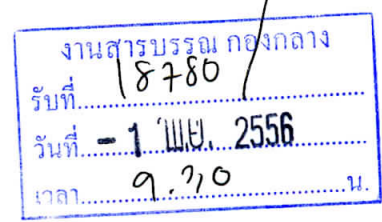




บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยรามคำแหง
ที่ ศธ.๐๕๑๘.๐๑/พิเศษ วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖
เรื่อง การได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) และการเข้าสู่การใช้งานระบบบัญชี
..... ๓ มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ในระยะที่ ๒
เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี)

ตามนัยมติคณะกรรมการบริหารงานมหาวิทยาลัยรามคำแหง (ก.บ.ม.ร.) ครั้งที่ ๓๒/๒๕๕๖ วาระที่ ๓.๕ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๖ ได้เห็นชอบแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐตามหลักเกณฑ์ การเปิดเผยราคากลางและการคำนวณราคากลาง การจัดทำและแสดงบัญชีรายการรับจ่ายของโครงการที่บุคคล หรือนิติบุคคลเป็นผู้สัญญา กับหน่วยงานของรัฐ และขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ และให้ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวปฏิบัติ ต่อไป โดยกำหนดขั้นตอนการใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากเงินงบประมาณรายจ่ายจากรายได้ของมหาวิทยาลัยทุกประเภทที่ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แบ่งเป็น ๓ ระยะดังนี้

การดำเนินการในระยะที่ ๑ ระหว่างที่มหาวิทยาลัยดำเนินการขอเพิ่มหน่วยงานย่อยและผู้ใช้งาน ระบบในระดับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้กับแต่ละหน่วยงาน และยังไม่ได้รับ รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (User Name และ Password) จากกรมบัญชีกลาง (ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการในระยะที่ ๑ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)

การดำเนินการในระยะที่ ๒ หลังจากหน่วยงานได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (User Name และ Password) เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากกรมบัญชีกลางแล้ว แต่ยังขาดความชำนาญในการใช้งาน ระบบ ซึ่งกองคลังจักได้ประสานงานกับกรมบัญชีกลางเพื่อจัดฝึกอบรมเพิ่มเติมให้กับบุคลากรของแต่ละหน่วยงานเพื่อ เพิ่มทักษะความชำนาญต่อไป (ซึ่งคาดว่าจะดำเนินการในระยะที่ ๒ แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗)

การดำเนินการในระยะที่ ๓ หลังจากหน่วยงานได้รับรหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (User Name และ Password) เข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) จากกรมบัญชีกลางแล้ว ได้ผ่านการฝึกอบรมจาก กรมบัญชีกลาง และใช้งานตามระยะที่ ๒ จนกระทั่งมีความชำนาญในการใช้งานระบบเป็นอย่างดี (ซึ่งคาดว่าจะเริ่ม ดำเนินการในระยะที่ ๓ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗) นั้น

บัดนี้กองคลังได้รับแจ้งจากสำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ว่าได้จัดส่ง รหัสผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username และ Password) สำหรับเข้าใช้งานระบบระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ให้กับผู้ลงทะเบียนเป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละหน่วยงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ได้ลงทะเบียนไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้นกองคลังจึงใคร่ขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการดังนี้

๑. ให้ตรวจสอบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และล็อกอิน (login) เข้าสู่ระบบการจัดซื้อ จัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ครั้งแรกเพื่อยืนยันตัวตนและแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username และ Password) โดยหากเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนดจะไม่สามารถใช้งานรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username และ Password) ได้ โดยหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคู่มือการเข้าสู่ระบบและแก้ไขรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username และ Password) ได้ที่เว็บไซต์กองคลัง www.fis.ru.ac.th

ในกรณีที่หน่วยงานยื่นใบสมัครแล้วแต่ไม่ได้รับรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน (Username และ Password) ผ่านจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ขอให้ติดต่อกับกองคลัง (โทร ๘๑๐๒) โดยด่วน

๒. นับแต่วันศุกร์ที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ให้เริ่มเข้าสู่การดำเนินการในระยะที่ ๒ ดังนี้

๒.๑ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินไม่เกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม เช่น หนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง, หนังสือขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, ใบสั่งซื้อ/จ้าง, สัญญา, ข้อตกลง, หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ เป็นต้น

๒.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑.๑ จัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เพื่อเตรียมความพร้อมเข้าสู่ระยะที่ ๓ ให้ทุกหน่วยงานต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เต็มรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการใดก็ตาม และใช้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกฉบับประกอบการเบิกจ่าย

๒.๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างในระบบบัญชี ๓ มิติ ให้ลดขั้นตอนการบันทึกการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุในระบบบัญชี ๓ มิติเหลือ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

(ก) บันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ราคากลางพร้อมรายละเอียดการคำนวณราคากลาง (เอกสารหมายเลข ๑) และจัดพิมพ์ “แบบแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง) ในการจัดซื้อจัดจ้าง” จากระบบ เพื่อขออนุมัติราคากลาง (กรณีการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเกินกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท) และแนบประกอบการขออนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนเปิดเผยในเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยและเว็บไซต์ของหน่วยงาน ภายในระยะเวลาไม่เกินกว่า ๓ วันหลังจากได้รับอนุมัติหนังสือรายงานจัดซื้อจัดจ้างแล้ว โดยให้ประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน

(ข) บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา/ข้อตกลง และสำรองงบประมาณแบบมีภาวะผูกพัน (เอกสารหมายเลข ๓) และพิมพ์ “หนังสือสำรองงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ” เพื่อแนบประกอบการเบิกจ่าย

(ค) บันทึกรับและตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง (เอกสารหมายเลข ๔) โดยไม่ต้องพิมพ์หนังสือรับพัสดุ/จ้างและหนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง

ทั้งนี้หน่วยงานจะต้องบันทึกตั้งหนี้และจัดพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกเงิน/ตั้งเจ้าหนี้ เพื่อเบิกจ่าย บันทึกบัญชี และควบคุมงบประมาณในระบบบัญชี ๓ มิติ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่ได้กำหนดไว้เดิม

สำหรับหน่วยงานหรือโครงการศึกษาภาคพิเศษที่ไม่ได้ใช้งานระบบบัญชี ๓ มิติ จะต้องบันทึกข้อมูลในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) เต็มรูปแบบและใช้เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุจากระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ทุกฉบับประกอบการเบิกจ่ายเช่นเดียวกัน และให้ประกาศราคากลางและรายละเอียดการคำนวณราคากลางตามรูปแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช.กำหนดในเว็บไซต์ของกองคลัง ก่อนเชื่อมต่อข้อมูลไปประกาศในเว็บไซต์หน่วยงาน/โครงการศึกษาภาคพิเศษต่อไป

โดยหากหน่วยงานใดมีความพร้อมที่จะใช้งานระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ได้เต็มรูปแบบ สามารถดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการในระยะที่ ๓ ได้ทันที

๓. สำหรับหน่วยงานใดที่ยังมิได้สมัครผู้ใช้งานระดับหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ขอให้เร่งดำเนินการและจัดส่ง “แบบแจ้งการลงทะเบียนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานจัดซื้อภาครัฐเพื่อเข้าใช้งานในระบบ e-GP” พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ลงทะเบียน ให้กับ กองคลังภายในวันศุกร์ที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ เพื่อกองคลังจักได้เวียนแจ้งให้กับทุกหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางสาวแซ่ไซเนตร เพชรรัตน์)

หัวหน้างานการเงิน รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการกองคลัง

เรียน อธิการบดี (ค.น.อ.สท.)
เพื่อโปรดทราบ *นอ. วิจิตร*



(นางเพ็ญพันธุ์ ฮวบเจริญ)

หัวหน้างานสารบรรณ

- ๑ พ.ย. ๒๕๕๖

ดำเนินการตามแผน



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วุฒิศักดิ์ งามเจริญทรัพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิราวุฒวิทยาลัย

- ๑ พ.ย. ๒๕๕๖