

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๕๗



มหาวิทยาลัยศิลปากร
รับที่ 01380
รับที่ 14 ก.พ. 2556
เวลา 10.56 น.

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๖

๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี สัญญาที่ต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่มีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

ของกตั้ง คลังเงิน
มหาวิทยาลัยศิลปากร
รับที่ 003094
วันที่ 14 ก.พ. 2556
เวลา 10.06
<input type="checkbox"/> ส่งงานงบประมาณ
<input type="checkbox"/> ส่งงานการเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> ส่งงานพัสดุ
<input type="checkbox"/> ส่งงานบัญชี
14 ก.พ. 2556

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ) ๐๔๒๑.๗/ว ๓๗๘ ลงวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กวพ.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กวพ.อ) แจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรร เงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ระยะที่ ๒ และต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปยังระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และสำหรับ โครงการหรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้มีการบันทึกผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาตั้งแต่ต้น และเป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี ซึ่งต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการ ที่เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ทุกแห่ง บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาย้อนหลังในระบบ e-GP ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต่อไปได้ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ต่อไปได้ จึงเห็นสมควร แจ้งแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ดังนี้

๑. ส่วนรับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑.๑ กรณีส่วนราชการได้รับเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในปี พ.ศ. ๒๕๕๖ ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพื่อระบบ e-GP จะได้เชื่อมโยงข้อมูลไปเบิกจ่ายในระบบ GFMS

๑.๒ กรณีเป็นเงินงบประมาณผูกพันข้ามปี โดยส่วนราชการได้ทำสัญญาจัดซื้อจัดจ้างแล้ว และสัญญาดังกล่าวมีการจ่ายเงินจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ ส่วนราชการต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ย้อนหลังโดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการร่างสัญญาในระบบ e-GP เพื่อระบบ e-GP จะได้เชื่อมโยงข้อมูลไปเบิกจ่ายในระบบ GFMS ต่อไป รายละเอียดคู่มือการปฏิบัติงานปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๗๒. สำหรับ...

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒
กรณีสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี

สารบัญ

หน้า

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสัญญาที่ต้องใช้งบประมาณ
ผูกพันข้ามปี

- | | |
|---|---|
| - ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP | ๑ |
| - ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบแจ้งการเพิ่มข้อมูล กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี | ๔ |
| - ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเอกสารแจ้งโครงการกรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี | ๔ |
| - ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในส่วนการบริหารสัญญา | ๕ |

ภาคผนวก

- แบบแจ้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี
-

แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี

ด้วยที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กพ.) ครั้งที่ ๒๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๕๕ และที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กพ.อ.) ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กรมบัญชีกลางแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ และต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปยังระบบ GFMS เพื่อเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๒. สำหรับโครงการ หรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ได้มีการบันทึกผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาตั้งแต่ต้น และเป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี ซึ่งต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง มาบันทึกข้อมูลย้อนหลังในระบบ e-GP ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี และเพื่อที่จะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS ในแต่ละปีต่อไปได้

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติตามมติของ กพ. และ กพ.อ. และให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน จึงขอแจ้งแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction รวมทั้งกรณีที่ได้ดำเนินการแล้วในระบบ e-GP ระยะที่ ๑ (สำหรับการจัดหาด้วยวิธีอื่น ซึ่งไม่ต้องประกาศเชิญชวน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เอง) โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ log in เข้าสู่ระบบ e-GP ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ที่หน้าเมนูหลัก ให้คลิกเมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย เพิ่มโครงการ แสดงดังรูปที่ ๑ จากนั้น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการเพิ่ม/สร้างโครงการปกติ โดยให้บันทึกข้อมูล ในช่องรายการที่มี ดอกจันสีแดง * ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ในขั้นตอนการบันทึกชื่อโครงการ ให้วงเล็บท้ายชื่อโครงการว่า (Over Year : OY) และคลิกเลือก ผูกพันงบประมาณข้ามปี พร้อมทั้งระบุจำนวนปีที่ผูกพันด้วย เมื่อบันทึกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม บันทึก แสดงดังตัวอย่างรูปที่ ๒

หมายเหตุ ในช่องปีงบประมาณ ให้บันทึกปีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และ สร้างโครงการ ๑ โครงการ ต่อ ๑ สัญญา

จากรูปที่ ๒ เมื่อทำการเพิ่ม/สร้างโครงการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะสร้างเลขที่โครงการ ให้อัตโนมัติ โดยผู้ใช้งาน สามารถดูเลขที่โครงการได้ที่เมนู จัดทำโครงการ เมนูย่อย รายการโครงการ (ที่หน้าเมนูหลัก) แสดงดังรูปที่ ๓ เมื่อคลิกที่ รายการโครงการ ระบบจะหน้าจอข้อมูลโครงการ โดยแสดงเลขที่โครงการ และ ชื่อโครงการที่มีวงเล็บท้ายชื่อโครงการว่า (Over Year : OY) กำกับอยู่ แสดงดังรูปที่ ๔

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

รายการมอบหมาย
รายการผู้ใช้งาน
ข้อมูลการลงทะเบียน
รายงาน
กระดานถามตอบ
ข้อมูลส่วนบุคคล

ลงทะเบียนผู้กำกับภาครัฐ

รายงาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
จัดทำโครงการ
> เพิ่มโครงการ
> เพิ่มโครงการเฉพาะ e-Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR
> รายการโครงการ
> ค้นหาโครงการ
> ยกเลิกโครงการ
> ปรับปรุงข้อมูลโครงการที่ไม่เชื่อมโยง GFMIS
> การส่งส่งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายปีต่อคณะกรรมการ
> Load ข้อมูลจากตลาดกลาง

รูปที่ ๓

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 0300400000 - กรมบัญชีกลาง

ชื่อโครงการ

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
55105000185	สอบราคาซื้อครุภัณฑ์สำนักงานจำนวน 2 รายการ (OY)	300,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	✓
55105000184	สอบราคาเช่ารถยนต์สำนักงานผู้บริหาร จำนวน 2 คัน	1,560,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์	✓
55105000180	สอบราคาเช่ารถยนต์ของผู้บริหาร จำนวน 5 คัน	800,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	✓
55105000142	เช่ารถเก๋งยี่ห้อ โดยวิธีพิเศษ	500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	สี
55105000109	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ จำนวน 20 ชุด โดยวิธีตกลงราคา	90,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	สี
55105000073	จ้างออกแบบปรับปรุงห้องประชุม โดยวิธีตกลง	1,800,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำร่างสัญญา	สี
55105000098	ซื้อโต๊ะเก้าอี้ จำนวน 2 ชุด โดยวิธีตกลงราคา	5,500.00	รายละเอียด/แก้ไข	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	✓
รวมหน้านี้		5,255,500.00			
ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ			เรียงกลับ	1 2 3 4 5	ถัดไป

รูปที่ ๔ หน้าจอแสดง เลขที่โครงการที่ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบแจ้งการเพิ่มข้อมูล กรณีเป็นงบบุคลากร

Download แบบแจ้งรายละเอียดโครงการกรณีเป็นงบบุคลากร ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแนะนำ ชื่อย่อย แบบแจ้งปัญหาการใช้งานในระบบ e-GP โดยเลือกแบบแจ้งการเพิ่มข้อมูลกรณีงบบุคลากร ซึ่งประกอบด้วย ๑ ไฟล์ ได้แก่ แบบแจ้งการเพิ่มข้อมูลกรณีเป็นงบบุคลากร

ข้อมูลที่ต้องกรอกในแบบแจ้งการเพิ่มข้อมูลกรณีเป็นงบบุคลากร แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ข้อมูลผู้แจ้ง และรายละเอียดโครงการกรณีงบบุคลากร โดยให้ระบุ เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้า ชื่อผู้ค้า หรือชื่อสถานประกอบการ ประเภทผู้ค้า ได้แก่ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดา วงเงินตามสัญญาวันที่เริ่มต้นสัญญา และวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้าย

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเอกสารแจ้งโครงการกรณีเป็นงบบุคลากร

ให้ส่งแบบแจ้งรายละเอียดฯ พร้อมแนบไฟล์ทั้งหมด ที่ได้กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ทาง E-mail : gpusername@cgd.go.th โดยให้ระบุชื่อเรื่อง (subject) เป็น “แจ้งโครงการกรณีเป็นงบบุคลากร/ชื่อหน่วยงาน” และระบุข้อความใน E-mail ดังนี้

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลโครงการที่มีงบบุคลากร

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอแจ้งข้อมูลที่ปรากฏตามเอกสารแนบ เพื่อปรับปรุงข้อมูลกรณีโครงการที่มีงบบุคลากร เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ ต่อไป

ลงชื่อ.....

*ตำแหน่ง.....

* ตำแหน่ง หมายถึง หัวหน้าสำนักงานของหน่วยจัดซื้อ เช่น ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น


ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในส่วนการบริหารสัญญา

หลังจากกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งรายละเอียดฯ ในขั้นตอนที่ ๓ และดำเนินการให้เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งกลับให้หน่วยงานทราบทาง e-mail เพื่อให้หน่วยงานกลับไปดำเนินการ บันทึกข้อมูลโครงการงบบุคลากร ข้ามปี ในระบบ e-GP ตั้งแต่บอลจัดทำร่างสัญญา ไปจนถึงบอลบริหารสัญญา (โดยดำเนินการเช่นเดียวกับ โครงการปกติ) สำหรับงวดงานที่ได้ทำการจ่ายเงินไปแล้ว ในบอลบริหารสัญญา ให้บันทึกการส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน และเบิกจ่ายตามปกติ จากนั้น ให้ดำเนินการตามแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสร้าง PO ในระบบ GFMS ที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตัวอย่างเช่น โครงการงบบุคลากร ข้ามปี ของหน่วยงาน ก มี ๕ งวดงาน โดยกำหนดการจ่ายเงินตามงวดงาน ซึ่งโครงการดังกล่าวได้จ่ายเงินไปแล้ว สำหรับงวดงานที่ ๑-๓ ยังคงค้าง งวดงานที่ ๔-๕ ที่ยังไม่ได้ทำการเบิกจ่าย ดังนั้น ในการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ให้ทำการบันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน และเบิกจ่ายงวดที่ ๑ - ๓ ตามปกติ จากนั้น ให้ไปดำเนินการตามแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสร้าง PO ในระบบ GFMS ที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับระบบ e-GP ระยะที่ ๒ และสำหรับงวดงานที่ ๔ เป็นต้นไป ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับโครงการ ปกติ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล กรณีงบบุคลากร ข้ามปีข้างต้น สามารถสอบถามได้ที่โทรศัพท์ หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๙๕๘ ๖๙๕๑ - ๖๙๕๙

ภาคผนวก

แบบแจ้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ 2 กรณีงบบผูกพันข้ามปี

 <p>สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ กรมบัญชีกลาง</p>	เลขที่เอกสาร :
	วันที่แจ้ง

ข้อมูลผู้แจ้ง

ชื่อ นามสกุล ผู้แจ้ง.....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน..... เบอร์โทรศัพท์.....
E-mail Address: (ของหน่วยงาน).....

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลโครงการที่มีงบผูกพันข้ามปี

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอแจ้งข้อมูลตามที่ปรากฏตามเอกสารแนบ เพื่อปรับปรุงข้อมูลกรณีโครงการที่มีงบผูกพันข้ามปีเพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

***หมายเหตุ โปรดลงนามและ scan เป็น file: Pdf พร้อม file : excel แบบรายละเอียดโครงการกรณีงบบผูกพันข้ามปี ส่งมายัง e-mail : gpusername@cgd.go.th

