



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E..... ๑๗๓/๒๕๕๓

ส่วนราชการ กองพัสดุ กลุ่มงานพัฒนาระบบพัสดุ โทร. 0 2243 6946 ภายใน 2453

ที่ ๑๗๓/๒๕๕๓

วันที่ 19 มีนาคม 2553

เรื่อง แนวปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online (การตรวจรับพัสดุ) และการนำข้อมูล

ทางบัญชีไปจัดทำรายงาน สท.2 และ สท.4

ท.134/53

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้าสำนักงาน และ

เลขานุการกรม

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติแนวทางการตรวจรับพัสดุในระบบ GFMS Web online สำหรับใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบแน่นอน (บส.01) ไม่ว่าจะเป็นการตรวจรับทุกรายการหรือตรวจรับบางรายการ ดังนี้

1. เมื่อหน่วยงานบันทึกการขายการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXXX ให้กดปุ่มแสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการขายการตรวจรับงาน จะปรากฏรายการตรวจรับพัสดุ (บร.01) และจะปรากฏ เลขที่เอกสารบัญชี 61XXXXXXXX YYYYY ในข้อมูล

2. กดปุ่มแสดงเอกสารของ เลขที่เอกสารบัญชี 61XXXXXXXX YYYYY ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการบันทึกบัญชี ให้กดปุ่มพิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงเอกสารทางบัญชี จากนั้นกดปุ่มเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์เอกสาร และนำไปแนบในการเบิกจ่ายเงินทุกครั้ง

3. กรณีที่มีการยกเลิกการตรวจรับพัสดุไม่ว่าจะเป็นทุกรายการหรือบางรายการ ให้พิมพ์เอกสารเพื่อแนบเรื่องด้วยเช่นกัน

อนึ่ง ในการจัดทำรายงาน สท.2 และ สท.4 ให้หน่วยงานนำเลขที่เอกสารบัญชี 61XXXXXXXX YYYYY หรือเลขที่เอกสารบัญชี 61XXXXXXXX YYYYY ที่ได้จากการตรวจรับครั้งใหม่ (กรณีที่มีการยกเลิกการตรวจรับ) ระบุในช่องเลขที่เอกสารคำขอเบิก

ในกรณีบันทึกเป็นบัญชีพักสินทรัพย์และมีการยกเลิกการตรวจรับ ให้หน่วยงานแจ้งเลขที่เอกสารบัญชี 61XXXXXXXX YYYYY เดิม และเลขที่ใบรับพัสดุ 8XXXXXXXXX YYYYY ที่ยกเลิก ให้งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายที่มีเครื่อง GFMS Terminal สำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่ไม่มีเครื่อง GFMS Terminal ให้ส่งกลุ่มงานบัญชี กองการเงินและบัญชี เพื่อดำเนินการจับคู่หักล้างบัญชีพักสินทรัพย์หรือพักงานระหว่างก่อสร้าง

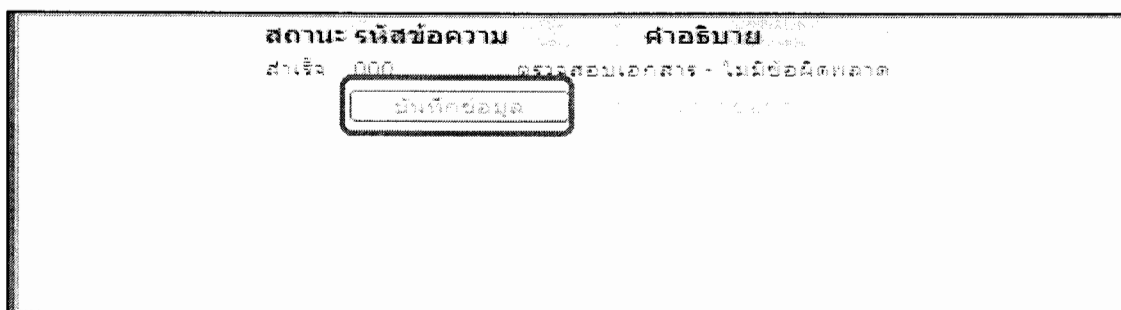
ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่าน Web online (การตรวจรับงาน/การยกเลิกตรวจรับงาน) ได้ที่เว็บไซต์กองพัสดุ www.supplyrid.com โปรดแจ้งหน่วยงานในสังกัดและผู้เกี่ยวข้องทราบและ ถือปฏิบัติทั่วกัน

(นางวัลภา ไวทยากรณ์)

ผอ.กพ.

ระบบแสดงการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 7

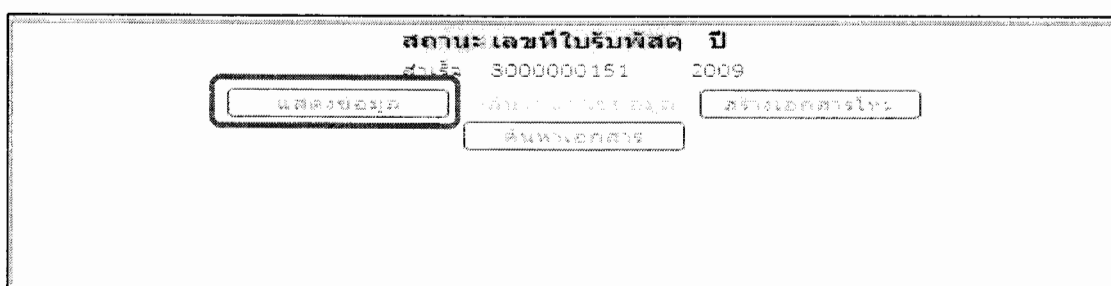
- กดปุ่ม กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 7

ระบบบันทึกการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 8XXXXXXXXX + YYYY (YYYY แทนปี ค.ศ.) ให้เลือกกดปุ่มใดปุ่มหนึ่ง เพื่อกลับไปหน้าจอหลักก่อนที่จะออกจากระบบดังนี้

- กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการตรวจรับงาน
 - กดปุ่ม เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับงาน
 - กดปุ่ม เพื่อบันทึกตรวจรับงานรายการใหม่
- เช่น กดปุ่ม เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกการตรวจรับงาน



ภาพที่ 8

เมื่อกดปุ่ม ระบบจะปรากฏหน้าจอตามภาพที่ 9 โดยมีเลขที่เอกสารบัญชีเลขที่ 61XXXXXXXX + YYYY (YYYY แทนปีค.ศ.)

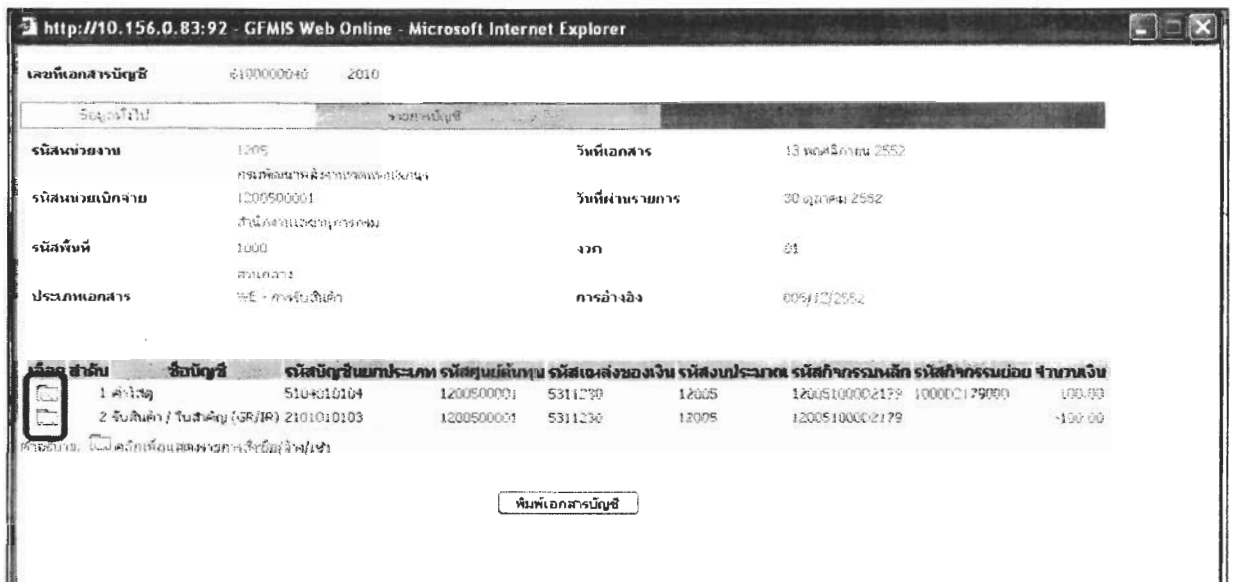
-กดปุ่ม ตามภาพที่ 9 เพื่อแสดงเอกสารทางบัญชี ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม

ช่อง “เลือก” ตามภาพที่ 10 ระบบจะแสดงรายละเอียดรายการบันทึกบัญชี ถ้าเลือกรายการที่ 1 ระบบจะแสดงรายการทางด้านเดบิต ตามภาพที่ 11 ถ้าเลือกรายการที่ 2 ระบบจะแสดงรายการทางด้านเครดิต ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 10

