

6. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 10 หลักหรือ  
เลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก แล้วแต่กรณี



7. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย

8. วันที่ทำสัญญา ระบุวันที่ทำสัญญา



9. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

10. วันที่เริ่มสัญญา

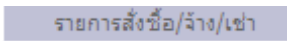
11. วันที่สิ้นสุดสัญญา

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา

ระบุวันที่เริ่มสัญญา

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกส่วนที่ 2 รายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 25

## รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 25

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ  
ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อิศรพล เข็มเกษม ฝ่ายเลขานุการ: เจ้าพนักงานเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม การพัฒนาพลังงานทดแทน กระทรวงพลังงาน สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

### สัญญา (สญ. 01)

สร้างสัญญา

รหัสโครงการ	1205	รหัสหมวดจัดซื้อ	K02
รหัสหน่วยงาน	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน	รหัสหน่วยงาน	ส.ป. กระทรวงพลังงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	รหัสหน่วยงาน	สำนักงานเลขาธิการกรม

ข้อมูลทั่วไป      รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

#### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 3      สถานะ: รอสั่งซื้อ

รหัส GPSC (12) 01018452000000      รหัสสัญญา (24) 1105010105

รายละเอียดรหัส (13)      รหัสโครงการ (14) EA - ชั้น      ราคาต่อหน่วย (15) 1,000.00 บาท

ปริมาณ (16)      รหัสสัญญา (26) 1200578001000000

สัญญาโดยกรมพัสดุสำหรับคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา 40 ชิ้น

#### รายละเอียดงบประมาณ

รหัสสำนัก (17) 1200500002      รหัสสัญญา (24) 1105010105

รหัสแผนก (18)      รหัสสัญญา (25) 1200578001000000

รหัสแผนก (19) 2552      รหัสสัญญา (26) 1200578001000000

รหัสปีงบประมาณ (21) 12005100002179      รหัสสัญญา (27)      รหัสสัญญา (28)      รหัสสัญญา (28)

รหัสปีงบประมาณ (22)      รหัสสัญญา (27)      รหัสสัญญา (28)

รหัสปีงบประมาณ (23)      รหัสสัญญา (27)      รหัสสัญญา (28)

วิธีเก็บค่าเช่า (23)      รหัสสัญญา (27)      รหัสสัญญา (28)

วิธีเก็บค่าเช่า (23)      รหัสสัญญา (27)      รหัสสัญญา (28)

วิธีเก็บค่าเช่า (23)      รหัสสัญญา (27)      รหัสสัญญา (28)

เลือก	ลำดับที่	รายละเอียดรหัส	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	สำนักงานคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชั้น	1,000.00	10,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	
<input type="checkbox"/>	2	สำนักงานคอมพิวเตอร์	25.00	EA - ชั้น	1,000.00	25,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	
<input type="checkbox"/>	3	สำนักงานคอมพิวเตอร์	25.00	EA - ชั้น	1,000.00	25,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	
							<b>มูลค่ารวม</b>		<b>60,000.00</b>

คำอธิบาย:     คลิกเพื่อดูเอกสารสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ดำเนินการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 25

### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- |                      |  |
|----------------------|--|
| 12. รหัส GPSC        | ระบุนรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก |
| 13. จำนวน            | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ                       |
| 14. หน่วยนับ         | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น                       |
| 15. ราคาต่อหน่วย     | ระบุราคาต่อหน่วย                                 |
| 16. ข้อความเพิ่มเติม | ระบุรายละเอียดของสัญญา                           |

### รายละเอียดงบประมาณ

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 17. รหัสศูนย์ต้นทุน       | ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ |
| 18. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี   |

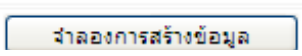
### รหัสแหล่งของเงิน

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| 19. ● ปี พ.ศ.            | ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติเพื่อการค้นหาหากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่ภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน   |
| 20. ● แหล่งของเงิน       | ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก ประกอบด้วย<br>กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>X คือ หมวดรายจ่าย<br>กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>กรณีเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>X คือ หมวดรายจ่าย |
| 21. รหัสกิจกรรมหลัก      | ระบุนรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณหรือระบุนรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่  |
| 22. รหัสบัญชีย่อย        | ระบุสำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป  |
| 23. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินฝากคลัง   |

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 24. รหัสบัญชีแยกประเภท          | ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)   |
| 25. รหัสงบประมาณ                | ระบुरूหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบुरूหัสงบประมาณ จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ รหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน |
| 26. รหัสกิจกรรมย่อย             | ระบुरूหัสกิจกรรมย่อย   |
| 27. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย        | ระบุสำหรับกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป  |
| 28. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุเฉพาะกรณีจัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินฝากคลัง   |

### 3.3) จัดเก็บรายการลำดับที่ 3 ลงในตาราง ตามภาพที่ 26

หลังจากบันทึกข้อมูลครบถ้วนแล้ว กดปุ่ม ตามภาพที่ 25 เพื่อบันทึกรายการลงในตาราง ตามภาพที่ 26 ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกสัญญารายการที่ 3 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ ข้อความประวัติ มูลค่ารวม

กดปุ่ม  ตามภาพที่ 26 เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 27

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : อังวต วัฒนาน ฝ่ายเลขานุการ : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน **จัดจ้าง** | แก้ไข | ยกเลิก | คืนค่า

**สัญญา (สญ. 01)**  
สร้างสัญญา

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมโยธาธิการและผังเมือง 231 กรมชลฯ

รหัสหน่วยงาน: 120500001  
สำนักบริหารงานหลวงพระบาง

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่: 4 สถานะ: รอสั่งซื้อ  
รหัส GPSG:    
รายละเอียดพัสดุ:    
จำนวน:  EA - ชิ้น   บาท  
[ดูรายการแนบ](#)

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสแผนแม่บท: 1200500002   
สำนักงานเลขาธิการกรม  
เลขที่เอกสารสำหรับเงิน:    
รหัสแผนของเงิน: 2552  5311230   
รหัสกิจกรรมเงิน: 12005100002179   
รหัสบัญชีเงิน:    
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:    
รหัสผลิตภัณฑ์เงินฝากคลัง:    
รหัสผลิตภัณฑ์เงินฝากคลัง:

เลือก	ลำดับที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	สำหรับคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
<input type="checkbox"/>	2	สำหรับคอมพิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	25,000.00	รอสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
<input type="checkbox"/>	3	สำหรับคอมพิวเตอร์	5.00	EA - ชิ้น	1,000.00	5,000.00	รอสั่งซื้อ	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
<b>มูลค่ารวม</b>							<b>40,000.00</b>		

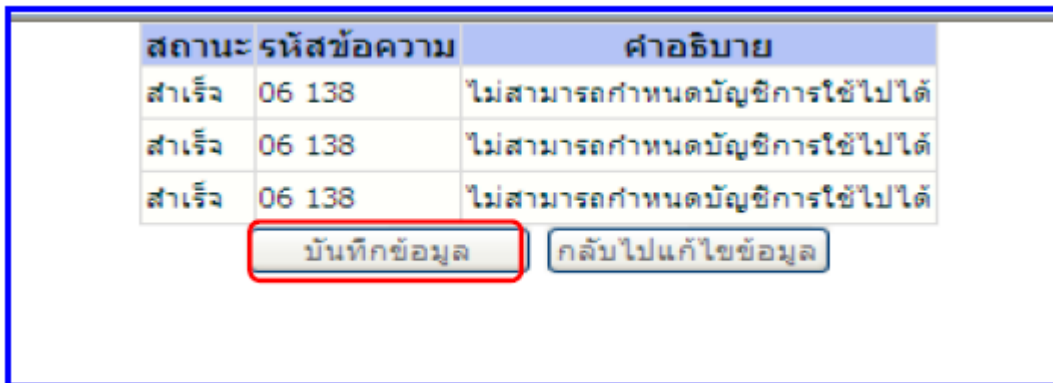
คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูเอกสารสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพที่ 26

### 3.4) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 27

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 26
- กดปุ่ม กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

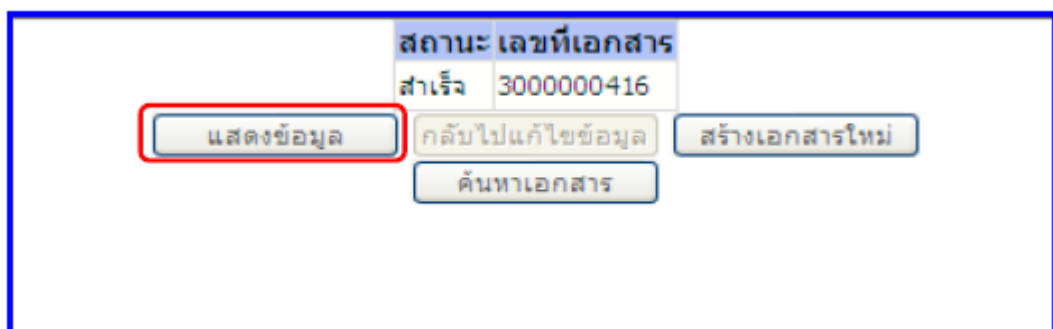


ภาพที่ 27

### 3.5) ระบบบันทึกสัญญา ตามภาพที่ 28

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกสัญญา แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 3XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปดูหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
  - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล
  - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 29

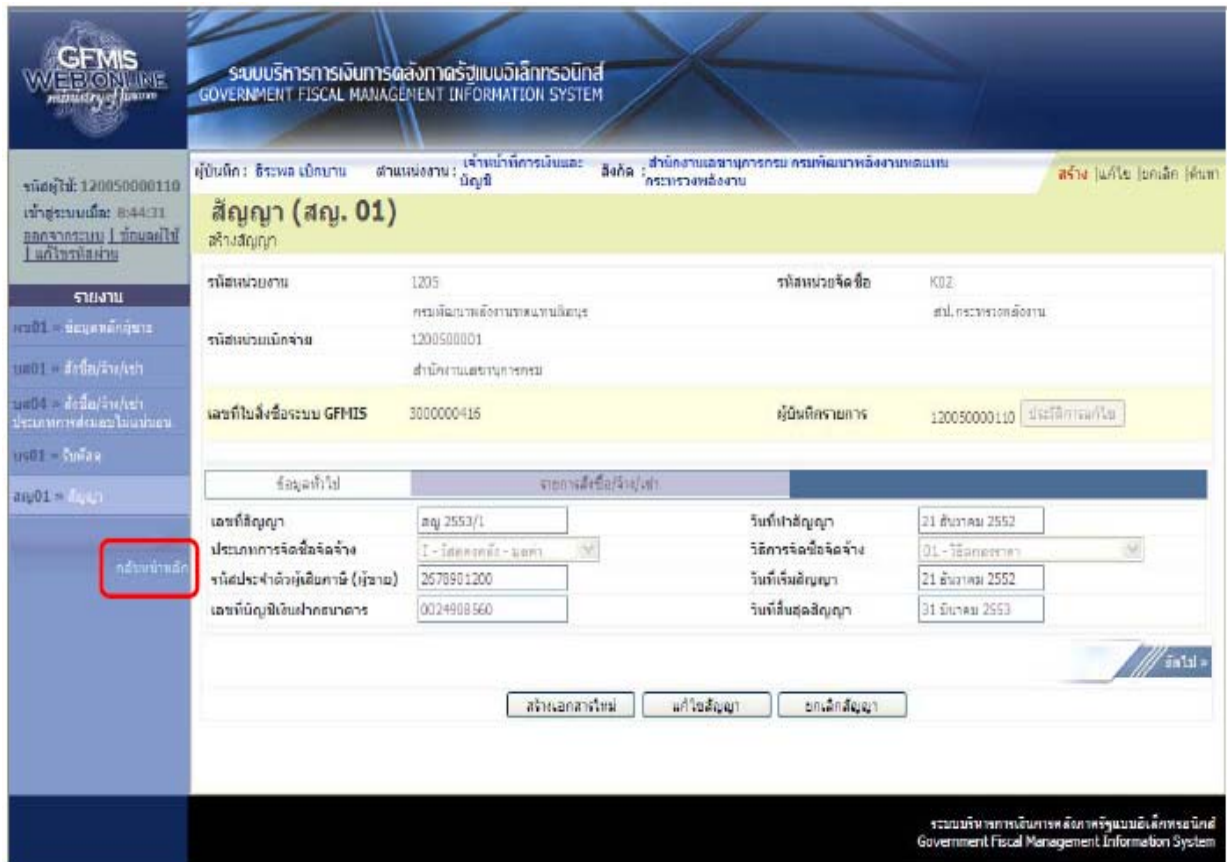


ภาพที่ 28



### 3.6 ระบบแสดงหน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 29

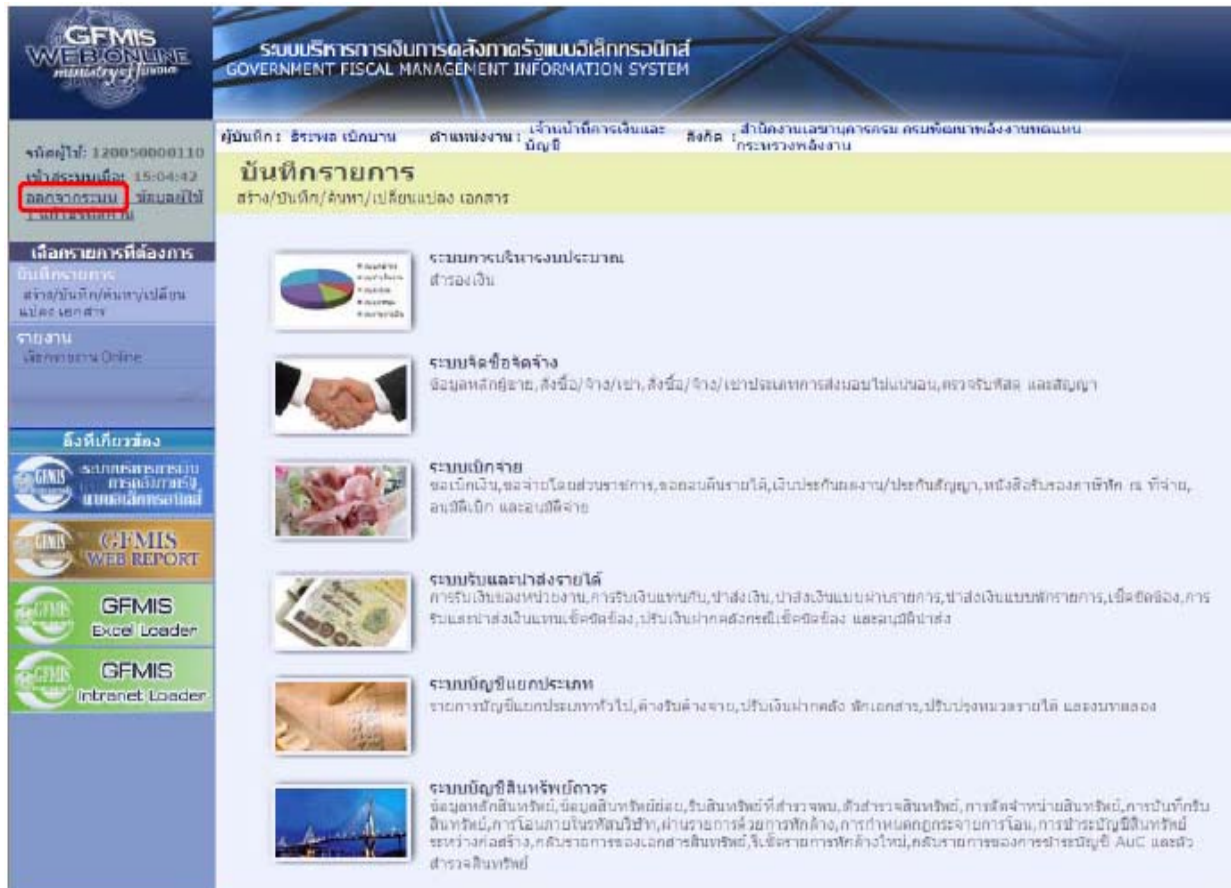
กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 29

### 3.7) ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 30

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 30

## 2. การค้นหาสัญญา

การค้นหาสัญญา มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

### 1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อระบบซื้อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีรายการย่อย

กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ตามภาพที่ 31 เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกสัญญาตามภาพที่ 32



ภาพที่ 31

กคปุม » บันทึกสัญญา (บันทึกสัญญา) ตามภาพที่ 32 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 32

กคปุม สญ01 » สัญญา (สญ01 สัญญา) ตามภาพที่ 33 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 33

ระบบแสดงหน้าจอ สัญญา (สญ.01)

กดปุ่ม **ค้นหา** (ค้นหา) ตามภาพที่ 34 เพื่อเข้าหน้าสู่หน้าจอการค้นหาสัญญา ตามภาพที่ 35



ภาพที่ 34

## 2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 35

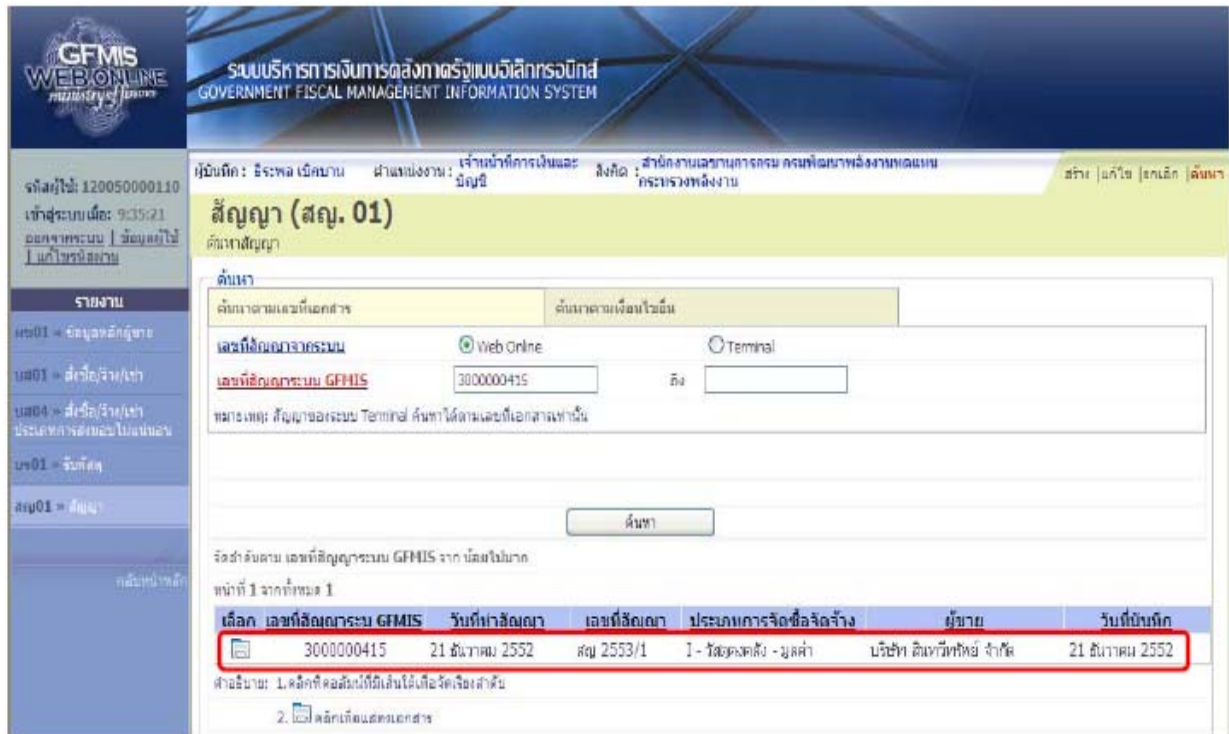
ก ค ปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่สัญญา และระบุรายละเอียดเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุเลขที่เอกสารได้มากกว่า 1 รายการ

ภาพที่ 35

- |                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| 1. เลขที่สัญญาจากระบบ     | เลือก <input checked="" type="radio"/> Web Online | สัญญาที่บันทึกผ่าน Web online  |
| 2. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS |   | ระบุเลขที่สัญญา จำนวน 10 หลัก เช่น 3000000407  |
| 3. ถึง                    |   | ระบุเลขที่สัญญา จำนวน 10 หลัก สำหรับกรณีที่ต้องการค้นหา<br>มากกว่า 1 รายการ หากต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ<br>ให้ระบุเฉพาะรายการของเลขที่สัญญาช่องแรก |

กดปุ่ม **ค้นหา** หลังจากระบุเลขที่สัญญาแล้ว ระบบแสดงสัญญา ตามภาพที่ 36

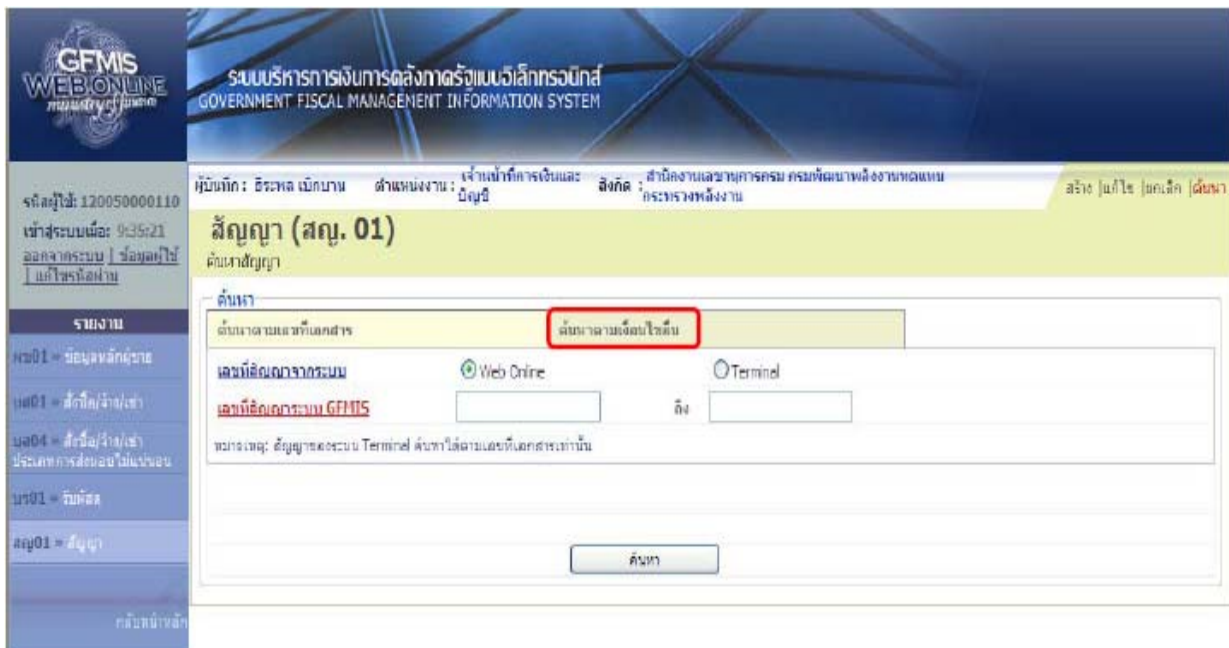
ระบบแสดงเลขที่สัญญาตามที่ระบุข้างต้น ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

2.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 37

ก ค ปุ่ม **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุวันที่ในสัญญา ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 37

ระบุวันเดือนปีที่บันทึกสัญญา เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่สัญญาตามช่วงวัน เวลา ดังกล่าว ตามภาพที่ 38

1. วันที่บันทึกรายการ                      เลือกวันเดือนปีที่ต้องการค้นหา เป็นวันเริ่มค้นหา
2. ถึง    เลือกวันเดือนปีที่สิ้นสุดการค้นหา

กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลสัญญา ตามภาพที่ 39

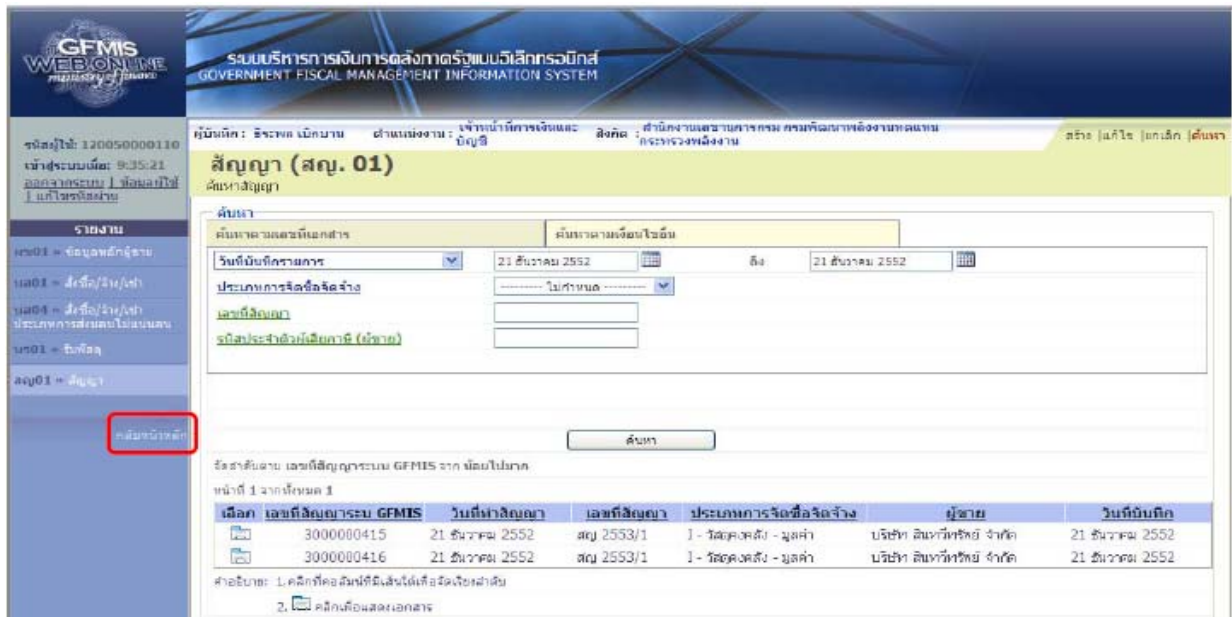
The screenshot shows the GFMS Web Online interface. At the top, it says 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System). Below that, there's a search form titled 'สัญญา (สญ. 01)'. The form has two date pickers: 'วันที่บันทึกรายการ' (Record Date) and 'ถึง' (To), both set to '21 ธันวาคม 2552'. There is a 'ค้นหา' (Search) button highlighted with a red box. On the left, there's a sidebar with a 'รายงาน' (Report) section containing various menu items like 'ข้อมูลผู้ขาย', 'ส่งชื่อ/จ้าง/เช่า', etc.

ภาพที่ 38



ระบบแสดงหน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 39

กรณีที่ต้องการดูรายละเอียดให้กดปุ่มเลือก ถ้าไม่ต้องการดูรายละเอียด กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 39

ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 40

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 40

### 3. การแก้ไขสัญญา

หากตรวจสอบพบว่า สัญญาที่ได้บันทึกในระบบ มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ ให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้

#### การเข้าสู่ระบบ

เมื่อระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีรายการย่อย

กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ตามภาพที่ 41 เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกสัญญาตามภาพที่ 42



ภาพที่ 41

กดปุ่ม **บันทึกสัญญา** (บันทึกสัญญา) ตามภาพที่ 42 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 43



ภาพที่ 42

กดปุ่ม (สญ01 สัญญา) ตามภาพที่ 43 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 44



ภาพที่ 43

กดปุ่ม **แก้ไข** (แก้ไข) ตามภาพที่ 44 เพื่อเข้าหน้าสู่นำจอการแก้ไขสัญญา (สญ.03) ตามภาพที่ 45

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เม็กบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง **แก้ไข** |ยกเลิก|ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:04:42  
ออกจากระบบ | ปิดหน้าจอ | ไปหน้าหลัก

**สัญญา (สญ. 01)**  
สร้างสัญญา

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียด/เงิน/เช่า

เลขที่สัญญา: [ ] วันที่ทำสัญญา: 18 ธันวาคม 2552  
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: K - ค่าใช้สอย วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: 01 - วิธีตกลงราคา  
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย): [ ] วันที่เริ่มสัญญา: 18 ธันวาคม 2552  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: [ ] วันที่สิ้นสุดสัญญา: 18 ธันวาคม 2552

กดปุ่ม **แก้ไข**

ภาพที่ 44

กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS** (ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS) ตามภาพที่ 45 เพื่อค้นหาเลขที่สัญญาที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 46

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เม็กบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรมทรัพย์สินทางปัญญา กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง |แก้ไข|ยกเลิก|ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:35:21  
ออกจากระบบ | ปิดหน้าจอ | ไปหน้าหลัก

**แก้ไขสัญญา (สญ. 03)**  
แก้ไขสัญญา

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่ในสิ่งซื้อในระบบ GFMS: **ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS** ผู้บันทึกรายการ

ข้อมูลทั่วไป รายละเอียด/เงิน/เช่า

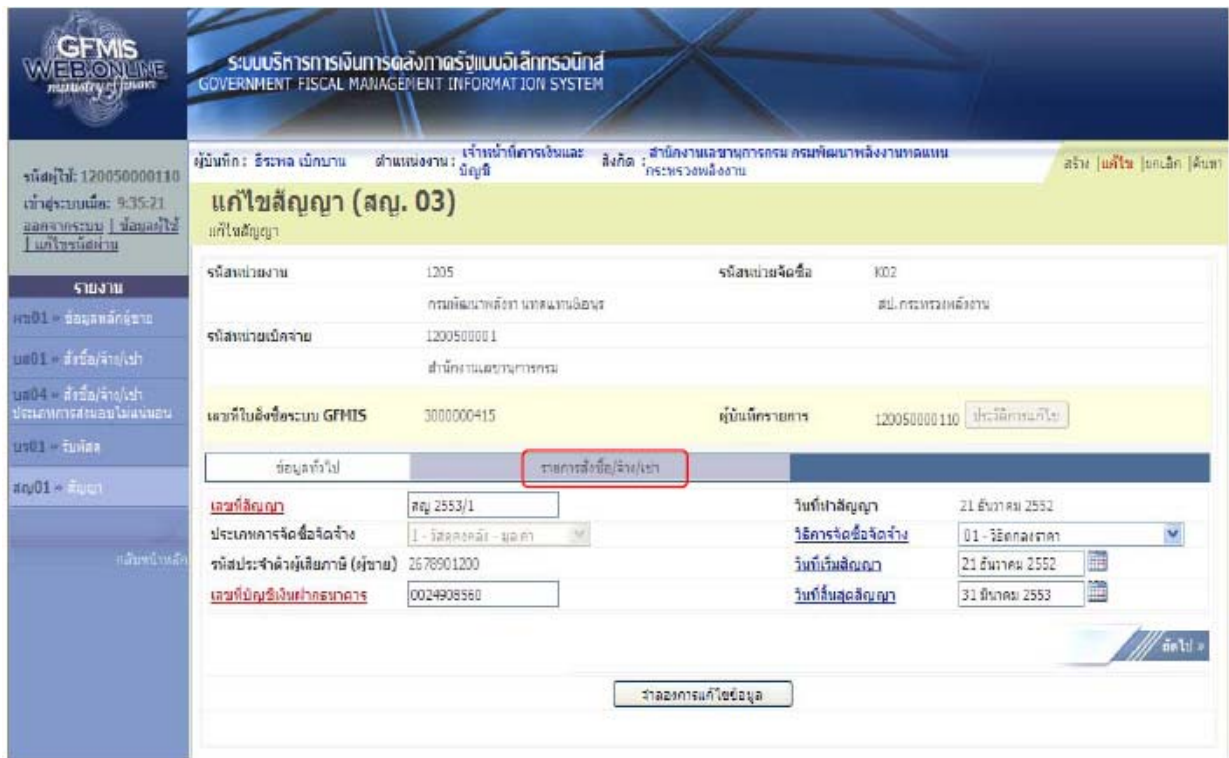
เลขที่สัญญา: [ ] วันที่ทำสัญญา: 21 ธันวาคม 2552  
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: K - ค่าใช้สอย วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง: 01 - วิธีตกลงราคา  
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย): [ ] วันที่เริ่มสัญญา: 21 ธันวาคม 2552  
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: [ ] วันที่สิ้นสุดสัญญา: 21 ธันวาคม 2552

กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS**

ภาพที่ 45

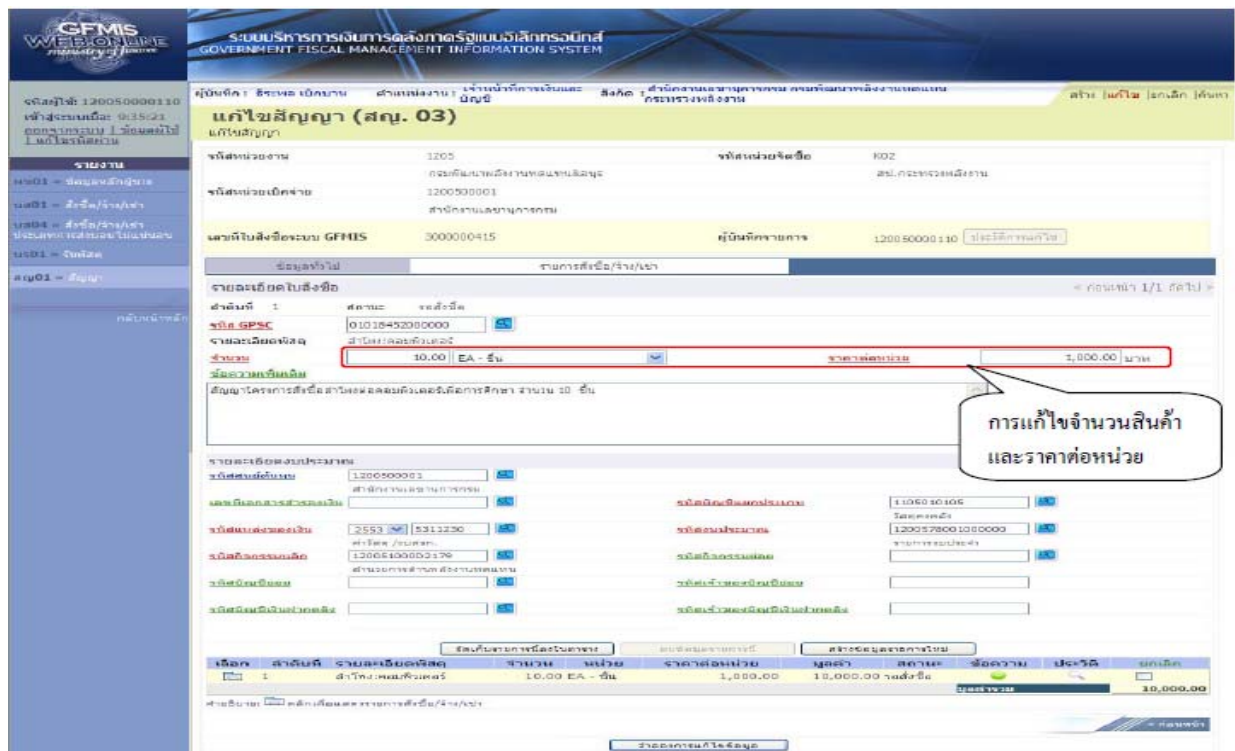


กดปุ่ม **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** ตามภาพที่ 48 ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 48

หน้าจอสัญญาก่อนการแก้ไข ตามภาพที่ 49 สามารถแก้ไขรายการของสัญญาตามภาพที่ 50

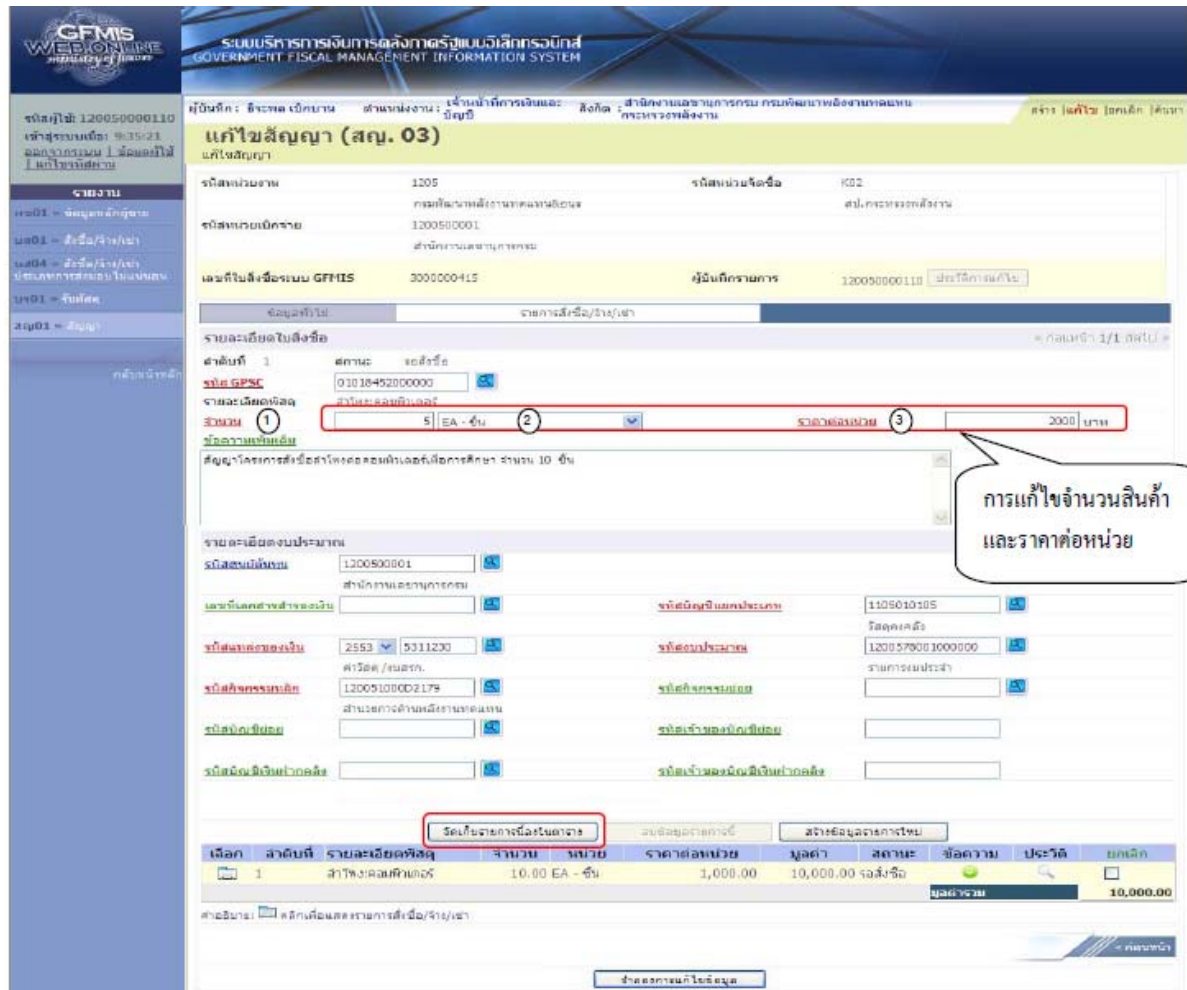


ภาพที่ 49

- การแก้ไขสัญญา

ตรวจสอบการบันทึกรายการในข้อมูลส่วนหัว และข้อมูลทั่วไป หากมีข้อผิดพลาดสามารถแก้ไขได้ตามภาพที่ 50

กรณีแก้ไขจำนวนสินค้าและราคาต่อหน่วย



ภาพที่ 50

ระบุรายละเอียดที่ต้องการแก้ไข

- |                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| 1. จำนวน        | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ |
| 2. หน่วยนับ     | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชัน  |
| 3. ราคาต่อหน่วย | ระบุราคาต่อหน่วย           |

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกการแก้ไขลงในตาราง ตามภาพที่ 51

กดปุ่ม

จำลองการแก้ไขข้อมูล

เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล และ  
แสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 52

The screenshot shows the 'แก้ไขสัญญา (สญ. 03)' (Modify Contract) page in the GFMS Web Online system. The page includes a header with the system name and logo, a left sidebar with navigation options, and a main content area with various input fields and a table.

**Callout Box:** ข้อมูลหลังการแก้ไข จำนวนสินค้า และราคาต่อหน่วย (Information after modification: Quantity and Unit Price)

เลือก	ลำดับที่	รายละเอียดสินค้า	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
	1	สำนักงานวิศวกรรม	5.00	EA - ชิ้น	2,000.00	10,000.00	รอสั่งซื้อ			
					<b>มูลค่ารวม</b>	<b>10,000.00</b>				

ภาพที่ 51

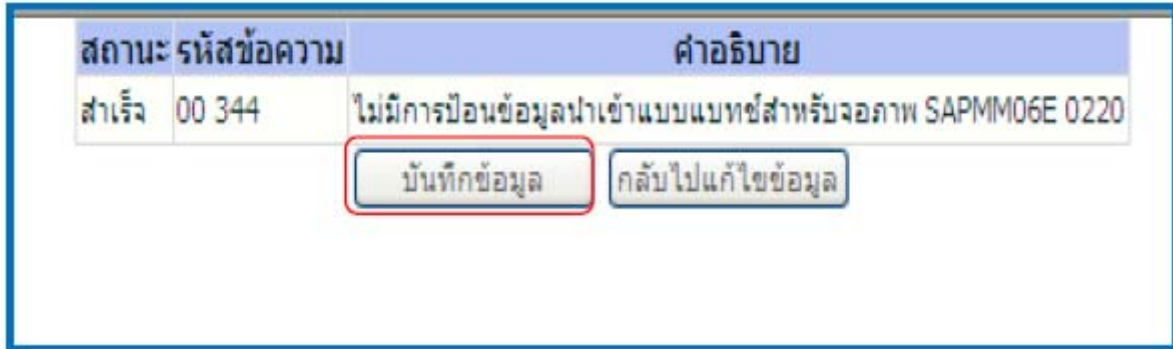


**ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 52**

หลังจากกดปุ่มจำ ลอการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่าน มา ตามภาพที่ 50

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 53



ภาพที่ 52

**ระบบบันทึกสัญญา**

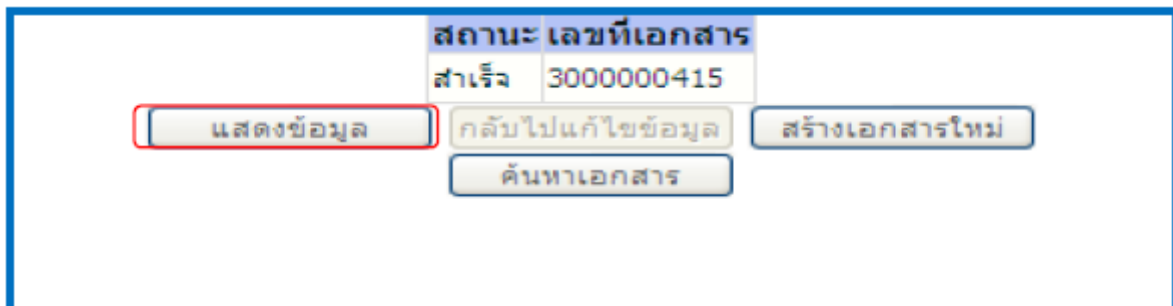
หลังจากกดปุ่มบันทึกสัญญา แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 3XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อจัดจ้าง

เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 53

กดปุ่ม **ประวัติการแก้ไข** ตามภาพที่ 54 เพื่อตรวจสอบผลการแก้ไข ตามภาพที่ 55

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 9:35:21  
ออกจากระบบ | วัตถุประสงค์ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: อรรถพล เบิกบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง | แก้ไข | ออกเลิก | ค้นหา

### สัญญา (สญ. 01)

สร้างสัญญา

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยงานจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		สำนักงานพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
	สำนักงานเลขาธิการกรม		
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	3000000415	ผู้บันทึกรายการ	120050000110
			<b>ประวัติการแก้ไข</b>

ข้อมูลทั่วไป	รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่สัญญา	สญ 2553/1
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	I - ราคากลาง - บอกราคา
รหัสประจำตัวผู้สัญญา (ผู้ขาย)	2678901200
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0024908580
วันที่ทำสัญญา	21 ธันวาคม 2552
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01 - ราคากลาง
วันที่เริ่มสัญญา	21 ธันวาคม 2552
วันที่สิ้นสุดสัญญา	31 มีนาคม 2553

สร้างเอกสารใหม่   แก้ไขสัญญา   ออกเลิกสัญญา

ภาพที่ 54

หลังจากตรวจสอบข้อมูลแล้ว กดปุ่ม **ปิด** ตามภาพที่ 55 เพื่อกลับไปหน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 56

จัดลำดับตาม รายการ จาก น้อยไปมาก

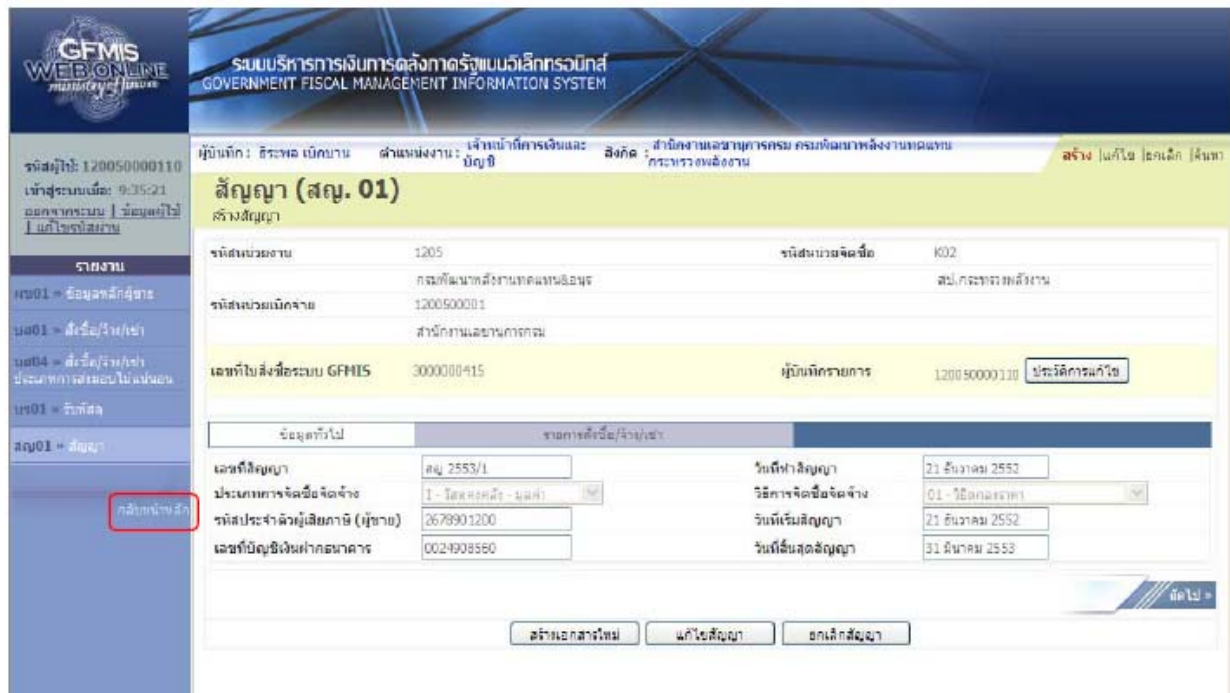
รายการ	ออบเจค	ข้อความแบบสั้น	การปฏิบัติ	ค่าใหม่	ค่าเดิม	ผู้แก้ไข	วันที่	เวลา
1	รายการ	ราคาต่อหน่วย	เปลี่ยน	2,000.00	1,000.00	120050000110	21 ธันวาคม 2552	11:04
1	รายการ	จำนวนที่สั่งซื้อ	เปลี่ยน	5.00	10.00	120050000110	21 ธันวาคม 2552	11:04

**ปิด**

ภาพที่ 55

ระบบแสดงหน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 56

หลังจากตรวจสอบข้อมูลแล้ว ให้กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 56

ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 57

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** ออกจากระบบ



ภาพที่ 57

#### 4. การยกเลิกสัญญา

หากตรวจสอบพบว่า สัญญาที่ได้บันทึกเข้าระบบแล้ว มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการและไม่สามารถแก้ไขได้หรือบันทึกข้อมูลซ้ำ ให้ดำเนินการยกเลิกและบันทึกรายการเข้าระบบใหม่ให้ดำเนินการ ดังนี้

- 4.1 กรณียกเลิกบางรายการ
- 4.2 กรณียกเลิกทุกรายการหรือทั้งฉบับ

##### 4.1 กรณียกเลิกบางรายการ

###### 1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อระบบชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีรายการย่อย

กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ตามภาพที่ 58 เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกสัญญาตามภาพที่ 59



ภาพที่ 58

กคปุม » **บันทึกสัญญา** (บันทึกสัญญา) ตามภาพที่ 59 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 60



ภาพที่ 59

กคปุม **สญ01 » สัญญา** (สญ01 สัญญา) ตามภาพที่ 60 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สญ.01) ตามภาพที่ 61



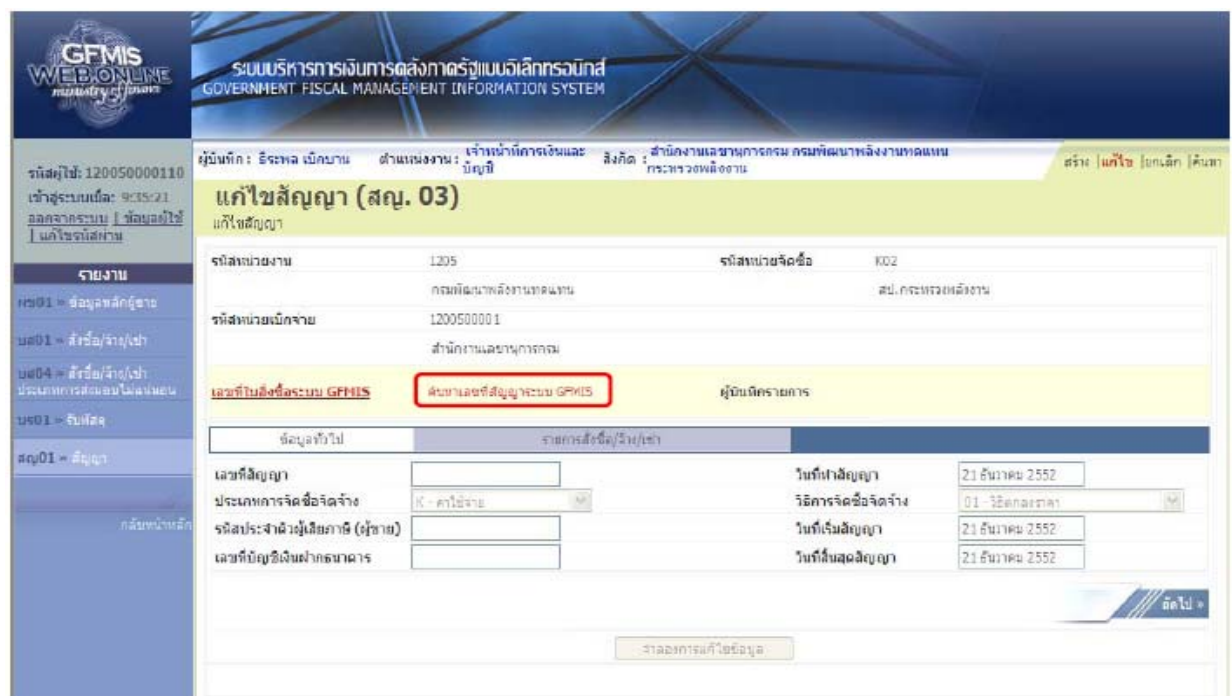
ภาพที่ 60

กดปุ่ม **แก้ไข** (แก้ไข) ตามภาพที่ 61 เพื่อเข้าไปค้นหาเลขที่สัญญาจากระบบ ตามภาพที่ 62



ภาพที่ 61

กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่สัญญาจากระบบ GFMS** (ค้นหาเลขที่สัญญาจากระบบ GFMS) ตามภาพที่ 62 เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุนเลขที่สัญญา และระบุนรายละเอียดเลขที่สัญญาที่ต้องการค้นหา ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 62

## 2.) ระบบแสดงรายการค้นหา

- เลขที่สัญญาในระบบ GFMS ระบบเลขที่เอกสารสัญญา จำนวน 10 หลักที่ต้องการยกเลิก กดปุ่ม **ค้นหา** ตามภาพที่ 63 เพื่อค้นหาเลขที่เอกสาร ระบบแสดงเลขที่สัญญาตามภาพที่ 64

ภาพที่ 63

กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่สัญญาในระบบ GFMS ที่ต้องการยกเลิก ตามภาพที่ 64 ระบบแสดงรายละเอียดของเลขที่สัญญา ตามภาพที่ 65

เลือก	เลขที่สัญญาในระบบ GFMS	วันที่ทำสัญญา	เลขที่สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่ยื่นเบิก
	3000000413	2 พฤศจิกายน 2552	สนย 1/2553	1 - วัสดุคงคลัง - มูลค่า	บริษัท สีนหะพรหม จำกัด	18 ธันวาคม 2552

คำสั่งแนะ: 1. คลิกที่ไอคอนที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ 64

กดปุ่ม **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** ตามภาพที่ 65 ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 66

ภาพที่ 65

### 3.) การยกเลิกรายการ

ตรวจสอบรายการที่ต้องการยกเลิก ตามภาพที่ 66

-คลิกที่

**ยกเลิก**

เพื่อให้เป็นเครื่องหมาย ในช่องว่างของบรรทัดรายการ  
ที่ต้องการยกเลิก



กดปุ่ม

**จำลองการแก้ไขข้อมูล**

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการ

ตรวจสอบตามภาพที่ 67

The screenshot shows the 'แก้ไขสัญญา (สญ. 03)' (Modify Contract) page in the GFMS system. It includes a header with system information, a left sidebar with navigation options, and a main form area. The form contains various fields for contract details and a table of items. The 'ยกเลิก' (Cancel) button in the table is highlighted with a red box and a speech bubble. The 'จำลองการแก้ไขข้อมูล' (Simulate data correction) button at the bottom is also highlighted with a red box.

ภาพที่ 66



#### 4.)ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 67

หลังจากกดปุ่มจำ ลองการแก้ไขข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึก รายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 66

- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 68

สถานะ รหัสข้อความ		คำอธิบาย
สำเร็จ	00 344	ไม่มีการป้อนข้อมูลนำเข้าแบบแบทช์สำหรับจอภาพ SAPMM06E 0220
		<input type="button" value="บันทึกข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไปแก้ไขข้อมูล"/>

ภาพที่ 67

#### 5.) ระบบบันทึกสัญญา ตามภาพที่ 68

หลังจากกดปุ่มบันทึกสัญญา แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 3XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล

- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

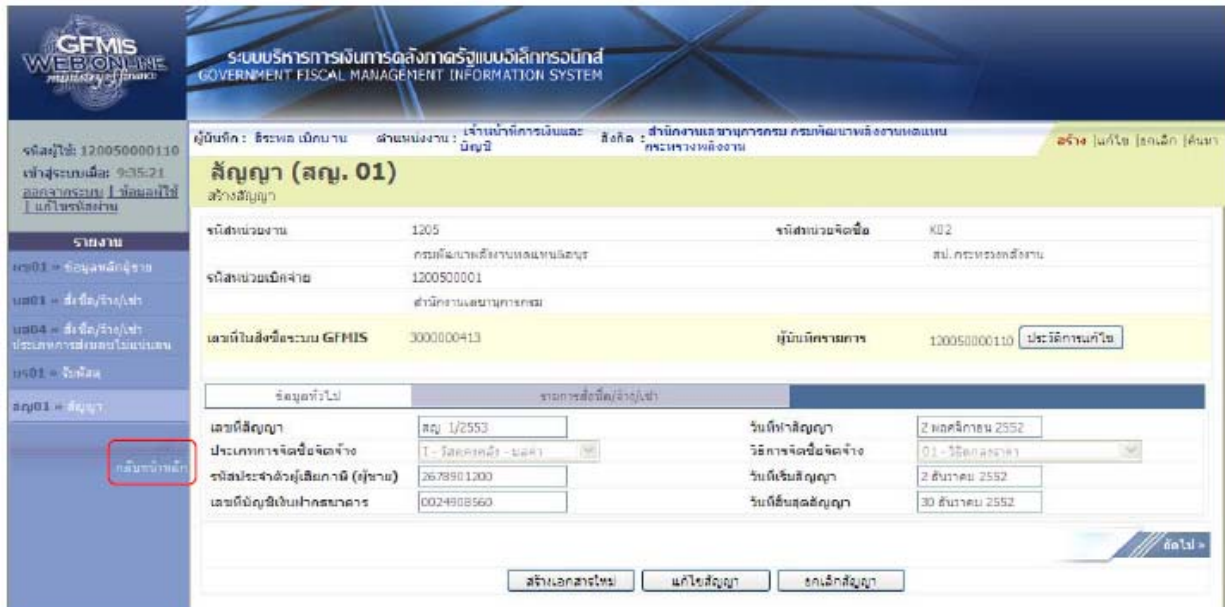
เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	3000000413
<input type="button" value="แสดงข้อมูล"/> <input type="button" value="กลับไปแก้ไขข้อมูล"/> <input type="button" value="สร้างเอกสารใหม่"/>	
<input type="button" value="ค้นหาเอกสาร"/>	

ภาพที่ 68

### 6.) ระบบแสดงหน้าจอสัญญา(สญ.01) ตามภาพที่ 69

กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 70



ภาพที่ 69

### 7.) ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 70

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** ออกจากระบบ



ภาพที่ 70

## 4.2 กรณียกเลิกทุกรายการหรือยกเลิกทั้งฉบับ

เมื่อระบบซื้อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้างก็จะมีรายการย่อย

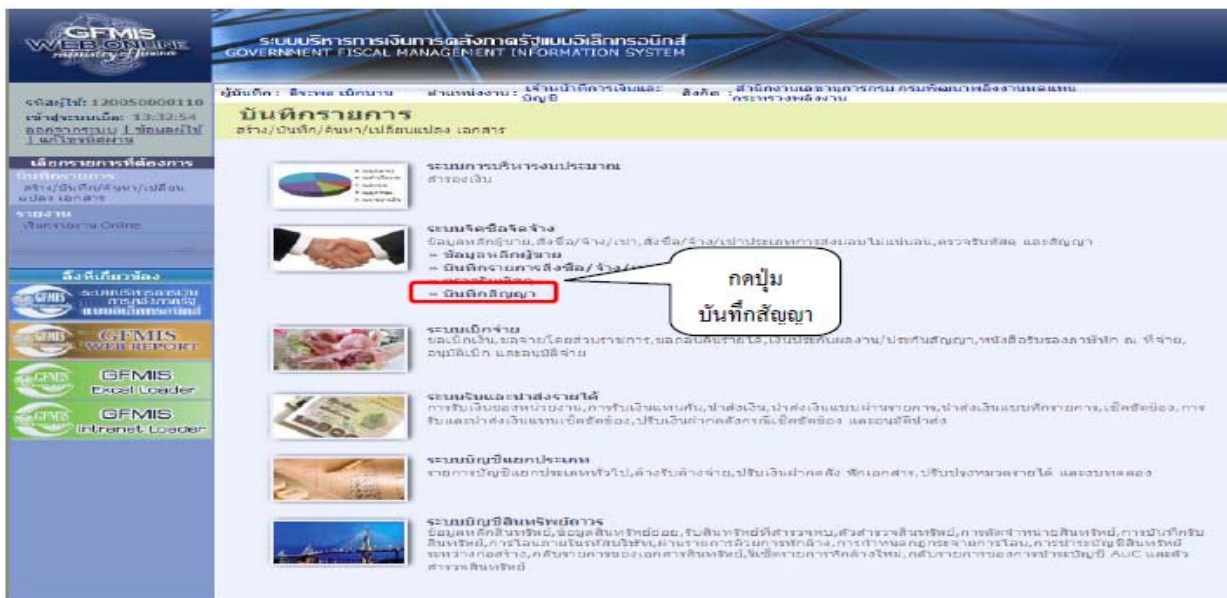
### 1.) การเข้าสู่ระบบ

กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) ตามภาพที่ 71 เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกสัญญาตามภาพที่ 72



ภาพที่ 71

กดปุ่ม **บันทึกสัญญา** (บันทึกสัญญา) ตามภาพที่ 72 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สัญญา.01) ตามภาพที่ 73



ภาพที่ 72

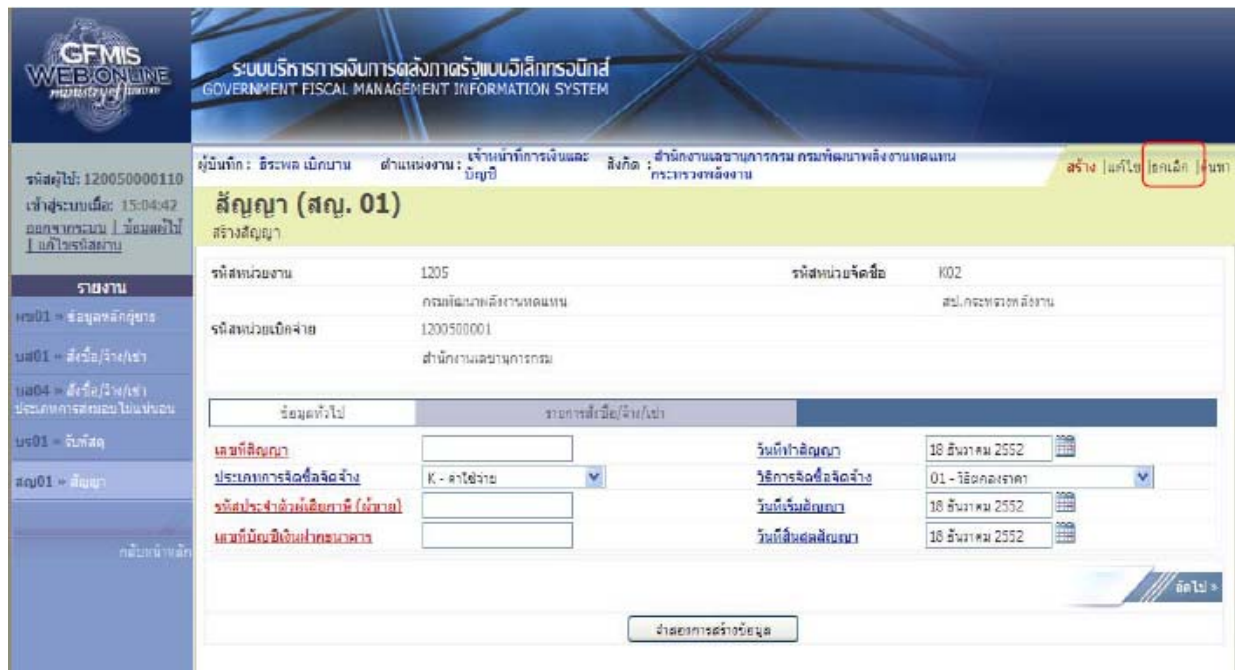
กดปุ่ม **สัญญา01 >> สัญญา** (สัญญา01 สัญญา) ตามภาพที่ 73 เพื่อเข้าสู่หน้าจอสัญญา (สัญญา.01) ตามภาพที่ 74



ภาพที่ 73

ระบบแสดงหน้าจอสัญญา (สัญญา.01)

กดปุ่ม **ยกเลิก** (ยกเลิก) ตามภาพที่ 74 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการยกเลิกสัญญา ตามภาพที่ 75



ภาพที่ 74

## 2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

รายการยกเลิกสัญญา (สญ.02) ตามภาพที่ 75

The screenshot shows the GFMS Web Online interface for recording a contract cancellation. The main title is 'ยกเลิกสัญญา (สญ. 02)'. The form contains the following fields:

- ชื่อเอกสาร: ขอยกเลิกสัญญา
- รหัสหน่วยงาน: 1205 (with a 'เลขที่สัญญาในระบบ GFMS' field containing 3000000413 and a 'แสดงเอกสาร' button)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 (with a 'รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)' field containing 2)
- รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02 (with a 'ผู้ขอยกเลิก' field containing 3 and a 'ชื่อเขต เก็บ' field)
- ชื่อโครงการยกเลิก: 0003 - แก้ไขใบเรียกและราคา (with a circled 4 next to it)
- คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก: ยกเลิกรายการสัญญา เนื่องจากต้องการแก้ไขราคาและราคา (with a circled 5 next to it)

A red box highlights the 'ยกเลิกสัญญา' button at the bottom of the form.

ภาพที่ 75

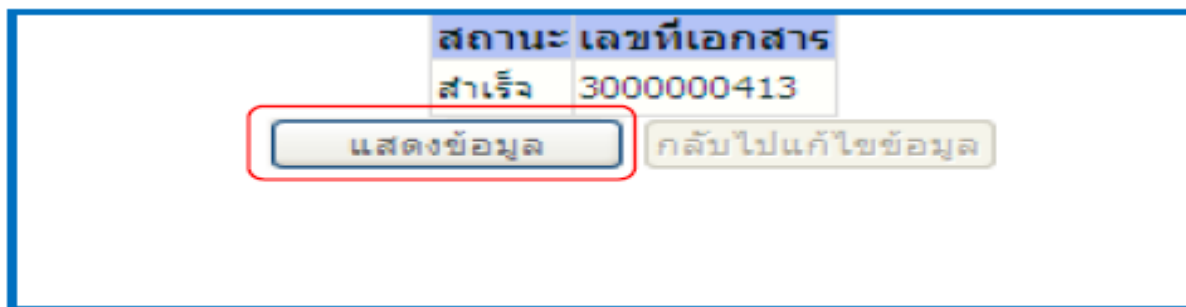
1. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS      ระบุเลขที่สัญญาที่จะทำการยกเลิก
2. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 10 หลักหรือ  
เลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก แล้วแต่กรณี
3. ผู้ขอยกเลิก      ระบุชื่อผู้บันทึกการยกเลิกสัญญา
4. เหตุผลในการยกเลิก      เลือกเหตุผลในการยกเลิก
5. คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก      ระบุเหตุผลในการยกเลิก

กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกรายการใบสั่งซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงสถานะของยกเลิกสัญญา ตามภาพที่ 76

### 3.) ระบบบันทึกการยกเลิกสัญญา ตามภาพที่ 76

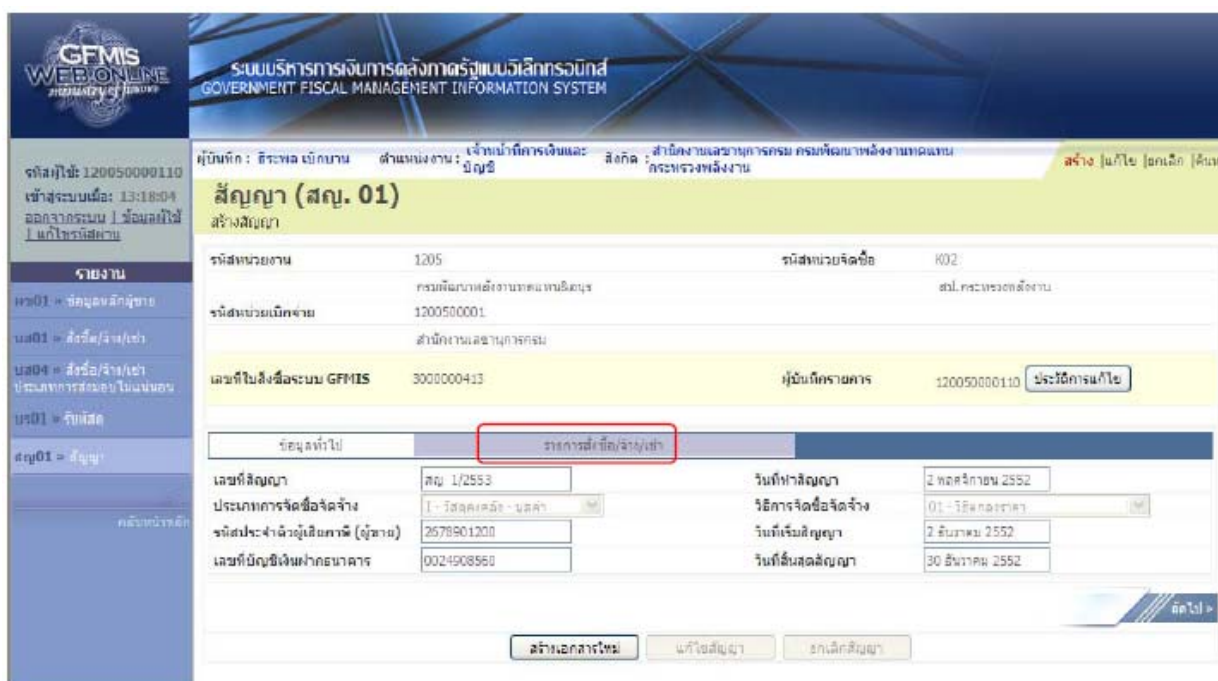
ระบบบันทึกการยกเลิกสัญญา แสดงสถานะสำเร็จ และแสดงเลขที่เอกสาร 3XXXXXXXXXX

กดปุ่ม  ตามภาพที่ 76 เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการยกเลิก ตามภาพที่ 77



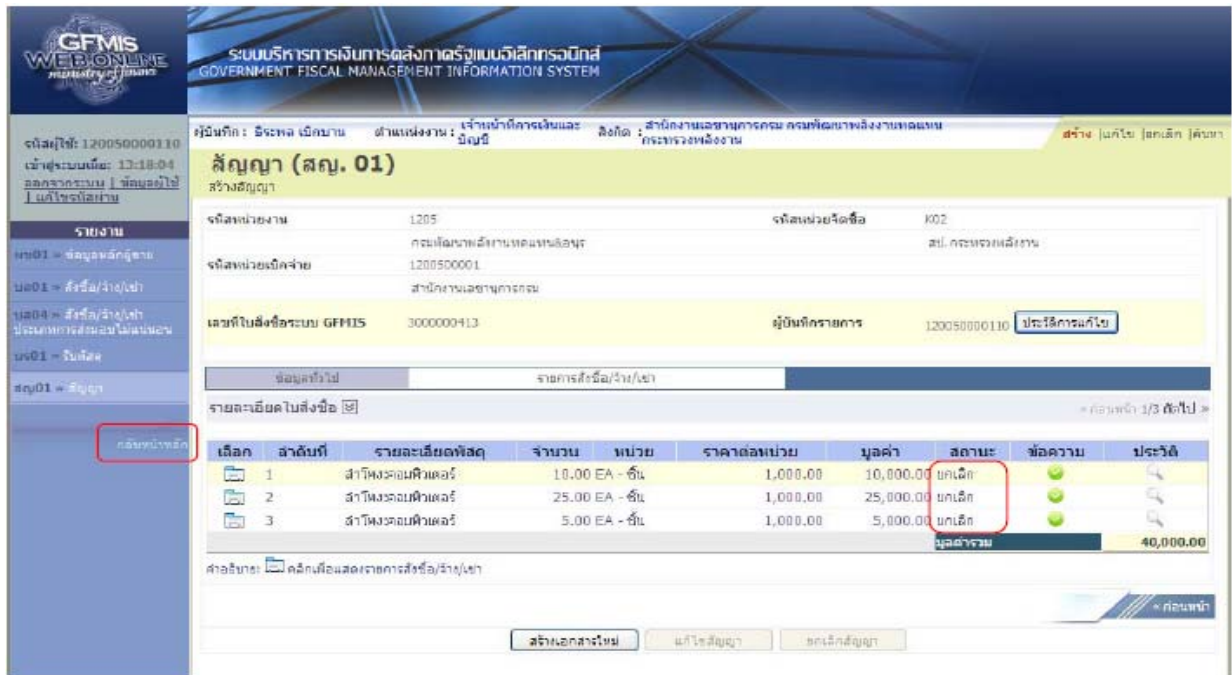
ภาพที่ 76

4.) ระบบแสดงข้อมูลที่ได้นับที่รายการ เพื่อตรวจสอบผลการยกเลิกสัญญา  
กดปุ่ม ตามภาพที่ 77 เพื่อตรวจสอบสถานะของสัญญา ตามภาพที่ 78



ภาพที่ 77

5.) ระบบแสดงสถานะของสัญญา  
กดปุ่ม **กลับไปหน้าหลัก** ตามภาพที่ 78 เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 79



ภาพที่ 78

6.) ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน ตามภาพที่ 79

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 79

สำหรับการบันทึกสัญญาโดยการแนบไฟล์ สัญญา.01 ผ่าน Web Online ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับเรื่องการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

#### 4.บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)ผ่านระบบ Web Online

เมื่อหน่วยงานลงนามในข้อผูกพันหรือสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) เพื่อจองเงินงบประมาณในระบบ GFMIS โดยการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่าน Web Online

การบันทึกรายการในใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่าน Web Online สามารถบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไปที่สามารถกำหนดงวดการส่งมอบและจำนวนเงินที่ชำระแต่ละงวดได้อย่างชัดเจน และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน จะบันทึกรายการประเภทใดนั้น ให้หน่วยงานพิจารณา ดังนี้

1. ข้อผูกพันหรือสัญญา กำหนดไว้ว่ามีการส่งมอบพัสดุหรืองานเป็นงวด ๆ แต่ละงวดกำหนดจำนวนเงินไว้ชัดเจนว่า ส่งมอบเมื่อใด จำนวนเงินเท่าใด ให้หน่วยงานบันทึกรายการในแบบฟอร์ม บส.01 หรือ บส.01-1 หรือบันทึกรายการโดยตรงใน Web Online

2. ข้อผูกพันหรือสัญญา กำหนดไว้ว่ามีการส่งมอบพัสดุหรืองาน ตามความสำเร็จของงาน เช่น งานจ้างก่อสร้าง เป็นต้น ให้หน่วยงานบันทึกรายการในแบบฟอร์ม บส.04 หรือบันทึกรายการโดยตรงใน Web Online

การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตามข้อ 1 เมื่อหน่วยงานบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) เลขที่ 7XXXXXXXXXให้นำรายละเอียดบันทึกในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภทมูลค่าแน่นอน เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS และนำเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) อ้างอิงเพื่อเบิกจ่ายเงินในระบบต่อไป

การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตามข้อ 2 เมื่อหน่วยงานบันทึกรายการเรียบร้อยแล้ว จะได้เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) เลขที่ 2XXXXXXXXXให้นำรายละเอียดบันทึกในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภทมูลค่าไม่แน่นอน เมื่อมีการเบิกจ่ายเงินไม่ต้องดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS แต่ให้นำเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ดังกล่าวอ้างอิงเพื่อเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS โดยไม่ต้องสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ฉบับใหม่

การดำเนินการในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในแนวทางปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมถึง การบันทึก การค้นหา การแก้ไข และการยกเลิก ดังรายละเอียดต่อไปนี้



## การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ผ่านระบบ Web Online สามารถดำเนินการได้ 2 วิธี คือ

1. บันทึกโดยตรงในระบบ Web Online
2. บันทึกใน Excel Form และนำส่งผ่านระบบ Web Online โดยการแนบไฟล์

### ขอบเขตการดำเนินการในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประกอบด้วย

- การบันทึก
- การค้นหา
- การแก้ไข
- การยกเลิก

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่าน Web Online สามารถบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไปที่สามารถกำหนดวงงวดการส่งมอบและจำนวนเงินที่ชำระแต่ละงวดได้อย่างชัดเจน และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ซึ่งการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวอาจมีเพียง 1 บรรทัดรายการหรือมีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ โดยสามารถบันทึกรายละเอียดบรรทัดรายการได้ถึง 200 บรรทัดรายการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ ดังนี้

1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
  - 1.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ที่มี 1 บรรทัดรายการ
  - 1.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ
  - 1.3 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป
    - 1.3.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร
    - 1.3.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
  - 1.4 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป
  - 1.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)
    - 1.5.1 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) บางบรรทัดรายการ
    - 1.5.2 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ทุกรายการหรือทั้งฉบับ
2. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
  - 2.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
  - 2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
    - 2.2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร
    - 2.2.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
  - 2.3 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
  - 2.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม
4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป กรณีมีการหักจ่ายเงินล่วงหน้า
5. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป อ้างอิงสัญญา

### 1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่าน Web Online ประกอบด้วย การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มี 1 บรรทัดรายการ และการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

#### 1.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ที่มี 1 บรรทัดรายการ

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวผ่าน Web online ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวอาจมีจำนวนรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้างเพียง 1 บรรทัดรายการ หลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมกับปรับลดเงินงบประมาณของส่วนราชการทันที

#### 1.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป ที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลดังกล่าวผ่าน Web online ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวอาจมีจำนวนรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้างมากกว่า 1 บรรทัดรายการ หลังจากบันทึกบรรทัดรายการที่ 1 แล้ว สามารถคัดลอกรายการลำดับที่ 1 หรือรายการที่ได้บันทึกผ่านมาเป็นรายการที่ 2 หรือรายการต่อไปได้ ตามจำนวนรายละเอียดของรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งการคัดลอกของบรรทัดรายการอื่น สามารถปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขบางข้อความให้ตรงกับเอกสารหรือหลักฐานประกอบรายการ หลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมกับปรับลดเงินงบประมาณของส่วนราชการทันที

#### 1.3 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป

หลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างจนได้เลขที่เอกสารจากระบบ ส่วนราชการสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีการค้นหา 2 วิธี คือ

##### 1.3.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ใช้สำหรับการค้นหาที่สามารถทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา โดยเฉพาะ ซึ่งการค้นหาสามารถค้นใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน Web online ผ่านเครื่อง GFMS Terminal และผ่าน Excel loader

##### 1.3.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่นใช้สำหรับการค้นหาที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

แต่ทราบวันที่ที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุวันที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามช่วงวัน เดือน ปี ที่บันทึก ค้นหาได้เฉพาะใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน Web online+

#### 1.4 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาด ให้แก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้อีกต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว ยังมีได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้างยังไม่ได้ตรวจรับ ตรวจสอบพบว่าไม่มีข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขรายละเอียดรายการได้ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ดำเนินการตรวจรับงานในระบบ แล้ว แต่ยังมีได้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบและกรมบัญชีกลางยังมีได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน สามารถแก้ไขได้โดยการยกเลิกรายการตรวจรับ แล้วจึงแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากนั้นจึงบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ถูกต้องและนำเข้าระบบ

#### 1.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างซ้ำหรือบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาดจนไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้อีกต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวยังมีได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้างยังไม่ได้ตรวจรับ ตรวจสอบพบว่าบันทึกซ้ำ สามารถยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ดำเนินการตรวจรับงานในระบบ แล้ว แต่ยังมีได้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบและกรมบัญชีกลางยังมีได้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ยกเลิกรายการตรวจรับ แล้วจึงยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีการยกเลิก 2 วิธี คือ

1.5.1 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บางบรรทัดรายการใช้สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ โดยต้องการยกเลิกเพียงบางบรรทัดรายการ โดยบรรทัดรายการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ยกเลิก ให้คงรายละเอียดไว้และดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป

1.5.2 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทุกรายการหรือยกเลิกทั้งฉบับใช้สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มี 1 บรรทัดรายการหรือที่มีมากกว่า 1 บรรทัด ซึ่งการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างอาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลซ้ำ

### 2. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

#### 2.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

ในบางครั้งการจัดซื้อจัดจ้างงานหรือสินค้าหรือบริการไม่สามารถระบุงวดการส่งมอบที่ชัดเจน และจำนวนเงินที่จ่ายชำระเงินในแต่ละงวดงานได้อย่างชัดเจน รวมทั้งกรณีการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ขายที่อยู่ในต่างประเทศ ซึ่งระบบ GFMS ไม่สามารถจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายในต่างประเทศ เช่น การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อซื้อสินค้าจากต่างประเทศ โดยการเปิด Letter of credit (L/C) เป็นต้น

## 2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หลังจากนำเข้าสู่ข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างจนได้เลขที่เอกสารจากระบบ ส่วนราชการสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีการค้นหา 2 วิธี คือ

2.2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสารใช้สำหรับการค้นหาที่สามารถทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหาโดยเฉพาะ ซึ่งการค้นหาสามารถค้น ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกผ่าน Web online และผ่านเครื่อง GFMS Terminal

2.2.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่นใช้สำหรับการค้นหาที่ไม่ทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ทราบวันที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุวัน เดือน ปี ที่ต้องการค้นหา ซึ่งสามารถระบุวันที่บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามช่วงวันเดือนปีที่บันทึก

## 2.3 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาด ให้แก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้ ก็ต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวยังมีได้บันทึกการขอเบิกเงิน

## 2.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างซ้ำ หรือบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาดจนไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวยังมีได้บันทึกการขอเบิกเงิน

## 3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ในบางครั้งการจัดซื้อจัดจ้างผู้ขายอาจรวมภาษีมูลค่าเพิ่มไว้ในจำนวนเงินที่เรียกเก็บค่าสินค้าหรือบริการ ดังนั้นการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในกรณีดังกล่าวระบุรหัสกิจกรรมย่อยภาษีมูลค่าเพิ่ม หากจำนวนเงินที่เรียก

เก็บค่าสินค้าหรือบริการมิได้รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เมื่อบันทึกการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบจะต้องระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยอาจบันทึกด้วยจำนวนเต็มของภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือให้ระบบคำนวณ 7 % ของจำนวนเงินที่จะต้องจ่ายชำระค่าสินค้าหรือบริการ

## 4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีมีเงินหักจ่ายล่วงหน้า

ในบางครั้งการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีเงินจ่ายล่วงหน้า วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีเงินจ่ายล่วงหน้าผ่าน Web online ส่วนราชการจะต้องบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ครบทุกขั้นตอนก่อน แล้วจึงกลับไปเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนหัว เพื่อระบุรายละเอียดของการจ่ายเงินล่วงหน้า ซึ่งมี 2 วิธี คือ การหักเงินจ่ายล่วงหน้า เท่ากันทุกงวดงาน และการหักเงินจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน

#### 4.1 การหักจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน

ให้ระบุจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวนที่ต้องจ่ายชำระทุกงวด ในหน้าจอข้อมูลส่วนหัวช่อง “ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า” หลังจากนั้นระบบจะคำนวณจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าในแต่ละงวดงานให้อัตโนมัติ โดยจะเฉลี่ยการหักจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าของแต่ละงวดงาน

#### 4.2 การหักเงินจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน

ให้ระบุจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าของแต่ละงวดงาน ในหน้าจอรายละเอียดใบสั่งซื้อ ช่อง “มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า” ทั้งนี้จำนวนเงินที่หักเป็นเงินจ่ายล่วงหน้าจะต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่จ่ายชำระในแต่ละงวดงาน

### 5. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) อ้างอิงสัญญา

เป็นการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยเลือกข้อมูลหรือรายละเอียดของรายการที่บันทึกไว้ในสัญญา ซึ่งสามารถเลือก 1 บรรทัดรายการหรือมากกว่า 1 บรรทัดรายการก็ได้ เมื่อเลือกรายการในสัญญาแล้วรายละเอียดต่างๆ ในรายการนั้นก็จะมาปรากฏอยู่ในใบสั่งซื้อโดยไม่ต้องบันทึกรายละเอียดเอง จึงลดความซ้ำซ้อนในการบันทึกข้อมูล และเมื่อระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ระบบจะตัดเงินงบประมาณของส่วนราชการทันที

#### ตัวอย่างการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

##### 1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

###### 1.1 วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ที่มี 1 บรรทัดรายการ

หน่วยงาน 1205 ได้รับวงเงินและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 10,000 บาท  
ผู้ขาย คือ บริษัท สินทวิทรัพย์ จำกัด จำนวนเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง 10,000 บาท  
บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้เลขที่เอกสาร 700000053

###### 1.2 วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

หน่วยงาน 1205 ได้รับวงเงินและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 30,300 บาท และบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างมี 3 รายการ ดังนี้

รายการที่ 1 จำนวนสินค้า 10 ชิ้น จำนวนต่อหน่วย 900 บาท ราคารวม 9,000 บาท

รายการที่ 2 จำนวนสินค้า 10 ชิ้น จำนวนต่อหน่วย 850 บาท ราคารวม 8,500 บาท

รายการที่ 3 จำนวนสินค้า 16 ชิ้น จำนวนต่อหน่วย 800 บาท ราคารวม 12,800 บาท

ผู้ขาย คือ บริษัท สินทวิทรัพย์ จำกัด จำนวนเงินในสัญญา 30,300 บาท

บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้เลขที่เอกสาร 700000049

###### 1.3 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

1.3.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร : ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ 7000000048

1.3.2 ค้นหาตามเงื่อนไข : ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกเมื่อวันที่ 21 -22 ธันวาคม 2552

1.4 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) : แก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ 700000033 ต้องการแก้ไขจาก 5311230 เป็น 5311220

1.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) :

1.5.1 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) บางบรรทัดรายการ : ต้องการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ 700000037 รายการลำดับที่ 2

1.5.2 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ทุกรายการหรือทั้งฉบับ : ต้องการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ 700000032

2 วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

2.1 กรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หน่วยงาน 1205 ได้รับวงเงินและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จำนวน 3,000 บาท

ผู้ขาย คือ บริษัท สินทวิทรัพย์ จำกัด จำนวนเงินในสัญญา 3,000 บาท

บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ได้เลขที่เอกสาร 2000000234

2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

2.2.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร : ต้องการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ 2000000234

2.2.2 ค้นหาตามเงื่อนไข : ต้องการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกเมื่อ วันที่ 10-11

พฤศจิกายน 2552

2.3 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน :

ต้องการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ 2000000237 เช่น แก้ไขมูลค่าตามสัญญาจาก 5,000 บาท เป็น 6,000 บาท และสุทธิหักจ่ายล่วงหน้าจาก 5,000 บาทเป็น 6,000 บาท

2.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน : ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเลขที่ 2000000231

3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO ประเภททั่วไป กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม

4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีมีเงินหักจ่ายล่วงหน้า

4.1 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน : จำนวนเงินหักจ่ายล่วงหน้า 1,500 บาท

4.2 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน : จำนวนเงินหักจ่ายล่วงหน้า 7,500 บาท

รายการที่ 1 หักเงินจ่ายล่วงหน้า 1,500 บาท และรายการที่ 2 หักเงินจ่ายล่วงหน้า 6,000 บาท

5. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป อ้างอิงสัญญา

5.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) 1 ใบต่อสัญญาที่มี 1 บรรทัดรายการสัญญาเลขที่ 300000415 มี 1 รายการ บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 ใบ

5.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) 1 ใบมี 3 บรรทัดรายการต่อสัญญาที่มีมากกว่า 3 บรรทัดรายการ สัญญาเลขที่ 300000416 มี 3 รายการ ต้องการนำรายการที่ 1 – 3 บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 ใบ

## 1. บันทึกโดยตรงในระบบ Web Online

### วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป ผ่าน Web Online

#### 1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป

##### 1.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ที่มี 1 บรรทัดรายการ

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อ Log on โดยใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 2

ภาพที่ 1

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภท

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 3

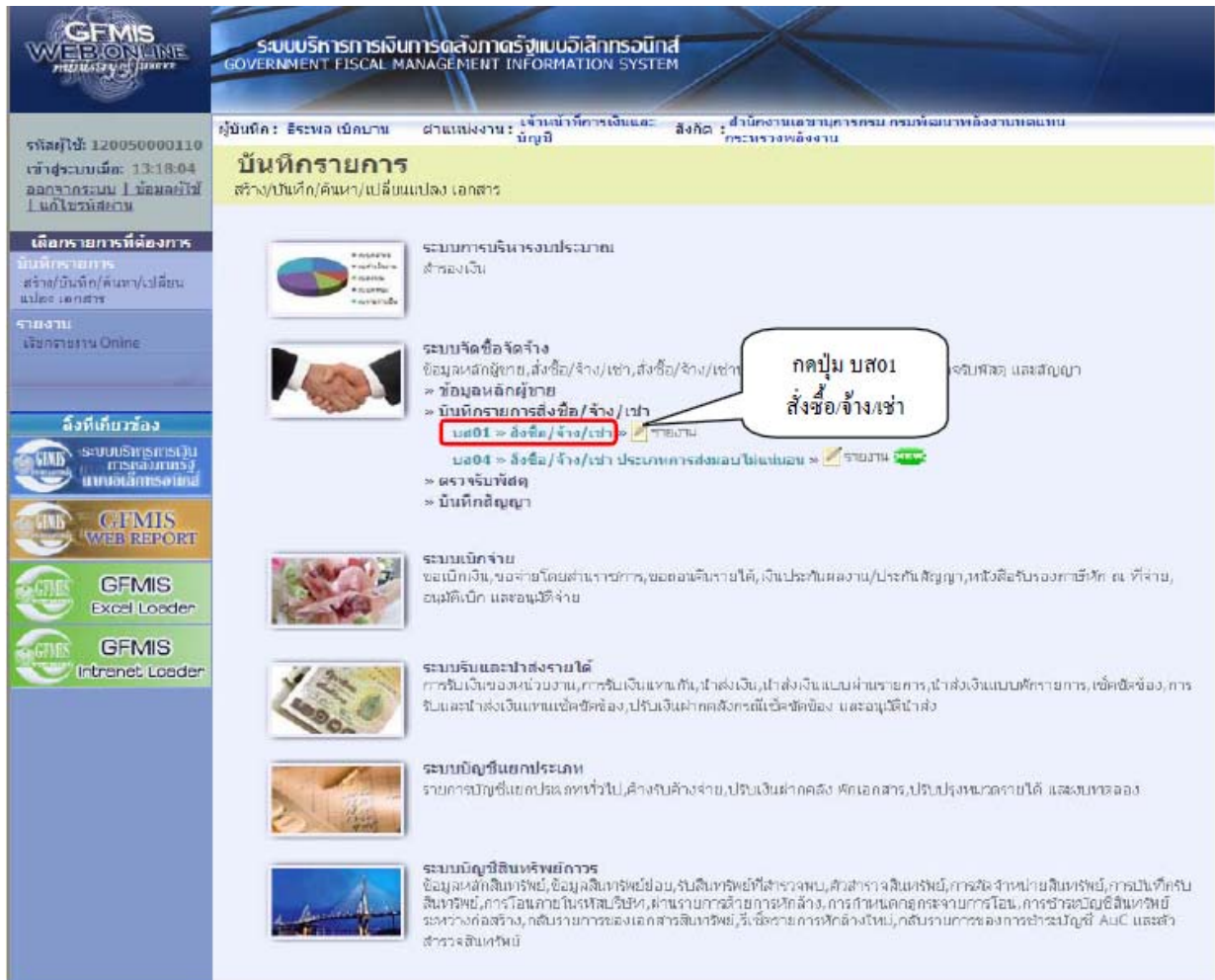


ภาพที่ 2



ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง





- กดปุ่ม **บส01 >> สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 3

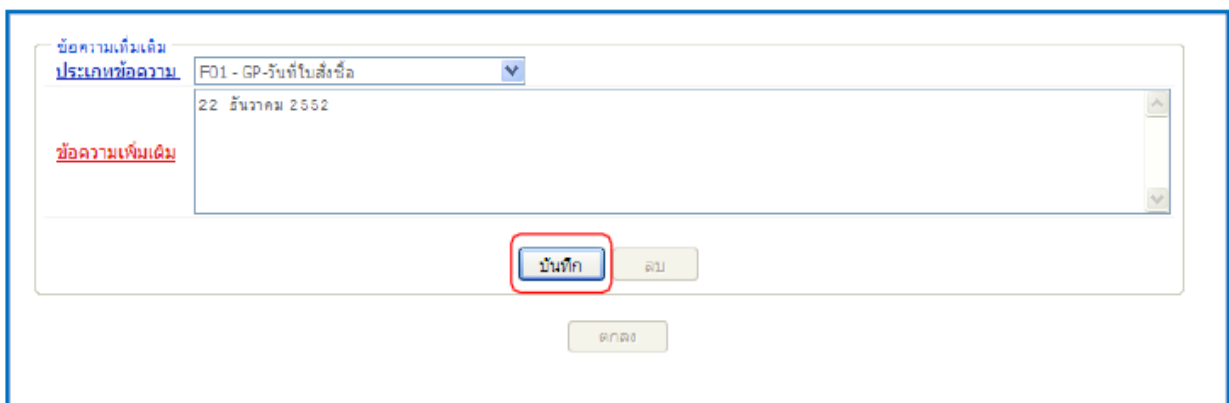


## ข้อมูลทั่วไป

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| 5. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา          | ระบุนเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาของหน่วยงาน  |
| 6. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง         | ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้<br>“S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์<br>“K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย<br>“I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง   |
| 7. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) | ระบุนเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลักหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แล้วแต่กรณี  |
| 8. เลขที่บัญชีธนาคาร               | ระบุนเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย   |
| 9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา          | ระบุนวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)<br><br>ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว |
| 10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง          | ให้เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา   |
| 11. วันสิ้นสุดสัญญา                | ระบุนวันที่สิ้นสุดสัญญา<br><br>ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว       |
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 5

## ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

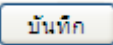


ภาพที่ 5



ระบบแสดงข้อความเพิ่มเติม “F02- GP – ใบเสนอราคาเลขที่ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 7

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุเลขที่ของใบเสนอราคา
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 8

ระบบจัดเก็บ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F03-GP-ใบเสนอราคารงวันที่เป็นลำดับต่อไป

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F03-GP-ใบเสนอราคารงวันที่ ตามภาพที่ 9

ระบบแสดง F03-GP-ใบเสนอราคารงวันที่ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 8









ระบบแสดง F06-GP-สถานที่ส่งมอบ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	22 ธันวาคม 2552
<input type="checkbox"/>	F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่	สนญ 0000 1/53
<input type="checkbox"/>	F03 - GP-ใบเสนอราคาต่อวันที่	23 พฤศจิกายน 2553
<input type="checkbox"/>	F04 - GP-กำหนดส่งมอบภายใน(วัน)	84 วัน
<input type="checkbox"/>	F05 - GP-ครบกำหนดส่งมอบวันที่	15 มีนาคม 2553

ภาพที่ 15

-ประเภทข้อความ

ระบบแสดง F06-GP-สถานที่ส่งมอบ

-ข้อความเพิ่มเติม

ระบุสถานที่ส่งมอบ

-กดปุ่ม

เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 16

ระบบจัดเก็บ F05-GP-ครบกำหนดส่งมอบวันที่ลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F06-GP-สถานที่ส่งมอบ เป็นลำดับต่อไป

-กดปุ่ม เพื่อบันทึกรายการ F07-GP-ระยะเวลารับประกัน ตามภาพที่ 17

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F06 - GP-สถานที่ส่งมอบ	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

ภาพที่ 16

ระบบแสดง F07-GP-ระยะเวลารับประกัน ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ข้อความเพิ่มเติม  
ประเภทข้อความ: F07 - GP-ระยะเวลารับประกัน

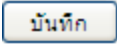
ข้อความเพิ่มเติม: 90 วัน

บันทึก

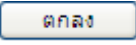
เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F06 - GP-สถานที่ส่งมอบ	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน

ตกลง

ภาพที่ 17

- ประเภทข้อความ                      ระบบแสดง F07-GP-ระยะเวลารับประกัน
- ข้อความเพิ่มเติม                    ระบุระยะเวลารับประกัน
- กดปุ่ม                       เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 18

ระบบจัดเก็บ F07-GP-ระยะเวลารับประกันลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

- กดปุ่ม                       เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 19

ข้อความเพิ่มเติม  
ประเภทข้อความ: F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ

ข้อความเพิ่มเติม

บันทึก

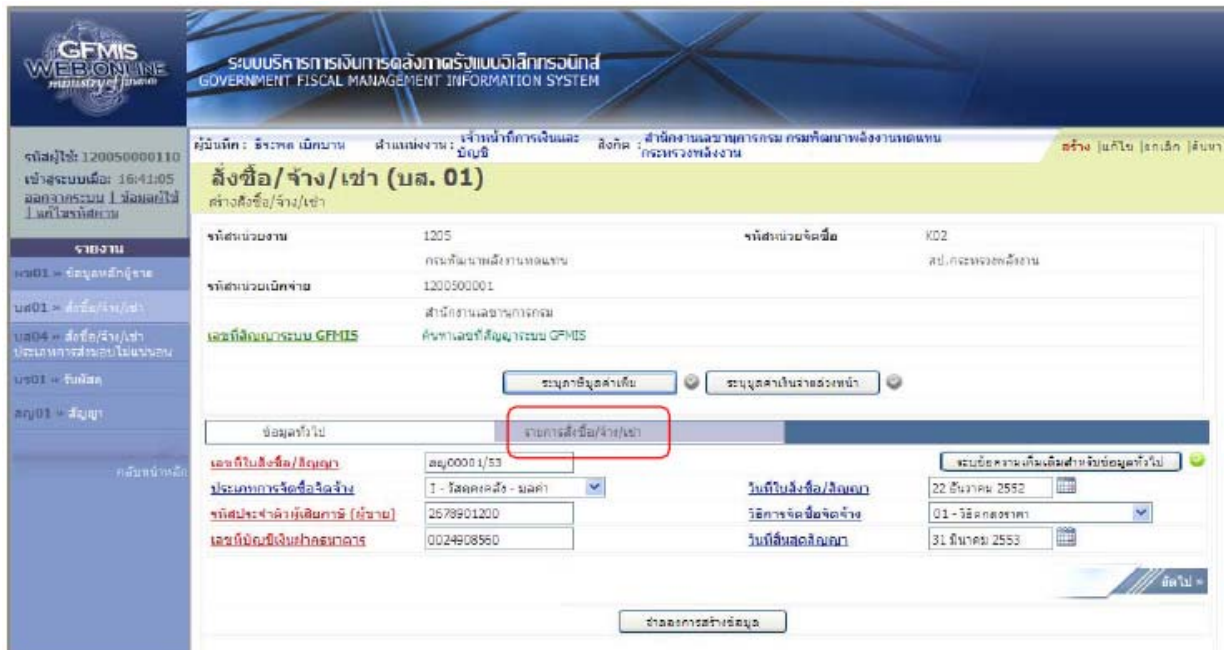
เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F06 - GP-สถานที่ส่งมอบ	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
<input type="checkbox"/>	F07 - GP-ระยะเวลารับประกัน	90 วัน

ตกลง

ภาพที่ 18

กลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

- กดปุ่ม **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 19

## รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:41:05  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: อีระพล เม็กขาม ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาท้องถิ่นงบประมาณ  
สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ใช้งาน

### สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
รหัสหน่วยงานย่อย	กรมพัฒนาท้องถิ่นทดแทน	รหัสหน่วยงานจัดซื้อ	สน. กระทรวงพลังงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	สำนักงานเลขานุการกรม	
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS	ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS		

สถานะสัญญาเริ่มต้น  สถานะสัญญาเงินจ่ายล่วงหน้า

ชื่อผู้ส่งไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

#### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1 สถานะ รอการตรวจรับ

รหัส GPSC

รายละเอียดที่ส่ง

จำนวนที่สั่งซื้อ  EA - ชิ้น  ราคาต่อหน่วย  บาท

วันที่ส่งมอบ   มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า  บาท

#### รายละเอียดงบประมาณ

รหัสสัญญา

สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน   รหัสบัญชีแยกประเภท

รหัสแหล่งของเงิน    รหัสงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก   รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีของ   รหัสเจ้าของบัญชีของ



รหัสบัญชีเงินฝากคลัง   รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการลงในภาพ

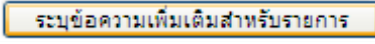
ภาพที่ 20

## รายละเอียดใบสั่งซื้อ

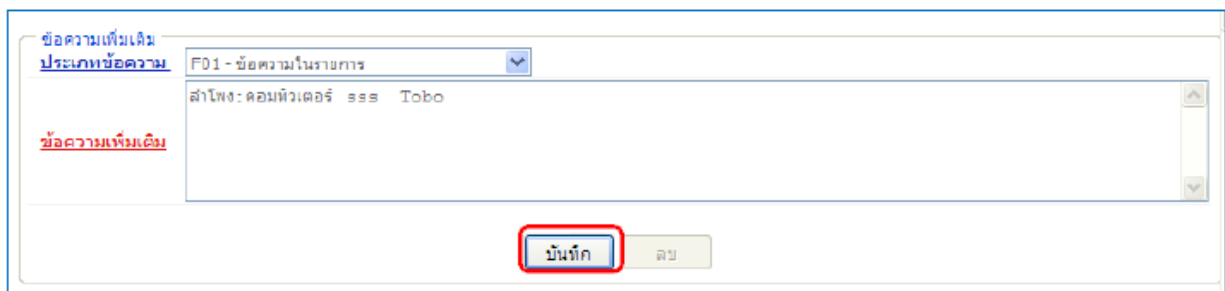
- |                      |   |
|----------------------|---|
| 12. รหัส GPSC        | ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก |
| 13. จำนวนที่สั่งซื้อ | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ                      |
| 14. หน่วยนับ         | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น                      |
| 15. วันที่ส่งมอบ     | ให้เลือกว่าวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือบริการ |

	<p>ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว</p>
16. ราคาต่อหน่วย	ระบบราคาต่อหน่วย
17. มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบบกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าระบบรหัสกิจกรรมย่อย
<b>รายละเอียดงบประมาณ</b>	
18. รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบบเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือมปี รหัสแหล่งของเงิน
20. ● ปี พ.ศ.	ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติเพื่อการค้นหา หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่ภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน
21. ● แหล่งของเงิน	<p>ระบบแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก</p> <p>กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>X คือ หมวดรายจ่าย</p> <p>กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>กรณีเบิกเงิน โครงการไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.</p> <p>X คือ หมวดรายจ่าย</p>
22. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบบรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบบรหัสกิจกรรมหลักจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสบัญชีย่อย	ระบบสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป

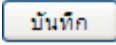
24. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
25. รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
26. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณหรือระบุรหัสงบประมาณจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ โดยระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
27. รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
28. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
29. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

- กดปุ่ม  ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 22

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

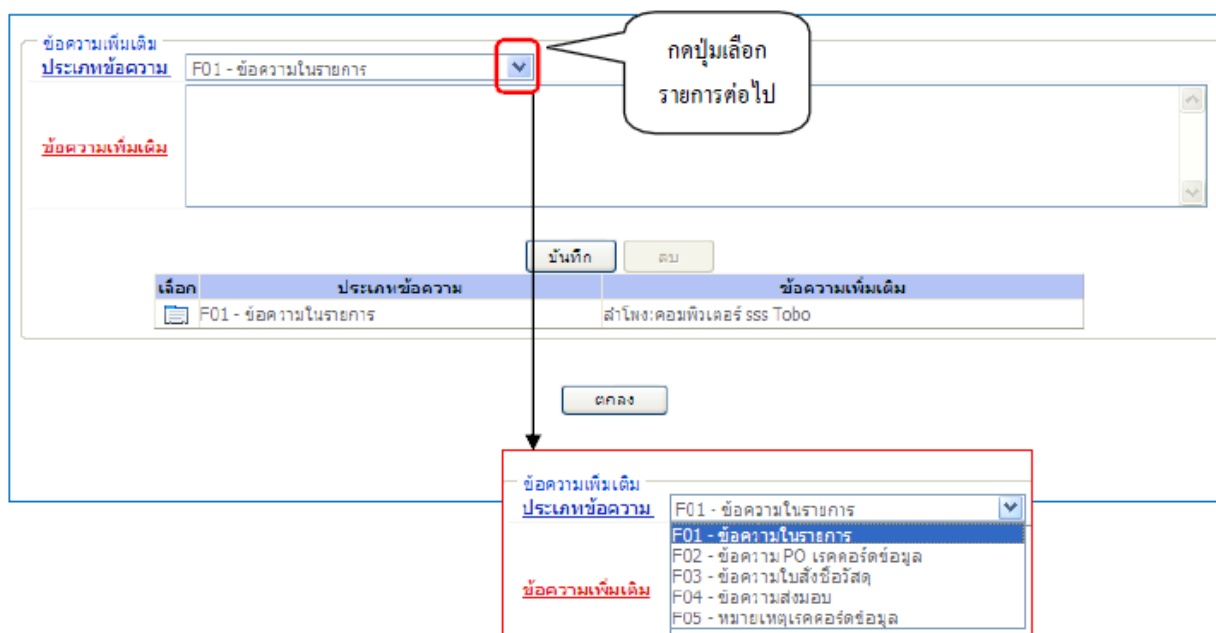


ภาพที่ 21

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 22

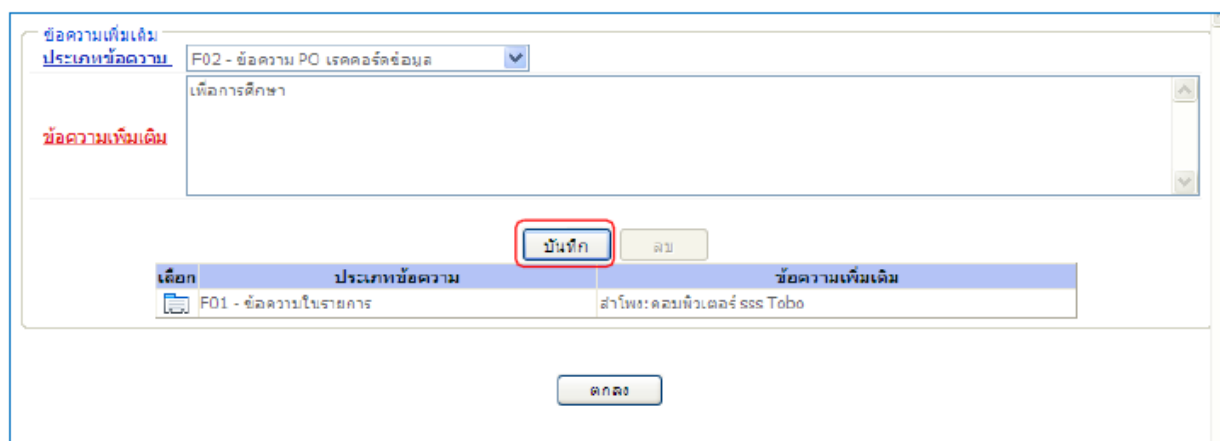
ระบบจัดเก็บ F01 – ข้อความในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลเป็นลำดับต่อไป

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 22

ระบบแสดง F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 23

-ประเภทข้อความ

-ข้อความเพิ่มเติม

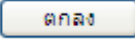
-กดปุ่ม 

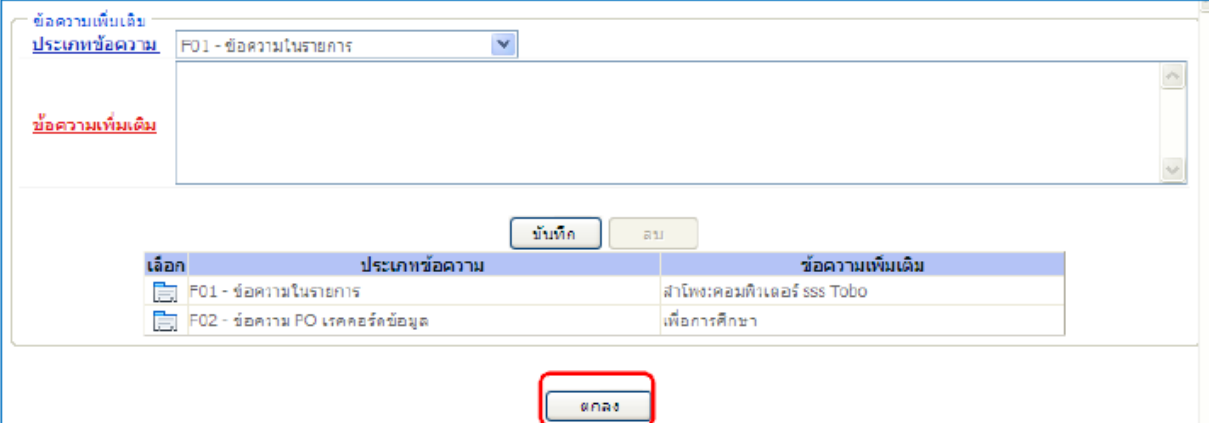
ระบบแสดง F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล

ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 24

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่นำจรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่นำจรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตาม





ข้อความเพิ่มเติม

ประเภทข้อความ F01 - ข้อความในรายการ

ข้อความเพิ่มเติม

บันทึก ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความในรายการ	สำโงง:คอมพิวเตอร์ sss Tobo
	F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล	เพื่อการศึกษา

ตกลง

ภาพที่ 24



### 3.) ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 26

The screenshot displays the GFMS Web Online interface for a purchase order. The header includes the system name and user information. The main form contains the following details:

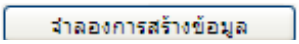
- ผู้บันทึก:** ชีระพล เบ็ญบาน
- ตำแหน่งงาน:** เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- สังกัด:** สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
- สร้าง:** | แก้วไข | ยุกเล็ก | ค้นห
- คำสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**
- รหัสหน่วยงาน:** 1205
- รหัสหน่วยจัดซื้อ:** K02
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย:** 1200500001
- เลขที่สัญญา:** 12005100002179
- วันที่ส่งมอบ:** 15 มีนาคม 2553
- จำนวนที่สั่งซื้อ:** 10 EA - ชิ้น
- ราคาต่อหน่วย:** 100 บาท
- วันที่ส่งมอบ:** 15 มีนาคม 2553
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:** 100 บาท

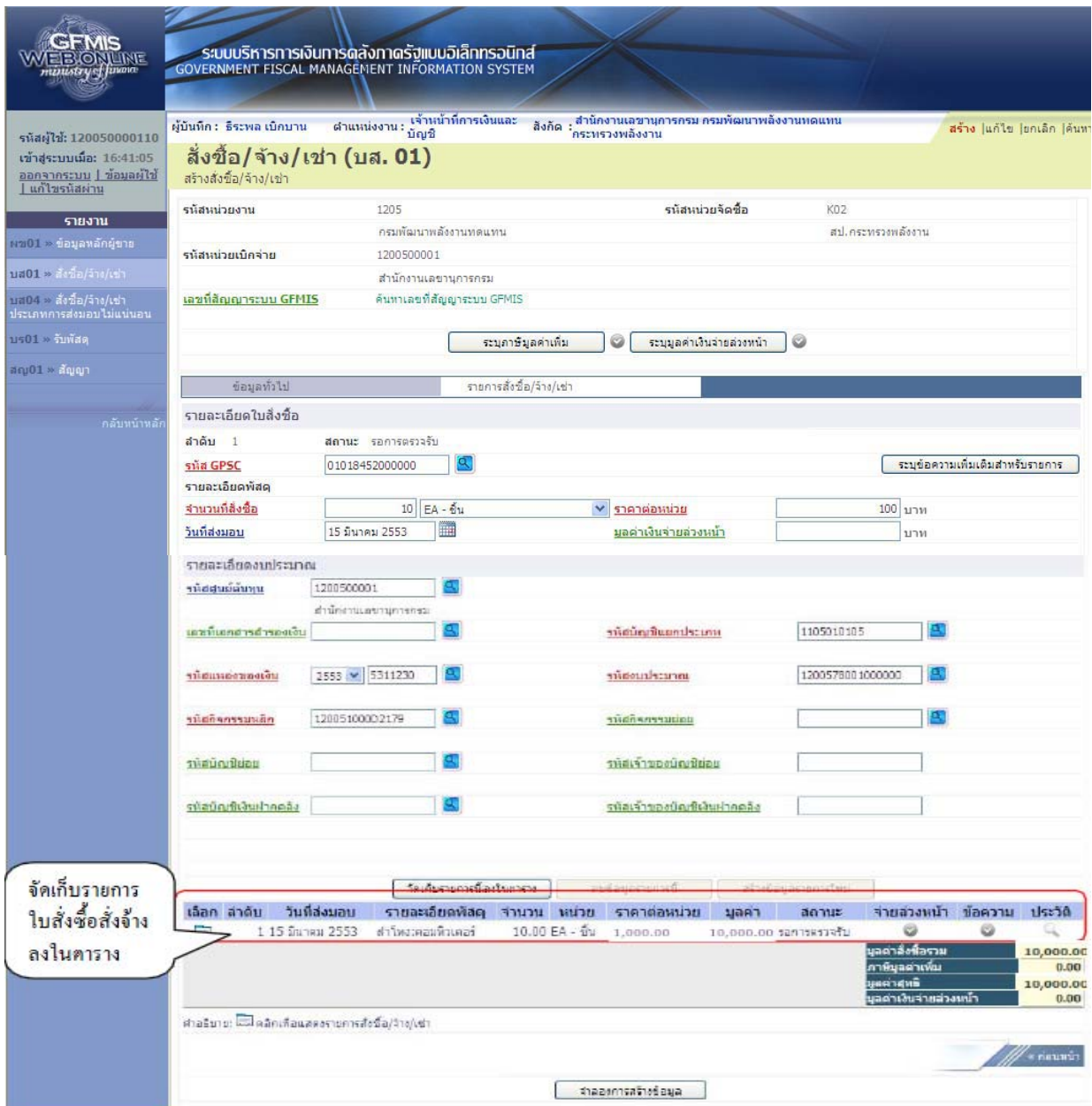
At the bottom of the form, there are several buttons: **จัดเก็บรายการลงในตาราง** (highlighted with a red box), **ลบข้อมูลรายการนี้**, and **สร้างข้อมูลรายการใหม่**. A callout bubble with a speech bubble icon contains the text: **กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง**.

ภาพที่ 25

#### 4.) จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 27



**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:41:05  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: ธีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารระบบ GFMS: คันทาเลขที่สัญญาระบบ GFMS

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC: 01018452000000

รายละเอียดพัสดุ

จำนวนที่สั่งซื้อ: 10 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: 100 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์บัญชี: 1200500001

เลขที่เอกสารสำหรับเงิน: รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105

รหัสแผนของเงิน: 2553 5311230 รหัสของประเภท: 1200578001000000

รหัสค้ำจุนระบบ: 12005100002179 รหัสกิจกรรมย่อย:

รหัสบัญชีย่อย: รหัสเจ้าพนักงานที่ยื่น:

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: รหัสเจ้าพนักงานที่เงินฝากคลัง:

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
	1	15 มีนาคม 2553	สำนักงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ			

สรุปยอดรวม: มูลค่าสั่งซื้อรวม 10,000.00, ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00, รวมค่าสุทธิ 10,000.00, มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า 0.00

ดำเนินการ:คลิกเพื่อดูรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพที่ 26

**5.) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ**

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านตามภาพที่ 26 หรือ

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 28

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
ค่าเดือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
ค่าเดือน	ME 040	สามารถส่งมอบในวันที่ที่กำหนดได้หรือไม่?

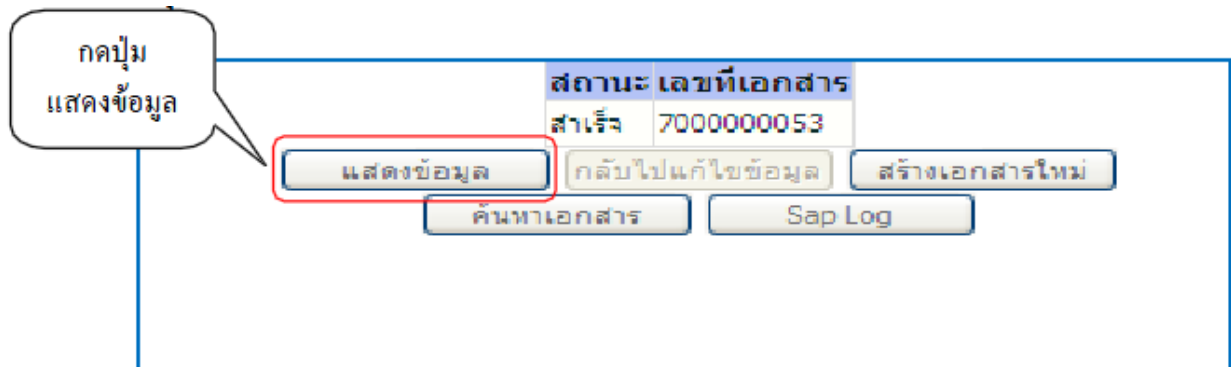
ภาพที่ 27

**6.) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น - กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 28

7.) แสดงหน้าจอการตั้งชื่อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **กลับไปหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 29

8.) แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

**การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ**

**1.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป ที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ**

บางครั้งการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างอาจมีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ ให้บันทึกรายการที่ 1 ให้ครบทุกขั้นตอน แล้วจึงคัดลอกบรรทัดรายการที่ 1 เพื่อเป็นต้นแบบโครงสร้างของบรรทัดรายการต่อไป

**ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

ระบบแสดงผลหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ) ตามภาพที่ 32 เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 32

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

- กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 34



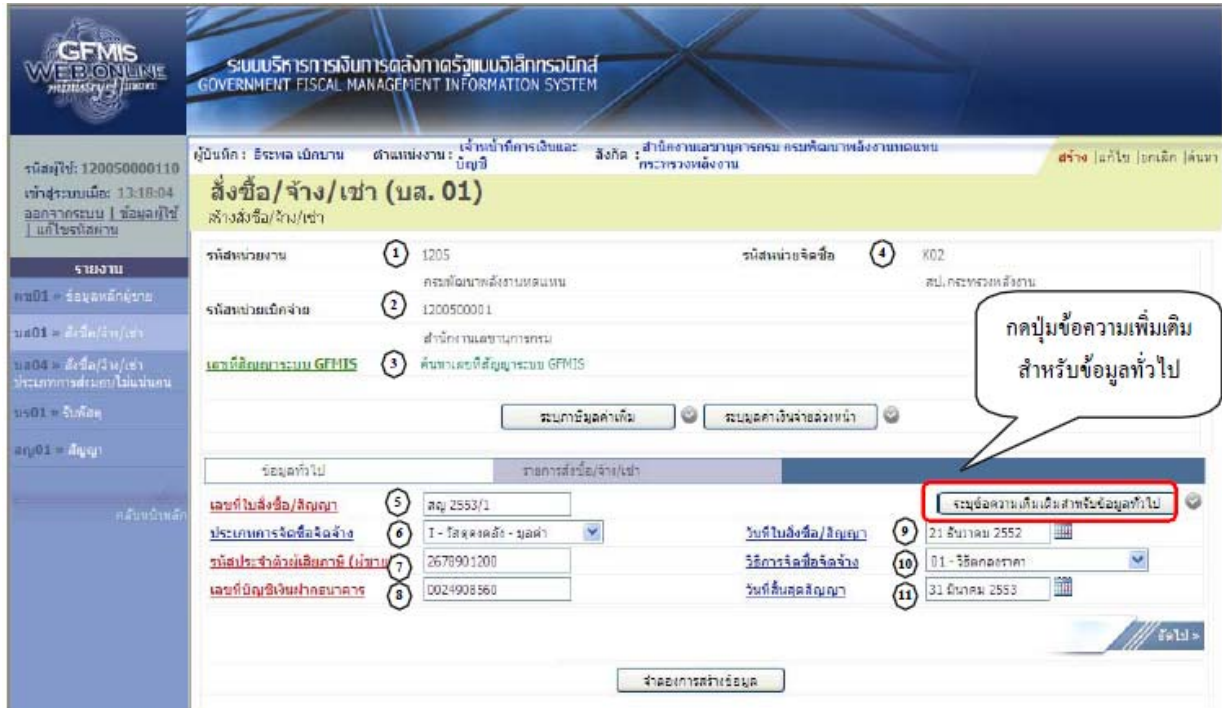
ภาพที่ 33

1.) การบันทึกบรรทัดรายการลำดับที่ 1

ตัวอย่าง ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) มี 3 บรรทัดรายการ

1.1) ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 1

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 34 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 34





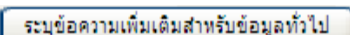
ข้อมูลส่วนหัว

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน           | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล       |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย      | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 3. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS | กดปุ่ม เฉพาะกรณีที่ได้สร้างสัญญาในระบบ   |
| 4. รหัสหน่วยจัดซื้อ       | ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล                |

ข้อมูลทั่วไป

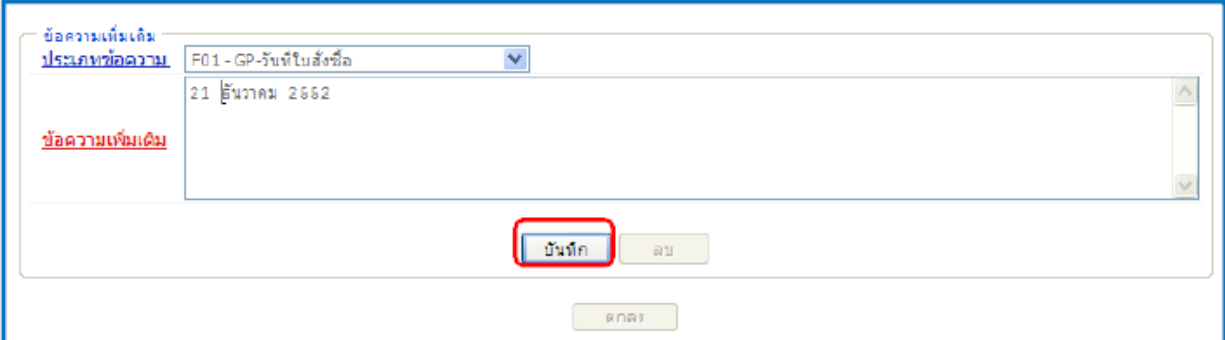
- |                            |  |
|----------------------------|--|
| 5. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา  | ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาของหน่วยงาน |
| 6. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้   |



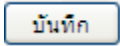
- “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “T” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
7. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) ระบุเลขประจำผู้เสียภาษี 10 หลักหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แล้วแต่กรณี
8. เลขที่บัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)
- ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
11. วันสิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา
- ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 35

**ข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง**


ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

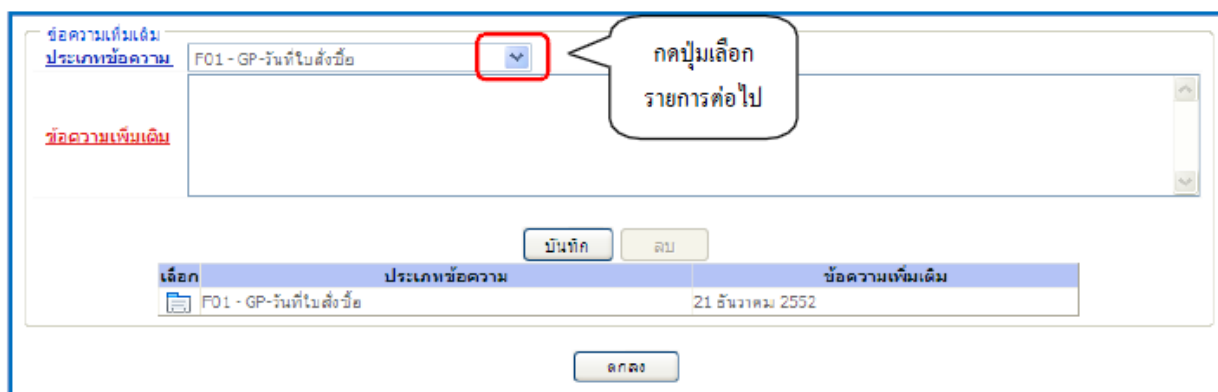


ภาพที่ 35

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุวันที่ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 36

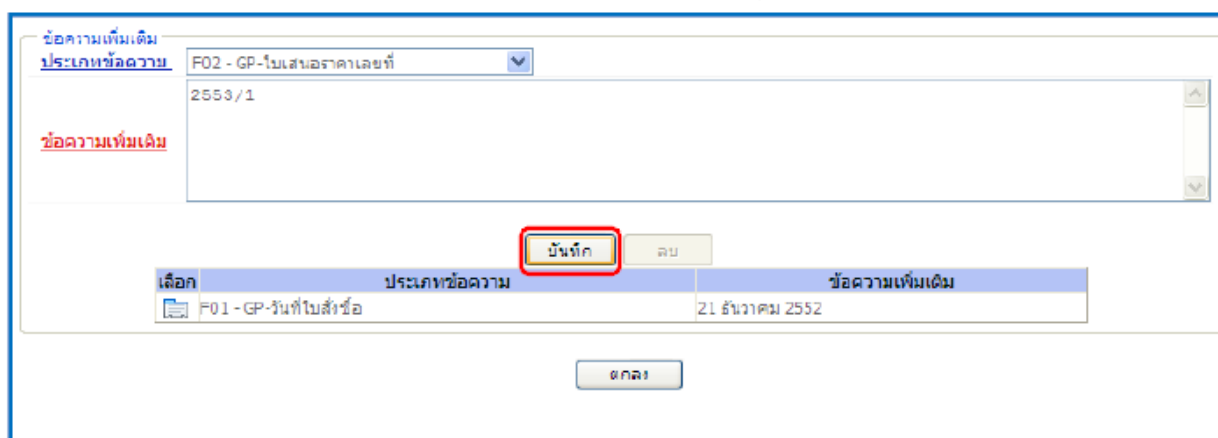
ระบบจัดเก็บ F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ เป็นลำดับต่อไป

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 36

ระบบแสดงข้อความเพิ่มเติม “F02- GP – ใบเสนอราคาเลขที่ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 37

-ประเภทข้อความ

-ข้อความเพิ่มเติม


-กดปุ่ม 

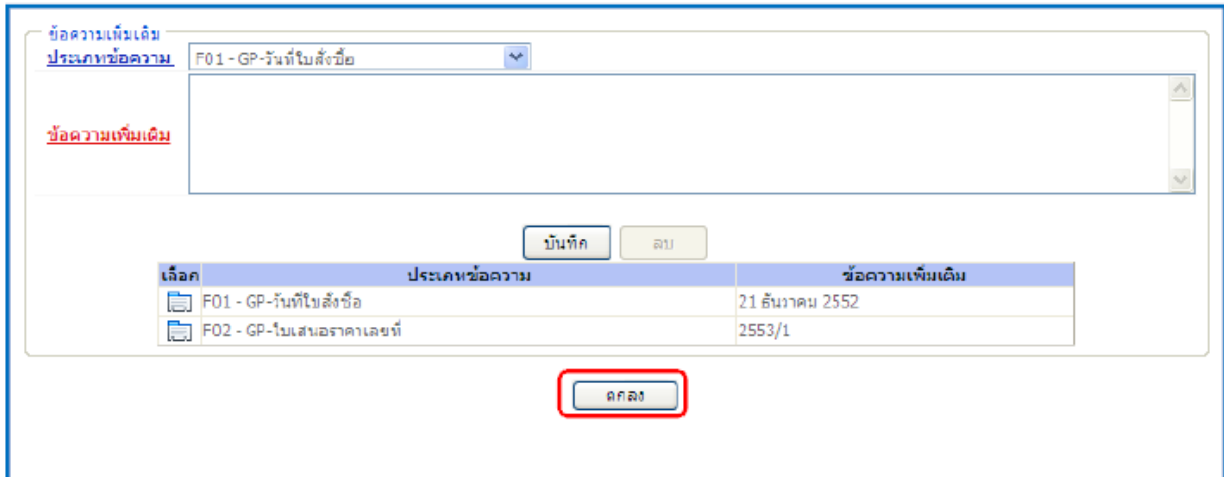
ระบบแสดง F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่

ระบุเลขที่ของใบเสนอราคา

เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 38

ระบบจัดเก็บ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ ลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

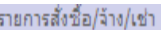
-กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 39

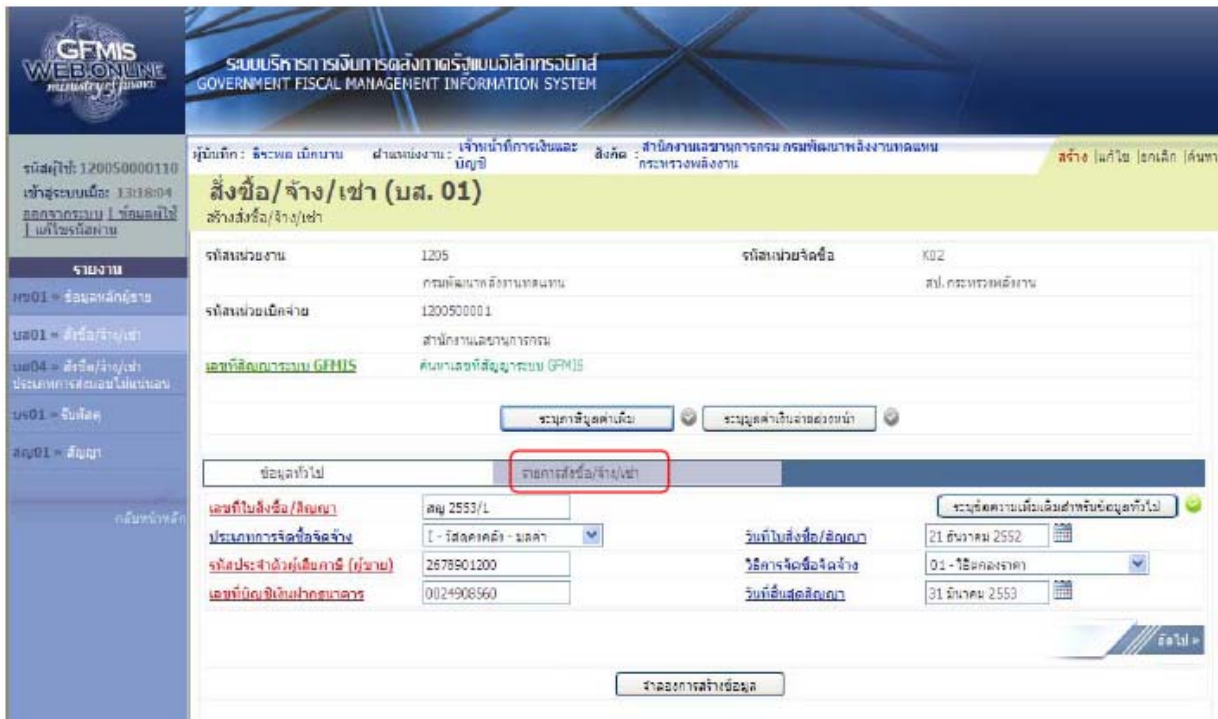


เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	21 ธันวาคม 2552
<input type="checkbox"/>	F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่	2553/1

ภาพที่ 38

กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 39

### รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the GFMS Web Online interface for creating a purchase order. The main form is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains several sections:

- Item Details:**
  - รหัสหน่วยงาน: 1205
  - รหัสสัญญา: 1200500001
  - วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553
  - รหัสหน่วยงานจัดซื้อ: K02
  - รหัสสัญญาจัดซื้อ: 1200578001000000
- Budget Details (รายละเอียดงบประมาณ):**
  - รหัสหน่วยงาน: 1200500001
  - รหัสสัญญา: 1200578001000000
  - รหัสกิจกรรม: 12005100002179
  - รหัสบัญชี: 5311230
  - รหัสบัญชีย่อย: 5311230
- Quantity and Unit:**
  - จำนวน: 10
  - หน่วยนับ: EA - ชิ้น
- Buttons:**
  - ระบบควบคุมการอนุมัติ (highlighted in a red box)
  - ระบบควบคุมการอนุมัติ
  - ระบบควบคุมการอนุมัติ

ภาพที่ 40

### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 12. รหัส GPSC        | ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก   |
| 13. จำนวนที่สั่งซื้อ | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ  |
| 14. หน่วยนับ         | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น  |
| 15. วันที่ส่งมอบ     | ให้เลือกว่าวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือบริการ   |
|                      | ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี |

	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
16. ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย
17. มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าระบุรหัสกิจกรรมย่อย
<b>รายละเอียดงบประมาณ</b>	
18. รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือมี รหัสแหล่งของเงิน
20. ● ปี พ.ศ.	ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่ ภายใต้อแหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน
21. ● แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. กรณีเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย
22. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลักจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสบัญชีย่อย	ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป

24. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
25. รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
26. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณหรือระบุรหัสงบประมาณจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ โดยระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
27. รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
28. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
29. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง

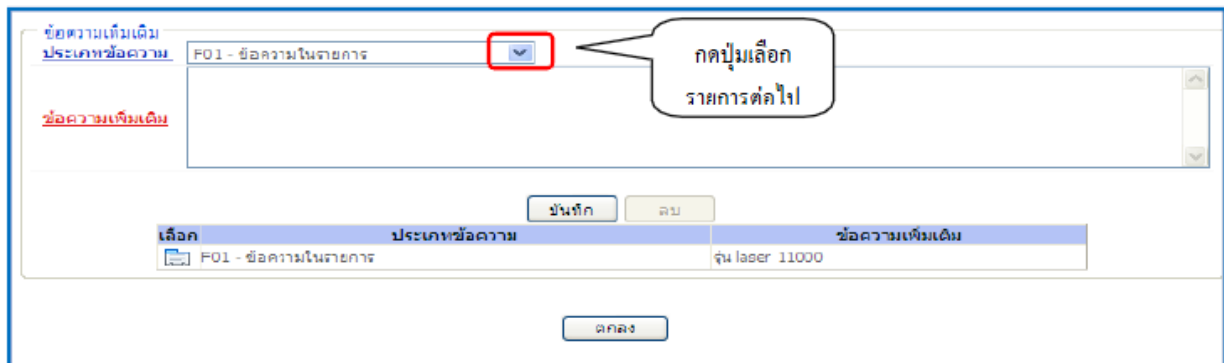
ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการลำดับที่ 1 ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 41

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 42

ระบบจัดเก็บ F01 – ข้อมูลในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อมูล PO เรคคอร์ด ข้อมูลเป็นลำดับต่อไป

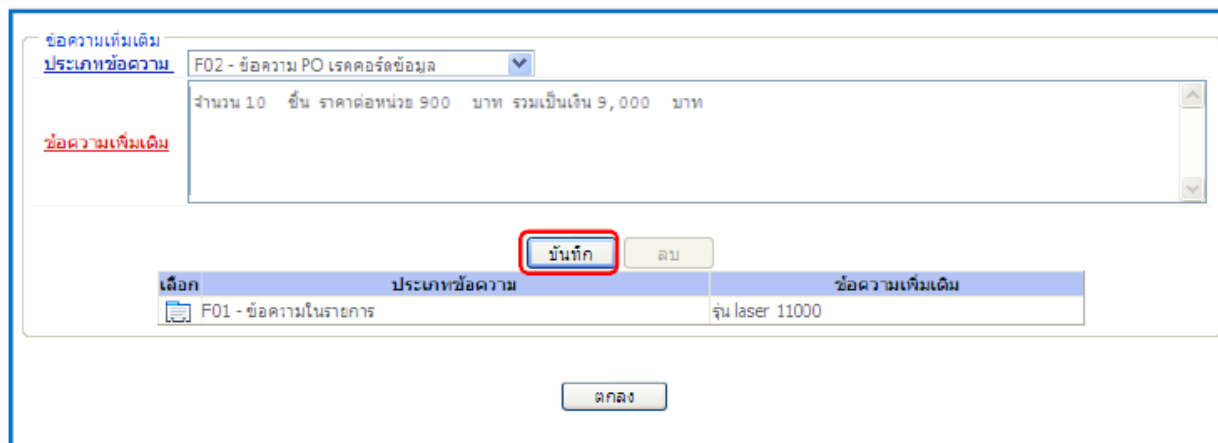
-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 43



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น laser 11000

ภาพที่ 42

ระบบแสดง F02- ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น laser 11000

ภาพที่ 43

-ประเภทข้อความ

ระบบแสดง F02 – ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล

-ข้อความเพิ่มเติม

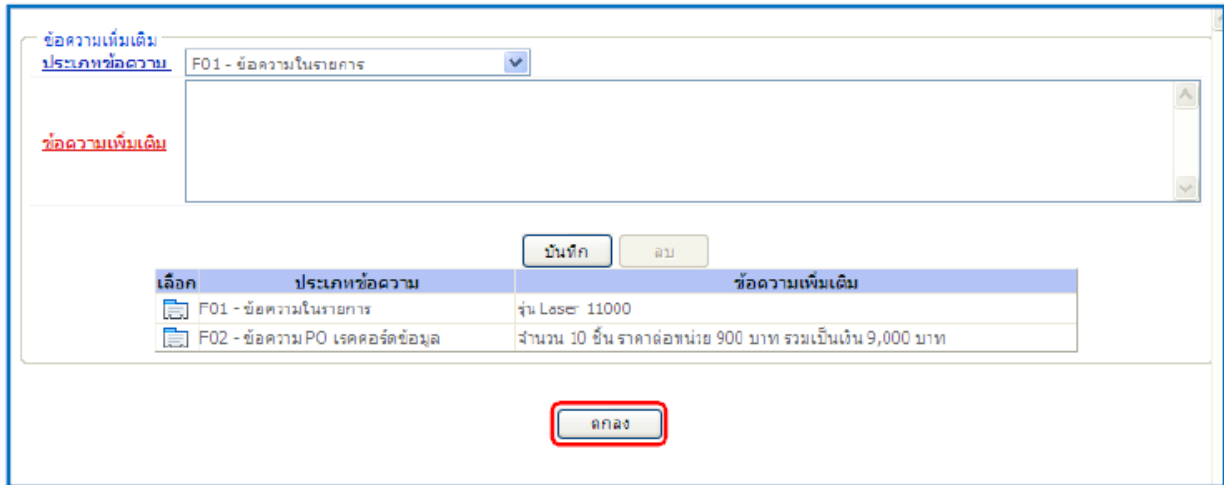
ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

-กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 44

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่นำจรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

-กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่นำจรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 45



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น Laser 11000
<input type="checkbox"/>	F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล	จำนวน 10 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 900 บาท รวมเป็นเงิน 9,000 บาท

ภาพที่ 44



## กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 46

**GFMS WEB ONLINE**  
กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : อีระพล เบิกบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 13:18:04  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		สป. กระทรวงพลังงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
	สำนักงานเลขาธิการกรม		
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS	ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS		

ข้อมูลทั่วไป    รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1    สถานะ    รอการตรวจรับ

รหัส GPSC    01018452000000   

รายละเอียดที่สุด

จำนวนที่สั่งซื้อ    10    EA - ชิ้น    ราคาต่อหน่วย    900 บาท

วันที่ส่งมอบ    15 มีนาคม 2553    ยอดชำระเงินล่วงหน้า    บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสต้นขั้ว    1200500001   

สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน   

รหัสบัญชีแยกประเภท    1105010105   

รหัสแหล่งของเงิน    2553    5311230   

รหัสงบประมาณ    1200578001000000   

รหัสกิจกรรมหลัก    120051000D2179   

รหัสกิจกรรมย่อย   

รหัสบัญชีย่อย   

รหัสเจ้าของบัญชีย่อย   

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง   


รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง   

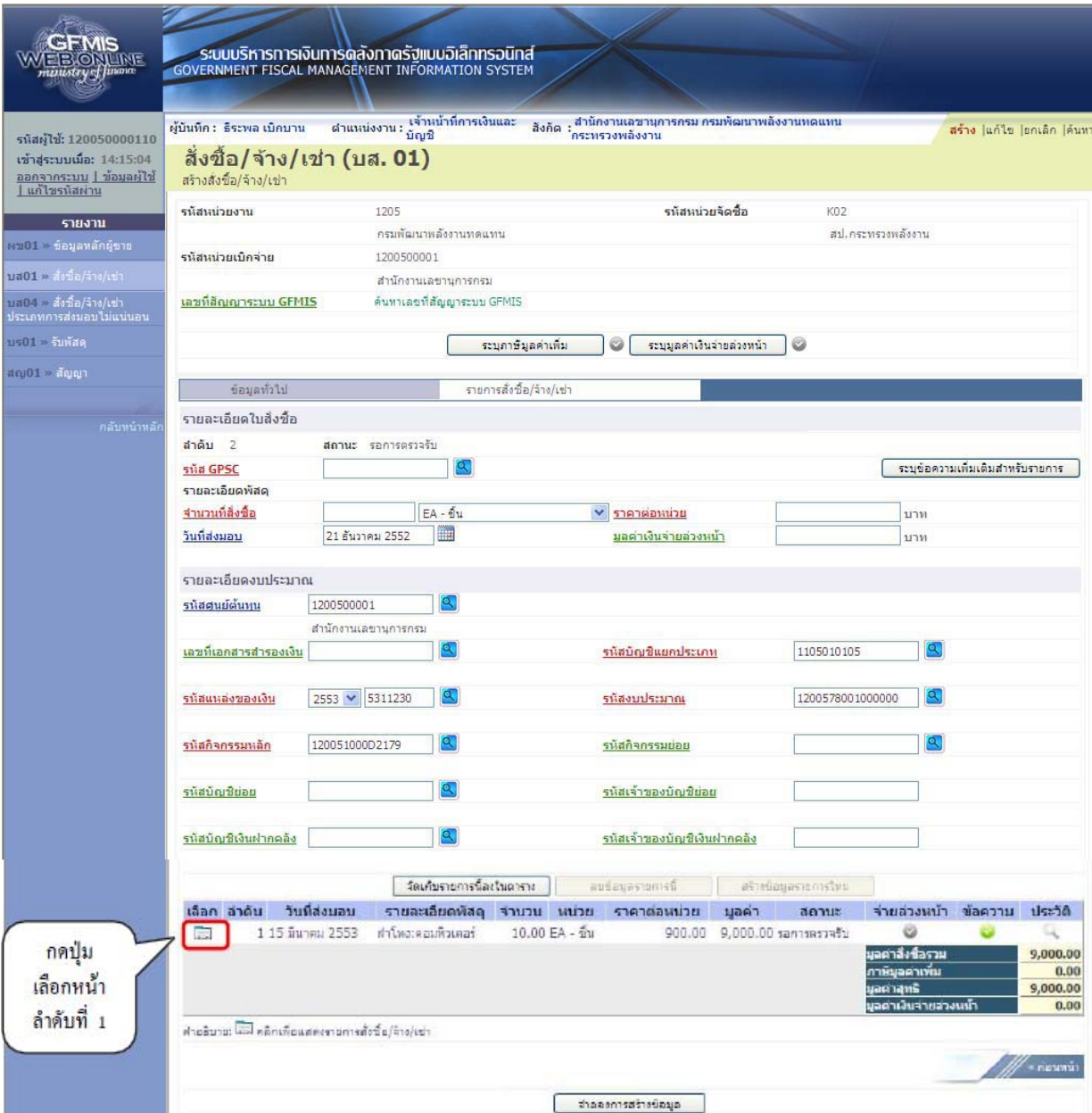
กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

ภาพที่ 45

## 1.2) จัดเก็บรายการลำดับที่ 1 ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บรรทัดรายการที่ 1 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 1 เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 47



**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เบิกบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:15:04  
ออกจากระบบ: | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**สร้าง** | แก้ไข | ยกเลิก | คืนหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป. กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญากรม GFMS: ตำแหน่งที่สัญญาระบบ GFMS

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ  
ลำดับ: 2 สถานะ: รอการตรวจรับ  
รหัส GPSC:    
รายละเอียดพัสดุ  
จำนวนที่สั่งซื้อ:  EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย:  บาท  
วันที่ส่งมอบ: 21 ธันวาคม 2553  มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:  บาท

รายละเอียดงบประมาณ  
รหัสสมัยต้นเหตุ: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
เลขที่เอกสารสำรองเงิน:  รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105  
รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230 รหัสงบประมาณ: 1200578001000000  
รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179 รหัสกิจกรรมย่อย:   
รหัสบัญชีย่อย:  รหัสเจ้าของบัญชีย่อย:   
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:  รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:

เลือก ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	ทำโต๊ะคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ			
										มูลค่าสั่งซื้อรวม	9,000.00
										ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
										มูลค่าสุทธิ	9,000.00
										มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย:

ภาพที่ 46

- กดปุ่ม **สร้างข้อมูลรายการใหม่** เพื่อสร้างรายการลำดับที่ 2 ระบบจะตัดลอกบรรทัดรายการเพิ่มให้ 1 บรรทัดรายการ โดยดึงข้อมูลจากรายการลำดับที่ 1 เป็นรายละเอียดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 48

The screenshot shows the GFMS Web Online interface for creating a new purchase order item. The main form is titled 'สร้างซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains several sections for data entry:

- Item Details:** Includes fields for 'รหัสหน่วยงาน' (1205), 'รหัสหน่วยจัดซื้อ' (K02), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (1200500001), and 'เลขที่สัญญา' (1200500001).
- Quantity and Price:** 'จำนวนที่สั่งซื้อ' is set to 10.00 EA, and 'ราคาต่อหน่วย' is 900.00 บาท.
- Accounting Information:** Includes 'รหัสบัญชีแยกประเภท' (1105010105) and 'รหัสงบประมาณ' (1200578001000000).

At the bottom of the form, there is a table with columns: 'เลือก', 'ลำดับ', 'วันที่ส่งมอบ', 'รายละเอียดพิสด', 'จำนวน', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'มูลค่า', 'สถานะ', 'จ่ายล่วงหน้า', 'ข้อความ', and 'ประวัติ'. A row is visible with the following data: 1, 15 มีนาคม 2553, สำนักงานเลขาธิการ, 10.00, EA - ชิ้น, 900.00, 9,000.00, รอการตรวจรับ. To the right of this table, there is a summary of values: 'มูลค่าสั่งซื้อรวม' (9,000.00), 'ค่าสัญญาเช่า' (0.00), 'มูลค่าสุทธิ' (9,000.00), and 'มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า' (0.00).

The button 'สร้างข้อมูลรายการใหม่' is highlighted with a red box in the original image.

ภาพที่ 47

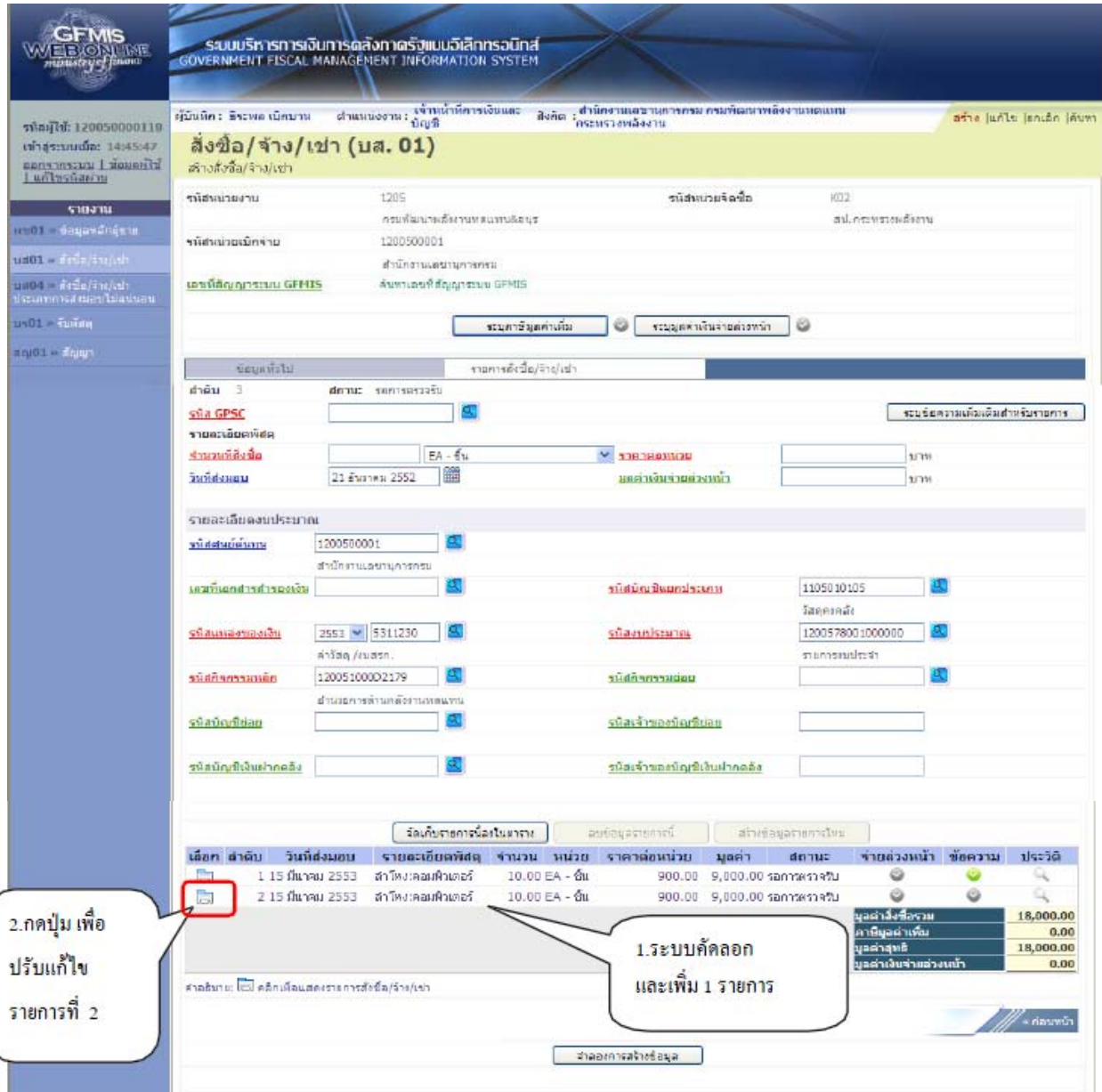
## 2.) การบันทึกรายการลำดับที่ 2

ระบบคัดลอกรายการลำดับที่ 1 เป็นรายการลำดับที่ 2

2.1) ขั้นตอนการเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2

- กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 2 เพื่อเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2

และดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามภาพที่ 49



**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: นิรพนธ์ นิ่มนวม ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสกรมจัดซื้อ: 002  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสสำนัก/กรมจัดซื้อ: 120500001 สำนักงานเลขานุการกรม  
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: จ้างเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม:  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ลำดับ: 3 สถานะ: รายการพร้อม  
รหัส GPS:  ระบบควบคุมเพิ่มเติมสำหรับรายการ

รายละเอียดที่ส่ง: EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย:  บาท  
วันที่ส่งมอบ: 21 ธันวาคม 2552 มูลค่าเงินบาทส่งมอบ:  บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสสำนัก/กรม: 1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม  
เลขที่เอกสารอ้างอิง:  รหัสสำนัก/กรม: 1105010105  
รหัสปีงบประมาณ: 2553 รหัสปีงบประมาณ: 1200578001000000  
รหัสปีงบประมาณ: 5311230 รหัสปีงบประมาณ:   
รหัสปีงบประมาณ: 12005100002179 รหัสปีงบประมาณ:   
รหัสปีงบประมาณ:  รหัสปีงบประมาณ:   
รหัสปีงบประมาณ:  รหัสปีงบประมาณ:

จัดเก็บรายการลงในรายการ:  ลบข้อมูลรายการ:  ส่งข้อมูลรายการใหม่:

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่ส่ง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ขายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ							
<input type="checkbox"/>	1	15 กันยายน 2553	ลำโพงคอมพิวเตอ์	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ										
<input type="checkbox"/>	2	15 กันยายน 2553	ลำโพงคอมพิวเตอ์	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ										
<table border="1"> <tr> <td>มูลค่าสั่งซื้อรวม</td> <td>18,000.00</td> </tr> <tr> <td>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>มูลค่าสุทธิ</td> <td>18,000.00</td> </tr> <tr> <td>มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า</td> <td>0.00</td> </tr> </table>											มูลค่าสั่งซื้อรวม	18,000.00	ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	มูลค่าสุทธิ	18,000.00	มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00
มูลค่าสั่งซื้อรวม	18,000.00																	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00																	
มูลค่าสุทธิ	18,000.00																	
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00																	

คำอธิบาย:  คลิกเลือกเอกสารอ้างอิง/จ้าง/เช่า

ปุ่ม:

ภาพที่ 48

## 2.2) ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 2

รายการลำดับที่ 2 ให้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เนื่องจากระบบจะคัดลอกข้อมูลของบรรทัดรายการที่ 1 มาเป็นรายละเอียดรายการที่ 2 หากข้อมูลไม่ตรงกับหลักฐานสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้





- กด Tab **ข้อมูลทั่วไป** ตรวจสอบข้อมูลส่วนหัวและข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 50

ภาพที่ 49

### ข้อมูลส่วนหัว

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน           | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล       |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย      | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 3. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS | กดปุ่ม เฉพาะกรณีที่ได้สร้างสัญญาในระบบ   |
| 4. รหัสหน่วยจัดซื้อ       | ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล               |

## ข้อมูลทั่วไป

5. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาของหน่วยงาน
6. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
7. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลักหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แล้วแต่กรณี
8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)  
 ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
11. วันสิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา  
 ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 50

### รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้ตรวจสอบหรือบันทึกรายละเอียด ดังนี้

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: ธิระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเดินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
คำสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	802
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		สป.กระทรวงพลังงาน
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS	ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS		

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 2 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSR 01018452000000

รายละเอียดพัสดุ ลำโพงคอมพิวเตอ์

จำนวนที่ต้องการซื้อ 25 EA - ชิ้น

วันที่ส่งมอบ 15 มีนาคม 2553

ราคาต่อหน่วย 900 บาท

มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า 800 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสบัญชีต้นทาง 1200500001

เลขที่เอกสารวงจรมงเงิน

รหัสแหล่งของเงิน 2553 5311230

รหัสกิจกรรมหลัก 2005100002179

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีแยกประเภท

รหัสงบประมาณ 1200578001000000

รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	ลำโพง:คอมพิวเตอ์	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ			
<input type="checkbox"/>	2	15 มีนาคม 2553	ลำโพง:คอมพิวเตอ์	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ			
										มูลค่าสั่งซื้อรวม	18,000.00
										ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
										มูลค่าสุทธิ	18,000.00
										มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ดำเนินการเสร็จสมบูรณ์

ภาพที่ 50

### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 12. รหัส GPSC              | ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก   |
| 13. จำนวนที่สั่งซื้อ       | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ  |
| 14. หน่วยนับ               | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น  |
| 15. วันที่ส่งมอบ           | ให้เลือกวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือบริการ<br>ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี<br>และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว |
| 16. ราคาต่อหน่วย           | ระบุราคาต่อหน่วย  |
| 17. มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า | ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า<br>มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่าย<br>ล่วงหน้าระบุรหัสกิจกรรมย่อย   |

### รายละเอียดงบประมาณ

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 18. รหัสศูนย์ต้นทุน       | ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ<br>ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้  |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี<br>รหัสแหล่งของเงิน  |
| 20. ● ปี พ.ศ.             | ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา<br>หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ<br>ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีใ้ได้อยู่<br>ภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ.<br>เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน  |
| 21. ● แหล่งของเงิน        | ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก<br>กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX<br>โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>X คือ หมวดรายจ่าย<br>กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000<br>โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>กรณีเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX<br>โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>X คือ หมวดรายจ่าย |

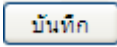


- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 22. รหัสกิจกรรมหลัก             | ระบुरूหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณหรือระบुरूหัสกิจกรรมหลักจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| 23. รหัสบัญชีย่อย               | ระบुरूหัสบัญชีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป   |
| 24. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง        | ระบुरूเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง   |
| 25. รหัสบัญชีแยกประเภท          | ระบुरूหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบुरूให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)   |
| 26. รหัสงบประมาณ                | ระบुरूรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณหรือระบुरूรหัสงบประมาณจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ โดยระบुरू 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน                   |
| 27. รหัสกิจกรรมย่อย             | ระบुरूรหัสกิจกรรมย่อย  |
| 28. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย        | ระบुरूหัสเจ้าของบัญชีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป  |
| 29. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบुरूเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง   |
- กดปุ่ม ระบुरूข้อความของรายการลำดับที่ 2 ในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 51

**ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการลำดับที่ 2**

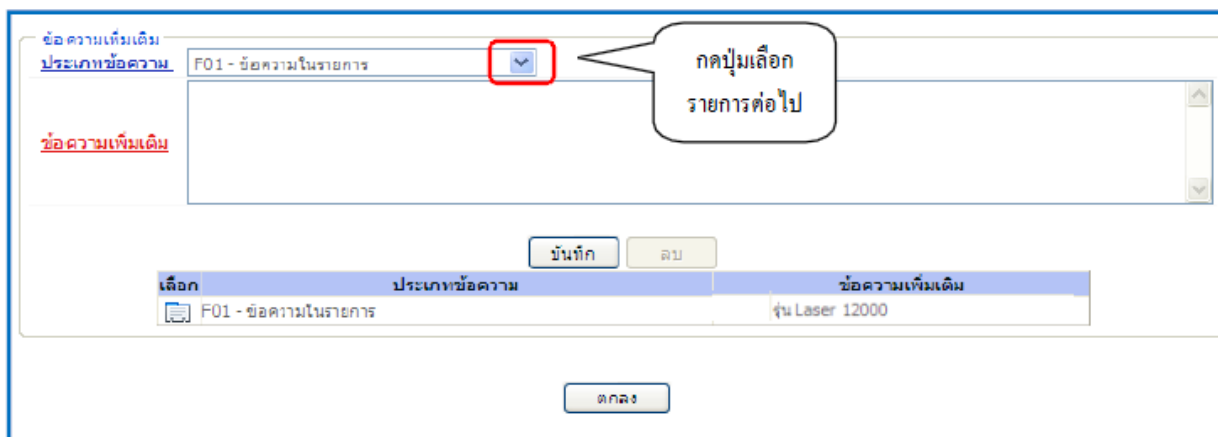
ให้ระบुरूรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 51

- |   |   |
|---|---|
| -ประเภทข้อความ  | ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ                        |
| -ข้อความเพิ่มเติม   | ระบुरूรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง |
| -กดปุ่ม  | เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 52                       |

ระบบจัดเก็บ F01 – ข้อความในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล เป็นลำดับต่อไป


-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 53



ข้อความเพิ่มเติม  
ประเภทข้อความ F01 - ข้อความในรายการ

ข้อความเพิ่มเติม

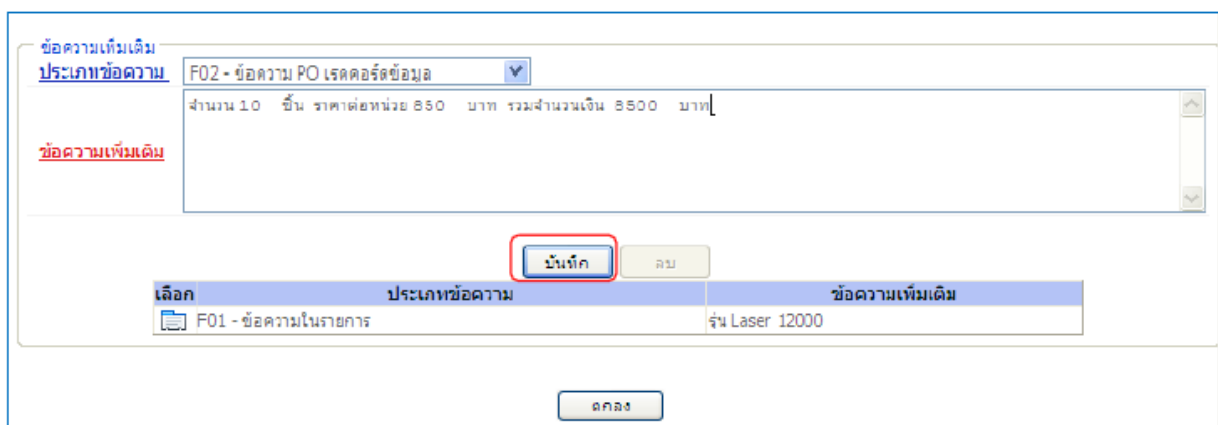
บันทึก ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น Laser 12000

ตกลง

ภาพที่ 52


ระบบแสดง F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ข้อความเพิ่มเติม  
ประเภทข้อความ F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล

ข้อความเพิ่มเติม

บันทึก ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น Laser 12000

ตกลง

ภาพที่ 53

-ประเภทข้อความ

ระบบแสดง F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล

-ข้อความเพิ่มเติม

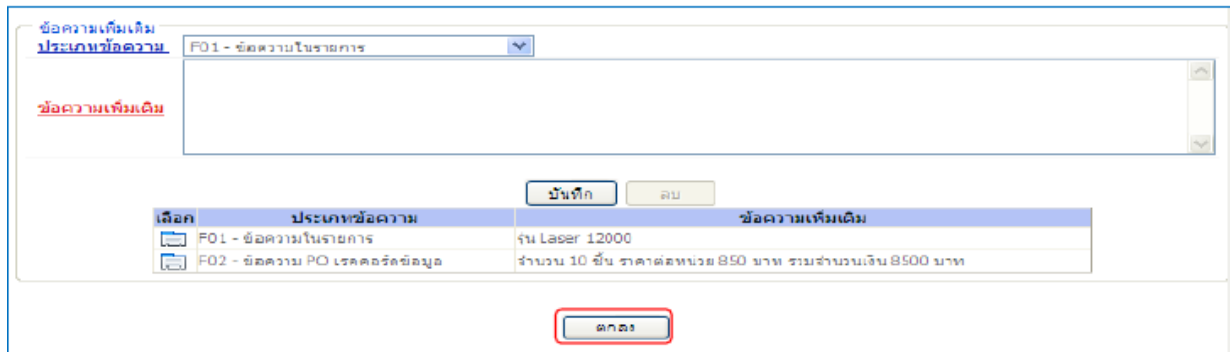
ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

-กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 54

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่นำจรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่นำจรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 55



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความใบรายการ	รุ่น Laser 12000
<input type="checkbox"/>	F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล	จำนวน 10 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 850 บาท รวมจำนวนเงิน 8500 บาท

ภาพที่ 54

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า


- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 56

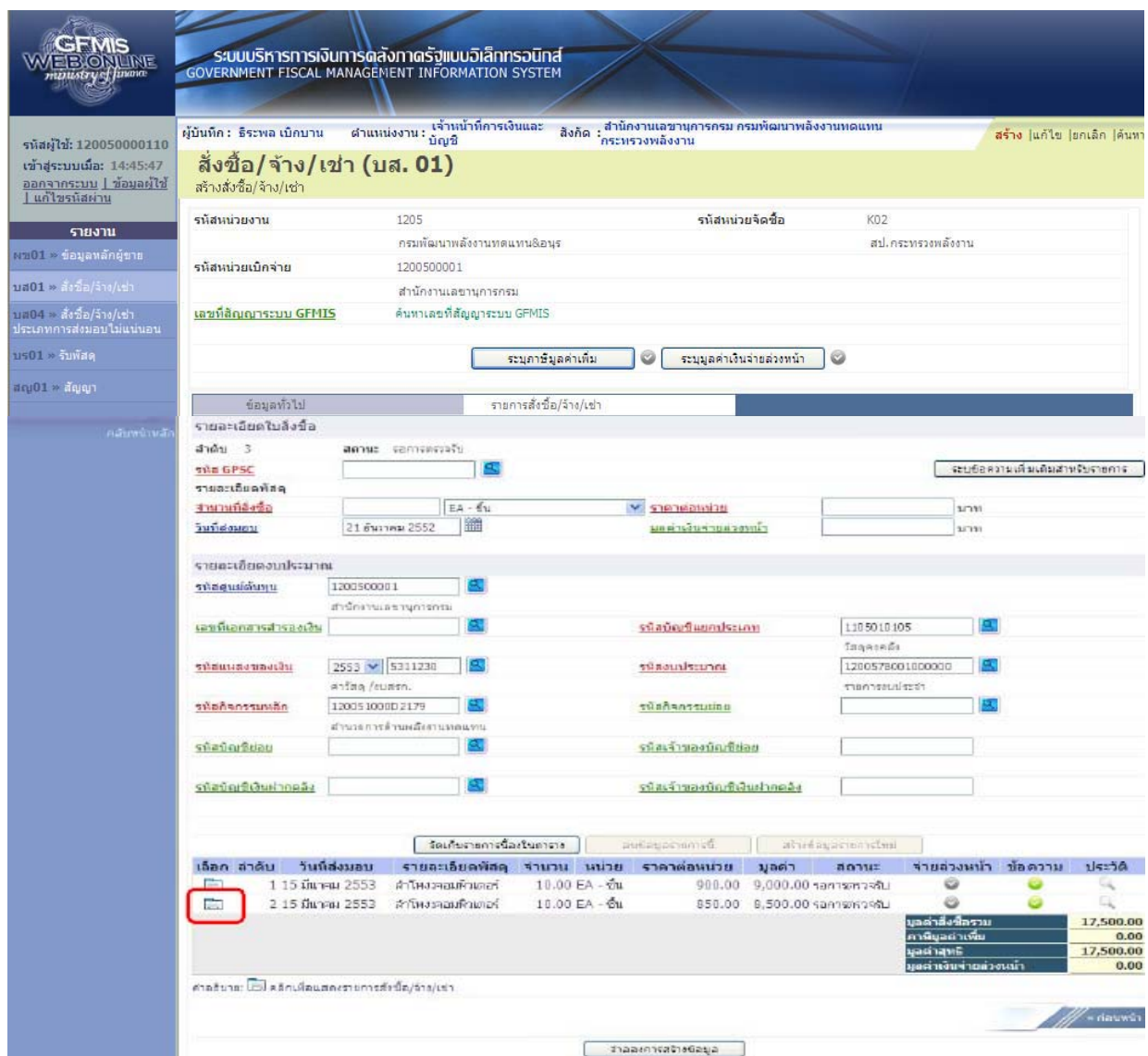
The screenshot shows the GFMS Web Online interface for a purchase order. The main form is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains various fields for order details, including 'รหัสหน่วยงาน' (1205), 'รหัสหน่วยงานจัดซื้อ' (K02), and 'รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย' (1200500001). A table at the bottom shows a summary of items with columns for 'วันที่ส่งมอบ', 'รายละเอียดพัสดุ', 'จำนวน', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'มูลค่า', 'สถานะ', 'จ่ายล่วงหน้า', 'ข้อความ', and 'ประวัติ'. The first row shows a purchase order for 'สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา' with a value of 900.00. A callout bubble points to the 'บันทึกข้อมูลลงในตาราง' button, indicating that this button is used to save the order details to the table.

ภาพที่ 55

### 2.3) จัดเก็บรายการลำดับที่ 2 ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างบรรทัดรายการที่ 2 มีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า พร้อมทั้งแสดงรายการลำดับที่ 1 ขึ้นเป็นบรรทัดแรกและตามด้วยบรรทัดที่ 2 (หากมีเพียง 2 รายการให้กดปุ่มจำลองการสร้างข้อมูล) หากมีรายการลำดับที่ 3 ให้บันทึกรายการลำดับที่ 3 ต่อไป โดยการคัดลอกรายการลำดับที่ 1 หรือ 2 เพื่อเป็นรายละเอียดรายการลำดับที่ 3

- กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 2 เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 57



GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:45:47  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: อรรถพล เบ็กบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง แก้ไข ยกเลิก ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สป. กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่อิเล็กทรอนิกส์ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาระบบ GFMS

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ  
ลำดับ: 3 สถานะ: รอการตรวจรับ  
รหัส GPSC: ระบบข้อความเต็มเต็มสำหรับรายการ  
รายละเอียดพัสดุ: EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: บาท  
วันที่ส่งมอบ: 21 ธันวาคม 2552 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสต้นฉบับ: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม  
เลขที่เอกสารสำหรับเงิน: รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105 วัสดุคงคลัง  
รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311238 ค่าวัสดุ/ย.ปร. รหัสงบประมาณ: 120057800100000 รายการขอรับประจำ  
รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179 สำนักงานการดำเนินงานทดแทน รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสประจำของที่มีเปลือย  
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: รหัสประจำของที่มีเงินฝากคลัง

เลือก ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 มี.ค. 2553	คำโหวงคอมพิวเตอ์	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	15 มี.ค. 2553	คำโหวงคอมพิวเตอ์	10.00	EA - ชิ้น	850.00	8,500.00	จ่ายล่วงหน้า			

มูลค่าสั่งซื้อรวม: 17,500.00  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00  
มูลค่าสุทธิ: 17,500.00  
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 0.00

คำสั่งระบบ: 1 บันทึกใบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียด: 1

รายละเอียด: 1

ภาพที่ 56

- กดปุ่ม **สร้างข้อมูลรายการใหม่** เพื่อสร้างรายการลำดับที่ 3 โดยระบบจะตัดลบบรรทัดรายการ  
 ให้ 1 บรรทัดรายการ โดยดึงข้อมูลจากรายการลำดับที่ 2 เป็นรายละเอียดรายการลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 58

**GFMS WEB ONLINE**  
 ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
 GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : อีระพล เม็กบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง | แก้ไข | ลบ | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:45:47  
 ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**สร้าง/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
 สร้างสร้าง/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
 สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

ปุ่ม: **ระบบข้อมูลค่าเพิ่ม** | **ระบบมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า**

ข้อมูลทั่วไป: รายการสร้าง/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ: \* ก่อนหน้า 2/2 ต่อหน้า \*

ลำดับ: 2 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPS: 01018452000000 **จะขอความเต็มใจสำหรับรายการ**

รายละเอียดที่ส่ง: สำหรับคอมพิวเตอร์

จำนวนที่สั่งซื้อ: 10.00 EA - ชิ้น **ราคาต่อหน่วย:** 850.00 บาท  
**มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:** บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 ธันวาคม 2553

รายละเอียดของใบประมาณการ:

รหัสต้นฉบับ: 1200500001

เลขที่เอกสารอ้างอิง: รหัสบัญชีแยกประเภท: 1109010105  
 รหัสคณบดี

รหัสแผนของเงิน: 2553 / 5311230 รหัสงบประมาณ: 1200578001000000  
 คำว่า / ย่อสร. รายการรอบประจำ

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179 รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชี: รหัสเจ้าของบัญชีแยกกลุ่ม: รหัสเจ้าของบัญชีแยกกลุ่ม

ปุ่ม: **จัดเก็บรายการในตาราง** | **ลบข้อมูลรายการ** | **สร้างข้อมูลรายการใหม่**

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่ส่ง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 ธันวาคม 2553	สำหรับคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ			
<input type="checkbox"/>	2	15 ธันวาคม 2553	สำหรับคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	850.00	8,500.00	รอการตรวจรับ			
										มูลค่าสั่งซื้อรวม	17,500.00
										ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
										มูลค่าสุทธิ	17,500.00
										มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: **คลิกเพื่อแสดงรายการสร้าง/จ้าง/เช่า**


ปุ่ม: **แสดงการตั้งค่าข้อมูล**

ภาพที่ 57

### 3.) การบันทึกรายการลำดับที่ 3

ระบบคัดลอกรายการลำดับที่ 2 เป็นรายการลำดับที่ 3

#### 3.1) ขั้นตอนการเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 3

- กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 3 เพื่อเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 3 และดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามภาพที่ 59



**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : อธิเชล เม็กบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:45:47  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน  
รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02 สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

ประเภทสัญญา:  ระบุราคาคงที่  ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ: 4 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPRC:

รายละเอียดผลิตภัณฑ์:

วันที่ส่งมอบ: 21 มีนาคม 2552   บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสต้นฉบับ: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารอ้างอิง:   1105010105  1200578001000000

รหัสงบประมาณ: 2553 / 5311230

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179

รหัสบัญชีแยกประเภท:

รหัสบัญชีเงินฝากออม:

จัดเก็บรายการซื้อในตาราง:

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดผลิตภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	สำนักงานพลังงานทดแทน	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รายการตรวจรับ			
<input type="checkbox"/>	2	15 มีนาคม 2553	สำนักงานพลังงานทดแทน	10.00	EA - ชิ้น	850.00	8,500.00	รายการตรวจรับ			
<input type="checkbox"/>	3	15 มีนาคม 2553	สำนักงานพลังงานทดแทน	10.00	EA - ชิ้น	850.00	8,500.00	รายการตรวจรับ			
										มูลค่าสั่งซื้อรวม	26,000.00
										ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
										มูลค่าสุทธิ	26,000.00
										มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย:

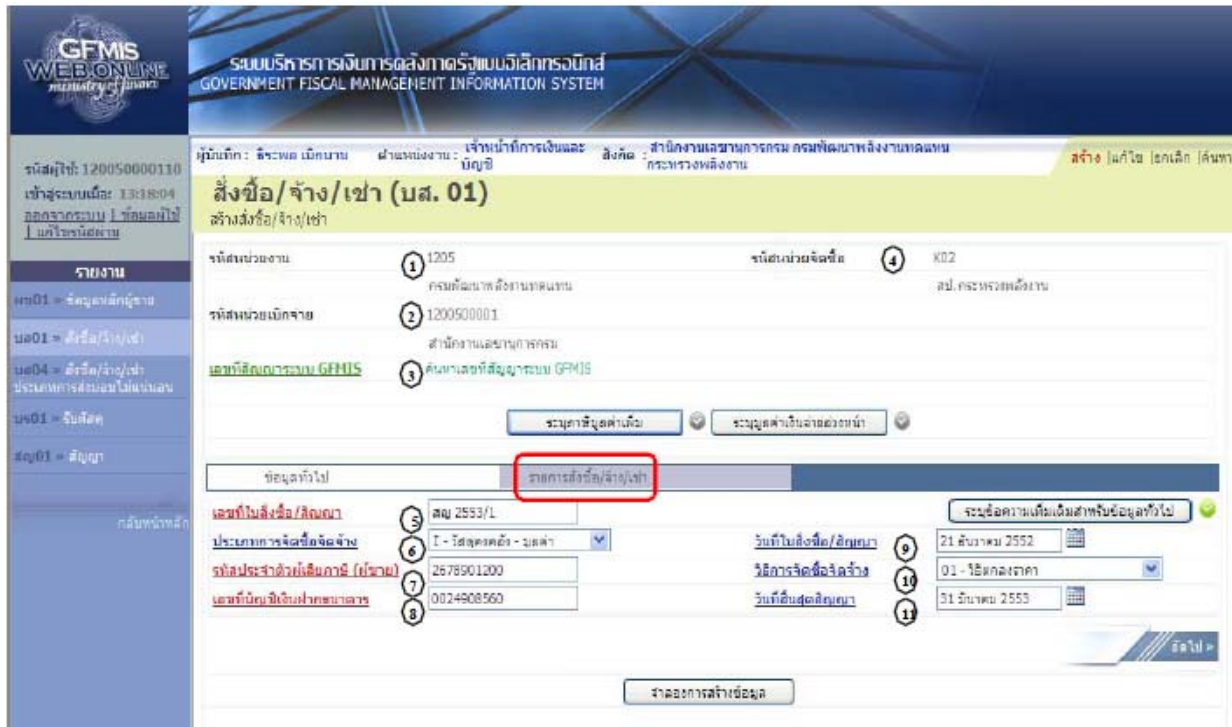
ภาพที่ 58

3.2) ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 3

รายการลำดับที่ 3 ให้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เนื่องจากระบบจะคัดลอก

ข้อมูลของบรรทัดรายการลำดับที่ 2 มาเป็นรายละเอียดรายการที่ 3 หากข้อมูลไม่ตรงกับหลักฐานสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

- กดปุ่ม **ข้อมูลทั่วไป** ตรวจสอบข้อมูลส่วนหัวและข้อมูลทั่วไป








ภาพที่ 59

**ข้อมูลส่วนหัว**

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1. รหัสหน่วยงาน           | ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล       |
| 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย      | ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล |
| 3. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS | กดปุ่ม <b>ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS</b> เฉพาะกรณีที่ได้สร้างสัญญาในระบบ          |
| 4. รหัสหน่วยจัดซื้อ       | ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล               |



## ข้อมูลทั่วไป

5. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา                      ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาของหน่วยงาน
  6. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง                    ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
  7. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย)            ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี 10 หลักหรือเลขประจำตัวประชาชน  
 13 หลัก แล้วแต่กรณี
  8. เลขที่บัญชีธนาคาร                          ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
  9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา                        ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)  
 ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี  
 และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
  10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง                      เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
  11. วันสิ้นสุดสัญญา                              ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา  
 กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี  
 และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- กดปุ่ม  รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกส่วนที่ 2 รายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 60

### รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้ตรวจสอบหรือบันทึกรายละเอียด ดังนี้

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)**  
**GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM**

ผู้บันทึก: อิศพล เบ็ญบาน    ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี    สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
 ส้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสสัญญางาน: 1205    รหัสหน่วยงานจัดซื้อ: K02  
 กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน    สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
 สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS:    ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

ประเภทซื้อค่าเช่า    ระบุมูลค่าเป็นบาทสองหน้า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ: 3    สถานะ: รายการตรวจรับ

รหัส GPSC: 01018452000000  
 รายละเอียดที่สุด: สาขา: ลอนกิ่งเคอร์

ส่วนวันที่ตั้งซื้อ: 16 EA - ซื้    ราคาค่าต่อหน่วย: 800 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 สิงหาคม 2553    มูลค่าเงินบาทสองหน้า:    บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสอนุมัติแผน: 1200500001  
 สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำหรับจัดซื้อ:    รหัสบัญชีเงินยกประเภท: 1105010105  
 รหัสแหล่งของเงิน: 2552    5311230    รหัสงบประมาณ: 1200578001000000  
 คำวิสัย / รายละเอียด:    รายการงบประมาณ:    บาท

รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179    รหัสกิจกรรมย่อย:    บาท

รหัสบัญชียอด:    รหัสเจ้าของบัญชียอด:    บาท

รหัสบัญชีเงินฝากคงค้าง:    รหัสเงินฝากคงค้างเงินฝากคงค้าง:    บาท

สืบเก็บรายการในใบตรวจ    ลบข้อมูลรายการนี้    สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1	15 มีนาคม 2553	สาขา: ลอนกิ่งเคอร์	10.00	EA - ซื้	900.00	9,000.00	รายการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
2	15 มีนาคม 2553	สาขา: ทุ่งคอกเคอร์	10.00	EA - ซื้	850.00	8,500.00	รายการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
3	15 มีนาคม 2553	สาขา: ทุ่งคอกเคอร์	10.00	EA - ซื้	850.00	8,500.00	รายการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>

สรุปยอดรวม:    26,000.00  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม:    0.00  
 มูลค่าสุทธิ:    26,000.00  
 มูลค่าเงินบาทสองหน้า:    0.00

คำอธิบาย:   คลิกเพื่อดูเอกสารสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ปุ่ม:    3    กลับหน้า

ปุ่ม:    จัดรายการสั่งซื้อยอด

ภาพที่ 60

### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 12. รหัส GPSC              | ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก   |
| 13. จำนวนที่สั่งซื้อ       | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ  |
| 14. หน่วยนับ               | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น  |
| 15. วันที่ส่งมอบ           | ให้เลือกวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือบริการ<br>ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี<br>และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว |
| 16. ราคาต่อหน่วย           | ระบุราคาต่อหน่วย  |
| 17. มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า | ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า<br>มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่าย<br>ล่วงหน้าระบุรหัสกิจกรรมย่อย   |

### รายละเอียดงบประมาณ

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 18. รหัสศูนย์ต้นทุน       | ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ<br>ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตาม<br>ศูนย์ต้นทุนที่เป็นจริง |
| 19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี  |

### รหัสแหล่งของเงิน

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 20. ● ปี พ.ศ.      | ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา<br>หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ<br>ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่<br>ภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ.<br>เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน  |
| 21. ● แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก<br>กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX<br>โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>X คือ หมวดรายจ่าย<br>กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000<br>โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>กรณีเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX<br>โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>X คือ หมวดรายจ่าย |

- |                                 |   |
|---------------------------------|---|
| 22. รหัสกิจกรรมหลัก             | ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลักจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่ |
| 23. รหัสบัญชีย่อย               | ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป   |
| 24. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง        | ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง  |
| 25. รหัสบัญชีแยกประเภท          | ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)   |
| 26. รหัสงบประมาณ                | ระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสงบประมาณจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ โดยระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน                       |
| 27. รหัสกิจกรรมย่อย             | ระบุรหัสกิจกรรมย่อย   |
| 28. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย        | ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป   |
| 29. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง | ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง  |
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ระบุข้อความของรายการลำดับที่ 2 ในการจัดซื้อจัดจ้าง

### ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการลำดับที่ 3

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 61

-ประเภทข้อความ

ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

-ข้อความเพิ่มเติม

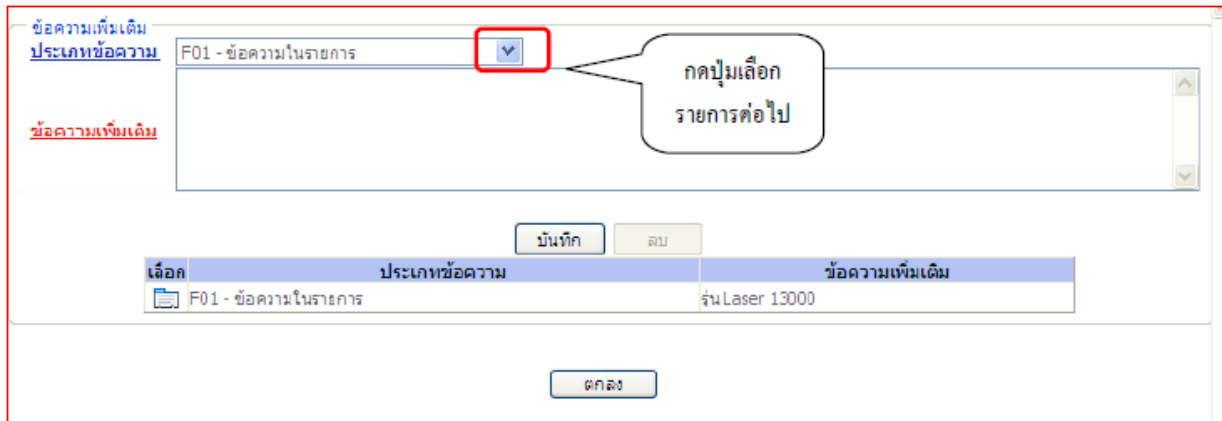
ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

-กดปุ่ม บันทึก

เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 62

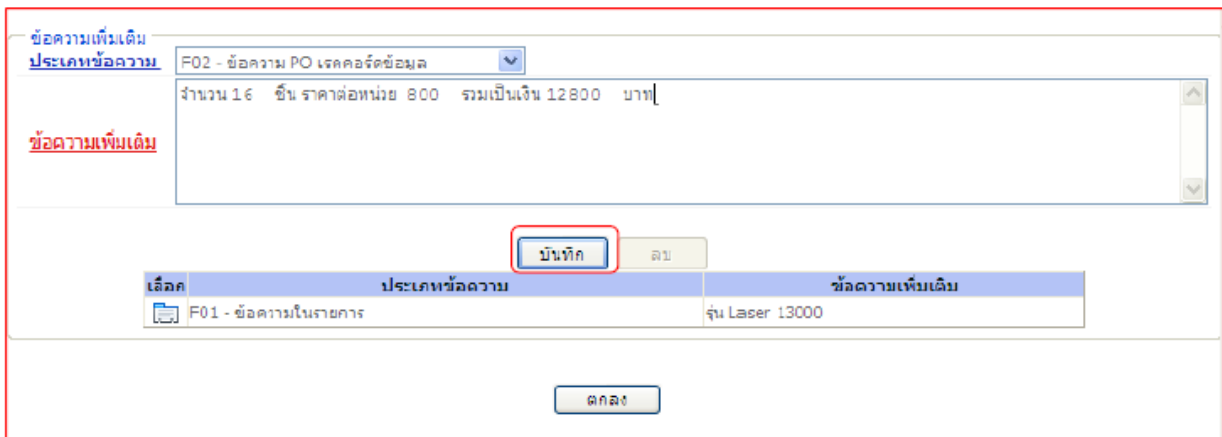
ระบบจัดเก็บ F01 – ข้อความในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล เป็นลำดับต่อไป

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 62

ระบบแสดง F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 63

-ประเภทข้อความ

ระบบแสดง F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล

-ข้อความเพิ่มเติม

ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

-กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 64

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 64

ภาพที่ 64

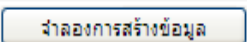
กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

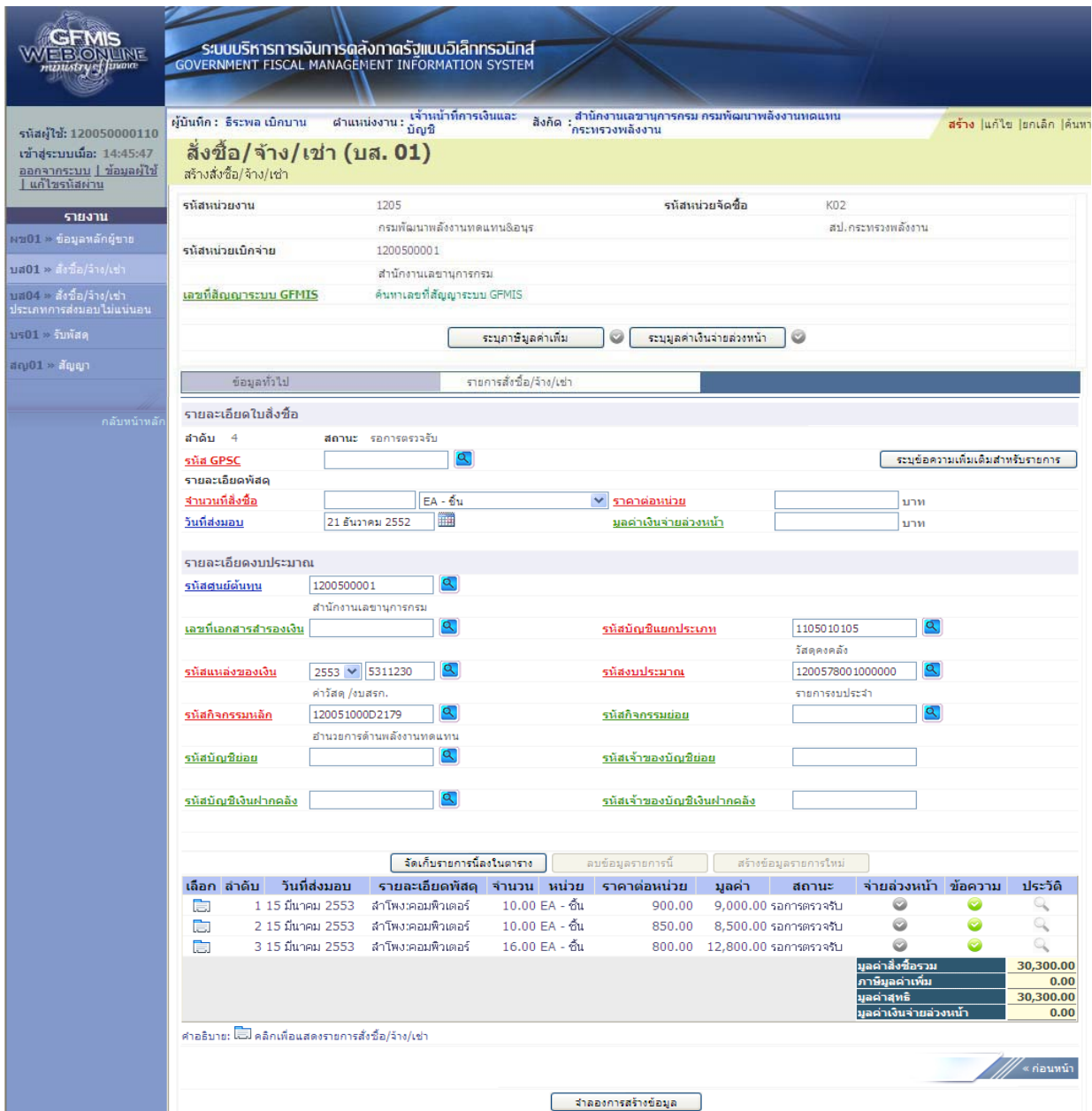
- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 66

ภาพที่ 65

### 3.3) จัดเก็บรายการที่ 3 ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม“จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการที่ 3 มีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 67



**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : ธีระพล เบิกบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**สร้าง** | แก้ไข | ยกเลิก | คืนหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

ปุ่ม:

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ**

ลำดับ: 4 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC:

รายละเอียดพัสดุ

จำนวนที่สั่งซื้อ:  EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย:  บาท

วันที่ส่งมอบ: 21 ธันวาคม 2552 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:  บาท

**รายละเอียดงบประมาณ**

รหัสสมัยต้นทาง: 1200500001

เลขที่เอกสารสำรองเงิน:  รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 / 5311230 รหัสงบประมาณ: 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย:

รหัสบัญชีย่อย:  รหัสเจ้าของบัญชีย่อย:

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:  รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:

ปุ่ม:

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	ลำโพงคอมพิวเตอร	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
<input type="checkbox"/>	2	15 มีนาคม 2553	ลำโพงคอมพิวเตอร	10.00	EA - ชิ้น	850.00	8,500.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
<input type="checkbox"/>	3	15 มีนาคม 2553	ลำโพงคอมพิวเตอร	16.00	EA - ชิ้น	800.00	12,800.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
										มูลค่าสั่งซื้อรวม	30,300.00
										ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
										มูลค่าสุทธิ	30,300.00
										มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ปุ่ม:

ภาพที่ 66

### 3.4) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 68

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 66

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 68

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน	ME 330	มีสัญญาอยู่สำหรับกลุ่มวัสดุนี้
คำเตือน	ME 330	มีสัญญาอยู่สำหรับกลุ่มวัสดุนี้
คำเตือน	ME 330	มีสัญญาอยู่สำหรับกลุ่มวัสดุนี้

ภาพที่ 67

### 3.5) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น - กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 69

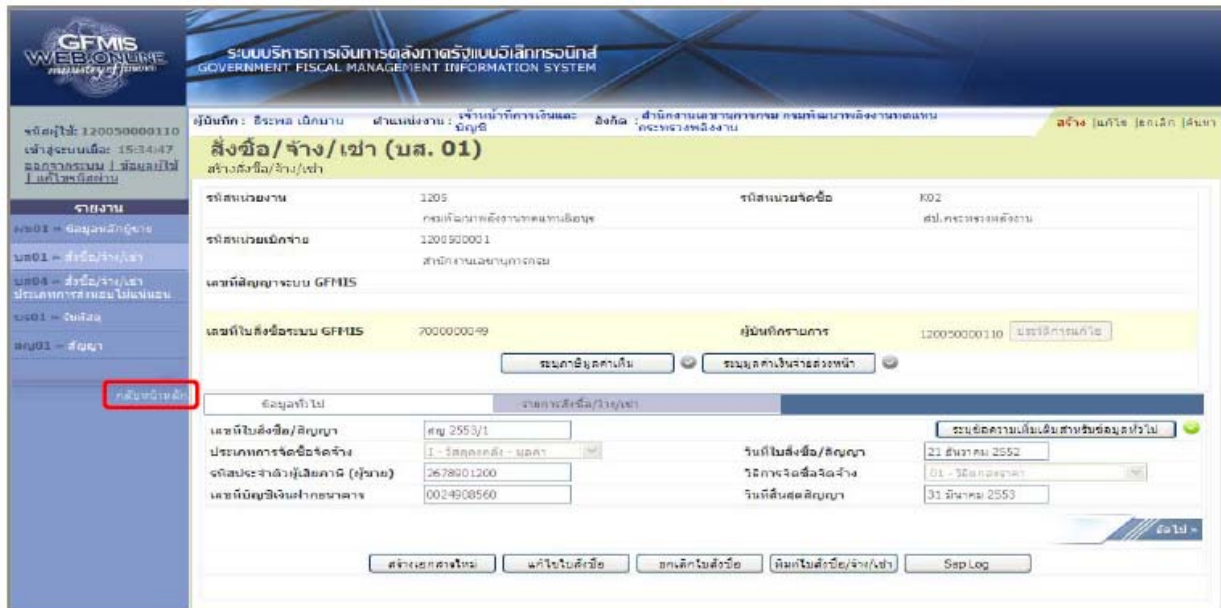
สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000000049

ภาพที่ 68



### 3.6 แสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

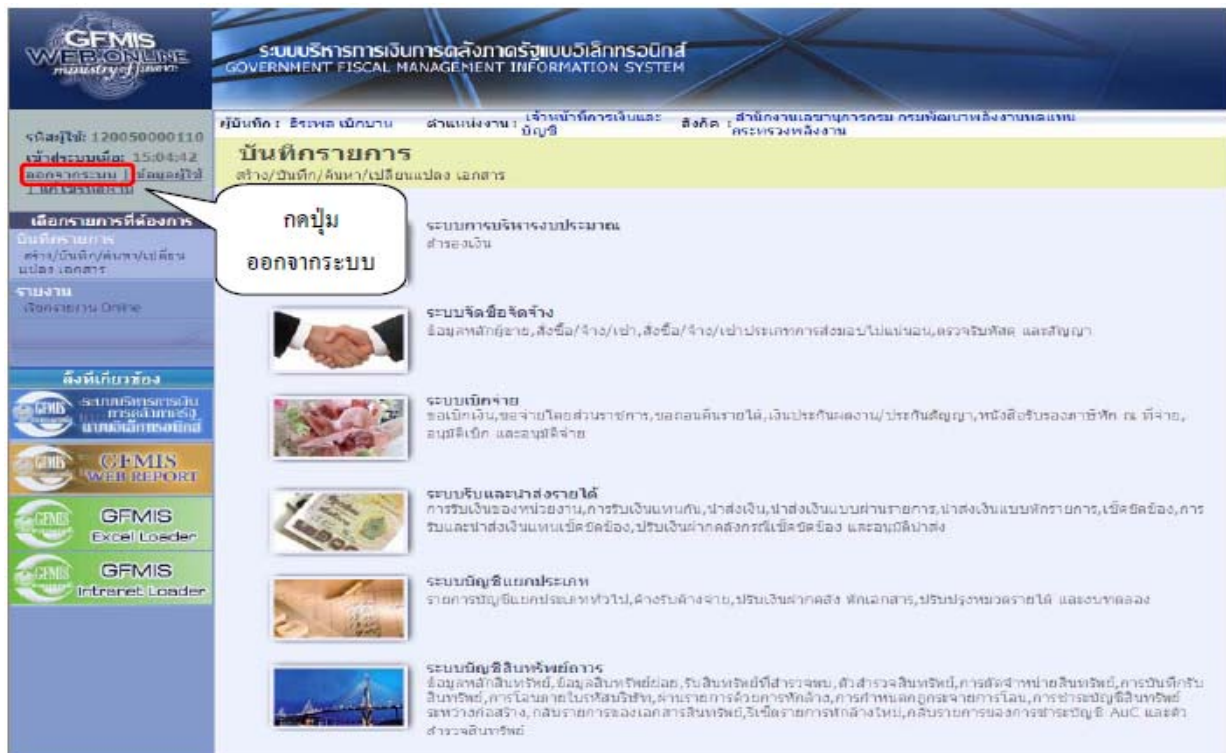
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 70



ภาพที่ 69

### 3.7 แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอรระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 70

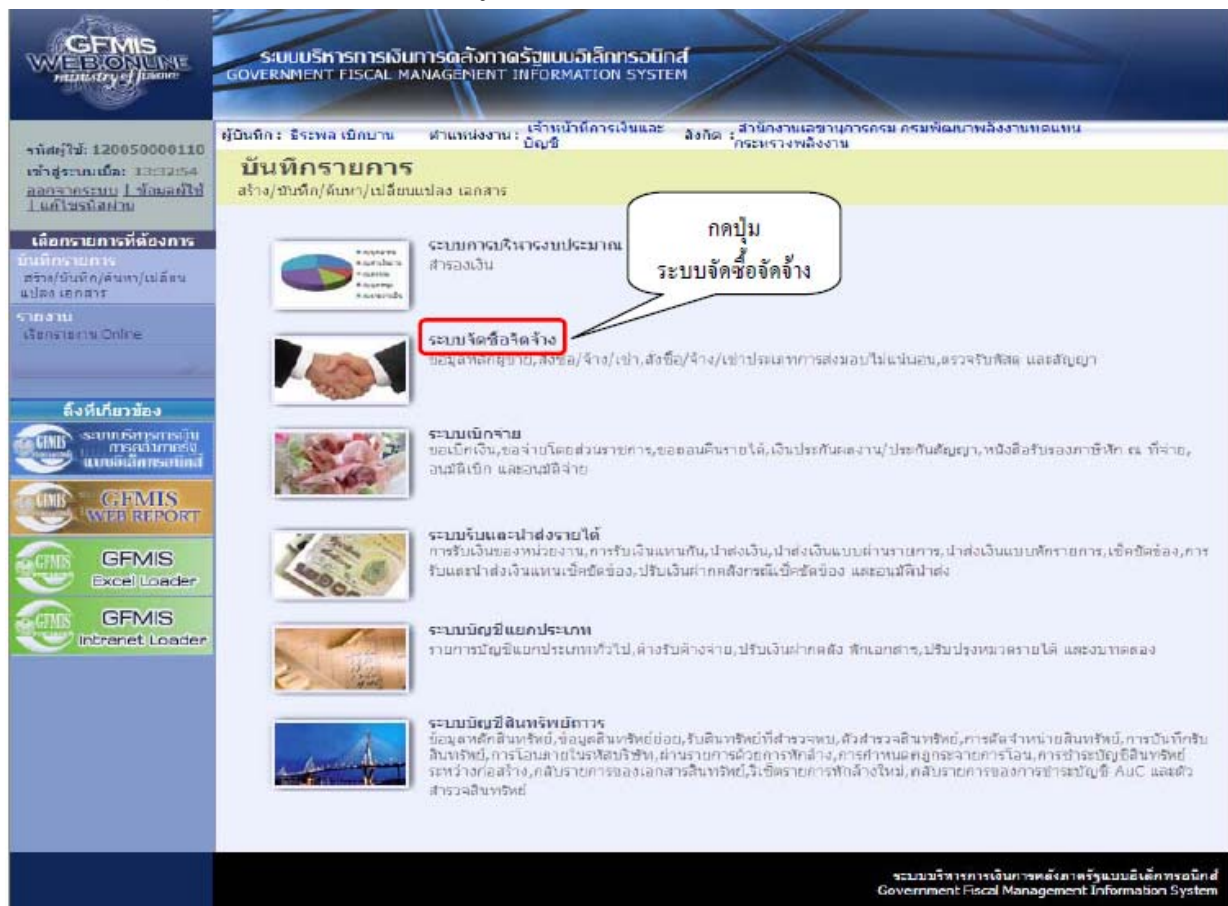


ภาพที่ 70

### 1.3 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป

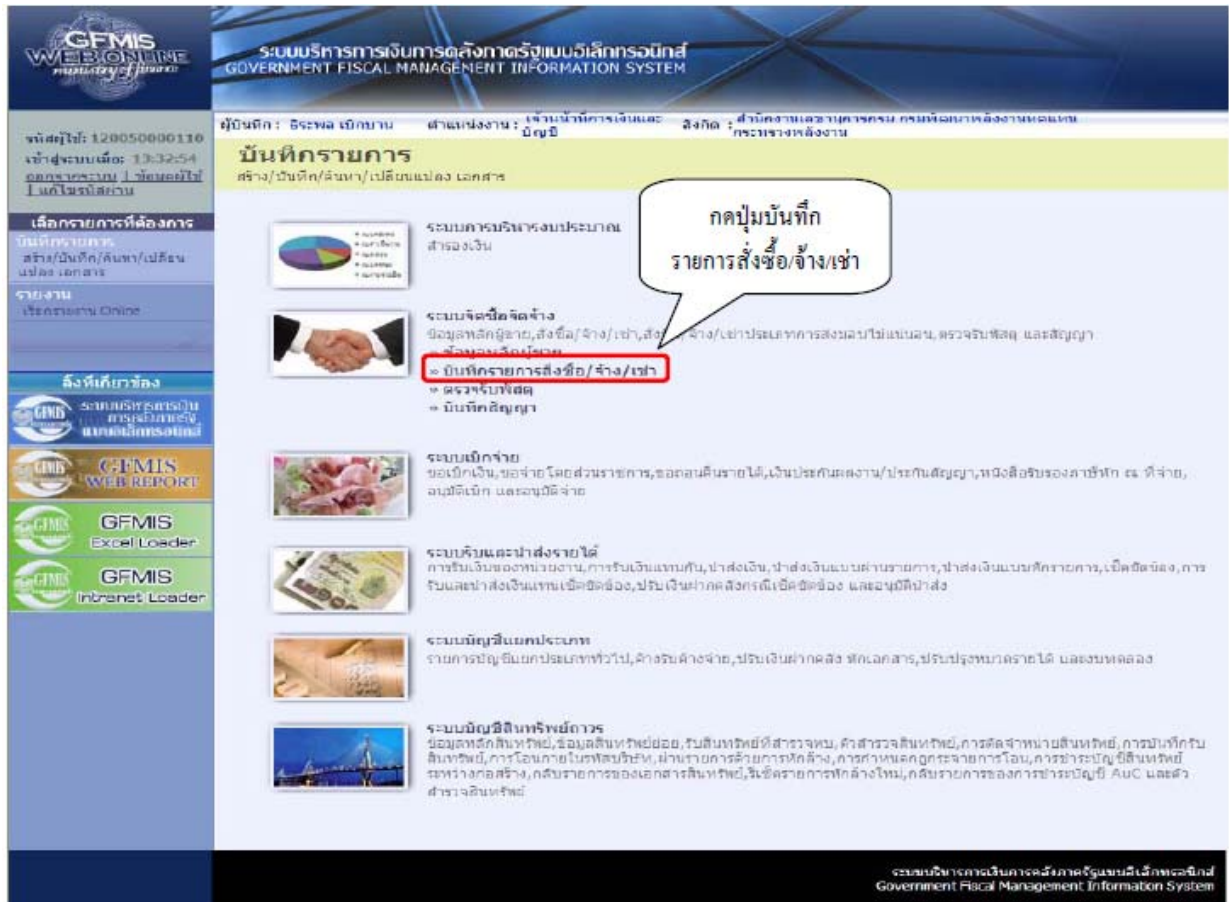
การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น  
การเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 71

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อเลือกประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 73



ภาพที่ 72

- กดปุ่ม **บส01 >> สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เข้าสู่การบันทึกใบสั่งซื้อตั้งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 74

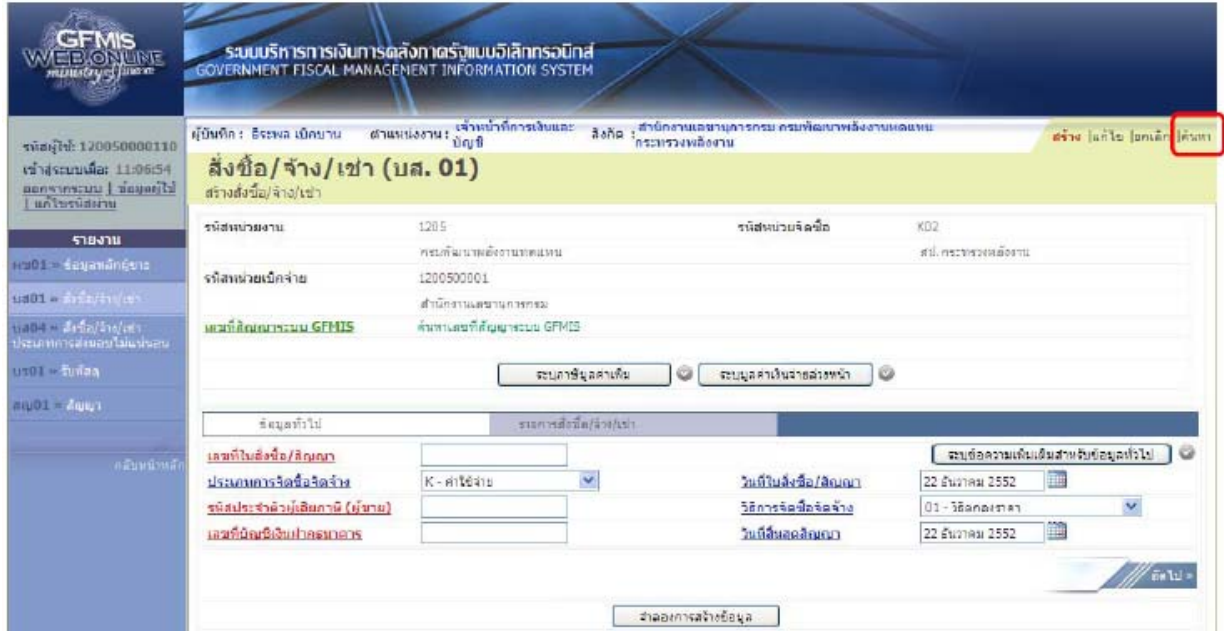
The screenshot shows the GFMS Web Online interface. At the top, it displays the system name 'ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' and 'GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM'. Below this, there is a header with user information: 'ผู้บันทึก: ชีระพล เต็มบาน', 'ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี', and 'สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน'. The main content area is titled 'บันทึกรายการ' and 'สร้าง/บันทึก/ค้นหา/เปลี่ยนแปลง เอกสาร'. A callout box with a speech bubble points to a button labeled 'บส01 >> สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า' in the 'ระบบจัดซื้อจัดจ้าง' section. The callout box contains the text 'กดปุ่ม บส01 สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า'.

ภาพที่ 73

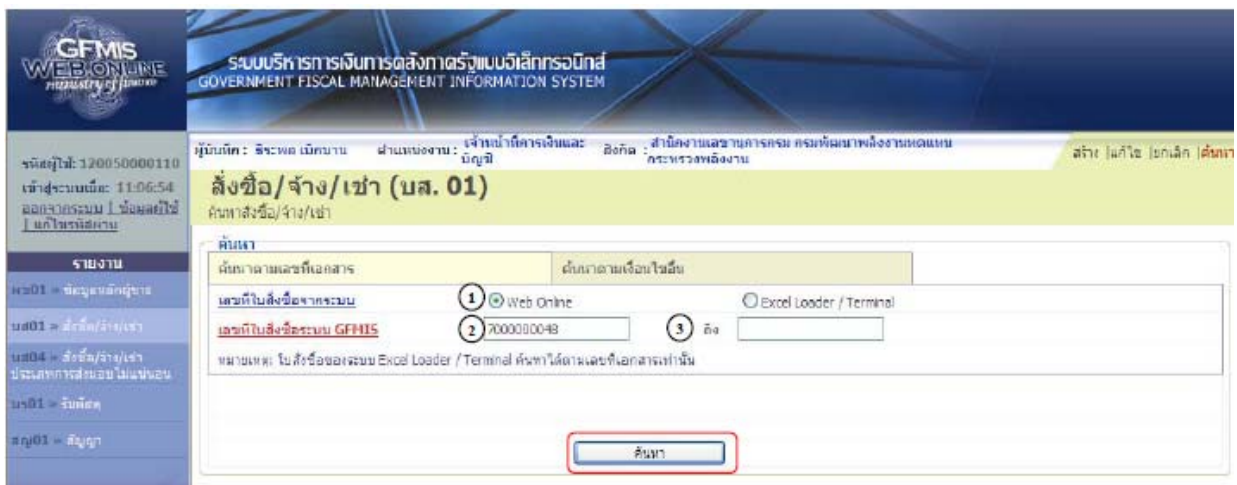
### 1.3.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

สำหรับการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุเลขที่เอกสารเพื่อการค้นหา

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าหน้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 75



ภาพที่ 74

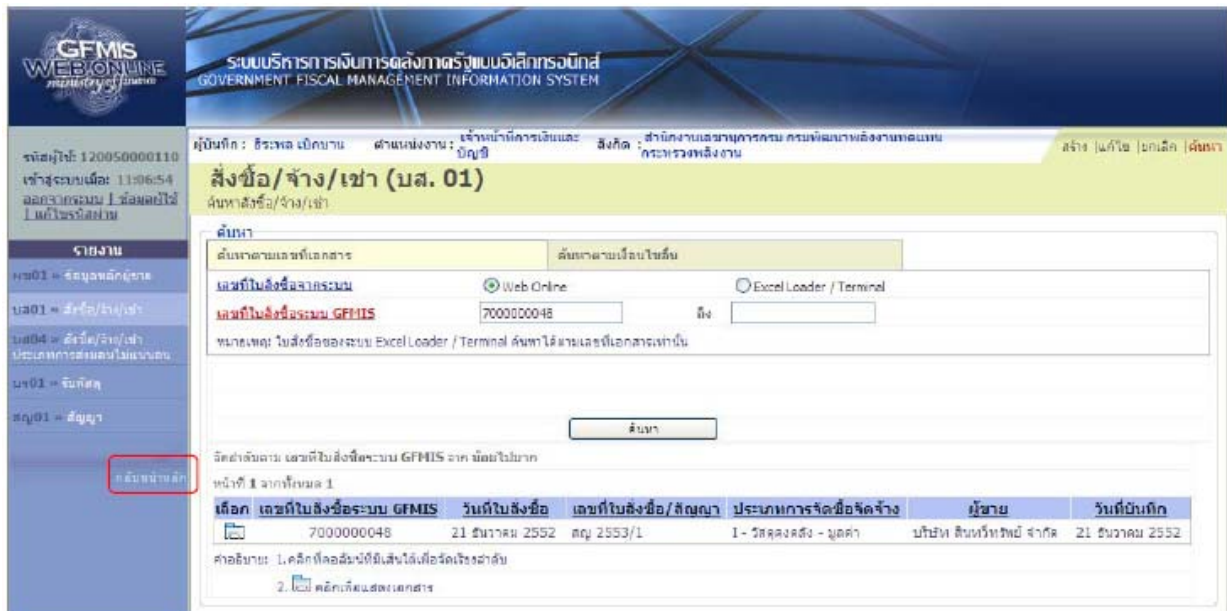


ภาพที่ 75

1. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ ให้เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกผ่าน Web online
2. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก
3. ถึง ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการ  
ค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1  
รายการให้ระบุเฉพาะรายการของเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
ช่องแรก

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 76

ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตามที่ได้ระบุข้างต้น หากต้องการตรวจสอบรายละเอียด  
ใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว ให้คลิกที่คอลัมน์เลือก หรือกดปุ่มกลับหน้าหลักเพื่อออกจากระบบ

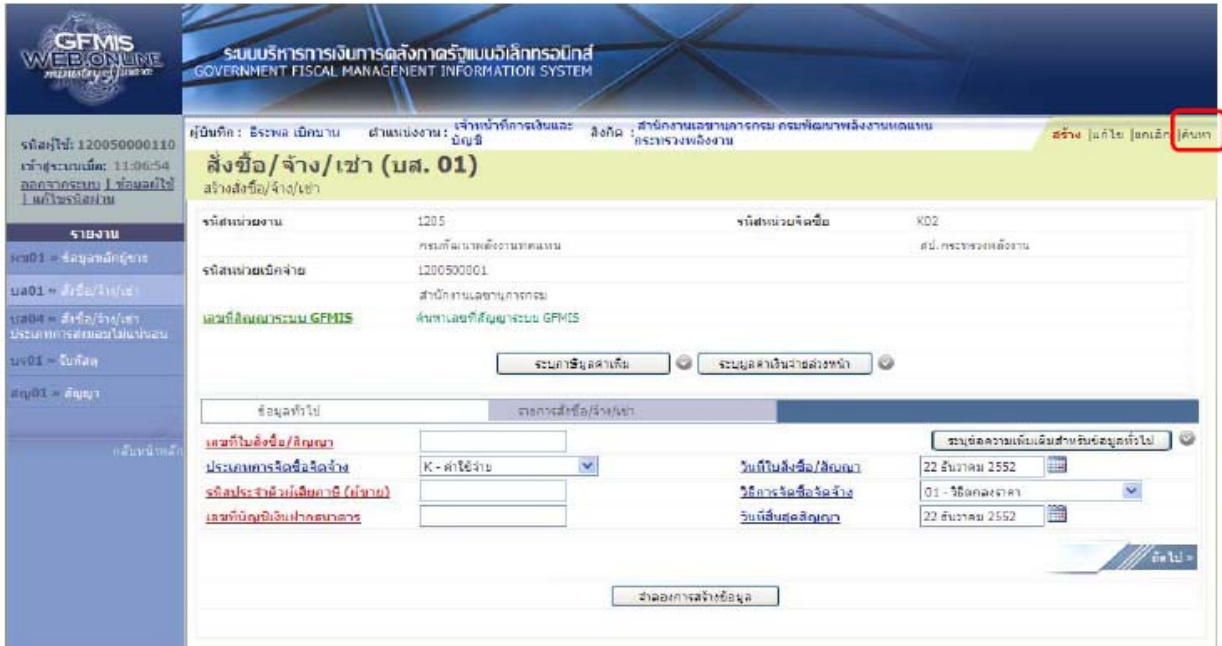


ภาพที่ 76

### 1.3.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 77

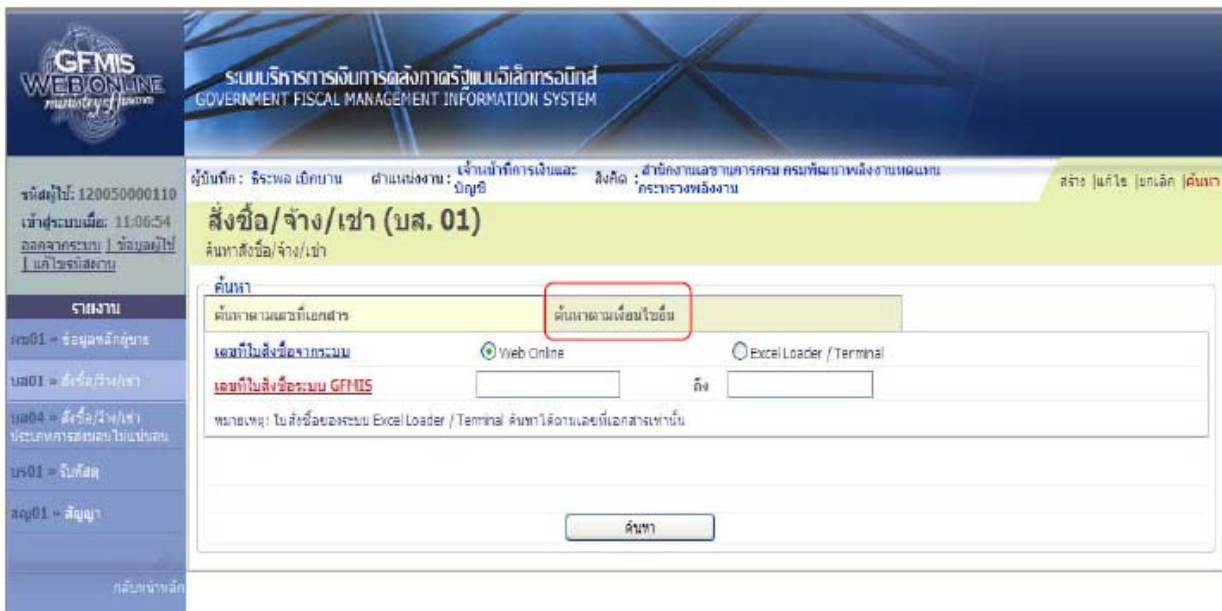
สำหรับการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยระบุวันเดือนปีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อการค้นหา ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในช่อง “วันที่บันทึกการรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 78



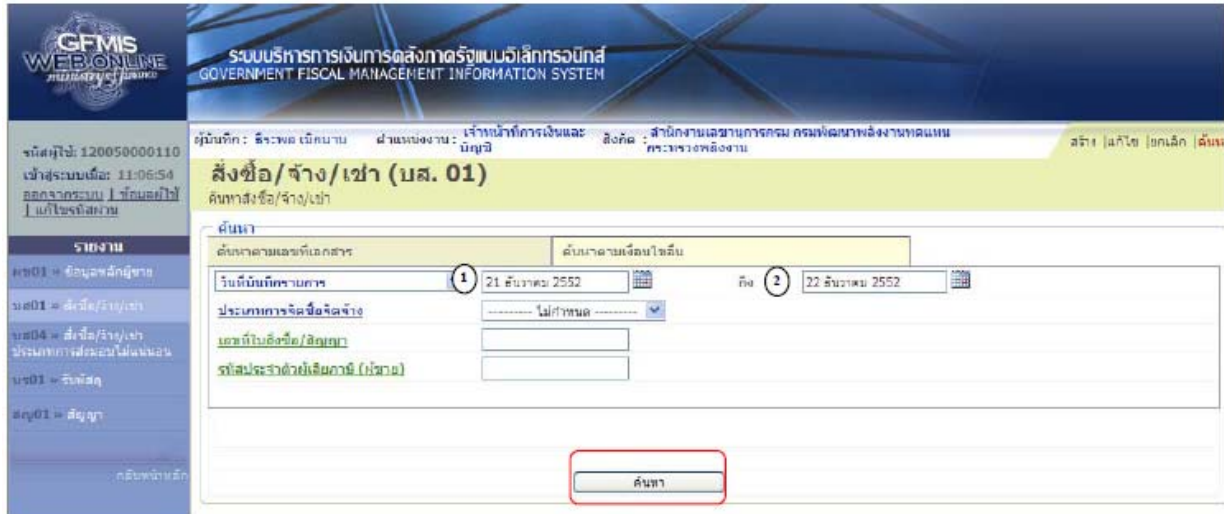
ภาพที่ 77

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 78



การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว






ภาพที่ 79

1. วันที่บันทึกรายการ

ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว  
ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

2. ถึง

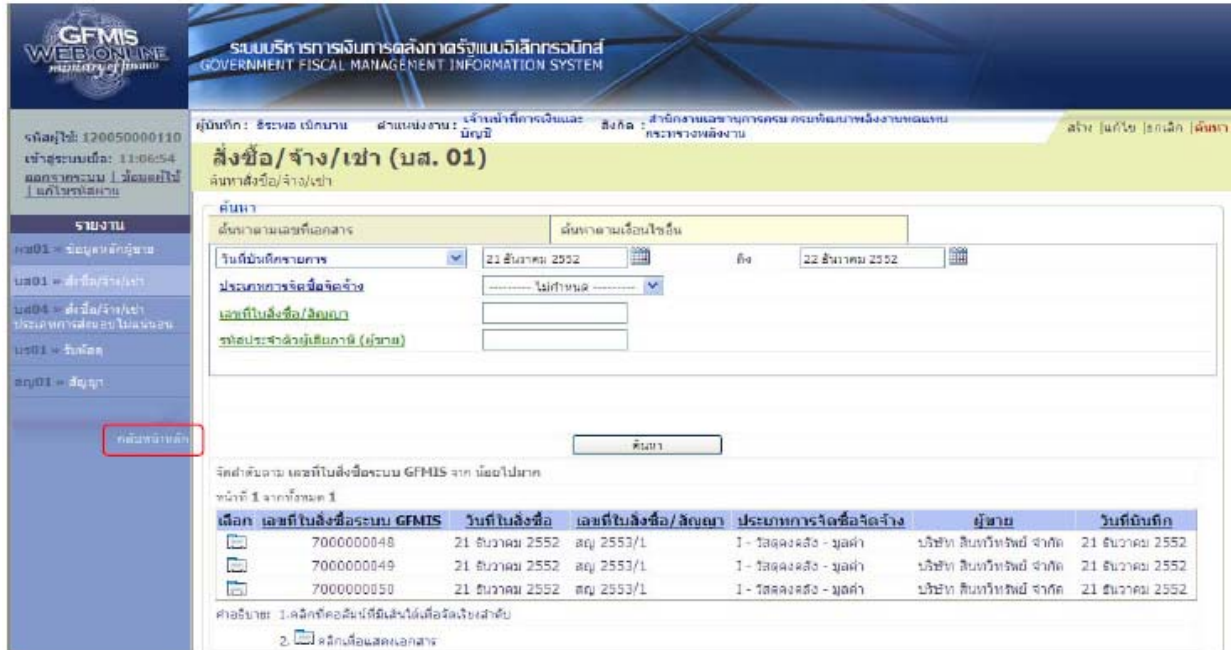
ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว  
ให้กดปุ่ม  ค้นหา เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 80

3. ค้นหา



**ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

เมื่อระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามวันเดือนปีที่ระบุในการค้นหา สามารถเข้าไปดูรายละเอียดของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือ กลับออกจากหน้าหลัก



ภาพที่ 80

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 81



ภาพที่ 81

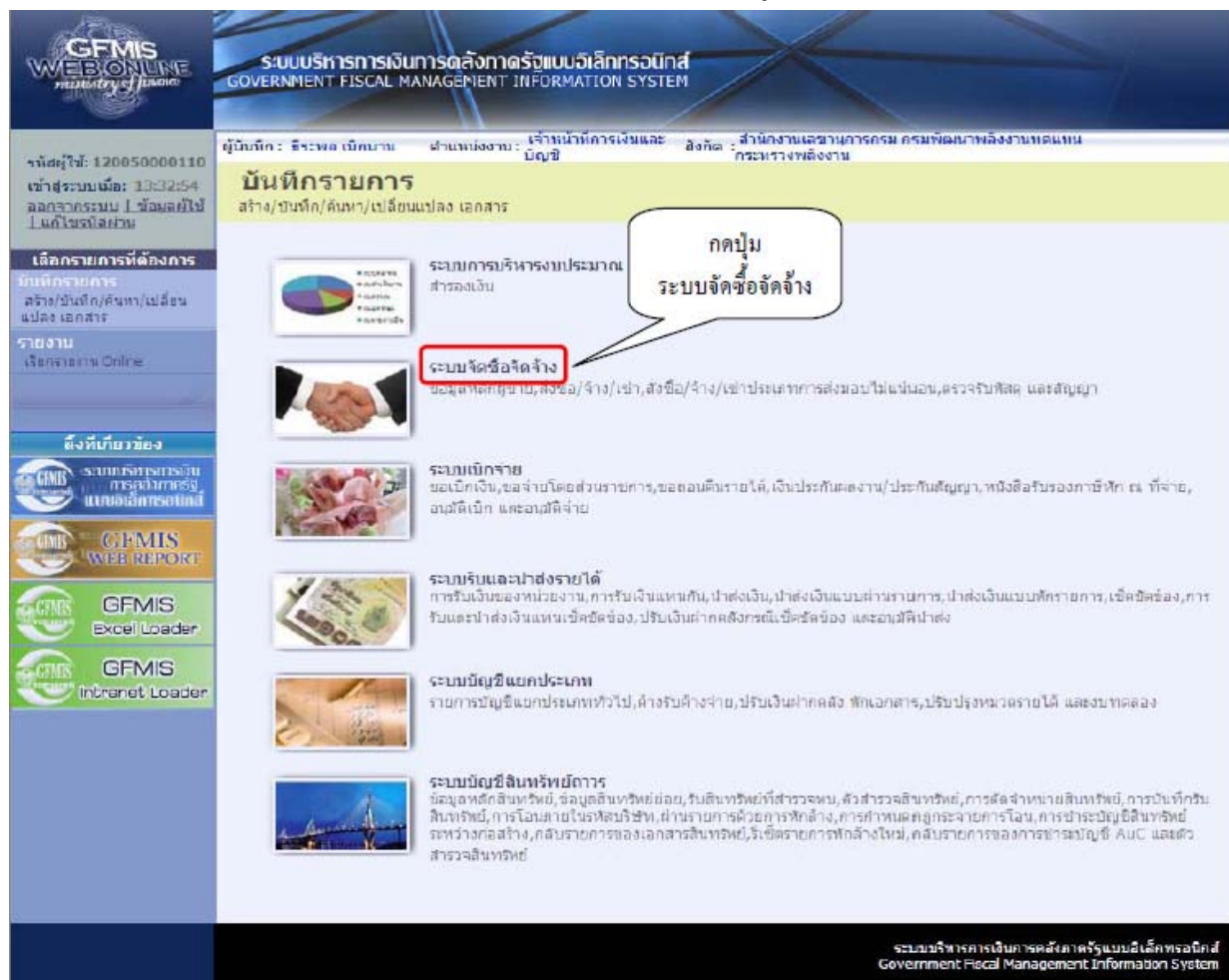
## 1.4 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป

หากตรวจสอบพบว่า ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกในระบบ มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้

### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาพที่ 83



ภาพที่ 82

### ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภท

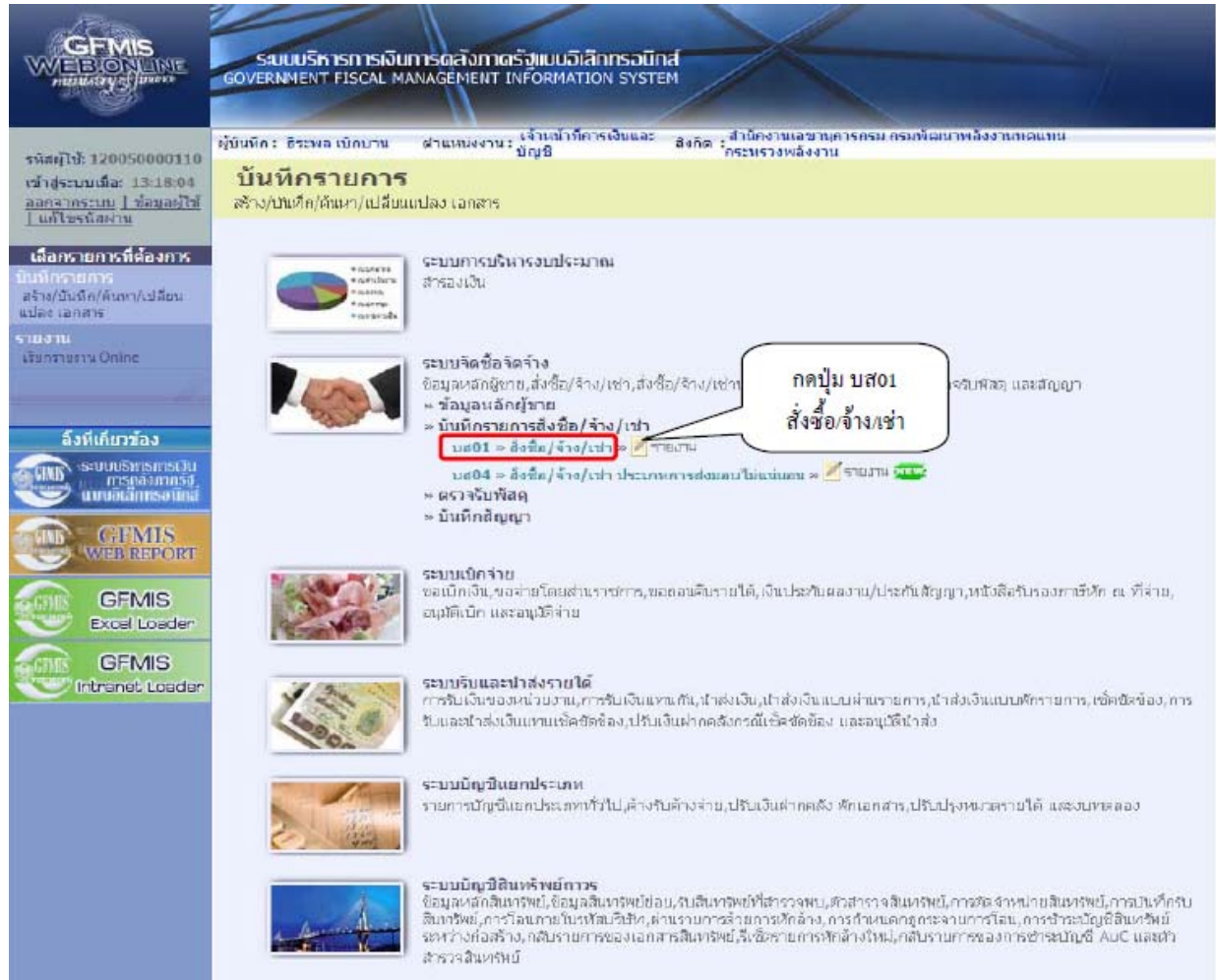
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 84



ภาพที่ 83

### ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **บส01 >> สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 85



ภาพที่ 84

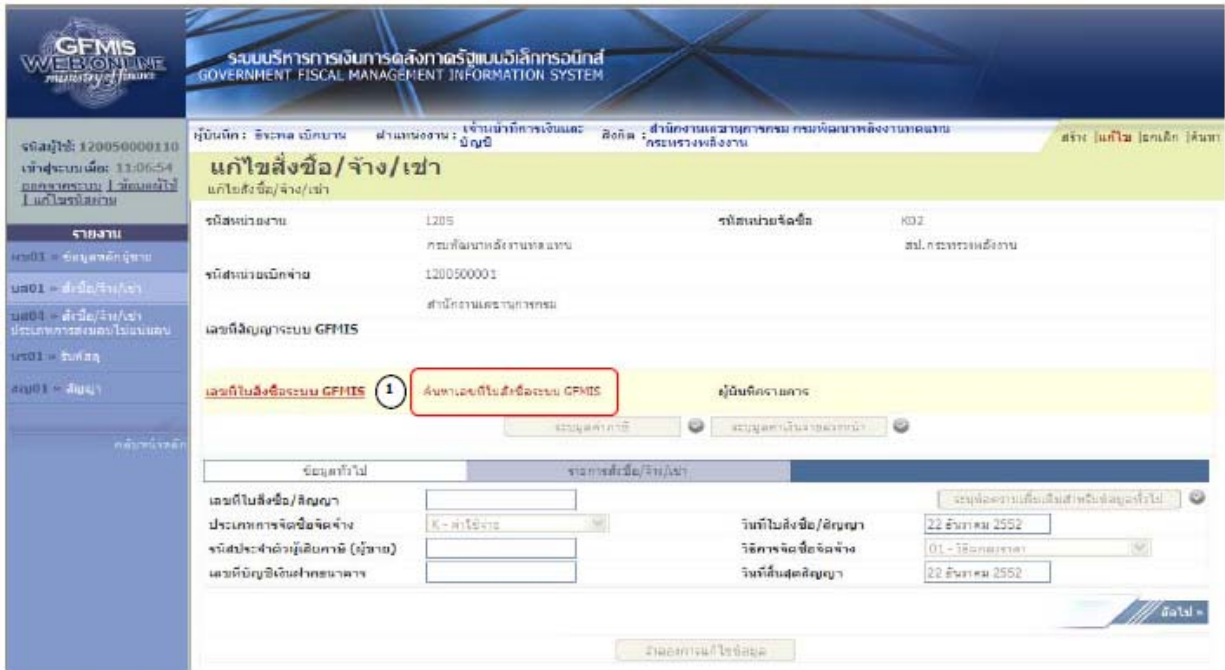
2.) ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างและได้เลขที่เอกสารจากระบบแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบว่า รายละเอียดในใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้องหรือบันทึกผิดพลาดเคลื่อนสามารถแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนั้นยังไม่บันทึกรายการขอเบิกเงินและหากใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีการบันทึกรายการตรวจรับไว้ในระบบ ให้ยกเลิกการตรวจรับงานในระบบแล้วจึงแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

ระบบแสดงหน้าจอการสร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 86

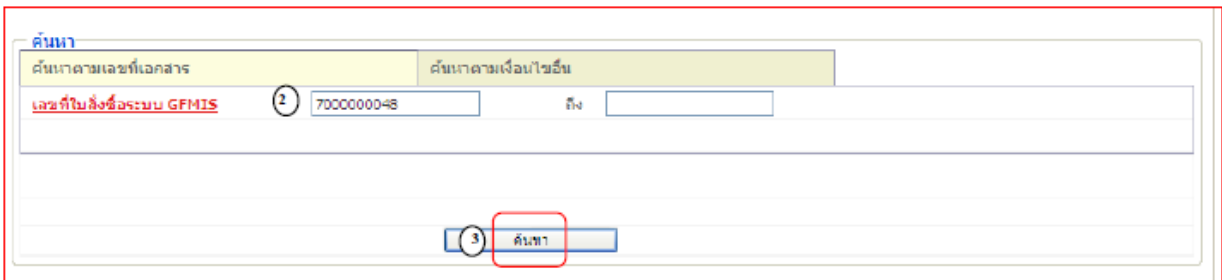
ภาพที่ 85

1. กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS** เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 87



ภาพที่ 86

ระบบแสดงรายการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารเพื่อการค้นหา




ภาพที่ 87

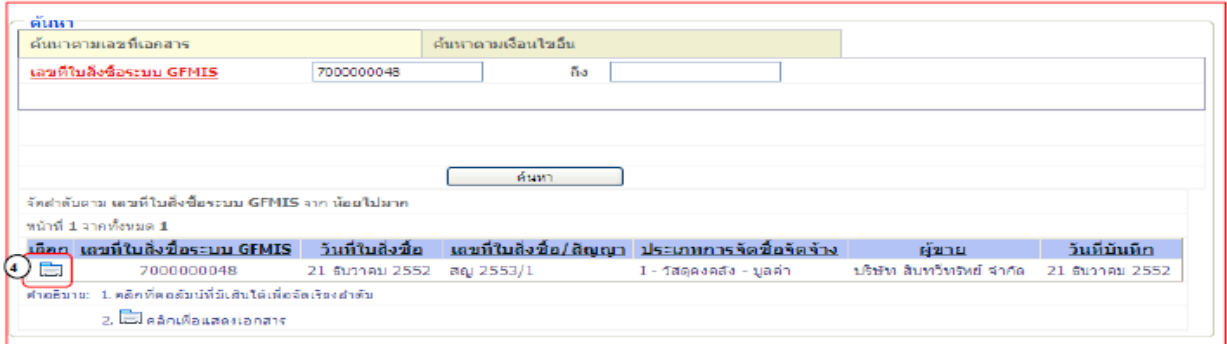
2. เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบ GFMS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน 10 หลัก  
ที่ต้องการแก้ไข

3. กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงข้อมูล  
ตามเลขที่ที่ระบุเพื่อการค้นหา ตามภาพที่ 88

ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS

4. กดปุ่ม  ในช่อง“ เลือกร ” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS ที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่

88




ภาพที่ 88

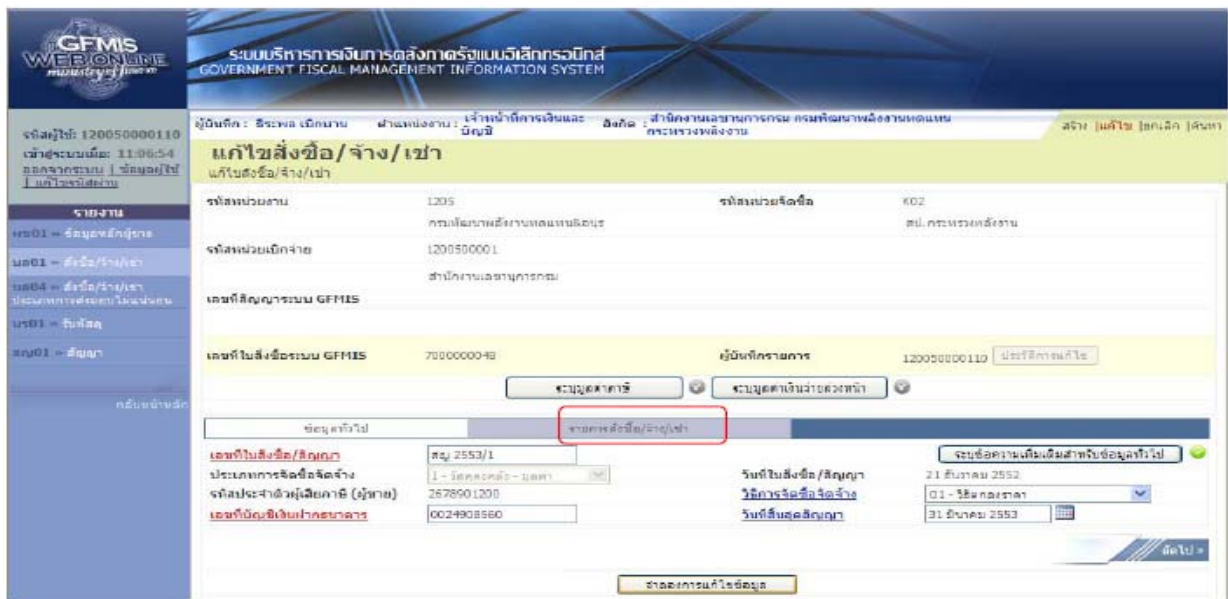
รายการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการแก้ไข ให้ตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ในการบันทึกรายการ

ตัวอย่าง ต้องการแก้ไขปริมาณและราคา จาก 10 ชิ้น ราคาหน่วยละ 900 บาท เป็น ปริมาณ 12 ชิ้น ราคาหน่วยละ 880 บาท

- ตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว และข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 89
- กดปุ่ม  **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ

ตามภาพที่ 89



ภาพที่ 89

หน้าจอแก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตรวจสอบการบันทึกรายการรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อัครพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

### แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		ส.ป.กระทรวงพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
	สำนักงานเลขาธิการกรม		

เลขที่สัญญาระบบ GFMS

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS: 7000000048      ผู้บันทึกรายการ: 120050000110      ประวัติการแก้ไข

ข้อมูลทั่วไป      รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

สำเนาที่ 1      สถานะ: รอการตรวจรับ     

รหัส CPSC: 0101B452000003     

รายละเอียดผลิตภัณฑ์: สำนักงานเลขาธิการกรม

จำนวนใบสั่งซื้อ: 10.00 EA - ชิ้น      ราคาต่อหน่วย: 900.00 บาท     

วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553     

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสงบประมาณ: 1200500001     

เลขที่เอกสารอ้างอิงเดิม:     

รหัสบัญชีแยกประเภท: 2553      E311220     

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105     

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179     

รหัสกิจกรรมย่อย:     

รหัสกิจกรรมย่อย:     

รหัสบัญชีเงินฝากกลาง:     

รหัสบัญชีเงินฝากกลาง:     

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่ส่ง	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้ามส่วนเบี่ยง	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	สำนักงานเลขาธิการกรม	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รอการตรวจรับ	<input type="checkbox"/>		<input type="button" value="ดูประวัติการแก้ไข"/>	<input type="checkbox"/>

จำนวนเงินรวม: 9,000.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00

มูลค่าสุทธิ: 9,000.00

มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 0.00

คำอธิบาย: ไม่มีคำอธิบายแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพที่ 90



หลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว ให้จัดเก็บข้อมูลโดย

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลที่แก้ไขลงในตาราง ตามภาพที่ 91

The screenshot displays the GFMS Web Online interface for editing a purchase order. The main form contains the following fields:

- รหัสหน่วยงาน:** 1205 (กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน)
- รหัสหน่วยจัดซื้อ:** K02 (สำนักงานพลังงานภาค 2)
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย:** 1200500001 (สำนักงานพลังงานภาค 2)
- เลขที่สัญญากรม GFMS:** 2000000048
- เลขที่ใบสั่งซื้อ:** 1200500001
- วันที่ส่งมอบ:** 15 มีนาคม 2553
- จำนวนที่สั่งซื้อ:** 12 EA - ชิ้น (highlighted with a red box)
- ราคาต่อหน่วย:** 900.00 บาท (highlighted with a red box)
- มูลค่ารวม:** 9,000.00 บาท

At the bottom of the form, there is a table with the following data:

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
	1	15 มีนาคม 2553	สำนักงานพลังงานภาค 2	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	รายการตรวจรับ				

Summary table at the bottom right:

มูลค่าตั้งซื้อรวม	9,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	9,000.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

Buttons at the bottom include: **จัดเก็บรายการลงในตาราง** (highlighted with a red box), **ลบข้อมูลรายการนี้**, and **สร้างข้อมูลรายการใหม่**.

ภาพที่ 91

- กดปุ่ม **จำลองการสร้างข้อมูล** เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล และระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 93

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:06:54  
ออกจากระบบ: | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า**  
แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์ สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่สัญญาระบบ GFMS

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS: 7000000048 ผู้บันทึกรายการ: 120050000110 [ประวัติการแก้ไข]

ระบุมูลค่าภาษี: [เลือก] ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: [เลือก]

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ  
ลำดับที่: 2 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC: [เลือก] [ปุ่มค้นหา] [ปุ่มข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ]

รายละเอียดที่สุด  
จำนวนที่สั่งซื้อ: [เลือก] EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: [เลือก] บาท  
วันที่ส่งมอบ: 22 ธันวาคม 2552 [ปฏิทิน] มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: [เลือก] บาท

รายละเอียดงบประมาณ  
รหัสศูนย์ต้นทุน: 1200500001 [ปุ่มค้นหา]  
สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน: [เลือก] [ปุ่มค้นหา] รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105 [ปุ่มค้นหา]  
เงินสดคงคลัง

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 [เลือก] 5311230 [ปุ่มค้นหา] รหัสงบประมาณ: 1200578001000000 [ปุ่มค้นหา]  
ค่าวัสดุ /ขสมรท. รายการงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179 [ปุ่มค้นหา] รหัสกิจกรรมย่อย: [เลือก] [ปุ่มค้นหา]

รหัสบัญชีย่อย: [เลือก] [ปุ่มค้นหา] รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: [เลือก] [ปุ่มค้นหา]

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: [เลือก] [ปุ่มค้นหา] รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: [เลือก] [ปุ่มค้นหา]

[ปุ่มเก็บรายการนี้ลงในตาราง] [ปุ่มลบข้อมูลรายการนี้] [ปุ่มสร้างข้อมูลรายการใหม่]

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>		1 15 ธันวาคม 2553	สาขา:คอมพิวเตอร์	12.00	EA - ชิ้น	880.00	10,560.00	รอการตรวจรับ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
											มูลค่าสั่งซื้อรวม	10,560.00
											ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
											มูลค่าสุทธิ	10,560.00
											มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย: [ปุ่มค้นหา] คลิกเพื่อแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

[ปุ่มจำลองการแก้ไขข้อมูล]

ภาพที่ 92

**ระบบแสดงผลการตรวจสอบ**

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 92 หรือ
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 93

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "เปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำอธิบาย	ME 664	ไม่มีผลกระทบกับการเปลี่ยนแปลง โรงงานที่จัดหา
คำเตือน	ME 330	มีสัญญาอยู่สำหรับกลุ่มวัสดุนี้

ภาพที่ 93

**ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ตามภาพที่ 94 ดังนี้

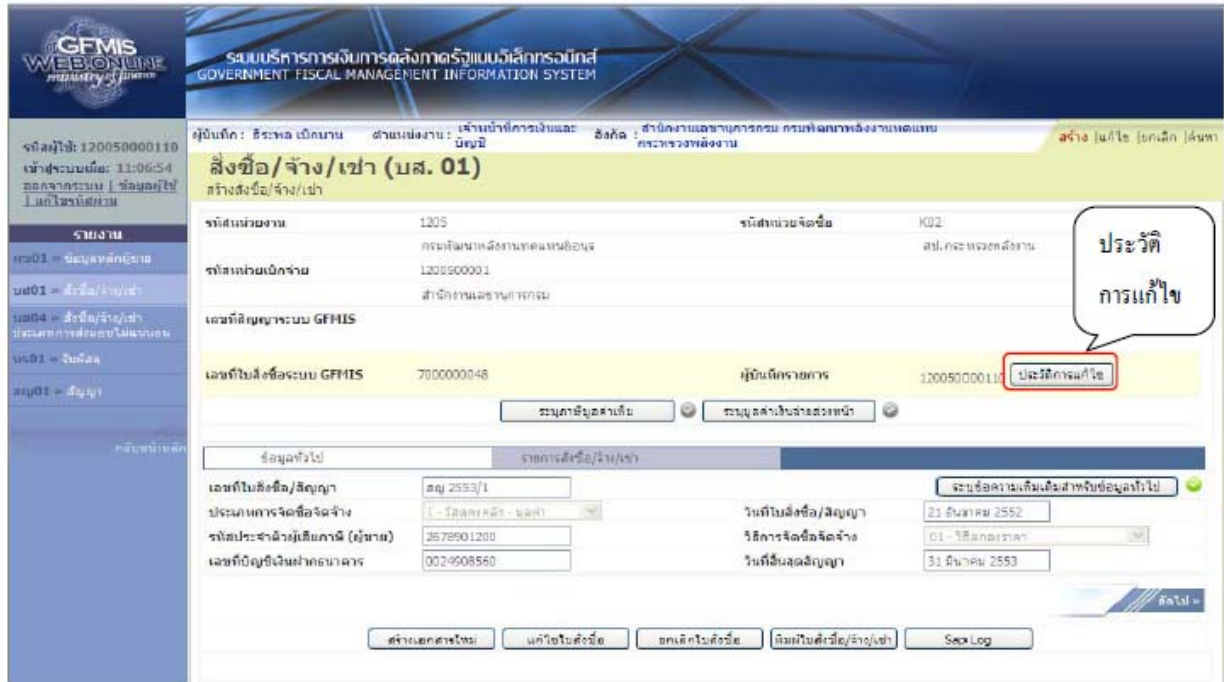
- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000000048

ภาพที่ 94

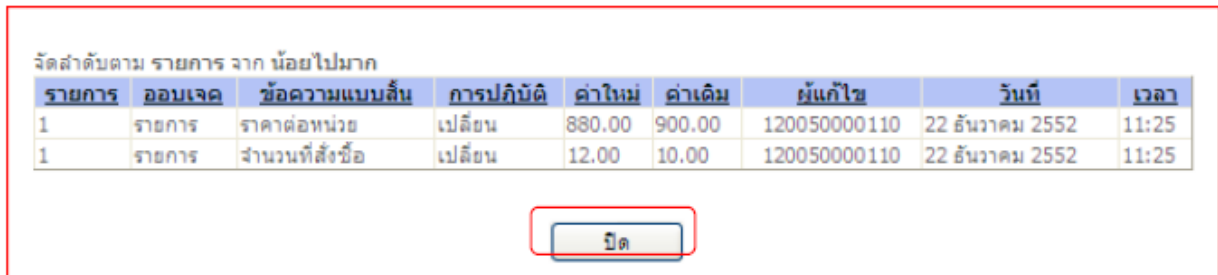
แสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 95



ภาพที่ 95

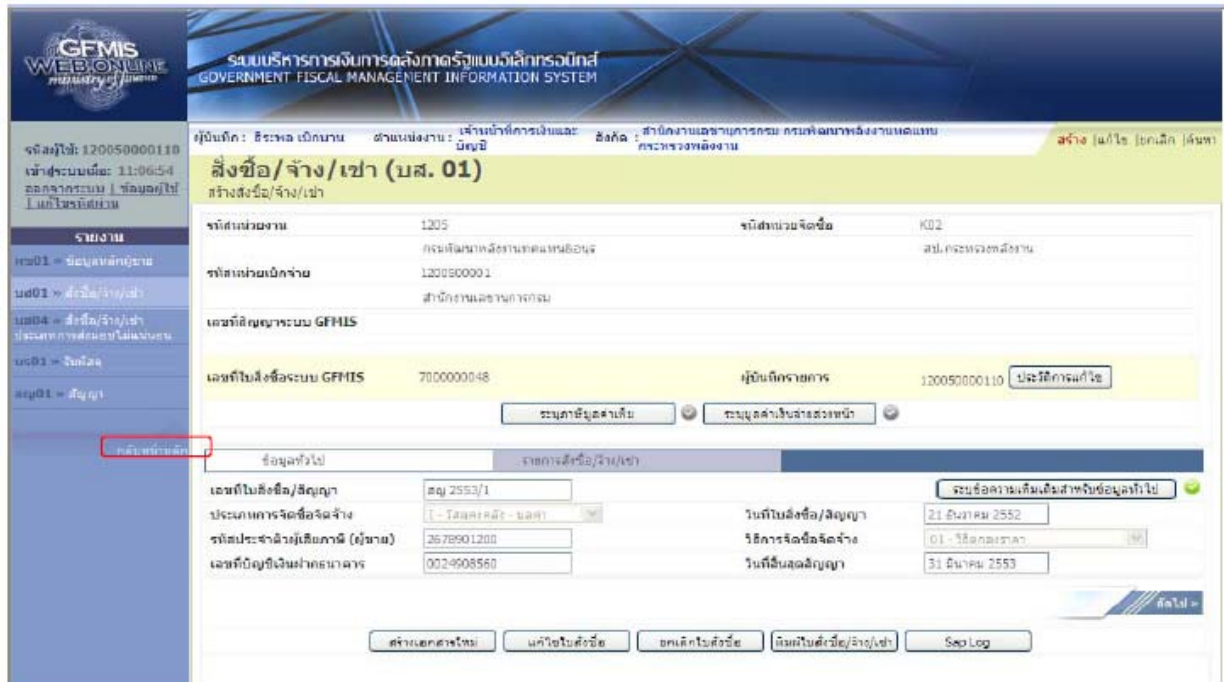
กดปุ่ม **ปิด** เพื่อกลับไปหน้าจอสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01) ตามภาพที่ 97



ภาพที่ 96

ระบบแสดงหน้าจอล้างซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01)

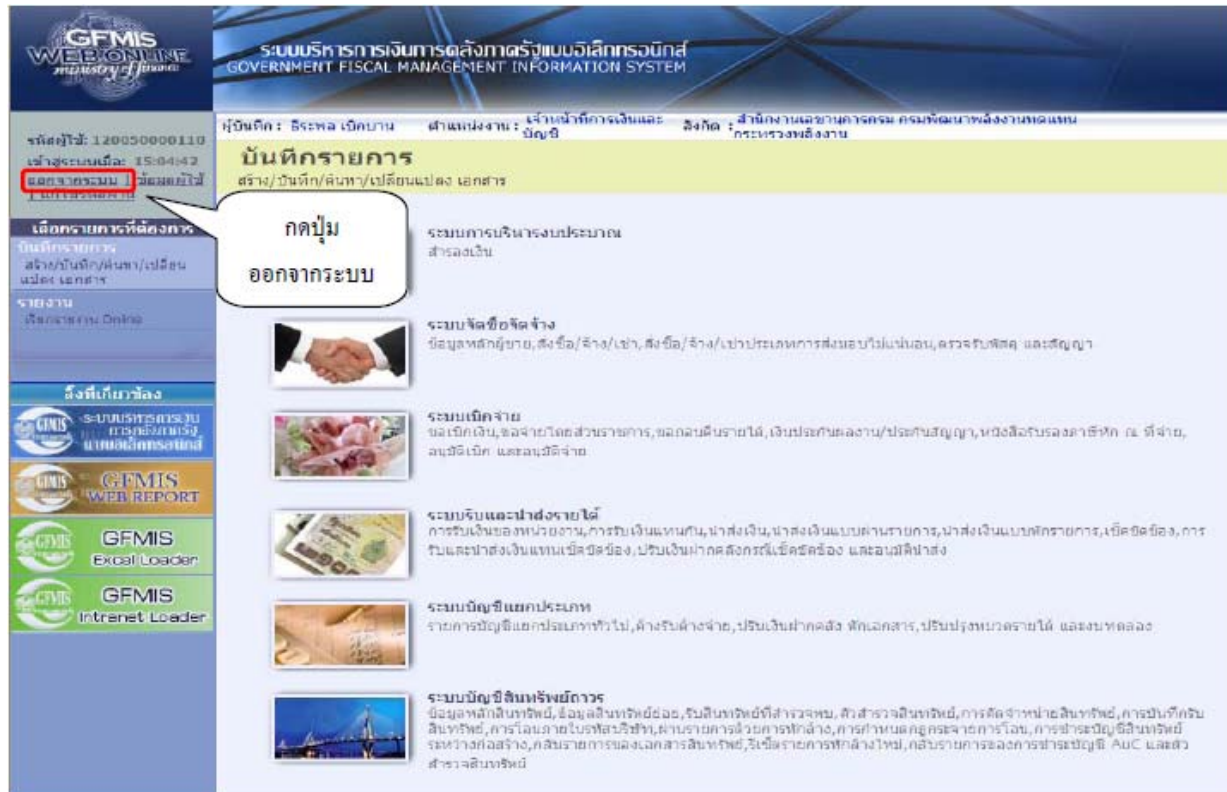
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก



ภาพที่ 97

แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอรระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 98



ภาพที่ 98

## 1.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หากตรวจสอบพบว่า ได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเข้าหรือผิดพลาดจนไม่สามารถแก้ไขได้ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีวิธีการยกเลิก 2 วิธี คือการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางบรรทัดรายการและการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งฉบับ

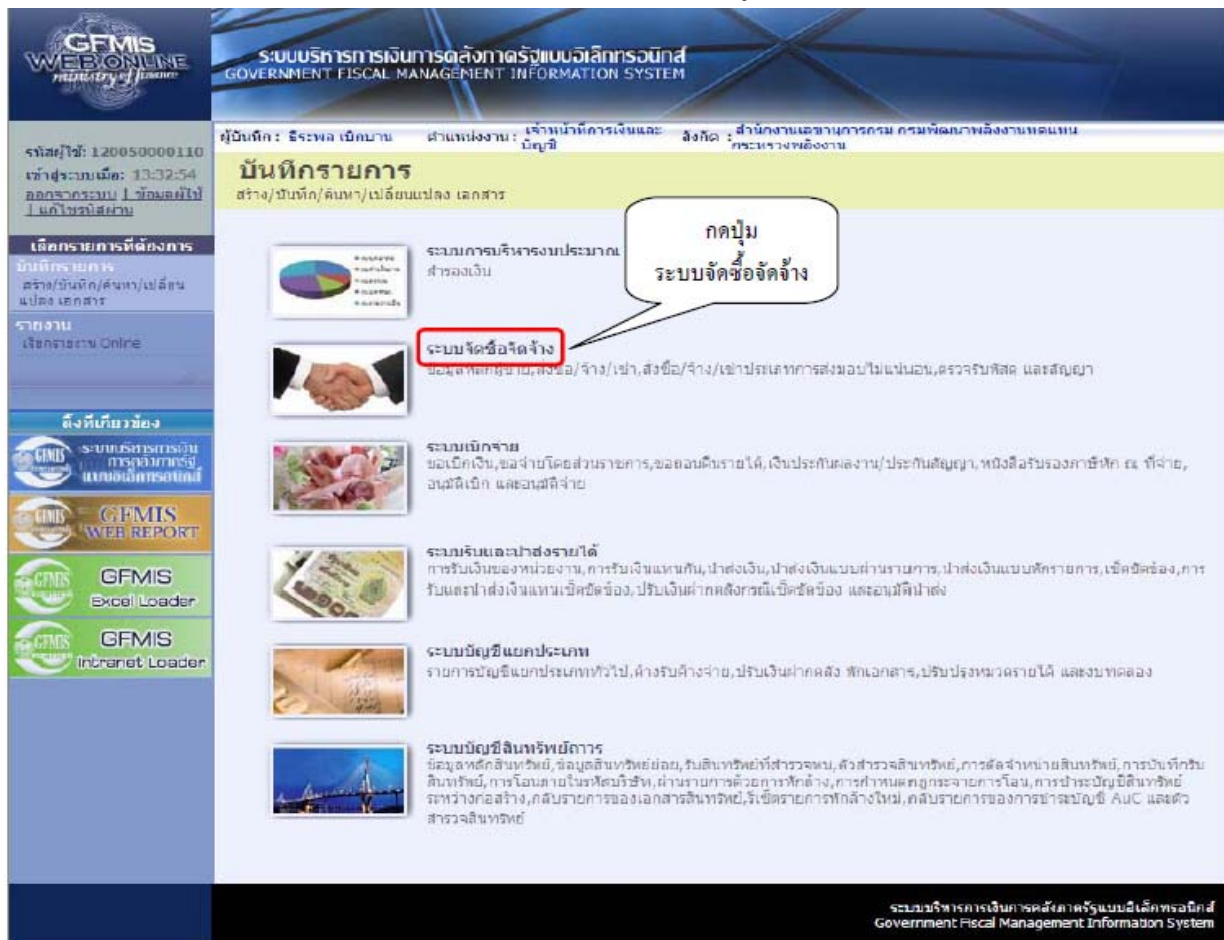
### 1.5.1 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) บางบรรทัดรายการ

สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ หากพบข้อผิดพลาดจนไม่สามารถแก้ไขได้ให้ยกเลิก ซึ่งหากใบสั่งซื้อสั่งจ้างมีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ แต่มีความประสงค์ที่จะยกเลิกบางบรรทัดรายการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการดังนี้

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

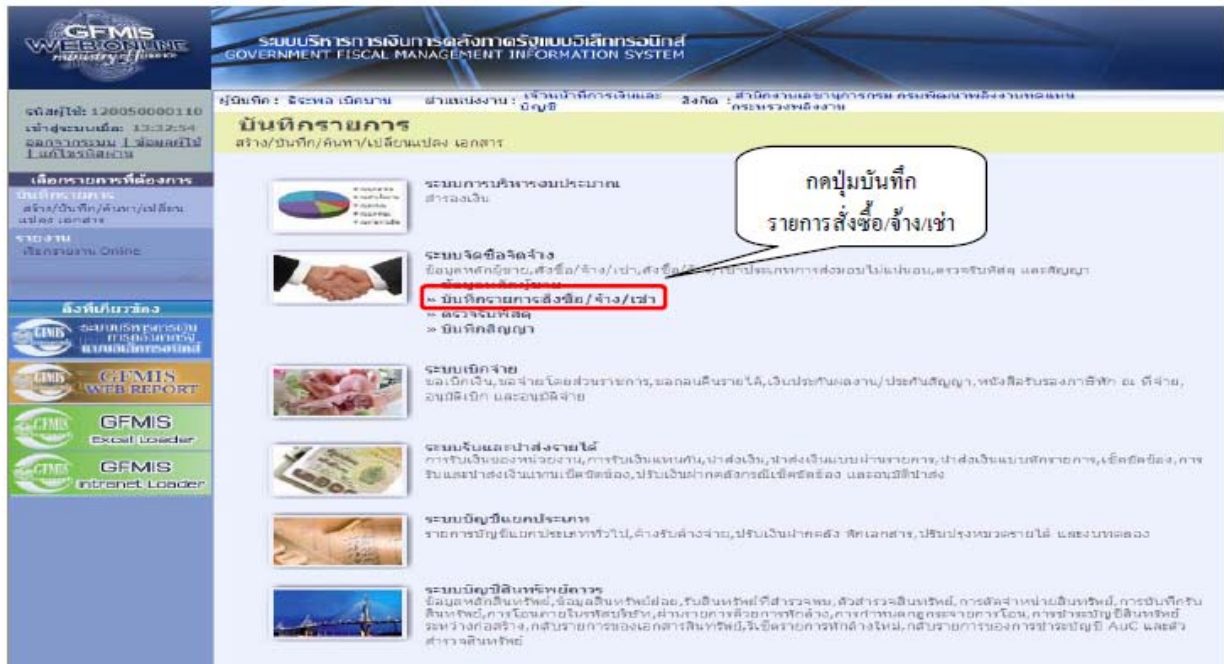
- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาพที่ 100



ภาพที่ 99

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามภาพที่ 101



ภาพที่ 100

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง

- กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 102



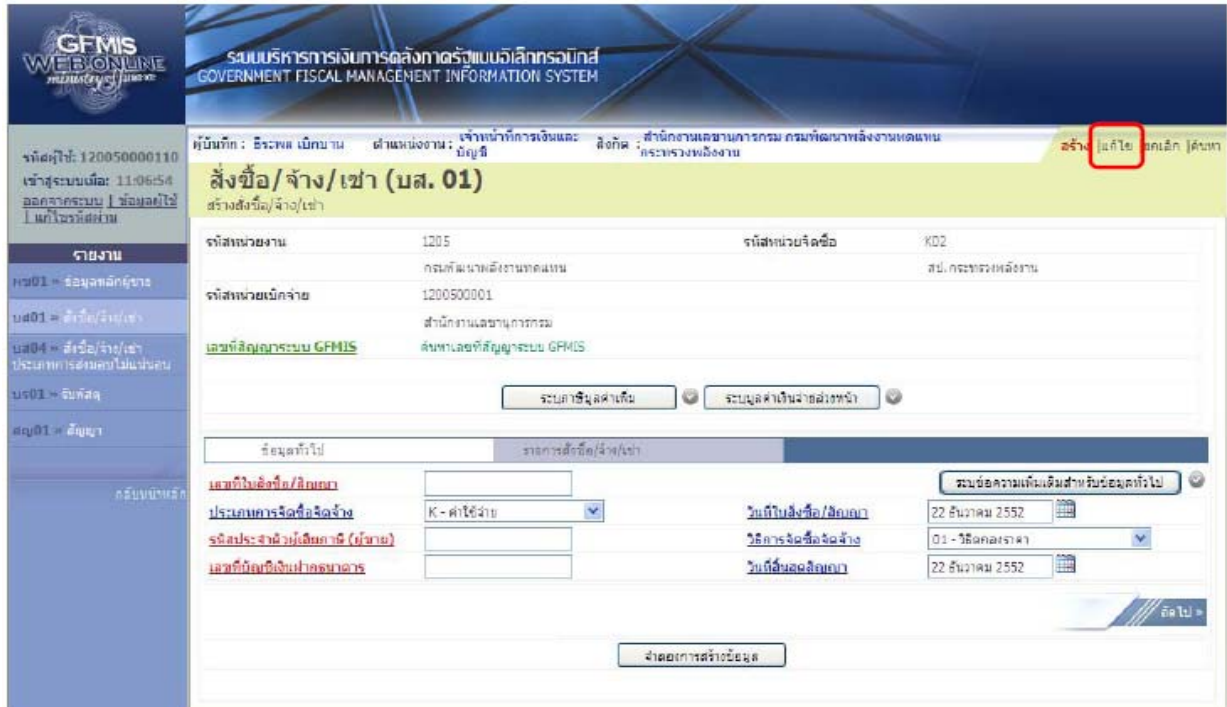
ภาพที่ 101



## 2.) ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

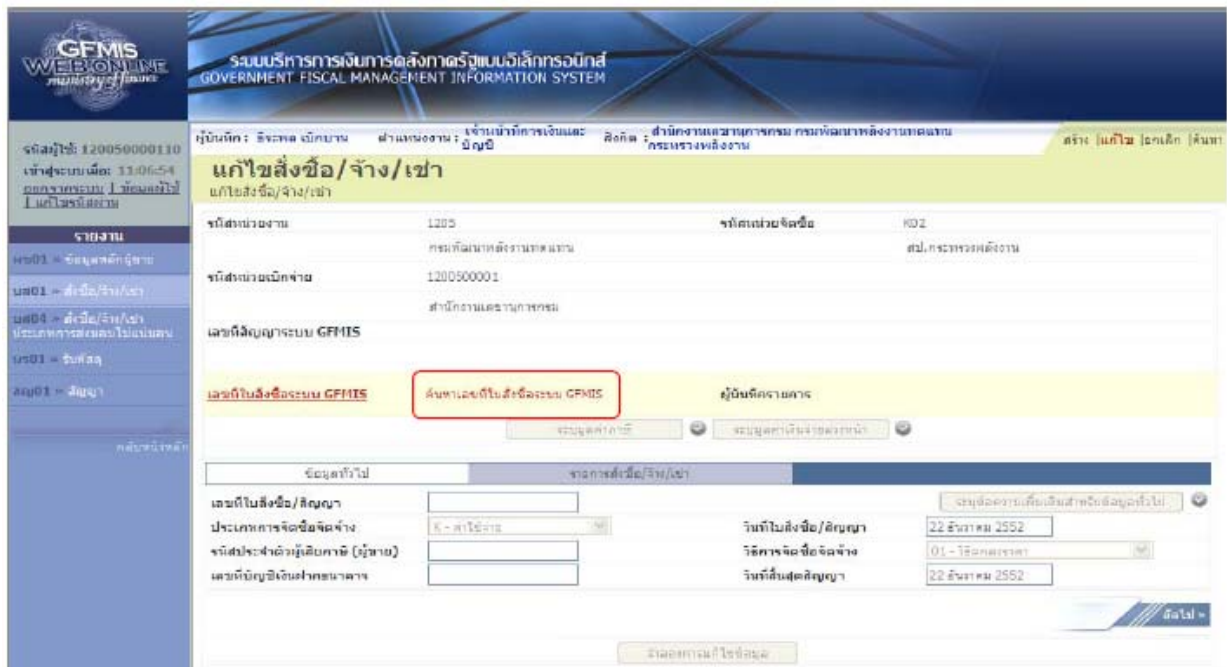
ระบบแสดงหน้าจอการสร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 103



ภาพที่ 102

- กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS** เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 104



ภาพที่ 103

ระบบแสดงรายการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ให้ระบุเลขที่เอกสารเพื่อการค้นหา

ภาพที่ 104

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS ระบบเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน 10 หลักที่ต้องการแก้ไข
- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงข้อมูลตามเลขที่ที่ระบุ ตามภาพที่ 105 ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS
- กดปุ่ม ในช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS ที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่

105

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันมีบันทึก
	700000037	11 พฤศจิกายน 2552	สปญ01/53	K - ค่าใช้จ่าย	บริษัท สันทาทรัพย์ จำกัด	11 พฤศจิกายน 2552

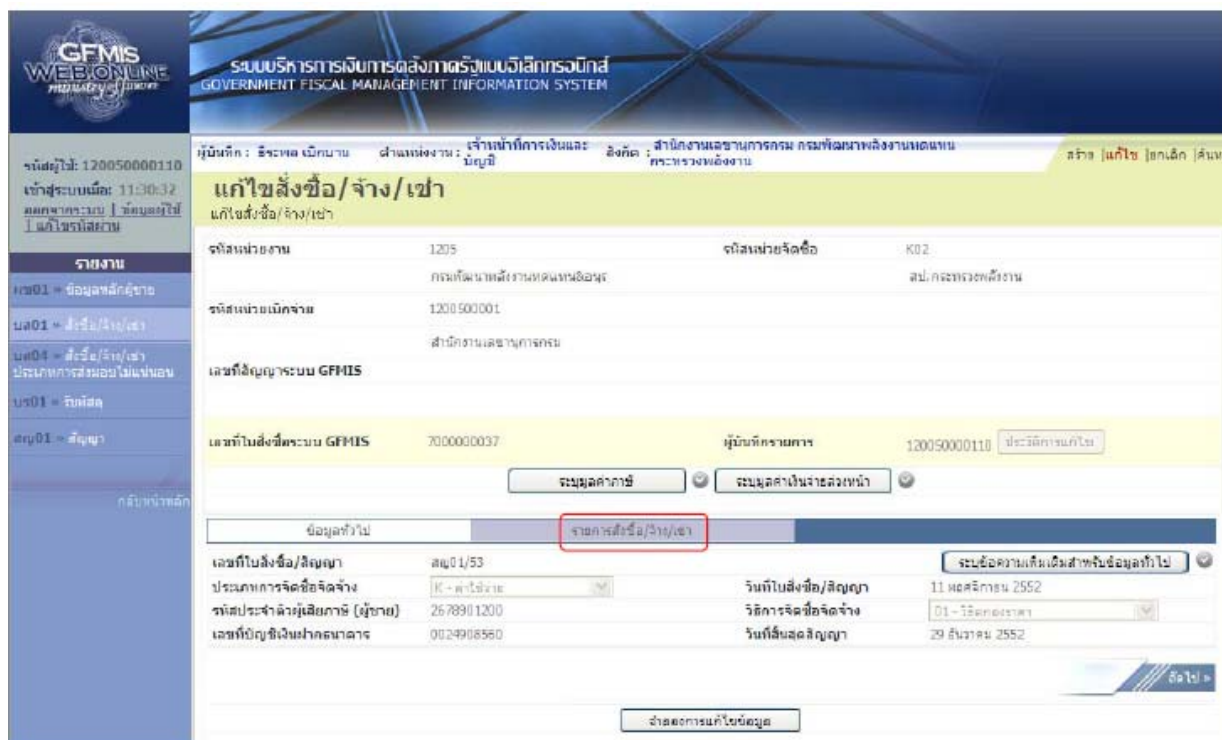
คำอธิบาย: 1.คลิกที่คอมมันท์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ 105

### 3.) การยกเลิกบางรายการ

ระบบแสดงข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการแก้ไข ให้ตรวจสอบเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างว่าตรงกับเลขที่ต้องการแก้ไข

- กดปุ่ม **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ หรือยกเลิกรายการ ตามภาพที่ 107



ภาพที่ 106

ตรวจสอบรายการที่ต้องการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อให้เป็นเครื่องหมาย ในช่องว่างของบรรทัดรายการที่ต้องการยกเลิก สถานะต้องเป็นรอการตรวจรับ หากรายการใดที่มีการตรวจรับแล้ว สถานะจะเป็นรอการตั้งเบิก จะไม่สามารถกดปุ่มเพื่อยกเลิกได้

- กดปุ่ม **จำลองการสร้างข้อมูล** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผล

การตรวจสอบตามภาพที่ 108

ภาพที่ 107

**ระบบแสดงผลการตรวจสอบ**

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 107 หรือ
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 109

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "เปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำอธิบาย	ME 664	ไม่มีผลกระทบกับการเปลี่ยนแปลง โรงงานที่จัดหา
คำเตือน	06 120	ปริมาณที่ส่งมอบและปริมาณที่แจ้งหน่น้อยกว่าปริมาณที่สั่งซื้อ

ภาพที่ 108

**ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลัก ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกการรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000000037

ภาพที่ 109

แสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

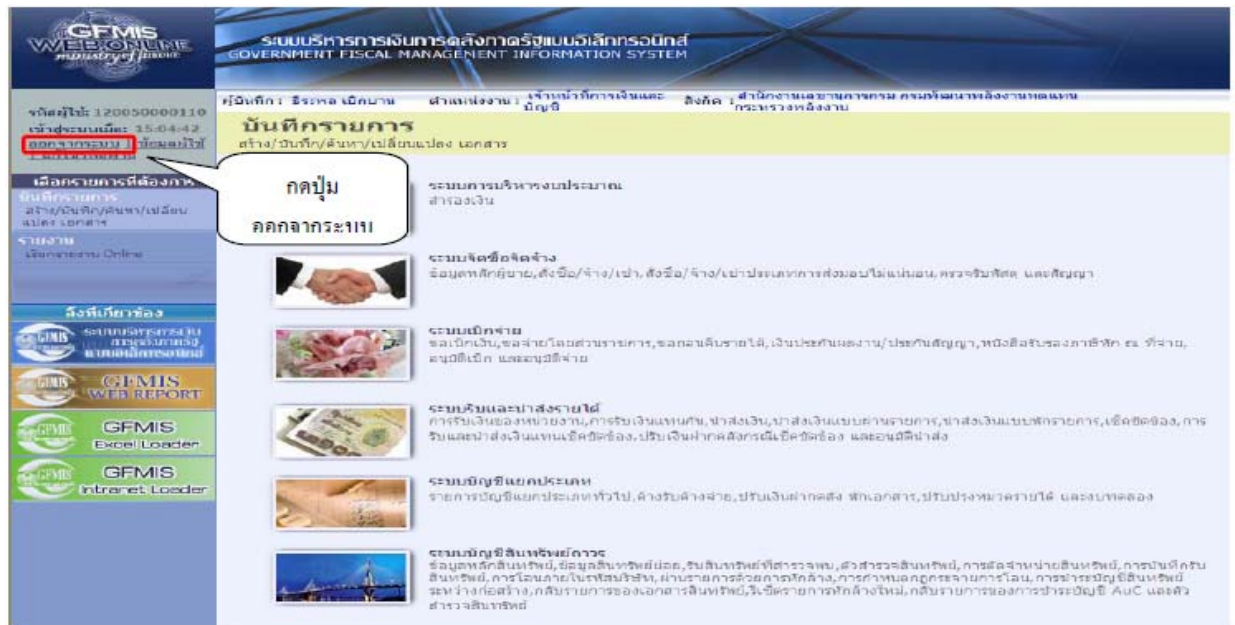
- กดปุ่ม **กลับไปหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 111



ภาพที่ 110

แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 111



ภาพที่ 111

### 1.5.2 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ทุกรายการหรือทั้งฉบับ

สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ที่มี 1 บรรทัดรายการหรือที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ และต้องการยกเลิกทุกรายการหรือทั้งฉบับ

#### 1) บันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 110

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการยกเลิก
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน
- ผู้ขอยกเลิก ระบุชื่อผู้บันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เหตุผลในการยกเลิก เลือกเหตุผลในการยกเลิก
- คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก ระบุเหตุผลในการยกเลิก
- กดปุ่ม **ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 113

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 15:09:35  
ออกจากระบบ | ข้ามรหัสผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

หน้า 01 = ข้อมูลผู้ขาย  
หน้า 01 = ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
หน้า 04 = ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบแบบอื่น  
หน้า 01 = รับพัสดุ  
หน้า 01 = สัญญา

หน้าบันทึก อรรถ เภ็กษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและงาน : บัญชี องค์กรงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สังกัด (แก้ไข/ยกเลิก/ค้นหา)

### ยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

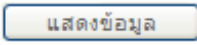
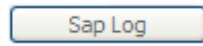
ยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

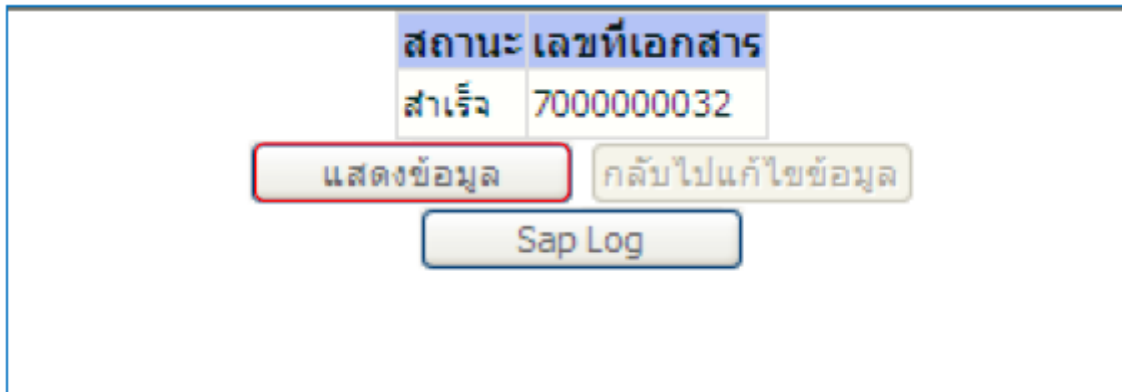
ชื่อเอกสาร	ใบยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
รหัสหน่วยงาน	1205 เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS 7000000032 <input type="button" value="แสดงเอกสาร"/>
รหัสศูนย์ต้นทุน	1200500001 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
รหัสหน่วยงานขาย	1200500001 รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) <input type="text"/>
รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02 ผู้ขอยกเลิก อรรถ เภ็กษา
สาเหตุในการยกเลิก	0001 - แก้ไขปริมาณ <input type="button" value="เลือกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า"/>
คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก	บันทึกผู้ขายคลาดเคลื่อน

ภาพที่ 112

## 2) ระบบบันทึกการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

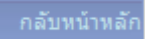
ระบบบันทึกการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXXX

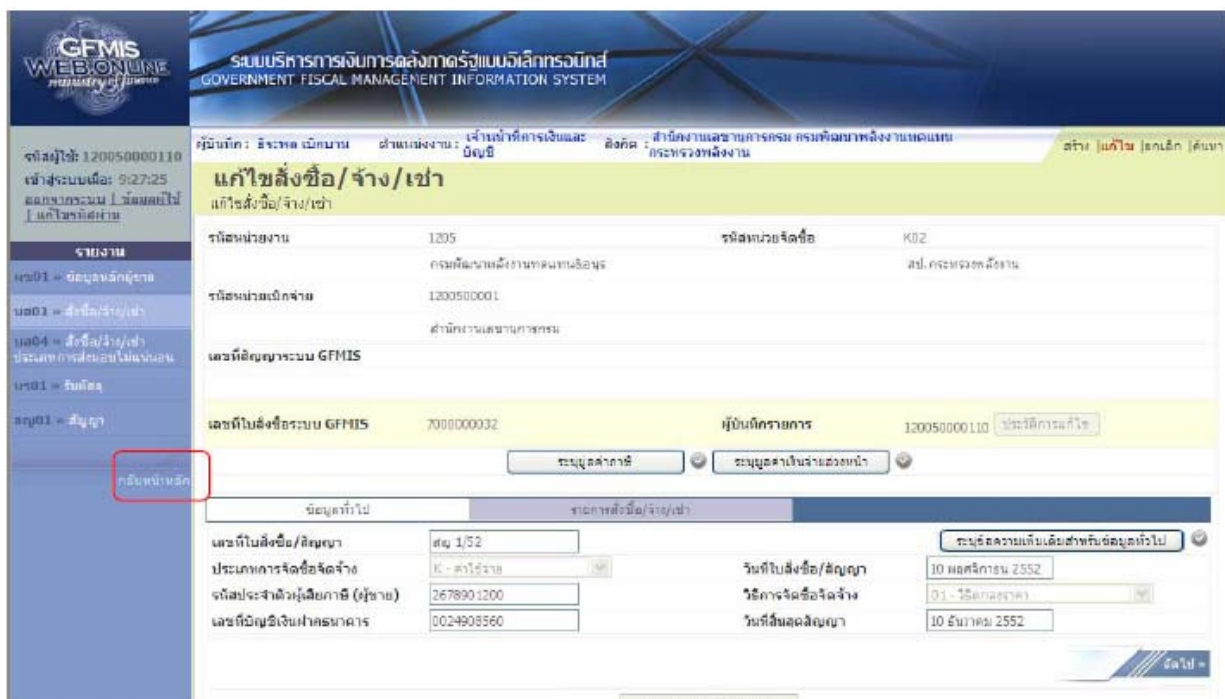
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  พิมพ์รายงาน Sap



ภาพที่ 113

## 3.) แสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- หลังจากกดปุ่มใดปุ่มหนึ่งตามภาพที่ 113 ระบบจะกลับไปหน้าจอแรก ให้กดปุ่ม  เพื่อ
- กดปุ่มออกจากระบบ



ภาพที่ 114



## 2. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

### 2.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 116



ภาพที่ 115

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อ  
 สั่งจ้าง ตามภาพที่ 117



ภาพที่ 116

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อตั้งจ้าง

- กดปุ่ม **บส04 > สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน** (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่การบันทึกใบสั่งซื้อตั้งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 118



ภาพที่ 117

## 2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 118

### ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

### ข้อมูลทั่วไป

4. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาของหน่วยงาน
5. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
6. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุเลขประจำผู้เสียภาษี 10 หลักหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก แล้วแต่กรณี
7. เลขที่บัญชีธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย


8. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา

9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

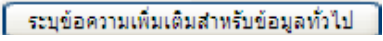
ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

10. วันที่เริ่มมีผล

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว ระบุวันที่มีผลตามใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

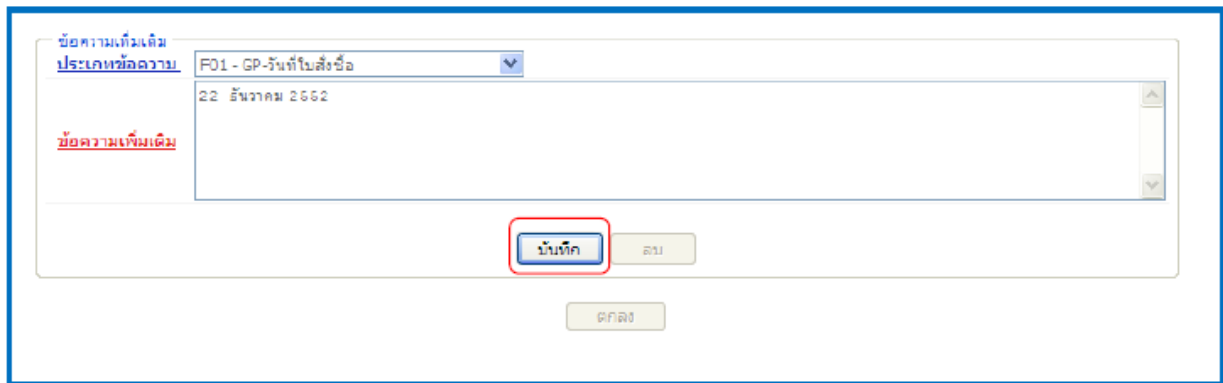
11. วันสิ้นสุดสัญญา

ให้กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา

- กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 119

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 119

-ประเภทข้อความ

ระบบแสดง F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อ

-ข้อความเพิ่มเติม

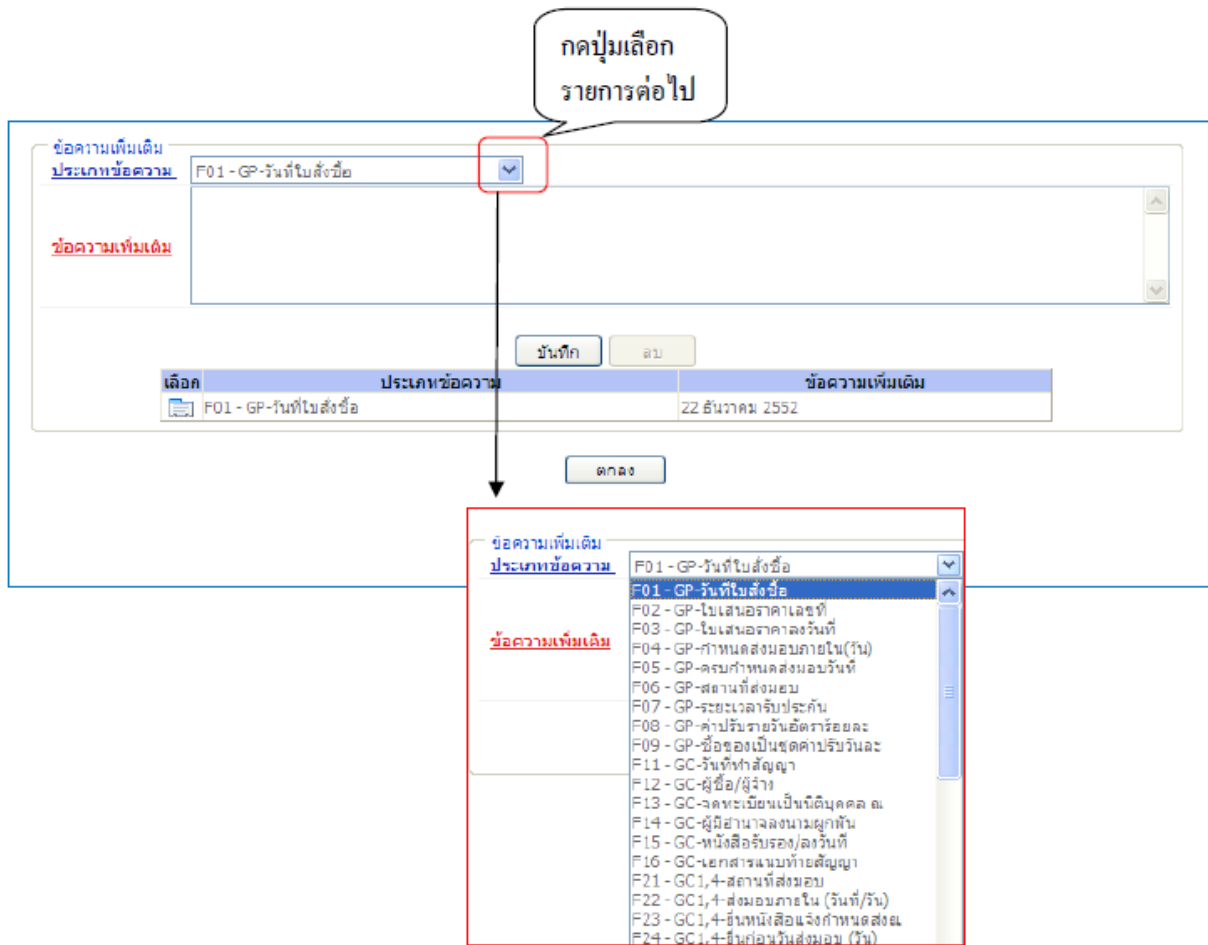
ระบุวันที่ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

-กดปุ่ม 

เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 120

ระบบจัดเก็บ F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ เป็นลำดับต่อไป

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ ตามภาพที่ 121



ภาพที่ 120

ระบบแสดงข้อความเพิ่มเติม “F02- GP – ใบเสนอราคาเลขที่ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้”

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input checked="" type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	22 ธันวาคม 2552

ภาพที่ 121

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุเลขที่ของใบเสนอราคา
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 122

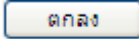
ระบบจัดเก็บ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F03-GP-ใบเสนอราคาลงวันที่เป็นลำดับต่อไป

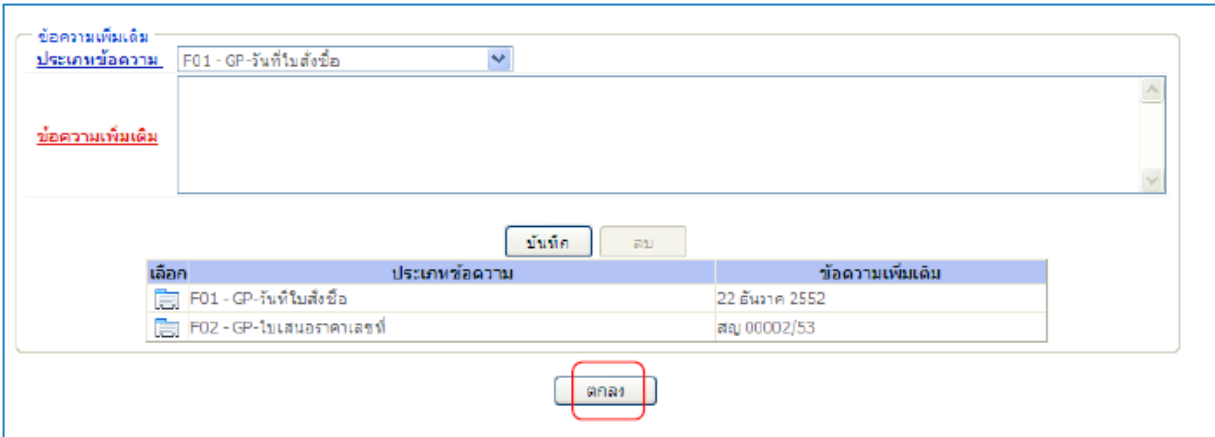
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F03-GP-ใบเสนอราคาลงวันที่ ตามภาพที่ 123

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	22 ธันวาคม 2552
<input type="checkbox"/>	F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่	สนญ 00002/53

ภาพที่ 122

ระบบจัดเก็บ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 124

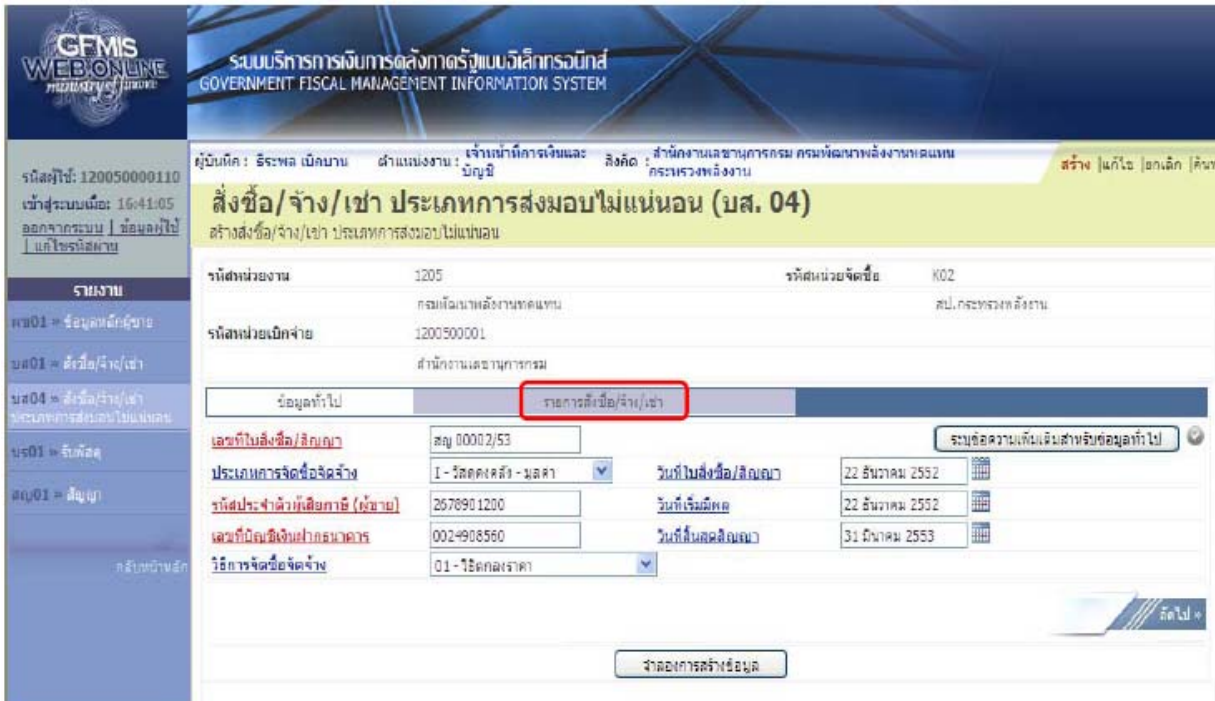


เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	22 ธันวาคม 2552
	F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่	สัญญา 00002/53

ภาพที่ 123

กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 125



ข้อมูลทั่วไป	รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	สัญญา 00002/53
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	I - วัสดุคงตัว - มูลค่า
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	22 ธันวาคม 2552
วันที่เริ่มผลิต	22 ธันวาคม 2552
วันที่สิ้นสุดสัญญา	31 มีนาคม 2553

ภาพที่ 124



## รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

**GFMS WEB ON LINE**  
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้งาน: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:41:05  
ออกจากระบบ | พิมพ์ประวัติใบ | แก้ไขรหัสผู้ใช้งาน

ผู้บันทึก: ชีระพล เข็มบาน    ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี    สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน    สร่าง (น/ว/อ) (อ/ล) (อ/ง)

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน		ส.ป.กระทรวงพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
สำนักงานเลขาธิการกรม			

ข้อมูลทั่วไป    รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1    สถานะ: รอการแจ้งเบิก

รหัส GPSC 12 01043995000000

รายละเอียดที่สุด

จำนวนที่สั่งซื้อ 13 1.00 AU    ราคาต่อหน่วย 15 5000 บาท

วันที่ส่งมอบ 14 22 ธันวาคม 2552

จำกัด

มูลค่าตามสัญญา 16 5000 บาท

สัญญาซื้อขายล่วงหน้า 17 5000 บาท

มูลค่าเบ็ดเสร็จขั้นต้น 18 0.00 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสต้นฉบับทุน 19 1200500001

สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำรอง 20

รหัสบัญชีแยกประเภท 25 1105010105

รหัสแหล่งของเงิน 21 2553 5311230

รหัสงบประมาณ 26 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก 22 120051000D2179

รหัสกิจกรรมย่อย 27

รหัสสินค้าชนิด 23

รหัสเจ้าของสินค้า 28

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง 24

รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง 29



สืบค้นรายการนี้ในตาราง    ลบข้อมูลรายการนี้

จำนวนหน้า

จำนวนการส่งข้อมูล

ภาพที่ 125

### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

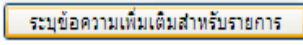
- |                            |   |
|----------------------------|---|
| 12. รหัส GPSC              | ระบบรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก   |
| 13. จำนวนที่สั่งซื้อ       | ระบบแสดง 1.00 AU ให้อัตโนมัติ   |
| 14. วันที่ส่งมอบ           | ให้เลือกวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือบริการ<br>ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว |
| 15. ราคาต่อหน่วย           | ระบบแสดงราคาต่อหน่วยให้อัตโนมัติ  |
| 16. มูลค่าตามสัญญา         | ระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างตามมูลค่าที่ระบุไว้ในสัญญา  |
| 17. มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า | กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้าให้ระบุจำนวนเงินทั้งสัญญา-เงินหัก<br>ล่วงหน้า กรณีที่ไม่มีเงินหักล่วงหน้าให้ระบุจำนวนเงินเท่ากับ<br>จำนวนเงินในช่องมูลค่าทั้งสัญญา  |
| 18. มูลค่าจ่ายสะสม         | ระบบแสดงมูลค่าตามจำนวนเงินที่ขอเบิก   |

### รายละเอียดงบประมาณ

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 19. รหัสศูนย์ต้นทุน       | ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ<br>ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตาม<br>ศูนย์ต้นทุนที่เป็นจริง |
| 20. เลขที่เอกสารสำรองเงิน | ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี  |

### รหัสแหล่งของเงิน

- |                |  |
|----------------|--|
| 21. ● ปี พ.ศ.  | ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา<br>หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ<br>ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่<br>ภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ.<br>เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน |
| ● แหล่งของเงิน | ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก<br>กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX<br>โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>X คือ หมวดรายจ่าย<br>กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000<br>โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.<br>กรณีเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX                   |

- โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ.  
X คือ หมวดรายจ่าย
22. รหัสกิจกรรมหลัก      ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุกิจกรรมหลักจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณคือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสบัญชีย่อย      ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
24. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง      ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลัง
25. รหัสบัญชีแยกประเภท      ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้ สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
26. รหัสงบประมาณ      ระบุรหัสงบประมาณจำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสงบประมาณจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณ โดยระบุ 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
27. รหัสกิจกรรมย่อย      ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
28. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย      ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
29. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง      ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม  ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตาม ภาพที่ 127



ระบบแสดง F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุนรายละเอียด ดังนี้

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความในรายการ	สำหรับ:คอมพิวเตอร์ sss Tobo

ภาพที่ 128

- ประเภทข้อความ                      ระบบแสดง F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล
- ข้อความเพิ่มเติม                    ระบุนรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง
- กดปุ่ม                       เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 127

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูล ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบ แล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม                       เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 130

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความในรายการ	สำหรับ:คอมพิวเตอร์ sss Tobo
<input type="checkbox"/>	F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล	เพื่อการศึกษ

ภาพที่ 129

### 3.) ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 131

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : อัครพล เหมขาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:41:05  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**สร้าง** | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		สป.กระทรวงพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
	สำนักงานเลขาธิการกรม		

ข้อมูลทั่วไป    รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ**

ลำดับที่ 1    สถานะ: รอการสั่งเบิก

รหัส GPSC    01043995000000    **ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ**

รายละเอียดที่สุด

จำนวนที่สั่งซื้อ	1.00 AU	ราคาต่อหน่วย	5000 บาท
วันที่ส่งมอบ	22 ธันวาคม 2552		

**จำกัด**

มูลค่าตามสัญญา	5000 บาท
สิทธิเบิกจ่ายล่วงหน้า	5000 บาท
มูลค่าเบิกจ่ายสะสม	0.00 บาท

**รายละเอียดงบประมาณ**

รหัสสาขาต้นทุน	1200500001		
	สำนักงานเลขาธิการกรม		
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		รหัสบัญชีแยกประเภท	1105010105
รหัสส่งมอบรวมเงิน	2553   5311230	รหัสกรมหน่วยงาน	1200576001000000
รหัสกิจกรรมหลัก	12005100002179	รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสวัตถุประสงค์เงินผูกมัด		รหัสเจ้าของงบผูกมัดเงินผูกมัด	

**จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง**    ลบข้อมูลรายการนี้

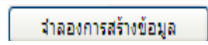
**กดปุ่มจัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง**

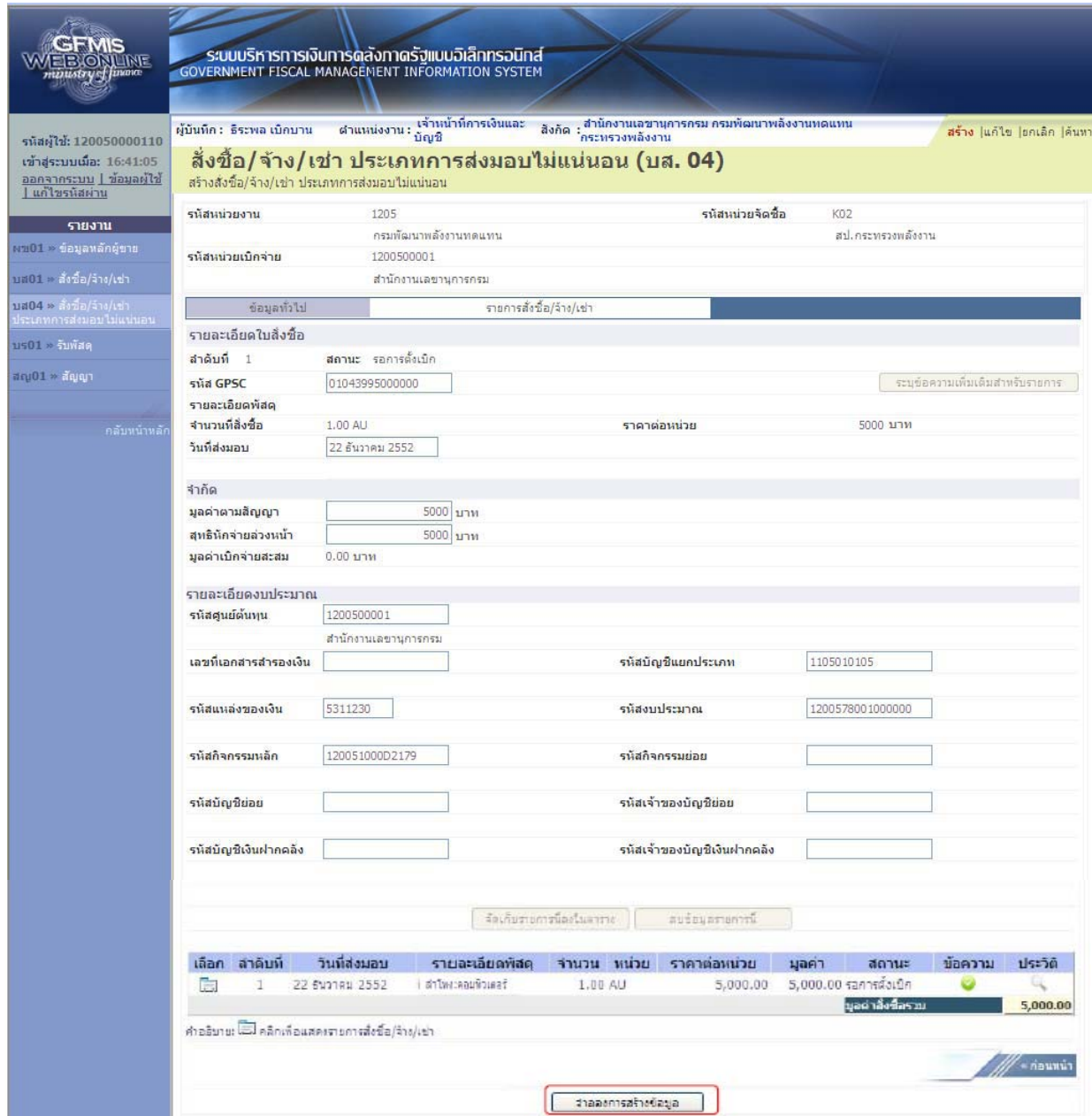
ข้อมูลการส่งมอบ

ภาพที่ 130

4.) จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อตั้งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนลงในตาราง ตามภาพที่ 131

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อตั้งจ้าง 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 132



**ส่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
สร้างส่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		สป.กระทรวงพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
สำนักงานเลขาธิการกรม			

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ รอการตั้งเบิก

รหัส GPSC 01043995000000

รายละเอียดพัสดุ

จำนวนที่สั่งซื้อ	1.00 AU	ราคาต่อหน่วย	5000 บาท
วันที่ส่งมอบ	22 ธันวาคม 2552		

จำกัด

มูลค่าตามสัญญา	5000 บาท
สุทธิหักจ่ายล่วงหน้า	5000 บาท
มูลค่าเบิกจ่ายสะสม	0.00 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	
เลขที่เอกสารรองเงิน		รหัสบัญชีแยกประเภท	1105010105
รหัสแหล่งของเงิน	5311230	รหัสงบประมาณ	1200578001000000
รหัสกิจกรรมหลัก	120051000D2179	รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	

จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	22 ธันวาคม 2552	สำหรับคอมพิวเตอร์	1.00	AU	5,000.00	5,000.00	รอการตั้งเบิก	มูลค่าสั่งซื้อรวม	5,000.00

คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพที่ 131

5) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 132

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 131 หรือ

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 133

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน	ME 040	สามารถส่งมอบในวันที่ที่กำหนดได้หรือไม่?

ภาพที่ 132

6) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 2XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ

- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

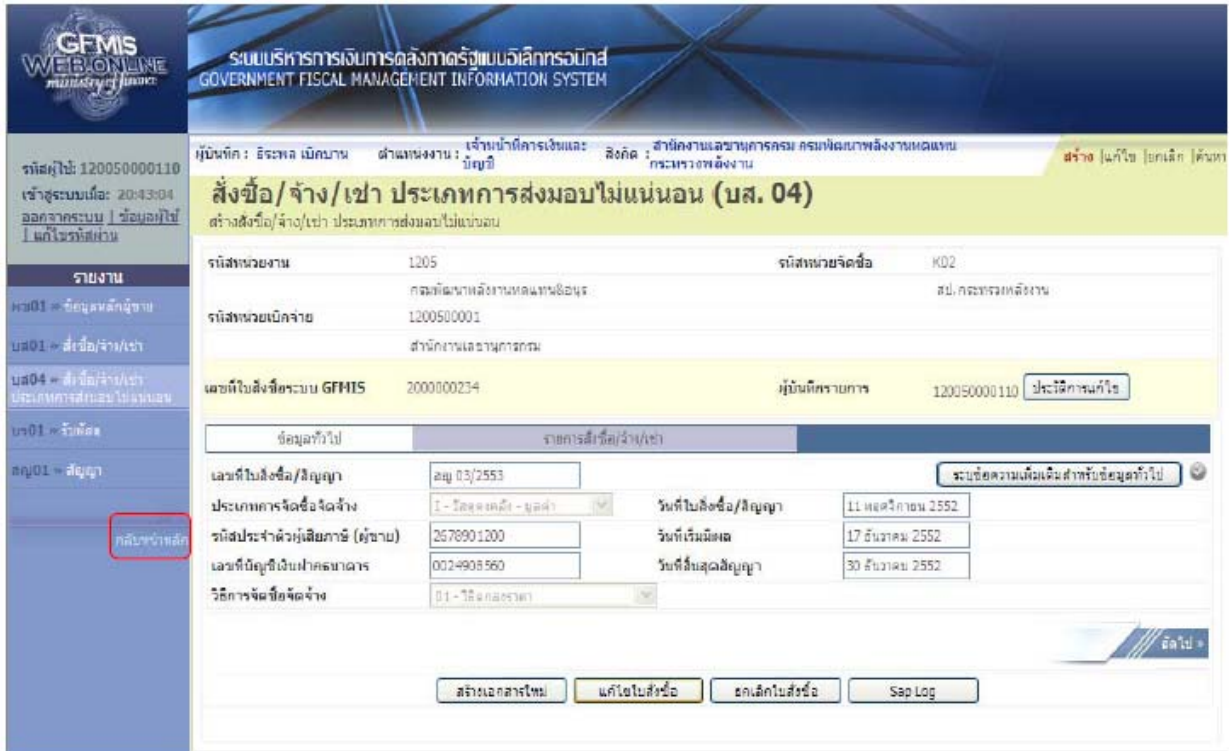
สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	2000000234

ภาพที่ 133



### 7.) แสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

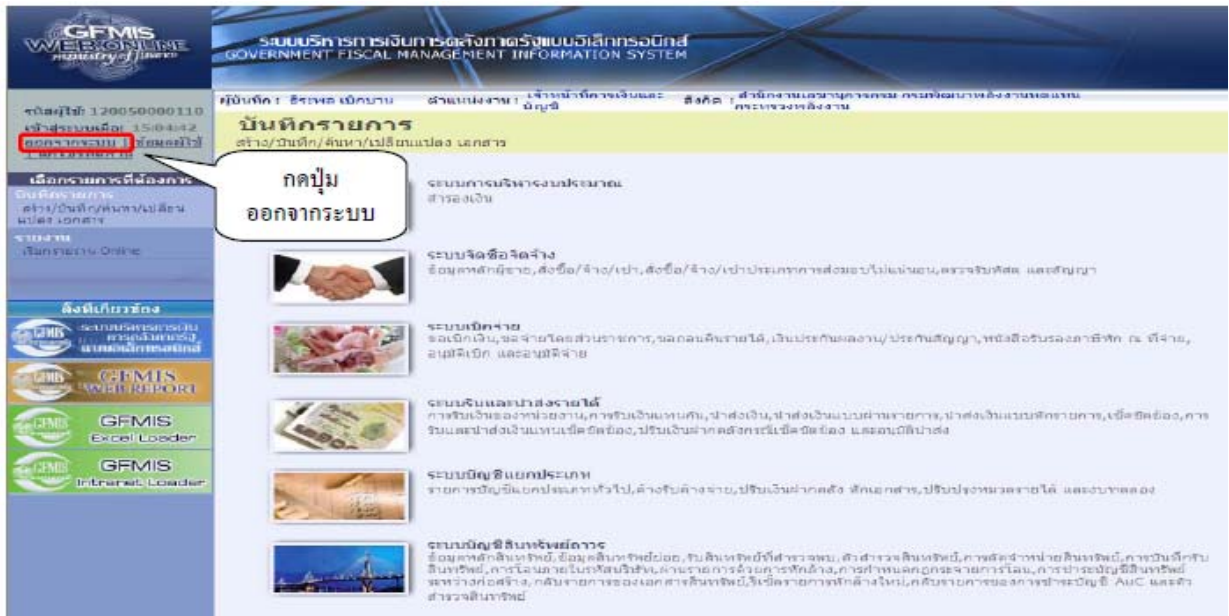
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 135



ภาพที่ 134

### 8.) แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 135



ภาพที่ 135

## 2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 137



ภาพที่ 136

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภท

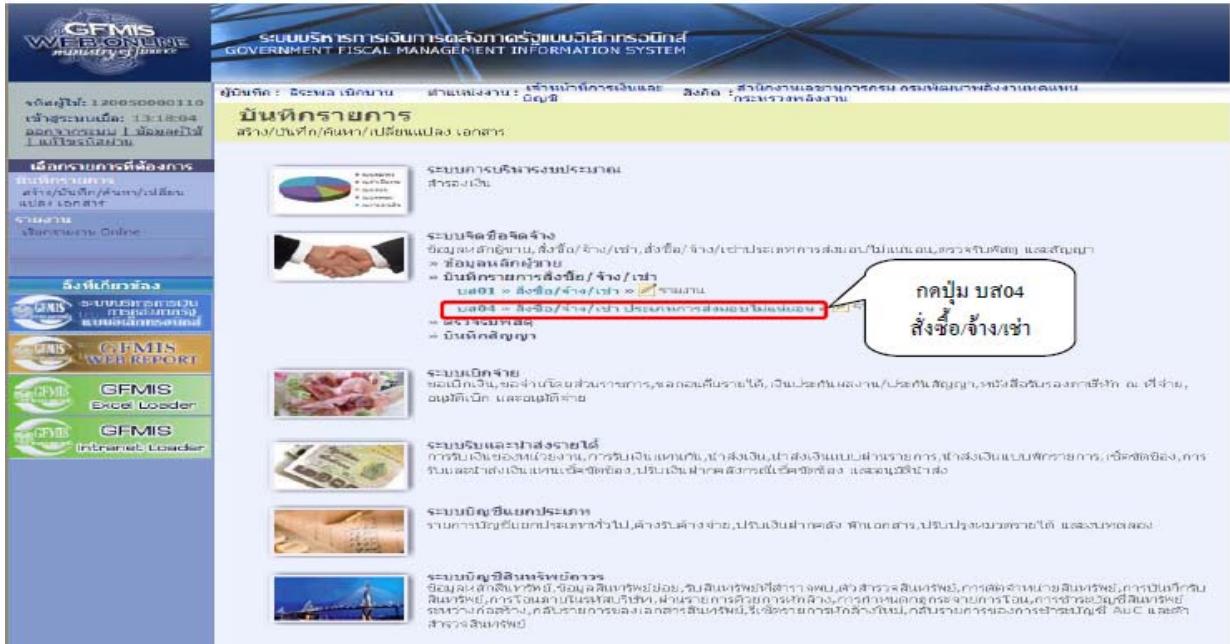
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 138



ภาพที่ 137

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **บส04** » **สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน** (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 136



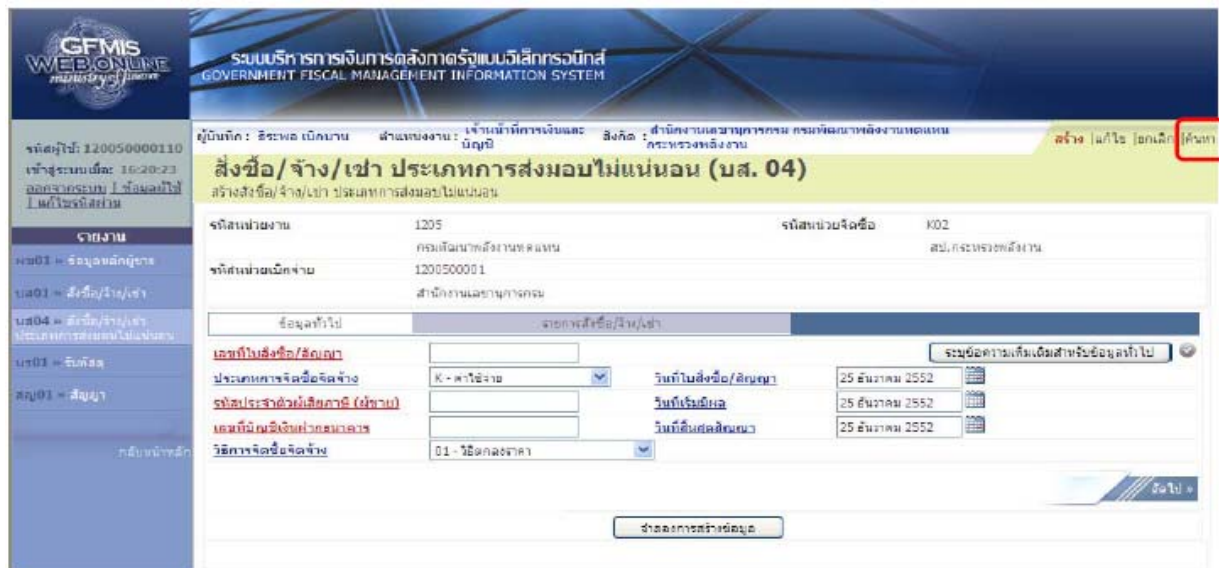
ภาพที่ 138

2.2.1 ค้นหาตามเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

ระบบแสดงหน้าจอสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

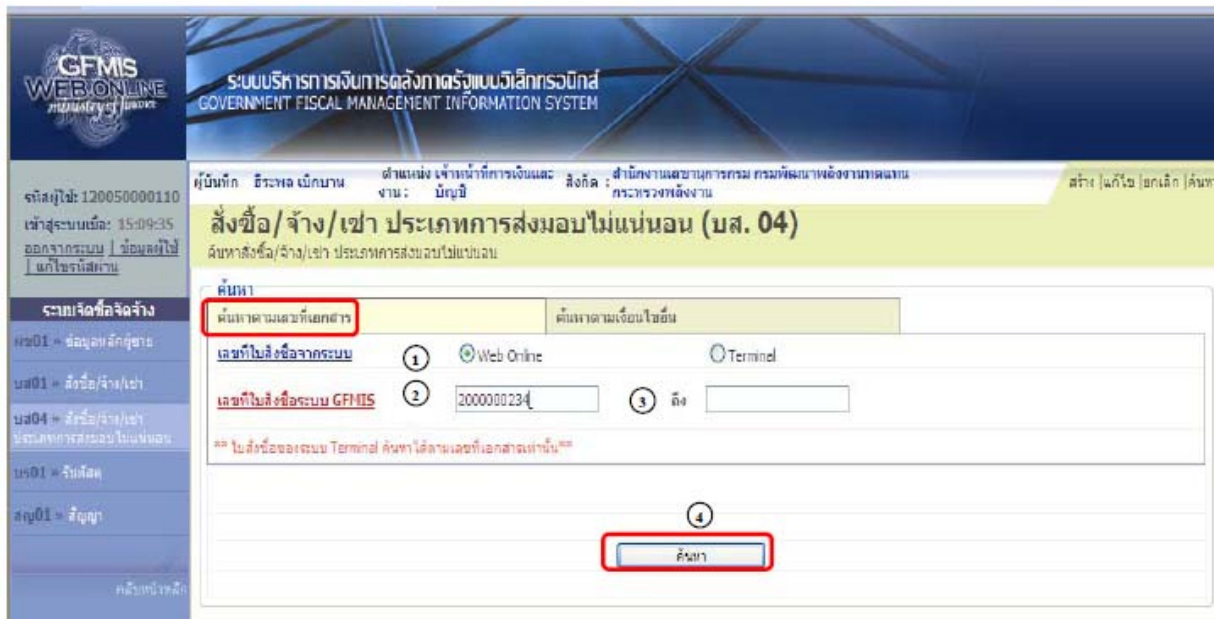
(1) การค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ใช้สำหรับกรณีที่ทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าหน้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 140



ภาพที่ 139

ระบบแสดงวิธีการค้นหา **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** ให้เลือก ค้นหาตามเลขที่เอกสาร แล้วจึงระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหา



ภาพที่ 140

1. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ

ให้เลือก  Web Online  ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกผ่าน

Web online

2. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS

ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก

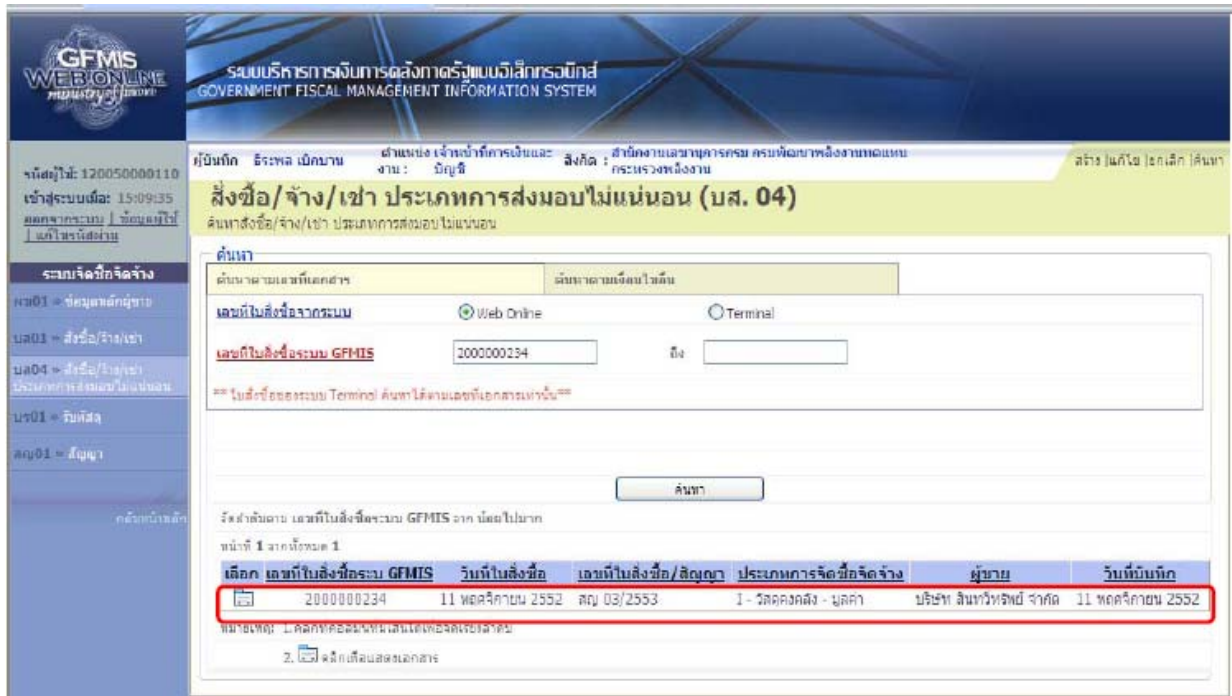
3. ถึง

ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการ ให้ระบุเฉพาะรายการของเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างช่องแรก

4. ค้นหา

ให้กดปุ่ม **ค้นหา** หลังจากระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 138

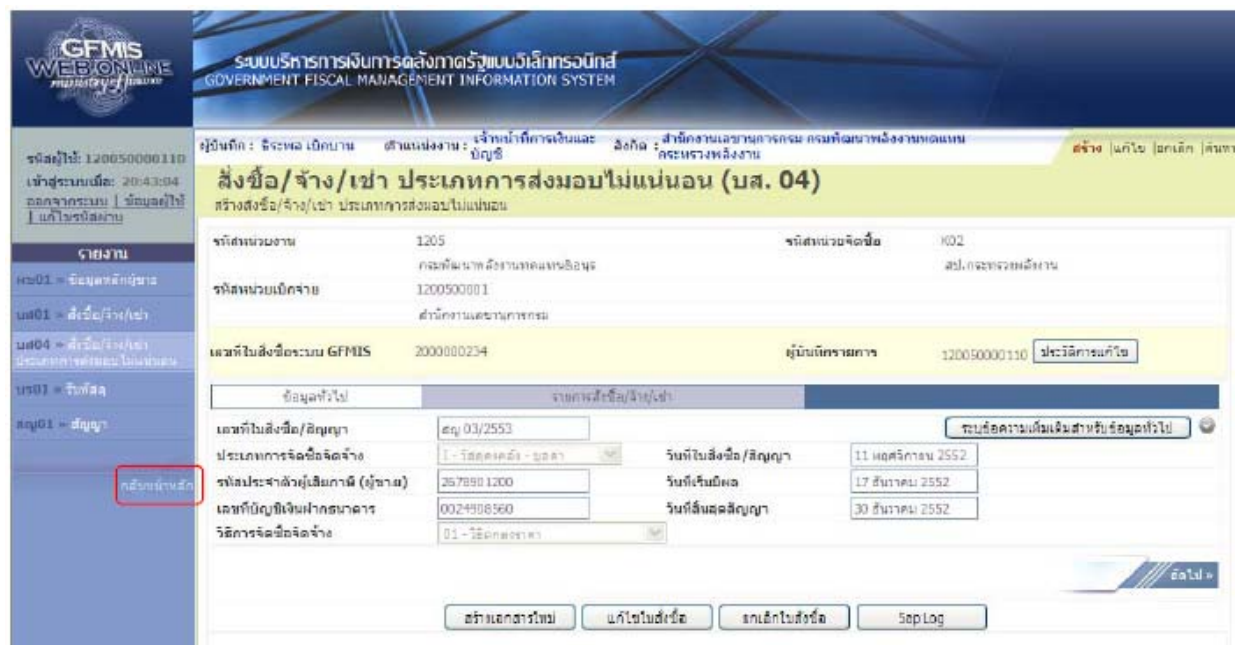
ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามที่ได้ระบุข้างต้น หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว ให้กดปุ่ม “เลือก” ตามที่ 141



ภาพที่ 141

ระบบแสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม [กลับหน้าหลัก](#) เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 142



ภาพที่ 142

## 2.2.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ใช้สำหรับกรณีที่ไม่ทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ทราบวันที่บันทึกการ

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าหน้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 144

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : อรรถพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:20:23  
ออกจากระบบ | [ล็อกเอาท์](#) | [ค้นหา](#)

**สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
ค้นหาสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยงานจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสส่งมอบพัสดุ: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	วันที่เริ่มสัญญา	วันที่สิ้นสุดสัญญา
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K - ค่าจ้าง	วันที่เริ่มสัญญา	25 ธันวาคม 2552
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)		วันที่เริ่มสัญญา	25 ธันวาคม 2552
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร		วันที่สิ้นสุดสัญญา	25 ธันวาคม 2552
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01 - วัสดุคงราคา		

จะขอคำแจ้งเตือนสำหรับข้อมูลทั่วไป

[ค้นหา](#)

ภาพที่ 143

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : อรรถพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 20:43:04  
ออกจากระบบ | [ล็อกเอาท์](#) | [ค้นหา](#)

**สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
ค้นหาสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

**ค้นหา**

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร  ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เลือกใบสั่งซื้อเฉพาะระบบ  Web Online  Terminal

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS  ถึง

หมายเหตุ: ใบสั่งซื้อของระบบ Terminal ค้นหาได้ตามเลขที่เอกสารเท่านั้น

[ค้นหา](#)

ภาพที่ 144



การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว ตามภาพที่ 145

The screenshot shows the GFMS Web Online interface. At the top, it says 'ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System). Below that, there's a header with user information: 'ผู้บันทึก: จักรพล เบ็ญบาน', 'ตำแหน่ง: เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี', 'สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรมศุลกากร กรมศุลกากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ'. The main title of the page is 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)'. The search form has two date pickers: 'วันที่บันทึกรายการ' (Purchase Date) and 'ถึง' (To). The 'วันที่บันทึกรายการ' field is set to '10 พฤศจิกายน 2552' and the 'ถึง' field is set to '11 พฤศจิกายน 2552'. There are also fields for 'เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา', 'ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง' (set to 'ไม่กำหนด'), and 'รหัสประจำตัวเจ้าหน้าที่ (รหัสยอ)'. A red box highlights the 'ค้นหา' (Search) button at the bottom of the form.

ภาพที่ 145

1. วันที่บันทึกรายการ

ระบุวันที่ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว  
ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

2. ถึง

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว


3. ค้นหา

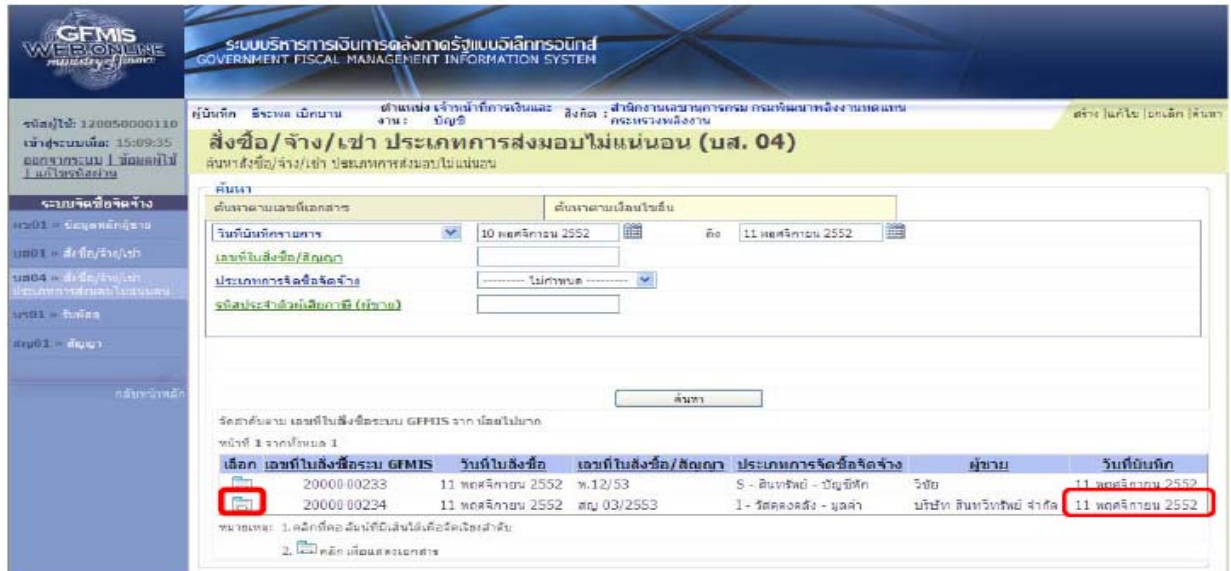
ให้กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 146



**ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 146**

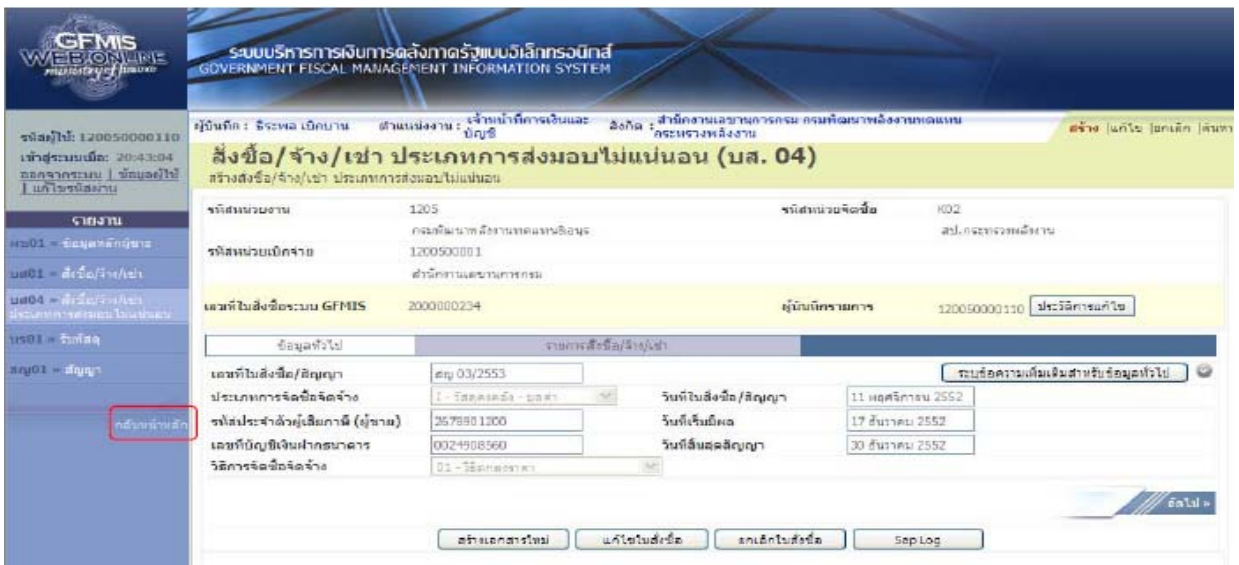
เมื่อระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามวันเดือนปีที่ระบุในการค้นหา สามารถเข้าไปดูโครงสร้างของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดย

- กดปุ่ม  ในคอลัมน์ “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS เข้าสู่หน้าจอรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 147



ภาพที่ 146

ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลตามที่เลือกข้างต้น ซึ่งสามารถแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยเลือกปุ่ม แก้ไขใบสั่งซื้อ หรือ ยกเลิก เลือกปุ่ม ยกเลิกใบสั่งซื้อ หรือพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลือกปุ่มพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) หรือออกจากระบบ ตามภาพที่ 147



ภาพที่ 147

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 148



ภาพที่ 148

### 2.3 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หากตรวจสอบพบว่า ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกในระบบ มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ ให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

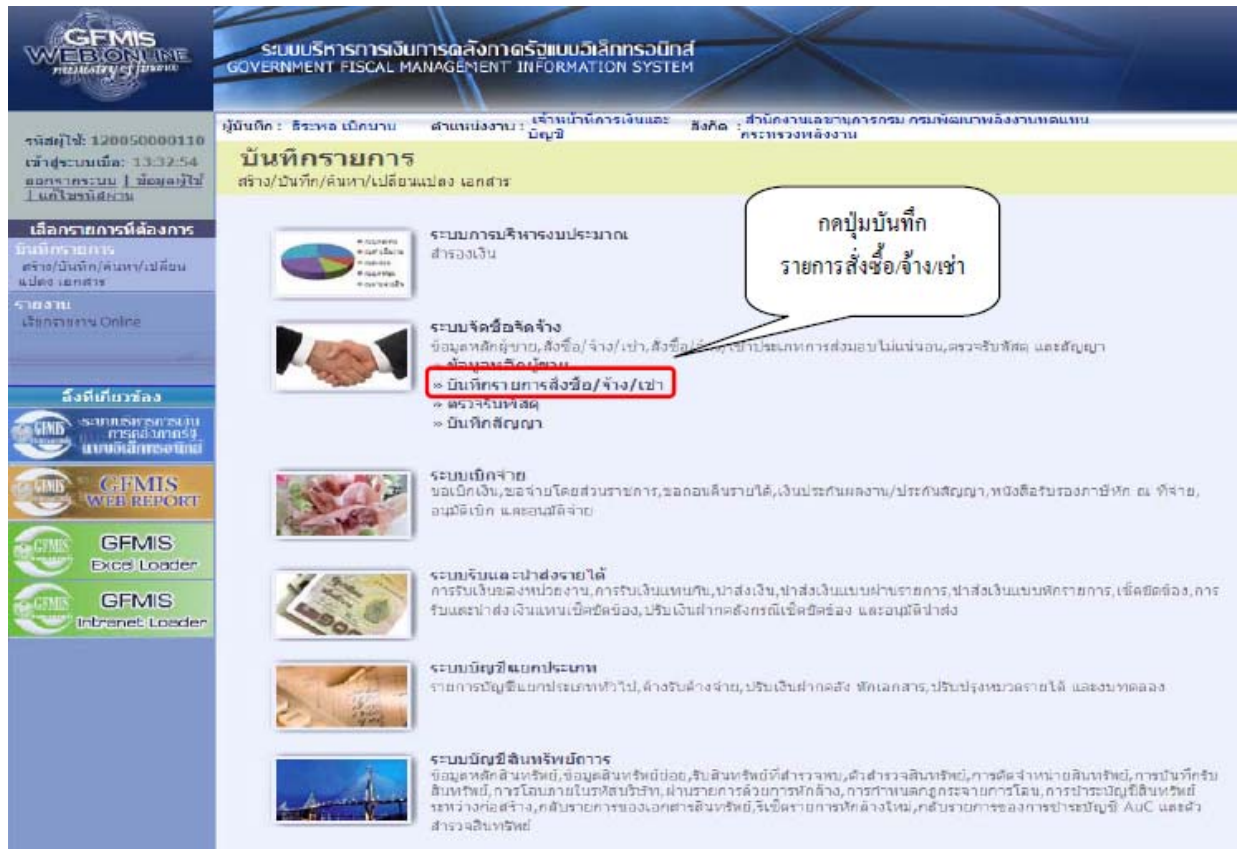
- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 150



ภาพที่ 149

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

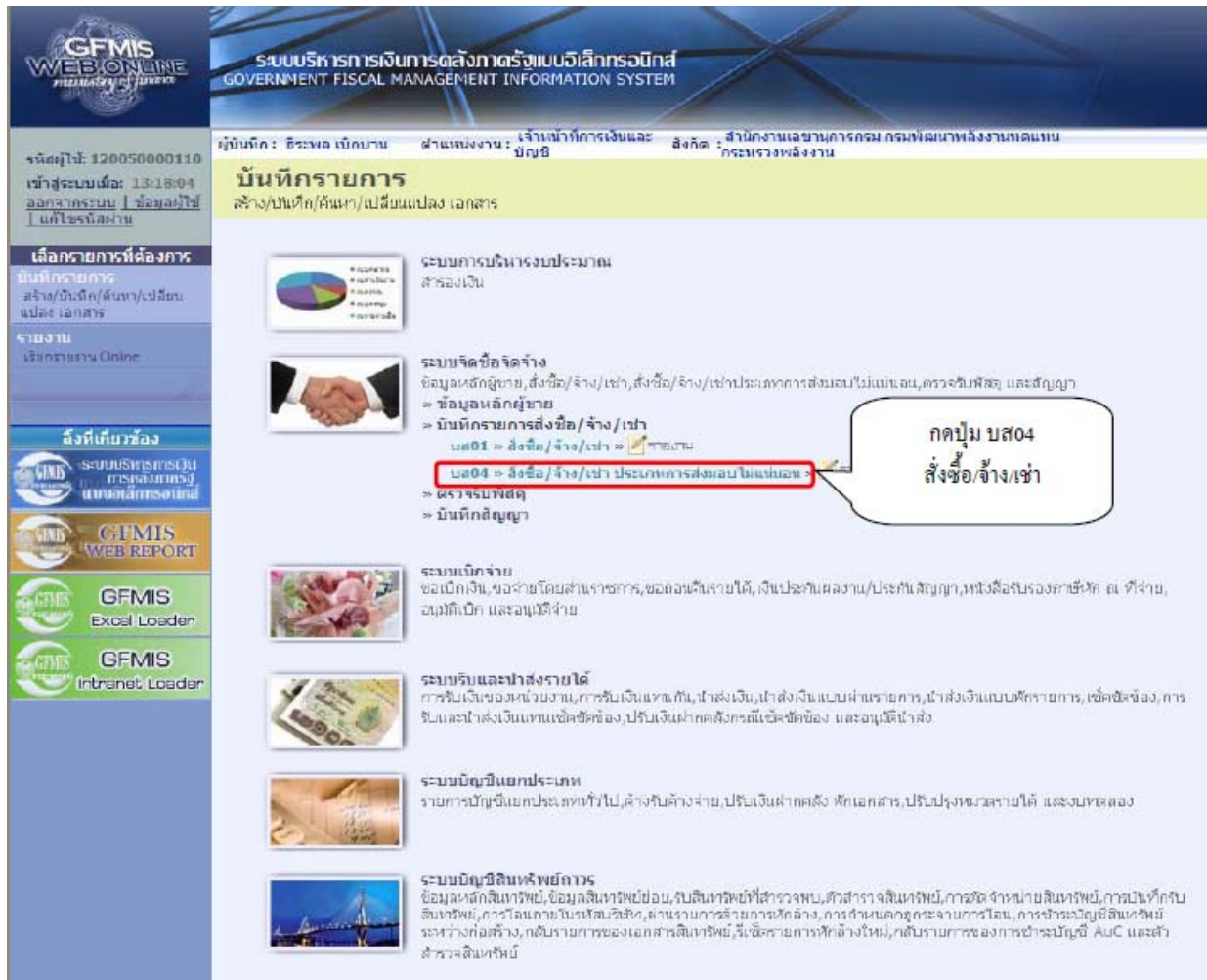
- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อ  
 จ้าง ตามภาพที่ 151



ภาพที่ 150

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อตั้งจ้าง

- กดปุ่ม **บส04 » สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน** (บส04 สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่การบันทึกใบสั่งซื้อตั้งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 152

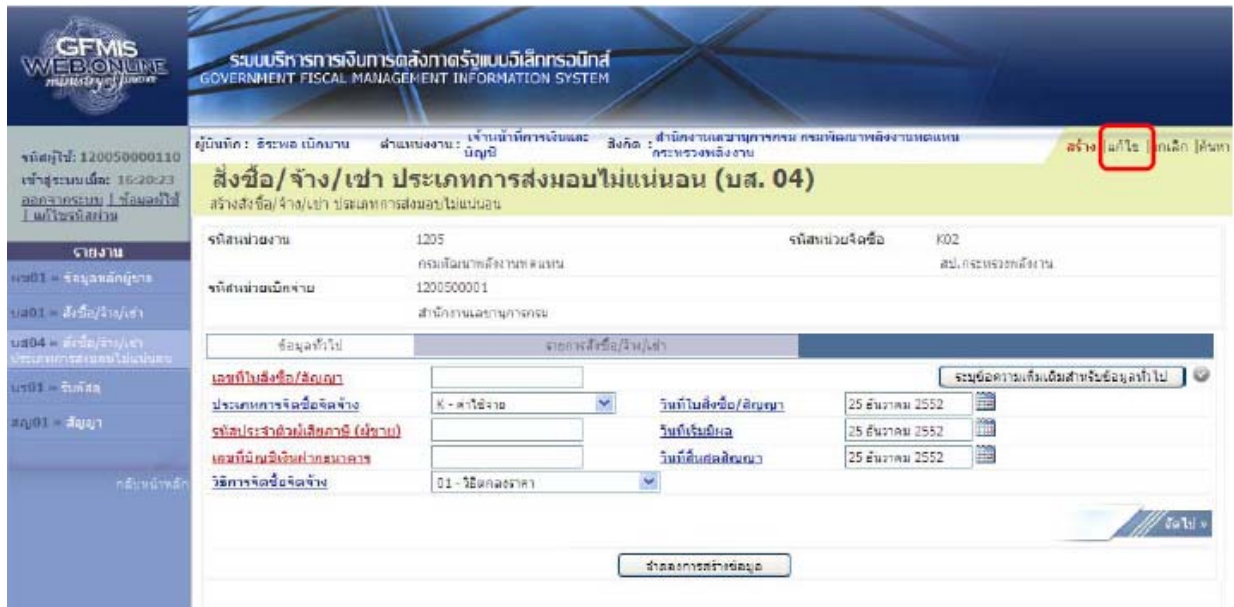


ภาพที่ 151

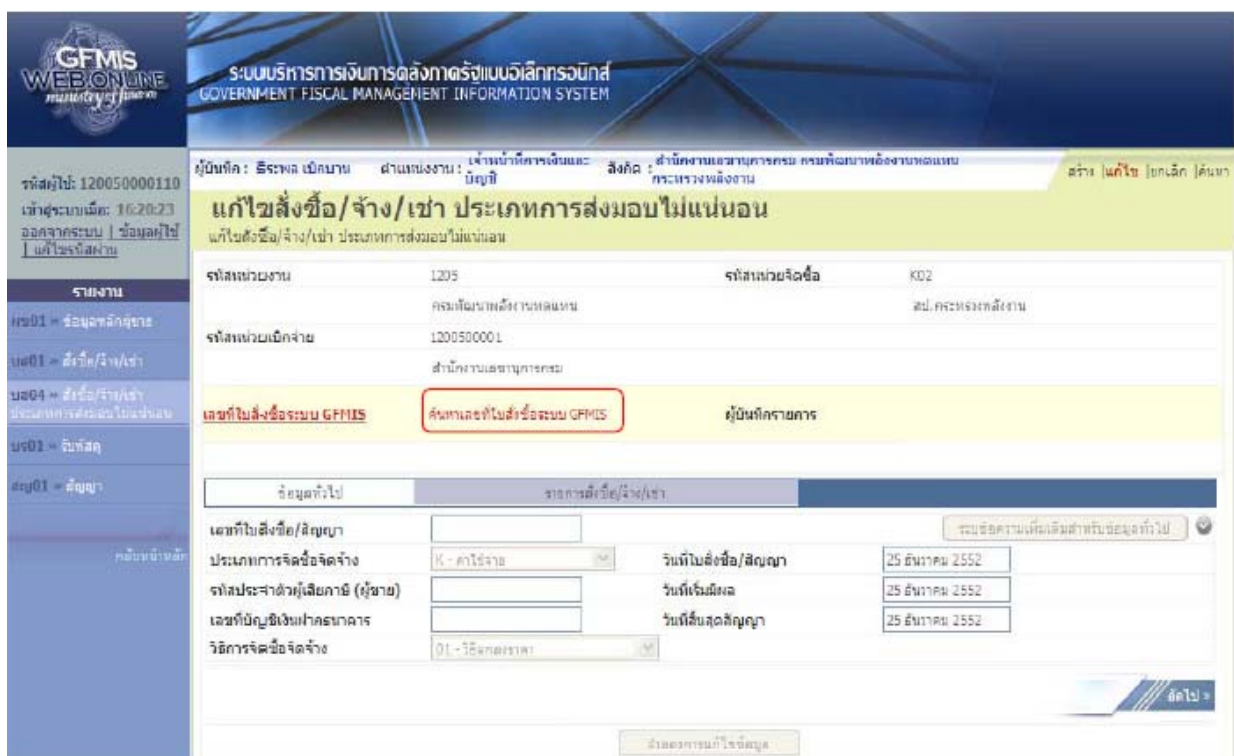
2.) ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอการสร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **แก้ไข** เพื่อเข้าหน้าหน้าจอการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 152




ภาพที่ 153

ระบบแสดงรายการค้นหา ให้ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการแก้ไขเพื่อการค้นหาข้อมูลตามเลขที่ดังกล่าว

ภาพที่ 154

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS      ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) จำนวน 10 หลักที่ต้องการแก้ไข
- กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่เอกสาร      ระบบแสดงข้อมูลของเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 155

ระบบแสดงข้อมูลตามเลขที่เอกสารที่ระบุเพื่อการค้นหา

- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการแก้ไข เพื่อเข้าสู่โครงสร้างของเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามภาพที่ 156

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันปิดบันทึก
	2000000237	22 ธันวาคม 2552	สัญญา 53/002	[ - วัสดุคงคลัง - มูลค่า	บริษัท สิงห์โทรทัศน์ จำกัด	22 ธันวาคม 2552

ภาพที่ 155

### 3.) รายการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

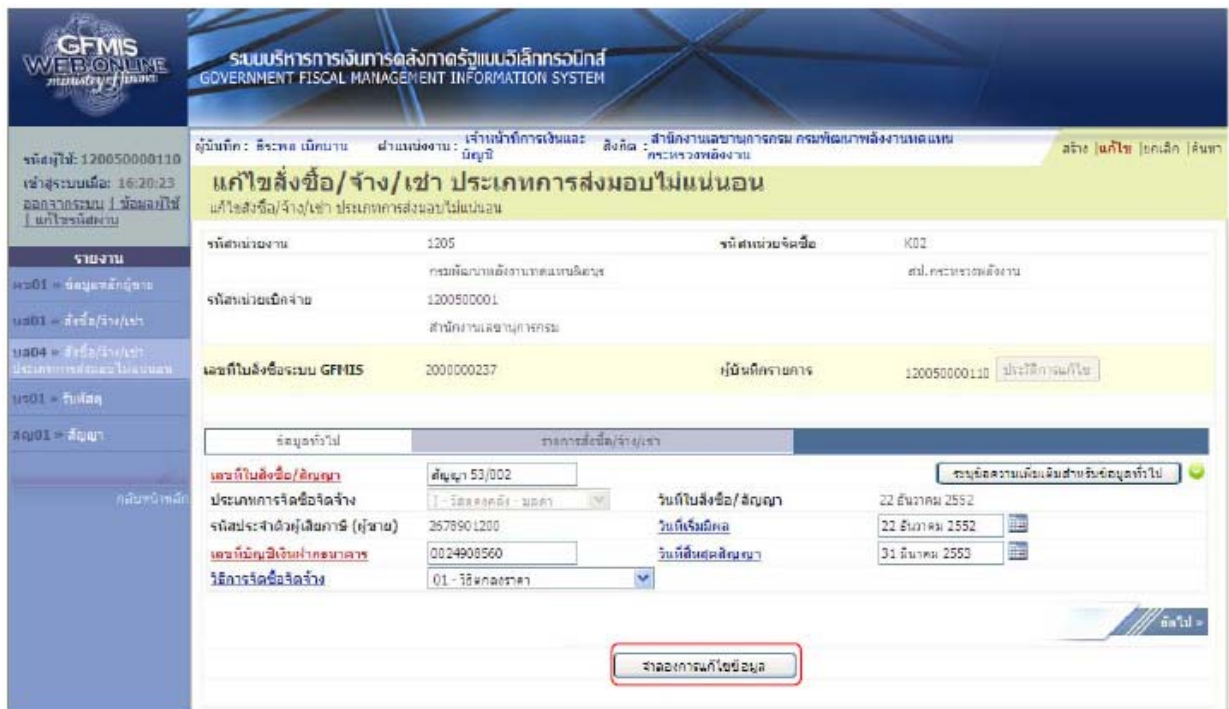
ตรวจสอบการบันทึกรายการในข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไป รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณและแก้ไขในส่วนที่ต้องการ

ตัวอย่าง ต้องการแก้ไขรายการละเอียดของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง คือ

- มูลค่าตามสัญญาจาก 5,000 บาท แก้ไขเป็น 6,000 บาท
- สุทธิหักจ่ายล่วงหน้าจาก 5,000 บาท แก้ไขเป็น 6,000 บาท

ระบบเข้าสู่หน้าจอข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนที่ต้องการแก้ไข


- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ



ภาพที่ 156



ตรวจสอบรายการเพื่อแก้ไขข้อมูล การบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อตั้งจ้างและรายละเอียดงบประมาณ



**GFMS WEB ONLINE**  
กรมการคลัง

**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์**  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | คืนค่า

**แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน**

แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	สป.กระทรวงพลังงาน
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	2000000237	ผู้บันทึกรายการ	120050000110 <span style="float: right;">ประวัติการแก้ไข</span>

ข้อมูลทั่วไป      รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ** < ก่อนหน้า 1/1 สลัดไป >

ลำดับที่ 1      สถานะ: รอการตั้งเบิก

รหัส GPSC	01043995000000		ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ
รายละเอียดพัสดุ	ดินสอ:ไม้	จำนวนที่สั่งซื้อ	1.00 AU
วันที่ส่งมอบ	22 มีนาคม 2553	ราคาต่อหน่วย	5,000.00 บาท

<b>จำกัด</b>			
มูลค่าความสัญญา	5,000.00	บาท	
สิทธิหักจ่ายล่วงหน้า	5,000.00	บาท	
มูลค่าเบิกจ่ายสะสม	0.00		

**รายละเอียดงบประมาณ**

รหัสศูนย์ต้นทุน	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		รหัสบัญชีแยกประเภท	1105010105
รหัสแหล่งของเงิน	2553 / 5311230	รหัสส่งงบประมาณ	1200578001000000
รหัสกิจกรรมหลัก	120051000D2179	รหัสกิจกรรมย่อย	
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	1	22 มีนาคม 2553	ดินสอ:ไม้	1.00	AU	5,000.00	5,000.00	รอการตั้งเบิก	<span style="color: green;">✔</span>		<input type="checkbox"/>
							<b>มูลค่าสั่งซื้อรวม</b>				<b>5,000.00</b>

คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

< ก่อนหน้า

ดำเนินการแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 157

### แก้ไขรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- แก้ไขตามที่ต้องการ เช่น มูลค่าตามสัญญา สุทธิหักจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกการแก้ไขลงในตาราง ตามภาพที่ 159

GFMS WEB ONLINE  
กรมการคลัง

ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:20:23  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: รศ.พล เภกบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สร้าง: แก้ไข | ออกเลิก | ค้นหา

**แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน**  
แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS: 2000000237 ผู้บันทึกรายการ: 120050000110 [ประวัติการแก้ไข]

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่: 1 สถานะ: รอการส่งเบิก

รหัส GPSG: 01043995000000 [ประวัติการแก้ไข] [ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ]

รายละเอียดพัสดุ: สินค้าใหม่

จำนวนที่สั่งซื้อ: 1.00 AU ราคาต่อหน่วย: 6,000.00 บาท

วันที่ส่งมอบ: 22 มีนาคม 2553

จำกัด: มูลค่าตามสัญญา: 6,000.00 บาท, สูงสุดที่จ่ายล่วงหน้า: 6,000.00 บาท, มูลค่าหักจ่ายสะสม: 0.00

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสอนุมัติ: 1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม

รหัสเอกสารสำหรับลงเงิน: รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105 วิสดู(ผลิต)

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230 รหัสงบประมาณ: 1200578001000000 จากงบประจํา

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179 รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชี: รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง

[จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง]

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	1	22 มีนาคม 2553	สินค้าใหม่	1.00	AU	5,000.00	5,000.00	รอการส่งเบิก			<input type="checkbox"/>

ค่าเฉลี่ย: [ประวัติการแก้ไข] [ประวัติการแก้ไข]

สถานะ: [จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง]

ภาพที่ 158

4) ระบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลตามที่แก้ไข ตามภาพที่ 159

หลังจากกดปุ่มจัดเก็บรายการแก้ไขลงตาราง ระบบได้บันทึกรายการทดแทนรายการเดิม

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก : อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:20:23  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน**  
แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		สพ.กระทรวงพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
สำนักงานเลขาธิการกรม			
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	2000000237	ผู้บันทึกรายการ	120050000110
		ประวัติการแก้ไข	

ข้อมูลทั่วไป      รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ**      < ก่อนหน้า 1/1 ถัดไป >

ลำดับที่ 1      สถานะ รอคารตั้งเบิก

รหัส GPSC 01043995000000      ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ

รายละเอียดที่สุด ดันสอ:ไม่

จำนวนที่สั่งซื้อ 1.00 AU      ราคาต่อหน่วย 6,000.00 บาท

วันที่ส่งมอบ 22 มีนาคม 2553

**จำกัด**

มูลค่าตามสัญญา 6,000.00 บาท

สุทธิที่จ่ายล่วงหน้า 6,000.00 บาท

มูลค่าเบิกจ่ายสะสม 0.00

**รายละเอียดงบประมาณ**

รหัสศูนย์ต้นทุน 1200500001      สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน      รหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105      วัสดุคงคลัง

รหัสแหล่งของเงิน 5311230      รหัสส่งงบประมาณ 1200578001000000      รายการงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก 12005100002179      รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีย่อย      รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง      รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	1	22 มีนาคม 2553	ดันสอ:ไม่	1.00	AU	6,000.00	6,000.00	รอการตั้งเบิก		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
										มูลค่าสั่งซื้อรวม	6,000.00

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ก่อนหน้า

จำลองการแก้ไขข้อมูล

ภาพที่ 159

- กดปุ่ม จำลองการสร้างข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก ตามภาพที่ 160

**GFMS WEB ONLINE**  
กรมการคลัง

ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:20:23  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน**  
แก้ไขสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		สปป.กระทรวงพลังงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
	สำนักงานเลขานุการกรม		

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS: 2000000237      ผู้บันทึกรายการ: 120050000110      ประวัติการแก้ไข

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่	1	สถานะ	รายการสั่งซื้อ
รหัส GPSC	01043995000000		
รายละเอียดพัสดุ	ดินสอ:ไม้		
จำนวนที่สั่งซื้อ	1.00 AU	ราคาต่อหน่วย	6,000.00 บาท
วันที่ส่งมอบ	22 มีนาคม 2553		

จำกัด

มูลค่าตามสัญญา	6,000.00 บาท
สุทธิหักจ่ายล่วงหน้า	6,000.00 บาท
มูลค่าเบิกจ่ายสะสม	0.00

รายละเอียดของใบสั่งซื้อ

รหัสศูนย์ต้นทุน	1200500001	สำนักงานเลขานุการกรม	
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		รหัสบัญชีแยกประเภท	1105010105
			วัสดุคงคลัง
รหัสแหล่งของเงิน	5311230	รหัสงบประมาณ	1200578001000000
	ค่าวัสดุ /ขนส่ง		รายการงบประมาณ
รหัสกิจกรรมหลัก	12005100002179	รหัสกิจกรรมย่อย	
	สำนักงานการคลังพลังงานทดแทน		
รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	
รหัสบัญชีเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	

เลือก	ลำดับที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	1	22 มีนาคม 2553	ดินสอ:ไม้	1.00	AU	6,000.00	6,000.00	รวมการสั่งซื้อ			<input type="checkbox"/>
							<b>มูลค่าสั่งซื้อรวม</b>		<b>6,000.00</b>		

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูผลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 160

5) ระบบแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 161

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 160 หรือ

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 162

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "เปลี่ยนแปลงใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำอธิบาย	ME 664	ไม่มีผลกระทบกับการเปลี่ยนแปลง โรงงานที่จัดหา

ภาพที่ 161

6.) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 2XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ

- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ

- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

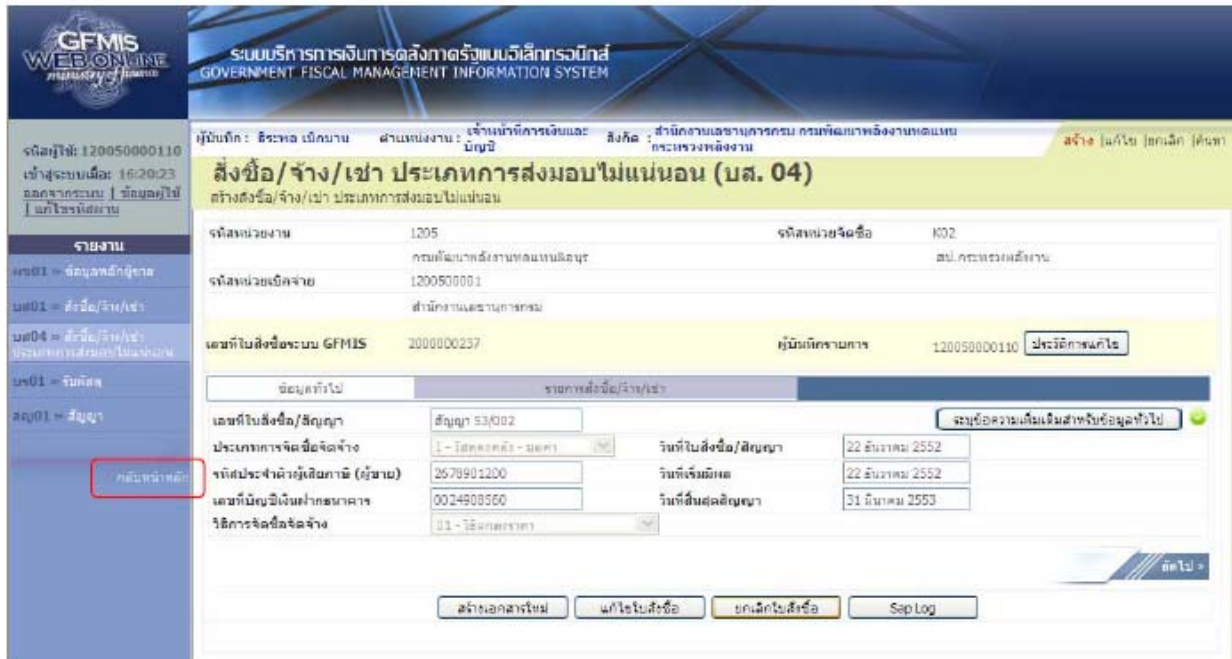
เช่น กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	2000000237

ภาพที่ 162

7.) แสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 164



ภาพที่ 163

8.) แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 164



ภาพที่ 164

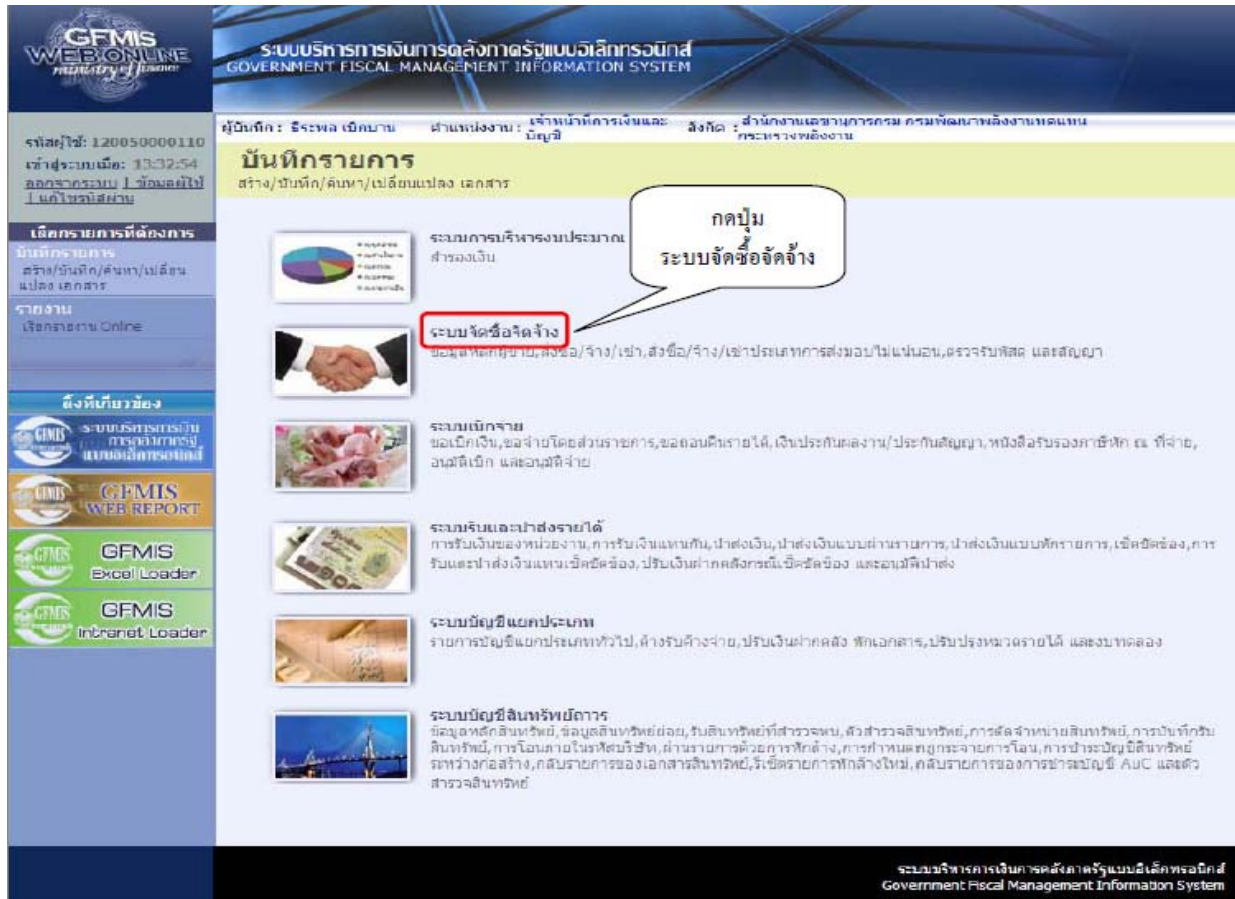
## 2.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หากตรวจสอบพบว่า ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกในระบบ มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการ ให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้

### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 166



ภาพที่ 165

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อ  
 สั่งจ้าง ตามภาพที่ 167



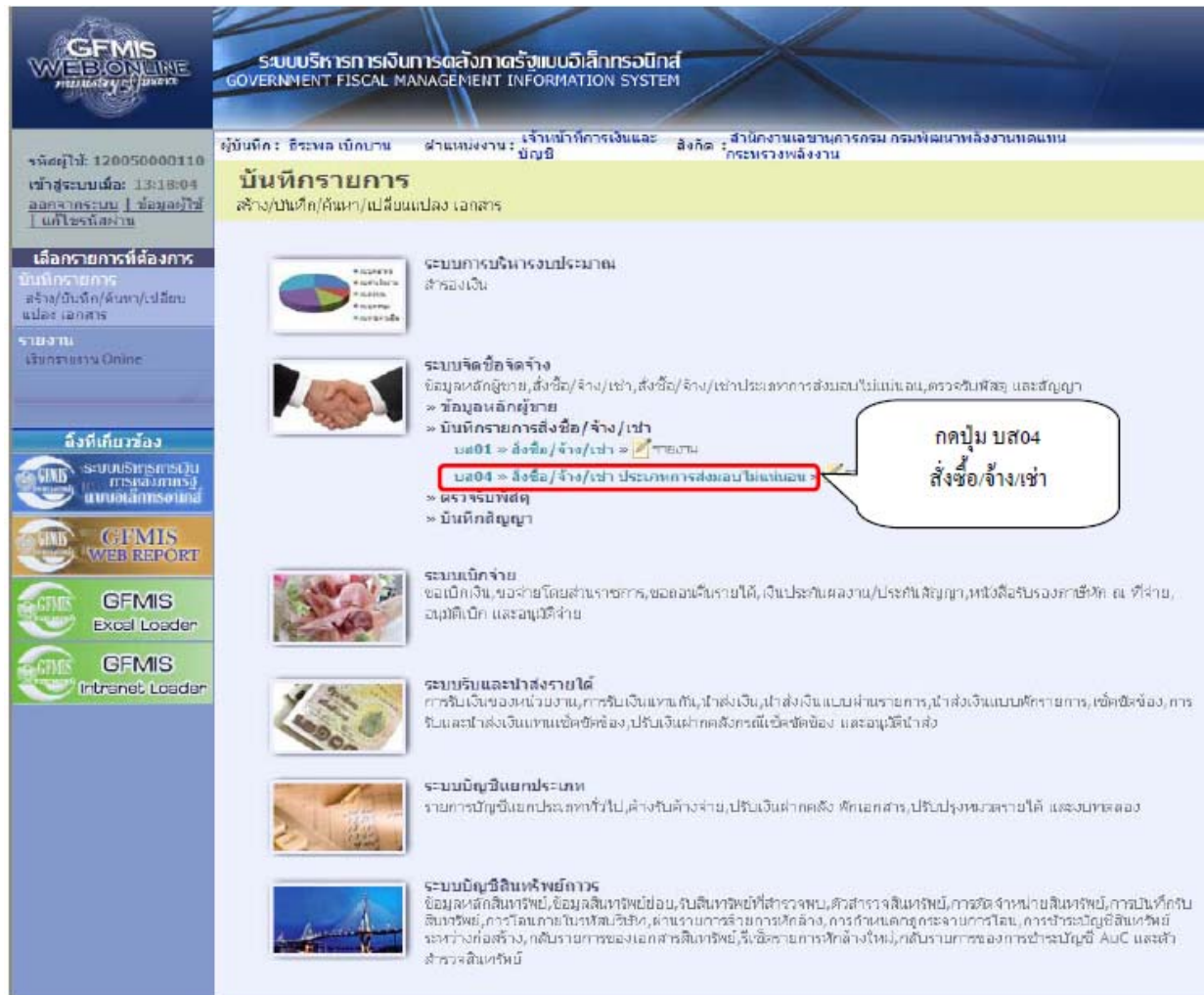
ภาพที่ 166



ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **บส04** » **สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน** (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน)

เพื่อเข้าสู่การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 168



ภาพที่ 167

2.) ขั้นตอนการยกเลิกใบสั่งซื้อตั้งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอการสร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการยกเลิกใบสั่งซื้อตั้งจ้าง ตามภาพที่ 169

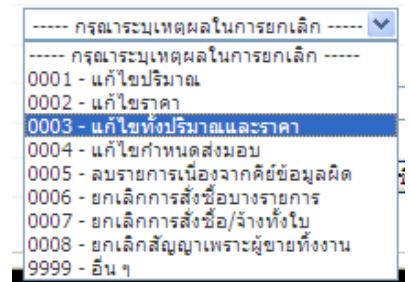
ภาพที่ 168

3.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

ภาพที่ 169

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS      ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนที่ต้องการยกเลิก (เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 2XXXXXXXXXX)
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย)      ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชน
- ผู้ขอยกเลิก      ระบุชื่อผู้บันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เหตุผลในการยกเลิก      เลือกเหตุผลในการยกเลิก

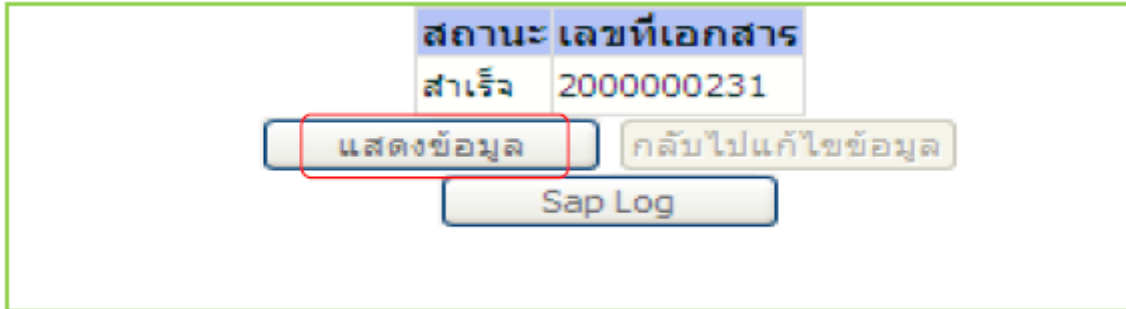


- คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก ระบุเหตุผลในการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 170

4.) ระบบบันทึกการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 170

ระบบบันทึกการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 2XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

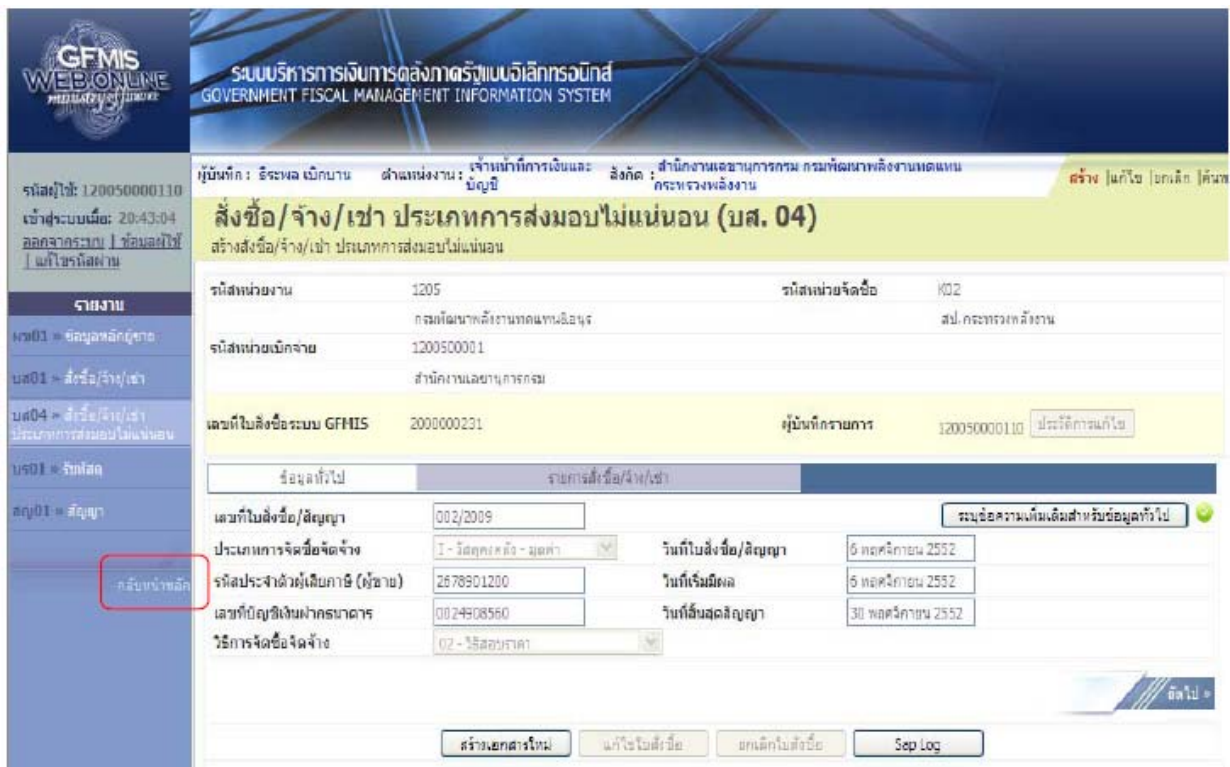
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  พิมพ์รายงาน Sap



ภาพที่ 170

7.) แสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 171



ภาพที่ 171

8.) แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 172



ภาพที่ 172

### 3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีมีภาษีมูลค่าเพิ่ม

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

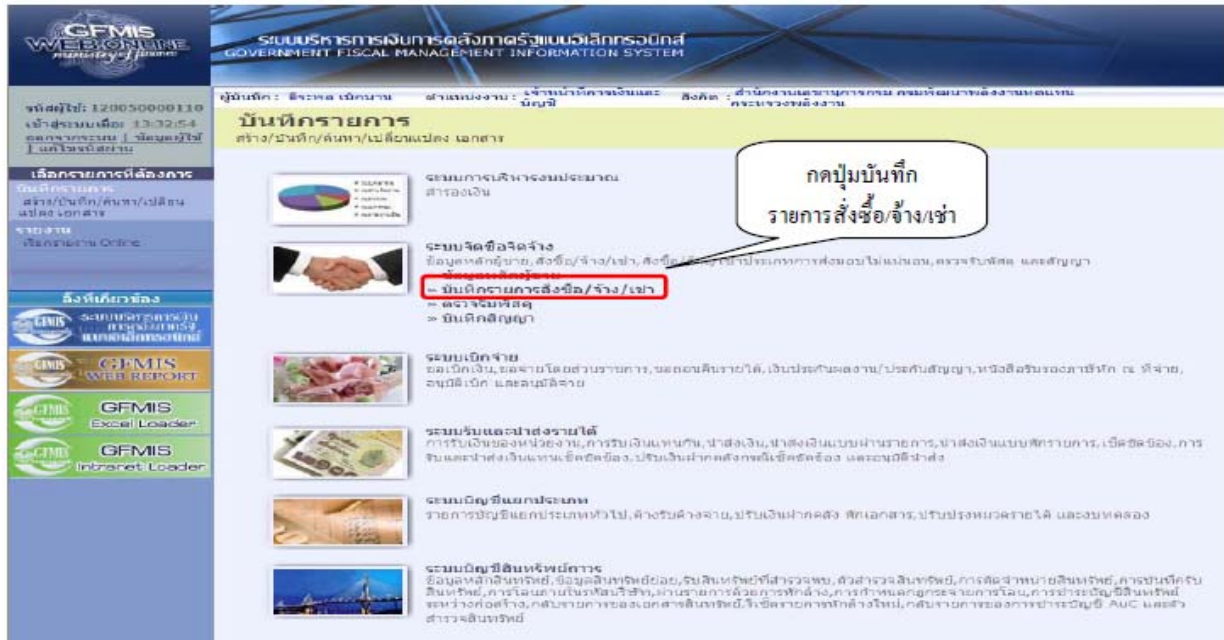
กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 174



ภาพที่ 173

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง ตามภาพที่ 175



ภาพที่ 174

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อ/จ้าง

กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อ/จ้าง (PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 176



ภาพที่ 175

## 2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 176 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the 'บส. 01' (Purchase/Lease/Order) form in the GFMS Web Online system. The form is titled 'บันทึกซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains several sections:
 

- Contract Information:** Contract type (e.g., 1205), contract number (1200900001), and GFMIS system number (คันทาเลขที่สัญญาระบบ GFMS).
- Contract Details:** Contract number (e.g., 2553V1), category (e.g., I - วัสดุคงคลัง - มูลค่า), contract value (e.g., 2579901200), and contract dates (start and end).
- Buttons:** 'บันทึกข้อมูลค่าเพิ่ม' (Add additional information) and 'รวมมูลค่าเงินวงเงินพัสดุ' (Sum up budget value).
- Callout Box:** A speech bubble points to the 'บันทึกข้อมูลค่าเพิ่ม' button with the text 'กดปุ่มข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป' (Click the button to add additional information for general information).

ภาพที่ 176

### ข้อมูลส่วนหัว



- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- เลขที่สัญญาในระบบ GFMS กดปุ่ม เฉพาะกรณีที่ได้สร้างสัญญาในระบบ
- รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

### ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาของหน่วยงาน
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้
  - “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์
  - “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย
  - “T” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
- รหัสประจำตัวผู้เสียหาย(ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียหาย จำนวน 10 หลัก หรือเลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก แล้วแต่กรณี



8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร      ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย  
 9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา              ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

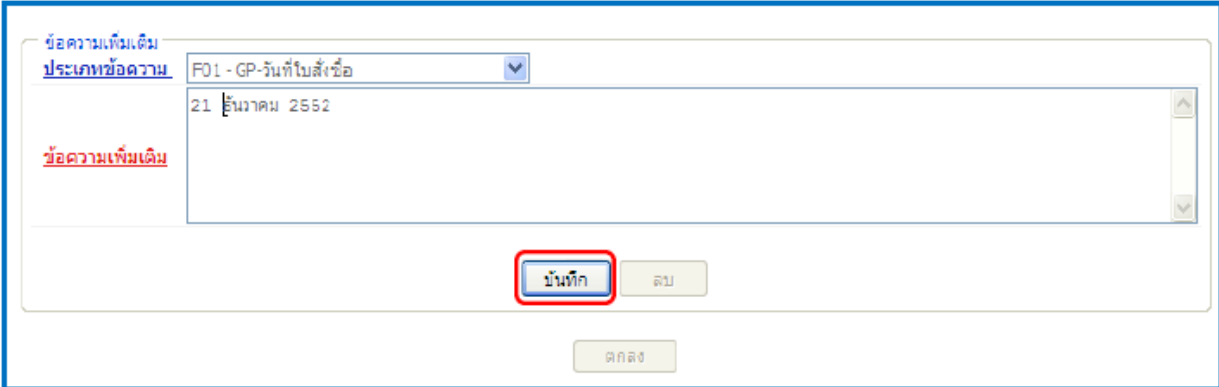
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา

10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง  
 11. วันที่สิ้นสุดสัญญา              ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว

กดปุ่ม  เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 177

ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง  
 ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้




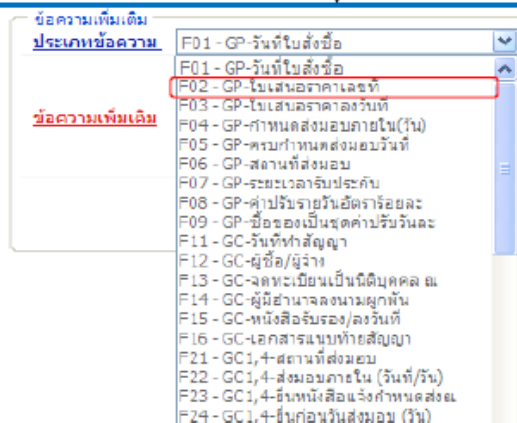
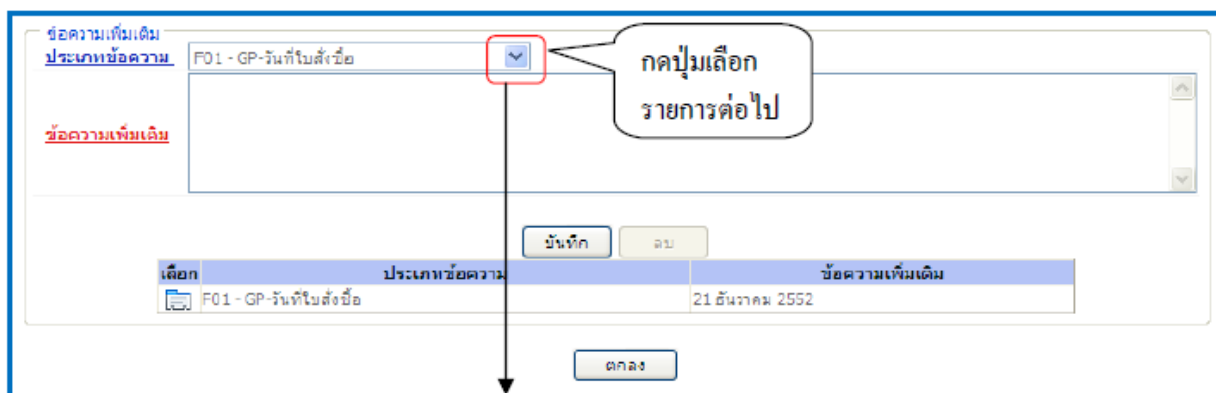
ภาพที่ 177

- ประเภทข้อความ                      ระบบแสดง F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อ
- ข้อความเพิ่มเติม                      ระบุวันที่ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 178

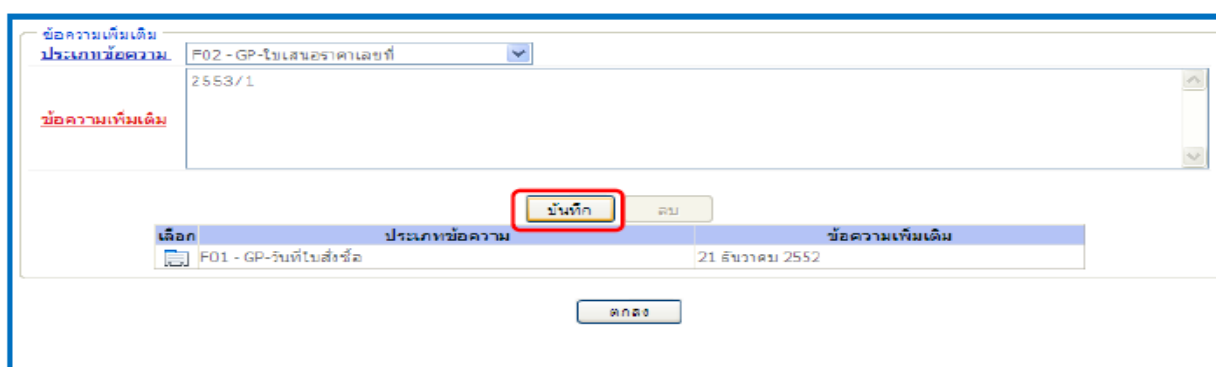
ระบบจัดเก็บ F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่เป็นลำดับต่อไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ ตามภาพที่ 179



ภาพที่ 178

ระบบแสดงข้อความเพิ่มเติม “F02- GP – ใบเสนอราคาเลขที่ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

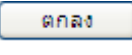


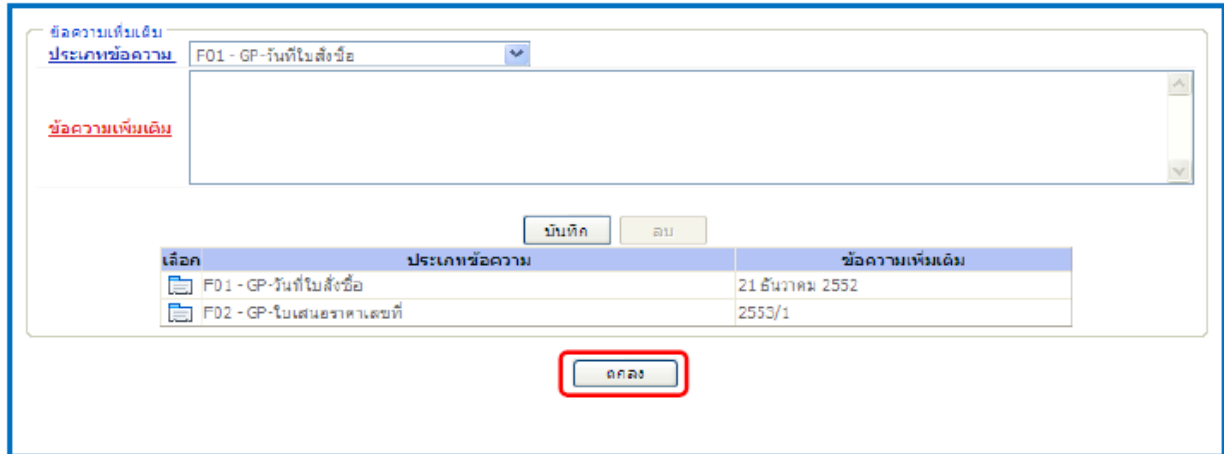
ภาพที่ 179

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุเลขที่ของใบเสนอราคา

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 180

ระบบจัดเก็บ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 181

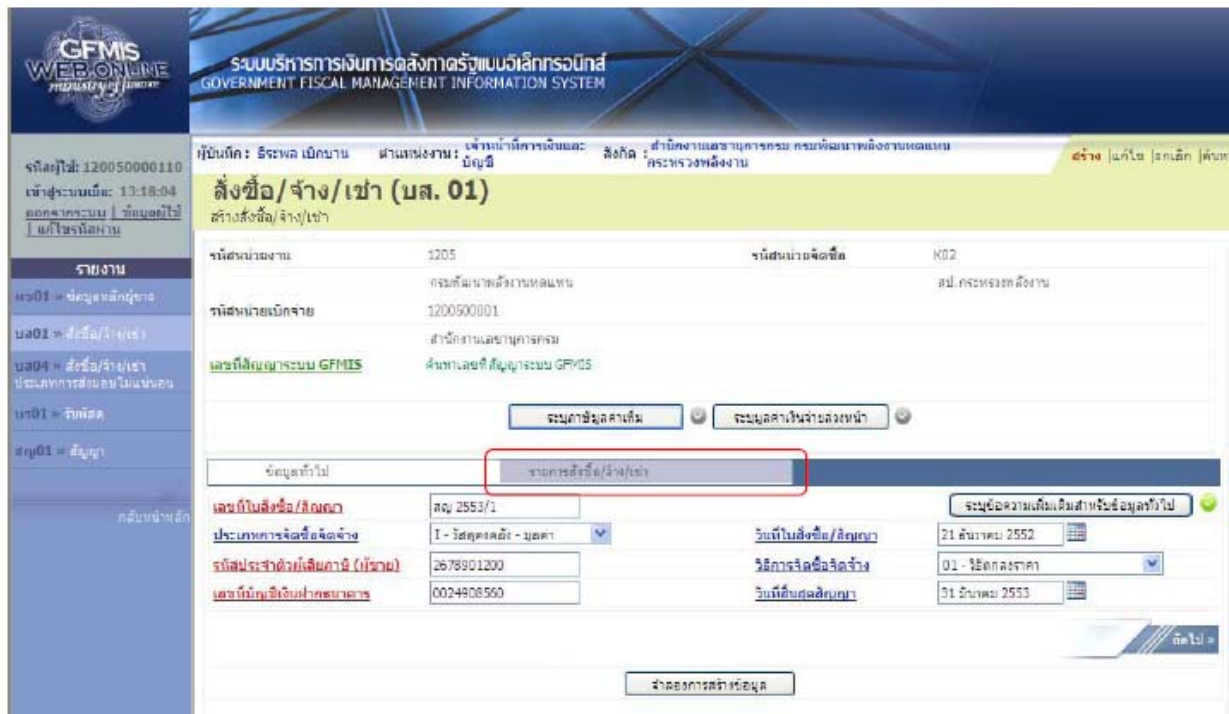


เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	21 ธันวาคม 2552
<input type="checkbox"/>	F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่	2553/1

ภาพที่ 180

กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณประมาณ ตามภาพที่ 182



ภาพที่ 181

## รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 182

### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- |                      |   |
|----------------------|---|
| 12. รหัส GPSC        | ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก |
| 13. จำนวนที่สั่งซื้อ | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ                      |
| 14. หน่วยนับ         | ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น                      |
| 15. วันที่ส่งมอบ     | เลือกวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือบริการ       |

กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว

16. ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย
17. มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้าให้ระบุจำนวนเงินทั้งสัญญา-เงินล่วงหน้า กรณีที่ไม่มีเงินหักล่วงหน้าให้ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงิน ในช่องมูลค่าทั้งสัญญา
<b>รายละเอียดงบประมาณ</b>	
18. รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตามศูนย์ต้นทุนที่เป็นจริง
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน รหัสแหล่งของเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
20. ● ปี พ.ศ.	ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีได้อยู่ ภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน
21. ● แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. กรณีเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย
22. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสบัญชีย่อย	ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
24. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอก งบประมาณที่ฝากคลัง

25. รหัสบัญชีแยกประเภท                      ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
26. รหัสงบประมาณ                                ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณหรือระบุรหัสงบประมาณจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ โดยระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
27. รหัสกิจกรรมย่อย                            ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
28. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย                    ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
29. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง            ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 183

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 183

- ประเภทข้อความ                                ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ
- ข้อความเพิ่มเติม                                ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 184

ระบบจัดเก็บ F01 - ข้อมูลในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อมูล PO เรคคอร์ด ข้อมูลเป็นลำดับต่อไป  
 กดปุ่ม [ปุ่มลูกศรลง] เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 185

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อมูลในรายการ	รุ่น laser 11000

- F01 - ข้อมูลในรายการ
- F02 - ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล**
- F03 - ข้อมูลใบส่งสินค้า
- F04 - ข้อมูลส่งมอบ
- F05 - หมายเลขเรคคอร์ดข้อมูล

ภาพที่ 184

ระบบแสดง F02- ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

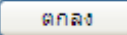
เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อมูลในรายการ	รุ่น laser 11000

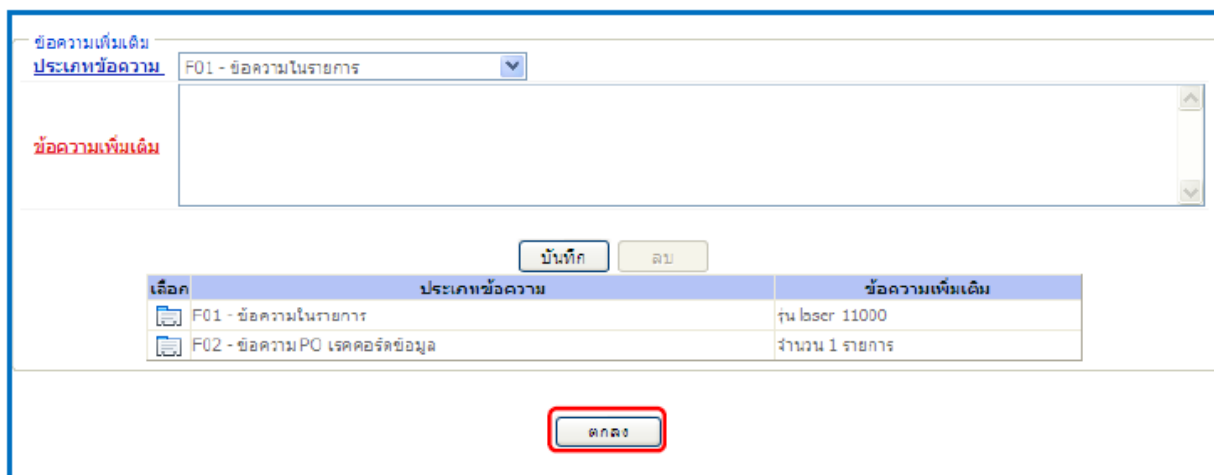
ภาพที่ 185

- ประเภทข้อความ                              ระบบแสดง F02 – ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล
- ข้อความเพิ่มเติม                             ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 186

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่นำจรรยาการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่นำจรรยาการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 187



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น laser 11000
<input type="checkbox"/>	F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล	จำนวน 1 รายการ

ภาพที่ 186



### 3.) ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ขั้นตอนการบันทึกภาษี

กดปุ่ม **ระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม** เพื่อระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามภาพที่ 187

ภาพที่ 187

หน้าจอแสดงการระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยมีให้เลือก 2 กรณี คือ ระบุเป็นจำนวนเงิน และระบุเป็นอัตราส่วน ร้อยละ ตามภาพที่ 188

ภาพที่ 188



ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 192

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 16:08:16  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**สร้าง** | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
	กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		สป.กระทรวงพลังงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
	สำนักงานเลขาธิการกรม		
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS		ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS	

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC: 01018452000000

รายละเอียดพิเศษ

จำนวนที่สั่งซื้อ: 10 EA - ชิ้น  900 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553  บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน: 1200500001

สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน  รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230  รหัสส่งงบประมาณ: 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179  รหัสกิจกรรมย่อย

รหัสบัญชีย่อย  รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง  รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

**จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง**

ภาพที่ 191

#### 4.) จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

กดปุ่ม จำลองการสร้างข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก

The screenshot displays the 'GFMS WEB ONLINE' interface for creating a purchase order. The main form contains the following information:

- Contract Details:** Contract No. 120050000110, Contract Type: Purchase Order (บส. 01), Contract Value: 9,000.00.
- Supplier Information:** Supplier Name: บริษัท เจริญรุ่งเรือง จำกัด, Supplier ID: 1200500001.
- Contract Details:** Contract No. 1200500001, Contract Value: 9,000.00.
- Delivery Information:** Delivery Date: 21 ธันวาคม 2552, Delivery Location: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน.
- Payment Information:** Advance Payment: 0.00.

At the bottom, there is a table summarizing the purchase order:

เลือก ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1	15 ธันวาคม 2553	สารโพลีเอสเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	900.00	9,000.00	ผลการตรวจรับ			
									มูลค่าสั่งซื้อรวม	9,000.00
									ภาษีมูลค่าเพิ่ม	630.00
									มูลค่าสุทธิ	9,630.00
									มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

ภาพที่ 192

### 5.) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 192 หรือ
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 194

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน	ME 330	มีสัญญาอยู่สำหรับกลุ่มวัสดุนี้

ภาพที่ 193

### 6.) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อัตโนมัติที่รายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

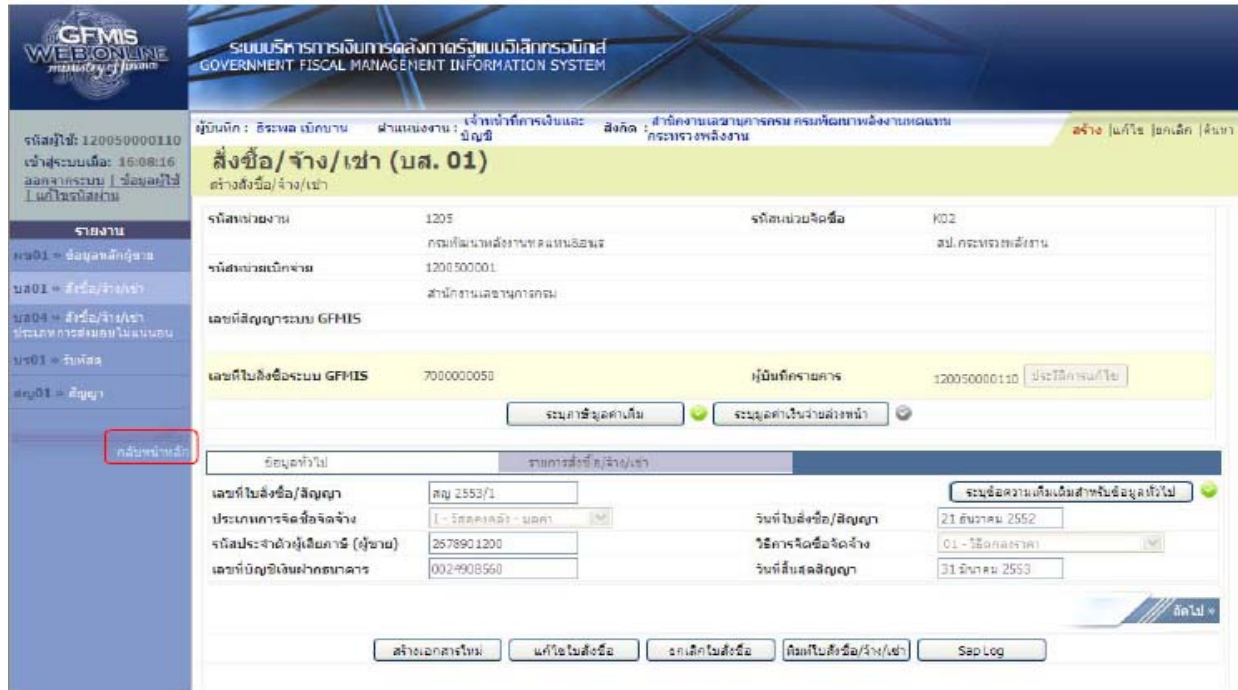
เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อัตโนมัติที่รายการ ตามภาพที่ 195

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000000050

ภาพที่ 194

7.)ระบบแสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 196



ภาพที่ 195

8.)ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 196



ภาพที่ 196

#### 4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีมีเงินหักจ่ายล่วงหน้า

หลังจากที่สร้างรายการในใบสั่งซื้อสั่งจ้างครบ ให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้า ซึ่งกรณีการระบุเงื่อนไขจ่ายเงินล่วงหน้า แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

- 4.1 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน
- 4.2 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน

##### 4.1 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน

การระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าจะระบุที่ “ข้อมูลส่วนส่วนหัว ช่อง “ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า” โดยระบุจำนวนเงินทั้งหมดที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าของสัญญา จากนั้นระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่หักเงินล่วงหน้าในแต่ละงวดงานให้อัตโนมัติ โดยจะเฉลี่ยหักจำนวนเงินในแต่ละงวดงาน

##### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

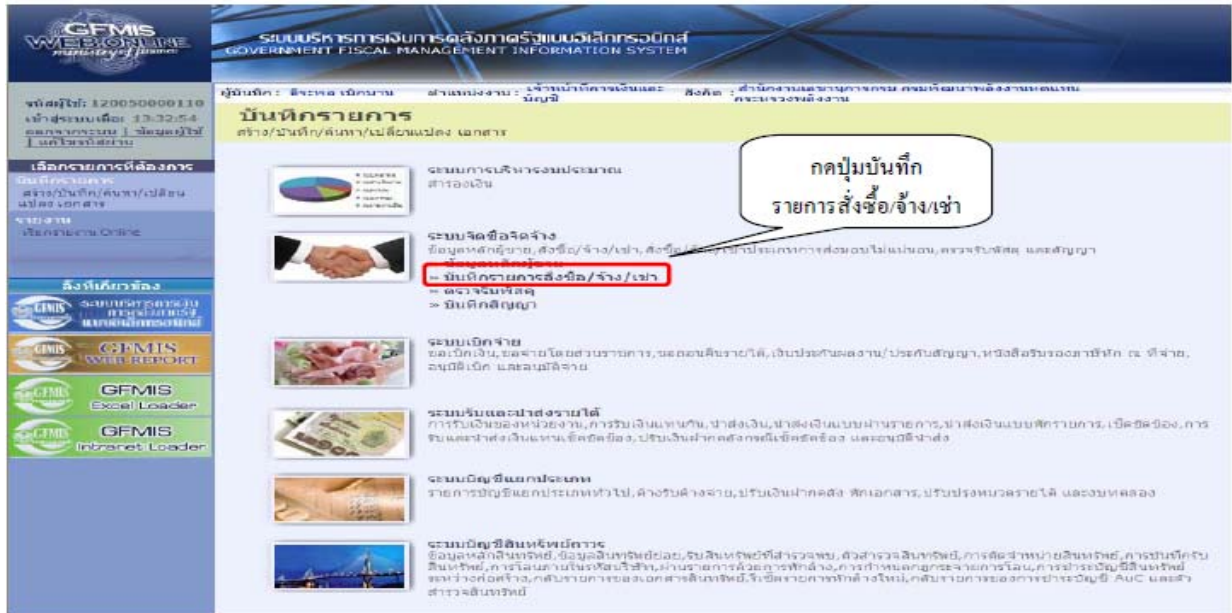
กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 198



ภาพที่ 197

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อสั่ง/จ้าง/เช่า

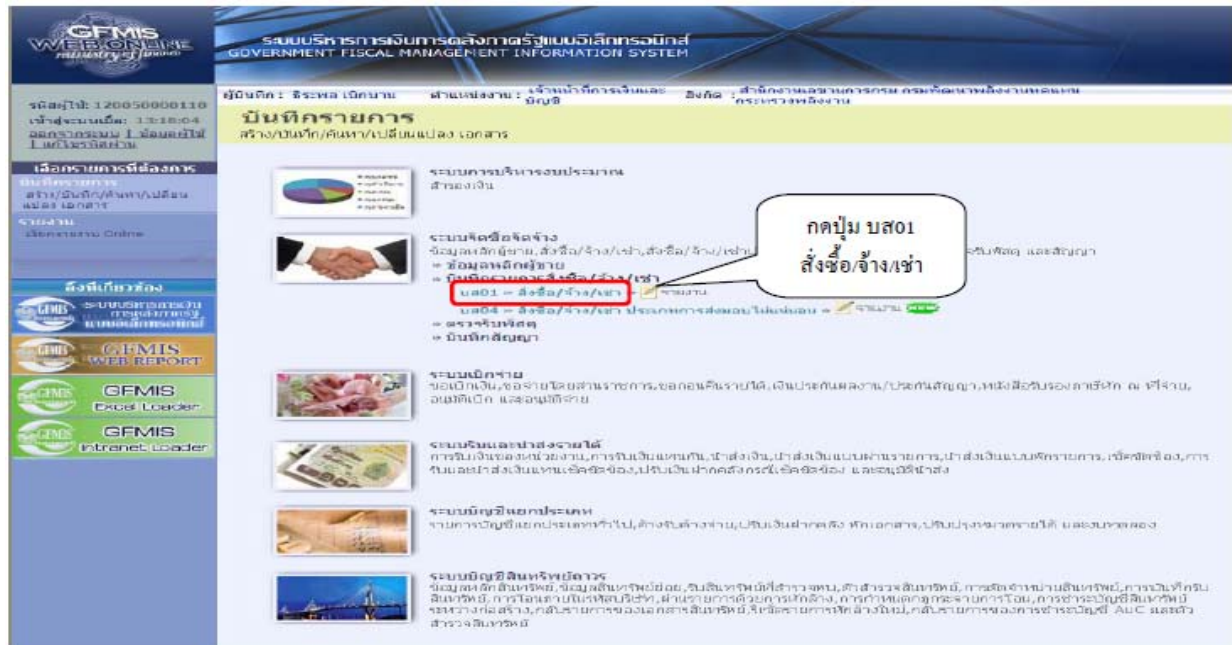
กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 199



ภาพที่ 198

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 200



ภาพที่ 199



## 2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 200 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the 'GFMS WEB ONLINE' interface for recording a purchase order. The main title is 'ระบบบริการการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System). The form is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains several numbered fields: 1. รหัสหน่วยงาน (1205), 2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย (1200500001), 3. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS, 4. รหัสหน่วยจัดซื้อ (K02), 5. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (2553/1), 6. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (I - วิธีตกลงซื้อ - วัสดุ), 7. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (2578901200), 8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร (0024908560), 9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (28 ธันวาคม 2552), 10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (D1 - วิธีตกลงราคา), 11. วันที่สิ้นสุดสัญญา (15 มีนาคม 2553). A callout box highlights the 'Save' button with the text 'กดปุ่มข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป'.






ภาพที่ 200

### ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS กดปุ่ม เฉพาะกรณีที่ได้สร้างสัญญาในระบบ
4. รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

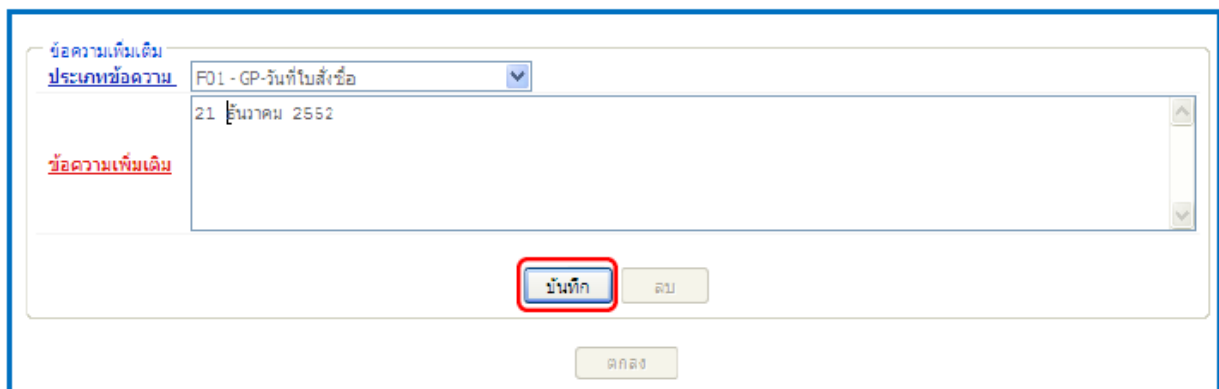
### ข้อมูลทั่วไป

5. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาของหน่วยงาน
6. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
7. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 10 หลัก หรือ

- เลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก แล้วแต่กรณี
8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)
- กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว
10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
11. วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบวันที่สิ้นสุดสัญญา
- กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว
- กดปุ่ม  **ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป** เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 201

### ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้




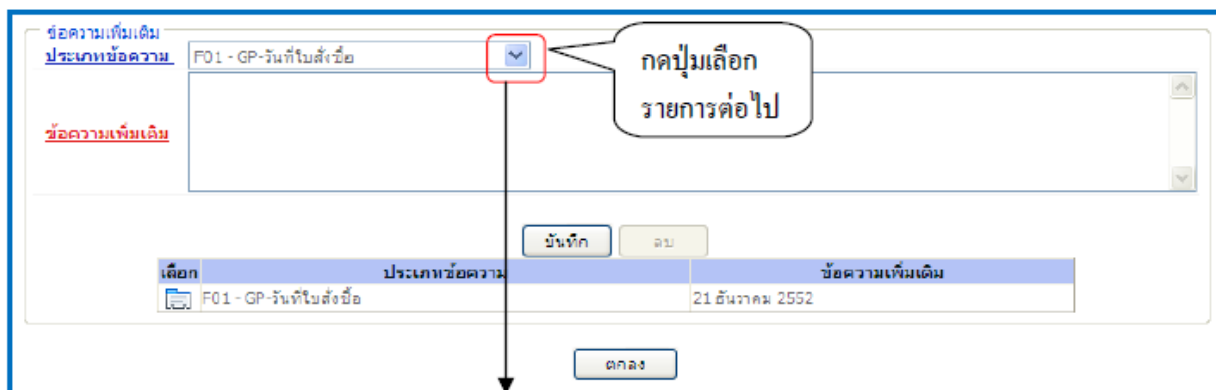
ภาพที่ 201

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบบวันที่ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 202

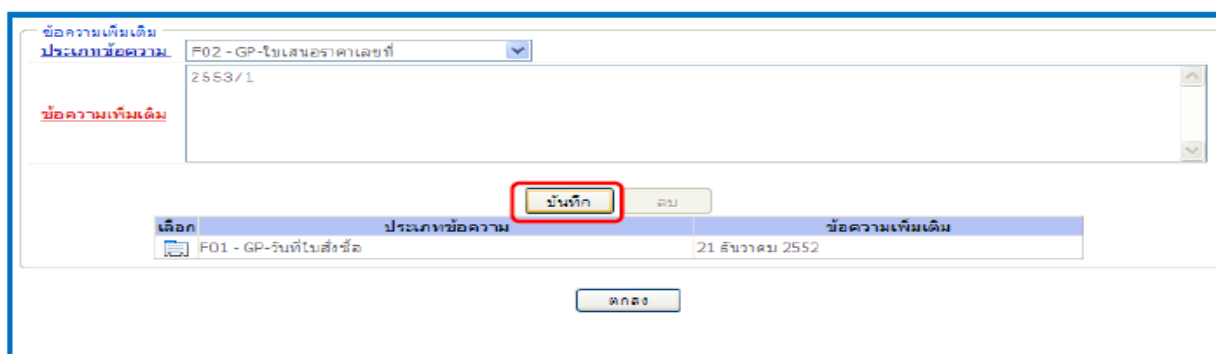
ระบบจัดเก็บ F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่เป็นลำดับต่อไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ ตามภาพที่ 203



ภาพที่ 202

ระบบแสดงข้อความเพิ่มเติม “F02- GP – ใบเสนอราคาเลขที่ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

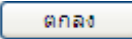


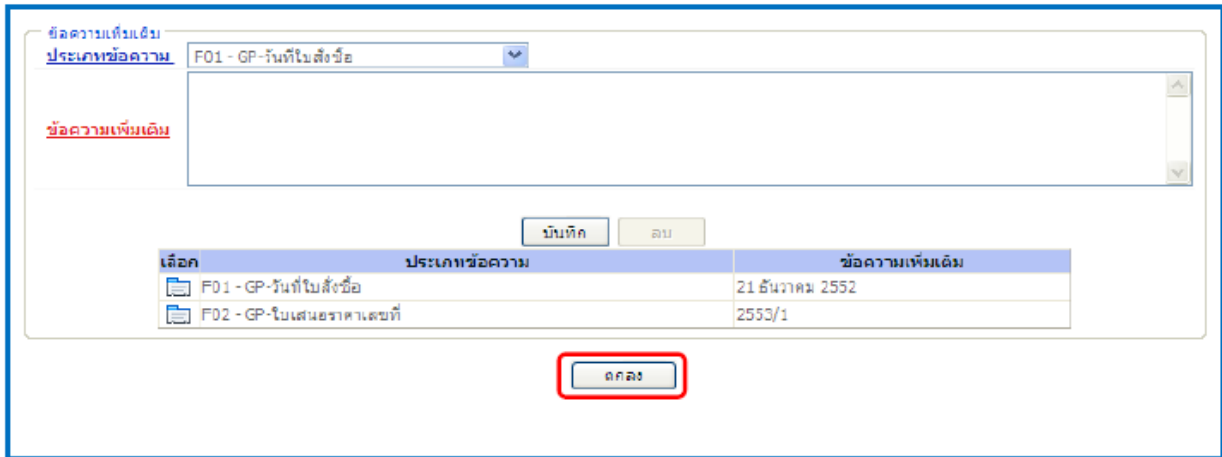
ภาพที่ 203

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุเลขที่ของใบเสนอราคา

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 204

ระบบจัดเก็บ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 205

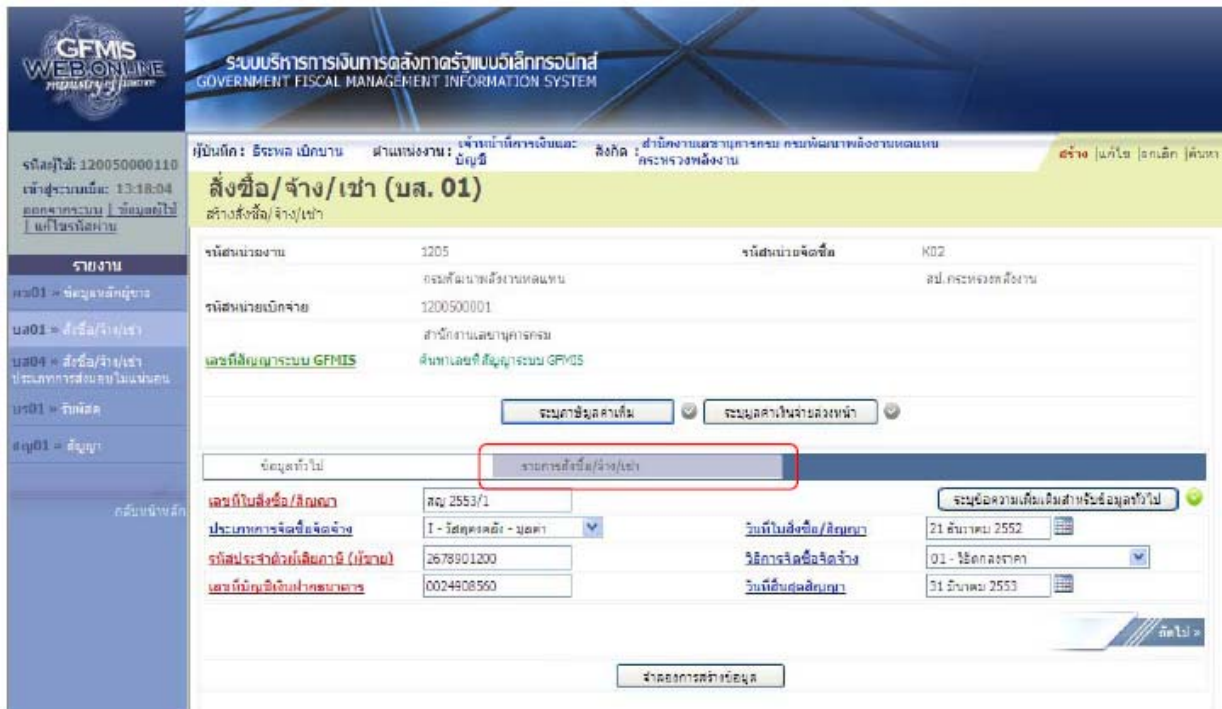


เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	21 ธันวาคม 2552
<input type="checkbox"/>	F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่	2553/1

ภาพที่ 204

กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 206



ภาพที่ 205

## รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

The screenshot shows the GFMS Web Online interface for creating a purchase order. The main form is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains several sections:
 

- Contract Information:** Contract type (e.g., 1205), contract number (1200500001), and contract details.
- Item Details:** A table with columns for item code, description, unit, and quantity. The first item is 'รหัส GPSC' with a quantity of 10 and a unit of 'EA - ชิ้น'.
- Budget Information:** Fields for budget code, budget amount, and other financial details.
- Buttons:** A red box highlights the 'ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ' button, which is used to add additional information for the purchase item.

ภาพที่ 206

### รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- |  |   |
|--|---|
| <p>12. รหัส GPSC</p> <p>13. จำนวนที่สั่งซื้อ</p> <p>14. หน่วยนับ</p> <p>15. วันที่ส่งมอบ</p> | <p>ระบุรหัส GPSC ของสินค้าหรือบริการ จำนวน 14 หลัก</p> <p>ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ</p> <p>ระบุหน่วยนับ เช่น EA= ชิ้น</p> <p>เลือกวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือบริการ</p> |
|--|---|

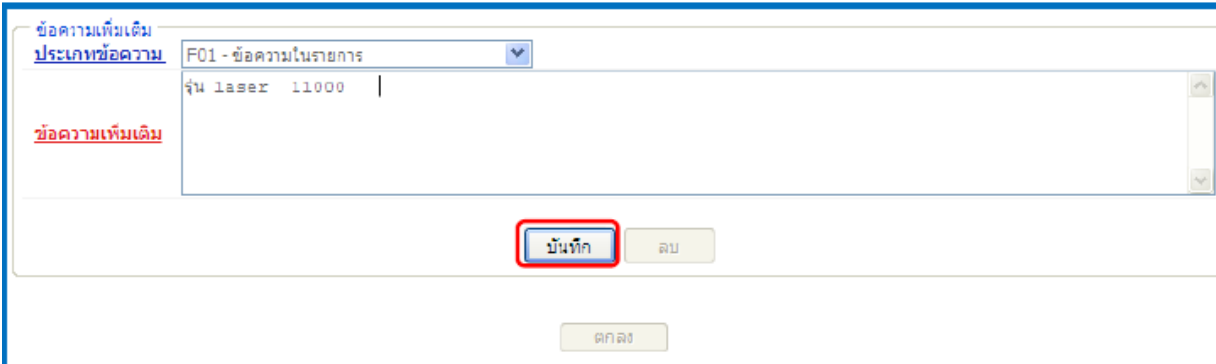
กดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี

16. ราคาต่อหน่วย	และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว ระบุราคาต่อหน่วย
17. มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	กรณีมีเงินจ่ายล่วงหน้าให้ระบุจำนวนเงินทั้งสัญญา-เงินล่วงหน้า กรณีที่ไม่มีเงินหักล่วงหน้าให้ระบุจำนวนเงินเท่ากับจำนวนเงิน ในช่องมูลค่าทั้งสัญญา
<b>รายละเอียดงบประมาณ</b>	
18. รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตามศูนย์ต้นทุนที่เป็นจริง
19. เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลือในปี
<b>รหัสแหล่งของเงิน</b>	
20. ● ปี พ.ศ.	ระบบจะแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เพื่อการค้นหา หากการบันทึกรายการเป็นแหล่งของเงินปีปัจจุบัน ให้ดำเนินการ ค้นหาแหล่งของเงินต่อไป แต่หากการบันทึกรายการที่มีใ้ได้อยู่ ภายใต้แหล่งของเงินปีปัจจุบันให้เปลี่ยนแปลงปีงบประมาณ พ.ศ. เป็นแหล่งของเงินตามเอกสารเอกสารสำรองเงิน
21. ● แหล่งของเงิน	ระบุแหล่งของเงินจำนวน 7 หลัก กรณีเงินงบประมาณ ระบุ YY11XXX หรือ YY10XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย กรณีเงินนอกงบประมาณ ระบุ YY26000 โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. กรณีเบิกเงินโครงการไทยเข้มแข็ง ระบุ YY41XXX โดย Y คือ 2 หลักท้ายของปีงบประมาณ พ.ศ. X คือ หมวดรายจ่าย
22. รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก งบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสบัญชีย่อย	ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป

24. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
25. รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
26. รหัสงบประมาณ ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสงบประมาณจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ โดยระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
27. รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
28. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
29. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

กดปุ่ม  ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 207

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง  
ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



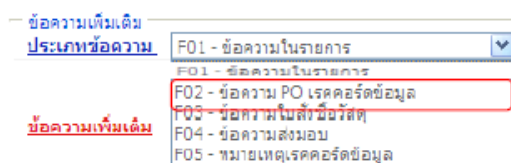
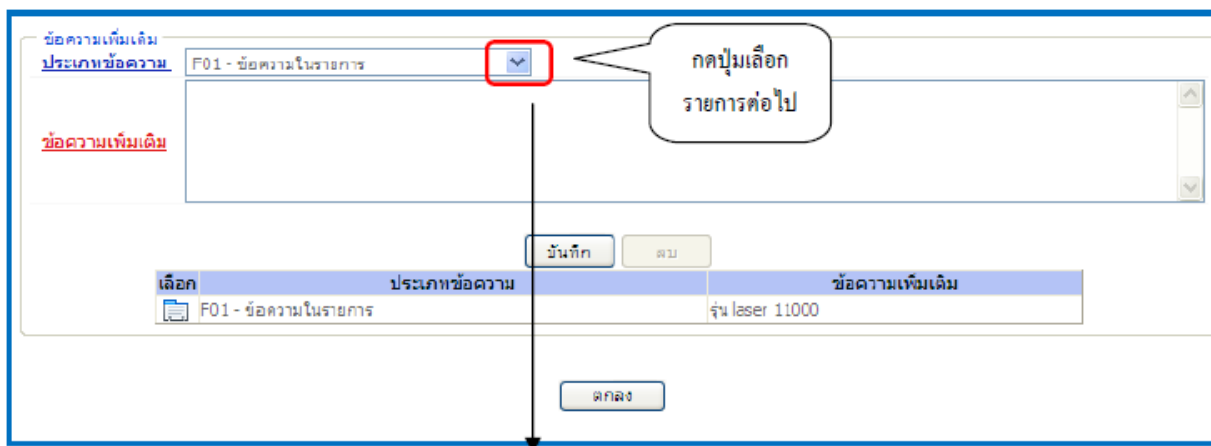
ภาพที่ 207

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 208

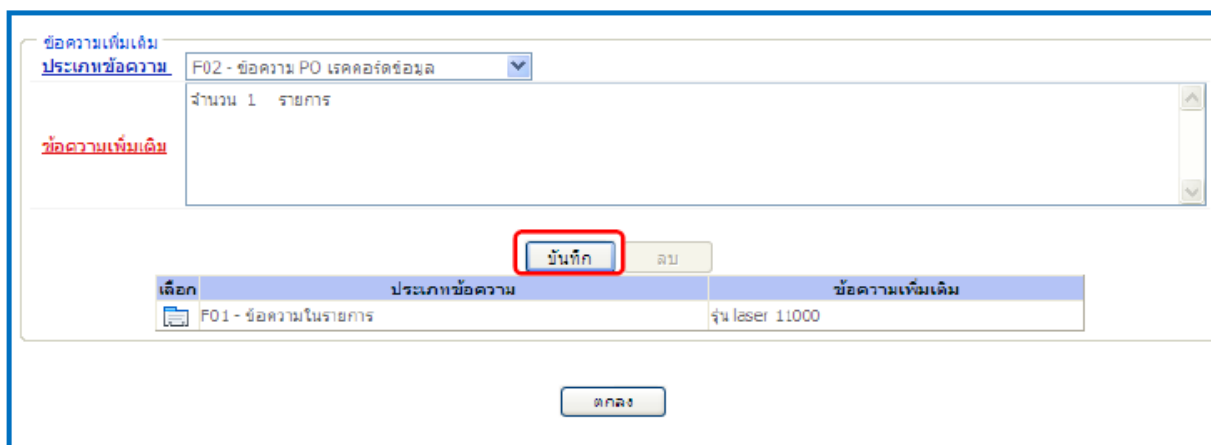
ระบบจัดเก็บ F01 – ข้อความในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลเป็นลำดับต่อไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 209



ภาพที่ 208

ระบบแสดง F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

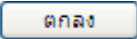


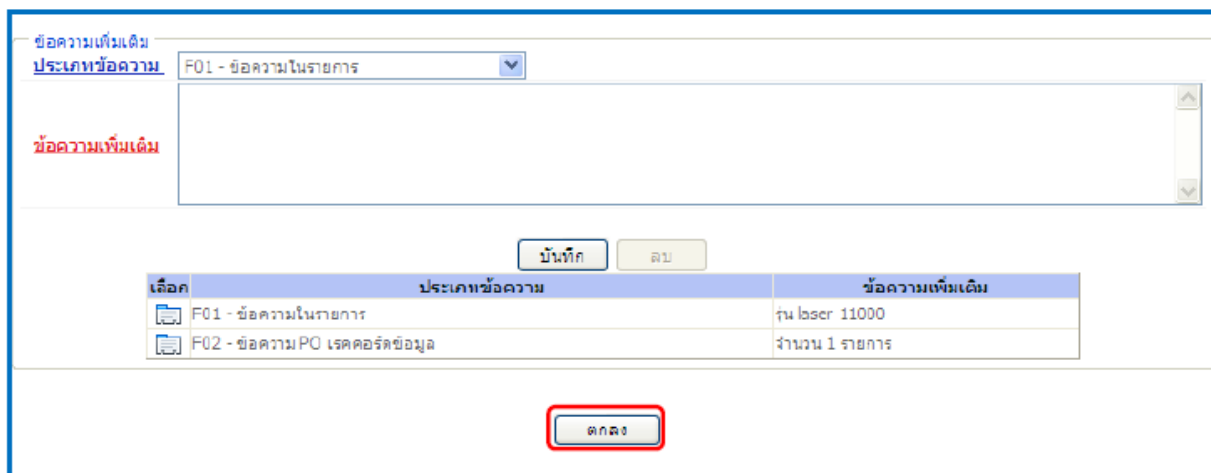
ภาพที่ 209

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 210



ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 211



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น laser 11000
<input type="checkbox"/>	F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล	จำนวน 1 รายการ

ภาพที่ 210

### 3.) ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า การระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

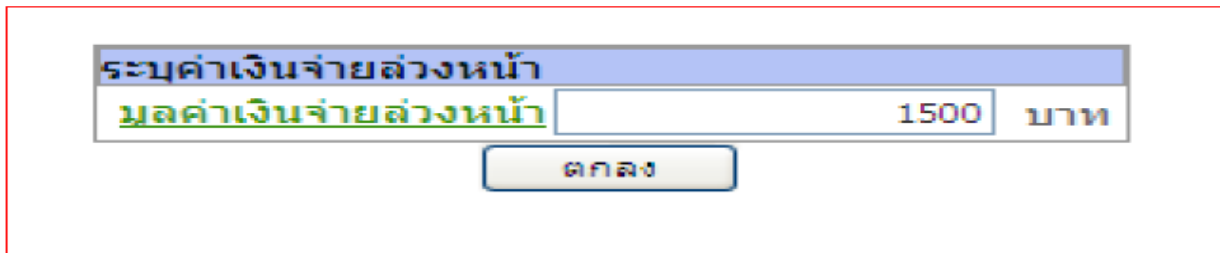
กดปุ่ม **ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า** เพื่อระบุเงินจ่ายล่วงหน้า ตามภาพที่ 212

The screenshot shows the GFMS Web Online interface. At the top, it says 'ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์' (Government Fiscal Management Information System). The main content area is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. Below this, there are several buttons: 'ระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม' and 'ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า'. The latter button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text 'กดปุ่มระบุ ภาษีมูลค่าเพิ่ม'. The form below contains various fields for specifying purchase details, including 'รหัส GPS', 'ราคาต่อหน่วย', 'วันที่ส่งมอบ', and 'รหัสสัญญา'. At the bottom, there are buttons for 'จัดเก็บรายการนี้ในตาราง', 'ลบข้อมูลรายการนี้', 'สร้างข้อมูลรายการใหม่', and 'จำลองการส่งข้อมูล'.

ภาพที่ 211

ระบบแสดงหน้าจอรอบค่างเงินจ่ายล่วงหน้า

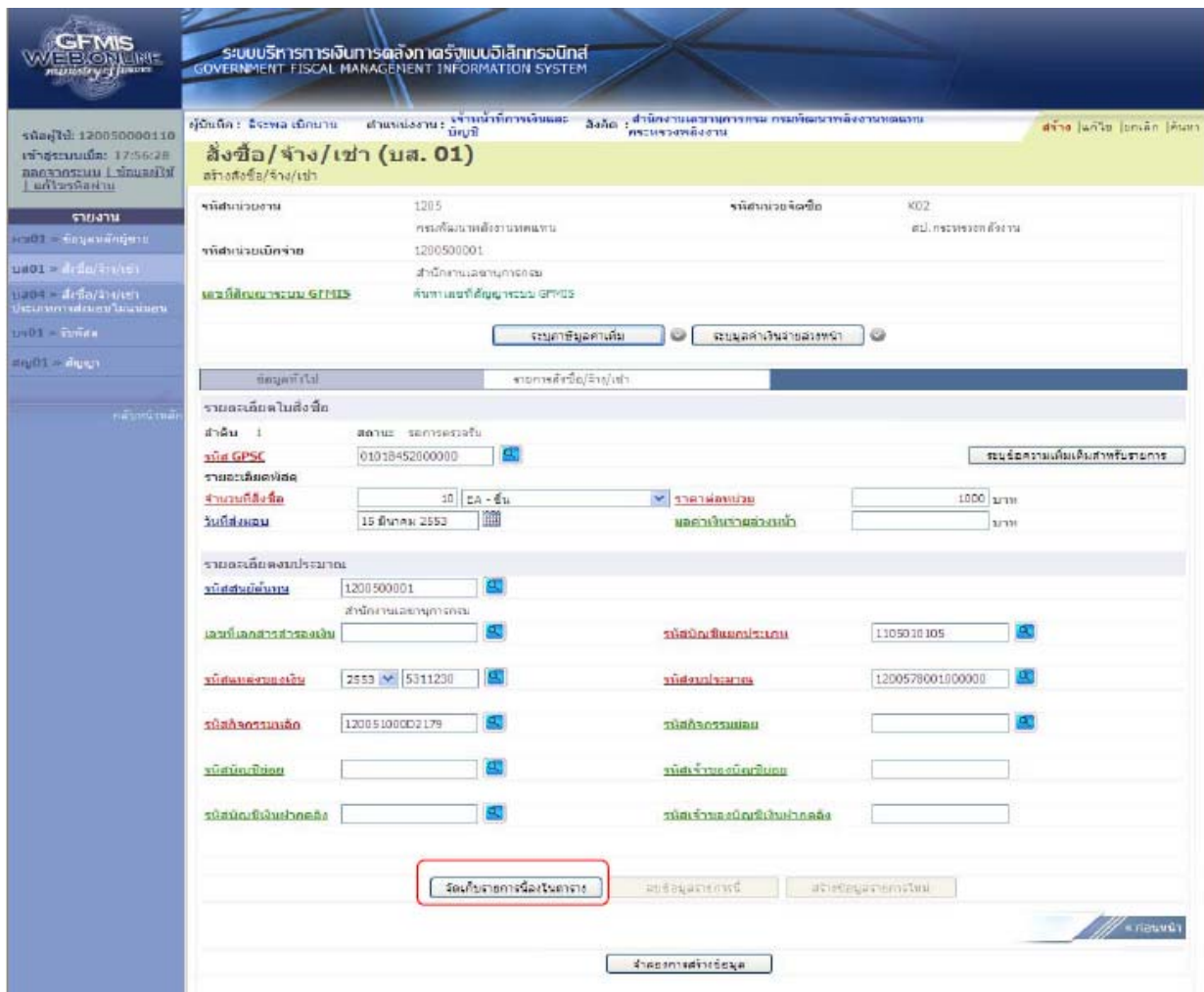
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า                      ระบุเงินจ่ายล่วงหน้าตามสัญญา
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า



ภาพที่ 212

ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 214



ภาพที่ 213

#### 4.) จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 1 เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 215

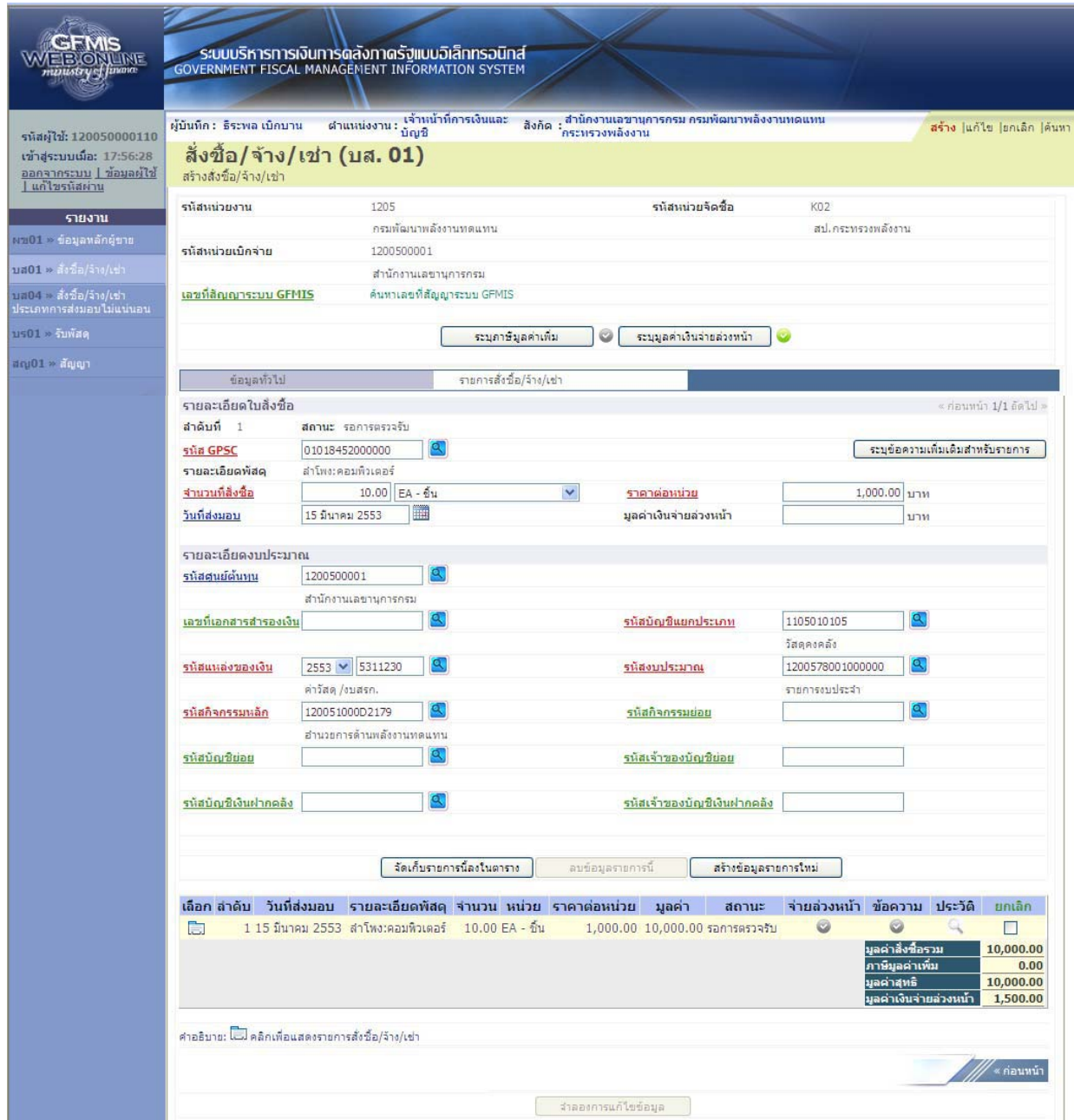
เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	สารโพงคอมพิวเตอรส์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ			

มูลค่าสั่งซื้อรวม	10,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	10,000.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	1,500.00

ภาพที่ 214

- กดปุ่ม **สร้างข้อมูลรายการใหม่** เพื่อสร้างรายการลำดับที่ 2 ระบบจะตัดลอกบรรทัดรายการเพิ่มให้ 1 บรรทัดรายการ โดยดึงข้อมูลจากรายการลำดับที่ 1 เป็นรายละเอียดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 215



**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:56:28  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**สร้างข้อมูลรายการใหม่ (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC: 01018452000000

รายละเอียดพัสดุ: สำโพง:คอมพิวเตอร์

จำนวนที่สั่งซื้อ: 10.00 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: 1,000.00 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสต้นขั้วต้นแบบ: 1200500001

เลขที่เอกสารสำรองเงิน: รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230 รหัสส่งงบประมาณ: 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย: รายการงบประมาณ

รหัสบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง ลบข้อมูลรายการนี้ สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	สำโพง:คอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

คำอธิบาย: คลิกเพื่อแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า


ค่าลดการแก้ไขข้อมูล

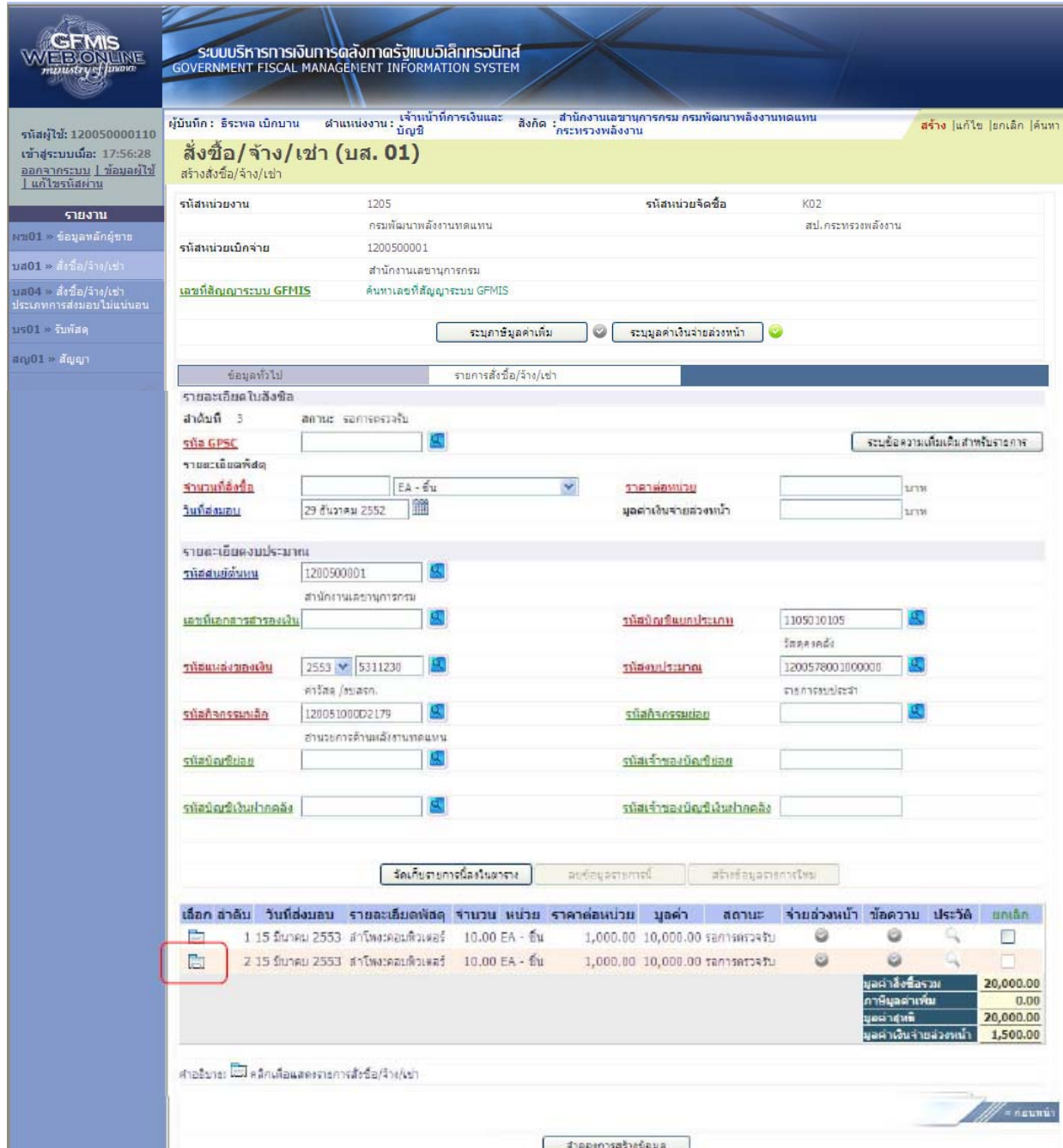
ภาพที่ 215

## 2.) การบันทึกรายการลำดับที่ 2



ระบบคัดลอกรายการลำดับที่ 1 เป็นรายการลำดับที่ 2

### 2.1) ขั้นตอนการเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2

- กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 2 เพื่อเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2 และดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามภาพที่ 217



The screenshot shows the GFMS Web Online interface for recording a purchase order. The main header includes the system name and user information. The central area is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)' and contains various input fields for order details. At the bottom, there is a table with columns for selection, order number, date, description, quantity, unit, price, and status. The second row of the table has a red box around the 'เลือก' (Select) button in the 'เลือก' column.

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาค่าต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
	1	15 มีนาคม 2553	สำนักงานคณะกรรมการ	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ				
	2	15 มีนาคม 2553	สำนักงานคณะกรรมการ	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ				

ภาพที่ 216

## 2.2) ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 2

รายการลำดับที่ 2 ให้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เนื่องจากระบบจะคัดลอกข้อมูลของบรรทัดรายการที่ 1 มาเป็นรายละเอียดรายการที่ 2 หากข้อมูลไม่ตรงกับหลักฐานสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ** ระบุข้อความของรายการลำดับที่ 2 ในการจัดซื้อจัดจ้าง

**1. แก้ไขข้อมูล ลำดับที่ 2**

**2. กดปุ่มระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ**

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ**

ลำดับที่ 2 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC: 01018452000000

รายละเอียดรหัส: สำนัก:คอมพิวเตอร์

จำนวนที่สั่งซื้อ: 5 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: 500 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

**รายละเอียดงบประมาณ**

รหัสศูนย์ต้นทาง: 1200500001

เลขที่เอกสารสำรองเงิน: รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230 รหัสส่งงบประมาณ: 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสการงบประมาณ: รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

**รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า**

เลือก ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดรหัส	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
1	15 มีนาคม 2553	สำนัก:คอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ				
2	15 มีนาคม 2553	สำนัก:คอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ				

มูลค่าสั่งซื้อรวม: 20,000.00  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00  
 มูลค่าสุทธิ: 20,000.00  
 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 1,500.00

ภาพที่ 217

## ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการลำดับที่ 2

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ข้อความเพิ่มเติม

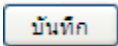
ประเภทข้อความ F01 - ข้อความในรายการ

ข้อความเพิ่มเติม

รุ่น Laser 12000

บันทึก ลบ

ภาพที่ 218

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 219

ระบบจัดเก็บ F01 – ข้อความในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ด ข้อมูลเป็นลำดับต่อไป


- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 220

ข้อความเพิ่มเติม

ประเภทข้อความ F01 - ข้อความในรายการ

ข้อความเพิ่มเติม

เลือก บันทึก ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น Laser 12000

ตกลง

กดปุ่มเลือก รายการต่อไป

ภาพที่ 219



ระบบแสดง F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ข้อความเพิ่มเติม  
ประเภทข้อความ F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล

ข้อความเพิ่มเติม  
จำนวนสั่งซื้อ 5 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 500 บาท

บันทึก ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความใบรายการ	รุ่น Laser 12000

ตกลง

ภาพที่ 220

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง
- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 221

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม เพื่อกลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 222

ข้อความเพิ่มเติม  
ประเภทข้อความ F01 - ข้อความใบรายการ

ข้อความเพิ่มเติม

บันทึก ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความใบรายการ	รุ่น Laser 12000
	F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล	จำนวนสั่งซื้อ 5 ชิ้น ราคาต่อหน่วย 500 บาท

ตกลง

ภาพที่ 221

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 222

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:56:28  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**สร้าง** | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่สัญญากรม GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ: หน้า 2 จาก 2

ลำดับที่: 2 สถานะ: รายการวางรับ

รหัส GPSC: 01018452000000

รายละเอียดพัสดุ: สำเนาเอกสารพัสดุ

จำนวนที่สั่งซื้อ: 5 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: 500 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

รายละเอียดงบประมาณ:

รหัสต้นฉบับ: 1200500001

เลขที่เอกสารทางการเงิน: รหัสเปิดบัญชีประเภท: 1105010305

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230 รหัสงบประมาณ: 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179 รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสจ่ายลงบัญชี: รหัสจ่ายลงบัญชีเงินฝากคง

จัดเก็บรายการลงในตาราง | ลบข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	พัสดุรวม	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	สำโพงคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	2	15 มีนาคม 2553	สำโพงคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>			

มูลค่าสั่งซื้อรวม: 20,000.00  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00  
มูลค่าสุทธิ: 20,000.00  
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 1,500.00

ปุ่ม: **จัดเก็บรายการลงในตาราง**

ภาพที่ 222

- กดปุ่ม **จำลองการสร้างข้อมูล** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 224

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง [แก้ไข] [ยกเลิก] [ค้นหา]

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:56:28  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**รายงาน**  
หน่วย 01 >> ข้อมูลหลักผู้ขาย  
บส01 >> สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บส04 >> สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
บร01 >> รับพัสดุ  
สญ01 >> สัญญา

**สิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป. กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

ประเภทข้อมูลค่าเพิ่ม:  **ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า**

ข้อมูลทั่วไป: รายการสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่: 3 สถานะ: จดการขอเงิน

รหัส GPSC:  **ระบุข้อมูลตามแบบเดิมสำหรับรายการ**

รายละเอียดพัสดุ:

จำนวนที่สั่งซื้อ:  EA - ชิ้น **ราคาต่อหน่วย**  บาท

วันที่ส่งมอบ: 29 ธันวาคม 2552 **มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า**  บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสสัญญา: 1200500001

เลขที่เอกสารอ้างอิง:

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105  
เงินสดคง

รหัสแผนของเงิน: 2553 | 5311230 **รหัสงบประมาณ**: 1200578001000000  
ค่าวัสดุ /งบ สรค. **รหัสงบประมาณ**: งบกลางงบประจำ

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100002179 **รหัสกิจกรรมย่อย**:

รหัสบัญชีย่อย:  **รหัสเจ้าของบัญชีย่อย**:

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:  **รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง**:

ดูใบรายการจัดซื้อในตาราง | ลบข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ	ยกเลิก
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	สารโฆงคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รายการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	15 มีนาคม 2553	สารโฆงคอมพิวเตอร์	5.00	EA - ชิ้น	500.00	2,500.00	รายการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
										<b>มูลค่าส่งข้อความ</b>	<b>12,500.00</b>	
										<b>ภาษีมูลค่าเพิ่ม</b>	<b>0.00</b>	
										<b>มูลค่าสุทธิ</b>	<b>12,500.00</b>	
										<b>มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า</b>	<b>1,500.00</b>	

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อดูรายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

**จำลองการสร้างข้อมูล**

ภาพที่ 223

**5.) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ**

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 224 หรือ
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 226

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
ค่าเดือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
ค่าเดือน	ME 330	มีสัญญาณอยู่สำหรับกลุ่มวัสดุนี้

ภาพที่ 224

**6.) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

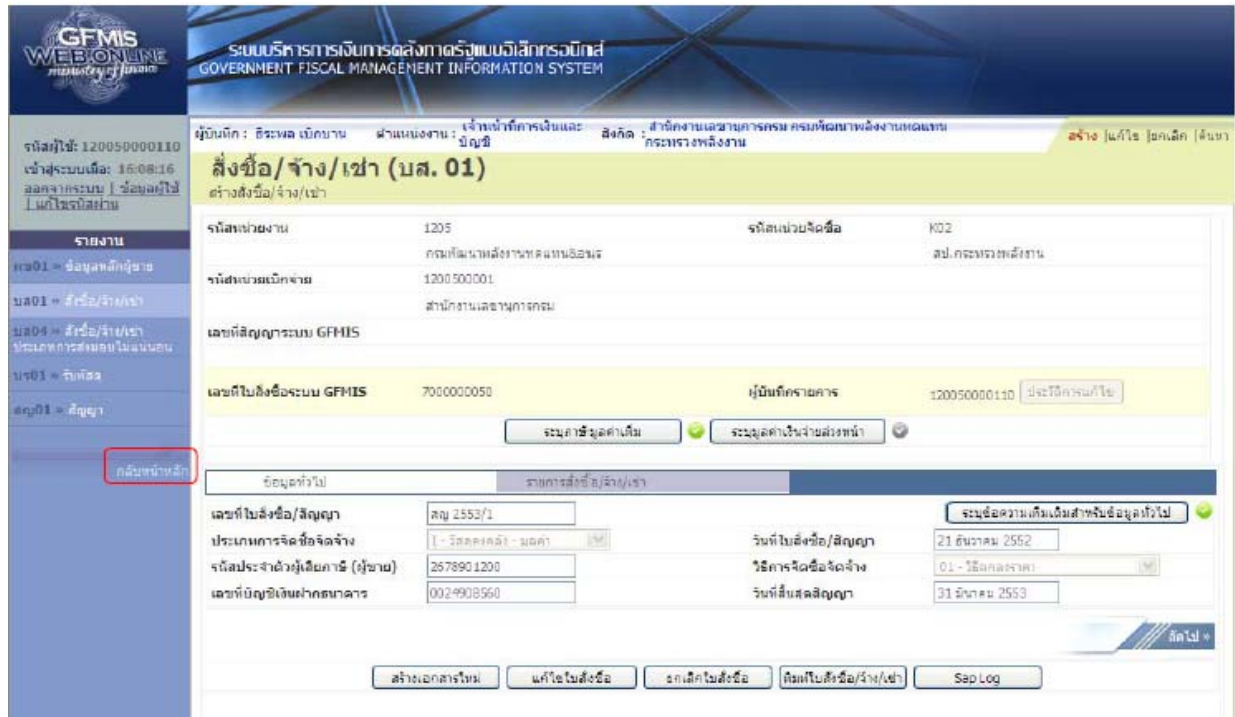
- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อันที่รายการ หรือ
  - กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
  - กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้อันที่รายการ ตามภาพที่ 226

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000000056

ภาพที่ 225

ระบบแสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 227



ภาพที่ 226

ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 227



ภาพที่ 227

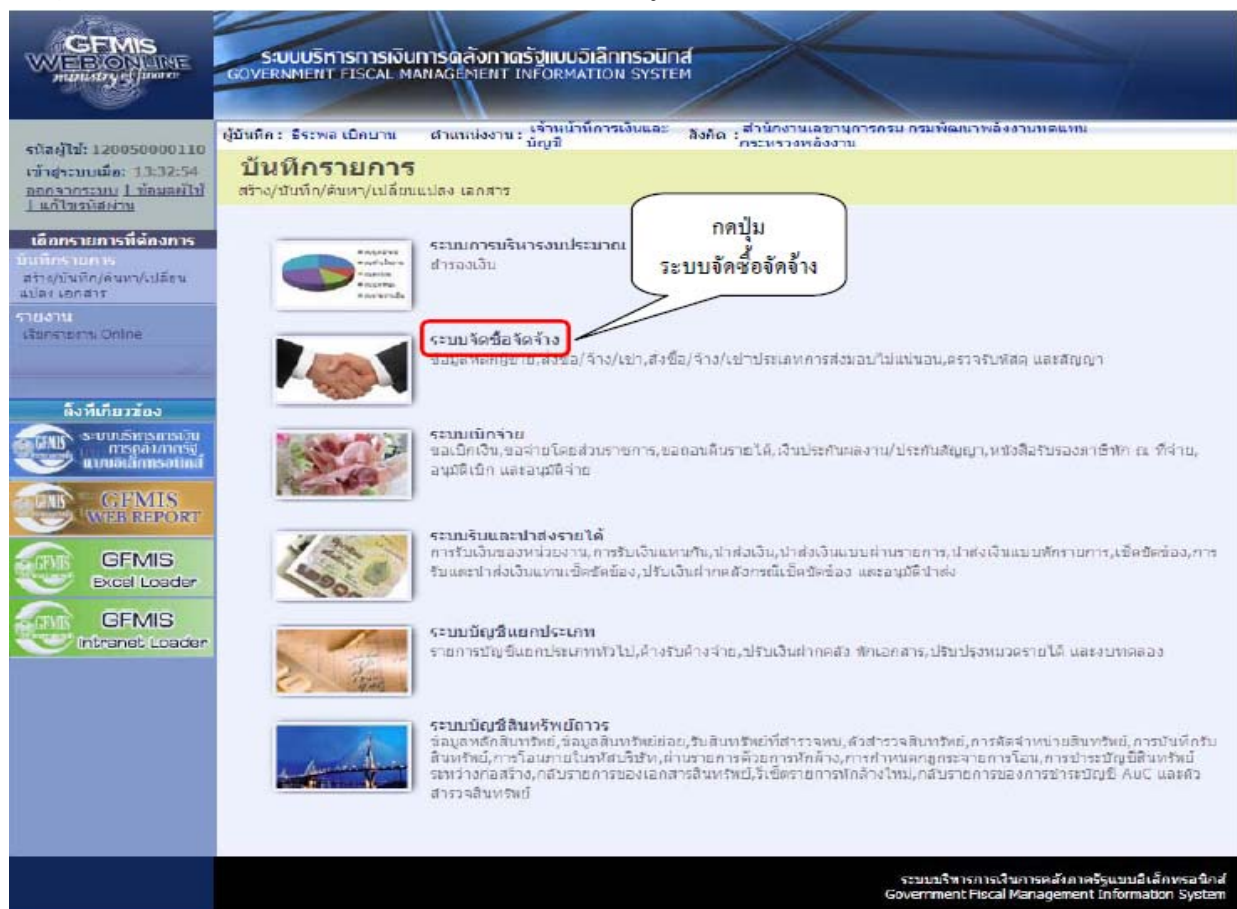
## 4.2 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน

การระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าในงวดงานใดงวดงานหนึ่ง หรือแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน การระบุเงินจ่ายล่วงหน้า ให้ระบุในส่วนของรายละเอียดใบสั่งซื้อ ในช่วง “มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า” ของแต่ละงวดงานที่ต้องการหักจ่ายล่วงหน้า โดยที่จำนวนเงินหักจ่ายล่วงหน้าจะต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินในงวดงานนั้น

### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

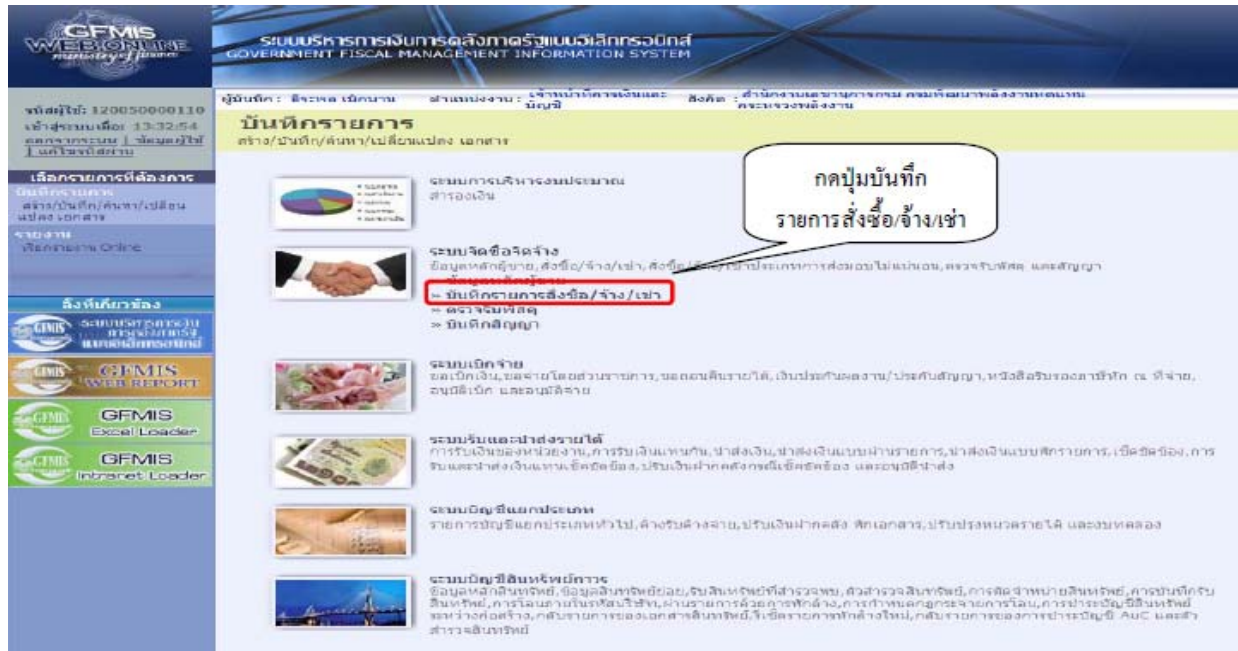
กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 229



ภาพที่ 228

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อสั่ง/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 230



ภาพที่ 229

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 231



ภาพที่ 230

## 2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 200 โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 233





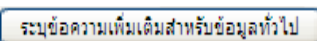
### ข้อมูลส่วนหัว

1. รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
2. รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
3. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS กดปุ่ม เฉพาะกรณีที่ได้สร้างสัญญาในระบบ
4. รหัสหน่วยจัดซื้อ ระบบแสดงรหัสหน่วยจัดซื้อ ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล

### ข้อมูลทั่วไป

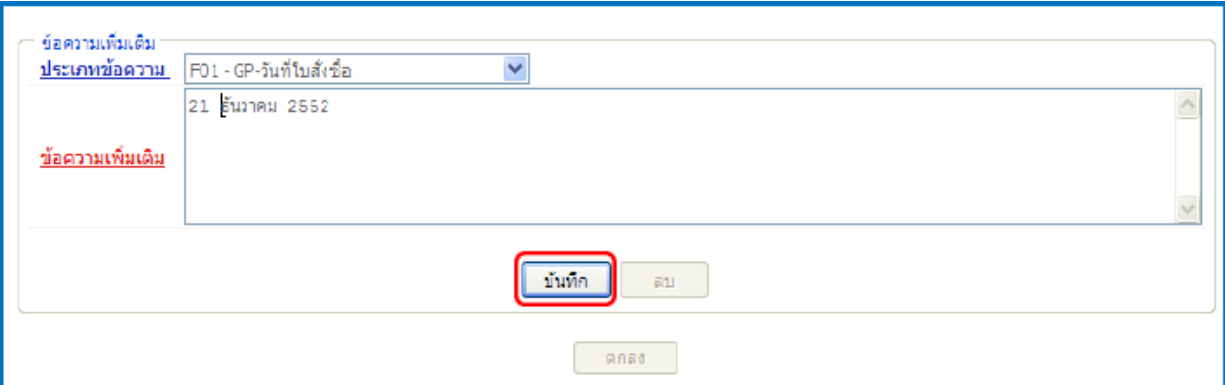
5. เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุเลขที่อ้างอิงหรือเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาของหน่วยงาน
6. ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้  
 “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์  
 “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย  
 “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง



7. รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี จำนวน 10 หลัก หรือ  
เลขประจำตัวประชาชน จำนวน 13 หลัก แล้วแต่กรณี
8. เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบุเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
9. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุวันที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)  
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี  
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว
10. วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น 01 ตกลงราคา
11. วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบุวันที่สิ้นสุดสัญญา  
กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี  
และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปีดังกล่าว
- กดปุ่ม  **ระบข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป** เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 177

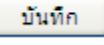
### ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้




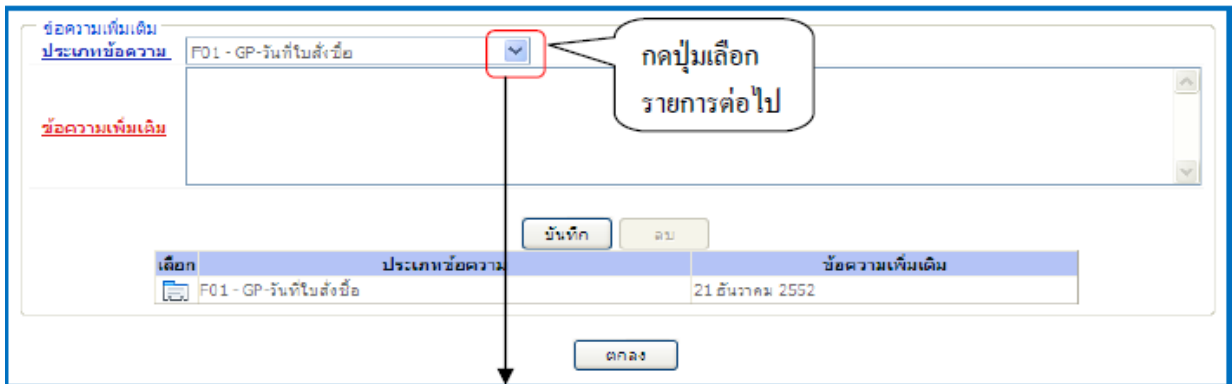
ภาพที่ 234

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุวันที่ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

กดปุ่ม  **บันทึก** เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 235

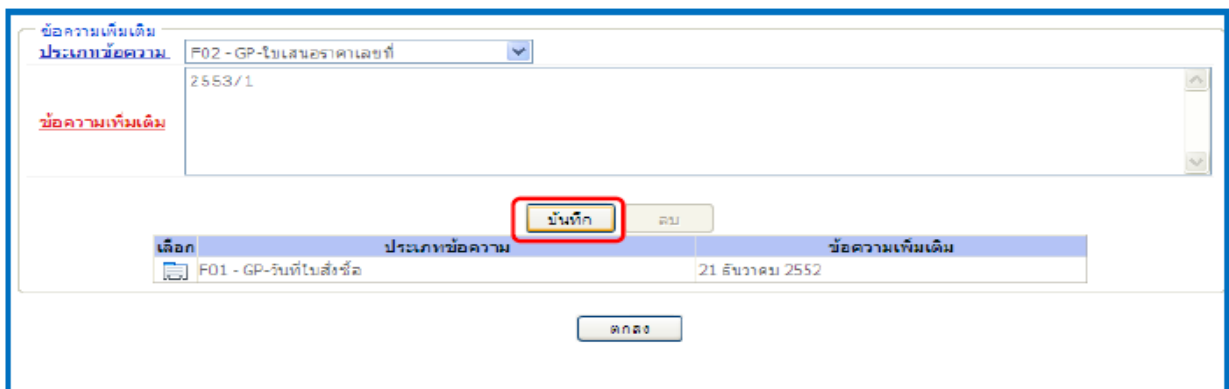
ระบบจัดเก็บ F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่เป็นลำดับต่อไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ ตามภาพที่ 236



ภาพที่ 235

ระบบแสดงข้อความเพิ่มเติม “F02- GP – ใบเสนอราคาเลขที่ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



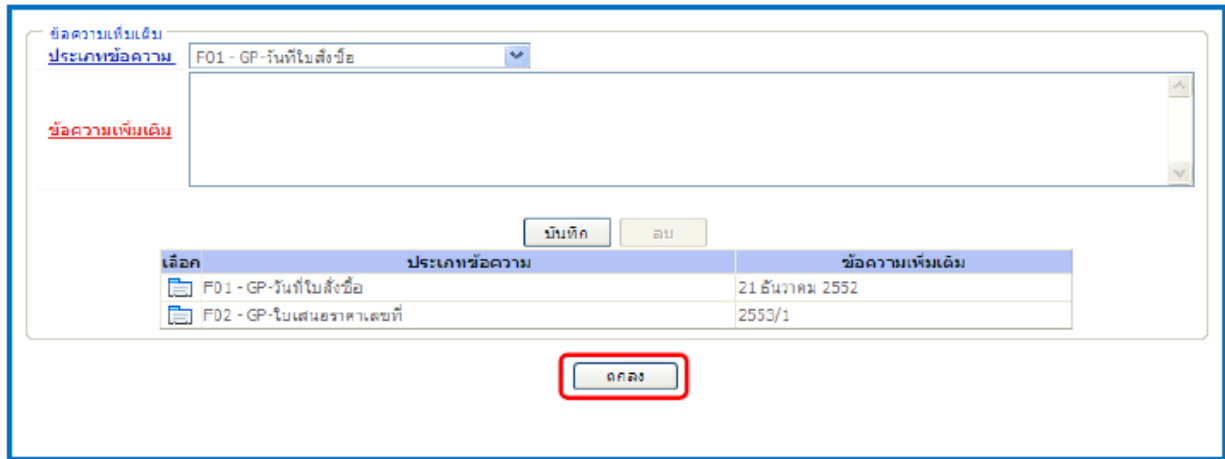
ภาพที่ 236

- ประเภทข้อความ                      ระบบแสดง F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่
- ข้อความเพิ่มเติม                      ระบุเลขที่ของใบเสนอราคา

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 237

ระบบจัดเก็บ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

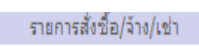
กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 238

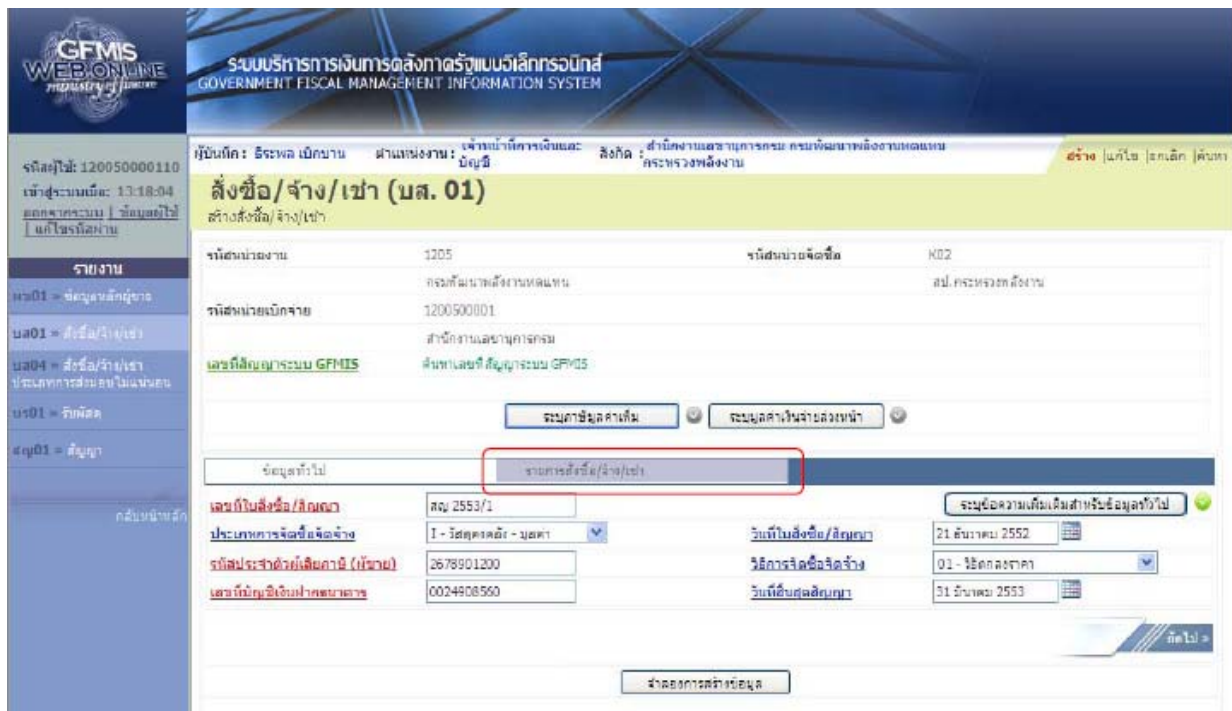


เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	21 ธันวาคม 2552
<input type="checkbox"/>	F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่	2553/1

ภาพที่ 237

กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 238



เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (วิทย์)	เลขบัญชีเงินฝากธนาคาร	วันใบสั่งซื้อ/สัญญา	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	วันเห็นผลสัญญา
สนจ 2553/1	I - วิธีตรงต่อตัว - บดคา	2678901200	0024908560	21 ธันวาคม 2552	01 - ไร้ตกลงราคา	31 ธันวาคม 2553

ภาพที่ 238

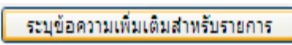
## รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ใ้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 239



22. รหัสกิจกรรมหลัก                      ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 14 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ  
หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก  
งบประมาณ  
คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ X คือ รหัสพื้นที่
23. รหัสบัญชีย่อย                        ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ  
ประเภทอุดหนุนทั่วไป
24. รหัสบัญชีเงินฝากคลัง                ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอก  
งบประมาณที่ฝากคลัง
25. รหัสบัญชีแยกประเภท                ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้  
สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K I S)
26. รหัสงบประมาณ                        ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 16 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ  
หรือระบุรหัสงบประมาณจำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอก  
งบประมาณโดยระบุรหัส 5 หลักแรกของศูนย์ต้นทุน
27. รหัสกิจกรรมย่อย                      ระบุรหัสกิจกรรมย่อย
28. รหัสเจ้าของบัญชีย่อย                ระบุสำหรับกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ  
ประเภทอุดหนุนทั่วไป
29. รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง      ระบุเฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอก  
งบประมาณที่ฝากคลัง

กคป.ม  ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ      ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 240

## ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 240

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 241

ระบบจัดเก็บ F01 – ข้อความในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล เป็นลำดับต่อไป

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 242

ภาพที่ 241

ระบบแสดง F02- ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น laser 11000

ภาพที่ 242

- ประเภทข้อความ                      ระบบแสดง F02 – ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล
- ข้อมูลเพิ่มเติม                      ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 243

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูล ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบ แล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 244

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - ข้อความในรายการ	รุ่น laser 11000
<input type="checkbox"/>	F02 - ข้อมูล PO เรคคอร์ดข้อมูล	จำนวน 1 รายการ

ภาพที่ 243



ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 245

The screenshot shows the GFMS Web Online interface for creating a purchase order. The header includes the system name and user information. The main form is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains several sections:


- Contract Information:** Contract No. 1205, Contract Name: กรมพัฒนาพลังงานทดแทน, Contract Type: K02, Location: สป.กระทรวงพลังงาน.
- Item Information:** Item No. 1200500001, Item Name: สำนักงานเลขานุการกรม, Item Code: 1200500001.
- Financial Summary:** Total Value: 1000 บาท, Total Payment: 1500 บาท.
- Payment Details:** Bank Name: ธนาคารกรุงศรีอยุธยา, Account No. 1105010105, Branch: สาขาเมืองทองธานี.

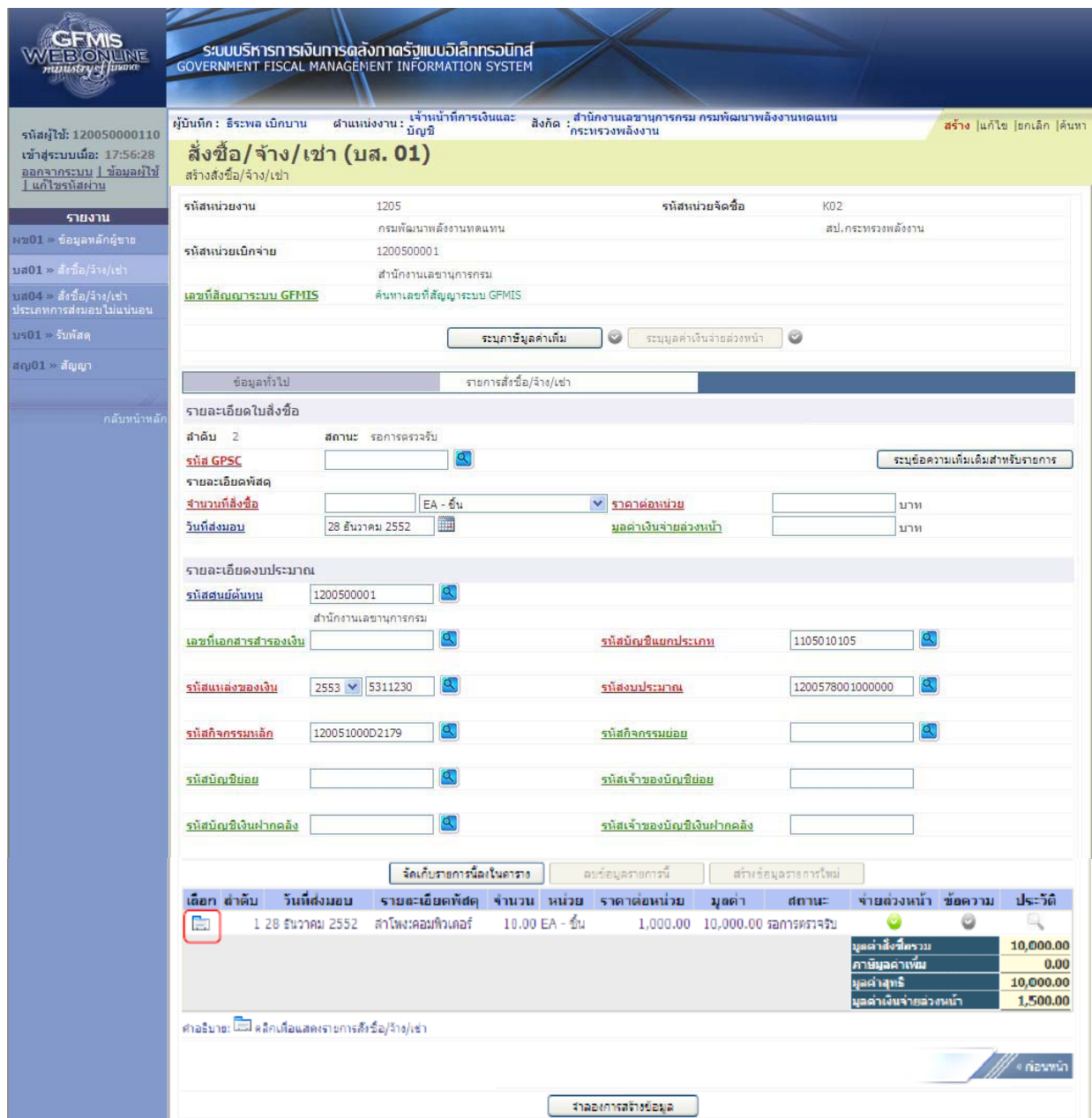
A red box highlights the button 'จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง' (Save this record to the table) at the bottom of the form.

ภาพที่ 244

#### 4.) จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 1 เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 246



GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:56:28  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: อีระพล เบิกบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง | แก้ไข | โขกเล็ก | ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยงานจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ  
ลำดับ: 2 สถานะ: รอการตรวจรับ  
รหัส GPSC:  ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ

รายละเอียดพัสดุ  
จำนวนที่สั่งซื้อ:  EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย:  บาท  
วันที่ส่งมอบ: 28 ธันวาคม 2552  มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:  บาท

รายละเอียดงบประมาณ  
รหัสต้นฉบับ: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน:  รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230 รหัสงบประมาณ: 1200578001000000

รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย:

รหัสบัญชีย่อย:  รหัสเจ้าของบัญชีย่อย:

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:  รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:

จัดเก็บรายการนี้ในตาราง  ลบข้อมูลรายการนี้  สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input checked="" type="checkbox"/>	1	28 ธันวาคม 2552	ลำโพงคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ			
										มูลค่าสั่งซื้อรวม	10,000.00
										ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
										มูลค่าสุทธิ	10,000.00
										มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	1,500.00

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

การดำเนินการข้อมูล

ภาพที่ 245

- กดปุ่ม **สร้างข้อมูลรายการใหม่** เพื่อสร้างรายการลำดับที่ 2 ระบบจะคัดลอกบรรทัดรายการเพิ่มให้ 1 บรรทัดรายการ โดยดึงข้อมูลจากรายการลำดับที่ 1 เป็นรายละเอียดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 247

**สร้างข้อมูลรายการใหม่**

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
 เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:56:28  
 ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**สร้างข้อมูลรายการใหม่ (บส. 01)**  
 สร้างส่งชื่อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205      รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
 กรมพัฒนาพลังงานทดแทน      สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสส่งหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
 สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS:      ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

ปุ่ม: **รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**      รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการส่งชื่อ/จ้าง/เช่า

**รายละเอียดใบสั่งซื้อ**

ลำดับ: 1      สถานะ: รอการตรวจรับ  
**รหัส GPRS**: 01018452000000      **รวมยอดรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม**

จำนวนเงินสุทธิ: 10.00 EA - ชิ่น      **ราคาต่อหน่วย**: 1,000.00 บาท  
 วันที่ส่งมอบ: 28 ธันวาคม 2552      **มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า**: 1,500.00 บาท

**รายละเอียดงบประมาณ**

รหัสชุดผลิตภัณฑ์: 1200500001  
 สำนักงานเลขาธิการกรม

**รหัสแผนของเงิน**: 2553      5311230      **รหัสบัญชีเงินรวม**: 1105010105  
 ค่าขีด / วัสดุ      วัสดุคงคลัง

**รหัสกิจกรรมหลัก**: 12005100002179      **รหัสงบประมาณ**: 1200578001000000  
 สำนักงานด้านพลังงานทดแทน      รายการงบประมาณ

**รหัสบัญชีแยก**      **รหัสเจ้าของบัญชีแยก**

**รหัสบัญชีเงินฝากคงคลัง**      **รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคงคลัง**

ปุ่ม: **สืบค้นรายการที่ลงในตาราง**      **ลบข้อมูลรายการนี้**      **สร้างข้อมูลรายการใหม่**

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดผลิตภัณฑ์	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
	1	28 ธันวาคม 2552	สำนักงานด้านพลังงานทดแทน	10.00	EA - ชิ่น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ			

ค่ารวม:      **รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า**


ปุ่ม: **ส่งผลการสร้างข้อมูล**

ภาพที่ 246

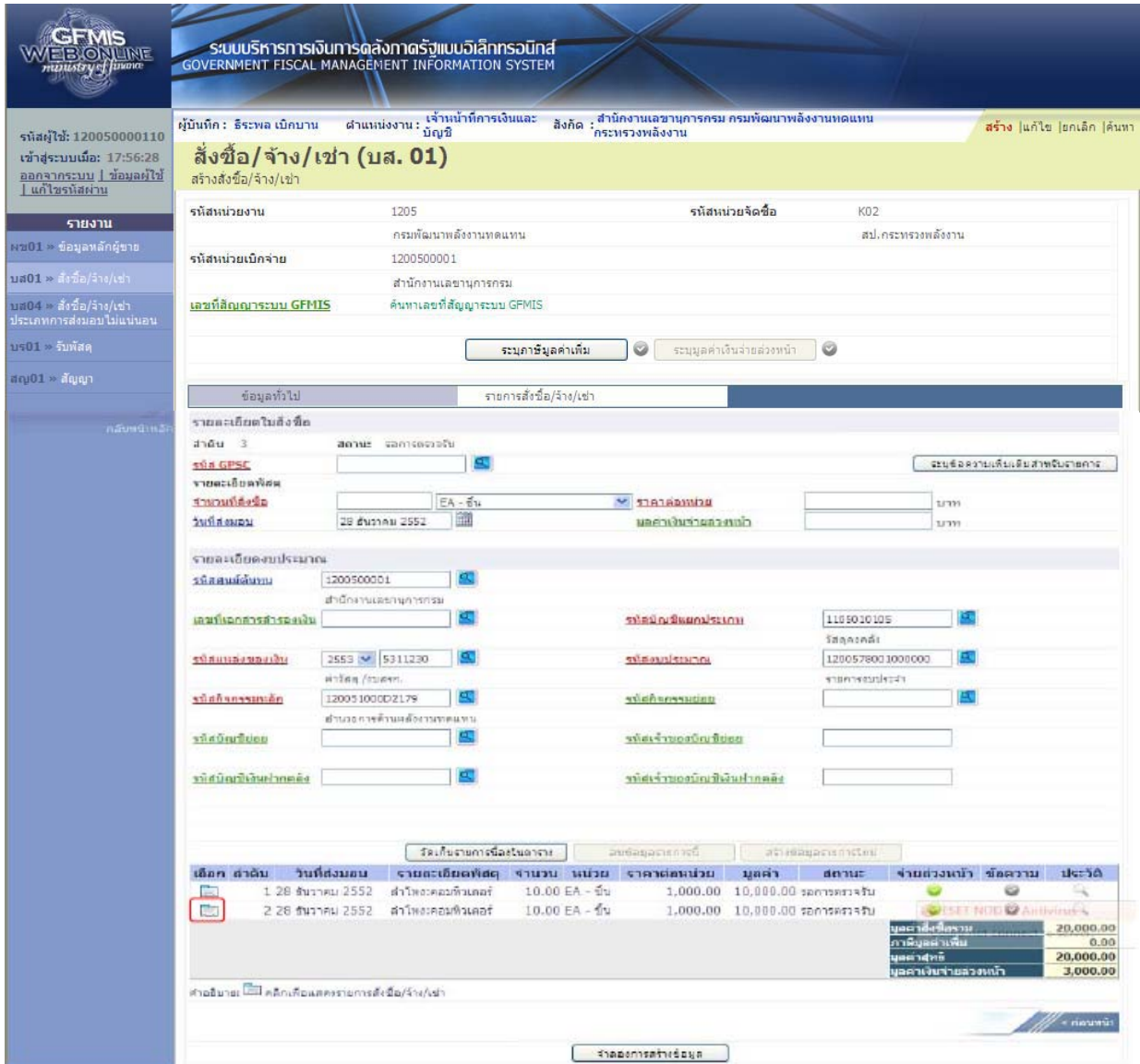
## 2.) การบันทึกรายการลำดับที่ 2

ระบบคัดลอกรายการลำดับที่ 1 เป็นรายการลำดับที่ 2

2.1) ขั้นตอนการเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2

- กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 2 เพื่อเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2

และดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามภาพที่ 248



GFMS WEB ONLINE ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

ผู้บันทึก: ธีระพล เบิกบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน กระทรวงพลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:56:28  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

สร้าง/แก้ไข/ลบ (บส. 01)  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาระบบ GFMS

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ: 3 สถานะ: ผลการตรวจรับ

วันที่ส่งมอบ:

รายละเอียดพัสดุ:  EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย:  บาท

วันที่ส่งมอบ: 28 ธันวาคม 2552  มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:  บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสสนับถุนาน: 1200500001

เลขที่เอกสารส่งมอบเงิน:

รหัสประเภทของเงิน: 2553  5311230

รหัสบัญชีกรมคลัง: 12005100002178

รหัสบัญชีย่อย:

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:

รหัสบัญชีแยกประเภท: 1185010105

รหัสกลุ่มคลัง: 1200578001000000

รหัสโครงการ:

รหัสเจ้าหนี้บัญชี:

รหัสเจ้าหนี้บัญชีแยกประเภท:

ประวัติรายการซื้อในตาราง:

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จำนวนเงิน	ยอดรวม	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	28 ธันวาคม 2552	สารโคงคละกบดอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	ผลการตรวจรับ			
<input type="checkbox"/>	2	28 ธันวาคม 2552	สารโคงคละกบดอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	ผลการตรวจรับ			

ยอดรวมเงินที่ชำระ: 20,000.00  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00  
มูลค่าสุทธิ: 20,000.00  
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 3,000.00

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูผลการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ปุ่ม:

ภาพที่ 247

## 2.2) ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 2

รายการลำดับที่ 2 ให้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เนื่องจากระบบจะคัดลอกข้อมูลของบรรทัดรายการที่ 1 มาเป็นรายละเอียดรายการที่ 2 หากข้อมูลไม่ตรงกับหลักฐานสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ** ระบุข้อความของรายการลำดับที่ 2 ในการจัดซื้อจัดจ้าง

The screenshot shows the 'ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)' form in the GFMS system. A red circle highlights the 'ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ' button and the 'รายละเอียดใบสั่งซื้อ' section. A callout box points to the button with the text 'กดปุ่มระบุข้อความเพิ่มเติม'.

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
	1	28 ธันวาคม 2552	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ			
	2	28 ธันวาคม 2552	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ			

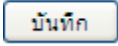
มูลค่าสั่งซื้อรวม	20,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	20,000.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	3,000.00

ภาพที่ 248

## ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการลำดับที่ 2

ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 249

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 250

ระบบจัดเก็บ F01 – ข้อความในรายการลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ด ข้อมูลเป็นลำดับต่อไป

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ตามภาพที่ 251

ภาพที่ 250

ระบบแสดง F02- ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 251

- ประเภทข้อความ ระบบแสดง F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 224

ระบบจัดเก็บ F02 – ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูลลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้วหรือสิ้นสุดแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 253

ภาพที่ 252

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง** เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 254

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อรรถพล เนิกบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าระบบเมื่อ: 17:56:28  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

**สร้าง** | แก้ไข | ยกเลิก | คืนหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

ระบุมูลค่าเริ่มต้น  ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ: ก่อนหน้า 2/2 สืบไป >

ลำดับ: 2 สถานะ: รอการตรวจรับ  
รหัส GPSC: 01018452000000  
รายละเอียดพัสดุ: สำโหระคอมพิวเตอร์  
จำนวนที่สั่งซื้อ: 20 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: 2000 บาท  
วันที่ส่งมอบ: 28 ธันวาคม 2552 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 6000 บาท

รายละเอียดงบประมาณ:

รหัสต้นขบวน: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม  
เลขที่เอกสารสำรองเงิน: รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105 วัสดุคงคลัง  
รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230 รหัสงบประมาณ: 1200578001000000 รายการประจำ  
รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย: รหัสกิจกรรมย่อย  
รหัสสนับสนุนย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย  
รหัสสนับสนุนเงินฝากคลัง: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง | ลบข้อมูลรายการนี้ | สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	28 ธันวาคม 2552	สำโหระคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2	28 ธันวาคม 2552	สำโหระคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

มูลค่าสั่งซื้อรวม: 20,000.00  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00  
มูลค่าสุทธิ: 20,000.00  
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 3,000.00

คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ก่อนหน้า

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 253



- กดปุ่ม จำลองการสร้างข้อมูล เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 255

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:56:28  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: อีระพล เบิกบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | คืนหา**

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทน สป.กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS

ประเภทข้อมูลค่าเพิ่ม:

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ: 3 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC:

รายละเอียดที่สุด

จำนวนที่สั่งซื้อ:  EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย:  บาท

วันที่ส่งมอบ: 28 ธันวาคม 2552  มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:  บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน: 1200500001 สำนักงานเลขานุการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน:  รหัสบัญชีแยกประเภท: 1105010105 วัสดุคงคลัง

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311230 รหัสงบประมาณ: 1200578001000000 รายการงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก: 120051000D2179 รหัสกิจกรรมย่อย:

รหัสบัญชีย่อย:  รหัสเจ้าของบัญชีย่อย:

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง:  รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:

คลิกที่รายการนี้ลงในตาราง

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	28 ธันวาคม 2552	สำนักงานเลขานุการกรม	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
<input type="checkbox"/>	2	28 ธันวาคม 2552	สำนักงานเลขานุการกรม	20.00	EA - ชิ้น	2,000.00	40,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="ดูประวัติ"/>
										มูลค่าสั่งซื้อรวม	50,000.00
										ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
										มูลค่าสุทธิ	50,000.00
										มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	7,500.00

ดำเนินการ:

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 254

**5.) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ**

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม  กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 254 หรือ
- กดปุ่ม  กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 256

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน	ME 330	มีสัญญาอยู่สำหรับกลุ่มวัสดุนี้
คำเตือน	ME 040	สามารถส่งมอบในวันที่ที่กำหนดได้หรือไม่?
คำเตือน	ME 330	มีสัญญาอยู่สำหรับกลุ่มวัสดุนี้
คำเตือน	ME 040	สามารถส่งมอบในวันที่ที่กำหนดได้หรือไม่?

ภาพที่ 255

**6.) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

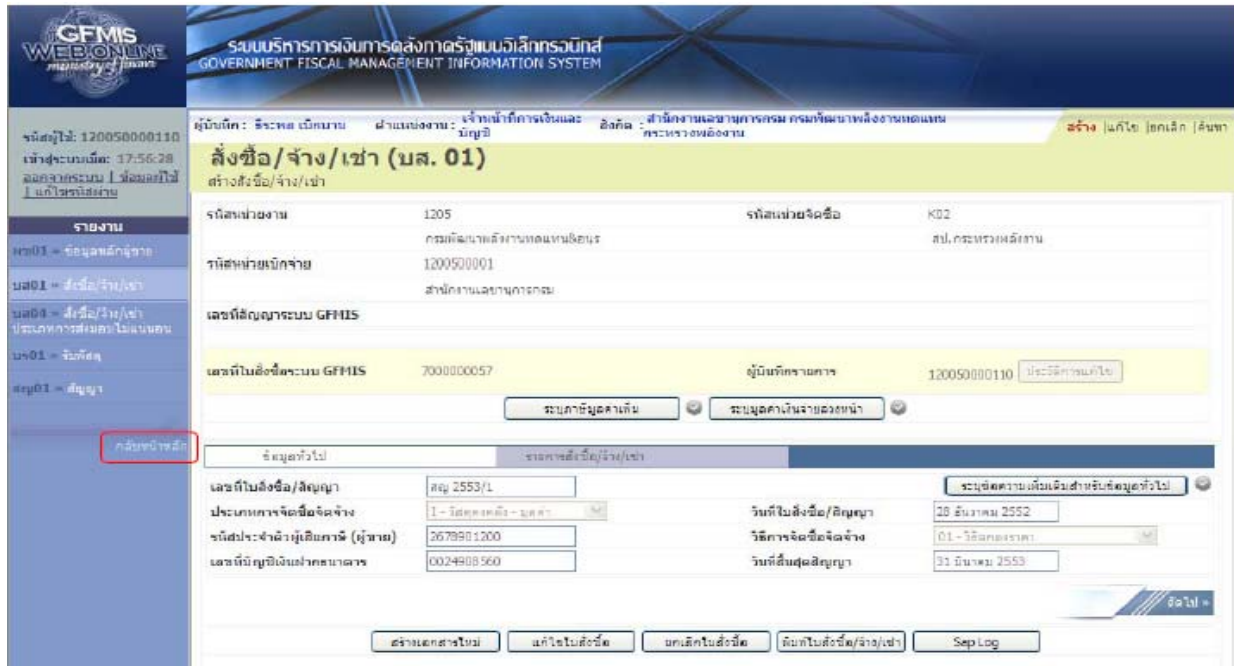
- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
  - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
  - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
  - กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log
- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 257

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000000057

ภาพที่ 256

ระบบแสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 258



ภาพที่ 257

ระบบแสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 258



ภาพที่ 258

## 5. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป อ้างอิงสัญญา

หลังจากที่บันทึกสัญญาเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยอ้างอิงสัญญา ซึ่งมีวิธีการบันทึกรายการ 3 วิธี คือ

### 5.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) 1 ใบต่อสัญญาที่มี 1 บรรทัดรายการ

สัญญาเลขที่ 300000415 มี 1 รายการ บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 ใบ

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 260



ภาพที่ 259

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภท

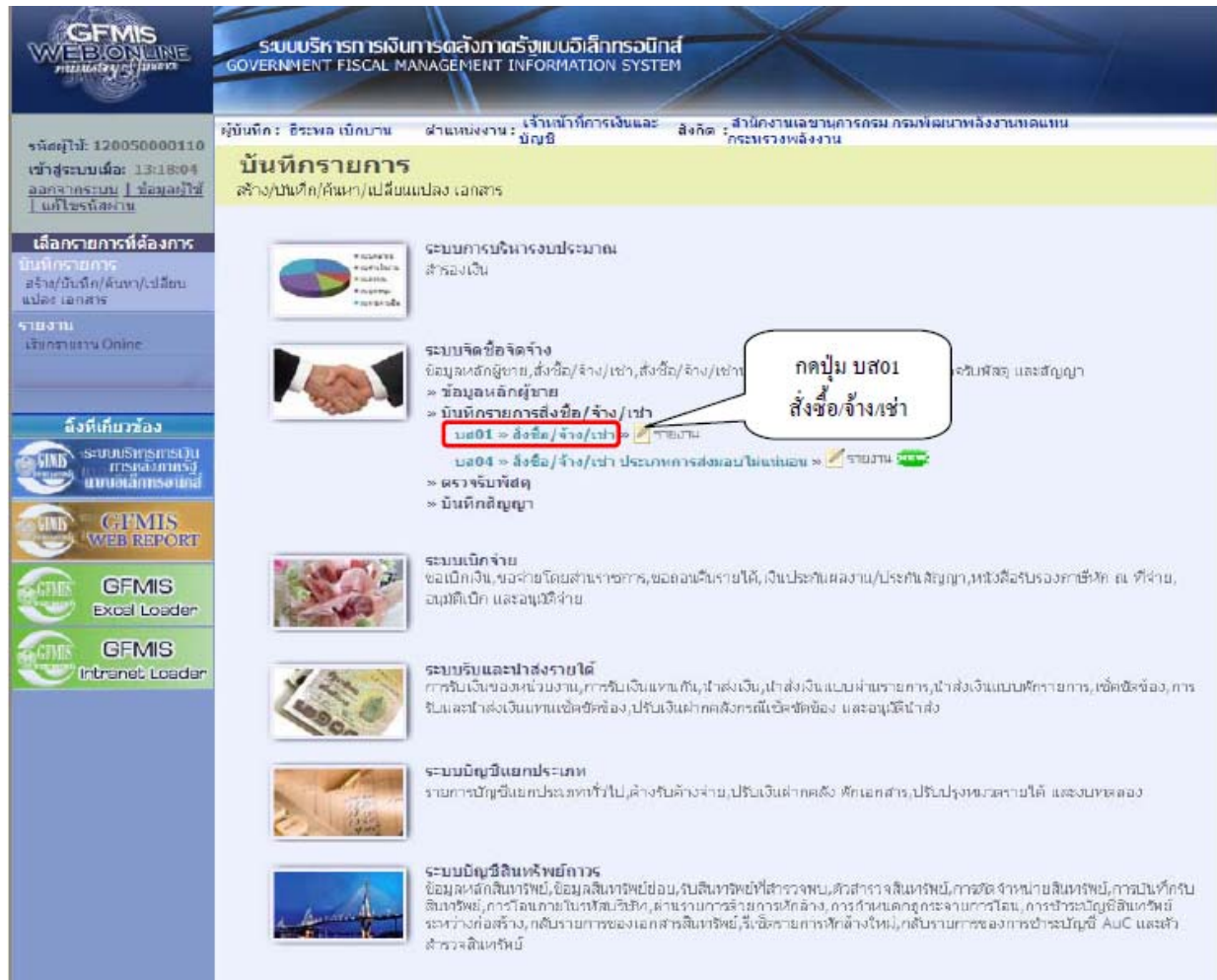
ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 261



ภาพที่ 260

ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **บส01** » **สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 261



ภาพที่ 261

## 2.) ขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างอ้างอิงสัญญา

1. เลขที่สัญญาระบบ GFMS

ให้กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่สัญญาระบบ GFMS** เพื่อค้นหาเลขที่สัญญาในระบบแสดงหน้าจอการค้นหา ตามภาพที่ 263

ภาพที่ 262

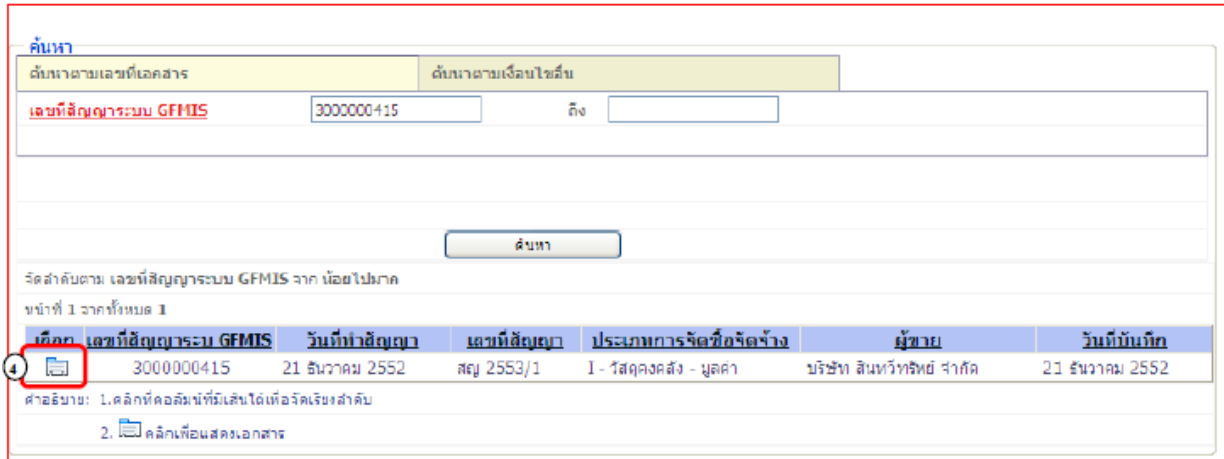
ระบบแสดง **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** (ค้นหาตามเลขที่เอกสาร) เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่สัญญา

2. เลขที่สัญญาจากระบบ GFMS ระบุเลขที่สัญญาจำนวน 10 หลัก

3. ค้นหา ให้กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาสัญญา ตามภาพที่ 264

ภาพที่ 263

4. กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของเลขที่สัญญาที่ต้องการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 265

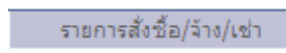


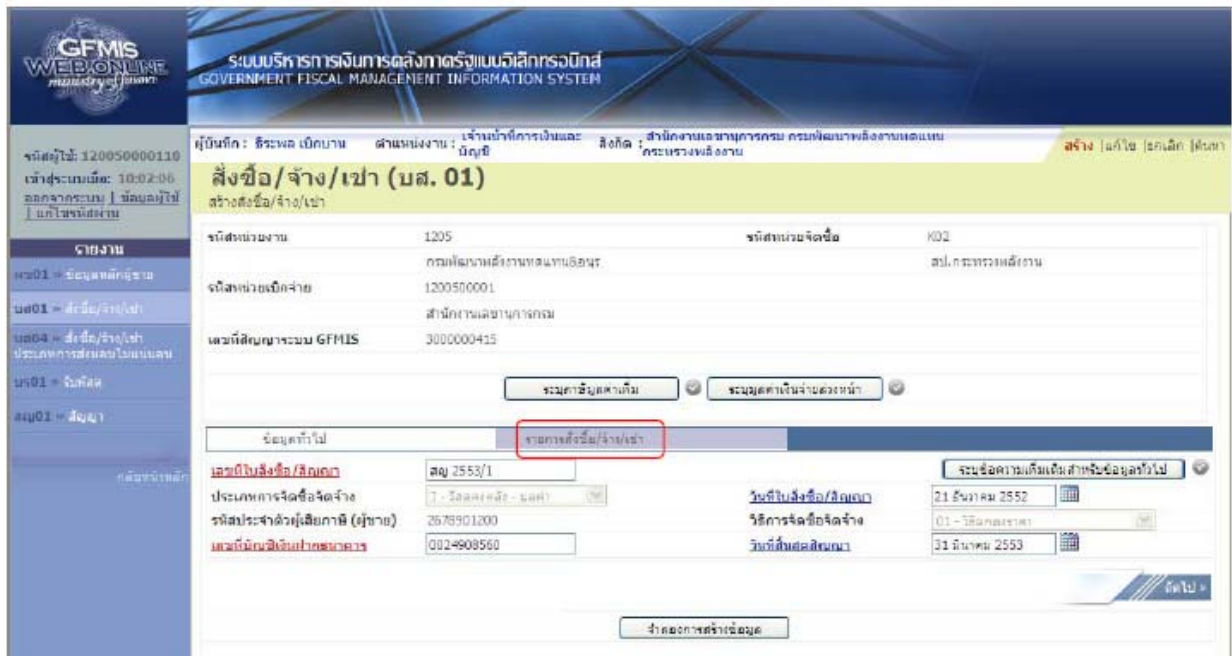
เลือก เลขที่สัญญาระบบ GFMS	วันที่ทำสัญญา	เลขที่สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันเริ่มบันทึก
3000000415	21 ธันวาคม 2552	สัญญา 2553/1	1 - วัสดุคงคลัง - มูลค่า	บริษัท สิ้นทวีทรัพย์ จำกัด	21 ธันวาคม 2552

ภาพที่ 264

3.) ระบบแสดงรายละเอียดจากสัญญาเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หลังจากเลือกสัญญาแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ของสัญญา เป็นข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ตรวจสอบข้อมูล ดังกล่าว

- กดปุ่ม  **รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** เพื่อตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ตามภาพที่ 266




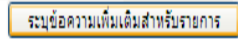


เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	สัญญา	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
2553/1	สัญญา 2553/1	21 ธันวาคม 2552

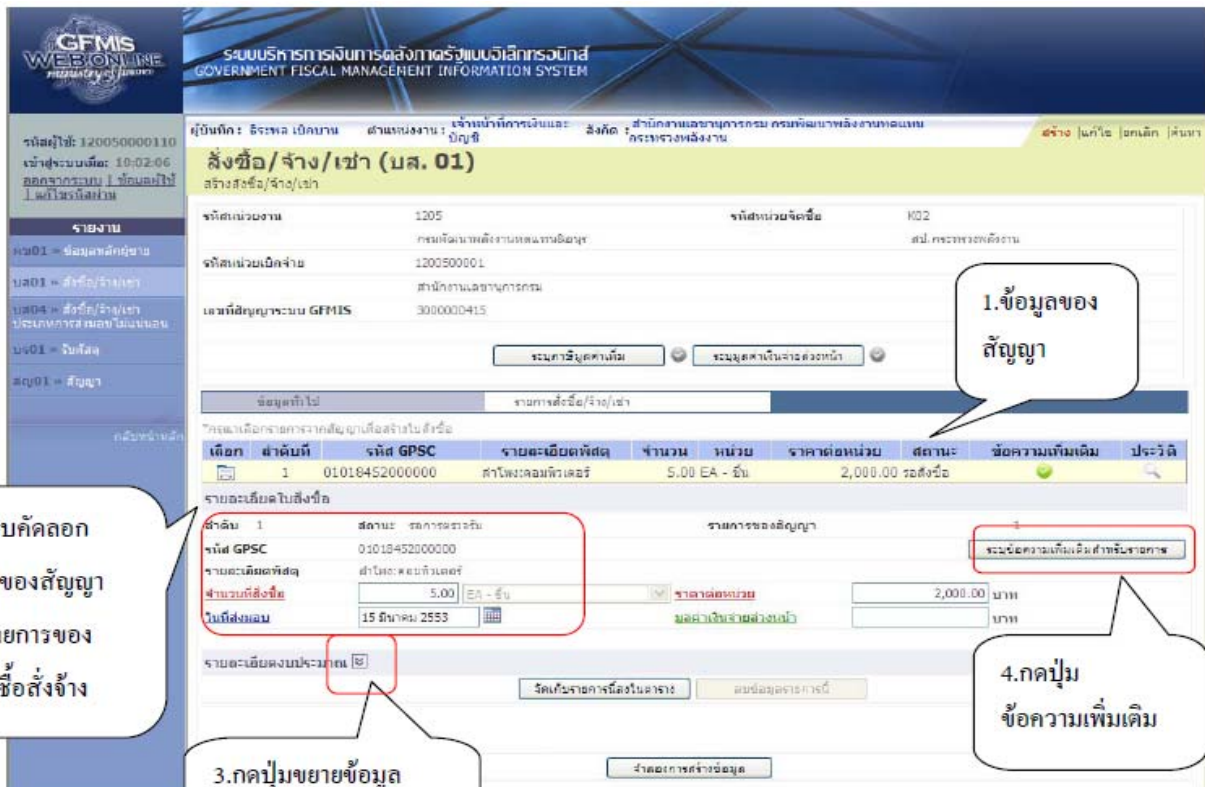
ภาพที่ 265



**ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ**

- วันที่ส่งมอบ ให้เลือกวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือจ้างงาน
- กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- กดปุ่ม  เพื่อขยายหรือย่อรายละเอียดงบประมาณที่ได้คัดลอกจากสัญญา
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบข้อความของรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง

โดยคัดลอกจากข้อความของสัญญา สามารถเพิ่มเติมได้

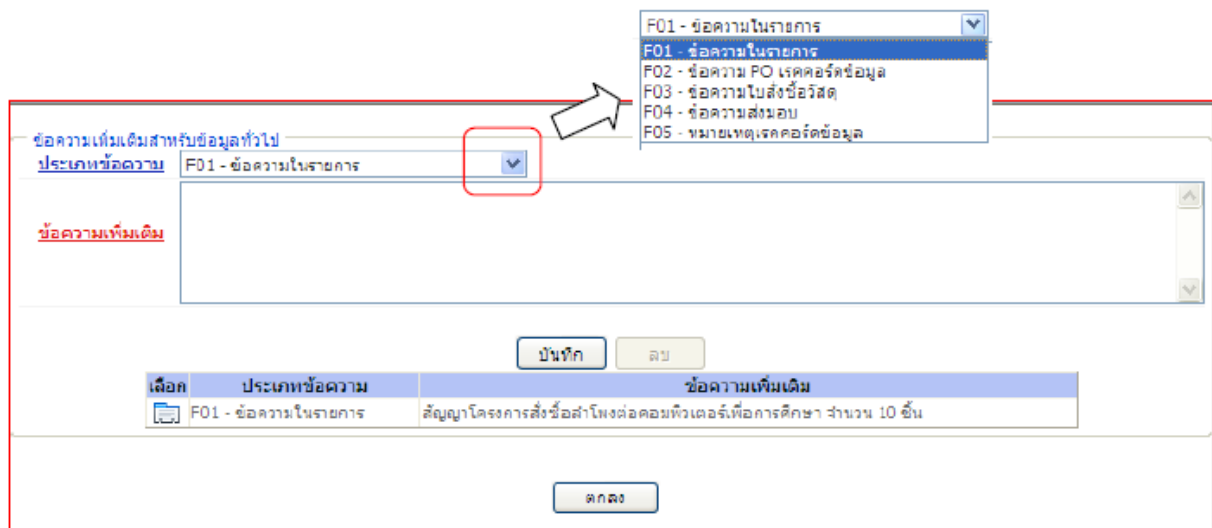



ภาพที่ 266

## ข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป

ตรวจสอบการบันทึกรายละเอียดสำหรับข้อมูลทั่วไป โดยเลือกแสดงที่ละรายการ

- กดปุ่ม  เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 268



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความในรายการ	สัญญาโครงการสั่งซื้อสำนักงานต่อคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา จำนวน 10 ชิ้น

ภาพที่ 267

## กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 269

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อิศระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 10:02:06  
ออกจากระบบ | ปิดหน้าจอ | เลิกหน้าจอ

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยงานจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สป. กระทรวงพลังงาน

รหัสแผนเบญจจำย: 1200500001  
สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่สัญญาในระบบ GFMS: 3000000415

ปุ่ม:

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

พิจารณาเลือกจากจากรายการสัญญาเพื่อสร้างใบสั่งซื้อ

เลือก	ลำดับที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	สถานะ	ข้อความเพิ่มเติม	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	01018452000000	สารโพลีเอทิลีน	5.00	EA - ชิ้น	2,000.00	รอสั่งซื้อ		

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ: 1 สถานะ: รอการขอใบเสนอราคา รายการของสัญญา: 1

รหัส GPSC: 01018452000000

รายละเอียดพัสดุ: สารโพลีเอทิลีน

จำนวนที่สั่งซื้อ: 5.00 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: 2,000.00 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

รายละเอียดงบประมาณ:

ปุ่ม:

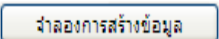
ปุ่ม:

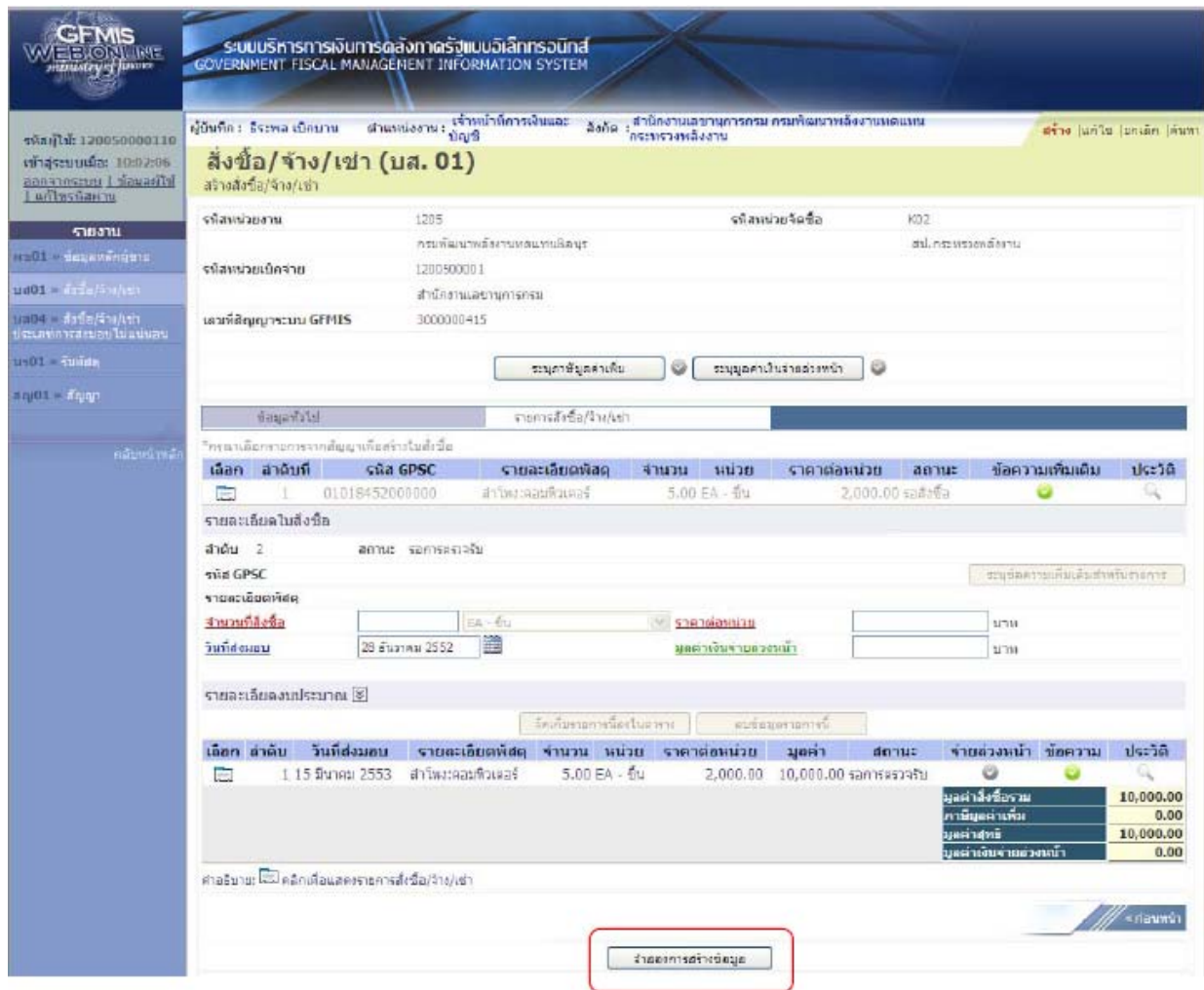
กลุ่มจัดเก็บรายการลงในตาราง

ภาพที่ 268

#### 4.) จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 270



The screenshot displays the 'GFMS WEB ONLINE' interface for creating a purchase order. The main form is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains several sections:

- Header Information:** Includes order number (120050000110), creation time (10:02:06), and user details (ชื่อ: ธีระพล เอี่ยมบาน).
- Order Details:** Fields for 'รหัสหน่วยงาน' (1205), 'รหัสหน่วยจัดซื้อ' (K02), 'รหัสหน่วยเบิกจ่าย' (1200500001), and 'เลขที่สัญญาในระบบ GFMS' (3000000415).
- Item Table:** A table with columns: 'เลือก', 'ลำดับที่', 'รหัส GPSC', 'รายละเอียดพัสดุ', 'จำนวน', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'สถานะ', 'ข้อความเพิ่มเติม', 'ประวัติ'. It shows one item with 'ลำดับที่' 1, 'รหัส GPSC' 01018452009000, and 'รายละเอียดพัสดุ' 'ลำโพงคอมพิวเตอร์'.
- Summary Table:** A table with columns: 'เลือก', 'ลำดับ', 'วันที่ส่งมอบ', 'รายละเอียดพัสดุ', 'จำนวน', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'มูลค่า', 'สถานะ', 'จ่ายล่วงหน้า', 'ข้อความ', 'ประวัติ'. It shows a total value of 10,000.00.

A red box at the bottom of the page highlights the button labeled 'จำลองการสร้างข้อมูล'.

ภาพที่ 269

### 5.) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 270

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วยสถานะรหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 269

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 271

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน	06 028	วันที่ใบสั่งซื้อเป็นวันที่ที่ผ่านมาแล้ว
คำเตือน	ME 040	สามารถส่งมอบในวันที่ที่กำหนดได้หรือไม่?
คำเตือน	ME 040	สามารถส่งมอบในวันที่ที่กำหนดได้หรือไม่?
คำเตือน	ME 040	สามารถส่งมอบในวันที่ที่กำหนดได้หรือไม่?

ภาพที่ 270

### 6.) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูล หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 272

กดปุ่ม  
แสดงข้อมูล

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000000054

ภาพที่ 271

### 7.) ระบบแสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 273



ภาพที่ 272

### 8.) แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 273



ภาพที่ 273

## 5.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) 1 ใบมี 3 บรรทัดรายการต่อสัญญาที่มี 3 บรรทัดรายการ

สัญญาเลขที่ 300000416 มี 3 รายการ ต้องการนำรายการที่ 1 – 3 บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 ใบ

### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 275



ภาพที่ 274

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อ/จ้างตามภาพที่ 276



ภาพที่ 275



ระบบแสดงประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **บส01 >> สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 277



ภาพที่ 276

## 2.) ขั้นตอนการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างอ้างอิงสัญญา

1. เลขที่สัญญาในระบบ GFMS ให้กดปุ่ม **ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS** เพื่อค้นหาเลขที่สัญญา ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา ตามภาพที่ 278

ภาพที่ 277

ระบบแสดง **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** (ค้นหาตามเลขที่เอกสาร) เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบุเลขที่สัญญา

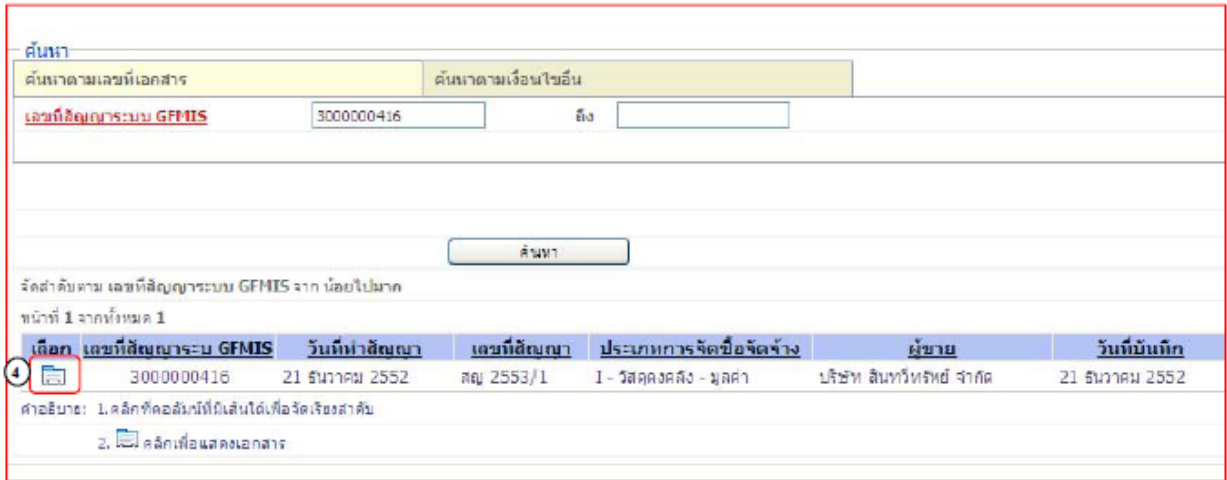
2. เลขที่สัญญาจากระบบ GFMS ระบุเลขที่สัญญาจำนวน 10 หลัก


3. ค้นหา ให้กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อค้นหาสัญญา

ระบบแสดงสัญญา ตามภาพที่ 279

ภาพที่ 278

4. กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของเลขที่สัญญาที่ต้องการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 280



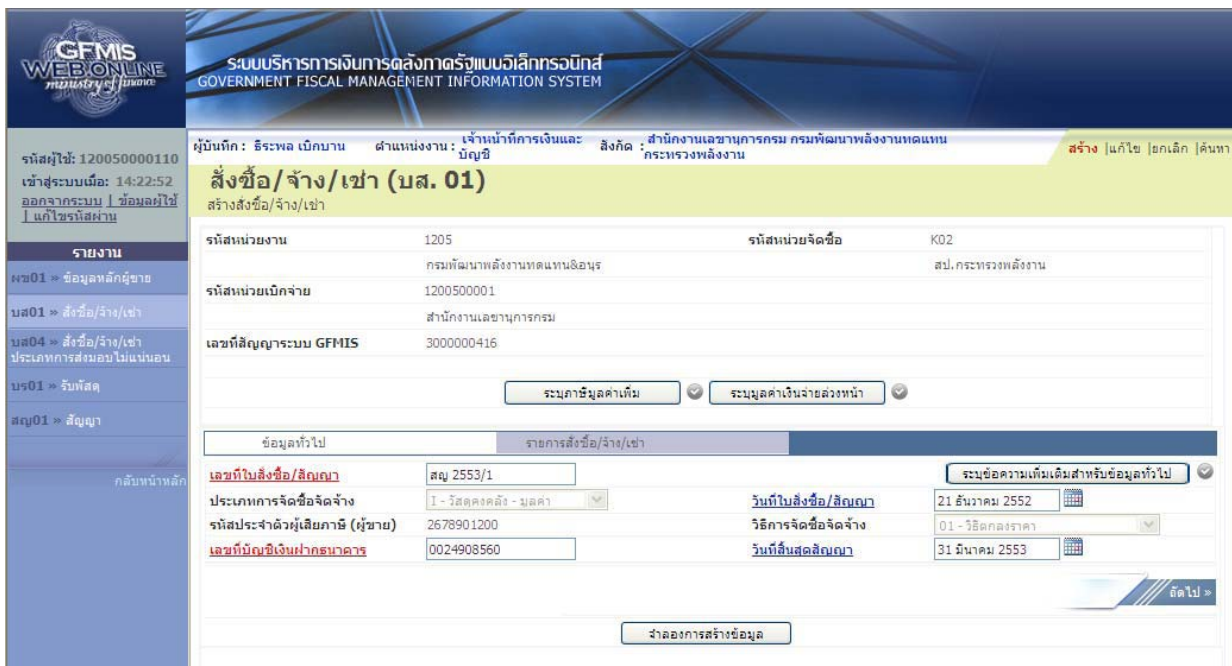
เลือก	เลขที่สัญญาระบบ GFMS	วันที่ทำสัญญา	เลขที่สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่ยื่นтик
	3000000416	21 ธันวาคม 2552	สนย 2553/1	I - วิสดคงคลัง - มูลค่า	บริษัท สันทวิหทัย จำกัด	21 ธันวาคม 2552

ภาพที่ 279

3.) ระบบแสดงรายละเอียดจากสัญญาเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

หลังจากคัดเลือกสัญญาแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดการจัดซื้อ/จ้าง/เช่า ให้ตรวจสอบข้อมูลดังกล่าว

- กดปุ่ม  **ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป** เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 281



**สัญญา**

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา: สนย 2553/1

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง: I - วิสดคงคลัง - มูลค่า

วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา: 21 ธันวาคม 2552

วันที่สิ้นสุดสัญญา: 31 มีนาคม 2553

ภาพที่ 280

## ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ให้รายละเอียด ดังนี้

ภาพที่ 281

-ประเภทข้อความ ระบบแสดง F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อ

-ข้อความเพิ่มเติม ระบุวันที่ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่

ระบบจัดเก็บ F01-GP-วันที่ใบสั่งซื้อลงในตาราง ให้บันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ เป็นลำดับต่อไป

-กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ ตามภาพที่ 283

ภาพที่ 282

ระบบแสดงข้อความเพิ่มเติม “F02- GP – ใบเสนอราคาเลขที่ ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้”

ข้อความเพิ่มเติม  
ประเภทข้อความ F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่

ข้อความเพิ่มเติม  
12005/001

บันทึก ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	21 ธันวาคม 2552

ตกลง

ภาพที่ 283

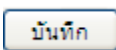
-ประเภทข้อความ

ระบบแสดง F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่

-ข้อความเพิ่มเติม

ระบุเลขที่ของใบเสนอราคา

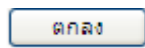
-กดปุ่ม



เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 254

ระบบจัดเก็บ F02-GP-ใบเสนอราคาเลขที่ลงในตาราง การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลเมื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมครบแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

-กดปุ่ม



เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 285

ข้อความเพิ่มเติม  
ประเภทข้อความ F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ

ข้อความเพิ่มเติม

บันทึก ลบ

เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
<input type="checkbox"/>	F01 - GP-วันที่ใบสั่งซื้อ	21 ธันวาคม 2552
<input type="checkbox"/>	F02 - GP-ใบเสนอราคาเลขที่	12005/001

ตกลง

ภาพที่ 284

#### 4.) รายละเอียดจากสัญญาเพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ระบบแสดงรายละเอียดของสัญญา ให้เลือกรายการที่จะสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังนี้ กรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 ฉบับต่อ 1 บรรทัดรายการ หรือกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 ฉบับที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

หน้าหลัก | อีเมล | แจ้งเตือน | รายงาน | สร้าง | แก้ไข | ลบ | ค้นหา

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 14:22:52  
ออกจากรบบ | ปิดหน้าจอ | ไป | โทรสาร | โทรสาร

รายงาน

- บร01 - ข้อมูลตามสัญญา
- บร01 - สัญญา/จ้าง/เช่า
- บร04 - สัญญา/จ้าง/เช่า
- บร01 - วันที่สัญญา
- บร01 - สัญญา

หน้าหลัก

วันที่: อีระพล เม็กบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยงานจัดซื้อ	K02
รหัสหน่วยงานจัดซื้อ	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน	รหัสหน่วยงานจัดซื้อ	ส.ป.กระทรวงพลังงาน
รหัสสัญญา	1200500001		
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS	3001000416		

รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม  รวมมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา:

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง:   21 สิงหาคม 2552

รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย): 2678901200  01 - ราคากลางราคา


เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: 0024908560  31 ธันวาคม 2553

ภาพที่ 285

ระบบแสดงรายการสัญญาเพื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- วันที่ส่งมอบ

ให้เลือกว่าวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือจ้างงาน

กดปุ่ม  ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว

- กดปุ่ม 

เพื่อขยายรายละเอียดงบประมาณ ที่ได้คัดลอกจากสัญญาที่อ้างอิง

- กดปุ่ม 

เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของรายการลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 287

**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: อีระพล เบ็ญบาน    ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การคลังและบัญชี    สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน    สร้าง | แก้ไข | ลบ | เลิก | ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสส่งมอบจัดซื้อ	002
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน		สน. กระทรวงพลังงาน	
รหัสส่งมอบเบิกจ่าย	1205030001		
สำนักงานเลขาธิการกรม			
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS	3000000416		

ปุ่ม:

เลือก	ลำดับที่	รหัส GPSC	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	สถานะ	ข้อความเพิ่มเติม	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	01018452000000	ลำโพง:คอมพิวเตอ์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input type="checkbox"/>	2	01018452000000	ลำโพง:คอมพิวเตอ์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input type="checkbox"/>	3	01018452000000	ลำโพง:คอมพิวเตอ์	5.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 1    สถานะ: รอการตรวจรับ    รายการของสัญญา: 1

รหัส GPSC: 01018452000000

รายละเอียดที่สุด: ลำโพง:คอมพิวเตอ์

จำนวนที่สั่งซื้อ: 10.00 EA - ชิ้น    ราคาต่อหน่วย: 1,000.00 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 ธันวาคม 2553    มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

ปุ่ม:

ปุ่ม:

ปุ่ม:

ปุ่ม:

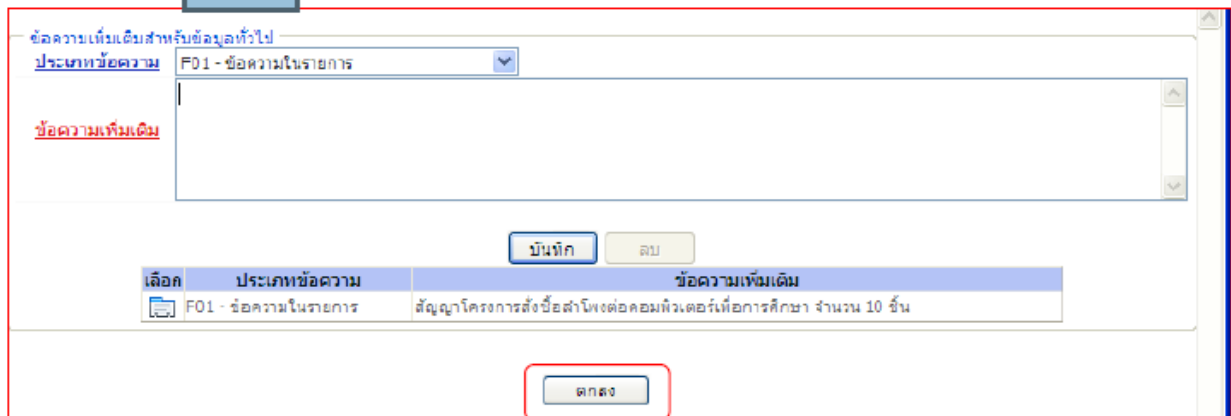
ปุ่ม:

ภาพที่ 286

ระบบคัดลอกข้อมูลจากสัญญา สามารถปรับแก้ไขหรือบันทึกเพิ่มเติมได้  
โดยเลือกประเภทข้อความ

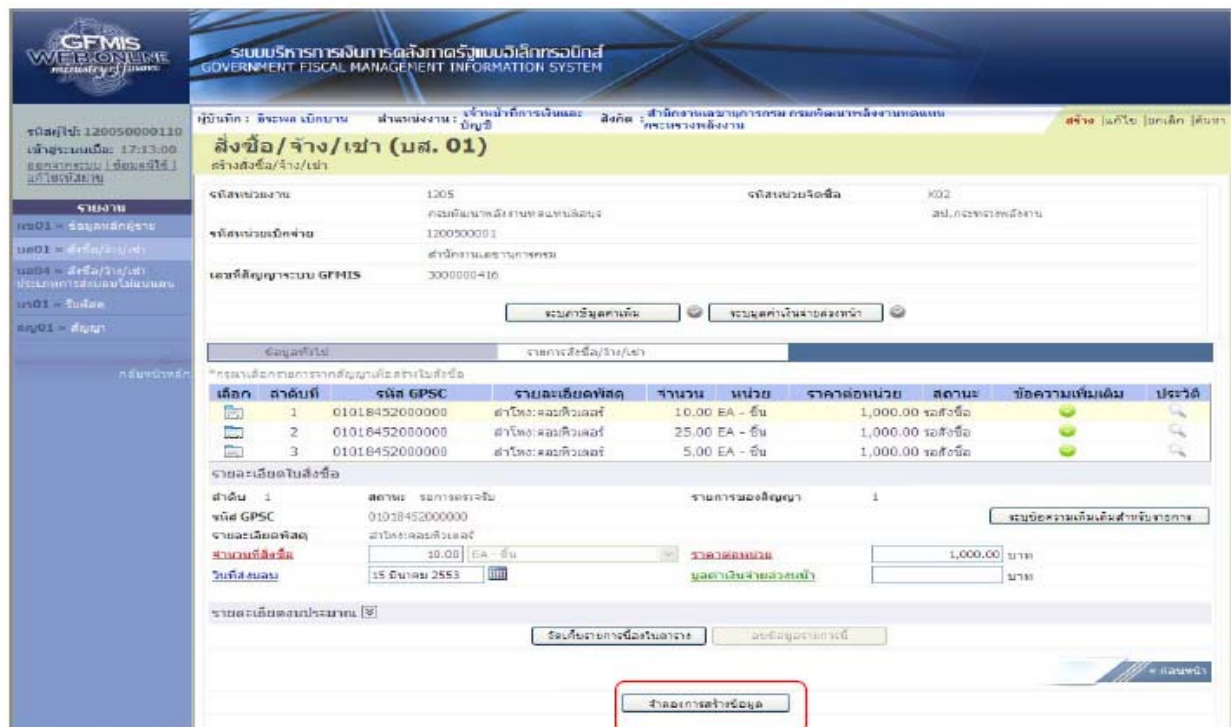
- F01 - ข้อความในรายการ
- F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล
- F03 - ข้อความใบสั่งซื้อวัสดุ
- F04 - ข้อความส่งมอบ
- F05 - หมายเหตุเรคคอร์ดข้อมูล

การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลเมื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมให้กดปุ่มบันทึก เมื่อบันทึกครบแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป - กดปุ่ม **ตกลง** เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 288



ภาพที่ 287

- กดปุ่ม เพื่อบันทึกข้อมูลลงในตาราง ตามภาพที่ 26




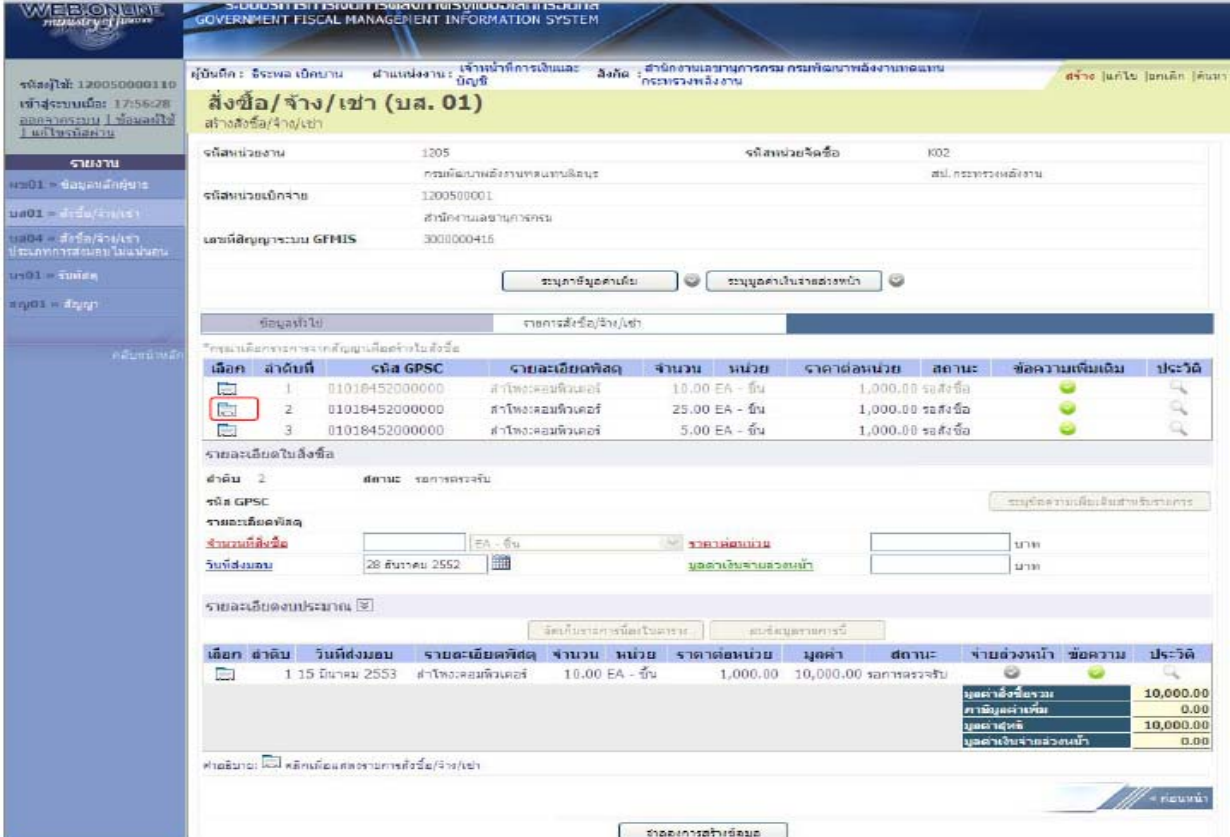
ภาพที่ 288



### 5) จัดเก็บรายการลำดับที่ 1 ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บรรทัดรายการที่ 1 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุจำนวน หน่วยราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของรายการสัญญาลำดับที่ 2 เพื่อดึงข้อมูลของข้อมูลสัญญาเป็นข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 290







The screenshot shows the 'GFMS Web Online' interface for a purchase order. The main form is titled 'สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains several input fields and buttons. Below the form is a table with the following data:

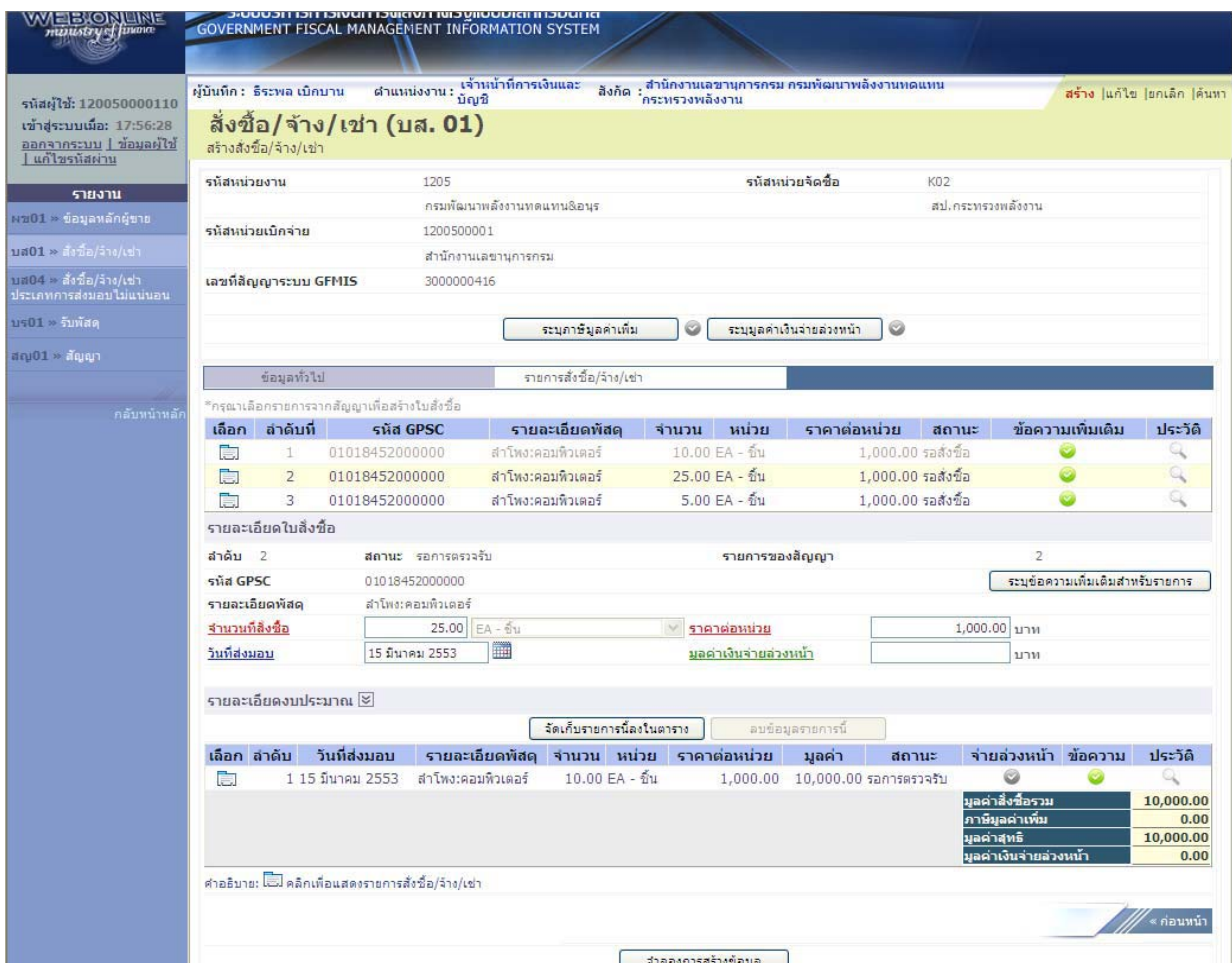
เลือก	ลำดับที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	สถานะ	ข้อความเพิ่มเติม	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	01018452000000	ลำโพงคอมพิวเตอรื	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	01018452000000	ลำโพงคอมพิวเตอรื	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input type="checkbox"/>	3	01018452000000	ลำโพงคอมพิวเตอรื	5.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		

Below the table, there are summary fields for 'รวมมูลค่ารวม' (Total Value) and 'รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม' (Total Tax). The total value is 10,000.00 and the total tax is 0.00. There is also a section for 'รายละเอียดงบประมาณ' (Budget Details) with a table showing the budget item, date, description, quantity, unit, and price.

ภาพที่ 289

ระบบแสดงรายการสัญญาเพื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- วันที่ส่งมอบ ให้เลือกวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือจ้างงาน  
 กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- กดปุ่ม  เพื่อขยายรายละเอียดงบประมาณ ที่ได้คัดลอกจากสัญญาที่อ้างอิง
- กดปุ่ม   เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 289




The screenshot shows the 'GFMS Web Online' interface for contract management. The main section is titled 'สัญญา/จ้าง/เช่า (บส. 01)'. It contains a table of contract items with columns for 'เลือก', 'ลำดับที่', 'รหัส GPSC', 'รายละเอียดพัสดุ', 'จำนวน', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'สถานะ', 'ข้อความเพิ่มเติม', and 'ประวัติ'. Below this is a summary table with columns for 'เลือก', 'ลำดับ', 'วันที่ส่งมอบ', 'รายละเอียดพัสดุ', 'จำนวน', 'หน่วย', 'ราคาต่อหน่วย', 'มูลค่า', 'สถานะ', 'จ่ายล่วงหน้า', 'ข้อความ', and 'ประวัติ'. A summary box on the right shows 'มูลค่าสั่งซื้อรวม' as 10,000.00 and 'มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า' as 0.00. A button labeled 'ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ' is highlighted in the interface.

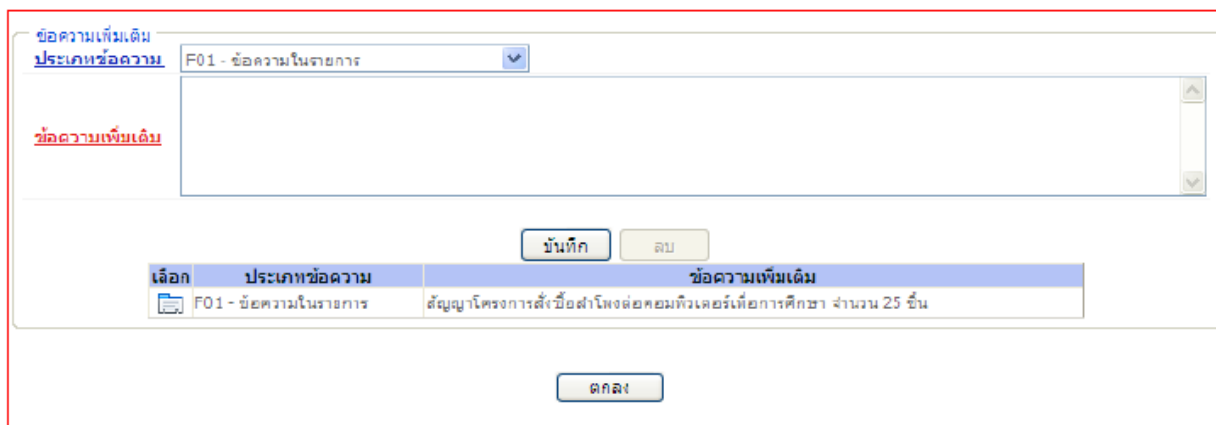
ภาพที่ 290


ระบบคัดลอกข้อมูลจากสัญญา สามารถปรับแก้ไขหรือบันทึกเพิ่มเติมได้ โดยเลือกประเภทข้อความ

F01 - ข้อความในรายการ
F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล
F03 - ข้อความใบสั่งซื้อวัสดุ
F04 - ข้อความส่งมอบ
F05 - หมายเลขเรคคอร์ดข้อมูล

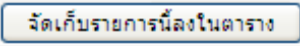
การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลเมื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมให้กดปุ่มบันทึก เมื่อบันทึกครบแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป


- กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 292



เลือก	ประเภทข้อความ	ข้อความเพิ่มเติม
	F01 - ข้อความในรายการ	สัญญาโครงการสร้างห้องคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา จำนวน 25 ชั้น

ภาพที่ 291

- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 2 ลงในตารางตามภาพที่ 293



**ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์**  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: ธีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: **เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี** สังกัด: **สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน**

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	รหัสหน่วยงาน	สป.กระทรวงพลังงาน
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS	3000000416		

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

\*กรุณาเลือกรายการจากสัญญาเพื่อสร้างใบสั่งซื้อ

เลือก	ลำดับที่	รหัส GPSC	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	สถานะ	ข้อความเพิ่มเติม	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	01018452000000	ลำโพง:คอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input type="checkbox"/>	2	01018452000000	ลำโพง:คอมพิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input type="checkbox"/>	3	01018452000000	ลำโพง:คอมพิวเตอร์	5.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 2 สถานะ: รอการตรวจรับ รายการของสัญญา 2

รหัส GPSC 01018452000000

รายละเอียดที่สุด ลำโพง:คอมพิวเตอร์

จำนวนที่สั่งซื้อ: 25.00 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: 1,000.00 บาท

วันที่ส่งมอบ: 15 มีนาคม 2553 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดที่สุด	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	ลำโพง:คอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ			


มูลค่าสั่งซื้อรวม	10,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	10,000.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

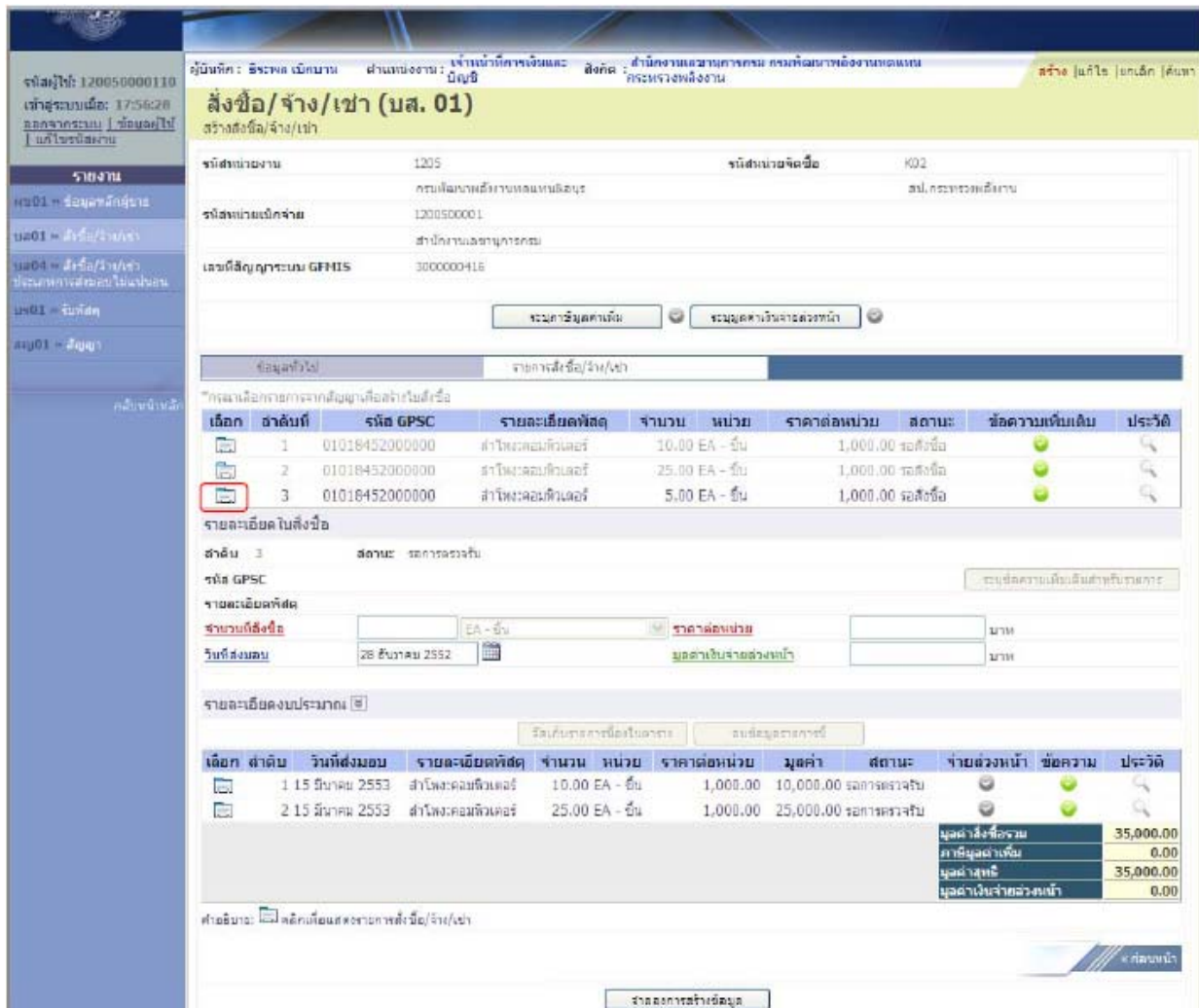
คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพที่ 292

### 6) จัดเก็บรายการลำดับที่ 2 ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บรรทัดรายการที่ 2 โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของรายการสัญญาลำดับที่ 3 เพื่อดึงข้อมูลของข้อมูลสัญญาเป็นข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 294



The screenshot shows the 'จัดซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)' page. It includes a summary table with the following data:

เลือก	ลำดับที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	สถานะ	ข้อความเพิ่มเติม	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	01018452000000	ลำโพงคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input type="checkbox"/>	2	01018452000000	ลำโพงคอมพิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	01018452000000	ลำโพงคอมพิวเตอร์	5.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ		

Below the table, there is a section for 'รายละเอียดใบสั่งซื้อ' (Purchase Order Details) and a summary table for 'รายละเอียดงบประมาณ' (Budget Details).





เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	ลำโพงคอมพิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ			
<input type="checkbox"/>	2	15 มีนาคม 2553	ลำโพงคอมพิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	25,000.00	รอการตรวจรับ			

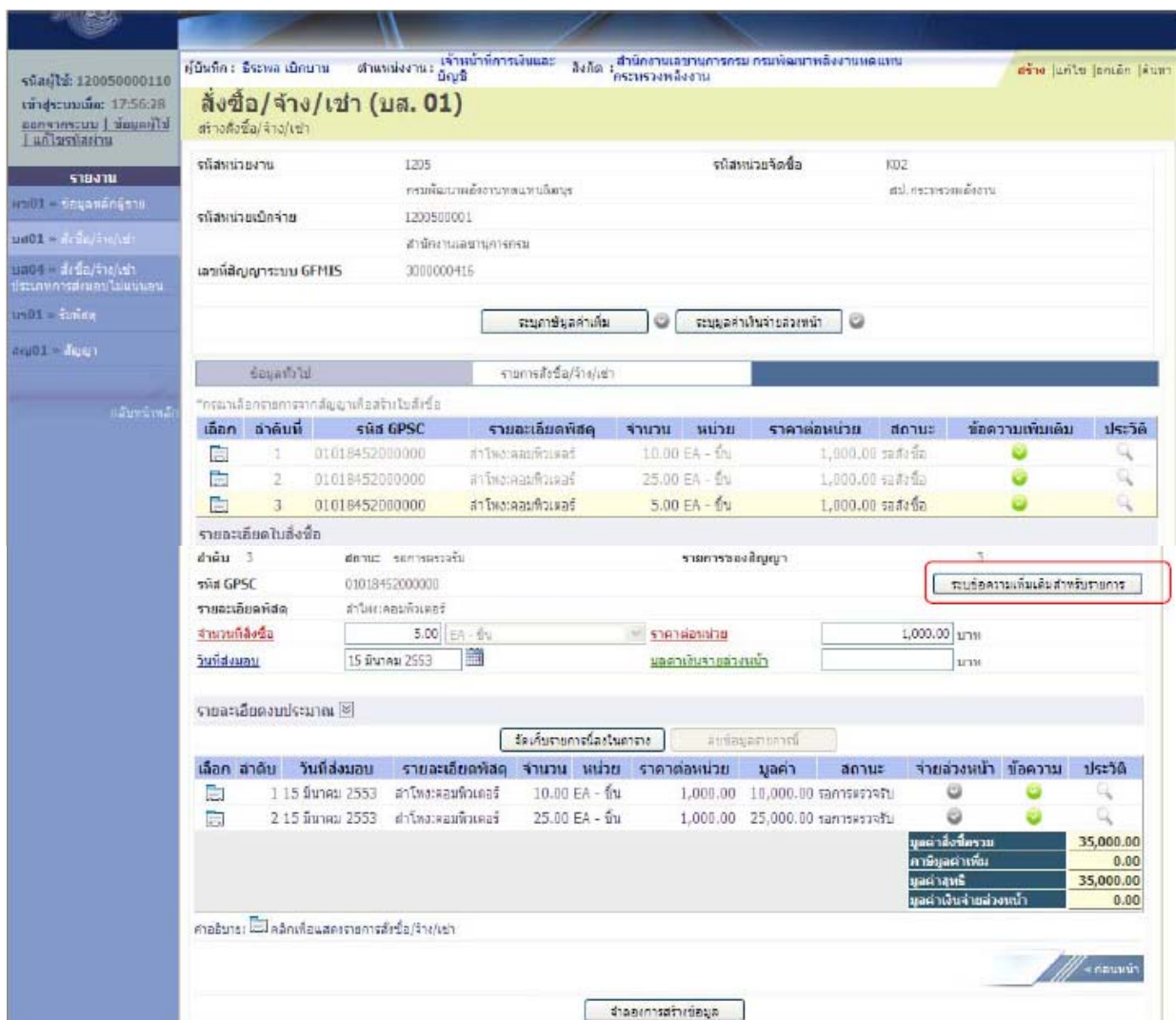
Summary table at the bottom right:

มูลค่าสั่งซื้อรวม	35,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	35,000.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

ภาพที่ 293

ระบบแสดงรายการสัญญาเพื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 3

- วันที่ส่งมอบ ให้เลือกวันที่ครบกำหนดส่งมอบสินค้าหรือจ้างงาน  
 กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว
- กดปุ่ม  เพื่อขยายรายละเอียดงบประมาณ ที่ได้คัดลอกจากสัญญาที่อ้างอิง
- กดปุ่ม  **ขอข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป** เพื่อระบุข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของรายการลำดับที่ 3 ตามภาพที่ 295



ภาพที่ 294

ระบบคัดลอกข้อมูลจากสัญญา สามารถปรับแก้ไขหรือบันทึกเพิ่มเติมได้ โดยเลือกประเภทข้อความ

F01 - ข้อความในรายการ
F02 - ข้อความ PO เรคคอร์ดข้อมูล
F03 - ข้อความใบสั่งซื้อวัสดุ
F04 - ข้อความส่งมอบ
F05 - หมายเลขเรคคอร์ดข้อมูล

การบันทึกรายการให้เลือกได้ตามข้อมูลที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยข้อมูลดังกล่าวจะแสดงข้อมูลเมื่อพิมพ์ใบสั่งซื้อ หากบันทึกข้อความเพิ่มเติมให้กดปุ่มบันทึก เมื่อบันทึกครบแล้ว ให้กลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป

-กดปุ่ม  เพื่อกลับไปสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 296

ภาพที่ 295

- กดปุ่ม

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง

เพื่อบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 3 ลงในตาราง  
ตามภาพที่ 297

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 17:56:28  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

ผู้บันทึก: อัครพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี  
สังกัด: สำนักงานเลขานุการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง | แก้ไข | ย่อเล็ก | ค้นหา

### สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		สป. กระทรวงพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001		
สำนักงานเลขานุการกรม			
เลขที่สัญญาระบบ GFMS	3000000416		

ระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม     ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป    รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

\*กรุณาเลือกรายการจากสัญญาเพื่อสร้างใบสั่งซื้อ

เลือก	ลำดับที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	สถานะ	ข้อความเพิ่มเติม	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	01018452000000	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	
<input type="checkbox"/>	2	01018452000000	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	
<input type="checkbox"/>	3	01018452000000	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	5.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับ 3    สถานะ: รอการตรวจรับ    รายการของสัญญา    3

รหัส GPSC 01018452000000   

รายละเอียดพัสดุ ลำโพง:คอมทิวเตอร์

จำนวนที่สั่งซื้อ 5.00 EA - ชิ้น    ราคาต่อหน่วย 1,000.00 บาท

วันที่ส่งมอบ 28 ธันวาคม 2552    ยอดเงินจ่ายล่วงหน้า    บาท

รายละเอียดงบประมาณ

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	
<input type="checkbox"/>	2	15 มีนาคม 2553	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	25,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	✓	

มูลค่าสั่งซื้อรวม	35,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	35,000.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

คำอธิบาย:  คลิกเพื่อดูแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

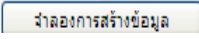
← ก่อนหน้า

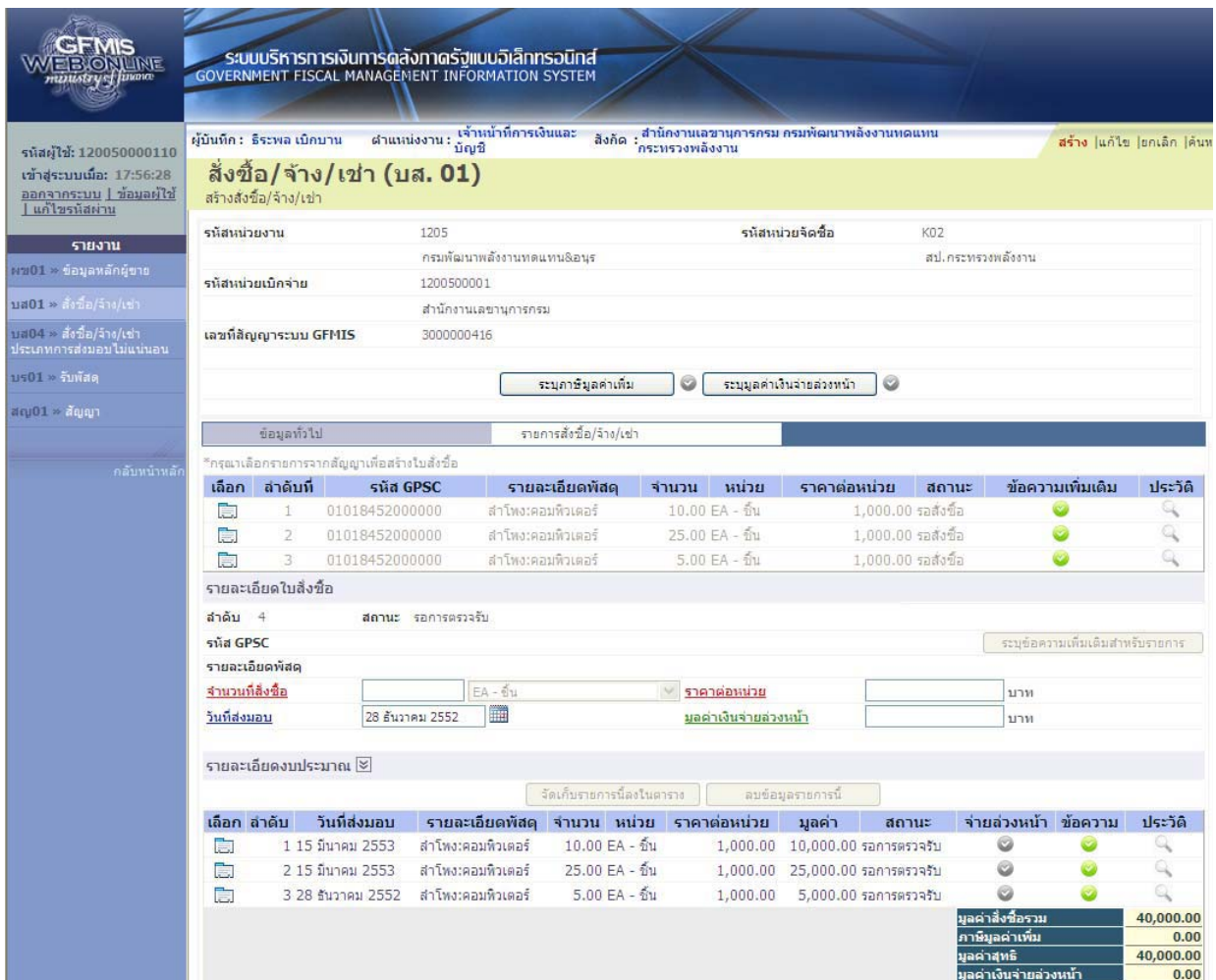
ภาพที่ 296



### 7.) จัดเก็บรายการที่ 3 ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม“จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการที่ 3 มีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวนหน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ จ่ายล่วงหน้า ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม  เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 298



The screenshot displays the GFMS Web Online interface for a purchase order. The header shows the system name and user information. The main content area is titled "สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)" and includes a summary table with fields for order number, unit, and status. Below this is a table of items with columns for item number, order number, description, quantity, unit, unit price, status, and history. A summary table at the bottom right shows totals for purchase amount, tax, net amount, and advance payment.

เลือก	ลำดับที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	สถานะ	ข้อความเพิ่มเติม	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	01018452000000	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	
<input type="checkbox"/>	2	01018452000000	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	
<input type="checkbox"/>	3	01018452000000	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	5.00	EA - ชิ้น	1,000.00	รอสั่งซื้อ	✓	

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
<input type="checkbox"/>	1	15 มีนาคม 2553	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	10.00	EA - ชิ้น	1,000.00	10,000.00	รอการตรวจรับ	✓	✓	
<input type="checkbox"/>	2	15 มีนาคม 2553	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	25.00	EA - ชิ้น	1,000.00	25,000.00	รอการตรวจรับ	✓	✓	
<input type="checkbox"/>	3	28 ธันวาคม 2552	ลำโพง:คอมทิวเตอร์	5.00	EA - ชิ้น	1,000.00	5,000.00	รอการตรวจรับ	✓	✓	

มูลค่าสั่งซื้อรวม	40,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
มูลค่าสุทธิ	40,000.00
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	0.00

ภาพที่ 297

**8.) ระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 298**

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอการบันทึกรายการที่ผ่านมา ตามภาพที่ 297

- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการตามภาพที่ 299

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
คำอธิบาย	000	ฟังก์ชัน "สร้างใบสั่งซื้อ" ที่ดำเนินการในการทดสอบการทำงาน
คำเตือน	06 261	ไม่มีข้อความที่สร้างสำหรับผลลัพธ์เอกสารการจัดซื้อ
คำเตือน	06 028	วันที่ใบสั่งซื้อเป็นวันที่ที่ผ่านมาแล้ว
คำเตือน	ME 040	สามารถส่งมอบในวันที่ที่กำหนดได้หรือไม่?

ภาพที่ 298

**9.) ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง**

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXX ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม **สร้างเอกสารใหม่** เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม **ค้นหาเอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม **Sap Log** เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log

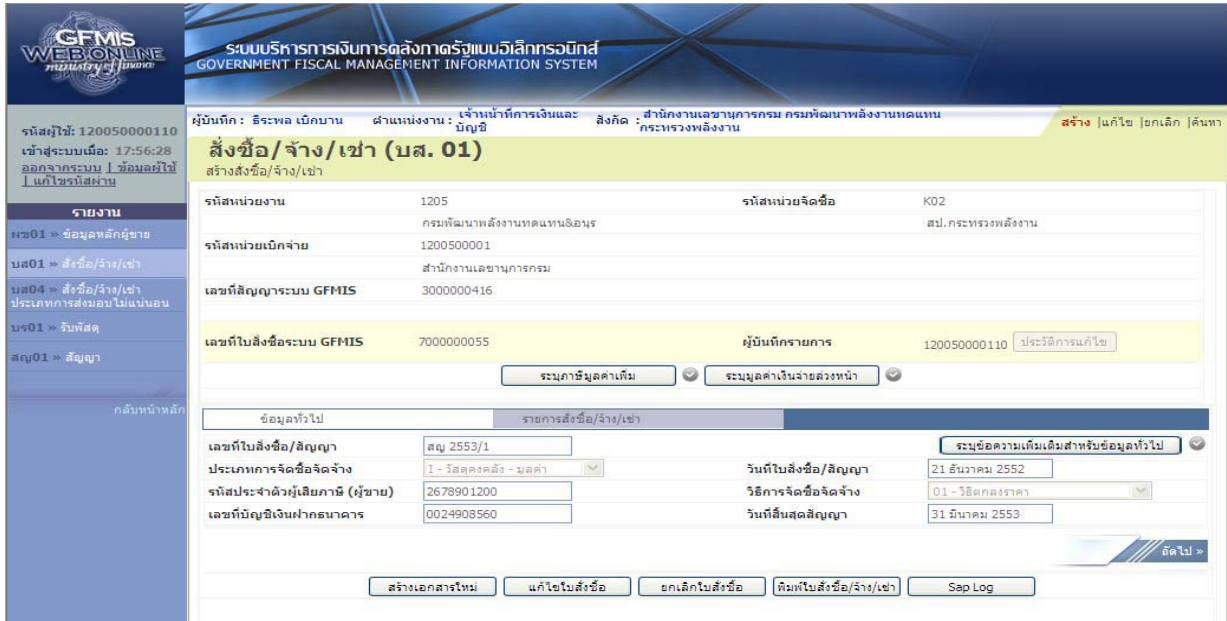
เช่น - กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 230

สถานะ	เลขที่เอกสาร
สำเร็จ	7000000055

ภาพที่ 299

### 10.) แสดงหน้าจอการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 301



ภาพที่ 300

### 3.7 แสดงหน้าจอหลักหรือหน้าจอระบบงาน

- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ ตามภาพที่ 301



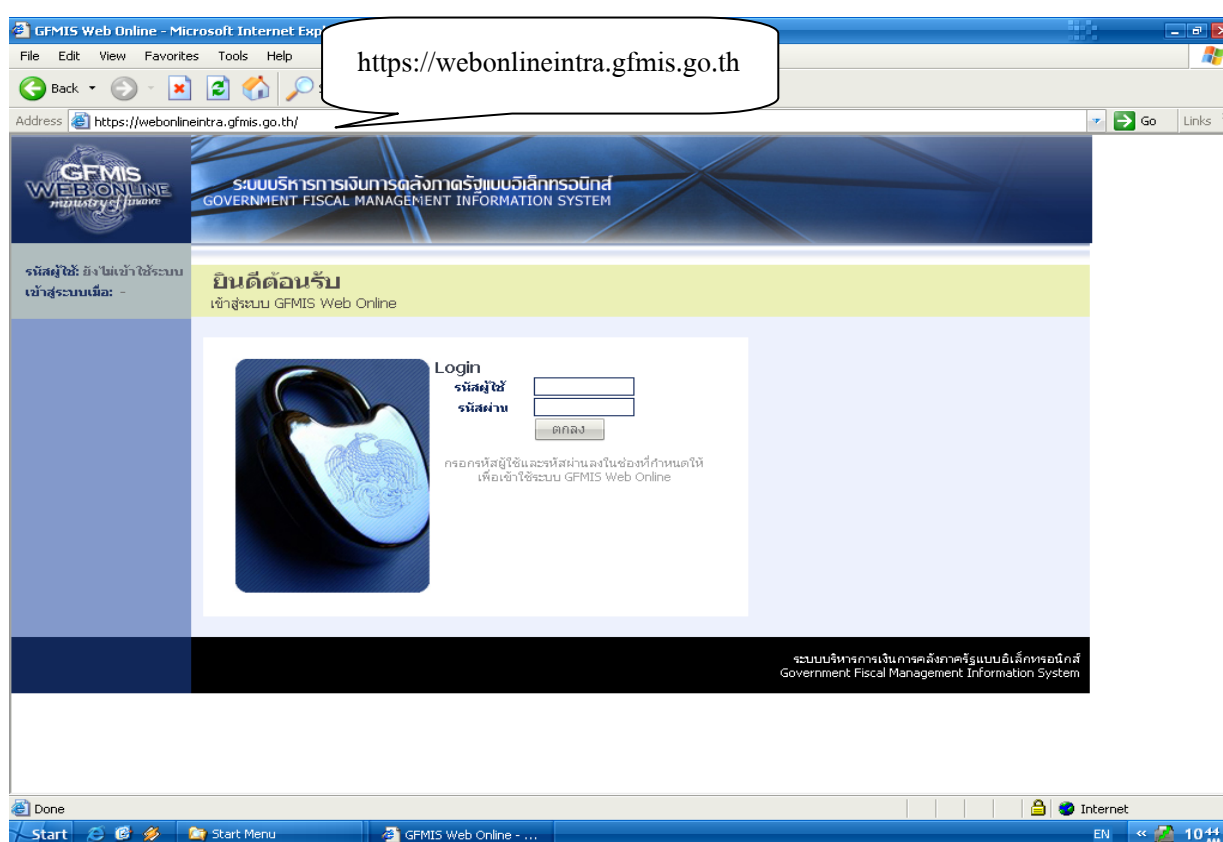
ภาพที่ 301

## 2. บันทึกใน Excel Form และนำส่งผ่านระบบ Web Online โดยการแนบไฟล์ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตามแบบฟอร์ม บส.01 บส.01-1 และ บส.04

เข้าสู่ระบบ Web Online ตามช่องทาง ดังนี้

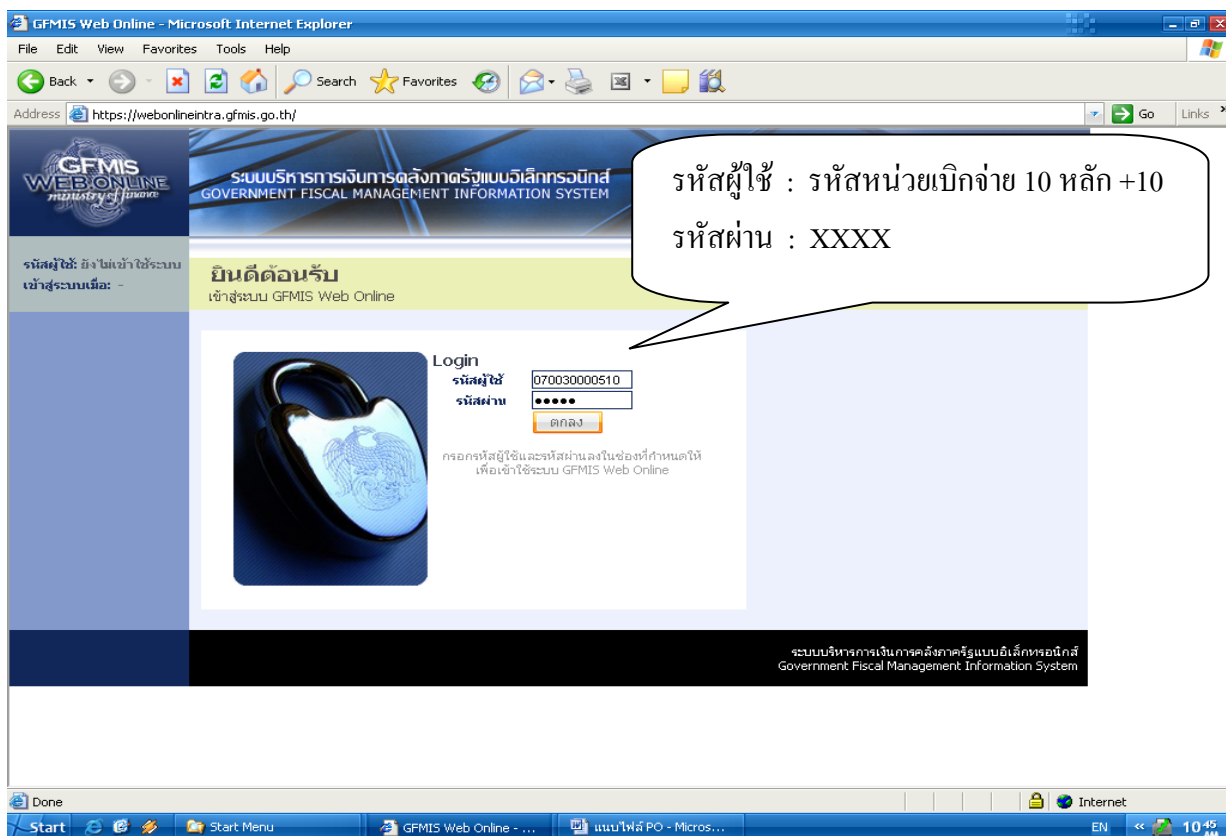
- 1.ช่องทาง GFMS Terminal : <http://webonline>
- 2.ช่องทาง Intranet : <https://webonlineintra.gfmis.go.th>
- 3.ช่องทาง Internet (GFMS Token Key) : <https://webonlineinter.gfmis.go.th>

- เข้าสู่ระบบ Web Online ผ่านทาง Intranet : <https://webonlineintra.gfmis.go.th> ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

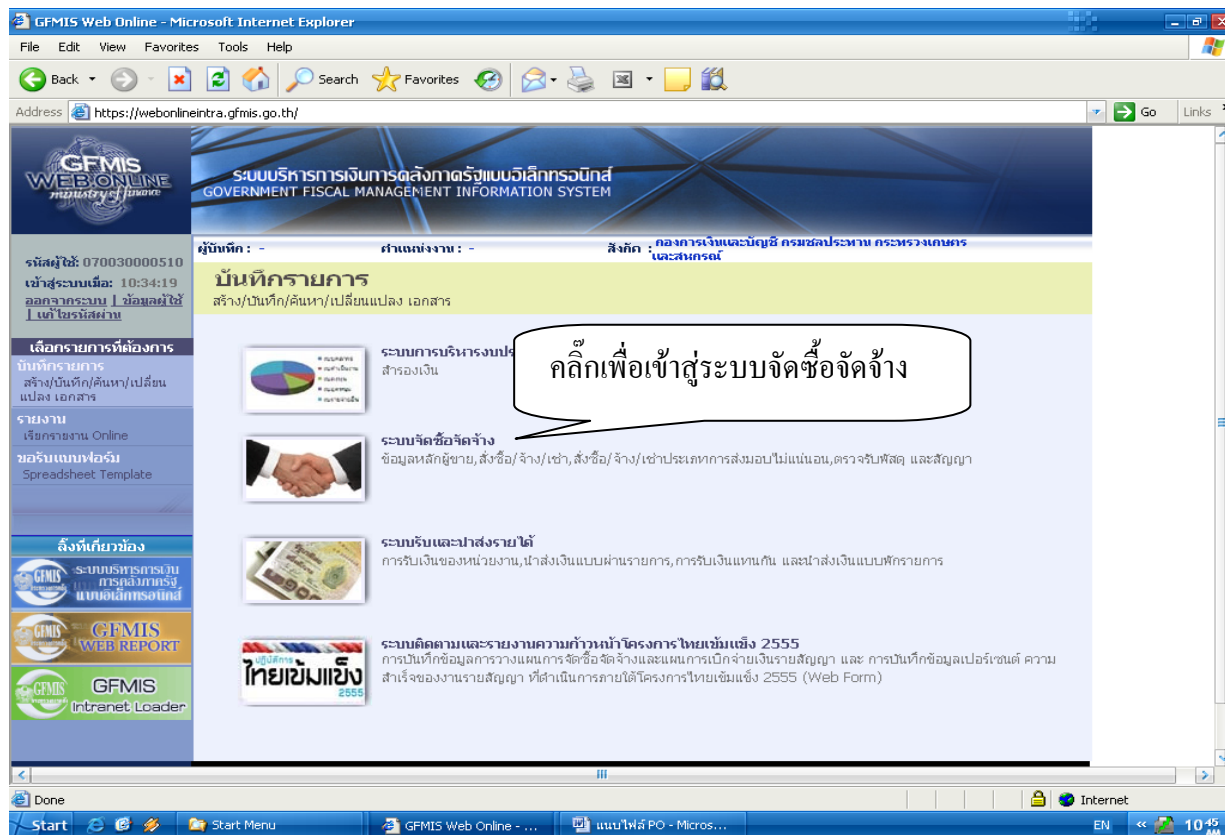
- ระบบเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างสิทธิการเข้าระบบกับเว็บไซต์ โดยแสดงกรอบข้อความเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online ตามภาพที่ 2 ให้ระบุ
  - User Name ระบุชื่อผู้ใช้ XXXXXXXXXXXX10
  - Password ให้ระบุรหัสผ่านของ User name



ภาพที่ 2

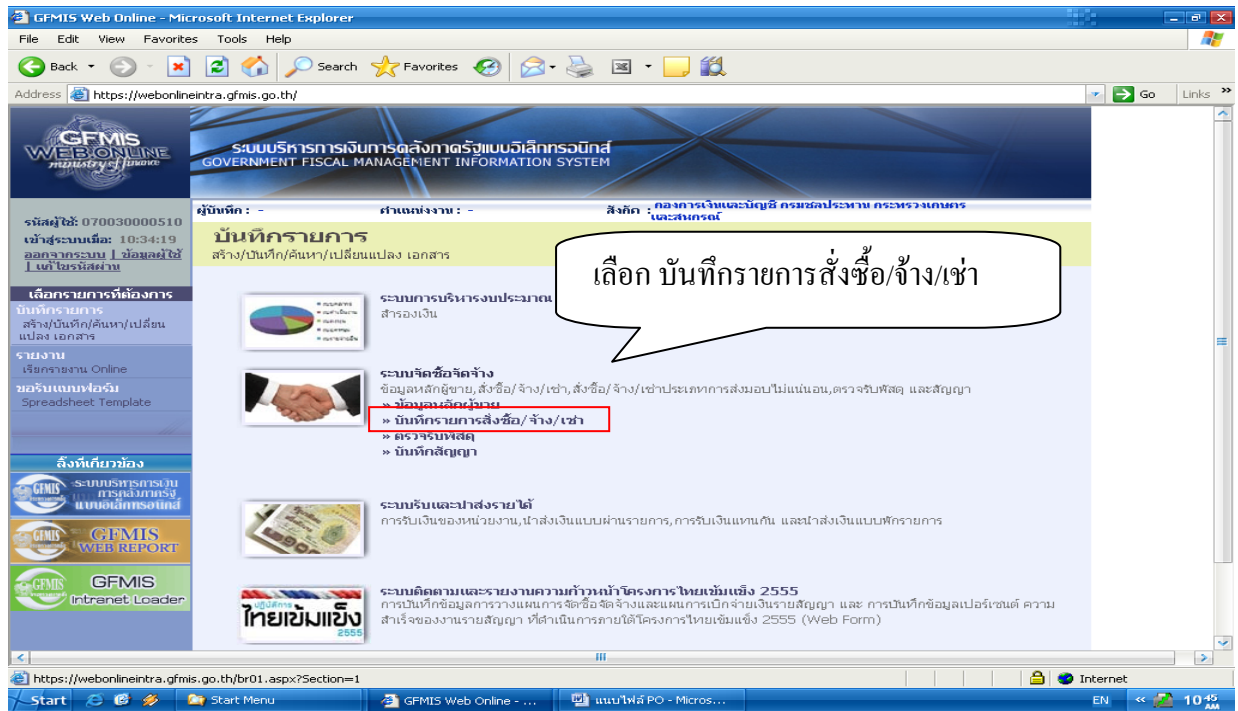
-ระบบแสดงหน้าจอหลัก จะปรากฏระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 3 ให้กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง**

ระบบจะแสดงรายการย่อย



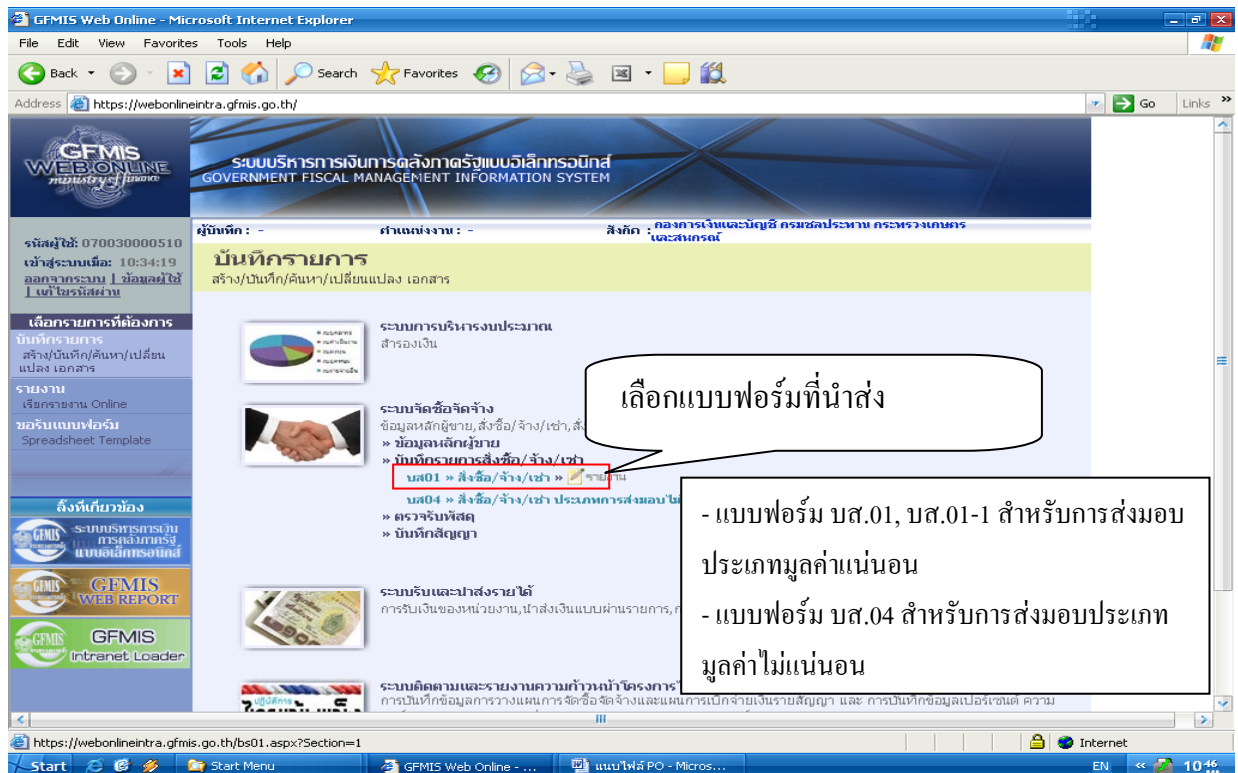
ภาพที่ 3

- กดเลือกประเภทรายการที่ต้องการปฏิบัติงานใน Web online ตามภาพที่ 4



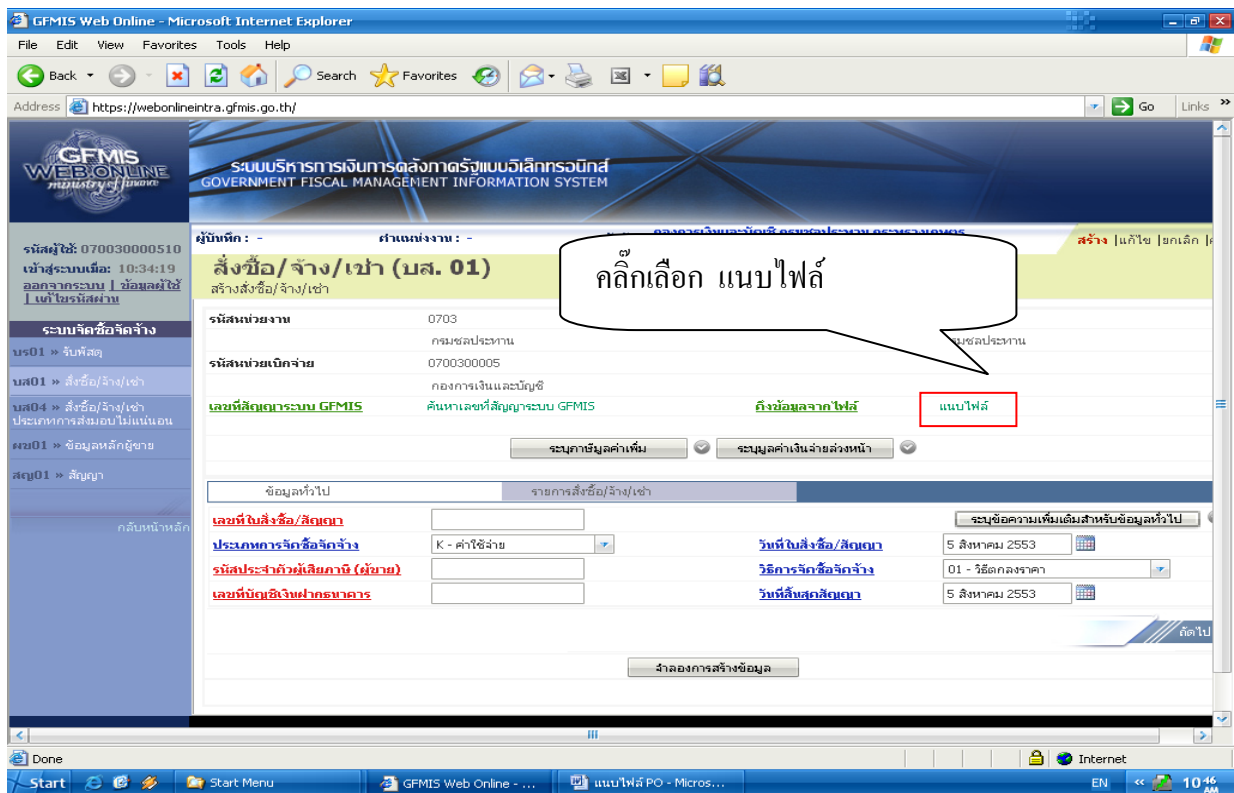
ภาพที่ 4

- เลือกแบบฟอร์มที่นำส่งตามภาพที่ 5



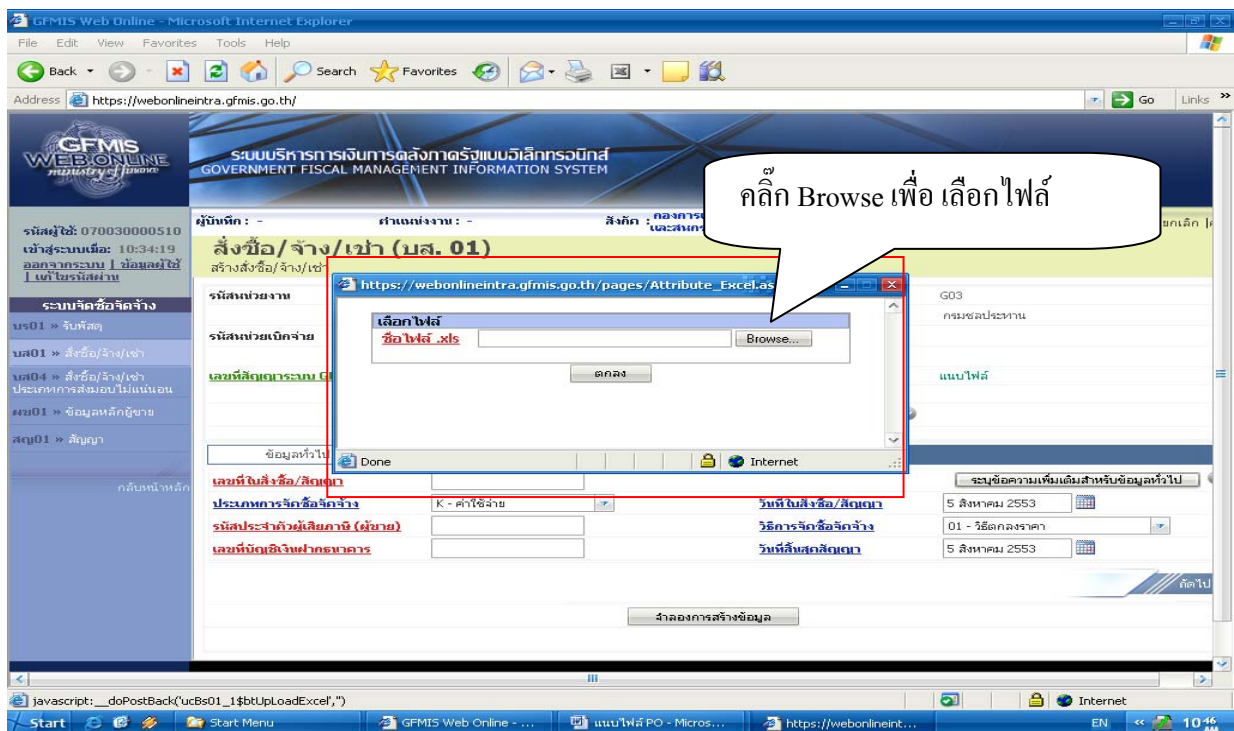
ภาพที่ 5

- เลือกแนบไฟล์ ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

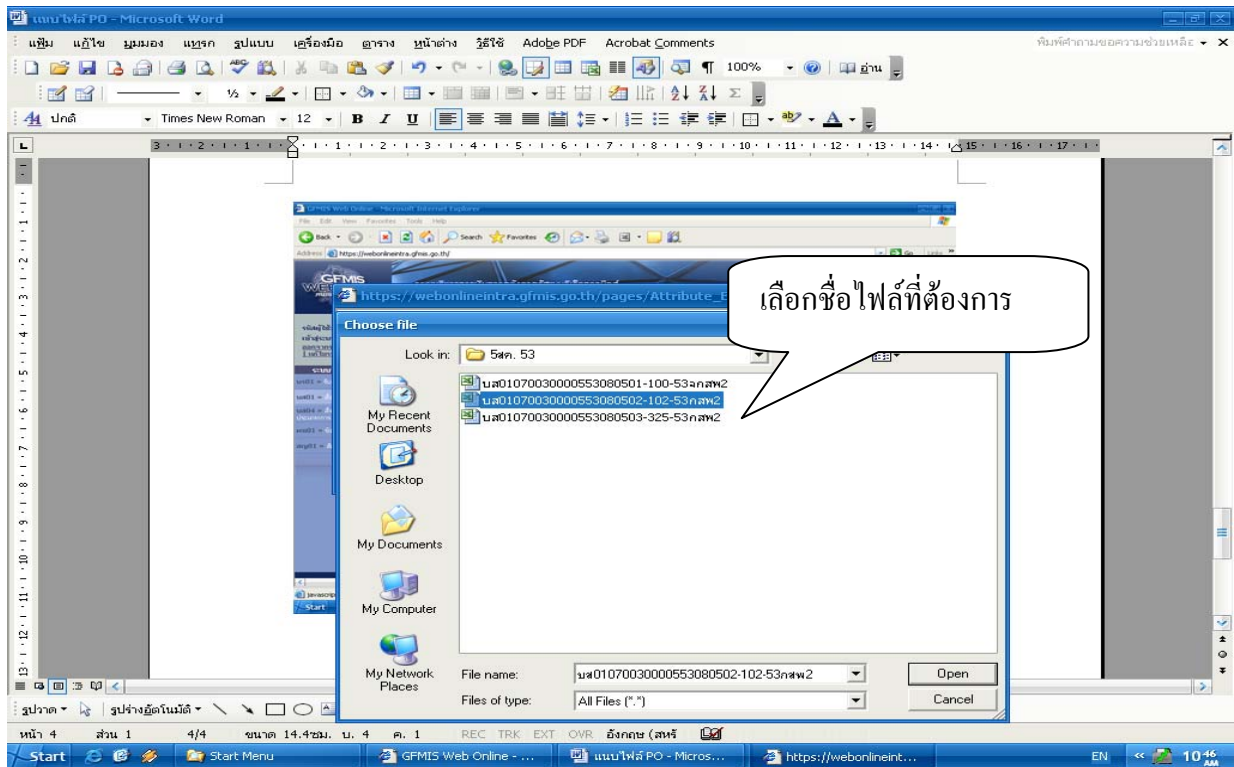
- เลือก Browse เพื่อทำการแนบไฟล์ ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

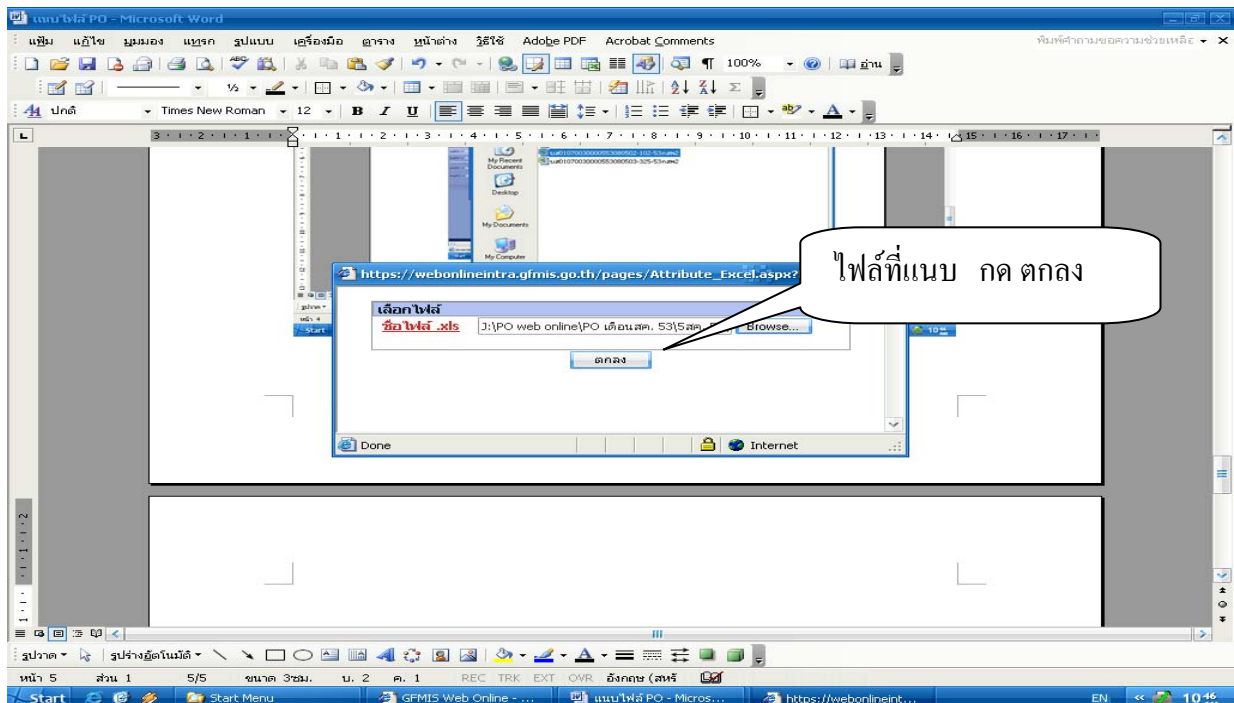


- เลือกชื่อไฟล์ที่ต้องการนำส่ง ตามภาพที่ 8



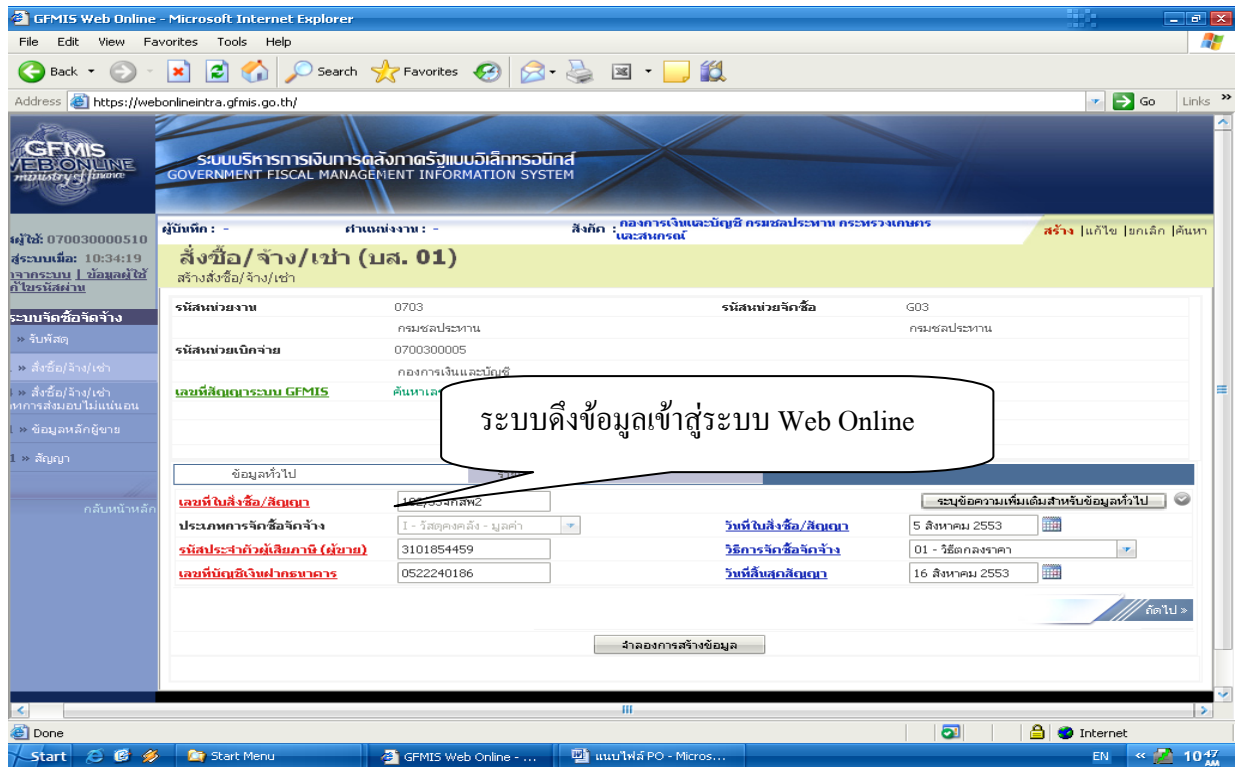
ภาพที่ 8

- กดตกลง ตามภาพที่ 9



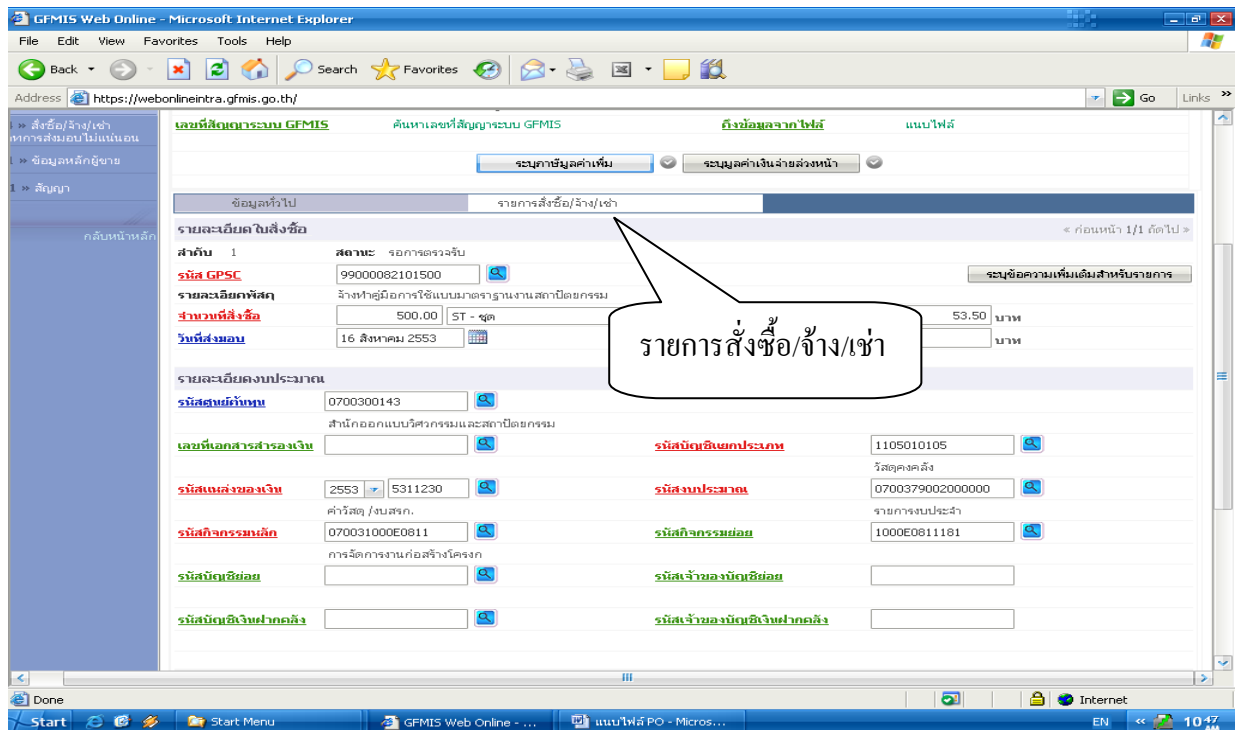
ภาพที่ 9

- ระบบทำการดึงข้อมูลเข้าสู่ระบบ Web Online ในแบบฟอร์มที่เลือก ตามภาพที่ 10



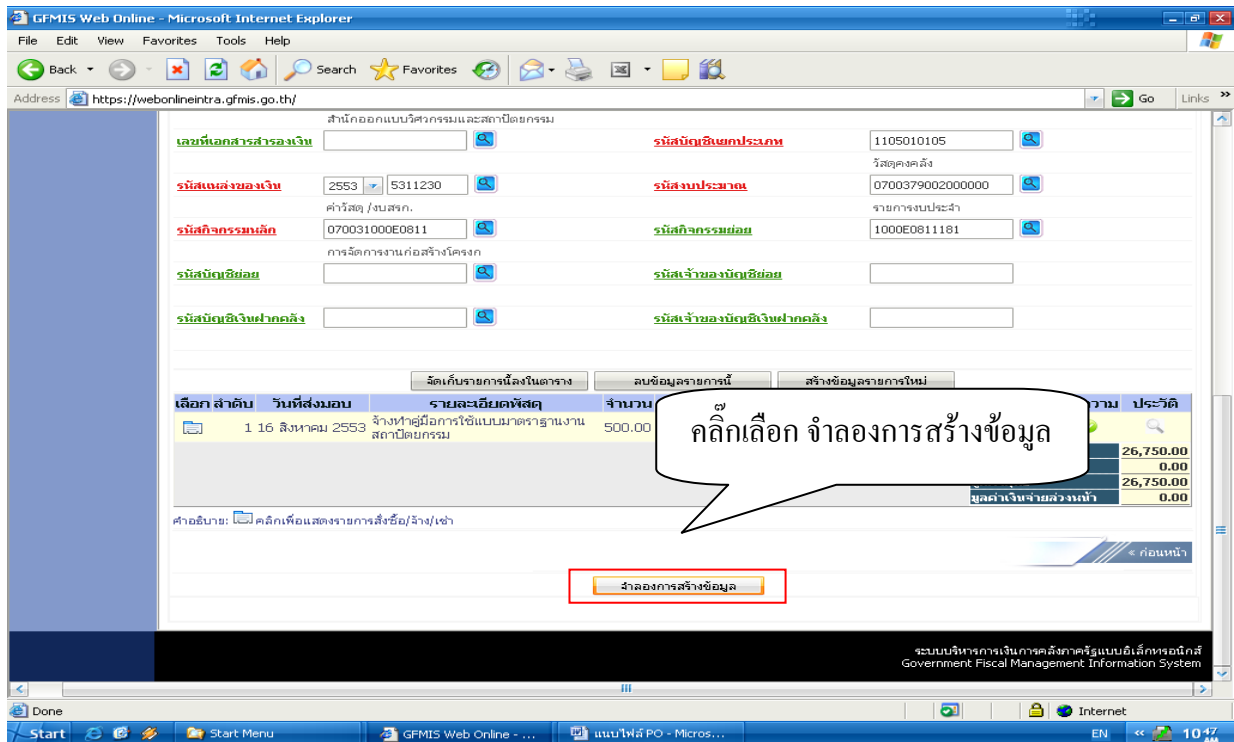
ภาพที่ 10

- ข้อมูลที่ปรากฏ ในรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 11



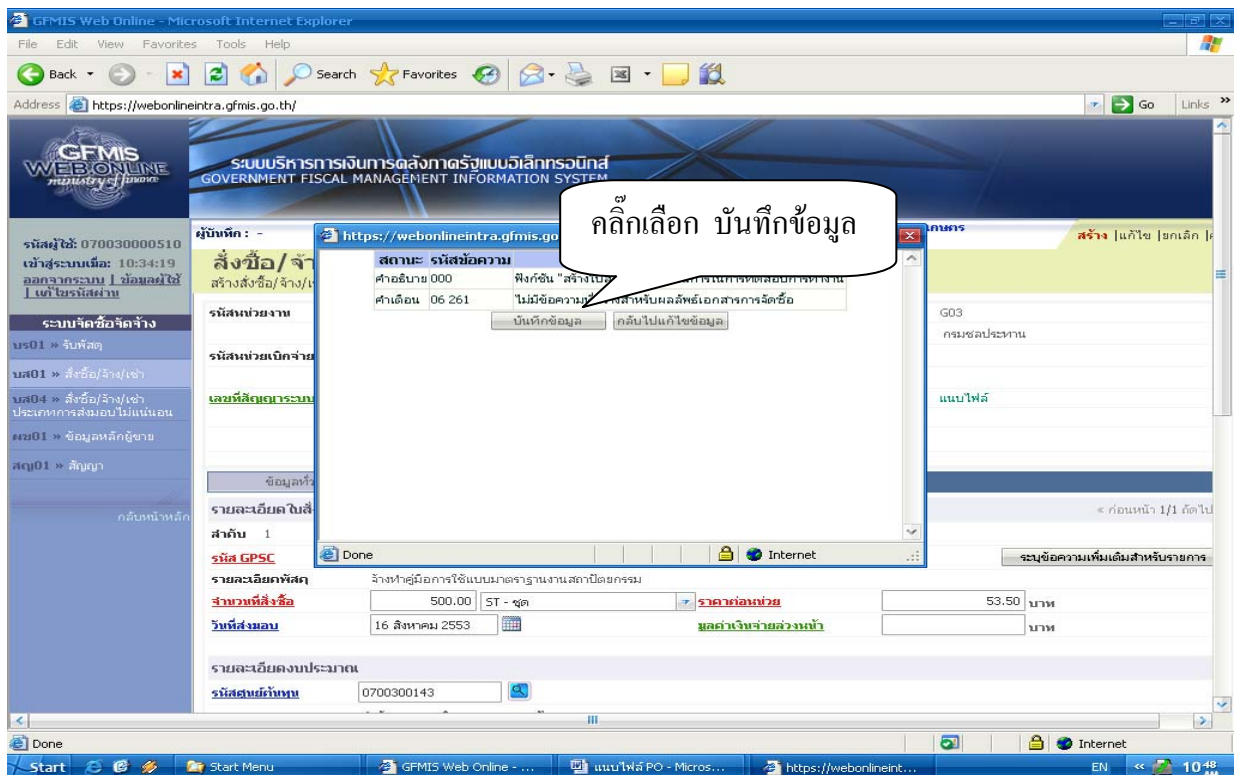
ภาพที่ 11

- กดจำลองการสร้างข้อมูล เพื่อทำการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 12



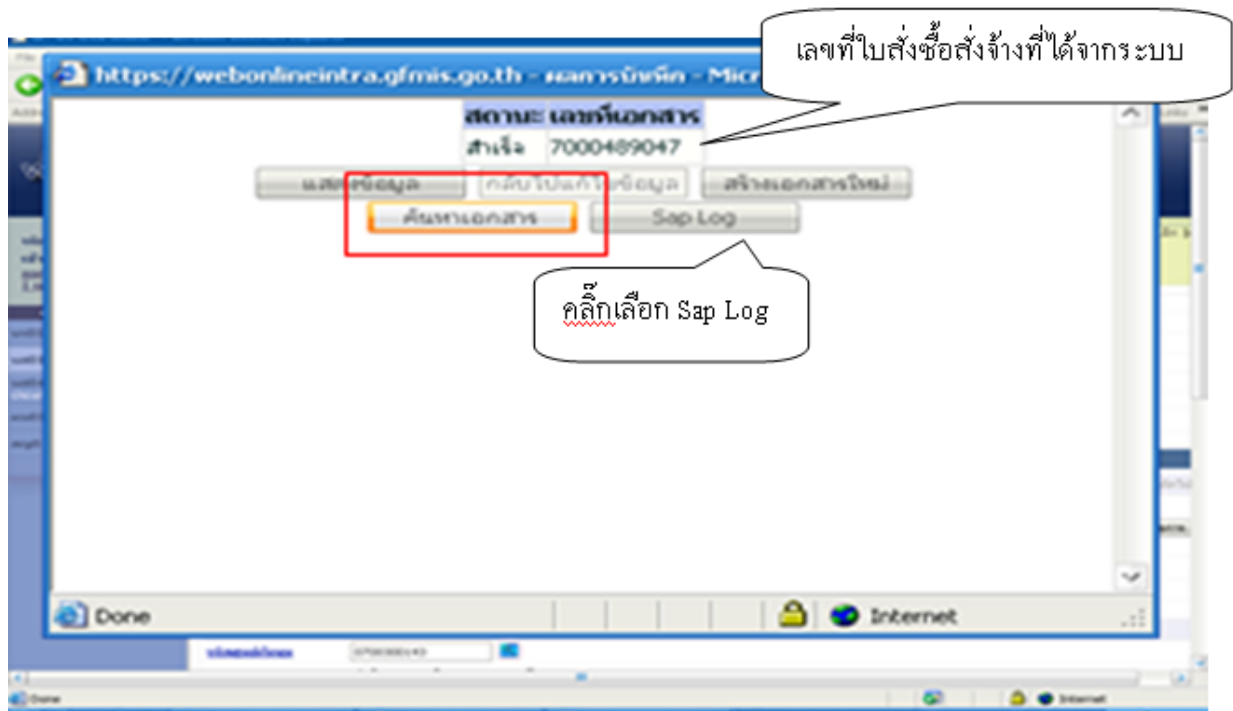
ภาพที่ 12

- กดบันทึกข้อมูล เพื่อบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 13



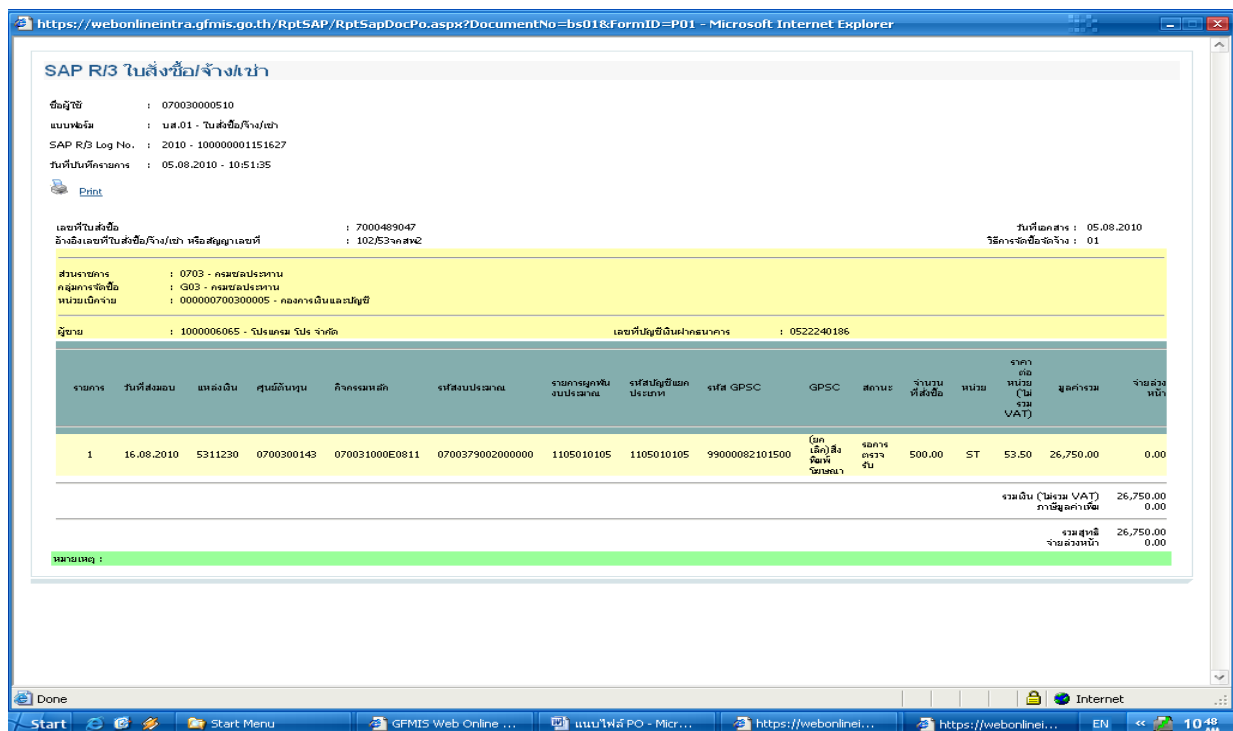
ภาพที่ 13

- กด Sap Log เพื่อทำการพิมพ์รายงาน ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

- รายงาน Sap Log ที่ได้จากระบบ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

ทั้งนี้ การแนบไฟล์ทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นการแนบไฟล์ข้อมูลหลักผู้ขาย สัญญา และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)(PO) ให้ดำเนินการตามที่กล่าวมาและถือปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.3/ ว 66 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMIS (Upload Excel Form) ผ่าน Web Online

สำหรับการบันทึกกิจกรรมย่อยทุกกรณี ไม่ว่าจะเป็นการบันทึกสัญญา หรือบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)(PO) ให้ปฏิบัติตามบันทึกกองการเงินและบัญชีที่ E คณะทำงานต้นทุนผลผลิตที่ 13/2553 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2553 และที่ E คณะทำงานต้นทุนผลผลิตที่ 14/2553 ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2553 และสามารถดาวน์โหลดรหัสกิจกรรมย่อยได้ที่เว็บไซต์กองการเงินและบัญชีที่ <http://kromchol.rid.go.th/fad/tontun.htm> โดยให้ทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการระบุรหัสกิจกรรมย่อยในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2553 เป็นต้นไป

### **5. เสนอผู้มีอำนาจสั่งซื้อสั่งจ้าง**

เมื่อหน่วยงานพัสดุจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และทำการพิมพ์รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online เรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผู้มีอำนาจลงนามในรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) และนำรายละเอียดไปจัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

### **6. ตรวจสอบงานผ่านระบบ Web Online / การยกเลิกการตรวจรับงาน**

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองาน ให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุดำเนินการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเมื่อดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานพัสดุผู้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ GFMIS ผ่านระบบ Web Online ต้องดำเนินการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMIS และพิมพ์เอกสารทางบัญชี เพื่อนำไปอ้างอิงในรายงาน สท.2 และรายงาน สท.4 โดยให้ถือปฏิบัติตามบันทึกที่ กคพ.973/2553 ลงวันที่ 19 มีนาคม 2553 เรื่อง แนวปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online (การตรวจรับพัสดุ) และการนำข้อมูลทางบัญชีไปจัดทำรายงาน สท.2 และ สท.4

การดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online จะดำเนินการตรวจรับเฉพาะการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)(PO) ประเภทการส่งมอบมูลค่าแน่นอน โดยการบันทึกข้อมูลโดยตรงในระบบ Web Online หรือจากการแนบไฟล์ตามแบบฟอร์ม บส.01 หรือ บส.01-1 เท่านั้น

สำหรับการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)(PO) ประเภทการส่งมอบมูลค่าไม่แน่นอน จากการบันทึกข้อมูลโดยตรงในระบบ Web Online หรือจากการแนบไฟล์ตามแบบฟอร์ม บส.04 ไม่ต้องทำการตรวจรับในระบบ GFMIS ผ่าน Web Online

สำหรับการระงับวันที่ในแบบฟอร์ม บส.01, บร.01 และ ขบ.01 รวมทั้งการระงับวันที่ในคำสั่งงาน F-04 ให้หน่วยงานปฏิบัติตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0423.3/ว 181 ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2553 เรื่อง การล้างบัญชีพักสินทรัพย์จากการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online

### การบันทึกตรวจรับงาน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานได้ดำเนินการตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการตรวจรับงานในระบบ GFMS Web online การบันทึกการตรวจรับจะใช้สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไปที่บันทึกข้อมูลผ่าน GFMS Web online เท่านั้น สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน และใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่เกิดขึ้นจากการบันทึกข้อมูลผ่าน Excel loader ไม่ต้องบันทึกการตรวจรับงาน

การบันทึกการตรวจรับงานผ่าน Web online ประกอบด้วย

#### 1. การตรวจรับงาน

1.1 การตรวจรับงานทุกรายการ

1.2 การทยอยตรวจรับงาน

#### 2. การยกเลิกตรวจรับ

2.1 การยกเลิกตรวจรับทุกรายการ

2.2 การทยอยยกเลิกตรวจรับงาน

สำหรับการตรวจรับงาน ในระบบ GFMS Web online หลังจากบันทึกการตรวจรับแล้ว ระบบจะบันทึกการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxx

วัสดุคงคลัง (1105010105)

พัสดุพัสดุ (12xxxxxx02)

เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

สำหรับการยกเลิกตรวจรับงานในระบบ GFMS Web online หลังจากบันทึกการยกเลิกตรวจรับแล้วระบบจะบันทึกการบัญชีให้อัตโนมัติดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxx

วัสดุคงคลัง (1105010105)

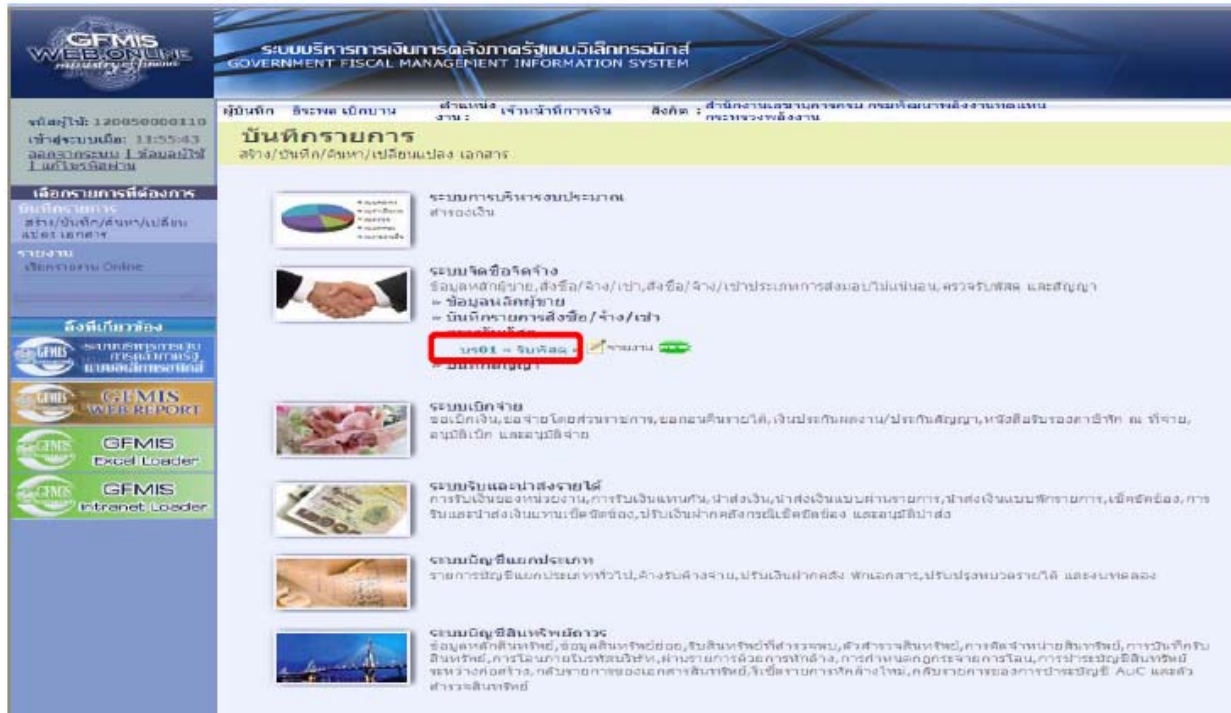
พัสดุพัสดุ (12xxxxxx02)

## 1. การตรวจรับงาน

### 1.1 การตรวจรับงานทุกรายการ

#### 1.) การเข้าสู่ระบบ ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่างๆ

เมื่อระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก-กดปุ่ม ตามภาพที่ 1 เพื่อเข้าสู่การบันทึกตรวจรับงาน ตามภาพที่ 2







ภาพที่ 1

## 2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับการตรวจรับงาน โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัวข้อมูลทั่วไป และรายการรับพัสดุ ตามภาพที่ 2

### ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- วันที่เอกสาร ระบุวันที่ตามเอกสารการส่งสินค้า/งาน โดยกดปุ่ม  ระบบแสดง ปฏิทิน  ค้างเบิ้ลคลิก ที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว
- วันที่ผ่านรายการ ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน โดยกดปุ่ม  ระบบแสดง ปฏิทิน  ค้างเบิ้ลคลิกเลือกวันที่เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว
- เลขที่เอกสารส่งมอบ ระบุเลขที่เอกสารใบส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา

### ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 3




ภาพที่ 2

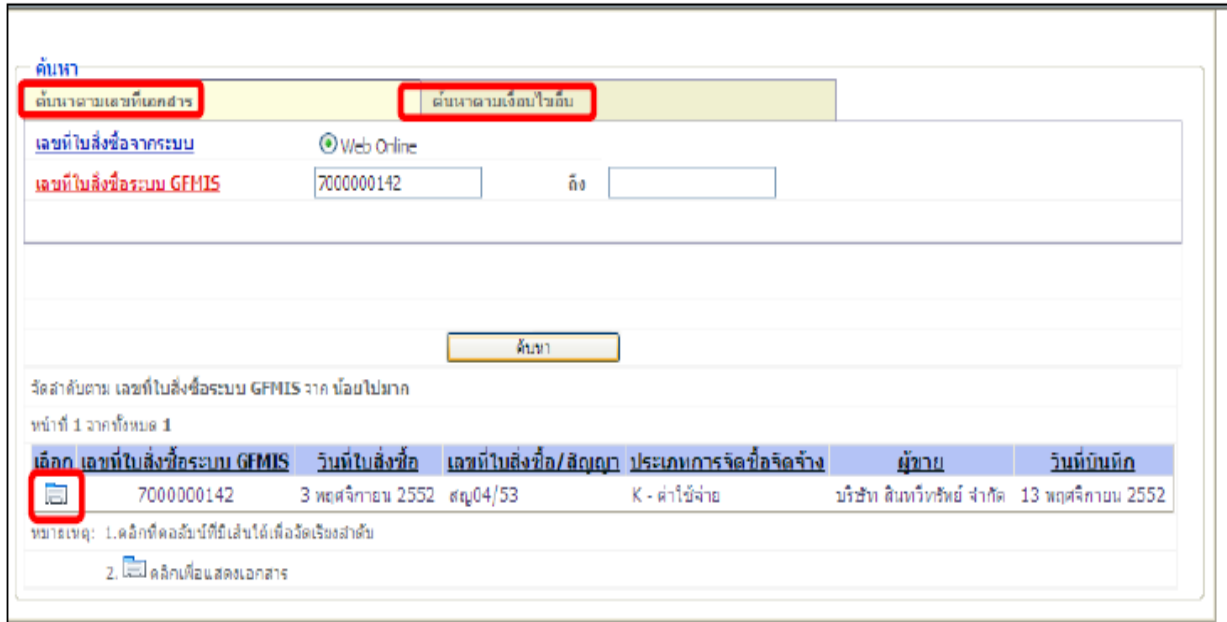
ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 3

เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาสามารถค้นหาตามเลขที่เอกสารหรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามตัวอย่างเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS      ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ แล้วกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 4

ภาพที่ 3

- กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMS ตามภาพที่ 4 เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมาทำการตรวจรับ ตามภาพที่ 5



**ค้นหา**

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร  ค้นหาตามเดือน/ปี


เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ  Web Online

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS  ถึง

จัดลำดับตาม เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS จาก น้อยไปมาก

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

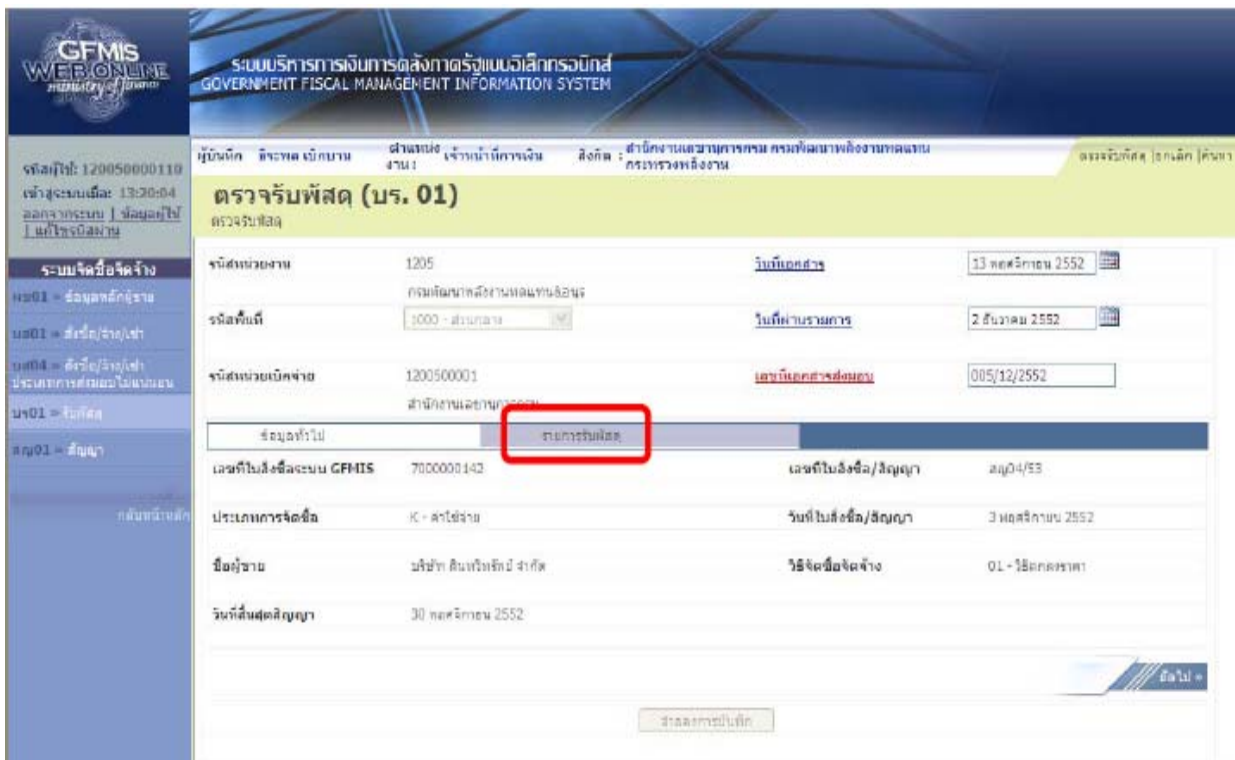
เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
<input checked="" type="checkbox"/>	7000000142	3 พฤศจิกายน 2552	สนญ04/53	K - ค่าใช้จ่าย	บริษัท สิบทวีทรัพย์ จำกัด	13 พฤศจิกายน 2552

หมายเหตุ: 1.คลิกที่คอลัมภ์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ 4

**รายการรับพัสดุ**

- กดปุ่ม ตามภาพที่ 5 จะปรากฏรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ ตามภาพที่ 6



**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: ดิเรกพล คุ้มบาน | ส่วนงาน: เจ้าหน้าที่การเงิน | สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรมการคลัง | กรมสรรพากร | กรมสรรพากร

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)

ตรวจรับพัสดุ

จัดส่งหน่วยงาน	1205	วันที่เอกสาร	13 พฤศจิกายน 2552
กรณีศึกษา/เอกสาร/หลักฐาน		วันที่ผ่านรายการ	2 ธันวาคม 2552
จัดส่งวันที่	3000 - ส่วนกลาง	เลขที่เอกสารส่งมอบ	005/12/2552
จัดส่งหน่วยงานจ่าย	1200500001		
สำนักงานเลขานุการ			
ชื่อเลขที่ใบ		<b>รายการรับพัสดุ</b>	
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	7000000142	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	สนญ04/53
ประเภทการจัดซื้อ	K - ค่าใช้จ่าย	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	3 พฤศจิกายน 2552
ชื่อผู้ขาย	บริษัท สิบทวีทรัพย์ จำกัด	วิธีจัดส่งสั่งจ้าง	01 - 18ยกกระดาษ
วันที่สิ้นสุดสัญญา	30 พฤศจิกายน 2552		

ภาพที่ 5

เลือกรายการที่ต้องการตรวจรับโดยคลิกในช่องสี่เหลี่ยมหรือคดปุ่ม **ตรวจรับทั้งหมด** (ตรวจรับทั้งหมด) กรณีที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างมี 1 รายการ ตามภาพที่ 6

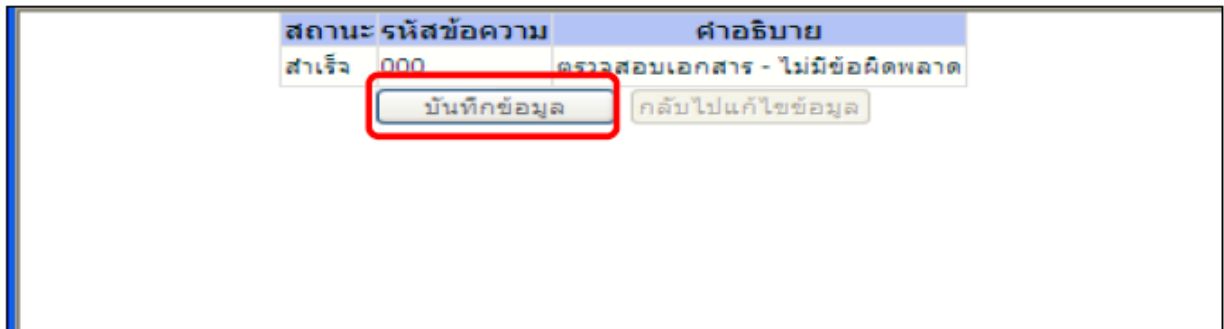
- กดปุ่ม **จำลองการบันทึก** เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลและแสดงผลการตรวจสอบตามภาพ ที่ 7



ภาพที่ 6

ระบบแสดงการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 7

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8

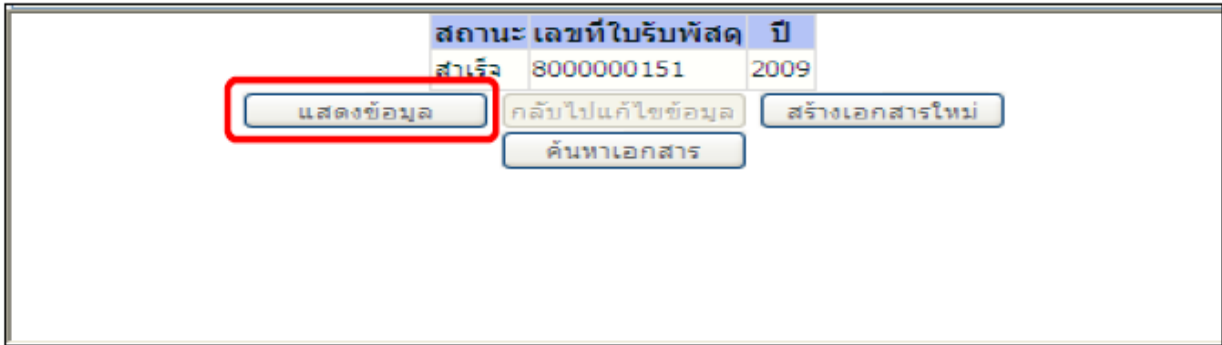


ภาพที่ 7

ระบบบันทึกการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXX + YYYY (YYYY แทนปี ค.ศ.) ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการตรวจรับงาน
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับงาน
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกการตรวจรับงานรายการใหม่

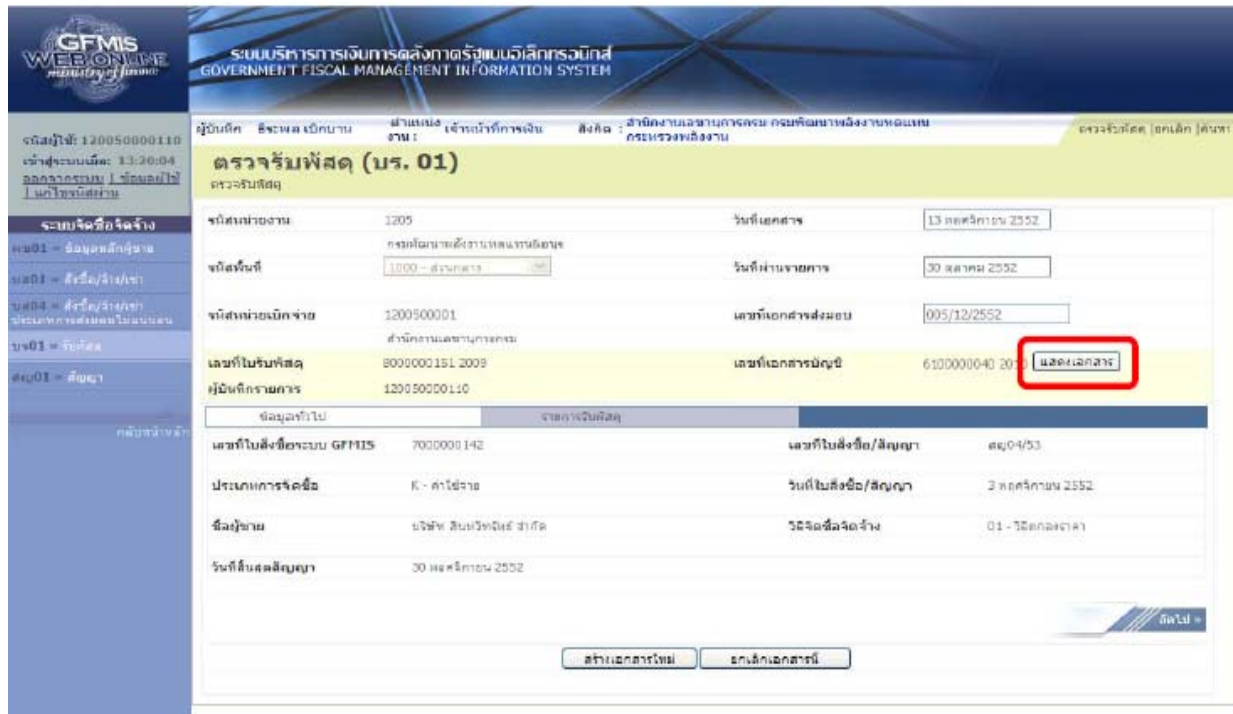
เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการตรวจรับงาน




ภาพที่ 8

เมื่อกดปุ่ม  ระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 9 โดยมีเลขที่เอกสารบัญชีเลขที่ 61XXXXXXXX + YYYY (YYYY แทนปีค.ศ.)

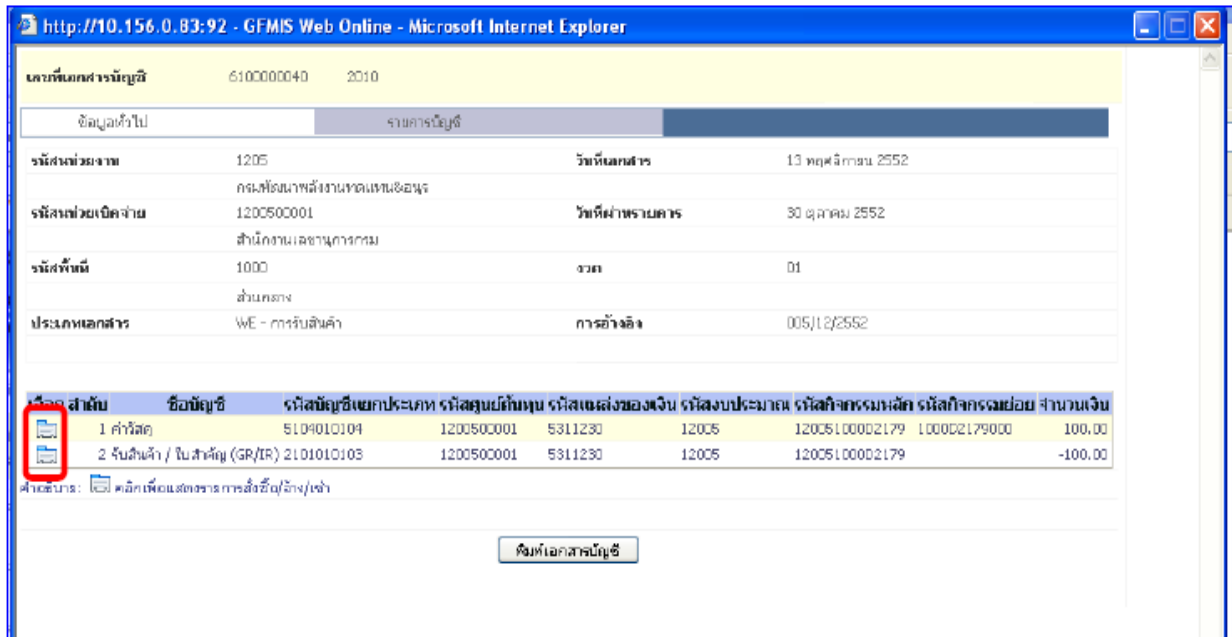
- กดปุ่ม  ตามภาพที่ 9 เพื่อแสดงเอกสารทางบัญชี ตามภาพที่ 10



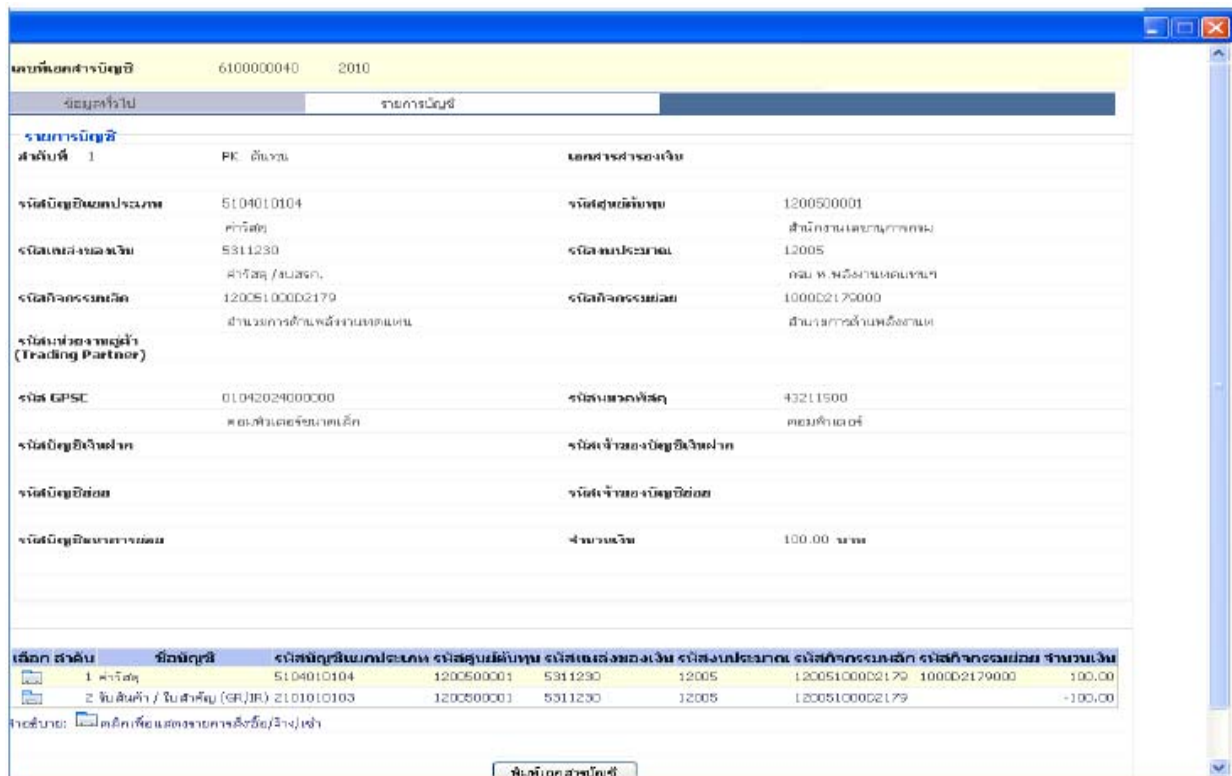
ภาพที่ 9

- กดปุ่ม 

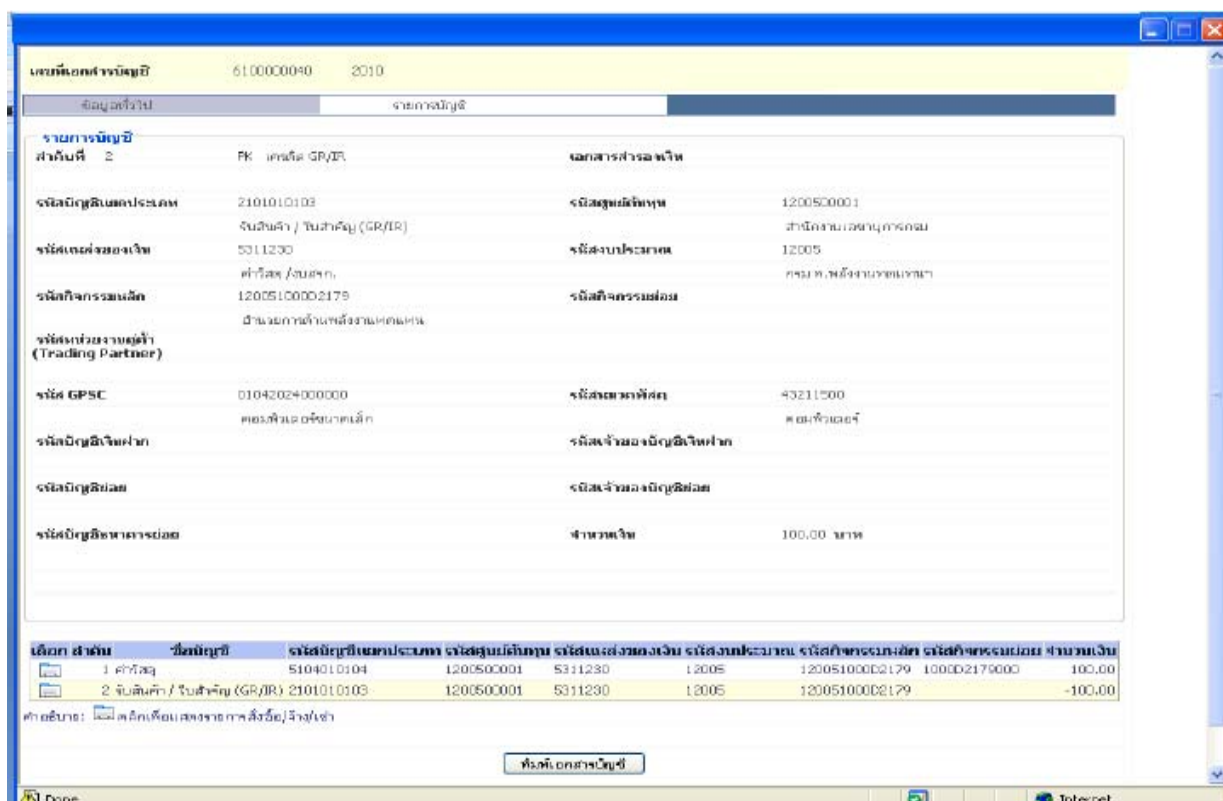
ช่อง “เลือก” ตามภาพที่ 10 ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการบันทึกบัญชี  
ถ้าเลือกรายการที่ 1 ระบบจะแสดงรายการทางด้านเดบิต ตามภาพที่ 11  
ถ้าเลือกรายการที่ 2 ระบบจะแสดงรายการทางด้านเครดิต ตามภาพที่ 12



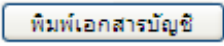
ภาพที่ 10




ภาพที่ 11



ภาพที่ 12

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงเอกสารทางบัญชีตามภาพที่ 13 ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารทางบัญชีให้กดปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสาร

- กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ โดยระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 12 จากนั้น

- กดปุ่ม  อีกครั้ง ระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 14

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสจุดเริ่มต้น	รหัสหน่วยลงเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	510401046	120500001	5111231	1205	1205140002108	10000210010	100.00
2	วัสดุสิ้นเปลือง/วัสดุสิ้นเปลือง (อสมท)	210141041	120500001	5111231	1205	1205140002108		-100.00

ภาพที่ 13

ระบบแสดงหน้าจอตรวจรับพัสดุ (บร.01)

กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 15

**ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)**

ตรวจรับพัสดุ

จัดสรรงบประมาณ	1205	วันที่เอกสาร	13 พฤศจิกายน 2552
จัดสรรหนี้	1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	30 ตุลาคม 2552
จัดสรรหน่วยเบิกจ่าย	1205000001	เลขที่เอกสารส่งมอบ	005/12/2552
เลขที่ใบรับพัสดุ	8000000151 2009	เลขที่เอกสารบัญชี	6100000140 2010 <b>แสดงเอกสาร</b>
บัญชีกรมการ	1200500001110		
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	7000000142	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ศญ04/53
ประเภทการจัดซื้อ	K - ค่าจ้าง	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	3 พฤศจิกายน 2552
ชื่อผู้ขาย	บริษัท สิบเจริญดี จำกัด	งวดซื้อจัดจ้าง	01 - งวดกลาง
วันที่สิ้นสุดสัญญา	30 พฤศจิกายน 2552		


ปุ่ม **กลับหน้าหลัก** (ในกรอบสีแดง)


ภาพที่ 14





- วันที่ผ่านรายการ

ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน โดยกดปุ่ม 

ระบบแสดง ปฏิทิน  ดับเบิ้ลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวัน เดือน ปี ดังกล่าว

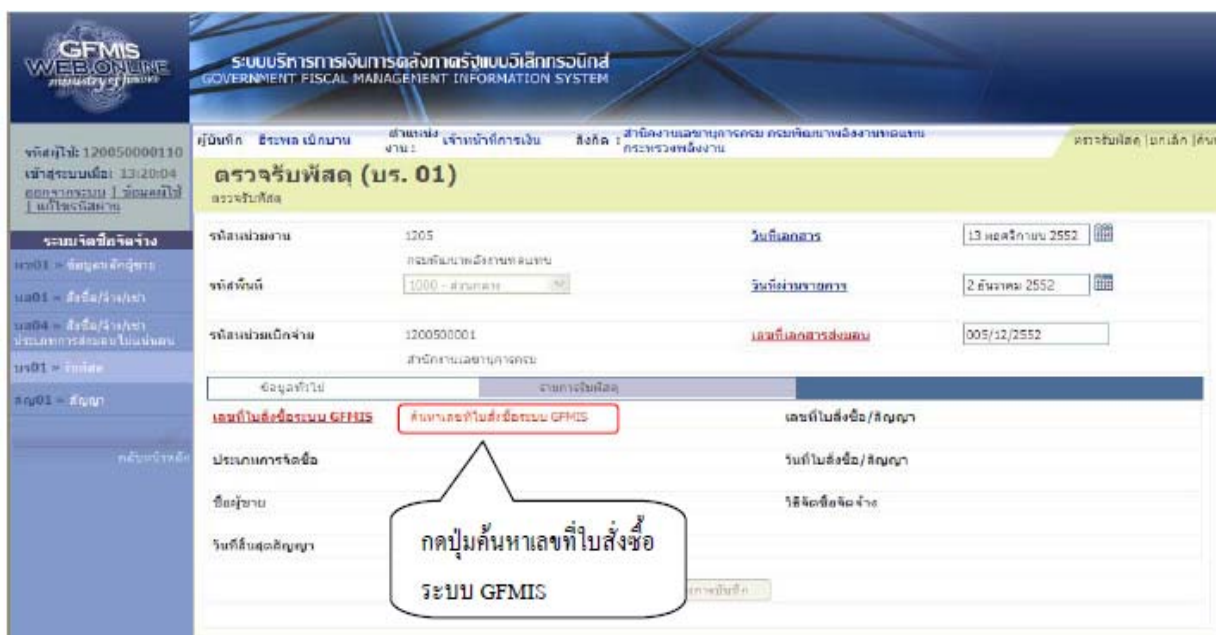
- เลขที่เอกสารส่งมอบ

ระบุเลขที่เอกสาร ใบส่งมอบพัสดุ เพื่อใช้อ้างอิงในการค้นหา

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS

กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 17





ภาพที่ 16


เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาสามารถค้นหาตามเลขที่เอกสารหรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามตัวอย่างเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS ระบบเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการตรวจรับแล้วกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 18

ภาพที่ 17

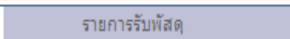
- กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างระบบ GFMS ตามภาพที่ 18 เพื่อดึงใบสั่งซื้อสั่งจ้างไปตรวจรับตามภาพที่ 19

เลือก	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	วันที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ผู้ขาย	วันที่บันทึก
	7000000037	11 พฤศจิกายน 2552	สัญญา01/53	K - ค่าใช้จ่าย	บริษัท สินทวีทรัพย์ จำกัด	11 พฤศจิกายน 2552

หมายเหตุ: 1. คลิกที่คอมเมนต์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ  
2.  คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ 18

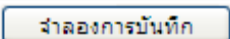
### รายการรับพัสดุ

- กดปุ่ม  ตามภาพที่ 19 จะปรากฏรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับตามภาพที่ 20



ภาพที่ 19

เลือกรายการที่ต้องการตรวจรับโดยคลิกในช่องสี่เหลี่ยม เพื่อตรวจรับงานบางรายการ ตามภาพที่ 20

- กดปุ่ม  เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลและแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 21

**ตรวจสอบพัสดุ (บร. 01)**  
ตรวจสอบพัสดุ

รหัสหน่วยงาน: 1205      วันที่เอกสาร: 13 พฤศจิกายน 2552  
กรมศิลปากรพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ  
รหัสพื้นที่: 3000 - สังกะยา      วันที่ผ่านรายการ: 22 ตุลาคม 2552  
รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 120500001      เลขที่เอกสารส่งมอบ: **กดปุ่ม ตรวจสอบ**  
สำนักงานและแผนกการคลัง

ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	มูลค่ารวม	ตรวจสอบ
1	1 ธันวาคม 2552	01041861000000	ชุดคอมพิวเตอร์ซิลิโคนทำไป	10.00	EA - ชิ้น	7,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	1 ธันวาคม 2552	99000081111600	ไปรษณียบัตรคอมพิวเตอร์	5.00	EA - ชิ้น	3,000.00	<input type="checkbox"/>
3	15 ธันวาคม 2552	01041848000000	กล้องวงจรปิดแบบติดตั้ง	2.00	EA - ชิ้น	1,000.00	<input type="checkbox"/>
						<b>มูลค่ารวมตรวจสอบ</b>	<b>7,000.00</b>

ปุ่ม: ตรวจสอบทั้งหมด | ไม่ตรวจสอบทั้งหมด

ปุ่ม: **ตรวจสอบการบันทึก**

ภาพที่ 20

- กดปุ่ม **กลับไปแก้ไขข้อมูล** กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อบันทึกรายการ ตามภาพที่ 22

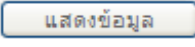
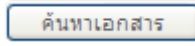
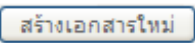
**สถานะ รหัสข้อความ**      **คำอธิบาย**

สำเร็จ 000      ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด

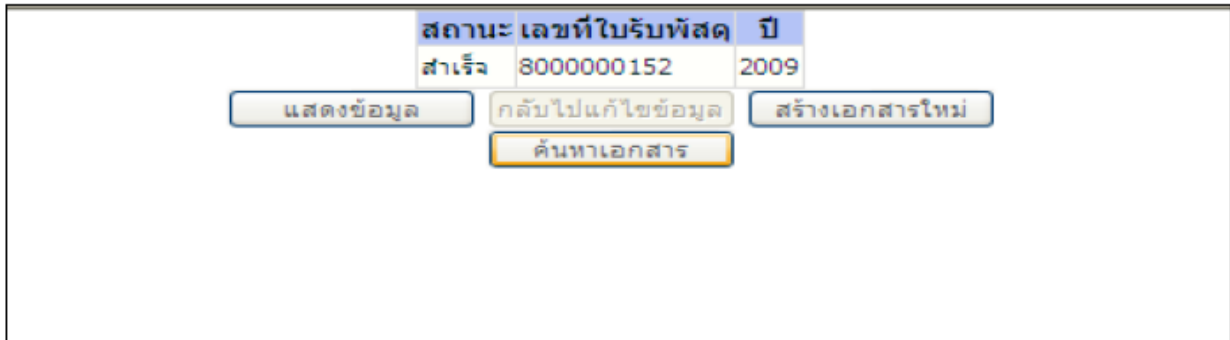
ปุ่ม: **บันทึกข้อมูล**      **กลับไปแก้ไขข้อมูล**

ภาพที่ 21

ระบบบันทึกการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXXX + YYYY (โดย YYYY แทนปี ค.ศ.) ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกตรวจรับงานรายการใหม่

เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการ



ภาพที่ 22

สำหรับการแสดงรายละเอียดเอกสารทางบัญชีและการออกจากระบบ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการตรวจรับทุกรายการ

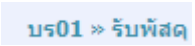
## 2. การยกเลิกการตรวจรับ

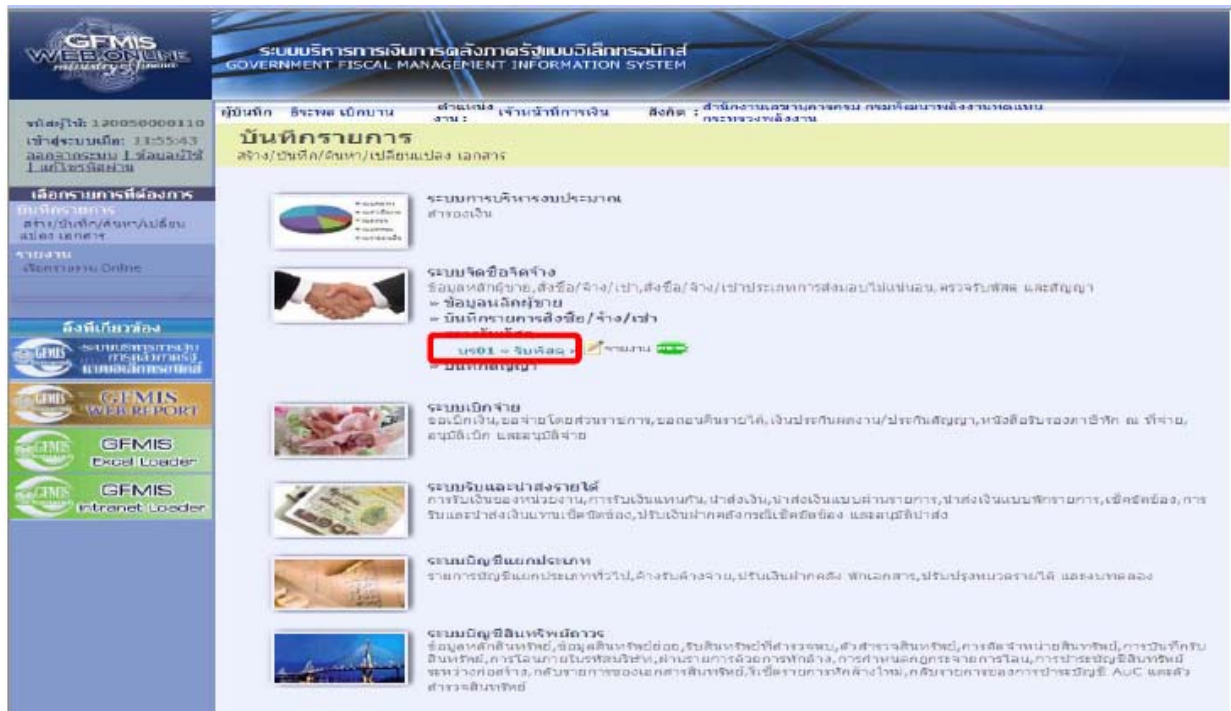
หลังจากตรวจรับงานแล้ว ตรวจสอบพบว่าบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาด หรือบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างซ้ำ และมีการตรวจรับงานแล้วสามารถยกเลิกการตรวจรับได้ โดยการยกเลิกตรวจรับงานผ่าน GFMS Web online สามารถยกเลิกการตรวจรับงานทุกรายการหรือทยอยยกเลิกการตรวจรับงาน

### 2.1 การยกเลิกการตรวจรับทุกรายการ

#### 1.) การเข้าสู่ระบบ เพื่อบันทึกยกเลิกการตรวจรับพัสดุ

เมื่อระบุชื่อเว็บไซต์ ระบบจะให้ใส่รหัสผู้ใช้และรหัสผ่านเพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก

- กดปุ่ม  ตามภาพที่ 23 เพื่อเข้าสู่การบันทึกยกเลิกการตรวจรับงาน เพื่อเข้าสู่หน้าจอตามภาพที่ 24



ภาพที่ 23

2.) ขั้นตอนการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 24
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบรับพัสดุ กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบรับพัสดุ” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิกการตรวจรับ ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 25

GFMS WEB ONLINE  
ระบบบริการการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: ธีระพล เหมขยาน ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เซิร์ฟเวอร์: 14-36-25  
ออกจากระบบ | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รวมจัดซื้อจัดจ้าง

ยกรหัส: 120050000110  
วันที่เอกสาร: 13 พฤศจิกายน 2552

รหัสพื้นที่: 1000 - สวทกลบ  
วันที่ผ่านรายการ: 13 พฤศจิกายน 2552

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001  
เลขที่เอกสารส่งมอบ

เลขที่ใบรับพัสดุ: **ค้นหาเลขที่ใบรับพัสดุ**

ข้อมูลทั่วไป: รายการรับพัสดุ

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ: GFMS  
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

ประเภทการจัดซื้อ: วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

ชื่อผู้ขาย: วิธีจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่สิ้นสุดสัญญา

ยกเลิกใบรับพัสดุ

ภาพที่ 24

เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาสามารถค้นหาตามเลขที่เอกสารหรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามตัวอย่างเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 25

- เลขที่ใบรับพัสดุ

ระบุเลขที่ใบรับพัสดุที่ต้องการยกเลิก


- กดปุ่ม

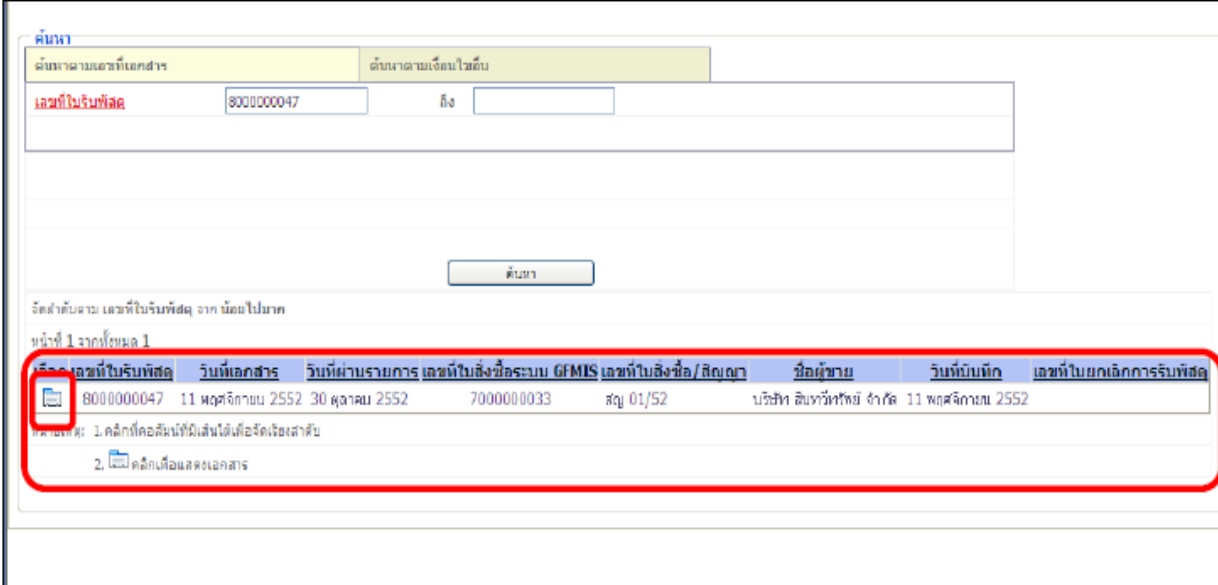
ระบบจะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 26

ค้นหา

ค้นหาตามเลขที่เอกสาร	ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
เลขที่ใบรับพัสดุ: 8000000047	ถึง: <input type="text"/>


ภาพที่ 25

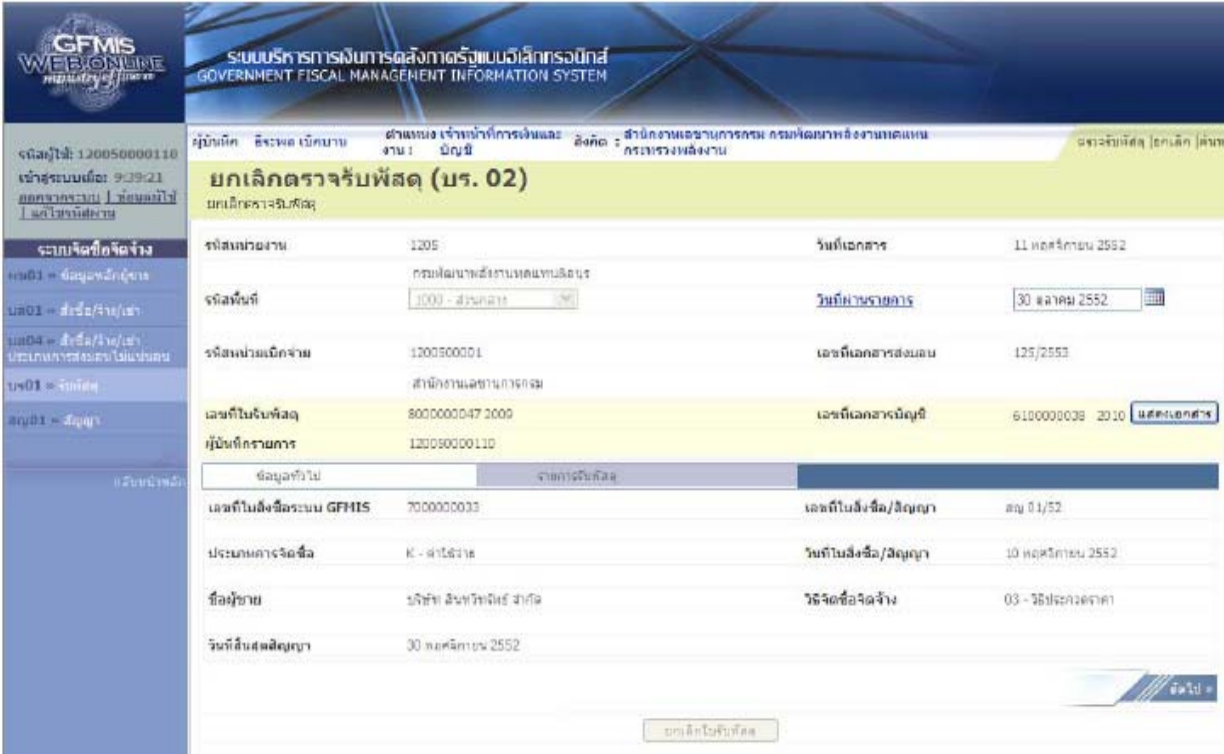
- กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบรับพัสดุ ตามภาพที่ 26 เพื่อเลือกเลขที่เอกสารตรวจรับมาทำการยกเลิกตามภาพที่ 27



เลขที่ใบรับพัสดุ	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ชื่อผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่ใบยกเลิกการรับพัสดุ
8000000047	11 พฤศจิกายน 2552	30 ตุลาคม 2552	7000000033	สัญญา 01/52	บริษัท สันทวิหทัย จำกัด	11 พฤศจิกายน 2552	

ภาพที่ 26

- กดปุ่ม  รายการรับพัสดุ ตามภาพที่ 27 ระบบจะปรากฏหน้าจอตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 28



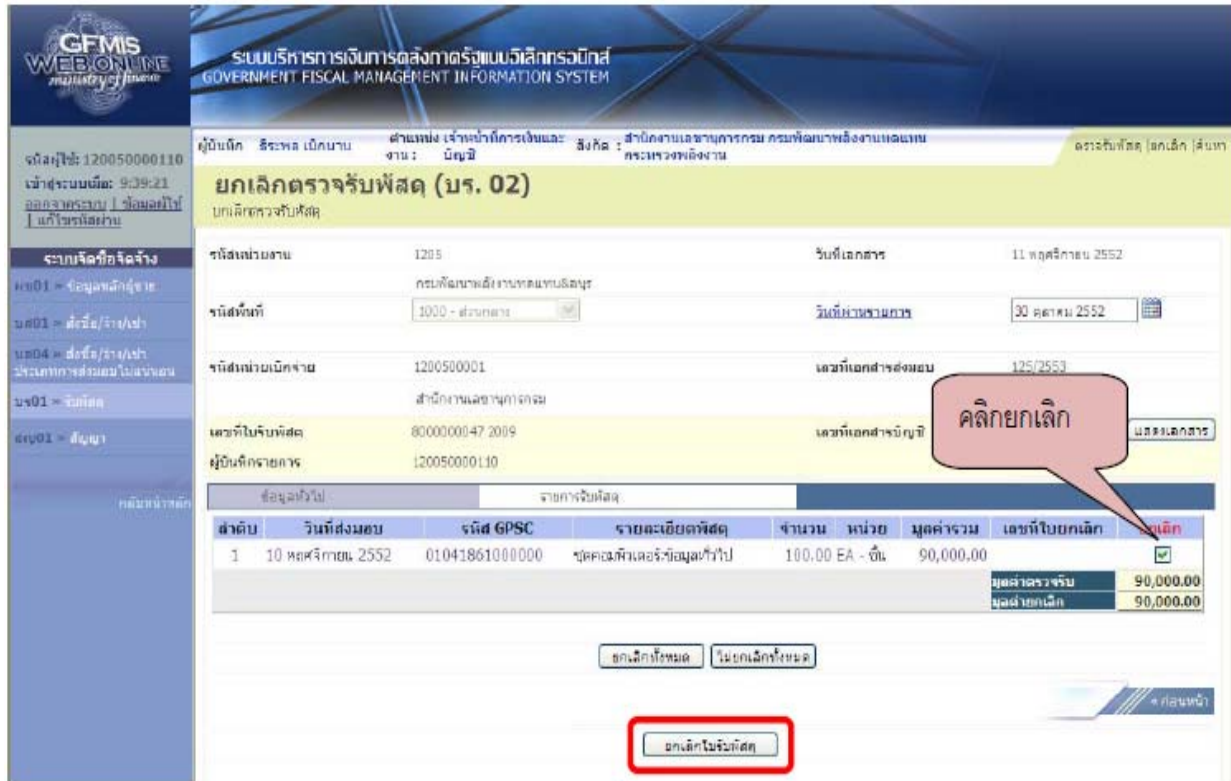
ชื่อผู้ซื้อ/ใบ	รายการรับพัสดุ	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	7000000033	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	สัญญา 01/52
ประเภทค่าจัดซื้อ	K - ค่าวัสดุ	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	10 พฤศจิกายน 2552
ชื่อผู้ขาย	บริษัท สันทวิหทัย จำกัด	วิธีจัดซื้อจัดจ้าง	03 - 381ประกวดราคา
วันที่สิ้นสุดสัญญา	30 พฤศจิกายน 2552		

ภาพที่ 27



ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ตรวจรับแล้วรายการใดที่ยังไม่ตรวจรับระบบก็จะไม่แสดงรายการมาให้เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกตรวจรับโดยคลิกในช่องสี่เหลี่ยมหรือกดปุ่ม **ยกเลิกทั้งหมด** กรณีที่ใบรับพัสดุมี 1 รายการ

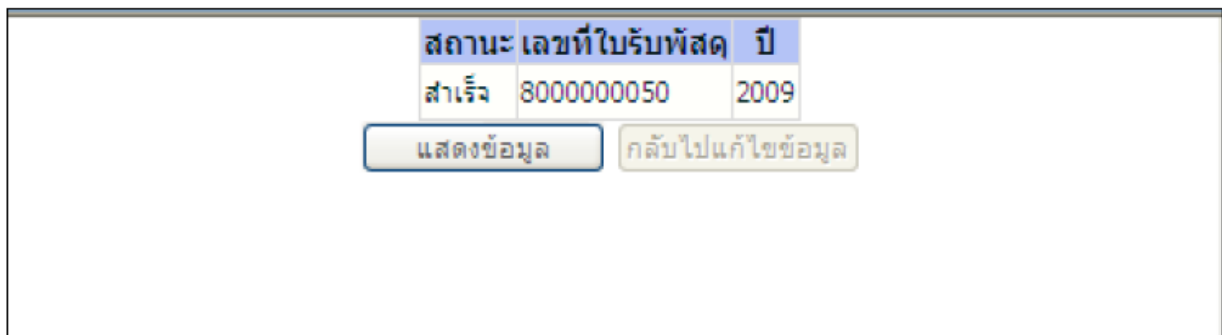
- กดปุ่ม **ยกเลิกใบรับพัสดุ** ระบบจะบันทึกรายการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXX + YYYY (โดย YYYY แทนปี ค.ศ.)



ภาพที่ 28

ระบบแสดงการตรวจสอบข้อมูล

- กดปุ่ม **แสดงข้อมูล** เพื่อแสดงข้อมูลที่ยกเลิกการตรวจรับ โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสารและรายละเอียดการยกเลิกการตรวจรับ



ภาพที่ 29

## 2.2 กรณีทยอยยกเลิกตรวจรับงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอของการตรวจรับพัสดุ

- กดปุ่ม **ยกเลิก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 30

### ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่เอกสารให้อัตโนมัติ
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการให้อัตโนมัติ
- เลขที่ใบรับพัสดุ กดปุ่ม “ค้นหาเลขที่ใบรับพัสดุ” เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการยกเลิกการตรวจรับ ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 31

ภาพที่ 30

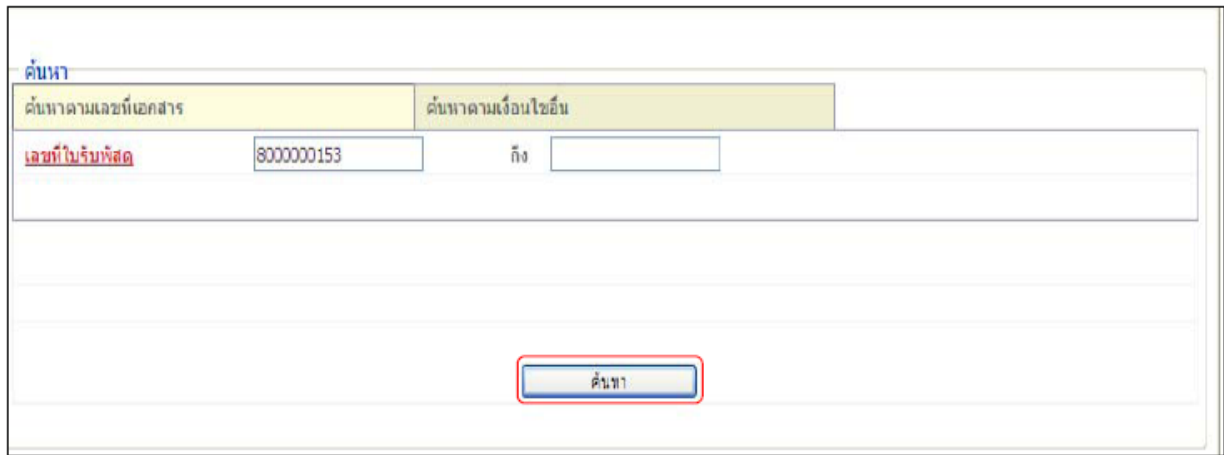
เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาสามารถค้นหาตามเลขที่เอกสารหรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามตัวอย่างเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 31

-เลขที่ใบรับพัสดุ


ระบุเลขที่ใบรับพัสดุที่ต้องการยกเลิก

-กดปุ่ม 

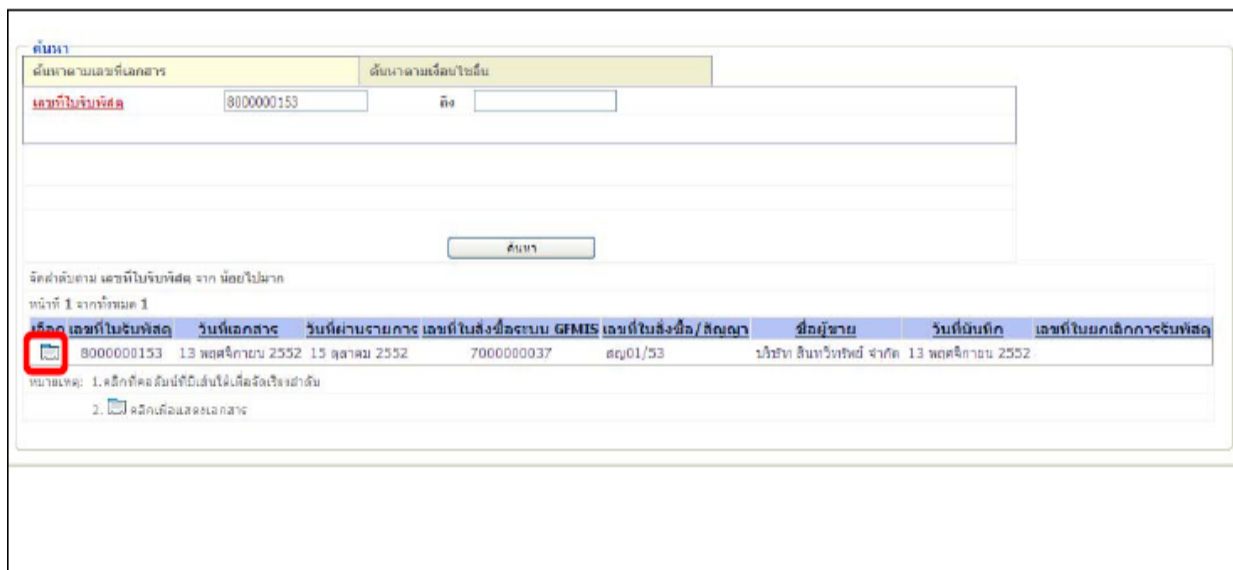
ระบบจะแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 32




ภาพที่ 31

-กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบรับพัสดุ ตามภาพที่ 32 เพื่อเลือกเลขที่เอกสารการ

ตรวจรับมาทำการยกเลิกตามภาพที่ 33



เลือก	เลขที่ใบรับพัสดุ	วันที่เอกสาร	วันที่ผ่านรายการ	เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ชื่อผู้ขาย	วันที่บันทึก	เลขที่ใบยกเลิกรับพัสดุ
	8000000153	13 พฤศจิกายน 2552	15 ตุลาคม 2552	7000000037	สัญญา01/53	บริษัท อินทวิทย์ จำกัด	13 พฤศจิกายน 2552	

คำแนะนำ: 1.คลิกที่คอกับวันที่ได้เลือกเรื่องผ่าน  
2.คลิกเลือกเอกสาร

ภาพที่ 32

- กดปุ่ม **รายการรับพัสดุ** ตามภาพที่ 33 ระบบจะปรากฏหน้าจอตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 34

ภาพที่ 33

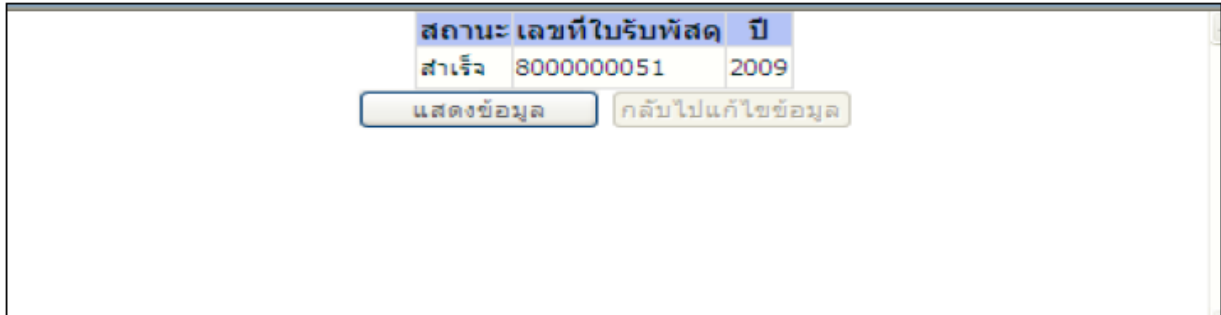
เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกการตรวจรับโดยคลิกในช่องสี่เหลี่ยมเพื่อยกเลิกการตรวจรับบางรายการตามภาพที่ 34

- กดปุ่ม **ยกเลิกใบรับพัสดุ** ระบบจะบันทึกรายการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 35

ภาพที่ 34

ระบบแสดงการยกเลิกมีสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXXX + YYYY

-กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ยกเลิกการตรวจรับ โดยระบบจะแสดงเลขที่เอกสาร และรายละเอียดการยกเลิกตรวจรับ



ภาพที่ 35

## การเรียกรายงานจาก Web Online

การเรียกรายงานจาก Web Online ประกอบด้วย

1. รายงาน Sap log
  - 1.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย
  - 1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
    - 1.2.1 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
    - 1.2.2 ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
2. พิมพ์ใบสั่งซื้อ
3. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง
  - 3.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย
    - 3.1.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายวัน
    - 3.1.2 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายสัปดาห์
    - 3.1.3 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายเดือน
  - 3.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)
    - 3.2.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ประเภทรายวัน
    - 3.2.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ประเภทรายสัปดาห์
    - 3.2.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ประเภทรายเดือน
    - 3.2.4 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน
    - 3.2.5 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์
    - 3.2.6 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน
  - 3.3 รายงานตรวจรับพัสดุ
    - 3.3.1 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน
    - 3.3.2 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์
    - 3.3.3 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน
  - 3.4 รายงานสัญญา
    - 3.4.1 รายงานการบันทึกสัญญา ประเภทรายวัน
    - 3.4.2 รายงานการบันทึกสัญญา ประเภทรายสัปดาห์
    - 3.4.3 รายงานการบันทึกสัญญา ประเภทรายเดือน
4. รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง

## 1. รายงาน Sap log

### 1.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย

#### 1.) การเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 1

- กดปุ่ม **» ข้อมูลหลักผู้ขาย** (ข้อมูลหลักผู้ขาย) เพื่อเข้าสู่เมนูคำสั่งงานการบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1

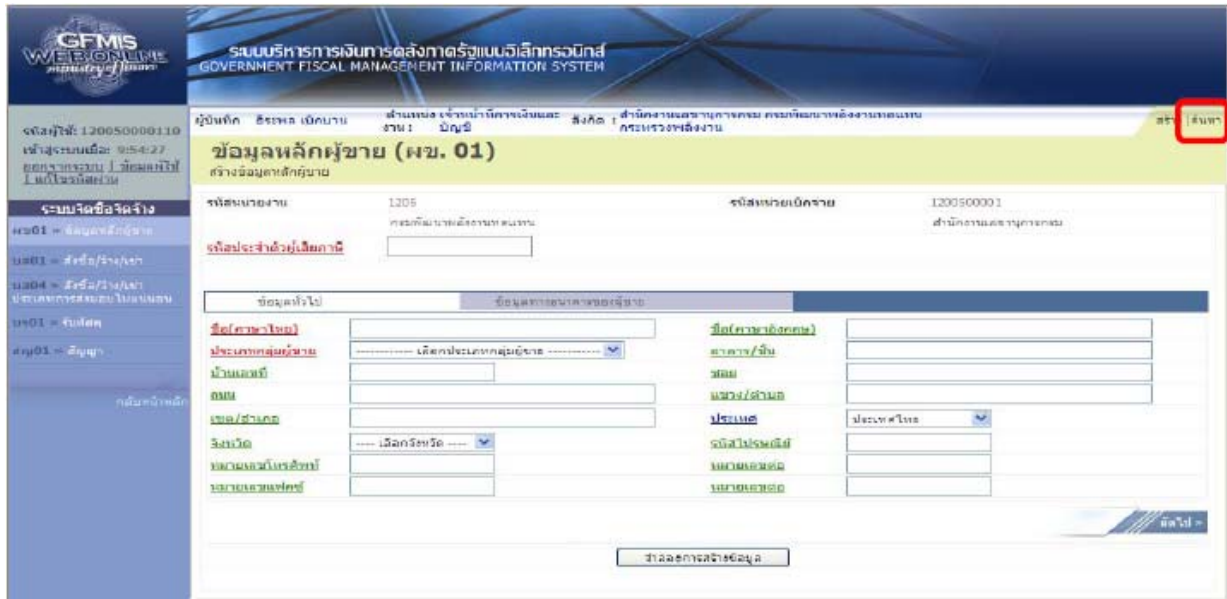
ระบบแสดงรายการย่อย ตามภาพที่ 2

- กดปุ่ม **ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย** (ผข01 ข้อมูลหลักผู้ขาย) เข้าสู่การบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 3



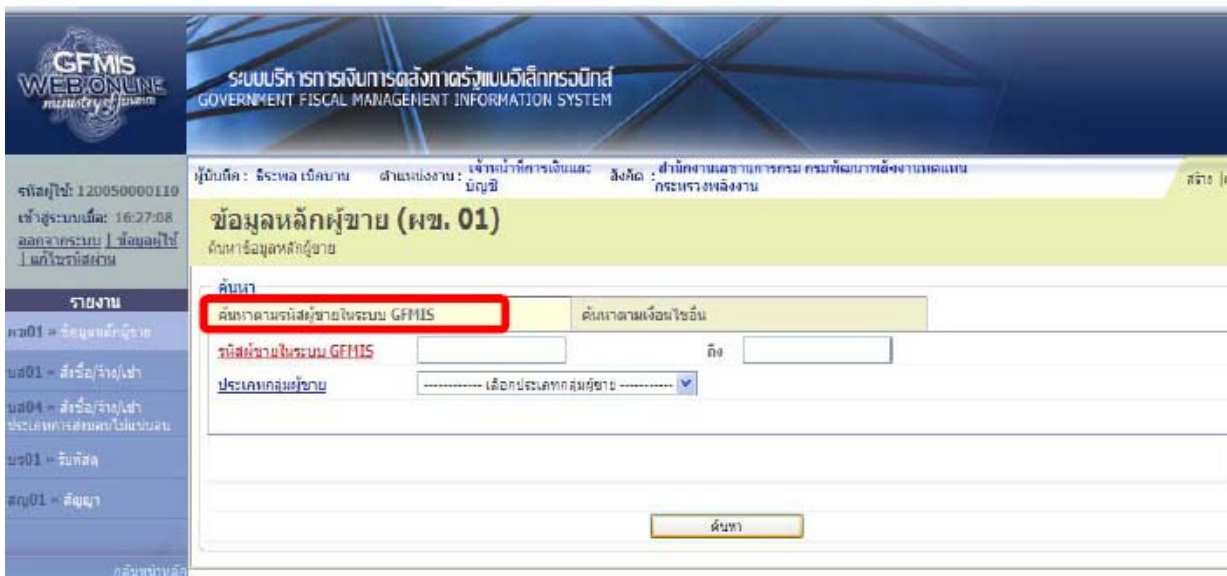
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะเข้าสู่หน้าจอการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 4 ภาพ



ภาพที่ 3

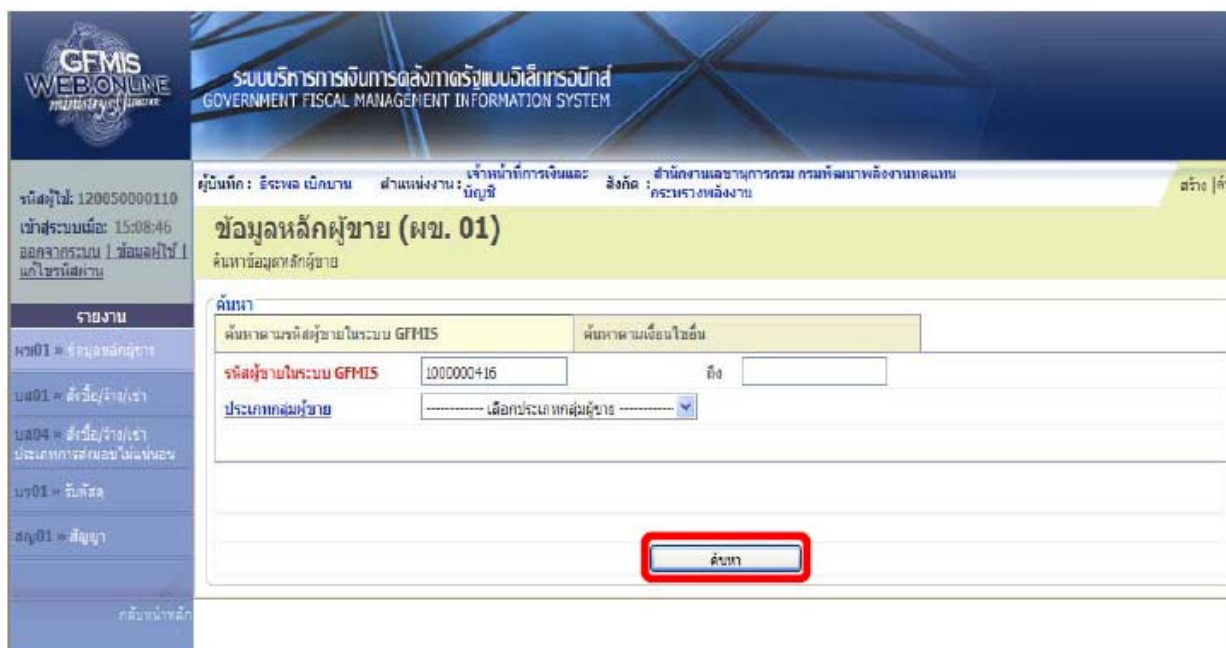
- กดปุ่ม **ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMS** เพื่อเข้าสู่เงื่อนไขการระบายรายละเอียดการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายตามภาพที่ 5



ภาพที่ 4



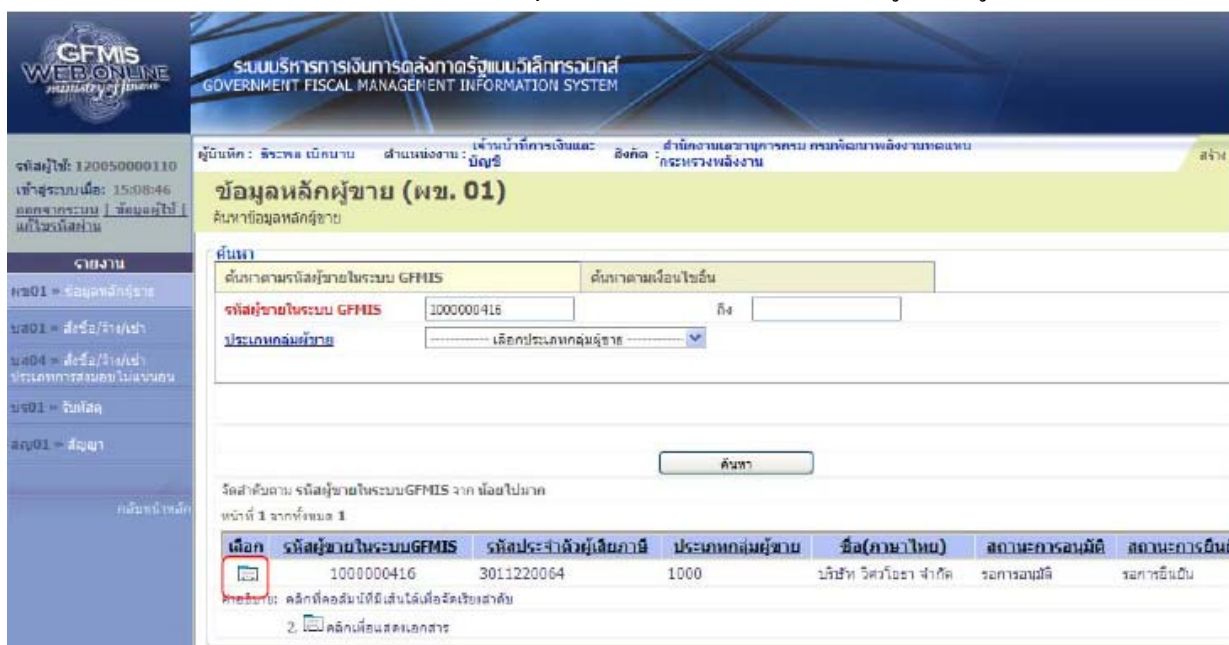
ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา




ภาพที่ 5

- รหัสผู้ขายในระบบ GFMS
- ถึง
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย
- ค้นหา

ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก  
 ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 ราย  
 ระบุประเภทกลุ่มผู้ขายโดยต้องสัมพันธ์กับรหัสผู้ขาย  
 กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

กดปุ่ม  หน้าบรรทัดรายการผู้ขาย ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย



**GFMS WEB ONLINE**  
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ผู้บันทึก: ศิวพร เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน: เจ้าพนักงานเงินและบัญชี สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

**ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)**  
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

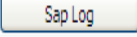
รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200 500001  
 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง: คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง สำนักงานเลขาธิการกรม

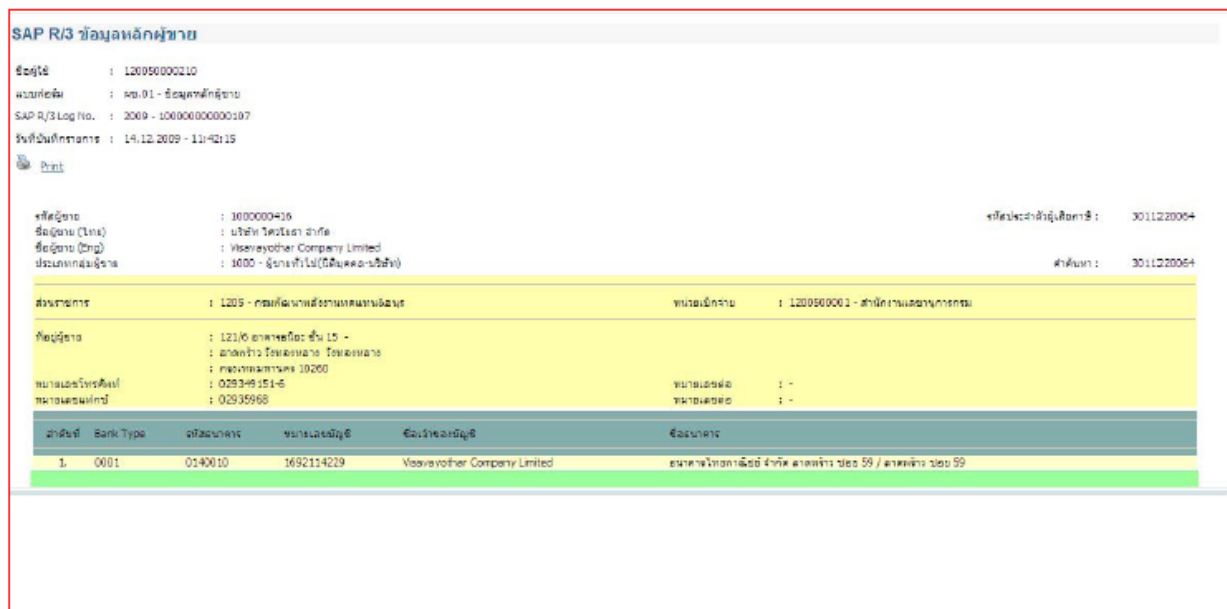
จัดประเภทผู้ขาย: 3011220064 จัดประเภทในระบบGFMS: 1000000416

สถานะการอนุมัติ	รายการข้อดี	สถานะการยืนยัน	รายการข้อดี
ข้อมูลทั่วไป	ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย		
ชื่อ(ภาษาไทย)	บริษัท วิศวโยธา จำกัด	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	Visavayothar Company Limited
ประเภทกลุ่มผู้ขาย	1000 - ผู้ขายทั่วไป (ได้รับคัดเลือกแล้ว)	อาคาร/ชั้น	อาคารตึก ชั้น 15
บ้านเลขที่	121/5	ชอย	-
ถนน	สาทรเก่า	แขวง/ตำบล	วังหลังตลาด
เขต/อำเภอ	วังหลังตลาด	ประเทศ	ประเทศไทย
จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	รหัสไปรษณีย์	10250
หมายเลขโทรศัพท์	029349151-6	หมายเลขต่อ	-
หมายเลขแฟกซ์	02935958	หมายเลขโทร	-

ปุ่ม:

ภาพที่ 7

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงานตามภาพที่ 8



**SAP R/3 ข้อมูลหลักผู้ขาย**

ชื่อผู้ซื้อ : 120050000110  
 หน่วยข้อดี : ผข.01 - ข้อมูลหลักผู้ขาย  
 SAP R/3 Log No. : 2009 - 10000000000107  
 วันที่บันทึกการ : 14.12.2009 - 11:42:19

**ผู้ขาย**

รหัสผู้ขาย : 100000416 รหัสประจำตัวผู้ขาย : 3011220064  
 ชื่อ(ไทย) : บริษัท วิศวโยธา จำกัด  
 ชื่อ(อังกฤษ) : Visavayothar Company Limited  
 ประเภทกลุ่มผู้ขาย : 1000 - ผู้ขายทั่วไป (ได้รับคัดเลือกแล้ว) ลำดับ : 3011220064

สาขาการ	หน่วยเบิกจ่าย
1205 - คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง	1200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม

ที่อยู่ผู้ขาย : 121/5 อาคารตึก ชั้น 15 -  
 แขวงวังหลังตลาด เขตวังหลังตลาด  
 กรุงเทพมหานคร 10250  
 หมายเลขโทรศัพท์ : 029349151-6 หมายเลขต่อ : -  
 หมายเลขแฟกซ์ : 02935958 หมายเลขโทร : -

สาขา	Bank Type	บัญชีธนาคาร	หมายเลขบัญชี	ชื่อรับชำระเงิน	ชื่อธนาคาร
1.	0001	0140010	1692114229	Visavayothar Company Limited	ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาสาทร 59 / สาขาสาทร 59

ภาพที่ 8

## 1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

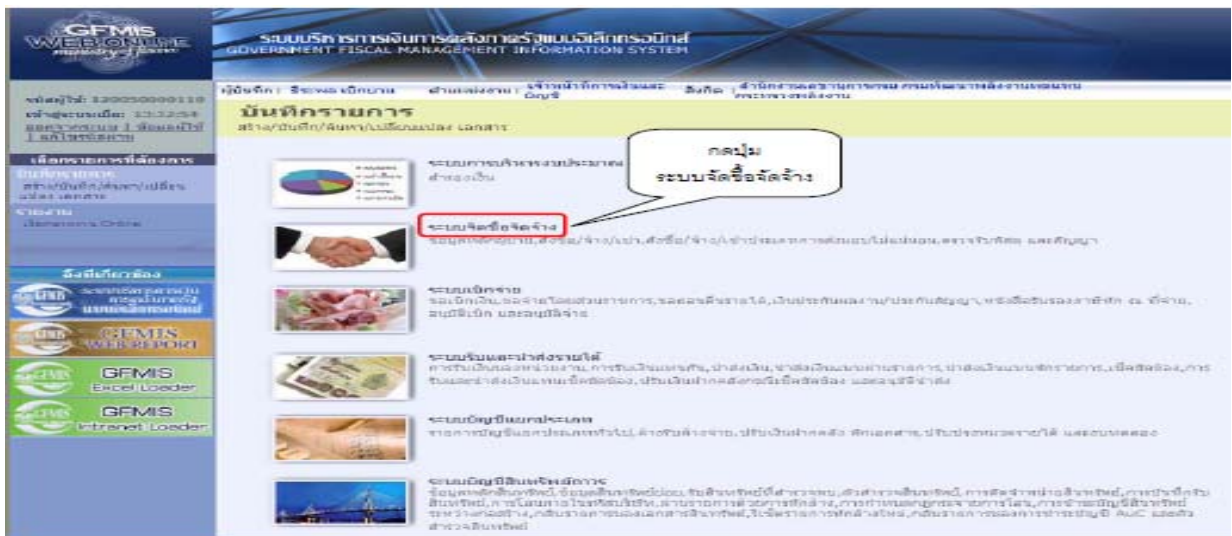
### 1.2.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

หลังจากได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้เลขที่เอกสารจากระบบแล้ว สามารถเรียกรายงานการบันทึกข้อมูล ดังนี้

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภท

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 10

ระบบแสดงรายการย่อย

- กดปุ่ม **บส01 > สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 13

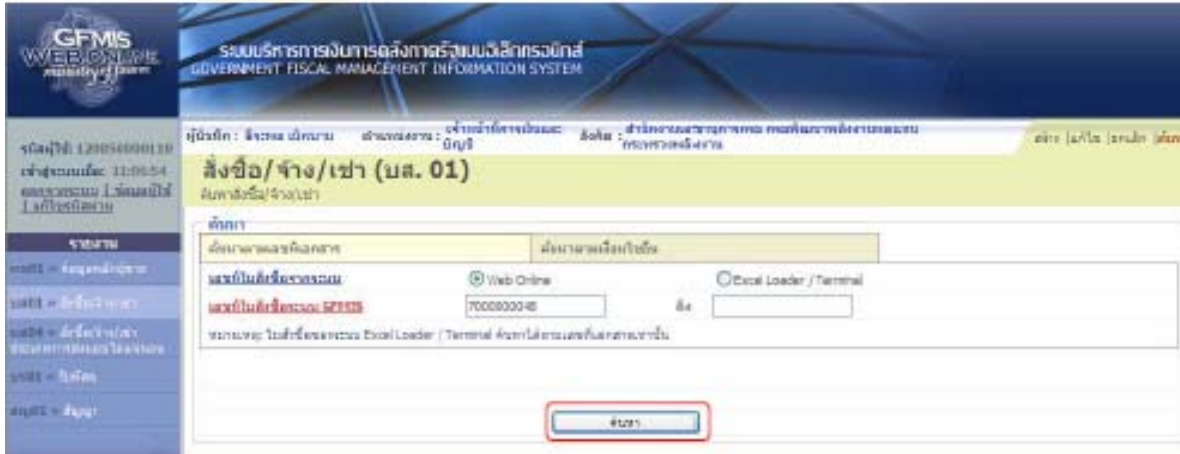


ภาพที่ 12

ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหาให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่ไมทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามวันเดือนปีที่บ้านที่รายการ ตามตัวอย่าง เลือกรูปการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง




ภาพที่ 13

โดยระบุรายละเอียดดังนี้

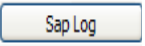
1. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ ให้เลือก  Web Online ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกผ่าน Web online หรือ  Excel Loader / Terminal ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกผ่าน Excel /Terminal
  2. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก
  3. ถึง ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหา มากกว่า 1 รายการ
- กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 14

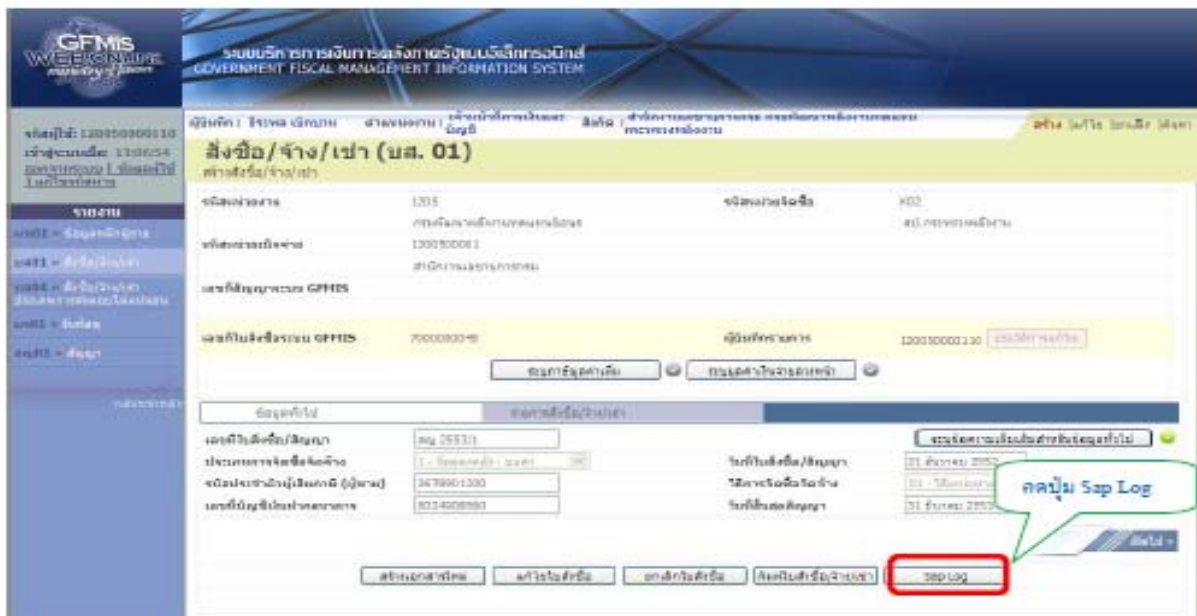
ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตามที่ได้ระบุข้างต้น

- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดรายการตามภาพที่ 15



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 15

รายงาน Sap Log ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

**SAP R/3 ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า**

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 1200500001100  
 หมายเลข : มส.01 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
 Print

สถานะใบสั่งซื้อ : ใบสั่งซื้อที่ได้ออกรหัสสินค้า  
 เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7000000033  
 วันที่เอกสาร : 10.11.2009  
 หมายเลขใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : มสย 01/52  
 รายการจัดซื้อจัดจ้าง : 03

ส่งรายการ : 1205 - กรมศุลกากรเพื่อการค้าและนิคมอุตสาหกรรม  
 กลุ่มการซื้อ : K02 - มส. กรมสรรพต.สำนักงาน  
 หมายเลขประจำ : 000001200500001 - สำนักงานเขตภาษีศุลกากร

ผู้รับ : 1000000006 - บริษัท สยามเทเลวิชั่น จำกัด  
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0024908560

รายการ	วันที่ส่งมอบ	เลขเงิน	ศูนย์ต้นทุน	กิจกรรมหลัก	รหัสใบสั่งซื้อ	รายการผูกกับใบ ประมาณ	รหัสบัญชีแยก ประเภท	เงิน GSPC	GSPC	จำนวน สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (ไม่รวม VAT)	มูลค่ารวม	
1	10.11.2009	5311220	1200500001	120051000002179	1200578001000000	5104010304	5104010104	01042861000000	ชุดคอมพิวเตอร์ 4 ชุด/ทั่วไป	-	100.00	EA	900.00	90,000.00
												รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	90,000.00	
												ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
												<b>รวมสุทธิ</b>	<b>90,000.00</b>	

หมายเหตุ :

ภาพที่ 16

1.2.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 17

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อสั่ง/จ้าง/เช่า

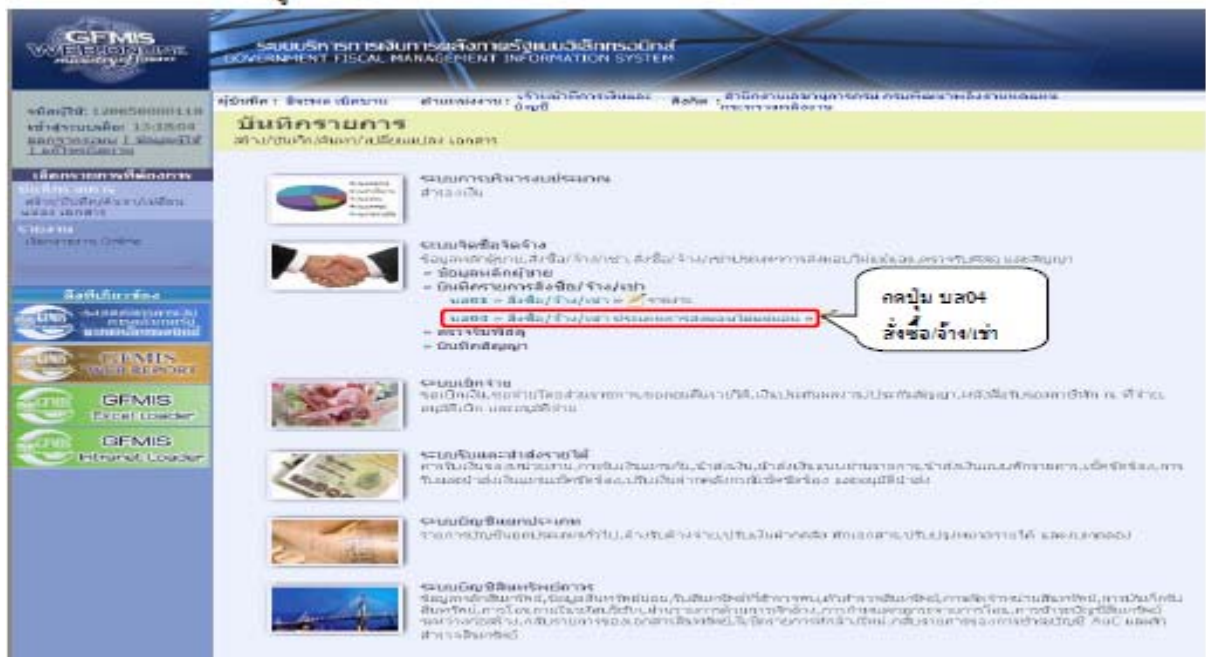
- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 18

ระบบแสดงรายการย่อย

- กดปุ่ม **บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน** (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 19



- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าหน้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 20

ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา

การค้นหาให้เลือก 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่ไมทราบเลขที่เอกสารให้เลือกค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเรียกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ตามตัวอย่าง เลือกวิธีการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



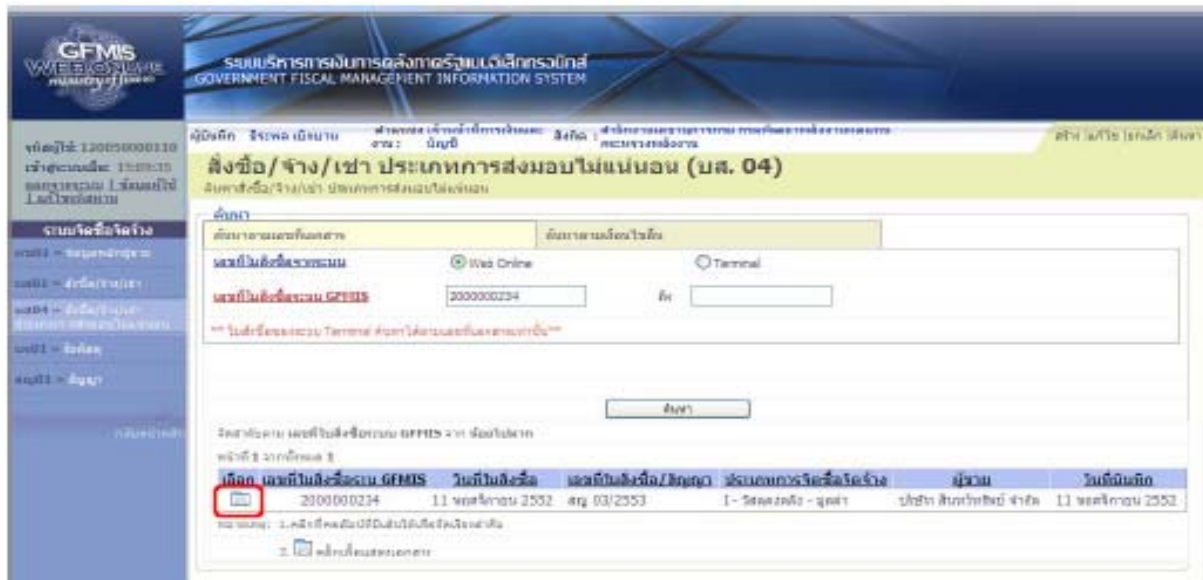
ภาพที่ 21

โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ ให้เลือก  Web Online ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกผ่าน Web online หรือ  Terminal ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกผ่าน Terminal
2. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก
3. ถึง ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหา มากกว่า 1 รายการ
4. ค้นหา ให้กดปุ่ม ค้นหา หลังจากระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 22

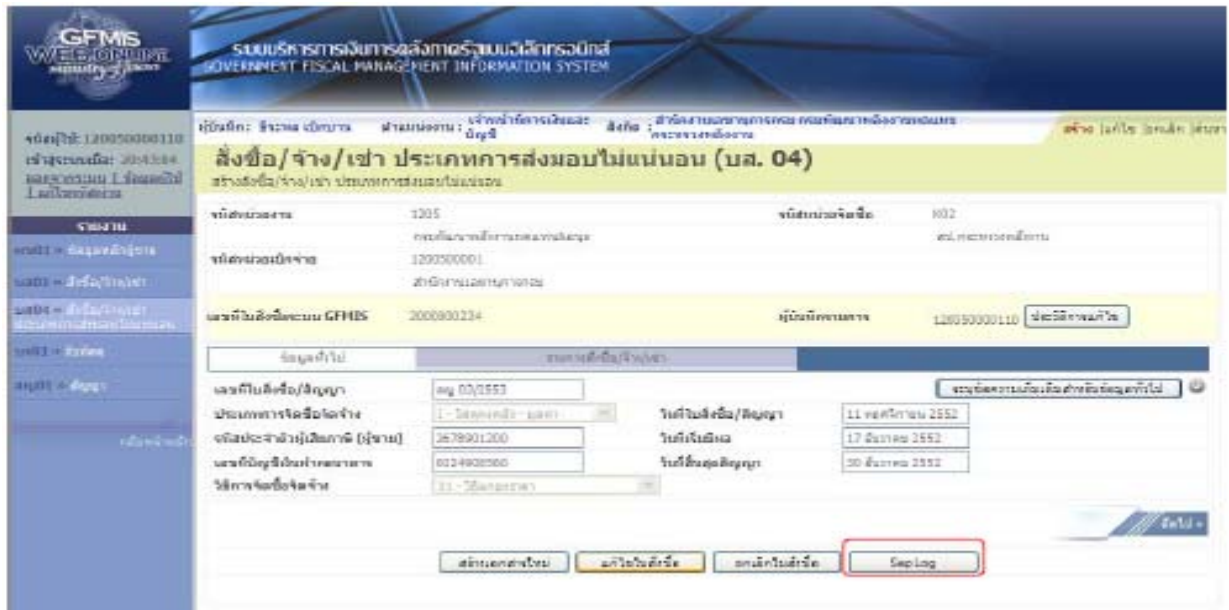
ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตามที่ได้ระบุข้างต้น

- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดรายการตามภาพที่ 23



ภาพที่ 22

- กดปุ่ม Sap Log ระบบจะแสดงรายงาน ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 23

รายงาน Sap Log ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

SAP R/3 ใบสั่งซื้อจ้างเช่า

ชื่อผู้ใช้ : 120050000110  
แบบฟอร์ม : 04 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 200000234 วันที่เอกสาร : 11.11.2009  
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 0024908560 วัตถุประสงค์สั่งจ้าง : 01

ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน  
กองกลางจัดซื้อ : 002 - สห.กองกลางจัดซื้อ  
ซัพพลายเออร์ : 000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการฯ

ธุรกิจ : 2000000006 - บริษัท สันทรายพิทักษ์ จำกัด เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร : 0024908560

รายการ	วันที่สั่งซื้อ	แหล่งเงิน	ศูนย์ต้นทุน	ฟังก์ชันหลัก	รหัสระบบงาน	งานทางบัญชี แบบปรมาณ	จัดตั้งบัญชี ประเภท	รหัส GPSC	GPSC	สถานะ	จำนวน ที่สั่งซื้อ	หน่วย	จำนวน รวม (VAT)	จำนวน รวม (ไม่ รวม VAT)	จำนวน สุทธิ
1	11.11.2009	5311210	1200500001	12005200001179	1200579001000000	1105030105	1105010305	01042895000000	สินค้า ไม้	ราคา ต่ำเกิน	1.00	AU	2,900.00	2,900.00	0.00
													รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	2,900.00	
													ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00	
													รวมสุทธิ	2,900.00	
													จากเอกสาร	0.00	

หมายเลข :

ภาพที่ 24

## 2. พิมพ์ใบสั่งซื้อ

หลังจากได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ได้เลขที่เอกสารจากระบบแล้ว สามารถพิมพ์รายงานใบสั่งซื้อออกจากระบบ เพื่อเป็นหลักฐานของหน่วยงาน

### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เมื่อเข้าสู่หน้าจอหลักให้คลิกที่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 25

ระบบแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

- กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภท ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 26

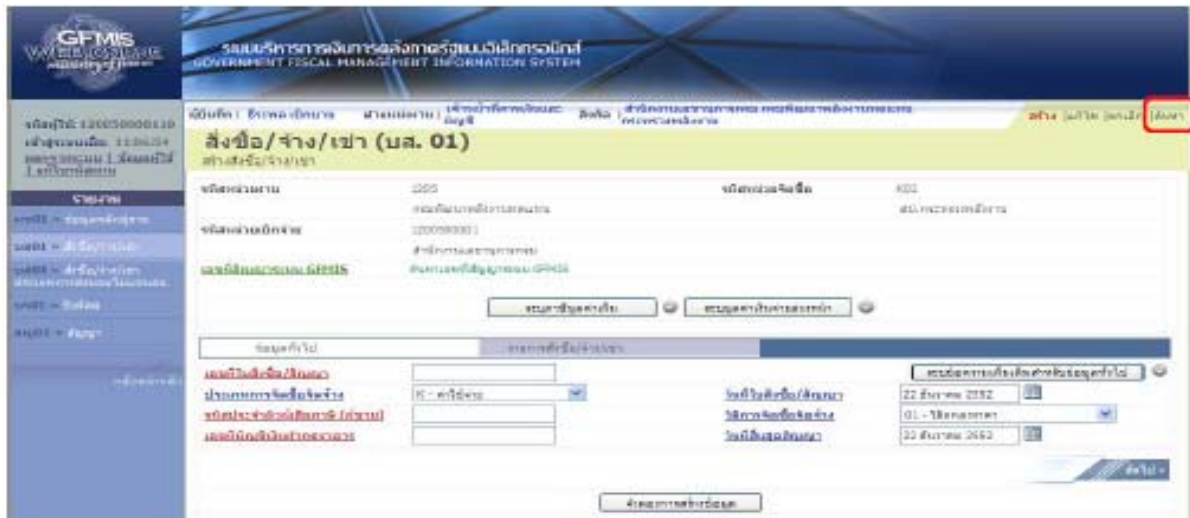
ระบบแสดงรายการย่อย

- กดปุ่ม **บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ประเภททั่วไป ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 27

- กดปุ่ม **ค้นหา** เพื่อเข้าหน้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 29

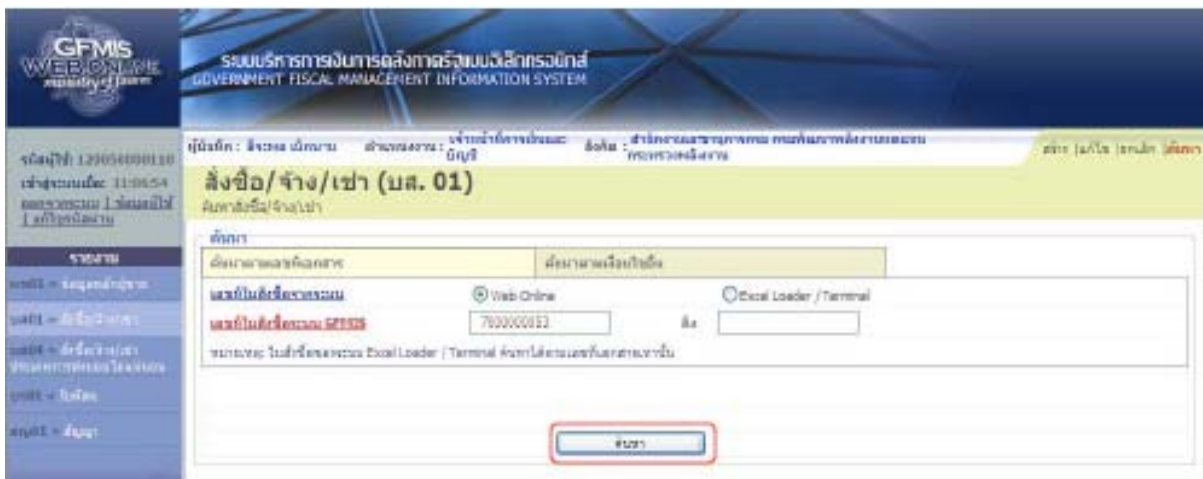


ภาพที่ 28

ระบบแสดงหน้าจอการค้นหา


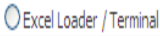
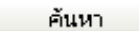
การค้นหาให้เลือกรหัส 2 วิธี คือ กรณีที่ทราบเลขที่เอกสารให้เลือกการค้นหาคำตามเลขที่เอกสาร สำหรับกรณีที่ไมทราบเลขที่เอกสารให้เลือกรหัสตามเดือน ไข่อื่น เพื่อเรียกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามวันเดือนปีที่บันทึกรายการ ตามตัวอย่าง เลือกรหัสการค้นหาคำตามเลขที่เอกสาร

- กดปุ่ม **ค้นหาตามเลขที่เอกสาร** เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 29

โดยระบุรายละเอียดดังนี้

1. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ ให้เลือก  Web Online ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกผ่าน Web online  
หรือ  Excel Loader / Terminal ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบันทึกผ่าน Excel loader /Terminal
2. เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก
3. ถึง ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหา  
มากกว่า 1 รายการ  
- กดปุ่ม  ค้นหา ระบบแสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 30

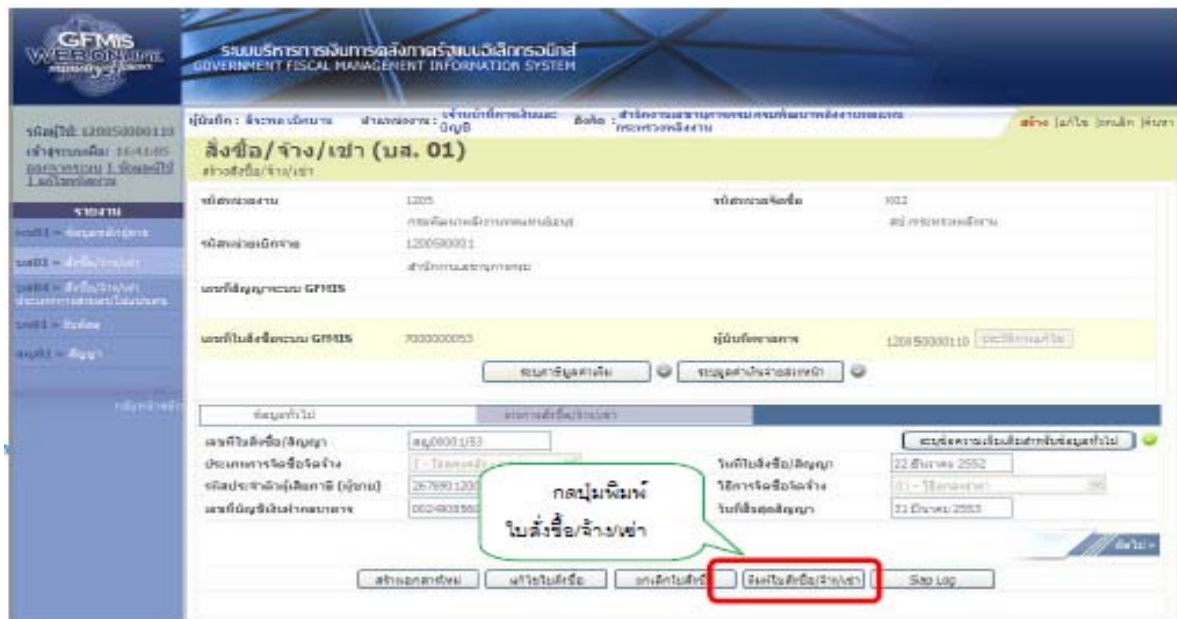
ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ตามที่ได้ระบุข้างต้น

- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” หน้าบรรทัดรายการ เพื่อเข้าไปดูรายละเอียดตามภาพที่ 31



ภาพที่ 30

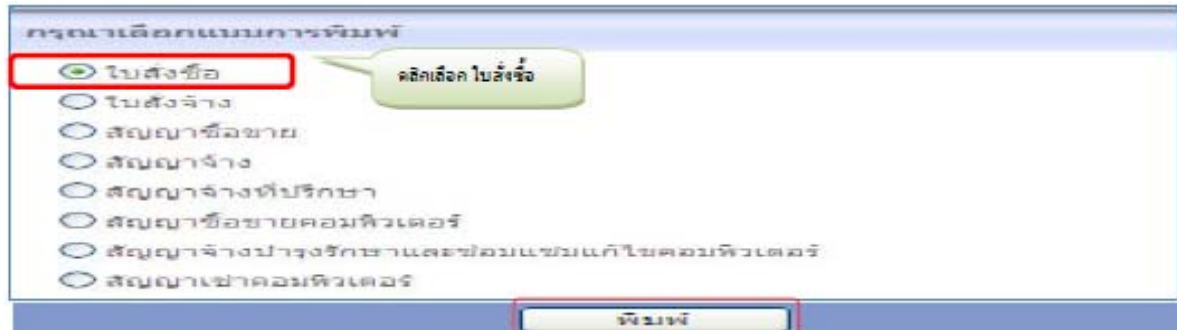
- กดปุ่ม **พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** ระบบจะให้เลือกแบบการพิมพ์รายงาน ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

ระบบแสดงแบบการพิมพ์


เลือกแบบการพิมพ์ เป็น “ใบสั่งซื้อ” แล้วกดปุ่ม พิมพ์ ระบบจะแสดงรายละเอียดตามภาพที่ 32

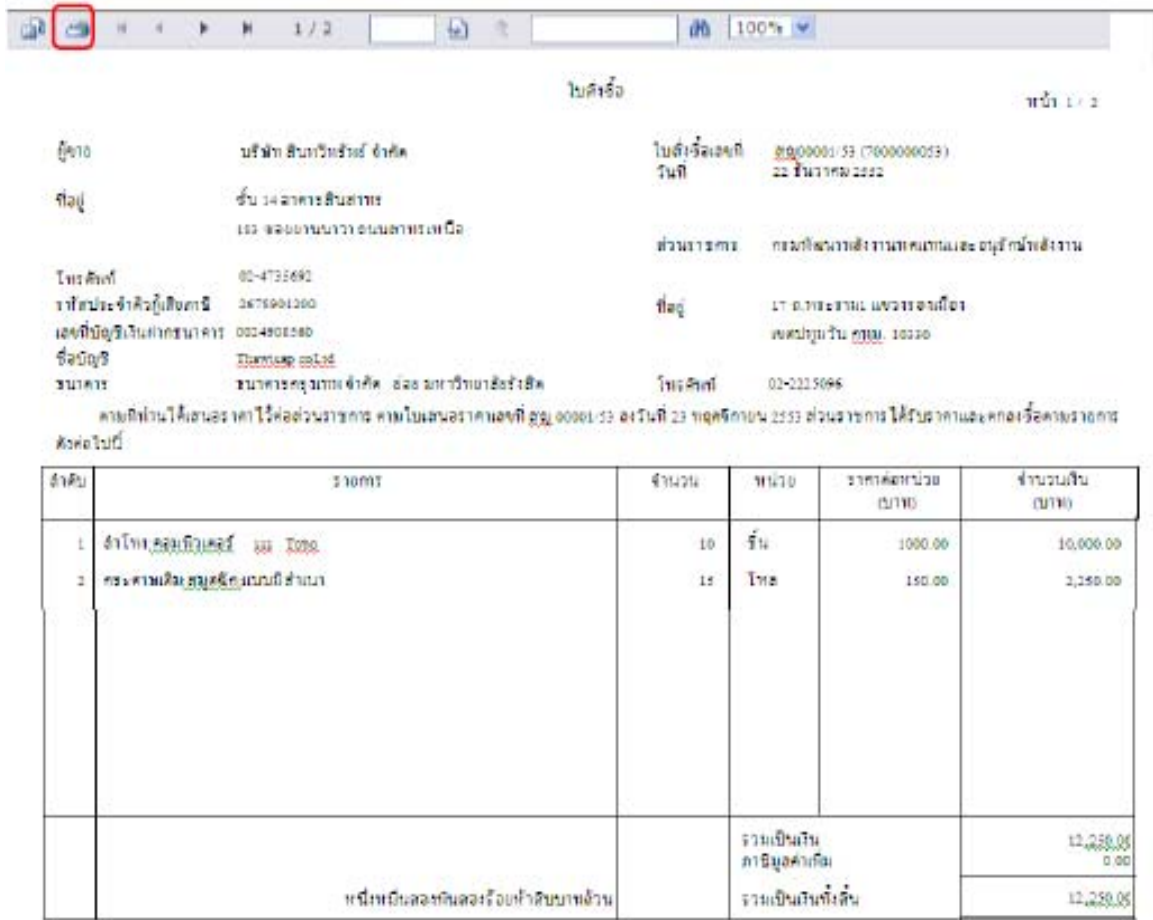


ภาพที่ 32



รายงานใบสั่งซื้อตั้งจ้าง ประกอบด้วย 2 หน้า

กดปุ่ม  (พิมพ์) เพื่อพิมพ์รายงาน



ใบสั่งซื้อ

หน้า 1 / 2

ผู้ขาย: บริษัท สยามวิสาหกิจ จำกัด

ใบสั่งซื้อเลขที่: ๕๕๐๐๐๐๑/๕๕ (76000000055)

วันที่: ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๓

ที่อยู่: ชั้น 14 อาคารสินสาทร  
151 ซอยบางนาวิภา อเนกนagar เขตปทุมวัน

ส่วนราชการ: กรมการพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

โทรศัพท์: 02-4735692

รหัสประจำตัวประชาชน: ๒๕๖๕๐๑1๒๐๐

ที่อยู่: 17 ถนนสุขุมวิท แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 1๐๖๖๐

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร: ๐๐๒4๙๐๕๕๐๐

ชื่อบัญชี: บริษัท สยามวิสาหกิจ จำกัด

ธนาคาร: ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวิภาวดีรังสิต


โทรศัพท์: 02-2215๐๙๕

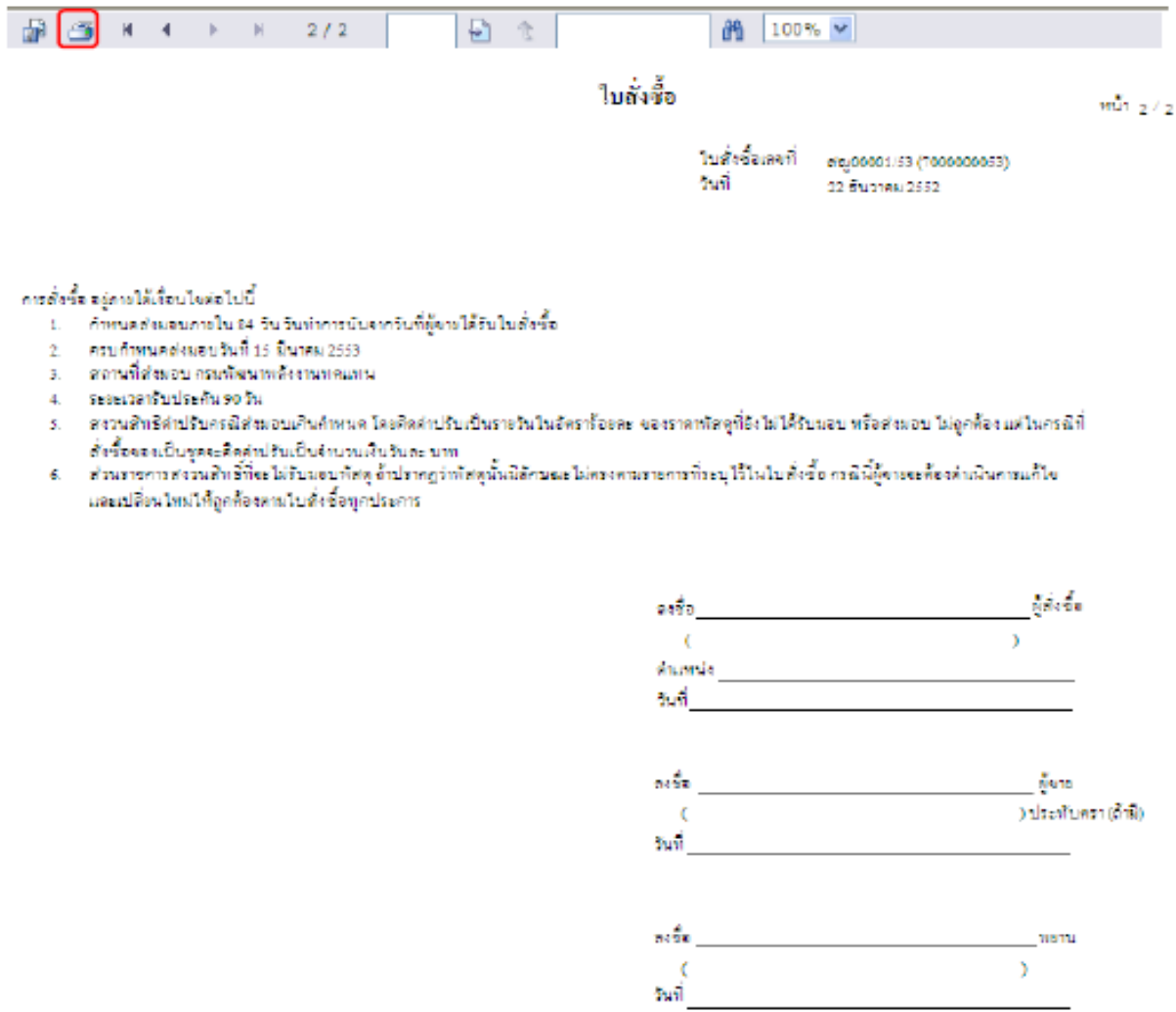
คำขอกำหนดใบเสนอราคา ให้ผู้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ๕๕๐๐๐๐๑/๕๕ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ส่วนราชการ ได้รับทราบและตกลงหรือคงราคาตามตัวต่อไป

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างไทย สยามวิสาหกิจ จำกัด 1๐๐๐	10	ชิ้น	1000.00	10,000.00
2	กระดาษพิมพ์ สยามวิสาหกิจ จำกัด	1๕	โหล	150.00	2,250.00
				รวมเป็นเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม	12,๒๕๐.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	12,๒๕๐.๐๐

ภาพที่ 33

หน้าที่ 2

กดปุ่ม  (พิมพ์) เพื่อพิมพ์รายงาน



**ใบสั่งซื้อ** หน้า 2 / 2

ใบสั่งซื้อเลขที่: ๑๒๓๐๐๐๑:๕๓ (7000000053)  
วันที่: 22 ธันวาคม 2552

การสั่งซื้อ ผู้ขายได้เลือกใบนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน ๑4 วัน นับจากการนับลงวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 15 มีนาคม 2553
3. สถานที่ส่งมอบ กรณีพัฒนาหรืองานทดแทน
4. ระยะเวลาประกัน ๑๐ วัน
5. ส่วนวัสดุที่ส่งมอบไม่ครบถ้วน โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ของราคาวัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ หรือส่งมอบ ไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่ส่งมอบครบถ้วนแล้วแต่คิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินไม่เกิน บาท
6. ส่วนราชการ ส่วนวัสดุ ยี่ห้อใดรับมอบก็วัสดุ ยี่ห้อที่ปรากฏที่สัญญาฉบับนี้และ ไม่ทรงพิจารณาการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีมีผู้ขายจะตั้งต้นคืนค่ามัดจำแล้วเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้สั่งซื้อ  
( \_\_\_\_\_ )  
ตำแหน่ง \_\_\_\_\_  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขาย  
( \_\_\_\_\_ ) ปรังโอบศรา (สำเนา)  
วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ราชการ  
( \_\_\_\_\_ )  
วันที่ \_\_\_\_\_

ภาพที่ 33

### 3. รายงานการนำเข้าข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

#### 3.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย

- 3.1.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขายประจำวัน
- 3.1.2 รายงานข้อมูลหลักผู้ขายประจำสัปดาห์
- 3.1.3 รายงานข้อมูลหลักผู้ขายประจำเดือน

#### 3.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)

- 3.2.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประจำวัน
- 3.2.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประจำสัปดาห์
- 3.2.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประจำเดือน

#### 3.3 รายงานตรวจรับพัสดุ

- 3.3.1 รายงานตรวจรับพัสดุประจำวัน
- 3.3.2 รายงานตรวจรับพัสดุประจำสัปดาห์
- 3.3.3 รายงานตรวจรับพัสดุประจำเดือน

#### 3.4 รายงานสัญญา


- 3.4.1 รายงานการบันทึกสัญญาประจำวัน
- 3.4.2 รายงานการบันทึกสัญญาประจำสัปดาห์
- 3.4.3 รายงานการบันทึกสัญญาประจำเดือน

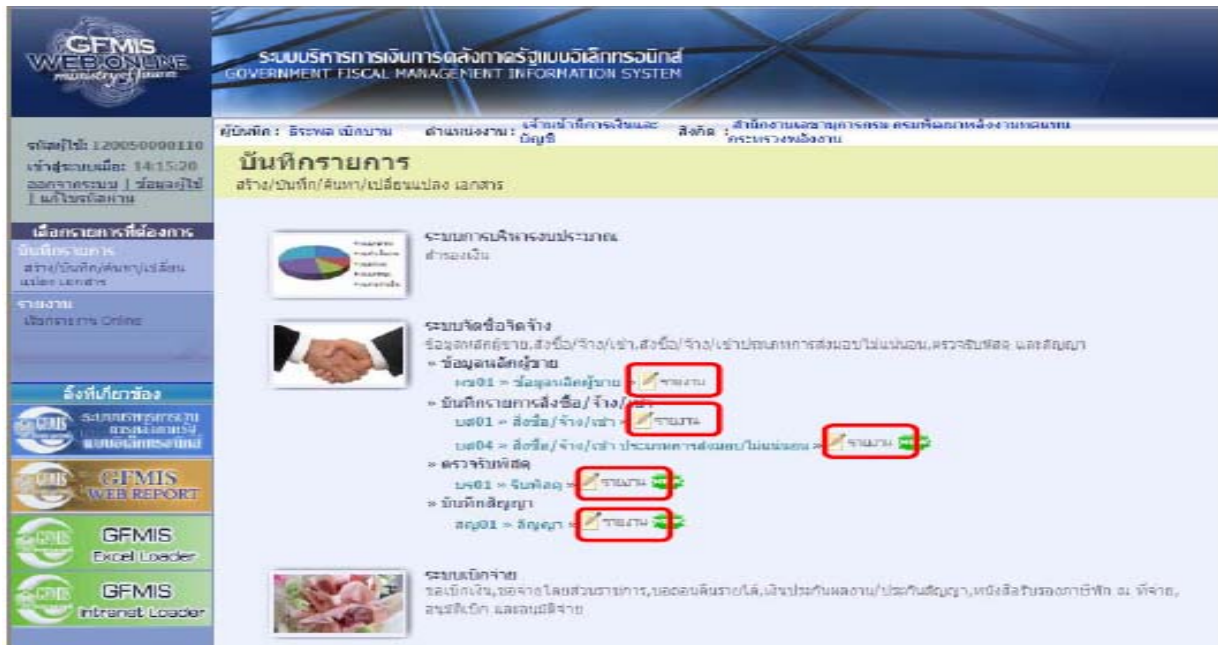
การเรียกรายงานจาก Web Online ในระบบการจัดซื้อจัดจ้างได้ออกแบบให้สามารถเรียกรายงาน Loader report เป็นแบบ Online Real time โดยเลือกประเภทของรายงานดังนี้

1. การเรียกรายงานตามผู้บันทึก หรือการเรียกรายงานตามหน่วยเบิกจ่าย
2. เลือกประเภทรายงานได้ 3 ประเภท คือ ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ และประเภทรายเดือน
3. ต้องเลือกวันที่รายงานให้สัมพันธ์กับประเภทของรายงาน คือ

ประเภทของรายงานเป็นรายวัน	ให้เลือกวันที่รายงาน ตามวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล
ประเภทของรายงานเป็นรายสัปดาห์	ให้เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ โดยระบบจะแสดงข้อมูลของวันที่บันทึกตั้งแต่วันอาทิตย์ที่เป็นวันต้นสัปดาห์ถึงวันเสาร์
ประเภทของรายงานเป็นรายเดือน	ให้เลือกวันที่เป็นวันสิ้นเดือน โดยระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ 1 ของเดือน ถึงวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน

### ขั้นตอนการเรียกรายงาน

ในระบบงานหลักของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ต้องเลือกรายการต่าง ๆ ซึ่งจะมีเมนูรายงานแสดงไว้ ด้านหลังของแต่ละคำสั่งงาน และกดปุ่ม  (รายงาน) ให้ตรงกับคำสั่งงานที่ต้องการ ตามภาพที่ 34



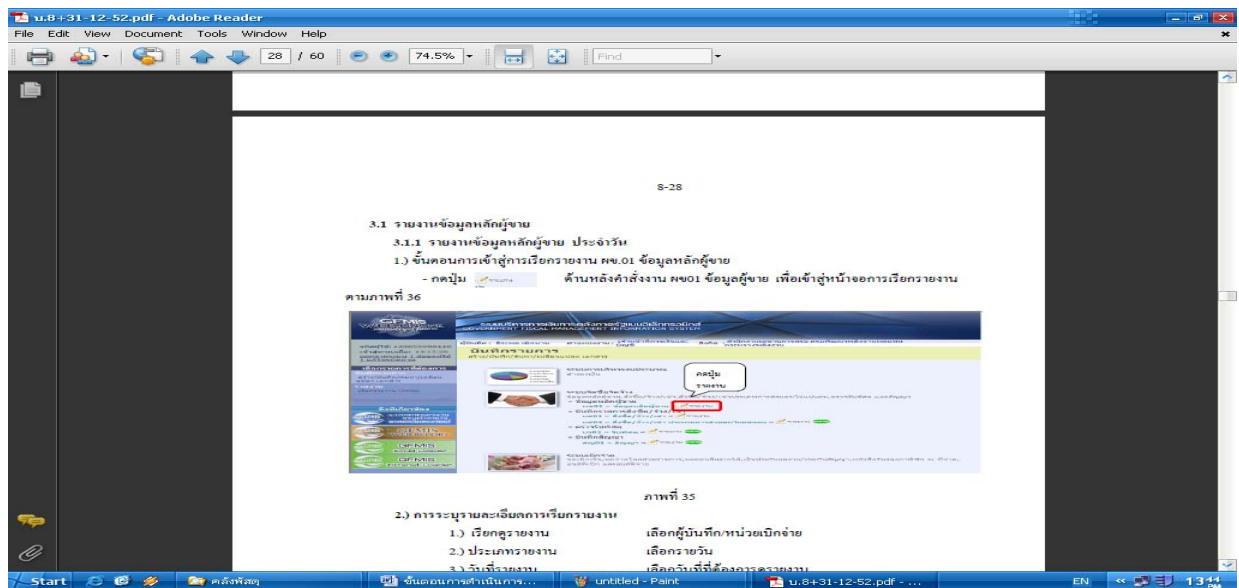
ภาพที่ 34

### 3.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย

#### 3.1.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประจำวัน

##### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย

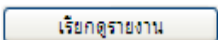
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน ผข01 ข้อมูลผู้ขาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานตามภาพที่ 36

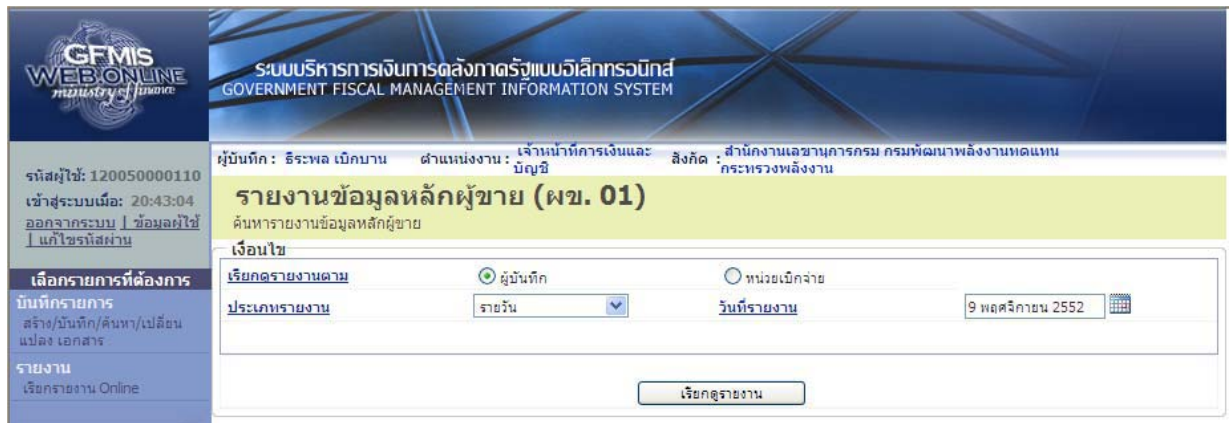


ภาพที่ 35

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน      เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน    เลือกรายวัน
- 3.) วันที่รายงาน        เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 37



ภาพที่ 36

รายงานข้อมูลหลักผู้ขายประเภทรายวัน

**รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย (พช. 01) ประเภทรายวัน**  
 ประจำวันที่ 9 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 28.12.2009 21:25:02      จำนวนเอกสารที่เห็น : 1

 Print


วันที่นำส่งข้อมูล	: 09.11.2009	จำนวนเอกสาร	: 1
หน่วยเบิกจ่าย	: 000002010600000	แหล่งที่มา	: GFMS Network
รหัสผู้ขาย	: 1000000406	รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	: 1067590055
ชื่อ(ภาษาไทย)	: TEST001	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	:
หน่วยงาน	: A106 - ม.ธรรมศาสตร์	คำค้นหา	: 1067590055
หน่วยเบิกจ่าย	: 000002010600000 -	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	: 1000 - ผู้ขายทั่วไป(ไม่ผูกคดล-บริษัท)
สถานะการอนุมัติ	: อนุมัติ	สถานะการยืนยัน	: รอการยืนยัน
ชื่อผู้ขาย	:	เลขที่	:
อาคาร/ชั้น	:	ถนน	:
ชื่อย่อ	:	เขต/อำเภอ	:
แขวง/ตำบล	:	รหัสไปรษณีย์	:
จังหวัด	:	หมายเลขต่อ	:
หมายเลขโทรศัพท์	:	หมายเลขต่อ	:
หมายเลขแฟกซ์	:		

No.	Bank type	รหัสธนาคาร	หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา
1	0001	001000	2000444589	TEST001	ธนาคารแห่งประเทศไทย	สำนักงานใหญ่

ภาพที่ 37

### 3.1.2 รายงานข้อมูลหลักผู้ขายประจำสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน ผข01 ข้อมูลผู้ขาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน

ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 38

2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน

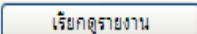
เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน

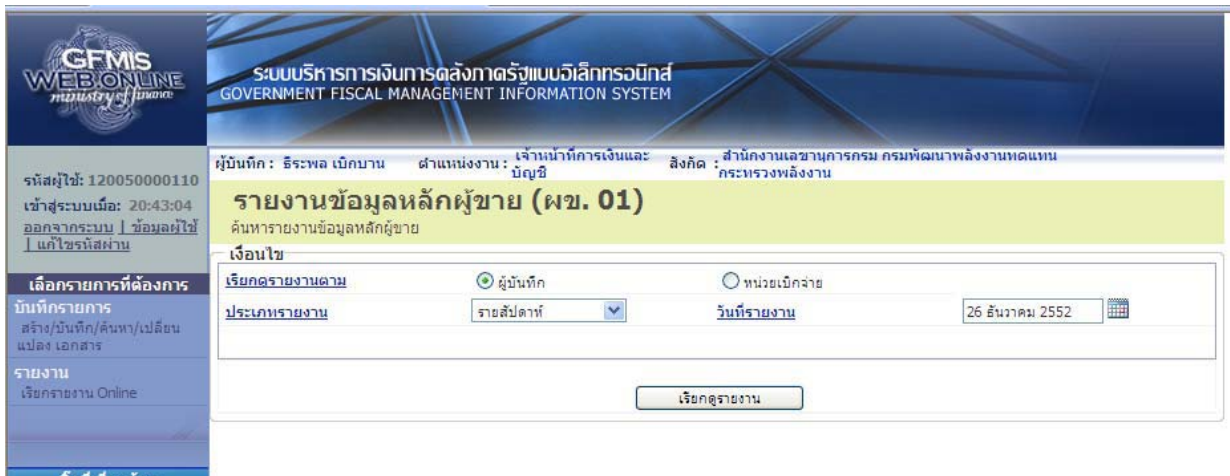
เลือกรายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน

เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน

-กดปุ่ม 

ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 40



ภาพที่ 39

รายงานข้อมูลหลักผู้ขายประเภทรายสัปดาห์

**รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ประเภทรายสัปดาห์**  
 ปีงบประมาณที่ 29 พฤศจิกายน 2552 ถึง 5 ธันวาคม 2552 ช่วง(วันที่) 120050000110


ปีงบประมาณ	: 25.12.2009 22:27:15	จำนวนเอกสารที่สืบ	: 6
วันที่ออกรายงาน	: 01.12.2009	จำนวนเอกสาร	: 2
เลขที่เอกสาร	: 9009120090001	เลขที่ใบแจ้งหนี้	: GFMS network
ชื่อผู้ขาย	:	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	:
ชื่อ(ภาษาไทย)	:	ชื่อ(ภาษาไทย)	:
ประเภท	:	สาขา	:
ประเภทอีกราย	:	ประเภทการปฏิบัติงาน	:
ประเภทเอกสาร	:	เอกสารที่สืบ	:
ชื่อผู้ขาย	:	เลขที่	:
สาขา	:	ถนน	:
เลขที่	:	เขต(อำเภอ)	:
ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	:	ชื่อ(ไทย)	:
ชื่อ(ภาษาไทย)	:	ชานชาลา	:
ประเภทเอกสาร	:	ชานชาลา	:
เลขที่เอกสาร	:	ชานชาลา	:

ภาพที่ 40

3.1.3 รายงานข้อมูลหลักผู้ขายประจำเดือน

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน ผข.01 ข้อมูลหลักผู้ขาย

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน ผข01 ข้อมูลผู้ขาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียก ตาม

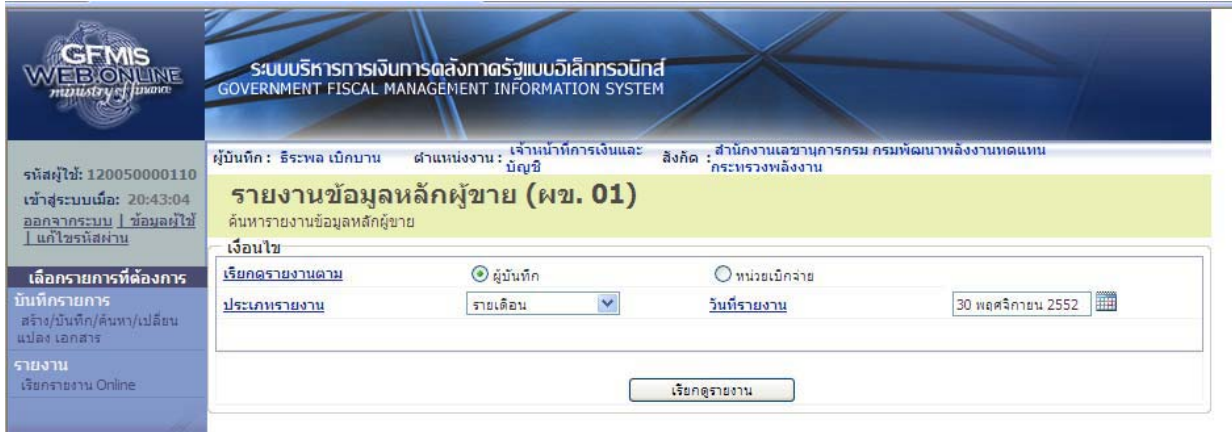
ภาพที่ 42



ภาพที่ 41

2.) การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน      เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
  - 2.) ประเภทรายงาน      เลือกรายเดือน
  - 3.) วันที่รายงาน      เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 43



ภาพที่ 42

รายงานข้อมูลหลักผู้ขายประเภทรายเดือน

รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01) ประเภทรายเดือน

ประจำวันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 28.12.2009 21:21:36      จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด : 41

[Print](#)

วันที่นำส่งข้อมูล		จำนวนเอกสาร				
: 02.11.2009		: 2				
หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001		แหล่งที่มา : GFMS Network				
รหัสผู้ขาย	: 1000000394	รหัสประจำตัวผู้เลือกภาษี	: 1205000201			
ชื่อ(ภาษาไทย)	: ชื่อพรรค	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	: Chinaron			
หน่วยงาน	: 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์	คำค้นหา	: 1205000201			
หน่วยเบิกจ่าย	: 000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	: 1000 - ผู้ขายทั่วไป(นิติบุคคล-บริษัท)			
สถานะการอนุมัติ	: รอการอนุมัติ	สถานะการยืนยัน	: รอการยืนยัน			
ชื่อผู้ขาย						
อาคาร/ชั้น	: WTI	เลขที่	: 100/12			
ชื่อย่อ	: 12	ถนน	: TEST1			
แขวง/ตำบล	: TEST3	เขต/อำเภอ	: TEST2			
จังหวัด	:	รหัสไปรษณีย์	:			
หมายเลขโทรศัพท์	:	หมายเลขต่อ	:			
หมายเลขแฟกซ์	:	หมายเลขต่อ	:			
รายละเอียดธนาคาร						
No.	Bank type	รหัสธนาคาร	หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา
1	0001	0110301	1205000101	Chinarong	ธนาคารทหารไทย จำกัด	ชลบุรี
รหัสผู้ขาย	:			รหัสประจำตัวผู้เลือกภาษี	:	
ชื่อ(ภาษาไทย)	:			ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)	:	
หน่วยงาน	: -			คำค้นหา	:	
หน่วยเบิกจ่าย	: -			ประเภทกลุ่มผู้ขาย	: -	
สถานะการอนุมัติ	:			สถานะการยืนยัน	:	
ชื่อผู้ขาย	:				:	
อาคาร/ชั้น	:			เลขที่	:	
ชื่อย่อ	:			ถนน	:	
แขวง/ตำบล	:			เขต/อำเภอ	:	
จังหวัด	:			รหัสไปรษณีย์	:	
หมายเลขโทรศัพท์	:			หมายเลขต่อ	:	
หมายเลขแฟกซ์	:			หมายเลขต่อ	:	
รายละเอียดธนาคาร						
No.	Bank type	รหัสธนาคาร	หมายเลขบัญชี	ชื่อเจ้าของบัญชี	ชื่อธนาคาร	ชื่อสาขา

ภาพที่ 43




### 3.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

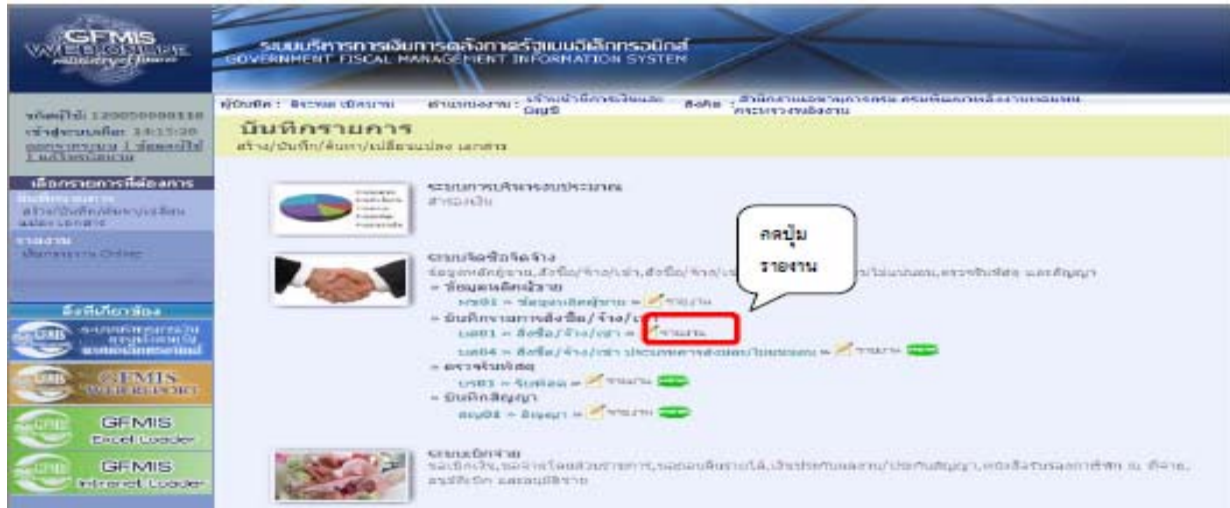
การเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แบ่งออกตามประเภทของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป และใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

#### 3.2.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ประจำวัน

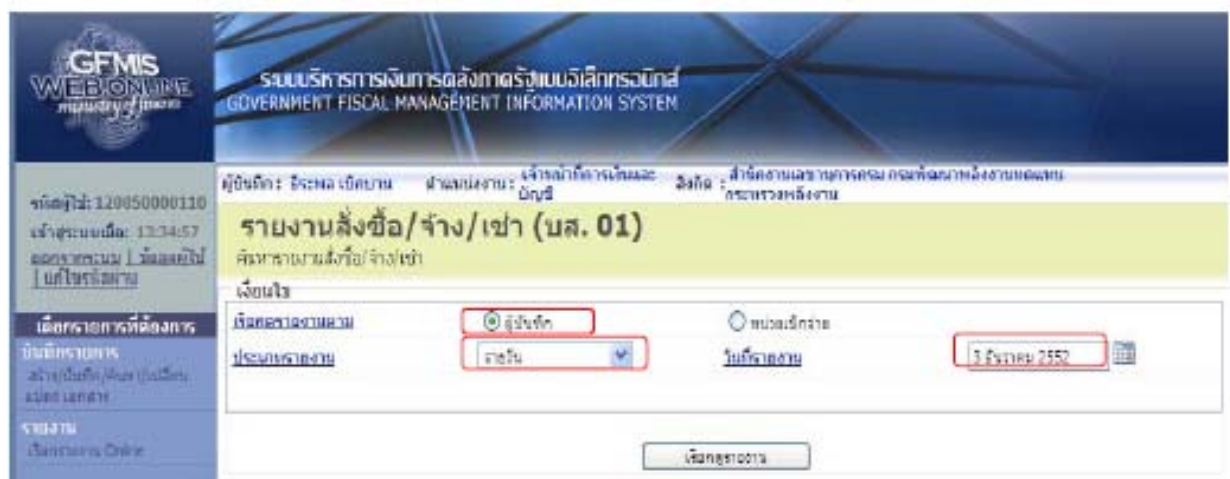
1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน

ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 44



ภาพที่ 45

2.) การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน           เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน       เลือกรายวัน
- 3.) วันที่รายงาน           เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 46


ระบบแสดงรายงานตั้งชื่อ/จ้าง/เช่า (บส01) ประเภทรายวัน

รายงานตั้งชื่อ/จ้าง/เช่า (บส. 01) ประเภทรายวัน							
ประจำวันที่ 10 พฤศจิกายน 2552 ๑๑:๑๖:๑๓ 120050000110							
วันที่รายงาน	: 04.12.2009 13:40:39		จำนวนเอกสารที่จ้าง	: 0			
วันที่รับส่งเอกสาร	: 10.11.2009		จำนวนเอกสาร	: 0			
รหัสเอกสาร	: 00001200000001		แผนกเบิก	: GFMS Network			
เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 7000000000		วันที่เอกสาร	: 10.11.2009			
อ้างอิงเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือใบสัญญาเสนอ	: บส01-010		ชื่อโครงการ/ชื่อใบจ้าง	: 03 - มีเงินงบประมาณ			
ประเภทการซื้อ/จ้าง/เช่า	: 1 - ใ้/เช่า/ซื้อ - วัสดุ		กลยุทธ์การจัดจ้าง	: K05 - ทยอยเพิ่มขนาดการขอ			
วิธีการจ้าง	: 1205 - ทยอยเพิ่มขนาดการขอ		ผู้ขาย	: 100000105 - บริษัท ทรูเน็ต (THAI) จำกัด			
รายการ	รหัส GPSC ของใบสั่งซื้อ	จำนวนใบ GPSC ของใบจ้าง	จำนวนใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	รายการเอกสาร/ใบสัญญา/ใบจ้าง/เช่า	จำนวนใบสั่งซื้อ	รวม	ค่าจ้าง/เช่า
00001	0 204990000000 12058 30105 - ใ้/เช่า/ซื้อ 8311130 - วัสดุ/ วัสดุ	จำนวน 10 1200500004	บส. PG 1 06.11.2009	ผลการขอใบ -	2.00	02	120.00
00002	99000041103 200 12058 30105 - ใ้/เช่า/ซื้อ 8311130 - วัสดุ/ วัสดุ	จำนวนใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 1200500004	บส. PG 2 17.11.2009	ผลการขอใบ -	1.00	0A	150.00
							รวมเงิน (ใบรวม VAT) 360.00
							ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00
							รวมเงิน 367.00
หมายเหตุ : Data PG							
เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 7000000001		วันที่เอกสาร	: 10.11.2009			
อ้างอิงเอกสารใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือใบสัญญาเสนอ	: บส01-010		ชื่อโครงการ/ชื่อใบจ้าง	: 03 - มีเงินงบประมาณ			
ประเภทการซื้อ/จ้าง/เช่า	: 1 - ใ้/เช่า/ซื้อ - วัสดุ		กลยุทธ์การจัดจ้าง	: K02 - งบ/ ทยอยเพิ่มขนาด			
วิธีการจ้าง	: 1209 - ทยอยเพิ่มขนาดการขอ		ผู้ขาย	: 100000106 - บริษัท ทรูเน็ต (THAI) จำกัด			
รายการ	รหัส GPSC ของใบสั่งซื้อ	จำนวนใบ GPSC ของใบจ้าง	จำนวนใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า	รายการเอกสาร/ใบสัญญา/ใบจ้าง/เช่า	จำนวนใบสั่งซื้อ	รวม	ค่าจ้าง/เช่า
00001	0 204990000000 12058 30105 - ใ้/เช่า/ซื้อ 8311130 - วัสดุ/ วัสดุ	จำนวน 10 1200800001	บส. PG 1 06.11.2009	ผลการขอใบ -	2.00	02	120.00
00002	99000041103 200 12058 30105 - ใ้/เช่า/ซื้อ 8311130 - วัสดุ/ วัสดุ	จำนวนใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 1200500001	บส. PG 2 17.11.2009	ผลการขอใบ -	1.00	0A	150.00
							รวมเงิน (ใบรวม VAT) 360.00
							ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7.00
							รวมเงิน 367.00

ภาพที่ 46

### 3.2.1 รายงานใบสั่งซื้อตั้งจ้าง (PO) ประเภททั่วไปประจำสัปดาห์

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

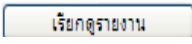
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน บส01 ตั้งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานตามภาพที่ 48

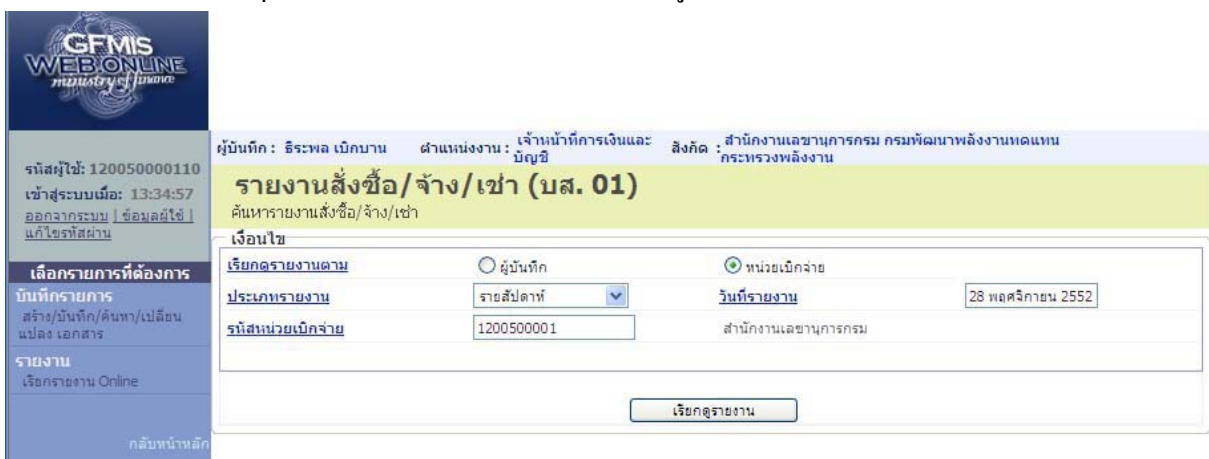


ภาพที่ 47

#### 2.) การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์
- 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 49



ภาพที่ 48

ระบบแสดงรายงานตั้งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01) ประเภทรายสัปดาห์

**รายงานตั้งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01) ประเภทรายสัปดาห์**  
 ประจำวันที่ 22 พฤศจิกายน 2552 ถึง 28 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 04.12.2009 13:46:35      จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 3

[Print](#)

วันที่นำส่งข้อมูล : 23.11.2009		จำนวนเอกสาร : 1						
หมวดหมู่จ่าย : 000001200500001		แหล่งที่มา : GFMS Network						
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7000000045	วันที่เอกสาร : 06.11.2009							
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 001/2009	วิธีการตั้งซื้อจัดจ้าง : 03 - ไร้ประกวดราคา							
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : K - ค่าใช้จ่าย	กลุ่มการจัดซื้อ : K02 - สป.กระทรวงพลังงาน							
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์	ผู้ขาย : 1000000106 - บริษัทวีเอ็ม (THAILAND) จำกัด							
รายการ	รหัส GPSC รหัสบัญชี หมวดรายจ่ายงบประมาณ	รายละเอียด GPSC หมวดต้นทุน รหัสงบประมาณ	รายละเอียดตัด วันที่เสนอขอ รหัสกิจกรรม	สถานะเอกสาร รหัสสัญญาที่ หมวดเบิกจ่าย	จำนวนตั้งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
00001	99000031162800 5104010104 - วัสดุใช้ไป 5311230 - ค่าวัสดุ /บสรก.	ชิ้นส่วนหรืออุปกรณ์ผลิตอื่นๆ 1200500001 1200578001000000 -	- 10.11.2009 120051000D2179 -	เอกสารตรงรับ - 000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	1.00	DZ	300.00	300.00
00002	99000041105100 5104010104 - วัสดุใช้ไป 5311230 - ค่าวัสดุ /บสรก.	ระบบท่อและชิ้นในท่อปฏิบัติการ 1200500001 1200578001000000 -	ITEM 2 16.11.2009 120051000D2179 -	เอกสารตรงรับ - 000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	2.00	CUP	100.00	200.00
รวมเงิน (ไม่รวม VAT) ภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมสุทธิ								500.00 0.00 500.00
หมายเหตุ	-							

วันที่นำส่งข้อมูล : 24.11.2009      จำนวนเอกสาร : 1

หมวดหมู่จ่าย : 000001200500001      แหล่งที่มา : GFMS Network

เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7000000046      วันที่เอกสาร : 10.11.2009

อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : สมุ0001/53      วิธีการตั้งซื้อจัดจ้าง : 01 - ไร้ประกวดราคา

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : K - ค่าใช้จ่าย      กลุ่มการจัดซื้อ : K02 - สป.กระทรวงพลังงาน


ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์      ผู้ขาย : 1000000006 - บริษัท สีนทรี จำกัด

รายการ	รหัส GPSC รหัสบัญชี หมวดรายจ่ายงบประมาณ	รายละเอียด GPSC หมวดต้นทุน รหัสงบประมาณ	รายละเอียดตัด วันที่เสนอขอ รหัสกิจกรรม	สถานะเอกสาร รหัสสัญญาที่ หมวดเบิกจ่าย	จำนวนตั้งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
00001	99000072102800 5104010104 - วัสดุใช้ไป 5311230 - ค่าวัสดุ /บสรก.	งานติดตั้ง 1200500001 1200578001000000 -	- 22.12.2009 120051000D2179 -	เอกสารตรงรับ - 000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	10.00	EA	20.00	200.00
00002	99000072102800 5104010104 - วัสดุใช้ไป 5311230 - ค่าวัสดุ /บสรก.	งานติดตั้งใหม่ 1200500001 1200578001000000 -	- 22.12.2009 120051000D2179 -	เอกสารตรงรับ - 000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	10.00	EA	40.00	400.00
00003	99000072102800 5104010104 - วัสดุใช้ไป	งานติดตั้งใหม่ 1200500001 1200578001000000 -	- 22.12.2009 120051000D2179 -	เอกสารตรงรับ - 000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	10.00	EA	90.00	900.00

ภาพที่ 49

### 3.2.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไปประจำเดือน

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน

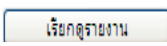
ตามภาพที่ 51

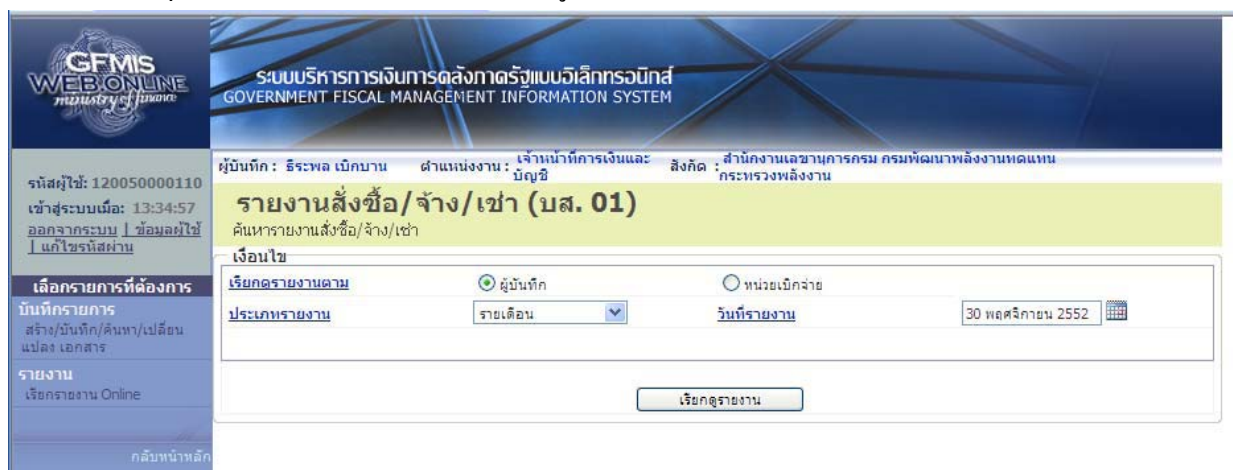


ภาพที่ 50

#### 2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน
- 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 52



ภาพที่ 51


### ระบบแสดงรายงานสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01) ประเภทรายเดือน

รายงานสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01) ประเภทรายเดือน							
ประจำวันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110							
วันที่รายงาน : 04.12.2009 13:48:23		จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 48					
วันที่นำส่งข้อมูล : 04.11.2009		จำนวนเอกสาร : 1					
หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001		แหล่งที่มา : GFMS Network					
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7000000025		วันที่เอกสาร : 12.10.2009					
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : บส53-008		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 07 - วัสดุคง					
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : K - ค่าใช้จ่าย		กลุ่มการจัดซื้อ : K02 - สป. กระทรวงพลังงาน					
สงวนรายการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		ผู้ขาย : 1000000106 - บริษัทพีแอนด์ (THAILAND) จำกัด					
รายการ	รหัส GPSC รหัสบัญชี หมวดรายการงบประมาณ	รายละเอียด GPSC หมวดต้นทุน รหัสงบประมาณ	รายละเอียดที่สุด วันที่ส่งมอบ รหัสกิจกรรม	สถานเอกสาร รหัสคู่สัญญาที่ หน่วยเบิกจ่าย	จำนวนสั่งซื้อ หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
00001	01016848000000 5104010104 - วัสดุทั่วไป 5311230 - ค่าวัสดุ /บสกร.	ได้:-โทรสาร 1200500001 1200578001000000 -	test text 12.10.2009 12005100002179 -	000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	1.00	U2 150.00	150.00
รวมเงิน (ไม่รวม VAT) ภาษีมูลค่าเพิ่ม							150.00 10.50
รวมสุทธิ							160.50
หมายเหตุ : -							
วันที่นำส่งข้อมูล : 06.11.2009		จำนวนเอกสาร : 4					
หน่วยเบิกจ่าย : 000001200500001		แหล่งที่มา : GFMS Network					
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 7000000026		วันที่เอกสาร : 06.11.2009					
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่ : 001/2009		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง : 03 - วัสดุประกวดราคา					
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : I - วัสดุคงคลัง - มูลค่า		กลุ่มการจัดซื้อ : K02 - สป. กระทรวงพลังงาน					
สงวนรายการ : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		ผู้ขาย : 1000000106 - บริษัทพีแอนด์ (THAILAND) จำกัด					
รายการ	รหัส GPSC รหัสบัญชี หมวดรายการงบประมาณ	รายละเอียด GPSC หมวดต้นทุน รหัสงบประมาณ	รายละเอียดที่สุด วันที่ส่งมอบ รหัสกิจกรรม	สถานเอกสาร รหัสคู่สัญญาที่ หน่วยเบิกจ่าย	จำนวนสั่งซื้อ หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
00001	99000011121900 1105010105 - วัสดุคงคลัง 5311230 - ค่าวัสดุ /บสกร.	ผลิตภัณฑ์ประเภทเครื่องมือ 1200500001 1200569702000000 -	ITEM 1 04.11.2009 12005100002179 -	000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	1.00	EA 100.00	100.00
00002	99000041105100 1105010105 - วัสดุคงคลัง 5311220 - ค่าใช้สอย /บสกร.	ระบบคอมพิวเตอร์ในท้องที่ใช้บริการ 1200500001 1200569702000000 -	- 06.11.2009 12005100002179 -	000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	1.00	DR 150.00	150.00
00003	99000011111700 1105010105 - วัสดุคงคลัง 5311220 - ค่าใช้สอย /บสกร.	พจนานุกรม 1200500001 1200569702000000 -	ITEM 3 06.11.2009 12005100002179 -	000001200500001 - สำนักงานเลขาธิการกรม	1.00	EA 100.00	100.00

ภาพที่ 52

### 3.2.4 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนประจำวัน

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 54




ภาพที่ 53



### 3.2.5 รายงานใบสั่งซื้อตั้งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนประเภทสัปดาห์

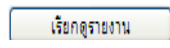
#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

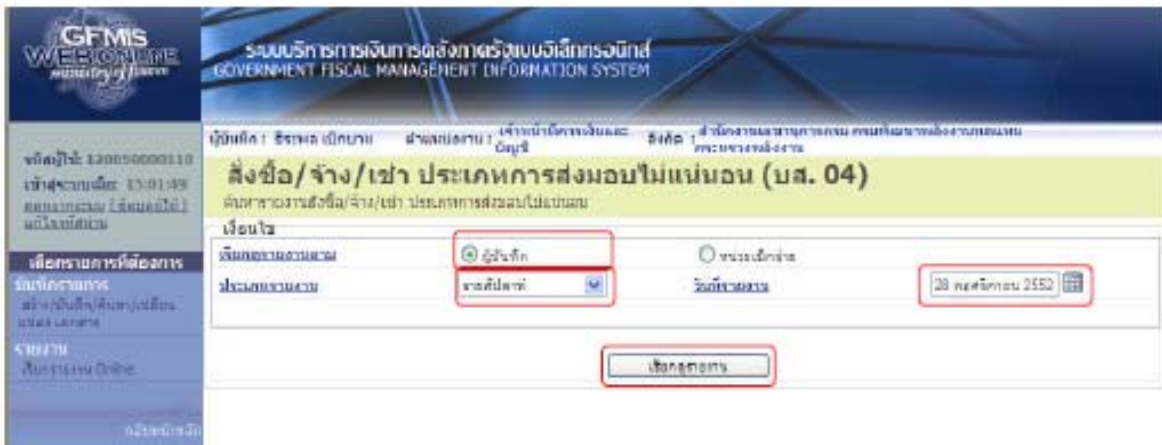
- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานตามภาพที่ 57



ภาพที่ 56

#### 2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
  - 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายสัปดาห์
  - 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน
- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 58



ภาพที่ 57



ระบบแสดงรายงานสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04) ประเภทรายสัปดาห์

รายงานสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04) ประเภทรายสัปดาห์

ประจำวันที่ 22 พฤศจิกายน 2552 ถึง 28 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 04.12.2009 15:13:06

จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น : 4




วันที่นำเสนอข้อมูล	: 23.11.2009		จำนวนเอกสาร	: 1				
หน่วยเบิกจ่าย	: 000001200500001		แหล่งที่มา	: GFMS Network				
เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 2000000235		วันที่เอกสาร	: 11.11.2009				
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	: พ.12/53		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	: 02 - วิธีสอบราคา				
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	: S - สิ้นทรัพย์ - บัญชีหัก		กลุ่มการจัดซื้อ	: K02 - สป.กระทรวงพลังงาน				
ส่วนราชการ	: 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		ผู้ขาย	: 1000000411 - วิชัย				
รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	รายละเอียดที่สุด	สถานะเอกสาร	จำนวนสิ่งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
	รหัสบัญชี	หน่วยต้นทุน	วันที่ส่งมอบ	รหัสครุภัณฑ์				
	หมวดรายจ่ายงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรม	หน่วยเบิกจ่าย				
00001	99000072131500	การก่อสร้างอาคารที่พัก	ก่อสร้างอาคารเพื่อที่พักอาศัย	รอการตั้งเบิก	1.00	LE	3,000.00	3,000.00
	1206100102 - ที่พัก	1200500001	12.01.2010	-				
	คอมพิวเตอร์	1200569702110001 - เครื่องถ่ายเอกสาร	120051000KD101 - UAT test	000001200500001 - สำนักงานเลขานุการกรม				
	5311310 - ครุภัณฑ์ /งบสภก.	รวม	1					
							รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	3,000.00
							ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
							รวมสุทธิ	3,000.00
หมายเหตุ	-							

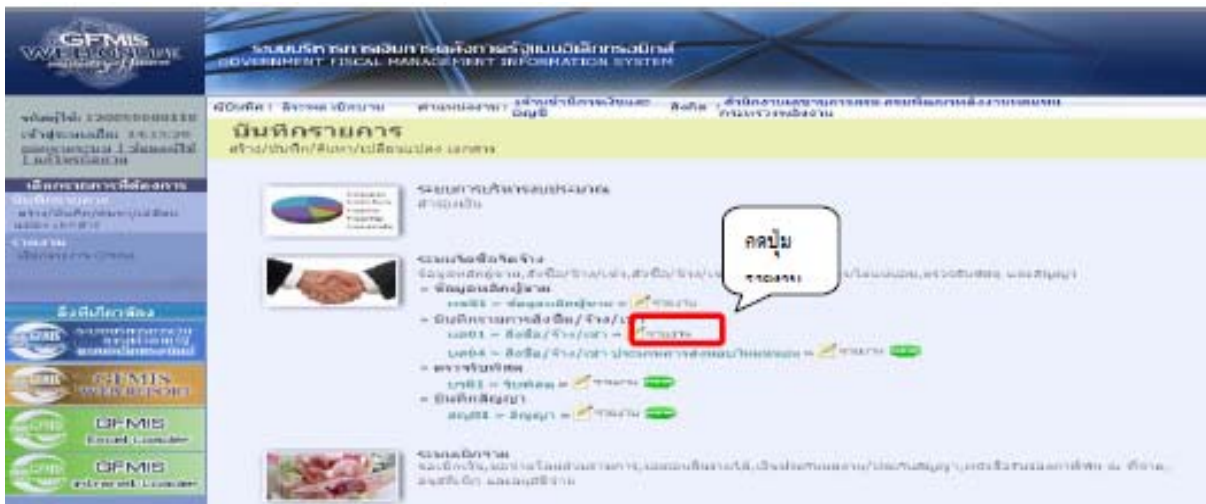
วันที่นำเสนอข้อมูล	: 24.11.2009		จำนวนเอกสาร	: 3				
หน่วยเบิกจ่าย	: 000001200500001		แหล่งที่มา	: GFMS Network				
เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 2000000236		วันที่เอกสาร	: 24.11.2009				
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	: 001/สญ.001		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	: 04 - วิธีพิเศษ				
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	: S - สิ้นทรัพย์ - บัญชีหัก		กลุ่มการจัดซื้อ	: K02 - สป.กระทรวงพลังงาน				
ส่วนราชการ	: 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		ผู้ขาย	: 1000000411 - วิชัย				
รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	รายละเอียดที่สุด	สถานะเอกสาร	จำนวนสิ่งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
	รหัสบัญชี	หน่วยต้นทุน	วันที่ส่งมอบ	รหัสครุภัณฑ์				
	หมวดรายจ่ายงบประมาณ	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรม	หน่วยเบิกจ่าย				
00001	99000072131500	การก่อสร้างอาคารที่พัก	F01-การก่อสร้างอาคารที่พัก	รอการตั้งเบิก	1.00	LE	6,000.00	6,000.00

ภาพที่ 58

3.2.6 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอนประจำเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 60

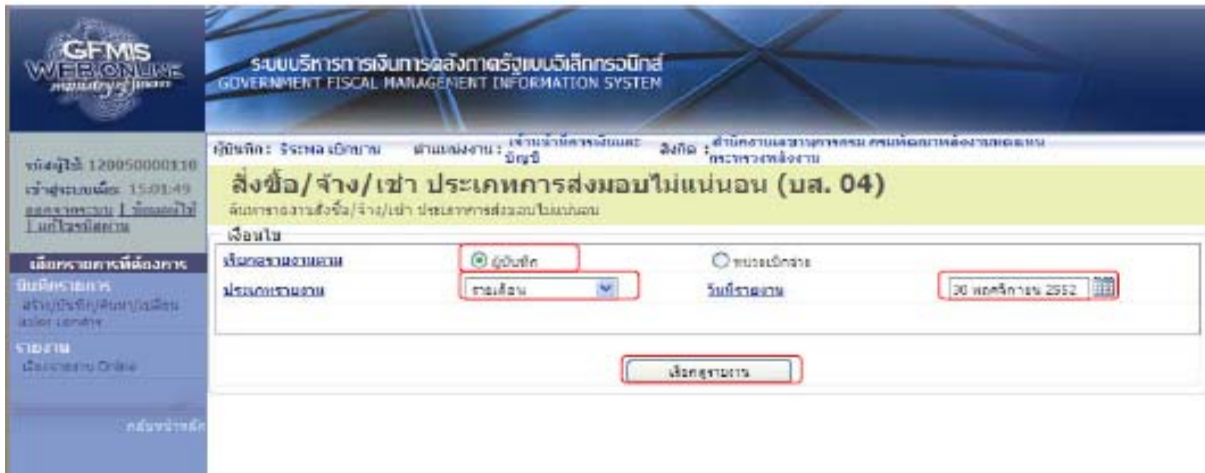


ภาพที่ 59

2.)การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน
- 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 61



ภาพที่ 60

ระบบแสดงรายงานสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04) ประเภทรายเดือน


รายงานสิ่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04) ประเภทรายเดือน									
ประจำวันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110									
วันที่รายงาน	: 04.12.2009 15:25:50			จำนวนเอกสารทั้งหมด	: 24				
วันที่นำส่งข้อมูล	: 02.11.2009			จำนวนเอกสาร	: 3				
หมายเลขเอกสาร	: 000001200500001			แหล่งที่มา	: GFMS Network				
เลขที่ใบสั่งซื้อ	:			วันที่เอกสาร	:				
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	:			วิธีการซื้อ/จ้าง/เช่า	:				
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	:			กลุ่มการจัดซื้อ	:				
แผนรายการ	:			ผู้ขาย	:				
รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	รายละเอียดสินค้า	สถานะเอกสาร	จำนวนสั่งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	
	รหัสบัญชี	รายละเอียดบัญชี	วันที่ส่งมอบ	รหัสผู้เบิกจ่าย					
								รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	0.00
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
								รวมสุทธิ	0.00
หมายเลข	-								
เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 0000000230			วันที่เอกสาร	: 05.11.2009				
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	: 002/2009			วิธีการซื้อ/จ้าง/เช่า	: 02 - ซื้อตามราคา				
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	: I - ซื้อตามราคา - มูลค่า			กลุ่มการจัดซื้อ	: K02 - สป. กองบริหารเงิน				
แผนรายการ	: 1205 - กระเป๋าเงินกระดาษทดแทนเงินสด			ผู้ขาย	: 300000005 - บริษัท สี่นงบริษัท จำกัด				
รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	รายละเอียดสินค้า	สถานะเอกสาร	จำนวนสั่งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	
	รหัสบัญชี	รายละเอียดบัญชี	วันที่ส่งมอบ	รหัสผู้เบิกจ่าย					
00001	99000001113600	โปรแกรมคอมพิวเตอร์	P01   TEST	ยกเลิก					
	1105010305 - วัสดุคงคลัง	1200000001	16.11.2009	-					
	5311230 - ทรัพย์สิน/งบ	1200569702000000 - งบการเงิน	12005300002170 - ส่วนราชการ	090001200500001 - ส่วนราชการ	1.00LE		2,500.00	2,500.00	
	RS0		รหัสเบิกจ่าย	รหัสโครงการ					
								รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	2,500.00
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
								รวมสุทธิ	2,500.00
หมายเลข	PO   TEST								

ภาพที่ 61

### 3. รายงานตรวจรับพัสดุ

#### 3.1 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน

##### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน บร01 รับพัสดุ 01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน

ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 62

##### 2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 64



ภาพที่ 63


รายงานตรวจรับพัสดุ (บร01) ประเภทรายวัน

รายงานตรวจรับพัสดุ (บร. 01) ประเภทรายวัน									
ประจำวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552 ยอดบัญชี 120050000110									
วันที่ตรวจ	: 28.12.2009 21:31:29		จำนวนเอกสาร	: 2					
วันที่จัดส่ง	: 31.11.2009		จำนวนเอกสาร	: 2					
หมายเลขพัสดุ	: 8000120050001		แผนก	: GFMS Network					
เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 8000000047		ปีงบประมาณ	: 2552					
เลขที่ใบเสนอราคา	: 125/2553		วันที่ตรวจรับ	: 30.10.2009					
ประเภทพัสดุ	: 1205 - คอมพิวเตอร์พกพาของเล่น		ผู้ตรวจรับ	: เลิศ สอนวิชิต ชาติ					
รายการ	วันที่ตรวจรับ	รหัส GPS	รายละเอียด GPS	หมายเลขพัสดุ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	รายการใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบเสนอราคา	รายการใบเสนอราคา	จำนวนเงิน / หน่วย
3001	18.11.2009	81041861300000	ชุดคอมพิวเตอร์พกพา	8000120050001	7000000013	8001	8000000058	8001	300.00 EA
เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 8000000048		ปีงบประมาณ	: 2552					
เลขที่ใบเสนอราคา	: 87/53		วันที่ตรวจรับ	: 30.10.2009					
ประเภทพัสดุ	: 1205 - คอมพิวเตอร์พกพาของเล่น		ผู้ตรวจรับ	: 100					
รายการ	วันที่ตรวจรับ	รหัส GPS	รายละเอียด GPS	หมายเลขพัสดุ	เลขที่ใบสั่งซื้อ	รายการใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบเสนอราคา	รายการใบเสนอราคา	จำนวนเงิน / หน่วย
3001	11.11.2009	81876848300000	คอมพิวเตอร์พกพา	8000120050001	7000000036	8001			1.00 EA

ภาพที่ 64

3.2 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทสัปดาห์

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน บร01 รับพัสดุ เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานตาม

ภาพที่ 66



ภาพที่ 65

2.) การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน           เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
  - 2.) ประเภทรายงาน       เลือกรายสัปดาห์
  - 3.) วันที่รายงาน           เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน
- กดปุ่ม เรียกดูรายงาน ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 67



ภาพที่ 66

รายงานตรวจรับพัสดุ (บร.01) ประเภทรายสัปดาห์

รายงานตรวจรับพัสดุ (บร. 01) ประเภทรายสัปดาห์																																																																																									
ประจำวันที่ 8 พฤศจิกายน 2552 ถึง 14 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110																																																																																									
วันที่ขอกร :	28.12.2009 21:30:44		จำนวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง :	7																																																																																					
<table border="1"> <tr> <td>วันที่ส่งส่งเอกสาร :</td> <td colspan="2">09.11.2009</td> <td>จำนวนเอกสาร :</td> <td colspan="6">1</td> </tr> <tr> <td>เลขที่เอกสาร :</td> <td colspan="2">800001280500001</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td colspan="6">8008000144</td> </tr> <tr> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td colspan="2">7009000003/2552</td> <td>วันที่ส่งเอกสาร :</td> <td colspan="6">26.10.2009</td> </tr> <tr> <td>เลขที่เอกสารส่งมอบ :</td> <td colspan="2">1209 - คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง</td> <td>วันที่ส่งเอกสาร :</td> <td colspan="6">26.10.2009</td> </tr> <tr> <td>ผู้ส่งมอบ :</td> <td colspan="2">ผู้ช่วย</td> <td>ผู้รับ :</td> <td colspan="6">ผู้ช่วย</td> </tr> <tr> <td>ประเภท :</td> <td>วันที่ส่งมอบ :</td> <td>รหัส GPSC :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>จำนวนพัสดุ :</td> </tr> <tr> <td>0801 :</td> <td>08.11.2009</td> <td>01300045900000</td> <td>800001280500001</td> <td>7009000003</td> <td>00001</td> <td>00001</td> <td>00001</td> <td>00001</td> <td>1.00 EA</td> </tr> <tr> <td>0802 :</td> <td>06.11.2009</td> <td>06050617900000</td> <td>800001280500001</td> <td>7009000003</td> <td>00002</td> <td>00002</td> <td>00002</td> <td>00002</td> <td>2.00 TO</td> </tr> </table>										วันที่ส่งส่งเอกสาร :	09.11.2009		จำนวนเอกสาร :	1						เลขที่เอกสาร :	800001280500001		เลขที่ใบแจ้ง :	8008000144						เลขที่ใบแจ้ง :	7009000003/2552		วันที่ส่งเอกสาร :	26.10.2009						เลขที่เอกสารส่งมอบ :	1209 - คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง		วันที่ส่งเอกสาร :	26.10.2009						ผู้ส่งมอบ :	ผู้ช่วย		ผู้รับ :	ผู้ช่วย						ประเภท :	วันที่ส่งมอบ :	รหัส GPSC :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	จำนวนพัสดุ :	0801 :	08.11.2009	01300045900000	800001280500001	7009000003	00001	00001	00001	00001	1.00 EA	0802 :	06.11.2009	06050617900000	800001280500001	7009000003	00002	00002	00002	00002	2.00 TO
วันที่ส่งส่งเอกสาร :	09.11.2009		จำนวนเอกสาร :	1																																																																																					
เลขที่เอกสาร :	800001280500001		เลขที่ใบแจ้ง :	8008000144																																																																																					
เลขที่ใบแจ้ง :	7009000003/2552		วันที่ส่งเอกสาร :	26.10.2009																																																																																					
เลขที่เอกสารส่งมอบ :	1209 - คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง		วันที่ส่งเอกสาร :	26.10.2009																																																																																					
ผู้ส่งมอบ :	ผู้ช่วย		ผู้รับ :	ผู้ช่วย																																																																																					
ประเภท :	วันที่ส่งมอบ :	รหัส GPSC :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	จำนวนพัสดุ :																																																																																
0801 :	08.11.2009	01300045900000	800001280500001	7009000003	00001	00001	00001	00001	1.00 EA																																																																																
0802 :	06.11.2009	06050617900000	800001280500001	7009000003	00002	00002	00002	00002	2.00 TO																																																																																
<table border="1"> <tr> <td>วันที่ส่งส่งเอกสาร :</td> <td colspan="2">20.11.2009</td> <td>จำนวนเอกสาร :</td> <td colspan="6">1</td> </tr> <tr> <td>เลขที่เอกสาร :</td> <td colspan="2">800001280500001</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td colspan="6">8008000046</td> </tr> <tr> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td colspan="2">132909000001</td> <td>วันที่ส่งเอกสาร :</td> <td colspan="6">20.11.2009</td> </tr> <tr> <td>เลขที่เอกสารส่งมอบ :</td> <td colspan="2">1209 - คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง</td> <td>วันที่ส่งเอกสาร :</td> <td colspan="6">20.11.2009</td> </tr> <tr> <td>ผู้ส่งมอบ :</td> <td colspan="2">ผู้ช่วย</td> <td>ผู้รับ :</td> <td colspan="6">ผู้ช่วย</td> </tr> <tr> <td>ประเภท :</td> <td>วันที่ส่งมอบ :</td> <td>รหัส GPSC :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>เลขที่ใบแจ้ง :</td> <td>จำนวนพัสดุ :</td> </tr> <tr> <td>0801 :</td> <td>13.11.2009</td> <td>01300045900000</td> <td>800001280500001</td> <td>7009000002</td> <td>00002</td> <td>00002</td> <td>00002</td> <td>00002</td> <td>12.00 PAC</td> </tr> </table>										วันที่ส่งส่งเอกสาร :	20.11.2009		จำนวนเอกสาร :	1						เลขที่เอกสาร :	800001280500001		เลขที่ใบแจ้ง :	8008000046						เลขที่ใบแจ้ง :	132909000001		วันที่ส่งเอกสาร :	20.11.2009						เลขที่เอกสารส่งมอบ :	1209 - คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง		วันที่ส่งเอกสาร :	20.11.2009						ผู้ส่งมอบ :	ผู้ช่วย		ผู้รับ :	ผู้ช่วย						ประเภท :	วันที่ส่งมอบ :	รหัส GPSC :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	จำนวนพัสดุ :	0801 :	13.11.2009	01300045900000	800001280500001	7009000002	00002	00002	00002	00002	12.00 PAC										
วันที่ส่งส่งเอกสาร :	20.11.2009		จำนวนเอกสาร :	1																																																																																					
เลขที่เอกสาร :	800001280500001		เลขที่ใบแจ้ง :	8008000046																																																																																					
เลขที่ใบแจ้ง :	132909000001		วันที่ส่งเอกสาร :	20.11.2009																																																																																					
เลขที่เอกสารส่งมอบ :	1209 - คณะกรรมการพิจารณาเรื่อง		วันที่ส่งเอกสาร :	20.11.2009																																																																																					
ผู้ส่งมอบ :	ผู้ช่วย		ผู้รับ :	ผู้ช่วย																																																																																					
ประเภท :	วันที่ส่งมอบ :	รหัส GPSC :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	เลขที่ใบแจ้ง :	จำนวนพัสดุ :																																																																																
0801 :	13.11.2009	01300045900000	800001280500001	7009000002	00002	00002	00002	00002	12.00 PAC																																																																																

ภาพที่ 67

### 3.3 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน

#### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม ด้านหลังคำสั่งงาน บร01 รับพัสดุ 01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน

ตามภาพที่ 69



ภาพที่ 68

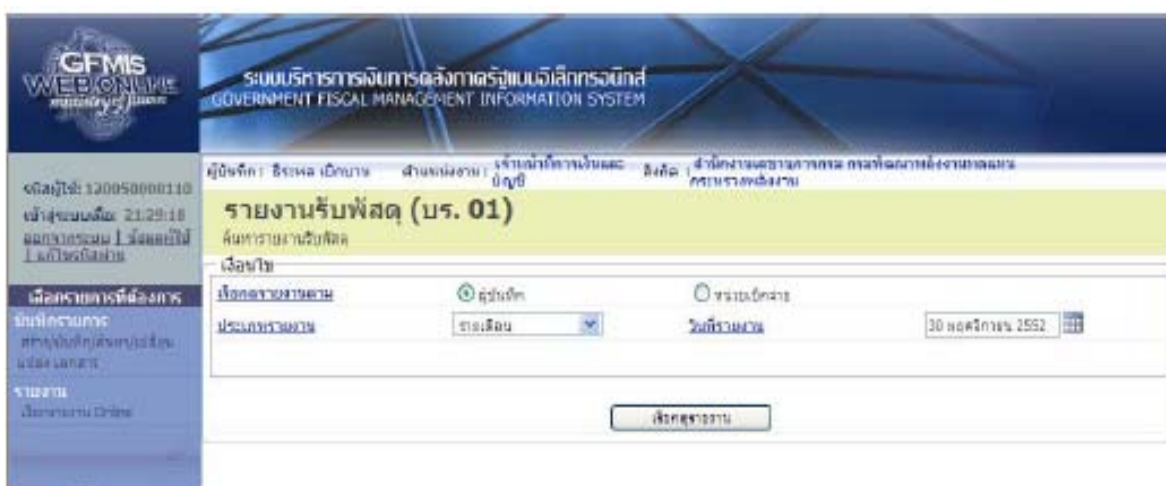
#### 2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 70



ภาพที่ 69

รายงานตรวจรับพัสดุ (บร.01) ประเภทรายเดือน

**รายงานตรวจรับพัสดุ (บร.01) ประเภทรายเดือน**  
ประจำวันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 26.12.2009 21:29:59      จำนวนเอกสารที่เสร็จ : 10

---

วันที่รับพัสดุ : 09.11.2009      จำนวนเอกสาร : 1

หมายเลขพัสดุ : 000001200500001      แหล่งที่มา : GFMS Network

เลขที่ใบรับพัสดุ : 8000000144      วันที่เอกสาร : 18.10.2009

เลขที่เอกสารตรวจรับ : 7000000001(2552)      วันที่ลงรายการ : 18.10.2009

ส่วนราชการ : 1205 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ      ผู้ขาย : บริษัท สิงคโปร์เทรด จำกัด

รายการ	วันที่ประเมิน	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	หมายเลขพัสดุ	เลขที่ใบรับพัสดุ	รายการใบรับพัสดุ	เลขที่ใบขนถ่าย	รายการใบขนถ่าย	จำนวนที่รับ	หน่วย
0001	09.10.2009	010010+8000000	เครื่องคิดเลขเครื่อง	000001200500001	7000000003	00001			1.00	EA
0002	09.10.2009	000006+7000000	กล่อง	000001200500001	7000000003	00002			2.00	TO

---

วันที่รับพัสดุ : 30.11.2009      จำนวนเอกสาร : 1

หมายเลขพัสดุ : 000001200500001      แหล่งที่มา : GFMS Network

เลขที่ใบรับพัสดุ : 8000000046      วันที่เอกสาร : 18.11.2009

เลขที่เอกสารตรวจรับ : 3020090000001      วันที่ลงรายการ : 28.10.2009

ส่วนราชการ : 1205 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ      ผู้ขาย : บริษัท สิงคโปร์เทรด จำกัด


รายการ	วันที่ประเมิน	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	หมายเลขพัสดุ	เลขที่ใบรับพัสดุ	รายการใบรับพัสดุ	เลขที่ใบขนถ่าย	รายการใบขนถ่าย	จำนวนที่รับ	หน่วย
0001	18.10.2009	010010+8000000	เครื่องคิดเลขเครื่อง	000001200500001	7000000021	00002			12.00	PHC

ภาพที่ 70

4. รายงานการบันทึกสัญญา

4.1 รายงานการบันทึกสัญญารายวัน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน สญ 01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน

ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 71

2.) การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยแบกจ่าย
  - 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายวัน
  - 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน
- กดปุ่ม ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 73



ภาพที่ 72

ระบบแสดงรายงานสัญญา ประเภทรายวัน


รายงานสัญญา (สญ. 01) ประเภทรายวัน									
ประจำวันที่ 11 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110									
วันที่รายงาน : 04.12.2009 15:46:03		จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด		: 2					
วันที่รับซื้อข้อมูล : 11.11.2009		จำนวนเอกสาร		: 2					
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 000001200500001		แหล่งที่มา		: GFMS Network					
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 300000400		วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด		: 03.12.2009 - 03.05.2010					
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้/สัญญาและข้อ		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		: 06 - e-AUCTION					
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : S - สินค้า - วัสดุ		ผลการจัดซื้อ		: K02 - สป.กระทรวงพลังงาน					
ตัวหารค่า : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		ผู้ขาย		: 100000411 - ไทย					
รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	ราคาต่อหน่วย	สถานะเอกสาร	จำนวนซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	
00001	99000072131500 1205030302 - สินค้าราชการเพื่อการศึกษา 3311330 - อุปกรณ์ / วัสดุ	รายละเอียด GPSC รายละเอียด การก่อสร้างอาคารพัก 1200500001 1200569702110001 - เครื่องถ่ายเอกสาร	- 00.00.0000 120053000KD30L - LIAT best 1	สถานะเอกสาร จัดซื้อ/ใบแจ้งหนี้ ยกเลิก	1.00	ใบ	2,000.00	2,000.00	
								รวมเงิน (ไม่รวม VAT)	2,000.00
								ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
								รวมสุทธิ	2,000.00
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 300000400		วันที่เริ่มต้น - วันที่สิ้นสุด		: 03.12.2009 - 03.05.2010					
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/ใบแจ้งหนี้/สัญญาและข้อ		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		: 06 - e-AUCTION					
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง : S - สินค้า - วัสดุ		ผลการจัดซื้อ		: K02 - สป.กระทรวงพลังงาน					
ตัวหารค่า : 1205 - กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		ผู้ขาย		: 100000306 - บริษัท ทีเอสไอ (THAILAND) จำกัด					
รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	ราคาต่อหน่วย	สถานะเอกสาร	จำนวนซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	
00001	99000072131500 1205030302 - สินค้าราชการเพื่อการศึกษา 3311330 - อุปกรณ์ / วัสดุ	รายละเอียด GPSC รายละเอียด การก่อสร้างอาคารพัก 1200500001 1200569702110001 - เครื่องถ่ายเอกสาร	- 00.00.0000 120053000KD30L - LIAT best 1	สถานะเอกสาร จัดซื้อ/ใบแจ้งหนี้ ยกเลิก	1.00	ใบ	2,000.00	2,000.00	

ภาพที่ 73



#### 4.2 รายงานการบันทึกสัญญาประเภทรายสัปดาห์

##### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน สัญ 01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงานตาม

ภาพที่ 75



ภาพที่ 74

##### 2.) การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกรายงาน                      เลือกผู้บันทึก
- 2.) ประเภทรายงาน                เลือกรายสัปดาห์
- 3.) วันที่รายงาน                    เลือกวันที่เป็นวันเสาร์ของสัปดาห์ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 76



ภาพที่ 75

ระบบแสดงรายงานสัญญา ประเภทรายสัปดาห์

**รายงานสัญญา (สญ. 01) ประเภทรายสัปดาห์**

ประจำวันที่ 8 พฤศจิกายน 2552 ถึง 14 พฤศจิกายน 2552 ของผู้มีบันทึก 120050000110

วันที่รายงาน : 04.12.2009 15:43:58 จำนวนเอกสารทั้งหมด : 3

---

**วันที่นำส่งงวด : 10.11.2009**

หมายเลขสัญญา : 000001200900001	จำนวนเอกสาร : 1
แหล่งที่มา : GPMS Network	
เลขที่ใบสั่งซื้อ : -	วันที่เริ่มเงิน - วันที่สิ้นสุด : -
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/พัสดุสัญญาเลขที่ : -	วิธีการสั่งซื้อ/จ้าง : -
ประเภทการสั่งซื้อ/จ้าง : -	ผลการจัดซื้อ : -
ส่วนราชการ : -	ผู้ขาย : -

รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	รายละเอียดสินค้า	สถานะเอกสาร	จำนวนสั่งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
	พัสดุ GPSC	พัสดุ GPSC	พัสดุ GPSC	สถานะเอกสาร				
	พัสดุ GPSC	พัสดุ GPSC	พัสดุ GPSC	สถานะเอกสาร				
รวมเงิน (ไม่รวม VAT)								0.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม								0.00
รวมสุทธิ								0.00

---

**วันที่นำส่งงวด : 11.11.2009**


หมายเลขสัญญา : 000001200900001	จำนวนเอกสาร : 2
แหล่งที่มา : GPMS Network	
เลขที่ใบสั่งซื้อ : 3000000405	วันที่เริ่มเงิน - วันที่สิ้นสุด : 03.12.2009 - 03.05.2010
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า/พัสดุสัญญาเลขที่ : น. 15133	วิธีการสั่งซื้อ/จ้าง : 06 - e-AUCTION
ประเภทการสั่งซื้อ/จ้าง : 5 - สิ้นเปลือง - บัญชีเบิก	ผลการจัดซื้อ : 002 - สน.กระทรวงมหาดไทย
ส่วนราชการ : 1205 - กรมพัฒนาที่ดิน	ผู้ขาย : 1000000411 - 189

รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียด GPSC	รายละเอียดสินค้า	สถานะเอกสาร	จำนวนสั่งซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม
00001	พัสดุ GPSC	พัสดุ GPSC	พัสดุ GPSC	สถานะเอกสาร	1.00	LOT	2,000.00	2,000.00
	พัสดุ GPSC	พัสดุ GPSC	พัสดุ GPSC	สถานะเอกสาร				
รวมเงิน (ไม่รวม VAT)								2,000.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม								0.00
รวมสุทธิ								2,000.00

ภาพที่ 76

4.3 รายงานสัญญาประเภทรายเดือน

1.) ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

- กดปุ่ม  ด้านหลังคำสั่งงาน สญ 01 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน

ตามภาพที่ 78

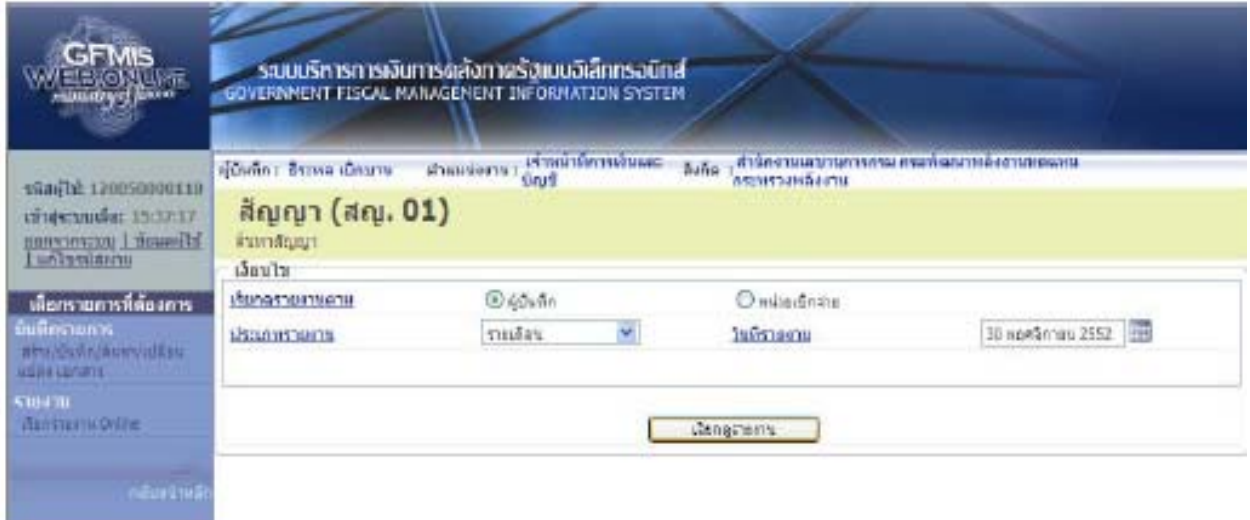


ภาพที่ 77

2.) การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 1.) เรียกดูรายงาน เลือกผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
- 2.) ประเภทรายงาน เลือกรายเดือน
- 3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม  ระบบแสดงข้อมูลตามภาพที่ 79



ภาพที่ 78

ระบบแสดงรายงานสัญญา ประเภทรายเดือน

รายงานสัญญา (สญ. 01) ประเภทรายเดือน									
ประจำวันที่ 1 พฤศจิกายน 2552 ถึง 30 พฤศจิกายน 2552 ของผู้บันทึก 120050000110									
วันที่รายงาน	: 04.12.2009 15:39:22		จำนวนเอกสารทั้งหมด	: 7					
วันที่ปิดงวด	: 10.11.2009		จำนวนเอกสาร	: 1					
หมายเลขสัญญา	: 000001200500001		แหล่งที่มา	: GFMS Network					
เลขที่ใบสั่งซื้อ	:		วันที่เริ่มวัน - วันที่สิ้นสุด	: -					
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ(จากใบทำ สัญญาเลขที่	:		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	: -					
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	:		กลุ่มการจัดซื้อ	: -					
ประเภทการ	:		ผู้ขาย	: -					
รายการ	รหัส GPSC รหัสบัญชี	รายละเอียด GPSC รายการ	รายละเอียดบัญชี รหัสกิจกรรม	สถานะเอกสาร รหัสสัญญา	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	
									รวมเงิน (ไม่รวม VAT) 0.00
									ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00
									รวมภาษี 0.00
วันที่ปิดงวด	: 11.11.2009		จำนวนเอกสาร	: 2					
หมายเลขสัญญา	: 000001200500001		แหล่งที่มา	: GFMS Network					
เลขที่ใบสั่งซื้อ	: 3000000405		วันที่เริ่มวัน - วันที่สิ้นสุด	: 03.11.2009 - 03.05.2010					
อ้างอิงเลขที่ใบสั่งซื้อ(จากใบทำ สัญญาเลขที่	: พ.15/53		วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	: 06 - e-AUCTION					
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	: S - สิ่งพิมพ์ - วัสดุอิเล็กทรอนิกส์		กลุ่มการจัดซื้อ	: K02 - สป.กระทรวงมหาดไทย					
ประเภทการ	: 1205 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ		ผู้ขาย	: 1000000411 - ไทย					
รายการ	รหัส GPSC รหัสบัญชี	รายละเอียด GPSC รายการ	รายละเอียดบัญชี รหัสกิจกรรม	สถานะเอกสาร รหัสสัญญา	จำนวนที่ซื้อ	หน่วย	ราคา/หน่วย	มูลค่ารวม	
00001	99000072131500 1200500001	กระดาษชำระกระดาษที่พิมพ์	-	ยกเลิก	1.00	U25	2,000.00	2,000.00	
	5311330 - คนพิมพ์ / คนส่ง	1200500001	06.00.0000	-					
		12005669702110001 - เครื่องสารเคมี	12005100000301 - LWT test 1	000001200500001 - สำนักงาน					รวมเงิน (ไม่รวม VAT) 2,000.00
									ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00

ภาพที่ 79

#### 4.รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง

##### 1.) ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

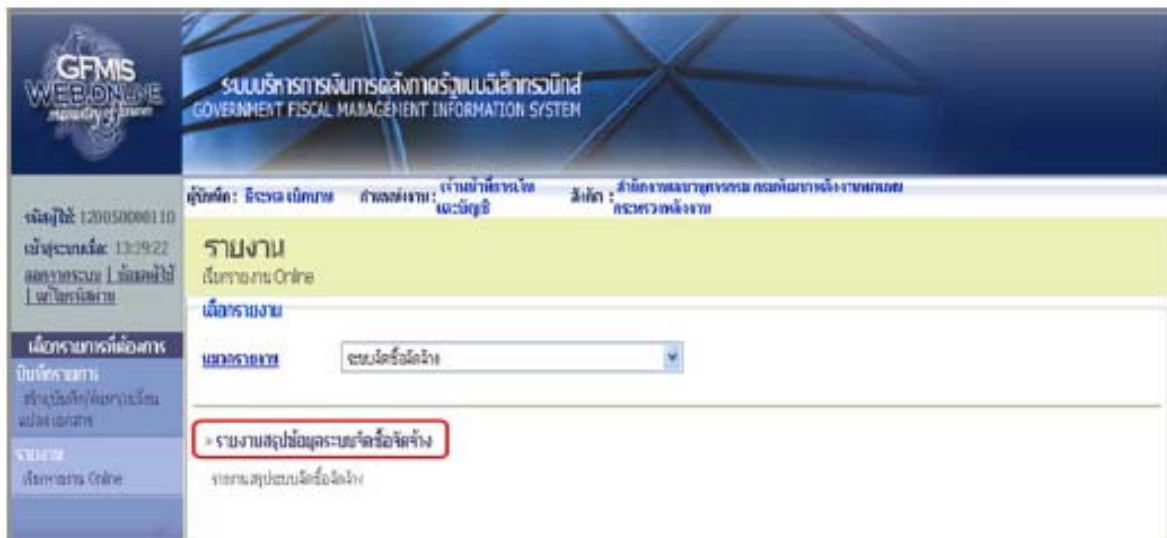
-กดปุ่มเรียกรายงาน Online



ภาพที่ 80

-กดปุ่ม » รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง

(รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง)





ภาพที่ 81

2.) การระบุนรายละเอียดการเรียกรายงาน

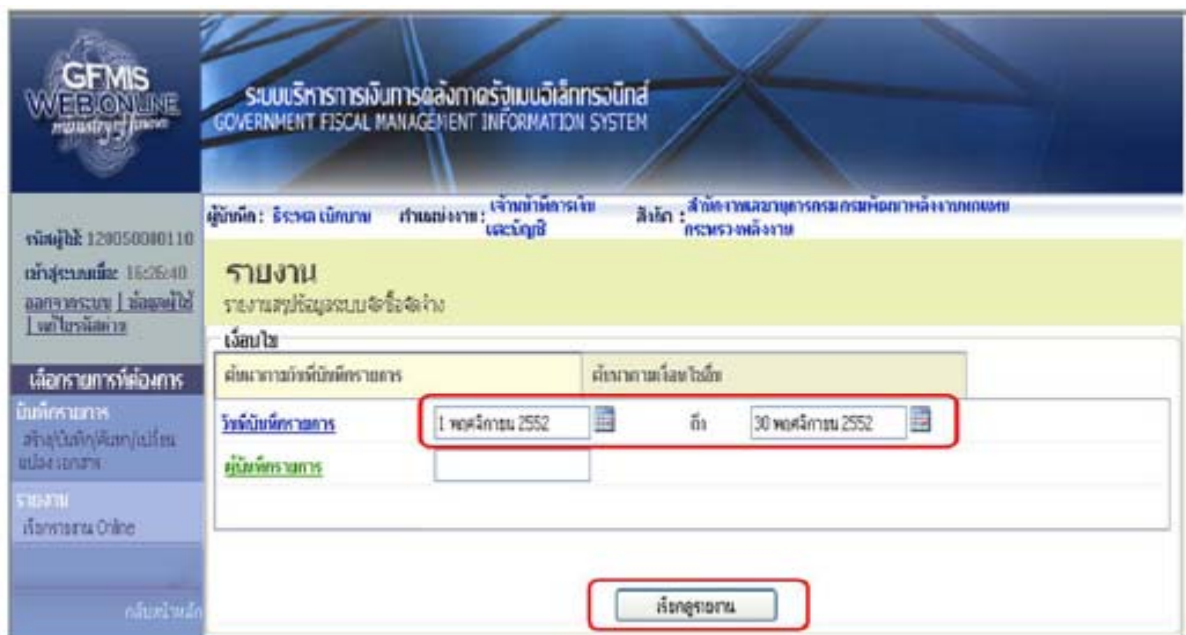
- วันที่บันทึกรายการ

เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

ให้กดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และดับเบิลคลิกที่วันที่ เพื่อให้ระบบแสดงค่าวันเดือนปีดังกล่าว สามารถเลือกเป็นช่วงได้

- เรียกดูรายงาน

กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 83



ภาพที่ 82

รายงานผลสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง

รายงานผลสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง							
วันที่ : ๒๒ กรกฎาคม ๒๕							
ประจำวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ถึงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๒							
วัน เดือน ปี	เลข	ผู้โอนกิจการ	ข้อมูลเอกสาร	ใบสั่งซื้อสินค้า			
			การเสร็จ	การเสร็จ	การยกเลิก	การแก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
82/11/2552	11:18	128850000118		2888881274			
	11:19	128850000118					
	11:28	128850000118					
	11:38	128850000118	9000120136				
	12:08	258870001818	9000120137				
	12:18	128850000118				7000000122	ไม่มีเงิน, ราคาค่าธรรมเนียม
	12:18	128850000118					
	12:11	128850000118					
	12:46	128850000118	1000000004		2888881277		
	16:52	128850000118			2888881278		
83/11/2552	09:39	128850000118		2888881279			
	09:48	258870001818	9000120136				
	10:12	128850000118		2888881288			
	10:41	128850000118		2888881281			
	12:43	128850000118		2888881282			
	15:86	128850000118	9000120137				
	15:39	258870001818	9000120138				
16:32	128850000118	10000000481					
84/11/2552	12:43	128850000118		7888888823			

ภาพที่ 83

## 7. รวบรวมเอกสารส่งหน่วยเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

เมื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้างได้ส่งมอบพัสดุหรืองานให้ดำเนินการตรวจรับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 เมื่อตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานพัสดุผู้จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMS ผ่าน Web Online หลังจากนั้นนำเอกสารให้งานการเงินและบัญชีเพื่อประกอบการเบิกจ่ายในระบบ GFMS ต่อไป ดังนี้

1. ต้นฉบับใบสั่งซื้อ/จ้างหรือสำเนาสัญญาแล้วแต่กรณี
2. ต้นฉบับใบแจ้งหนี้/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี
3. สำเนารายงานความต้องการพัสดุ (พด.01)
4. ต้นฉบับรายงานการตรวจรับหรือรายงานการตรวจการจ้าง
5. ต้นฉบับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) (บส.01), (บส.01-1), (บส.04)
6. รายงาน SAP LOG ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)
7. รายงานเลขที่เอกสารบัญชีจากระบบ Web Online

### 7. มาตรฐานงาน

มาตรฐานของงานเป็นไปตาม Work Flow กระบวนการคู่มือการดำเนินการด้านคลังพัสดุ โดยได้ระบุระยะเวลาในแต่ละขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติ ควรปฏิบัติให้แล้วเสร็จ

### 8. ระบบติดตามประเมินผล

กองพัสดุ ได้เชิญหน่วยงานในสังกัดกรมชลประทานฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานผ่านระบบ Web Online ก่อนใช้ระบบจริง และมีการติดตามตามบันทึกข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่านระบบ Web Online ปรากฏข้อมูลที่ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ แสดงถึงความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพิ่มมากขึ้นก่อนการฝึกอบรม

### 9. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online สำนักงานกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ กรมบัญชีกลาง ธันวาคม 2552
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

## 10. แบบฟอร์มที่ใช้

- แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)
- แบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย
- แบบฟอร์มสัญญา (สญ.01)
- แบบฟอร์มใบตั้งซื้อสั่งจ้าง(PO) (บส.01), (บส.01-1), (บส.04)



## ภาคผนวก

# กฏระเบียบ/คำสั่ง



ที่ กค 0409.3/ว 490

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๒๙ ธันวาคม 2552

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online จำนวน 1 เล่ม  
(สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th))

ตามที่รัฐบาลได้กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐปฏิบัติงานด้านงบประมาณ การเงินบัญชีและพัสดุ ในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2548 เป็นต้นมา โดยจัดสรรเครื่อง GFMS Terminal ให้ส่วนราชการระดับกรมและส่วนราชการที่มีขนาดใหญ่ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เนื่องจากรัฐบาลต้องรับภาระค่าลิขสิทธิ์(Licence) จึงทำให้ไม่สามารถจัดสรรให้หน่วยเบิกจ่ายของส่วนราชการทุกแห่งได้ ทำให้เกิดความไม่คล่องตัวในการปฏิบัติงาน ต่อมากรมบัญชีกลางและสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้ร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการจาก Excel loader เป็น Web online เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS มีความสะดวกและคล่องตัวยิ่งขึ้น รวมทั้งลดภาระของส่วนราชการต้นสังกัดที่มีเครื่อง GFMS Terminal ต้องบันทึกรายการต่างๆ แทนหน่วยงานในสังกัด นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ได้กำหนดช่องทางในการปฏิบัติงานผ่าน Web online เพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

1. การบันทึกรายการระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online ดำเนินการ ได้ 3 ช่องทาง คือ

1.1 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครื่อง GFMS Terminal ให้เข้าเว็บไซต์ <http://webonline>

โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือ ค่าคงที่

Password : รหัส password ของ User L

1.2 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Intranet ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonlineintra.gfmis.go.th>

โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือ ค่าคงที่

Password : รหัส password ของ User L

/1.3 กรณี ...

- 2 -

1.3 กรณีบันทึกข้อมูลผ่านเครือข่าย Internet (GFMS Token Key) ให้เข้าเว็บไซต์ <https://webonlineinter.gfmis.go.th> โดยระบุดังนี้

Username : AAAAAAAAAA+10

A คือ รหัสหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก 10 คือ ค่าคงที่

Password : รหัส password ของ Token Key

2. การปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online ให้ปฏิบัติตามคู่มือฯ ที่กำหนด รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6434

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



ที่ กค 0409.3/ว 2๕๗

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๗ สิงหาคม 2552

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMS

เรียน

ด้วยส่วนราชการหลายแห่งมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนเกี่ยวกับการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal และบันทึกผ่าน Excel Loader โดยส่วนราชการจะบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เมื่อใกล้ถึงระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน ซึ่งส่งผลกระทบต่อภาพรวมในการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS มีความครบถ้วน ถูกต้อง จึงใคร่ขอความร่วมมือในการบันทึกการดังกล่าว ดังนี้

1. การบันทึกรายการตามสัญญา

1.1 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

เมื่อได้ทำสัญญาท่อนี้ผูกพันแล้ว ให้บันทึกรายละเอียดของสัญญาในระบบ GFMS โดยใช้คำสั่งงาน ME31K โดยสัญญาดังกล่าว สามารถระบุอายุสัญญาได้เกินกว่า 1 ปีงบประมาณหรือเท่ากับระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งการบันทึกการตามสัญญาในระบบจะไม่ได้หักเงินงบประมาณ เพียงแต่แสดงให้ทราบว่า มีภาระหนี้ผูกพันแล้ว

1.2 กรณีบันทึกรายการผ่าน Excel Loader ไม่สามารถบันทึกการตามสัญญาในระบบได้

2. การบันทึกการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

2.1 กรณีบันทึกการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

หลังจากที่บันทึกการตามสัญญาแล้ว ให้บันทึกการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบโดยใช้คำสั่งงาน ME21N ทั้งกรณีที่ระบุจำนวนงวดงานและจำนวนเงินที่จะชำระในแต่ละงวดงานหรือไม่ระบุจำนวนงวดงานและจำนวนเงินที่ต้องจ่ายชำระก็ตาม

2.2 กรณีบันทึกการผ่าน Excel Loader

รายการที่ระบุจำนวนงวดงานและจำนวนเงินที่จะชำระในแต่ละงวดงาน ให้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO) ในระบบ ด้วยเอกสารแบบ บส 01

/3...

-2-

3. รหัสที่ใช้สำหรับการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

3.1 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสศูนย์ต้นทุน ภายใต้หน่วยเบิกจ่ายนั้นๆ ซึ่งอาจจะมีหลายรหัสศูนย์ต้นทุนก็ได้

3.2 กรณีบันทึกรายการผ่าน Excel Loader

ให้ระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน รหัสกิจกรรม รหัสศูนย์ต้นทุน ภายใต้หน่วยเบิกจ่ายนั้นๆ

4. การยกเลิกหรือการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

4.1 กรณีบันทึกรายการผ่านเครื่อง GFMS Terminal

หากบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผิดพลาด หรือมีความจำเป็นต้องยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ให้ดำเนินการในระบบได้ โดยใช้คำสั่งงาน ME22N

4.2 กรณีบันทึกรายการผ่าน Excel Loader

หากบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผิดพลาด มีความจำเป็นต้องการแก้ไข ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ด้วยเอกสารแบบ บส 02 และบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ใหม่ให้ถูกต้อง โดยใช้เอกสารแบบ บส 01

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดคู่มือนี้ได้ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526

โทรสาร 0 2298 6434

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



ที่ กค 0423.3/ว 141

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๗ พฤษภาคม 2553

เรื่อง การล้างบัญชีพัสดุสินทรัพย์จากการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0410.3/ว 99 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2549  
2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กรมบัญชีกลางได้กำหนดวิธีการระงับวันที่ในแบบ บส 01 และ ขบ 01 ให้หน่วยงานที่ปฏิบัติงานในระบบ Excel loader รวมถึงการระงับวันที่ในการใช้คำสั่งงาน F-04 และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 กระทรวงการคลังกับกรมบัญชีกลางได้ร่วมกันพัฒนาและปรับปรุงวิธีการบันทึกรายการในระบบจัดซื้อจัดจ้างจาก Excel loader เป็น Web Online เพื่อให้การปฏิบัติงานผ่านระบบ GFMS มีความสะดวก คล่องตัว และทำให้การบันทึกรายการบัญชีที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับงานหรือตรวจรับพัสดุของส่วนราชการในระบบ GFMS มีความถูกต้อง และเป็นไปในแนวเดียวกัน ตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2553 นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าเพื่อให้ข้อมูลทางบัญชีมีความครบถ้วน ถูกต้อง รวมทั้งสอดคล้องกับวิธีการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web Online จึงขอยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และขอสอบถามเข้าใจวิธีการระงับวันที่ในแบบ บส 01, บร 01 และ ขบ 01 รวมทั้งการระงับวันที่ในคำสั่งงาน F-04 เพื่อให้ข้อมูลบัญชีพัสดุสินทรัพย์และบัญชีสินทรัพย์รายตัวแสดงข้อมูลถูกต้องตรงกับความเป็นจริง จึงขอให้หน่วยงานระงับวันที่ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

เมื่อบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (บส 01)

1. วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ให้ระงับวันที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
  2. วันที่สิ้นสุดสัญญา ให้ระงับวันที่สิ้นสุดสัญญา
- ระบบยังไม่บันทึกรายการบัญชีในขั้นตอนนี้

เมื่อตรวจรับงาน/พัสดุ (บร 01)

1. วันที่เอกสาร ให้ระงับวันที่ตามเอกสารการส่งสินค้างาน
2. วันที่ผ่านรายการ ให้ระงับวันที่ที่ตรวจรับงาน

ซึ่งจะส่งผลให้ระบบบันทึกเพิ่มยอดบัญชีพัสดุสินทรัพย์ตามวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ  
เกิดรายการบัญชี ดังนี้

-2-

เดบิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)  
 เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)

เมื่อตั้งเบิกเงิน (ขบ 01)

ให้ระบุวันที่เอกสารและวันที่ผ่านรายการตามการปฏิบัติงานในระบบเบิกจ่ายเงินปกติ  
 เกิดรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (GR/IR)  
 เครดิต เจ้าหน้าที่การค้า-บุคคลภายนอก

เมื่อล้างบัญชีพักสินทรัพย์ (F-04)

1.วันที่เอกสาร ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ ซึ่งจะเป็นวันเดียวกับ  
 “วันที่ผ่านรายการ” ในขั้นตอนตรวจรับงาน/พัสดุ (บร 01)  
 ซึ่งจะส่งผลให้ระบบคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ตั้งแต่วันที่หน่วยงานตรวจรับงาน/พัสดุ

2.วันที่ผ่านรายการ ให้ระบุวันที่ที่ตรวจรับงาน/พัสดุ ซึ่งจะเป็นวันเดียวกับ  
 “วันที่ผ่านรายการ” ในขั้นตอนตรวจรับงาน/พัสดุ (บร 01)  
 ซึ่งจะส่งผลให้ระบบบันทึกลดยอดบัญชีพักสินทรัพย์และบันทึกบัญชีสินทรัพย์รายตัว  
 ตรงตามวันที่หน่วยงานตรวจรับงาน/พัสดุ  
 เกิดรายการบัญชี ดังนี้

เดบิต สินทรัพย์ (ระบุประเภท)  
 เครดิต พักสินทรัพย์ (ระบุประเภท)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป  
 อนึ่ง ท่านสามารถเปิดคู่มือนี้ได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ



(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง  
 ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบบัญชี  
 ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านการบัญชีภาครัฐ  
 กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ  
 โทรศัพท์ 0 2270 0399  
 โทรสาร 0 2271 2920  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)



เลขที่เอกสารในระบบ ก. กพร. 750/2553



## ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุ โทร. 02 243 6946 ภายใน 2453

ที่ กพร. 750/2553 วันที่ 3 ส.ค. 2553

เรื่อง ขกเลิกการจัดทำ สตง.01  
ท. 11/53

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน และ  
เลขานุการกรม

ตามที่กรมบัญชีกลางได้เปลี่ยนแปลงกระบวนการปฏิบัติงาน ระบบงาน และช่องทางการปฏิบัติงาน  
ของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) จาก  
ระบบ GFMS Excel Loader มาเป็น GFMS web online โดยงานที่มีมูลค่าการเบิกจ่ายและการส่งมอบ  
แน่นอนต้องดำเนินการในระบบ web online 3 ขั้นตอนได้แก่ 1.สัญญา( สตง.01) 2.ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
( บส.01,บส01-1) และ 3. ตรวจรับพัสดุ (บร.01) นั้น

เนื่องจากขั้นตอนดังกล่าวเพิ่มปริมาณงานและมีอุปสรรคต่อการจัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าในระบบ  
GFMSส่งผลให้การเบิกจ่ายล่าช้า กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ กองพัสดุจึงได้ประสานกับศูนย์รับปัญหาการ  
ปฏิบัติงานระบบ web online กรมบัญชีกลางเพื่อขอกยกเลิกการจัดทำ สตง.01 ทุกกรณี

ดังนั้นเพื่อให้การเบิกจ่ายของกรมชลประทานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น สำหรับการเบิกจ่าย  
ประเภทการส่งมอบแน่นอนให้หน่วยงานดำเนินการโดยจัดทำ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01,บส.01-1) เมื่อมี  
การตรวจรับให้จัดทำการตรวจรับพัสดุ (บร.01) โดยไม่ต้องจัดทำ สัญญา (สตง.01)

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย

(นางวัลภา ไวทยากรณ์)

ผอ.กพ.



ที่ กค 0409.3/ว ๖๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม.10400

๑๖ กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMS (Upload Excel Form) ผ่าน Web online  
เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการผู้ว่าราชการจังหวัด  
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 490 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2552  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMS (Upload Excel Form)  
ผ่าน Web online จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางกำหนดช่องทางให้ส่วนราชการที่นำเข้าข้อมูลแบบ Excel Loader ในระบบ GFMS ดำเนินการเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online ตามคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ 1 มีนาคม 2553 นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการที่มอบหมายให้หน่วยงานในสังกัดที่มีได้เป็นหน่วยเบิกจ่ายสามารถบันทึกรายการในระบบการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ GFMS กรมบัญชีกลางร่วมกับสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง จึงได้พัฒนาวิธีการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMS โดยวิธีการ Upload Excel Form ผ่าน Web online รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง เพื่อให้ส่วนราชการรับทราบขั้นตอนและวิธีการนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMS โดยวิธีการ Upload Excel Form ผ่าน Web online ได้อย่างถูกต้อง โดยขอให้ส่วนราชการที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการ ดังนี้

1. ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel Loader ได้แก่ แบบ ผข 01 บส 01 หรือ บส01-1 และบส 04
2. นำเข้าข้อมูลตามแบบข้อ 1 ที่บันทึกข้อมูลแล้วโดยไม่ต้อง Encrypt file แล้วดำเนินการ

Upload Excel Form ผ่าน Web online

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือนี้ ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางอุไร ร่มโพธิ์หยก)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

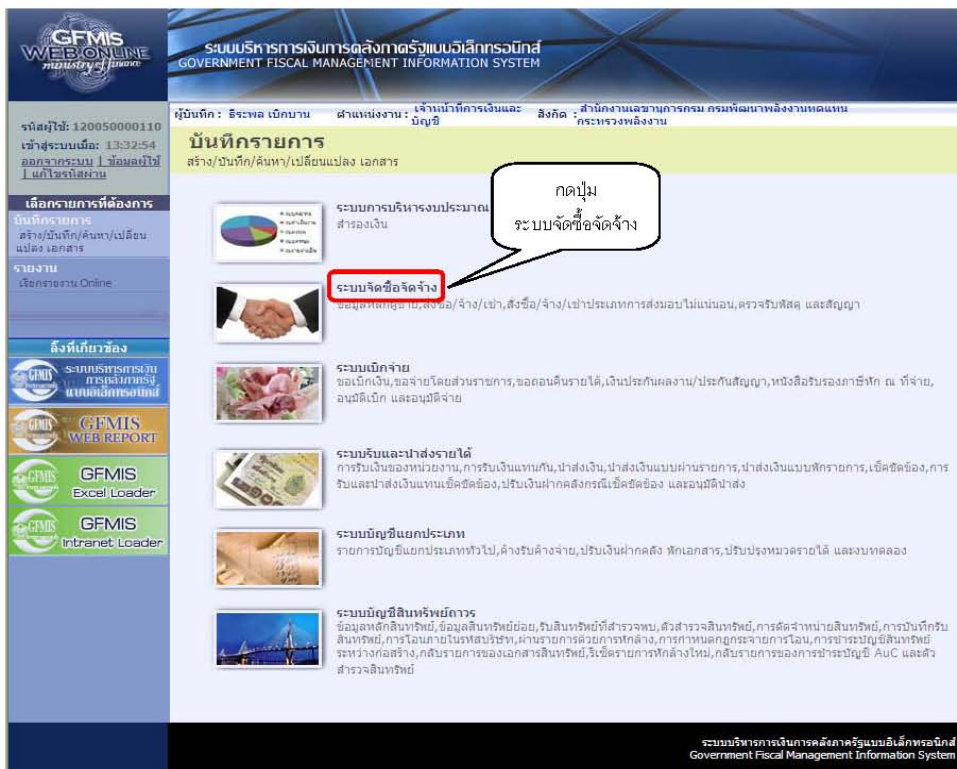
สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน  
โทรศัพท์ 0 2273 9024 ต่อ 6526, โทรสาร 0 2298 6434  
[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

**แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการนำข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMS (Upload Excel Form) ผ่าน Web online  
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.3/ว 66 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2553**

การนำข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างเข้าระบบ GFMS โดยวิธีการ Upload Excel Form ผ่าน Web online ใช้สำหรับส่วนราชการที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่าย และได้มอบให้หน่วยงานภายใต้สังกัด บันทึกข้อมูลการส่งซื้อส่งจ้างได้ด้วย เมื่อหน่วยงานภายใต้สังกัดดังกล่าวบันทึกรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Excel Form ได้แก่ แบบข้อมูลหลักผู้ขาย (ศพ.01) แบบใบสั่งซื้อส่งจ้าง (บส01หรือ บส01-1) และแบบใบสั่งซื้อส่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04) แล้ว ให้ส่งข้อมูล Excel Form ดังกล่าวโดยไม่ต้อง Encrypt file แต่อย่างใด ส่งให้ส่วนราชการที่มีสถานะเป็นหน่วยเบิกจ่ายนำข้อมูลเข้าระบบ GFMS ผ่าน Web online ได้ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

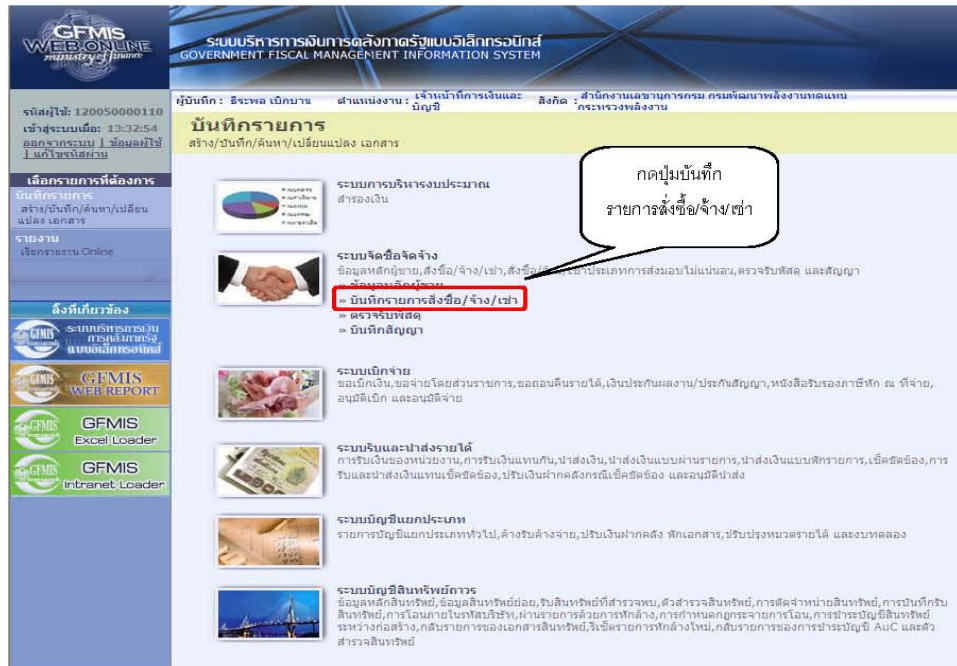
1. กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

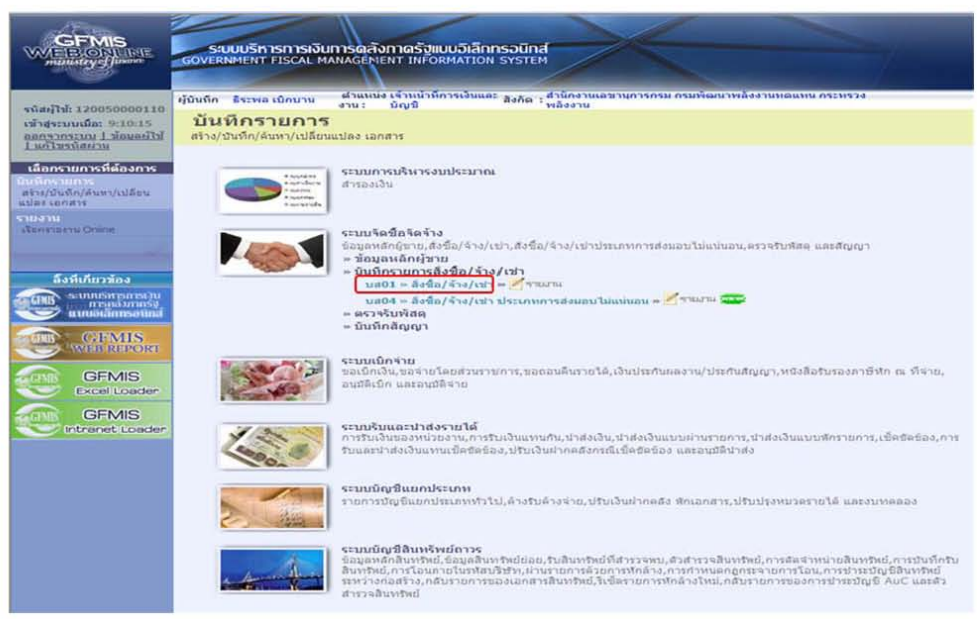
-2-

2. กดปุ่ม **» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า** (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) ตามภาพที่ 2 เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อตั้งจ้าง



ภาพที่ 2

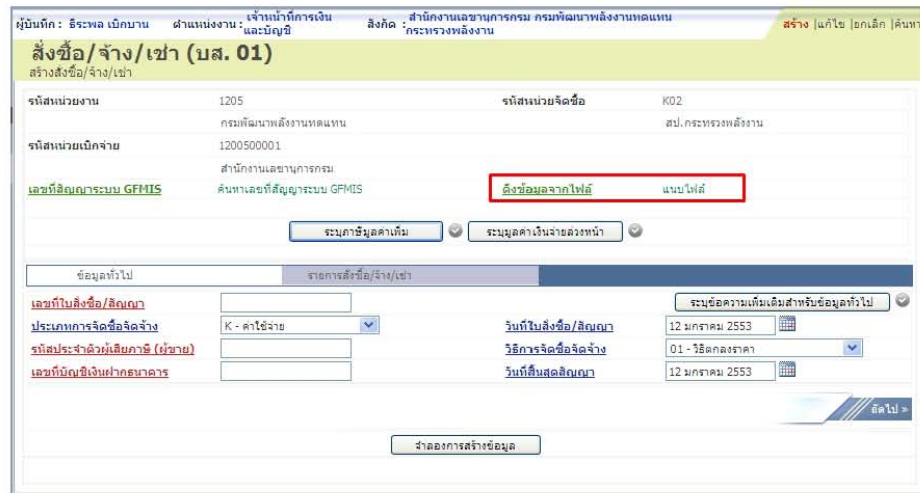
3. กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) ตามภาพที่ 3 เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง(PO)



ภาพที่ 3

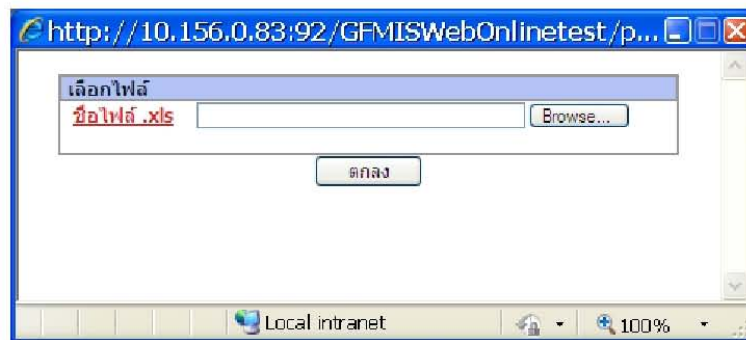
-4-

4. กดปุ่ม “แนบไฟล์” เพื่อทำการUpload Excel Form ผ่าน Web online ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

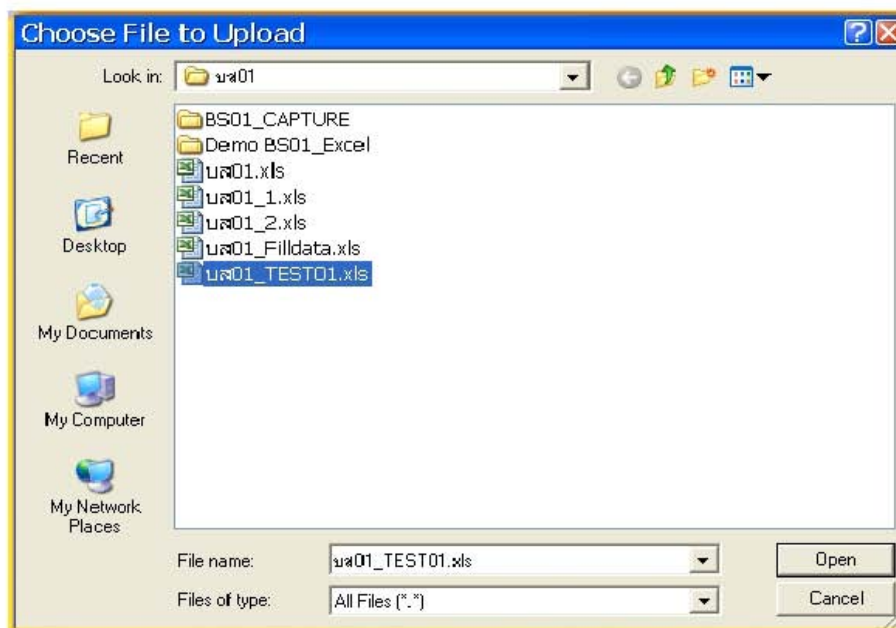
5. กดปุ่ม “Browse” เพื่อค้นหาไฟล์.xls ที่ต้องการอัปโหลด ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

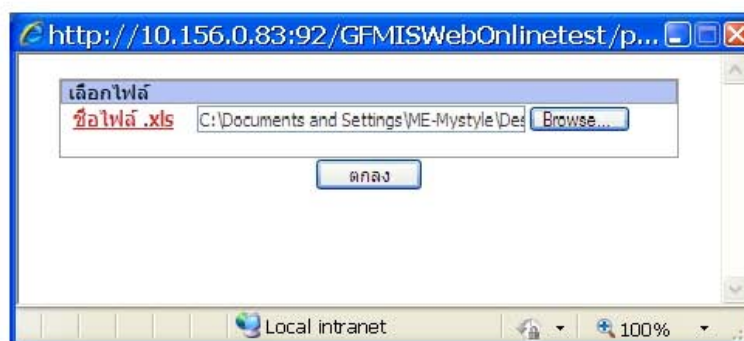
-5-

6. ระบบแสดงชื่อแฟ้มข้อมูลที่จะทำการ Upload ตามภาพที่ 6 ให้เลือกชื่อแฟ้มข้อมูล โดยกดปุ่ม “Open”



ภาพที่ 6

7. หลังจากกดปุ่ม “Open” ระบบจะแสดงชื่อแฟ้มข้อมูล ตามภาพที่ 7 ให้กดปุ่ม “ตกลง”



ภาพที่ 7

-6-

8. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ทำการ Upload ตามภาพที่ 8 ให้ตรวจสอบข้อมูล หัว ไปที่ระบบได้ดึงข้อมูลจาก Excel Form เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลหัวไปถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”

ภาพที่ 8



-7-

9. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 9 ให้ตรวจสอบข้อมูลที่ระบบได้ดึงข้อมูลจาก Excel Form เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้องแล้ว ให้กดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล”

ผู้บันทึก : อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน: 1205 รหัสหน่วยจัดซื้อ: K02  
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน สป. กระทรวงพลังงาน

รหัสหน่วยเบิกจ่าย: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารระบบ GFMS: ค้นหาเลขที่สัญญาระบบ GFMS ดึงข้อมูลจากไฟล์ แนบไฟล์

ประเภทข้อมูลค่าเพิ่ม:  ประเภทค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป: รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดในสั่งซื้อ

ลำดับ 1 สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC: 01018452000000

รายละเอียดพัสดุ: สำโงะ:คอมพิวเตอร์

จำนวนที่สั่งซื้อ: 1.00 EA - ชิ้น ราคาต่อหน่วย: 2,300.00 บาท

วันที่ส่งมอบ: 30 พฤศจิกายน 2552 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน: 1200500001 สำนักงานเลขาธิการกรม

เลขที่เอกสารสำรองเงิน: รหัสบัญชีแยกประเภท: 5104010104 ค่าวัสดุ

รหัสแหล่งของเงิน: 2553 5311220 รหัสส่งงบประมาณ: 1200578010000000 รายการงบประมาณ

รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100031411 รหัสกิจกรรมย่อย: 100031411000 กิจกรรมส่งเสริม

รหัสบัญชีย่อย: รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

รหัสบัญชีเงินฝากคลัง: รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง: ลบข้อมูลรายการนี้: สร้างข้อมูลรายการใหม่

เลือก ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1 30	พฤศจิกายน 2552	สำโงะ:คอมพิวเตอร์	1.00	EA - ชิ้น	2,300.00	2,300.00	รอการตรวจรับ			
2 30	พฤศจิกายน 2552	กระดาษ:งานเขียน	12.00	DZ - โหล	200.00	2,400.00	รอการตรวจรับ			
3 30	พฤศจิกายน 2552	คอมพิวเตอร์:รับส่งข้อมูลดิจิทัล	1.00	EA - ชิ้น	5,000.00	5,000.00	รอการตรวจรับ			

มูลค่าสั่งซื้อรวม: 9,700.00  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00  
มูลค่าสุทธิ: 9,700.00  
มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 0.00

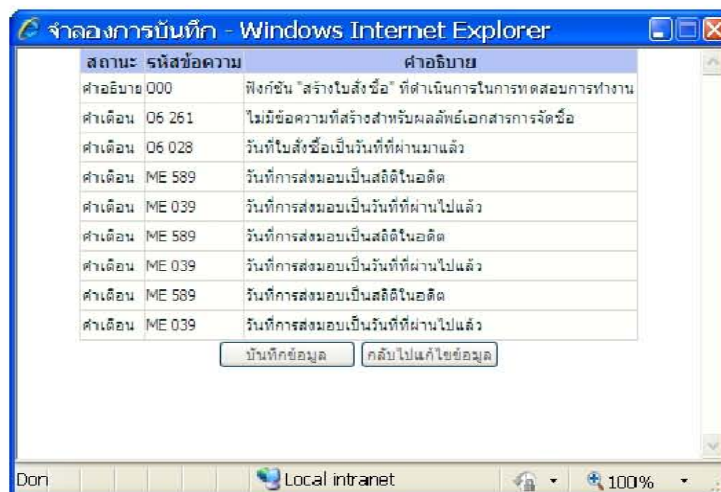
คำอธิบาย: คลิกเพื่อดูแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

จำลองการสร้างข้อมูล

ภาพที่ 9

-8-

10. ระบบแสดงสถานะเอกสาร ให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

11. หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 7XXXXXXXXXX ตามภาพที่ 11 ให้เลือกปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก หรือ เรียกรายงาน Sap Log หรือให้ระบบแสดงข้อมูลที่ทำการ Upload ก่อนที่จะออกจากระบบ ดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อมูล ใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม  เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม  เพื่อพิมพ์รายงาน Sap Log



ภาพที่ 11

-9-

12. ตามตัวอย่างกลุ่ม “แสดงข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลทั่วไปหลังจากบันทึกเข้าระบบเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องอีกครั้ง ตามภาพที่ 12

ผู้บันทึก : อัครพล เน็กมาน		ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี		สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทน		สร้าง   แก้ไข   ตัดเลิก   ค้นหา	
<b>สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)</b>							
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า							
รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02				
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		สป.กระทรวงพลังงาน					
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001						
สำนักงานเลขาธิการกรม							
เลขที่สัญญาระบบ GFMS							
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS	7000000554	ผู้บันทึกรายการ	120050000110	ประวัติการแก้ไข			
<input type="checkbox"/> ระบบมูลค่าเดิม		<input checked="" type="checkbox"/> ระบบมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า					
ข้อมูลทั่วไป		รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า					
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	TESTCASE01	<input type="checkbox"/> ระบบข้อความเต็มสำหรับข้อมูลทั่วไป					
ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K - ค่าใช้จ่าย	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	1 ตุลาคม 2552				
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)	9127925816	วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	02 - วิธีสอบราคา				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	0001862549	วันที่สิ้นสุดสัญญา	30 พฤศจิกายน 2552				
ถัดไป >							
<input type="button" value="สร้างเอกสารใหม่"/>		<input type="button" value="แก้ไขใบสั่งซื้อ"/>		<input type="button" value="ยกเลิกใบสั่งซื้อ"/>		<input type="button" value="พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า"/>	
<input type="button" value="Sap Log"/>							

ภาพที่ 12

-10-

13. หลังจากตรวจสอบข้อมูลทั่วไปถูกต้องแล้วให้กดปุ่ม “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” เพื่อตรวจสอบข้อมูลหลังจากบันทึกในระบบเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 13

ผู้บันทึก : อีระพล เบ็ญบาน ตำแหน่งงาน : เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

### สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)

สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	1205	รหัสหน่วยจัดซื้อ	K02
กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์		ส.ป.กระทรวงพลังงาน	
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	1200500001	สำนักงานเลขาธิการกรม	

เลขที่สัญญาระบบ GFMS

เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMS: 7000000554      ผู้บันทึกรายการ: 120050000110      [ประวัติการแก้ไข]

[ระบบภาษีมูลค่าเพิ่ม]      [ระบบมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า]

ข้อมูลทั่วไป      รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ [X]      < ก่อนหน้า 1/3 ถัดไป >

ลำดับ 1      สถานะ: รอการตรวจรับ

รหัส GPSC: 01018452000000      [ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ]

รายละเอียดพัสดุ: สำโหมง:คอมพิวเตอร์

จำนวนที่สั่งซื้อ: 1.00 EA - ชิ้น      ราคาต่อหน่วย: 2,300.00 บาท

วันที่ส่งมอบ: 30 พฤศจิกายน 2552      มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า:      บาท

รายละเอียดงบประมาณ

รหัสศูนย์ต้นทุน: 1200500001

เลขที่เอกสารสำรองเงิน:      รหัสบัญชีแยกประเภท: 5104010104      คำวิเศษณ์:      รหัสงบประมาณ: 1200578010000000

รหัสแหล่งของเงิน: 5311220      คำใช้สอย / งบประมาณ:      รายการงบประมาณ:      รหัสกิจกรรมย่อย: 100031411000      กิจกรรมส่งเสริม:      รหัสสัญญาซื้อขาย:      รหัสเจ้าของบัญชีซื้อขาย:      รหัสสัญญาเงินฝากคลัง:      รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:      รหัสสัญญาเงินฝากคลัง:      รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง:

[จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง]      [ลบข้อมูลรายการนี้]      [สร้างข้อมูลรายการใหม่]

เลือก ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1	30 พฤศจิกายน 2552	สำโหมง:คอมพิวเตอร์	1.00	EA - ชิ้น	2,300.00	2,300.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	30 พฤศจิกายน 2552	กระดาษ:งานเขียน	12.00	DZ - โหล	200.00	2,400.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	30 พฤศจิกายน 2552	คอมพิวเตอร์:รับส่งข้อมูลดิจิทัล	1.00	EA - ชิ้น	5,000.00	5,000.00	รอการตรวจรับ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

มูลค่าสั่งซื้อรวม: 9,700.00  
 ภาษีมูลค่าเพิ่ม: 0.00  
 มูลค่าสุทธิ: 9,700.00  
 มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า: 0.00

คำอธิบาย:      [คลิกเพื่อดูแสดงรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า]

[สร้างเอกสารใหม่]      [แก้ไขใบสั่งซื้อ]      [ยกเลิกใบสั่งซื้อ]      [พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า]      Sap Log      < ก่อนหน้า

ภาพที่ 13





# ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ พ.ศ. .... กคท. 973 / 2553

**ส่วนราชการ** กองพัสดุ กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ โทร. 0 2243 6946 ภายใน 2453

**ที่** กคท. 973 / 2553 **วันที่** 19 มีนาคม 2553

**เรื่อง** แนวปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online (การตรวจรับพัสดุ) และการนำข้อมูล

ทางบัญชีไปจัดทำรายงาน สท.2 และ สท.4

ท. 139/53

**เรียน** ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน และ

เลขานุการกรม

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติแนวทางการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS Web online สำหรับ ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบแน่นอน (บส.01) ไม่ว่าจะเป็นการตรวจรับทุกรายการหรือตรวจรับ บางรายการ ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานบันทึกผลการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXX ให้กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกผลการตรวจรับงาน จะปรากฏรายการตรวจรับพัสดุ (บร.01) และจะปรากฏ เลขที่เอกสารบัญชี 6XXXXXXXX YYY ในข้อมูล

2. กดปุ่มแสดงเอกสารของ เลขที่เอกสารบัญชี 6XXXXXXXX YYY ระบบจะแสดง รายละเอียดรายการบันทึกบัญชี ให้กดปุ่มพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงเอกสารทางบัญชี จากนั้นกดปุ่ม เครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสาร และนำไปแนบในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

3. กรณีที่มีการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ ไม่ว่าจะเป็นทุกรายการหรือบางรายการ ให้พิมพ์เอกสาร เพื่อแนบเรื่องด้วยเช่นกัน

อนึ่ง ในการจัดทำรายงาน สท.2 และ สท.4 ให้หน่วยงานนำเลขที่เอกสารบัญชี 6XXXXXXXX YYY หรือเลขที่เอกสารบัญชี 6XXXXXXXX YYY ที่ได้จากการตรวจรับครั้งใหม่ (กรณีที่มีการยกเลิก การตรวจรับ) ระบุในช่องเลขที่เอกสารคำขอเบิก

ในกรณีบันทึกเป็นบัญชีพักสินทรัพย์และมีการยกเลิกการตรวจรับ ให้หน่วยงานแจ้งเลขที่เอกสาร บัญชี 6XXXXXXXX YYY เดิม และเลขที่ใบรับพัสดุ 8XXXXXXXX YYY ที่ยกเลิก ให้งานการเงิน และบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายที่มีเครื่อง GFMS Terminal สำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้ส่งกลุ่มงานบัญชี กองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการจับคู่หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างก่อสร้าง

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online (การตรวจรับงาน/การยกเลิกตรวจรับงาน) ได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุ [www.supplyrid.com](http://www.supplyrid.com) โปรดแจ้งหน่วยงาน ในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบและ ถือปฏิบัติทั่วกัน

(นางวัลภา วิทายากรณ์)

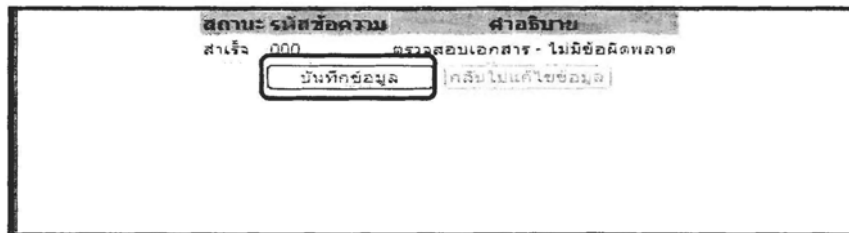
ผอ.กพ.



7-6

ระบบแสดงการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 7

- กดปุ่ม  กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม  กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อให้ระบบบันทึกการรายการ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7

ระบบบันทึกการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXXX + YYYY (YYYY แทนปี ค.ศ.) ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบดังนี้

- กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการตรวจรับงาน
  - กดปุ่ม  เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับงาน
  - กดปุ่ม  เพื่อบันทึกตรวจรับงานรายการใหม่
- เช่น กดปุ่ม  เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการตรวจรับงาน

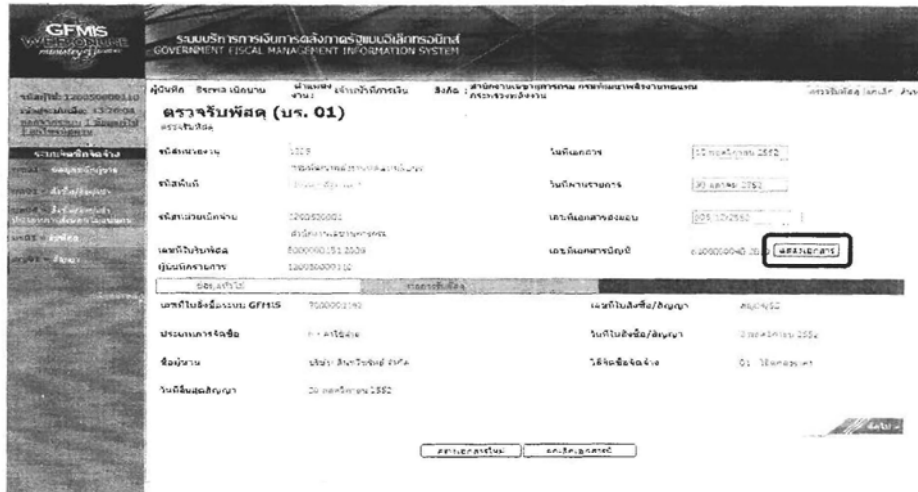


ภาพที่ 8

7-7

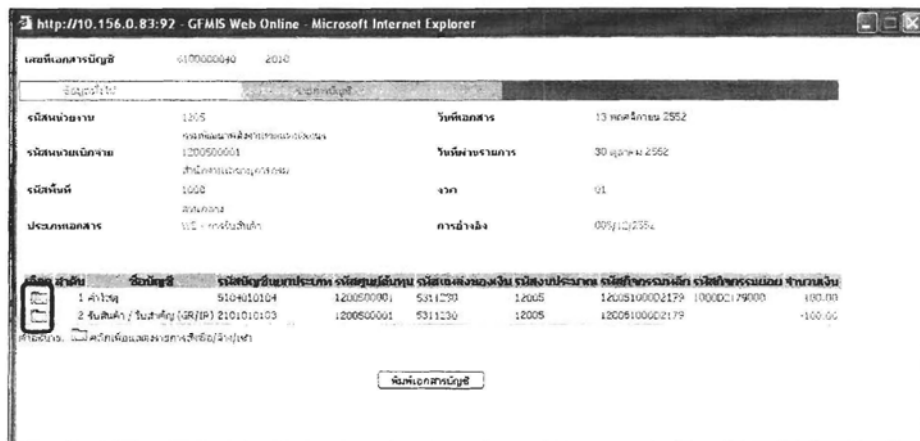
เมื่อคลิกปุ่ม  ระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 9 โดยมีเลขที่เอกสารบัญชีเลขที่ 61XXXXXXXX + YYYY (YYYY แทนปีค.ศ.)

-คลิกปุ่ม  ตามภาพที่ 9 เพื่อแสดงเอกสารทางบัญชี ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9

-คลิกปุ่ม  ช่อง "เลือก" ตามภาพที่ 10 ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการบันทึกบัญชี ถัดเลือกรายการที่ 1 ระบบจะแสดงรายการทางด้านเดบิต ตามภาพที่ 11 ถัดเลือกรายการที่ 2 ระบบจะแสดงรายการทางด้านเครดิต ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 10



7-9

- กดปุ่ม  ระบบจะแสดงเอกสารทางบัญชีตามภาพที่ 13  
ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารทางบัญชีให้กดปุ่มเครื่องพิมพ์ เพื่อพิมพ์เอกสาร
- กดปุ่ม  เพื่อออกจากระบบ โดยระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 12 จากนั้น  
กดปุ่ม  อีกครั้ง ระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 14

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีประเภทแผน	รหัสบัญชีแผน	รหัสบัญชีชนิดเงิน	รหัสบัญชีประเภท	รหัสบัญชีการตัด	รหัสบัญชีการโอน	จำนวนเงิน
1	สำรอง	3100010104	3201000101	3312200	32005	32005000002179	330002179003	100.00
2	เงินสด/ใบเสร็จ (00.00)	2101000101	3201000101	3312200	32005	32005000002179		-100.00

ภาพที่ 13

ระบบแสดงหน้าจอตรวจรับพัสดุ (บร.01)

กดปุ่ม  เพื่อกลับไปหน้าจอหลัก ตามภาพที่ 15

ข้อมูล	รายละเอียด	วันที่	สถานะ
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด
เลขที่ใบสั่งซื้อ	330050000120	30/07/53	ปิด

ภาพที่ 14



๒๒-๕15๔



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กองการเงินและบัญชี โทร.0 2243 6911 หรือหมายเลขภายใน 2225

**ที่** ดบ.ทำงานต้นทุนผลผลิต 14/๒๕๕๓ **วันที่** ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๓

**เรื่อง** การระบุนှ่สกิจกรรมย่อย

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / ผู้อำนวยการกอง / ผู้อำนวยการกลุ่ม / ผู้อำนวยการศูนย์

ตามหนังสือที่ Eคณะกรรมการต้นทุนผลผลิตที่ 13/2553 ลงวันที่ 15 กรกฎาคม 2553กำหนดให้ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ระบุนှ่สกิจกรรมย่อยเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม 2553 นั้น เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงงบประมาณไปเบิก-จ่ายตามพื้นที่จังหวัดต่าง ๆ เพื่อให้ภารกิจของกรม เป็นไปตามเป้าประสงค์ จึงทำให้หน่วยงานไม่สามารถระบุนှ่สกิจกรรมย่อยบางกิจกรรมได้ คณะทำงาน ต้นทุนผลผลิตจึงประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ GFMS เพื่อปรับปรุงข้อมูลร่สกิจกรรมย่อยของ กรมชลประทานเพิ่มเติม โดยครอบคลุมทุกพื้นที่จังหวัดและร่สกิจกรรมหลัก ดังนั้น จึงขอให้ทุกสำนัก / กอง / กลุ่ม / ศูนย์ ดำเนินการระบุนှ่สกิจกรรมย่อยในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ 2 สิงหาคม 2553 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ

(นางสุชาดา ชวนานนท์)

ผอ.งป.

## วิธีการบันทึกกิจกรรมย่อย

หน่วยงานสามารถบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยในระบบ GFMS ดังนี้

### 1. การระบุรหัสกิจกรรมย่อยสำหรับเงินงบประมาณ

#### 1.1 โครงสร้างรหัสกิจกรรมย่อย โดยรหัสกิจกรรมย่อยมี 12 หลัก

**AAAABBBBBNNN**

- |              |   |
|--------------|---|
| <b>AAAA</b>  | หมายถึง รหัสพื้นที่ที่มีการนำกิจกรรมย่อยนี้ไปใช้ 4 หลัก       |
| <b>BBBBB</b> | หมายถึง รหัสกิจกรรมหลักในระบบ GFMS                            |
| <b>NNN</b>   | หมายถึง ลำดับที่การกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ.2553 |

#### 1.2 การระบุรหัสกิจกรรมย่อย ให้ใส่ค่ารหัสกิจกรรมหลัก 9 ตัวหลัง + รหัสกิจกรรมย่อยตามลำดับที่การกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ.2553 (3 หลัก)

##### ตัวอย่าง การระบุกิจกรรมย่อย

- กองการเงินและบัญชี ดำเนินกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยใช้เงินงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลัก คือ **070031000E0810 การปรับปรุงระบบชลประทาน**  
เมื่อทำการเบิกจ่ายหรือทำใบจัดซื้อจัดจ้างต้องอ้างอิงรหัสกิจกรรมย่อย คือ **1000E0810114**
- กองพัสดุ ดำเนินกิจกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินงบประมาณ และรหัสกิจกรรมหลักคือ **070031000E0810 การปรับปรุงระบบชลประทาน**  
เมื่อทำการเบิกจ่ายหรือทำใบจัดซื้อจัดจ้างต้องอ้างอิงรหัสกิจกรรมย่อย คือ **1000E0810120**

## 2. การระบุรหัสกิจกรรมย่อยสำหรับเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณกลาง

### 2.1 โครงสร้างรหัสกิจกรรมย่อย โดยรหัสกิจกรรมย่อยมี 12 หลัก

**AAAA07003NNN**

<b>AAAA</b>	หมายถึง รหัสพื้นที่ที่มีการนำกิจกรรมย่อยนี้ไปใช้ 4 หลัก
<b>07003</b>	หมายถึง รหัสหน่วยงานกรมชลประทาน(ค่าคงที่)
<b>NNN</b>	หมายถึง ลำดับที่การกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ.2553

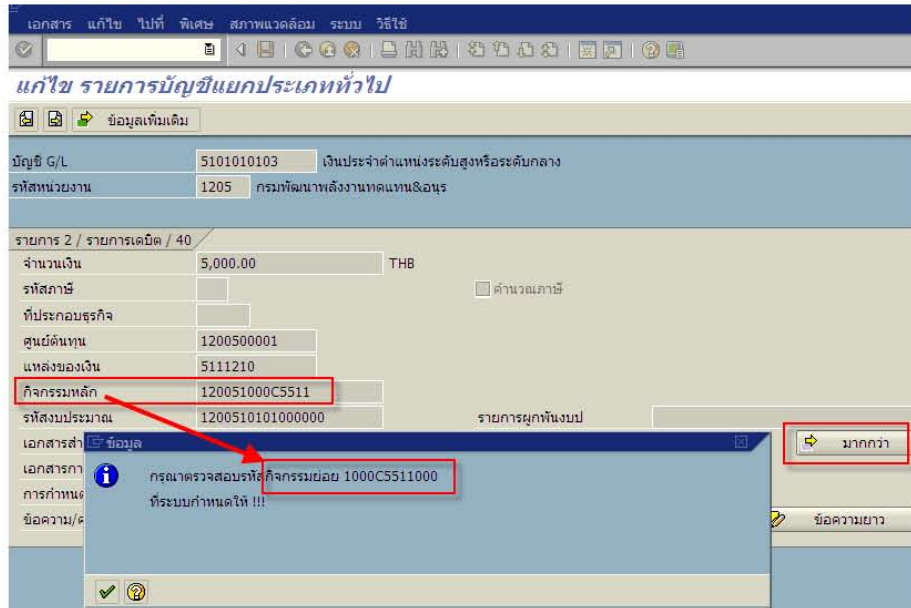
### 2.2 การระบุรหัสกิจกรรมย่อย ให้ใส่ค่ารหัสพื้นที่ (4 หลัก) + รหัสหน่วยงาน (5 หลัก ค่าคงที่ คือ 07003) + รหัสกิจกรรมย่อย ตามลำดับที่การกำหนดรหัสกิจกรรมย่อยของปีงบประมาณ พ.ศ.2553 (3 หลัก)


#### ตัวอย่าง การระบุกิจกรรมย่อย


- กองการเงินและบัญชี ดำเนินกิจกรรมการเบิกจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน โดยใช้เงินนอกงบประมาณ หรือเงินงบประมาณกลาง และรหัสกิจกรรมหลักคือ **90909100000000**  
เมื่อทำการเบิกจ่ายหรือทำใบจัดซื้อจัดจ้างต้องอ้างอิงรหัสกิจกรรมย่อย คือ **100007003114**
- กองพัสดุ ดำเนินกิจกรรมการดำเนินการจัดหาพัสดุ โดยใช้เงินนอกงบประมาณหรือเงินงบประมาณกลาง และรหัสกิจกรรมหลักคือ **90909100000000**  
เมื่อทำการเบิกจ่ายหรือทำใบจัดซื้อจัดจ้างต้องอ้างอิงรหัสกิจกรรมย่อย คือ **100007003120**

### การบันทึกกิจกรรมย่อย

การตั้งเบิกผ่าน GFMS Terminal




กด  มากกว่า จะเข้าสู่หน้าจอที่สามารถระบุกิจกรรมย่อยเองได้

 มากกว่า

**Coding Block**




รหัสจังหวัด	1000
ศูนย์ต้นทุน	1200500001
ศูนย์กำไร	1200500000
แหล่งของเงิน	5111210
กิจกรรมหลัก	120051000C5511
รหัสงบประมาณ	1200510101000000
เอกสารสำรองเงิน	
กิจกรรมย่อย	1000C5511000
GPSC	
บัญชีเงินฝาก	
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001

 มากกว่า

**Coding Block**

รหัสจังหวัด	1000
ศูนย์ต้นทุน	1200500001
ศูนย์กำไร	1200500000
แหล่งของเงิน	5111210
กิจกรรมหลัก	120051000C5511
รหัสงบประมาณ	1200510101000000
เอกสารสำรองเงิน	
กิจกรรมย่อย	1000C5511001
GPSC	
บัญชีเงินฝาก	
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001

สามารถระบุกิจกรรมย่อยของ สรค.ได้

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (Web Online)

GFMS WEB ONLINE ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์  
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

รหัสผู้ใช้: 120050000110  
เข้าสู่ระบบเมื่อ: 11:20:28  
ออกจากรูปรวม | ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน

รวมจัดซื้อจัดจ้าง  
หน้า 01 - ข้อมูลหลักผู้ขาย  
หน้า 01 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า  
หน้า 04 - สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน  
หน้า 01 - รับพัสดุ  
หน้า 01 - สัญญา

ผู้บันทึก: อีระพล เอี่ยมมาน  
ตำแหน่ง: เจ้าหน้าที่การเงิน  
สังกัด: สำนักงานเลขาธิการกรม คณะพัฒนาคลังงานทดแทน กรมหลวงoldingงาน

สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา

**สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)**  
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

รหัสหน่วยงาน: 1205  
รหัสศูนย์ต้นทุน: 1200500001  
รหัสหน่วยงานจัดซื้อ: 1200500001  
รหัสหน่วยงานจัดซื้อ: K02

รายละเอียดใบสั่งซื้อ  
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รายละเอียดใบสั่งซื้อ  
ลำดับที่ 1  
รหัส GPS: 01041861000000  
จำนวนที่สั่งซื้อ: 1.00 AU  
วันที่ส่งมอบ: 28 ธันวาคม 2552  
ราคาต่อหน่วย: 3000 บาท

จำกัด  
มูลค่าสัญญา: 3000 บาท  
สัญญาจ้างรวมสัญญา: 3000 บาท  
มูลค่าจ่ายสะสม: 0.00 บาท

รายละเอียดงบประมาณ  
เลขที่เอกสารตัวรองเงิน: 1105010105  
รหัสบัญชีแยกส่วนเงิน: 2553 5311230  
รหัสกิจกรรมหลัก: 12005100000217  
รหัสบัญชีแยกส่วน: 1105010105  
รหัสกิจกรรมย่อย: 1105010105  
รหัสเจ้าของบัญชีแยกส่วน: 1200578001000000  
รหัสบัญชีแยกส่วน: 1105010105  
รหัสเจ้าของบัญชีแยกส่วน: 1200578001000000

คลิกเพื่อดูการเชื่อมโยงในตาราง | สมมติข้อมูลรายการนี้

ข้อมูลการสั่งซื้อข้อมูล



การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (GFMS Terminal)

ใบสั่งซื้อ - ส่วนกลาง 400001807 สร้างโดย GFQA915 ส่วนขยาย

เปิดภาพรวมเอกสาร | คิวอย่างก่อนพิมพ์ | ข้อความ | การกำหนดค่าส่วนบุคคล

GCPO ใบสั่งซื้อ - ส่วนกลาง 400001807 ผู้ขาย 1000000006 บริษัท สิงห์วีเทรีย จำกัด ว/ทเอกสาร 02.05.2008

ส.	รค.	A	I	รหัสที่สอดคล้อง	ข้อความแบบสั้น	ปริมาณสั่ง	OUn	C	วันที่ส่ง	ราคาสุทธิ
1	K				โต๊ะ: โทรสาร		1EA	D	31.12.2007	3,000.00
2	K				โต๊ะ: โทรสาร		1EA	D	31.12.2007	3,000.00
3	K				โต๊ะ: โทรสาร		1EA	D	31.12.2007	3,000.00

รายการ 1 [ 1 ] โต๊ะ: โทรสาร

ข้อมูลวัสดุ | ปริมาณ/น้ำหนัก | กำหนดการส่งมอบ | Acceptance Period | ก.ส่งมอบ | ใบกำกับ | เดือนใบ | การกำหนดเลขที่บัญชี | ประวัติใบสั่งซื้อ

AccAssCat ค่าใช้จ่าย | การกระจาย | การกำหนดบัญชีเดียว | หน่วย | 1205 กรมพัฒนาหลัง

รหัสที่สอดคล้อง		การกระจาย	
เลขที่บัญชี G/L	5104010104	กิจกรรมย่อย	1000CS511001
ศูนย์ต้นทุน	1200500001	หน่วยเบิกจ่าย	1200500001
รหัสจังหวัด	1000	รายการผูกพันงบประมาณ	5104010104
รหัสงบประมาณ	1200578001500001	กิจกรรมหลัก	120051000CS511
แหล่งของเงิน	5111410		
เอกสารสำรองเงิน	0		
GPSC	01016848000000		
บัญชีเงินฝาก		เจ้าของเงินฝาก	
บัญชีย่อย	0102001	เจ้าของงบ/ชบย	1200500000

มากกว่า

**กรณี Excel Loader**

**แบบฟอร์มตั้งเบิกที่ไม่อ้าง PO**

ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างใบสั่งซื้อ								
<b>คำขอเบิก</b>								
ขอใบรับทราบเบิกเงินอุดหนุนตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามเอกสารดังต่อไปนี้								
รหัสหน่วยงาน	1205							
จังหวัด	1000							
หน่วยเบิกจ่าย	1200500001							
ประเภทรายการขอเบิก				รายละเอียดงบประมาณ				
<input type="radio"/> เติลจ่ายค่าวัสดุ				แหล่งของเงิน		5111210		
<input checked="" type="radio"/> เติลค่าใช้จ่าย	<input type="radio"/> รายการเบิกพิเศษ			<input type="checkbox"/> คืนเงินไปเบิก				
<input type="radio"/> เติลจ่ายเงินและเงินอื่นที่จ่ายคืน	สำนักงานวิเทศกิจ			เลขที่เอกสารสำรองเงิน				
<input type="radio"/> เติลจ่ายให้	<input type="radio"/> รายการขอเบิกเงินอุดหนุน			วิธีการจ่ายชำระเงิน				
วันที่เอกสาร	28 เมษายน 2008		วันที่ผ่านรายการ	28 เมษายน 2008				
การอ้างอิง	P511110001			<input type="radio"/> จ่ายตรงสำนักงานวิเทศกิจของผู้อำนวยการสำนักงาน				
<b>ข้อมูลผู้รับเงิน</b>								
เลขประจำตัวประชาชนและประจำตัวเสียภาษี								
ชื่อนิติบุคคล								
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร								
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร								
<b>รายละเอียดเงินงบประมาณขอเบิก</b>								
รายการ		ศูนย์ต้นทุน	รหัสบัญชีขอ	รหัสเจ้าของบัญชีขอ	รหัสงบประมาณ	กิจกรรมหลัก	กิจกรรมย่อย	จำนวนเงินขอเบิก
รหัสบัญชี	ชื่อบัญชี							
5101010103	ค่าใช้จ่าย	12005000001			1200510101000000	2005100000551	100005511001	5,700.00

(แบบฟอร์มตั้งเบิกที่จะสามารถระบุกิจกรรมย่อยได้ เช่น ขบ.02, ขบ.03 เป็นต้น หากเป็นกรณี ขบ.01 จะไม่มีช่องให้ระบุกิจกรรมย่อยเนื่องจาก แบบฟอร์ม ขบ.01 เป็นการตั้งเบิกที่อ้างอิง PO ดังนั้นการระบุกิจกรรมย่อยจะมาตั้งแต่ขั้นตอนการทำ PO ในแบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างอยู่แล้ว )

**แบบฟอร์ม บข.**

ใบบันทึกรายการบัญชี						
รหัสหน่วยงาน :	1208	วันที่เอกสาร :	29 เมษายน 2008			
รหัสหน่วยเบิกจ่าย :	1200800001	วันที่ผ่านรายการบัญชี :	29 เมษายน 2008			
รหัสพื้นที่ :	1000	เลขที่เอกสารตั้งต้น :	๙๙๙			
อ้างอิง :	๙๙๙	ประเภทเอกสาร :	JV			
รายการ PK	ชื่อบัญชี		ศูนย์ต้นทุน	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝาก	รหัสบัญชีเงินฝาก
	รหัสบัญชีแยกประเภท		แหล่งของเงิน	รหัสกิจกรรมย่อย	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	รหัสบัญชีย่อย
	รายละเอียดครุภัณฑ์ราชการ		รหัสงบประมาณ	เลขที่เอกสารสำรองเงิน	รหัสบัญชีธนาคารย่อย	หมวดพัสดุ
1			1200800002	12008100008811		
เดบิต	5101010103	20.00	5111210	10008811001		
			1200810101000000			
2			1200800002	12008100008811		
เดบิต	5101010104	20.00	5111210	10008811002		
			1200810101000000			
3						

\*\*\* กรณีที่ ไม่ได้ระบุค่าใดๆ ในช่องกิจกรรมย่อย

กรณีเงินในงบประมาณ ระบบจะบันทึกค่าอัตโนมัติให้ 3 หลักหลังจะเป็น 000 ให้เสมอ

กรณีเงินนอกและงบประมาณงบกลาง ระบบก็จะบันทึกอัตโนมัติเป็น ค่าว่างให้เสมอเช่นกัน  
ดังนั้น หากส่วนราชการต้องการบันทึกกิจกรรมย่อย จะต้องมาระบุในช่องกิจกรรมย่อยในขั้นตอน  
รายการเสมอ

กรณีที่บันทึกกิจกรรมย่อยผิด สามารถบันทึกปรับปรุงกิจกรรมย่อย (Adjust) ได้ โดยใช้คำสั่งงาน ZGL\_JV หรือ  
แบบฟอร์ม บข. 01

โดย Dr. กิจกรรมย่อยที่ถูกต้อง (เพื่อบันทึกค่าเข้าระบบใหม่)

Cr. กิจกรรมย่อยที่เคยบันทึกผิด (เพื่อหักล้างค่าเดิมที่เคยบันทึกผิด)

# แบบฟอร์ม

แบบขอสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย			
รหัสหน่วยงาน	<input type="text"/>	ประเภทกลุ่มผู้ขาย	<input type="text"/>
หน่วยเบิกจ่าย	<input type="text"/>	รหัสผู้ขายจากระบบ GFMS	<input type="text"/>
เลขที่อ้างอิง	<input type="text"/>		
ชื่อ (ภาษาไทย)	<input type="text"/>		
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	<input type="text"/>		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	<input type="text"/> (กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีที่เป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสหน่วยเบิกจ่าย)		
คำค้นหา	<input type="text"/>		
ข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย			
อาคาร/วัน	<input type="text"/>		
บ้านเลขที่	<input type="text"/>	ถนน	<input type="text"/>
ซอย	<input type="text"/>	แขวง/ตำบล	<input type="text"/>
อำเภอ/เขต	<input type="text"/>	รหัสไปรษณีย์	<input type="text"/>
จังหวัด	<input type="text"/>		
หมายเลขโทรศัพท์	<input type="text"/>	หมายเลขต่อ	<input type="text"/>
หมายเลขแฟกซ์ (ถ้ามี)	<input type="text"/>	หมายเลขต่อ	<input type="text"/>
ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย			
0001	รหัสธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	<input type="text"/> (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	<input type="text"/>
0002	รหัสธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	<input type="text"/> (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	<input type="text"/>
0003	รหัสธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	<input type="text"/> (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	<input type="text"/>
0004	รหัสธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	<input type="text"/> (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	<input type="text"/>
0005	รหัสธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อธนาคาร
	หมายเลขบัญชีธนาคาร	<input type="text"/>	ชื่อสาขาของธนาคาร
	ชื่อเจ้าของบัญชี	<input type="text"/> (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)	<input type="text"/>
<b>หมายเหตุ:</b>			
ลงชื่อ _____ ผู้เบิก/ผู้เบิกแทน			
( _____ )			
ตำแหน่ง _____			



<b>แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย</b>	
ที่ _____	วันที่ _____
ถึง <input type="checkbox"/> กรมบัญชีกลาง <input type="checkbox"/> สำนักงานคลังจังหวัด: _____	
ชื่อหน่วยงาน _____	รหัสหน่วยงาน <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้	
ชื่อผู้ขาย _____	รหัสผู้ขาย <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (จากระบบ GFMS)
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลทั่วไปของผู้ขาย	
ชื่อ (ภาษาไทย) _____	
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) _____	
คำค้นหา _____ (กรณีนิติบุคคลให้ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี แต่กรณีเป็นส่วนราชการให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน)	
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี _____	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลที่อยู่ของผู้ขาย	
อาคาร / ชั้น _____	ถนน _____
บ้านเลขที่ _____	แขวง / ตำบล _____
ซอย _____	รหัสไปรษณีย์ _____
เขต / อำเภอ _____	จังหวัด _____
หมายเลขโทรศัพท์ _____	หมายเลขต่อ _____
หมายเลขโทรสาร _____	หมายเลขต่อ _____
<input type="checkbox"/> ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> แก้ไขบัญชีธนาคาร	
0001	รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____ หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____ ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
0002	รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____ หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____ ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)
0003	รหัสธนาคาร _____ ชื่อธนาคาร _____ หมายเลขบัญชีธนาคาร _____ ชื่อสาขาของธนาคาร _____ ชื่อเจ้าของบัญชี _____ (ระบุชื่อเจ้าของบัญชีเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น)

-2-

<b>แบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (ต่อ)</b>	
<input type="checkbox"/> ข้อมูลผู้รับเงินแทน (Alternative Payee)	
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร 0001 รหัสผู้ขาย _____	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร ชื่อผู้ขาย _____
<input type="checkbox"/> เพิ่มบัญชีธนาคาร 0002 รหัสผู้ขาย _____	<input type="checkbox"/> ลบบัญชีธนาคาร ชื่อผู้ขาย _____
<input type="checkbox"/> ลบข้อมูลหลักผู้ขาย เนื่องจาก.....	
โดยมีเอกสาร / หลักฐานประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย จำนวน _____ ฉบับ ดังนี้	
<input type="checkbox"/> สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร / เอกสารบัญชีธนาคาร <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี / บัตรประจำตัวประชาชน <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือจดทะเบียนการค้า <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ) _____	
ลงชื่อ _____ ผู้เบิก / ผู้เบิกแทน ( _____ ) ตำแหน่ง _____	
สำหรับกรมบัญชีกลาง	
<input type="checkbox"/> เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ _____ ลงชื่อ _____ ผู้เปลี่ยนแปลง ( _____ ) ตำแหน่ง _____	<input type="checkbox"/> ยืนยันการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายแล้ว เมื่อวันที่ _____ ลงชื่อ _____ ผู้ยืนยันการเปลี่ยนแปลง ( _____ ) ตำแหน่ง _____

Ver 1.03

หมายเหตุ : ขอลบข้อมูลหลักผู้ขายรายดังกล่าว

เนื่องจากบันทึกสร้างผิดกลุ่มบัญชีผู้ขาย



GFMS.สญ01

ใบสัญญา						
*รหัสหน่วยงาน		*ศูนย์ต้นทุน		*หน่วยเบิกจ่าย		*หน่วยจัดซื้อ
เลขที่เอกสารสำรองเงิน แหล่งของเงิน		รหัสบัญชีแยกประเภท		รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง
รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				
*เลขที่สัญญา		*วันที่ทำสัญญา (ว/ด/ค/ศ)		*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง		
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วันที่เริ่มสัญญา (ว/ด/ค/ศ)		*วันที่สิ้นสุดสัญญา (ว/ด/ค/ศ)		
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)						
*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร						
จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ		รายการ		มูลค่ารวม		
มูลค่ารวมสุทธิ		ศูนย์บาทถ้วน				
รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
16						-
17						-
18						-
19						-
20						-
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)			

เลขที่สัญญาจากระบบ GFMS \_\_\_\_\_

V.1.00

GFMS.สญ.01

รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
21						-
22						-
23						-
24						-
25						-
26						-
27						-
28						-
29						-
30						-
31						-
32						-
33						-
34						-
35						-
36						-
37						-
38						-
39						-
40						-
41						-
42						-
43						-
44						-
45						-
46						-
47						-
48						-
49						-
50						-
51						-
52						-
53						-
54						-
55						-
56						-
57						-
58						-
59						-
60						-

GFMS.สญ.01

รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
61						-
62						-
63						-
64						-
65						-
66						-
67						-
68						-
69						-
70						-
71						-
72						-
73						-
74						-
75						-
76						-
77						-
78						-
79						-
80						-
81						-
82						-
83						-
84						-
85						-
86						-
87						-
88						-
89						-
90						-
91						-
92						-
93						-
94						-
95						-
96						-
97						-
98						-
99						-
100						-

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า						
*รหัสหน่วยงาน	*ศูนย์ต้นทุน	*หน่วยเบิกจ่าย	*หน่วยจัดซื้อ			
เลขที่เอกสารสำรองเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท				
แหล่งของเงิน		รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		
รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา		*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ตต/คศ)				
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง		*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง				
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)		*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร				
		*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร				
		*ธนาคาร				
		*วันที่ส่งมอบ (วว/ตต/คศ)				
<input type="checkbox"/> <b>ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ)</b>						
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%						-
<b>รวมเงิน</b>	ศูนย์บาทถ้วน					-
หมายเหตุ:						
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)			

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS \_\_\_\_\_

V.1.07

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า						
*รหัสหน่วยงาน	*ศูนย์ต้นทุน	*หน่วยเบิกจ่าย	*หน่วยจัดซื้อ			
เลขที่เอกสารชำระเงิน		*รหัสบัญชีแยกประเภท				
แหล่งของเงิน		รหัสเงินฝากคลัง		รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง		
รหัสงบประมาณ		รหัสบัญชีย่อย		รหัสเจ้าของบัญชีย่อย		
กิจกรรมหลัก		กิจกรรมย่อย				
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา			*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ว/ด/ค/ศ)			
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง			*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง			
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)			*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร			
			*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร			
			*ธนาคาร			
			*วันที่ส่งมอบ (ว/ด/ค/ศ)			
<input type="checkbox"/> ระบุรหัสพัสดุเดิม (เฉพาะหน่วยงานที่ตกลงกับโครงการ) <input type="checkbox"/> ทำเครื่องหมายกรณีมีมากกว่า 20 รายการ						
จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ		-	รายการ	มูลค่ารวมก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม		-
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		-
มูลค่ารวมสุทธิ		ศูนย์บาทถ้วน				-
รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
1						-
2						-
3						-
4						-
5						-
6						-
7						-
8						-
9						-
10						-
11						-
12						-
13						-
14						-
15						-
16						-
17						-
18						-
19						-
20						-
หมายเหตุ:						
(ลงชื่อ)			(ลงชื่อ)			

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS \_\_\_\_\_

GFMS.บ๑01-1

รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
21						-
22						-
23						-
24						-
25						-
26						-
27						-
28						-
29						-
30						-
31						-
32						-
33						-
34						-
35						-
36						-
37						-
38						-
39						-
40						-
41						-
42						-
43						-
44						-
45						-
46						-
47						-
48						-
49						-
50						-
51						-
52						-
53						-
54						-
55						-
56						-
57						-
58						-
59						-
60						-

GFMS.บ๑01-1

รายการ	รหัส GPSC / รหัสพัสดุเดิม	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม
61						-
62						-
63						-
64						-
65						-
66						-
67						-
68						-
69						-
70						-
71						-
72						-
73						-
74						-
75						-
76						-
77						-
78						-
79						-
80						-
81						-
82						-
83						-
84						-
85						-
86						-
87						-
88						-
89						-
90						-
91						-
92						-
93						-
94						-
95						-
96						-
97						-
98						-
99						-
100						-

GFMS.U104

ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน							
*รหัสหน่วยงาน	<input type="text"/>	*ศูนย์ต้นทุน	<input type="text"/>	*หน่วยเบิกจ่าย	<input type="text"/>	*หน่วยจัดซื้อ	<input type="text"/>
เลขที่เอกสารทางการเงิน	<input type="text"/>	รหัสบัญชีแยกประเภท	<input type="text"/>	รหัสเจ้าของเงินฝากคลัง	<input type="text"/>		
แหล่งของเงิน	<input type="text"/>	รหัสเงินฝากคลัง	<input type="text"/>	รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	<input type="text"/>		
รหัสงบประมาณ	<input type="text"/>	รหัสบัญชีย่อย	<input type="text"/>				
กิจกรรมหลัก	<input type="text"/>	กิจกรรมย่อย	<input type="text"/>				
*เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	<input type="text"/>	*วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (วว/ดด/คค)	<input type="text"/>				
*ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	K ค่าใช้จ่ายของหน่วยงาน	*วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>				
*ผู้ขาย (รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี)	<input type="text"/>	*เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	<input type="text"/>				
*ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร	<input type="text"/>	*ธนาคาร	<input type="text"/>				
*วันที่เริ่มมีผล (วว/ดด/คค)	<input type="text"/>	*วันที่สิ้นสุดสัญญา (วว/ดด/คค)	<input type="text"/>				
*มูลค่าตามสัญญา	<input type="text"/>	บาท					
*จำนวนเงินสุทธิที่จ่ายล่วงหน้า	<input type="text"/>	บาท					
รายการ	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนที่สั่งซื้อ	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่ารวม	
1			1.00	AJ	0.00		
รวมเงิน		ศูนย์บาทถ้วน					
หมายเหตุ:							
(ลงชื่อ)				(ลงชื่อ)			

เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMS \_\_\_\_\_

V.1.00







คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข 1076 / 2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์พัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ มาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเริ่มตั้งแต่ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากลนั้น ดังนั้น เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาองค์กร ของหมวด 6 จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6 ดังนี้

**คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (ภาคบังคับ) หมวด 6**

สำนักงานเลขานุการกรม องค์ประกอบ

- |  |                   |
|--|-------------------|
| 1) เลขานุการกรม  | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| 2) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                                   | คณะกรรมการ        |
| 3) หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ              | คณะกรรมการ        |
| 4) หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์และเผยแพร่                        | คณะกรรมการ        |
| 5) หัวหน้าฝ่ายการพิมพ์                                       | คณะกรรมการ        |
| 6) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 1                                 | คณะกรรมการ        |
| 7) หัวหน้าฝ่ายอาคารสถานที่ 2                                 | คณะกรรมการ        |
| 8) นางสุดา พุ่มพวง<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน              | คณะกรรมการ        |
| 9) นางกฤษณา บัวเกิด<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ               | คณะกรรมการ        |
| 10) หัวหน้างานการเงินและบัญชี<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป            | คณะกรรมการ        |
| 11) นางกนิษฐา สมิ เกษสุขสมวงษ์<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ        |

เรียน : ให้มีคำสั่งให้ปฏิบัติ  
จาก : ให้มีคำสั่งให้ปฏิบัติ

(นางวิภาวดี มาศศรีรัตน)

กพท.  
6 ส.ค. 2553

(นางสาววรรณี กิ่งโทภักดิ์) / (12) นางวิไลลักษณ์...

รพท.  
- 5 ส.ค. 2553

-4-

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 6) นายประทีป ภัทศิรอด<br>วิศวกรชลประทานชำนาญการพิเศษ                 | คณะกรรมการ                    |
| 7) นายจักรารุช สุนทรวิภาค<br>วิศวกรชลประทานชำนาญการ                  | คณะกรรมการ                    |
| 8) นางฐาปณีย์ วินันท์<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ            | คณะกรรมการ                    |
| 9) นางสาวกิตติยาภรณ์ บารมีธรรมกร<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ | คณะกรรมการ                    |
| 10) นางสาวเกศราภรณ์ สุวรรณชนะ<br>นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  | คณะกรรมการ                    |
| 11) นางจันทรี ประจักษ์<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ                 | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| 12) นางเบญญาภา เครือศิริกุล<br>เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 13) นางสลิลทิพย์ วีระวงษ์<br>เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติการ          | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

**กองพัสดุ องค์ประกอบ**

- |  |                    |
|--|--------------------|
| 1) นางวัศวิภากร มาศศรีรัตน์<br>หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ | หัวหน้าคณะกรรมการ  |
| 2) นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ           | คณะกรรมการ         |
| 3) นางสาววรรณิ กิจไพบุลย์พันธ์<br>นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | คณะกรรมการ         |
| 4) นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ          | คณะกรรมการ         |
| 5) นางสาวนิระมล หนูสง<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ             | คณะกรรมการ         |
| 6) นางสาวจรรุวรรณ ตั้งเจริญอารีย์<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ | คณะกรรมการ         |
| 7) นายอริวัฒน์ โยอาศรี<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ            | คณะกรรมการ         |
|  | /8) นางสาวดวงพร... |

-5-

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| 8) นางสาวดวงพร ตีทฐณาย<br>นักวิชาการพัสดุชำนาญการ                | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| 9) นางรุ่งทิพา อัมพรศักดิ์<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน          | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| <b>สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน องค์ประกอบ</b>           |                               |
| 1) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน               | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| 2) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านพัฒนาแหล่งน้ำ        | คณะกรรมการ                    |
| 3) ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมการมีส่วนร่วมด้านบริหารจัดการน้ำ      | คณะกรรมการ                    |
| 4) ผู้อำนวยการกลุ่มจัดการซื้อร้องเรียน                           | คณะกรรมการ                    |
| 5) ผู้อำนวยการกลุ่มยุทธศาสตร์                                    | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| 6) นายพรชัย ทองดีมีสุข<br>วิศวกรชลประทานชำนาญการ                 | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| <b>สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง องค์ประกอบ</b>                       |                               |
| 1) นายเจริญ ภูขาว<br>ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง         | หัวหน้าคณะกรรมการ             |
| 2) นายสมชาย สารสัสดีกุล<br>วิศวกรโยธาชำนาญการ                    | คณะกรรมการ                    |
| 3) นายบัณฑิต คล้ายขยาย<br>หัวหน้าโครงการปฏิบัติการคันคูน้ำที่ 11 | คณะกรรมการ                    |
| 4) นายสมใจ นาควารี<br>หัวหน้าฝ่ายกองทุนจัดรูปที่ดิน              | คณะกรรมการ                    |
| 5) นายกฤษณะ มงคลหัตถี<br>หัวหน้าสำนักงานจัดรูปที่ดิน จ.สิงห์บุรี | คณะกรรมการ                    |
| 6) นางกัลยา ใจเอื้อ<br>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป                   | คณะกรรมการ                    |
| 7) นายมนูญ รัตนอุบล<br>นิติกรชำนาญการ                            | คณะกรรมการ                    |
| 8) นางสาวลัทธินิษฐ์ งานสม<br>หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล       | คณะกรรมการ                    |
|  | /9) นายทวีสิทธิ์...           |

เลขที่เอกสารในระบบ **๒๐๑๓-๒๒๖๗/๒๕๕**



คำสั่งกองพัสดุ  
ที่ ๑.1 /2552

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ

ตามที่กรมฯ ได้อนุมัติในหลักการให้นำเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐมาใช้ประเมินตนเองทั่วทั้งองค์กร ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เริ่มตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2551 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะยกระดับการปฏิบัติงานของส่วนราชการให้มีระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเทียบเท่ามาตรฐานสากล นั้น

คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ หมวด 6 (การจัดกระบวนการ) ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข 51/2552 ลงวันที่ 19 มกราคม 2552 ได้จัดทำแผนพัฒนาองค์กร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2553 โดยกำหนดให้กองพัสดุจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการบริหารการพัสดุ จำนวน 2 เล่ม เพื่อพัฒนากระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานดังกล่าวสัมฤทธิ์ผลเป็นไปตามข้อกำหนดของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐและได้มาตรฐานคุณภาพงานสามารถนำไปสู่การปฏิบัติ เผยแพร่ให้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานต่อไป จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. นางวิไล ไวทยากรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษา คณะกรรมการ
2. นางวิสวิภาอร มาศศรีรัตน์	หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
3. น.ส.นฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
4. น.ส.วรรณิ กิจไพบูลย์พันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
5. นางนวพร คร้ามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
6. นางลลิตา ชัยยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
7. น.ส.วีณา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
8. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
9. นางประภา แด้มแก้ว	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	หัวหน้าคณะกรรมการ
10.นางเพียงพัชร พวงประคินธุ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
11.นางกัลยาณี วุฒิ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
12.นางชุศรี วิภาสินนท์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ

/13.นาง...

-2-

13.นางเบ็ญจมาศ เฉษะธนะชัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
14.น.ส.ปราณี ศรีวงษ์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
15.น.ส.พิศมัย เพ็องทรัพย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
16.นางบุบผา คำเจียก	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
17.นางรัตนา นิมิตรวานิช	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
18.นายอริวัฒน์ โยอาศรี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
19.นางนพมาศ เมฆอรุโณทัย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
20.นางสมคิด อ่องแดง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
21.นางนงฐา สุธนาวรกุล	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
22.น.ส.นิตยา ภู่อึ้ง	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
23.น.ส.นุสรรา โพธิ์เทศ	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	คณะกรรมการ
24.นางรุ่งทิภา อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการ
25.นางสุพัตรา จินดาสงวน	พนักงานพัสดุชั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะกรรมการ
26.นางวิภา เพ็ชรมาก	พนักงานพัสดุชั้น 4 (หัวหน้าหน่วย)	คณะกรรมการ
27.นายสมโภชน์ วันวิเวก	พนักงานพัสดุชั้น 3	คณะกรรมการ
28.น.ส.คารณี นิยมเอื้อ	พนักงานพัสดุชั้น 3	คณะกรรมการ
29.นางบุบผา คำสุวรรณ	พนักงานพิมพ์ดีดชั้น 4	คณะกรรมการ
30.น.ส.ดวงพร สิ้นธุฉาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และเลขานุการ
31.นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ
32.น.ส.นิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

/ให้คณะ...

-3-

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่

- 1) ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านพัสดุตามมาตรฐานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
- 2) ดำเนินการเผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานด้านพัสดุ ไปสู่การปฏิบัติและติดตามผลการปฏิบัติงานของคู่มือเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รวมทั้งมีการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ประสบการณ์การทำงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการ
- 3) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ.2552

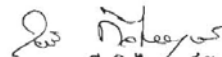


(นางวัลลา ไวทยากรณ์)

ผู้อำนวยการกองพัสดุ

เรียน ผอ. กพ.

เพื่อขอเงินรายได้ของคณะทำงานทบทวนค่า 6 และ 606 ไป  
 ประชุมคณะทำงานในวัน อังคารที่ 27 ตุลาคม 2552 เวลา 10.00 น.  
 ณ ห้อง 300 มหิ IEE  
 ส่งเงินมาเพื่อไปทบทวน



(นางสาววรรณี กิจไพบูรณ์พันธ์  
 ผบพ.)

๑ 1 ต.ค. 2552

สำเนาถูกต้อง



(นางรุ่งทิวา อัมพรศักดิ์)  
 เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

๑ 1 ต.ค. 2552




(นางวัลลา ไวทยากรณ์)  
 ผอ.กพ.

26 ต.ค. 2552

### รายชื่อผู้จัดทำ

#### ที่ปรึกษา

1. นางวัลภา ไวทยาภรณ์	ผู้อำนวยการกองพัสดุ	ประธานที่ปรึกษาคณะกรรมการ
2. นางสาวนฤมล สุทธิพงษ์	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
3. นางสาววรรณิ กิจไพบูลพันธ์	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
4. นางนพร คร้ามอ่วม	หัวหน้ากลุ่มงานจัดหาพัสดุ 1	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
5. นางลลิตา รัชยามาตร์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 1	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
6. นางสาววิณา เขียวพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสัญญา 2	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
7. นางราณี ศฤงคาร	หัวหน้ากลุ่มงานควบคุมพัสดุ	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ

#### คณะกรรมการ

1. นางวิสวิภาอร มาศศรีรัตน์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางเนาวรัตน์ สุวรรณโณ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
3. นางสาวนิระมล หนูสง	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
4. นางสาวจารุวรรณ ตั้งเจริญอารีย์	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางสาววาสนิ ม่วงจีบ	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
6. นายเอกชัย สุขศรี	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	คณะกรรมการ
7. นางสาวดวงพร สินธุฉาย	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	คณะกรรมการและเลขานุการ
8. นางรุ่งทิwa อัมพรศักดิ์	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ