คู่มือการบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน และการติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างและการก่อหนี้ผูกพัน ในระบบ e-GP เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กรมบัญชีกลาง
www.gprocurement.go.th

สารบัญ

หน้า

1. บทนำ 1
2. เงื่อนไขการบันทึก/แก้ไขข้อมูลงบประมาณ 2
3. ขั้นตอนเพิ่มโครงการ 4
4. ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ หน้าจอรายละเอียดโครงการ 9
5. ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ ลูกบอลจัดทำร่างสัญญา 14
6. ขั้นตอนบันทึกข้อมูลงบประมาณในแต่ละงวดเงินของสัญญาหรือข้อตกลง ลูกบอลจัดทำร่างสัญญา 20
7. ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ ลูกบอลบริหารสัญญา 27
8. ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณในแต่ละงวดเงินของสัญญาหรือข้อตกลง ลูกบอลบริหารสัญญา 33
9. การติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างและการก่อหนี้ผูกพัน 41

คู่มือการบันทึกข้อมูลระบบ e-GP เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่าย และการเรียกดูรายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑. บทนำ

ตามนโยบายของรัฐบาลกำหนดมาตรการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมาย

กรมบัญชีกลาง ในฐานะเป็นหน่วยงานกำกับดูแลด้านการใช้จ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐ จึงได้มีการแก้ไขระบบการจัดซื้อซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) เพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายดังกล่าว โดยกำหนดให้หน่วยงานภาครัฐที่ต้องเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และนำข้อมูลดังกล่าวเชื่อมโยงไปสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS ต่อไป ซึ่งจะทำให้สามารถติดตามความคืบหน้าและเร่งรัดการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานภาครัฐได้

ดังนั้น จึงได้จัดทำคู่มือฯ โดยแสดงขั้นตอนการบันทึกข้อมูลเฉพาะที่มีการแก้ไขระบบงานเพื่อรองรับมาตรการเร่งรัดเบิกจ่ายดังกล่าว ดังนี้

2. เงื่อนไขการบันทึก/แก้ไขข้อมูลงบประมาณ

2.1 โครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS จะต้องระบุรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงินงบประมาณที่ใช้ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ดังนี้

2.1.1 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีสอบราคา วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จ้างออกแบบโดยวิธีคัดเลือก จ้างออกแบบโดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดข้อกำหนด จ้างออกแบบโดยวิธีพิเศษโดยการประกวดแบบ หากไม่มีการบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินจะไม่สามารถประกาศจัดซื้อจัดจ้างได้ และไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

2.1.2 การจ้างที่ปรึกษาโดยวิธีคัดเลือก หากไม่มีการบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน เมื่อจัดทำหนังสือเชิญชวนแล้วจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

2.1.3 การจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ จ้างที่ปรึกษาโดยวิธีตกลง จ้างออกแบบโดยวิธีตกลง จ้างออกแบบวิธีพิเศษโดยการเลือกจ้าง หากไม่มีการบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน เมื่อจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างแล้วจะไม่สามารถดำเนินการขั้นตอนต่อไปได้

2.2 กรณีเพิ่มโครงการใหม่

สามารถระบุรหัสงบประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน ได้ที่หน้าจอเพิ่มโครงการ ตามคู่มือในบทที่ 3 ขั้นตอนเพิ่มโครงการ ซึ่งระบบจะบังคับให้ระบุรหัสงบประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน เฉพาะโครงการที่ใช้เงินงบประมาณและเบิกจ่ายผ่าน GFMIS

2.3 กรณีโครงการเดิม ที่มีการสร้างโครงการไว้แล้ว แต่ยังไม่ถึงขั้นตอนจัดทำร่างสัญญา

ให้เข้าไปบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน รวมทั้งสามารถแก้ไขการเบิกจ่าย (ผ่าน GFMIS / ไม่ผ่าน GFMIS / ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS) ปีงบประมาณ และการผูกพันข้ามปี ได้ที่หน้าจอรายละเอียดโครงการ ตามคู่มือในบทที่ 4 ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการหน้าจอรายละเอียดโครงการ

2.4 กรณีโครงการเดิม ที่มีการสร้างโครงการไว้แล้ว และอยู่ระหว่างการจัดทำร่างสัญญา

2.4.1 ให้เข้าไปบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน รวมทั้งสามารถแก้ไขการเบิกจ่าย (ผ่าน GFMIS / ไม่ผ่าน GFMIS / ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS) ปีงบประมาณ และการผูกพันข้ามปี ได้ที่หน้าจอรายละเอียดโครงการ ตามคู่มือในบทที่ 5 ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการลูกบอลจัดทำร่างสัญญา โดยจำนวนเงินรวมของทุกรหัสงบประมาณต้องเท่ากับที่จำนวนเงินงบประมาณที่สร้างโครงการไว้

2.4.2 สามารถระบุรหัสงบประมาณ / รหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงินในแต่ละงวด ได้ที่หน้าจอข้อมูลสัญญา ปุ่มงวดเงิน ตามคู่มือในบทที่ 6 ขั้นตอนบันทึกข้อมูลงบประมาณในแต่ละงวดเงินของสัญญาหรือข้อตกลง ลูกบอลจัดทำร่างสัญญา โดยสามารถระบุได้เฉพาะรหัสที่อยู่ในข้อมูลงบประมาณโครงการ

2.5 กรณีโครงการเดิม ที่มีการสร้างโครงการไว้แล้ว และจัดทำสัญญาเรียบร้อยแล้ว

2.5.1 ให้เข้าไปบันทึกข้อมูลรหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน รวมทั้งสามารถแก้ไขการเบิกจ่าย (ผ่าน GFMIS / ไม่ผ่าน GFMIS / ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS) ปีงบประมาณ และการผูกพันข้ามปี ได้ที่หน้าจอรายละเอียดโครงการ ตามคู่มือในบทที่ 7 ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการลูกบอลบริหารสัญญา โดยจำนวนเงินรวมต้องเท่ากับที่จำนวนเงินงบประมาณที่สร้างโครงการไว้

2.5.2 สามารถแก้ไขจำนวนเงินในแต่ละรหัสงบประมาณของแต่ละงวดเงิน ได้ที่หน้าจอข้อมูลสัญญา ปุ่มข้อมูลงบประมาณ ตามคู่มือในบทที่ 8 ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณในแต่ละงวดเงินของ

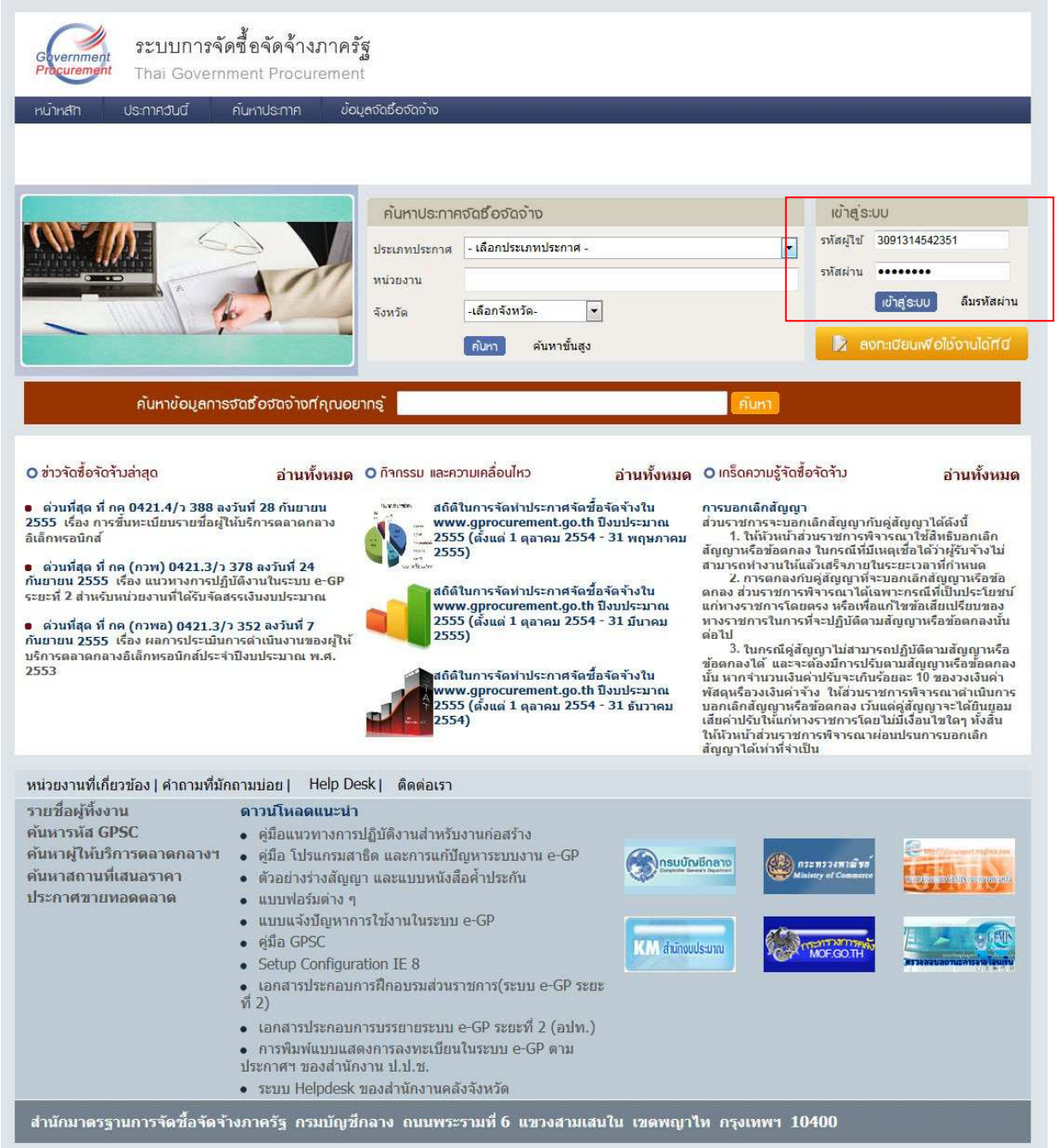
สัญญาหรือข้อตกลง ลูกบอลบริหารสัญญา โดยจำนวนเงินรวมทั้งสัญญา และจำนวนเงินรวมในแต่ละงวด ต้องเท่ากับที่ระบุไว้ในสัญญา

2.6 กรณีรหัสงบประมาณที่ได้รับโอนจัดสรรเปลี่ยนแปลงในวันปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP ได้ในวันถัดไป

บทที่ 3 ขั้นตอนเพิ่มโครงการ

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

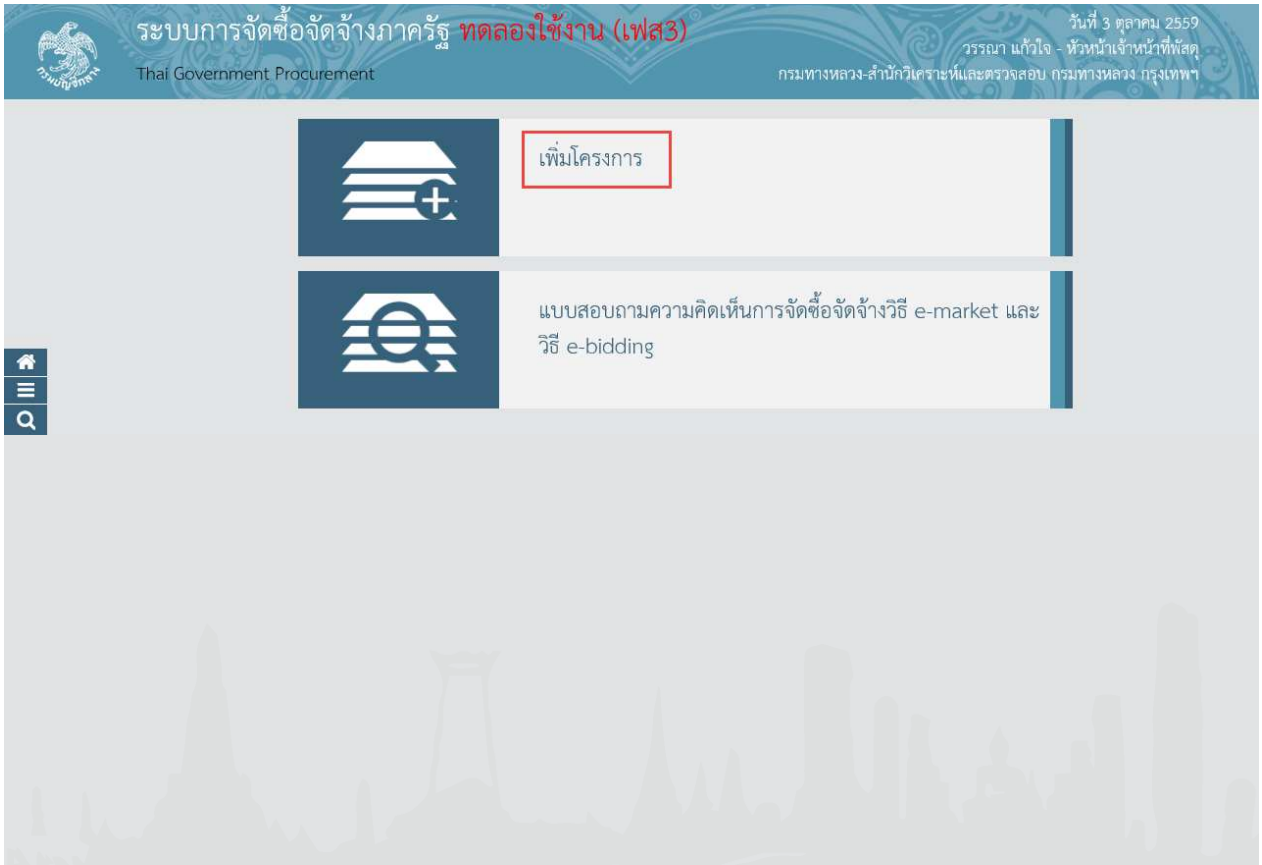
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

<u>ขั้นที่ 2</u> การเข้าสู่รายการระบบงาน

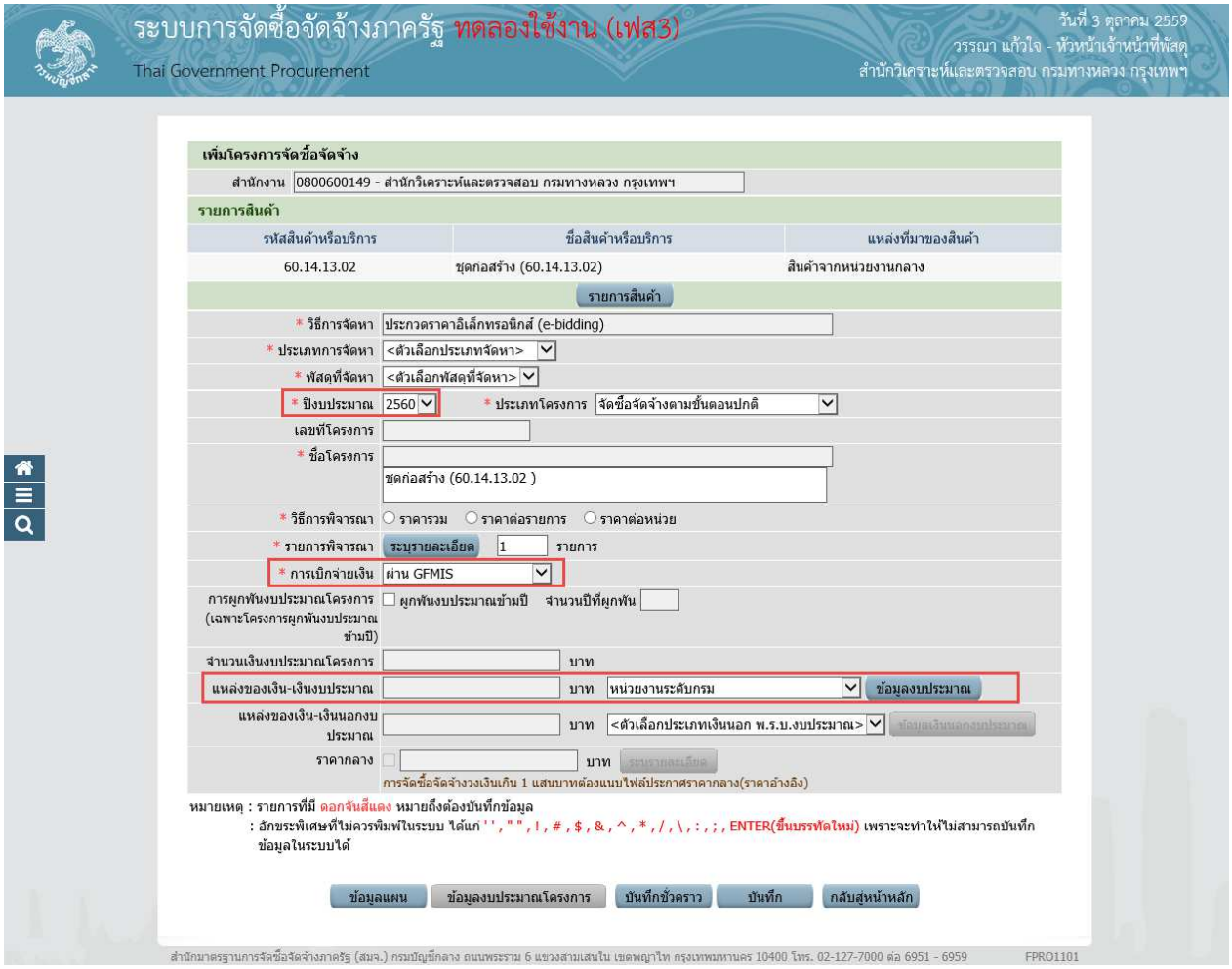
ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู เพิ่มโครงการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการระบบงาน

<u>ขั้นที่ 3</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของโครงการ

ระบบจะแสดงข้อมูลของโครงการ และกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 3

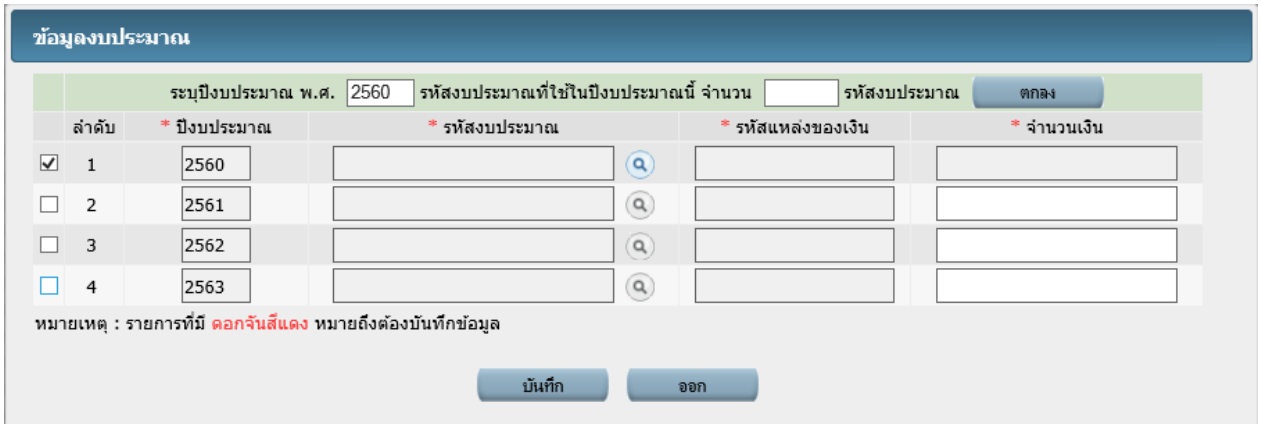


รูปที่ 3 หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ

โดยเงื่อนไขการแสดงปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ของเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อระบุปีงบประมาณ การเบิกจ่าย และประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ หรือประเภทเงินนอก พ.ร.บ.

<u>ขั้นที่ 4</u> รายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ที่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

- ระบบจะ Default
  - ปีงบประมาณ ตามที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ
  - การเบิกจ่าย

    ☑ ถ้าการเบิกจ่ายเป็น ผ่าน GFMIS ที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ

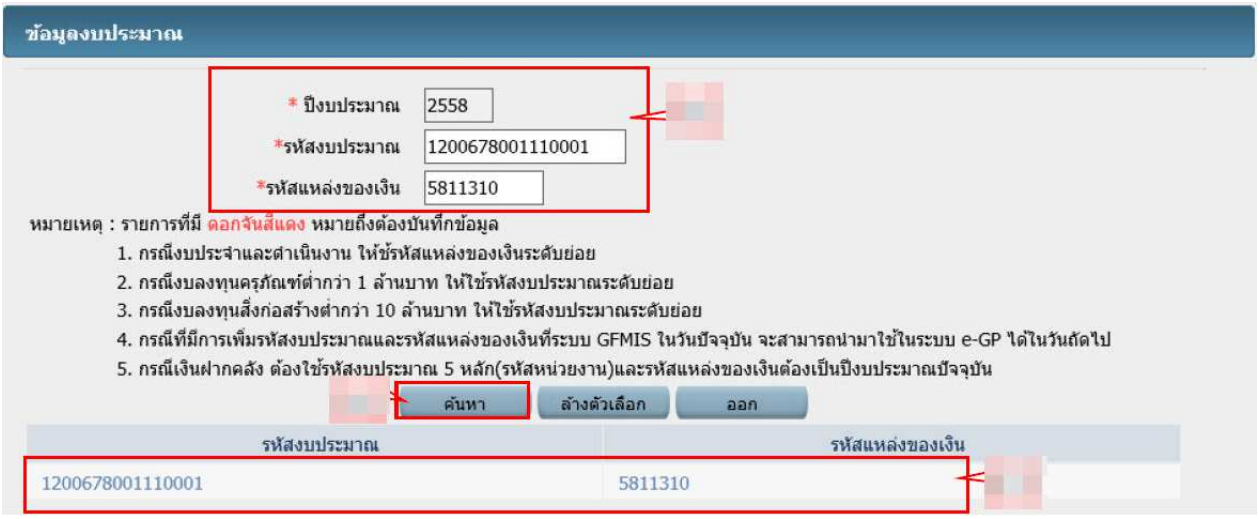
    ☐ ถ้าการเบิกจ่ายเป็น ไม่ผ่าน GFMIS ที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ

    ☐ ถ้าการเบิกจ่ายเป็น ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS ที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ แล้วสามารถเลือก ☑ เมื่อต้องการแถวรายการนั้นเป็น เบิกจ่ายผ่าน GFMIS
  - สร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ 1 แถวอัตโนมัติ ตามปีงบประมาณที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ ถ้าข้อมูลโครงการระบุ ☑ ผูกพันงบประมาณข้ามปี ระบบจะสร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ตามจำนวนปีงบประมาณที่ผูกพัน
- การสร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ มากกว่า 1 แถวรายการ โดยระบุปีงบประมาณ (เฉพาะปีงบประมาณไม่เกินปีงบประมาณปีปัจจุบัน) และจำนวนตัวเลข ของรายการข้อมูลงบประมาณ แล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการสร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณ ตามจำนวนตัวเลขที่ระบุ
- การระบุข้อมูลงบประมาณ (เฉพาะปีงบประมาณไม่เกินปีงบประมาณปีปัจจุบัน) ข้อมูลที่ต้องระบุประกอบด้วย
  - O รหัสงบประมาณ โดยกด แว่นขยาย ไปที่หน้าจอขั้นตอนที่ 5 รูปที่ 5 หน้าจอ เลือกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน
  - O รหัสแหล่งของเงิน เมื่อเลือก รหัสงบประมาณ จากกด แว่นขยาย
  - O จำนวนเงิน บันทึกเป็นตัวเลข 28 หลักทศนิยม 2 หลัก
- การระบุข้อมูลงบประมาณ กรณีปีงบประมาณเกินปีงบประมาณปีปัจจุบันหรือการเบิกจ่ายไม่ผ่าน GFMIS ข้อมูลที่ต้องระบุประกอบด้วย

O จำนวนเงิน บันทึกเป็นตัวเลข 28 หลักทศนิยม 2 หลัก

<u>ขั้นที่ 5</u> เลือกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

เมื่อผู้ใช้งานกด แว่นขยาย แต่ละแถวรายการข้อมูลรหัสงบประมาณ หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ดังรูปที่ 5



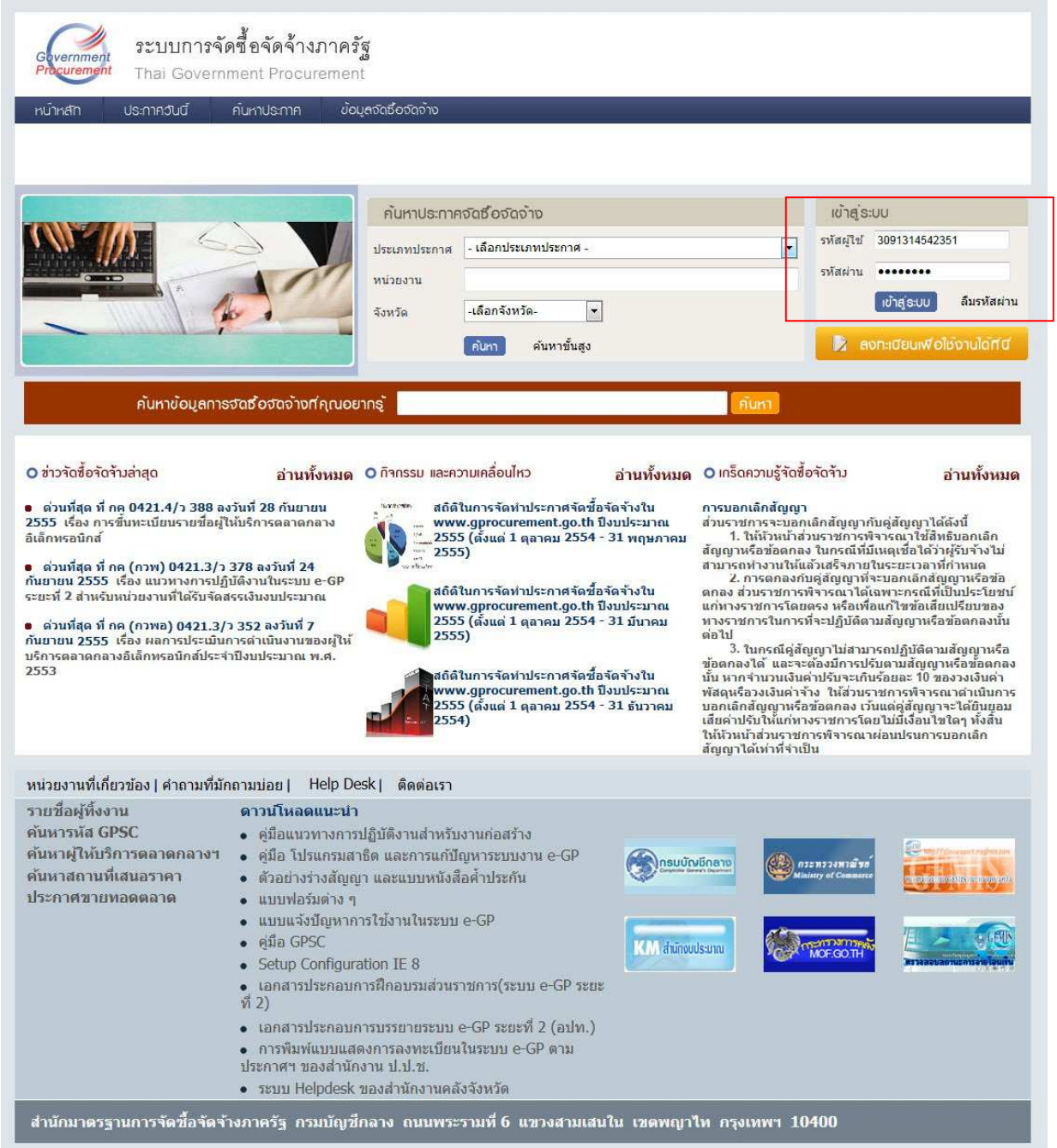
รูปที่ 5 หน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

- ระบุเงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
  - ปีงบประมาณ ระบบจะ Default จากหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ (รูปที่ 4)
  - รหัสงบประมาณ บันทึกเป็นตัวอักษรได้ไม่เกิน 16 ตัว
  - รหัสแหล่งของเงิน บันทึกเป็นตัวอักษรได้ไม่เกิน 7 ตัว
- กดคลิกเลือกที่รายการ รหัสงบประมาณ เมื่อต้องการข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แล้วรายการข้อมูลที่เลือกจะนำไปแสดงที่ รูปที่ 4 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "ล้างตัวเลือก" ระบบจะล้างเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดเป็นค่าเริ่มต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขใหม่
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “ออก” ระบบจะไปหน้าจอ รายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

บทที่ 4 ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ หน้าจอรายละเอียดโครงการ

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

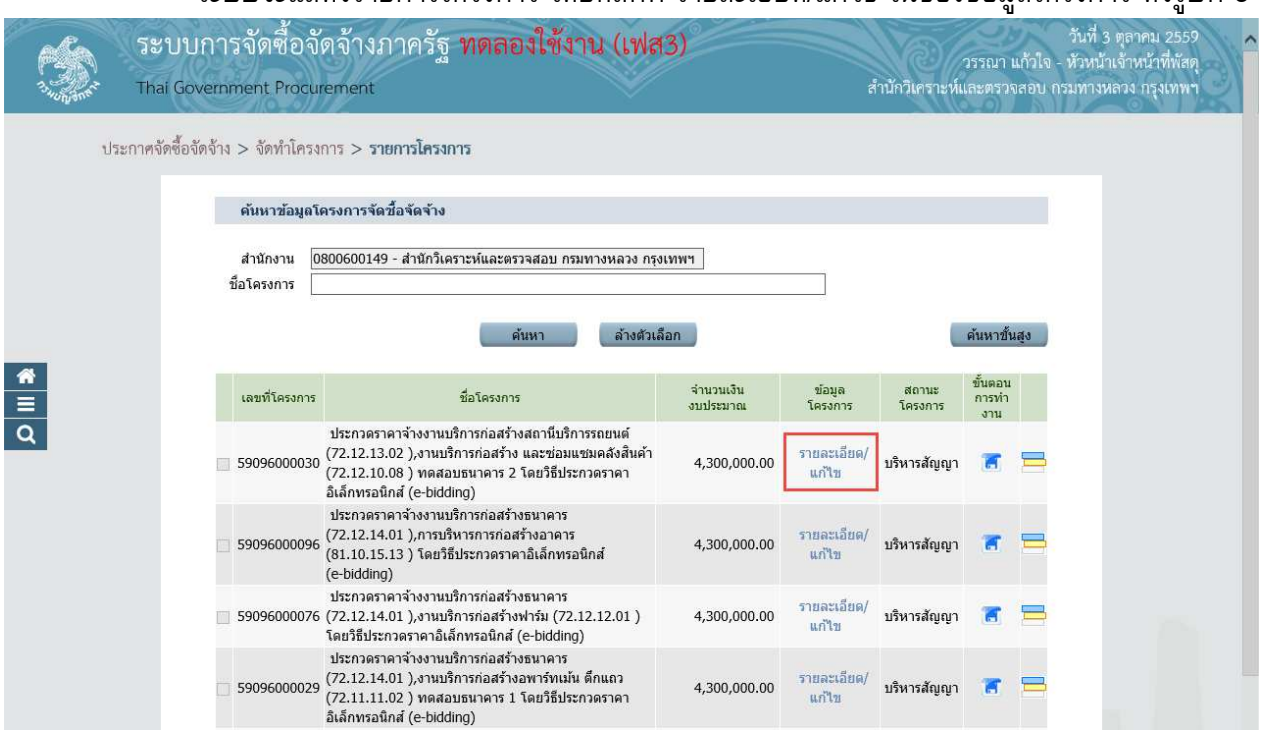
<u>ขั้นที่ 2</u> การเข้าสู่รายการระบบงาน

ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู และเลือก จัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ ดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 หน้าจอรายการระบบงาน

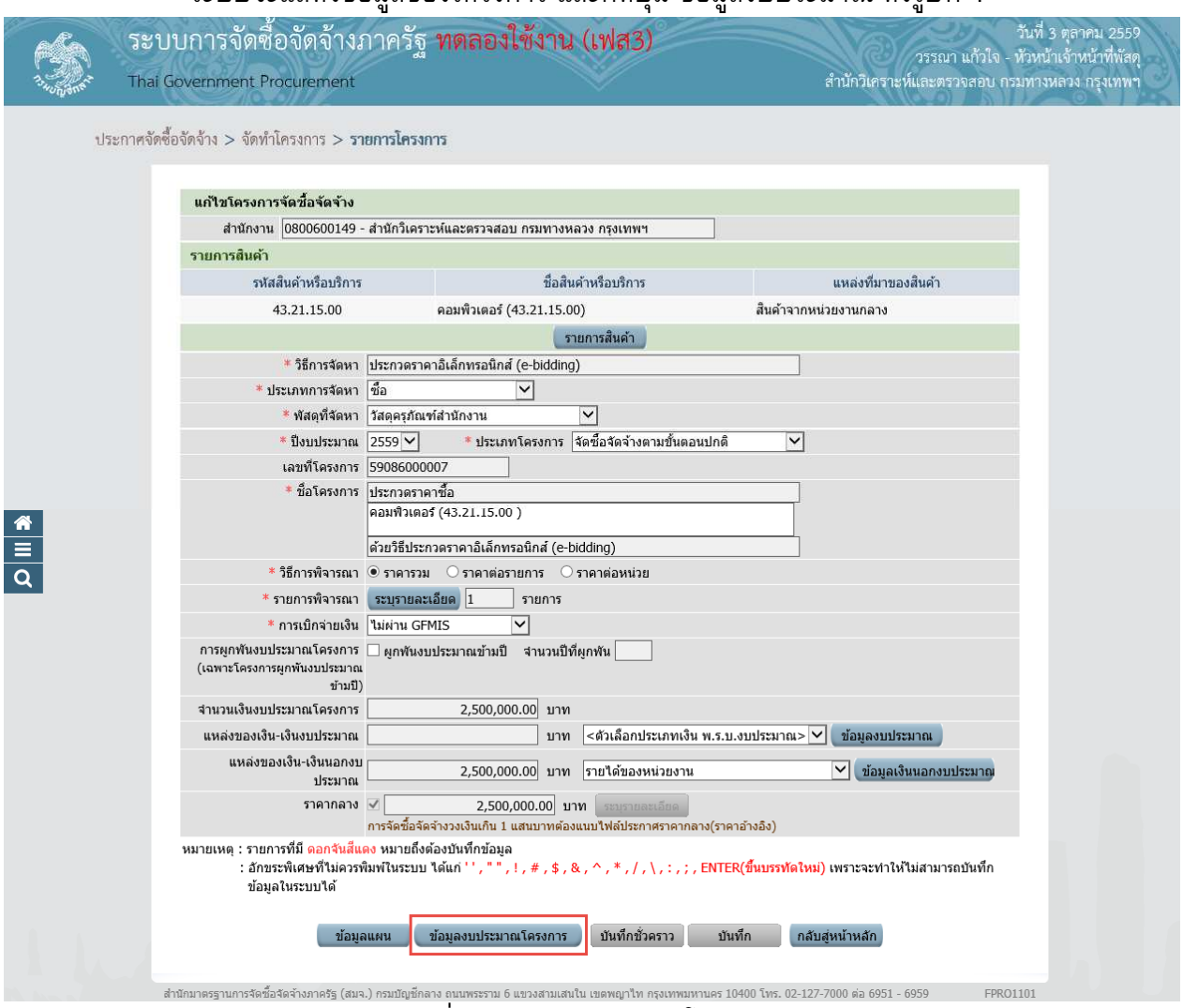
<u>ขั้นที่ 3</u> การเข้าสู่รายละเอียดของโครงการ

ระบบจะแสดงรายการโครงการ โดยคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ในช่องข้อมูลโครงการ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอรายการโครงการ

ระบบจะแสดงข้อมูลของโครงการ และกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ

โดยเงื่อนไขการแสดงปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ของเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ เมื่อระบุปีงบประมาณ การเบิกจ่าย และประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ หรือประเภทเงินนอก พ.ร.บ.

<u>ขั้นที่ 4</u> รายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ที่หน้าจอแสดงข้อมูลโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ดังรูปที่ 4

รูปที่ 4 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

- ระบบจะ Default
  - ปีงบประมาณ ตามที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ
  - การเบิกจ่าย

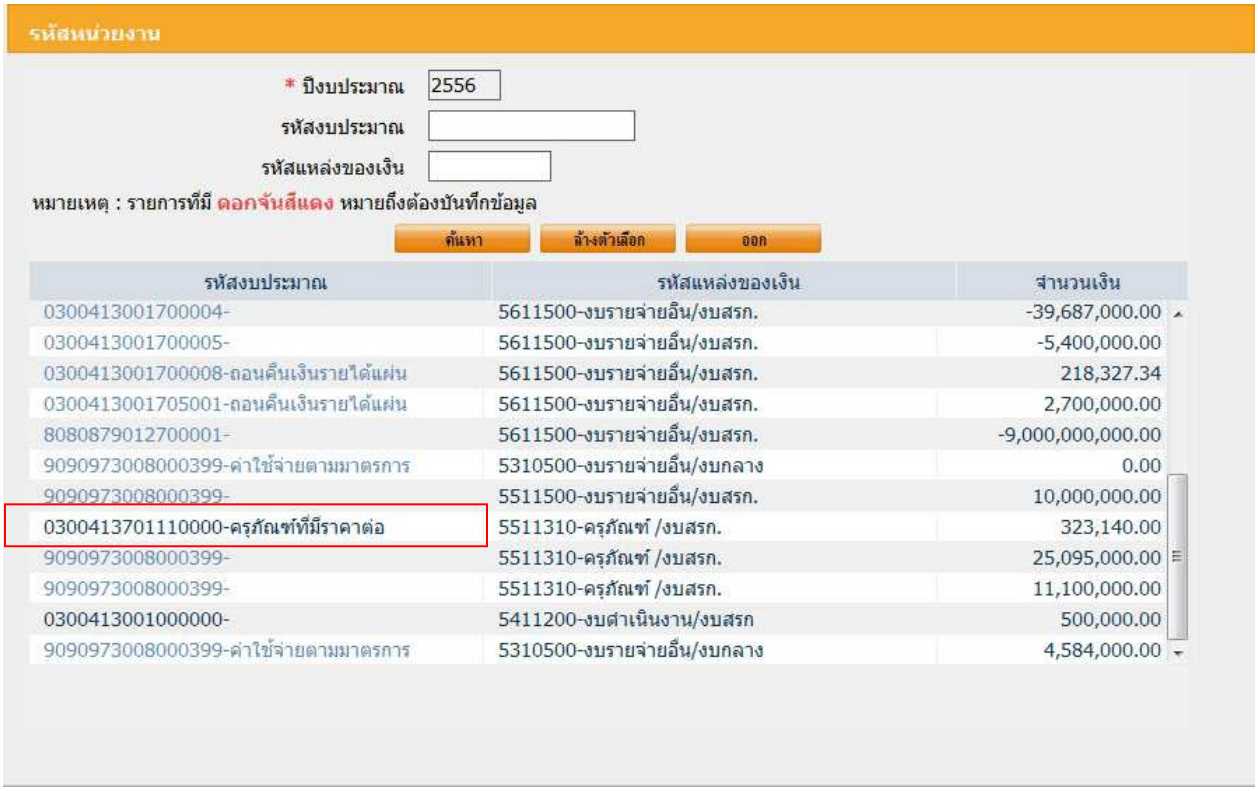
    ☑ ถ้าการเบิกจ่ายเป็น ผ่าน GFMIS ที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ

    ☐ ถ้าการเบิกจ่ายเป็น ไม่ผ่าน GFMIS ที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ

    ☐ ถ้าการเบิกจ่ายเป็น ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMIS ที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ แล้วสามารถเลือก ☑ เมื่อต้องการแถวรายการนั้นเป็น เบิกจ่ายผ่าน GFMIS
  - สร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ 1 แถวอัตโนมัติ ตามปีงบประมาณที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ ถ้าข้อมูลโครงการระบุ ☑ ผูกพันงบประมาณข้ามปี ระบบจะสร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ตามจำนวนปีงบประมาณที่ผูกพัน
- การสร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ มากกว่า 1 แถวรายการ โดยระบุปีงบประมาณ (เฉพาะปีงบประมาณไม่เกินปีงบประมาณปีปัจจุบัน) และจำนวนตัวเลข ของรายการข้อมูลงบประมาณ แล้วกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการสร้างแถวรายการข้อมูลงบประมาณ ตามจำนวนตัวเลขที่ระบุ
- การระบุข้อมูลงบประมาณ (เฉพาะปีงบประมาณไม่เกินปีงบประมาณปีปัจจุบัน) ข้อมูลที่ต้องระบุประกอบด้วย
  - รหัสงบประมาณ โดยกด แว่นขยาย ไปที่หน้าจอขั้นตอนที่ 5 รูปที่ 5 หน้าจอ เลือกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน
  - รหัสแหล่งของเงิน เมื่อเลือก รหัสงบประมาณ จากกด แว่นขยาย
  - จำนวนเงิน บันทึกเป็นตัวเลข 28 หลักทศนิยม 2 หลัก
- การระบุข้อมูลงบประมาณ กรณีปีงบประมาณเกินปีงบประมาณปีปัจจุบันหรือการเบิกจ่ายไม่ผ่าน GFMIS ข้อมูลที่ต้องระบุประกอบด้วย
  - จำนวนเงิน บันทึกเป็นตัวเลข 28 หลักทศนิยม 2 หลัก

<u>ขั้นที่ 5</u> เลือกข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

เมื่อผู้ใช้งานกด แว่นขยาย แต่ละแถวรายการข้อมูลรหัสงบประมาณ หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ดังรูปที่ 5



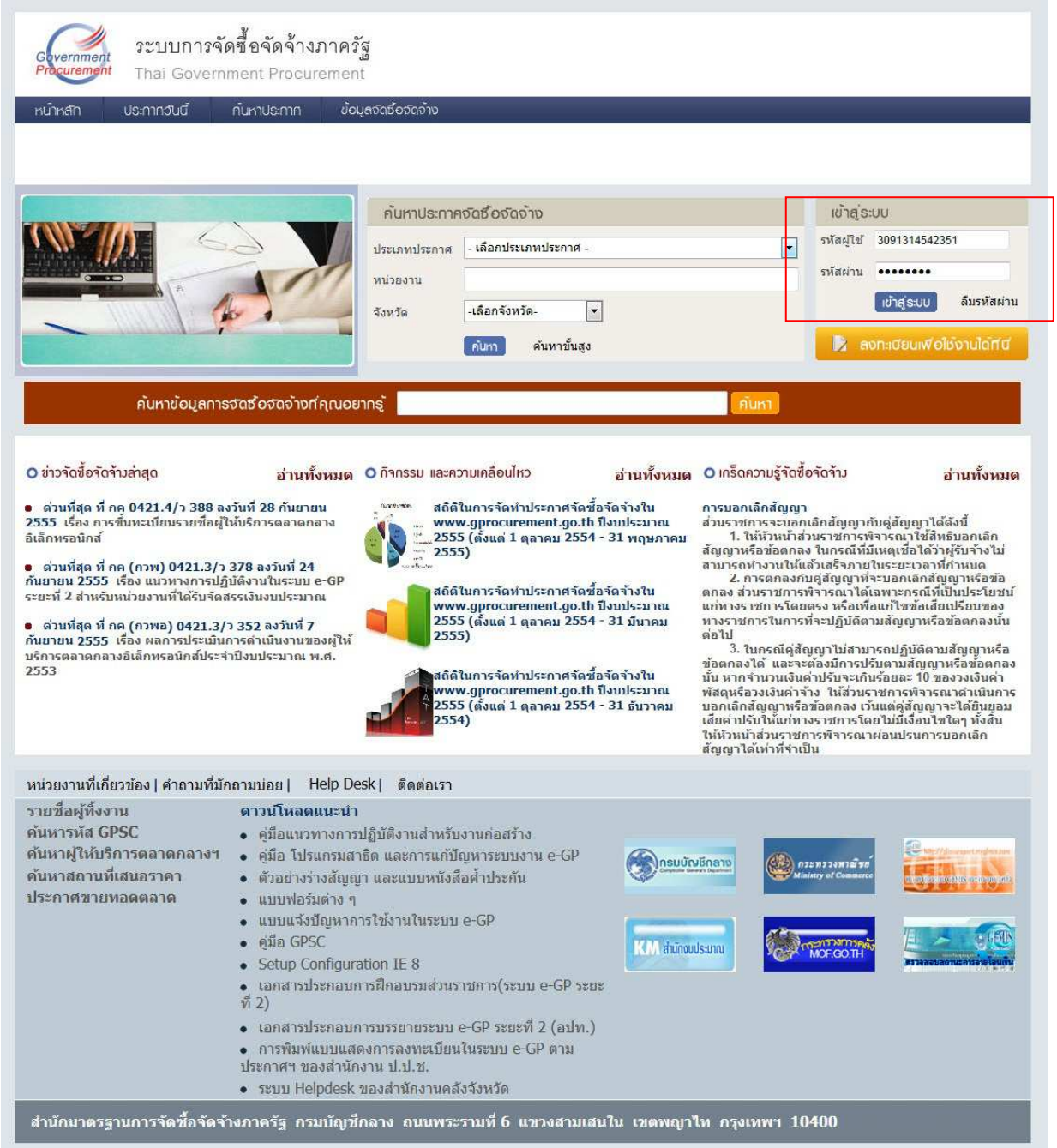
รูปที่ 5 หน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

- ระบุเงื่อนไขการค้นหา ประกอบด้วย
  - ปีงบประมาณ ระบบจะ Default จากหน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ (รูปที่ 4)
  - รหัสงบประมาณ บันทึกเป็นตัวอักษรได้ไม่เกิน 16 ตัว
  - รหัสแหล่งของเงิน บันทึกเป็นตัวอักษรได้ไม่เกิน 7 ตัว
- กดคลิกเลือกที่รายการ รหัสงบประมาณ เมื่อต้องการข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน แล้วรายการข้อมูลที่เลือกจะนำไปแสดงที่ รูปที่ 4 หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะแสดงรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "ล้างตัวเลือก" ระบบจะล้างเงื่อนไขที่ระบุทั้งหมดเป็นค่าเริ่มต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขใหม่
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “ออก” ระบบจะไปหน้าจอ รายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ

บทที่ 5 ขั้นตอนข้อมูลรายการงบประมาณของโครงการ บอล จัดทำร่างสัญญา

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

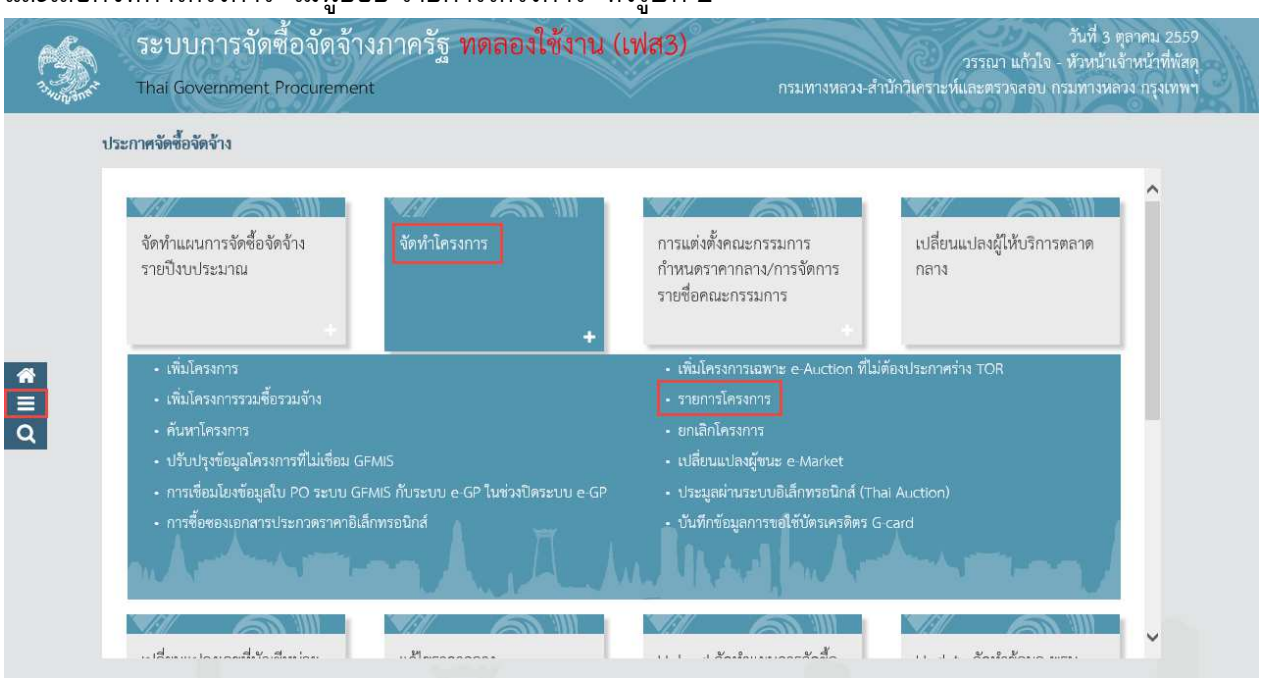
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

<u>ขั้นที่ 2</u> การเข้าสู่รายการระบบงาน

ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู และเลือกจัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการระบบงาน

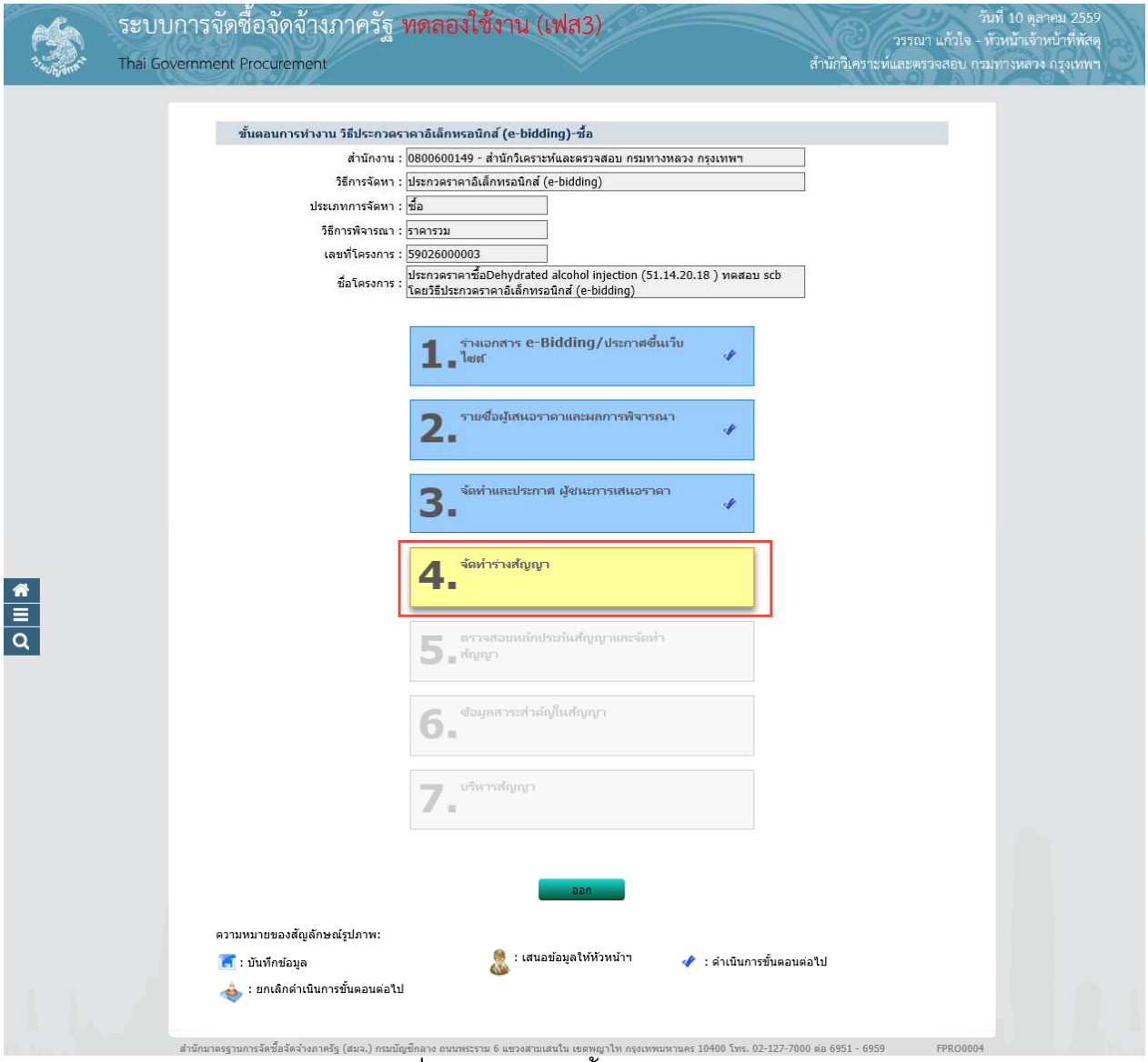
<u>ขั้นที่ 3</u> การเข้าสู่รายการโครงการ

ระบบจะแสดงรายการโครงการ โดยคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละรายการโครงการ ดังรูปที่ 3

รูปที่ 3 หน้าจอรายการโครงการ

<u>ขั้นที่ 4</u> การเข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน

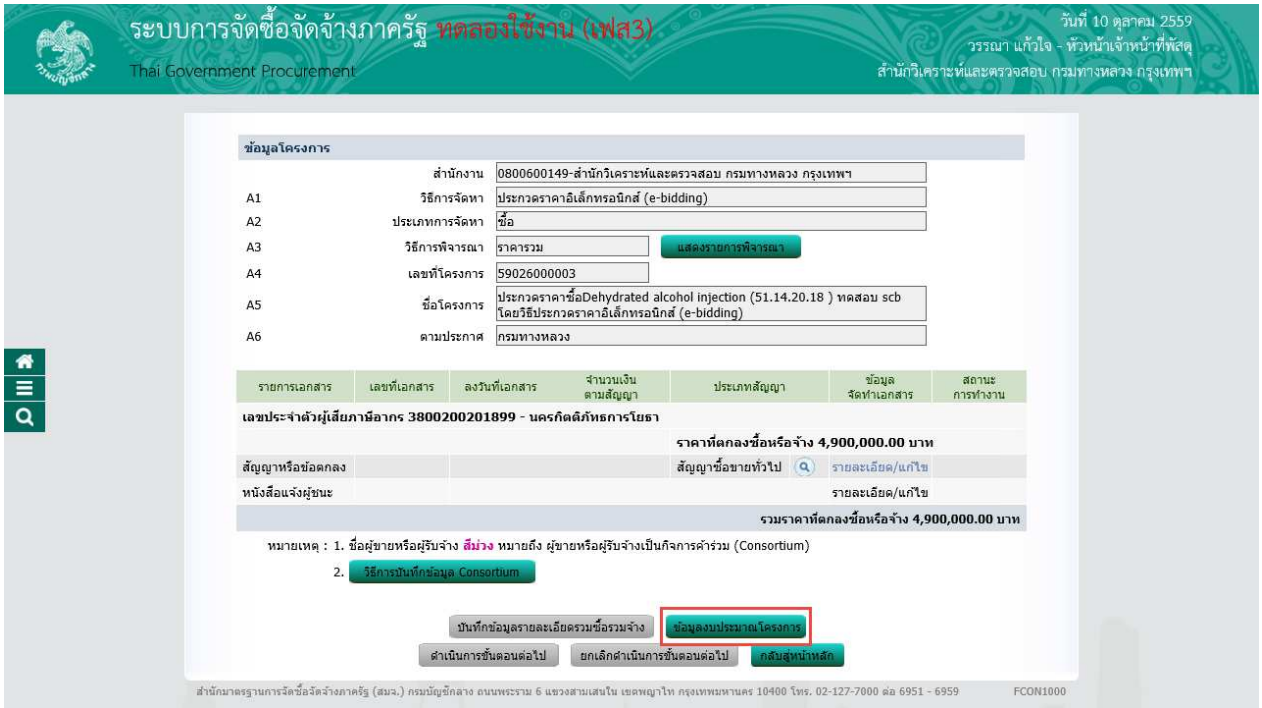
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

<u>ขั้นที่ 5</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณโครงการ

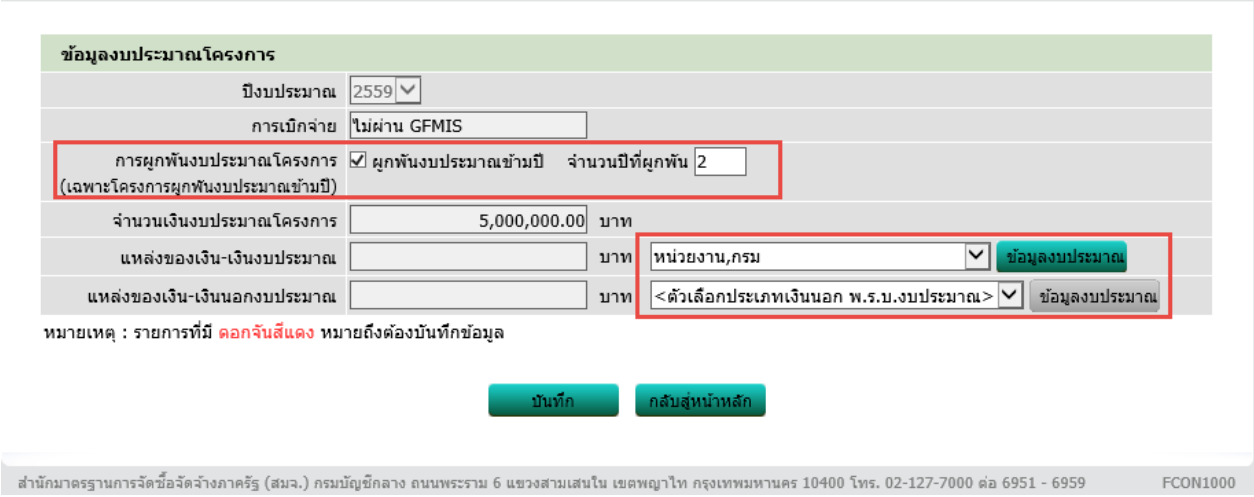
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ แล้วคลิกที่ ข้อมูลงบประมาณโครงการ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

<u>ขั้นที่ 6</u> รายการข้อมูลงบประมาณโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ข้อมูลงบประมาณโครงการ ที่หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลงบประมาณโครงการเดิมที่เคยบันทึกไว้ ดังรูปที่ 6

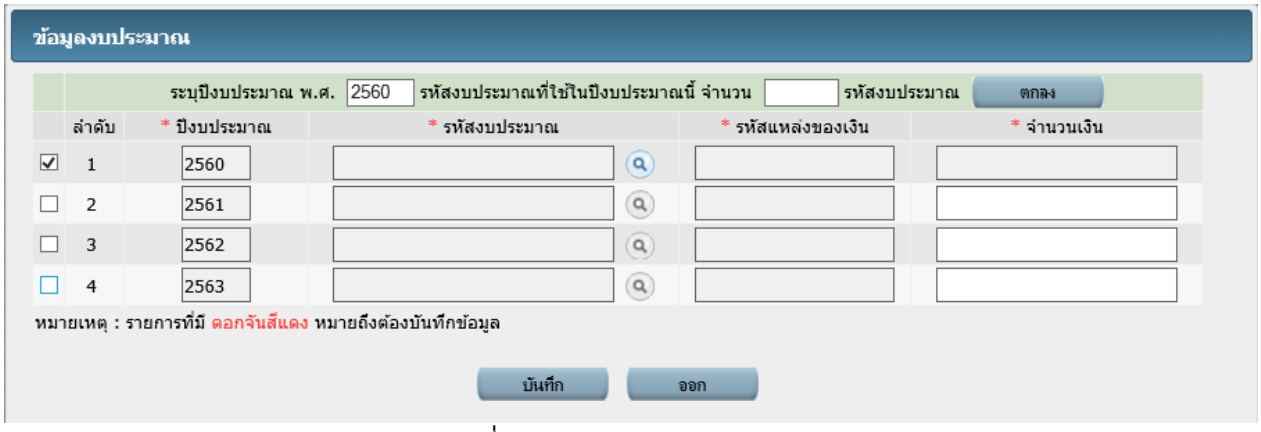


รูปที่ 6 หน้าจอข้อมูลงบประมาณโครงการ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลงบประมาณ (จากงานขั้นตอนการสร้างโครงการ หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ)	
1. ปีงบประมาณ	เป็นการแสดงปีงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (ไม่สามารถแก้ไขได้)
2. การเบิกจ่าย	เป็นการแสดงประเภทการเบิกจ่ายที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (ไม่สามารถแก้ไขได้)
3. การผูกพันงบประมาณโครงการ	เป็นการแสดง การผูกพันงบประมาณข้ามปีและจำนวนปีที่ผูกพัน ที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้)
4. จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	เป็นการแสดงจำนวนเงินงบประมาณโครงการที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (ไม่สามารถแก้ไขได้) ซึ่งต้องเท่ากับยอดรวมของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ	เป็นการแสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกไปที่ ข้อมูลงบประมาณ เพื่อแก้ไขจำนวนเงินงบประมาณ)
6. ประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ	เป็นการแสดงประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้)
7. แหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ	เป็นการแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกไปที่ ข้อมูลงบประมาณ เพื่อแก้ไขจำนวนเงินนอกงบประมาณ)
8. ประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ	เป็นการแสดงประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้)

<u>ขั้นที่ 7</u> แก้ไขรายการข้อมูลงบประมาณโครงการ

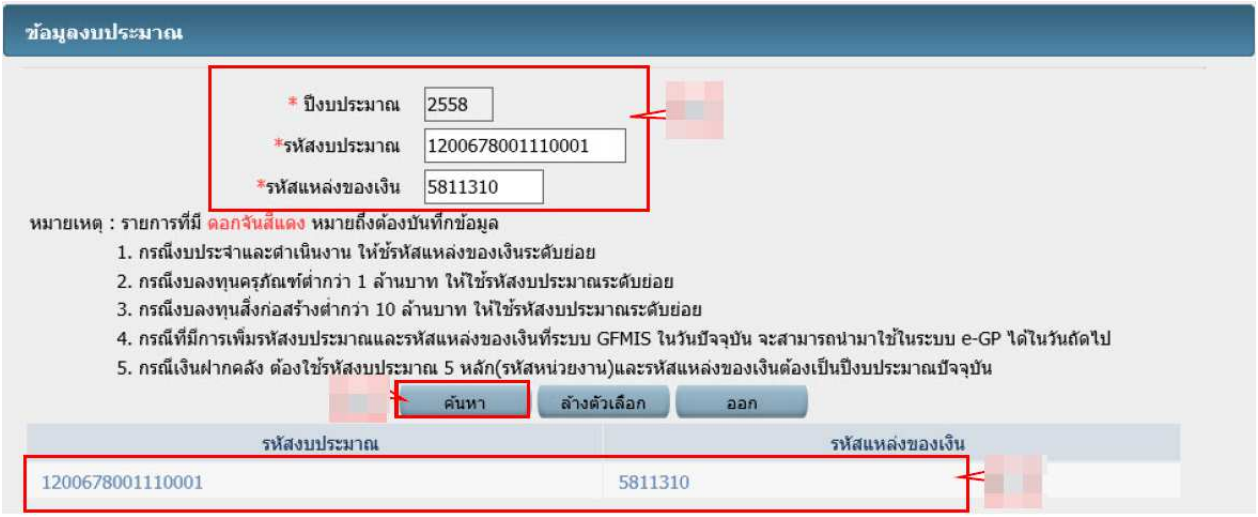
หากต้องการแก้ไขข้อมูลงบประมาณ ให้คลิกเลือก ข้อมูลงบประมาณ และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



รูปที่ 7 หน้าจอข้อมูลงบประมาณ

<u>ขั้นที่ 8</u> แก้ไขข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

เมื่อผู้ใช้งานกด แว่นขยาย แต่ละแถวรายการข้อมูลรหัสงบประมาณ หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ดังรูปที่ 8 สามารถระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้

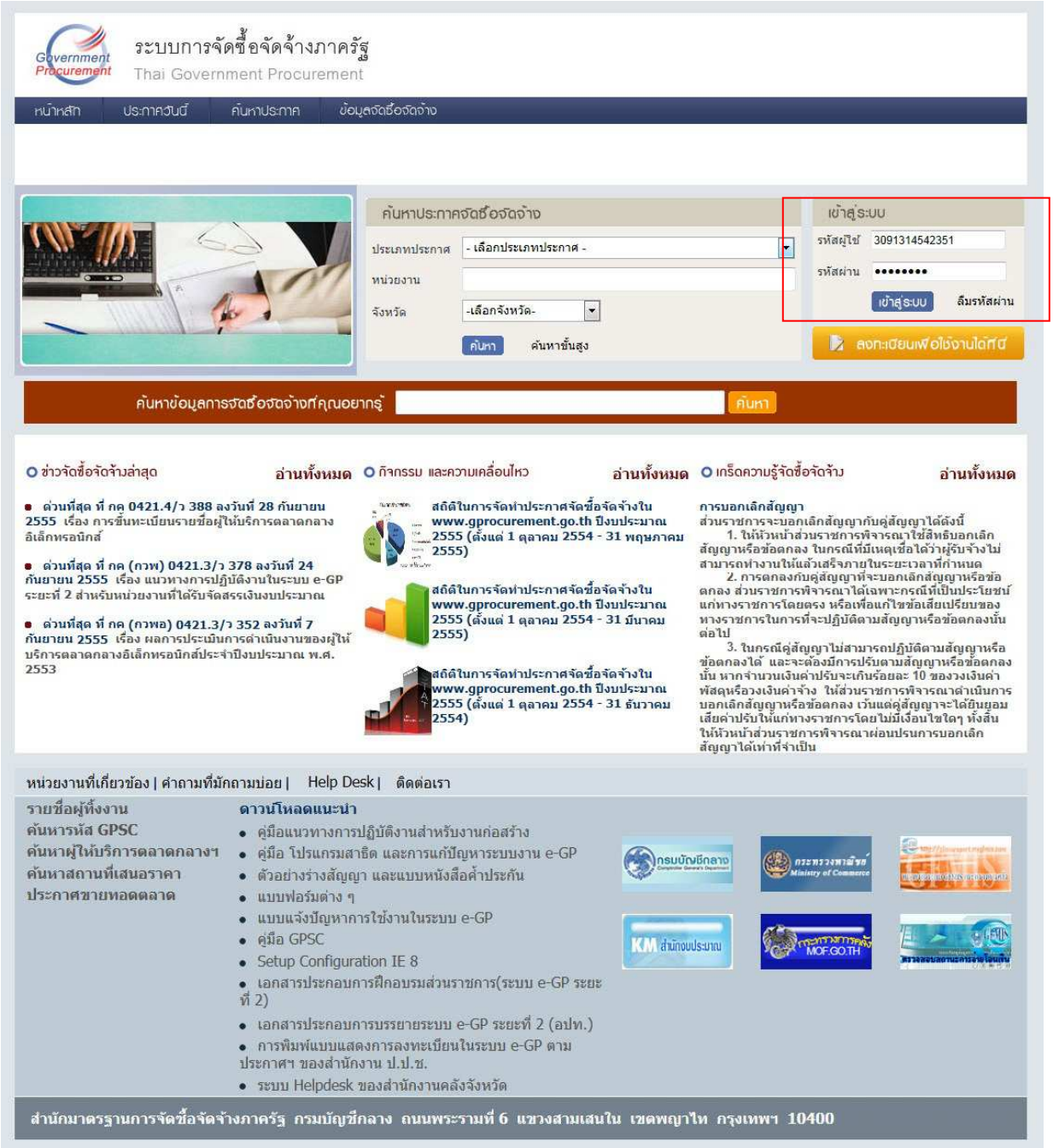


รูปที่ 8 หน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

บทที่ 6 ขั้นตอนบันทึกข้อมูลงบประมาณในแต่ละงวดเงินของสัญญาหรือข้อตกลง บอลจัดทำร่างสัญญา

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

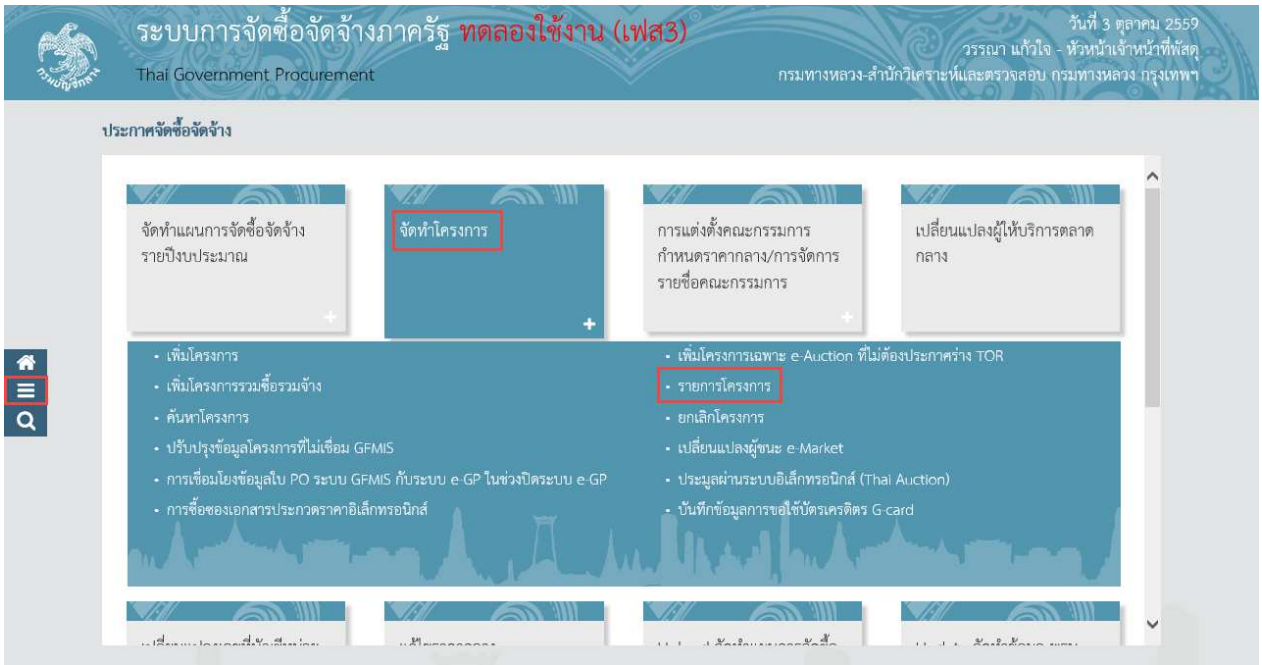
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

<u>ขั้นที่ 2</u> การเข้าสู่รายการระบบงาน

ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู และเลือกจัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการระบบงาน

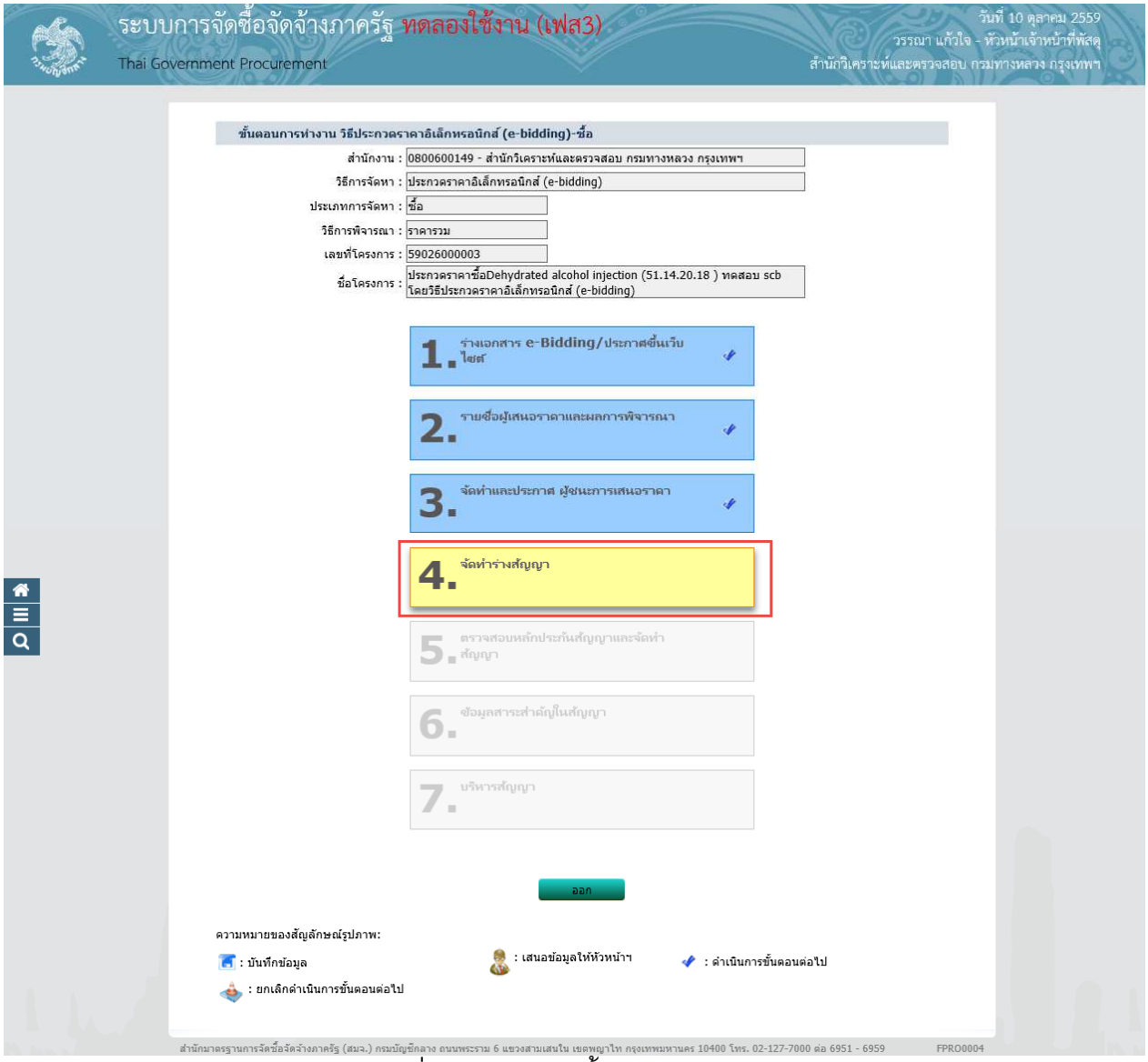
<u>ขั้นที่ 3</u> การเข้าสู่รายการโครงการ

ระบบจะแสดงรายการโครงการ โดยคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละรายการโครงการ ดังรูปที่ 3

รูปที่ 3 หน้าจอรายการโครงการ

<u>ขั้นที่ 4</u> การเข้าสู่ขั้นตอนการทำงาน

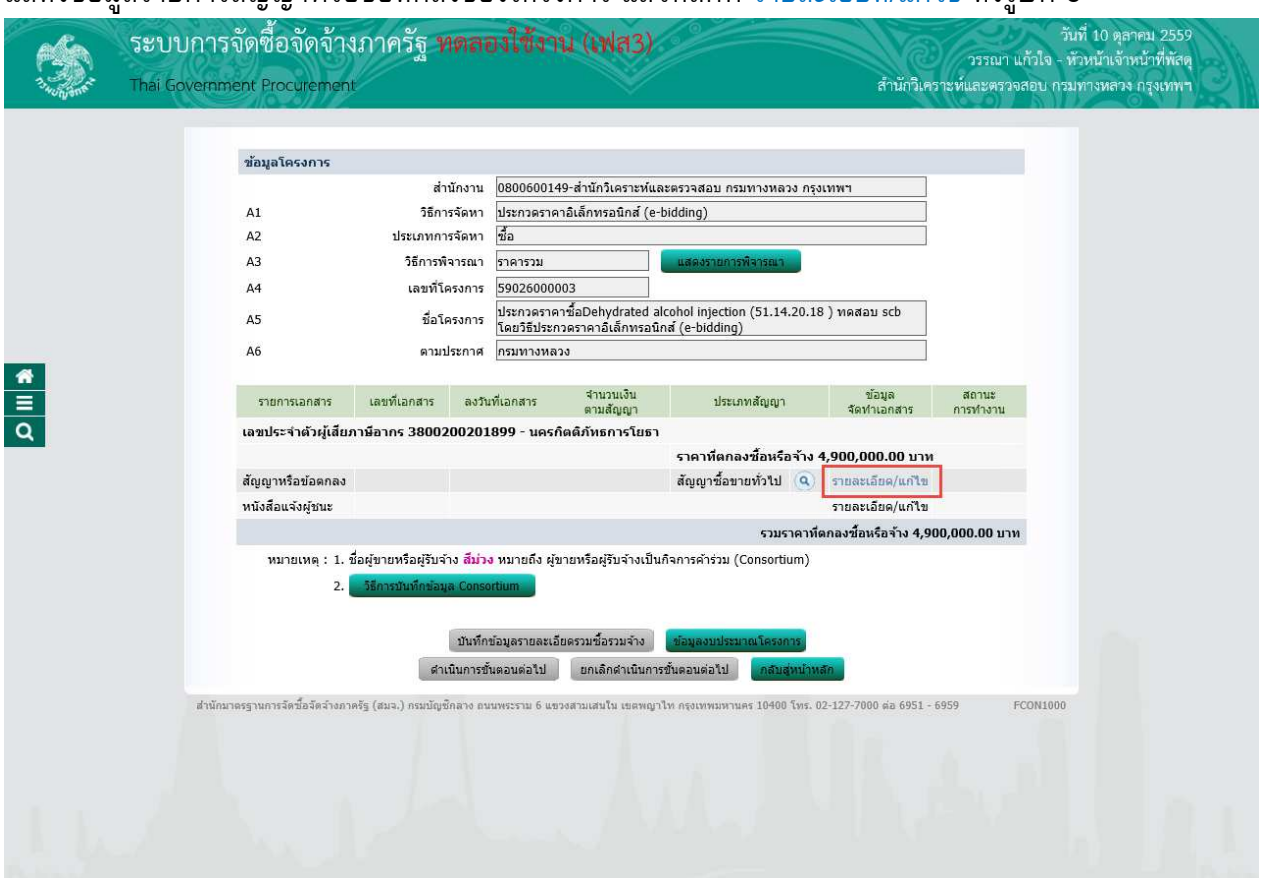
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

<u>ขั้นที่ 5</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

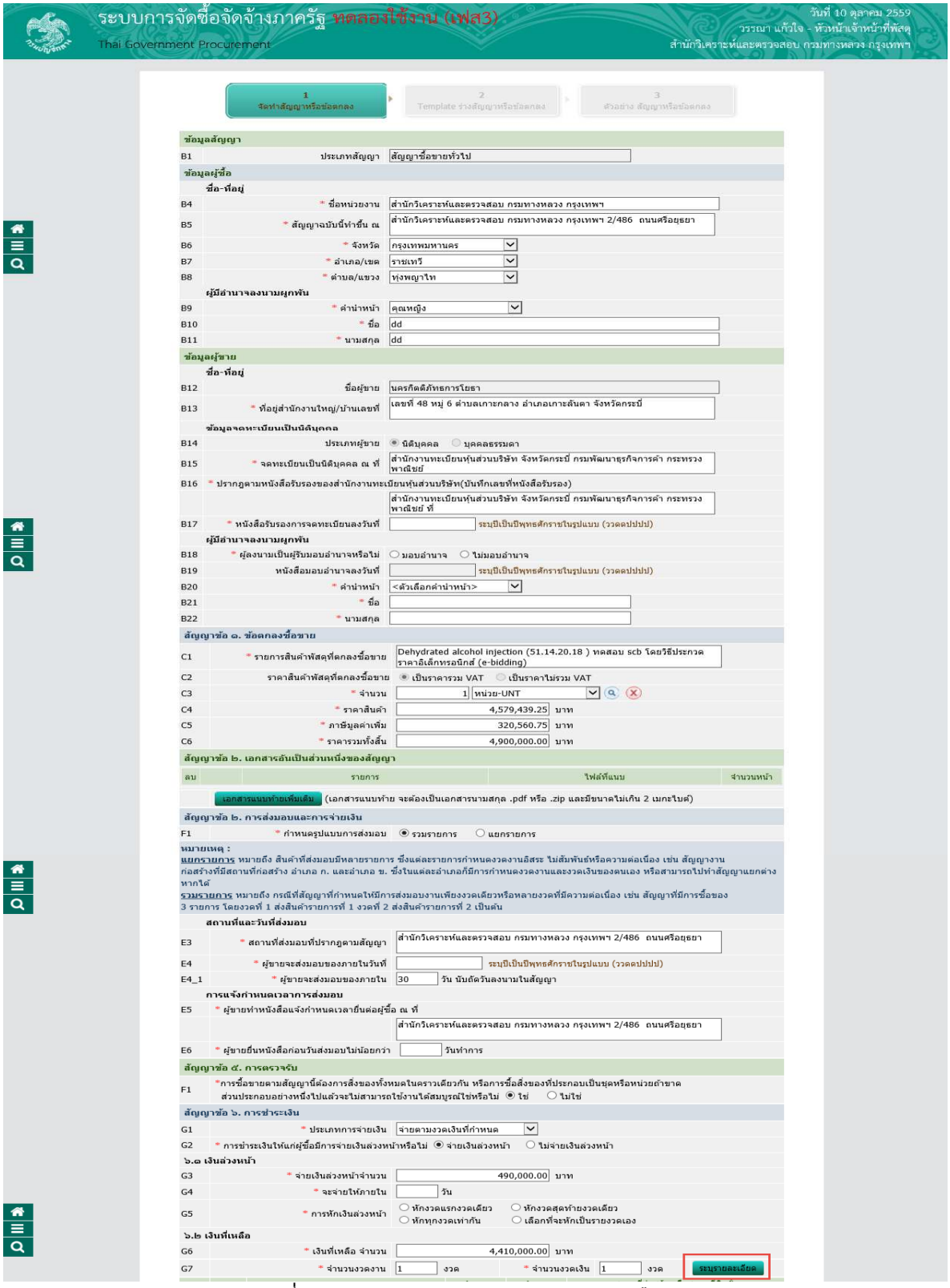
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล จัดทำร่างสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ แล้วคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

<u>ขั้นที่ 6</u> รายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข ที่หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง แล้วกดปุ่ม ระบุรายละเอียด งวดเงิน ดังรูปที่ 6

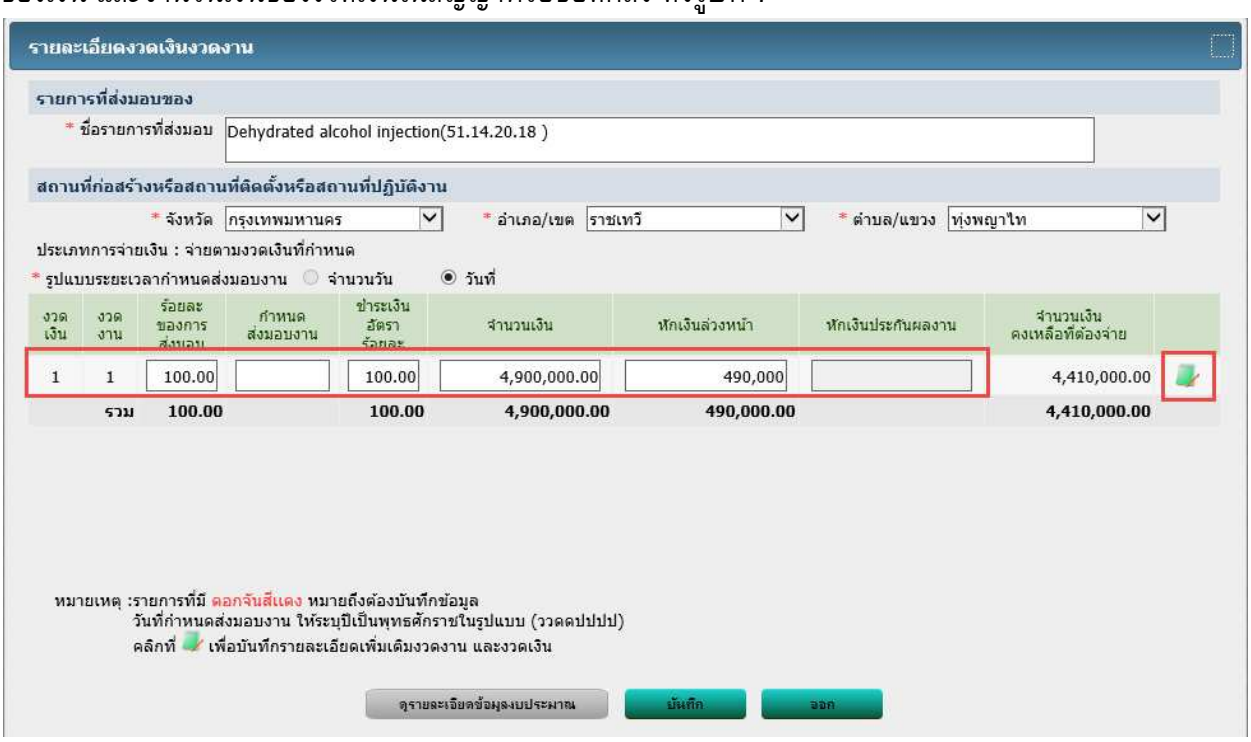


รูปที่ 6 หน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง

- กดปุ่ม “ระบุรายละเอียด” งวดเงิน ไปที่หน้าจอขั้นตอนที่ 7 รูปที่ 7 หน้าจอ รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "บันทึกชั่วคราว" เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูล
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูล โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล และระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงจอภาพรายการสัญญาหรือข้อตกลง

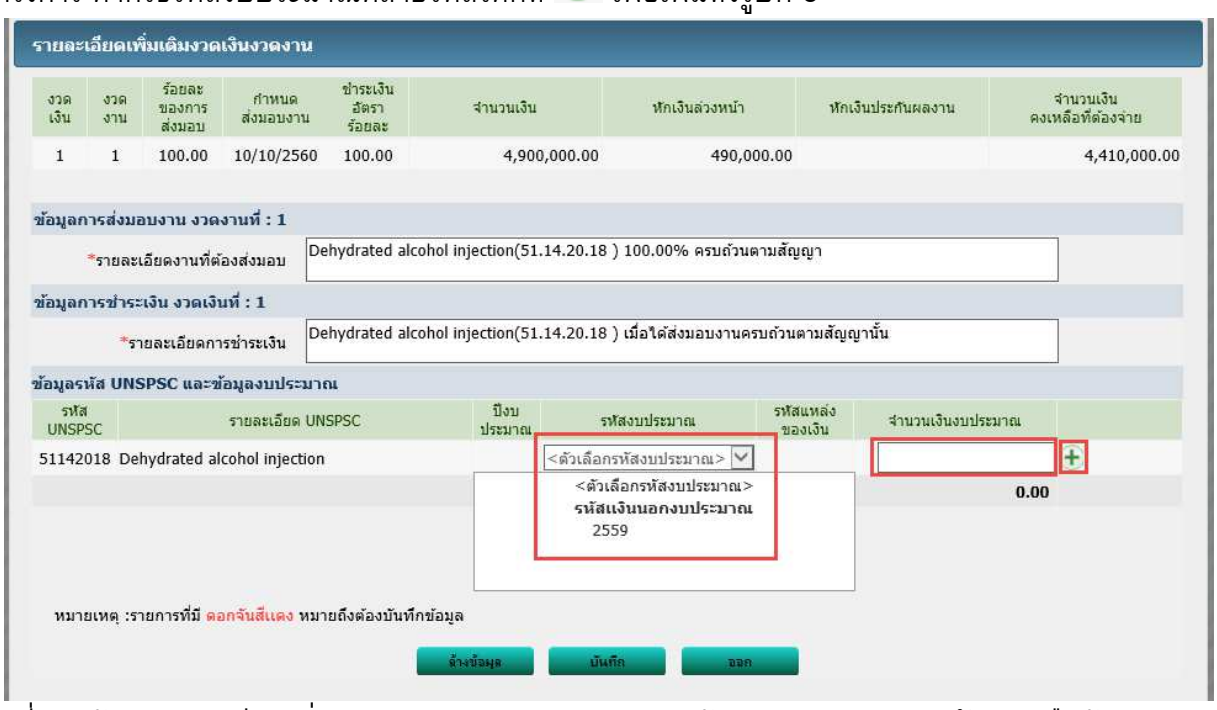
<u>ขั้นที่ 7</u> รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้ใช้งานกด ระบุรายละเอียด หน้าจอ รายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดงวดเงิน ระบุข้อมูลต่างๆ ให้ครบถ้วน และคลิก เพื่อระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน และจำนวนเงินของงวดเงินในสัญญาหรือข้อตกลง ดังรูปที่ 7



รูปที่ 7 หน้าจอรายละเอียดงวดเงิน

เมื่อคลิก แล้ว ให้เลือกรหัสงบประมาณ และรหัสแหล่งของเงินตามที่ได้เพิ่มไว้ในงบประมาณโครงการ หากใช้รหัสงบประมาณหลายรหัสให้กด เพื่อเพิ่มดังรูปที่ 8

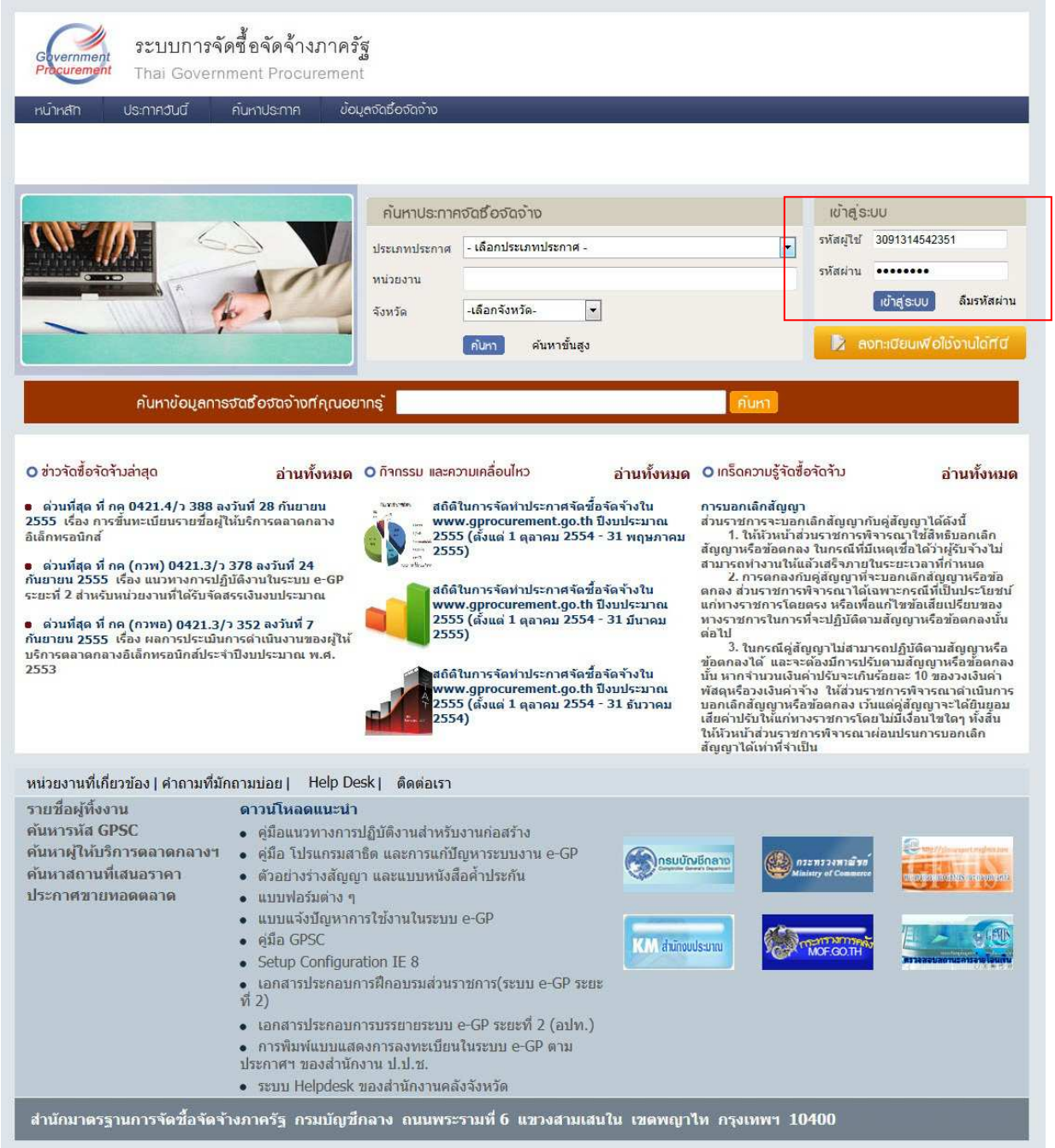


รูปที่ 8 หน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงานและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

บทที่ 7 ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลรายการงบประมาณของโครงการ บอล บริหารสัญญา

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

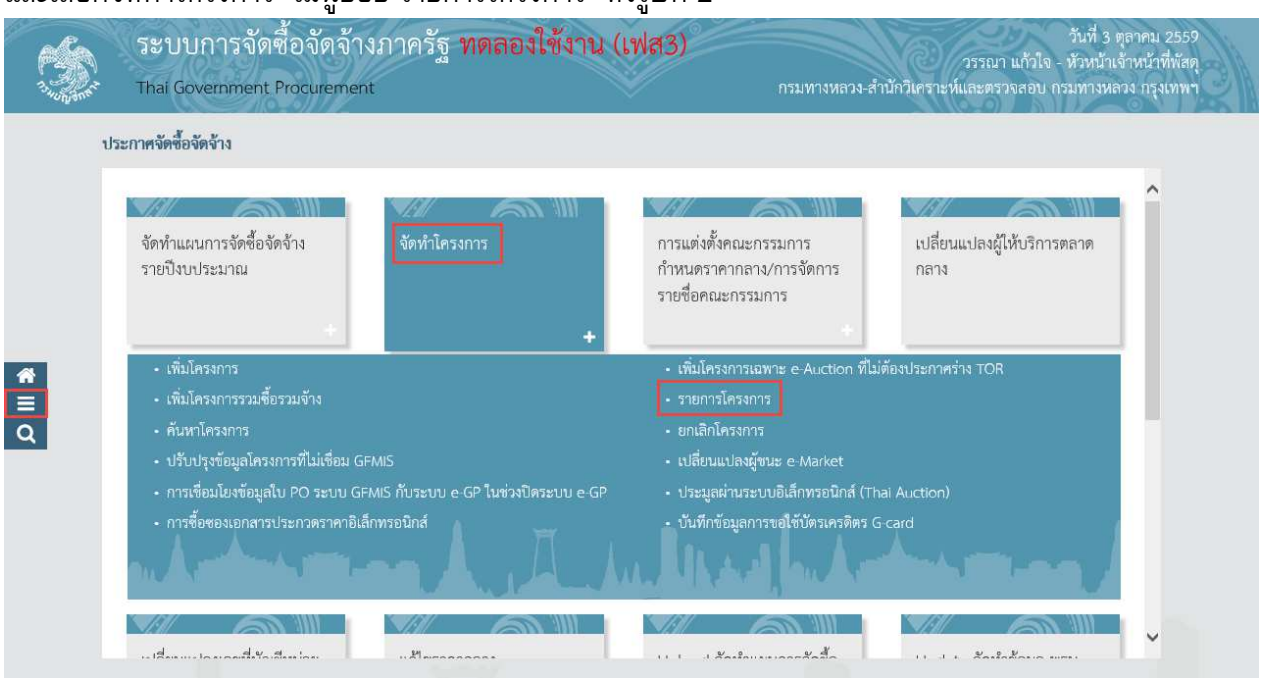
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

<u>ขั้นที่ 2</u> การเข้าสู่รายการระบบงาน

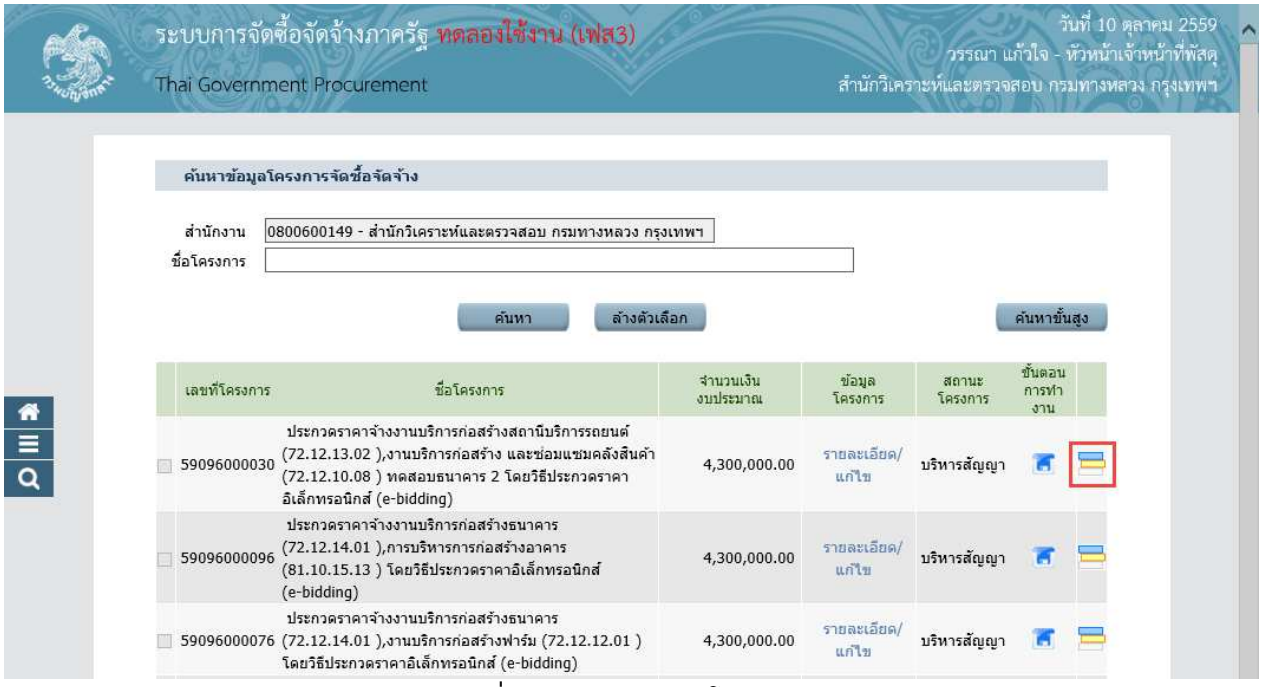
ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู และเลือกจัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการระบบงาน

<u>ขั้นที่ 3</u> การเข้าสู่รายการโครงการ

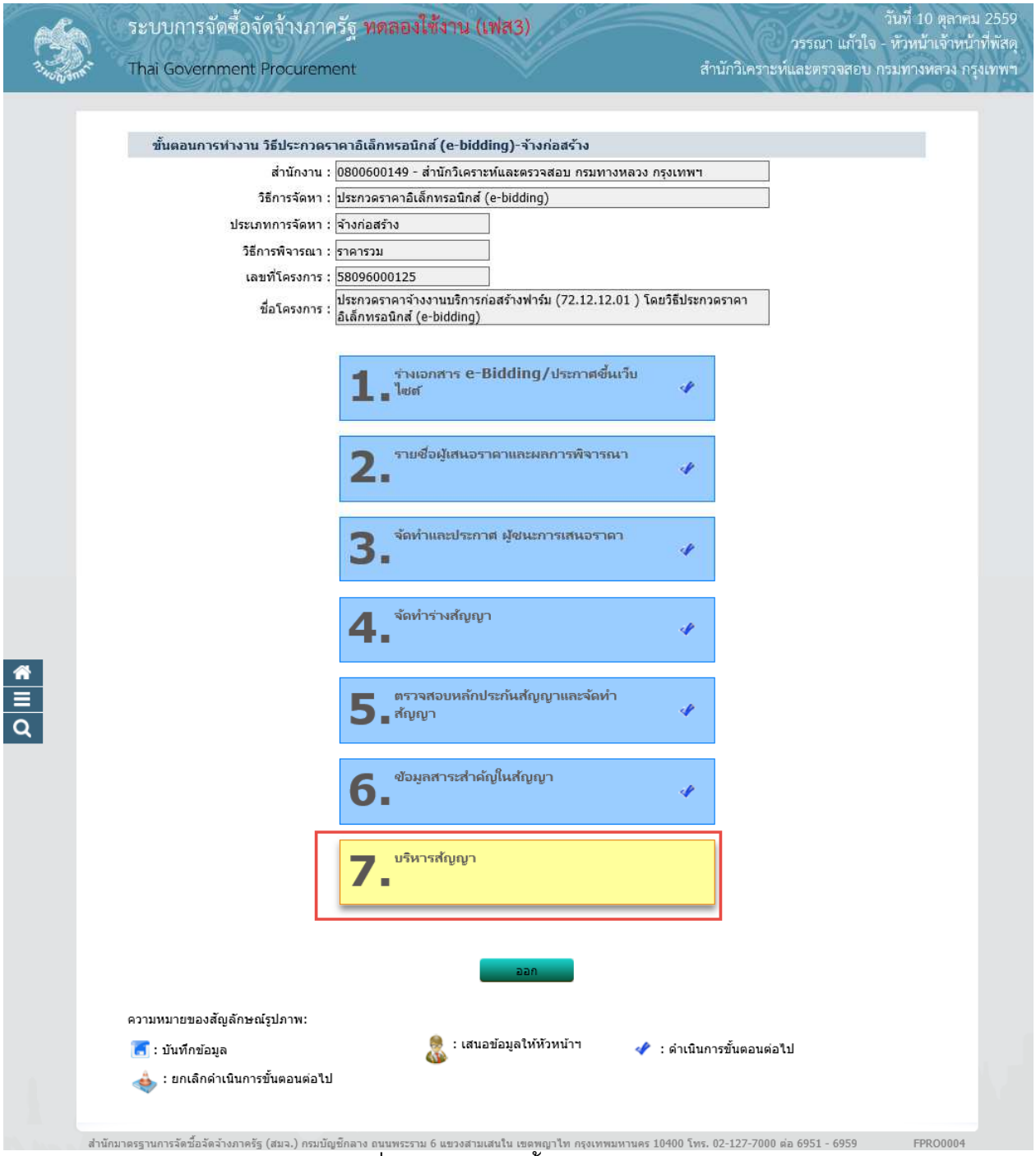
ระบบจะแสดงรายการโครงการ โดยคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละรายการโครงการ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอรายการโครงการ

<u>ขั้นที่ 4</u> การเข้าสู่บอลขั้นตอนการทำงาน

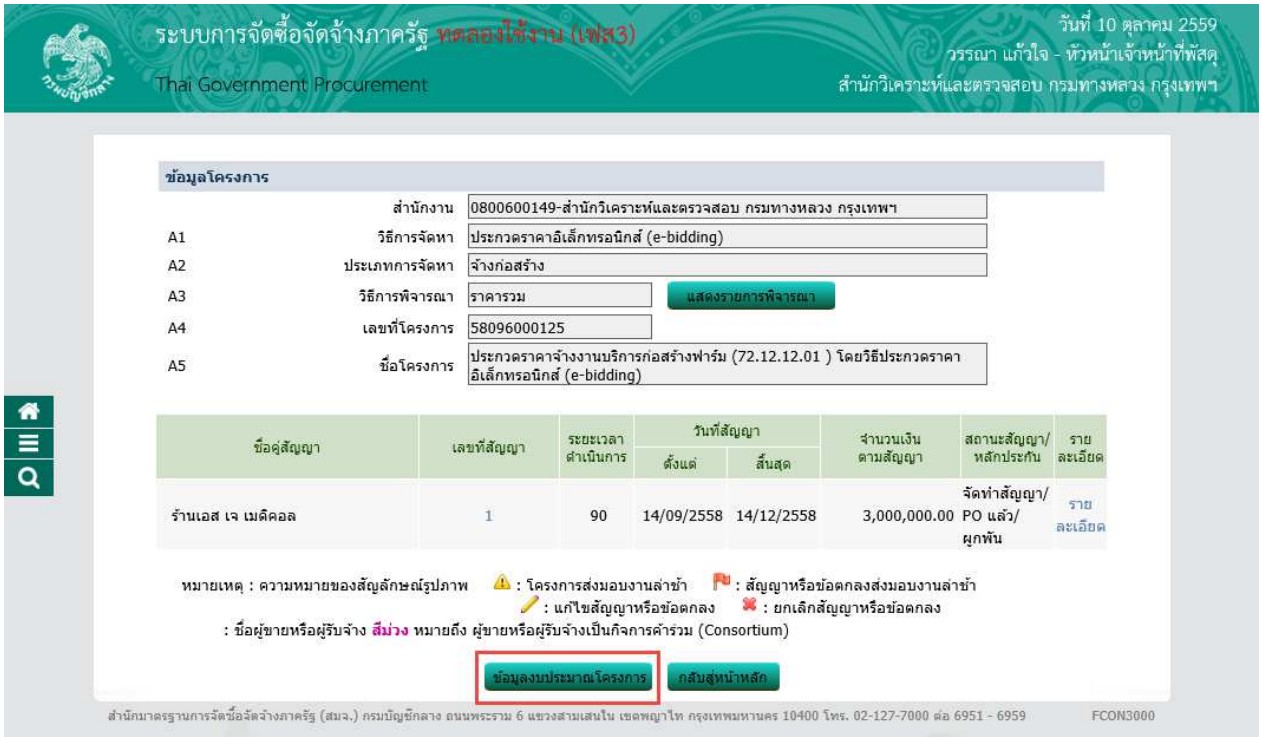
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงบอลขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคลิกที่บอล บริหารสัญญา ดังรูปที่ 3



รูปที่ 4 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

<u>ขั้นที่ 5</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของโครงการ

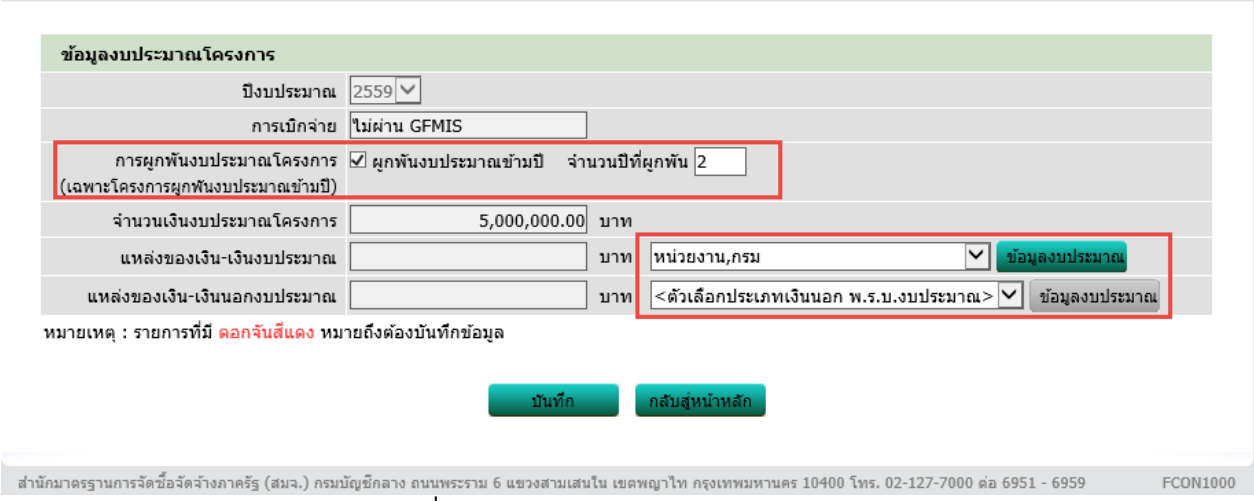
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล บริหารสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ แล้วกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณโครงการ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

<u>ขั้นที่ 6</u> รายการข้อมูลของโครงการ

เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ข้อมูลงบประมาณโครงการ ที่หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลงบประมาณโครงการเดิมที่เคยบันทึกไว้ ดังรูปที่ 6

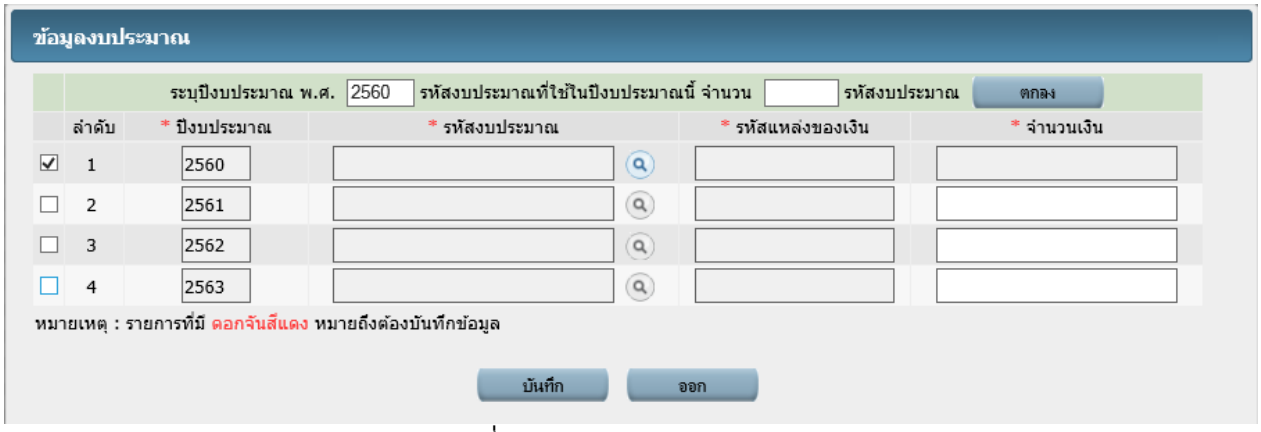


รูปที่ 6 หน้าจอรายการข้อมูลของโครงการ

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลงบประมาณ (จากงานขั้นตอนการสร้างโครงการ หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ)	
1. ปีงบประมาณ	เป็นการแสดงปีงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (ไม่สามารถแก้ไขได้)
2. การเบิกจ่าย	เป็นการแสดงประเภทการเบิกจ่ายที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (ไม่สามารถแก้ไขได้)
3. การผูกพันงบประมาณโครงการ	เป็นการแสดง การผูกพันงบประมาณข้ามปีและจำนวนปีที่ผูกพัน ที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้)
4. จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	เป็นการแสดงจำนวนเงินงบประมาณโครงการที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (ไม่สามารถแก้ไขได้) ซึ่งต้องเท่ากับยอดรวมของเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. แหล่งของเงิน – เงินงบประมาณ	เป็นการแสดงจำนวนเงินงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกไปที่ ข้อมูลงบประมาณ เพื่อแก้ไขจำนวนเงินงบประมาณ)
6. ประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ	เป็นการแสดงประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้)
7. แหล่งของเงิน – เงินนอกงบประมาณ	เป็นการแสดงจำนวนเงินนอกงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้ โดยคลิกไปที่ ข้อมูลงบประมาณ เพื่อแก้ไขจำนวนเงินนอกงบประมาณ)
8. ประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ	เป็นการแสดงประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้ (สามารถแก้ไขได้)

<u>ขั้นที่ 7</u> แก้ไขรายการข้อมูลงบประมาณโครงการ

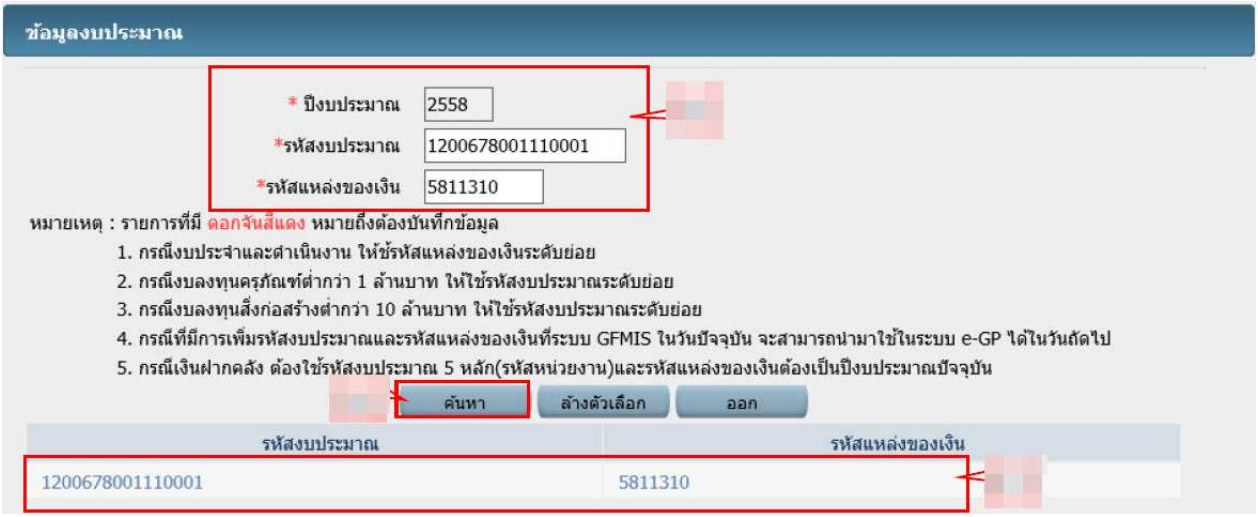
หากต้องการแก้ไขข้อมูลงบประมาณ ให้คลิกเลือก ข้อมูลงบประมาณ และทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



รูปที่ 7 หน้าจอข้อมูลงบประมาณ

<u>ขั้นที่ 8</u> แก้ไขข้อมูลรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

เมื่อผู้ใช้งานกด แว่นขยาย แต่ละแถวรายการข้อมูลรหัสงบประมาณ หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน ดังรูปที่ 8 สามารถระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน เพื่อแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้

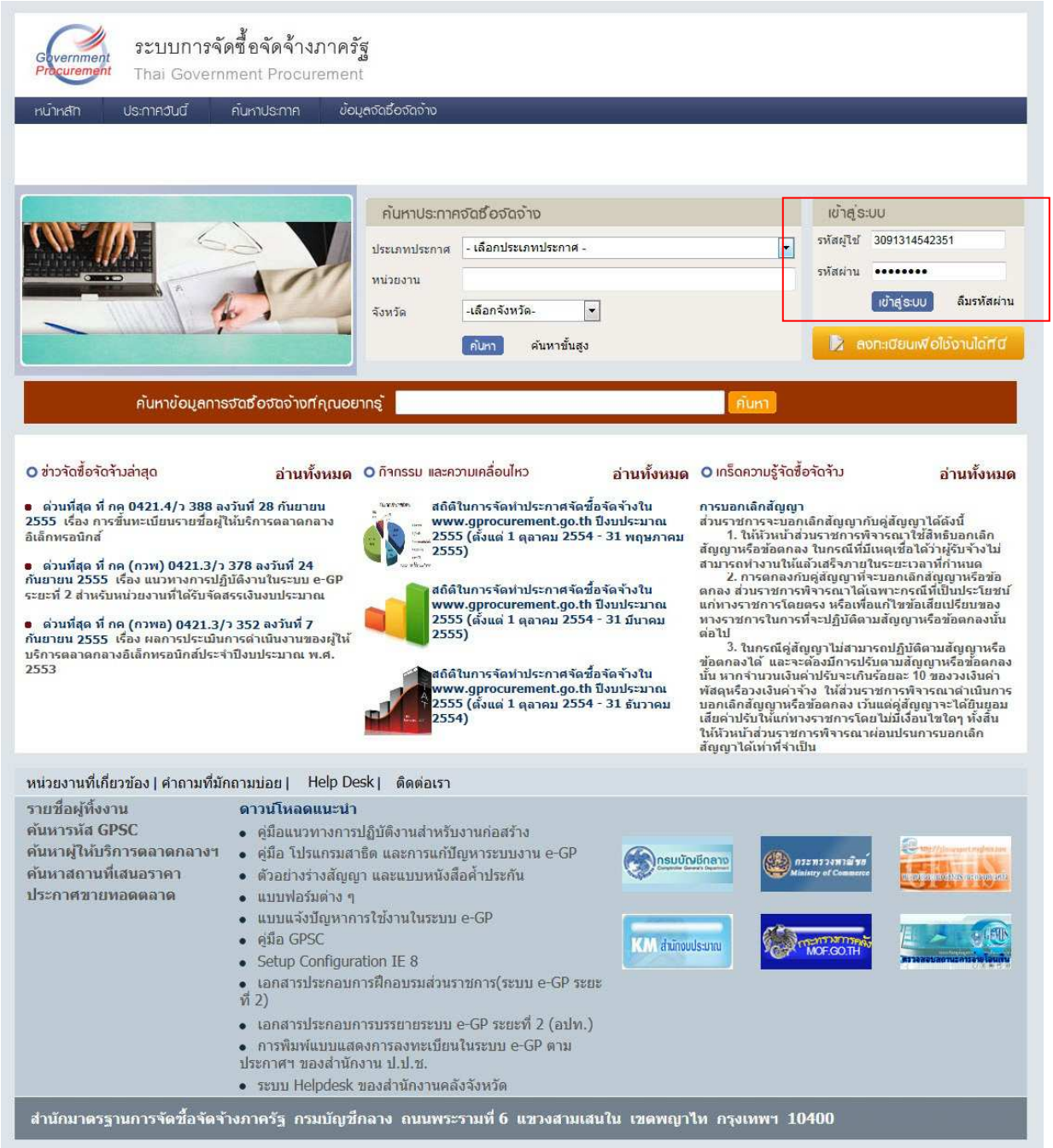


รูปที่ 8 หน้าจอเลือกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน

บทที่ 8 ขั้นตอนปรับปรุงข้อมูลรายการงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง ลูกบอลบริหารสัญญา

<u>ขั้นที่ 1</u> การเข้าสู่ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

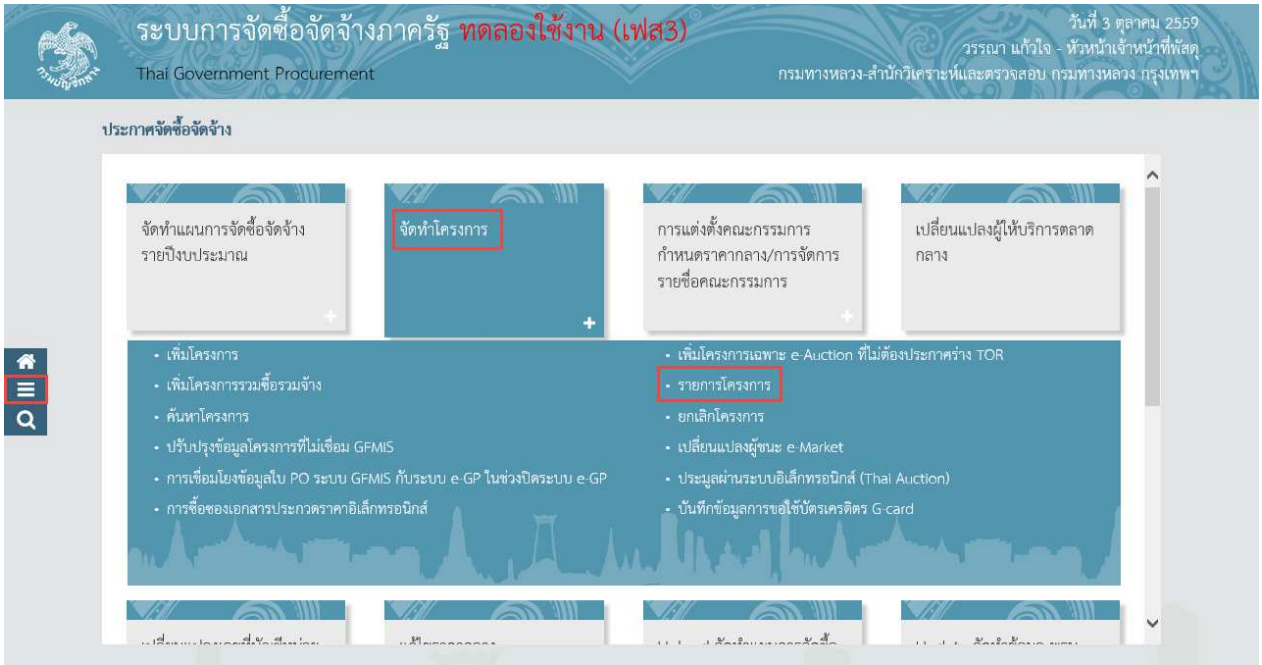
เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” ดังรูปที่ 1 จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

<u>ขั้นที่ 2</u> การเข้าสู่รายการระบบงาน

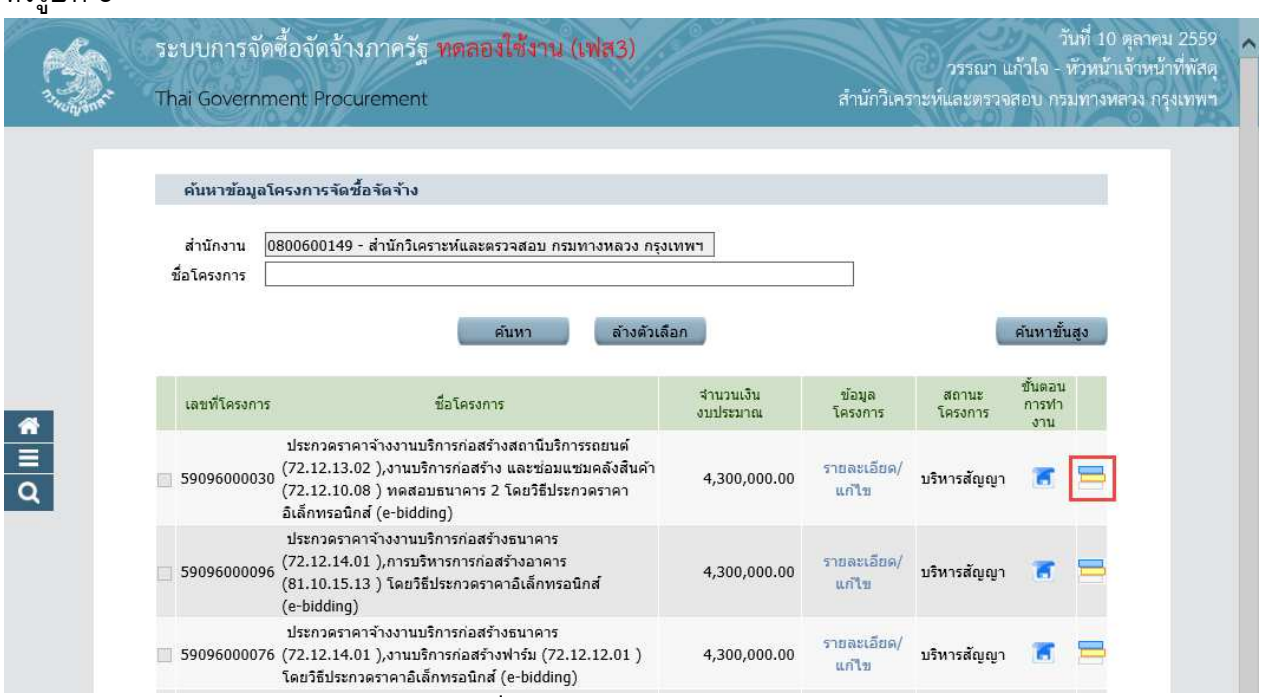
ระบบจะแสดง รายการระบบงาน ตามสิทธิ์ของผู้ใช้งานที่เข้าสู่ระบบ โดยคลิกเลือกเมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 2 หน้าจอรายการระบบงาน

<u>ขั้นที่ 3</u> การเข้าสู่รายการโครงการ

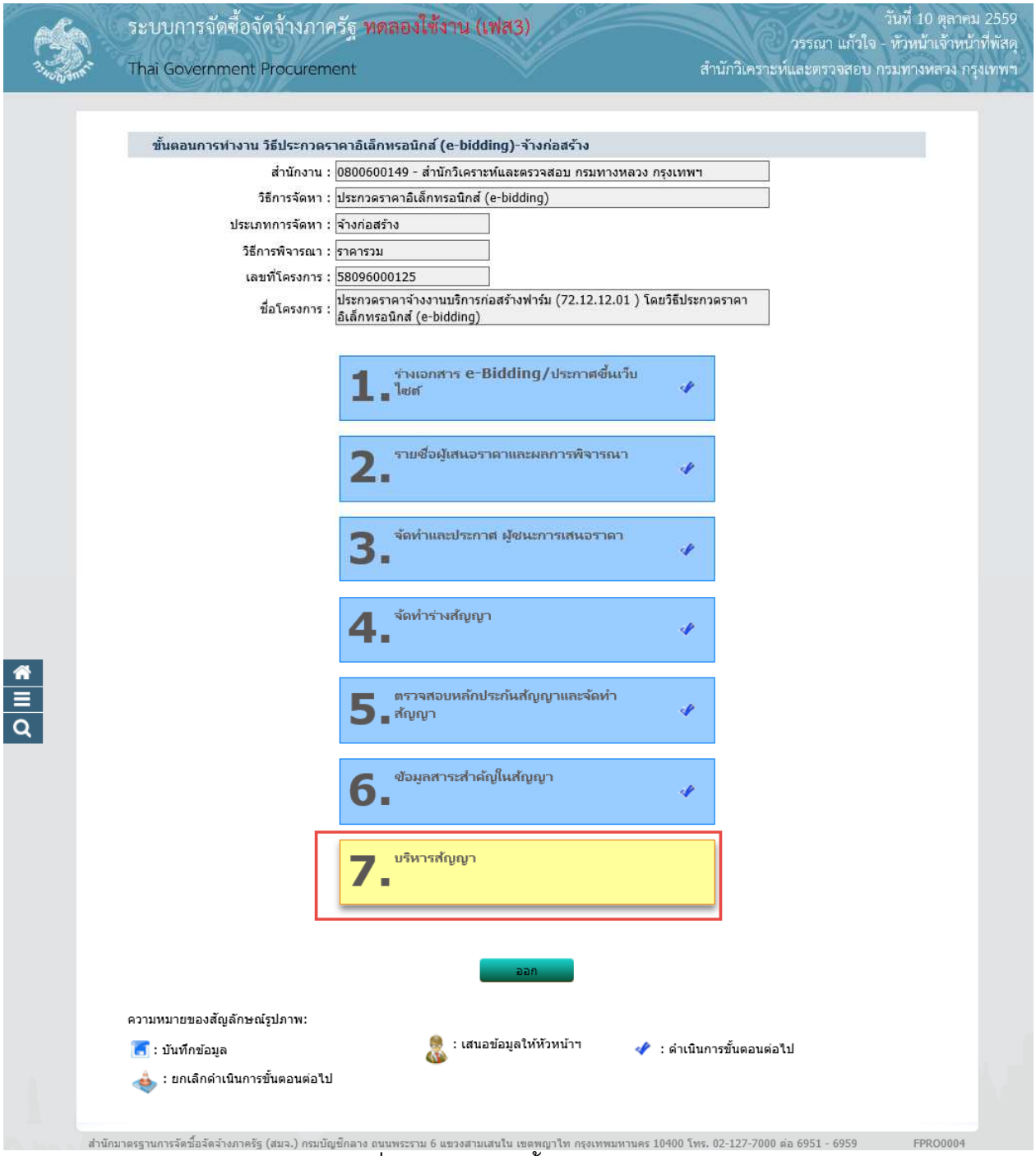
ระบบจะแสดงรายการโครงการ โดยคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ของแต่ละรายการโครงการ ดังรูปที่ 3



รูปที่ 3 หน้าจอรายการโครงการ

<u>ขั้นที่ 4</u> การเข้าสู่บอลขั้นตอนการทำงาน

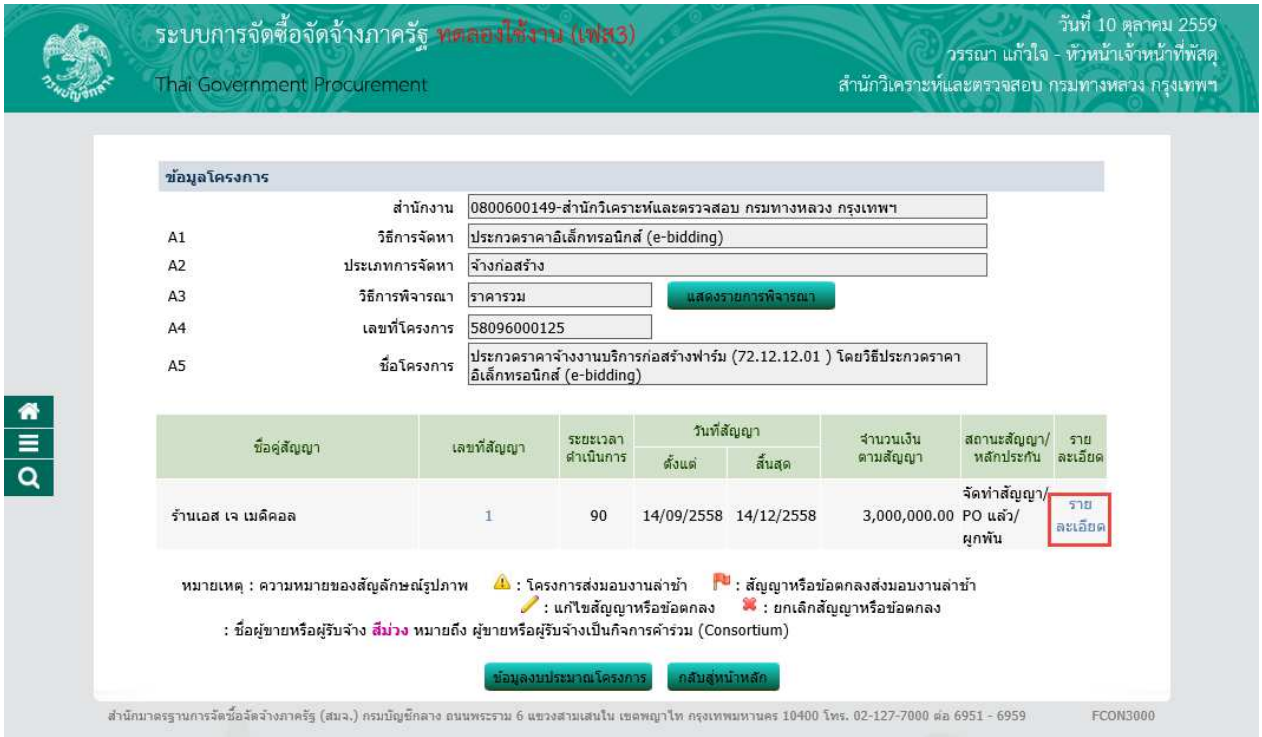
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ ขั้นตอนการทำงาน ที่หน้าจอรายการโครงการ ระบบจะแสดงหน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน ตามวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง โดยคลิกที่บอล บริหารสัญญา ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 หน้าจอบอลขั้นตอนการทำงาน

<u>ขั้นที่ 5</u> การเข้าสู่ข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

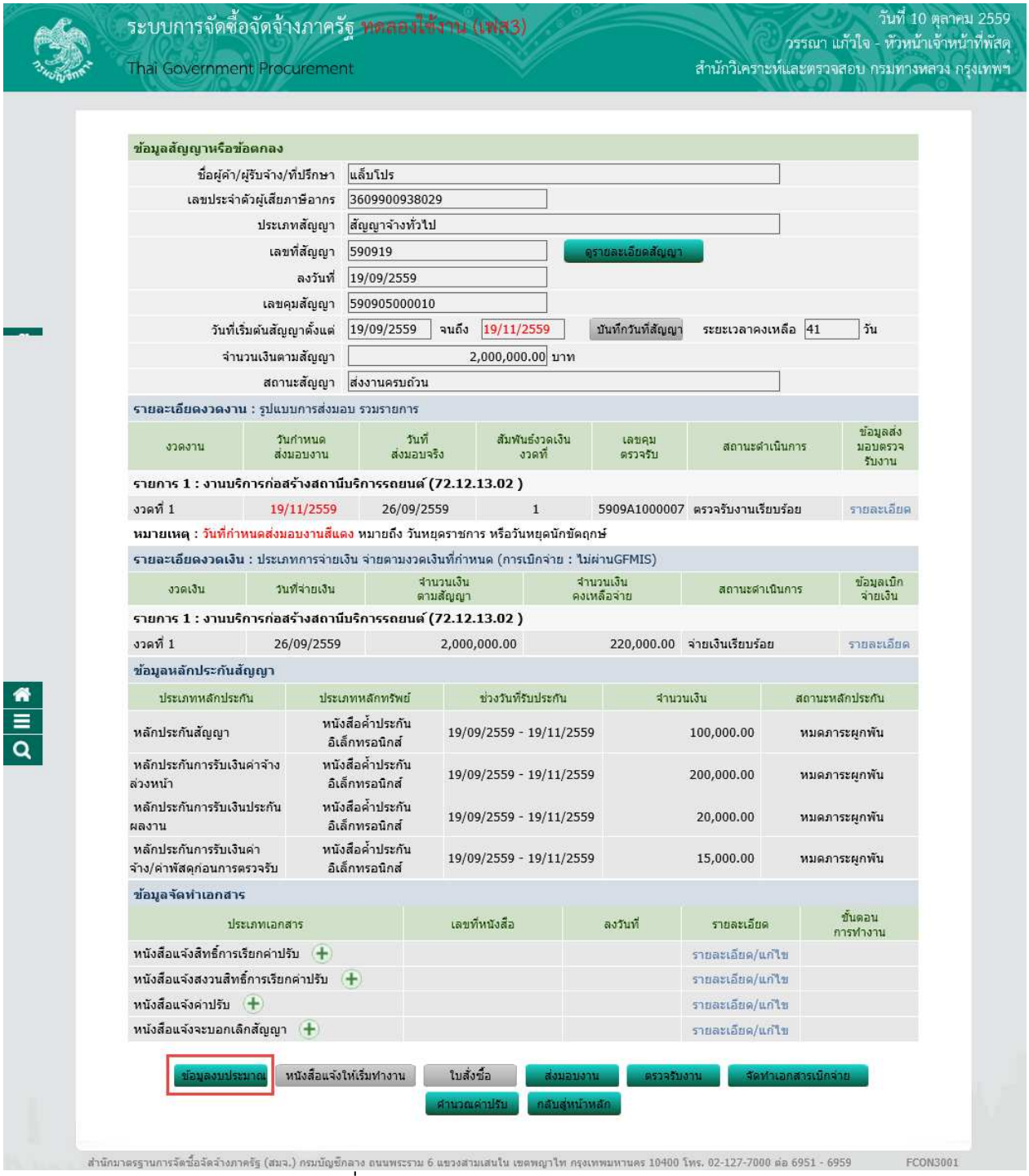
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่บอล บริหารสัญญา ที่หน้าจอบอล ขั้นตอนการทำงาน ระบบจะแสดงข้อมูลรายการสัญญาหรือข้อตกลงของโครงการ แล้วคลิกที่ รายละเอียด ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง

<u>ขั้นที่ 6</u> รายการข้อมูลบริหารสัญญา

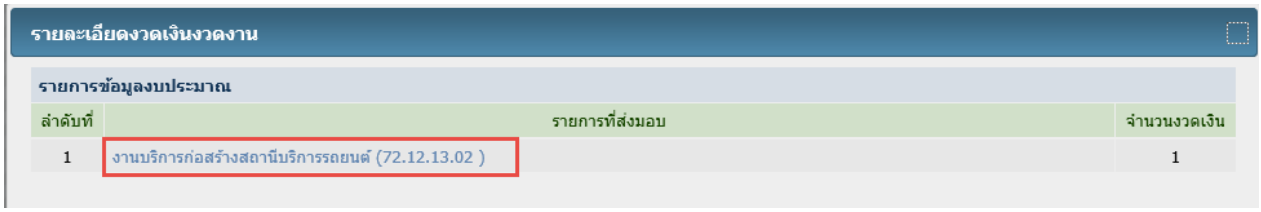
เมื่อผู้ใช้งานทำการคลิกที่ รายละเอียด ที่หน้าจอรายการสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอรายการข้อมูลบริหารสัญญา แล้วกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ดังรูปที่ 6



รูปที่ 6 หน้าจอรายการข้อมูลบริหารสัญญา

<u>ขั้นที่ 7</u> รายการของส่งมอบของสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้ใช้งานทำการกดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ ที่หน้าจอรายการข้อมูลบริหารสัญญา ระบบจะแสดงหน้าจอรายการของส่งมอบของสัญญาหรือข้อตกลง แล้วคลิก ชื่อรายการที่ส่งมอบ ดังรูปที่ 7

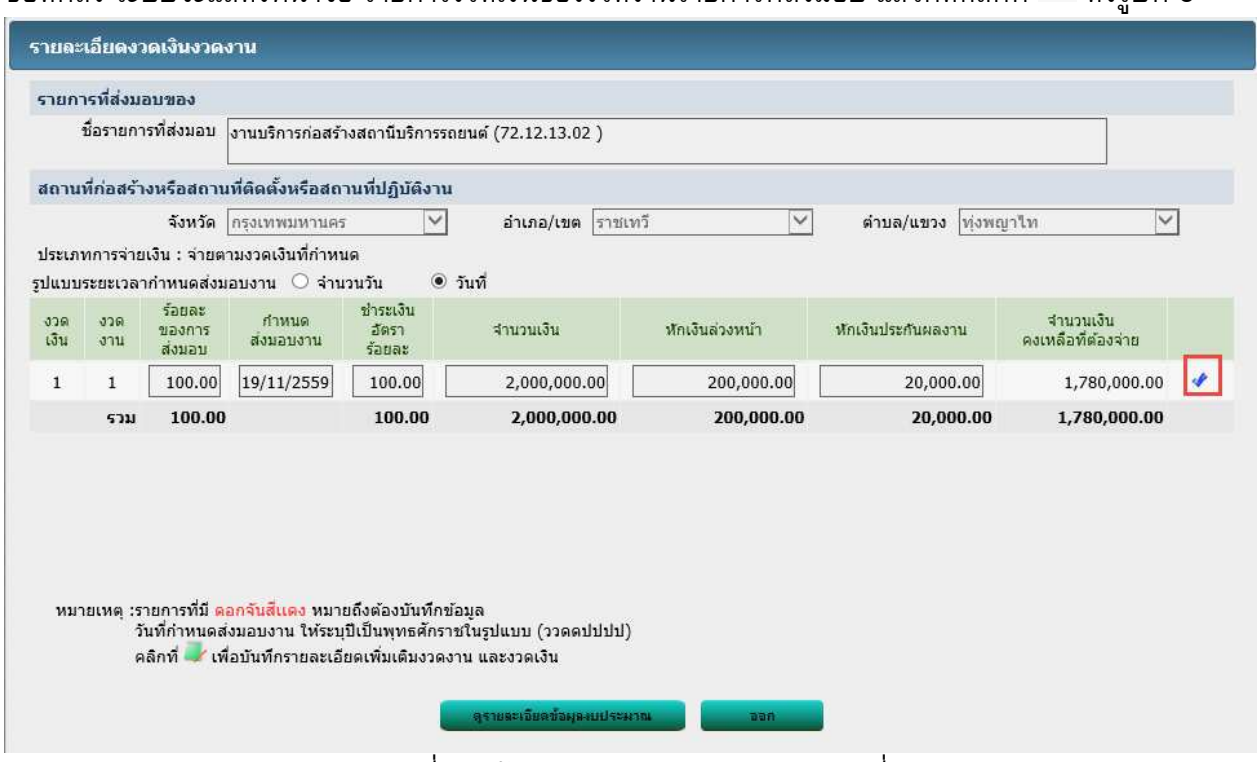


รูปที่ 7 หน้าจอรายการของส่งมอบของสัญญาหรือข้อตกลง

- กดคลิกที่ ชื่อรายการที่ส่งมอบ ไปที่หน้าจอขั้นตอนที่ 8 รูปที่ 8 หน้าจอรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “ออก” ระบบจะไปหน้าจอรายการข้อมูลบริหารสัญญา

<u>ขั้นที่ 8</u> รายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ

เมื่อผู้ใช้งานกดคลิก ชื่อรายการที่ส่งมอบ หน้าจอรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง ระบบจะแสดงหน้าจอ รายการงวดเงินของงวดงานรายการที่ส่งมอบ แล้วกดคลิกที่ ดังรูปที่ 8

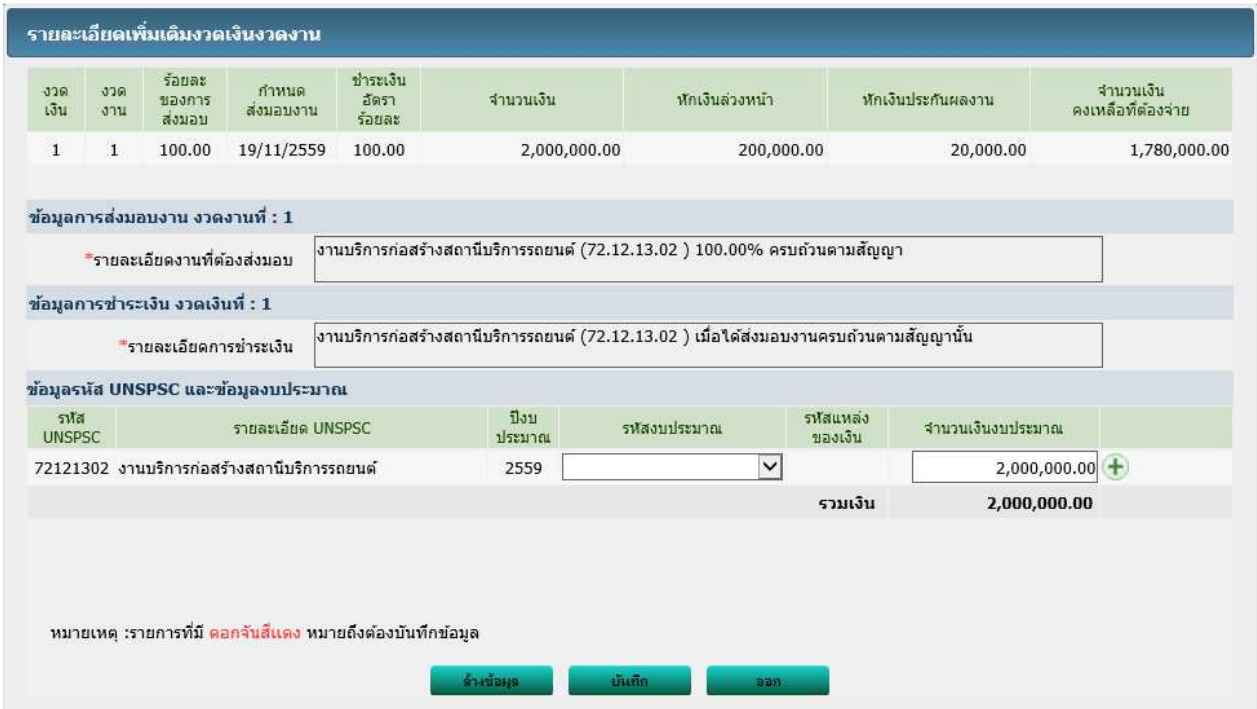


รูปที่ 8 หน้าจอรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ

- กดคลิกที่ ไปที่หน้าจอขั้นตอนที่ 9 รูปที่ 9 หน้าจอรายละเอียดงวดเงินและรายการงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “ออก” ระบบจะไปหน้าจอรายการของส่งมอบของสัญญาหรือข้อตกลง

<u>ขั้นที่ 9</u> รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง

เมื่อผู้ใช้งานกด รายละเอียด/แก้ไข หน้าจอรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ ระบบจะแสดงหน้าจอ รายละเอียดงวดเงินและรายการข้อมูลงบประมาณของสัญญาหรือข้อตกลง ดังรูปที่ 9



รูปที่ 9 หน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมงวดเงินงวดงานของสัญญาหรือข้อตกลง

รายการข้อมูล	คำอธิบาย
ข้อมูลงบประมาณ (จากงานขั้นตอนการสร้างโครงการ หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ)	
1. ปีงบประมาณ	เป็นการแสดงปีงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
2. รหัสงบประมาณ	เป็นการแสดงรหัสงบประมาณที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้
3. รหัสแหล่งของเงิน	เป็นการแสดงรหัสแหล่งของเงินที่ผู้ใช้งานบันทึกไว้

- ระบบจะ Default
  - งวดเงินที่ กำหนดจากหน้าจอรายการข้อมูลของสัญญาหรือข้อตกลง
  - ปีงบประมาณ ตามที่กำหนดจากหน้าจอสร้างข้อมูลโครงการ
- ปีงบประมาณจะเปิด ให้ระบุได้เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี ที่กำหนดจากงานขั้นตอนการสร้างโครงการ หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ
- ระบบจะแสดงข้อมูลรายการงบประมาณของการโครงการ ที่กำหนดจากงานขั้นตอนการสร้างโครงการ

หรือปรับปรุงข้อมูลงบประมาณของโครงการ และข้อมูลรายการงบประมาณจะแสดงตามปีงบประมาณที่ระบุต่องวดเงิน

- ข้อมูลที่ต้องระบุประกอบด้วย
  - จำนวนเงิน บันทึกเป็นตัวเลข 28 หลักทศนิยม 2 หลัก

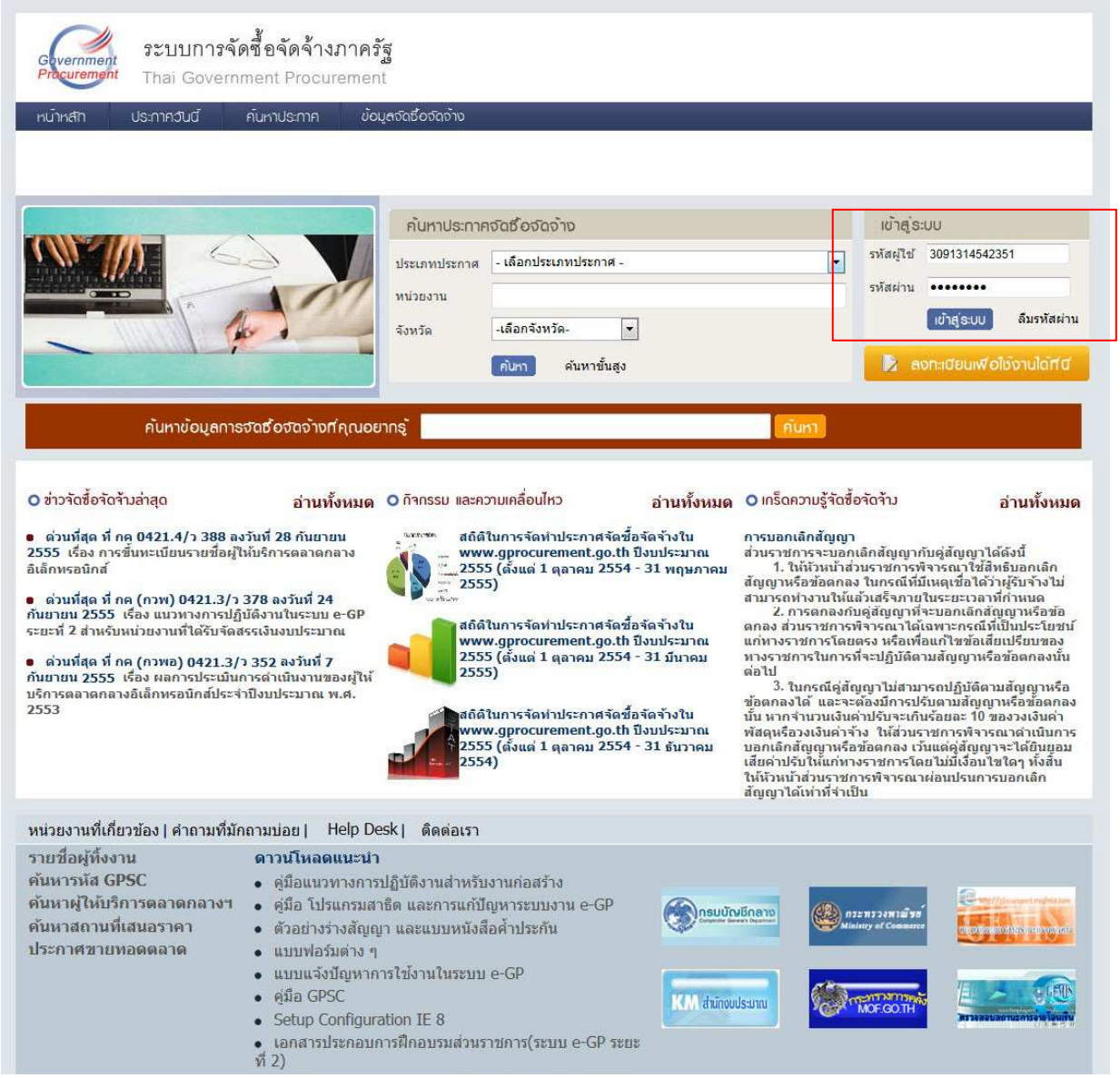
  และผลรวมจำนวนเงินที่ระบุในแต่ละรายการงบประมาณ จะเท่ากับจำนวนเงินของวดเงินนั้น
- ปุ่ม “บันทึก” จะปิดเมื่อ งวดเงินนั้นดำเนินการจัดทำ PO หรือตรวจรับงานเรียบร้อย
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "ล้างข้อมูงบประมาณ" ระบบจะแสดงข้อมูลรายการงบประมาณของโครงการล่าสุด ที่ระบุทั้งหมดเป็นค่าเริ่มต้น เพื่อให้ผู้ใช้งานระบุจำนวนเงิน แต่ละรายการงบประมาณใหม่
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม "บันทึก" เมื่อต้องการจัดเก็บข้อมูล และระบบจะย้อนกลับมาแสดงจอภาพรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ
- เมื่อผู้ใช้กดปุ่ม “ออก” ระบบจะไปหน้าจอรายการงวดเงินของรายการที่ส่งมอบ

บทที่ 9 การติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างและการก่อหนี้ผูกพัน

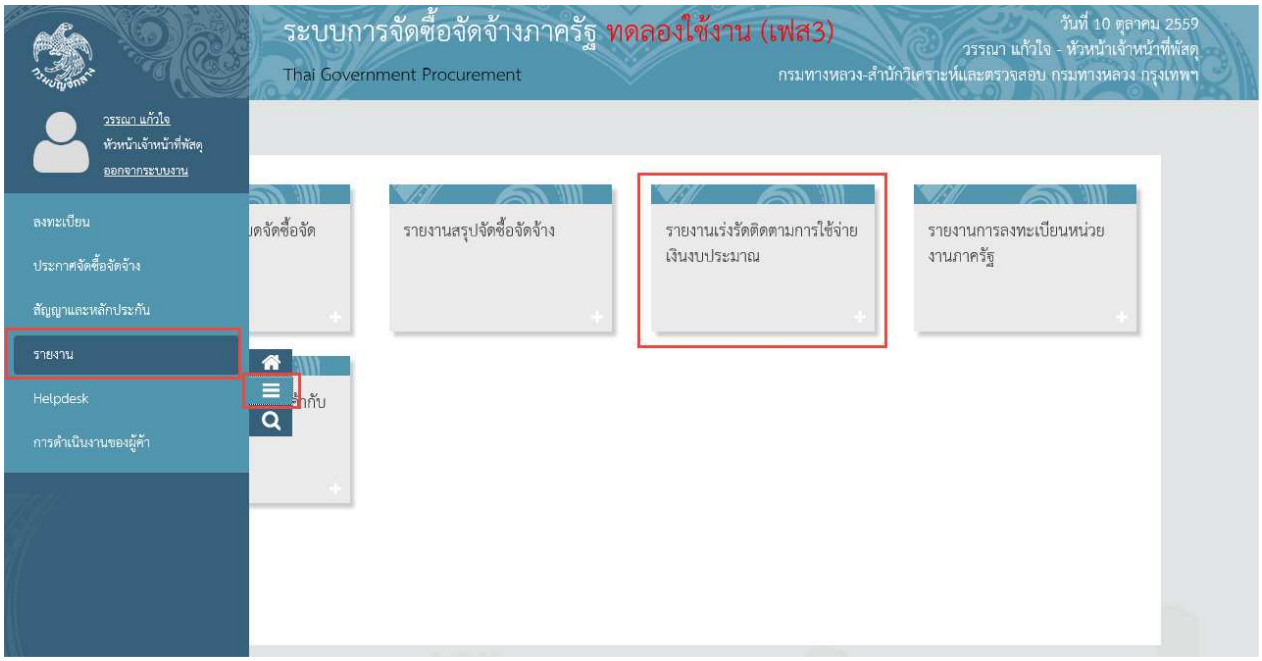
<u>กรณีที่ 1</u> เมื่อหน่วยงานบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในโครงการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว สามารถติดตามสถานะการจัดซื้อจัดจ้างและการก่อหนี้ผูกพันได้ที่เมนูรายงาน / รายงานเร่งรัดการใช้จ่ายเงินงบประมาณ / รายงานติดตามสถานการณ์ก่อหนี้รายจ่ายลงทุน

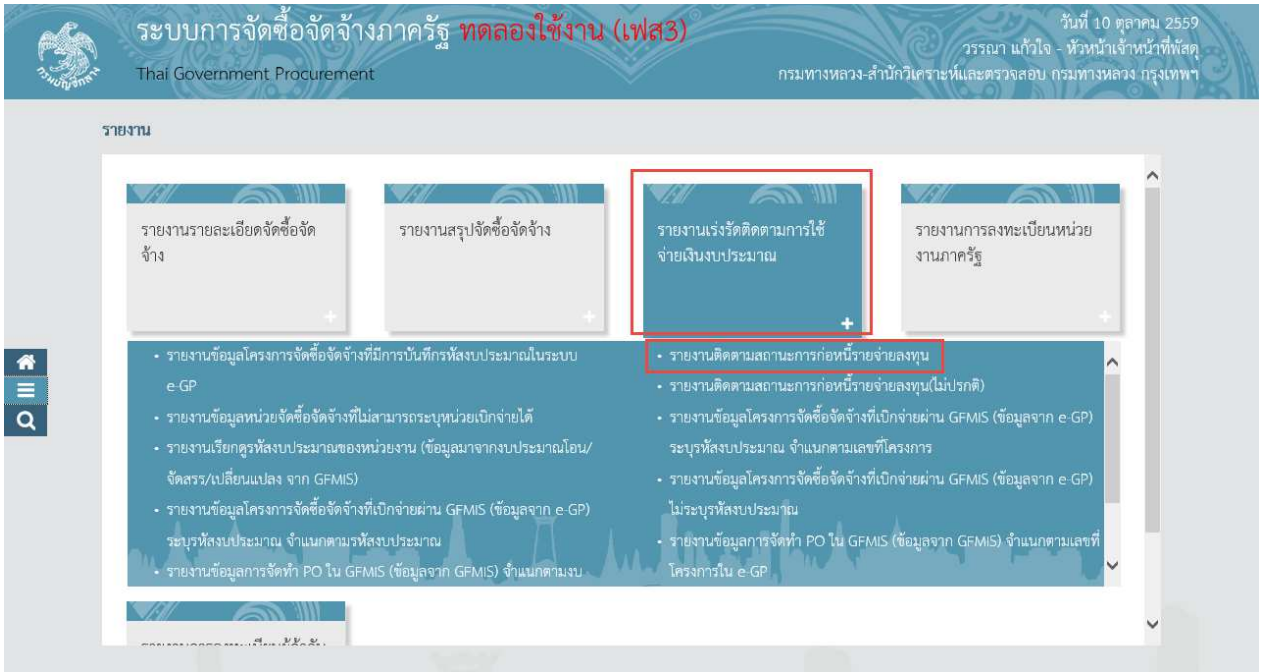
วัตถุประสงค์ของรายงานนี้เพื่อใช้ในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการของรัฐ ซึ่งจะมุ่งเน้นเฉพาะงบประมาณรายจ่ายลงทุน โดยดูตามงบประมาณที่แต่ละหน่วยงานได้รับจัดสรร ว่ามีการนำไปใช้ในโครงการจัดซื้อจัดจ้างใดบ้าง ถึงขั้นตอนใด มีการก่อหนี้ผูกพันแล้วหรือไม่ และมีการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่

<u>ขั้นที่ 1</u> เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



<u>ขั้นที่ 2</u> เลือกเมนู และเมนู “รายงาน” หัวข้อ “รายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ” หัวข้อย่อย “รายงานติดตามสถานะการก่อหนี้รายจ่ายลงทุน”

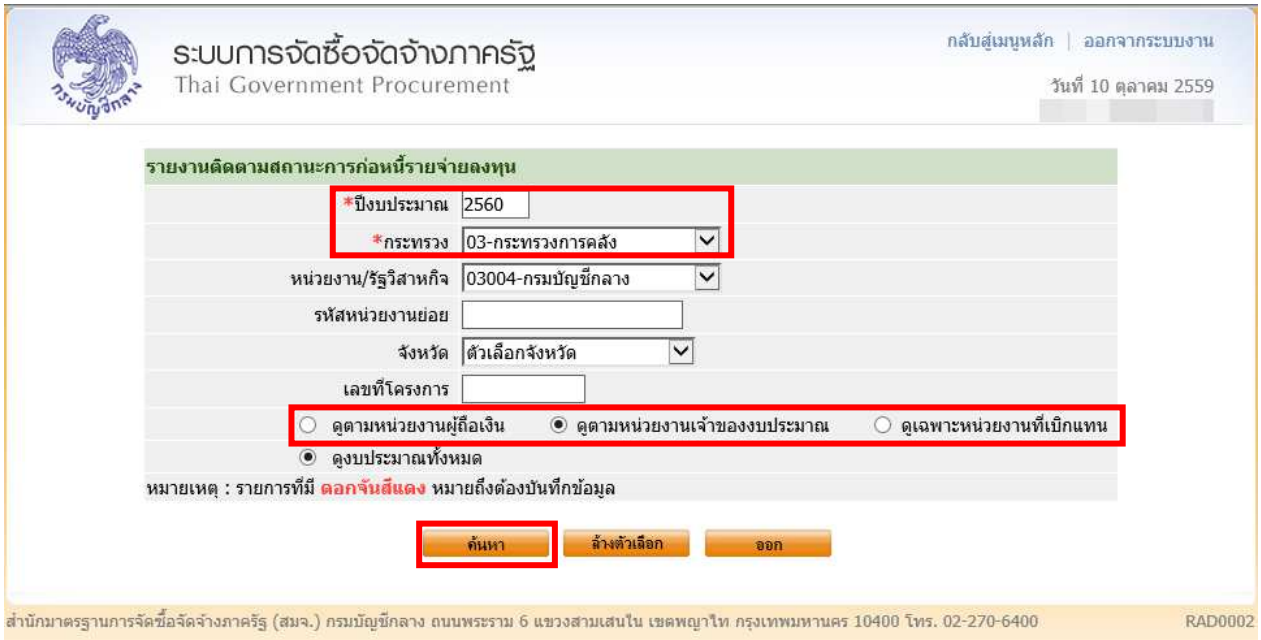




<u>ขั้นที่ 3</u> ระบุปีงบประมาณ / กระทรวง ที่ต้องการค้นหา (บังคับ) และสามารถเลือกดูตามหน่วยงานระดับกรม รหัสหน่วยงานย่อย จังหวัด และเลขที่โครงการ

ทั้งนี้ ต้องเลือกว่าจะดูตามหน่วยงานผู้ถือเงิน / ดูตามหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ / หรือดูเฉพาะหน่วยงานที่เบิกแทน

- ดูตามหน่วยงานผู้ถือเงิน กรณีที่มีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน จะแสดงข้อมูลตามหน่วยงานที่ได้รับเบิกแทน
- ดูตามหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ กรณีที่มีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน จะแสดงข้อมูลตามหน่วยงานที่ได้รับจัดสรร และโอนไปให้หน่วยงานเบิกแทน
- ดูเฉพาะหน่วยงานที่เบิกแทน กรณีที่มีการโอนงบประมาณให้หน่วยงานอื่นเบิกแทน จะแสดงข้อมูลเฉพาะโครงการที่หน่วยงานได้รับเบิกแทน



<u>ขั้นที่ 4</u> ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ค้นหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. รหัสงบประมาณ และชื่องบประมาณ คือ งบรายจ่ายลงทุนหลังโอนเปลี่ยนแปลงของหน่วยงาน (ข้อมูลจากระบบ GFMIS)
2. เลขที่โครงการ และชื่อโครงการ คือ โครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ที่ได้ระบุรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน (งบรายจ่ายลงทุน) เรียบร้อยแล้ว
3. ปัจจุบันอยู่ในขั้นตอน คือ โครงการดังกล่าวอยู่ในขั้นตอนใดในระบบ e-GP โดยจะแบ่งเป็นขั้นตอนจัดทำร่าง TOR / หัวหน้าส่วนราชการเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง / ประกาศเชิญชวน / หัวหน้าส่วนราชการอนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
4. มูลค่าตามสัญญา คือ กรณีที่โครงการดังกล่าวก่อหนี้ผูกพัน (ทำสัญญา) แล้ว จะแสดงมูลค่าตามสัญญา

5. เบิกจ่ายเงินแล้ว คือ กรณีที่โครงการดังกล่าวก่อหนี้ผูกพัน (ทำสัญญา) แล้ว และมีการเบิกจ่ายเงินแล้ว จะแสดงมูลค่าที่เบิกจ่ายเงินแล้ว

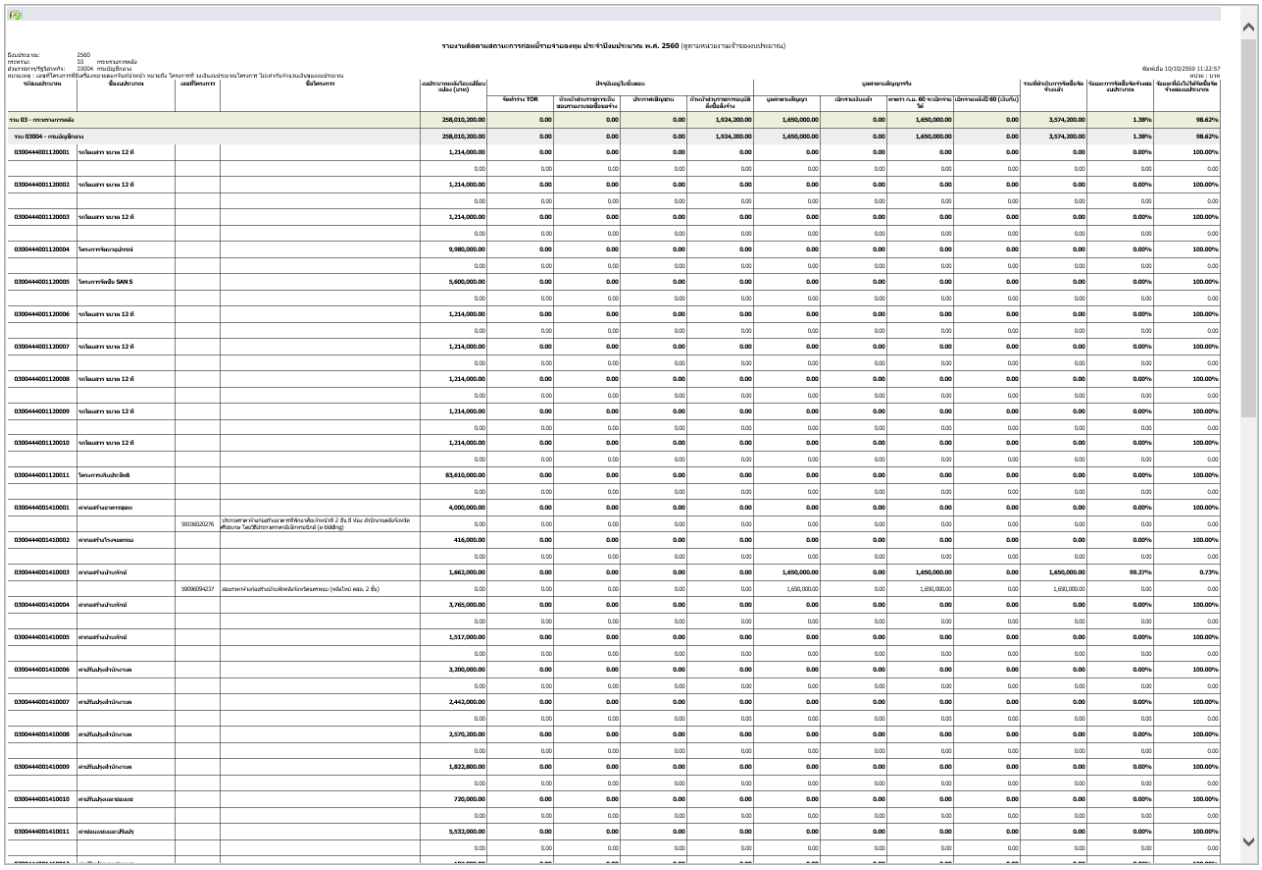
6. คาดว่า ก.ย. 60 จะเบิกจ่ายได้ คือ การคาดการณ์ตามงวดงานงวดเงินในสัญญา ว่าจะสามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณเป็นมูลค่าเท่าใด

7. เบิกจ่ายหลังปี 60 คือ การคาดการณ์ตามงวดงานงวดเงินในสัญญา ว่าจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ภายในปีงบประมาณ 60 เป็นมูลค่าเท่าใด

8. รวมที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว คือ ยอดรวมของเงินงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลงที่ได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว

9. ร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างต่องบประมาณ คือ (ยอดรวมที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว หารด้วย งบรายจ่ายลงทุนหลังโอนเปลี่ยนแปลง) คูณด้วย 100

10. ร้อยละที่ยังไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างต่องบประมาณ (งบรายจ่ายลงทุนหลังโอนเปลี่ยนแปลง ลบด้วย ยอดรวมที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว) หารด้วย งบรายจ่ายลงทุนหลังโอนเปลี่ยนแปลง คูณด้วย 100



ปีงบประมาณ: 2560
กระทรวง: 03 กระทรวงการคลัง
ส่วนราชการ/รัฐวิสาหกิจ: 03004 กรมบัญชีกลาง
หมายเหตุ : เฉพาะที่โครงการที่มีเครื่องหมายดอกจันกำกับหน้า หมายถึง โครงการที่ หมายเหตุการณ์ไม่เท่ากับการแบ่งวงเงินของแผ่นดินรายจ่าย

รายงานติดตามสถานการก่อหนี้ตามจำนวนเงินงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (สูตรคำนวณความเข้าใจของงบประมาณ)

พิมพ์เมื่อ 10/10/2559 11:22:57
หน่วย : บาท

รหัสแผนบริหารงาน	ชื่อแผนบริหารงาน	แผนปฏิบัติราชการ	ชื่อโครงการ	ผลประมาณการเงินโอนเปลี่ยนแปลง (บาท)	ปีงบประมาณปัจจุบันเบิกจ่าย: ข้อผิดพลาด TOR	ปีงบประมาณปัจจุบันเบิกจ่าย: ขอบการดำเนินการเกินขั้นตอนจำนวน	ปีงบประมาณปัจจุบันเบิกจ่าย: ปีการพิจารณา	ปีงบประมาณปัจจุบันเบิกจ่าย: ปีงบประมาณปัจจุบันเบิกจ่ายเงินตั้งต้นจำนวน	มูลค่าสายเงินสัญญาหรือ: มูลค่าสายเงินสัญญา	มูลค่าสายเงินสัญญาหรือ: เบิกจ่ายแล้วแล้ว	มูลค่าสายเงินสัญญาหรือ: ค่าสาย ก.ย. 60 จะเบิกจ่ายได้	มูลค่าสายเงินสัญญาหรือ: เบิกจ่ายหลังปี 60 (ปีงบถัดไป)	จำนวนที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว	ร้อยละการจัดซื้อจัดจ้างต่องบประมาณ	ร้อยละที่ยังไม่ได้จัดซื้อจัดจ้างต่องบประมาณ
รวม 03 - กระทรวงการคลัง				258,010,200.00	0.00	0.00	0.00	1,924,200.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	0.00	3,574,200.00	1.38%	98.62%
รวม 03004 - กรมบัญชีกลาง				258,010,200.00	0.00	0.00	0.00	1,924,200.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	0.00	3,574,200.00	1.38%	98.62%
03004440011120001	รถโดยสาร ขนาด 12 ตั			1,214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120002	รถโดยสาร ขนาด 12 ตั			1,214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120003	รถโดยสาร ขนาด 12 ตั			1,214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120004	โครงการจัดหาอุปกรณ์			9,980,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120005	โครงการจัดซื้อ SAN S			5,600,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120006	รถโดยสาร ขนาด 12 ตั			1,214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120007	รถโดยสาร ขนาด 12 ตั			1,214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120008	รถโดยสาร ขนาด 12 ตั			1,214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120009	รถโดยสาร ขนาด 12 ตั			1,214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120010	รถโดยสาร ขนาด 12 ตั			1,214,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440011120011	โครงการคลังแห่งประเทศ			83,610,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410001	ค่าตอบสำนักงานราชพัสดุ			4,000,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
		3919010276	บริษัทเอสพาร์ค จำกัด(ผู้ดำเนินการ พาร์คิ้ง ไทยแลนด์ จำกัด 2 ชั้น ชั้น 1 ห้อง ประกันภาคเดลิ่งโกลิ ศรีสมาน โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410002	ค่าตอสำนักงานราชพัสดุ			416,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410003	ค่าตอสำนักงานราชพัสดุ			1,662,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	99.27%	0.73%
		3909609237	เอเอการค้าก่อสร้างสำนักงานพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งจังหวัดสงขลา (หลังใหม่ ตอน. 2 ชั้น)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	0.00	1,650,000.00	0.00	0.00
03004440014410004	ค่าตอสำนักงานราชพัสดุ			3,765,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410005	ค่าตอสำนักงานราชพัสดุ			1,517,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410006	ค่าปรับปรุงสำนักงานร			3,200,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410007	ค่าปรับปรุงสำนักงานร			2,442,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410008	ค่าปรับปรุงสำนักงานร			2,570,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410009	ค่าปรับปรุงสำนักงานร			1,823,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410010	ค่าปรับปรุงและซ่อมแซ			720,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
03004440014410011	ค่าซ่อมแซมและปรับปรุ			5,532,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00%	100.00%
				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

<u>กรณีที่ 2</u> เมื่อหน่วยงานยังไม่ได้บันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

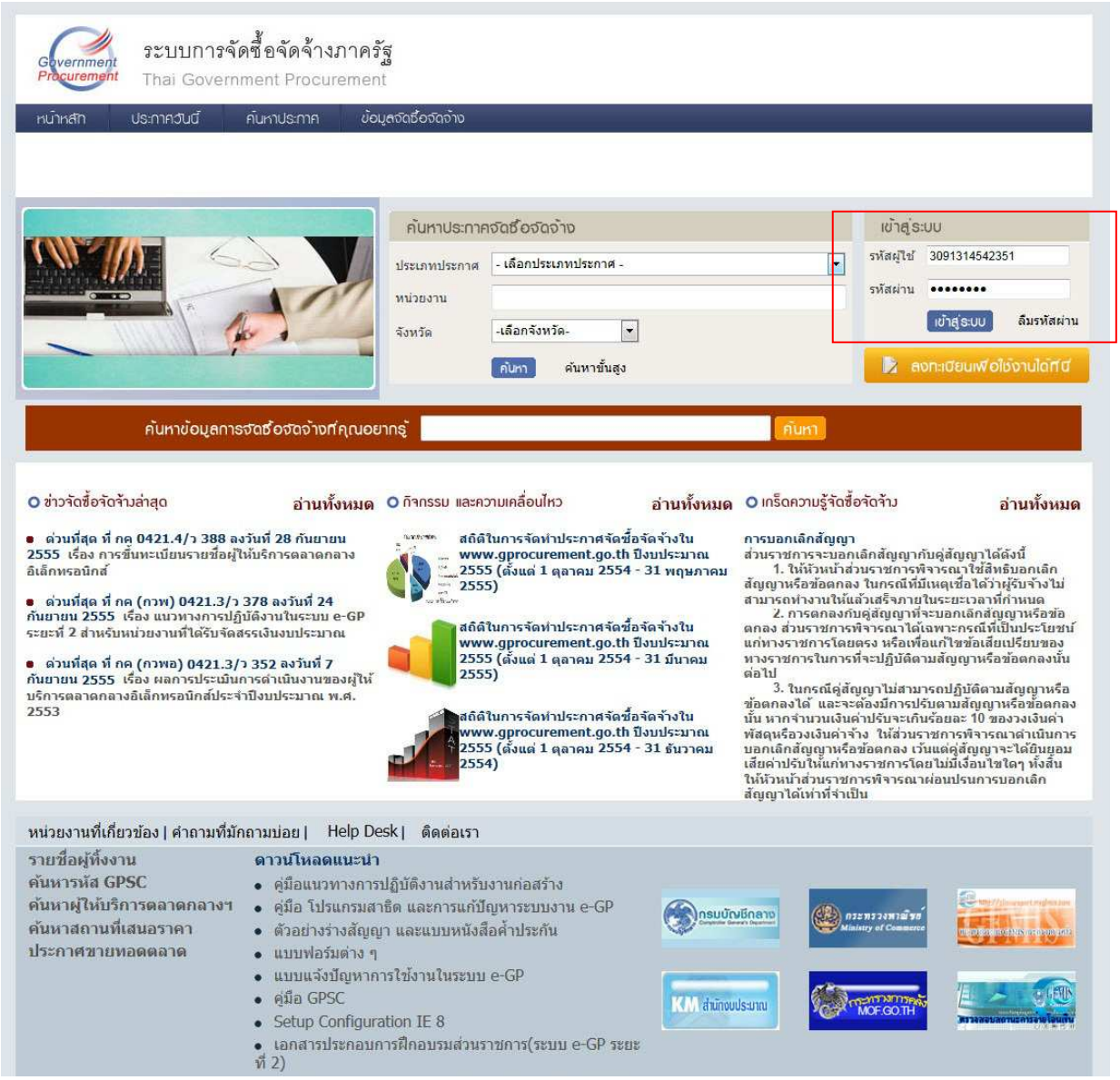
กรณีที่หน่วยงานมีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เงินงบประมาณปี พ.ศ. 2560 และเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS แต่ยังไม่ได้บันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในโครงการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเรียกดูรายงานได้ดังนี้

2.1 ยอดรวมโครงการสรุปตามรายกระทรวง/กรม แสดงไว้ที่หน้าเว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง

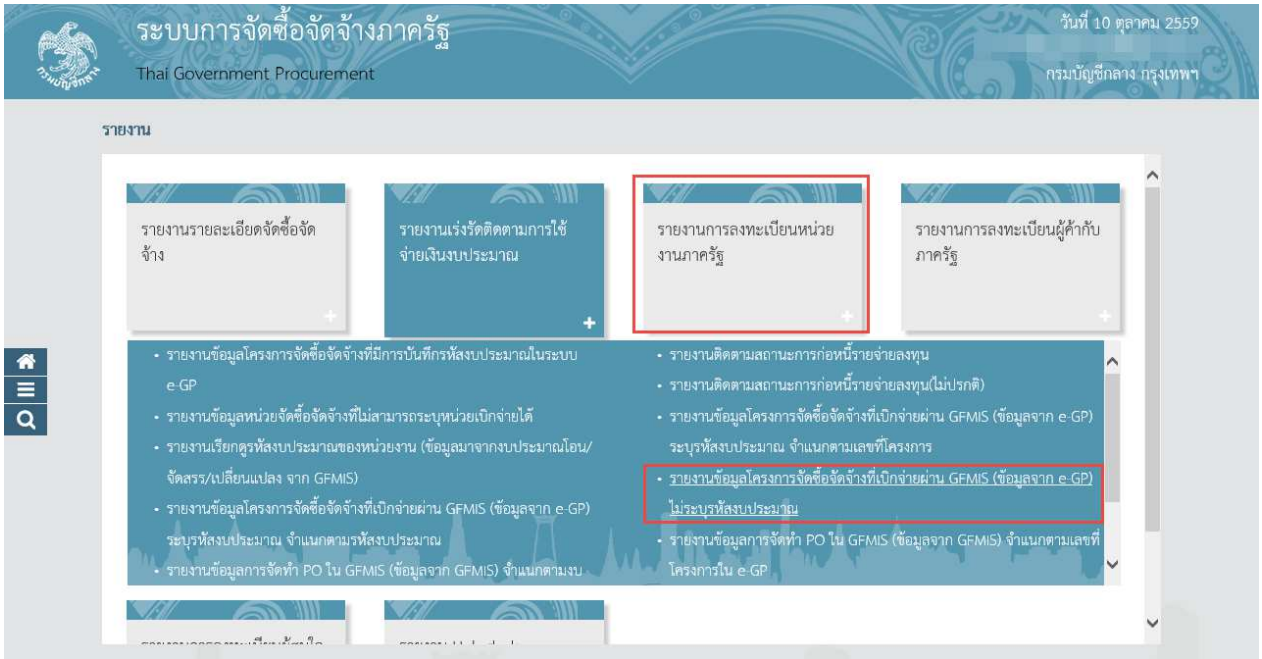
2.2 หน่วยงานสามารถเรียกดูรายโครงการได้ในระบบ e-GP เมนูรายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เมนูย่อยรายงานข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายผ่าน GFMIS (ข้อมูลจาก e-GP) ไม่ระบุรหัสงบประมาณ เพื่อให้แต่ละหน่วยงานเร่งดำเนินการบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินให้เรียบร้อยต่อไป

<u>ขั้นที่ 1</u> เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” หัวข้อสถิติการจัดซื้อจัดจ้าง จะแสดงยอดรวมโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้เงินงบประมาณปี พ.ศ. 2560 และเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS แต่ยังไม่ได้บันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงิน สรุปตามรายกระทรวง/กรม

<u>ขั้นที่ 2</u> เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th ระบบ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ” จากนั้นให้บันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน และคลิกที่ปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



<u>ขั้นที่ 3</u> เลือกเมนู และเมนู “รายงาน” หัวข้อ “รายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ” หัวข้อย่อย “รายงานข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายผ่าน GFMIS (ข้อมูลจาก e-GP) ไม่ระบุรหัสงบประมาณ”



<u>ขั้นที่ 4</u> ระบบจะแสดงข้อมูลตามที่ค้นหา โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. เลขที่โครงการ และชื่อโครงการ คือ โครงการที่ใช้เงินงบประมาณปี พ.ศ. 2560 และเบิกจ่ายผ่านระบบ GFMIS แต่ยังไม่ได้บันทึกรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินในโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
2. ชื่อหน่วยจัดซื้อ คือ ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
3. จังหวัด คือ จังหวัดของหน่วยงานที่ดำเนินการจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง
4. เงินงบประมาณโครงการ คือ จำนวนเงินงบประมาณของโครงการ ซึ่งรวมทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
5. เงินงบประมาณ คือ จำนวนเงินที่ใช้แหล่งของเงินเป็นเงินงบประมาณ
6. เงินนอกงบประมาณ คือ จำนวนเงินที่ใช้แหล่งของเงินเป็นเงินนอกงบประมาณ
7. ขั้นตอน คือ สถานะของขั้นตอนการดำเนินโครงกางในระบบ e-GP

รายงานเรียกดูโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายผ่าน GFMIS และยังไม่ได้บันทึกรหัสงบประมาณ (ข้อมูลจาก e-GP)
เพื่อใช้ในการเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณภาพรวม งบประมาณ พ.ศ. 2560

ปีงบประมาณ: 2560
กระทรวง: 03 กระทรวงการคลัง
กรม: 03004 กรมบัญชีกลาง

พิมพ์เมื่อ 10/10/2559 11:25:09
หน่วย : บาท

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	ชื่อหน่วยจัดซื้อ	จังหวัด	เงินงบประมาณโครงการ	เงินงบประมาณ	เงินนอกงบประมาณ	ขั้นตอน
รวม 03-กระทรวงการคลัง				**282,081,886.40**	**282,081,886.40**	**0.00**	
รวม 03004-กรมบัญชีกลาง				**282,081,886.40**	**282,081,886.40**	**0.00**	
59096064711	ประกวดราคาจ้างจ้างเหมาบริการทำความสะอาดอาคารกรมบัญชีกลาง โดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	3,235,000.00	3,235,000.00	0.00	3-ประกาศเชิญชวน
59096117420	เช่าใช้บริการเครือข่ายสำหรับโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ โดยวิธีพิเศษ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096155214	เช่าวงจรสัญญาณความเร็วสูง เชื่อมโยงระหว่างกรมบัญชีกลาง กับธนาคารแห่งประเทศไทย โดยวิธีตกลงราคา	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	98,611.20	98,611.20	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096157286	เช่าวงจรสัญญาณความเร็วสูง ต้นทางธนาคารแห่งประเทศไทย ปลายทางสำนักงานคลังเขต ๒ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยวิธีตกลงราคา	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	98,611.20	98,611.20	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096165325	สอบราคาจ้างปารุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปรับอากาศ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	869,000.00	869,000.00	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096167196	เช่ารถยนต์ประจำตำแหน่งสำหรับผู้บริหารระดับสูง โดยวิธีพิเศษ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	4,200,000.00	4,200,000.00	0.00	2-รายงานขอซื้อขอจ้าง
59096174786	เช่าบริการเครือข่าย Link Internet ระหว่างศูนย์คอมพิวเตอร์หลักกับศูนย์คอมพิวเตอร์สำรองของโครงการระบบจ่ายตรงเงินเดือนค่าจ้างประจำ โดยวิธีตกลงราคา	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	496,480.00	496,480.00	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096175476	จ้างปารุงรักษาและซ่อมแซมแก้ไขเครื่องปรับอากาศชนิดพิเศษ ผลิตภัณฑ์ STULZ จำนวน ๒ เครื่อง และผลิตภัณฑ์ CITEC จำนวน ๑ เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	127,330.00	127,330.00	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096175888	เช่าใช้บริการเครือข่าย เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกรมบัญชีกลาง กับ สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง โดยวิธีตกลงราคา	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	114,045.00	114,045.00	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096176251	จ้างปารุงรักษาระบบสารสนเทศกฎหมายและระเบียบการคลัง โดยวิธีตกลงราคา	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	325,000.00	325,000.00	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096180025	สอบราคาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร (44.10.15.01)	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	2,000,000.00	2,000,000.00	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096205439	จ้างวิเคราะห์และรายงานผลภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ โดยวิธีพิเศษ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	1,140,000.00	1,140,000.00	0.00	4-อนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
59096252939	จ้างดำเนินโครงการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษาพยาบาลข้าราชการ โดยวิธีพิเศษ	กรมบัญชีกลาง กรุงเทพฯ	ส่วนกลาง	17,990,000.00	17,990,000.00	0.00	2-รายงานขอซื้อขอจ้าง
[illegible]	จ้างดำเนินโครงการบริหารจัดการระบบการเบิกจ่ายเงิน	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]

นอกจากนี้ ยังสามารถเรียกดูรายงานอื่น ๆ ในหัวข้อ “รายงานเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ” ดังนี้

1. รายงานข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการบันทึกรหัสงบประมาณในระบบ e-GP - แสดงข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมดที่การบันทึกรหัสงบประมาณและรหัสของเงินในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ซึ่งรวมทั้งกรณีที่ใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำและรายจ่ายลงทุน

2. รายงานข้อมูลหน่วยจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่สามารถระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายได้ – กรณีที่จังหวัดของหน่วยจัดซื้อไม่ตรงกับพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ หรือไม่สามารถระบุรหัสหน่วยเบิกจ่ายได้ จะทำให้หน่วยจัดซื้อนั้นไม่สามารถติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามพื้นที่ได้ เช่น หน่วยงานได้รับจัดสรรงบประมาณมาที่พื้นที่จังหวัดกระบี่ แต่หน่วยจัดซื้ออยู่ที่จังหวัดสงขลา เมื่อเรียกดูรายงานตามพื้นที่จังหวัดกระบี่ จะไม่สามารถเห็นโครงการของหน่วยจัดซื้ออยู่ที่จังหวัดสงขลาได้ เป็นต้น

3. รายงานติดตามสถานะการก่อหนี้รายจ่ายลงทุน (ไม่ปกติ) – เป็นรายงานที่แสดงเฉพาะโครงการที่บันทึกข้อมูลงบประมาณในระบบ e-GP ไม่ถูกต้อง ซึ่งจะทำให้โครงการนั้นไม่สามารถติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณได้ โดยโครงการไม่ปกติมีดังนี้

3.1 วงเงินงบประมาณโครงการไม่เท่ากับจำนวนเงินของงบประมาณ (e-GP)

3.2 จำนวนเงินงบประมาณในสัญญาไม่เท่ากับมูลค่าตามสัญญา (e-GP)

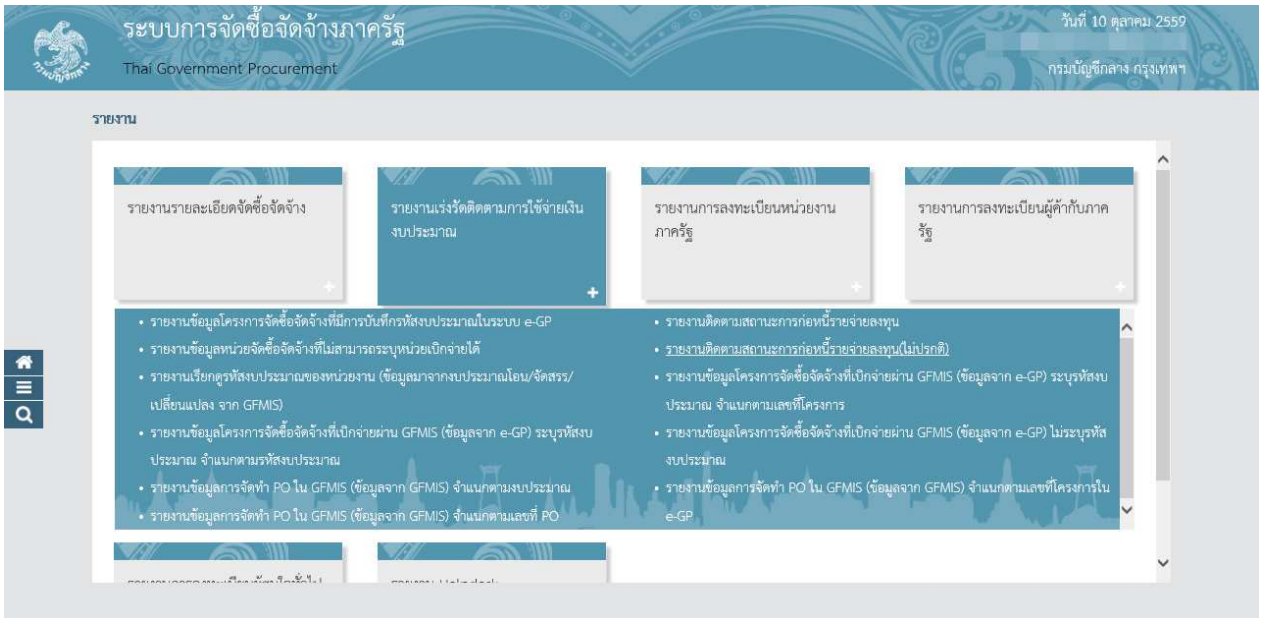
3.3 มูลค่าตามสัญญาเกินกว่าจำนวนเงินงบประมาณหลังโอนเปลี่ยนแปลง

4. รายงานเรียกดูรหัสงบประมาณของหน่วยงาน (ข้อมูลจากงบประมาณโอน/จัดสรร/เปลี่ยนแปลงจาก GFMIS) - เป็นรายงานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดยตรวจสอบรหัสงบประมาณทั้งหมดของหน่วยงาน

5. รายงานข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายผ่าน GFMIS (ข้อมูลจาก e-GP) ระบุรหัสงบประมาณ จำแนกตามเลขที่โครงการ - เป็นรายงานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดยตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

6. รายงานข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เบิกจ่ายผ่าน GFMIS (ข้อมูลจาก e-GP) ระบุรหัสงบประมาณ จำแนกตามรหัสงบประมาณ - เป็นรายงานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดยตรวจสอบโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP

7. รายงานข้อมูลการจัดทำ PO ใน GFMIS (ข้อมูลจาก GFMIS) จำแนกตามงบประมาณ - เป็นรายงานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดยตรวจสอบการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

8. รายงานข้อมูลการจัดทำ PO ใน GFMIS (ข้อมูลจาก GFMIS) จำแนกตามเลขที่ PO - เป็นรายงานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดยตรวจสอบการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

9. รายงานข้อมูลการจัดทำ PO ใน GFMIS (ข้อมูลจาก GFMIS) จำแนกตามเลขที่โครงการใน e-GP - เป็นรายงานเพื่อใช้ตรวจสอบความถูกต้องของรายงาน โดยตรวจสอบการจัดทำ PO ในระบบ GFMIS