

คู่มือการปฏิบัติงานระบบ GFMIS ของสำนักงานเลขานุการกรม



จัดทำโดย

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวสนิทยา มีหนองใหญ่ | เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน |
| ๒. นางสาวชลธิชา ชูตระกูล | เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวขวัญใจ เย็นใจ | นักวิชาการพัสดุ |

กลุ่มบริหารงานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ สำนักงานเลขานุการกรม
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

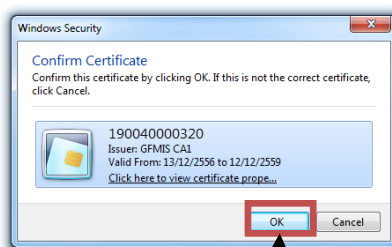
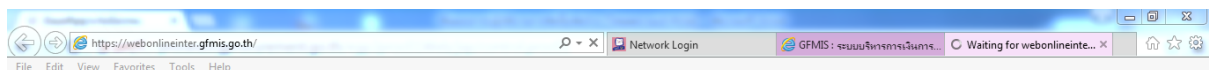
คู่มือการปฏิบัติงาน GFMIS

การผูก PO

เมื่อทำการจัดทำใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างในระบบ e-GP (ลูกบอลลูกที่ ๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว บริษัทผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เข้ามาเซ็นรับใบสั่งซื้อ/ส่งจ้างแล้ว ให้จดเลขที่โครงการและเลขคุณสมบัติที่ได้จากระบบ e-GP ไว้เพื่อนำมาผูก PO ในระบบ GFMIS ดังนี้



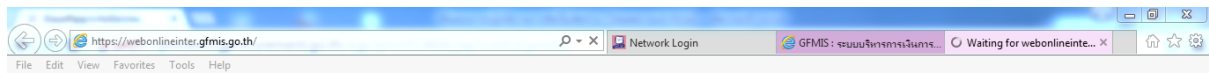
๑. เข้าไปที่ www.gfmis.go.th และไปที่เมนู “Web Online”



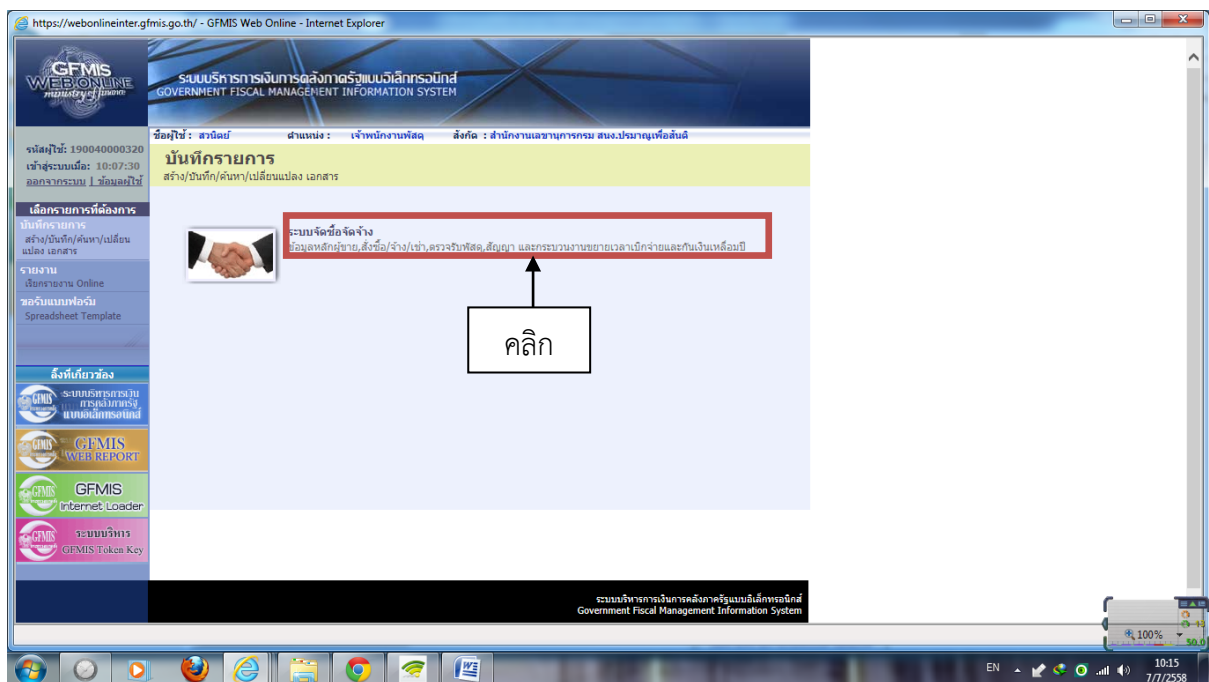
คลิก



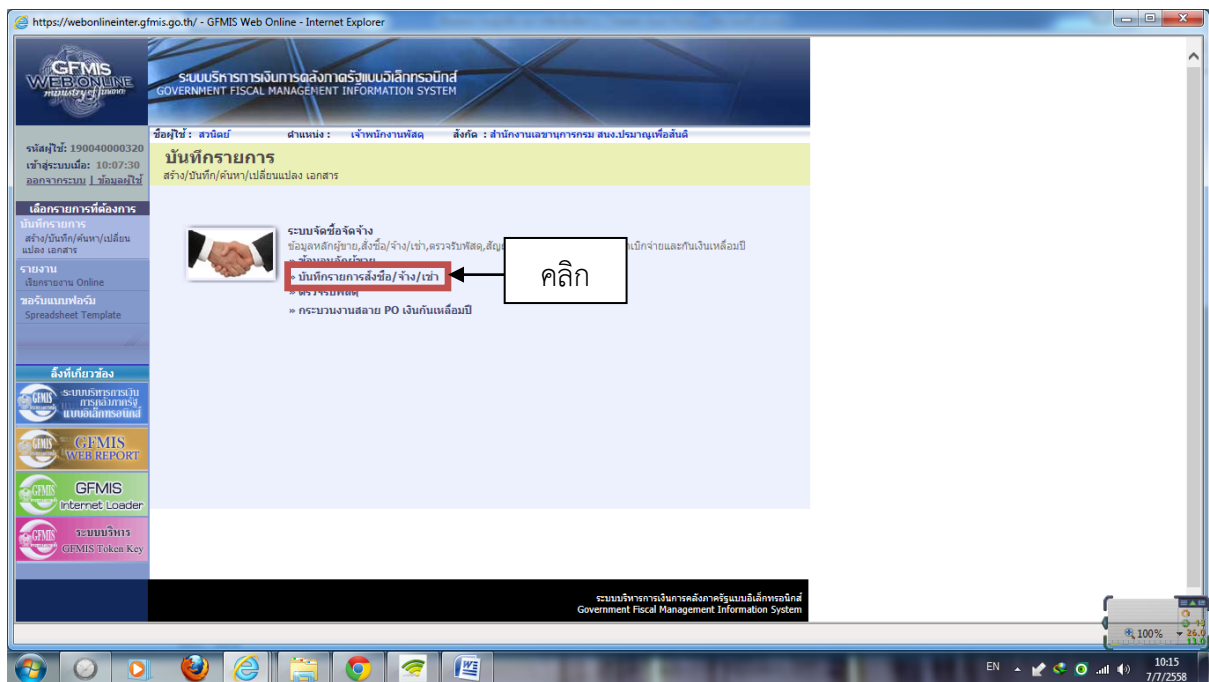
๒. ระบบจะขึ้นป๊อปอัพดังภาพ คลิกที่ “OK”



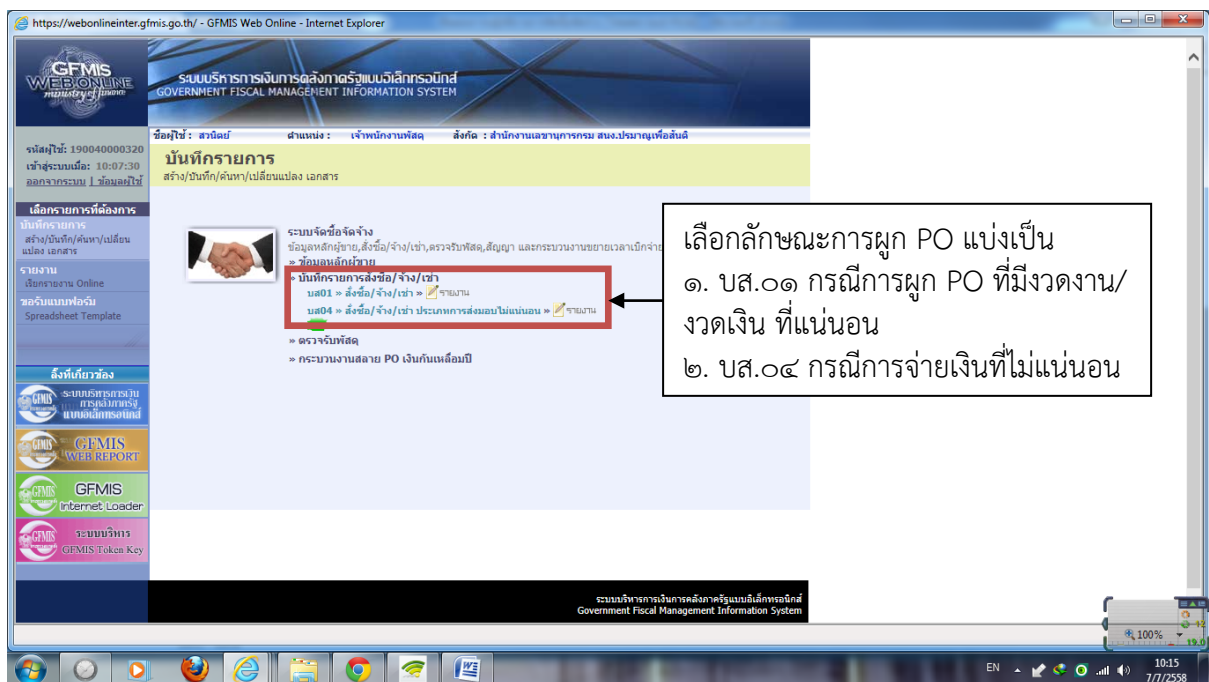
๓. ใส่รหัสผ่าน เสร็จแล้วคลิก “ตกลง”



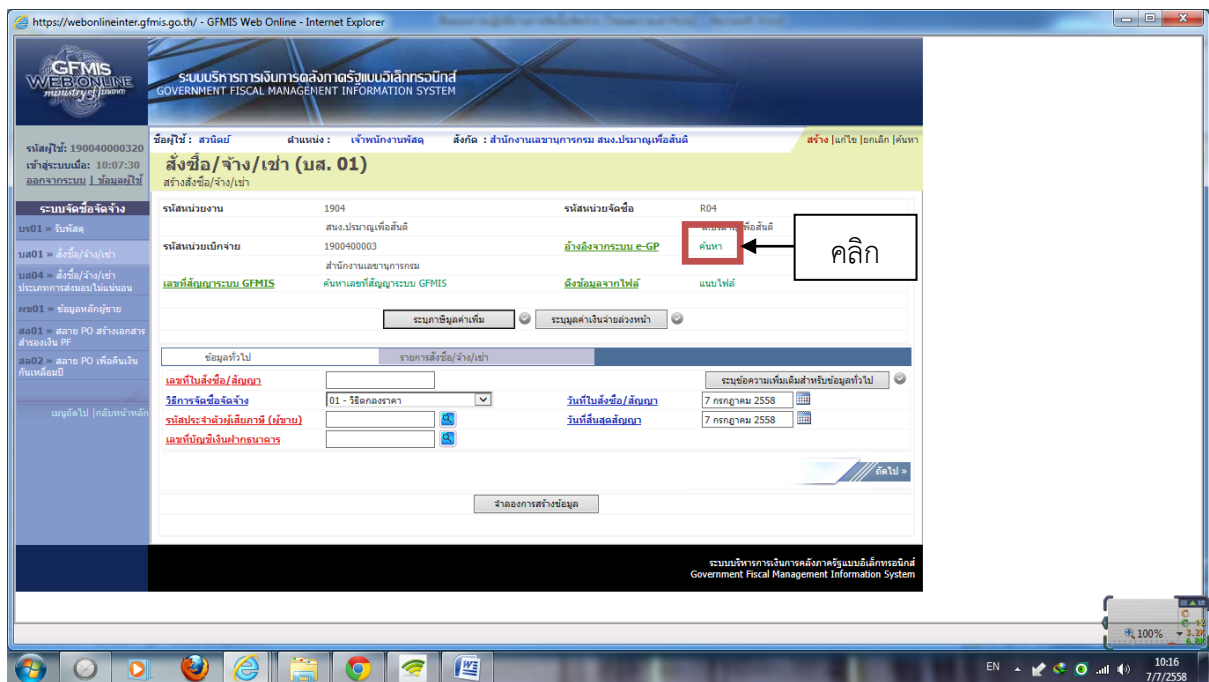
๔. คลิกที่ “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง”



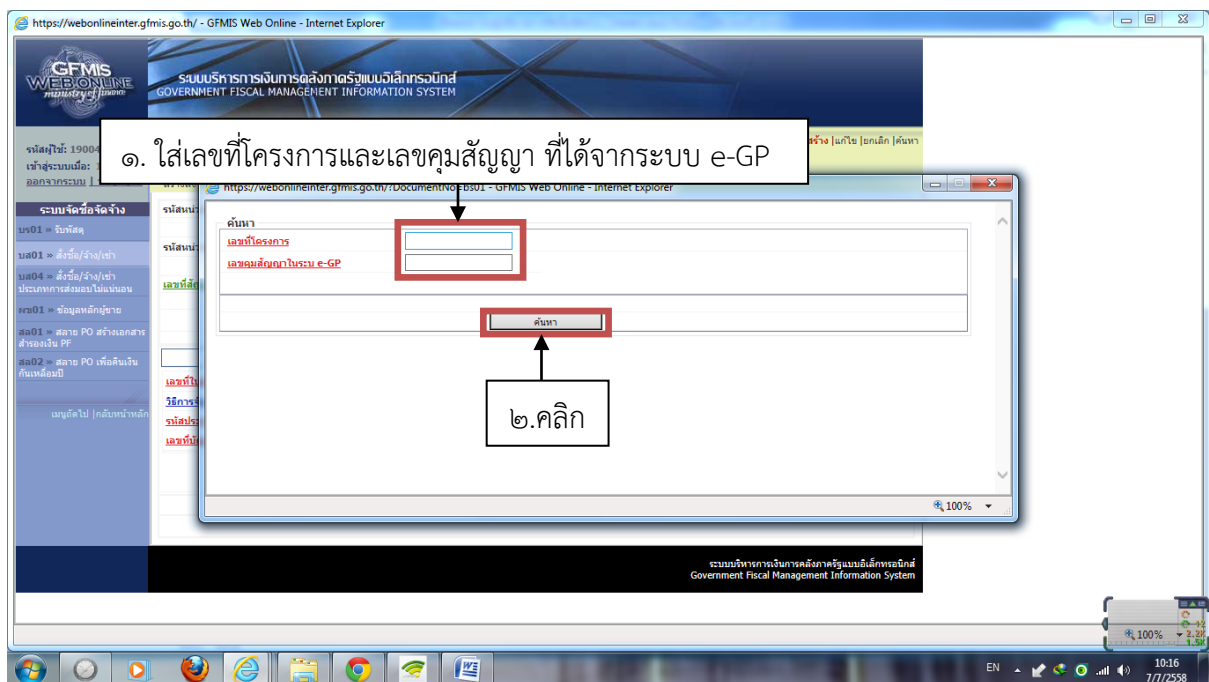
๕. คลิกที่ “บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”



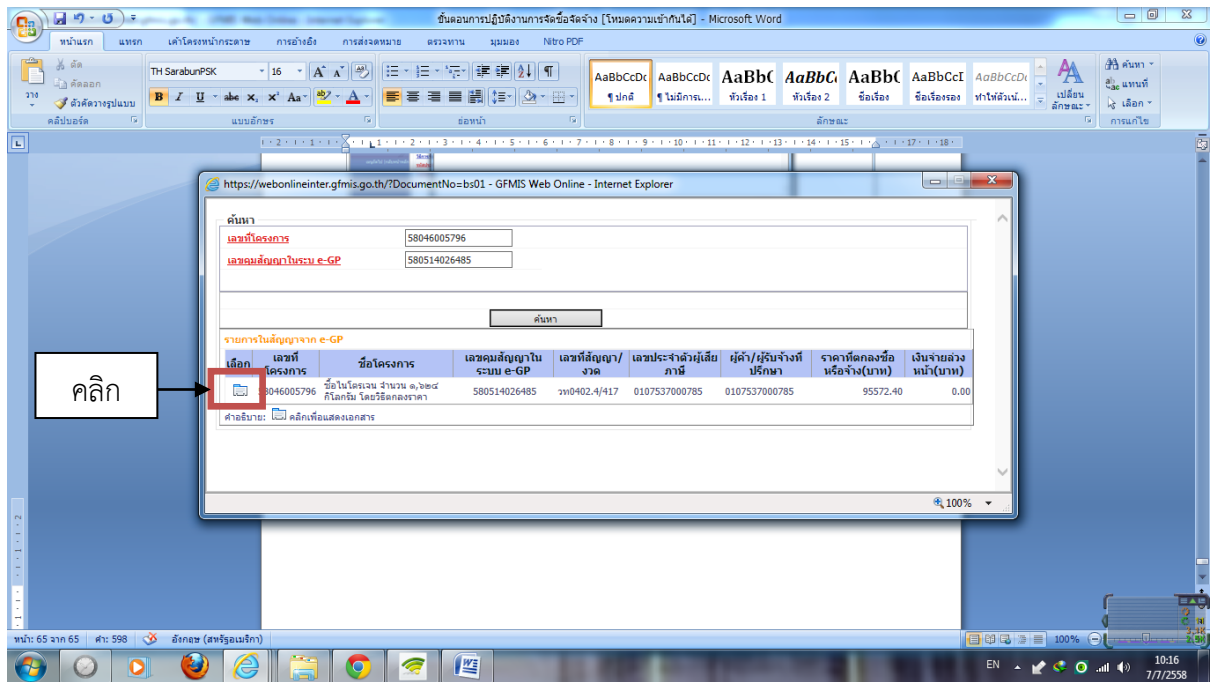
๖. เลือกลักษณะการผูก PO



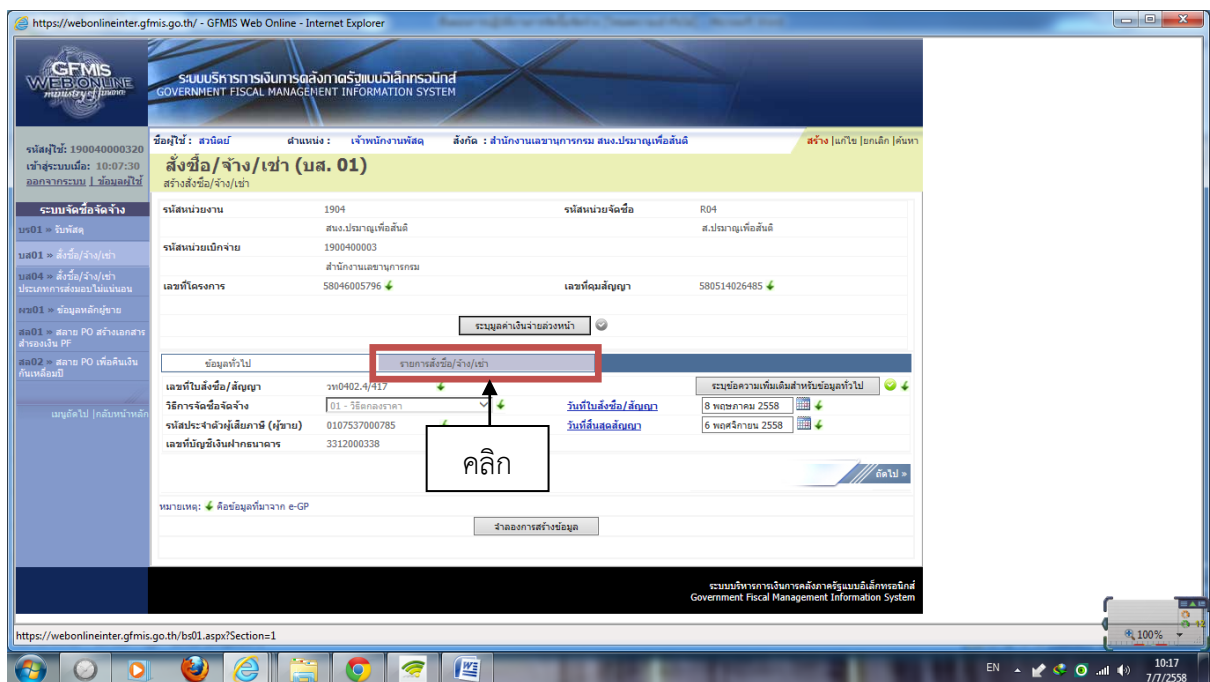
๗. ไปที่อ้างอิงจากระบบ e-GP โดยไปคลิก “ค้นหา”



๘. ใส่เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาที่ได้จากระบบ e-GP เสร็จแล้วคลิก “ค้นหา”



๙. คลิกที่รูปตามภาพ เพื่อเลือกโครงการ



๑๐. คลิกที่แถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”

๑. กรอกรายละเอียดของสินค้า/บริการ และรหัสงบประมาณ ดังนี้

๑. จำนวนสั่งซื้อ ใส่ “จำนวนหน่วยในการสั่งซื้อ”

๒. ราคาต่อหน่วย ใส่ “จำนวนเงินรวม VAT ในราคาต่อหน่วย”

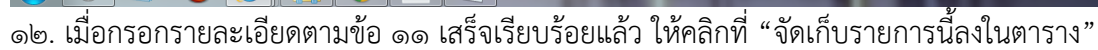
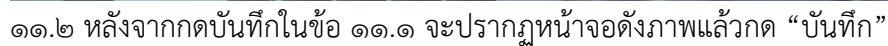
๓. รายการตามข้อ ๓. ถึงข้อ ๖. “ใส่รายละเอียดตามใบตัดเงิน oap Budget”

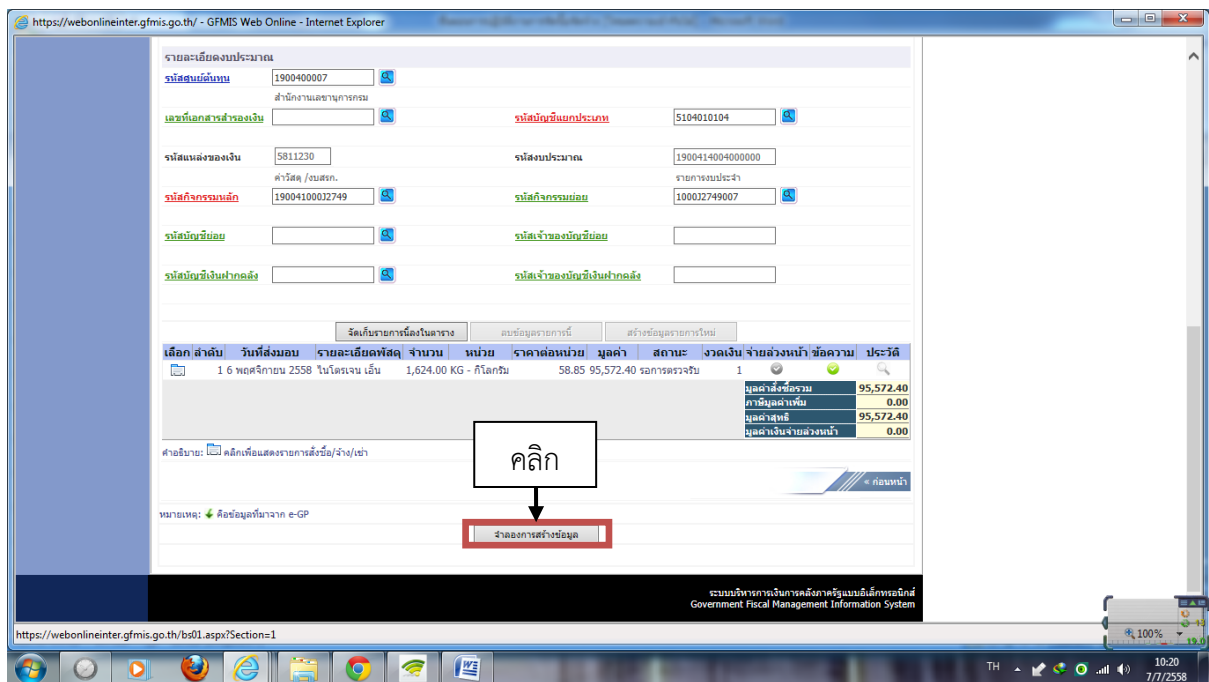
๔. ข้อ ๗ คลิก “ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ” เพื่อใส่รายละเอียดของสินค้าหรือบริการ

๑.กรอกชื่อรายการสินค้าหรือบริการ เช่น เครื่องพิมพ์ เลเซอร์, จ้างเหมาบริการรถตู้พร้อมคนขับ เป็นต้น

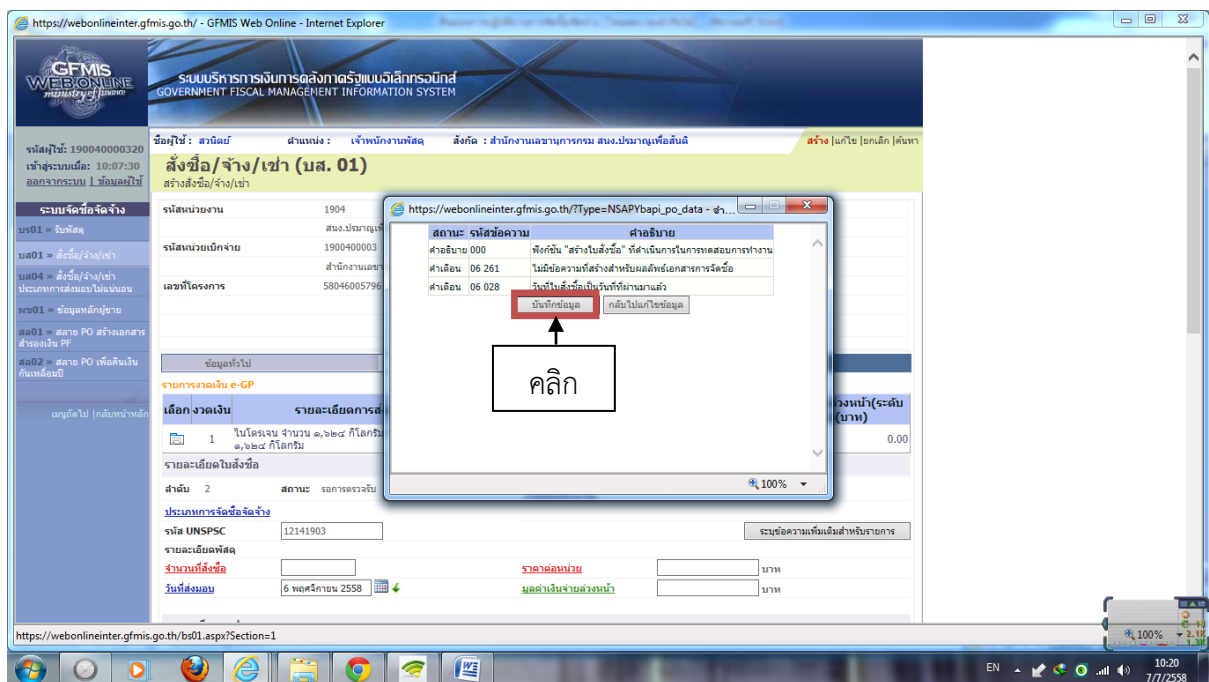
๒.คลิก

๑๑.๑ หลังจาก “คลิกระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ” จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ กรอกชื่อรายการสินค้าหรือบริการ เช่น เครื่องพิมพ์เลเซอร์, จ้างเหมาบริการรถตู้พร้อมคนขับ เป็นต้น

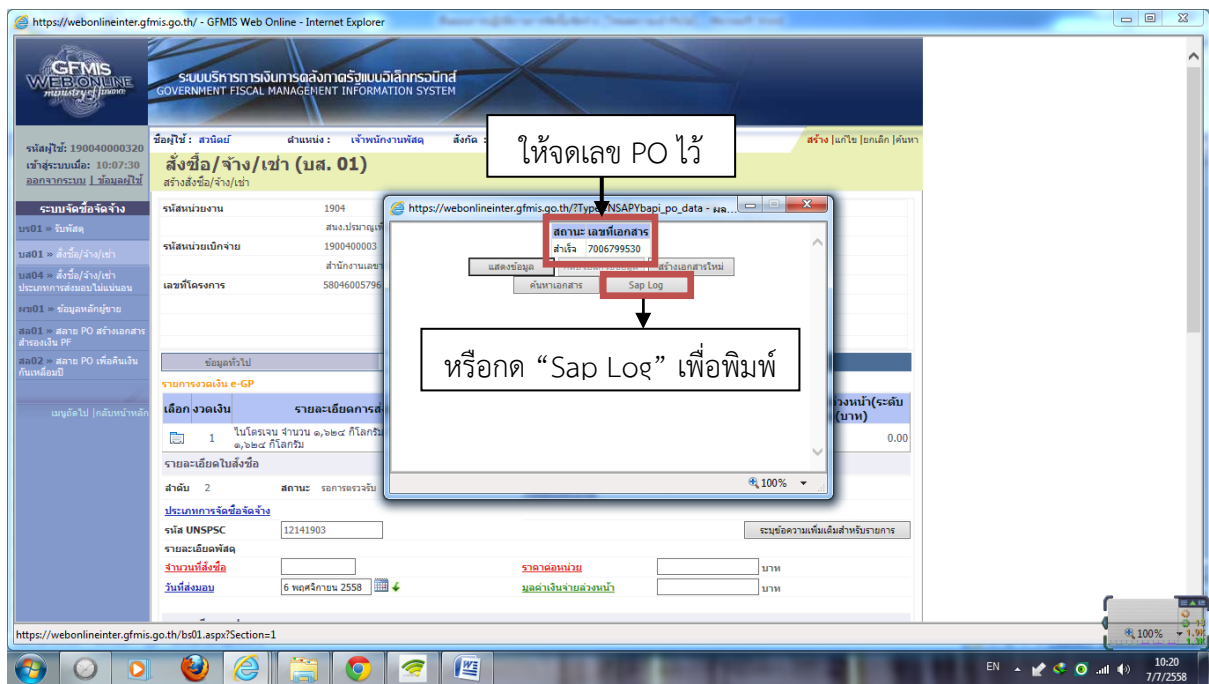




๑๓. กรณีมีรายการสินค้าหลายการให้ทำขั้นตอนตามข้อ ๑๑ -๑๒ จนกว่าจะครบ และถ้ามีสินค้ารายการเดียวเสร็จแล้วให้คลิกที่ “จำลองการสร้างข้อมูล”



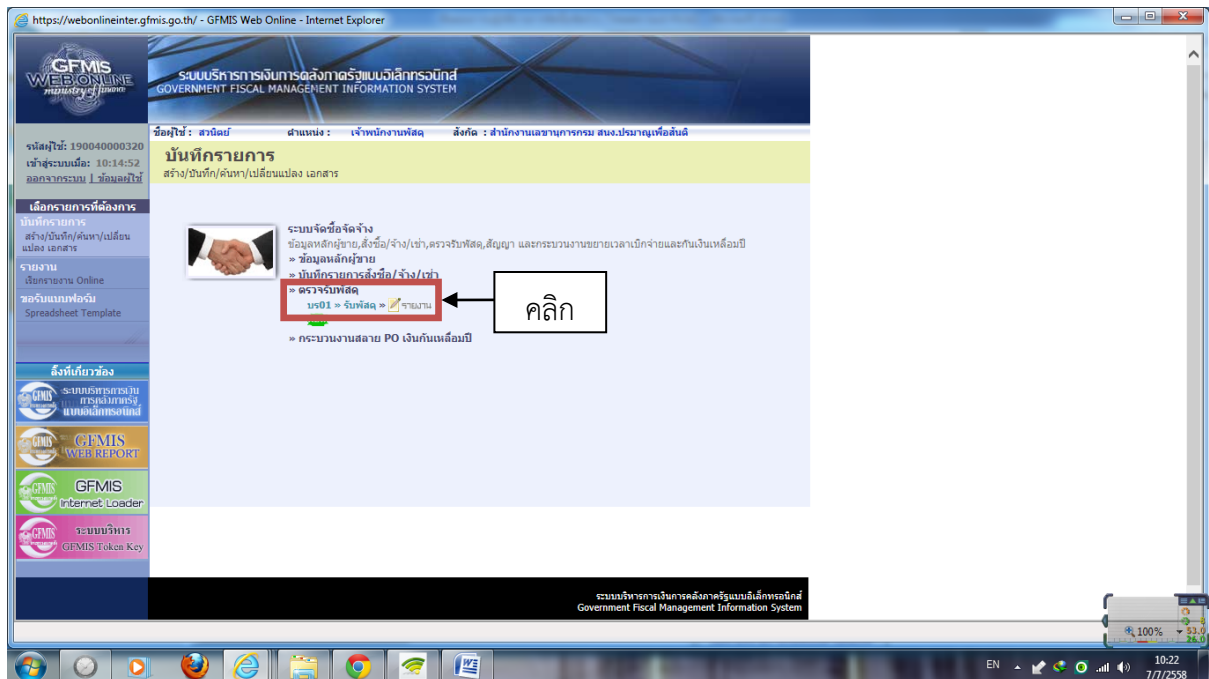
๑๔. ถ้าหากการสร้าง PO ไม่มีข้อผิดพลาดให้คลิกที่ “บันทึกข้อมูล”



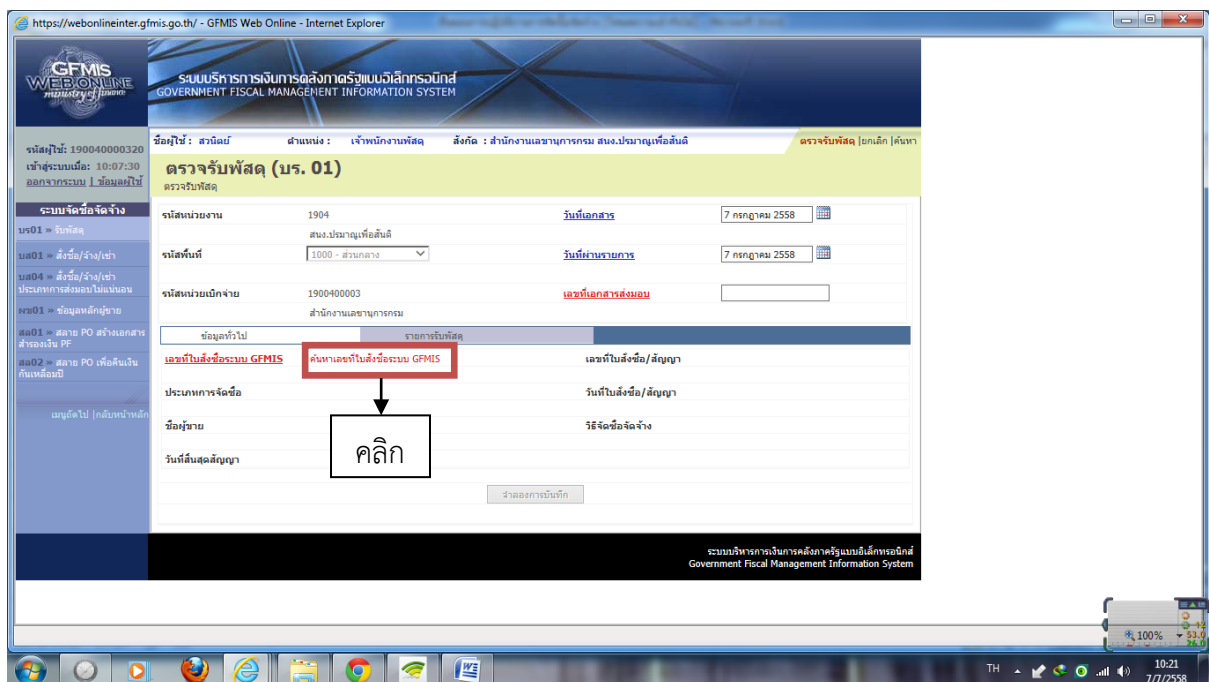
๑๕. หลังจากกดบันทึกแล้วจะได้เลข PO ที่ขึ้นต้นด้วยเลข ๗..... (ให้จดเลข PO ไว้) หรือคลิกที่ "Sap Log"

ขั้นตอนการบันทึกการตรวจรับ

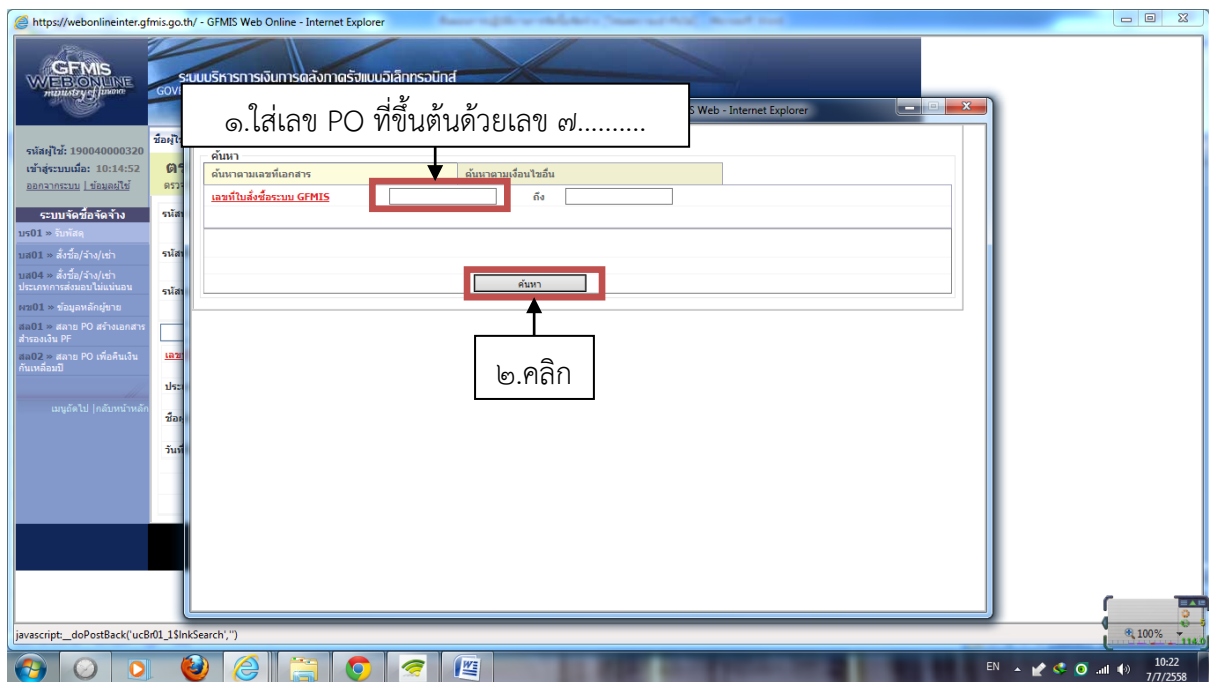
เมื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับพัสดุเรียบร้อยแล้วและได้เสนอผลการตรวจรับต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบ เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขั้นตอนตรวจรับในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว



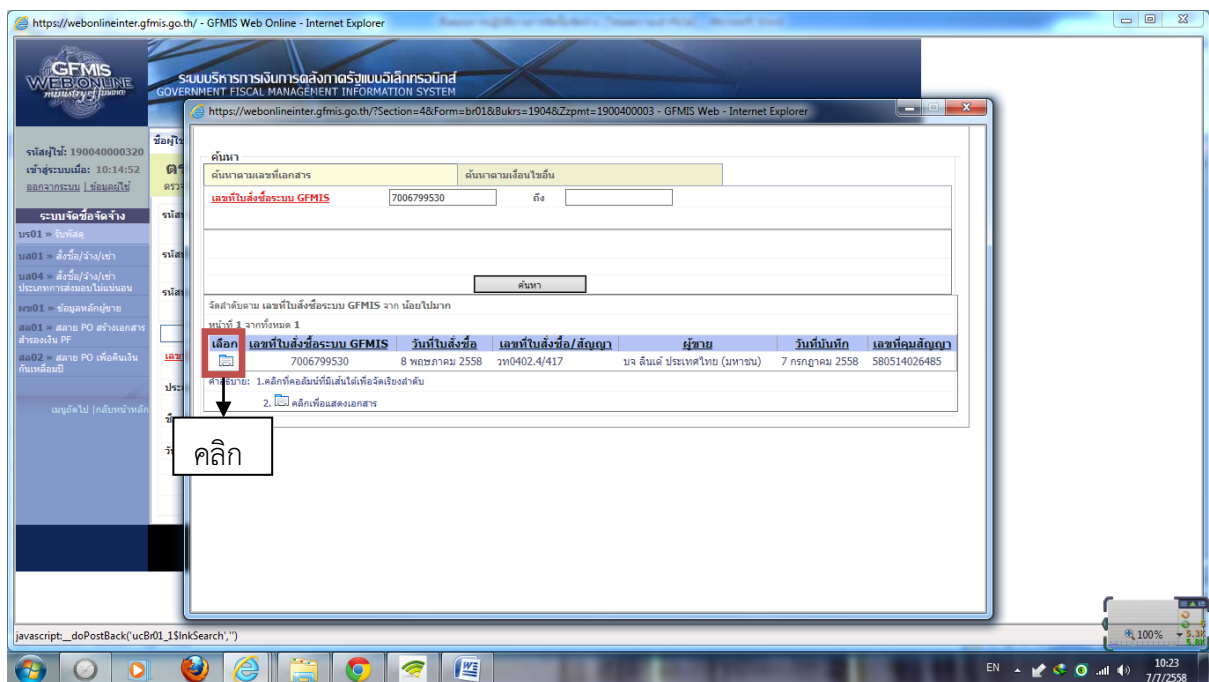
๑. เข้ามาที่ Web Online ไปที่ “ตรวจรับพัสดุ” แล้วคลิกที่ “บร01 รับพัสดุ”



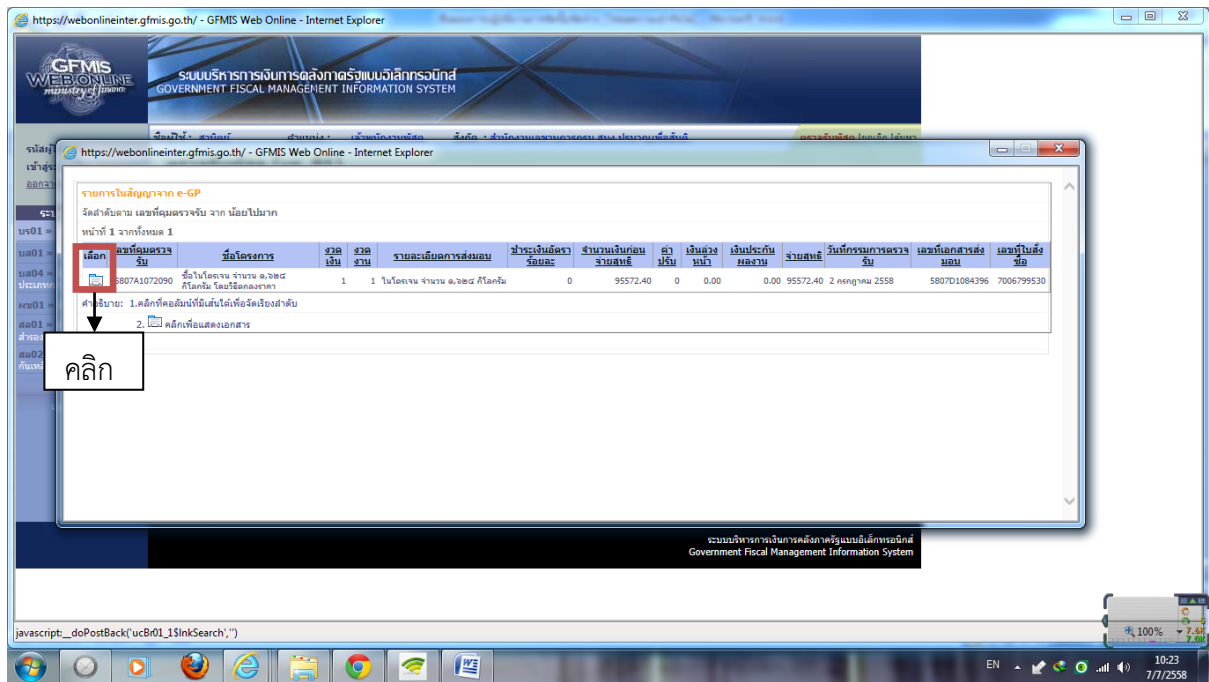
๒. คลิกที่ “ค้นหาเลขใบสั่งซื้อระบบ GFMIS”



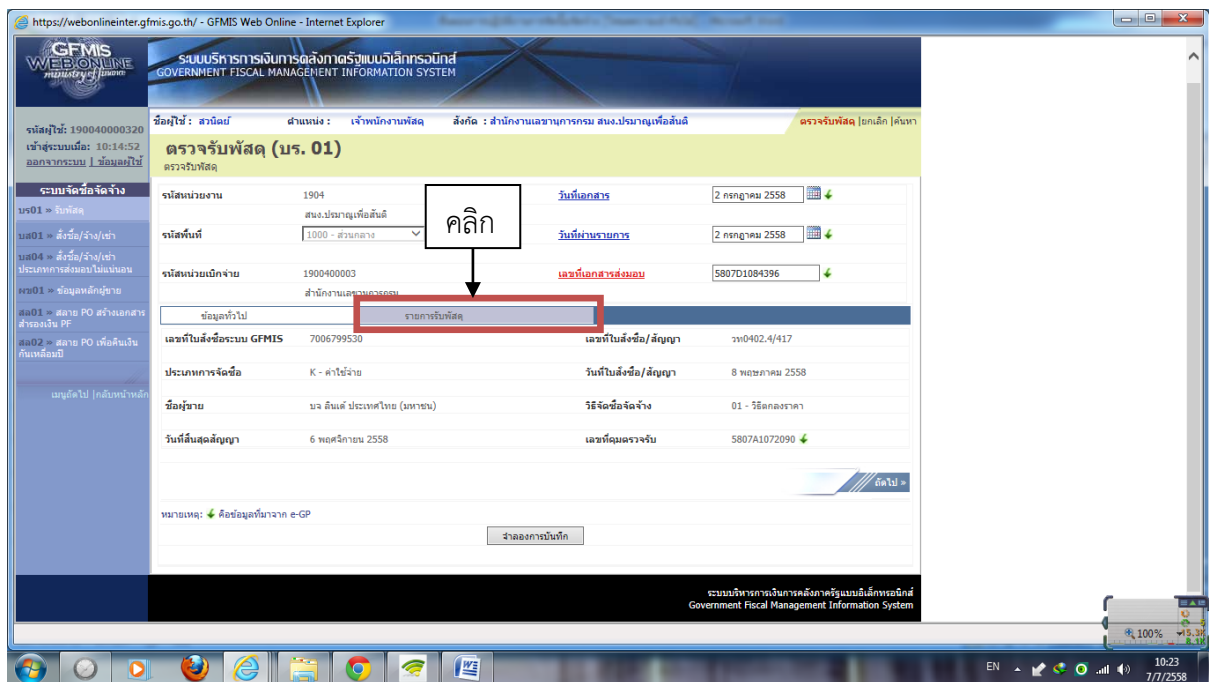
๓. จะปรากฏหน้าจอแสดงผล เลข PO ที่ขึ้นต้นเลข ๗..... เสร็จแล้วคลิกที่ ค้นหา



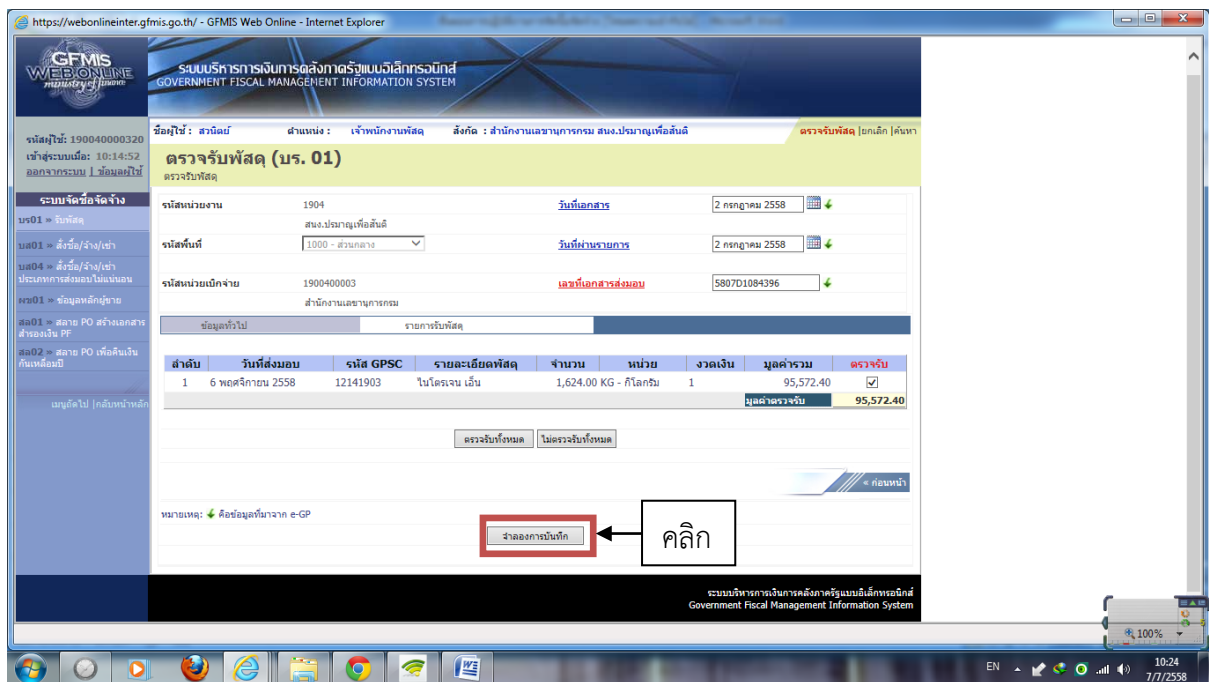
๔. จะปรากฏเลข PO ที่ค้นหา แล้วคลิกที่เลือกเอกสาร



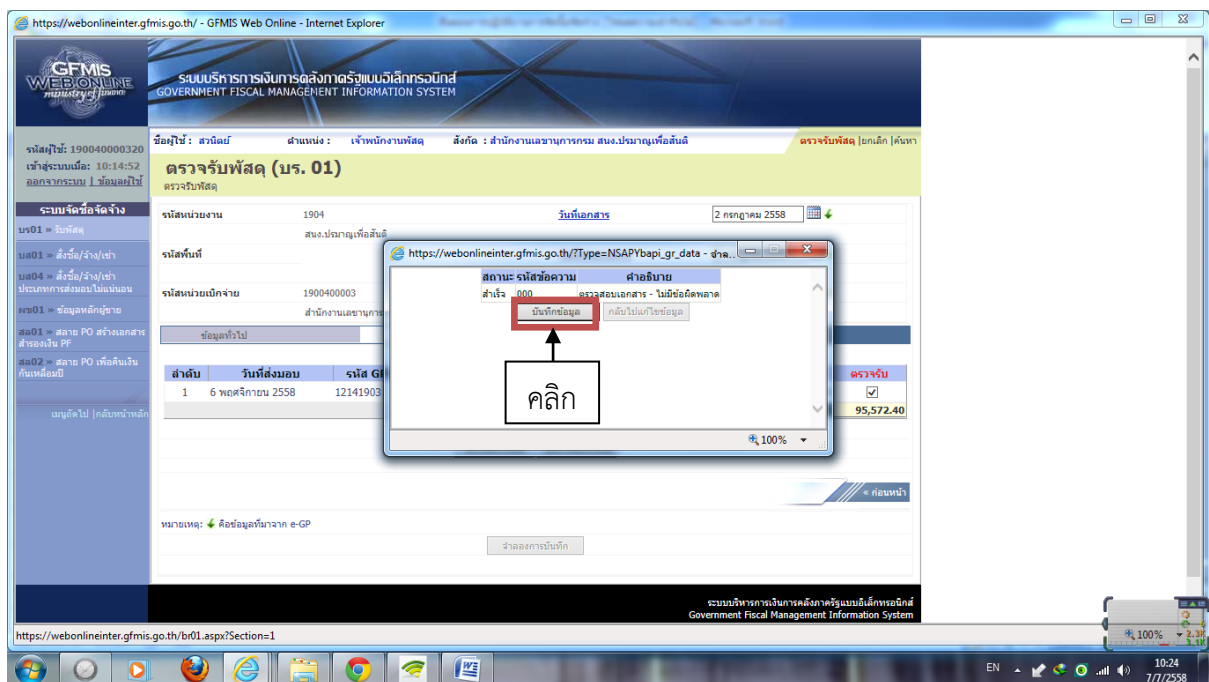
๕. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพคลิกที่เลือก



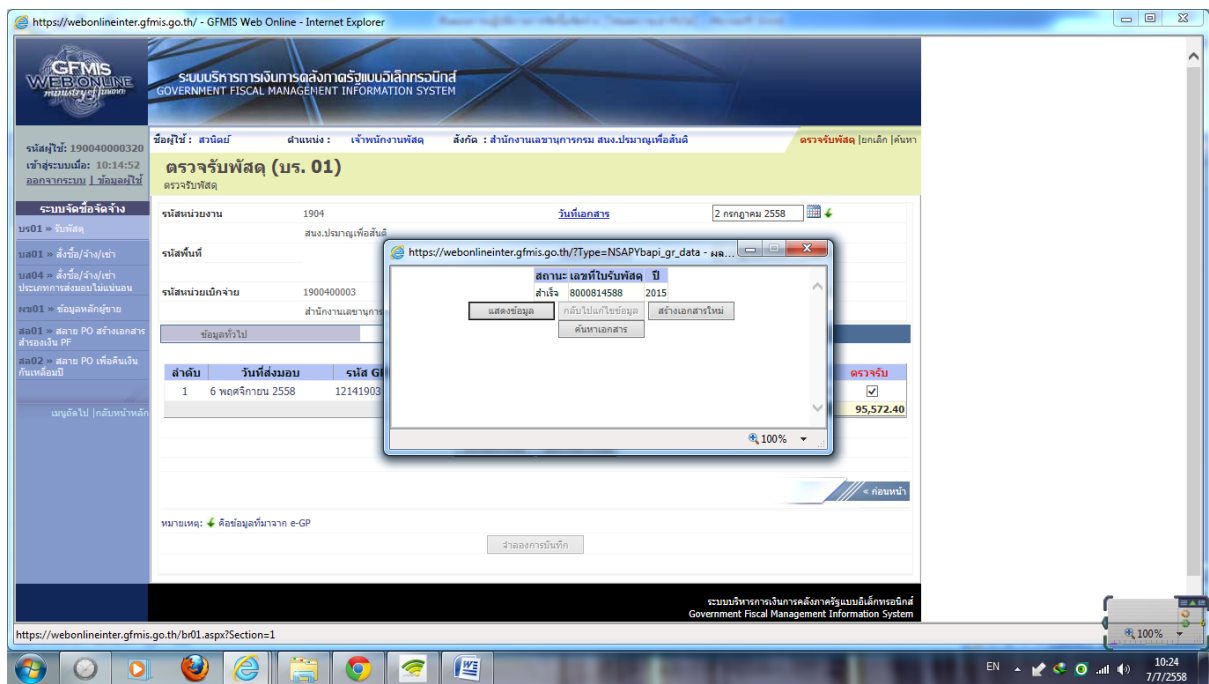
๖. ข้อมูลการตรวจรับระบบ GFMS จะดึงข้อมูลมาจากระบบ e-GP แล้วคลิกเลือกแท็บ “รายการรับพัสดุ”



๗. ตรวจสอบรายละเอียดการตรวจรับเสร็จแล้วคลิก “จำลองการบันทึก”



๘. หากการตรวจรับไม่มีอะไรผิดพลาดระบบจะขึ้นสถานะว่า “สำเร็จ” เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึกข้อมูล”



๙. เสร็จแล้วจะปรากฏเลขตรวจรับพัสดุนับต้นด้วยเลข ๘ ให้จดเลขตรวจรับไว้

การค้นหาเลข PO

หลังจากดำเนินการตรวจรับเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้เลขตรวจรับแล้ว จะต้องพิมพ์เอกสารใบ PO เพื่อแนบเอกสารการเบิกจ่ายส่งให้กลุ่มบริหารงานคลัง

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : สวณีย์ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานพัสดุ สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งงบประมาณเพื่อสินค้า ตรวจรับพัสดุ [ยกเลิก] ค้นหา

ตรวจรับพัสดุ (บร. 01)
ตรวจรับพัสดุ

รหัสหน่วยงาน 1904 วันที่เอกสาร 2 กรกฎาคม 2558
ส่งงบประมาณเพื่อสินค้า สบง.ปรมาณเพื่อสินค้า วันที่ผ่านรายการ 2 กรกฎาคม 2558
รหัสพัสดุ 1000 - ส่วนกลาง เลขที่เอกสารส่งมอบ 5807D1084396

ข้อมูลทั่วไป	รายการรับพัสดุ
ลำดับ	วันที่ส่งมอบ
1	6 พฤศจิกายน 2558
รหัส GPSC	12141903
รายละเอียดพัสดุ	โน้ตบุ๊ก เ็น
จำนวน	1,624.00 KG - กิโลกรัม
หน่วย	1
งวดเงิน	มูลค่ารวม 95,572.40
ตรวจรับ	95,572.40

หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP

๑. คลิกที่ “บร.01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”

GFMS WEB ONLINE
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์
GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM

ชื่อผู้ใช้ : สวณีย์ ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่งานพัสดุ สังกัด : สำนักงานเลขาธิการกรม ส่งงบประมาณเพื่อสินค้า สร้าง [แก้ไข] [ยกเลิก] ค้นหา

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บร. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน 1904 รหัสหน่วยจัดซื้อ R04
ส่งงบประมาณเพื่อสินค้า สบง.ปรมาณเพื่อสินค้า ส.ปรมาณเพื่อสินค้า
รหัสหน่วยงานเบิกจ่าย 1900400003 อ้างอิงจากระบบ e-GP ค้นหา
สำนักงานเลขาธิการกรม ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS ตั้งชื่อเอกสารพัสดุ แผนพัสดุ
เลขที่สัญญาในระบบ GFMS ค้นหาเลขที่สัญญาในระบบ GFMS ตั้งชื่อเอกสารพัสดุ แผนพัสดุ

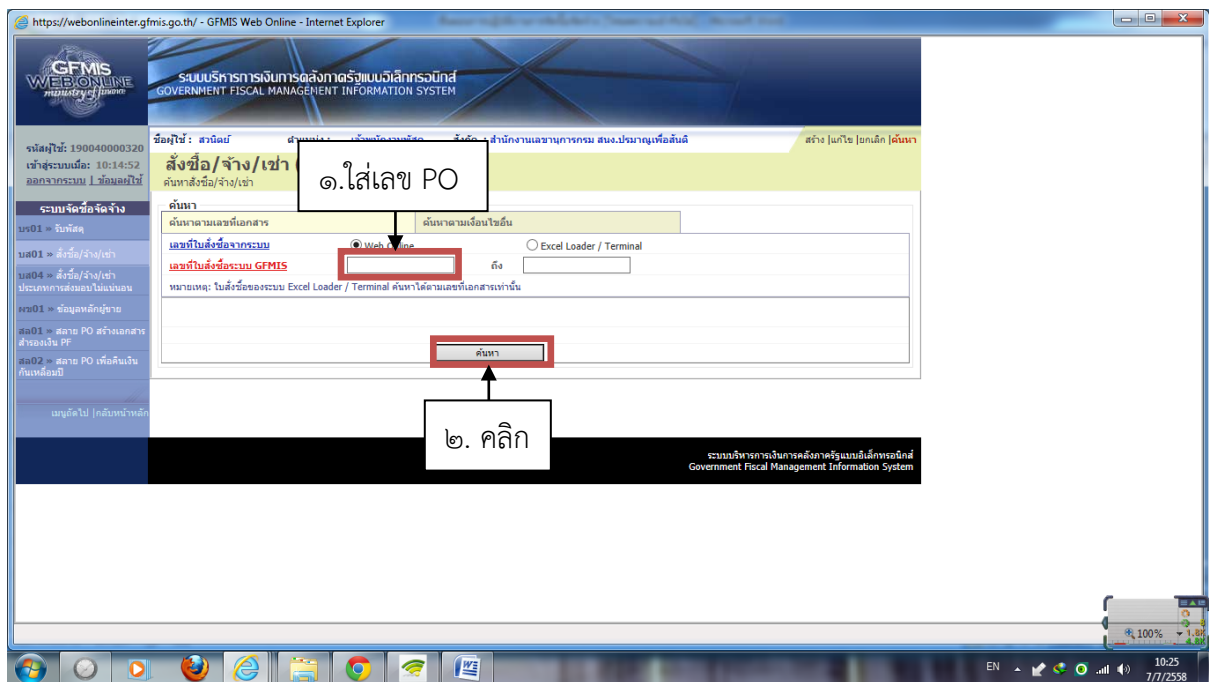
ระบบอนุมัติค่าเพิ่ม ระบบมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

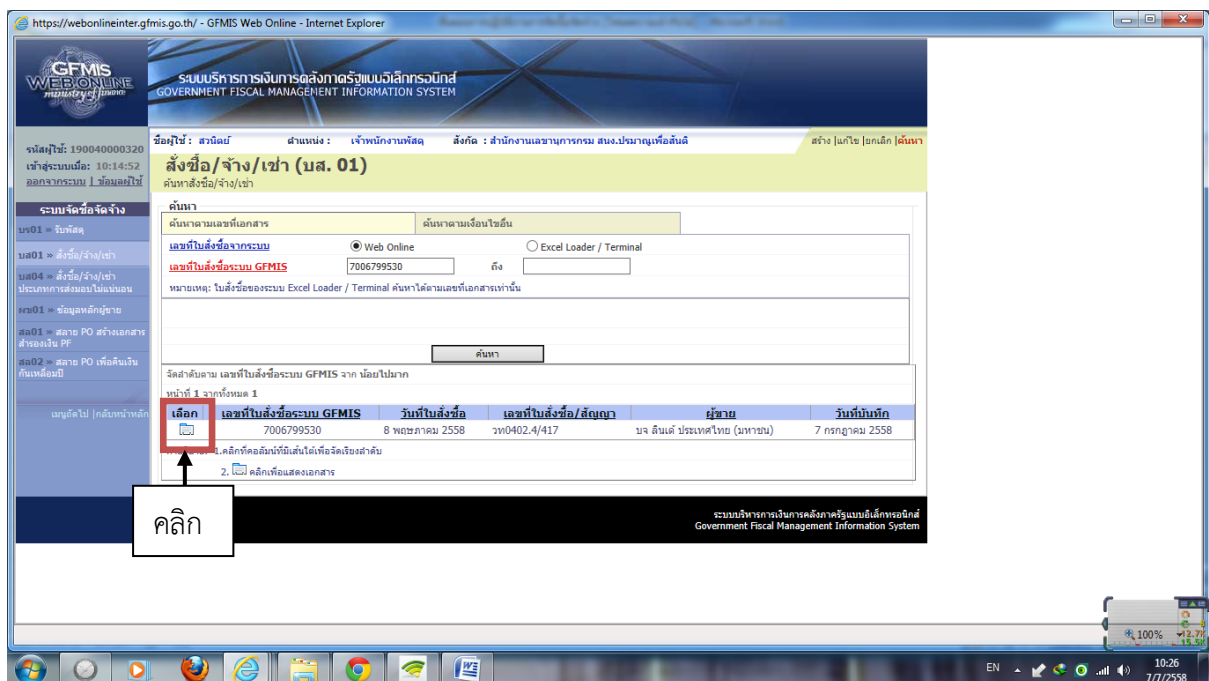
เลขใบสั่งซื้อ/สัญญา 01 - 1000000000 วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 7 กรกฎาคม 2558
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง วันที่สิ้นสุดสัญญา 7 กรกฎาคม 2558
รหัสประจำตัวผู้เดินบัญชี (หน่วยงาน) วันที่สิ้นสุดสัญญา 7 กรกฎาคม 2558
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

รายละเอียดการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

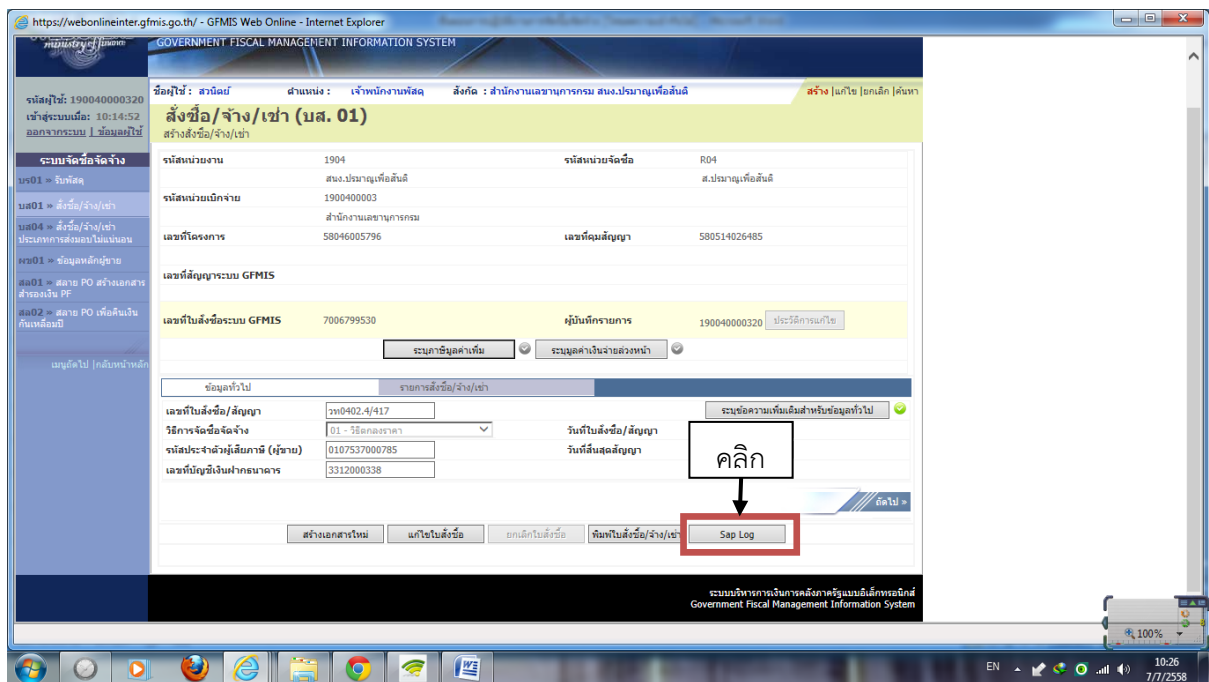
๒. คลิกที่ “ค้นหา”



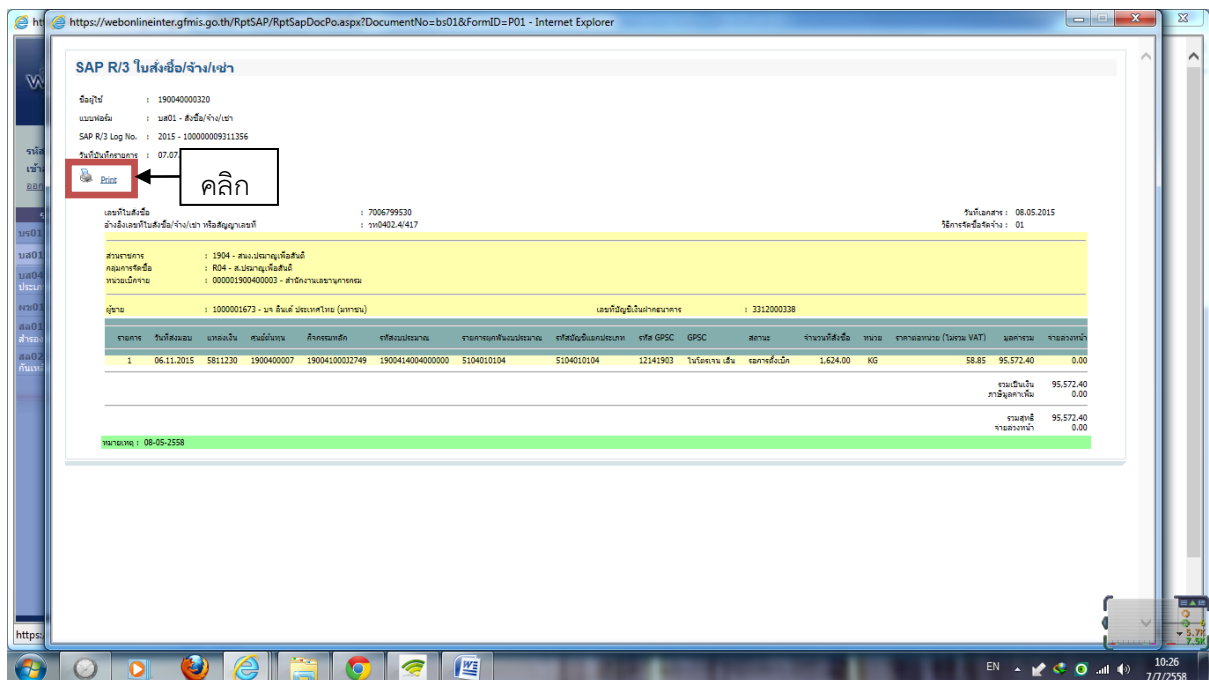
๓. ใส่เลข PO เสร็จแล้วคลิกที่ “ค้นหา”



๔. คลิกที่เลือก



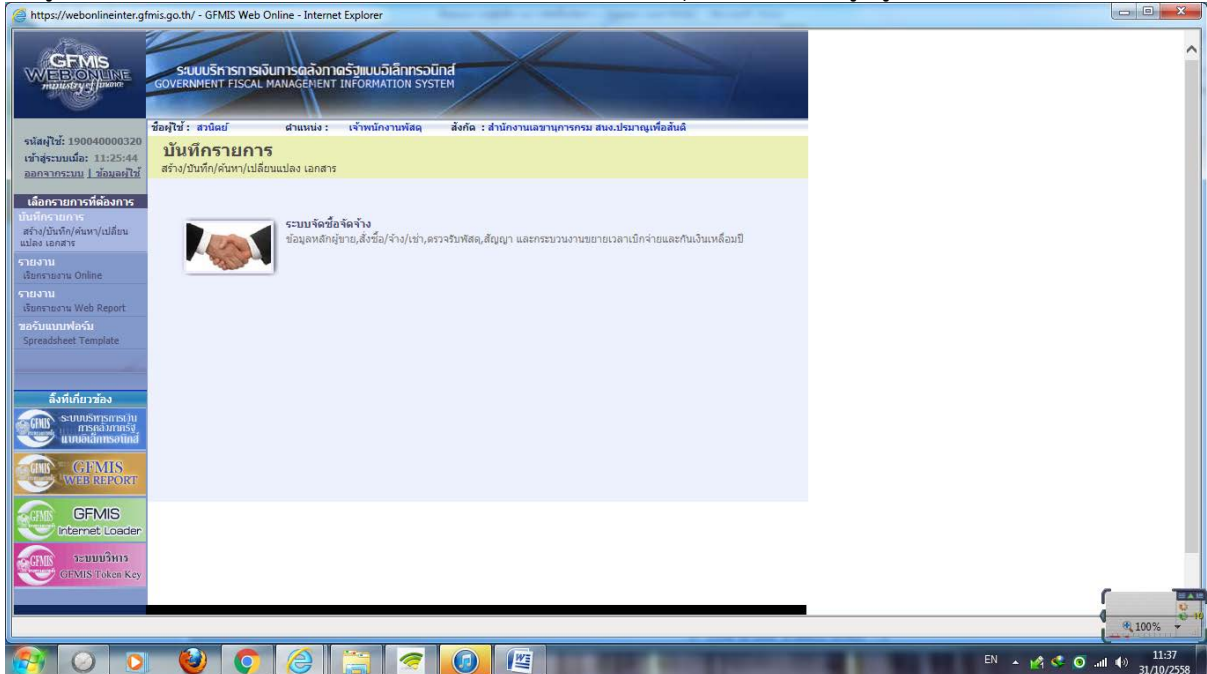
๕. คลิกที่ “Sap Log”



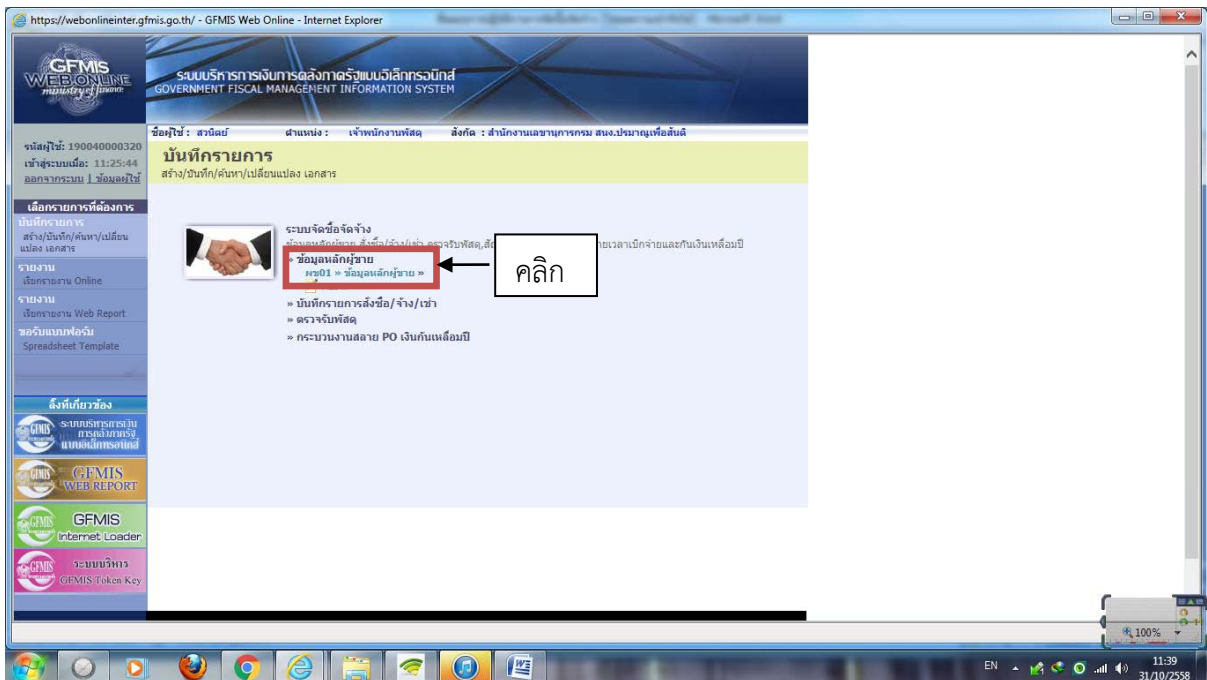
๖. คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เพื่อสั่งพิมพ์เอกสารใบ PO

การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

หลังจากที่ได้ตัวผู้รับจ้าง/ผู้ขาย จะต้องตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายว่าผู้รับจ้าง/ผู้ขายรายนั้นมีข้อมูลทางบัญชีเงินฝากกับ ปส. หรือไม่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องเพิ่มข้อมูลผู้ขาย โดยมีขั้นตอนดังนี้



๑. หลังจากเข้ามาที่ Web Online แล้ว ให้ไปคลิกที่ “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง”



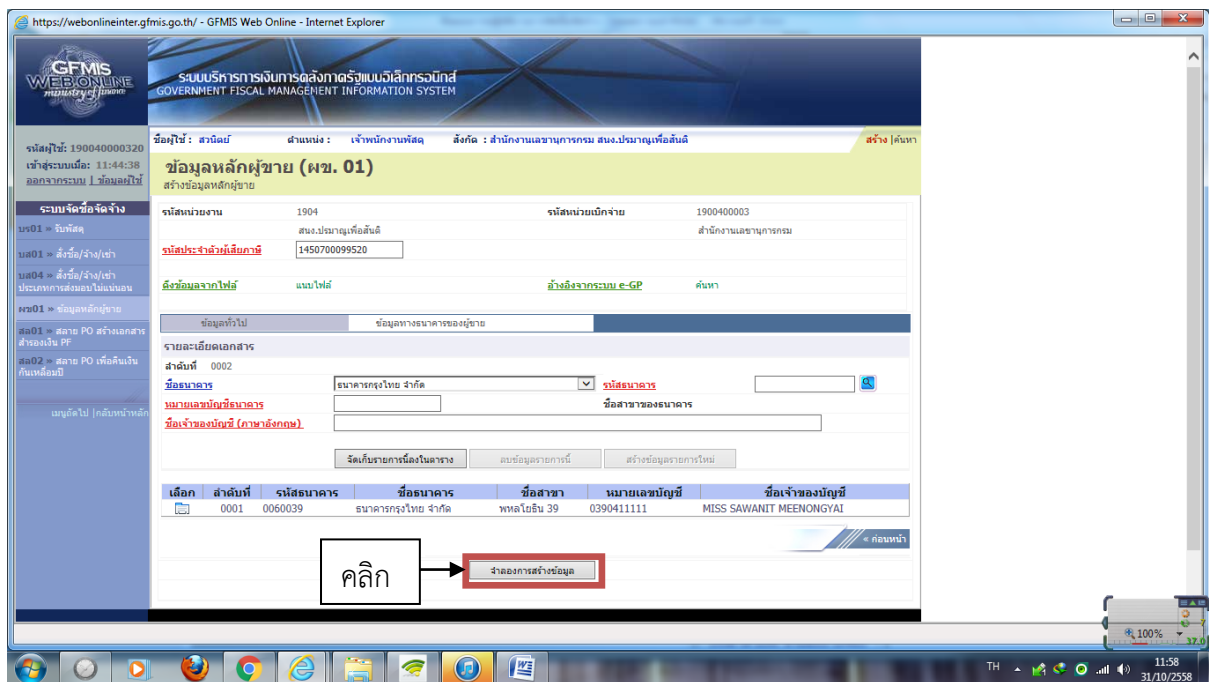
๒. คลิกที่ “ข้อมูลหลักผู้ขาย” และคลิกที่ “ผข01 ข้อมูลหลักผู้ขาย”

๓. กรอกรายละเอียด ดังนี้

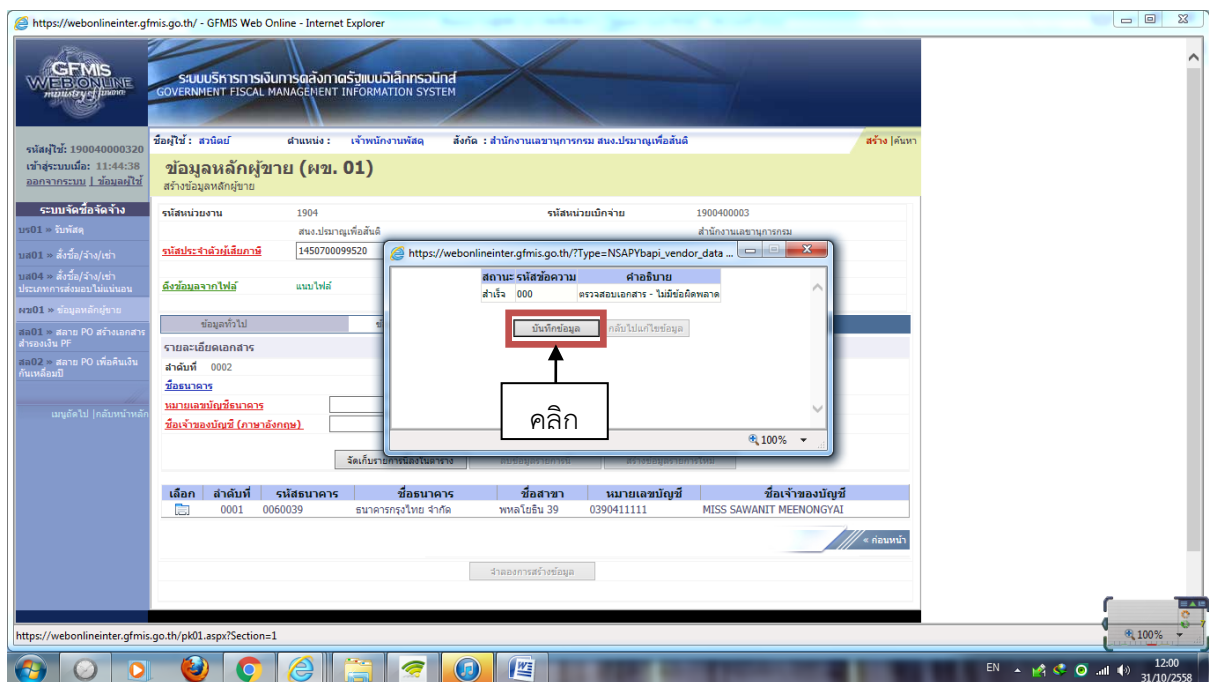
๑. ใส่เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (กรณีนิติบุคคล) และเลขบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีบุคคลธรรมดา)
๒. ใส่ชื่อผู้ค้าเป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษ และที่อยู่ในการติดต่อ และเลือกประเภทผู้ขายโดยที่นิติบุคคลเลือกเป็น 1000 และบุคคลธรรมดา เลือกเป็น 2000

๔. รายละเอียดดังนี้

๑. เลือกแท็บ “ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย”
๒. เลือกชื่อธนาคารของผู้ขาย คลิกที่รูปแว่นขยาย เพื่อค้นหาสาขาของธนาคาร ใส่เลขที่บัญชีธนาคาร และชื่อบัญชีธนาคารเป็นภาษาอังกฤษ
๓. เสร็จแล้วคลิก “จัดเก็บรายการนี้ลงในตาราง”



๕. คลิกที่ “จำลองการสร้างข้อมูล”



๖. เสร็จแล้วคลิกที่ “บันทึกข้อมูล” กรณีผู้ขายเป็นนิติบุคคลจะได้เลขผู้ขายที่ขึ้นต้นด้วยเลข 1 แต่หากผู้ขายเป็นบุคคลธรรมดาจะได้เลขผู้ขายที่ขึ้นต้นด้วยเลข 9 เสร็จแล้วจดเลขผู้ขายที่ได้ไว้และสั่งพิมพ์ใบรายงานการสร้างผู้ขาย