



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง โทร. 0 2618 2323 ต่อ 1407-8

ที่ นร 0202/กคส.(ฝพด.) 029 /2547 วันที่ 8 มีนาคม 2547

เรื่อง ขอบความร่วมมือกรอกแบบสอบถามข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง

เรียน ผอ. สปข. 1- 8 และ ปชส. จังหวัด 9 ภูมิภาค

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 22 ก.ค. 46 เห็นชอบเกี่ยวกับโครงการปรับปรุงระบบการบริหารงานการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ซึ่งสำนักงานกำกับและบริหารโครงการ GFMS ขอความร่วมมือ กปส. กรอกแบบสอบถามข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อนำไปดำเนินการจัดสร้างระบบงาน

ดังนั้น จึงขอความร่วมมือให้ท่านกรอกแบบสอบถามตามที่แนบมาพร้อมนี้ และรวบรวมส่งกองคลังภายในวันที่ 12 มีนาคม 2547 เพื่อส่งให้สำนักงานกำกับฯ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางกุนทุลี บัวสุวรรณ)

อกค.

เรียน ห.งคก.

เพื่อโปรดแจ้งเวียนให้หน่วยงานต่าง ๆ ทาง Intranet ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางรัชนิวรรณ แสงอำไพ)

ห.ฝพด.

9 มี ค 47

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(Government Fiscal Management Information System)

แบบสอบถามโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)  
แบบสอบถามข้อมูลระบบการจัดซื้อจัดจ้าง  
สำหรับกรมและหน่วยงานอิสระ

ชื่อผู้ให้ข้อมูล.....		
ตำแหน่ง.....	หน่วยงาน.....	กรม.....
ที่อยู่กรมเลขที่..... ถนน.....	แขวง/ตำบล.....	เขต/.....
อำเภอ.....		
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....		
โทร. ....	โทรสาร.....	e-mail .....

ส่วนที่ 1 : ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

1. โปรดกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับโครงสร้างองค์กรของหน่วยงานจัดซื้อของท่านใน หน้าที 2 และ 3 โดยมีคำอธิบายรายละเอียดการกรอกดังนี้

- (1) ชื่อหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง - ให้ท่านระบุชื่อหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้างที่อยู่ภายใต้กรมของท่านทั้งหมด โดยแยกเป็นหน่วยงานที่อยู่ในส่วนกลาง (หน้าที่ 2) และหน่วยงานที่อยู่ในส่วนภูมิภาค (หน้าที่ 3)
- (2) ระดับหน่วยงาน (กอง/ศูนย์/สำนัก/หน่วยเบิกจ่าย) - ให้ท่านระบุระดับของหน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างว่าเป็นระดับใด เช่น เป็นระดับกอง หรือระดับศูนย์ หรือเป็นหน่วยเบิกจ่าย
- (3) จังหวัด - ให้ท่านระบุชื่อจังหวัดที่หน่วยงานที่มีการจัดซื้อจัดจ้างตั้งอยู่
- (4) จำนวนเจ้าหน้าที่จัดซื้อ - ให้ท่านระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานจัดซื้อจัดจ้างว่ามีกี่คน
- (5) ปริมาณใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญา - ให้ท่านระบุปริมาณใบสั่งซื้อสั่งจ้าง/สัญญาต่อเดือน ที่หน่วยงานของท่านจัดทำ
- (6) มีการซื้อครุภัณฑ์หรือไม่ - ให้ท่านระบุว่าหน่วยงานของท่านมีการสั่งซื้อครุภัณฑ์หรือไม่ (ระบุว่า มี หรือ ไม่มี)

1. โครงสร้างองค์กร (ต่อ)

	1. ชื่อหน่วยงานที่มี การจัดซื้อจัดจ้าง	(กอง/ศูนย์/สำนัก/หน่วยเบิก จ่าย)	3. จังหวัด	4. จำนวนเจ้าหน้าที่ จัดซื้อ (คน)	5. ปริมาณใบสั่งซื้อส่ง จ้าง/สัญญา ต่อเดือน (ฉบับ)	6. มีการซื้อ ครุภัณฑ์หรือไม่
ตัวอย่าง	1. สำนักงานท่งงานภูมิภาคที่ 10 เชียงใหม่	ระดับสำนัก	เชียงใหม่	1	20	ไม่มี
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

ส่วนภูมิภาค

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(Government Fiscal Management Information System)

2. หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้างงานโครงการ (งานที่มีกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จที่แน่นอน) หรือไม่
- ไม่มี
- มี ยกตัวอย่างเช่น

.....

.....

.....

3. หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือไม่
- ไม่มี
- มี

4. หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้างเป็นเงินตราต่างประเทศ หรือไม่
- ไม่มี
- มี สกุลเงินที่ใช้ .....

- ประเภท  วัสดุ
- ครุภัณฑ์
- จ้างเหมาที่ปรึกษา
- อื่นๆ ยกตัวอย่างเช่น .....

5. หน่วยงานของท่านใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือไม่
- ไม่มี
- มี คือ โปรแกรม .....

6. กรณีที่ผู้ขายส่งมอบสินค้าหรือบริการเกินกว่ากำหนดส่งมอบ จะมีการคิดเงินค่าปรับจากผู้ขาย และหน่วยงานพัสดุมีวิธีการ  
แจ้งหน่วยงานบัญชีอย่างไรเพื่อให้เรียกเงินค่าปรับดังกล่าวจากผู้ขาย

.....

.....

.....

7. กรมของท่านมีหน่วยงานใดเป็นผู้ควบคุมทะเบียนครุภัณฑ์ .....

.....

.....

.....

.....

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(Government Fiscal Management Information System)

8. ลักษณะการการจัดซื้อครุภัณฑ์ ของกรม/หน่วยงานอิสระ มีดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ใน □ )

1. ส่วนกลาง

- มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ส่วนกลางที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.00 บาทต่อชิ้นขึ้นไป
- มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ส่วนกลางที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.00 บาทต่อชิ้นขึ้นไปแล้วนำส่งหน่วยงานในภูมิภาค มีเอกสารนำส่งครุภัณฑ์หรืออื่นๆอย่างไรโปรดระบุ

.....  
.....  
โดยประมาณปริมาณครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อที่ส่วนกลางที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.00 บาทต่อชิ้นขึ้นไปมีจำนวนกี่ครุภัณฑ์  
.....ต่อปี

2. ส่วนภูมิภาค

- มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ส่วนภูมิภาคที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.00 บาทต่อชิ้นขึ้นไป
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....  
.....  
โดยประมาณปริมาณครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อที่ส่วนภูมิภาคที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.00 บาทต่อชิ้นขึ้นไปมีจำนวนกี่ครุภัณฑ์  
.....ต่อปี

3. ต่างประเทศ

- มีการจัดซื้อครุภัณฑ์ที่ตปท.ที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.00 บาทต่อชิ้นขึ้นไป
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

.....  
.....  
โดยประมาณปริมาณครุภัณฑ์ที่สั่งซื้อที่ต่างประเทศที่มีมูลค่าตั้งแต่ 5,000.00 บาทต่อชิ้นขึ้นไปมีจำนวนกี่ครุภัณฑ์  
.....ต่อปี

9. หน่วยงานของท่านมีการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานในส่วนภูมิภาคหรือต่างประเทศ หรือไม่

ไม่มี

มี ได้แก่

- |                     |               |                                      |            |                                      |
|---------------------|---------------|--------------------------------------|------------|--------------------------------------|
| 1.....ครุภัณฑ์..... | สถานที่ส่งมอบ | <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง    | ตรวจรับที่ | <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง    |
|                     |               | <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค |            | <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค |
|                     |               | <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ  |            | <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ  |
| 2.....วัสดุ.....    | สถานที่ส่งมอบ | <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง    | ตรวจรับที่ | <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง    |
|                     |               | <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค |            | <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค |
|                     |               | <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ  |            | <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ  |
| อื่นๆ โปรดระบุ      | 3.....        | สถานที่ส่งมอบ                        | ตรวจรับที่ | <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง    |
|                     |               | <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง    |            | <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค |
|                     |               | <input type="checkbox"/> ส่วนภูมิภาค |            | <input type="checkbox"/> ต่างประเทศ  |

1. โครงสร้างของคลังพัสดุ (ต่อ)

ตัวอย่าง	1.ชื่อหน่วยงานที่มี การจัดเก็บพัสดุ	2.ระดับหน่วยงาน (กอง/ศูนย์/สำนัก)	3.จังหวัด	4.จำนวนรายการ พัสดุที่จัดเก็บ (รายการ)	5.มูลค่ารวมพัสดุ (บาท)	6.ประเภทพัสดุที่มี การจัดเก็บ
	1.สำนักงานพลังงานภาคที่10 เชียงใหม่	ระดับสำนัก	เชียงใหม่	50	1,000,000	วัสดุสำนักงาน
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(Government Fiscal Management Information System)

2. หน่วยงานของท่านใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการบริหารงานวัสดุคลังหรือไม่
- ไม่มี
- มี คือโปรแกรม .....

3. หน่วยงานของท่านมีการบันทึกบัญชีค่าใช้จ่ายเมื่อมีการเบิกจ่ายวัสดุหรือไม่
- ไม่ใช่
- ใช่

4. หน่วยงานของท่านมีการกำหนดรหัสวัสดุ เพื่อใช้ในหน่วยงานของท่านหรือไม่
- ไม่มี
- มี กำหนดรหัสวัสดุโดยให้มาตรฐาน .....

และกรุณาส่งข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับรหัสวัสดุทั้งหมดที่หน่วยงานท่านใช้ มายัง

สำนักงานโครงการ GFMIS (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)

ชั้น 29 อาคารทิปโก้ เลขที่ 118/1 ถ.พระรามที่ 6

แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กทม. 10400

โทรสาร 0-2615-7377

Email address : pmo@gfmis.go.th

5. โปรดกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับรายงานที่ใช้ในการบริหารวัสดุ โดยมีรายละเอียดอธิบายการกรอกดังนี้

1. ระบุชื่อรายงานที่ใช้ในการบริหารวัสดุ
2. ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำเอกสาร ทะเบียน และรายงาน
3. ระบุจำนวนฉบับที่จัดทำทั้งหมด (รวมต้นฉบับและสำเนา)
4. ระบุหน่วยงานที่จัดทำรายงาน ดังกล่าว
5. ระบุหน่วยงานที่รับรายงาน ดังกล่าว
6. ระบุความถี่ในการจัดทำ เช่น จัดทำทุกอาทิตย์ หรือสิ้นเดือน เป็นต้น

1. ชื่อรายงาน	2. วัตถุประสงค์	3. จำนวนฉบับ	4. หน่วยงานที่จัดทำ	5. หน่วยงานที่ใช้	6. ความถี่ในการจัดทำ
1.....					
2.....					
3.....					
4.....					
5.....					

โครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์  
(Government Fiscal Management Information System)

ส่วนที่ 3 : ข้อมูลเพิ่มเติม

1. ท่านที่มีข้อสงสัย หรือข้อมูลเพิ่มเติม โปรดระบุ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ขอขอบคุณทุกท่านที่กรุณากรอกแบบสอบถาม