รายงานระบบจัดซื้อจัดจ้าง (PO)

ระบบ New GFMIS Thai

กรมบัญชีกลาง กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

ตุลาคม 2564

สารบัญ

1 รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE 1-1

1.1 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม) 1-2

1.2 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม) 1-6

1.3 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม) 1-9

1.4 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน) 1-13

1.5 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน) 1-16

1.6 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน) 1-20

1.7 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน) 1-22

2 รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง NPO_POCL 2-1

3 รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR 3-1

3.1 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน 3-2

3.2 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์ 3-5

3.3 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน 3-8

4 รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N 4-1

5 รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO 5-1

6 รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP 6-1

7 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01 7-1

7.1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน 7-2

7.1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายสัปดาห์ 7-6

7.1.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายเดือน 7-10

8 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04 8-1

8.1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน 8-2

8.1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์ 8-6

8.1.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน 8-10

9 รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS 9-1

10 รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL 10-1

11 รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG 11-1

12 รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51 12-1

1 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

- รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
- รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
- รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
- รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)
- รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)
- รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 1

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 1 และภาพที่ 2

ภาพที่ 1

ภาพที่ 2

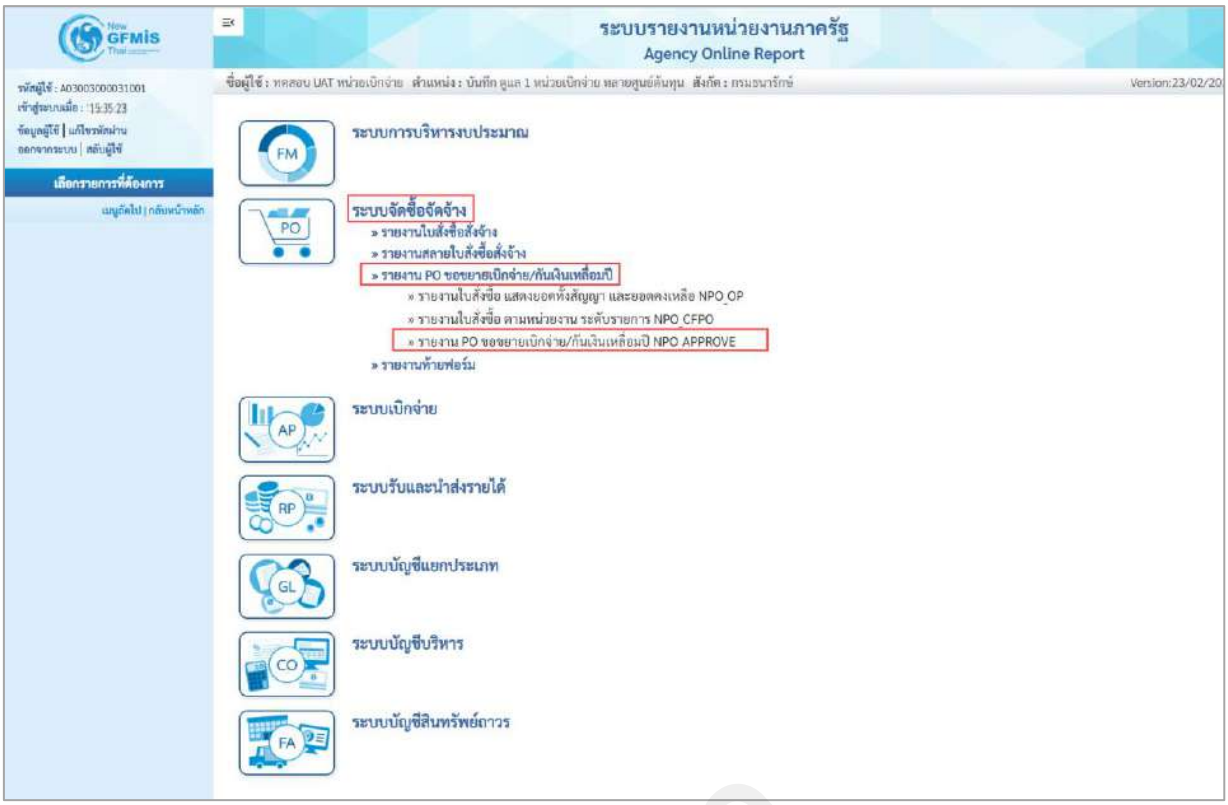
1.1 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

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

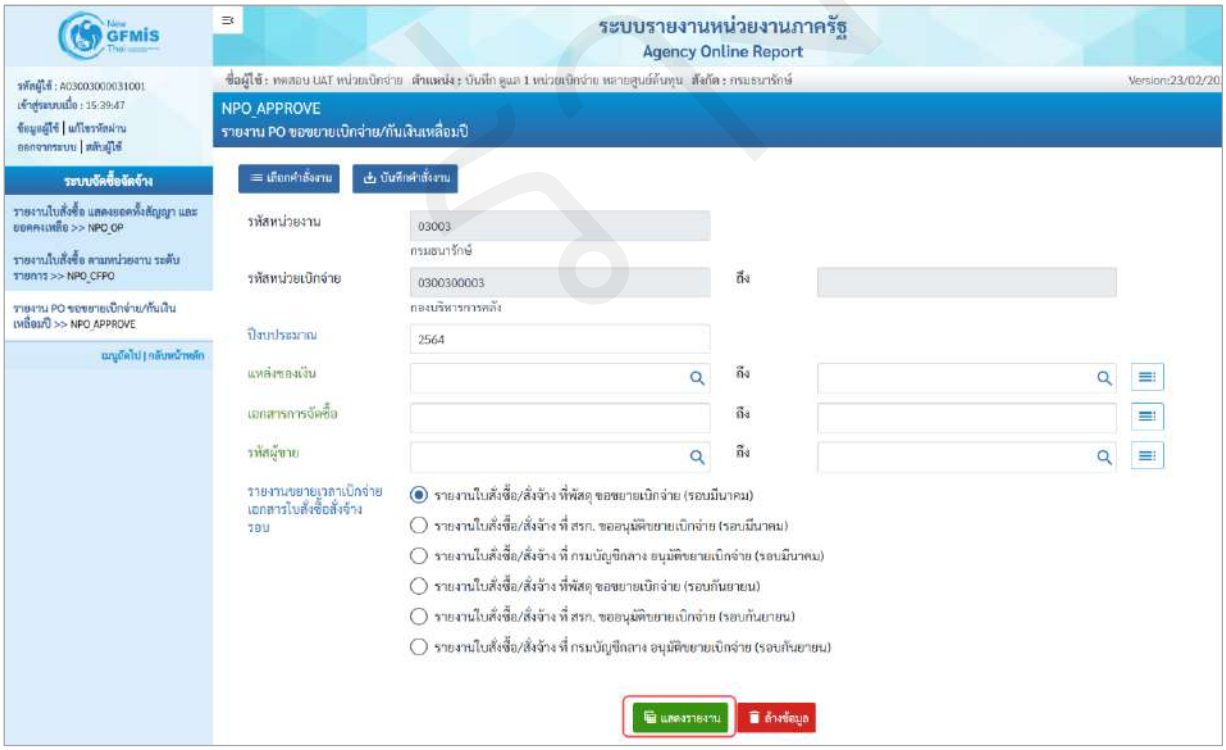
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 2

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 4


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
ระบบการบริหารงบประมาณ
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง
» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» รายงานสถานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี
» รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP
» รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO
» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE
» รายงานท้ายฟอร์ม
ระบบเบิกจ่าย
ระบบรับและนำส่งรายได้
ระบบบัญชีแยกประเภท
ระบบบัญชีบริหาร
ระบบบัญชีสินทรัพย์ถาวร

ภาพที่ 3


ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report
NPO_APPROVE
รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี
เลือกคำสั่งงาน
บันทึกคำสั่งงาน
รหัสหน่วยงาน
03003
กรมธนารักษ์
รหัสหน่วยเบิกจ่าย
0300300003
ถึง
ปีงบประมาณ
2564
แหล่งของเงิน
เอกสารการจัดซื้อ
รหัสผู้ขาย
รายงานขยายเวลาเบิกจ่าย เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง รอบ
รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุ ขอขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุ ขอขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)
รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)
รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)
แสดงรายงาน
ล้างข้อมูล

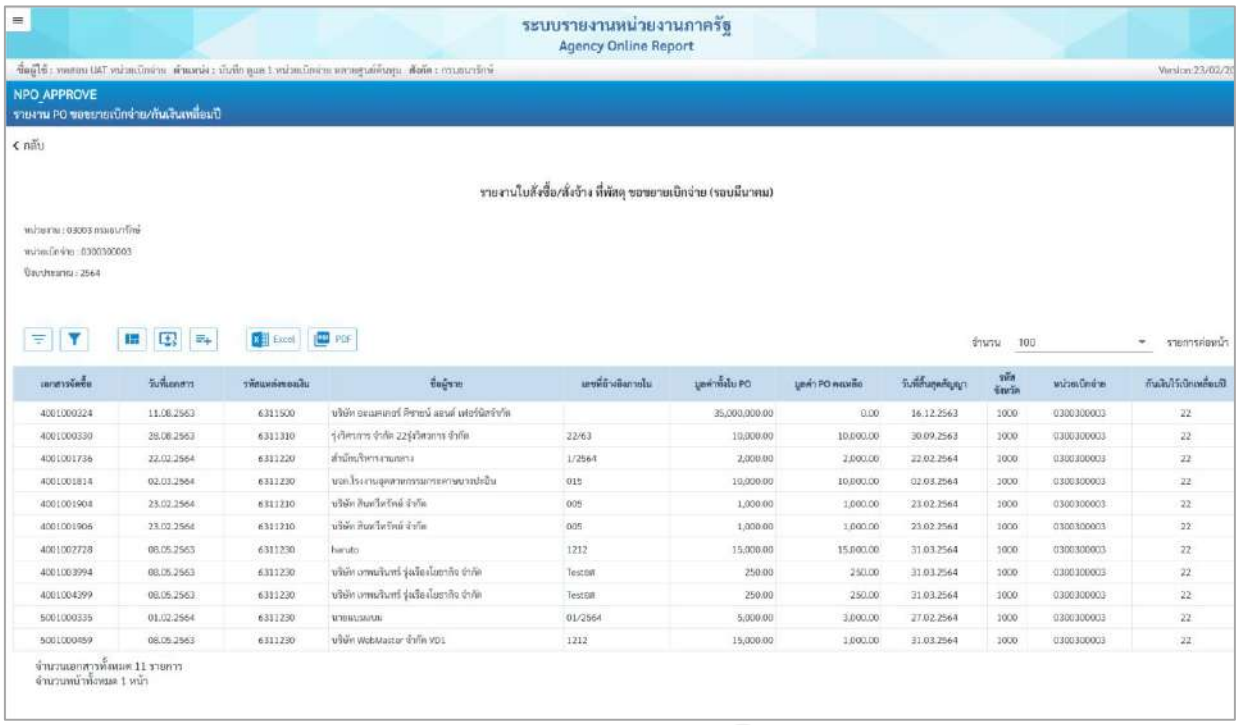
ภาพที่ 4

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ	ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ
- แหล่งของเงิน	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการ เรียกรายงานตามแหล่งของเงิน สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- เอกสารการจัดซื้อ	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียก รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- รหัสผู้ขาย	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการ เรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- รายงานขยายเวลาเบิกจ่าย เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กดปุ่ม เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสาร ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ตามภาพที่ 5

รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)



ภาพที่ 5

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

1.2 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

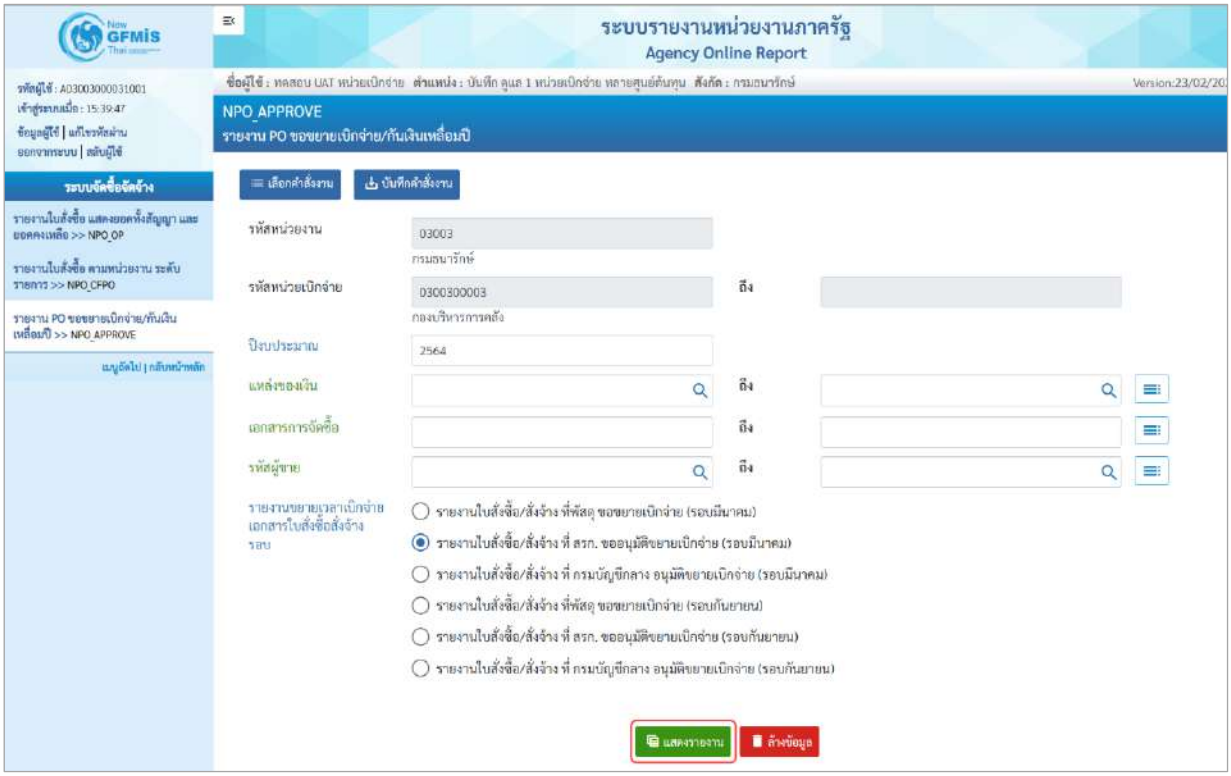
เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 6

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง

- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่าง ๆ

- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 7

ภาพที่ 6



ภาพที่ 7

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

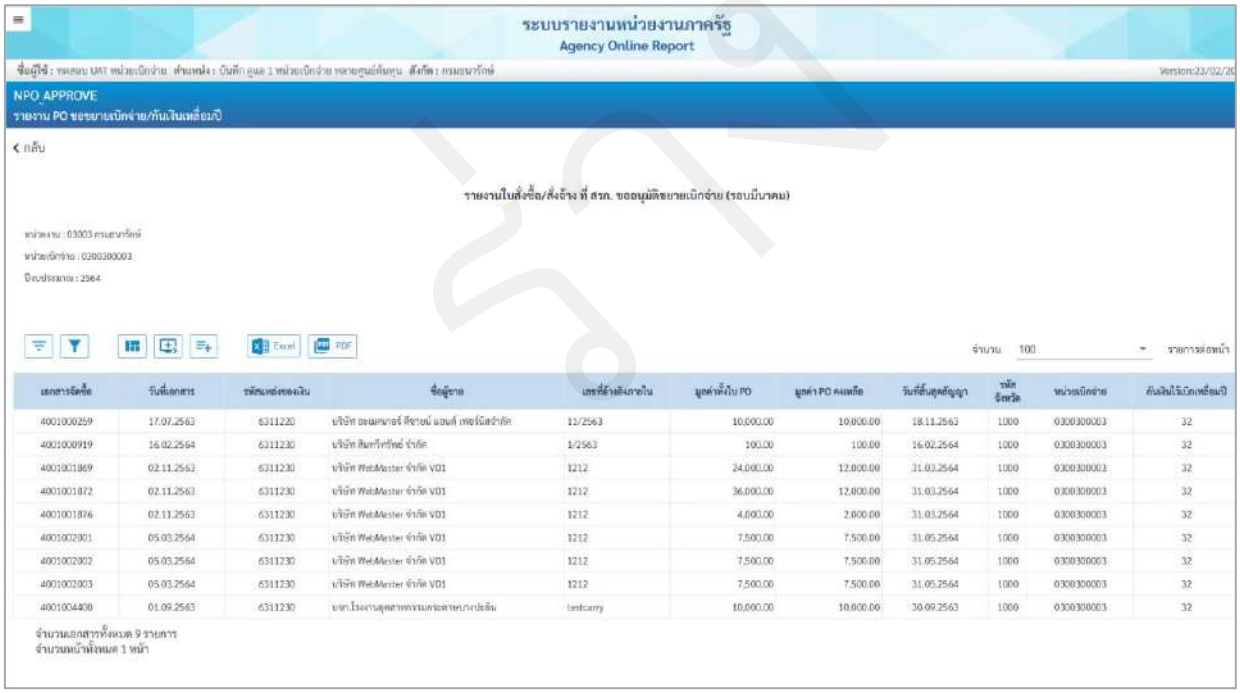
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

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

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ตามภาพที่ 8

รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)



ภาพที่ 8

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 หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) (รอบมีนาคม) แล้ว
- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม Excel หรือ PDF

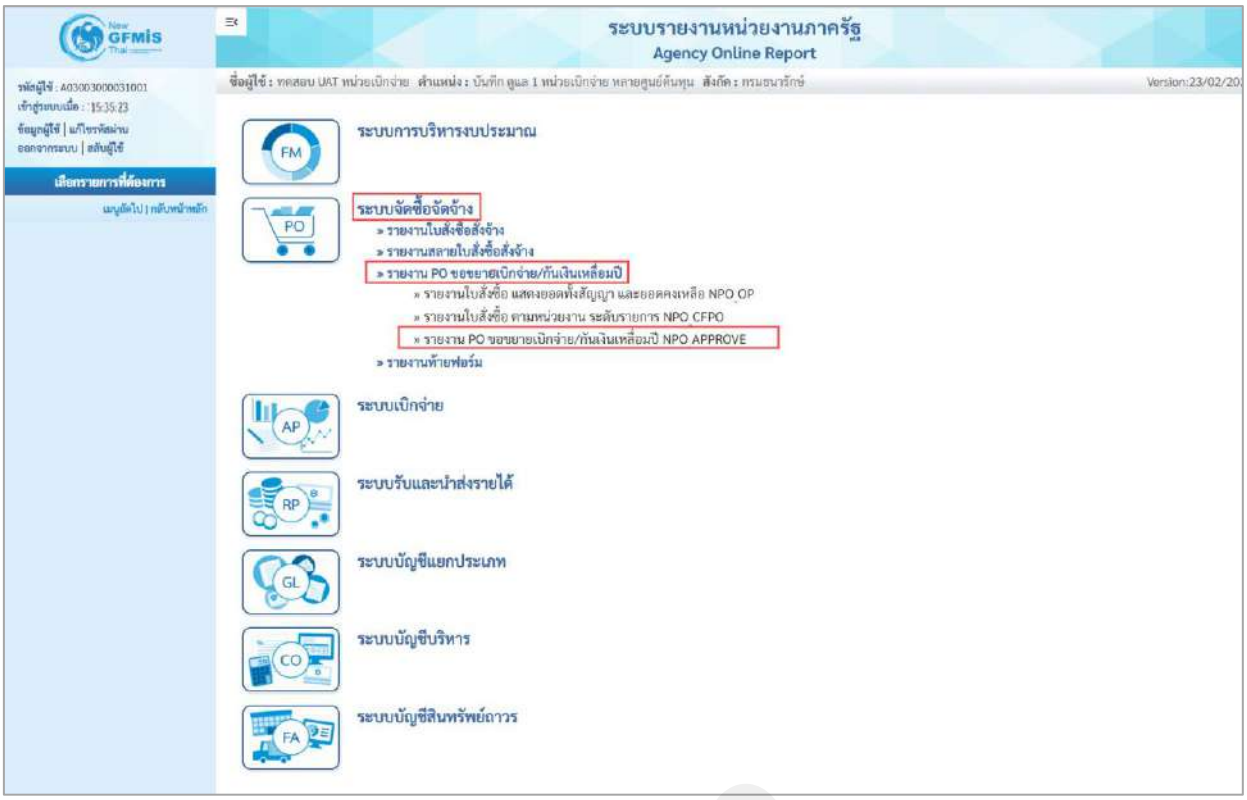
1.3 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)

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

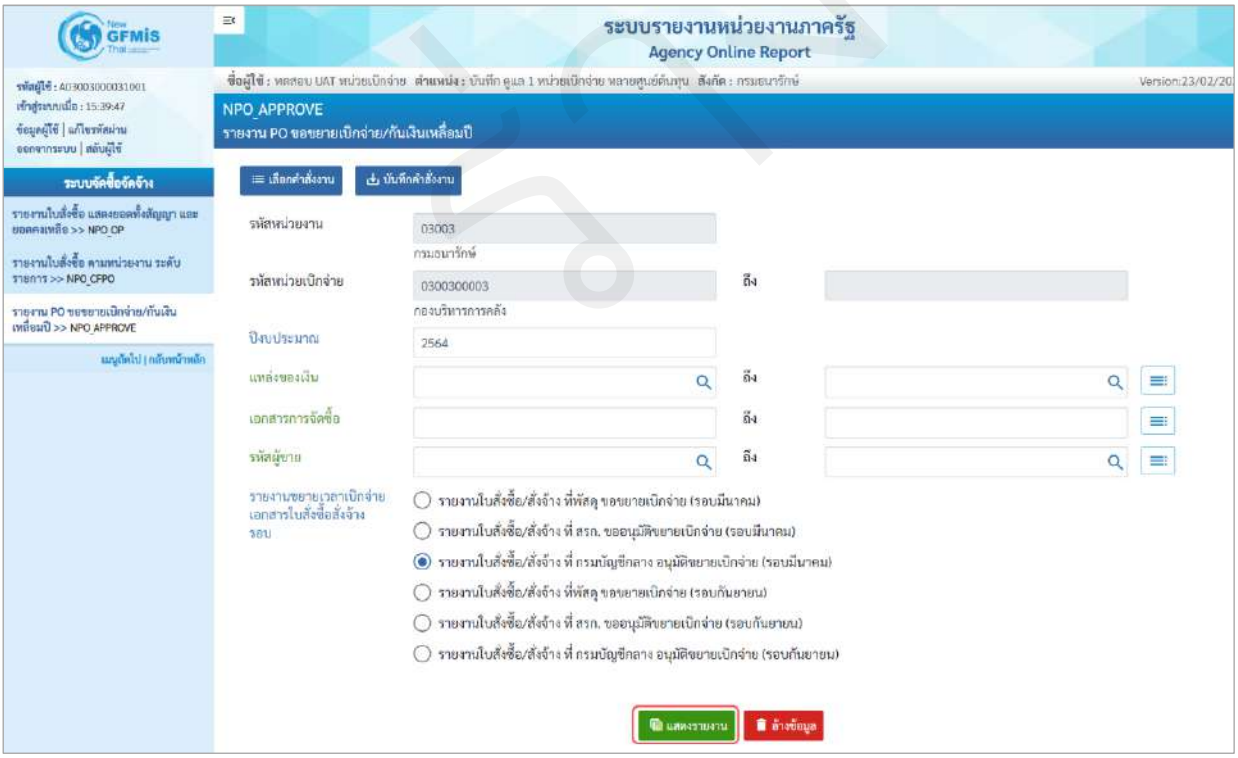
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 9

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 10



ภาพที่ 9



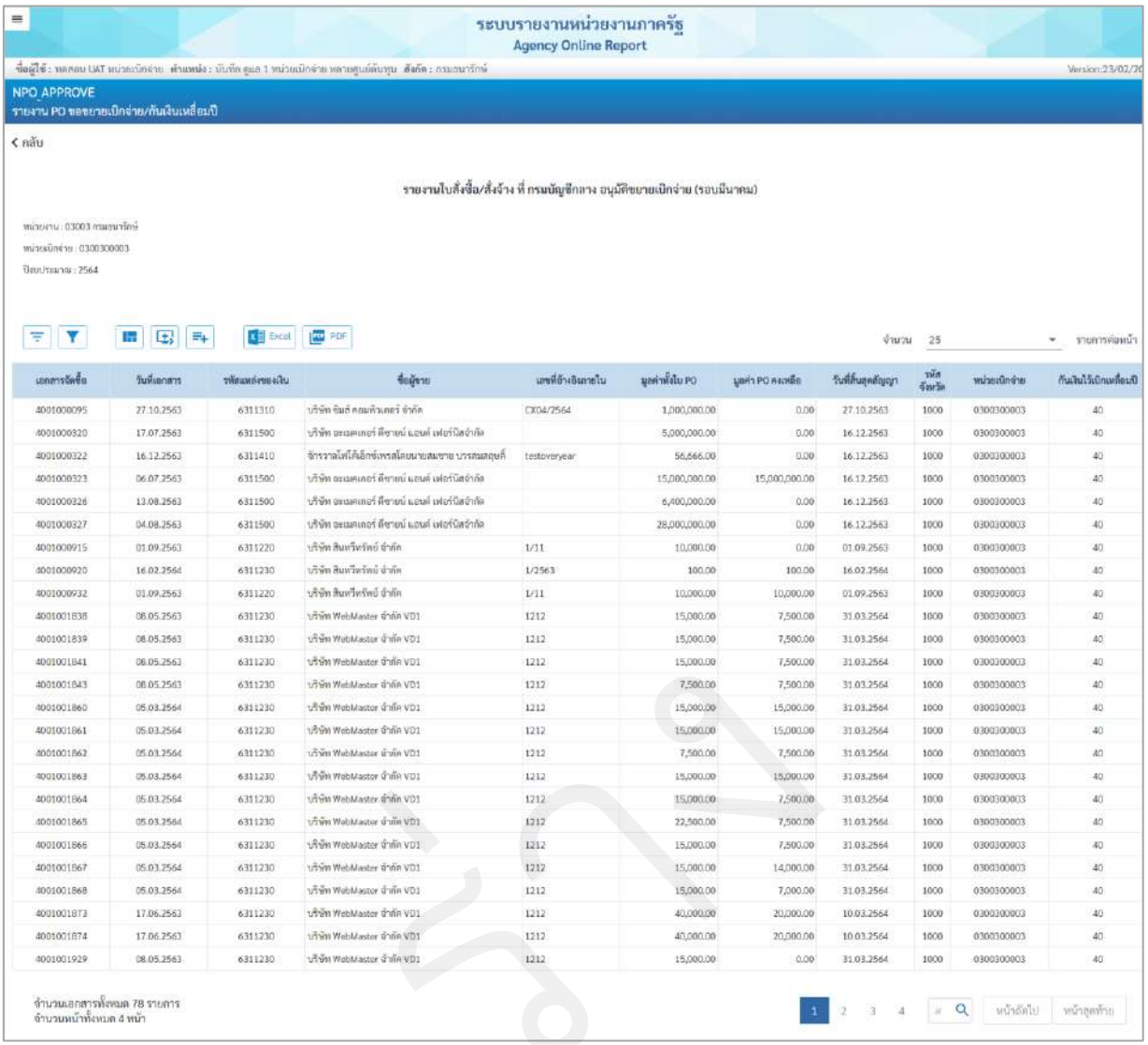
ภาพที่ 10

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ	ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ
- แหล่งของเงิน	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการ เรียกรายงานตามแหล่งของเงิน สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- เอกสารการจัดซื้อ	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียก รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- รหัสผู้ขาย	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการ เรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- รายงานขยายเวลาเบิกจ่าย เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กดปุ่ม เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสาร ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)” ตามภาพที่ 11

รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)



เอกสารจัดซื้อ	วันที่เอกสาร	รหัสแหล่งของเงิน	ชื่อผู้ขาย	เลขที่อ้างอิงภายใน	มูลค่าทั้งใบ PO	มูลค่า PO คงเหลือ	วันที่สิ้นสุดสัญญา	รหัสจังหวัด	หน่วยเบิกจ่าย	กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
4001000095	27.10.2563	6311310	บริษัท อิมาร์ คอมพิวเตอร์ จำกัด	CX04/2564	1,000,000.00	0.00	27.10.2563	1000	0300300003	40
4001000320	17.07.2563	6311500	บริษัท อะเมสเตอร์ ดีซายน์ แอนด์ เฟอร์นิสจำกัด		5,000,000.00	0.00	16.12.2563	1000	0300300003	40
4001000322	16.12.2563	6311410	จัดรวาลโทโค้ดอิลิซ์เทรสโดยนายสมชาย บวรสมสกุลศิ	testoveryear	56,666.00	0.00	16.12.2563	1000	0300300003	40
4001000323	06.07.2563	6311500	บริษัท อะเมสเตอร์ ดีซายน์ แอนด์ เฟอร์นิสจำกัด		15,000,000.00	15,000,000.00	16.12.2563	1000	0300300003	40
4001000326	13.08.2563	6311500	บริษัท อะเมสเตอร์ ดีซายน์ แอนด์ เฟอร์นิสจำกัด		6,400,000.00	0.00	16.12.2563	1000	0300300003	40
4001000327	04.08.2563	6311500	บริษัท อะเมสเตอร์ ดีซายน์ แอนด์ เฟอร์นิสจำกัด		28,000,000.00	0.00	16.12.2563	1000	0300300003	40
4001000915	01.09.2563	6311220	บริษัท สินทวีรพัฒ์ จำกัด	1/11	10,000.00	0.00	01.09.2563	1000	0300300003	40
4001000920	16.02.2564	6311230	บริษัท สินทวีรพัฒ์ จำกัด	1/2563	100.00	100.00	16.02.2564	1000	0300300003	40
4001000932	01.09.2563	6311220	บริษัท สินทวีรพัฒ์ จำกัด	1/11	10,000.00	10,000.00	01.09.2563	1000	0300300003	40
4001001838	08.05.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001839	08.05.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001841	08.05.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001843	08.05.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	7,500.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001860	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	15,000.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001861	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	15,000.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001862	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	7,500.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001863	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	15,000.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001864	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001865	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	22,500.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001866	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001867	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	14,000.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001868	05.03.2564	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	7,000.00	31.03.2564	1000	0300300003	40
4001001873	17.06.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	40,000.00	20,000.00	10.03.2564	1000	0300300003	40
4001001874	17.06.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	40,000.00	20,000.00	10.03.2564	1000	0300300003	40
4001001929	08.05.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	0.00	31.03.2564	1000	0300300003	40

ภาพที่ 11

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 Excel หรือ PDF

1.4 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

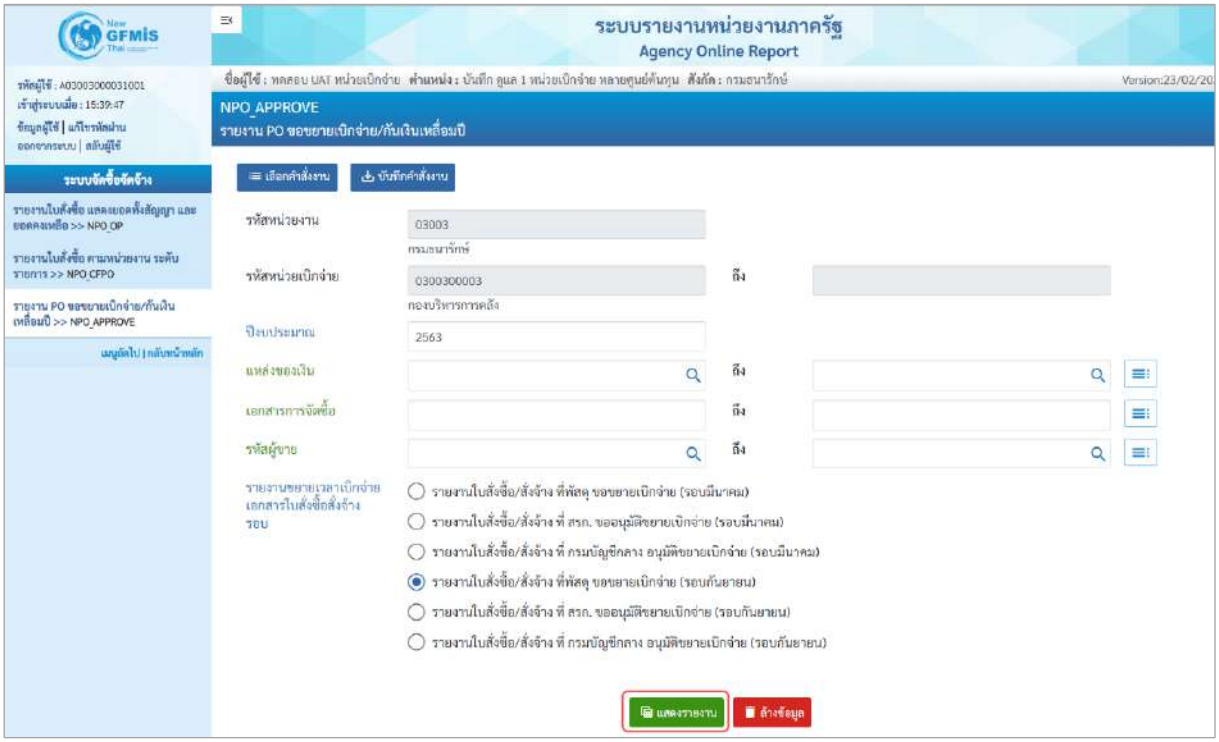
รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน) เป็นรายงานที่ใช้สำหรับตรวจสอบใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่พัสดุได้ดำเนินการขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน (List) ผ่านแบบฟอร์ม อส01 » แสดงรายการ PO ขอขยายเบิกจ่าย-กันเหลื่อมปี (List) สำหรับรอบเดือนกันยายนน ในระบบ New GFMIS Thai

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 12

- 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 13

ภาพที่ 12



ภาพที่ 13

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

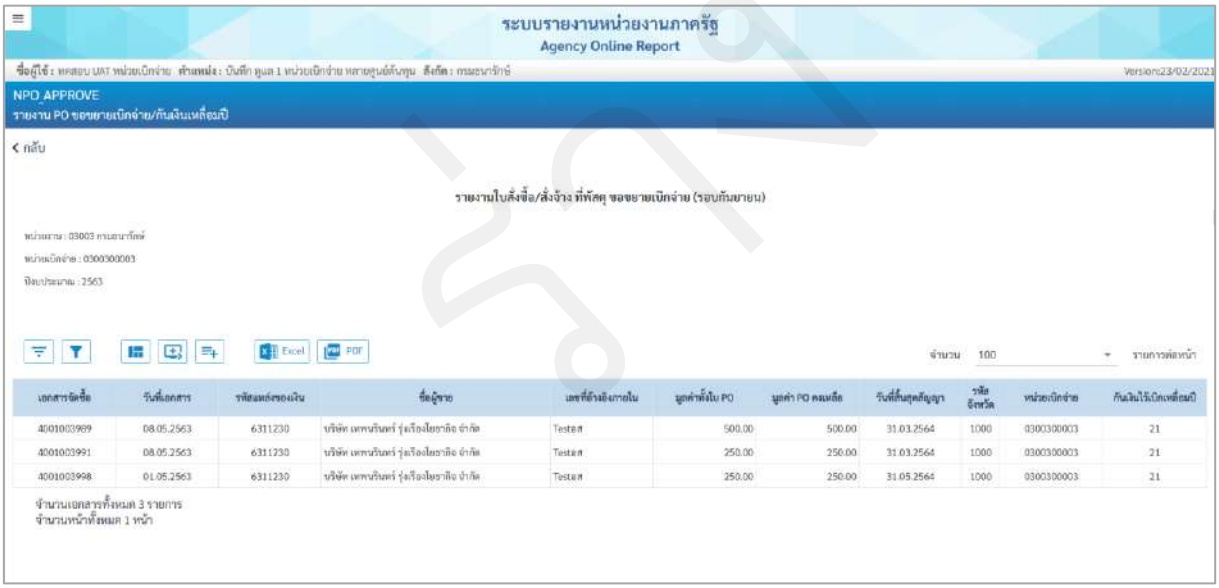
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

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

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ตามภาพที่ 14

รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่พัสดุขอขยายการเบิกจ่าย (รอบกันยายน)



ภาพที่ 14

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

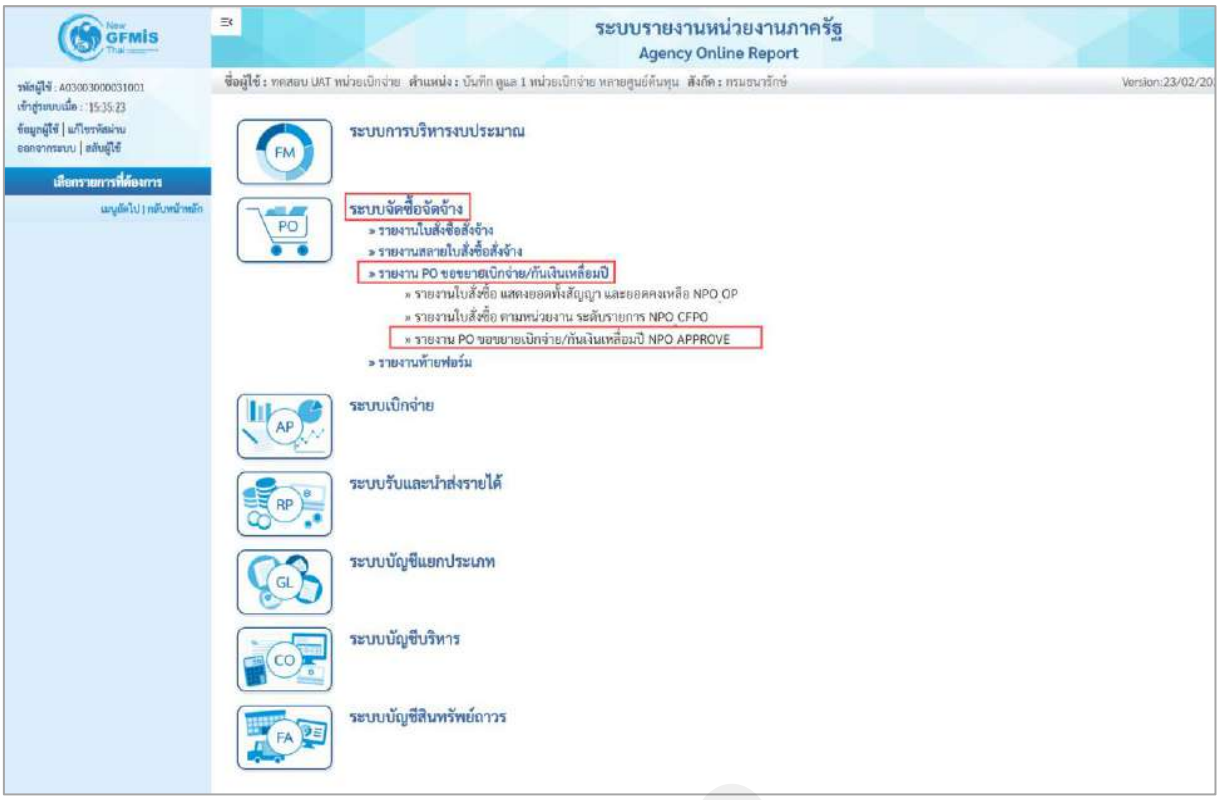
1.5 รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

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

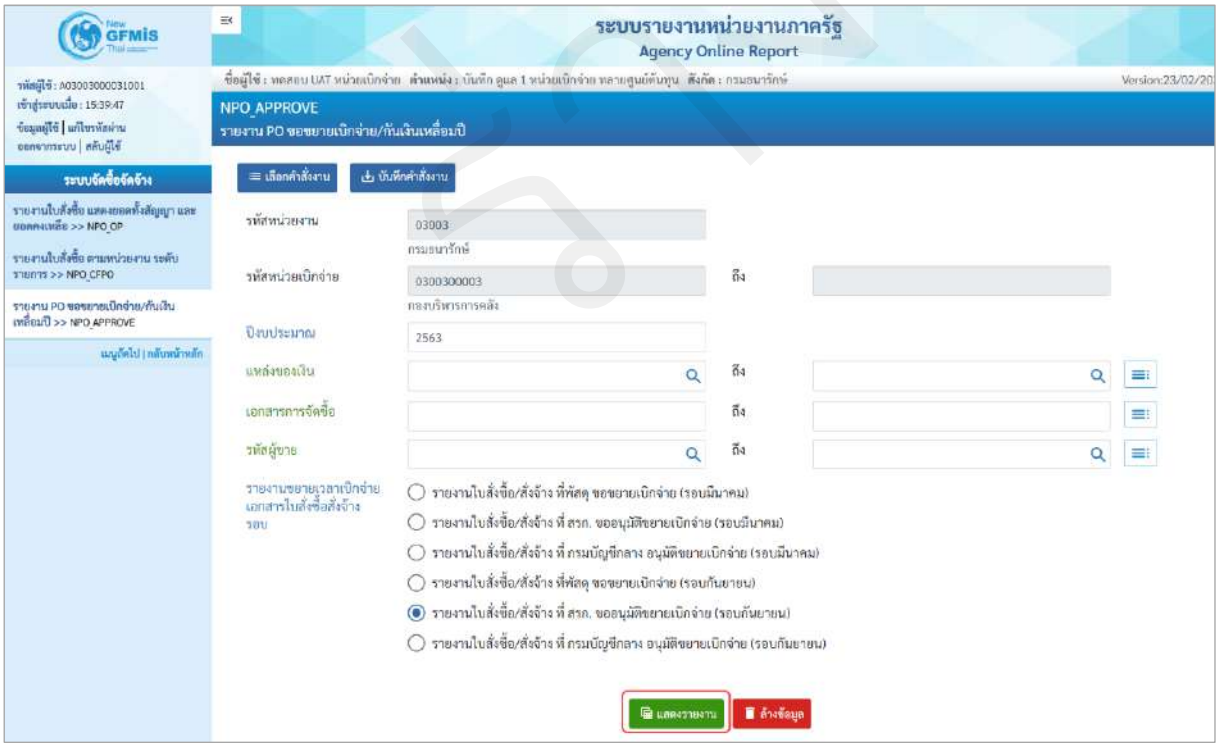
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 15

- 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 16



ภาพที่ 15



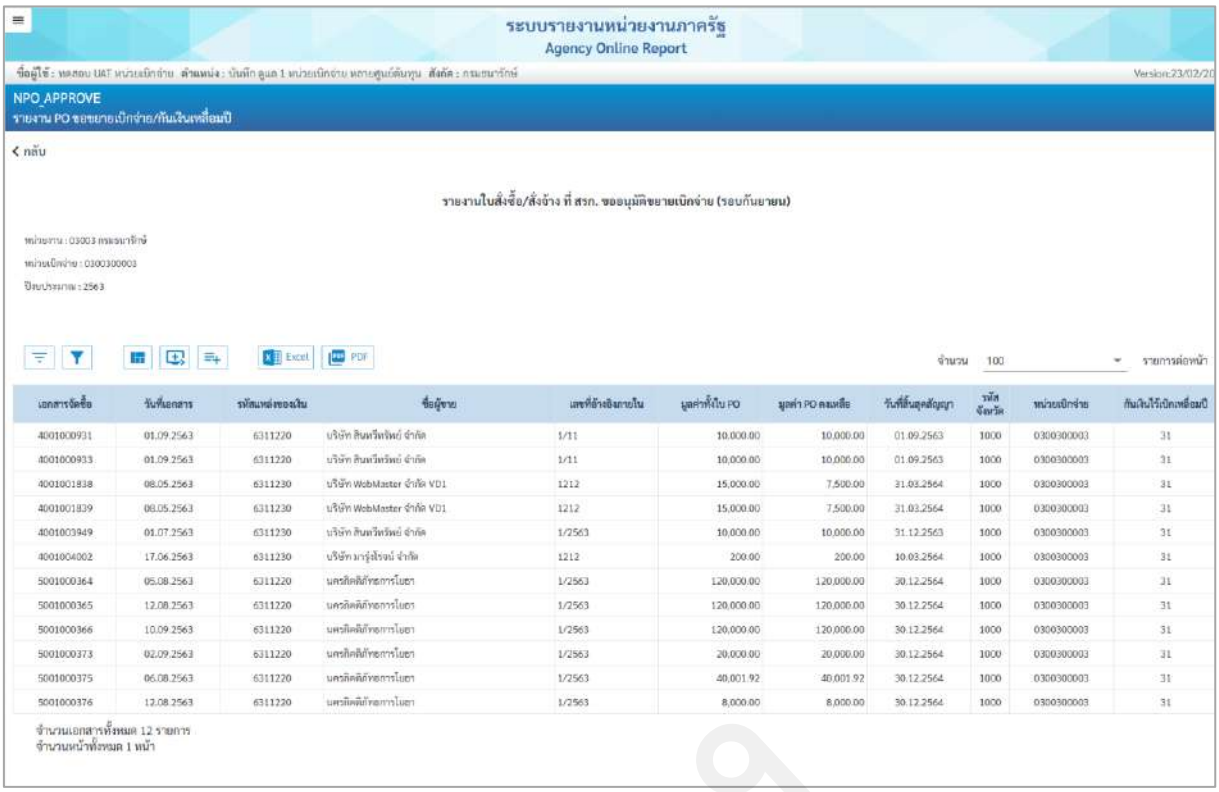
ภาพที่ 16

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล
- ปีงบประมาณ	ระบบแสดงปีงบประมาณปัจจุบันให้อัตโนมัติ กรณีต้องการเรียกใบสั่งซื้อสั่งจ้างของปีงบประมาณอื่น ให้ระบุปีงบประมาณ
- แหล่งของเงิน	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งหมดทุกแหล่งของเงิน ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก กรณีที่ต้องการ เรียกรายงานตามแหล่งของเงิน สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- เอกสารการจัดซื้อ	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งหมด ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กรณีที่ต้องการเรียก รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างเป็นบางรายการ สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- รหัสผู้ขาย	ไม่ต้องระบุกรณีต้องการเรียกรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ทั้งหมดทุกรหัสผู้ขาย ระบุรหัสแหล่งของเงิน จำนวน 10 หลัก กรณีที่ต้องการ เรียกรายงานเฉพาะผู้ขายนั้น ๆ สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)
- รายงานขยายเวลาเบิกจ่าย เอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	กดปุ่ม เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสาร ใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ตามภาพที่ 17

รายงานใบสั่ง/ซื้อสั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)



เอกสารจัดซื้อ	วันที่เอกสาร	รหัสแหล่งของเงิน	ชื่อผู้ขาย	เลขที่อ้างอิงภายใน	มูลค่าทั้งใบ PO	มูลค่า PO คงเหลือ	วันที่สิ้นสุดสัญญา	รหัสจังหวัด	หน่วยเบิกจ่าย	กันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
4001000931	01.09.2563	6311220	บริษัท สินทวีทวีพย์ จำกัด	1/11	10,000.00	10,000.00	01.09.2563	1000	0300300003	31
4001000933	01.09.2563	6311220	บริษัท สินทวีทวีพย์ จำกัด	1/11	10,000.00	10,000.00	01.09.2563	1000	0300300003	31
4001001838	08.05.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	31
4001001839	08.05.2563	6311230	บริษัท WebMaster จำกัด VD1	1212	15,000.00	7,500.00	31.03.2564	1000	0300300003	31
4001003949	01.07.2563	6311230	บริษัท สินทวีทวีพย์ จำกัด	1/2563	10,000.00	10,000.00	31.12.2563	1000	0300300003	31
4001004002	17.06.2563	6311230	บริษัท มารุ่งสิรจน์ จำกัด	1212	200.00	200.00	10.03.2564	1000	0300300003	31
5001000364	05.08.2563	6311220	นครปิตติภัทธการโยธา	1/2563	120,000.00	120,000.00	30.12.2564	1000	0300300003	31
5001000365	12.08.2563	6311220	นครปิตติภัทธการโยธา	1/2563	120,000.00	120,000.00	30.12.2564	1000	0300300003	31
5001000366	10.09.2563	6311220	นครปิตติภัทธการโยธา	1/2563	120,000.00	120,000.00	30.12.2564	1000	0300300003	31
5001000373	02.09.2563	6311220	นครปิตติภัทธการโยธา	1/2563	20,000.00	20,000.00	30.12.2564	1000	0300300003	31
5001000375	06.08.2563	6311220	นครปิตติภัทธการโยธา	1/2563	40,001.92	40,001.92	30.12.2564	1000	0300300003	31
5001000376	12.08.2563	6311220	นครปิตติภัทธการโยธา	1/2563	8,000.00	8,000.00	30.12.2564	1000	0300300003	31

ภาพที่ 17

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 Excel หรือ PDF

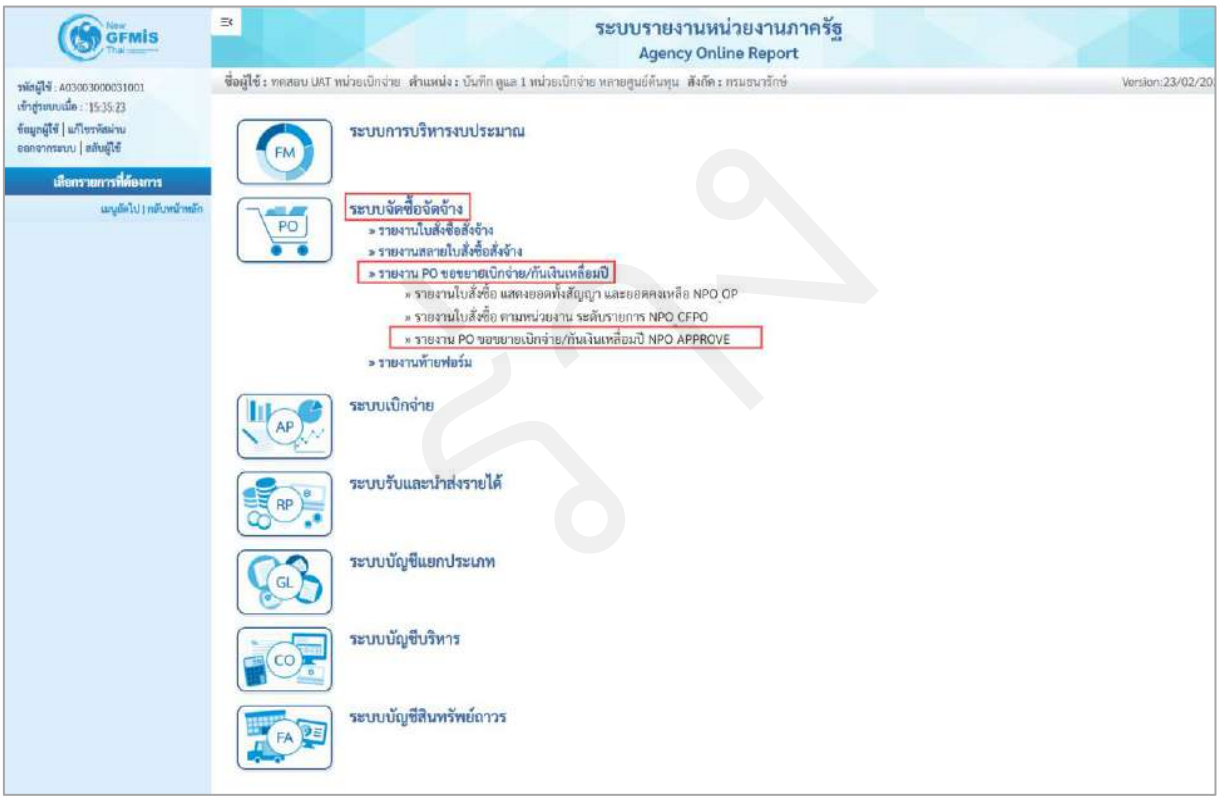
1.6 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)

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

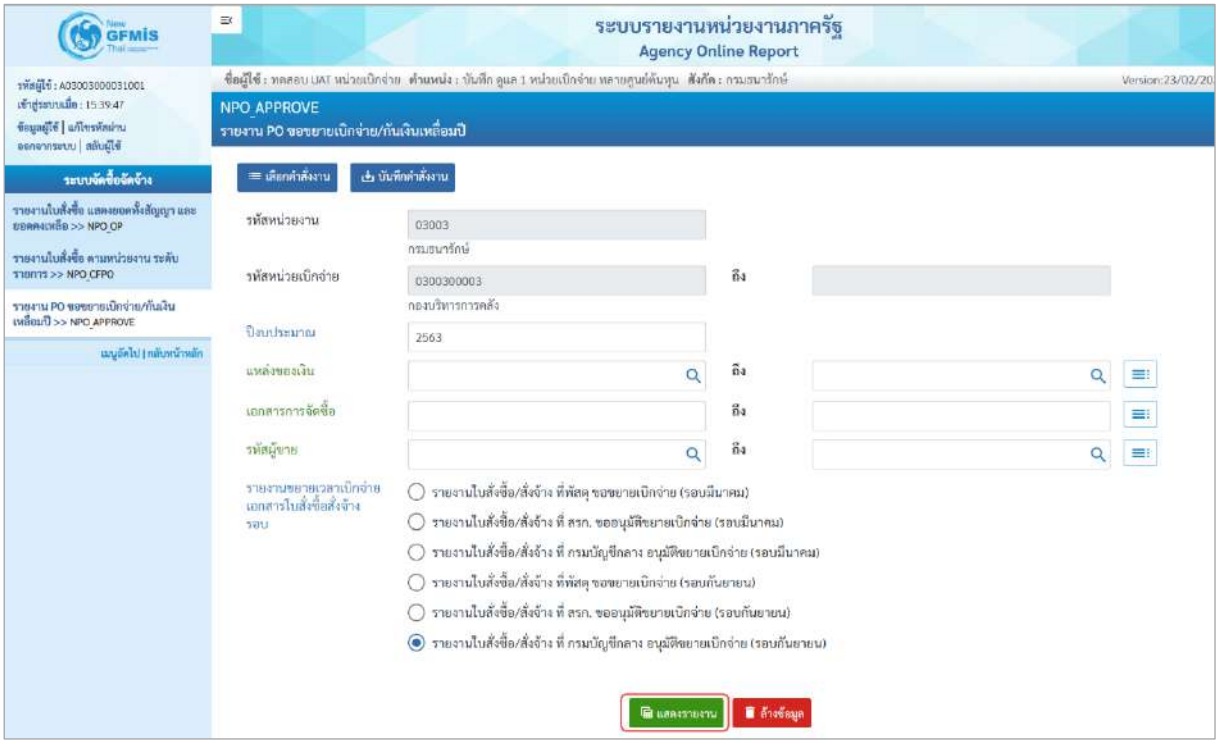
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 18

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE (รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี NPO_APPROVE) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 19



ภาพที่ 18



ภาพที่ 19

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

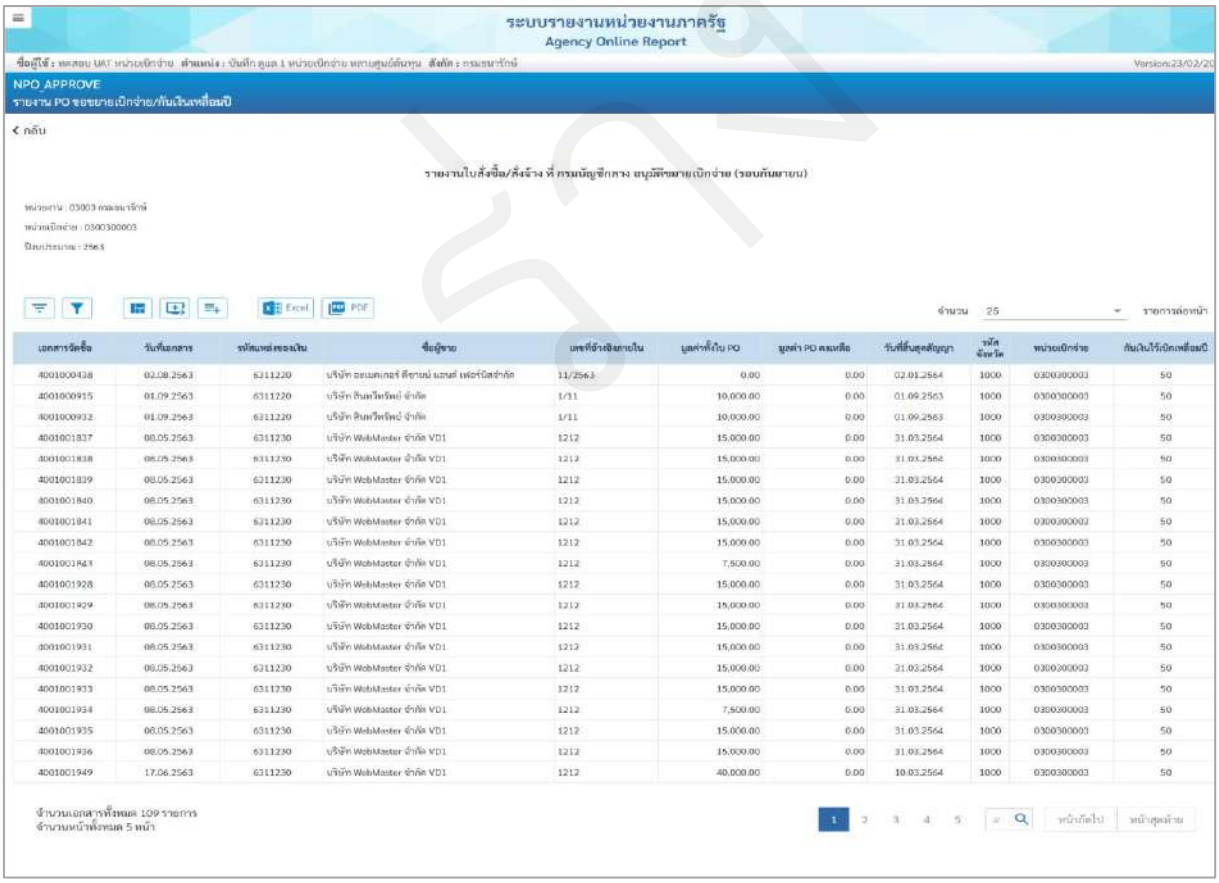
สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้โดยกดปุ่ม
(ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

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

- รายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้าง กดปุ่ม เลือกรายงานขยายเวลาเบิกจ่ายเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างตามรอบ

- กดปุ่ม แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)” ตามภาพที่ 20

1.7 รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)



ภาพที่ 20

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

2 รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง NPO_POCL

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

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 21

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 21

ภาพที่ 21

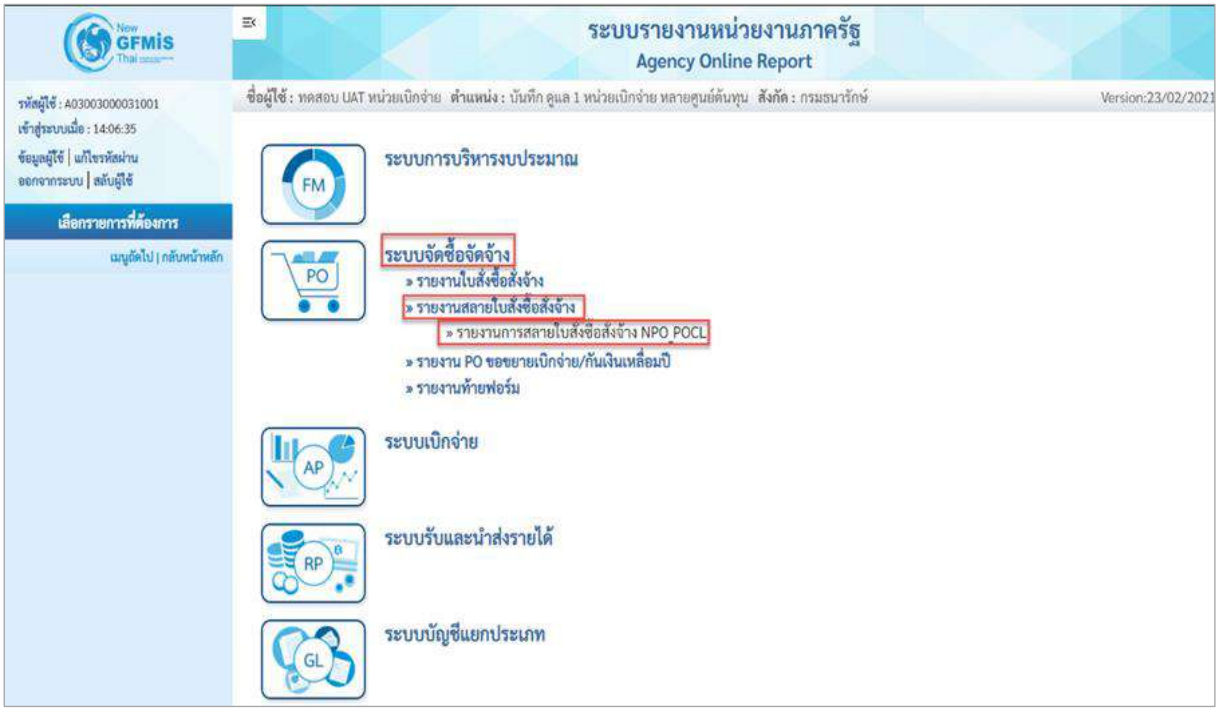
ภาพที่ 22

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

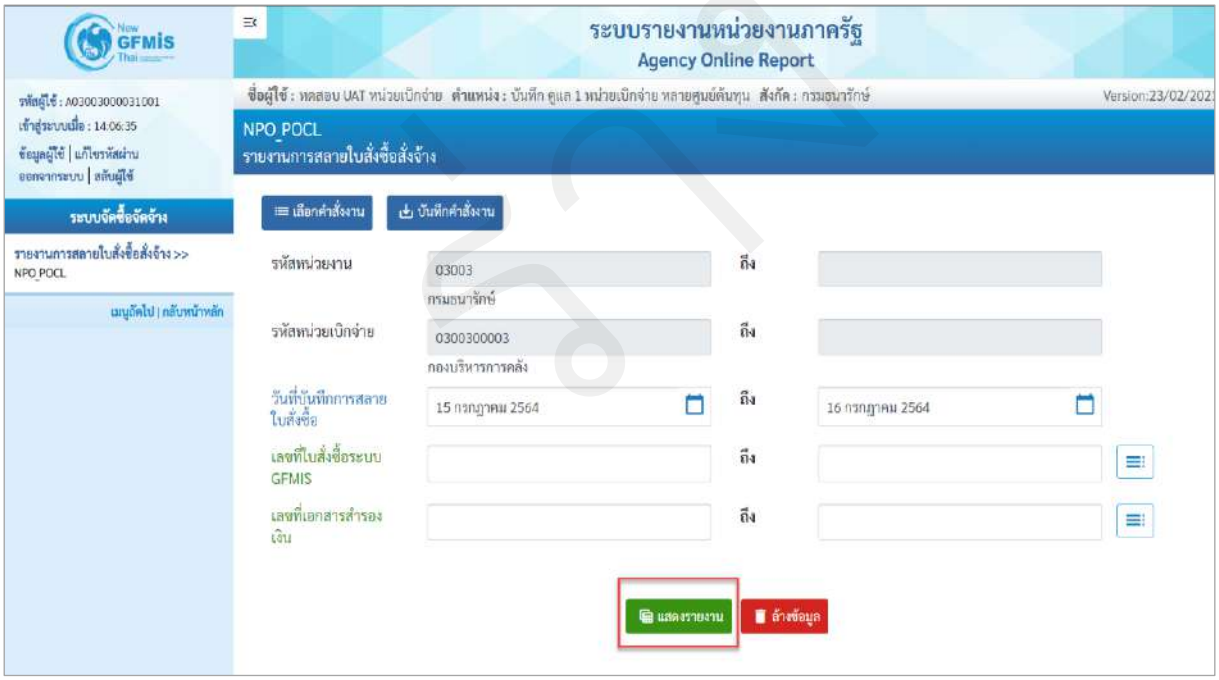
เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 22

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

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 23



ภาพที่ 23



ภาพที่ 24

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

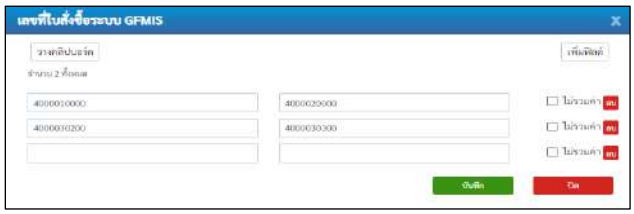
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล และชื่อหน่วยงาน
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย จำนวน 10 หลัก ให้อัตโนมัติ ตามสิทธิที่ใช้บันทึกข้อมูล และชื่อหน่วยเบิกจ่าย

- 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)

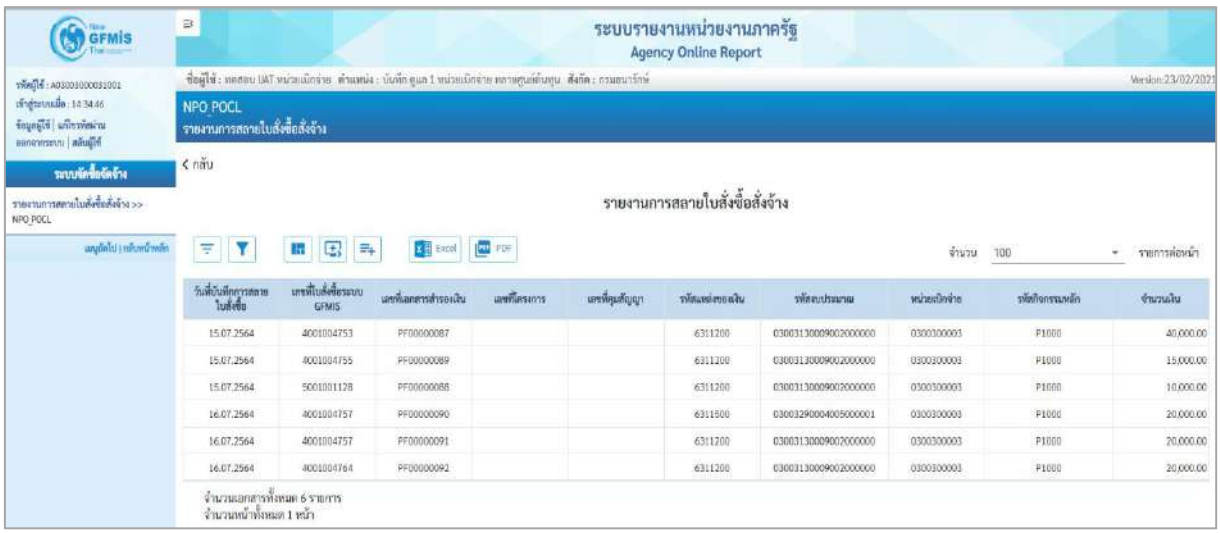


- เอกสารสำรองเงิน

ระบุเลขที่เอกสารสำรองเงิน กรณีต้องการค้นหาข้อมูลตามเอกสารสำรองเงิน สามารถระบุเป็นค่าช่วงข้อมูลได้ โดยกดปุ่ม (ระบุหรือไม่ระบุก็ได้)

- กดปุ่ม เพื่อแสดง “รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง” ตามภาพที่ 25

รายงานการสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 25

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 Excel หรือ PDF

3 รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR

รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน
- รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์
- รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 26

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 27

ภาพที่ 26

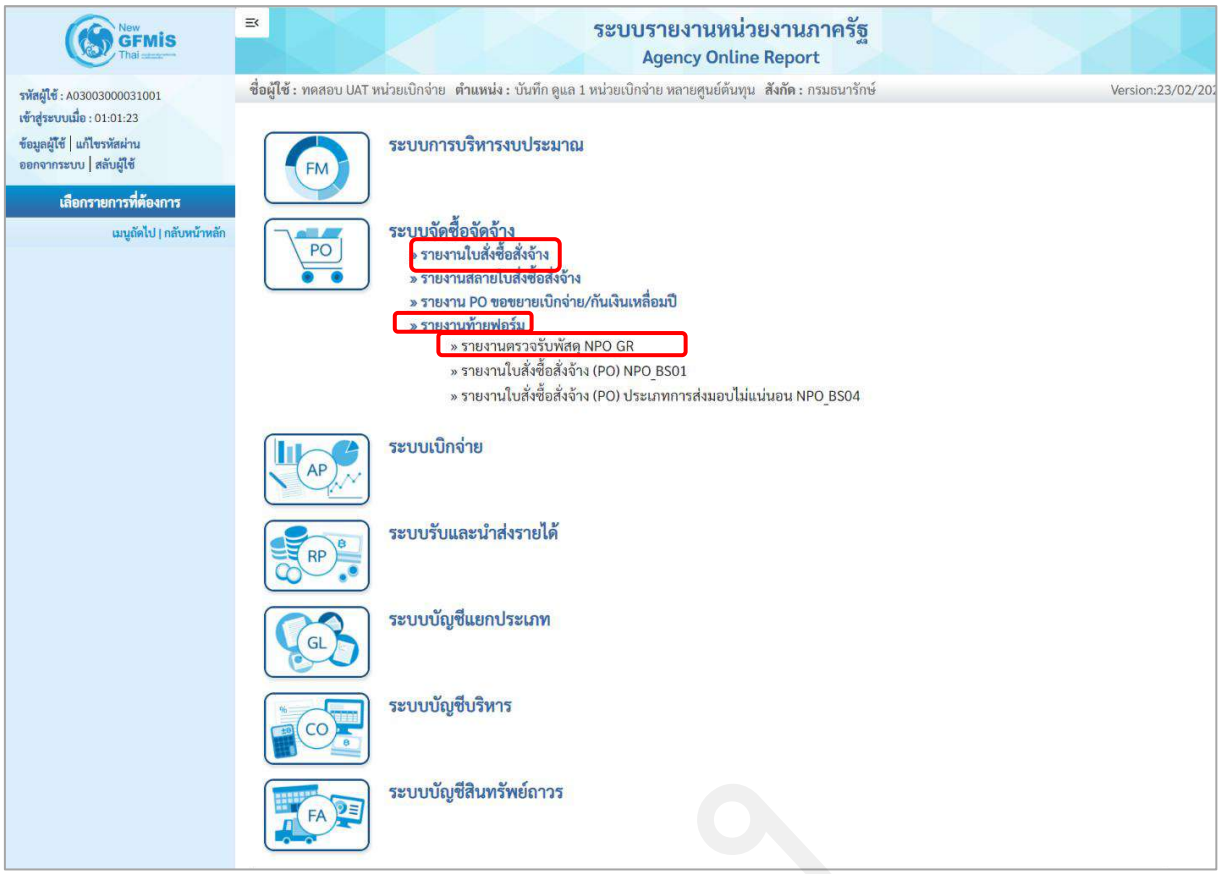
ภาพที่ 27

3.1 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน

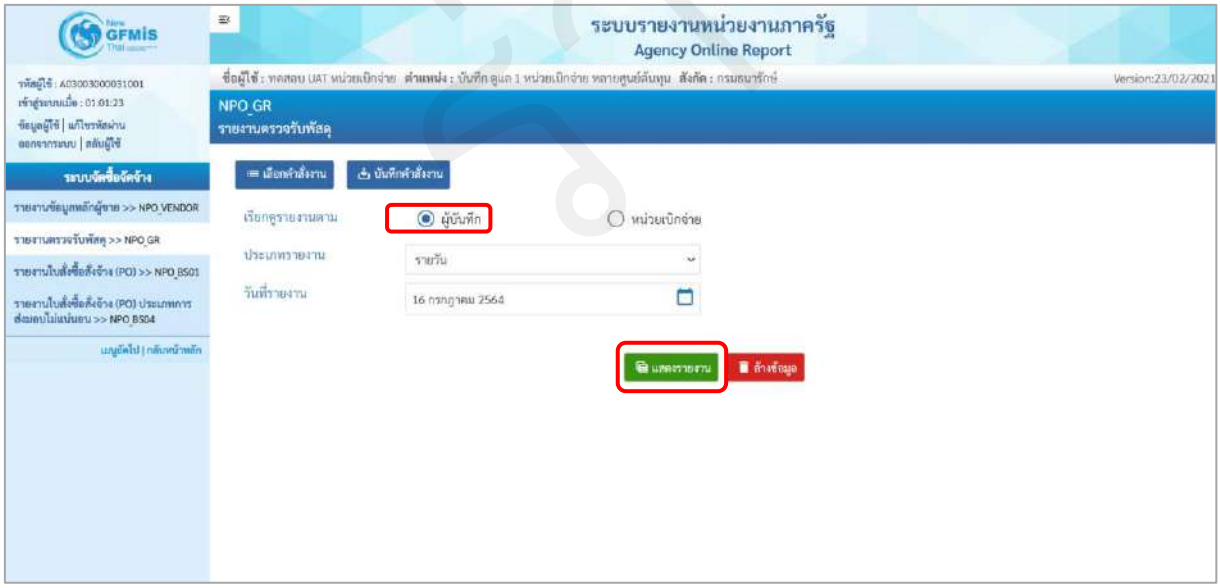
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 28

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR (รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 29



ภาพที่ 28



ภาพที่ 29

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน	เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
	ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก
2.) ประเภทรายงาน	เลือก รายวัน
3.) วันที่รายงาน	เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 30

รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายวัน

ภาพที่ 30

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

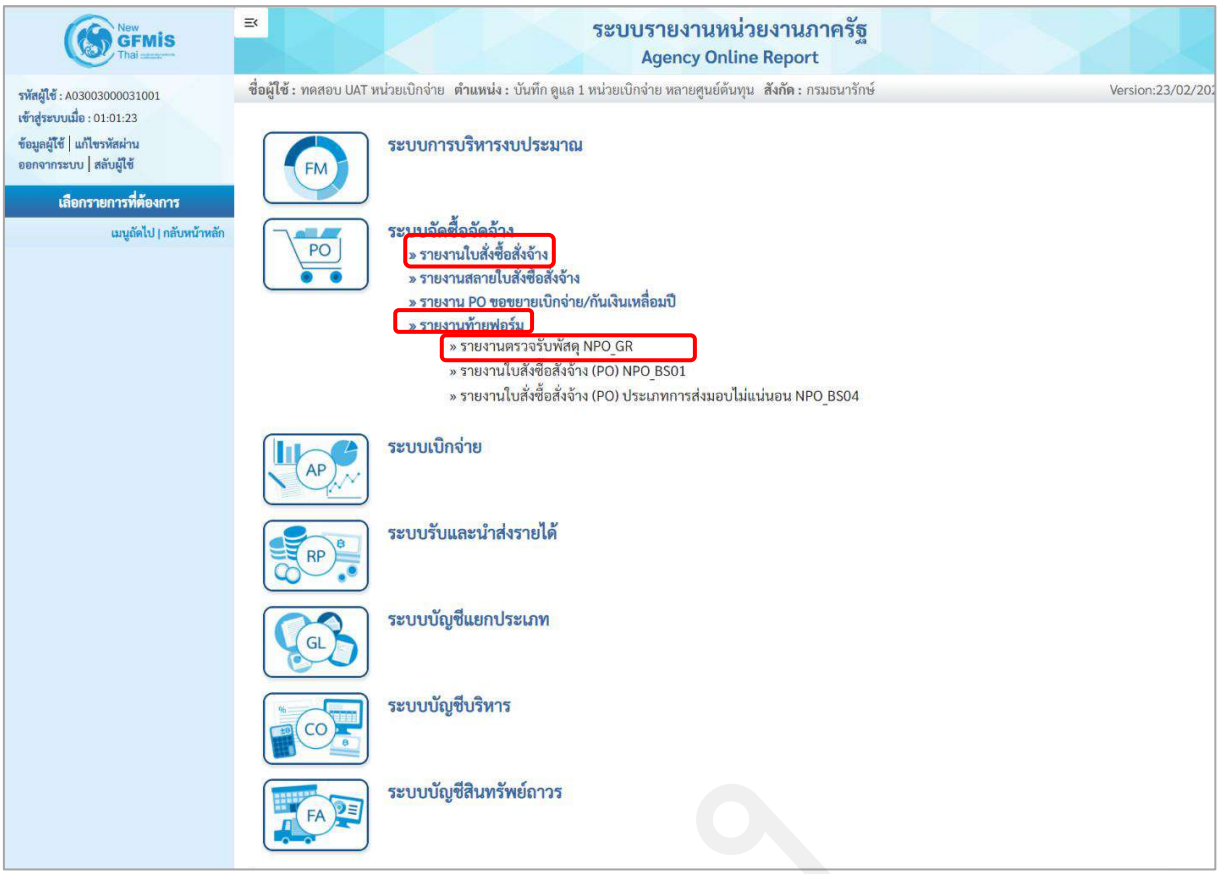
- รายการ แสดงจำนวนบรรทัดรายการ
- วันที่ส่งมอบ แสดงวันที่ส่งมอบ
- รหัส GPSC/UNSPSC แสดงรหัส GPSC/UNSPSC
- รายละเอียด GPSC/UNSPSC แสดงรายละเอียด GPSC/UNSPSC
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย แสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่นำมาตรวจรับ
- รายการเลขที่ใบสั่งซื้อ ระบบ GFMIS แสดงบรรทัดรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- เลขที่ยกเลิกเอกสารตรวจรับ แสดงเลขที่ยกเลิกเอกสารตรวจรับ ขึ้นต้นด้วยเลข 61 โดยเป็นเลข 61 คนละเลขกับเลขตรวจรับพัสดุ
- รายการใบยกเลิก แสดงบรรทัดรายการใบยกเลิกตรวจรับ
- จำนวนสั่งซื้อ แสดงจำนวนสั่งซื้อรายบรรทัดรายการ
- หน่วย แสดงหน่วยนับรายบรรทัดรายการ
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม

3.2 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์

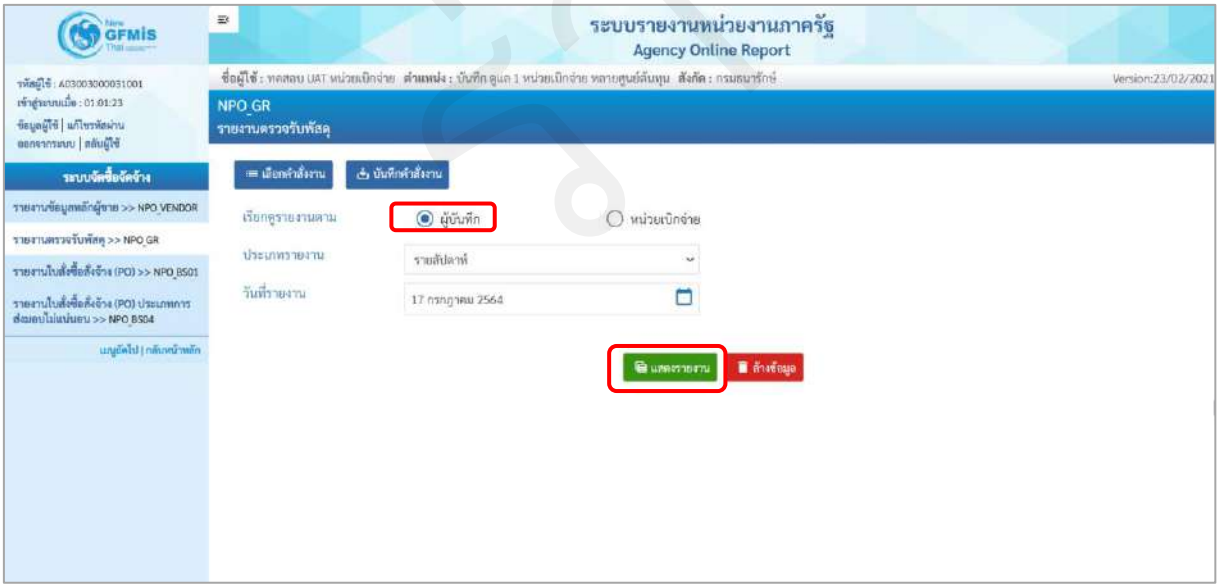
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 31

- กดปุ่ม ระบบจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม » รายงานท้ายฟอร์ม ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR (รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 32



ภาพที่ 31



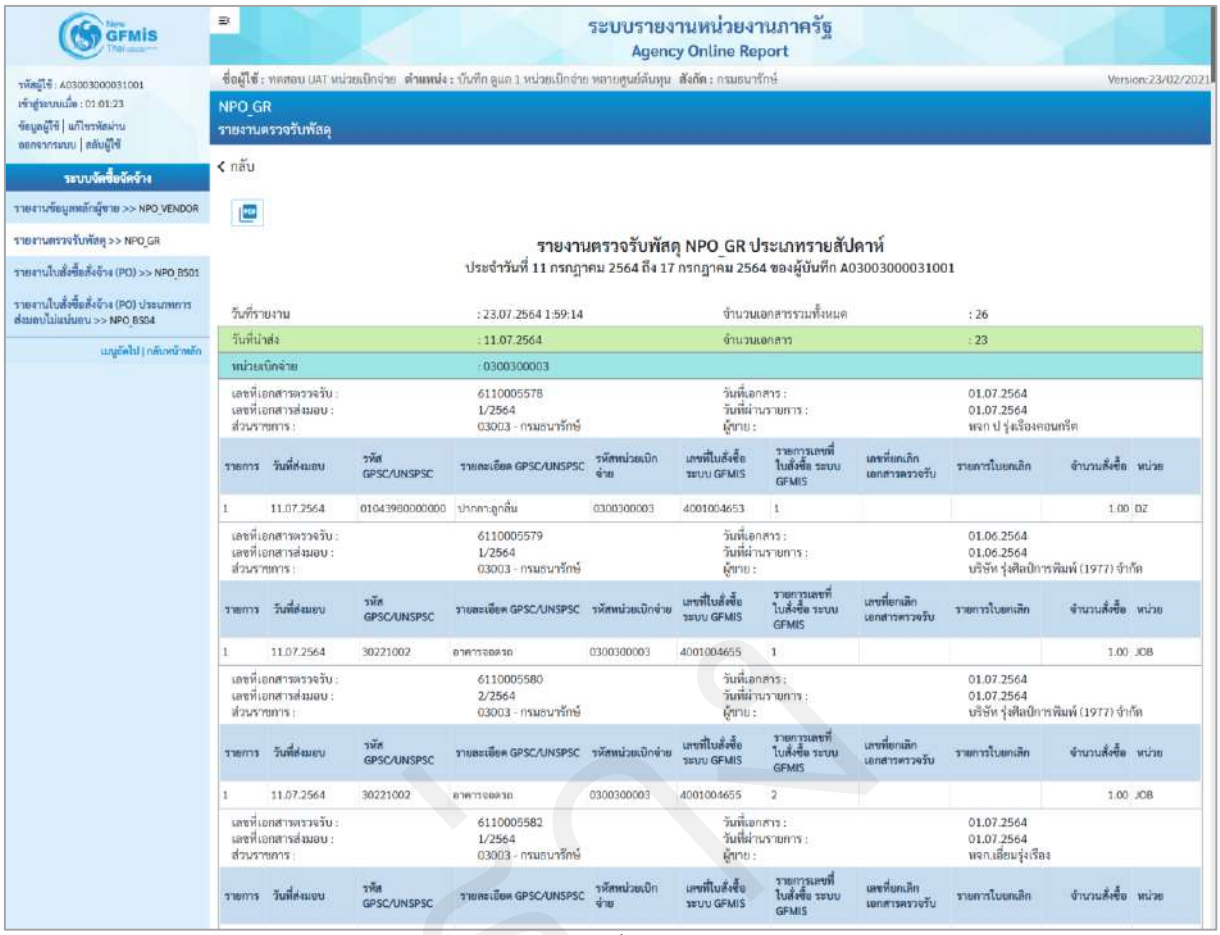
ภาพที่ 32

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน	เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก
2.) ประเภทรายงาน	เลือก รายสัปดาห์
3.) วันที่รายงาน	เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 33

รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายสัปดาห์



ภาพที่ 33

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

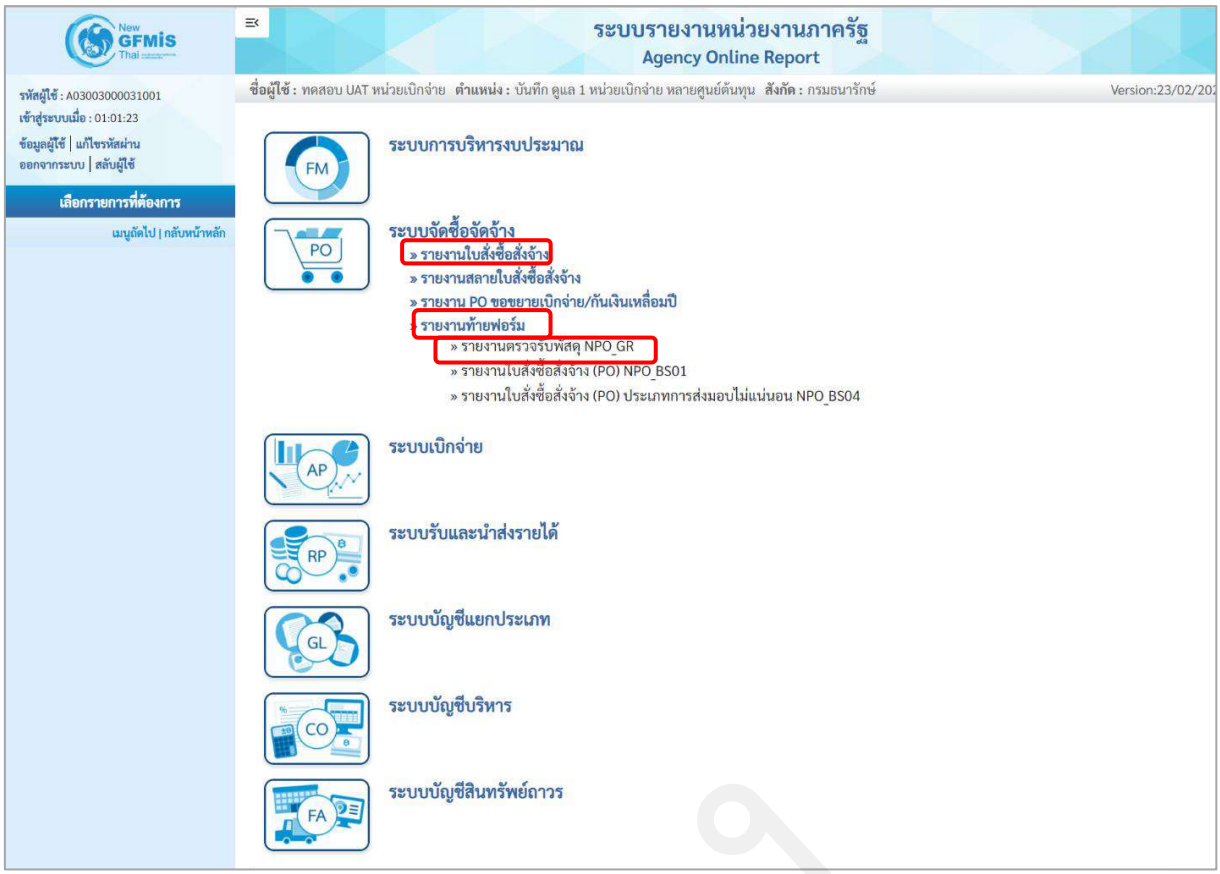
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม

3.3 รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน

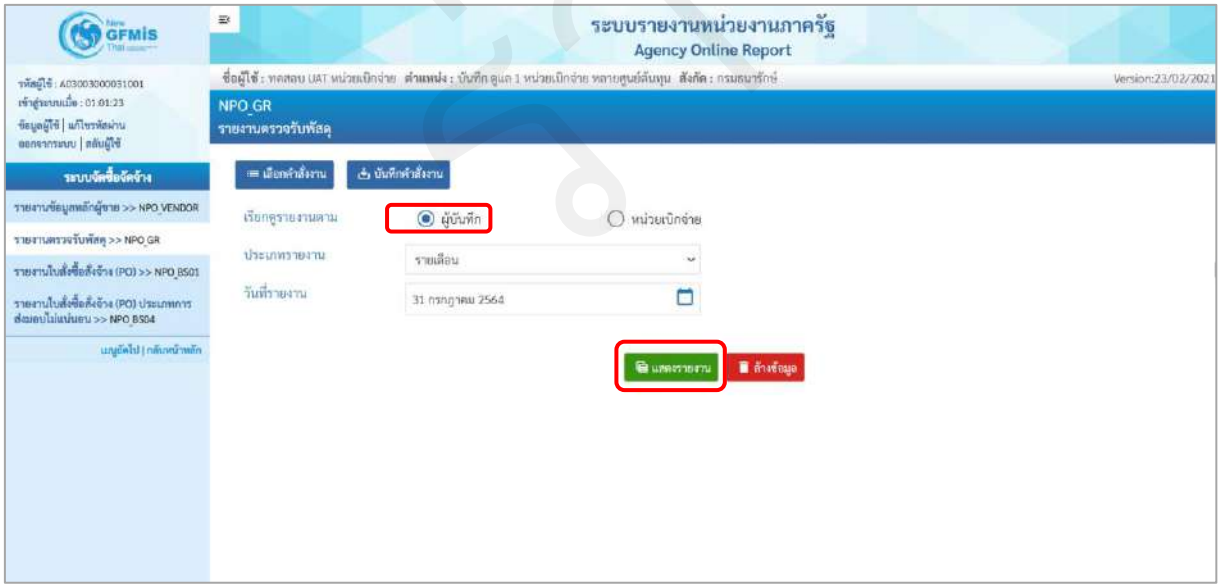
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 34

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR (รายงานตรวจรับพัสดุ NPO_GR) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 35



ภาพที่ 34



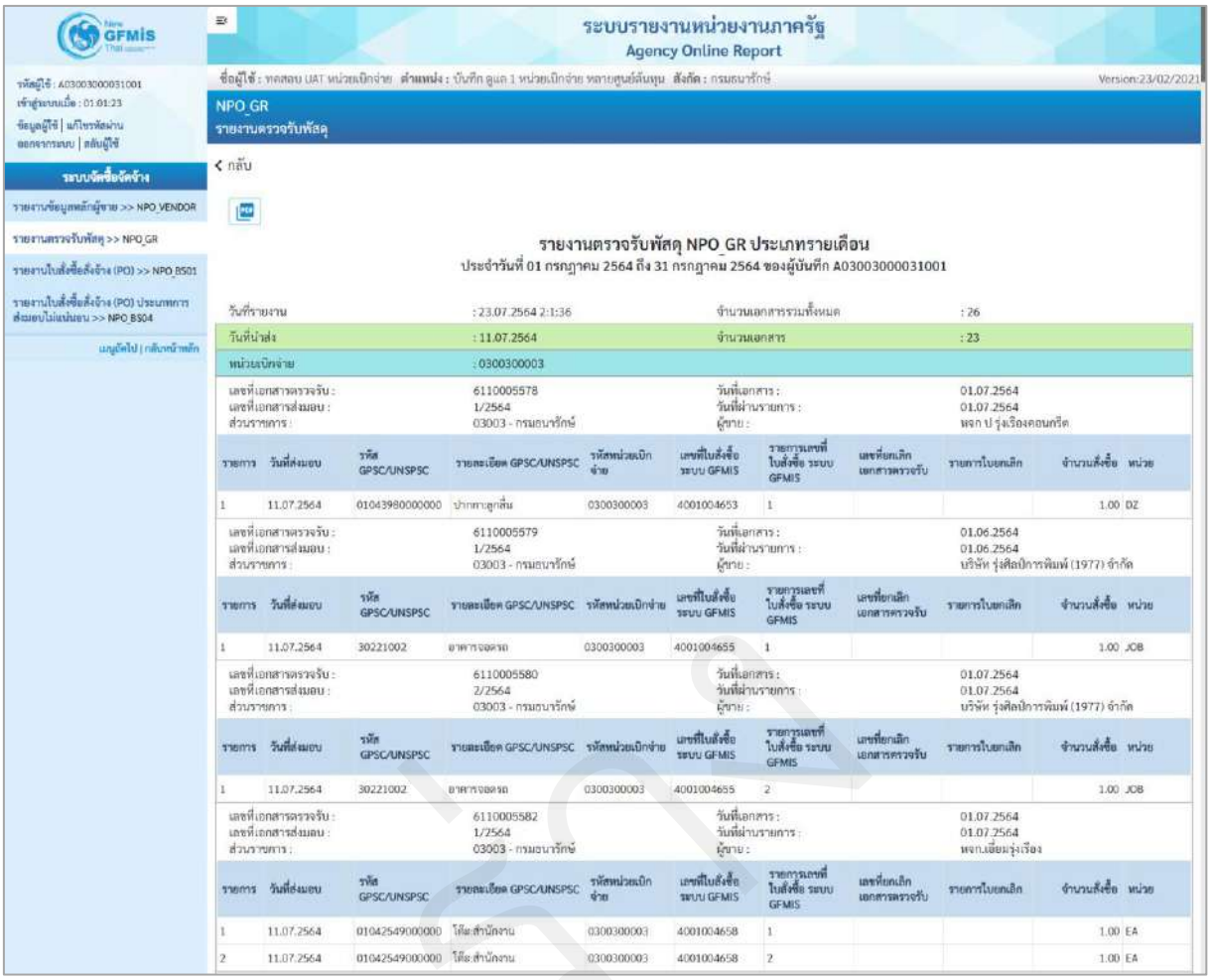
ภาพที่ 35

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน	เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
	ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก
2.) ประเภทรายงาน	เลือก รายเดือน
3.) วันที่รายงาน	เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 36

รายงานตรวจรับพัสดุ ประเภทรายเดือน



ภาพที่ 36

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

4 รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N

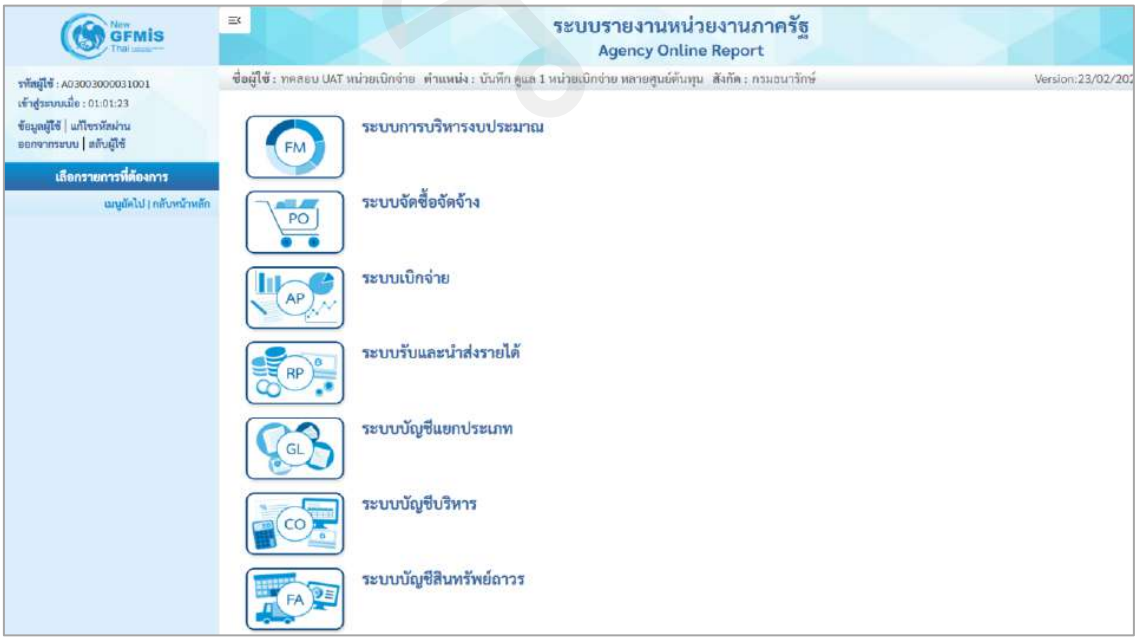
รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ เป็นรายงานที่แสดงรายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยแสดงได้ทั้งใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบแน่นอน และใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภทส่งมอบไม่แน่นอน ใช้สำหรับตรวจสอบสถานะใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) โดยแสดงมูลค่ารวมของเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างทั้งใบ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 37

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 38

ภาพที่ 37



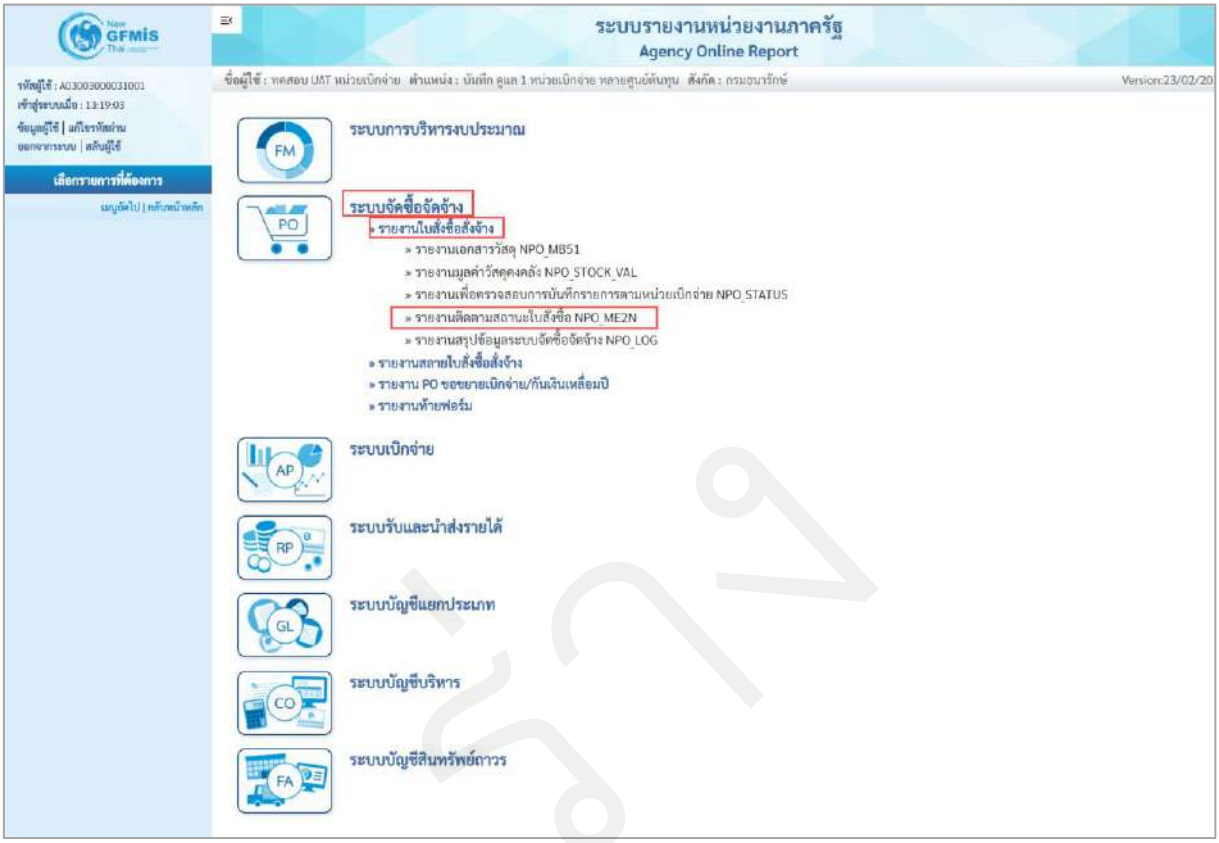
ภาพที่ 38

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

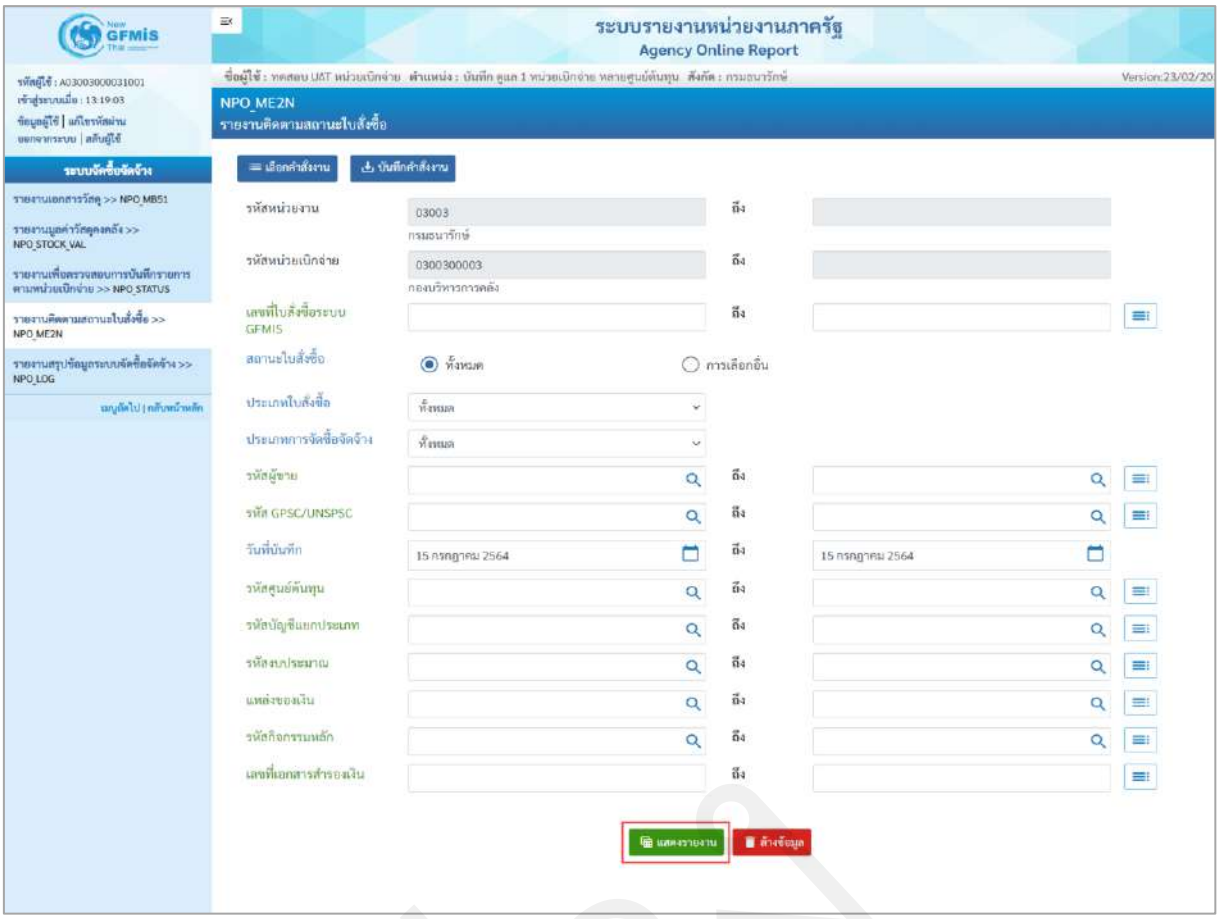
เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 39

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N (รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ NPO_ME2N)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 40



ภาพที่ 39



ภาพที่ 40

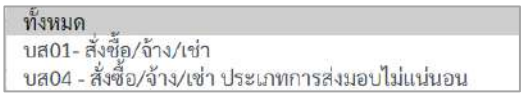
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 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

  ☑ บล็อค
  ☑ รอการตรวจรับ
  ☐ รอการตั้งเบิก
  ☑ ตั้งเบิกแล้ว
  ☐ เบิกบางส่วนแล้ว
  ☐ เบิกทั้งหมดแล้ว
  ☐ ยกเลิก
  ☐ ยกเลิกรายการ

  สามารถเลือกได้มากกว่า 1 สถานะ

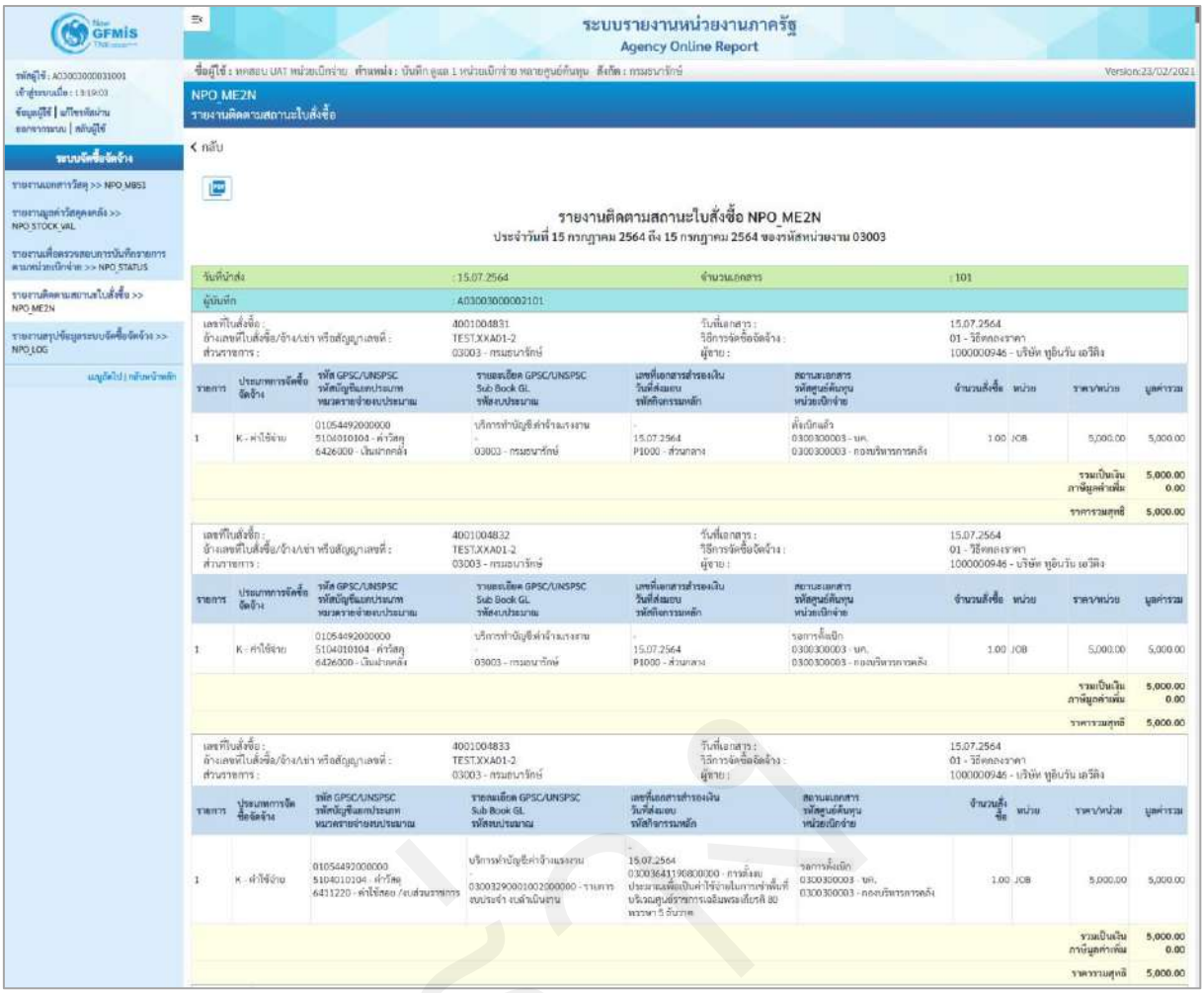
- ประเภทใบสั่งซื้อ ระบบแสดงการเลือกประเภททั้งหมด สามารถกดปุ่ม เลือกประเภทใบสั่งซื้อที่ต้องการได้



- ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง ระบบแสดงการเลือกประเภททั้งหมด สามารถกดปุ่ม เลือกประเภทการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการได้

- รหัสผู้ขาย ระบุรหัสผู้ขาย (ถ้ามี)
- รหัส GPSC/UNSPSC ระบุรหัส GPSC/UNSPSC (ถ้ามี)
- วันที่บันทึกรายการ ระบบแสดง วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุ วัน 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 แสดงรายงาน เพื่อแสดง “รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ” ตามภาพที่ 41

รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ



ภาพที่ 41

คำอธิบาย “รายงานติดตามสถานะใบสั่งซื้อ” ดังนี้

- วันที่นำส่ง	แสดงวัน เดือน ปีที่บันทึกรายการในระบบ
- จำนวนเอกสาร	แสดงจำนวนเอกสารทั้งหมดที่บันทึกรายการในระบบ ณ วันที่นำส่ง
- ผู้บันทึก	แสดงรหัส User name ที่ใช้บันทึกข้อมูล
- เลขที่ใบสั่งซื้อ	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ
- วันที่เอกสาร	แสดงวันที่ใบสั่งซื้อ
- อ้างเลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า หรือสัญญาเลขที่	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 PDF

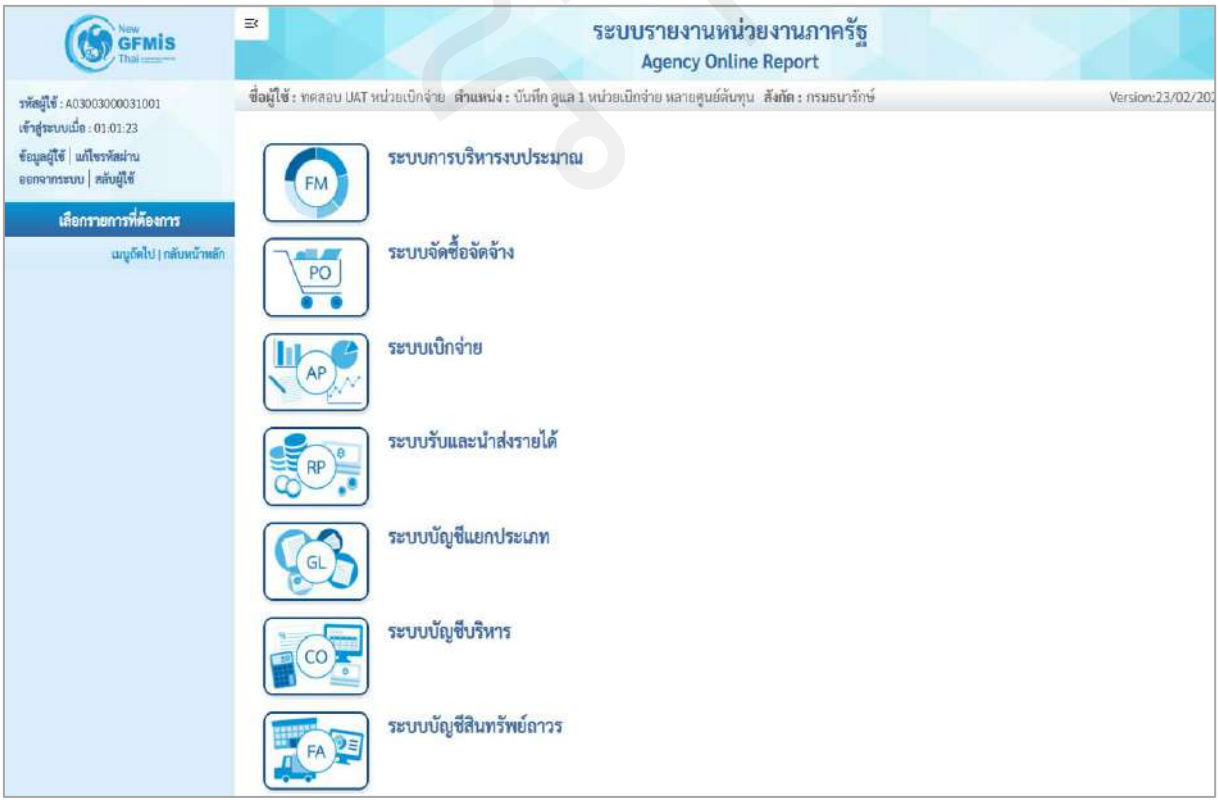
5 รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO_CFPO

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 42

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 43

ภาพที่ 42

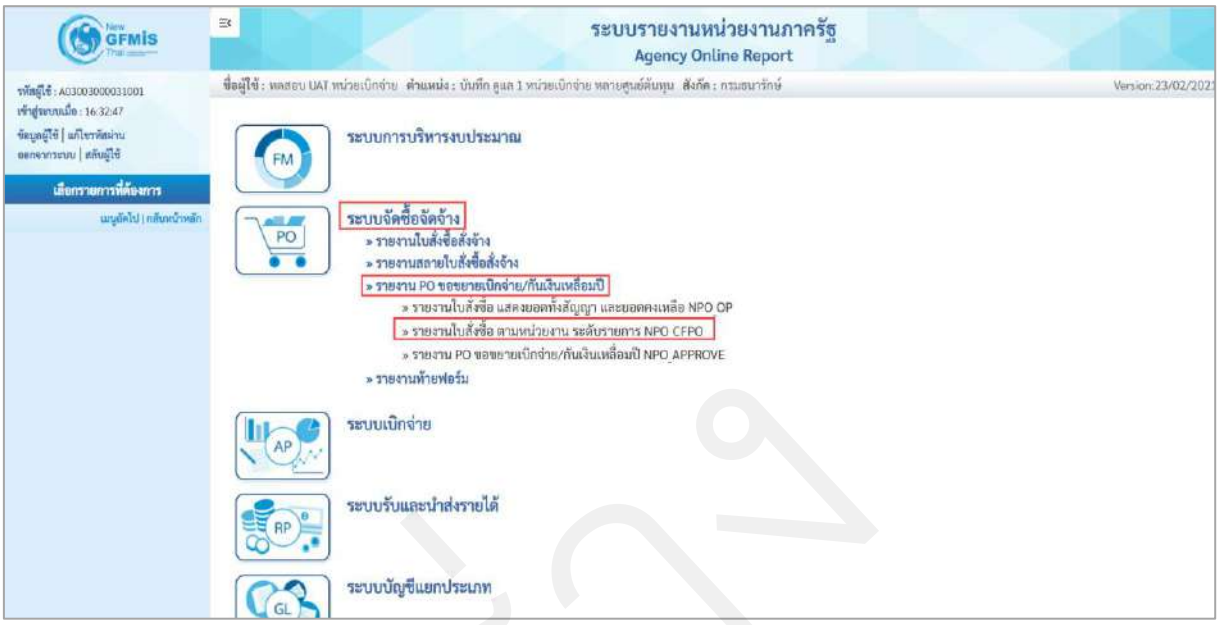


ภาพที่ 43

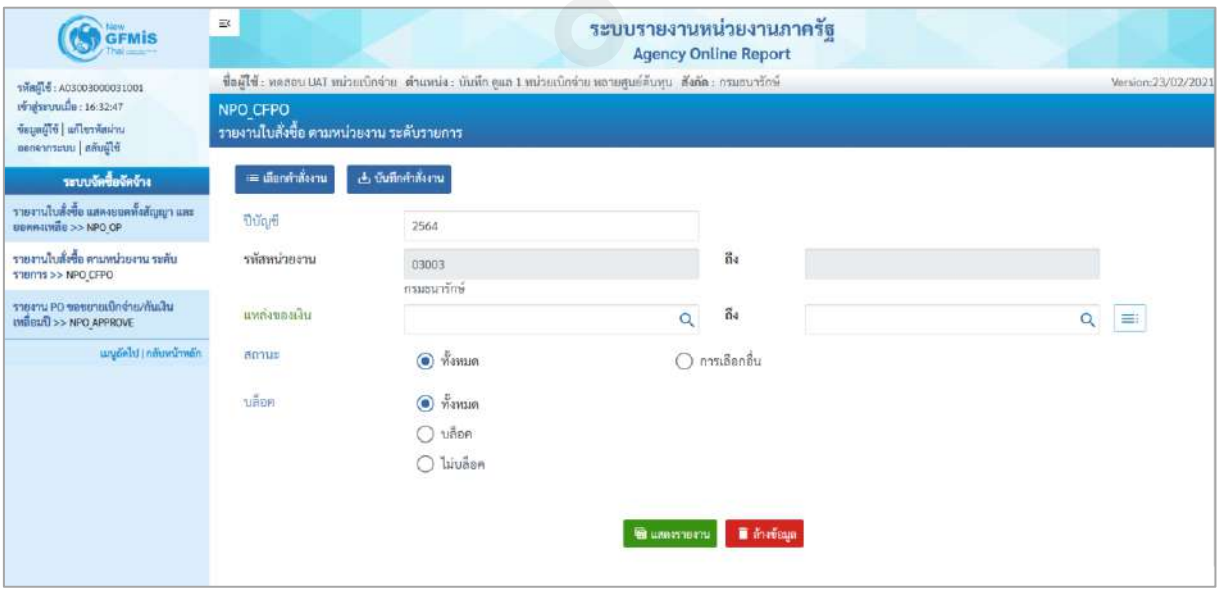
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 44

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่างๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ NPO CFPO (รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญาและยอดคงเหลือ NPO_OP) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 45



ภาพที่ 44

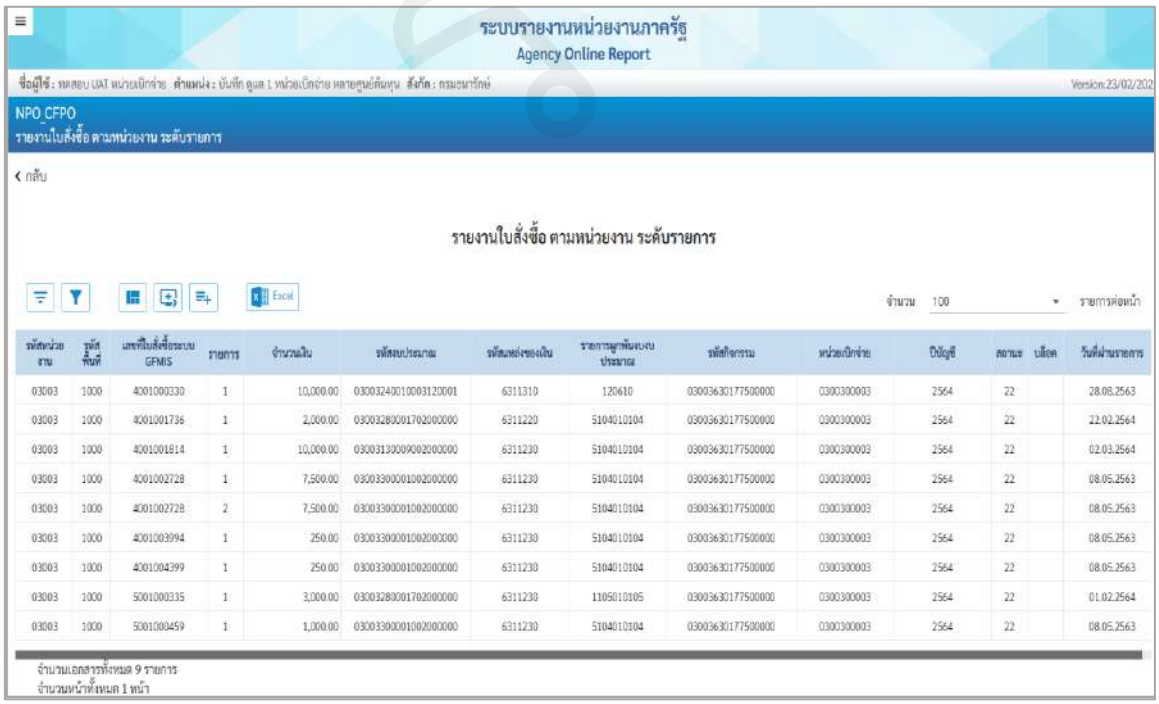


ภาพที่ 45

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

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

  - ☑ รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุ ขอขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
  - ☑ รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
  - ☑ รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบมีนาคม)
  - ☐ รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่พัสดุ ขอขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)
  - ☐ รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ สรก. ขออนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)
  - ☐ รายงานใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ที่ กรมบัญชีกลาง อนุมัติขยายเบิกจ่าย (รอบกันยายน)
- บล็อค — ระบบแสดงการเลือก ◉ ทั้งหมด ให้อัตโนมัติ สามารถเลือกสถานะการบล็อคอื่นได้
- กดปุ่ม [แสดงรายงาน] เพื่อแสดง “รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ” ตามภาพที่ 46



ภาพที่ 46

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อ ตามหน่วยงาน ระดับรายการ” ดังนี้

- รหัสหน่วยงาน	ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน
- รหัสพื้นที่	ระบบแสดงรหัสพื้นที่
- เลขที่ใบสั่งซื้อระบบ GFMIS	ระบบแสดงเลขที่ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- รายการ	ระบบแสดงบรรทัดรายการของใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
- จำนวนเงิน	ระบบแสดงจำนวนเงินคงเหลือ
- รหัสงบประมาณ	ระบบแสดงรหัสงบประมาณ
- รหัสแหล่งของเงิน	ระบบแสดงรหัสแหล่งของเงิน
- รายการผูกพันงบประมาณ	ระบบแสงดรายการผูกพันงบประมาณ
- รหัสกิจกรรม	ระบบแสดงรหัสกิจกรรมหลัก
- หน่วยเบิกจ่าย	ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- ปีบัญชี	ระบบแสดงปีบัญชี เป็น พุทธศักราช (พ.ศ.)
- สถานะ	ระบบแสดงสถานะกันเงินเหลื่อมปี ดังนี้ 21 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) รอบกันยายน 31 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) รอบกันยายน 50 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปี รอบกันยายน 22 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) รอบมีนาคม 32 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) รอบมีนาคม 40 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปี รอบมีนาคม
- บล็อค	ระบบจะแสดงสถานการณ์ระงับรายการ (บล็อก)
- วันที่ผ่านรายการ	ระบบแสดงวันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

- สามารถ Export File ในรูปแบบ Excel และ PDF ได้ โดยกดปุ่ม หรือ

6 รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 47

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 48

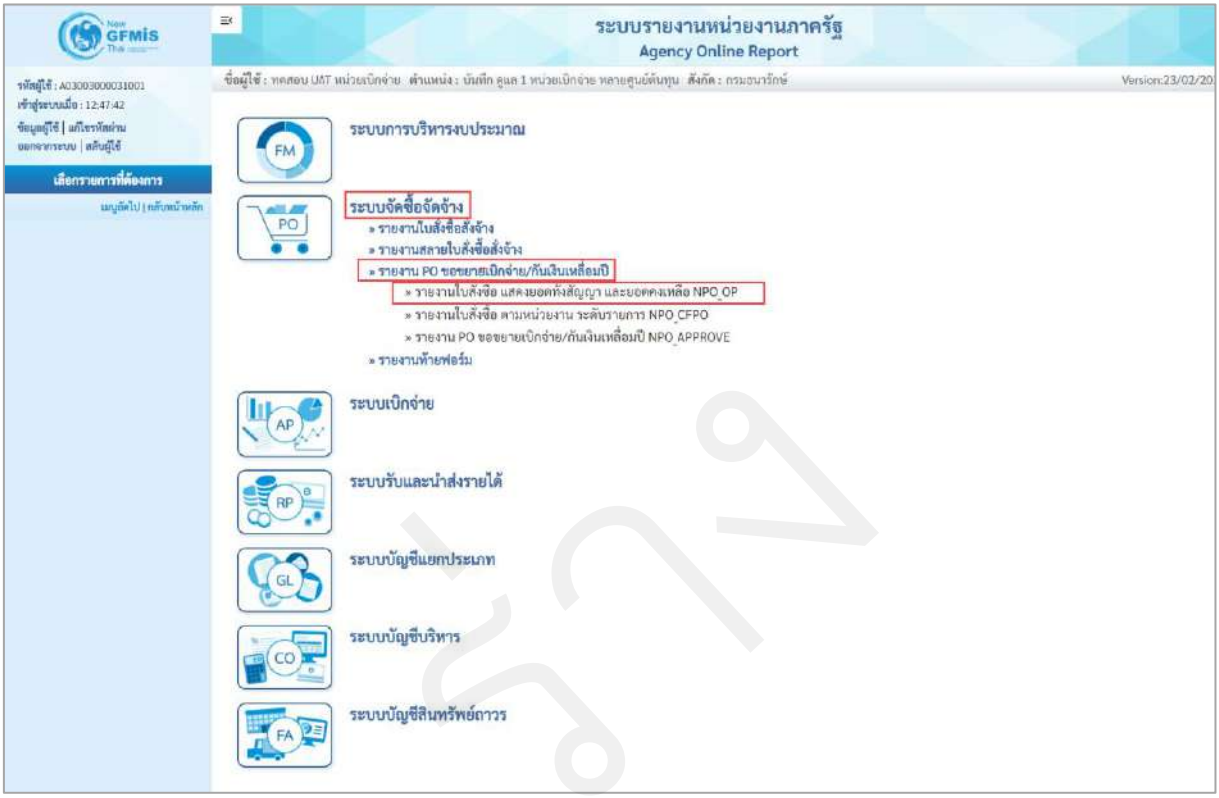
ภาพที่ 47

ภาพที่ 48

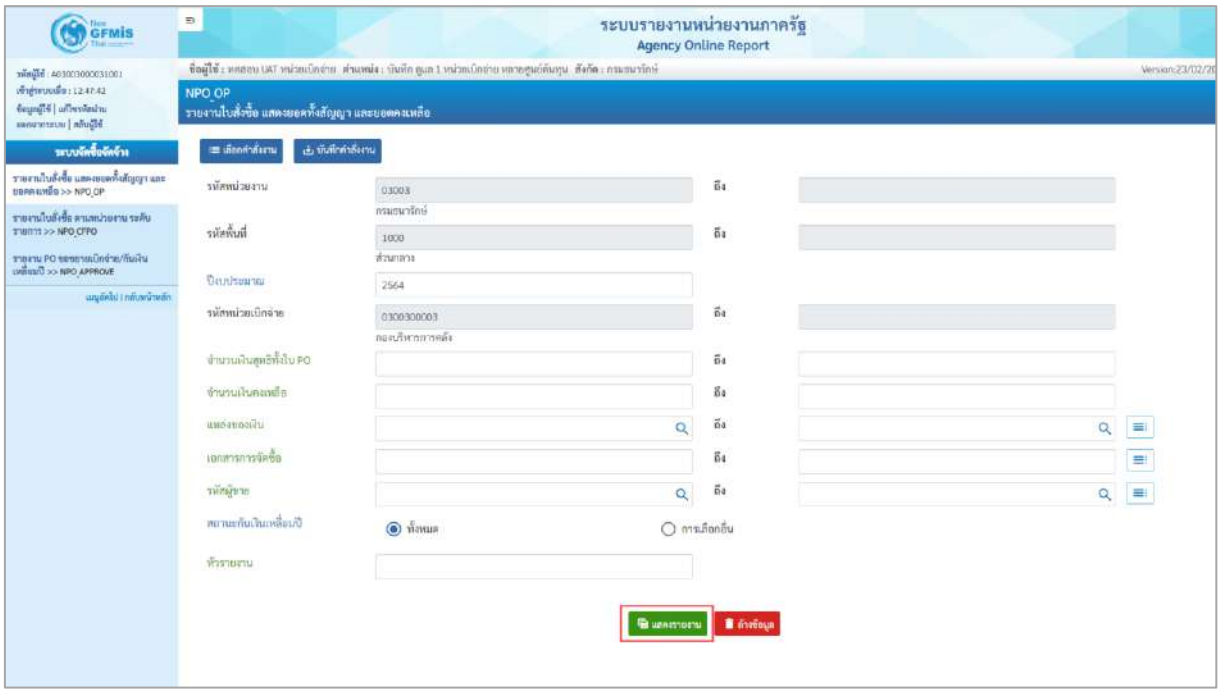
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 49

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปี** ระบบแสดงเมนูรายงาน PO ขอขยายเบิกจ่าย/กันเงินเหลื่อมปีต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP (รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ NPO_OP) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 50



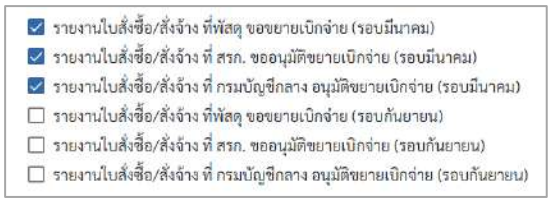
ภาพที่ 49



ภาพที่ 50

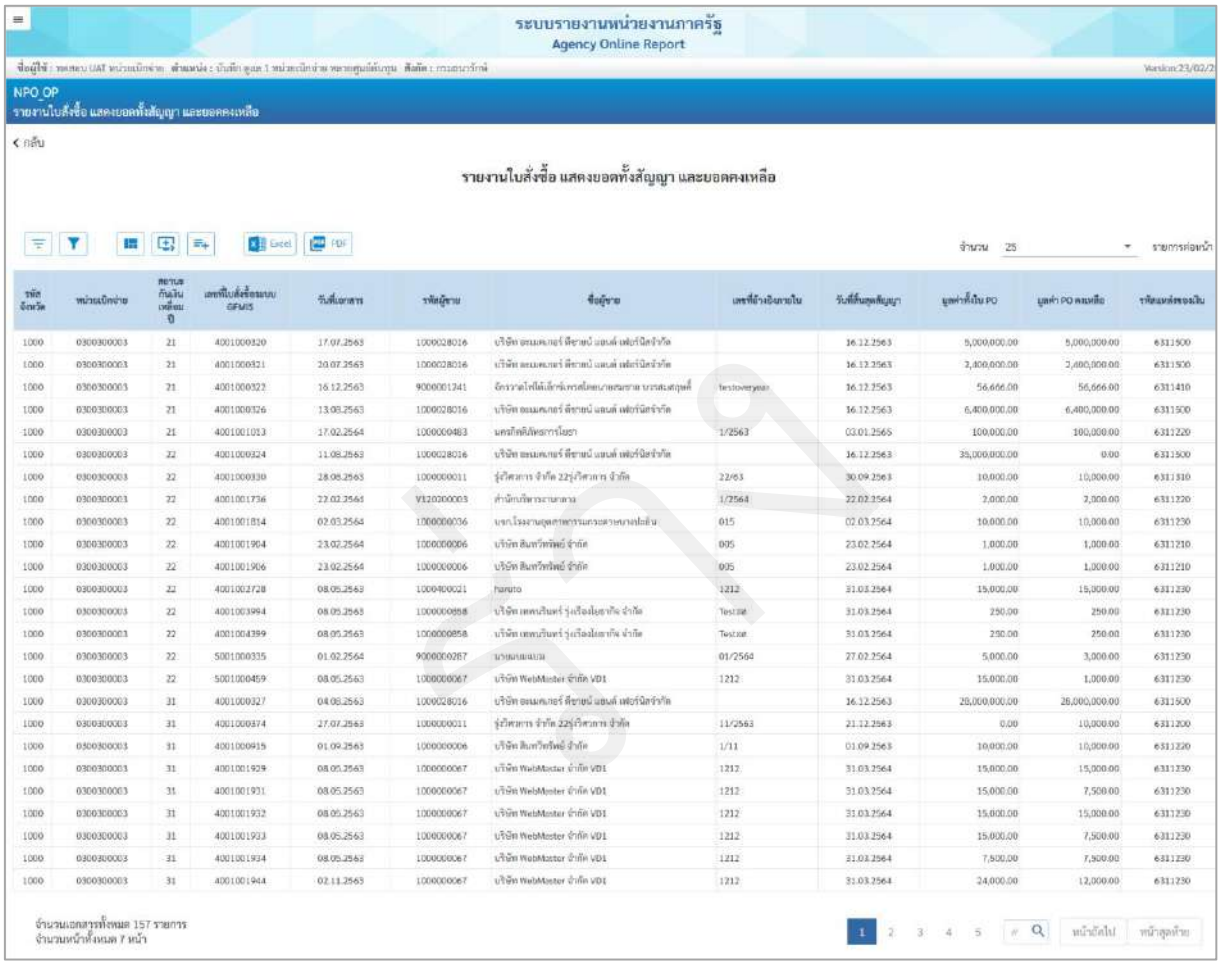
การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

- 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 51

รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ



ภาพที่ 51

คำอธิบาย “รายงานใบสั่งซื้อ แสดงยอดทั้งสัญญา และยอดคงเหลือ” ดังนี้

- รหัสจังหวัด ระบบแสดงรหัสจังหวัด
- รหัสหน่วยเบิกจ่าย ระบบแสดงรหัสหน่วยเบิกจ่าย
- สถานะกันเงินเหลื่อมปี ระบบแสดงสถานะกันเงินเหลื่อมปี ดังนี้

  21 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) รอบกันยายน

  31 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติ

  ขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) รอบกันยายน

	50 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปี รอบกันยายน 22 หมายถึง ขอขยายการเบิกจ่าย (List) รอบมีนาคม 32 หมายถึง หน่วยงานต้นสังกัดได้ทำการอนุมัติ ขยายเบิกจ่ายเงิน (Confirm) รอบมีนาคม 40 หมายถึง กรมบัญชีกลางขยายอนุมัติกันเหลื่อมปี รอบมีนาคม
- 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 Excel หรือ PDF

7 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01 แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน
2. รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายสัปดาห์
3. รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายเดือน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 52

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 53

ภาพที่ 52

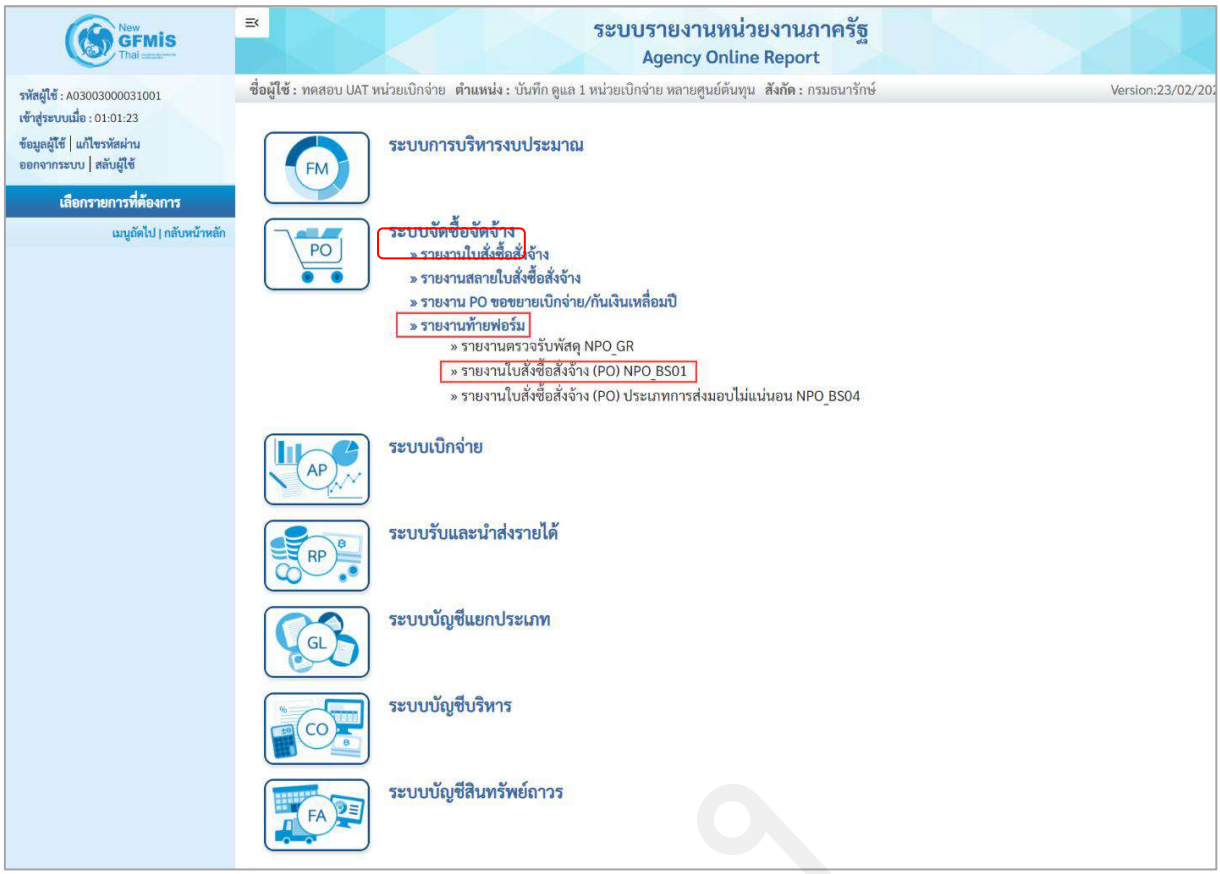
ภาพที่ 53

7.1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน

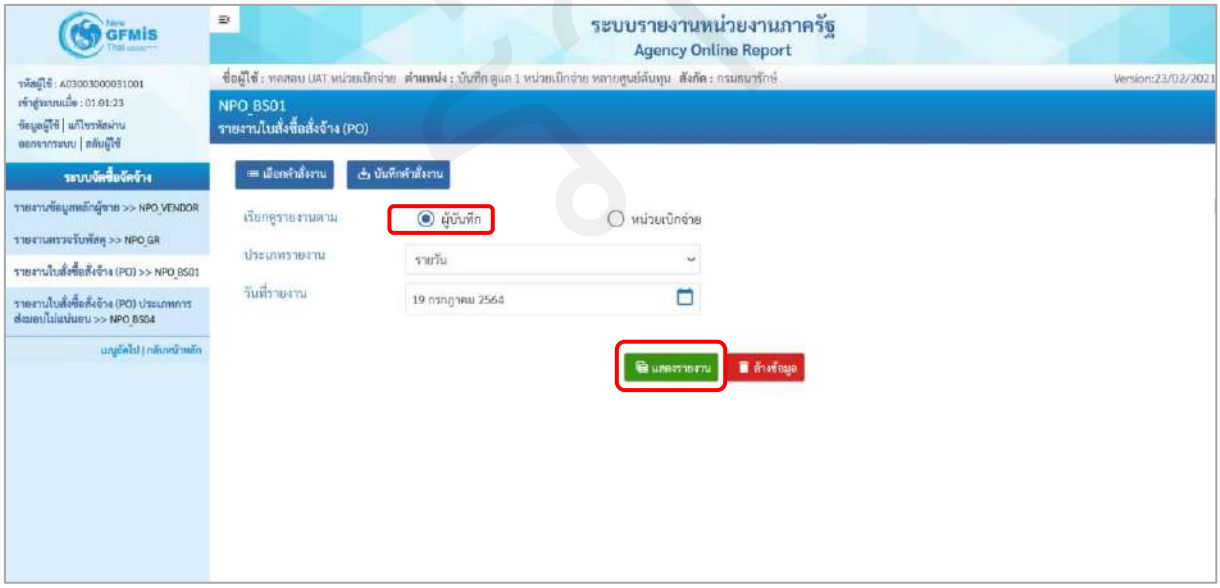
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 54

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 55



ภาพที่ 54



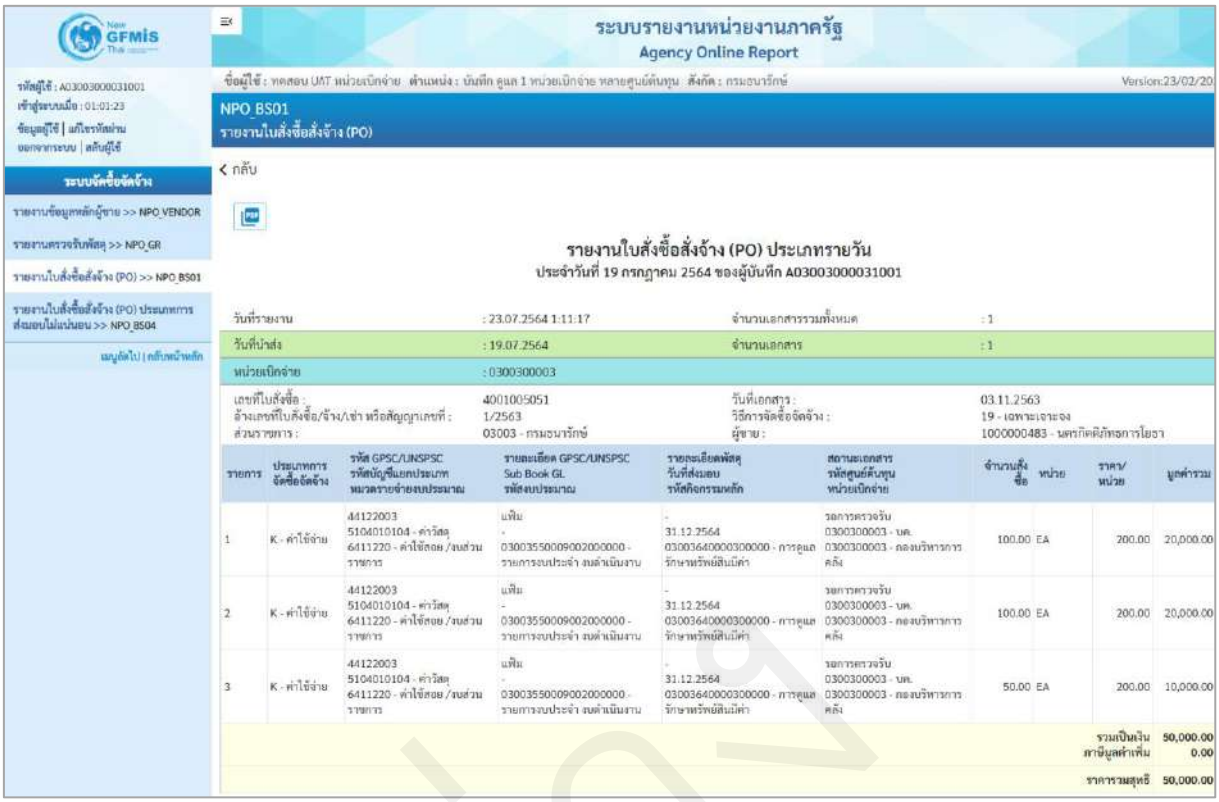
ภาพที่ 55

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน	เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย
	ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก
2.) ประเภทรายงาน	เลือก รายวัน
3.) วันที่รายงาน	เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 56

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายวัน



ภาพที่ 56

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	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา หรือสัญญาเลขที่
- 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

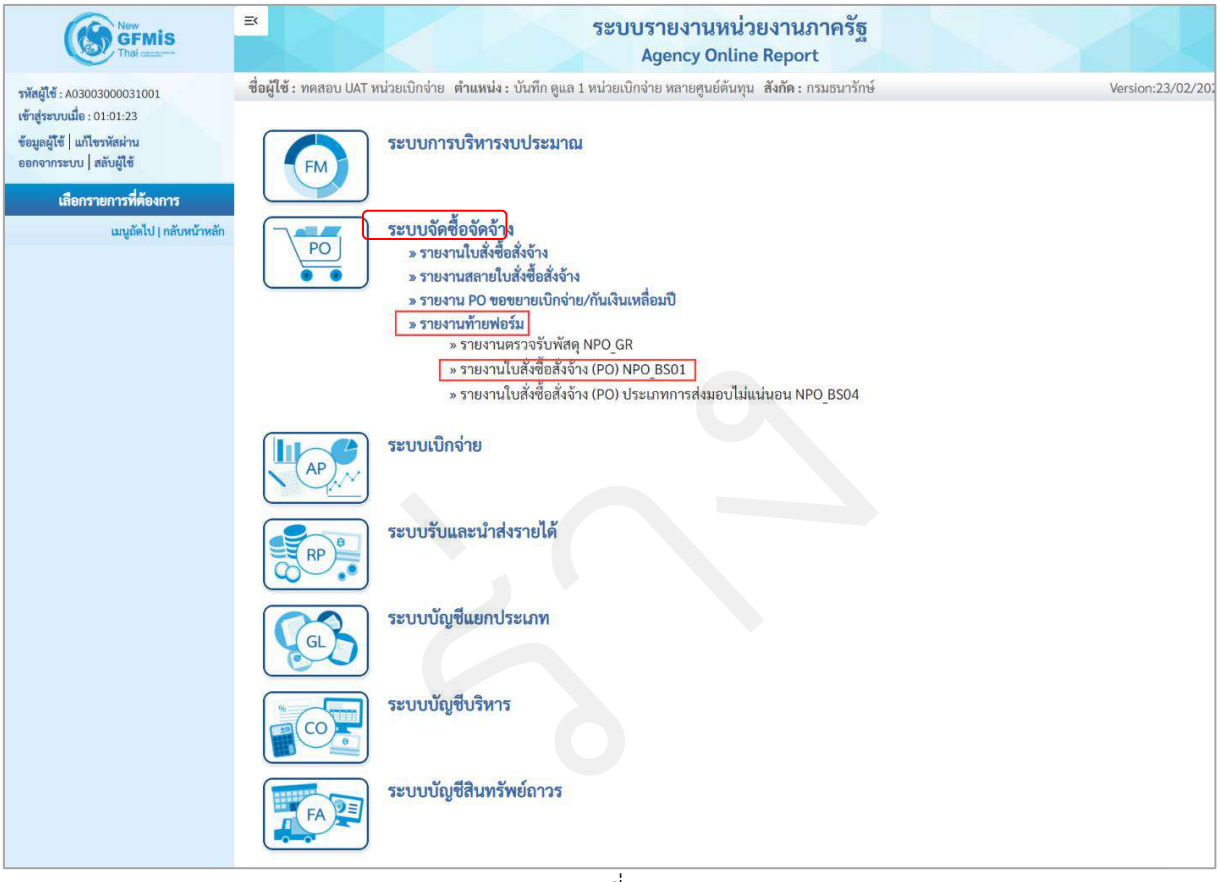
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม

7.1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายสัปดาห์

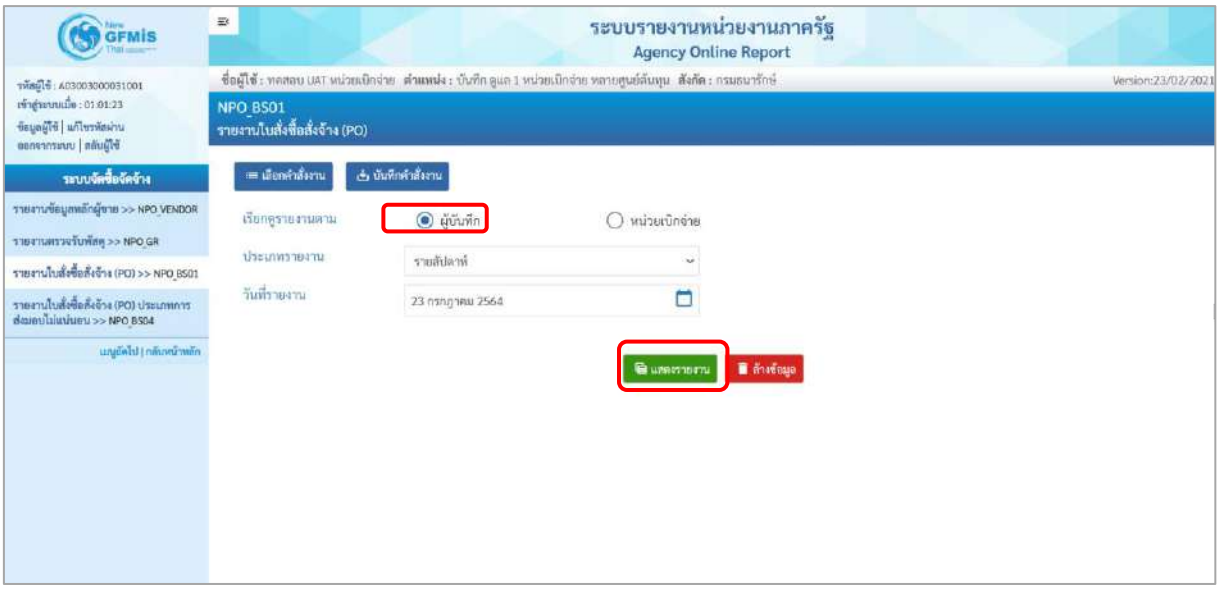
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 57

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 57



ภาพที่ 58

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

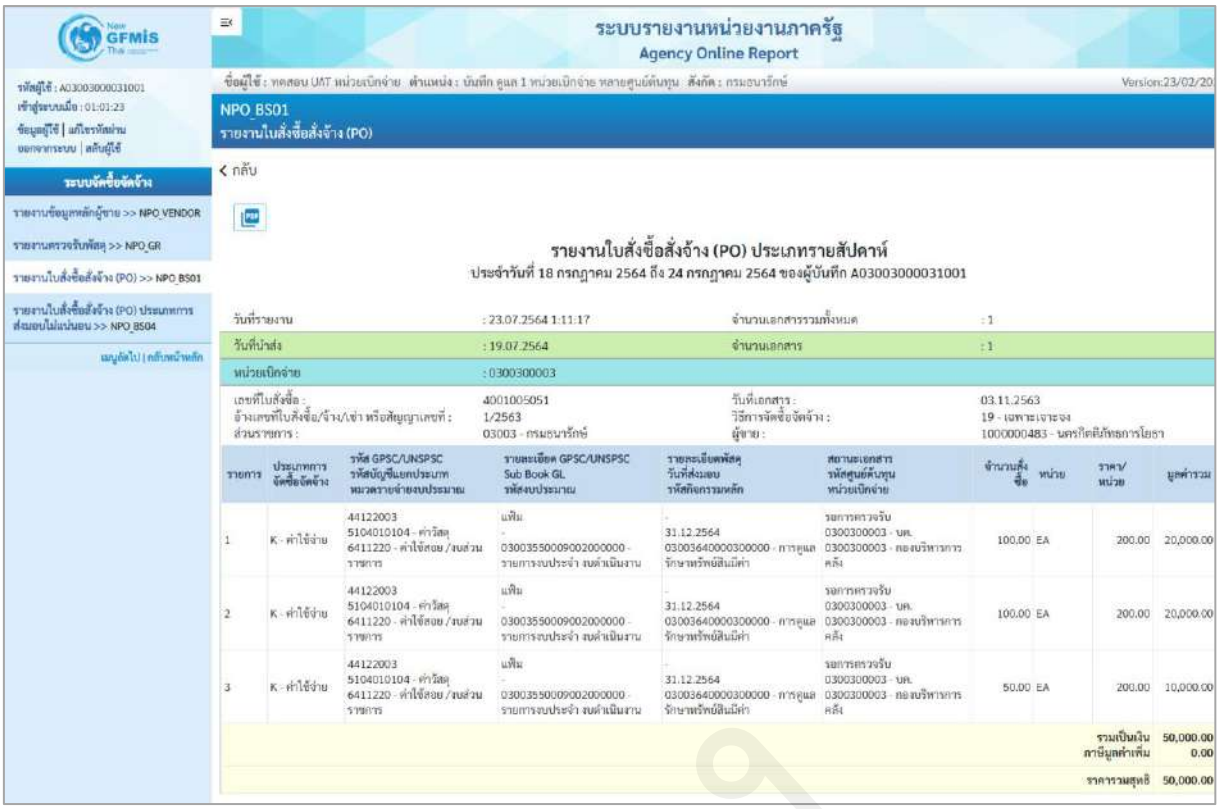
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 59

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายสัปดาห์



ภาพที่ 59

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

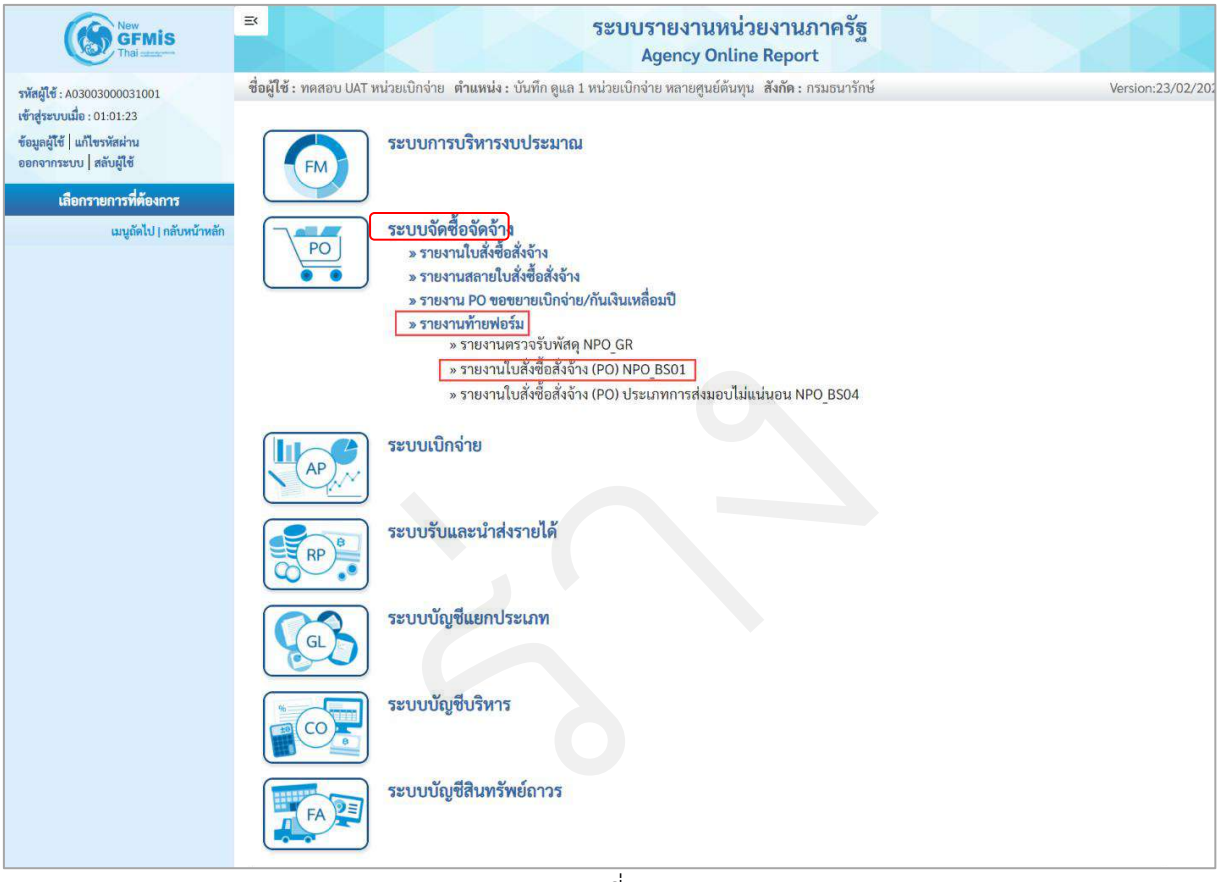
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม

7.1.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายเดือน

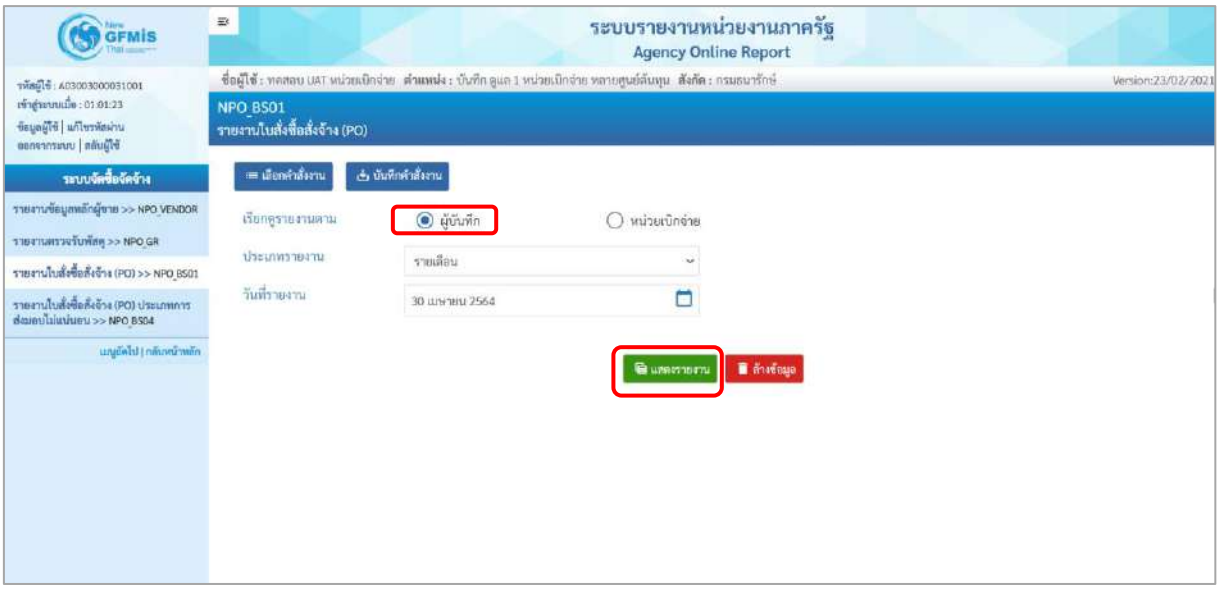
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 60

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) NPO_BS01) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 61



ภาพที่ 60



ภาพที่ 61

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายเดือน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 62

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทรายเดือน

ภาพที่ 62

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

8 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04 แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน
- รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์
- รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 63

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 64

ภาพที่ 63

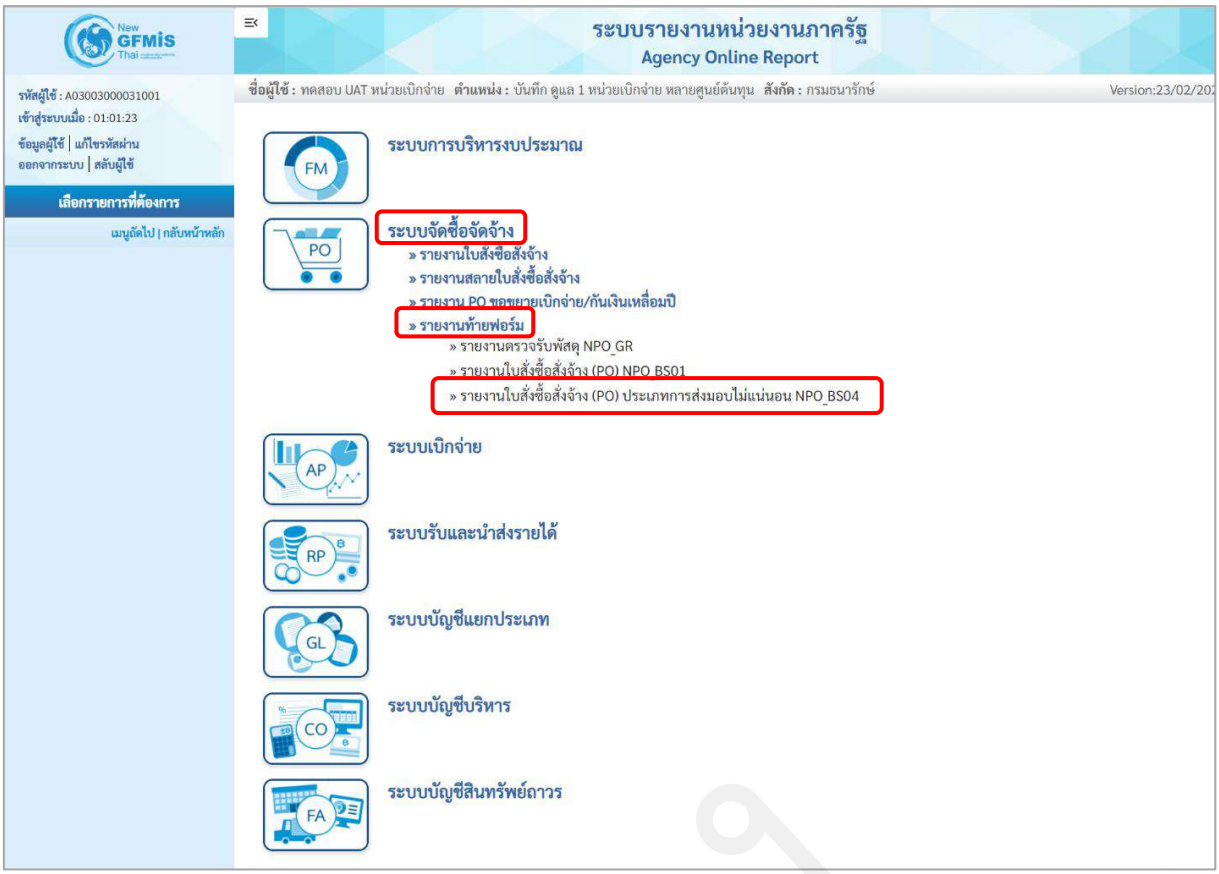
ภาพที่ 64

8.1.1 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน

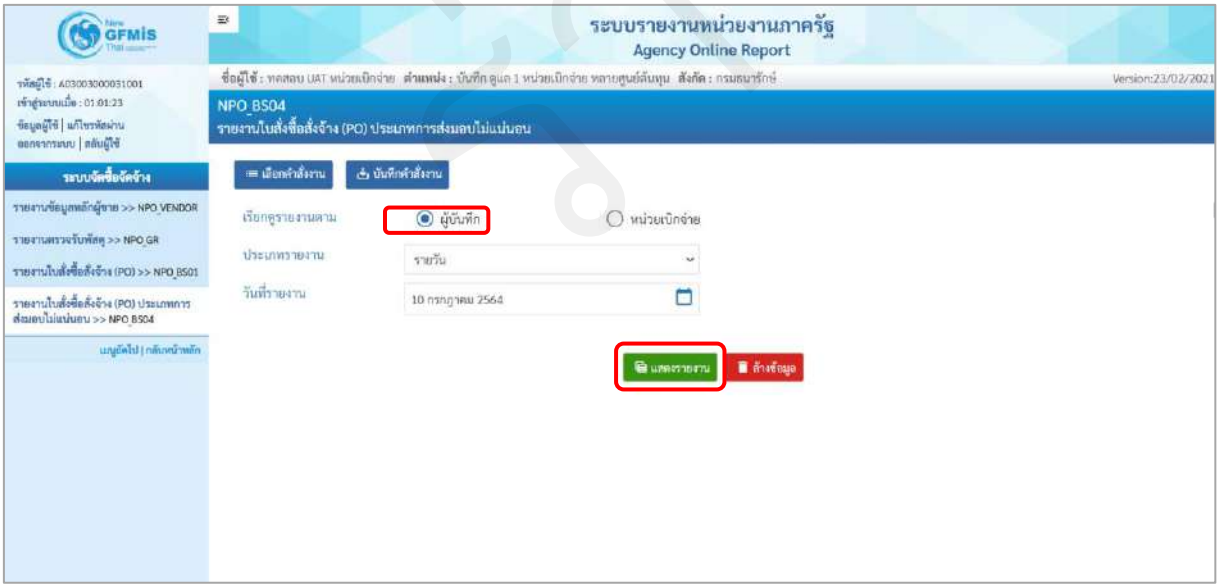
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 65

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 66



ภาพที่ 65



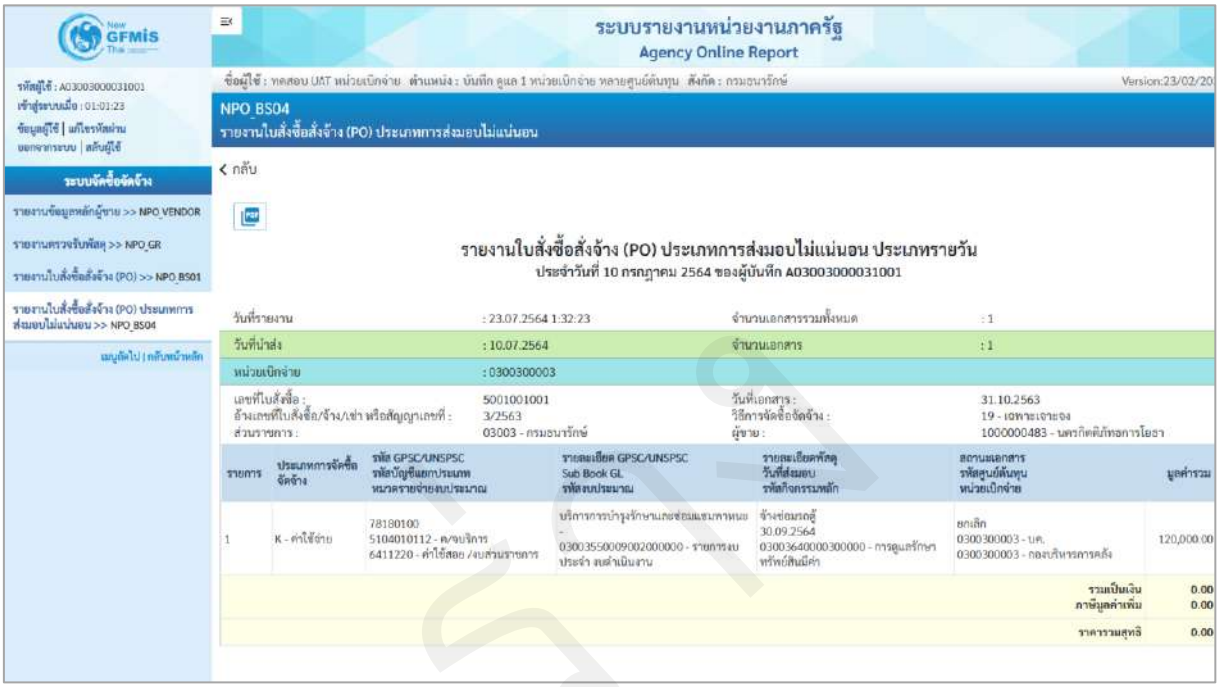
ภาพที่ 66

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน	เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก
2.) ประเภทรายงาน	เลือก รายวัน
3.) วันที่รายงาน	เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 67

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายวัน



ภาพที่ 67

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	แสดงเลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา หรือสัญญาเลขที่
- 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

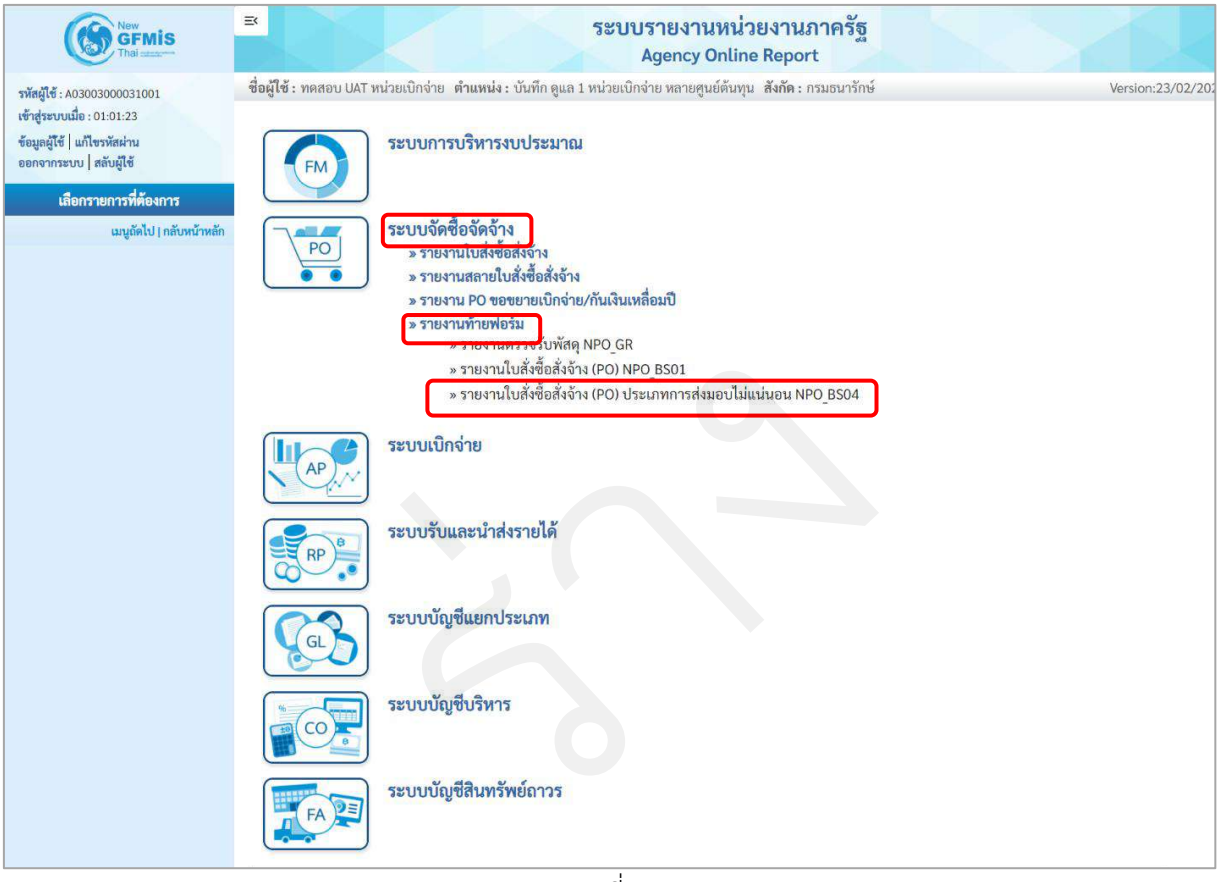
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม

8.1.2 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์

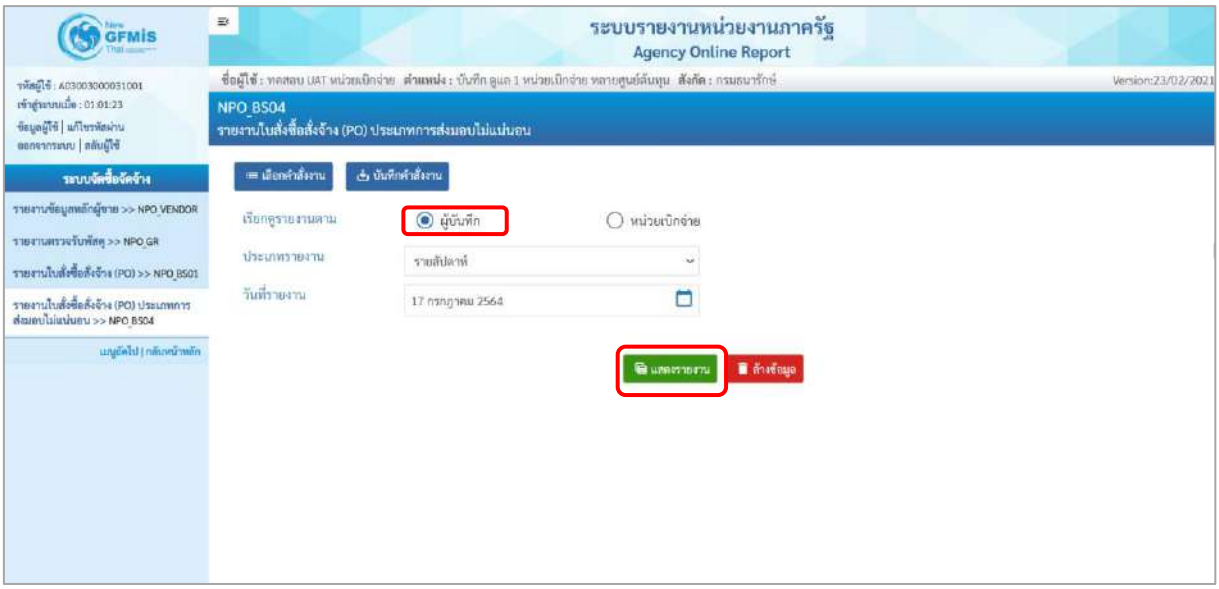
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 68

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 69



ภาพที่ 68



ภาพที่ 69

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

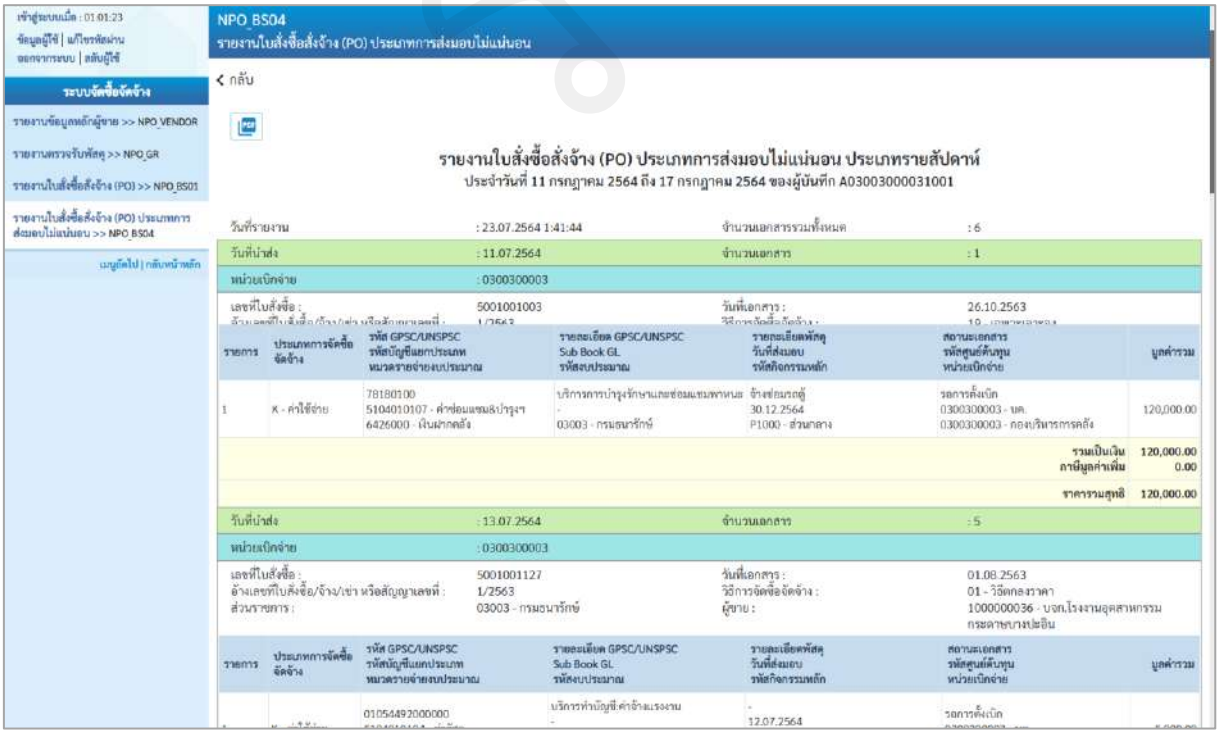
ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายสัปดาห์

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายงาน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 70

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายสัปดาห์



ภาพที่ 70

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

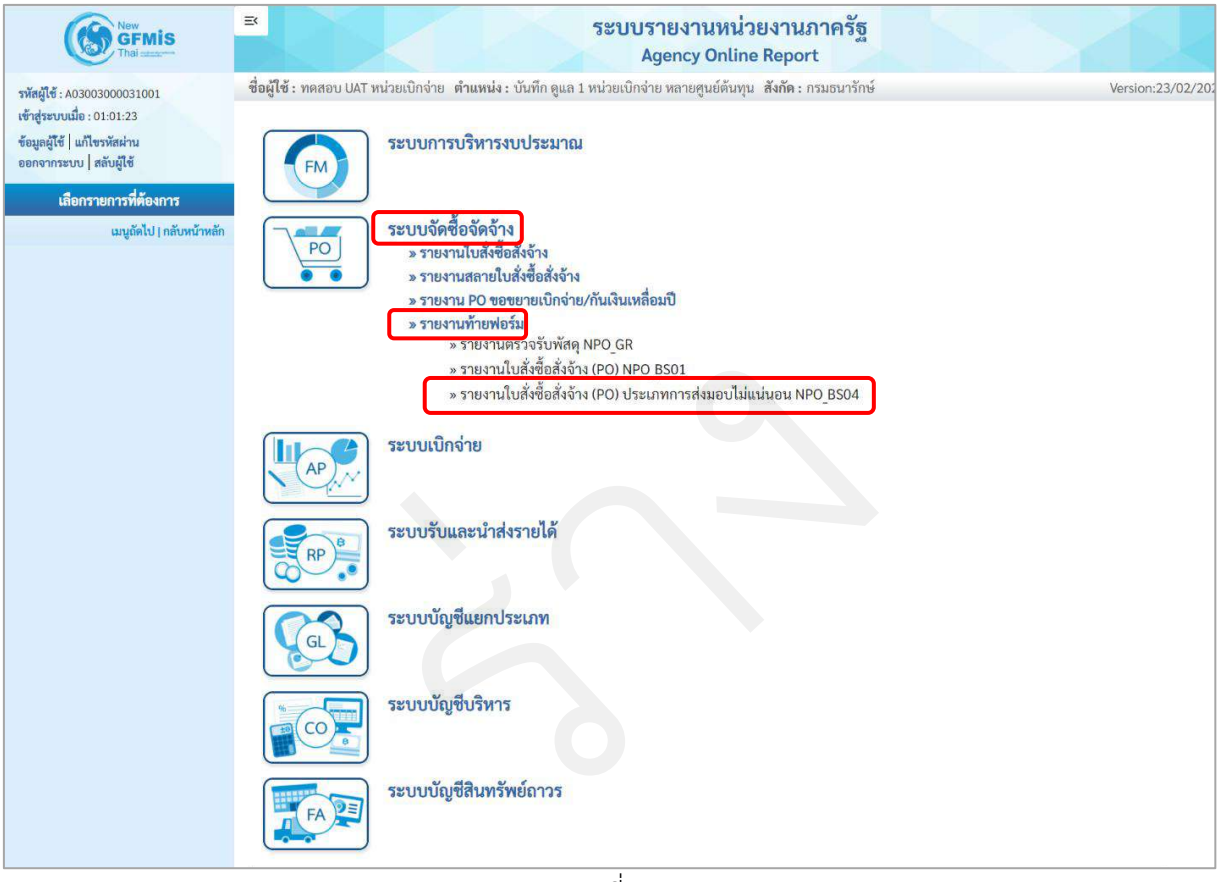
- ภาษีมูลค่าเพิ่ม แสดงภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ราคารวมสุทธิ แสดงราคารวมสุทธิหลังหักภาษีมูลค่าเพิ่ม
- สามารถ Export File ในรูปแบบ PDF ได้ โดยกดปุ่ม

8.1.3 รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน

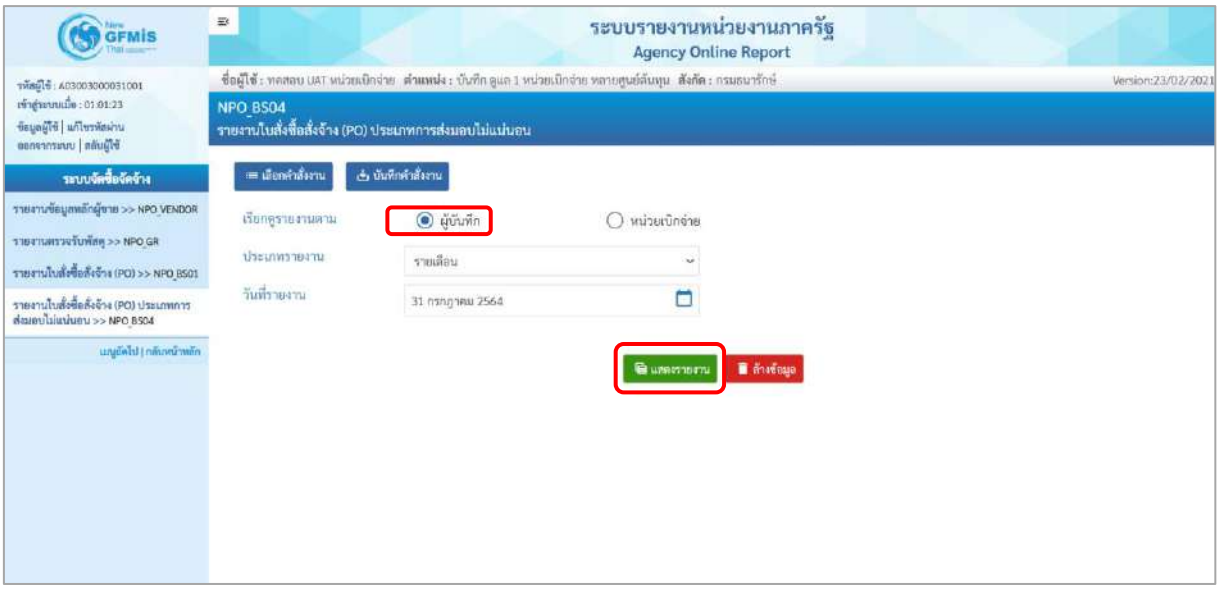
ขั้นตอนการเข้าสู่การเรียกรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 71

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานท้ายฟอร์ม** ระบบแสดงเมนูรายงานท้ายฟอร์มต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04 (รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน NPO_BS04) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 71



ภาพที่ 72

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

1.) เรียกดูรายงาน เลือก ผู้บันทึก/หน่วยเบิกจ่าย

ตัวอย่างเลือก ผู้บันทึก

2.) ประเภทรายงาน เลือก รายเดือน

3.) วันที่รายงาน เลือกวันที่เป็นวันสุดท้ายของเดือน

- กดปุ่ม แสดงรายงาน ระบบแสดงข้อมูล ตามภาพที่ 73

รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน ประเภทรายเดือน

ภาพที่ 73

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

9 รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 74

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 75

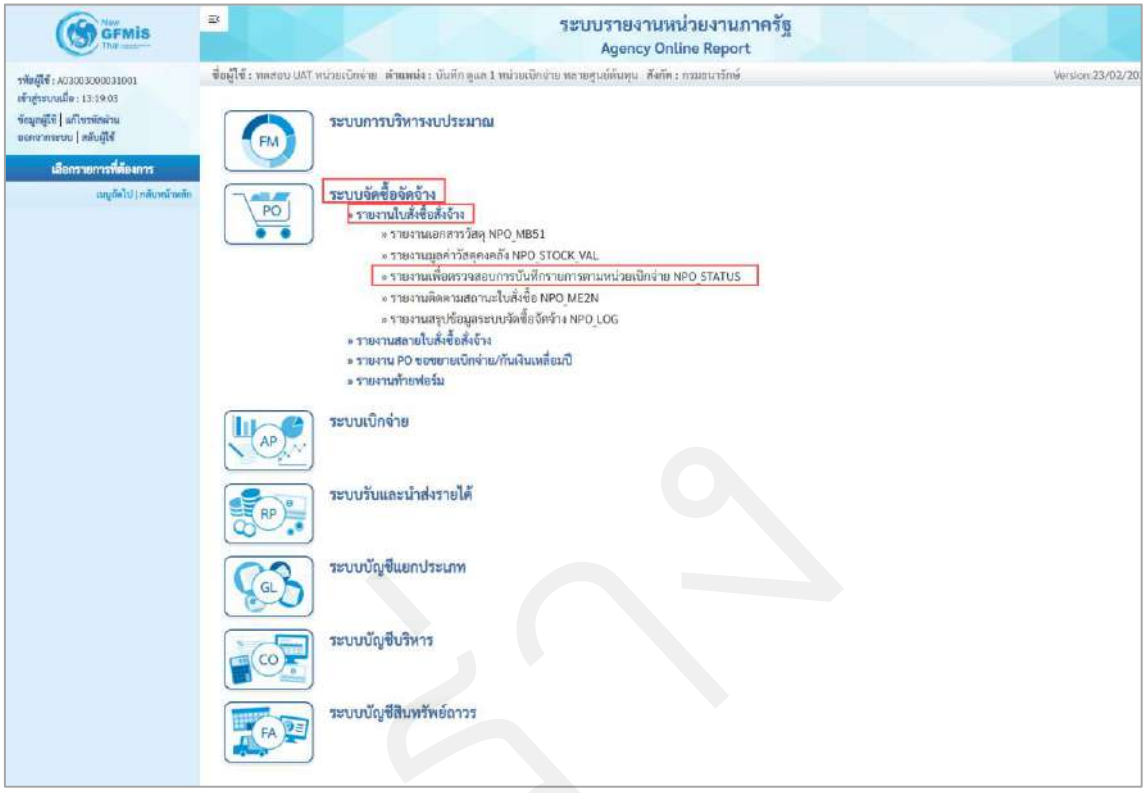
ภาพที่ 74

ภาพที่ 75

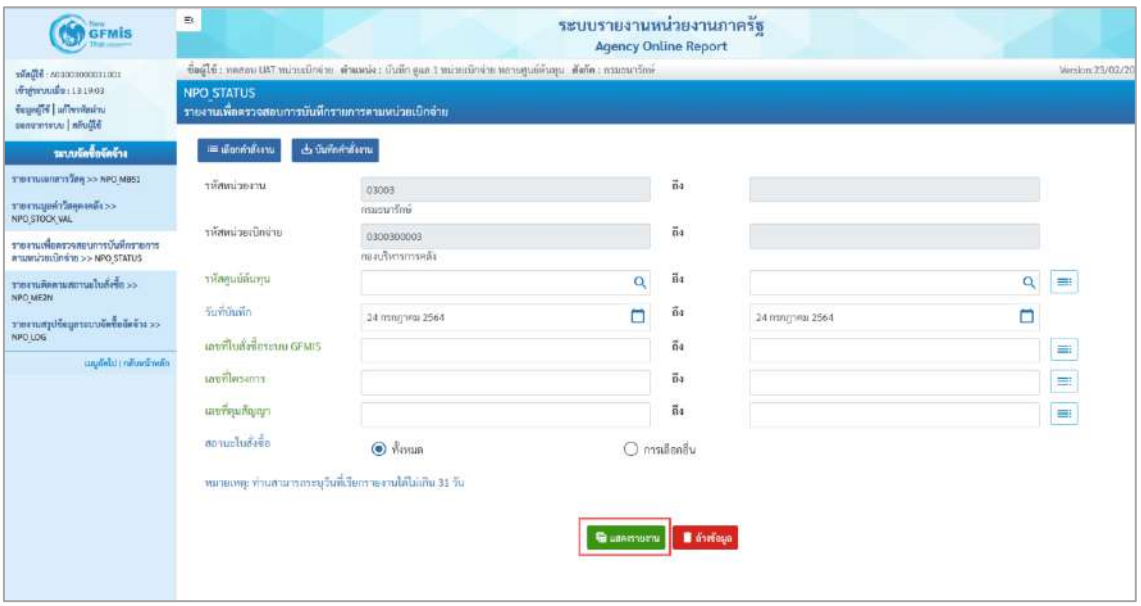
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 76

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS (รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย NPO_STATUS) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 77



ภาพที่ 76



ภาพที่ 77

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 กรณีต้องการเรียกรายงานตามศูนย์ต้นทุนเป็นช่วงข้อมูล
- วันที่บันทึก ระบบแสดง วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุ วัน 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

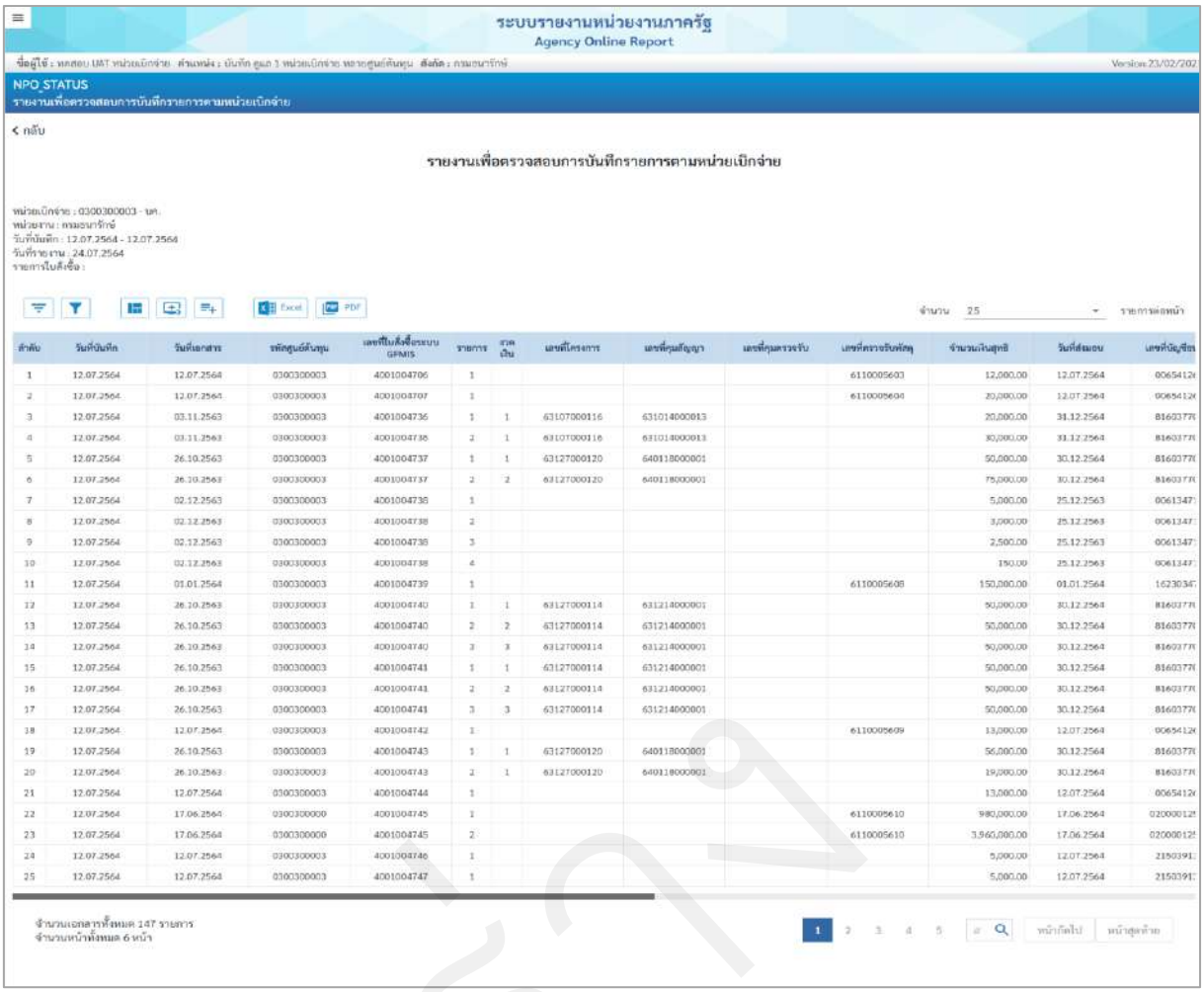
กรณีเลือกใบสั่งซื้อสั่งจ้างบางสถานะ โดยคลิกเลือก สถานะที่ต้องการเลือก

สามารถเลือกได้มากกว่า 1 สถานะ

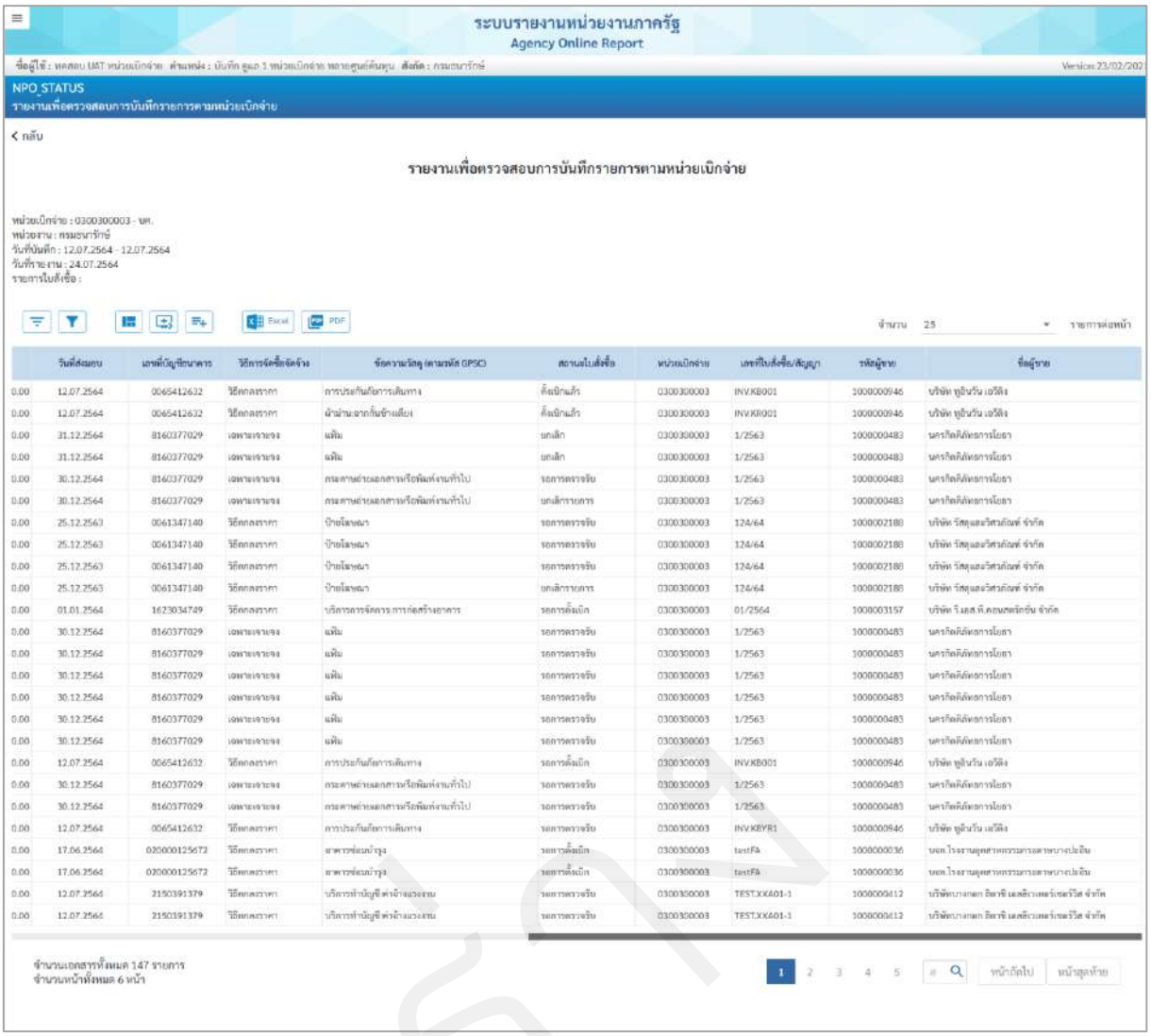
- กดปุ่ม

เพื่อแสดง “รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย” ตามภาพที่ 78 และตามภาพที่ 79

รายงานเพื่อตรวจสอบการบันทึกรายการตามหน่วยเบิกจ่าย



ภาพที่ 78



ภาพที่ 79

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 Excel หรือ PDF

10 รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 80

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 81

ภาพที่ 80

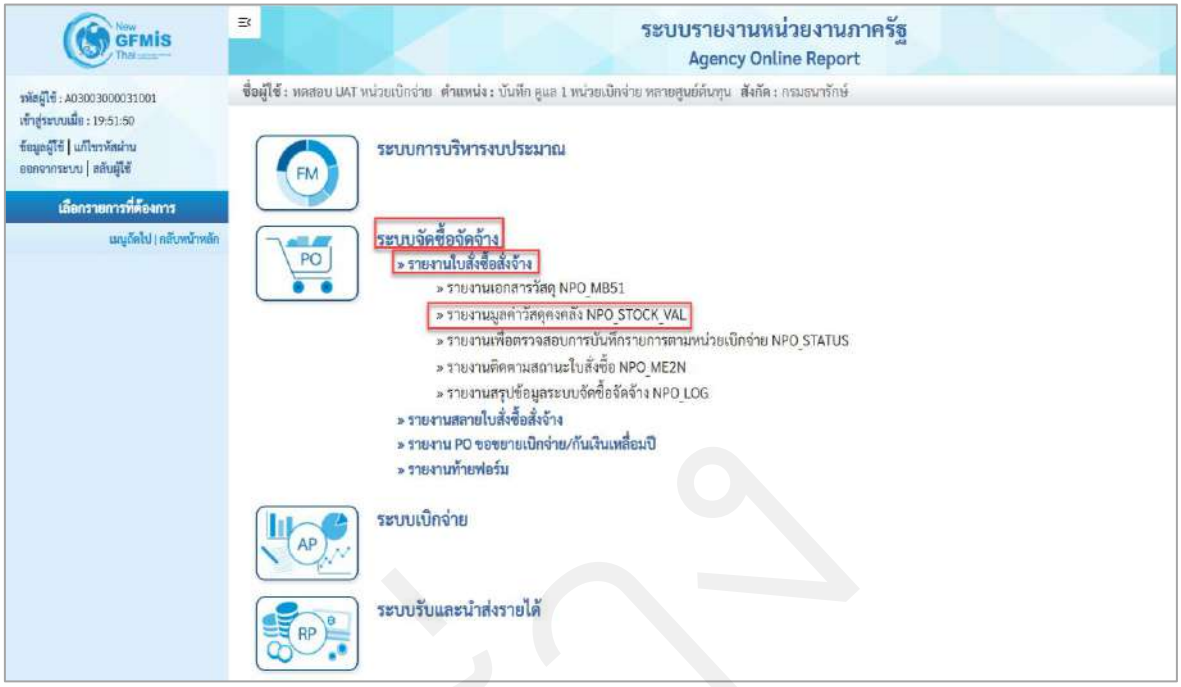
ภาพที่ 81

ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

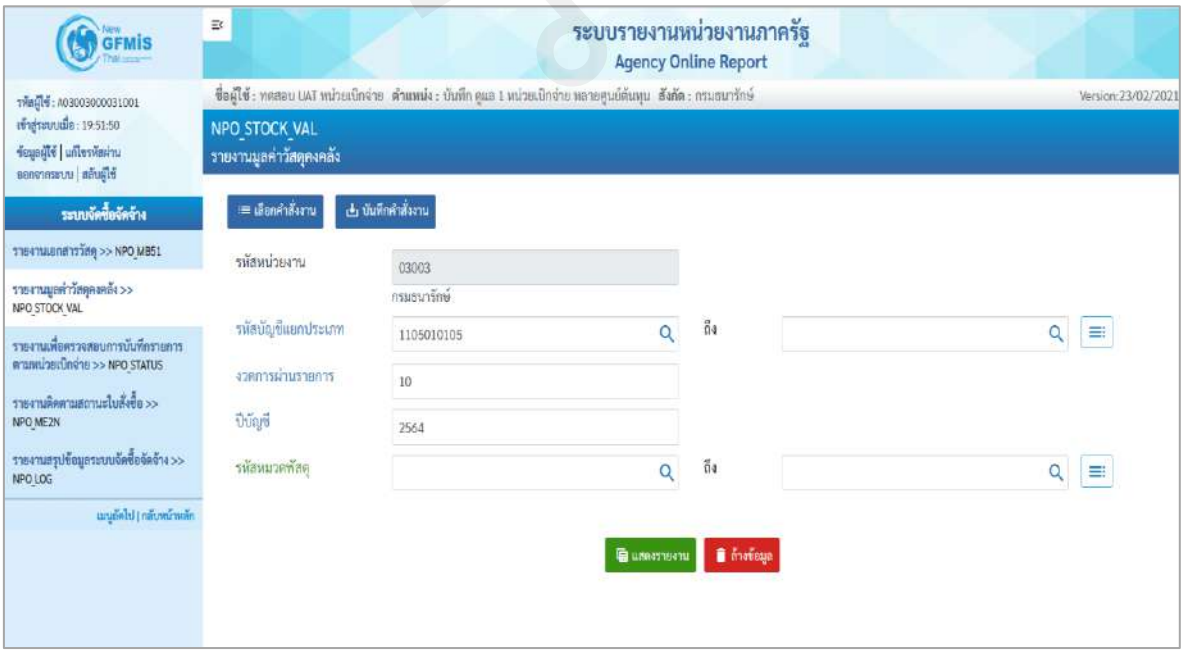
เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 82

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL (รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง NPO_STOCK_VAL)

เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 83



ภาพที่ 82

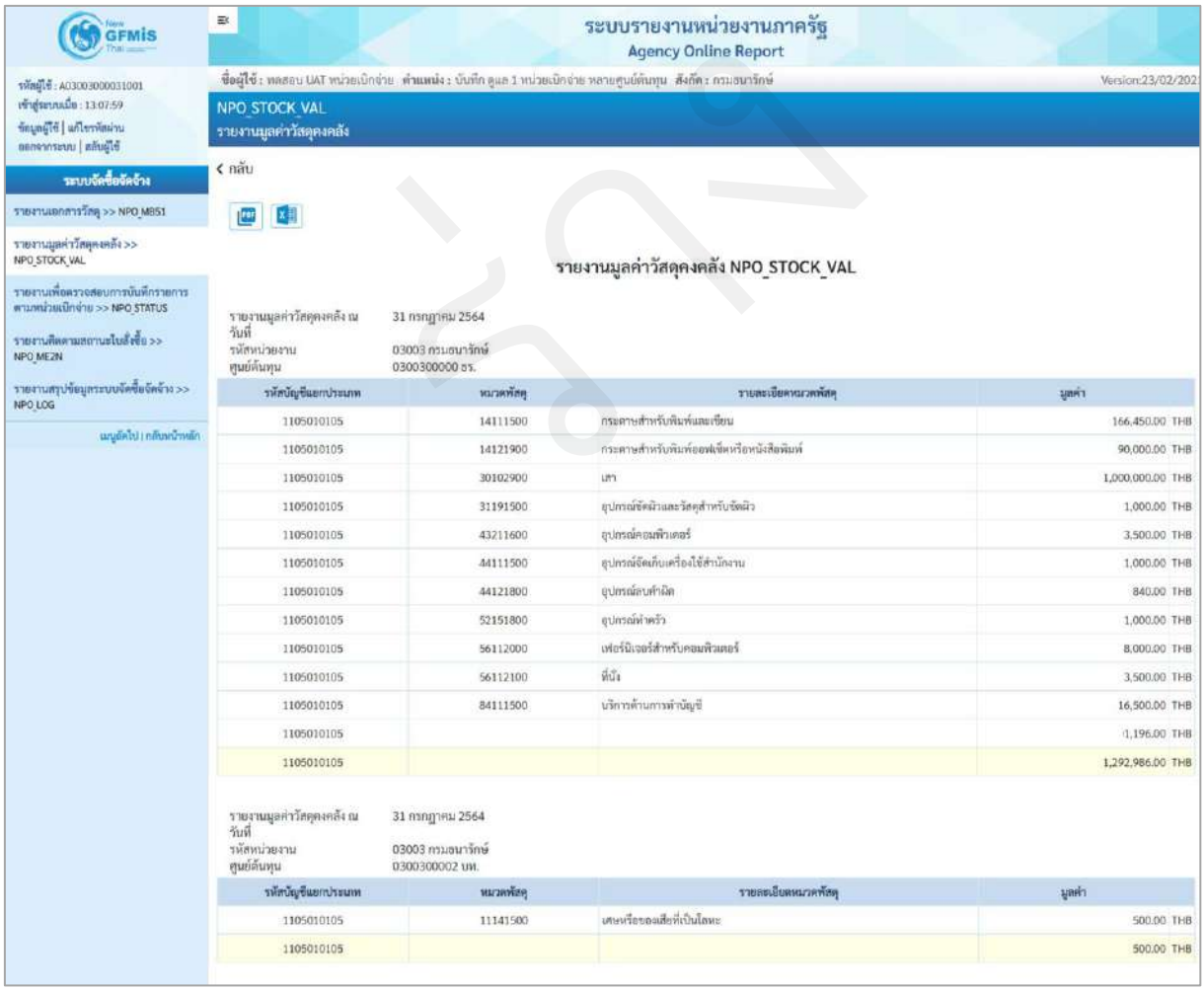


ภาพที่ 83

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 84

รายงานมูลค่าวัสดุคงคลัง



ภาพที่ 84

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

11 รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG

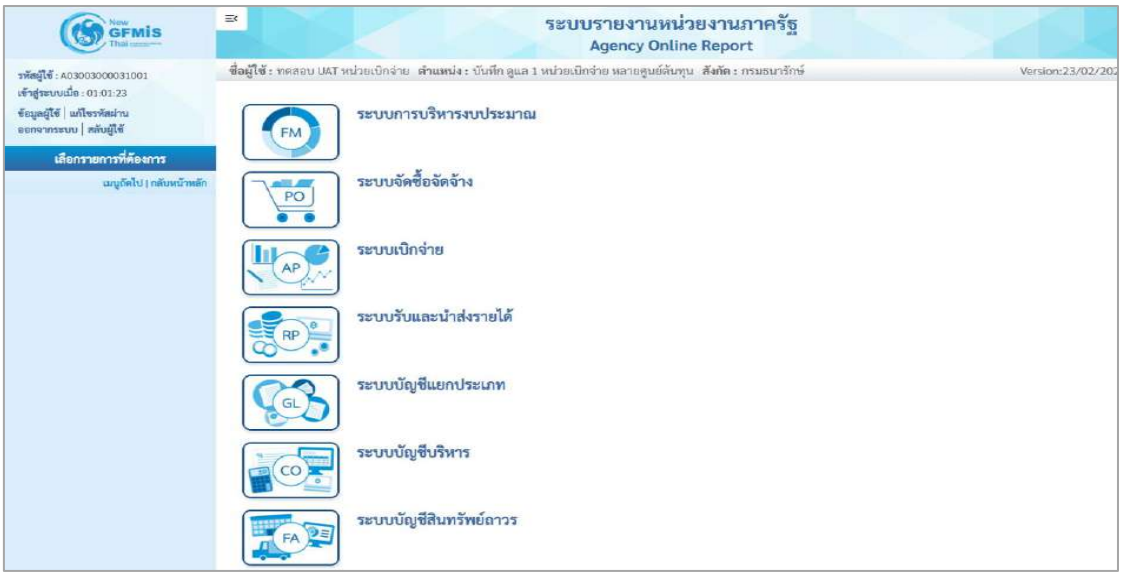
รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง เป็นรายงานที่ใช้ตรวจสอบรายละเอียดของการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMIS Thai โดยรายงานจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลตามวันที่มีผู้บันทึกรายการ ในระบบเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ประกอบด้วย วัน เดือน ปีเวลา รหัสผู้บันทึกรายการ การสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย รายละเอียดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง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

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 85

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 86

ภาพที่ 85

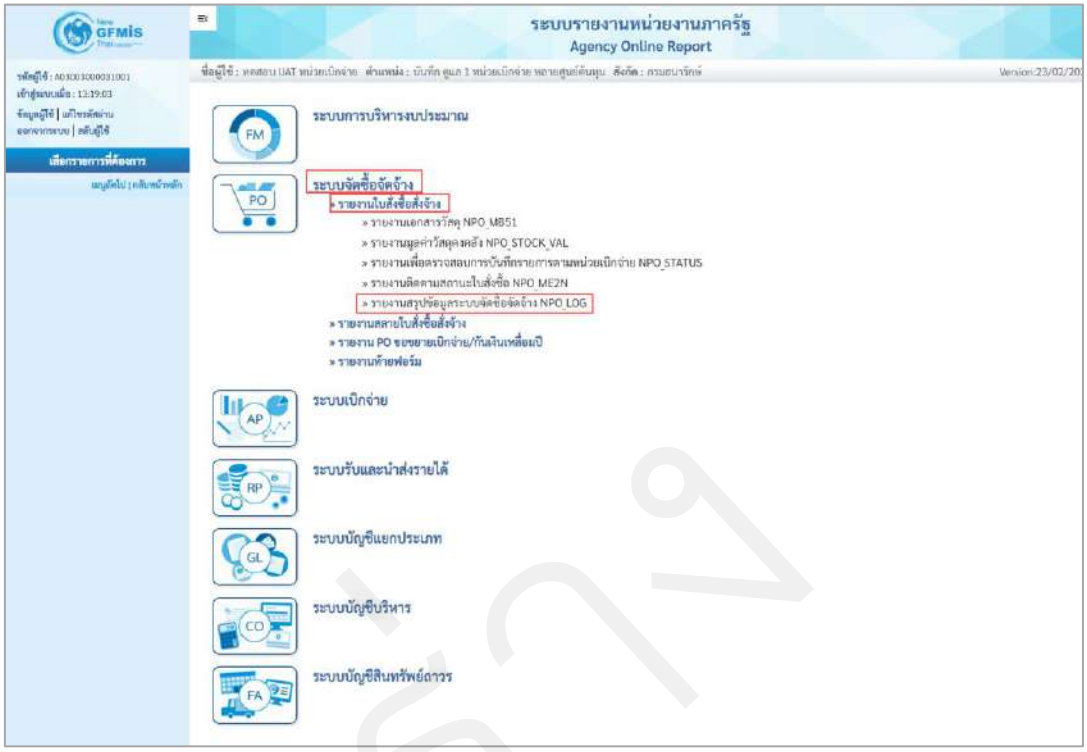


ภาพที่ 86

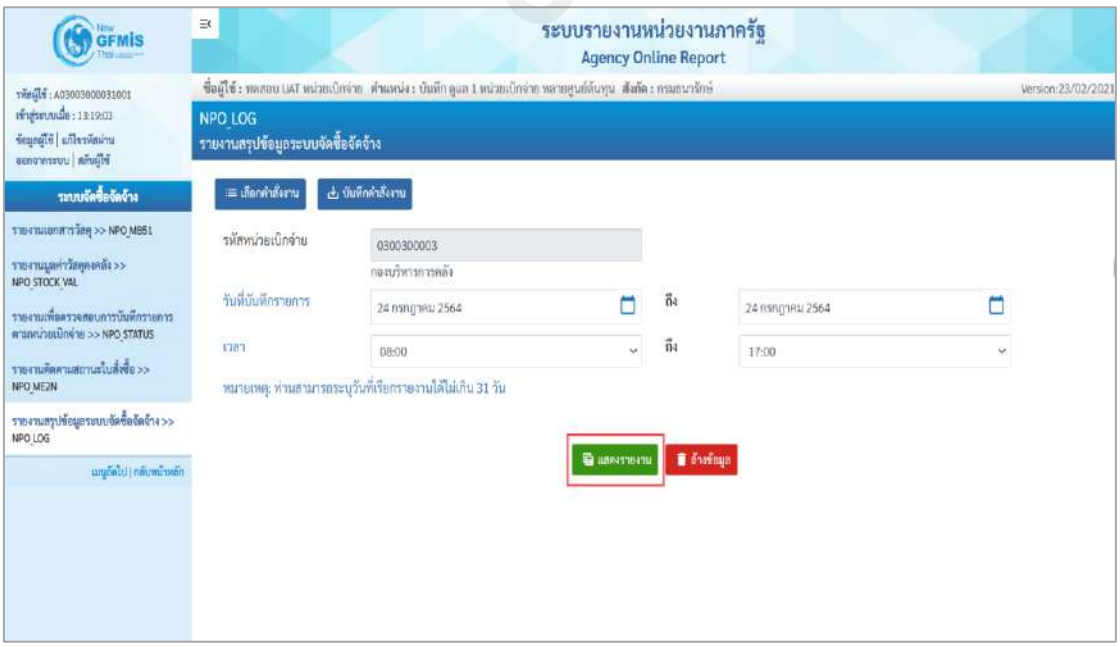
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 87

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG (รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง NPO_LOG) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 88



ภาพที่ 87



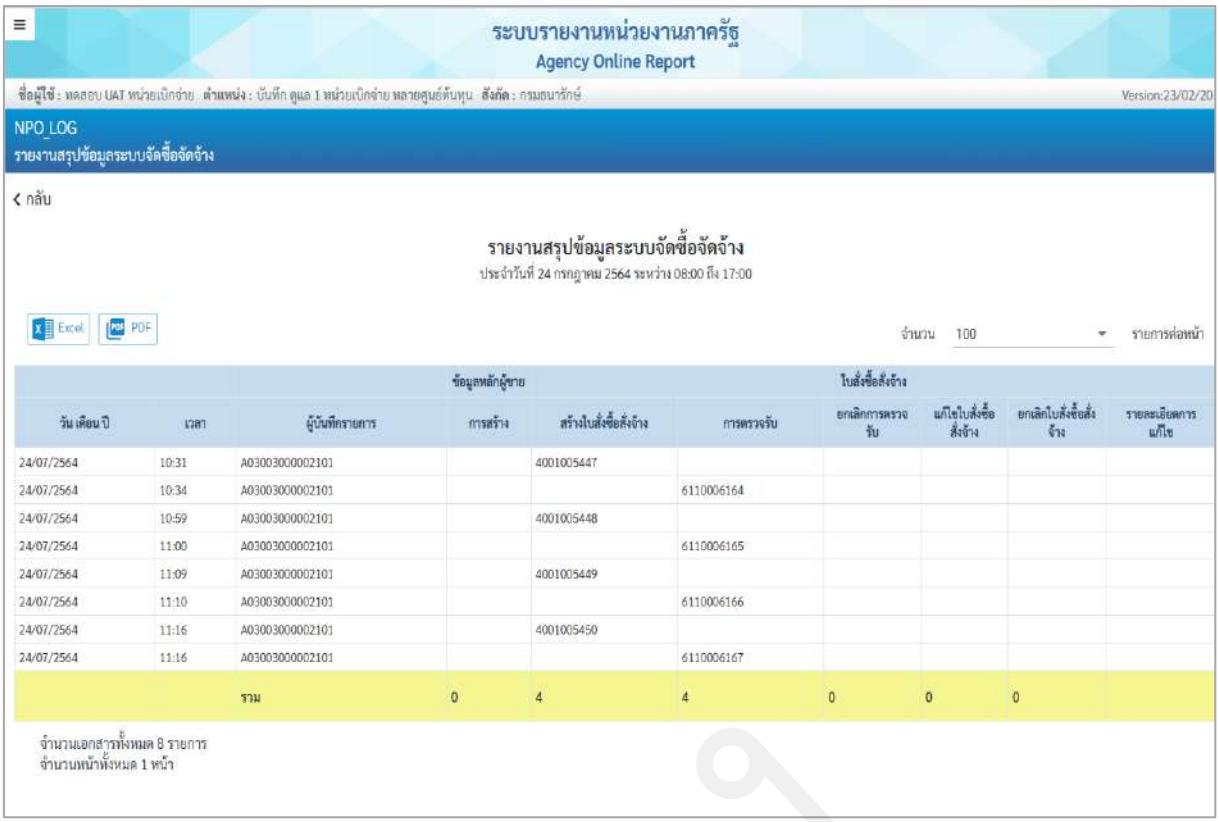
ภาพที่ 88

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 89

รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง



ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ
Agency Online Report

ชื่อผู้ใช้ : ทดสอบ UAT หน่วยเบิกจ่าย ตำแหน่ง : บันทึก ดูแล 1 หน่วยเบิกจ่าย หลายศูนย์ต้นทุน สังกัด : กรมธนารักษ์ Version:23/02/20

NPO_LOG
รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง

กลับ

รายงานสรุปข้อมูลระบบจัดซื้อจัดจ้าง
ประจำวันที่ 24 กรกฎาคม 2564 ระหว่าง 08:00 ถึง 17:00

Excel PDF จำนวน 100 รายการต่อหน้า

			ข้อมูลหลักผู้ขาย		ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง				
วัน เดือน ปี	เวลา	ผู้บันทึกรายการ	การสร้าง	สร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	การตรวจรับ	ยกเลิกการตรวจรับ	แก้ไขใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	ยกเลิกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียดการแก้ไข
24/07/2564	10:31	A03003000002101		4001005447					
24/07/2564	10:34	A03003000002101			6110006164				
24/07/2564	10:59	A03003000002101		4001005448					
24/07/2564	11:00	A03003000002101			6110006165				
24/07/2564	11:09	A03003000002101		4001005449					
24/07/2564	11:10	A03003000002101			6110006166				
24/07/2564	11:16	A03003000002101		4001005450					
24/07/2564	11:16	A03003000002101			6110006167				
		รวม	0	4	4	0	0	0	

จำนวนเอกสารทั้งหมด 8 รายการ
จำนวนหน้าทั้งหมด 1 หน้า

ภาพที่ 89

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

12 รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ

เมื่อเข้าสู่ระบบ New GFMIS Thai โดยระบุรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ตามภาพที่ 90

- เลือก ระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ ระบบจะแสดงหน้าระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 91

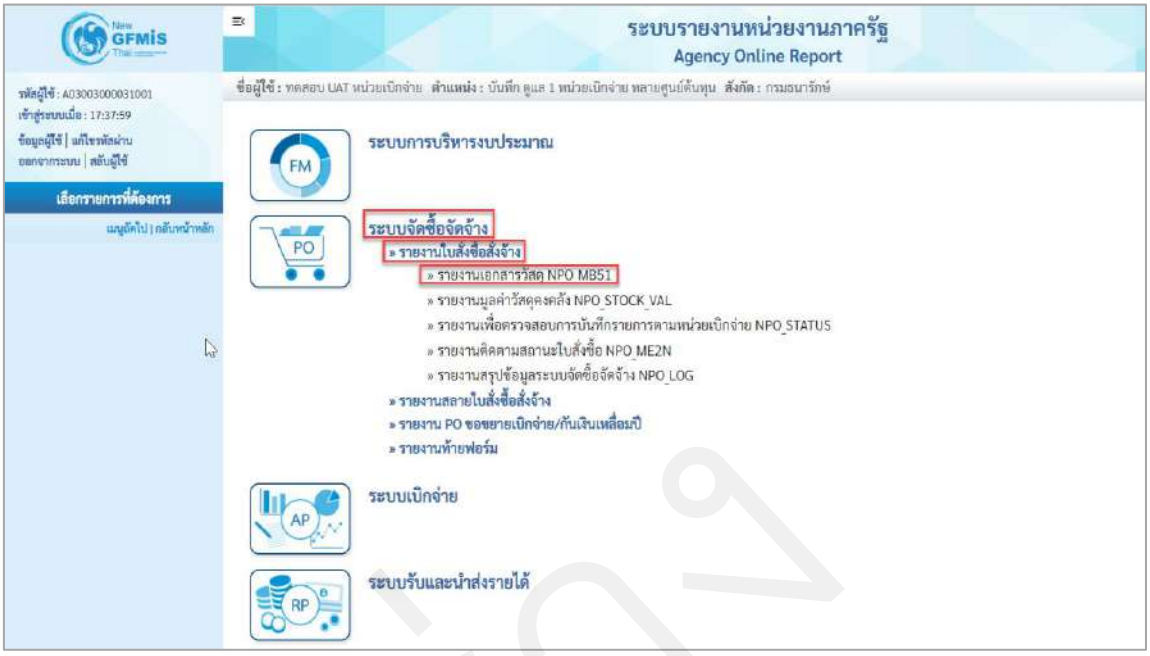
ภาพที่ 90

ภาพที่ 91

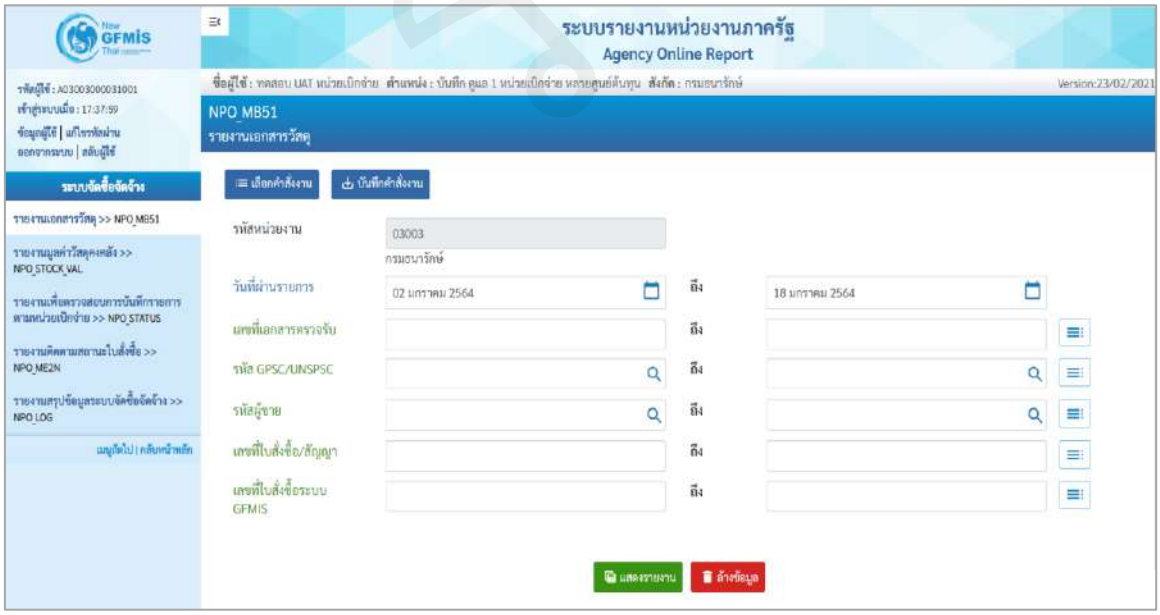
ขั้นตอนการเข้าสู่หน้าจอรายงาน

เมื่อเข้าสู่หน้าจอระบบรายงานหน่วยงานภาครัฐ หน้าจะแสดงระบบงานต่าง ๆ ตามภาพที่ 92

- กดปุ่ม **ระบบจัดซื้อจัดจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานของระบบจัดซื้อจัดจ้าง
- กดปุ่ม **» รายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้าง** ระบบแสดงเมนูรายงานใบสั่งซื้อสั่งจ้างต่าง ๆ
- กดปุ่ม » รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51 (รายงานเอกสารวัสดุ NPO_MB51) เพื่อเข้าสู่หน้าจอการเรียกรายงาน ตามภาพที่ 93



ภาพที่ 92



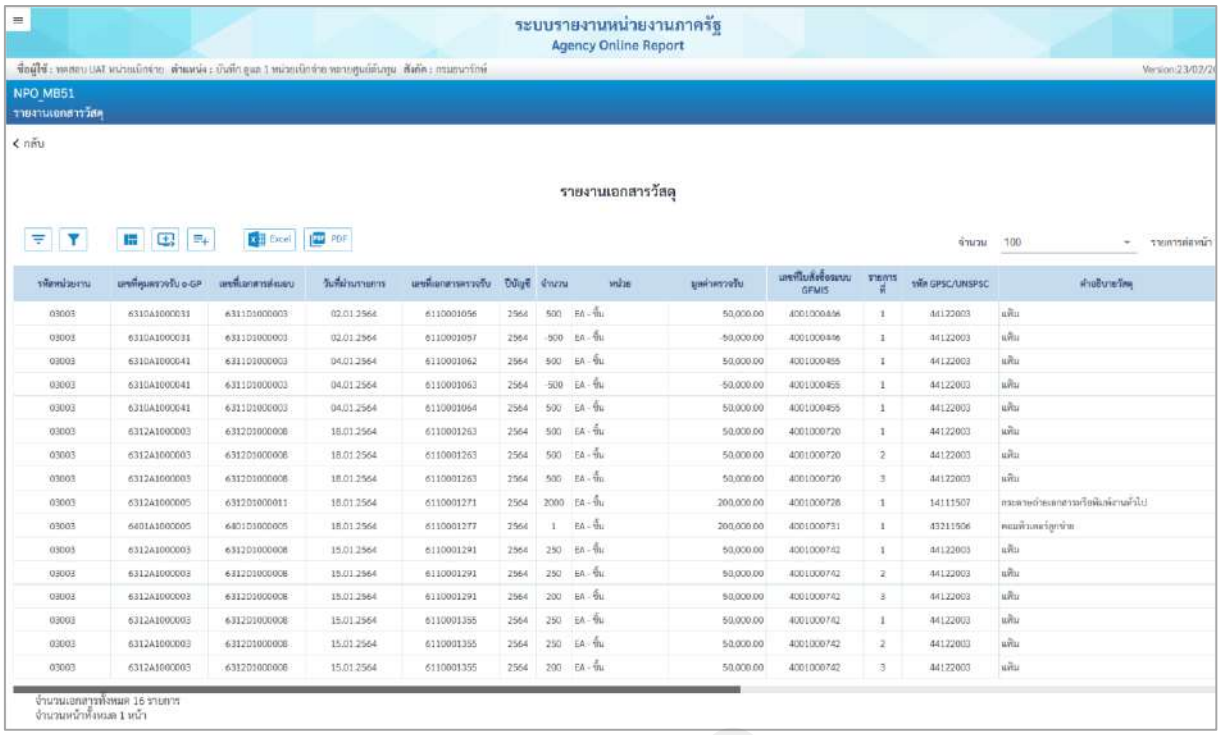
ภาพที่ 93

การระบุรายละเอียดการเรียกรายงาน

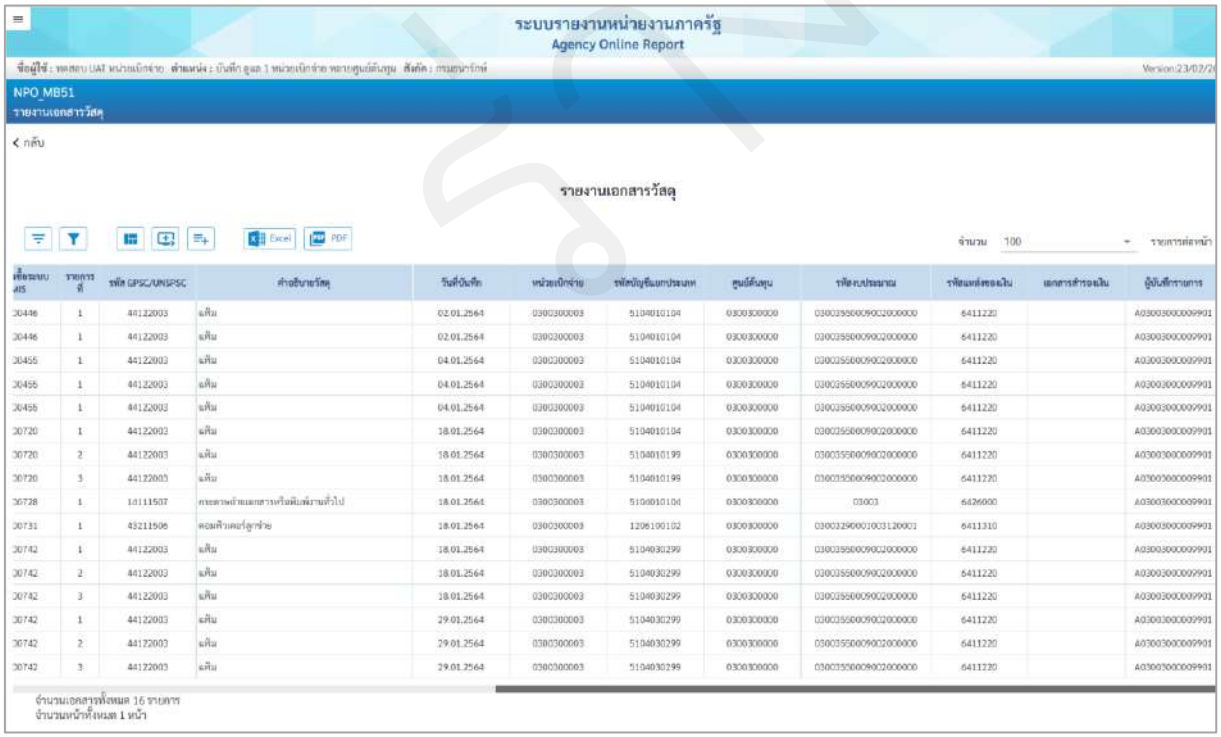
- รหัสหน่วยงาน ระบบแสดงรหัสหน่วยงาน จำนวน 5 หลัก และชื่อหน่วยงาน ให้อัตโนมัติตามสิทธิที่บันทึกข้อมูล
- วันที่ผ่านรายการ ระบบแสดง วัน เดือน ปี ปัจจุบันให้อัตโนมัติ สามารถระบุ วัน เดือน ปี ที่บันทึกรายการ ที่ต้องการเรียกรายงานได้ โดยกดปุ่ม ระบบแสดง (ปฏิทิน) เลือก เดือน ปี และวัน เพื่อให้ระบบแสดงค่า วัน 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 94 และตามภาพที่ 95

รายงานเอกสารวัสดุ



ภาพที่ 94



ภาพที่ 95

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