



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร งานพัสดุ โทร. 3402

ที่ ศร 0523.6.1.2.2/414

วันที่ 28 มิถุนายน 2560

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินโครงการวิจัย (งบเงินอุดหนุน)

เรียน ผู้ที่เกี่ยวข้องการจัดซื้อ/จ้าง ทุกฝ่าย/โครงการ

ตามที่สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ได้จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การแก้ไขปัญหาความไม่เข้าใจในระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อดำเนินโครงการวิจัย และบริการวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจในระเบียบการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อให้การบริหารจัดการโครงการวิจัยมีความชัดเจน และคล่องตัวขึ้น

ในการนี้ สำนักวิจัยฯ ขอส่งแนวปฏิบัติเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อดำเนินโครงการวิจัย (งบเงินอุดหนุน) พร้อมแบบฟอร์ม และเอกสารประกอบ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความเข้าใจ และถือปฏิบัติ ในทิศทางเดียวกันตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ชำมสี)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร



แนวปฏิบัติในการจัดซื้อจัดจ้าง (เงินอุดหนุนวิจัย)





แบบฟอร์มการจัดซื้อ วัสดุ/ครุภัณฑ์

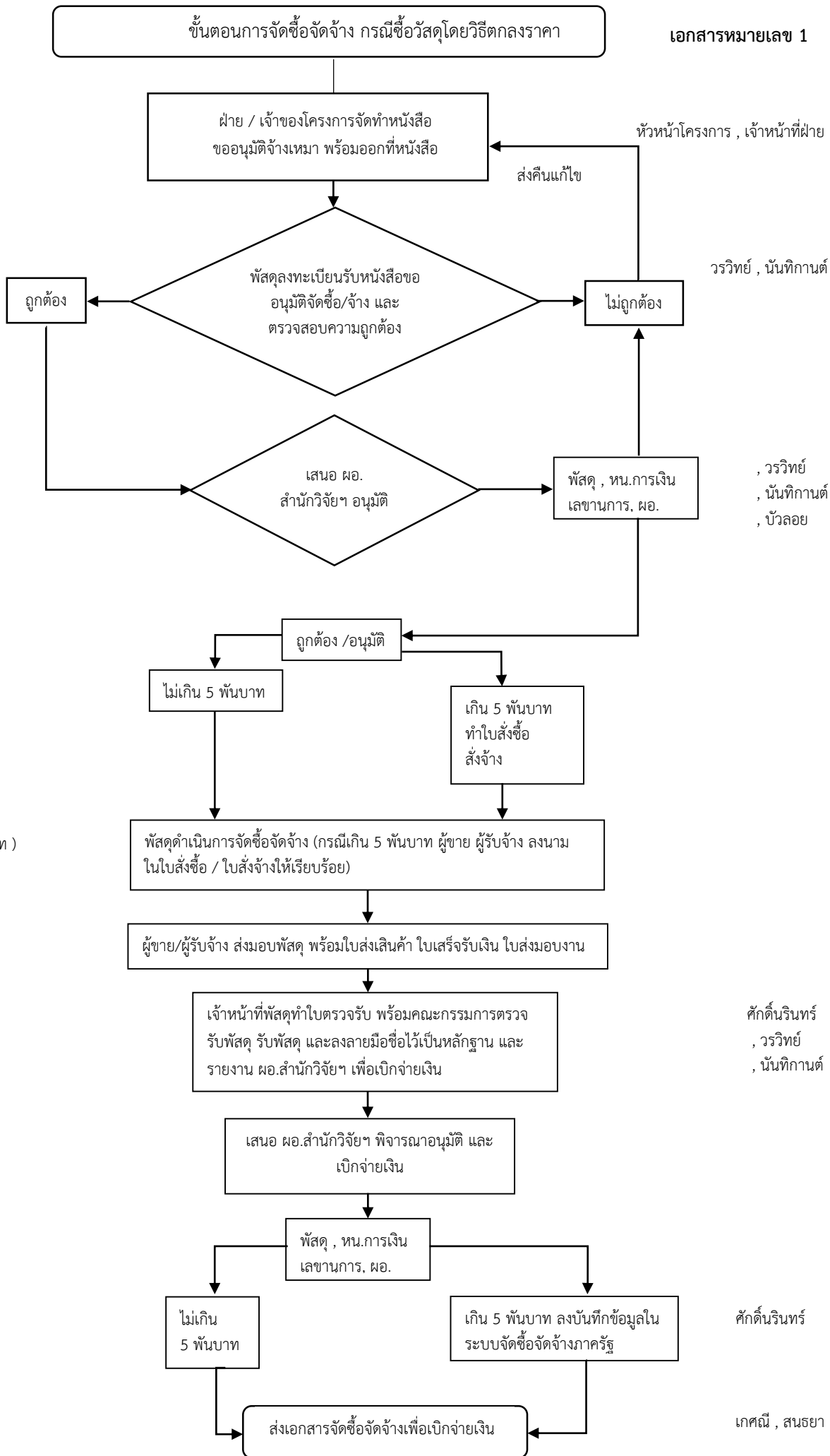


(เอกสารเลขที่ 1.1)

(เอกสารเลขที่ 1.2)

(เอกสารเลขที่ 1.3 กรณีเกิน 5 พันบาท)

(เอกสารเลขที่ 1.4,1.5)





มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบเสนอซื้อ/จ้าง

(1) เลขที่จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เสนอซื้อ/จ้าง

(1)

1 060.2

รหัสแผนงาน -
รหัสหน่วยงาน -
รหัสกองทุน -

(2) กรอกชื่อแผนงาน/หน่วยงาน ตามแหล่งงบประมาณที่ได้รับ

แผนงบประมาณ
หน่วยงาน
แผนงาน
งาน
วันที่

ใช้เงิน (3) (3) กรอกแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ อุดหนุนวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ.....

เรื่องขออนุมัติ (4) (4) กรอกชื่อเรื่องที่ขออนุมัติ เช่น ขออนุมัติซื้อวัสดุ / ครุภัณฑ์

เรียน หัวหน้างานพัสดุ ด้วยข้าพเจ้า (5) (5) กรอกชื่อหัวหน้าโครงการ (6) (6) กรอกสังกัดของหัวหน้าโครงการที่จัดซื้อ

มีความประสงค์ขออนุมัติซื้อวัสดุ (7) (7) กรอกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะซื้อ ผลความจำเป็นสำหรับใช้ (8)

ขอเสนอซื้อ/จ้าง ดังรายการต่อไปนี้ (8) กรอกเหตุผลความจำเป็นที่จะใช้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน		ราคาต่อหน่วย	ราคารวม	กำหนดเวลาที่ต้อง การใช้หรือแล้วเสร็จ	หมายเหตุ
		จำนวน	หน่วยนับ				
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
	(9) กรอกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ พร้อม ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ หรือขนาด	(10) กรอกจำนวนที่จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (11) กรอกหน่วยนับของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (12) กรอกราคาต่อหน่วยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ตามราคาในท้องตลาด) (13) กรอกราคารวม (10) x (12) (14) กรอกระยะเวลาการต้องการใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ (ระบุภายใน 7 วันทำการ)					

ในวงเงิน (15) (15) กรอกรายการรวมทั้งหมด (ตัวเลข) บาท (15) กรอกรายการรวมทั้งหมด (ตัวหนังสือ)

โดยมีรายชื่อกรรมการดังนี้

- (16)
1. ตำแหน่ง.....แต่งตั้งเป็น ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
2. (16) ระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์
พร้อมระบุตำแหน่ง บ (กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000
บาทขึ้นไป ให้ระบุคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน) ตำแหน่ง.....ระบุตำแหน่ง และสังกัดของ
คณะกรรมการตรวจรับ.....จึงเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ
3. ตำแหน่ง.....จึงเป็น กรรมการตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบให้ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ดังกล่าวจกขอขอบคุณยิ่ง

(17) (17) ลายมือชื่อผู้เสนอซื้อ/จ้าง (หัวหน้าโครงการวิจัย)

ผู้เสนอซื้อ/จ้าง

...../...../.....

ผู้เห็นชอบ/อนุมัติ (เพื่อดำเนินการ)

(18)

(18) ลายมือผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นพิจารณาเห็นชอบ
(หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์และประสานงานวิจัย)

หัวหน้าฝ่าย.....

เอกสารเลขที่ 1.2

เลขที่ 1 0601 (1)



มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบขอซื้อ/จ้าง

(1) ออกที่ใบขอซื้อ/จ้าง โดยออกที่ของงานพัสดุ สำนักวิจัยฯ

(2) กรอกชื่อแผนงาน/หน่วยงาน ตามแหล่งงบประมาณที่ได้รับ (ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 หมายเลข (2))

รหัสแผนงาน -

รหัสหน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

ใช้เงิน (3)

(3) กรอกแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ อุดหนุนวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ.....
(ตามที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 (3))

แผนงบประมาณ

หน่วยงาน

แผนงาน

งาน

วันที่ (4)

(4) ระบุวันที่ขอซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	เลขที่ใบเสนอซื้อ / จ้าง	รายการ	หน่วย นับ	จำนวน	ราคา ครั้ง หลังสุด ต่อหน่วย	ราคาหรือ ค่าจ้างใน ท้องตลาด ต่อหน่วย	วงเงินที่ จะซื้อ (ราคา รวม Vat)	กำหนด เวลา ที่ต้อง ใช้หรือ แล้วเสร็จ	หมายเหตุ
	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
	(5) ระบุเลขที่ใบเสนอซื้อ/จ้าง (ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 (1))	(6) กรอกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ พร้อมระบุรายละเอียดคุณลักษณะ หรือขนาด ตามที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 (9)			(7) กรอกหน่วยนับที่จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ	(8) กรอกจำนวนหน่วยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ตามที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 (11) และ (10))			
	(13) กรอกจำนวนรายการที่จะซื้อ (14) กรอกรายการรวมทั้งหมด (ตัวเลข) (15) กรอกรายการรวมทั้งหมด (ตัวหนังสือ) (16) กรอกเหตุผลและความจำเป็นที่จะใช้ (ระบุกิจกรรมที่จะใช้วัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น ฝึกอบรม / ทดลอง ฯลฯ)				(9) กรอกราคาต่อหน่วยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ที่ซื้อหลังสุด) (10) กรอกราคาต่อหน่วยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ตามท้องตลาด) (11) กรอกราคาต่อหน่วยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จะจัดซื้อ (รวม vat) (12) กรอกระยะเวลาที่ต้องการใช้				

รวม (13)รายการ เป็นเงิน (14)บาท (15)

โดยวิธีตกลงราคา เหตุผลและความจำเป็นสำหรับใช้ (16)

และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	แต่งตั้งเป็น
(17)	(16) ระบุชื่อคณะกรรมการตรวจรับวัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมระบุตำแหน่ง (กรณีวงเงินตั้งแต่ 10,000 บาทขึ้นไป ให้ระบุคณะกรรมการตรวจรับ 3 คน) ที่	ระบุตำแหน่ง และสังกัดของ คณะกรรมการตรวจรับ	ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ
			กรรมการตรวจรับพัสดุ
			กรรมการตรวจรับพัสดุ

(18) หน้าเจ้าที่การเงินควบคุมงบประมาณ และหัวหน้างานคลังและพัสดุ ลงนามผ่านความเห็นชอบ

(17)

(18)

อนุมัติ

19

(17) เจ้าหน้าที่พัสดุลงนาม

ผู้จัดซื้อ/จัดจ้าง

...../...../.....

การเงินตรวจสอบ

...../...../.....

(19) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

...../...../.....

เอกสารเลขที่ 1.3



เลขที่ 1 0600 ... (1)

(1) ออกที่ใบสั่งซื้อ โดยออกที่งานพัสดุ สำนักวิจัยฯ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ใบสั่งซื้อ

ถึง

(2)

(2) กรอกชื่อร้านค้า / หจก. / บจก. ฯลฯ (ผู้ขาย)

วันที่

(3)

(3) ระบุวันที่ของใบสั่งซื้อ

เงื่อนไขการชำระเงิน. ชำระภายใน 30 วัน ตามใบขอซื้อ/จ้างเลขที่

(4)

(4) ระบุเลขที่ใบขอซื้อ/จ้าง วันที่ตามเอกสารเลขที่ 1.2

มหาวิทยาลัยแม่โจ้ได้ตกลงซื้อตามใบเสนอราคาของท่านเลขที่ ... (5) .. ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ดังรายการต่อไปนี้

(5) ระบุเลขที่ใบเสนอราคาของผู้ขาย (ถ้ามี)

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน
	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	(6) กรอกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ พร้อม ระบุรายละเอียดคุณลักษณะ หรือขนาด ตามที่ ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 (6)	(7) กรอกหน่วยนับที่จัดซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (8) กรอกจำนวนหน่วยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ที่จัดซื้อ (ตามที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.2 (8))			
	(11) กรอกยอดเงินรวมทั้งหมด (ตัวหนังสือ) (12) กรอกยอดเงินรวมทั้งหมด (ตัวเลข) (13) กรอกจำนวนวันที่กำหนดในการส่งมอบ (14) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ (15) ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อพร้อม ประทับตรา	(9) กรอกราคาต่อหน่วยของวัสดุ/ครุภัณฑ์ (10) กรอกจำนวนเงินรวมแยกตามรายการ			
	(11)			(12)	

และให้ส่งงานจ้าง ณ สำนักวิจัยฯ ภายใน (13) วัน นับจากวันที่ได้รับใบสั่งจ้าง โดยให้ถูกต้อง

ครบถ้วนตามรายการตัวอย่างที่ตกลงกันไว้ทุกรายการและท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ..... (14) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ (14) ผู้สั่งซื้อ	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งซื้อตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ทราบ เงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้ซื้อกับผู้ขายและวิธีการที่ ผู้ขายต้องปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน ลงชื่อ.....ผู้ขาย (15)) ตราประทับ (15) ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อพร้อม ประทับตรา
หมายเหตุ - จะต้องนำใบสั่งซื้อต้นฉบับมาแสดงพร้อมกับใบส่งของ/ใบกำกับภาษีด้วยทุกครั้งที่มาส่งของ - สิ่งของตามใบสั่งซื้อนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว	

ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างและผู้รับจ้าง

- 1.ใบสั่งซื้อนี้เป็นข้อผูกพันระหว่างผู้ขายกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 2.ในวันรับใบสั่งซื้อ ถ้าผู้ซื้อเห็นสมควรมีประกันผู้ขายต้องนำหลักประกันมามอบให้แก่ผู้ซื้อเพื่อเป็นประกันการปฏิบัติใบสั่งซื้อนี้เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของราคาส่งของทั้งหมดคิดเป็นเงิน บาท (.....) และหลักประกันที่ผู้ขายนำมามอบไว้นั้นผู้ซื้อจะคืนให้ผู้ขายส่งของเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วนเรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งซื้อแล้วโดยไม่มีดอกเบี้ย
- 3.ผู้ขายยอมรับว่าจะส่งของที่มีคุณภาพดีตามตัวอย่าง หรือตามรายละเอียดที่เสนอไว้ตามใบสั่งซื้อนี้ให้ครบถ้วนโดยจะต้องเป็นของใหม่ ไม่เก่าเก็บ ไม่เคยใช้มาก่อน
- 4.ส่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายยินยอมส่งมอบให้โดยเร็วภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งซื้อ และเมื่อพ้นกำหนดส่งมองสิ่งของตามใบสั่งซื้อแล้ว ผู้ขายไม่ส่งมอบสิ่งของให้ผู้ซื้อตามที่ตกลงหรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบของทั้งหมดไม่ถูกต้อง หรือส่งมอบสิ่งของไม่ครบจำนวนผู้ซื้อจะมีสิทธิ์ดังนี้
 - 4.1 บอกเลิกใบสั่งซื้อทั้งหมดหรือแต่บางส่วน และผู้ขายยินยอมให้ผู้ซื้อริบเงินประกันหรือเรียกเงาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน (ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมด หรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ซื้อจะเห็นสมควร และถ้าผู้ซื้อจัดซื้อสิ่งของจากบุคคลอื่นเต็มจำนวนเฉพาะจำนวนที่ขาดส่งแล้วแต่กรณี ภายในกำหนด 3 เดือน นับแต่วันบอกเลิกใบสั่งซื้อ โดยให้นับวันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อ โดยให้วันที่บอกเลิกใบสั่งซื้อเป็นวันเริ่มต้น ผู้ขายต้องยอมรับผิดชดใช้ราคาเพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อนี้ด้วย
 - 4.2 ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อตามข้อ 4.1 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 (ศูนย์จุดสอง) ของราคาส่งที่ยังไม่ได้รับมอบ นับแต่วันครบกำหนดในใบสั่งซื้อจนถึงวันที่ผู้ขายได้นำสิ่งของมาส่งมอบให้แก่ผู้ซื้อถูกต้องครบถ้วนแต่ถ้าในระหว่างที่มีการปรับนั้น ถ้าผู้ซื้อเห็นว่าผู้ขายไม่อาจปฏิบัติตามใบสั่งซื้อต่อไปได้ ผู้ซื้อจะใช้สิทธิบอกเลิกใบสั่งซื้อ และริบหลักประกัน (ถ้ามี) กับเรียกร้องให้ชดใช้ราคาที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในใบสั่งซื้อ ตามข้อ 4.1 นอกเหนือจากการปรับจนถึงวันบอกเลิกใบสั่งซื้อด้วยก็ได้
 - 4.3 ผู้ขายยอมให้ผู้ซื้อเรียกร้องสินไหมทดแทนความเสียหายในกรณีผู้ขายไม่ปฏิบัติตามใบสั่งซื้อ
- 5.ส่งของตามใบสั่งซื้อนี้ ผู้ขายต้องส่งมอบให้ถูกต้องตามรายการที่กำหนดหรือตามตัวอย่าง หากปรากฏว่าสิ่งของที่ผู้ขายส่งมอบไม่ตรงตามใบสั่งซื้อ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมีสิทธิที่จะได้รับสิ่งของนั้น ผู้ขายต้องรับนำสิ่งของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุด หรือต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อ โดยผู้ซื้อไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
- 6.ผู้ขายยอมรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของครุภัณฑ์ตามใบสั่งซื้อนี้เป็นเวลาปี ภายหลังจากวันที่ส่งมอบ

(16) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

(16) (ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

()

(17) ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อพร้อมประทับตรา

(17) (ลงชื่อ.....ผู้ขาย

()



(1) ออกที่ใบตรวจรับพัสดุ โดยออกที่ของงานพัสดุ สำนักวิจัยฯ

มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ใบตรวจรับพัสดุ

(2) กรอกชื่อแผนงาน/หน่วยงาน ตามแหล่งงบประมาณที่ได้รับ (ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 หมายเลข (2))

รหัสแผนงาน -

รหัสหน่วยงาน -

รหัสกองทุน -

แผนงานงบประมาณ

หน่วยงาน

แผนงาน

งาน

วันที่

(2)

ใช้เงิน

(3)

(3) กรอกแหล่งเงินงบประมาณที่ใช้ อุดหนุนวิจัย ปีงบประมาณ พ.ศ.....
(ตามที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 (3))

ได้รับของจาก

(5)

(5) ระบุชื่อผู้ขาย เช่น ชื่อบุคคลธรรมดา / ร้านค้า / บริษัท พร้อมที่อยู่

ที่อยู่

(7) กรอกเลขที่ใบสำคัญ

(8) กรอกวันที่ใบสำคัญของผู้ขาย

ตาม.....

(6)

เล่มที่

(7)

เลขที่

ลงวันที่

(8)

ที่	(6) กรอกใบสำคัญของผู้ขาย เช่น ใบส่งของ หรือใบนำส่ง (กรณีเงินเชื่อ) , ใบเสร็จรับเงิน หรือใบเงินสด (กรณีเงินสด) รายการ	ใบสั่งซื้อ/จ้าง เลขที่	หน่วยนับ	จำนวนหน่วย			เป็นเงิน
				ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง	ตามใบส่งของ	ตามที่ได้รับจริง	
	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
	(9) กรอกรายการวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตามใบขอซื้อ/จ้าง ตามเอกสารเลขที่ 1.2 (กรณีซื้อต่ำกว่า 5,000 บาท) หรือ ใบสั่งซื้อ (กรณีซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)	(12) กรอกจำนวนหน่วยตามที่ระบุในใบขอซื้อ/จ้าง ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.2 (กรณีซื้อต่ำกว่า 5,000 บาท หรือตามใบสั่งซื้อในเอกสารเลขที่ 1.3			(15) กรอกจำนวนเงินรวมแยกตามรายการตามใบส่งของ (กรณีเงินเชื่อ) หรือใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินสด)		
	(10) กรอกเลขที่ใบสั่งซื้อ / จ้าง (กรณีซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์ ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป	(13) กรอกจำนวนหน่วยตามที่ระบุในใบส่งของ (กรณีเงินเชื่อ) หรือ ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเงินสด) ตามที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.2 หรือ 1.3			(16) กรอกจำนวนเงินรวมทั้งหมด ตามใบส่งของ หรือใบเสร็จรับเงิน		
	(11) กรอกหน่วยนับของวัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 1.1 หรือ 1.2	(14) กรอกจำนวนหน่วยที่ได้รับจริง			(17) กรอกจำนวนเงิน (ตัวอักษรตาม (16))		
(.....) (16)				รวมเป็นเงิน			(17)

เห็นว่าปริมาณและคุณภาพถูกต้องครบถ้วนตาม..... (18) หรือข้อตกลงเป็นหนังสือตั้งแต่วันที่ (19)

และได้ส่งมอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุประจำหน่วยงาน รับไว้เป็นการถูกต้องแล้วในวันนี้ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นการหลักฐานและเสนอเพื่อทราบ

(18) กรอกเอกสารใบสำคัญที่รับวัสดุ/ครุภัณฑ์ เช่น ใบขอซื้อ/จ้าง (ตามเอกสารเลขที่ 1.2) หรือ ใบสั่งซื้อ (กรณีซื้อตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป)
(19) กรอกวันที่ที่คณะกรรมการตรวจรับ ตามที่ระบุใน (20)
(20) ชื่อคณะกรรมการตามที่ระบุใน เอกสารเลขที่ 1.1ลงชื่อ..... (20)กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)ลงชื่อ.....กรรมการตรวจรับพัสดุ
(.....)

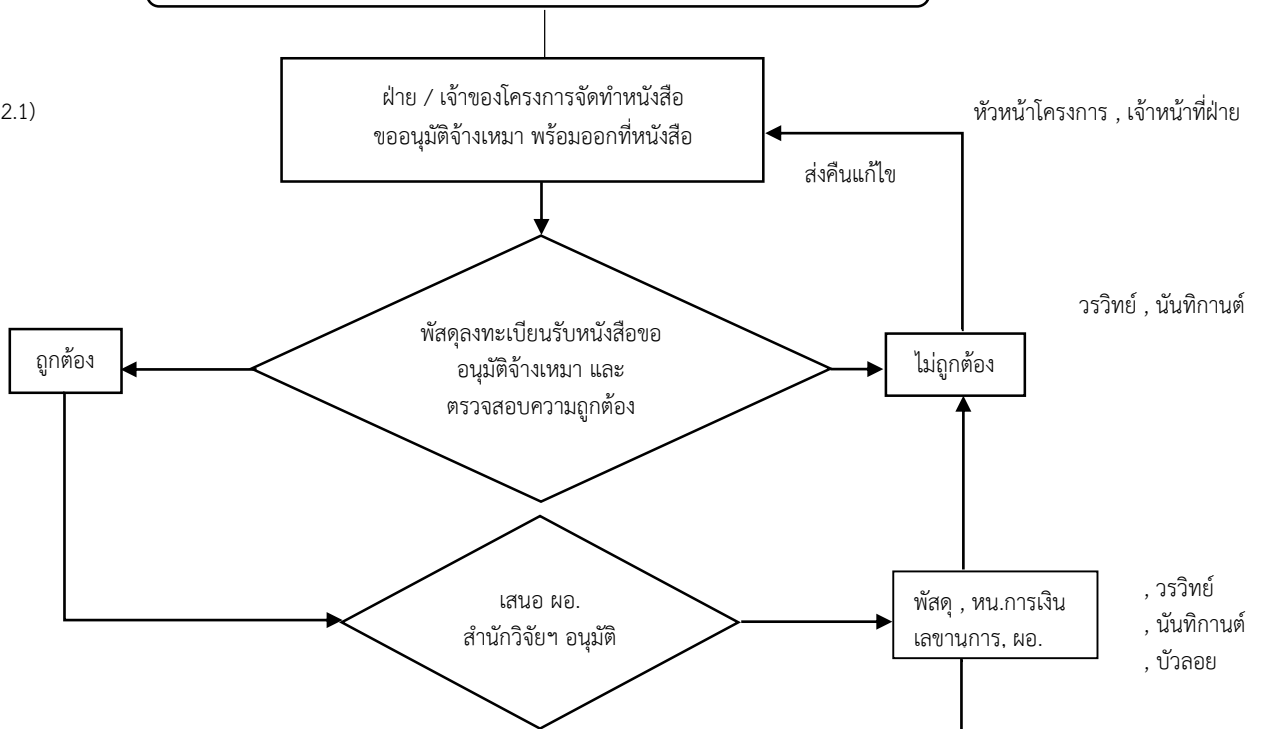
1 อนุญาตให้จ่ายได้ (12) เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 ผู้เบิก (12) เจ้าหน้าที่พัสดูลงนามอนุญาตให้จ่าย (13) หัวหน้าโครงการลงนามผู้เบิกวัสดุ (13) หน้าโครงการ
3 ผู้รับของ - ผู้จ่ายของ ผู้รับของ (14) (.....) (14) ผู้รับของ ลงนามรับวัสดุ (เป็นคนเดียวกับหัวหน้าโครงการก็ได้) (15) ผู้จ่ายของ เจ้าหน้าที่พัสดุหรือผู้ได้รับมอบหมาย) ลงนาม ผู้จ่ายของ (15) (.....)	4 บันทึกลงบัญชีพัสดุแล้ว (16) เจ้าหน้าที่พัสดุ (16) เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีควบคุมพัสดุ และลงนาม



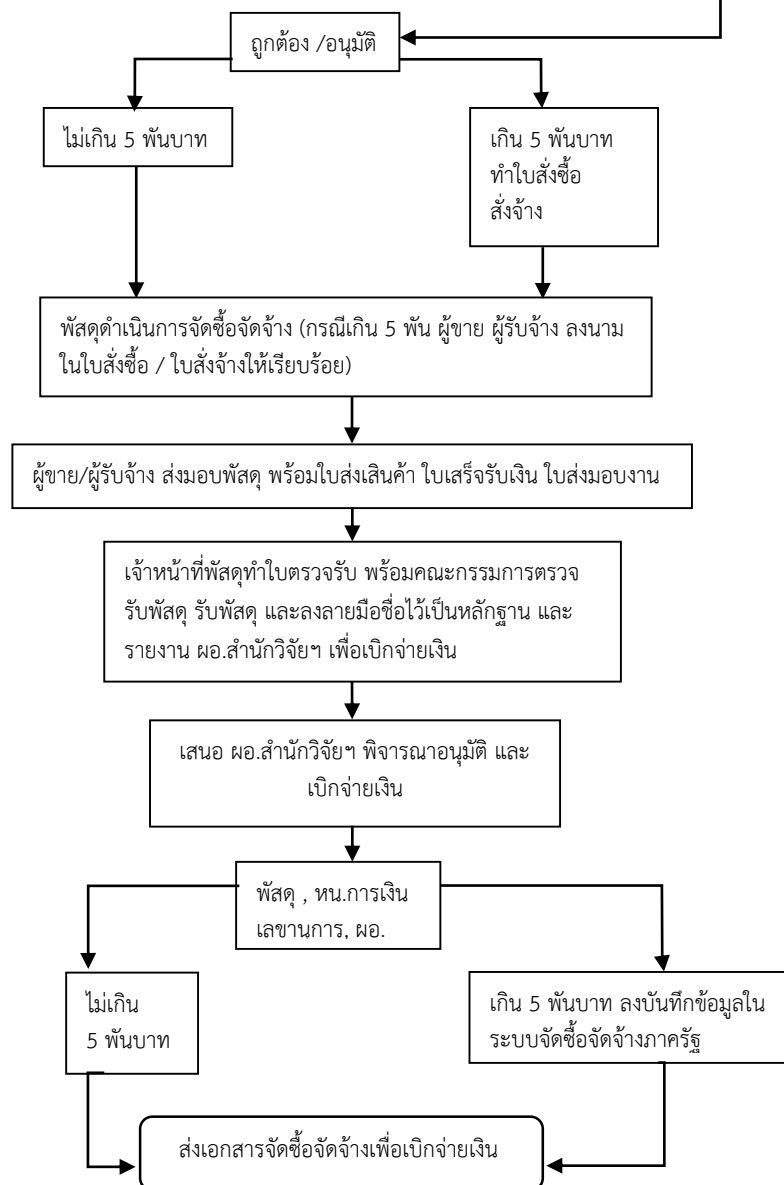
แบบฟอร์มการจ้างเหมา (กรณีบุคคลธรรมดา)



(เอกสารเลขที่ 2.1)



(เอกสารเลขที่ 2.2 , 2.3 ,2.4)



ศักดิ์รินทร์
วรวิทย์
นันทิกานต์

เกษณี , สรยา



บันทึกข้อความ

เอกสารเลขที่ 2.1

ส่วนงาน ...(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)... โทร. ...(หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)...

ที่ ศธ 0523. ...(ที่หน่วยงานต้นสังกัด) ...

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างเหมาบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยข้าพเจ้า ...(ชื่อหัวหน้าโครงการวิจัย)... หัวหน้าโครงการวิจัยเรื่อง(ชื่อโครงการ)..... ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.(ปีที่ได้รับงบประมาณ).... มีความประสงค์จะจ้างเหมา ...(ชื่อบุคคลที่จะทำการจ้าง)... ที่อยู่เลขที่(ที่อยู่ผู้ที่จะทำการจ้างเหมา)..... หมู่ที่ ตำบลอำเภอ จังหวัด บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่(เลขประจำตัวประชาชนผู้ที่จะทำการจ้างเหมา) เพื่อปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

1. (แสดงรายละเอียดค่าจ้าง/ชิ้นงาน และระบุเป็นจำนวนชิ้นงาน x จำนวนเงินที่จ้าง).....
2.
3.

เป็นจำนวนเงิน(จำนวนเงินรวมทั้งหมด เป็นตัวเลข)..... บาท (..... (ระบุจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร).....)

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34(6) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

1. ...(ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)..... ตำแหน่ง ..(ระบุตำแหน่งคณะกรรมการ).....ประธานกรรมการ
2. ตำแหน่งกรรมการ
3. ตำแหน่งกรรมการ

(กรณีจ้างเหมาตั้งแต่ 10,000 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่(ระบุระยะเวลาที่ทำการจ้างเหมา)..... เดือน พ.ศ. ถึงวันที่เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....ชื่อหัวหน้าโครงการ.....)

ตำแหน่ง.....

*เอกสารประกอบการจ้างเหมาบุคคลประกอบด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับจ้าง
2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้รับจ้าง
3. เอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อพิจารณา เช่น สำเนาวุฒิบัตรการศึกษา
4. เอกสารแสดงถึงเป็นผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

ใบสั่งจ้าง/ซ่อม

(2)

วันที่

(3)

วันที่ () ()

(4)

.....

(5)

(5) ระบุเลขที่ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

(11)

รวม

(12)

.....

(13

ทุกรายการและท่านต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขในเอกสารแนบท้าย

ลงชื่อ

(14) ผู้อำนวยความสะดวกสำนักวิจัยฯ

(

(14)

)

.....//.....//.....

ผู้สั่งจ้าง

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้
ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้
ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่
ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน

ลงช

(.....(15).....) ตราประทับ

.....//.....//.....

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ในวันรับใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นควรมีประกัน ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างเพื่อประกันการปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งหมดคิดเป็น บาท
(.....)และหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้นั้น ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างนำมามอบไว้นั้น ผู้ว่าจ้างจะคืนให้เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วน เรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งจ้างแล้ว
3. ผู้รับจ้างยอมรับว่า จะส่งมอบงานจ้างถูกต้องตรงตามที่ตกลงและจะทำการส่งมอบโดยเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาไปก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดังนี้
 - 3.1 บอกเลิกการสั่งจ้างนี้ได้ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกันหรือเรียกร้องเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน(ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และถ้าผู้ว่าจ้างสามารถว่าจ้างสามารถว่าจ้างบุคคลอื่นหรือแห่งอื่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันบอกเลิกการจ้าง ผู้รับจ้างยอมรับผิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่ตกลงไว้ในใบสั่งจ้าง
 - 3.2 ในกรณีผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกการจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างพ้นกำหนดเวลาไป ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนถูกต้องใช้งานได้
4. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับน้ำหนักของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
5. ผู้รับจ้างมอบรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าวเป็นเวลา.....ปี หลังจากส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้าย

(16) ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
()

(17) ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อพร้อมประทับตรา (17) ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
()



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร. (หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)

ที่ ศธ 0523.(ที่หน่วยงานต้นสังกัด) ... วันที่

เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้าง (กรณีจ้างเหมาบุคคล)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมา ที่ ศธ ... (อ้างอิงเลขที่จากหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา เอกสารเลขที่ 2.1)... ลงวันที่ (วันที่หนังสือขออนุมัติจ้างเหมา เอกสารเลขที่ 2.1)..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำหน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงาน (รายละเอียดงานที่จ้าง ตามเอกสารเลขที่ 2.1)... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ เพื่อปฏิบัติงาน (รายละเอียดงานที่จ้าง ตามเอกสารเลขที่ 2.1)..... ดังกล่าวแล้วเสร็จถูกต้องตาม.... (ที่ระบุในหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ระบุเป็นใบสั่งจ้าง ลงวันที่ (วันที่ใบสั่งจ้าง)..... และได้มอบใบส่งมอบงานดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่ (วันที่ในการตรวจรับงานจ้าง) ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงรายงานมาเพื่อ โปรดทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 (ฉบับที่2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่6) พ.ศ. 2545 ข้อ 34(6)

ลงชื่อ..... (ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)..... ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
(..... (ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 2.1).....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่(ระบุวันที่ตรวจรับงานจ้าง).....

ตามบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างเหมาที่(ระบุเลขที่ใบขออนุมัติจ้างเหมา เอกสารเลขที่ 2.1).....
ลงวันที่(วันที่ใบขออนุมัติจ้างเหมา เอกสารเลขที่ 2.1)..... ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อทำ
หน้าที่ตรวจรับงานจ้างเหมาบริการเพื่อปฏิบัติงานใน(ระบุโครงการผู้รับจ้างปฏิบัติงาน).....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้พร้อมกันตรวจรับงานจ้างเหมาบริการ
เพื่อปฏิบัติงาน ...(ระบุรายละเอียดงานที่ผู้รับจ้างปฏิบัติตามหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา เอกสารเลขที่ 2.1)..... ดังกล่าวเสร็จ
ถูกต้องตาม.....(ระบุหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา กรณีวงเงินจัดจ้างเกิน 5,000 บาท ระบุเป็นใบส่งจ้าง) ลงวันที่
.....(วันที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเหมา)..... และได้มอบใบส่งมอบงานลงวันที่.....(วันที่คณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุรับเอกสารส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง).....หรือใบส่งของเล่มที่.....(ระบุเลขที่ใบส่งของ)..... เลขที่
ลงวันที่.....(ระบุวันที่ใบส่งของ).....ดังกล่าวให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักวิจัยฯ แล้ว ตั้งแต่วันที่
(วันที่คณะกรรมการตรวจรับพัสดุรับเอกสารส่งมอบงานจากผู้รับจ้าง).....

ปรากฏว่า(ระบุชื่อผู้รับจ้าง)..... ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จและถูกต้องครบถ้วน
เป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้ และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน(ระบุจำนวนเงินในการจ้างเหมาเป็นตัวเลข)..... บาท
(.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ ...(ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)..... ตำแหน่ง ..(ระบุตำแหน่งคณะกรรมการ)....ประธานกรรมการ
(...(ระบุรายชื่อตามใบขออนุมัติจ้าง).....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่งกรรมการ
(.....)

(กรณีจ้างเหมาตั้งแต่ 10,000 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุอย่างน้อย 3 คน)

*เอกสารประกอบใบตรวจรับพัสดุ

1.ใบส่งมอบงาน

กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดาให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน

ที่อยู่.....บ้านเลขที่หมู่ที่

ตำบล อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

(กรอกที่อยู่ บ้านเลขที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์)

เรื่อง ส่งมอบงาน

เรียน ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ตามที่มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ ... (กรณีวงเงินต่ำกว่า 5 พันบาท ระบุเป็นหนังสือขออนุมัติจ้างเหมา อ้างอิงตามเอกสารเลขที่ 2.1 กรณีวงเงินเกิน 5 พันบาทระบุเป็นใบสั่งจ้าง) ...กับข้าพเจ้า... (ระบุชื่อผู้รับจ้าง ตามเอกสารเลขที่ 2.1)... เพื่อปฏิบัติงานใน(ระบุชื่อโครงการวิจัย)..... บัดนี้ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้วดังนี้

รายละเอียดงาน (รายละเอียดงานที่จ้าง ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 2.1)

1.
2.
3.

ในการนี้ข้าพเจ้า จึงขอส่งมอบงานเพื่อโปรดดำเนินการและเบิกจ่ายค่าจ้างเป็นจำนวนเงิน(จำนวนเงินที่จัดจ้างเป็นตัวเลข)..... บาท (.....(ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร).....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

(.....(ระบุชื่อผู้รับจ้าง).....)

*เอกสารประกอบใบส่งมอบงาน.....กรณีจ้างเหมาบุคคลธรรมดา

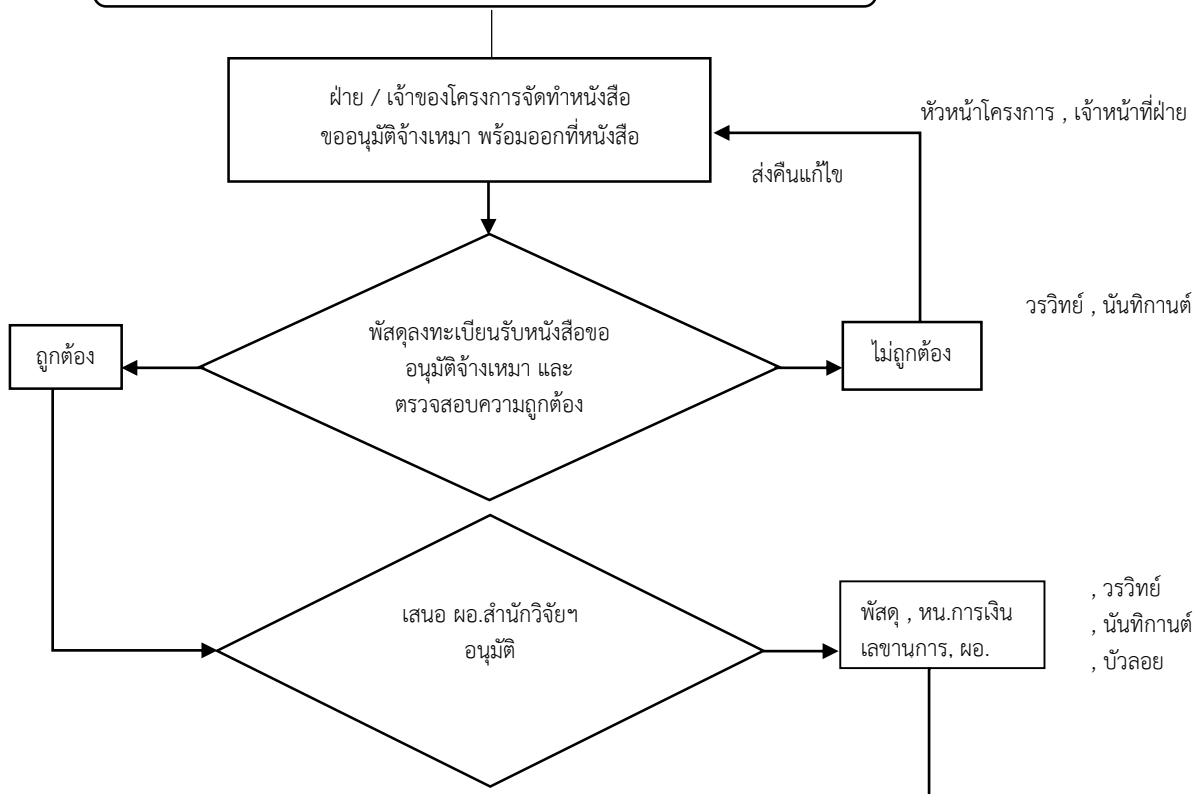
1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. รายละเอียดงานที่ทำ (ถ้ามี)



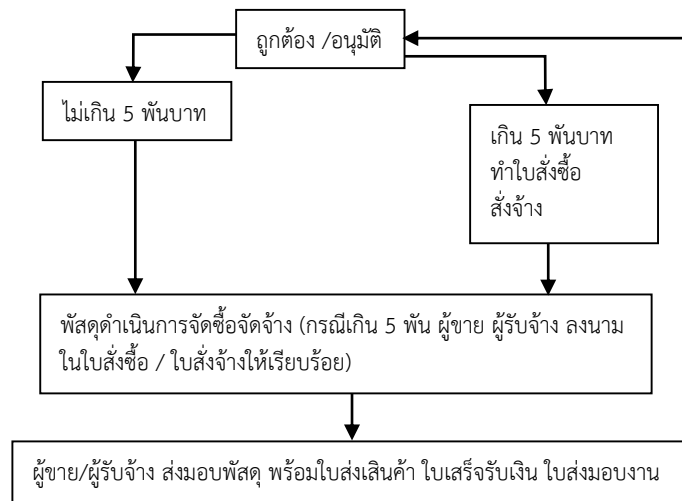
แบบฟอร์มการจ้างเหมา (กรณีรถยนต์)



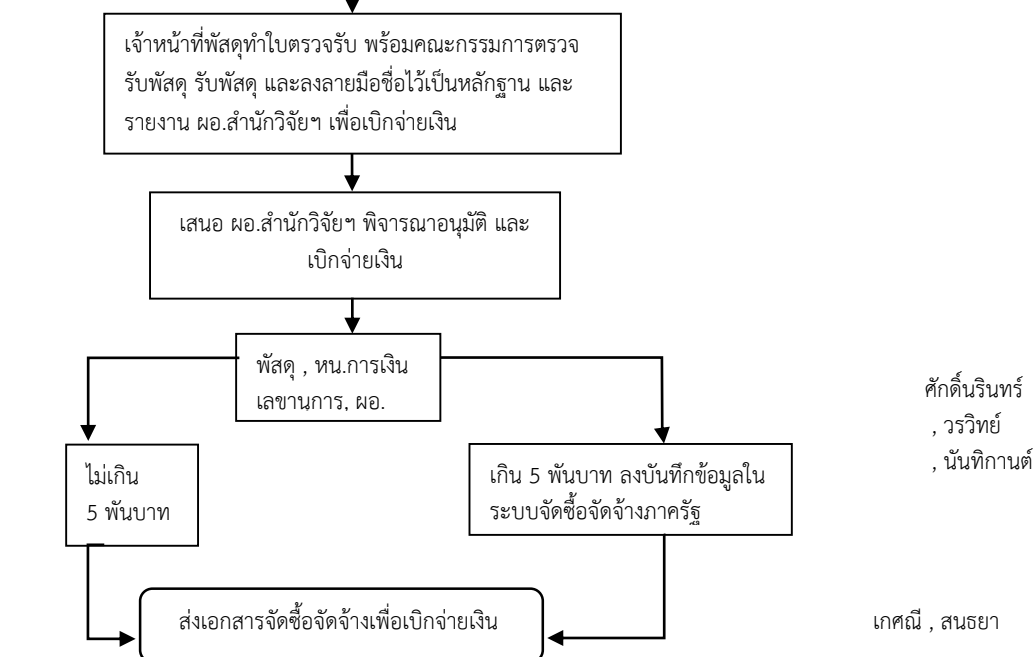
(เอกสารเลขที่ 3.1)



(เอกสารเลขที่ 3.2 กรณีเกิน 5 พันบาท)



(เอกสารเลขที่ 3.3 , 3.4)





บันทึกข้อความ

เอกสารเลขที่ 3.1

ส่วนงาน (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ).... โทร. (เบอร์โทรศัพท์ต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)
ที่ ศธ 0523. ... (เลขที่หน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ... วันที่ ... (วันที่ที่ขออนุมัติปัจจุบัน) ...
เรื่อง ขออนุมัติจ้างเหมา (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือ ที่ ศธ 0523..... (เลขที่หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ).....ลงวันที่(วันที่ขออนุมัติเดินทางไป
ราชการ).....เดือน พ.ศ. ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ ณ(ระบุสถานที่
ไปราชการตามหนังสือขออนุมัติเดินทาง)..... ในวันที่ ... (ระบุวันที่เดินทางไปราชการ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือขออนุมัติเดินทาง)..... ถึง
วันที่.....เดือน พ.ศ. นั้น

เพื่อให้การเดินทางไปราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติจ้างเหมา รถยนต์
หมายเลขทะเบียน (หมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา)..... ของ (ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา) ... ที่อยู่ ..(ที่อยู่
ของเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา)..... หมู่ ตำบล อำเภอ
จังหวัด ในอัตราวันละ ... (อัตราจ้างเหมาต่อวัน)..... บาท จำนวน ... (จำนวนวันที่เดินทางไป)..... วัน เป็น
เงิน (จำนวนเงินรวมทั้งหมดเป็นตัวเลข : ผลคูณของอัตราจ้างเหมาต่อวัน X จำนวนวันที่เดินทางไป)..... บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)
โดยมีพนักงานขับรถยนต์ชื่อ (ชื่อพนักงานขับรถยนต์) โดยเบิกจ่ายจาก..... (ระบุแหล่งงบประมาณที่
เบิกจ่าย)..... ประจำปี ... (ระบุปีงบประมาณที่เบิกจ่าย) ...

เพื่อให้การดำเนินการจ้าง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 34 (6) จึงแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้

ระบุรายชื่อคณะกรรมการ
ตรวจรับพัสดุ 3 คน กรณี
วงเงินจ้างเหมาตั้งแต่ 10,000
บาท ขึ้นไป

1. ... (ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่ง .. (ตำแหน่งและสังกัดของคณะกรรมการตรวจรับ. ประธาน
 2. ... (ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่ง กรรมการ
 3. ... (ชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ)... ตำแหน่ง กรรมการ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ... (ระบุวันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ) ... เดือน พ.ศ. ถึง
วันที่ เดือน พ.ศ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(...ชื่อหัวหน้าโครงการ...)

ตำแหน่ง.....

*เอกสารแนบประกอบการจ้างเหมารถยนต์ประกอบด้วย
1. สำเนาใบทะเบียนรถยนต์
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพนักงานขับรถยนต์
3. สำเนาทำเป็นบ้านพนักงานขับรถยนต์
4. สำเนาใบอนุญาตขับขี่พนักงานขับรถยนต์

ใบสั่งจ้าง/ซ่อม

(2)

วันที่

(3)

วันที่ () ()

(4)

.....

(5)

(5) ระบุเลขที่ใบเสนอราคาของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

(11)

(.....)

รวม

(12)

.....

(13)

ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน (14) ผู้อำนวยการสำนักวิจัย ลงชื่อ () /...../..... ผู้สั่งจ้าง	ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ข้าพเจ้าได้รับใบสั่งจ้างตามรายละเอียดข้างต้นแล้วได้ ทราบเงื่อนไข ข้อตกลงระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้างและวิธีการที่ ผู้รับจ้างต้องยินยอมปฏิบัติตามทุกประการจึงลงชื่อไว้เป็นพยาน (15) ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งจ้าง พร้อมประทับตรา ลงชื่อ () /...../..... ผู้รับจ้าง
---	--

ลงชื่อ

(14) ผู้อำนวยการสำนักวิจัยฯ

(

(14)

)

..... /

ผู้ส่งจ้าง

1001

(15) ผู้รับจ้างลงนามในใบสั่งซื้อ
พร้อมประทับตรา

(.....(15).....) ตราประทับ

...../...../.....

- สิ่งของตามใบสั่งจ้างนี้มหาวิทยาลัยจะยอมรับเมื่อกรรมการตรวจรับได้ตรวจรับเป็นการถูกต้องแล้ว

ข้อตกลงระหว่างผู้ว่าจ้างและผู้รับจ้าง

1. ใบสั่งจ้างนี้ถือเป็นข้อผูกพันระหว่างผู้รับจ้างกับมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. ในวันรับใบสั่งจ้าง ถ้าผู้ว่าจ้างเห็นควรมีประกัน ผู้รับจ้างจะต้องนำหลักประกันมามอบไว้กับผู้ว่าจ้างเพื่อประกันการปฏิบัติตามใบสั่งจ้าง เป็นจำนวนร้อยละ 5 ของค่าจ้างทั้งหมดคิดเป็น บาท
(.....)และหลักประกันที่ผู้รับจ้างนำมามอบไว้นั้น ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างนำมามอบไว้นั้น ผู้ว่าจ้างจะคืนให้ผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างเสร็จสมบูรณ์ครบถ้วน เรียบร้อยและพ้นจากข้อผูกพันตามใบสั่งจ้างแล้ว
3. ผู้รับจ้างยอมรับว่า จะส่งมอบงานจ้างถูกต้องตรงตามที่ตกลงและจะทำการส่งมอบโดยเร็ว ภายในเวลาที่กำหนดในใบสั่งจ้าง เมื่อผู้รับจ้างทำการไม่ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา หรือล่วงเลยกำหนดเวลาไปก็ดี ผู้ว่าจ้างมีสิทธิดังนี้
 - 3.1 บอกเลิกการสั่งจ้างนี้ได้ โดยผู้รับจ้างยอมให้ผู้ว่าจ้างริบเงินประกันหรือเรียกร้องเอาจากธนาคารผู้ออกหนังสือค้ำประกัน(ถ้ามี) เป็นจำนวนทั้งหมดหรือแต่บางส่วนก็ได้ แล้วแต่ผู้ว่าจ้างจะเห็นสมควร และถ้าผู้ว่าจ้างสามารถว่าจ้างสามารถว่าจ้างบุคคลอื่นหรือแห่งอื่นได้ภายใน 30 วัน นับแต่วันบอกเลิกการจ้าง ผู้รับจ้างยอมรับผิดค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้น จากราคาที่ตกลงไว้ในใบสั่งจ้าง
 - 3.2 ในกรณีผู้ว่าจ้างไม่บอกเลิกการจ้างเมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างพ้นกำหนดเวลาไป ผู้รับจ้างจะต้องเสียค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างจนครบถ้วนถูกต้องใช้งานได้
4. ถ้าปรากฏว่าผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างไม่ตรงตามใบสั่งจ้าง ผู้ว่าจ้างหรือคณะกรรมการตรวจการจ้างมีสิทธิที่จะไม่รับงานนั้น ในกรณีเช่นนี้ผู้รับจ้างจะต้องรับนำของนั้นกลับคืนโดยเร็วที่สุดหรือทำการแก้ไขให้ถูกต้องตามข้อตกลงหรือตามใบสั่งจ้าง โดยผู้ว่าจ้างไม่ต้องชดใช้ค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายแต่ประการใด
5. ผู้รับจ้างมอบรับว่าจะรับประกันความชำรุดบกพร่องของงานจ้างดังกล่าวเป็นเวลา.....ปี หลังจากส่งมอบงานจ้างงวดสุดท้าย

(16) ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
()

(17) ผู้ขายลงนามในใบสั่งซื้อพร้อมประทับตรา (17) ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
()



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน (ชื่อหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ)..... โทร. ... (เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานต้นสังกัดหัวหน้าโครงการ) ...

ที่ ศธ 0523. ... (ที่หน่วยงานต้นสังกัด)... วันที่ (วันที่รายงานผลการตรวจรับ).....

เรื่อง รายงานผลการตรวจการจ้างเหมา (กรณีจ้างเหมารถยนต์)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามหนังสือที่ ศธ 0523 ... (เลขที่หนังสือขออนุมัติจ้างตามเอกสารที่ 3.1)... ลงวันที่ (วันที่ที่ขออนุมัติจ้าง
เหมา)..... เดือนพ.ศ.ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานตรวจรับจ้างเหมารถยนต์ วัน
ที่...(ระบุวันที่ในการจ้างเหมารถยนต์) ...เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่...(ระบุวันที่สิ้นสุดการจ้างเหมา).....
เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์เสร็จถูกต้องตามบันทึก
ข้อความที่ ศธ 0523 ...(หนังสือขออนุมัติจ้างเหมาตามเอกสารที่ 3.1) ลงวันที่ (วันที่ที่ขออนุมัติจ้างเหมา) เดือน
พ.ศ. และได้ส่งใบตรวจรับพัสดุดังกล่าว ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุของงานพัสดุ สำนักวิจัยฯ แล้วตั้งแต่วันที่ ... (วันที่คณะกรรมการส่งใบตรวจรับให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุ (วันที่สิ้นสุดการจ้างเหมา) ... เดือน.....พ.ศ. ที่แนบ
มาพร้อมนี้

จึงรายงานมาเพื่อโปรดทราบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
(ฉบับที่2) พ.ศ. 2538 (ฉบับที่3) พ.ศ. 2539 (ฉบับที่4) พ.ศ. 2541 (ฉบับที่5) พ.ศ. 2542 (ฉบับที่6) พ.ศ. 2545
ข้อ 34(6)

(ลงชื่อ).....(ตำแหน่ง) ตำแหน่งและสังกัดกรรมการตรวจรับพัสดุ ประธานกรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....(รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ).....)

(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....(รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ).....)

(ลงชื่อ) (ตำแหน่ง) กรรมการตรวจรับพัสดุ

(.....(รายชื่อคณะกรรมการตรวจรับ).....)

*หมายเหตุ เอกสารแนบประกอบรายงานผลการตรวจการจ้างประกอบด้วย

- 1.ใบสำคัญรับเงินกรณีจ้างเหมาเป็นเงินยืม
- 2.ใบส่งมอบงานกรณีจ้างเหมาเป็นเงินเชื่อ
- 3.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง
- 4.สำเนาใบขับขีรถยนต์ของผู้รับจ้าง
- 5.ใบตรวจรับพัสดุ

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่(วันที่ที่ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์).....

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ (เลขที่หนังสือขออนุมัติจ้างเหมาที่ระบุในเอกสารที่ 3.1)... ลงวันที่(วันที่ที่ขออนุมัติจ้างเหมา)..... เดือนพ.ศ.ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เพื่อปฏิบัติงานจ้างเหมารถยนต์ ในวันที่ (วันที่ที่จ้างเหมารถยนต์)..... นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการฯ ผู้มีนามข้างท้ายนี้ได้ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์ หมายเลขทะเบียน..... (หมายเลขทะเบียนรถที่จ้างเหมา ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 3.1)... ของนาย..... (ชื่อเจ้าของรถยนต์ที่จ้างเหมา ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 3.1)..... ดังนี้

1.จ้างเหมารถยนต์ ในวันที่ (วันที่ที่จ้างเหมารถยนต์ ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 3.1)..... ถึงวันที่(วันที่สิ้นสุดการเดินทางตามหนังสือขออนุมัติ ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 3.1)... อัตราวันละ (อัตราจ้างเหมารถยนต์ต่อวัน ที่ระบุในเอกสารเลขที่ 3.1).... บาท จำนวน.....(จำนวนวันที่จ้างเหมารถยนต์ ตามที่ระบุในหนังสือขออนุมัติเดินทาง).....วัน รวมเป็นจำนวนเงิน (จำนวนเงินรวม (ผลคูณของอัตราจ้างเหมาต่อวัน X จำนวนวันที่จ้างเหมา) บาท (...จำนวนเงินตัวอักษร...) เรียบร้อยแล้วตามบันทึกข้อความที่ ศธ (ระบุเลขที่หนังสือขออนุมัติจ้างเหมาที่ระบุในเอกสารที่ 3.1) ลงวันที่(วันที่ที่ขออนุมัติจ้างเหมาที่ระบุในเอกสารเลขที่ 3.1)..... และ.....(ระบุใบส่งของ (กรณีเงินเชื่อ) หรือใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเงินสด)..... ให้แก่เจ้าหน้าที่พัสดุสำนักวิจัยฯ แล้วตั้งแต่วันที่(ระบุวันที่ที่ตรวจรับจ้างเหมารถยนต์)

ปรากฏว่า(ชื่อผู้รับจ้าง) ผู้รับจ้างได้ปฏิบัติงานเสร็จและถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามหลักฐานที่ตกลงกันไว้และเห็นสมควรจ่ายเงินจำนวน(ระบุจำนวนเงินรวมทั้งหมด)..... บาท (...ระบุจำนวนเงินเป็นตัวอักษร...) ให้แก่ผู้รับจ้างต่อไปได้

คณะกรรมการ จึงพร้อมกันลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ..... ตำแหน่ง(ตำแหน่งและสังกัดกรมการตรวจรับ).....ประธานกรรมการ
(.....(รายชื่อกรรมการตรวจรับ).....) ตามที่ระบุในเอกสารหมายเลข 3.1

ลงชื่อ..... ตำแหน่งกรรมการ
(.....(รายชื่อกรรมการตรวจรับ).....)

ลงชื่อ..... ตำแหน่งกรรมการ
(.....(รายชื่อกรรมการตรวจรับ).....)

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย กรณีซื้อจากร้านค้า/บุคคล ธรรมดา
ที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์

กรณีซื้อวัสดุ

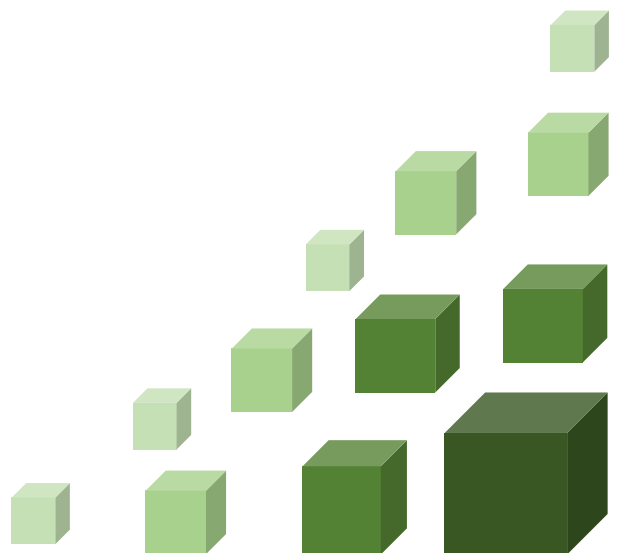
ร้านค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์	บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์
1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ
2.ใบสำคัญรับเงิน	2.ใบสำคัญรับเงิน
3.ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)	3.ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)
4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของร้าน	4.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย

กรณีจ้างเหมางาน/บริการ

ร้านค้าที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์	บุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนพาณิชย์
1.ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ / หนังสือส่งมอบงาน	1.ใบเสร็จรับเงิน / ใบส่งของ / หนังสือส่งมอบงาน
2.ใบตรวจรับพัสดุ	2.ใบตรวจรับพัสดุ
3.หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ	3.หนังสือรายงานผลการตรวจรับพัสดุ
4.ใบสำคัญรับเงิน	4.ใบสำคัญรับเงิน
5.ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)	5.ใบรับรองการจ่ายเงิน (บก.111)
6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเจ้าของร้าน	6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขาย



คู่มือขั้นตอนการบันทึกข้อมูล การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา





คู่มือลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูล
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

จัดทำโดย

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

คู่มือลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

๑

๒. การบันทึกราคาผู้เสนอราคา

๔

๓. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

๑๒

คู่มือลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างวิธีตกลงราคา

ผู้ใช้งาน Login เข้าสู่ระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือ เจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานเพิ่มโครงการสำเร็จให้หน่วยงานดำเนินการตาม ขั้นตอน ดังนี้

๑. การจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อหน่วยงานเพิ่มโครงการสำเร็จ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

กรณีที่ ๑ กรณีที่ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลัง โดยในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง สามารถข้ามขั้นตอนไม่ต้องบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ซึ่งปุ่มนี้จะเปิดเมื่อวงเงินงบประมาณไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ดังรูปที่ ๑

ข้อมูลโครงการ	
	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A1	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ 57045000227
A5	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ

[ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา](#) [ดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

หมายเหตุ : กรณีที่ได้จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม "ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา"

รูปที่ ๑ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

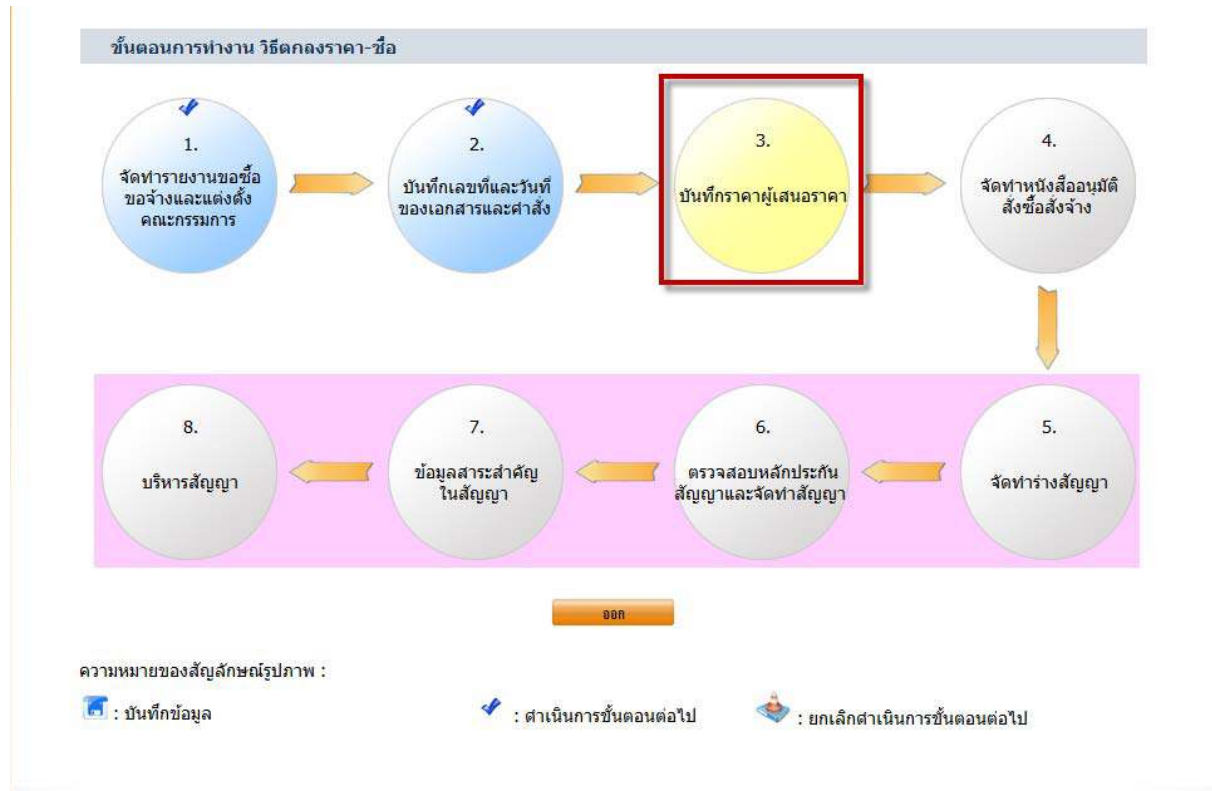
กรณีที่ ๒ กรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินงบประมาณเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระบบจะไม่เปิดปุ่ม “ไปขั้นตอนการบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ ๒

รูปที่ ๒ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” จากรูปที่ ๑ ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๓

รูปที่ ๓ หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคา โดยระบบจะดำเนินการข้ามขั้นตอนการทำงานจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ ๑) และบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลที่ ๒) ให้โดยอัตโนมัติดังรูปที่ ๔



รูปที่ ๔ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

๒. การบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ลูกบอลบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ ๕

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน

1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1

วิธีการจัดหา

ตกลงราคา

A2

ประเภทการจัดหา

ซื้อ

A3

วิธีการพิจารณา

ราคารวม

แสดงรายการพิจารณา

A4

เลขที่โครงการ

57045000227

A5

ชื่อโครงการ

ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนแล้ว

ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา

เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา

ดำเนินการซื้อต่อไป

ยกเลิกดำเนินการซื้อต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ ๖

บันทึกราคาผู้เสนอราคา

*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3800200201899

*ประเภทผู้ประกอบการ ☒ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

*ประเภทผู้ค้า บริษัทจำกัด

*ชื่อสถานประกอบการ นครกิตติ์ทอการโยธา

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

*เลขที่ 48 หมู่ที่ 6

ตรอก/ซอย

ถนน

*จังหวัด กรุงเทพมหานคร

*อำเภอ/เขต คลองเตย

*ตำบล/แขวง คลองตัน

*รหัสไปรษณีย์ 12500

*หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 0-2456-8999 หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร

e-mail

บันทึกราคาที่เสนอ

ลำดับ	รายการพิจารณา	*ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	วัสดุสำนักงาน	100,000.00	100,000.00
รวม		100,000.00	100,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ ๖ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๗

บันทึกราคาผู้เสนอราคา

*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 3800200201899

*ประเภทผู้ประกอบการ: ☒ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

*ประเภทผู้ค้า: บริษัทจำกัด

*ชื่อสถานประกอบการ: นครกิตติ์ทหารโยธา

ชื่ออาคาร:

ห้องเลขที่: ชั้นที่:

ชื่อหมู่บ้าน:

*เลขที่: 48 หมู่ที่: 6

ตรอก/ซอย:

ถนน:

*จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

*อำเภอ/เขต: คลองเตย

*ตำบล/แขวง: คลองตัน

*รหัสไปรษณีย์: 12500

*หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0-2456-8999 หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร:

e-mail:

บันทึกราคาที่เสนอ

ลำดับ	รายการพิจารณา	*ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลง ซื้อหรือจ้าง
1	วัสดุสำนักงาน	100,000.00	100,000.00
	รวม	100,000.00	100,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๗ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ข้อจำกัด กรณีผู้ใช้งานไม่บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้างจะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

เมื่อผู้ใช้งานบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ แต่ไม่ได้บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง เมื่อกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคาใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๘

บันทึกราคาผู้เสนอราคา

*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 3800200201899

*ประเภทผู้ประกอบการ: ☒ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

*ประเภทผู้ค้า: บริษัทจำกัด

*ชื่อสถานประกอบการ: นครกิตติภัทรการโยธา

ชื่ออาคาร:

ห้องเลขที่: ชั้นที่:

ชื่อหมู่บ้าน:

*เลขที่: 48 หมู่ที่: 6

ตรอก/ซอย:

ถนน:

*จังหวัด: กรุงเทพมหานคร

*อำเภอ/เขต: คลองเตย

*ตำบล/แขวง: คลองตัน

*รหัสไปรษณีย์: 12500

*หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ: 0-2456-8999 หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร:

e-mail:

บันทึกราคาที่เสนอ			
ลำดับ	รายการพิจารณา	*ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	วัสดุสำนักงาน	100,000.00	
รวม		100,000.00	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่

OK Cancel

รูปที่ ๘ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา (กรณีไม่บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง)

เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” จากรูปที่ ๘ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา หากผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความปฏิเสธ “โปรดบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง” ดังรูปที่ ๙ จากนั้นให้ผู้ใช้งานคลิก **รายละเอียด/แก้ไข** เพื่อบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง ดังรูปที่ ๑๐

The screenshot displays a web application for procurement. At the top, there's a section titled "ข้อมูลโครงการ" (Project Information) with fields for "สำนักงาน" (Office) and "วิธีการจัดหา" (Procurement Method). Below this, a table lists project details with columns A1 through A5. A1 is "วิธีการจัดหา" (Procurement Method) set to "ตกลงราคา" (Fixed Price). A2 is "ประเภทการจัดหา" (Procurement Type) set to "ซื้อ" (Purchase). A3 is "วิธีการพิจารณา" (Evaluation Method) set to "ราคารวม" (Total Price). A4 is "เลขที่โครงการ" (Project Number) set to "57075000147". A5 is "ชื่อโครงการ" (Project Name) set to "ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา" (Purchase of office materials by fixed price). To the right of the table, there's a button labeled "แสดงรายการพิจารณา" (Show Consideration Items). Below the table, there's a table with columns: "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร" (Tax ID), "ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา" (Bidder/Consideration Item), "ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา" (Bidder's Price Information), "ราคาที่เสนอ" (Offered Price), and "ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง" (Agreed Purchase Price). The first row shows a bidder with tax ID 3800200201899, name "นครกิตติภัทรการโยธา", offering a price of 100,000.00 for "รายละเอียด/แก้ไข" (Detail/Modify). Below this table, there's a note: "หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ" (Note: The name of the seller or contractor in purple means the winning seller or contractor). At the bottom, there are several buttons: "ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า" (Check Seller Registration), "ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา" (Cancel Bidder List), "เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา" (Add Bidder List), "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Proceed to Next Step), "ยกเลิกการบันทึกข้อมูล" (Cancel Data Recording), and "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Main Page). A red box highlights the "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" button. A modal window titled "Message from webpage" is open, displaying a warning icon and the text: "ข้อความปฏิเสธ E1001: โปรดบันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง" (Warning message E1001: Please record the agreed purchase price). The modal has an "OK" button.

A1	A2	A3	A4	A5
วิธีการจัดหา	ประเภทการจัดหา	วิธีการพิจารณา	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ
ตกลงราคา	ซื้อ	ราคารวม	57075000147	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	0.00
	วัสดุสำนักงาน		100,000.00	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

รูปที่ ๙ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา (กรณีไม่บันทึกราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง)

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่หน้าจอข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคาใช่หรือไม่” จากรูปที่ ๗ ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๑๐

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน

1300800000-กรมพัฒนารัฐกิจการค้า

A1

วิธีการจัดหา

ตกลงราคา

A2

ประเภทการจัดหา

ซื้อ

A3

วิธีการพิจารณา

ราคารวม

แสดงรายการพิจารณา

A4

เลขที่โครงการ

57045000227

A5

ชื่อโครงการ

ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
☐	3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	100,000.00
		วัสดุสำนักงาน		100,000.00	100,000.00

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนแล้ว

ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา

เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกการดำเนินการโดยอัตโนมัติ

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๐ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปหรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๑๑

The screenshot displays a web application interface for purchase order management. On the left, there is a form titled "ข้อมูลโครงการ" (Project Information) with fields for A1 (Office), A2 (Procurement Method), A3 (Procurement Method), A4 (Project Number), and A5 (Project Name). The form is partially filled with data. To the right of the form, there is a "Message from webpage" dialog box with a question mark icon and the text "ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่" (Do you want to proceed to the next step? Yes or No?). The "OK" button in the dialog box is highlighted with a red rectangle. Below the form, there is a table showing the list of suppliers and their prices. The table has columns for "เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร" (Tax ID), "ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา" (Supplier Name/Consideration Item), "ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา" (Supplier Price Information), "ราคาที่เสนอ" (Offered Price), and "ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง" (Agreed Price for Purchase or Hire). The table contains two rows of data. At the bottom of the interface, there are several buttons: "ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า" (Check Supplier Registration), "ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา" (Cancel Supplier List), "เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา" (Add Supplier List), "ดำเนินการขั้นตอนต่อไป" (Proceed to Next Step), "ยกเลิกตัวชี้แจงและชี้แจงต่อไป" (Cancel Clarification and Proceed), and "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Main Page).

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
3800200201899	นครกิตติภัทการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	100,000.00
	วัสดุสำนักงาน		100,000.00	100,000.00

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **ตีพิมพ์** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

รูปที่ ๑๑ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” จากหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา ระบบจะดำเนินการข้ามขั้นตอนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญาต่อไป ดังรูปที่ ๑๒

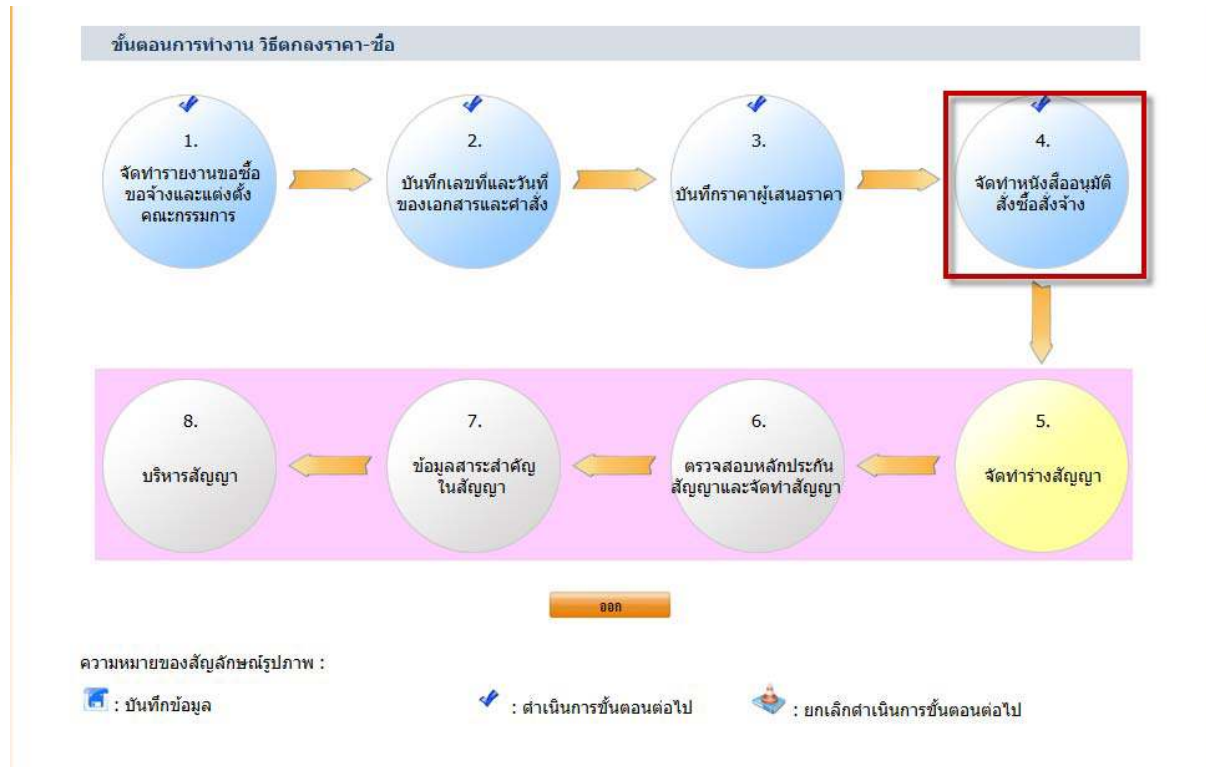


รูปที่ ๑๒ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

๓. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ ๑) กรณีผู้ใช้งานดำเนินการถึงขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา (ลูกบอลที่ ๕) ดังรูปที่ ๑๓ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ดังรูปที่ ๑๓



รูปที่ ๑๓ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ ๒ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๑๔

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม
A5	เลขที่โครงการ	57045000227
	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่ได้ดำเนินการ

ปุ่ม: ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

รูปที่ ๑๔ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๓ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๑๕

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม
A5	เลขที่โครงการ	57045000227
	ชื่อโครงการ	ซื้อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่ได้ดำเนินการ

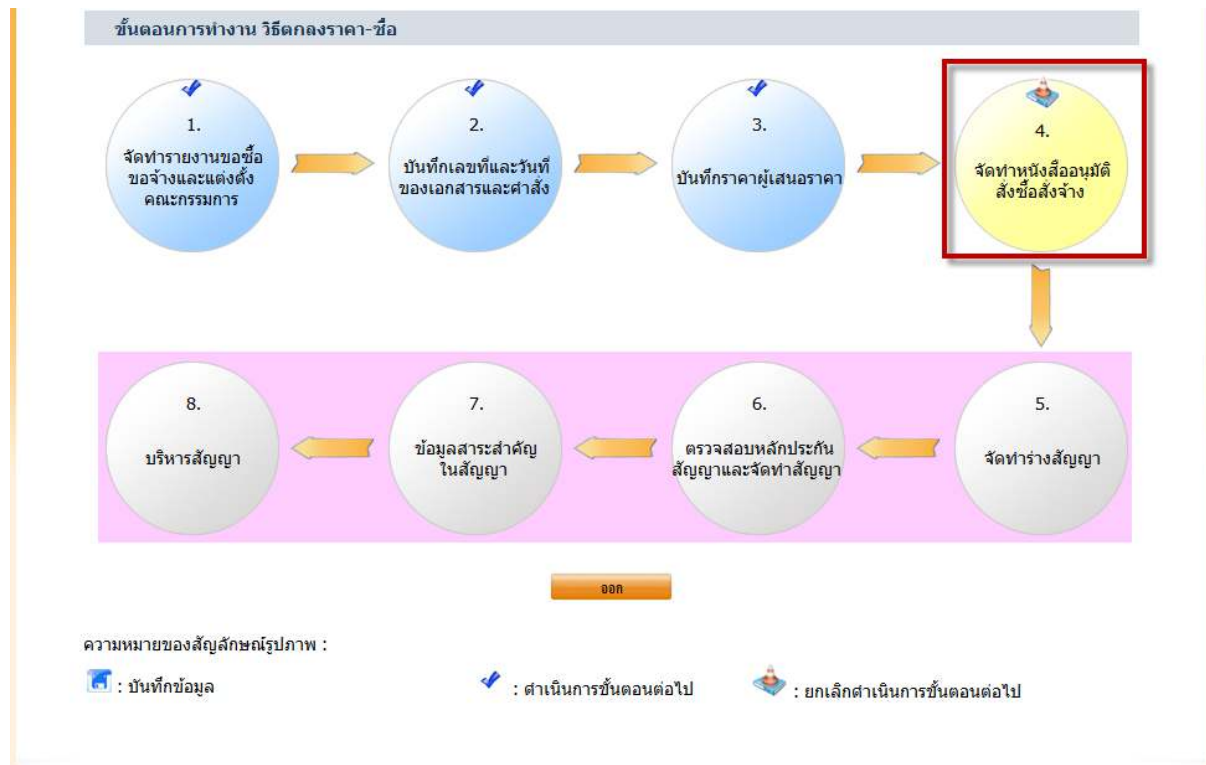
ปุ่ม: ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป

Message from webpage: ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

ปุ่ม: OK

รูปที่ ๑๕ บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๔ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) แสดงสถานะเป็นยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไปลูกบอลเป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ดังรูปที่ ๑๖



รูปที่ ๑๖ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง จากนั้นคลิก “รายละเอียด/แก้ไข” หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ดังรูปที่ ๑๗

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ 57045000227
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่ได้ดำเนินการ

ดำเนินการอื่นต่อไป
ยกเลิกดำเนินการต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๗ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๖ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ดังรูปที่ ๑๘

ข้อมูลโครงการ	
A1	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ 57045000227
A6	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
		วัสดุสำนักงาน		รายละเอียด/แก้ไข		
B1	3800200201899	นครกิตติ์พรการโยธา			100,000.00	100,000.00
รวมราคาที่ตกลง						100,000.00

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๑๘ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๗ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” ที่หน้าจอการบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ” ดังรูปที่ ๑๙

รูปที่ ๑๙ หน้าจอรายละเอียดบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๘ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๒๐

รูปที่ ๒๐ หน้าจอรายละเอียดบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๙ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๒๑

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนารัฐกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ 57045000227

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1 3800200201899	วัสดุสำนักงาน นครกิตติ์ทหารโยธา	☐	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	
รวมราคาที่ตกลง					

กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๑ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑๐ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๒๒

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนารัฐกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ 57045000227

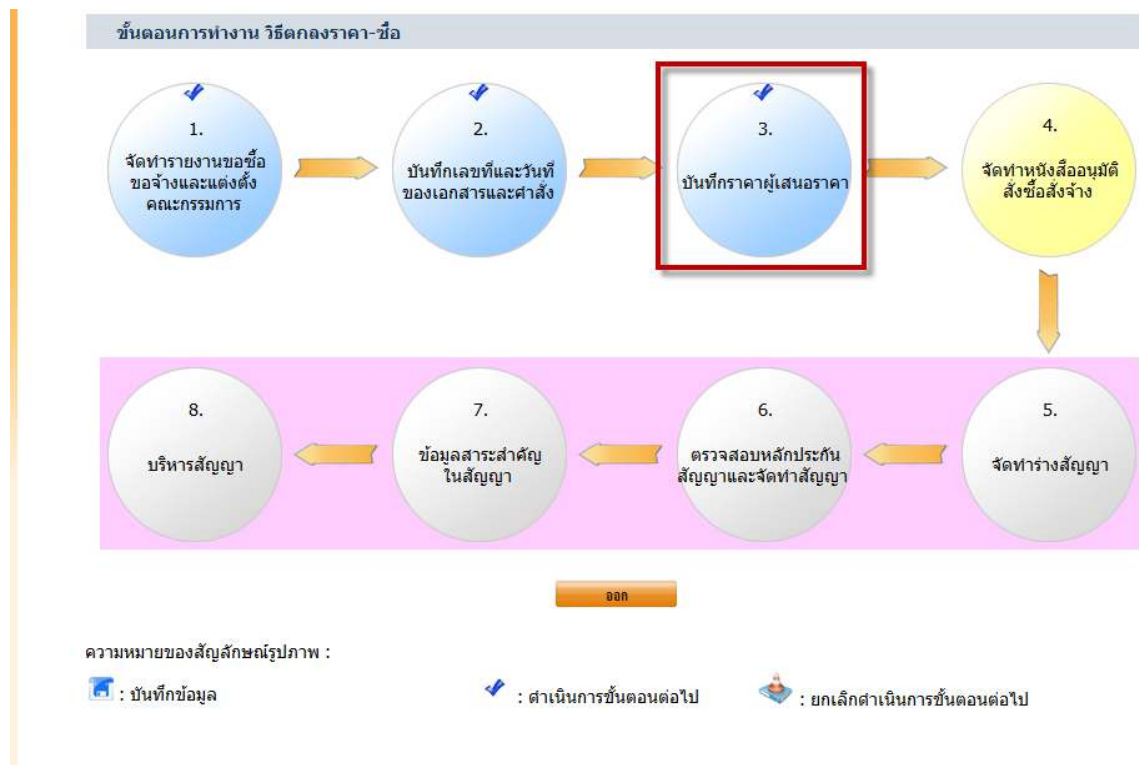
A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้ดำเนินการ
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่ได้ดำเนินการ

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๒ หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ ๑๑ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ ๔) เป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ดังรูปที่ ๒๓



รูปที่ ๒๓ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ ๑๒ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๒๔

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนารัฐกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	57045000227
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
☐	3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	0.00
		วัสดุสำนักงาน		100,000.00	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ขาย
ยกเลิกการซื้อผู้เสนอราคา
ยกเลิกการซื้อผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๔ หน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑๓ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๒๕

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนารัฐกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A5	เลขที่โครงการ	57045000227
A6	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
☐	3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	0.00
		วัสดุสำนักงาน		100,000.00	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ขาย
ยกเลิกการซื้อผู้เสนอราคา
ยกเลิกการซื้อผู้เสนอราคา
ดำเนินการขั้นตอนต่อไป
ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป
กลับสู่หน้าหลัก

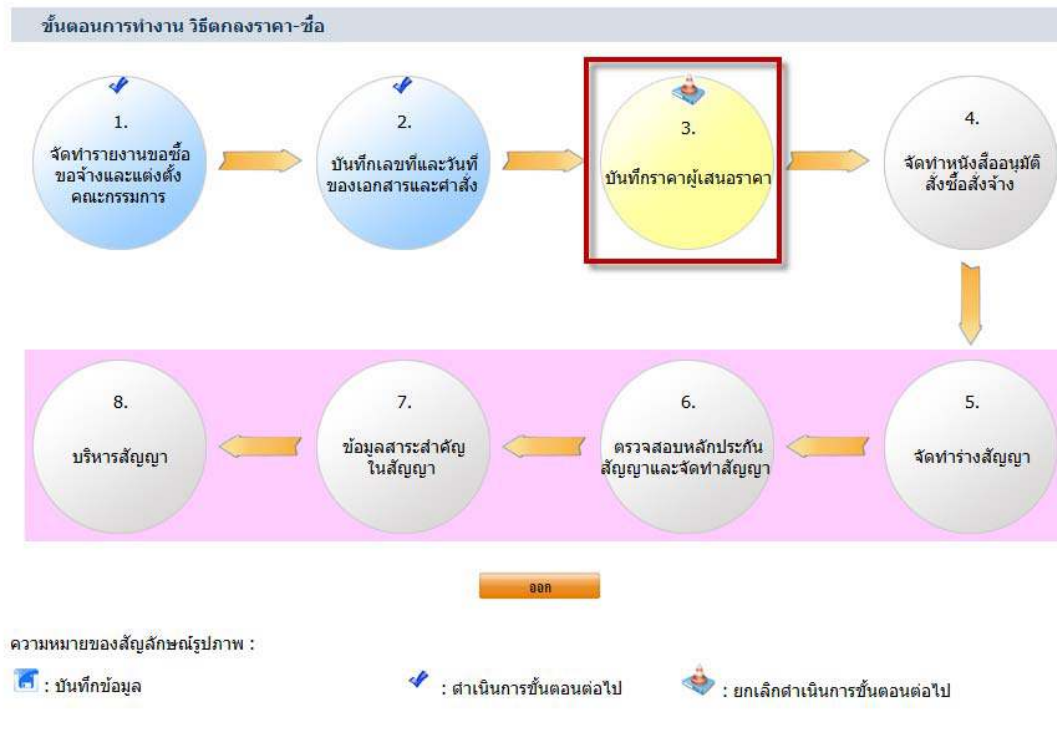
Message from webpage

ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

OK Cancel

รูปที่ ๒๕ หน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑๔ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา สถานะบันทึกราคาที่ราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) สถานะเป็นยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป จากนั้นคลิกที่บันทึกราคาที่ราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ดังรูปที่ ๒๖



รูปที่ ๒๖ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ ๑๕ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นคลิกเลือกผู้เสนอราคา และกดปุ่ม “ ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ” ดังรูปที่ ๒๗

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา: ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ: 57045000227

A5 ชื่อโครงการ: ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
☒	3800200201899	นครกิตติ์ทหารโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	0.00
		วัสดุสำนักงาน		100,000.00	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า **ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา** เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกการดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๗ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑๖ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๒๘

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา: ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม แสดงรายการพิจารณา

A4 เลขที่โครงการ: 57045000227

A5 ชื่อโครงการ: ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
☒	3800200201899	นครกิตติ์ทหารโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	0.00
		วัสดุสำนักงาน		100,000.00	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า **ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา** เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ยกเลิกการดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

Message from webpage

ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่

OK Cancel

รูปที่ ๒๘ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑๗ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ OK” ที่ข้อความ ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ ระบบจะหน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ ๒๙

ข้อมูลโครงการ	
	สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A1	วิธีการจัดหา ตกลงราคา
A2	ประเภทการจัดหา ชื่อ
A3	วิธีการพิจารณา ราคารวม แสดงรายการพิจารณา
A4	เลขที่โครงการ 57045000227
A5	ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

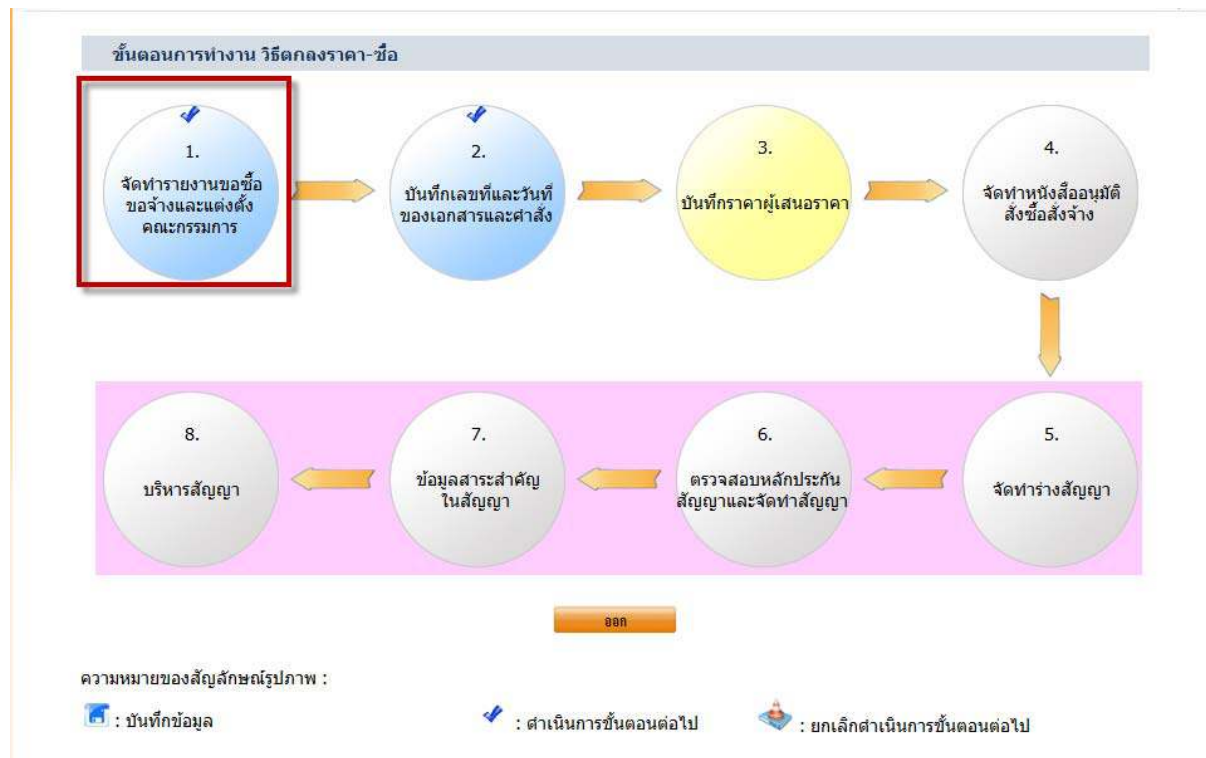
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า
ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา
เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา
ดำเนินการอื่นต่อหน้าไป
ยกเลิกการดำเนินการต่อหน้าไป
กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๒๙ หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๑๘ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนการทำงานบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ ๓) เป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่ลูกบอลจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ ๑) โดยไม่ต้องเข้าไปที่ลูกบอลบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลที่ ๒) เนื่องจากขั้นตอนนี้ระบบดำเนินการให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ ๓๐



รูปที่ ๓๐ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ ๑๙ เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ ๑) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ ๓๑

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A2 วิธีการจัดหา ดกลงราคา

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A5 เลขที่โครงการ 57045000227

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

รูปที่ ๓๑ หน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๒๐ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ ๓๒

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A2 วิธีการจัดหา ดกลงราคา

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A5 เลขที่โครงการ 57045000227

A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

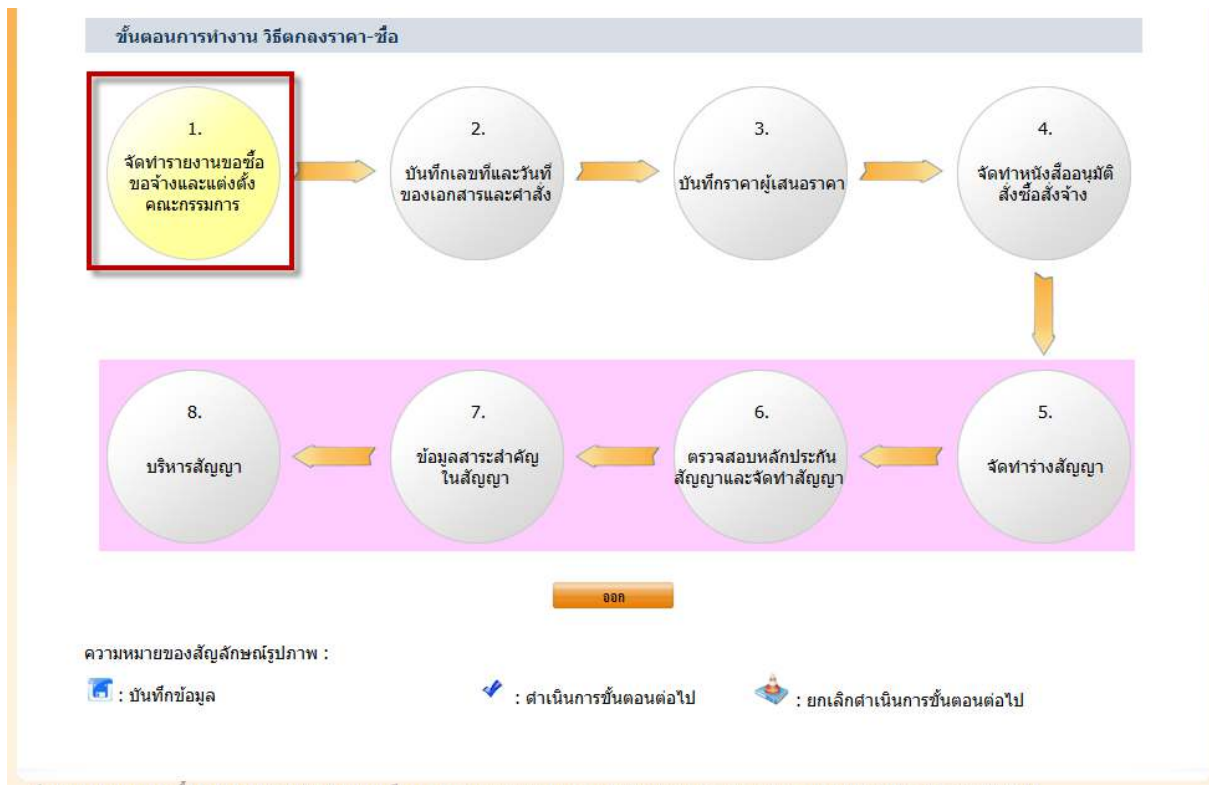
ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายงานขอซื้อขอจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการแล้ว

Message from webpage

? ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่

รูปที่ ๓๒ หน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ ๒๑ เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นสีเหลืองซึ่งแสดงว่าการยกเลิกการดำเนินการสมบูรณ์แล้ว จากนั้นผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจัดทำข้อมูลโครงการใหม่อีกครั้งได้ ดังรูปที่ ๓๓



รูปที่ ๓๓ หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา



คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
ของหน่วยงานภาครัฐ ในระบบ e-GP

จัดทำโดย

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กรมบัญชีกลาง

คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ

ระบบ e-GP กำหนดให้ผู้ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ ในฐานะหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP โดยการ Log in เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ ดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การ Log in เข้าใช้งานระบบ e-GP

จากรูปที่ ๑ เมื่อ log in เข้าใช้งานระบบ e-GP โดยบันทึกรหัสผู้ใช้และรหัสผ่าน จากนั้นกดปุ่มเข้าสู่ระบบ หน้าจอจะแสดงเมนูงานหลัก ดังรูปที่ ๒

รูปที่ ๑ หน้าจอแสดง การเข้าใช้งานระบบ e-GP

คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ

Government Procurement Thai Government Procurement วันที่ 31 มีนาคม 2557
หน้าตรวจสอบ : หน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

รายการขอลงทะเบียน
รายการผู้ใช้งาน
คู่มือการลงทะเบียน
รายงาน
กระดานถามตอบ
ข้อมูลส่วนบุคคล

ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

รายงาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
จัดทำโครงการ
▶ เพิ่มโครงการ
▶ เพิ่มโครงการเฉพาะ e-Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR
▶ รายการโครงการ
▶ ค้นหาโครงการ
▶ ยกเลิกโครงการ
▶ ปรับปรุงข้อมูลโครงการที่ไม่เชื่อม GFMS
▶ ตรวจสอบการเชื่อมโยงข้อมูล PO กับ e-GP
▶ รายงานการตรวจสอบสถานะการซื้อของทางอิเล็กทรอนิกส์
การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดทำรายชื่อบริษัทและกรรมการ
Load ข้อมูลจากตลาดกลาง
เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง
แก้ไขราคากลาง
Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล
เปลี่ยนแปลงประกาศ
ยกเลิกประกาศ
ค้นหาประกาศ
หลักประกันซอง
หลักประกันสัญญา
บริหารสัญญา
รายงานแรงจูงใจตามการใช้จ่ายงบประมาณ
ปรับปรุงข้อมูล

รูปที่ ๒ หน้าจอเมนูงานหลัก

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกเมนูย่อย “รายการโครงการ”

ระบบจะแสดงโครงการที่มีการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้ใช้งานเลือกโครงการที่ต้องการเพื่อบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคา ดังรูปที่ ๓ หลังจากคลิกปุ่มสัญลักษณ์ที่ขั้นตอนการทำงานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอ ขั้นตอนการทำงานที่เป็นลูกบอลของแต่ละวิธีการจัดหา ดังรูปที่ ๔

คู่มือตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ

Government Procurement ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลิ่นสุ่มบุหลิต | ออกจากระบบงาน
วันที่ 31 มีนาคม 2557
หัวหน้า ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

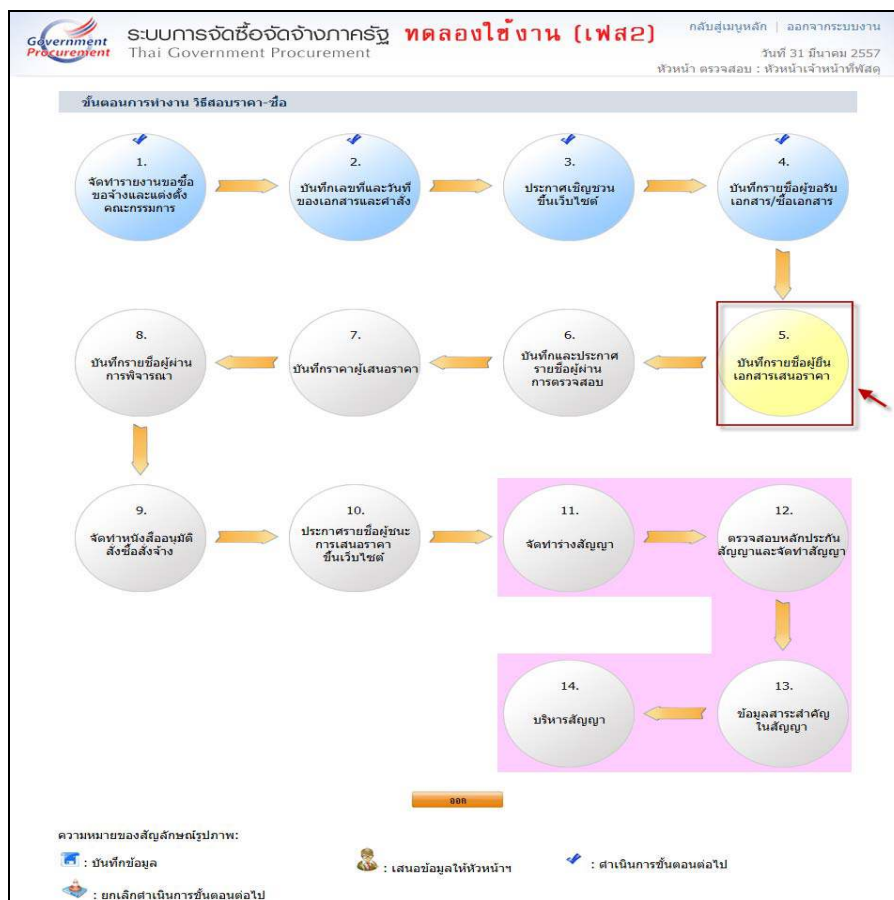
สำนักงาน 5030700000 - บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
ชื่อโครงการ

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
☐ 57035000692	สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/เอกสาร/ซื้อเอกสาร	
☐ 57035000017	เช่าเครื่องถ่ายเอกสาร โดยวิธีตกลงราคา	80,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 56125000184	ประกวดราคาจ้างทดสอบท่าอากาศยานหลัง	5,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง	
☐ 56015005545	จ้างออกแบบและควบคุมงานbuild โดยวิธีคัดเลือกแบบจำกัดราคา	20,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	
☐ 56115000798	จ้างแต่งตั้งคณะกรรมการ 2 โดยวิธีตกลงราคา	1,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	
☐ 56125000731	สอบราคาซื้อทดสอบ	500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	
☐ 56115001049	สอบราคาจ้างทดสอบ	1,500,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ	
รวมหน้านี้		29,080,000.00			

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด มากกว่า 35 รายการ
หมายเหตุ กรณยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 ถัดไป

รูปที่ ๓ หน้าจอรายการโครงการ



รูปที่ ๔ ขั้นตอนการทำงาน

ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อมูลวันที่ยื่นเอกสาร

เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ยื่นเอกสารเสนอราคา ดังรูปที่ ๔ ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสารเสนอราคา ดังรูปที่ ๕ ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลวันที่ยื่นเอกสาร โดยคลิกที่ “รายละเอียด/แก้ไข” จากนั้น ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร ดังรูปที่ ๖ ให้ผู้ใช้งานบันทึกข้อมูลให้ครบทุกรายการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 31 มีนาคม 2557
หัวหน้า ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 5030700000-บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

A1 วิธีการจัดหา สอบราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ 57035000692

A5 ชื่อโครงการ สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร

A6 ตามประกาศ บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลการยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ชื่อเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอลล	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	
D999999999001	กิจการคำรารวย	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

[ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า](#) [ยื่นในนามกิจการร่วมค้า](#) [ดำเนินการยื่นเอกสาร](#) [ยกเลิกดำเนินการยื่นเอกสาร](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6950 - 5959 FPRO0210

รูปที่ ๕ หน้าจอบันทึกข้อมูลการยื่นเอกสาร

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 31 มีนาคม 2557
หัวหน้า ตรวจสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกผู้ยื่นเอกสาร

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3609900938029

ชื่อผู้ยื่นเอกสาร แล็บโปร

*วันที่ยื่นเอกสาร [รายละเอียด/แก้ไข](#) ระบุเป็นปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ(ววดดปปปป)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกดำเนินการยื่นเอกสาร](#) [บันทึก](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6950 - 5959 FPRO0210

รูปที่ ๖ หน้าจอบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ตามรูปที่ ๗ เมื่อผู้ใช้งานบันทึกวันที่ยื่นเอกสารครบทุกรายการ ให้กดปุ่ม “ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ระบบจะแสดงหน้าจอ การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP ดังรูปที่ ๘

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน: 5030700000-บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

A1 วิธีการจัดหา: สอบราคา

A2 ประเภทการจัดหา: ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา: ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A4 เลขที่โครงการ: 57035000692

A5 ชื่อโครงการ: สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร

A6 ตามประกาศ: บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ยื่นเอกสาร	ข้อมูลการยื่นเอกสาร	วันที่รับ/ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร
3609900938029	แล็บโปร	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557
3700400299231	ร้านเอส เจ เมดิคอล	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557
D999999999001	กิจการคำรารวย	รายละเอียด/แก้ไข	01/04/2557	18/04/2557

หมายเหตุ : เครื่องหมาย หมายถึง ผ่านการบันทึกวันที่ยื่นเอกสาร

[ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้า](#) [ยืนยันการยื่นเอกสาร](#) [ดำเนินการยื่นเอกสารต่อไป](#) [ยกเลิกการยื่นเอกสารและกลับไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 ต่อ 6950 - 5959 FPRO0210

รูปที่ ๗ ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เลขที่โครงการ: 57035000692

ชื่อโครงการ: สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร

วิธีการจัดหา: สอบราคา

ประเภทการจัดหา: ชื่อ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อบริษัทเสนอราคา	วันที่รับ/ยื่นเอกสาร	วันที่ยื่นเอกสาร	การลงทะเบียนในระบบ e-GP*	หมายเหตุ	สถานะในระบบ e-GP
3609900938029	แล็บโปร	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
3700400299231	ร้านเอส เจ เมดิคอล	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
3800200201899	นครกิตติภัทรการโยธา	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	เป็นผู้ใช้งาน	ใช้งาน
D999999999001	กิจการคำรารวย	01/04/2557	18/04/2557	-	ยังไม่ได้ลงทะเบียน	ไม่มีข้อมูล

วันที่แสดงข้อมูล : 1 เม.ย. 57

[พิมพ์](#) [ออก](#)

*วันที่ หมายถึง วันที่ผู้ค้ากับภาครัฐได้มีการเข้าใช้งานในระบบครั้งแรกแล้ว (สถานะใช้งาน)

รูปที่ ๘ การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ ๕ พิมพ์การตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ผลการตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ โดยกดปุ่มพิมพ์ ดังรูปที่ ๘ ระบบจะแสดงรายงานการตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP ดังรูปที่ ๙

การตรวจสอบรายชื่อผู้เสนอราคาที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐในระบบ e-GP

เลขที่โครงการ : 57035000692

ชื่อโครงการ : สอบราคาซื้อเครื่องถ่ายเอกสาร

วิธีการจัดหา : สอบราคา

ประเภทการจัดหา : ซื้อ

เลขประจำตัว ผู้เสียภาษีอากร	รายชื่อผู้เสนอราคา	วันที่รับ/ซื้อ เอกสาร	วันที่ยื่น เอกสาร	การลง ทะเบียน ในระบบ e-GP*	หมายเหตุ	สถานะ ในระบบ e-GP
3609900938029	แล็บ โปร	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
3700400299231	ร้านเอส เจ เมคคอส	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
3800200201899	นครกิตติภัทการโยธา	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	-	ใช้งาน
5401599010370	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้าน ไผ่หนทรัพย์	01/04/2557	18/04/2557	30/04/2555	เป็นผู้ใช้งาน	ใช้งาน
D999999999001	กิจการค้าไร่รววย	01/04/2557	18/04/2557	-	ยังไม่ลงทะเบียน	ไม่มีข้อมูล

วันที่แสดงข้อมูล: 29 พ.ค. 57

*วันที่ หมายถึง วันที่ผู้ค้ากับภาครัฐได้มีการเข้าใช้งานในระบบครั้งแรกแล้ว (สถานะใช้งาน)

รูปที่ ๙ รายงานการตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๑.๖/ว ๗๐



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒
เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๑.๔/๐๔๕๘๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตรการพัฒนากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่างๆ
ในส่วนกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลหน่วยเบิกจ่ายที่จะขึ้นระบบวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย
อิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีการเชื่อมโยงกับ
ระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMIS) และขอให้เข้ารับ
การฝึกอบรมเพื่อใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปแล้วจำนวน ๘ รุ่น เมื่อวันที่ ๑๓ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางมีแผนจะนำระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มาใช้ปฏิบัติงานจริงในวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕
เฉพาะหน่วยเบิกจ่ายและหน่วยจัดซื้อในส่วนกลาง ซึ่งได้ฝึกอบรมไปแล้วในช่วงระยะเวลาข้างต้น

๒. การใช้งานระบบ e-GP หน่วยงานจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ แทนระบบ e-GP
ระยะที่ ๑ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา รวมทั้งการใช้งาน Web Online
ของระบบ GFMIS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

๓. เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับหน่วยงานตามข้อ ๑ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนในฐานะหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ที่ปฏิบัติงานในหน่วยเบิกจ่าย
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อใช้งาน
ในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมก็ให้เข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่เว็บไซต์ www.sprocurement.go.th ตามขั้นตอนปกติ

/ ๓.๒ แจ้งให้...

๓.๒ แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ลงทะเบียนตามข้อ ๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ภู่อสุกุล นางสาวณิธิญาภรณ์ อิ่มใจ และนายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๘๖

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ ก ๑๘๗



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒
เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๔.๔/๐๙๒๒๕ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๕
เรื่อง โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “การพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์” (e-Government Procurement : e-GP) ระยะที่ ๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ส่วนราชการต่างๆ
ในส่วนกลาง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลหน่วยเบิกจ่ายที่เข้าใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการพัฒนาระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมทุกกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี และมีการเชื่อมโยงกับระบบภายนอกอื่นๆ อาทิ เชื่อมโยงกับระบบของธนาคาร และระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) และขอให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ไปแล้วเมื่อวันที่ ๓ - ๕ เมษายน ๒๕๕๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง ขอเรียนดังนี้

๑. กรมบัญชีกลางได้ดำเนินการจัดเตรียมระบบ e-GP ระยะที่ ๒ สำหรับให้หน่วยเบิกจ่ายและหน่วยจัดซื้อในส่วนกลาง ซึ่งได้ฝึกอบรมไปแล้วในช่วงระยะเวลาข้างต้น ใช้ปฏิบัติงานจริงได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕

๒. การใช้งานระบบ e-GP หน่วยงานจะต้องดำเนินการในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ แทนระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการสร้างโครงการจนถึงขั้นตอนการบริหารสัญญา รวมทั้งการใช้งาน Web Online ของระบบ GFMS ในส่วนของการเบิกจ่ายเงิน

๓. เพื่อให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการดังนี้

๓.๑ ตรวจสอบข้อมูลผู้ลงทะเบียนในฐานะหน่วยงานภาครัฐในระบบ e-GP ที่ปฏิบัติงานในหน่วยเบิกจ่ายตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และหากหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยจัดซื้อจำเป็นต้องลงทะเบียนเพื่อใช้งานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ เพิ่มเติม ก็ให้เข้าลงทะเบียนใช้งานได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th ตามขั้นตอนปกติ

๓.๒ แจ้งให้หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุที่ลงทะเบียนตามข้อ ๓.๑ ปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

/อนึ่ง...

อนึ่ง กรมบัญชีกลางได้มอบหมายให้ นายสมศักดิ์ ภูสุกุล นางสาวณิธิญาภรณ์ อิ่มใจ และนายธนะโชค รุ่งธิพานนท์ เป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องดังกล่าว หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อทางโทรศัพท์หมายเลข ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ


(นายรังสรรค์ ภูสุกุล)
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๗๗ ๔๙๕๘
โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕-๘๖



ที่ กค ๐๔๒๑.๔/ก ๒๕๕

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี หัวหน้ารัฐวิสาหกิจ และหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒ เพิ่มเติมจากระบบ e-GP ระยะที่ ๑ โดยครอบคลุมกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างทุกขั้นตอน ตลอดจนครอบคลุมวิธีการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด ๑๒ วิธี ซึ่งได้ทยอยจัดฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานนำร่อง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ไปแล้วรวมจำนวน ๓๔,๕๑๒ หน่วยจัดซื้อ โดยหน่วยงานที่ได้รับการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น ได้เริ่มทยอยใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เป็นต้นมา นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า เนื่องจากหน่วยจัดซื้อภาครัฐ ที่ต้องปฏิบัติงานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ มีเป็นจำนวนประมาณ ๗๕,๗๒๗ หน่วยจัดซื้อ ดังนั้น เพื่อให้เกิดความชัดเจนเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน รวมถึงแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ จึงเห็นสมควรเวียนข้อมความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ได้ที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th หัวข้อ ดาวน์โหลดแนะนำ ข้อย่อย “คู่มือ โปรแกรมสาธิต และการแก้ปัญหาระบบงาน e-GP”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและแจ้งประธานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และหน่วยงานในสังกัด ทราบต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายรังสรรค์ ศรีวรศาสตร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โทรศัพท์ ๐-๒๑๒๗-๗๐๐๐ ต่อ ๔๖๔๗ ๖๗๐๔ ๖๗๗๗

โทรสาร ๐-๒๑๒๗-๗๑๘๕

แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP
ระยะที่ ๒

สารบัญ

หน้า

๑. บททั่วไป

๑.๑ เงื่อนไขที่หน่วยงานต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP	๑
๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP	๑
๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างจากเงินยืมหรือเงินอุดหนุนราชการ ฯลฯ	๑
๑.๔ สิทธิการใช้งานระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ	๒

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)	๓
๒.๒ ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร	๕
๒.๓ การตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ของหน่วยงานภาครัฐ	๖

๓. การจัดทำร่างสัญญา และการบริหารสัญญา

๓.๑ การตรวจสอบข้อมูลผู้ขายกับระบบ GFMIS (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)	๑๐
๓.๒ การตรวจสอบข้อมูลผู้ขายกับระบบ GFMIS กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการ (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)	๑๑
๓.๓ กรณีการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณาในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	๑๑
๓.๔ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	
(๑) กำหนดการส่งมอบงาน โดยให้นับเฉพาะวันทำการ	๑๓
(๒) กำหนดการส่งมอบงาน กรณีนับรวมทั้งวันทำการและวันหยุดราชการ	๑๔
๓.๕ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในสัญญาจ้าง	
(๑) กรณีเลือก “ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย”	๑๕
(๒) กรณีเลือก “ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม”	๑๖
๓.๖ การบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด ในขั้นตอนร่างสัญญา	
(๑) บันทึกโดยกำหนดร้อยละของการชำระเงิน	๑๗
(๒) บันทึกโดยระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ผู้ค้า	๑๘
๓.๗ การแก้ไขข้อมูลขั้นตอนการบริหารสัญญา	
(๑) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “การส่งมอบงาน”	๒๐
(๒) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “ตรวจรับงาน”	๒๒
(๓) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”	๒๔
๓.๘ การจัดทำ PO และตรวจรับในระบบ GFMIS	๒๖

สารบัญ (ต่อ)

๔. การดำเนินการกรณีอื่น ๆ

- กรณีงบประมาณ กรมจังหวัด ,กลุ่มจังหวัด

๒๗

ภาคผนวก

๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าจ้างตามสัญญาจ้างเหมาบริการจากบุคคลธรรมดา

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๗๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕
เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๕
เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

๔. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๑.๖/ว ๑๙๘ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๕
เรื่อง การเริ่มใช้งานระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ระยะที่ ๒

ในส่วนภูมิภาค

.....

แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP ระยะที่ ๒

๑. บททั่วไป

๑.๑ เงื่อนไขที่หน่วยงานต้องปฏิบัติงานในระบบ e-GP

ส่วนราชการ องค์การมหาชน องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานของรัฐทุกแห่ง ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ หรือตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ซึ่งหน่วยงานของรัฐได้ใช้ในการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ หน่วยงานสังกัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) จะเริ่มใช้งานระบบ e-GP ระยะที่ ๒ ในวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๕

๑.๒ การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องดำเนินการในระบบ e-GP

(๑) วงเงินการจัดหาดำกว่าครึ่งละ ๕,๐๐๐ บาท

(๒) การดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓๙ วรรค ๒ “การซื้อหรือการจ้างโดยวิธีตกลงราคาในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนที่เกิดขึ้น โดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อนและไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้นดำเนินไปก่อน แล้วรีบรายงานขอความเห็นชอบต่อหัวหน้าส่วนราชการและเมื่อหัวหน้าส่วนราชการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม”

(๓) สำหรับรัฐวิสาหกิจ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่ดำเนินงานในลักษณะเชิงธุรกิจ และปริมาณการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธีตกลงราคาค่อนข้างมาก ประกอบกับการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีตกลงราคาซึ่งมีวงเงินไม่สูง ไม่มีการประกาศเชิญชวนแข่งขันการเสนอราคาเหมือนวิธีสอบราคาและวิธีประกวดราคา ดังนั้น ในขั้นนี้ จึงให้การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาของรัฐวิสาหกิจ ยังไม่ต้องบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP

๑.๓ กรณีเป็นการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยใช้จากเงินยืมหรือเงินทรองราชการ เงินนอกงบประมาณ การจ้างเหมาบริการกรณีเป็นบุคคลธรรมดา ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๓/ว ๓๓ ลงวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๙ หรือเงินอื่นใดก็ตาม ซึ่งไม่มีการจัดทำ PO ในระบบ GFMS โดยในขั้นตอนสร้างโครงการ การเบิกจ่ายเงินให้เลือกไม่ผ่าน GFMS แสดงดังรูปที่ ๑

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	
รหัสแผน	ข้อมูลแผน ✕
เดือนที่ต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	
เดือนที่ต้องการทำสัญญา	
เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	
สำนักงาน	0700600053 - กองอาหารสัตว์
* วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
* ประเภทการจัดหา	จ้างทำของ/จ้างเหมาบริการ
* พัสดที่จัดหา	จ้างเหมาบริการงานทำความสะอาด
เงื่อนไข	ระบุเงื่อนไข
* งบประมาณ	2555 ประเภทโครงการ จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
เลขที่โครงการ	
* ชื่อโครงการ	จ้าง
	เหมาบริการทำความสะอาด
	โดยวิธีตกลงราคา
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	50,000.00 บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	50,000.00 บาท หน่วยงาน,กรม
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	บาท <ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	☐ ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <ตัวเลือกจำนวนปีที่ผูกพัน>
ราคากลางงานก่อสร้าง	☐ บาท (เฉพาะประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง)
* วิธีการพิจารณา	☒ ราคารวม ☐ ราคาค่อรายการ ☐ ราคาค่อหน่วย
* จำนวนรายการพิจารณา	1 รายการ จะขายละเอียด
	* การเบิกจ่าย ไม่ผ่าน GFMS

รูปที่ ๑ แสดงการเลือก การเบิกจ่าย ไม่ผ่าน GFMS

๑.๔ สิทธิการใช้งานระบบ e-GP ของหน่วยงานภาครัฐ

(๑) หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ มีสิทธิดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐในระบบ ได้เพียงอย่างเดียว เช่น อธิบดี สามารถดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั่วประเทศ ผู้ว่าราชการจังหวัด สามารถดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างได้ทั้งจังหวัด

(๒) หัวหน้าสำนักงาน หรือหัวหน้าหน่วยจัดซื้อ มีสิทธิดูข้อมูลรายงานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐได้ เฉพาะข้อมูลของสำนักงาน หรือของหน่วยจัดซื้อเท่านั้น

(๓) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ มีสิทธิอนุมัติการลงทะเบียนของเจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูล เช่นเดียวกับที่เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำ และนำข้อมูลประกาศต่างๆ และข้อมูลสำคัญในสัญญา เผยแพร่บนเว็บไซต์

(๔) เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกข้อมูลในระบบ และสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา เนื่องจากมีบางหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่พัสดุอยู่ในอำเภอต่างๆ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุจะอยู่ที่จังหวัด รวมศูนย์เพียงคนเดียว จึงผ่อนผันสำหรับวิธีตกลงราคา ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถนำข้อมูลสำระสำคัญใน สัญญาเผยแพร่บนเว็บไซต์ได้

๒. การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

๒.๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้างก่อสร้าง)

เนื่องจากระบบได้ออกแบบให้กำหนดราคากลางก่อน ที่จะดำเนินการสร้างโครงการ หรือเมื่อ สร้างโครงการได้กำหนดให้ใส่ราคากลางด้วย ดังนั้น การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (กรณีงานจ้าง ก่อสร้าง) ผู้ใช้งานสามารถดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ดังนี้

(๑) หลังจากการสร้างโครงการแล้ว โดยให้ผู้ใช้งานกลับไปเมนูหลัก ที่หัวข้อ ประกาศจัดซื้อ จัดจ้าง คลิก การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ และคลิกเลือก บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

(๒) เลือกโครงการที่ต้องการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข เพื่อทำการ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้างต่อไป

แสดงดังรูปที่ ๒ – รูปที่ ๔

The screenshot displays a web application interface with a sidebar menu. The menu items are as follows:

- ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ
- รายงาน
- ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
 - จัดทำโครงการ
 - การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายชื่อคณะกรรมการ** (highlighted with a red box and an arrow)
 - ▶ บันทึกรายชื่อคณะกรรมการกำหนดราคากลาง
- Load ข้อมูลจากตลาดกลาง
- เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง
- Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล
- เปลี่ยนแปลงประกาศ
- ยกเลิกประกาศ
- หลักประกันซอง
- หลักประกันสัญญา
- บริหารสัญญา
- ระบบงานHelp Desk
 - บันทึกคำถาม-คำตอบ
 - FAQ

รูปที่ ๒ หน้าจอแสดงเมนู “การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

หลังจากการสร้างโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา
ล้างตัวเลือก
ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	สถานะโครงการ	ข้อมูลคณะกรรมการราคากลาง
55065006124	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 หลัง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	2,560,000.00	แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	รายละเอียด/แก้ไข
55055000750	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารสำนักงานกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ภาค 4 จำนวน 1 หลัง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	2,000,000.00	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
55055000531	สอบราคาจ้างถนน	500,000.00	บริหารสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
55055000491	จ้างก่อสร้างอาคาร โดยวิธีพิเศษ	5,000,000.00	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
55025000014	สอบราคาจ้างก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์	1,800,000.00	ประกาศเชิญชวนยื่นใบซอง	รายละเอียด/แก้ไข
54115000019	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคารที่ทำการ 3	2,100,000.00	บริหารสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
54115000010	สอบราคาจ้างก่อสร้างถนนหมายเลข 8	2,000,000.00	ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา	รายละเอียด/แก้ไข
รวมหน้านี้		15,960,000.00		

ลำดับที่ 1 - 7 จากทั้งหมด 29 รายการ
ย้อนกลับ 1 2 3 4 5 สดไป

รูปที่ ๓ หน้าจอแสดง การเลือกโครงการที่ต้องการ
แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (เฟส 2)

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 30 มิถุนายน 2555

ภาวีกา ปาณาภิษ : ห้วนนำเจ้าหน้าทีพัสด

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน

วิธีการจัดหา

ประเภทการจัดหา

วิธีการพิจารณา แสดงรายการประกวดราคา

เลขที่โครงการ

ชื่อโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	ประเภทคณะกรรมการ/ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ประเภทกรรมการ	ข้อมูลคณะกรรมการราคากลาง	ส่ง Mail	สถานะการรับ Mail
คณะกรรมการกำหนดราคากลาง						

เพิ่มรายชื่อ

ยกเลิกการซื้อโครงการ
จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
กลับสู่เมนูหลัก

รูปที่ ๔ หน้าจอการเพิ่มรายชื่อ เพื่อแต่งตั้ง “คณะกรรมการกำหนดราคากลาง”

๒.๒ ขั้นตอนการบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร

ผู้ใช้งานสามารถบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร สามารถบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร จำนวน ๑๓ หลัก ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ แสดงดังรูปที่ ๕ และรูปที่ ๖

Government Procurement Thai Government Procurement

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 30 มิถุนายน 2555
ภาวีกา ปาณเวรภัย : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา	ประกวดราคาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
A3	ประเภทการจัดหา	จ้างก่อสร้าง
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม
A5	เลขที่โครงการ	55065006124
A6	ชื่อโครงการ	ประกวดราคาจ้างก่อสร้างอาคาร จำนวน 1 หลัง ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
A7	ตามประกาศ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร	ข้อมูลผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร	วันเริ่ม/ซื้อเอกสาร	ที่มาของข้อมูล
----------------------------	------------------------	--------------------------	---------------------	----------------

ยกเลิกการเพิ่มข้อมูล เพิ่มรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร บันทึกการซื้อเอกสารต่อไป ยกเลิกการซื้อเอกสารต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ ๕ หน้าจอแสดง ขั้นตอนการเพิ่มรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร

บันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร

แก้ไขรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 888888888111

* ประเภทผู้ประกอบการ *นิติบุคคล *บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ค้า บริษัทจำกัด

* ชื่อสถานประกอบการ บริษัท ฟาแซนสว ย จำกัด

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่

ชื่อหมู่บ้าน

* เลขที่ 111 หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

* จังหวัด กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ/เขต จอมทอง

* ตำบล/แขวง จอมทอง

* รหัสไปรษณีย์ 10500

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ 0-2127-7000 หมายเลขโทรศัพท์ (0-2123-4567 ต่อ 1234)

หมายเลขโทรสาร 0-2127-7185

e-mail

ข้อมูลการรับ/ซื้อเอกสาร

* วันเริ่ม/ซื้อเอกสาร 30/07/2555

รูปที่ ๖ หน้าจอแสดง การบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ๑๓ หลัก
ขั้นตอนบันทึกรายชื่อผู้ซื้อ/ซื้อเอกสาร

รูปที่ ๗ หน้าจอแสดง การเข้าใช้งานระบบ e-GP
ด้วยรหัสผู้ใช้ และรหัสผ่าน ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

รูปที่ ๘ หน้าจอแสดง เมนูสิทธิการใช้งานระบบ e-GP ของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ขั้นที่ ๒ แสดงการค้นหาข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ

จากรูปที่ ๘ ที่หัวข้อ ลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ คลิก รายงาน จากนั้น คลิกเมนู “รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ระบบฯ แสดงหน้าจอ “รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ” ดังรูปที่ ๙ กรณีต้องการค้นหาข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาได้จากชื่อผู้ลงทะเบียน หรือเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (ของผู้ค้า) อย่างใดอย่างหนึ่ง แสดงดังรูปที่ ๑๐ เมื่อกดค้นหา ระบบฯ แสดงข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ ตามที่ได้ระบุเงื่อนไข

อนึ่ง จากรายงานข้อมูลผู้ค้ากับภาครัฐ กรณีสถานะ ของผู้ค้ากับภาครัฐเป็น “อนุมัติ” หรือ “ใช้งาน” อธิบายได้ ดังนี้

(๑) กรณีมีสถานะ “อนุมัติ” หมายถึง ผู้ค้าได้ทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP และได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) ซึ่งกรณีนี้ หากผู้ค้าไปติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสาร และหน่วยงานภาครัฐ บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้า ในขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะไม่แสดงข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐ แม้จะได้รับอนุมัติการลงทะเบียนแล้วก็ตาม แสดงดังรูปที่ ๑๑

(๒) กรณีมีสถานะ “ใช้งาน” หมายถึง ผู้ค้าได้ทำการลงทะเบียนในระบบ e-GP โดยได้รับอนุมัติการลงทะเบียน และทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) แล้ว กรณีนี้ หากผู้ค้าไปติดต่อขอรับ/ซื้อเอกสาร และหน่วยงานภาครัฐ บันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้ค้า ในขั้นตอนการจัดทำระบบประกาศจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้ค้ากับภาครัฐขึ้นมาให้ เนื่องจากเมื่อผู้ค้าทำการ First Time Log in (เข้าสู่ระบบครั้งแรก) ระบบฯ ได้เปลี่ยนสถานะของผู้ค้าจาก “อนุมัติ” เป็น “ใช้งาน” แล้วแสดงดังรูปที่ ๑๒

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 13 พฤษภาคม 2555 ภาวีกา ปาณาธิภษ : หัวหนาเจาหนาที่พัสดุ

รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ชื่อผู้ลงทะเบียน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทผู้ประกอบการ ☐ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ>

ประเภทกิจการ <ตัวเลือกประเภทกิจการ>

ประเภทสินค้าและบริการ <ตัวเลือกประเภทสินค้าและบริการ>

จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

สถานะ <ตัวเลือกสถานะ>

วันที่ ถึง ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89

รูปที่ ๙ หน้าจอแสดง รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 30 มิถุนายน 2555 ภาวีกา ปาณาธิภษ : หัวหนาเจาหนาที่พัสดุ

รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

ชื่อผู้ลงทะเบียน ปางสมาธิ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทผู้ประกอบการ ☐ นิติบุคคล ☐ บุคคลธรรมดา

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ <ตัวเลือกประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ>

ประเภทกิจการ <ตัวเลือกประเภทกิจการ>

ประเภทสินค้าและบริการ <ตัวเลือกประเภทสินค้าและบริการ>

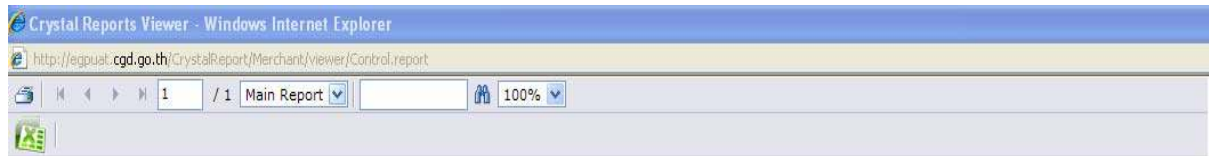
จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

สถานะ <ตัวเลือกสถานะ>

วันที่ ถึง ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ(ววคคปปปป)

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89

รูปที่ ๑๐ หน้าจอแสดง การระบุเงื่อนไขการค้นหา จากชื่อผู้ลงทะเบียน (ผู้ค้า)



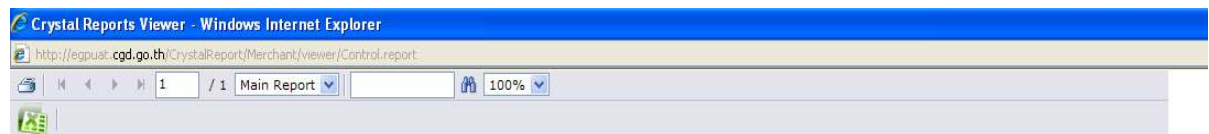
รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1111222233334

พิมพ์เมื่อ 16/05/2555 18:02:41

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ	ประเภทผู้ประกอบการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ทะเบียนนิติบุคคล	วันที่ลงทะเบียน	จังหวัด	ประเภทสินค้าและบริการ	ทุนจดทะเบียน (บาท)	สถานะการใช้งาน
บริษัทจำกัด								
1. บริษัท ปางสมานี ก่อสร้าง จำกัด		1111222233334		03/05/2555	กรุงเทพมหานคร		1,000,000.00	อนุมัติ
รวม บริษัทจำกัด							1,000,000.00	
รวมทั้งสิ้น							1,000,000.00	

รูปที่ ๑๑ หน้าจอแสดง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ตามที่ระบุเงื่อนไข



รายงานรายละเอียดการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3800200201899

พิมพ์เมื่อ 16/05/2555 16:38:25

ประเภทผู้ค้ากับภาครัฐ	ประเภทผู้ประกอบการ	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ทะเบียนนิติบุคคล	วันที่ลงทะเบียน	จังหวัด	ประเภทสินค้าและบริการ	ทุนจดทะเบียน (บาท)	สถานะการใช้งาน
บริษัทจำกัด								
1. นครกิตติสิทธิ์การโยธา		3800200201899		30/04/2555	กรุงเทพมหานคร		9,000,000.00	ใช้งาน
รวม บริษัทจำกัด							9,000,000.00	
รวมทั้งสิ้น							9,000,000.00	

รูปที่ ๑๒ หน้าจอแสดง ข้อมูลการลงทะเบียนผู้ค้ากับภาครัฐ ซึ่งมีสถานะ ใช้งาน

๓. การจัดทำร่างสัญญา และการบริหารสัญญา

๓.๒ การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายกับระบบ GFMS กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการ (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)

กรณีที่ผู้ขายเป็นส่วนราชการ เมื่อกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMS แล้ว ระบบแสดงข้อความเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวไม่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิด เพื่อขอเปลี่ยนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เป็นรหัสหน่วยเบิกจ่าย ของหน่วยงานก่อน จึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ ขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับแก้โปรแกรมระบบงาน ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคม นี้ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ หน่วยงานไม่ต้องดำเนินการส่งแบบแจ้งปัญหาดังกล่าวอีก และจะแจ้งเวียนให้ทราบต่อไป

๓.๓ กรณีการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณาในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

สำหรับการจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง กรณีเลือกสัญญาเป็น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีรายการพิจารณา ๑ รายการ แต่หน่วยงานต้องการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณา สามารถดำเนินการแก้ไขได้ในขั้นตอน Template สัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

แสดงตัวอย่าง ก่อนการแก้ไข Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ซึ่งมีรายการพิจารณา ๑ รายการ แสดงดังรูปที่ ๑๕

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องเป่าลมยาง	๓	เครื่อง	๓,๔๒๔.๐๐	๑๐,๒๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๑๐,๒๗๒.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๙๔๔.๐๐

รูปที่ ๑๕ หน้าจอ Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ขั้นตอนที่ ๒

กรณีผู้ใช้งาน ต้องการแจกแจงรายละเอียดรายการพิจารณา สามารถแก้ไขจากหน้า Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) โดยนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้หลังตารางของรายการพิจารณา ลำดับที่ ๑ จากนั้น เเคะ Enter เพื่อเพิ่มช่องรายการพิจารณาที่ต้องการ แสดงดังรูปที่ ๑๖ จากนั้นพิมพ์รายการพิจารณาที่ต้องการเพิ่มเติม แสดงดังรูปที่ ๑๗ กดปุ่ม บันทึกเพื่อเก็บข้อมูลใน Template ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อไปขั้นตอนที่ ๓ ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ ๑๘

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template สัญญาหรือข้อตกลง

3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Font Angsana... Size 14

รณการ <Field-C13 รณการ Field-B21 สาขา>

ตามที่ <Field-B14 ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา> ได้เสนอราคา ไว้ที่ <Field B4-ชื่อนายงาน> ซึ่งได้รับราคาและตกลง
ซื้อ ช้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องเป่าสังเสียง	๓	เครื่อง	๓,๔๒๔.๐๐	๑๐,๒๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕,๖๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๒๗๒.๐๐

(หนึ่งหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)

การซื้อ สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน <Field C6-ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน> วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

รูปที่ ๑๖ หน้าจอ การเตรียมพื้นที่สำหรับการเพิ่มเติมข้อมูล

พื้นที่ว่างสำหรับแจกแจงรายการพิจารณาเพิ่มเติม

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template สัญญาหรือข้อตกลง

3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Font Angsana... Size 14

ตามที่ <Field-B14 ชื่อผู้ชนะการเสนอราคา> ได้เสนอราคา ไว้ที่ <Field B4-ชื่อนายงาน> ซึ่งได้รับราคาและตกลง
ซื้อ ช้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องเป่าสังเสียง	๓	เครื่อง	๓,๔๒๔.๐๐	๑๐,๒๗๒.๐๐
	1.1 เครื่องเป่าสังเสียง เครื่องที่ 1			1424.00	1424.00
	1.2 เครื่องเป่าสังเสียง เครื่องที่ 2 และเครื่องที่ 3			1000.00	2000.00
				รวมเป็นเงิน	๕,๖๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๒๗๒.๐๐

(หนึ่งหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)

การซื้อ สั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน <Field C6-ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน> วันทำการ นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ

รูปที่ ๑๗ หน้าจอแสดงการแจกแจงรายการพิจารณาเพิ่มเติม

ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	วิธี กรู๊ป	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างเลขที่
ที่อยู่	เลขที่ ๘/๒ หมู่ ๑	วันที่
ตำบลบางกระเจ้า อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๐๐๐		ส่วนราชการ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
โทรศัพท์ ๐๘๔๔๑๕๖๑๐		ที่อยู่ ๑๑ แขวงจอมทอง เขตบางขุนเทียน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๘๕๒๖๘๖๓๔๖		กรุงเทพมหานคร
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร ๐๘๕๒๖๘๖๓๔๖		โทรศัพท์ ๐๒
ชื่อบัญชี วิธี		
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาถนนนา		

ตามที่ วิธี กรู๊ป ได้เสนอราคา ไร้ต่อ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องเป่าเลี้ยง	๓	เครื่อง	๓,๔๒๔.๐๐	๑๐,๒๗๒.๐๐
	1.1 เครื่องเป่าเลี้ยง เครื่องที่ 1			1424.00	1424.00
	1.2 เครื่องเป่าเลี้ยง เครื่องที่ 2 และเครื่องที่ 3			1000.00	2000.00
(หนึ่งหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)				รวมเป็นเงิน	๑๐,๒๗๒.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๖๒.๐๐
				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๙๓๔.๐๐

รูปที่ ๑๘ หน้าจอ Template สัญญาหรือข้อตกลง หลังการแก้ไข

๓.๔ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

สำหรับการบันทึกงวดงาน ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา กรณีเลือกสัญญา เป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑) กรณีต้องการกำหนดส่งมอบงาน โดยให้นับเฉพาะวันทำการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

กด “รายละเอียด/แก้ไข” ในหน้าจอการจัดทำร่างสัญญา แสดงดังรูปที่ ๑๙

Government Procurement Thai Government Procurement

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส 2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 5 มิถุนายน 2555
ชุมพล ยี่งดี : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1200500000-กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคา
A5	เลขที่โครงการ	55025000040
	ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องเป่าเลี้ยงจำนวน 3 เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา

แสดงรายการพิจารณา

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงิน ตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูล จัดทำเอกสาร	สถานะ การทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 1-8527-8734-7 - วิธี กรู๊ป						
				ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง	10,272.00 บาท	
สัญญาหรือข้อตกลง				ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	
				รวมราคา	10,272.00 บาท	

รูปที่ ๑๙ หน้าจอ การจัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ ๒

ทำเครื่องหมาย ☒ หลังช่องรายการ “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน วัน” แสดงดังรูปที่ ๒๐ เมื่อดำเนินการไปถึงขั้นตอนบันทึกเลขที่และวันที่ ที่รายการครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณวันที่ให้ โดยจะนับให้เฉพาะวันทำการ ตามที่เลือกไว้

การส่งมอบ		
งวดงานและการส่งมอบ		
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ	☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ
C6	* จำนวนงวดงาน	1 งวด ระบบจะเลือก
หมายเหตุ : แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้ รวมรายการ หมายถึง กรณีที่สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น		
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ		
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน	5 วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☒ นับเฉพาะวันทำการ
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา	กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่	ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รูปที่ ๒๐ หน้าจอ การกำหนดวันส่งมอบงาน โดยนับเฉพาะวันทำการ

(๒) กรณีนับรวมทั้งวันทำการและวันหยุดราชการสามารถดำเนินการได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

กด “รายละเอียด/แก้ไข” ในหน้าจอการจัดทำร่างสัญญา แสดงดังรูปที่ ๒๑

Government Procurement		ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ		ทดลองใช้งาน (เฟส2)		กลับสู่เมนูหลัก ออกจากระบบงาน	
		Thai Government Procurement				วันที่ 5 มิถุนายน 2555	
						ชุมพล บึงดี : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	
ข้อมูลโครงการ							
A1	สำนักงาน	1200500000-กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน					
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา					
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ					
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาธรรม		แสดงรายการพิจารณา			
A5	เลขที่โครงการ	55025000040					
A5	ชื่อโครงการ	ซื้อเครื่องเป่าเลี้ยงจำนวน 3 เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา					
รายการเอกสาร		เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-8527-8734-7 - วีพี กรุ๊ป							
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,272.00 บาท							
สัญญาหรือข้อตกลง		ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง		รายละเอียด/แก้ไข			
รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,272.00 บาท							

รูปที่ ๒๑ หน้าจอ การจัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ ๒

หลังจากรายการ “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน วัน” ไม่ต้องทำเครื่องหมาย ☐ ใด ๆ แสดงดังรูปที่ ๒๒ เมื่อดำเนินการไปถึงขั้นตอนบันทึกเลขที่และวันที่ ที่รายการครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณวันที่ให้ โดยจะนับวันให้ตามปกติไม่เว้นวันหยุดราชการ

การส่งมอบ

งวดงานและการส่งมอบ

C5 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ ☒ รวมรายการ ☐ แยกรายการ

C6 * จำนวนงวดงาน งวด

หมายเหตุ :
แยกรายการ หมายถึง สิ้นค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สัญญางานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละอำเภอก็มีการกำหนดงวดงานและงวดเงินของตนเอง หรือสามารถไปทำสัญญาแยกต่างหากได้
รวมรายการ หมายถึง กรณีให้สัญญาที่กำหนดให้มีการส่งมอบงานเพียงงวดเดียวหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น สัญญาที่มีการซื้อของ 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2 เป็นต้น

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ ☐ ขมเฉพาะวันทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

รูปที่ ๒๒ หน้าจอ การกำหนดวันส่งมอบงาน โดยนับวันตามปกติ

๓.๕ การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในสัญญาจ้าง

สัญญาจ้างในระบบกำหนดให้ผู้ใช้งาน สามารถเลือกระบุเงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญาได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑) กรณีเลือก“ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย” ซึ่งจะเป็นสัญญาที่จะจ่ายเงินตามความก้าวหน้าของงาน ระบบจะกำหนดให้บันทึกข้อมูลการส่งมอบงานเป็นจำนวนวัน ที่จัดทำหรือส่งมอบงานให้แล้วเสร็จ เช่น ภายใน ๓๐ วันนับแต่ลงนามในสัญญา แสดงดังรูปที่ ๒๓ และรูปที่ ๒๔ ตามลำดับ

เงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา

โปรดระบุเงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา

☒ ภาค ก. สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย

☐ ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

รูปที่ ๒๓ หน้าจอแสดง กรณีเลือก ภาค ก สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย

Government Procurement Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (เฟส2)

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 11 มิถุนายน 2555

คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลผลงาน

งวดงานที่ 1

* ภายในวัน(จำนวนวัน) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

* วันที่คำนวณส่งมอบงาน ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ เครื่องเป่าลมยาง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๒๔ หน้าจอแสดง การบันทึกข้อมูลผลงาน เป็นจำนวนวัน

(๒) กรณีเลือก“ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม” ซึ่งเป็นสัญญาที่จะระบุ หรือมีความชัดเจนของการจ่ายเงินในแต่ละงวด ระบบจะกำหนดให้บันทึกวันที่การส่งมอบงาน เช่น วันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้น แสดงดังรูปที่ ๒๕ และรูปที่ ๒๖ ตามลำดับ

เงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา

โปรดระบุเงื่อนไขการแสดงหัวข้อสัญญา

☐ ภาค ก. สัญญาที่เป็นราคาต่อหน่วย

☒ ภาค ข. สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

ตกลง ออก

รูปที่ ๒๕ หน้าจอแสดง กรณีเลือก ภาค ข สัญญาที่เป็นราคาเหมารวม

Government Procurement Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (เฟส2)

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 11 มิถุนายน 2555

คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลผลงาน

งวดงานที่ 1

* ภายในวัน(จำนวนวัน) วัน นับถัดจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน

* วันที่กำหนดส่งมอบงาน 20/03/2555 ระบบเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววคคปปปป)

* รายละเอียดงานที่ต้องส่งมอบ เครื่องเป่าลมยาง

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจิกสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๒๖ หน้าจอแสดง การบันทึกวันที่กำหนดส่งมอบงาน

๓.๖ การบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด ในขั้นตอนร่างสัญญา

ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวดได้ ๒ รูปแบบ ดังนี้

(๑) บันทึกโดยกำหนดร้อยละของการชำระเงิน มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

บันทึกงวดเงินโดยระบุจำนวนงวด และกดปุ่ม “รายละเอียด” แสดงดังรูปที่ ๒๗

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน
C11-1	1 เครื่องแปลงเสียง	1

รูปที่ ๒๗ หน้าจอแสดงการ ระบุรายละเอียดงวดเงิน

ขั้นตอนที่ ๒

ระบุร้อยละของวงเงินที่ต้องการจ่าย แสดงดังรูปที่ ๒๘

บันทึกข้อมูลงวดเงิน

งวดเงินที่ 1

งวดงานที่สัมพันธ์ เลือกงวดงาน

* รายละเอียดการชำระเงิน เครื่องแปลงเสียง

* ชำระเงินอัตราร้อยละ 100.00

* จำนวนเงิน บาท

จำนวนเงินหักล่วงหน้า บาท

* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

รูปที่ ๒๘ หน้าจอแสดง ระบุการชำระเงินอัตราร้อยละ

ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อคลิกเมาส์ในช่อง“จำนวนเงิน”ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้อัตโนมัติ โดยคำนวณจากร้อยละที่ระบุ และวงเงินที่ตกลงซื้อหรือจ้าง แสดงดังรูปที่ ๒๘

Government Procurement Thai Government Procurement

กสป.ผู้เสนอราคา | ออกจากระบบงาน วันที่ 11 มิถุนายน 2555 คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พิเศษ

บันทึกข้อมูลวงเงิน

วงเงินที่ 1

วงเงินที่สัมพันธ์ เลือกวงเงิน

* รายละเอียดการชำระเงิน เครื่องเปลี่ยนเสียง

* ราคากลางวงเงิน 100,000

* จำนวนเงิน 10,220.00 บาท

* จำนวนเงินหักล่วงหน้า บาท

* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย 10,220.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก ออก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๒๘ หน้าจอแสดง การคำนวณจำนวนเงินให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินร้อยละที่ระบุไว้

(๒) บันทึกโดยระบุจำนวนเงินที่จะจ่ายให้ผู้ค้า มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

บันทึกวงเงินโดยระบุจำนวนวง และกดปุ่ม “รายละเอียด” แสดงดังรูปที่ ๒๙

วงเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด

C11 * จำนวนวงเงิน 1 วง รายละเอียด

C11-1 1 เครื่องเปลี่ยนเสียง

C12 * ผู้ส่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ ☒ ต้องการ ☐ ไม่ต้องการ

C13 * ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด

C14 * สาขา สาขา กระทรวงการคลัง

C15 * ชื่อบัญชี นิตยา

C16 * เลขที่บัญชี 111111

รูปที่ ๒๙ หน้าจอแสดงการ ระบุรายละเอียดวงเงิน

ขั้นตอนที่ ๒

ระบุจำนวนเงินที่ต้องการจ่าย แสดงดังรูปที่ ๓๐

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 11 มิถุนายน 2555 คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลวงเงิน

วงเงินที่	1
งวดงานที่สัมพันธ์	เลือกงวดงาน
* รายละเอียดการชำระเงิน	เครื่องแปลงเสียง
* ชำระเงินอัตราร้อยละ	
* จำนวนเงิน	10,220.00 บาท
จำนวนเงินหักล่วงหน้า	บาท
* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	10,220.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๓๐ หน้าจอแสดง ระบุจำนวนเงินที่ต้องจ่าย

ขั้นตอนที่ ๓

เมื่อคลิกเมาส์ในช่อง “ชำระเงินอัตราร้อยละ” ระบบจะคำนวณร้อยละของวงเงินที่ตกลงซื้อ/จ้าง ที่ต้องจ่ายให้โดยอัตโนมัติ แสดงดังรูปที่ ๓๑

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 11 มิถุนายน 2555 คนนอก คนแรง : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลวงเงิน

วงเงินที่	1
งวดงานที่สัมพันธ์	เลือกงวดงาน
* รายละเอียดการชำระเงิน	เครื่องแปลงเสียง
* ชำระเงินอัตราร้อยละ	100.00
* จำนวนเงิน	10,220.00 บาท
จำนวนเงินหักล่วงหน้า	บาท
* จำนวนเงินคงเหลือที่ต้องจ่าย	10,220.00 บาท

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON1000

รูปที่ ๓๑ หน้าจอแสดง การคำนวณจำนวนเงินร้อยละให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินที่ระบุไว้

๓.๗ การแก้ไขข้อมูลขั้นตอนการบริหารสัญญา

การแก้ไขข้อมูลที่ได้ทำการบันทึกไปแล้ว ในขั้นตอนการบริหารสัญญา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “การส่งมอบงาน”

ขั้นตอนที่ ๑

เข้าสู่ ลูกบอลลการบริหารสัญญา และกดปุ่ม “ส่งมอบงาน” แสดงดังรูปที่ ๓๒



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (เฟส2)

กล่มผู้เสนอหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 13 มิถุนายน 2555

คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

5401599010370

ประเภทสัญญา

สัญญาจ้างทั่วไป

เลขที่สัญญา

2/2555

ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่

26/06/2555

เลขคณสัญญา

550605000032

วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่

27/06/2555

จนถึง

23/09/2555

อนุมัติโดยผู้ซื้อ

ระยะเวลาคงเหลือ

89

วัน

จำนวนเงินตามสัญญา

1,400,000.00

บาท

สถานะสัญญา

ส่งงานครบถ้วน

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธวงเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน						
งวดที่ 1	09/08/2555	04/08/2555	1	5506A1000197	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
งวดที่ 2	23/09/2555	26/08/2555	2	5506A1000200	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

รายละเอียดวงเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามวงเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน					
งวดที่ 1		700,000.00	0.00	เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
งวดที่ 2		700,000.00	0.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	26/06/2555 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	70,000.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	ขย 003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งวงเงินสิทธิการเรียกค่าปรับ	ขย 0003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะบอกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

เปลี่ยนเว็บไซต์ระบบ

ส่งมอบงาน

ตรวจรับงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89

FCO3001

รูปที่ ๓๒ หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

ขั้นตอนที่ ๒

เลือกประวัติการส่งมอบงานที่ต้องแก้ไข คลิกช่องรายการ “ครั้งที่” เลือกครั้งที่ ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๓ แสดงการแก้ไขการส่งมอบงาน ครั้งที่ ๑ (ประวัติการส่งมอบงานที่สามารถแก้ไขได้ สถานะดำเนินการ ต้องไม่เป็น “ตรวจรับงานเรียบร้อย” และ “เบิกจ่ายเงิน” กรณีเป็นสถานะดังกล่าว ให้ไปดำเนินการยกเลิกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน และยกเลิกการตรวจรับงาน ตามลำดับ ก่อนมาดำเนินการในขั้นตอนนี้)

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 13 มิถุนายน 2555 คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5401599010370
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป
เลขที่สัญญา	2/2555
ลงวันที่	26 มิถุนายน 2555
เลขคุมสัญญา	550605000032
จำนวนเงินตามสัญญา	1,400,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ
1	1	5506D1000400	15/2555	06/08/2555	09/08/2555	04/08/2555	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ
2	2	5506D1000403	18/2555	26/08/2555	23/09/2555	26/08/2555	ตรวจรับงานเรียบร้อย

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน กลับสู่เมนูหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FC0N0004

รูปที่ ๓๓ หน้าจอ เลือกประวัติการส่งมอบงาน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” แสดงดังรูปที่ ๓๔ จากนั้น ดำเนินการแก้ไขหรือยกเลิกข้อมูลตามที่ต้องการต่อไป

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 13 มิถุนายน 2555 คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ผู้ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน ☒ มีเอกสารการส่งมอบงาน ☐ ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ 15/2555

* หนังสือลงวันที่ 06/08/2555 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ 2488

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 04/08/2555 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกจันสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน บันทึก ยกเลิก ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ออก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FC0N0004

รูปที่ ๓๔ หน้าจอแสดง ยกเลิกการส่งมอบงาน ตามที่เลือก

รูปที่ ๓๕ หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ตรวจรับงาน”

ขั้นตอนที่ ๒

เลือกประวัติการตรวจรับงานที่ต้องแก้ไข คลิกช่องรายการ “ครั้งที่” เลือกครั้งที่ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๖ แสดงการแก้ไขการส่งมอบงาน ครั้งที่ ๑ (ประวัติการตรวจรับงานที่สามารถแก้ไขได้ สถานะดำเนินการ ต้องไม่เป็น “เบิกจ่ายเงิน” กรณีเป็นสถานะดังกล่าว ให้ไปดำเนินการยกเลิกข้อมูลการเบิกจ่ายเงินของการตรวจรับ ก่อนมาดำเนินการในขั้นตอนนี้)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** Thai Government Procurement

กลืนผู้เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 13 มิถุนายน 2555 คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง	
ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านไผ่ธนทรัพย์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5401599010370
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป
เลขที่สัญญา	2/2555
ลงวันที่	26/06/2555
เลขคุมสัญญา	550605000032
จำนวนเงินตามสัญญา	1,400,000.00 บาท

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	สถานะดำเนินการ
1	1	5506D1000400	5506A1000197	04/08/2555	08/08/2555	08/08/2555	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว
2	2	5506D1000403	5506A1000200	25/09/2555	25/09/2555	25/09/2555	เบิกจ่ายเงิน

ปุ่ม: แก้ไขข้อมูลการตรวจรับ, กลืนผู้เมนูหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON0005

รูปที่ ๓๖ หน้าจอ เลือกประวัติการตรวจรับงาน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” แสดงดังรูปที่ ๓๗ จากนั้น ดำเนินการแก้ไข หรือยกเลิกข้อมูลตามที่ต้องการต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** Thai Government Procurement

กลืนผู้เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน วันที่ 13 มิถุนายน 2555 คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1

* เลขคุมส่งมอบ 5506D1000400

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 04/08/2555 จนถึง 08/08/2555 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดดปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน	1	700000.00	☒

รวมเงินที่ต้องจ่าย 700,000.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	1	700,000.00					700,000.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 700,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์แนบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: แก้ไขข้อมูลการตรวจรับ, บันทึก, บันทึกข้อมูลการตรวจรับ, ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป, กลืนผู้เมนูหลัก

พิมพ์ใบตรวจรับการสั่งซื้อ/จัดจ้าง, แสดงรายละเอียดการตรวจรับ

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON0005

รูปที่ ๓๗ หน้าจอแสดง ยกเลิกการตรวจรับงาน ตามที่เลือก

(๓) กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลในขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ขั้นตอนที่ ๑

เข้าสู่ ลูกบบอลบริหารสัญญา และกดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” แสดงดังรูปที่ ๓๘



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Thai Government Procurement

กดปุ่มเมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 13 มิถุนายน 2555

คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านโพธิ์ทรัพย์				
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5401599010370				
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป				
เลขที่สัญญา	2/2555	ดูรายละเอียดสัญญา			
ลงวันที่	26/06/2555				
เลขคณสัญญา	550605000032				
วันที่เริ่มต้นสัญญาตั้งแต่	27/06/2555	จนถึง	23/09/2555	กดปุ่มแก้ไขสัญญา	ระยะเวลาคงเหลือ 89 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา	1,400,000.00 บาท				
สถานะสัญญา	ส่งงานครบถ้วน				

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธงวดเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน						
งวดที่ 1	09/08/2555	04/08/2555	1	5506A1000197	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด
งวดที่ 2	23/09/2555	26/08/2555	2	5506A1000200	ตรวจรับงานเรียบร้อย	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงวดเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน					
งวดที่ 1		700,000.00	0.00	เบิกจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด
งวดที่ 2		700,000.00	0.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน	รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน
หลักประกันสัญญา	เงินสด	26/06/2555 - สิ้นสุดภาระผูกพันตามสัญญา	70,000.00	ผูกพัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ	ขบ 003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ	ขบ 0003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับออกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

หรือคลิกเข้าไปแก้ไขที่งาน

ยกเลิก

ส่งมอบงาน

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON3001

รูปที่ ๓๘ หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

ขั้นตอนที่ ๒

เลือกประวัติการเบิกจ่ายเงินที่ต้องแก้ไข คลิกช่องรายการ “ครั้งที่” เลือกครั้งที่ ที่ต้องการแก้ไข จากรูปที่ ๓๙ แสดงการแก้ไขการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ ๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 13 มิถุนายน 2555
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา	ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านโพธิ์ทรัพย์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	5401599010370
ประเภทสัญญา	สัญญาจ้างทั่วไป
เลขที่สัญญา	2/2555
ลงวันที่	26/06/2555
เลขคุดสัญญา	550605000032
จำนวนเงินตามสัญญา	1,400,000.00 บาท
การเบิกจ่าย	☒ ผ่าน GFMS ☐ ไม่ผ่าน GFMS ☐ ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดเงินที่	งวดงานที่	เลขคุดเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินต้องเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ
1	1	1	5506F1000201	700,000.00					700,000.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน
2	2	2	5506F1000204	700,000.00					700,000.00	ส่งตั้งเบิกจ่ายเงิน
รวมเงินทั้งสิ้น									1,400,000.00	

บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON0006

รูปที่ ๓๙ หน้าจอ เลือกประวัติการเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ ต้องการแก้ไข

ขั้นตอนที่ ๓

กดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” แสดงดังรูปที่ ๔๐ จากนั้น กด“รายละเอียด/แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูลต่อไป แสดงดังรูปที่ ๔๑

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ **ทดลองใช้งาน (เฟส2)** Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 13 มิถุนายน 2555
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่	1
*เลขคุดตรวจรับ	5506A1000197
เลขที่ PO	

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินต้องเบิกจ่าย
1	700,000.00					700,000.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

รวมเงินส่งเบิกจ่าย **700,000.00**

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก

ข้อมูลจัดทำหนังสือตั้งเบิก	สถานะดำเนินการ
*จัดทำหนังสือตั้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON0006

รูปที่ ๔๐ หน้าจอแสดง ยกเลิกการเบิกจ่ายเงิน ตามที่เลือก

Government Procurement Thai Government Procurement

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ หดลองใช้งาน (เฟส2)

กสปส.แม่บทหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 13 มิถุนายน 2555

คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

*เลขคุดตรวจรับ 5506A1000197

เลขที่ PO

รายการตรวจรับของ:รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ งวดงานที่ 1 สรุปผลตรวจรับ

ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน 1 ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
1	700,000.00					700,000.00

ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมอาคารสำนักงาน

1 700,000.00

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 700,000.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือแจ้งเบิก

*จัดทำหนังสือแจ้งเบิก ☒ จัดทำ ☐ ไม่จัดทำ

หมายเหตุ : รายการที่มี ดอกเงินสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ดำเนินการแก้ไข

ยกเลิกการชำระเงิน

บันทึก

ดำเนินการต่อไป

ดำเนินการต่อไป

กลับสู่หน้าหลัก

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สมจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 0-2127-7386-89 FCON0006

รูปที่ ๔๑ หน้าจอแสดง การดำเนินการแก้ไขรายการที่ต้องการ

๓.๘ การจัดทำ PO และตรวจรับในระบบ GFMIS

(๑) การจัดทำ PO

หลังจากดำเนินการประกาศข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ระบบ e-GP จะแสดงเลขที่โครงการและเลขคุดสัญญา ดังนั้น เมื่อดำเนินการในขั้นตอนี้แล้ว ผู้ใช้งานควรจัดทำ PO ในระบบ GFMIS เพื่อเป็นการจองงบประมาณ สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโครงการ

(๒) การจัดทำใบตรวจรับในระบบ GFMIS (บร.๐๑)

หลังการบันทึก การส่งมอบ และตรวจรับ ในระบบ e-GP แล้ว ระบบจะสร้างเลขคุดตรวจรับในระบบ e-GP ผู้ใช้งานควรไปดำเนินการในระบบ GFMIS ในการบันทึกการตรวจรับ บร.๐๑ ต่อไป

๔. การดำเนินการกรณีอื่น ๆ

การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP และการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMS กรณีเป็นเงินกลุ่ม/กรมจังหวัด

กรณีที่เป็นเงินของกลุ่ม/กรมจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจในการมอบหมายให้ส่วนราชการใดส่วนราชการหนึ่งดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับตามสัญญา แต่การเบิกจ่ายจะเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานจังหวัด ทำให้การจัดซื้อจัดจ้างและการทำสัญญารวมทั้งการเบิกจ่ายเงินเป็นคนละหน่วยงานกัน มีแนวทางการดำเนินการ ดังนี้

หน่วยจัดซื้อผู้จัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยเบิกจ่ายผู้จัดทำ PO เงินกลุ่ม/กรมจังหวัด
๑. ดำเนินการจัดทำโครงการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP จนถึงขั้นตอนได้ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา ๒. หน่วยจัดซื้อได้เลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาเพื่อใช้สำหรับการเชื่อมโยงกับระบบ GFMS ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงินจากนั้นส่งข้อมูลเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาให้หน่วยเบิกจ่ายที่ทำ PO ต่อไป	การจัดทำ PO ๑. หน่วยเบิกจ่ายเจ้าของงบประมาณกลุ่ม/กรมจังหวัดที่มีหน้าที่ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงินได้รับเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP มาจากหน่วยจัดซื้อ ๒. หน่วยเบิกจ่ายดังกล่าวต้อง log in เข้าไปยังระบบ GFMS Web Online ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัด หรือ กรมจังหวัด เพื่อจัดทำ PO ๓. หน่วยเบิกจ่ายจัดทำ PO ในระบบ GFMS Web Online โดยอ้างอิงข้อมูลสัญญาตามเลขที่โครงการและเลขคุมสัญญาในระบบ e-GP
๓. หน่วยจัดซื้อดำเนินการตรวจรับในระบบ e-GP ๔. หน่วยจัดซื้อดำเนินการแจ้งเลขคุมตรวจรับให้หน่วยเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMS ต่อไป	การตรวจรับ ๔. หน่วยเบิกจ่ายเจ้าของงบประมาณกลุ่ม/กรมจังหวัดที่มีหน้าที่ในการจัดทำ PO และเบิกจ่ายเงินได้รับเลขคุมตรวจรับในระบบ e-GP มาจากหน่วยจัดซื้อ ๕. หน่วยเบิกจ่าย log in เข้าไปยังระบบ GFMS Web Online ในฐานะหน่วยเบิกจ่ายเงินของกลุ่มจังหวัด หรือ กรมจังหวัด เพื่อตรวจรับในระบบ GFMS โดยอ้างอิงเลขที่ PO ๖. หน่วยเบิกจ่ายตรวจรับในระบบ GFMS ตามเลขคุมตรวจรับที่ได้รับจากหน่วยจัดซื้อ
	การเบิกจ่าย ๗. เมื่อหน่วยเบิกจ่ายดำเนินการตรวจรับในระบบ GFMS แล้ว จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ผู้ค้าต่อไป