

มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่ 01380

วันที่ 14 ก.พ. 2556

เวลา 10.55



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ ๕๙

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กม. ๑๗๘๙ อ.เมืองกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี

รายงานผลการดำเนินงานประจำปี

003094

วันที่ 14 ก.พ. 2556

เวลา ๑๐.๐๖

 ผลการดำเนินประจำปี สำนักการเงิน สำนักงบประมาณ สำนักนิตย์

วันที่ 14 ก.พ. 2556

เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด่วนที่สุด ที่ กค (กคพ) ๐๔๒๑.๖/ ๓๓๔ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ (กคพ.) และคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กคพ.อ) แจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ระบบ e-GP) ระยะที่ ๒ และต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปยังระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และสำหรับโครงการหรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ได้มีการบันทึกผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาตั้งแต่ต้น และเป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี ซึ่งต้องมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการที่เบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ทุกแห่ง บันทึกข้อมูลการบริหารสัญญาข้อนหลังในระบบ e-GP ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ต่อไปได้ นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ต่อไปได้ จึงเห็นสมควรแจ้งแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ดังนี้

๑. สำคัญเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖.

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

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

๒. สำหรับเงินงบประมาณก่อนเป็นประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และส่วนราชการได้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี แบบไม่มีหนี้ผูกพัน กรณีระบบ e-GP ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกับระบบ GFMIS ได้ ดังนั้น เมื่อเข้าสู่กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ส่วนราชการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP และเมื่อมีการเบิกจ่ายเงินให้ดำเนินการในระบบ GFMIS โดยตรงต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เสนอ กองคลัง

ผู้อำนวยการ

นางสาวอรุณรัตน์ ว่องไว

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี/ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี/ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี/

(นางสาวชุณฑุจิต สังข์ใหม่)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

นางคุณณิช กล้ายปาน

ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๔๕๕๘ ๔๙๔๗
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๔๕-๖

๑๙๖
- นางสาวอรุณรัตน์ ว่องไว

- นางสาวอรุณรัตน์ ว่องไว ✓
- นางสาวอรุณรัตน์ ว่องไว
- E-dore
- นางสาวอรุณรัตน์ ว่องไว
- นางสาวอรุณรัตน์ ว่องไว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรุณรัตน์ ลักษณบุญสิงห์)
รักษาราชการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

๑๙๖
นางสาวอรุณรัตน์ ว่องไว

คู่มือการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒
กรณีสัญญาที่ต้องใช้เงินบประมาณผูกพันข้ามปี

สารบัญ

หน้า

การบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสัญญาที่ต้องใช้งบประมาณ ผูกพันข้ามปี

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| - ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP | ๑ |
| - ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบแจ้งการเพิ่นข้อมูล กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี | ๔ |
| - ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเอกสารแจ้งโครงการกรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี | ๕ |
| - 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 (กwp.) ครั้งที่ ๒๔/๑๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ และที่ประชุมคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (กwp.o.) ครั้งที่ ๑๗/๑๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบให้กรมบัญชีกลางแจ้งเวียนแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐที่ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณ และเบิกจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ และต้องเชื่อมโยงข้อมูลจากระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปยังระบบ GFMIS เพื่อเบิกจ่ายเงินตามสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๒. สำหรับโครงการ หรือสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ได้มีการบันทึกผ่านระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาตั้งแต่ต้น และเป็นงบประมาณผูกพันข้ามปี ซึ่งต้องมีการเบิกจ่ายเงินประจำปีในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง นำบันทึกข้อมูลย้อนหลังในระบบ e-GP ให้ครบถ้วน เพื่อเป็นฐานข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างสำหรับสัญญาที่ต้องใช้เงินงบประมาณผูกพันข้ามปี และเพื่อที่จะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMIS ในแต่ละปีต่อไปได้

ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติตามมติของ กwp. และ กwp.o. และให้การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน จึงขอแจ้งแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปีที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง ด้วยวิธีสอบราคา ประกวดราคา และ e-Auction รวมทั้งกรณีที่ได้ดำเนินการแล้วในระบบ e-GP ระยะที่ ๑ (สำหรับการจัดหาด้วยวิธีอื่น ซึ่งไม่ต้องประกาศเชิญชวน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้เอง) โดยมีขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี ๕ 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 ตอกจันสีแดง * ให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ในขั้นตอนการบันทึก ชื่อโครงการ ให้วางเลิบห้ามชื่อโครงการว่า (Over Year : OY) และคลิกเลือก ผูกพันงบประมาณข้ามปี พร้อมทั้งระบุจำนวนปีที่ผูกพันด้วย เมื่อบันทึกข้อมูลครบแล้ว กดปุ่ม บันทึก แสดงดังตัวอย่างรูปที่ ๒

หมายเหตุ ในช่องปีงบประมาณ ให้บันทึกปีที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ และ สร้างโครงการ ๑ โครงการ ต่อ ๑ สัญญา

ดูที่รัฐเมืองหน้าด้วยงานภาคชีวิตรัฐ
๑. ทางการชี้แจงของท่านผู้เสนอ ๒. รายการอื่นๆที่ทราบ ๓. ข้อความของกระทรวงมหาดไทย
ดูที่รัฐฯ
๑. กรณีการก่อจลาจล ๒. กรณีคดีอาชญากรรม ๓. กรณีคดีความเพศ
ดูที่รัฐเมืองหน้าด้วยศักดิ์สิทธิ์บุคคลชีวิตรัฐ
๑. คดีอาชญากรรม ๒. ประวัติอาชญากรรม
ดูที่รัฐเมืองหน้าด้วยเชิงลึกชีวิตรัฐ
๑. ข้อมูลทางการเงินของผู้ต้องหา รายรับรายจ่าย ภาษี ฯลฯ
ดูที่รัฐเมืองหน้าด้วย
<ul style="list-style-type: none"> ๑. ผู้ต้องหา ๒. ผู้ต้องหาและผู้ต้องหา e-AUCTION ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากศาล TDR ๓. รายงานเดือนต่อเดือน ๔. แผนภูมิเดือนต่อเดือน ๕. แผนภูมิเดือนต่อเดือน ๖. แผนภูมิเดือนต่อเดือน
การดำเนินคดีของศาล สำนักงานอัยการ ศาลอาญา/ศาลอาชญากรรม ศาลปกครอง ศาลแพ่ง ศาลฎีกา
Load คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๑. ประวัติคดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๒. ประวัติคดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๓. Formed คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๔. คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๕. คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๖. คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๗. คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๘. คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๙. คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
๑๐. คดีที่รัฐเมืองหน้าด้วย
สอบถามงาน Help Desk
๑๑. ผู้เชี่ยวชาญอาชญากรรม สถาบัน

รูปที่ ๑ แสดงหน้าจอ การเพิ่มโครงสร้าง

แบบฟอร์มการรับเชื่อตัว

ชื่อผู้ขอ
เดือนที่ต้องการรับ
จำนวนเงินที่ต้องการรับ

จำนวนเงินที่ต้องการรับ

รายการงาน

วิธีการจ่าย

* ประเภทการติดหนี้
 * บัญชีรายรับ
 * บัญชีรายจ่าย
 * บัญชีคงเหลือ
 * บัญชีคงเหลือ

2555 ปีงบประมาณที่ต้องการเบิกจ่าย

เดือนที่ต้องการเบิกจ่าย

ยอดคงเหลือ

จำนวนเงินที่ต้องการรับ 2 รายการ (OY)

จำนวนเงินที่ต้องการรับ 500,000.00 บาท
 จำนวนเงินที่ต้องการรับ 500,000.00 บาท หมายเหตุ: กองบัญชี

หมายเหตุ: หักภาษี ณ ที่ได้รับ ตามกฎหมาย
 หมายเหตุ: หักภาษี ณ ที่ได้รับ ตามกฎหมาย

การเบิกจ่ายตามรายการที่ต้องการ
 (ตรวจสอบรายการที่ต้องการเบิกจ่าย)
 รายการงานที่ต้องการรับ

(ตรวจสอบรายการที่ต้องการเบิกจ่าย)
 * รายการจ่าย รายการรวม รายการรวมรายวัน
 * จำนวนเงินที่ต้องการรับ
 * การเบิกจ่าย

หมายเหตุ: รายการนี้ ออกบันทึกทางมาตราสั่งสืบยานกิจกรรม

รูปที่ ๒ แสดงหน้าจอ การบันทึกข้อมูลขั้นตอนการเพิ่มโครงการ

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

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ	
รายการนิติบุคคลที่เป็น	
รายการคู่ใช้งาน	
ดูข้อมูลการลงประมูล	
รายงาน	
กระดาษตามตอบ	
ข้อมูลต่างๆของตน	
ลงทะเบียนผู้ดำเนินการรัฐ	
รายงาน	
ประมวลผลซื้อขายดังนี้	
จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีแบบประเมิน	
จัดทำโครงการ	
▶ เพิ่มโครงการ	
▶ เพิ่มโครงการอุดหนาทาง: Auction ท้ามถอยประการล่าง TOR	
▶ รายการโครงการ	▶ รายการโครงการ
▶ ลบรายการ	
▶ แก้ไขโครงการ	
▶ ปรับปรุงข้อมูลโครงการที่ไม่เข้ม GRMIS	
การบันทึกเม็ดเงินของกรรมการท่านเดราภรณ์/การบันทึกการรายการยังคงอยู่ระหว่างการรับรอง	
Load ข้อมูลรายการเอกสาร	

รูปที่ ๓

ค้นหาข้อมูลโครงการที่ซื้อขายดังนี้		สถานะ	0300400000 - กานธัญภักดี	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินทั้งหมดรวม	จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว	จำนวนเงินที่เหลือจ่าย	สถานะโครงการ	ผู้ดูแลโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบการเงิน
<input type="checkbox"/> เผยที่โครงการ		<input type="checkbox"/> จัดทำโครงการ		จำนวนเงินทั้งหมดรวม	จำนวนเงินที่จ่ายแล้ว	จำนวนเงินที่เหลือจ่าย	สถานะโครงการ	ผู้ดูแลโครงการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้รับผิดชอบการเงิน	
<input checked="" type="checkbox"/>	55105000185	สมรรถนะเชื่อมต่อสำนักงานทั่วไปตามที่ได้รับ 2 รายก่อ (OY)	500,000.00	รายละเอียด/ผู้ดูแล	ผู้ดูแลโครงการ							
<input checked="" type="checkbox"/>	55105000184	สมรรถนะเชื่อมต่อสำนักงานทั่วไปตามที่ได้รับ 2 สาย	1,560,000.00	รายละเอียด/ผู้ดูแล	ผู้ดูแลโครงการ							
<input checked="" type="checkbox"/>	55105000180	สมรรถนะเชื่อมต่อสำนักงานทั่วไปตามที่ได้รับ 5 สาย	800,000.00	รายละเอียด/ผู้ดูแล	ผู้ดูแลโครงการ							
<input checked="" type="checkbox"/>	55105000142	เจ้าหน้าที่โครงการ ไม่ใช่ผู้ดูแล	500,000.00	รายละเอียด/ผู้ดูแล	ผู้ดูแลโครงการ							
<input checked="" type="checkbox"/>	55105000109	ซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืออุปกรณ์ จำนวน 20 ชุด โฉนดที่ 1 กล่องรวม	90,000.00	รายละเอียด/ผู้ดูแล	ผู้ดูแลโครงการ							
<input checked="" type="checkbox"/>	55105000073	จ้างออกแบบและปรับปรุงห้องน้ำบ้านเรือน โฉนดที่ 1 กล่องรวม	1,800,000.00	รายละเอียด/ผู้ดูแล	ผู้ดูแลโครงการ							
<input checked="" type="checkbox"/>	55105000098	ซื้อเดินทาง จำนวน 2 ยุต โดยใช้รถสองรุ่น	5,500.00	รายละเอียด/ผู้ดูแล	ผู้ดูแลโครงการ							
รวมหนี้ที่จ่ายแล้ว			5,255,500.00									
สถานที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มาถูกกว่า 35 รายการ				ข้อมูลส่วน	1	2	3	4	5	ดูทั้งหมด		

รูปที่ ๔ หน้าจอแสดง เลขที่โครงการที่ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ ๒ กรอกแบบแจ้งการเพิ่มข้อมูล กรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี

Download แบบแจ้งรายละเอียดโครงการกรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อดาวน์โหลดแน่นำ ข้อย่ออย แบบแจ้งปัญหากรณีใช้งานในระบบ e-GP โดยเลือก แบบแจ้งการเพิ่มข้อมูลกรณีงบผูกพันข้ามปี ซึ่งประกอบด้วย ๑ ไฟล์ ได้แก่ แบบแจ้งการเพิ่มข้อมูลกรณีเป็น งบผูกพันข้ามปี

ข้อมูลที่ต้องกรอกในแบบแจ้งการเพิ่มข้อมูลกรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี แบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ข้อมูลส่วนแจ้ง และรายละเอียดโครงการกรณีงบผูกพันข้ามปี โดยให้ระบุ เลขที่โครงการ ชื่อโครงการ เลขประจำตัวผู้เดียวของผู้ผลิต ชื่อผู้ค้า หรือชื่อสถานประกอบการ ประเภทผู้ค้า ได้แก่ นิติบุคคล หรือบุคคลธรรมดากะรังสี ณ วันที่เริ่มต้นสัญญา และวันครบกำหนดส่งมอบงานงวดสุดท้าย

ขั้นตอนที่ ๓ ส่งเอกสารแจ้งโครงการกรณีเป็นงบผูกพันข้ามปี

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

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลโครงการที่มีงบผูกพันข้ามปี

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ขอแจ้งข้อมูลที่ปรากฏตามเอกสารแนบ เพื่อปรับปรุงข้อมูลกรณีโครงการที่มีงบผูกพันข้ามปี เพื่อจะได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ ต่อไป

ลงชื่อ.....

*ดำเนินง.....

* ดำเนินง หมายถึง หัวหน้าสำนักงานของหน่วยจัดซื้อ เช่น ปฏิรูปที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๕ บันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ในส่วนการบริหารสัญญา

หลังจากกรมบัญชีกลางได้รับแบบแจ้งรายละเอียดฯ ในขั้นตอนที่ ๓ และดำเนินการให้เรียบร้อยแล้ว จะแจ้งกลับให้หน่วยงานทราบทาง e-mail เพื่อให้หน่วยงานกลับไปดำเนินการ บันทึกข้อมูลโครงการงบผูกพันข้ามปี ในระบบ e-GP ตั้งแต่บลจัดทำร่างสัญญา ไปจนถึงบลบริหารสัญญา (โดยดำเนินการเช่นเดียวกับโครงการปกติ) สำหรับงานที่ได้ทำการจ่ายเงินไปแล้ว ในคลับบริหารสัญญา ให้บันทึกการส่งมอบงาน ตรวจสอบงาน และเบิกจ่ายตามปกติ จากนั้น ให้ดำเนินการตามแนวทางการบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ กรณีสร้าง PO ในระบบ GFMIS ที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตัวอย่างเช่น โครงการงบผูกพันข้ามปี ของหน่วยงาน ก มี ๕ งานด้าน 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 GFMIS ที่ไม่ได้ เชื่อมโยงกับระบบ e-GP ระยะที่ ๒ และสำหรับงวดงานที่ ๔ เป็นต้นไป ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับโครงการปกติ

หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล กรณีงบผูกพันข้ามปีข้างต้น สามารถสอบถาม ได้ที่โทรศัพท์ หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๘๕๘ ๖๙๕๑ - ๖๙๕๙

ภาคผนวก

แบบแจ้งบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ระยะที่ 2 กรณีงบผูกพันข้ามปี



สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

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 แบบรายละเอียดโครงการกรณีงบผูกพัน

ข้ามปี ส่งมา�ัง e-mail : gpusername@cgd.go.th

รายละเอียดโครงการนี้จะผูกพันข้ามไป

ເອກສາດມະນາ

2. ค่าอัตราเบิกน้ำและการจ่ายเงินเดือนของพนักงาน

- (1) เลขที่โครงการ หมายถึง เลขที่โครงการตามเลขที่โครงการที่ร่วงใหม่ในระบบ e-GP

(2) ชื่อโครงการ หมายถึง ชื่อโครงการตามเลขที่โครงการที่ร่วงใหม่ในระบบ e-GP ซึ่งจะต้องกรอกชื่อโครงการ และหัวข้อรายเดียว (อย)

(3) ประชุมทางวิธี จัดสัมมนาวิธีเป็นส่วนของประชุมทางวิธี เป็นการประชุมทางวิธีเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือ เผื่องานของประชุมทางวิธี

(4) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หมายถึง เลขประจำตัวคนเสียภาษีจำนวน 13 หลัก ของผู้ที่เป็นผู้เสียภาษี

(5) ผู้ดูแล หมายความว่าผู้รับจ้าง หรือศูนย์ฯ

(6) บุคคลภายนอก (บุคคลภายนอก / บุคคลธรรมด้า) หมายความว่าบุคคลภายนอกผู้รับจ้างหรือศูนย์ฯ ที่ไม่ได้เป็นบุคคล ให้เช่น "บุคคล"

(7) วิธีนิเทศน์เสี่ยงภัย หมายความว่าวิธีนิเทศน์ตามเสี่ยงภัยมาพัฒนา

(8) วันที่รับต้นสัญญา หมายถึง วันที่รับต้นสัญญาลงแต่พิทักษ์เสี่ยงภัย

(9) รับทราบกារนัดสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ หมายถึง รับฟังสัมภาษณ์ของเจ้าหน้าที่ของศูนย์ฯ เช่น ดำเนินคดีบุคคล ให้เช่น "บุคคล"

3. เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ไปคลิกส่วนนี้ : excel หรือที่ส่วนแบบลงบันทึกย่อในระบบ e-GP จะมีชื่อ 2 กดปุ่มบันทึกเข้าบันทึก เป็นไปได้

3. เมืองกรุงรายเดือนเดือนกันยายน เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แบบ Excel พร้อมหนังสือแบบบันทึกต้นเดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ แบบ PDF และไฟล์ PDF ทั้งหมด ๑ ชุด