

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
พระนครเหนือ  
วันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๕๗  
เลขที่ ๑๐๘๗



ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒๑/ว ๗๗๖

ถึง หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด โรงพยาบาลศูนย์ และโรงพยาบาลทั่วไปทุกแห่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๖๓ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติม มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

1087  
วันที่ 3 ตุลาคม 2557  
14:00



สำนักบริหารกลาง  
กลุ่มคลังและพัสดุ  
โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๑๙  
โทรสาร ๐ ๒๕๕๐ ๑๒๒๑

๒.๕๕๕๕  
๒.๕๕๕๕  
๒.๕๕๕๕

ห้องผู้ช่วยปลัดกระทรวง  
 นพ.สุเทพ วัชรปยานันท์  
 เลขรับ 2991  
 วันที่ 24 ก.ย. 57  
 เวลา 11.55 น.

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 เลขรับ 0053  
 วันที่ 26/9/57  
 16.56

กรมบัญชีกลาง  
 เลขรับ 45888  
 วันที่ 26 ก.ย. 2557  
 เวลา 14.52  
 กลุ่มคลังและพัสดุ สำนักบริหารกลาง  
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 เลขรับ 21489  
 วันที่ 20 ก.ย. 2557  
 ถนนพระราม 6 กทม. 10100



ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๖๓

กรมบัญชีกลาง  
 ถนนพระราม 6 กทม. 10100

๒๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
 สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 เลขรับ 526  
 วันที่ 0 ก.ย. ๒๕๕๗

ผู้อำนวยการ  
 กลุ่มบริหารทั่วไป  
 เลขรับ 4016  
 วันที่ ๖ ก.ย. ๒๕๕๗  
 เวลา 18.23

- อ้างอิง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
 ๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕  
 ๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๕๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยจัดซื้อภาครัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงระบบ e-GP เพิ่มเติม เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคา และการตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ดังนั้น จึงขอให้หน่วยจัดซื้อภาครัฐปฏิบัติงานในระบบ e-GP เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการโดยไม่ต้องบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๒. การตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ยื่นซองเสนอราคาทุกรายว่าได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และเป็นผู้ทำงานหรือไม่ ในขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำข้อย่อย คู่มือ โปรแกรมสาธิต และการแก้ปัญหาระบบงาน e-GP และหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อกรมบัญชีกลางได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๕๐ - ๖๙๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 เพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรมอบกค.คคพ.  
 จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

*(Signature)*

*(Signature)*

(นางนันทพร มานะเนตร)  
 ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

(นายมนัส แจ่มเวหา)  
 อธิบดีกรมบัญชีกลาง

๒) ทราบ *(Signature)*

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
 กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
 โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๕๐  
 โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๓๑๘๕-๖

(นายสุเทพ วัชรปยานันท์)  
 ผู้ช่วยปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข  
 29 ก.ย. 2557

*(Signature)*



ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๖๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติม

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ  
อัยการสูงสุด รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐ

- อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๑/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕  
๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ว ๒๙๔ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้กำหนดให้หน่วยจัดซื้อภาครัฐ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยการปฏิบัติงานผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ พร้อมทั้งกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในระบบดังกล่าว  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงระบบ e-GP เพิ่มเติม เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง  
โดยวิธีตกลงราคา และการตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน  
ในระบบ e-GP ดังนั้น จึงขอให้หน่วยจัดซื้อภาครัฐปฏิบัติงานในระบบ e-GP เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ดังนี้

๑. การบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ให้ดำเนินการโดยไม่ต้องบันทึกข้อมูล  
รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๒. การตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ให้ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นซองเสนอราคาทุกราย  
ว่าได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ และเป็นผู้ทำงานหรือไม่ ในขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ดาวน์โหลดแนบนำ  
ข้อย่อย คู่มือ โปรแกรมสาริต และการแก้ปัญหาระบบงาน e-GP และหากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อกรมบัญชีกลาง  
ได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๕๐ - ๖๙๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนัส แจ่มเวหา)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๕๐

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๘๕-๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/๑ พ๐



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒  
เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๔๕๘๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่างๆ  
ในส่วนกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลหน่วยเบิกจ่ายที่จะขึ้นระบบวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลาง ได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีการเชื่อมโยงกับ  
ระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และขอให้เข้ารับ  
การฝึกอบรมเพื่อใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปแล้วจำนวน ๘ รุ่น เมื่อวันที่ ๑๓ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางมีแผนจะนำระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาใช้ปฏิบัติงานจริงในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕  
เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยจัดซื้อในส่วนกลาง ซึ่งได้ฝึกอบรมไปแล้วในช่วงระยะเวลาข้างต้น

๒. การใช้งานระบบ e-GP หน่วยงานจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ แทนระบบ e-GP  
ระยะที่ ๑ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา รวมทั้งการใช้งาน Web Online  
ของระบบ GFMS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

๓. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานตามข้อ ๑ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนในฐานะหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ที่ปฏิบัติงานในหน่วยเบิกจ่าย  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อใช้งาน  
ในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมก็ให้เข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) ตามขั้นตอนปกติ

/ ๓.๒ แจ้งให้...

๓.๒ แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ลงทะเบียนตามข้อ ๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ภูสกุล นางสาวณิทยาภรณ์ อิ่มใจ และนายธนะโชค รุ่งธิปานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายรังสรรค์ ศีรวิรสาศตร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘  
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๘๖

# ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ ก ๑๘๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒  
เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๙๒๒๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕  
เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์” (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่างๆ  
ในส่วนกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลหน่วยเบิกจ่ายที่ใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง  
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีการเชื่อมโยงกับ  
ระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และขอให้เข้ารับ  
การฝึกอบรมเพื่อใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปแล้วเมื่อวันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๕๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการจัดเตรียมระบบ e-GP ระยะที่ ๒ สำหรับให้หน่วยเบิกจ่ายและ  
หน่วยจัดซื้อในส่วนกลาง ซึ่งได้ฝึกอบรมไปแล้วในช่วงระยะเวลาข้างต้น ใช้ปฏิบัติงานจริงได้แล้ว  
ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

๒. การใช้งานระบบ e-GP หน่วยงานจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ แทนระบบ e-GP  
ระยะที่ ๑ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา รวมทั้งการใช้งาน Web Online  
ของระบบ GFMS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

๓. เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้  
จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนในฐานะหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ที่ปฏิบัติงาน  
ในหน่วยเบิกจ่ายตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้อง  
ลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติม ก็ให้เข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่เว็บไซต์  
www.gprocurement.go.th ตามขั้นตอนปกติ


๓.๒ แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ลงทะเบียนตามข้อ ๓.๑ ปฏิบัติงาน  
ในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

/อนึ่ง...

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ภูสุกุล นางสาวณิธิญาภรณ์ อิ่มใจ และนายธนะโชค รุ่งธิบานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายรังสรรค์ ศรีวาราศาสตร์)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ  
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์  
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘  
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๘๖



ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ก ๒๕๖

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

ทว กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕  
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี ซึ่งได้ทยอยจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานนำร่อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไปแล้วรวมจำนวน ๓๔,๕๑๒ หน่วยจัดซื้อ โดยหน่วยงานที่ได้รับการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น ได้เริ่มทยอยใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นมา

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากหน่วยจัดซื้อภาครัฐ ที่ต้องปฏิบัติงานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มีเป็นจำนวนประมาณ ๗๕,๗๒๗ หน่วยจัดซื้อ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ จึงเห็นสมควรเวียนข้อความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้ที่เว็บไซต์ [www.gprocurement.go.th](http://www.gprocurement.go.th) หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ ช้อย่อย "คู่มือ โปรแกรมสาริต และการแก้ปัญหาระบบงาน e-GP"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและแจ้งประสานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัด ทราบต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๐๔ ๖๗๗๗

โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๕๕



แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP  
ระยะที่ ๒

## สารบัญ

หน้า

๑. บททั่วไป	
๑.๑ เงื่อนไขที่หน่วยงานต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP	๑
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	๑
๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินยืมหรือเงินอุดหนุนราชการ ฯลฯ	๑
๑.๔ สิทธิการเข้าใช้งานระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ	๒
๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	
๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)	๓
๒.๒ ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ชื่อเอกสาร	๕
๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ	๖
๓. การจัดทำร่างสัญญา และการบริหารสัญญา	
๓.๑ การตรวจสอบข้อมูลผู้ขายกับระบบ GFMS (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)	๑๐
๓.๒ การตรวจสอบข้อมูลผู้ขายกับระบบ GFMS กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการ (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)	๑๑
๓.๓ กรณีการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณาในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑๑
๓.๔ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
(๑) กำหนดการส่งมอบงาน โดยให้นับเฉพาะวันทำการ	๑๓
(๒) กำหนดการส่งมอบงาน กรณีนับรวมทั้งวันทำการและวันหยุดราชการ	๑๔
๓.๕ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในสัญญาจ้าง	
(๑) กรณีเลือก “ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย”	๑๕
(๒) กรณีเลือก “ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม”	๑๖
๓.๖ การบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด ในขั้นตอนร่างสัญญา	
(๑) บันทึกโดยกำหนดร้อยละของการชำระเงิน	๑๗
(๒) บันทึกโดยระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ผู้ค้า	๑๘
๓.๗ การแก้ไขข้อมูลขั้นตอนการบริหารสัญญา	
(๑) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “การส่งมอบงาน”	๒๐
(๒) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “ตรวจรับงาน”	๒๒
(๓) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”	๒๔
๓.๘ การจัดทำ PO และตรวจรับในระบบ GFMS	๒๖

## สารบัญ (ต่อ)

### ๔. การดำเนินการกรณีอื่น ๆ

- กรณีงบประมาณ กรมจังหวัด ,กลุ่มจังหวัด

๒๗

### ภาคผนวก

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

ในส่วนภูมิภาค

.....

## แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

### ๑. บททั่วไป

#### ๑.๑ เงื่อนไขที่หน่วยงานต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP

ส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐ ทุกแห่ง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ใช้ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จะเริ่มใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕

#### ๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

(๑) วงเงินการจัดหาต่ำกว่าครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรค ๒ "การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินการไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม"

(๓) สำหรับรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเชิงธุรกิจ และปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาค่อนข้างมาก ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาซึ่งมีวงเงินไม่สูง ไม่มีการประกาศเชิญชวนแข่งขันการเสนอราคาเหมือนวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ดังนั้น ในขั้นนี้ จึงให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของรัฐวิสาหกิจ ยังไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๑.๓ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้จากเงินยืมหรือเงินอุดหนุนราชการ เงินนอกงบประมาณ การจ้างเหมาบริการกรณีเป็นบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ หรือเงินอื่นใดก็ตาม ซึ่งไม่มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS โดยในขั้นตอนสร้างโครงการ การเบิกจ่ายเงินให้เลือกไม่ผ่าน GFMS แสดงดังรูปที่ ๑

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผน	ข้อมูลแผน		
เดือนที่โครงการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง			
เดือนที่โครงการนำสัญญา			
เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง			
สำนักงาน	0700600053 - กองอาหารสัตว์		
วิธีการจัดหา	จัดลงราคา		
ประเภทการจัดหา	พิจารณาของจ้างเหมาบริการ		
ผลที่จัดหา	จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด		
เงินใบ			
ปีงบประมาณ	2555	ประเภทโครงการ	จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ			
ชื่อโครงการ	จ้างเหมาบริการทำความสะอาด		
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	50,000,000	บาท	
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	50,000,000	บาท	หน่วยงานกรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ		บาท	<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข่ามขี)	ผูกพันงบประมาณข่ามขี จำนวนปีที่ผูกพัน		
ราคากลางงานก่อสร้าง		บาท	(เฉพาะประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง)
วิธีการพิจารณา	ราคา	ราคาต่อรายการ	ราคาต่อหน่วย
จำนวนรายการพิจารณา	1	รายการ	ระบุรายละเอียด
	การเบิกจ่าย ไม่ผ่าน GFMS		

รูปที่ ๑ แสดงการเลือก การเบิกจ่าย ไม่ผ่าน GFMS

๑.๔ สิทธิการเข้าใช้งานระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ

(๑) หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ มีสิทธิดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ ได้เพียงอย่างเดียว เช่น อธิบดี สามารถดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั่วประเทศ ผู้ว่าราชการจังหวัด สามารถดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งจังหวัด

(๒) หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ มีสิทธิดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ เฉพาะข้อมูลของสำนักงาน หรือของหน่วยจัดซื้อเท่านั้น

(๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีสิทธิอนุมัติการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูล เช่นเดียวกับที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ และนำข้อมูลประกาศต่างๆ และข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา เผยแพร่บนเว็บไซต์

(๕) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ และสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากมีบางหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ในอำเภอต่างๆ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะอยู่ที่จังหวัดรวมศูนย์เพียงคนเดียว จึงผ่อนผันสำหรับวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถนำข้อมูลสาระสำคัญในสัญญาเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้

## ๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

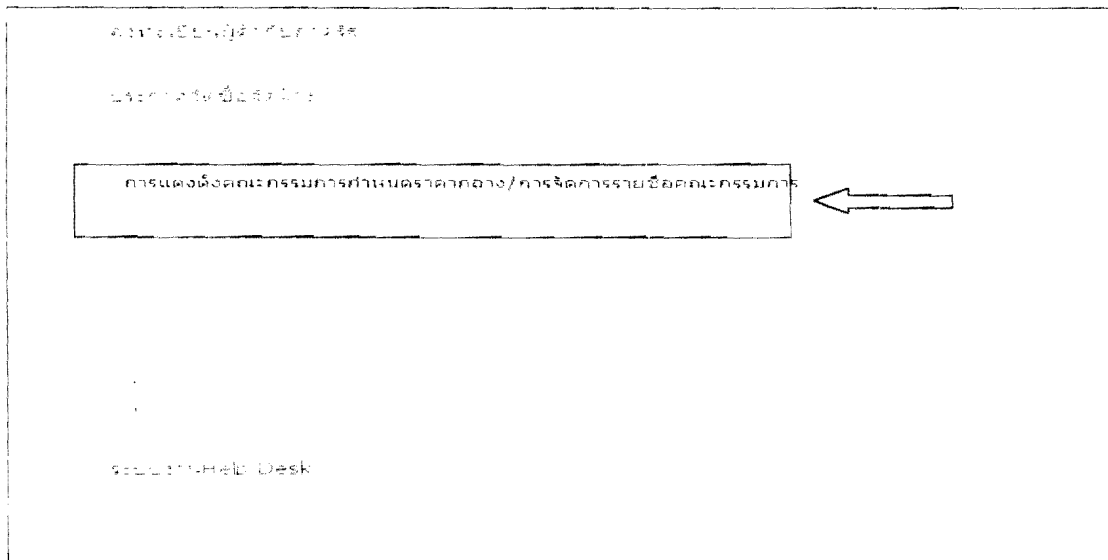
### ๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

เนื่องจากระบบได้ออกแบบให้กำหนดราคากลางก่อน ที่จะดำเนินการสร้างโครงการ หรือเมื่อสร้างโครงการได้กำหนดให้ใส่ราคากลางด้วย ดังนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ดังนี้

(๑) หลังจากการสร้างโครงการแล้ว โดยให้ผู้ใช้งานกลับไปเมนูหลัก ที่หัวข้อ ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง คลิก การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ และคลิกเลือกบันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒) เลือกโครงการที่ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข เพื่อทำการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างต่อไป

แสดงดังรูปที่ ๒ - รูปที่ ๔



รูปที่ ๒ หน้าจอแสดงเมนู “การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”  
หลังจากการสร้างโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สายงาน : 1001010000-กรมการปกครอง  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะโครงการ	ข้อมูลคณะกรรมการราคาากลาง
55035011024	โครงการจัดหาชุดเครื่องเขียนนักเรียน 1 ชุด/โรงเรียน 1 โรงเรียน 1 แห่ง โรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร	2,560,000.00	เปิดซองรับซอง	
55035010753	โครงการจัดหาชุดเครื่องเขียนนักเรียน 1 ชุด/โรงเรียน 1 แห่ง โรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร	2,500,000.00	เปิดซองรับซอง	
55035011550	ชุดเครื่องเขียน	500,000.00	เปิดซองรับซอง	
55035011490	จ้างถอดเครื่องเขียนโรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร	5,000,000.00	เปิดซองรับซอง	
55025011014	ชุดเครื่องเขียนนักเรียนโรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร	1,300,000.00	เปิดซองรับซอง	
54115000019	โครงการจัดหาเครื่องเขียนนักเรียนโรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร	2,100,000.00	เปิดซองรับซอง	
54115010010	ชุดเครื่องเขียนนักเรียนโรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร	2,000,000.00	เปิดซองรับซอง	
<b>รวมค่าที่</b>		<b>15,960,000.00</b>		

รูปที่ ๓ หน้าจอแสดง การเลือกโครงการที่ต้องการ  
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

Government ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลโครงการ

สายงาน : 1001010000-กรมการปกครอง  
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

AC ชื่อโครงการ : โครงการจัดหาชุดเครื่องเขียนนักเรียน 1 ชุด/โรงเรียน 1 แห่ง โรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร

AD ประเภทการรับจ้าง : จ้างถอดเครื่องเขียน

AE ชื่อโครงการเดิม : ชุดเครื่องเขียน

AD หมายเลขโครงการ : 55035011550

AE ชื่อโครงการ : โครงการจัดหาชุดเครื่องเขียนนักเรียน 1 ชุด/โรงเรียน 1 แห่ง โรงเรียนวัดโสมนัสราชวรวิหาร กรุงเทพมหานคร

สถานะโครงการ : เปิดซองรับซอง

สถานะโครงการเดิม : เปิดซองรับซอง

เลขประจำตัวประชาชน : [ ]

ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล : [ ]

ตำแหน่ง : [ ]

ประเภทคณะกรรมการ : [ ]

ข้อมูลคณะกรรมการราคาากลาง : [ ]

ส่ง Mail : [ ]

สถานะการรับ Mail : [ ]

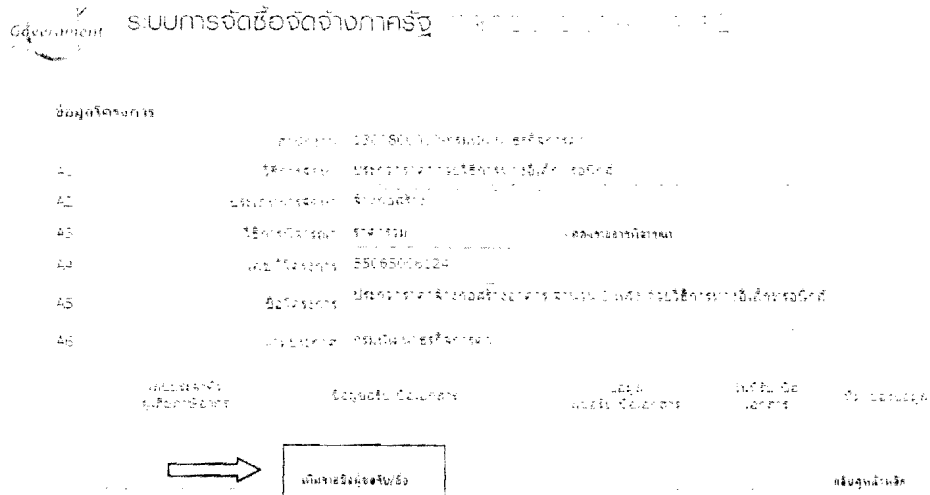
โครงการคัดเลือกจัดซื้อจัดจ้าง : [ ]

กรณีผู้ผ่านคัดเลือก : [ ]

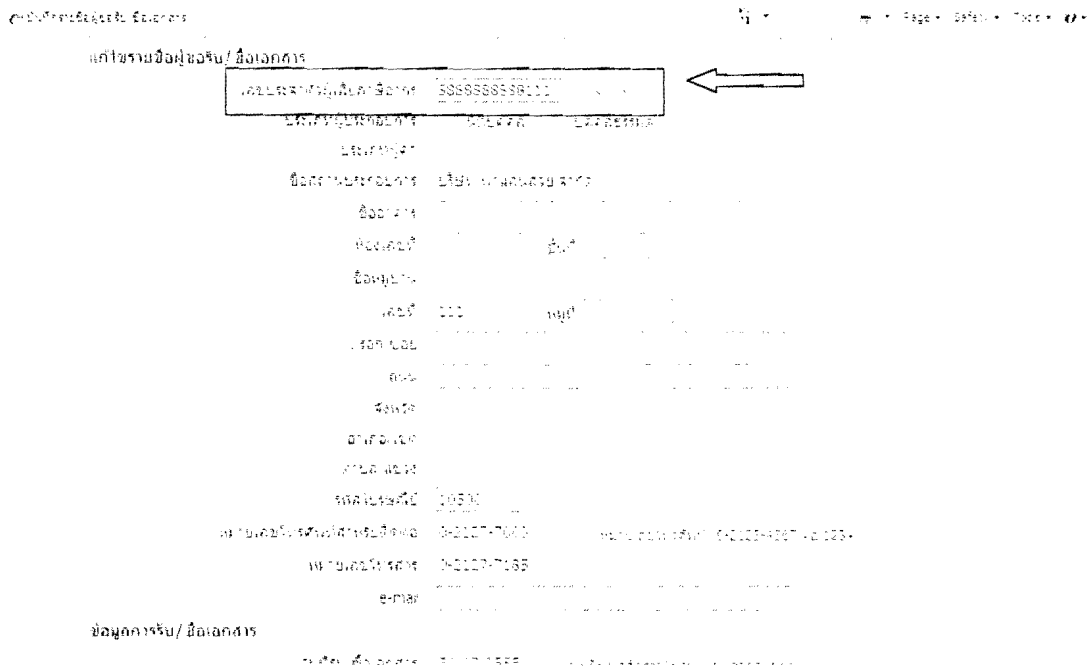
รูปที่ ๔ หน้าจอการเพิ่มรายชื่อ เพื่อแต่งตั้ง “คณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

## ๒.๒ ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร สามารถบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จำนวน ๑๓ หลัก ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ แสดงดังรูปที่ ๕ และรูปที่ ๖



รูปที่ ๕ หน้าจอแสดง ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร



รูปที่ ๖ หน้าจอแสดง การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑๓ หลัก  
ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ขอรับ/ชื่อเอกสาร

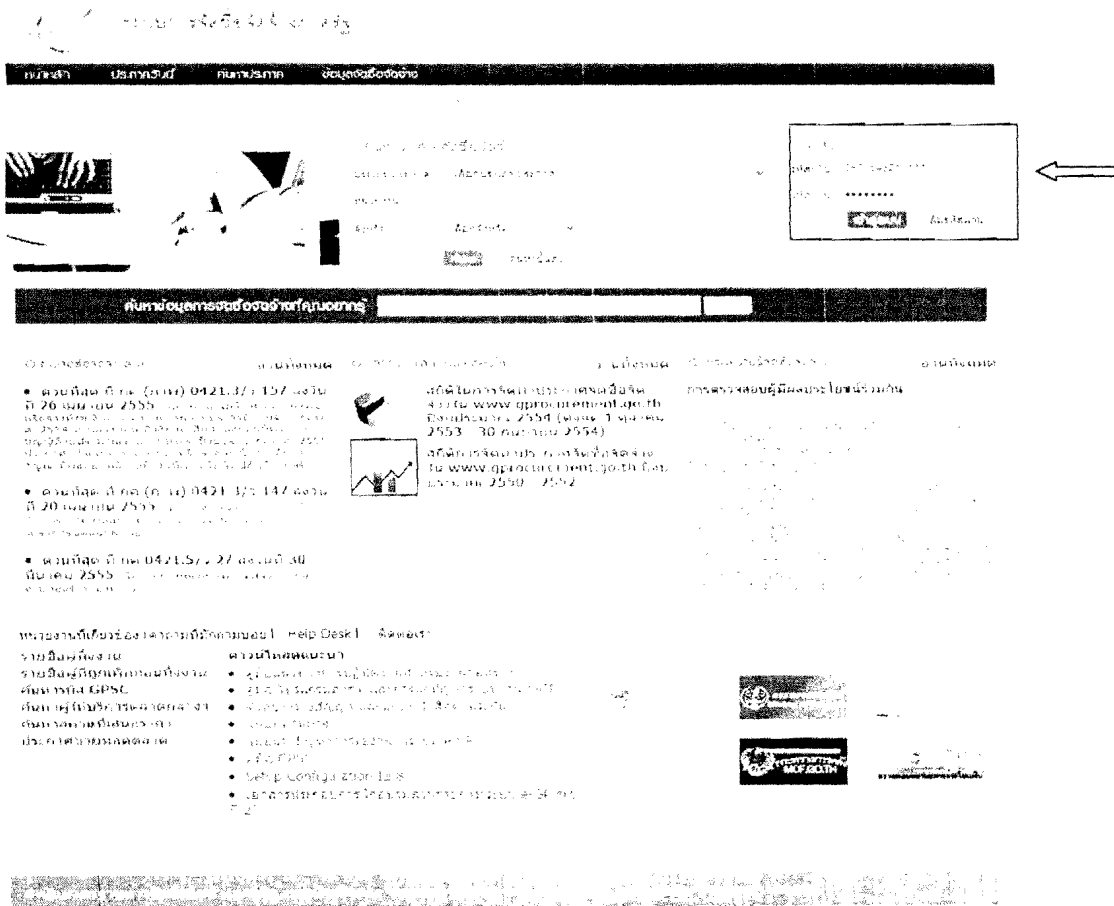


### ๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ

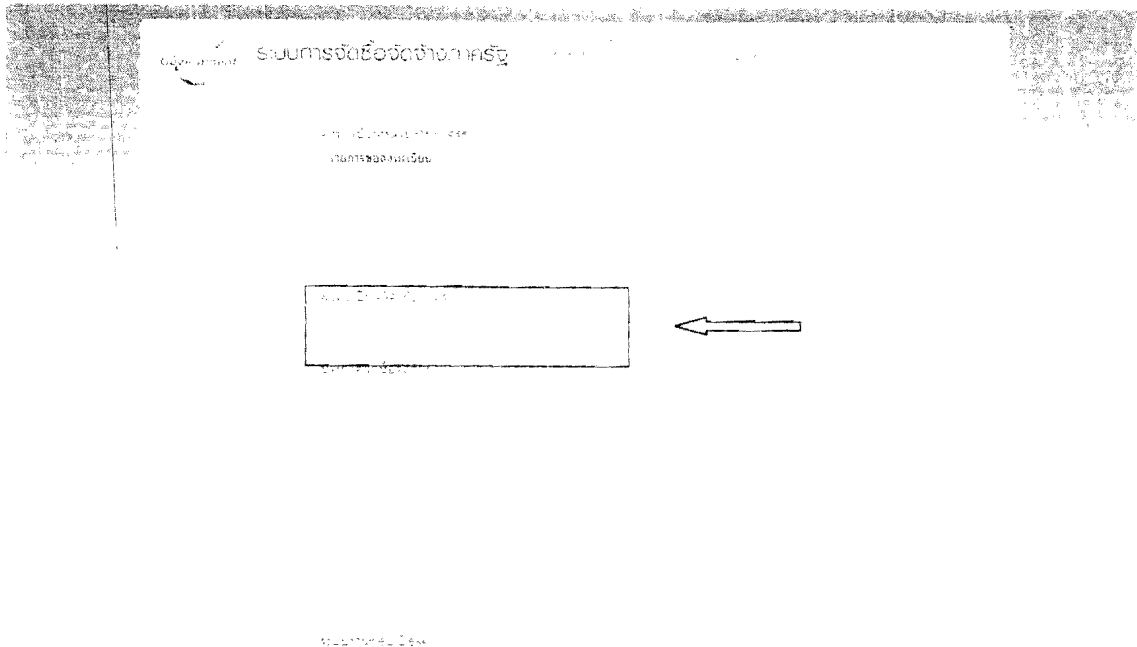
ระบบ e-GP กำหนดให้ ผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ บทบาทหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนของผู้ค้าในระบบ e-GP โดยการ Log in เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ซื้อ และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

#### ขั้นที่ ๑ การ log in เข้าใช้งานระบบ e-GP

จากรูปที่ ๗ แสดงตัวอย่างการ log in เข้าใช้งานระบบ e-GP โดยรหัสผู้ซื้อและรหัสผ่าน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ จากนั้น กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะแสดงหน้าจอสิทธิการใช้งานระบบ ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามสิทธิที่ได้รับ ดังรูปที่ ๘



รูปที่ ๗ หน้าจอแสดง การเข้าใช้งานระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ซื้อ และรหัสผ่าน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



### รูปที่ ๘ หน้าจอแสดง เมนูสิทธิการใช้งานระบบ e-GP ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

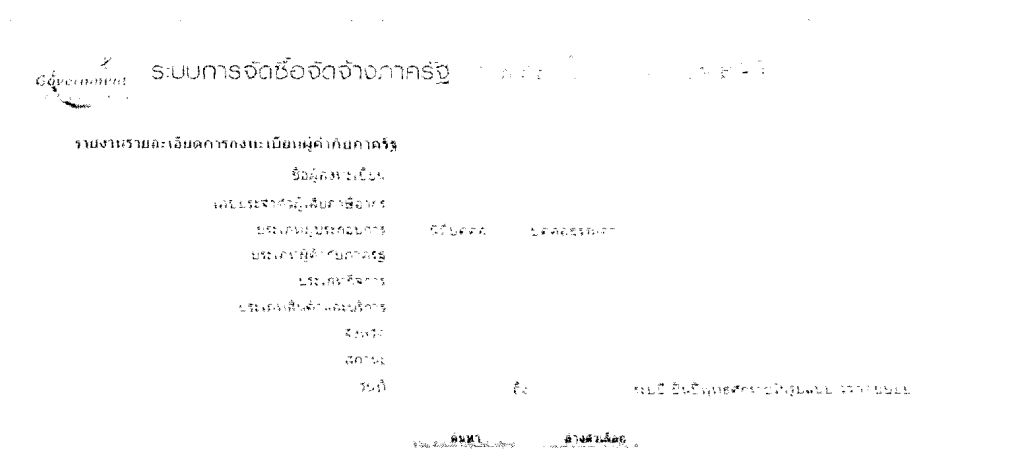
#### ขั้นที่ ๒ แสดงการค้นหาข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ

จากรูปที่ ๘ ที่หัวข้อ ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ คลิก รายงาน จากนั้น คลิกเมนู "รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ" ระบบฯ แสดงหน้าจอ "รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ" ดังรูปที่ ๙ กรณีต้องการค้นหาข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้จากชื่อผู้ลงทะเบียน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้ค้า) อย่างไม่อย่างหนึ่ง แสดงดังรูปที่ ๑๐ เมื่อกดค้นหา ระบบฯ แสดงข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ ตามที่ได้ระบุเงื่อนไข

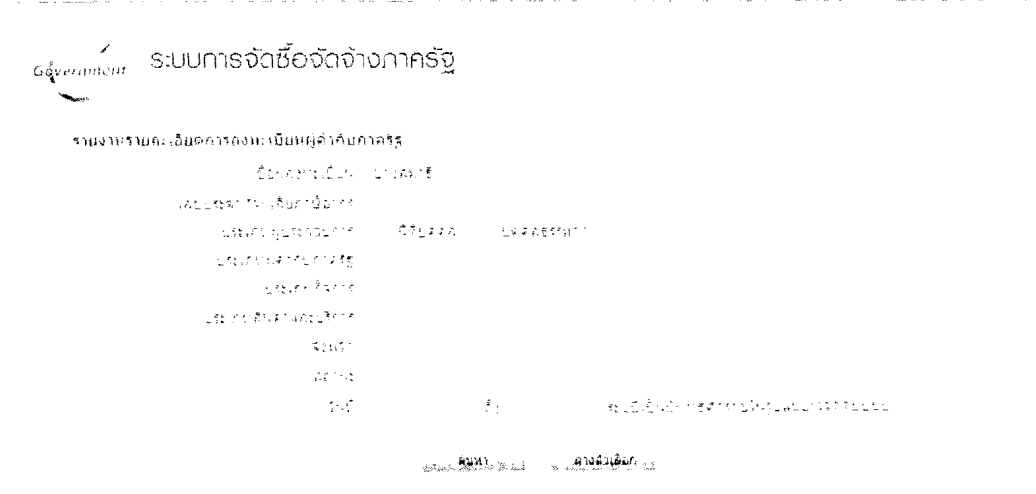
อนึ่ง จากรายงานข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ กรณีสถานะ ของผู้ค้ากับภาครัฐเป็น "อนุมัติ" หรือ "ใช้งาน" อธิบายได้ ดังนี้

(๑) กรณีมีสถานะ "อนุมัติ" หมายถึง ผู้ค้าได้ทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP และได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) ซึ่งกรณีนี้ หากผู้ค้าไปติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสาร และหน่วยงานภาครัฐ บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้า ในขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะไม่แสดงข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐ แม้จะได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้วก็ตาม แสดงดังรูปที่ ๑๑

(๒) กรณีมีสถานะ “ใช้งาน” หมายถึง ผู้ค้าได้ทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP โดยได้รับอนุมัติการลงทะเบียน และทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) แล้ว กรณีนี้ หากผู้ค้าไปติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสาร และหน่วยงานภาครัฐ บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้า ในขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐขึ้นมาให้ เนื่องจากเมื่อผู้ค้าทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) ระบบฯ ได้เปลี่ยนสถานะของผู้ค้าจาก “อนุมัติ” เป็น “ใช้งาน” แล้วแสดงดังรูปที่ ๑๒



รูปที่ ๙ หน้าจอแสดง รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ



รูปที่ ๑๐ หน้าจอแสดง การระบุเงื่อนไขการค้นหา จากชื่อผู้ลงทะเบียน (ผู้ค้า)

รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1111222233334

วันที่: 16/05/2555 18:02:41

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ	ประเภทผู้ประกอบการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ทะเบียนนิติบุคคล	วันที่ลงทะเบียน	จังหวัด	ประเภทสินค้าและบริการ	ทุนจดทะเบียน (บาท)	สถานะการใช้งาน
บริษัทจำกัด		1111222233334		03/05/2555	กรุงเทพมหานคร		1,000,000.00	ว่าง
บริษัทจำกัด							1,000,000.00	
รวมทั้งสิ้น							1,000,000.00	

รูปที่ ๑๑ หน้าจอแสดง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ตามที่ระบุเงื่อนไข

Crystal Reports Viewer - Windows Internet Explorer  
cpgdgo.th

รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3800200201399

วันที่: 16/05/2555 16:38:23

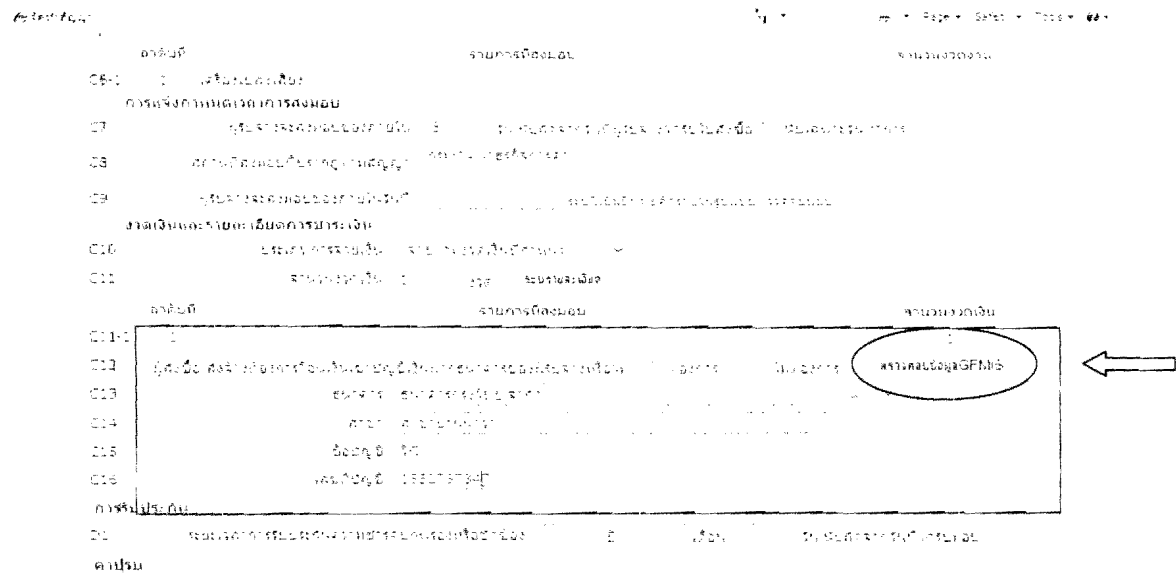
ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ	ประเภทผู้ประกอบการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ทะเบียนนิติบุคคล	วันที่ลงทะเบียน	จังหวัด	ประเภทสินค้าและบริการ	ทุนจดทะเบียน (บาท)	สถานะการใช้งาน
บริษัทจำกัด		3800200201399		01/04/2555	กรุงเทพมหานคร		9,000,000.00	ว่าง
บริษัทจำกัด							9,000,000.00	
รวมทั้งสิ้น							9,000,000.00	

รูปที่ ๑๒ หน้าจอแสดง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งมีสถานะ ใช้งาน

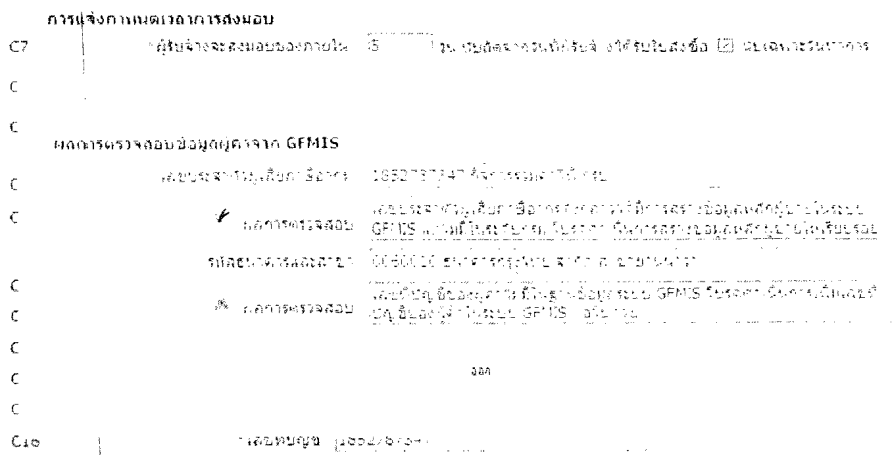
### ๓. การจัดทำร่างสัญญา และการบริหารสัญญา

#### ๓.๑ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายกับระบบ GFMS (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)

หลังจากได้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา เมื่อบันทึกข้อมูลธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ควรกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลGFMS” กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้ง ซึ่งกรณีดังกล่าวผู้ใช้งาน ต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องก่อนและดำเนินการในระบบ e-GP ต่อไป แสดงดังรูปที่ ๑๓ และรูปที่ ๑๔ ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ในขั้นตอนการเบิกจ่ายจึ่งระบบ e-GP เชื่อมต่อกับระบบ GFMS



รูปที่ ๑๓ หน้าจอแสดง การบันทึกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และการตรวจสอบข้อมูลกับระบบ GFMS



รูปที่ ๑๔ หน้าจอแสดง ข้อความแจ้ง กรณีข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือ เลขบัญชีของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่มีในระบบ GFMS

### ๓.๒ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายกับระบบ GFMIS กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการ (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)

กรณีที่ผู้ขายเป็นส่วนราชการ เมื่อกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMIS แล้ว ระบบ แสดงข้อความเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวไม่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิด เพื่อขอเปลี่ยนแปลงเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เป็นรหัสหน่วยเบิกจ่าย ของหน่วยงานก่อน จึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ ขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับแก้โปรแกรมระบบงาน ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคม นี้ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการส่งแบบแจ้งปัญหาดังกล่าวอีก และจะแจ้งเรียนให้ทราบต่อไป

### ๓.๓ กรณีการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณาในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

สำหรับการจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง กรณีเลือกสัญญาเป็น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีรายการพิจารณา ๑ รายการ แต่หน่วยงานต้องการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณา สามารถดำเนินการแก้ไขได้ในขั้นตอน Template สัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑

แสดงตัวอย่าง ก่อนการแก้ไข Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ซึ่งมีรายการพิจารณา ๑ รายการ แสดงดังรูปที่ ๑๕

2  
Template สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

ชนิด	รายละเอียด	จำนวน	ราคา	จำนวนเงิน	รวม
วัสดุ	วัสดุ	1	100	100	100

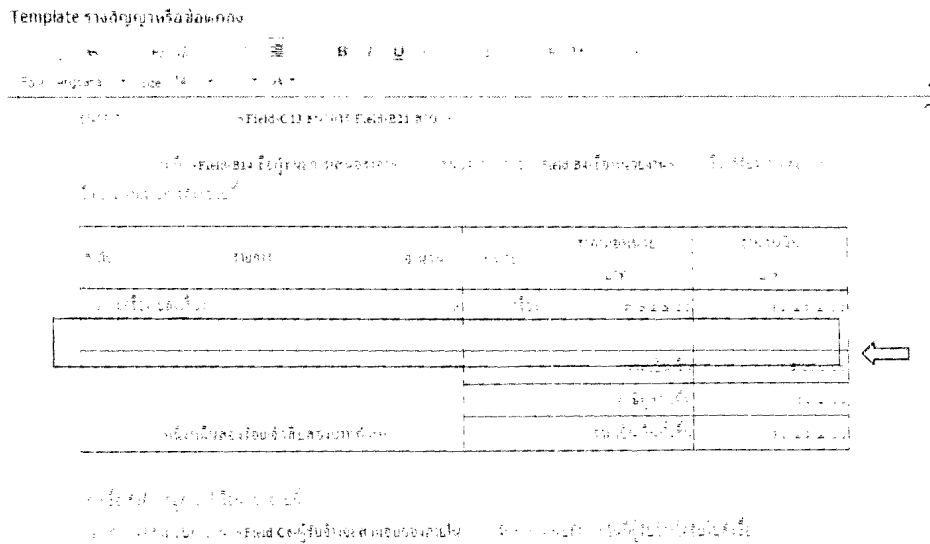
ตกลง

รูปที่ ๑๕ หน้าจอ Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

### ขั้นตอนที่ ๒

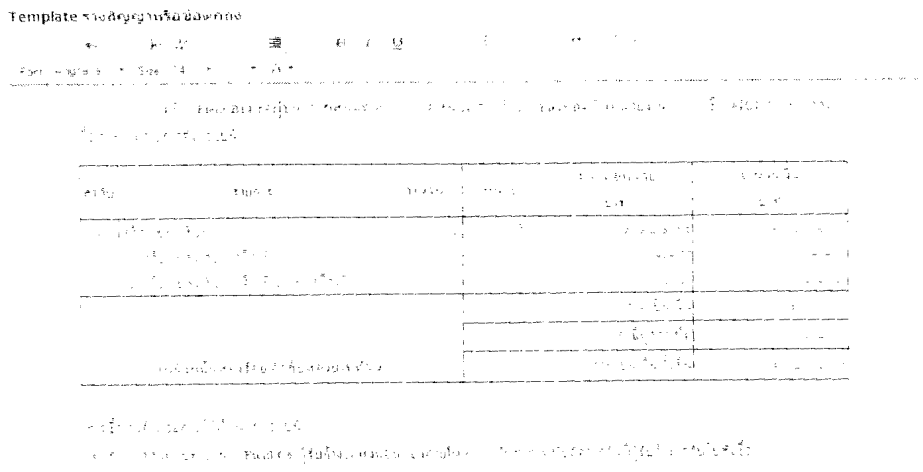
กรณีผู้ใช้งาน ต้องการแจกแจงรายละเอียดรายการพิจารณา สามารถแก้ไขจากหน้า Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) โดยนำเคอร์เซอร์โหวางไว้หลังตารางของรายการพิจารณา ลำดับที่ ๑ จากนั้น เคาะ Enter เพื่อเพิ่มช่องรายการพิจารณาที่ต้องการ แสดงดังรูปที่ ๑๖ จากนั้นพิมพ์รายการพิจารณาที่ต้องการเพิ่มเติม แสดงดังรูปที่ ๑๗ กดปุ่ม บันทึก เพื่อเก็บข้อมูลใน Template ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อไปขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๘

2  
Template สัญญาหรือข้อตกลง



### รูปที่ ๑๖ หน้าจอ การเตรียมพื้นที่สำหรับการเพิ่มเติมข้อมูล

2  
Template สัญญาหรือข้อตกลง



### รูปที่ ๑๗ หน้าจอแสดงการแจกแจงรายการพิจารณาเพิ่มเติม





### ขั้นตอนที่ ๒

ทำเครื่องหมาย  หลังช่องรายการ “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน  วัน” แสดงดังรูปที่ ๒๐ เมื่อดำเนินการไปถึงขั้นตอนบันทึกเลขที่และวันที่ ที่รายการครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณวันที่ให้ โดยจะนับให้เฉพาะวันทำการ ตามที่เลือกไว้

ภาพหน้าจอ		
งวดงานและการส่งมอบ		
C5	กำหนดส่งมอบการติดตั้ง	๑ รายการ
C6	จำนวนงวดงาน	๑ งวด
หมายเหตุ :		
<b>หมายเหตุ ๑ :</b> หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการติดตั้งแล้วระบบจะคำนวณวันส่งมอบโดยอัตโนมัติตามจำนวนวันส่งมอบที่กำหนดไว้		
<b>หมายเหตุ ๒ :</b> หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการติดตั้งแล้วระบบจะคำนวณวันส่งมอบโดยอัตโนมัติตามจำนวนวันส่งมอบที่กำหนดไว้		
รายการส่งมอบ		
ลำดับที่	รายการส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
การแจ้งกำหนดผลการส่งมอบ		
C7	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	5 วัน
C8	สถานที่ส่งมอบ	สถานที่ส่งมอบ
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	

### รูปที่ ๒๐ หน้าจอ การกำหนดวันส่งมอบงาน โดยนับเฉพาะวันทำการ

(๒) กรณีนับรวมทั้งวันทำการและวันหยุดราชการสามารถดำเนินการได้ ดังมี

### ขั้นตอนที่ ๑

กด “รายละเอียด/แก้ไข” ในหน้าจอการจัดทำร่างสัญญา แสดงดังรูปที่ ๒๑

### รูปที่ ๒๑ หน้าจอ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลโครงการ		
A1	สำนักงาน	12005007000-กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ
A2	วิสาหกิจ	วิสาหกิจ
A3	บริษัท	บริษัท
A4	เลขที่โครงการ	55025100040
A5	ชื่อโครงการ	ชื่อโครงการ
รายละเอียดกลาง	เลขที่เอกสาร	งบปี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	1-8527-8734-7	วิสาหกิจ
จำนวนเงิน	ประมูลสัญญา	ข้อมูล
สัญญา	สัญญา	การ
ราคา	10,272.00 บาท	
รวม	10,272.00 บาท	

### รูปที่ ๒๑ หน้าจอ การจัดทำร่างสัญญา

## ขั้นตอนที่ ๒

หลังชั่งรายการ "ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน  วัน" ไม่ต้องทำเครื่องหมาย ใด ๆ แสดงดังรูปที่ ๒๒ เมื่อดำเนินการไปถึงขั้นตอนบันทึกเลขที่และวันที่ ที่รายการครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณวันที่ให้ โดยจะนับวันให้ตามปกติไม่เว้นวันหยุดราชการ

การส่งมอบ		
งวดงานและการส่งมอบ		
C5	กำหนดส่งมอบการส่งมอบ	ส่งมอบรายการ
C6	จำนวนงวดงาน	จำนวน รายการส่งมอบ

**หมายเหตุ :**  
**แบบฟอร์ม** หมายถึง ฟอร์มที่ได้ออกหลังจากผู้รับจ้างส่งรายการส่งมอบแล้ว และในฟอร์มนี้จะมีช่องว่างให้ผู้รับจ้างกรอกข้อมูลการส่งมอบของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการส่งมอบงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับจ้าง  
**จำนวนงวดงาน** หมายถึง การใช้สัญญาใช้การส่งมอบงานโดยงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมดจะส่งมอบให้ ผู้รับจ้าง หรือการส่งมอบงานที่ 1 ของสัญญาที่ 1 และสัญญาที่ 2 หรือสัญญาที่ 1 และสัญญาที่ 2

เลขที่	รายการส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
<b>การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ</b>		
C7	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	วัน ของตกลงการที่ผู้รับจ้างได้รับมอบหมาย
C8	สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏในสัญญา	กรณีที่มีการส่งมอบงานแล้วแต่ยังไม่ส่งมอบ
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	กรณีที่ไม่มีกำหนดเวลาการส่งมอบ (กรณีส่งมอบ)

## รูปที่ ๒๒ หน้าจอ การกำหนดวันส่งมอบงาน โดยนับวันตามปกติ

### ๓.๕ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างในระบบกำหนดให้ผู้ใช้งาน สามารถเลือกระบุเงื่อนไขการแสดงผลหัวข้อสัญญาได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑) กรณีเลือก "ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย" ซึ่งจะเป็นสัญญาที่จะจ่ายเงินตามความก้าวหน้าของงาน ระบบจะกำหนดให้บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานเป็นจำนวนวันที่จัดทำหรือส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ เช่น ภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงนามในสัญญา แสดงดังรูปที่ ๒๓ และรูปที่ ๒๔ ตามลำดับ

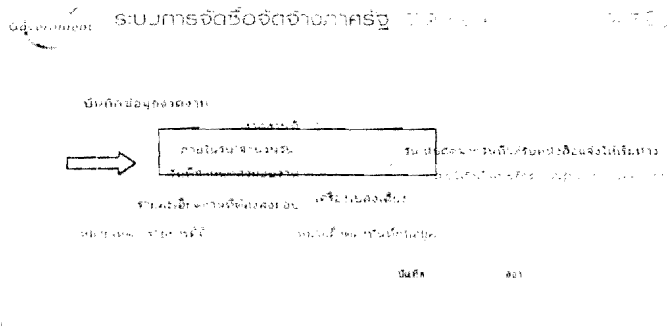
## โปรดระบุเงื่อนไขการแสดงผลหัวข้อสัญญา

- ๐ ภาค ก. สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย
- ๑ ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

ตกลง

ออก

## รูปที่ ๒๓ หน้าจอแสดง กรณีเลือก ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย



รูปที่ ๒๕ หน้าจอแสดง การบันทึกข้อมูลวงงาน เป็นจำนวนวัน

(๒) กรณีเลือก “ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม” ซึ่งเป็นสัญญาที่จะระบุ หรือมีความชัดเจนของการจ่ายเงินในแต่ละงวด ระบบจะกำหนดให้บันทึกวันที่การส่งมอบงาน เช่น วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้น แสดงดังรูปที่ ๒๕ และรูปที่ ๒๖ ตามลำดับ

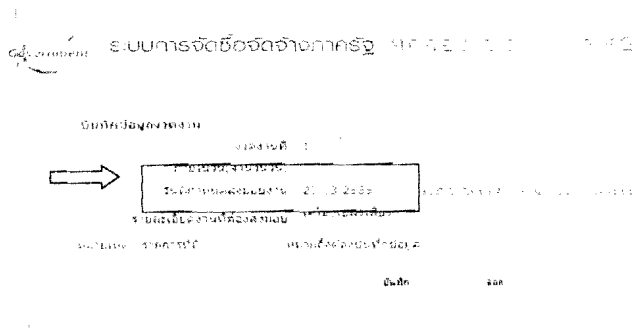
### โปรดระบุเงื่อนไขการแสดงผลข้อสัญญา

- ภาค ก. สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย
- ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

ตกลง

ออก

รูปที่ ๒๕ หน้าจอแสดง กรณีเลือก ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม



รูปที่ ๒๖ หน้าจอแสดง การบันทึกวันที่กำหนดส่งมอบงาน

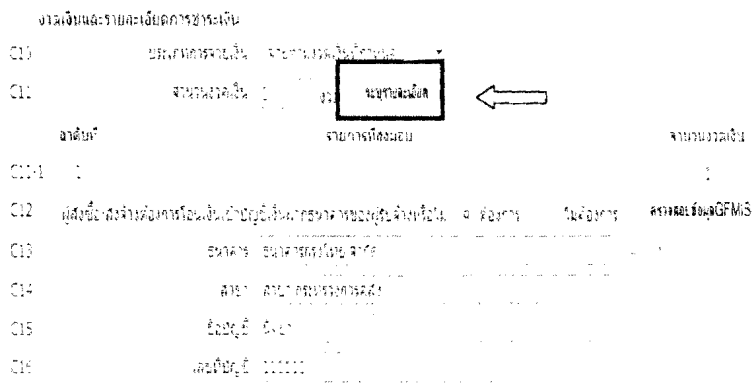
### ๓.๖ การบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด ในขั้นตอนร่างสัญญา

ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสามารถบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวดได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

#### (๑) บันทึกโดยกำหนดร้อยละของการชำระเงิน มีขั้นตอนดังนี้

##### ขั้นตอนที่ ๑

บันทึกงวดเงินโดยระบุจำนวนงวด และกดปุ่ม "รายละเอียด" แสดงดังรูปที่ ๒๗

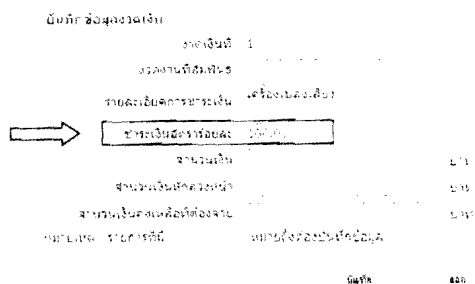


รูปที่ ๒๗ หน้าจอแสดงการ ระบุรายละเอียดงวดเงิน

##### ขั้นตอนที่ ๒

ระบุร้อยละของวงเงินที่ต้องการจ่าย แสดงดังรูปที่ ๒๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (GFMIS) หน้าจอแสดงการ ระบุการชำระเงินอัตราร้อยละ



รูปที่ ๒๘ หน้าจอแสดง ระบุการชำระเงินอัตราร้อยละ

### ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อคลิกมาที่ "จำนวนเงิน" ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากร้อยละที่ระบุ และวงเงินที่ตกลงซื้อหรือจ้าง แสดงดังรูปที่ ๒๘

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

บันทึกข้อมูลวงเงิน

วงเงินที่ :  
วงเงินที่เสนอ :  
ระบบเลือกการประเมิน :  
จำนวนเงินที่ต้องจ่าย :  
จำนวนเงินที่คำนวณค่า :  
จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย :  
หน่วยเงิน : บาท

จำนวนเงิน	17,221,111 บาท
จำนวนเงินที่คำนวณค่า	บาท
จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	17,221,111 บาท

หน่วยเงิน : บาท

วันที่ : ๑๓/๑๑/๒๕๖๓

๑๓/๑๑/๒๕๖๓

←

รูปที่ ๒๘ หน้าจอแสดง การคำนวณจำนวนเงินให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินร้อยละที่ระบุไว้

### (๒) บันทึกโดยระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ผู้ค้า มีขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนที่ ๑

บันทึกวงเงินโดยระบุจำนวนวง และกดปุ่ม "รายละเอียด" แสดงดังรูปที่ ๒๙

วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 ประเภทการชำระเงิน จากแบบประเมินค่าจ้าง

C11 จำนวนวงเงิน : บาท **ระบุรายละเอียด** ←

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนวงเงิน
C11-1	:	1
C12	ผู้สั่งซื้อ ส่งจ้างซ่อมการเรือสินค้า ข่ามบูชี่ใช้ในเกาะทราเวลของเรือจ้างเงิน ๑ ส่องการ ในโครงการ	ส่งมอบถึงระบบ GPMS
C13	ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย สาขา	
C14	สาขา สาขาพระรามวงษ์	
C15	ชื่อบัญชี บัญชี	
C16	เลขบัญชี 1111111	

รูปที่ ๒๙ หน้าจอแสดงการ ระบุรายละเอียดวงเงิน

### ขั้นตอนที่ ๒

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย แสดงดังรูปที่ ๓๐

รูปที่ ๓๐ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ส่วนที่ ๒) (หน้าจอสู่หน้า ๒๒)

บันทึกข้อมูลของเงิน

วงเงินเงิน	100,000,000 บาท
วงงานปีงบประมาณ	2563
รายละเอียดการชำระเงิน	เงินโอนแบบอื่นๆ
หมายเหตุ	
จำนวนเงิน	10,220,000 บาท
จำนวนเงินที่คงเหลือ	89,780,000 บาท
จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	10,220,000 บาท
หมายเหตุ : รายการอื่น	หมายเหตุต้องยื่นเรื่องขออนุมัติ

บันทึก ๑๓๓

รูปที่ ๓๐ หน้าจอแสดง ระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่าย

### ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อคลิกเมาส์ในช่อง "ชำระเงินอัตราร้อยละ" ระบบจะคำนวณร้อยละของวงเงินที่ตกลงซื้อ/จ้าง ที่ต้องจ่ายให้โดยอัตโนมัติ แสดงดังรูปที่ ๓๑

รูปที่ ๓๑ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ส่วนที่ ๒) (หน้าจอสู่หน้า ๒๒)

บันทึกข้อมูลของเงิน

วงเงินเงิน	100,000,000 บาท
วงงานปีงบประมาณ	2563
รายละเอียดการชำระเงิน	เงินโอนแบบอื่นๆ
หมายเหตุ	
ชำระเงินอัตราร้อยละ	10%
จำนวนเงิน	10,220,000 บาท
จำนวนเงินที่คงเหลือ	89,780,000 บาท
จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	10,220,000 บาท
หมายเหตุ : รายการอื่น	หมายเหตุต้องยื่นเรื่องขออนุมัติ

บันทึก ๑๓๓

รูปที่ ๓๑ หน้าจอแสดง การคำนวณจำนวนเงินร้อยละให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินที่ระบุไว้

๓.๗ การแก้ไขข้อมูลขั้นตอนการบริหารสัญญา

การแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว ในขั้นตอนการบริหารสัญญา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “การส่งมอบงาน”

ขั้นตอนที่ ๑

เข้าสู่ ฐานข้อมูลบริหารสัญญา และกดปุ่ม “ส่งมอบงาน” แสดงดังรูปที่ ๓๒

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลสัญญา หรือ ข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้างที่ปรึกษา: ห้างหุ้นส่วนจำกัด มานโรสเนทเทรด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 5401599010370

ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างทั่วไป

เลขที่สัญญา: 2/2555 **สถานะ: ปิดสัญญา**

วงเงิน: 26,062,555

เลขของสัญญา: 551615-00032

วันที่เริ่มสัญญา/เริ่มทำ: 27/06/2555 - วันที่: 23/09/2555 **ระยะเวลาคงเหลือ: 89 วัน**

จำนวนเงินตามสัญญา: 1,400,000.00 บาท

สถานะสัญญา: สัญญาครบถ้วน

รายละเอียดของงาน: รูปส่งมอบงาน ครบถ้วน

งวดงาน	ใบกำกับค่าส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	วันที่ส่งมอบเงินงวดที่	เลขคณบัตรประจำตัว	สถานะตามใบกำกับ	ข้อมูลส่งมอบเงินจากงาน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน						
งวดที่ 1	09/08/2555	04/08/2555	0	551641000197	ครบถ้วนแล้ว	ครบถ้วนแล้ว
งวดที่ 2	09/08/2555	01/08/2555	1	551641000200	ครบถ้วนแล้ว	ครบถ้วนแล้ว

หมายเหตุ: รายละเอียดการส่งมอบงาน (PDF) [คลิกที่นี่](#)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะตามใบกำกับ	ข้อมูลเงินจากงาน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน					
งวดที่ 1		700,000.00	0.00	ใบกำกับเงินเรียบร้อยแล้ว	
งวดที่ 2		700,000.00	0.00	ใบกำกับเงินเรียบร้อยแล้ว	

ข้อมูลตัวประกอบสัญญา

ประเภทหลักประกอบ	ประเภทหลักประกอบ	วงเงินที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกอบ
หลักประกันสัญญา	เงินสด	26,062,555 - ถึง สิ้นสุดสัญญา	70,000.00	ผูกพัน

ข้อมูลเจ้าภาพเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	แจ้งวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการดำเนินงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	๒๕ ๐๕3 2555	25/09/2555		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งสถานะสิทธิการเรียกค่าปรับ	๒๕ ๐๕1๐ 25๕๕	26/09/2555		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งค่าปรับ				
หนังสือแจ้งระงับข้อพิพาทสัญญา				

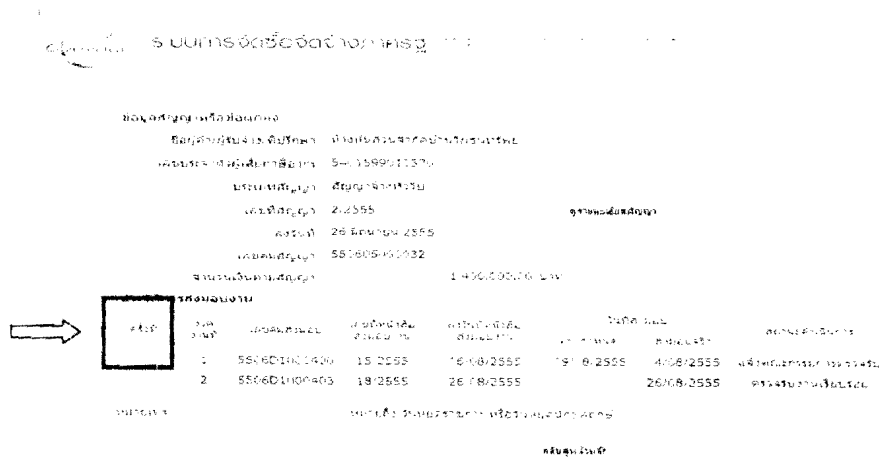
ส่งมอบงาน

สถานะตามสัญญา: ครบถ้วนแล้ว

รูปที่ ๓๒ หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

### ขั้นตอนที่ ๒

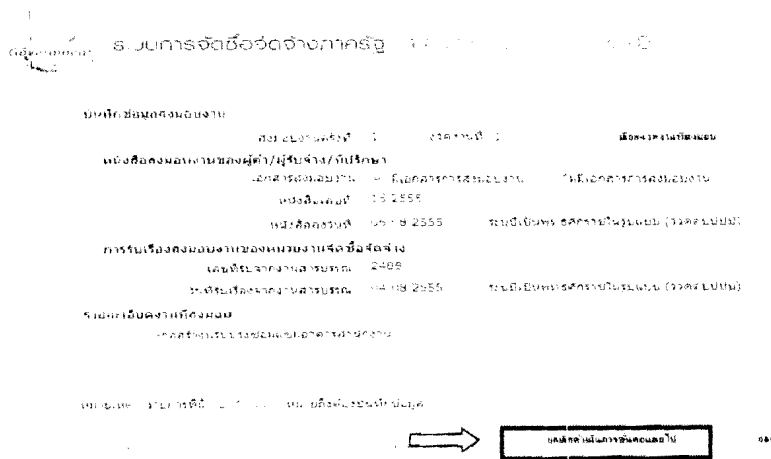
เลือกประวัติการส่งมอบงานที่ต้องแก้ไข คลิกช่องรายการ "ครั้งที่" เลือกครั้งที่ ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๓ แสดงการแก้ไขการส่งมอบงาน ครั้งที่ ๑ (ประวัติการส่งมอบงานที่สามารถแก้ไขได้ สถานะดำเนินการ ต้องไม่เป็น "ตรวจรับงานเรียบร้อย" และ "เบิกจ่ายเงิน" กรณีเป็นสถานะดังกล่าว ให้ไปดำเนินการยกเลิกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน และยกเลิกการตรวจรับงาน ตามลำดับ ก่อนมาดำเนินการในขั้นตอนนี้)



รูปที่ ๓๓ หน้าจอ เลือกประวัติการส่งมอบงาน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

### ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม "ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป" แสดงดังรูปที่ ๓๔ จากนั้น ดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลตามที่ต้องการต่อไป



รูปที่ ๓๔ หน้าจอแสดง ยกเลิกการส่งมอบงาน ตามที่เลือก



(๒) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “ตรวจรับงาน”

**ขั้นตอนที่ ๑**

เข้าสู่ ลูกบอกลบริหารสัญญา และกดปุ่ม “ตรวจรับงาน” แสดงดังรูปที่ ๓๕



**ข้อมูลสัญญาหรืองวดงาน**

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/นิติบุคคล: บริษัท สยามคอนกรีต จำกัด  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 54015999010370  
 ประเภทสัญญา: สัญญาจ้างทั่วไป  
 เลขที่สัญญา: 2/2555 **รายละเอียดสัญญา**  
 งบงาน: 26/06/2555  
 เลขคณสัญญา: 5506A1000197  
 วันที่เริ่มสัญญาตั้งแต่: 27/06/2555 จนถึง: 23/09/2555 ระยะเวลาของงวด: 89 วัน  
 จำนวนเงินตามสัญญา: 1,400,000.00 บาท  
 สถานสัญญา: สัญญาครบถ้วน

**รายละเอียดงวดงาน** รูปแบบการลงเงิน: รายรายงวด

งวดงาน	รายการงวด ส่งมอบงาน	วันที่ ส่งมอบจริง	วันที่รับงวดเงิน งวดนี้	เลขคณ ตรวจรับ	สถานะตามสัญญา	ข้อมูลส่ง มอบตรวจ รับงาน
<b>รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน</b>						
งวดที่ 1	09/09/2555	04/06/2555	1	5506A1000197	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	
งวดที่ 2	10/10/2555	25/08/2555	2	5506A1000200	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	

**หมายเหตุ** : กรณีการชำระเงินงวดงานโดยผู้รับจ้าง (กรณีการชำระเงินตามสัญญา)

**รายละเอียดงวดเงิน** ประเภทการจ่ายเงิน: จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ตาม GFMIS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงิน ตามสัญญา	จำนวนเงิน คงเหลือจ่าย	สถานะตามสัญญา	ข้อมูลเบิก จ่ายเงิน
<b>รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน</b>					
งวดที่ 1		700,000.00	0.00	เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	
งวดที่ 2		700,000.00	0.00	ส่งคืนเบิกจ่ายเงิน	

**ข้อมูลเด็กประกันสัญญา**

ประเภทประกันประกัน	ประเภทเด็กประกัน	วงวงเงินประกัน	จำนวนเงิน	สถานะเด็กประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	26/06/2555 - สิ้นสุดการ ผูกพันตามสัญญา	70,000.00	ผูกพัน

**ข้อมูลจัดเก็บเอกสาร**

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	เงินที่	รายละเอียด	ขั้นตอน การทวงถาม
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค้ำประกัน	๒๖/๐๖/๒๕๕๕	๒๖/๐๖/๒๕๕๕		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งสถานะสิทธิการเรียกค้ำประกัน	๒๖/๐๖/๒๕๕๕	๒๖/๐๖/๒๕๕๕		ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งค้ำประกัน				
หนังสือแจ้งระงับออกสัญญา				



รูปที่ ๓๕ หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ตรวจรับงาน”

## ขั้นตอนที่ ๒

เลือกประวัติการตรวจรับงานที่ร้องแก้ไข คลิกช่องรายการ "ครั้งที่" เลือกครั้งที่ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๖ แสดงการแก้ไขการส่งมอบงาน ครั้งที่ ๑ (ประวัติการตรวจรับงานที่สามารถแก้ไขได้ สถานะดำเนินการ ต้องไม่เป็น "เบิกจ่ายเงิน" กรณีเป็นสถานะดังกล่าว ให้ไปดำเนินการยกเลิกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินของการตรวจรับ ก่อนมาดำเนินการในขั้นตอนนี้)

รูปที่ ๓๖ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลประวัติการตรวจรับงาน

ครั้งที่	วันที่ตรวจรับ	สถานะ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	5/11/2561	ดำเนินการ	ส่งมอบงาน	25,000,000.00	
2	5/11/2561	ดำเนินการ	ส่งมอบงาน	25,000,000.00	

คลิกปุ่มแก้ไข

## รูปที่ ๓๖ หน้าจอ เลือกประวัติการตรวจรับงาน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

## ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม "ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป" แสดงดังรูปที่ ๓๗ จากนั้น ดำเนินการแก้ไข หรือยกเลิกข้อมูลตามที่ต้องการต่อไป

รูปที่ ๓๗ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

ข้อมูลประวัติการตรวจรับงาน

ครั้งที่	วันที่ตรวจรับ	สถานะ	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	5/11/2561	ดำเนินการ	ส่งมอบงาน	25,000,000.00	
2	5/11/2561	ดำเนินการ	ส่งมอบงาน	25,000,000.00	

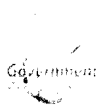
คลิกปุ่มยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

## รูปที่ ๓๗ หน้าจอแสดง ยกเลิกการตรวจรับงาน ตามที่เลือก

(๓) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ขั้นตอนที่ ๑

เข้าสู่ ลูกบอกลบริหารสัญญา และกดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” แสดงดังรูปที่ ๓๘



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ปี ๒๕๖๒ (๒๕๖๒-๒๕๖๓)

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ว่าจ้าง/เจ้าของสัญญา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านโคกทราย	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	54115990010370	
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างเหมา	
เลขที่สัญญา	2/2555	รายละเอียดสัญญา
ครั้งที่	26/06/2555	
เลขกรมสัญญา	550605000332	
วันที่เริ่มต้นสัญญา/งวด	งวดที่ 22/09/2555	ระยะเวลาคงเหลือ 89 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	1,400,000.00 บาท	
สถานะสัญญา	สัญญาครบถ้วน	

รายละเอียดงวดจ่าย (รูปแบบการถัวจ่ายตามรายการ)

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมภาระงวดเงินงวดที่	เลขคนตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน						
งวดที่ 1	09/08/2555	04/08/2555	1	150641000197	ตรวจรับงานเงินพร้อม	
งวดที่ 2	10/08/2555	26/08/2555	2	150641000201	ตรวจรับงานเงินพร้อม	

หมายเหตุ : วันที่ส่งมอบจริง : หมายถึง วันส่งมอบราชการหรือวันครบกำหนดสัญญา

รายละเอียดงวดจ่ายเงิน : ระบุวันที่จ่ายเงิน จำนวนเงินเข้าหน้าตัดการเบิกจ่าย : ผ่าน GPMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน					
งวดที่ 1		700,000.00	0.00	เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	
งวดที่ 2		700,000.00	0.00	ส่งเงินเบิกจ่ายเงิน	

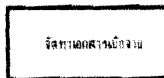
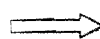
ข้อมูลเบิกประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักประกัน	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	26/06/2555 - สิ้นสุดการผูกพันตามสัญญา	70,000.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขหนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งคำให้การเบิกจ่าย	ขบ 003/2601	26/07/2555		คำให้การเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งตรวจรับคำให้การเบิกจ่าย	ขบ 0003/2601	26/07/2555		คำให้การเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งคำปรับ				
หนังสือแจ้งระงับข้อพิพาทสัญญา				

ส่งมอบงาน



ส่งมอบหน้าตัด

### ขั้นตอนที่ ๒

เลือกประวัติการเบิกจ่ายเงินที่ต้องแก้ไข คลิกช่องรายการ "ครั้งที่" เลือกครั้งที่ ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๙ แสดงการแก้ไขการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ ๑

**รูปที่ ๓๙ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**

ข้อมูลผู้ลงทะเบียนระบบราชการ

ชื่อผู้ลงทะเบียน/ชื่อผู้ใช้:	กรมการช่างเทคนิควิทยากร	
เลขหมายราชการ/เลขประจำตัว:	943.429.1.1371	
เลขประจำตัวประจำตัว:	สัญญาจ้างรายวัน	
เลขประจำตัวเลข:	2.2015	
เลขประจำตัวเลข:	261012555	
เลขประจำตัวเลข:	550675.11132	
เลขประจำตัวเลข:	1142	

**ข้อมูลบัญชีเงินฝาก**

การเบิกจ่าย:	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก
บัญชีเงินฝาก:	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก
บัญชีเงินฝาก:	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก
บัญชีเงินฝาก:	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก
บัญชีเงินฝาก:	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก	บัญชีเงินฝาก

**ประวัติการเบิกจ่ายเงิน**

ครั้งที่	วันที่	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
1	1	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00
2	2	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00
รวมเงินทั้งสิ้น		1,400,000.00							1,400,000.00

รูปที่ ๓๙ หน้าจอ เลือกประวัติการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

### ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม "ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป" แสดงดังรูปที่ ๔๐ จากนั้น กด "รายละเอียด/แก้ไข" เพื่อแก้ไขข้อมูลต่อไป แสดงดังรูปที่ ๔๑

**รูปที่ ๔๐ ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ**

บันทึกของพนักงานเอกสารเบิกจ่าย

เอกสารเบิกจ่ายครั้งที่ 1

เลขประจำตัวเลข: 55067500197

เลขที่ PI:

รายการตรวจรับของ: ระบบการช่างเทคนิควิทยากร

คำสั่งระบบของแผนกเอกสารเบิกจ่าย: 1 เอกสารแจ้งหัวหน้าระบบวิทยากร

**ข้อมูลการเบิกจ่าย**

วันที่:	จำนวนเงิน:	จำนวนเงิน:	จำนวนเงิน:	จำนวนเงิน:	จำนวนเงิน:	จำนวนเงิน:
1	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00	55,067,500.00
รวมเงินทั้งสิ้น						700,000.00
						700,000.00

**ข้อมูลส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์**

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

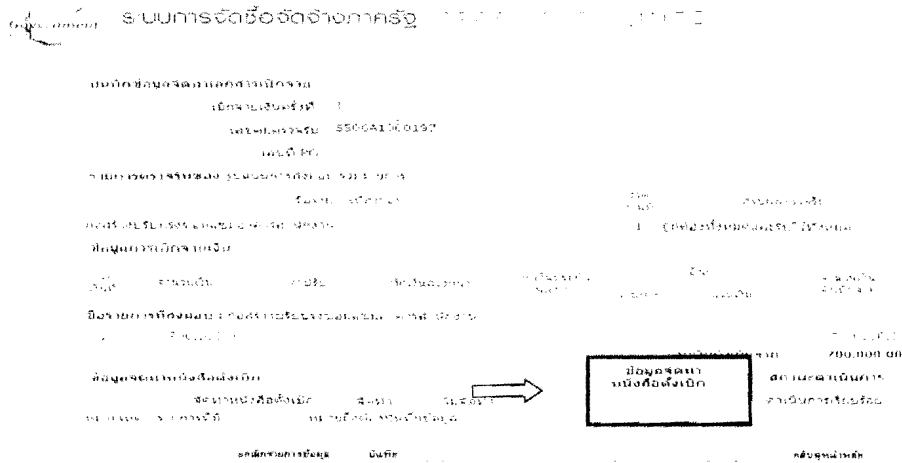
ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

ส่งมอบของเชิงอิเล็กทรอนิกส์: 1

รูปที่ ๔๐ หน้าจอแสดง ยกเลิกการเบิกจ่ายเงิน ตามที่เลือก



รูปที่ ๔๑ หน้าจอแสดง การดำเนินการแก้ไขรายการที่ต้องการ

### ๓.๘ การจัดทำ PO และตรวจรับในระบบ GFMIS

#### (๑) การจัดทำ PO

หลังจากดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ระบบ e-GP จะแสดงเลขที่โครงการและเลขคู่สัญญา ดังนั้น เมื่อดำเนินการในขั้นตอนนี้แล้ว ผู้ใช้งานควรจัดทำ PO ในระบบ GFMIS เพื่อเป็นการจองงบประมาณ สำหรับการสั่งซื้อจัดจ้างโครงการ

#### (๒) การจัดทำใบตรวจรับในระบบ GFMIS (บร.๐๑)

หลังการบันทึก การส่งมอบ และตรวจรับ ในระบบ e-GP แล้ว ระบบจะสร้างเลขคูมตรวจรับในระบบ e-GP ผู้ใช้งานควรไปดำเนินการในระบบ GFMIS ในการบันทึกการตรวจรับ บร.๐๑ ต่อไป

#### ๔. การดำเนินการกรณีอื่น ๆ

##### การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีเป็นเงินกลุ่ม/กรมจังหวัด

กรณีที่เป็นเงินของกลุ่ม/กรมจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการมอบหมายให้ส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับตามสัญญา แต่การเบิกจ่ายจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญารวมทั้งการเบิกจ่ายเงินเป็นคนละหน่วยงานกัน มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

หน่วยจัดซื้อผู้จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยเบิกจ่ายผู้จัดทำ PO เงินกลุ่ม/กรมจังหวัด
<p>๑. ดำเนินการจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนได้ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา</p> <p>๒. หน่วยจัดซื้อได้เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญา เพื่อใช้สำหรับการเชื่อมโยงกับระบบ GFMS ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงินจากนั้นส่งข้อมูลเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาให้หน่วยเบิกจ่ายที่ทำ PO ต่อไป</p>	<p><b>การจัดทำ PO</b></p> <p>๑. หน่วยเบิกจ่ายเจ้าของงบประมาณกลุ่ม/กรมจังหวัดที่มีหน้าที่ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงิน ได้รับเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP มาจากหน่วยจัดซื้อ</p> <p>๒. หน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวต้อง log in เข้าไปยังระบบ GFMS Web Online ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัด หรือ กรมจังหวัด เพื่อจัดทำ PO</p> <p>๓. หน่วยเบิกจ่ายจัดทำ PO ในระบบ GFMS Web Online โดยอ้างอิงข้อมูลสัญญาตามเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP</p>
<p>๓. หน่วยจัดซื้อดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP</p> <p>๔. หน่วยจัดซื้อดำเนินการแจ้งเลขคุมตรวจรับให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMS ต่อไป</p>	<p><b>การตรวจรับ</b></p> <p>๔. หน่วยเบิกจ่ายเจ้าของงบประมาณกลุ่ม/กรมจังหวัดที่มีหน้าที่ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงิน ได้รับเลขคุมตรวจรับในระบบ e-GP มาจากหน่วยจัดซื้อ</p> <p>๕. หน่วยเบิกจ่าย log in เข้าไปยังระบบ GFMS Web Online ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัด หรือ กรมจังหวัด เพื่อตรวจรับในระบบ GFMS โดยอ้างอิงเลขที่ PO</p> <p>๖. หน่วยเบิกจ่ายตรวจรับในระบบ GFMS ตามเลขคุมตรวจรับที่ได้รับจากหน่วยจัดซื้อ</p>
	<p><b>การเบิกจ่าย</b></p> <p>๗. เมื่อหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMS แล้ว จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้าต่อไป</p>