

คู่มือ

เทคนิคการจัดการเอกสาร
จัดซื้อ - จัดจ้าง

อย่างมีประสิทธิภาพ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดการเอกสารงานจัดซื้อ – จัดจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของสถาบันวิจัยและพัฒนา และผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความเข้าใจขั้นตอนการปฏิบัติงาน และสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องและสอดคล้องกับระเบียบ แนวปฏิบัติและเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นสื่อช่วยในการเรียนรู้และอ้างอิงการปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานใหม่ด้านการพัสดุ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการปฏิบัติงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน คณะทำงานจัดการความรู้ (KM) ของสถาบันวิจัยและพัฒนา จึงได้จัดทำ “คู่มือเทคนิคการจัดการเอกสารงานจัดซื้อ – จัดจ้าง อย่างมีประสิทธิภาพ” ซึ่งได้รวบรวมขั้นตอนกระบวนการดำเนินการ แบบฟอร์ม และเอกสารที่เกี่ยวข้องที่มีรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังและกรมบัญชีกลางตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM) หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำเอกสารงานจัดซื้อ – จัดจ้าง ของสถาบันวิจัยและพัฒนา ผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานพัสดุของหน่วยงานอื่นๆ ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ และผู้สนใจ สามารถนำไปปรับใช้ได้ตามความเหมาะสมกับการทำงานในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านเอกสารงานจัดซื้อ – จัดจ้าง ได้ถูกต้องตามระเบียบ ส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานอย่างสูงสุด

คณะทำงานจัดการความรู้ (KM)
สถาบันวิจัยและพัฒนา มทร. กรุงเทพ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์.....	1
ความหมายการจัดซื้อ – จัดจ้าง.....	2
สาระสำคัญการจัดหาพัสดุ.....	3
การจัดซื้อ - การจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา.....	4
- กรณีจัดซื้อวัสดุ / จ้าง และครุภัณฑ์ ในโครงการ ให้จัดทำเอกสารซื้อ / จ้าง เป็นเงินเชื่อ.....	4
- กรณีซื้อวัสดุ / จ้าง (กรณีเร่งด่วน) โดยสำรองเงินสด.....	5
- กรณีซื้อวัสดุ / จ้าง ในโครงการ (กรณียืมเงินทดรองจ่าย).....	6
ขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา.....	7
รูปแบบงานเอกสารการจัดซื้อ - จัดจ้าง ที่ถูกต้อง.....	8
- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง	8
- ใบขออนุมัติจัดซื้อ (พส.2) / จัดจ้าง (พส.4).....	8
- ใบเสนอราคา.....	8
- รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง.....	9
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป).....	10
- ใบส่งสินค้า.....	11
- ใบเสร็จรับเงิน , ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด , ใบสำคัญรับเงิน , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน.....	11
- ใบตรวจรับพัสดุ.....	12
- ลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement).....	13
- บันทึกการรายการระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMS Web Online.....	16
- ระบบใบเบิกออนไลน์.....	17
แบบฟอร์ม : บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง.....	19
แบบฟอร์ม : ใบขออนุมัติจัดซื้อ (พส.2).....	20
แบบฟอร์ม : ใบขออนุมัติจัดจ้าง (พส.4) (สีฟ้า).....	21
แบบฟอร์ม : ใบเสนอราคา.....	22
- กรณีที่ร้านค้าไม่สามารถออกใบเสนอราคาให้ได้ เช่น ร้านค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือร้านค้าย่อย..	22
- กรณีที่ ร้านค้า หรือ บริษัท ที่สามารถออกใบเสนอราคาให้ได้.....	23

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
แบบฟอร์ม : รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ.....	24
แบบฟอร์ม : รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง.....	25
แบบฟอร์ม : ใบสั่งซื้อ (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป).....	26
แบบฟอร์ม : ใบสั่งจ้าง (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป).....	27
แบบฟอร์ม : ใบส่งสินค้า.....	28
- กรณีที่ ร้านค้า หรือ บริษัท ที่สามารถออกใบส่งสินค้าให้ได้.....	28
- กรณีที่ ร้านค้าไม่สามารถออกใบส่งสินค้าให้ได้ เช่น ร้านค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือร้านค้าย่อย....	29
เอกสารอ้างอิง.....	30

สารบัญภาพ

เรื่อง	หน้า
รูปภาพที่ 1 : ขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลง.....	7
รูปภาพที่ 2 : หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement).....	13
รูปภาพที่ 3 : ขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ.....	14
รูปภาพที่ 4 : หน้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMS Web Online.....	16
รูปภาพที่ 5 : ขั้นตอนการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMS Web Online.....	16
รูปภาพที่ 6 : หน้าเว็บไซต์ระบบใบเบิกออนไลน์.....	17
รูปภาพที่ 7 : หน้าแรกของระบบใบเบิกออนไลน์.....	18
รูปภาพที่ 8 : ตัวอย่างบันทึกใบเบิกออนไลน์.....	19

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อจัดการความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่องอย่างถาวร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ มีความรู้ ความเข้าใจ ถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา
2. ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. การความรู้ที่มีอยู่ในสถาบันวิจัยและพัฒนาอย่างเป็นรูปธรรม และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่องอย่างถาวร

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ ของสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านพัสดุของคณะและหน่วยงาน ใช้ในการจัดซื้อ – จัดจ้าง วิธีตกลงราคา จากขั้นตอน ขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง ไปจนถึงขั้นตอนการส่งเบิกจ่ายงานกองคลัง ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความหมายการจัดซื้อ – จัดจ้าง

พัสดุ	หมายถึง	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
วัสดุ	คือ	สิ่งของที่ใช้แล้วหมดไป ไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้อีก และมีอายุการใช้งานน้อยกว่า 1 ปี และครุภัณฑ์ต่ำกว่าที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท/หน่วย
ครุภัณฑ์	คือ	สิ่งของหรืออุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานมากกว่า 1 ปี และเมื่อนำไปใช้ประโยชน์แล้วสามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก ครุภัณฑ์ถือเป็นสินทรัพย์ถาวร ซึ่งต้องคิดค่าเสื่อมราคาตามอายุการใช้งานของครุภัณฑ์นั้น ● วัสดุที่มีมูลค่าไม่ถึง 5,000 บาท และมีลักษณะคงทนถาวร ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายประเภทค่าครุภัณฑ์มูลค่าต่ำกว่าเกณฑ์และให้บันทึกรายละเอียดของวัสดุดังกล่าวในทะเบียนคุมทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ในการควบคุมรายการทรัพย์สินของทางราชการโดยไม่ต้องคำนวณค่าเสื่อมราคาประจำปี
การจัดซื้อ	คือ	การได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อสิ่งที่มีกำหนดจำหน่ายอยู่ในท้องตลาด
การจัดจ้าง	คือ	การจัดทำของ , การจัดเหมาบริการ รวมทั้งการจ้างที่ปรึกษา

สาระสำคัญการจัดหาพัสดุ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดวิธีการจัดซื้อหรือจัดจ้าง ดังนี้

1. **วิธีตกลงราคา** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท
2. **วิธีสอบราคา** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีสอบราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 2,000,000 บาท
3. **วิธีประกวดราคา** การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีประกวดราคา ได้แก่ การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีราคาเกิน 2,000,000 บาท
4. **วิธีพิเศษ** การซื้อโดยวิธีพิเศษ ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่ง กรณีใดตามที่ระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 23 กำหนด
5. **วิธีกรณีพิเศษ** การจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาเกิน 500,000 บาท ให้กระทำได้เฉพาะกรณีหนึ่งกรณีใดตามที่ระเบียบฯ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 24 กำหนด

❖ สาระสำคัญในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวเฉพาะการจัดซื้อ – จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

การจัดซื้อ – การจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายโดยวิธีตกลงราคา

1. กรณีจัดซื้อวัสดุ / จ้าง และครุภัณฑ์ ในโครงการ ให้จัดทำเอกสารซื้อ / จ้าง เป็นเงินเชื่อ มีเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - กรณีจัดซื้อ / จัดจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
 - วันที่ในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ลงวันที่หลัง หรือ เป็นวันเดียวกันกับโครงการได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- ใบขออนุมัติจัดซื้อ (พส.2) / จัดจ้าง (พส.4)
- ใบเสนอราคา
 - วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันที่ก่อน หรือ เป็นวันเดียวกันกับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)
 - การจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากร
- ใบกำกับภาษี / ใบวางบิล
- ใบส่งสินค้า
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- บันทึกใบ PO ในระบบ GFMIS
- บันทึกใบเบิกออนไลน์
- ให้นำเอกสารให้งานพัสดุ เพื่อออกหมายเลขครุภัณฑ์

หมายเหตุ : ในการส่งเอกสารเบิกจ่าย จะต้องแนบเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี (ฉบับสมบูรณ์) ทุกครั้ง

2. กรณีซื้อวัสดุ / จ้าง (กรณีเร่งด่วน) โดยสำรองเงินสด มีเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - กรณีจัดซื้อ / จัดจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
 - วันที่ในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ลงวันที่หลัง หรือ เป็นวันเดียวกันกับโครงการได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- ใบขออนุมัติจัดซื้อ (พส.2) / จัดจ้าง (พส.4)
- ใบเสนอราคา
 - วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันที่ก่อน หรือ เป็นวันเดียวกันกับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)
 - การจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากร
- ใบส่งสินค้า
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด , ใบสำคัญรับเงิน , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบขอเบิกเงิน เป็นชื่อผู้สำรองจ่าย
- ลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- บันทึกใบเบิกออนไลน์

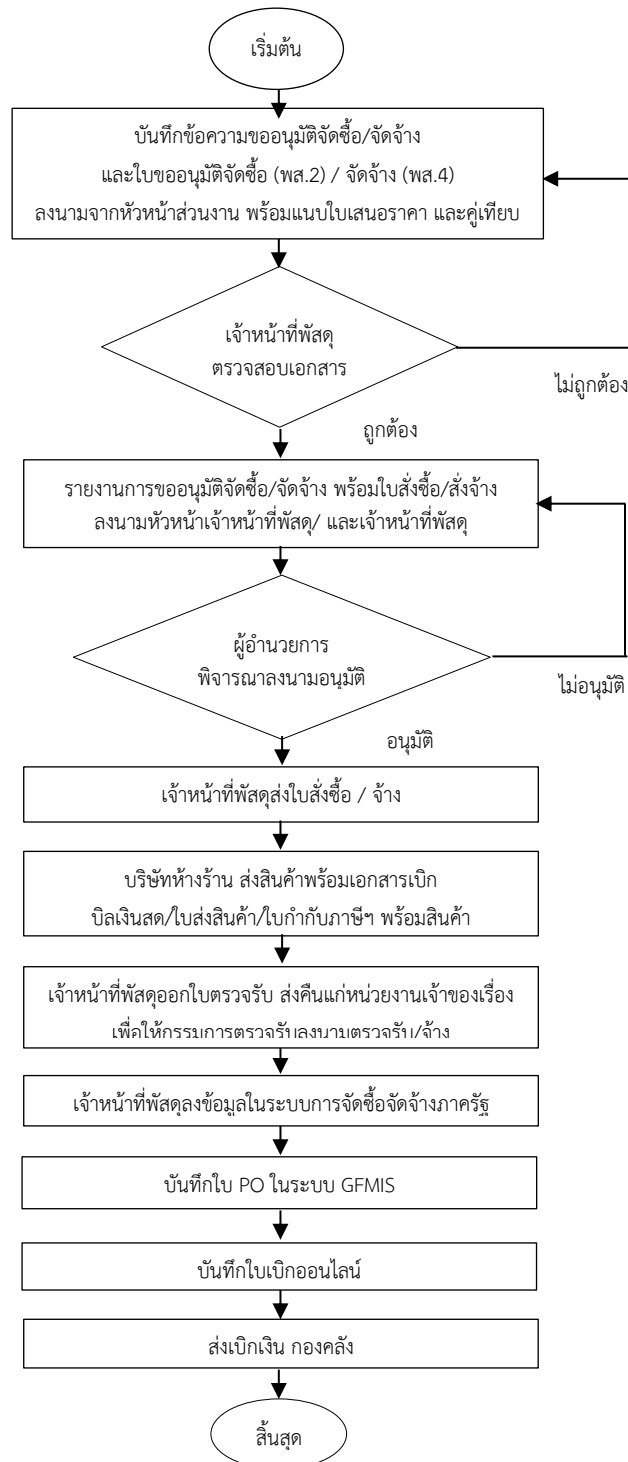
หมายเหตุ : ในการส่งเอกสารเบิกจ่าย จะต้องแนบเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี (ฉบับสมบูรณ์) ทุกครั้ง

3. กรณีซื้อวัสดุ / จ้าง ในโครงการ (กรณียืมเงินทอรองจ่าย) โดยต้องมีใช้โครงการที่จัดทำขึ้นมาเพื่อจัดซื้อ / จัดจ้าง โดยเฉพาะ มีเอกสารดังนี้

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - กรณีจัดซื้อ / จัดจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน
 - วันที่ในบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง ลงวันที่หลัง หรือ เป็นวันเดียวกันกับโครงการได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- ใบขออนุมัติจัดซื้อ (พส.2) / จัดจ้าง (พส.4)
- ใบเสนอราคา
 - วันที่ในใบเสนอราคาสามารถลงวันที่ก่อน หรือ เป็นวันเดียวกันกับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
- ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)
 - การจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากร
- ใบส่งสินค้า
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด , ใบสำคัญรับเงิน , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
- ใบตรวจรับพัสดุ
- ใบขอเบิกเงิน เป็นชื่อผู้สำรองจ่าย
- ลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
- บันทึกใบเบิกออนไลน์

หมายเหตุ : ในการส่งเอกสารเบิกจ่าย จะต้องแนบเอกสารโครงการที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี (ฉบับสมบูรณ์) ทุกครั้ง

ขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา



รูปภาพที่ 1 : ขั้นตอนการดำเนินการการจัดซื้อ - จัดจ้าง โดยวิธีตกลง

รูปแบบงานเอกสารการจัดซื้อ – จัดจ้าง ที่ถูกต้อง

1. บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบโครงการ หากในโครงการที่ได้รับการอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมประจำปีงบประมาณ มีการจัดซื้อ – จัดจ้าง จะต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ – จัดจ้าง พร้อมทั้งเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการ โดยผ่านความเห็นของรองผู้อำนวยการตามฝ่ายงาน นั้น ๆ ทั้งนี้ หากวงเงินจัดซื้อ / จัดจ้าง วงเงินเกิน 5,000 บาท ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จำนวน 3 คน (ประธานกรรมการ , กรรมการ และกรรมการและเลขานุการ)

2. ใบขออนุมัติจัดซื้อ (พส.2) / จัดจ้าง (พส.4)

ผู้รับผิดชอบโครงการ จะต้องระบุรายละเอียดของการจัดซื้อ – จัดจ้าง เช่น ลักษณะของวัสดุ หรือการจ้าง , จำนวน , ราคาที่ประมาณต่อหน่วย , จำนวนเงินประมาณการ และราคาซื้อครั้งสุดท้าย พร้อมทั้งลงนามโดยรองผู้อำนวยการ หรือ หัวหน้างาน

3. ใบเสนอราคา

ใบเสนอราคา (Quotation) คือ เอกสารที่ผู้ขาย หรือ ผู้ให้บริการ ออกให้กับผู้ซื้อ หรือ ผู้รับบริการ เพื่อแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่ายก่อนที่จะตัดสินใจซื้อ ซึ่งภายในเอกสารจะต้องมีการชี้แจงรายการสินค้า หรือรายการบริการ พร้อมค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน ซึ่งเอกสารใบเสนอราคานี้ นอกจากจะแสดงค่าใช้จ่ายแล้ว ยังส่งผลต่อความน่าเชื่อถือกับผู้ประกอบการ เพราะใบเสนอราคานี้เป็นเสมือนตัวแทนของบริษัทที่จะส่งถึงมือลูกค้าเป็นอันดับต้นๆ ทั้งนี้ ใบเสนอราคา ควรจะมีรายละเอียดดังนี้

- logo (ในกรณีเป็นบริษัท) ของบริษัทผู้ขาย หรือ ผู้ให้บริการ
- ชื่อบริษัท หรือ ชื่อผู้ขาย หรือ ผู้ให้บริการ ในกรณีไม่ได้อยู่ในรูปแบบบริษัท , สถานที่ตั้งบริษัท สาขา หรือ ที่อยู่ ผู้ขาย , เบอร์โทรศัพท์ , อีเมล หรือ การติดต่อช่องทางอื่นๆ แจ้งในเอกสารให้ชัดเจน
- เลขทะเบียนบริษัท (ในกรณีเป็นบริษัท)
- หัวข้อเอกสารที่ชัดเจน เพื่อให้ไม่สับสนกับเอกสารอื่นๆ ในกรณีนี้คือ “ ใบเสนอราคา ”
- ชื่อบริษัท หรือ ชื่อผู้ซื้อ , สถานที่ตั้งบริษัท สาขา หรือ ที่อยู่ ผู้ซื้อ , เบอร์โทรศัพท์ , อีเมล
- ชื่อผู้ขอใบเสนอราคา ตำแหน่ง เบอร์ติดต่อ อีเมล

- วันที่เสนอราคา
- เลขที่ใบเสนอราคา (ควรเรียงลำดับให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการอ้างอิงเอกสารอื่นๆ)
- รายการที่เสนอขาย หรือ บริการ และ ราคา
- เงื่อนไขการชำระเงิน
- วิธีการชำระค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไข
- หมายเหตุอื่นๆ เช่น เครดิตการชำระเงิน , อายุของใบเสนอราคา เป็นต้น
- ลายเซ็นกำกับของผู้ที่เป็นผู้ออกใบเสนอราคา
- ช่องสำหรับลูกค้าที่ตกลงซื้อสินค้า หรือบริการ

4. รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าส่วนราชการตามรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรืองานที่จะจ้าง
- (3) ราคามาตรฐาน หรือราคากลางของทางราชการ หรือราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ
- (4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้างโดยให้ระบุวงเงินงบประมาณ วงเงินตามโครงการเงินกู้หรือเงินช่วยเหลือที่จะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้นทั้งหมด ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น
- (5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น หรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ
- (6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้าง และเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศสอบราคาหรือประกาศประกวดราคา
- (8) เมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบตามรายงานที่เสนอแล้ว ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามวิธีการซื้อหรือการจ้างนั้นต่อไปได้

5. ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)

ระเบียบวิธีปฏิบัติงานการออกใบสั่งซื้อ / จ้าง

1. เมื่อเจ้าหน้าที่พัสดุได้รับบันทึกรายงานขอซื้อ / จ้าง ที่ได้รับอนุมัติแล้วจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. ตรวจสอบรายละเอียด ดังนี้
 - รายละเอียดในรายงานขอซื้อ / จ้าง ถูกต้องตามระเบียบพัสดุ ข้อ 27
 - รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ / จ้าง ในบันทึกตรงกับใบเสนอราคา
 - จำนวนเงินในบันทึกตรงกับใบเสนอราคา
 - วิธีการจัดซื้อ / จ้าง ถูกต้องตรงกับวงเงินตามระเบียบพัสดุ
 - ในกรณีจัดซื้อวัสดุหรือครุภัณฑ์ที่มีราคามาตรฐานต้องตรวจว่าราคาที่จัดซื้อไม่เกินราคามาตรฐาน
3. เมื่อรายงานขอซื้อ / จ้าง ถูกต้องเรียบร้อยดำเนินการออกใบสั่งซื้อ / จ้าง เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม
4. เมื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุลงนามใบสั่งซื้อ / จ้าง เรียบร้อยแล้ว
5. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อ / จ้าง และจัดพิมพ์ส่งให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างเพื่อเข้าระบบ GFMS
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อผู้ขาย / ผู้รับจ้าง มารับใบสั่งซื้อ / จ้าง โดยมอบสำเนาใบสั่งซื้อ / จ้าง ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง
7. เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง (PO) ตามระบบ GFMS โดยใช้แบบฟอร์ม บส.01 ตรวจสอบกับเอกสารการจัดซื้อ / จ้าง แล้วนำส่งในระบบ GFMS
 - โดยตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการจัดซื้อ / จ้าง ทำการ Encrypt File ข้อมูลแล้วนำส่งแบบฟอร์มที่ Encrypt File เรียบร้อยแล้วผ่านเครื่อง Terminal และพิมพ์รายงานจากระบบ GFMS แนบเรื่องจัดซื้อ / จ้าง
8. เจ้าหน้าที่พัสดุจะแบบต้นฉบับใบสั่งซื้อ / จ้าง ไว้กับรายงานขอซื้อ / จ้าง เพื่อให้ทำบันทึกคณะกรรมการตรวจรับให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ / คณะกรรมการตรวจการจ้างดำเนินการตรวจรับเมื่อผู้ขายมอบของหรือผู้รับจ้างให้บริการงานจ้างเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : การจ้างทำของจะต้องติดอากรแสตมป์ 1 บาท ของทุกจำนวนเงิน 1,000 บาท หรือเศษของ 1,000 บาท โดยผู้รับจ้างเป็นผู้เสียอากร)

6. ใบส่งสินค้า

ใบส่งสินค้า คือ เอกสารที่แสดงรายละเอียดของสินค้าที่ลูกค้าได้สั่งซื้อ โดยก่อนที่ลูกค้ารับสินค้าตรวจเช็คสินค้าตามใบส่งสินค้าแล้วเซ็นชื่อรับไว้เพื่อแสดงว่าสินค้าที่ส่งได้ถึงมือลูกค้าเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

7. ใบเสร็จรับเงิน , ใบกำกับภาษี , บิลเงินสด , ใบสำคัญรับเงิน , ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

 **ใบเสร็จรับเงิน** เป็นเอกสารที่ผู้รับเงินออกให้เพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้รับเงินเป็นการถูกต้องแล้ว การออกเอกสารดังกล่าวบางกรณีอาจออกเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในใบเสร็จรับเงินทั่วไปมักระบุรายการสินค้าหรือบริการที่ซื้อขายกันและราคาที่ตกลงชำระ

➤ ใบเสร็จรับเงิน อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

 **ใบกำกับภาษี** คือ เอกสารหลักฐานสำคัญ ซึ่งผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่มจะต้องจัดทำและออกให้กับผู้ซื้อสินค้าหรือบริการทุกครั้งที่มีการขายสินค้าหรือบริการ เพื่อแสดงมูลค่าของสินค้าหรือบริการและจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม ที่ผู้ประกอบการจดทะเบียนเรียกเก็บหรือพึงเรียกเก็บจากผู้ซื้อสินค้าหรือบริการในแต่ละครั้ง

 **บิลเงินสด** คือ เอกสารที่ผู้ขายสินค้าหรือบริการออกให้กับผู้ซื้อเมื่อซื้อเป็นเงินสด

 **ใบสำคัญรับเงิน** หมายถึง กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายได้ ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย” ดังนั้น **ใบสำคัญรับเงินจึงใช้กรณีที่จ่ายเงินไปแล้วแต่ผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินให้** เช่น ไปจัดซื้อของตามแผงลอย จัดจ้างบุคคลธรรมดาซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออาคารสถานที่ ซึ่งมีวงเงินไม่มาก เป็นต้น ในทางปฏิบัติหากใช้ใบสำคัญรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินและมีวงเงินตั้งแต่ 1,000 บาท ขึ้นไป ควรจะต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงินประกอบการเบิกจ่ายเงินด้วย



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน หมายถึง กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำของส่วนราชการจ่ายเงินไปหรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำนั้นทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ...” ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน จึงใช้กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายได้หรือใบเสร็จรับเงินที่ได้รับไม่สมบูรณ์ถูกต้องตามที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด เช่น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะรับจ้างสาธารณะ ค่ารถโดยสารประจำทาง ค่าผ่านทางพิเศษ เป็นต้น

8. ใบตรวจรับพัสดุ

การตรวจรับพัสดุ มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการตรวจรับพัสดุตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ตามสัญญาหรือข้อตกลง
2. ต้องตรวจรับในวันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่งและตรวจรับพัสดุให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว
3. ในกรณีที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบพัสดุ เมื่อตรวจพัสดุแล้วปรากฏว่า
 - 3.1 ถูกต้องครบถ้วน ให้รับพัสดุไว้ แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 3.2 ถูกต้องแต่ไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมดถ้าสัญญาหรือข้อตกลงมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้ตรวจรับเฉพาะจำนวนที่ถูกต้องและให้รับพัสดุไว้ และถือว่าผู้ขายหรือ ผู้รับจ้างส่งได้มอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนตั้งแต่วันที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างนำพัสดุนั้นมาส่ง แล้วมอบพัสดุที่ตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
 - 3.3 พาสดที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วยถ้าปรากฏว่าผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์ถือว่าผู้ขายยังไม่ได้ส่งมอบสิ่งของ และกรรมการต้องรายงานความบกพร่องต่อผู้ซื้อ เพื่อแจ้งให้ผู้ขายทราบภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันตรวจพบ
 - 3.4 พาสดที่ส่งมอบถูกต้องไม่ครบจำนวนหรือส่งมอบครบจำนวนแต่ไม่ถูกต้องทั้งหมด หรือวัสดุที่ประกอบกันเป็นชุดหรือเป็นหน่วย ซึ่งผู้ขายส่งมอบสิ่งของไม่ครบ โดยขาดส่วนใดส่วนหนึ่งไป ทำให้ผู้ซื้อไม่สามารถใช้สิ่งของนั้นได้โดยสมบูรณ์โดยปกติให้รับรายงานหัวหน้าส่วนราชการเพื่อแจ้งให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างทราบภายใน 3 วัน ทำการนับแต่วันตรวจพบ แต่ทั้งนี้ไม่ตัดสิทธิของส่วนราชการที่จะปรับขายหรือผู้รับจ้างในจำนวนที่ส่งมอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องนั้น

- 3.5 ถ้ากรรมการตรวจรับพัสดุบางคนไม่ยอมรับพัสดุ ให้ความเห็นแย้งและให้รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งการ ถ้าหัวหน้าส่วนราชการสั่งการให้รับพัสดุนั้นไว้ จึงทำใบตรวจรับและ ส่งมอบพัสดุให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.6 จัดทำใบตรวจรับโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 2 ฉบับ มอบแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง 1 ฉบับ และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ฉบับ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
- 3.7 ส่งมอบพัสดุแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ
- 3.8 รายงานให้ส่วนราชการทราบ

9. ลงข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th/ เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ : ตามภาพ

รูปภาพที่ 2 : หน้าเว็บไซต์ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (Thai Government Procurement)

ขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

- บอลลูกที่ 1 : จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บอลลูกที่ 2 : บันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง
- บอลลูกที่ 3 : บันทึกราคาผู้เสนอราคา
- บอลลูกที่ 4 : จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง
- บอลลูกที่ 5 : จัดทำร่างสัญญา
- บอลลูกที่ 6 : ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
- บอลลูกที่ 7 : ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
- บอลลูกที่ 8 : บริหารสัญญา



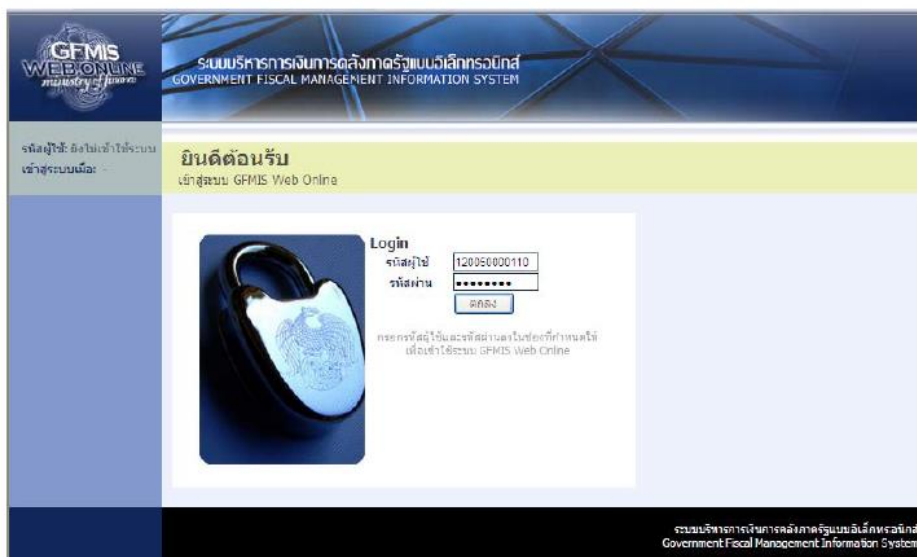
รูปภาพที่ 3 : ขั้นตอนการทำงานในระบบ e-GP ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ตามกรมบัญชีกลางกำหนด

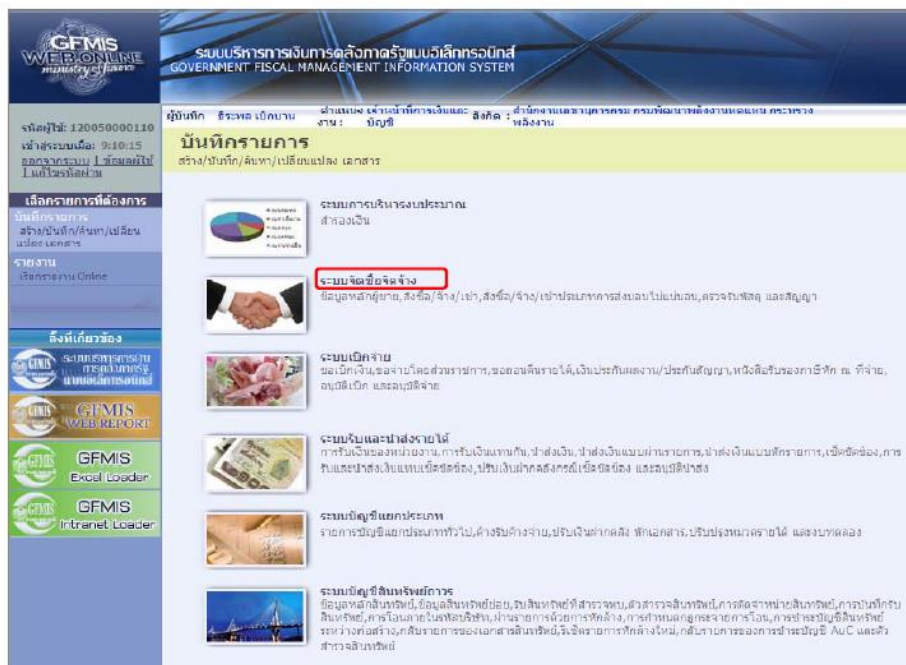
1. เงื่อนไขที่หน่วยงานต้องปฏิบัติตามในระบบ e-GP หมายถึง ส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างทุกวิธีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. การจัดซื้อ จัดจ้าง ที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP
 - 2.1 วงเงินการจัดหาค่าต่ำกว่า 5,000 บาท
 - 2.2 การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 39 วรรค 2 “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอัตโนมัติ”
3. กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้จากเงินยืมหรือเงินทรองราชการ เงินนอกงบประมาณ การจ้างเหมาบริการ กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หรือเงินอื่นใดก็ตาม ซึ่งไม่มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS โดยในขั้นตอนการสร้างโครงการ การเบิกจ่ายเงินให้เลือกไม่ผ่าน GFMS
4. สิทธิการเข้าใช้งานระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ
 - 4.1 หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ มีสิทธิดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ ได้เพียงอย่างเดียว
 - 4.2 หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ มีสิทธิดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ เฉพาะข้อมูลของสำนักงานหรือของหน่วยจัดซื้อเท่านั้น
 - 4.3 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีสิทธิอนุมัติการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูล เช่นเดียวกับที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ และนำข้อมูลประกาศต่าง ๆ และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เผยแพร่บนเว็บไซต์

10. บันทึกการระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMS Web Online

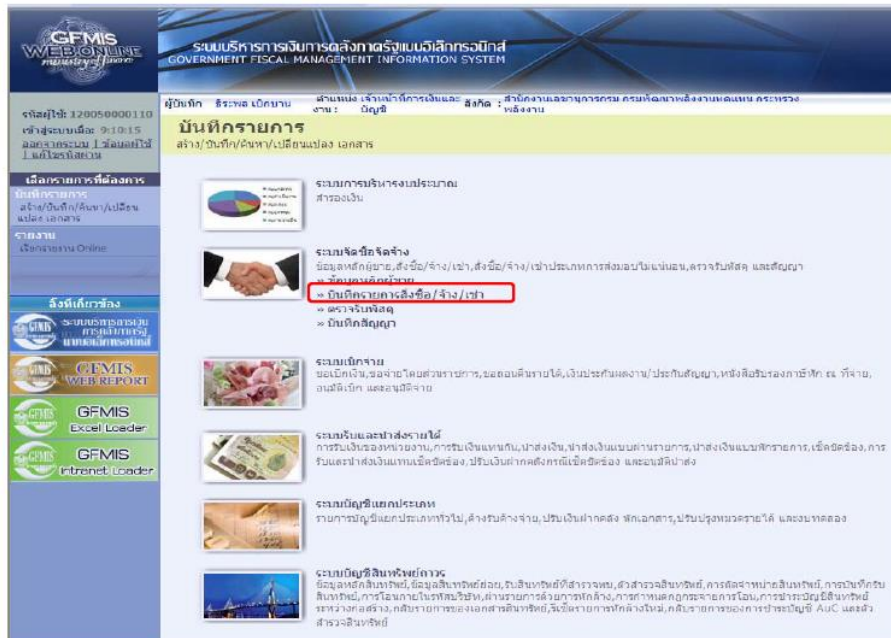
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMS Web Online สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ <http://webonlineintra.gfms.go.th> เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ : ตามภาพ



รูปภาพที่ 4 : หน้าเว็บไซต์ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMS Web Online



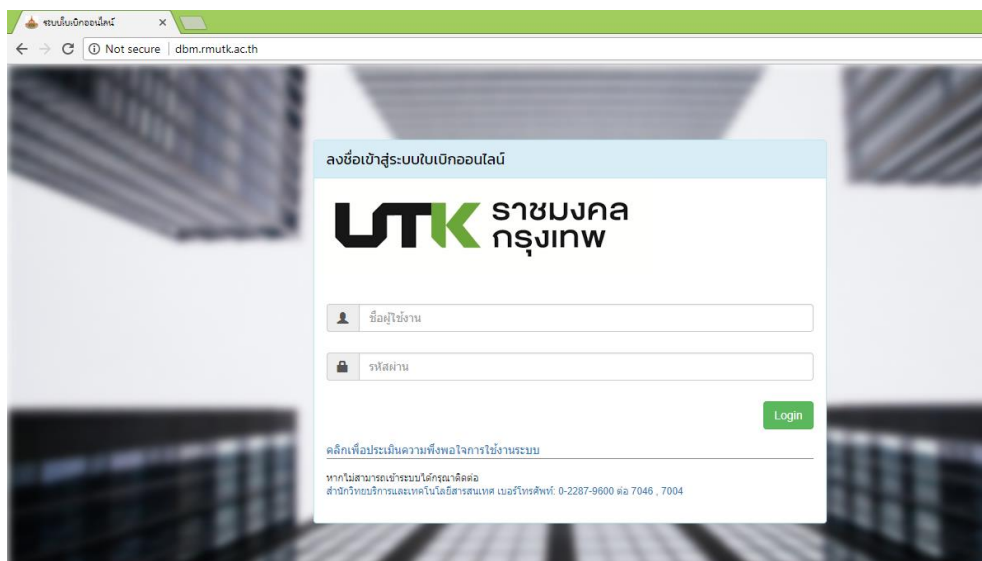
รูปภาพที่ 5.1 : ขั้นตอนการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMS Web Online



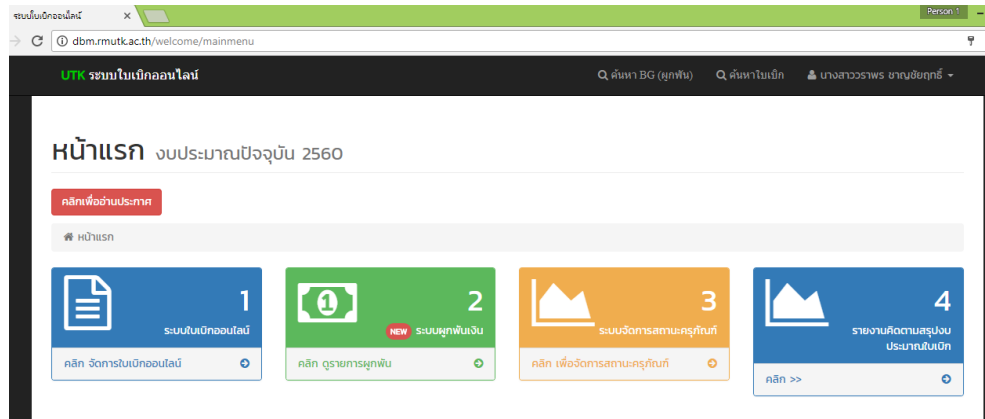
รูปภาพที่ 5.2 : ขั้นตอนการเข้าระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน GFMIS Web Online

10. ระบบใบเบิกออนไลน์

ระบบใบเบิกออนไลน์ เป็นโปรแกรมใช้ในการรวบรวมฐานข้อมูลด้านการเงิน ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ ในการเบิกจ่ายเงินทั้งเงิน งบประมาณ และเงินรายได้ สามารถเข้าสู่ระบบได้ที่เว็บไซต์ <http://dbm.rmutk.ac.th/> เมื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าเว็บไซต์ : ตามภาพ



รูปภาพที่ 6 : หน้าเว็บไซต์ระบบใบเบิกออนไลน์



รูปภาพที่ 7 : หน้าแรกของระบบใบเบิกออนไลน์

บันทึกใบเบิกงบประมาณ 2560		ได้ผูกพัน BG1712 (ดำเนินการ)...	
เลขที่ ๘๖ ๐579.09/601			
วันที่ส่งใบเบิก 9 มิถุนายน 2560 เลขที่โครงการ 60066042439 เลขที่อนุมัติ 600614052154 เลขที่ใบเบิก 8319			
หน่วยงานผู้ขอเบิก สถาบันวิจัยและพัฒนา หมายเลขโทรศัพท์ 1177 เลขที่ผูก (กองคลัง) -			
ขอรับรองว่าการเบิกเงินถูกต้องตามวัตถุประสงค์และได้ดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ดังต่อไปนี้			
หลักฐาน : ทุกหลักฐาน			
ประเภทรายการขอเบิก : เงินนี้จ่ายให้กับ นางศิริดี อุทธิเดช			
รหัสที่เบิกเงินงบประมาณ			
รหัสงบประมาณ 2016626006700001			
รหัสกิจกรรมหลัก 20166100014704 ประเภทของเงินงบประมาณ งานนโยบาย 2560			
รายละเอียดเงินงบประมาณภายใน งบรายจ่ายอื่น ใช้เงินของ งบส่วนกลาง (กองคลัง) ที่ขอเบิก			
รายการ	รหัสแหล่งของเงิน	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงิน
รหัสบัญชีแยกประเภท	ชื่อบัญชี		
-	-	6011500	เงินรายจ่ายอื่น 10,000.00
คำอธิบายรายการ			ค่าปรับ 0.00
ขอเบิกค่าจ้างเหมารถตู้ โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาหมู่บ้าน UTK			- 0.00
กิจกรรมการสอนคณิตศาสตร์ O-NET วันที่ 25 - 26 พ.ค. 2560 จำนวน 10,000 บ.			- 0.00
โดยนางศิริดี อุทธิเดช เป็นผู้สำรองจ่ายเงินจำนวนดังกล่าว			- 0.00
			จำนวนเงินเบิกทั้งสิ้น 10,000.00
หนึ่งหมื่นบาทถ้วน			
หน่วยงานรับรอง		คำรับรองจากหัวหน้าหน่วยงาน	
ข้าพเจ้าขอรับรองได้ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกถูกต้องแล้ว		ลายมือชื่อผู้รับรอง	
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก		9 มิ.ย. 2560	
วันที่บันทึก		9 มิ.ย. 2560	
ข้อมูลงบประมาณ		ชื่อผู้รับรอง	
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบยอดเงินแล้ว มีเงินเพียงพอสำหรับการเบิก		ตำแหน่ง	
วงเงินรายได้จัดสรร 1,608,200.00 บาท		นางสาววิภาดา อ. สอ.	
ได้ขออนุมัติผูกพันไปแล้ว 897,411.40 บาท		วันที่	
ได้ทำการเบิกจ่ายไปแล้ว 679,638.60 บาท		9 มิ.ย. 2560	
คงเหลือ 31,150.00 บาท			
ลายมือชื่อผู้ตรวจสอบ		วันที่	
กองคลัง			
เลขที่รับกองคลัง			
เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารรับเรื่องลงชื่อ			
วันที่รับเรื่อง			

รูปภาพที่ 8 : ตัวอย่างบันทึกใบเบิกออนไลน์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อใช้ใน.....
และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจัดโครงการ
ระหว่างวันที่ ด้วยงบประมาณ นั้น
..... มีความประสงค์ขอจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อใช้ในการ
ดำเนินงานของ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
เอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง เพื่อใช้ใน.....
จำนวนเงินทั้งสิ้น บาท (.....)
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังรายนามต่อไปนี้
 - 2.1 ประธานกรรมการ
 - 2.2 กรรมการ
 - 2.3 กรรมการและเลขานุการ

(.....)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

แบบฟอร์ม : ใบขออนุมัติจัดซื้อ (พส.2)

พส. 2 ใบขออนุมัติจัดซื้อ

เงินงบประมาณ	☐ แผ่นดิน
	☐ ผลประโยชน์

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

คณะ/กอง/สาขา/แผนก/งาน

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ

เรียน ผู้อำนวยการ

..... มีความประสงค์จะซื้อ ตั้งรายละเอียดข้างล่าง

เพื่อนำไปใช้ใน วันที่จะใช้วัสดุประมาณ

ได้รับอนุมัติงบประมาณ บาท ขอครั้งนี้ บาท คงเหลือ บาท

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาที่เหมาะสม ต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน ประมาณการ (บาท)	ราคาซื้อครั้ง สุดท้าย
	ยอดรวม				
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขออนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้างาน

แบบฟอร์ม : ใบเสนอราคา

(ใช้ในกรณีที่ร้านค้าไม่สามารถออกใบเสนอราคาให้ได้ เช่น ร้านค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือร้านค้าย่อย)

ใบเสนอราคา

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง บริษัท/ห้าง/ร้าน
 เลขที่ ถนน แขวง เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี เบอร์โทรศัพท์
 ยื่นใบเสนอราคา ต่อ ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
	ราคานี้ยื่นอยู่ วัน ☐ รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว			

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

การเสนอราคาตามรายการข้างต้นนี้ ข้าพเจ้ากำหนดส่งมอบงานให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด วัน

นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันตกลงจ้าง และราคาที่เสนอจะยืนยันอยู่ได้ วัน นับแต่วันที่เสนอราคา

ลงชื่อ ผู้เสนอราคา

(.....)

ประทับตรา (ถ้ามี)

ตัวอย่าง : ใบเสนอราคา

(ใช้ในกรณีที่ ร้านค้า หรือ บริษัท ที่สามารถออกใบเสนอราคาให้ได้)

แอท ออล®

153/401 ถนนบางบอน 1 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150
Tel. 02-899-3634 Fax. 02-899-3634
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3-1015-01728-89-3

ใบเสนอราคา
Quotation

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000150091

ขายให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Sold To สถาบันวิจัยและพัฒนา
2 ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ
เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

รหัสลูกค้า

Customer Code

เลขที่ใบเสนอราคา

Quotation No.

พนักงานขาย

Salesman

UTK

วันที่

Date

เงื่อนไข

Credit

21/11/2559

เครดิต 30 วัน

นางอุกฤดา สิริวิทยธรรม

ลำดับ ITEM	จำนวน QUANTITY	รายการสินค้า DESCRIPTION	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	2	รีม กระดาษ A4	120.00	240.00
2	1	กล่อง หมึกพิมพ์ HP เบอร์ 46 สีดำ	542.00	542.00
3	1	กล่อง หมึกพิมพ์ HP เบอร์ 46 สามสี	542.00	542.00

บาท

Baht

หมายเหตุ

Remark

พนักงานขาย

รวมเป็นเงิน / Total

ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7.00 %

รวมเงินทั้งสิ้น / Net Total

1,237.38

86.62

1,324.00

ลูกค้าอนุมัติสั่งซื้อ Authorized
พร้อมประทับตราบริษัท (ถ้ามี)

(นางอุกฤดา สิริวิทยธรรม)
ผู้เสนอราคา / Quoted By

แบบฟอร์ม : รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดซื้อ..... และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ คณะ/กอง/งาน/..... ได้รับอนุมัติงบประมาณ.....
 เป็นค่าจัดซื้อ..... จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท จึงขอรายงานการจัดซื้อตามระเบียบสำนัก
 นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฯ ข้อ 27 ต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะซื้อเพื่อใช้ใน.....
2. รายละเอียดของวัสดุที่จะซื้อ ตามรายการที่แนบ
3. ราคาที่เคยซื้อครั้งสุดท้าย ภายในระยะเวลา 2 ปีงบประมาณ ตามใบขออนุมัติจัดซื้อ พ.ศ.2
4. วงเงินที่จะซื้อ โดยใช้.....
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้วัสดุภายในวันที่.....
6. วิธีที่จะซื้อและเหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้
 - 6.1 วิธีที่จะซื้อ โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 (1)
 - 6.2 เหตุผลที่ต้องซื้อโดยวิธีนี้ เนื่องจากหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กwp) 0405.2/ว 315 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 ข้อ 1 การซื้อโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การซื้อครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท
7. ข้อเสนออื่น ๆ ประกอบด้วย การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

1. อนุมัติให้ดำเนินการหาผู้ขาย โดยวิธีตกลงราคาตามเงื่อนไขตกลงราคาของมหาวิทยาลัยฯ
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ

☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ดังผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้คือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-----------|---------------------|
| (1) | ประธานกรรมการ |
| (2) | กรรมการ |
| (3) | กรรมการและเลขานุการ |

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าว และ
 โปรดอนุมัติแต่งตั้งกรรมการตามที่เสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบและอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่

แบบฟอร์ม : รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....
 ที่ วันที่
 เรื่อง รายงานการขออนุมัติจัดจ้าง..... และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
 เรียน ผู้อำนวยการ.....

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ คณะ/กอง/งาน/..... ได้รับอนุมัติงบประมาณ.....
 นั้น จึงขอจัดจ้าง..... จำนวน.....รายการ วงเงิน.....บาท จึงขอรายงานการ
 จัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมฯ ข้อ 27 ต่อไปนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่จะจ้าง เนื่องจาก.....
2. รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง ตามรายการที่แนบ
3. ราคาที่เคยจ้างครั้งสุดท้าย ภายในระยะเวลา 2 ปี งบประมาณ ตามใบขออนุมัติจัดจ้าง พ.ศ.4
4. วงเงินที่จะจ้าง โดยใช้.....
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายในวันที่.....
6. วิธีที่จะจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้
 - 6.1 วิธีที่จะจ้าง โดยวิธีตกลงราคาตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ และแก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 18 (1)
 - 6.2 เหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนี้ เนื่องจากหนังสือเวียน ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) 0405.2/ว 315 ลงวันที่ 16 สิงหาคม 2559 ข้อ 1 การจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน 500,000 บาท
7. ข้อเสนออื่น ๆ ประกอบด้วย การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

1. อนุมัติให้ดำเนินการหาผู้รับจ้าง โดยวิธีตกลงราคาตามเงื่อนไขตกลงราคาของมหาวิทยาลัยฯ
2. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจรับพัสดุ

☐ จัดซื้อ ☐ จัดจ้าง ดังผู้มีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้คือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|-----------|---------------------|
| (๑) | ประธานกรรมการ |
| (๒) | กรรมการ |
| (๓) | กรรมการและเลขานุการ |

เรียน ผู้อำนวยการ.....

เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบรายงานดังกล่าว และ
 โปรดอนุมัติแต่งตั้งกรรมการตามที่เสนอ

(.....)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

เห็นชอบและอนุมัติ

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

วันที่

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

วันที่

แบบฟอร์ม : ใบสั่งซื้อ (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ใบสั่งซื้อ

หน่วยงาน

ลงวันที่

ใบสั่งซื้อเลขที่

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะส่งพัสดุ / ครุภัณฑ์..... ให้เหมือนตัวอย่าง (ถ้ามี) ดังรายการต่อไปนี้
ไปยังหน่วยงาน..... โดยท่านจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขซึ่งแจ้งอยู่ท้ายของใบสั่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
(.....) รวมเงินทั้งสิ้น				
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
.....		ประธานกรรมการ		
.....		กรรมการ		
.....		กรรมการและเลขานุการ		

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งซื้อ

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เจ้าหน้าที่พัสดุ

1. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางกรจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
2. ผู้ขายต้องนำใบสั่งซื้อมาพร้อมหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับแล้ว
3. ผู้ขายยอมรับจะส่งของภายในวันที่ เดือน.....พ.ศ..... เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้ขายยอมให้ ปรับรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาที่ยังไม่ได้รับมอบ นับถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำ สิ่งของมาส่งให้ผู้ซื้อจนถูกต้องครบถ้วน
ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้สั่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

แบบฟอร์ม : ใบสั่งจ้าง (กรณีเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไป)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ใบสั่งจ้าง

หน่วยงาน

ลงวันที่

ใบสั่งจ้างเลขที่

ถึง

ตามที่ท่านได้เสนอราคาและยอมรับจะ **รับจ้าง** ดังรายการต่อไปนี้ส่งไปยัง สถาบันวิจัยและพัฒนา โดยท่าน จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ซึ่งแจ้งอยู่ท้ายในสิ่งนี้ทุกประการ

ลำดับ	จำนวน	รายการ	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน (บาท)
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%	
(.....)			รวมเงินทั้งสิ้น	
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ				
.....		ประธานกรรมการ		
.....		กรรมการ		
.....		กรรมการและเลขานุการ		

(ลงชื่อ).....ผู้รับใบสั่งจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้ออกใบสั่งจ้าง

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. สิ่งของตามใบสั่งนี้ ทางกรมจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับ ได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว
๒. ผู้รับจ้างต้องนำใบสั่งมาพร้อมกับหลักฐานการส่งของและสิ่งของให้กรรมการตรวจรับด้วย
๓. ผู้รับจ้างยอมรับจะส่งของภายในวันที่ เดือน.....พ.ศ..... เมื่อพ้นกำหนดแล้วผู้รับจ้างยอมให้ปรับรายวัน วันละ บาท (ในอัตราร้อยละ 0.10 ต่อวัน แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท) นับถัดจากวันครบกำหนดถึงวันที่ผู้รับจ้างได้นำสิ่งของมาส่งให้ผู้ว่าจ้างจนถูกต้องครบถ้วน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความตามใบสั่งข้างต้นนี้แล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งซื้อ

(ลงชื่อ).....ผู้ขาย

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้จัดการหรือเจ้าของ

ตัวอย่าง : ใบส่งสินค้า

(ใช้ในกรณีที่ ร้านค้า หรือ บริษัท ที่สามารถออกใบส่งสินค้าให้ได้)

แอท ออล®

153/401 ถนนบางบอน 1 แขวงบางบอน เขตบางบอน กรุงเทพฯ 10150
Tel. 02-899-3634 Fax. 02-899-3634
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 3-1015-01728-89-3

ต้นฉบับ / Original

ใบกำกับภาษี / Tax Invoice
ใบวางบิล / Billing Note
ใบส่งสินค้า / Delivery Order

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000150091

ขายให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
Sold To สถาบันวิจัยและพัฒนา
2 ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ
เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

รหัสลูกค้า

Customer Code

เลขที่ใบกำกับภาษี

Invoice No.

พนักงานขาย

Salesman

UTK

Date

เงื่อนไข

Credit

วันที่ 25/11/2559

เครดิต 30 วัน
ณัฐฤดา สิริวิทยธรรม

ลำดับ ITEM	จำนวน QUANTITY	รายการสินค้า DESCRIPTION	ราคาต่อหน่วย UNIT PRICE	จำนวนเงิน AMOUNT
1	2	รีม กระดาษ A4	120.00	240.00
2	1	กล่อง หมึกพิมพ์ HP เบอร์ 46 สีดำ	542.00	542.00
3	1	กล่อง หมึกพิมพ์ HP เบอร์ 46 สีสามสี	542.00	542.00
รวมเป็นเงิน / Total				1,237.38
ภาษีมูลค่าเพิ่ม / VAT 7.00 %				86.62
รวมเงินทั้งสิ้น / Net Total				1,324.00

บาท

Baht

หมายเหตุ / Remark

ได้รับสินค้าถูกต้องเรียบร้อยแล้ว

ชำระโดย

Payment By

☐ เงินสด / Cash

☐ โอนเข้าบัญชี / Transfer To

"แอท ออล" ข.กสิกรไทย สาขาเซ็นทรัลพระราม 2

เลขที่บัญชี 743-2-17955-5

☐ เช็คธนาคาร / Cheque Bank

สาขา เลขที่เช็ค

ในนาม แอท ออล

On behalf of @t all

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

Authorized Signature

ผู้รับของ
Receiver

ตัวอย่าง : ใบส่งสินค้า

(ใช้ในกรณีที่ ร้านค้าไม่สามารถออกใบส่งสินค้าให้ได้ เช่น ร้านค้าที่เป็นบุคคลธรรมดา หรือร้านค้าย่อย)

ใบส่งมอบงาน

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐

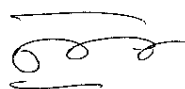
เรื่อง ส่งมอบงานจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตามที่ข้าพเจ้าได้รับจ้างเหมารถตู้กับทางสถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อใช้ในการเดินทาง
จัด...โครงการบริการวิชาการเพื่อพัฒนาหมู่บ้าน UTK กิจกรรมถ่ายทอดเทคโนโลยีจากผลงานวิจัยเพื่อสร้าง
มูลค่าเพิ่มของวัตถุดิบในท้องถิ่น...ระหว่างวันที่ ๒๖ – ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น
๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) บัดนี้ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามรายการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุไปดำเนินการ
ตรวจรับงานจ้าง เพื่อข้าพเจ้าจะได้ดำเนินการเบิกเงินค่าจ้างต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิพล แสงธงทอง)

ผู้รับจ้าง

เอกสารอ้างอิง

งานพัสดุ กองคลัง. คู่มือการจัดซื้อ/จัดจ้าง. มหาวิทยาลัยพะเยา, 2559.

กรมบัญชีกลาง. คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน web online. สำนักกำกับและพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์, 2552.