



คู่มือปฏิบัติงาน การทำงานในระบบ GFMIS Web Online บส.01

โดย
นางสาวอารีดา ชันดี
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

คำนำ

คู่มือการทำงานในระบบ GFMS Web Online บส.01 ได้จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งาน และเป็น การพัฒนาการทำงานในระบบ GFMS Web Online บส.01 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำงานในระบบ GFMS Web Online บส.01 และขั้นตอน การทำงานในระบบ GFMS Web Online บส.01 โดยให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่อง

กองคลัง งานพัสดุ จึงจัดทำ คู่มือประกอบการทำงานในระบบ GFMS Web Online บส.01 เพื่อให้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่ เกี่ยวข้อง ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสอดคล้องกับหลักการ “คุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตรวจสอบได้” และกองคลัง งานพัสดุ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการทำงานในระบบ GFMS Web Online บส.01 ฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและมีแนวทางในการปฏิบัติงานทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และผู้ที่พบเห็นคู่มือฉบับนี้สามารถทำความเข้าใจได้ในเนื้อหาสาระที่ได้เผยแพร่

นางสาวอารีดา ชันดี

นักวิชาการพัสดุ

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
คำจำกัดความ	1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	2-3
1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
2. คำนินยาม	
องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา	4
หลักการจัดซื้อจัดจ้าง	4
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) flow Chart	5
วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	6
ภาคผนวก	
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560	
2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)	
4. แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานภาครัฐ	
5. การกำหนดหมายเลขพัสดุ	

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการได้รับทราบกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในขั้นตอนและวิธีการดำเนินการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS Web Online
2. เพื่อให้ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของส่วนราชการ สามารถนำไปใช้เบิกจ่ายเป็นค่าสินค้าและบริการได้จนบรรลุวัตถุประสงค์ของงานนั้นๆ และเป็นไปอย่างคุ้มค่า
3. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของส่วนราชการใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ซึ่งทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างถูกต้อง ชัดเจน
4. เพื่อให้ส่วนราชการสามารถตรวจสอบข้อมูลและควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณจากใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ของตนเองได้

ขอบเขต

การจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS Web Online เพื่อไว้ใช้สำหรับเบิกจ่าย

คำจำกัดความ

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

ระบบ GFMIS Web Online หมายความว่า ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์(GFMIS) เป็นช่องทางในการบันทึกข้อมูลการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)

ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO : Purchase Order) หมายความว่า ใบจองเงินเพื่อไว้เบิกจ่ายเงินงบประมาณของส่วนราชการ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า ใบ SAP/R3 แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทการส่งมอบแน่นอน หรือ บส.01 จ่ายตามงวดงานที่กำหนด ทราบงวดงานที่ส่งมอบและงวดเงินที่เบิกจ่ายแน่นอนและประเภทการส่งมอบไม่แน่นอน หรือ บส.04 จ่ายตามความก้าวหน้าของงาน ไม่ทราบงวดเงินที่แน่นอนว่าต้องเบิกจ่ายเท่าไร เบิกจ่ายตามผลงานที่ผู้ค้าส่งมอบงาน

บร.01 คือ การตรวจรับใบสั่งซื้อสั่งจ้างประเภท บส.01 ในระบบ GFMIS Web Online

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (15 หมวด 132 มาตรา) เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560

2. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 (10 หมวด 223 ข้อ)

2. คำนิยาม

1. การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึง การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

2. พัสดุ แบ่งเป็น 6 ประเภท ดังนี้

(1) สินค้า ได้แก่ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และทรัพย์สินอื่นๆ รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้นด้วย แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่าของมูลค่า “สินค้า” นั้น

(2) งานบริการ ได้แก่ งานจ้างบริการ งานจ้างเหมาบริการ งานจ้างทำของและการรับขน

(3) งานจ้างก่อสร้าง ได้แก่ งานก่อสร้าง งานก่อสร้างสาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูก สร้างอื่นใด และการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง รื้อถอน หรือการกระทำอื่นใดที่มีลักษณะทำนองเดียวกันกับอาคาร สาธารณูปโภค หรือสิ่งปลูกสร้างนั้น รวมถึงงานบริการที่รวมอยู่ในสินค้านั้น แต่มูลค่าของงานบริการต้องไม่สูงกว่ามูลค่า “งานก่อสร้าง” นั้น

อาคาร หมายถึง สิ่งปลูกสร้างถาวรที่บุคคลอาจเข้าอยู่ หรือใช้สอยได้ เช่น อาคารที่ทำการ โรงพยาบาล โรงเรียน สนามกีฬา หรือสิ่งปลูกสร้างอย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกันรวมทั้งสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ซึ่งสร้างขึ้นเพื่อประโยชน์ใช้สอยสำหรับอาคารนั้นๆ เช่น เสาธง รั้ว ท่อระบายน้ำ หอถังน้ำ ถนน ประปาไฟฟ้า หรือสิ่งอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบของตัวอาคาร เช่น เครื่องปรับอากาศ ลิฟต์ หรือเครื่องเรือน

สาธารณูปโภค หมายถึง งานอันเกี่ยวกับการประปา การไฟฟ้า การสื่อสาร การโทรคมนาคม การระบายน้ำ การขนส่งทางท่อ ทางน้ำ ทางบก ทางอากาศ หรือทางราง หรือการอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งดำเนินการในระดับพื้นดิน ใต้พื้นดิน หรือเหนือพื้นดิน

(4) งานจ้างที่ปรึกษา ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อเป็นผู้ให้คำปรึกษาหรือแนะนำแก่หน่วยงานของรัฐในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรมผังเมือง กฎหมายเศรษฐศาสตร์การเงิน การคลัง สิ่งแวดล้อม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี สาธารณสุข ศิลปวัฒนธรรมการศึกษาวินัย หรือด้านอื่นที่อยู่ในภารกิจของรัฐหรือของหน่วยงานของรัฐ

(5) งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ได้แก่ งานจ้างบริการจากบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเพื่อออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

(6) การดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

3. การบริหารพัสดุ หมายถึง การเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบการบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ

4. ราคากลาง หมายความว่า ราคาเพื่อใช้เป็นฐานสำหรับเปรียบเทียบราคาของผู้ยื่นข้อเสนอได้ยื่นเสนอไว้ ซึ่งสามารถจัดซื้อจัดจ้างได้จริงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

- (1) ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
- (2) ราคาที่ได้มาจากรฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
- (3) ราคามาตรฐานที่สำนักงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
- (4) ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
- (5) ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ

(6) ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้นๆ ในกรณีที่มีราคาตาม (1) ให้ใช้ราคาตาม (1) ก่อน ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) แต่มีราคาตาม (1) หรือ (3) ให้ใช้ราคาตาม (2) หรือ (3) ก่อน โดยจะใช้ราคาใดตาม (2) หรือ (3) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ ในกรณีที่ไม่มีราคาตาม (1) (2) และ (3) ให้ใช้ราคาตาม (4) (5) หรือ (6) โดยจะใช้ราคาใดตาม (4) (5) หรือ (6) ให้คำนึงถึงประโยชน์ของหน่วยงานของรัฐเป็นสำคัญ

5. เงินงบประมาณ หมายความว่า เงินงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยงบประมาณรายจ่ายกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายเกี่ยวกับการโอนงบประมาณ เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีให้ไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง เงินซึ่งหน่วยงานของรัฐได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของราชการส่วนท้องถิ่นตามกฎหมายหรือที่ราชการส่วนท้องถิ่นมีอำนาจเรียกเก็บตามกฎหมาย และให้หมายความรวมถึงเงินกู้ เงินช่วยเหลือ และเงินอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

6. หน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หมายถึง อธิการบดี

8. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

9. เจ้าหน้าที่ “หมายความว่า” ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

องค์ประกอบของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ ประกอบด้วย 15 หมวด 132 มาตรา ได้แก่ นิยาม

หมวดที่ 1 บททั่วไป

หมวดที่ 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต

หมวดที่ 3 คณะกรรมการ

หมวดที่ 4 องค์การสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

หมวดที่ 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

หมวดที่ 6 การจัดซื้อจัดจ้างหมวด

หมวดที่ 7 งานจ้างที่ปรึกษา

หมวดที่ 8 งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง

หมวดที่ 9 การทำสัญญา

หมวดที่ 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

หมวดที่ 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

หมวดที่ 12 การทึ้งงาน

หมวดที่ 13 การบริหารพัสดุ

หมวดที่ 14 การอุทธรณ์

หมวดที่ 15 บทกำหนดโทษ บทเฉพาะกาล

หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ หน่วยงานของรัฐ และต้องสอดคล้องกับหลักการ ดังต่อไปนี้

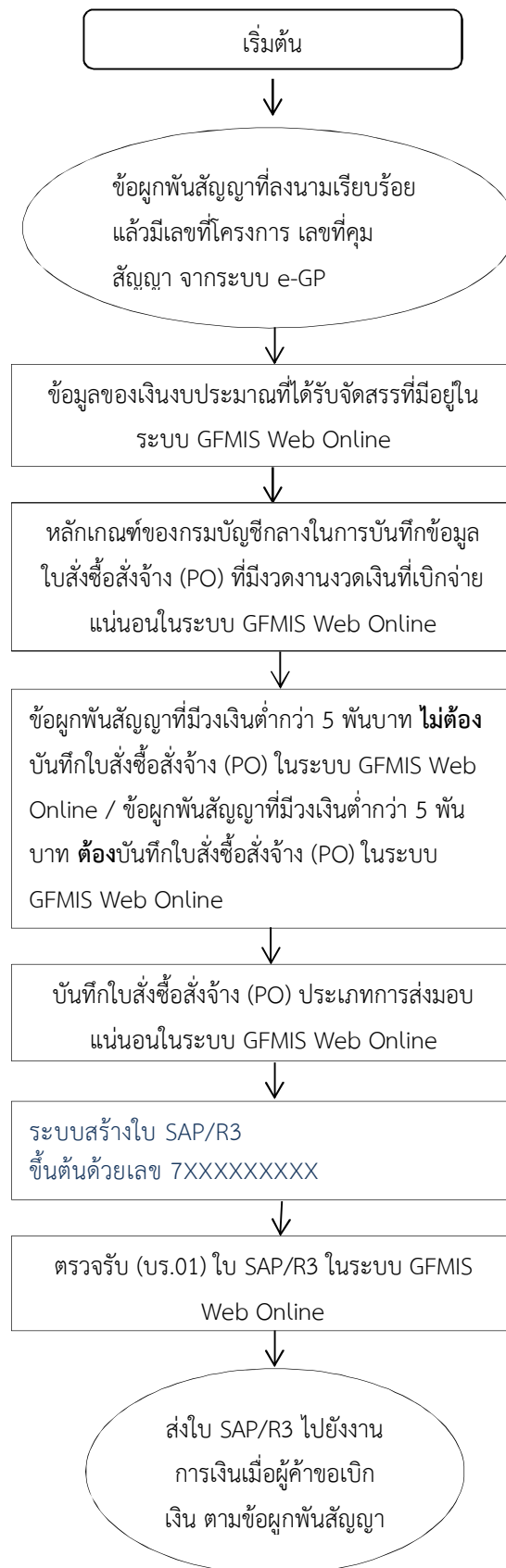
1) คຸ້มคຸ້า โดยพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างต้องมีคุณภาพหรือคุณลักษณะที่ตอบสนองวัตถุประสงค์ในการ ใช้งานของหน่วยงานของรัฐ มีราคาที่เหมาะสม และมีแผนการบริหารพัสดุที่เหมาะสมและชัดเจน

2) โปร่งใส โดยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุต้องกระทำโดยเปิดเผย เปิดโอกาสให้มีการ แข่งขันอย่างเป็นธรรมมีการปฏิบัติต่อผู้ประกอบการทุกรายโดยเท่าเทียมกัน มีระยะเวลาที่เหมาะสมและ เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน และมีการเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุในทุกขั้นตอน

3) มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยต้องมีการวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ล่วงหน้าเพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีกำหนดเวลาที่เหมาะสมโดยมี การประเมินและเปิดเผยผลสัมฤทธิ์ของการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

4) ตรวจสอบได้ โดยมีการเก็บข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุอย่างเป็นระบบเพื่อประโยชน์ ในการตรวจสอบให้หน่วยงานของรัฐใช้หลักการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุหากการจัดซื้อจัดจ้างไม่เป็นไปตามหลักการดังกล่าว แต่ไม่มีผลต่อการ จัดซื้อจัดจ้าง อย่างมีนัยสำคัญ หรือเกิดจากกรณีเร่งด่วน หรือมีเหตุผลหรือความจำเป็นอื่นการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ย่อมไม่เสียไป

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (แผนภูมิ) Flow Chart



วิธีการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

การทำงานในระบบ GFMS Web Online บส.01

1. **ข้อผูกพันสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มีเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP**
 - เมื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างลงประกาศในระบบ e-GP และในเว็บไซต์ของหน่วยงาน จนได้ผู้ชนะการเสนอราคา ผูกพันสัญญากับผู้ค้าในระบบ e-GP ระบบ e-GP จะออกเลขที่โครงการและเลขที่คุมสัญญา เพื่อส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบต่อไปยังการจัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS Web Online
2. **ข้อมูลของเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ที่มีอยู่ในระบบ GFMS Web Online**
 - ข้อผูกพันสัญญาที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่วนราชการจึงต้องมีเงินงบประมาณรอบรับค่าใช้จ่ายนั้น ๆ โดย กองนโยบายและแผนจะเป็นผู้จัดสรรงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณและนำเงินงบประมาณนั้นเข้าสู่ระบบ GFMS Web Online
3. **หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลางในการบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ที่มีวงงานงวดเงินที่ เบิกจ่ายแน่นอนในระบบ GFMS Web Online**
 - ขั้นตอนในการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS Web Online ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ กรมบัญชีกลางกำหนด
4. **ข้อผูกพันสัญญาที่มีวงเงินต่ำกว่า 5 พันบาท ไม่ต้องบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS Web Online ข้อผูกพันสัญญาที่มีวงเงินตั้งแต่ 5 พันบาทขึ้นไป ต้องบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS Web Online**
 - การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินจัดหาต่ำกว่า 5,000 บาท ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS Web Online และ การจัดซื้อจัดจ้างที่วงเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ส่วนราชการต้องจัดทำใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS Web Online เพื่อเบิกจ่ายผ่านระบบ
5. **บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) ประเภทการส่งมอบแน่นอน ในระบบ GFMS Web Online**
 - บันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO) เป็นประเภท บส 01. เป็นการซื้อการจ้าง
6. **ระบบจะสร้างใบ SAP/R3 ขึ้นต้นด้วยเลข 7xxxxxxxx**
 - เมื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบ GFMS Web Online บส.01 เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูลเลข 7XXXXXXXXXX
7. **ตรวจรับ (บร.01) ใบ SAP/R3 ในระบบ GFMS Web Online**
 - เมื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบ GFMS Web Online บร.01 เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูลเลข 8XXXXXXXXXX
8. **ส่งใบ SAP/R3 ไปยังงานการเงิน เมื่อผู้ค้าขอเบิกเงินตามข้อผูกพันสัญญา**
 - เมื่อบันทึกข้อมูลใน ระบบ GFMS Web Online ที่ บส.01 และ บร.01 เรียบร้อยแล้ว จะได้ข้อมูลเลข 7XXXXXXXXXX ในการส่งมอบ และ ข้อมูลเลข 8XXXXXXXXXX ในการตรวจรับ และเมื่อได้ SAP/R3 เรียบร้อยแล้วนำข้อมูลดังกล่าวแนบกับต้นเรื่องและส่งการเงินเพื่อเบิกเงินให้กับผู้ค้าตามข้อผูกพันตามสัญญา

ภาคผนวก



พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



กฎกระทรวงซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



แนวทางการประกาศรายละเอียดข้อมูลราคาและการคำนวณราคากลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานภาครัฐ



การกำหนดหมายเลขพัสดุ