



ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๕๖๕๐

กรมการปกครอง

๖๖ อาคารนาถนภกรณหาวเวอร์ ชั้น ๑๑

ถนนบรมราชชนนี แขวงบางบำหรุ

เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔๓/ว ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยที่ผ่านมาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหลายแห่งมีความประสงค์จะบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ครั้งละหลายรายการในระบบ New GFMS Thai

กรมการปกครองได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ New GFMS Thai ได้ครั้งละหลายรายการ จึงได้พัฒนาการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างโดยวิธีการแนบไฟล์ และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์ ในการนี้ จึงขอให้จังหวัดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ว. ๒๕

(นายวินัย โตเจริญ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมการปกครอง

กองคลัง

โทร ๐ ๒๖๒๒ ๐๖๗๙



สิ่งที่ส่งมาด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ปค. (กค.) โทร. ๐ ๒๒๒๕ ๗๙๖๓

ที่ มท ๐๓๐๓/ว ๑๗๖๕

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์

เรียน ทน.ผตปค. อธ.วปค. ผอ.สน. ผอ.กอง ผชช. ผช.ลธ.ศอ.บต.ปค. ลปค. ทน.กพร. ผอ.ศสป. และ ทน.สง.ศปท.ปค.

ด้วยหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการบันทึกรายการใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยที่ผ่านมาพบว่า ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหลายแห่งมีความประสงค์จะบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ครั้งละหลายรายการในระบบ New GFMS Thai

ปค. ได้รับแจ้งจากกรมบัญชีกลางว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ New GFMS Thai ได้ครั้งละหลายรายการ จึงได้พัฒนาการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีการแนบไฟล์ และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๒๑๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘ ที่ QR CODE ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ว. โส
(นายวินัย โตเจริญ)
ร.อปค. ปกท.
อปค.



กลุ่มงานบัญชี
เลขรับ 23102
วันที่ - 4 เม.ย. 2568
เวลา 8.43 น.



กองคลัง ปค.
เลขที่รับ 23102
วันที่ 3 เม.ย. 2568
เวลา 17.40

กรมการปกครอง
เลขรับ 23102
วันที่ 2 เม.ย. 2568
เวลา 16:17 น.

ที่ กค ๐๔๑๔.๗/ว ๒๑๒

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๘ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แนวปฏิบัติในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการ ของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนคร นายกเทศมนตรีเมือง นายกเทศมนตรีตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยหน่วยงานของรัฐที่เป็นหน่วยงานผู้เบิกตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการบันทึก รายการใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยที่ผ่านมา พบว่า ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐหลายแห่งมีความประสงค์จะบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ครั้งละหลายรายการ ในระบบ New GFMS Thai

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการ บันทึกการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ในระบบ New GFMS Thai ได้ครั้งละหลายรายการ จึงได้พัฒนาการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง โดยวิธีการแนบไฟล์ และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง จึงได้จัดทำแนวปฏิบัติ ในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง

ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ

กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๙๒๖ และ ๔๒๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

แนวปฏิบัติในการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์
แบบหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0414.3/ว๒๖๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม 2568

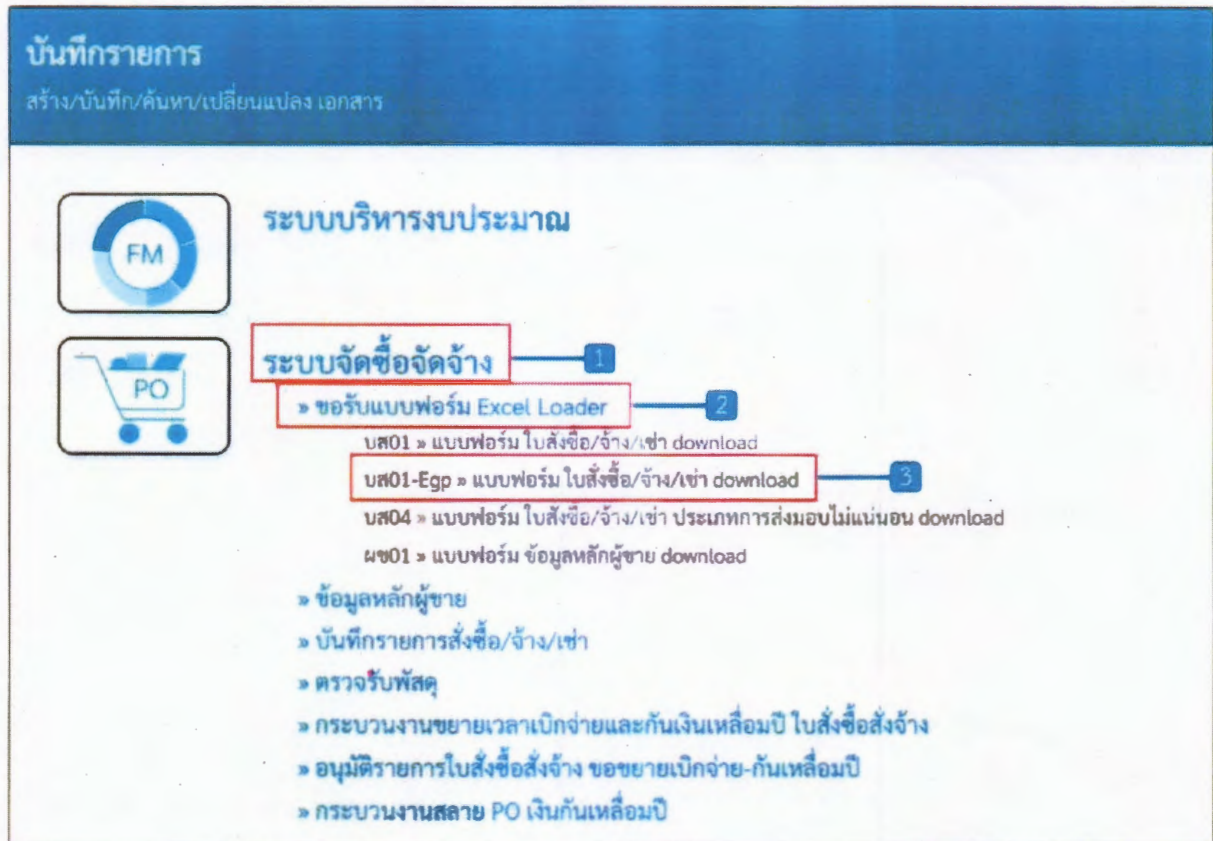
เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินการบันทึกรายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า ได้ครั้งละหลายรายการ
อย่างถูกต้องและมีความต่อเนื่อง หน่วยงานสามารถสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐ
แบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) โดยวิธีการแนบไฟล์ ดังนี้

1. หน่วยงาน Login เข้าใช้งานในระบบ New GFMS Thai เลือก “ระบบบันทึกข้อมูลหน่วยงานภาครัฐ (Agency)”
ตามภาพที่ 1



ภาพที่ 1

2. หน่วยงานเลือก “ระบบจัดซื้อจัดจ้าง” >> “ขอรับแบบฟอร์ม Excel Loader” >> “บส01-Egp >> แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า download” ตามภาพที่ 2



ภาพที่ 2

3. หน่วยงานกรอกข้อมูลลงในตาราง Excel download ตามภาพที่ 3 โดยมีรายละเอียดรายการดังนี้
- | | |
|------------------------------|--|
| - เลขที่โครงการ | ระบุเลขที่โครงการจากระบบ e-GP |
| - เลขที่คุมสัญญา | ระบุเลขที่คุมสัญญาจากระบบ e-GP |
| รายละเอียดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง | |
| - ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง | ระบุประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง โดยสามารถเลือกได้ ดังนี้
“K” สำหรับการจัดซื้อเป็นค่าใช้จ่าย
“I” สำหรับการจัดซื้อเป็นวัสดุคงคลัง
“S” สำหรับการจัดซื้อเป็นสินทรัพย์ |
| - งวดเงิน | ระบุงวดเงิน |
| - รหัส GPSC | ระบุรหัส GPSC/UNSPSC |
| - จำนวนที่สั่งซื้อ | ระบุปริมาณสินค้าหรือบริการ |
| - หน่วยนับ | ระบุหน่วยนับ |
| - ราคาต่อหน่วย | ระบุราคาต่อหน่วย |
| - มูลค่ารวม | ระบุคำนวณมูลค่ารวมให้อัตโนมัติ |
| - มูลค่าจ่ายเงินล่วงหน้า | ระบุเงินจ่ายล่วงหน้า |

รายละเอียดงบประมาณ

- รหัสศูนย์ต้นทุน
- รหัสบัญชีแยกประเภท

- Sub Book GL

(รหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท)

- เลขที่เอกสารสำรองเงิน
- รหัสแหล่งของเงิน
- รหัสงบประมาณ

- รหัสกิจกรรมหลัก

- รหัสกิจกรรมย่อย

- รหัสบัญชีเงินฝากคลัง

- รหัสเจ้าของบัญชีเงินฝากคลัง

- รหัสบัญชีย่อย

- รหัสเจ้าของบัญชีย่อย

- มูลค่ารวมสุทธิ
- จำนวนรายการในใบสั่งซื้อ

ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน จำนวน 10 หลัก

ระบุรหัสบัญชีแยกประเภท จำนวน 10 หลัก โดยต้อง

ระบุให้สอดคล้องกับประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง (K, I, S)

ระบุรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท กรณีที่ระบุรหัสบัญชีแยกประเภทที่ต้องการรหัสบัญชีย่อยของบัญชีแยกประเภท
จำนวน 6 หลัก

ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างจากเงินกันไว้เบิกเหลื่อมปี

ระบุแหล่งของเงิน จำนวน 7 หลัก

ระบุรหัสงบประมาณ จำนวน 20 หลัก

สำหรับเงินในงบประมาณ

ระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 17 หลัก

สำหรับเงินในงบประมาณ

หรือระบุรหัสกิจกรรมหลัก จำนวน 5 หลัก

สำหรับเงินนอกงบประมาณที่ฝากกระทรวงการคลัง

ระบุรหัสกิจกรรมย่อย จำนวน 15 หลัก

สำหรับเงินในงบประมาณ

ระบุรหัสบัญชีเงินฝากคลัง จำนวน 5 หลัก

เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ
ที่ฝากกระทรวงการคลัง

ระบรหัทสเจ้าของเงินฝากคลัง จำนวน 10 หลัก

เฉพาะกรณีการบันทึกใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ
ที่ฝากกระทรวงการคลัง

ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ
ประเภทอุดหนุนทั่วไป

ระบุเฉพาะกรณีสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างด้วยเงินงบประมาณ
ประเภทอุดหนุนทั่วไป

ระบบคำนวณมูลค่ารวมสุทธิให้อัตโนมัติ

ระบบคำนวณจำนวนรายการให้อัตโนมัติ

5. หน่วยงานเลือก “แนบไฟล์” และดำเนินการแนบไฟล์ที่บันทึกใน Excel download ตามภาพที่ 5

สั่งซื้อ/จ้าง/เช่า (บส. 01)
สร้างสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน	08006	q
กรมทางหลวง		
รหัสหน่วยเบิกจ่าย	0800600004	q
กองการเงินและบัญชี		

สั่งซื้อแนบไฟล์ **แนบไฟล์** อ้างอิงจากระบบ e-GP ค้นหา

ระบุภาษีมูลค่าเพิ่ม ☒ ระบุมูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า ☒

ข้อมูลทั่วไป รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลขที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา

วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	01 - วิธีตกลงราคา	วันที่ใบสั่งซื้อ/สัญญา	12 มีนาคม 2568	📅
รหัสประจำตัวผู้เสนอราคา (ผู้ขาย)		วันที่สิ้นสุดสัญญา	12 มีนาคม 2568	📅
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร				

ระบุข้อความเพิ่มเติมสำหรับข้อมูลทั่วไป

ภาพที่ 5

6. หน่วยงานเลือกแถบ “รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า” ระบบจะดึงข้อมูลใน Excel download เข้ามาในรายละเอียดใบสั่งซื้อ ตามภาพที่ 6

เลขที่ใบรายการ: 671220000377
เลขที่ศูนย์สัญญา: 671222000009

รายการสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

เลือก	งวด	รายละเอียดการสั่งซื้อ	รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งเงิน	จำนวน	จำนวนในค่าส่วนตน(รวมตัว)
1		งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีต/งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีตเมื่อได้ดำเนินการซ่อมถนนแล้ว	08006200008003220008	6811320	10,000,000.00	1,500,000.00
2		งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีต/งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีตเมื่อได้ดำเนินการซ่อมถนนแล้ว	08006200008003220008	6811320	10,000,000.00	1,500,000.00
3		งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีต/งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีตเมื่อได้ดำเนินการซ่อมถนนแล้ว	08006200008003220008	6811320	10,000,000.00	1,500,000.00
4		งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีต/งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีตเมื่อได้ดำเนินการซ่อมถนนแล้ว	08006200008003220008	6811320	10,000,000.00	1,500,000.00
5		งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีต/งานก่อสร้างถนนผิวทางคอนกรีตเมื่อได้ดำเนินการซ่อมถนนแล้ว	08006200008003220008	6811320	10,000,000.00	1,500,000.00

รายละเอียดใบสั่งซื้อ

ลำดับที่ 1 สถานะ รายการตรวจรับ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง K ค่าจ้าง

รหัส UNSPSC 72141001

รายละเอียดพัสดุ งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและถนนอื่นๆ

จำนวนที่สั่งซื้อ 1.00 JOB - งาน

วันที่ส่งมอบ 04 เมษายน 2568

เลขที่ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า 1-6811320-08006200008003220008

วันที่สัญญาฉบับแรก

วันที่สัญญาฉบับสุดท้าย

วันที่สัญญาฉบับสุดท้าย

รหัสศูนย์สัญญา 0800600004

เลขที่เอกสารอ้างอิง

รหัสแหล่งเงิน 2568

รหัสสัญญาฉบับแรก

รหัสสัญญาฉบับสุดท้าย

รหัสสัญญาฉบับสุดท้าย

รหัสบัญชีแยกประเภท 5104010107

รหัสบัญชีแยกประเภท (Sub Book GL)

รหัสงบประมาณ 08006200008003220008

รหัสกิจกรรมย่อย 6800010000000000

รหัสจำแนกบัญชี

รหัสจำแนกบัญชี

ใบรายการนี้เป็นการ

วันที่สัญญาฉบับแรก

วันที่สัญญาฉบับสุดท้าย

จำนวนรวม

จำนวนรวม

จำนวนรวม

เลือก	ลำดับ	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวด	จ่ายล่วงหน้า	ข้อความ	ประวัติ
1	4	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและถนนอื่นๆ	1.00	JOB - งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจรับ	1			
2	4	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและถนนอื่นๆ	1.00	JOB - งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจรับ	2			
3	4	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและถนนอื่นๆ	1.00	JOB - งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจรับ	3			
4	4	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและถนนอื่นๆ	1.00	JOB - งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจรับ	4			
5	4	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและถนนอื่นๆ	1.00	JOB - งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจรับ	5			

มูลค่ารวม

50,000,000.00

มูลค่าเพิ่ม

0.00

มูลค่าสุทธิ

50,000,000.00

มูลค่าในจ่ายล่วงหน้า

7,500,000.00

คำอธิบาย: 1.คลิกที่ศูนย์สัญญาที่มีสีส้มไปเพื่อจัดระเบียบลำดับ

2.คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

ภาพที่ 6

7. หน่วยงานตรวจสอบรายการในตารางให้ถูกต้อง ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม “จำลองการบันทึก” ตามภาพที่ 7

เลือก	ลำดับ ที่	วันที่ส่งมอบ	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย	มูลค่า	สถานะ	งวด เงิน	จ่ายส่วน หน้า	ข้อความ	ประวัติ
	1	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและ ถนนอื่นๆ	1.00	JOB- งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจ รับ	1			
	2	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและ ถนนอื่นๆ	1.00	JOB- งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจ รับ	2			
	3	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและ ถนนอื่นๆ	1.00	JOB- งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจ รับ	3			
	4	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและ ถนนอื่นๆ	1.00	JOB- งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจ รับ	4			
	5	4 เมษายน 2568	งานบริการก่อสร้างถนนทางหลวงและ ถนนอื่นๆ	1.00	JOB- งาน	10,000,000.00	10,000,000.00	รอการตรวจ รับ	5			
											มูลค่าส่งชำระรวม	50,000,000.00
											ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
											มูลค่าสุทธิ	50,000,000.00
											มูลค่าเงินจ่ายล่วงหน้า	7,500,000.00

คำอธิบาย: 1. คลิกที่คอลัมน์ที่มีเส้นใต้เพื่อจัดเรียงลำดับ
2. คลิกเพื่อแสดงเอกสาร

หมายเหตุ: ภัยข้อมูลที่มาจาก e-GP

จำลองการบันทึก

ภาพที่ 7

8. หน่วยงานกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” ตามภาพที่ 8

จำลองการบันทึกรายการ

สถานะ	รหัสข้อความ	คำอธิบาย
สำเร็จ	S001	ตรวจสอบเอกสาร - ไม่มีข้อผิดพลาด: QAS Client 08

บันทึกข้อมูล **กลับไปแก้ไขข้อมูล** **Export XML** **Export JSON**

ภาพที่ 8

9. หน่วยงานบันทึกข้อมูลสำเร็จจะได้เลขที่ใบส่งชื่อส่งจ้าง กดปุ่ม “แสดงข้อมูล” เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ตามภาพที่ 9

ผลการบันทึกรายการ

ผลการบันทึก	เลขที่เอกสาร	รหัสหน่วยงาน
สำเร็จ	4100036443	08006

แสดงข้อมูล **กลับไปแก้ไขข้อมูล** **สร้างเอกสารใหม่** **ค้นหาเอกสาร**

ภาพที่ 9

10. เมื่อหน่วยงานตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว หากครบกำหนดส่งมอบงานให้ดำเนินการตรวจรับใบส่งชื่อส่งจ้าง เพื่อนำไปเบิกจ่ายเงินต่อไป