New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

คู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ผ่าน ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
(New GFMIS Thai)

กรมบัญชีกลาง
กองระบบการคลังภาครัฐ
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

Version 1.0

The Comptroller General's Department

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 1
บทที่ 2 ภาพรวมการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ New GFMIS	2 - 1
บทที่ 3 ข้อมูลหลักผู้ขาย	3 - 1
1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย	3 - 3
2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	3 - 12
3. การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย	3 - 19
4. การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย (ข้อมูลทั่วไป)	3 - 27
บทที่ 4 การสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	4 - 1
1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป	4 - 6
1.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไปที่มี 1 บรรทัดรายการ	4 - 6
1.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไปที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ	4 - 23
1.3 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป	4 - 51
1.4 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป	4 - 60
1.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป	4 - 70
2. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน	4 - 87
2.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน	4 - 87
2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน	4 - 103
2.3 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน	4 - 112
2.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน	4 - 122
3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีมีการหักจ่ายเงินล่วงหน้า	4 - 130
4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีเงินนอกงบประมาณ	4 - 177
บทที่ 5 การตรวจรับงาน/การยกเลิกตรวจรับงาน	5 - 1
1. การบันทึกตรวจรับงาน	5 - 2
2. การยกเลิกการตรวจรับงาน	5 - 21
3. การค้นหาตรวจรับพัสดุ	5 - 31
บทที่ 6 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยกยอดไปในปีงบประมาณใหม่	6 – 1
1. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีเงินงบประมาณ	6 – 2
2. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	6 – 11
3. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีที่เป็นทั้งเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณฝากคลัง	6 – 18
บทที่ 7 กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	7 - 1
1. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List) (รอบ 31 มีนาคม)	7 - 3
2. การยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel) (รอบ 31 มีนาคม)	7 - 8

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 7 กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ต่อ)	
3. การอนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (Confirm) (รอบ 31 มีนาคม)	7 - 13
4. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List) (รอบ 31 มีนาคม)	7 - 18
5. การยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel) (รอบ 31 มีนาคม)	7 - 23
6. การอนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (Confirm) (รอบ 31 มีนาคม)	7 - 28
7. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน (การคัดเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000)	7 - 33
8. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่คัดเลือกผิดพลาด (การยกเลิกคัดเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000)	7 - 40
บทที่ 8 การเรียกรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง	8 - 1
1. รายงานท้ายฟอร์ม	8 - 3
1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)	8 - 4
1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน	8 - 16
1.3 รายงานตรวจรับพัสดุ	8 - 28
1.4 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย	8 - 40
2. รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	8 - 49
2.1 รายงานเอกสารวัสดุ	8 - 49
2.2 รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง	8 - 53
2.3 รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย	8 - 56
2.4 รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ	8 - 61
2.5 รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง	8 - 66
3. รายงานสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	8 - 69
3.1 รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	8 - 69
4. รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี	8 - 72
4.1 รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ	8 - 72
4.2 รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีรายงานใบสั่งซื้อ	8 - 76
4.3 รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ	8 - 97

บทที่ 1
บทนำ

ความเป็นมา

ตามที่กระทรวงการคลังได้ดำเนินการโครงการพัฒนาระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) เพื่อทดแทนระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ที่ใช้อยู่เดิม และได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการปฏิบัติงานผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการเบิกเงินจากคลัง รับเงิน จ่ายเงิน และนำเงินส่งคลัง ในระบบ New GFMIS Thai ตั้งแต่วันอังคารที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

กรมบัญชีกลางจึงได้ดำเนินการกำหนดคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการปฏิบัติงานในทุกระบบงาน คือ ระบบบริหารงบประมาณ ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบเบิกจ่าย ระบบรับและนำส่งรายได้ ระบบบัญชีแยกประเภท และระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร ผ่านระบบ New GFMIS Thai

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ ทราบขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน New GFMIS Thai
3. เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐ มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการบันทึกรายการและการเรียกรายงานเกี่ยวกับระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่าน New GFMIS Thai

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ มีคู่มือการปฏิบัติงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
2. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเข้าใจวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai ได้ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยให้ลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน
3. เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
4. ผู้บริหารและผู้ตรวจสอบได้รับทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานและวิธีการบันทึกรายการ ผ่านระบบ New GFMIS Thai เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงาน

บทที่ 2
ภาพรวมการปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ New GFMIS Thai

การปฏิบัติงานในระบบจัดซื้อจัดจ้าง จะเริ่มตั้งแต่การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย กล่าวคือ เมื่อส่วนราชการต้องการสั่งซื้อสินค้าหรือบริการจากผู้ขายรายใดแล้ว ให้เข้าไปตรวจสอบหรือค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai ว่ามีข้อมูลหลักผู้ขายในหน่วยงานของตนหรือไม่ หรือมีส่วนราชการใดสร้างข้อมูลหลักผู้ขายไว้ในระบบแล้วหรือไม่ หรือหากผลค้นหาปรากฏว่าผู้ขายไม่มีฐานข้อมูลอยู่ในระบบฯ ให้ส่วนราชการดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย จนกระทั่งได้รหัสผู้ขายแล้ว ให้ส่วนราชการส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของผู้ขาย เช่น หนังสือจดทะเบียนการค้า เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เป็นต้น พร้อมแบบฟอร์มขออนุมัติ/เปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย ส่งให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัดดำเนินการตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบต่อไป เมื่อข้อมูลหลักผู้ขายได้รับการอนุมัติและยืนยันแล้ว และส่วนราชการได้ดำเนินการบันทึกในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) จนได้เลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญาแล้ว ส่วนราชการจึงนำเลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญานั้นมาดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ New GFMIS Thai ผ่านแบบฟอร์ม บส01 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป และบส04 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน จนกระทั่งได้เลขที่เอกสาร ซึ่งสามารถสั่งพิมพ์ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบได้ หรือกรณีที่บันทึกข้อมูลผิดพลาดส่วนราชการสามารถแก้ไขหรือยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ New GFMIS Thai ได้เอง โดยไม่ต้องแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดดำเนินการแทน เมื่อครบกำหนดเวลาการส่งมอบงานหรือสินค้าหรือบริการส่วนราชการได้ดำเนินการตรวจรับงาน และบันทึกตรวจรับงานผ่านระบบ e-GP เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกรายการตรวจรับงานในระบบ New GFMIS Thai โดยระบบจะบันทึกรายการบัญชีรับรู้รายการสินทรัพย์หรือค่าใช้จ่ายพร้อมกับรับรู้รายการภาระหนี้สินเช่นเดียวกับการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ GFMIS เดิม และเมื่อครบระยะเวลาการจ่ายชำระหนี้ให้บันทึกรายการขอเบิกเงินผ่านระบบ New GFMIS Thai ต่อไป

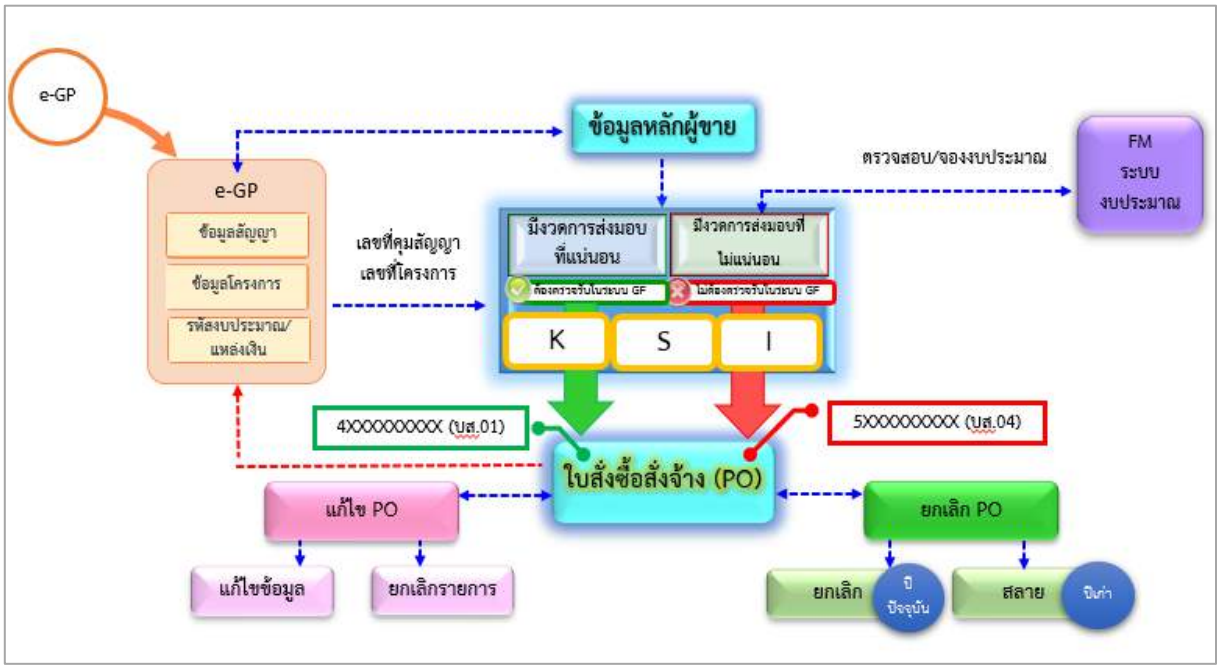
โดยการบันทึกข้อมูลผ่านระบบ New GFMIS Thai ระบบจะแสดงตัวอักษรสีต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการบันทึกข้อมูล ซึ่งส่วนราชการไม่จำเป็นต้องบันทึกทุกช่อง โดยตัวอักษรแต่ละสีมีความหมาย ดังนี้

1. สีแดง หมายถึง ต้องบันทึกข้อมูลลงในช่องนี้
2. สีดำ หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติและห้ามแก้ไข
3. สีน้ำเงิน หมายถึง ระบบแสดงข้อมูลให้อัตโนมัติแต่สามารถแก้ไขข้อมูลให้ตรงกับข้อเท็จจริงได้
4. สีเขียว หมายถึง จะบันทึกข้อมูลหรือไม่บันทึกก็ได้ เช่น
   - รหัสบัญชีย่อย จะบันทึกเมื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง จะบันทึกเมื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินฝากคลัง เป็นต้น

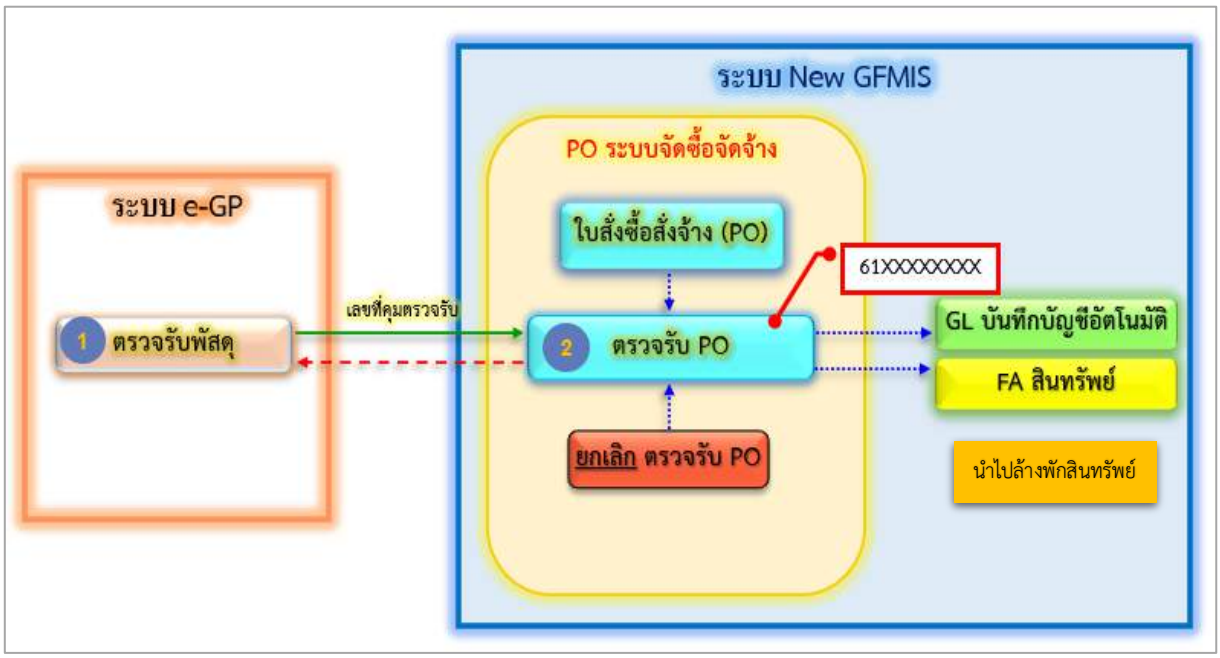
นอกจากนั้นแล้ว การบันทึกรายการต่าง ๆ ผ่านระบบ New GFMIS Thai กำหนดให้ระบบมีการตรวจสอบข้อมูลต่าง ๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในการบันทึกข้อมูลอีกด้วย

ภาพรวมการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ New GFMIS Thai



ภาพที่ 1

ภาพรวมการตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ New GFMIS Thai



ภาพที่ 2

ตารางเปรียบเทียบคำสั่งงาน/แบบฟอร์ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง จากระบบ GFMIS กับระบบ New GFMIS Thai

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
1	การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย	XK01	ผข.01	ผข.01
2	การผูกข้อมูลหลักผู้ขาย	XK01	ผข.01	ผข.01
3	การค้นหา/แสดงข้อมูลหลักผู้ขาย	XK03	ผข.01	ผข.01
4	การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย (ข้อมูลทั่วไป)	XK02	ผข.01	ผข.01
5	การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีทั่วไป	ME21N	บส.01	บส.01
6	การบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง กรณีประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน	ME21N	บส.04	บส.04
7	การค้นหา/แสดงใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ME23N	บส.01 ,บส.04	บส.01 ,บส.04
8	การเปลี่ยนแปลงแก้ไข/ยกเลิก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ME22N	บส.01 ,บส.04	บส.01 ,บส.04
9	การบันทึกตรวจรับ	MIGO	บร.01	บร.01
10	การบันทึกยกเลิกตรวจรับ	MIGO	บร.02	บร.02
11	อส.01 แสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List)	ZMM_PO_LIST (มี.ค.), ZMM_PO_LIST_N (ก.ย.)	อส.01	อส.01
12	อส.02 ยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel)	ZMM_LIST_CANCEL (มี.ค.), ZMM_LIST_CANCEL_N (ก.ย.)	อส.02	อส.02
13	อส.04 เลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา <100,000	ZMM_PO_FLAGA	อส.04	อส.04
14	อส.05 ยกเลิกเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000	ZMM_CANCEL_FLAGA	อส.05	อส.05
15	อส.03 อนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm)	ZMM_LIST_COMFIRM (มี.ค.) ZMM_LIST_COMFIRM_N (ก.ย.)	อส.03	อส.03
16	สล01 สลาย PO สร้างเอกสารสำรองเงิน PF สล02 สลาย PO เพื่อคืนเงินกันเหลื่อมปี	ZMM_POCL_PF ZMM_POCL	สล.01 สล.02	สล.01
	รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง			
17	รายงานท้ายฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ ประเภทรายเดือน		รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)	รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR
18	รายงานท้ายฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ ประเภทรายเดือน		รายงานสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)	รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
19	รายงานท้ายฟอร์มใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ ประเภทรายเดือน		รายงานสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)	รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04
20	รายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามหน่วยเบิกจ่าย	ZMM_PO_RPT02	รายงานตรวจสอบข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามหน่วยเบิกจ่าย	รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS
21	รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง		รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง	รายงานสรุปข้อมูล ระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG
22	รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ	ZMM_ME2N	รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ	รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N
24	รายงานเอกสารวัสดุ	MB51		รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51
24	รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง	ZMM_STOCK_VAL		รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL
25	รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ZMM_POCL_RPT	รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายงานการสลาย ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง NPO_POCL
26	รายงานท้ายฟอร์มตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ ประเภทรายเดือน		รายงานรับพัสดุ (บร. 01)	รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR
27	รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญาและยอดคงเหลือ	ZMM_PO_OP_NEW		รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP
28	รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ การแสดงเอกสารการเปลี่ยนปีบัญชี (ยกยอด)	ZMM_CFPO_RPT FMJ_DISPLAY		รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO

ลำดับ	รายการ	คำสั่งงาน (SAP)	แบบฟอร์ม GFMIS Web Online	แบบฟอร์ม New GFMIS Thai
29	รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย /กันเงินเหลื่อมปี	ZMM_POREQUEST ZMM_POPROVE ZMM_LIST_CGDPROVE ZMM_CGDPROVE ZMM_POREQUEST_N ZMM_POPROVE_N ZMM_LIST_CGDPROVE_N ZMM_CGDPROVE_N ZMM_RPT_CGDPROVE ZMM_RPT_CGDPROVE_N	รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างรอบ 31 มีนาคม - รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย - รายงาน PO ที่ สรก. ขออนุมัติขยายการเบิกจ่าย - รายงาน PO ที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติขยายการเบิกจ่าย รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างรอบ 30 กันยายน - รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายกันเหลื่อมปี - รายงาน PO ที่ สรก. ขออนุมัติขยายกันเหลื่อมปี - รายงาน PO ที่ กรมบัญชีกลางอนุมัติขยายกันเหลื่อมปี	รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีรายงานใบสั่งซื้อ NPO_APPROVE

บทที่ 3
ข้อมูลหลักผู้ขาย

ข้อมูลหลักผู้ขาย คือ รายละเอียดเกี่ยวกับผู้ขาย เช่น ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีธนาคาร รวมถึงข้อมูลทางด้านการจัดซื้อและข้อมูลผู้รับเงินแทน กรณีที่มีการโอนสิทธิรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานข้อมูลในระบบ New GFMIS Thai

ก่อนส่วนราชการจะจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อเบิกเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายโดยตรงหรือจะเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายโดยไม่ผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จะต้องสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai ก่อน เมื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย และได้รหัสผู้ขายแล้ว ต้องส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขาย หรือแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย (กรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขายภายหลัง เช่น การเปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่ การลบหรือเพิ่มเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร) เพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบต่อไป

องค์ประกอบของข้อมูลหลักผู้ขาย ประกอบด้วย

1. ข้อมูลทั่วไป ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขประจำตัวประชาชน เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
2. ข้อมูลด้านการจัดซื้อ ได้แก่ สกุลเงินในใบสั่งซื้อ (THB)
3. ข้อมูลทางด้านการบัญชี

ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางด้านการจัดซื้อ เป็นข้อมูลหลักผู้ขายที่ทุกส่วนราชการต้องใช้ร่วมกัน ส่วนข้อมูลทางด้านการบัญชี จัดทำเพื่อเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของแต่ละส่วนราชการให้เชื่อมโยงกับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางด้านการจัดซื้อ โดยข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ New GFMIS Thai 1 ราย จะมีเพียง 1 รหัสผู้ขายเท่านั้น ดังนั้น ก่อนที่ส่วนราชการจะดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ จะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบก่อนว่ามีหรือไม่ หากพบว่ามีข้อมูลหลักผู้ขายในระบบแล้ว แต่อยู่ภายใต้รหัสหน่วยงานของส่วนราชการอื่น ให้สร้างข้อมูลหลักผู้ขายโดยการเชื่อมโยงข้อมูลทางการบัญชีของส่วนราชการเข้ากับข้อมูลทั่วไปและข้อมูลทางด้านการจัดซื้อที่ส่วนราชการอื่นได้สร้างไว้ หากพบว่าข้อมูลหลักผู้ขายไม่ปรากฏในระบบให้ดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายตามที่กำหนดไว้ในองค์ประกอบที่กล่าวมาข้างต้น คือ ข้อมูลทั่วไป ข้อมูลทางด้านการจัดซื้อ และข้อมูลทางด้านการบัญชี พร้อมทั้งส่งแบบขออนุมัติข้อมูลหลักผู้ขายเพื่อให้กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด ตรวจสอบอนุมัติและยืนยันข้อมูลหลักผู้ขายในระบบต่อไป

การบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMIS Thai ประกอบด้วย

1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ มี 2 วิธี คือ
   1.1 การค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS
   1.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
3. การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย
4. การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย (ข้อมูลทั่วไป)

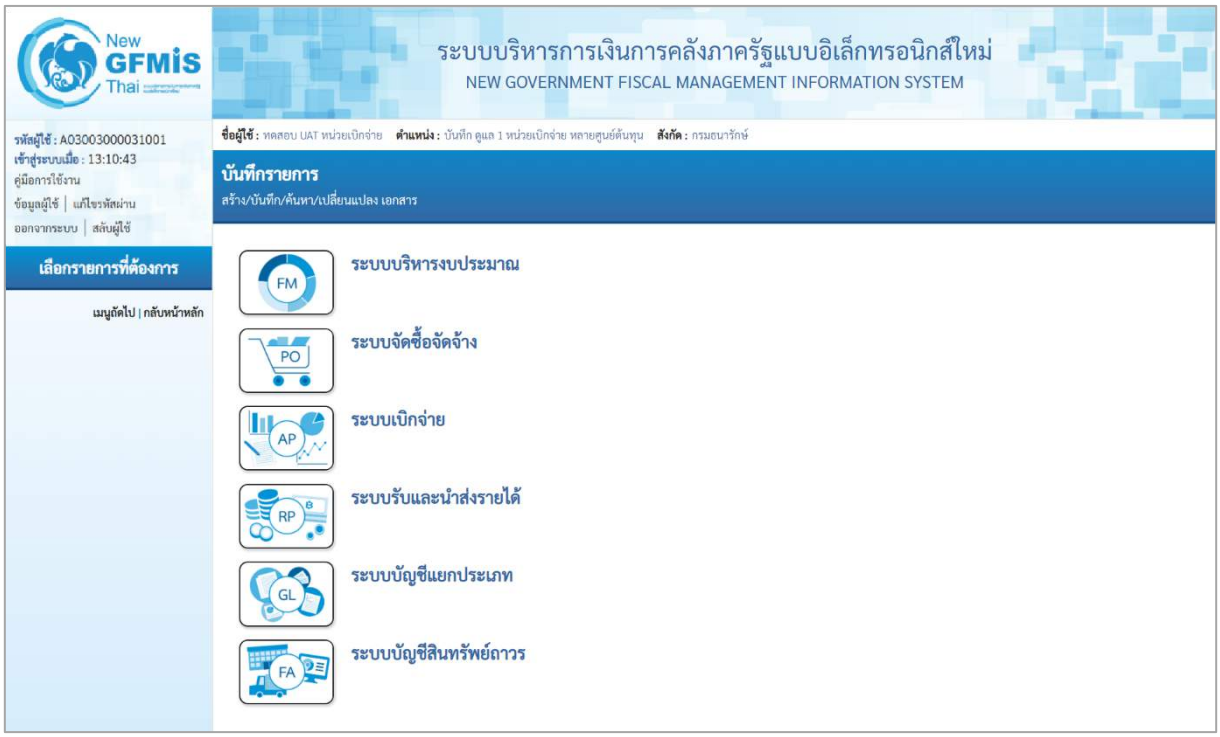
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1

- เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

1. การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

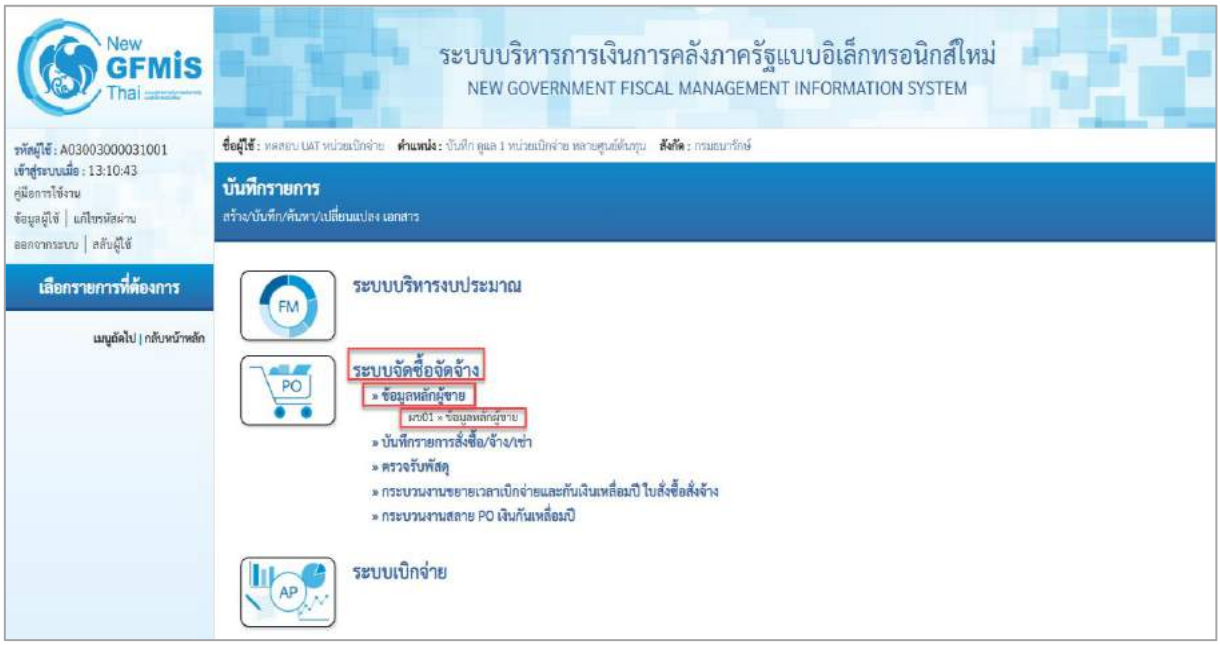
การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMIS Thai มี 2 วิธี ดังนี้

1. การค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS
2. การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

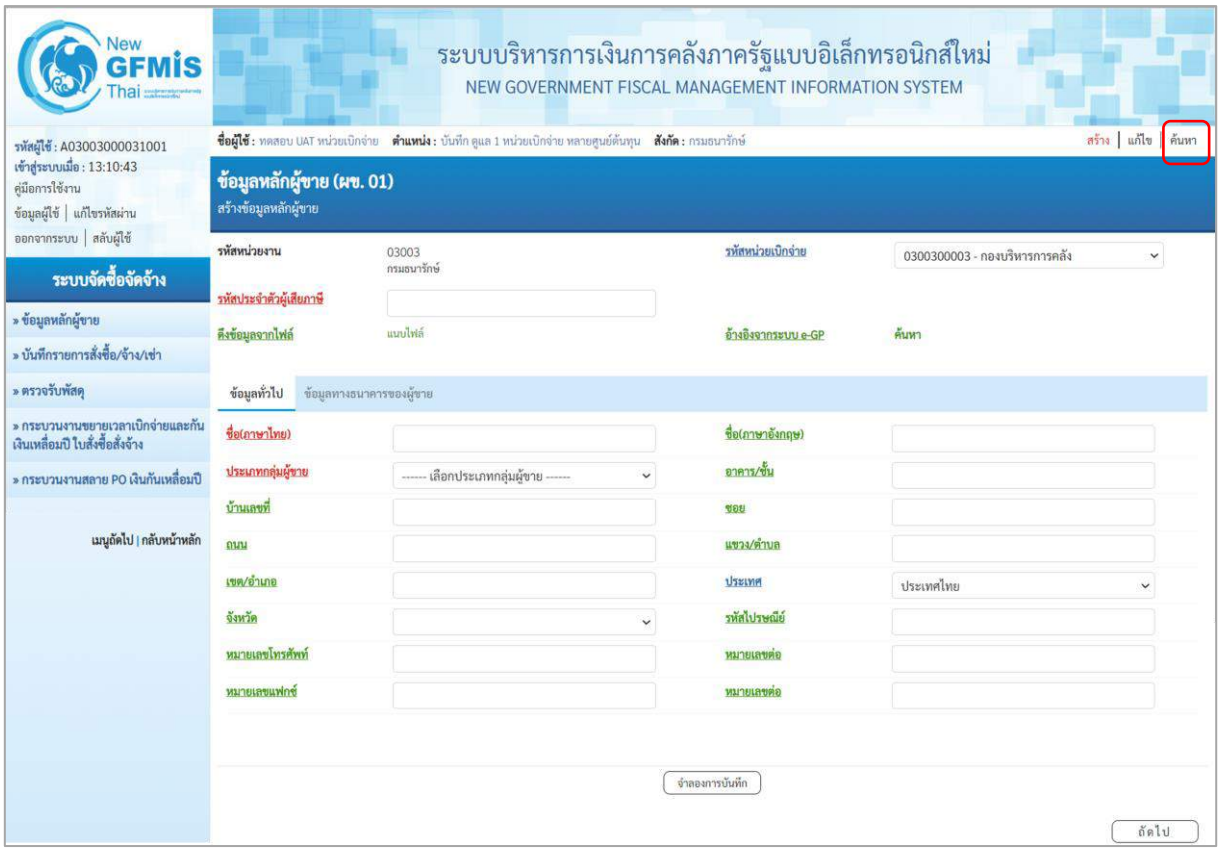
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3
- กดปุ่ม » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
- กดปุ่ม ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ตามภาพที่ 4



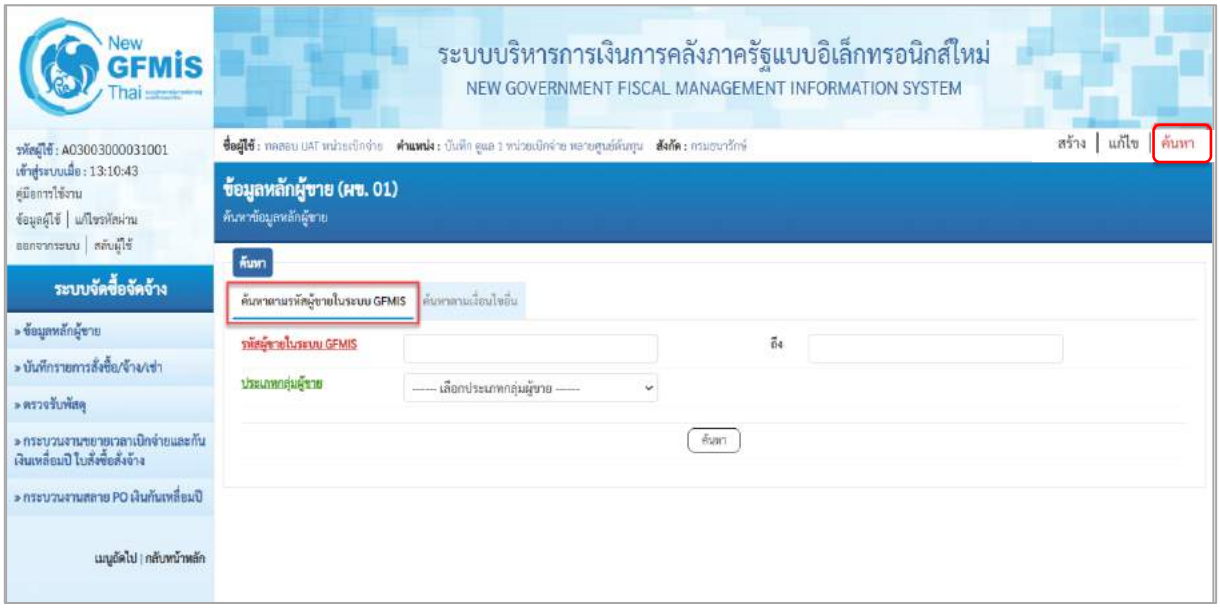
ภาพที่ 3



ภาพที่ 4

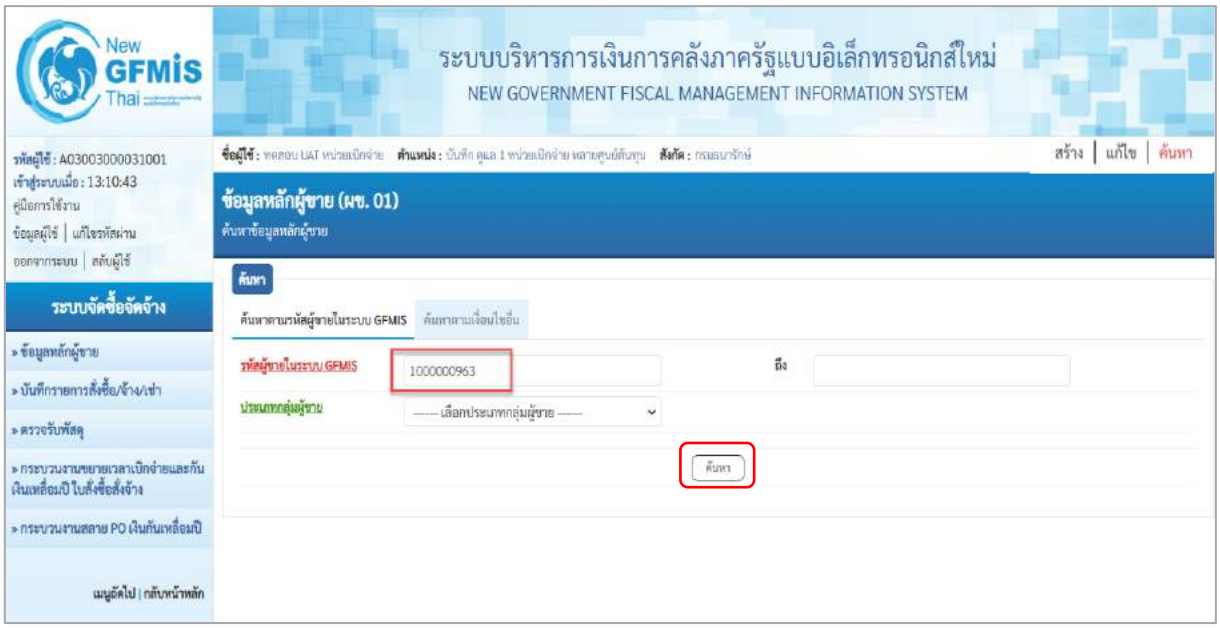
- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 5

หน้าจอค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)



ภาพที่ 5

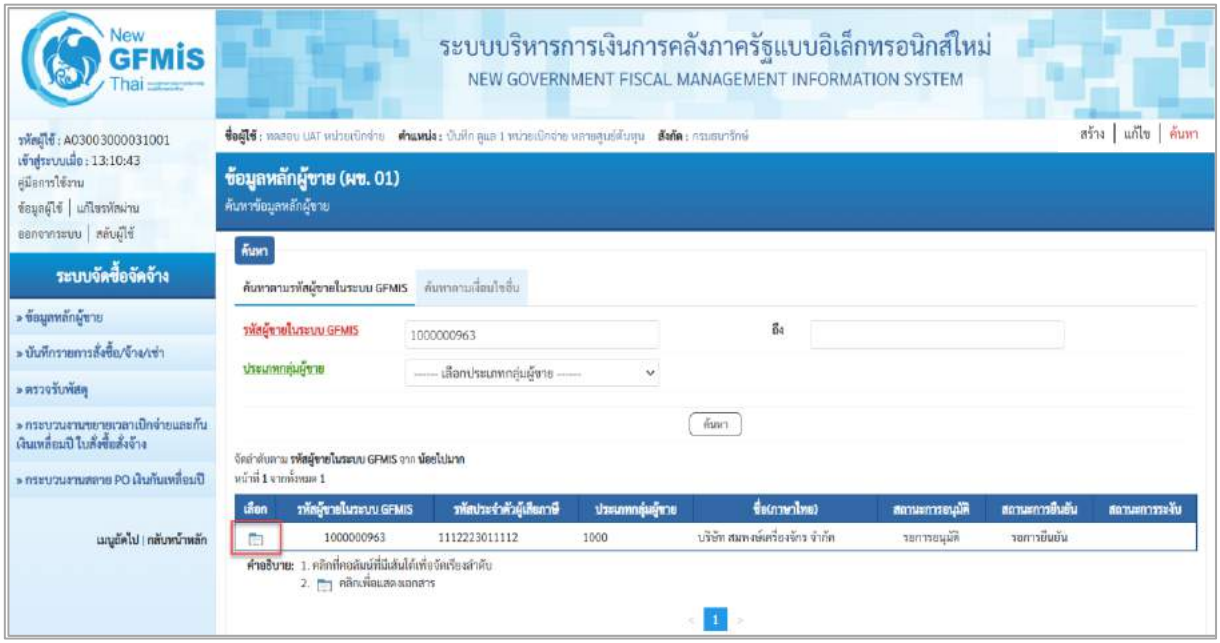
- กดปุ่ม ค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

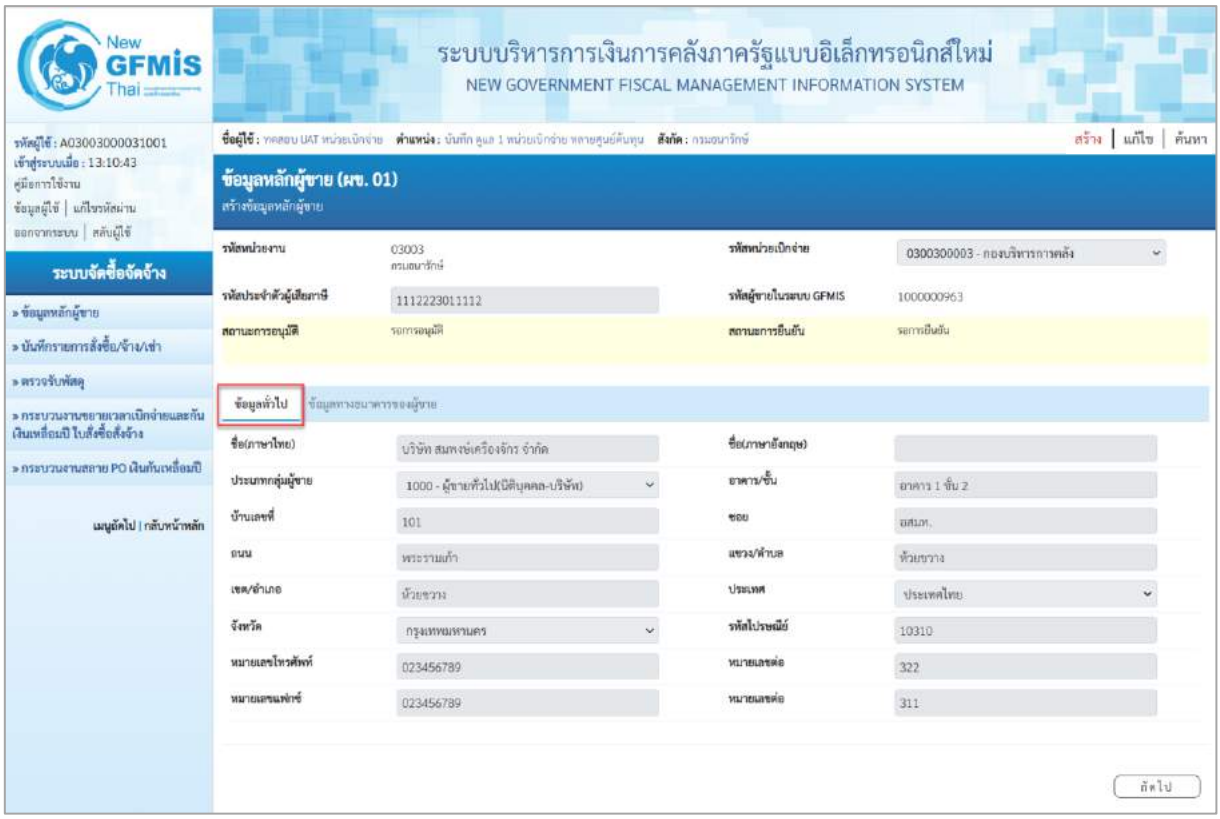
ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

- รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก
- ถึง ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 ราย
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย ระบุประเภทกลุ่มผู้ขาย หากต้องการค้นหาเฉพาะกลุ่มผู้ขาย โดยต้องระบุให้สัมพันธ์กับรหัสผู้ขายที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 7

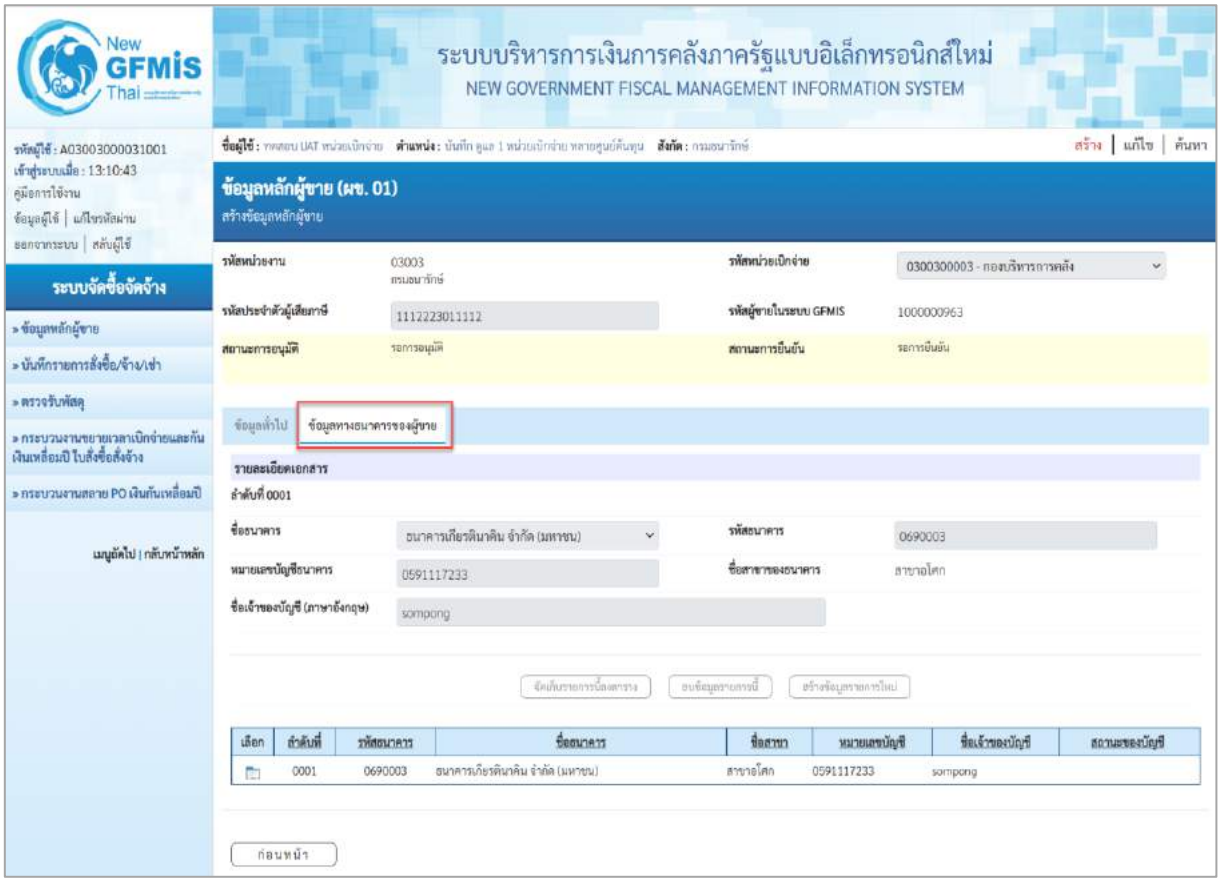


ภาพที่ 7

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 8 และตามภาพที่ 9


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

ภาพที่ 8


ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย
รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 0001

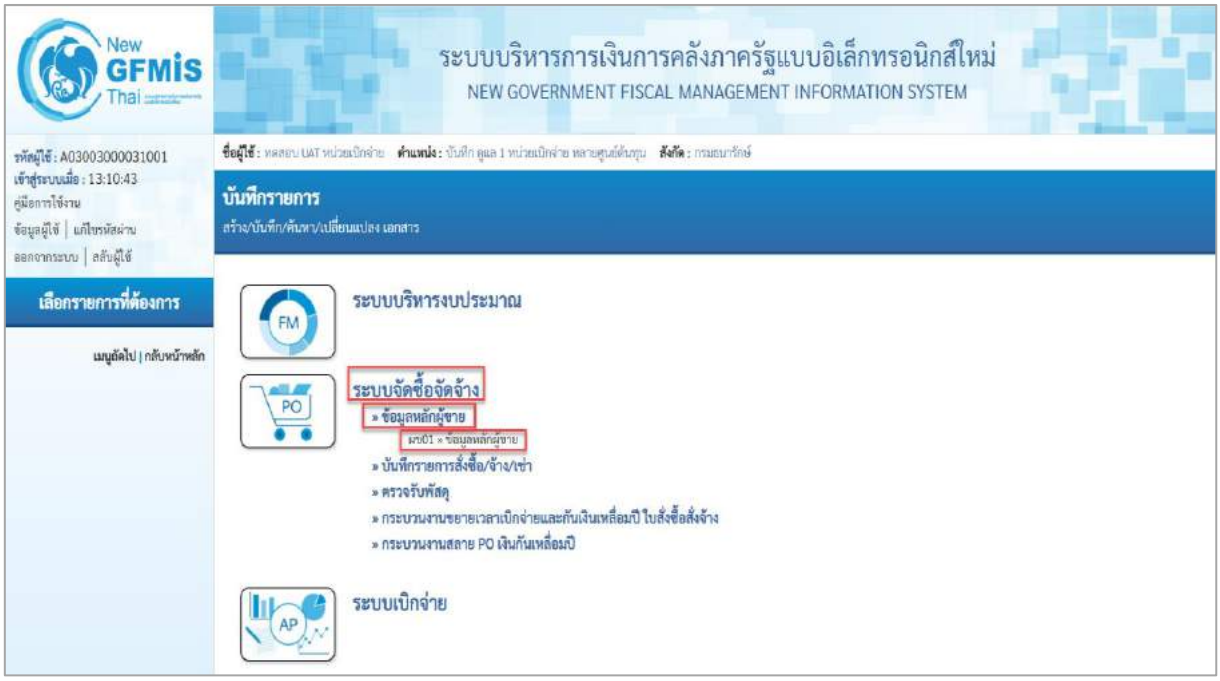
ภาพที่ 9

2. การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

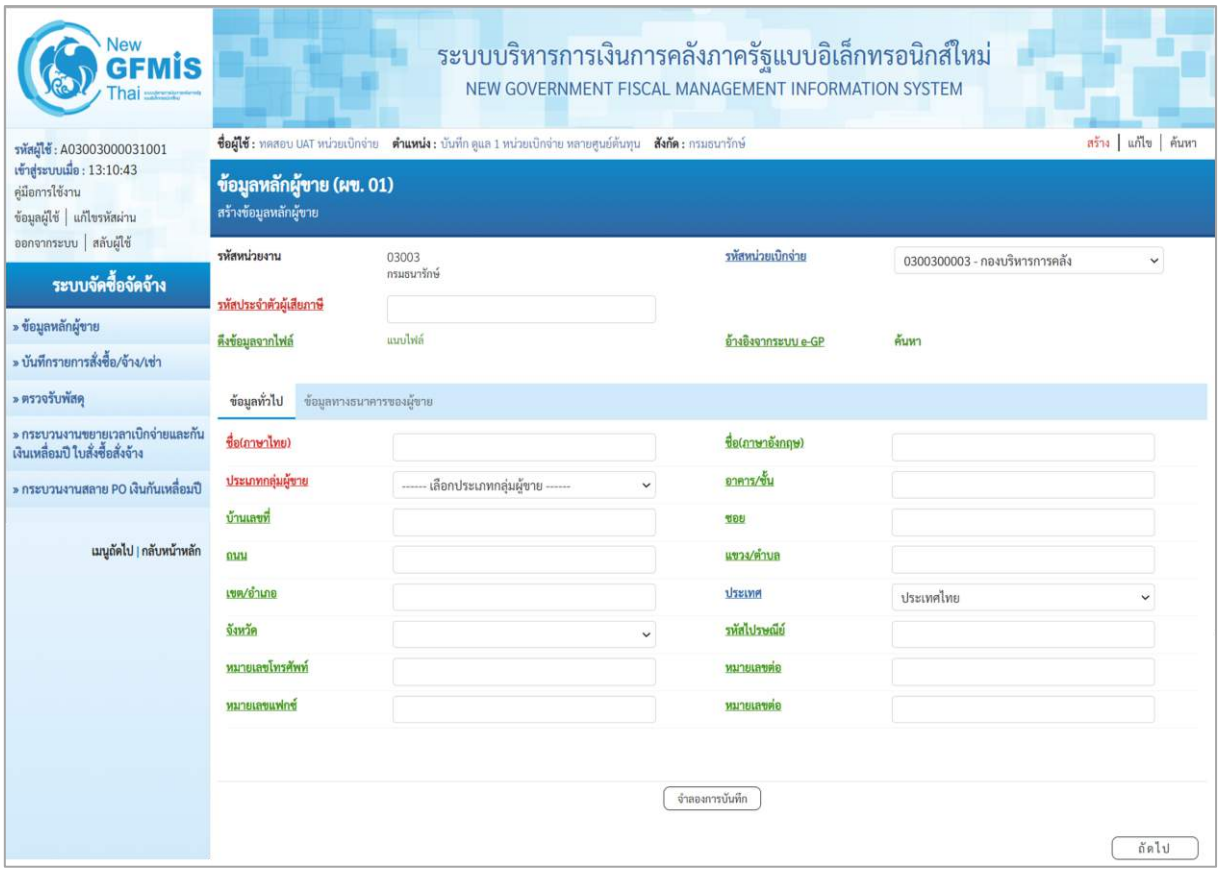
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
- กดปุ่ม ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ตามภาพที่ 11



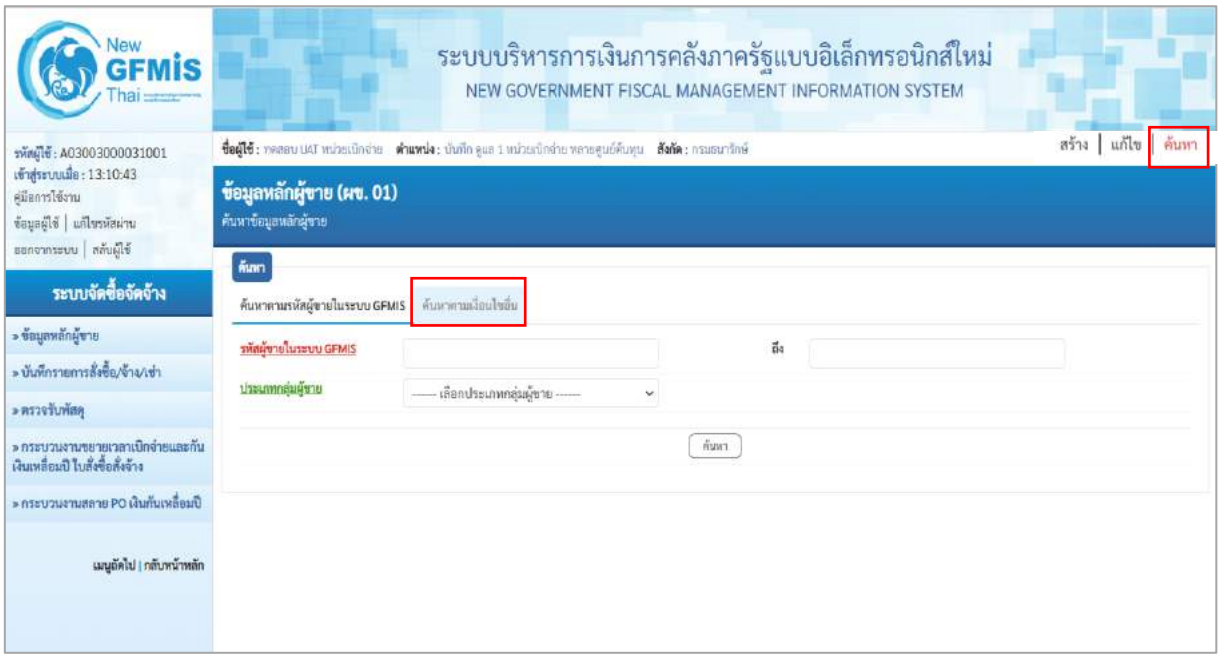
ภาพที่ 10



ภาพที่ 11

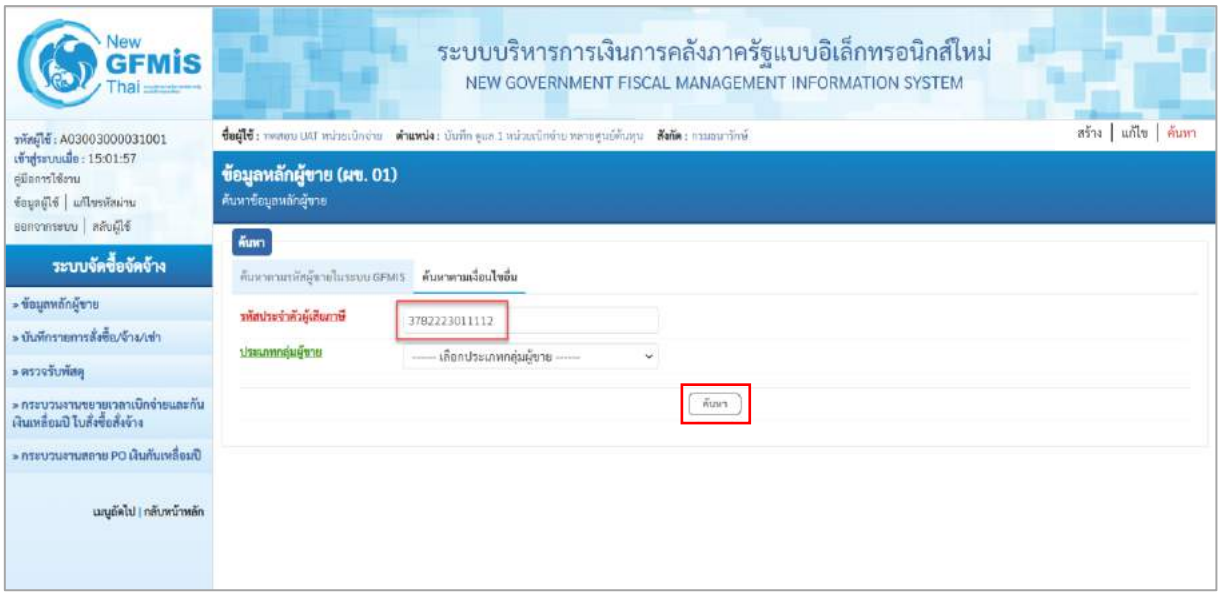
- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 12

หน้าจอค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)



ภาพที่ 12

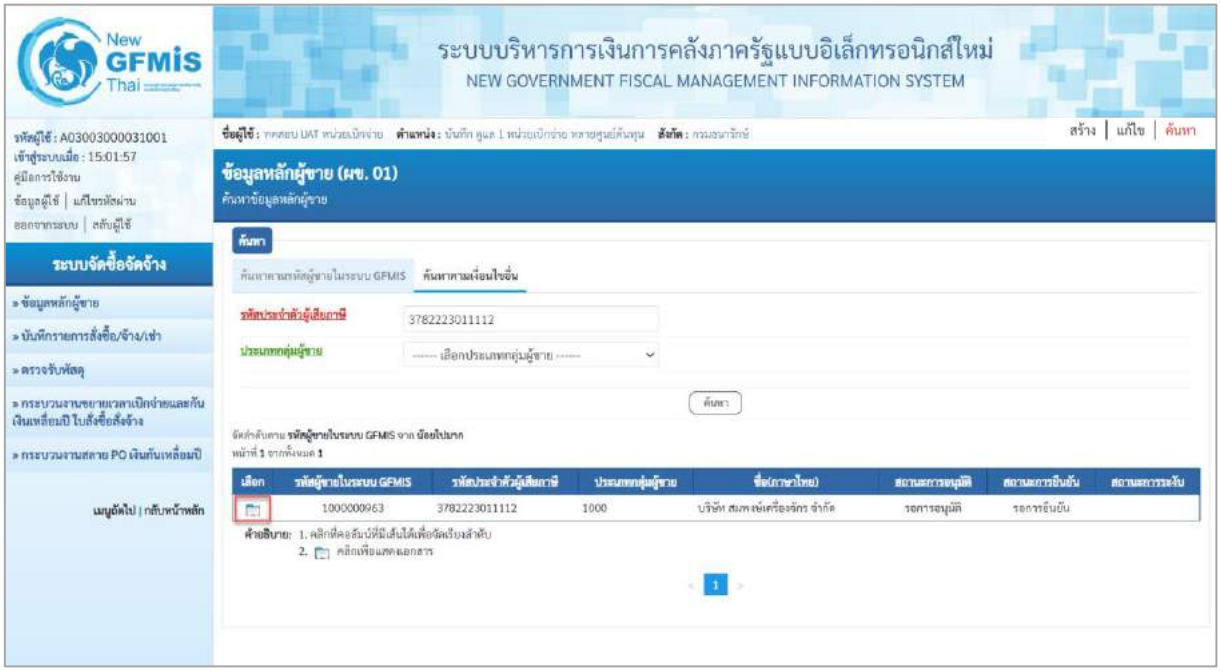
- กดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

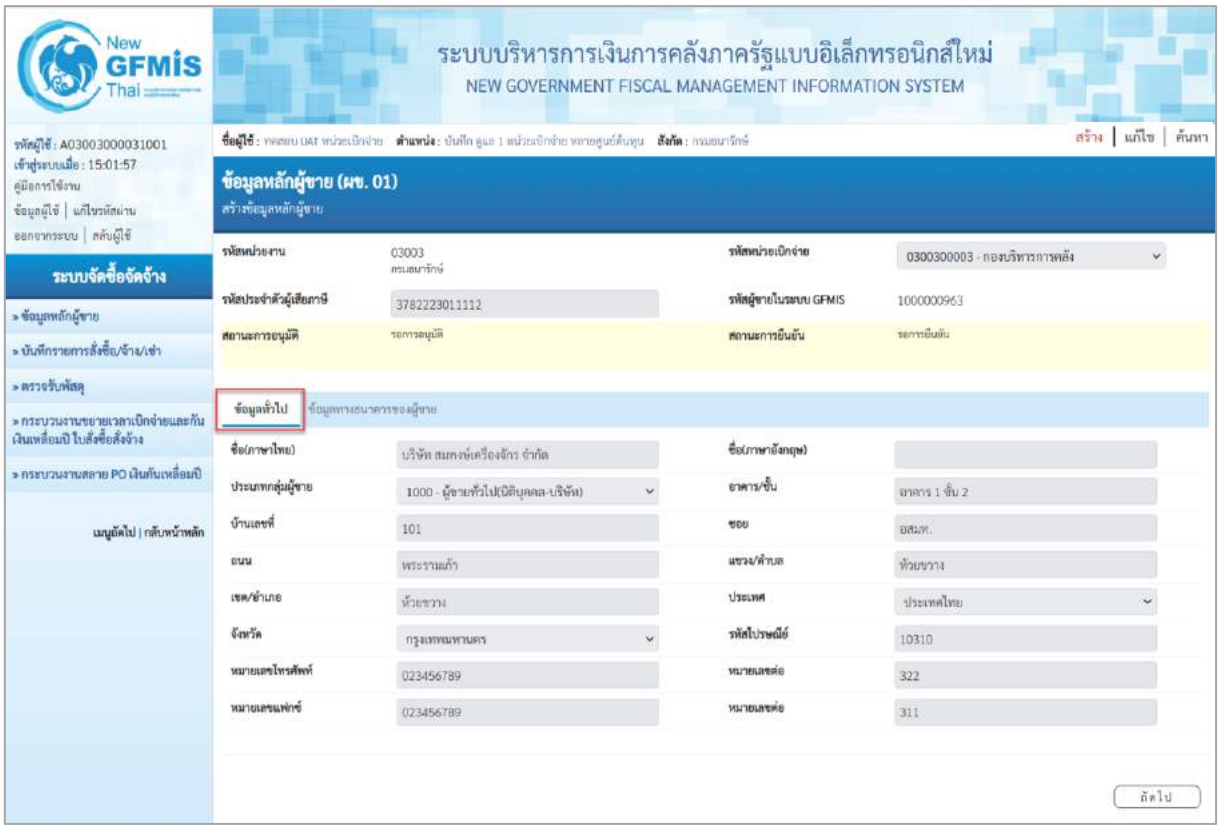
ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย ระบุประเภทกลุ่มผู้ขายหากต้องการค้นหาเฉพาะกลุ่มผู้ขาย โดยต้องระบุให้สัมพันธ์กับรหัสผู้ขายที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 14

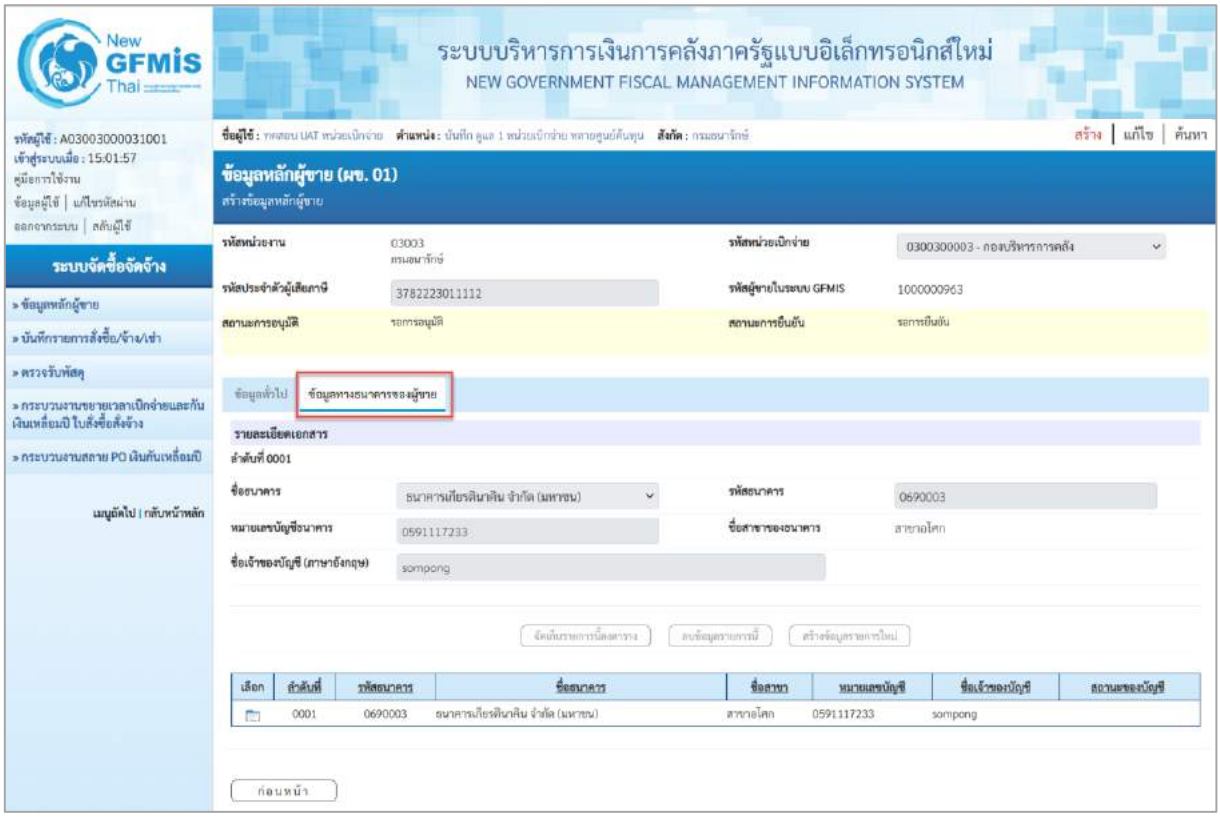


ภาพที่ 14

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 15 และตามภาพที่ 16



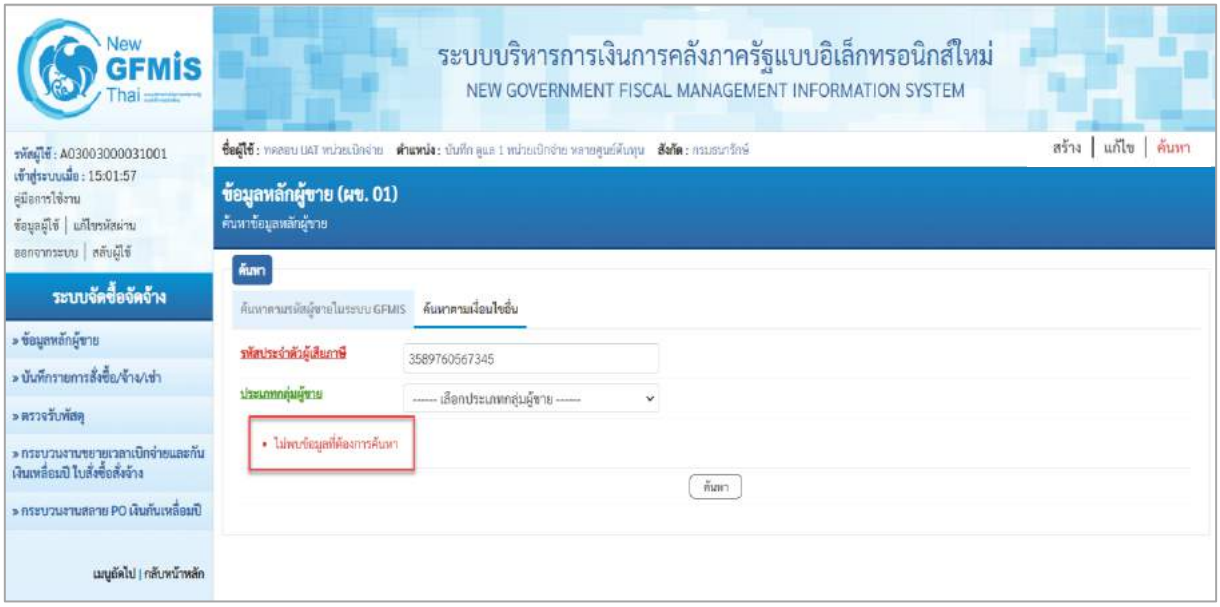
ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

กรณีค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายไม่พบ

ตัวอย่าง ค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย โดยค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบบแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 17 ระบบฟ้องว่าไม่พบข้อมูลที่ต้องการค้นหา แสดงว่ายังไม่มีข้อมูลผู้ขายรายนี้ในระบบ หน่วยงานจะต้องดำเนินการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ ก่อนที่จะทำการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือเบิกจ่ายเงินต่อไป



ภาพที่ 17

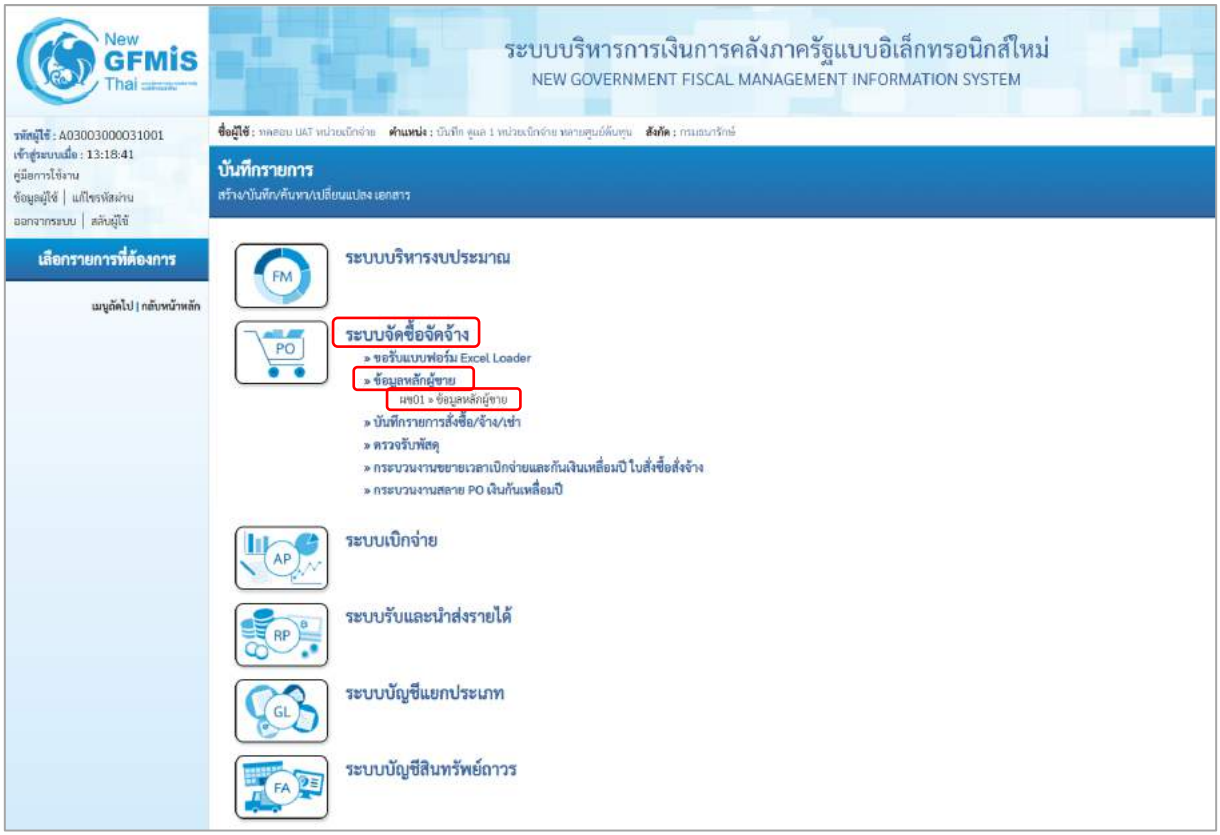
กล่าวคือ การค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายนั้น ก็เพื่อต้องการที่จะดูรายละเอียดของข้อมูลหลักผู้ขายหรือเพื่อให้ทราบว่ามีผู้ขายอยู่ในระบบแล้วหรือไม่ เนื่องจากการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายที่มีหรือไม่มีอยู่ในระบบมีวิธีการต่างกัน

2. การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

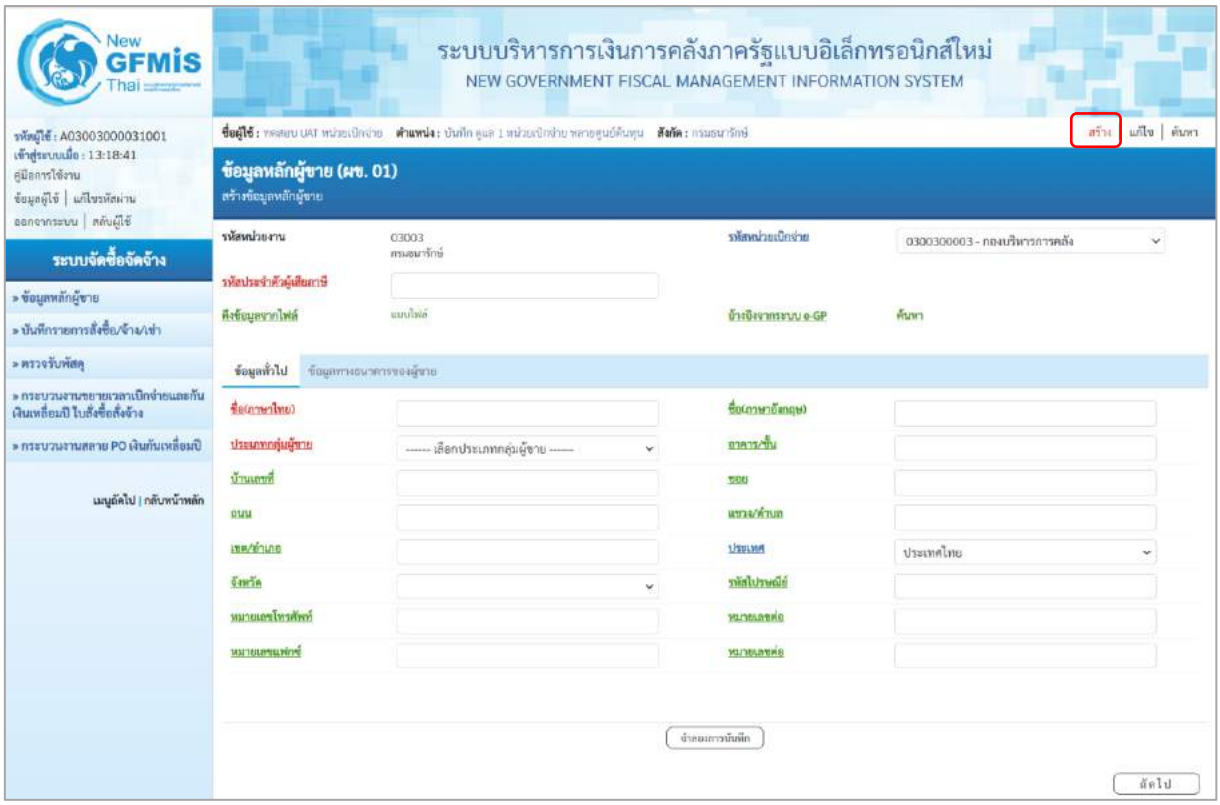
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 18
- กดปุ่ม » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
- กดปุ่ม ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ตามภาพที่ 19

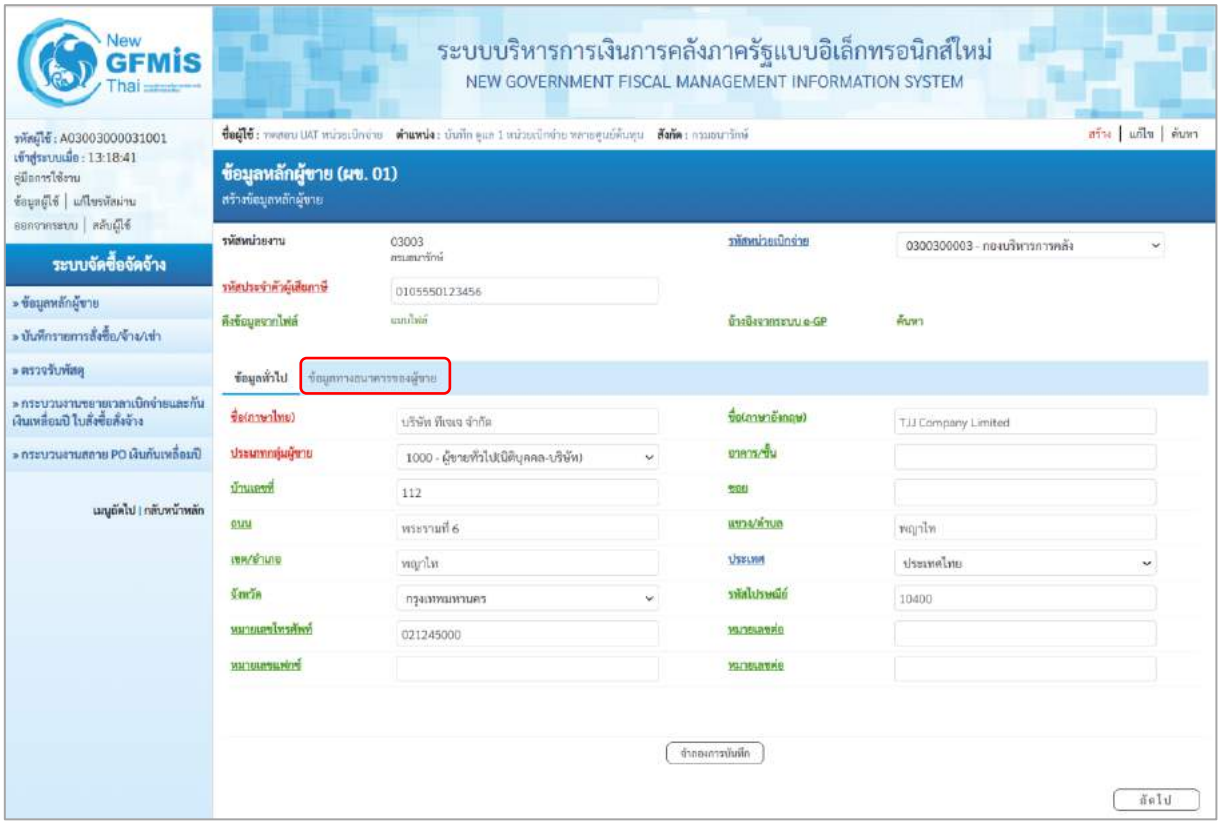


ภาพที่ 18

หน้าจอบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)



ภาพที่ 19



ภาพที่ 20

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

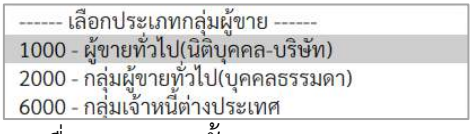
การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย กรณีที่ยังไม่มีอยู่ในระบบ ตามภาพที่ 20 จะต้องทำการระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลหลักผู้ขาย โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา

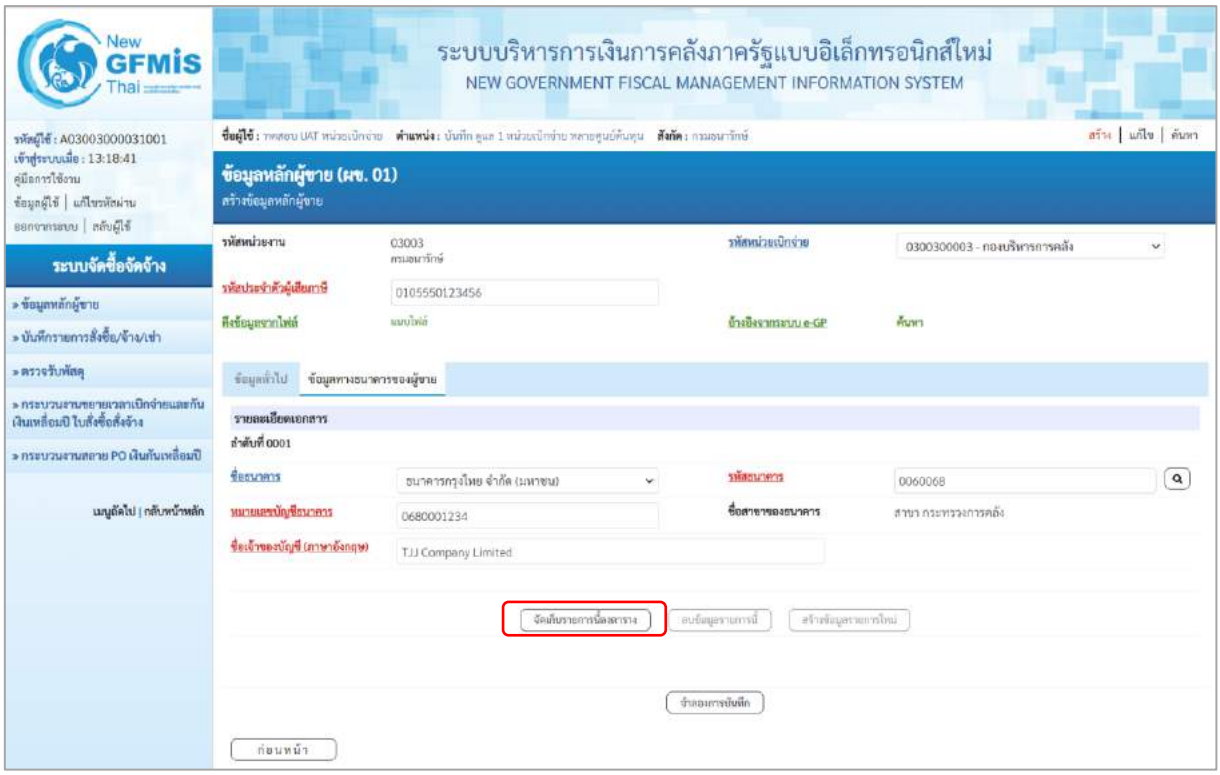
ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อ(ภาษาไทย) ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาไทย
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อผู้ขายเป็นภาษาอังกฤษ
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย กดปุ่ม  เพื่อเลือกกลุ่มผู้ขาย สามารถเลือกได้ดังนี้



- อาคาร/ชั้น ระบุชื่ออาคารและชั้น
- บ้านเลขที่ ระบุเลขที่สถานที่ตั้ง
- ซอย ระบุเลขที่หรือชื่อซอย
- ถนน ระบุชื่อถนน
- แขวง/ตำบล ระบุแขวง/ตำบล
- เขต/อำเภอ ระบุเขต/อำเภอ
- ประเทศ ระบบแสดงค่า ประเทศไทย ให้อัตโนมัติ สามารถระบุประเทศได้
- จังหวัด ระบุจังหวัด
- รหัสไปรษณีย์ ระบุรหัสไปรษณีย์
- หมายเลขโทรศัพท์ ระบุหมายเลขโทรศัพท์
- หมายเลขต่อ ระบุหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
- หมายเลขแฟกซ์ ระบุหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ ระบุหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสาร(ของผู้ขาย) (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 

เพื่อระบุข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

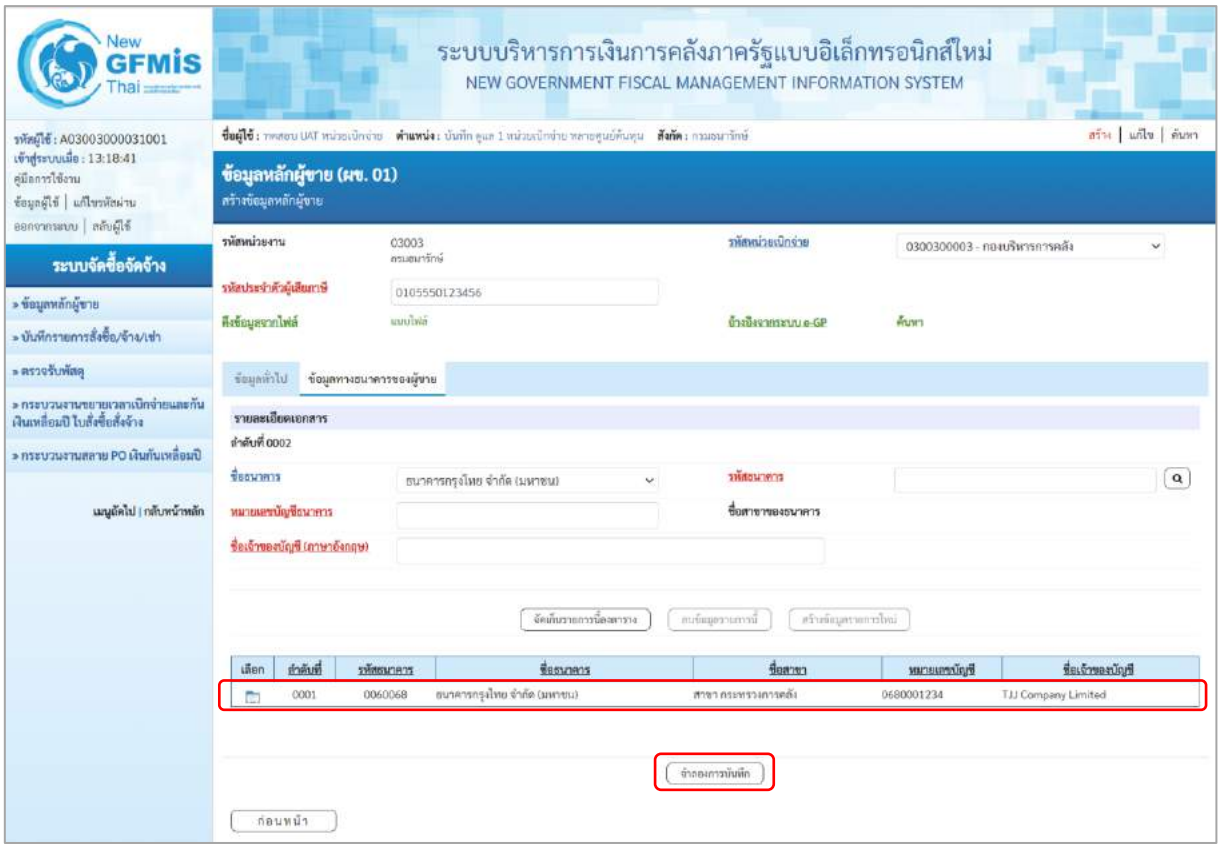
ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

ระบุข้อมูลเกี่ยวกับบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย มีรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ แสดงลำดับรายการบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขายอัตโนมัติ
- ชื่อธนาคาร ระบบแสดงชื่อธนาคารอัตโนมัติ แต่สามารถเปลี่ยนได้ โดยกดปุ่ม เพื่อเลือกธนาคารของผู้ขายที่ต้องการบันทึก
- รหัสธนาคาร ระบุรหัสธนาคาร 7 หลัก หรือกดปุ่ม เพื่อค้นหารหัสธนาคารจากชื่อสาขา กดปุ่ม เริ่มค้นหา หากต้องการรายการใดให้กด เลือกหน้าบรรทัด รายการนั้น ระบบจะดึงข้อมูลรหัสธนาคารมาให้



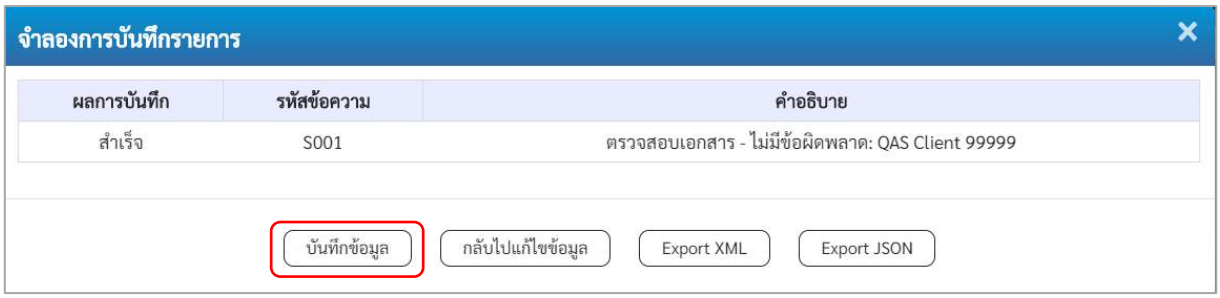
- ชื่อสาขาของธนาคาร ระบบแสดงชื่อสาขาของธนาคารให้อัตโนมัติ ตามรหัสธนาคารที่เลือก
- หมายเลขบัญชีธนาคาร ระบุหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขายติดกัน โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือมีขีดคั่น
- ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ) ระบุชื่อบัญชีเป็นชื่อภาษาอังกฤษที่เปิดบัญชีกับธนาคาร
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง หลังจากระบุข้อมูลต่างๆครบถ้วนแล้ว เพื่อบันทึกรายการในระบบ ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

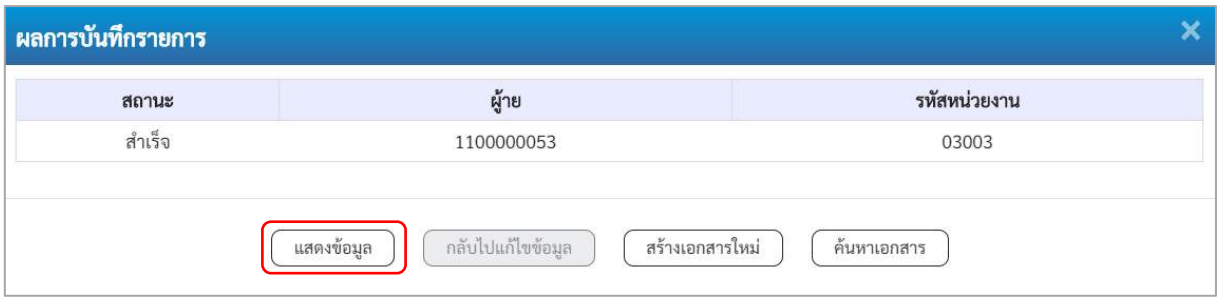
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 23

ระบบแสดงผลการบันทึกรายการ



ภาพที่ 23

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายที่สร้างไว้ โดยระบบจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 24



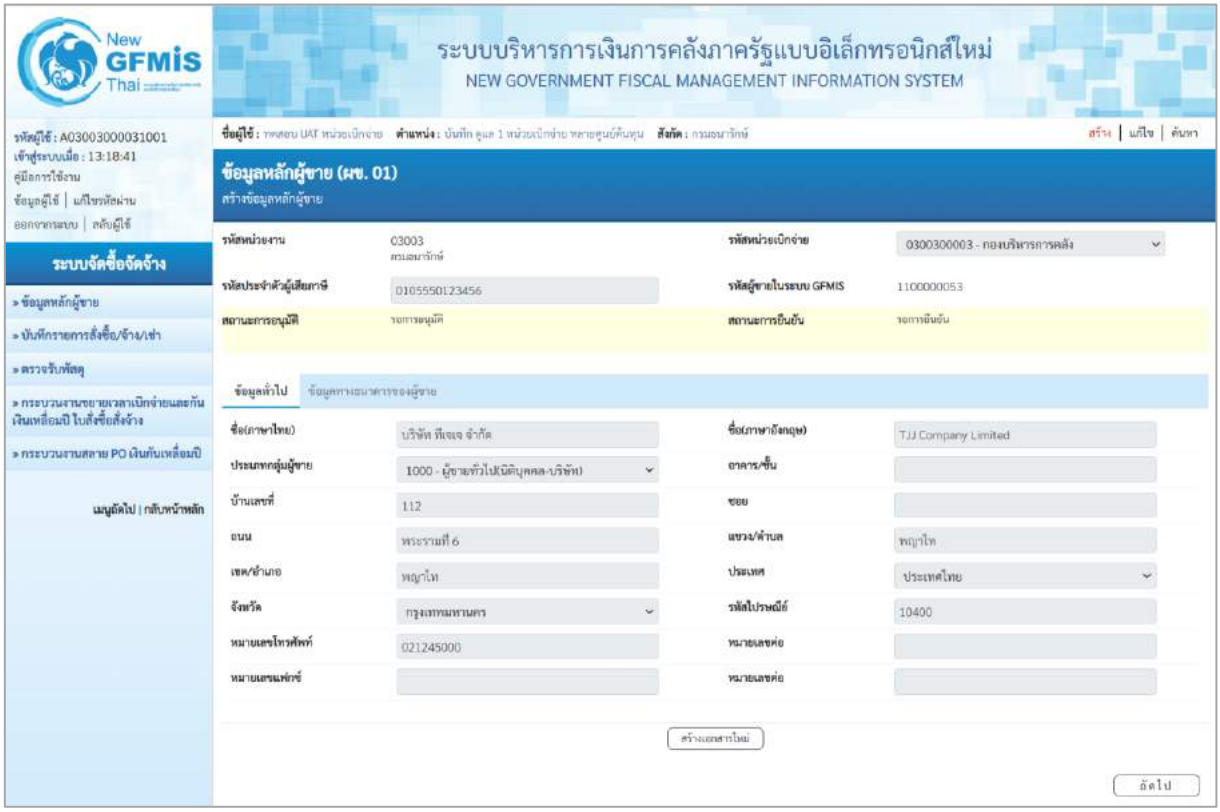
ภาพที่ 24

ระบบบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะ สำเร็จ และแสดงรหัสผู้ขาย 10 หลัก

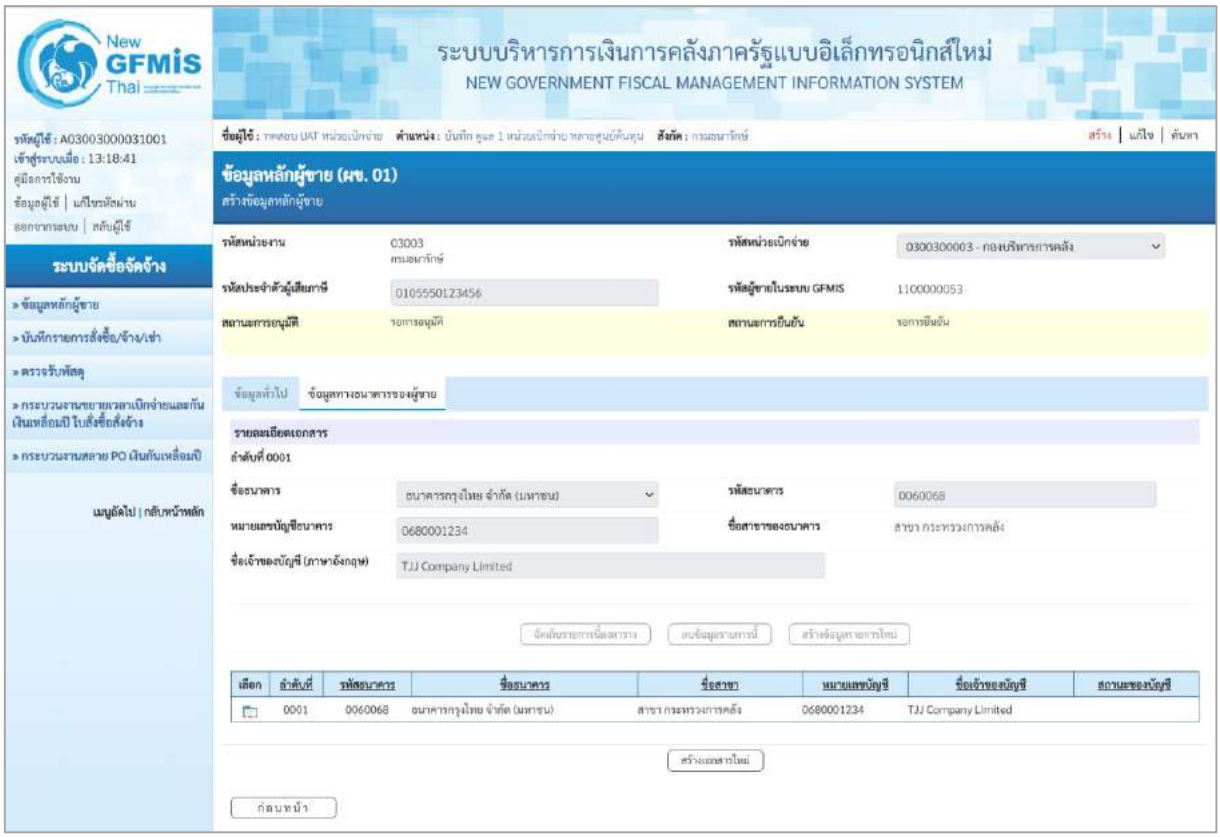
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 25 และตามภาพที่ 26

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย



ภาพที่ 25


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
» ตรวจรับพัสดุ
» กระบวนงานขายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี
ข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข. 01)
สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย
รหัสหน่วยงาน
รหัสหน่วยเบิกจ่าย
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี
รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS
สถานะการอนุมัติ
สถานะการยืนยัน
ข้อมูลทั่วไป
ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย
รายละเอียดเอกสาร
ลำดับที่ 0001
ชื่อธนาคาร
รหัสธนาคาร
หมายเลขบัญชีธนาคาร
ชื่อสาขาของธนาคาร
ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ)
เลือก
ลำดับที่
รหัสธนาคาร
ชื่อธนาคาร
ชื่อสาขา
หมายเลขบัญชี
ชื่อเจ้าของบัญชี
สถานะของบัญชี
0001
0060068
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขา กระทรวงการคลัง
0680001234
TJJ Company Limited
ก่อนหน้า

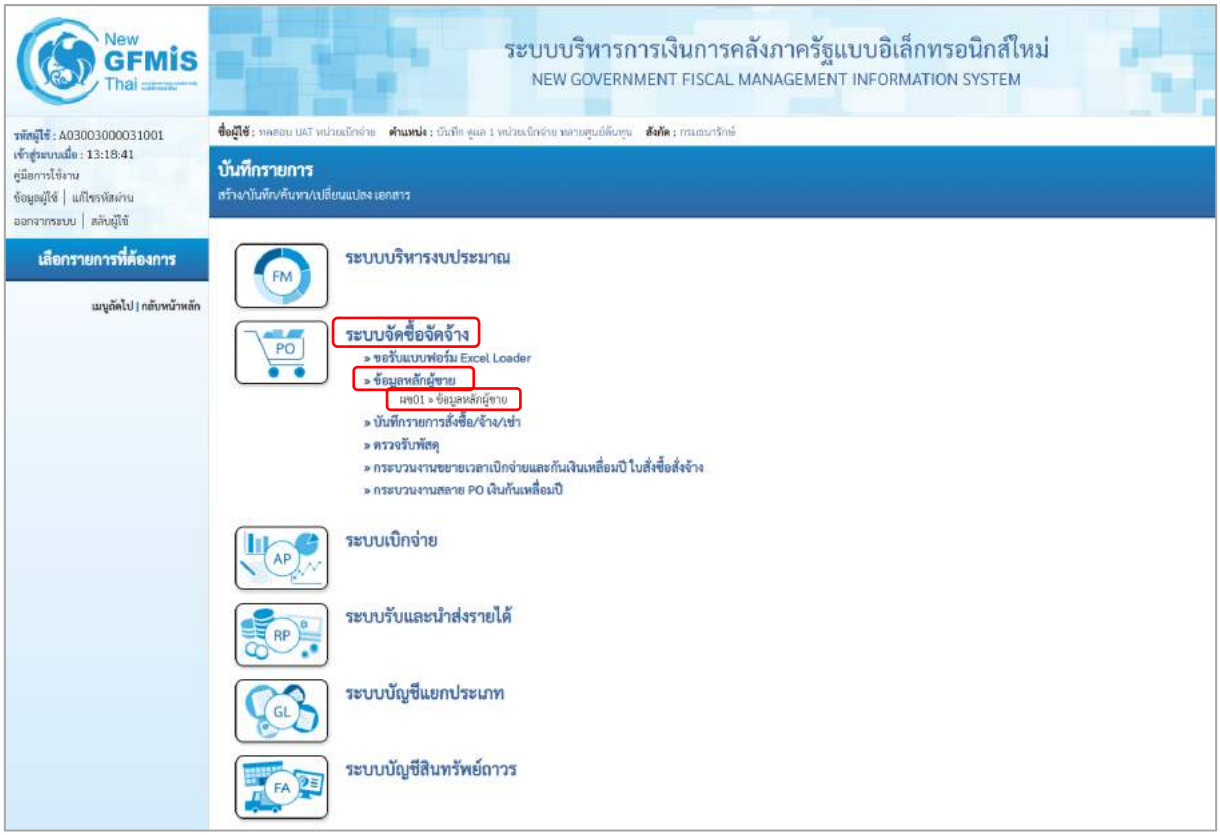
ภาพที่ 26

3. การเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย (ผูกข้อมูลหลักผู้ขาย)

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

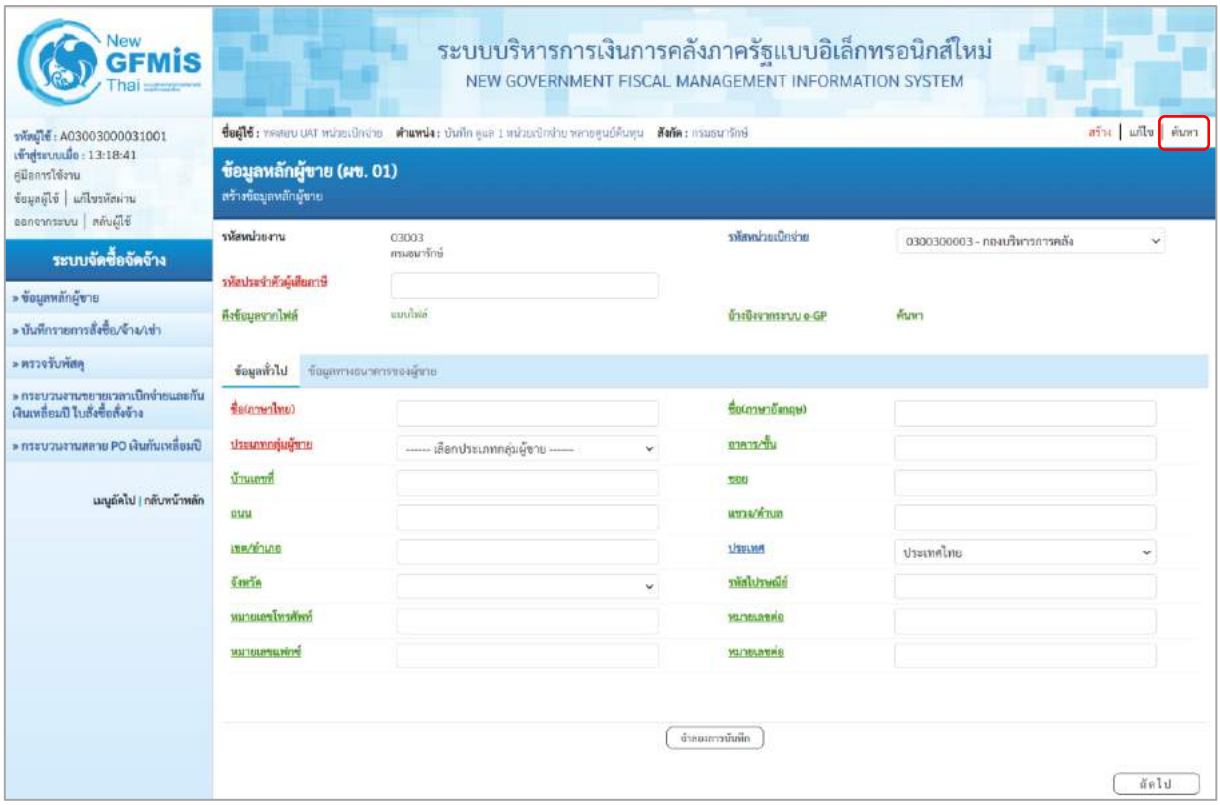
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 27
- กดปุ่ม » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
- กดปุ่ม ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 27

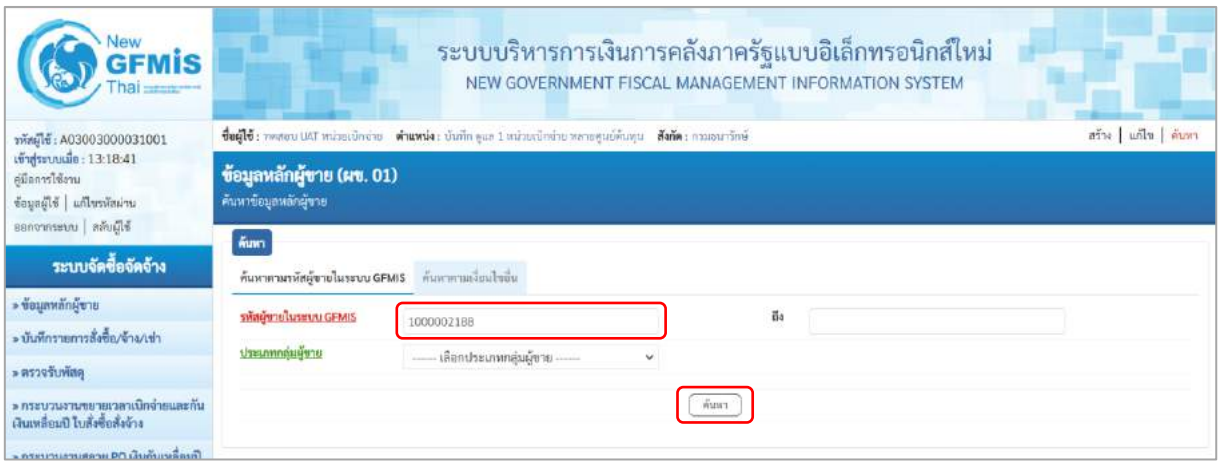
หน้าจอบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)



ภาพที่ 28

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 29

กรณีค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS

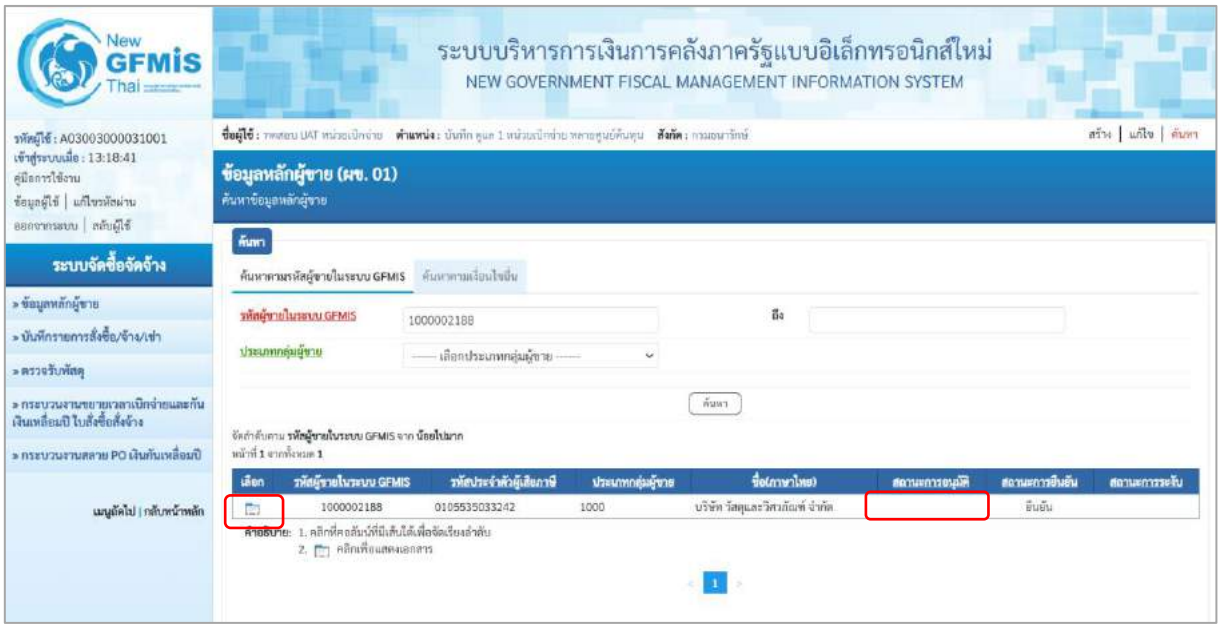


ภาพที่ 29

ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

- รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย ระบุประเภทกลุ่มผู้ขาย หากต้องการค้นหาเฉพาะกลุ่มผู้ขาย โดยจะต้องระบุให้สัมพันธ์กับรหัสผู้ขายที่ต้องการค้นหา

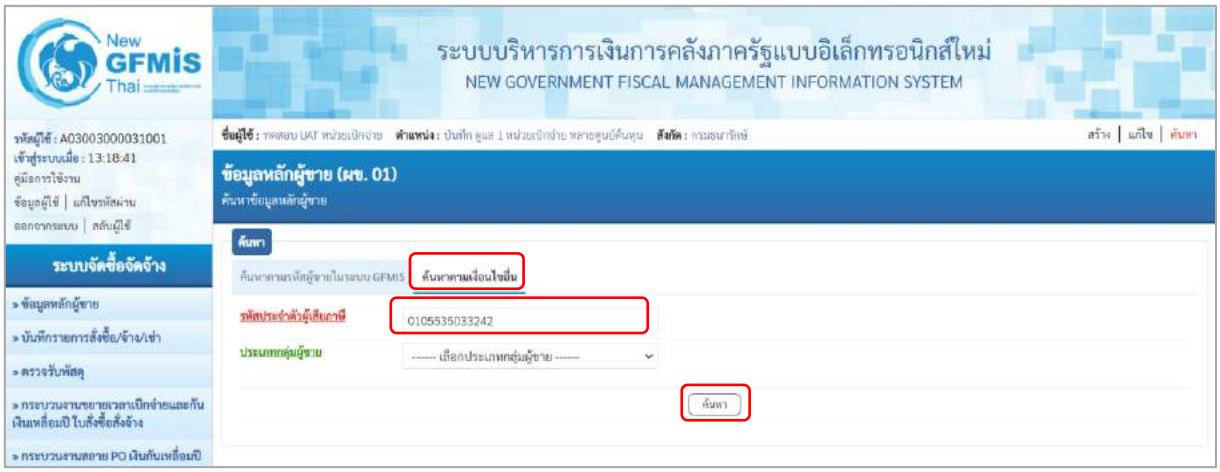
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาว่ามีรหัสผู้ขายนี้ในระบบ GFMIS หรือไม่ กรณีพบว่ามีผู้ขายในระบบจะแสดงรายละเอียดผู้ขาย ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

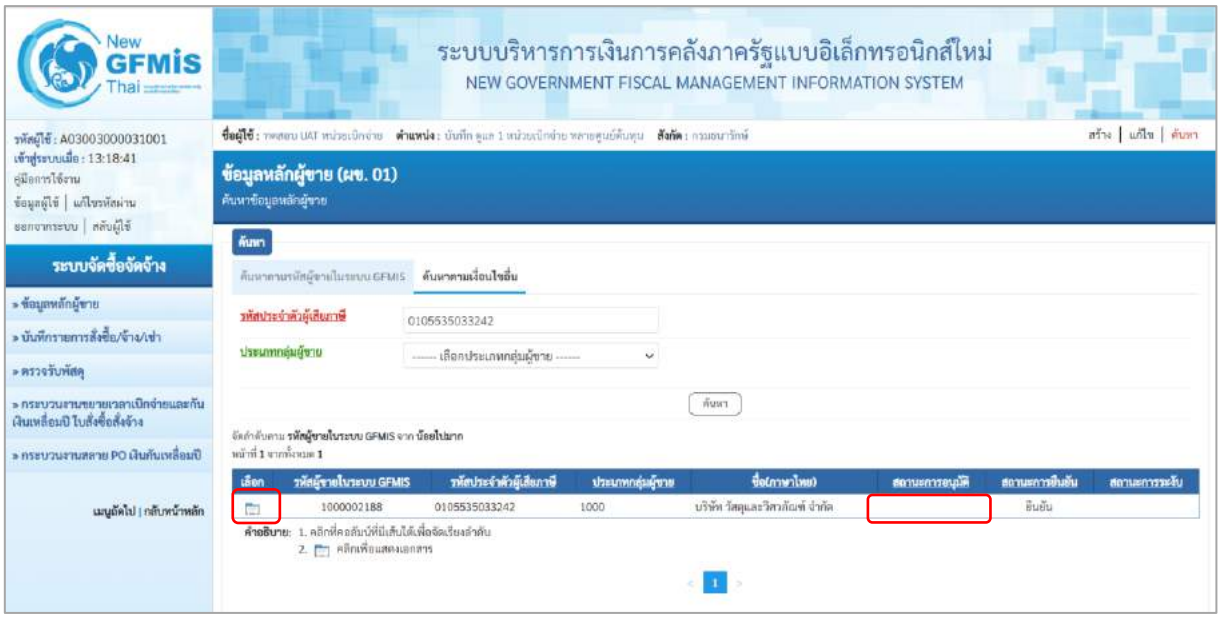
- กดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย โดยการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษีกรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย ระบุประเภทกลุ่มผู้ขายหากต้องการค้นหาเฉพาะกลุ่มผู้ขาย
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาว่ามีรหัสผู้ขายนี้ในระบบ GFMIS หรือไม่ กรณีพบว่ามีผู้ขายในระบบจะแสดงรายละเอียดผู้ขาย ตามภาพที่ 32



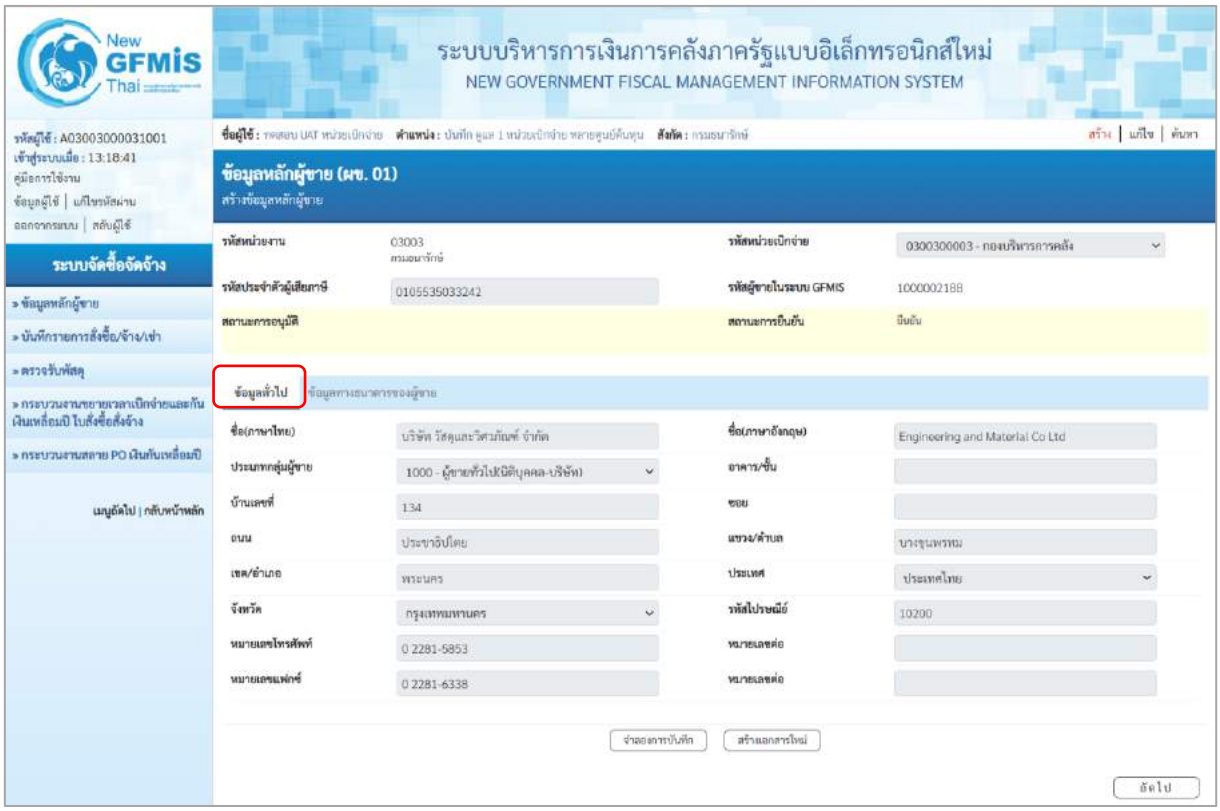
ภาพที่ 32

ระบบจะแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ที่ทำการค้นหา จะสังเกตว่า ช่องสถานะการอนุมัติเป็น แสดงเป็น “ว่าง” แต่ช่องสถานะการยืนยันแสดงเป็น “รอการยืนยัน” หรือ “ยืนยัน” แสดงว่ามีการสร้างผู้ขายรายนี้ในระบบแล้วโดยหน่วยงานอื่น แต่ยังไม่มีผู้ขายรายนี้ในหน่วยงานของตน ต้องทำการสร้างโดยการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย (ผูกข้อมูลหลักผู้ขาย) รายดังกล่าวภายใต้รหัสหน่วยงานของส่วนราชการตนเองก่อน

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

การเลือกค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS หรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เมื่อหน่วยงานพบข้อมูลหลักผู้ขายรายที่ต้องการ หน่วยงานจะต้องดำเนินการสร้างโดยการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

- กดปุ่ม  ในช่อง “เลือก” ระบบแสดงข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

ระบบแสดงรายละเอียด ดังนี้

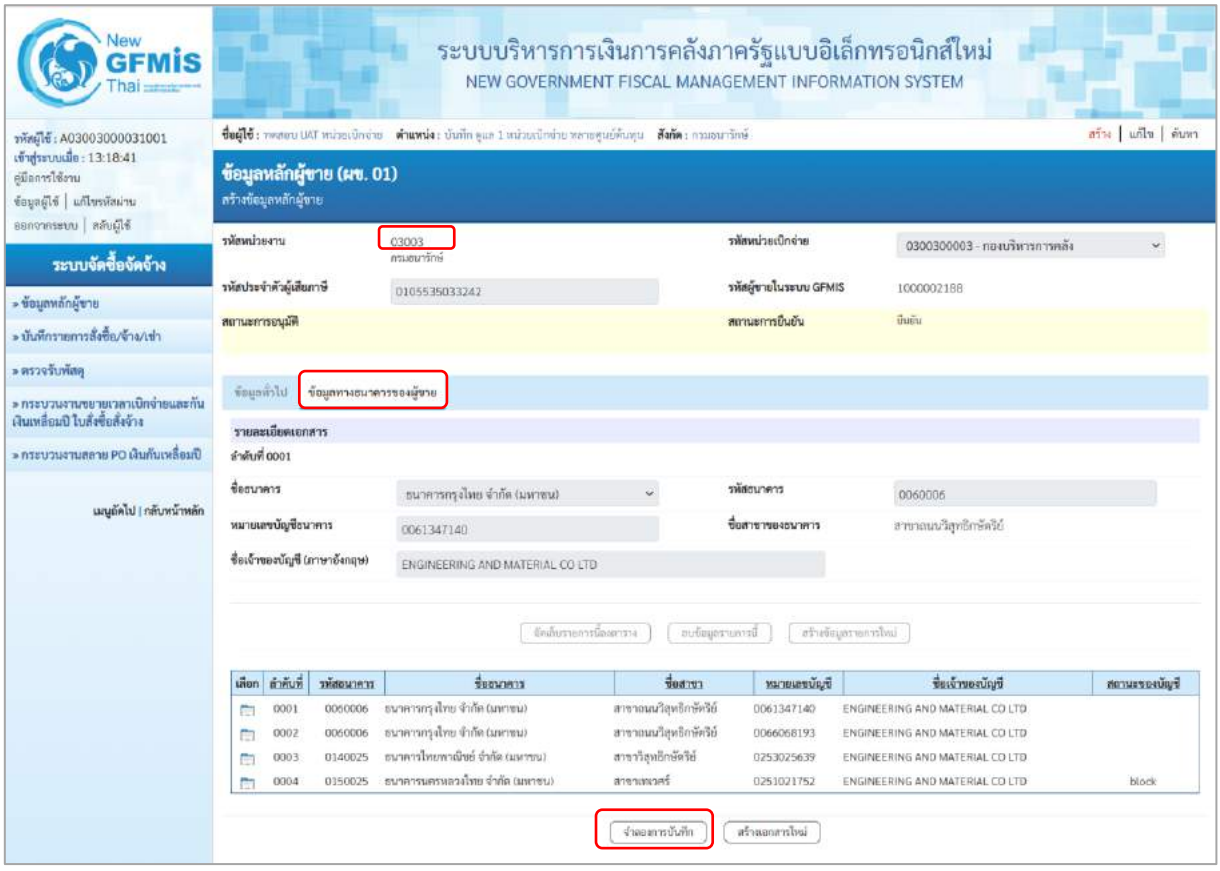
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS — ระบบแสดงรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS จำนวน 10 หลักให้อัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อ (ภาษาไทย) — ระบบแสดงชื่อ (ภาษาไทย) ให้อัตโนมัติ
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) — ระบบแสดงชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ให้อัตโนมัติ
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย — ระบบแสดงประเภทกลุ่มผู้ขายให้อัตโนมัติ
- อาคาร/ชั้น — ระบบแสดงอาคาร/ชั้นให้อัตโนมัติ
- บ้านเลขที่ — ระบบแสดงบ้านเลขที่ให้อัตโนมัติ
- ซอย — ระบบแสดงซอยให้อัตโนมัติ
- ถนน — ระบบแสดงถนนให้อัตโนมัติ

- แขวง/ตำบล ระบบแสดงแขวง/ตำบลให้อัตโนมัติ
- เขต/อำเภอ ระบบแสดงเขต/อำเภอให้อัตโนมัติ
- ประเทศ ระบบแสดงประเทศให้อัตโนมัติ
- จังหวัด ระบบแสดงจังหวัดให้อัตโนมัติ
- รหัสไปรษณีย์ ระบบแสดงรหัสไปรษณีย์ให้อัตโนมัติ
- หมายเลขโทรศัพท์ ระบบแสดงหมายเลขโทรศัพท์ให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ ระบบแสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์ให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
- หมายเลขแฟกซ์ ระบบแสดงหมายเลขโทรสารให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ ระบบแสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสารให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย เพื่อแสดงหน้าจอข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

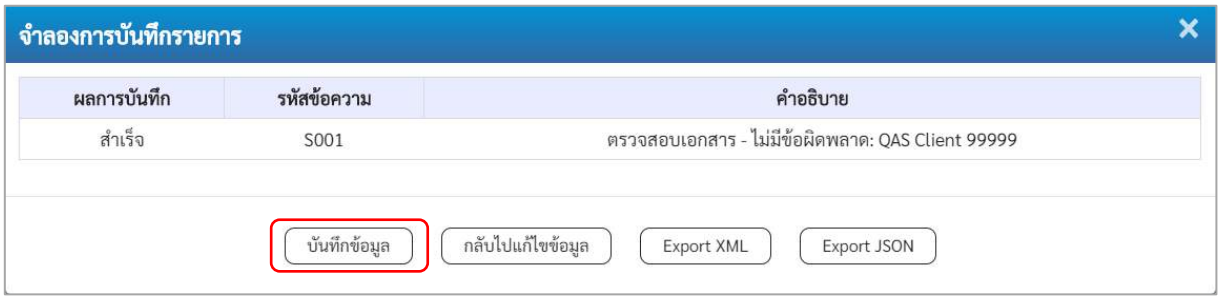
ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

- ลำดับที่ แสดงลำดับรายการบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- ชื่อธนาคาร ระบบแสดงชื่อธนาคารอัตโนมัติ
- รหัสธนาคาร ระบบแสดงรหัสธนาคารอัตโนมัติ
- ชื่อสาขาของธนาคาร ระบบแสดงชื่อสาขาของธนาคารอัตโนมัติ
- หมายเลขบัญชีธนาคาร ระบบแสดงหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขายอัตโนมัติ

- ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ) ระบบแสดงชื่อบัญชีเป็นชื่อภาษาอังกฤษอัตโนมัติ

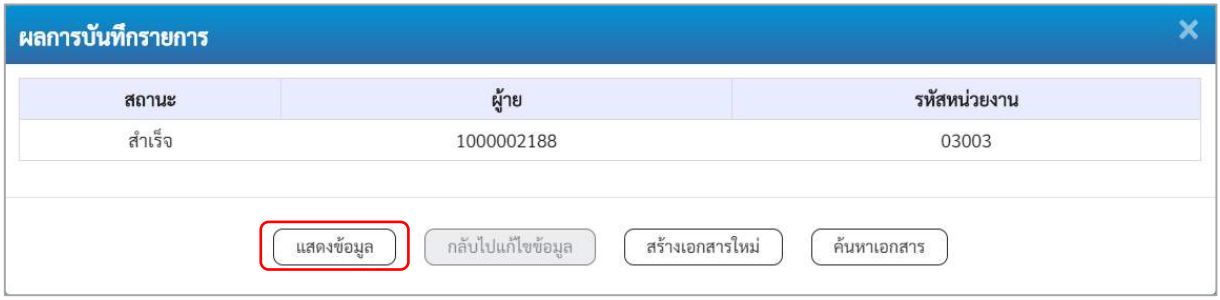
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขายกับหน่วยงานตนเอง ตัวอย่าง 03003 กรมธนารักษ์ ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 35

ระบบแสดงสถานะการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย



ภาพที่ 35

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อบันทึกการเชื่อมโยงข้อมูลหลักผู้ขาย โดยระบบจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 36



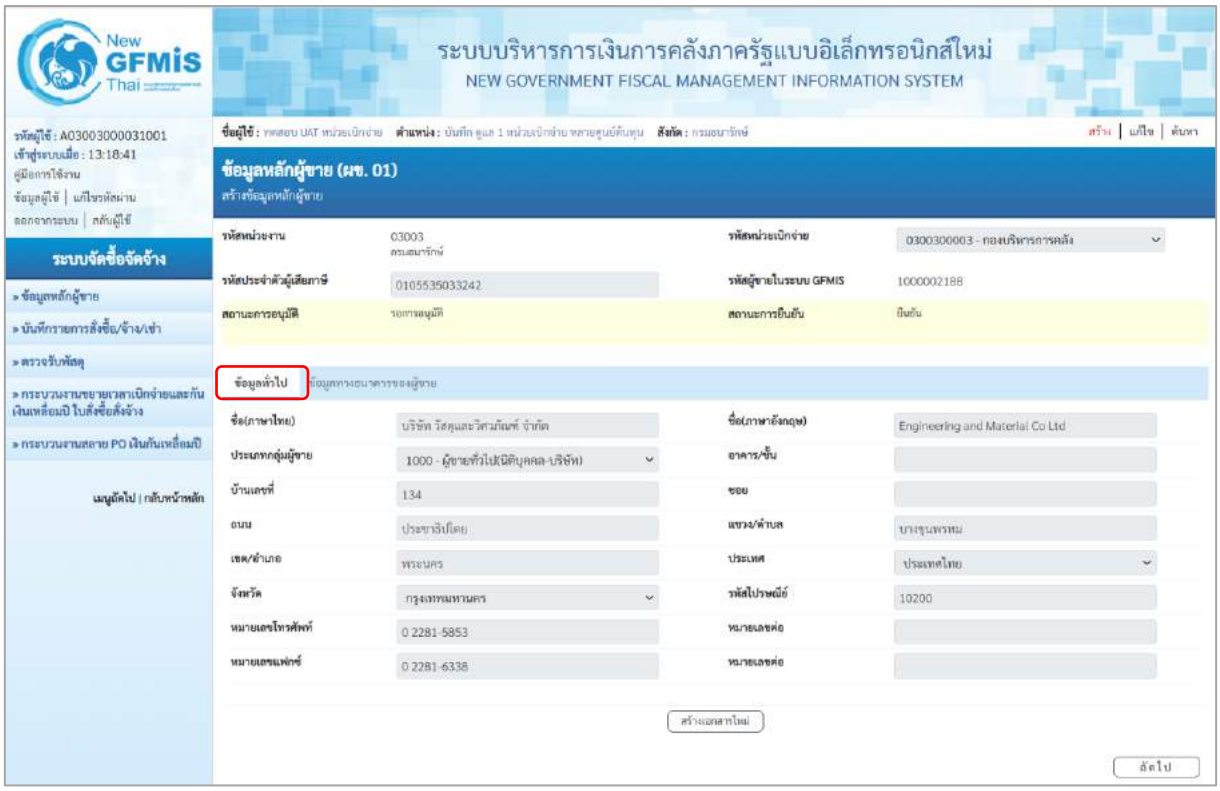
ภาพที่ 36

ระบบบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จ รหัสผู้ขาย 10 หลัก และหน่วยงาน

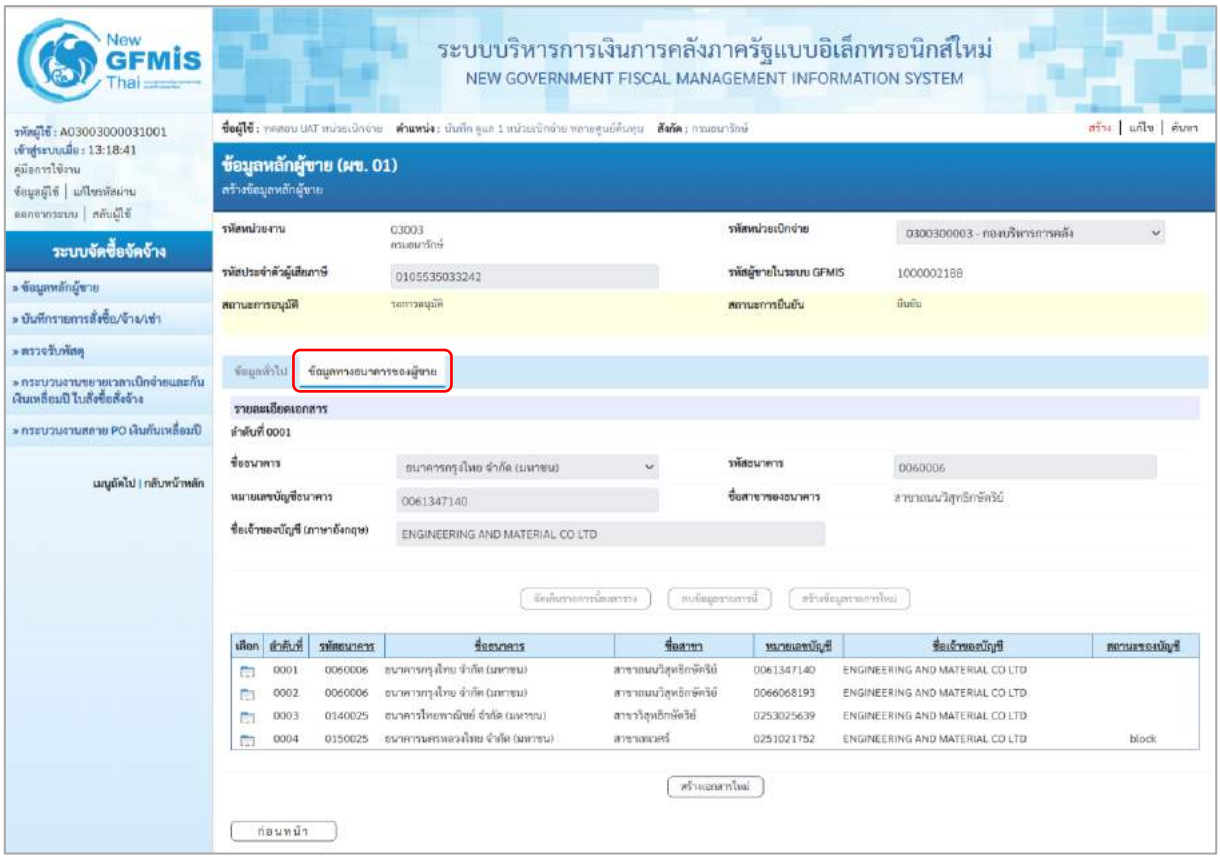
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 37 และตามภาพที่ 38

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย



ภาพที่ 37



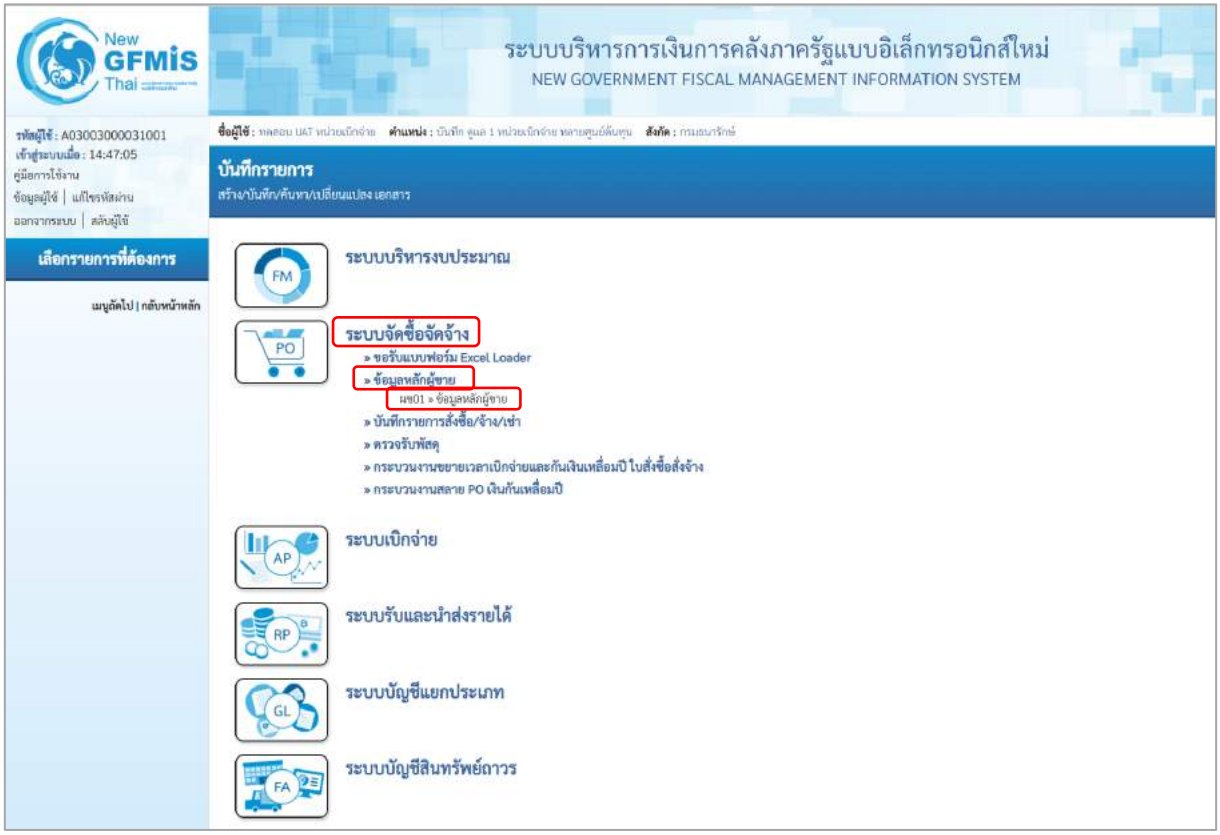
ภาพที่ 38

4. การแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย (ข้อมูลทั่วไป)

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

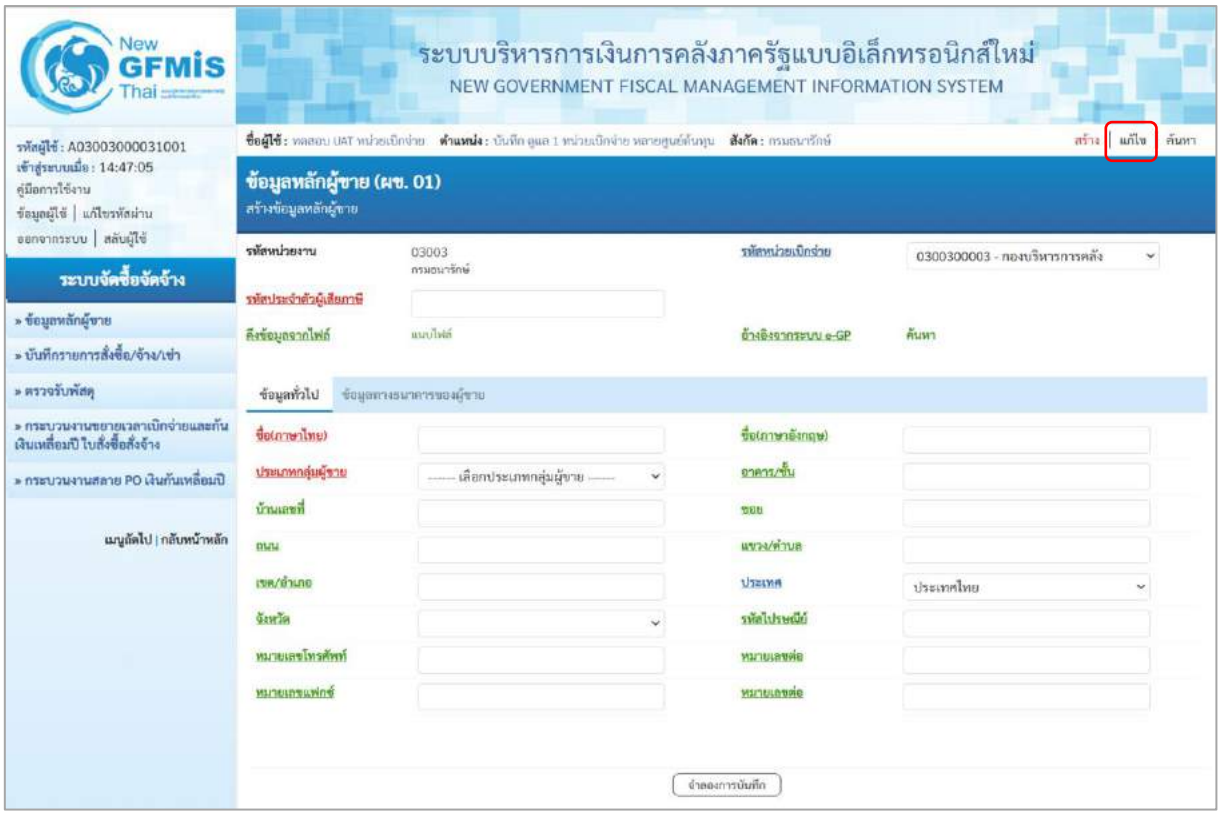
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 39
- กดปุ่ม » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
- กดปุ่ม ผข01 » ข้อมูลหลักผู้ขาย เพื่อเข้าสู่หน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01) ตามภาพที่ 40



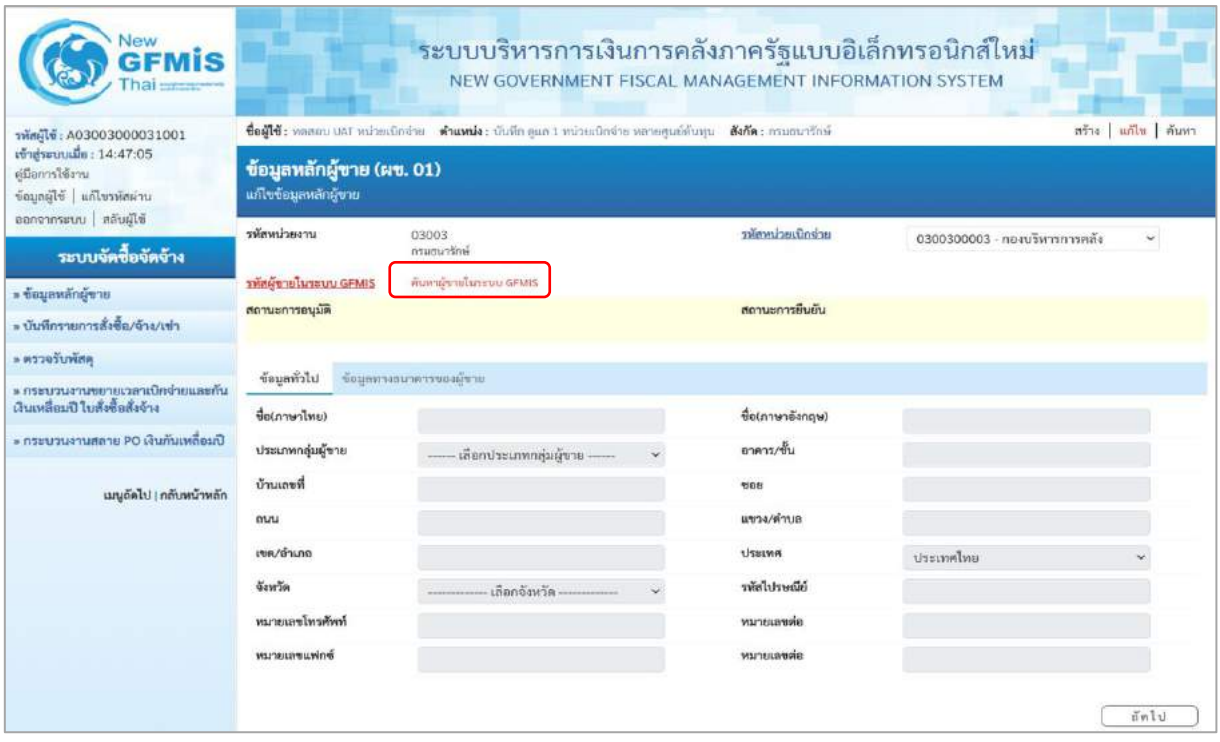
ภาพที่ 39

หน้าจอบันทึกข้อมูลหลักผู้ขาย (ผข.01)



ภาพที่ 40

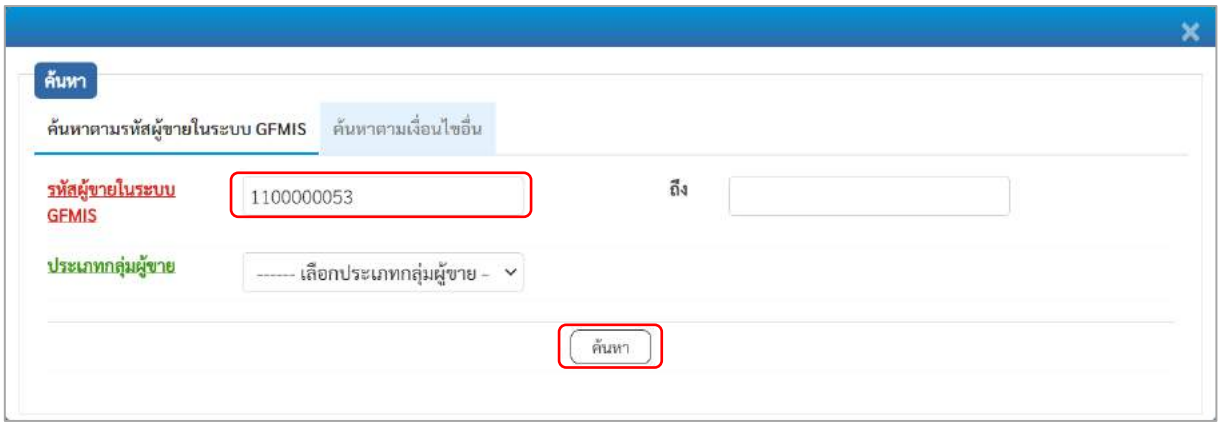
- กดปุ่ม แก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

- กดปุ่ม ค้นหาผู้ขายในระบบ GFMIS เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขายที่ต้องการแก้ไข ตามภาพที่ 42

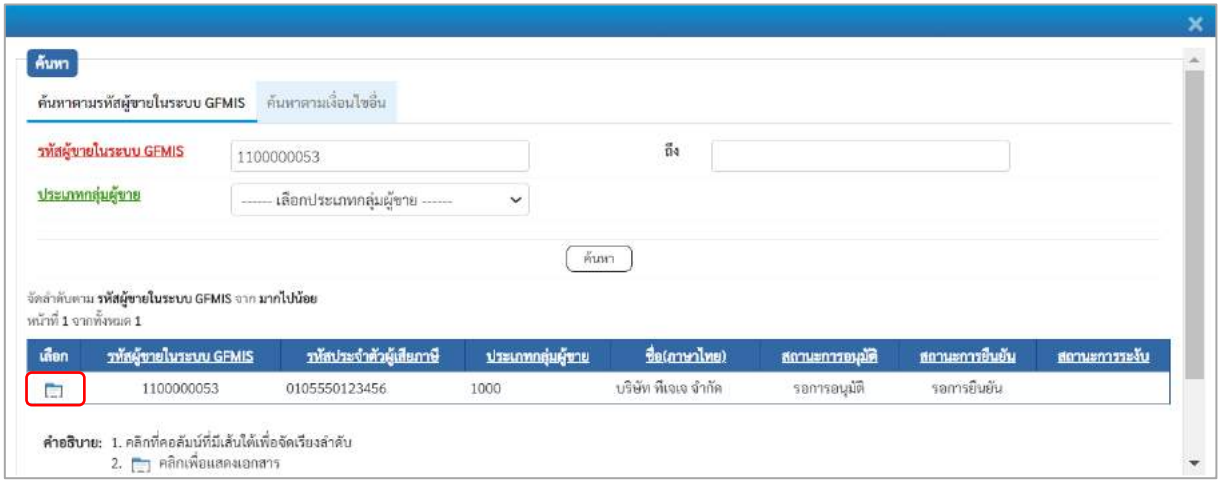
กรณีค้นหาตามรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS



ภาพที่ 42

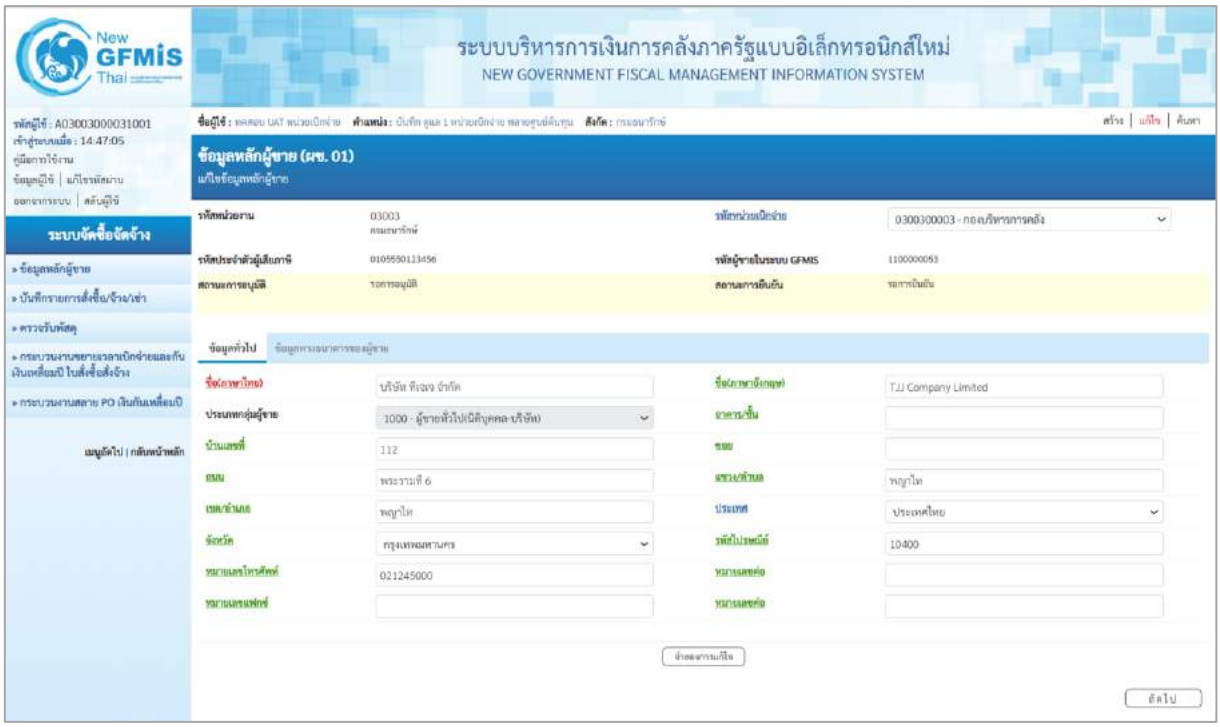
ระบุเงื่อนไขการค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย ดังนี้

- รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS ระบุรหัสผู้ขายจำนวน 10 หลัก
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย ระบุประเภทกลุ่มผู้ขาย หากต้องการค้นหาเฉพาะกลุ่มผู้ขาย โดยจะต้องระบุให้สัมพันธ์กับรหัสผู้ขายที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาว่ามีรหัสผู้ขายนี้ในระบบ GFMIS หรือไม่ กรณีพบว่ามีผู้ขายในระบบ จะแสดงรายละเอียดผู้ขาย ตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลหลักผู้ขาย ตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44

ระบบแสดงรายละเอียด ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

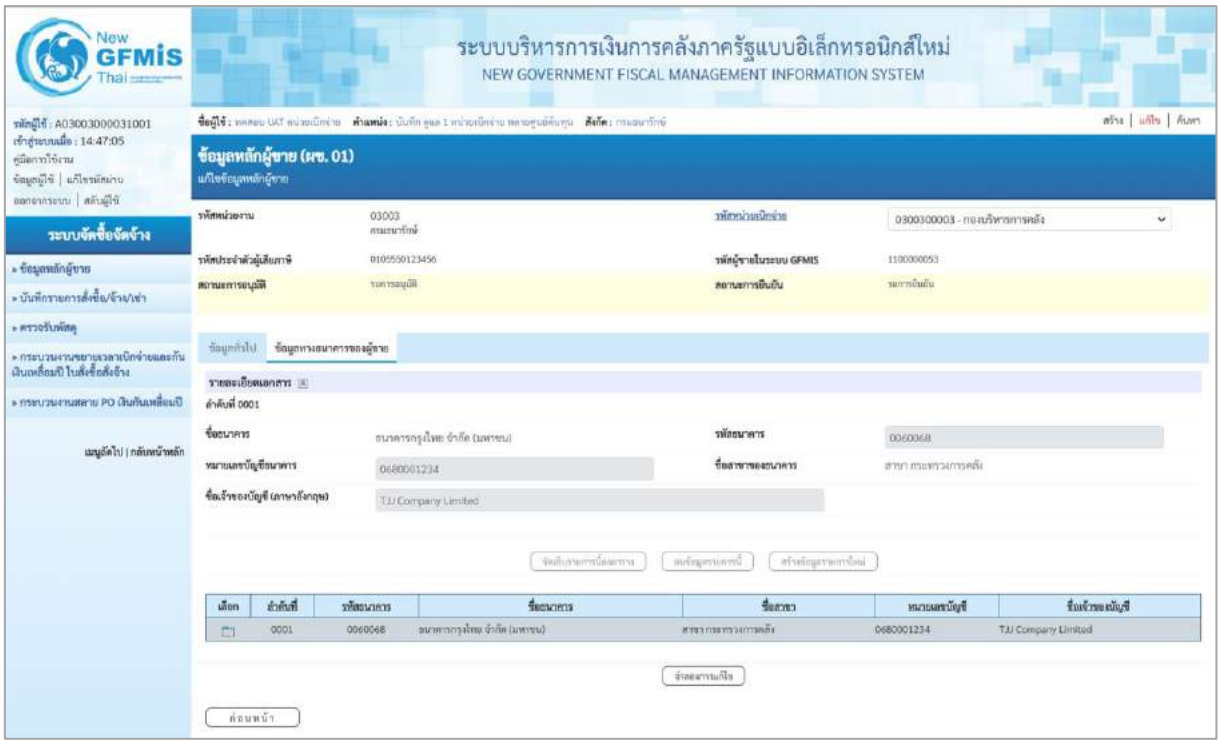
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลักอัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลักอัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี — ระบบแสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- รหัสผู้ขายในระบบ GFMIS — ระบบแสดงรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS จำนวน 10 หลักอัตโนมัติ

ข้อมูลทั่วไป

- ชื่อ (ภาษาไทย) — ระบบแสดงชื่อ (ภาษาไทย) ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) — ระบบแสดงชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย — ระบบแสดงประเภทกลุ่มผู้ขายให้อัตโนมัติ
- อาคาร/ชั้น — ระบบแสดงอาคาร/ชั้นให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- บ้านเลขที่ — ระบบแสดงบ้านเลขที่ให้อัตโนมัติ สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้

- ซอย ระบบแสดงซอยให้อัตโนมัติ
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- ถนน ระบบแสดงถนนให้อัตโนมัติ
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- แขวง/ตำบล ระบบแสดงแขวง/ตำบลให้อัตโนมัติ
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- เขต/อำเภอ ระบบแสดงเขต/อำเภอให้อัตโนมัติ
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- ประเทศ ระบบแสดงประเทศให้อัตโนมัติ
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- จังหวัด ระบบแสดงจังหวัดให้อัตโนมัติ
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- รหัสไปรษณีย์ ระบบแสดงรหัสไปรษณีย์ให้อัตโนมัติ
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- หมายเลขโทรศัพท์ ระบบแสดงหมายเลขโทรศัพท์ให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- หมายเลขต่อ ระบบแสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์ให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- หมายเลขแฟกซ์ ระบบแสดงหมายเลขโทรสารให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- หมายเลขต่อ ระบบแสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสารให้อัตโนมัติ (ถ้ามี)
  สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดงหน้าจอข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย ตามภาพที่ 45

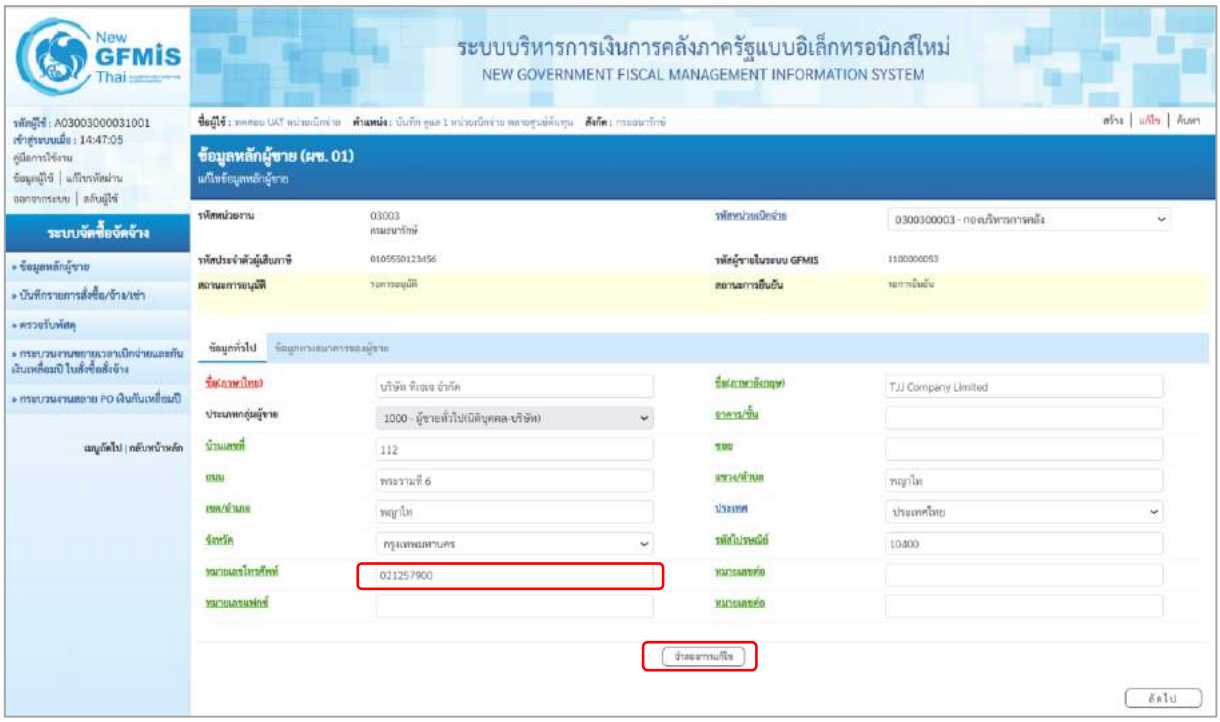


ภาพที่ 45

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

- ลำดับที่ แสดงลำดับรายการบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- ชื่อธนาคาร ระบบแสดงชื่อธนาคารอัตโนมัติ
- รหัสธนาคาร ระบบแสดงรหัสธนาคารอัตโนมัติ
- ชื่อสาขาของธนาคาร ระบบแสดงชื่อสาขาของธนาคารอัตโนมัติ
- หมายเลขบัญชีธนาคาร ระบบแสดงหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขายอัตโนมัติ
- ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ) ระบบแสดงชื่อบัญชีเป็นชื่อภาษาอังกฤษอัตโนมัติ

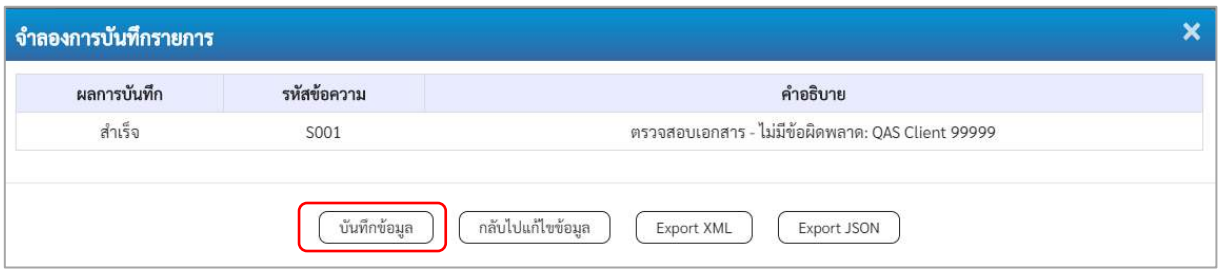
สำหรับการแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขาย ในระบบ New GFMIS Thai ส่วนราชการสามารถแก้ไขข้อมูลหลักผู้ขายได้ในส่วนของ ข้อมูลทั่วไป และหากต้องการแก้ไข ข้อมูลส่วนหัว หรือข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย จะเห็นว่าฟิลด์ต่างๆเป็นสีเทาทึบ ไม่สามารถแก้ไขได้เอง ส่วนราชการจะต้องทำแบบขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลหลักผู้ขาย พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการแก้ไขในระบบต่อไป ตัวอย่าง ส่วนราชการดำเนินการแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขายรายนี้ ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

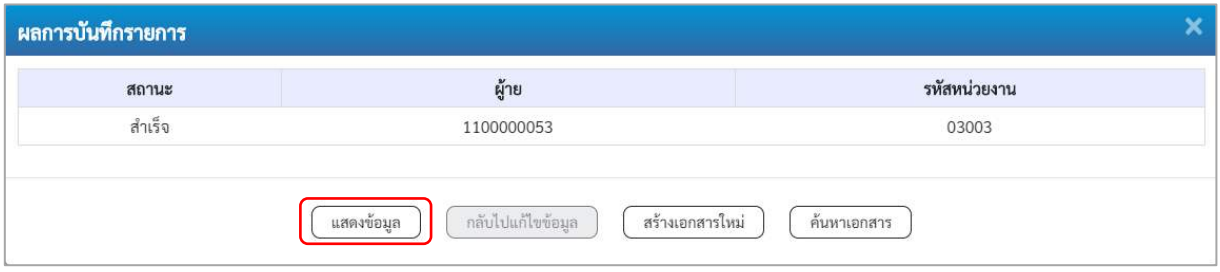
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก หลังจากตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 47

ระบบแสดงผลการบันทึกรายการ



ภาพที่ 47

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้นเพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อบันทึกการแก้ไขข้อมูลทั่วไปของข้อมูลหลักผู้ขายโดยระบบจะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ 48



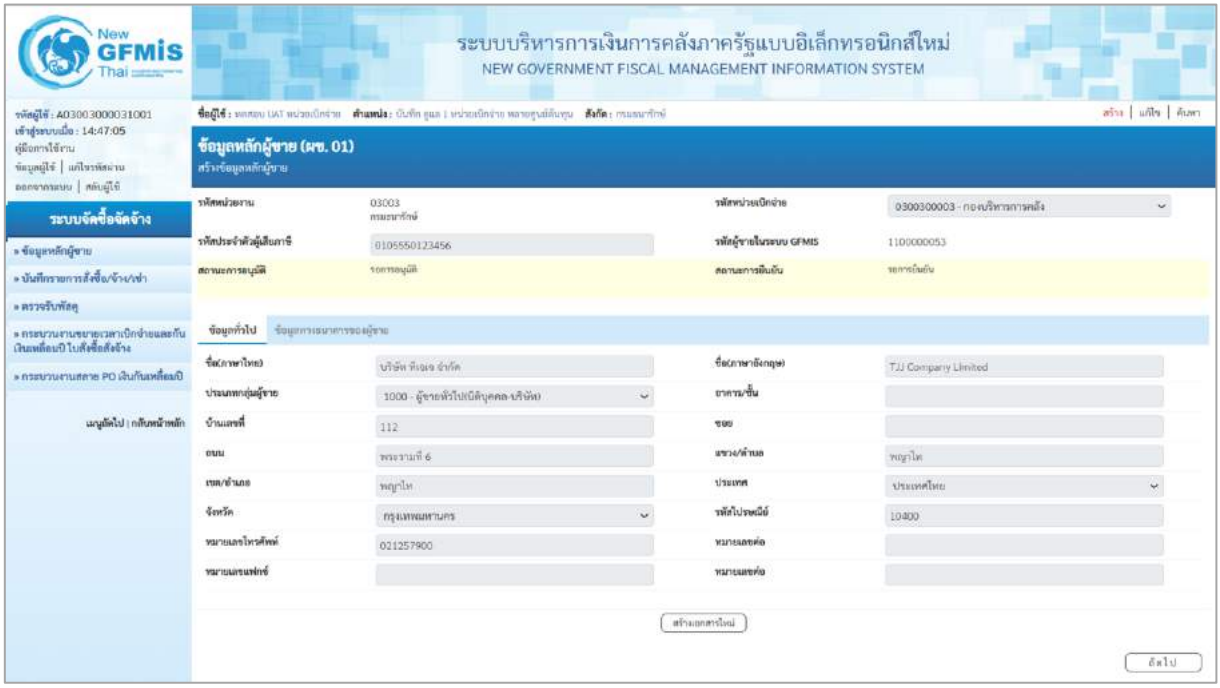
ภาพที่ 48

ระบบบันทึกข้อมูลหลักผู้ขายแสดงสถานะสำเร็จ รหัสผู้ขาย 10 หลัก และหน่วยงาน

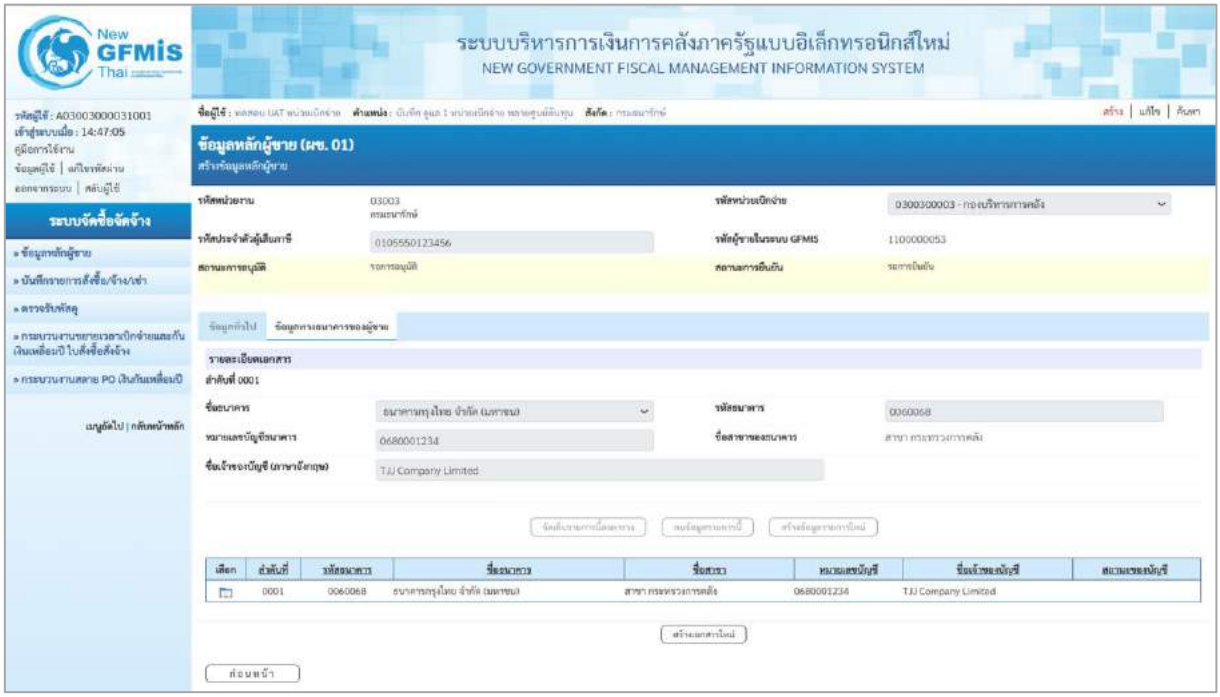
- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อสร้างข้อมูลหลักผู้ขายรายใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาข้อมูลหลักผู้ขาย

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการ ตามภาพที่ 49 และตามภาพที่ 50

ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลหลักผู้ขาย



ภาพที่ 49



ภาพที่ 50

บทที่ 4
การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ New GFMIS Thai สามารถบันทึกได้ 2 แบบ ได้แก่ การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป (บส.01) กรณีที่สามารถกำหนดงวดการส่งมอบและจำนวนเงินที่ต้องชำระในแต่ละงวดได้อย่างชัดเจน และการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส.04) กรณีที่ไม่สามารถระบุงวดการส่งมอบและจำนวนเงินได้อย่างชัดเจน ซึ่งการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวอาจมีเพียง 1 บรรทัดรายการหรือมีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ โดยมีขั้นตอนการบันทึกรายการในระบบ ดังนี้

1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
    - 1.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีที่มี 1 บรรทัดรายการ
    - 1.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ
    - 1.3 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)
        - 1.3.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร
        - 1.3.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
    - 1.4 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
    - 1.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
        - 1.5.1 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) บางบรรทัดรายการ
        - 1.5.2 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ทุกรายการหรือทั้งฉบับ
2. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
    - 2.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
    - 2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
        - 2.2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร
        - 2.2.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น
    - 2.3 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
    - 2.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีมีการหักจ่ายเงินล่วงหน้า
    - 3.1 กรณีหักเงินจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน
    - 3.2 กรณีหักเงินจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน
4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ
    - 4.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป
    - 4.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

1.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีที่มี 1 บรรทัดรายการ

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลดังกล่าว ผ่านระบบ New GFMIS Thai ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวอาจมีจำนวนรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้างเพียง 1 บรรทัดรายการ หลังจากนำเข้าข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมกับปรับลดเงินงบประมาณของส่วนราชการทันที

1.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกข้อมูลดังกล่าว ผ่านระบบ New GFMIS Thai ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างดังกล่าวอาจมีจำนวนรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้างมากกว่า 1 บรรทัดรายการ โดยหลังจากที่บันทึกบรรทัดรายการที่ 1 แล้ว สามารถคัดลอกรายการลำดับที่ 1 หรือรายการที่ได้บันทึกผ่านมาเป็นรายการที่ 2 หรือรายการต่อไปได้ ตามจำนวนรายละเอียดของรายการที่สั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งการคัดลอกของบรรทัดรายการอื่น สามารถปรับเปลี่ยนหรือแก้ไขบางข้อความให้ตรงกับเอกสารหรือหลักฐานประกอบรายการ หลังจากนำเข้าข้อมูลแล้ว ระบบจะแสดงเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมกับปรับลดเงินงบประมาณของส่วนราชการทันที

1.3 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

หลังจากนำเข้าข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างจนได้เลขที่เอกสารจากระบบ ส่วนราชการสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีการค้นหา 2 วิธี คือ

1.3.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ใช้สำหรับการค้นหาที่สามารถทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหาโดยเฉพาะ

1.3.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ใช้สำหรับการค้นหาที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ทราบวันที่บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยสามารถระบุวัน เดือน ปี ของวันที่บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการค้นหาตามช่วงวัน เดือน ปี ที่บันทึก

1.4 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาด ให้แก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวยังมิได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้างยังไม่ได้ตรวจรับ ตรวจสอบพบว่ามีข้อผิดพลาด สามารถแก้ไขรายละเอียดรายการได้ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ดำเนินการตรวจรับงานในระบบ แล้ว แต่ยังมิได้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบและกรมบัญชีกลางยังมิได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน สามารถแก้ไขได้โดยการยกเลิกรายการตรวจรับ แล้วจึงแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากนั้นจึงบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ถูกต้องและนำเข้าระบบ

1.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างซ้ำหรือบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาดจนไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวยังมิได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน เช่น ใบสั่งซื้อสั่งจ้างยังไม่ได้ตรวจรับ ตรวจสอบพบว่าบันทึกซ้ำ สามารถยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ดำเนินการตรวจรับงานในระบบแล้ว แต่ยังมิได้บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบและกรมบัญชีกลางยังมิได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ยกเลิกรายการตรวจรับ แล้วจึงยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีการยกเลิกมี 2 วิธี คือ

1.5.1 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บางบรรทัดรายการ

ใช้สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ โดยต้องการยกเลิกเพียงบางบรรทัดรายการ โดยบรรทัดรายการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ยกเลิก ให้คงรายละเอียดไว้และดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป

1.5.2 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทุกรายการหรือยกเลิกทั้งฉบับ

ใช้สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มี 1 บรรทัดรายการหรือที่มีมากกว่า 1 บรรทัด ซึ่งการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างอาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลซ้ำ

2. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

2.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

สำหรับกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างงานหรือสินค้าหรือบริการที่ไม่สามารถระบุงวดการส่งมอบที่ชัดเจนและจำนวนเงินที่จ่ายชำระเงินในแต่ละงวดงานได้อย่างชัดเจน

2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หลังจากนำเข้าข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างจนได้เลขที่เอกสารจากระบบ ส่วนราชการสามารถเข้าระบบเพื่อตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยมีการค้นหา 2 วิธี คือ

2.2.1 การค้นหาตามเลขที่เอกสาร

ใช้สำหรับการค้นหาที่สามารถทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุเลขที่เอกสารที่ต้องการค้นหาโดยเฉพาะ

2.2.2 การค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ใช้สำหรับการค้นหาที่หน่วยงานไม่ทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ทราบวันที่บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยสามารถระบุวัน เดือน ปี ของวันที่บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการค้นหาตามช่วงวัน เดือน ปี ที่บันทึก

2.3 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาด ให้แก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้ ก็ต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวยังมิได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน

2.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างซ้ำหรือบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาดจนไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวยังมิได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน

3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป กรณีมีการหักจ่ายเงินล่วงหน้า

ในบางครั้งการจัดซื้อจัดจ้างอาจมีเงินจ่ายล่วงหน้า วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีเงินจ่ายล่วงหน้าผ่านระบบ New GFMIS Thai ส่วนราชการจะต้องบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้ครบทุกขั้นตอนก่อน แล้วจึงกลับไปเข้าสู่หน้าจอข้อมูลส่วนหัว เพื่อระบุรายละเอียดของการจ่ายเงินล่วงหน้า ซึ่งมี 2 วิธี คือ การหักเงินจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน และการหักเงินจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน

3.1 การหักจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน

ให้ระบุจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าทั้งจำนวนที่ต้องจ่ายชำระทุกงวด ในหน้าจอข้อมูลส่วนหัว ช่อง “ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า” หลังจากนั้นระบบจะคำนวณจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าในแต่ละงวดงานให้อัตโนมัติ โดยจะเฉลี่ยการหักจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าของแต่ละงวดงาน

3.2 การหักเงินจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน

ให้ระบุจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้าของแต่ละงวดงาน ในหน้าจอรายละเอียดใบสั่งซื้อ ช่อง “มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า” ทั้งนี้จำนวนเงินที่หักเป็นเงินจ่ายล่วงหน้าจะต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่จ่ายชำระในแต่ละงวดงาน

4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ

วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณผ่านระบบ New GFMIS Thai ส่วนราชการจะต้องระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง และรหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง หลังจากบันทึกเสร็จแล้วระบบจะยังไม่ปรับลดจำนวนเงินเหมือนกรณีที่เป็นเงินงบประมาณ แต่จะปรับลดจำนวนเงินหลังจากมีการเบิกจ่ายเงิน กล่าวคือ การสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างกรณีที่เป็นเงินนอกงบประมาณจะไม่มีการจองงบประมาณเหมือนกับการสร้างด้วยเงินงบประมาณ

วิธีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ผ่านระบบ New GFMIS Thai

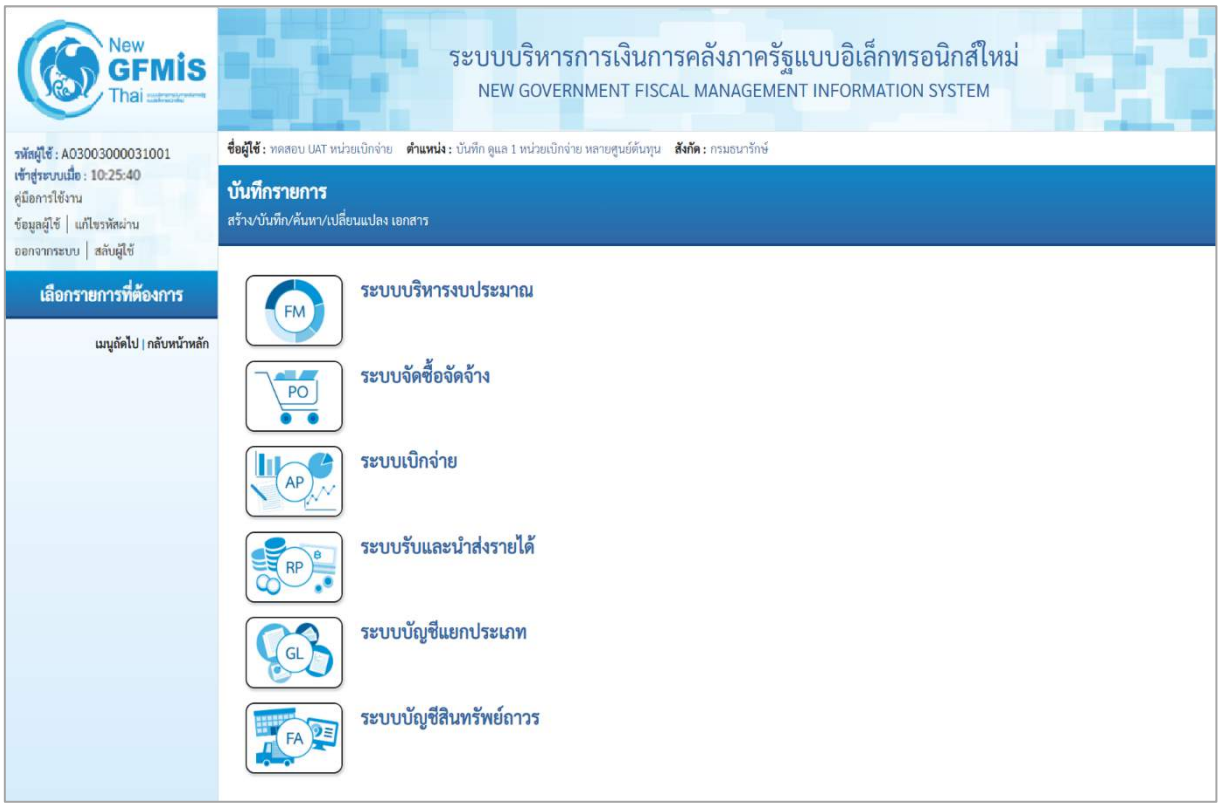
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1

- เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

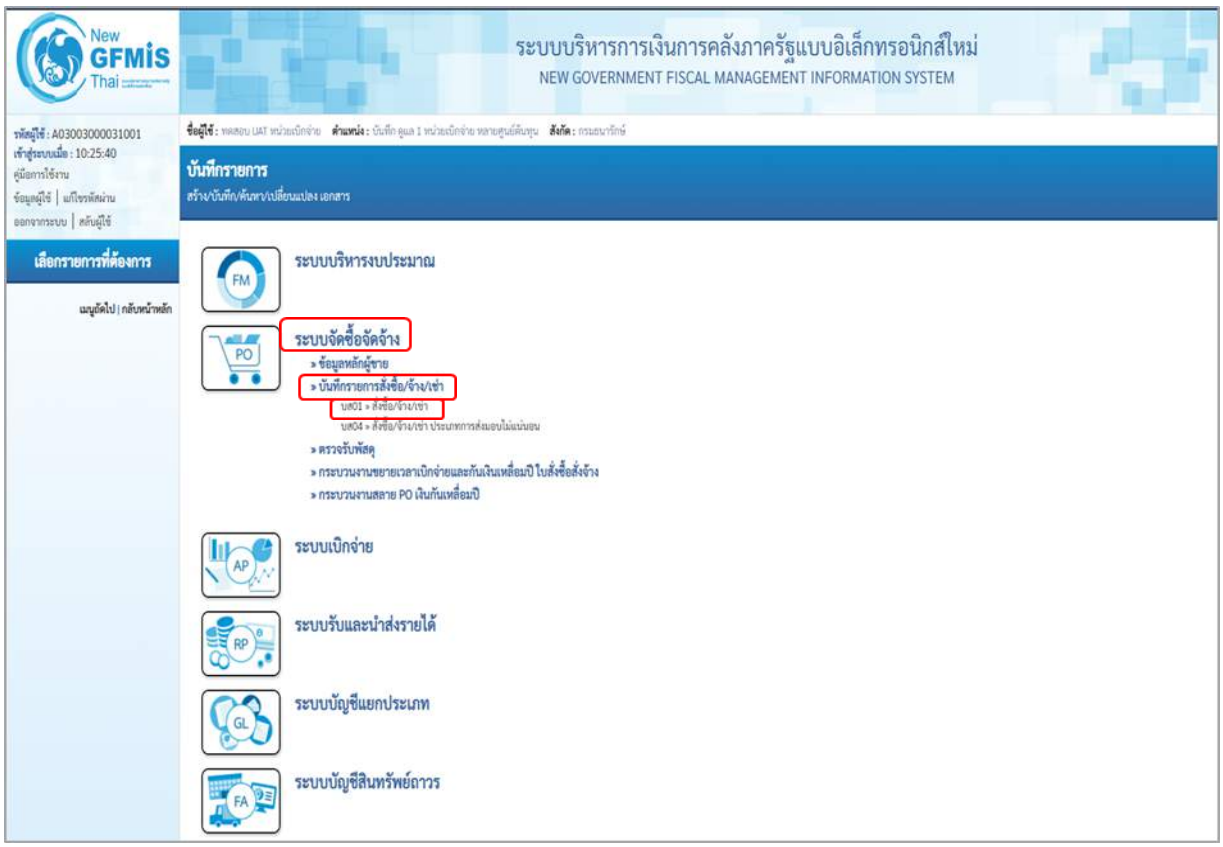
1. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

1.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป 1 บรรทัดรายการ

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

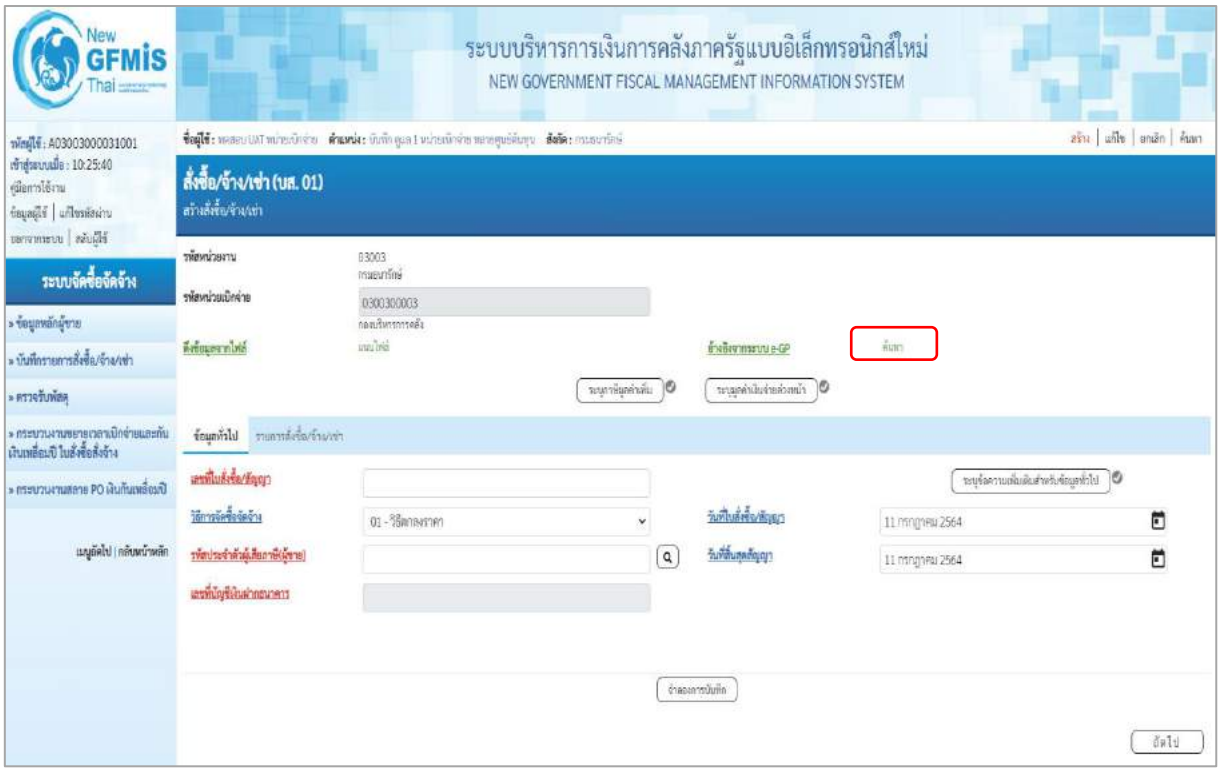
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 3

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 3

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



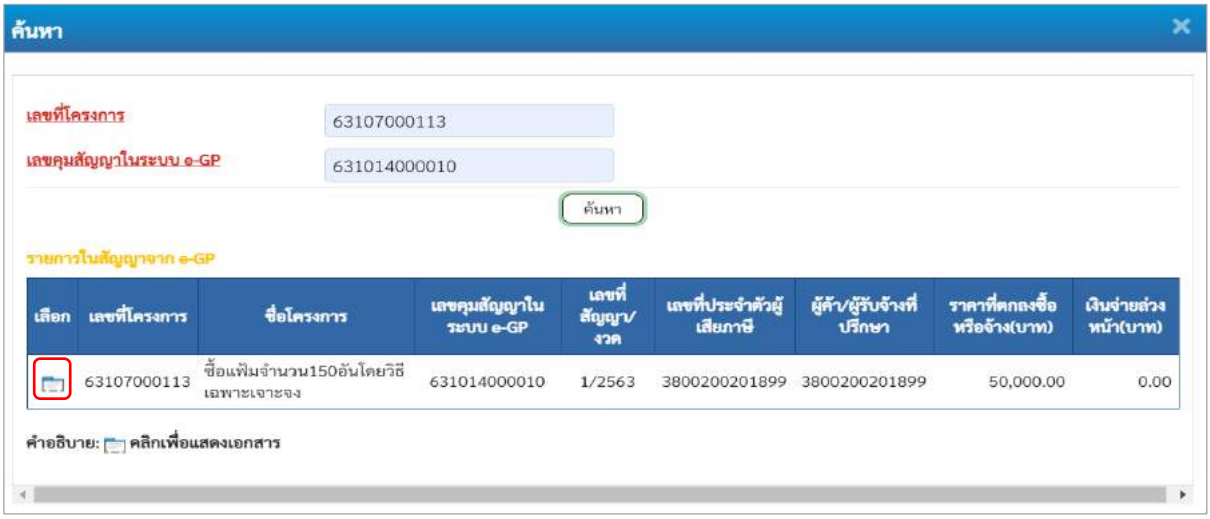
ภาพที่ 2

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 3



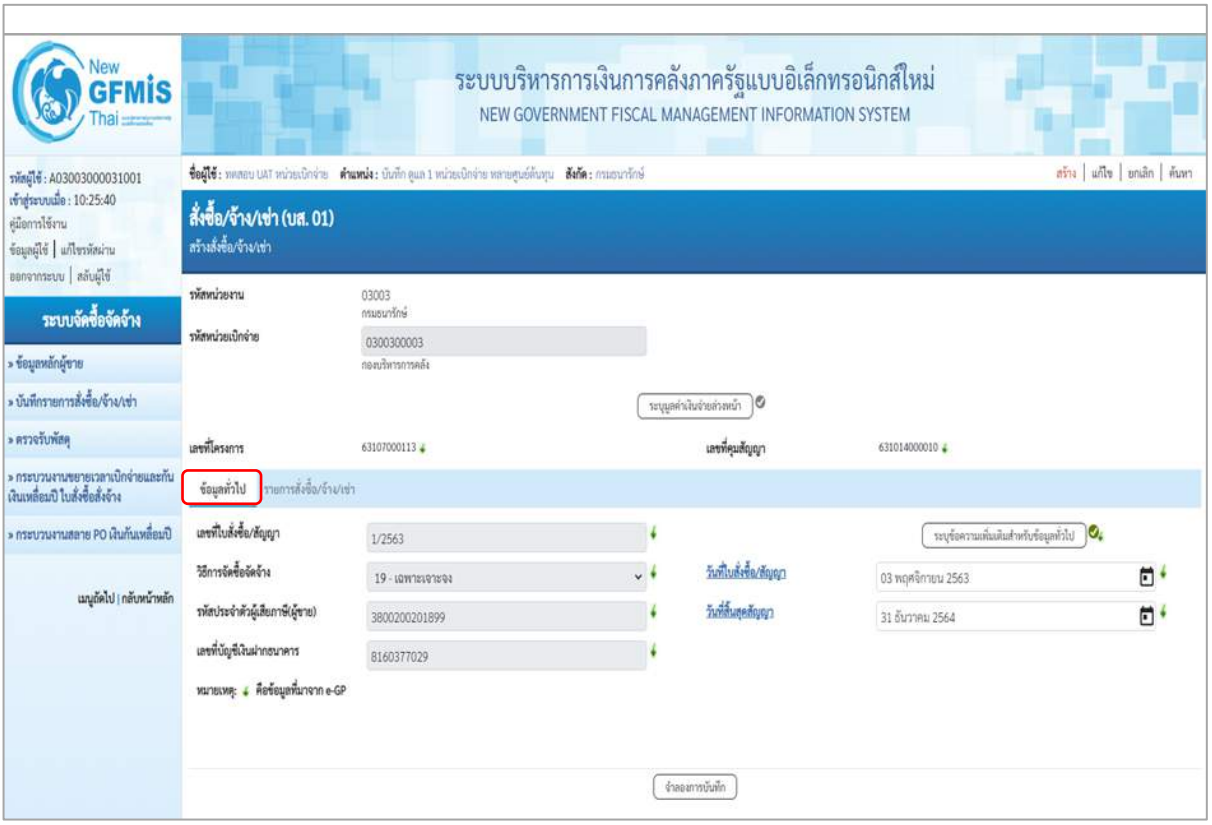
ภาพที่ 3

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

ช่องที่ปรากฏ ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 63107000113
- เลขที่คุมสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 631014000010

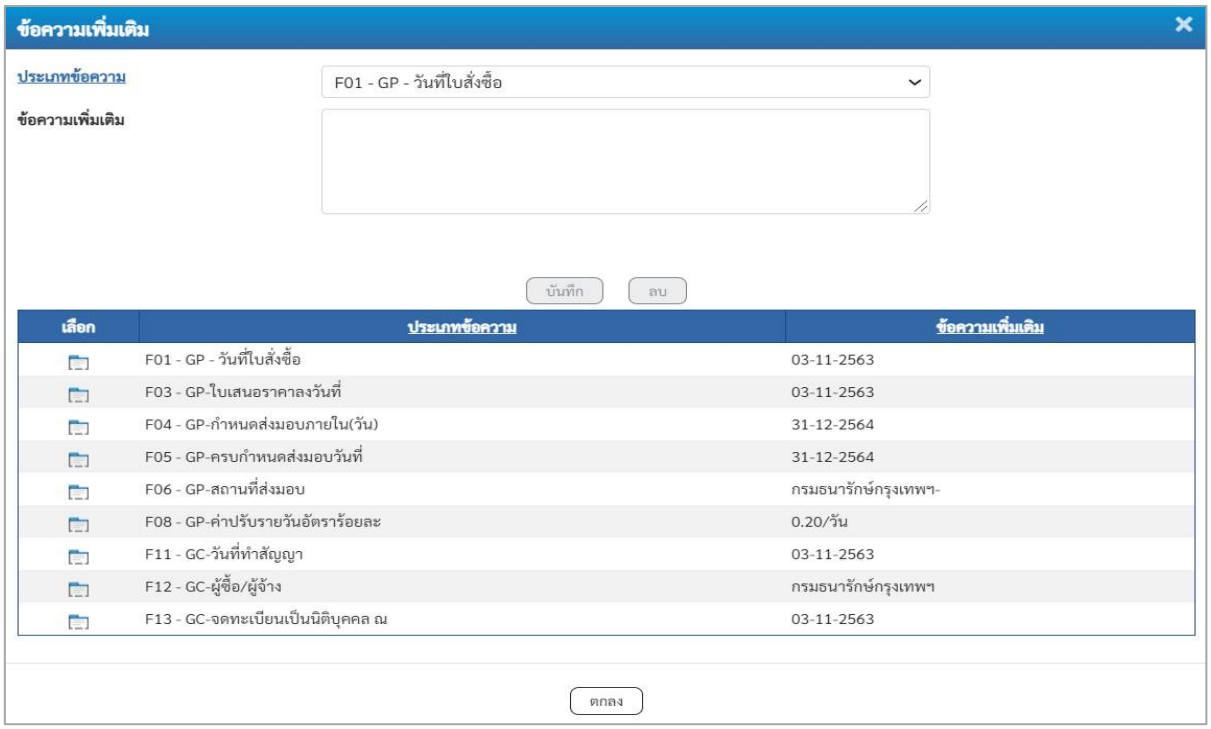
ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 3800200201899
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 8160377029
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 03 พฤศจิกายน 2563
- วันที่สิ้นสุดสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 2564
- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP

- กดปุ่ม 

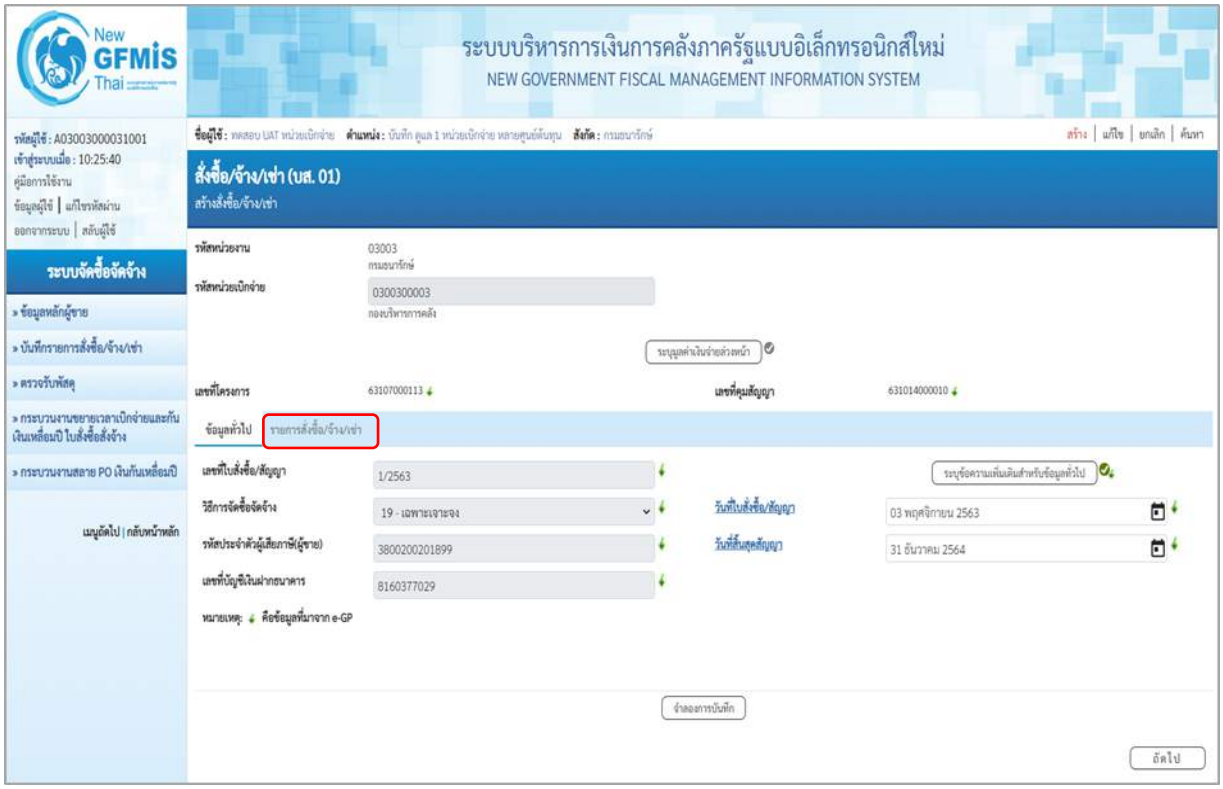
เพื่อแสดงข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 6

ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 6

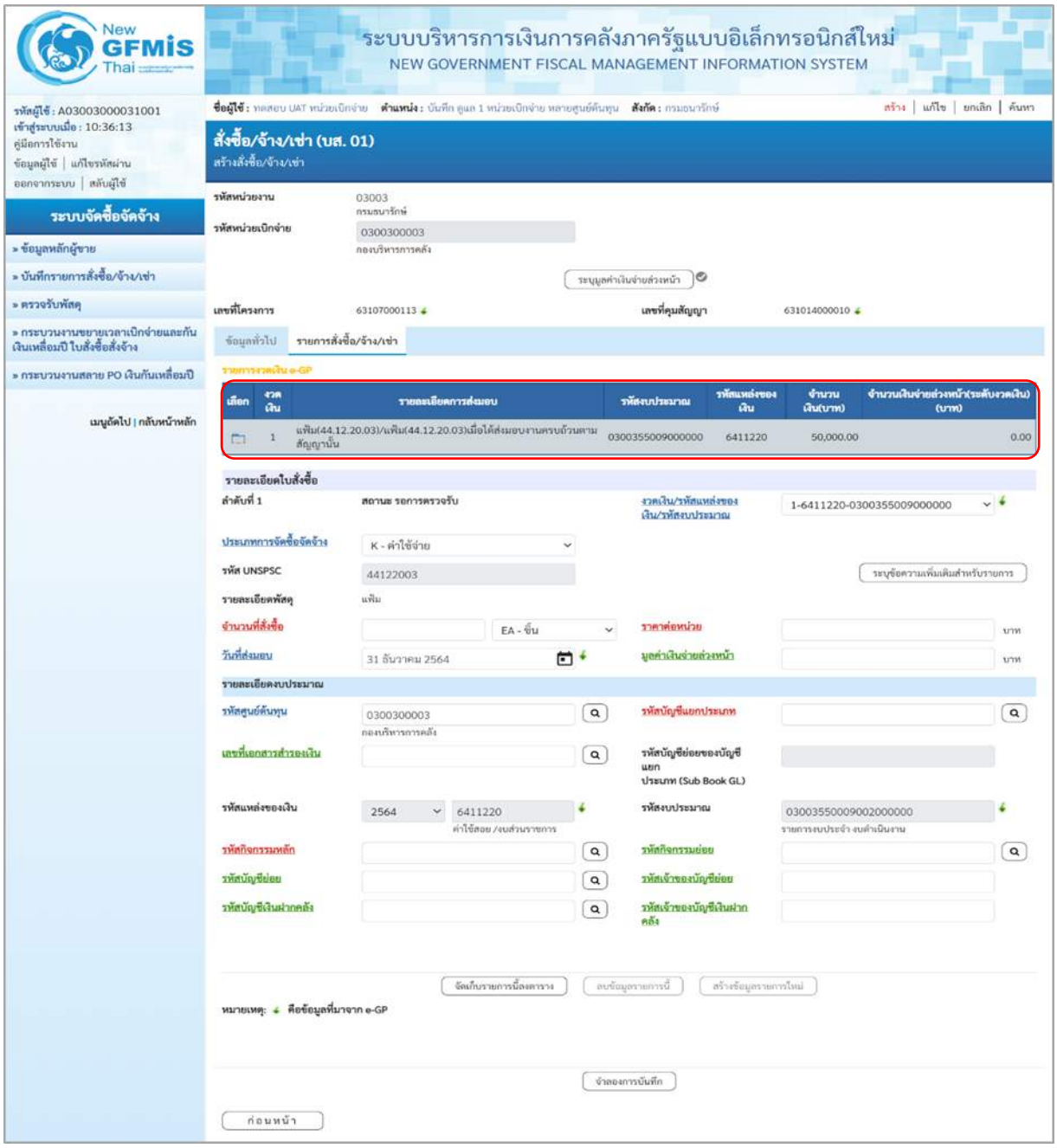
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป ตามภาพที่ 8

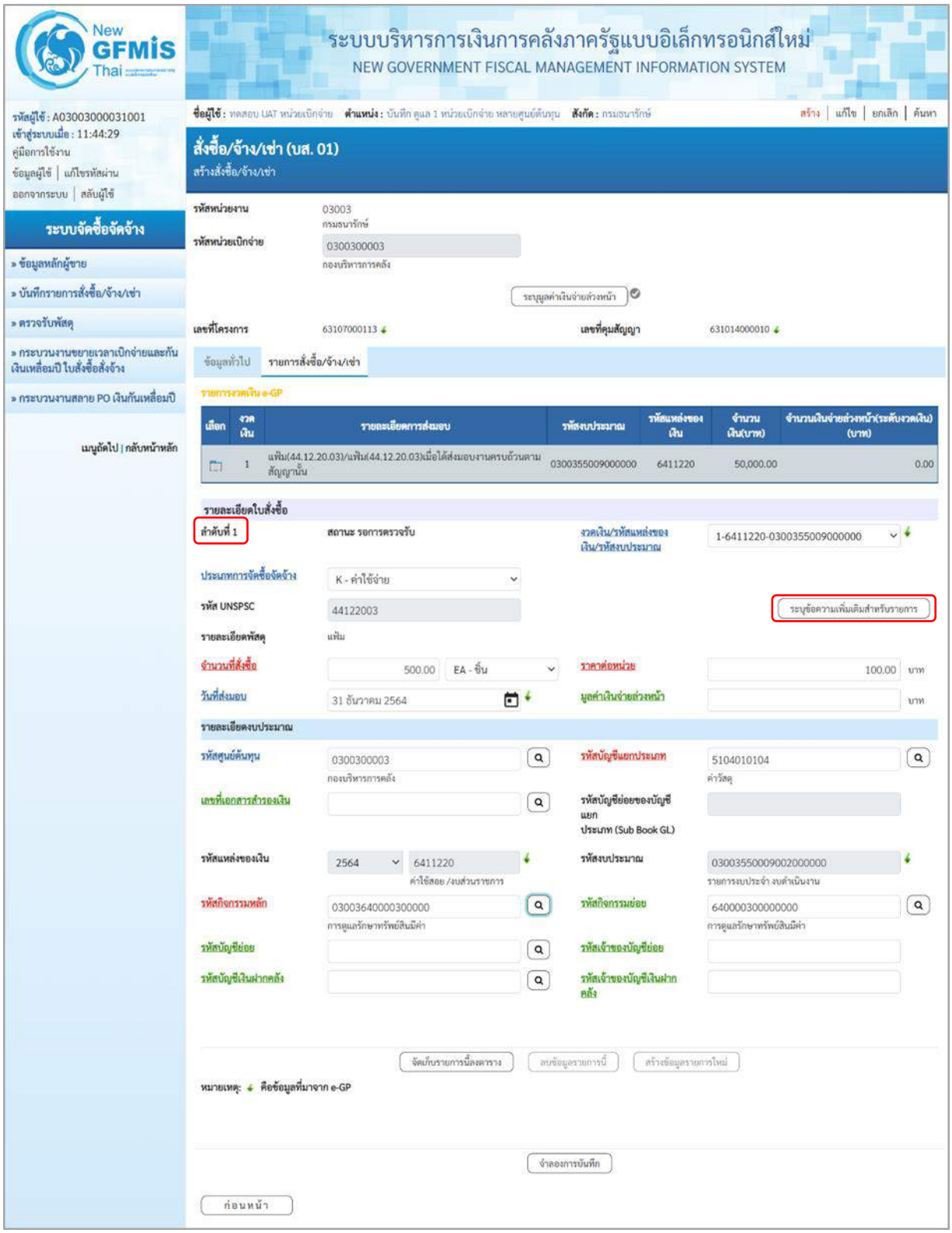
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 8

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตามตัวอย่างภาพที่ 8 แสดงงวดเงิน รายละเอียดการส่งมอบ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน(บาท) หรือกรณีที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า จะแสดงในช่องจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ ตามภาพที่ 9

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 1



ภาพที่ 9

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

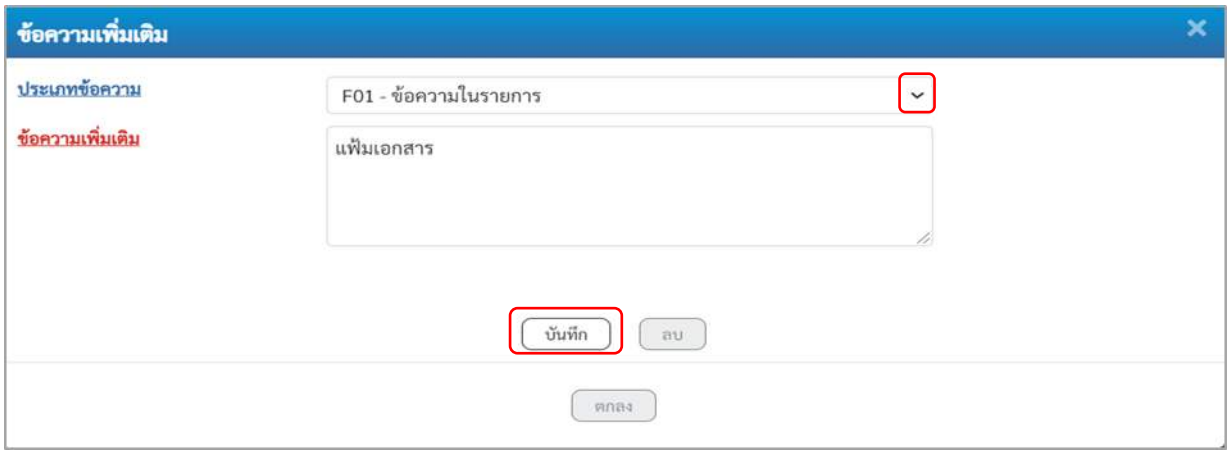
- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงินมากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 44122003 แฟ้ม
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 500.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ EA - ชิ้น
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 2564
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S) ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 2564 รหัสแหล่งของเงิน 6411220
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000 ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ	ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 10

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 10

- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☑ มีดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

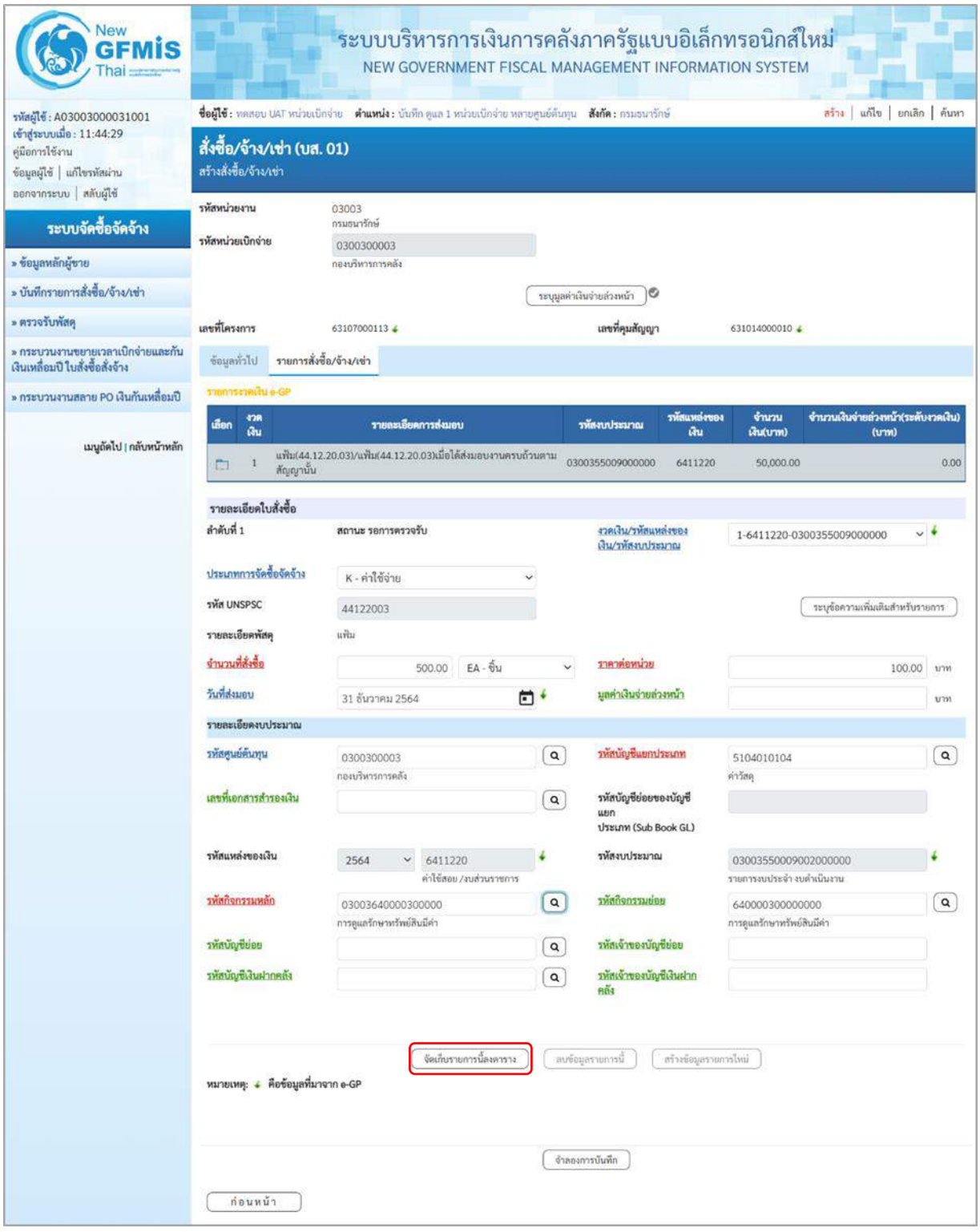
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 11

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 12

ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

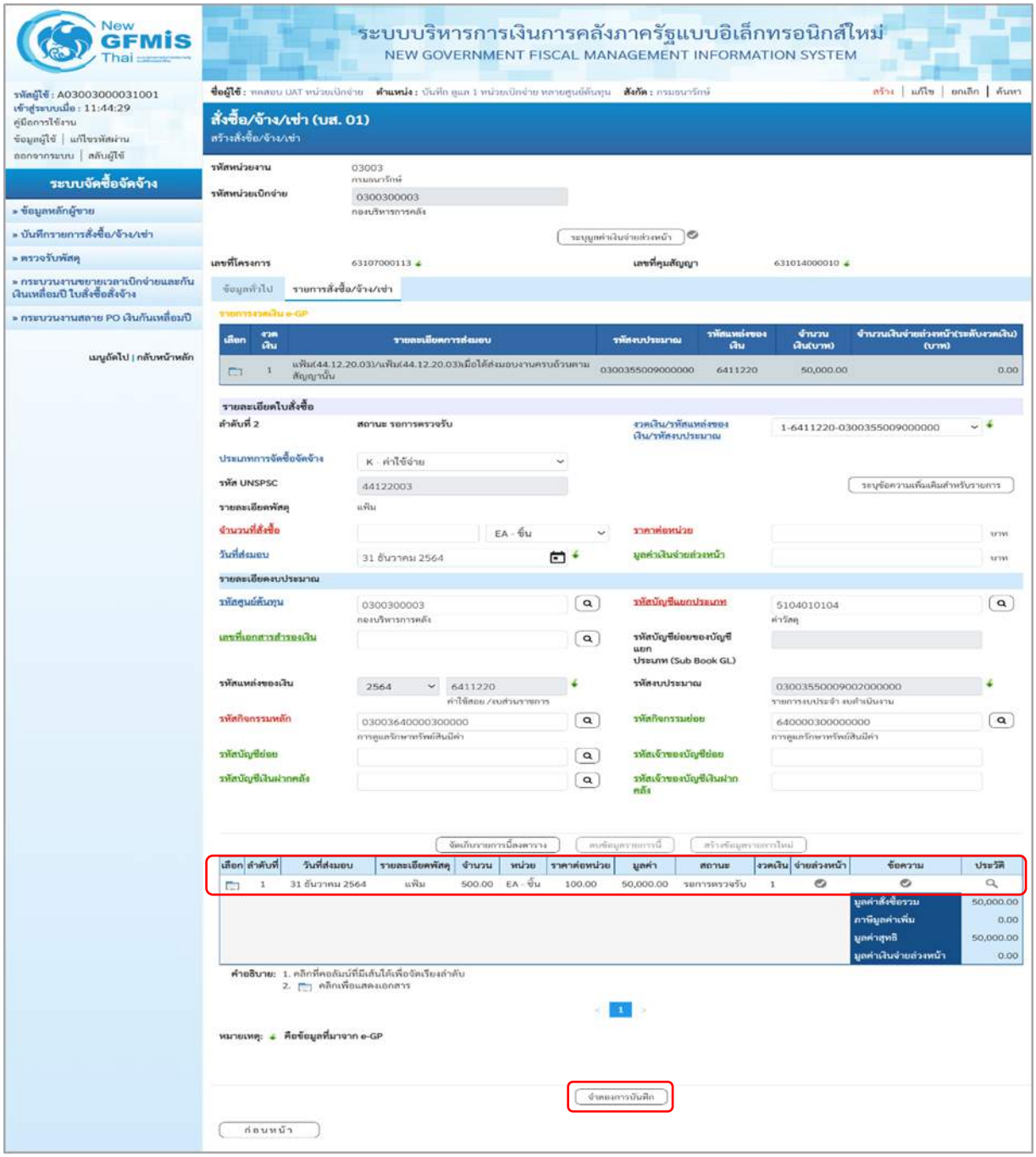


ภาพที่ 12

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายการลำดับที่ 1 ลงในตาราง ตามภาพที่ 13

จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” แล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 1 ลงตาราง มี 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ งวดเงิน จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ตามภาพที่ 13

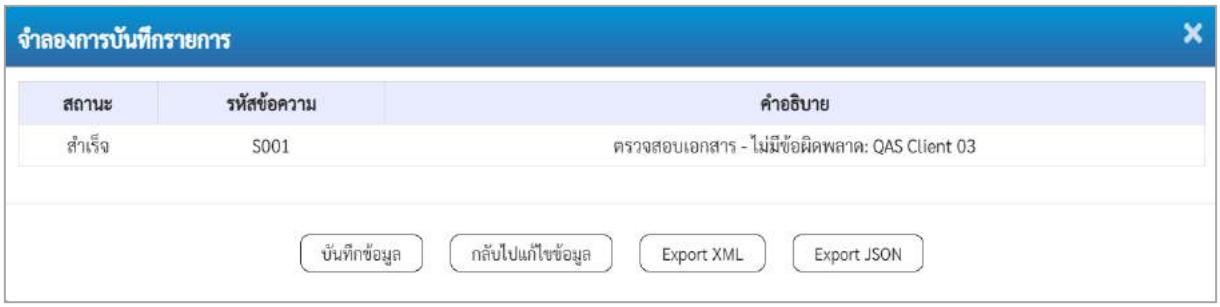


ภาพที่ 13

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 14

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

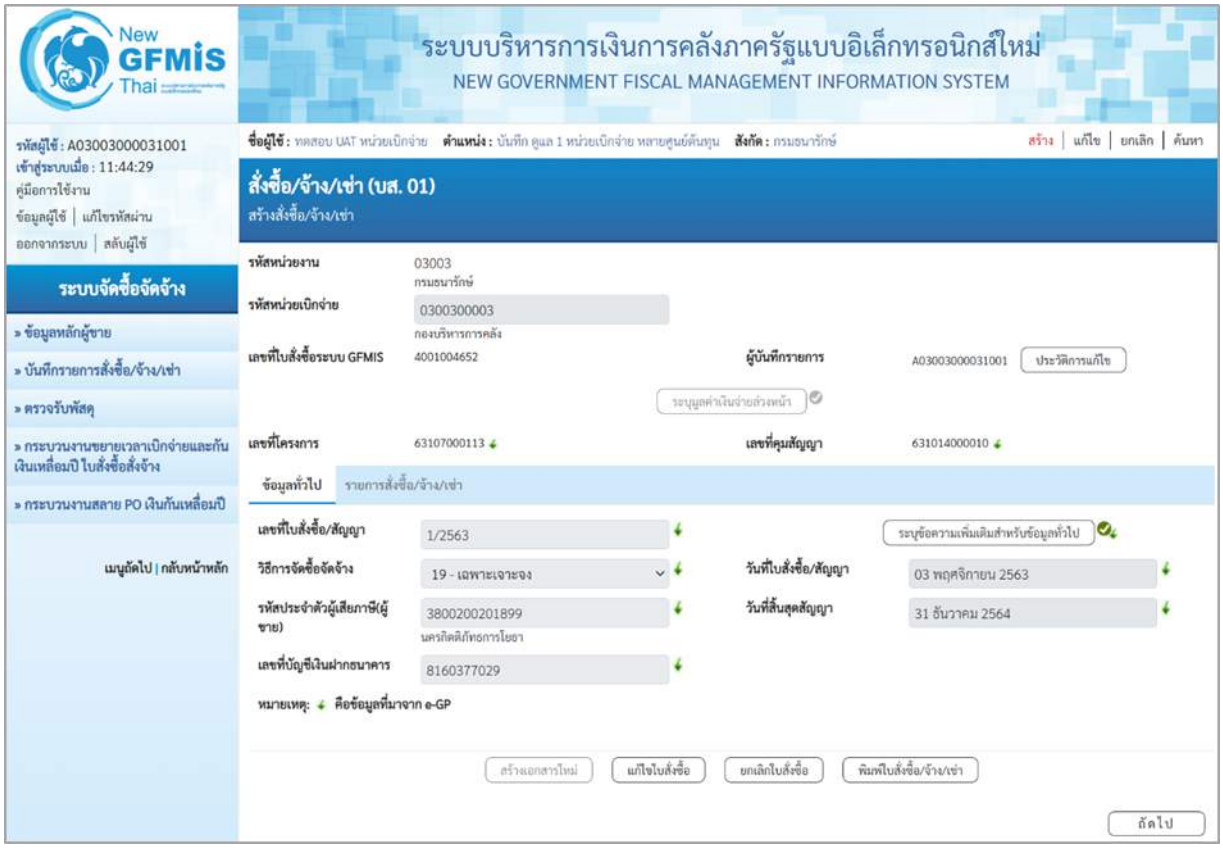
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 4XXXXXXXXX

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

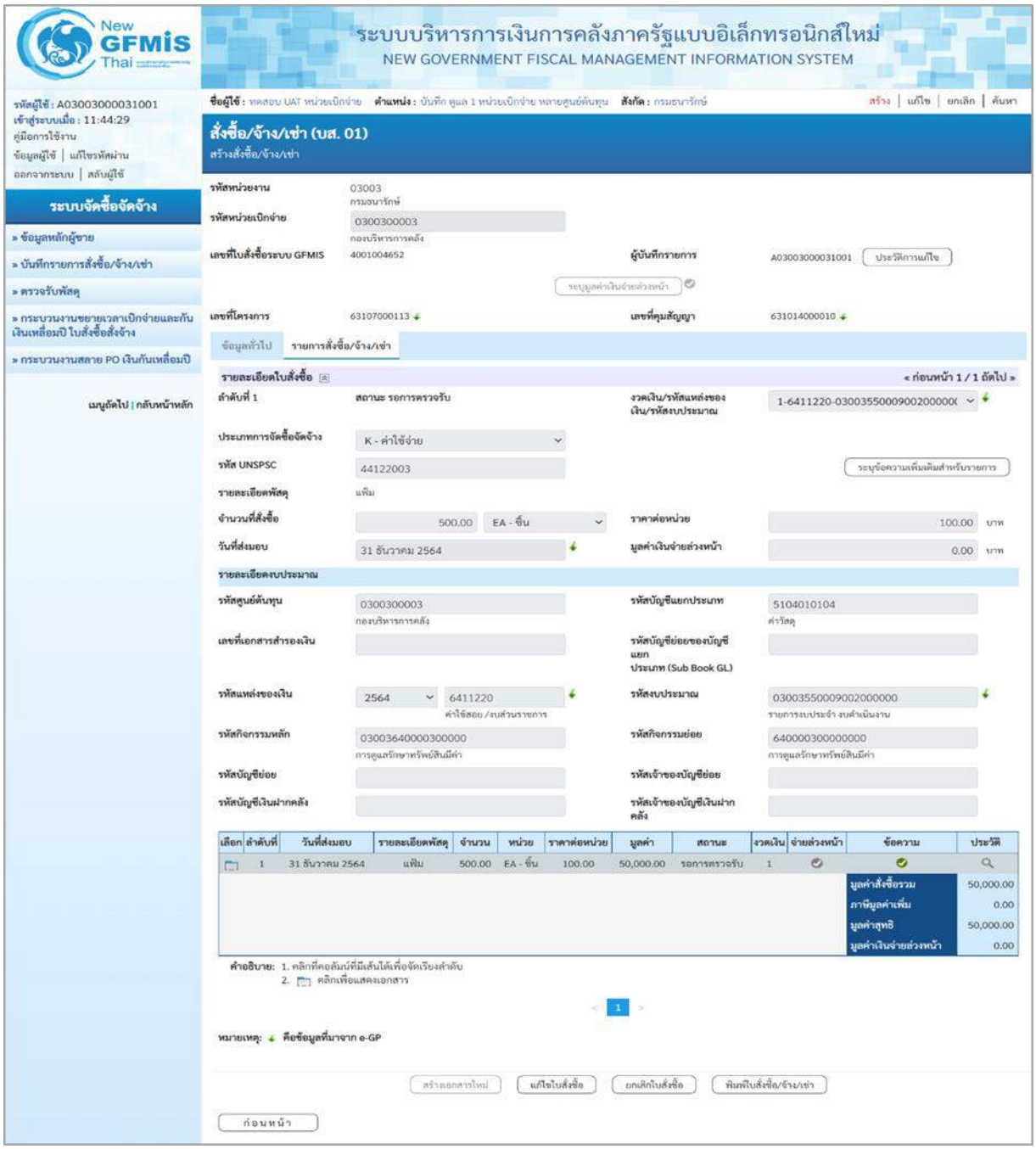
เช่น – กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 16 และภาพที่ 17

แสดงการบันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะแสดงรายละเอียดเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ดังกล่าว ตามภาพที่ 16 เลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบจะแสดงรายการ ตามภาพที่ 17 สามารถกดเลือกทีละรายการเพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าไปตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการ หากประสงค์จะพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”



ภาพที่ 16

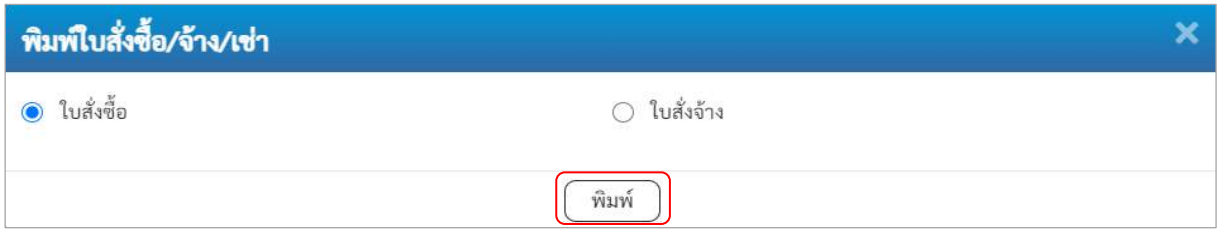


ภาพที่ 17

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง แสดงตามภาพที่ 18

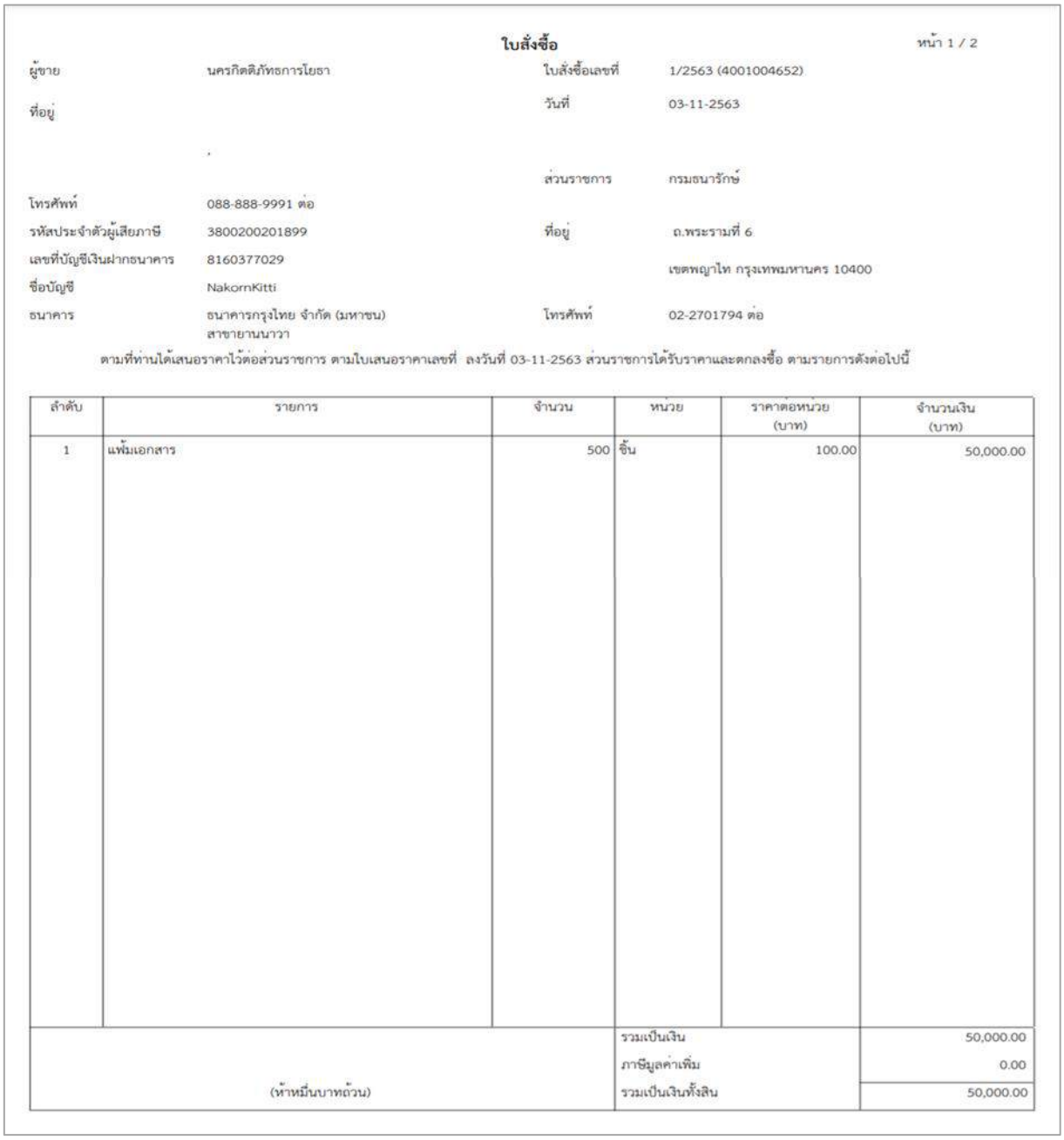
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 18

เช่น เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ กดปุ่ม พิมพ์ ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 19 และภาพที่ 20



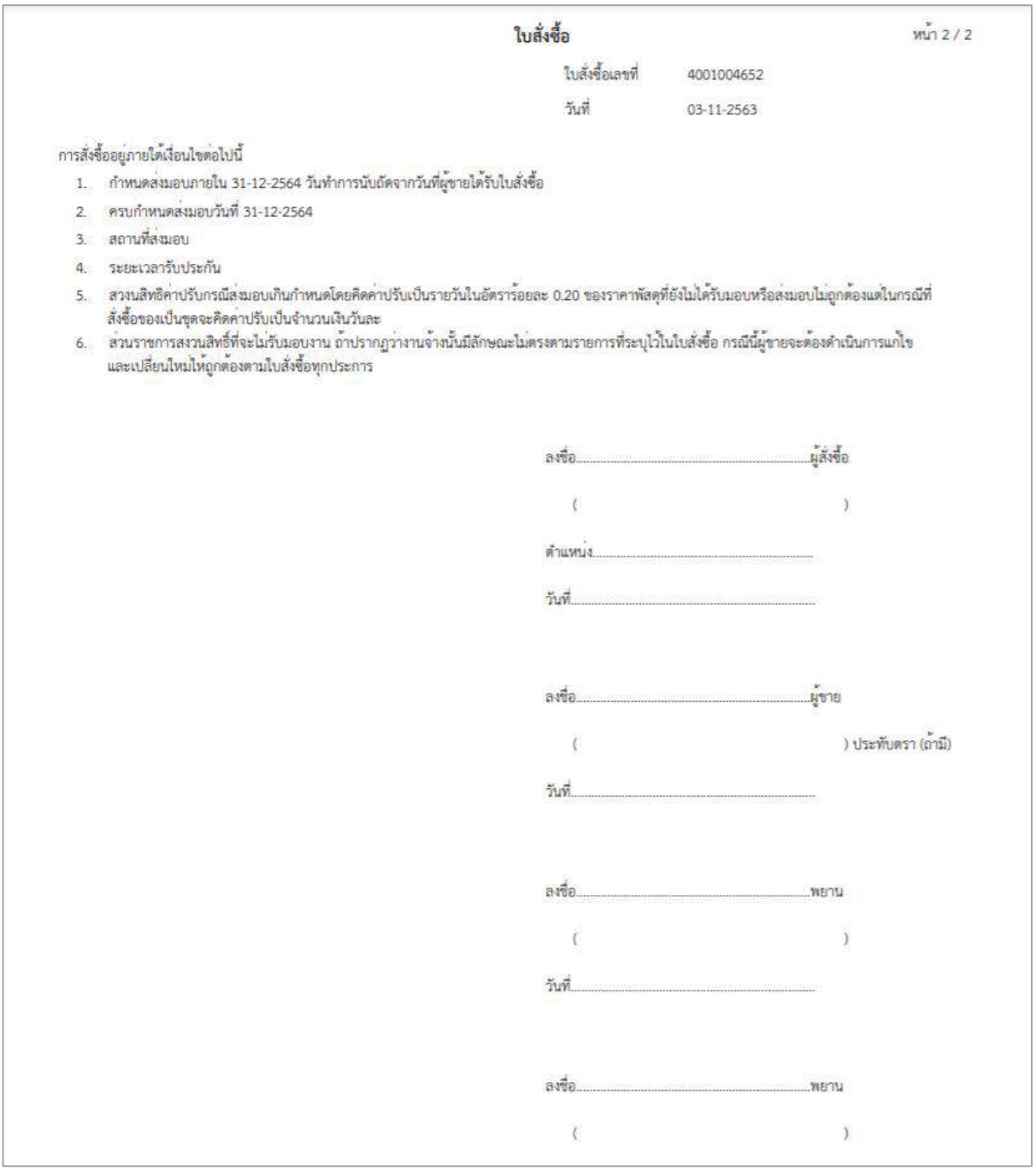
ใบสั่งซื้อ หน้า 1 / 2

ผู้ขาย	นครกิตติภัทธการโยธา	ใบสั่งซื้อเลขที่	1/2563 (4001004652)
ที่อยู่		วันที่	03-11-2563
		ส่วนราชการ	กรมธนารักษ์
โทรศัพท์	088-888-9991 ต่อ		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	3800200201899	ที่อยู่	ถ.พระรามที่ 6
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8160377029		เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
ชื่อบัญชี	NakornKitti		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายานนาวา	โทรศัพท์	02-2701794 ต่อ

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 03-11-2563 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	แฟ้มเอกสาร	500	ชิ้น	100.00	50,000.00
			รวมเป็นเงิน		50,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
	(ห้าหมื่นบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		50,000.00

ภาพที่ 19



ใบสั่งซื้อ หน้า 2 / 2

ใบสั่งซื้อเลขที่ 4001004652

วันที่ 03-11-2563

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 31-12-2564 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 31-12-2564
3. สถานที่ส่งมอบ
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

( ) ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

ภาพที่ 20

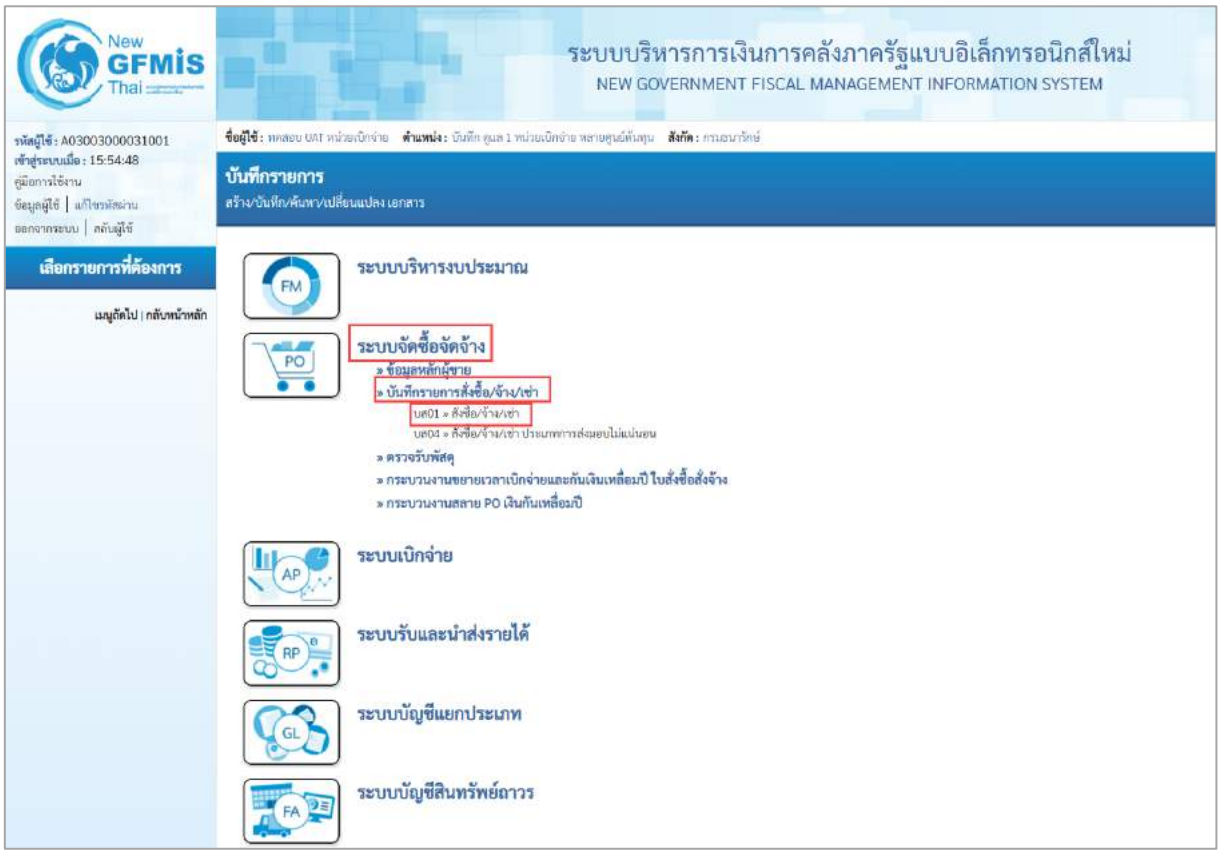
1.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป ที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ

บางครั้งการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างอาจมีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ ให้บันทึกรายการที่ 1 ให้ครบทุกขั้นตอน แล้วจึงคัดลอกบรรทัดรายการที่ 1 เพื่อเป็นต้นแบบโครงสร้างของบรรทัดรายการต่อไป

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

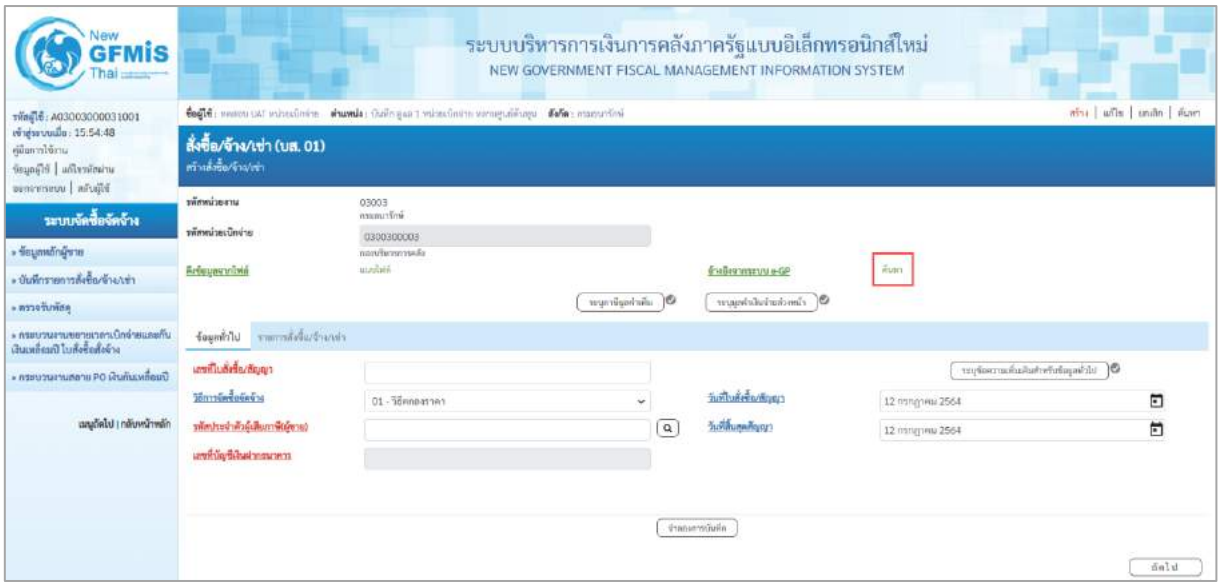
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 21
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 21

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



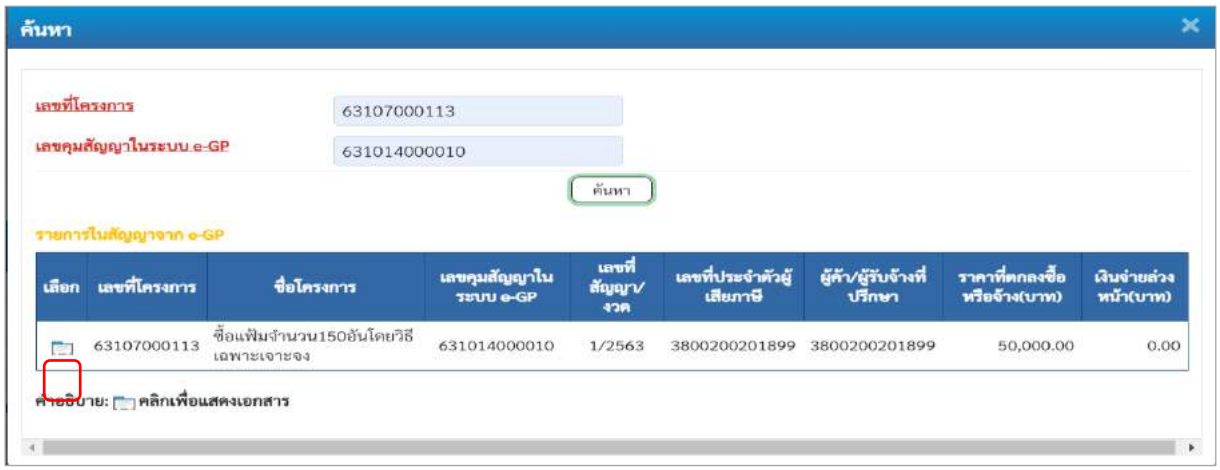
ภาพที่ 22

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 23



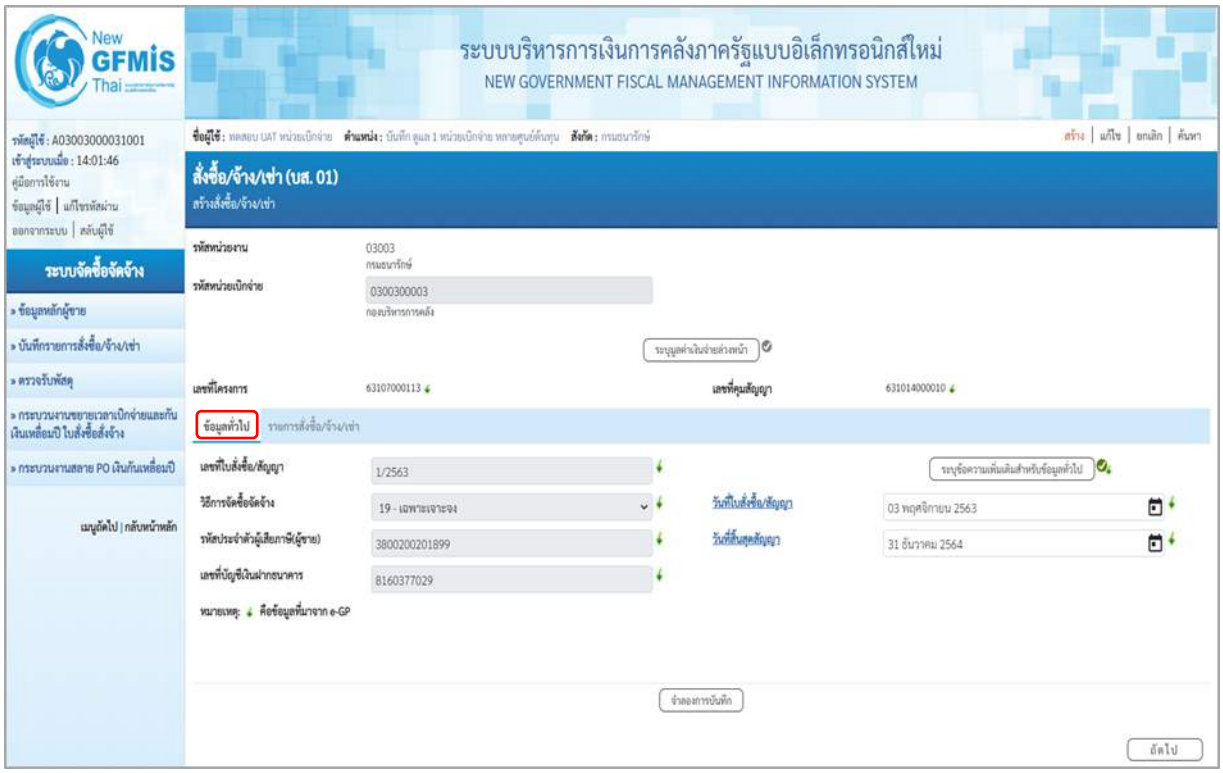
ภาพที่ 23

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 25

ช่องที่ปรากฏ ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 63107000113
- เลขที่คุมสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 631014000010

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างแสดง 3800200201899

- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างแสดง 8160377029

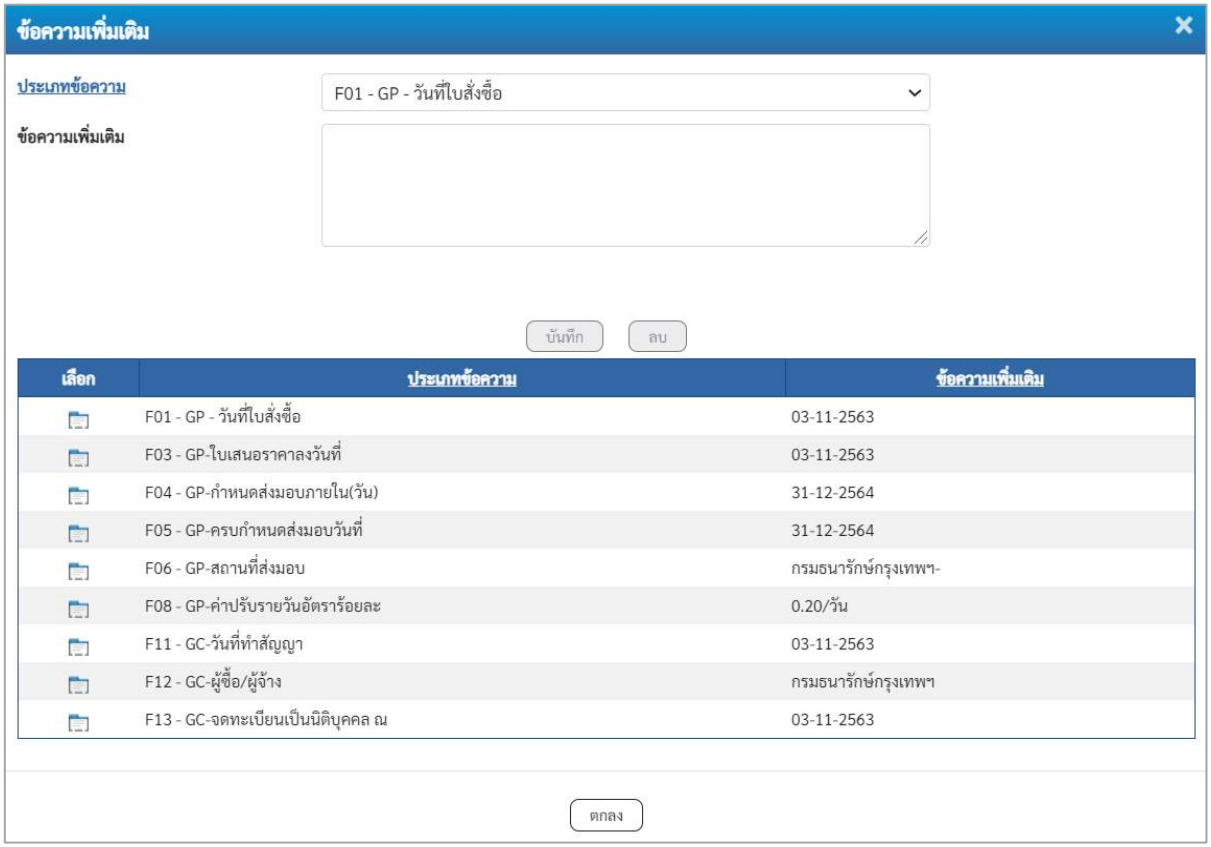
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 03 พฤศจิกายน 2563

- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 31 ธันวาคม 2564

- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP

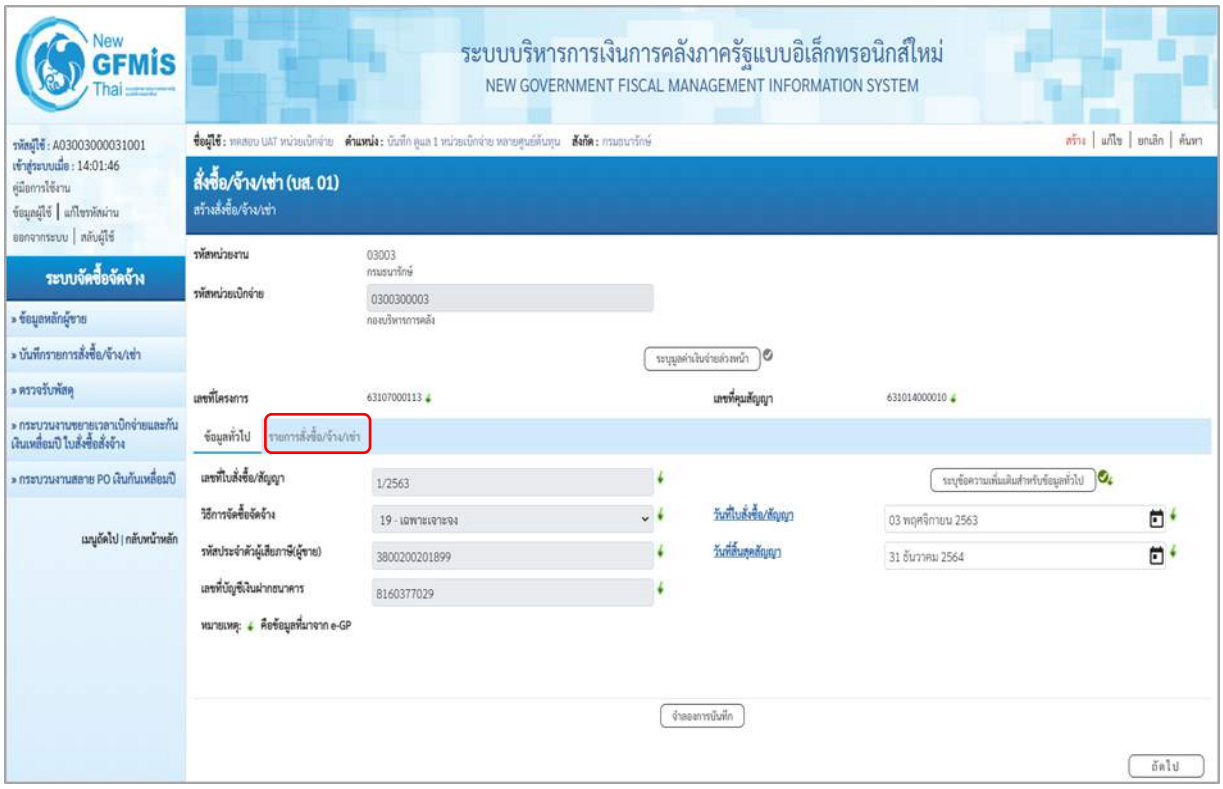
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป เพื่อแสดงข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 26

ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 26

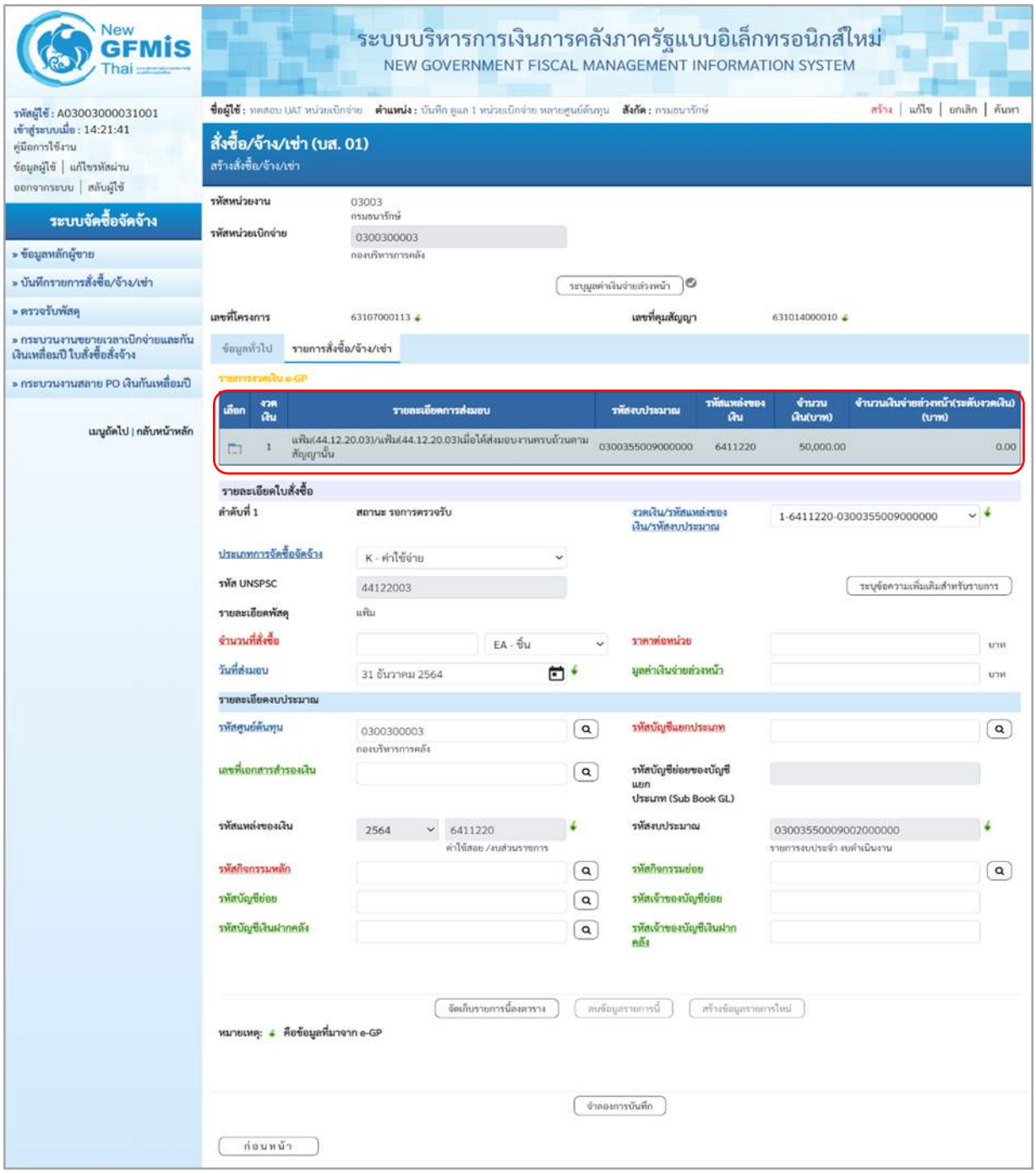
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 27



ภาพที่ 27

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป ตามภาพที่ 28

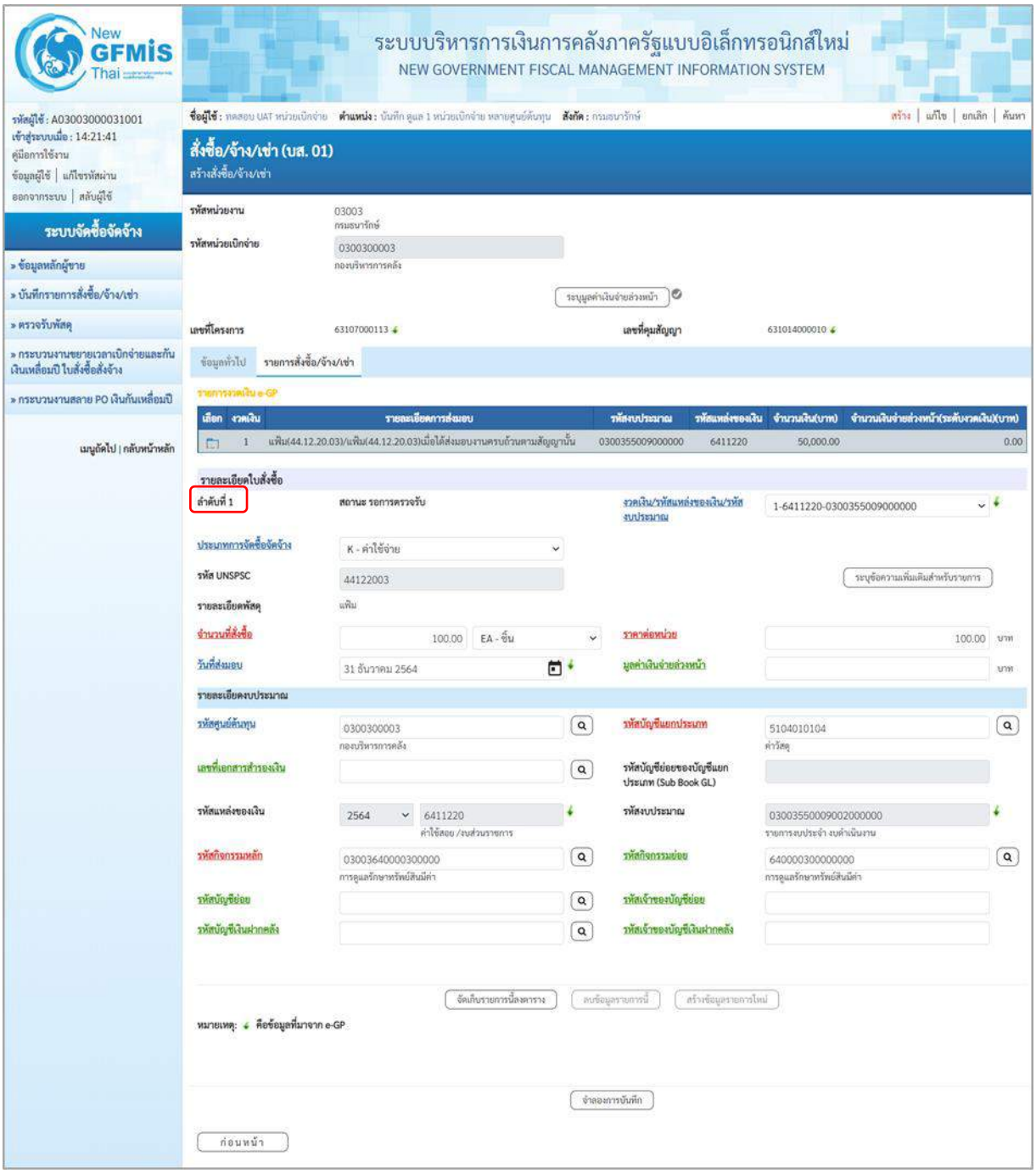
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 28

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตามตัวอย่างภาพที่ 28 แสดงงวดเงิน รายละเอียดการส่งมอบ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน(บาท) หรือกรณีที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า จะแสดงในช่องจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ ตามภาพที่ 29

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 1



ภาพที่ 29

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- ลำดับที่ ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”

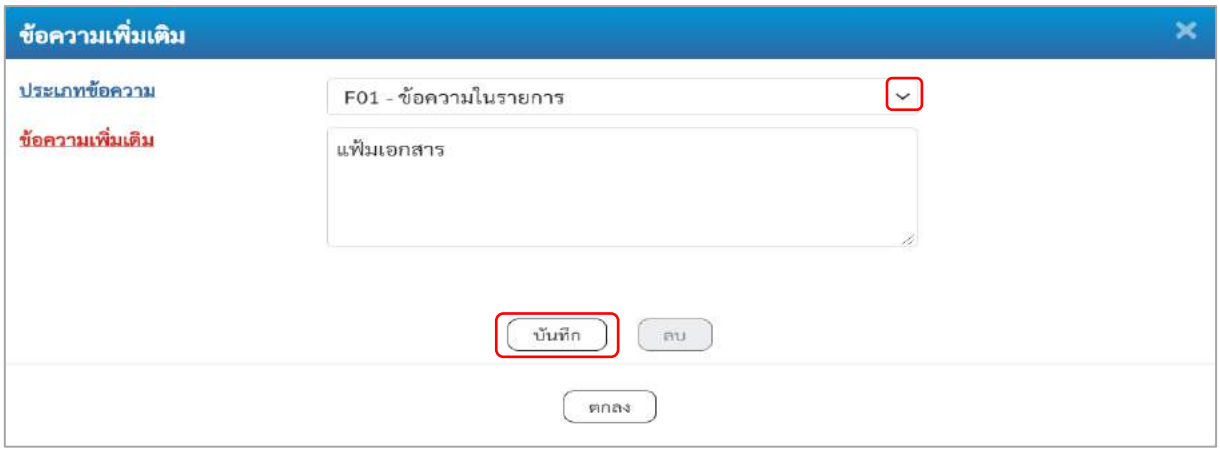
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงินมากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 44122003 แฟ้ม
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 100.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ EA - ชิ้น
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 31 ธันวาคม 2564
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S) ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก

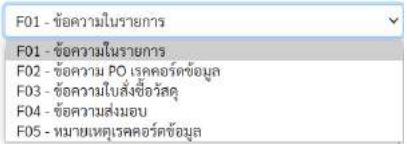
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6411220
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000
ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ เพื่อระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 30

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 30

- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☑ มีดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

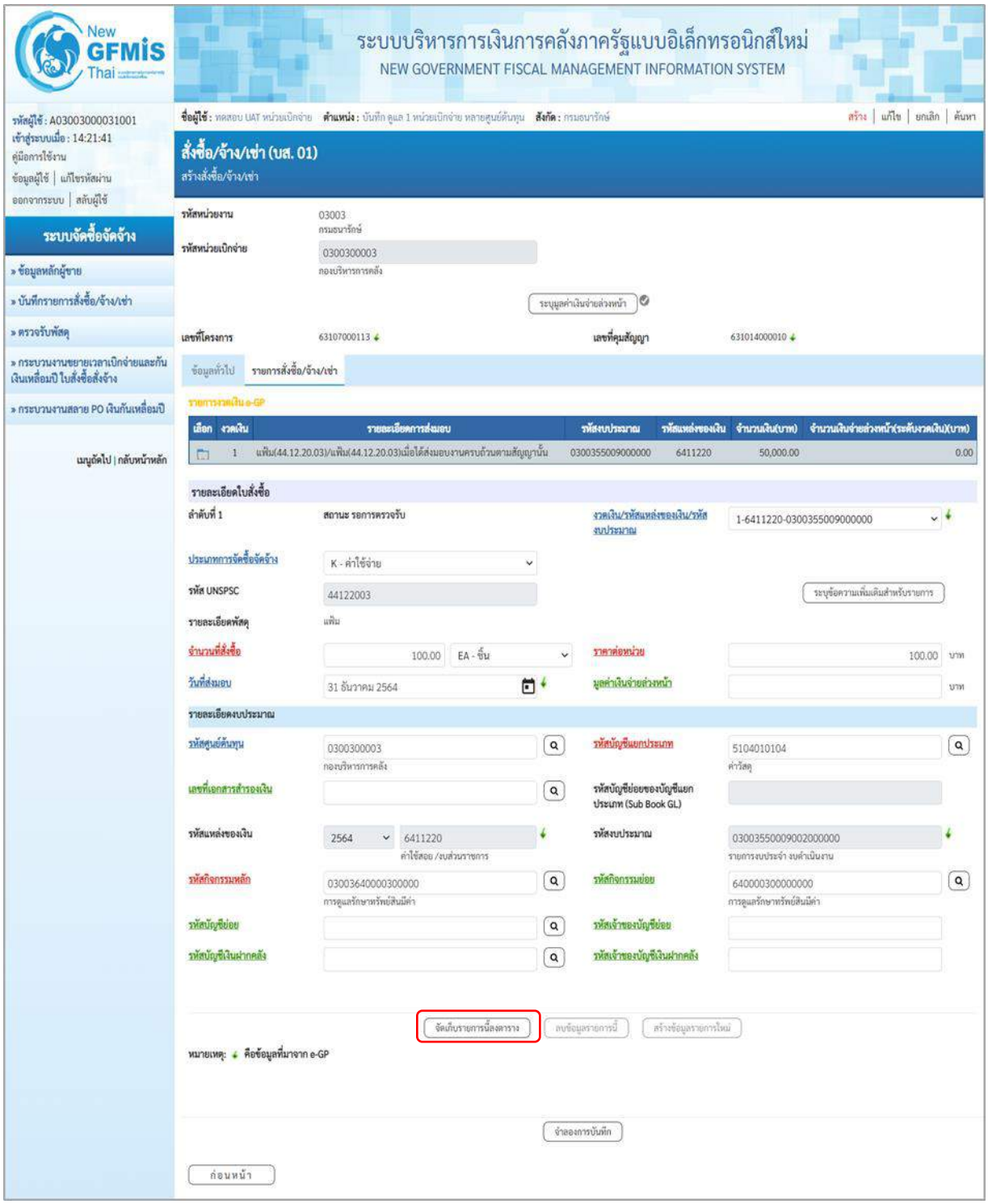
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 32

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

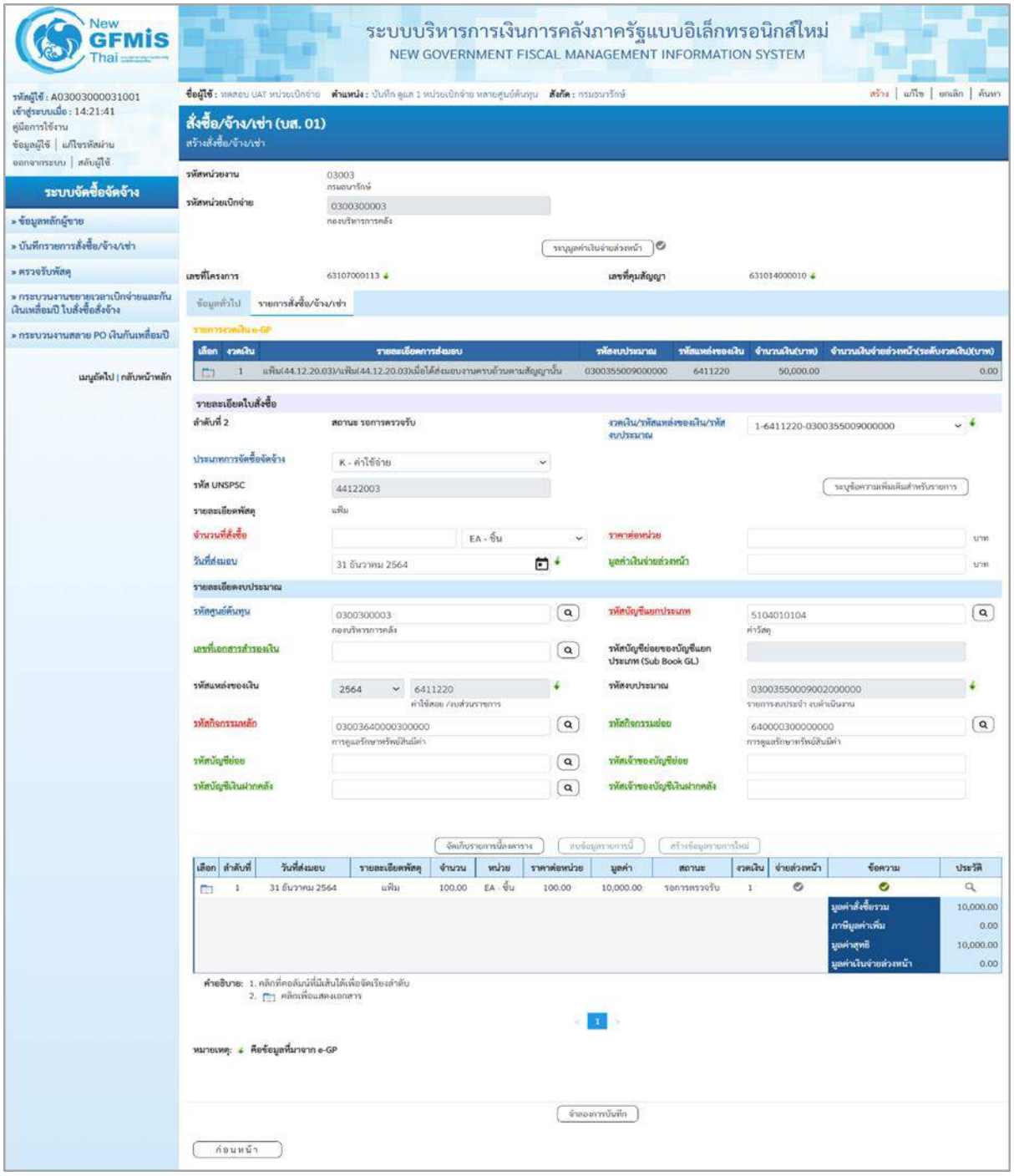


ภาพที่ 32

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายการลำดับที่ 1 ลงในตาราง ตามภาพที่ 33

จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

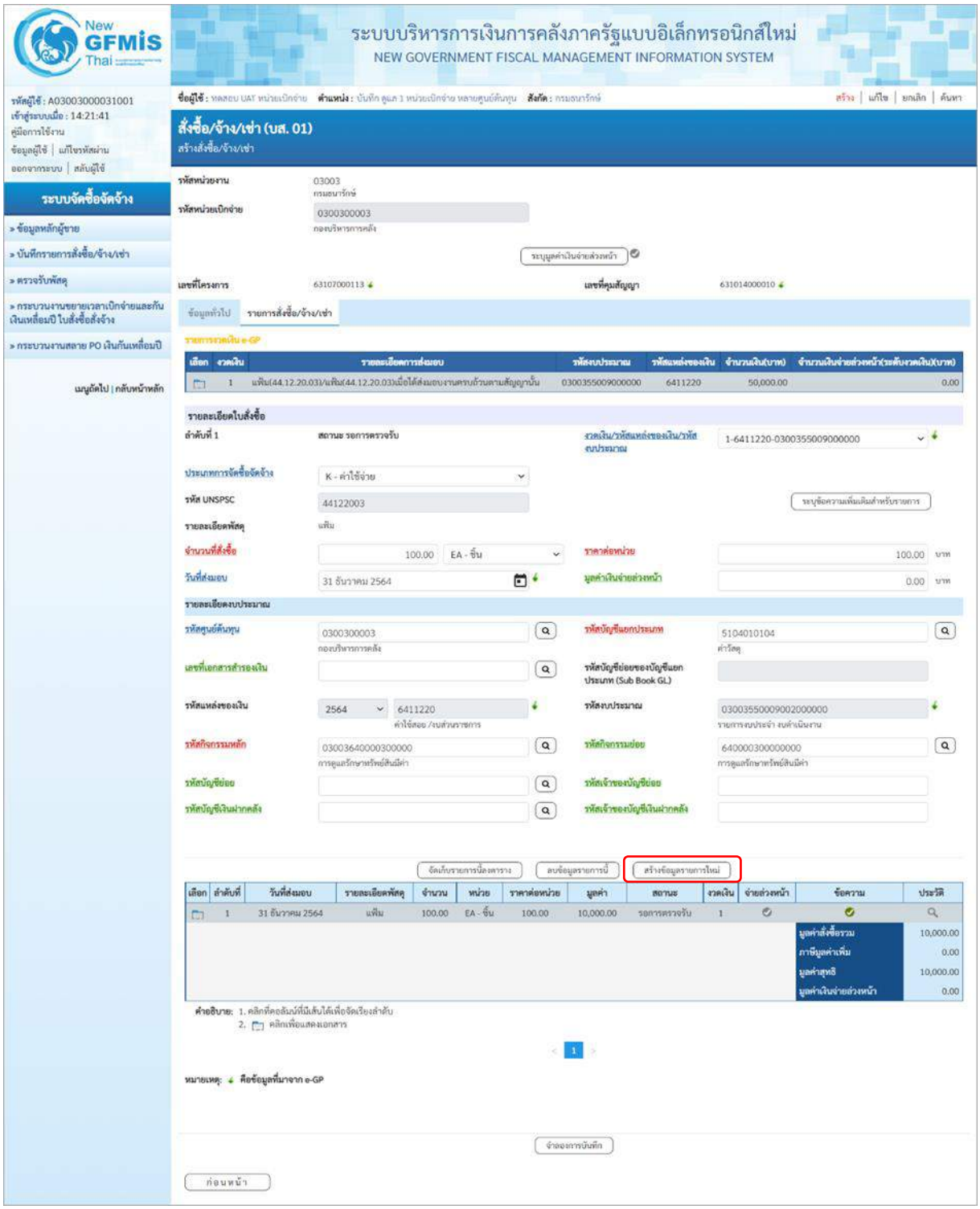
หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” แล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 1 ลงตาราง มี 1 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 33 หากต้องการบันทึกรายการมากกว่า 1 บรรทัดรายการสามารถบันทึกได้ในลำดับถัดไป โดยเป็นการบันทึกรายการในลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 33

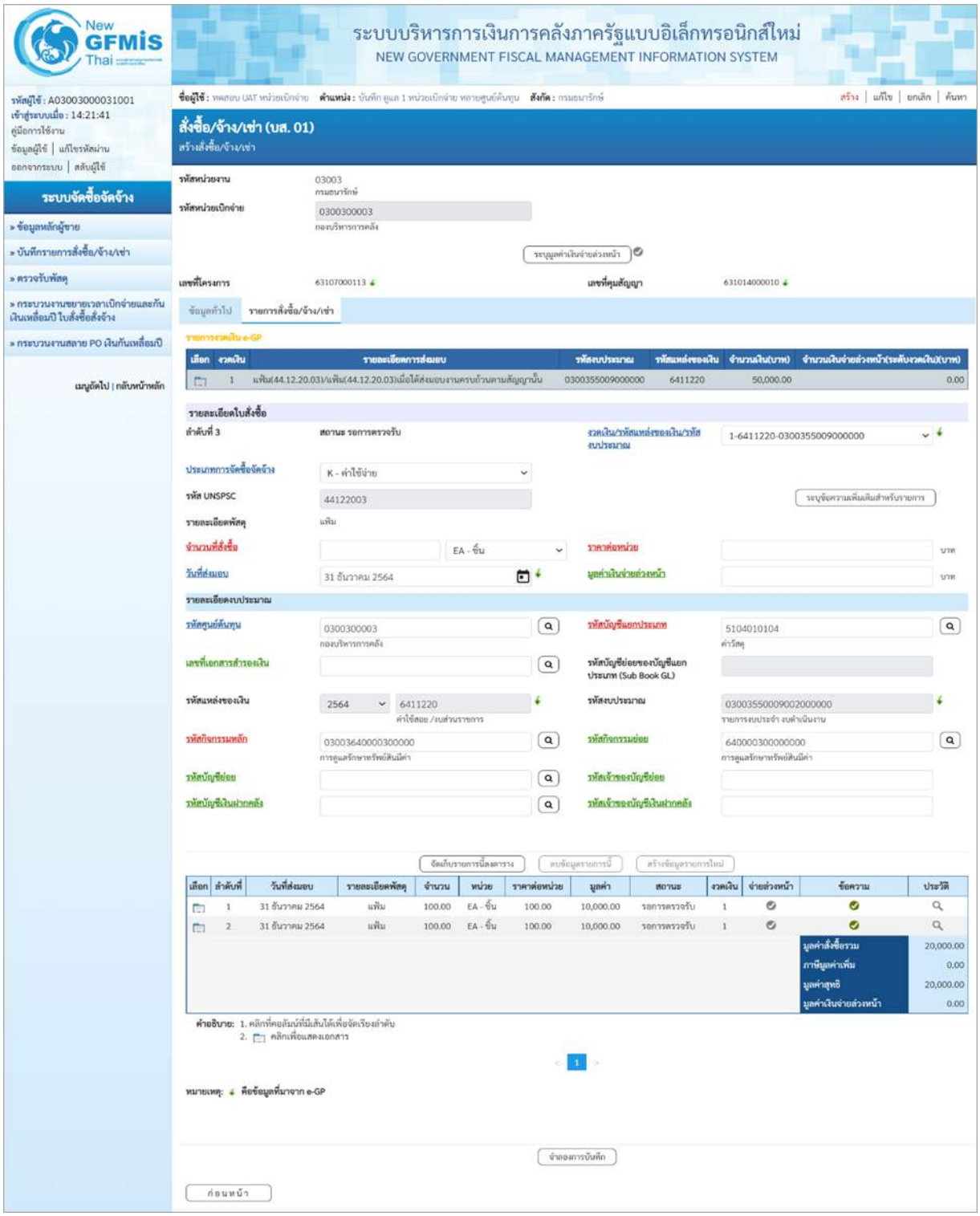
- กดปุ่ม  หน้าช่อง “เลือก” ของรายการลำดับที่ 1 เพื่อเข้าไปสู่รายละเอียดรายการ ลำดับที่ 1 ตามภาพที่ 34

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 2



ภาพที่ 34

- กดปุ่ม สร้างข้อมูลรายการใหม่ เพื่อสร้างรายการลำดับที่ 2 ระบบจะคัดลอกบรรทัดรายการเพิ่มให้ 1 บรรทัดรายการ โดยดึงข้อมูลจากรายการลำดับที่ 1 เป็นรายละเอียดรายการลำดับที่ 2 ตามภาพที่ 35



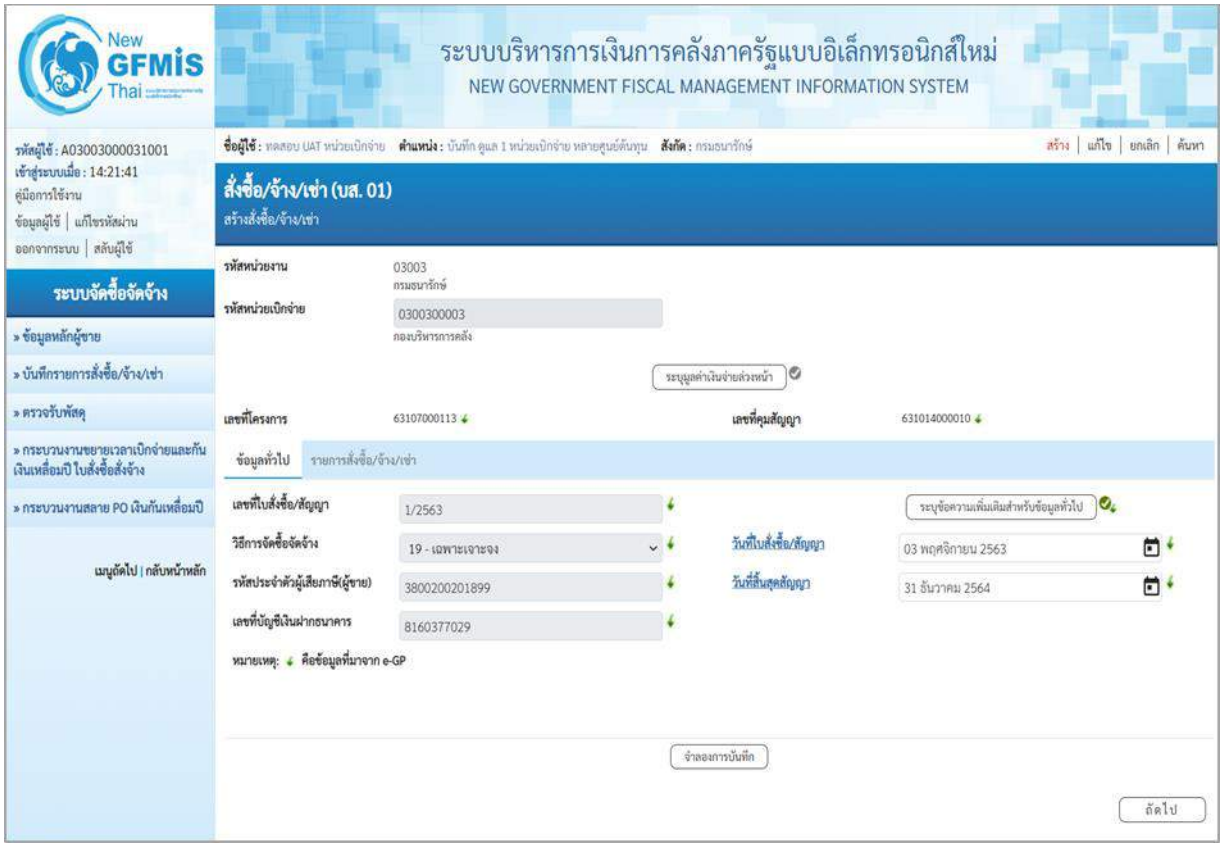
ภาพที่ 35

- กดปุ่ม  หน้าช่อง “ เลือก” ของรายการลำดับที่ 2 เพื่อเข้าสู่รายละเอียดรายการลำดับที่ 2 และดำเนินการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ตามภาพที่ 36

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 2

รายการลำดับที่ 2 ให้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เนื่องจากระบบจะคัดลอกข้อมูลของบรรทัดรายการที่ 1 มาเป็นรายละเอียดรายการที่ 2 หากข้อมูลไม่ตรงกับหลักฐานสามารถแก้ไขได้ โดยมีรายละเอียดการบันทึก 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

- กดปุ่ม ข้อมูลทั่วไป ตรวจสอบข้อมูลส่วนหัวและข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

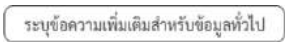
ช่องที่ปรากฏ ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 63107000113

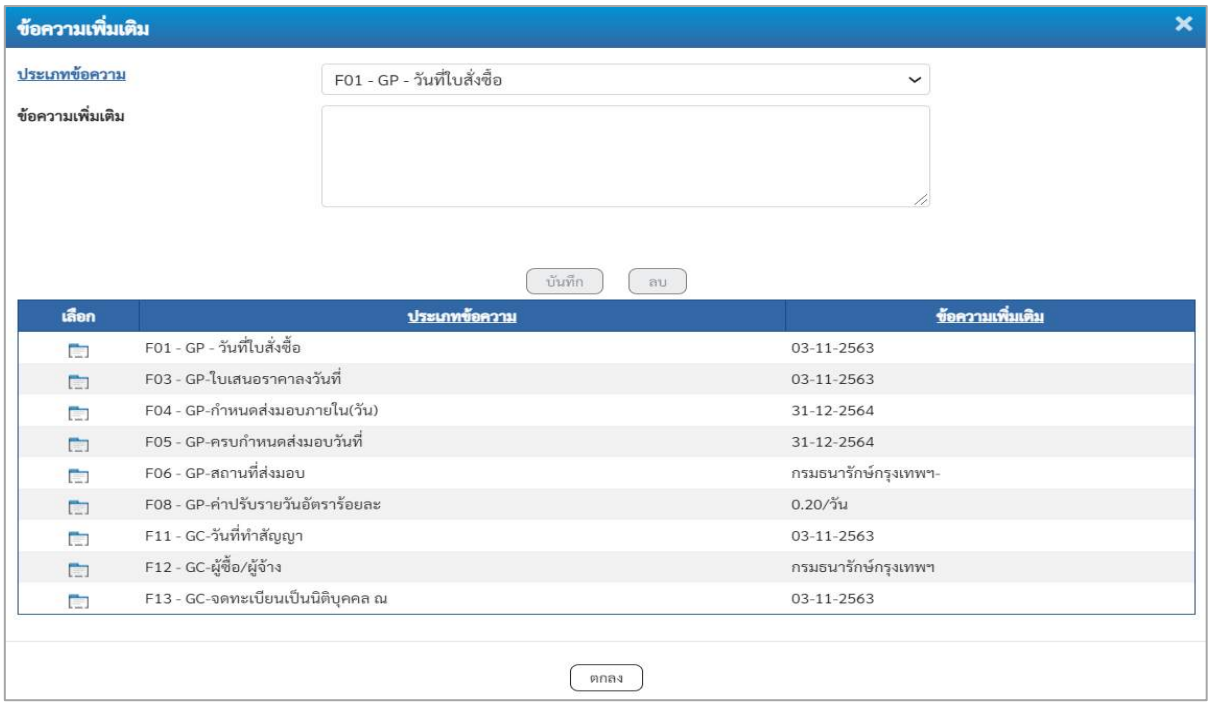
- เลขที่คุมสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างแสดง 631014000010

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างแสดง 3800200201899
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
ตัวอย่างแสดง 8160377029
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 03 พฤศจิกายน 2563
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 31 ธันวาคม 2564
- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- กดปุ่ม 

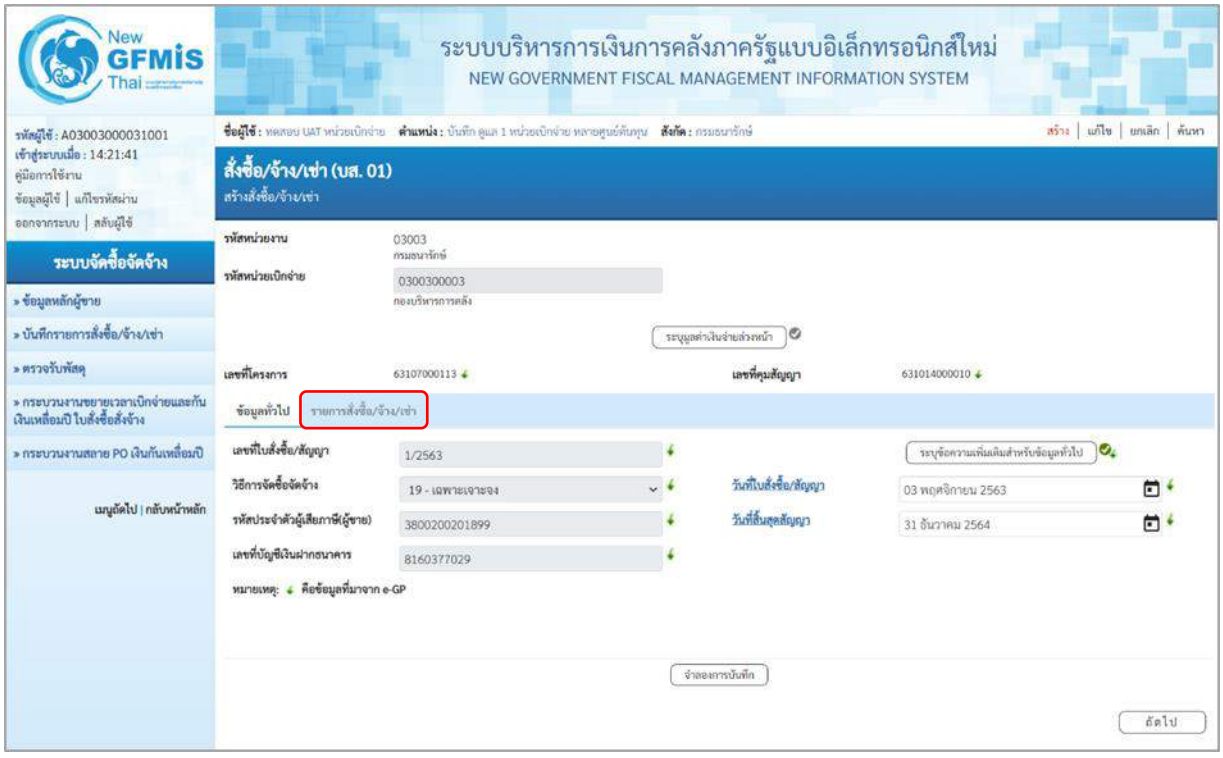
เพื่อแสดงข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 37

ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 37

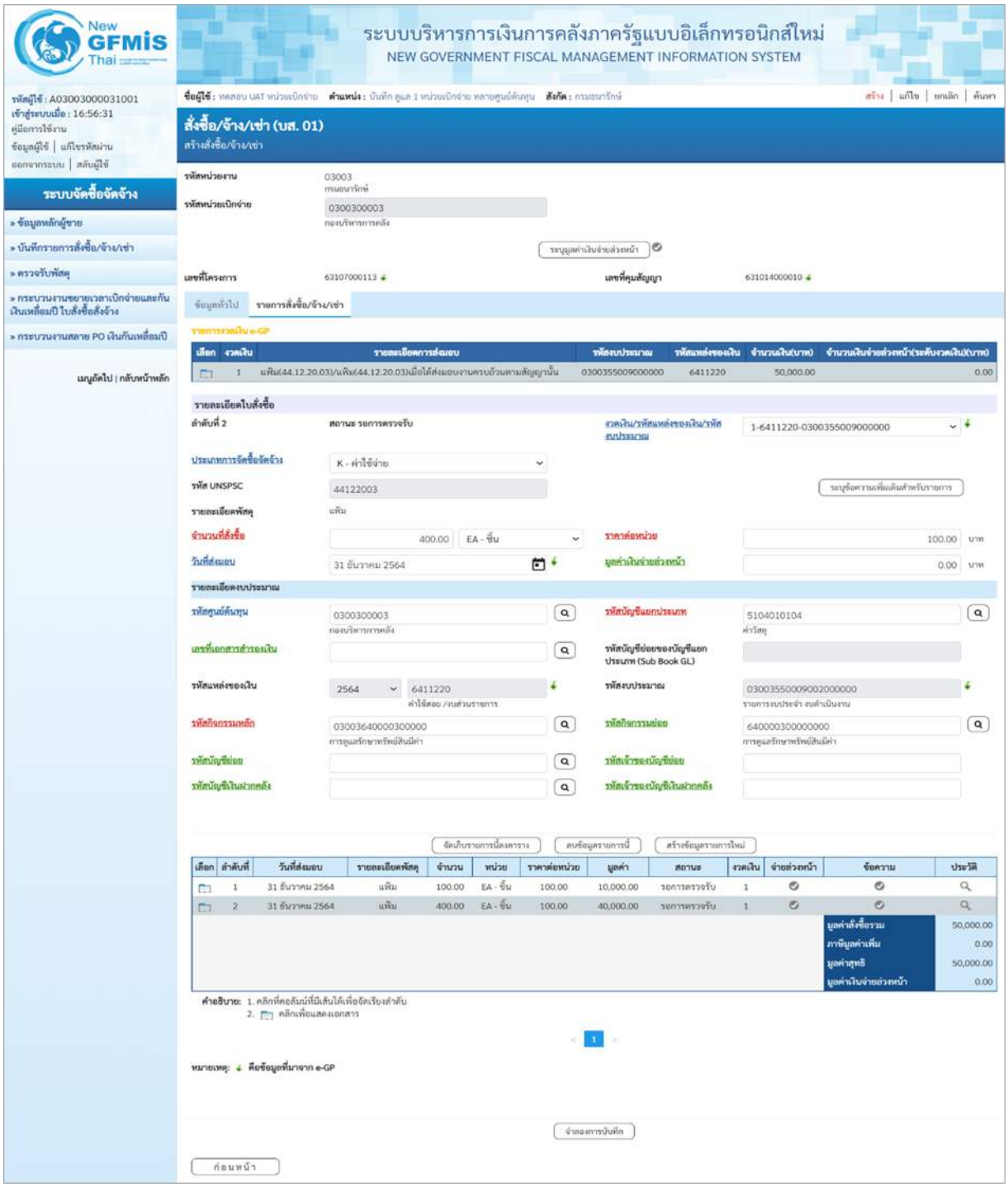
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป ตามภาพที่ 39

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 39

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตามตัวอย่างภาพที่ 39 แสดงงวดเงิน รายละเอียดการส่งมอบ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน(บาท) หรือกรณีที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า จะแสดงในช่องจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

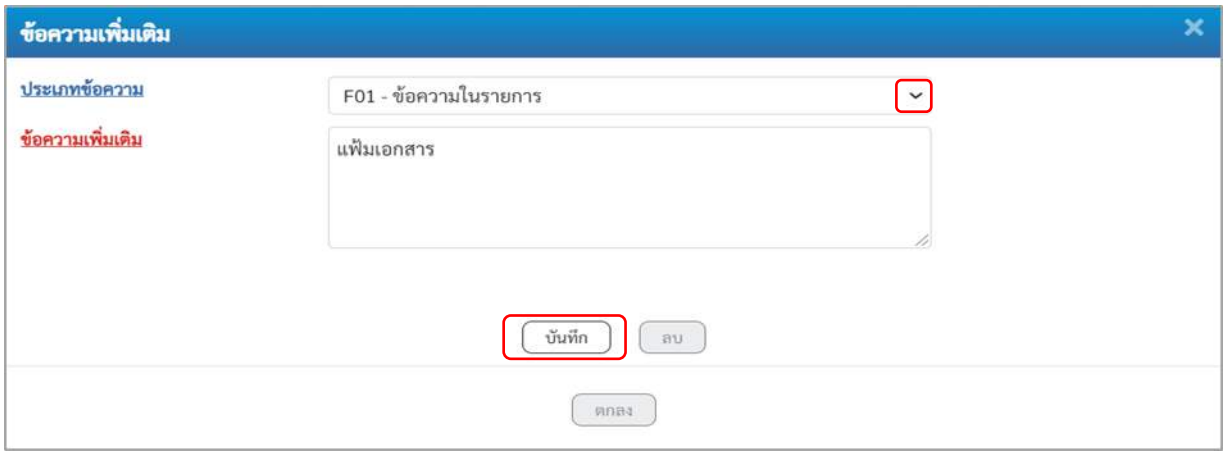
- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 2
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงินมากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 44122003 แฟ้ม
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 400.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ EA - ชิ้น
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 31 ธันวาคม 2564
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

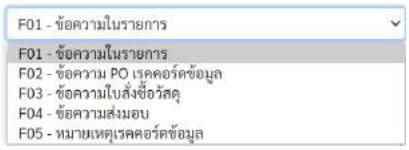
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S) ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6411220
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก	ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่ ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย	ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000 ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง	ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ	ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 40

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 40

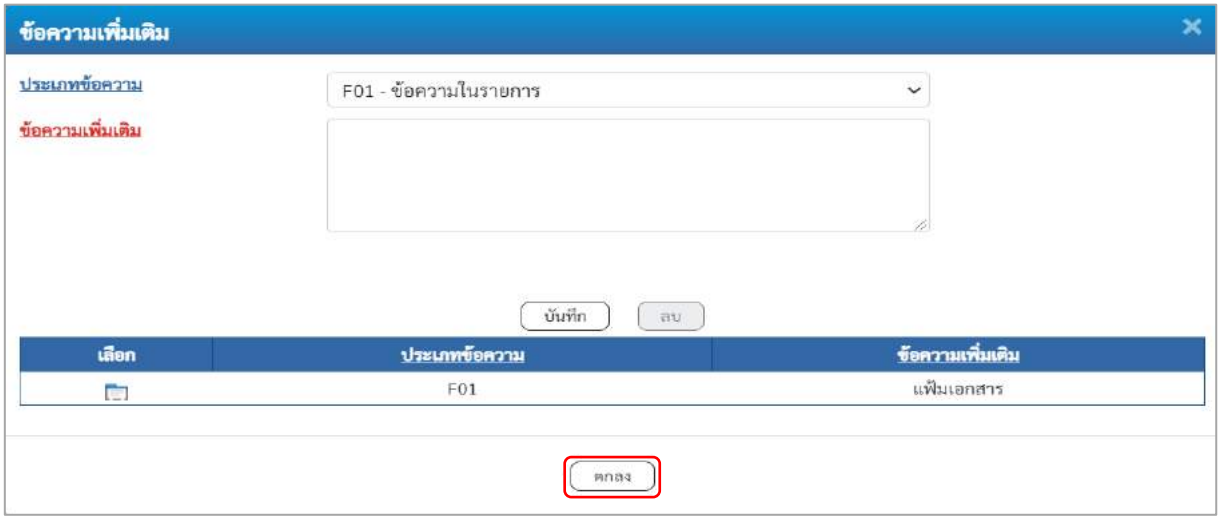
- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☑ มีดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

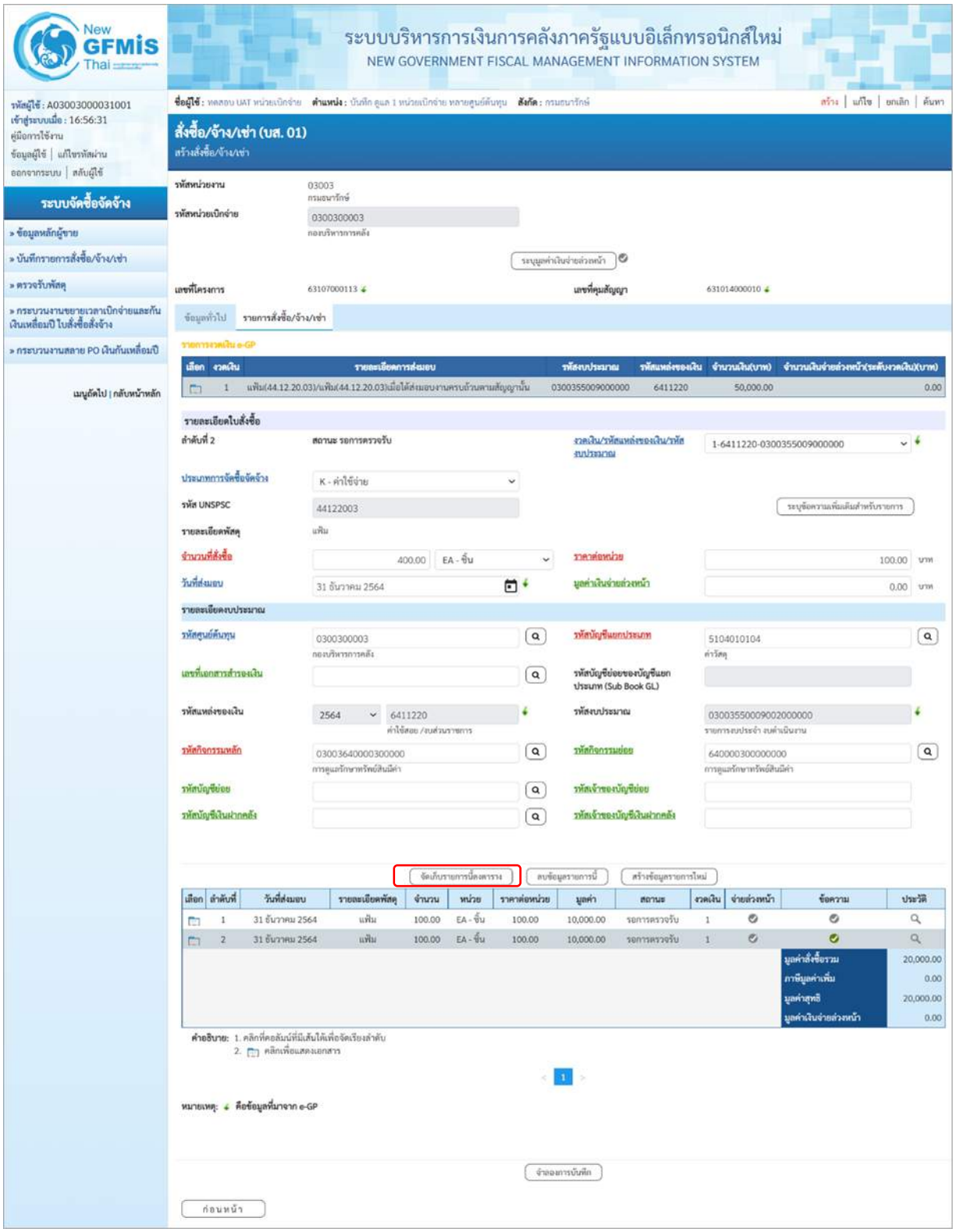
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 41



ภาพที่ 41

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 42

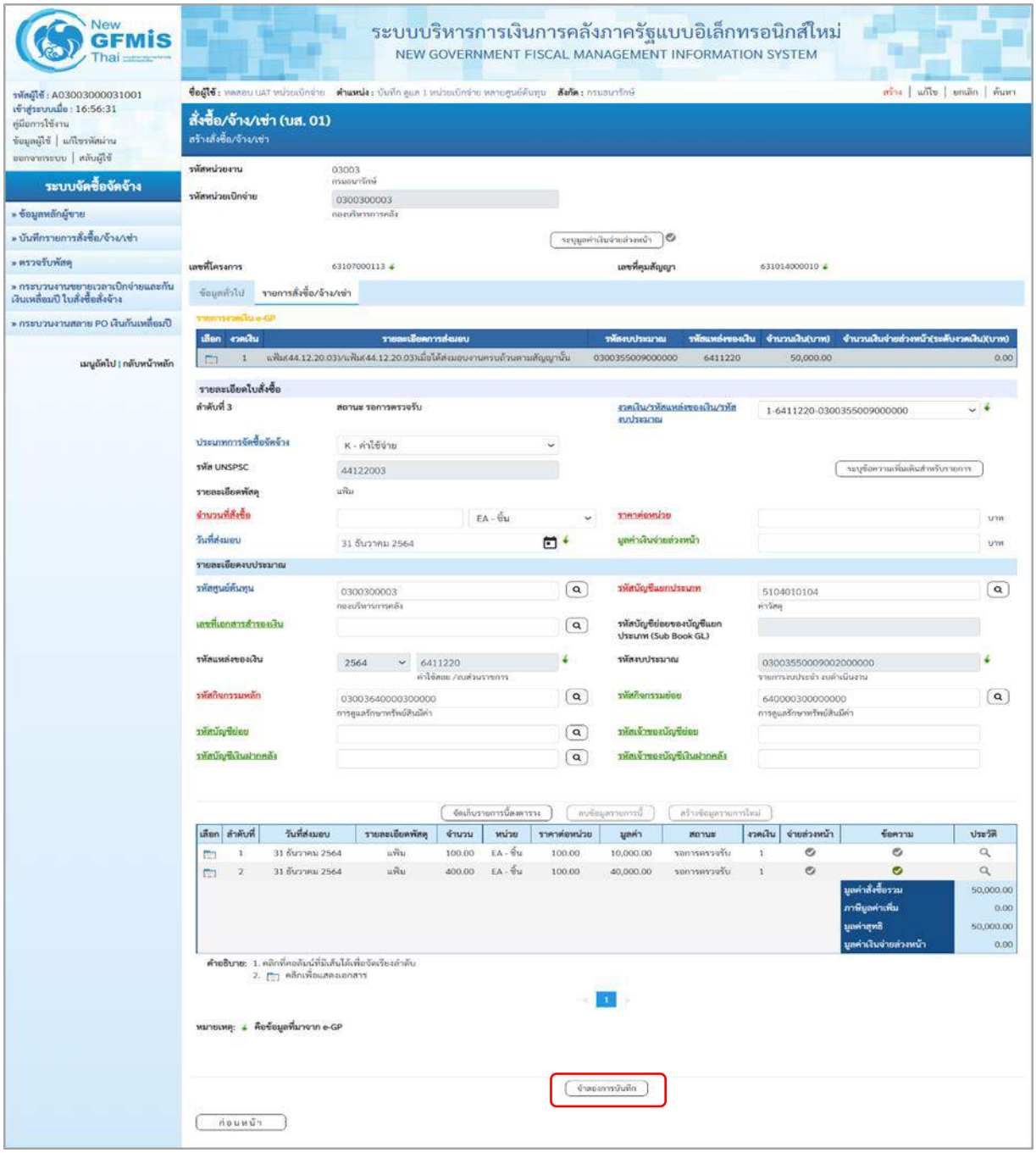


ภาพที่ 42

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการลำดับที่ 2 ลงในตาราง ตามภาพที่ 43

จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” โดยแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้ง 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 43 โดยแสดงรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ งวดเงิน จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อ รวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

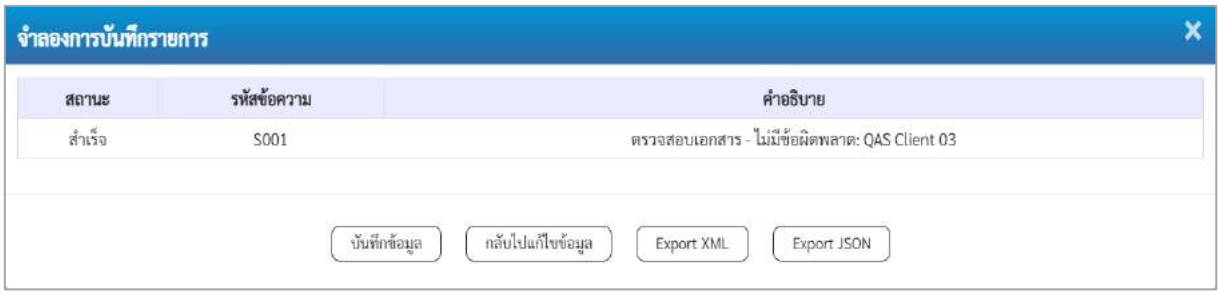


ภาพที่ 43

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 44

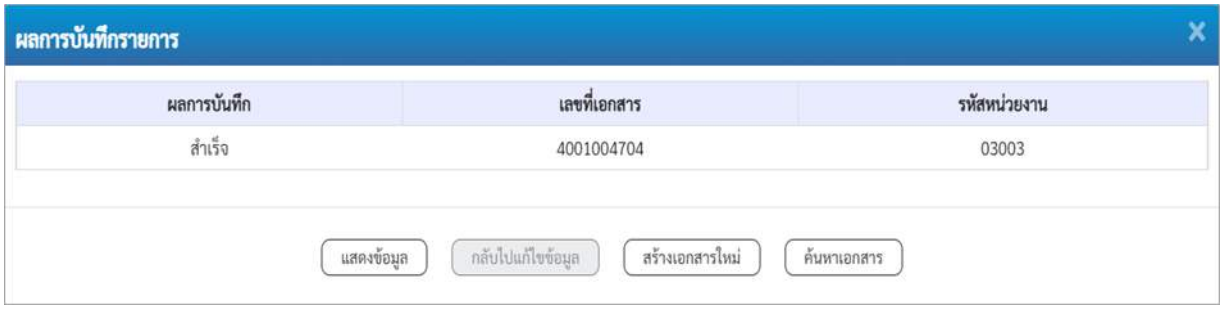
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 44

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ บันทึกรายการ “สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 45



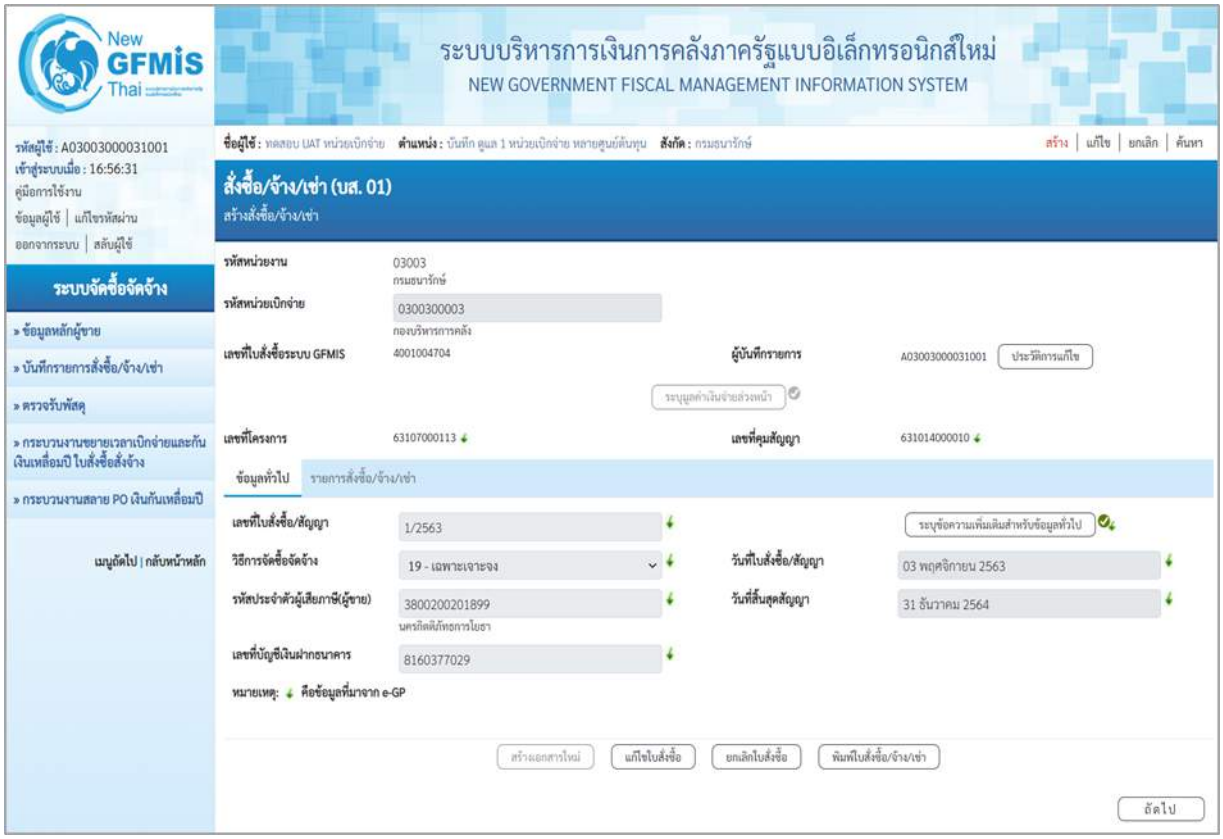
ภาพที่ 45

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ

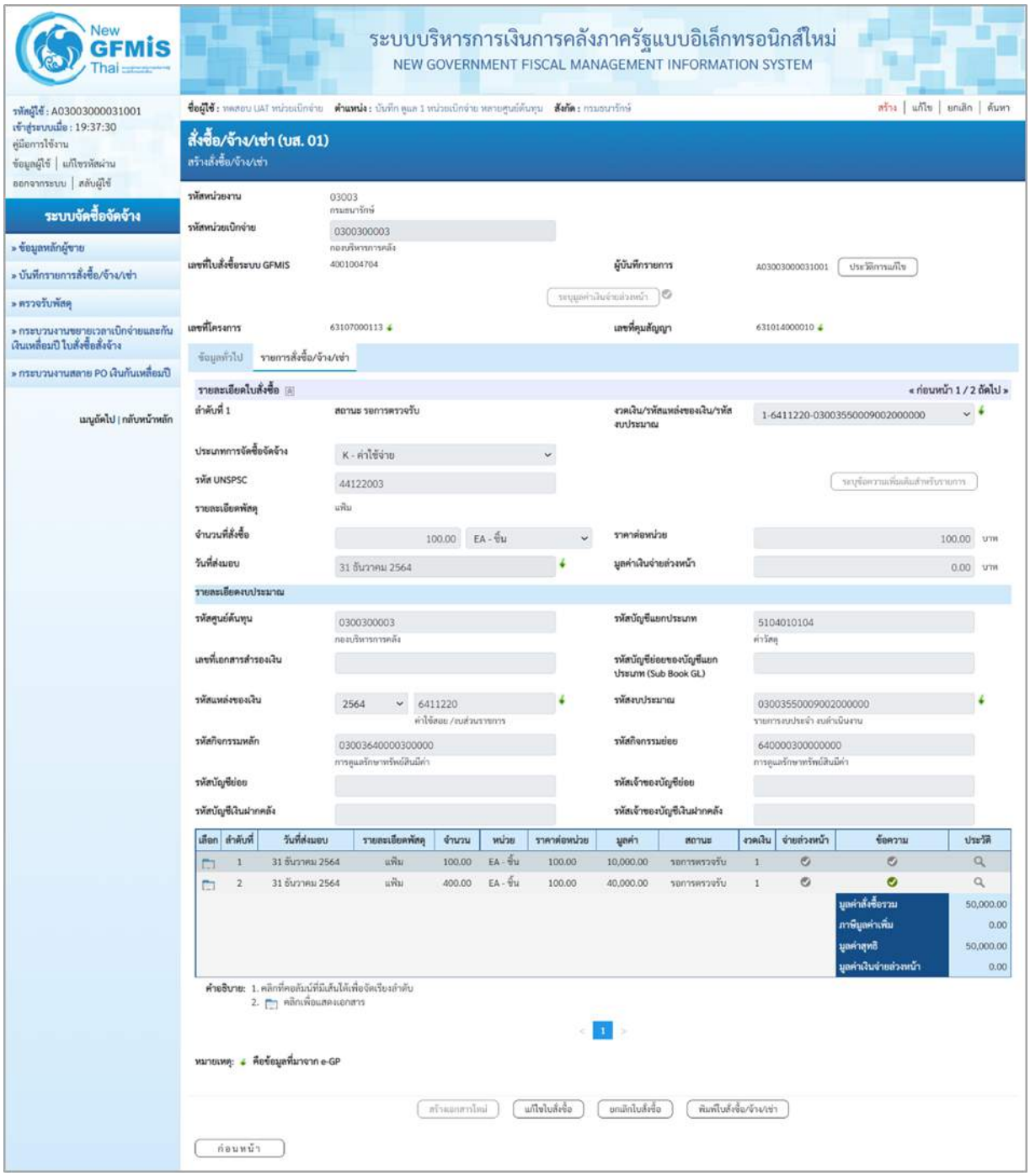
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 46 และภาพที่ 47

แสดงการบันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะแสดงรายละเอียดเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ดังกล่าว ตามภาพที่ 46 เลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบจะแสดงรายการ ตามภาพที่ 47 สามารถกดเลือกทีละรายการเพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าไปตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการ หากประสงค์จะพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”



ภาพที่ 46

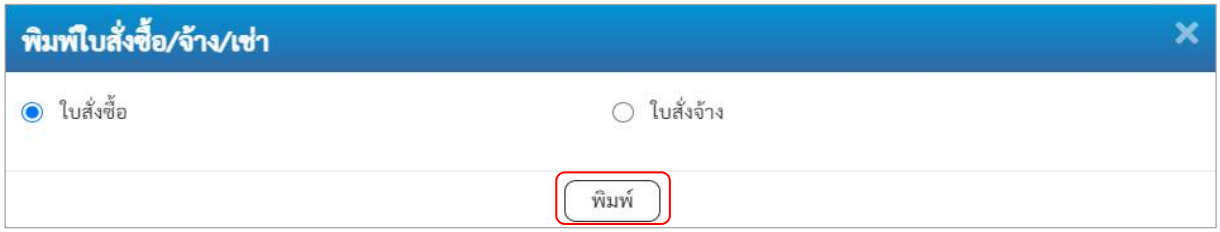


ภาพที่ 47

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตามภาพที่ 48

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 48

เช่น เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ กดปุ่ม พิมพ์ ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 49 และภาพที่ 50

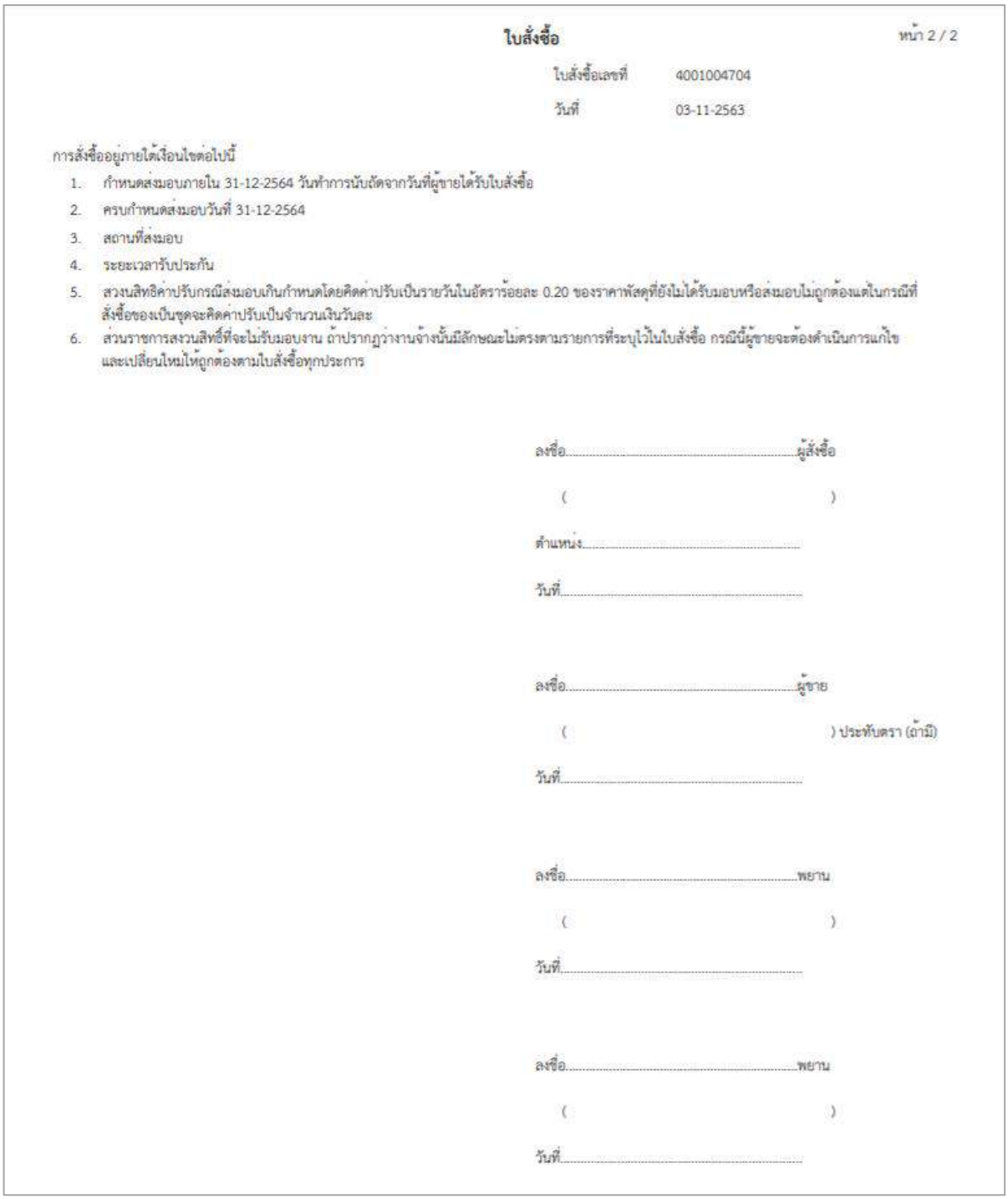
ใบสั่งซื้อ หน้า 1 / 2

ผู้ขาย	นครกิตติภัทธการไยธา	ใบสั่งซื้อเลขที่	1/2563 (4001004704)
ที่อยู่		วันที่	03-11-2563
		ส่วนราชการ	กรมธนารักษ์
โทรศัพท์	088-888-9991 ต่อ		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	3800200201899	ที่อยู่	ถ.พระรามที่ 6
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8160377029		เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
ชื่อบัญชี	NakornKitti		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายานนาวา	โทรศัพท์	02-2701794 ต่อ

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 03-11-2563 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	แฟ้มเอกสาร	400	ชิ้น	100.00	40,000.00
2		100	ชิ้น	100.00	10,000.00
	(ห้าหมื่นบาทถ้วน)		รวมเป็นเงิน		50,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		50,000.00

ภาพที่ 49



ใบสั่งซื้อ หน้า 2 / 2

ใบสั่งซื้อเลขที่ 4001004704

วันที่ 03-11-2563

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 31-12-2564 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 31-12-2564
3. สถานที่ส่งมอบ
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สวงนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

( ) ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ภาพที่ 50

1.3 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป

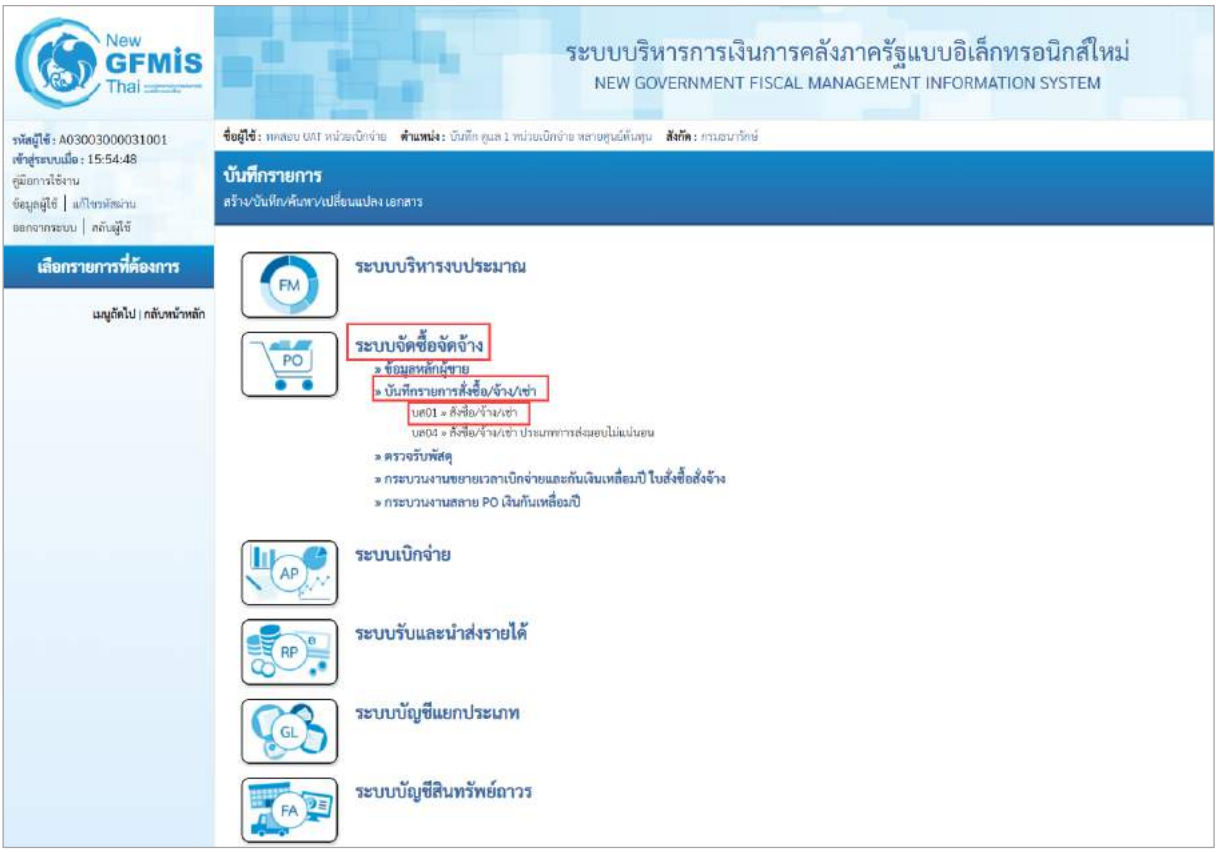
การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างต้องค้นหาตามแบบฟอร์มเอกสาร เช่น ต้องการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่เอกสาร 4XXXXXXXXX ต้องทำการค้นหาในแบบฟอร์ม บส.01 ประเภททั่วไป หรือกรณีต้องการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่เอกสาร 5XXXXXXXXX ต้องทำการค้นในแบบฟอร์ม บส.04 ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

โดยการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง มี 2 วิธี คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

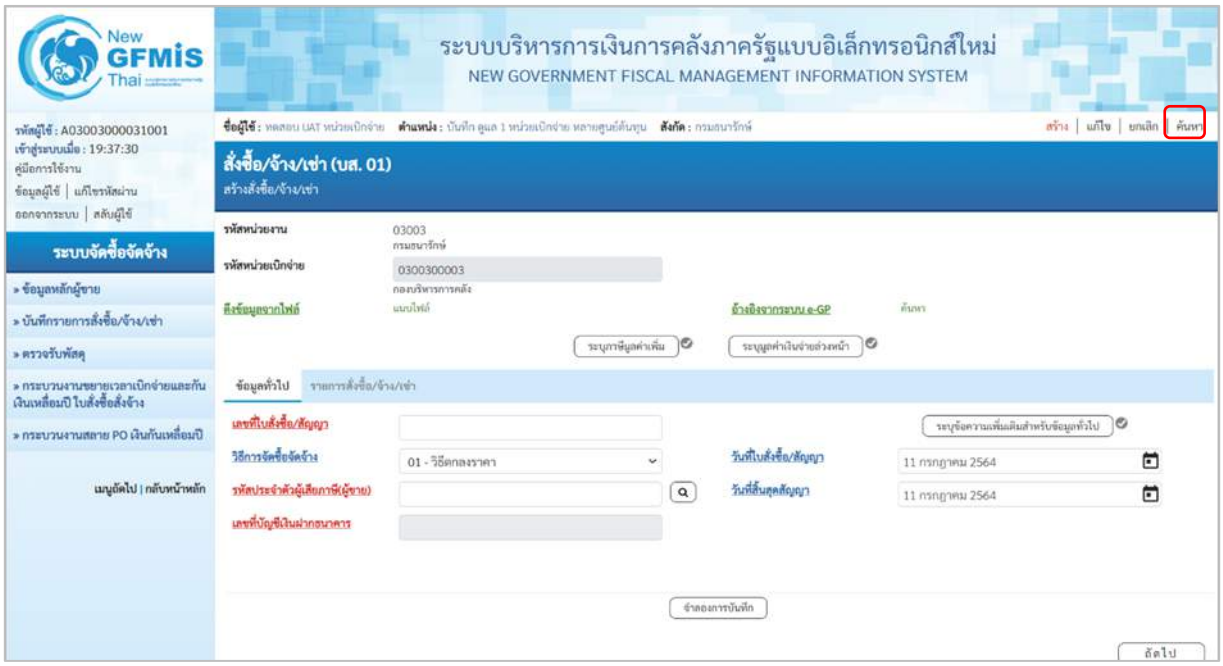
- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 51
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 51
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 52



ภาพที่ 51

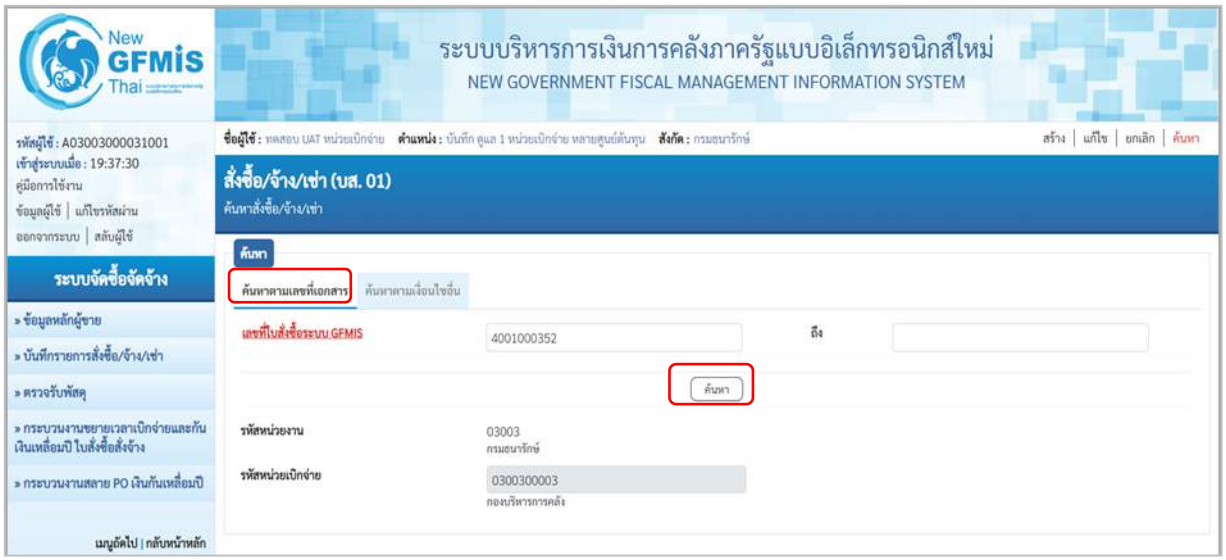
1.3.1 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป กรณีค้นหาตามเลขที่เอกสาร

สำหรับการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุเลขที่เอกสารเพื่อการค้นหา



ภาพที่ 52

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 53
- กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียด ดังนี้



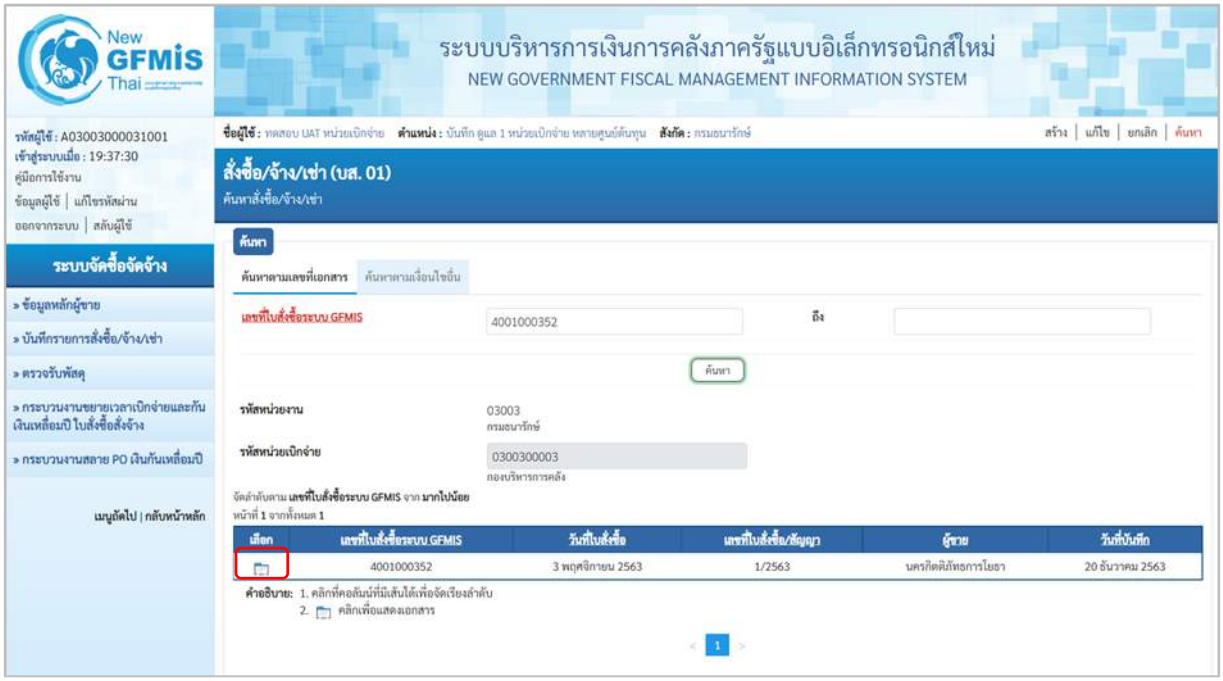
ภาพที่ 53

ระบุเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้

- เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (บส.01) 4XXXXXXXXX จำนวน 10 หลัก ที่ต้องการค้นหา

- ถึง ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการให้ระบุเฉพาะรายการของเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างช่องแรก

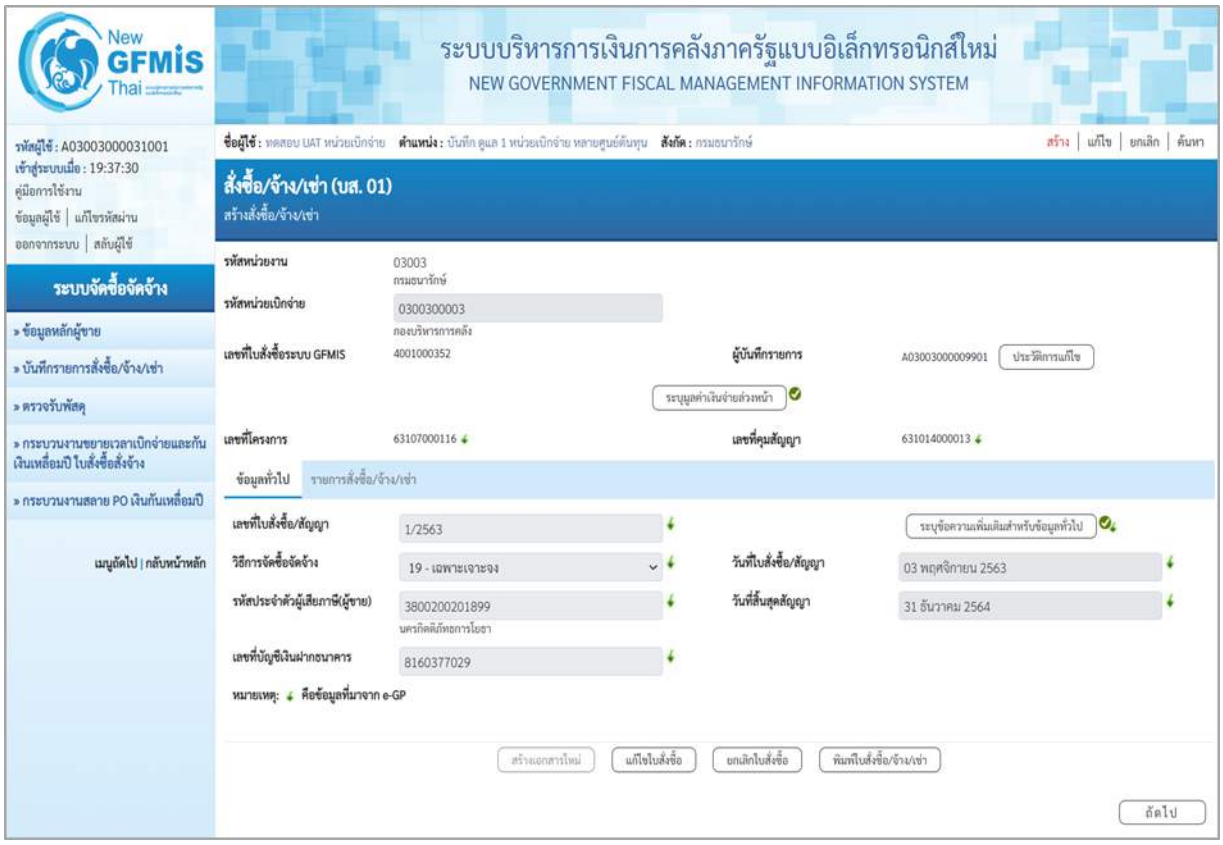
- กดปุ่ม เริ่มค้นหา ระบบแสดงผลการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 54



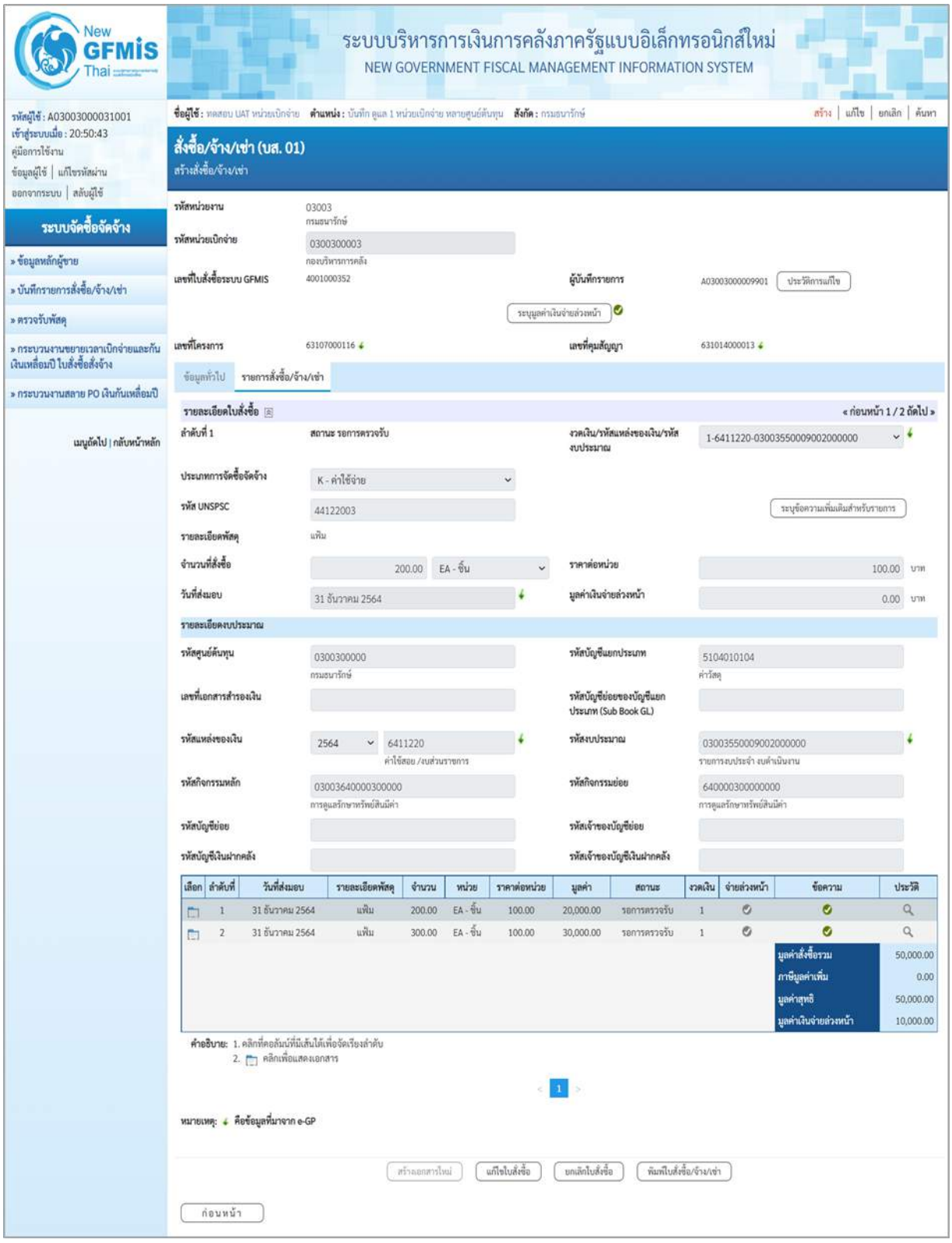
ภาพที่ 54

ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามที่ได้ระบุข้างต้น หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 55 และภาพที่ 56


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03003000031001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 19:37:30
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
» ตรวจรับพัสดุ
» กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์
สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 4001000352
ผู้บันทึกรายการ A03003000009901 ประวัติการแก้ไข
ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า
เลขที่โครงการ 63107000116
เลขที่คุมสัญญา 631014000013
ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 1/2563
ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 03 พฤศจิกายน 2563
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) 3800200201899 บริษัท นครกิตติทัศการโยธา
วันที่สิ้นสุดสัญญา 31 ธันวาคม 2564
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 8160377029
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
สร้างเอกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ถัดไป

ภาพที่ 55

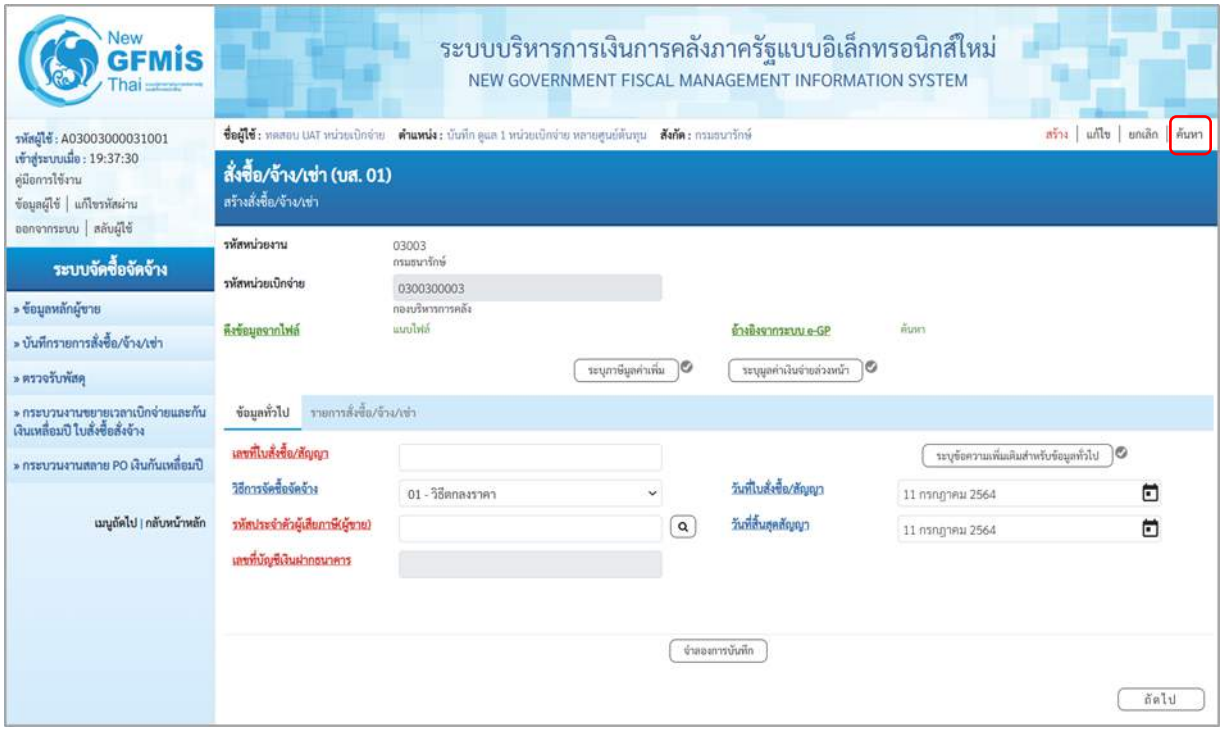


ภาพที่ 56

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ
- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ

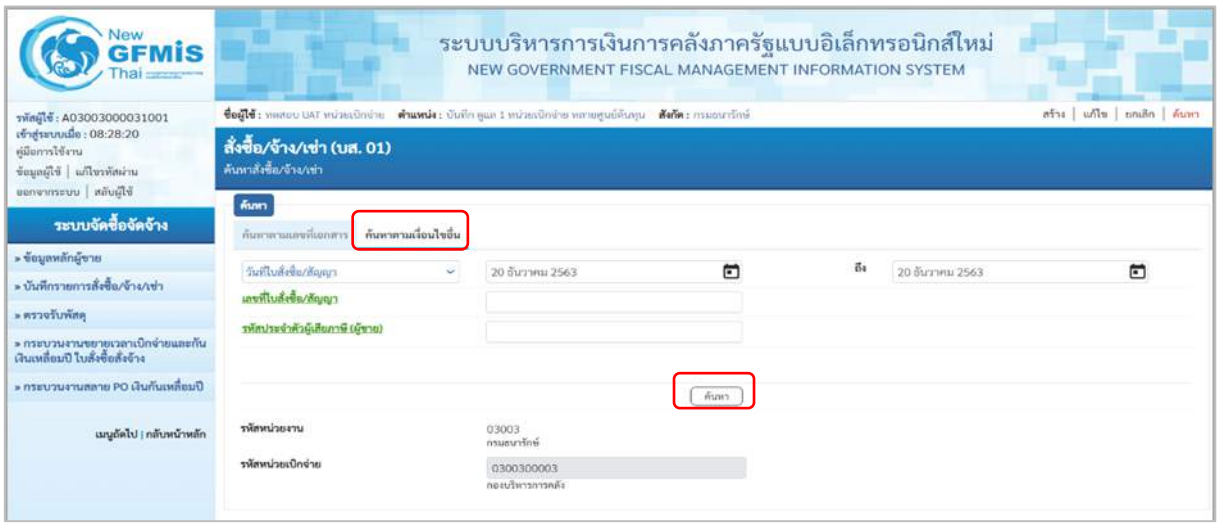
1.3.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

สำหรับการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยระบุวันเดือนปีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างเพื่อการค้นหาให้ระบุวันเดือนปีที่ได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในช่อง “ วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว



ภาพที่ 57

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

- กดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียดเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้

- วันที่บันทึกรายการ ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ

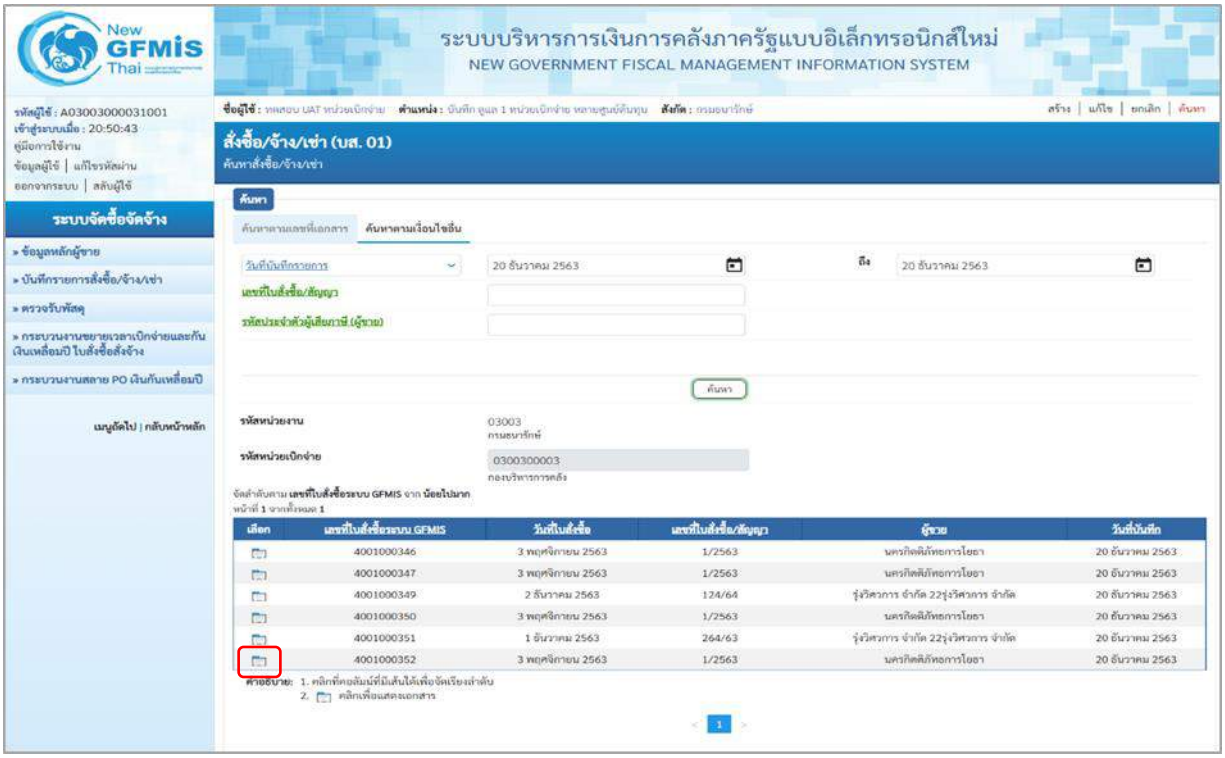
สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี
ตัวอย่างระบุ 20 ธันวาคม 2563

- ถึง (เป็นการระบุค่าช่วง) ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ
สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง
เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ถ้ามี)

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) (ถ้ามี)

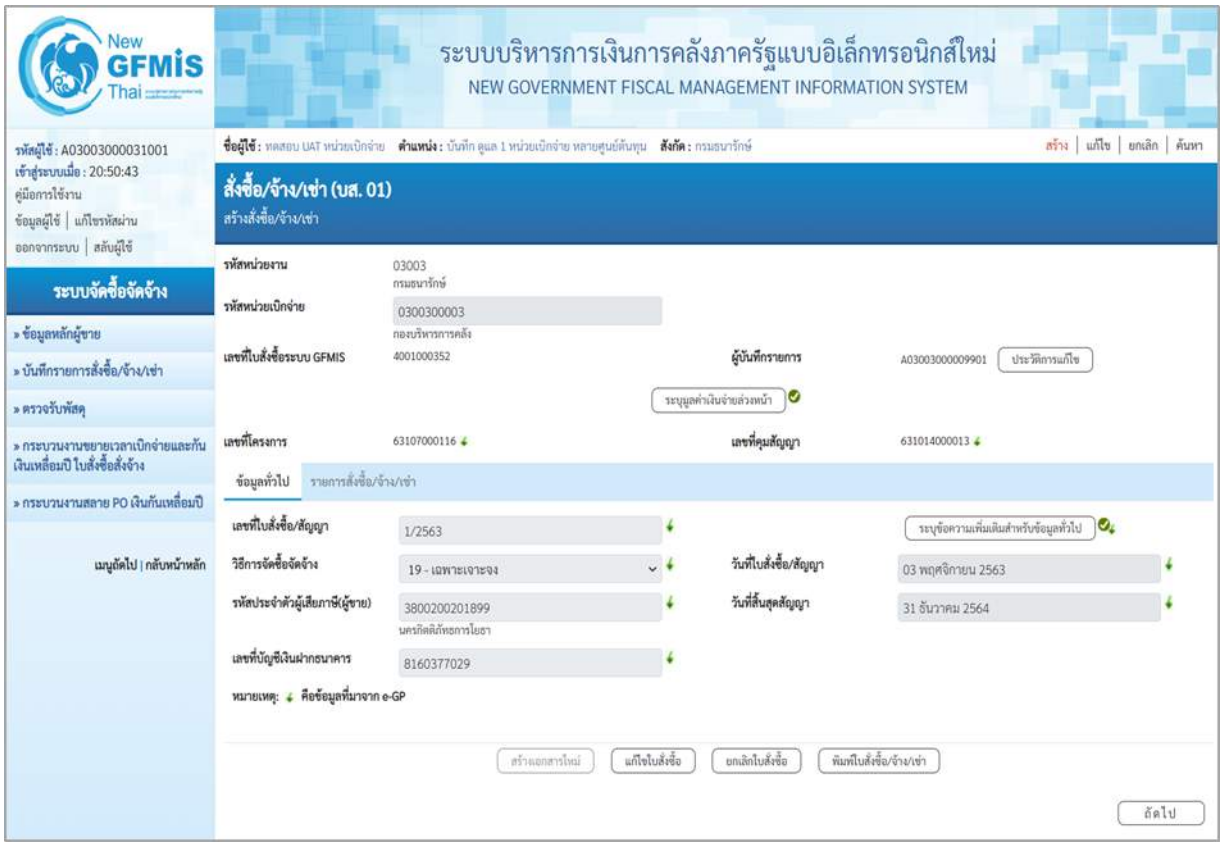
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 59



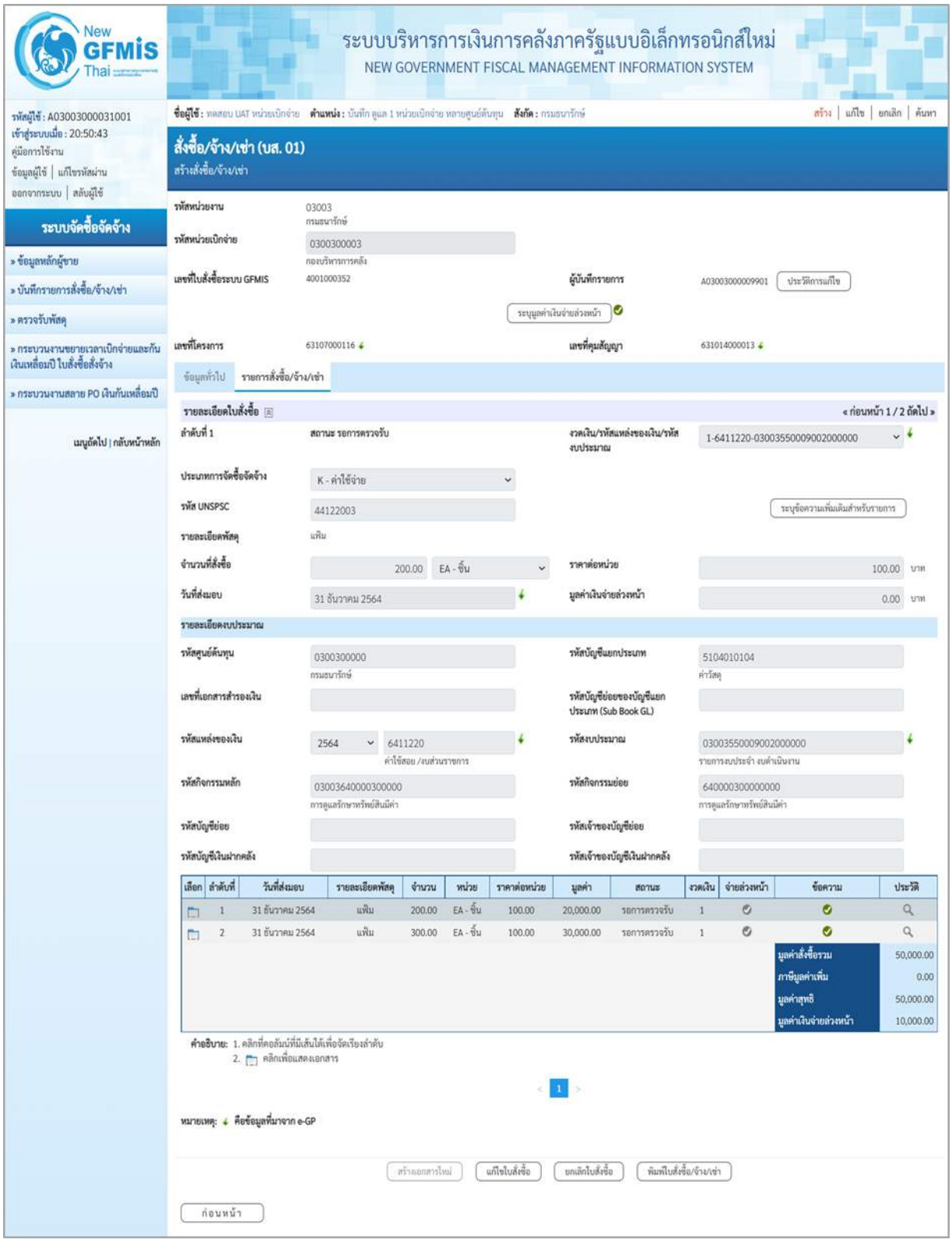
ภาพที่ 59

ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามวันเดือนปีที่ระบุในการค้นหา หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 60 และภาพที่ 61


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03003000031001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 20:50:43
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
» ตรวจรับพัสดุ
» กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์
สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 4001000352
ผู้บันทึกรายการ A03003000009901 ประวัติการแก้ไข
ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า
เลขที่โครงการ 63107000116
เลขที่คุมสัญญา 631014000013
ข้อมูลทั่วไป
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 1/2563
ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 03 พฤศจิกายน 2563
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) 3800200201899 นครกิตติภัทธการโยธา
วันที่สิ้นสุดสัญญา 31 ธันวาคม 2564
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 8160377029
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
สร้างเอกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ถัดไป

ภาพที่ 60



ภาพที่ 61

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก
- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

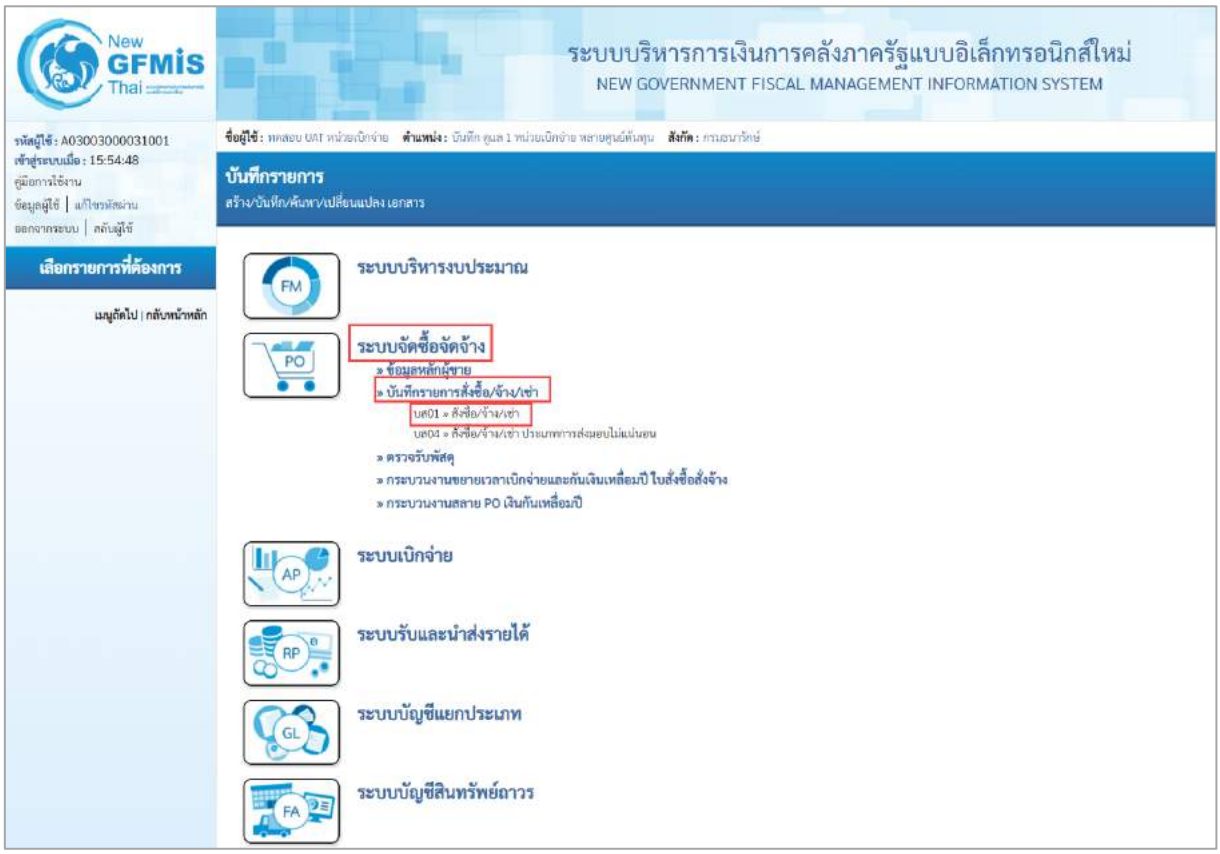
1.4 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

หากตรวจสอบพบว่า ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกในระบบ มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

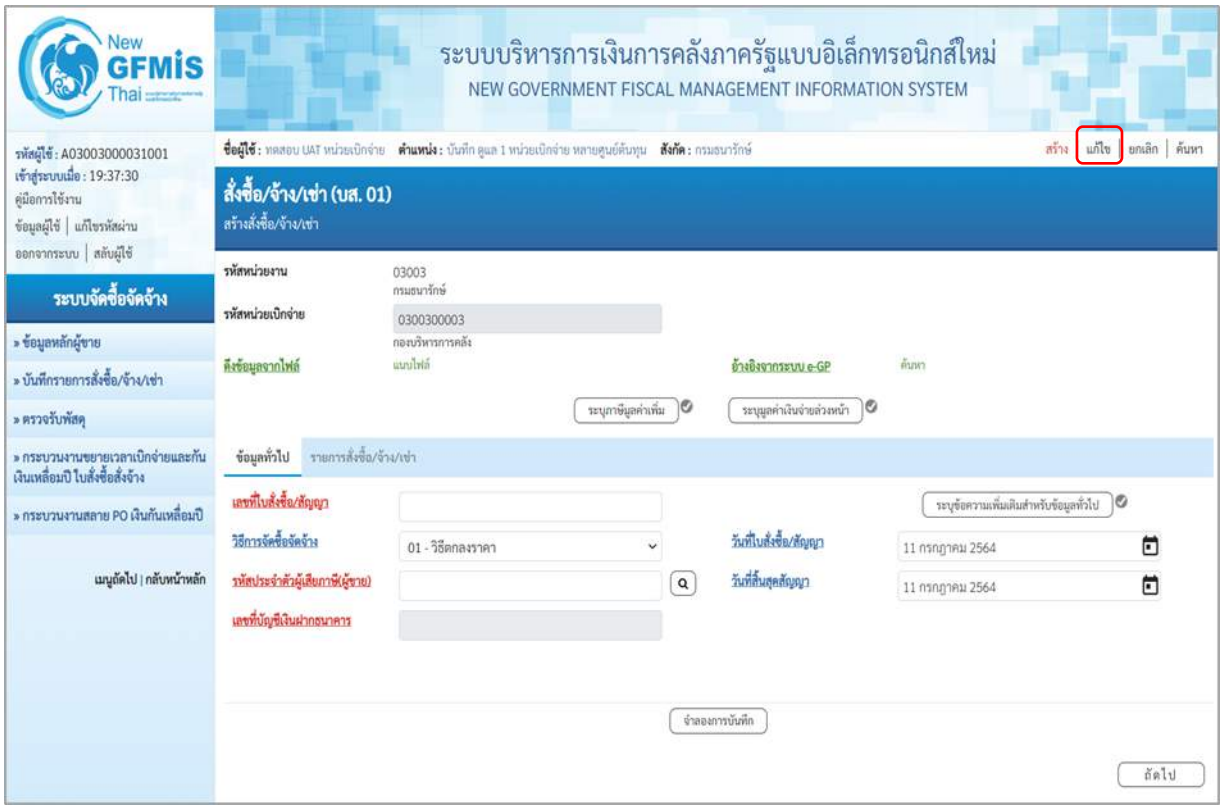
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 62
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 62
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 62

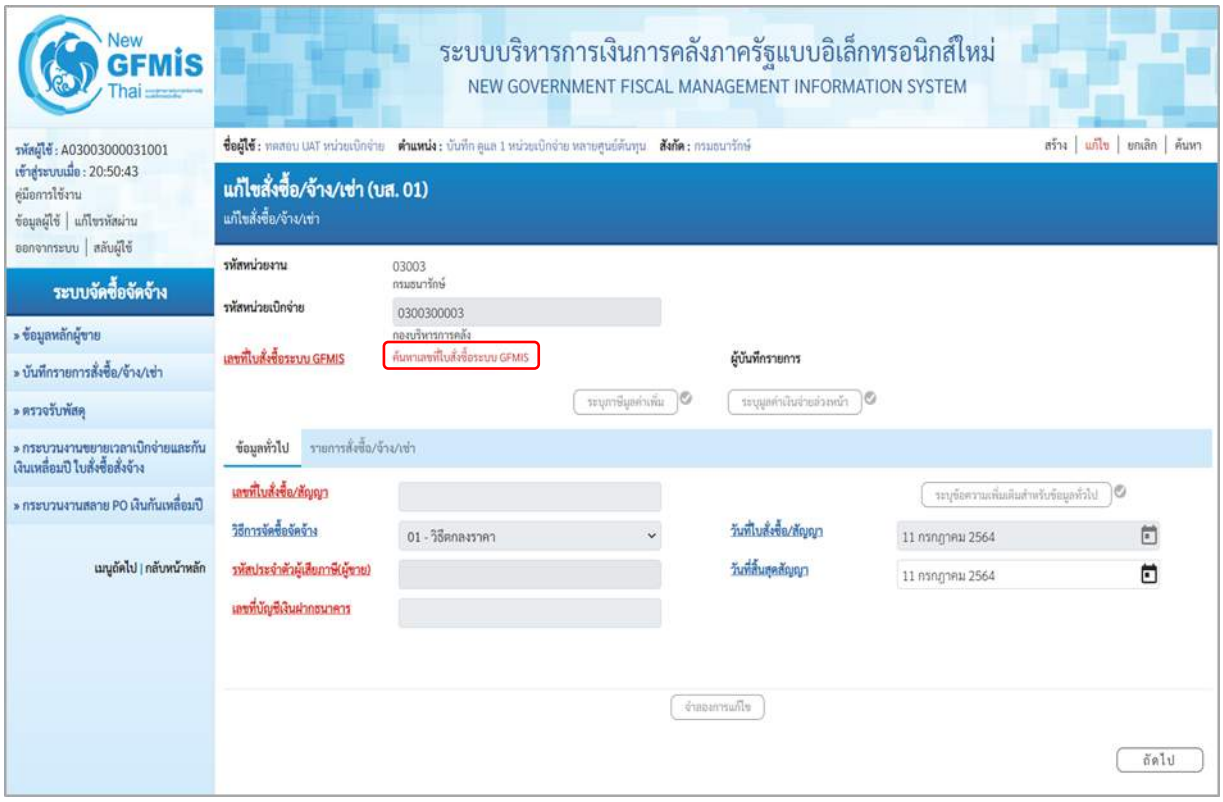
ขั้นตอนการบันทึกรายการ



ภาพที่ 63

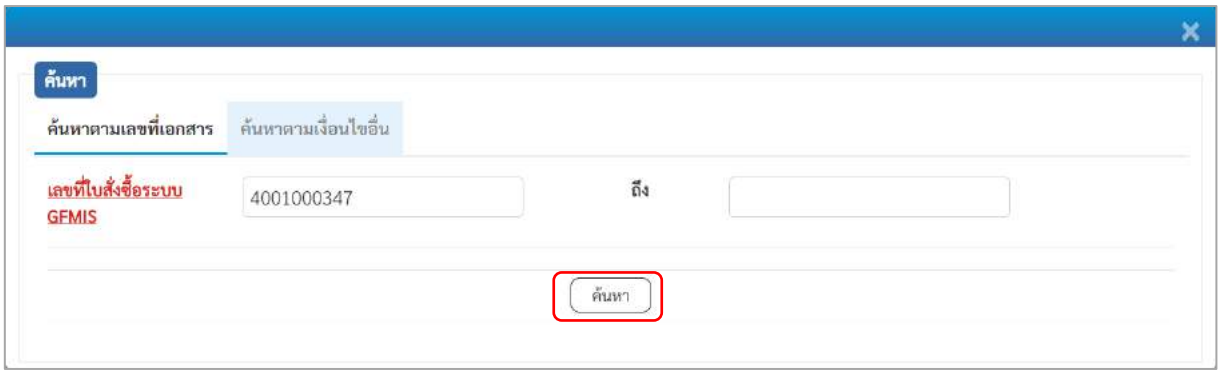
ขั้นตอนการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หลังจากบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างและได้เลขที่เอกสารจากระบบแล้ว ต่อมาตรวจสอบพบว่า รายละเอียดในใบสั่งซื้อสั่งจ้างไม่ถูกต้องหรือบันทึกคลาดเคลื่อน สามารถแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้ โดยมีเงื่อนไขว่า ใบสั่งซื้อสั่งจ้างนั้นยังไม่บันทึกรายการขอเบิกเงินและหากใบสั่งซื้อสั่งจ้างได้มีการบันทึกรายการตรวจรับไว้ในระบบ ให้ยกเลิกการตรวจรับงานในระบบแล้วจึงแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลใหม่อีกครั้ง

- กดปุ่ม แก้ไข เพื่อเข้าสู่หน้าจอการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 64



ภาพที่ 64

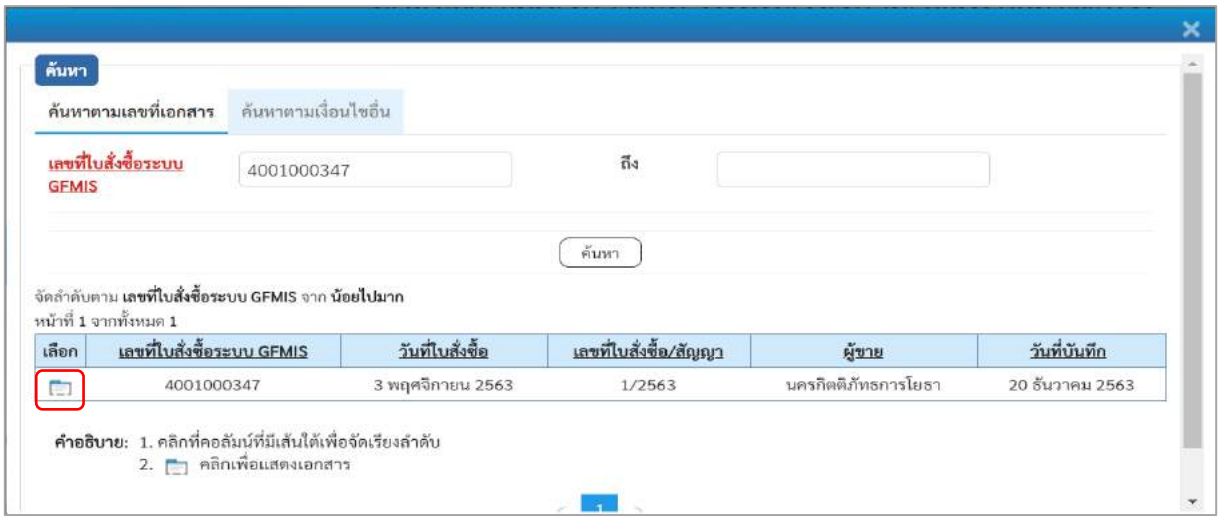
- กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการแก้ไข โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 65



ภาพที่ 65

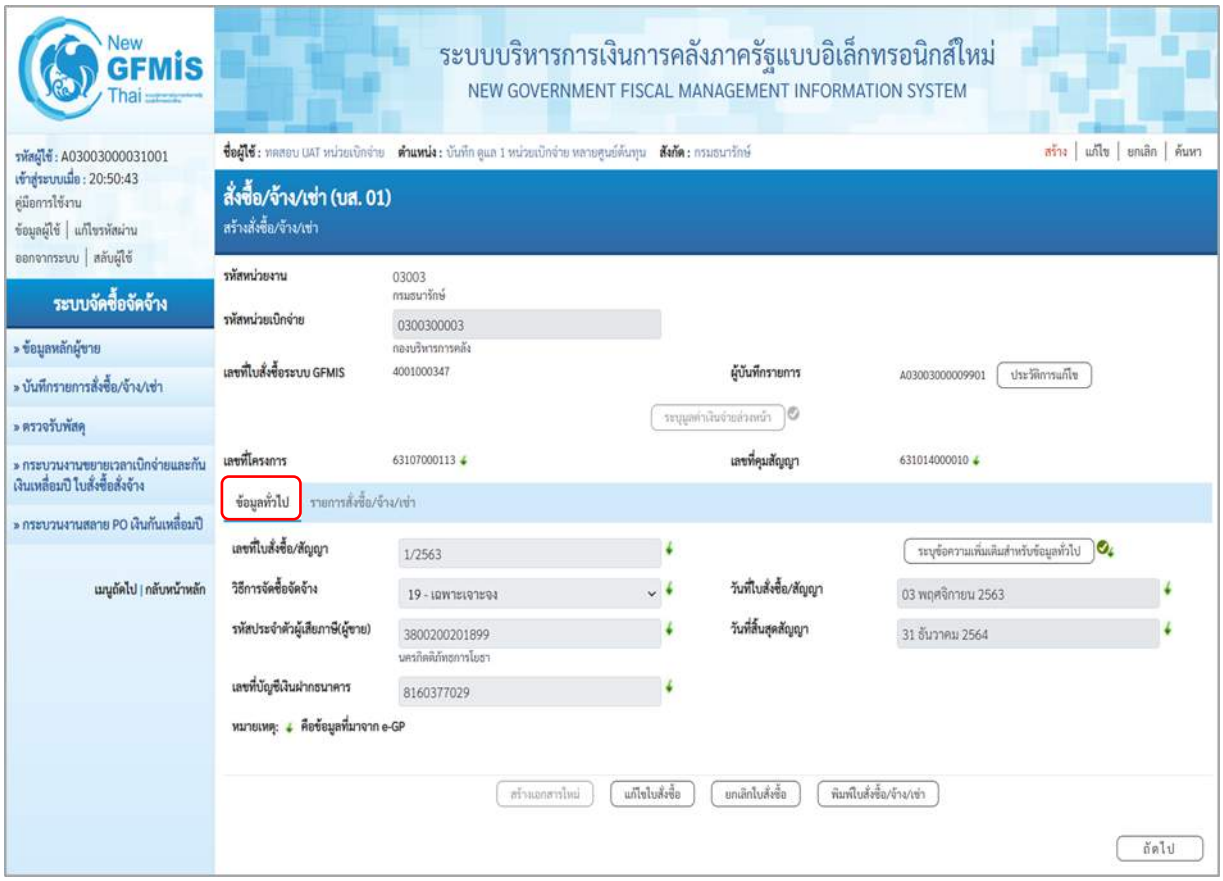
- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบ GFMIS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน 10 หลัก ที่ต้องการแก้ไข

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงข้อมูลตามเลขที่ที่ระบุเพื่อการค้นหา ตามภาพที่ 66



ภาพที่ 67

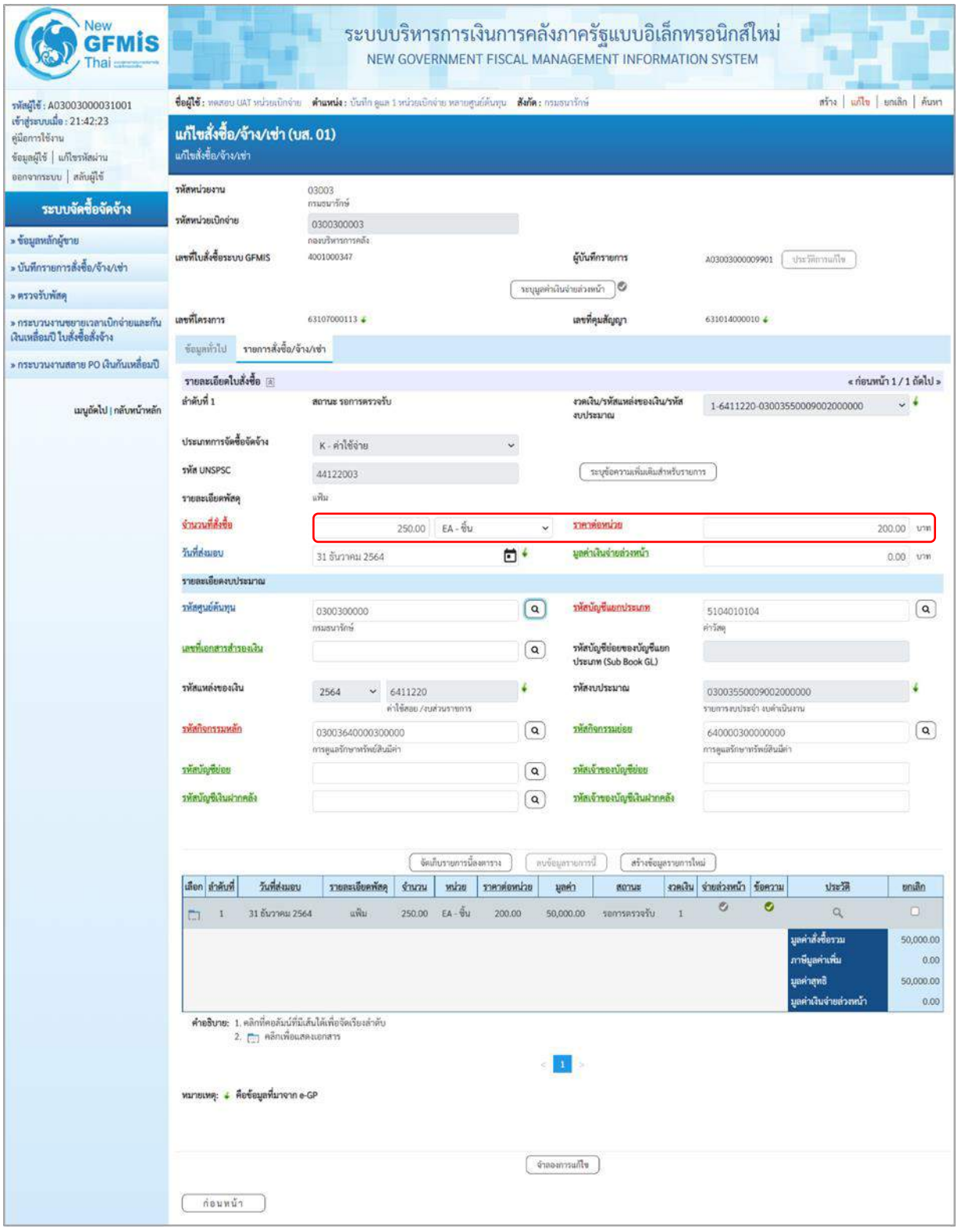
- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 68



ภาพที่ 68

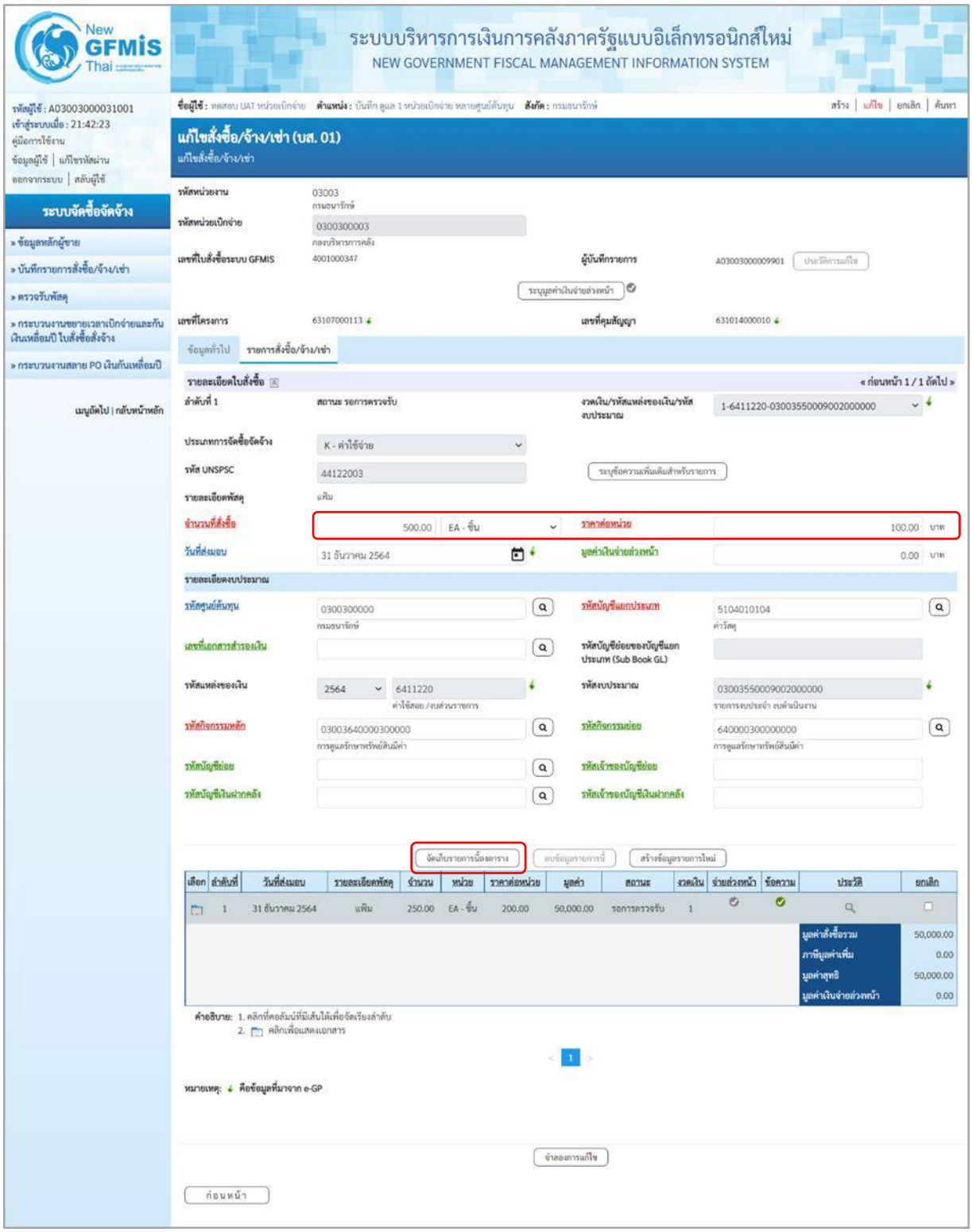
- ตรวจสอบการบันทึกรายการข้อมูลส่วนหัว และข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 68
- กดปุ่ม  เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 69

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



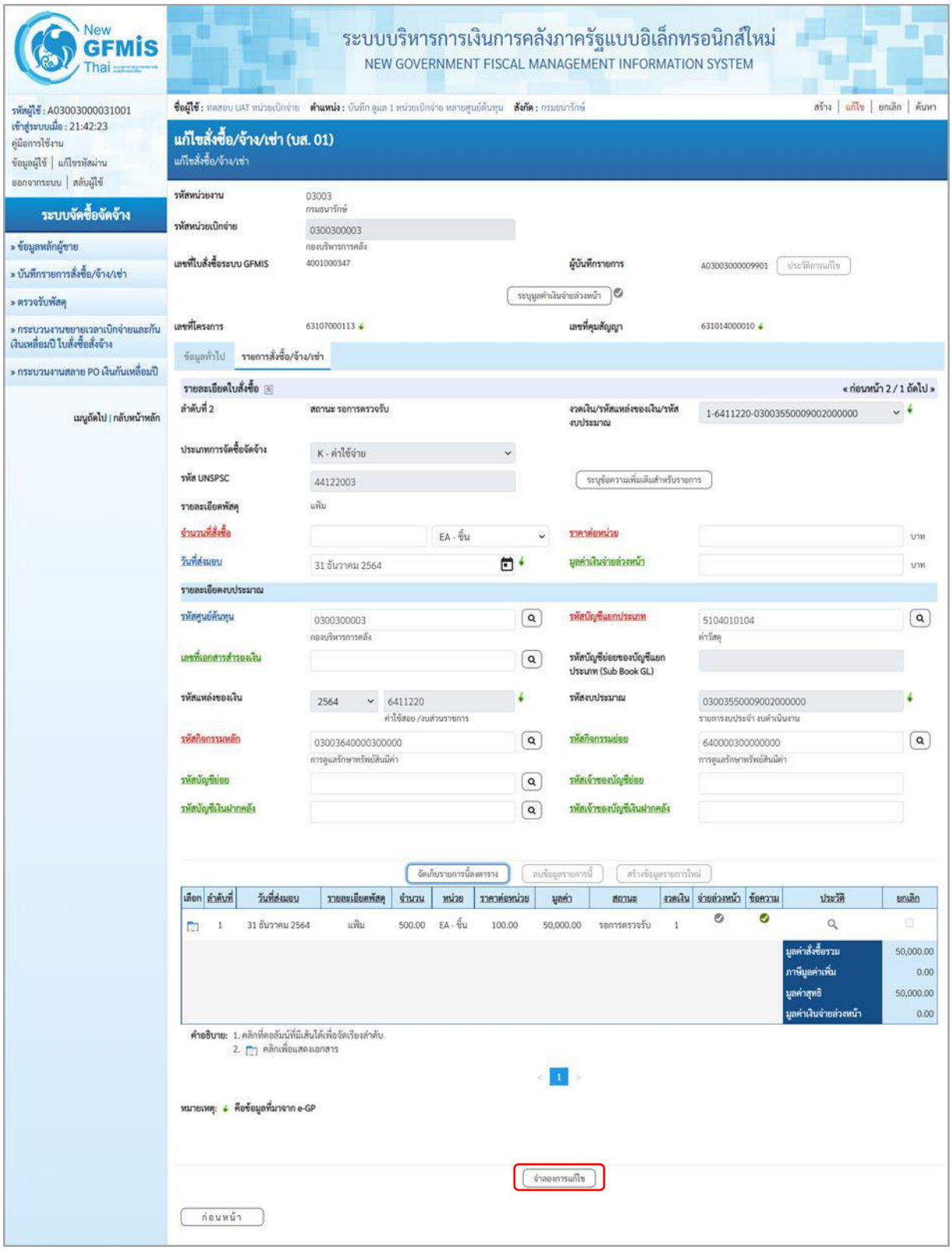
ภาพที่ 69

<u>ตัวอย่าง</u> ต้องการแก้ไขปริมาณและราคา จาก 500 ชิ้น ราคาหน่วยละ 100 บาท เป็น ปริมาณ 250 ชิ้น ราคาหน่วยละ 200 บาท



ภาพที่ 70

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง หลังจากแก้ไขข้อมูลแล้ว เพื่อบันทึกรายการที่แก้ไขลงในตาราง ตามภาพที่ 71

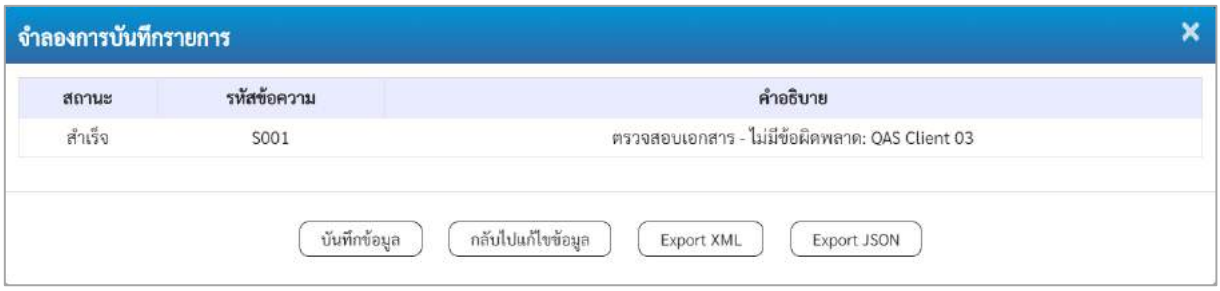


ภาพที่ 71

- กดปุ่ม จำลองการแก้ไข เพื่อระบบตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล และระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 72

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 72

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 73

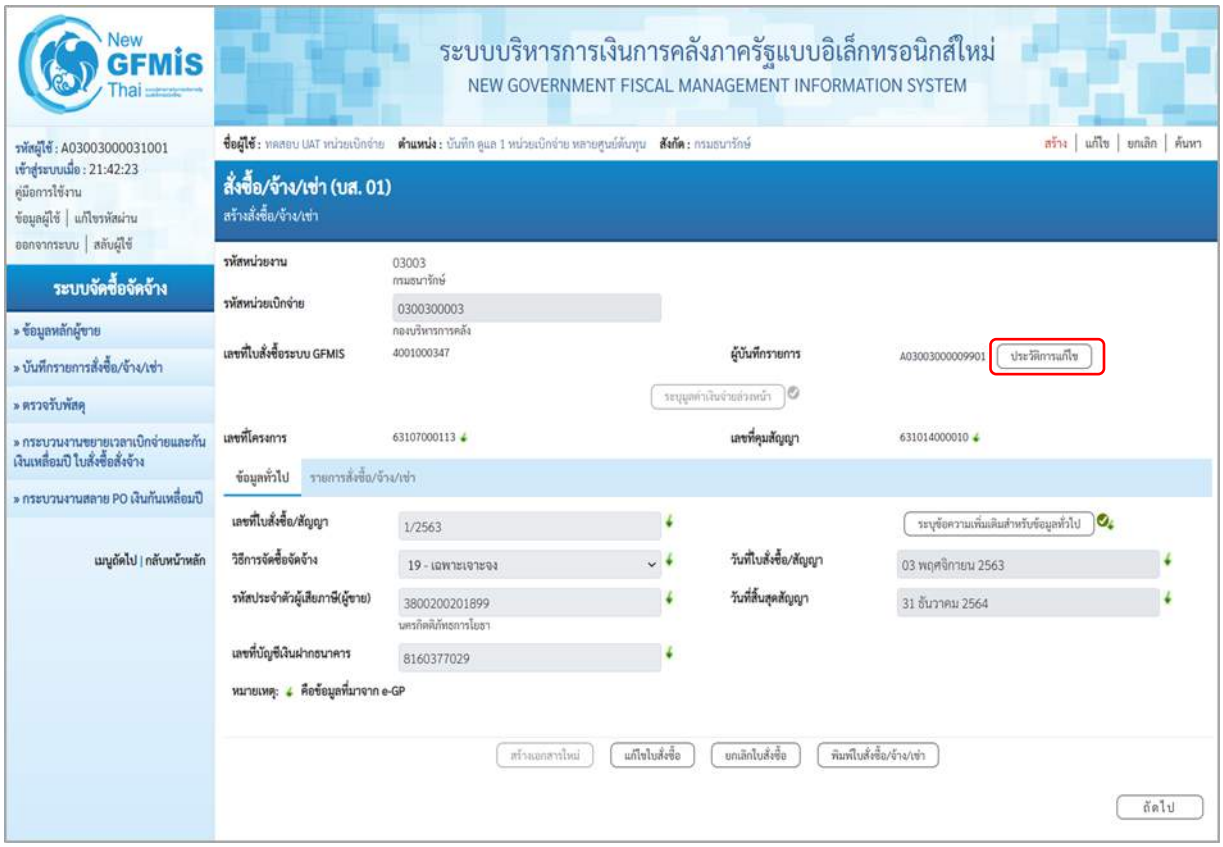


ภาพที่ 73

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 4XXXXXXXXX

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เช่น – กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 74



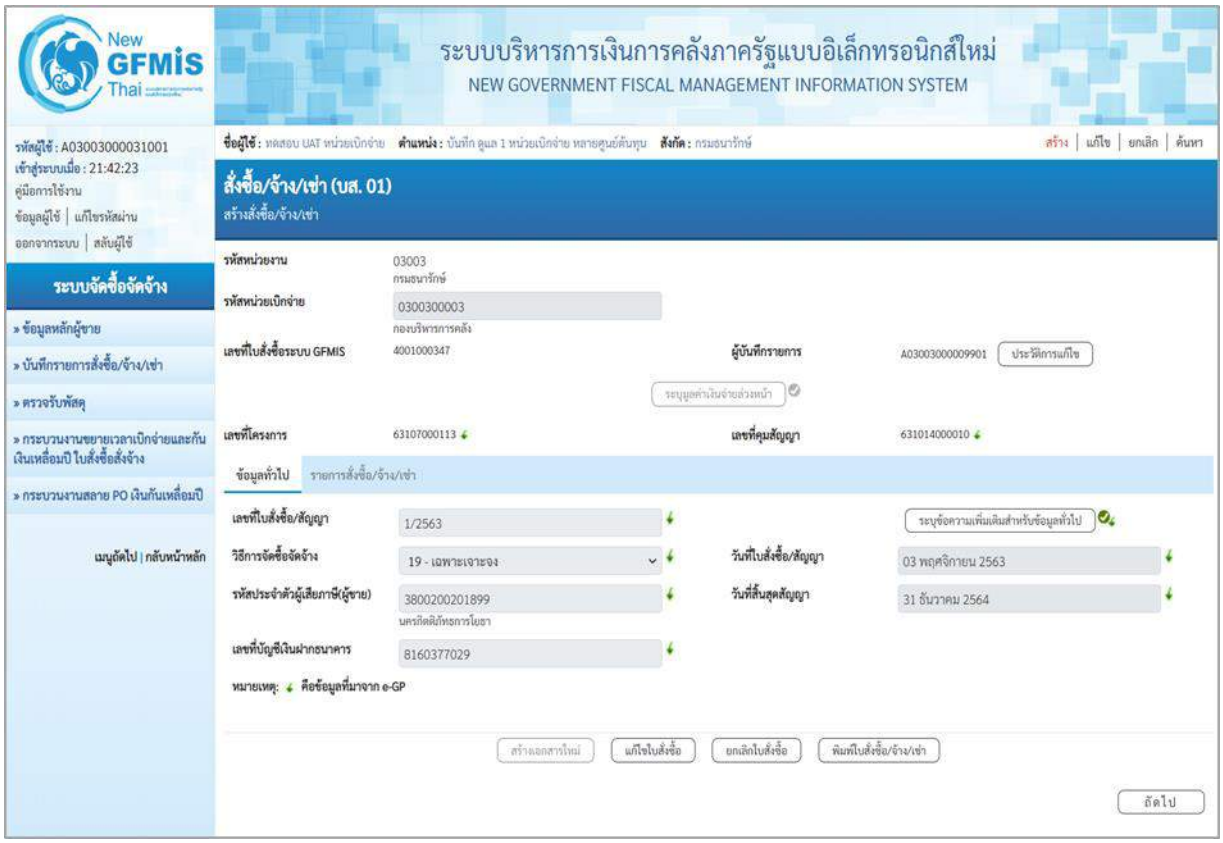
ภาพที่ 74

- กดปุ่ม ประวัติการแก้ไข เพื่อดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 75



ภาพที่ 75

- กดปุ่ม ปิด หรือ เพื่อกลับไปหน้าจอสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01) ตามภาพที่ 76



ภาพที่ 76

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

1.5 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป

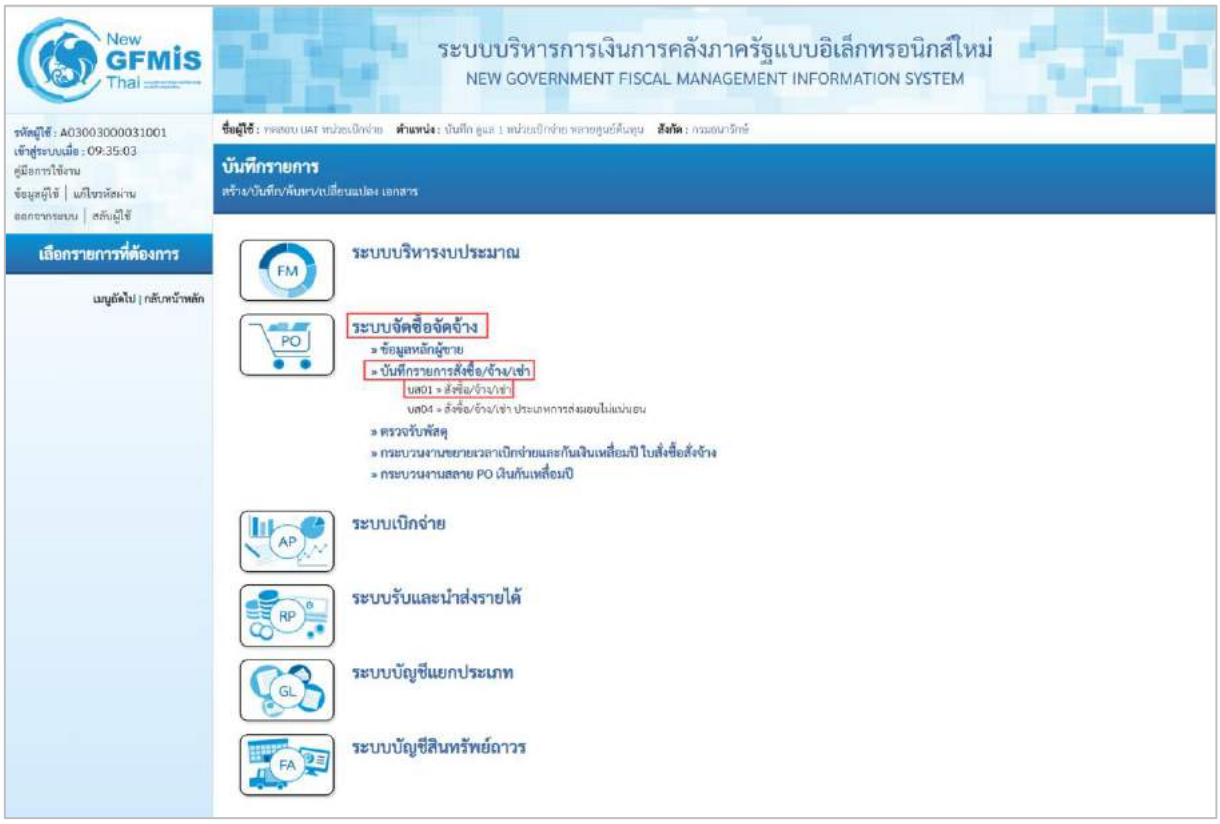
1.5.1 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) บางบรรทัดรายการ

ใช้สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีมากกว่า 1 บรรทัดรายการ โดยต้องการยกเลิกเพียงบางบรรทัดรายการ โดยบรรทัดรายการอื่น ๆ ที่ไม่ได้ยกเลิก ให้คงรายละเอียดไว้และดำเนินการตามขั้นตอนปกติต่อไป

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

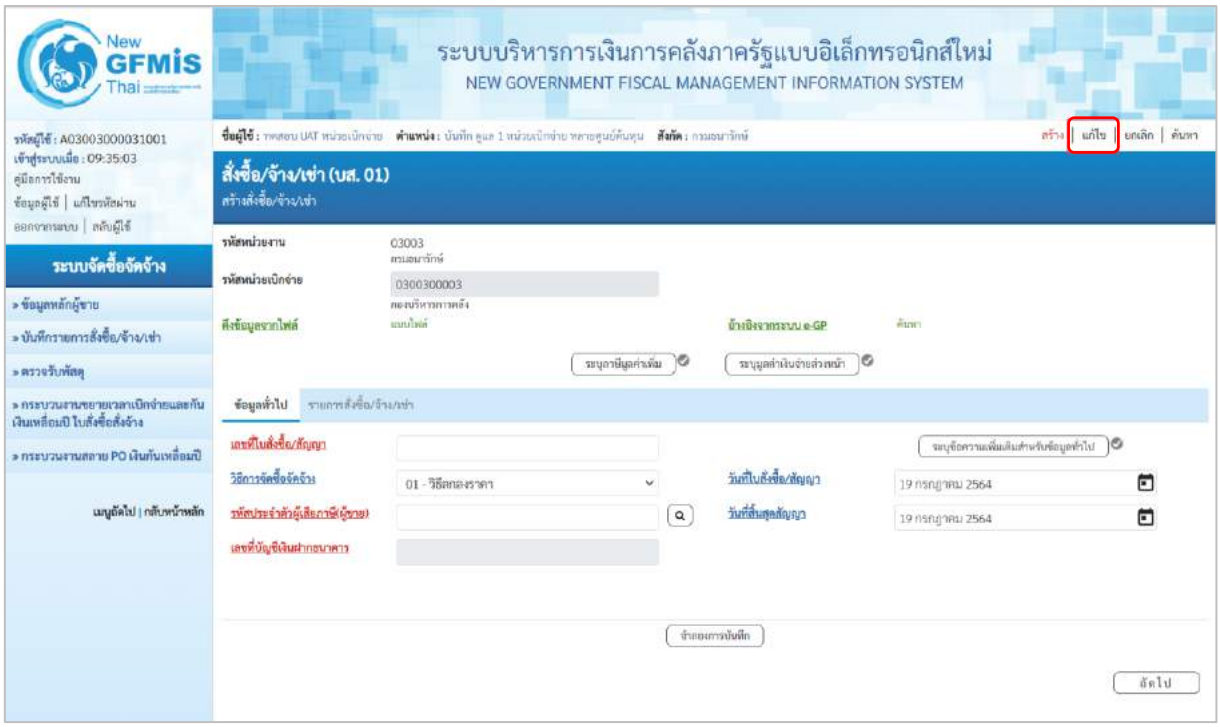
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 77
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 77
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 78



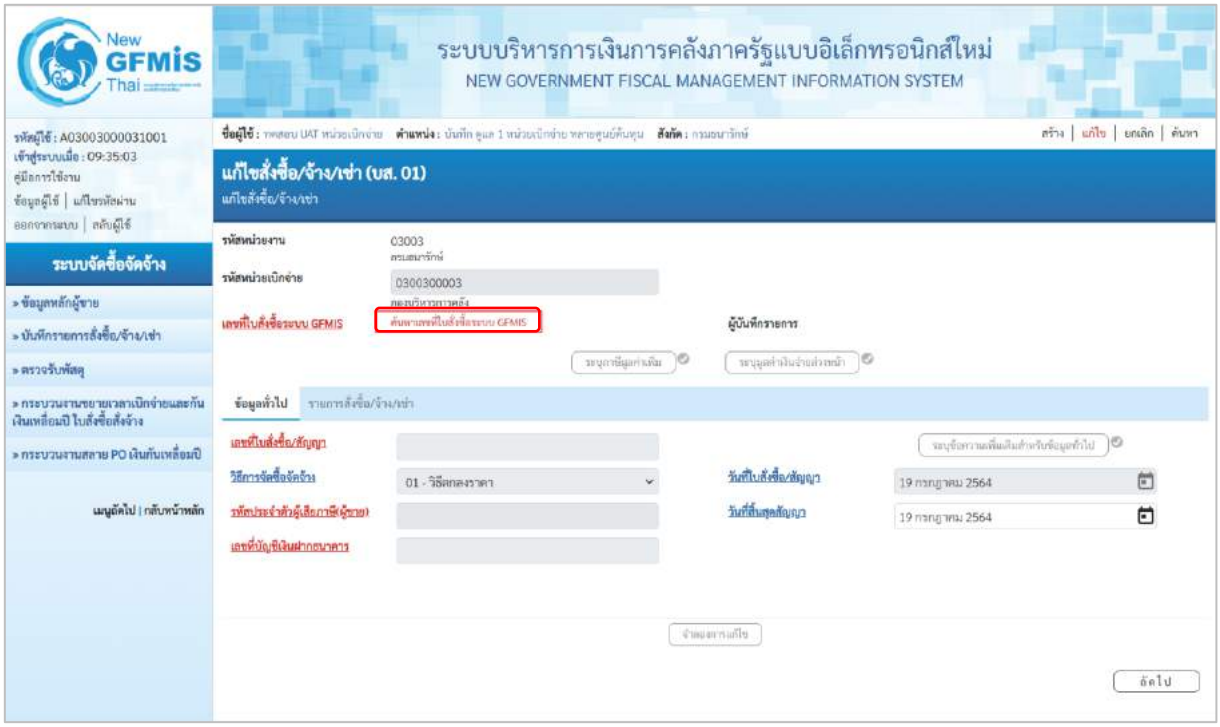
ภาพที่ 77

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



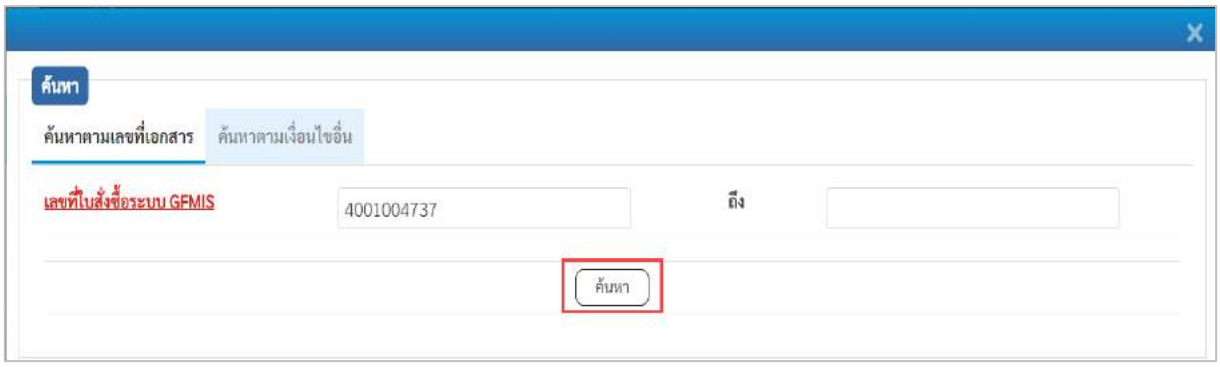
ภาพที่ 78

- กดปุ่ม แก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกแก้ไข ตามภาพที่ 79



ภาพที่ 79

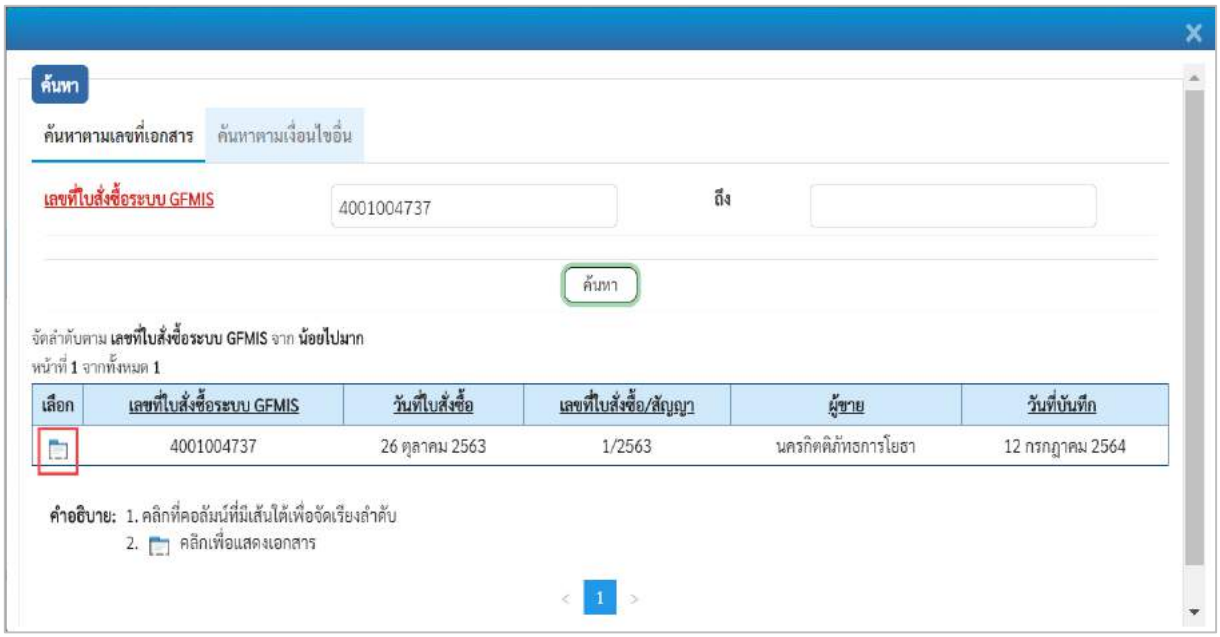
- กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการแก้ไข โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 80



ภาพที่ 80

- เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบ GFMIS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน 10 หลัก ที่ต้องการแก้ไข

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงข้อมูลตามเลขที่ที่ระบุเพื่อการค้นหา ตามภาพที่ 81

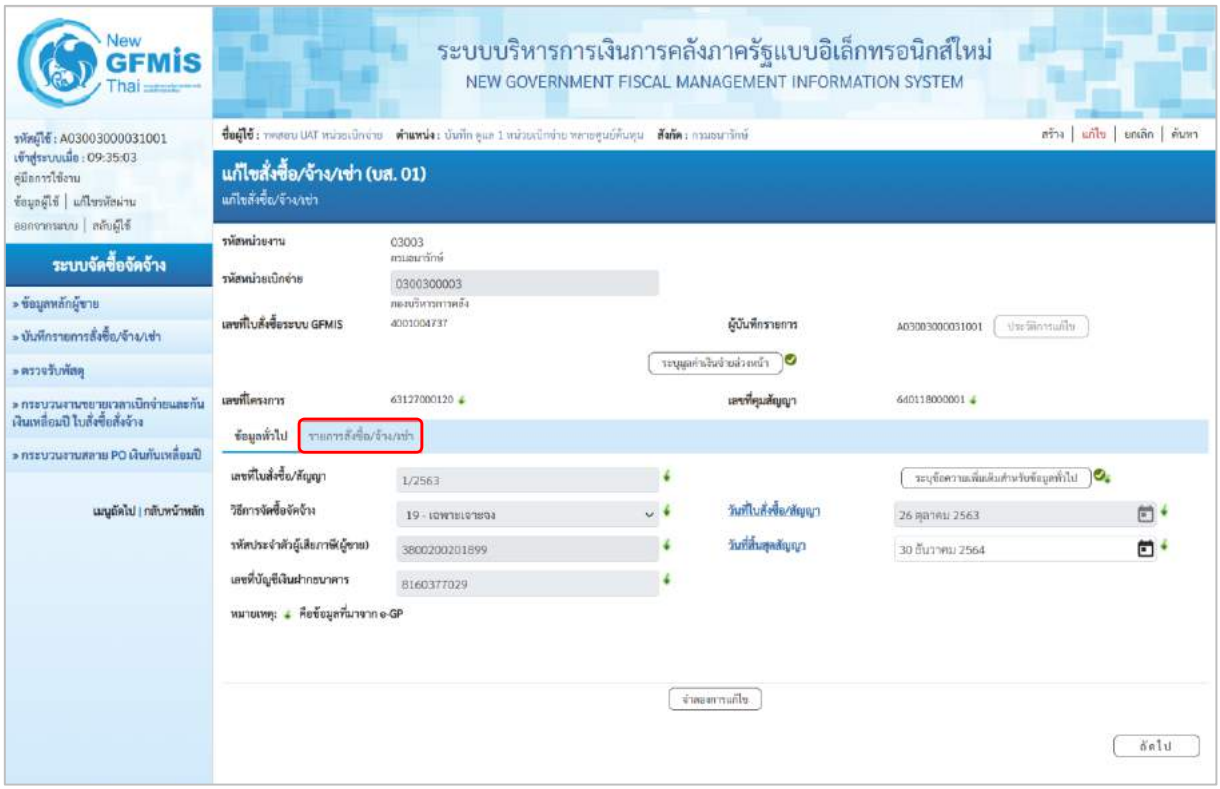


ภาพที่ 81

- กดปุ่ม เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 82

การยกเลิกบางรายการ

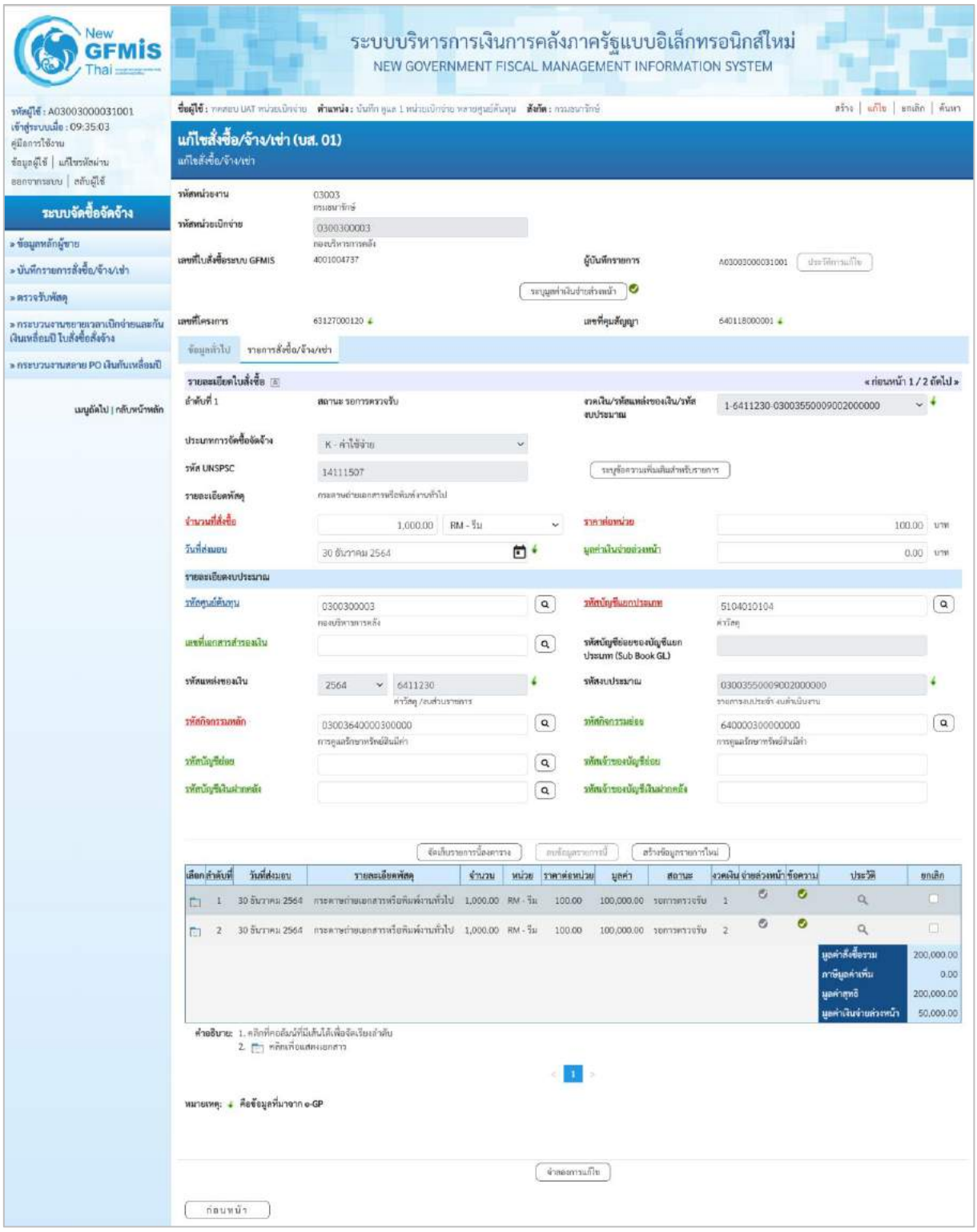
ระบบแสดงข้อมูลของใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการแก้ไข ให้ตรวจสอบเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างว่าตรงกับเลขที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 82

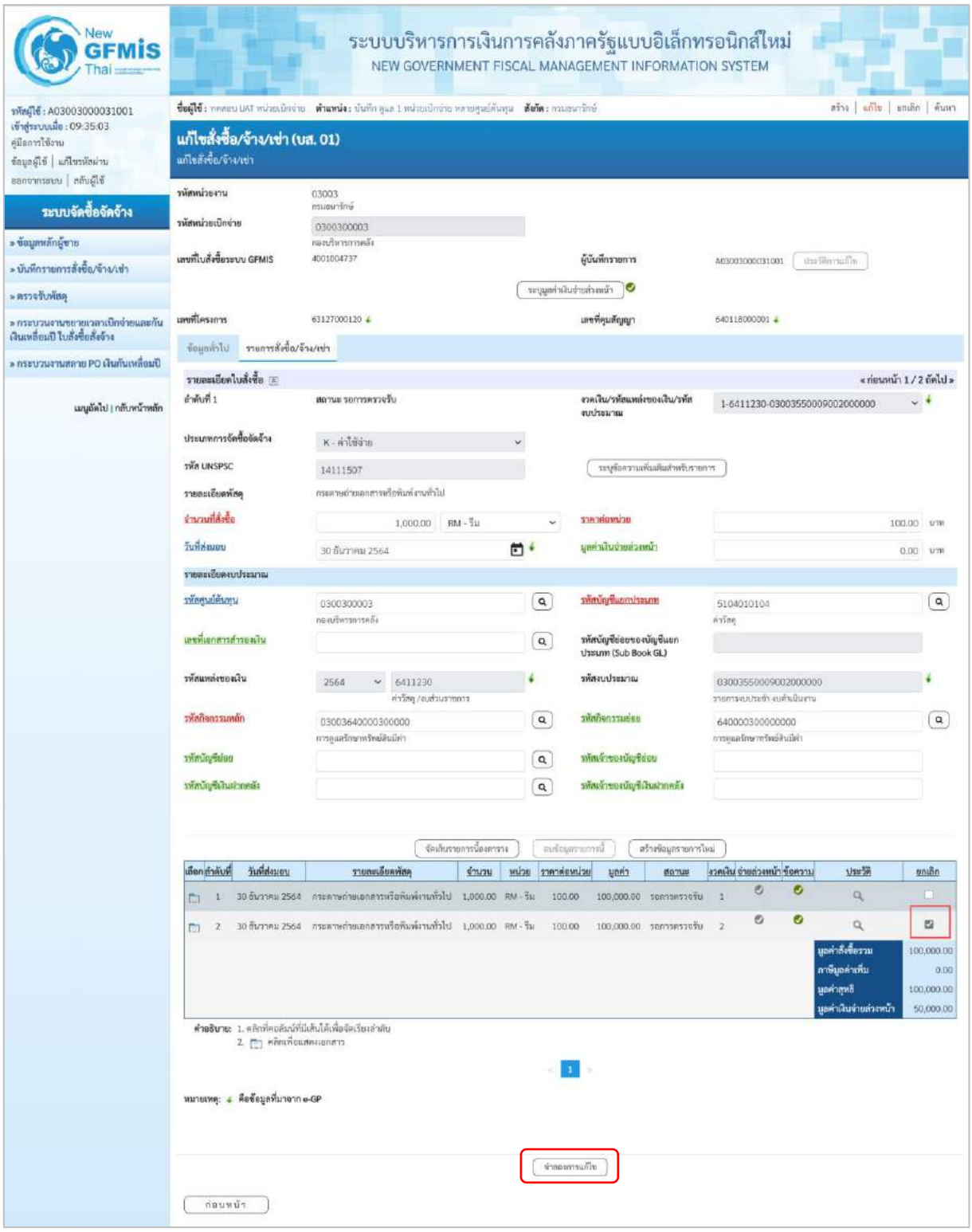
- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ หรือยกเลิกรายการ ตามภาพที่ 83

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 83

- กดปุ่ม ☑ ในช่อง  รายการที่ต้องการยกเลิก ตามภาพที่ 84

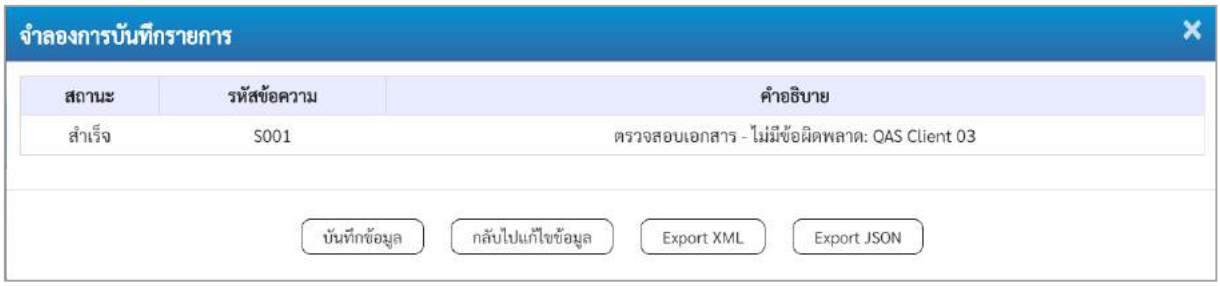


ภาพที่ 84

- กดปุ่ม จำลองการแก้ไข เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกยกเลิกรายการ โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 85

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการแก้ไขข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 85

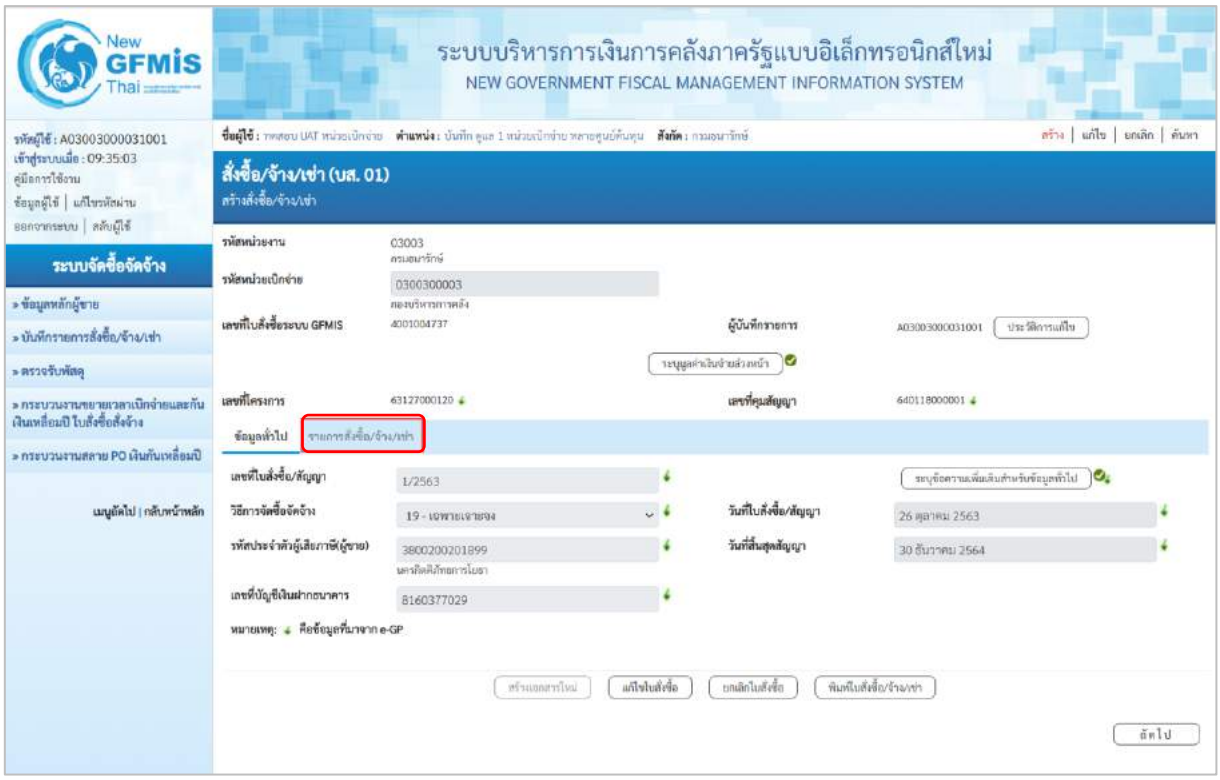
- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ บันทึกรายการ “สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 86



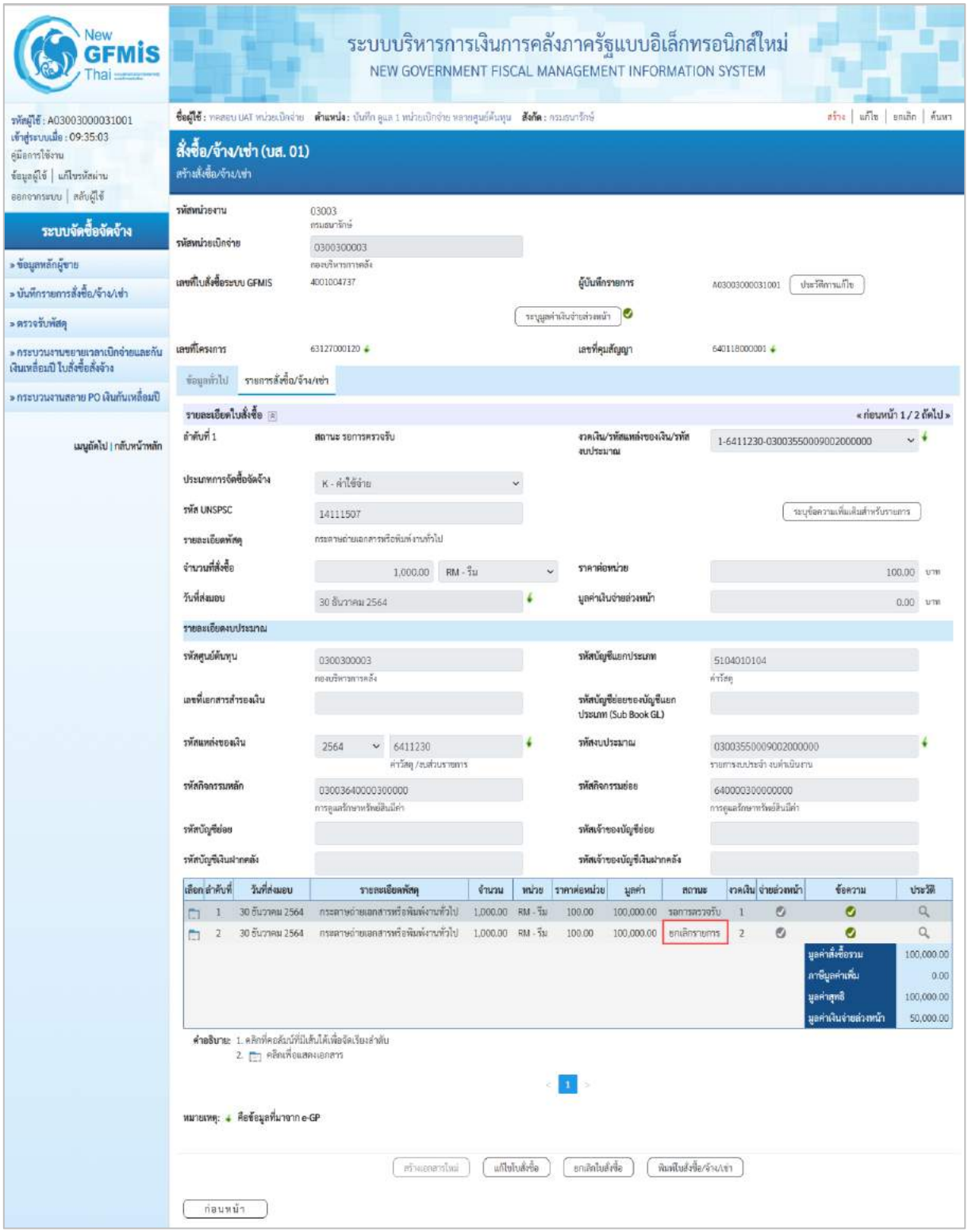
ภาพที่ 86

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกยกเลิกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกแก้ไขรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกยกเลิกรายการ ตามภาพที่ 87 และ ภาพที่ 88


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ข้อมูลทั่วไป
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

ภาพที่ 87



ภาพที่ 88

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก
- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

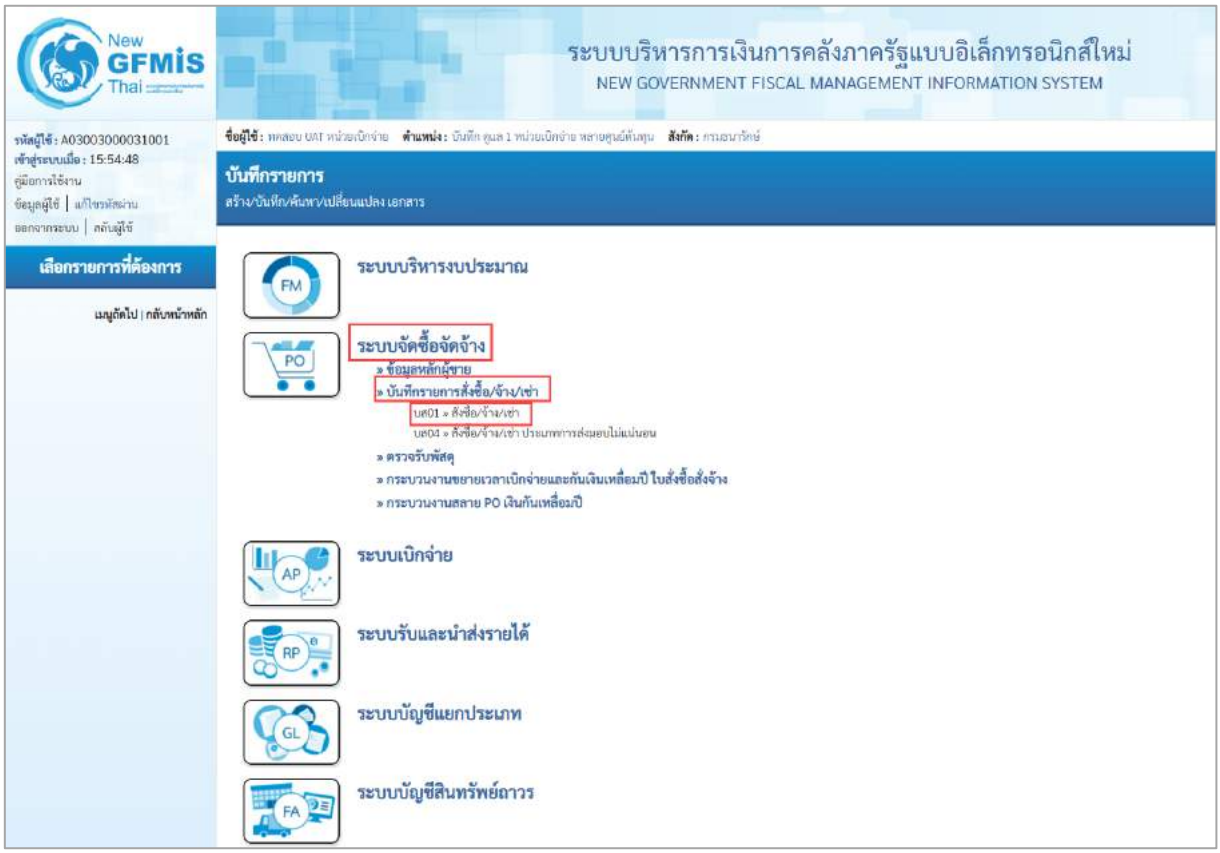
1.5.2 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทุกรายการหรือยกเลิกทั้งฉบับ

ใช้สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มี 1 บรรทัดรายการหรือที่มีมากกว่า 1 บรรทัด ซึ่งการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างอาจเกิดจากการบันทึกข้อมูลซ้ำ

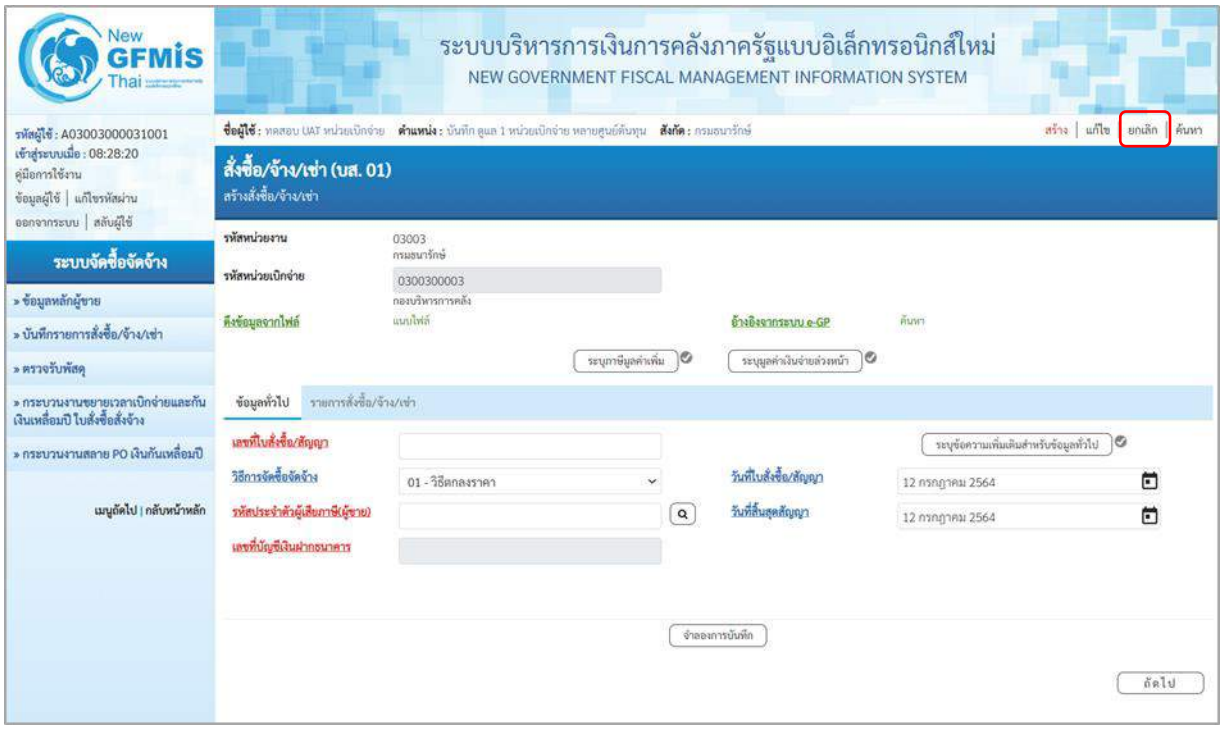
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 89
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 89
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 90



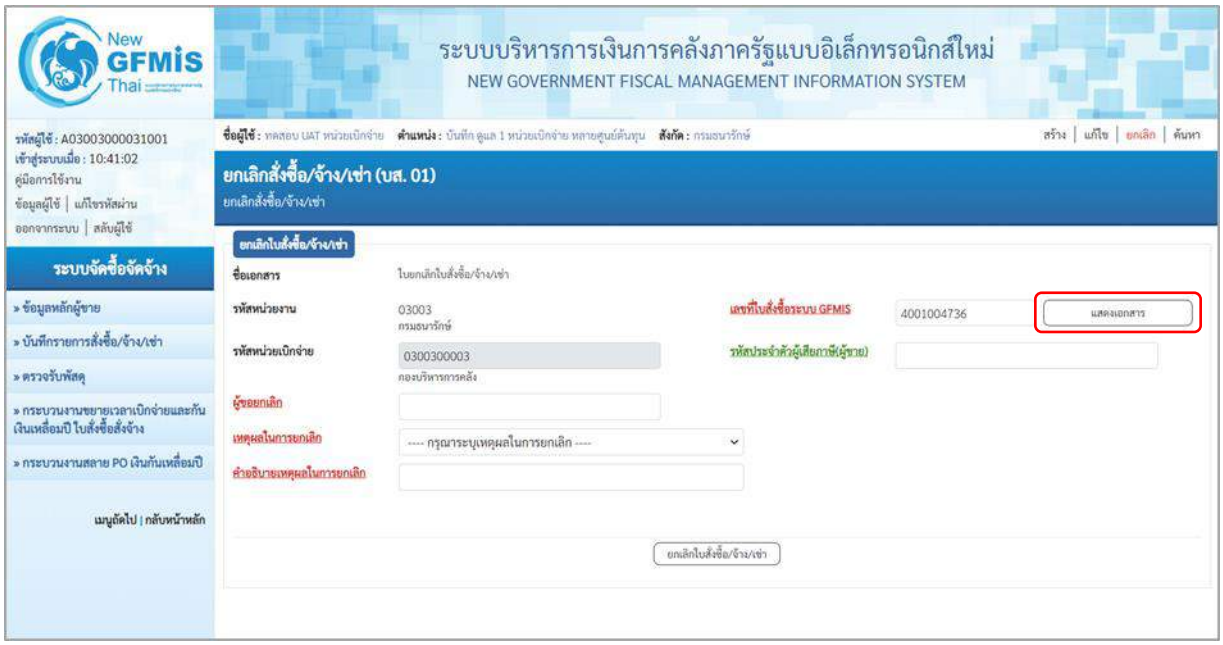
ภาพที่ 89



ภาพที่ 90

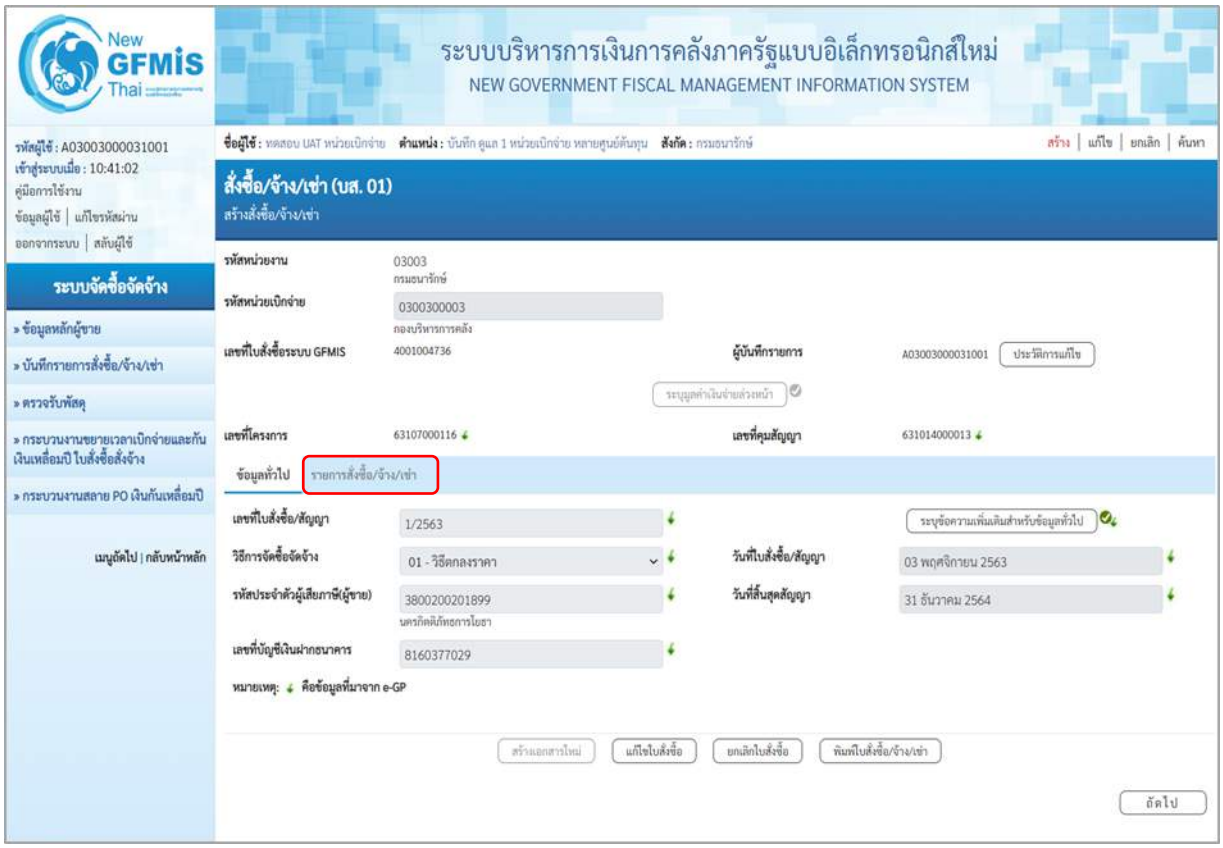
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

- กดปุ่ม ยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 91



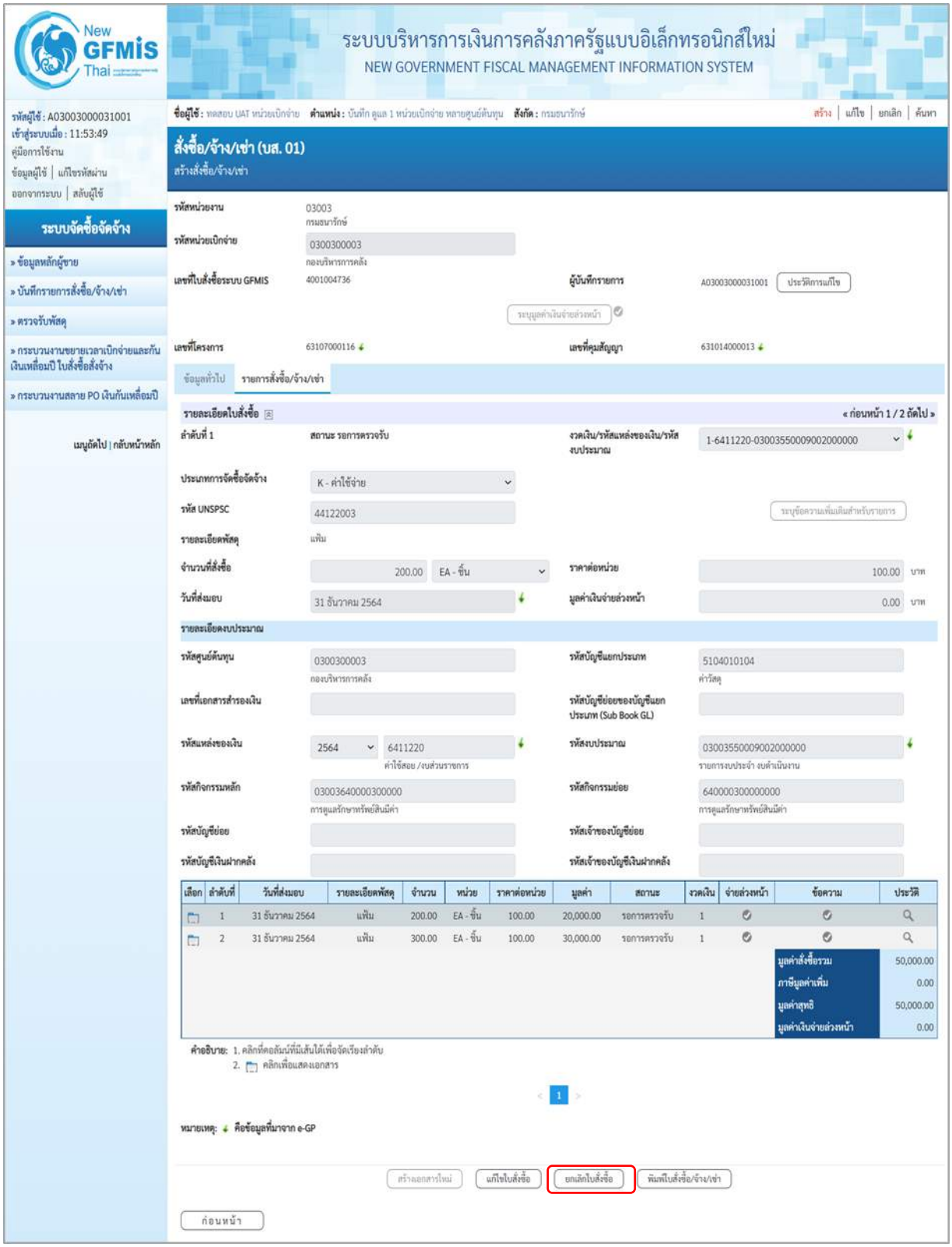
ภาพที่ 91

- ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 92



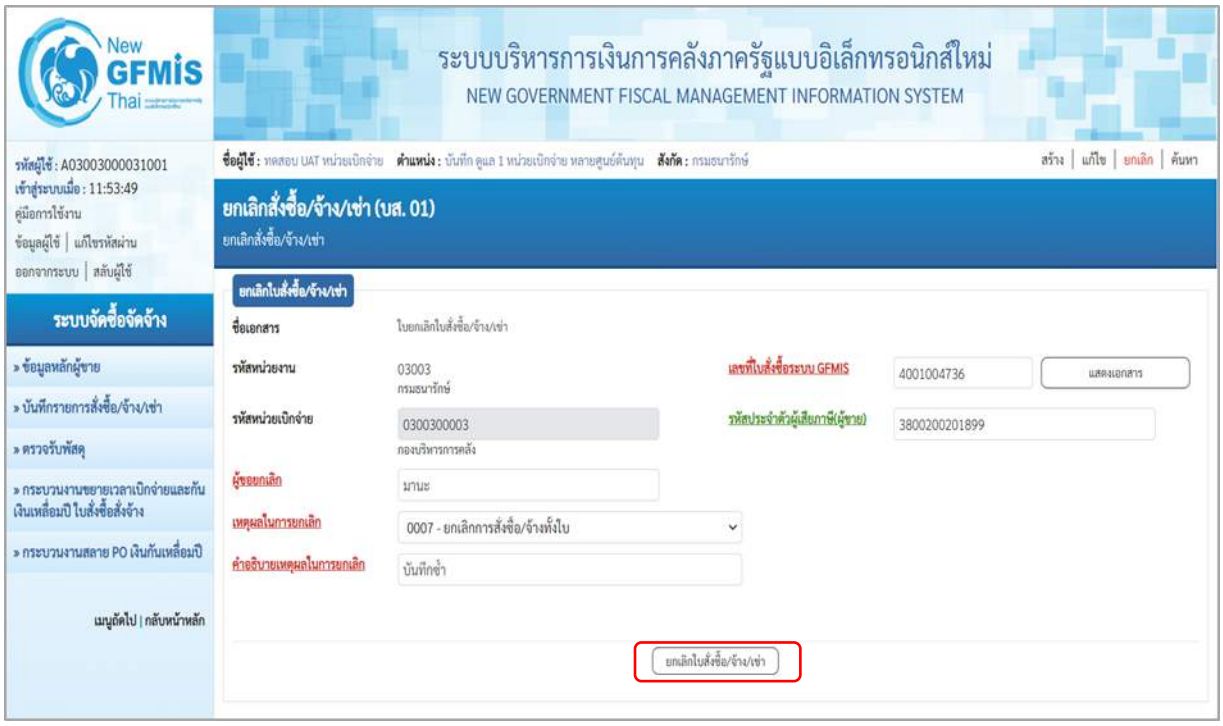
ภาพที่ 92

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อแสดงหน้าจอรายละเอียดใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 93



ภาพที่ 93

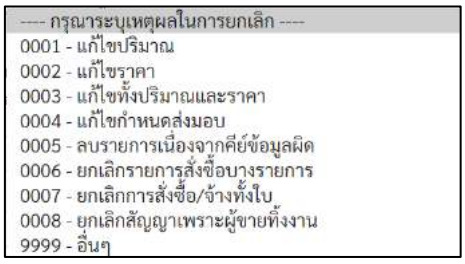
- กดปุ่ม ยกเลิกใบสั่งซื้อ เพื่อกลับเข้าสู่หน้าจอบันทึกยกเลิกใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 94



ภาพที่ 94

ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการยกเลิก ดังนี้

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)
- ผู้ขอยกเลิก ระบุชื่อผู้ขอยกเลิก
- เหตุผลในการยกเลิก ระบุเหตุผลในการยกเลิก โดยกดปุ่ม ⌄ แสดงดังนี้

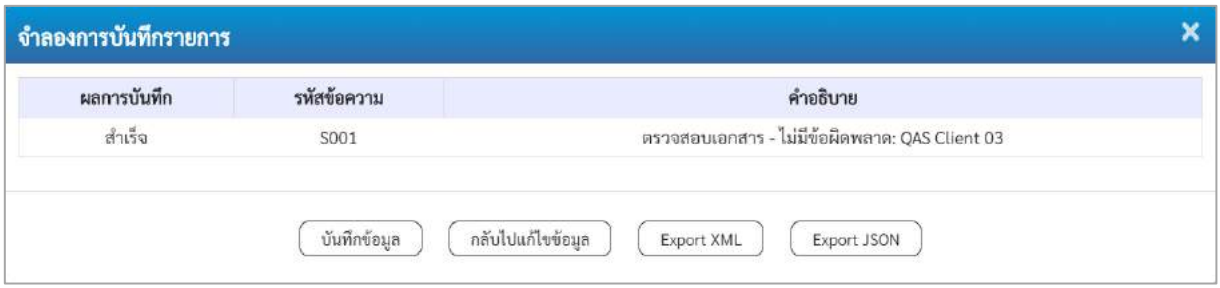


- คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก ระบุคำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก

-กดปุ่ม ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกยกเลิก โดยแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 95

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 95

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ “ยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” หรือ

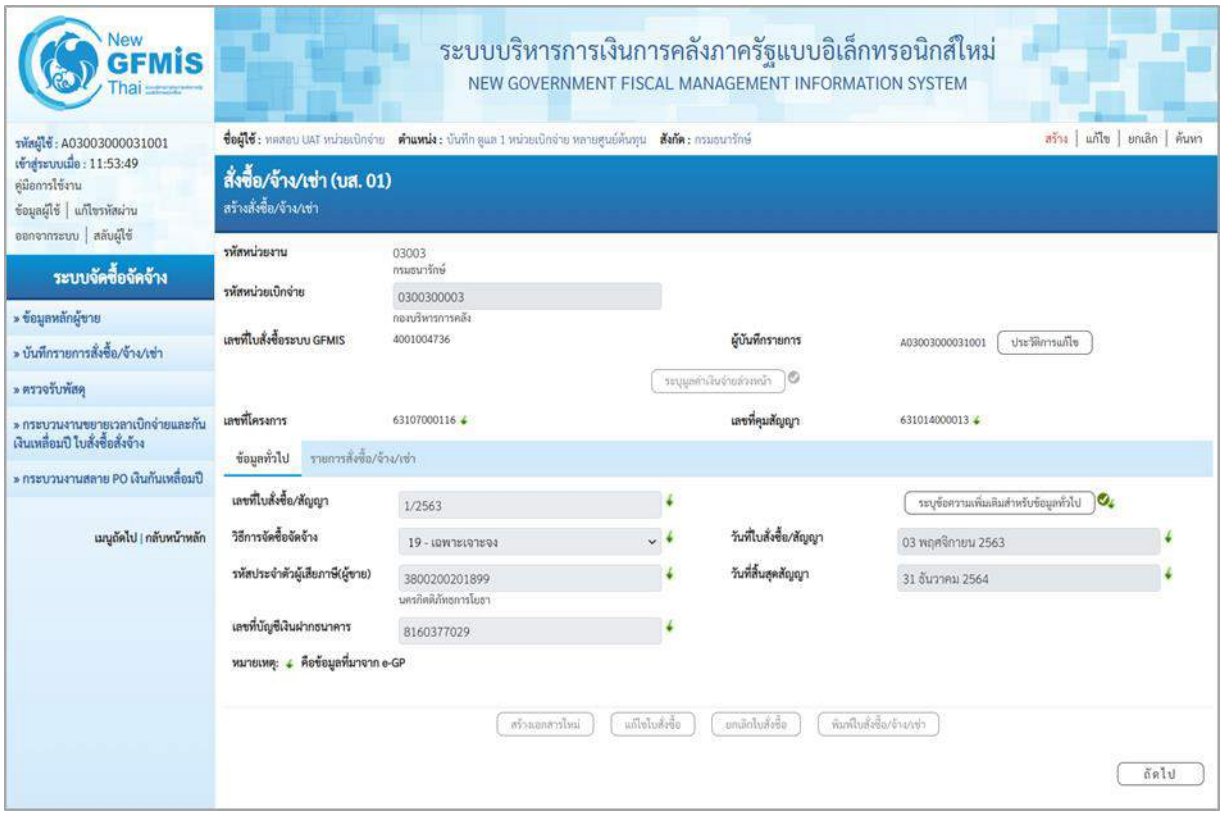
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 96



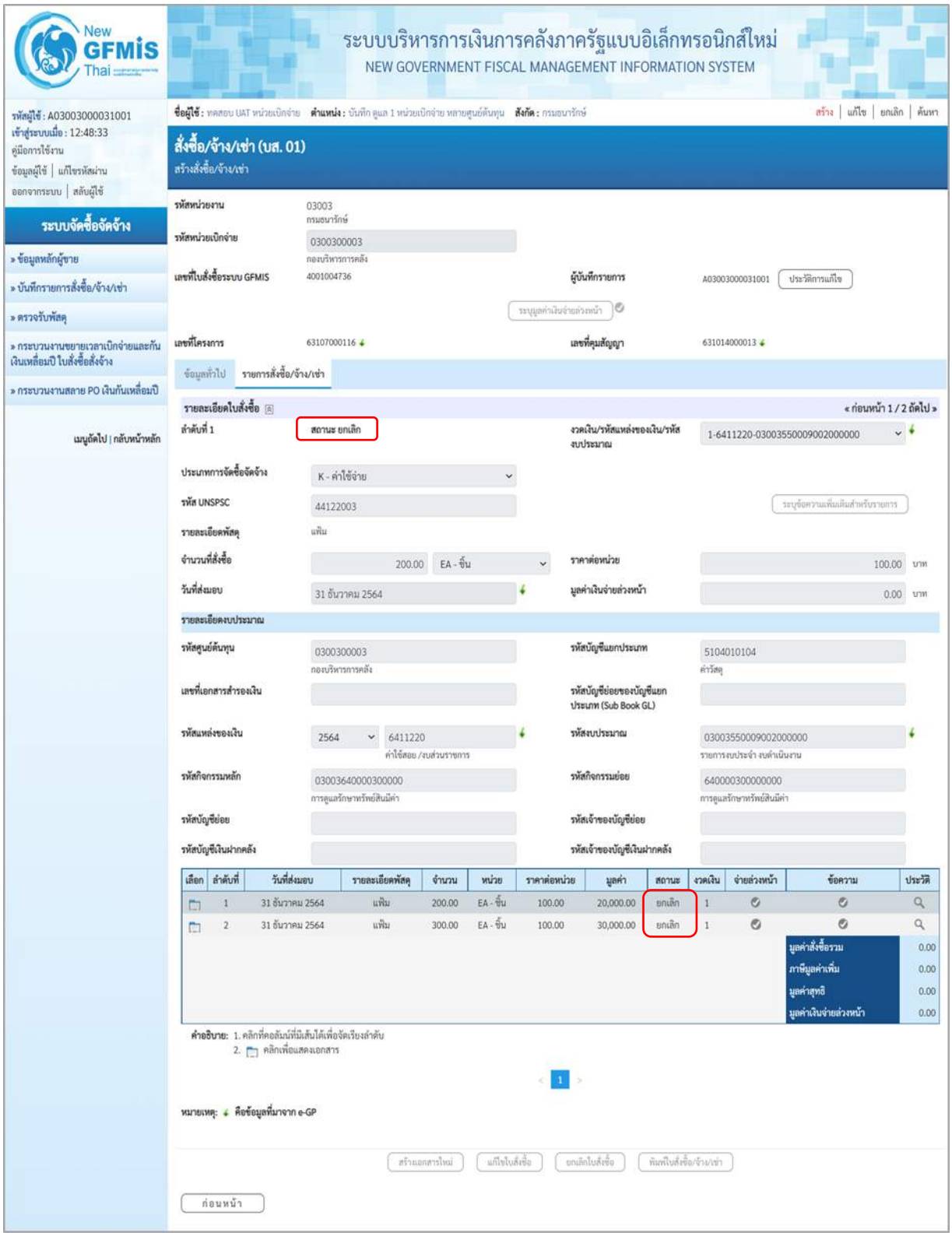
ภาพที่ 96

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกยกเลิกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกยกเลิกรายการ ตามภาพที่ 97 และภาพที่ 98


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03003000031001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 11:53:49
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
» ตรวจรับพัสดุ
» กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์
สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 4001004736
ผู้บันทึกรายการ A03003000031001 ประวัติการแก้ไข
ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า
เลขที่โครงการ 63107000116
เลขที่คุมสัญญา 631014000013
ข้อมูลทั่วไป
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 1/2563
ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 03 พฤศจิกายน 2563
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) 3800200201899 บริษัทดีภัทรการโยธา
วันที่สิ้นสุดสัญญา 31 ธันวาคม 2564
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 8160377029
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
สร้างเอกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ถัดไป

ภาพที่ 97



ภาพที่ 98

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก
- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ

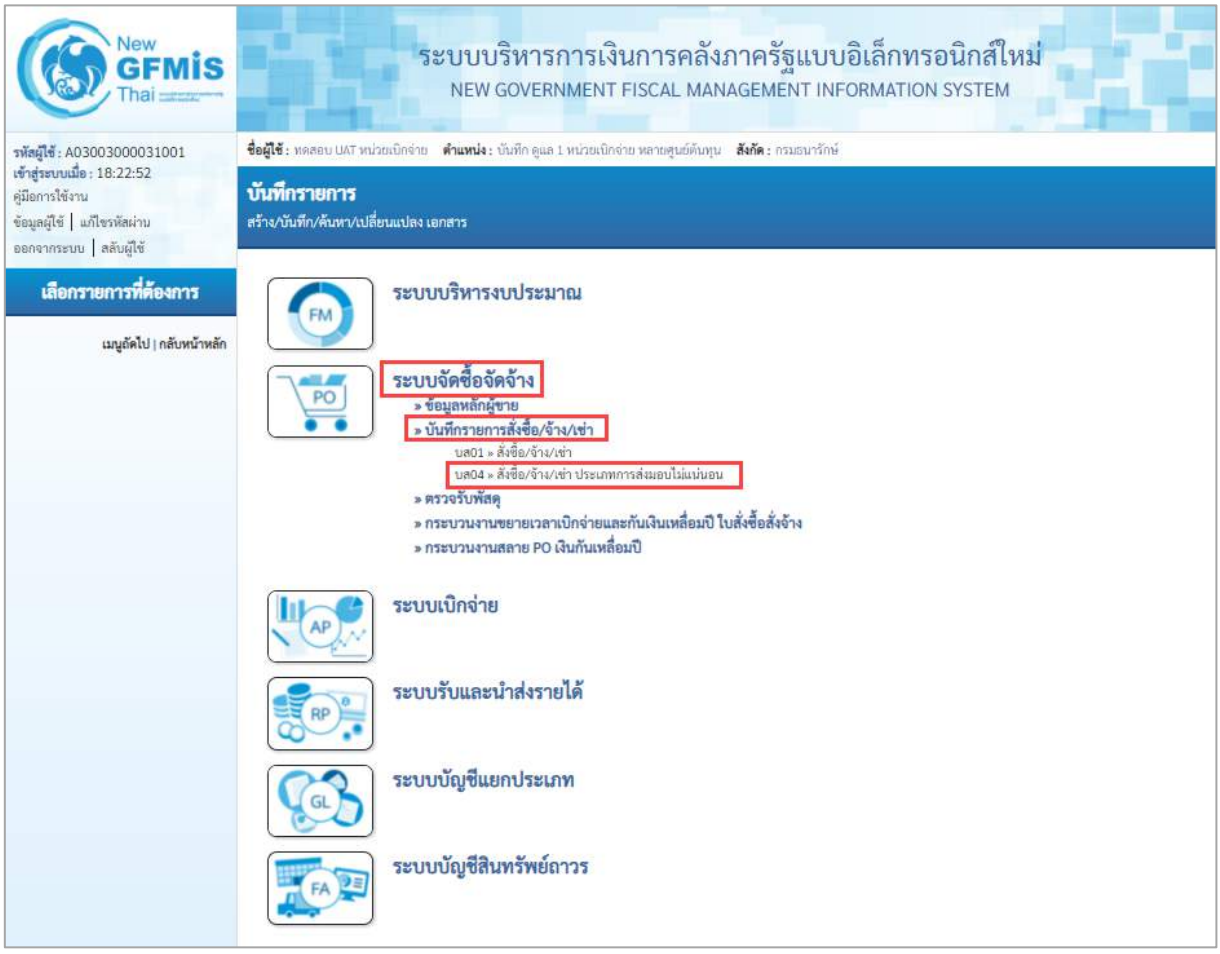
2. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

2.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

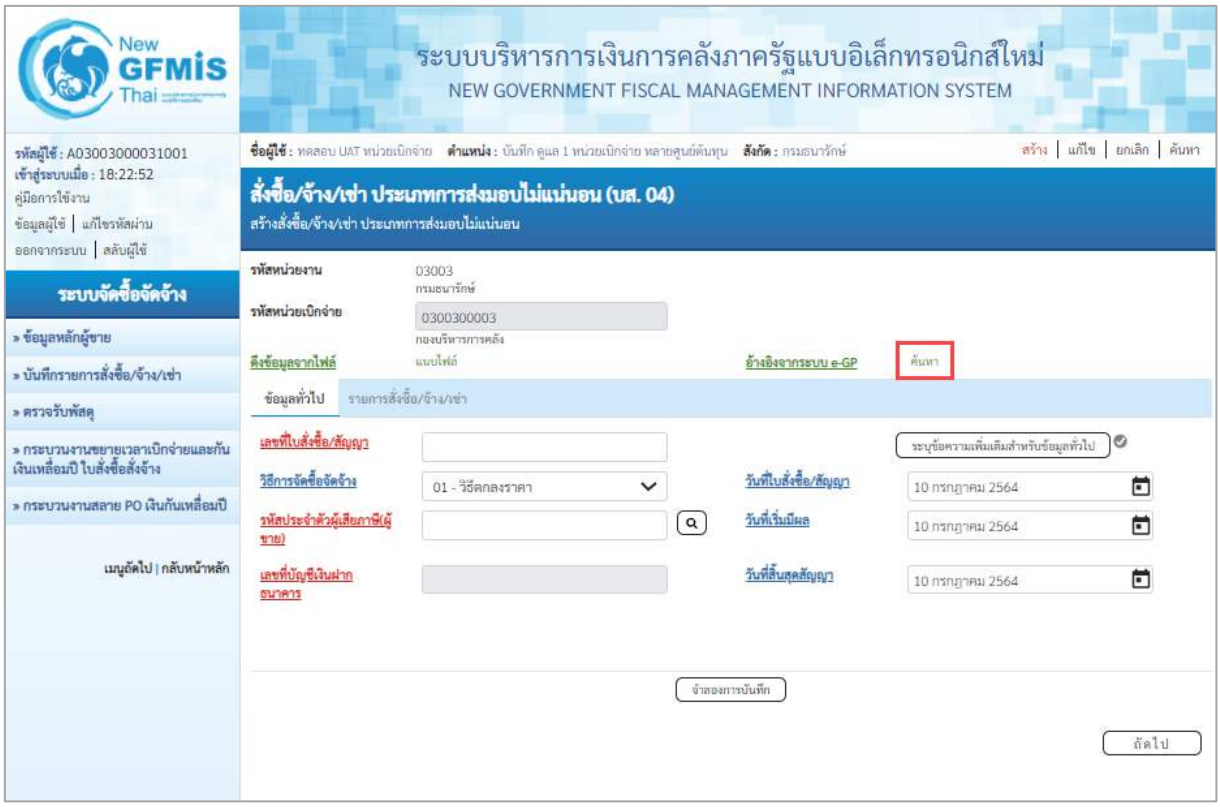
- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 99
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 99
- กดปุ่ม บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 100



ภาพที่ 99

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส.04) ตามภาพที่ 100



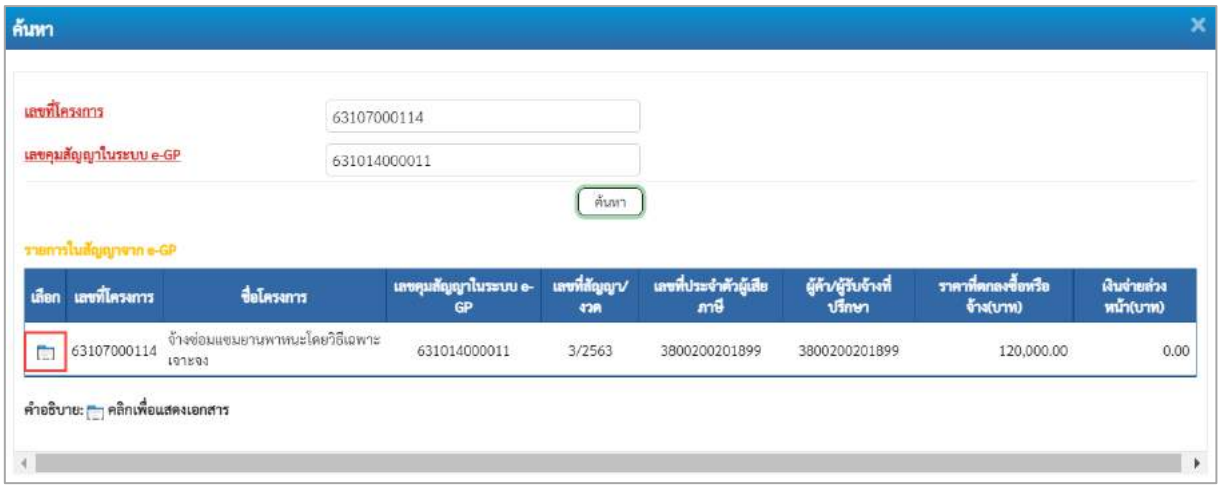
ภาพที่ 100

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหา โดยระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 101



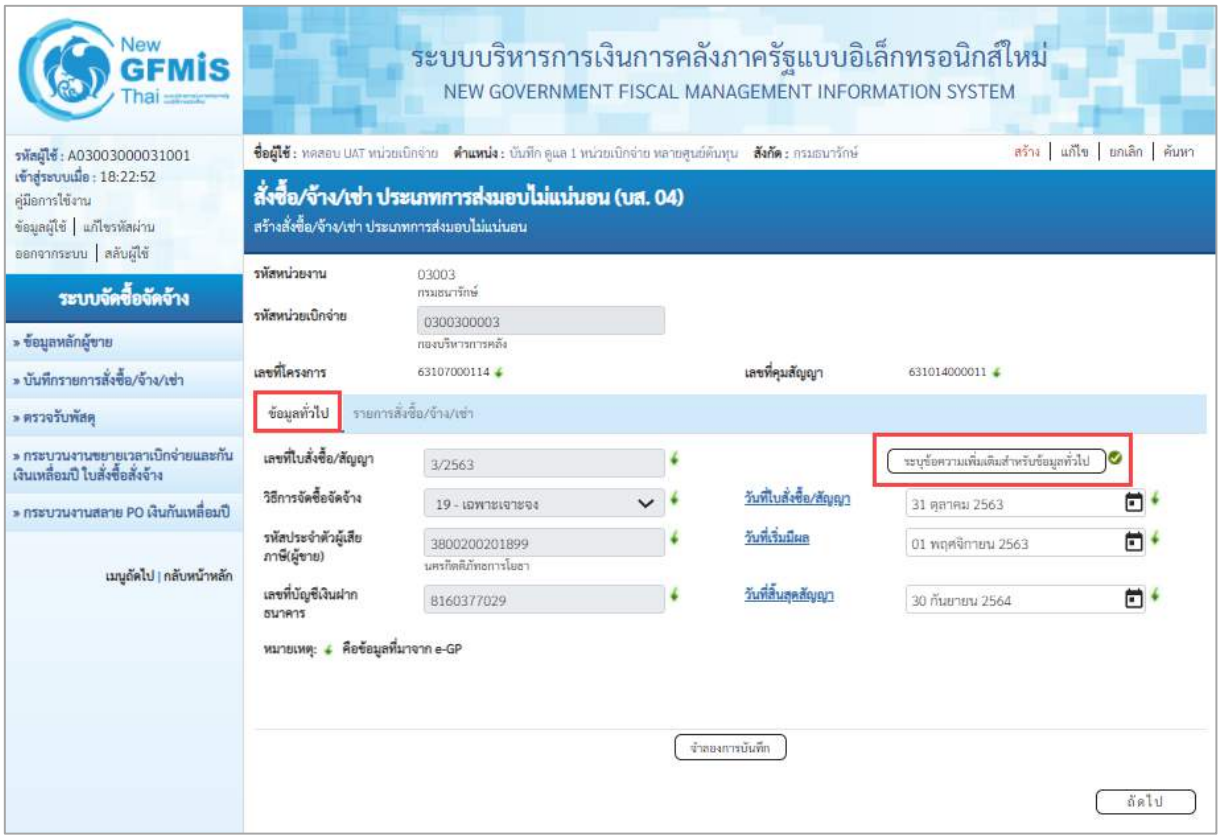
ภาพที่ 101

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 102



ภาพที่ 102

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 103



ภาพที่ 103

ช่องที่ปรากฏ  ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์

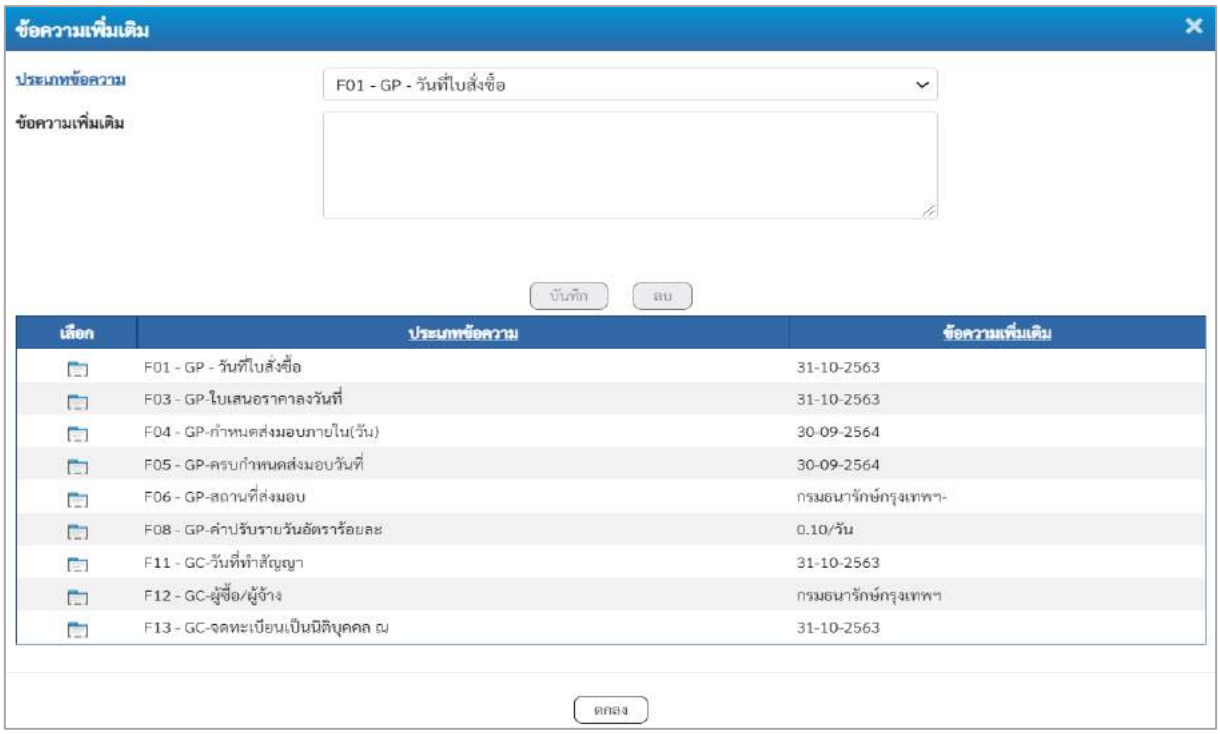
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 63107000114
- เลขที่คุมสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 631014000011

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 3/2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 3800200201899
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 8160377029
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 31 ตุลาคม 2563
- วันที่เริ่มมีผล ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 พฤศจิกายน 2563
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 กันยายน 2564
- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP

- กดปุ่ม 

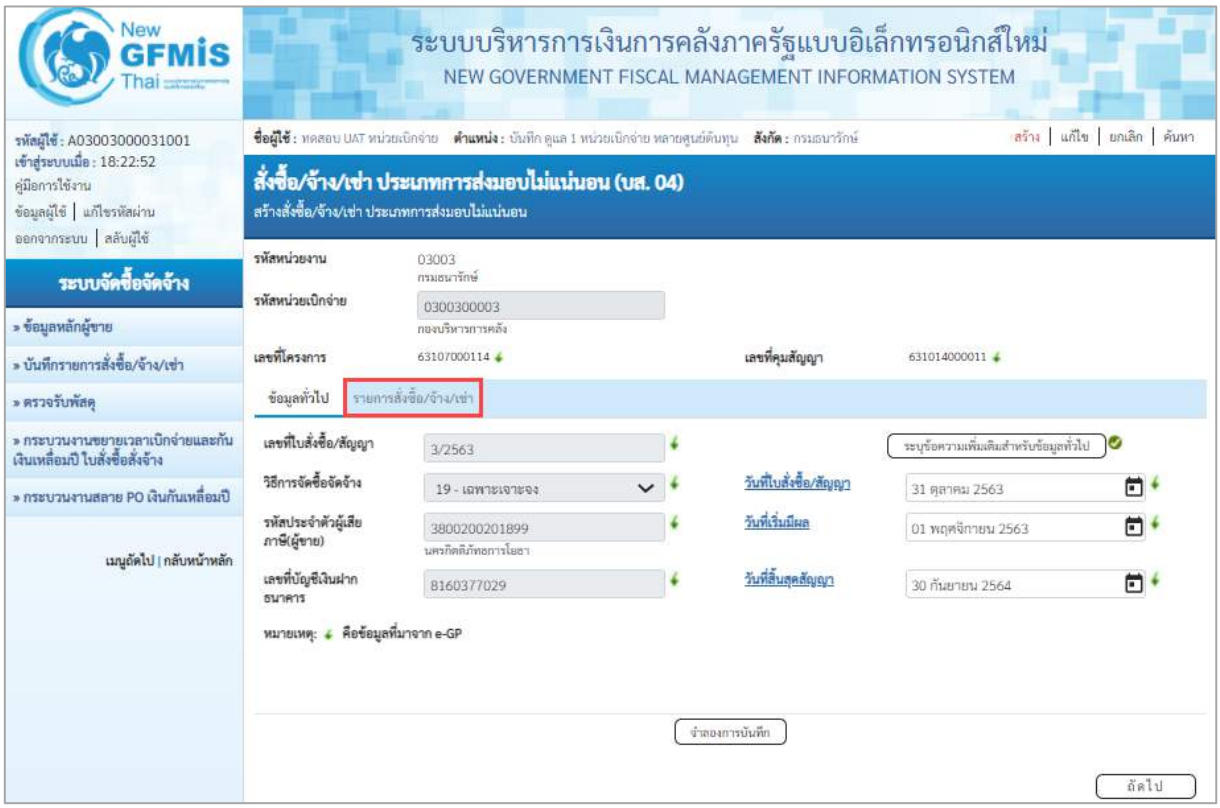
เพื่อแสดงข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 104



ภาพที่ 104

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 105

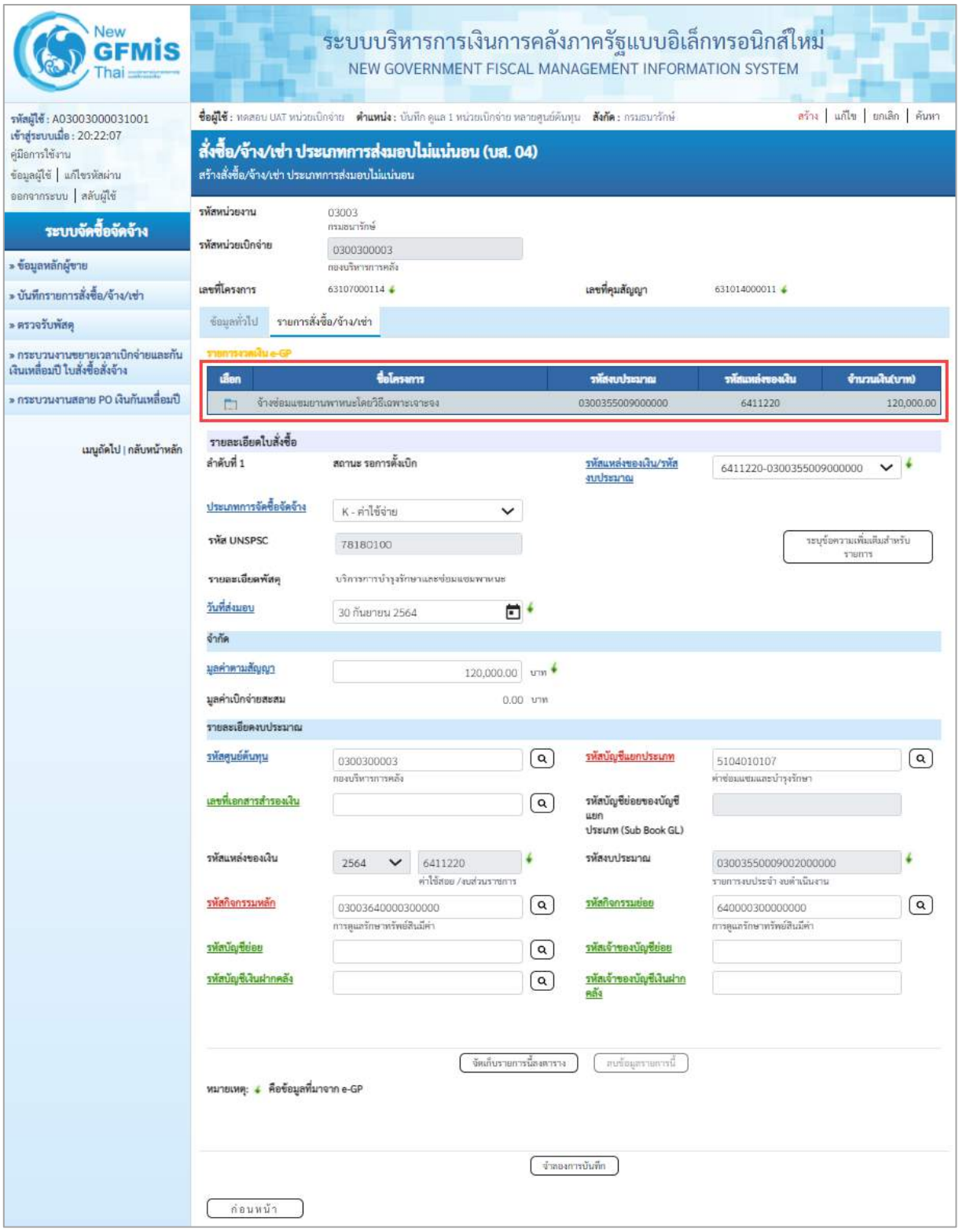
กลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ 105

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 106

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 106

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตัวอย่างตามภาพที่ 106 แสดงชื่อโครงการ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน(บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.04 เป็น “รอการตั้งเบิก”
- รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง รหัสแหล่งของเงิน 6411220 และรหัสงบประมาณ 03003550009002000000
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 78180100 บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพาหนะ
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 31 กันยายน 2564
- มูลค่าตามสัญญา	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- มูลค่าเบิกจ่ายสะสม	ระบบแสดงจำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้วให้อัตโนมัติ

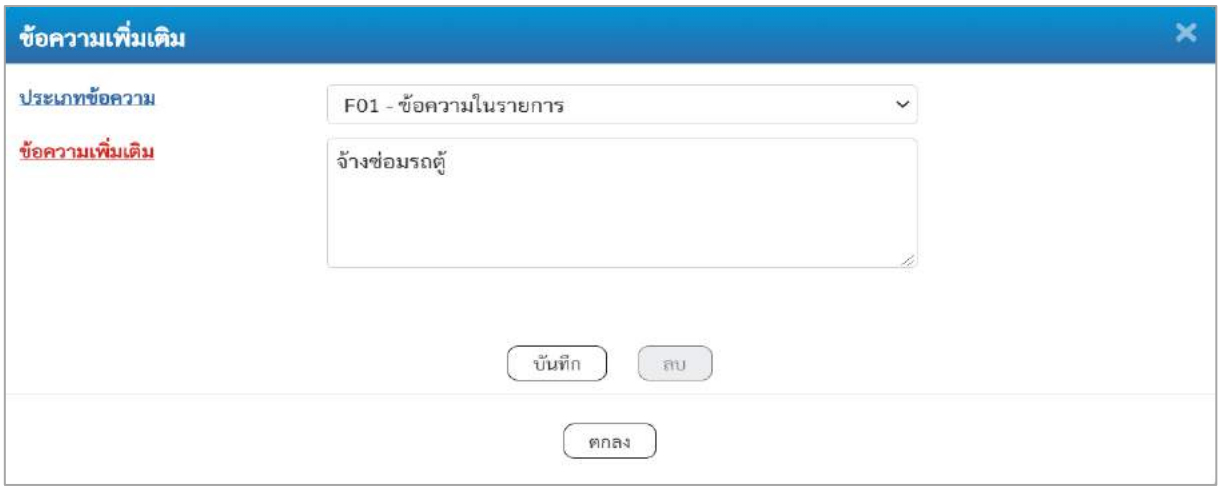
รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S) ตัวอย่างระบุ 5104010107 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6411220
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000
ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก
เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม 

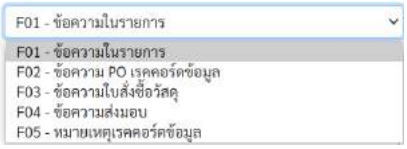
ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 107

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 107

- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☑ มีดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

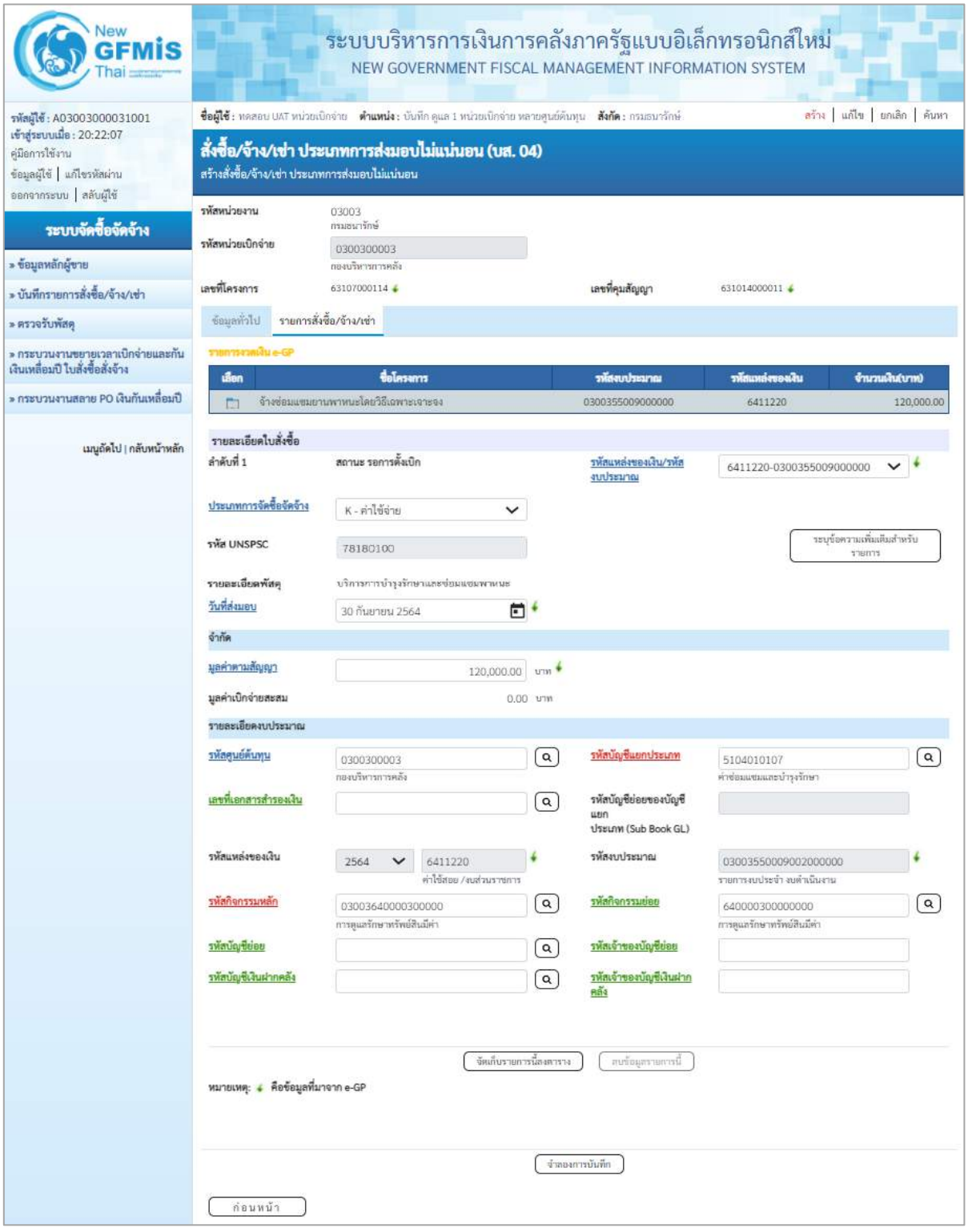
กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 108



ภาพที่ 108

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 109

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

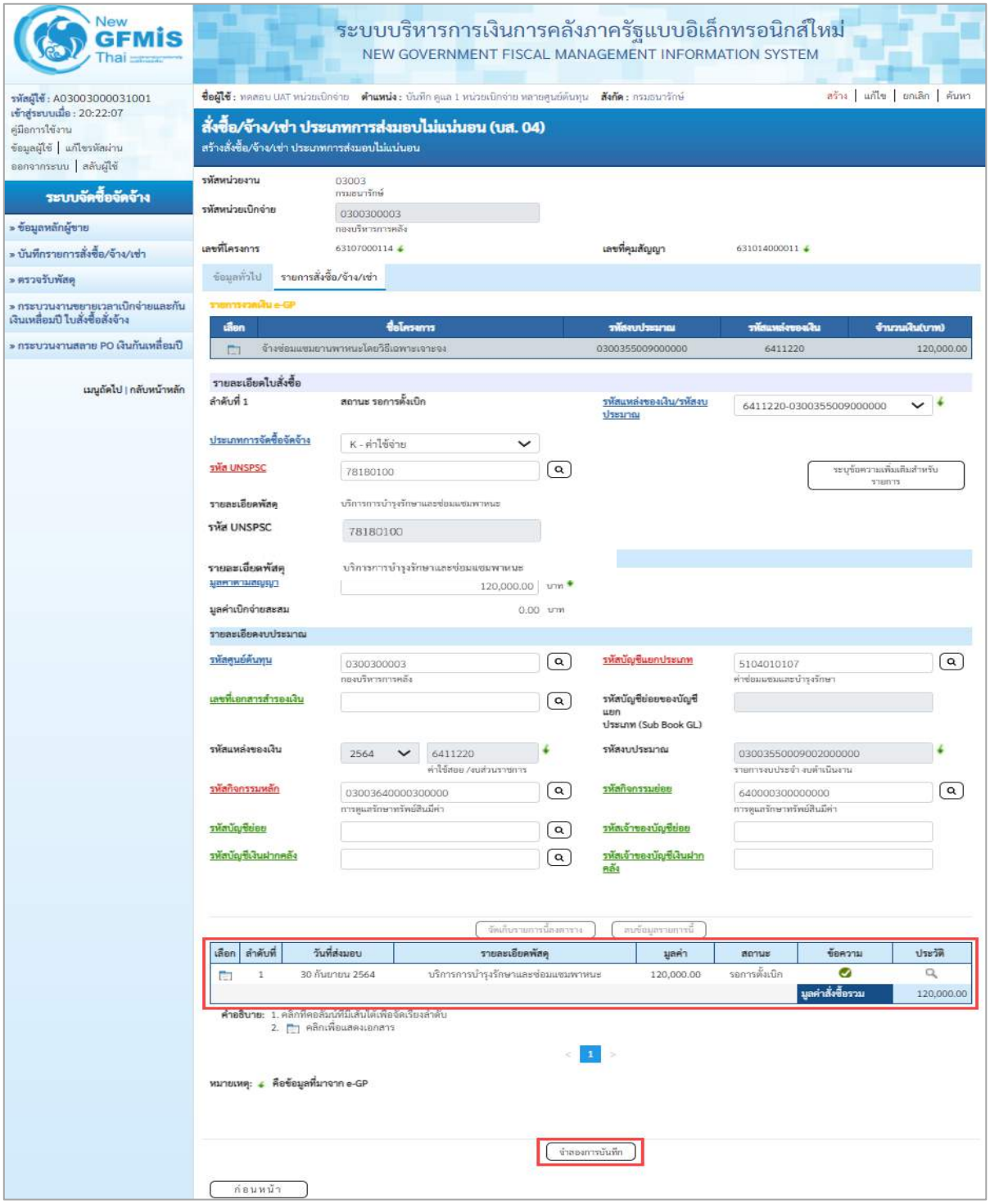


ภาพที่ 109

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการลงในตาราง ตามภาพที่ 110

จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ มูลค่า สถานะ ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม

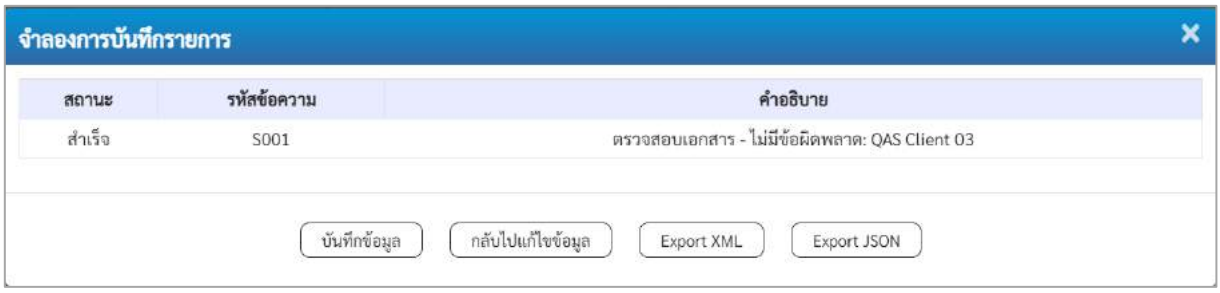


ภาพที่ 110

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 111

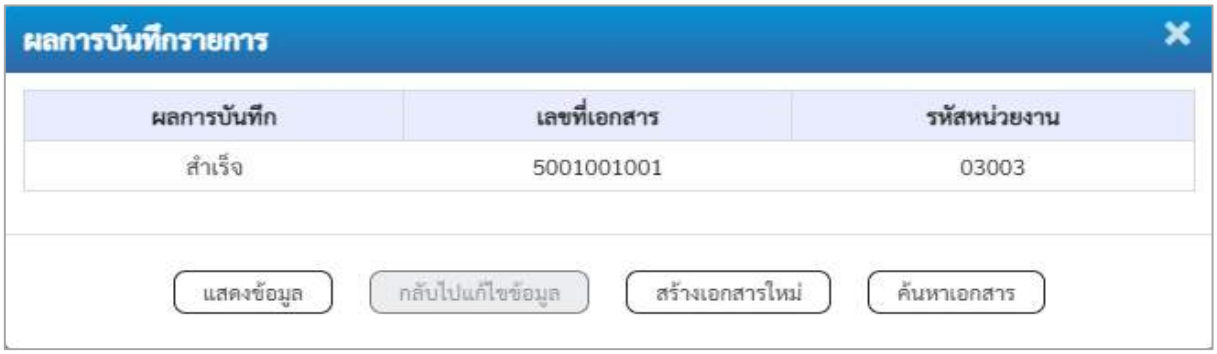
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 111

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ บันทึกรายการ “สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 112



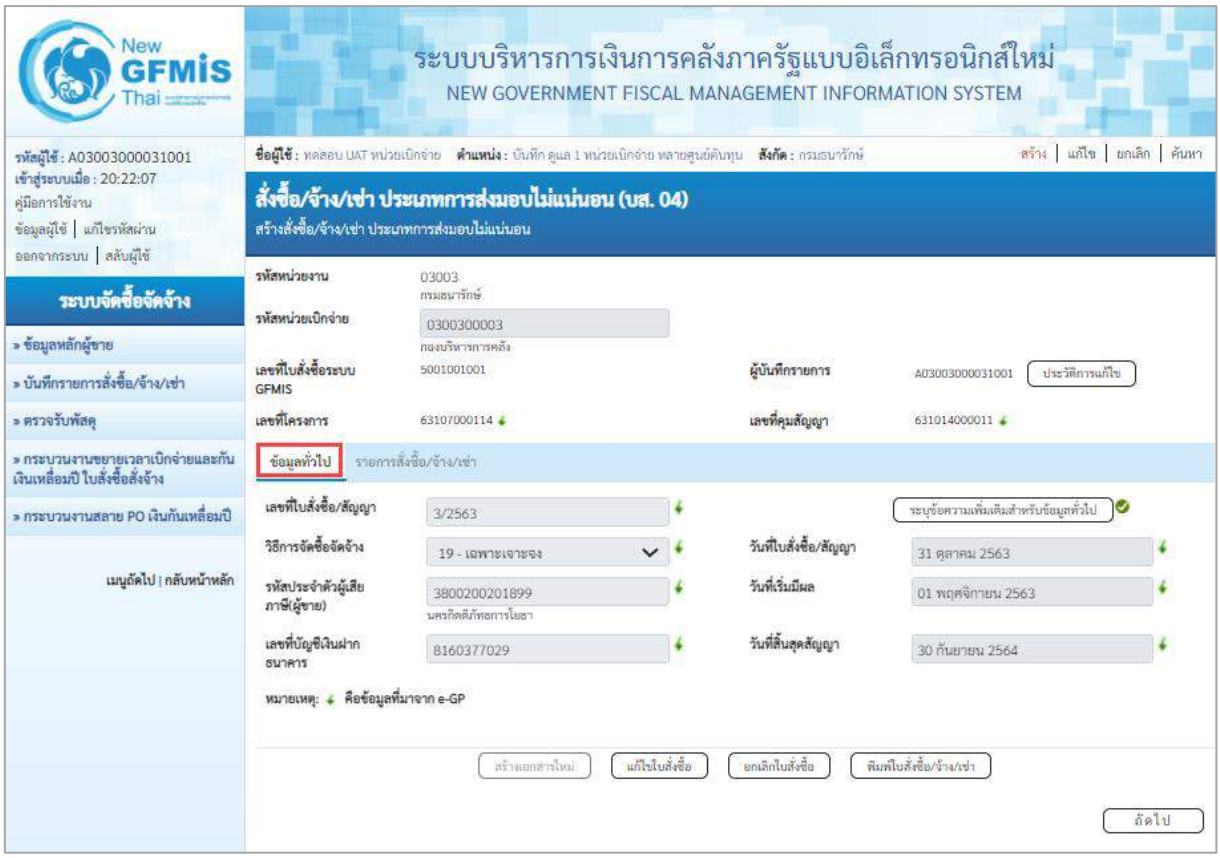
ภาพที่ 112

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ

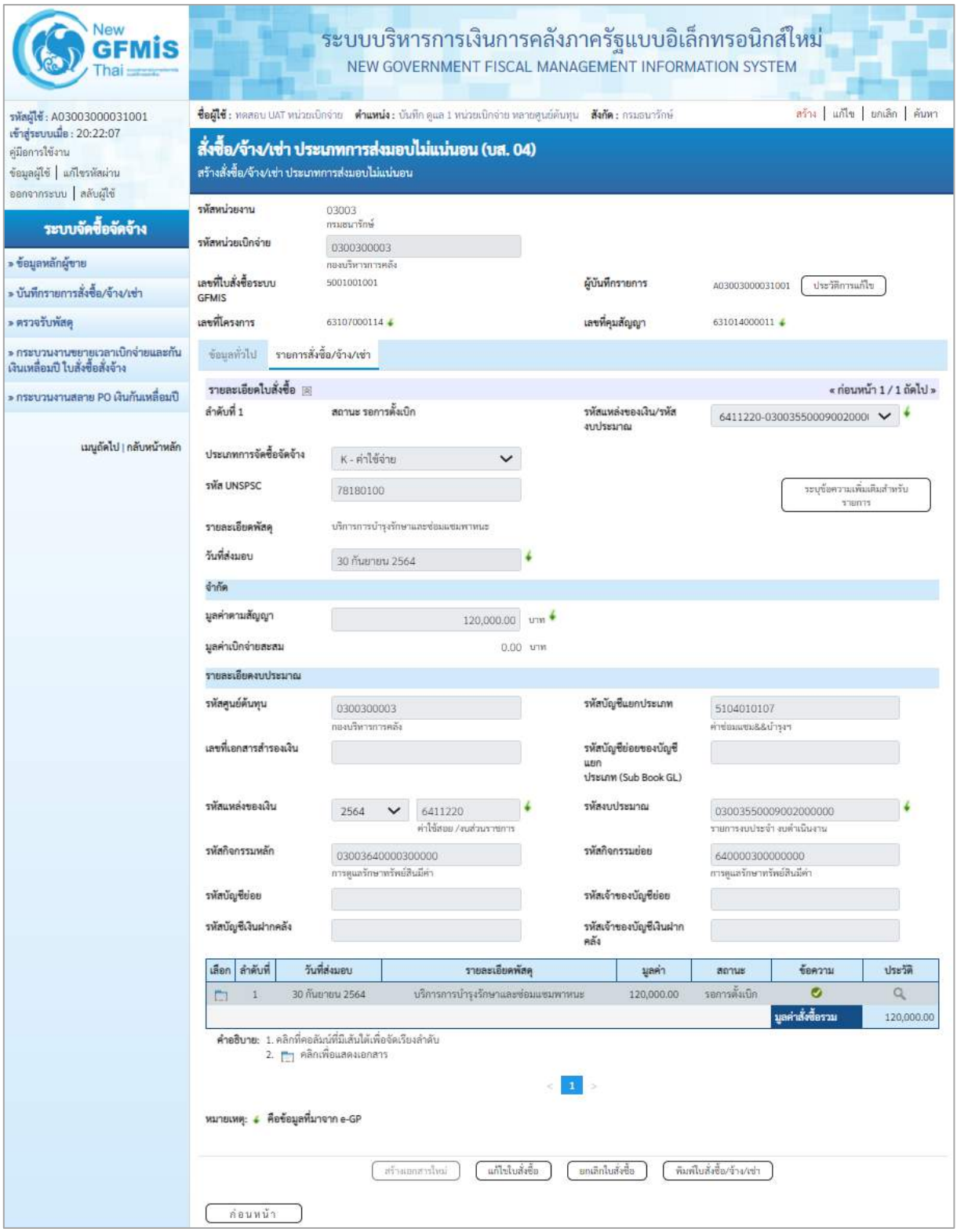
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 113 และภาพที่ 114

แสดงการบันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลทั่วไปของเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ตามภาพที่ 113 เลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบแสดงรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 114 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการ หากประสงค์จะพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03003000031001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 20:22:07
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
» ตรวจรับพัสดุ
» กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย พลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์
สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 5001001001
ผู้บันทึกรายการ A03003000031001 ประวัติการแก้ไข
เลขที่โครงการ 63107000114
เลขที่คุมสัญญา 631014000011
ข้อมูลทั่วไป
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 3/2563
ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 31 ตุลาคม 2563
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) 3800200201899 บริษัทดีบีทีอการโยธา
วันที่เริ่มมีผล 01 พฤศจิกายน 2563
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 8160377029
วันที่สิ้นสุดสัญญา 30 กันยายน 2564
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
สร้างเอกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ถัดไป

ภาพที่ 113

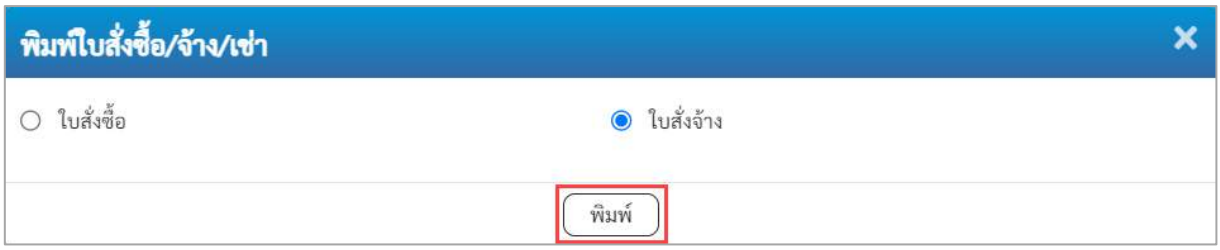


ภาพที่ 114

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง แสดงตามภาพที่ 115

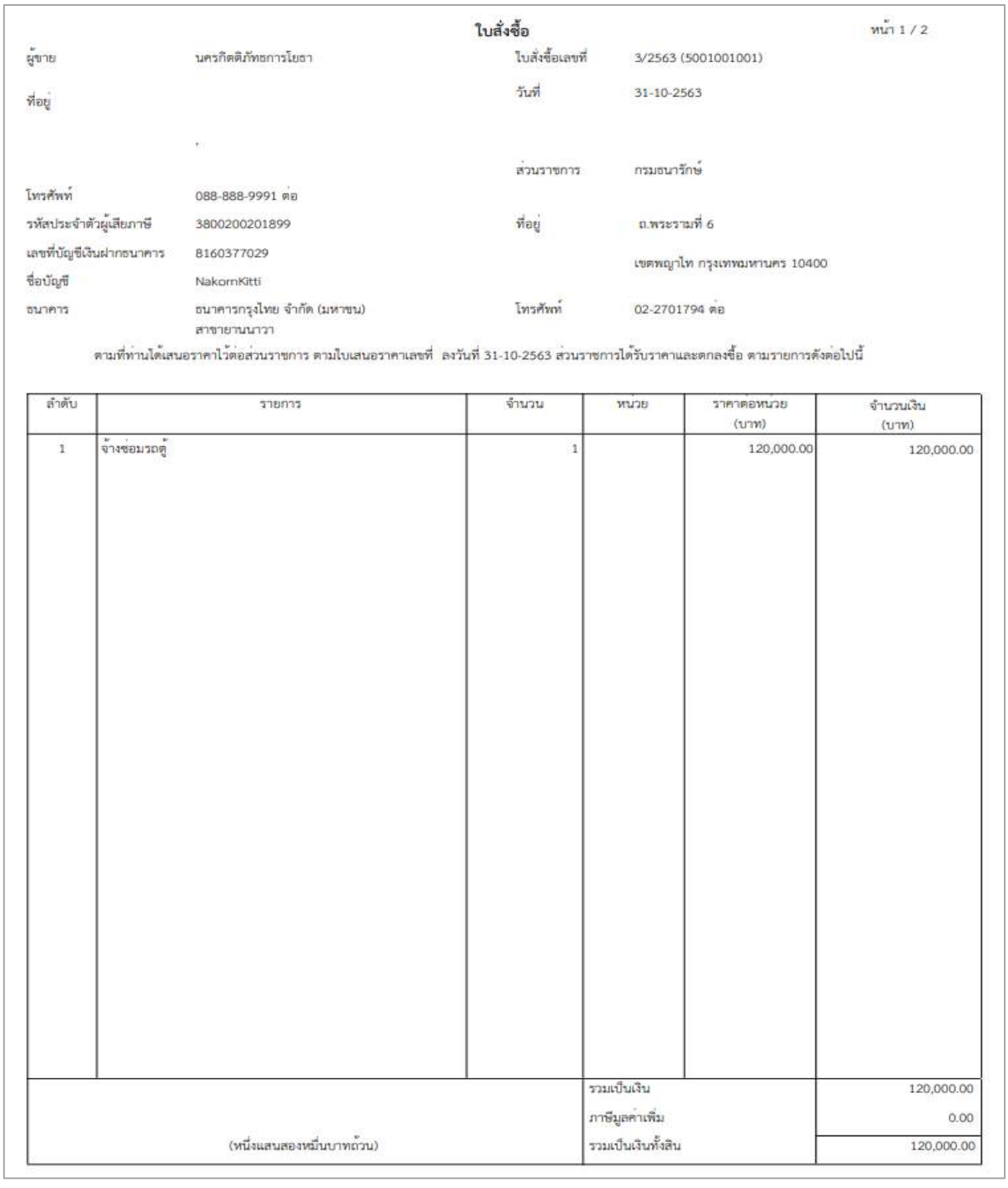
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 115

เช่น เลือกพิมพ์ใบสั่งจ้าง กดปุ่ม พิมพ์ ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 116 และภาพที่ 117



ใบสั่งซื้อ หน้า 1 / 2

ผู้ขาย	นครกิตติภัทธการโยธา	ใบสั่งซื้อเลขที่	3/2563 (5001001001)
ที่อยู่		วันที่	31-10-2563
		ส่วนราชการ	กรมธนารักษ์
โทรศัพท์	088-888-9991 ต่อ		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	3800200201899	ที่อยู่	ถ.พระรามที่ 6
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8160377029		เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
ชื่อบัญชี	NakornKitti		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายานนาวา	โทรศัพท์	02-2701794 ต่อ

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 31-10-2563 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างซ่อมรถตู้	1		120,000.00	120,000.00
			รวมเป็นเงิน		120,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
	(หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		120,000.00

ภาพที่ 116

ใบสั่งซื้อ หน้า 2 / 2

ใบสั่งซื้อเลขที่ 5001001001

วันที่ 31-10-2563

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 30-09-2564 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 30-09-2564
3. สถานที่ส่งมอบ
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สวนสิทธิค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

( ) ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

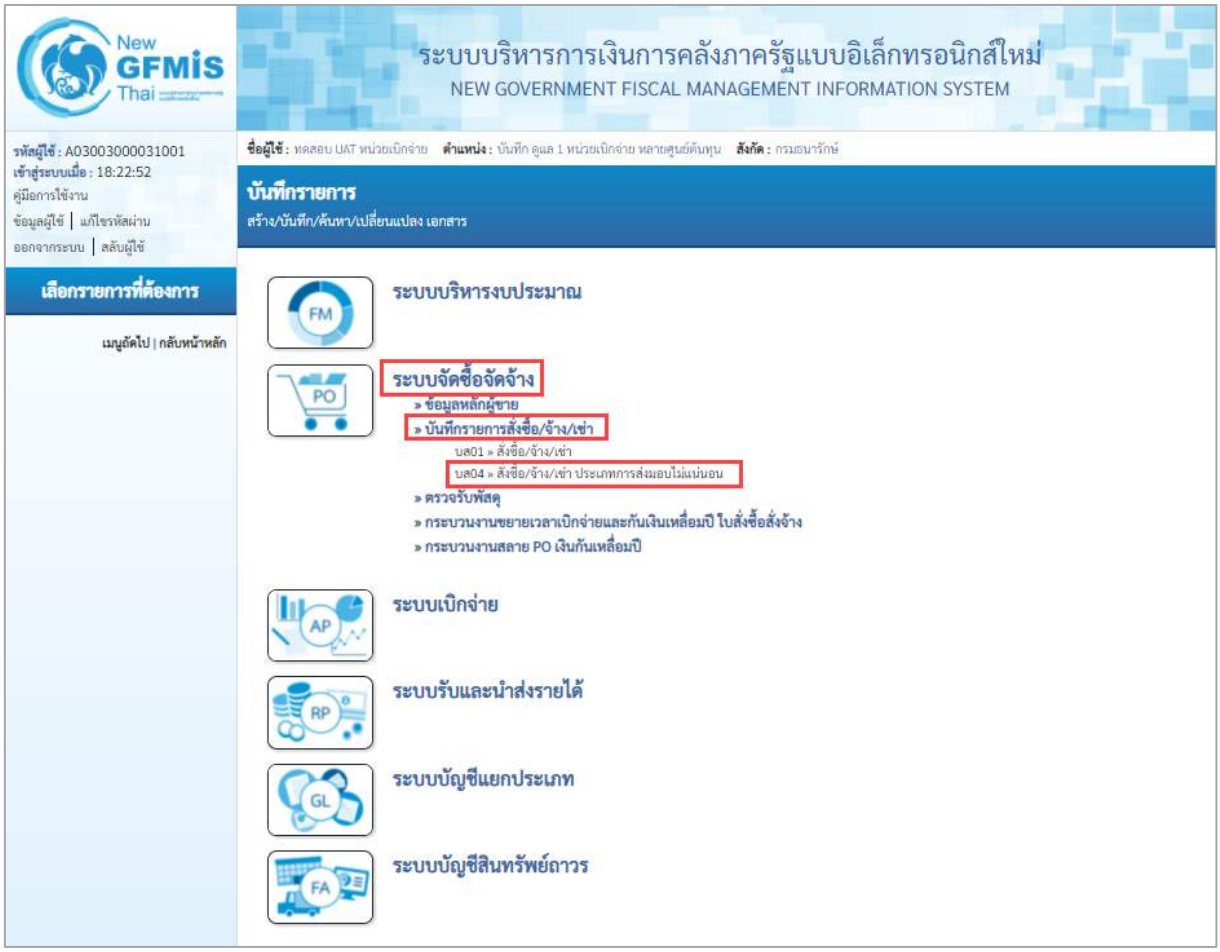
ภาพที่ 117

2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

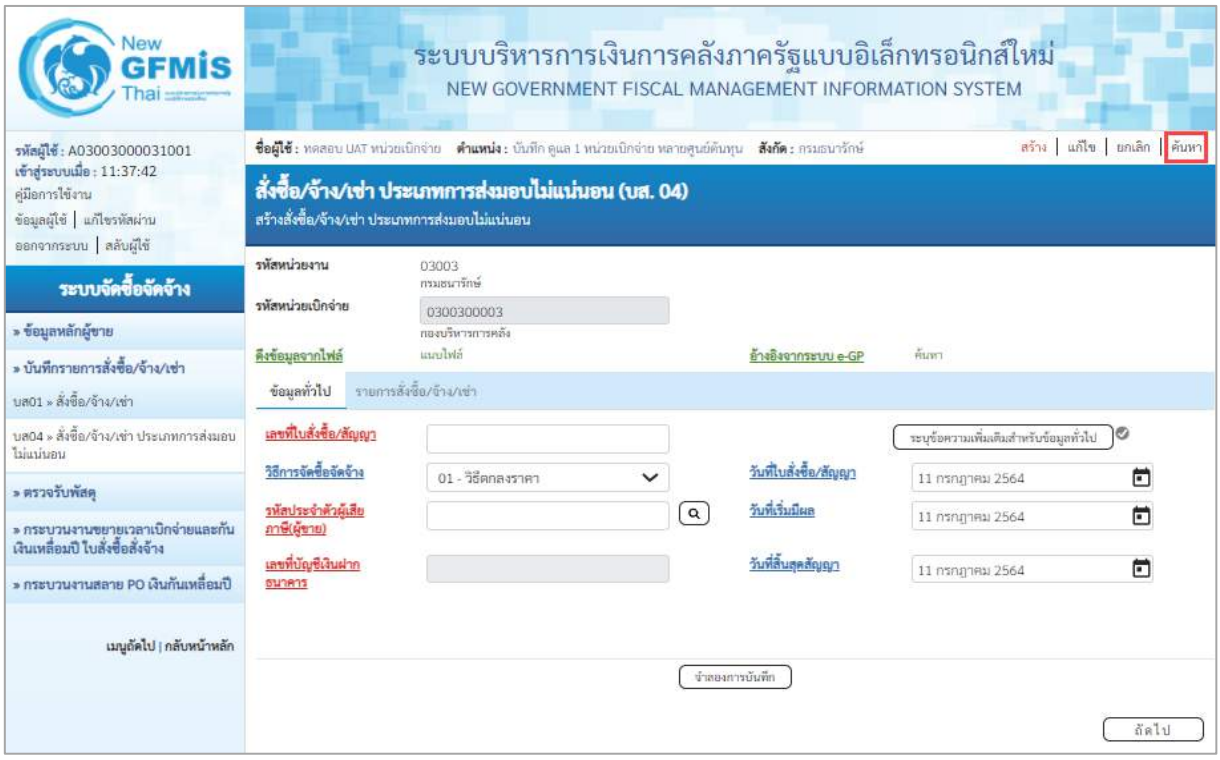
- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 118
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 118
- กดปุ่ม บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 119



ภาพที่ 118

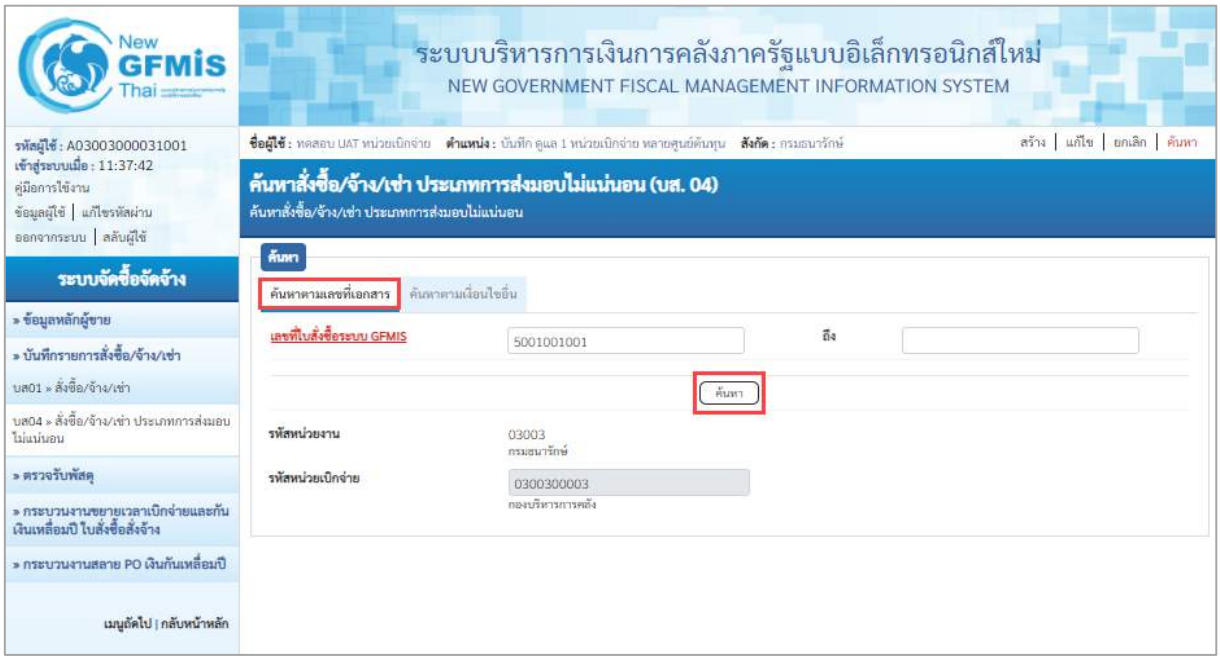
2.2.1 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน กรณีค้นหาตามเลขที่เอกสาร

สำหรับการค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุเลขที่เอกสารเพื่อการค้นหา



ภาพที่ 119

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 120



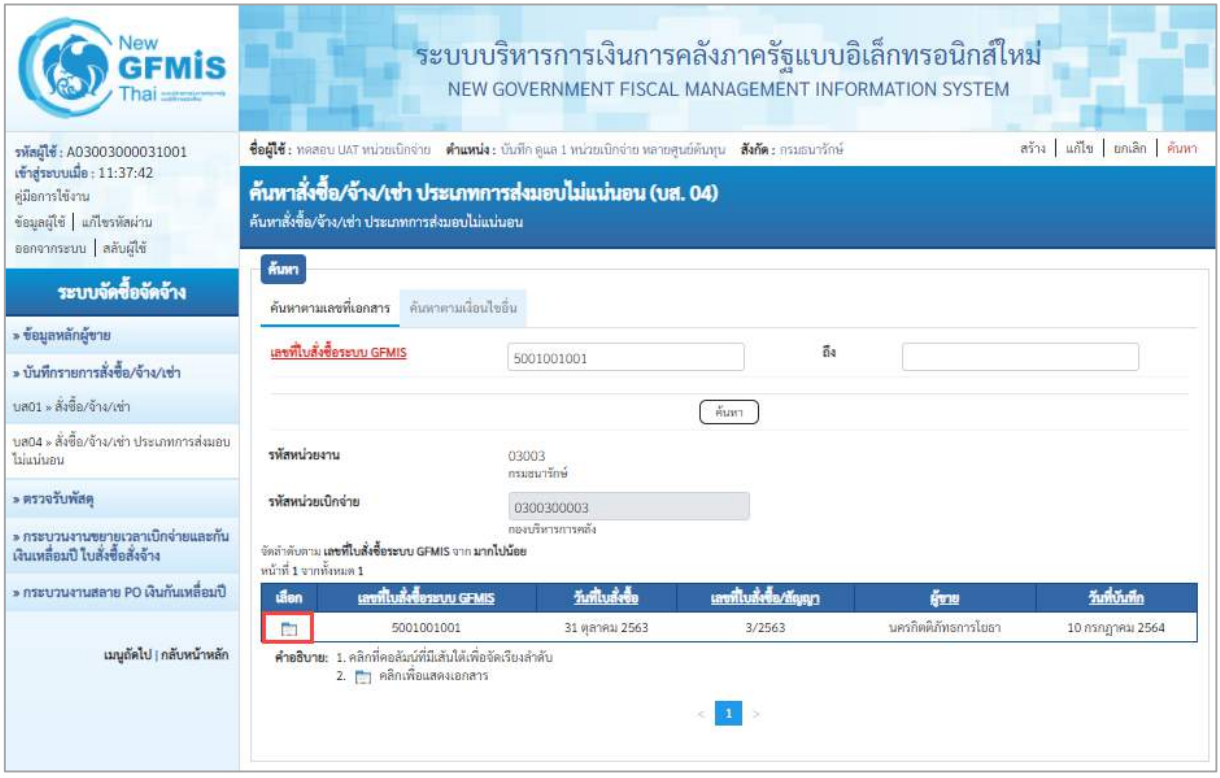
ภาพที่ 120

- กดปุ่ม ค้นหาตามเลขที่เอกสาร เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียดเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้

- เลขที่ใบสั่งซื้อจากระบบ GFMIS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ (บส.04) 5XXXXXXXXX จำนวน 10 หลัก ที่ต้องการค้นหา

- ถึง ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจำนวน 10 หลัก กรณีต้องการค้นหามากกว่า 1 รายการ กรณีต้องการค้นหาเพียง 1 รายการให้ระบุเฉพาะรายการของเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างช่องแรก

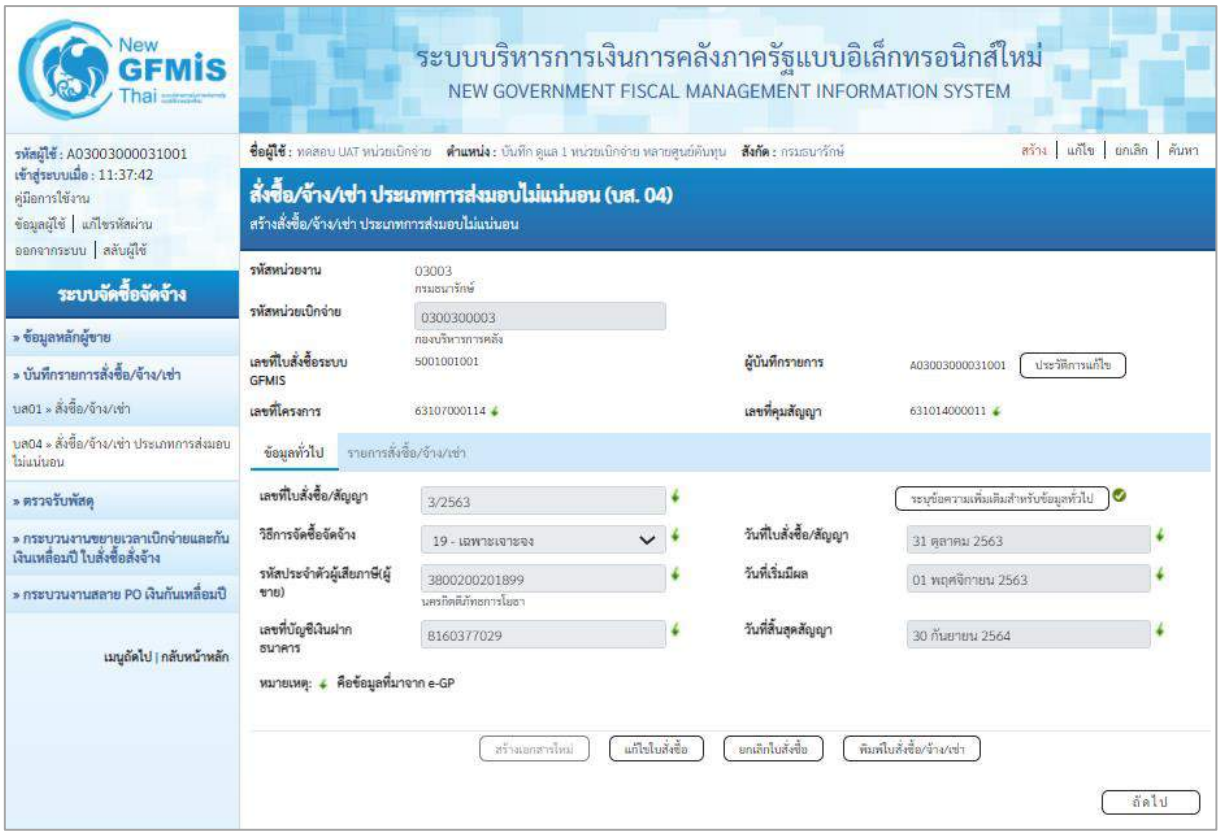
- กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงหน้าจอผลการค้นหา ตามภาพที่ 121



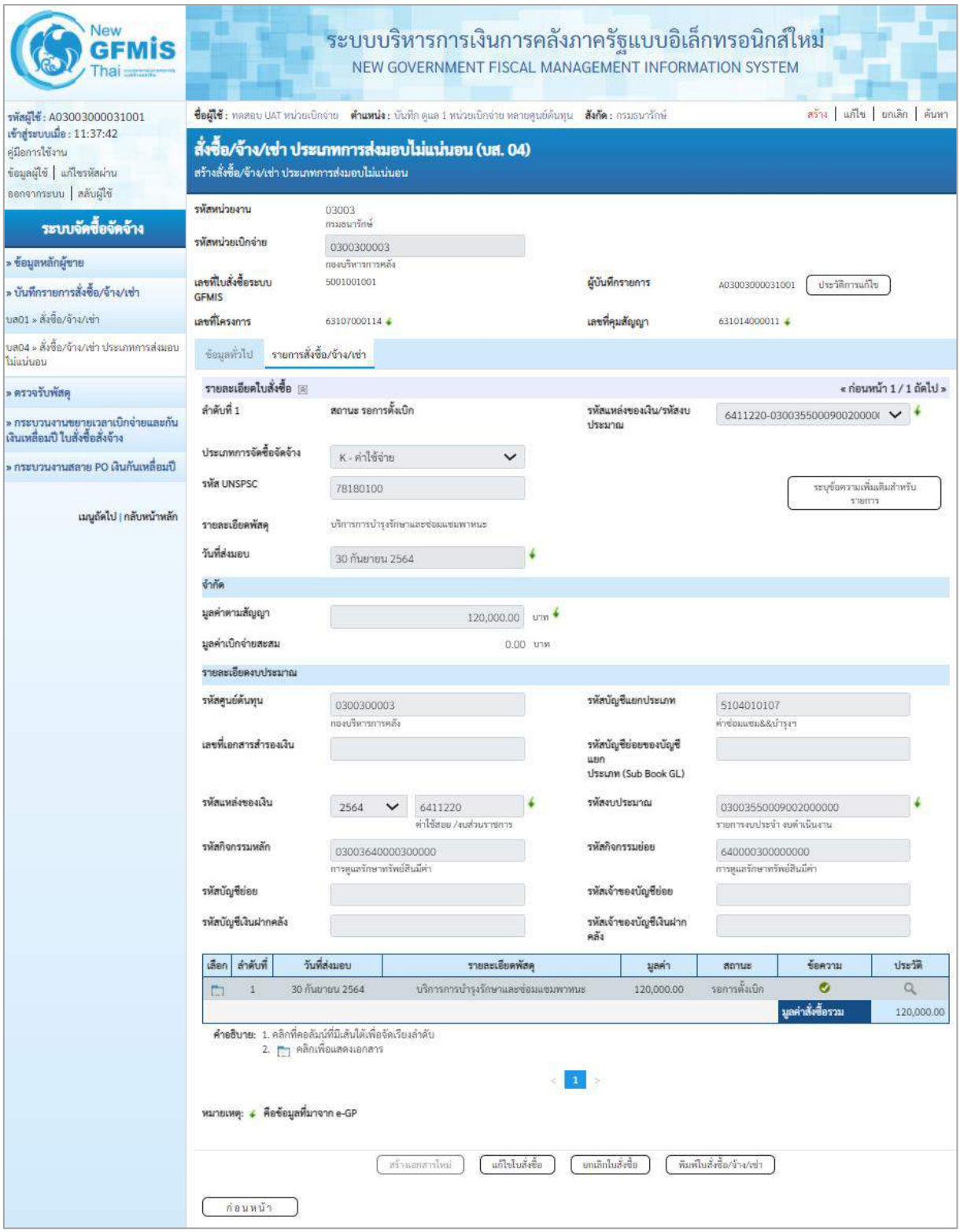
ภาพที่ 121

ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ตามที่ได้ระบุข้างต้น หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 122 และภาพที่ 123


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03003000031001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 11:37:42
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
» ตรวจรับพัสดุ
» กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์
สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 5001001001
ผู้บันทึกรายการ A03003000031001 ประวัติการแก้ไข
เลขที่โครงการ 63107000114
เลขที่คุมสัญญา 6310140000011
ข้อมูลทั่วไป
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 3/2563
ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 31 ตุลาคม 2563
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) 3800200201899 นครปิตติภัทธการโยธา
วันที่เริ่มมีผล 01 พฤศจิกายน 2563
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 8160377029
วันที่สิ้นสุดสัญญา 30 กันยายน 2564
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
สร้างเอกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ถัดไป

ภาพที่ 122

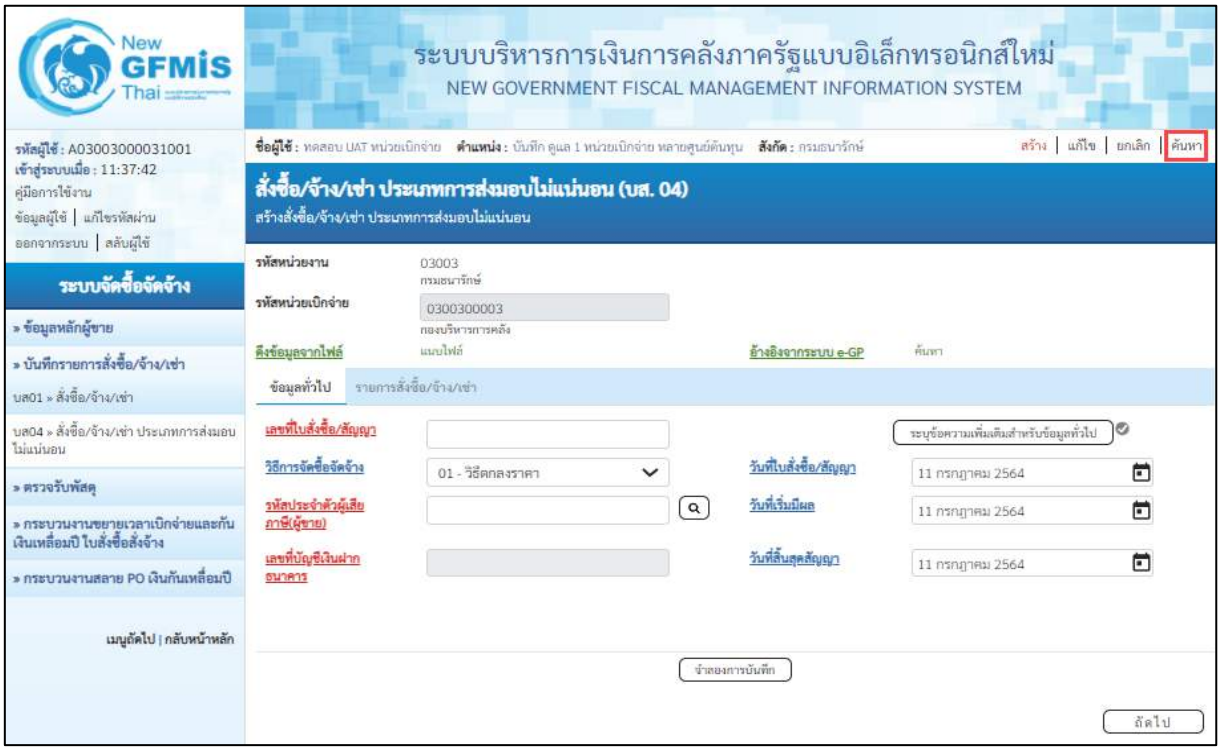


ภาพที่ 123

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ
- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

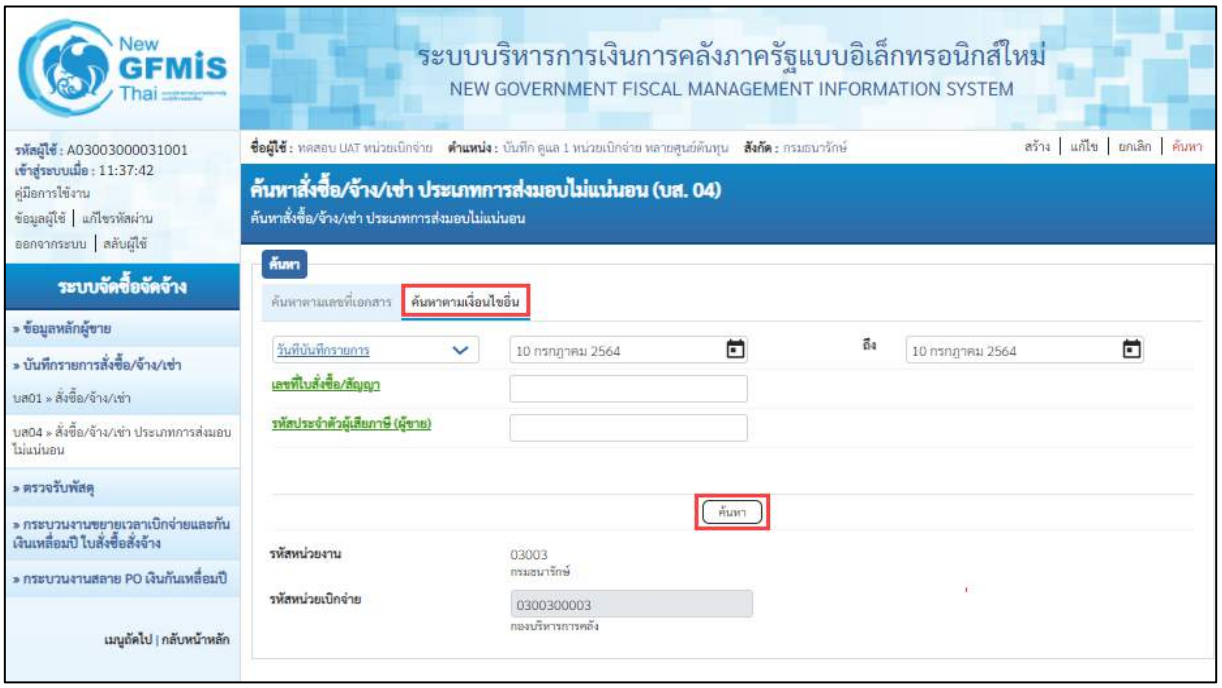
2.2.2 การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

ใช้สำหรับกรณีที่ไม่ทราบเลขที่เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แต่ทราบวันที่บันทึกรายการ โดยการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น จะให้ระบุวัน เดือน ปี ที่ได้บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในช่อง “วันที่บันทึกรายการ” เพื่อให้ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามช่วงวัน เวลาดังกล่าว



ภาพที่ 124

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาบันทึกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 125



ภาพที่ 125

- กดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบุรายละเอียดเงื่อนไขการค้นหา ดังนี้

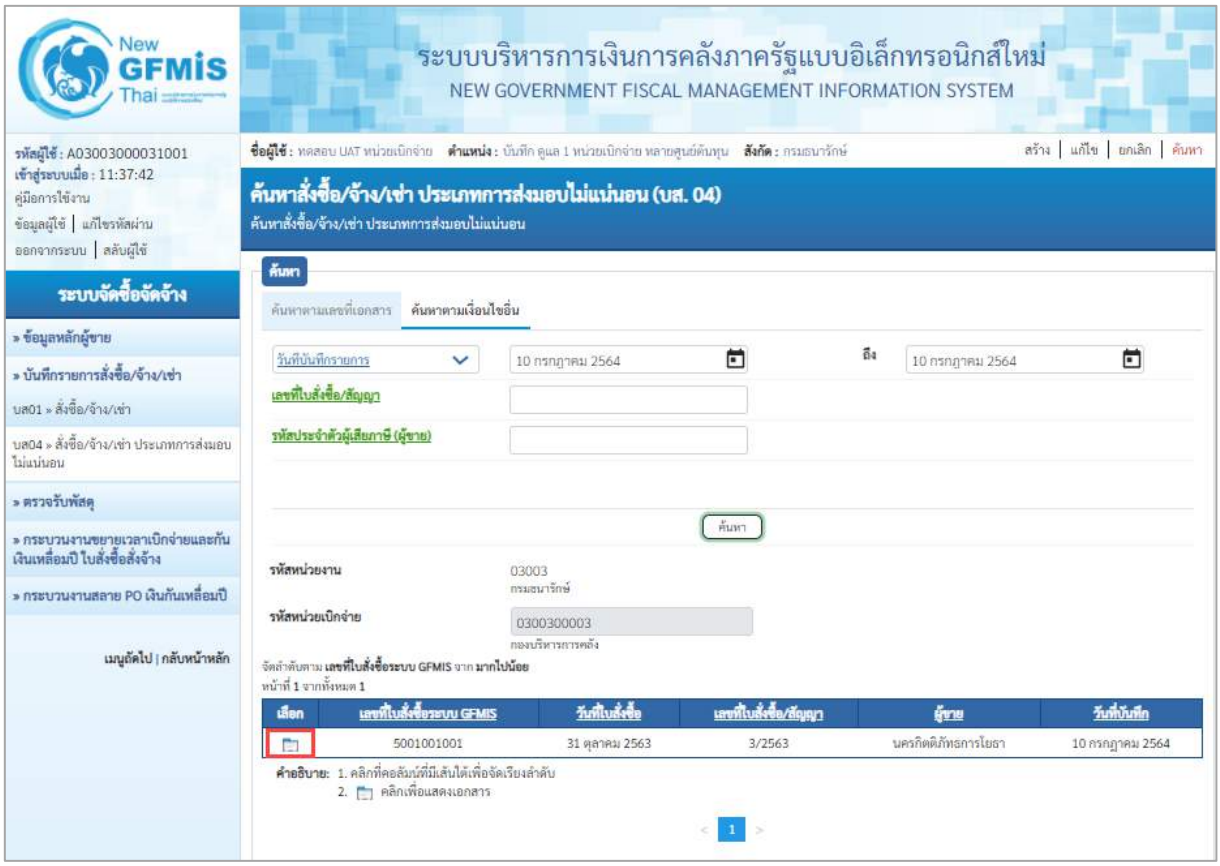
- วันที่บันทึกรายการ ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 10 กรกฎาคม 2564

- ถึง (เป็นการระบุค่าช่วง) ระบบแสดงเป็นวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา (ถ้ามี)

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) (ถ้ามี)

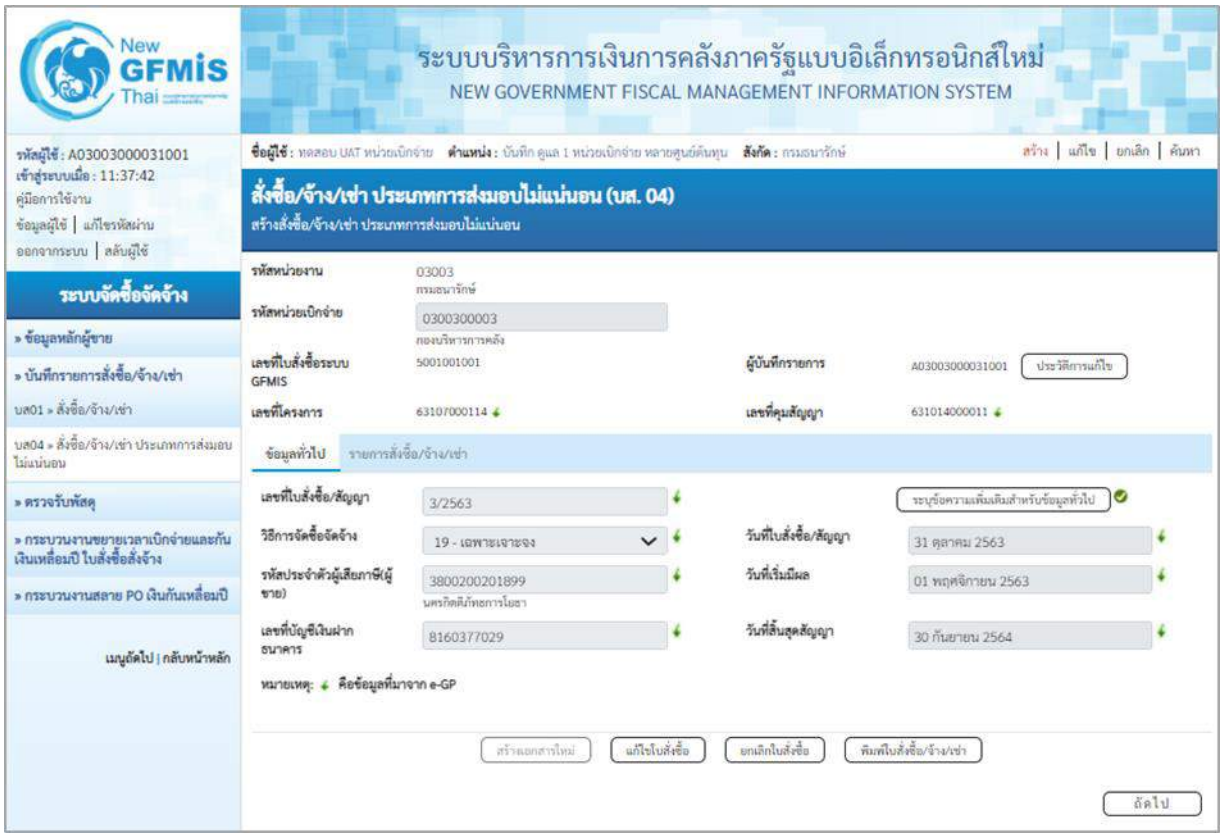
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบแสดงข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 126



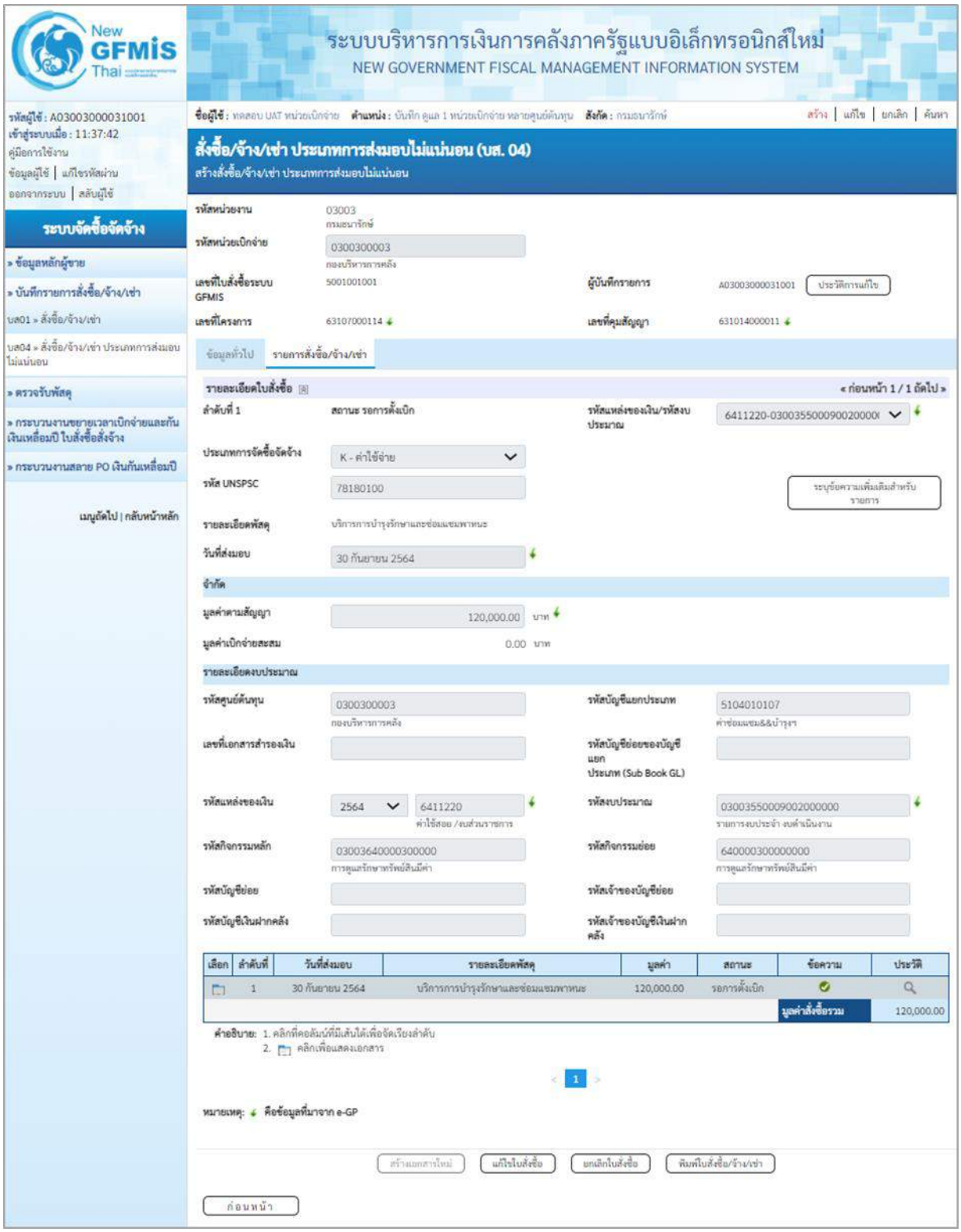
ภาพที่ 126

ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามวันเดือนปีที่ระบุในการค้นหา หากต้องการตรวจสอบรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 127 และภาพที่ 128


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03003000031001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 11:37:42
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
» ตรวจรับพัสดุ
» กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์
สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 5001001001
ผู้บันทึกรายการ A03003000031001 ประวัติการแก้ไข
เลขที่โครงการ 63107000114
เลขที่คุมสัญญา 631014000011
ข้อมูลทั่วไป
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 3/2563
ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 31 ตุลาคม 2563
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) 3800200201899 บริษัทดีไทยการโยธา
วันที่เริ่มมีผล 01 พฤศจิกายน 2563
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 8160377029
วันที่สิ้นสุดสัญญา 30 กันยายน 2564
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
สร้างออกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ถัดไป

ภาพที่ 127



ภาพที่ 128

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ
- กดปุ่ม **ออกจากระบบ** เพื่อออกจากระบบ

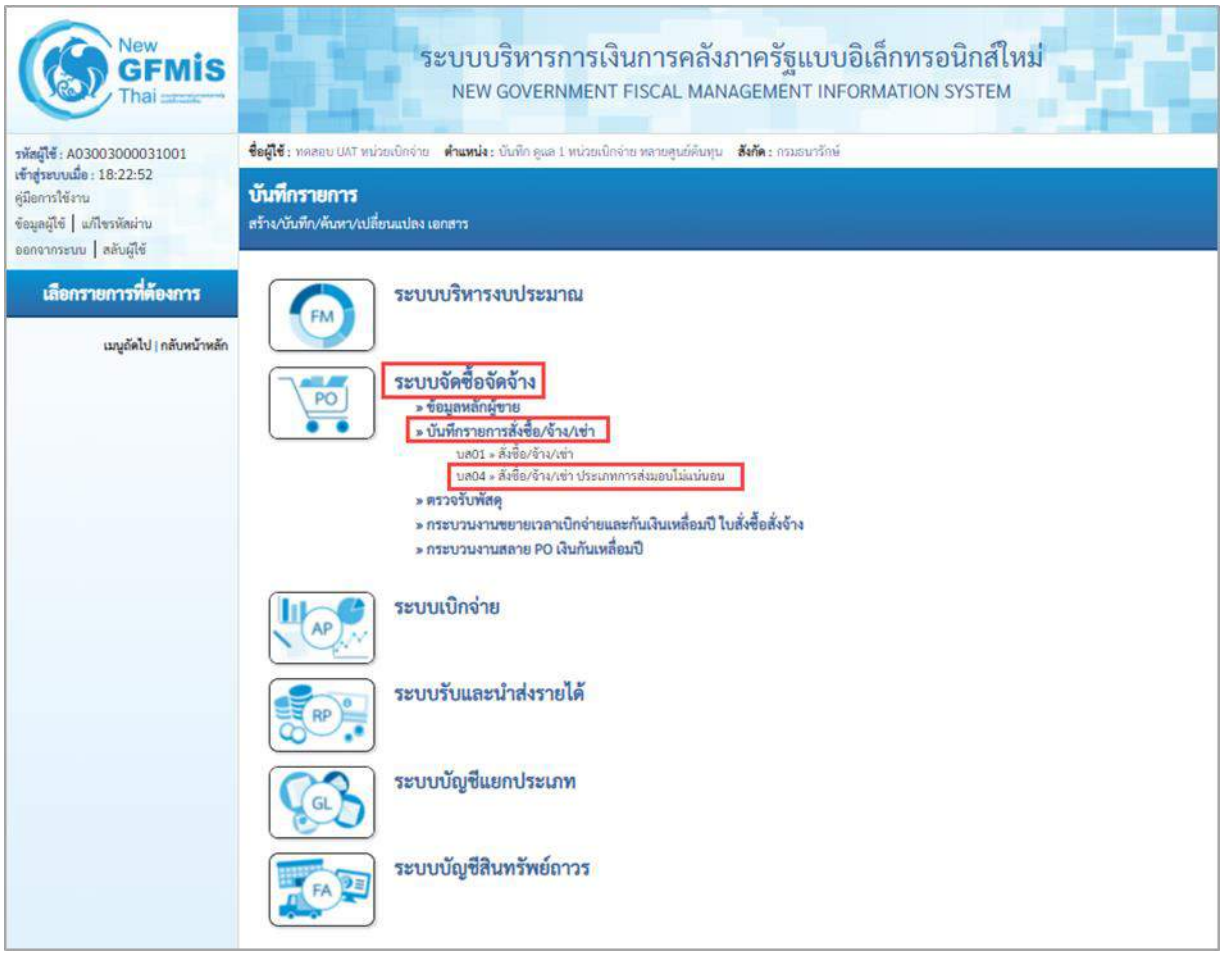
2.3 การแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หากตรวจสอบพบว่า ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้บันทึกในระบบ มีข้อมูลคลาดเคลื่อนจากเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการบันทึกรายการให้ดำเนินการแก้ไข ดังนี้

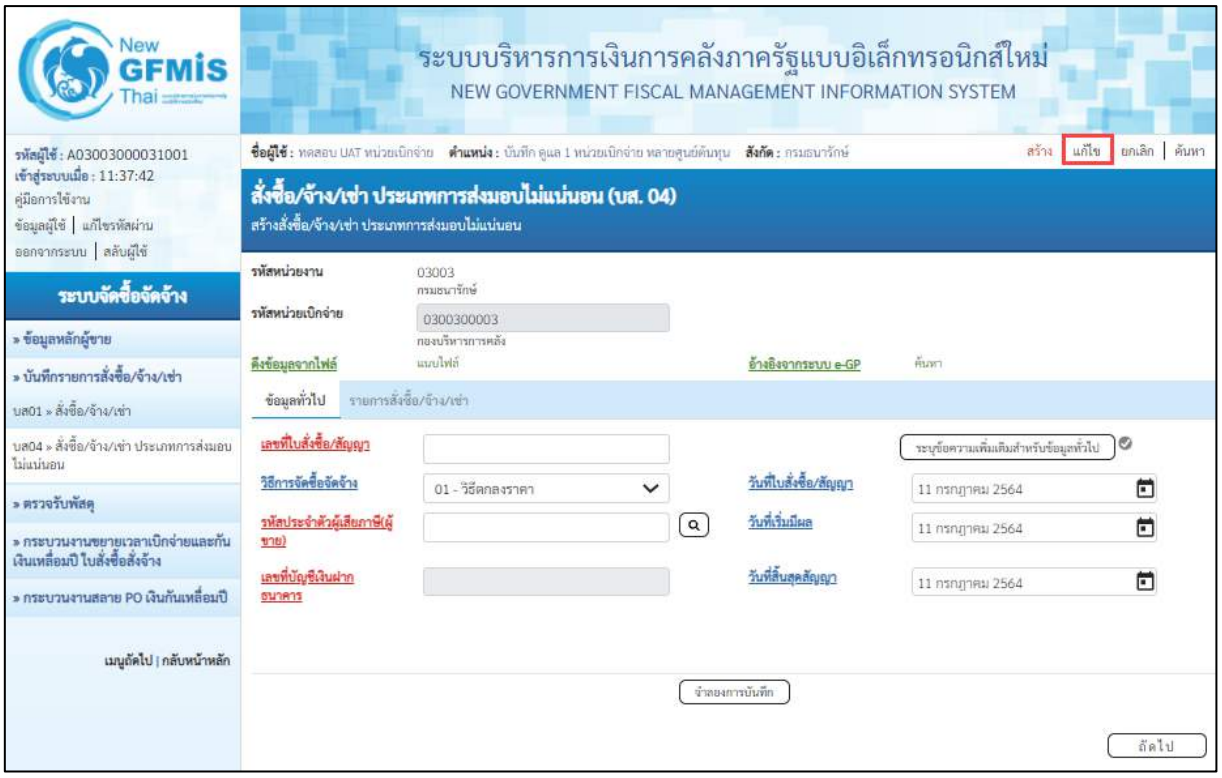
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 129
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 129
- กดปุ่ม บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.04) ตามภาพที่ 130

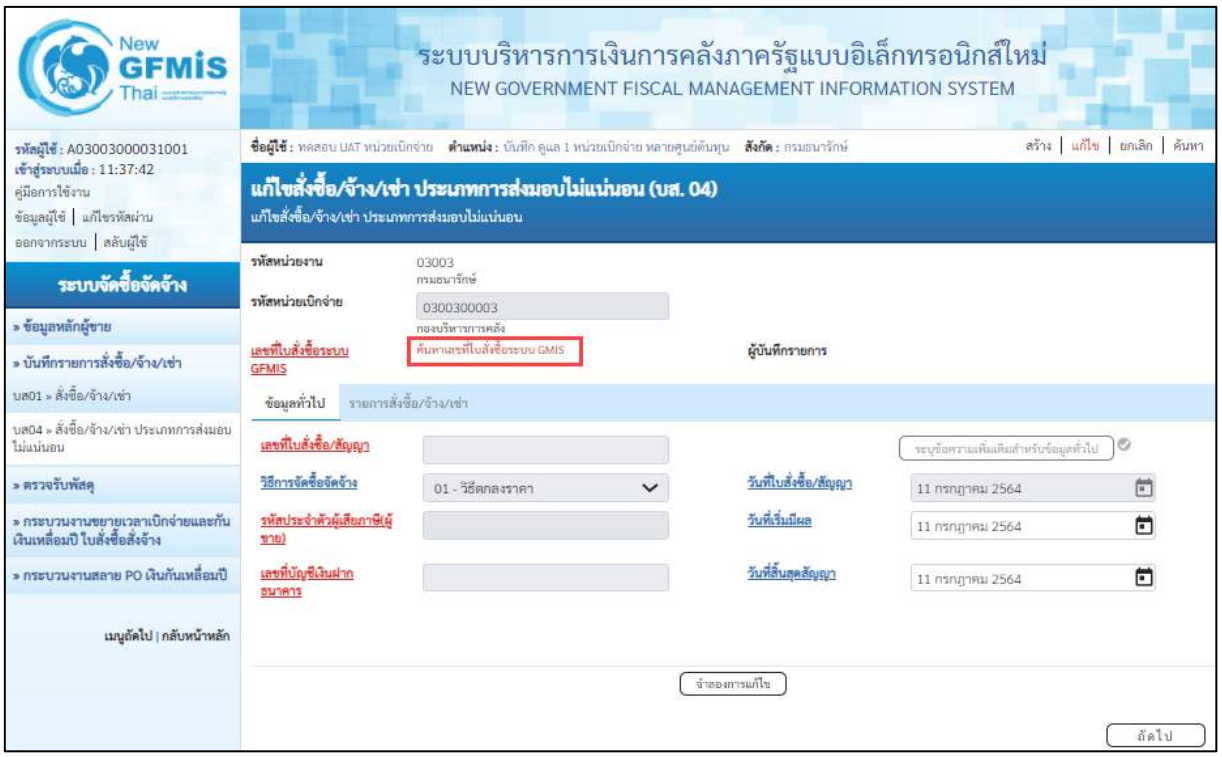


ภาพที่ 129



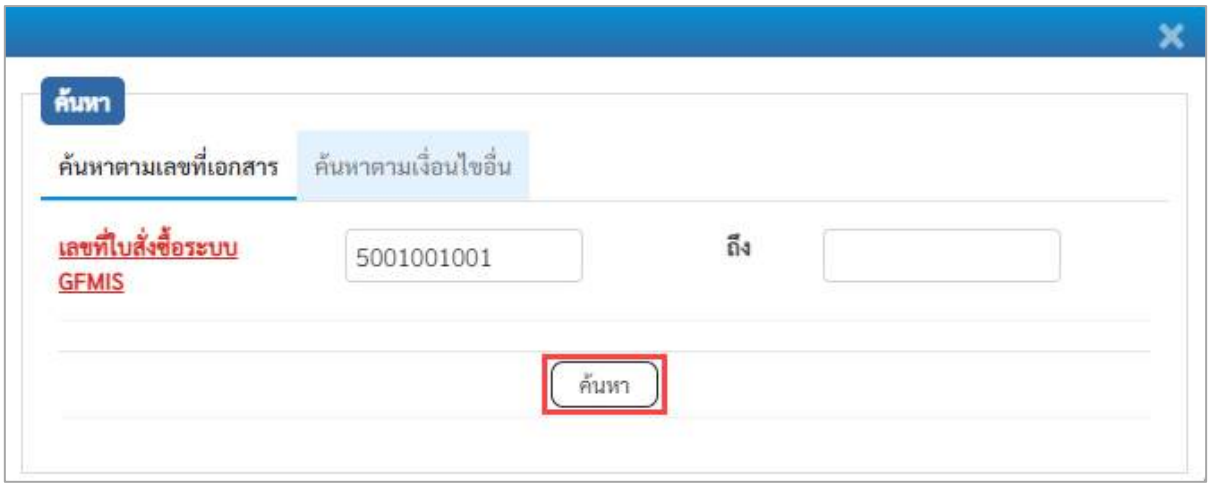
ภาพที่ 130

- กดปุ่ม แก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกแก้ไข ตามภาพที่ 131



ภาพที่ 131

- กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการแก้ไข โดยระบบจะแสดงหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 132

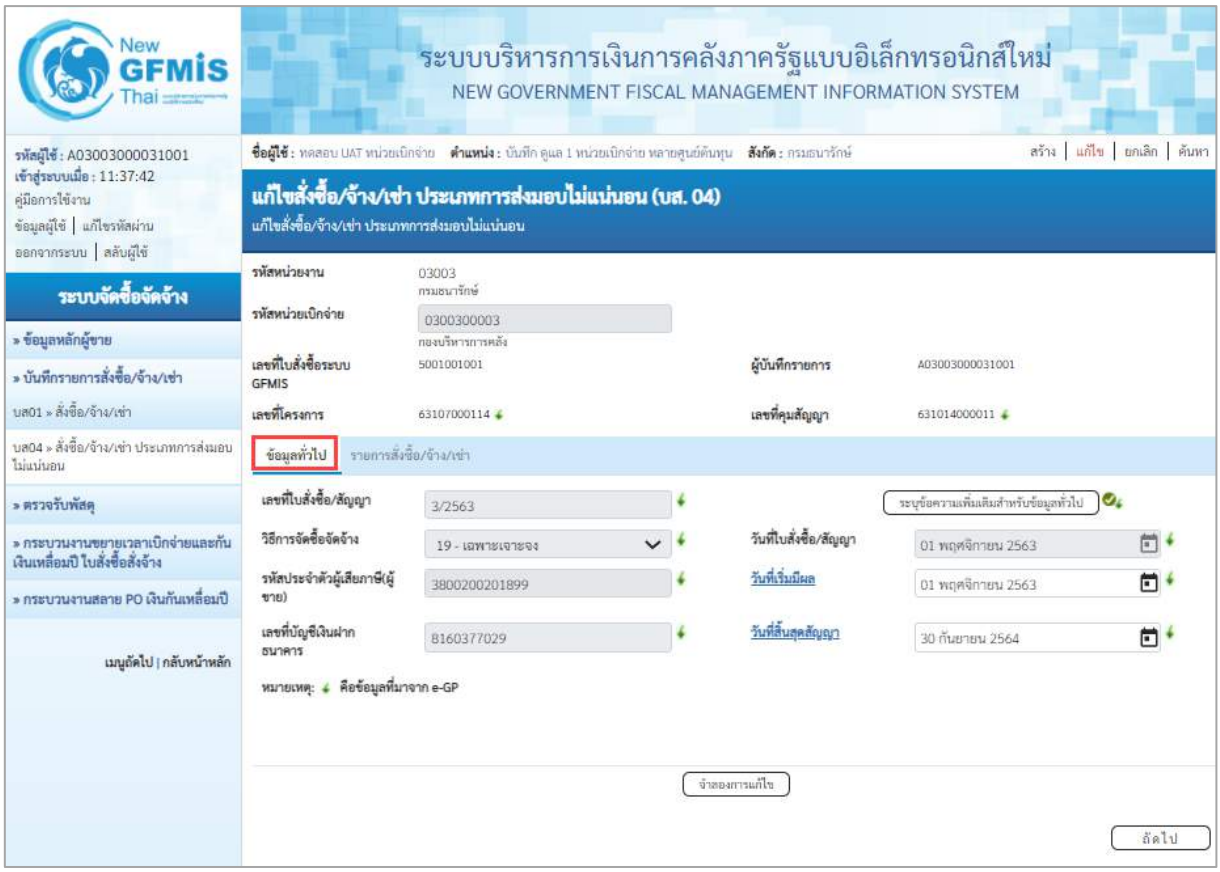


ภาพที่ 132

- กดปุ่ม  หลังจากระบุเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อให้ระบบค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 133

ภาพที่ 133

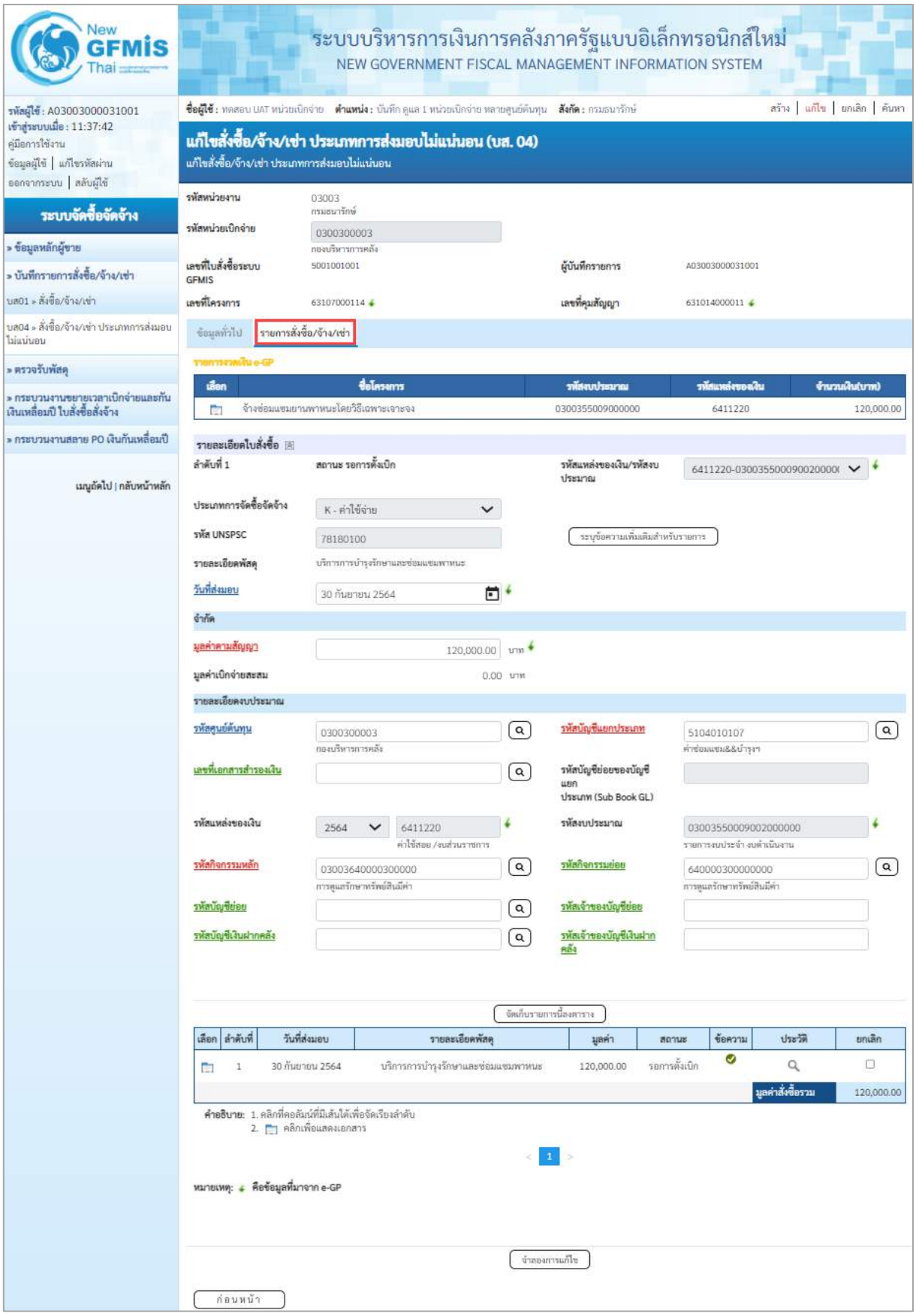
- กดปุ่ม  เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 134



ภาพที่ 134

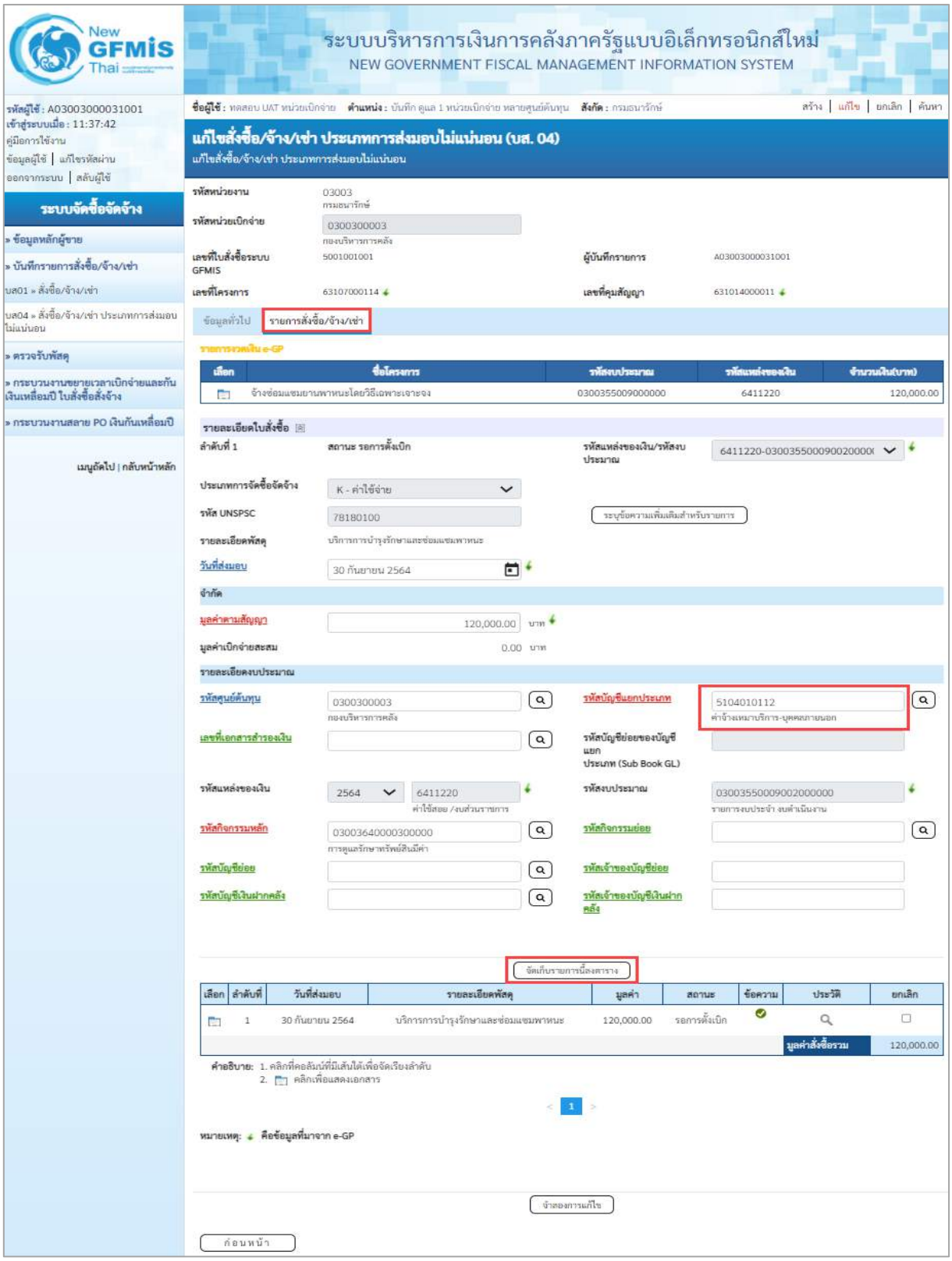
- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อตรวจสอบและแก้ไขรายละเอียดใบสั่งซื้อและงบประมาณ ตามภาพที่ 135

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



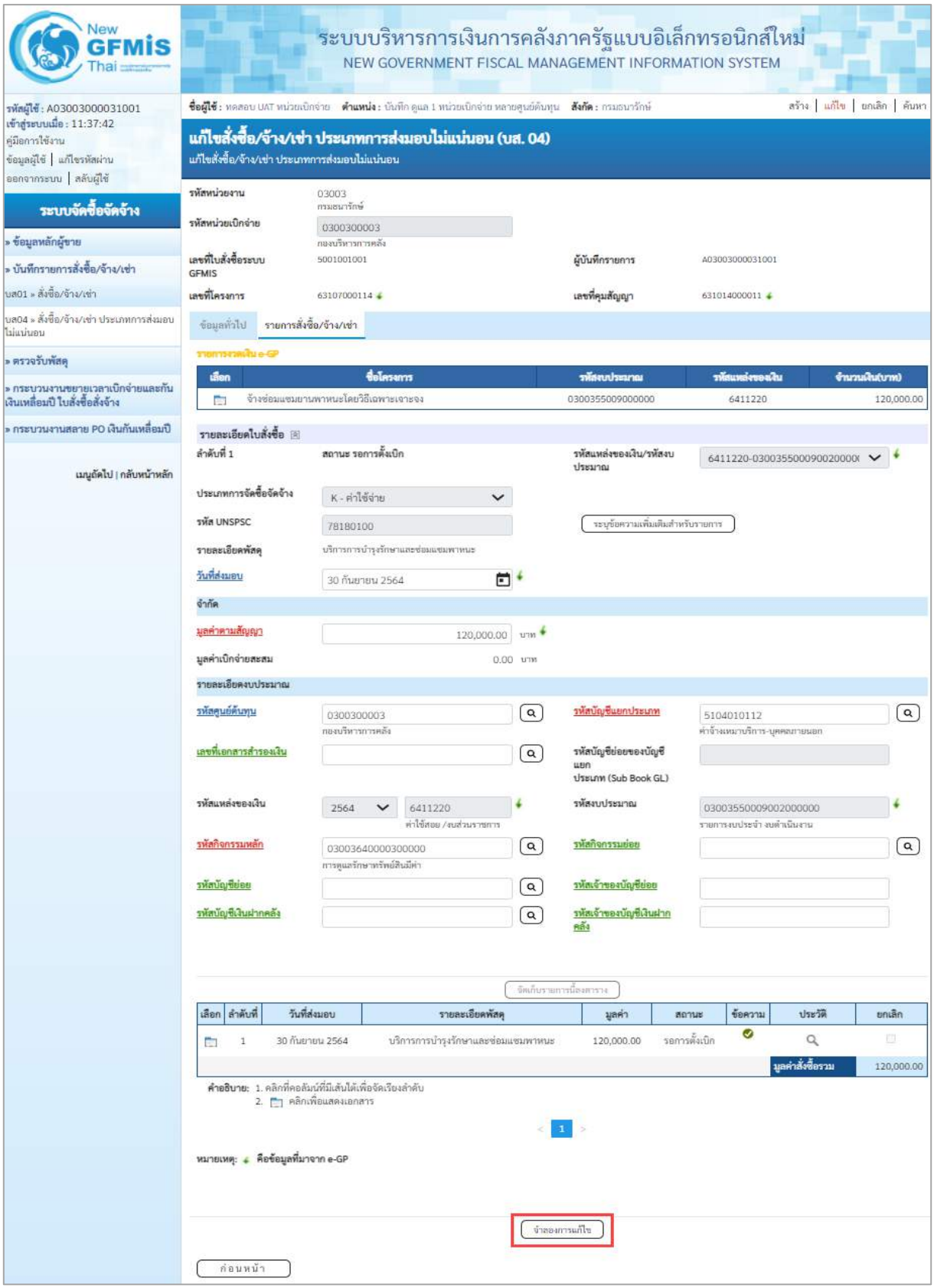
ภาพที่ 135

ตัวอย่าง ต้องการแก้ไขรหัสบัญชีแยกประเภท จาก 5104010107 ค่าซ่อมแซม&บำรุงฯ เป็น 5104010112 ค่าจ้างเหมาบริการ-บุคคลภายนอก



ภาพที่ 136

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อบันทึกรายการที่แก้ไขลงในตาราง ตามภาพที่ 137

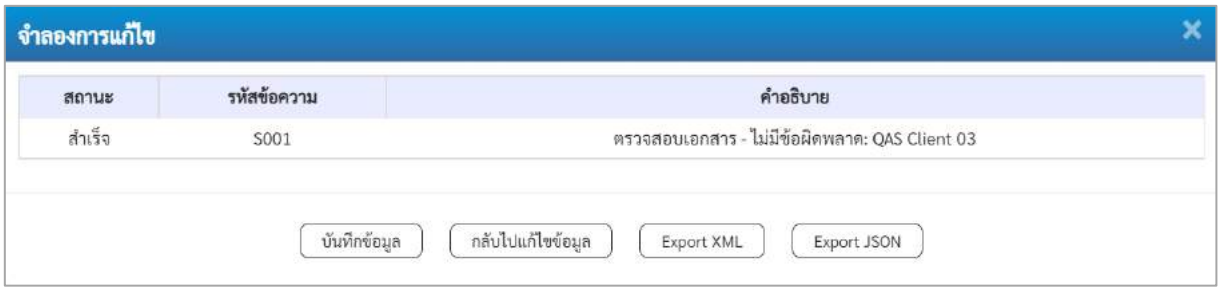


ภาพที่ 137

- กดปุ่ม จำลองการแก้ไข เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกแก้ไข โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 138

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการแก้ไขข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 138

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 139

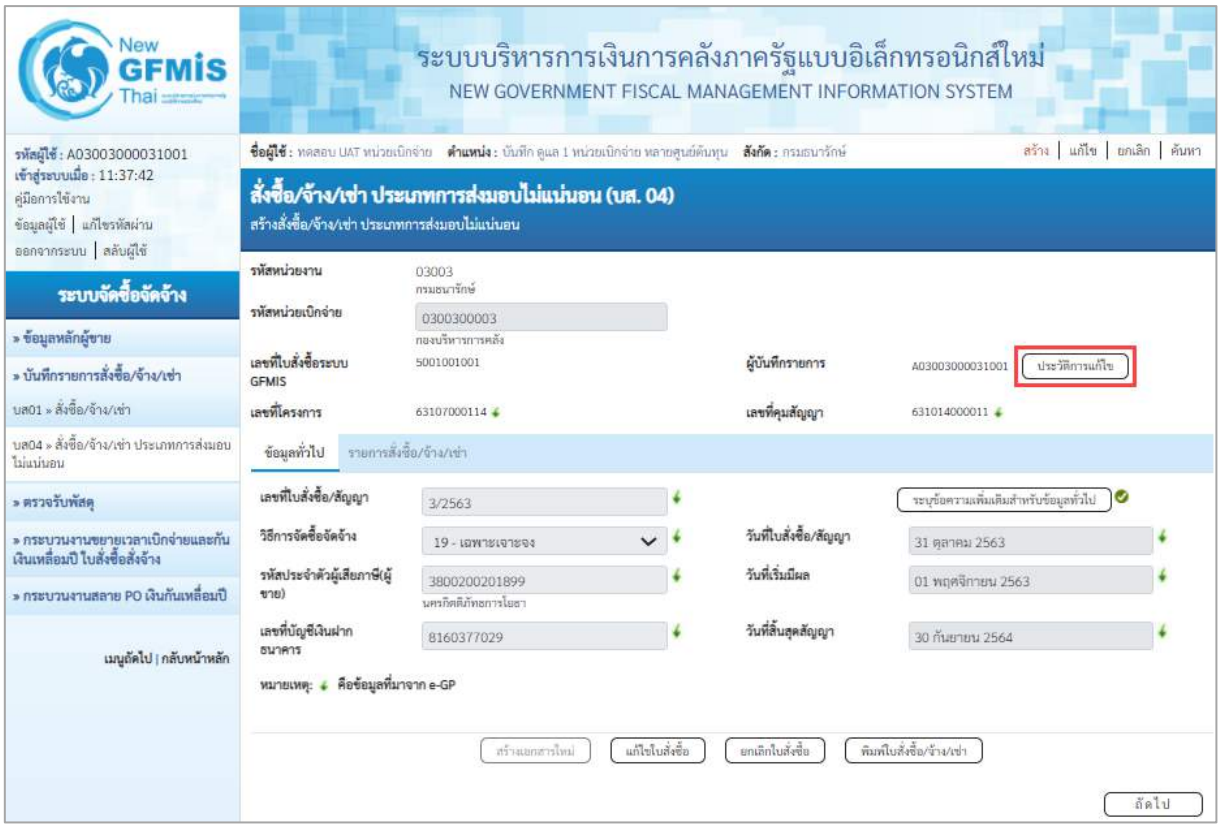


ภาพที่ 139

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 5XXXXXXXXX

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 140



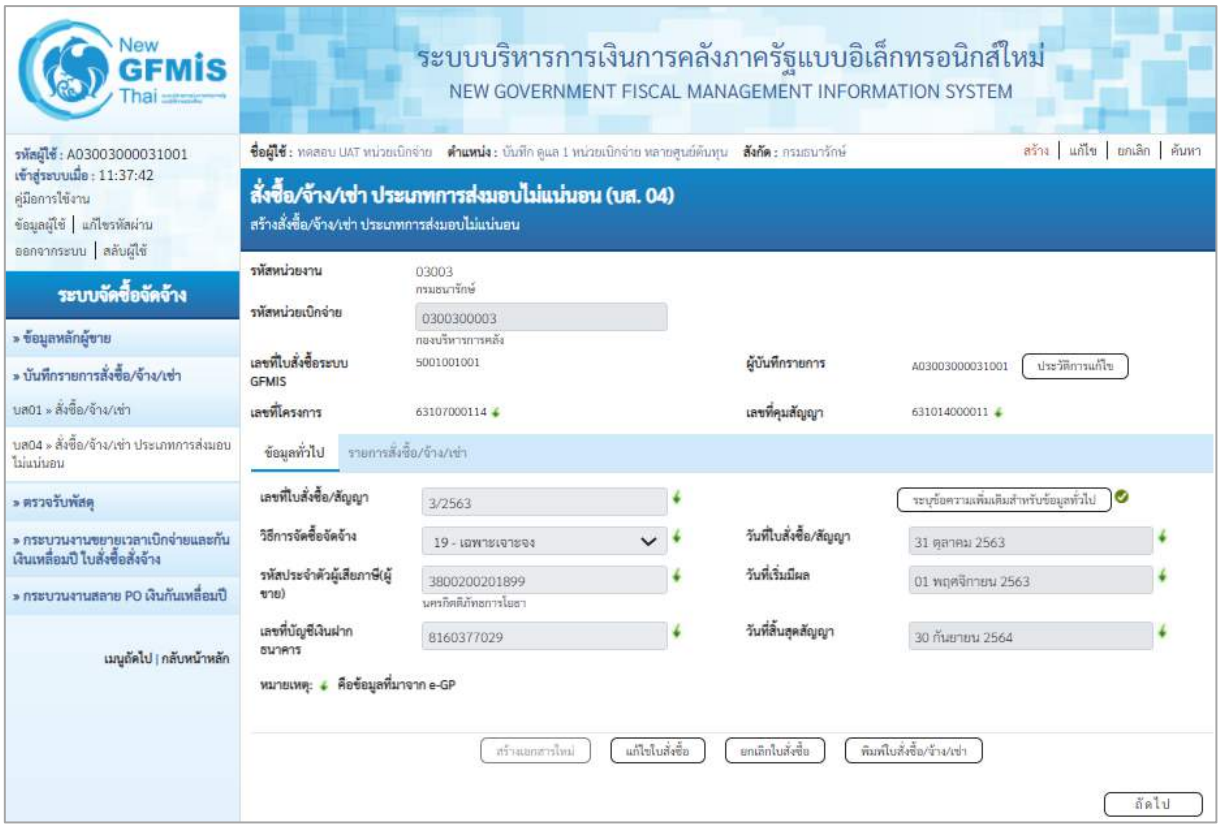
ภาพที่ 140

- กดปุ่ม ประวัติการแก้ไข เพื่อดูรายละเอียดประวัติการแก้ไขใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 141



ภาพที่ 141

- กดปุ่ม ปิด หรือ เพื่อกลับไปหน้าจอสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส04) ตามภาพที่ 142



ภาพที่ 142

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง หรือ

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

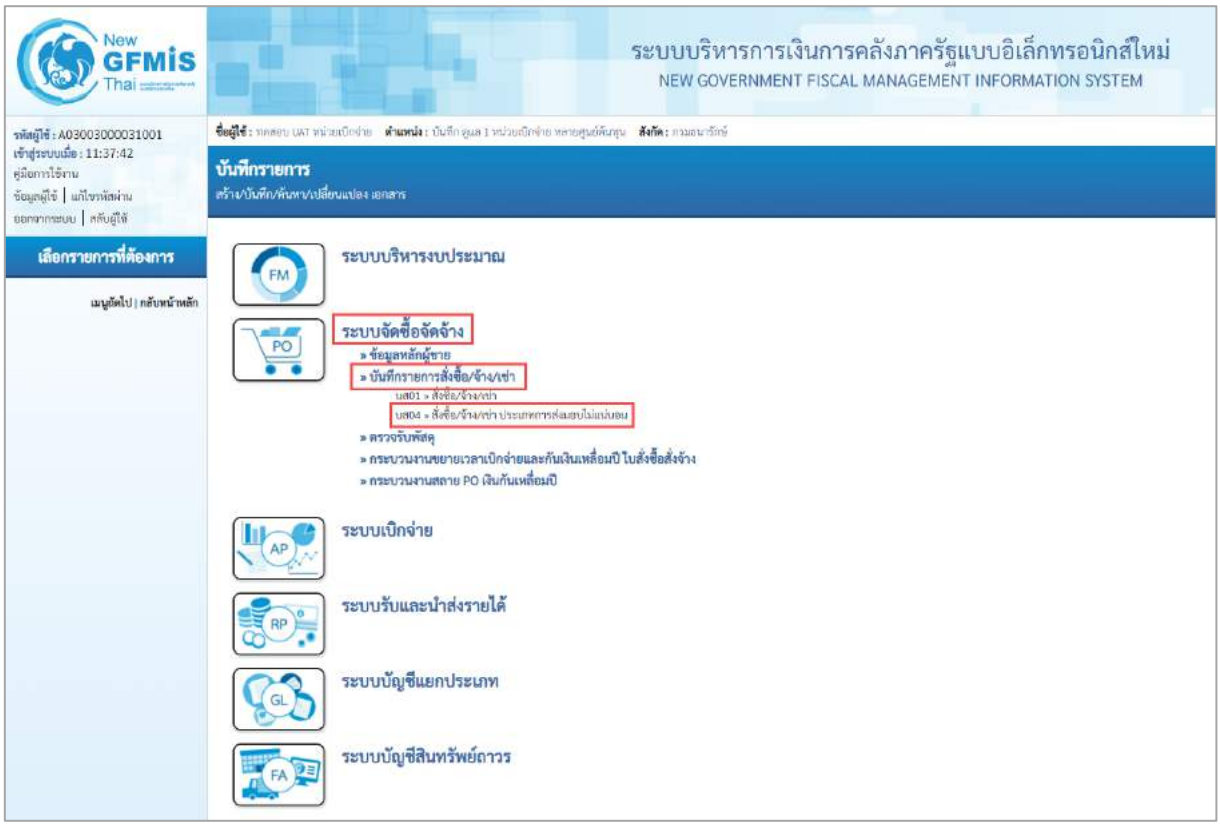
2.4 การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

หลังจากตรวจสอบข้อมูลการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว พบว่าบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างซ้ำหรือบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาดจนไม่สามารถแก้ไขได้ ให้ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะกระทำได้ก็ต่อเมื่อใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าวยังมิได้บันทึกรายการขอเบิกเงิน

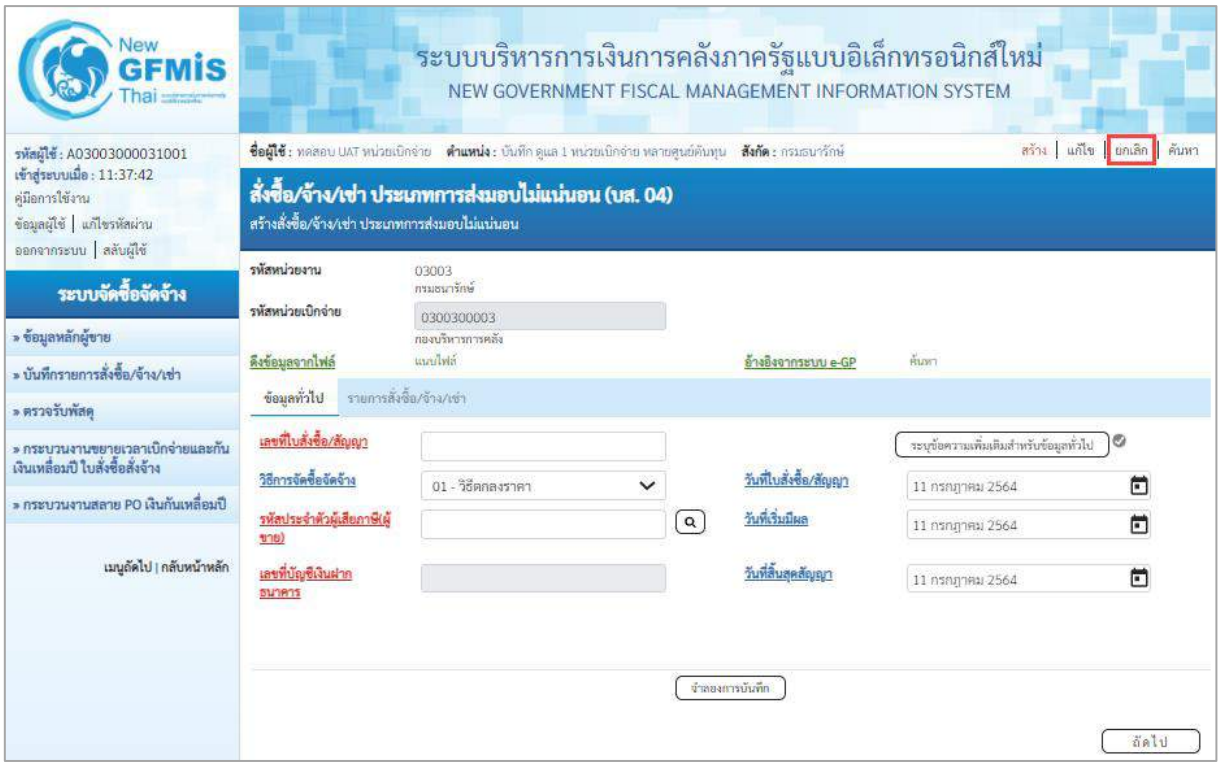
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 143
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 143
- กดปุ่ม บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 144



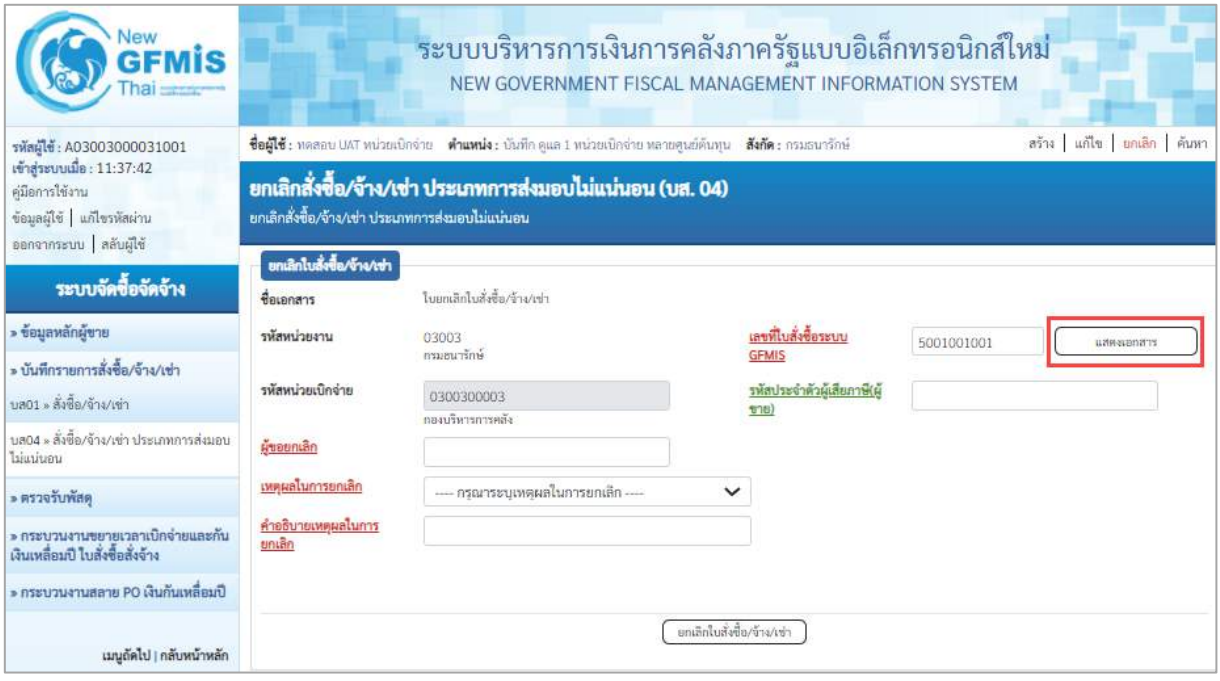
ภาพที่ 143



ภาพที่ 144

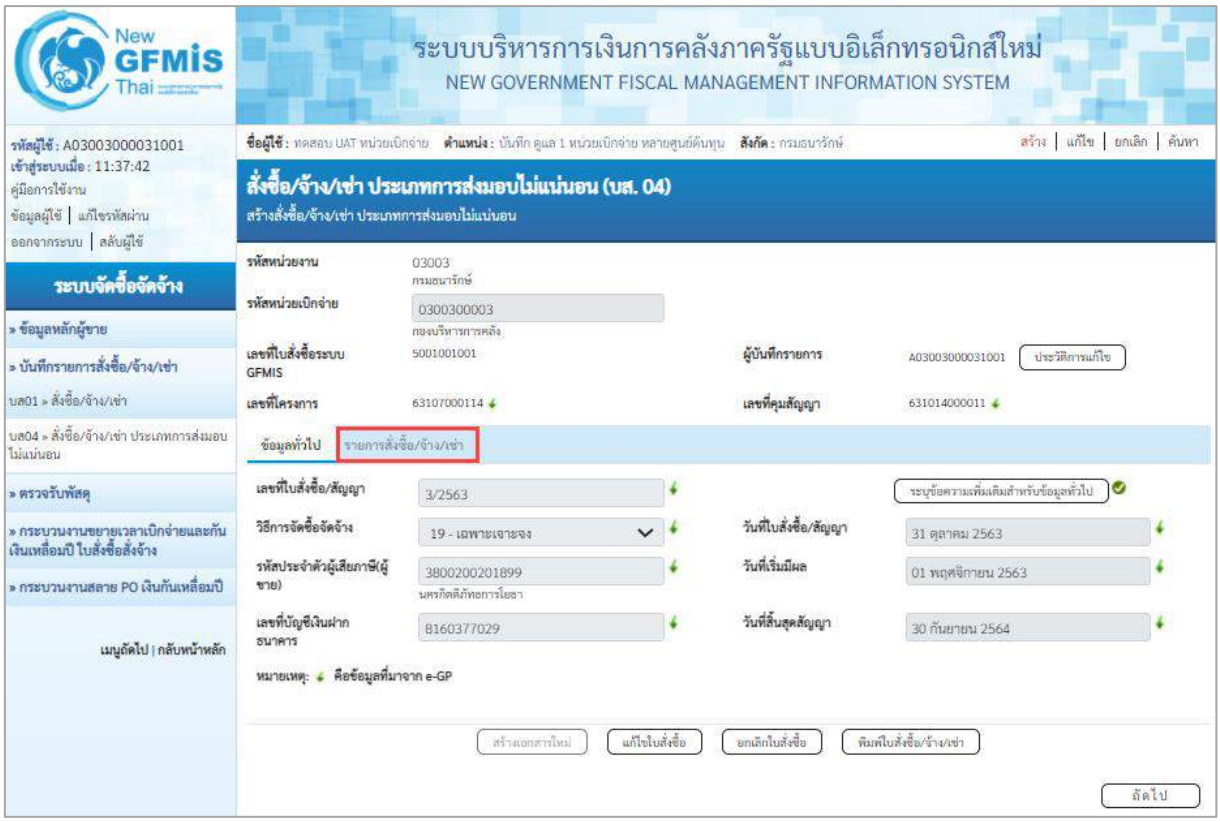
- กดปุ่ม ยกเลิก ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 145

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



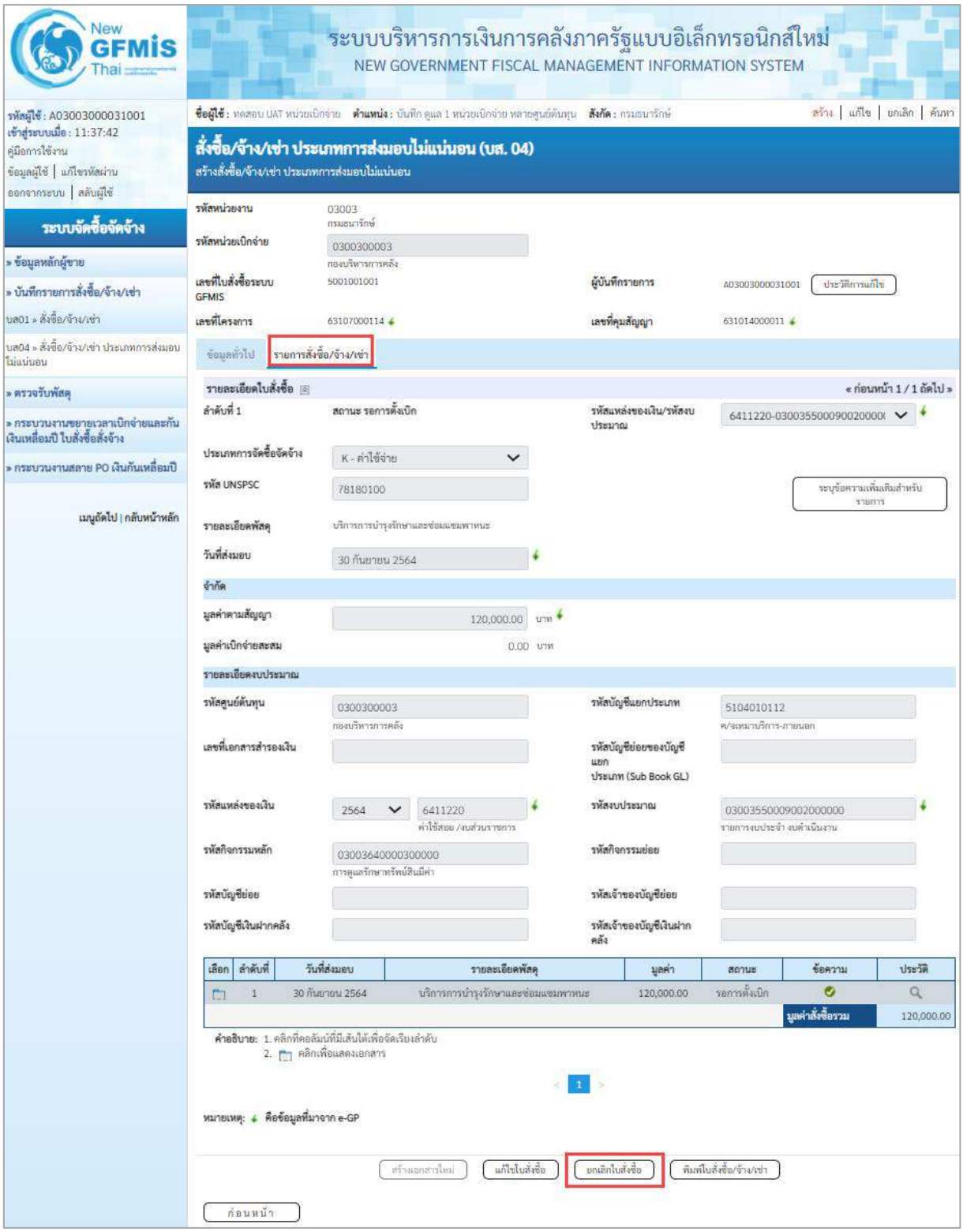
ภาพที่ 145

- ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ GFMIS กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 146



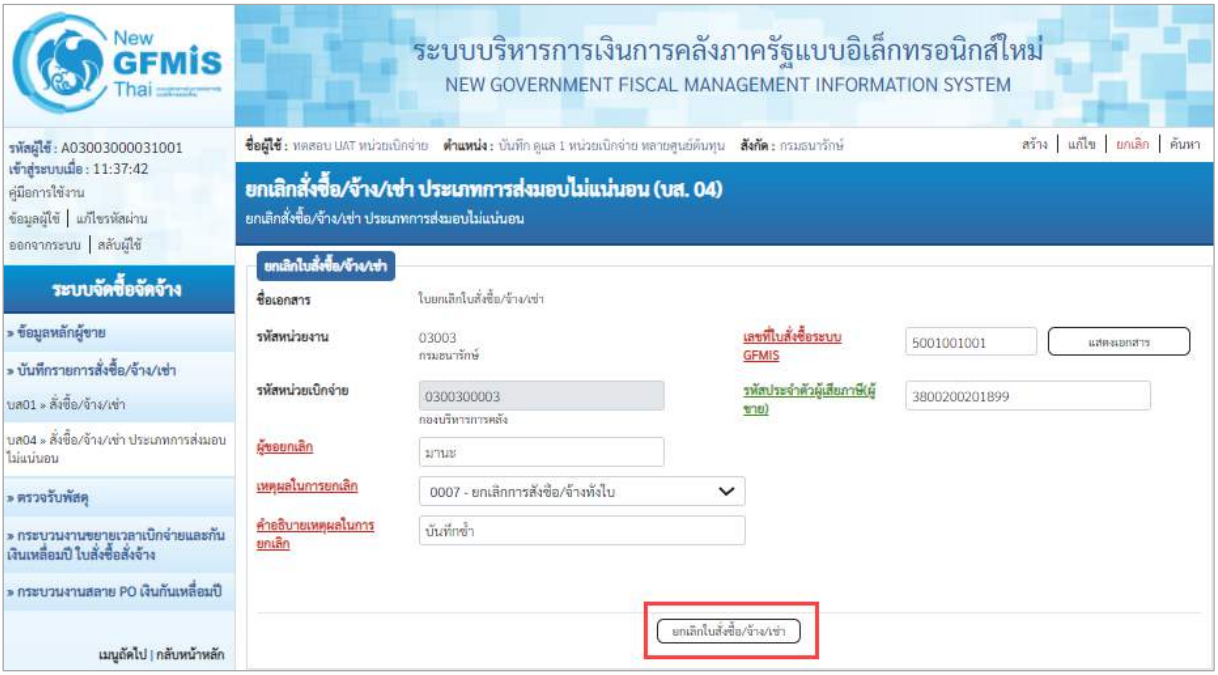
ภาพที่ 146

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อแสดงหน้าจอรายละเอียดใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 147



ภาพที่ 147

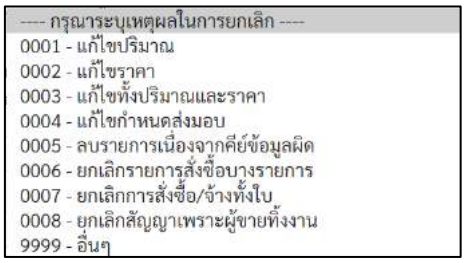
- กดปุ่ม ยกเลิกใบสั่งซื้อ เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกยกเลิกใบสั่งซื้อ โดยระบบแสดงหน้าจอยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 148



ภาพที่ 148

ระบุรายละเอียดเงื่อนไขในการยกเลิก ดังนี้

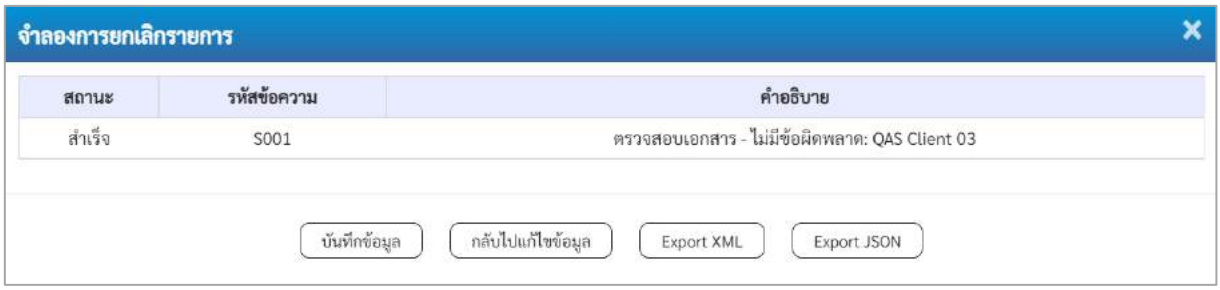
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุรหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย)
- ผู้ขอยกเลิก ระบุชื่อผู้ขอยกเลิก
- เหตุผลในการยกเลิก ระบุเหตุผลในการยกเลิก โดยกดปุ่ม ⌄ แสดงดังนี้



- คำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก ระบุคำอธิบายเหตุผลในการยกเลิก
- กดปุ่ม ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกยกเลิก โดยแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 149

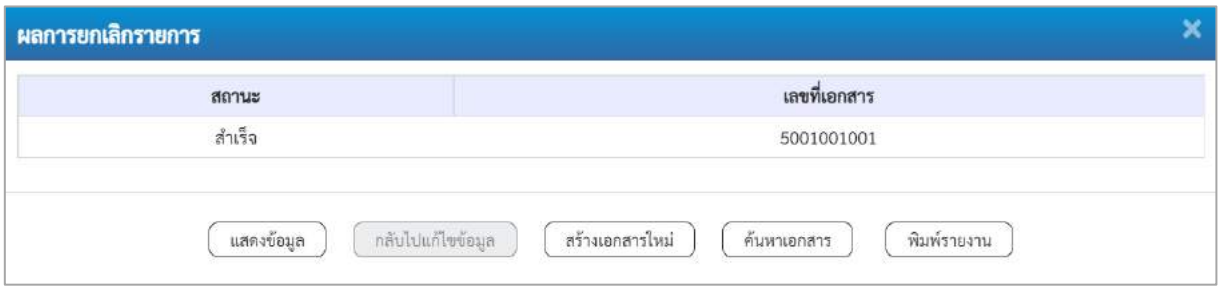
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “ยกเลิกใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 149

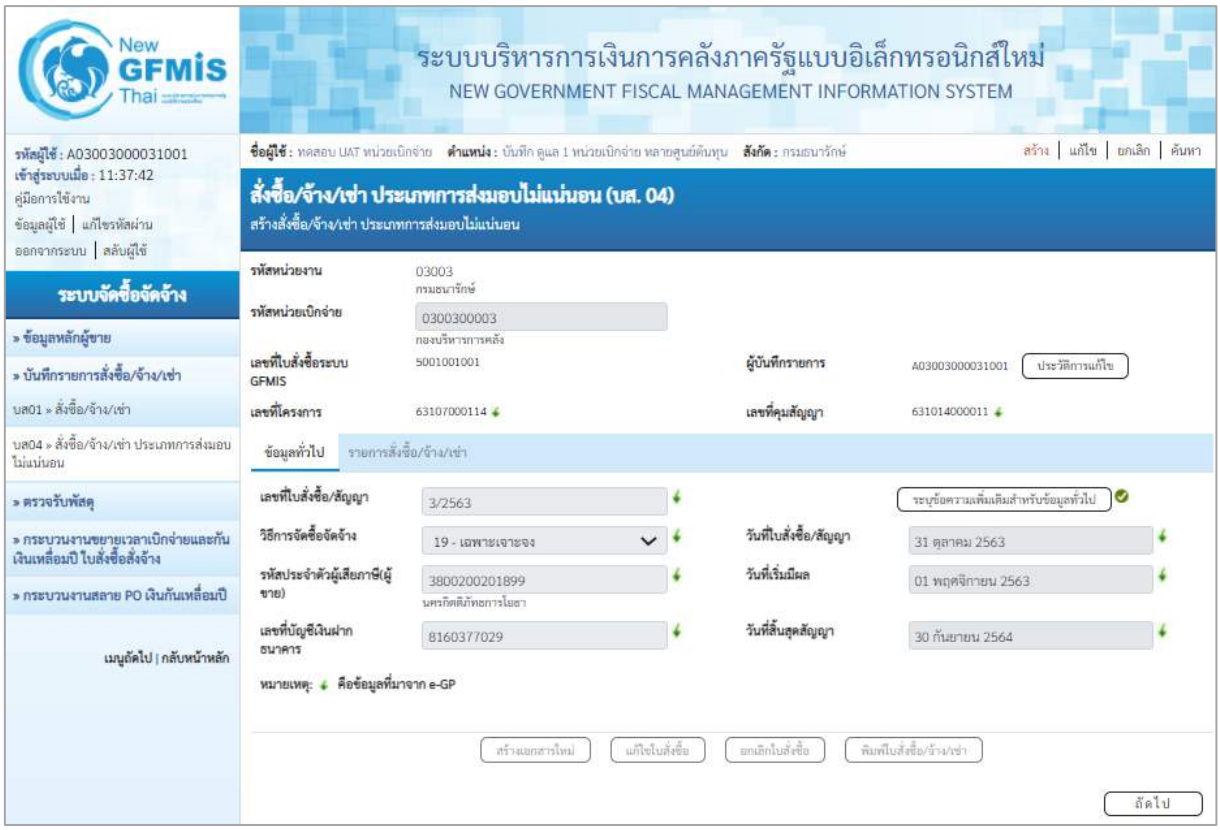
- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ “ยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 150



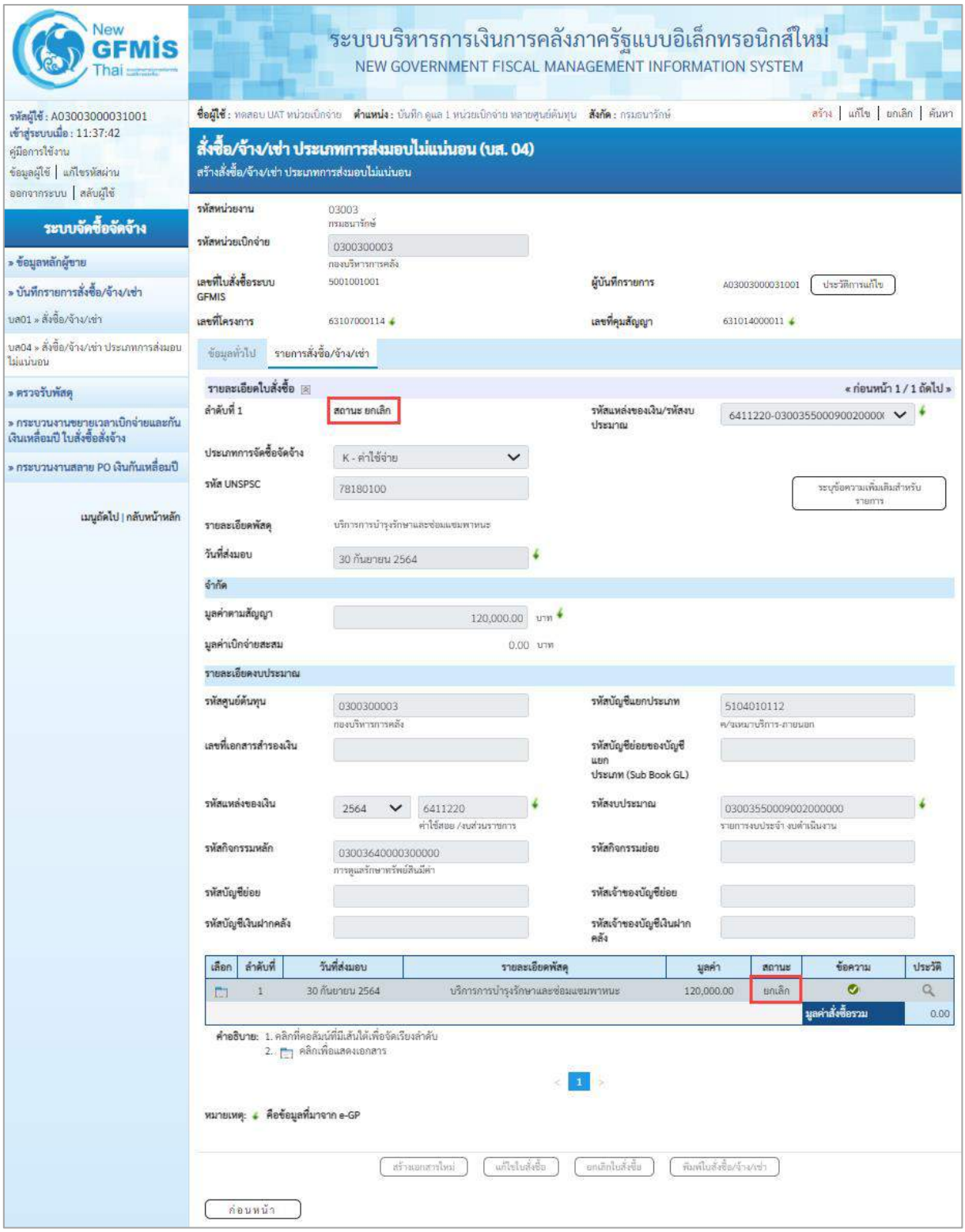
ภาพที่ 150

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกยกเลิกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกยกเลิกสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกยกเลิกรายการ ตามภาพที่ 151 และภาพที่ 152


New GFMIS Thai
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่
NEW GOVERNMENT FISCAL MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM
รหัสผู้ใช้ : A03003000031001
เข้าสู่ระบบเมื่อ : 11:37:42
คู่มือการใช้งาน
ข้อมูลผู้ใช้ | แก้ไขรหัสผ่าน
ออกจากระบบ | สลับผู้ใช้
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» ข้อมูลหลักผู้ขาย
» บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
» ตรวจรับพัสดุ
» กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี
เมนูถัดไป | กลับหน้าหลัก
ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์
สร้าง | แก้ไข | ยกเลิก | ค้นหา
สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส. 04)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
รหัสหน่วยงาน 03003 กรมธนารักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย 0300300003 กองบริหารการคลัง
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS 5001001001
ผู้บันทึกรายการ A03003000031001 ประวัติการแก้ไข
เลขที่โครงการ 63107000114
เลขที่คุมสัญญา 631014000011
ข้อมูลทั่วไป
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 3/2563
ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง 19 - เฉพาะเจาะจง
วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา 31 ตุลาคม 2563
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี(ผู้ขาย) 3800200201899 นครกิตติทัทธการโยธา
วันที่เริ่มมีผล 01 พฤศจิกายน 2563
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร 8160377029
วันที่สิ้นสุดสัญญา 30 กันยายน 2564
หมายเหตุ: คือข้อมูลที่มาจาก e-GP
สร้างเอกสารใหม่
แก้ไขใบสั่งซื้อ
ยกเลิกใบสั่งซื้อ
พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
ถัดไป

ภาพที่ 151



- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก
- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

3. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภททั่วไป กรณีมีเงินหักจ่ายล่วงหน้า

หลังจากที่สร้างรายการในใบสั่งซื้อสั่งจ้างครบ ให้ระบุเงื่อนไขการจ่ายล่วงหน้า ซึ่งกรณีการระบุเงื่อนไขจ่ายเงินล่วงหน้า แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

3.1 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน

3.2 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน

3.1 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าเท่ากันทุกงวดงาน

การระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าจะระบุที่ “ข้อมูลส่วนหัว” ช่อง “ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า” โดยระบุจำนวนเงินทั้งหมดที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าของสัญญา จากนั้นระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่หักเงินล่วงหน้าในแต่ละงวดงานให้อัตโนมัติ โดยจะเฉลี่ยหักจำนวนเงินในแต่ละงวดงาน

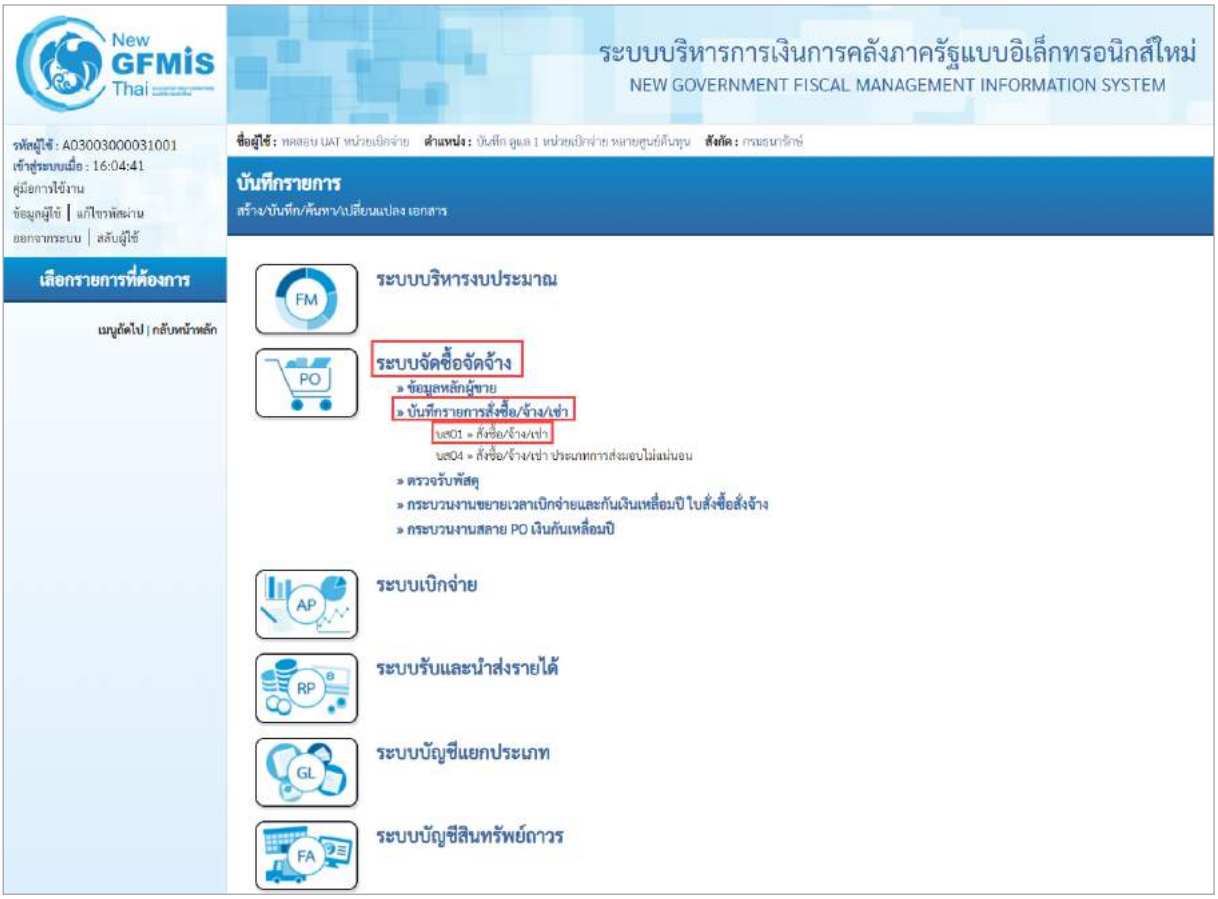
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 153

- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 153

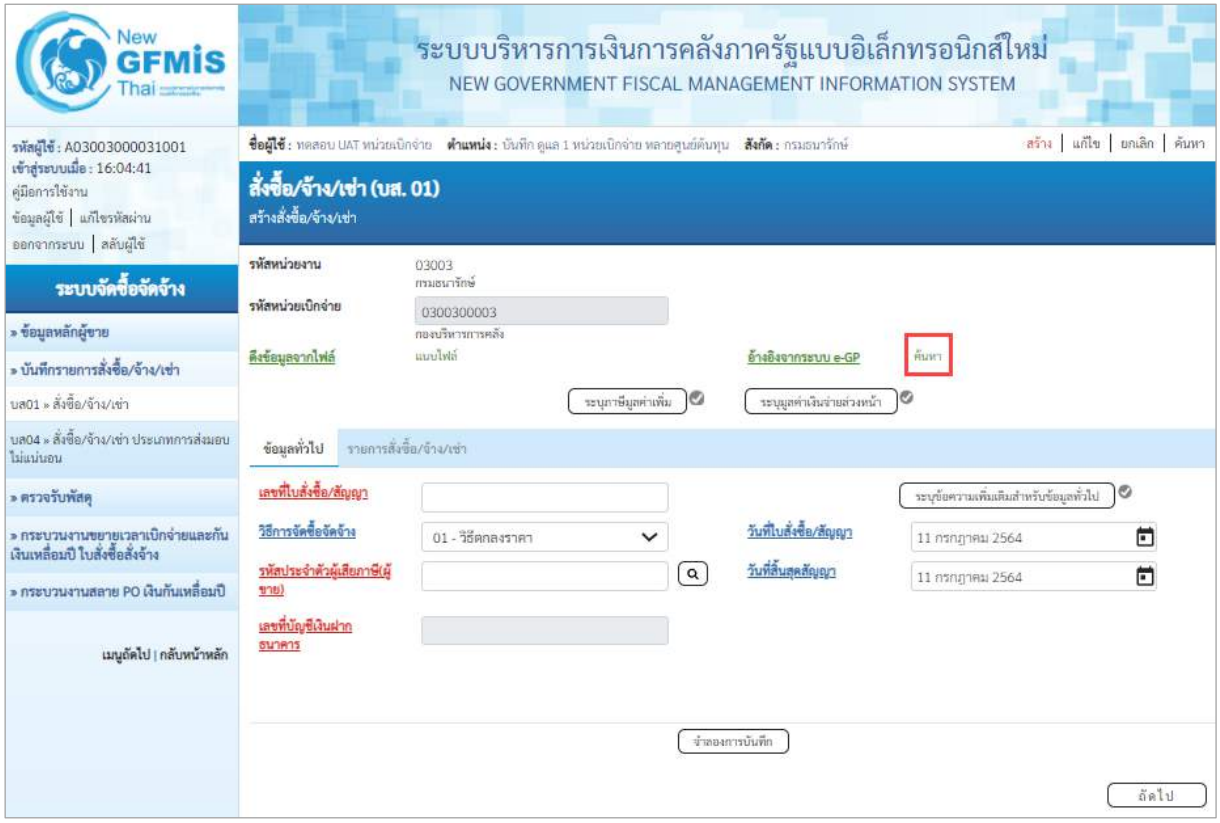
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภททั่วไป (บส.01) ตามภาพที่ 154



ภาพที่ 153

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภททั่วไป (บส.01) ตามภาพที่ 154



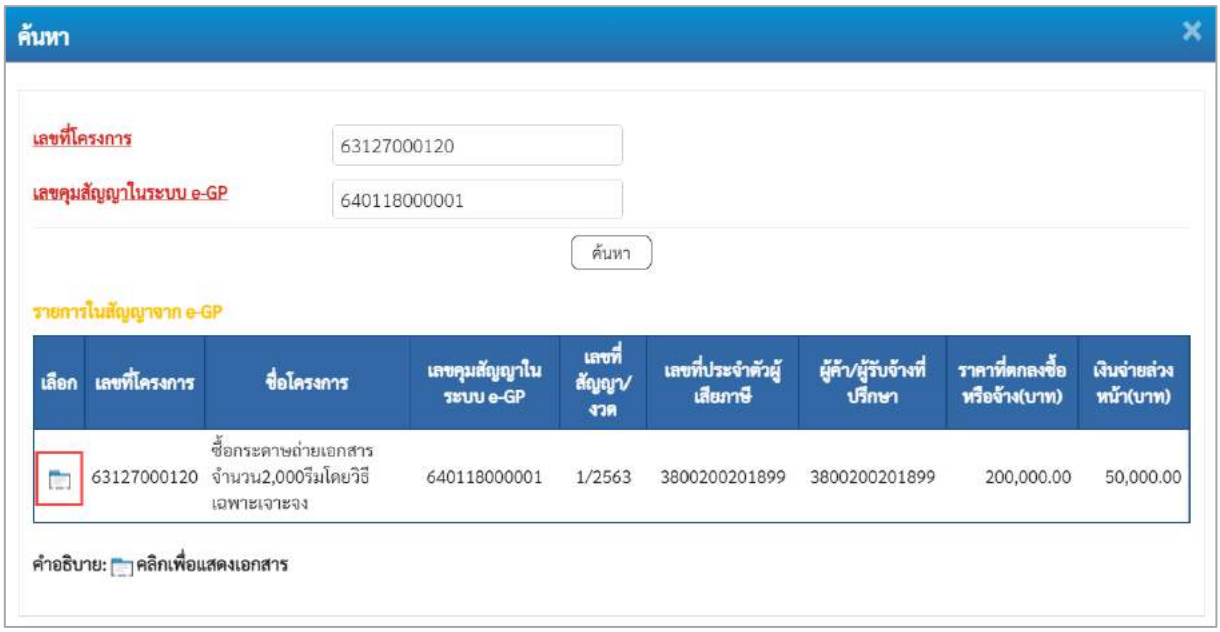
ภาพที่ 154

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหา โดยระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 155



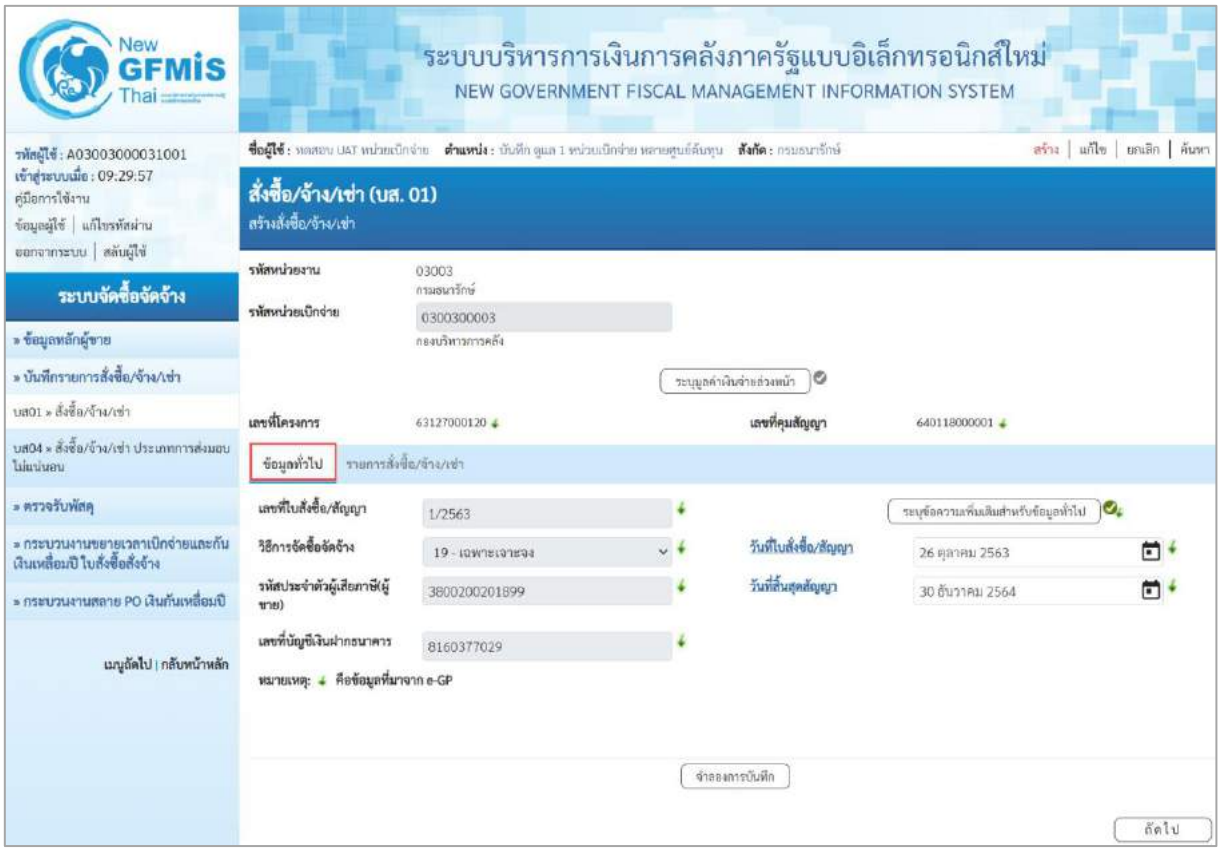
ภาพที่ 155

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 156



ภาพที่ 156

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 157



ภาพที่ 157

ช่องที่ปรากฏ ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

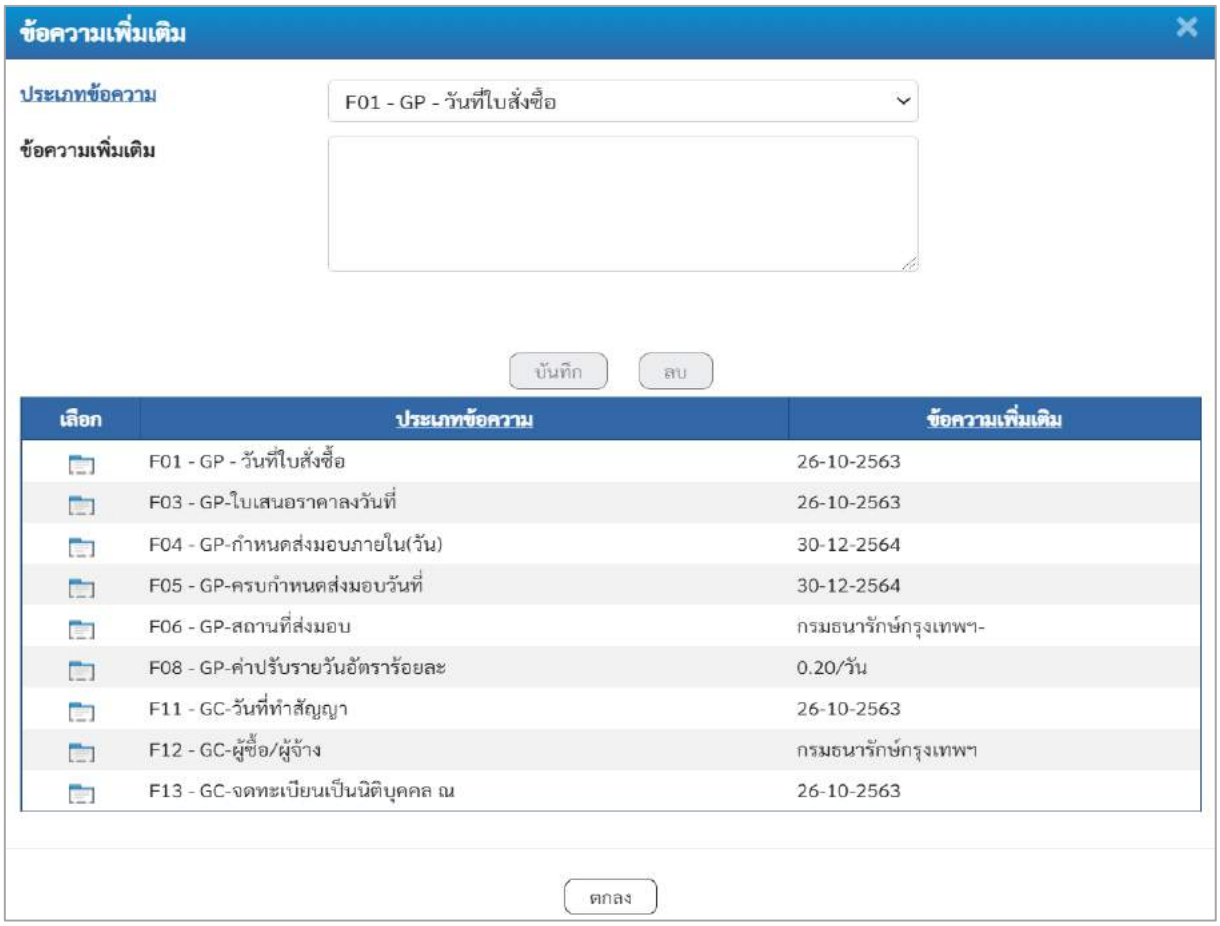
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 63127000120
- เลขที่คุมสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 640118000001

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 3800200201899
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 8160377029
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 ตุลาคม 2563
- วันที่สิ้นสุดสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 158

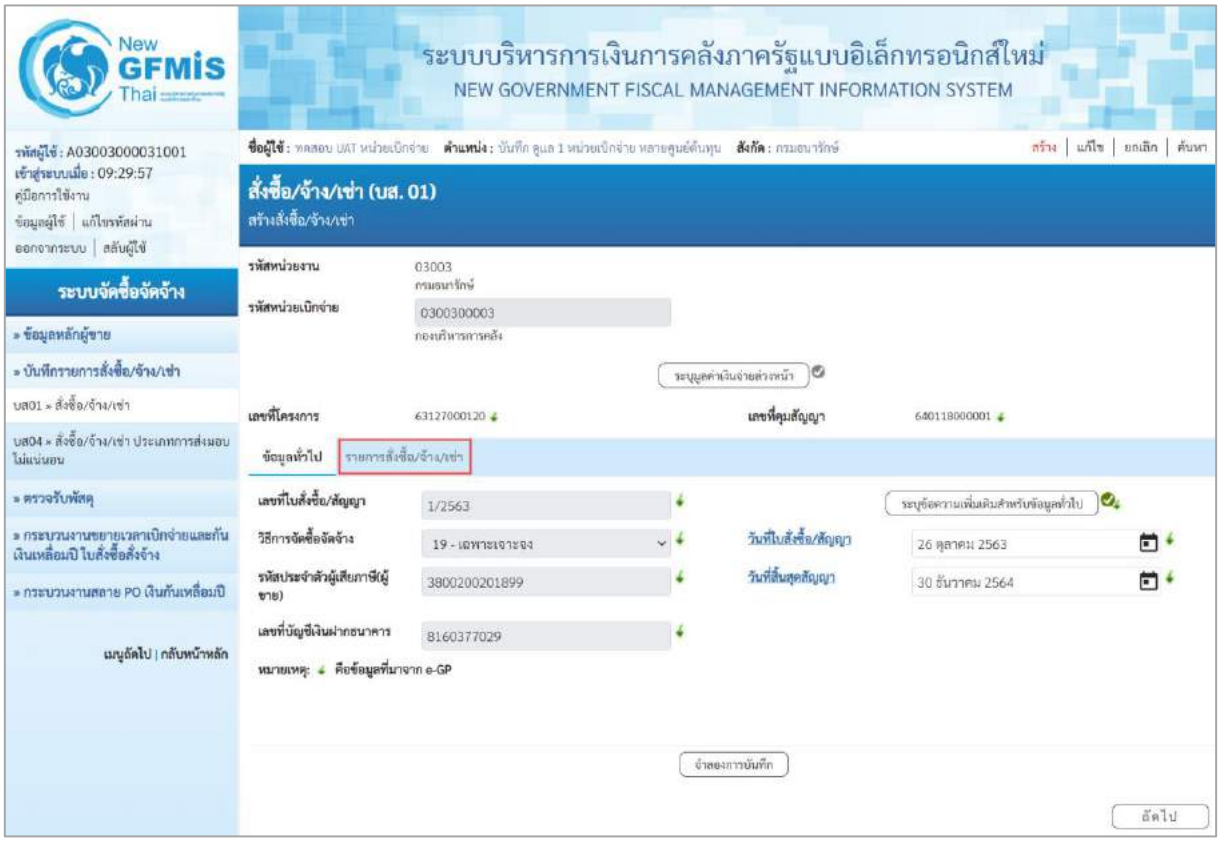
ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 158

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 159

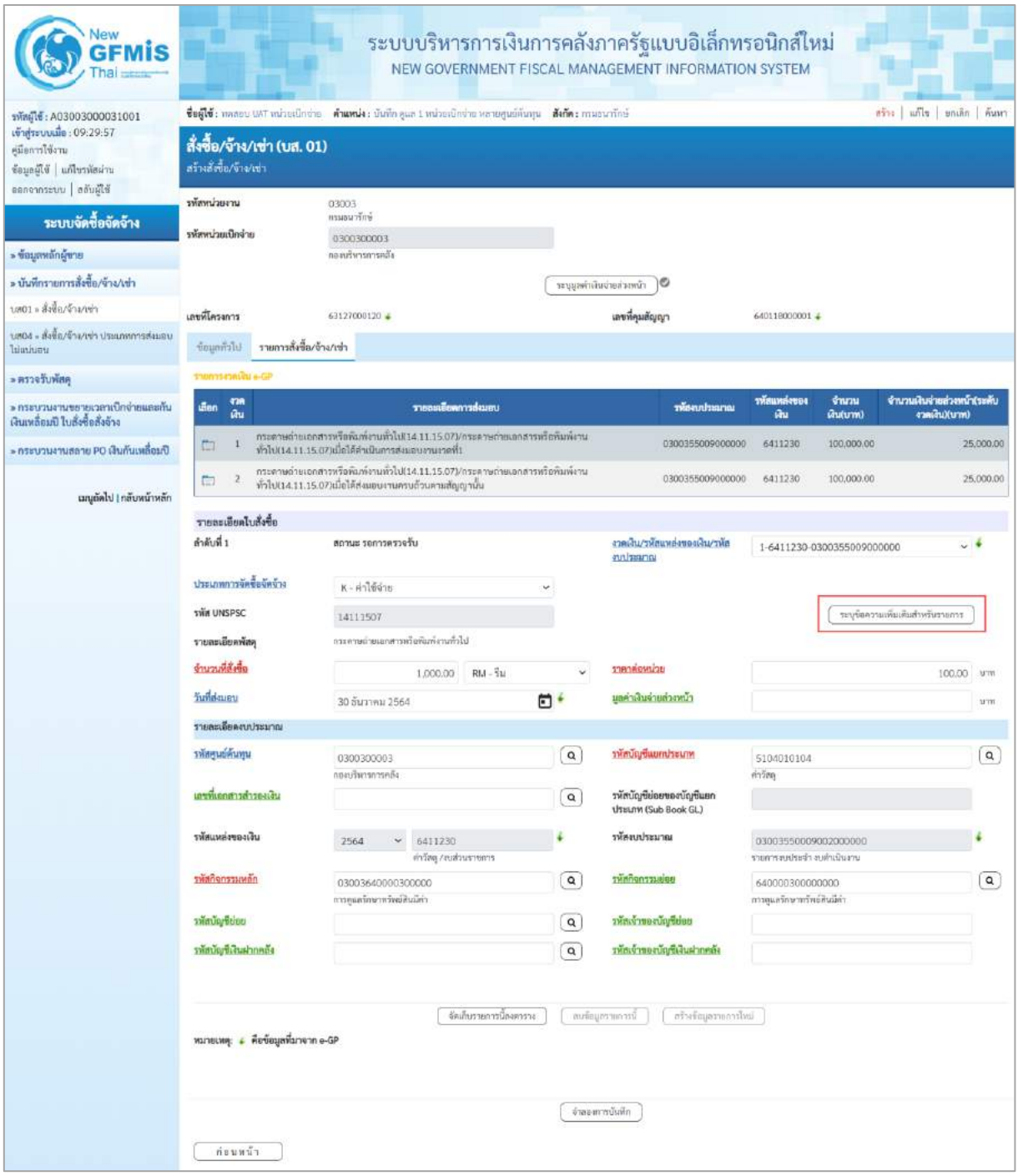
กลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ 159

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป ตามภาพที่ 160

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 160

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตามตัวอย่างภาพที่ 160 แสดงงวดเงิน รายละเอียดการส่งมอบ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน(บาท) หรือกรณีที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า จะแสดงในช่องจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 1

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

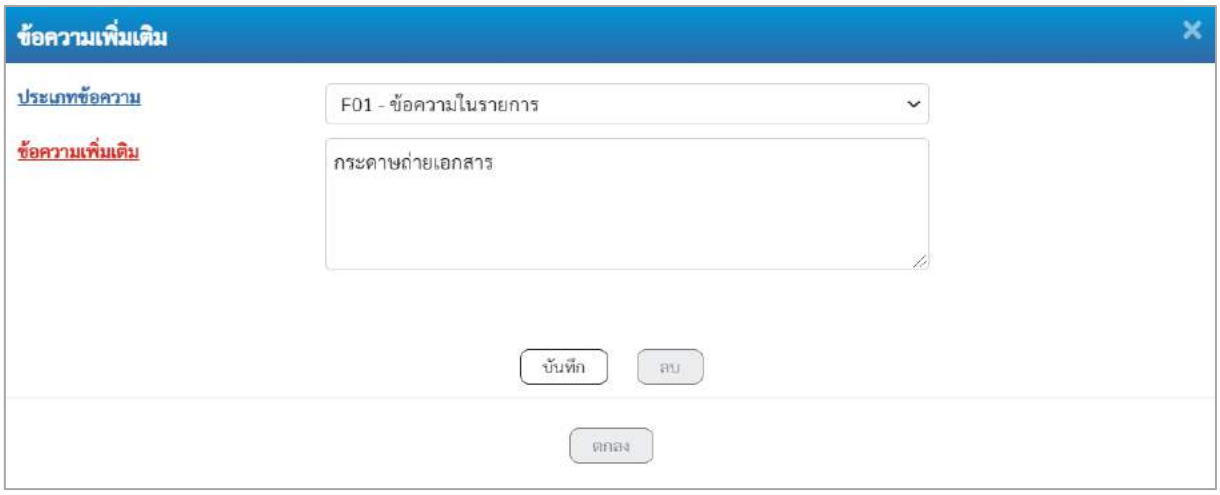
- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงินมากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 14111507 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 1,000.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ RM – รีม
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S)
ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6411230
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000
ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก
เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 161

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 161

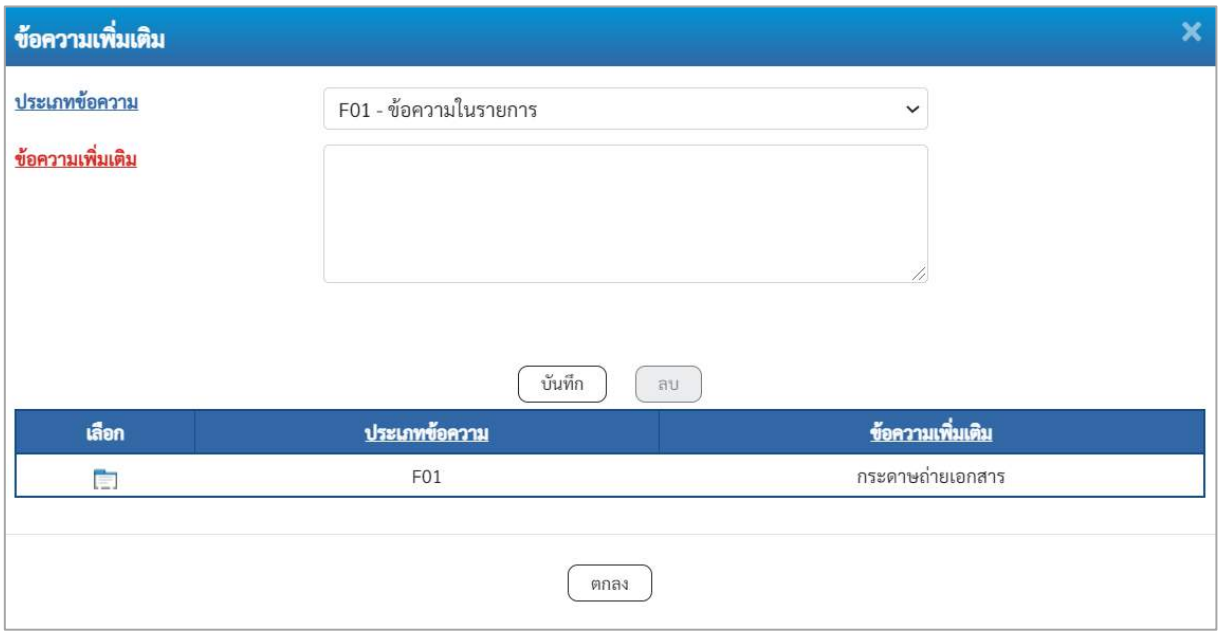
- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☑ มีดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

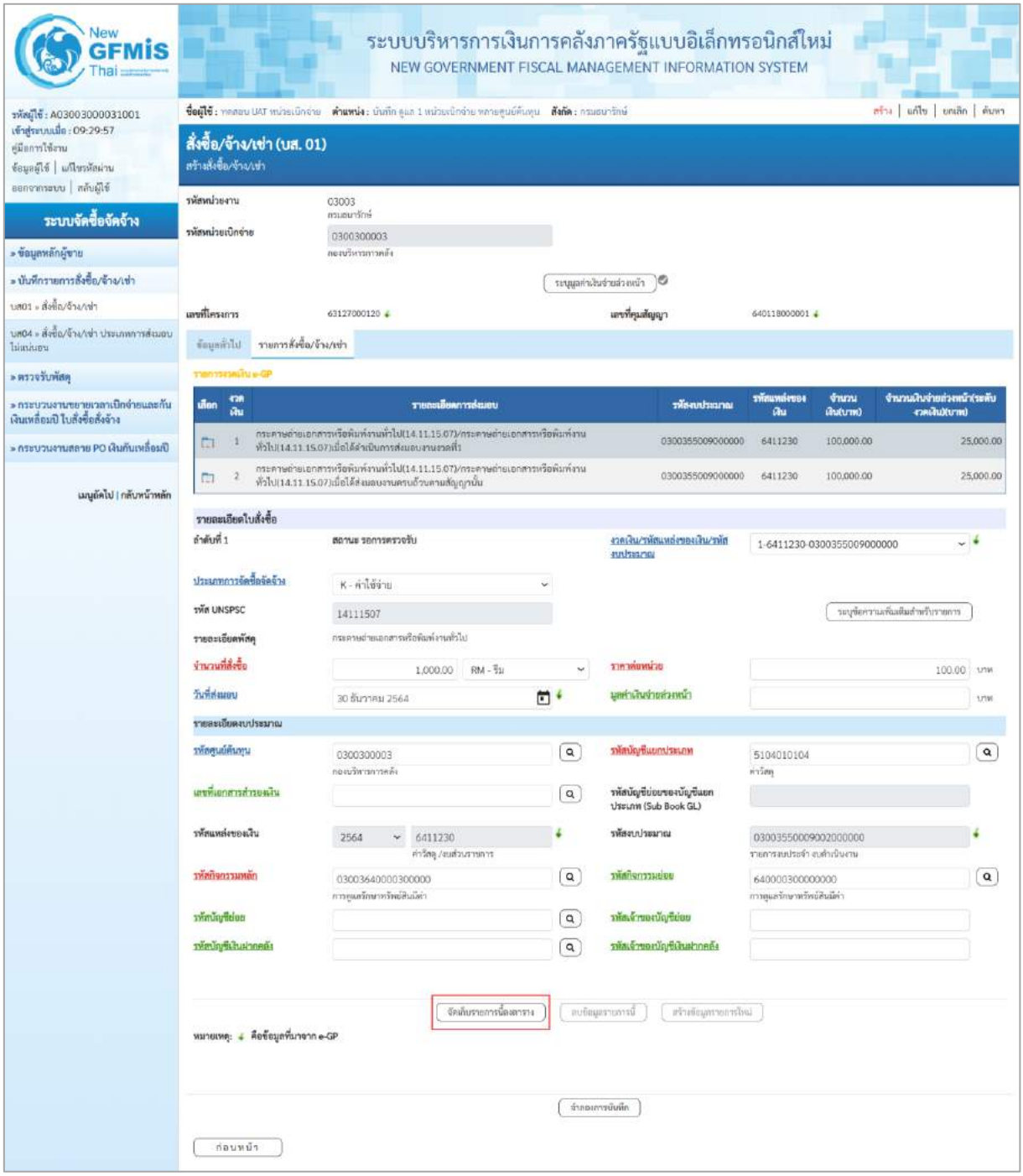
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 162



ภาพที่ 162

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 163

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

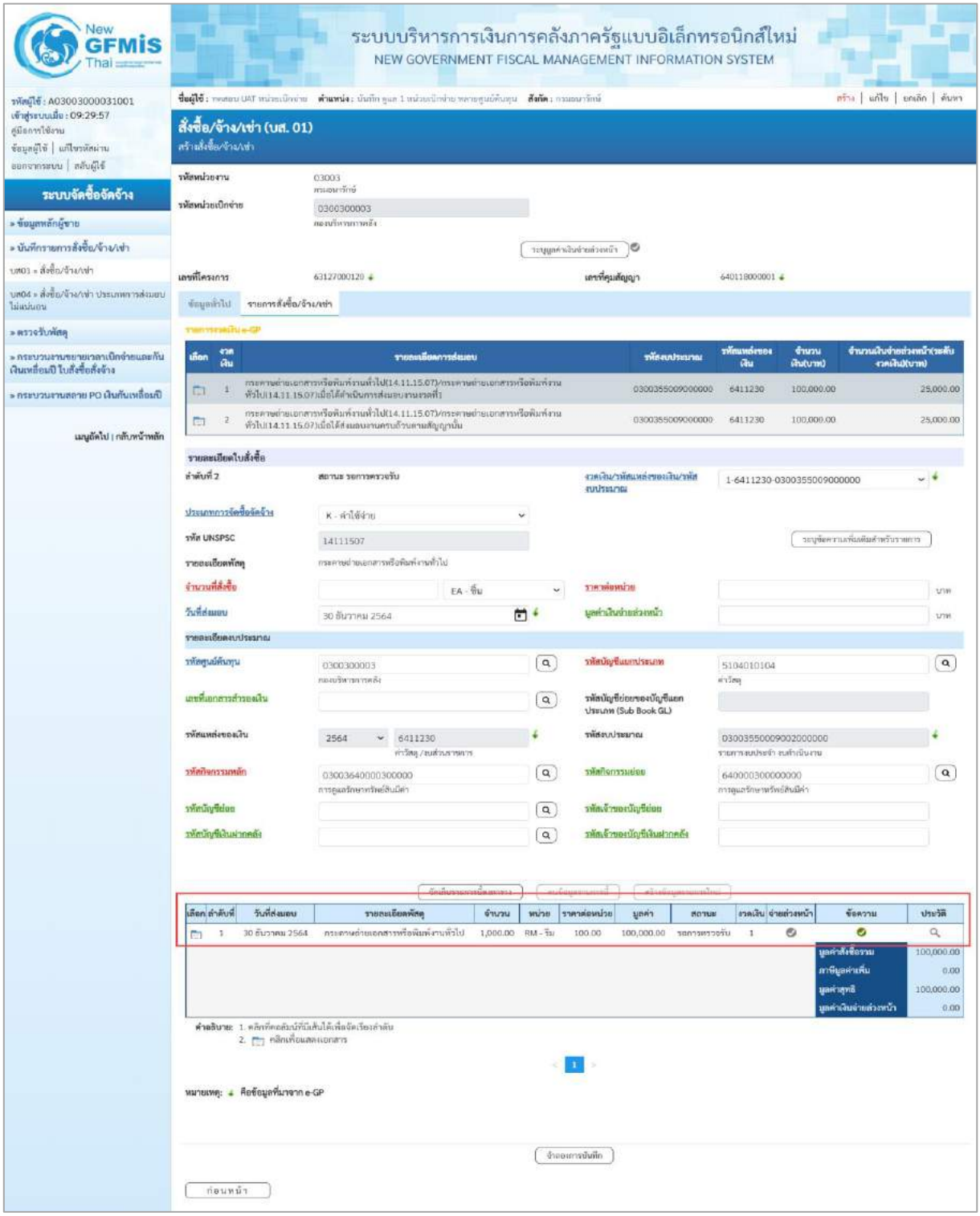


ภาพที่ 163

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการลำดับที่ 1 ลงในตาราง ตามภาพที่ 164

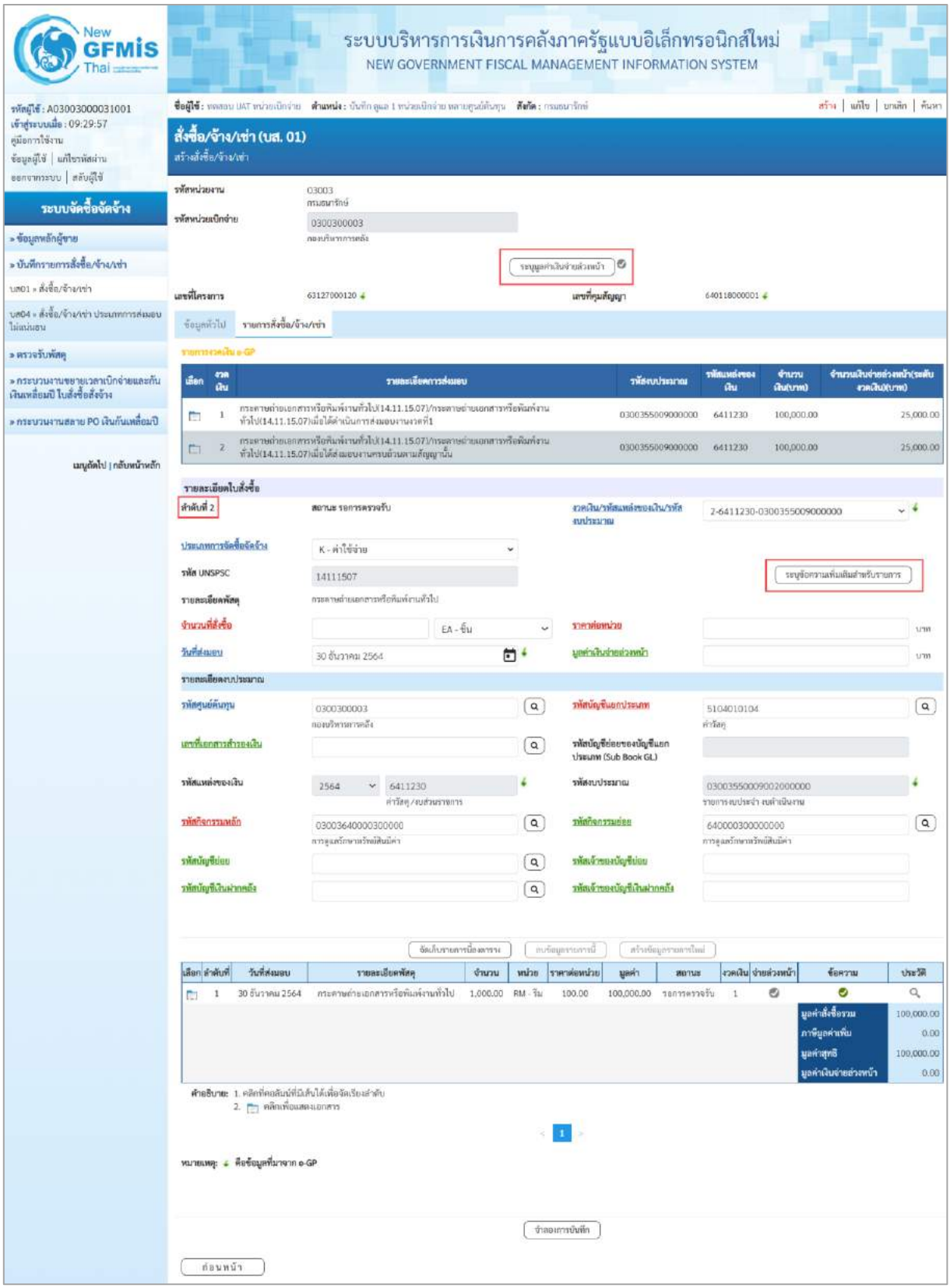
จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะทำการจัดเก็บรายการลำดับที่ 1 ลงตาราง โดยแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ มีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ งวดเงิน จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า โดยลำดับรายการถัดไปจะแสดงเป็น ลำดับที่ 2 ให้อัตโนมัติ ตามภาพที่ 164



ภาพที่ 164

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 2



ภาพที่ 165

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 2
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงินมากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 14111507 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 1,000.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ RM – รีม
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S)
ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ

- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) — ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก

- รหัสแหล่งของเงิน — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6411220

- รหัสงบประมาณ — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003550009002000000

- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
ตัวอย่างระบุ 03003640000300000

- รหัสกิจกรรมย่อย — ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000
ตัวอย่างระบุ 640000300000000

- รหัสบัญชีย่อย — ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป

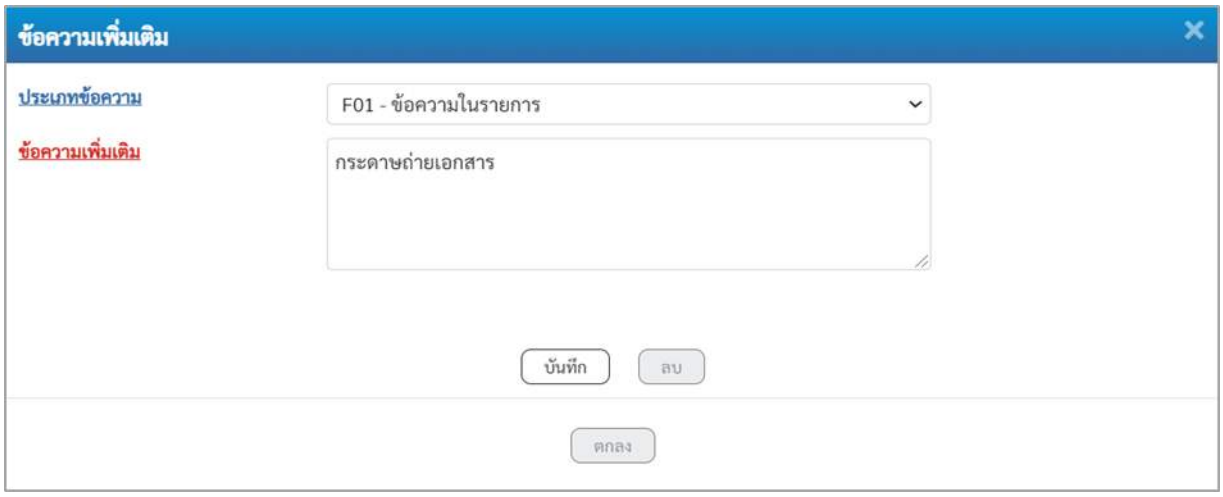
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย — ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง — ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 166

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 166

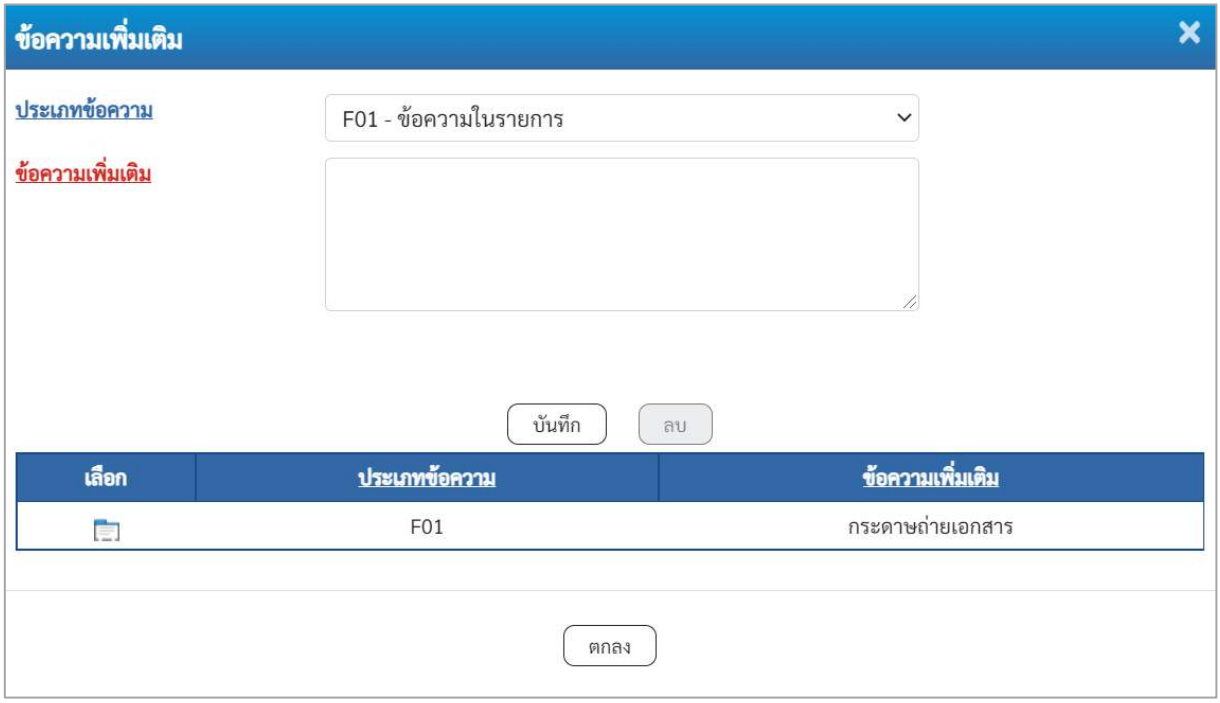
- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☑ มีดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

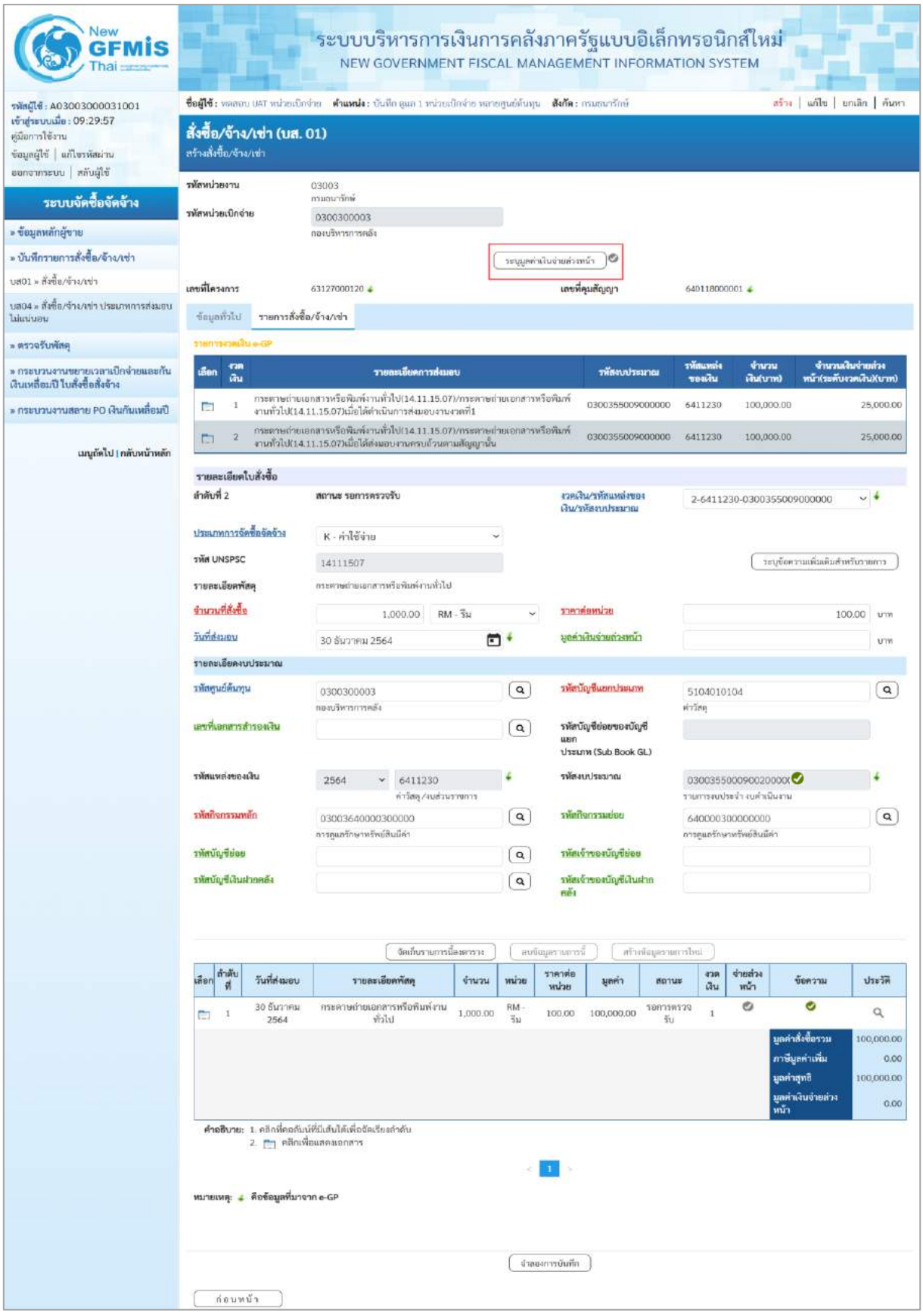
- กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 167



ภาพที่ 167

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 168

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

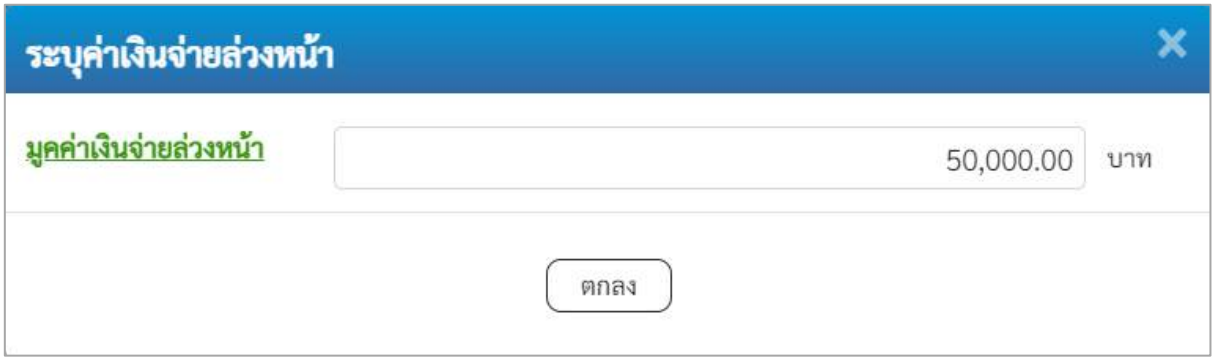


ภาพที่ 168

การระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

- กดปุ่ม ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า (ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ตามภาพที่ 169

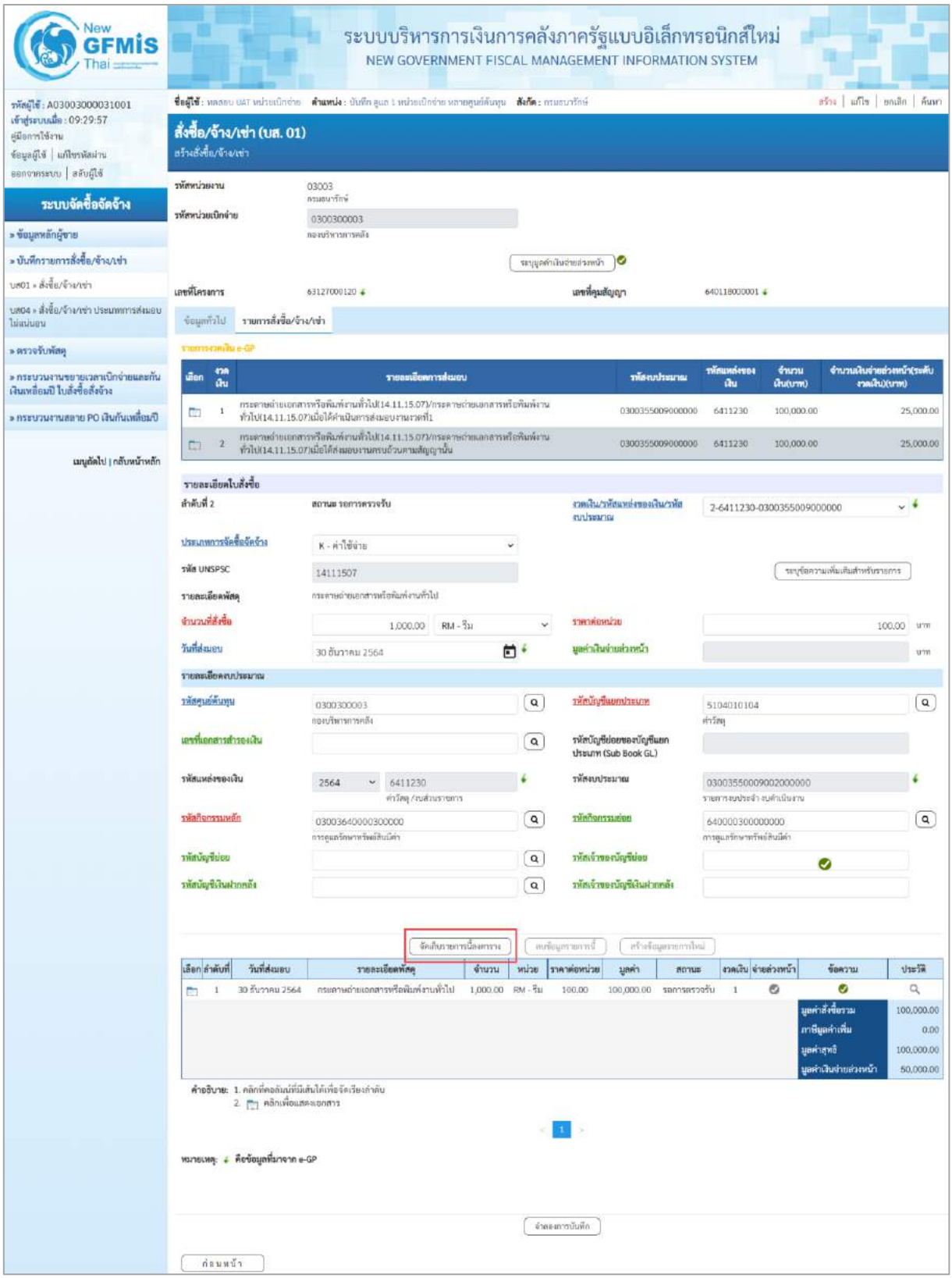
ระบบแสดงหน้าจอระบุค่าเงินจ่ายล่วงหน้า



ภาพที่ 169

- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ระบุเงินจ่ายล่วงหน้าตามสัญญา
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อบันทึกมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า และกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 170

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

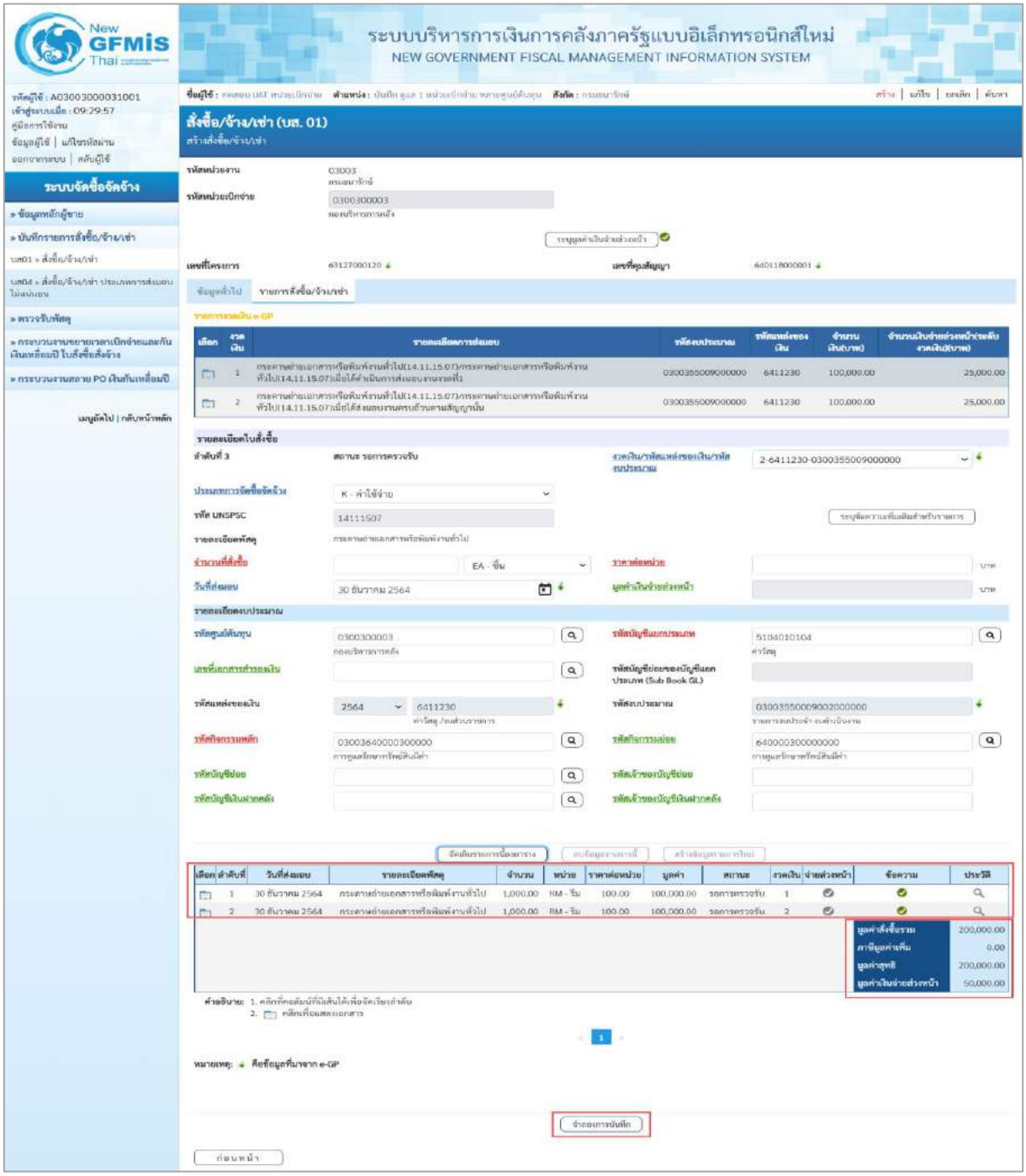


ภาพที่ 170

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการลำดับที่ 2 ลงในตาราง ตามภาพที่ 171

จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” โดยแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้ง 2 บรรทัดรายการ ตามภาพที่ 171 โดยแสดงรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ งวดเงิน จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า

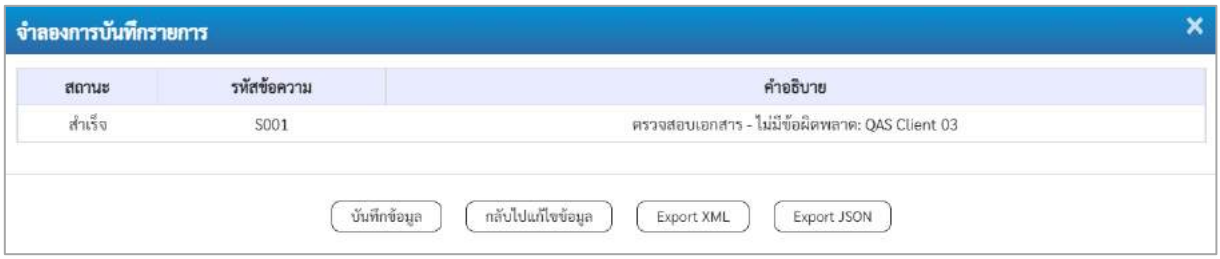


ภาพที่ 171

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 172

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 172

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ บันทึกรายการ “สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” หรือ

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 173



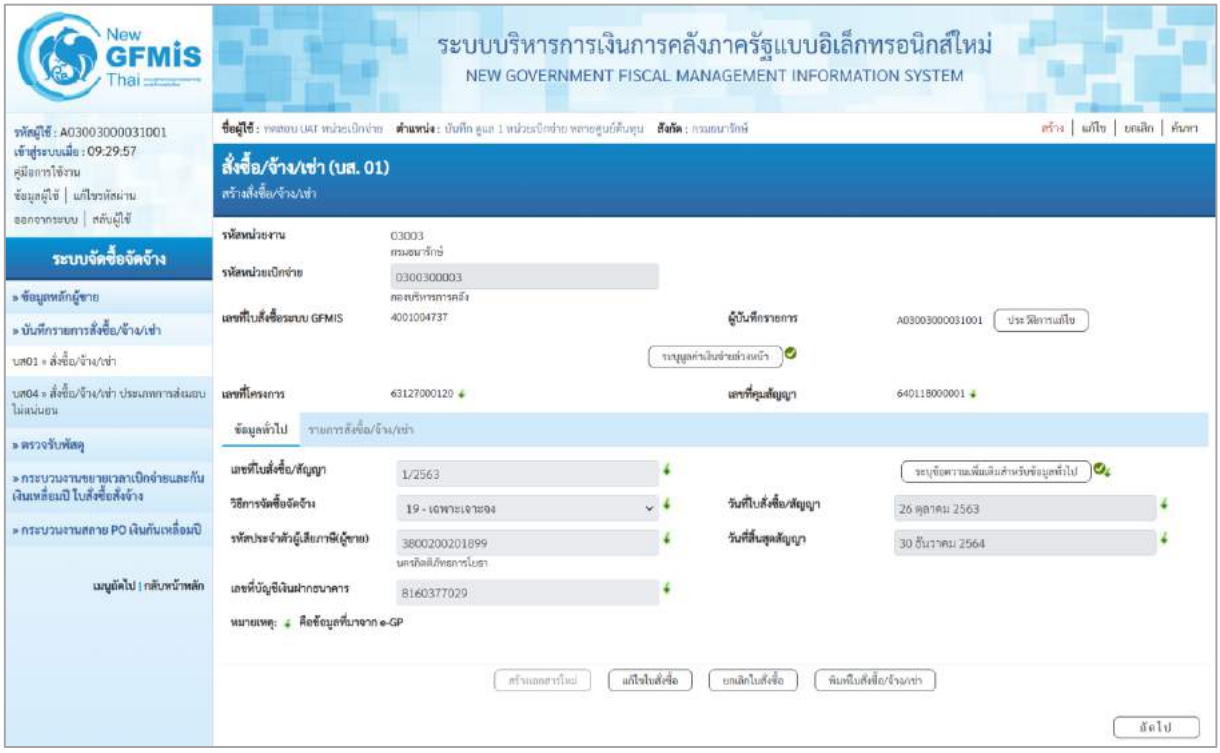
ภาพที่ 173

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ

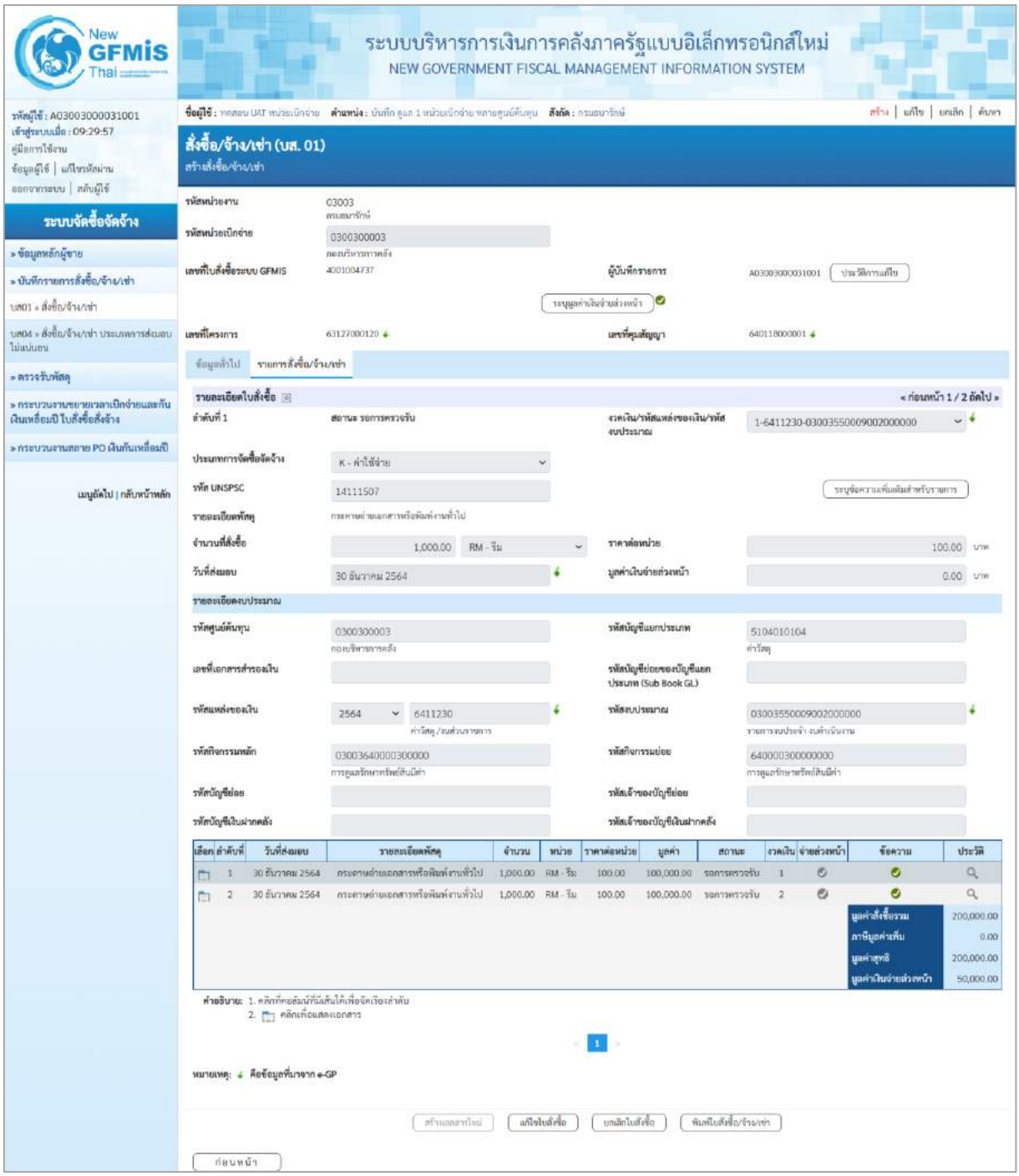
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 174 และภาพที่ 175

แสดงการบันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะแสดงรายละเอียดเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ดังกล่าว ตามภาพที่ 174 เลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบจะแสดงรายการ ตามภาพที่ 175 สามารถกดเลือกทีละรายการเพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าไปตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการ หากประสงค์จะพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”



ภาพที่ 174

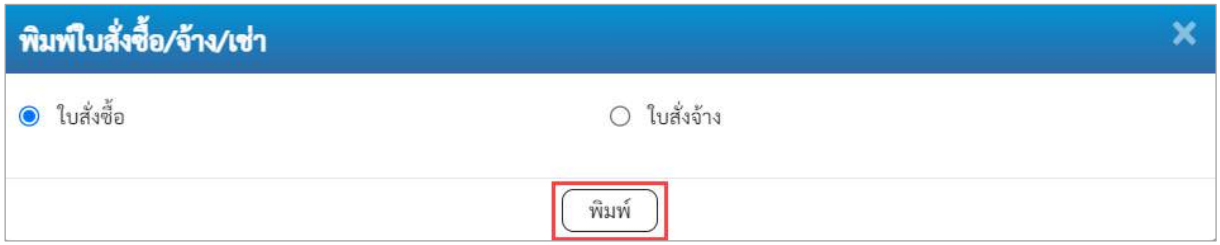


ภาพที่ 175

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง ตามภาพที่ 176

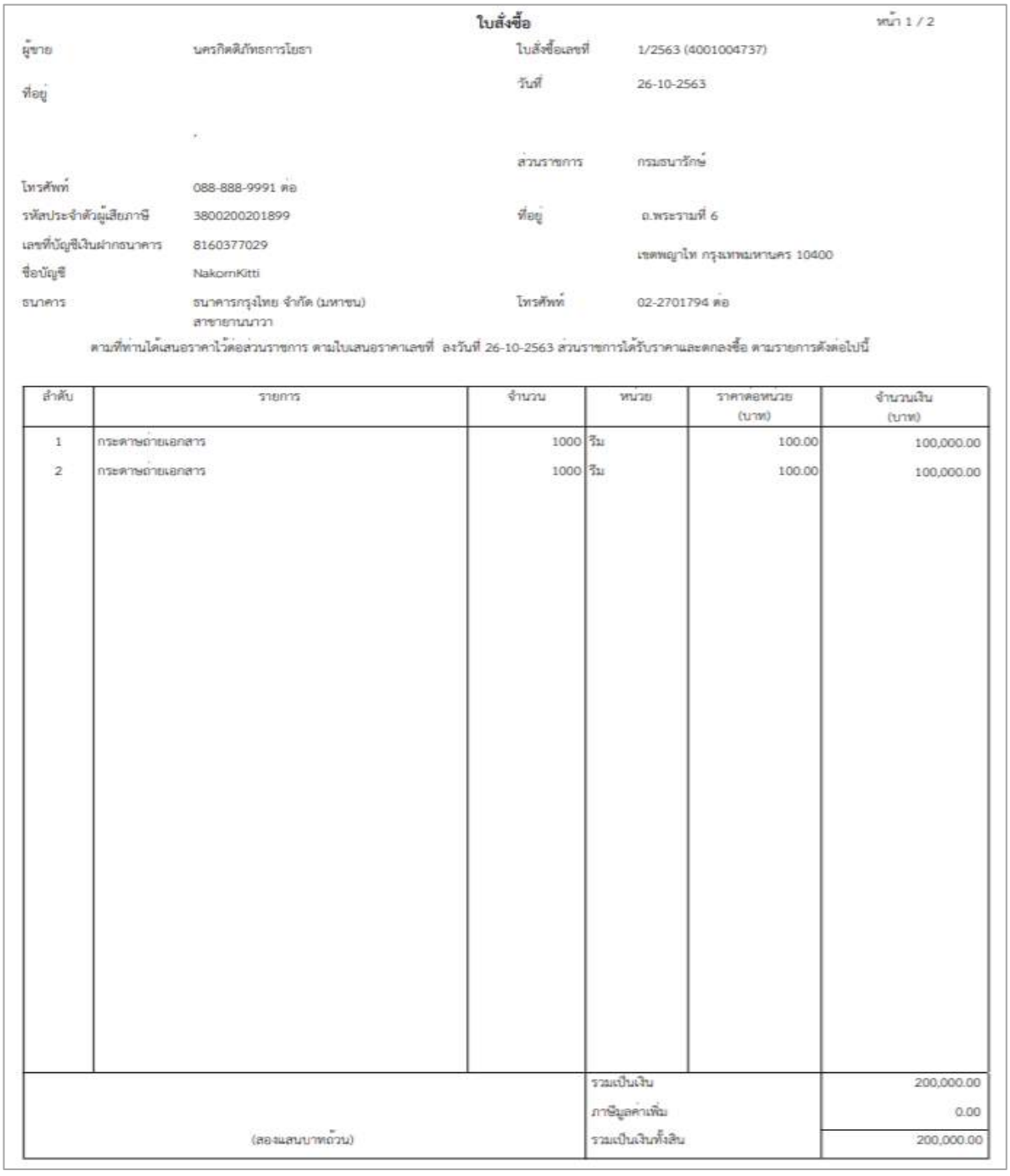
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 176

เช่น เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ กดปุ่ม พิมพ์ ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 177 และภาพที่ 178



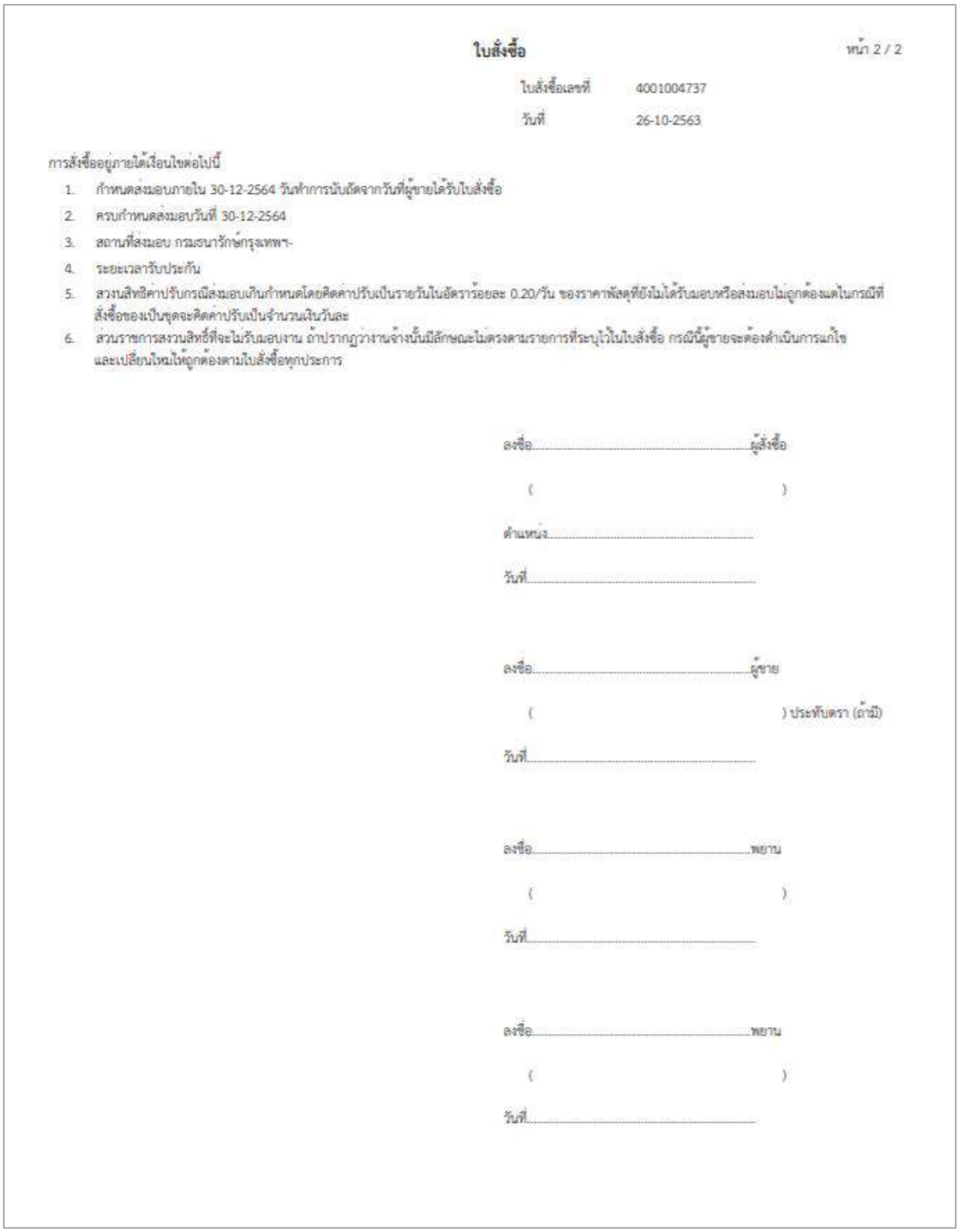
ใบสั่งซื้อ หน้า 1 / 2

ผู้ขาย	นครกิตติภัทธการโยธา	ใบสั่งซื้อเลขที่	1/2563 (4001004737)
ที่อยู่		วันที่	26-10-2563
		ส่วนราชการ	กรมธนารักษ์
โทรศัพท์	088-888-9991 ต่อ		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	3800200201899	ที่อยู่	ถ.พระรามที่ 6
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8160377029		เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
ชื่อบัญชี	NakornKitti		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายานนาวา	โทรศัพท์	02-2701794 ต่อ

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 26-10-2563 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	1000	รีม	100.00	100,000.00
2	กระดาษถ่ายเอกสาร	1000	รีม	100.00	100,000.00
			รวมเป็นเงิน		200,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
	(สองแสนบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		200,000.00

ภาพที่ 177



ใบสั่งซื้อ หน้า 2 / 2

ใบสั่งซื้อเลขที่ 4001004737

วันที่ 26-10-2563

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 30-12-2564 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 30-12-2564
3. สถานที่ส่งมอบ กรมธนารักษ์กรุงเทพฯ-
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สวงนสิทธิคาปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20/วัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดค่าปรับเป็นจำนวนเงินวันละ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

( ) ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ภาพที่ 178

3.2 กรณีที่มีการหักจ่ายล่วงหน้าแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน

การระบุเงื่อนไขการจ่ายเงินล่วงหน้าในงวดงานใดงวดงานหนึ่ง หรือแต่ละงวดงานไม่เท่ากัน การระบุเงินจ่ายล่วงหน้า ให้ระบุในส่วนของรายละเอียดใบสั่งซื้อ ในช่อง “มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า” ของแต่ละงวดงานที่ต้องการหักจ่ายล่วงหน้า โดยที่จำนวนเงินหักจ่ายล่วงหน้าจะต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินในงวดงานนั้น

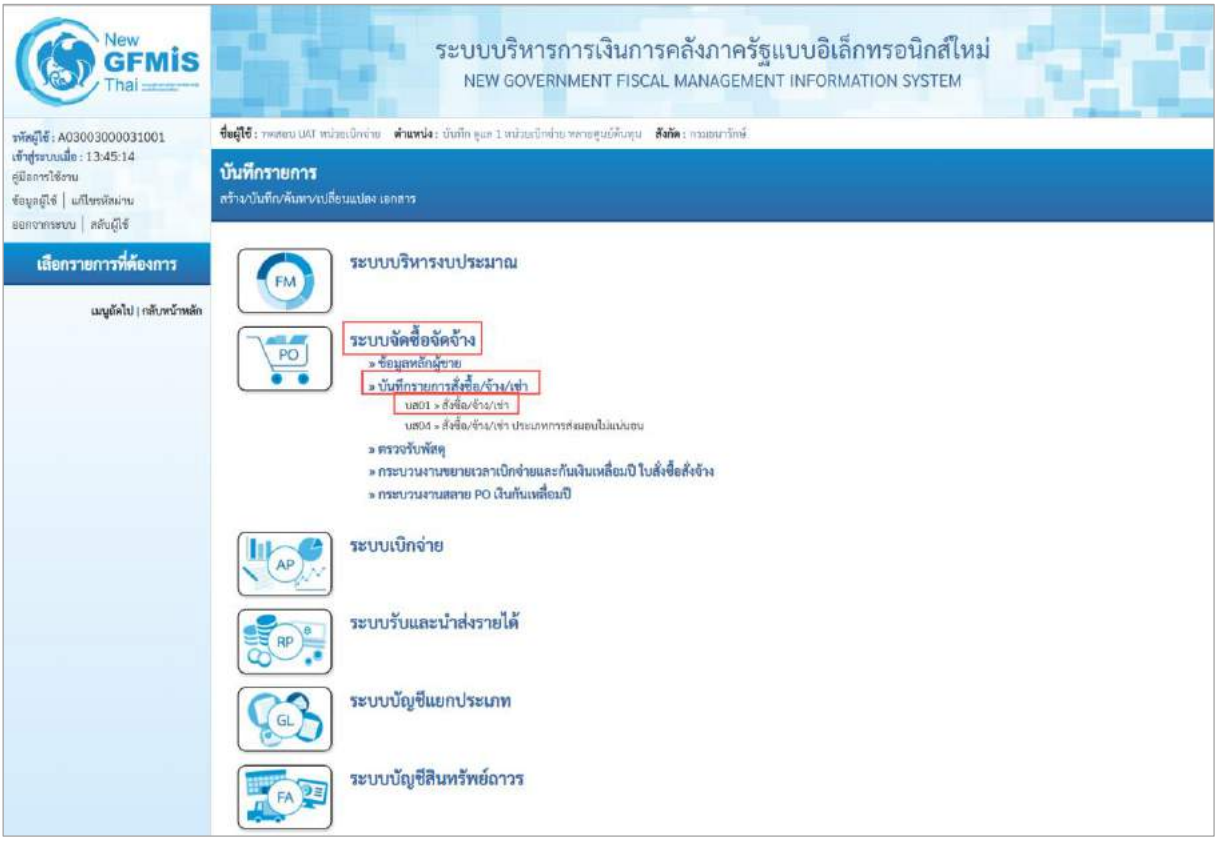
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อเข้าสู่ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 179

- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่ประเภทใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 179

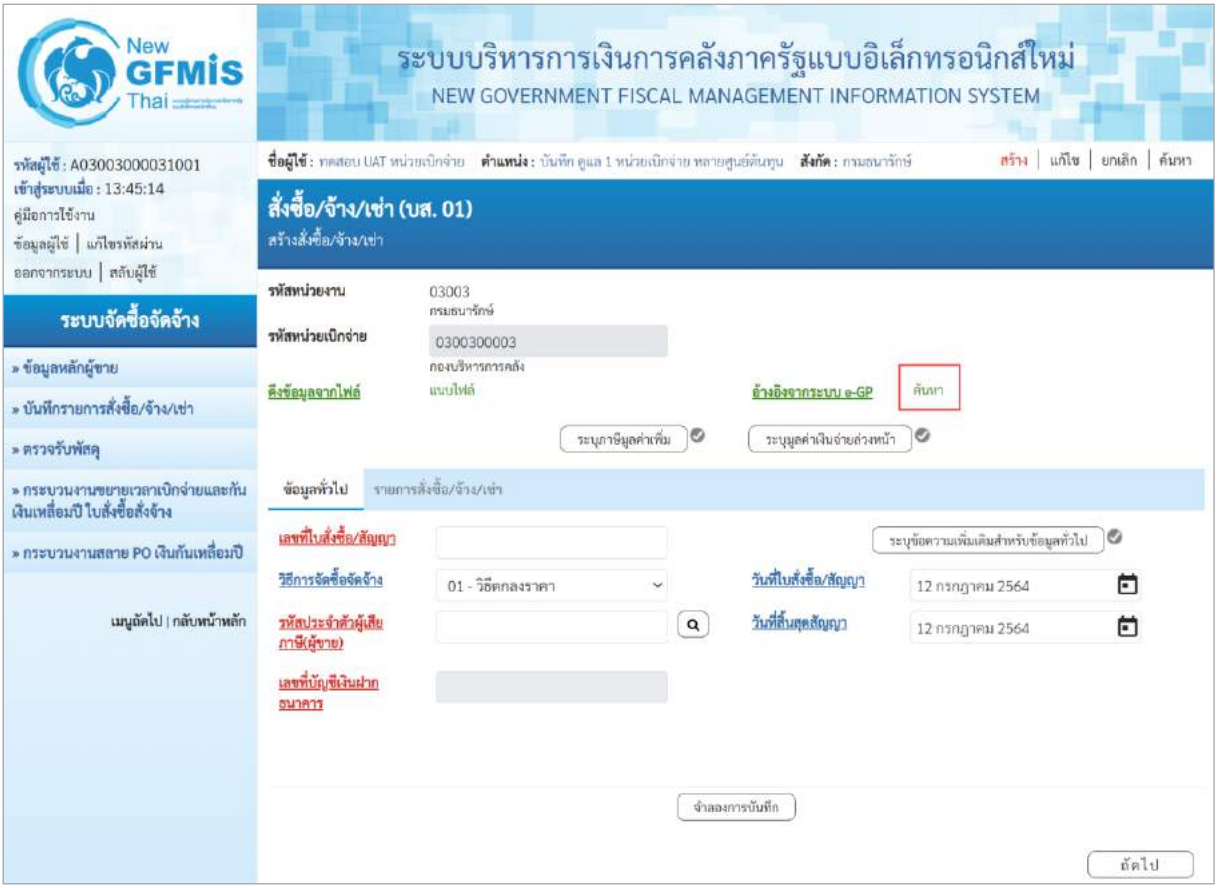
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภททั่วไป (บส.01) ตามภาพที่ 180



ภาพที่ 179

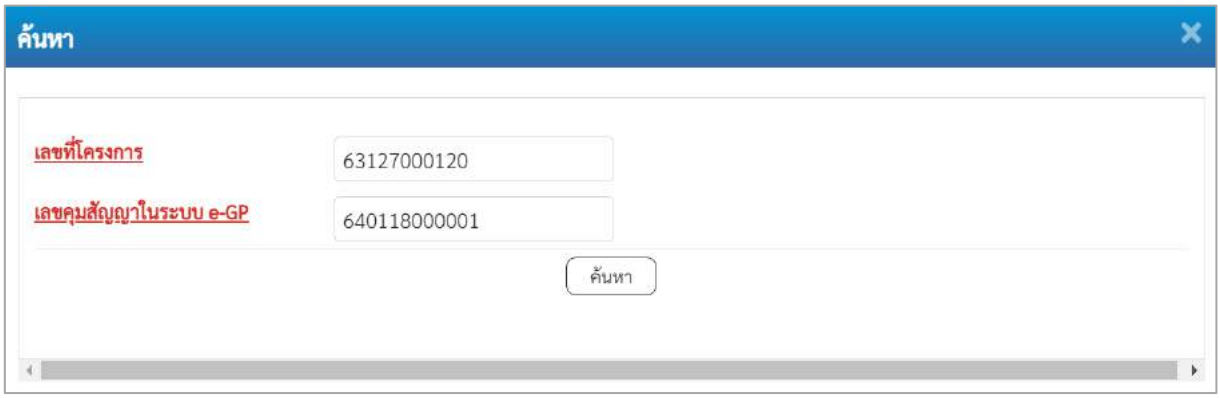
ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภททั่วไป (บส.01) ตามภาพที่ 180



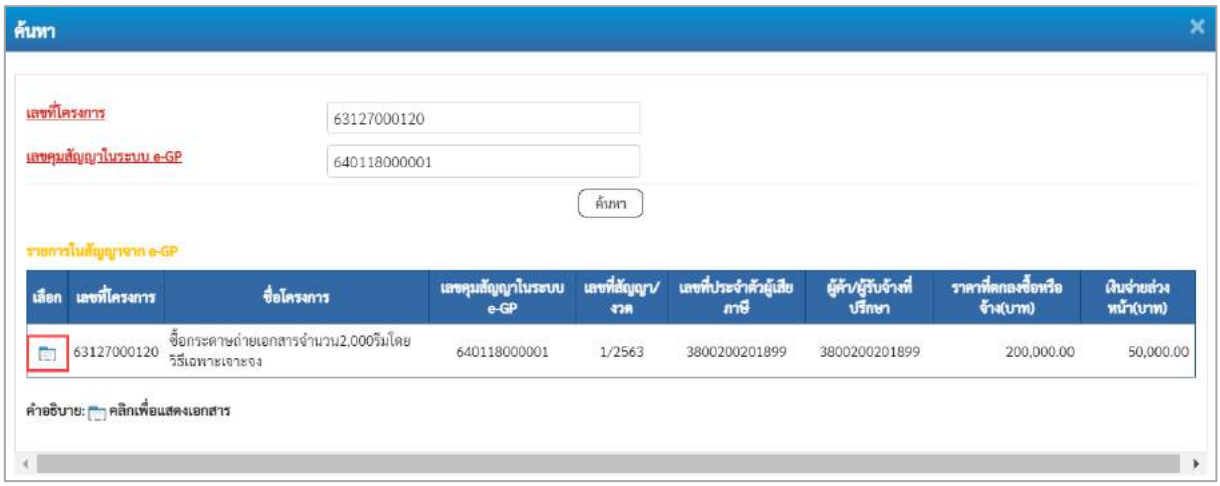
ภาพที่ 180

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหา โดยระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 181



ภาพที่ 181

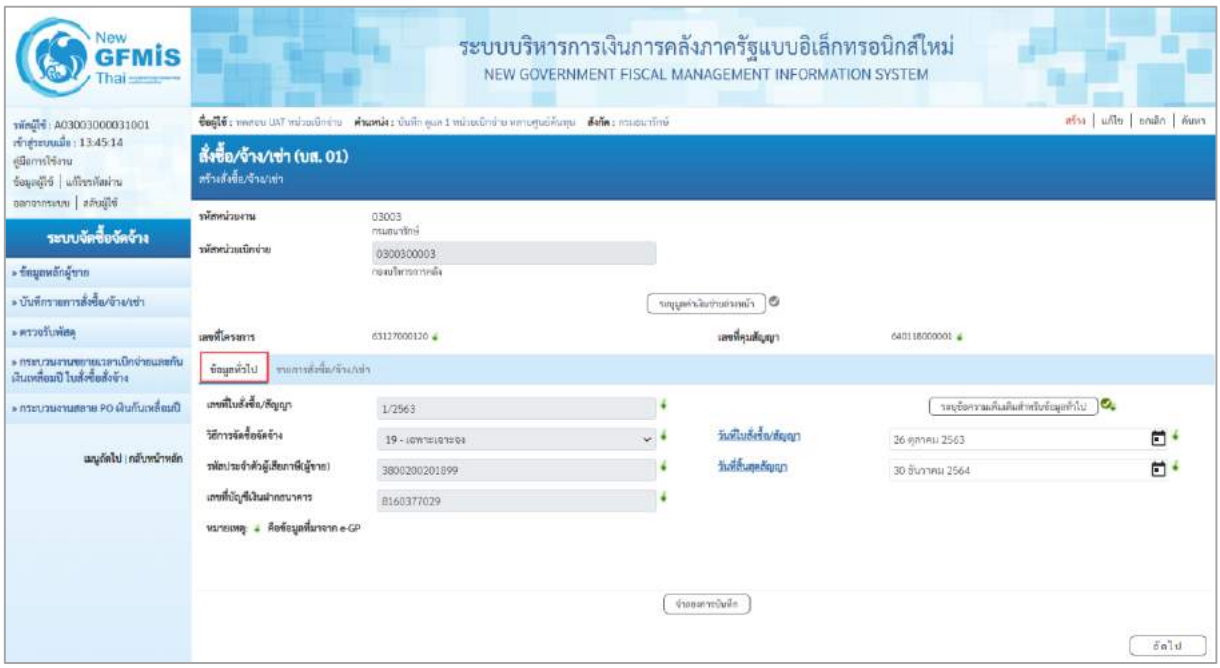
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 182



ภาพที่ 182

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 183

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



ภาพที่ 183

ช่องที่ปรากฏ ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

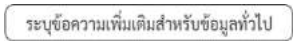
ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ

ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง

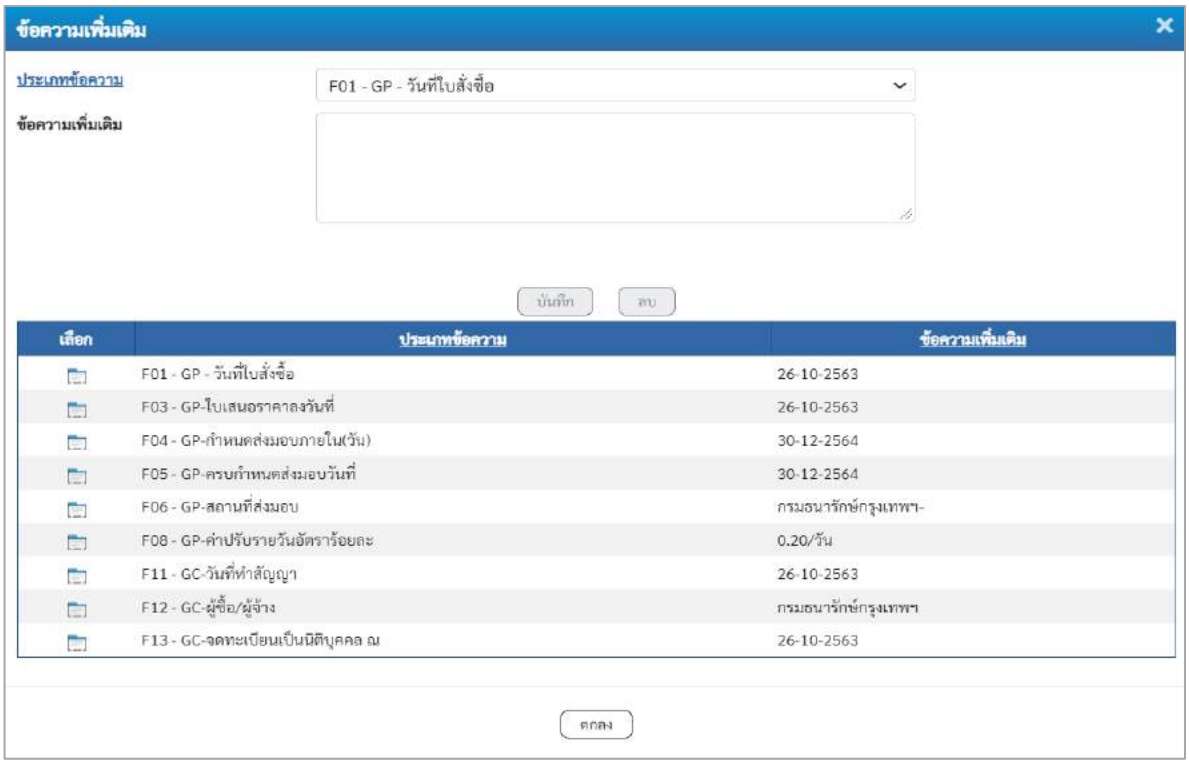
- เลขที่โครงการ — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 63127000120
- เลขที่คุมสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 640118000001

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 3800200201899
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 8160377029
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 ตุลาคม 2563
- วันที่สิ้นสุดสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดงข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 184

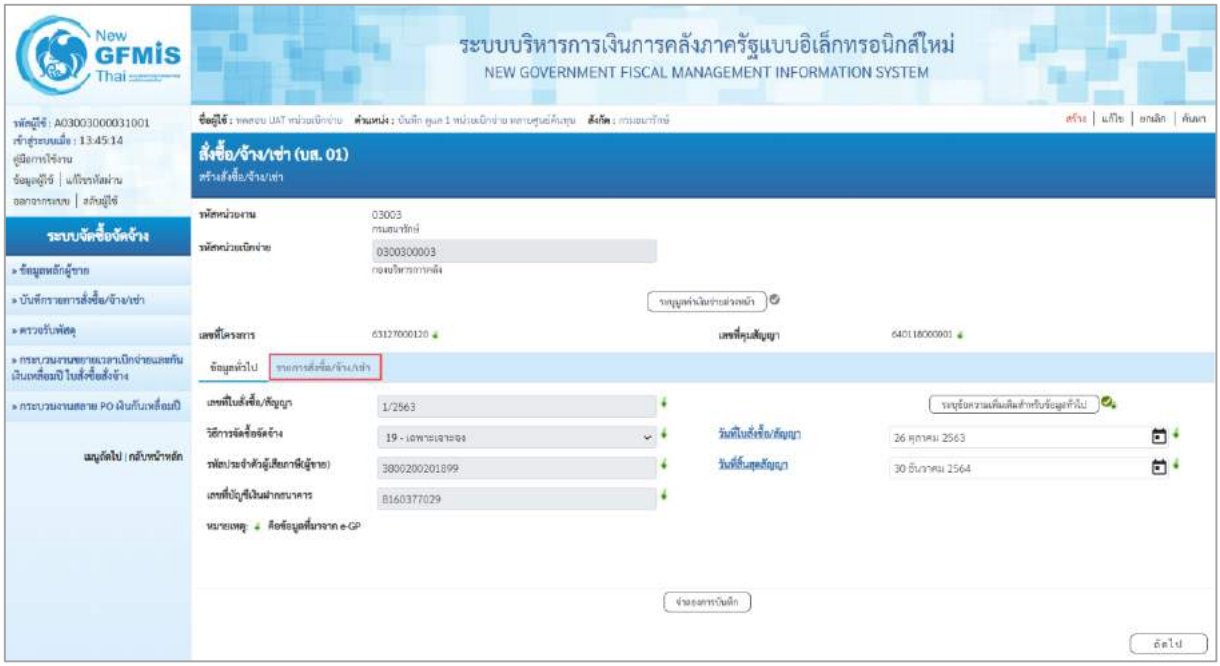
ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 184

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 185

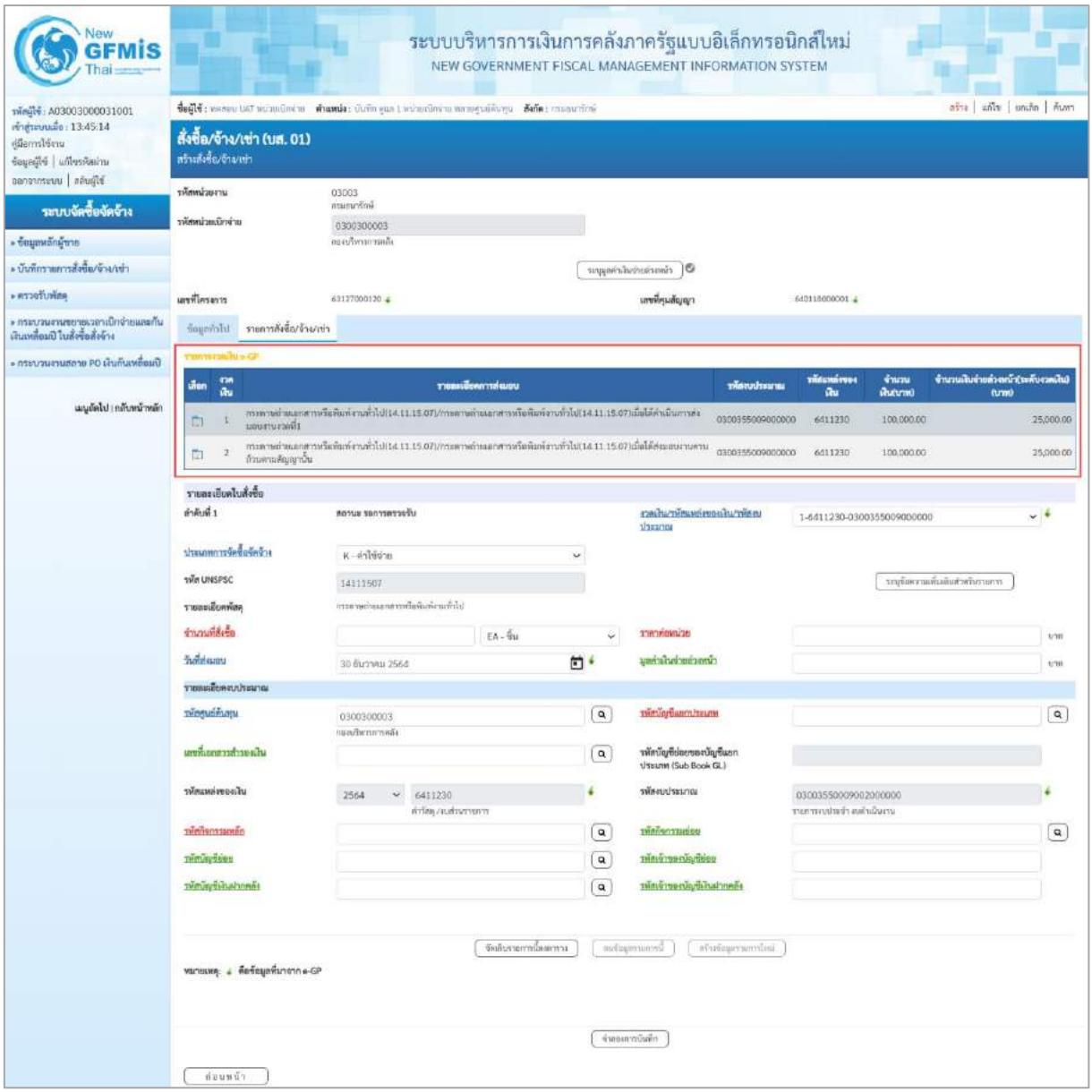
กลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ 185

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป ตามภาพที่ 186

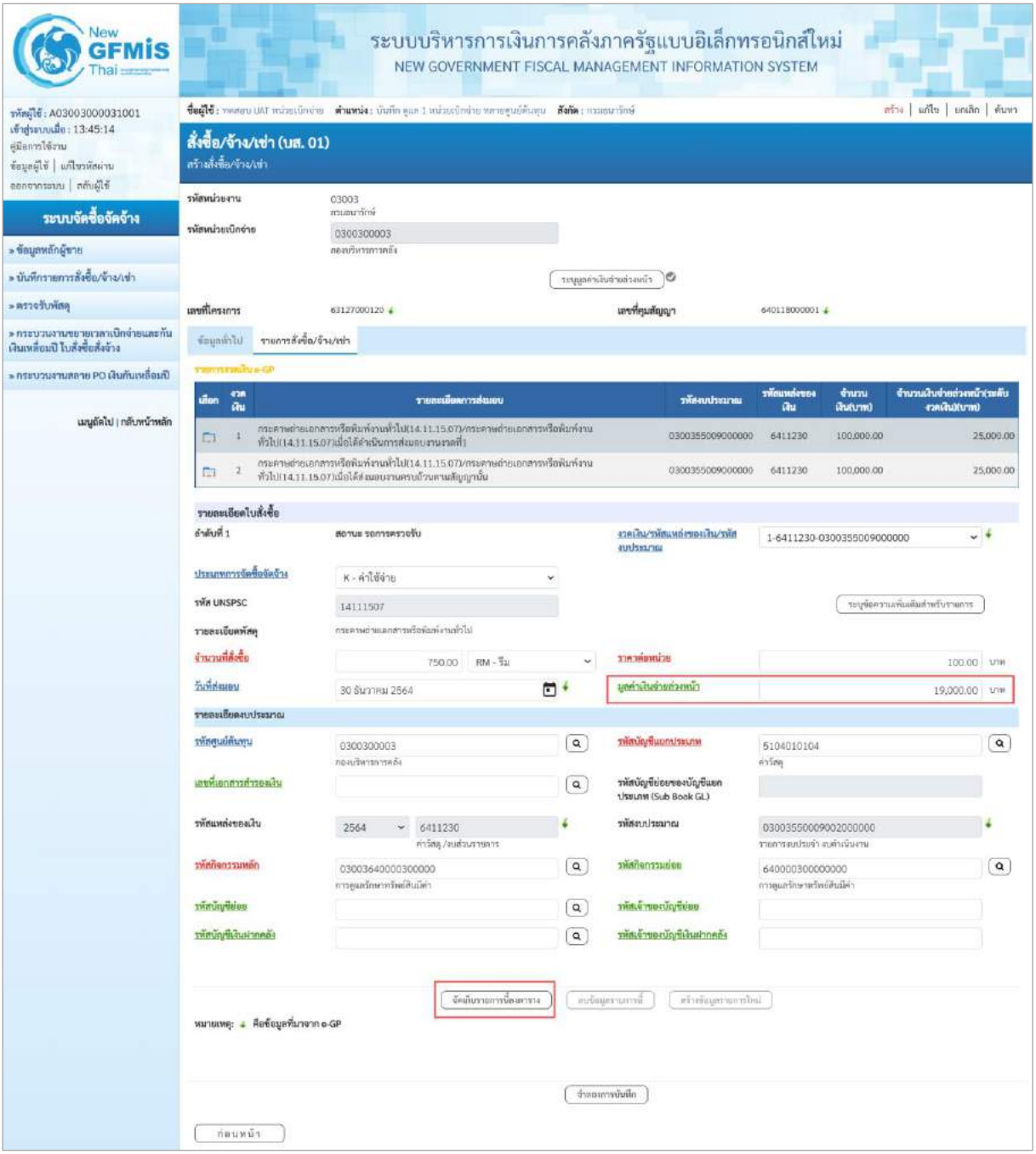
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 186

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตามตัวอย่างภาพที่ 186 แสดงงวดเงิน รายละเอียดการส่งมอบ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน(บาท) หรือกรณีที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า จะแสดงในช่องจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ ตามภาพที่ 187

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 1



ภาพที่ 187

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงินมากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้

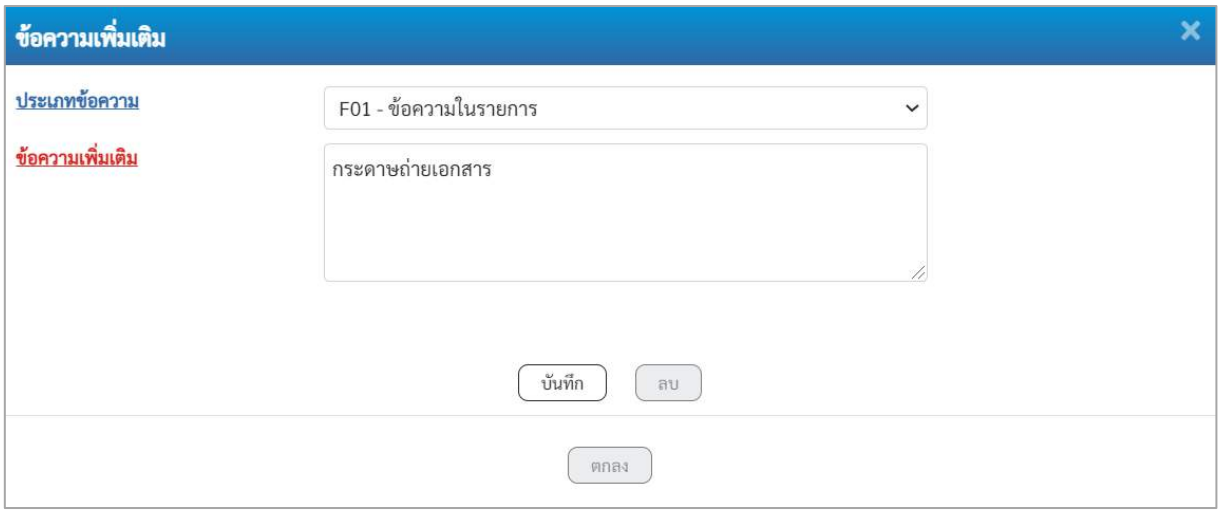
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 14111507 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 750.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ RM – รีม
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 19,000 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S) ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก

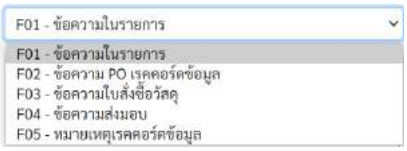
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6411230
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000
ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม  ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 188

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 188

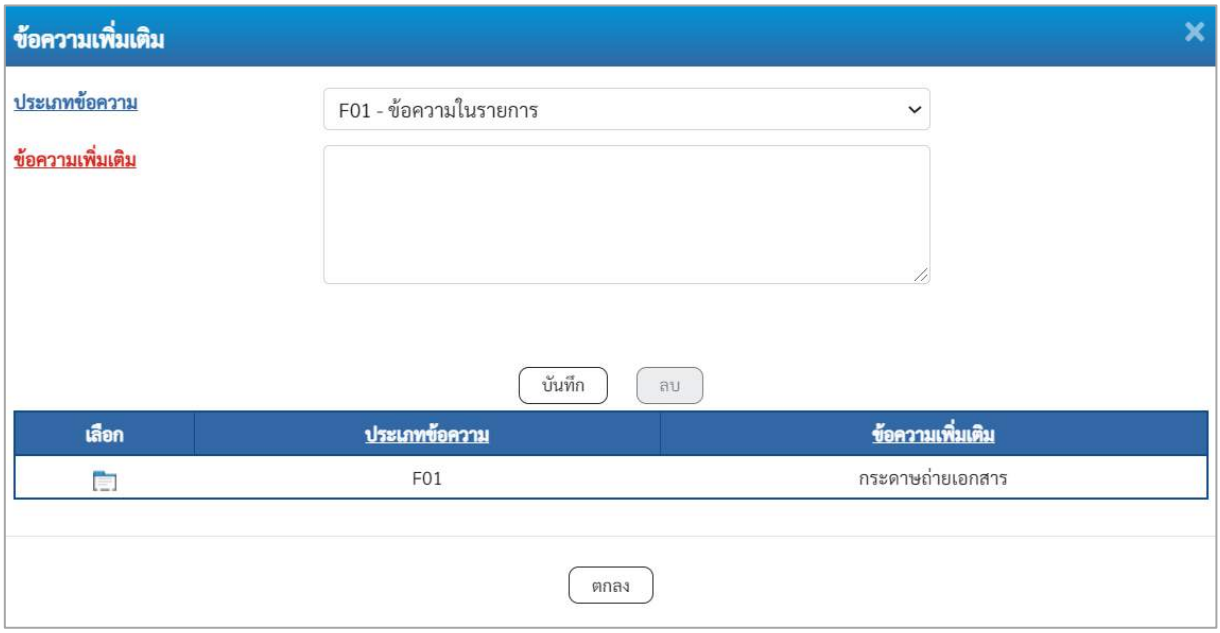
- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ ดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

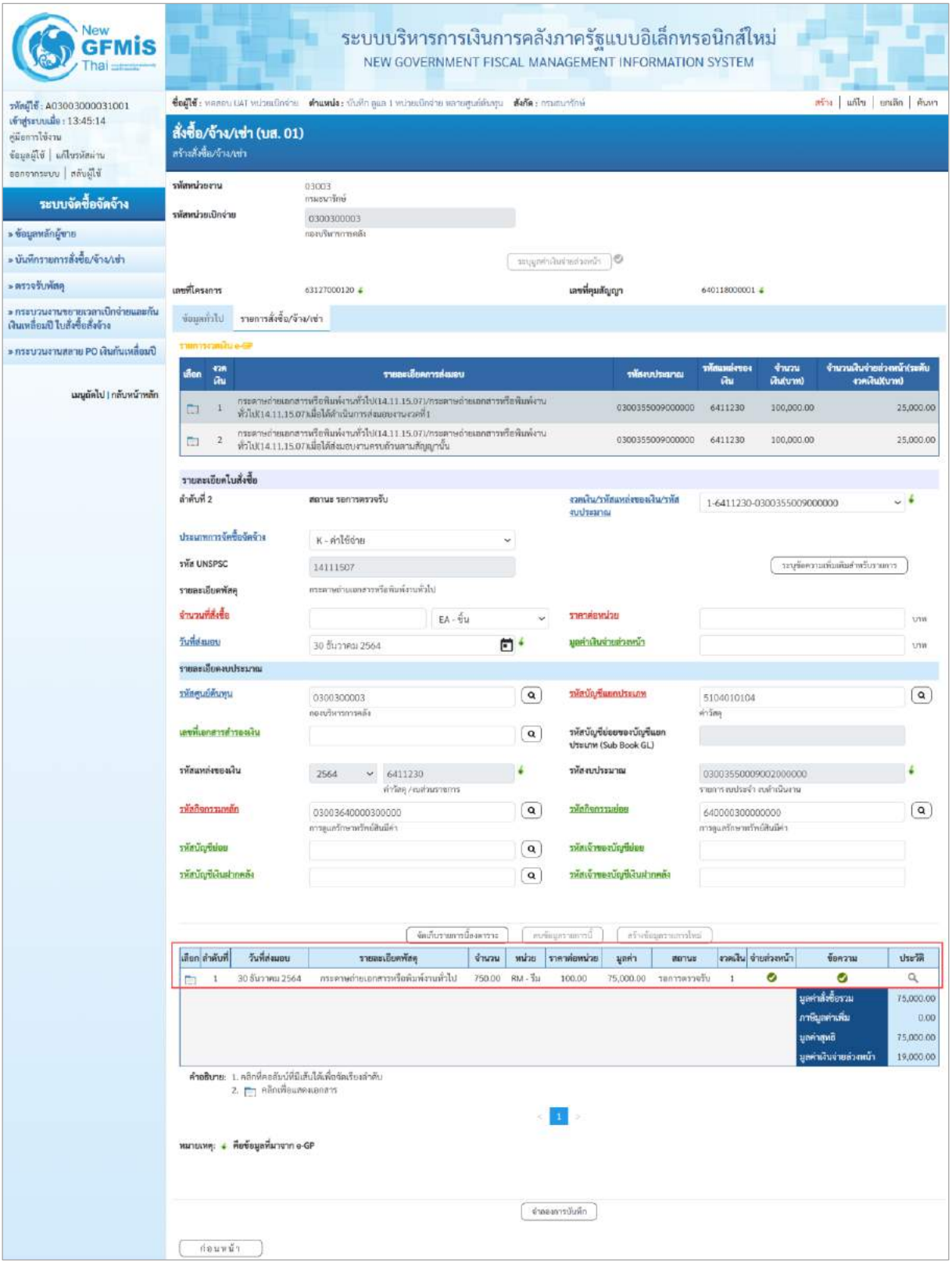
- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 189



ภาพที่ 189

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า
- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการลำดับที่ 1 ลงในตาราง ตามภาพที่ 190

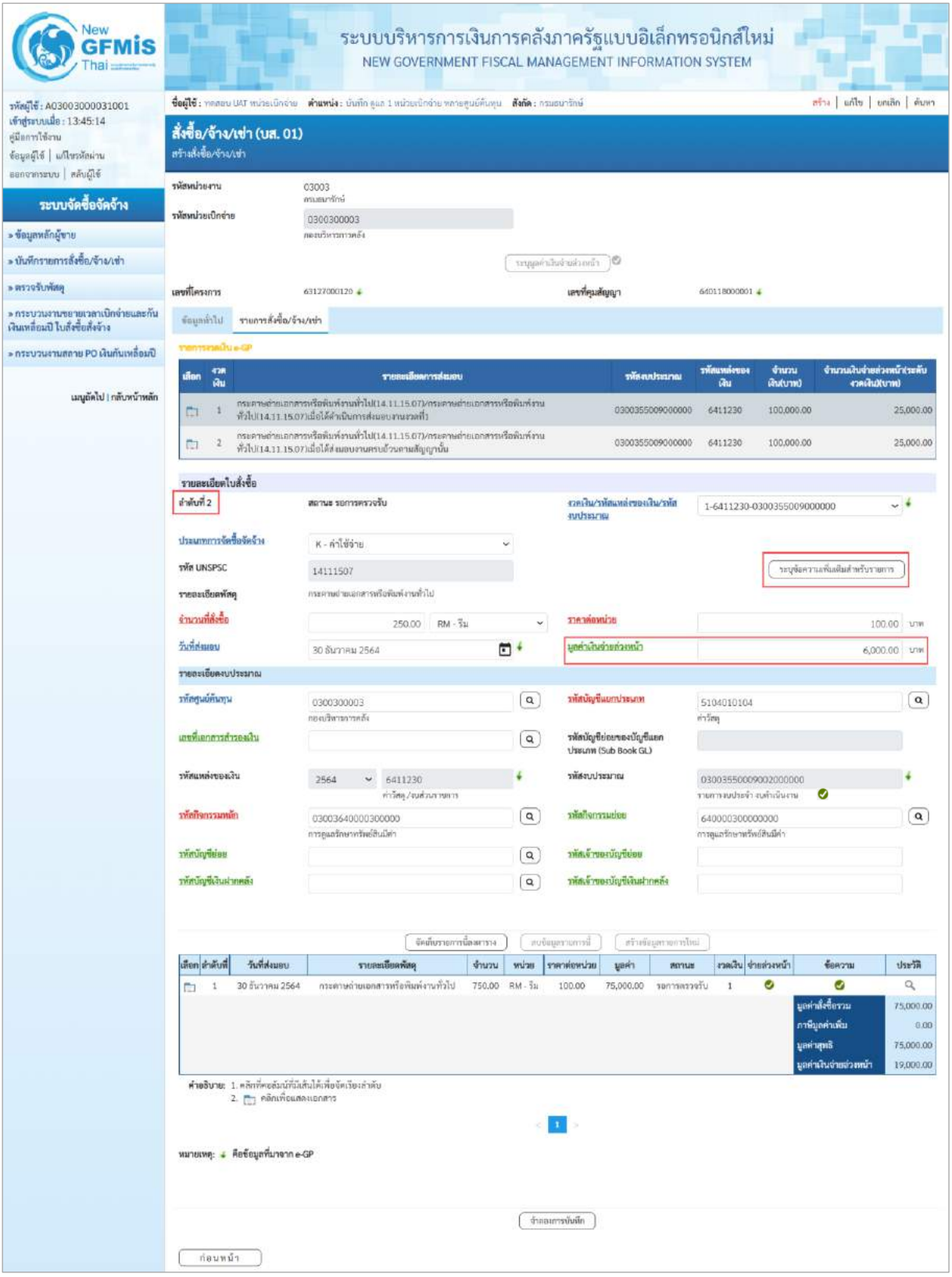


ภาพที่ 190

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะทำการจัดเก็บรายการลำดับที่ 1 ลงตาราง โดยแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ มีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับที่ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน

หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ งวดเงิน จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า โดยลำดับรายการถัดไปจะแสดงเป็น ลำดับที่ 2 ให้อัตโนมัติ ตามภาพที่ 191

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 2



ภาพที่ 191

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

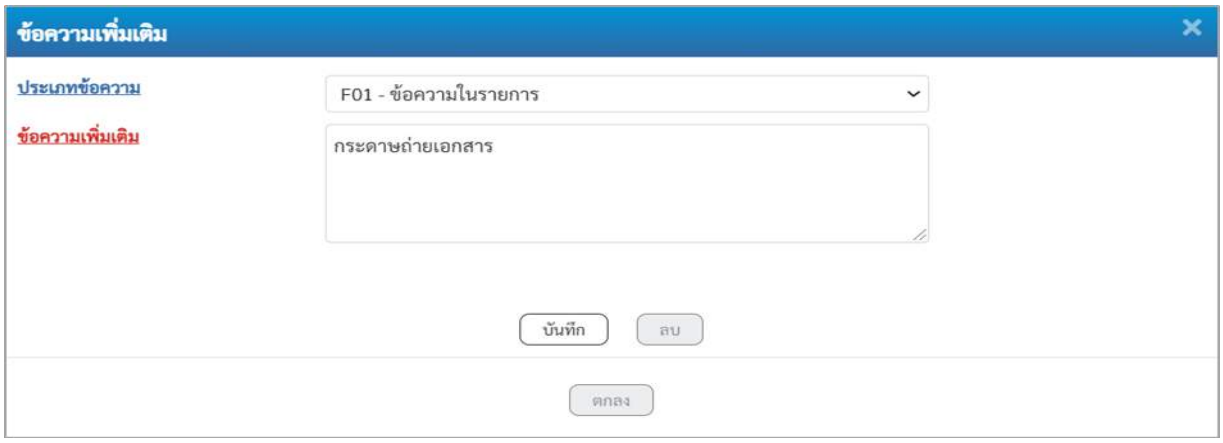
- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 2
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงินมากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 14111507 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 250.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ RM – รีม
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ ตัวอย่างระบุ 6,000 บาท

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง

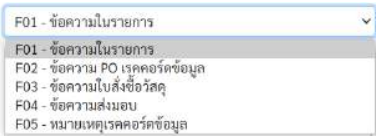
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S)
ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6411230
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003550009002000000
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
ตัวอย่างระบุ 03003640000300000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000
ตัวอย่างระบุ 640000300000000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 192

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 192

- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ ดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

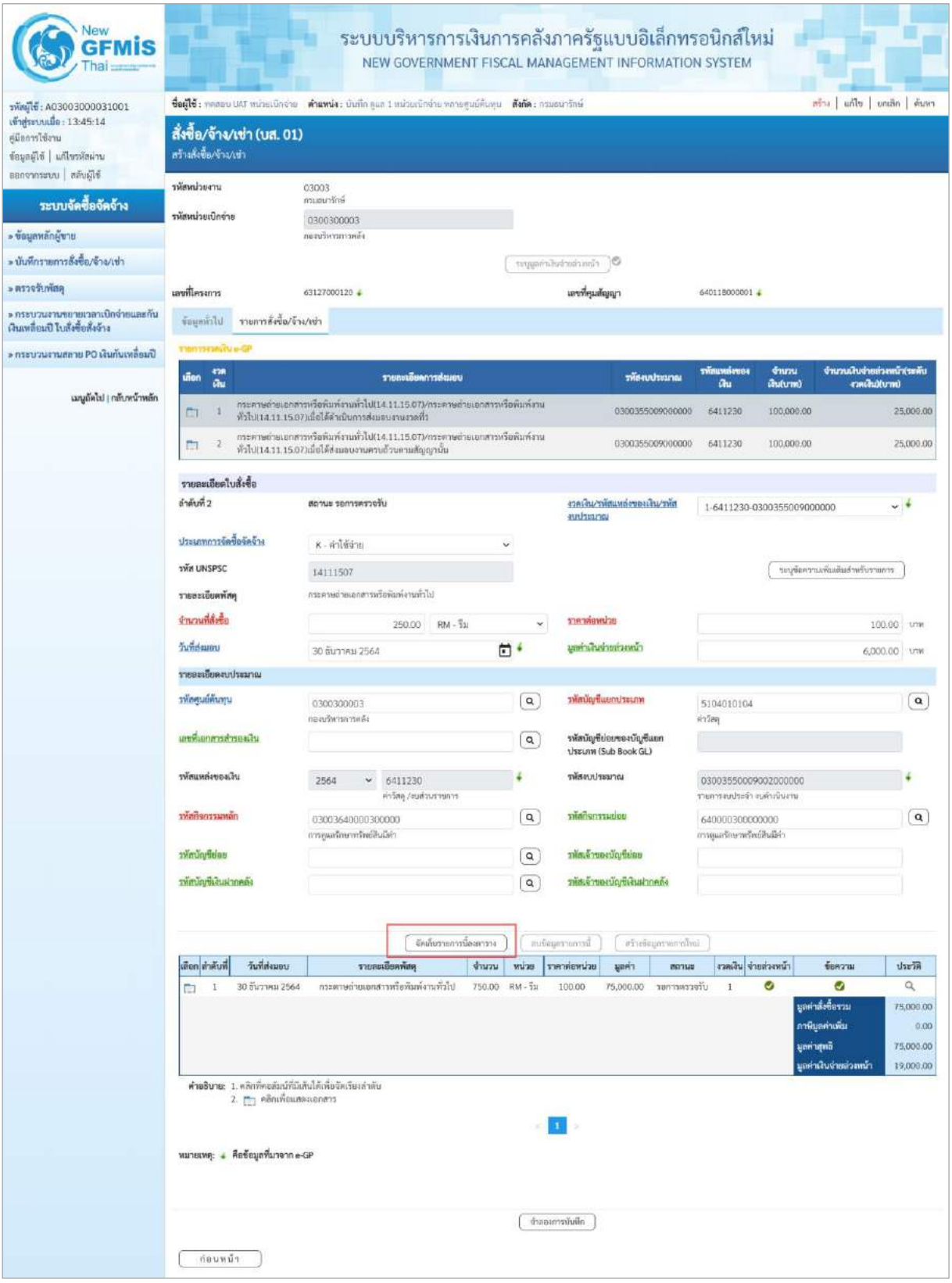
กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 193



ภาพที่ 193

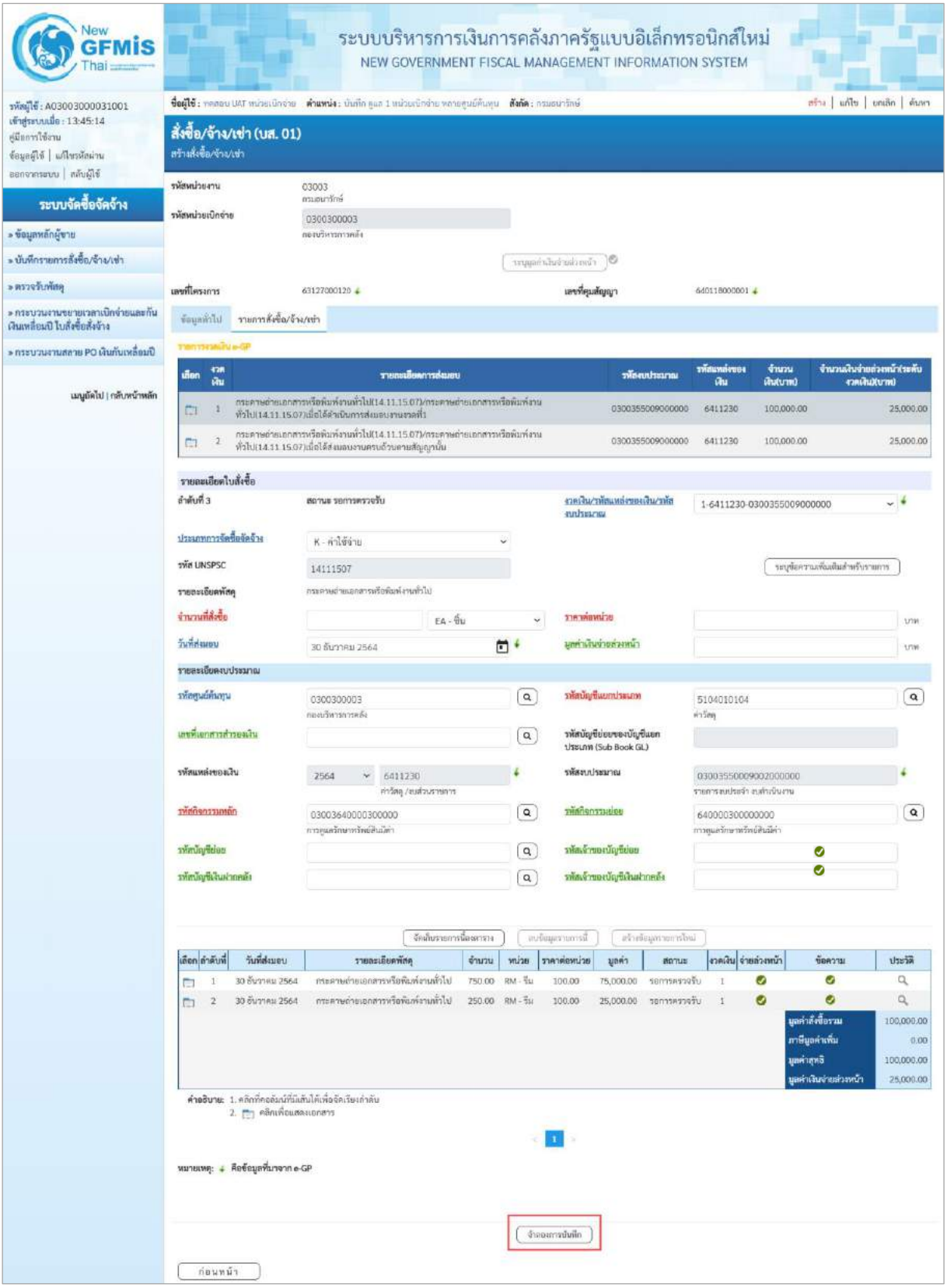
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 194

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 194

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการลำดับที่ 2 ลงในตาราง ตามภาพที่ 195

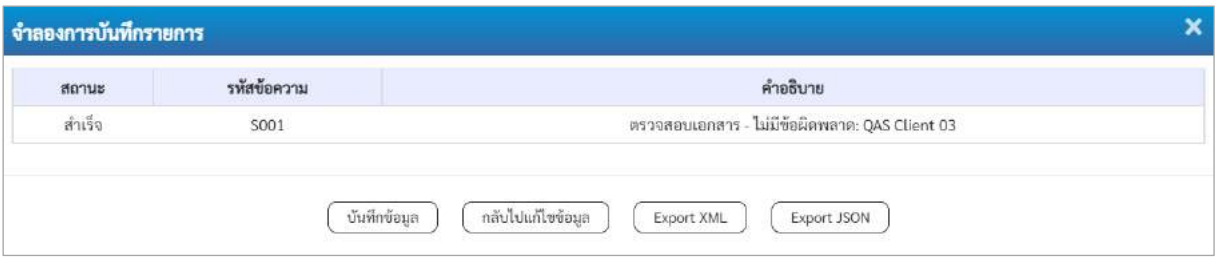


ภาพที่ 195

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 196

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

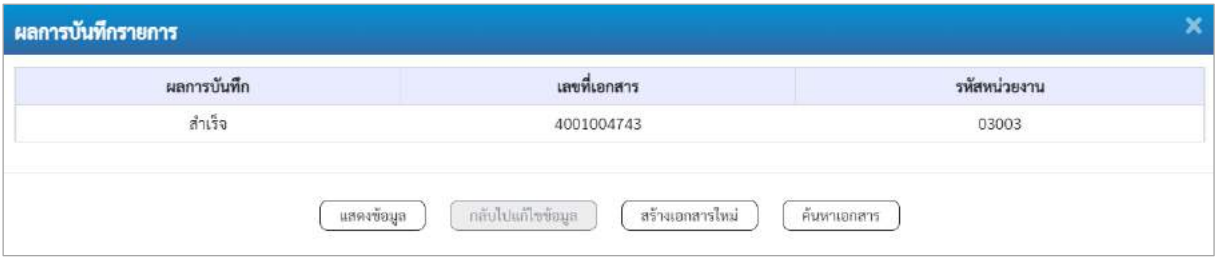
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 196

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ บันทึกรายการ “สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” หรือ

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 197



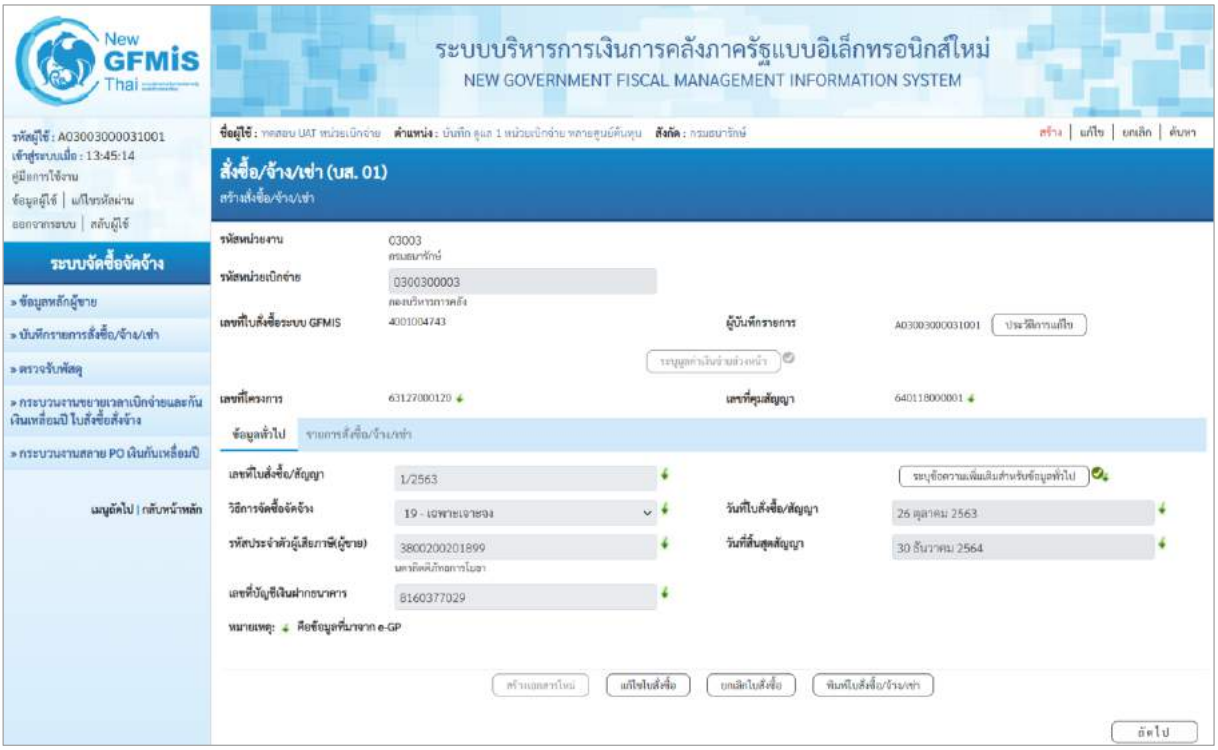
ภาพที่ 197

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ

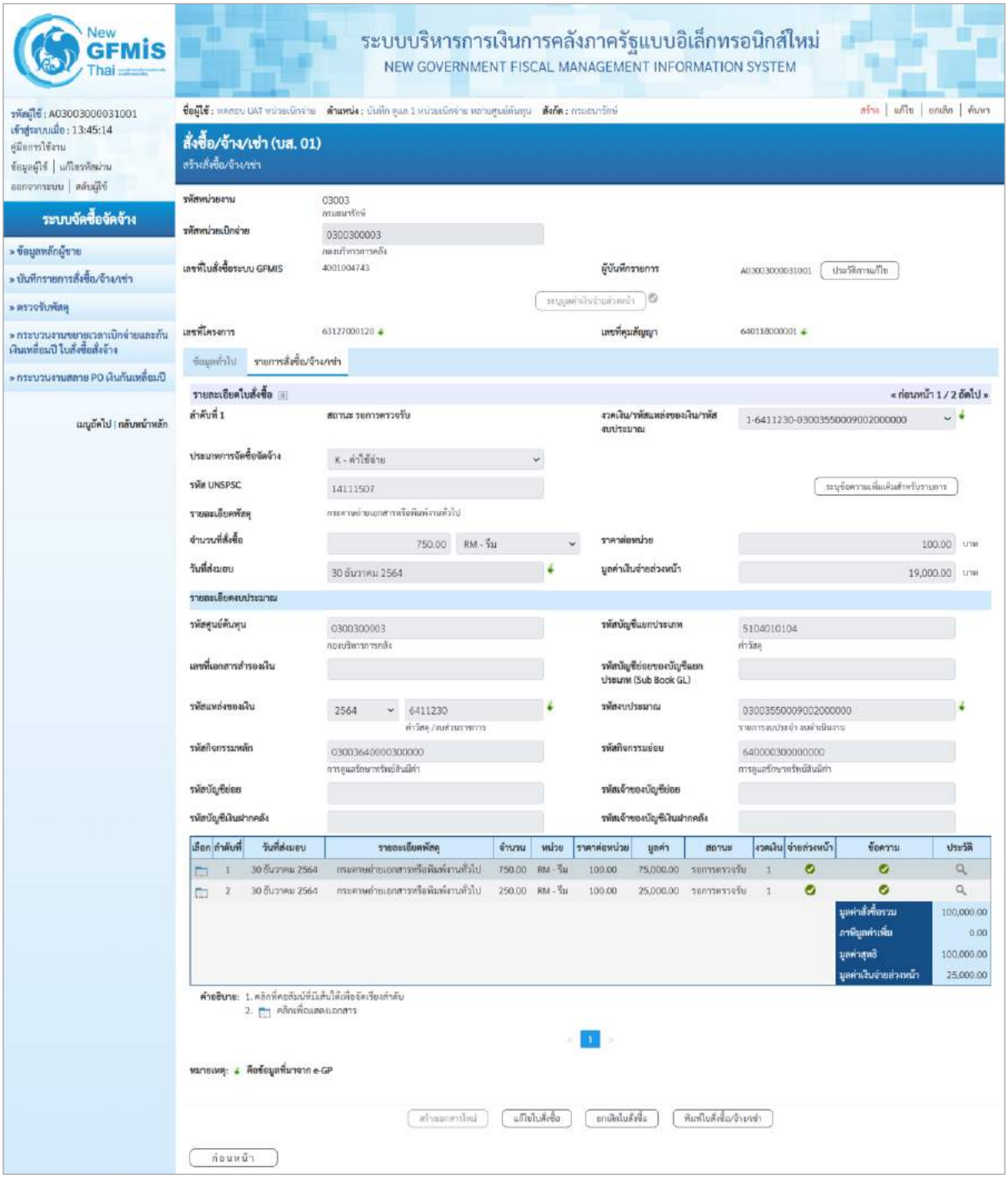
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 198 และภาพที่ 199

แสดงการบันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะแสดงรายละเอียดเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ดังกล่าว ตามภาพที่ 198 เลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบจะแสดงรายการ ตามภาพที่ 199 สามารถกดเลือกทีละรายการเพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าไปตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการ หากประสงค์จะพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”



ภาพที่ 198

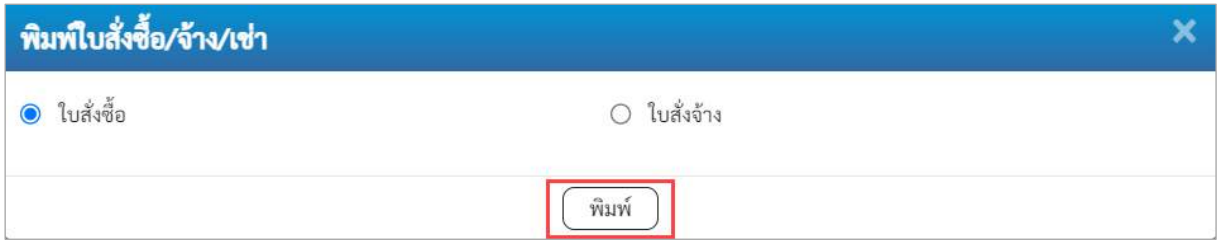


ภาพที่ 199

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ ใบสั่งซื้อ หรือ ใบสั่งจ้าง แสดงตามภาพที่ 200

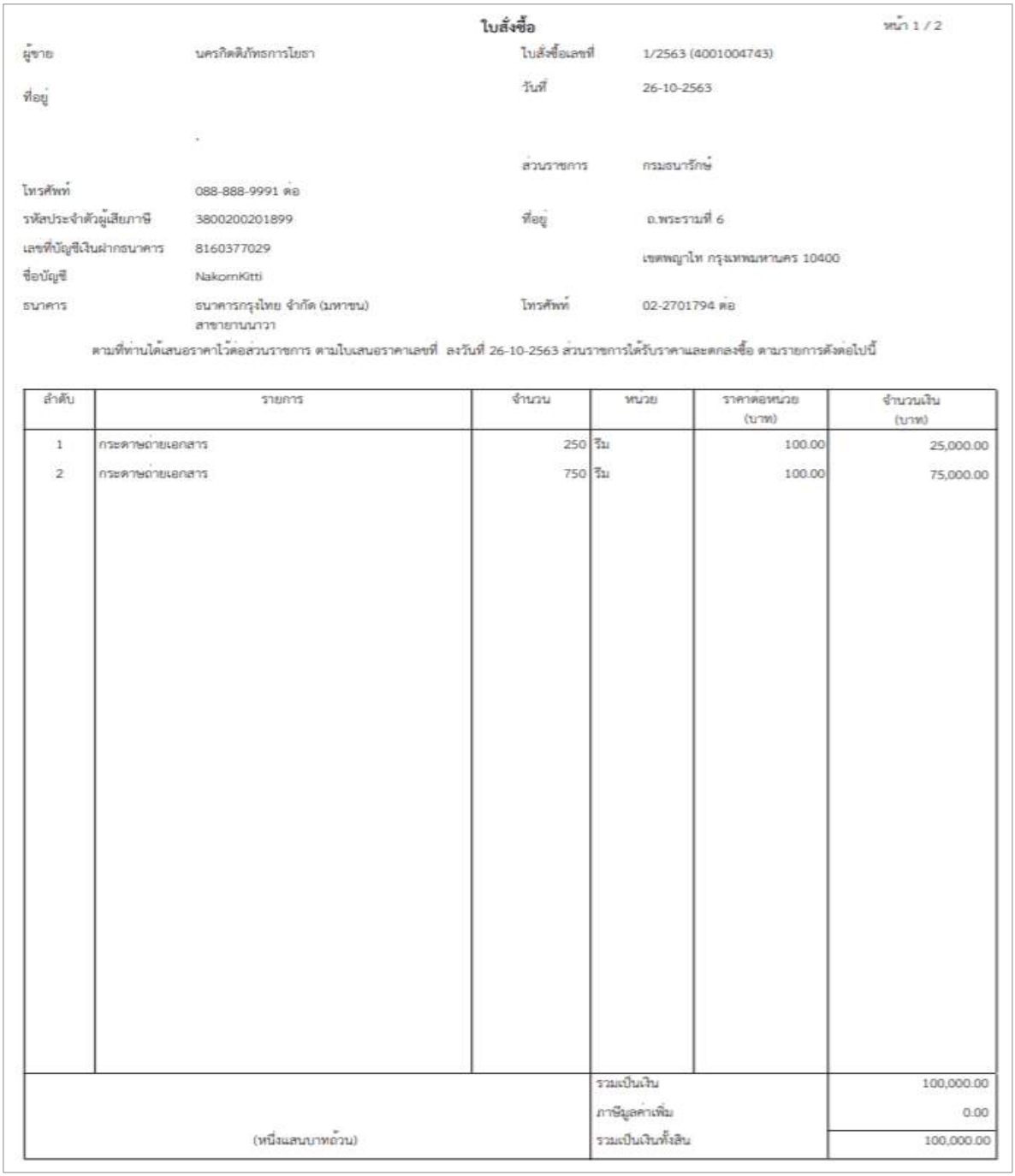
- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 200

เช่น เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ กดปุ่ม พิมพ์ ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 201 และภาพที่ 202



ใบสั่งซื้อ หน้า 1 / 2

ผู้ขาย	นครกิตติ์ทัศการโยธา	ใบสั่งซื้อเลขที่	1/2563 (4001004743)
ที่อยู่		วันที่	26-10-2563
		ส่วนราชการ	กรมธนารักษ์
โทรศัพท์	088-888-9991 ต่อ		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	3800200201899	ที่อยู่	ถ.พระรามที่ 6
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8160377029		เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
ชื่อบัญชี	NakornKitti		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายานนาวา	โทรศัพท์	02-2701794 ต่อ

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 26-10-2563 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสาร	250	รีม	100.00	25,000.00
2	กระดาษถ่ายเอกสาร	750	รีม	100.00	75,000.00
			รวมเป็นเงิน		100,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
(หนึ่งแสนบาทถ้วน)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		100,000.00

ภาพที่ 201

ใบสั่งซื้อ หน้า 2 / 2

ใบสั่งซื้อเลขที่ 4001004743

วันที่ 26-10-2563

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 30-12-2564 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 30-12-2564
3. สถานที่ส่งมอบ กรมธนารักษ์กรุงเทพฯ-
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สงวนสิทธิคำปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดคำปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20/วัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดคำปรับเป็นจำนวนเงินวันละ
6. สงวนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

( ) ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ภาพที่ 202

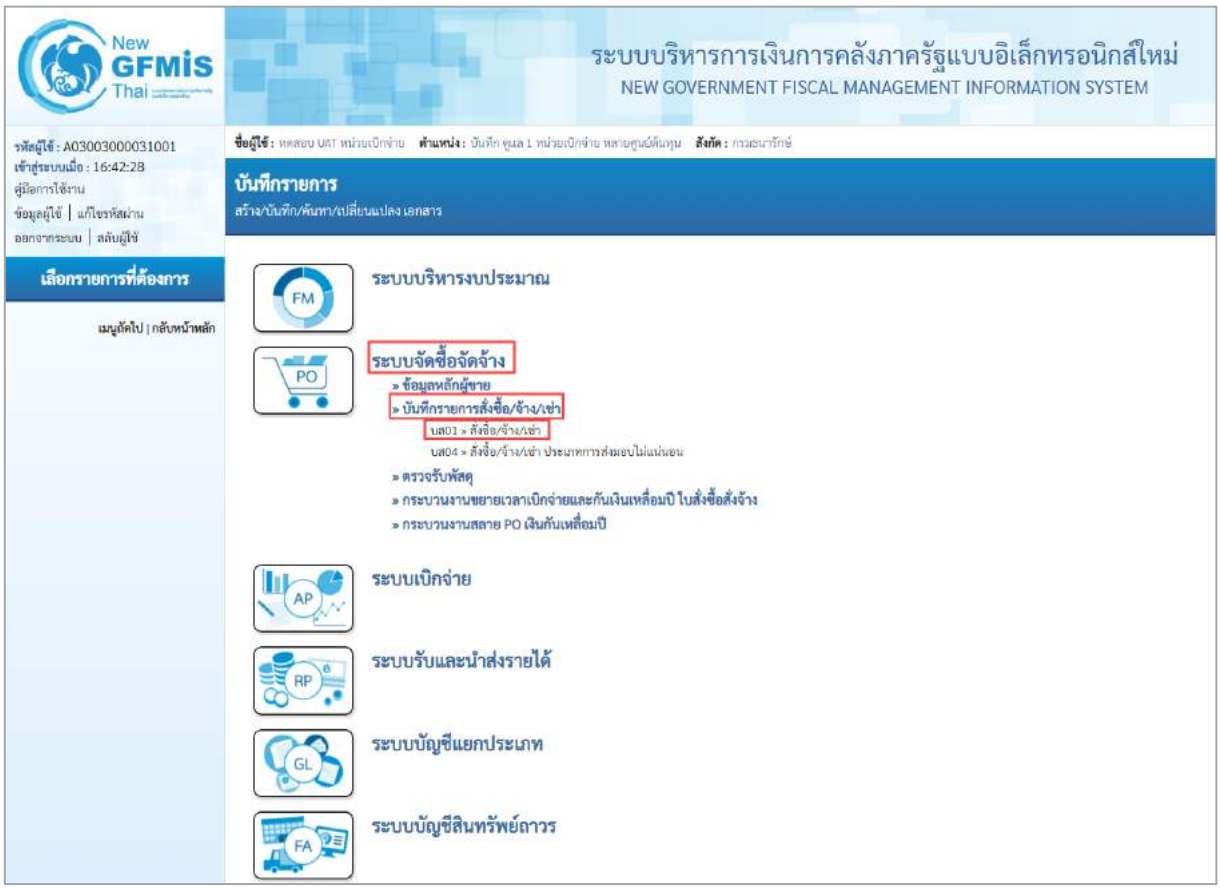
4. การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) กรณีเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง

4.1 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภททั่วไป

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

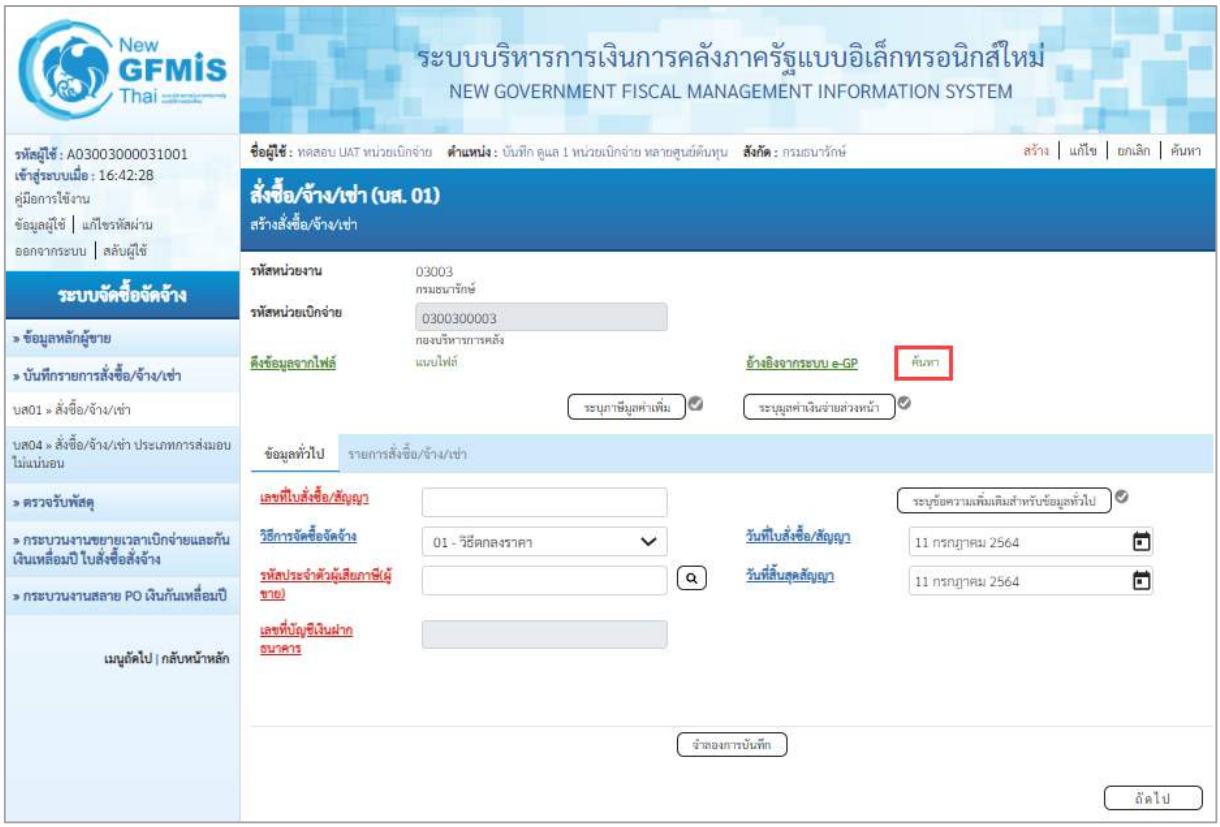
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 203
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 203
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 204



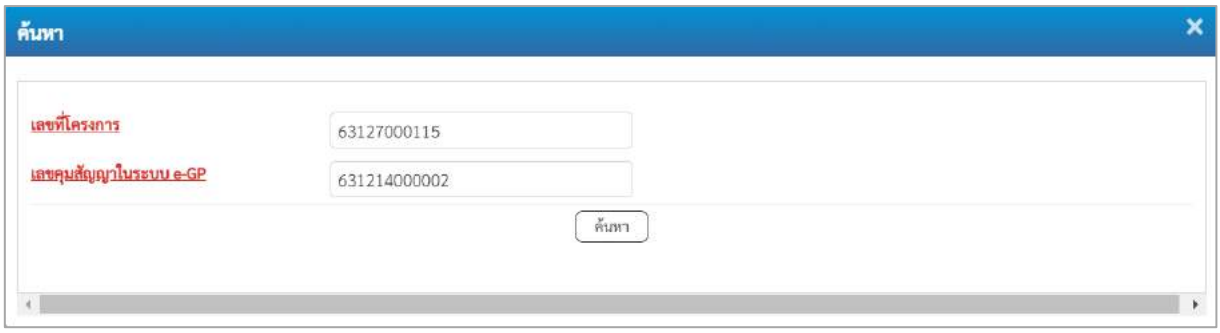
ภาพที่ 203

ขั้นตอนการบันทึกรายการ



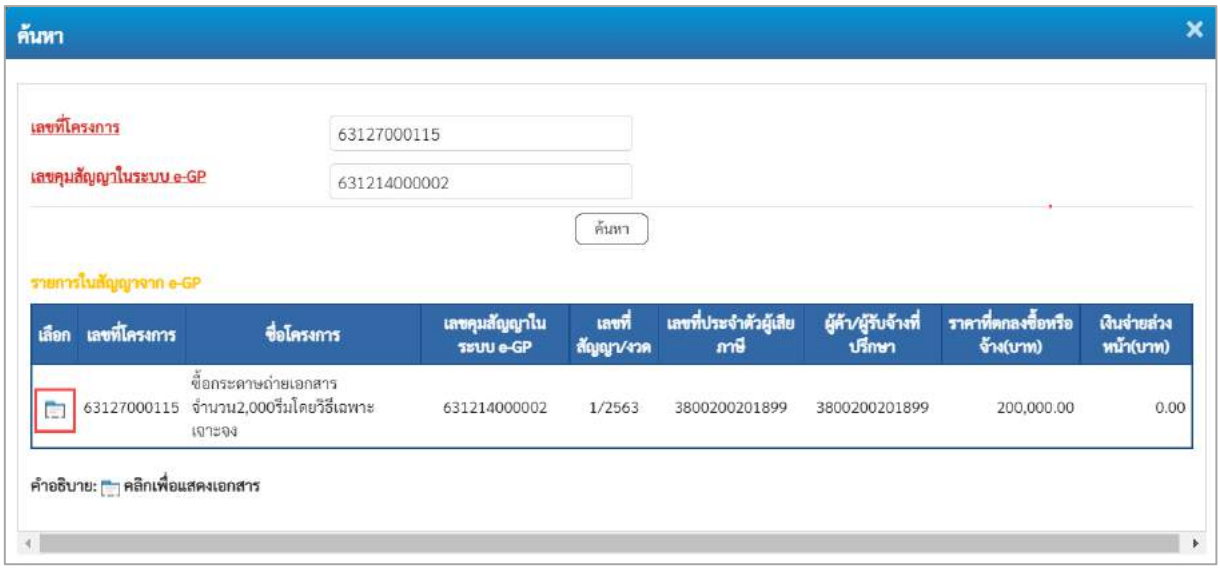
ภาพที่ 204

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 205



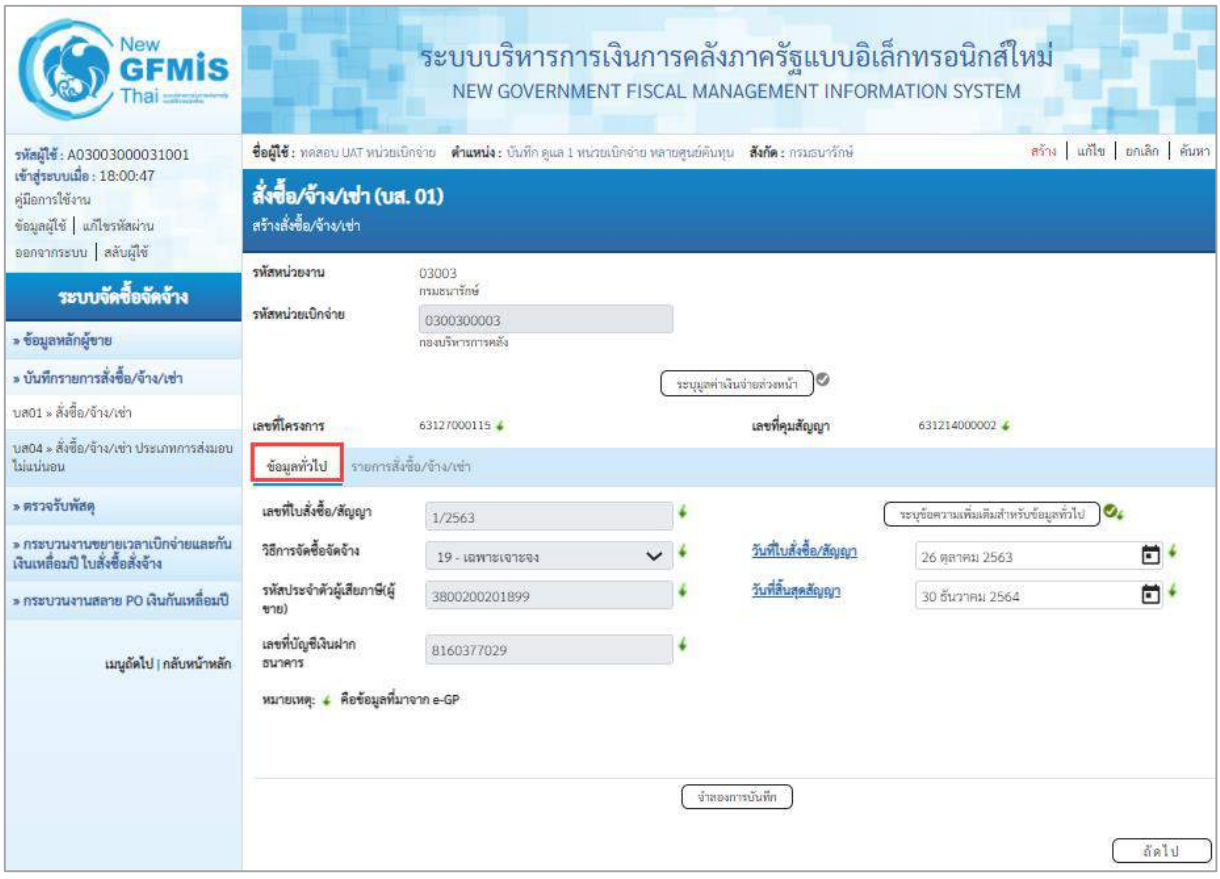
ภาพที่ 205

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 206



ภาพที่ 206

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 207



ภาพที่ 207

ช่องที่ปรากฏ ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 63127000115
- เลขที่คุมสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 631214000002

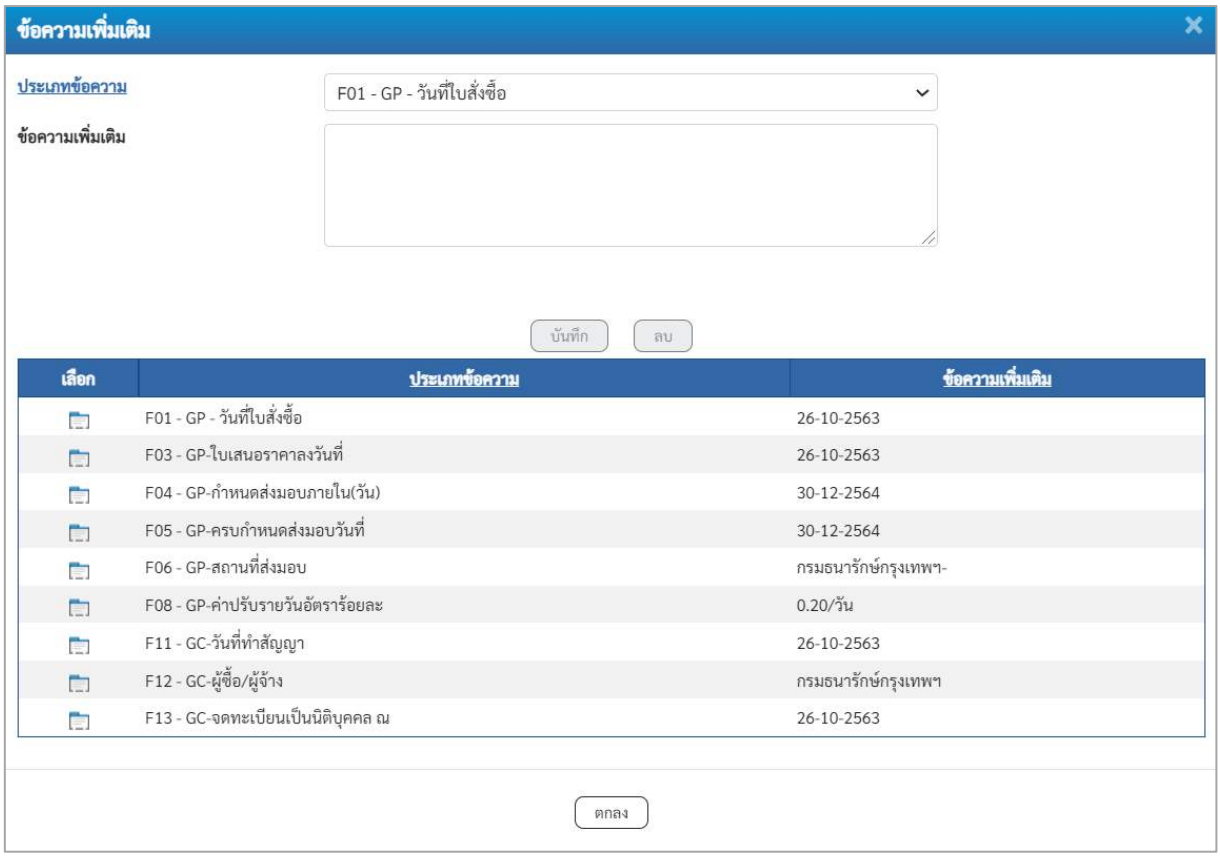
ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 3800200201899
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 8160377029
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 ตุลาคม 2563
- วันที่สิ้นสุดสัญญา — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP

- กดปุ่ม 

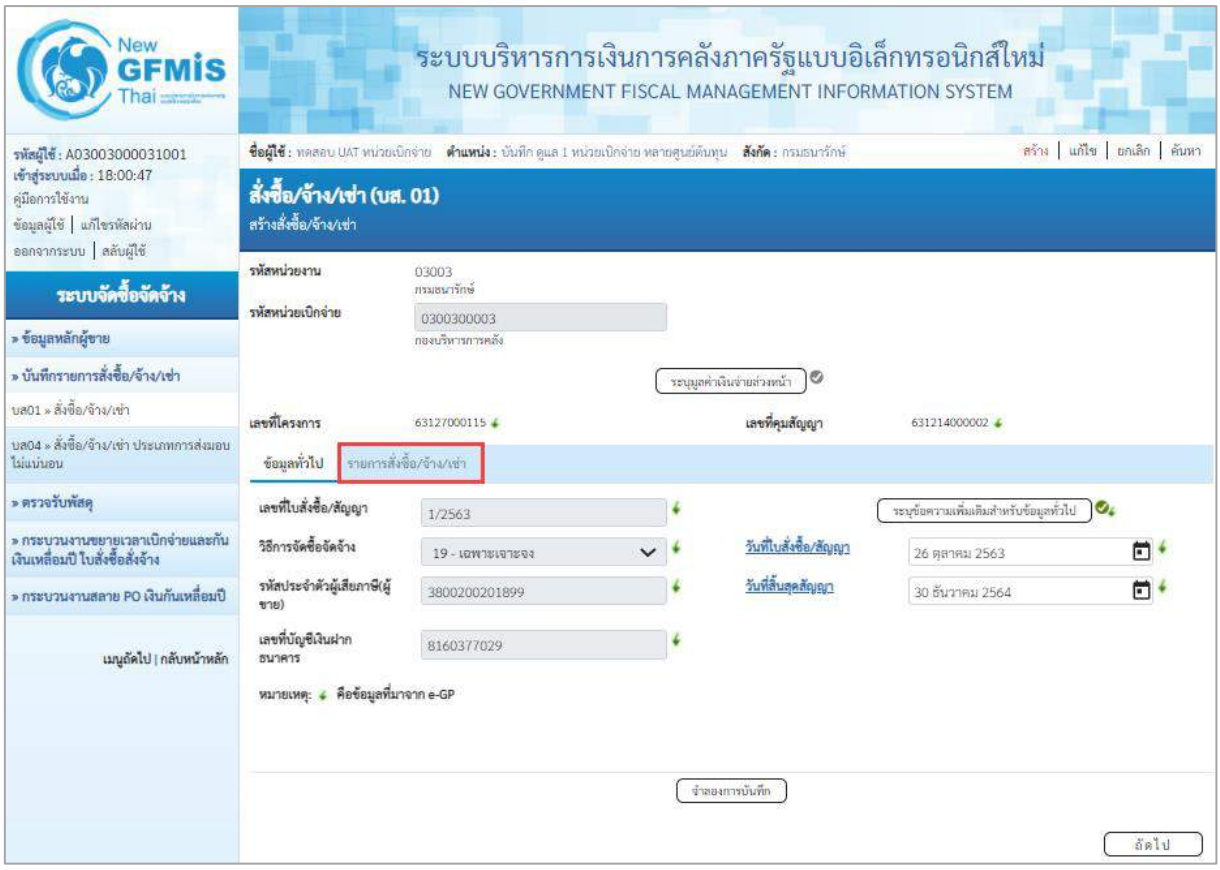
เพื่อแสดงข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 208

ข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 208

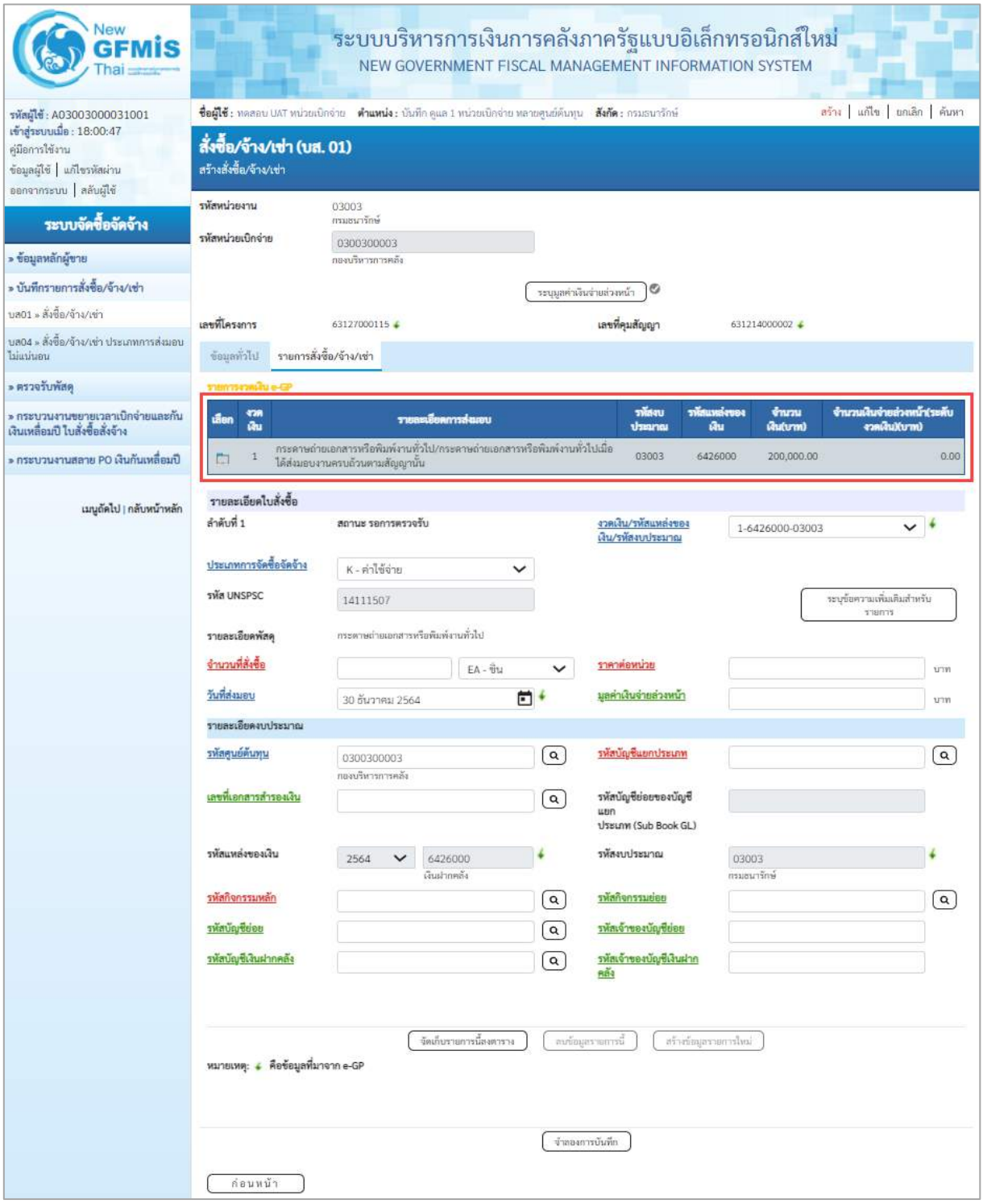
- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 209



ภาพที่ 209

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อต่อไป ตามภาพที่ 210

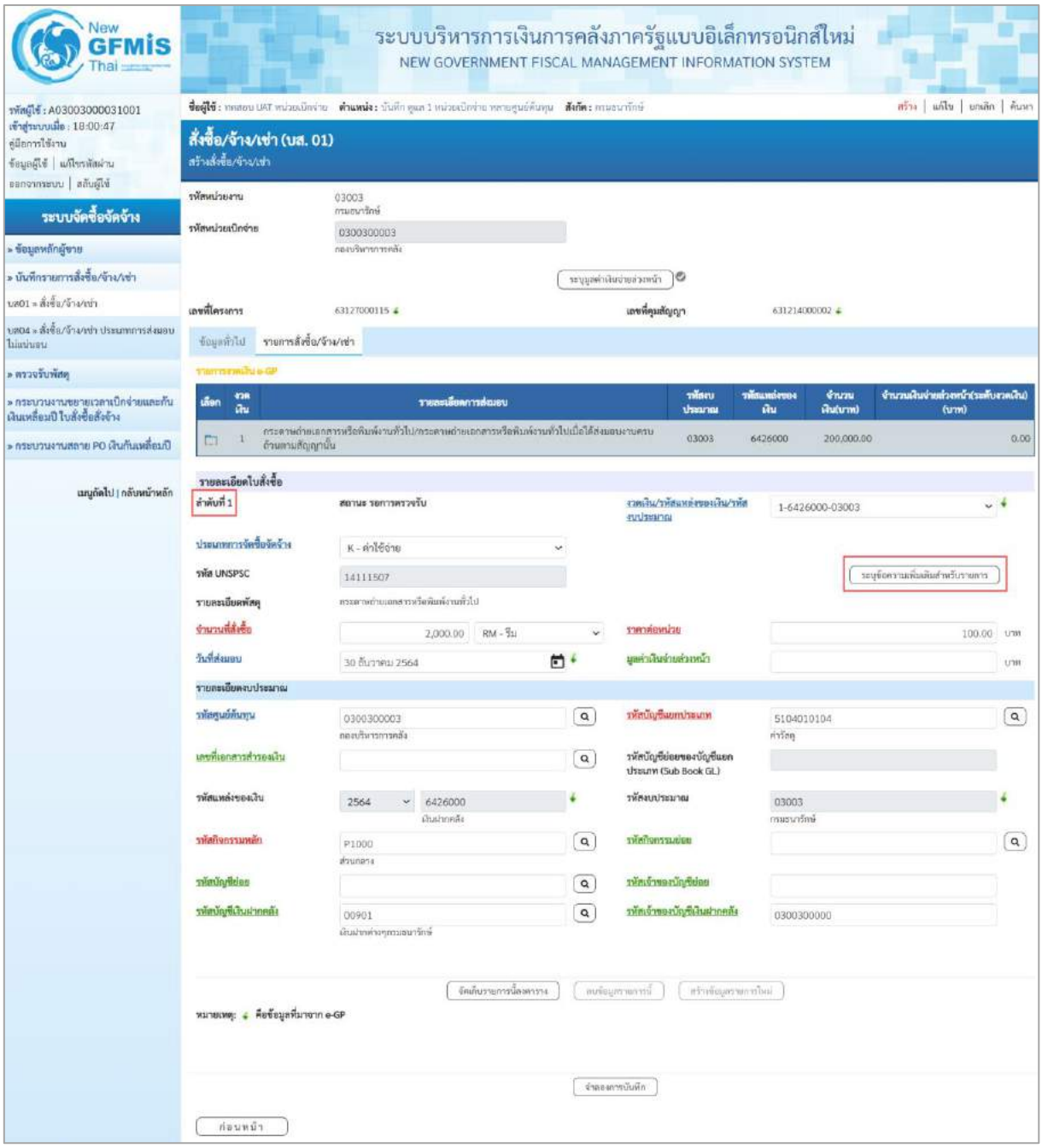
รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 210

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตามตัวอย่างภาพที่ 210 แสดงงวดเงิน รายละเอียดการส่งมอบ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน(บาท) หรือกรณีที่มีเงินจ่ายล่วงหน้า จะแสดงในช่องจำนวนเงินจ่ายล่วงหน้า(ระดับงวดเงิน)(บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อและรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้ ตามภาพที่ 211

ขั้นตอนการบันทึกรายการลำดับที่ 1



ภาพที่ 211

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.01 เป็น “รอการตรวจรับ”
- งวดเงิน/รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP กรณีงวดเงิน มากกว่า 1 งวด สามารถเลือกงวดที่ต้องการบันทึกได้

- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 14111507 กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป
- จำนวนที่สั่งซื้อ	ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ ตัวอย่างระบุ จำนวน 2000.00
- หน่วยนับ	ระบุหน่วยนับ ตัวอย่างระบุ RM – รีม
- ราคาต่อหน่วย	ระบุราคาต่อหน่วย ตัวอย่างระบุ 100.00 บาท
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	ระบุกรณีที่มีการหักเงินจ่ายล่วงหน้าและการหักเงินจ่ายล่วงหน้า มีจำนวนเงินไม่เท่ากันในแต่ละงวด สำหรับกรณีที่ไม่มีเงินจ่ายล่วงหน้าไม่ต้องระบุ

รายละเอียดงบประมาณ

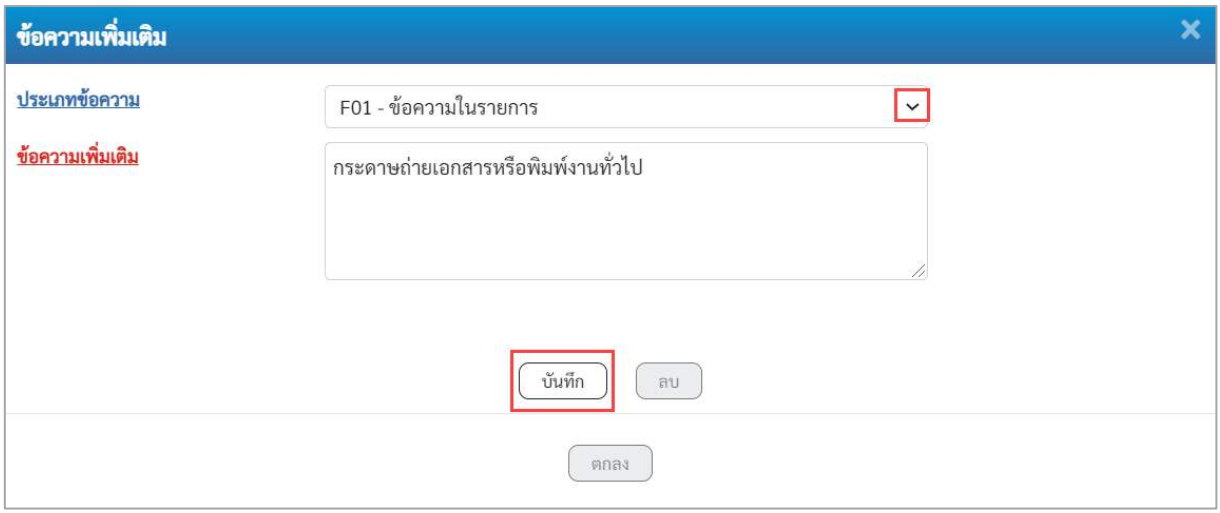
- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S) ตัวอย่างระบุ 5104010104 ค่าวัสดุ
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)	ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก

พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6426000

- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
  ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
  ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ ประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
  ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
  ตัวอย่างระบุ 0300300000
- กดปุ่ม 

ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 212

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 212

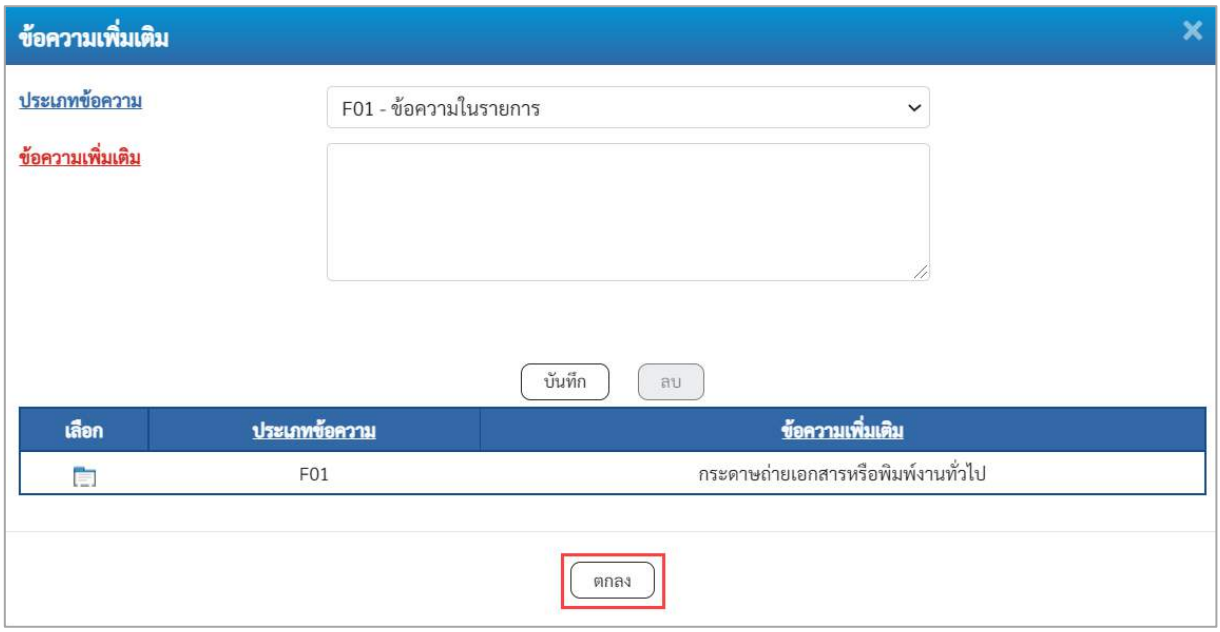
- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☑ มีดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

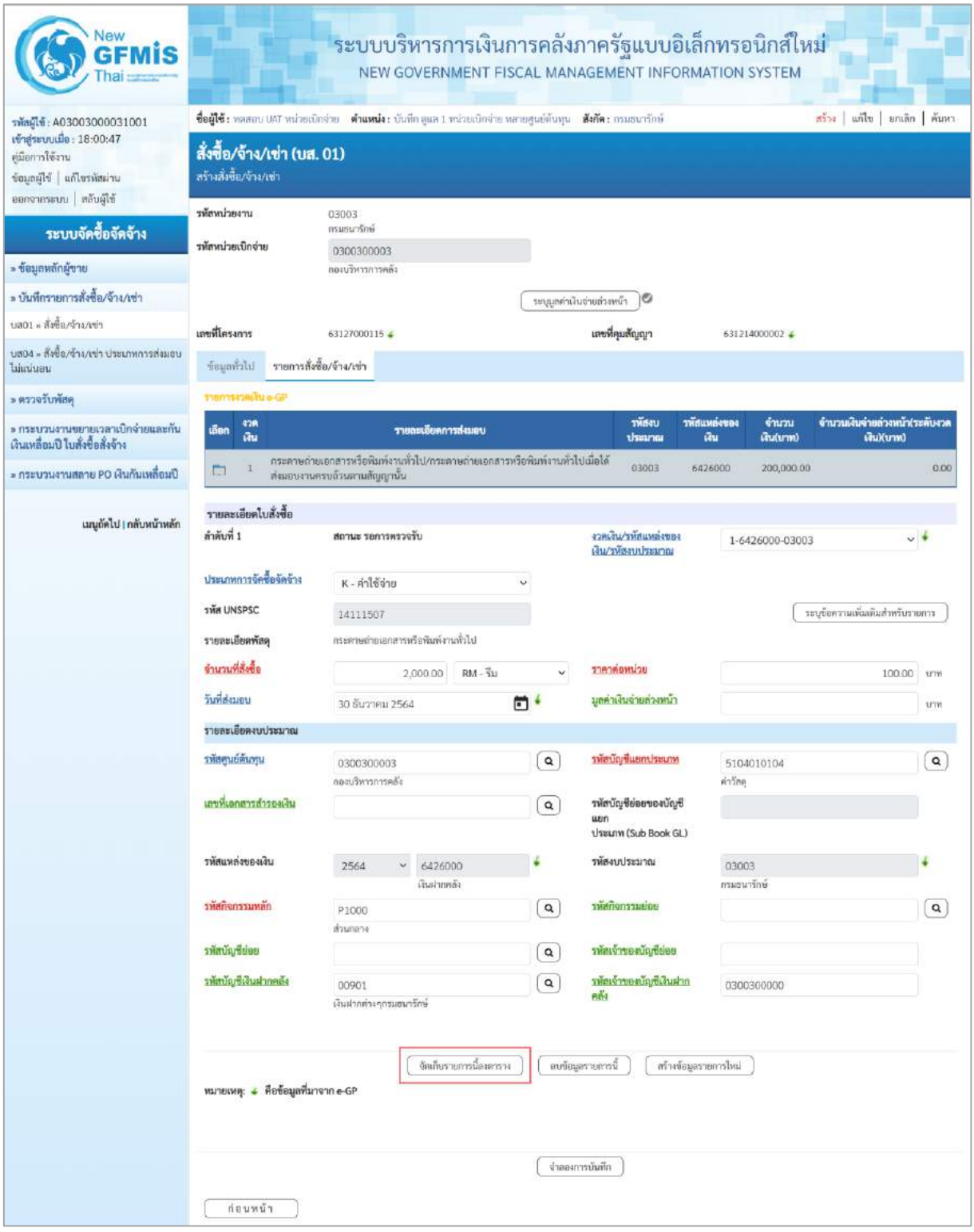
กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 213



ภาพที่ 213

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 214

ระบบกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

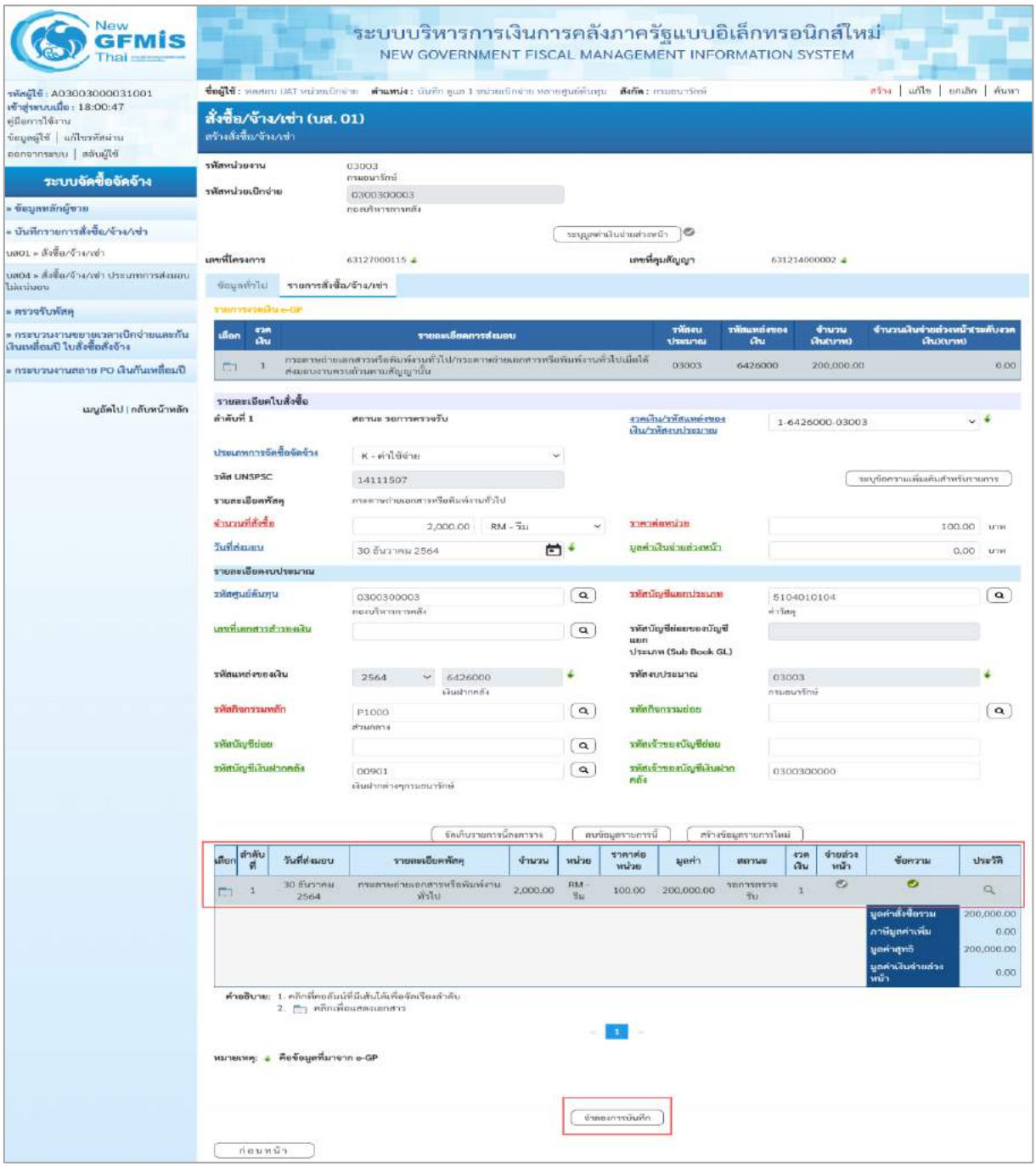


ภาพที่ 214

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บข้อมูลรายการลำดับที่ 1 ลงในตาราง ตามภาพที่ 215

จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” แล้ว ระบบจะจัดเก็บข้อมูลการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างลำดับที่ 1 ลงตาราง มี 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ จำนวน หน่วย ราคาต่อหน่วย มูลค่า สถานะ งวดเงิน จ่ายล่วงหน้า ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม ภาษีมูลค่าเพิ่ม มูลค่าสุทธิ มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ตามภาพที่ 215

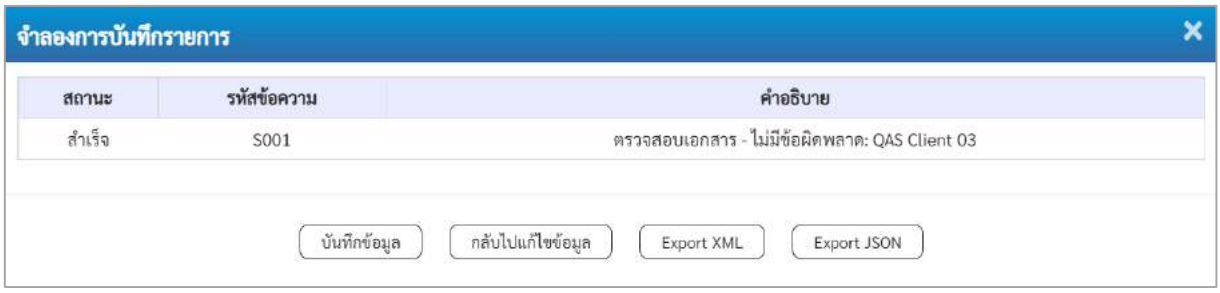


ภาพที่ 215

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกโดยระบบแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 216

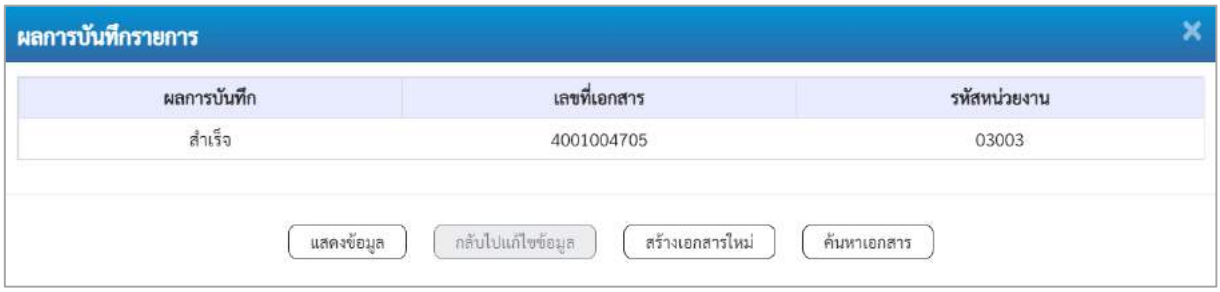
ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

หลังจากจำลองการสร้างข้อมูล ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 216

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีความผิดพลาด เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง หรือ
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาด เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 217



ภาพที่ 217

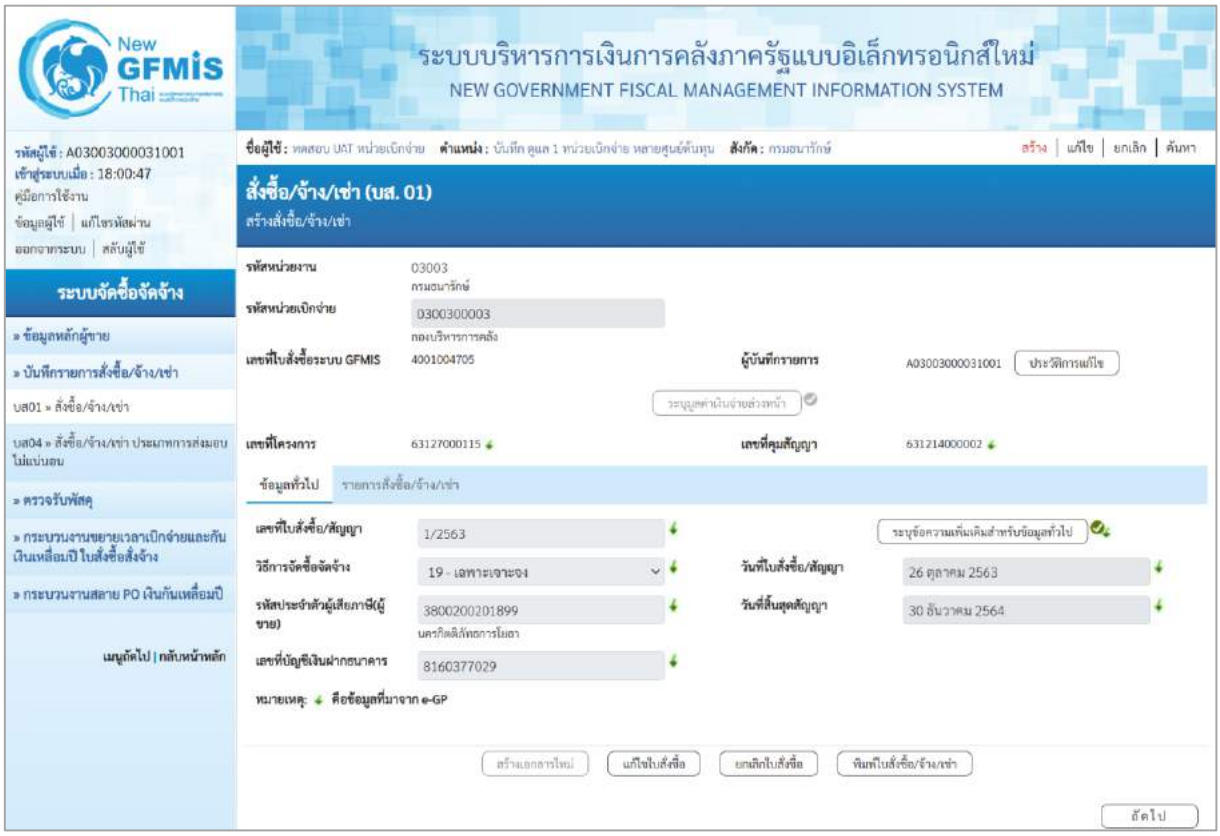
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดย แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 4XXXXXXXXX

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้างรายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

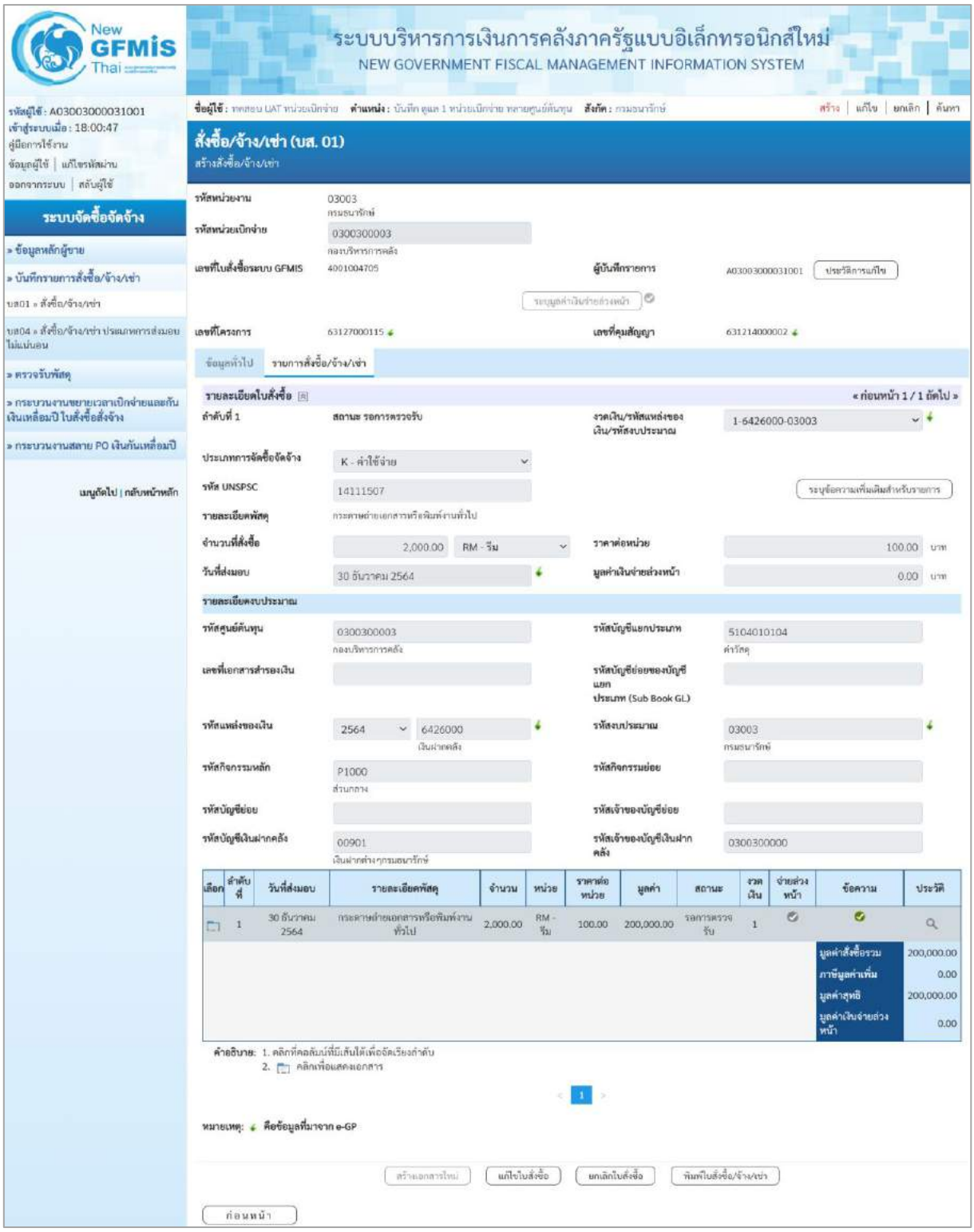
เช่น – กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 218 และภาพที่ 219

แสดงการบันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะแสดงรายละเอียดเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ดังกล่าว ตามภาพที่ 218 เลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบจะแสดงรายการ ตามภาพที่ 219 สามารถกดเลือกทีละรายการเพื่อแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าไปตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลในรายการ หากประสงค์จะพิมพ์เอกสารให้กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”



ภาพที่ 218

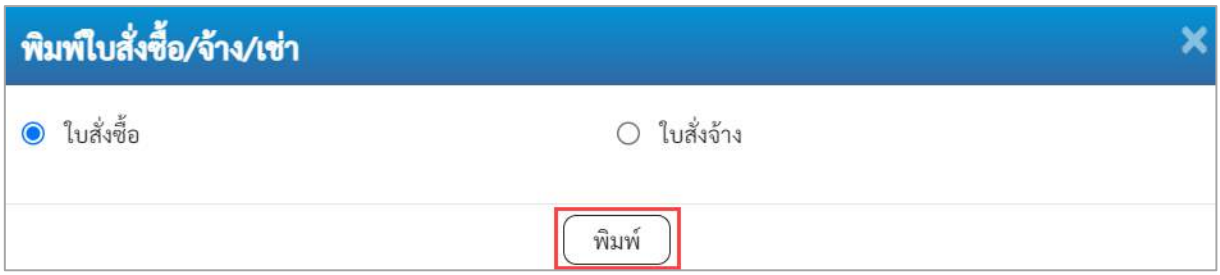


ภาพที่ 219

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ ใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้าง แสดงตามภาพที่ 220

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 220

เช่น เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อ กดปุ่ม พิมพ์ ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 221 และภาพที่ 222



ใบสั่งซื้อ หน้า 1 / 2

ผู้ขาย	นครกิตติ์ทัศการโยธา	ใบสั่งซื้อเลขที่	1/2563 (4001004705)
ที่อยู่		วันที่	26-10-2563
		ส่วนราชการ	กรมธนารักษ์
โทรศัพท์	088-888-9991 ต่อ		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	3800200201899	ที่อยู่	อ.พระรามที่ 6
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8160377029		เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
ชื่อบัญชี	NakornKitti		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายานนาวา	โทรศัพท์	02-2701794 ต่อ

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 26-10-2563 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	กระดาษถ่ายเอกสารหรือพิมพ์งานทั่วไป	2000	รีม	100.00	200,000.00
			รวมเป็นเงิน		200,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
	(สองแสนบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		200,000.00

ภาพที่ 221

ใบสั่งซื้อ หน้า 2 / 2

ใบสั่งซื้อเลขที่ 4001004705

วันที่ 26-10-2563

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 30-12-2564 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 30-12-2564
3. สถานที่ส่งมอบ กรมธนารักษ์กรุงเทพฯ-
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สวงนสิทธิคาปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดคาปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20/วัน ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบหรือส่งมอบไม่ถูกต้องแต่ในกรณีที่สั่งซื้อของเป็นชุดจะคิดคาปรับเป็นจำนวนเงินวันละ
6. สวนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

( ) ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

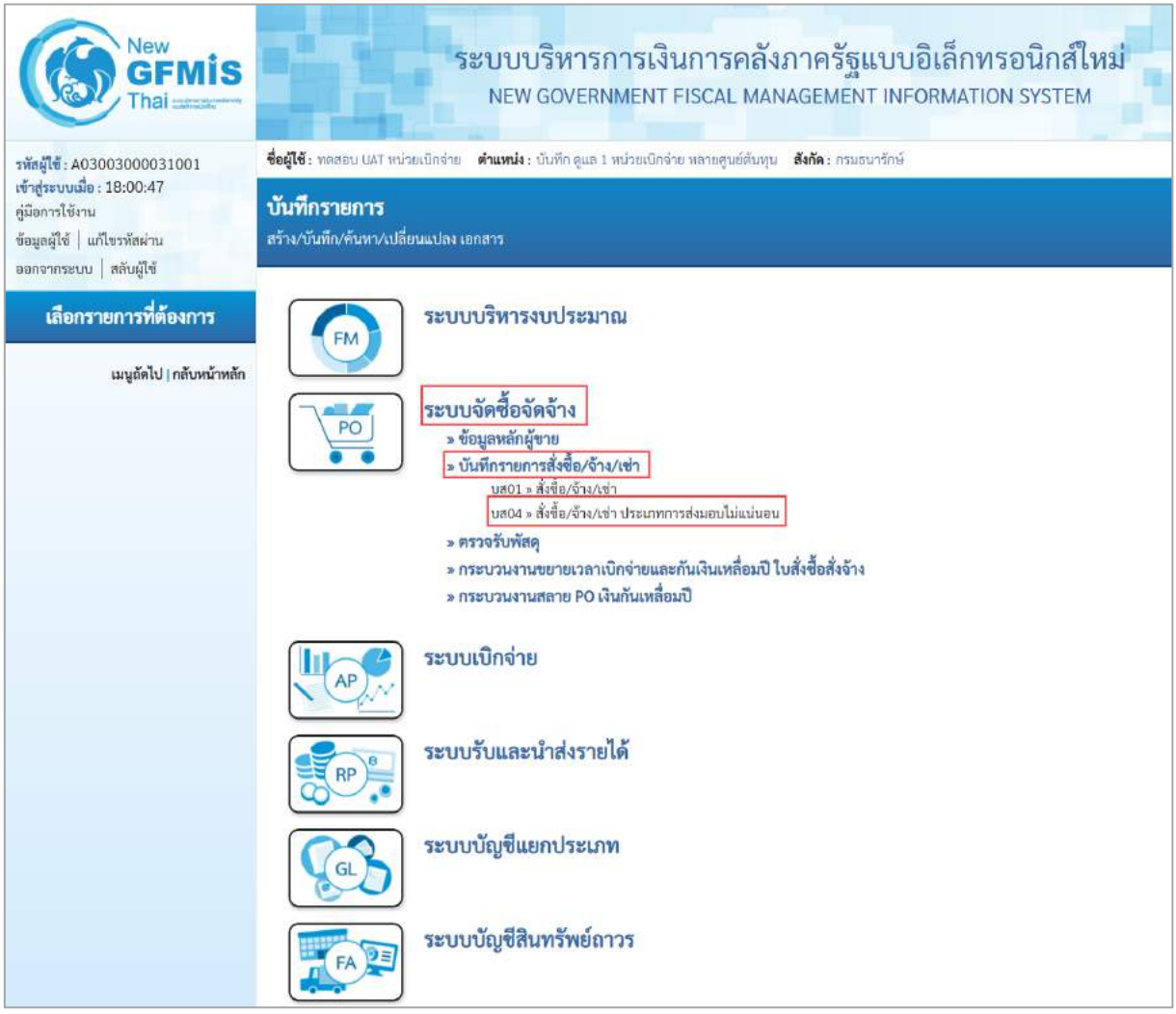
ภาพที่ 222

4.2 การบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

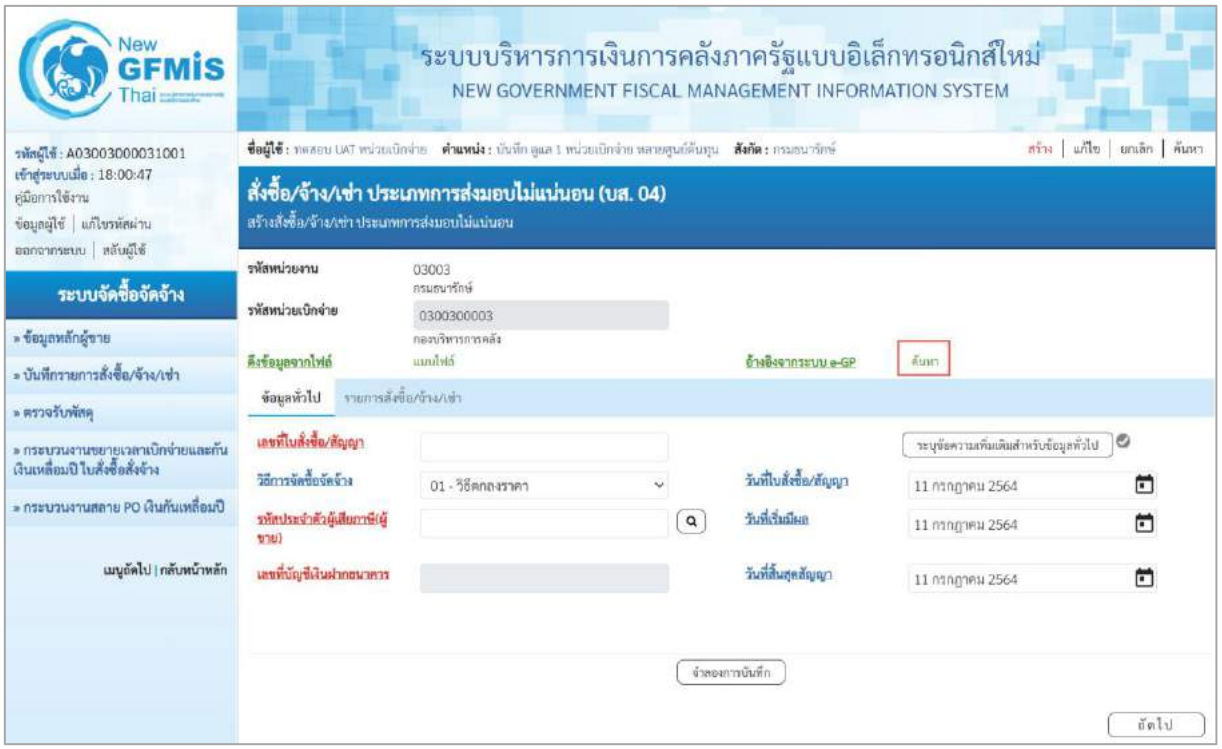
- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 223
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 223
- กดปุ่ม บส04 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส04 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 224



ภาพที่ 223

ขั้นตอนการบันทึกรายการ

ระบบแสดงหน้าจอการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส.04) ตามภาพที่ 224



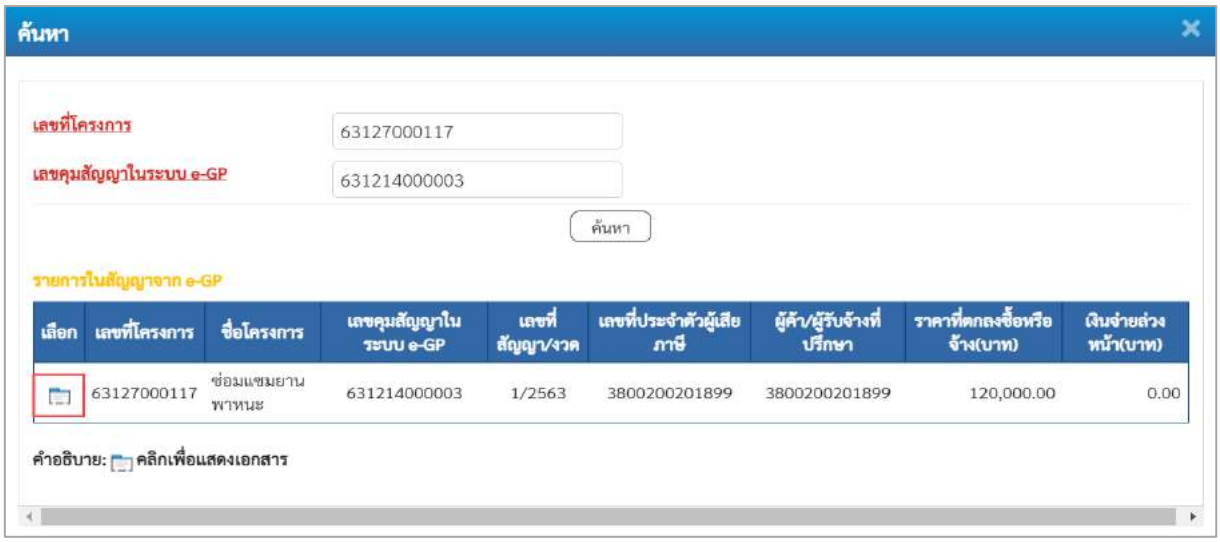
ภาพที่ 224

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหา โดยระบุเลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญาในระบบ e-GP ตามภาพที่ 225



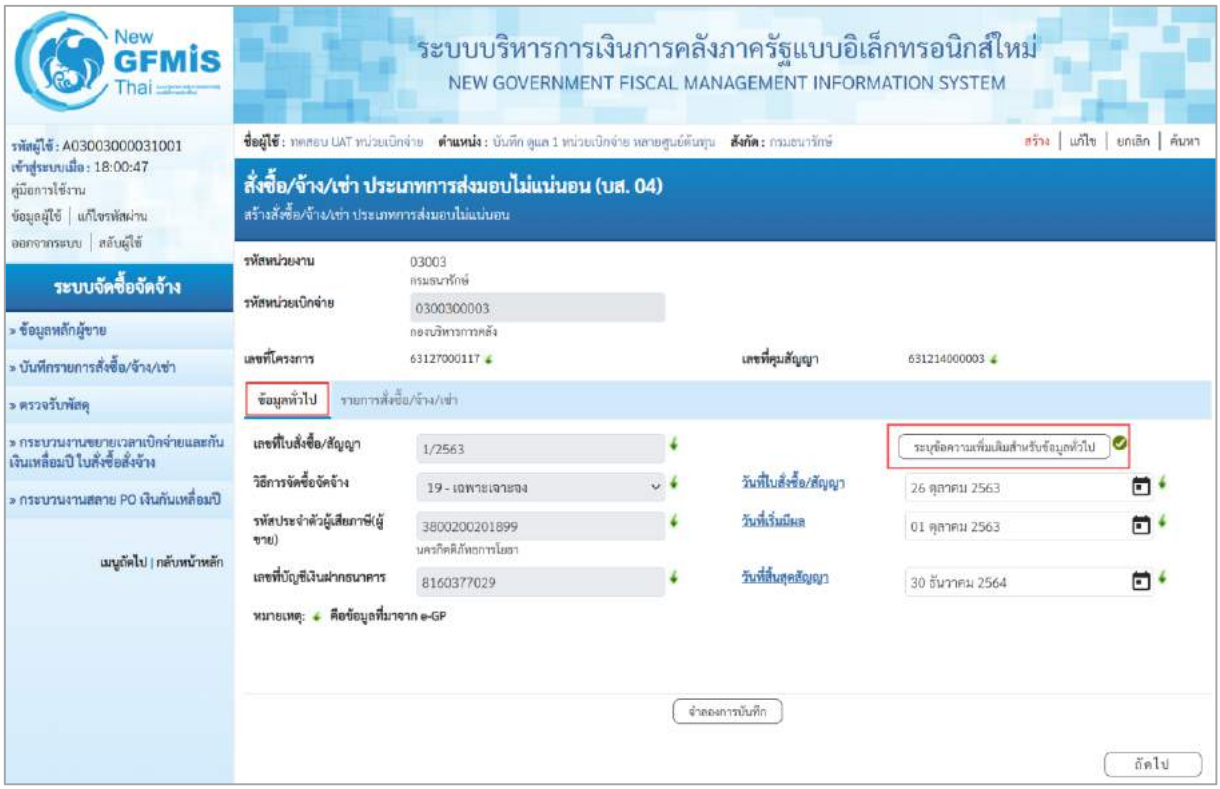
ภาพที่ 225

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อให้ระบบค้นหาข้อมูลจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 226



ภาพที่ 226

- กดปุ่ม  เพื่อให้ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 227



ภาพที่ 227

ช่องที่ปรากฏ  ลูกศรสีเขียว คือ ข้อมูลที่ระบบดึงข้อมูลรายการในสัญญาจากระบบ e-GP โดยมีรายละเอียดการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3 ส่วน คือ ข้อมูลส่วนหัว ข้อมูลทั่วไป และรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ดังนี้

ข้อมูลส่วนหัว

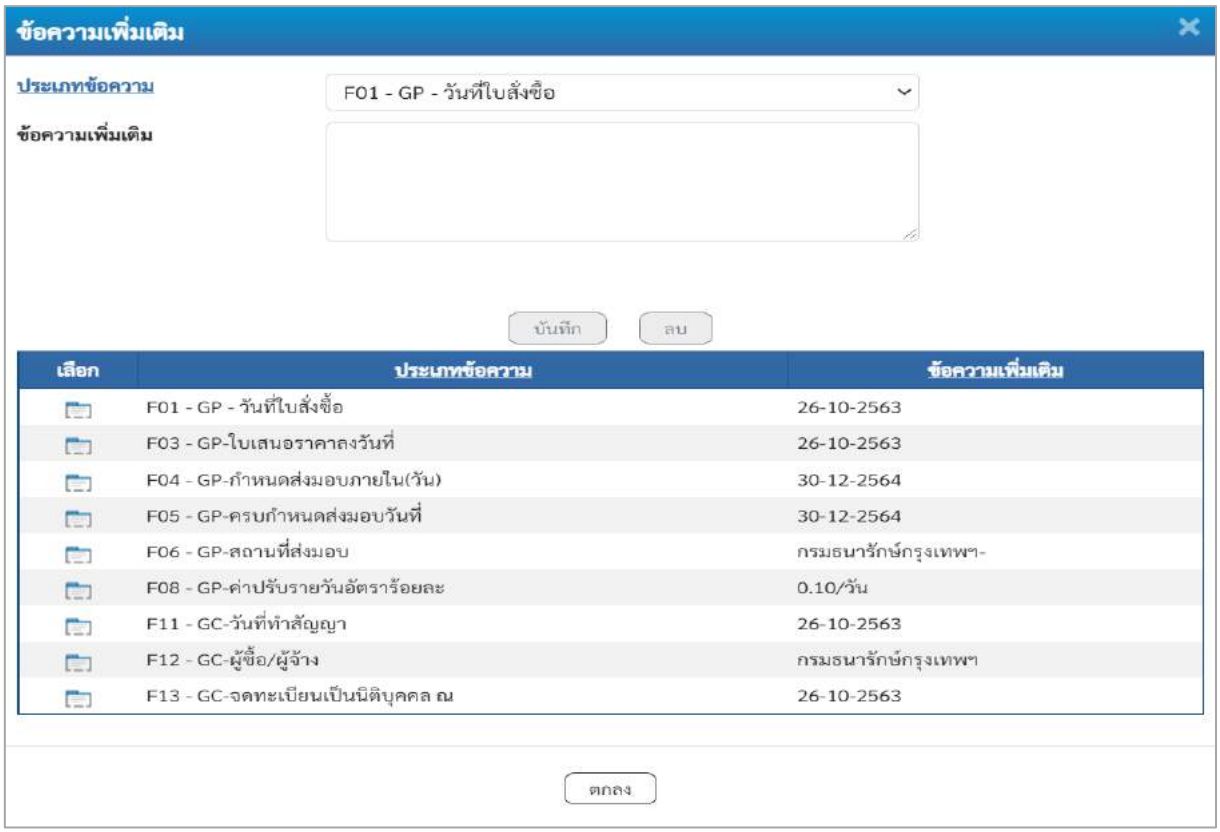
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่โครงการ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 63127000117
- เลขที่คุมสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 631214000003

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 3800200201899
- เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง 8160377029
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 26 ตุลาคม 2563
- วันที่เริ่มมีผล ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 01 ตุลาคม 2563
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- กดปุ่ม 

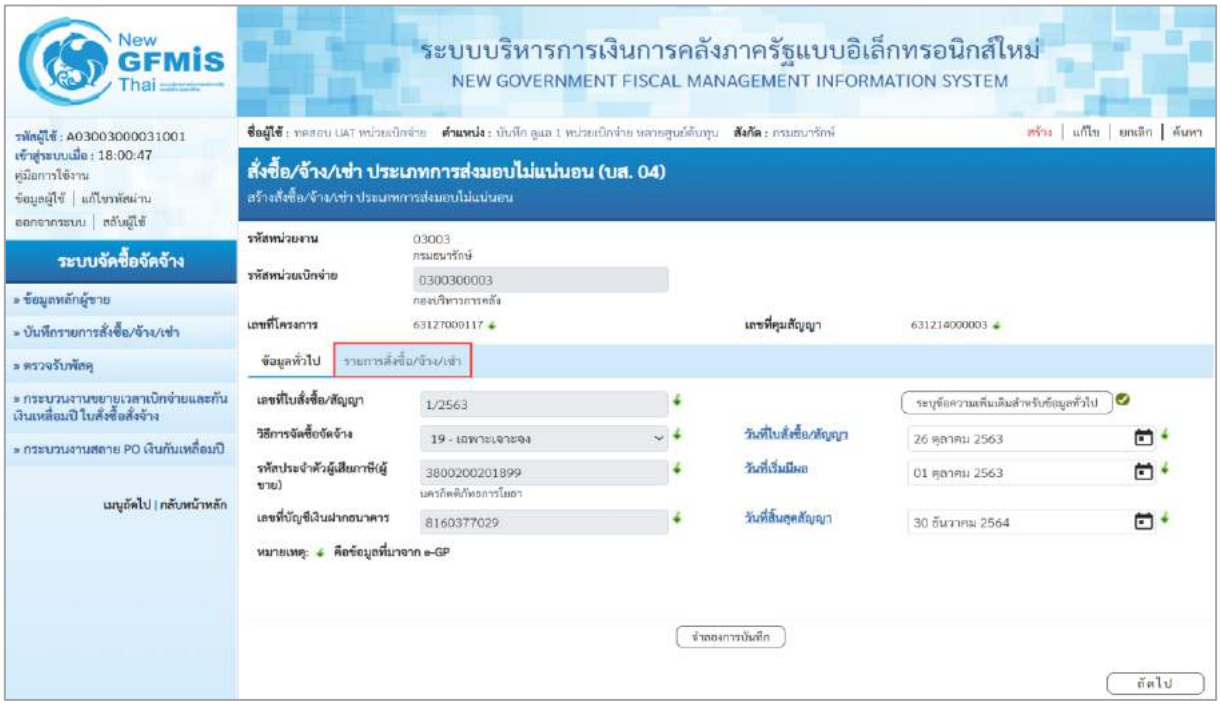
เพื่อแสดงข้อความเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 228



ภาพที่ 228

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป ตามภาพที่ 229

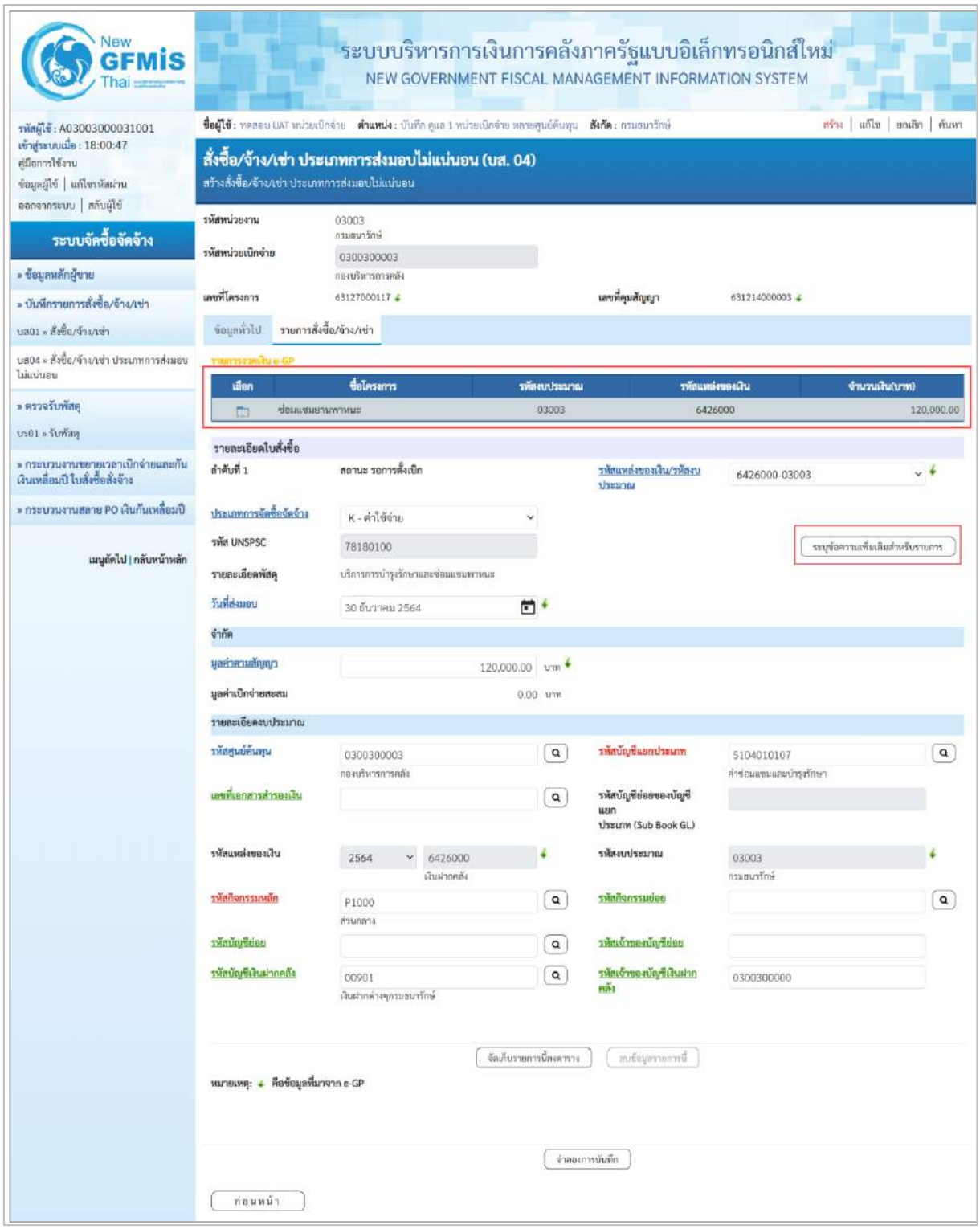
กลับสู่หน้าจอข้อมูลทั่วไป



ภาพที่ 229

- กดปุ่ม รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อบันทึกรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 230

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า



ภาพที่ 231

ระบบแสดงรายการงวดเงิน จากระบบ e-GP ตัวอย่างตามภาพที่ 231 แสดงชื่อโครงการ รหัสงบประมาณ รหัสแหล่งของเงิน จำนวนเงิน(บาท) โดยรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ประกอบด้วย 2 ส่วน คือ รายละเอียดใบสั่งซื้อ และรายละเอียดงบประมาณ ให้บันทึกรายละเอียด ดังนี้

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

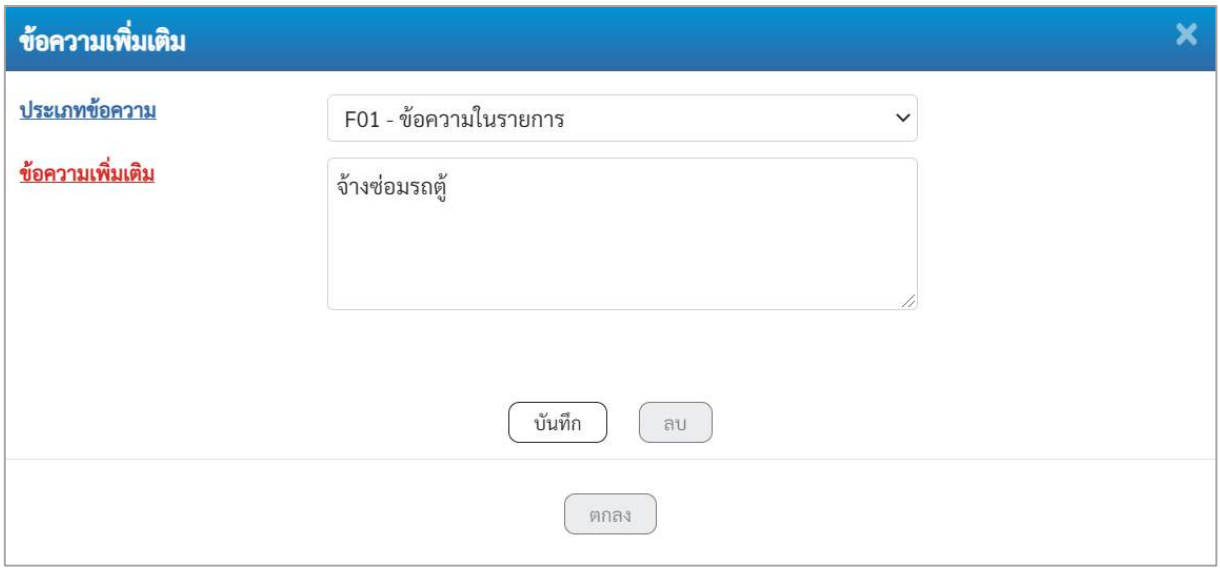
- ลำดับที่	ระบบจะแสดงลำดับที่ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงรายการ ลำดับที่ 1
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะการบันทึกใบสั่งซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดงสถานะ บส.04 เป็น “รอการตั้งเบิก”
- รหัสแหล่งของเงิน /รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ตัวอย่างแสดง รหัสแหล่งของเงิน 6426000 และรหัสงบประมาณ 03003
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้ “K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย “I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง “S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ ตัวอย่างระบุ K - ค่าใช้จ่าย
- รหัส UNSPSC	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP (กรณีที่ไม่ได้ระบุค่ามาจากระบบ e-GP จะต้องระบุรหัส GPSC/UNSPSC) ตัวอย่างแสดง 78180100 บริการบำรุงรักษาและซ่อมแซมพาณะ
- วันที่ส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่โดยกดปุ่มปฏิทิน ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 30 ธันวาคม 2564
- มูลค่าตามสัญญา	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- มูลค่าเบิกจ่ายสะสม	ระบบแสดงจำนวนเงินที่เบิกจ่ายแล้วให้อัตโนมัติ

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน	ระบบแสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ ตัวอย่างแสดง 0300300003 กองบริหารการคลัง
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี
- รหัสบัญชีแยกประเภท	ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้องระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S) ตัวอย่างระบุ 5104010107 ค่าซ่อมแซมและบำรุงรักษา

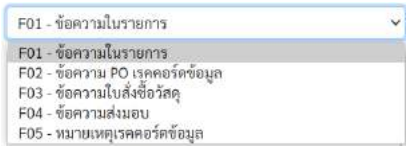
- รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL) ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท จำนวน 6 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 7 หลัก พร้อมแสดงปีงบประมาณให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง ปีงบประมาณ 2564 แหล่งของเงิน 6426000
- รหัสงบประมาณ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP มีจำนวน 20 หลัก ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสกิจกรรมหลัก ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก สำหรับเงินงบประมาณ หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก สำหรับเงินนอกงบประมาณ คือ PXXXX โดย P คือ ค่าคงที่ XXXX คือ รหัสพื้นที่
ตัวอย่างระบุ P1000
- รหัสกิจกรรมย่อย ระบุรหัสกิจจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก
ถ้าไม่ระบุระบบจะบันทึกรหัสกิจกรรมย่อยที่ลงท้ายด้วย 000
- รหัสบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณประเภทอุดหนุนทั่วไป
- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก
เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
ตัวอย่างระบุ 00901
- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง ระบุรหัสเจ้าของเงินฝากคลังจำนวน 10 หลัก
เฉพาะกรณีการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
ด้วยเงินนอกงบประมาณที่ฝากคลัง
ตัวอย่างระบุ 0300300000
- กดปุ่ม ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการ ระบุข้อความของแต่ละรายการในการจัดซื้อจัดจ้างตามภาพที่ 232

ข้อความเพิ่มเติมสำหรับรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ให้ระบุรายละเอียด ดังนี้



ภาพที่ 232

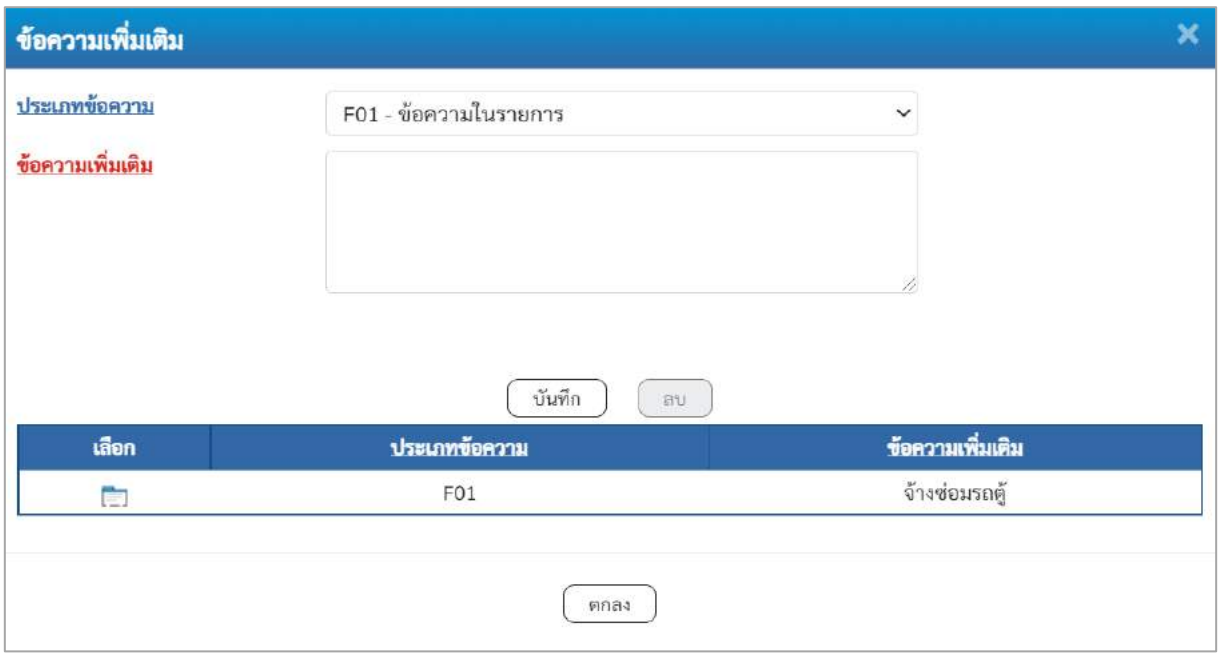
- ประเภทข้อความ สามารถเลือกประเภทข้อความ โดยกดปุ่ม ☑ มีดังนี้



ตัวอย่างเลือกระบุ ระบบแสดง F01 – ข้อความในรายการ

- ข้อความเพิ่มเติม ระบุรายละเอียดของวัสดุที่สั่งซื้อหรืองานที่สั่งจ้าง

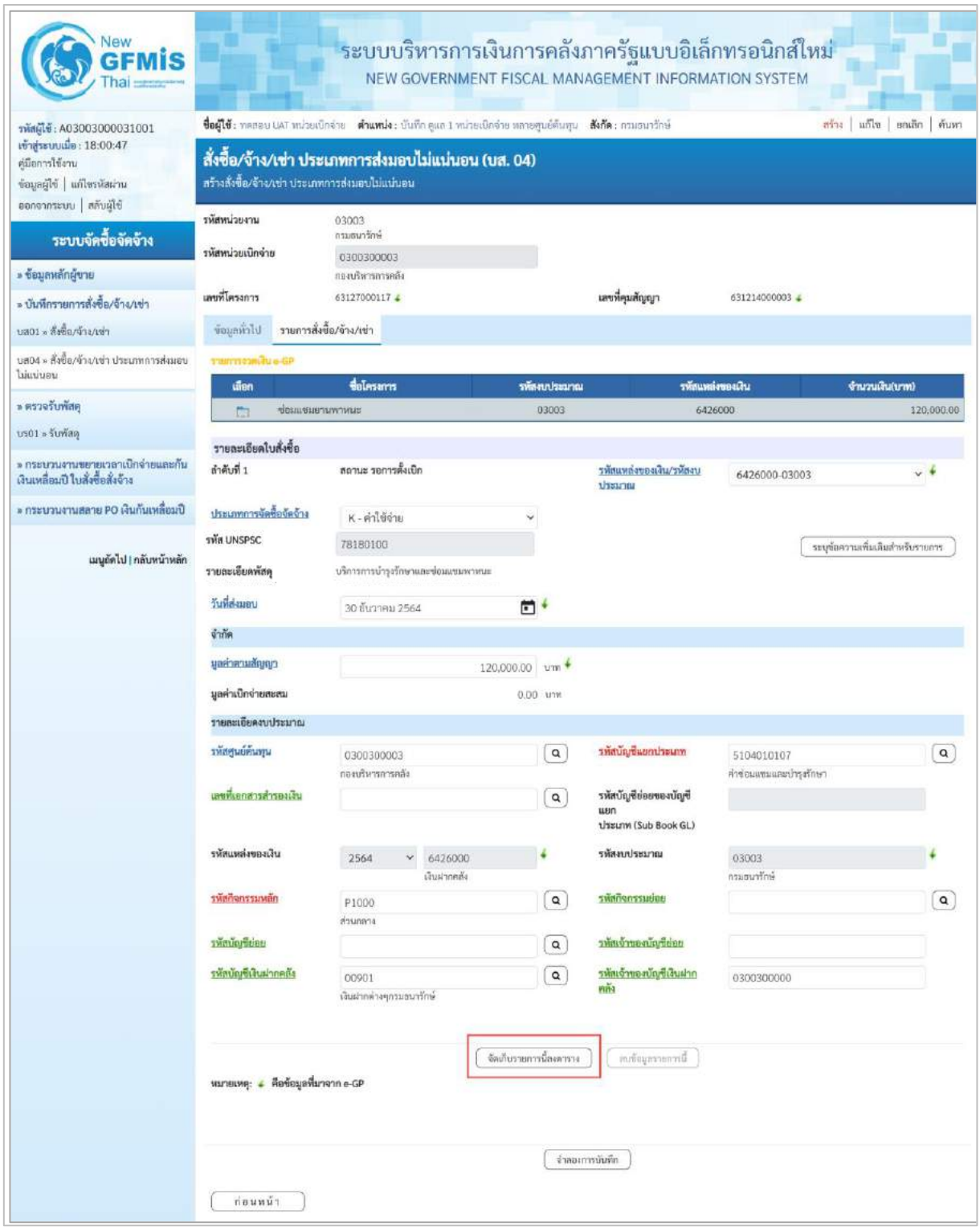
กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อความ ตามภาพที่ 233



ภาพที่ 233

- กดปุ่ม ตกลง เพื่อกลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 234

กลับสู่หน้าจอรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

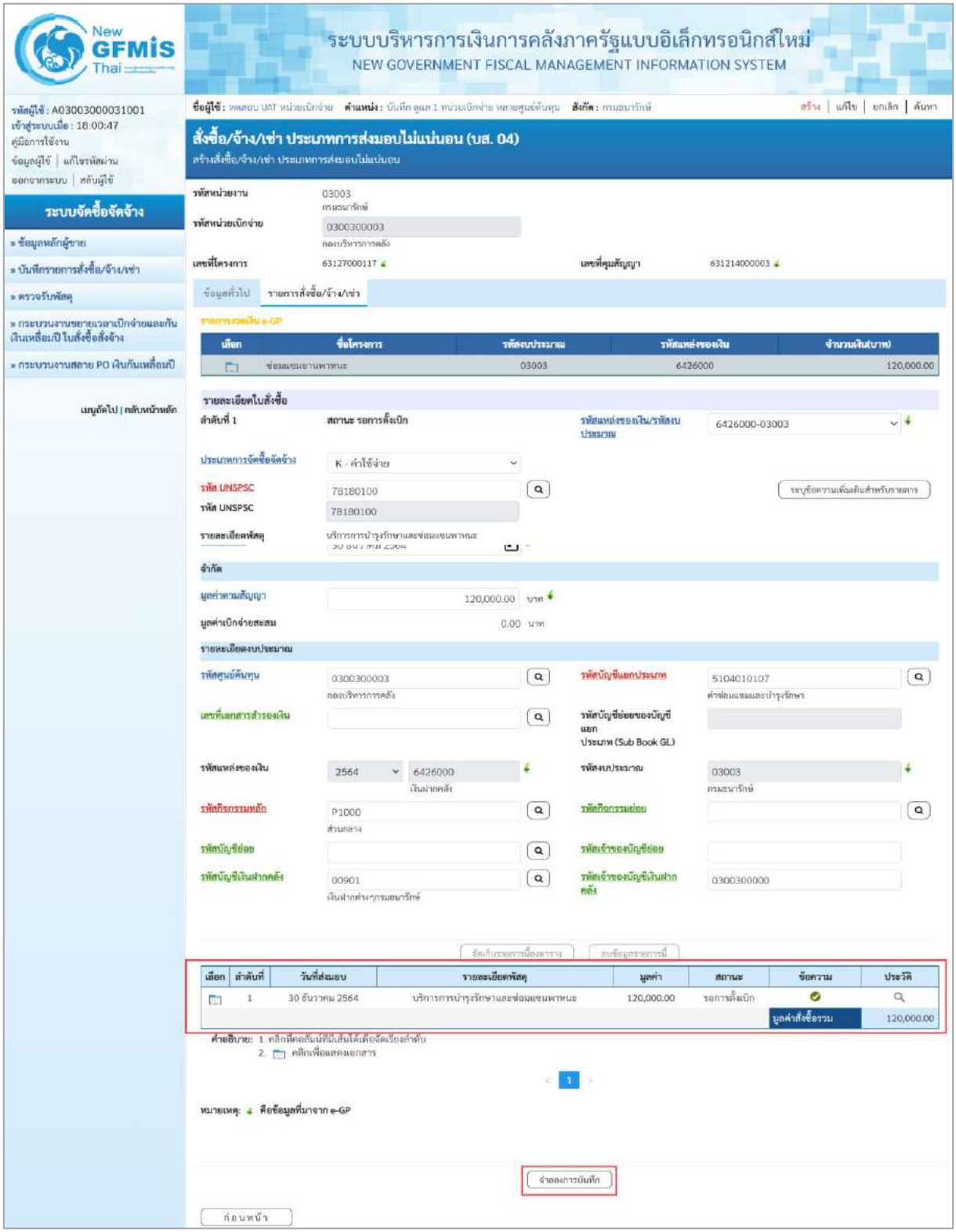


ภาพที่ 234

- กดปุ่ม จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง เพื่อจัดเก็บรายการลงในตาราง ตามภาพที่ 235

จัดเก็บรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ลงในตาราง

หลังจากกดปุ่ม “จัดเก็บรายการนี้ลงตาราง” ระบบจะจัดเก็บข้อมูลรายการสั่งซื้อสั่งจ้าง 1 บรรทัดรายการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วย ลำดับ วันที่ส่งมอบ รายละเอียดพัสดุ มูลค่า สถานะ ข้อความ ประวัติ มูลค่าสั่งซื้อรวม

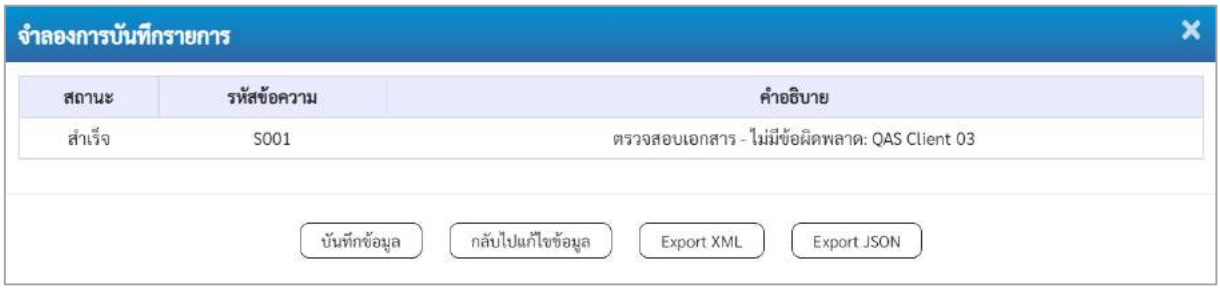


ภาพที่ 235

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึก โดยระบบแสดงผลการตรวจสอบตามภาพที่ 236

ระบบแสดงผลการตรวจสอบ

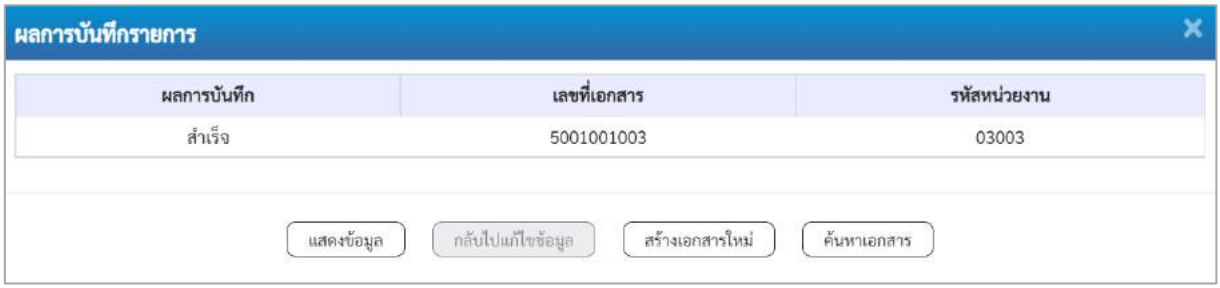
หลังจากกดปุ่ม “จำลองการสร้างข้อมูล” ระบบแสดงรายละเอียดผลการตรวจสอบ ประกอบด้วย สถานะ รหัสข้อความ และคำอธิบาย ให้ตรวจสอบและดำเนินการ ดังนี้



ภาพที่ 236

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีที่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อย้อนกลับไปหน้าจอ บันทึกรายการ “สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” หรือ

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีที่ไม่มีรายการผิดพลาดให้กดปุ่มนี้ เพื่อให้ระบบบันทึกรายการแสดงผลการบันทึก ตามภาพที่ 237



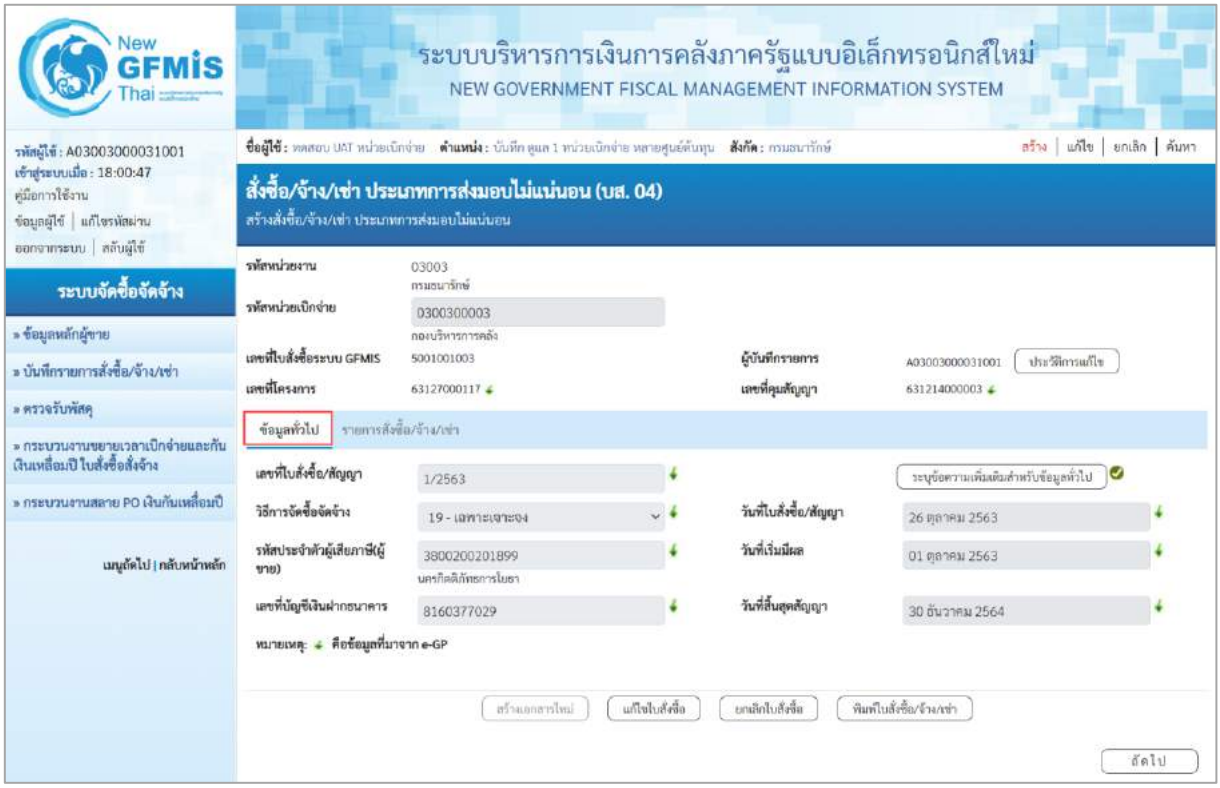
ภาพที่ 237

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ หรือ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกข้อมูลรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า รายการต่อไป หรือ
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหารายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือ

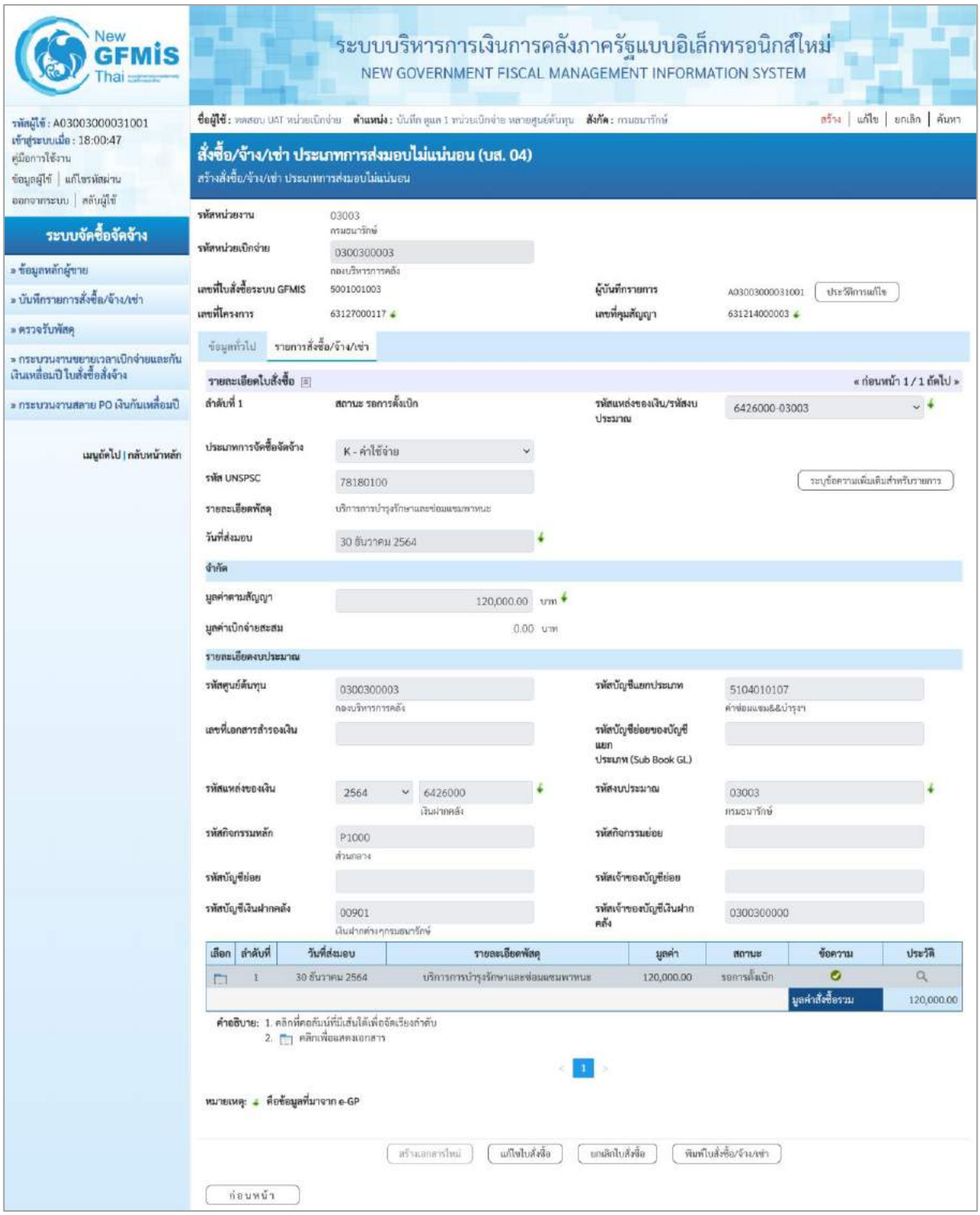
เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกรายการ ตามภาพที่ 238 และภาพที่ 239

แสดงการบันทึกรายการ

เมื่อกดปุ่ม “แสดงข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอข้อมูลทั่วไปของเลขที่ใบสั่งซื้อในระบบ GFMIS ตามภาพที่ 238 เลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบแสดงรายการใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ตามภาพที่ 239 ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของข้อมูลในรายการ หากประสงค์จะพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม “พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า”

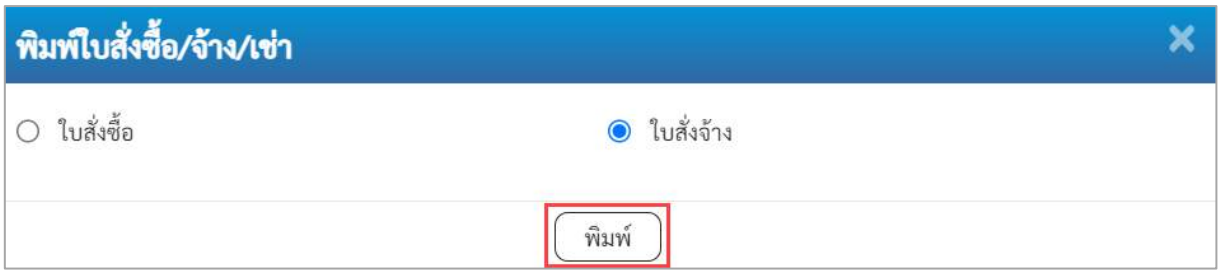


ภาพที่ 238



ภาพที่ 239

- กดปุ่ม พิมพ์ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หากต้องการพิมพ์เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยระบบจะให้เลือกพิมพ์ใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้าง แสดงตามภาพที่ 240
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ
- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 240

เช่น เลือกพิมพ์ใบสั่งจ้าง กดปุ่ม พิมพ์ ตัวอย่างแสดงตามภาพที่ 241 และภาพที่ 242

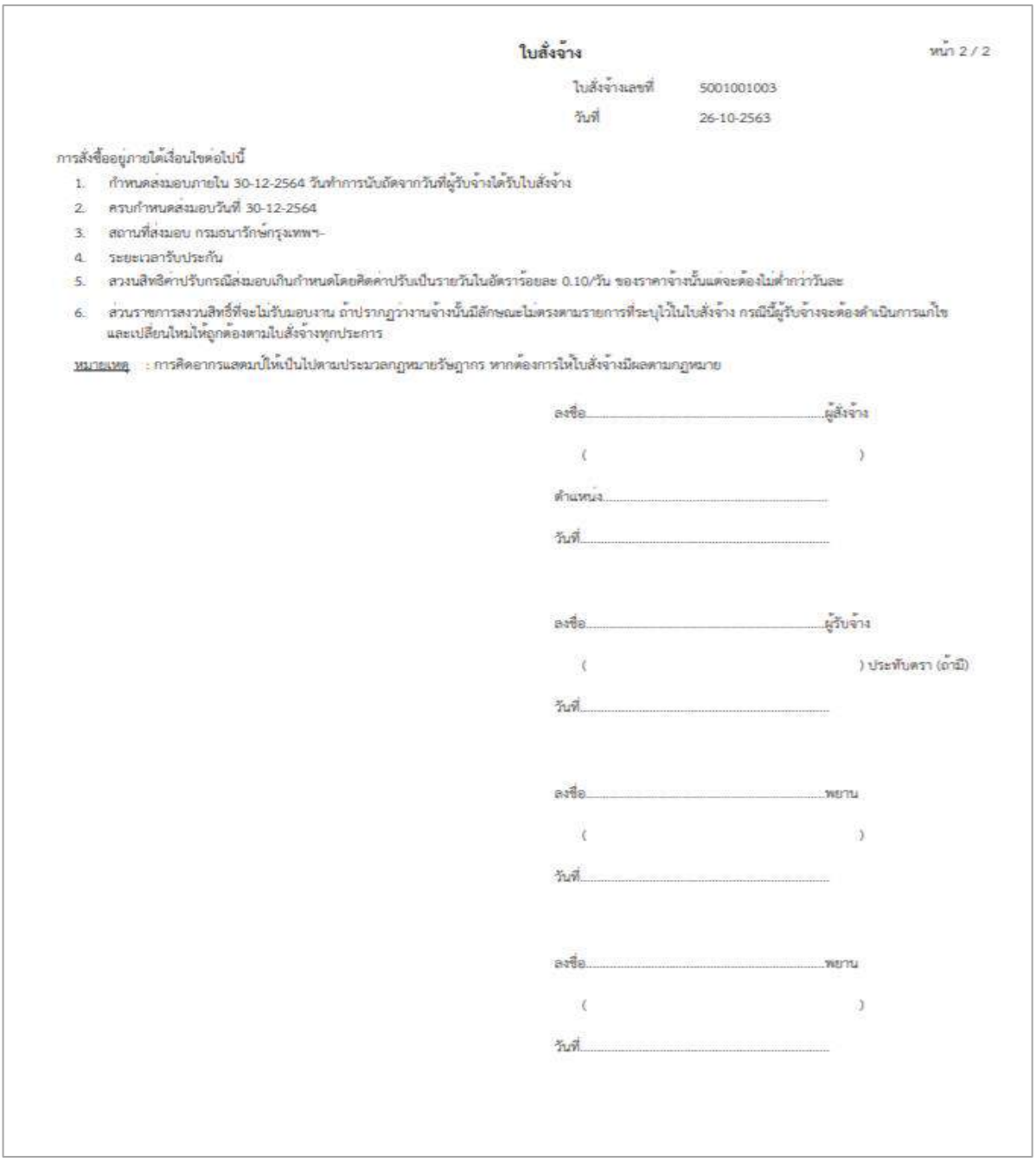
ใบสั่งจ้าง หน้า 1 / 2

ผู้รับจ้าง	นครกิตติภัทธการโยธา	ใบสั่งจ้างเลขที่	1/2563 (5001001003)
ที่อยู่		วันที่	26-10-2563
		ส่วนราชการ	กรมธนารักษ์
โทรศัพท์	088-888-9991 ต่อ		
รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	3800200201899	ที่อยู่	ถ.พระรามที่ 6
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	8160377029		เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
ชื่อบัญชี	NakornKitti		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขายานนาวา	โทรศัพท์	02-2701794 ต่อ

ตามที่ท่านได้เสนอราคาไว้ต่อส่วนราชการ ตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ 26-10-2563 ส่วนราชการได้รับราคาและตกลงจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
1	จ้างซ่อมรถตู้	1		120,000.00	120,000.00
			รวมเป็นเงิน		120,000.00
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		0.00
	(หนึ่งแสนสองหมื่นบาทถ้วน)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		120,000.00

ภาพที่ 241



ใบสั่งจ้าง หน้า 2 / 2

ใบสั่งจ้างเลขที่ 5001001003

วันที่ 26-10-2563

การสั่งซื้ออยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน 30-12-2564 วันทำการนับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ 30-12-2564
3. สถานที่ส่งมอบ กรมธนารักษ์กรุงเทพฯ-
4. ระยะเวลารับประกัน
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนดโดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10/วัน ของราคาจ้างนั้นแต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ
6. ส่วนราชการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบงาน ถ้าปรากฏว่างานจ้างนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง กรณีนี้ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการแก้ไขและเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งจ้างทุกประการ

หมายเหตุ : การคิดอากรแสตมป์ให้เป็นไปตามประมวลกฎหมายรัษฎากร หากต้องการให้ใบสั่งจ้างมีผลตามกฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

( )

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

( ) ประทับตรา (ถ้ามี)

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

( )

วันที่.....

ภาพที่ 242

บทที่ 5
การตรวจรับ/การยกเลิกตรวจรับงาน

เมื่อคณะกรรมการตรวจรับงานดำเนินการตรวจรับงานและบันทึกรายการในระบบ e-GP เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึกการตรวจรับงานในระบบ New GFMIS Thai สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่บันทึกรายการผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภททั่วไป (บส.01) เท่านั้น ทั้งกรณีตรวจรับงานทีละงวดหรือกรณีตรวจรับงาหลายงวดงานพร้อมกัน และสำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน (บส.04) ไม่ต้องบันทึกรายการตรวจรับในระบบ New GFMIS Thai โดยขั้นตอนและวิธีปฏิบัติในการตรวจรับงาน มีดังนี้

การบันทึกการตรวจรับงาน ประกอบด้วย

1. การบันทึกตรวจรับงาน
    1.1 ตรวจรับงานทีละงวดงาน
    1.2 ตรวจรับงานกรณีหลายงวดงานพร้อมกัน
2. การยกเลิกการตรวจรับงาน
3. การค้นหาตรวจรับพัสดุ
    3.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร
    3.2 ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

สำหรับการตรวจรับงานในระบบ New GFMIS หลังจากบันทึกรายการตรวจรับแล้ว ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

เดบิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxxxx
วัสดุคงคลัง (1105010105)
พักสินทรัพย์ (12xxxxxx02)
เครดิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)

สำหรับการยกเลิกตรวจรับงาน หลังจากบันทึกรายการยกเลิกตรวจรับแล้ว ระบบจะบันทึกรายการบัญชีให้อัตโนมัติ ดังนี้

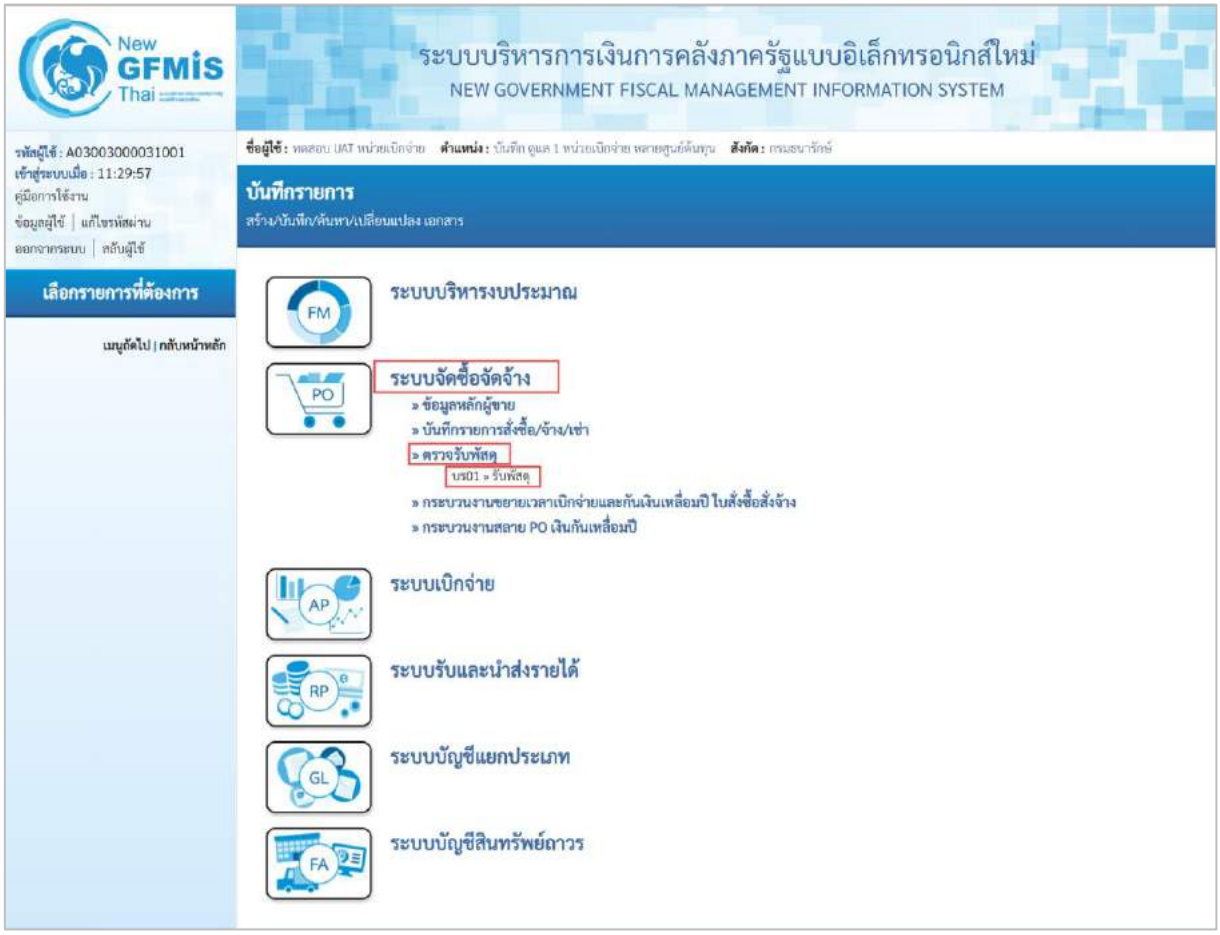
เดบิต รับสินค้า/ใบสำคัญ (2101010103)
เครดิต ค่าใช้จ่าย (ระบุประเภท) 5xxxxxxxxx
วัสดุคงคลัง (1105010105)
พักสินทรัพย์ (12xxxxxx02)

1. การบันทึกตรวจรับงาน

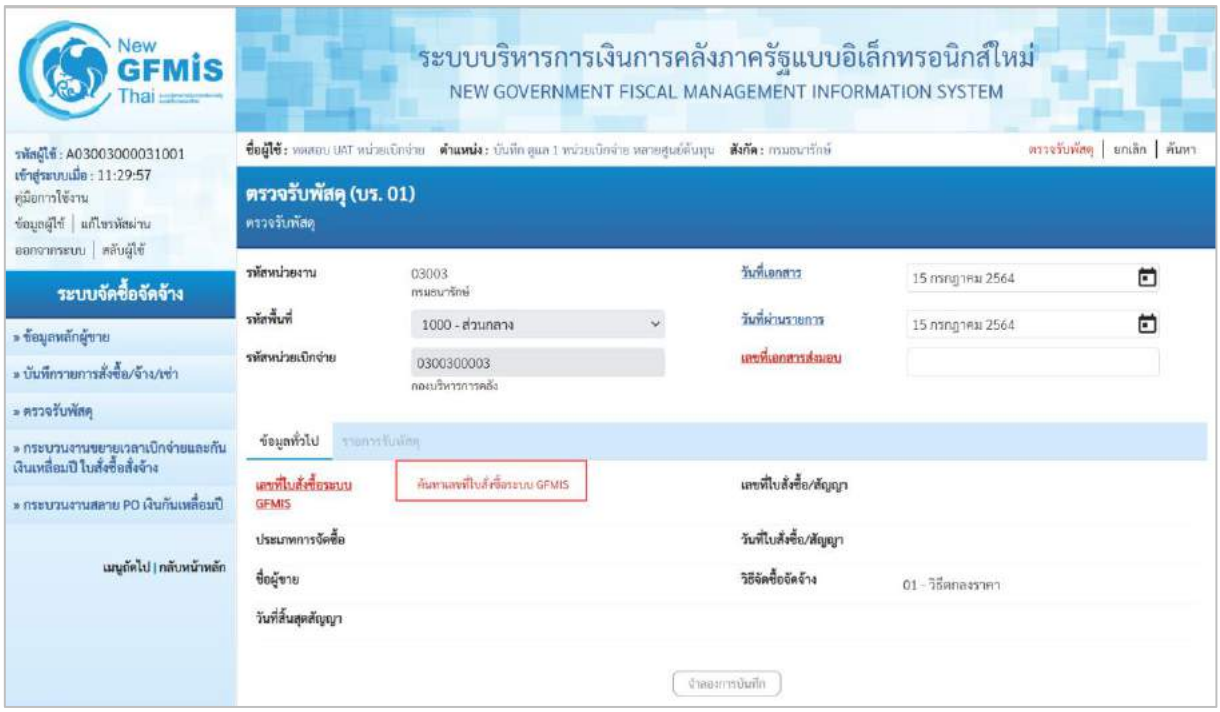
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 1
- กดปุ่ม ตรวจรับพัสดุ เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกตรวจรับ ตามภาพที่ 1
- กดปุ่ม บร01 » รับพัสดุ (บร01 รับพัสดุ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 2

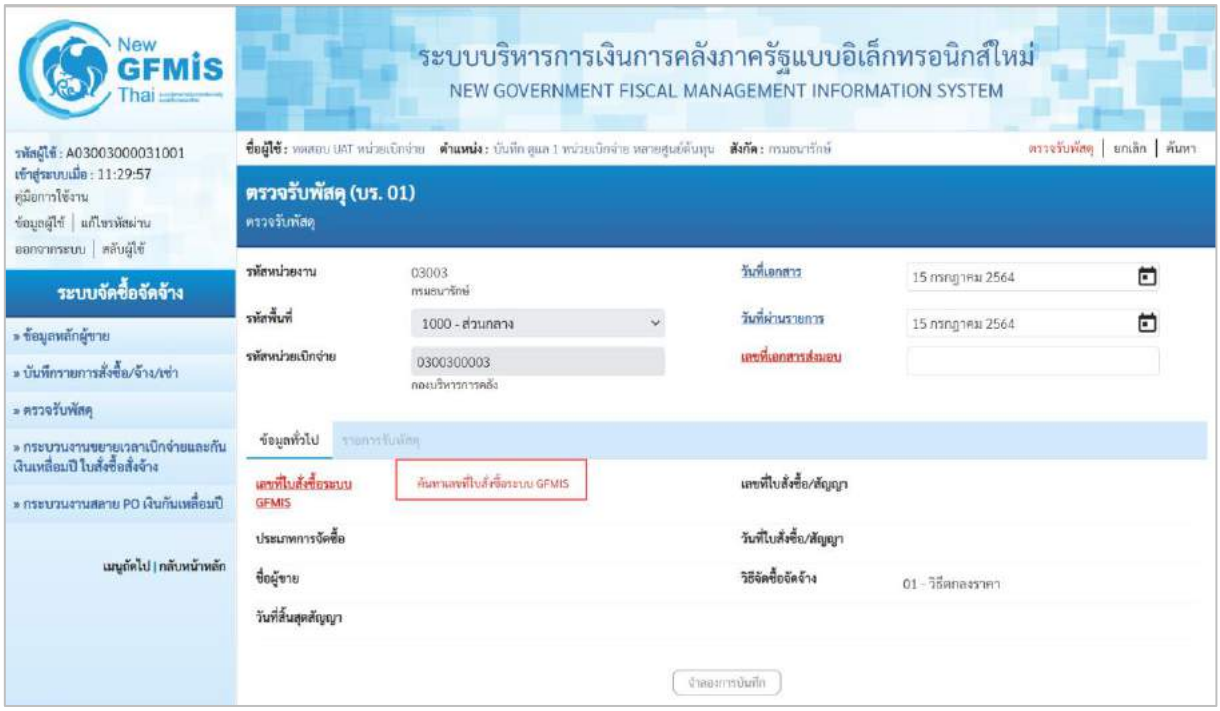


ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

1.1 การบันทึกตรวจรับงาน (กรณีตรวจรับงานทีละงวดงาน)



ภาพที่ 3

ขั้นตอนการบันทึกรายการตรวจรับ

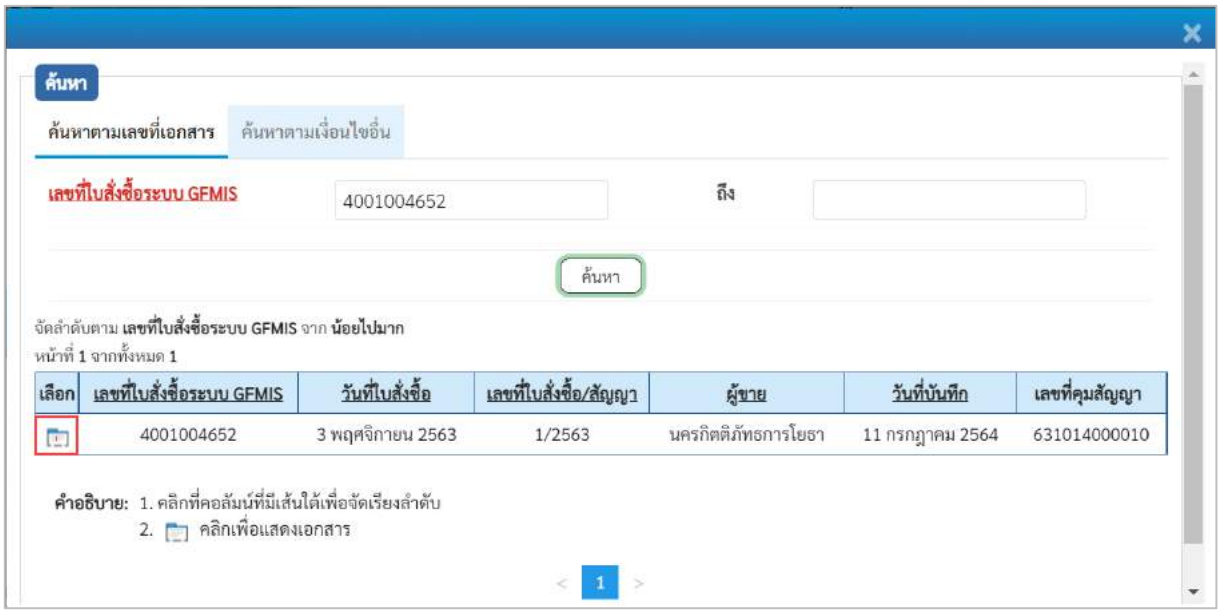
- กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ในภาพที่ 3 เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ ระบบแสดงหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

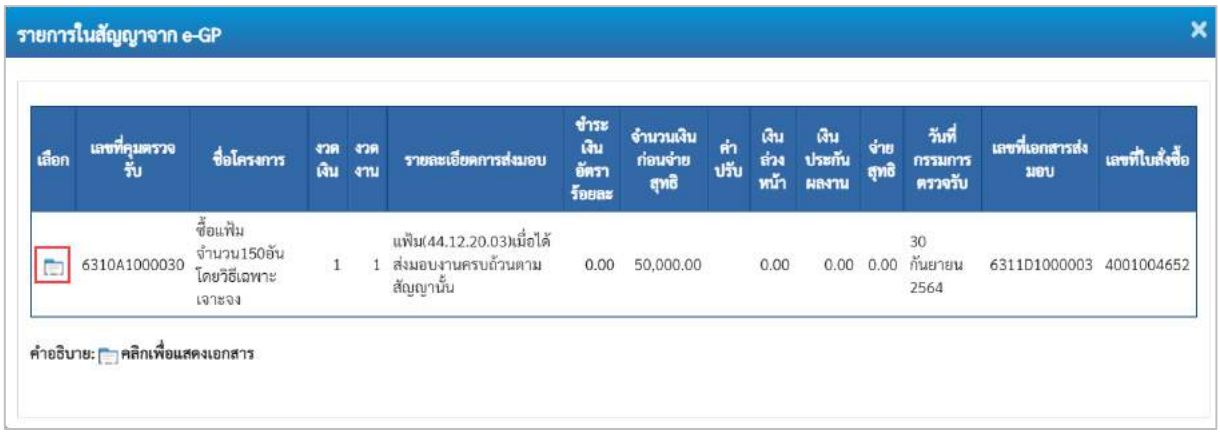
เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหา สามารถค้นหาตามเลขที่เอกสาร หรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตัวอย่างเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสาร โดยระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01 ที่จะทำการตรวจรับลงในช่อง “เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS”

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

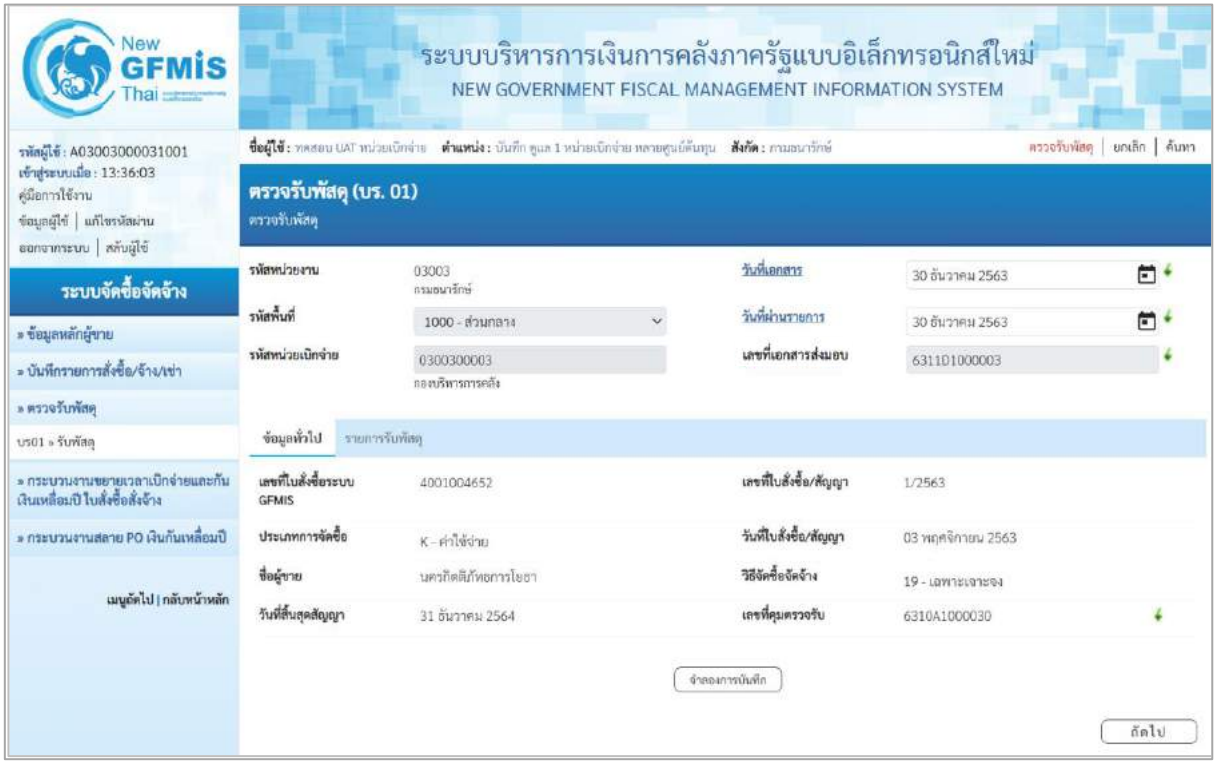
- กดปุ่ม ช่อง “เลือก” ระบบจะแสดงรายละเอียดในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

ระบบแสดงรายละเอียดรายการในสัญญาจาก e-GP ตามภาพที่ 6 ประกอบด้วย เลขที่คุมตรวจรับ ชื่อโครงการ งวดเงิน งวดงาน รายละเอียดการส่งมอบ ชำระเงินอัตราร้อยละ จำนวนเงินก่อนจ่ายสุทธิ ค่าปรับ เงินล่วงหน้า เงินประกันผลงาน จ่ายสุทธิ วันที่กรรมการตรวจรับ เลขที่เอกสารส่งมอบ และเลขที่ใบสั่งซื้อ ตัวอย่างมีการตรวจรับจากระบบ e-GP มา 1 งวด ในระบบ New GFMIS Thai จะตรวจรับงาน เช่นเดียวกับระบบ e-GP

- กดปุ่ม  หน้าเลขที่คุมตรวจรับที่ต้องการตรวจรับ เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจรับพัสดุ (บร.01) ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 สำนักการคลัง
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ วันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 30 ธันวาคม 2563
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ วันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 30 ธันวาคม 2563
- เลขที่เอกสารส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6311D1000003

ข้อมูลทั่วไป

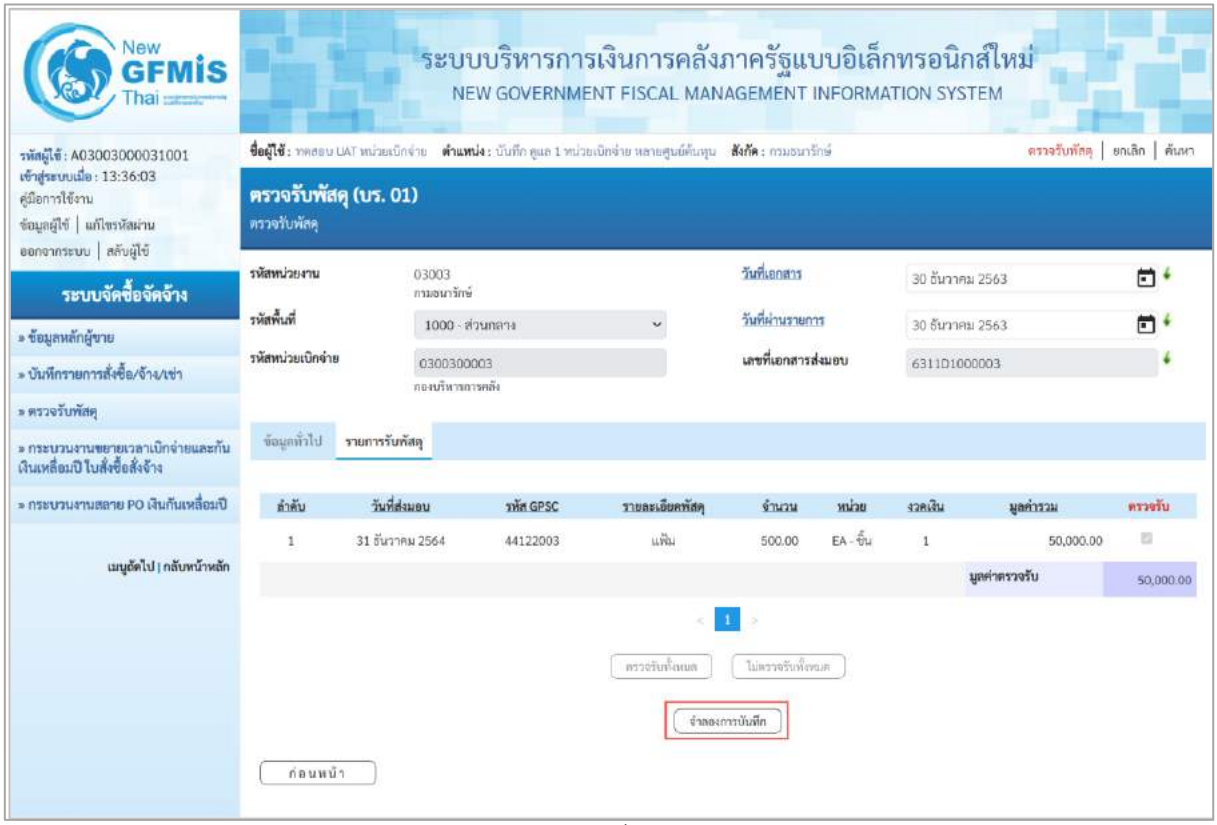
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 4001000284
- ประเภทการจัดซื้อ	ระบบแสดงประเภทการจัดซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K - ค่าใช้จ่าย
- ชื่อผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขายให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง นครกิตติภัทรการโยธา
- วันที่สิ้นสุดสัญญา	ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 03 พฤศจิกายน 2563

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง

- เลขที่คุมตรวจรับ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6310A1000030

- กดปุ่ม รายการรับพัสดุ เพื่อเข้าสู่หน้าจอเลือกรายการตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 8

รายการรับพัสดุ

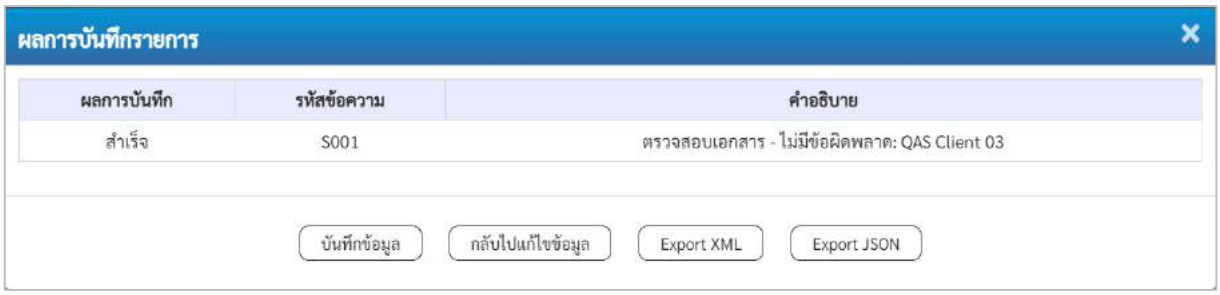


ภาพที่ 8

- ระบบจะ ตรวจรับ เพื่อตรวจรับรายการ ตามเลขคุมตรวจรับให้อัตโนมัติ ตามที่ตรวจรับในระบบ e-GP ตัวอย่างมีการตรวจรับ 1 งวดเงิน มูลค่าตรวจรับ 50,000 บาท แสดงตามภาพที่ 8

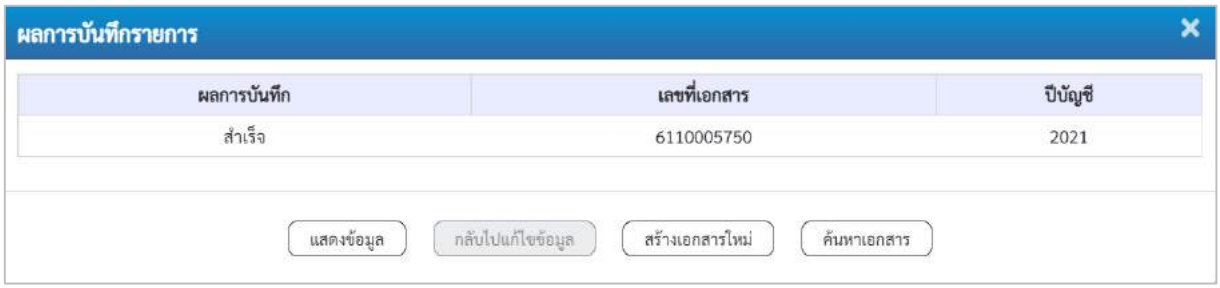
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก (จำลองการบันทึก) ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 9

ระบบแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่ 9

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 10

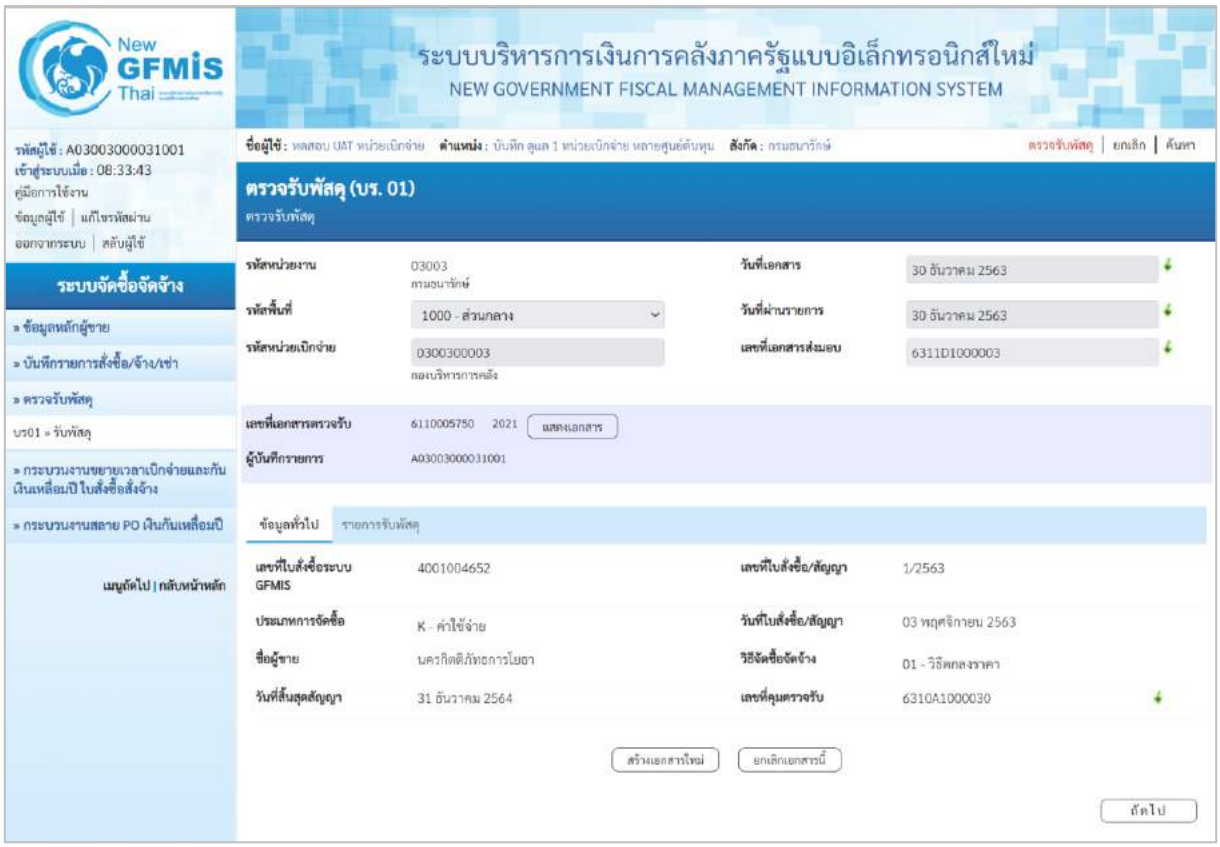


ภาพที่ 10

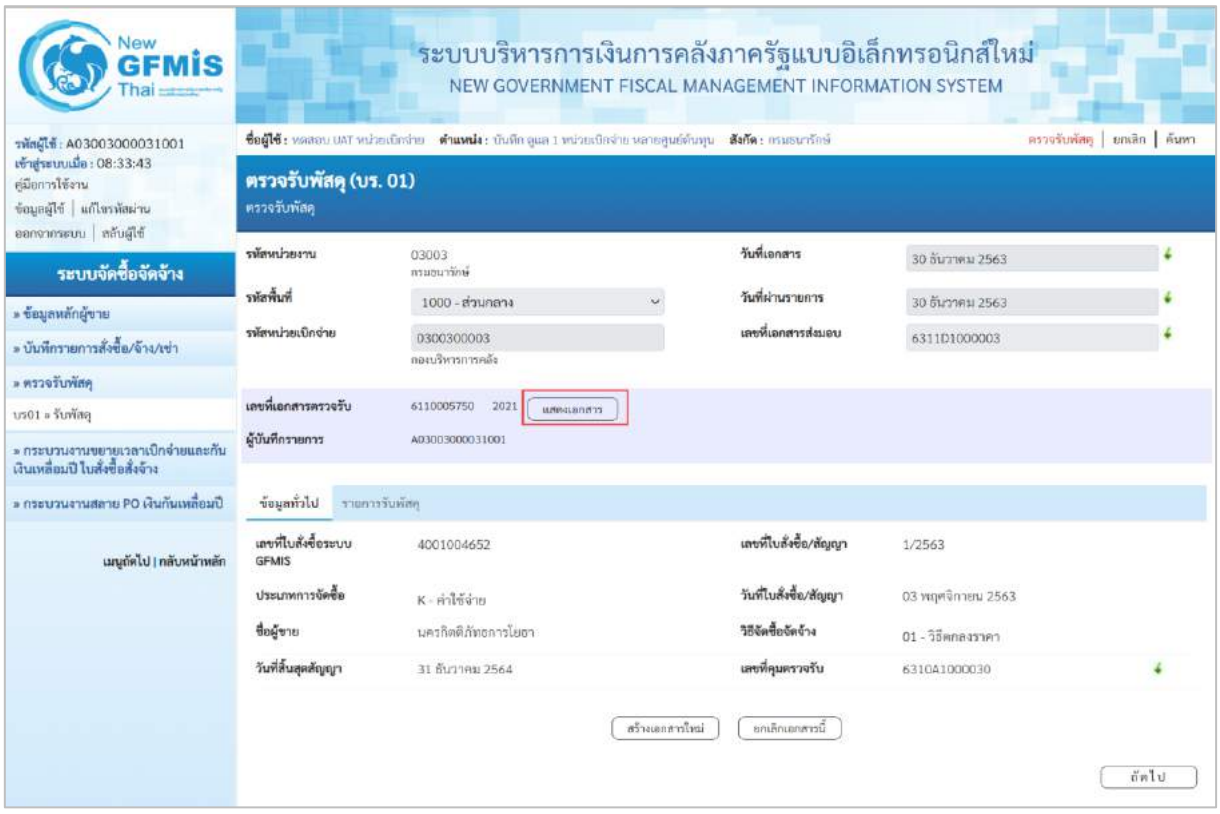
ระบบบันทึกรายการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 61XXXXXXXX และปี YYYY แทนปี ค.ศ.

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการตรวจรับงาน
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกตรวจรับงานรายการใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการตรวจรับงาน ตามภาพที่ 11 และภาพที่ 12



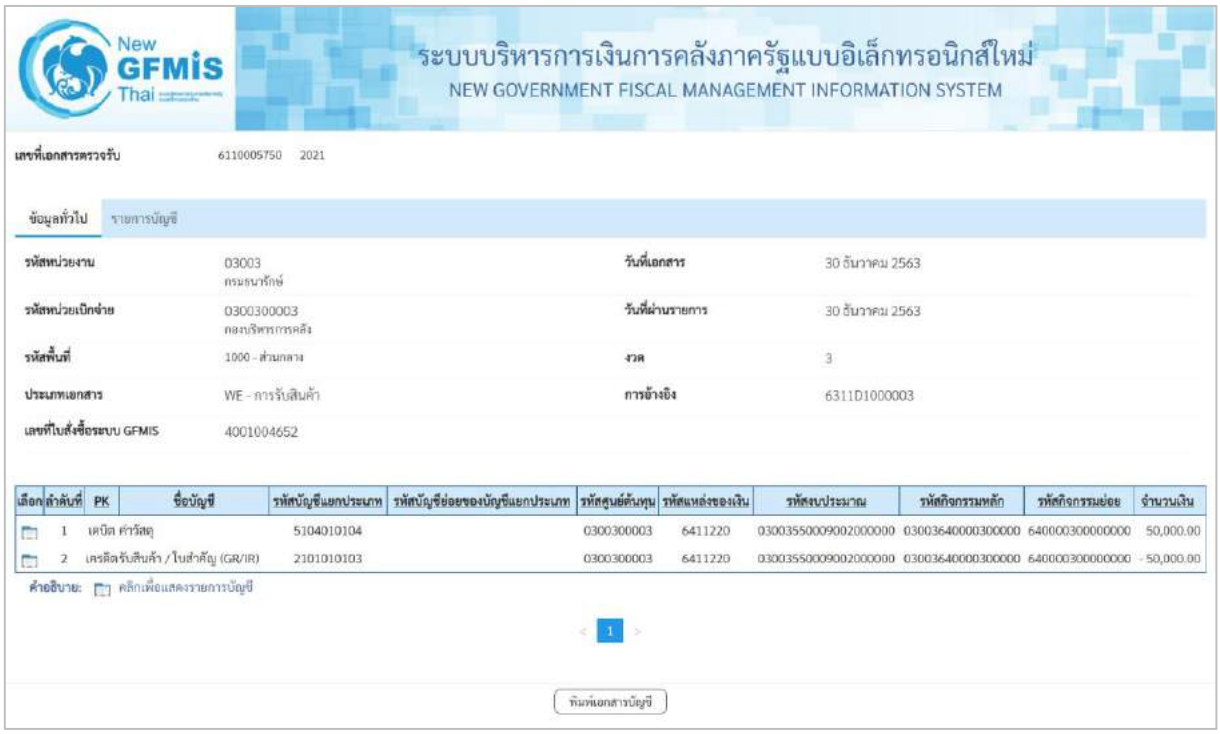
ภาพที่ 11



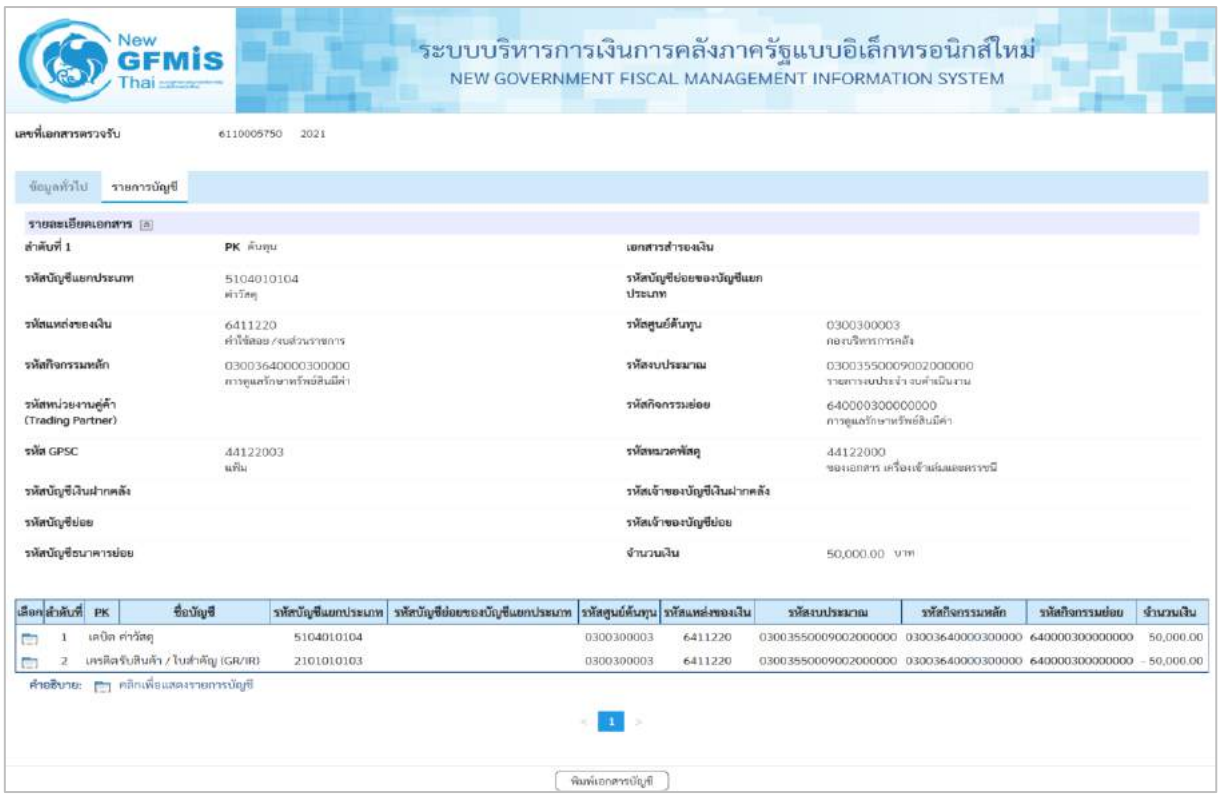
ภาพที่ 12

- กดปุ่ม **แสดงเอกสาร** ตามภาพที่ 12 เพื่อแสดงเอกสารทางบัญชี ตามภาพที่ 13 และภาพที่ 14

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ
- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

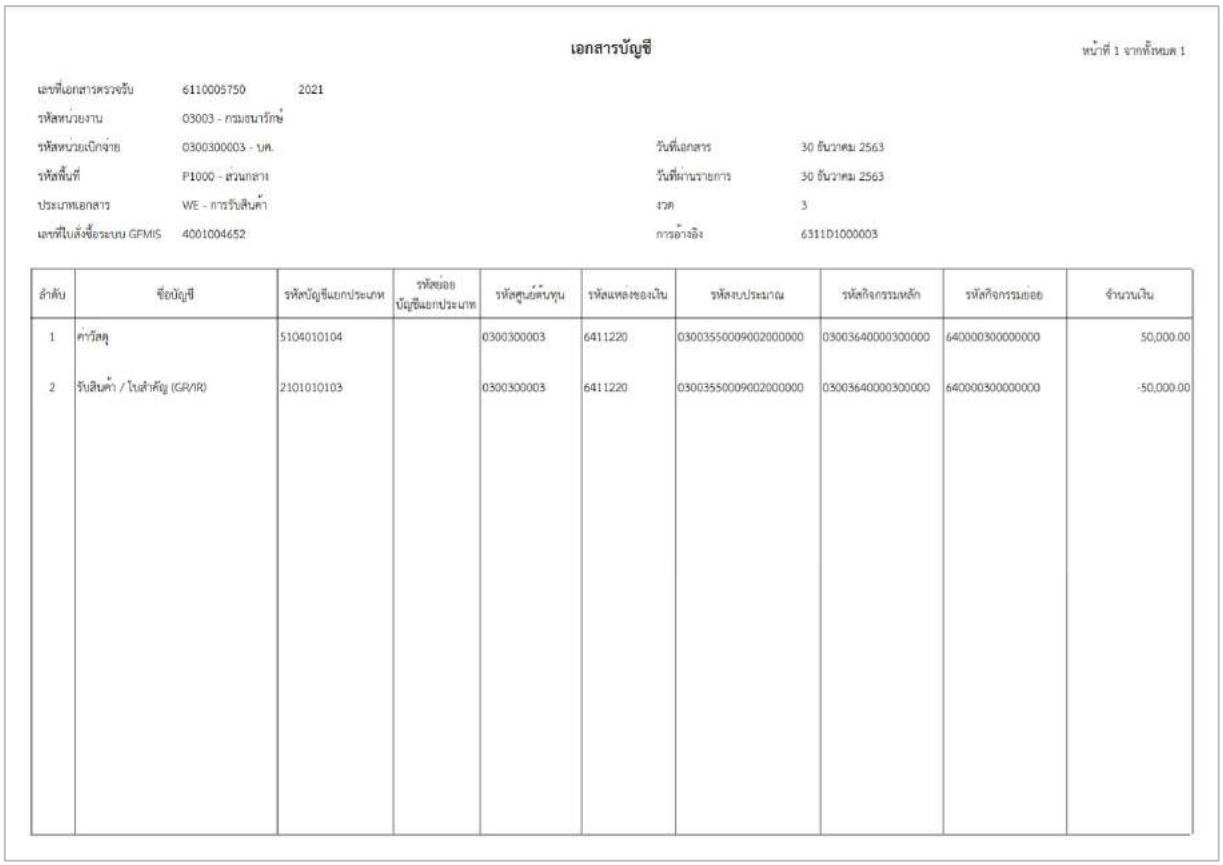


ภาพที่ 13



ภาพที่ 14

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี จะแสดงเอกสารทางบัญชี ตามภาพที่ 15



เอกสารบัญชี

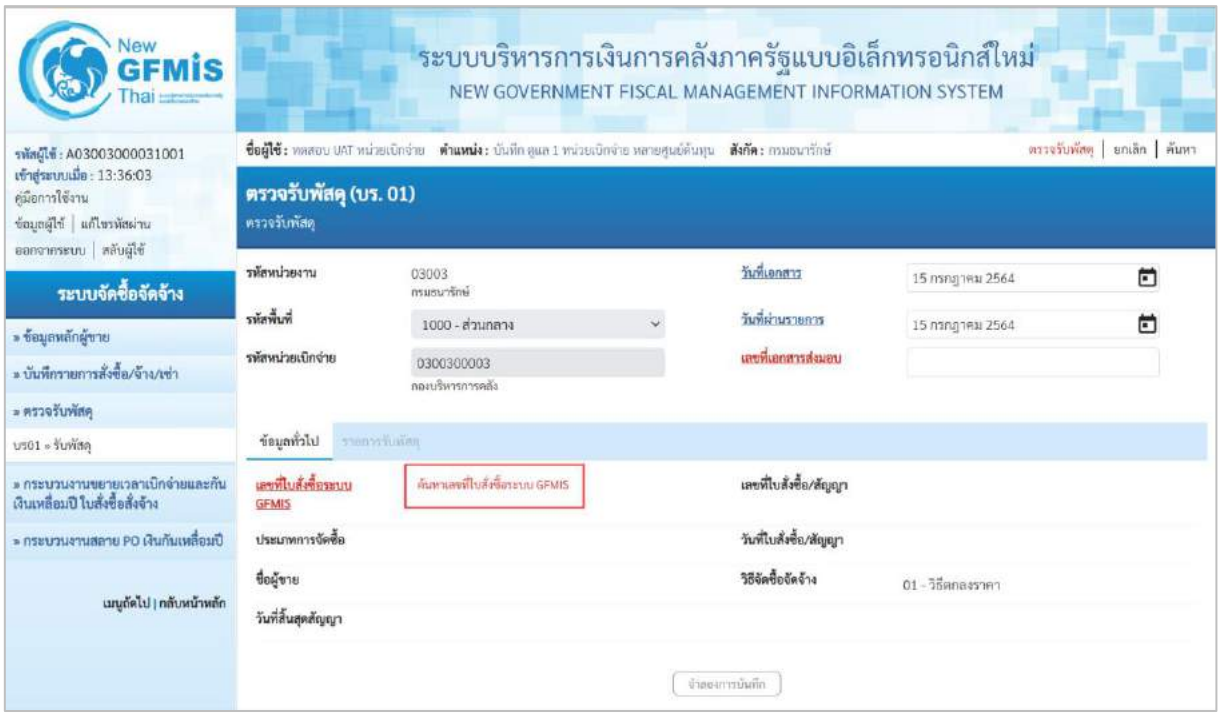
หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสารตรวจรับ	6110005750 2021		
รหัสหน่วยงาน	03003 - กรมธนารักษ์		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300300003 - บค.	วันที่เอกสาร	30 ธันวาคม 2563
รหัสพื้นที่	P1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	30 ธันวาคม 2563
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า	งวด	3
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4001004652	การอ้างอิง	6311D1000003

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสย่อยบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	5104010104		0300300003	6411220	03003550009002000000	03003640000300000	640000300000000	50,000.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		0300300003	6411220	03003550009002000000	03003640000300000	640000300000000	-50,000.00

ภาพที่ 15

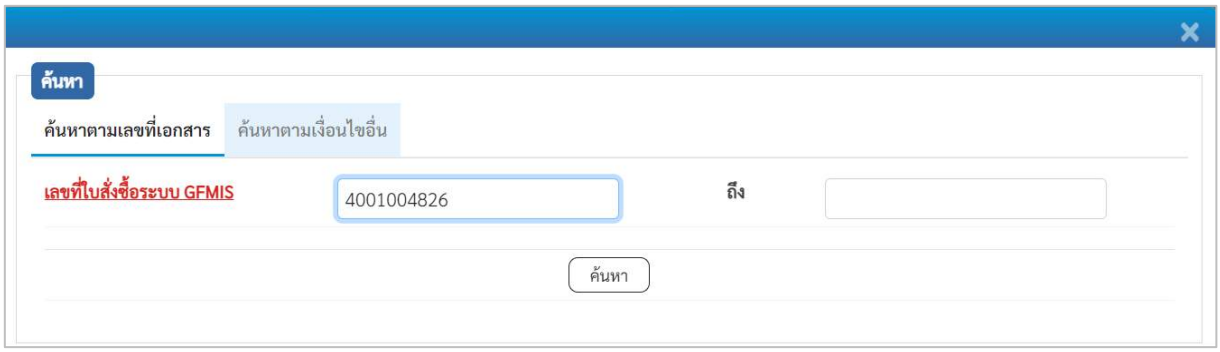
1.2 การบันทึกตรวจรับงาน (กรณีตรวจรับงานหลายงวดงานพร้อมกัน)



ภาพที่ 16

ขั้นตอนการบันทึกรายการตรวจรับ

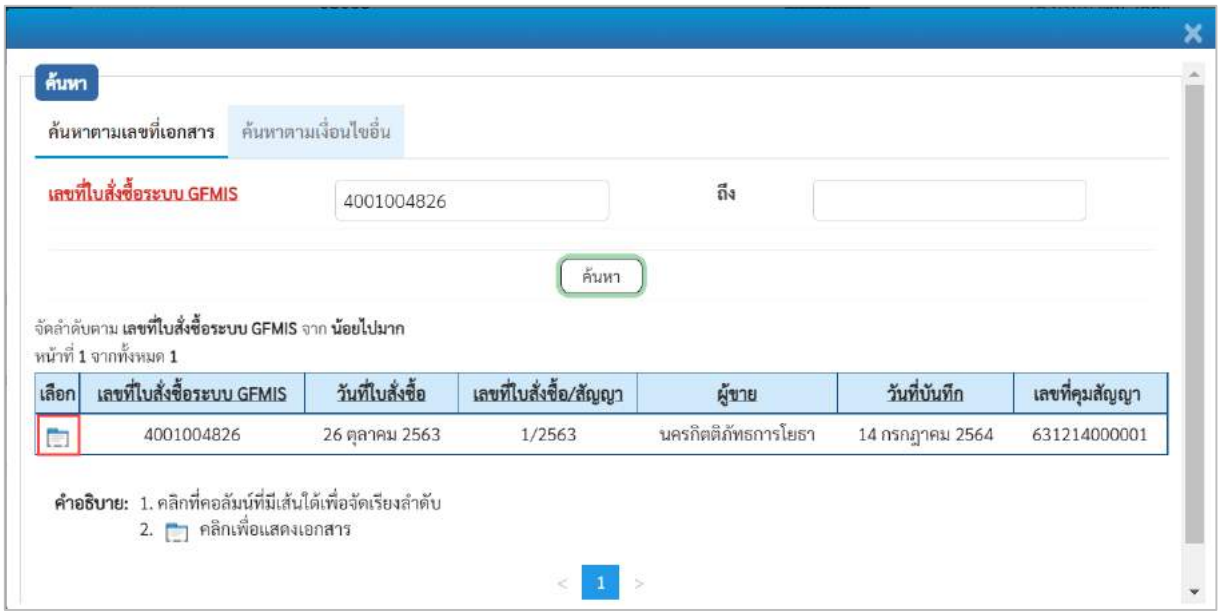
- กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ในภาพที่ 16 เพื่อค้นหาเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะทำการตรวจรับ ระบบแสดงหน้าจอให้ค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

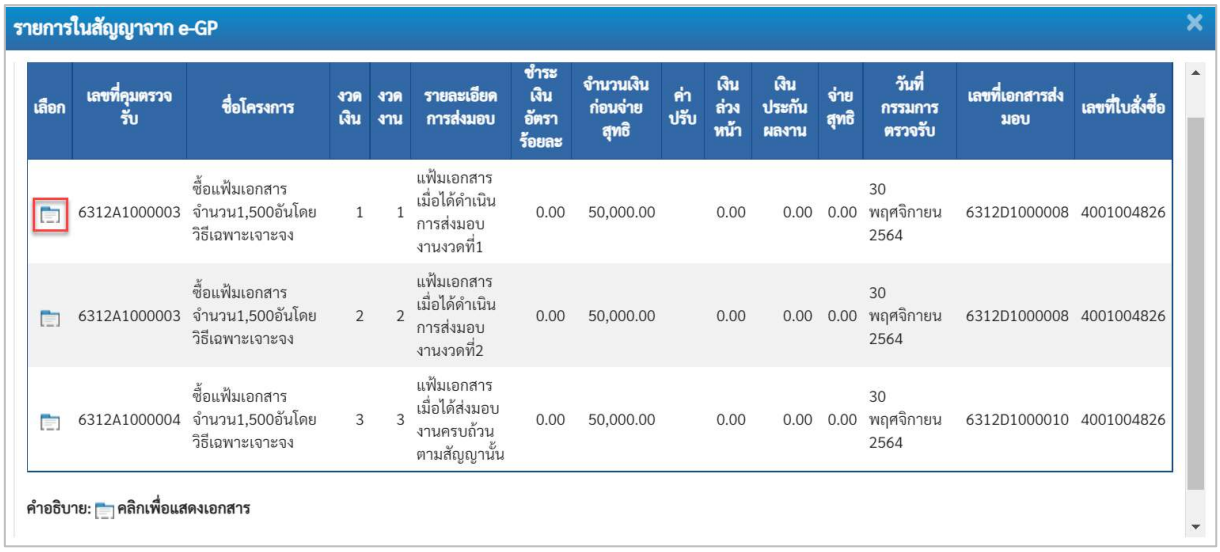
เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหา สามารถค้นหาตามเลขที่เอกสาร หรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตัวอย่างเลือกค้นหาตามเลขที่เอกสาร โดยระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บส.01 ที่จะทำการตรวจรับลงในช่อง “เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS”

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

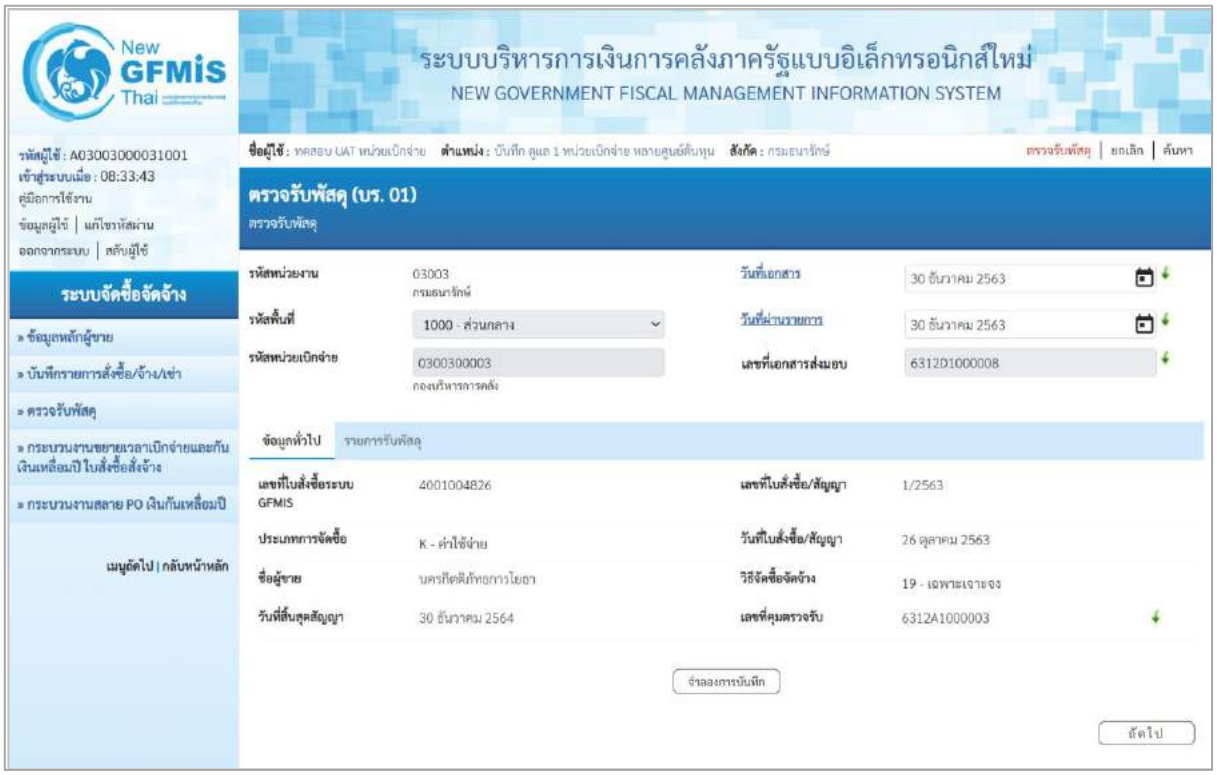
- กดปุ่ม ช่อง “เลือก” ระบบจะแสดงรายละเอียดในสัญญาจากระบบ e-GP ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 19

จากตัวอย่าง ตามภาพที่ 19 ระบบแสดงรายละเอียดเลขที่คุมตรวจรับจากระบบ e-GP ซึ่งมีการตรวจรับงาน ครั้งเดียว 2 งวดเงิน คือ งวดเงินที่ 1 และ 2 พร้อมกัน (มีเลขที่คุมตรวจรับเลขเดียวกัน) ดังนั้นการตรวจรับงานผ่าน New GFMIS Thai จะตรวจรับงานพร้อมกันทั้ง 2 งวดงาน เช่นเดียวกับระบบ e-GP

- กดปุ่ม  หน้าเลขที่คุมตรวจรับที่ต้องการตรวจรับ เพื่อเข้าสู่หน้าจอตรวจรับพัสดุ (บร.01) ตามภาพที่ 20



ภาพที่ 20

ข้อมูลส่วนหัว

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 สำนักการคลัง
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ วันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 30 ธันวาคม 2563
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และ วันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างแสดง 30 ธันวาคม 2563
- เลขที่เอกสารส่งมอบ	ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6312D1000008

ข้อมูลทั่วไป

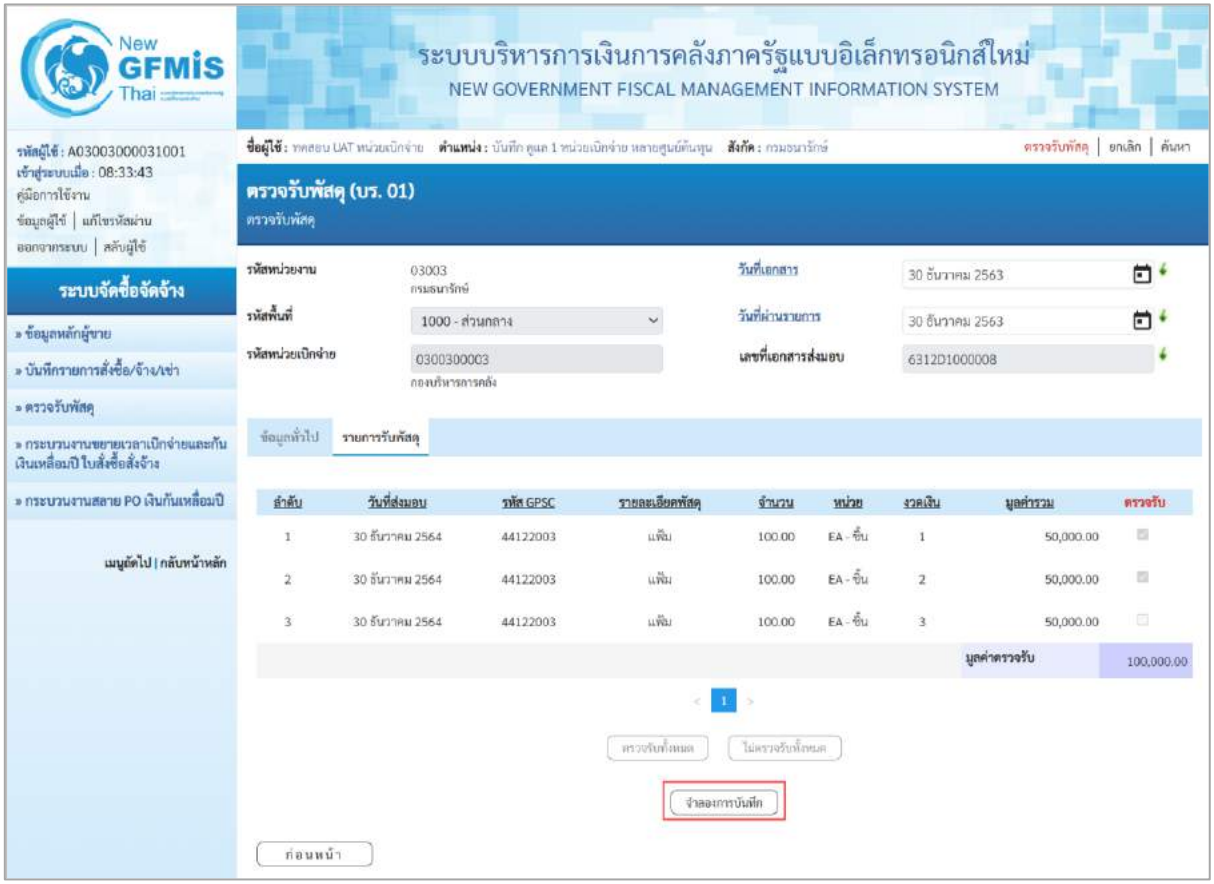
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 4001004826
- ประเภทการจัดซื้อ	ระบบแสดงประเภทการจัดซื้อให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง K - ค่าใช้จ่าย
- ชื่อผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขายให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง นครกิตติภัทรการโยธา
- วันที่สิ้นสุดสัญญา	ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 30 ธันวาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 26 ตุลาคม 2563

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง

- เลขที่คุมตรวจรับ ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6312A1000003

- กดปุ่ม รายการรับพัสดุ เพื่อเข้าสู่หน้าจอเลือกรายการตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 21

รายการรับพัสดุ

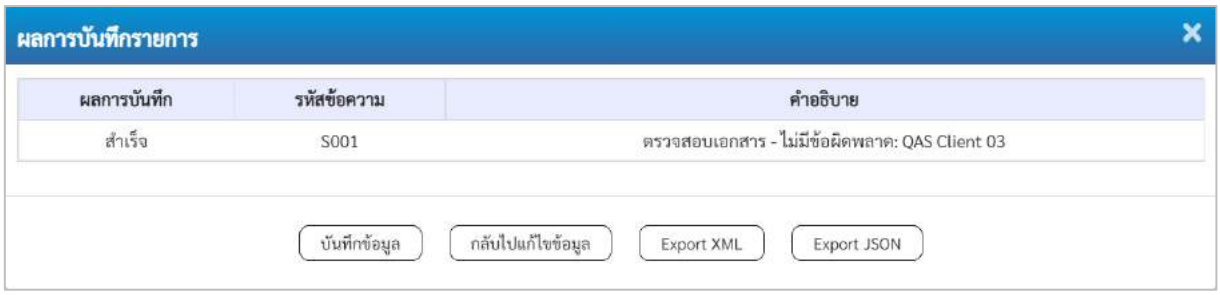


ภาพที่ 21

- ระบบจะ ตรวจรับ เพื่อตรวจรับรายการ ตามเลขคุมตรวจรับที่เป็นเลขเดียวกันให้อัตโนมัติ ตามที่ตรวจรับในระบบ e-GP

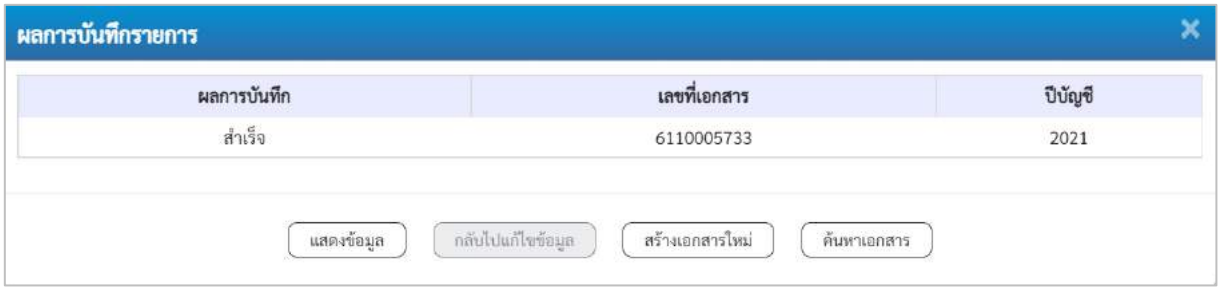
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก (จำลองการบันทึก) ระบบจะตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล โดยระบบจะแสดงผลการตรวจสอบ ตามภาพที่ 22

ระบบแสดงผลการตรวจสอบข้อมูล



ภาพที่ 22

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 23

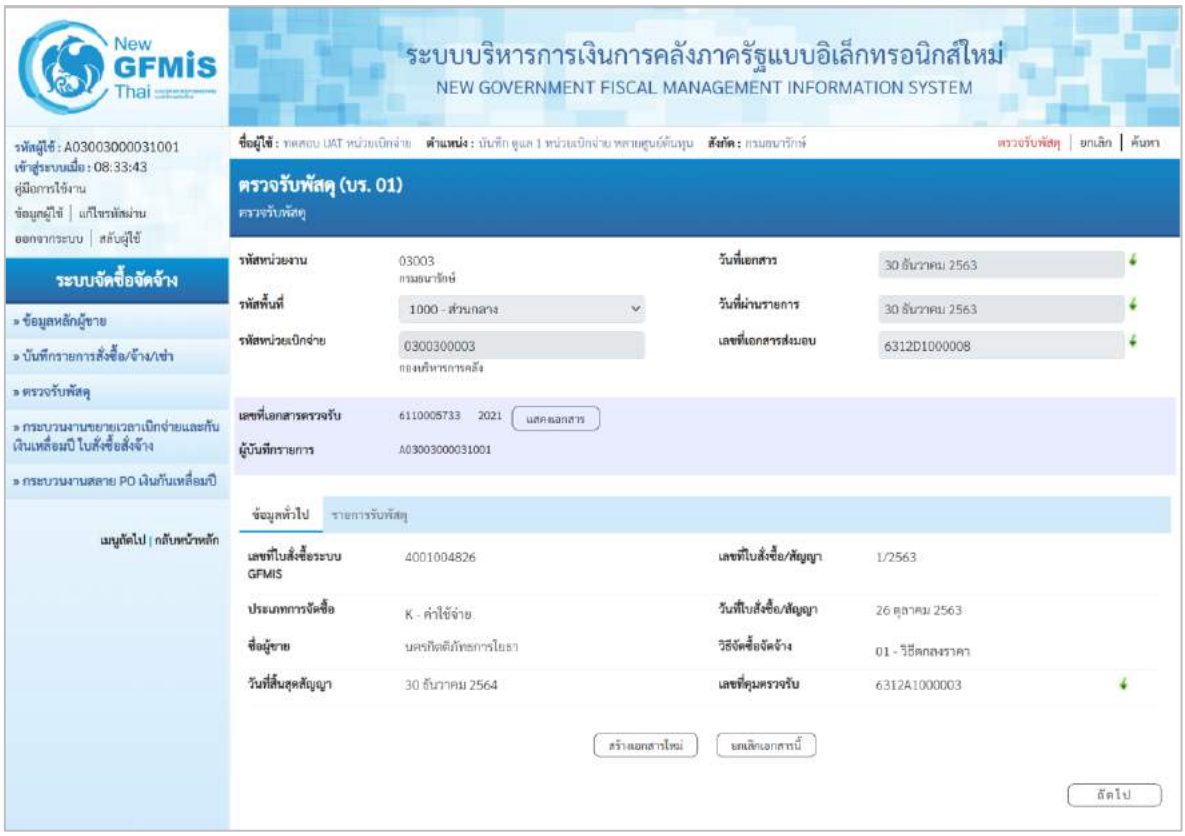


ภาพที่ 23

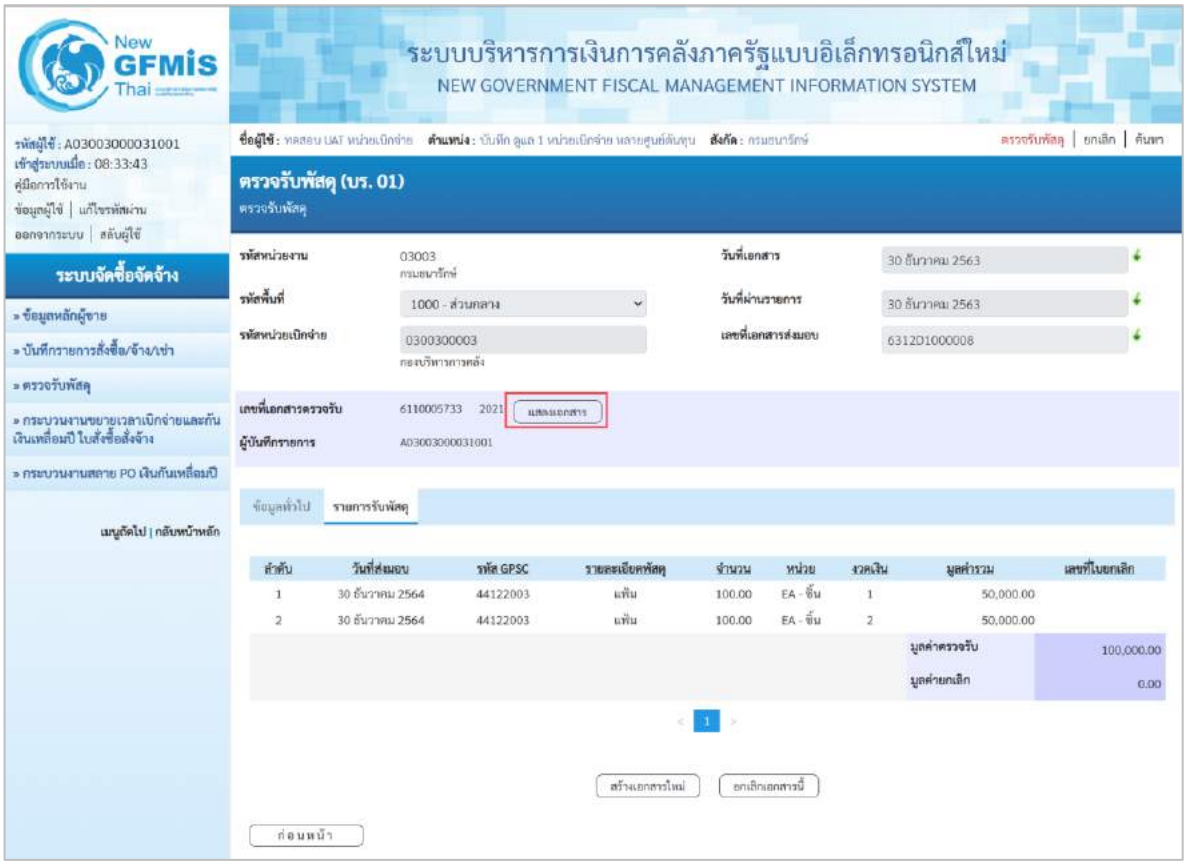
ระบบบันทึกรายการตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 61XXXXXXXX และปี YYYY แทนปี ค.ศ.

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการตรวจรับงาน
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกตรวจรับงานรายการใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับงาน

เช่น กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการตรวจรับงาน ตามภาพที่ 24 และภาพที่ 25

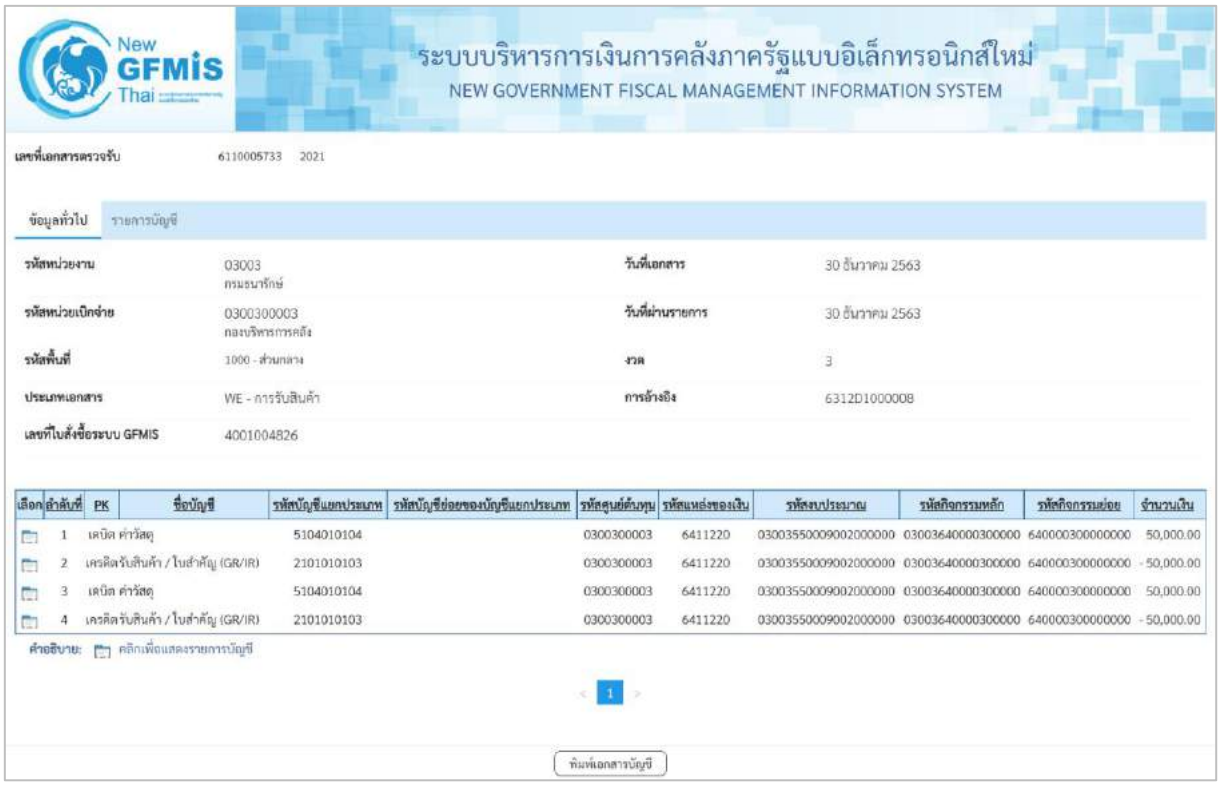


ภาพที่ 24

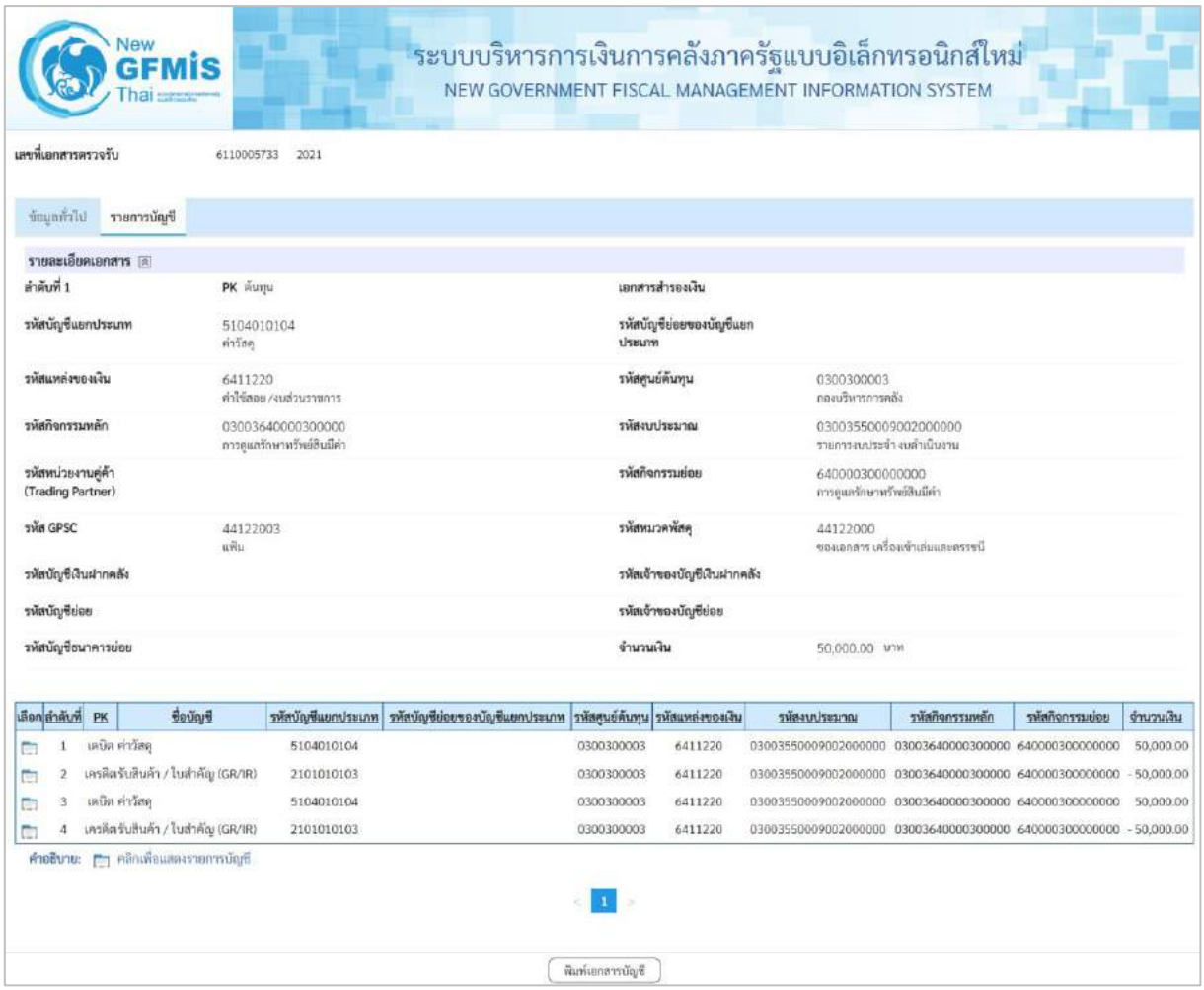


ภาพที่ 25

- กดปุ่ม แสดงเอกสาร ตามภาพที่ 25 เพื่อแสดงเอกสารทางบัญชี ตามภาพที่ 26 และภาพที่ 27
- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ
- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

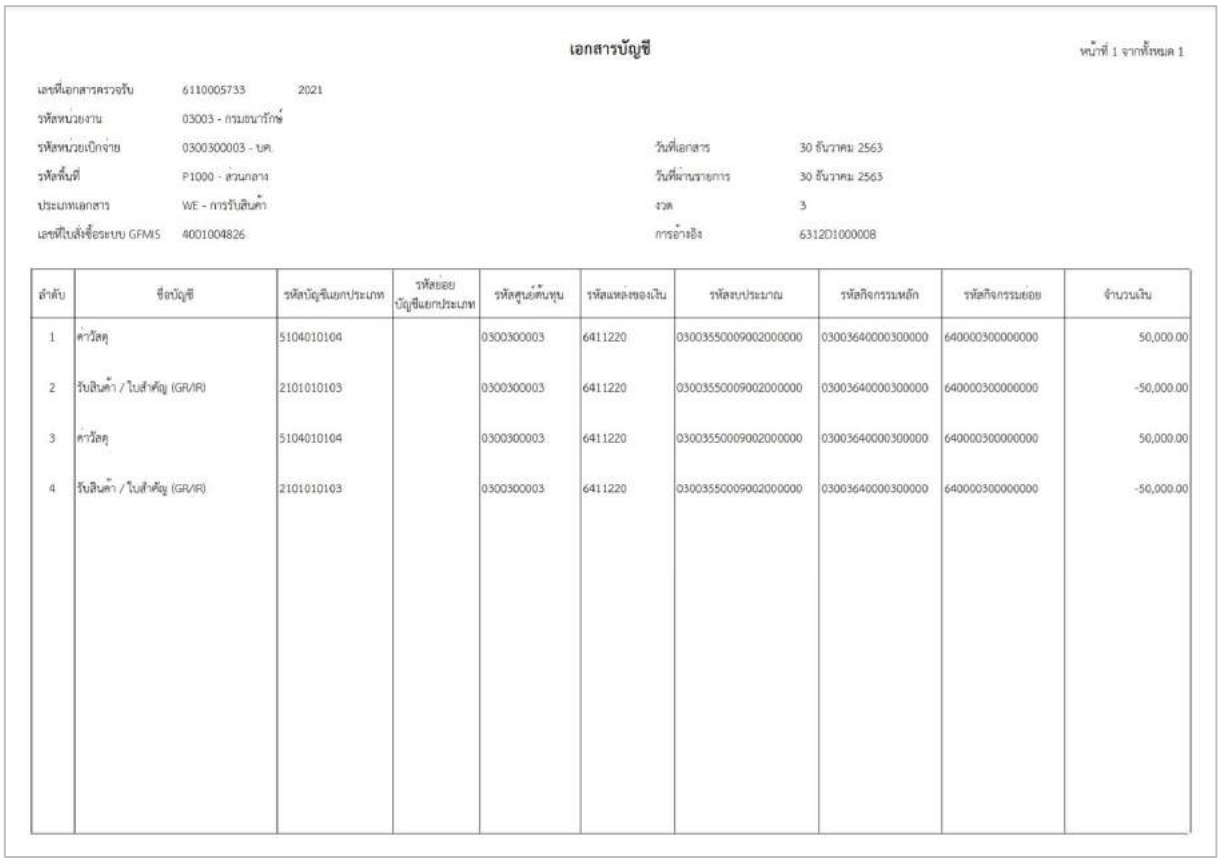


ภาพที่ 26



ภาพที่ 27

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี ระบบจะแสดงเอกสารทางบัญชี ตามภาพที่ 28



เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสารตรวจรับ	6110005733 2021		
รหัสหน่วยงาน	03003 - กรมอนามัย		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300300003 - บค.	วันที่เอกสาร	30 ธันวาคม 2563
รหัสพื้นที่	P1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	30 ธันวาคม 2563
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า	งวด	3
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4001004826	การอ้างอิง	6312D1000008

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสย่อยบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	5104010104		0300300003	6411220	03003550009002000000	03003640000300000	6400003000000000	50,000.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		0300300003	6411220	03003550009002000000	03003640000300000	6400003000000000	-50,000.00
3	ค่าวัสดุ	5104010104		0300300003	6411220	03003550009002000000	03003640000300000	6400003000000000	50,000.00
4	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		0300300003	6411220	03003550009002000000	03003640000300000	6400003000000000	-50,000.00

ภาพที่ 28

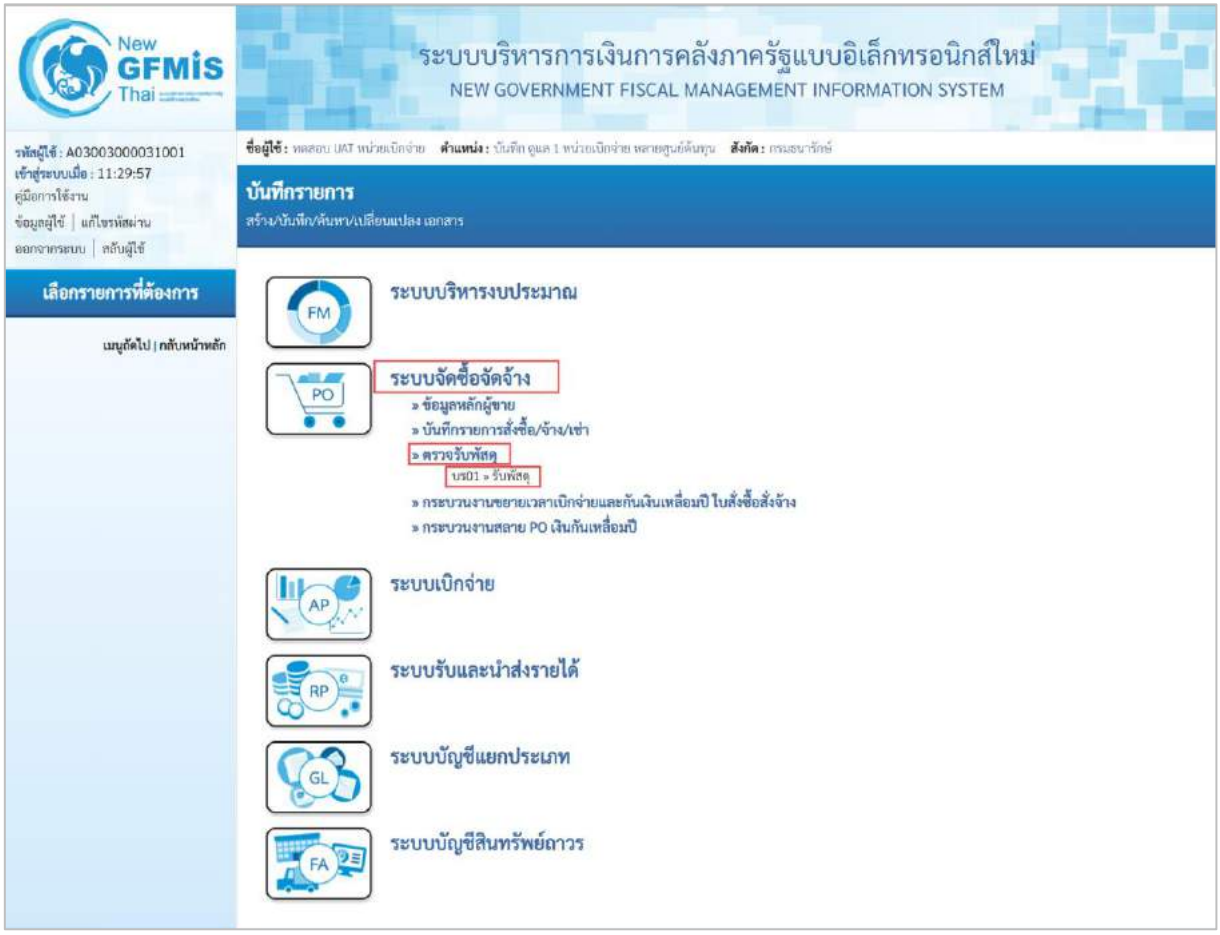
2. การยกเลิกการตรวจรับงาน

หลังจากตรวจรับงานแล้ว ตรวจสอบพบว่าบันทึกข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้างผิดพลาด หรือบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างซ้ำ และมีการตรวจรับงานแล้ว สามารถยกเลิกการตรวจรับผ่านระบบ New GFMIS Thai ได้

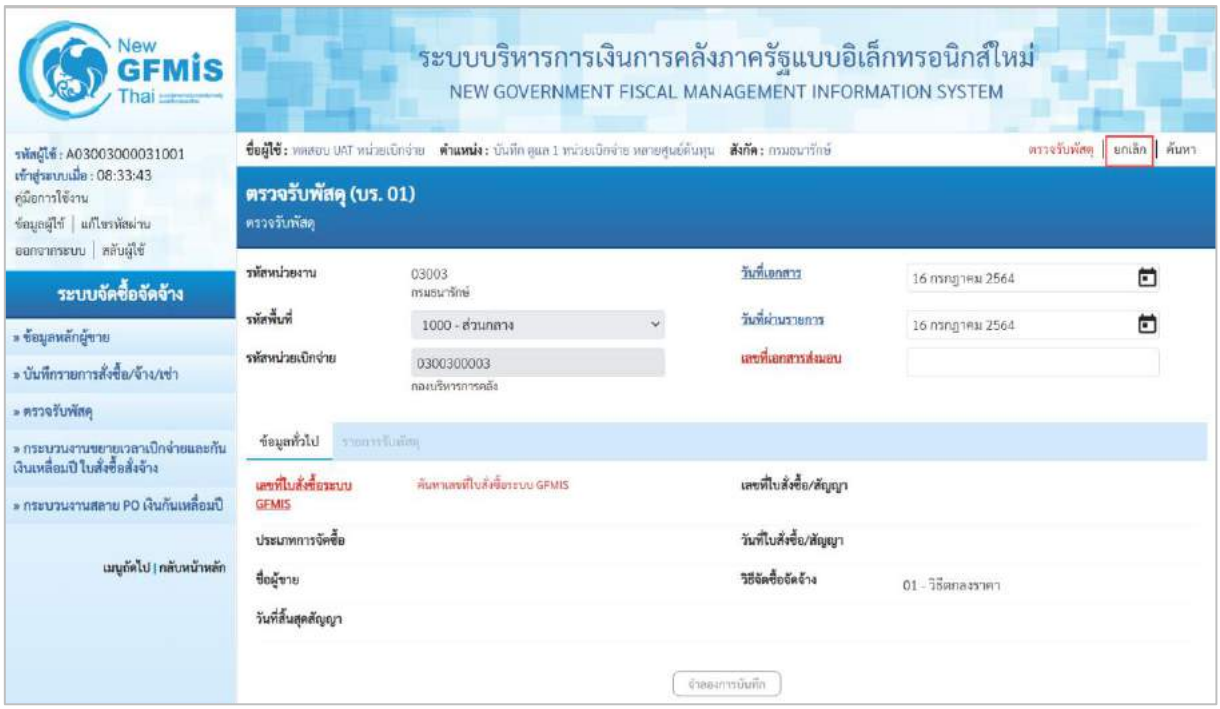
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 29
- กดปุ่ม ตรวจรับพัสดุ เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกตรวจรับ ตามภาพที่ 29
- กดปุ่ม บร01 » รับพัสดุ (บร01 รับพัสดุ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกตรวจรับพัสดุ (บร.01) ตามภาพที่ 30

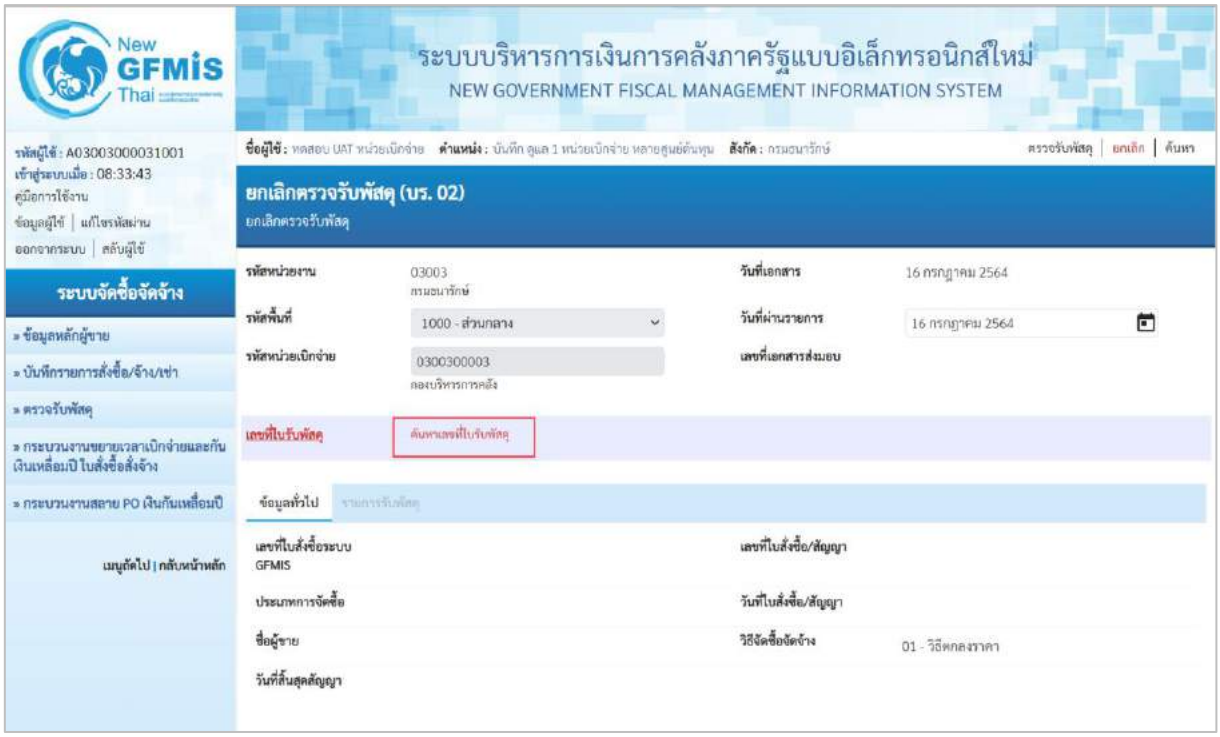


ภาพที่ 29



ภาพที่ 30

- กดปุ่ม ยกเลิก เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ (บร.02) ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

ขั้นตอนการบันทึกรายการยกเลิกตรวจรับ

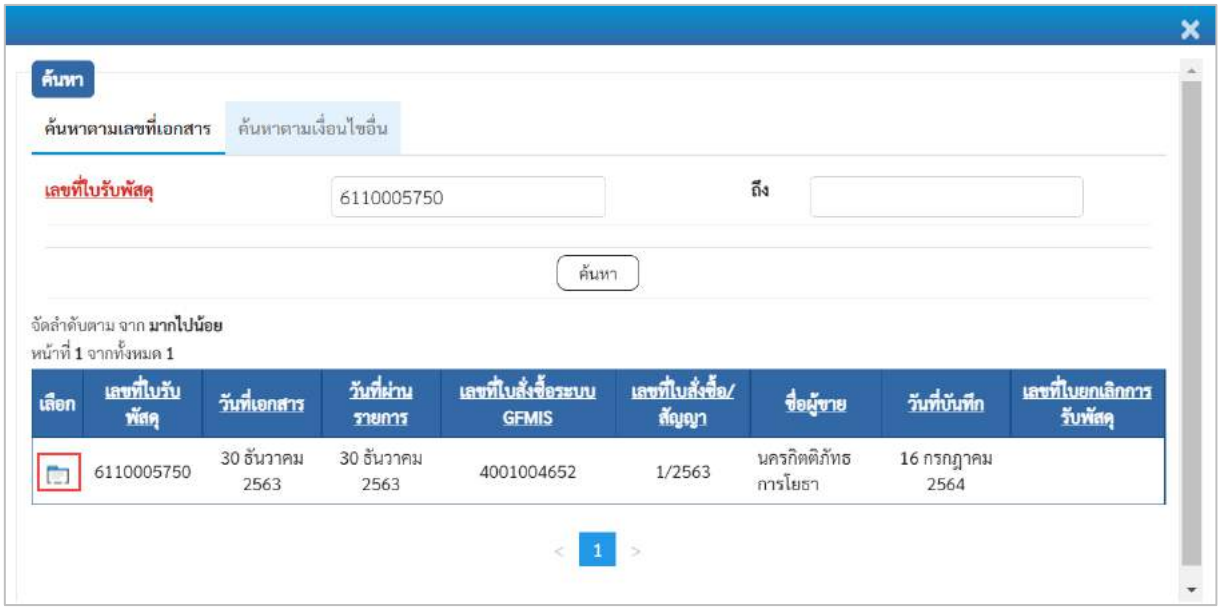
- กดปุ่ม ค้นหาเลขที่ใบรับพัสดุ (ค้นหาเลขที่ใบรับพัสดุ) เพื่อค้นหาเลขใบรับพัสดุที่ต้องการยกเลิกตรวจรับ ระบบจะปรากฏหน้าจอให้ค้นหา ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 32

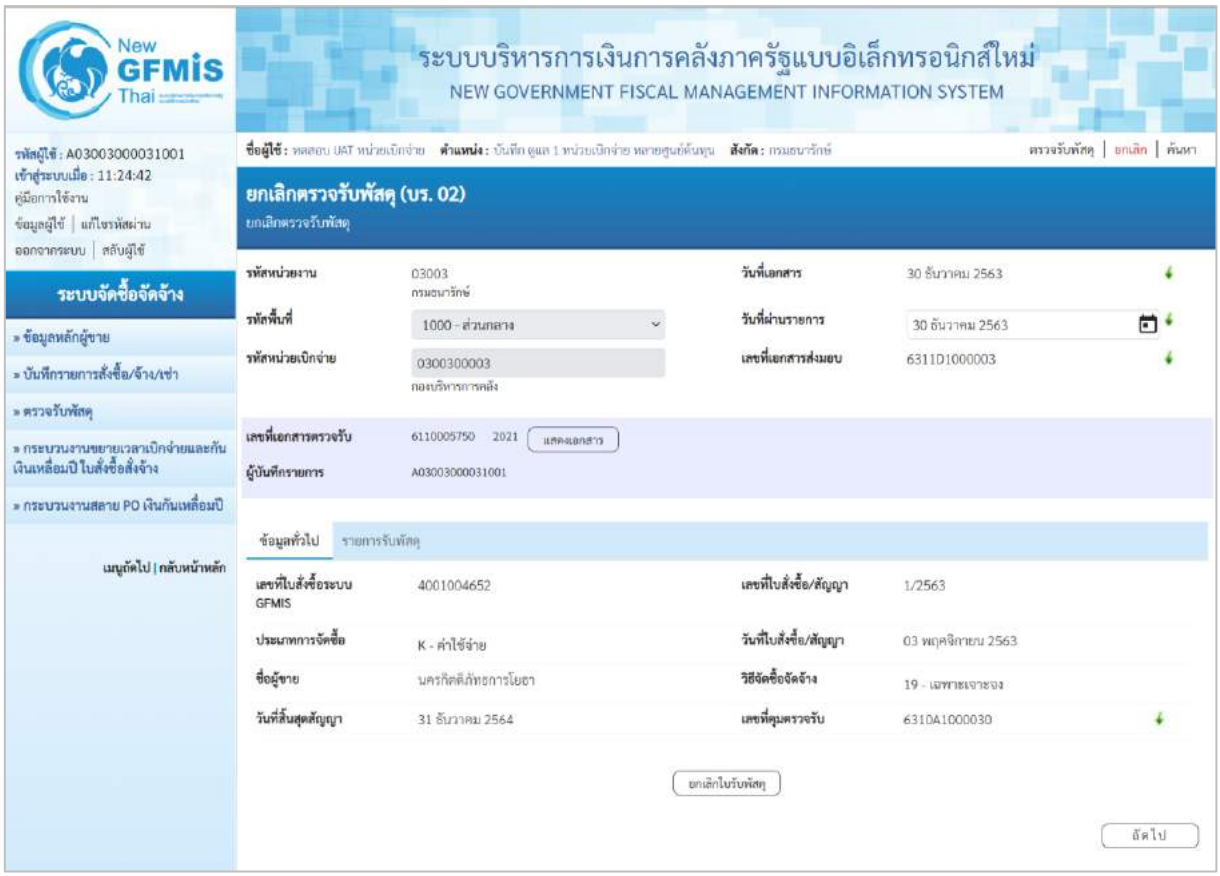
เมื่อปรากฏหน้าจอค้นหาสามารถค้นหาตามเลขที่เอกสารหรือค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามตัวอย่างภาพที่ 32 เลือกค้นหาตามเลขที่เอกสาร โดยระบุเลขที่ใบรับพัสดุ (61XXXXXXXX)

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาเอกสารตรวจรับ ระบบแสดงรายละเอียดเอกสารตรวจรับ ตามภาพที่ 33



ภาพที่ 33

- กดปุ่ม เลือก เพื่อแสดงรายละเอียดเลขที่ใบรับพัสดุที่จะทำการยกเลิกการตรวจรับ ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 34

ข้อมูลส่วนหัว

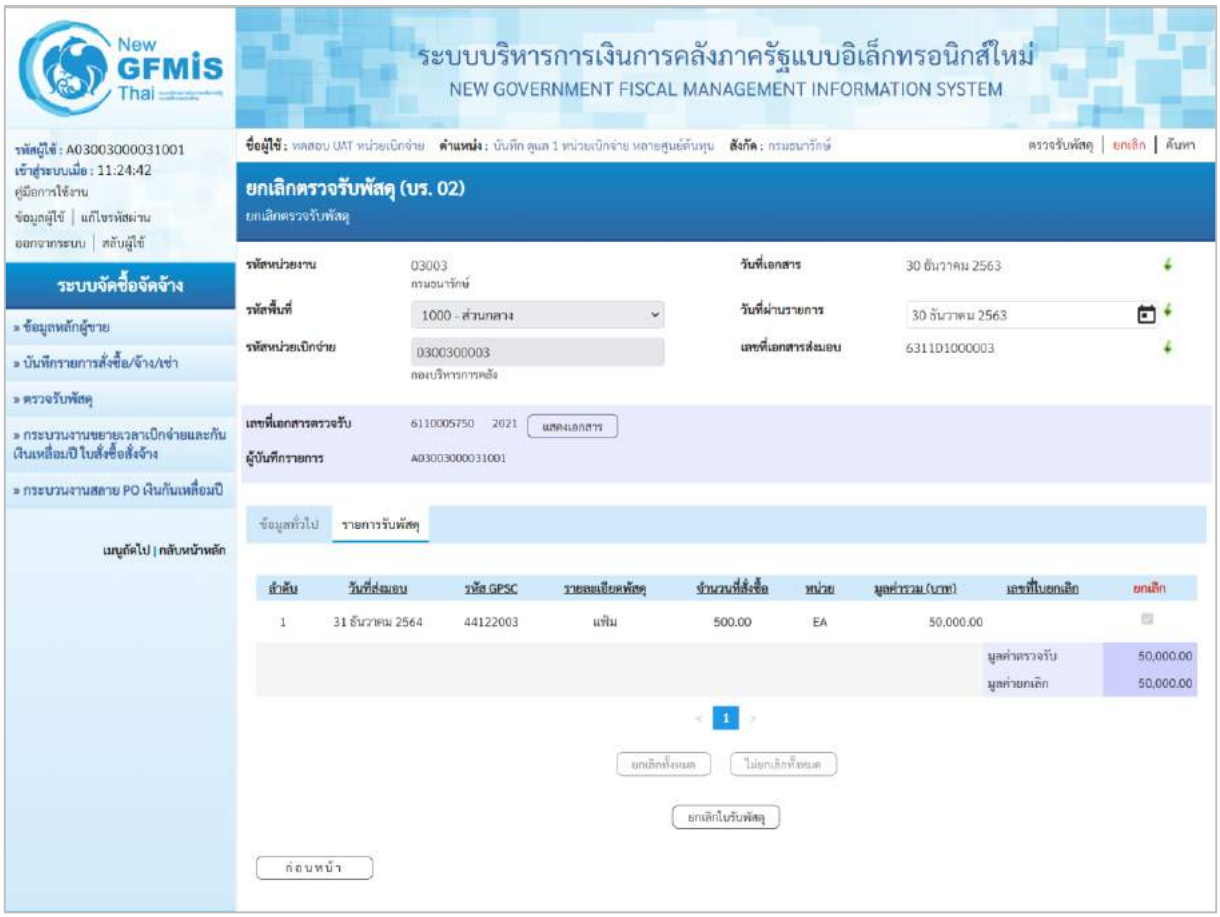
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003 กรมธนารักษ์
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่จำนวน 4 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 1000 - ส่วนกลาง
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงหน่วยเบิกจ่ายจำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003 สำนักการคลัง
- วันที่เอกสาร — ระบบแสดงวันที่เอกสารให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 30 ธันวาคม 2563
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 30 ธันวาคม 2563
- เลขที่เอกสารส่งมอบ — ระบบแสดงเลขที่เอกสารส่งมอบให้อัตโนมัติ ตัวอย่างแสดง 6311D1000003

ข้อมูลทั่วไป

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS — ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 4001004652
- ประเภทการจัดซื้อ — ระบบแสดงประเภทการจัดซื้อให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง K - ค่าใช้จ่าย
- ชื่อผู้ขาย — ระบบแสดงชื่อผู้ขายให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง นครกิตติภัทรการโยธา
- วันที่สิ้นสุดสัญญา — ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญาให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 31 ธันวาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 1/2563
- วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญาให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 03 พฤศจิกายน 2563
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง — ระบบแสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้างให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 19 - เฉพาะเจาะจง
- เลขที่คุมตรวจรับ — ระบบแสดงข้อมูลที่ดึงมาจากระบบ e-GP ให้อัตโนมัติ
  ตัวอย่างแสดง 6310A1000030
- กดปุ่ม 

เพื่อเข้าสู่หน้าจอรายการรับพัสดุ ตามภาพที่ 35

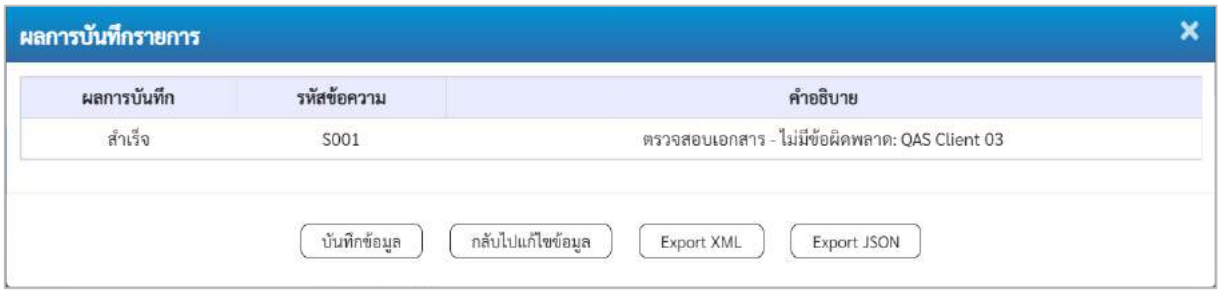
รายการรับพัสดุ



ภาพที่ 35

ระบบจะแสดงเฉพาะรายการที่ตรวจรับแล้วเท่านั้น รายการใดที่ยังไม่ตรวจรับระบบจะไม่แสดงรายการมาให้ เลือกรายการที่ต้องการยกเลิกตรวจรับ เพื่อทำการยกเลิกตรวจรับ โดยมูลค่ายกเลิกตรวจรับจะต้องเท่ากับมูลค่าที่ทำการตรวจรับ จากระบบ e-GP ด้วย

- กดปุ่ม ยกเลิกใบรับพัสดุ บบจะบันทึกรายการยกเลิกการตรวจรับพัสดุ ระบบแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

- กดปุ่ม กลับไปแก้ไขข้อมูล กรณีมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล กรณีไม่มีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ระบบแสดงผลการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 37

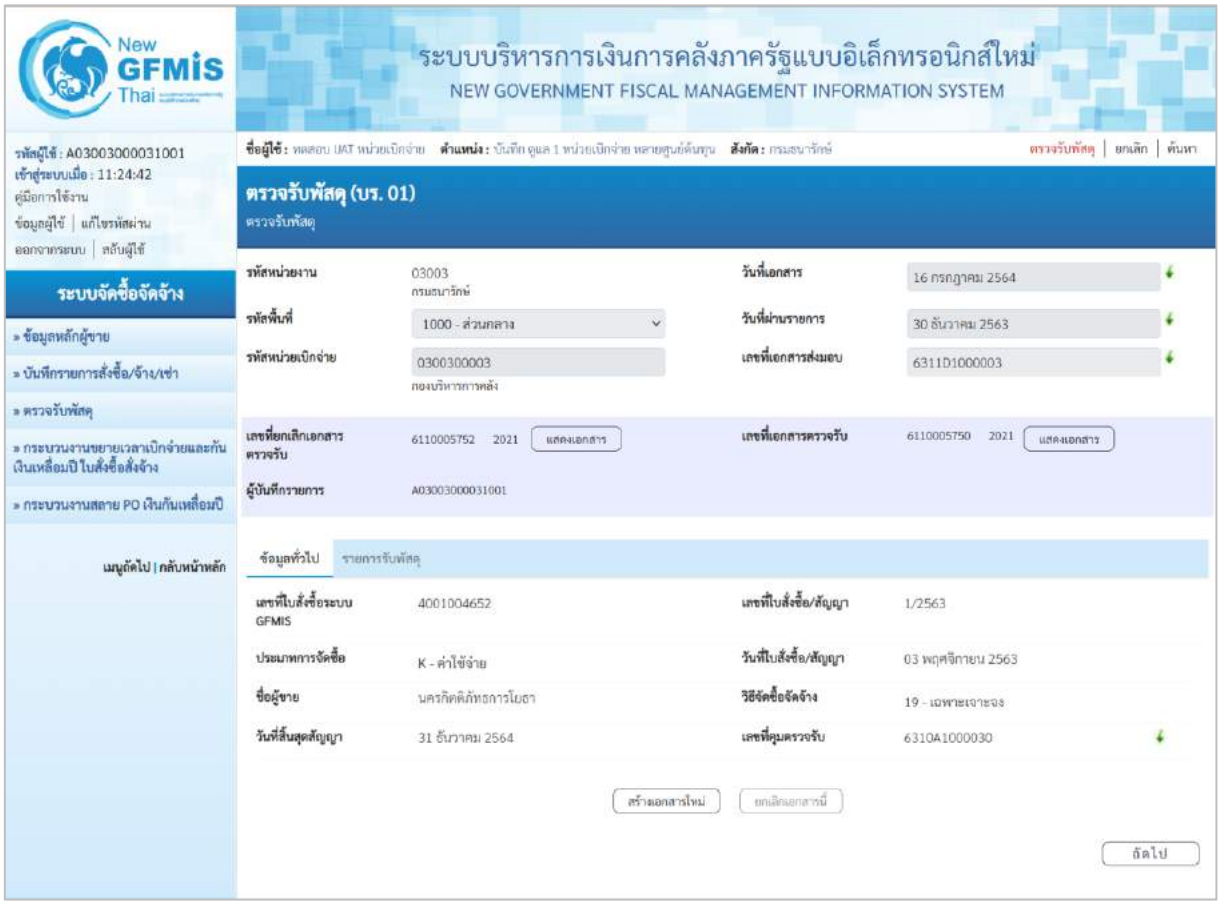


ภาพที่ 37

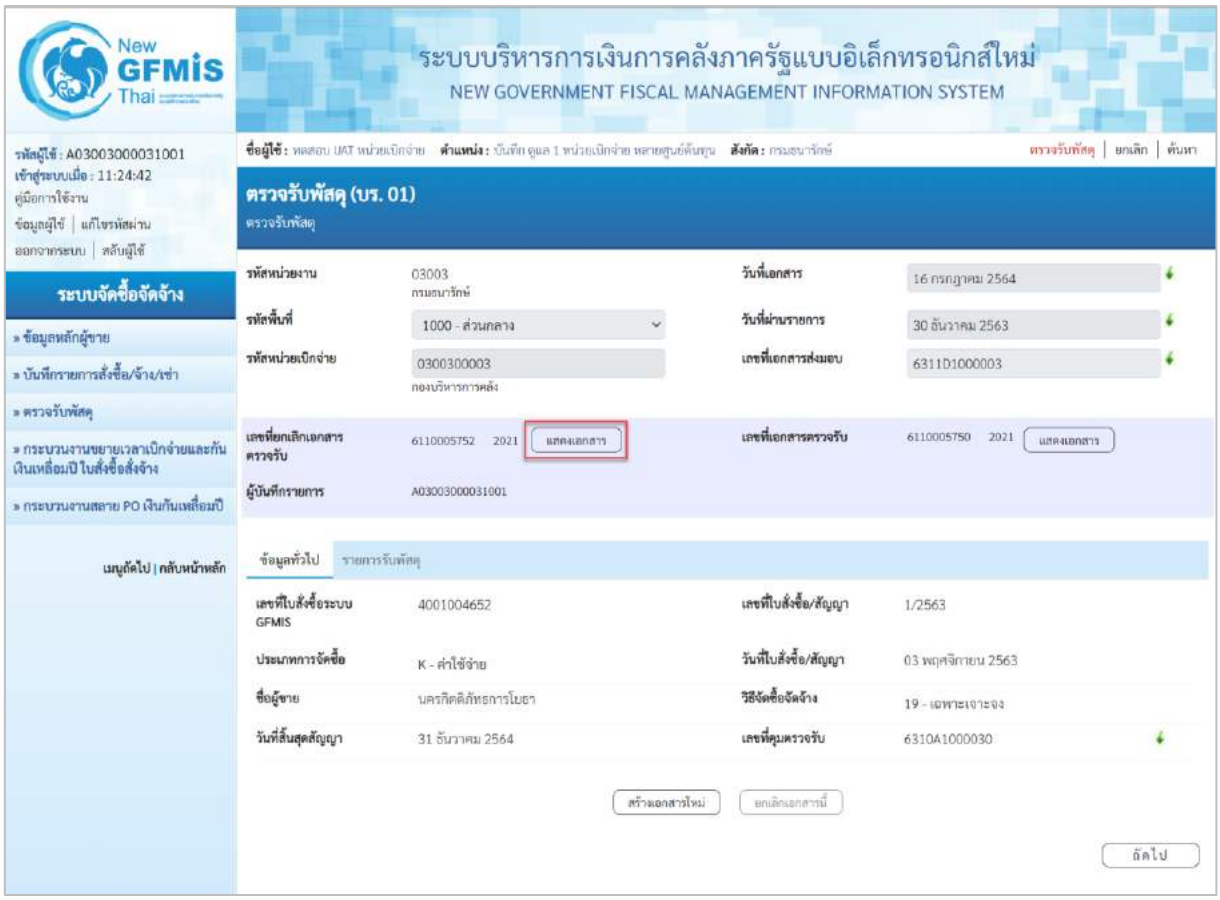
ระบบบันทึกรายการยกเลิกตรวจรับพัสดุ แสดงสถานะสำเร็จ ได้เลขที่เอกสาร 61XXXXXXXX และปี YYYY แทนปี ค.ศ.

- กดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่บันทึกรายการยกเลิกตรวจรับ
- กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อบันทึกยกเลิกตรวจรับรายการใหม่
- กดปุ่ม ค้นหาเอกสาร เพื่อค้นหาเลขที่เอกสารการตรวจรับงาน
- กดปุ่ม พิมพ์รายงาน เพื่อพิมพ์รายงานเอกสารตรวจรับงาน

เช่น ตัวอย่างกดปุ่ม แสดงข้อมูล เพื่อแสดงข้อมูลที่ยกเลิกการตรวจรับ โดยระบบจะแสดง เลขที่เอกสารและรายละเอียดการยกเลิกการตรวจรับ ตามภาพที่ 38 และภาพที่ 39



ภาพที่ 38

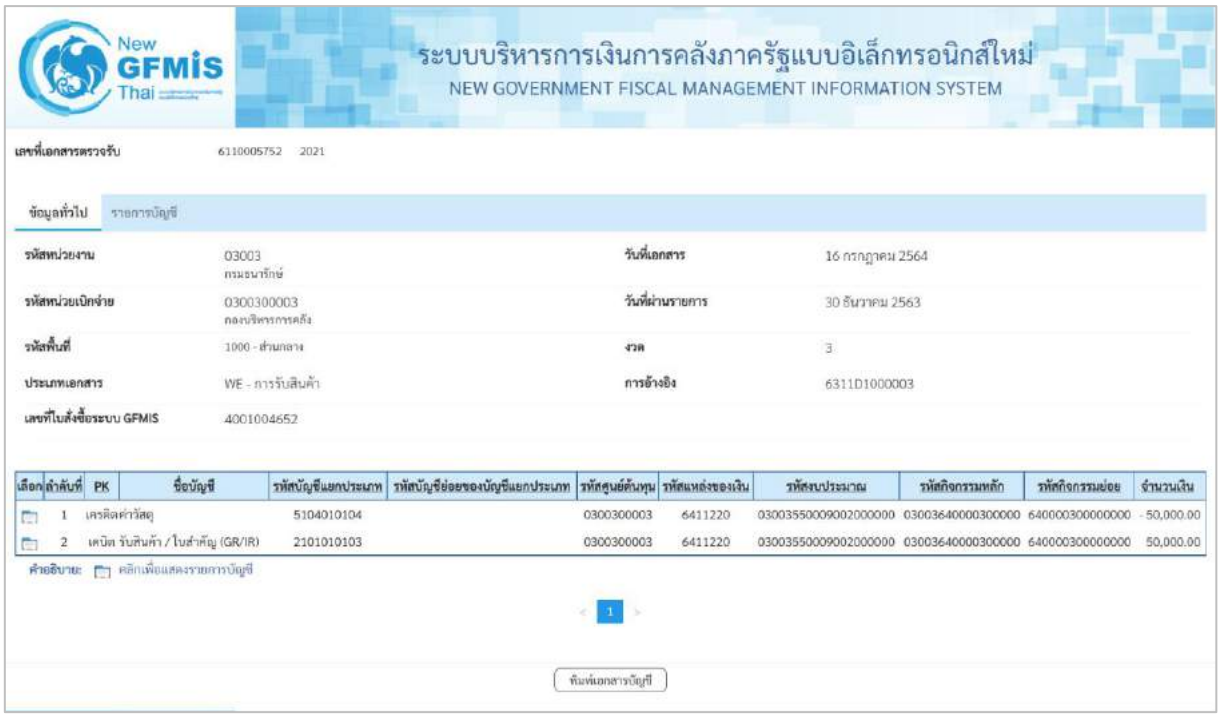


ภาพที่ 39

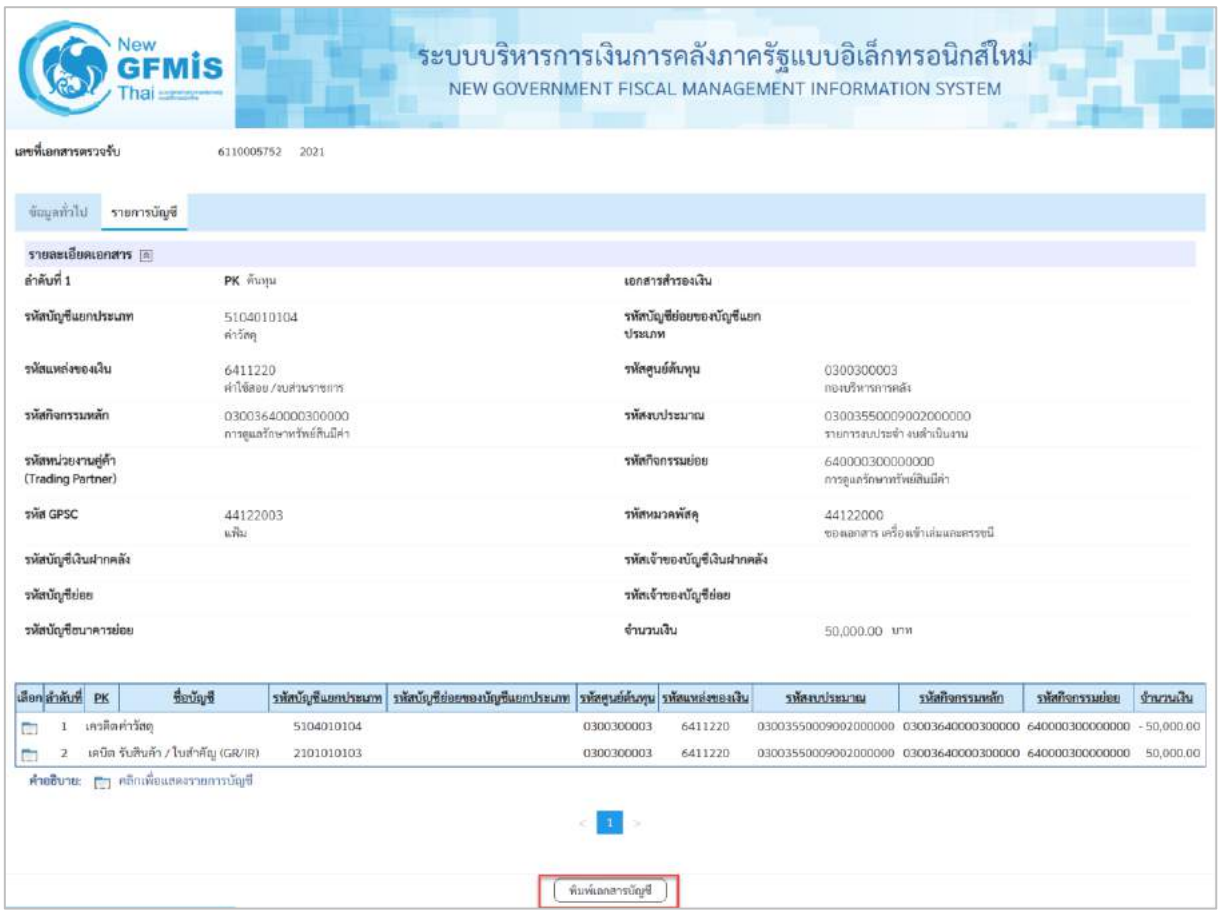
- กดปุ่ม แสดงเอกสาร เพื่อแสดงเอกสารทางบัญชีของเอกสารที่ยกเลิกตรวจรับ ตามภาพที่ 40 และภาพที่ 41

- กดปุ่ม กลับหน้าหลัก เพื่อกลับสู่หน้าหลัก หรือ

- กดปุ่ม ออกจากระบบ เพื่อออกจากระบบ

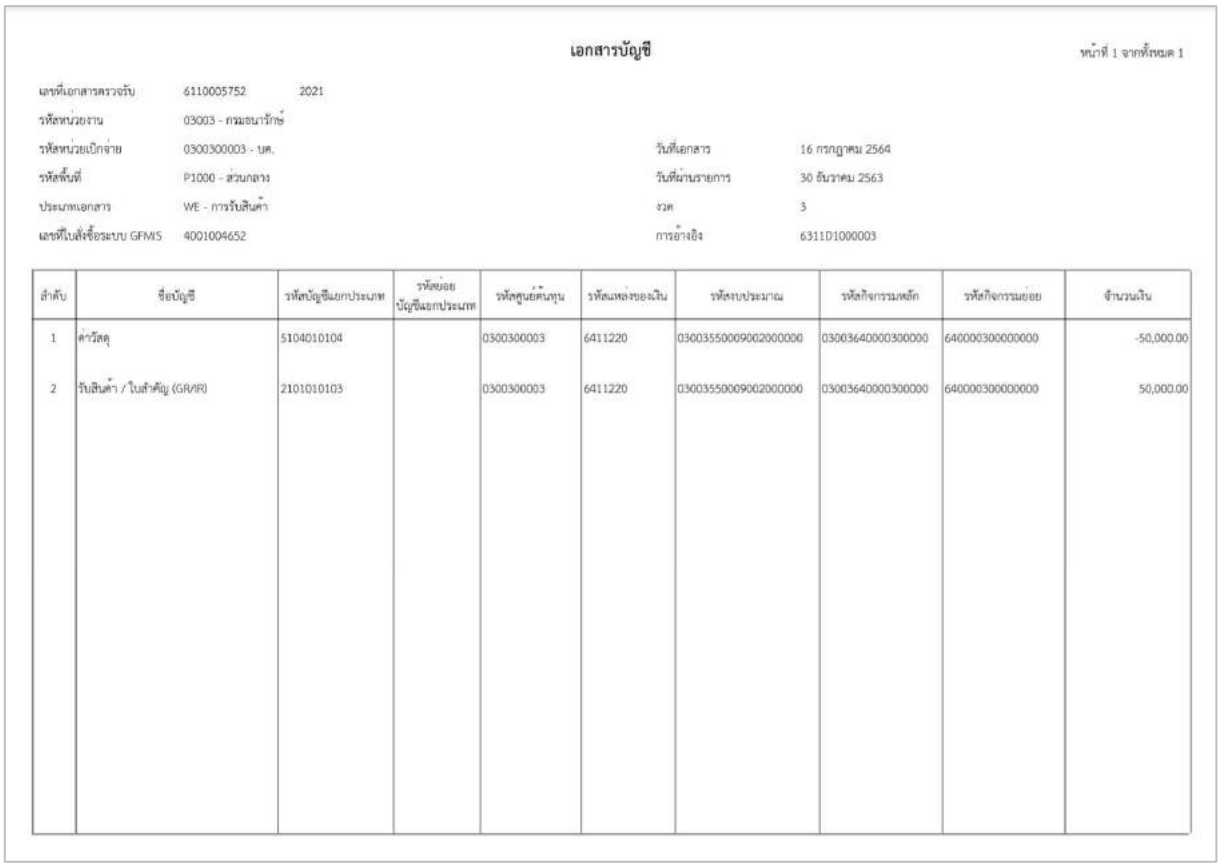


ภาพที่ 40



ภาพที่ 41

- กดปุ่ม พิมพ์เอกสารบัญชี หากต้องการพิมพ์เอกสารทางบัญชี ตามภาพที่ 42



เอกสารบัญชี

หน้าที่ 1 จากทั้งหมด 1

เลขที่เอกสารตรวจรับ	6110005752 2021		
รหัสหน่วยงาน	03003 - กรมอนามัย		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0300300003 - บค.	วันที่เอกสาร	16 กรกฎาคม 2564
รหัสพื้นที่	P1000 - ส่วนกลาง	วันที่ผ่านรายการ	30 ธันวาคม 2563
ประเภทเอกสาร	WE - การรับสินค้า	งวด	3
เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	4001004652	การอ้างอิง	6311D1000003

ลำดับ	ชื่อบัญชี	รหัสบัญชีแยกประเภท	รหัสย่อยบัญชีแยกประเภท	รหัสศูนย์ต้นทุน	รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก	รหัสกิจกรรมย่อย	จำนวนเงิน
1	ค่าวัสดุ	5104010104		0300300003	6411220	03003550009002000000	03003640000300000	6400003000000000	-50,000.00
2	รับสินค้า / ใบสำคัญ (GR/IR)	2101010103		0300300003	6411220	03003550009002000000	03003640000300000	6400003000000000	50,000.00

ภาพที่ 42

3. การค้นหาตรวจรับพัสดุ

การค้นหาตรวจรับพัสดุ สามารถค้นหาได้ 2 แบบ ดังนี้

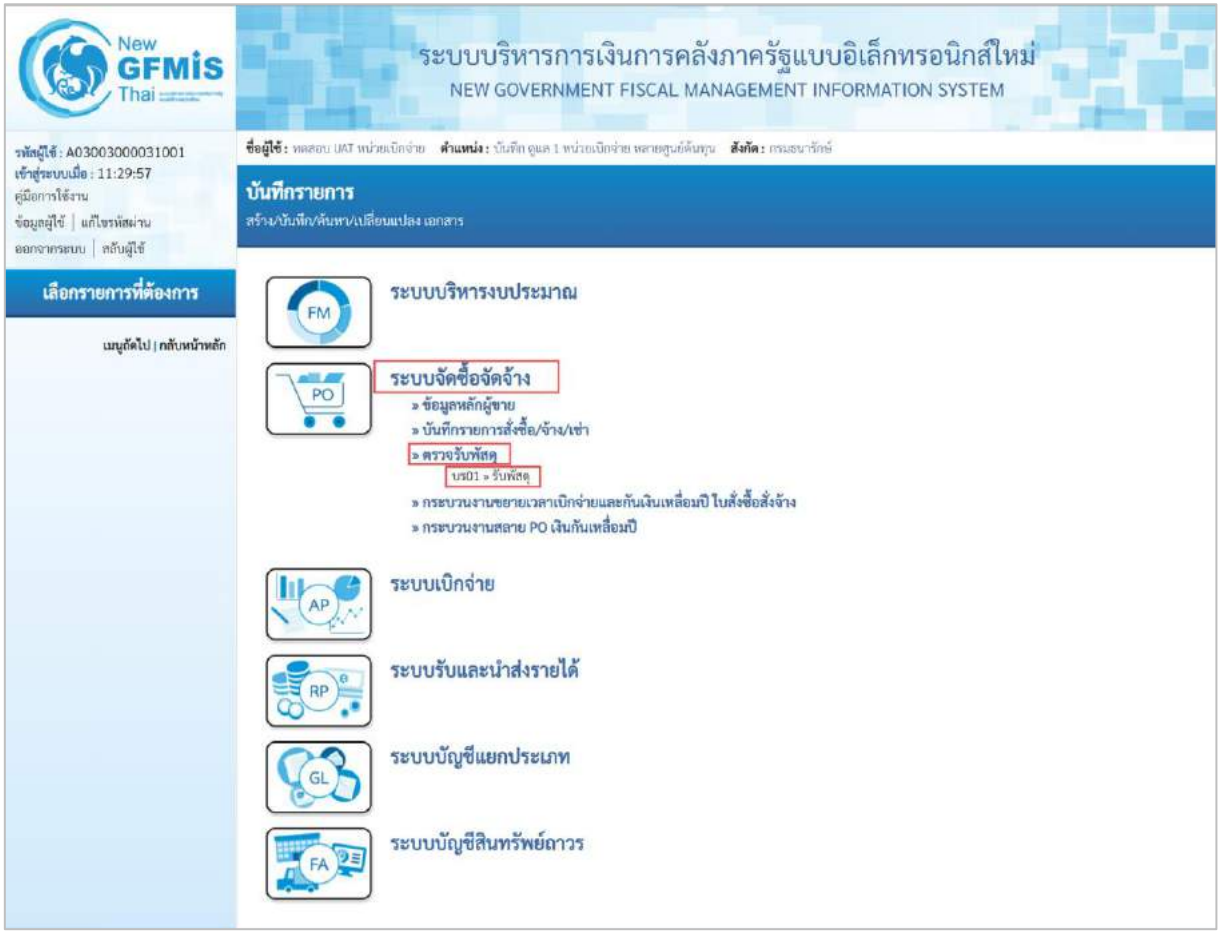
3.1 ค้นหาตามเลขที่เอกสาร

3.2 ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

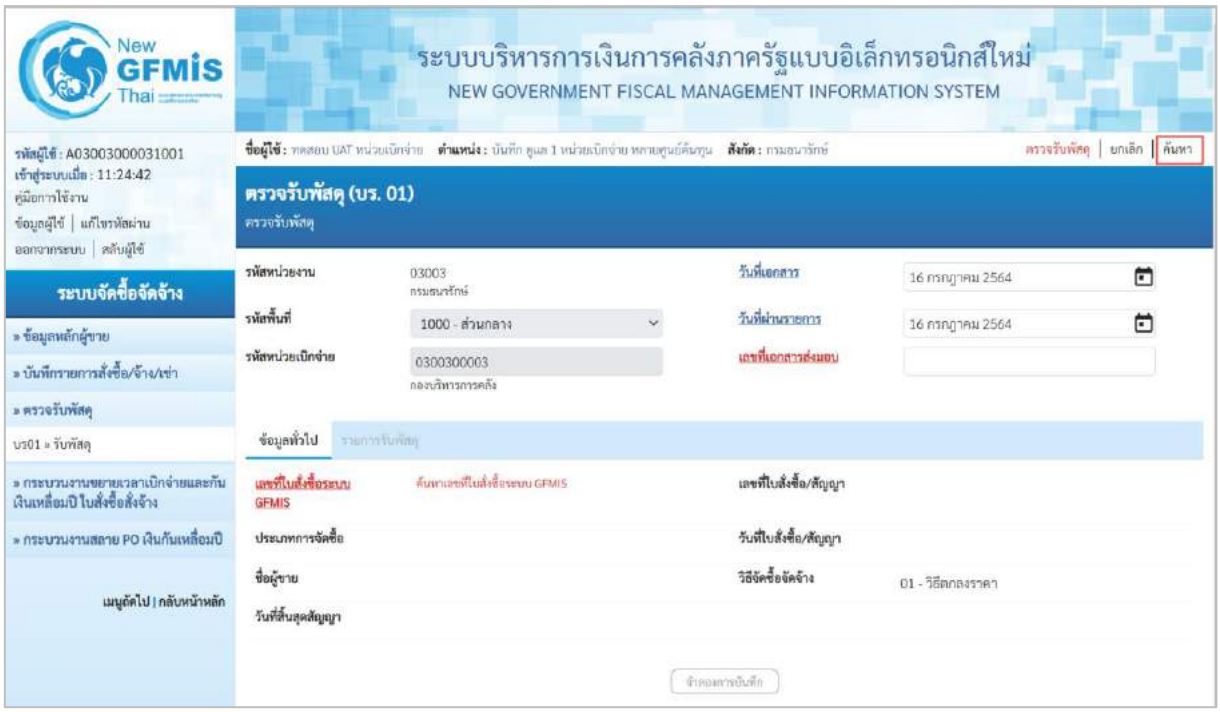
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 43
- กดปุ่ม ตรวจรับพัสดุ เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกตรวจรับ ตามภาพที่ 43
- กดปุ่ม บร01 » รับพัสดุ (บร01 รับพัสดุ) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกตรวจรับพัสดุ (บร.01) ตามภาพที่ 44



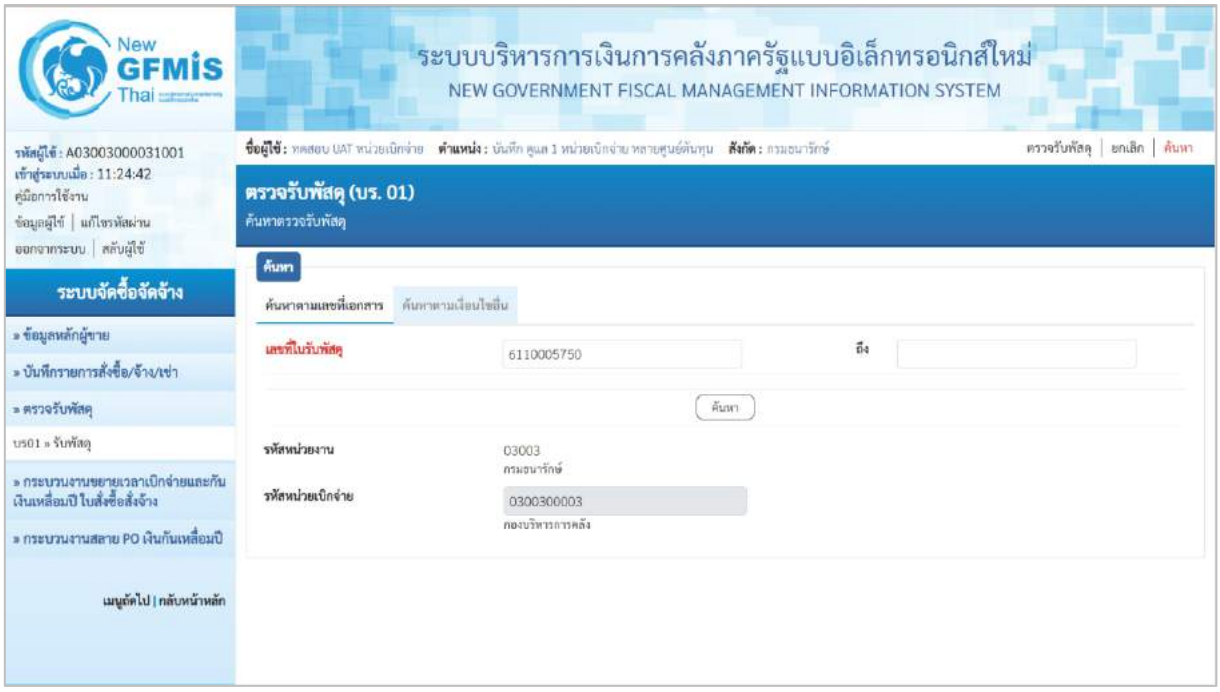
ภาพที่ 43



ภาพที่ 44

- กดปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงหน้าจอค้นหาตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 45

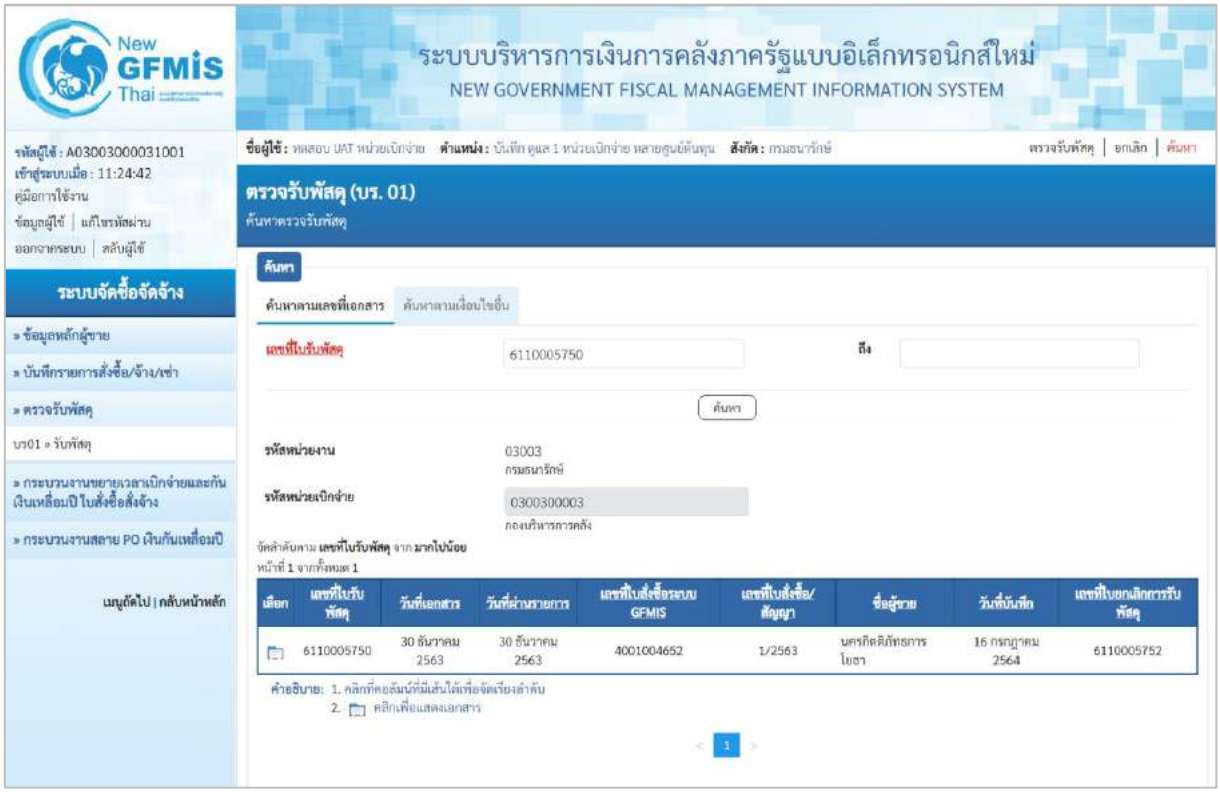
3.1 การค้นหาตรวจรับพัสดุ กรณีค้นหาตามเลขที่เอกสาร



ภาพที่ 45

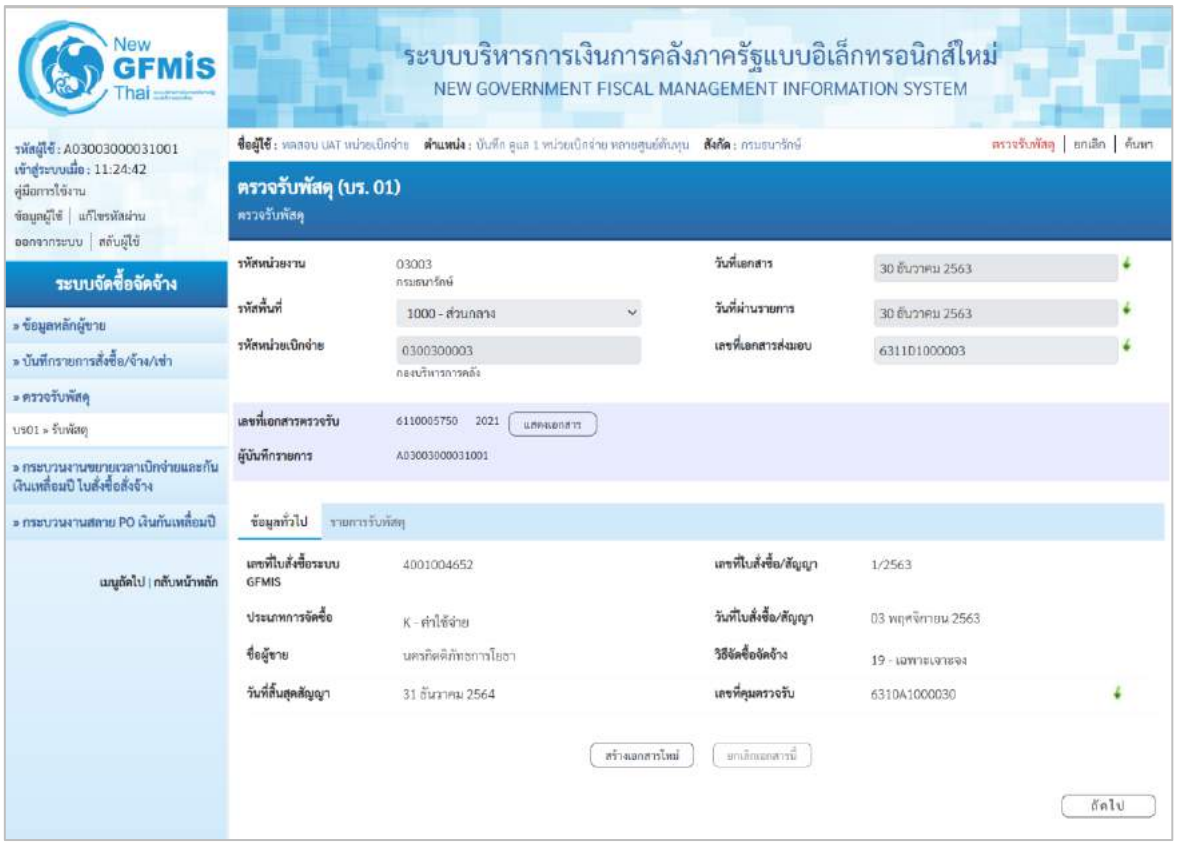
ระบุเงื่อนไขการค้นหาตามเลขที่เอกสาร ตามภาพที่ 45 ดังนี้

- เลขที่ใบรับพัสดุ ระบุ เลขที่ใบรับพัสดุ 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 6110005750
- ถึง ระบุ เลขที่ใบรับพัสดุ 10 หลัก กรณีค้นหาเป็นช่วง
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาเอกสารตรวจรับ ระบบแสดงผลการค้นหาเอกสารตรวจรับ ตามภาพที่ 46

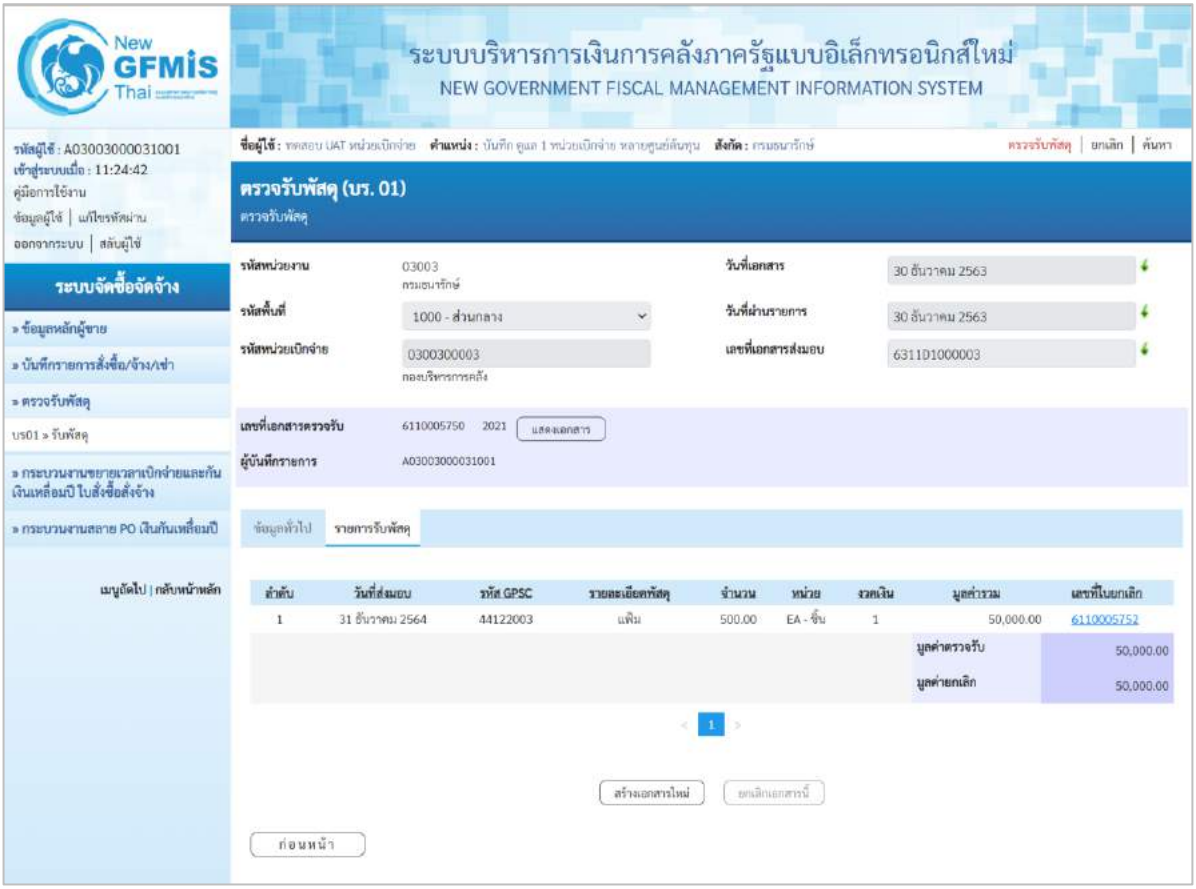


ภาพที่ 46

- กดปุ่ม เพื่อแสดงรายละเอียดเลขที่ใบรับพัสดุ ตามภาพที่ 47 และภาพที่ 48



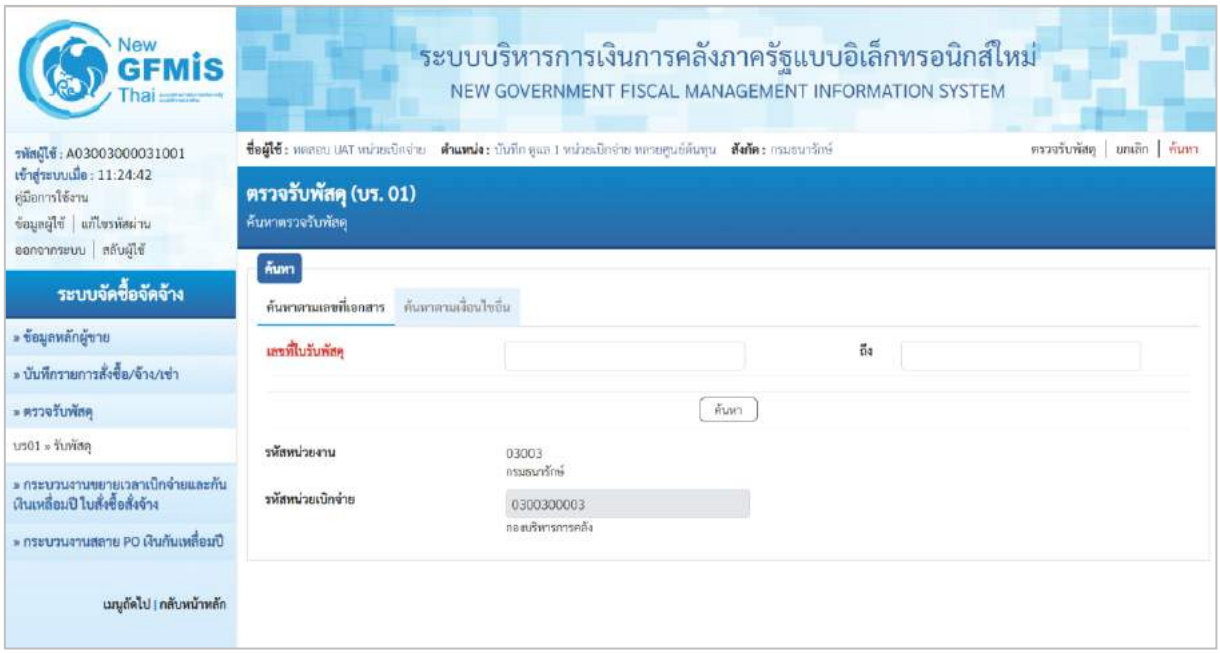
ภาพที่ 47



ภาพที่ 48

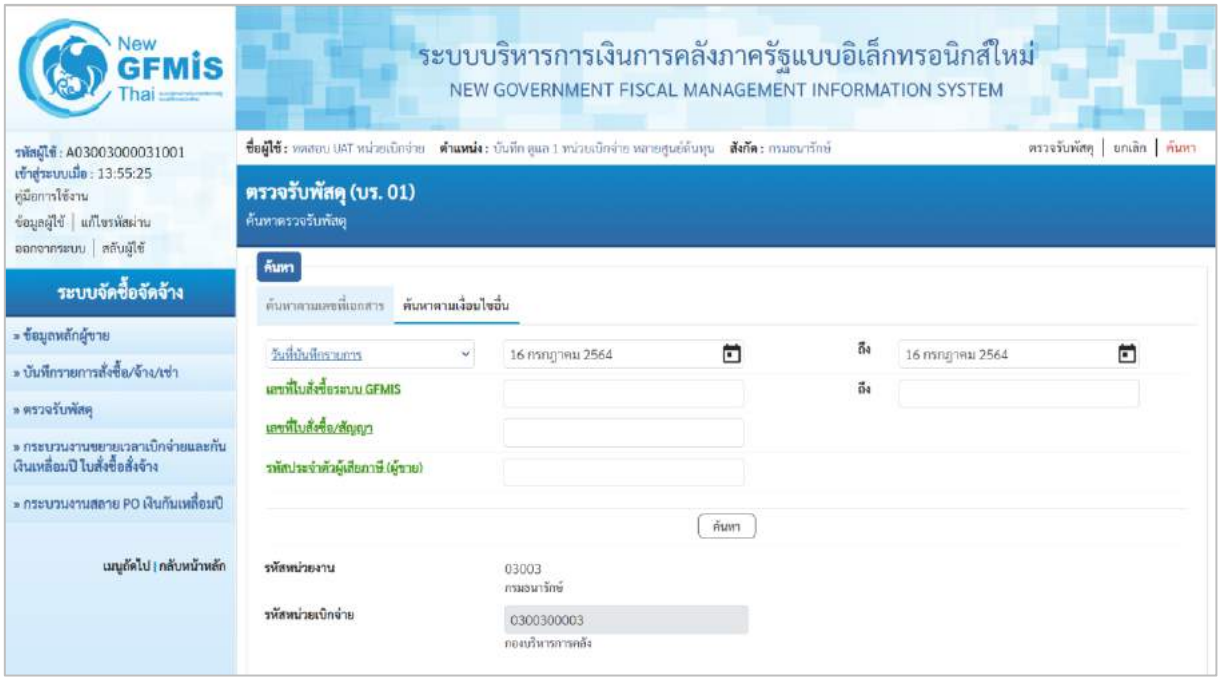
3.2 การค้นหาตรวจรับพัสดุ กรณีค้นหาตามเงื่อนไขอื่น

เมื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาตรวจรับพัสดุ ตามภาพที่ 49 กรณีไม่ทราบเลขที่ใบรับพัสดุ สามารถค้นหาตามเงื่อนไขอื่นได้



ภาพที่ 49

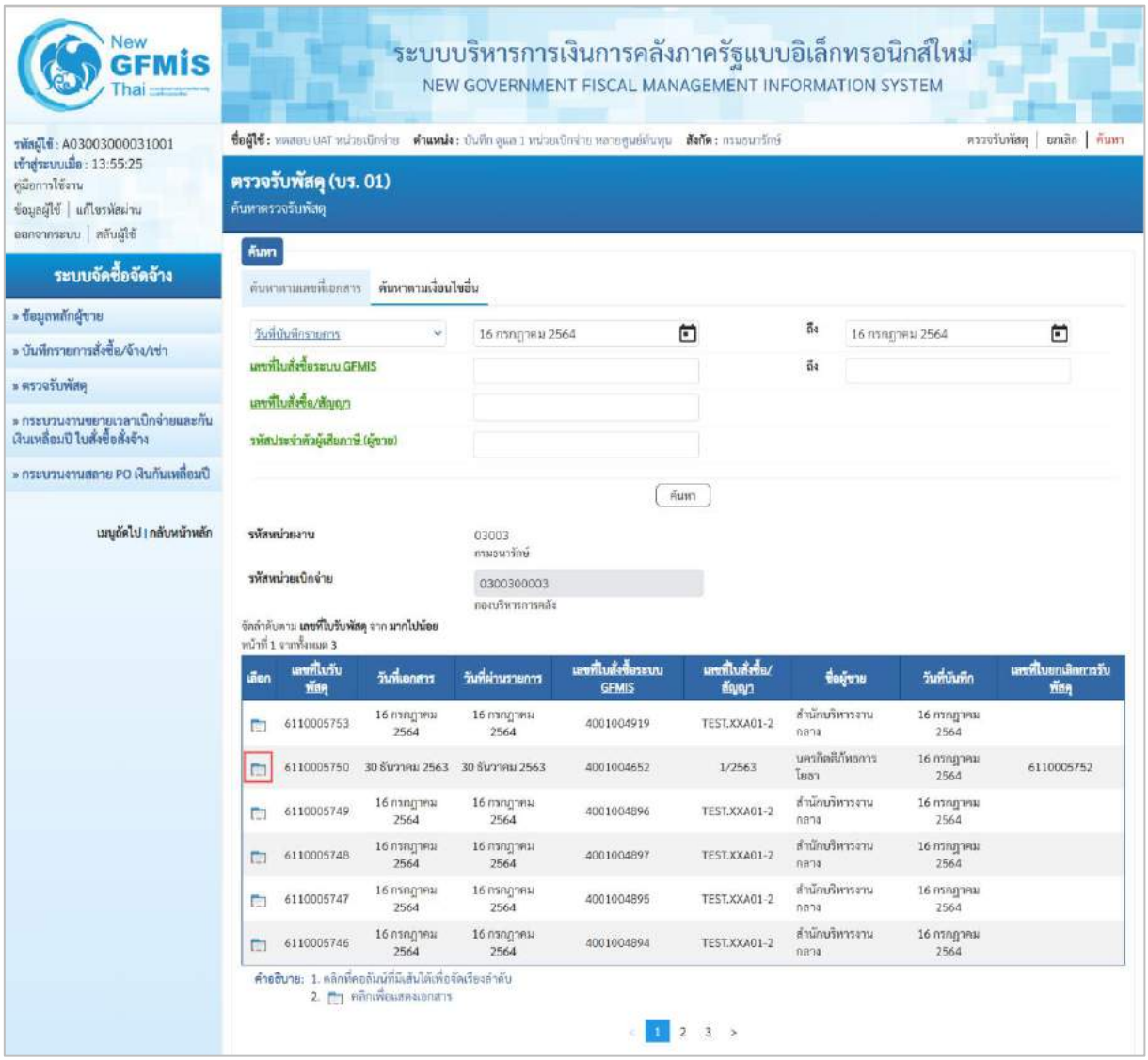
- กดปุ่ม ค้นหาตามเงื่อนไขอื่น เพื่อเข้าสู่หน้าจอค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 50



ภาพที่ 50

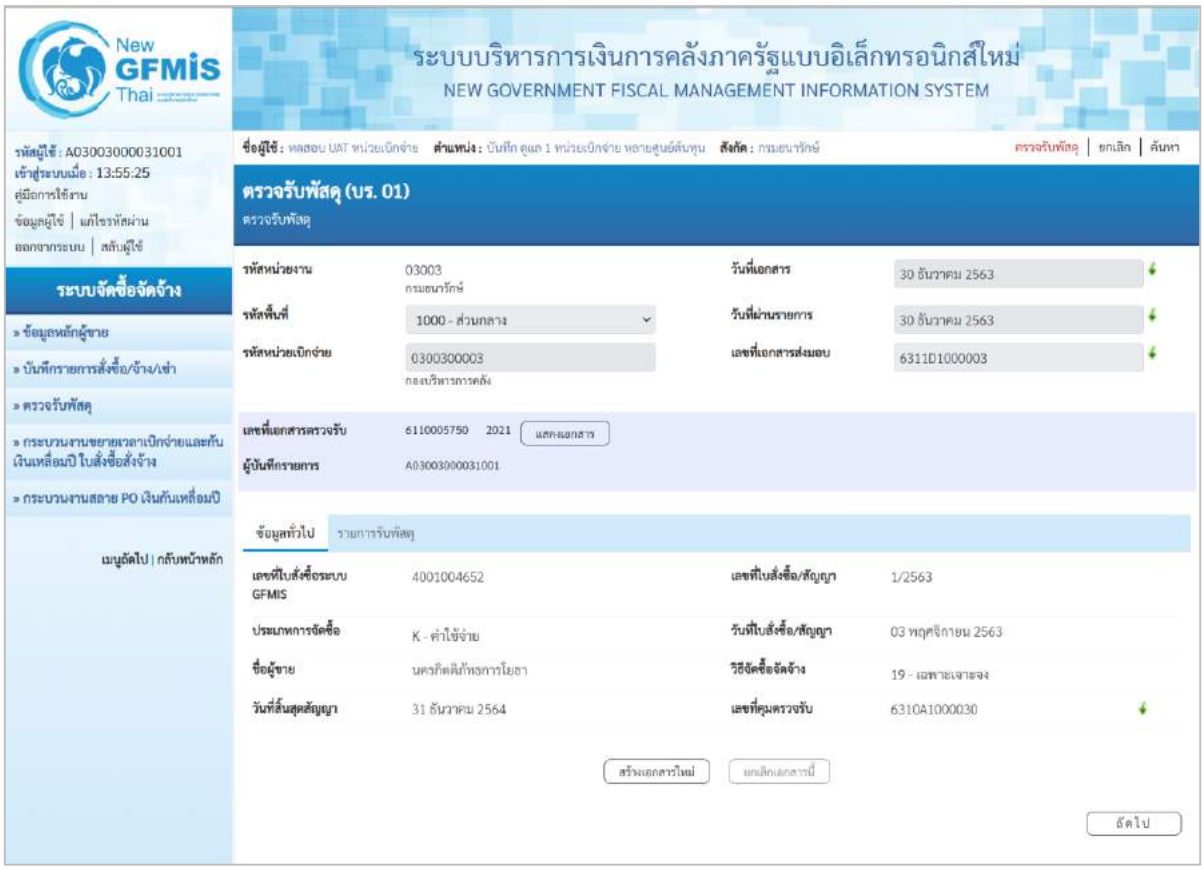
ระบุเงื่อนไขการค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตามภาพที่ 50 ดังนี้

- วันที่บันทึกรายการ ระบบแสดงวันที่ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวันที่ โดยกดปุ่มปฏิทิน  ระบบแสดง  เลือก เดือน ปี และวันที่ เพื่อให้แสดงค่าวัน เดือน ปี ตัวอย่างระบุ 16 กรกฎาคม 2564
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ระบุ (ถ้ามี)
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ระบุ (ถ้ามี)
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี (ผู้ขาย) ระบุ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อค้นหาเอกสารตรวจรับ ระบบแสดงผลการค้นหาเอกสารตรวจรับ ตามภาพที่ 51

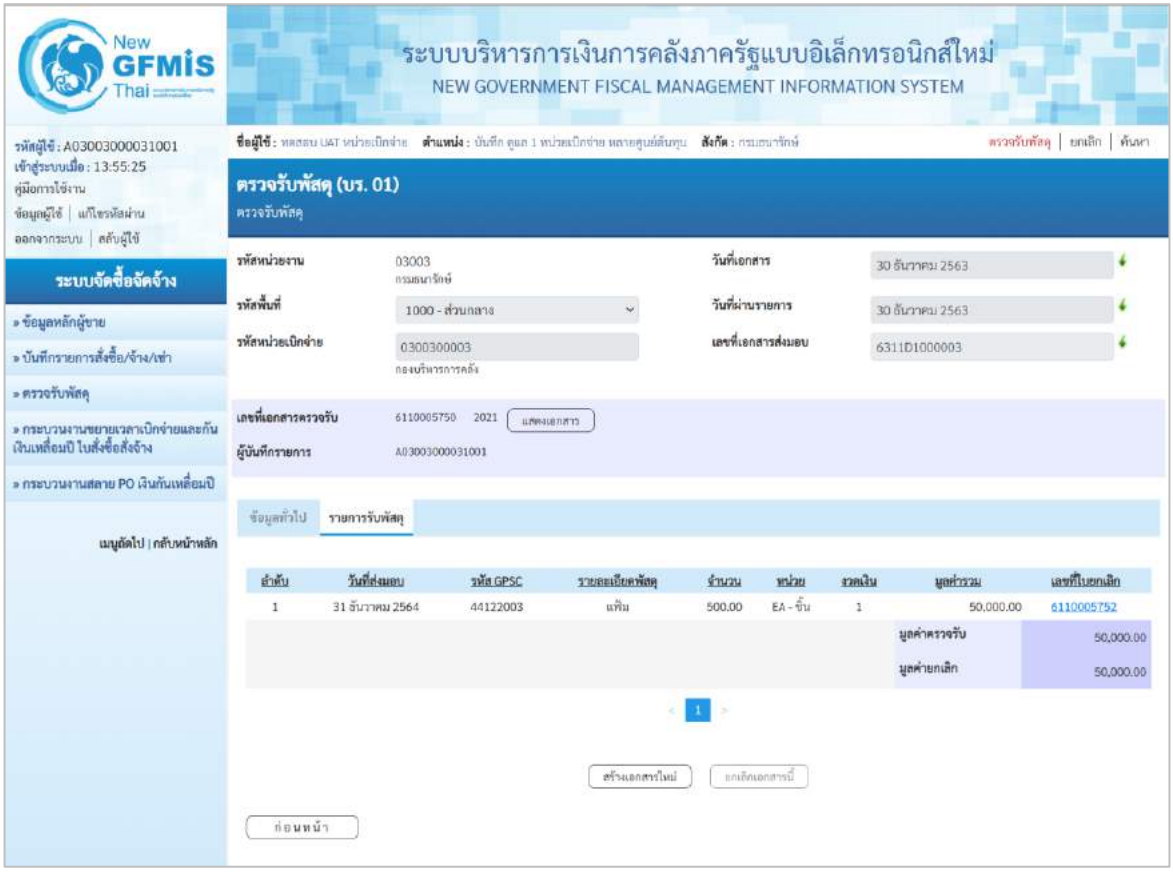


ภาพที่ 51

- กดปุ่ม  เพื่อเลือกแสดงรายละเอียดเลขที่ใบรับพัสดุ ตามภาพที่ 52 และภาพที่ 53



ภาพที่ 52



ภาพที่ 53

บทที่ 6
การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยกยอดไปในปีงบประมาณใหม่

การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยกยอดไปในปีงบประมาณใหม่ หรือการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เพื่อสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างใหม่ และแก้ไขราคาต่อหน่วยของสินค้า/บริการ ปริมาณ/จำนวนสั่งซื้อ หรือรหัสบัญชีแยกประเภท หรือการเพิ่มบรรทัด รายการใหม่ เป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่พัฒนาให้รองรับการปฏิบัติงานยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีที่ส่วนราชการสามารถดำเนินการได้เอง โดยใช้แบบฟอร์ม สล01 >> สลาย PO เงินกันเหลื่อมปี ผ่านระบบ New GFMIS Thai วิธีการยกเลิกตามการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ และประเภทของเงิน มีดังนี้

1. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีเงินงบประมาณ แบ่งเป็น 4 กรณี คือ
   1.1 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป
   1.2 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน
   1.3 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีการบันทึกจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า
   1.4 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีหลายแหล่งเงิน

2. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง (แหล่งของเงิน YY26000) เงินกู้ (แหล่งของเงิน YY41000 หรือ YY43000) แบ่งเป็น 3 กรณี คือ
   2.1 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป
   2.2 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบไม่แน่นอน
   2.3 ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีการบันทึกจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า

3. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีที่เป็นทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

ทั้งนี้การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างดังกล่าว ด้วยแบบฟอร์ม สล01 ผ่านระบบ New GFMIS Thai ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจะต้องไม่มีสถานะตรวจรับคงค้าง หรือสถานะตั้งเบิกคงค้าง

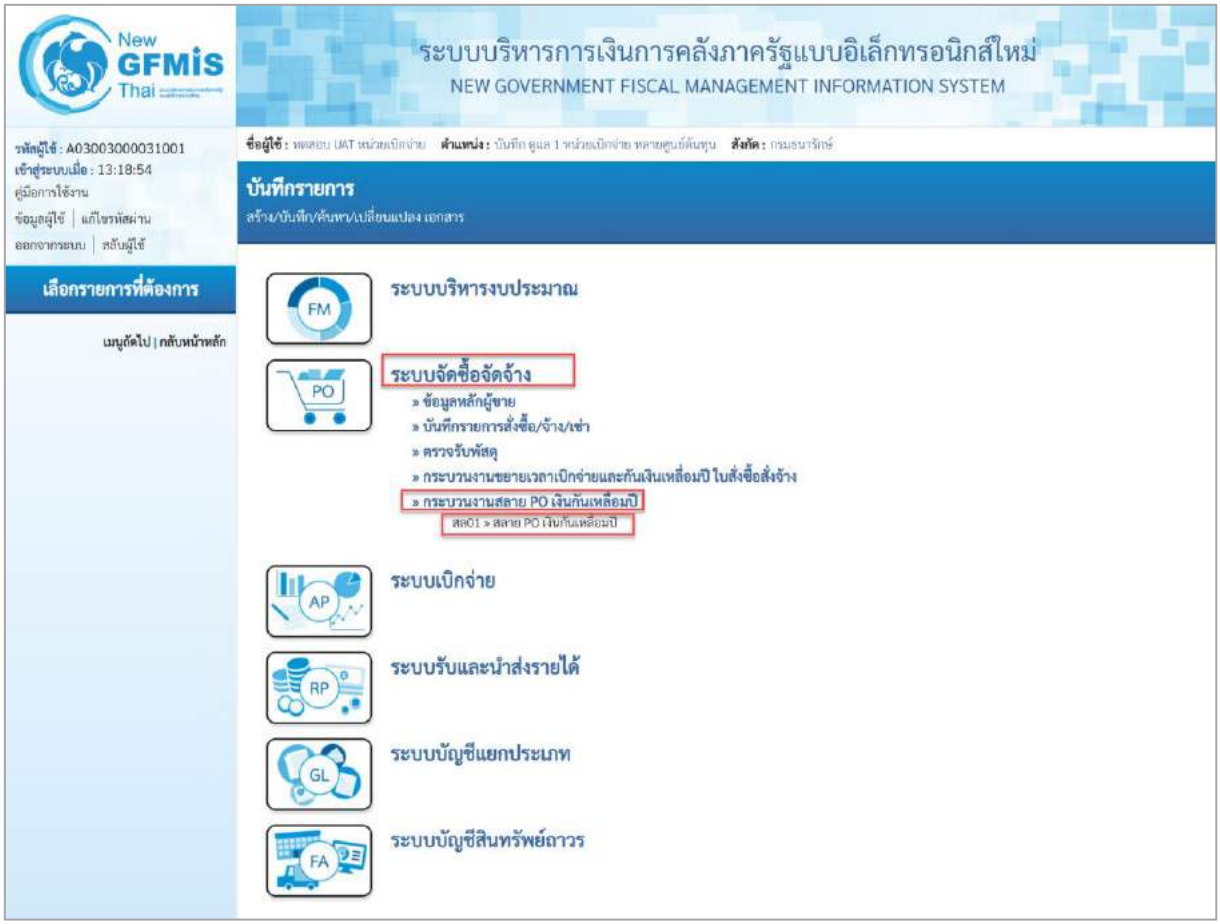
ตัวอย่างการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ผ่านระบบ New GFMIS Thai

1. การบันทึกการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีเงินงบประมาณ

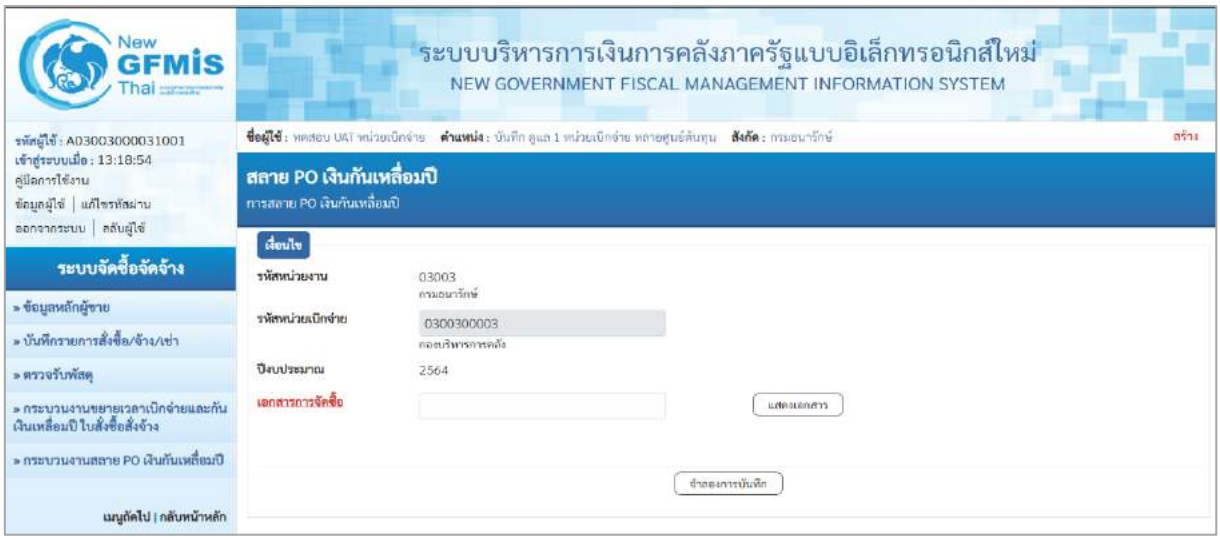
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม สล01 » สลาย PO เงินกันเหลื่อมปี (สล01 >> สลาย PO เงินกันเหลื่อมปี) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี ตามภาพที่ 2

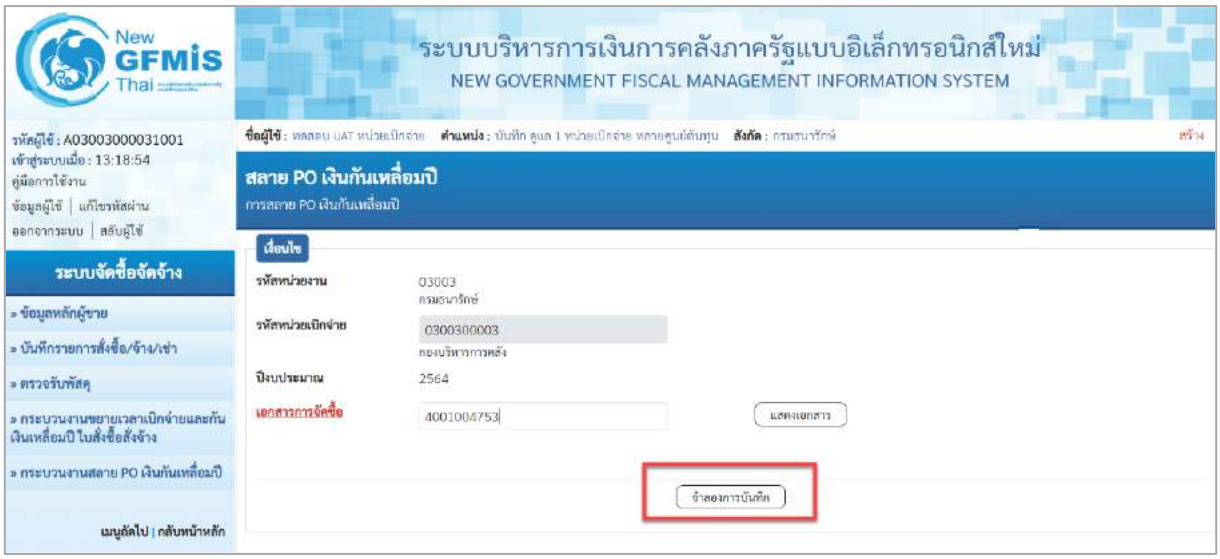


ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

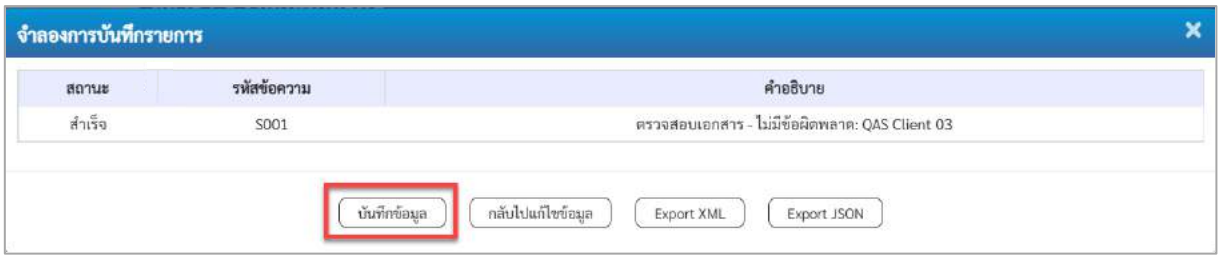
1.1 การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด (กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป)



ภาพที่ 3

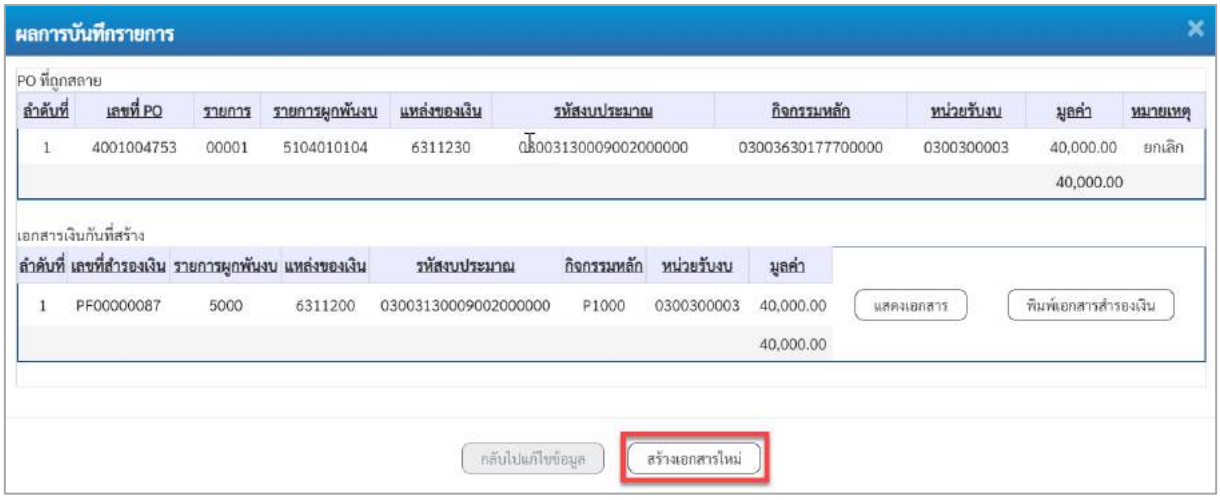
การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ตามภาพที่ 3 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีงบประมาณ — ระบบ Default ให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ตัวอย่างแสดง 2564
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิก จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4001004753
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก — เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 4

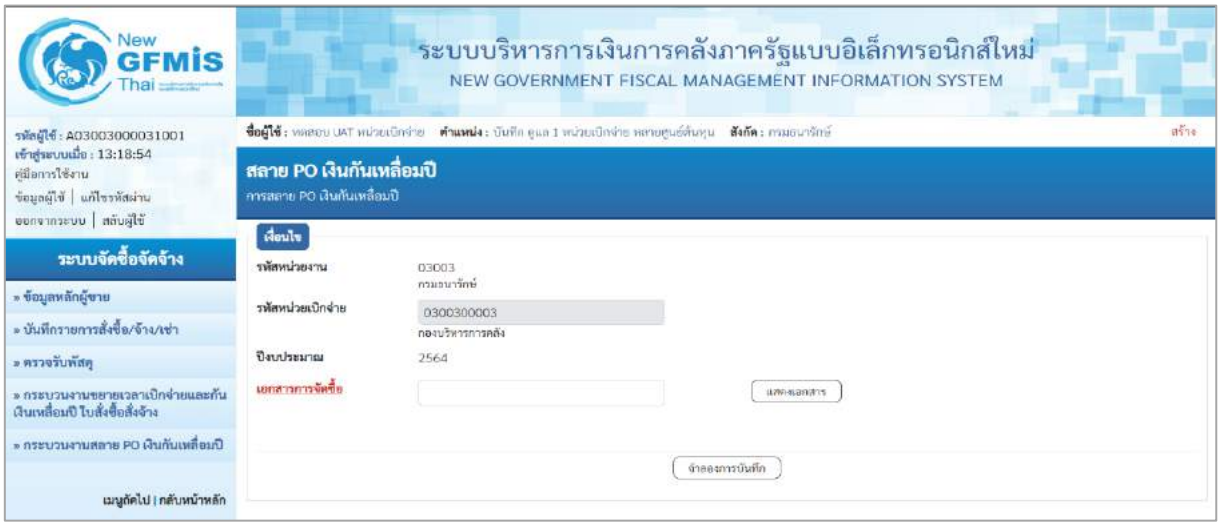
- หลังจากนั้น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 5



ภาพที่ 5

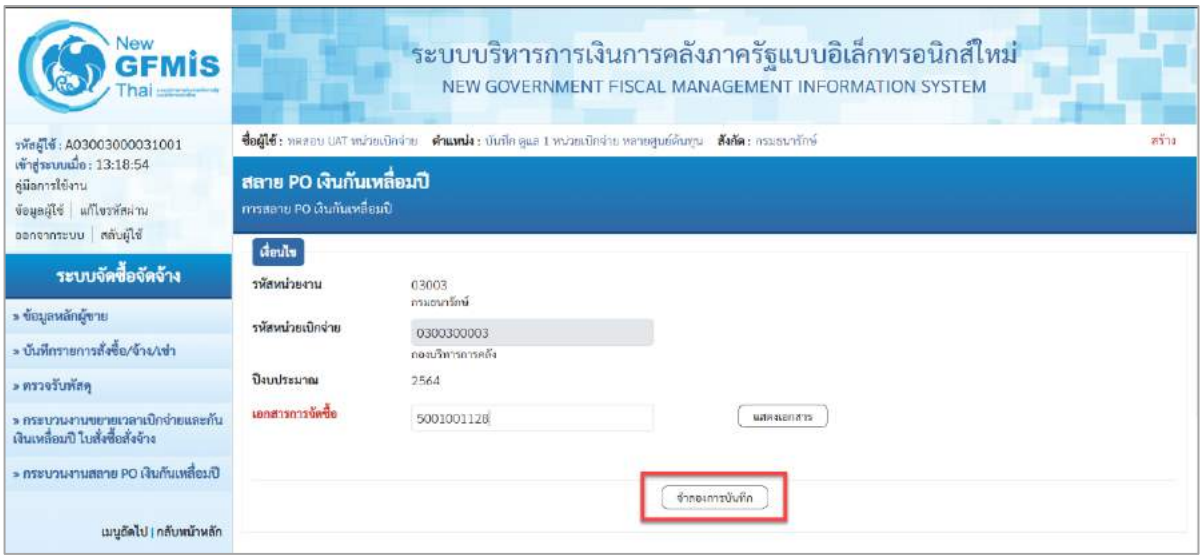
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึก โดยแสดง PO ที่ถูกสลาย ประกอบด้วย ลำดับที่ เลขที่ PO รายการ รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ และแสดงเอกสารเงินกันที่สร้าง ประกอบด้วย ลำดับที่ เลขที่สำรองเงิน รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ

จากนั้น กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับสู่หน้าจอ “การสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 6



ภาพที่ 6

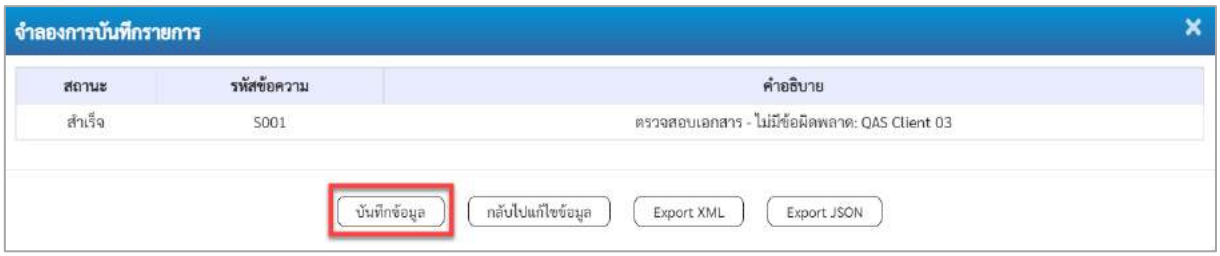
1.2 การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด (กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน)



ภาพที่ 7

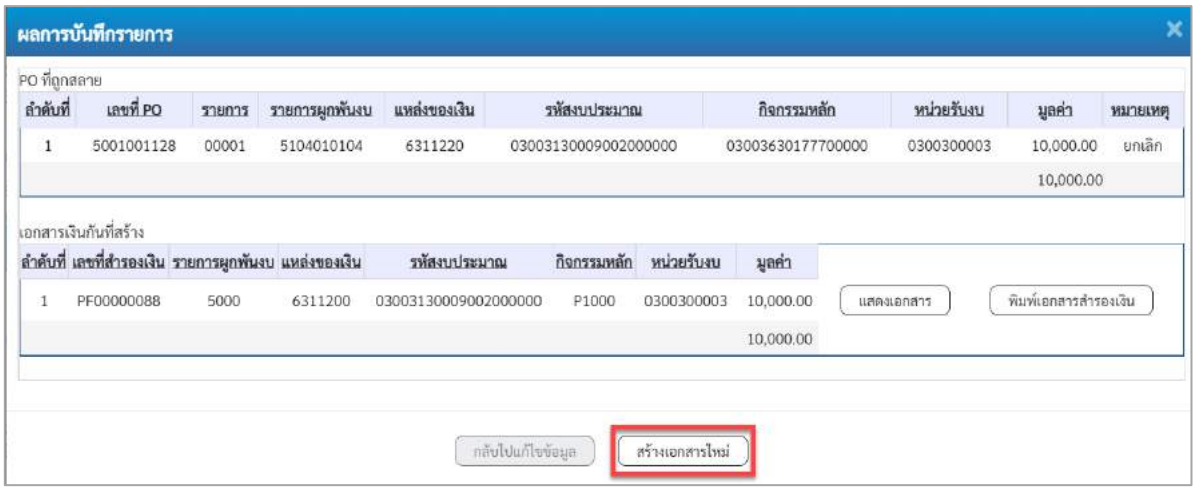
การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ตามภาพที่ 7 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล่ ตัวอย่างแสดง 030030003
- ปีงบประมาณ — ระบบ Default ให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ตัวอย่างแสดง 2564
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิก จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5001001128
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก — เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่8



ภาพที่ 8

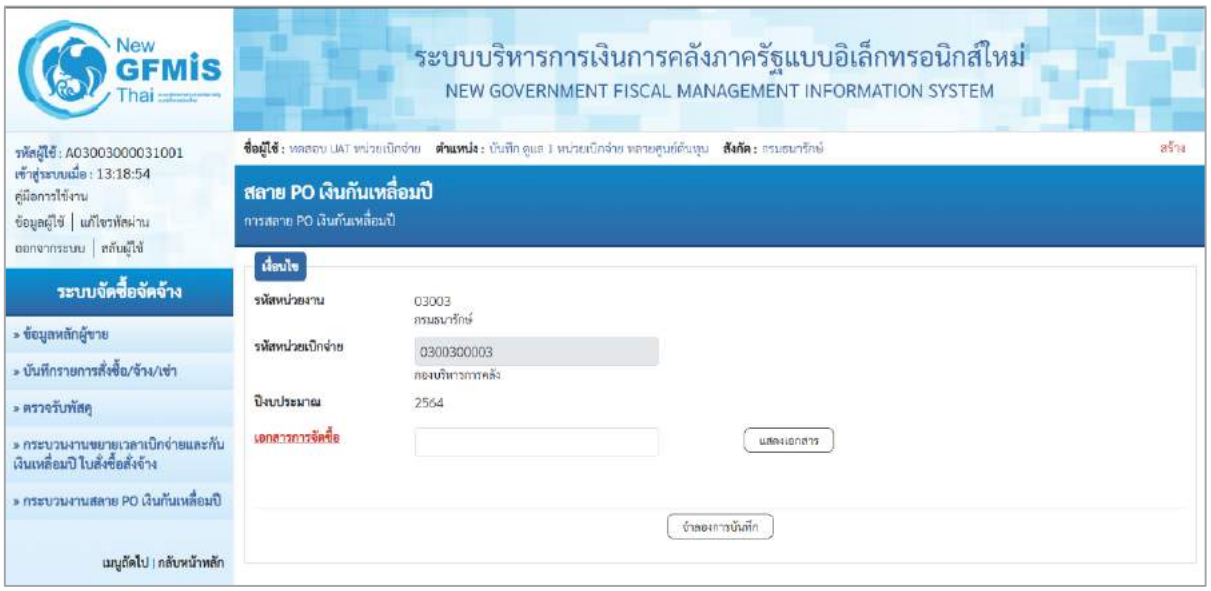
- หลังจากนั้น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 9



ภาพที่ 9

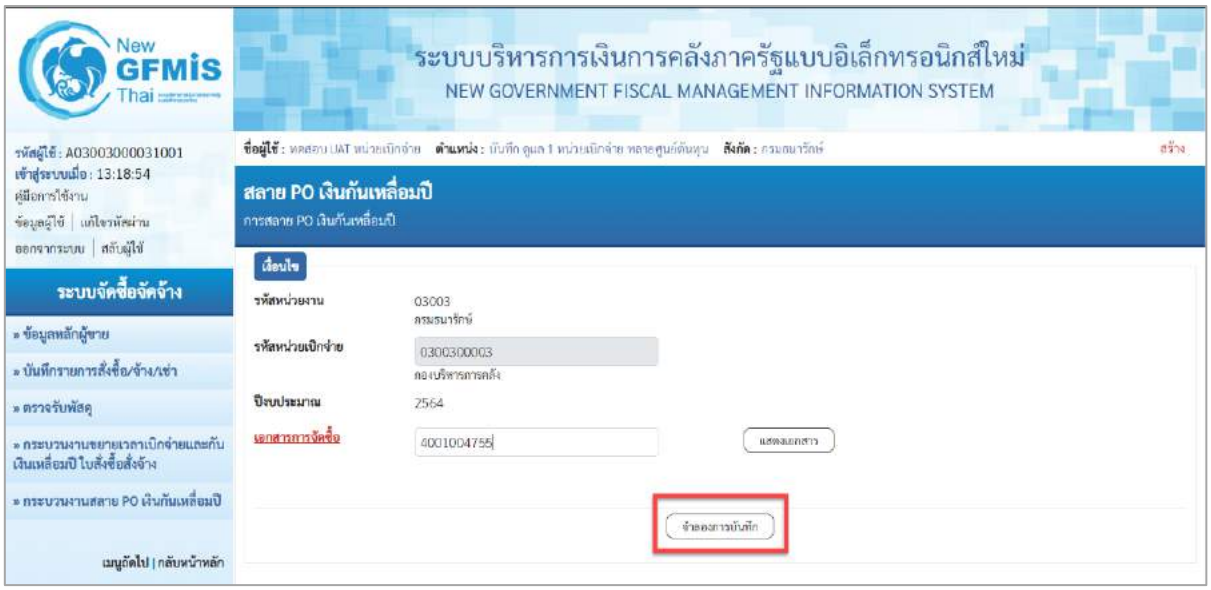
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึก โดยแสดง PO ที่ถูกสลาย ประกอบด้วยรายการ เลขที่ PO รายการ รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ และแสดงเอกสารเงินกันที่สร้าง ประกอบด้วย เลขที่สำรองเงิน รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ

จากนั้น กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับสู่หน้าจอ “การสลาย PO สลาย PO เงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 10

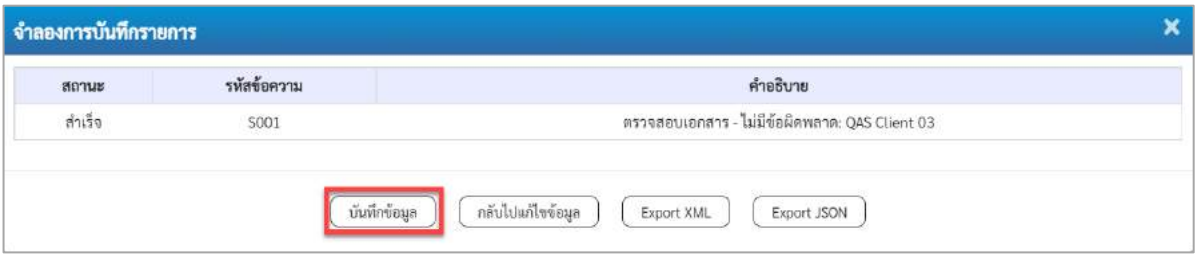
1.3 การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด (กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีการบันทึกจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า)



ภาพที่ 11

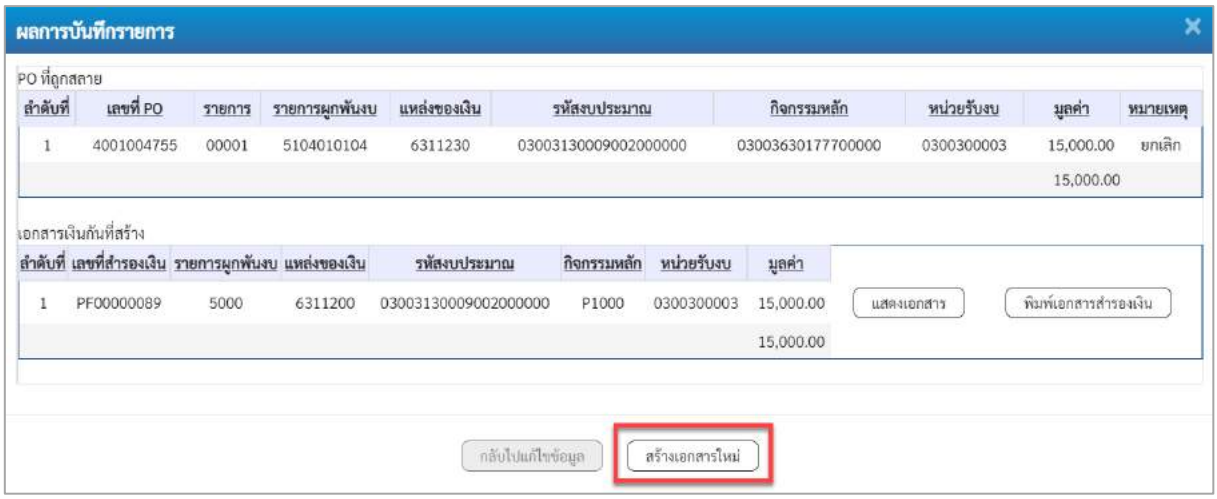
การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ตามภาพที่11 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีงบประมาณ — ระบบ Default ให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ตัวอย่างแสดง 2564
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิก จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4001004755
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก — เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 12



ภาพที่ 12

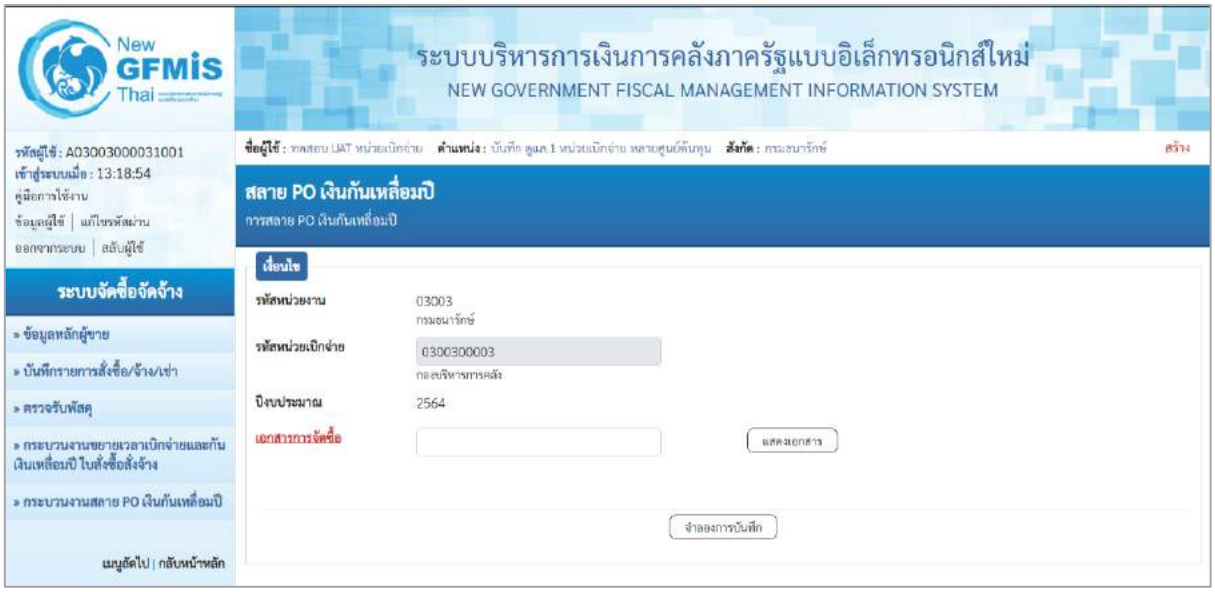
- หลังจากนั้น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

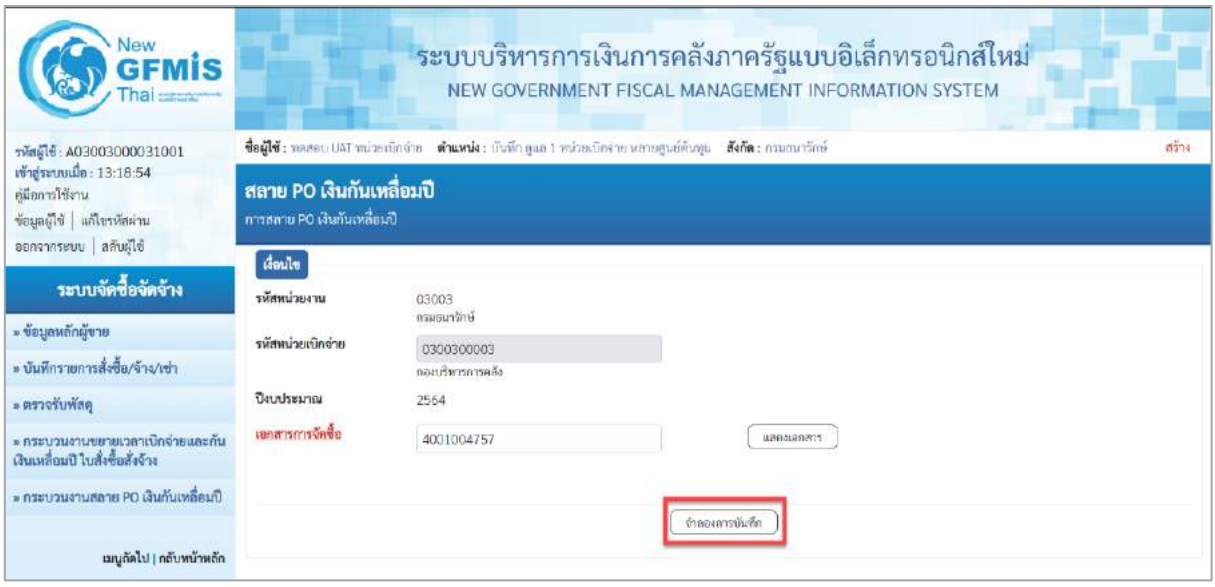
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึก โดยแสดง PO ที่ถูกสลาย ประกอบด้วยรายการ เลขที่ PO รายการ รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ และแสดงเอกสารเงินกันที่สร้าง ประกอบด้วย เลขที่สำรองเงิน รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ

จากนั้น กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับสู่หน้าจอ “การสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

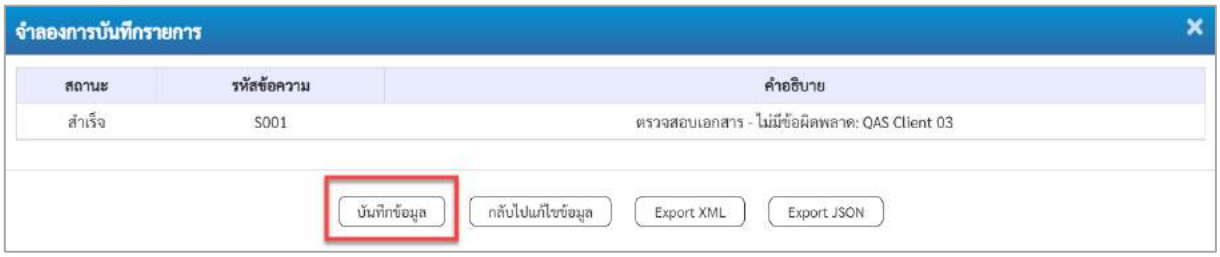
1.4 การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด (กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีหลายแหล่งเงิน)



ภาพที่ 15

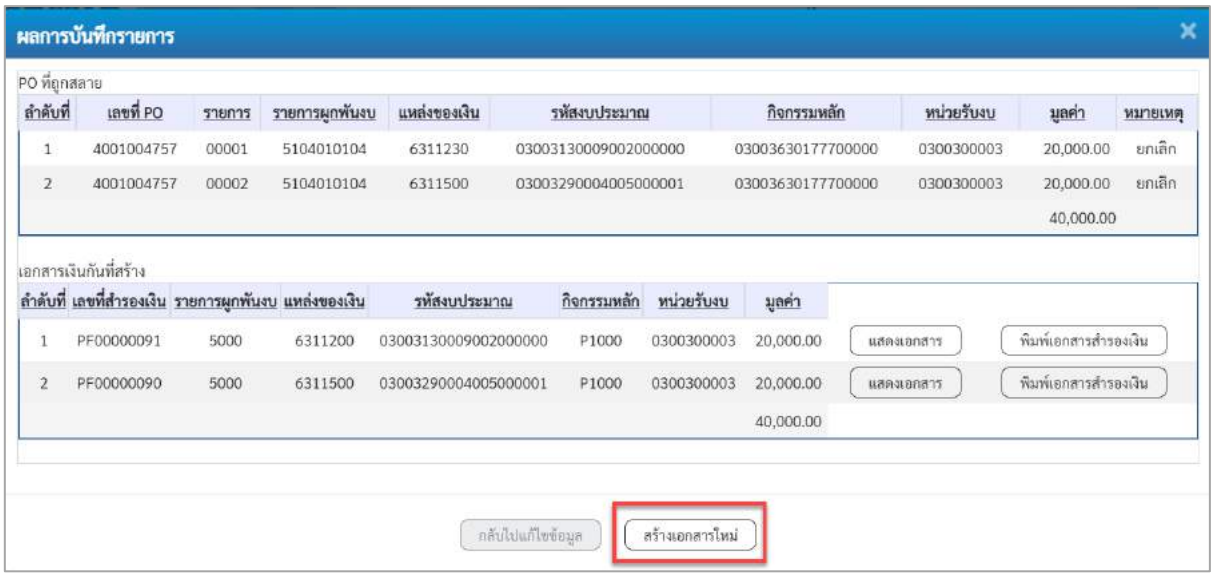
การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ตามภาพที่ 15 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
  ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
  ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีงบประมาณ ระบบ Default ให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
  ตัวอย่างแสดง 2564
- เอกสารการจัดซื้อ ระบุเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิก จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 4001004757
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

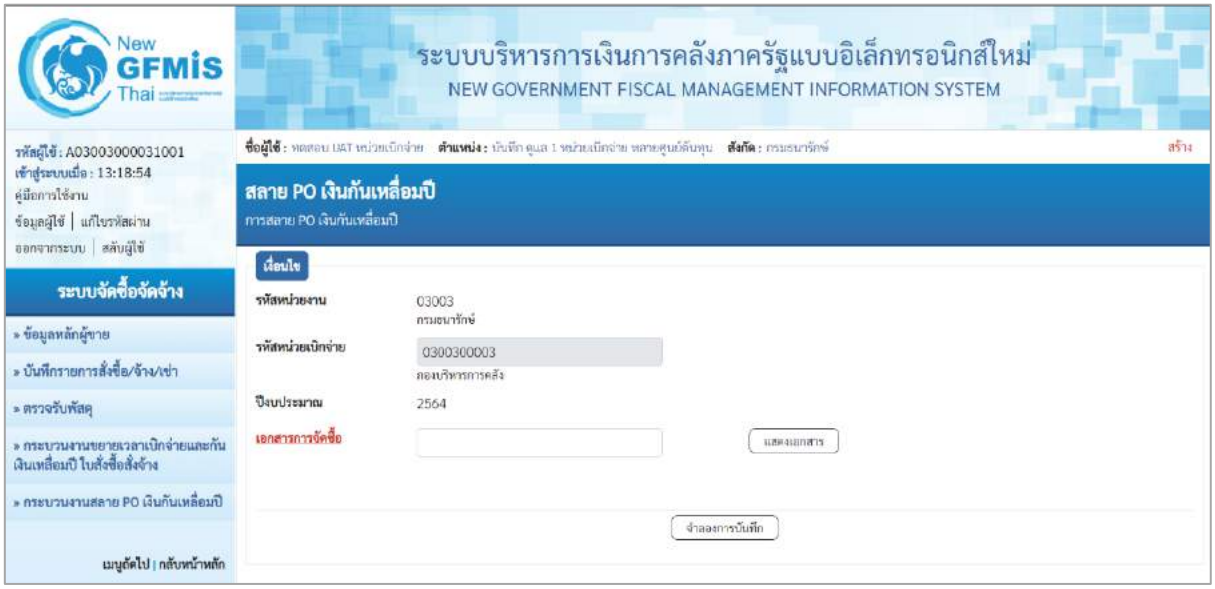
- หลังจากนั้น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึก โดยแสดง PO ที่ถูกสลาย ประกอบด้วยรายการ เลขที่ PO รายการ รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ และแสดงเอกสารเงินกันที่สร้าง ประกอบด้วย เลขที่สำรองเงิน รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ

จากนั้น กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับสู่หน้าจอ “การสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 18

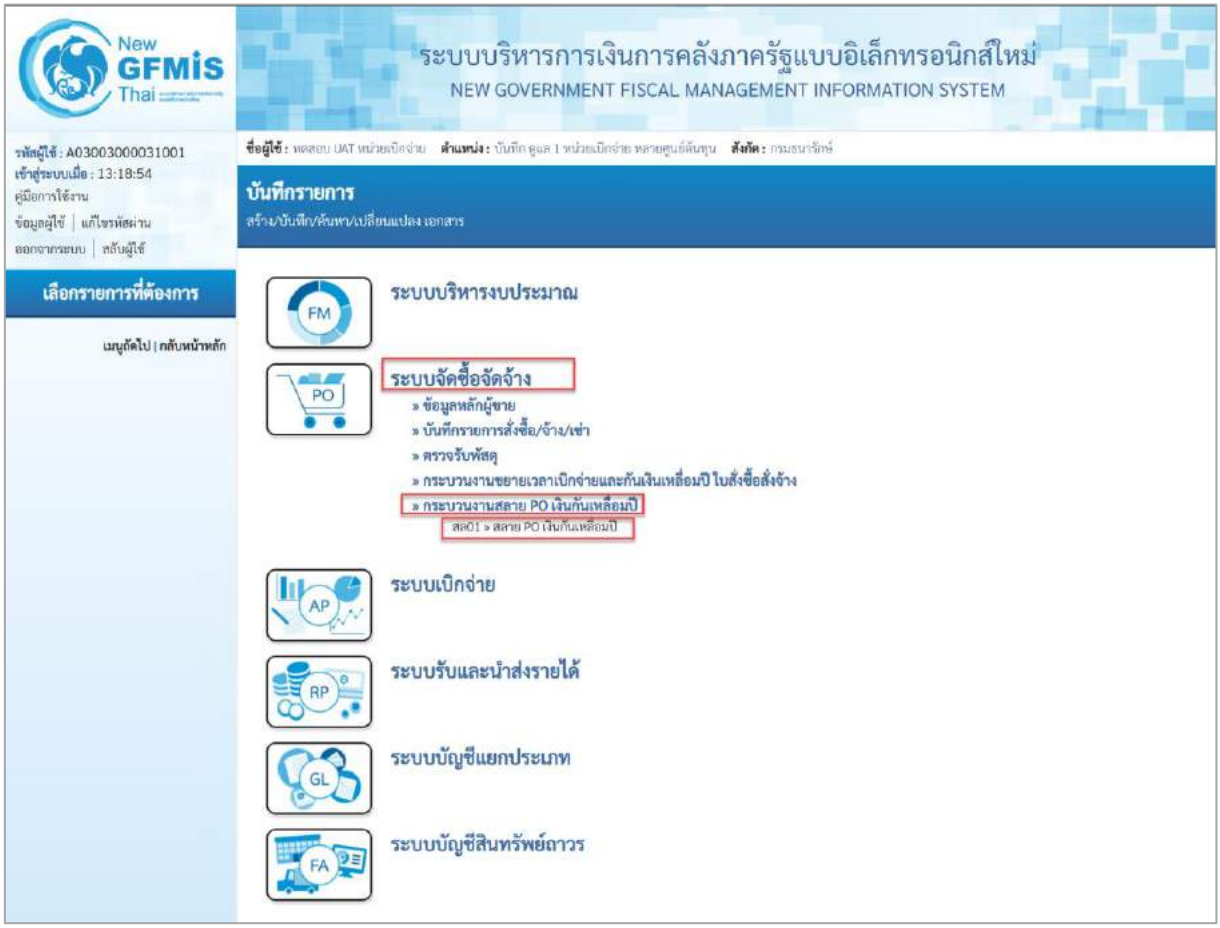


ภาพที่ 18

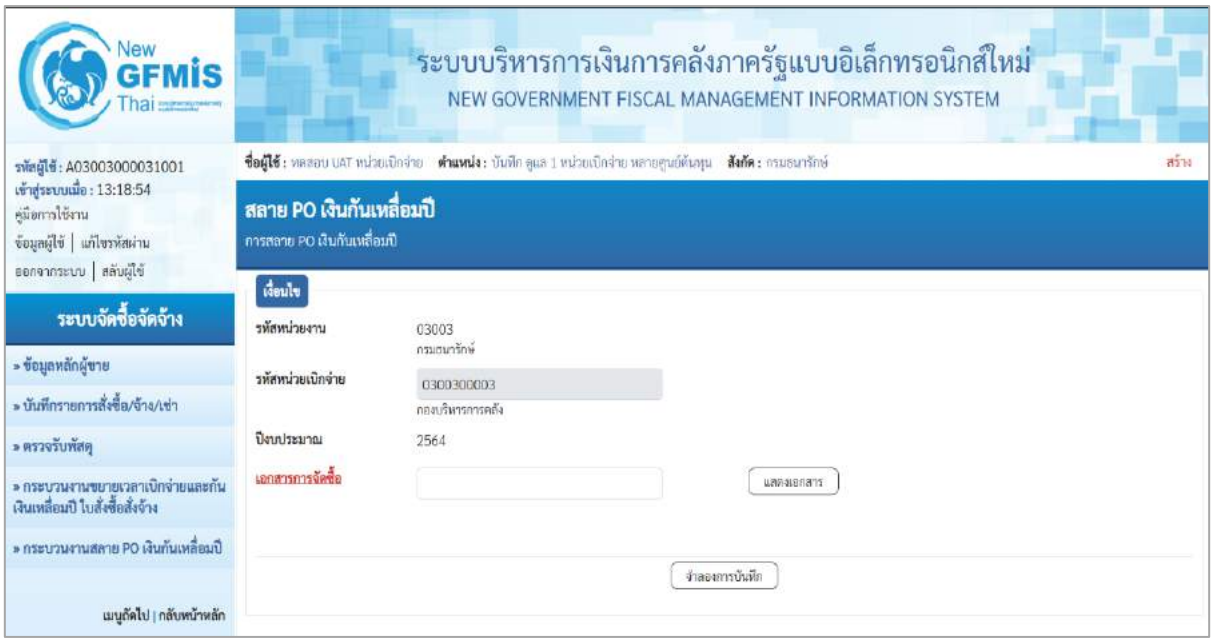
2. การบันทึกการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด กรณีเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 19

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม สล01 » สลาย PO เงินกันเหลื่อมปี (สล01 >> สลาย PO เงินกันเหลื่อมปี) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี ตามภาพที่ 20

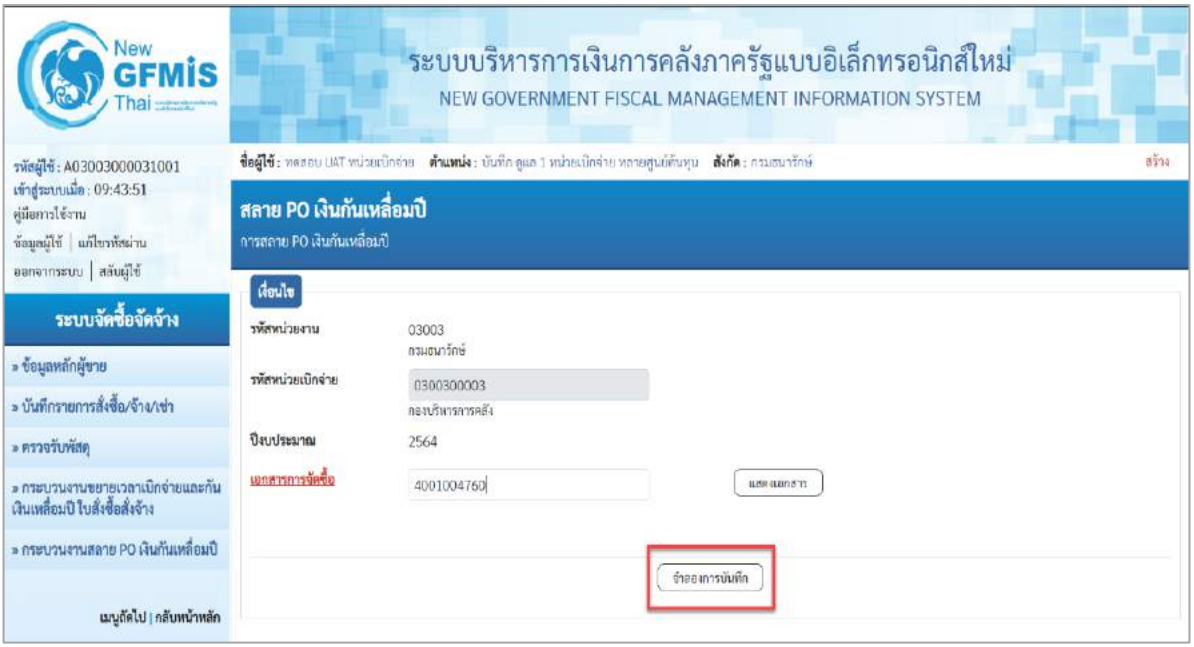


ภาพที่ 19



ภาพที่ 20

2.1 การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด (กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภททั่วไป)



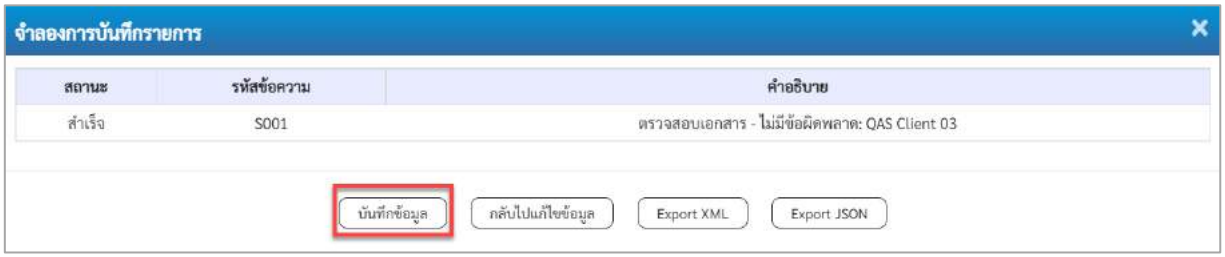
ภาพที่ 21

การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ตามภาพที่ 21 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีงบประมาณ — ระบบ Default ให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ตัวอย่างแสดง 2564

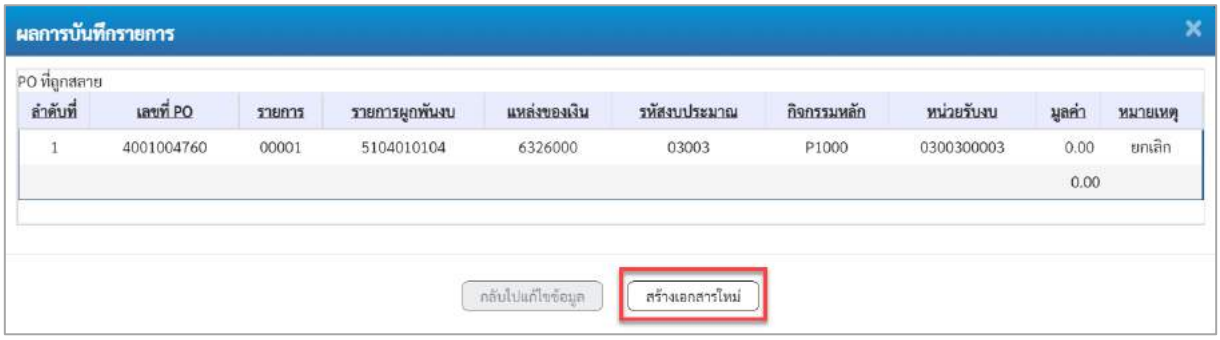
- เอกสารการจัดซื้อ ระบุเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิก จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4001004760

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 22



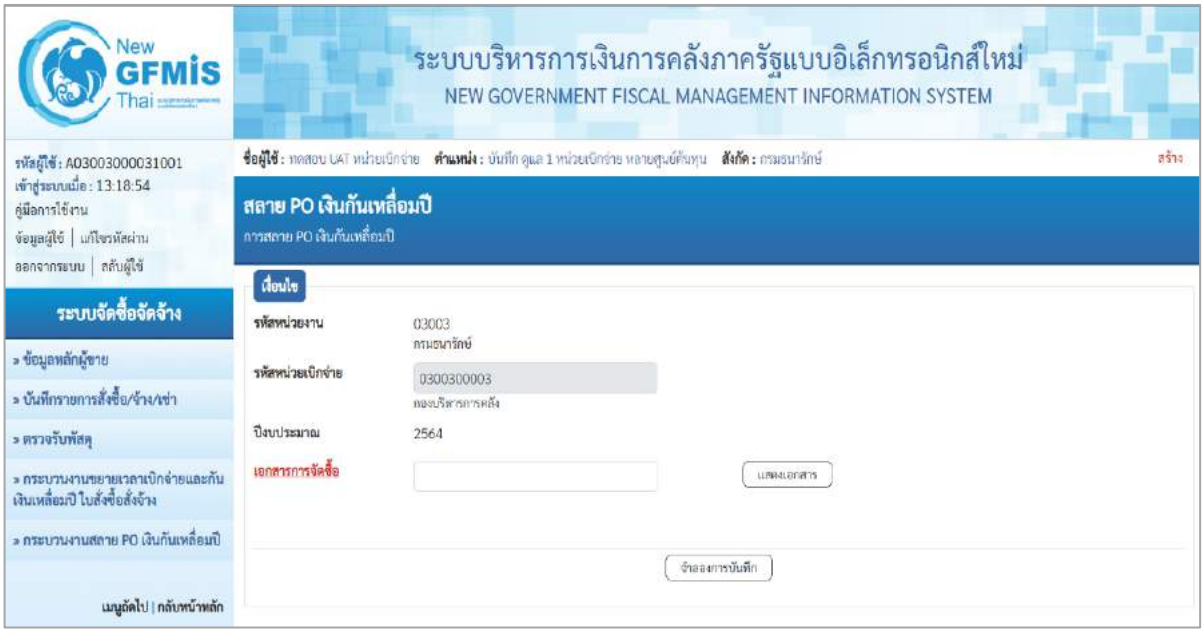
ภาพที่ 22

- หลังจากนั้น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 23



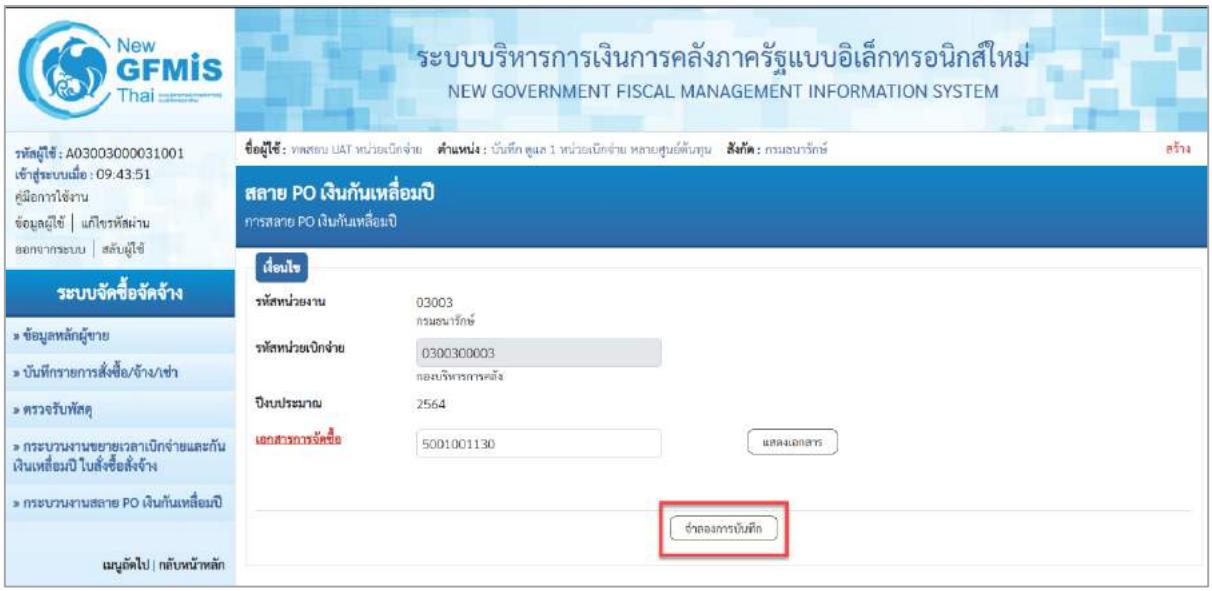
ภาพที่ 23

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึก โดยแสดง PO ที่ถูกสลาย ประกอบด้วยรายการ เลขที่PO รายการ รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ จากนั้น กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับสู่หน้าจอ “การสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 24



ภาพที่ 24

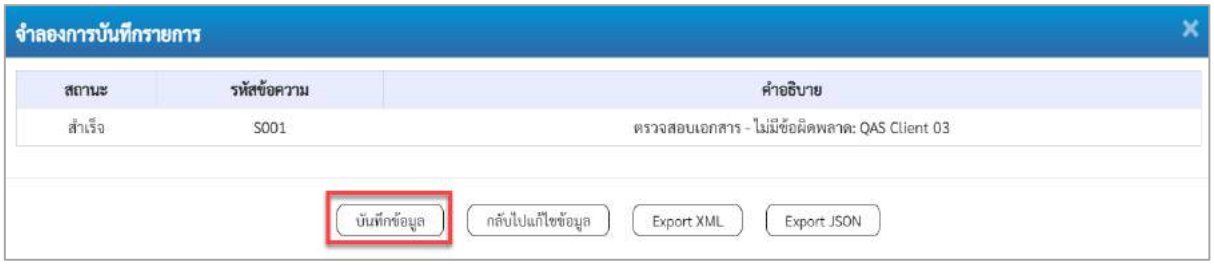
2.2 การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด (กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบไม่แน่นอน)



ภาพที่ 25

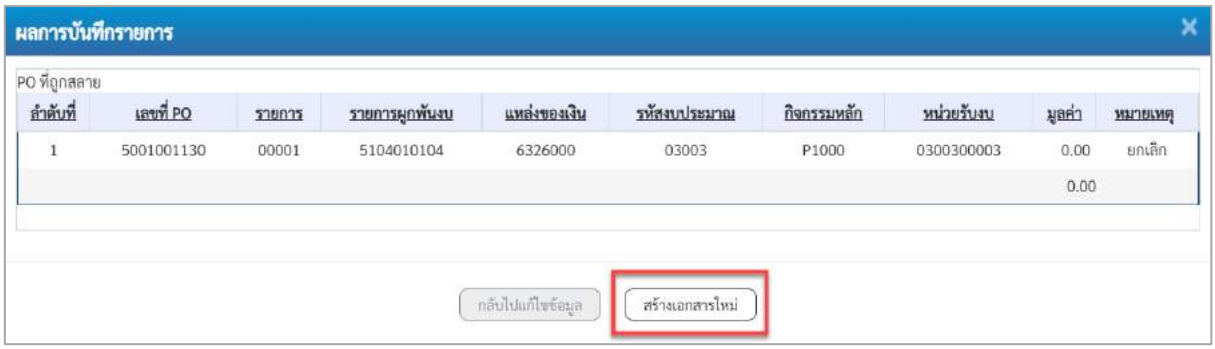
การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ตามภาพที่ 25 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีงบประมาณ — ระบบ Default ให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ตัวอย่างแสดง 2564
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิก จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 5001001130
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก — เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 26



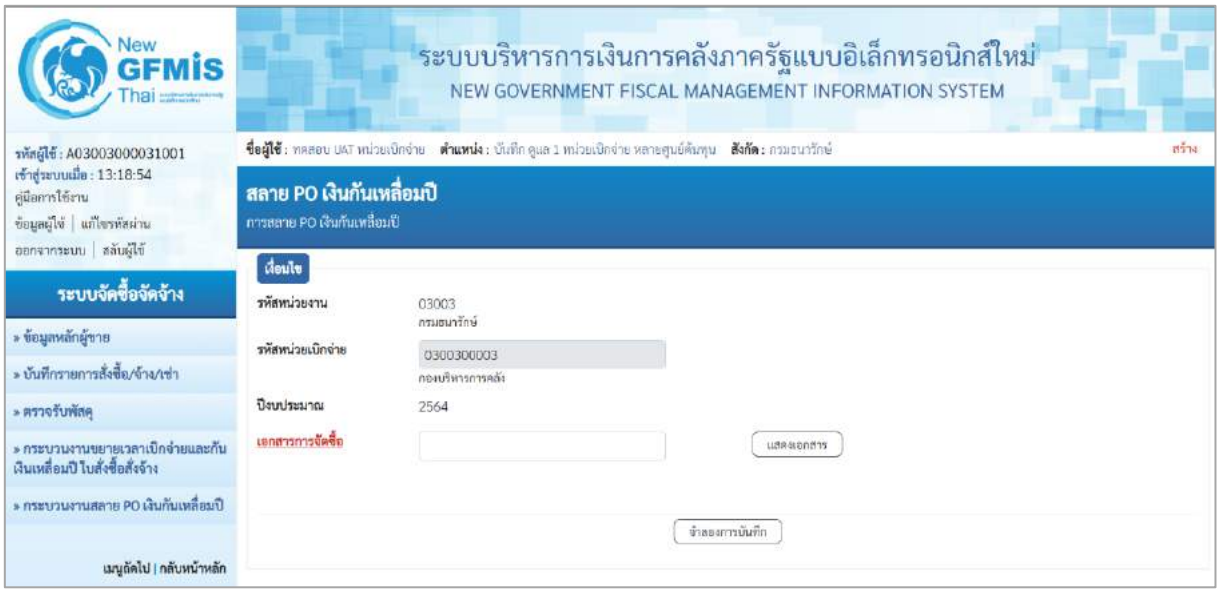
ภาพที่ 26

- หลังจากนั้น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 27



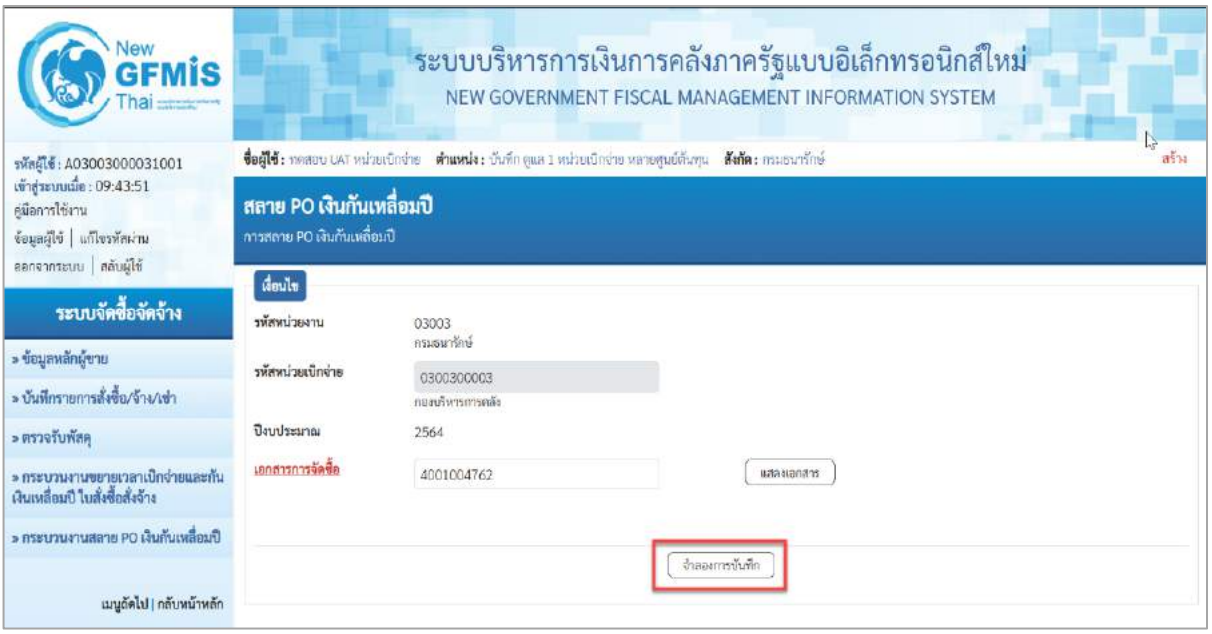
ภาพที่ 27

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึก โดยแสดง PO ที่ถูกสลาย ประกอบด้วยรายการ เลขที่PO รายการ รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ จากนั้น กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับสู่หน้าจอ “การสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 28

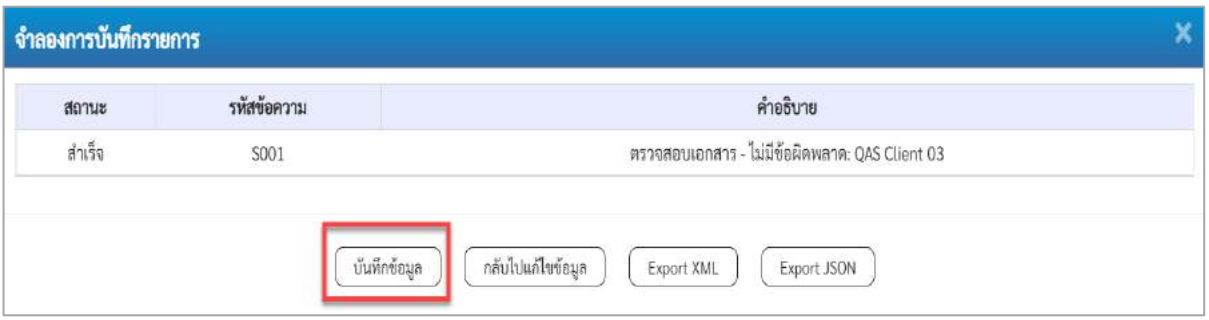
2.3 การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด (กรณีใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่มีการบันทึกจ่ายเงินจ่ายล่วงหน้า)



ภาพที่ 29

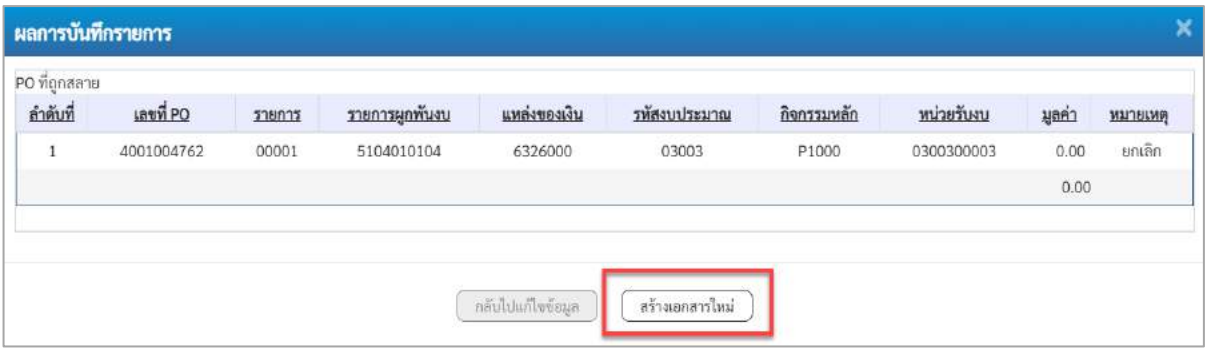
การบันทึกรายการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ตามภาพที่ 29 ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
  ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล
  ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีงบประมาณ — ระบบ Default ให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน
  ตัวอย่างแสดง 2564
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิก จำนวน 10 หลัก
  ตัวอย่างระบุ 4001004762
- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

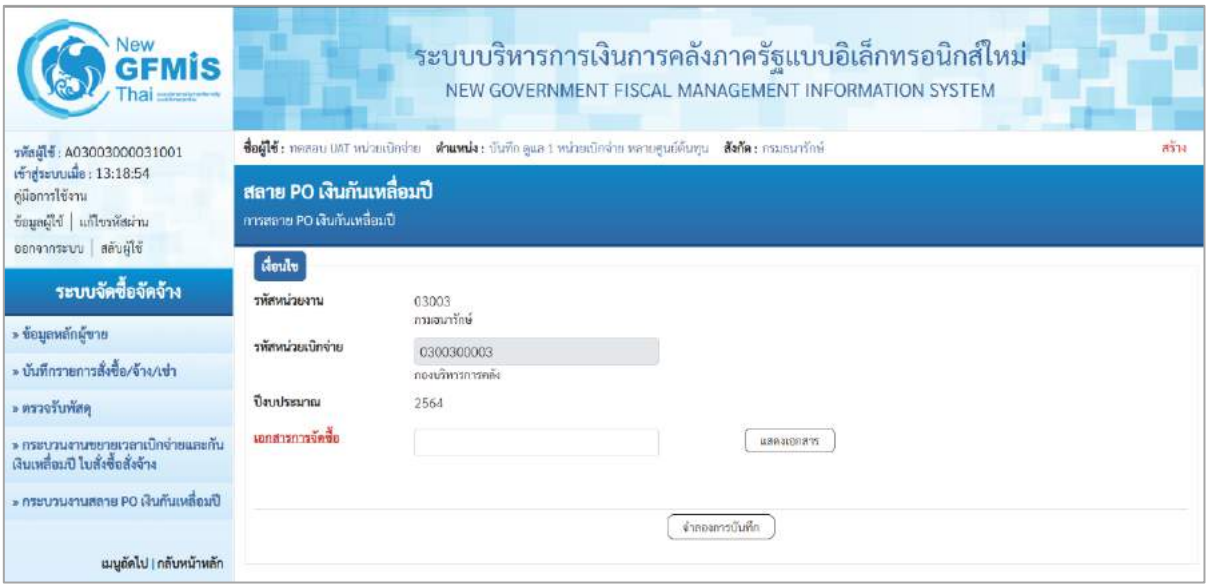
- หลังจากนั้น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 31

หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึก โดยแสดง PO ที่ถูกสลาย ประกอบด้วยรายการ เลขที่PO รายการ รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ

จากนั้น กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับสู่หน้าจอ “การสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 32



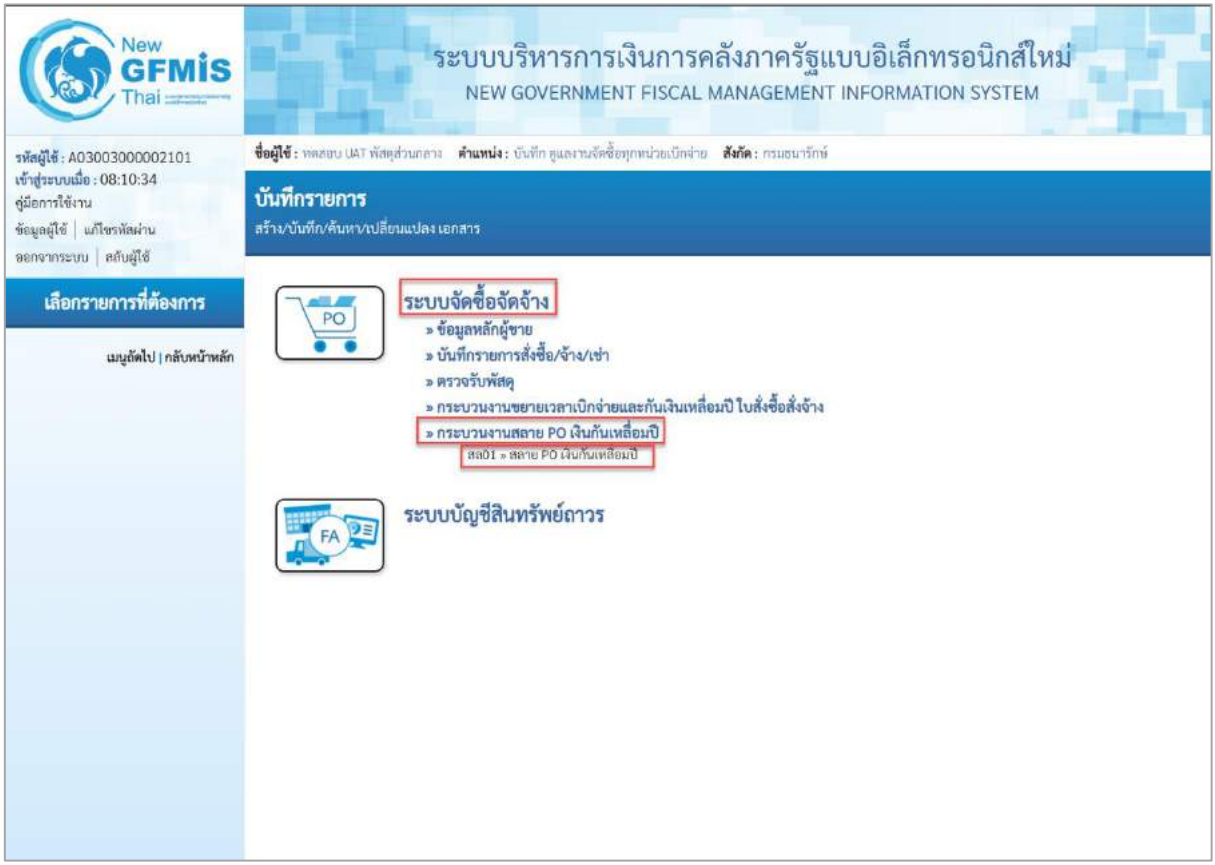
ภาพที่ 32

3. การบันทึกการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด

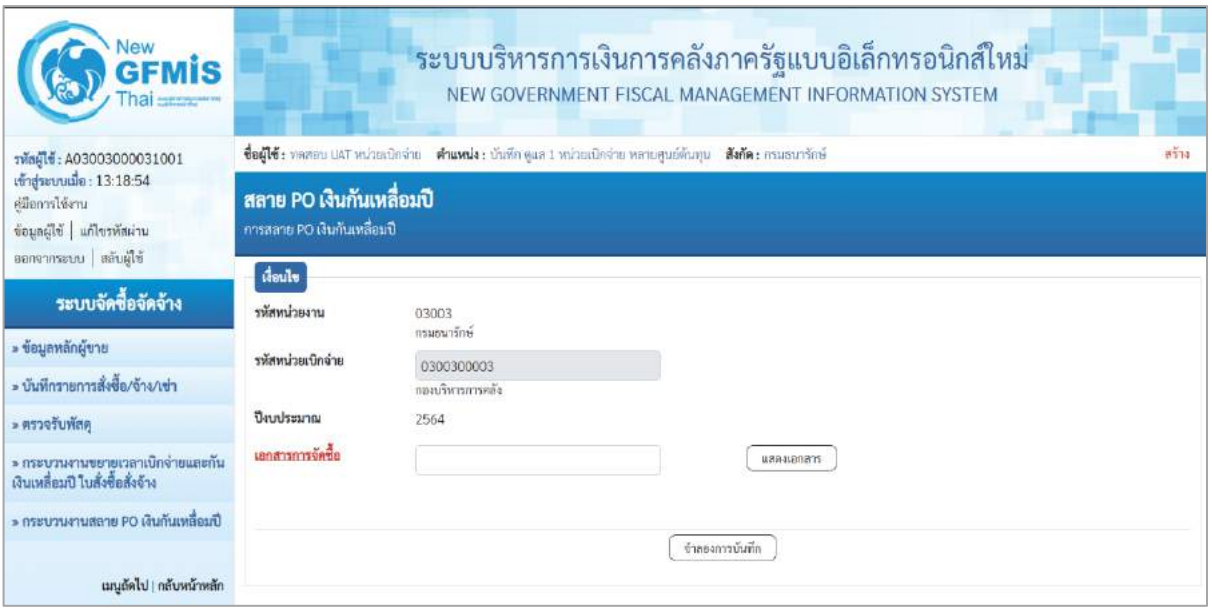
กรณีที่เป็นทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณฝากคลัง

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าจอระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 33

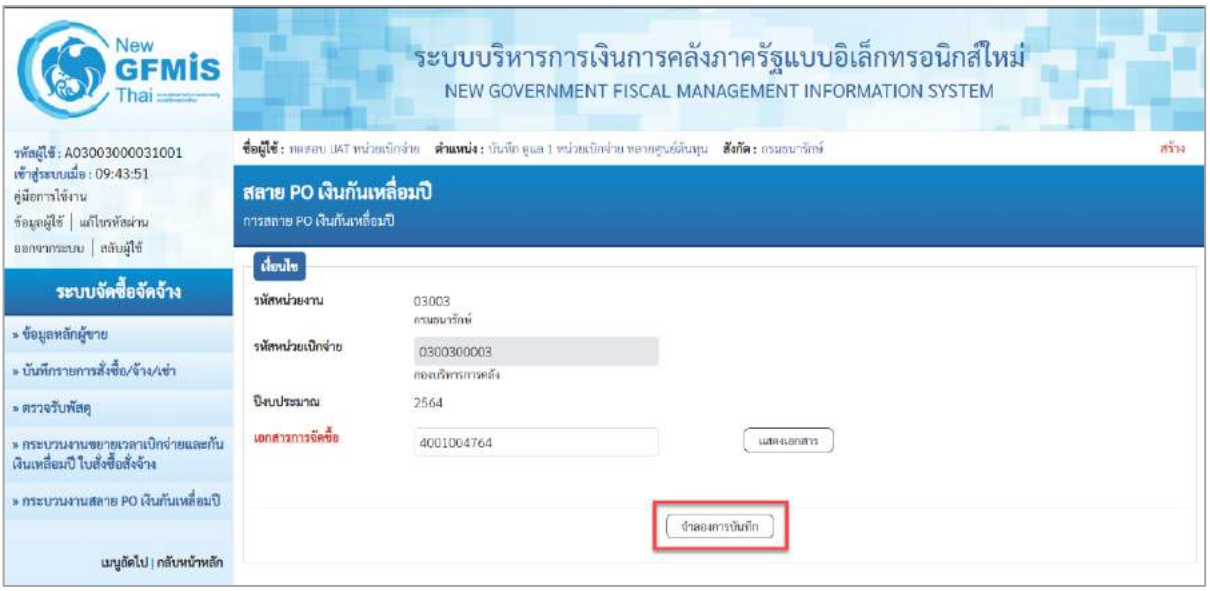
- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » กระบวนงานสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม สล01 » สลาย PO เงินกันเหลื่อมปี (สล01 >> สลาย PO เงินกันเหลื่อมปี) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 33



ภาพที่ 34

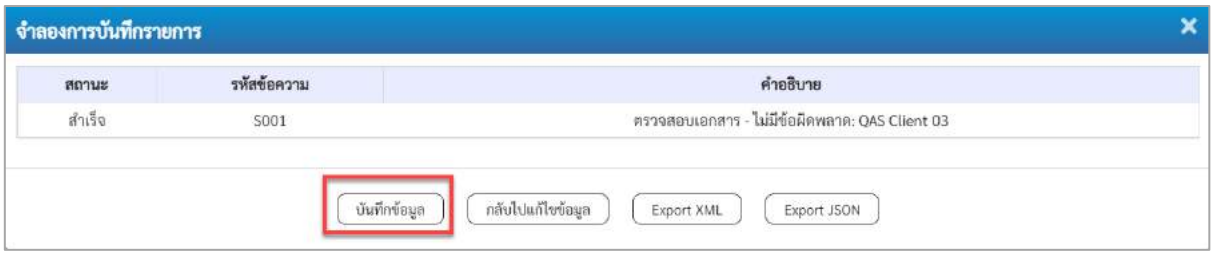


ภาพที่ 35

บันทึกการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างยกยอด ตามภาพที่ 35 ดังนี้

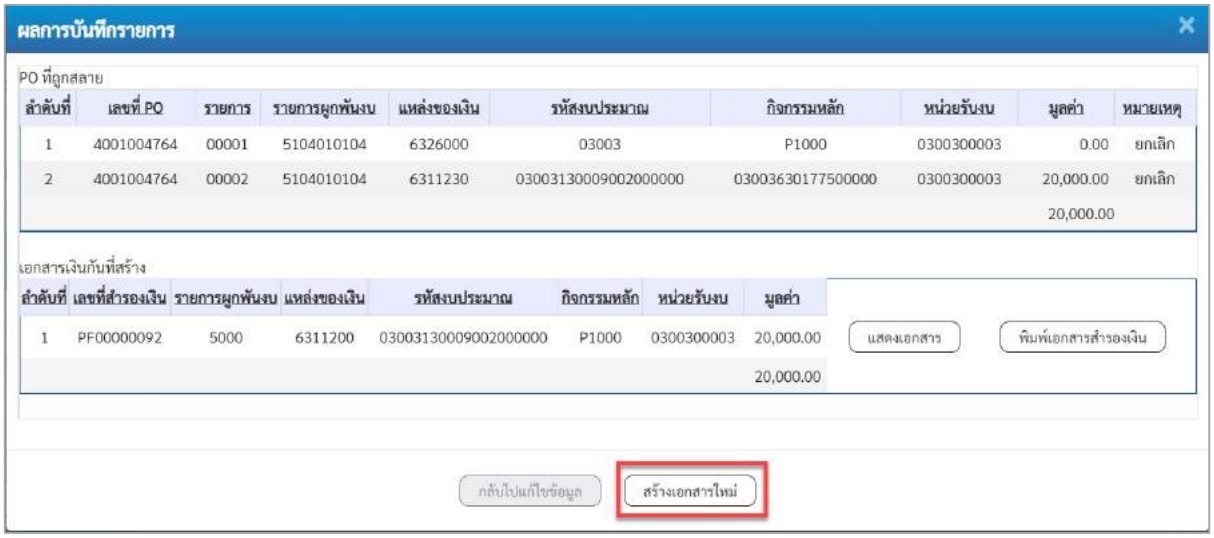
- รหัสหน่วยงาน — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 03003
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบ Default ให้ตามสิทธิบัตรที่ใช้บันทึกข้อมูล ตัวอย่างแสดง 0300300003
- ปีงบประมาณ — ระบบ Default ให้เป็นปีงบประมาณปัจจุบัน ตัวอย่างแสดง 2564
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่จะยกเลิก จำนวน 10 หลัก ตัวอย่างระบุ 4001004764

- กดปุ่ม จำลองการบันทึก เพื่อเข้าสู่ระบบการตรวจสอบข้อมูล ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

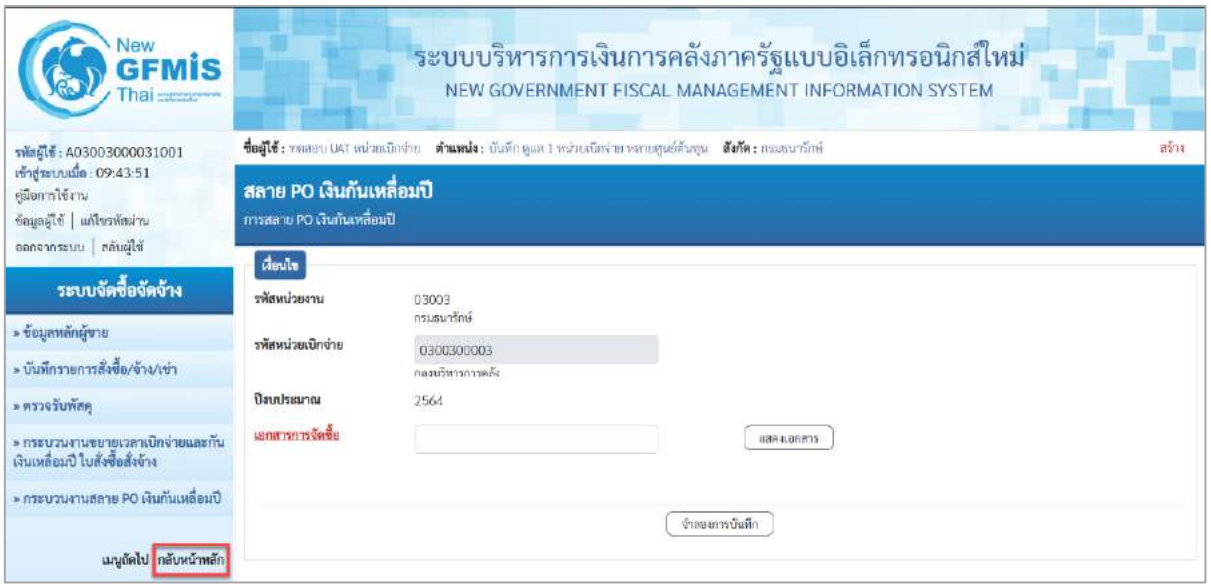
- หลังจากนั้น กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อให้ระบบบันทึกรายการ ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 37

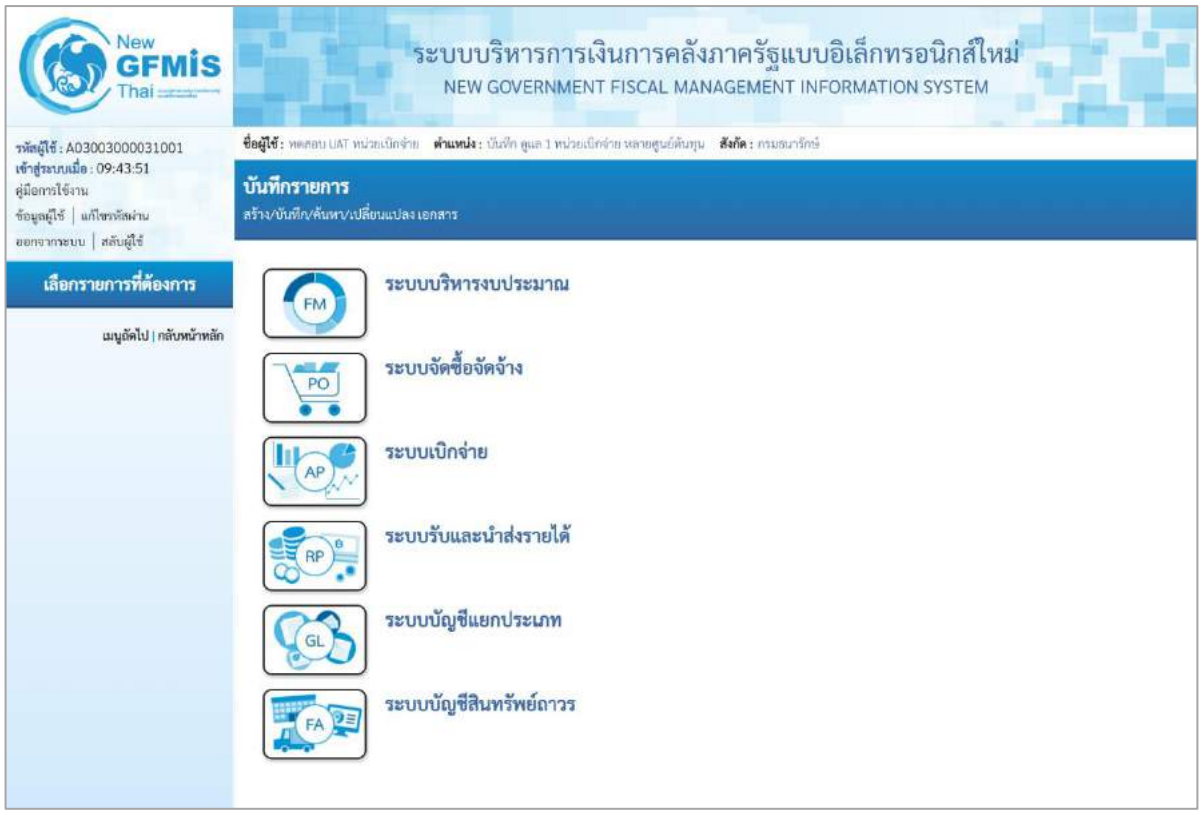
หลังจากกดปุ่มบันทึกข้อมูล ระบบแสดงผลการบันทึก โดยแสดง PO ที่ถูกสลาย ประกอบด้วยรายการ เลขที่PO รายการ รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ และแสดงเอกสารเงินกันที่สร้าง ประกอบด้วย เลขที่สำรองเงิน รายการผูกพันงบ แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยรับงบ มูลค่า หมายเหตุ

จากนั้น กดปุ่ม สร้างเอกสารใหม่ เพื่อกลับสู่หน้าจอ “การสลาย PO เงินกันเหลื่อมปี” ตามภาพที่ 38



ภาพที่ 38

- กดปุ่ม **กลับหน้าหลัก** เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลัก ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 39

บทที่ 7
กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

การขยายเวลาเบิกจ่ายเงินและกันไว้เบิกเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ผ่านระบบ New GFMIS Thai เป็นการปฏิบัติงานของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายที่มีความประสงค์จะขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลือมปีผ่านใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยการเลือก “กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” แล้วดำเนินการคัดเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ที่มีแหล่งของเงินเป็นปีงบประมาณก่อนที่ยังคงมีภาระผูกพันและคาดว่าจะเบิกจ่ายเงินในปีงบประมาณถัดไปอีก 6 เดือน เมื่อดำเนินการคัดเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างแล้ว ให้ตรวจสอบผลการดำเนินการจากรายงานการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงินสำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างผ่านระบบ New GFMIS Thai จากนั้นแจ้งส่วนราชการต้นสังกัดในส่วนกลางให้ดำเนินการอนุมัติ (Confirm) รายการดังกล่าว ในระหว่างที่ส่วนราชการต้นสังกัดยังไม่ดำเนินการอนุมัติ (Confirm) รายการ ส่วนราชการในระดับหน่วยเบิกจ่ายสามารถยกเลิกการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปีสำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการเบิกจ่ายเงินได้ ผ่านระบบ New GFMIS Thai โดยเลือก “กระบวนงานยกเลิกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างขอขยายเบิกจ่าย - กันเหลื่อมปี (List Cancel)” หากส่วนราชการต้นสังกัด ในส่วนกลางดำเนินการอนุมัติ (Confirm) แล้ว หากมีความประสงค์จะยกเลิกรายการดังกล่าว จะต้องทำหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางให้ดำเนินการยกเลิกรายการก่อนที่จะยกยอดข้อมูลไปในปีงบประมาณถัดไป

โดยกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แบ่งเป็น 2 รอบ ได้แก่ รอบ 31 มีนาคม และรอบ 30 กันยายน มีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

1. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน (List)
2. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน (List Cancel)
3. การอนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (Confirm)

สำหรับการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มิใช่เป็นการจ้างบริการจากบุคคลธรรมดา ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 100,000 บาท สำหรับเดือนกันยายน เพื่อให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการที่มิใช่เป็นการจ้างเหมาจากบุคคลธรรมดาสำหรับเดือนกันยายน โดยสัญญาเช่าดังกล่าวต้องมิใช่กรณีการจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดาและต้องไม่เข้าหลักเกณฑ์การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี โดยถือเป็นกรณีหนี้ใกล้ถึงกำหนดชำระ มีรายละเอียดการบันทึกรายการ ดังนี้

1. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน
2. การยกเลิกคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

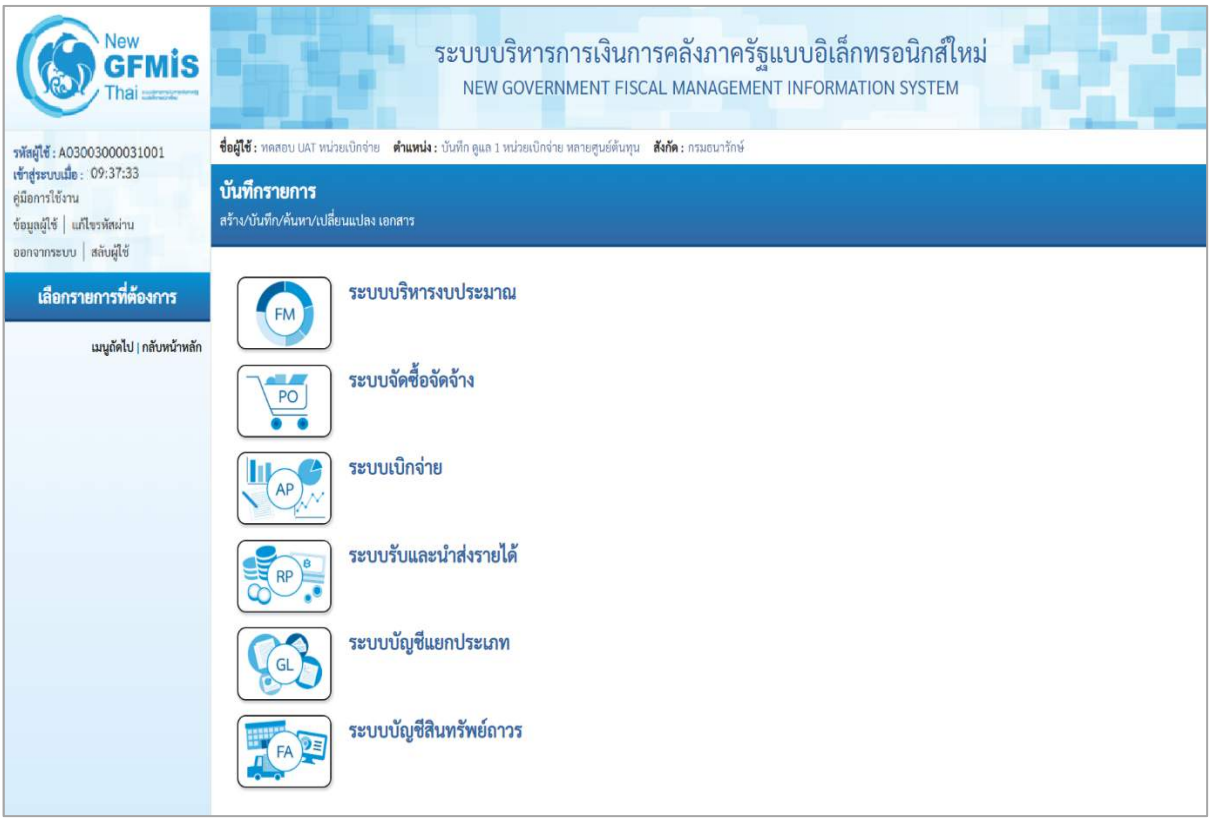
ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1

- เลือก ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รอบ 31 มีนาคม ผ่านระบบ New GFMIS Thai

1. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน (List) (รอบมีนาคม)

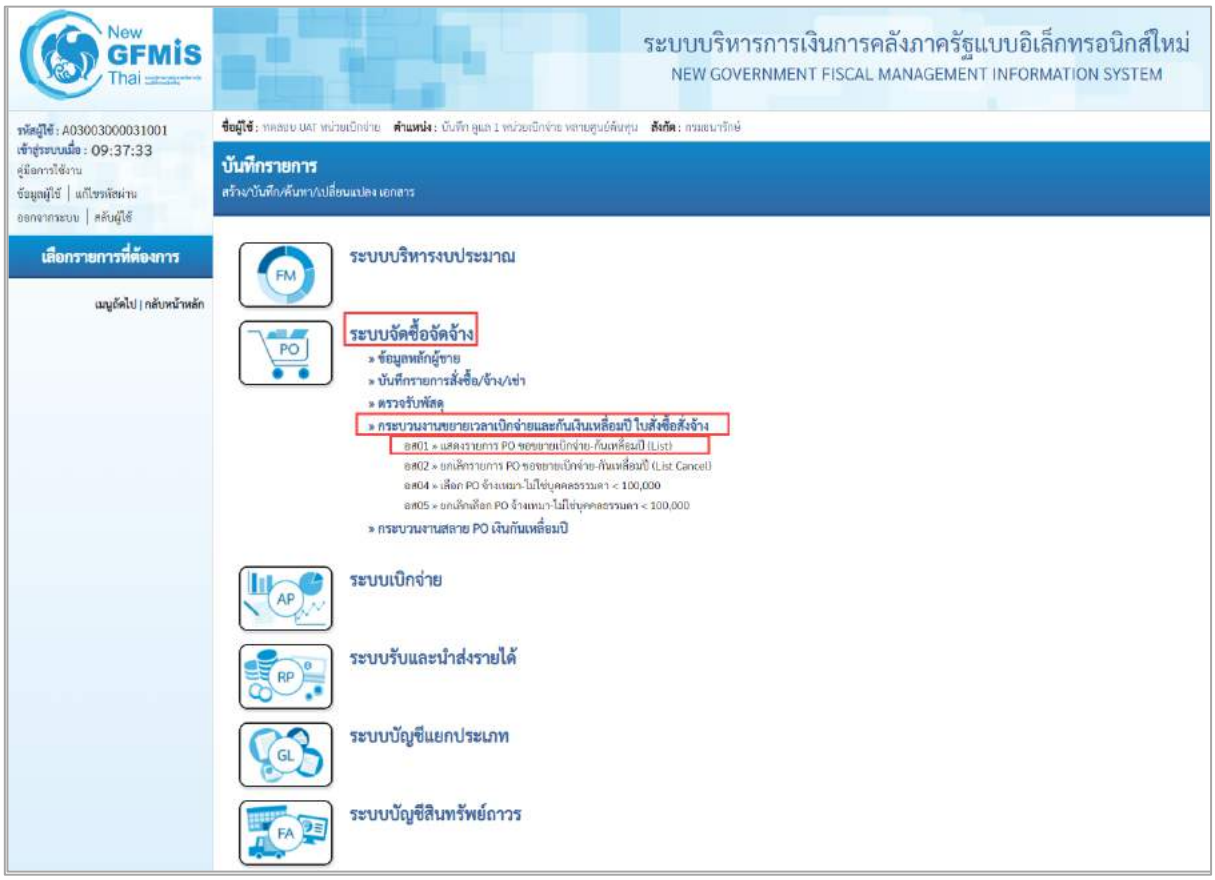
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3

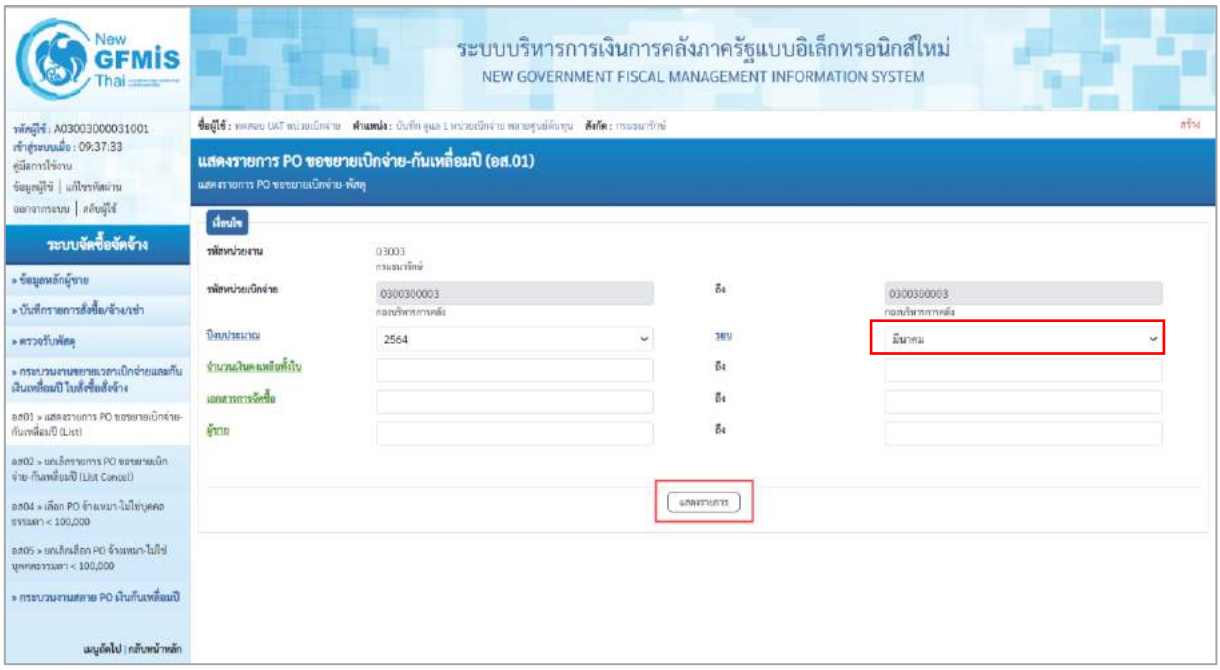
- กดปุ่ม **» กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม อส01 » แสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ (อส01 » แสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List)) ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 3

ระบบแสดงหน้าจอแสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (อส.01) (รอบมีนาคม)



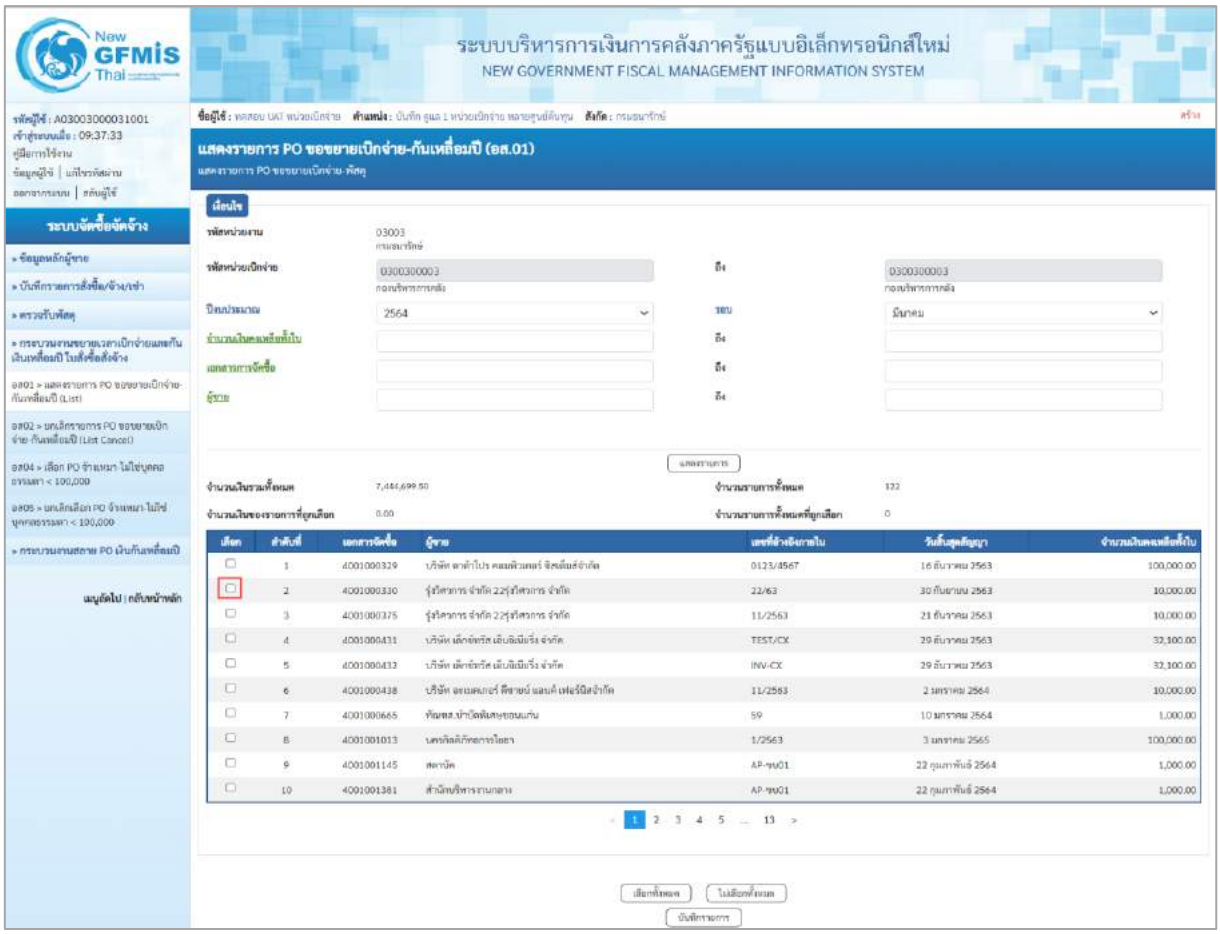
ภาพที่ 4

การระบุเงื่อนไข

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของปีงบประมาณอื่น ให้กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกปีงบประมาณ
- รอบ — ระบุ รอบมีนาคม โดยกดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกรอบ

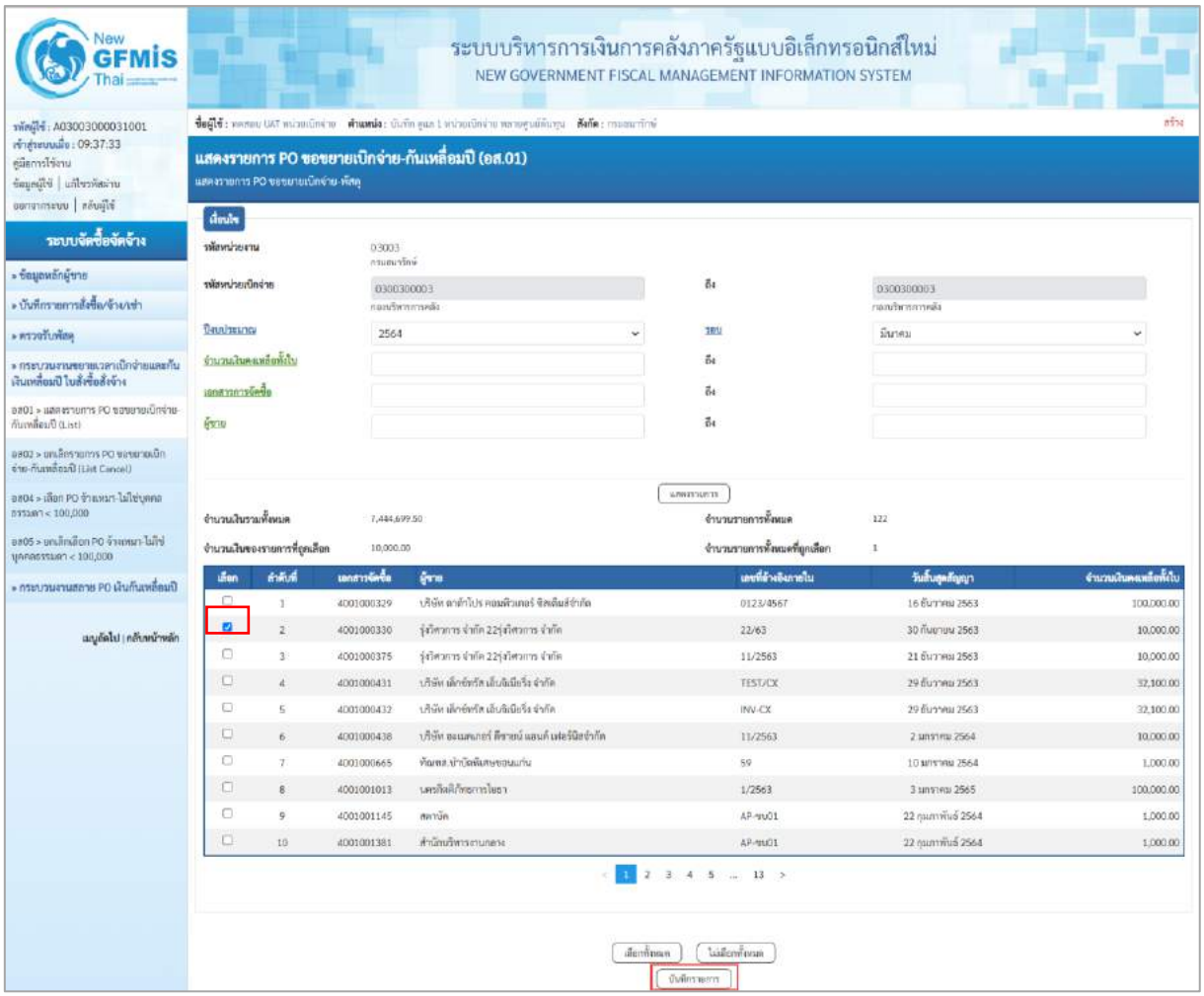


- จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- ผู้ขาย — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- กดปุ่ม [แสดงรายการ] ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 5



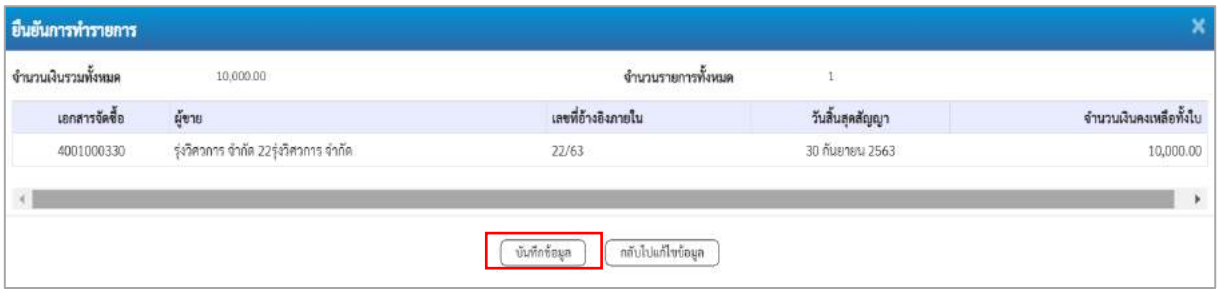
ภาพที่ 5

- เลือก  หน้าเลขที่เอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ต้องการขอขยายเวลาเบิกจ่าย - กันเหลื่อมปี (List) (รอบมีนาคม) หรือ กดปุ่ม  กรณีต้องการเลือกทุกรายการ ตามภาพที่ 6



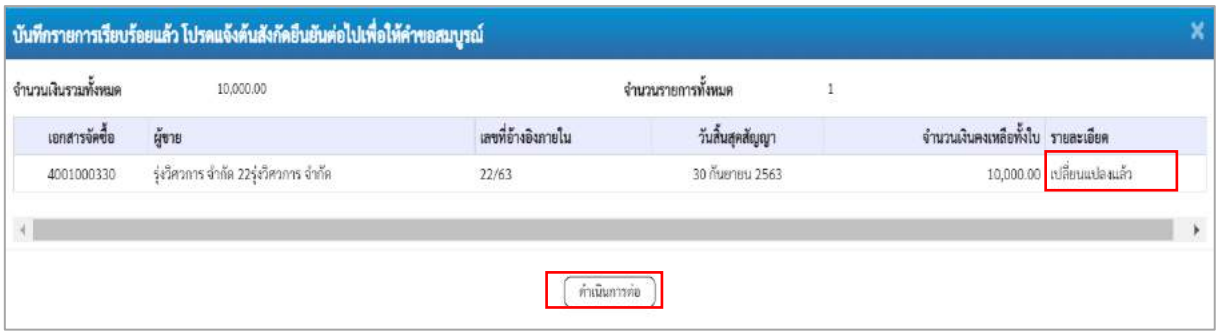
ภาพที่ 6

- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

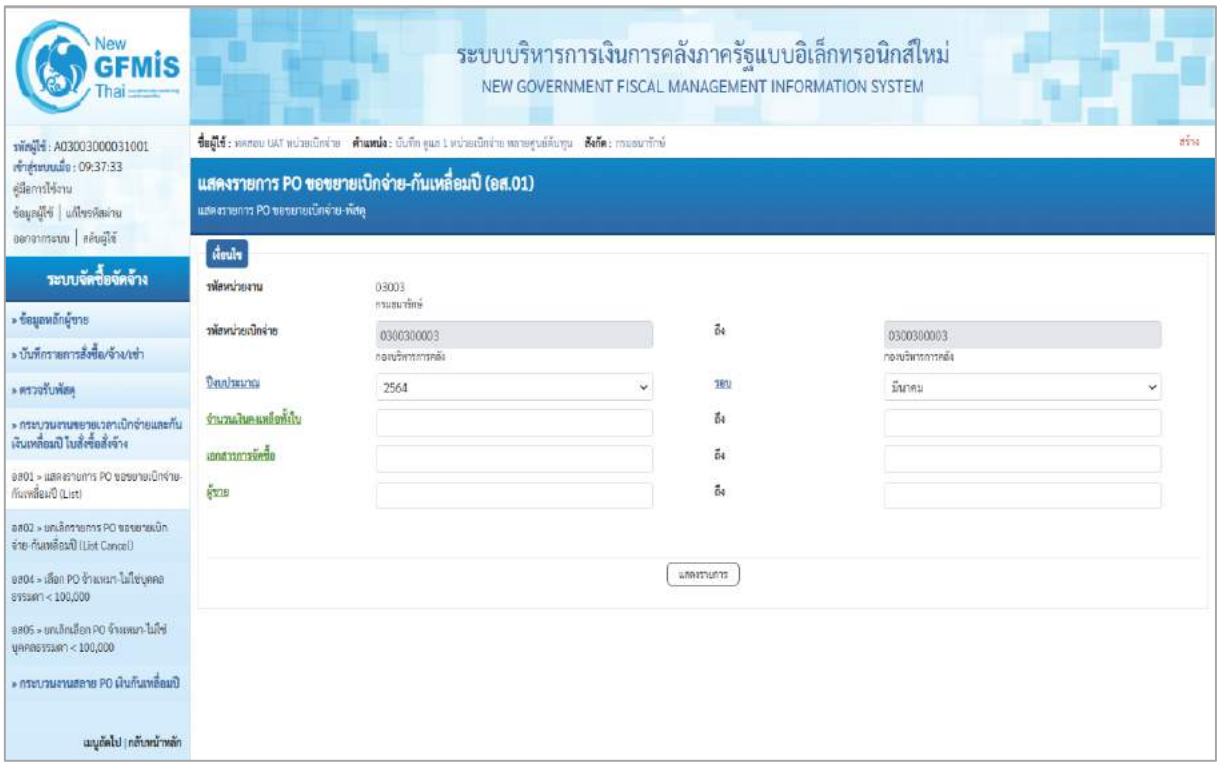
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่าย

- กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อกลับสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 9



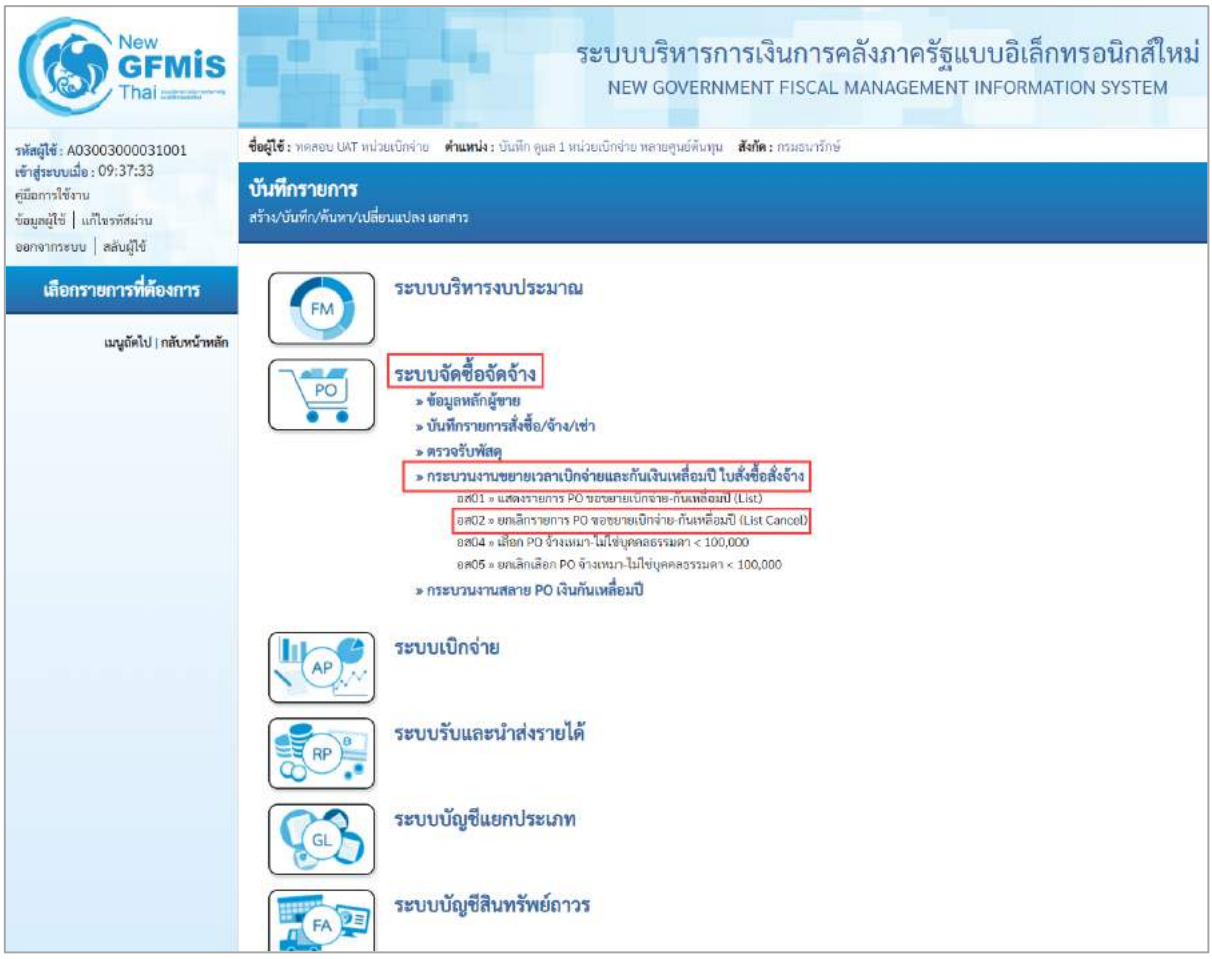
ภาพที่ 9

2. การยกเลิกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน (List Cancel) (รอบมีนาคม)

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

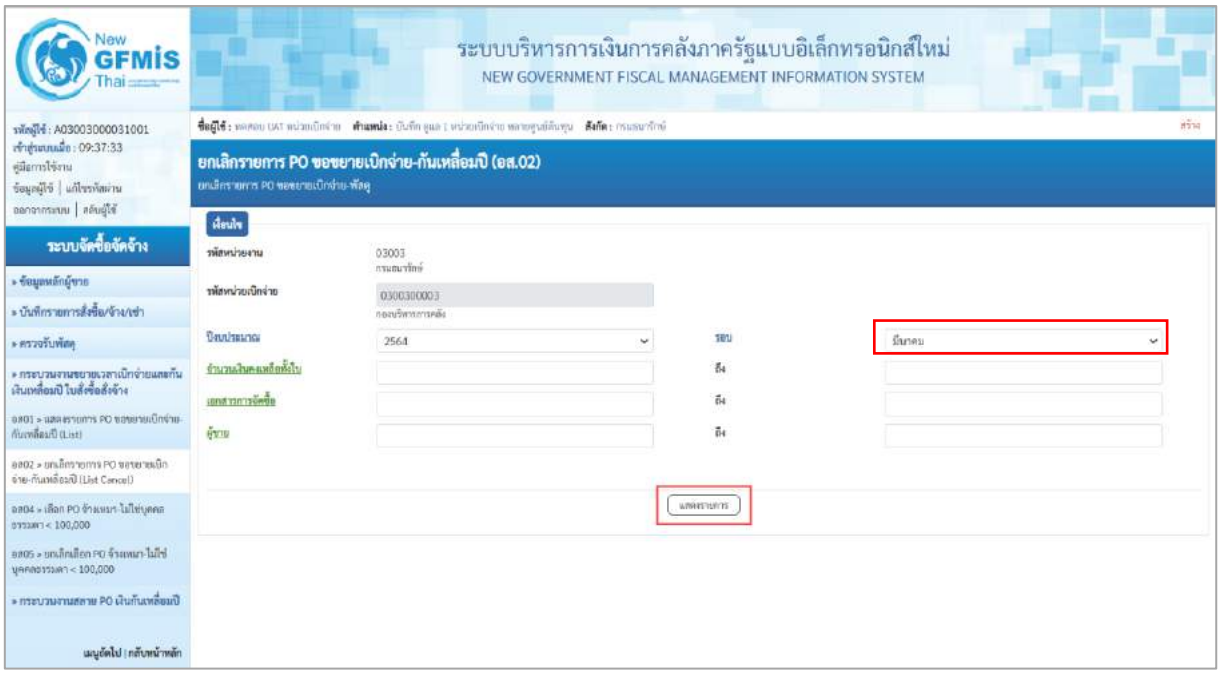
เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 10
- กดปุ่ม » กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม อส02 » ยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ (อส02 » ยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel)) ตามภาพที่ 11



ภาพที่ 10

ระบบแสดงหน้าจอยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (อส.02) (รอบมีนาคม)



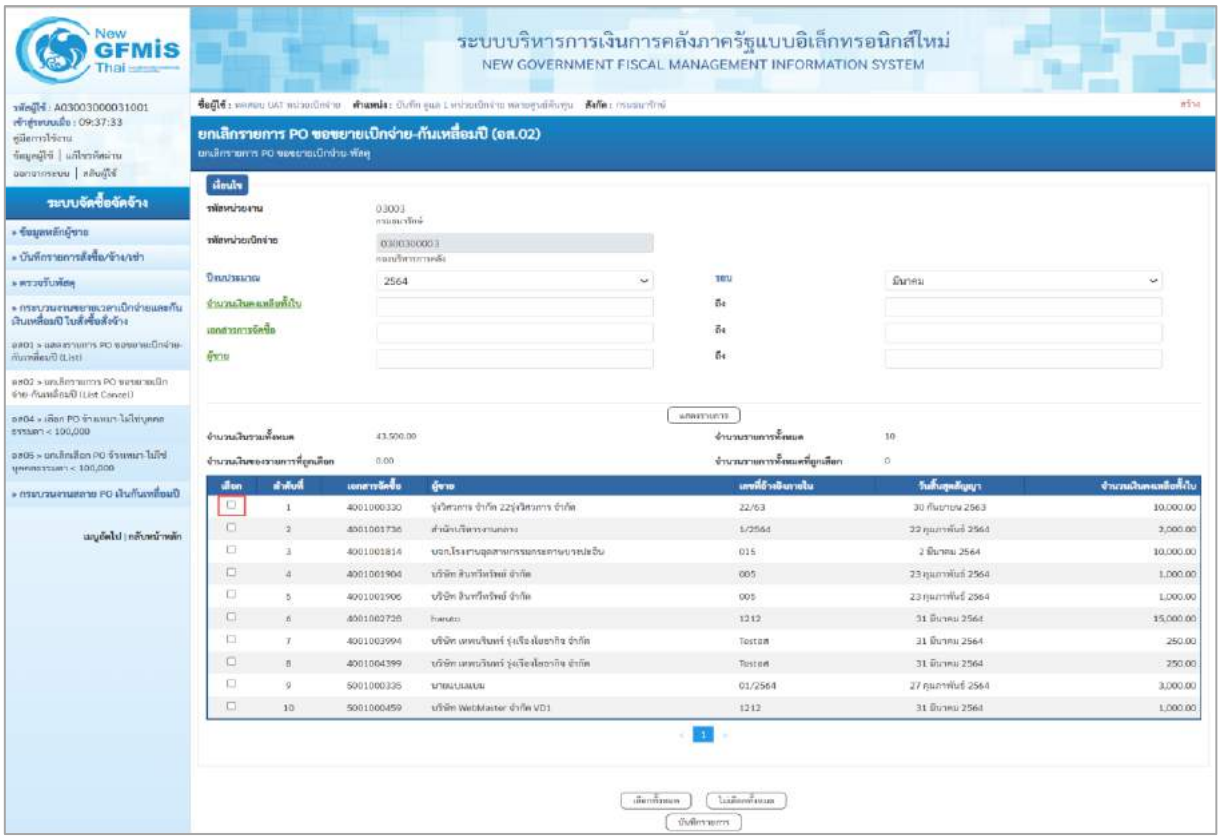
ภาพที่ 11

การระบุเงื่อนไข

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของปีงบประมาณอื่น ให้กดปุ่ม เพื่อเลือกปีงบประมาณ
- รอบ — ระบุ รอบมีนาคม โดยกดปุ่ม เพื่อเลือกรอบ

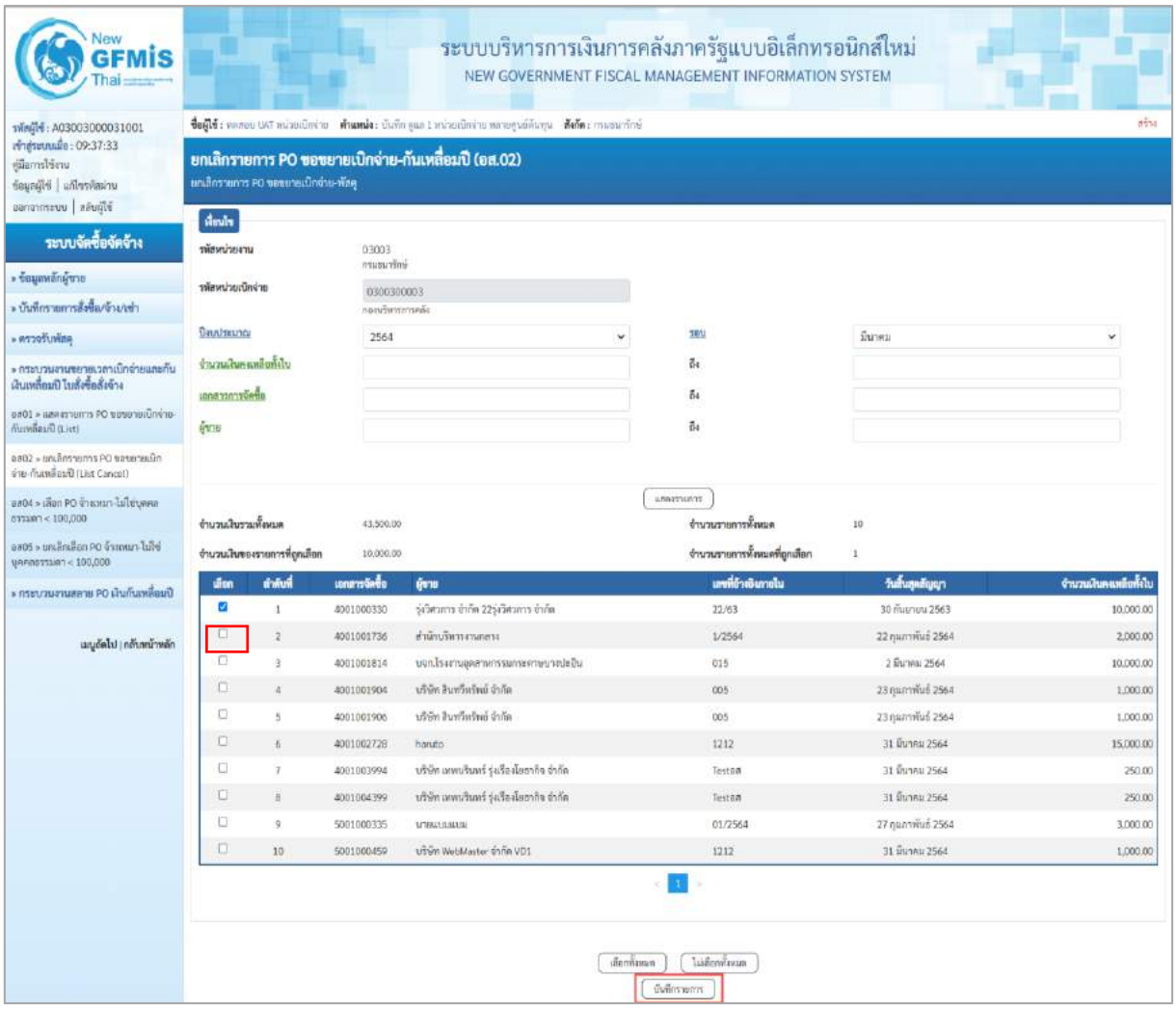
กันยายน
มีนาคม

- จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการยกเลิกการคัดเลือก (List Cancel) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการยกเลิกการคัดเลือก (List Cancel) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- ผู้ขาย — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการยกเลิกการคัดเลือก (List Cancel) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- กดปุ่ม แสดงรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 12



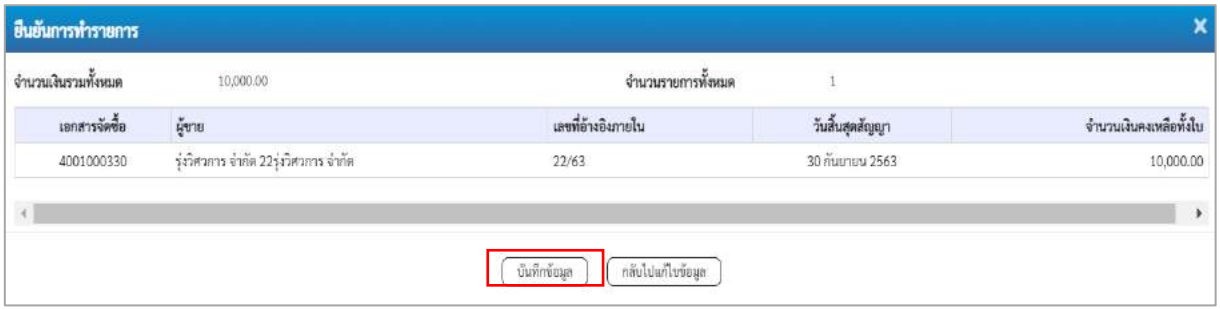
ภาพที่ 12

- เลือก  หน้าเลขที่เอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ต้องการยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel) (รอบมีนาคม) หรือ กดปุ่ม  กรณีต้องการเลือกทุกรายการ ตามภาพที่ 13



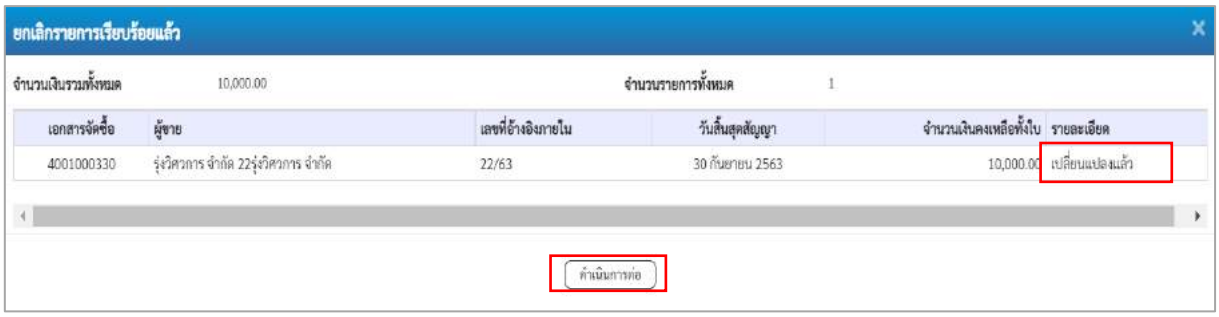
ภาพที่ 13

- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 14



ภาพที่ 14

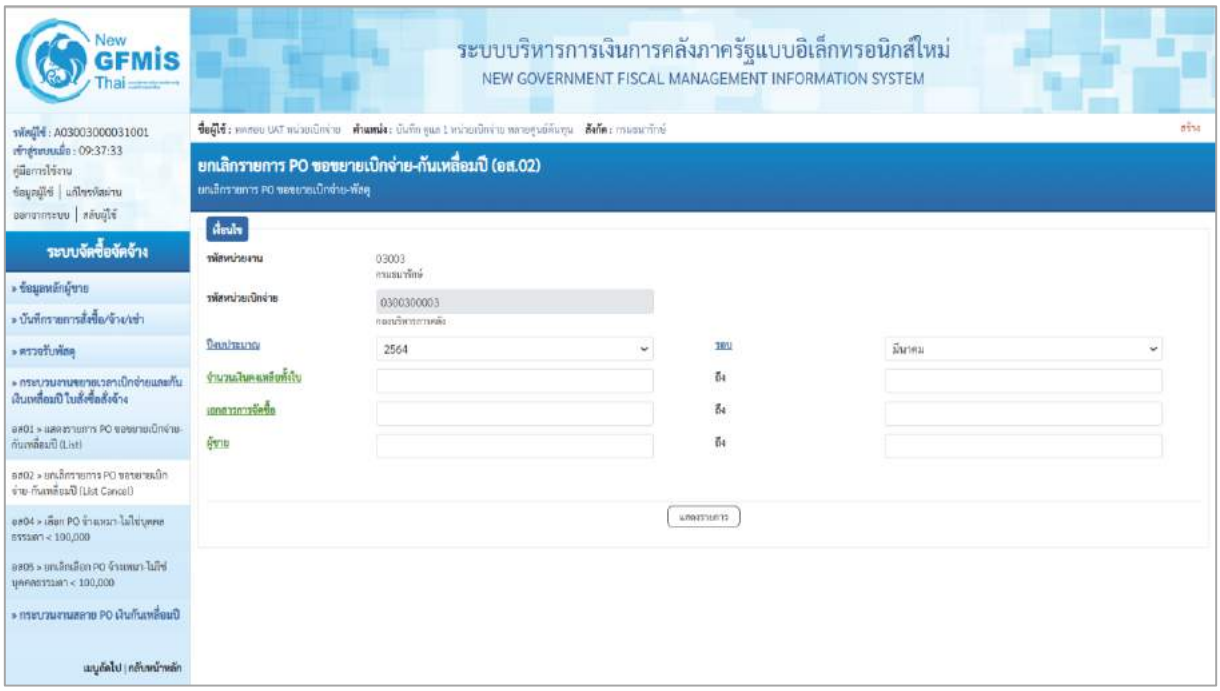
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 15



ภาพที่ 15

ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ได้ดำเนินการยกเลิกขอขยายเวลาเบิกจ่าย

- กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อกลับสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 16



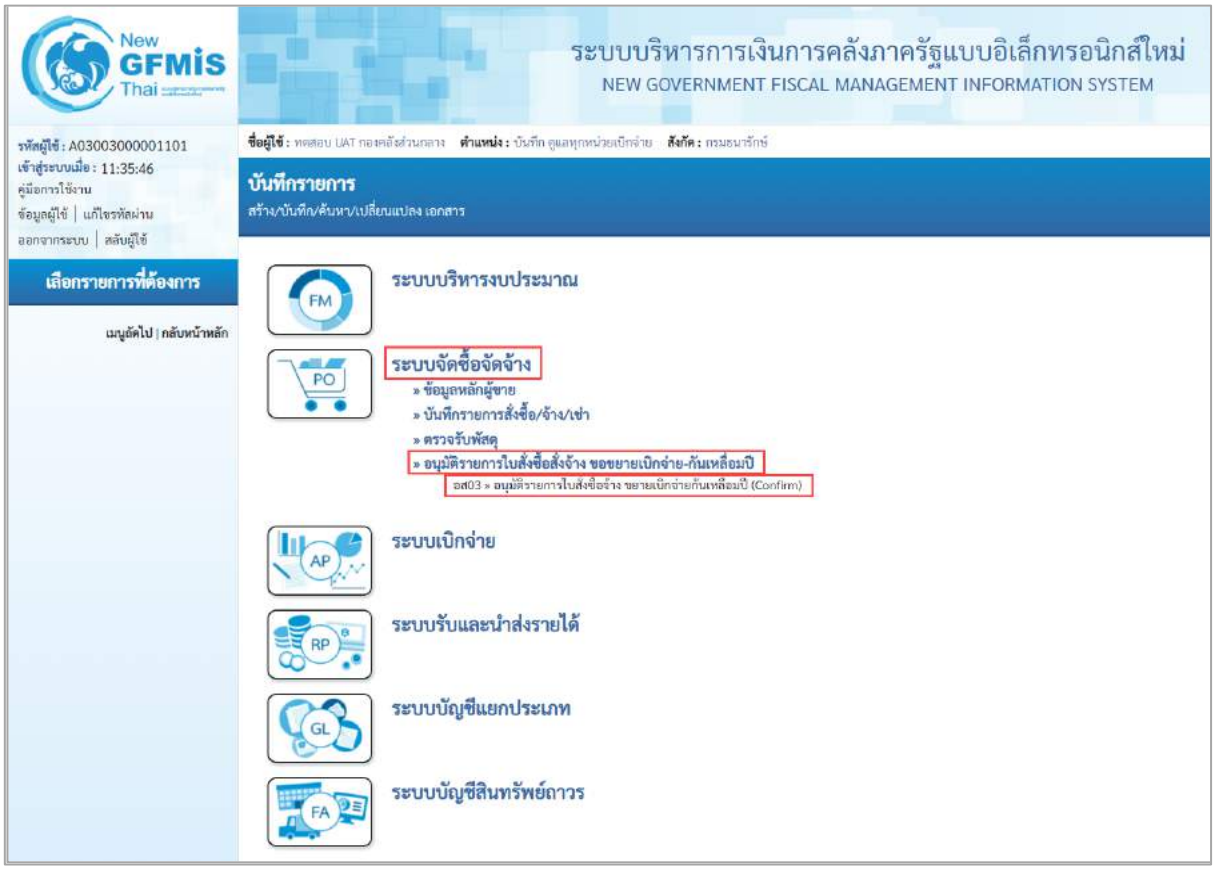
ภาพที่ 16

3. การอนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm) โดยส่วนราชการต้นสังกัด (รอบมีนาคม)

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

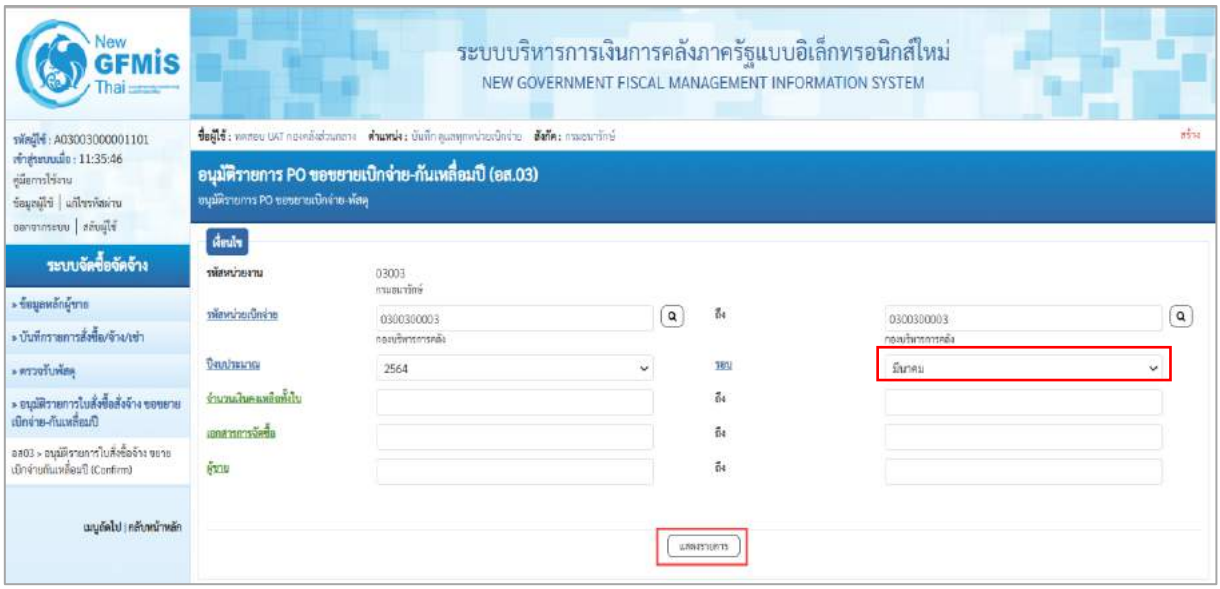
เมื่อ Log on เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้งาน (กองคลังส่วนกลาง) และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 17
- กดปุ่ม » อนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการอนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี
- กดปุ่ม อส03 » อนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ (อส03 » อนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm)) ตามภาพที่ 18



ภาพที่ 17

ระบบแสดงหน้าจออนุมัติรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (อส.03) (รอบมีนาคม)

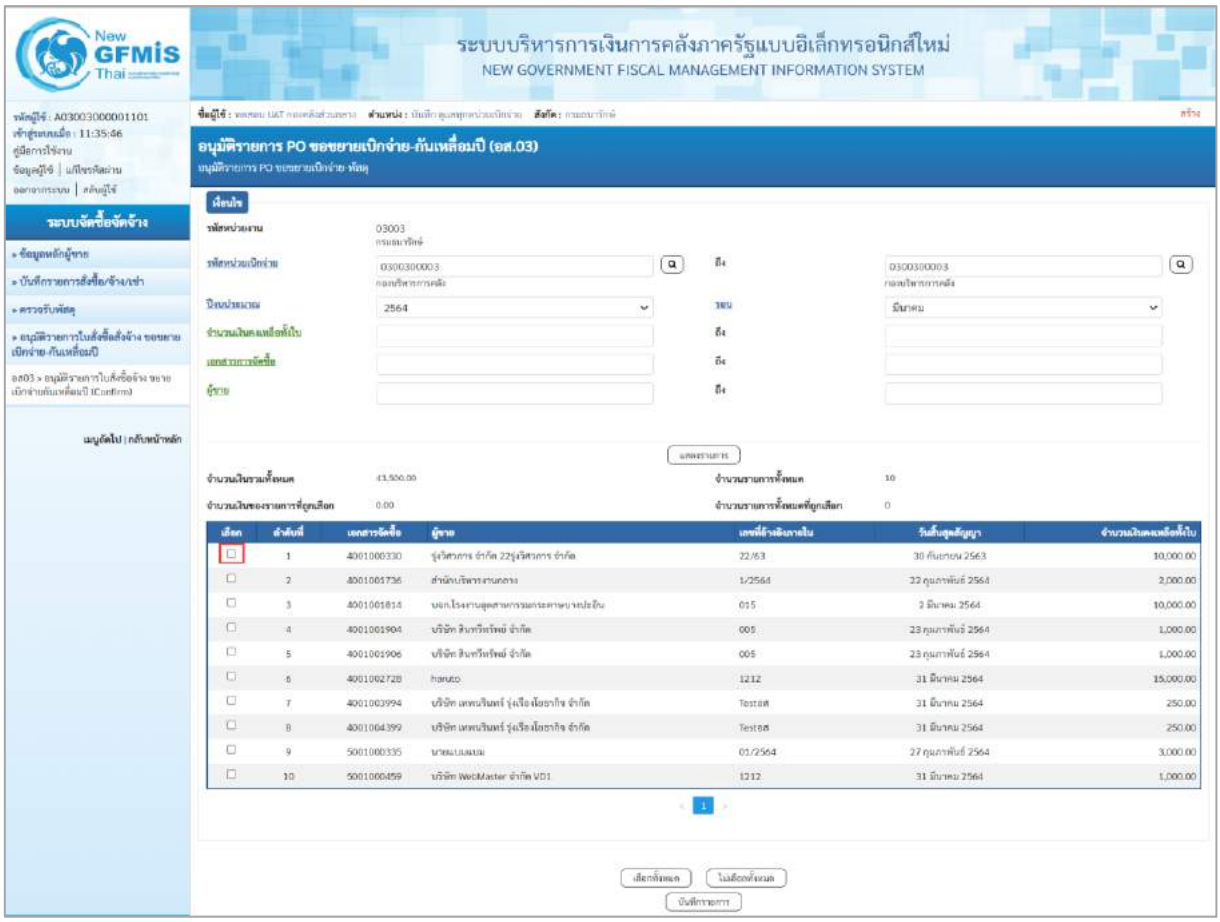


ภาพที่ 18

การระบุเงื่อนไข

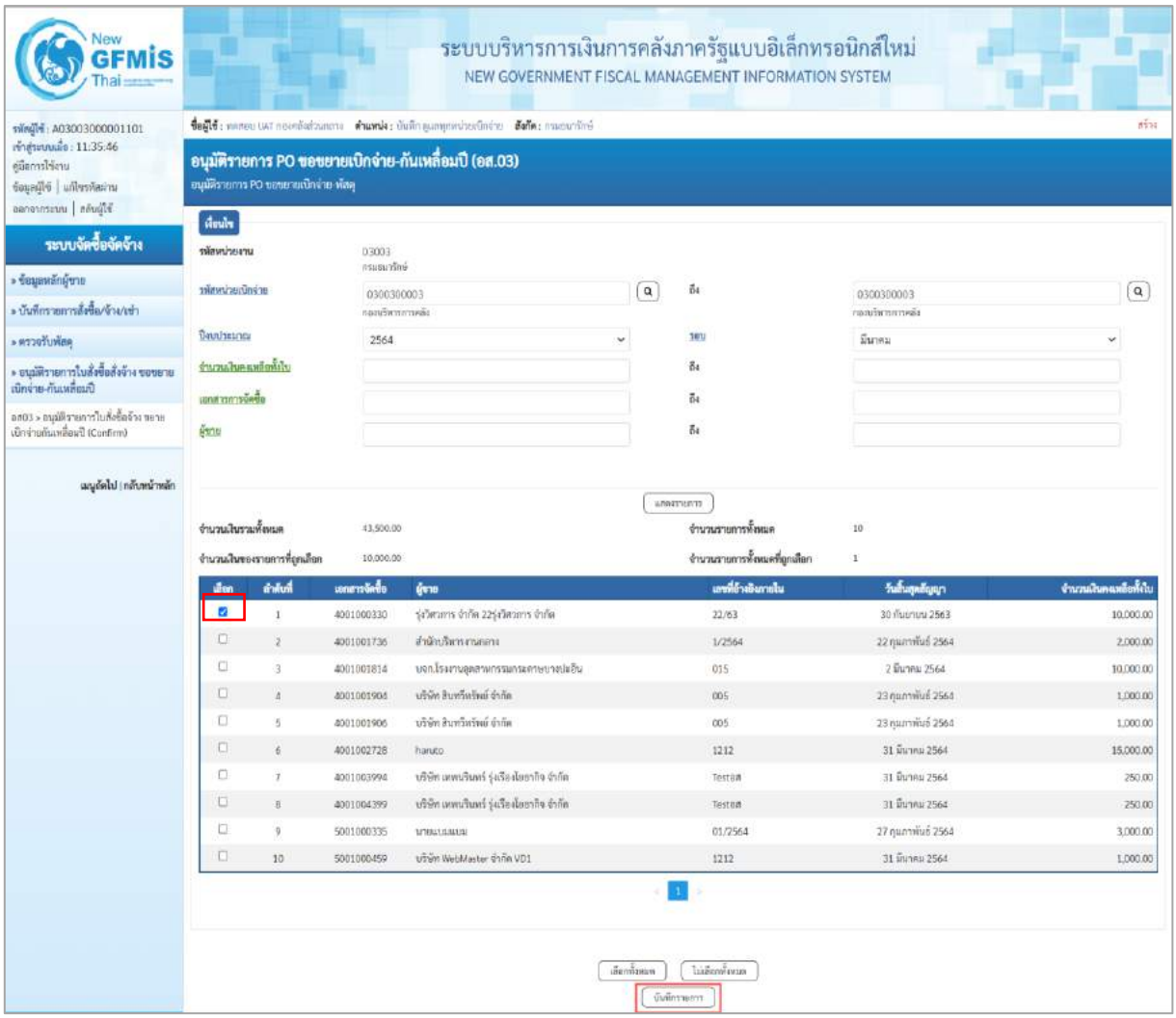
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล (กรณีมีสิทธิทุกหน่วยเบิกจ่าย สามารถระบุหน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการได้)
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของปีงบประมาณอื่น ให้กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกปีงบประมาณ
- รอบ — ระบุ รอบมีนาคม โดยกดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกรอบ

  กันยายน
  มีนาคม
- จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการอนุมัติ (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการอนุมัติ (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- ผู้ขาย — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการอนุมัติ (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- กดปุ่ม [แสดงรายการ] ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 19



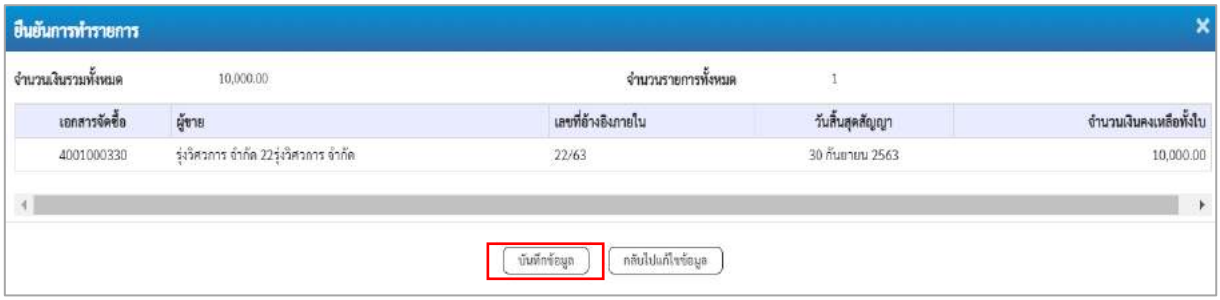
ภาพที่ 19

- เลือก  หน้าเลขที่เอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ต้องการอนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm) (รอบมีนาคม) หรือ กดปุ่ม  กรณีต้องการเลือกทุกรายการ ตามภาพที่ 20



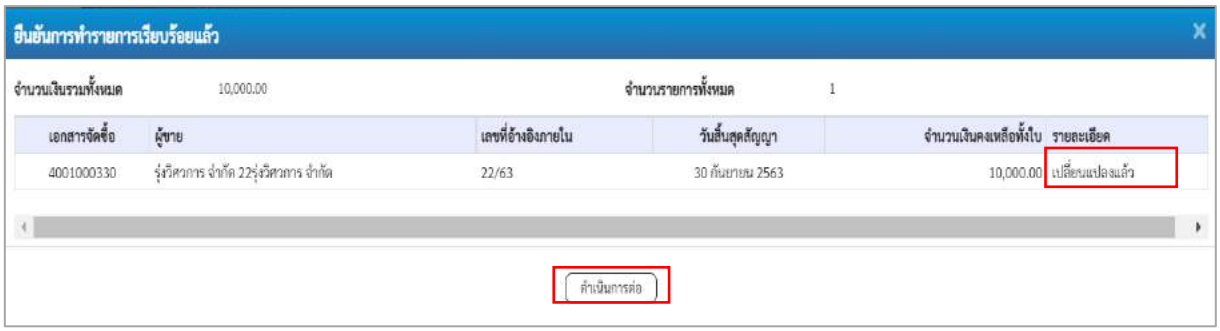
ภาพที่ 20

- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 21



ภาพที่ 21

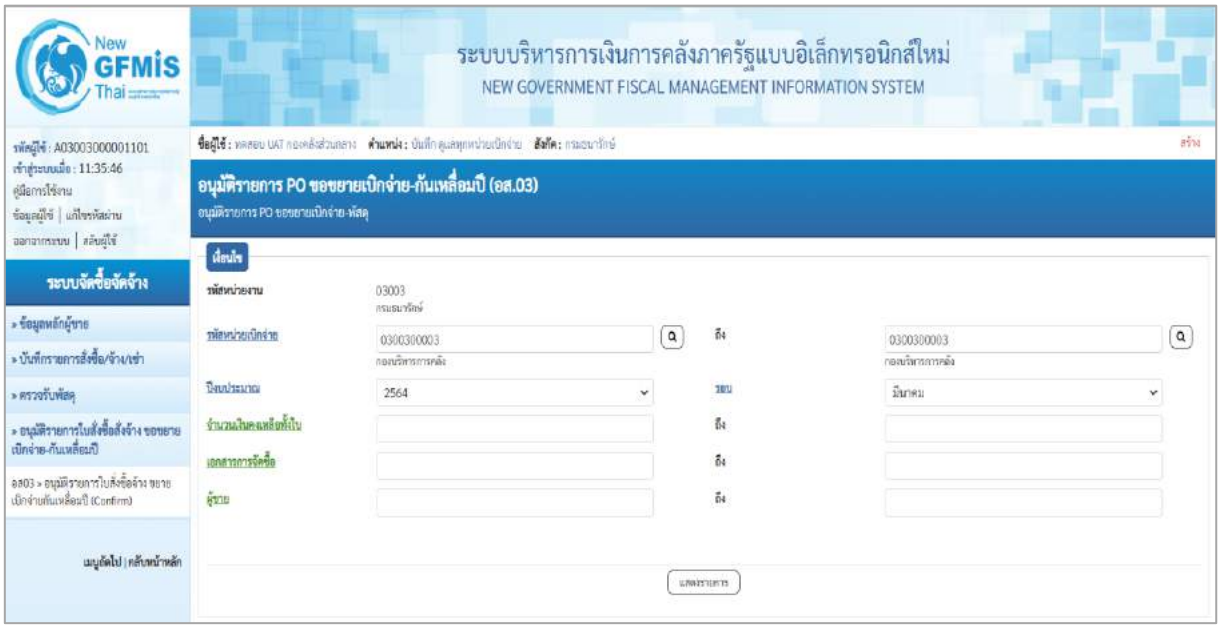
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 22

ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ส่วนราชการต้นสังกัดได้ดำเนินการอนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อกลับสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23

กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รอบ 30 กันยายน ผ่านระบบ New GFMIS Thai

4. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการขยายระยะเวลาการเบิกจ่ายเงิน (List) (รอบกันยายน)

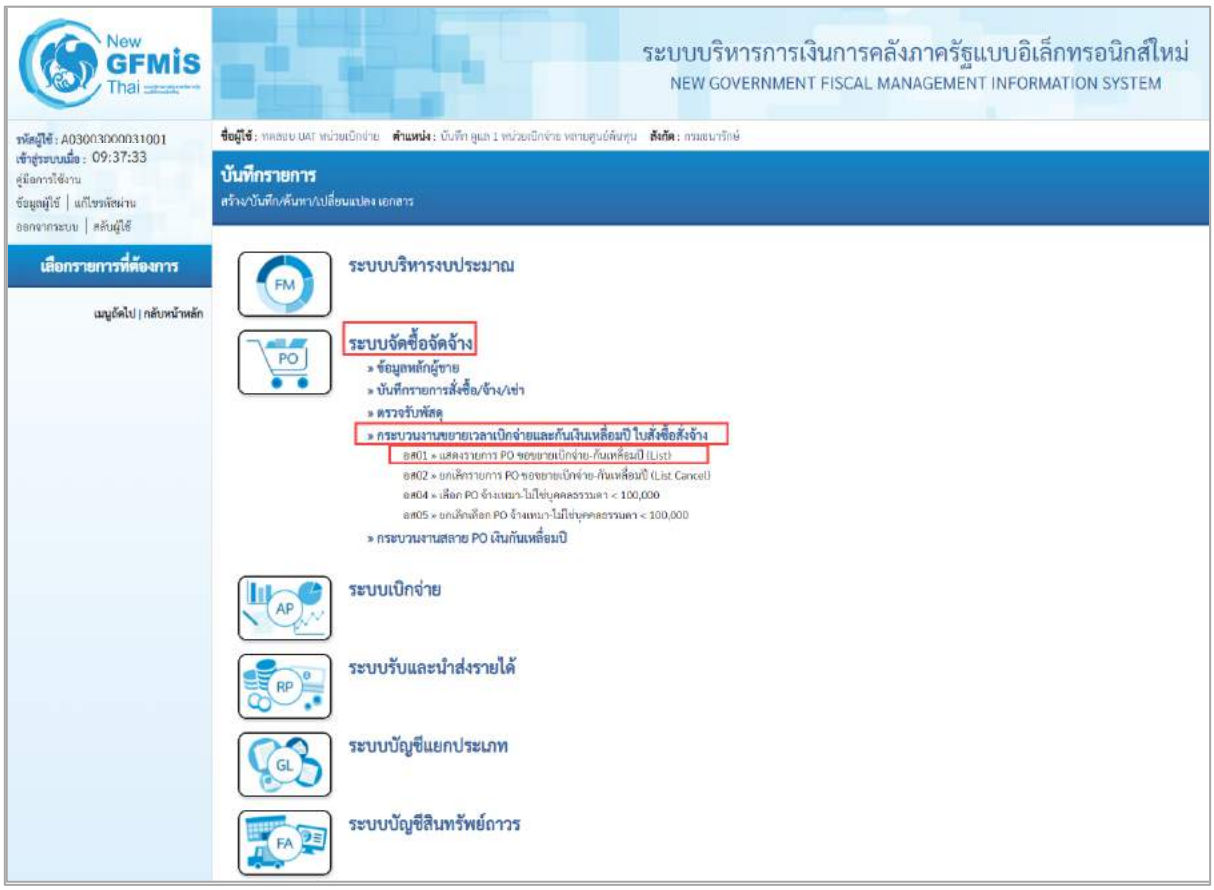
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 24

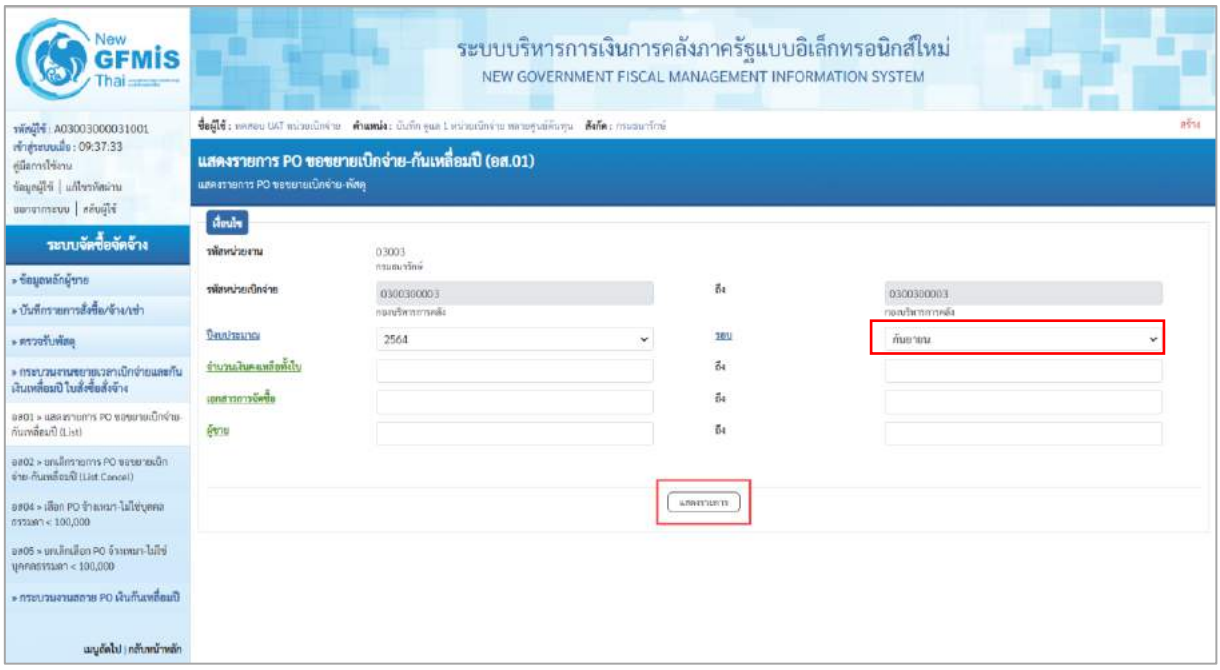
- กดปุ่ม » กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม อส01 » แสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ (อส01 » แสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List)) ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 24

ระบบแสดงหน้าจอแสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (อส.01) (รอบกันยายน)

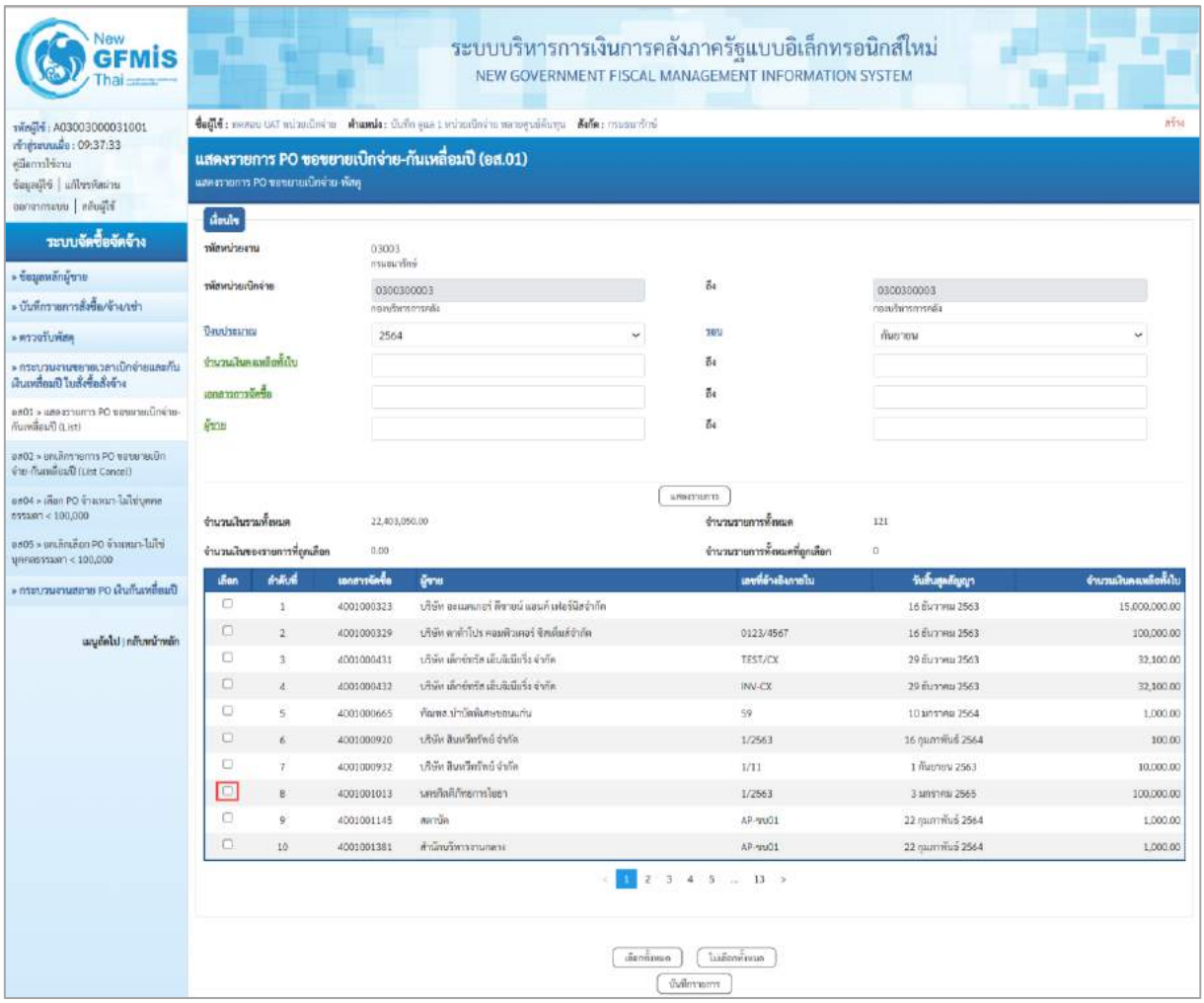


ภาพที่ 25

การระบุเงื่อนไข

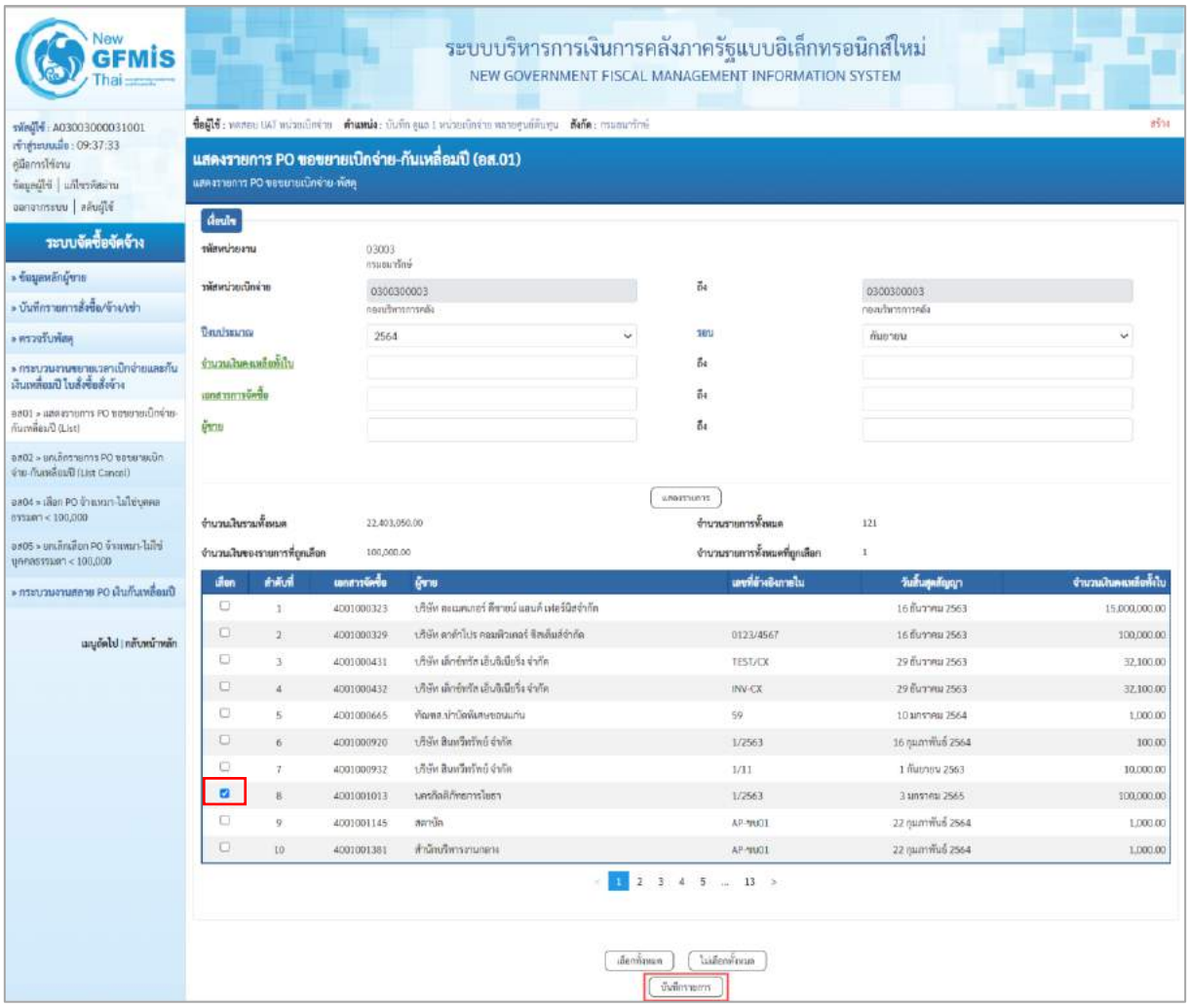
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของปีงบประมาณอื่น ให้กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกปีงบประมาณ
- รอบ — ระบุ รอบกันยายน โดยกดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกรอบ

  กันยายน
  มีนาคม
- จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- ผู้ขาย — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการเลือก (List) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- กดปุ่ม แสดงรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 26



ภาพที่ 26

- เลือก  หน้าเลขที่เอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ต้องการขอขยายเวลาเบิกจ่าย - กันเหลื่อมปี (List) (รอบกันยายน) หรือ กดปุ่ม เลือกทั้งหมด กรณีต้องการเลือกทุกรายการ ตามภาพที่ 27

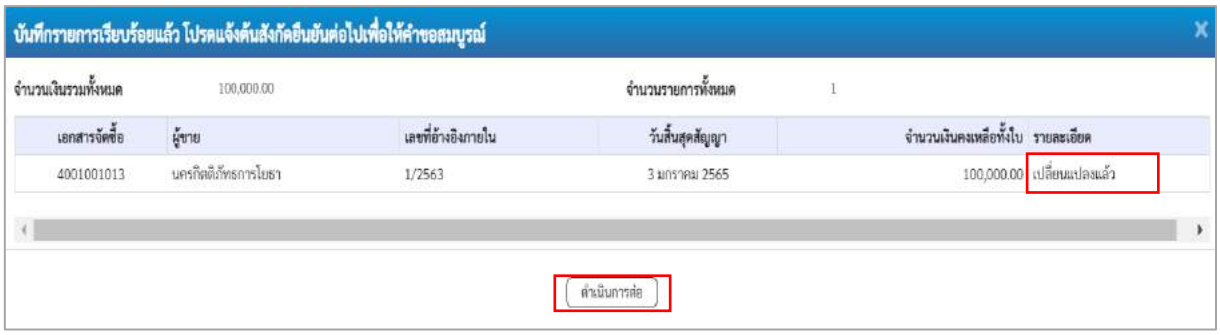


ภาพที่ 27

- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 28

ภาพที่ 28

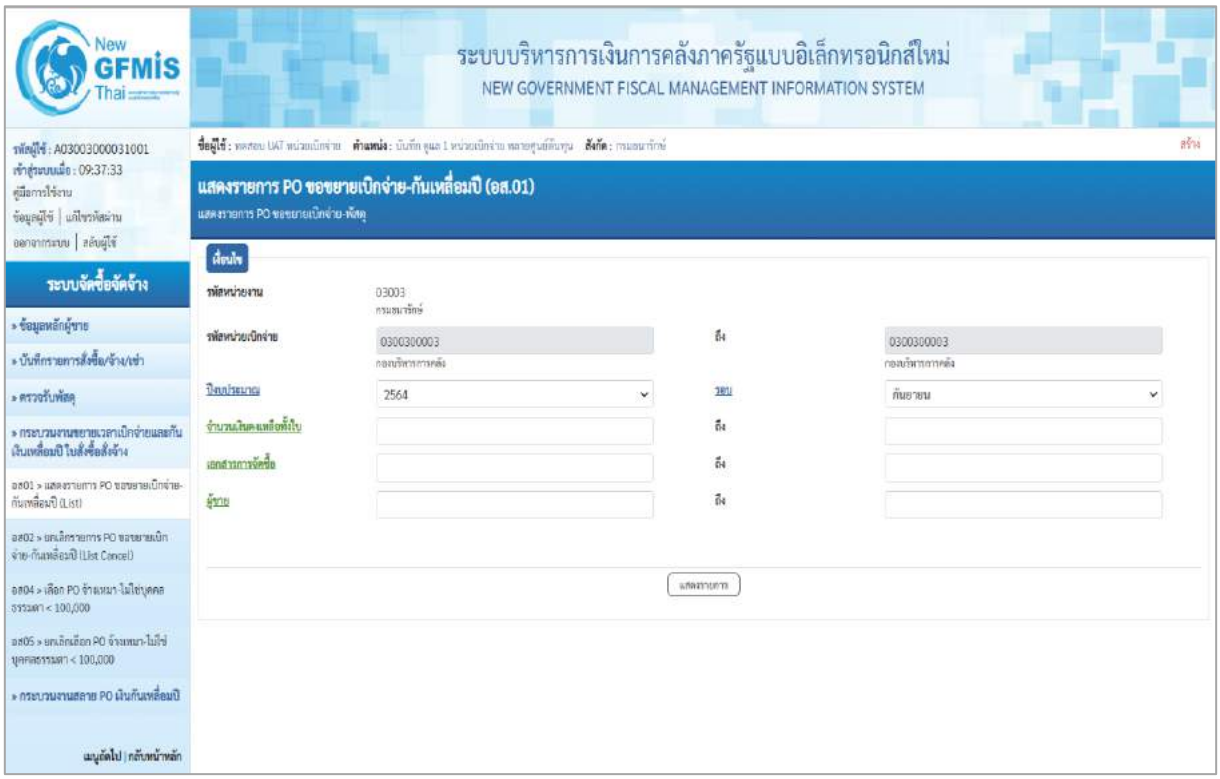
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 29

ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่าย

- กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อกลับสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 30



ภาพที่ 30

5. การยกเลิกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่ขยายเวลาการเบิกจ่ายเงิน (List Cancel) (รอบกันยายน)

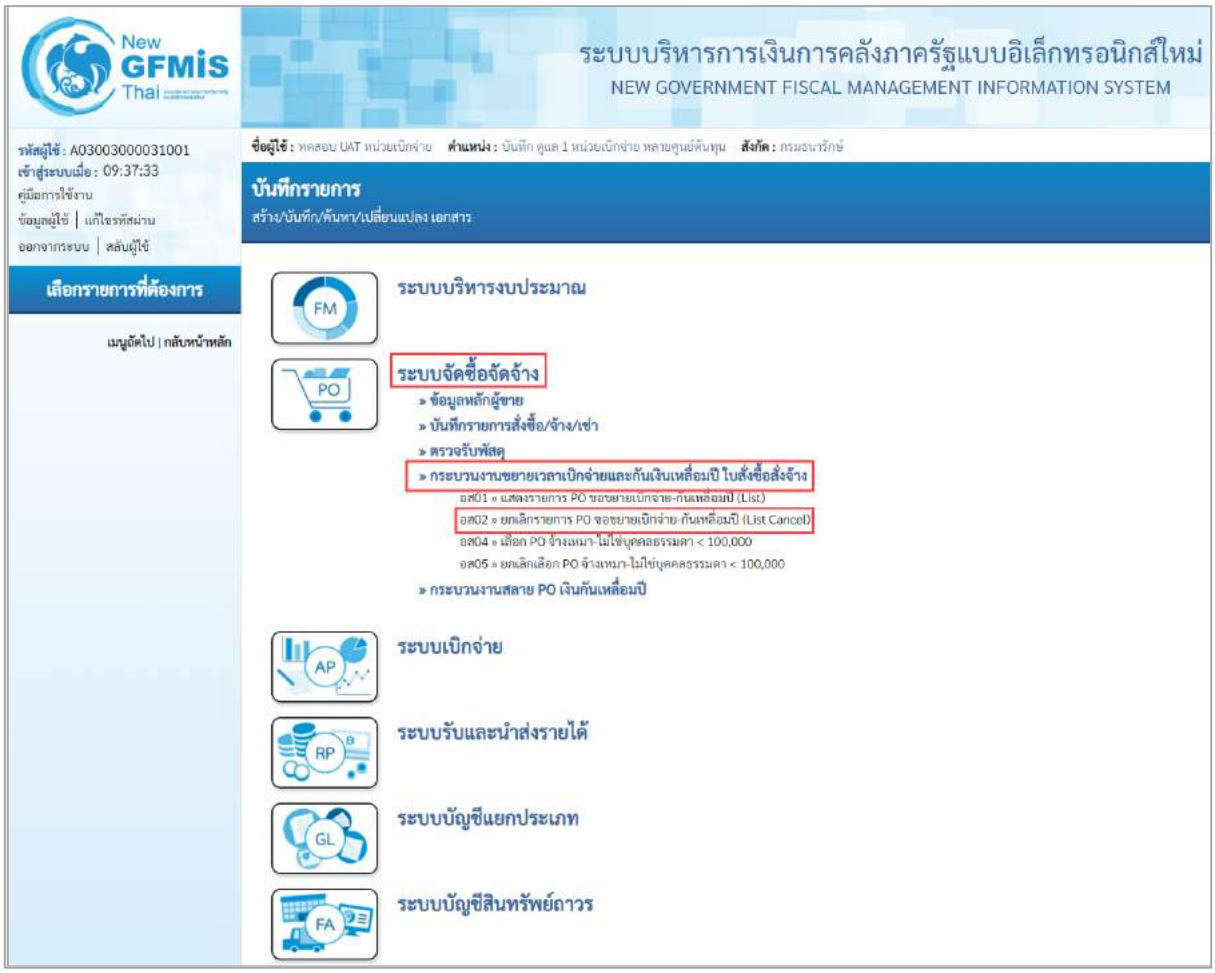
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 31

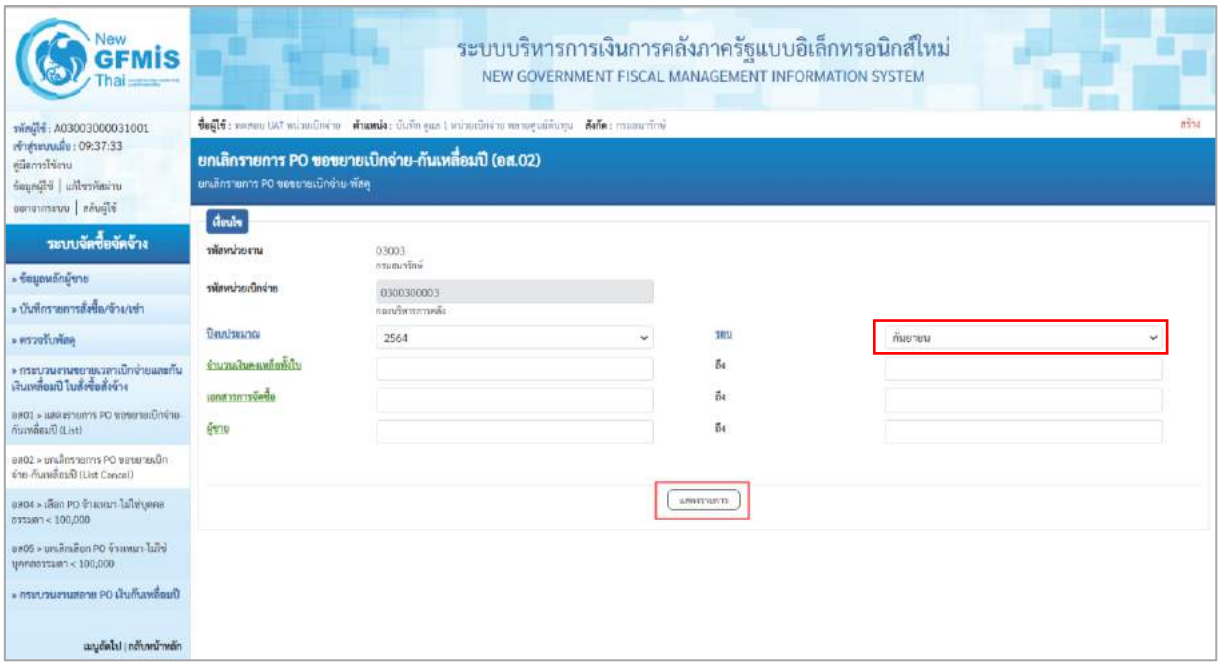
- กดปุ่ม » กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม อส02 » ยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ (อส02 » ยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel)) ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 31

ระบบแสดงหน้าจอยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (อส.02) (รอบกันยายน)

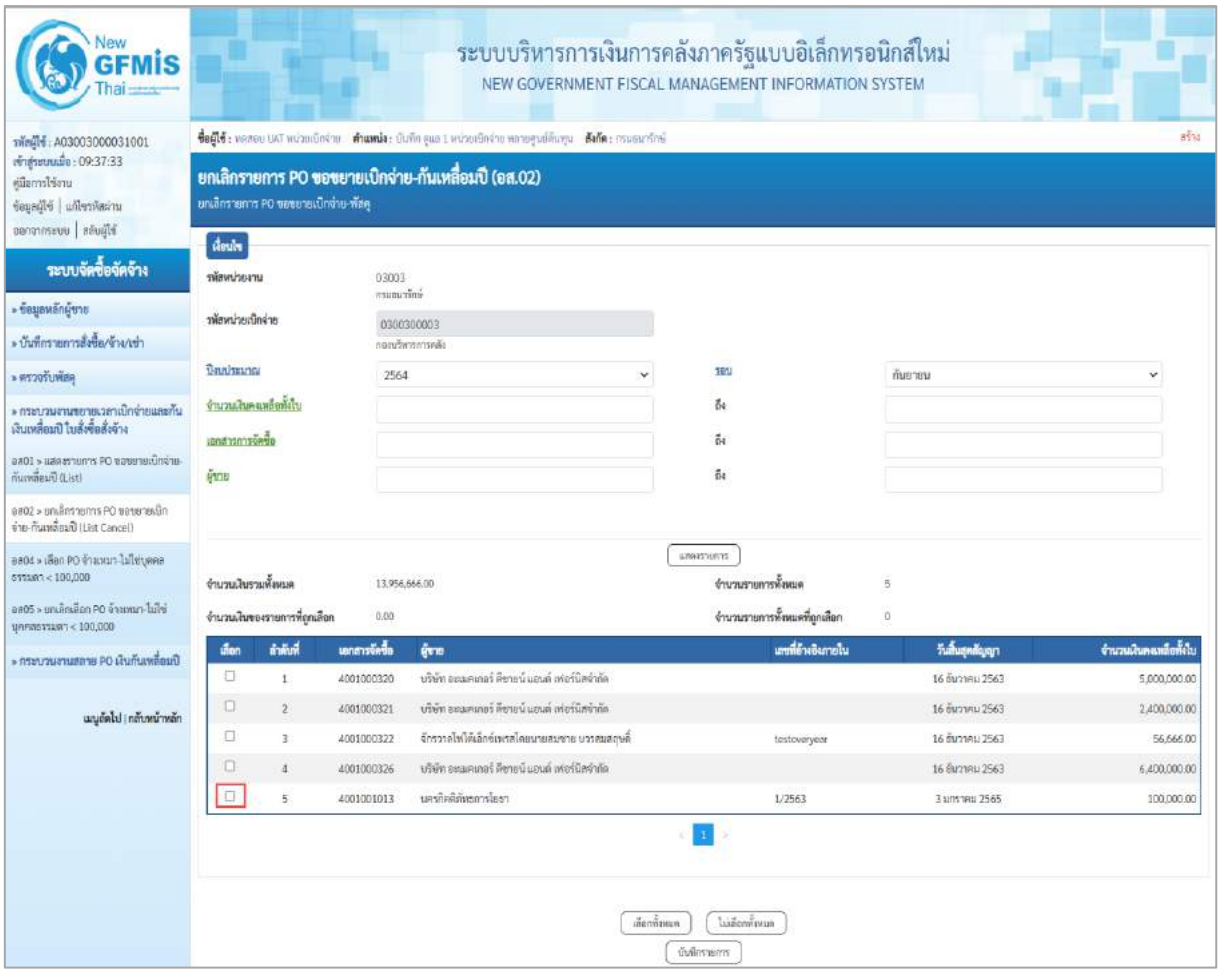


ภาพที่ 32

การระบุเงื่อนไข

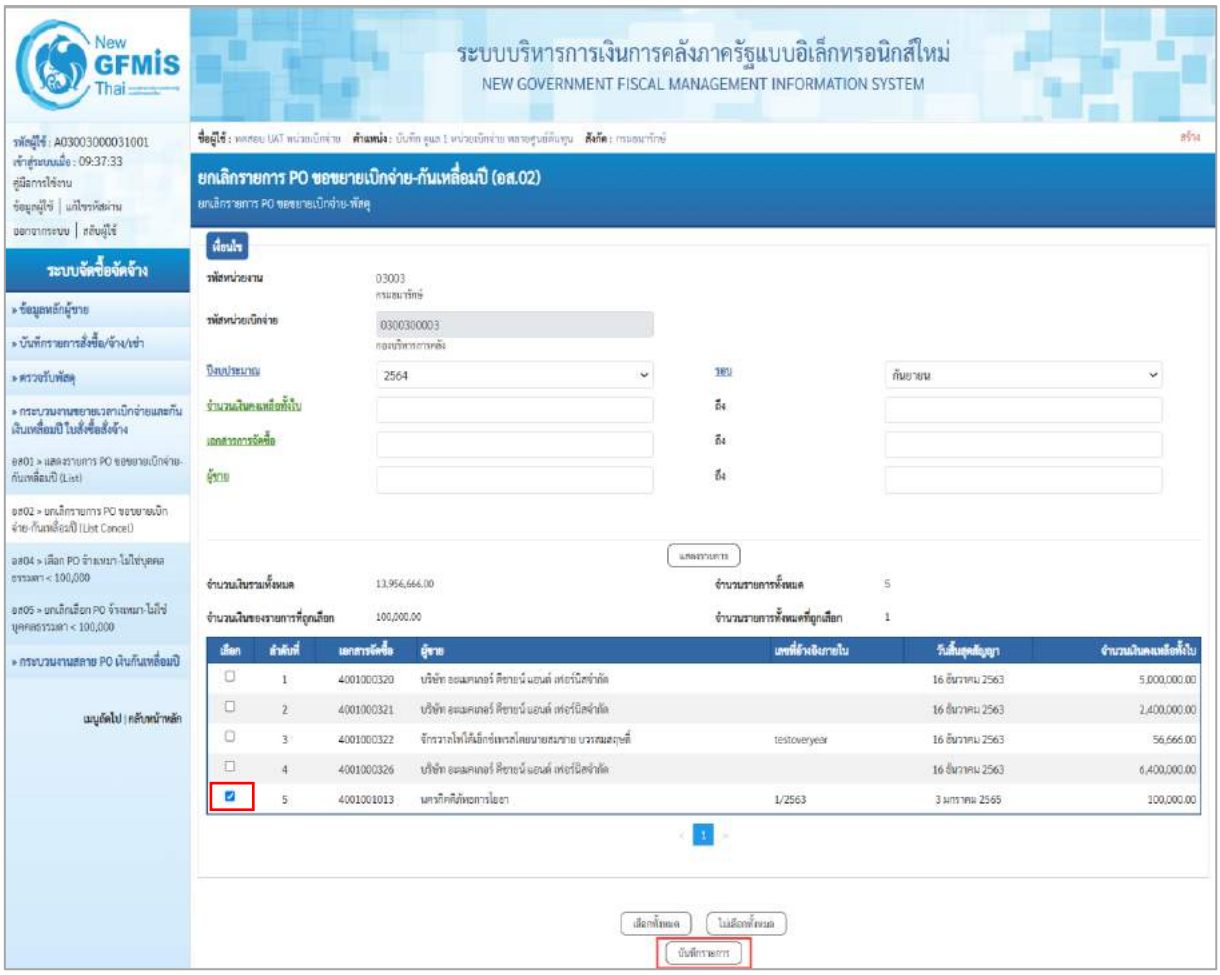
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของปีงบประมาณอื่น ให้กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกปีงบประมาณ
- รอบ — ระบุ รอบกันยายน โดยกดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกรอบ

  กันยายน
  มีนาคม
- จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการยกเลิกการคัดเลือก (List Cancel) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการยกเลิกการคัดเลือก (List Cancel) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- ผู้ขาย — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการยกเลิกการคัดเลือก (List Cancel) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- กดปุ่ม แสดงรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 33



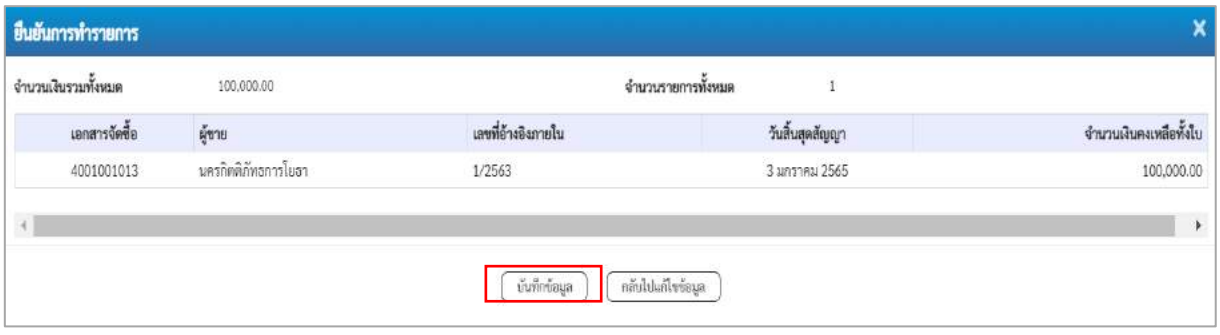
ภาพที่ 33

- เลือก  หน้าเลขที่เอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ต้องการยกเลิกรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List Cancel) (รอบกันยายน) หรือ กดปุ่ม  กรณีต้องการเลือกทุกรายการ ตามภาพที่ 34



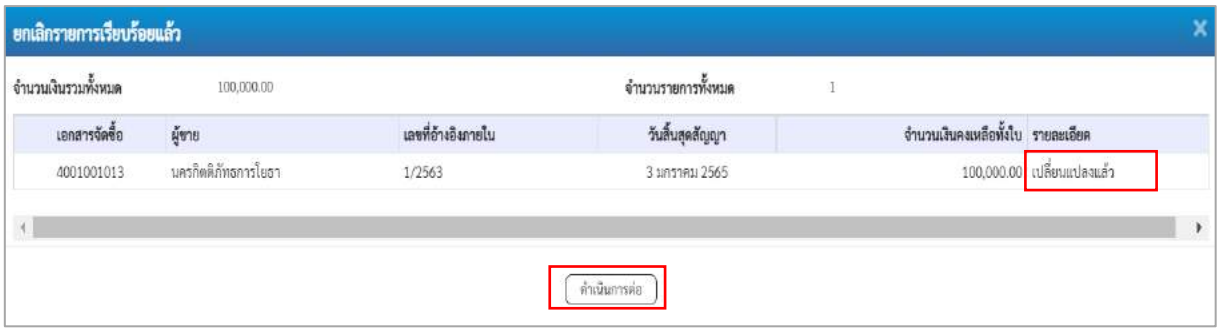
ภาพที่ 34

- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 35



ภาพที่ 35

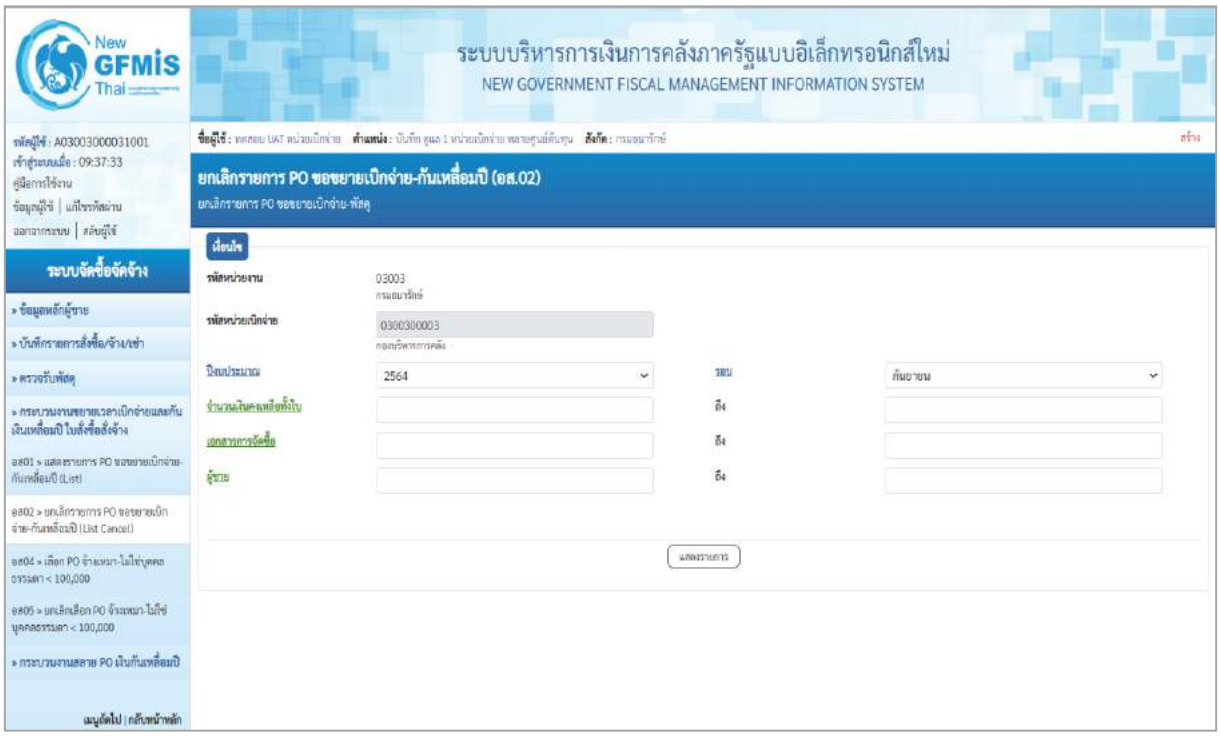
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 36



ภาพที่ 36

ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ได้ดำเนินการยกเลิกขอขยายเวลาเบิกจ่าย

- กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อกลับสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 37



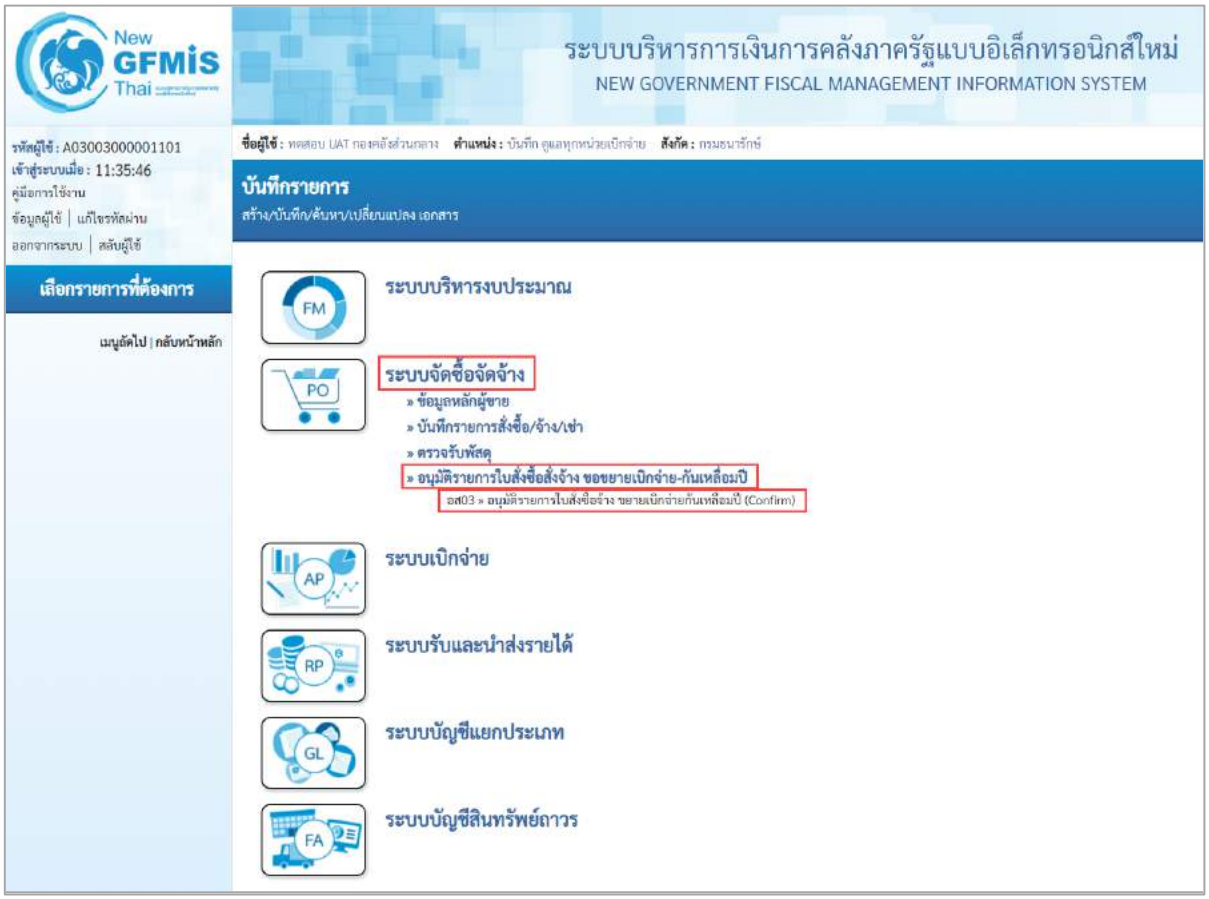
ภาพที่ 37

6. การอนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm) โดยส่วนราชการต้นสังกัด (รอบกันยายน)

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

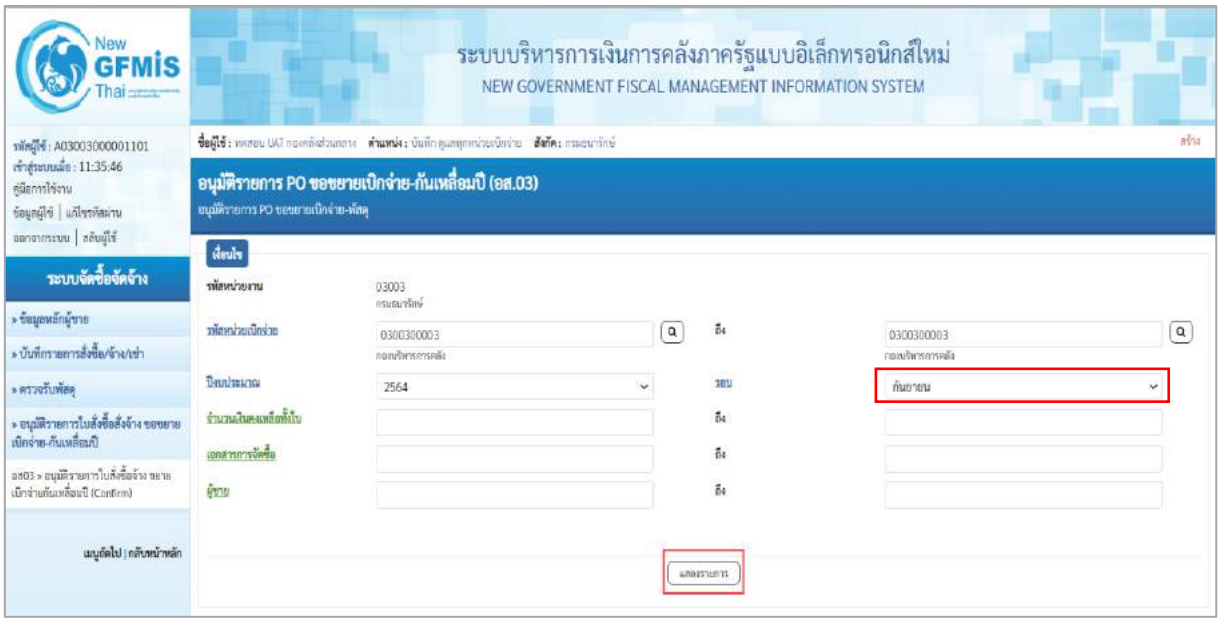
เมื่อ Log on เข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้งาน (กองคลังส่วนกลาง) และรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว จากนั้นเข้าสู่ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 38
- กดปุ่ม » อนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการอนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี
- กดปุ่ม อส03 » อนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm) เพื่อเข้าสู่หน้าจอ (อส03 » อนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm)) ตามภาพที่ 39



ภาพที่ 38

ระบบแสดงหน้าจออนุมัติรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (อส.03) (รอบกันยายน)

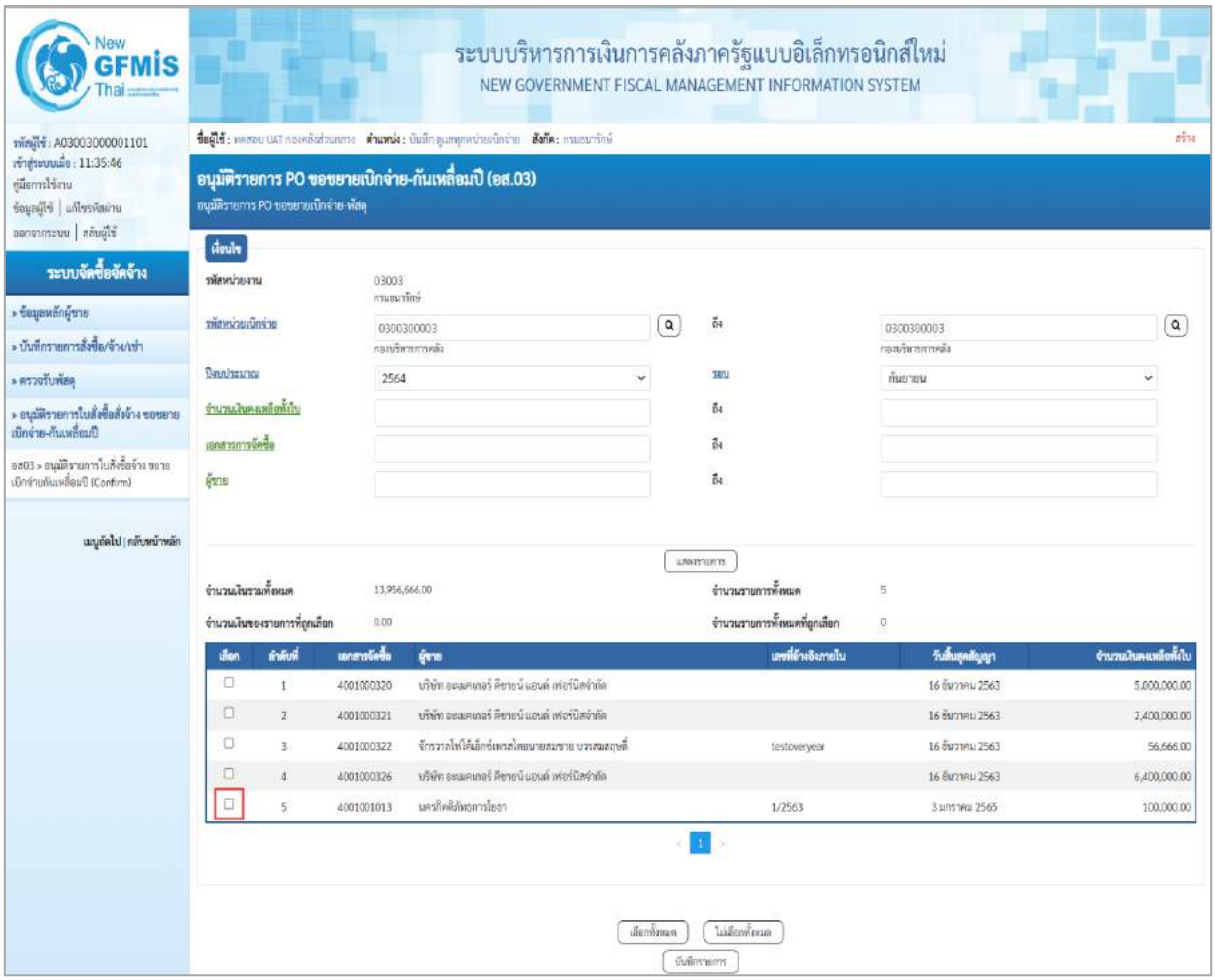


ภาพที่ 39

การระบุเงื่อนไข

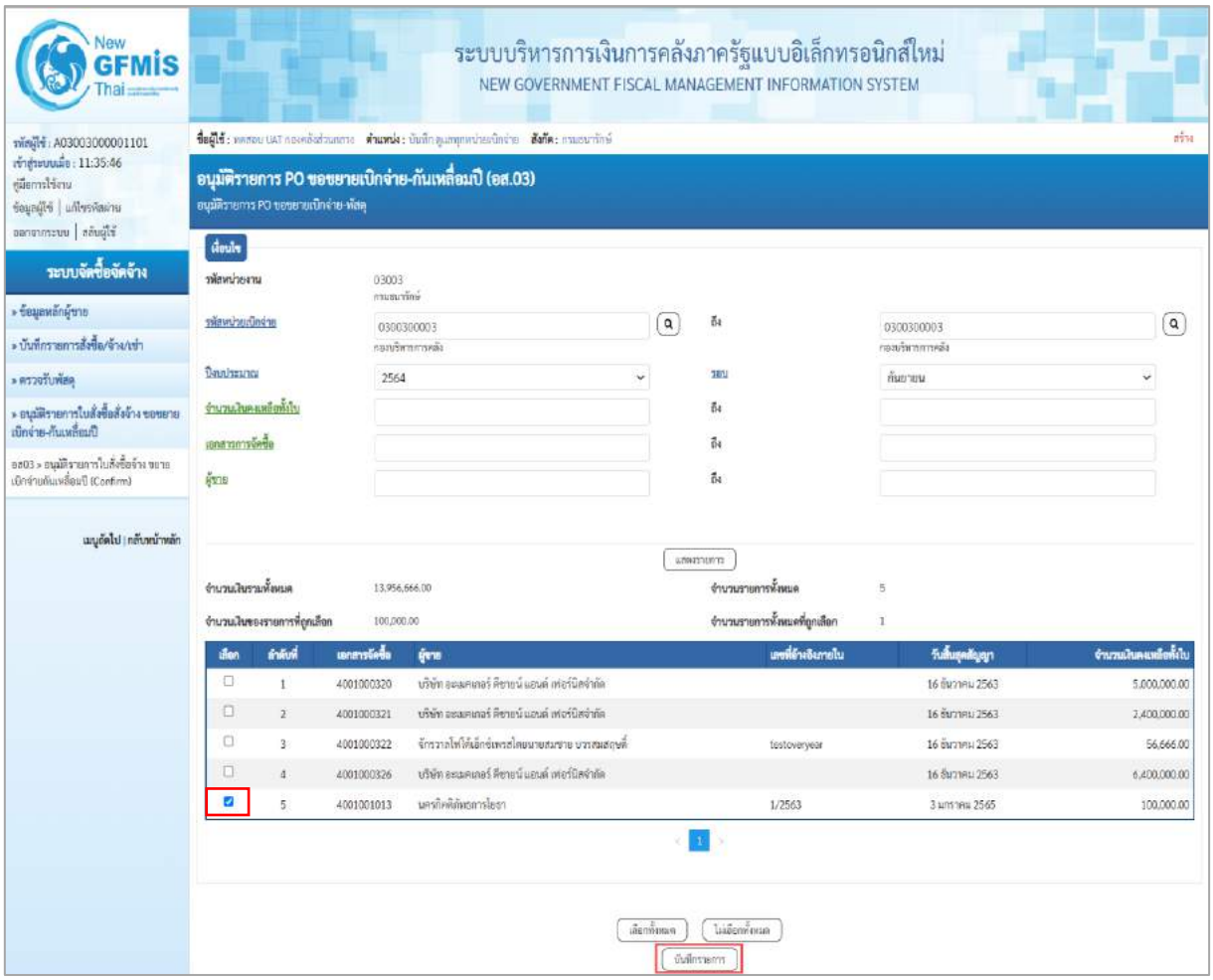
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล (กรณีมีสิทธิทุกหน่วยเบิกจ่าย สามารถระบุหน่วยเบิกจ่ายที่ต้องการได้)
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีที่ต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของปีงบประมาณอื่น ให้กดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกปีงบประมาณ
- รอบ — ระบุ รอบกันยายน โดยกดปุ่ม ▼ เพื่อเลือกรอบ

  กันยายน
  มีนาคม
- จำนวนเงินคงเหลือทั้งใบ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการอนุมัติ (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการอนุมัติ (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- ผู้ขาย — ไม่ต้องระบุ (กรณีที่ต้องการอนุมัติ (Confirm) ใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ ถึงจะระบุ)
- กดปุ่ม [แสดงรายการ] ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 40



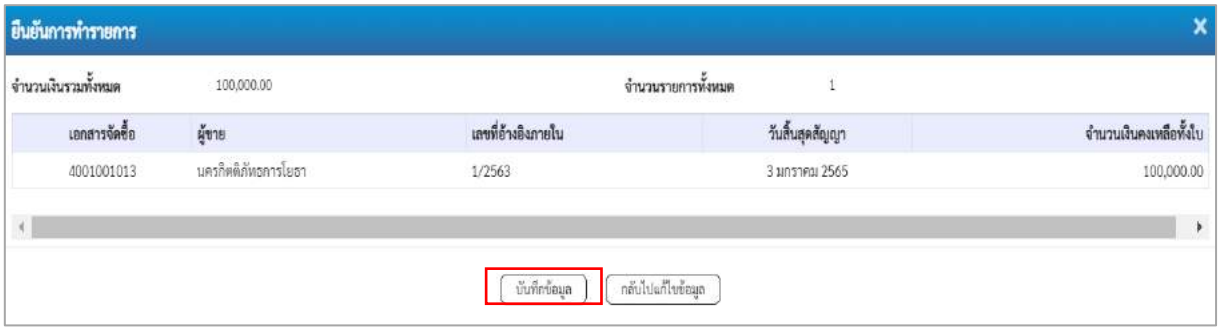
ภาพที่ 40

- เลือก เลือก ☑ หน้าเลขที่เอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ต้องการอนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm) (รอบกันยายน) หรือ กดปุ่ม เลือกทั้งหมด กรณีต้องการเลือกทุกรายการ ตามภาพที่ 41



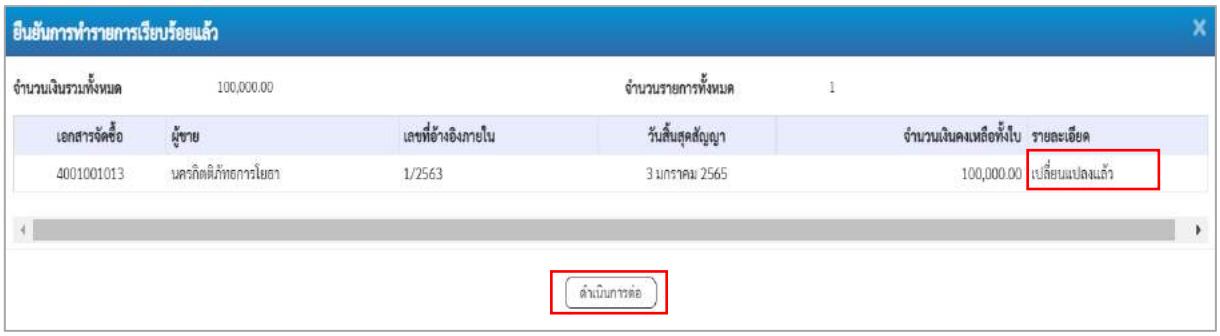
ภาพที่ 41

- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 42



ภาพที่ 42

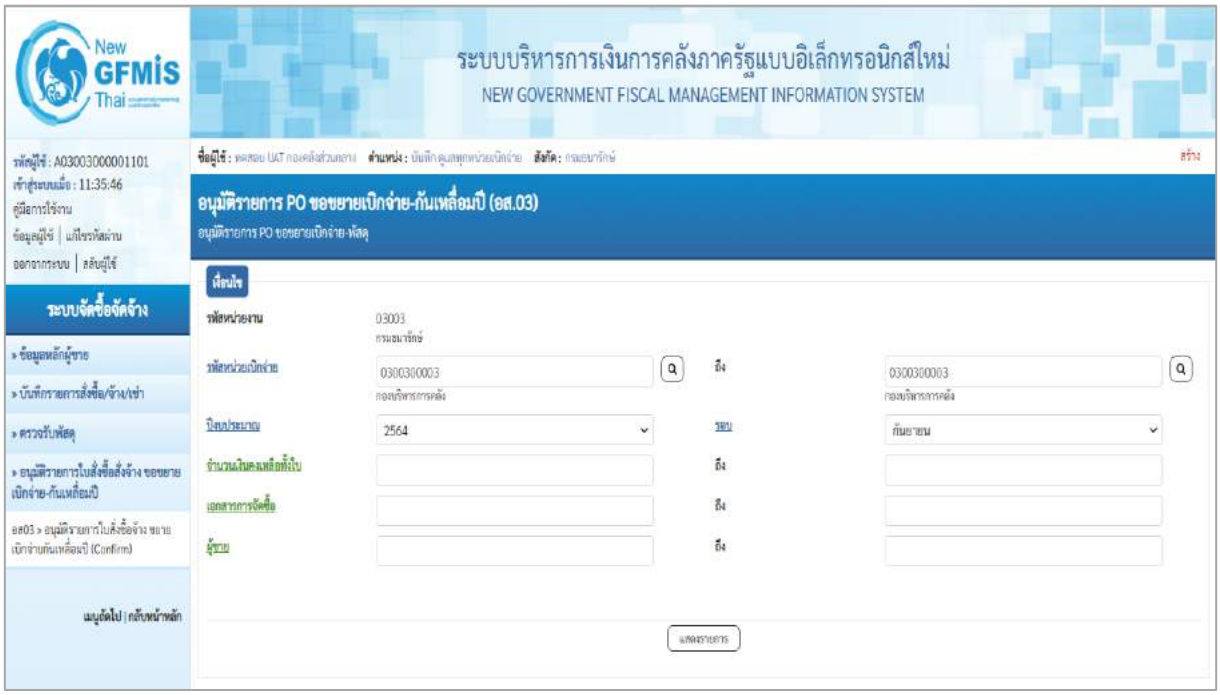
- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล เพื่อยืนยันการทำงาน ตามภาพที่ 43



ภาพที่ 43

ระบบจะแสดงข้อมูลเอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ส่วนราชการต้นสังกัดได้ดำเนินการอนุมัติรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ขอขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี เพื่อกรมบัญชีกลางจะได้ดำเนินการต่อไป

- กดปุ่ม ดำเนินการต่อ เพื่อกลับสู่หน้าจอการบันทึกรายการ ตามภาพที่ 44



ภาพที่ 44

7. การคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

(การคัดเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000) (อส.04)

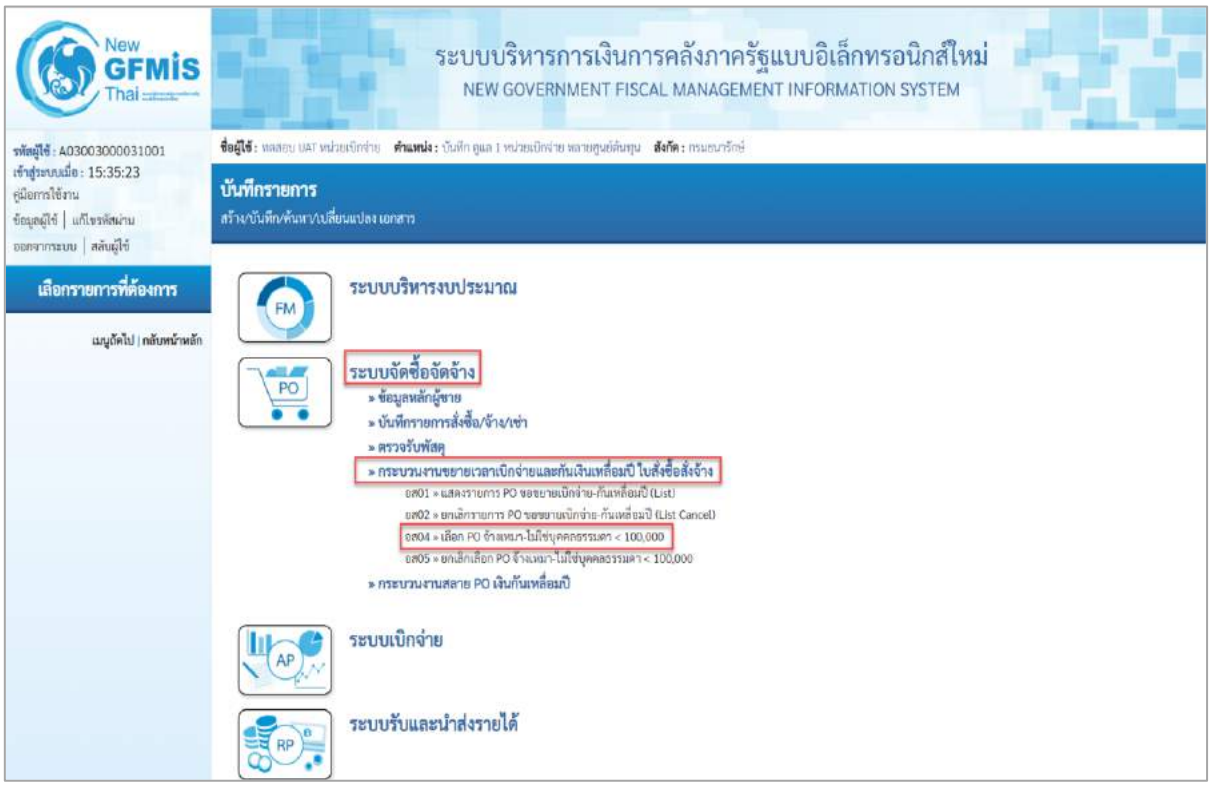
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 45

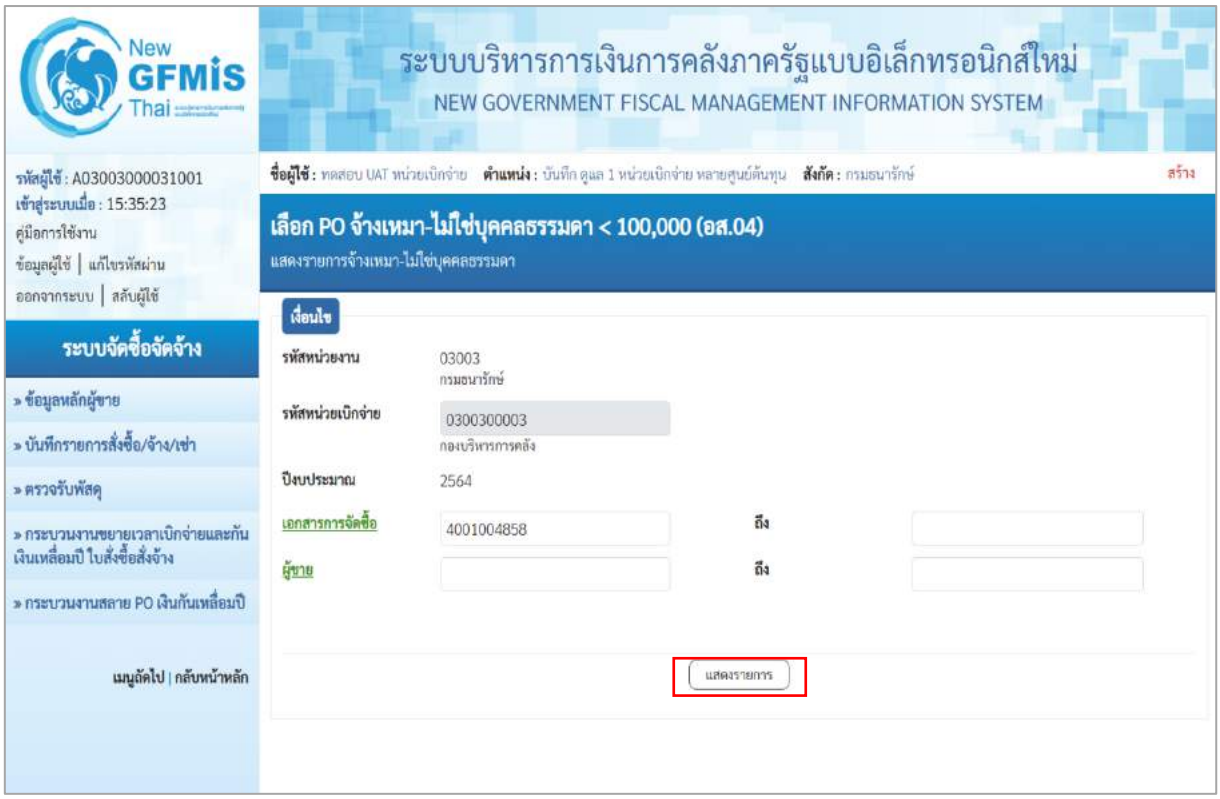
- กดปุ่ม » กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม อส04 » เลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ (อส04 » เลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000) ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 45

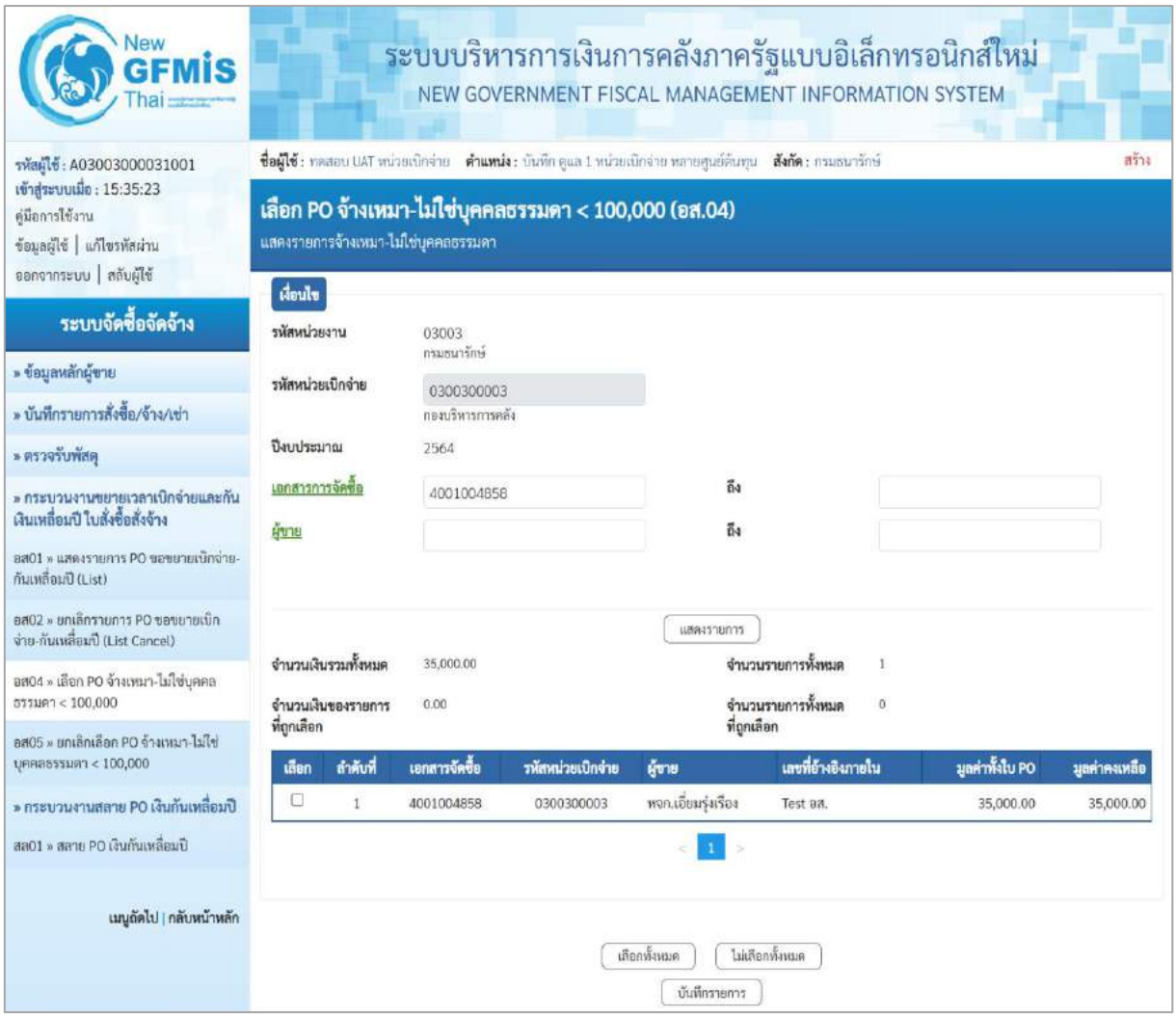
ระบบแสดงหน้าจอเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000 (อส.04)



ภาพที่ 46

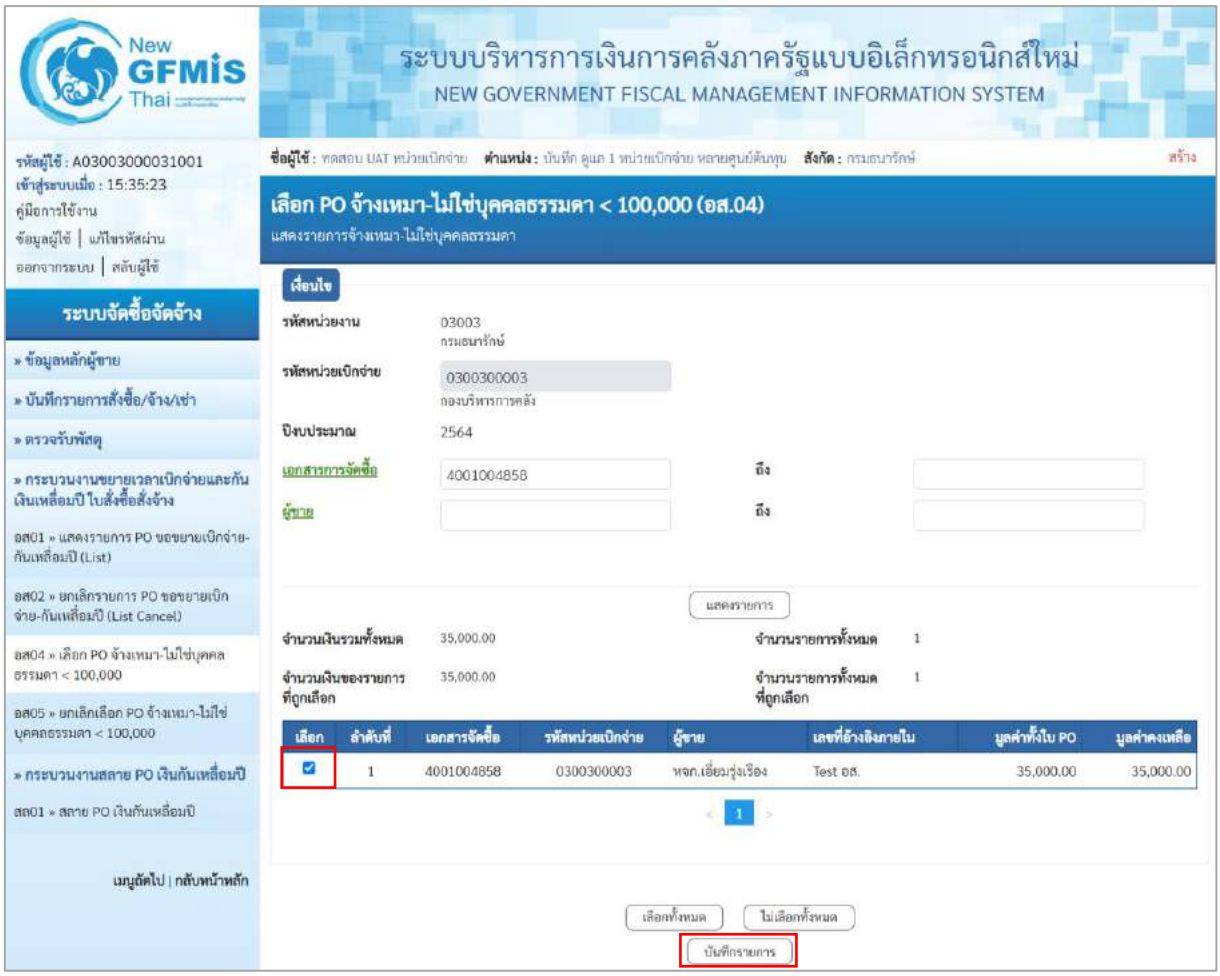
การระบุเงื่อนไข

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เป็นปี พุทธศักราช (พ.ศ.)
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 10 หลัก (เฉพาะกรณีที่ต้องการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ)
- ผู้ขาย — ระบุรหัสผู้ขาย 10 หลัก (เฉพาะกรณีที่ต้องการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ)
- กดปุ่ม แสดงรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 47



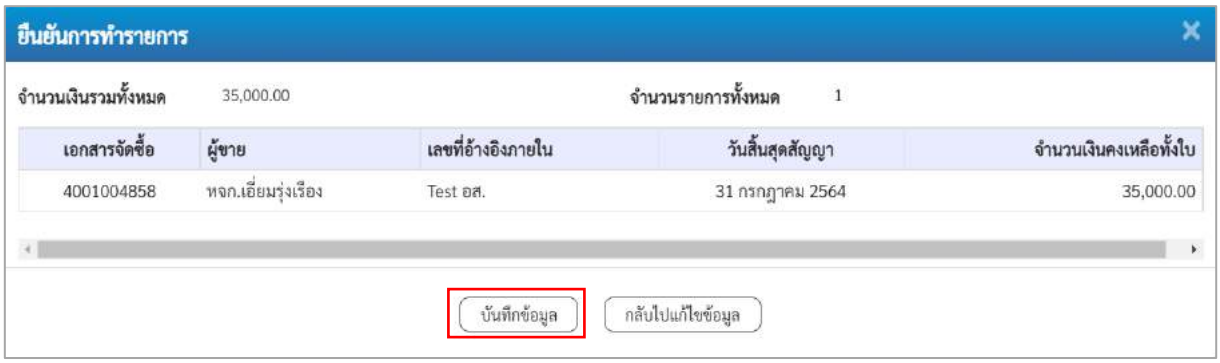
ภาพที่ 47

- เลือก  หน้าเลขที่เอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ต้องการ หรือ กดปุ่ม เลือกทั้งหมด กรณีต้องการเลือกทุกรายการ ตามภาพที่ 48



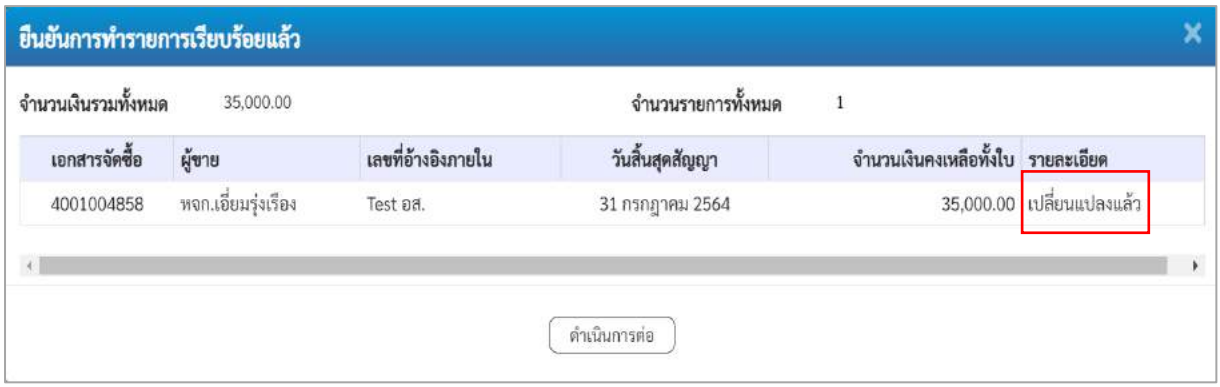
ภาพที่ 48

- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 49



ภาพที่ 49

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ดำเนินการ คัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 50

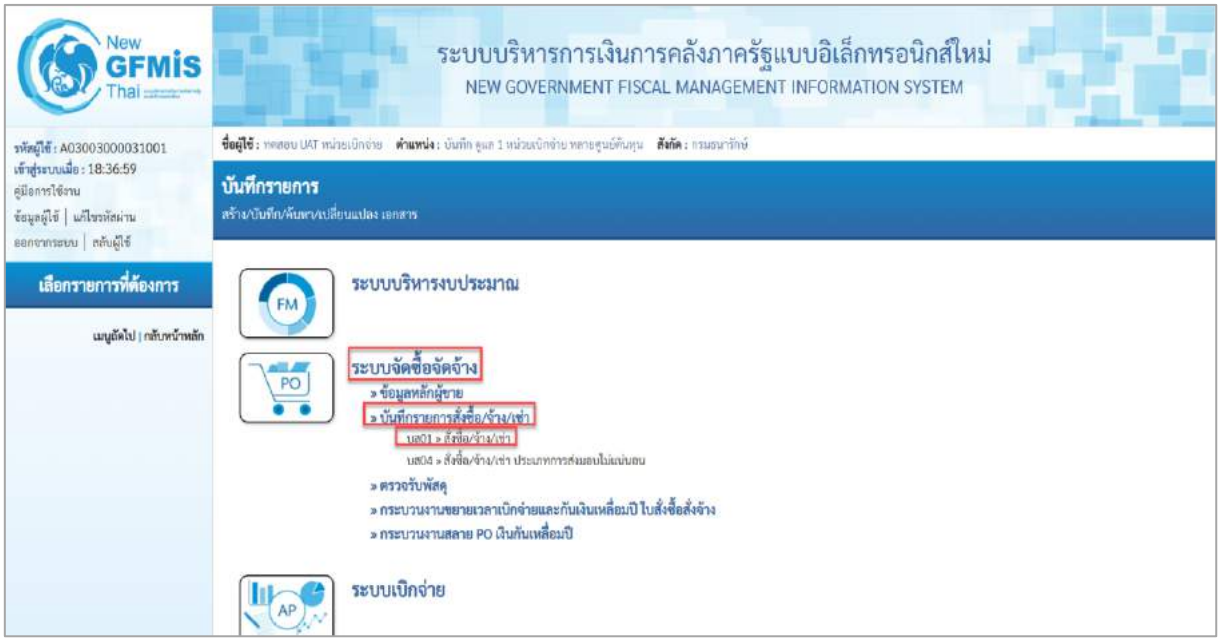


ภาพที่ 50

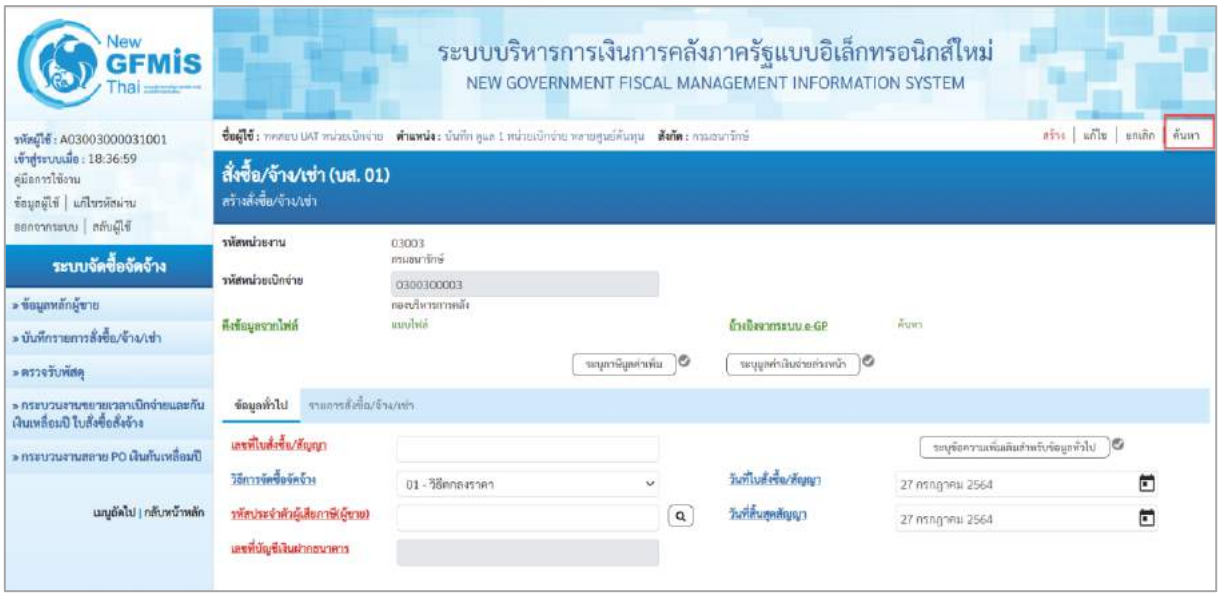
การตรวจสอบสถานะการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่คัดเลือกแล้ว มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 51

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 52

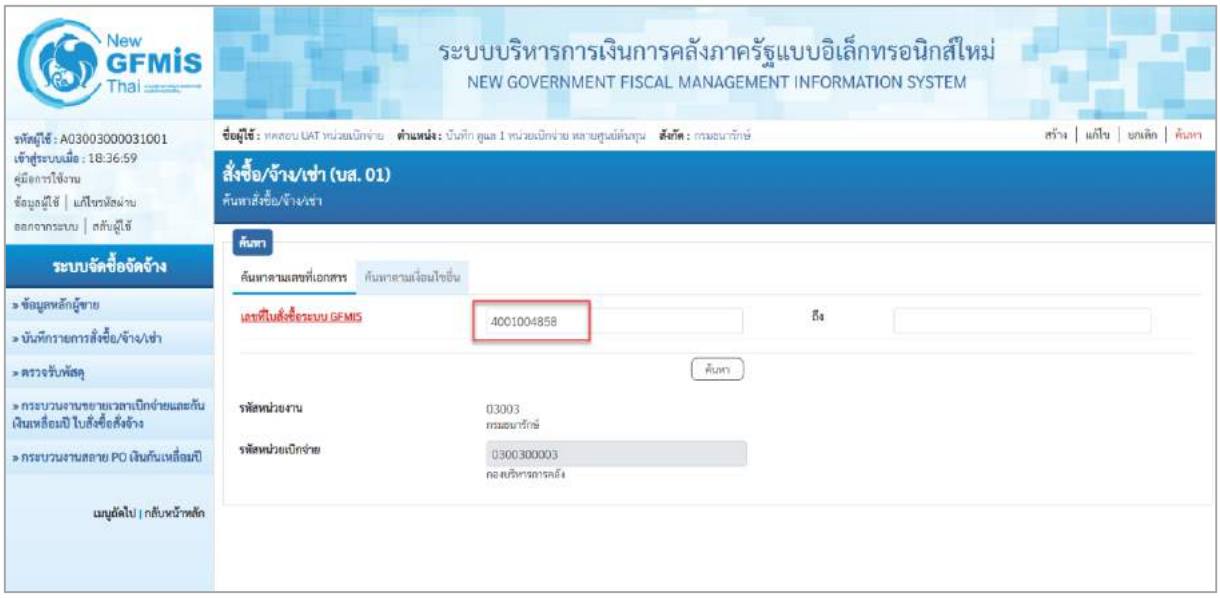


ภาพที่ 51



ภาพที่ 52

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 53

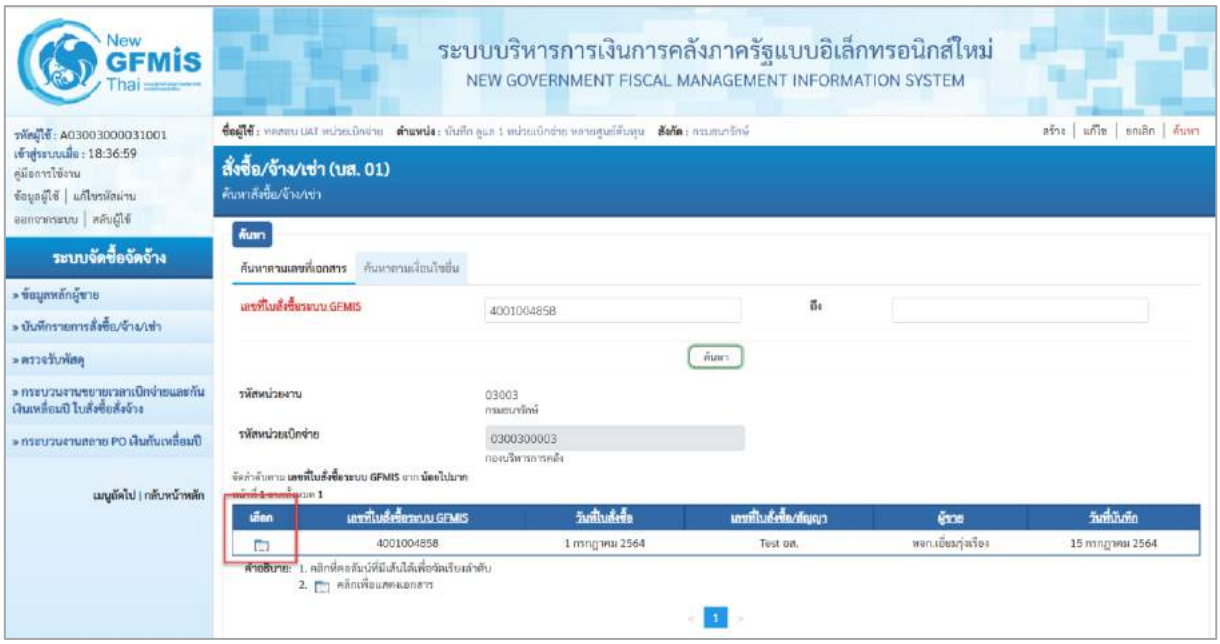


ภาพที่ 53

การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

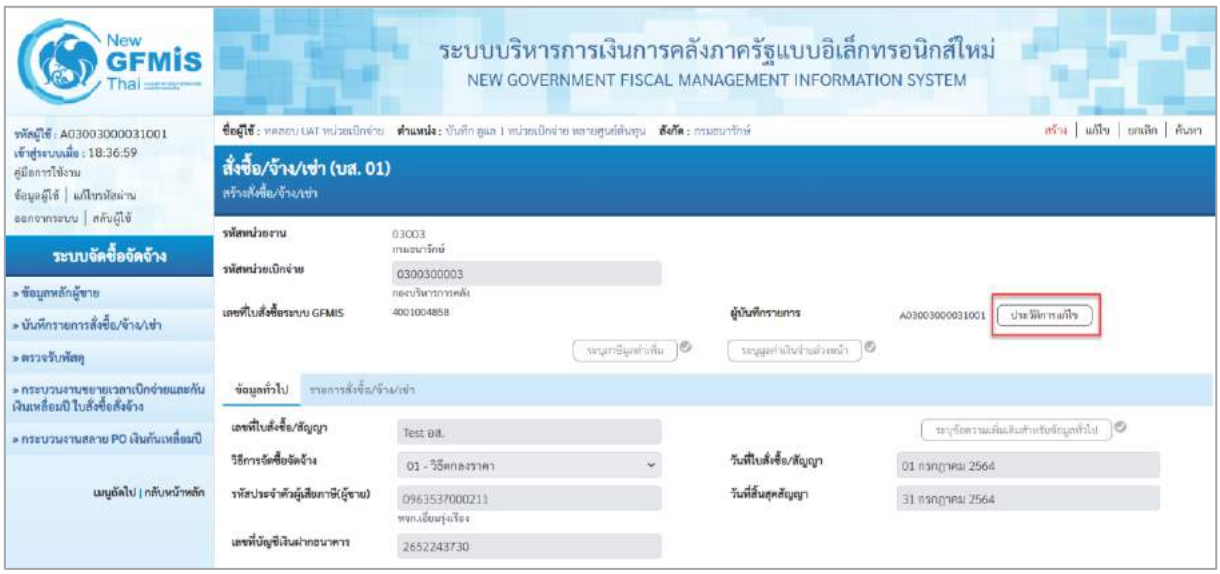
เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงหน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีการค้นหา 2 รูปแบบ คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตัวอย่างเป็นการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม ค้นหา ระบบค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 54



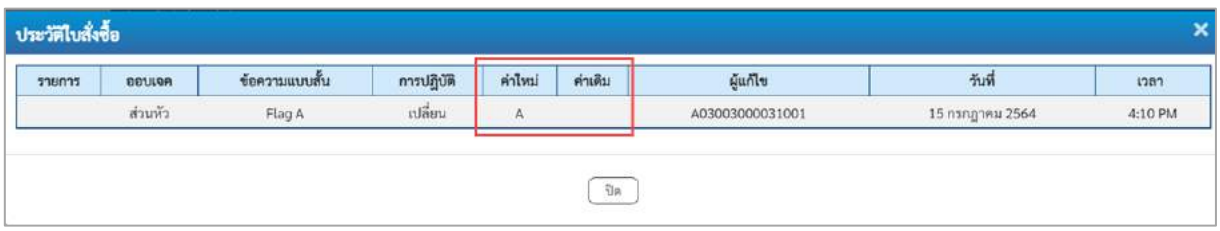
ภาพที่ 54

- กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 55



ภาพที่ 55

- กดปุ่ม  ระบบแสดงสถานะใบจัดซื้อจัดจ้างที่คัดเลือกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนค่าเดิม “ว่าง” เป็นค่าใหม่ “A” ตามภาพที่ 56



ภาพที่ 56

8. การยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่คัดเลือกผิดพลาด

(การยกเลิกคัดเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000) (อส.05)

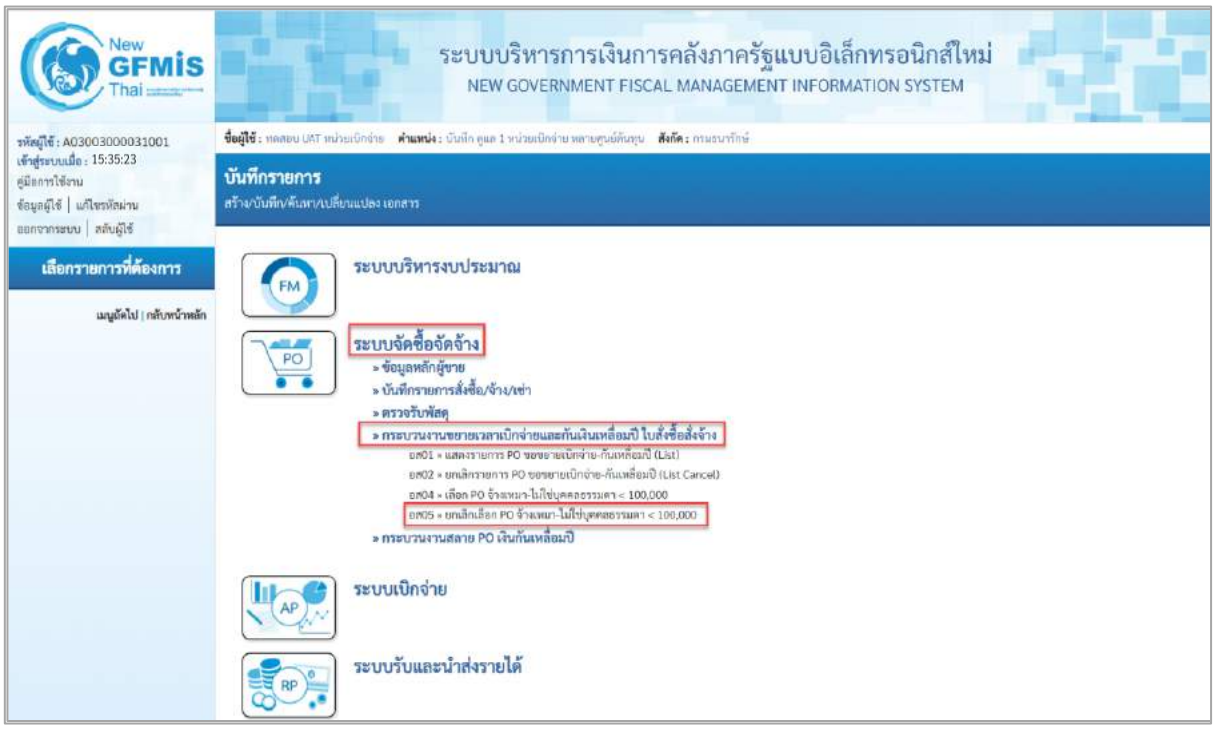
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการ

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 57

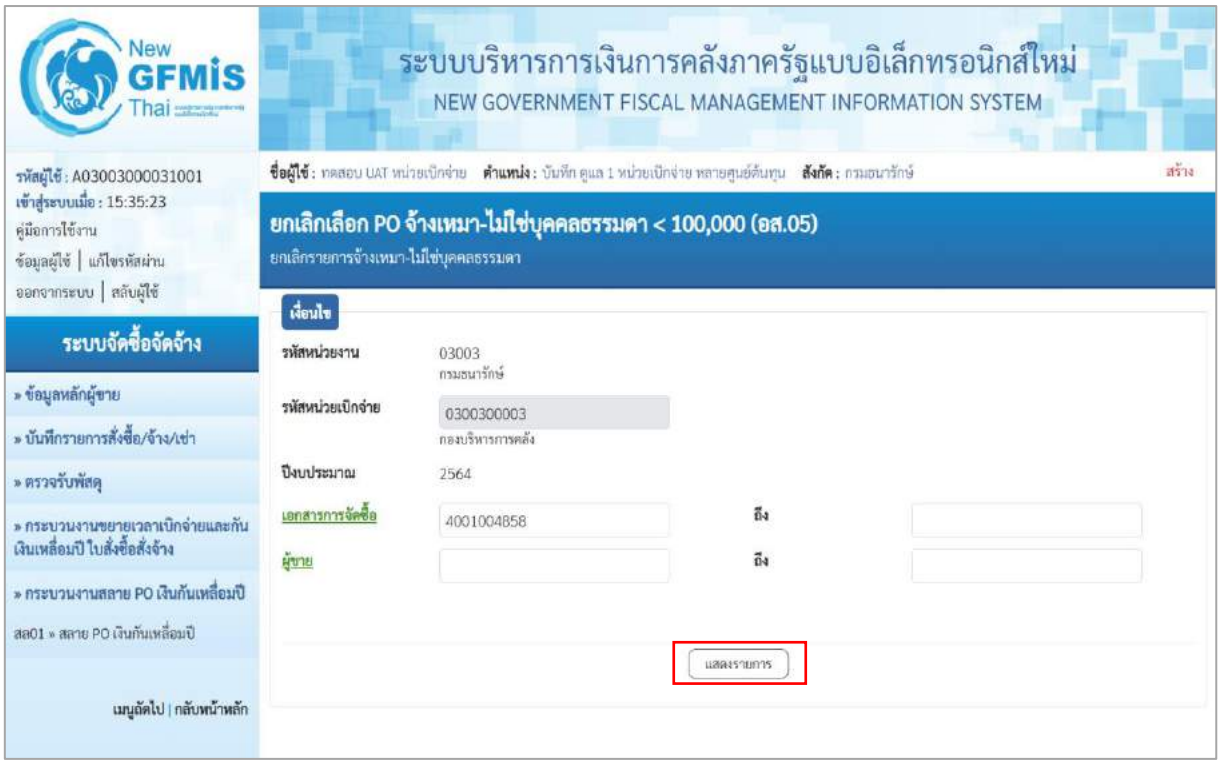
- กดปุ่ม » กระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เพื่อเข้าสู่เมนูการบันทึกรายการกระบวนงานขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลื่อมปี สำหรับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- กดปุ่ม อส05 » ยกเลิกเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000 เพื่อเข้าสู่หน้าจอ (อส05 » ยกเลิกเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000) ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 57

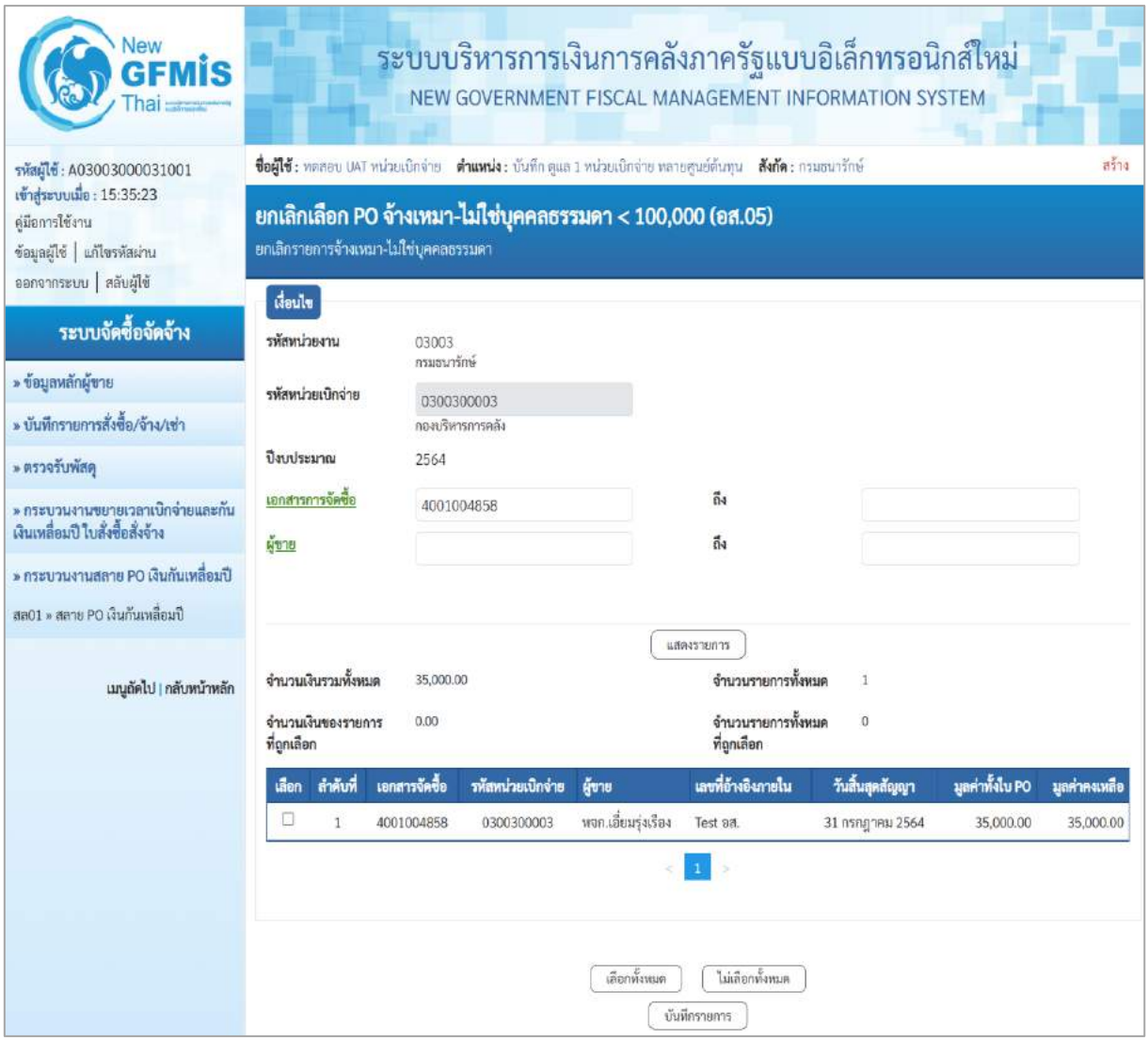
ระบบแสดงหน้าจอยกเลิกเลือก PO จ้างเหมา-ไม่ใช่บุคคลธรรมดา < 100,000 (อส.05)



ภาพที่ 58

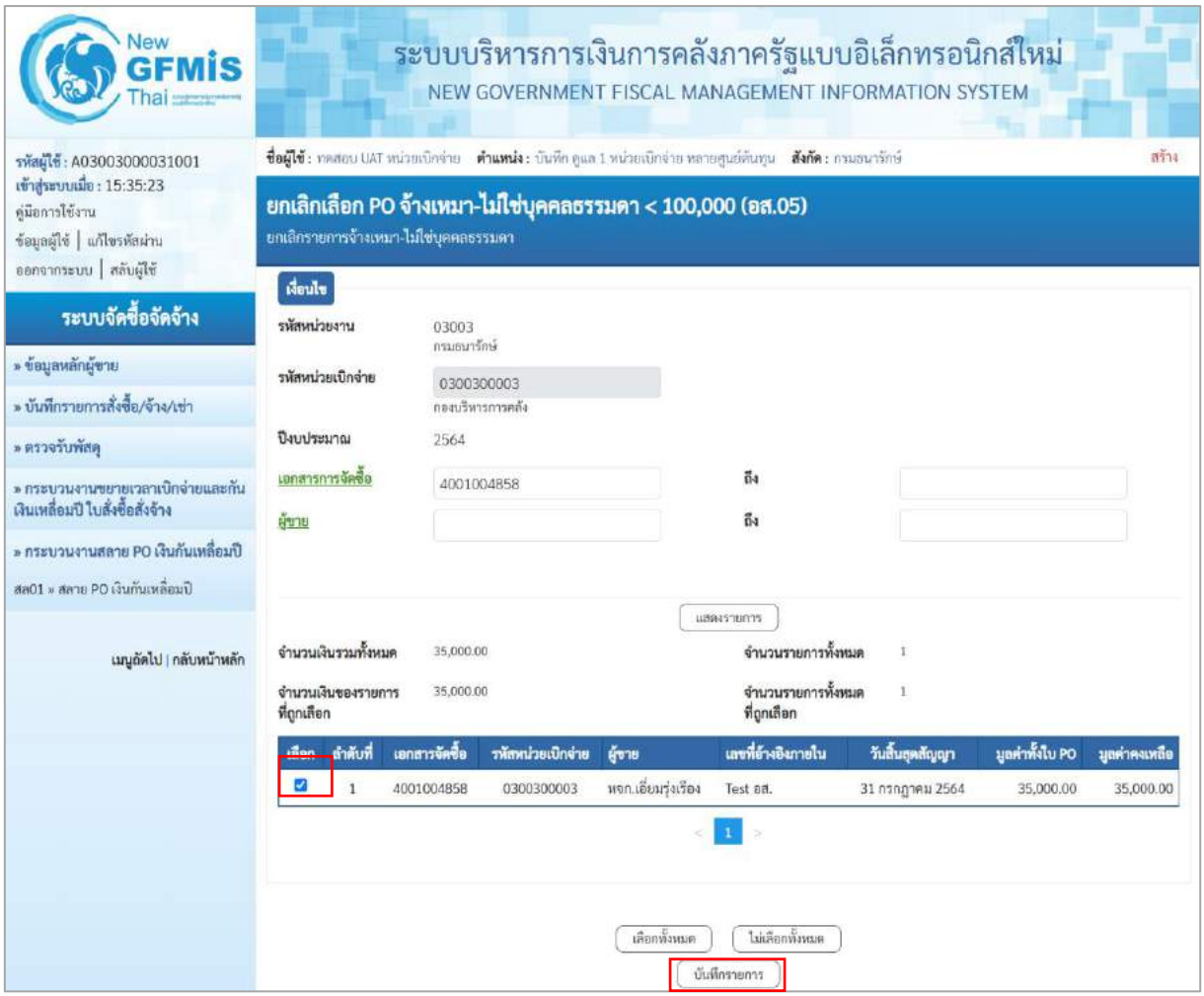
การระบุเงื่อนไข

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ เป็นปี พุทธศักราช (พ.ศ.)
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 10 หลัก (เฉพาะกรณีที่ต้องการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ)
- ผู้ขาย — ระบุรหัสผู้ขาย 10 หลัก (เฉพาะกรณีที่ต้องการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางรายการ)
- กดปุ่ม [แสดงรายการ] ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 59



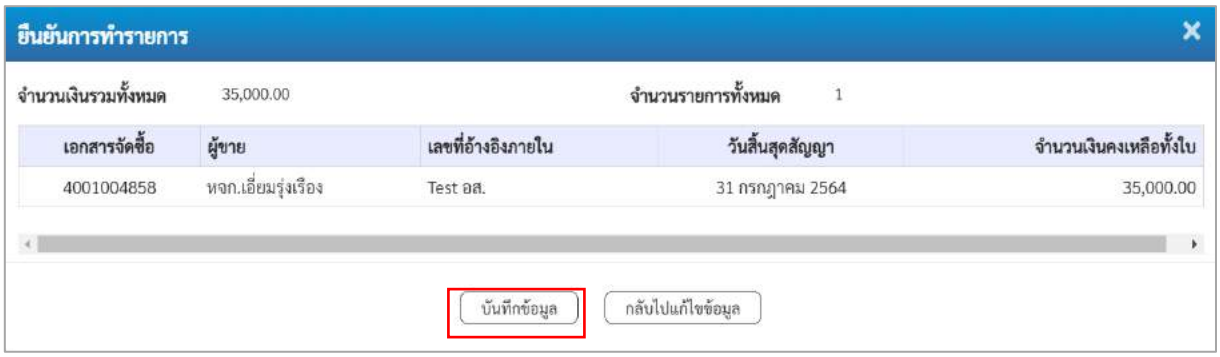
ภาพที่ 59

- เลือก  หน้าเลขที่เอกสารจัดซื้อ (PO) ที่ต้องการ หรือ กดปุ่ม เลือกทั้งหมด กรณีต้องการเลือกทุกรายการ ตามภาพที่ 60



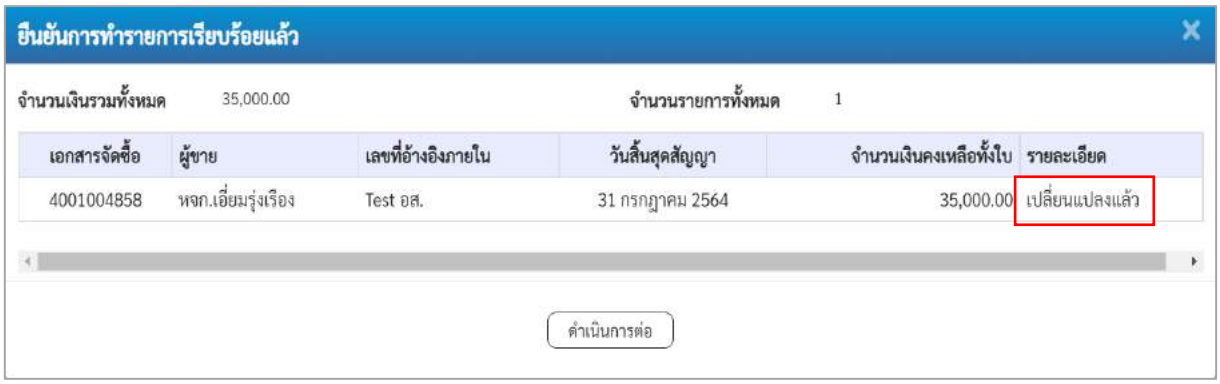
ภาพที่ 60

- กดปุ่ม บันทึกรายการ เพื่อให้ระบบบันทึกข้อมูล ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 61

- กดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ดำเนินการ ยกเลิกคัดเลือกเรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 62

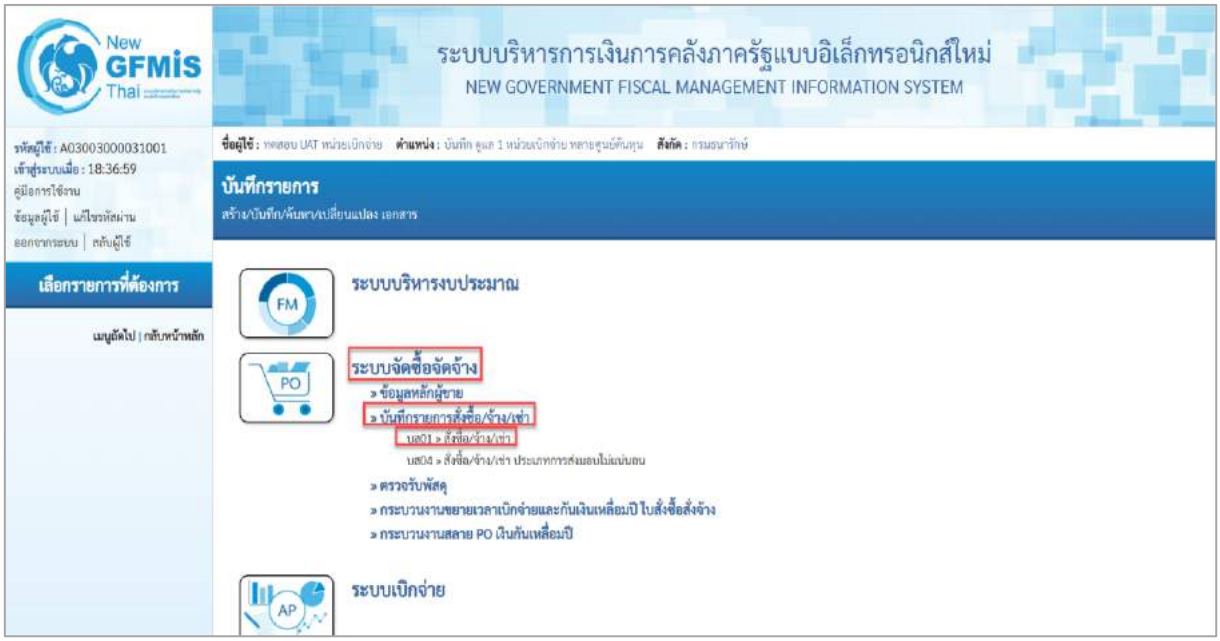


ภาพที่ 62

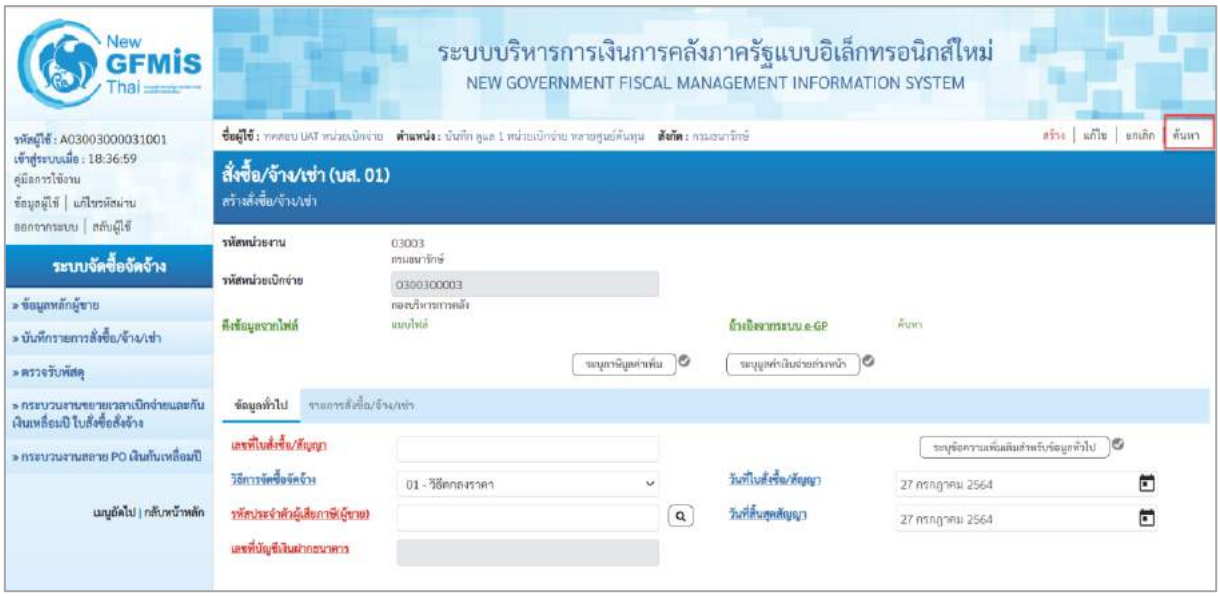
การตรวจสอบสถานะการคัดเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ยกเลิกการคัดเลือก มีขั้นตอนดังนี้

เมื่อเข้าระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ ระบบแสดงหน้าหลักการบันทึกรายการของระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 63

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเข้าสู่หน้าจอบันทึกรายการของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » บันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า เพื่อเข้าสู่ประเภทการบันทึกรายการ
- กดปุ่ม บส01 » สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส01 สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส.01) ตามภาพที่ 64

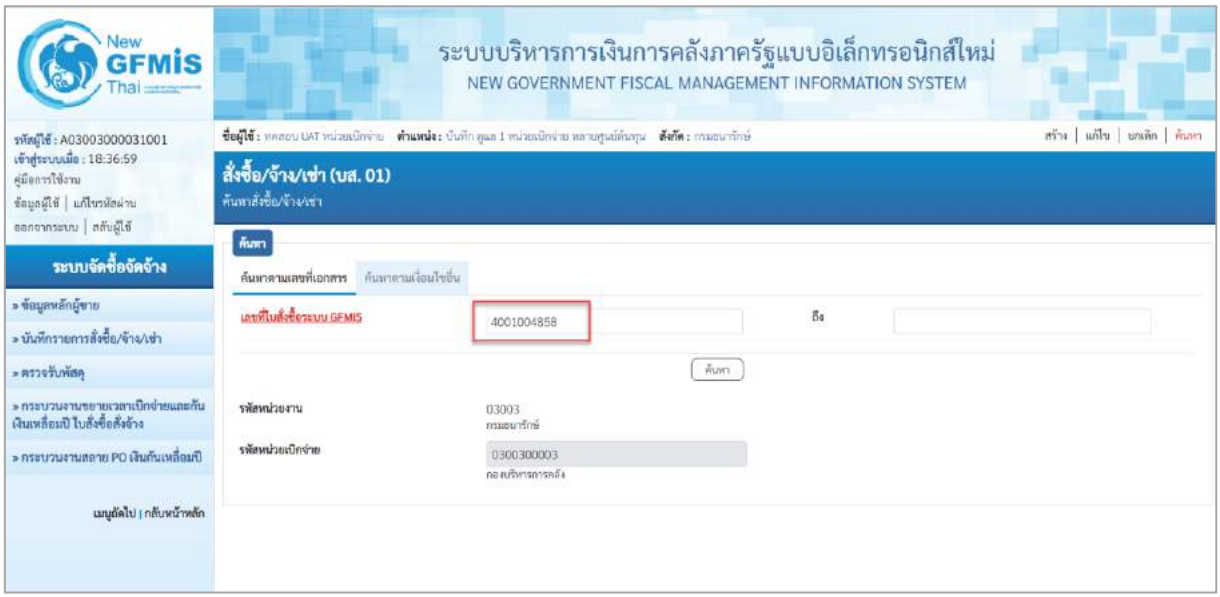


ภาพที่ 63



ภาพที่ 64

- กดปุ่ม ค้นหา เพื่อเข้าสู่หน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 65

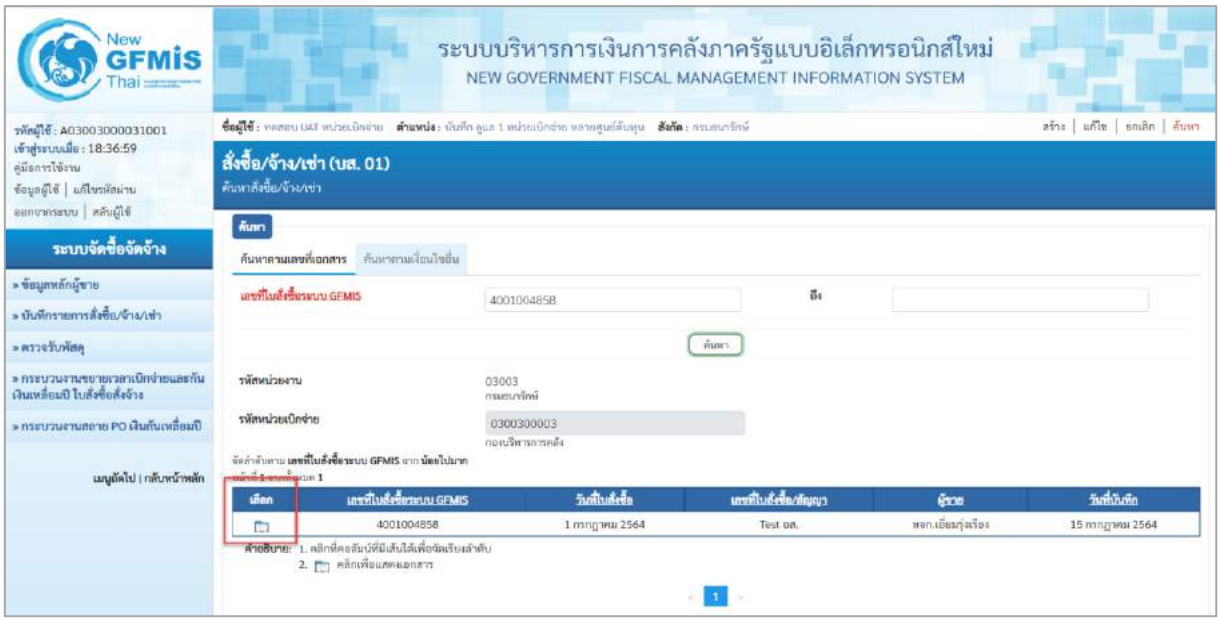


ภาพที่ 65

การค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

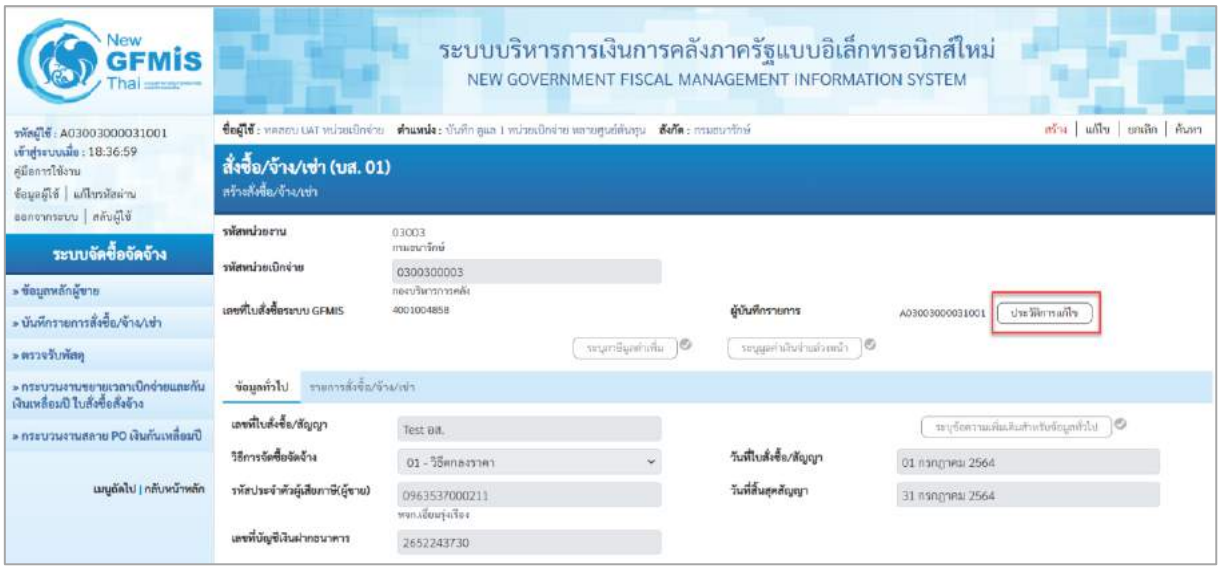
เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงหน้าจอการค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีการค้นหา 2 รูปแบบ คือ ค้นหาตามเลขที่เอกสาร และค้นหาตามเงื่อนไขอื่น ตัวอย่างเป็นการค้นหาตามเลขที่เอกสาร

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ต้องการค้นหา
- กดปุ่ม ค้นหา ระบบค้นหาใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 66



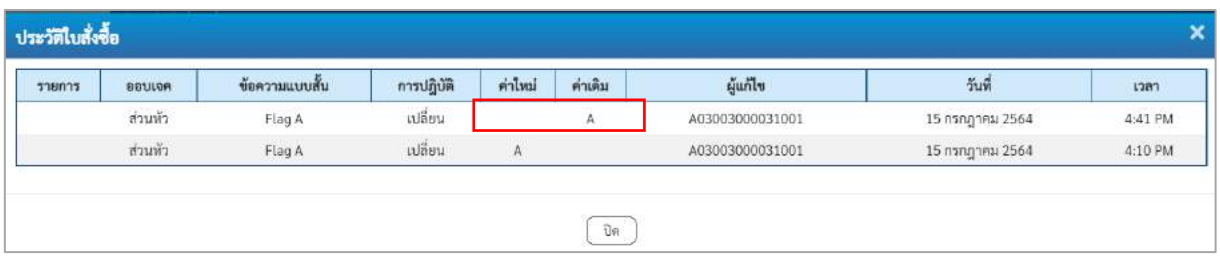
ภาพที่ 66

- กดปุ่ม  ช่อง “เลือก” หน้าเลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS เพื่อเลือกเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตามภาพที่ 67



ภาพที่ 67

- กดปุ่ม ประวัติการแก้ไข ระบบแสดงสถานะใบจัดซื้อจัดจ้างที่ยกเลิกคัดเลือกแล้ว สถานะจะเปลี่ยนค่าเดิม “A” เป็นค่าใหม่ “ว่าง” ตามภาพที่ 68



ภาพที่ 68

บทที่ 8
การเรียกรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ New GFMIS Thai

ตามที่กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMIS Thai) มาเพื่อทดแทนระบบ GFMIS เดิม และได้มีการพัฒนาในส่วนของการเรียกรายงาน ผ่านระบบ New GFMIS Thai ซึ่งเป็นระบบที่ใช้เรียกรายงาน เพื่อแสดงข้อมูลที่มีการบันทึกรายการเข้ามาในระบบฯ โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถนำข้อมูลกระบวนงานจัดซื้อจัดจ้างในระบบฯ มาใช้เป็นเครื่องมือที่ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานในระบบฯได้ โดยรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำขึ้นตามกระบวนงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งรายงานที่จัดทำจะเป็นรายงานที่มีลักษณะ online real time มีดังนี้

การเรียกรายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ New GFMIS Thai ประกอบด้วย

1. รายงานท้ายฟอร์ม
    - 1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01
    - 1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04
    - 1.3 รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR
    - 1.4 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR
2. รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
    - 2.1 รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51
    - 2.2 รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL
    - 2.3 รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS
    - 2.4 รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N
    - 2.5 รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG
3. รายงานสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
    - 3.1 รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง NPO_POCL
4. รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี
    - 4.1 รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP
    - 4.2 รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE
    - 4.3 รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO

ตัวอย่างการเรียกรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง ผ่านระบบ New GFMIS Thai

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

1. รายงานท้ายฟอร์ม

รายงานท้ายฟอร์ม ประกอบด้วย

1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01

1.1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน

1.1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายสัปดาห์

1.1.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายเดือน

1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04

1.2.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน

1.2.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์

1.2.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน

1.3 รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR

1.3.1 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน

1.3.2 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์

1.3.3 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน

1.4 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR

1.4.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายวัน

1.4.2 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายสัปดาห์

1.4.3 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายเดือน

การเรียกรายงานท้ายฟอร์ม ในระบบ New GFMIS Thai ของระบบการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถเลือกประเภทของรายงานได้ ดังนี้

1. การเรียกรายงานตามผู้บันทึก หรือการเรียกรายงานตามหน่วยเบิกจ่าย

2. เลือกประเภทรายงานได้ 3 ประเภท คือ ประเภทรายวัน ประเภทรายสัปดาห์ และประเภทรายเดือน

3. การแสดงวันที่ในรายงานที่สัมพันธ์กับประเภทของรายงาน คือ

- ประเภทของรายงานเป็นรายวัน ให้เลือกวันที่รายงาน ตามวันที่ที่ต้องการให้ระบบแสดงข้อมูล
- ประเภทของรายงานเป็นรายสัปดาห์ ระบบจะแสดงข้อมูลของวันที่บันทึกตั้งแต่วันอาทิตย์ที่เป็นวันต้นสัปดาห์ถึงวันเสาร์
- ประเภทของรายงานเป็นรายเดือน ระบบจะแสดงข้อมูลวันที่ 1 ของเดือน ถึงวันที่ 30 หรือ 31 ของเดือน

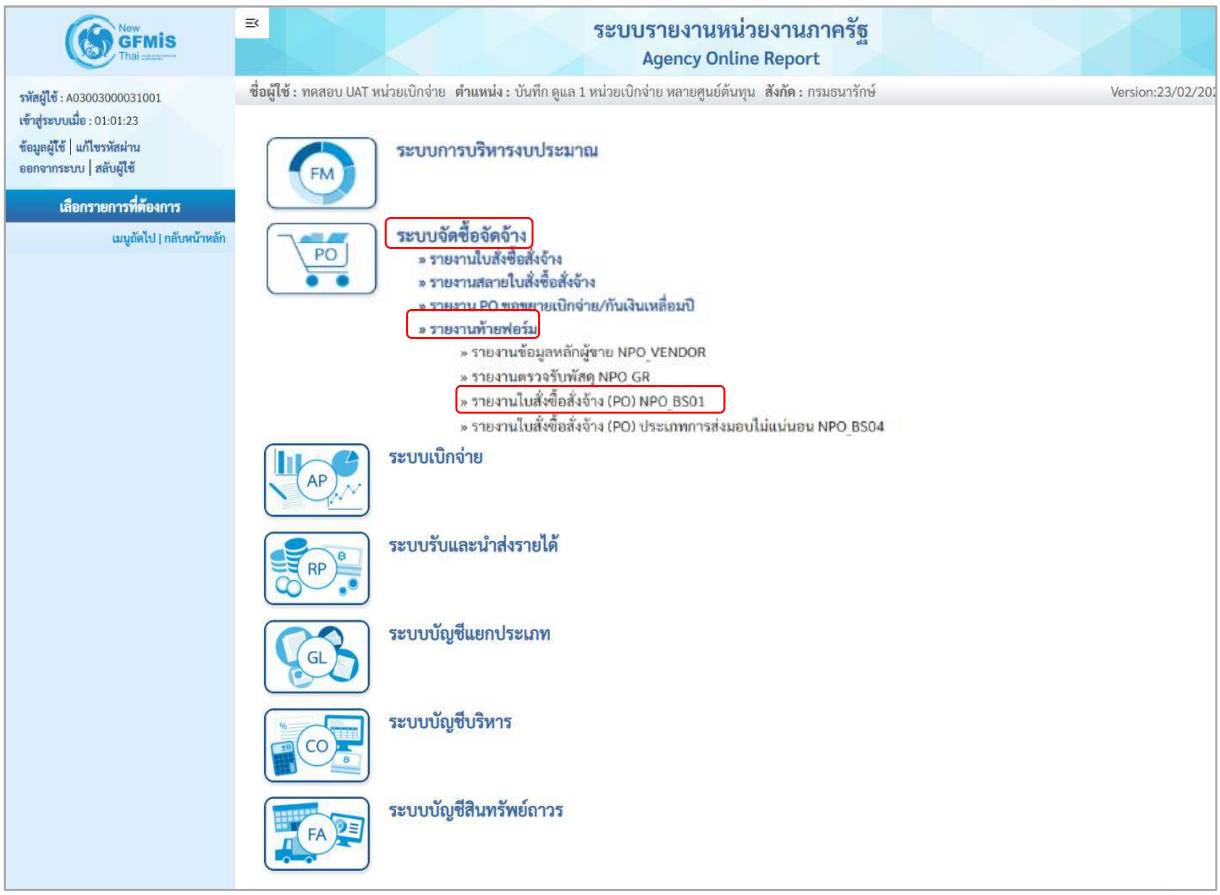
1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01

1.1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน

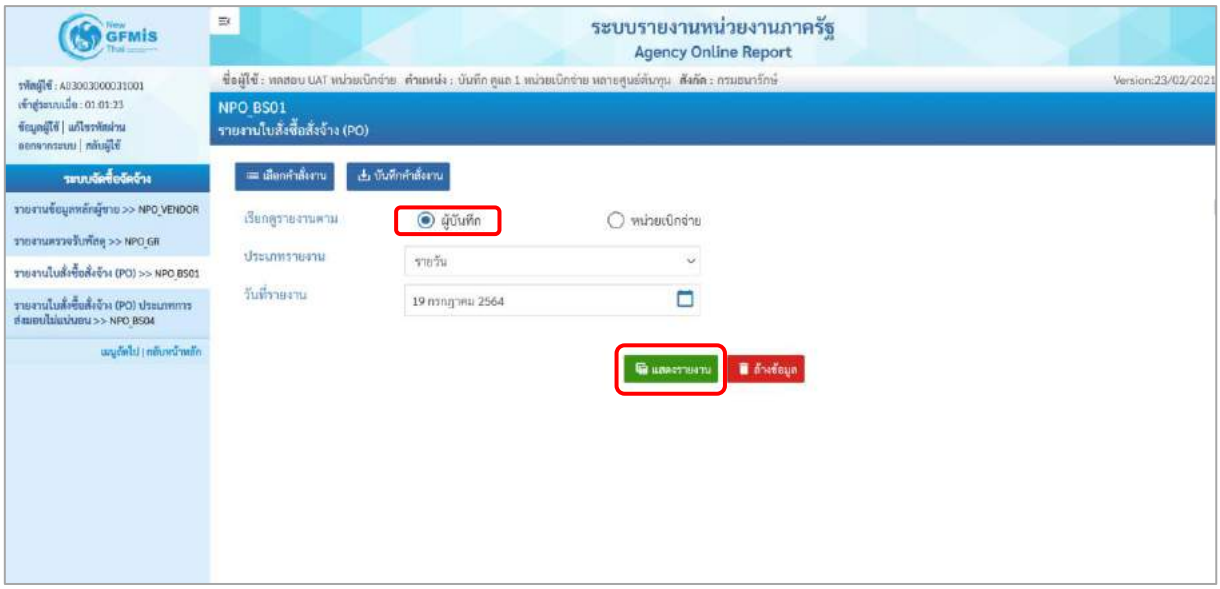
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 3

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานท้ายฟอร์ม ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4



ภาพที่ 3



ภาพที่ 4

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายวัน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 5

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน



ภาพที่ 5

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่ใบสั่งซื้อ	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม
- ผู้ขาย	แสดงรหัสผู้ขาย และชื่อผู้ขาย

- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- หมวดรายจ่ายงบประมาณ	แสดงแหล่งของเงิน
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- Sub Book GL	แสดง Sub Book GL
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รายละเอียดพัสดุ	แสดงรายละเอียดพัสดุ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัสกิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงหน่วยเบิกจ่าย
- จำนวนสั่งซื้อ	แสดงจำนวนสั่งซื้อรายบรรทัดรายการ
- หน่วย	แสดงหน่วยนับรายบรรทัดรายการ
- ราคา/หน่วย	แสดงราคา/หน่วยรายบรรทัดรายการ
- มูลค่ารวม	แสดงมูลค่ารวมรายบรรทัดรายการ
- รวมเป็นเงิน	แสดงมูลค่ารวมใบสั่งซื้อ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ราคารวมสุทธิ	แสดงราคารวมสุทธิหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

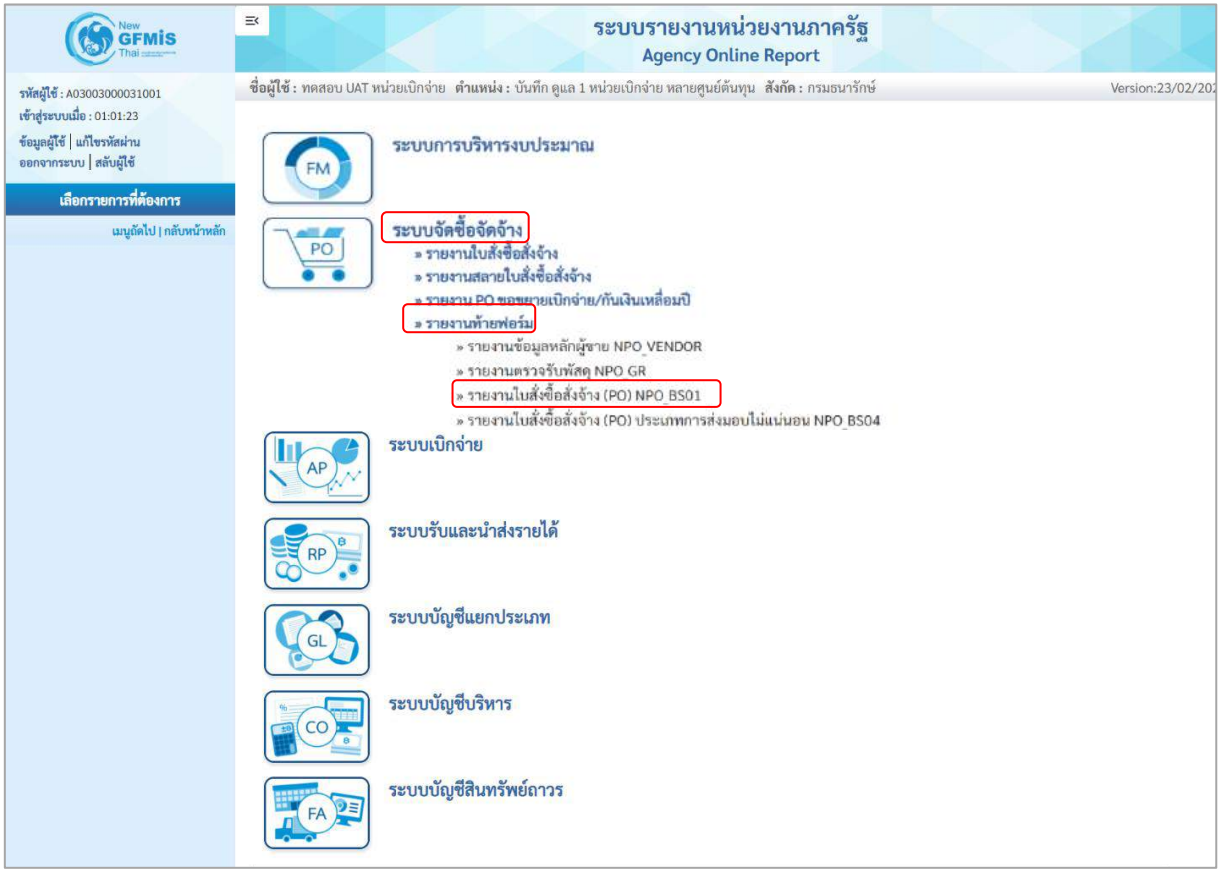
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

1.1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายสัปดาห์

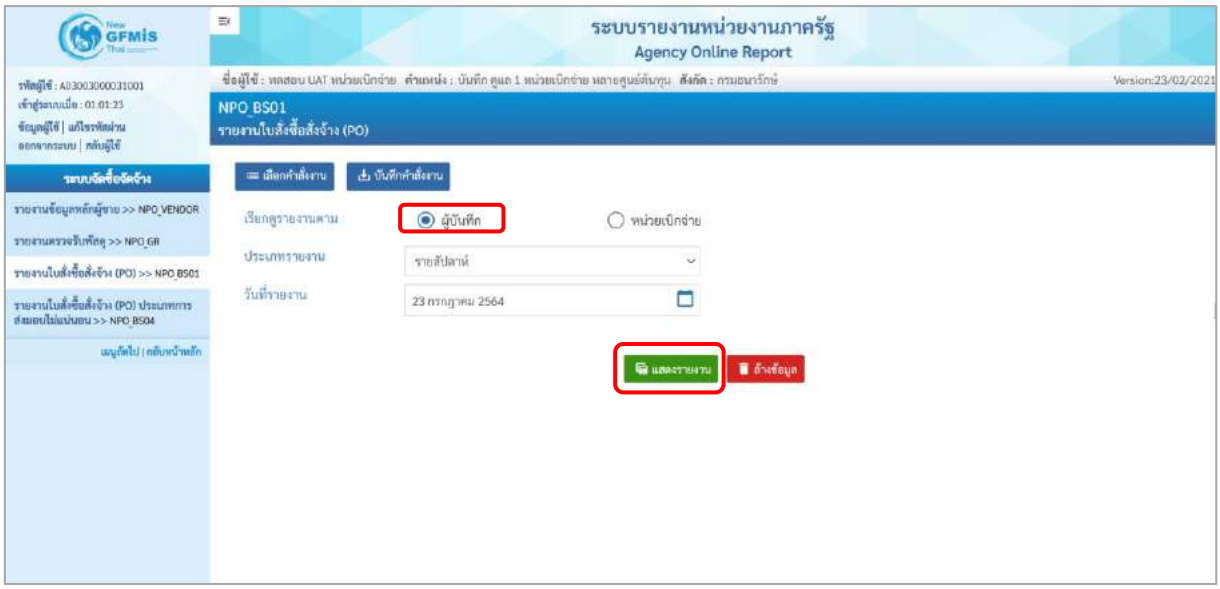
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานท้ายฟอร์ม ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

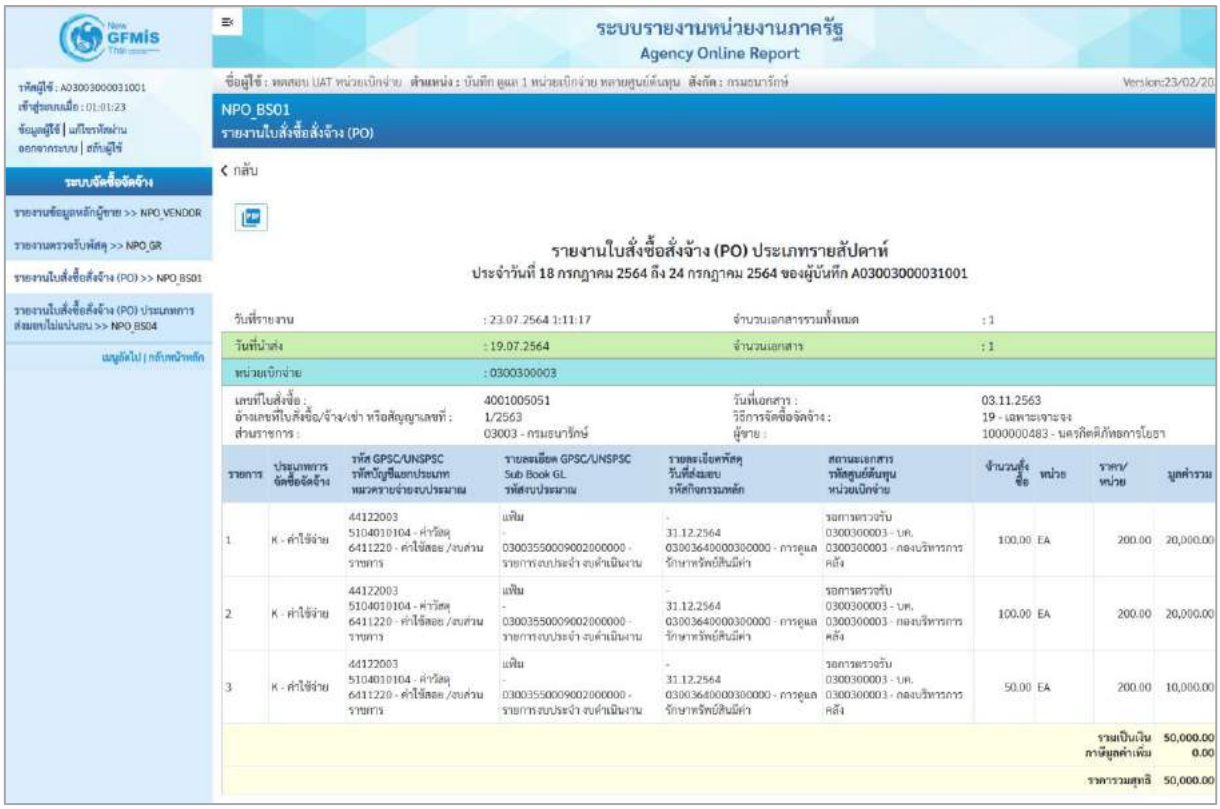
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 8

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายสัปดาห์



ภาพที่ 8

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายสัปดาห์” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่ใบสั่งซื้อ	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม
- ผู้ขาย	แสดงรหัสผู้ขาย และชื่อผู้ขาย

- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- หมวดรายจ่ายงบประมาณ	แสดงแหล่งของเงิน
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- Sub Book GL	แสดง Sub Book GL
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รายละเอียดพัสดุ	แสดงรายละเอียดพัสดุ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัสกิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงหน่วยเบิกจ่าย
- จำนวนสั่งซื้อ	แสดงจำนวนสั่งซื้อรายบรรทัดรายการ
- หน่วย	แสดงหน่วยนับรายบรรทัดรายการ
- ราคา/หน่วย	แสดงราคา/หน่วยรายบรรทัดรายการ
- มูลค่ารวม	แสดงมูลค่ารวมรายบรรทัดรายการ
- รวมเป็นเงิน	แสดงมูลค่ารวมใบสั่งซื้อ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ราคารวมสุทธิ	แสดงราคารวมสุทธิหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

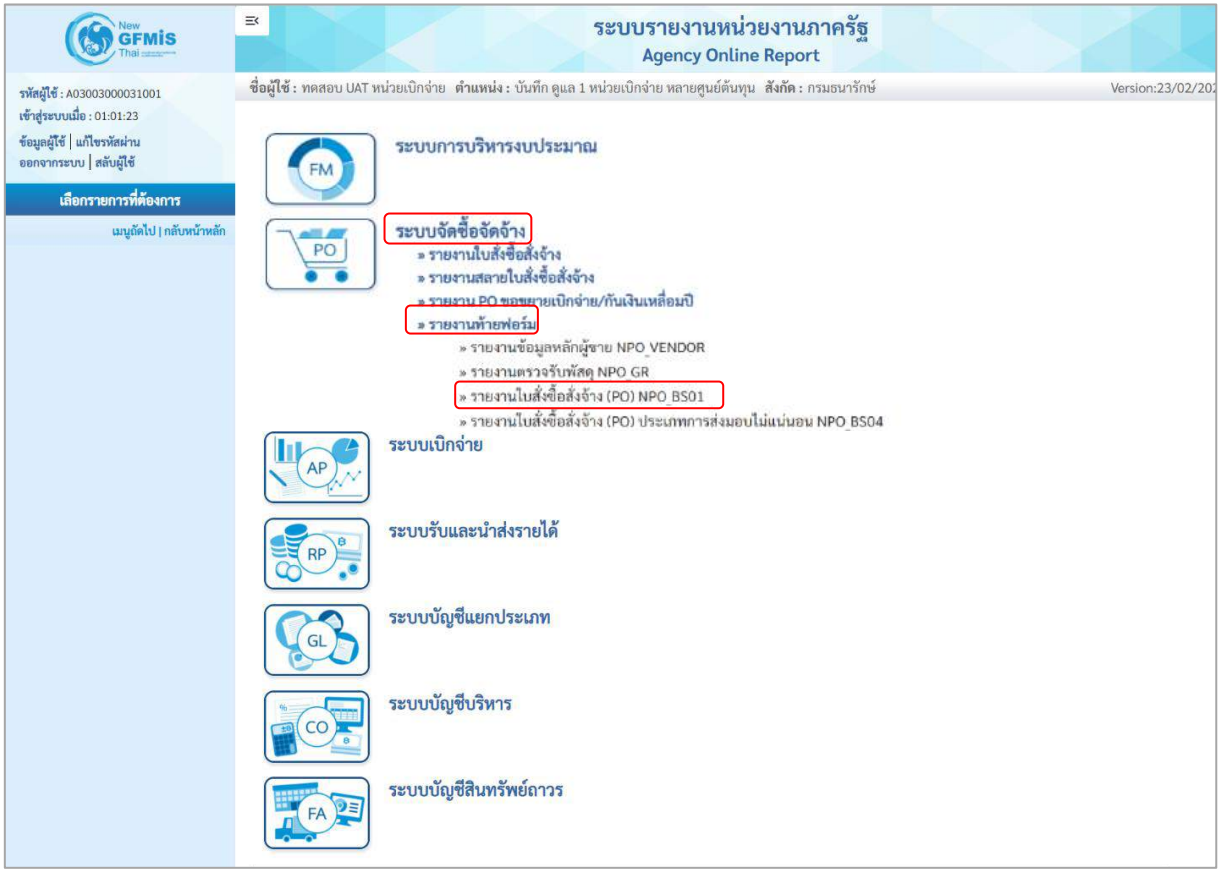
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

1.1.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายเดือน

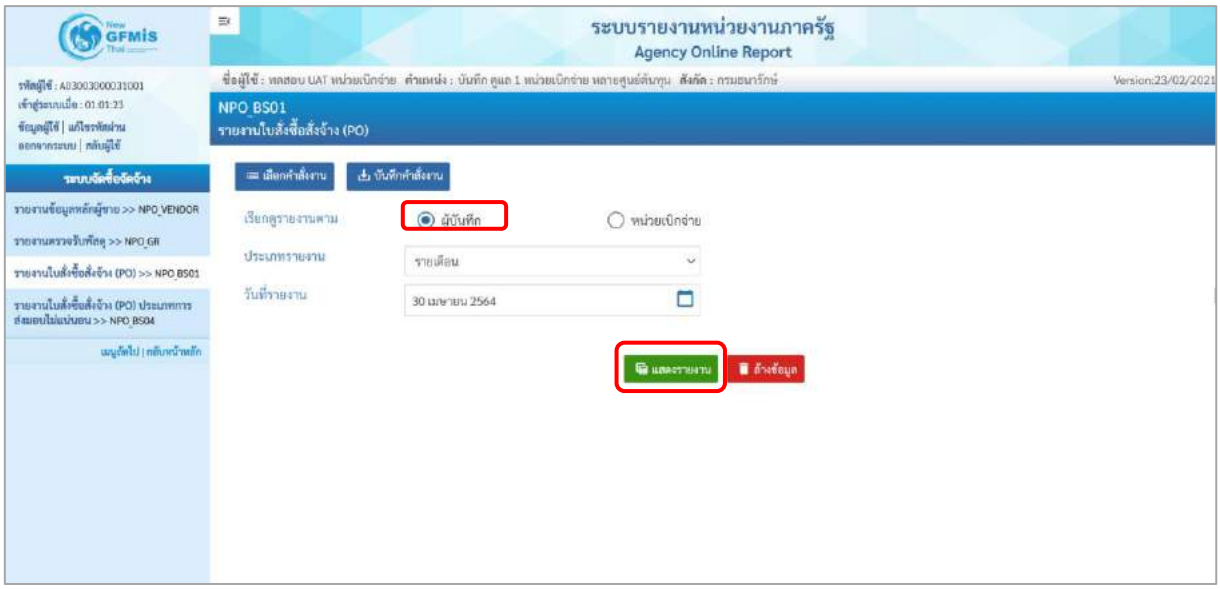
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานท้ายฟอร์ม ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9



ภาพที่ 10

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

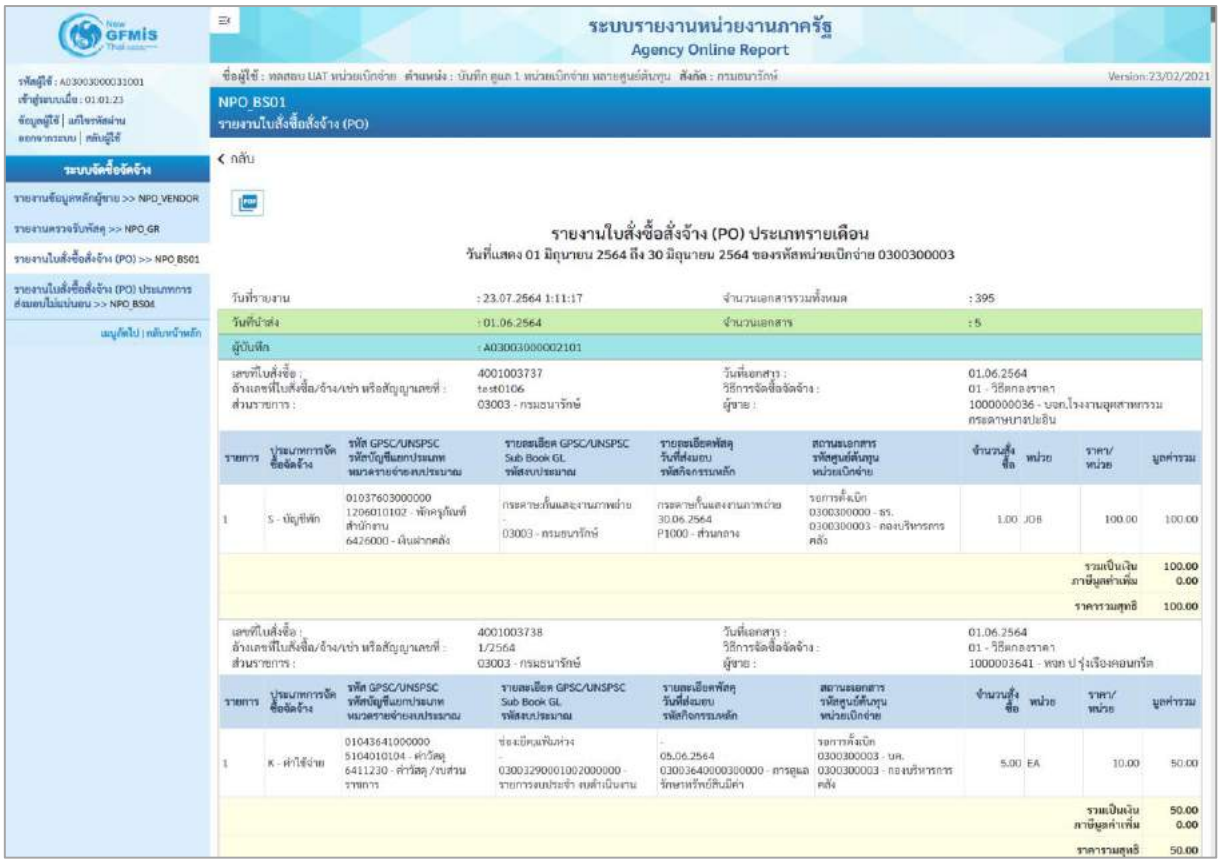
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายเดือน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 11

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายเดือน



ภาพที่ 11

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายเดือน” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่ใบสั่งซื้อ	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม

- ผู้ขาย	แสดงรหัสผู้ขาย และชื่อผู้ขาย
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- หมวดรายจ่ายงบประมาณ	แสดงแหล่งของเงิน
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- Sub Book GL	แสดง Sub Book GL
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รายละเอียดพัสดุ	แสดงรายละเอียดพัสดุ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัสกิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงหน่วยเบิกจ่าย
- จำนวนสั่งซื้อ	แสดงจำนวนสั่งซื้อรายบรรทัดรายการ
- หน่วย	แสดงหน่วยนับรายบรรทัดรายการ
- ราคา/หน่วย	แสดงราคา/หน่วยรายบรรทัดรายการ
- มูลค่ารวม	แสดงมูลค่ารวมรายบรรทัดรายการ
- รวมเป็นเงิน	แสดงมูลค่ารวมใบสั่งซื้อ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ราคารวมสุทธิ	แสดงราคารวมสุทธิหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

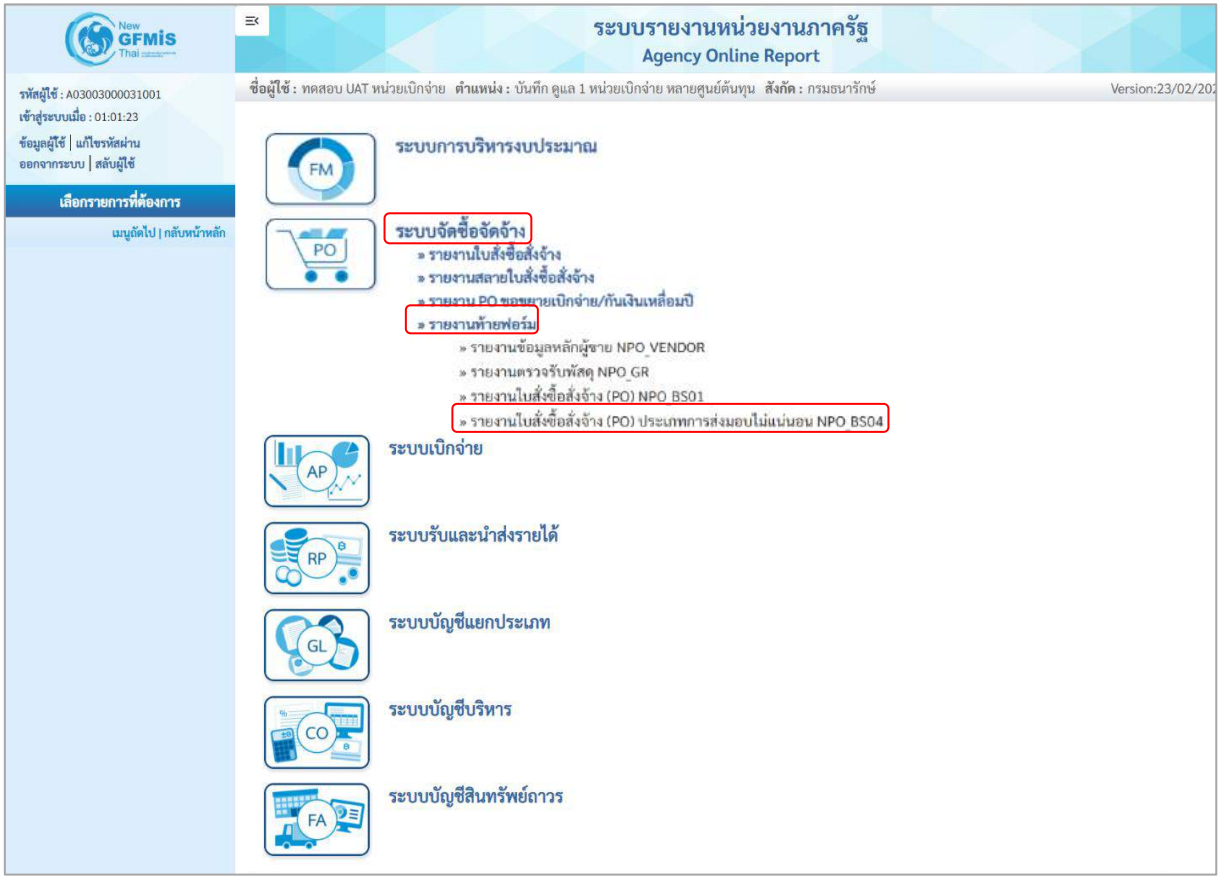
1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04

1.2.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน

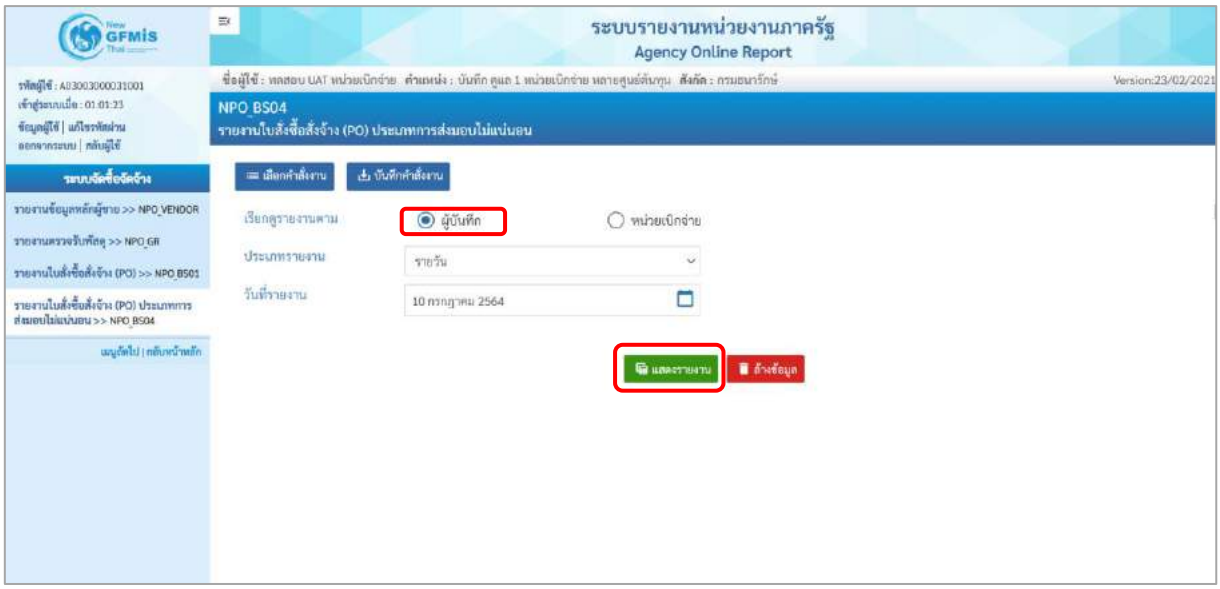
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 12

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 13



ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

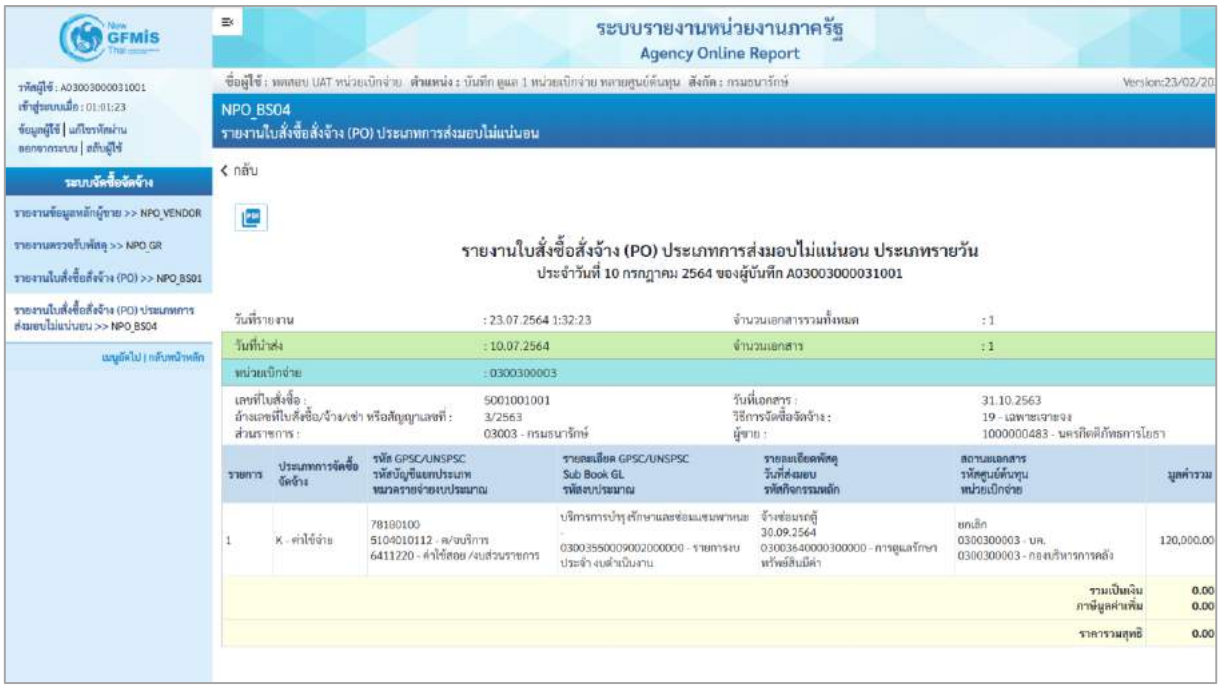
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายวัน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 14

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน



ภาพที่ 14

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่ใบสั่งซื้อ	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม
- ผู้ขาย	แสดงรหัสผู้ขาย และชื่อผู้ขาย
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง

- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- หมวดรายจ่ายงบประมาณ	แสดงแหล่งของเงิน
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- Sub Book GL	แสดง Sub Book GL
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รายละเอียดพัสดุ	แสดงรายละเอียดพัสดุ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัสกิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงหน่วยเบิกจ่าย
- มูลค่ารวม	แสดงมูลค่ารวมรายบรรทัดรายการ
- รวมเป็นเงิน	แสดงมูลค่ารวมใบสั่งซื้อ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ราคารวมสุทธิ	แสดงราคารวมสุทธิหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

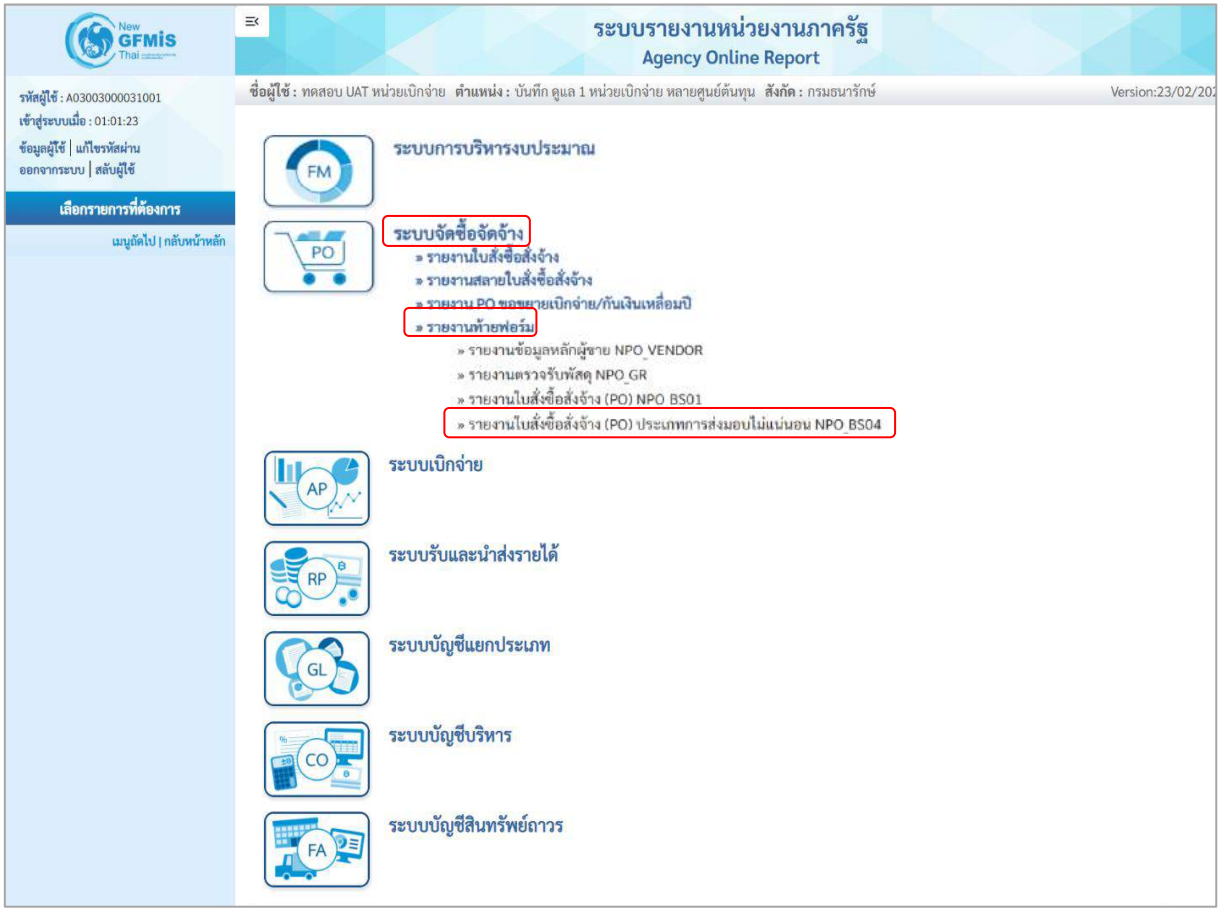
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

1.2.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์

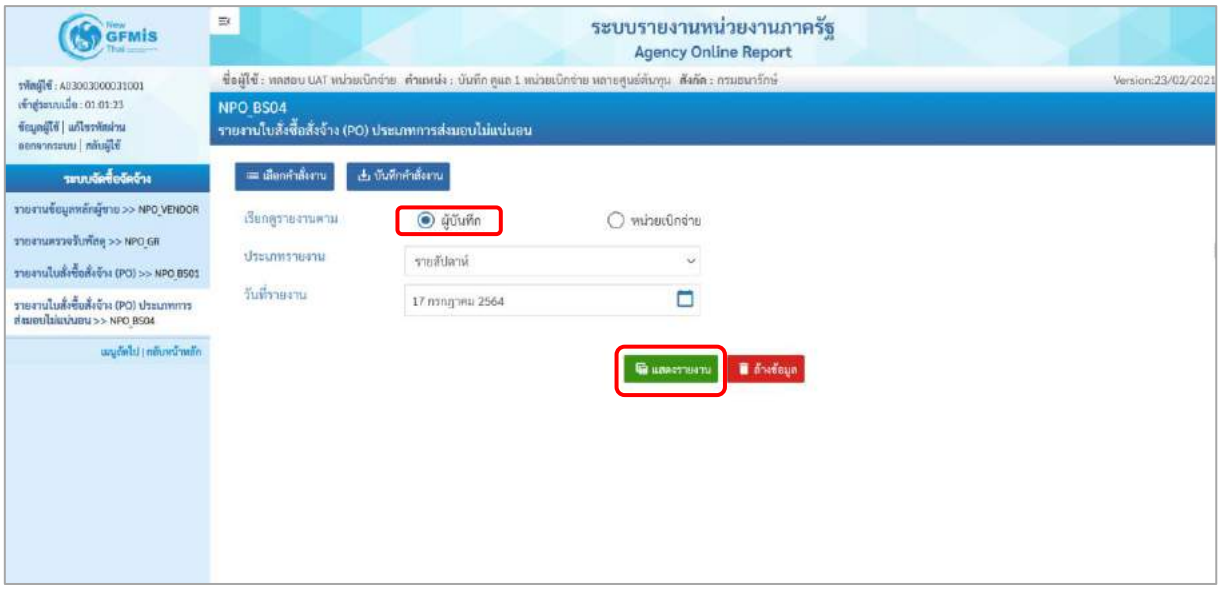
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 15

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 16



ภาพที่ 15



ภาพที่ 16

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

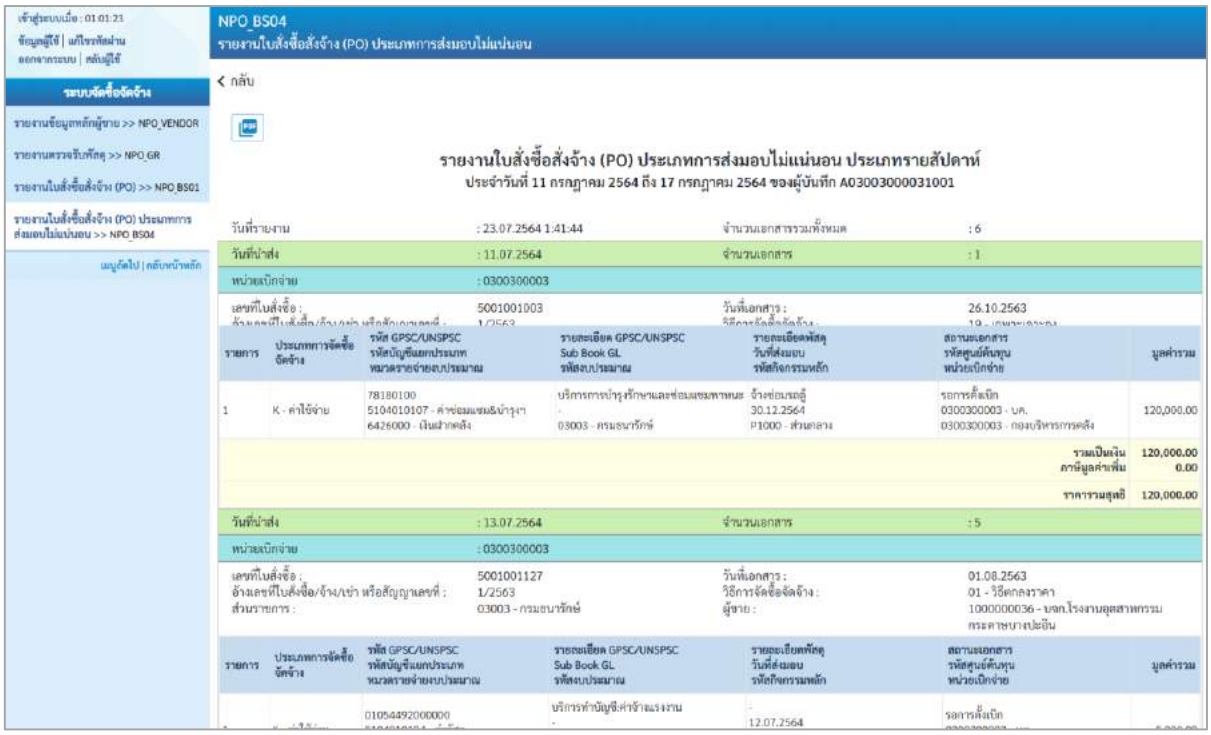
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 17

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์



ภาพที่ 17

คำอธิบาย "รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์" ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่ใบสั่งซื้อ	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม
- ผู้ขาย	แสดงรหัสผู้ขาย และชื่อผู้ขาย
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ

- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- หมวดรายจ่ายงบประมาณ	แสดงแหล่งของเงิน
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- Sub Book GL	แสดง Sub Book GL
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รายละเอียดพัสดุ	แสดงรายละเอียดพัสดุ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัสกิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงหน่วยเบิกจ่าย
- มูลค่ารวม	แสดงมูลค่ารวมรายบรรทัดรายการ
- รวมเป็นเงิน	แสดงมูลค่ารวมใบสั่งซื้อ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ราคารวมสุทธิ	แสดงราคารวมสุทธิหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

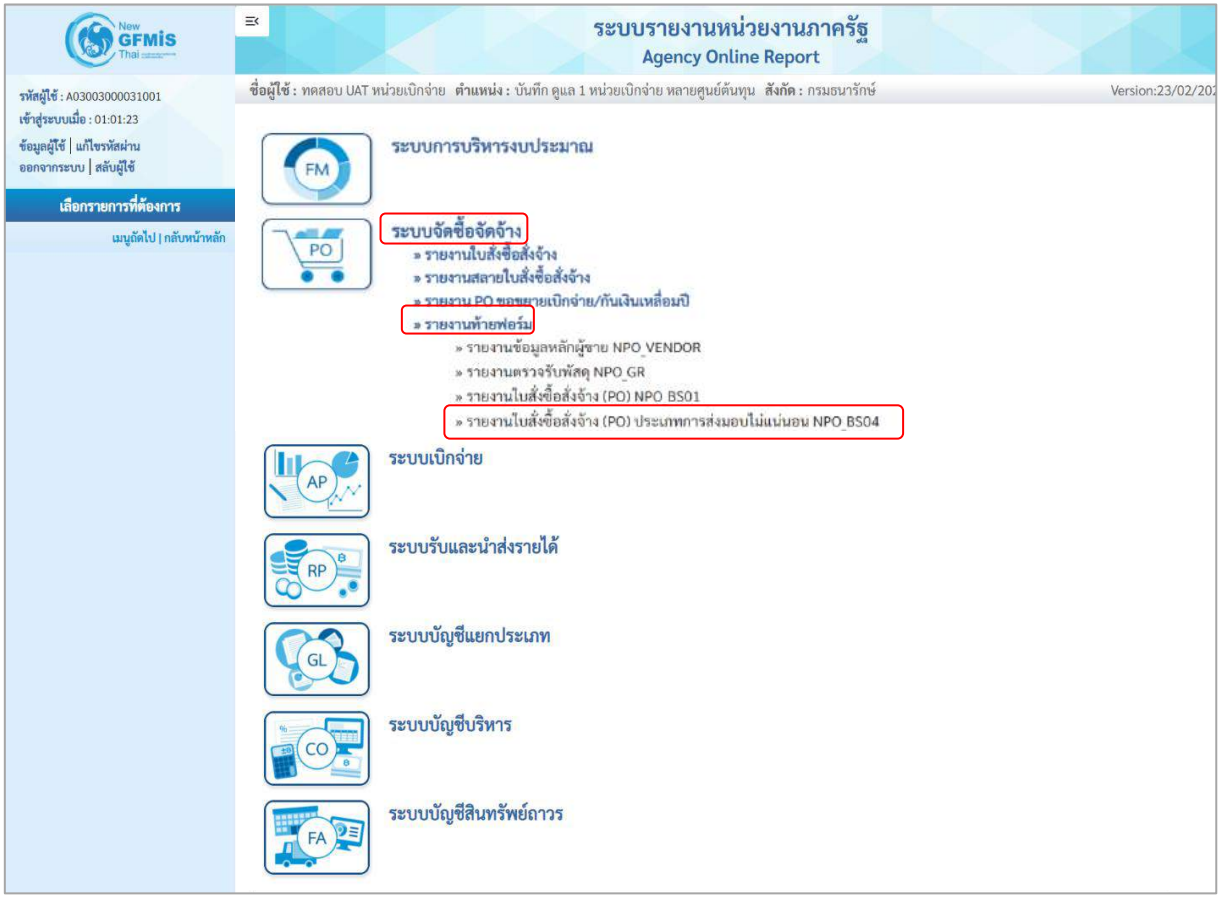
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

1.2.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน

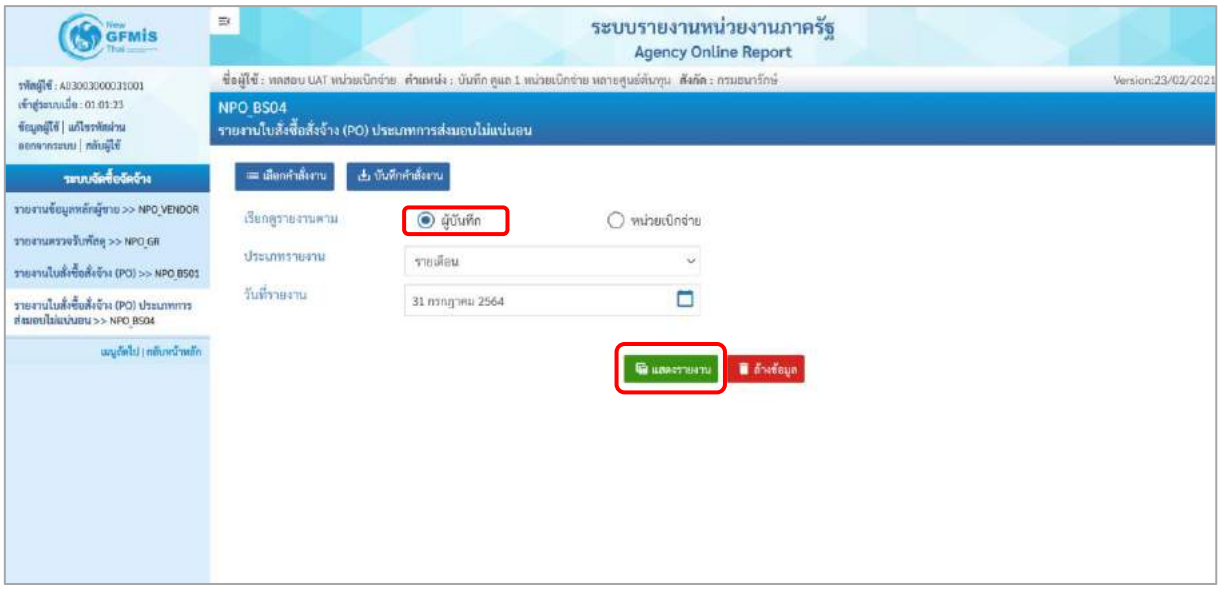
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 18

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายเดือน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 20

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน



ภาพที่ 20

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่ใบสั่งซื้อ	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม
- ผู้ขาย	แสดงรหัสผู้ขาย และชื่อผู้ขาย
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- หมวดรายจ่ายงบประมาณ	แสดงแหล่งของเงิน
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- Sub Book GL	แสดง Sub Book GL
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รายละเอียดพัสดุ	แสดงรายละเอียดพัสดุ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัสกิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงหน่วยเบิกจ่าย
- มูลค่ารวม	แสดงมูลค่ารวมรายบรรทัดรายการ
- รวมเป็นเงิน	แสดงมูลค่ารวมใบสั่งซื้อ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ราคารวมสุทธิ	แสดงราคารวมสุทธิหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

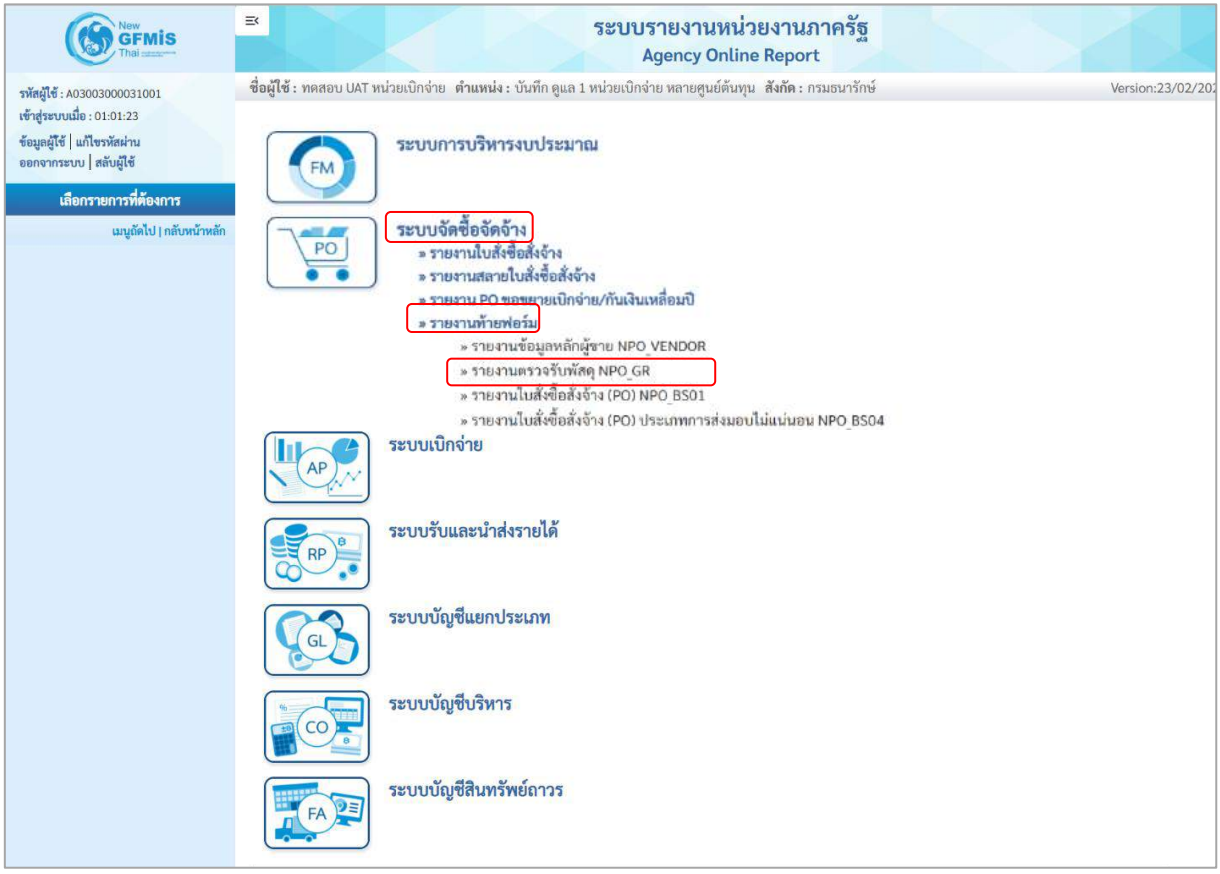
1.3 รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR

1.3.1 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน

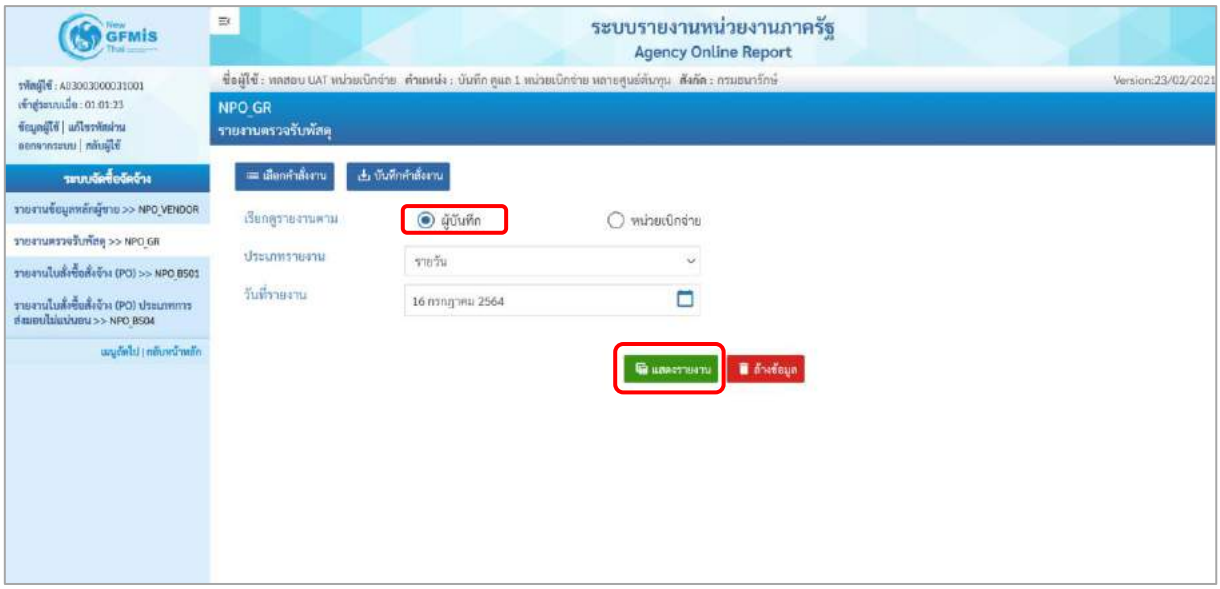
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 21

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานท้ายฟอร์ม ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR (รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 22



ภาพที่ 21



ภาพที่ 22

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

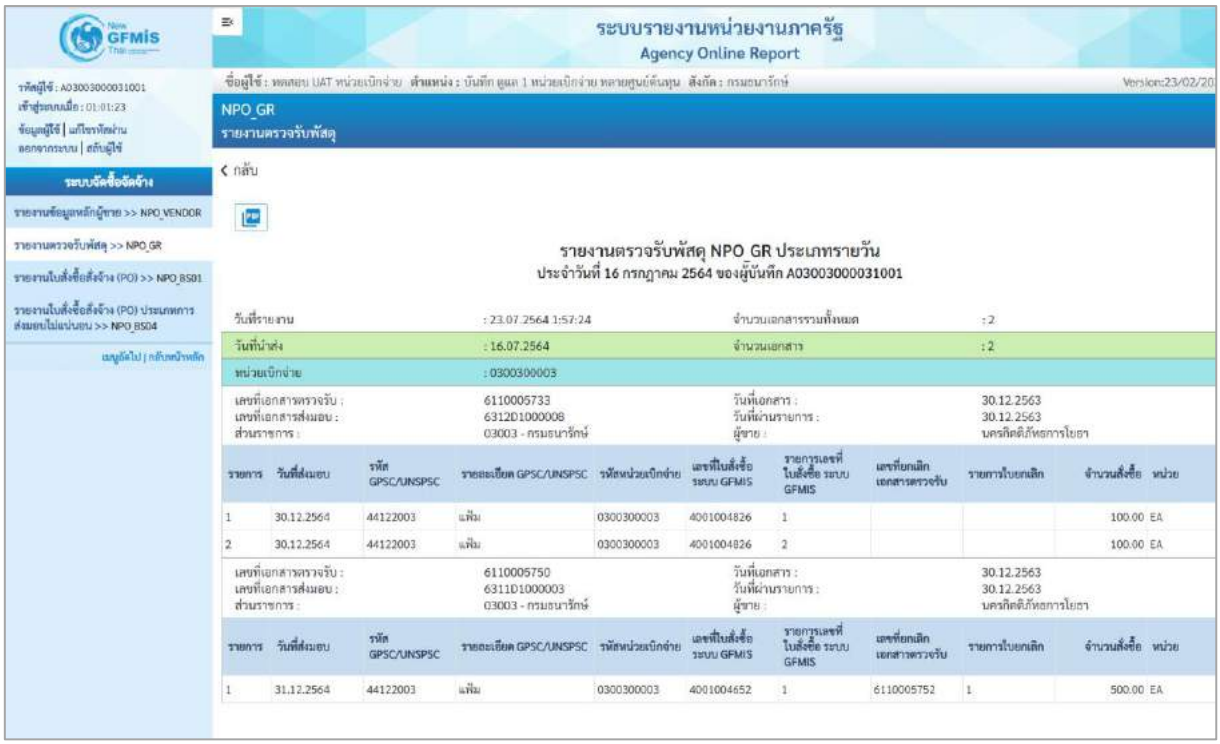
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายวัน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 23

รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน



ภาพที่ 23

คำอธิบาย “รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่เอกสารตรวจรับ	แสดงเลขที่เอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วยเลข 61
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสารส่งมอบ	แสดงเลขที่เอกสารส่งมอบ จากระบบ e-GP
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวันที่ผ่านรายการ
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม
- ผู้ขาย	แสดงชื่อผู้ขาย
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ

- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาตรวจรับ
- รายการเลขที่ใบสั่งซื้อ ระบบ GFMIS	แสดงบรรทัดรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่ยกเลิกเอกสารตรวจรับ	แสดงเลขที่ยกเลิกเอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วยเลข 61 โดยเป็นเลข 61 คนละเลขกับเลขตรวจรับพัสดุ
- รายการใบยกเลิก	แสดงบรรทัดรายการใบยกเลิกตรวจรับ
- จำนวนสั่งซื้อ	แสดงจำนวนสั่งซื้อรายบรรทัดรายการ
- หน่วย	แสดงหน่วยนับรายบรรทัดรายการ

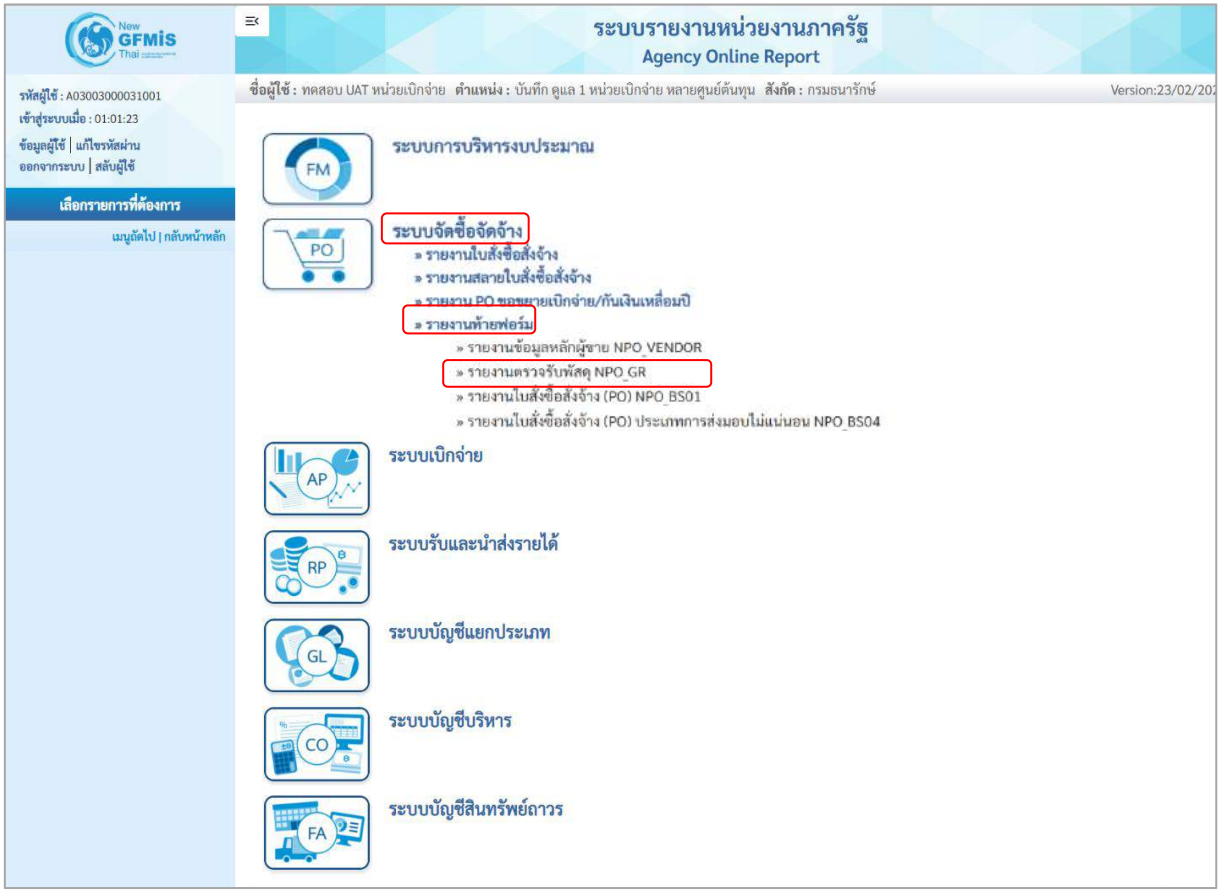
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

1.3.2 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์

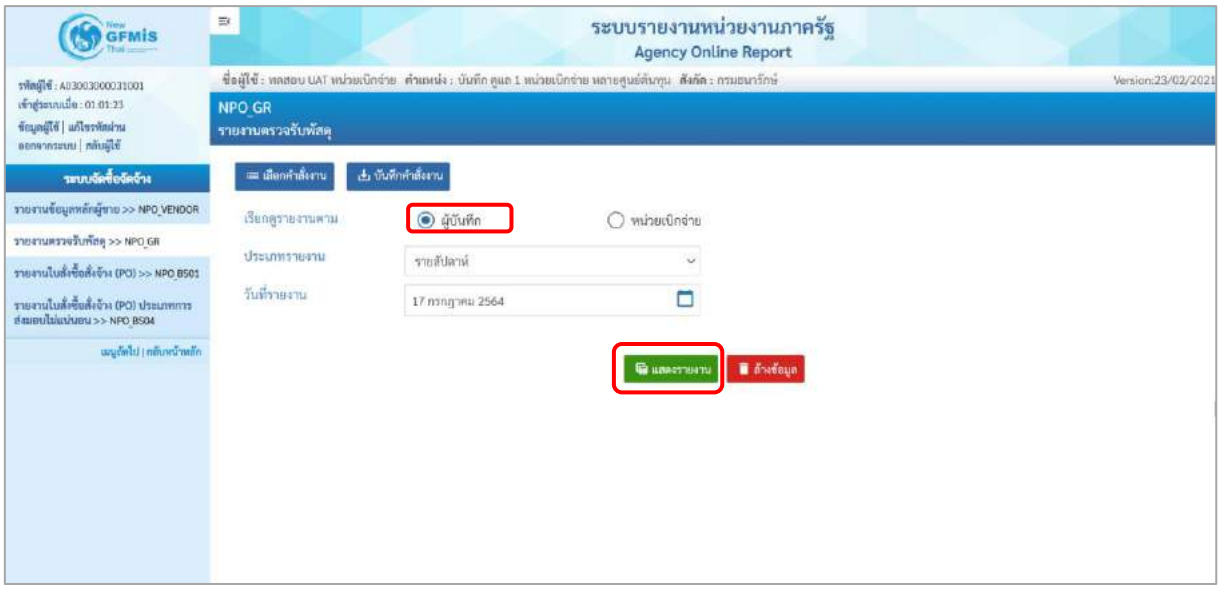
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 24

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานท้ายฟอร์ม ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR (รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 25



ภาพที่ 24



ภาพที่ 25

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

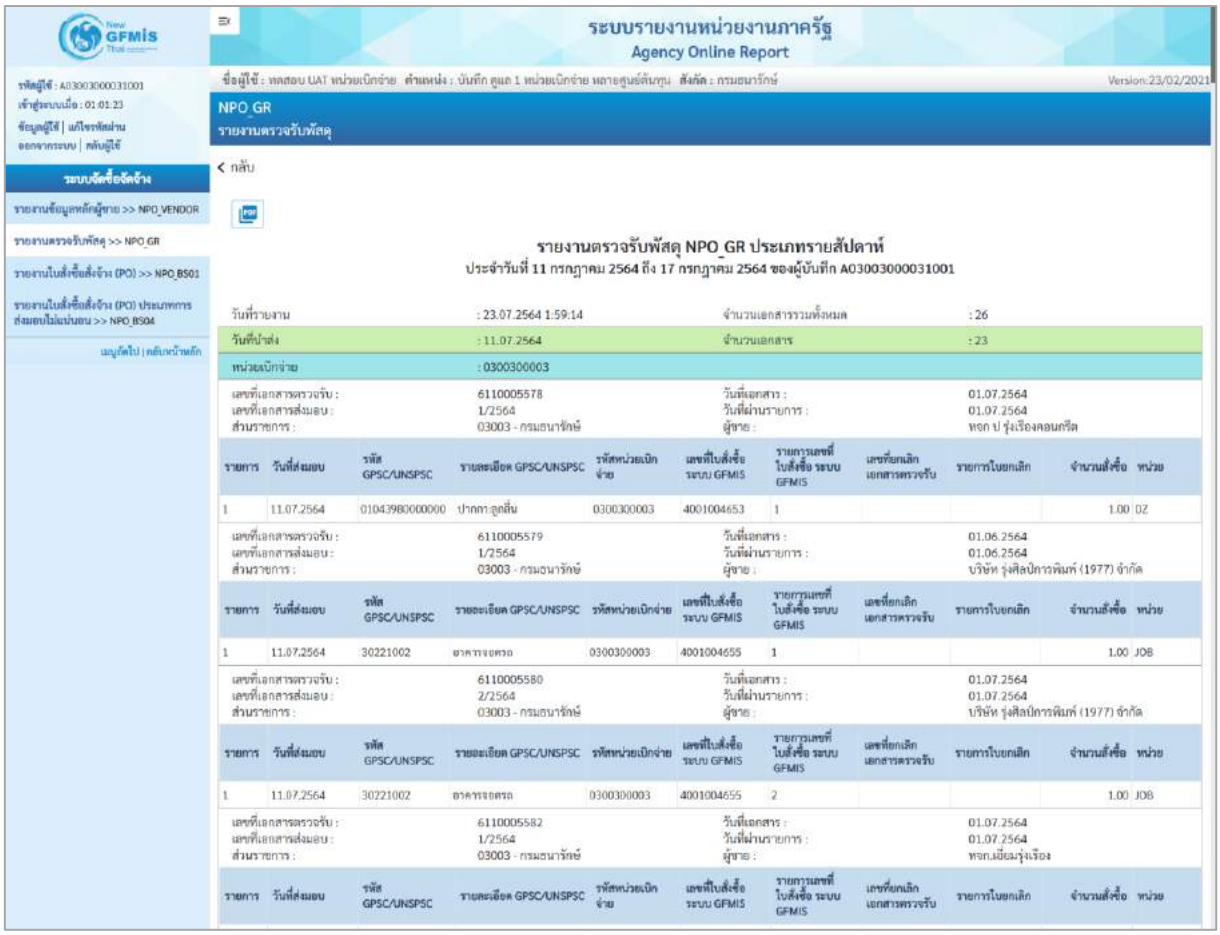
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 26

รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์



ภาพที่ 26

คำอธิบาย “รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่เอกสารตรวจรับ	แสดงเลขที่เอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วยเลข 61
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสารส่งมอบ	แสดงเลขที่เอกสารส่งมอบ จากระบบ e-GP
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวันที่ผ่านรายการ

- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม
- ผู้ขาย	แสดงชื่อผู้ขาย
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาตรวจรับ
- รายการเลขที่ใบสั่งซื้อ ระบบ GFMIS	แสดงบรรทัดรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่ยกเลิกเอกสารตรวจรับ	แสดงเลขที่ยกเลิกเอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วยเลข 61 โดยเป็นเลข 61 คนละเลขกับเลขตรวจรับพัสดุ
- รายการใบยกเลิก	แสดงบรรทัดรายการใบยกเลิกตรวจรับ
- จำนวนสั่งซื้อ	แสดงจำนวนสั่งซื้อรายบรรทัดรายการ
- หน่วย	แสดงหน่วยนับรายบรรทัดรายการ

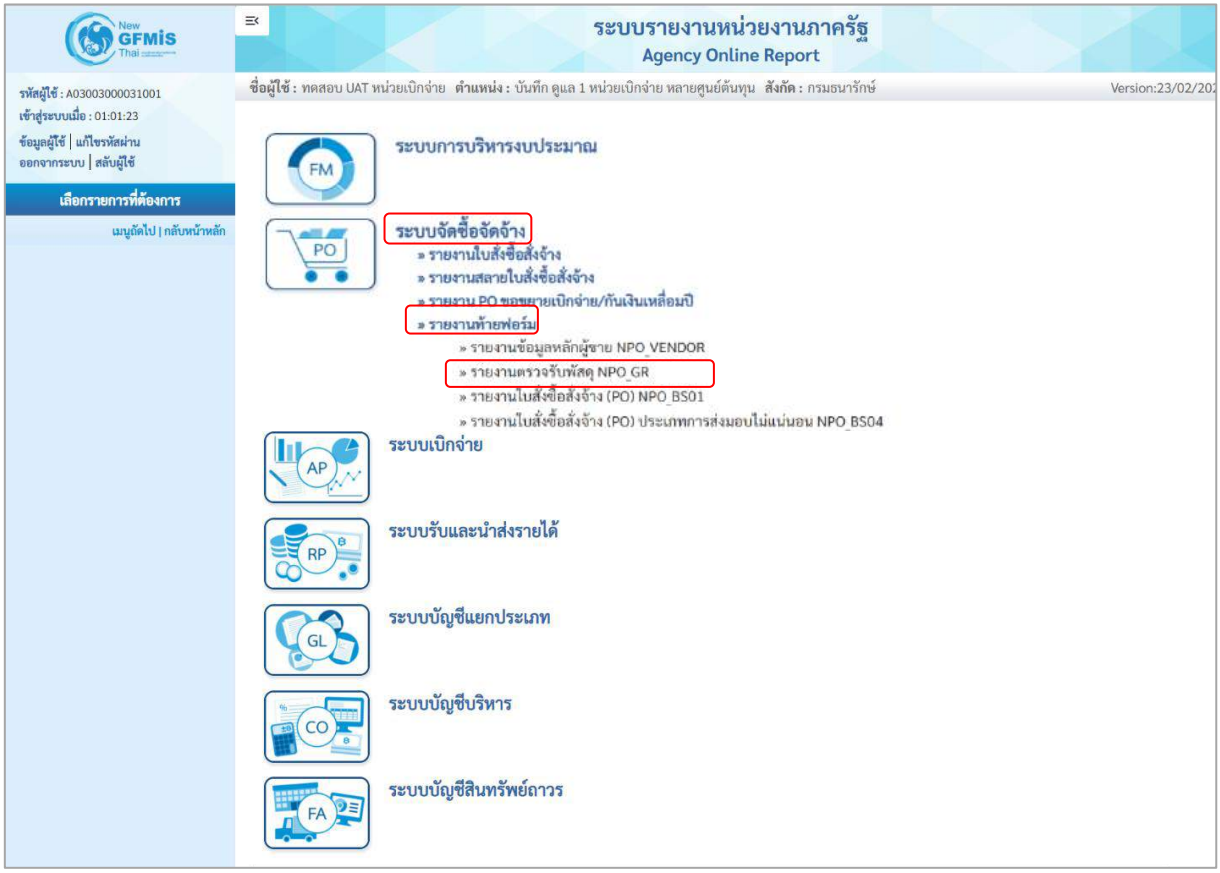
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

1.3.3 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน

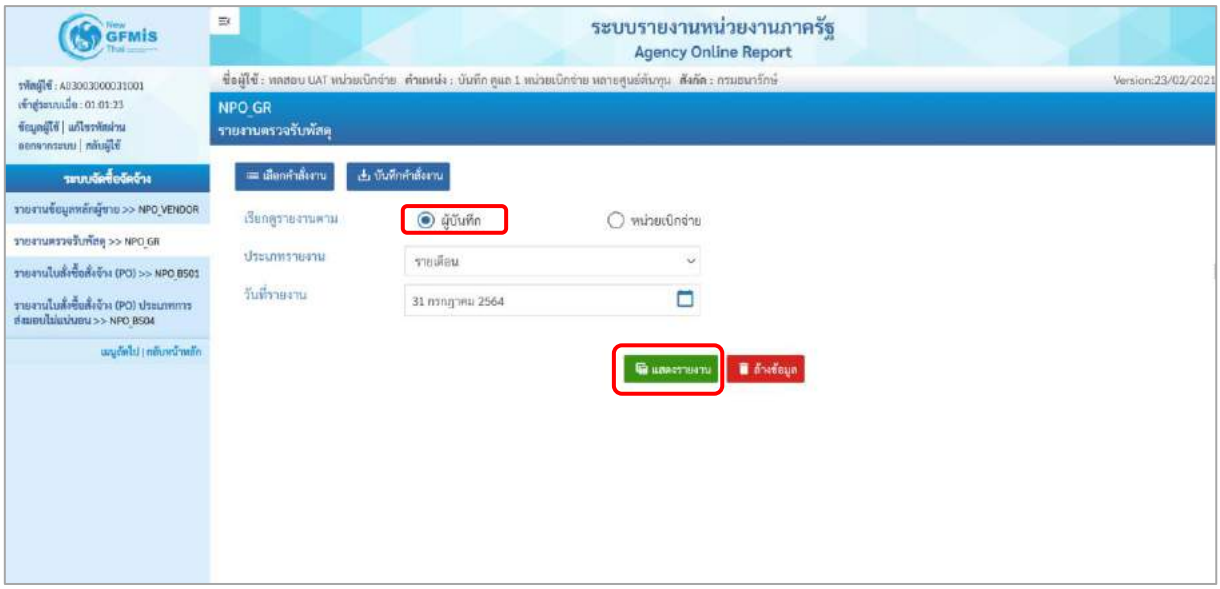
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 27

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานท้ายฟอร์ม ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR (รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 28



ภาพที่ 27



ภาพที่ 28

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

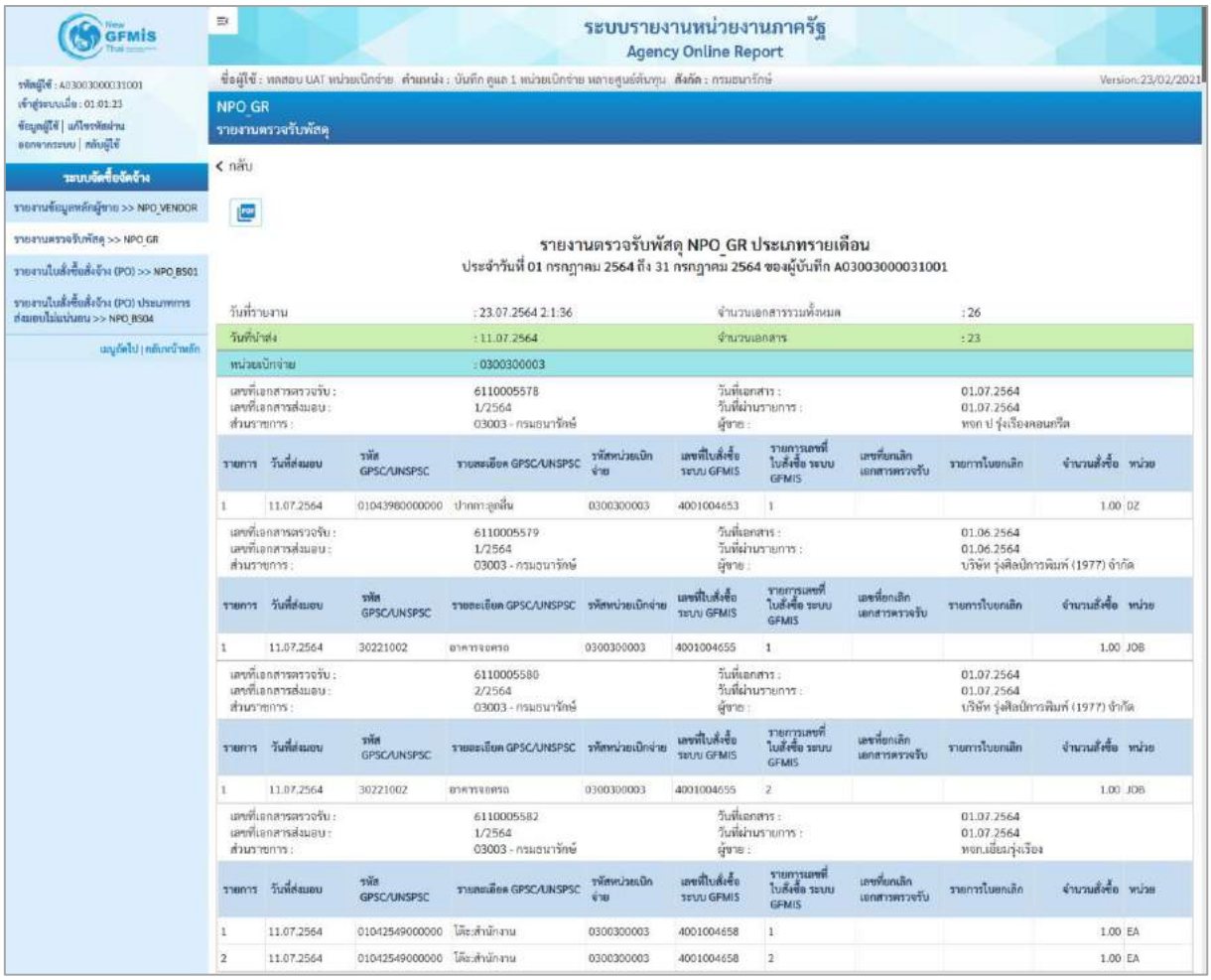
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายเดือน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 29

รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน



ภาพที่ 29

คำอธิบาย “รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา	แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งหมด	แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก	กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** ระบบจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- เลขที่เอกสารตรวจรับ	แสดงเลขที่เอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วยเลข 61
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่เอกสาร
- เลขที่เอกสารส่งมอบ	แสดงเลขที่เอกสารส่งมอบ จากระบบ e-GP

- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวันที่ผ่านรายการ
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงานระดับกรม
- ผู้ขาย	แสดงชื่อผู้ขาย
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาตรวจรับ
- รายการเลขที่ใบสั่งซื้อ ระบบ GFMIS	แสดงบรรทัดรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่ยกเลิกเอกสารตรวจรับ	แสดงเลขที่ยกเลิกเอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วยเลข 61 โดยเป็นเลข 61 คนละเลขกับเลขตรวจรับพัสดุ
- รายการใบยกเลิก	แสดงบรรทัดรายการใบยกเลิกตรวจรับ
- จำนวนสั่งซื้อ	แสดงจำนวนสั่งซื้อรายบรรทัดรายการ
- หน่วย	แสดงหน่วยนับรายบรรทัดรายการ

- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

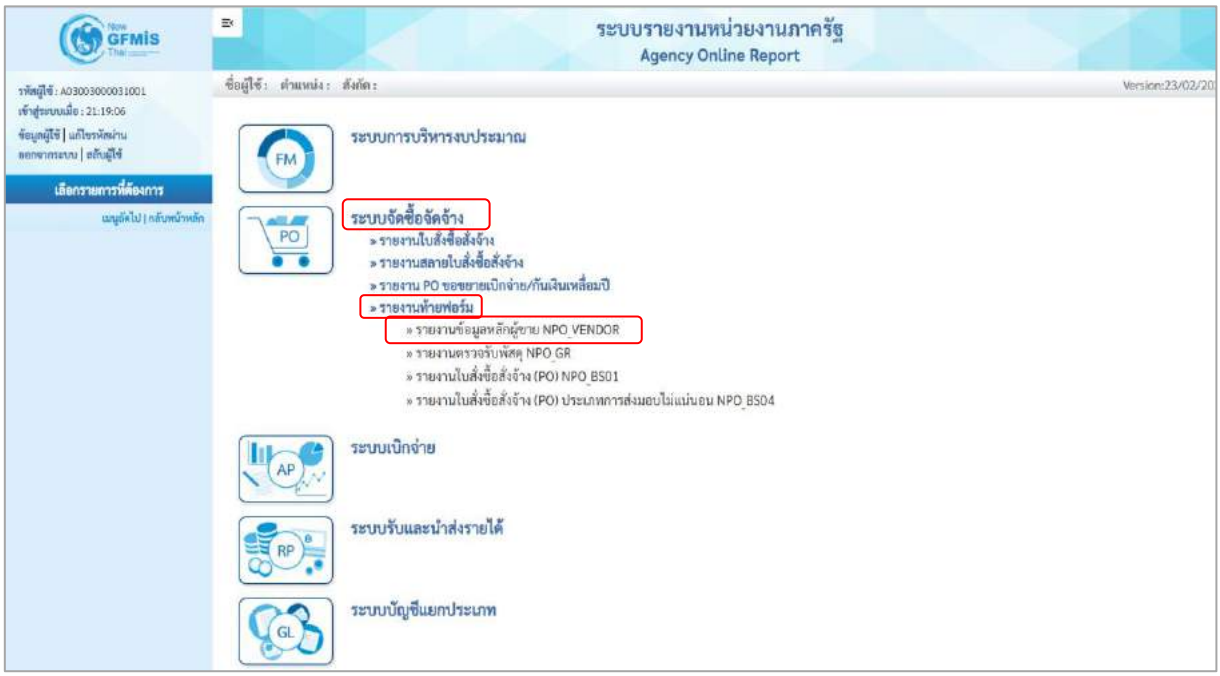
1.4 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR

1.4.1 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายวัน

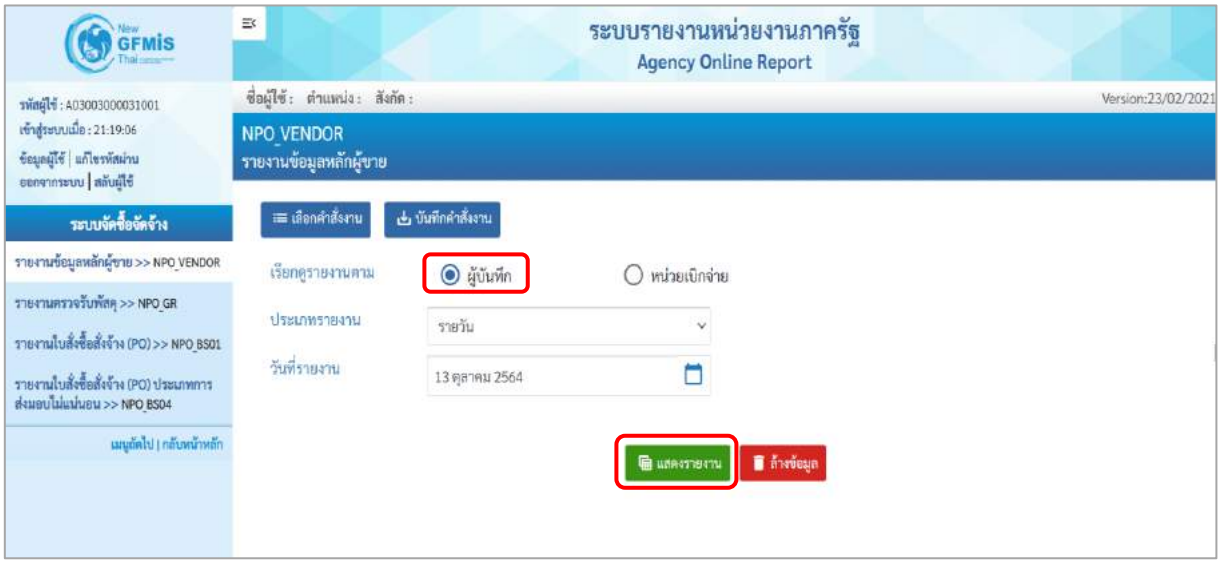
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 30

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR (รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 31



ภาพที่ 30



ภาพที่ 31

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน — เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน — เลือก รายวัน

3.) วันที่รายงาน — เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 32

รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายวัน



ภาพที่ 32

คำอธิบาย “รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายวัน” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา — แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น — แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง — แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร — แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก — กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** รายงานจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- รหัสผู้ขาย — แสดงรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS จำนวน 10 หลัก
- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี — แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา

- ชื่อ (ภาษาไทย)	แสดงชื่อ (ภาษาไทย) ของผู้ขาย
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	แสดงชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ของผู้ขาย
- หน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย	แสดงประเภทกลุ่มผู้ขายของผู้ขาย
- สถานะอนุมัติ	แสดงสถานะการอนุมัติของผู้ขาย
- สถานะการยืนยัน	แสดงสถานะการยืนยันของผู้ขาย
- อาคาร/ชั้น	แสดงอาคาร/ชั้นของผู้ขาย
- เลขที่	แสดงบ้านเลขที่ของผู้ขาย
- ซอย	แสดงซอยของผู้ขาย
- ถนน	แสดงถนนของผู้ขาย
- แขวง/ตำบล	แสดงแขวง/ตำบลของผู้ขาย
- เขต/อำเภอ	แสดงเขต/อำเภอของผู้ขาย
- ประเทศ	แสดงประเทศของผู้ขาย
- จังหวัด	แสดงจังหวัดของผู้ขาย
- รหัสไปรษณีย์	แสดงรหัสไปรษณีย์ของผู้ขาย
- หมายเลขโทรศัพท์	แสดงหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ	แสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขแฟกซ์	แสดงหมายเลขโทรสารของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ	แสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสารของผู้ขาย (ถ้ามี)

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

- No. (ลำดับที่)	แสดงลำดับรายการบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- รหัสธนาคาร	แสดงรหัสธนาคารบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- หมายเลขบัญชีธนาคาร	แสดงหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขาย
- ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ)	แสดงชื่อบัญชีของผู้ขายเป็นชื่อภาษาอังกฤษ
- ชื่อธนาคาร	แสดงชื่อธนาคารบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- ชื่อสาขาของธนาคาร	แสดงชื่อสาขาของธนาคาร

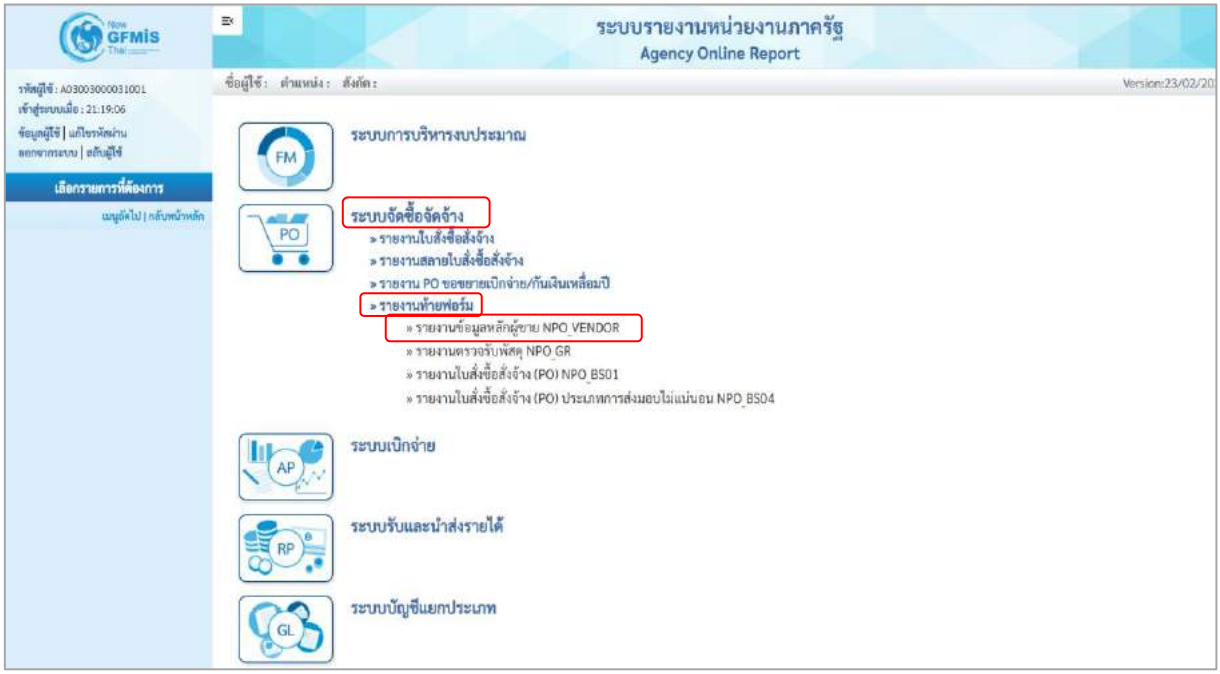
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

1.4.2 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายสัปดาห์

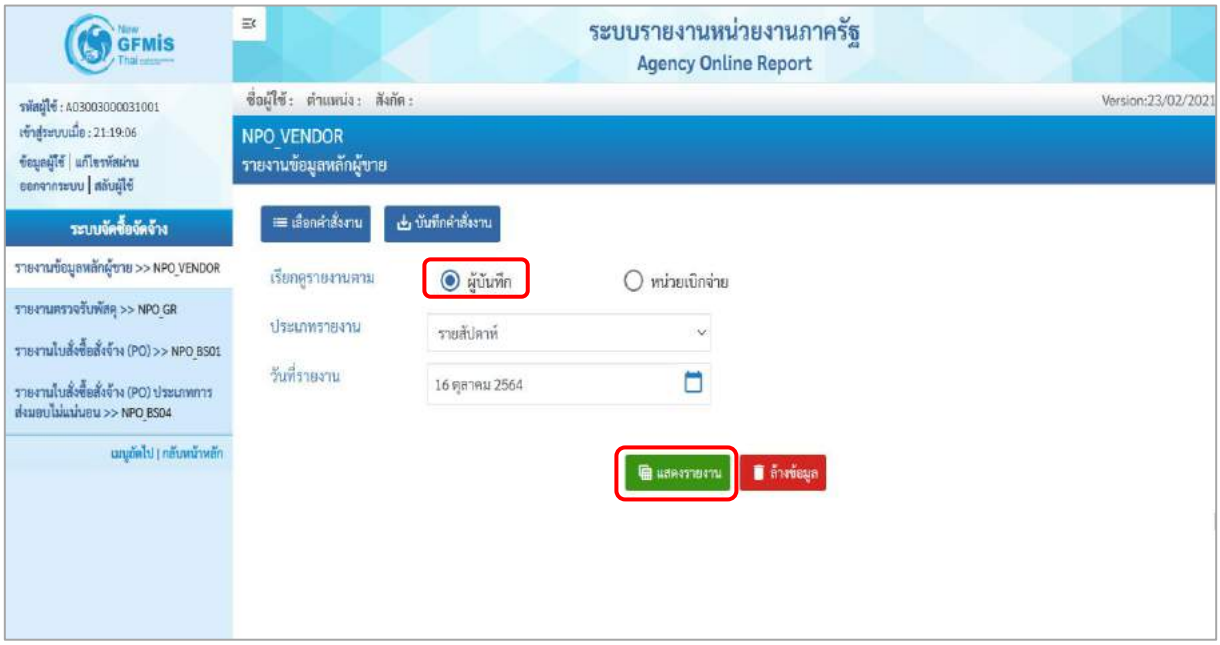
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 33

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR (รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 34



ภาพที่ 33



ภาพที่ 34

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

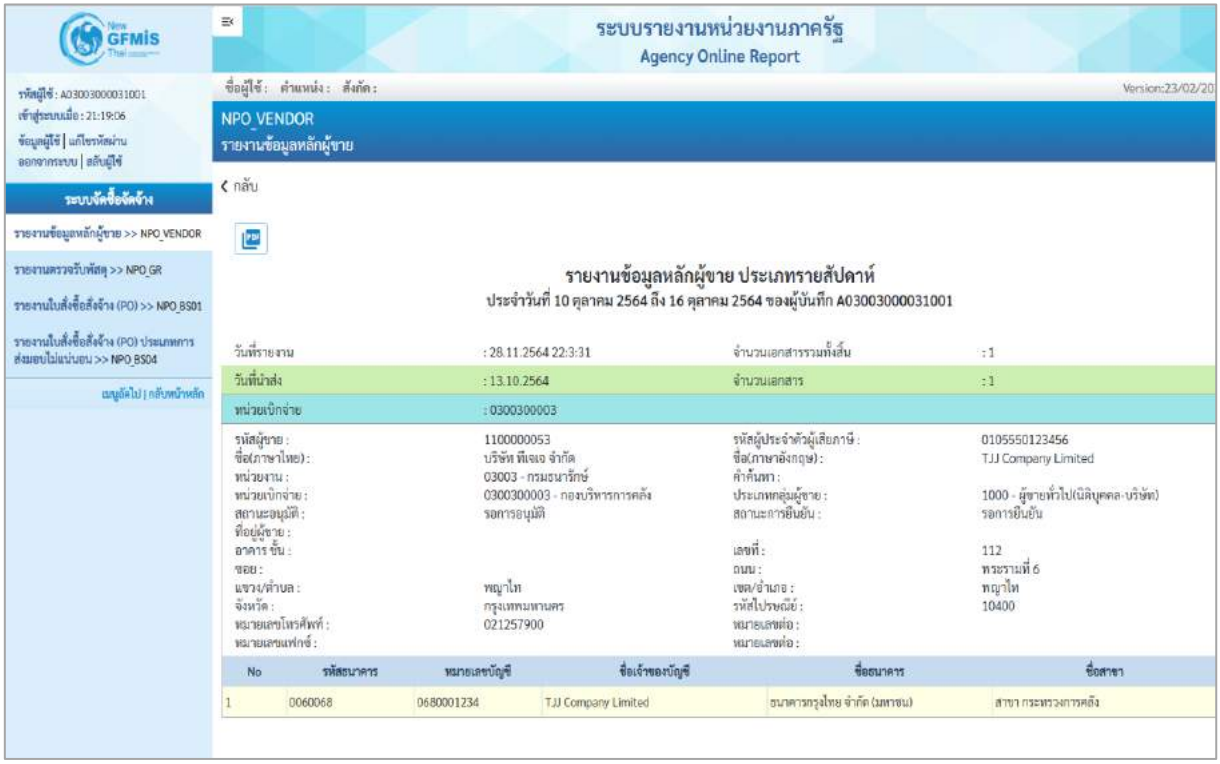
1.) เรียกดูรายงาน — เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน — เลือก รายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน — เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 35

รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายสัปดาห์



ภาพที่ 35

คำอธิบาย “รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายสัปดาห์” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา — แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น — แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง — แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร — แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก — กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** รายงานจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล
  กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- รหัสผู้ขาย — แสดงรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS จำนวน 10 หลัก

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี — แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- ชื่อ (ภาษาไทย) — แสดงชื่อ (ภาษาไทย) ของผู้ขาย
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) — แสดงชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ของผู้ขาย
- หน่วยงาน — แสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย — แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย — แสดงประเภทกลุ่มผู้ขายของผู้ขาย
- สถานะอนุมัติ — แสดงสถานะการอนุมัติของผู้ขาย
- สถานะการยืนยัน — แสดงสถานะการยืนยันของผู้ขาย
- อาคาร/ชั้น — แสดงอาคาร/ชั้นของผู้ขาย
- เลขที่ — แสดงบ้านเลขที่ของผู้ขาย
- ซอย — แสดงซอยของผู้ขาย
- ถนน — แสดงถนนของผู้ขาย
- แขวง/ตำบล — แสดงแขวง/ตำบลของผู้ขาย
- เขต/อำเภอ — แสดงเขต/อำเภอของผู้ขาย
- ประเทศ — แสดงประเทศของผู้ขาย
- จังหวัด — แสดงจังหวัดของผู้ขาย
- รหัสไปรษณีย์ — แสดงรหัสไปรษณีย์ของผู้ขาย
- หมายเลขโทรศัพท์ — แสดงหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ — แสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขแฟกซ์ — แสดงหมายเลขโทรสารของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ — แสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสารของผู้ขาย (ถ้ามี)

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

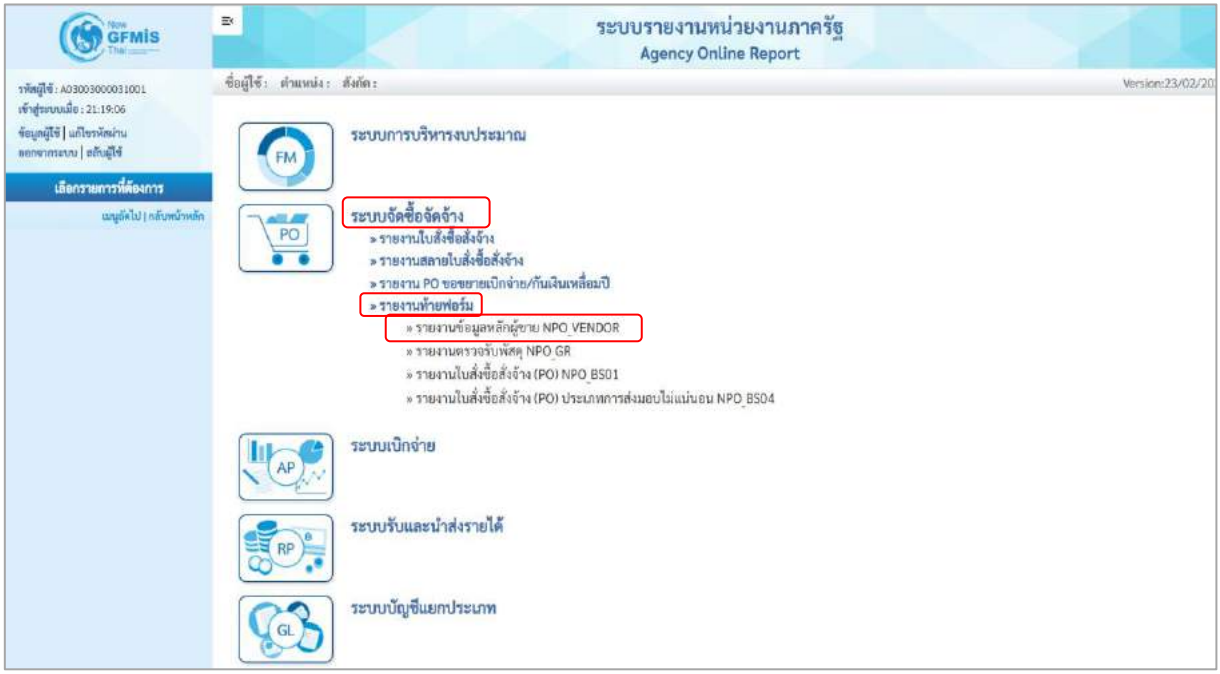
- No. (ลำดับที่) — แสดงลำดับรายการบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- รหัสธนาคาร — แสดงรหัสธนาคารบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- หมายเลขบัญชีธนาคาร — แสดงหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขาย
- ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ) — แสดงชื่อบัญชีของผู้ขายเป็นชื่อภาษาอังกฤษ
- ชื่อธนาคาร — แสดงชื่อธนาคารบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- ชื่อสาขาของธนาคาร — แสดงชื่อสาขาของธนาคาร
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

1.4.3 รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายเดือน

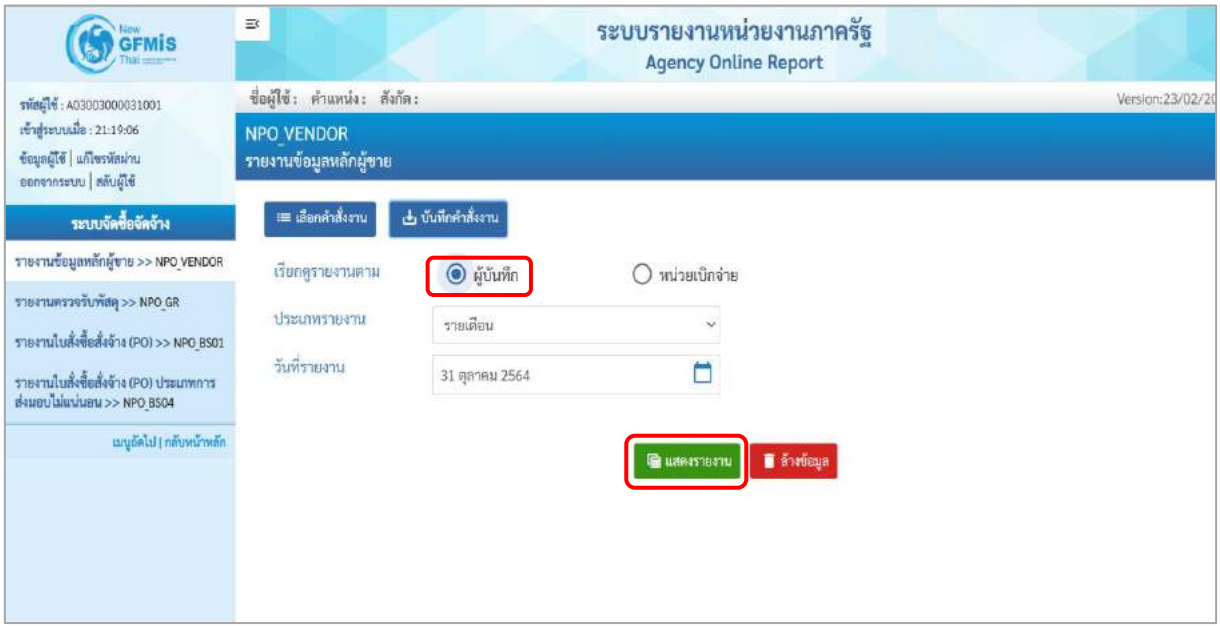
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 36

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR (รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย NPO_VENDOR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 37



ภาพที่ 36



ภาพที่ 37

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

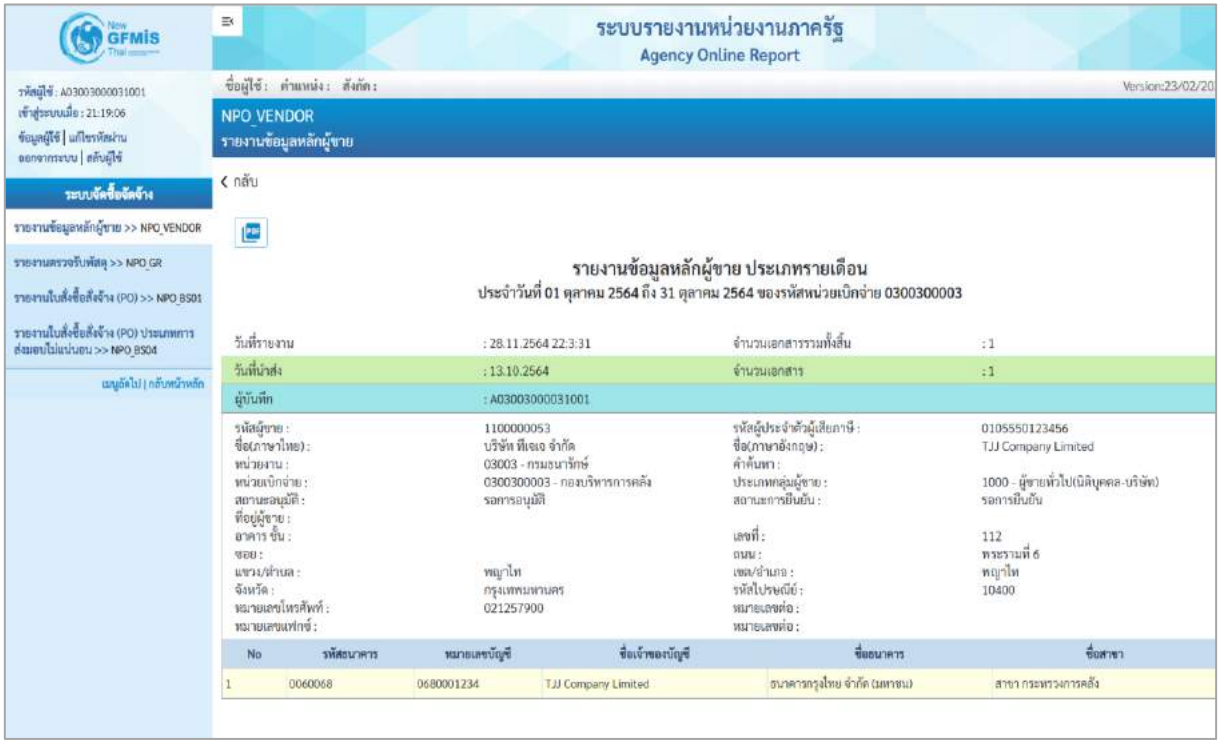
1.) เรียกดูรายงาน — เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน — เลือก รายเดือน

3.) วันที่รายงาน — เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 38

รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายเดือน



ภาพที่ 38

คำอธิบาย “รายงานข้อมูลหลักผู้ขาย ประเภทรายเดือน” ดังนี้

- วันที่รายงาน และเวลา — แสดงวัน เดือน ปีที่พิมพ์รายงาน และเวลา
- จำนวนเอกสารรวมทั้งสิ้น — แสดงจำนวนเอกสารรวมทั้งหมดของวันที่เรียกรายงาน
- วันที่นำส่ง — แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร — แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- หน่วยเบิกจ่าย หรือ ผู้บันทึก — กรณีที่เรียกรายงานตาม **ผู้บันทึก** รายงานจะแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้บันทึกข้อมูล
  กรณีเรียกรายงานตาม **หน่วยเบิกจ่าย** รายงานจะแสดงผู้บันทึก เป็นรหัส User name ที่ใช้บันทึก
- รหัสผู้ขาย — แสดงรหัสผู้ขายในระบบ GFMIS จำนวน 10 หลัก

- รหัสประจำตัวผู้เสียภาษี	แสดงเลขประจำตัวผู้เสียภาษี กรณีผู้ขายนิติบุคคลหรือเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก กรณีผู้ขายบุคคลธรรมดา
- ชื่อ (ภาษาไทย)	แสดงชื่อ (ภาษาไทย) ของผู้ขาย
- ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)	แสดงชื่อ (ภาษาอังกฤษ) ของผู้ขาย
- หน่วยงาน	แสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- ประเภทกลุ่มผู้ขาย	แสดงประเภทกลุ่มผู้ขายของผู้ขาย
- สถานะอนุมัติ	แสดงสถานะการอนุมัติของผู้ขาย
- สถานะการยืนยัน	แสดงสถานะการยืนยันของผู้ขาย
- อาคาร/ชั้น	แสดงอาคาร/ชั้นของผู้ขาย
- เลขที่	แสดงบ้านเลขที่ของผู้ขาย
- ซอย	แสดงซอยของผู้ขาย
- ถนน	แสดงถนนของผู้ขาย
- แขวง/ตำบล	แสดงแขวง/ตำบลของผู้ขาย
- เขต/อำเภอ	แสดงเขต/อำเภอของผู้ขาย
- ประเทศ	แสดงประเทศของผู้ขาย
- จังหวัด	แสดงจังหวัดของผู้ขาย
- รหัสไปรษณีย์	แสดงรหัสไปรษณีย์ของผู้ขาย
- หมายเลขโทรศัพท์	แสดงหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ	แสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขแฟกซ์	แสดงหมายเลขโทรสารของผู้ขาย (ถ้ามี)
- หมายเลขต่อ	แสดงหมายเลขต่อของหมายเลขโทรสารของผู้ขาย (ถ้ามี)

ข้อมูลทางธนาคารของผู้ขาย

- No. (ลำดับที่)	แสดงลำดับรายการบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- รหัสธนาคาร	แสดงรหัสธนาคารบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- หมายเลขบัญชีธนาคาร	แสดงหมายเลขบัญชีธนาคารของผู้ขาย
- ชื่อเจ้าของบัญชี (ภาษาอังกฤษ)	แสดงชื่อบัญชีของผู้ขายเป็นชื่อภาษาอังกฤษ
- ชื่อธนาคาร	แสดงชื่อธนาคารบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย
- ชื่อสาขาของธนาคาร	แสดงชื่อสาขาของธนาคาร

- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

2. รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย

2.1 รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51

2.2 รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL

2.3 รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS

2.4 รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N

2.5 รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG

2.1 รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51

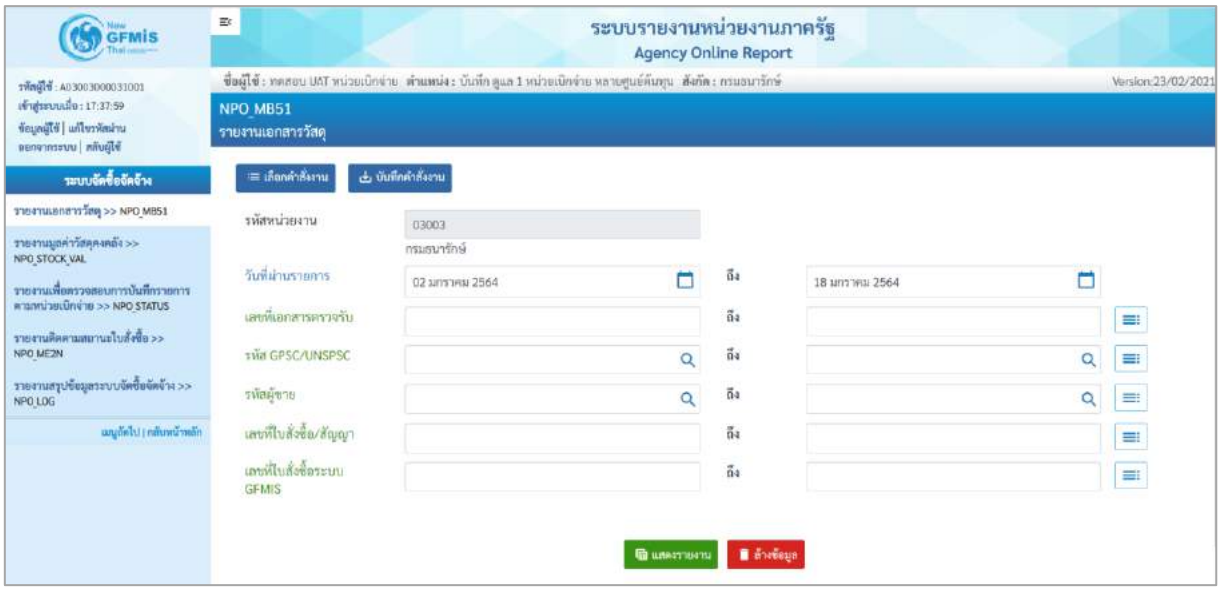
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 39

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51 (รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 39

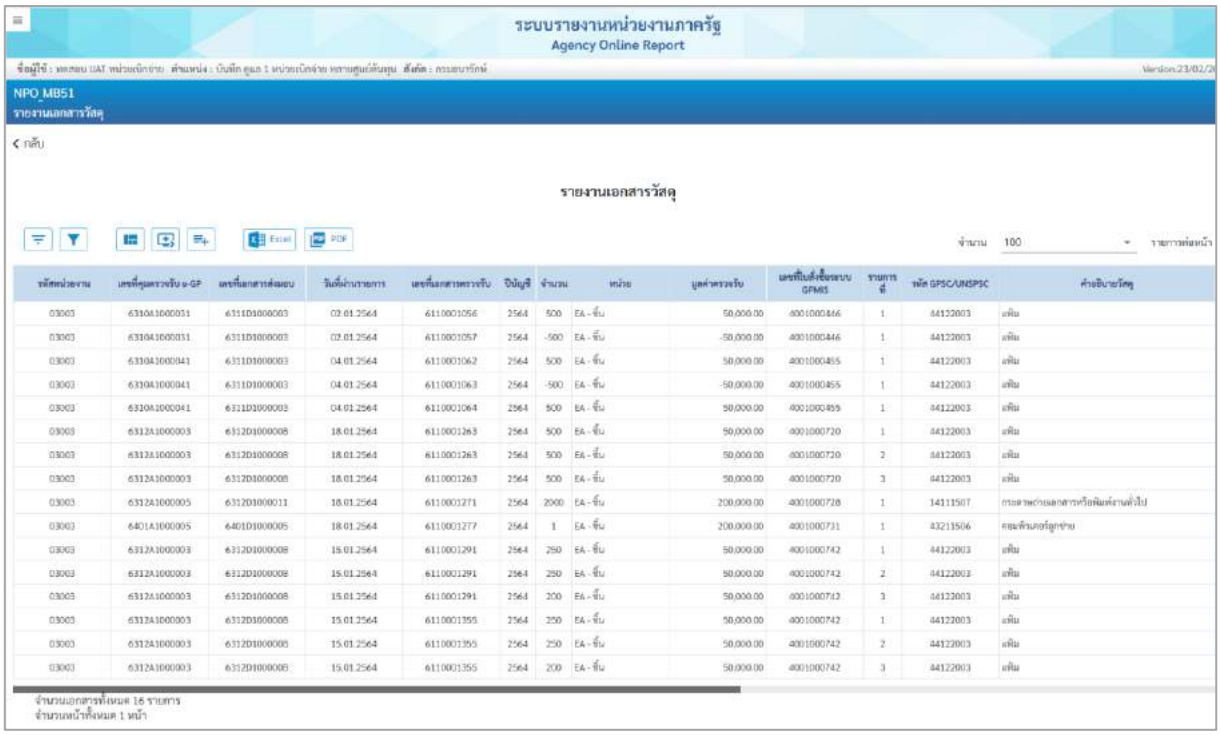


ภาพที่ 40

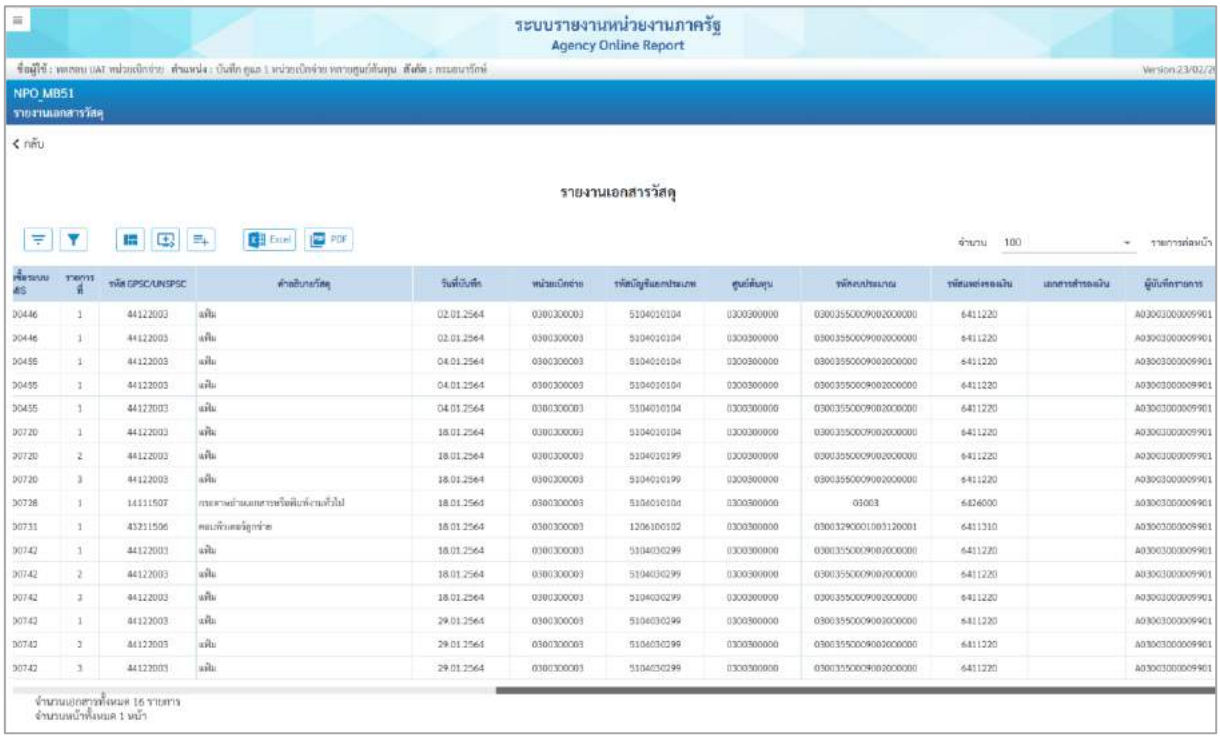
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
- วันที่ผ่านรายการ — ระบบแสดง วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุ วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ ที่ต้องการเรียกรายงานได้ โดยกดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวัน เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- เลขที่เอกสารตรวจรับ — ระบุเลขที่เอกสารตรวจรับ (ถ้ามี)
- รหัส GPSC/UNSPSC — ระบุรหัส GPSC/UNSPSC (ถ้ามี)
- รหัสผู้ขาย — ระบุรหัสผู้ขาย (ถ้ามี)
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา — ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ หรือเลขที่สัญญา (ถ้ามี)
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS — ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ถ้ามี)
- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานเอกสารวัสดุ” ตามภาพที่ 41 และตามภาพที่ 42

รายงานเอกสารวัสดุ



ภาพที่ 41



ภาพที่ 42

คำอธิบาย “รายงานเอกสารวัสดุ” ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน
- เลขที่คุมตรวจรับ e-GP แสดงเลขที่คุมตรวจรับที่ดึงจากระบบ e-GP

- เลขที่เอกสารส่งมอบ	แสดงเลขที่เอกสารส่งมอบ
- วันที่ผ่านรายการ	แสดงวันที่ผ่านรายการของเลขที่เอกสารตรวจรับ
- เลขที่เอกสารตรวจรับ	แสดงเลขที่เอกสารตรวจรับ
- ปีบัญชี	แสดงปีบัญชี
- จำนวนสั่งซื้อ	แสดงจำนวนสั่งซื้อ
- หน่วย	แสดงหน่วยนับ
- มูลค่าตรวจรับ	แสดงมูลค่าตรวจรับ
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากระบบ GFMIS
- รายการที่	แสดงบรรทัดรายการในเลขที่ใบสั่งซื้อ
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC ในเลขที่ใบสั่งซื้อ
- คำอธิบายวัสดุ	แสดงคำอธิบายของรหัส GPSC/UNSPSC
- วันที่บันทึก	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงหน่วยเบิกจ่าย
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภทในเลขที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- รหัสแหล่งของเงิน	แสดงแหล่งของเงิน
- เอกสารสำรองเงิน	แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงินที่อ้างใน PO
- ผู้บันทึกรายการ	แสดงรหัส User name ที่ใช้บันทึกข้อมูล

- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม  หรือ 

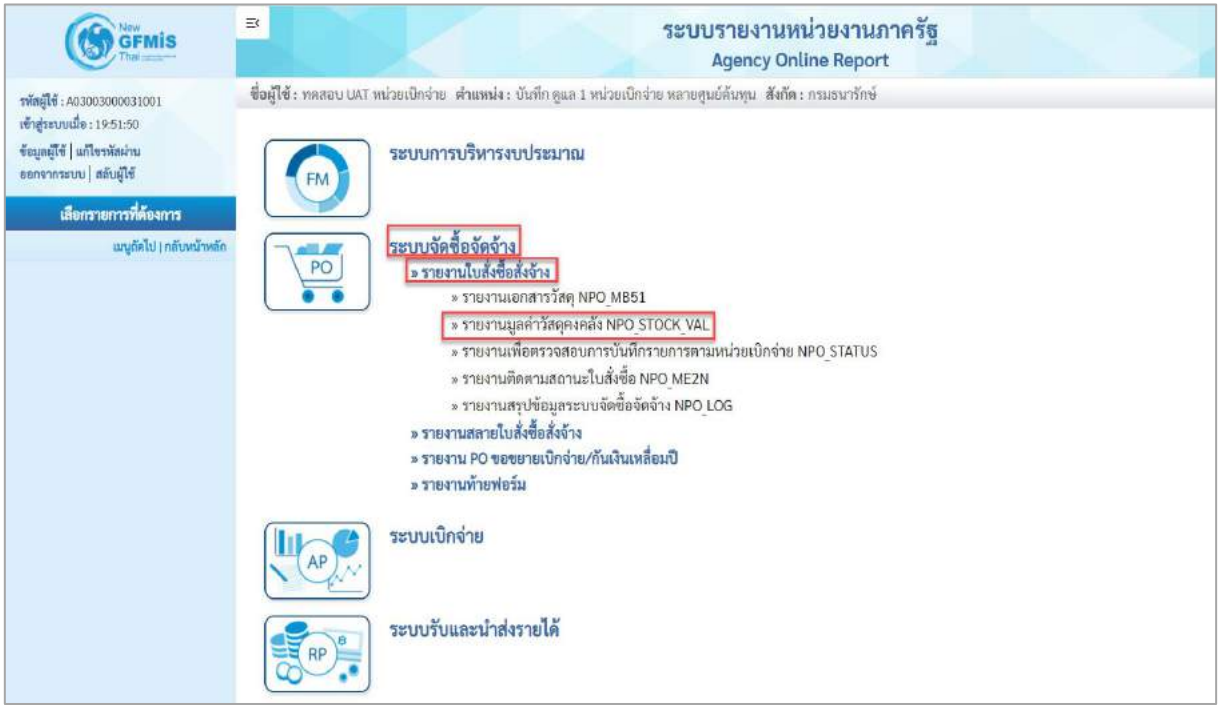
2.2 รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

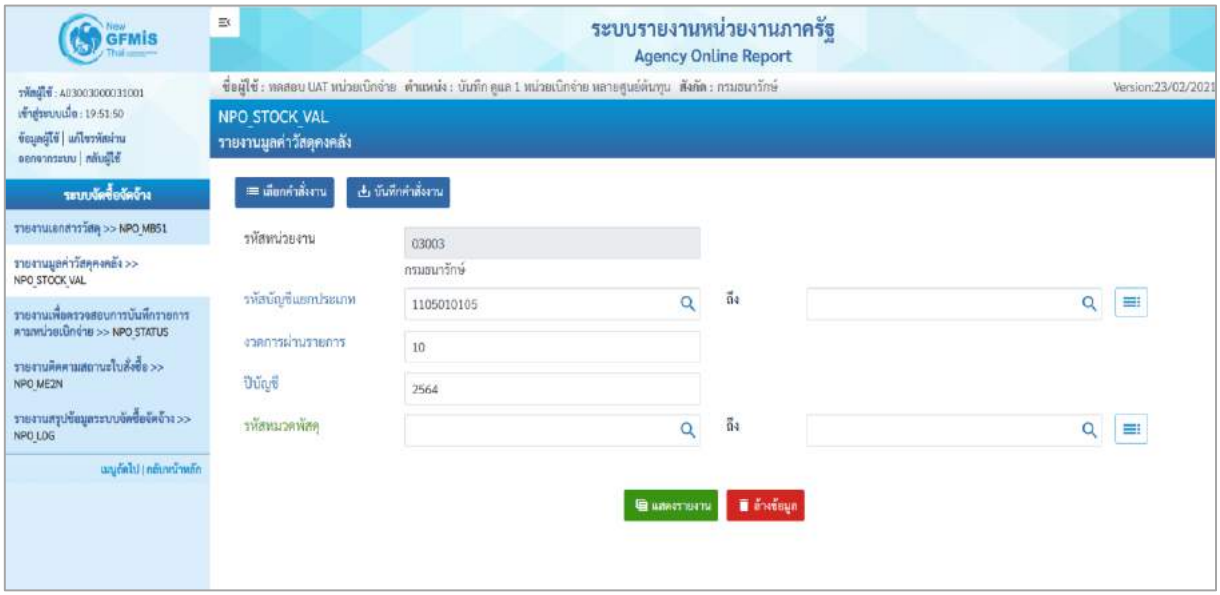
เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 43

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL (รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 44



ภาพที่ 43

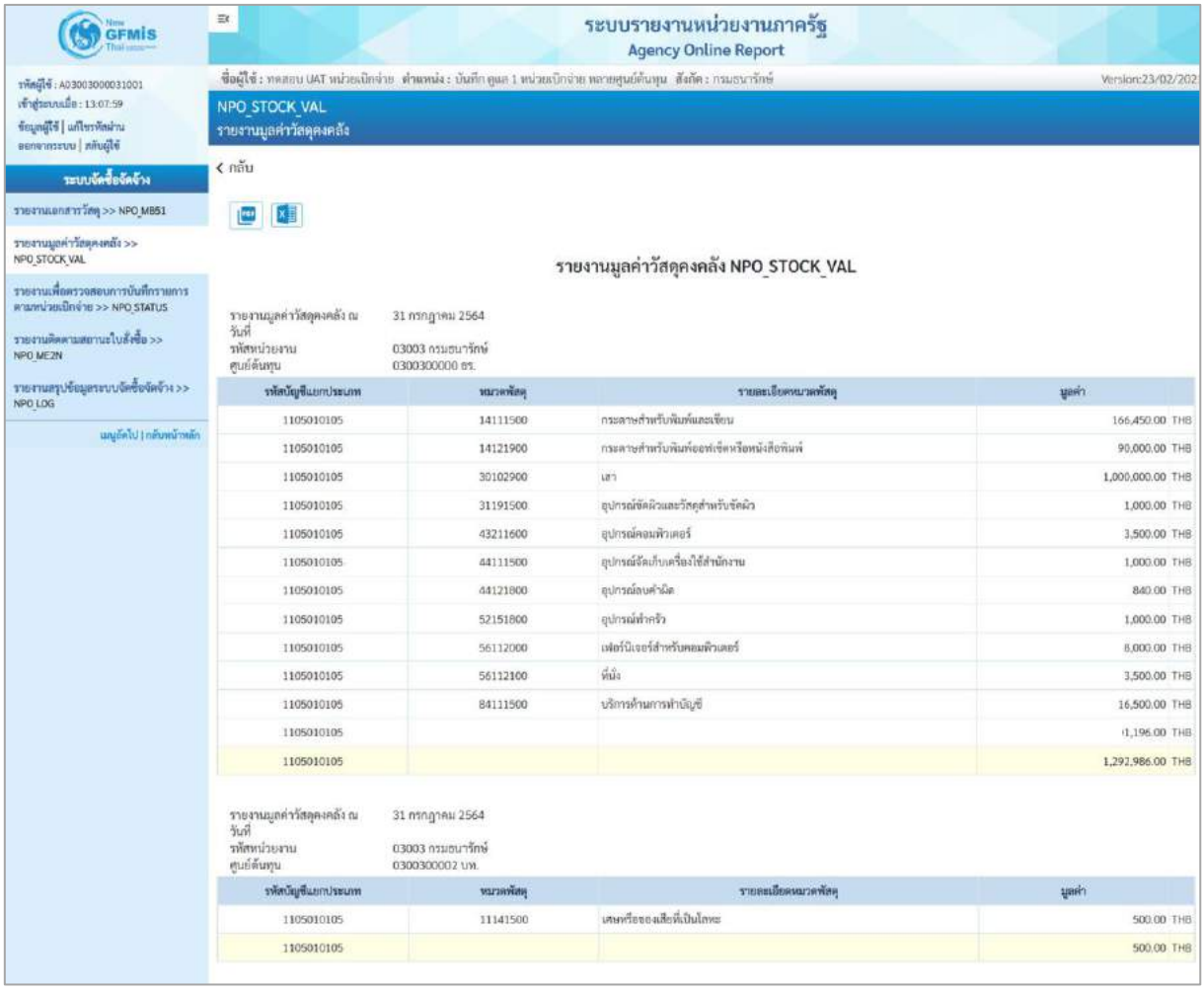


ภาพที่ 44

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
- รหัสบัญชีแยกประเภท ระบบแสดงรหัสบัญชีแยกประเภท 1105010105 ให้อัตโนมัติ สามารถระบุรหัสบัญชีแยกประเภทอื่นที่ต้องการได้
- งวดการผ่านรายการ ระบบแสดงงวดการผ่านรายการปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุงวดการผ่านรายการอื่นที่ต้องการได้
- ปีบัญชี ระบบแสดงปีบัญชีปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุปีบัญชีอื่นที่ต้องการได้
- รหัสหมวดพัสดุ ระบุรหัสหมวดพัสดุ (ถ้ามี)
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง” ตามภาพที่ 45

รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง



ภาพที่ 45

คำอธิบาย “รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง” ดังนี้

- รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง ณ วันที่ แสดงวันที่วันสุดท้ายของงวดการผ่านรายการ
- รหัสหน่วยงาน แสดงรหัสหน่วยงาน และชื่อหน่วยงาน
- ศูนย์ต้นทุน แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน และชื่อศูนย์ต้นทุน
- รหัสบัญชีแยกประเภท แสดงรหัสบัญชีแยกประเภทในเลขที่ใบสั่งซื้อ
- หมวดพัสดุ แสดงรหัสหมวดพัสดุ
- รายละเอียดหมวดพัสดุ แสดงคำอธิบายของรหัสหมวดพัสดุ
- มูลค่า แสดงมูลค่า
- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม  หรือ 

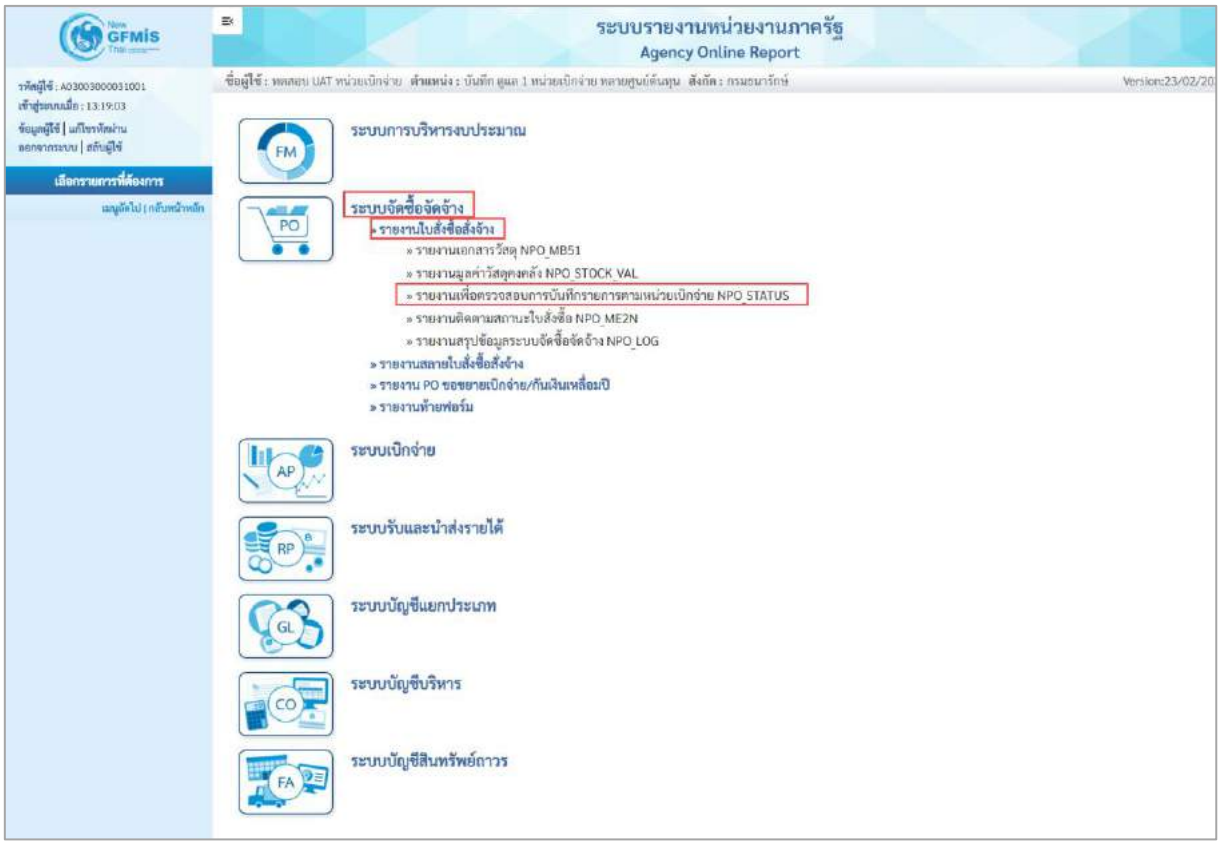
2.3 รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS

รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบรายละเอียด เกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่อ้างอิงตามเลขที่โครงการ และเลขที่คุมสัญญา โดยรายงานจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เดือน ปีที่สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ศูนย์ต้นทุน เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง บรรทัดรายการ งวดเงิน เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา เลขที่คุมตรวจรับ เลขที่ตรวจรับ รหัสผู้ขาย ชื่อผู้ขาย เลขที่บัญชีธนาคาร จำนวนเงิน และสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยสามารถตรวจสอบข้อมูลได้ตามหน่วยเบิกจ่าย หรือตามศูนย์ต้นทุน หรือตามเลขที่โครงการ หรือตามเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP

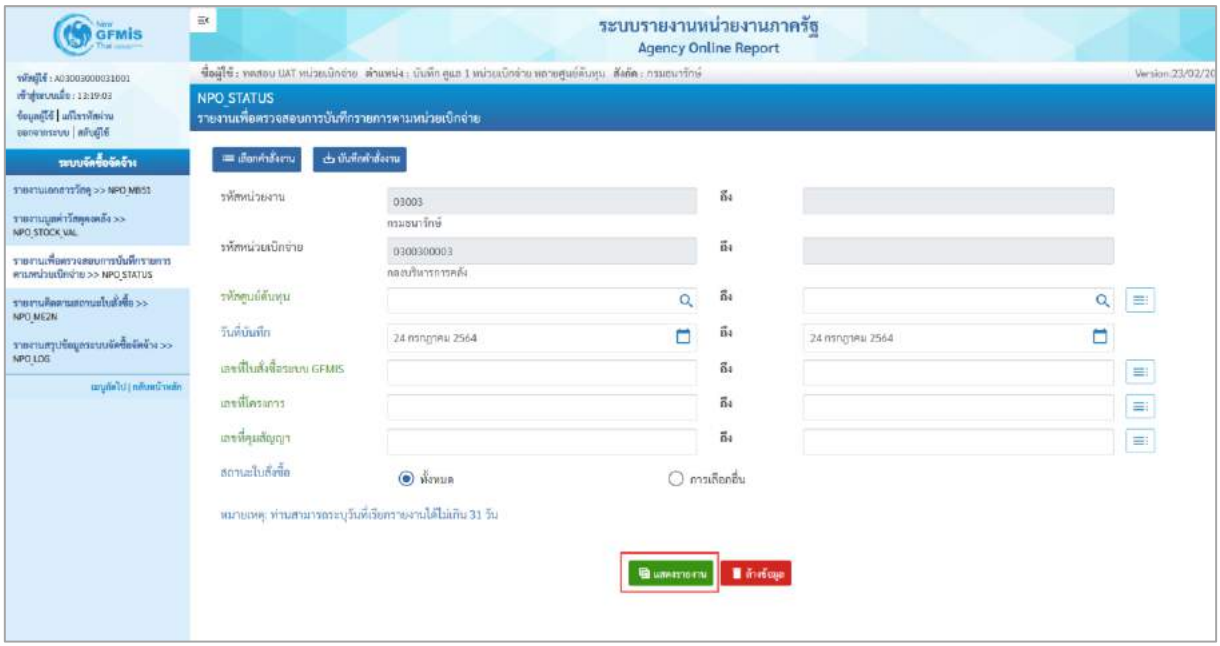
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 46

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS (รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 47



ภาพที่ 46



ภาพที่ 47

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก กรณีต้องการเรียกรายงานตามศูนย์ต้นทุน หากไม่ระบุจะแสดงทุกศูนย์ต้นทุนที่อยู่ภายใต้หน่วยเบิกจ่าย (สามารถระบุเป็นค่าเดี่ยวหรือช่วงกว้างได้ โดยกดปุ่ม ค่าเดี่ยว หมายถึง กรณีต้องการเรียกรายงานแต่ละศูนย์ต้นทุน ช่วงกว้าง หมายถึง กรณีต้องการเรียกรายงาน ตามศูนย์ต้นทุนเป็นช่วงข้อมูล
- วันที่บันทึก — ระบบแสดง วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ ที่ต้องการเรียกรายงานได้ โดยกดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวัน เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS — ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ถ้ามี)
- เลขที่โครงการ — ระบุเลขที่โครงการที่ต้องการค้นหา กรณีต้องการค้นหารายงานตามเลขที่โครงการ (สามารถระบุเป็นช่วงได้)
- เลขที่คุมสัญญา — ระบุเลขที่คุมสัญญาที่ต้องการค้นหา กรณีต้องการค้นหารายงานตามเลขที่คุมสัญญา (สามารถระบุเป็นช่วงได้)

- สถานะใบสั่งซื้อ

ระบบแสดงการเลือก 

ให้อัตโนมัติ

กรณีต้องการเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกสถานะ

สามารถเลือกเปลี่ยนเป็น 

กรณีเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางสถานะ โดยคลิกเลือก 

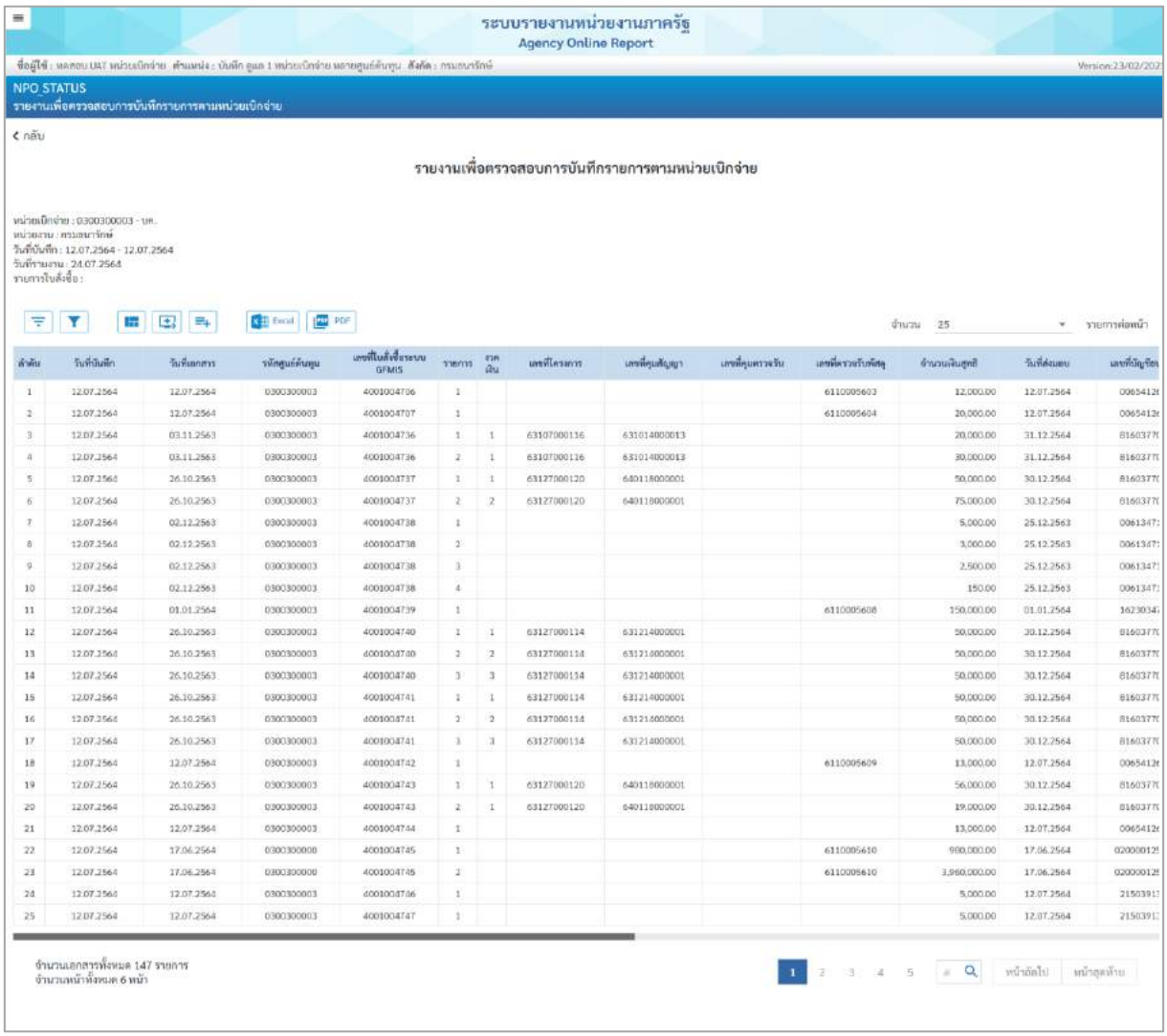
สถานะที่ต้องการเลือก 

สามารถเลือกได้มากกว่า 1 สถานะ

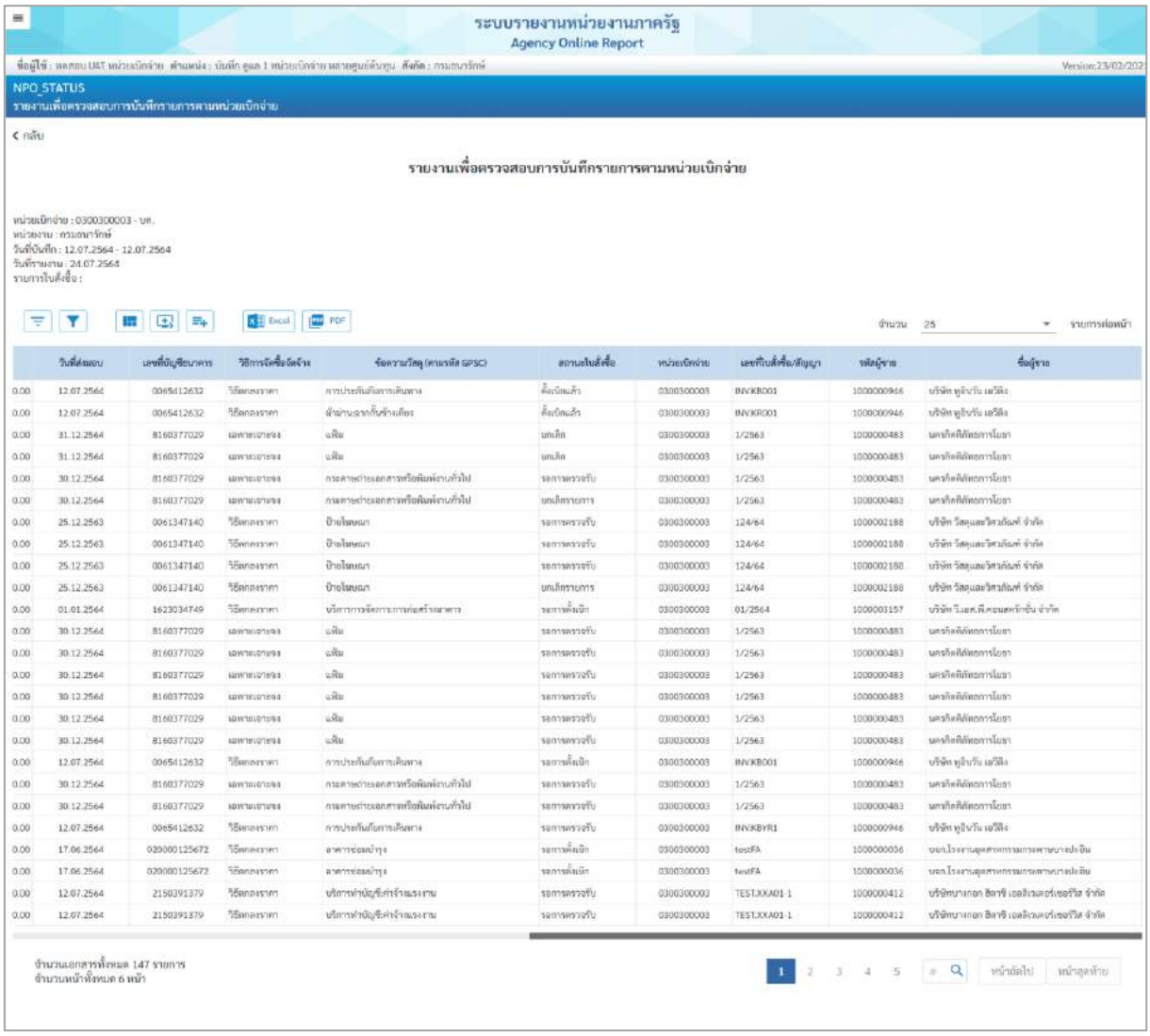
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดง “รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย” ตามภาพที่ 48 และตามภาพที่ 49

รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย



ภาพที่ 48



ภาพที่ 49

คำอธิบาย “รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย” ดังนี้

- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- หน่วยงาน	แสดงชื่อหน่วยงานระดับกรม
- วันที่บันทึก	แสดงวันที่บันทึกที่ระบุในช่องเงื่อนไขการเรียกรายงาน
- วันที่รายงาน	แสดงวันที่พิมพ์รายงาน
- ลำดับ	แสดงลำดับของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- วันที่บันทึก	แสดงวันที่บันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก ที่ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วย 4 หมายถึง ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานแน่นอน 5 หมายถึง ใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน
- รายการ	แสดงลำดับของบรรทัดรายการในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- งวดเงิน แสดงงวดเงินที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- เลขที่โครงการ แสดงเลขที่โครงการ จำนวน 11 หลัก ที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- เลขที่คุมสัญญา แสดงเลขที่คุมสัญญา จำนวน 12 หลัก ที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- เลขที่คุมตรวจรับ แสดงเลขที่คุมตรวจรับ จำนวน 12 หลัก ที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- เลขที่ตรวจรับพัสดุ แสดงเลขที่ตรวจรับ จำนวน 10 หลัก ขึ้นต้นด้วยเลข 61
- จำนวนเงินสุทธิ แสดงจำนวนเงินสุทธิ (ตามที่ระบุในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
- วันที่ส่งมอบ แสดงวันที่ส่งมอบในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่บัญชีธนาคาร แสดงเลขที่บัญชีเงินฝากธนาคารที่ผู้ขายต้องการให้โอนเงิน
- วิธีจัดซื้อจัดจ้าง แสดงวิธีจัดซื้อจัดจ้าง ที่ดึงมาจากระบบ e-GP
- ข้อความวัสดุ (ตามรหัส GPSC) แสดงข้อความวัสดุ ตามรหัส GPSC/UNSPSC ในใบสั่งซื้อ
- สถานะใบสั่งซื้อ แสดงสถานะต่างๆ ของใบสั่งซื้อ ดังนี้

  รอการตรวจรับ หมายถึง ใบสั่งซื้อยังไม่ได้ตรวจรับงาน

  รอการตั้งเบิก หมายถึง ตรวจรับแล้วแต่ยังไม่ได้ตั้งเบิกเงิน

  ตั้งเบิกแล้ว หมายถึง ตั้งเบิกเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว

  เบิกบางส่วนแล้ว หมายถึง ตั้งเบิกเงินบางส่วนแล้ว (เฉพาะใบสั่งซื้อประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน)

  เบิกทั้งหมดแล้ว หมายถึง ตั้งเบิกเงินทั้งหมดแล้ว (เฉพาะใบสั่งซื้อประเภทส่งมอบงานไม่แน่นอน)

  ยกเลิก หมายถึง ใบสั่งซื้อที่ถูกยกเลิก

  ยกเลิกรายการ หมายถึง รายการใบสั่งซื้อที่ถูกยกเลิก

  บล็อค หมายถึง ใบสั่งซื้อที่ถูกบล็อก
- หน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา ในใบสั่งซื้อ
- รหัสผู้ขาย แสดงรหัสผู้ขาย จำนวน 10 หลัก
- ชื่อผู้ขาย แสดงชื่อผู้ขาย
- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม  หรือ 

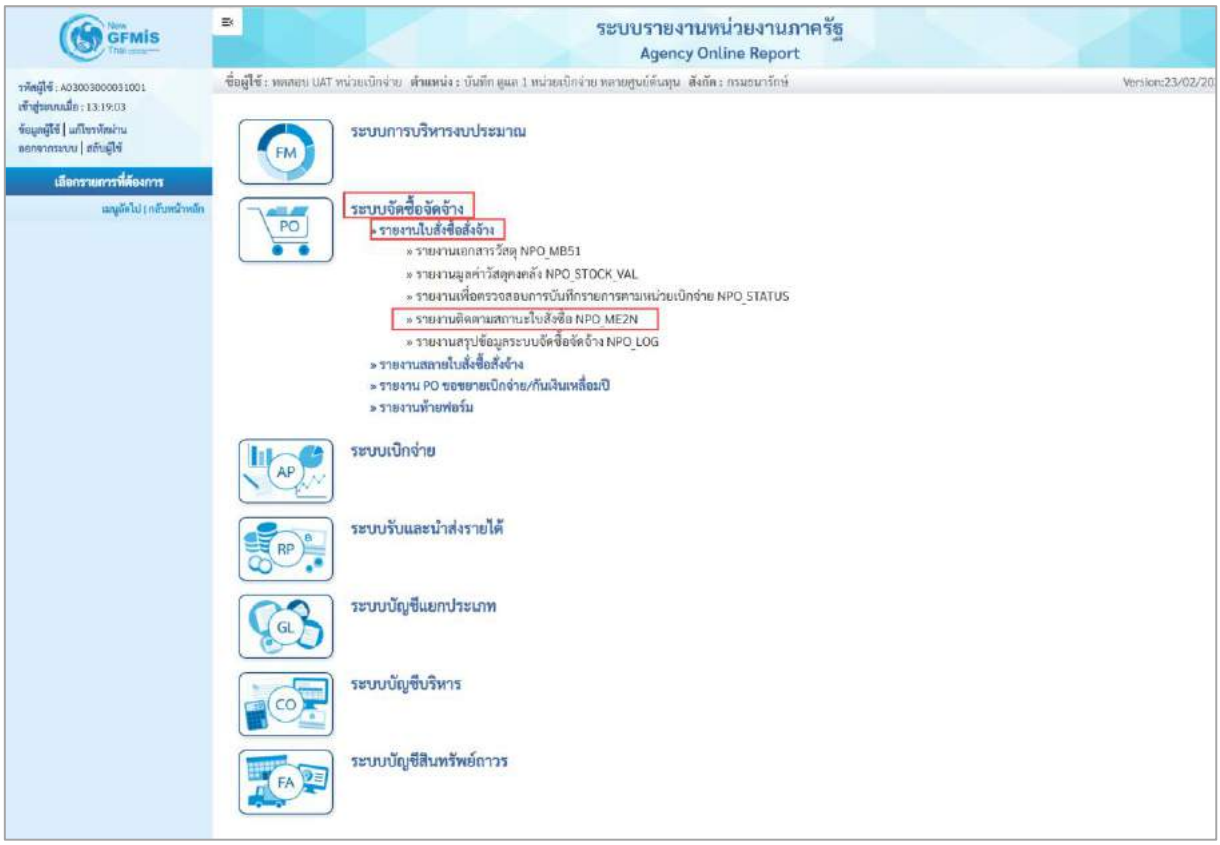
2.4 รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N

รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยแสดงได้ทั้งใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบแน่นอน และใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบไม่แน่นอน ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยแสดงมูลค่ารวมของเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งใบ

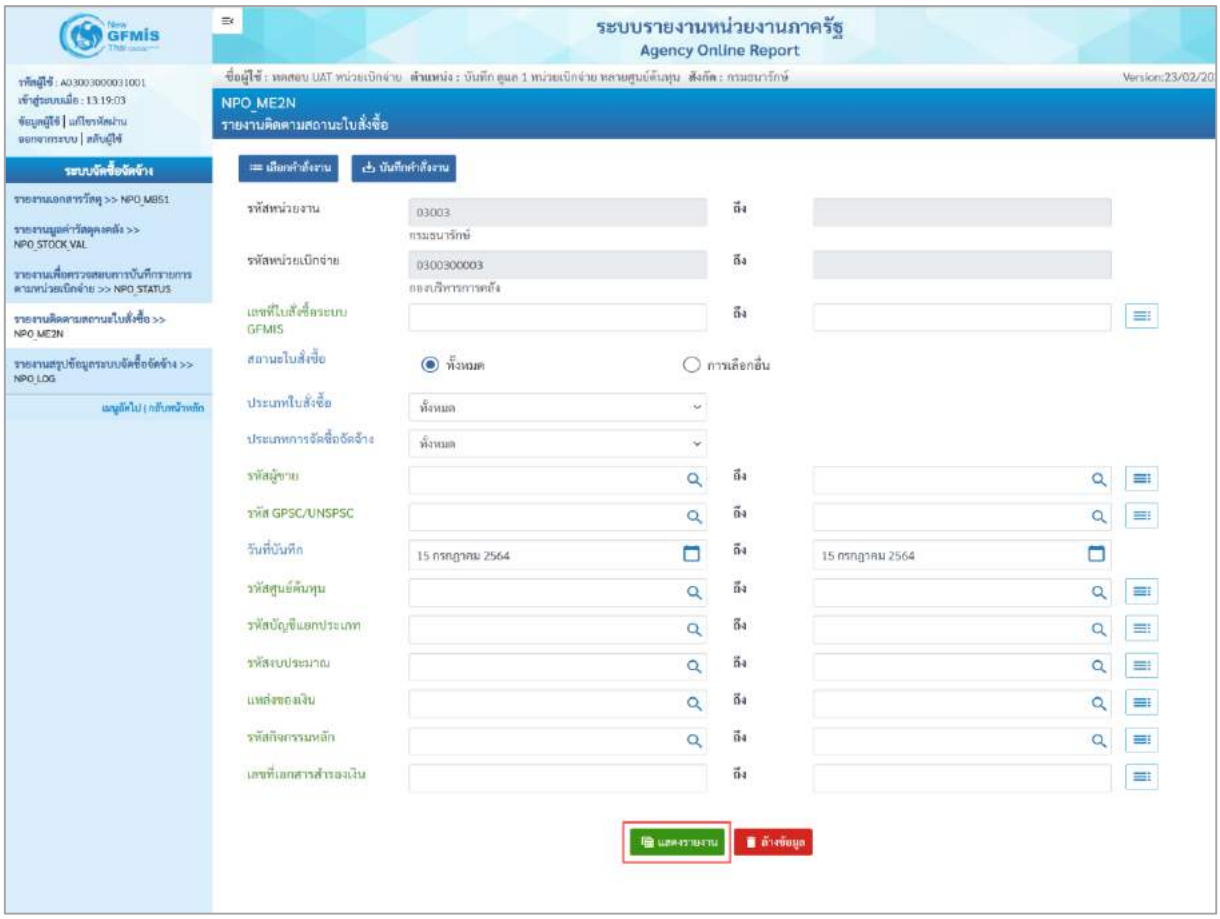
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 50

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N (รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 51



ภาพที่ 50



ภาพที่ 51

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS — ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ถ้ามี)
- สถานะใบสั่งซื้อ — ระบบแสดงการเลือก (◉ ทั้งหมด) ให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างทุกสถานะ สามารถเลือกเปลี่ยนเป็น (◉ การเลือกอื่น) กรณีเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางสถานะ โดยคลิกเลือก ☑ สถานะที่ต้องการเลือก



สามารถเลือกได้มากกว่า 1 สถานะ

- ประเภทใบสั่งซื้อ — ระบบแสดงการเลือกประเภททั้งหมด สามารถกดปุ่ม  เลือกประเภทใบสั่งซื้อที่ต้องการได้



- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง — ระบบแสดงการเลือกประเภททั้งหมด สามารถกดปุ่ม  เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการได้



- รหัสผู้ขาย — ระบุรหัสผู้ขาย (ถ้ามี)
- รหัส GPSC/UNSPSC — ระบุรหัส GPSC/UNSPSC (ถ้ามี)
- วันที่บันทึกรายการ — ระบบแสดง วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุวัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ ที่ต้องการเรียกรายงานได้ โดยกดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวัน เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- รหัสศูนย์ต้นทุน — ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน (ถ้ามี)
- รหัสบัญชีแยกประเภท — ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท (ถ้ามี)
- รหัสงบประมาณ — ระบุรหัสงบประมาณ (ถ้ามี)
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงิน (ถ้ามี)
- รหัสกิจกรรมหลัก — ระบุรหัสกิจกรรมหลัก (ถ้ามี)
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน (ถ้ามี)
- กดปุ่ม 

เพื่อแสดง “รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ” ตามภาพที่ 52

รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 52

คำอธิบาย “รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ” ดังนี้

- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- ผู้บันทึก	แสดงรหัส User name ที่ใช้บันทึกข้อมูล
- เลขที่ใบสั่งซื้อ	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่าหรือสัญญาเลขที่	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง
- ส่วนราชการ	แสดงรหัสหน่วยงาน
- ผู้ขาย	แสดงรหัสข้อมูลหลักผู้ขาย
- รายการ	แสดงจำนวนบรรทัดรายการ

- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง	แสดงประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง
- รหัส GPSC/UNSPSC	แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รหัสบัญชีแยกประเภท	แสดงรหัสบัญชีแยกประเภท
- หมวดรายจ่ายงบประมาณ	แสดงแหล่งของเงิน
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC	แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- Sub Book GL	แสดง Sub Book GL
- รหัสงบประมาณ	แสดงรหัสงบประมาณ
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน	แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงิน
- วันที่ส่งมอบ	แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัสกิจกรรมหลัก	แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- สถานะเอกสาร	แสดงสถานะเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสศูนย์ต้นทุน	แสดงรหัสศูนย์ต้นทุน
- หน่วยเบิกจ่าย	แสดงหน่วยเบิกจ่าย
- จำนวนสั่งซื้อ	แสดงจำนวนสั่งซื้อรายบรรทัดรายการ
- หน่วย	แสดงหน่วยนับรายบรรทัดรายการ
- ราคา/หน่วย	แสดงราคา/หน่วยรายบรรทัดรายการ
- มูลค่ารวม	แสดงมูลค่ารวมรายบรรทัดรายการ
- รวมเป็นเงิน	แสดงมูลค่ารวมใบสั่งซื้อ
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม	แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ราคารวมสุทธิ	แสดงราคารวมสุทธิหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม

- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม 

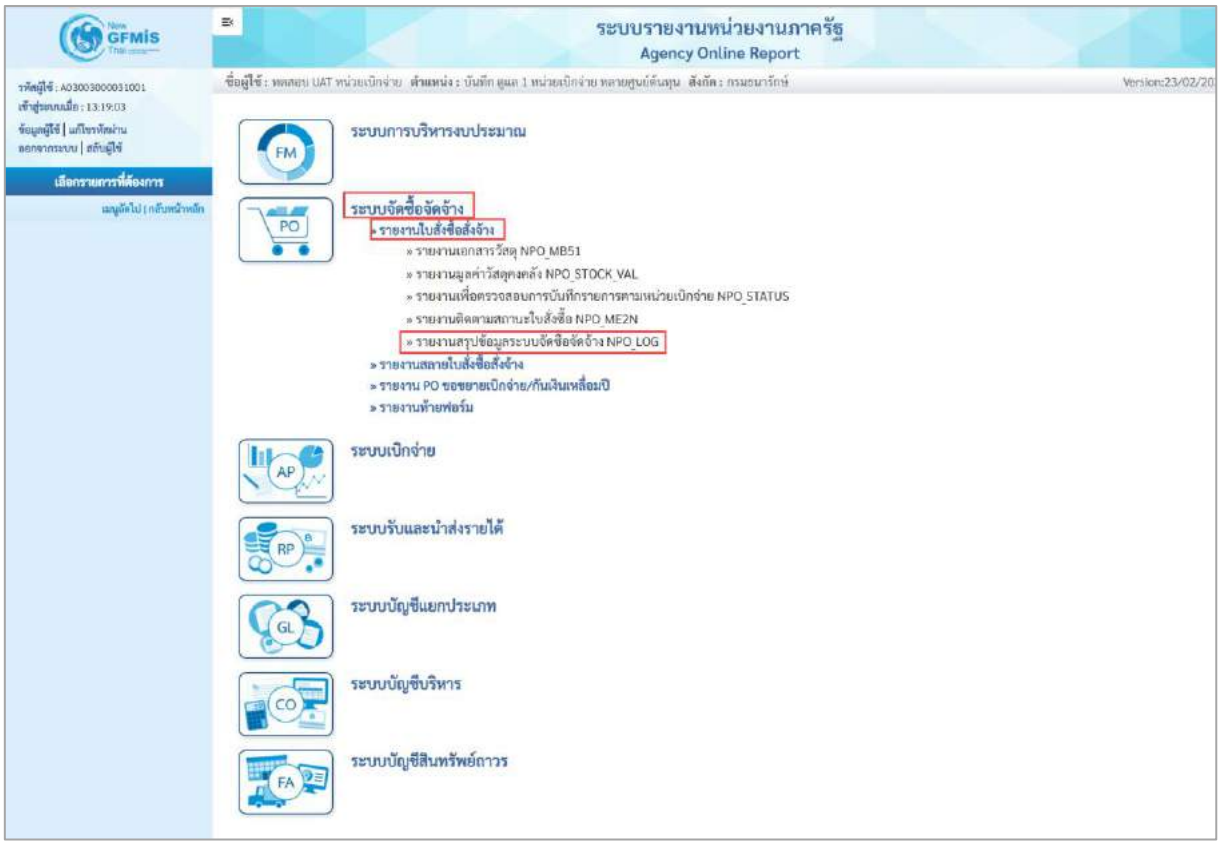
2.5 รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG

รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบรายละเอียดของการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMIS Thai โดยรายงานจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามวันที่มีผู้บันทึกรายการ ในระบบเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย วัน เดือน ปีเวลา รหัสผู้บันทึกรายการ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย รายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย การสร้าง การตรวจรับ การยกเลิกการตรวจรับ การแก้ไข การยกเลิก และรายละเอียดการแก้ไข

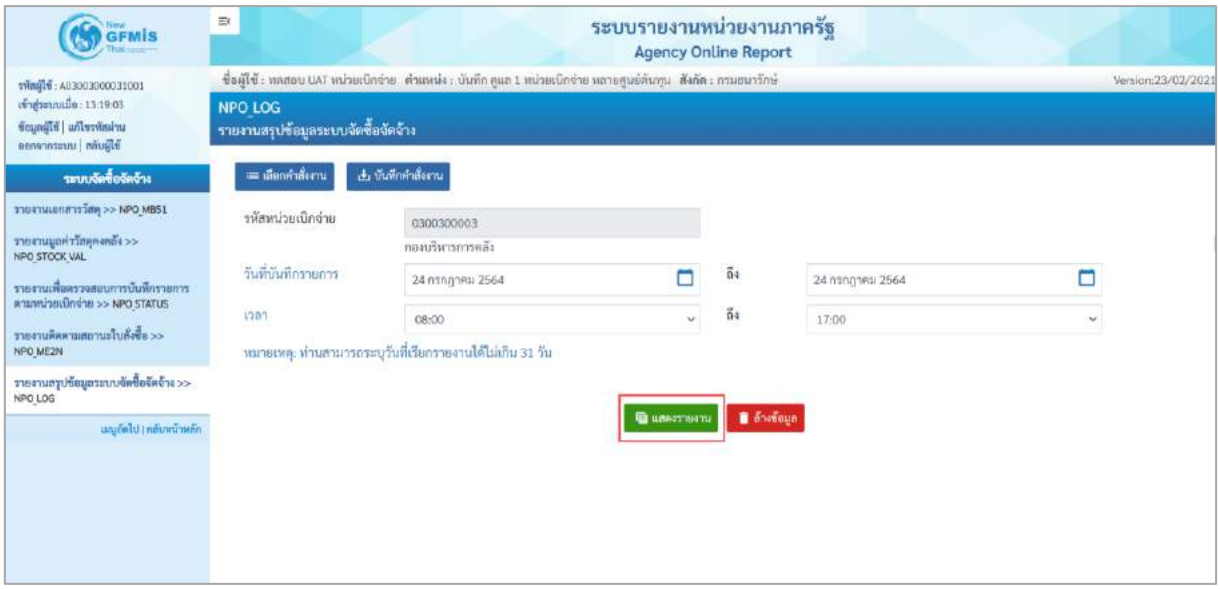
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 53

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG (รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 54



ภาพที่ 53



ภาพที่ 54

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

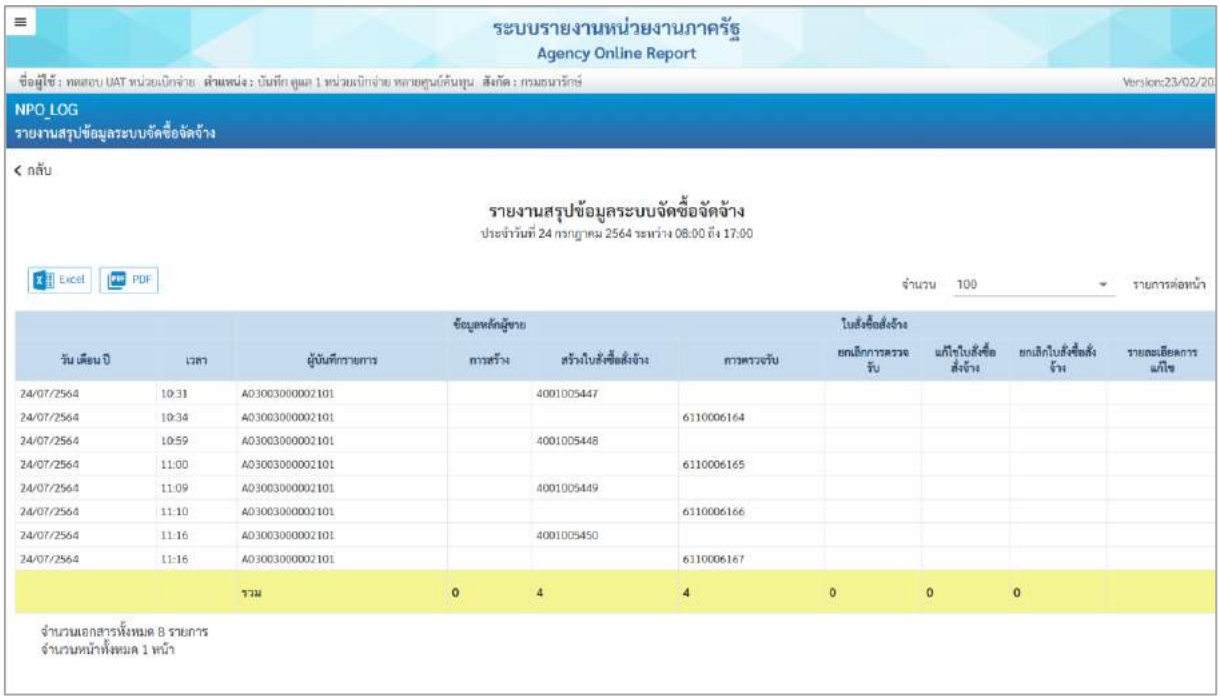
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก และชื่อหน่วยเบิกจ่าย ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล

- วันที่บันทึกรายการ — ระบบแสดง วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุ วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ ที่ต้องการเรียกรายงานได้ โดยกดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวัน เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว

- เวลา — ระบบแสดงช่วงเวลาที่บันทึกรายการในระบบจัดซื้อจัดจ้าง ให้อัตโนมัติ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง” ตามภาพที่ 55

รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง



วัน เดือน ปี	เวลา	ผู้บันทึกรายการ	ข้อมูลหลักผู้ขาย: การสร้าง	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง: สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง: การตรวจรับ	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง: ยกเลิกการตรวจรับ	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง: แก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง: ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง: รายละเอียดการแก้ไข
24/07/2564	10:31	A0300300000210l		4001005447					
24/07/2564	10:34	A0300300000210l			6110006164				
24/07/2564	10:59	A0300300000210l		4001005448					
24/07/2564	11:00	A0300300000210l			6110006165				
24/07/2564	11:09	A0300300000210l		4001005449					
24/07/2564	11:10	A0300300000210l			6110006166				
24/07/2564	11:16	A0300300000210l		4001005450					
24/07/2564	11:16	A0300300000210l			6110006167				
		รวม	0	4	4	0	0	0	

จำนวนเอกสารทั้งหมด 8 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 55

คำอธิบาย “รายงานสรุปข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง” ดังนี้

- วัน เดือน ปี — แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- เวลา — แสดงเวลา ที่บันทึกรายการในระบบ
- ผู้บันทึกรายการ — แสดงรหัส User name ที่ใช้บันทึกข้อมูล

ข้อมูลหลักผู้ขาย

- ข้อมูลหลักผู้ขาย (การสร้าง) — แสดงรหัสข้อมูลหลักผู้ขายเฉพาะที่สร้างผ่านระบบ New GFMIS Thai (ผข.01)

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง — แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีที่มีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ)
- การตรวจรับ — แสดงเลขที่ตรวจรับ (กรณีที่มีการบันทึกตรวจรับในระบบ)
- ยกเลิกการตรวจรับ — แสดงเลขที่ยกเลิกตรวจรับ (กรณีที่มีการยกเลิกการตรวจรับ)
- แก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง — แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีที่มีการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
- ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง — แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีที่มีการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)
- รายละเอียดการแก้ไข — แสดงรายละเอียดการแก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- รวม แสดงจำนวนรวมของการการบันทึกรายการ
- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม Excel หรือ PDF

3. รายงานสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

3.1 รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง NPO_POCL

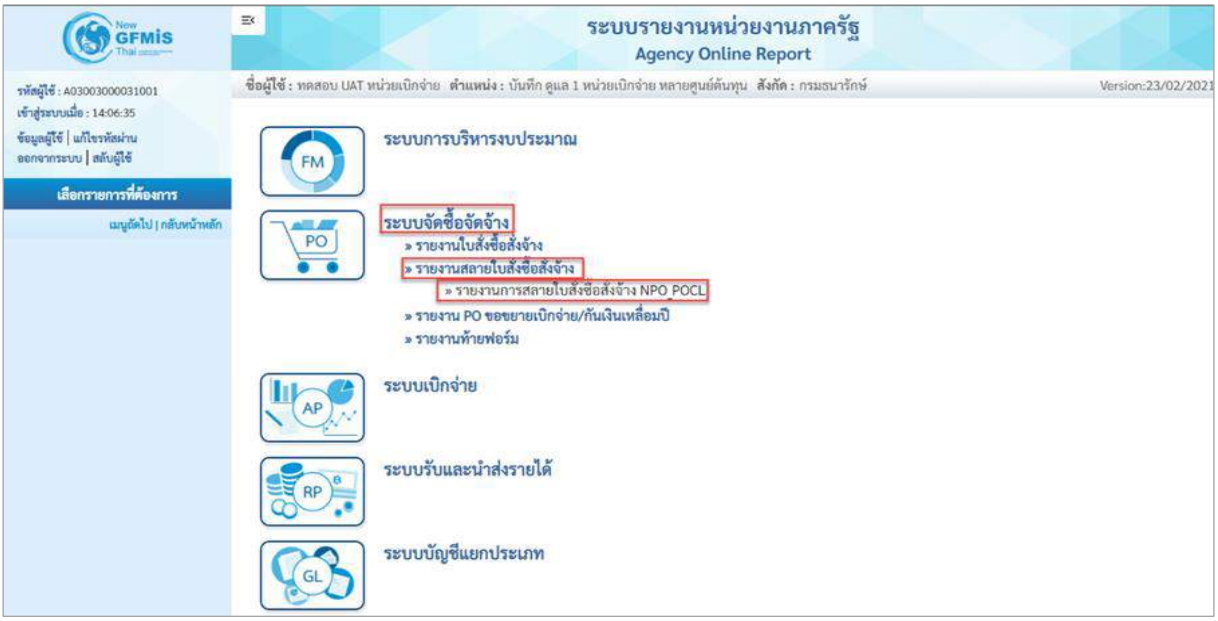
รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสารสำรองเงิน ประเภทเอกสาร PF ที่ระบบสร้างให้จากการยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้างฉบับเดิมที่ยกยอดไปในปีงบประมาณใหม่แล้ว รายละเอียดประกอบด้วย วัน เดือน ปีที่สลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่เอกสารสำรองเงิน เลขที่โครงการ เลขที่คุมสัญญา แหล่งของเงิน รหัสงบประมาณ กิจกรรมหลัก หน่วยเบิกจ่าย และจำนวนเงิน

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

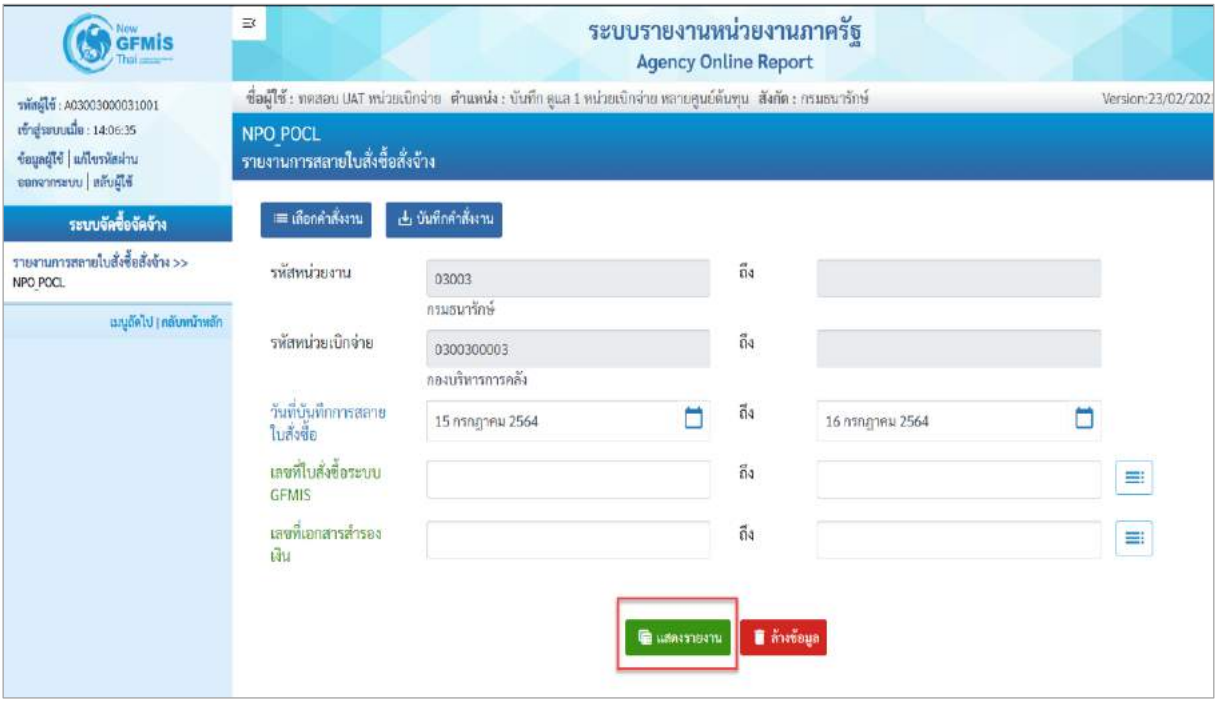
เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 56

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง NPO_POCL (รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง NPO_POCL)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 57



ภาพที่ 56



ภาพที่ 57

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล และชื่อหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล และชื่อหน่วยเบิกจ่าย
- วันที่บันทึกการสลายใบสั่งซื้อ — ระบบแสดง วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำการบันทึกสลายที่ต้องการเรียกรายงานได้ โดยกดปุ่ม  ระบบแสดง  (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวัน เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน เดือน ปี ดังกล่าว
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS — ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อ กรณีต้องการเรียกข้อมูลตามเลขที่ใบสั่งซื้อ สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม  (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)



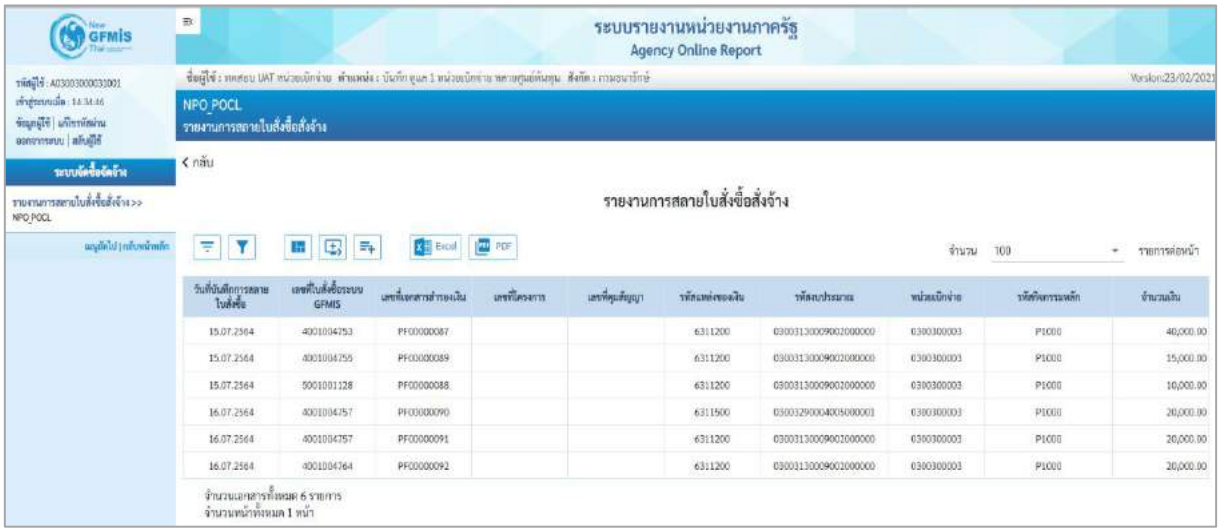
- เอกสารสำรองเงิน — ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน กรณีต้องการค้นหาข้อมูลตามเอกสารสำรองเงิน สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้

โดยกดปุ่ม  (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)



- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” ตามภาพที่ 58

รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 58

คำอธิบาย “รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” ดังนี้

- วันที่บันทึกการสลายใบสั่งซื้อ — แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS — แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่สลาย
- เลขที่เอกสารสำรองเงิน — แสดงเลขที่เอกสารสำรองเงินที่ได้จากการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่โครงการ — แสดงเลขที่โครงการ จากระบบ e-GP
- เลขที่คุมสัญญา — แสดงเลขที่คุมสัญญา จากระบบ e-GP
- รหัสแหล่งของเงิน — แสดงรหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ — แสดงรหัสงบประมาณ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- กิจกรรมหลัก — แสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- จำนวนเงิน — แสดงจำนวนเงินที่สลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม  หรือ 

4. รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี

รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี ประกอบด้วย

4.1 รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP

4.2 รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE

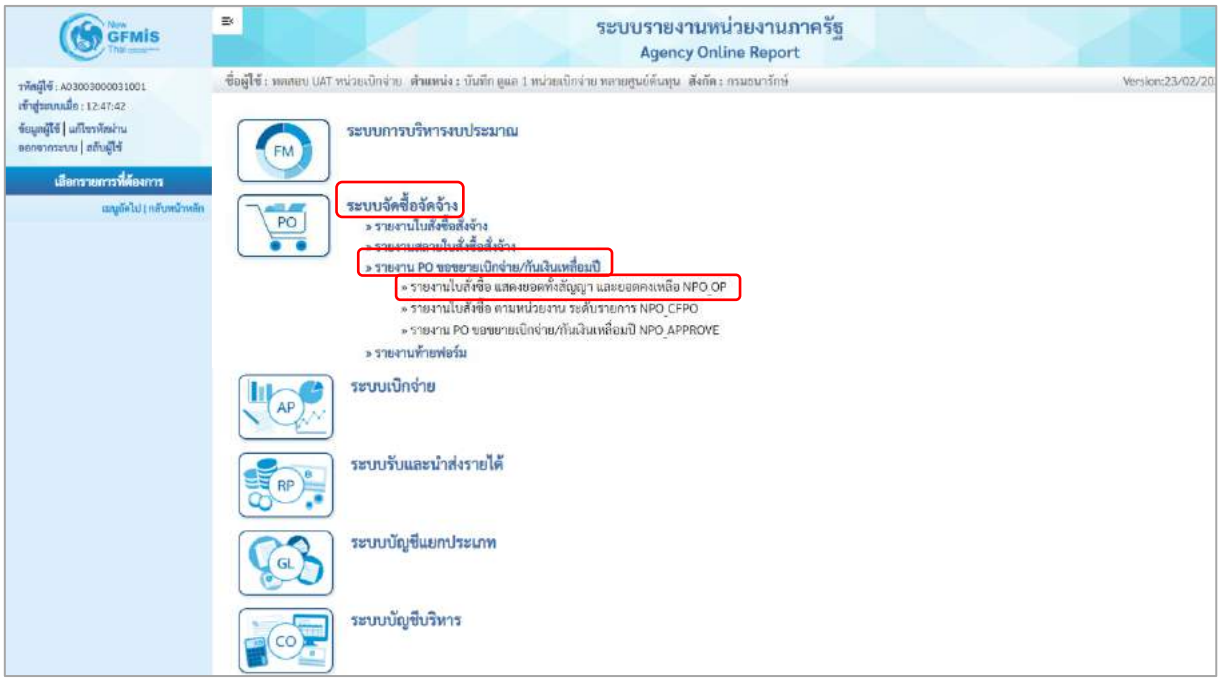
4.3 รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO

4.1 รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP

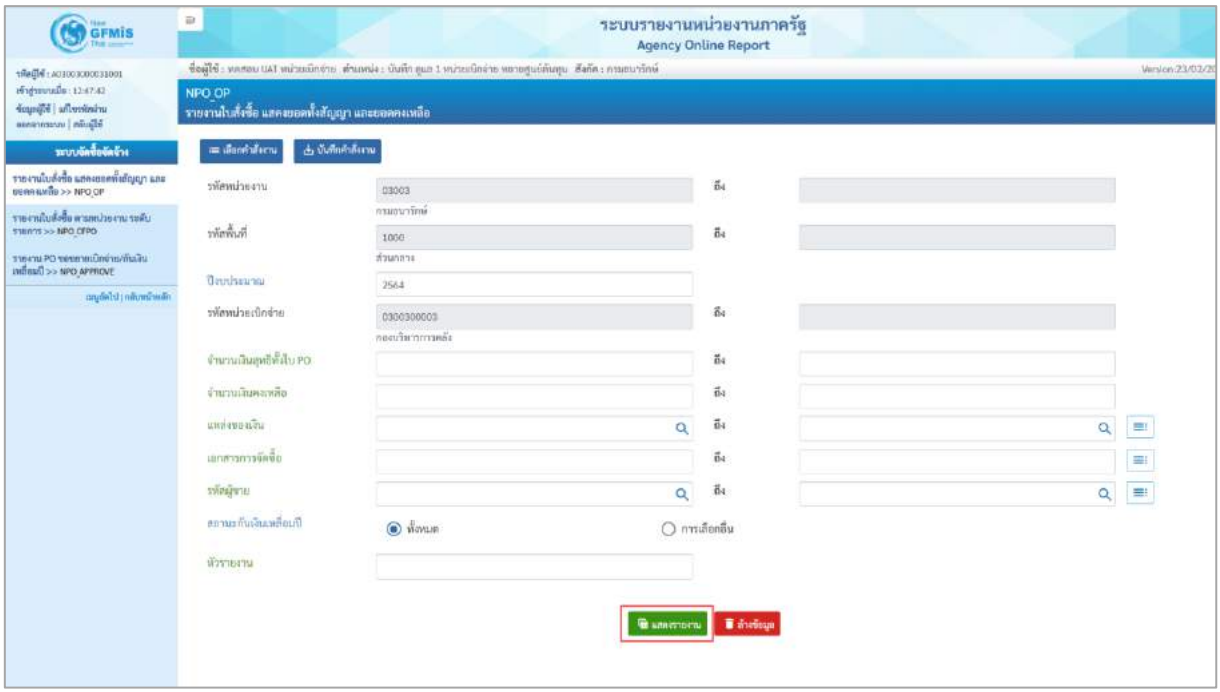
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 59

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP (รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 60



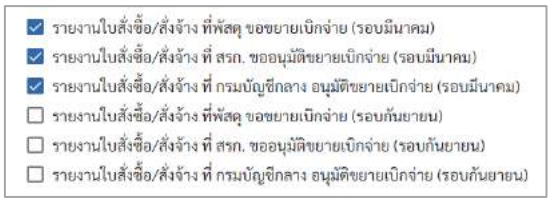
ภาพที่ 59



ภาพที่ 60

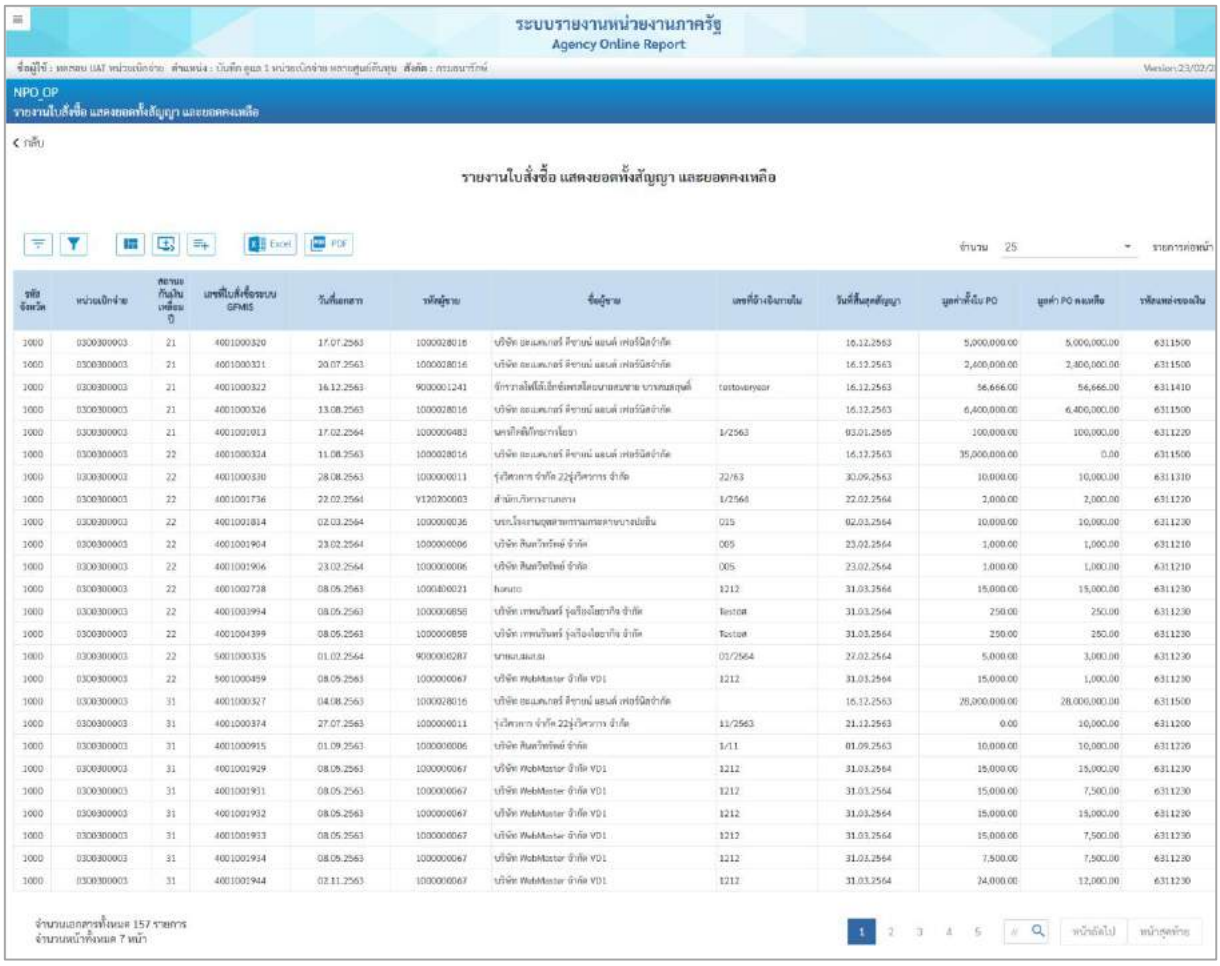
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสพื้นที่ — ระบบแสดงรหัสพื้นที่ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- จำนวนเงินสุทธิทั้งใบ PO — ระบุจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ถ้ามี)
- จำนวนเงินคงเหลือ — ระบุจำนวนเงินคงเหลือ (ถ้ามี)
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงิน (ถ้ามี)
- เอกสารการจัดซื้อ — ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ถ้ามี)
- รหัสผู้ขาย — ระบุรหัสผู้ขาย (ถ้ามี)
- สถานะกันเงินเหลื่อมปี — ระบบแสดงการเลือก ◉ ทั้งหมด ให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเลือกทุกสถานะกันเงินเหลื่อมปีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สามารถเลือกเปลี่ยนเป็น ◉ การเลือกอื่น กรณีเลือกบางสถานะ โดยคลิกเลือก ☑



- หัวรายงาน ระบุหัวรายงาน(ถ้ามี)
- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ” ตามภาพที่ 61

รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ



ภาพที่ 61

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ” ดังนี้

- รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- สถานะกันเงินเหลื่อมปี ระบบแสดงสถานะกันเงินเหลื่อมปี ดังนี้

  21 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) รอบกันยายน

  31 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) รอบกันยายน

50 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปีรอบกันยายน

22 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) รอบมีนาคม

32 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) รอบมีนาคม

40 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปีรอบมีนาคม

- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสผู้ขาย ระบบแสดงรหัสผู้ขาย
- ชื่อผู้ขาย ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- เลขที่อ้างอิงภายใน ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- มูลค่าทั้งใบ PO ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- มูลค่า PO คงเหลือ ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน
- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม  หรือ 

4.2 รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE

รายงานกระบวนการขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ 31 มีนาคม และรอบ 30 กันยายน เป็นรายงาน ที่ใช้ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)) ที่ผ่านกระบวนงานการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีและการขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน ในระบบ New GFMIS Thai รอบ 31 มีนาคม โดยระบบจะแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วัน เดือน ปีที่สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แหล่งของเงิน ชื่อผู้ขาย มูลค่าทั้งใบ และมูลค่าคงเหลือของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง วันที่สิ้นสุดสัญญา รหัสจังหวัด รหัสหน่วยเบิกจ่าย และสถานะของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วยรายงานต่าง ๆ ดังนี้

4.2.1 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

4.2.2 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

4.2.3 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

4.2.4 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

4.2.5 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

4.2.6 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

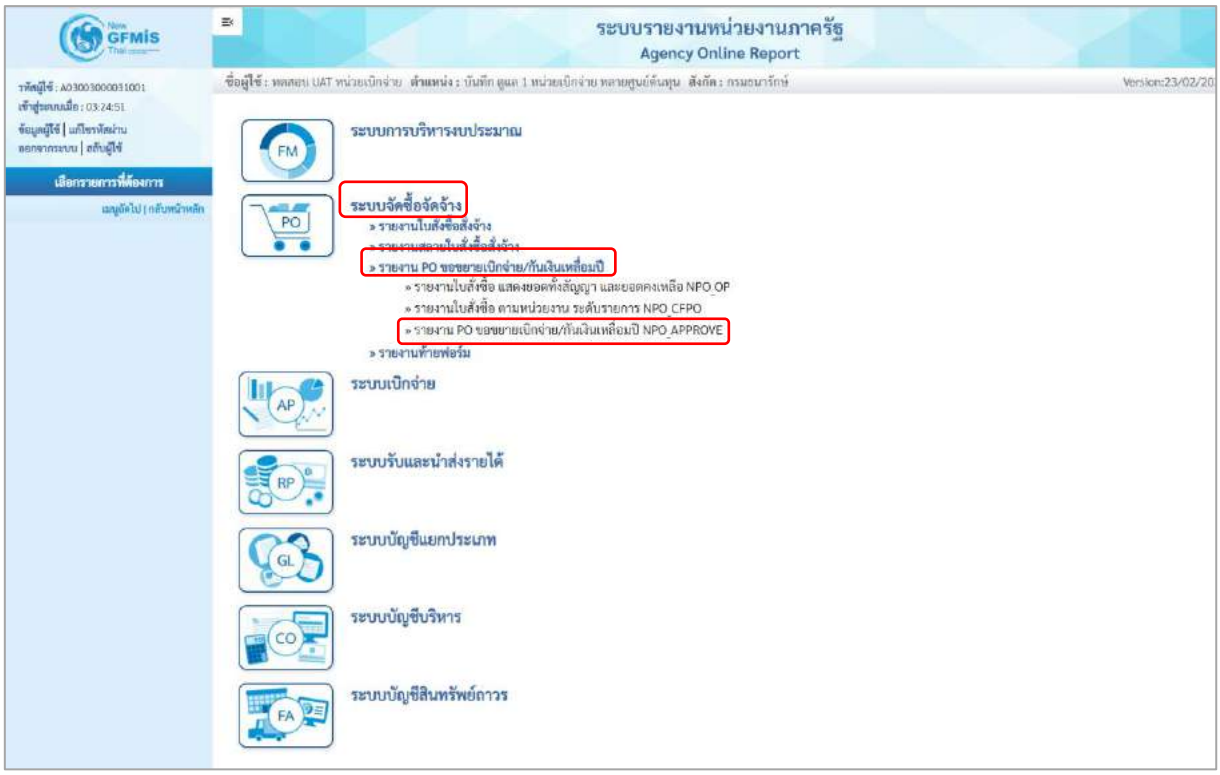
4.2.1 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่พัสดุได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (List) ผ่านแบบฟอร์ม อส01 » แสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List) สำหรับรอบเดือนมีนาคม ในระบบ New GFMIS Thai

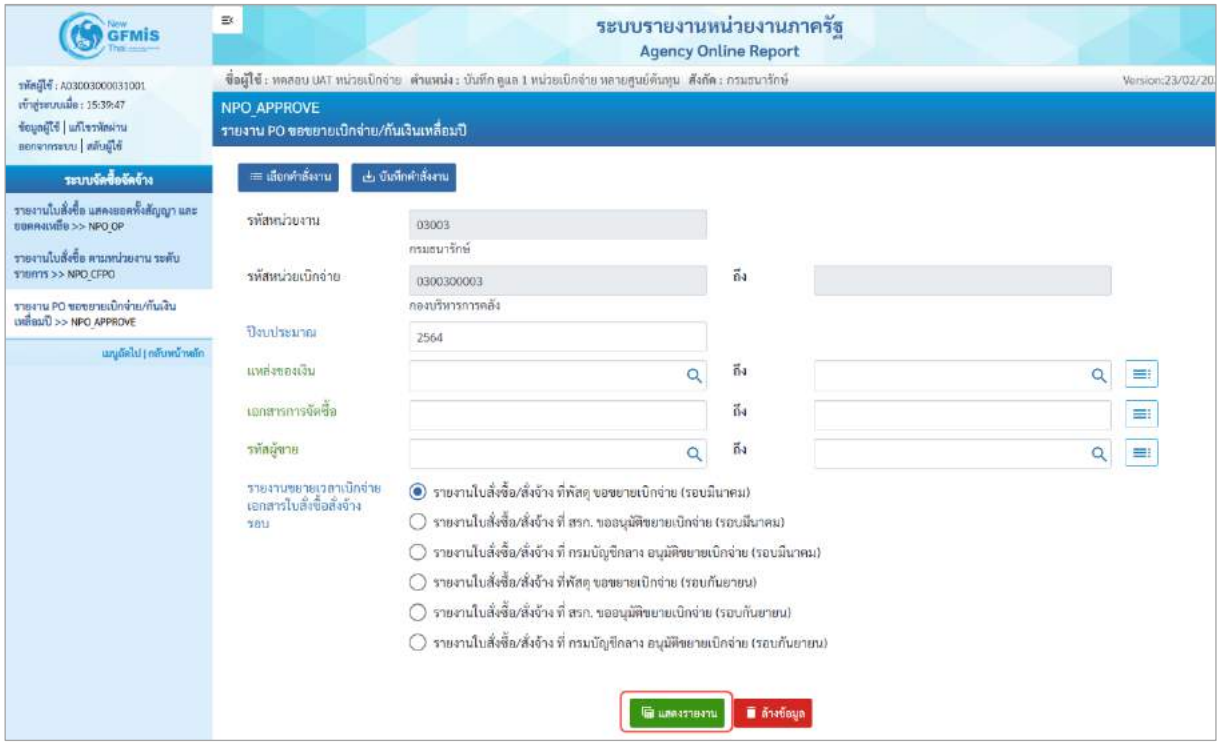
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 62

- กดปุ่ม  ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม  ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม  (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 63



ภาพที่ 62



ภาพที่ 63

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ

- แหล่งของเงิน ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานตามแหล่งของเงิน
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

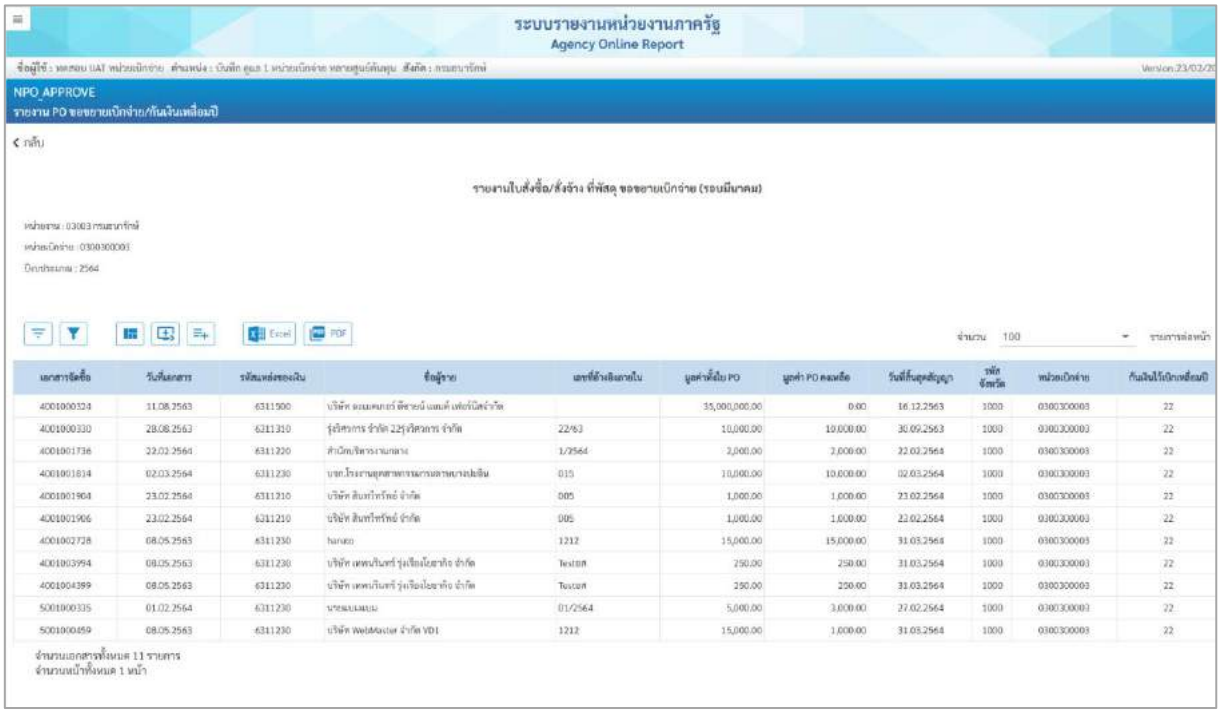
- เอกสารการจัดซื้อ ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด
ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รหัสผู้ขาย ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม  เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ตามภาพที่ 64

รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)



ภาพที่ 64

คำอธิบาย “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ดังนี้

- เอกสารจัดซื้อ	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน
- ชื่อผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- เลขที่อ้างอิงภายใน	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- มูลค่าทั้งใบ PO	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- มูลค่า PO คงเหลือ	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- วันที่สิ้นสุดสัญญา	ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- กันเงินเงินไว้เหลื่อมปี	ระบบแสดงสถานะกันเงินเงินไว้เหลื่อมปี 22 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) (รอบมีนาคม) แล้ว

- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม Excel หรือ PDF

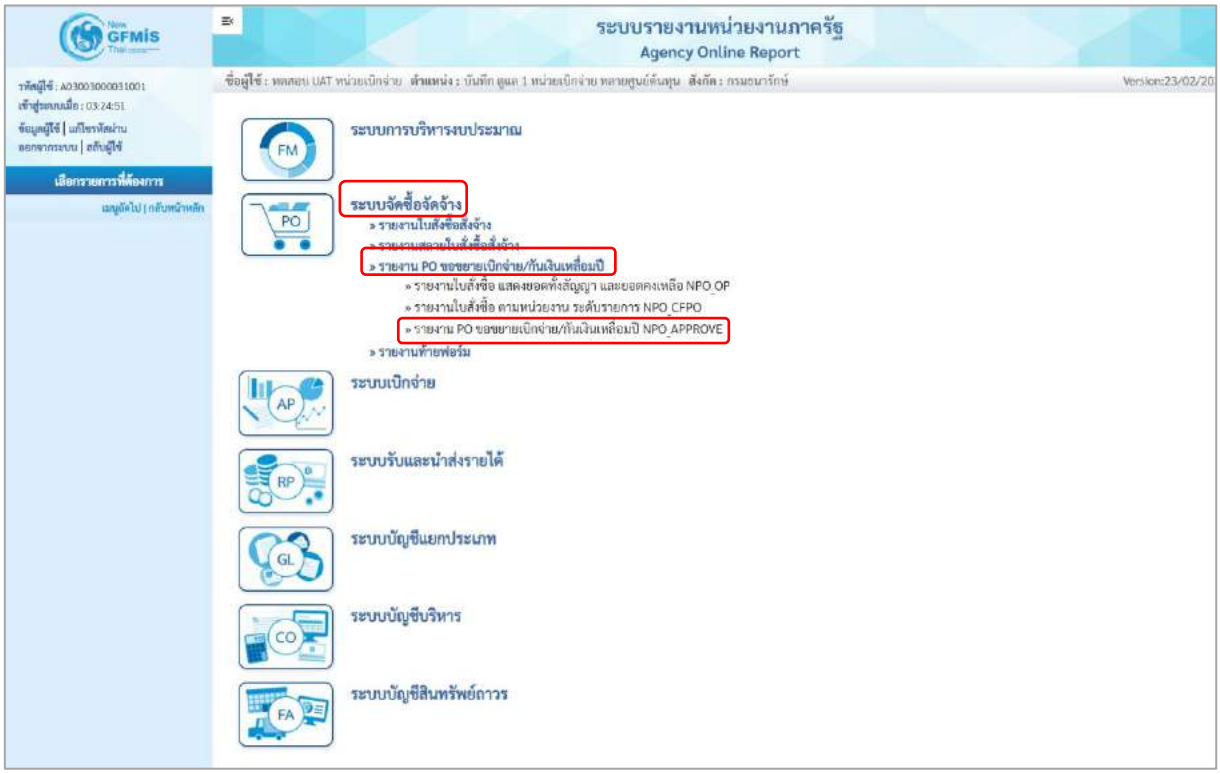
4.2.2 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม) เป็นรายงานที่ส่วนราชการ ใช้ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) ผ่านแบบฟอร์ม อส03 » อนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm) เพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนมีนาคม ในระบบ New GFMIS Thai แล้ว

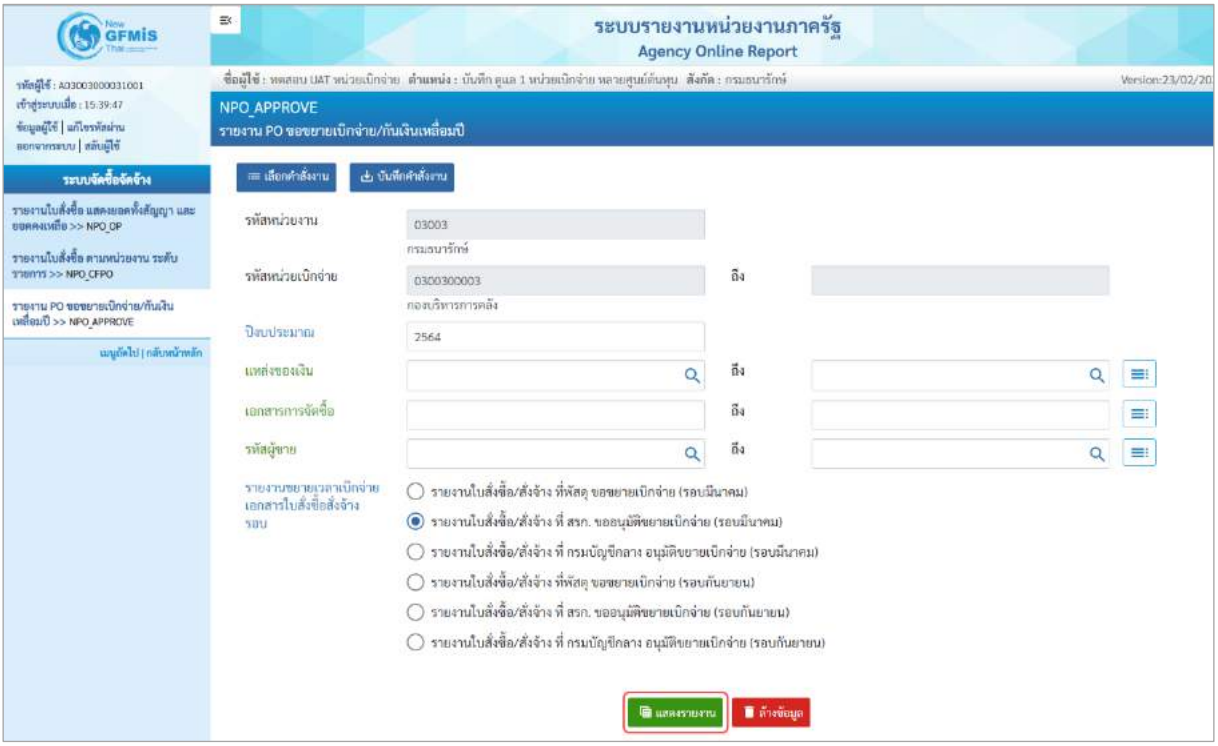
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 65

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 66



ภาพที่ 65



ภาพที่ 66

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

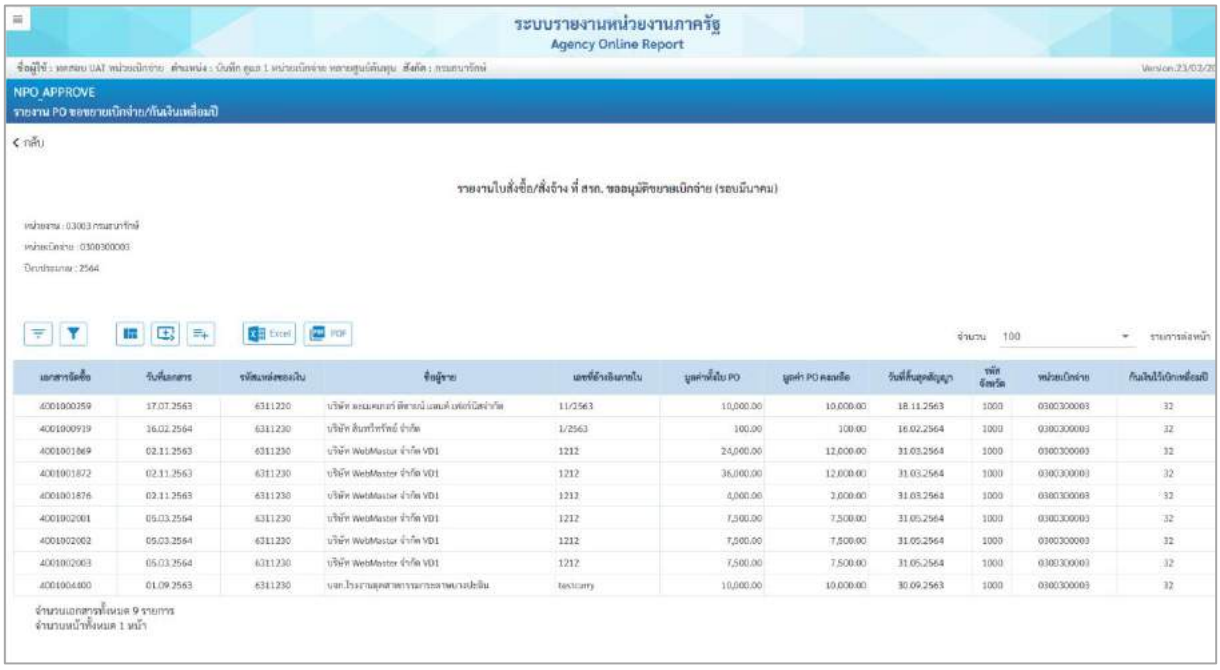
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ
- แหล่งของเงิน — ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน
  ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานตามแหล่งของเงิน
  สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม 
  (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ
  สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
  (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รหัสผู้ขาย ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม  เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ตามภาพที่ 67

รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)



ภาพที่ 67

คำอธิบาย “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ดังนี้

- เอกสารจัดซื้อ ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน
- ชื่อผู้ขาย ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- เลขที่อ้างอิงภายใน ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- มูลค่าทั้งใบ PO ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- มูลค่า PO คงเหลือ ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา

- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- กันเงินเงินไว้เหลื่อมปี	ระบบแสดงสถานะกันเงินเงินไว้เหลื่อมปี
	32 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติ
	ขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) (รอบมีนาคม) แล้ว

- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม Excel หรือ PDF

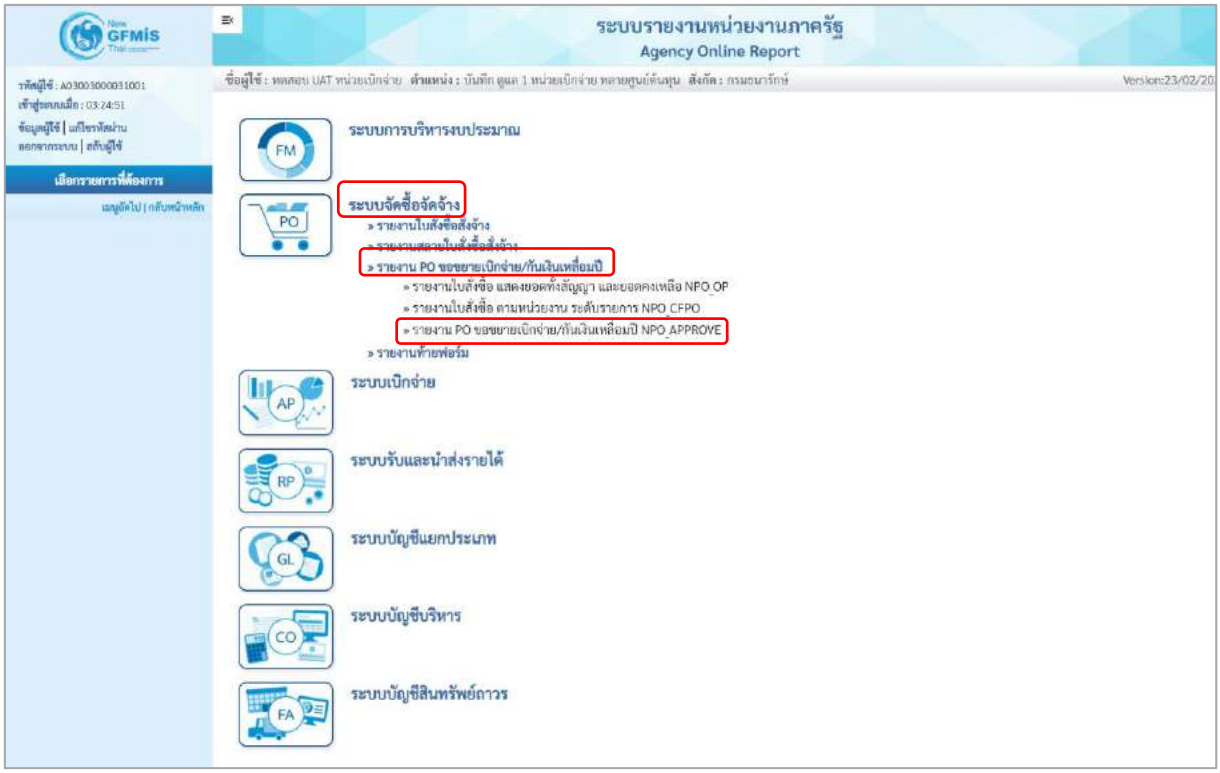
4.2.3 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม) เป็นรายงานที่ส่วนราชการใช้ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสำหรับรอบเดือนมีนาคม ในระบบ New GFMIS Thai แล้ว

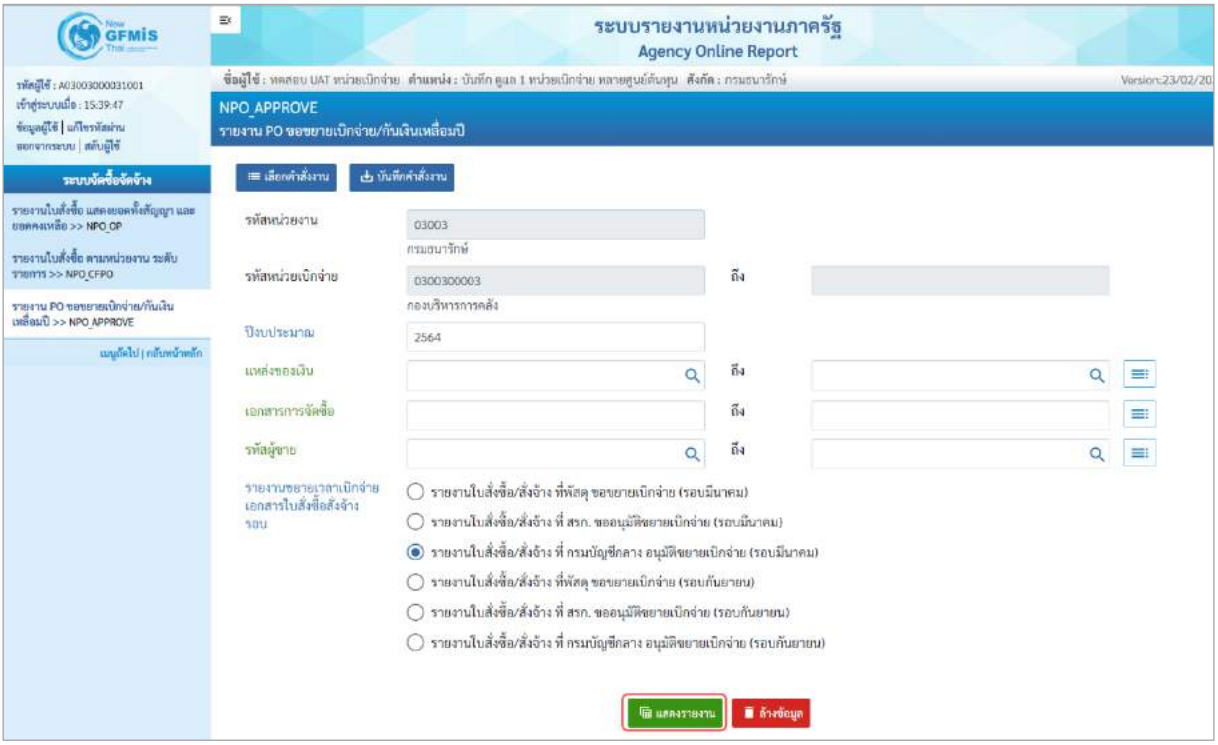
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 68

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 69



ภาพที่ 68



ภาพที่ 69

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

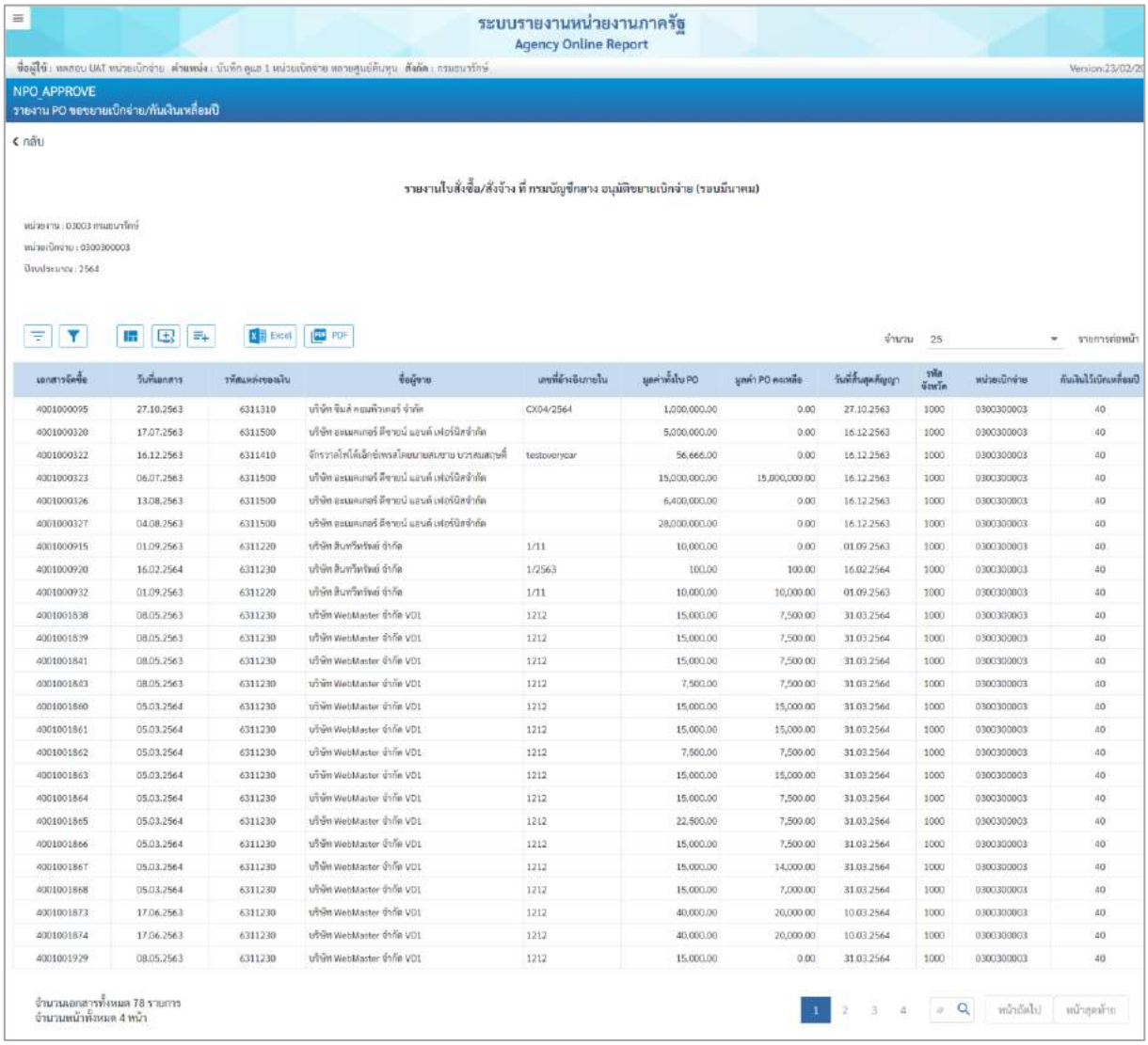
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ
- แหล่งของเงิน — ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน
  ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานตามแหล่งของเงิน
  สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม 
  (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ
  สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
  (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รหัสผู้ขาย ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม  เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ตามภาพที่ 70

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)



ภาพที่ 70

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ดังนี้

- เอกสารจัดซื้อ	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน
- ชื่อผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- เลขที่อ้างอิงภายใน	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- มูลค่าทั้งใบ PO	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- มูลค่า PO คงเหลือ	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- วันที่สิ้นสุดสัญญา	ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- กันเงินเงินไว้เหลื่อมปี	ระบบแสดงสถานะกันเงินเงินไว้เหลื่อมปี 40 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปี รอบมีนาคม

- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม  หรือ 

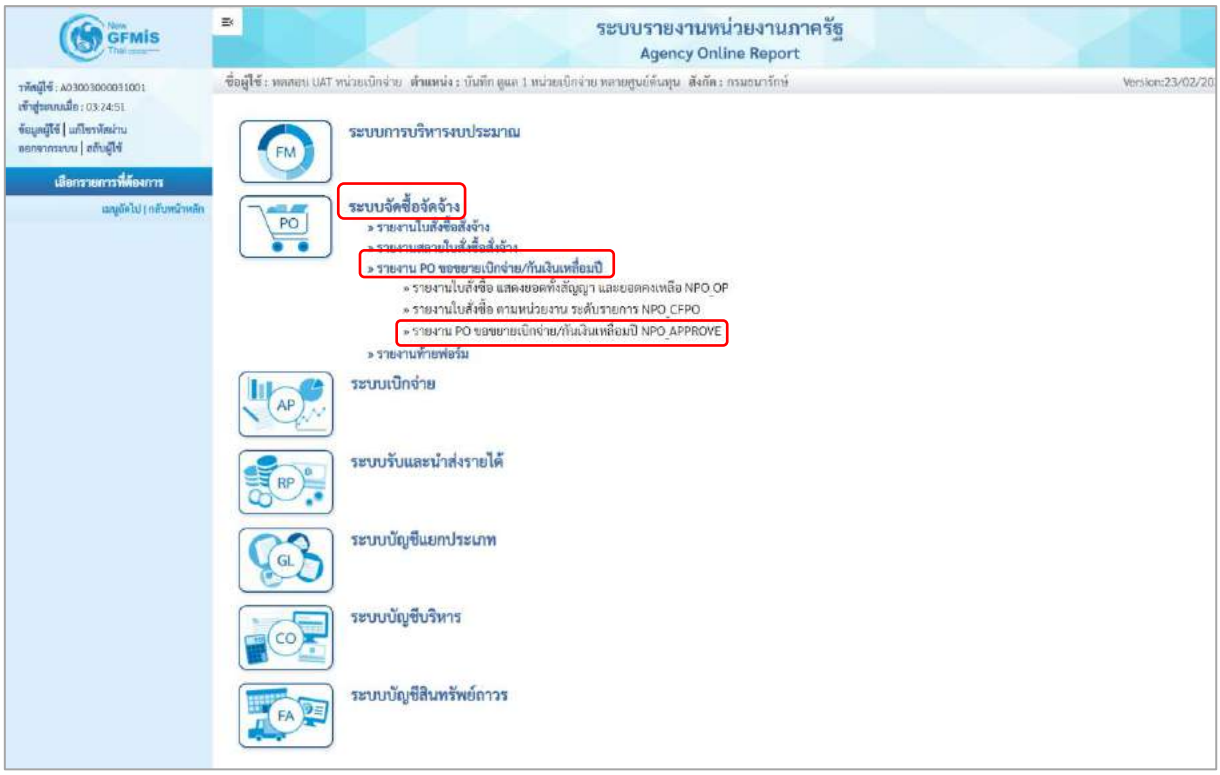
4.2.1 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่พัสดุได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (List) ผ่านแบบฟอร์ม อส01 » แสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List) สำหรับรอบเดือนกันยายนน ในระบบ New GFMIS Thai

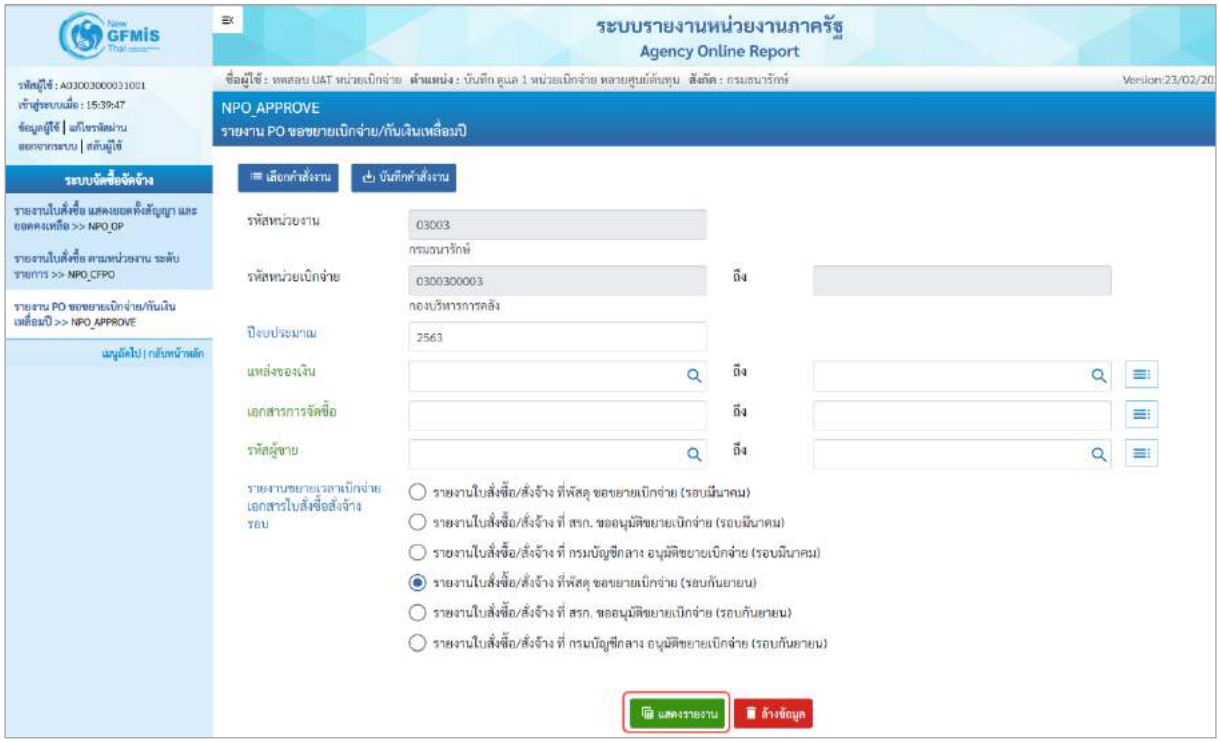
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 71

- กดปุ่ม  ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม  ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม  (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 71



ภาพที่ 72

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 2563

- แหล่งของเงิน ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานตามแหล่งของเงิน
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

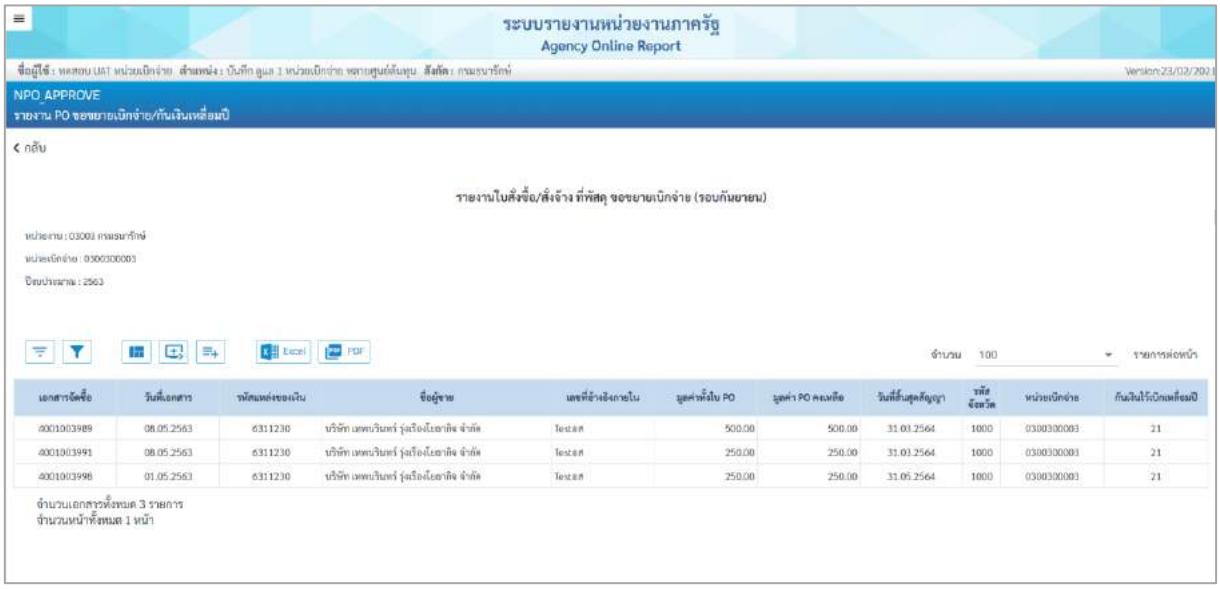
- เอกสารการจัดซื้อ ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด
ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รหัสผู้ขาย ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม  เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ตามภาพที่ 73

รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)



ภาพที่ 73

คำอธิบาย “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ดังนี้

- เอกสารจัดซื้อ	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- วันที่เอกสาร	ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน
- ชื่อผู้ขาย	ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- เลขที่อ้างอิงภายใน	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- มูลค่าทั้งใบ PO	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- มูลค่า PO คงเหลือ	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- วันที่สิ้นสุดสัญญา	ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- กันเงินเงินไว้เหลื่อมปี	ระบบแสดงสถานะกันเงินเงินไว้เหลื่อมปี
	21 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) (รอบกันยายน) แล้ว

- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม Excel หรือ PDF

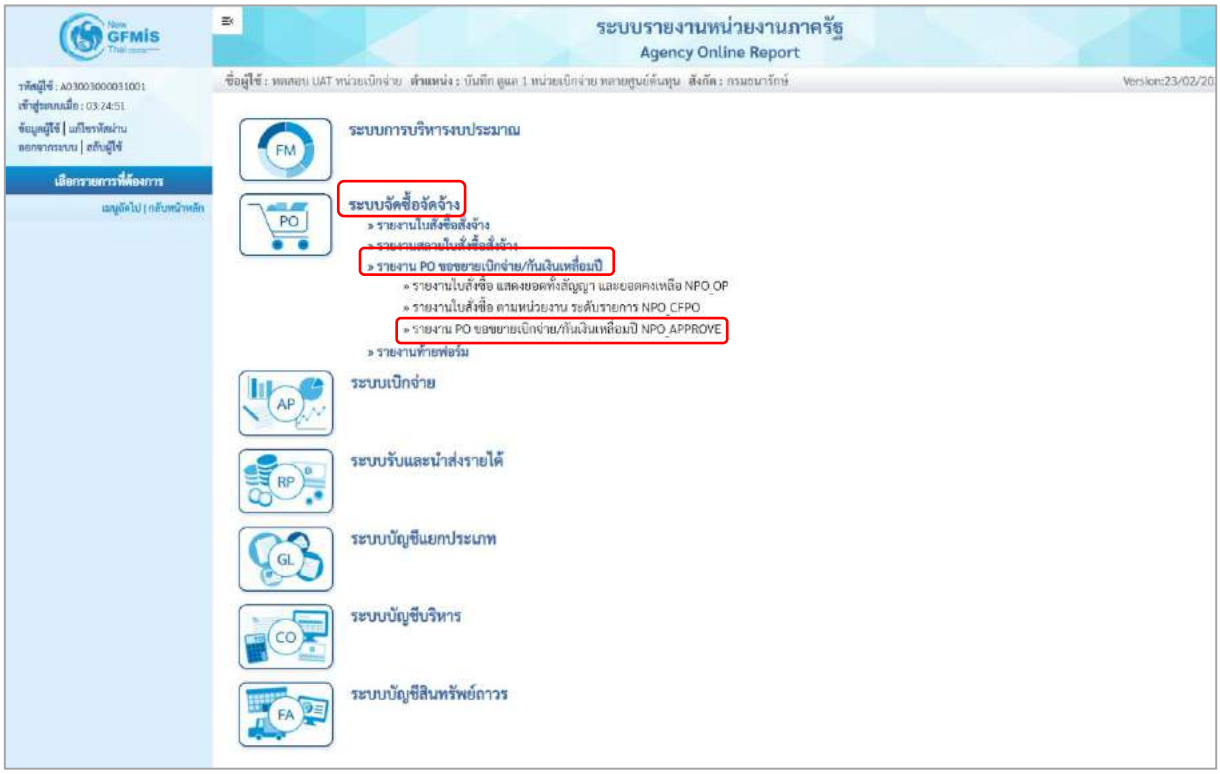
4.2.5 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน) เป็นรายงานที่ส่วนราชการใช้ตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) ผ่านแบบฟอร์ม อส03 » อนุมัติรายการใบสั่งซื้อจ้าง ขยายเบิกจ่ายกันเหลื่อมปี (Confirm) เพื่อขออนุมัติขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน สำหรับรอบเดือนกันยายน ในระบบ New GFMIS Thai แล้ว

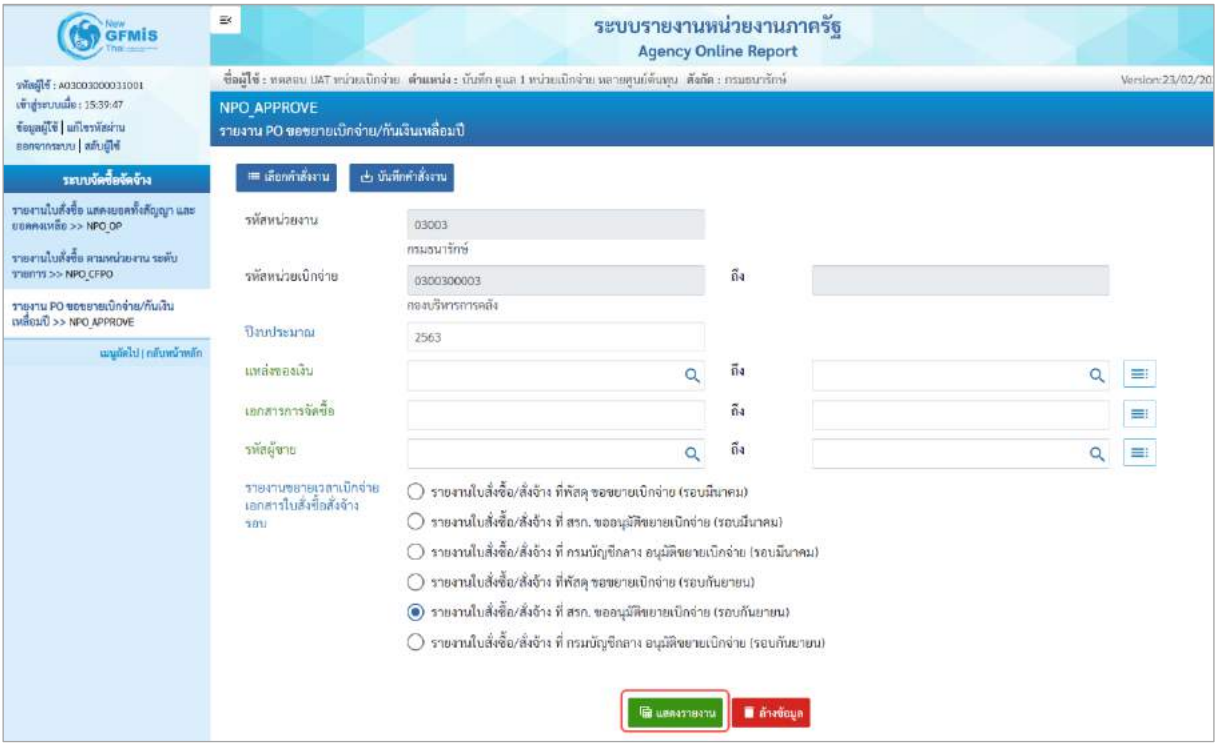
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 74

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 75



ภาพที่ 74



ภาพที่ 75

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

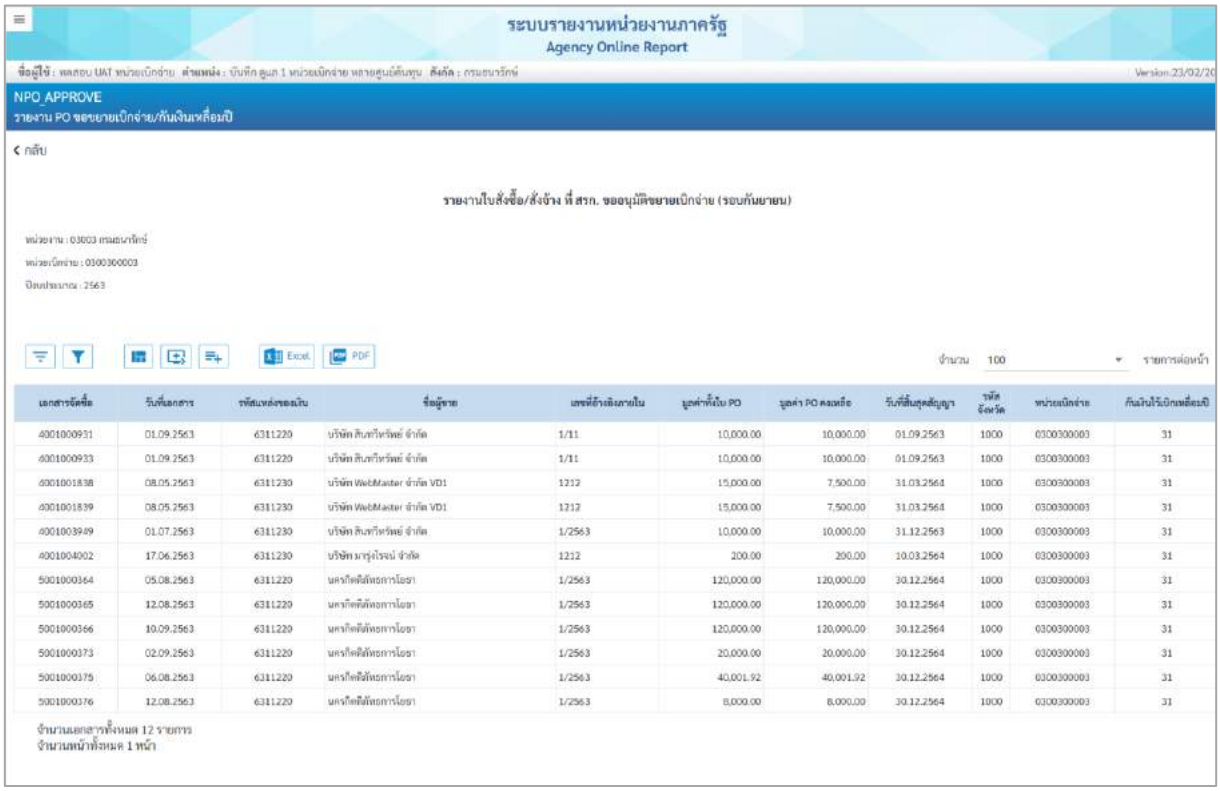
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย — ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ
- แหล่งของเงิน — ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน
  ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานตามแหล่งของเงิน
  สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม 
  (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- เอกสารการจัดซื้อ — ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ
  สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
  (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รหัสผู้ขาย ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม  เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ตามภาพที่ 76

รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)



ภาพที่ 76

คำอธิบาย “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ดังนี้

- เอกสารจัดซื้อ ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน
- ชื่อผู้ขาย ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- เลขที่อ้างอิงภายใน ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- มูลค่าทั้งใบ PO ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

- มูลค่า PO คงเหลือ	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- วันที่สิ้นสุดสัญญา	ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- รหัสจังหวัด	ระบบแสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- กันเงินเงินไว้เหลื่อมปี	ระบบแสดงสถานะกันเงินเงินไว้เหลื่อมปี 31 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) (รอบกันยายน) แล้ว

- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม  หรือ 

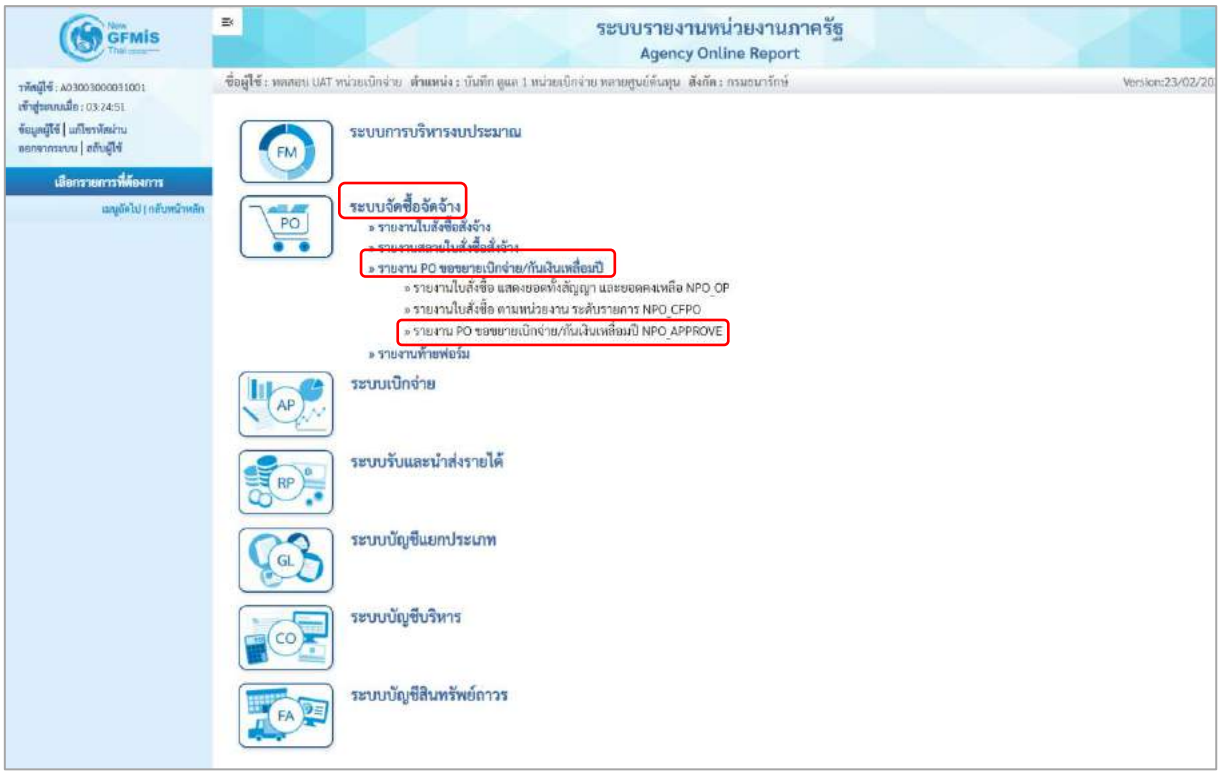
4.2.6 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน) เป็นรายงานที่ส่วนราชการใช้ตรวจสอบเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่กรมบัญชีกลางได้อนุมัติการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินสำหรับรอบเดือนกันยายน ในระบบ New GFMIS Thai แล้ว

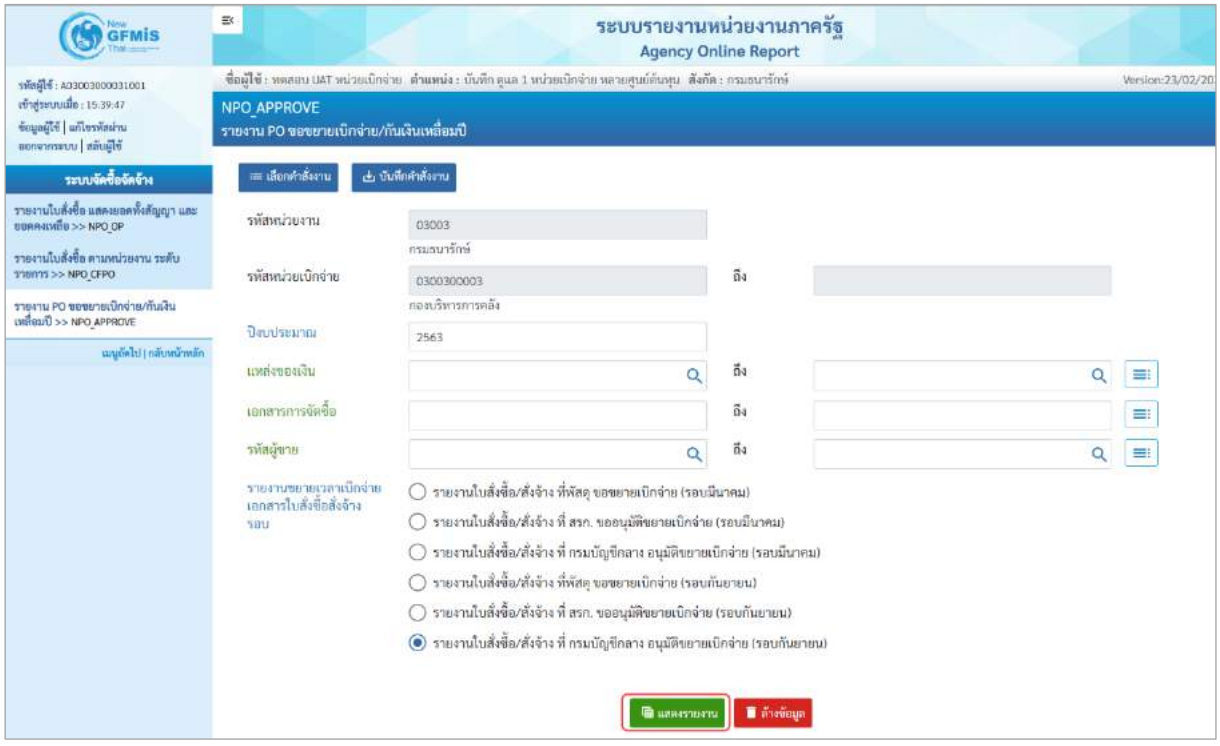
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 77

- กดปุ่ม  ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม  ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม  (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 78



ภาพที่ 77



ภาพที่ 78

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล

- ปีงบประมาณ ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ ตัวอย่างระบุ 2563

- แหล่งของเงิน ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานตามแหล่งของเงิน
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

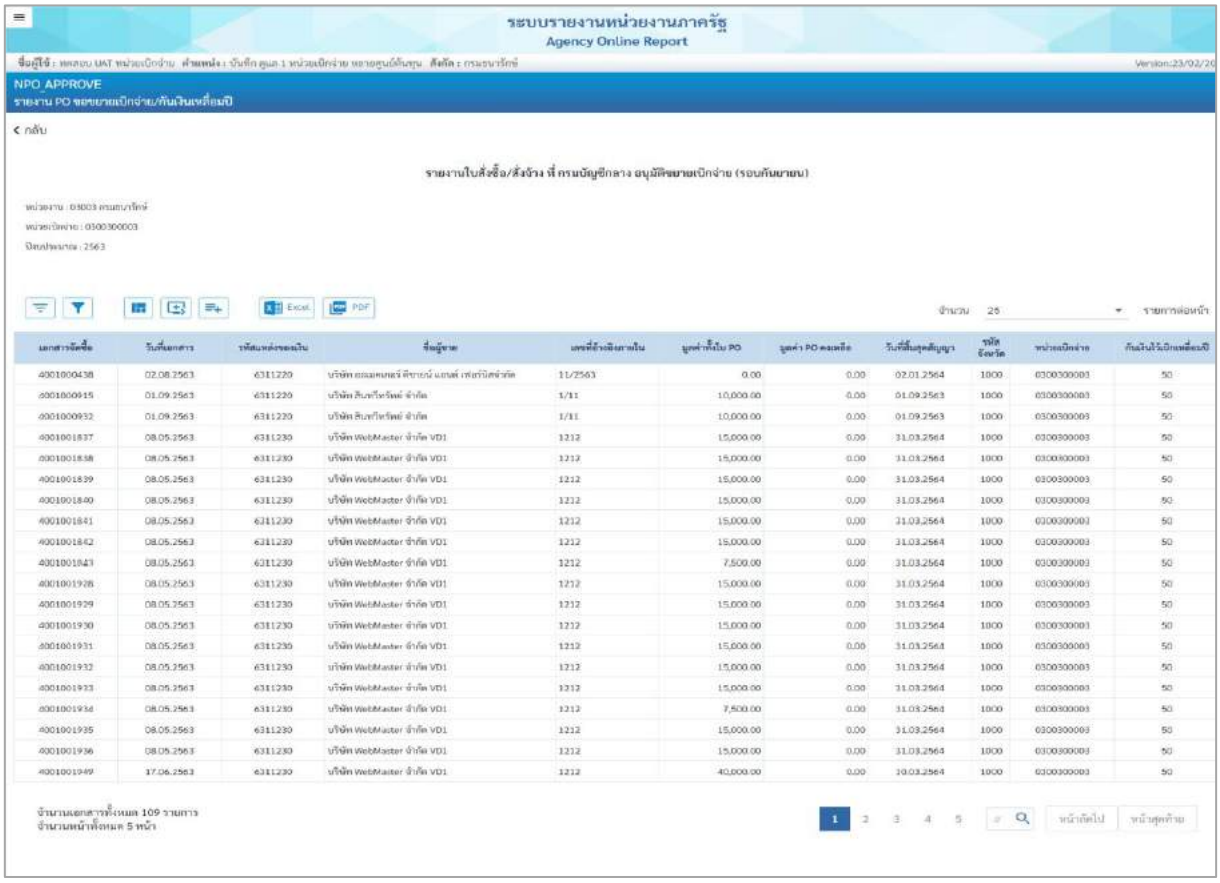
- เอกสารการจัดซื้อ ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด
ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รหัสผู้ขาย ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย
ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการเรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม 
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม  เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม  เพื่อแสดง “รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ตามภาพที่ 79

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)



ภาพที่ 79

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ดังนี้

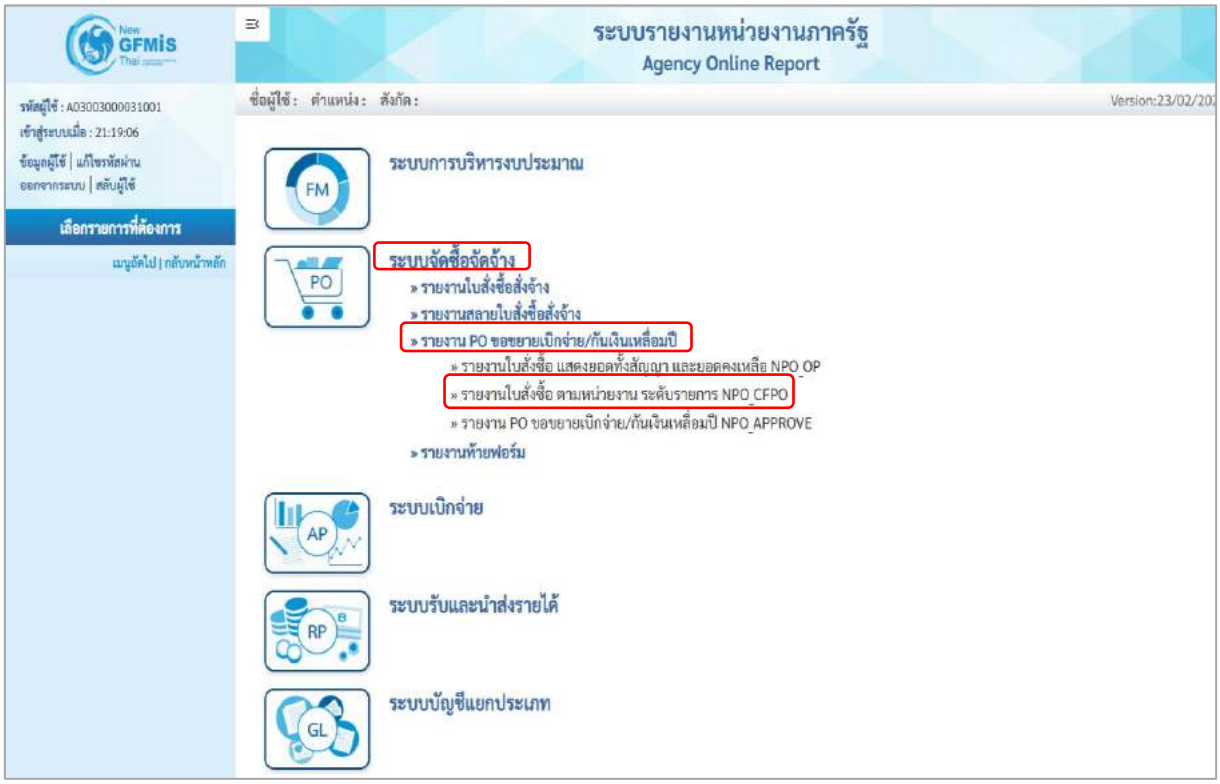
- เอกสารจัดซื้อ ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- วันที่เอกสาร ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- รหัสแหล่งของเงิน ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน
- ชื่อผู้ขาย ระบบแสดงชื่อผู้ขาย
- เลขที่อ้างอิงภายใน ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา
- มูลค่าทั้งใบ PO ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- มูลค่า PO คงเหลือ ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- วันที่สิ้นสุดสัญญา ระบบแสดงวันที่สิ้นสุดสัญญา
- รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- กันเงินเงินไว้เหลื่อมปี ระบบแสดงสถานะกันเงินเงินไว้เหลื่อมปี
  50 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปี รอบกันยายน
- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม Excel หรือ PDF

4.3 รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO

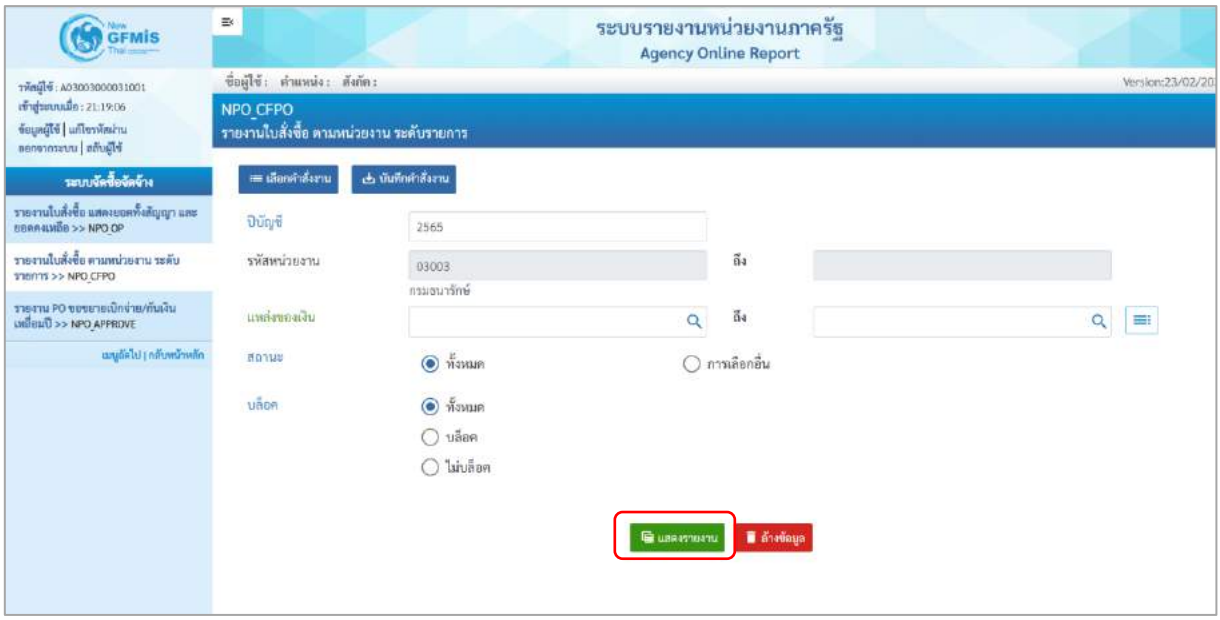
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่างๆ ตามภาพที่ 80

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO (รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 81



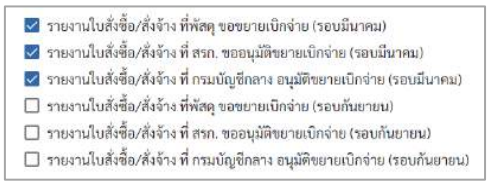
ภาพที่ 80



ภาพที่ 81

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- ปีงบประมาณ — ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ
- รหัสหน่วยงาน — ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
- แหล่งของเงิน — ระบุแหล่งของเงิน (ถ้ามี)
- สถานะ — ระบบแสดงการเลือก (ทั้งหมด) ให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเลือกทุกสถานะกันเงินเหลื่อมปีใบสั่งซื้อสั่งจ้าง สามารถเลือกเปลี่ยนเป็น (การเลือกอื่น) กรณีเลือกบางสถานะ โดยคลิกเลือก

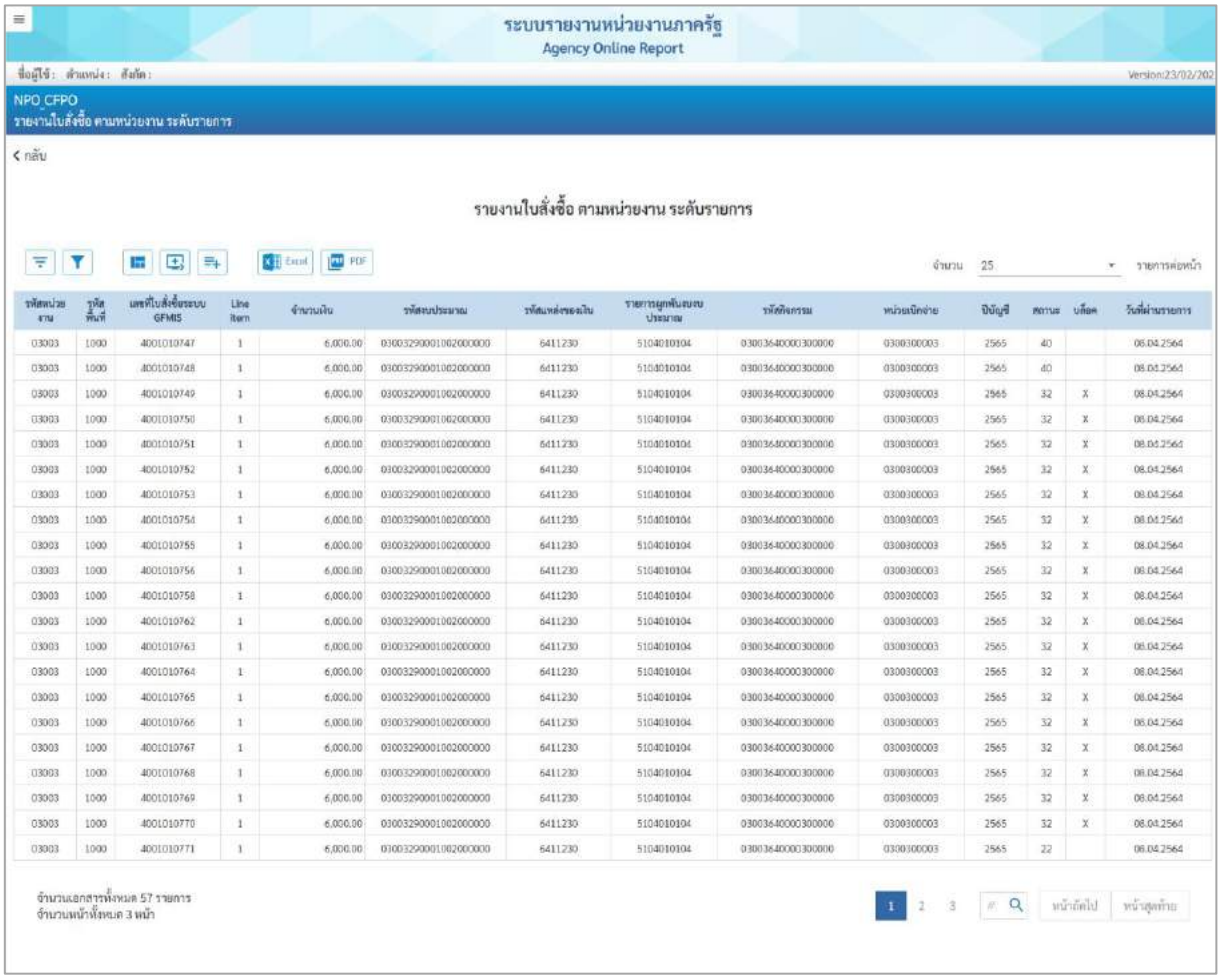


- บล็อค — ระบบแสดงการเลือก (ทั้งหมด) ให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเลือกทุกสถานะของใบสั่งซื้อ บล็อค/ไม่บล็อค สามารถเลือกบางรายการได้



- กดปุ่ม (แสดงรายงาน) เพื่อแสดง “รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ” ตามภาพที่ 82

รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO



ภาพที่ 82

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ” ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่ จำนวน 4 หลัก
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- Line item (บรรทัดรายการ)	ระบบแสดงลำดับบรรทัดรายการใบสั่งซื้อ
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินสุทธิทั้งใบของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก
- รายการผูกพันงบงบประมาณ	ระบบแสดงรายการผูกพันงบงบประมาณ
- รหัสกิจกรรม	ระบบแสดงรหัสกิจกรรม จำนวน 17 หลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะกันเงินเหลื่อมปี ดังนี้

21 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) รอบกันยายน

31 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) รอบกันยายน

50 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปีรอบกันยายน

22 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) รอบมีนาคม

32 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) รอบมีนาคม

40 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปีรอบมีนาคม

- บล็อค ระบบแสดงสถานะการบล็อคใบสั่งซื้อ
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดงวันที่ผ่านรายการ
- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม  หรือ 