



คู่มือการเข้าใช้งานระบบ e-GP
โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

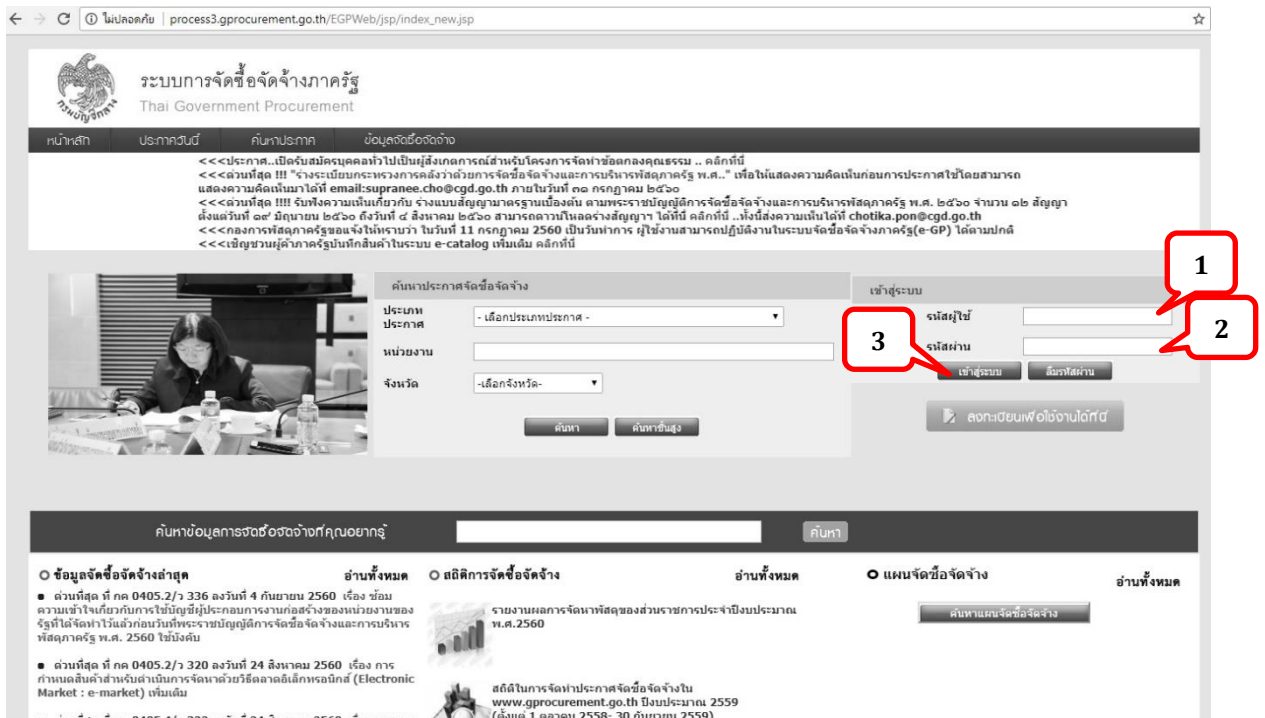
งานพัสดุ สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

สารบัญ

	หน้า
1.การเพิ่มโครงการ.....	2
2.จัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน.....	27
3.รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	29
4.จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	32
5.จัดทำร่างสัญญา.....	39
6.ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	45
7.ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	46
8.บริหารสัญญา.....	47

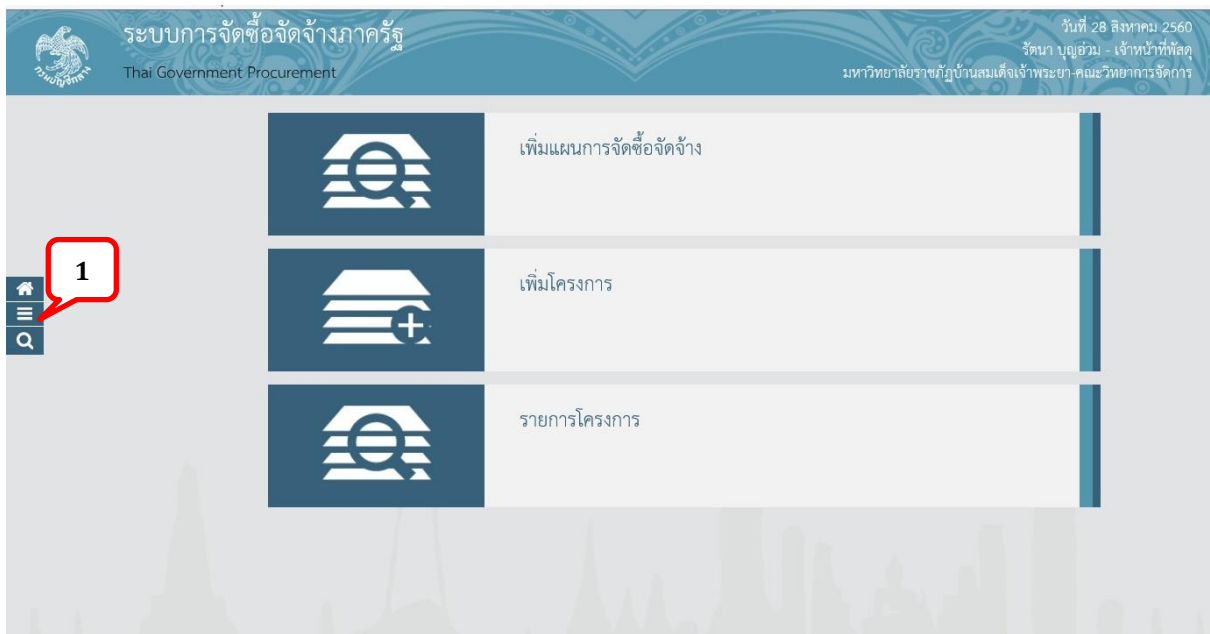
แนวทางการปฏิบัติงานในระบบ e-GP โดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข)

ขั้นตอนที่ 1 ไปที่เว็บไซต์ <http://www.gprocurement.go.th> ก็จะปรากฏตามภาพที่ 1 จากนั้นให้เรา “Log in” เข้าเพื่อใช้งาน



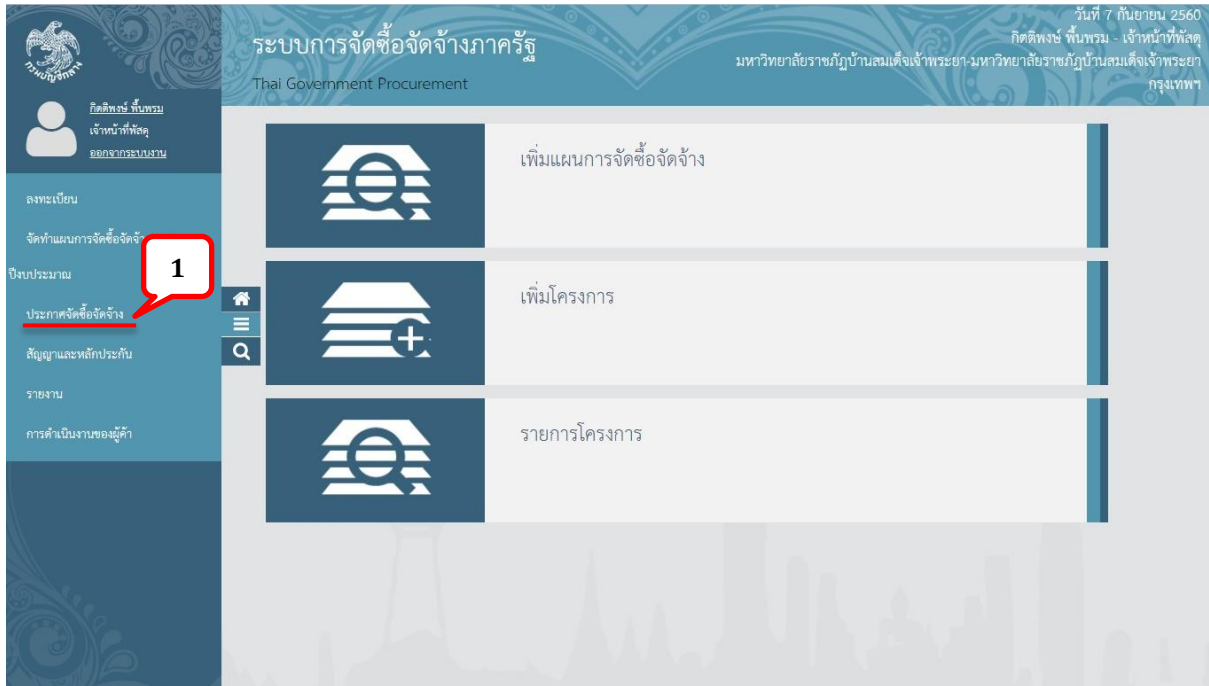
ภาพที่ 1

ขั้นตอนที่ 2 จากที่ “Log in” เข้ามาในระบบแล้ว ก็จะมาหน้าต่าง ตามภาพที่ 2 ให้คลิกที่แถบ



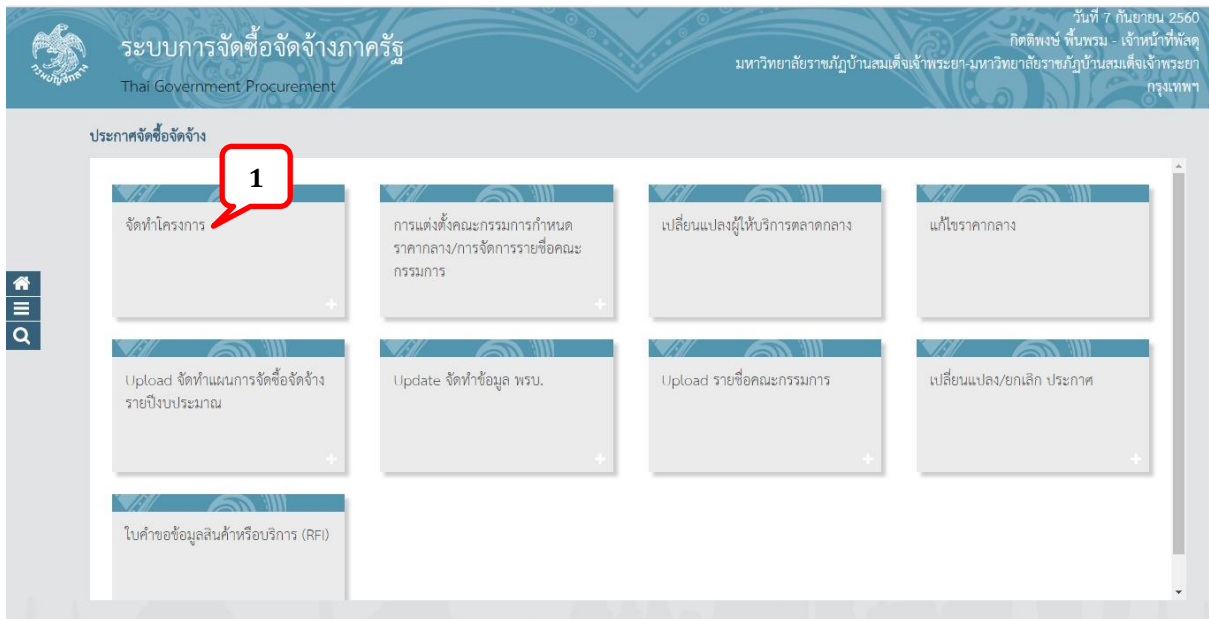
ภาพที่ 2

ขั้นตอนที่ 3 จากนั้นให้มาคลิกเลือก ตรง ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 3



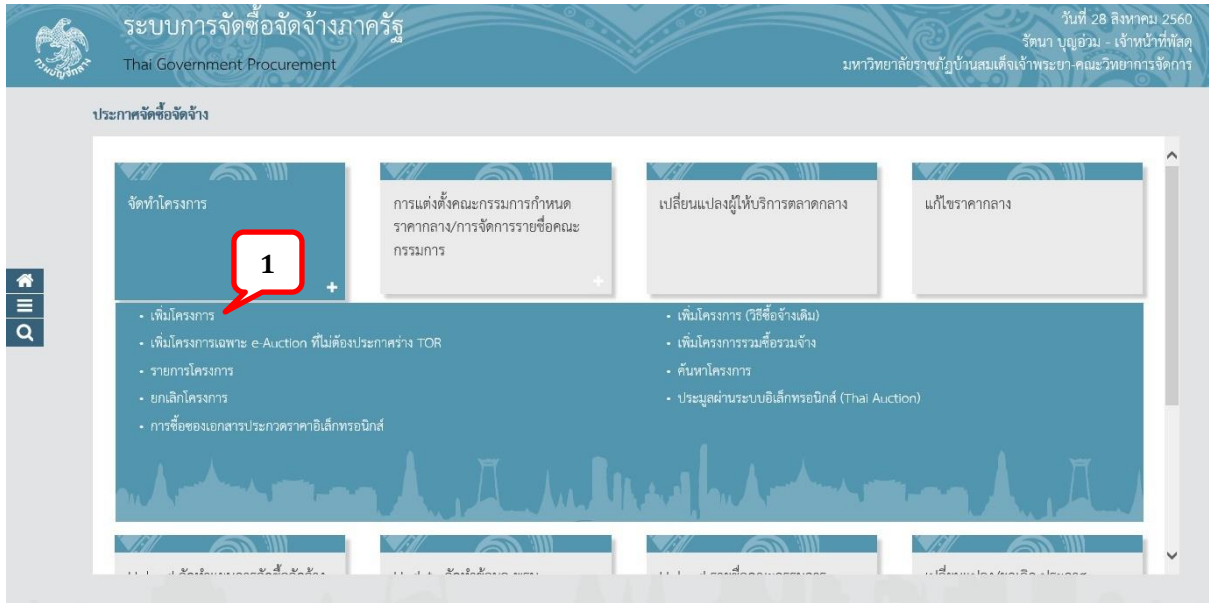
ภาพที่ 3

ขั้นตอนที่ 4 จากที่เราเลือกตามภาพที่ 3 ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 4 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ จัดทำโครงการ



ภาพที่ 4

ขั้นตอนที่ 5 จากนั้นให้คลิกเลือกที่ เพิ่มโครงการ ตามภาพที่ 5

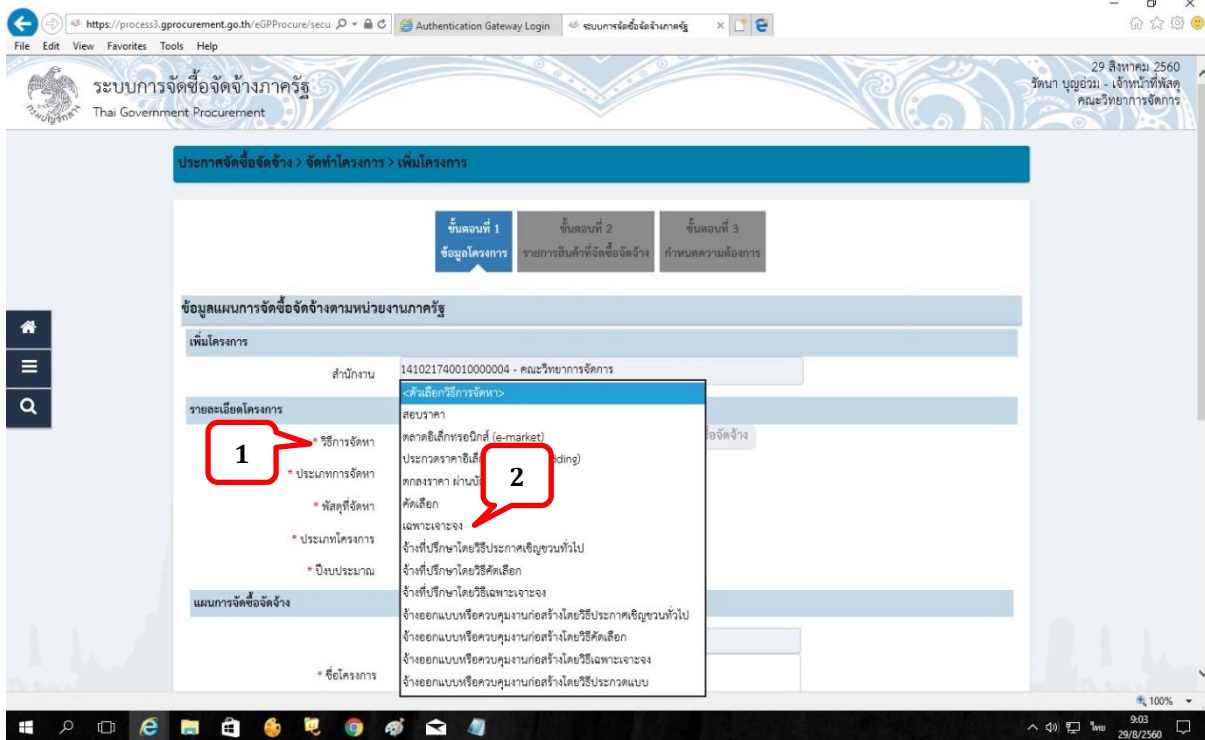


ภาพที่ 5

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อคลิกที่ปุ่มเพิ่มโครงการ ก็จะมาที่หน้าต่าง ตามภาพที่ 6

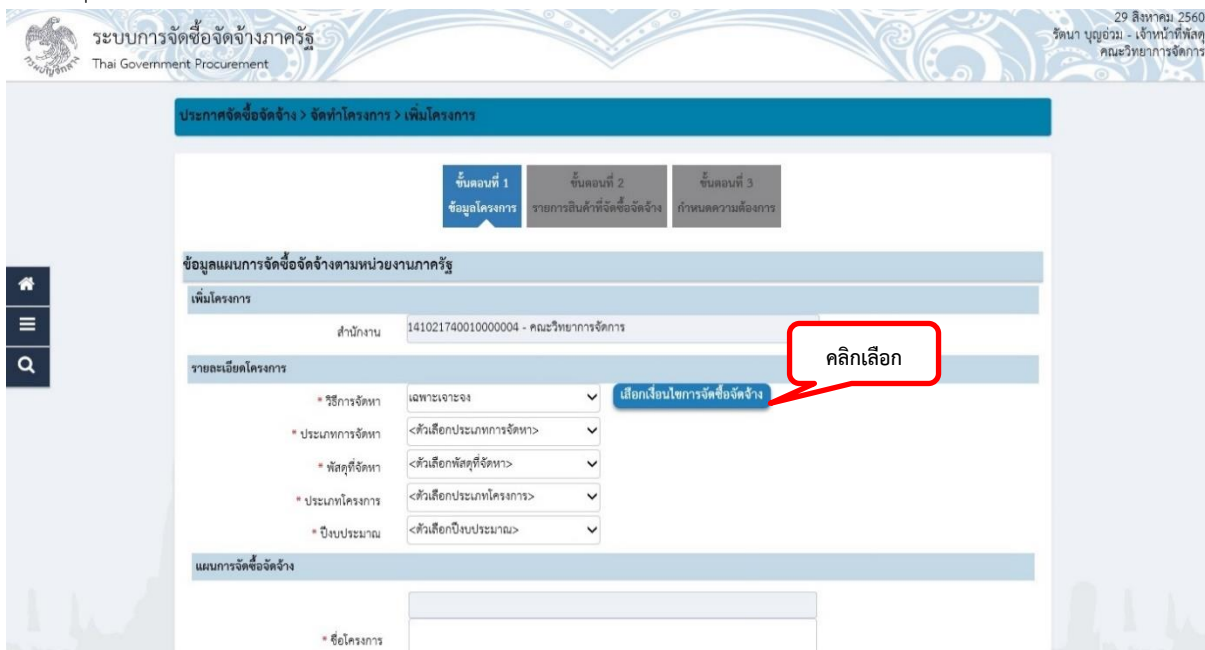
ภาพที่ 6

ขั้นตอนที่ 7 เลือกวิธีการจัดหาในช่องตัวเลือก → "เฉพาะเจาะจง" ตามภาพที่ 7



ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8



ภาพที่ 8

ขั้นตอนที่ 9 จากนั้นให้คลิกเลือก (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง และคลิกที่ปุ่ม บันทึก ตามภาพที่ 9

ภาพที่ 9

ขั้นตอนที่ 10 เลือกให้ตรงตามเรื่องที่ดำเนินการจัดหาในแต่ละครั้ง

ภาพที่ 10

- หมายเลข 1 : “ประเภทการจัดหา”เลือกให้ตรงกับ ว่าเป็นงานซื้อหรือจ้าง
- หมายเลข 2 : “พัสดุที่จัดหา”เลือกให้ตรงกับรายการที่จัดหา
- หมายเลข 3 : “ประเภทโครงการ” เลือกเป็น จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ
- หมายเลข 4 : “ปีงบประมาณ” เลือกให้ตรงตามปี งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- หมายเลข 5 : “ชื่อโครงการ” กรอกตามชื่อที่จัดหาในแต่ละครั้ง
- หมายเลข 6 : “แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณตามพ.ร.บ.”เงินงบประมาณแผ่นดิน จะกรอกยอดเงินในช่องนี้
- หมายเลข 7 : “ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ” เลือกเป็น “หน่วยงานระดับกรม”

- หมายเลข 8 : “แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ”เงินนอกงบประมาณ จะกรอกรายชื่อเงินในช่องนี้
- หมายเลข 9 : “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ”เลือกเป็น อื่นๆ
- หมายเลข 10 : กรณีมีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วให้คลิกที่ช่อง ให้เกิดเครื่องหมาย

ขั้นตอนที่ 11 จากนั้นเลือก ตามภาพที่ 11

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

29 สิงหาคม 2560
รัฐฯ บูมอ่วม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ: วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์วิถีถิ่นเทศบาลต.วังทับน้ำศึกษา

จำนวน รายการ: ๒๔ รายการ

โดยวิธีเฉพาะเจาะจง

* จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: 50,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณตาม พ.ร.บ.: <ตัวเลือกประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ>

รายจ่ายประจำปี: <ตัวเลือกของหน่วยงาน>

แหล่งของเงิน - เงินนอกงบประมาณ: 50,000.00 บาท

ออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้ว: มี

* เดือน/ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา: 09/2560

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง / ผู้จัดทำและผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 1

รหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 2

ผู้จัดทำรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง: 3

ผู้อนุมัติรหัสเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง:

บันทึกข้อความ บันทึก ยกเลิกรายการ ไปขั้นตอนที่ 2 รายงานส่ง สดง. กลับสู่หน้าหลัก

กองการพัสดุภาครัฐ (ทกส.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-127-7000 PLNE0010

ภาพที่ 11

- หมายเลข 1 : “เดือน/ปี/ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา”
- หมายเลข 2 : คลิกบันทึก
- หมายเลข 3 : คลิกไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 12 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

29 สิงหาคม 2560
บูมอ่วม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

รายการสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดรายละเอียดการ

ชื่อสินค้าหรือบริการ

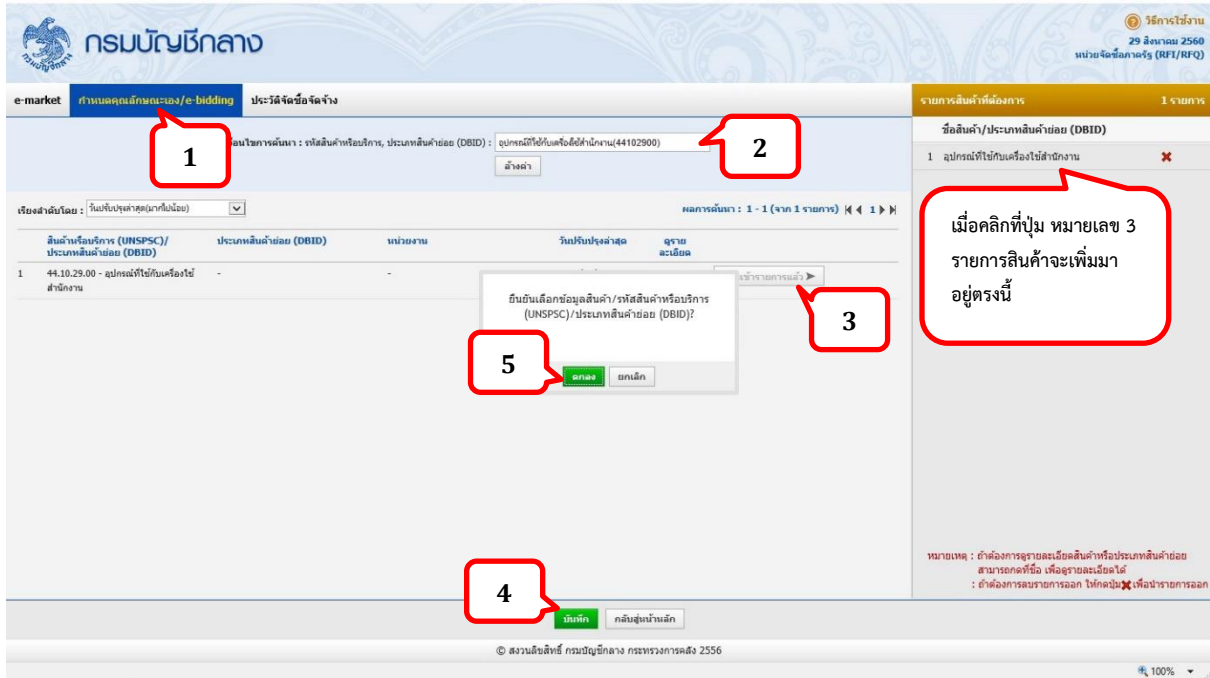
การกำหนดคุณลักษณะสินค้าหรือบริการ

คลิก

ไปขั้นตอนที่ 1 เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ ยกเลิกรายการสินค้าหรือบริการ ไปขั้นตอนที่ 3 ออก

ภาพที่ 12

ขั้นตอนที่ 13 จากนั้นให้เลือกตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

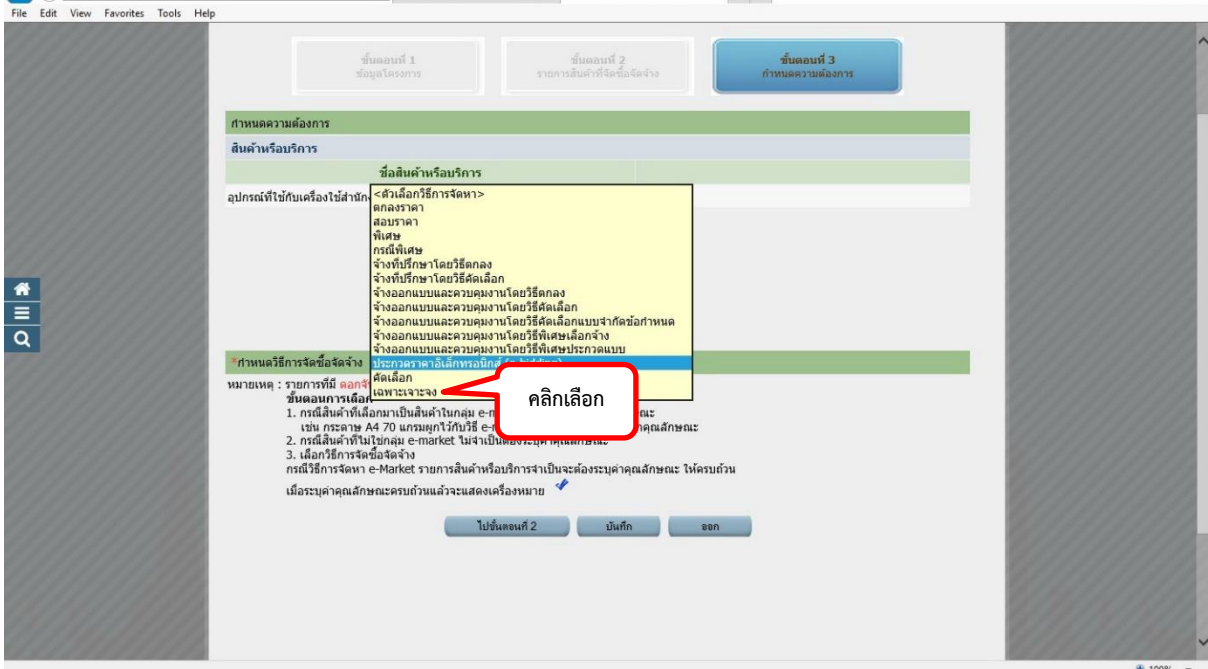
- หมายเลข 1 : ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding
- หมายเลข 2 : “เงื่อนไขการค้นหา” ระบุชื่อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- หมายเลข 3 : “เพิ่มเข้ารายการ” คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา
- หมายเลข 4 : คลิกบันทึก
- หมายเลข 5 : คลิก ตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



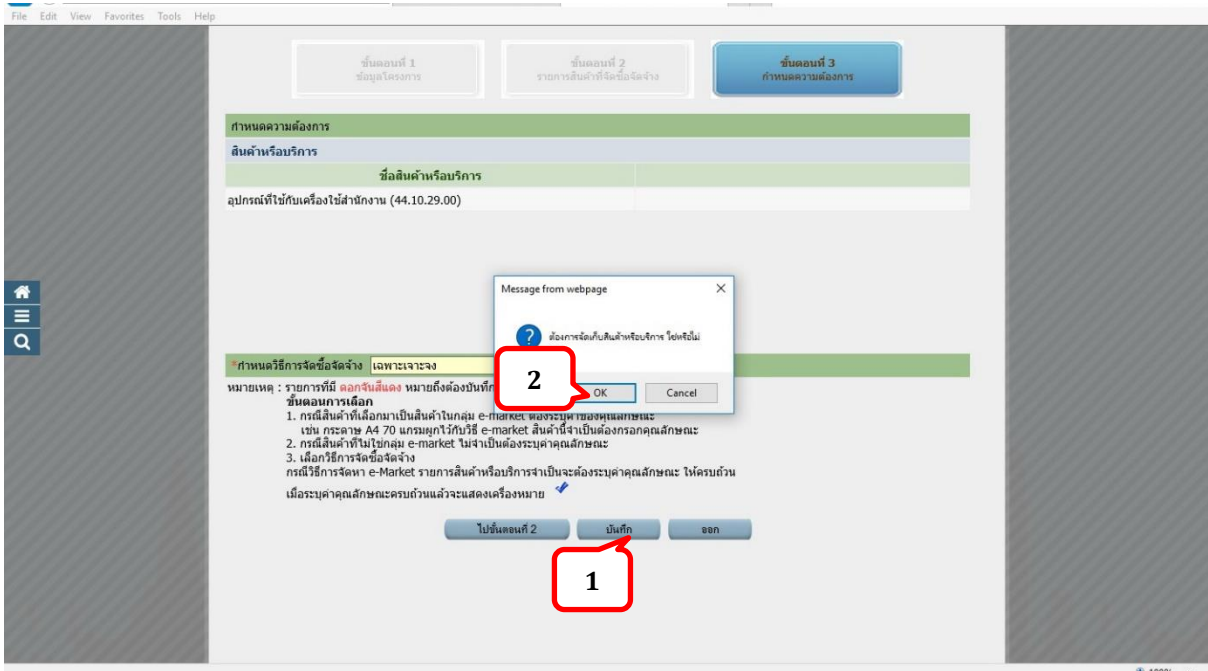
ภาพที่ 14

ขั้นตอนที่ 15 ในช่องกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเป็น “เฉพาะเจาะจง”



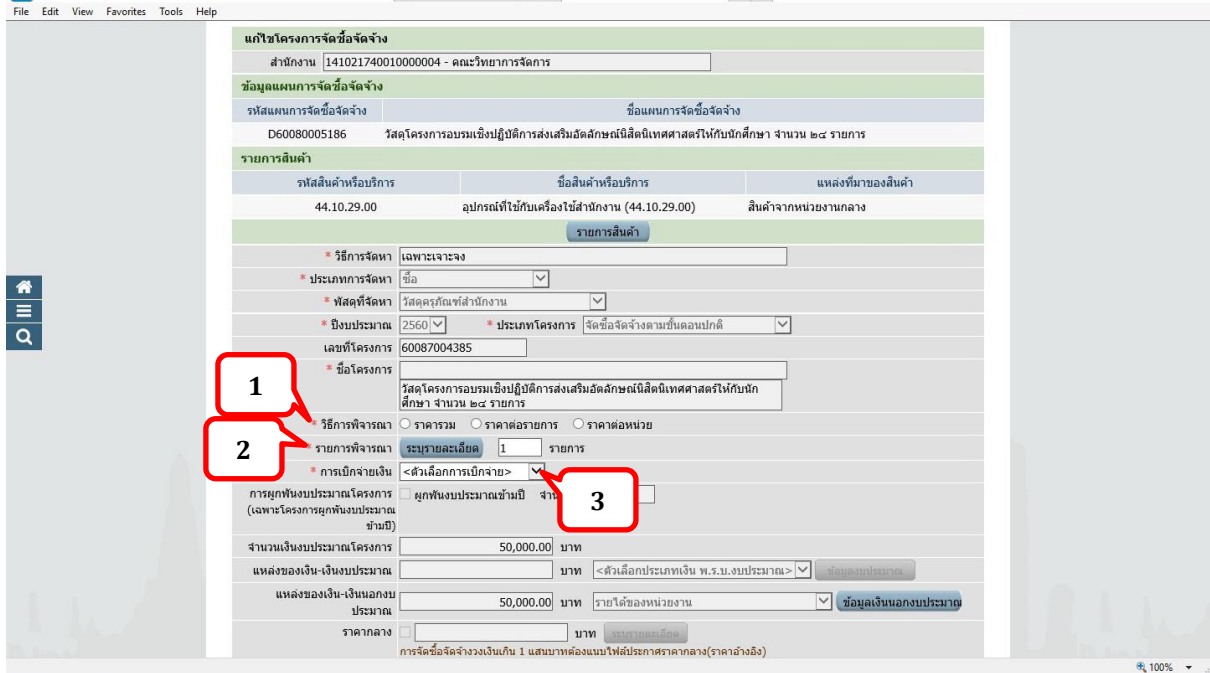
ภาพที่ 15

ขั้นตอนที่ 16 จากนั้นให้ทำตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

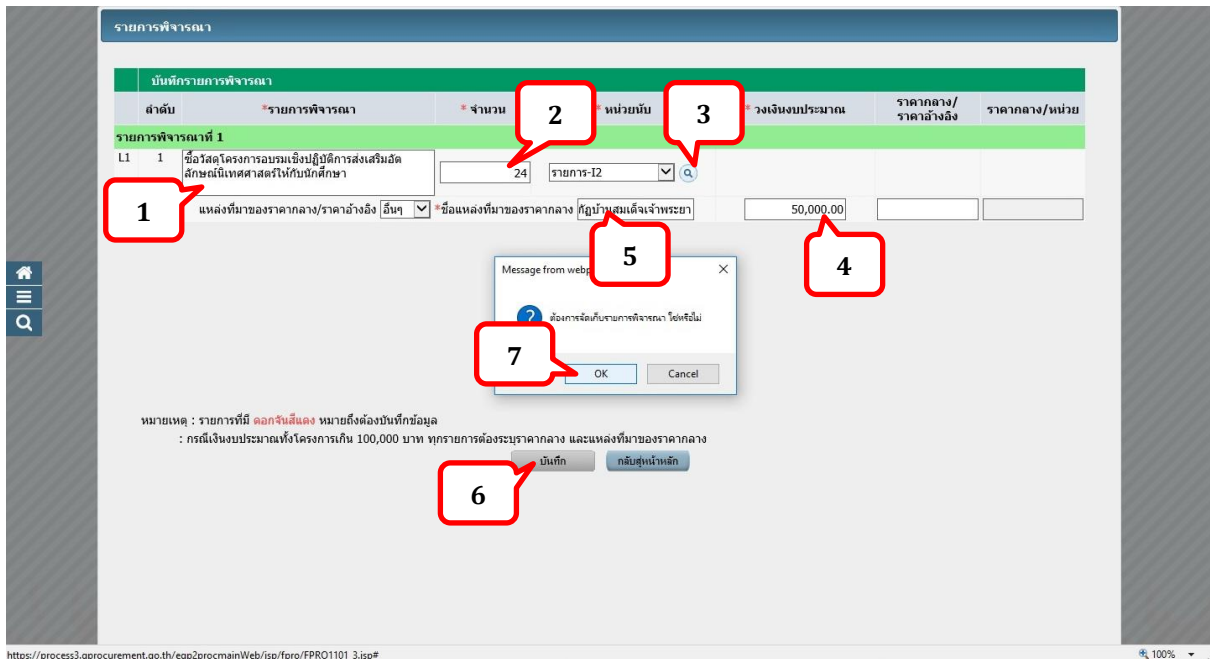
ขั้นตอนที่ 17 ให้เลือกตามลำดับตามภาพที่ 17



ภาพที่ 17

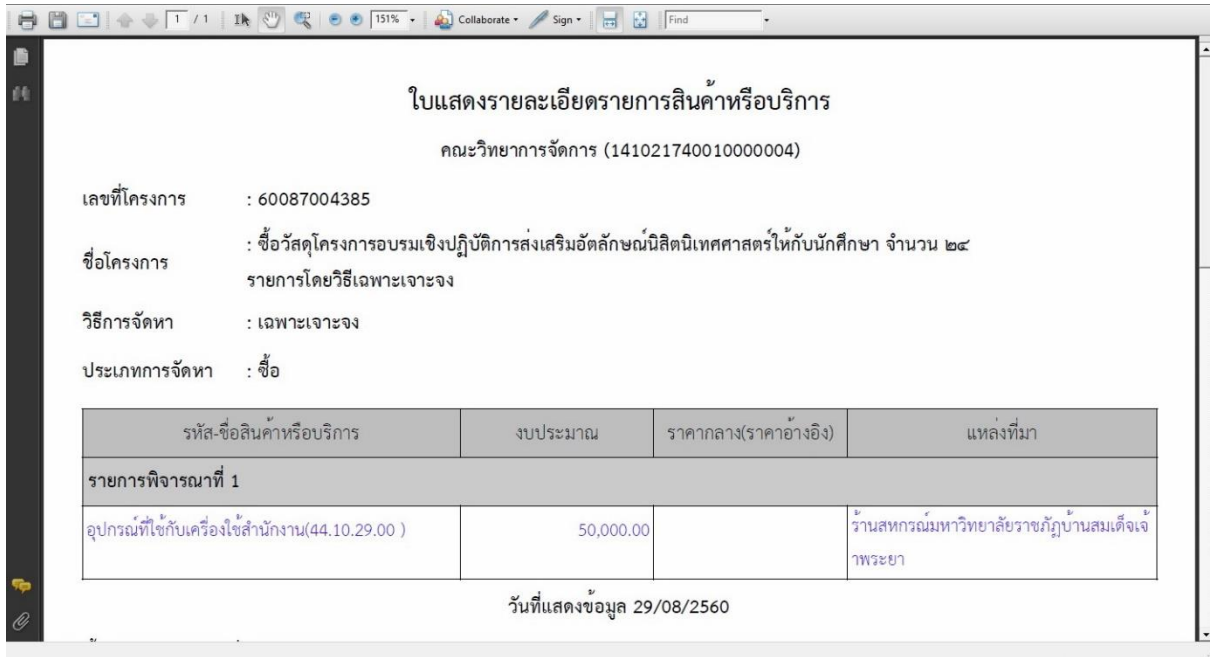
- หมายเลข 1 : “วิธีการพิจารณา” เลือกเป็นราคาธรรม
- หมายเลข 2 : “รายการพิจารณา” ระบุรายละเอียด เป็น 1 รายการ
- หมายเลข 3 : “การเบิกจ่ายเงิน” ให้เลือกดังนี้
 - กรณีเป็นเงินงบประมาณแผ่นดิน เลือก ผ่าน GFMS
 - กรณีเป็นเงินนอกงบประมาณ เลือก ไม่ผ่าน GFMS

ขั้นตอนที่ 18 เลือกรูปแบบ ระบุรายละเอียด *รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด ให้ใส่รายละเอียดตามช่องตามภาพที่ 18



ภาพที่ 18

ขั้นตอนที่ 19 ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบไฟล์.pdf

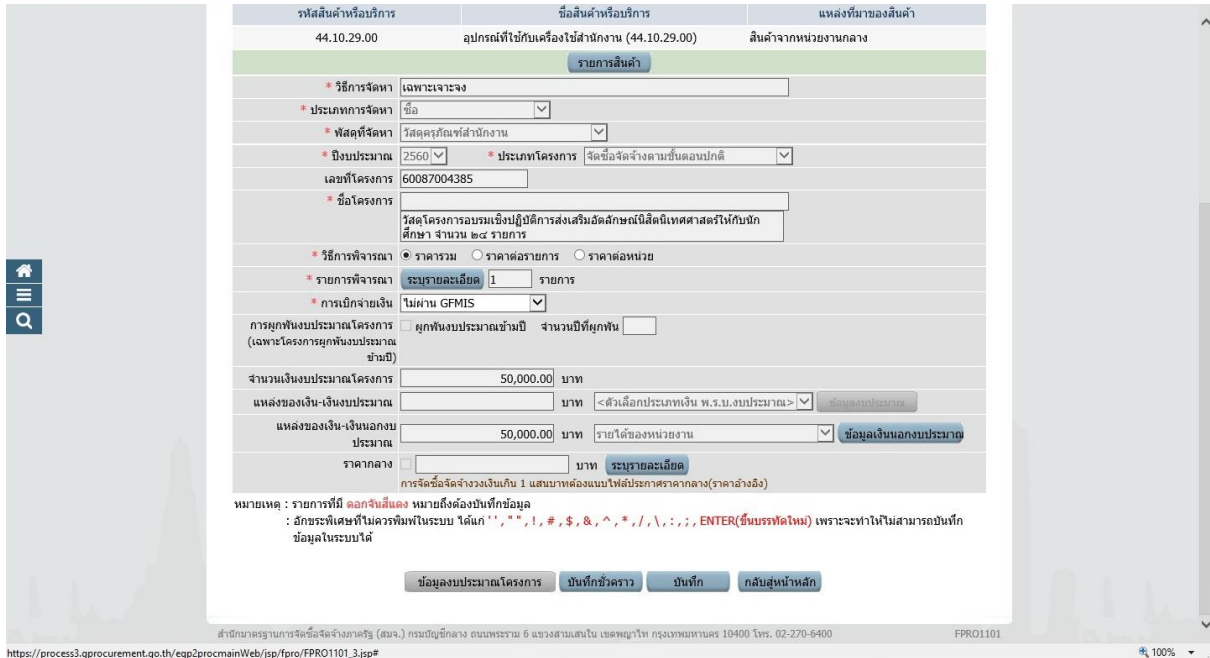


ภาพที่ 19

ขั้นตอนที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน

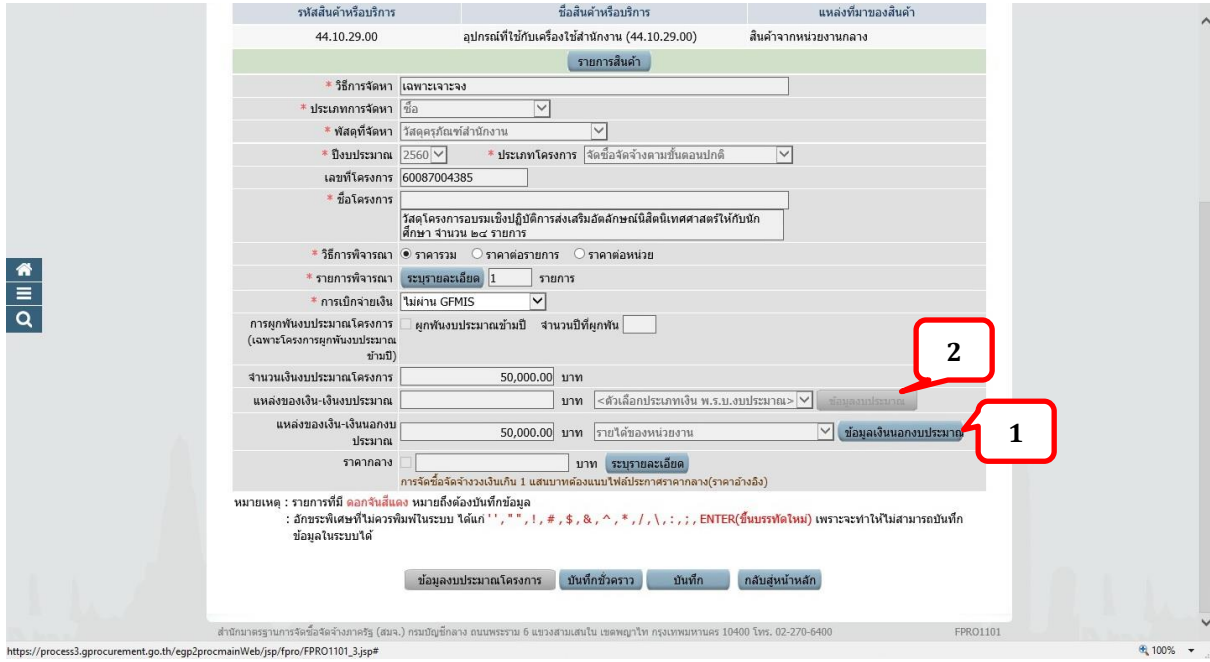


- กรณีเป็นเงิน“**งบประมาณแผ่นดิน**” เลือก **ผ่าน GFMS**
- กรณีเป็นเงิน“**นอกงบประมาณ**” เลือก **ไม่ผ่าน GFMS**



ภาพที่ 20

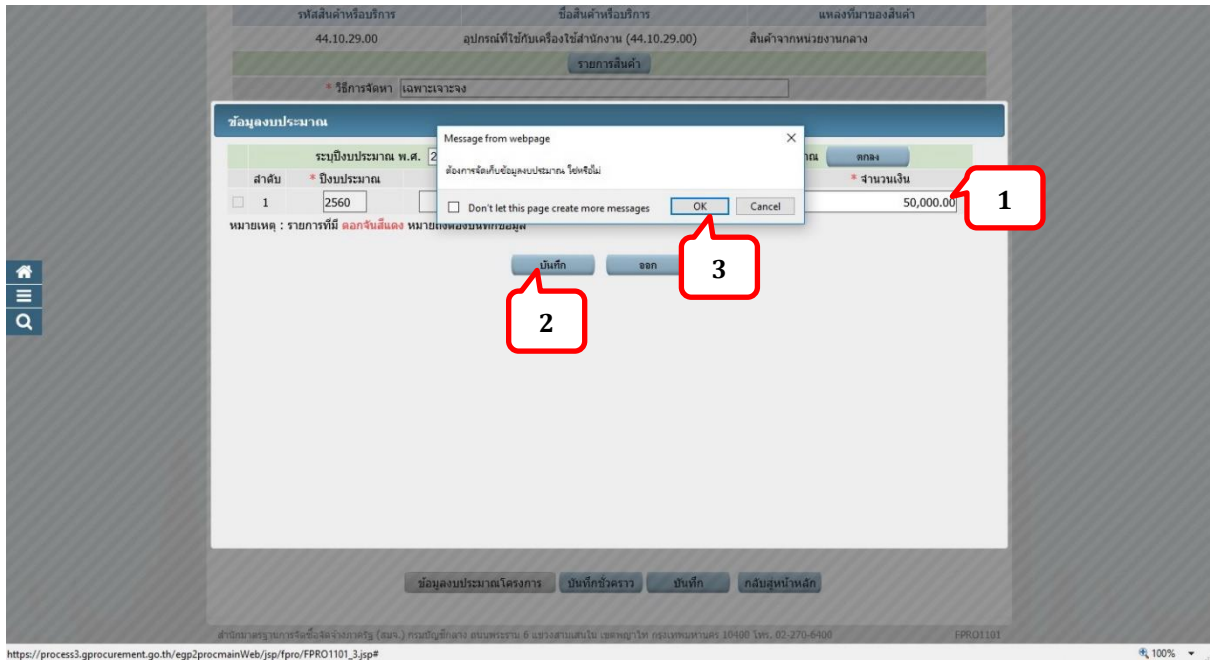
ขั้นตอนที่ 21 คลิก **ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ** จากตัวอย่างจะเป็น “กรณีเงินนอกงบประมาณ”



ภาพที่ 21

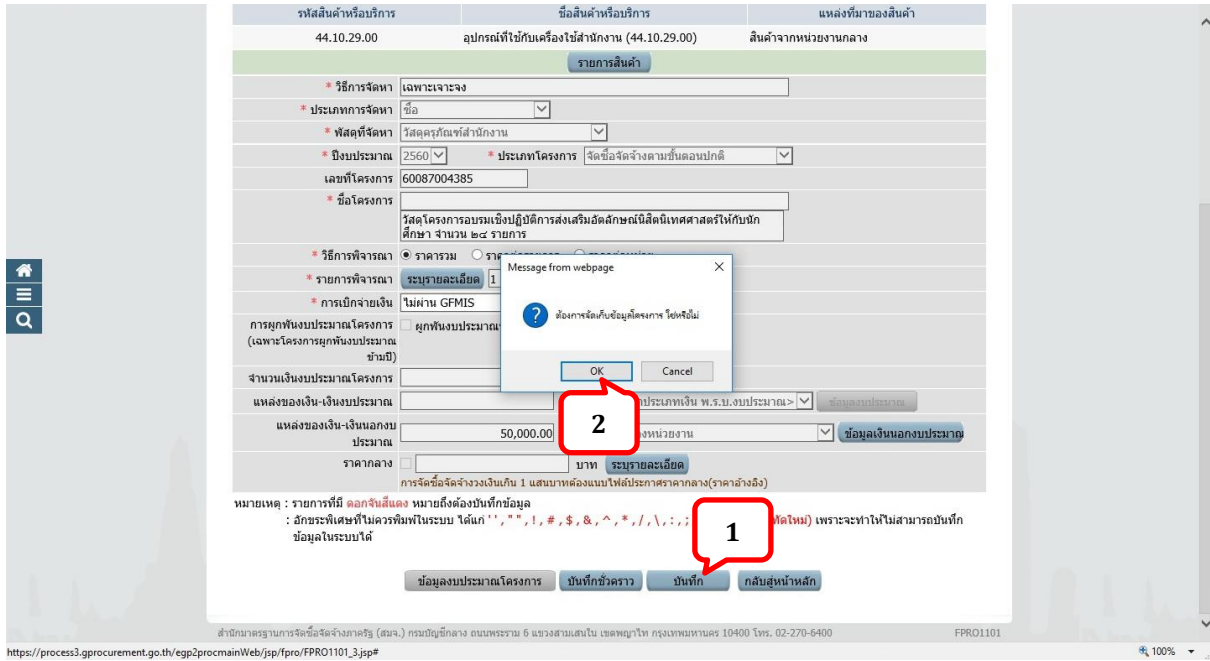
- หมายเลข 1 “**เงินนอกงบประมาณ**” คลิกปุ่มนี้
- หมายเลข 2 “**เงินงบประมาณแผ่นดิน**”คลิกปุ่มนี้

ขั้นตอนที่ 22 เมื่อคลิก **ข้อมูลเงินนอกงบประมาณ** ก็จะมาที่หน้าต่างตามภาพที่ 22 จากนั้นกรอกยอดเงิน และคลิกที่ปุ่ม บันทึก



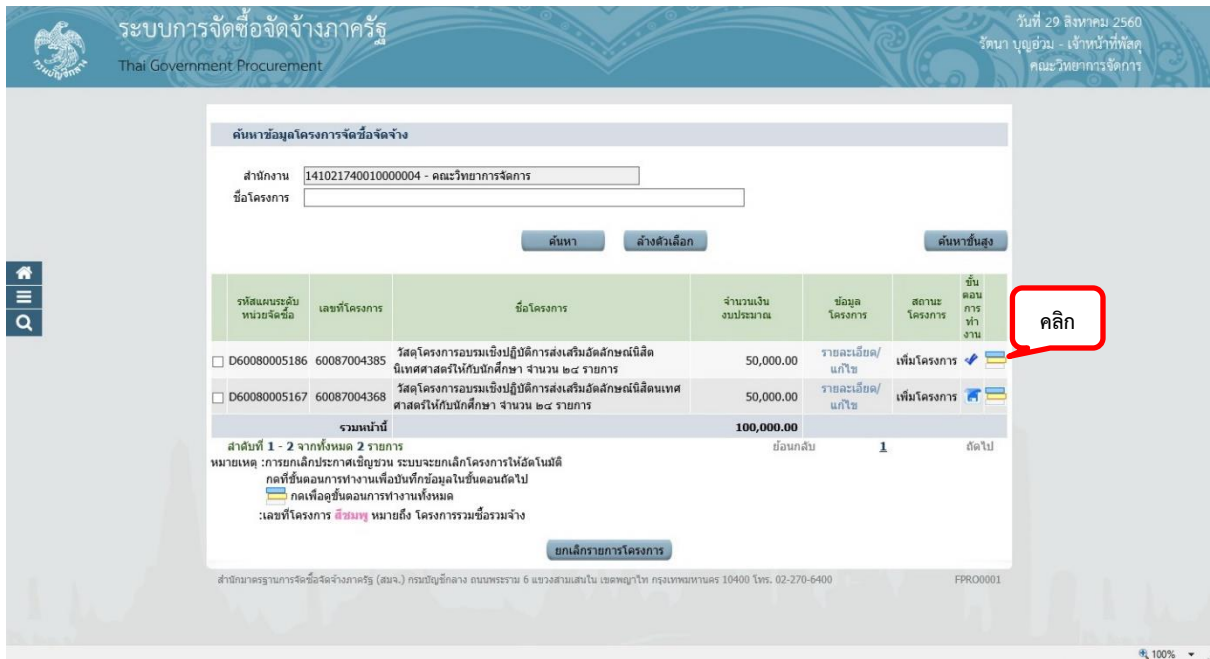
ภาพที่ 22

ขั้นตอนที่ 23 จาก คลิกที่ปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกการตั้งเรื่องโครงการ



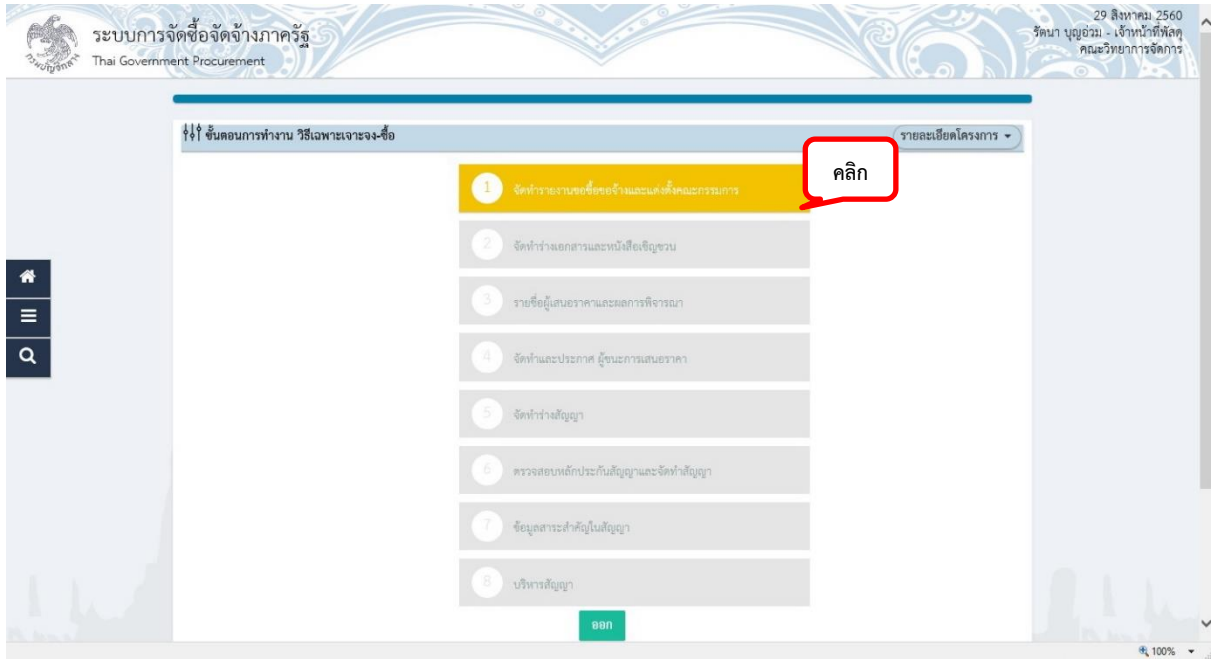
ภาพที่ 23

ขั้นตอนที่ 24 จะแสดงหน้าต่าง ชื่อโครงการ ให้เลือก



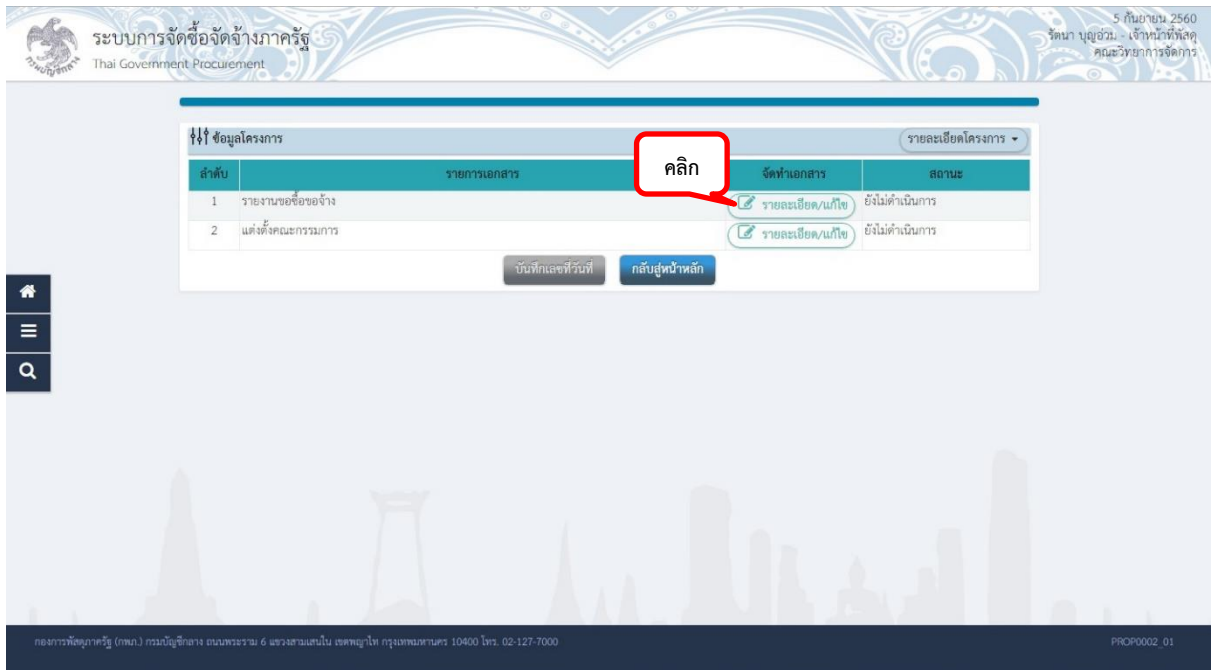
ภาพที่ 24

ขั้นตอนที่ 25 ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ จากนั้นคลิกเลือกในขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



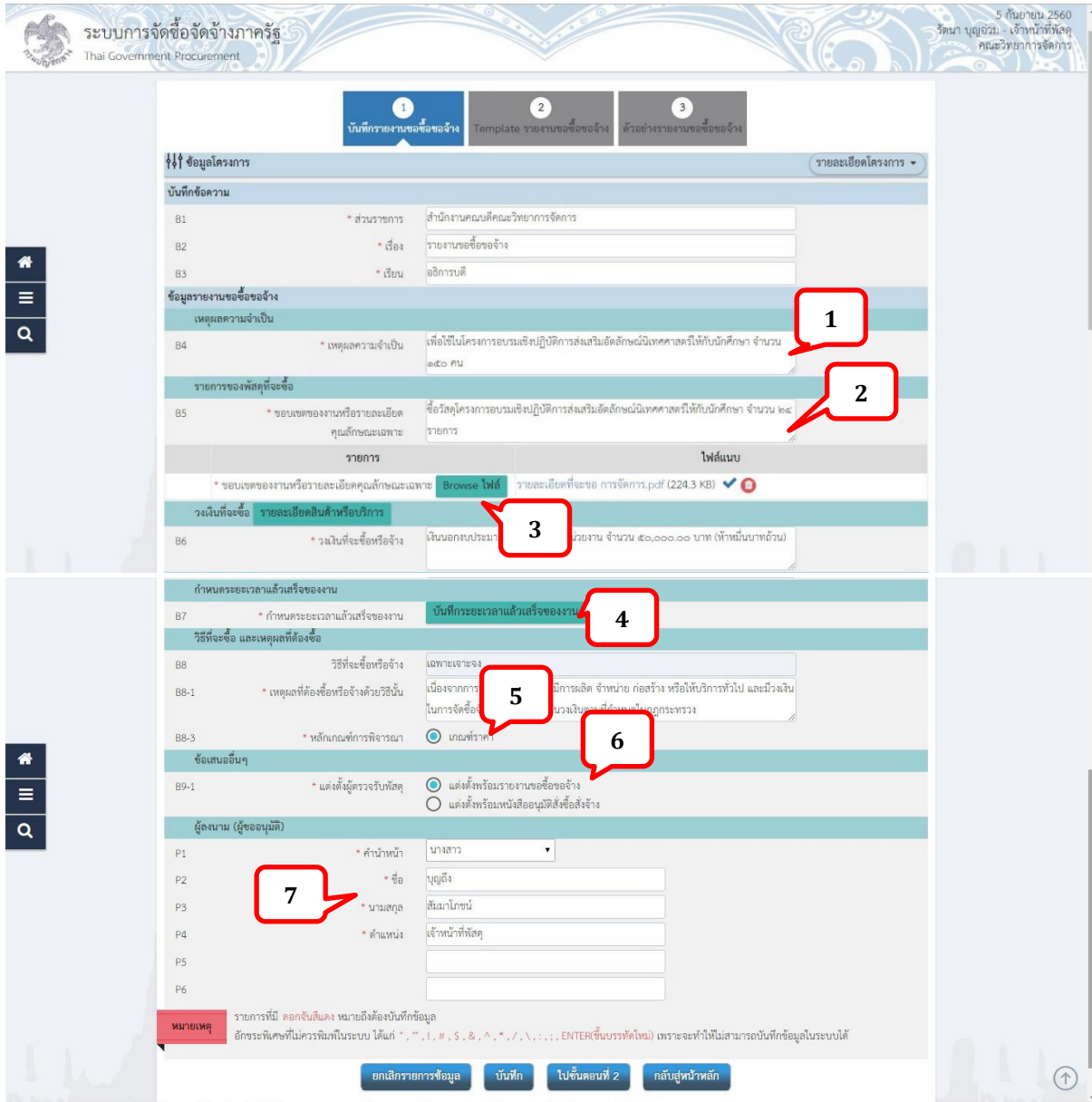
ภาพที่ 25

ขั้นตอนที่ 26 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



ภาพที่ 26

ขั้นตอนที่ 27 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อจ้าง

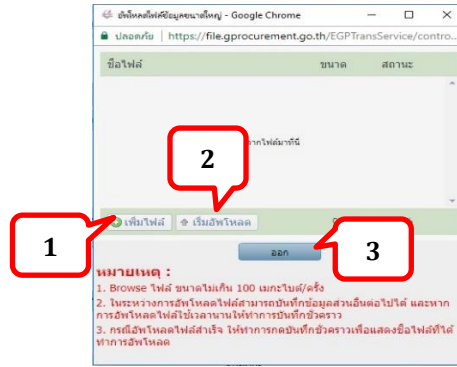


ภาพที่ 27

- หมายเลข 1 : “เหตุผลความจำเป็น”
- หมายเลข 2 : “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ”
- หมายเลข 3 : “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ Browse ไฟล์” นามสกุล .pdf (กรณีที่เป็นวัสดุใช้จากรายละเอียดที่จะขอในระบบ ERP เลือก Export To PDF)



- หมายเลข 3 : จากนั้นให้เลือกไฟล์ .pdf แล้ว คลิกที่ปุ่ม เริ่มอัปโหลด ให้สถานะขึ้นเป็น 100% แล้วค่อย คลิกปุ่ม ออก



- หมายเลข 4 : “กำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน” กรอกในช่องจำนวนวันแล้วเสร็จ(นับถัดจากวันลงนามในสัญญา) ระบุเป็น 5 วัน

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวนวันแล้วเสร็จ (นับถัดจากวันลงนามในสัญญา)	วันที่แล้วเสร็จ (ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ ววคคปปปป)
1	ข้อวัตรโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์ นิเทศศาสตร์ให้กับนักศึกษา	5	

หมายเหตุ กรุณำบันทึกข้อมูลจำนวนวันแล้วเสร็จหรือวันที่แล้วเสร็จ

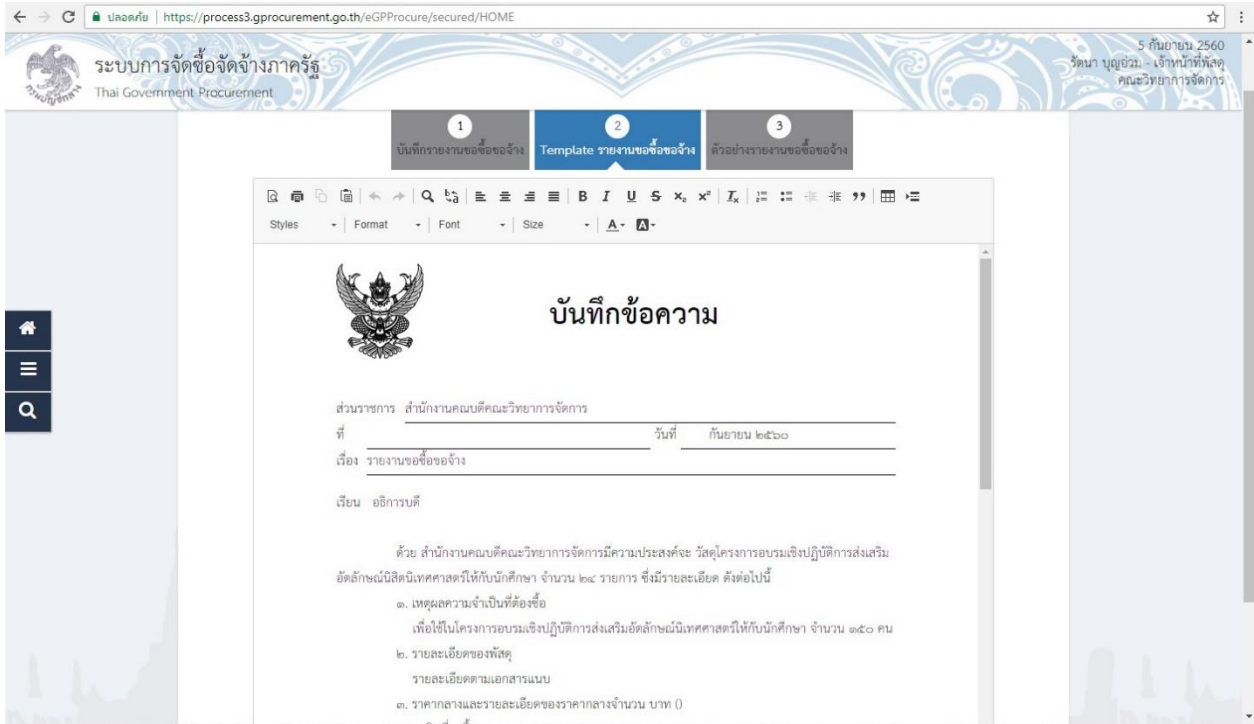
ระบุ 5 วัน

- หมายเลข 5 : “หลักเกณฑ์การพิจารณา” : ระบบจะ Default เลือกมาให้อัตโนมัติ
- หมายเลข 6 : แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง แต่งตั้งพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อของจ้าง เลือก “แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อของจ้าง”
- หมายเลข 7 : ผู้ลงนาม (ผู้ขออนุมัติ) ใส่เป็นชื่อ “เจ้าหน้าที่พัสดุ”

ขั้นตอนที่ 28 เมื่อกรอกข้อมูลตั้งแต่ หมายเลข 1-7 ครบถ้วนแล้ว ให้คลิกบันทึก และไปขั้นตอนที่ 2 ตามภาพที่ 28

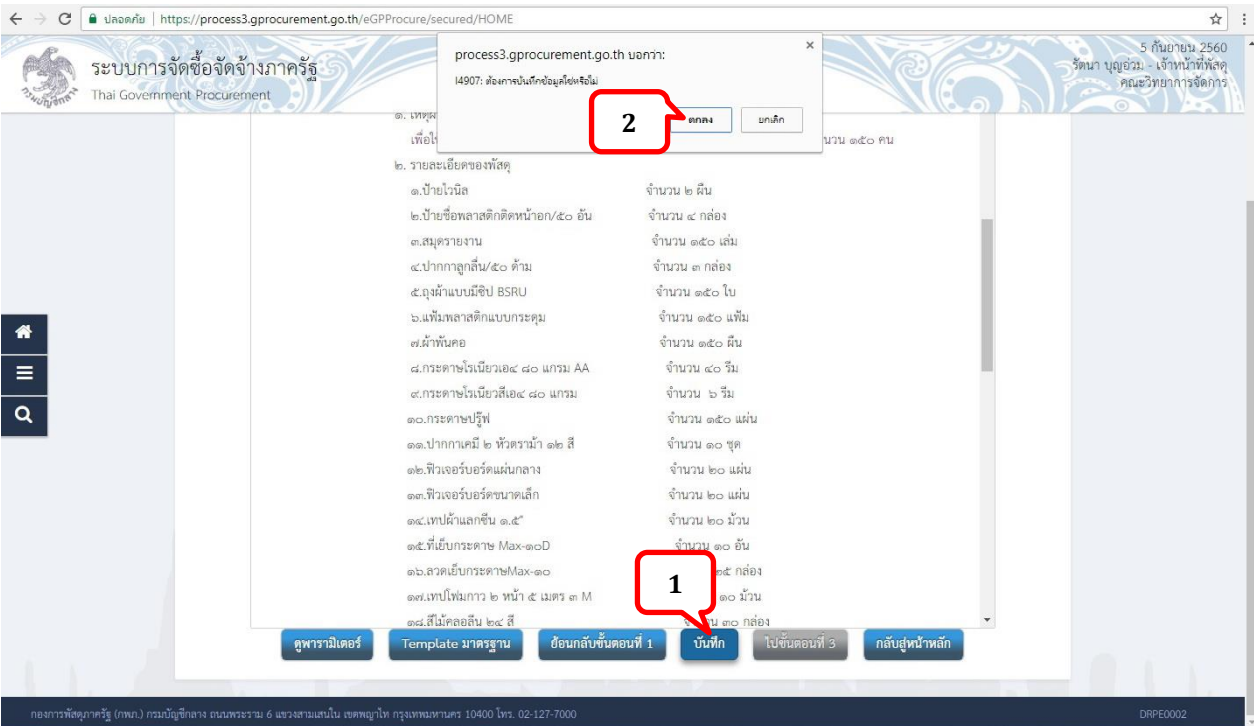
ภาพที่ 28

ขั้นตอนที่ 29 ใน Template รายงานขอซื้อของจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง ตามภาพที่ 29



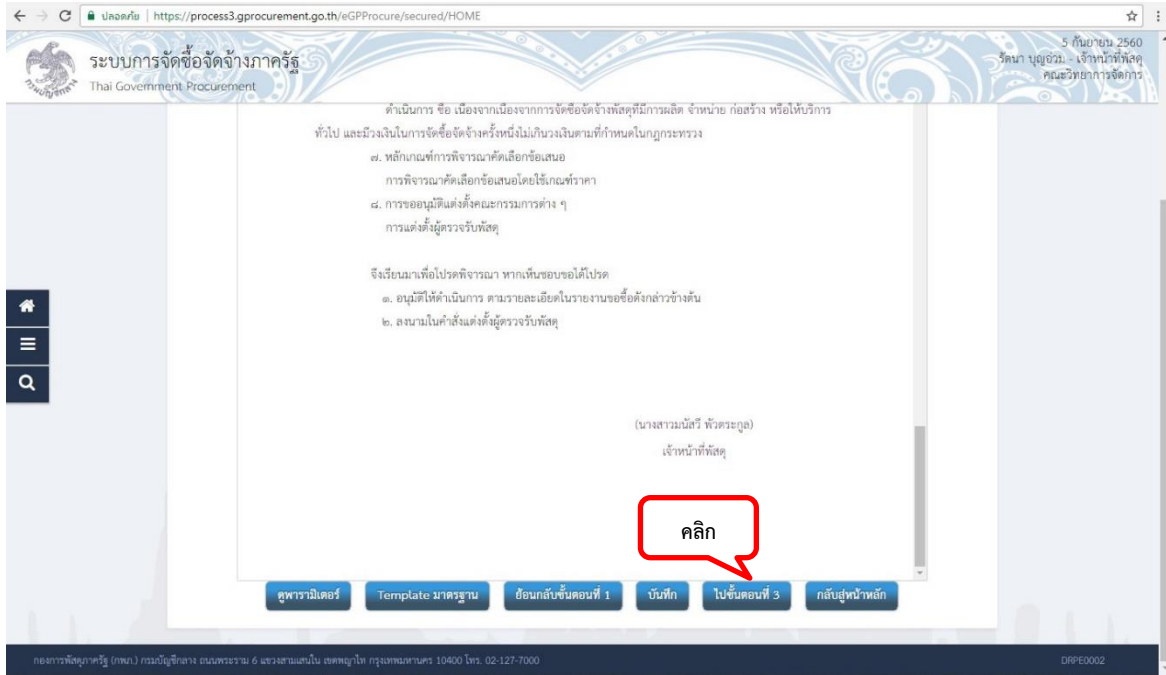
ภาพที่ 29

ขั้นตอนที่ 30 จากนั้นคลิกบันทึก และ คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันในการบันทึก



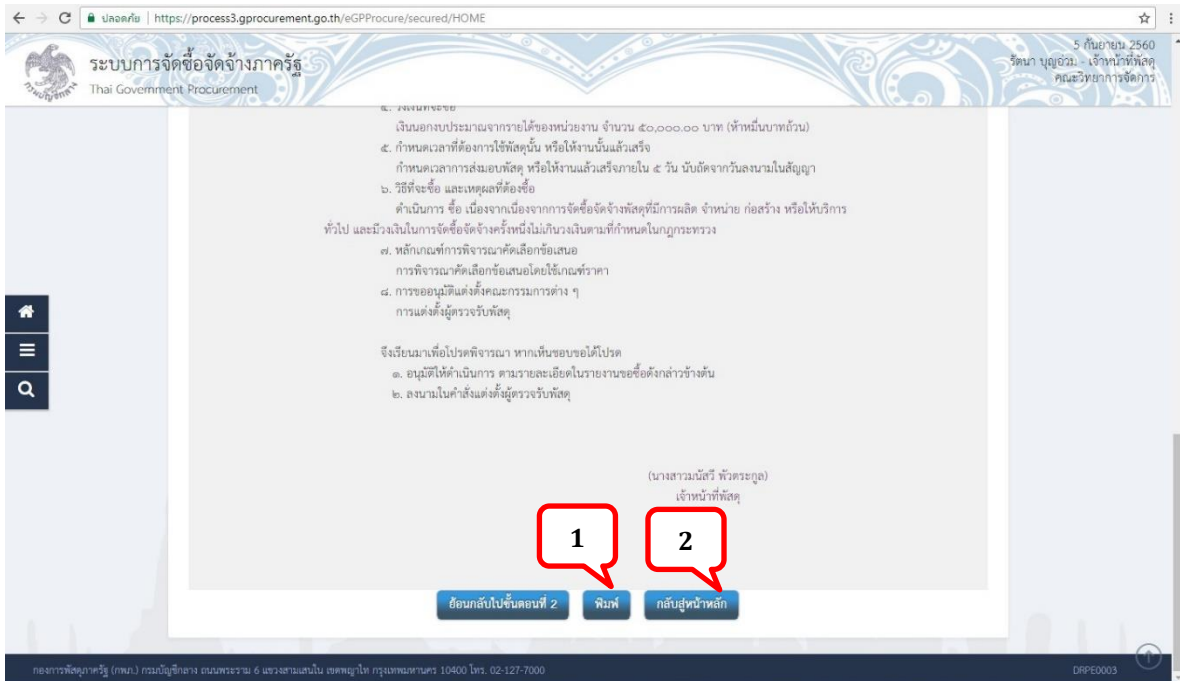
ภาพที่ 30

ขั้นตอนที่ 31 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



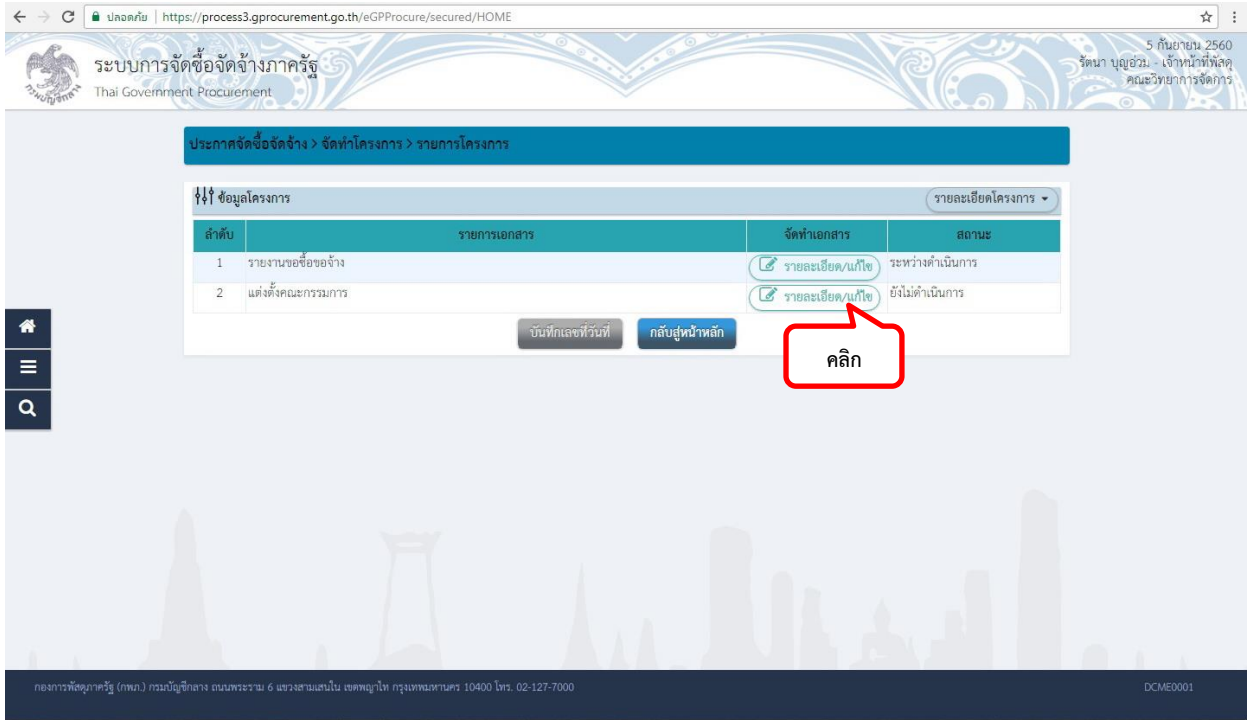
ภาพที่ 31

ขั้นตอนที่ 32 เลือก พิมพ์ เพื่อ พิมพ์รายงานออกมาแนบเรื่อง และ คลิก กลับสู่หน้าหลัก



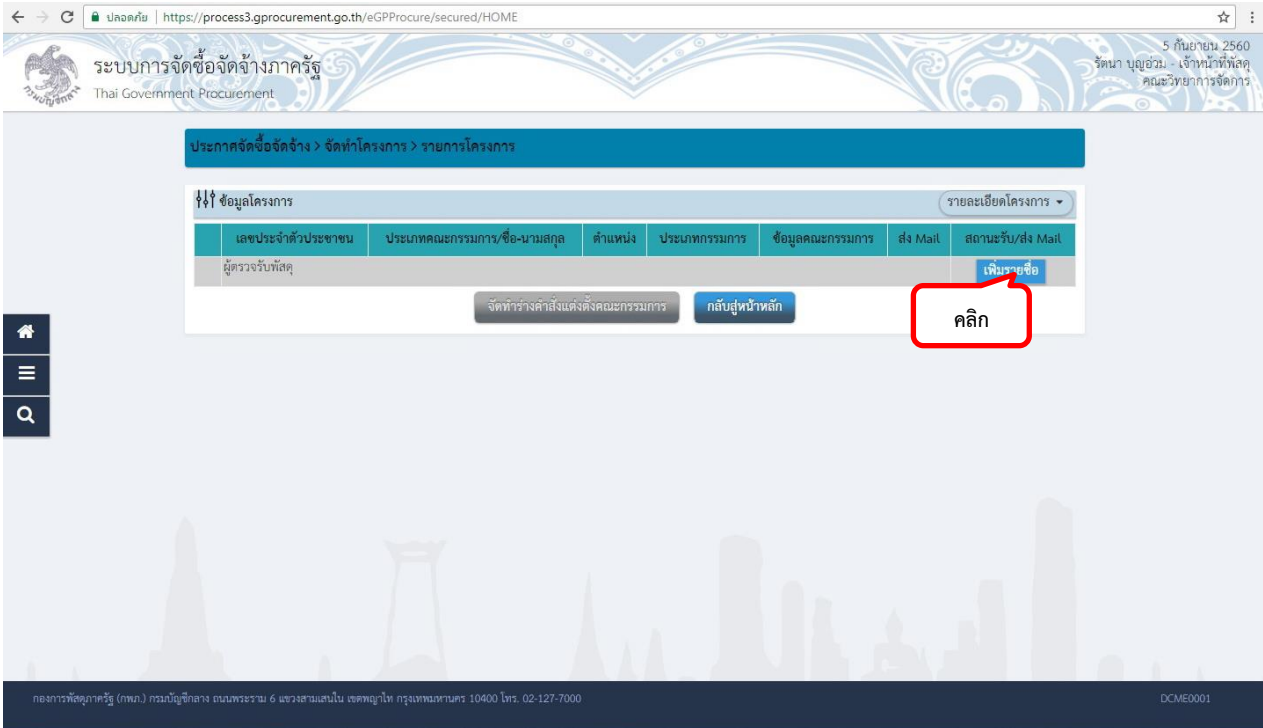
ภาพที่ 32

ขั้นตอนที่ 33 แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



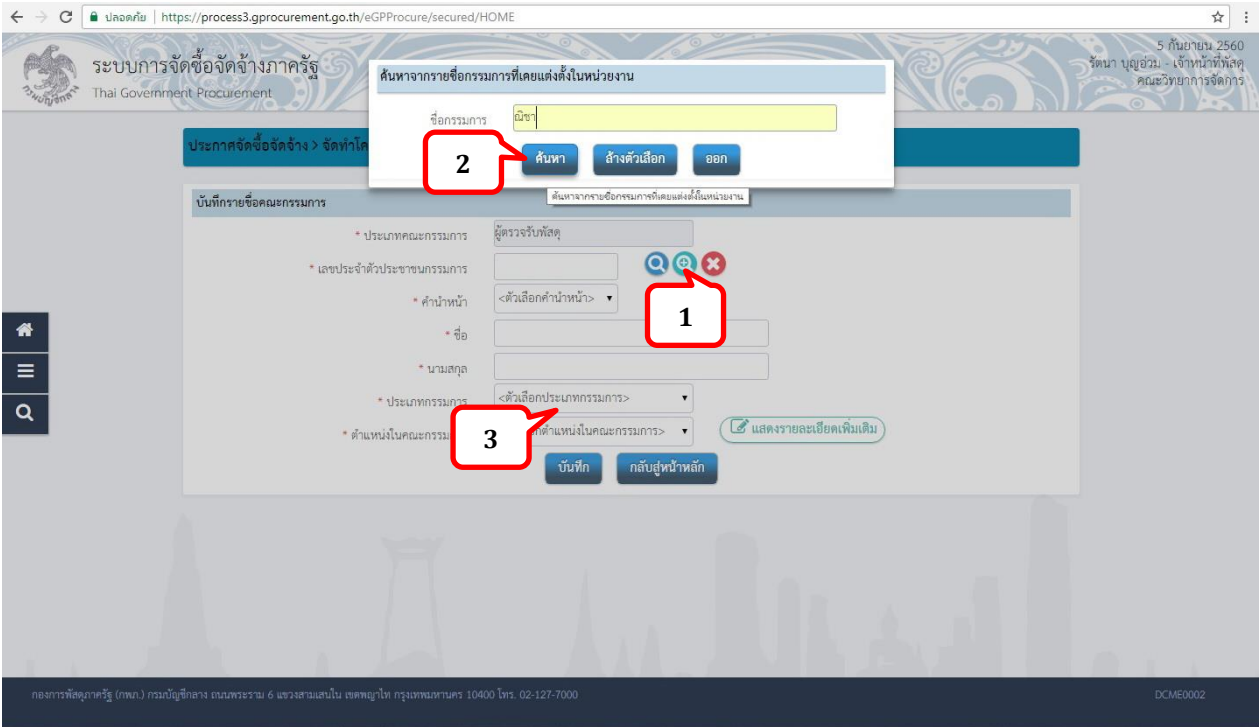
ภาพที่ 33

ขั้นตอนที่ 34 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 34 (ยอดเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทเลือก 1 คนได้)



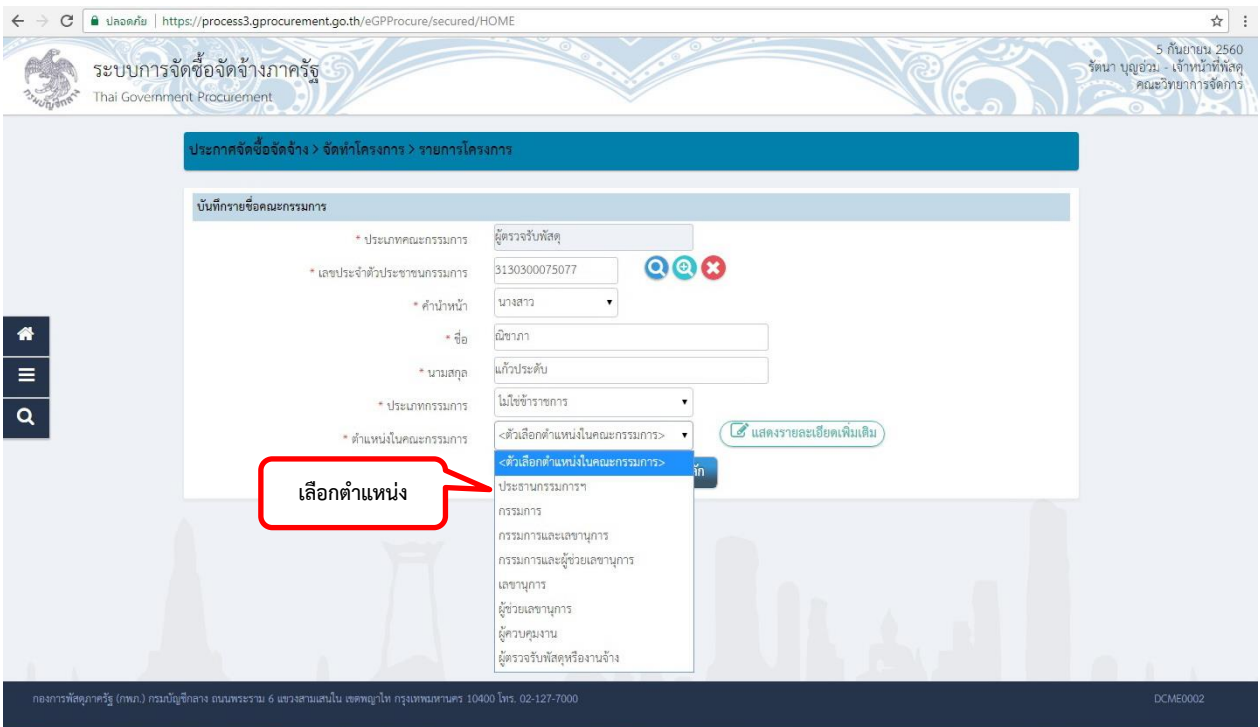
ภาพที่ 34

ขั้นตอนที่ 35 กรอกรายชื่อ กรรมการตรวจรับที่มีอยู่ในระบบ ตามภาพที่ 35



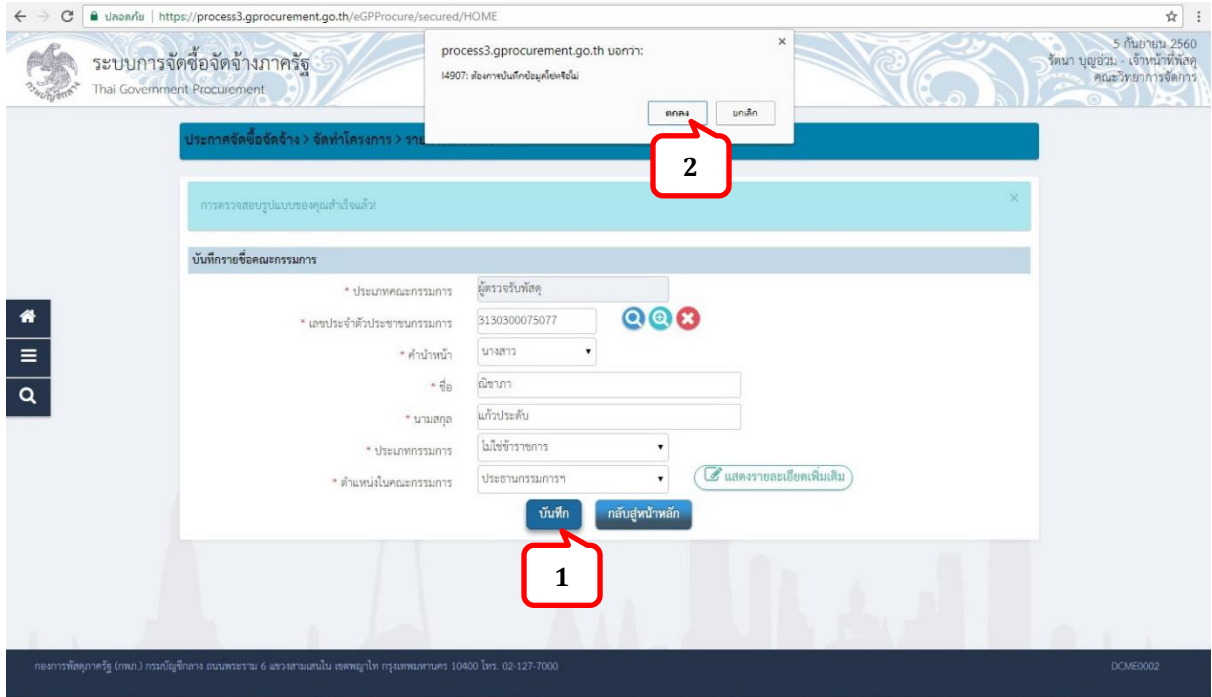
ภาพที่ 35

ขั้นตอนที่ 36 ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ ตามภาพที่ 36



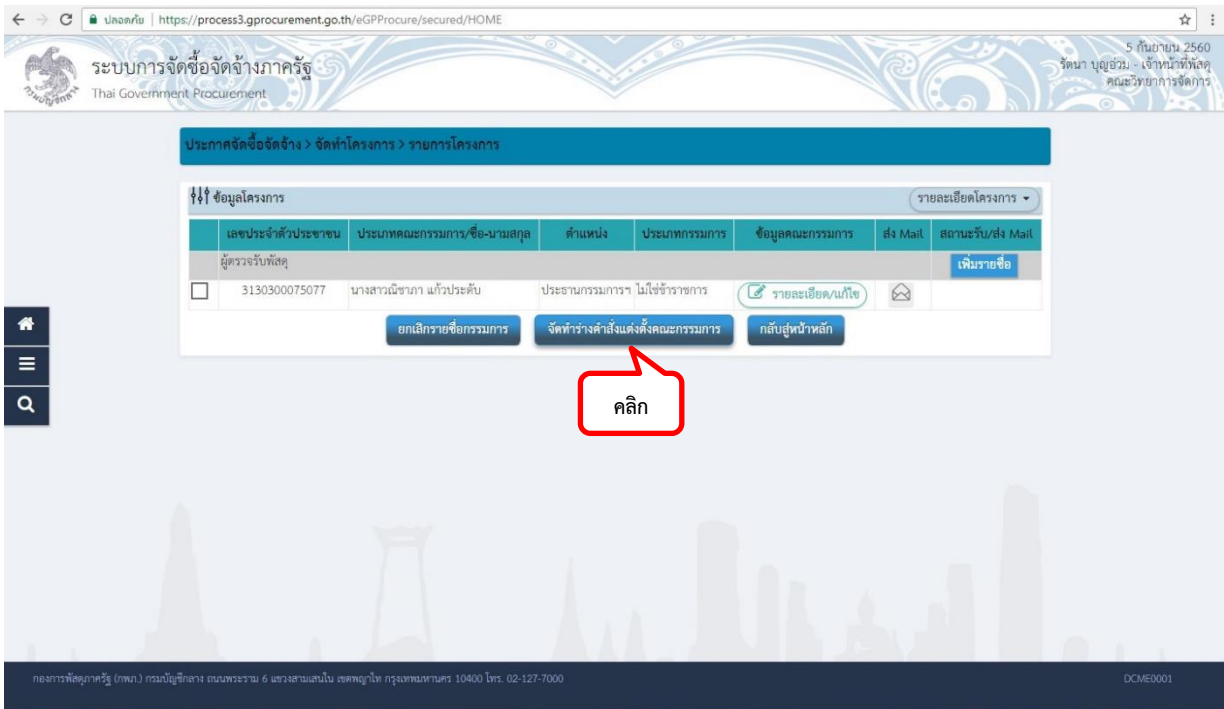
ภาพที่ 36

ขั้นตอนที่ 37 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ



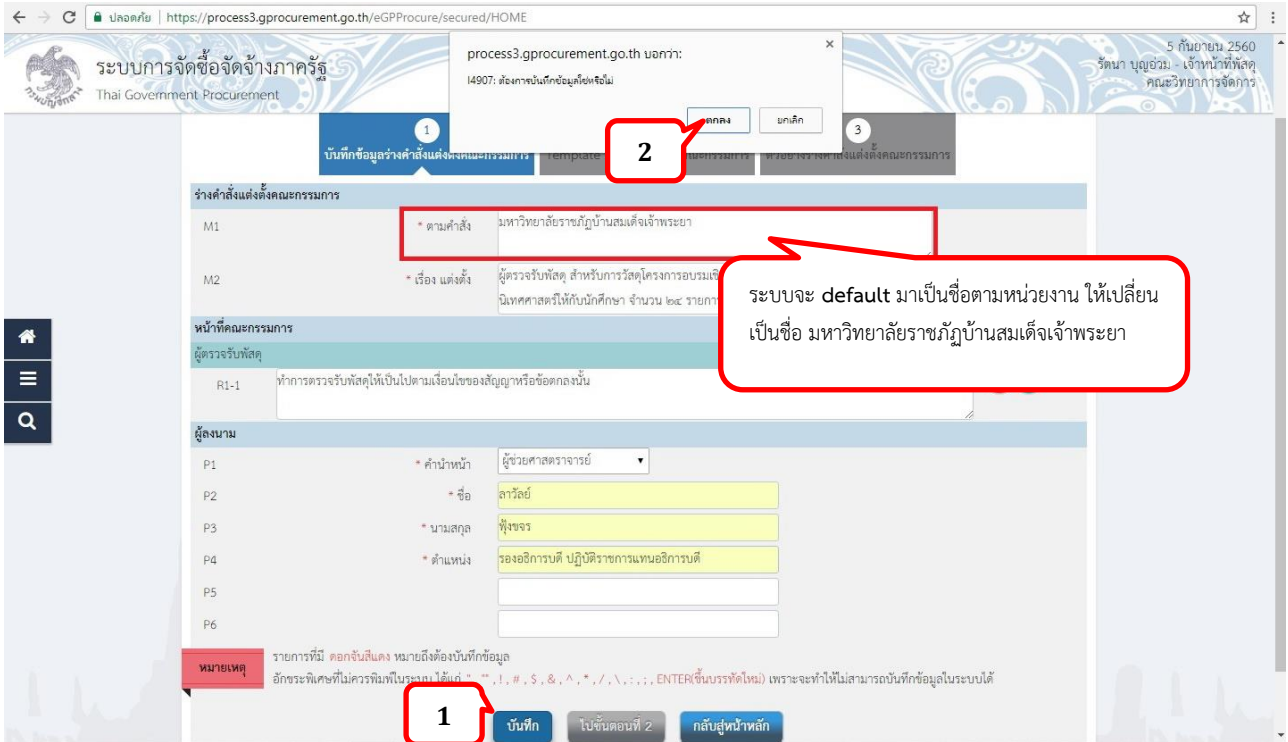
ภาพที่ 37

ขั้นตอนที่ 38 คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



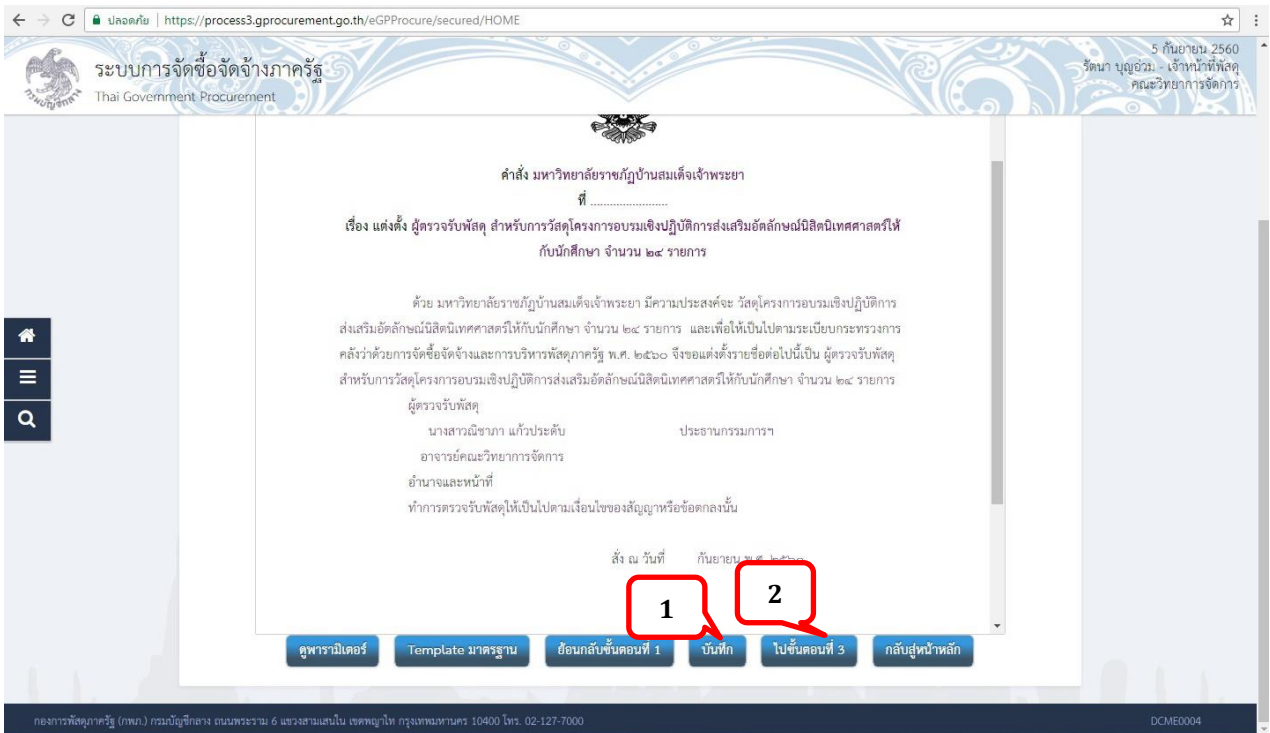
ภาพที่ 38

ขั้นตอนที่ 39 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 39

ขั้นตอนที่ 40 คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพที่ 40



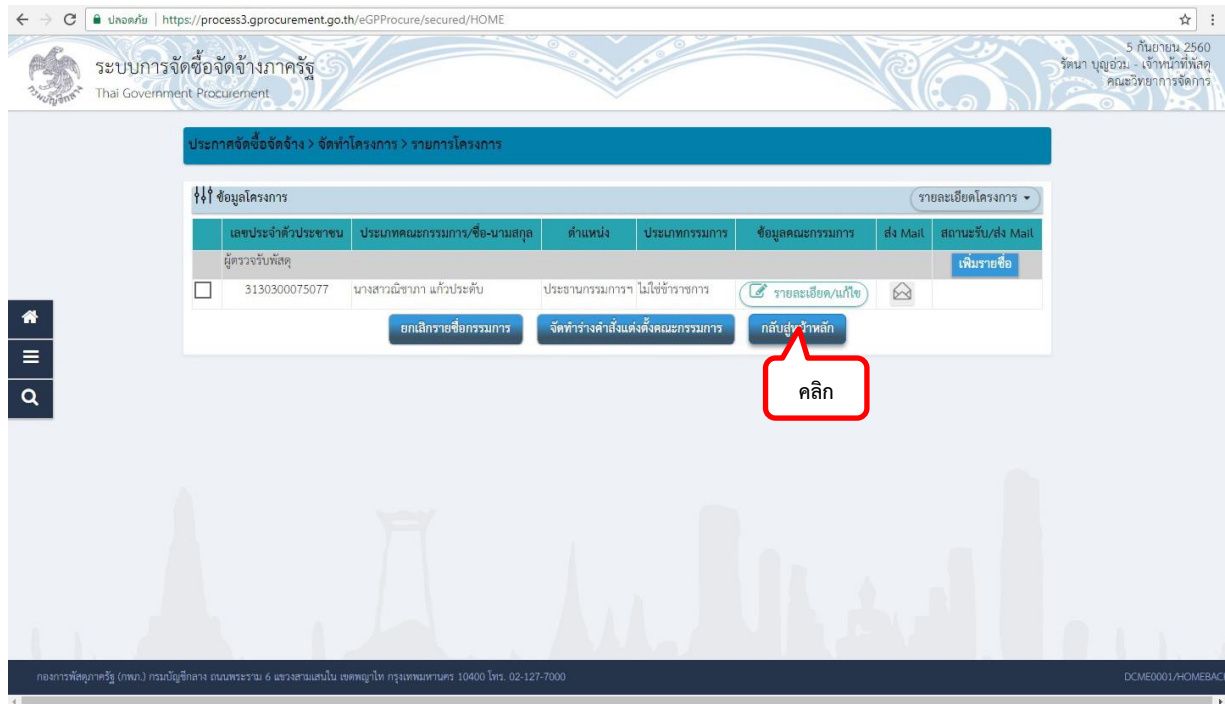
ภาพที่ 40

ขั้นตอนที่ 41 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” และ “กลับสู่หน้าหลัก”



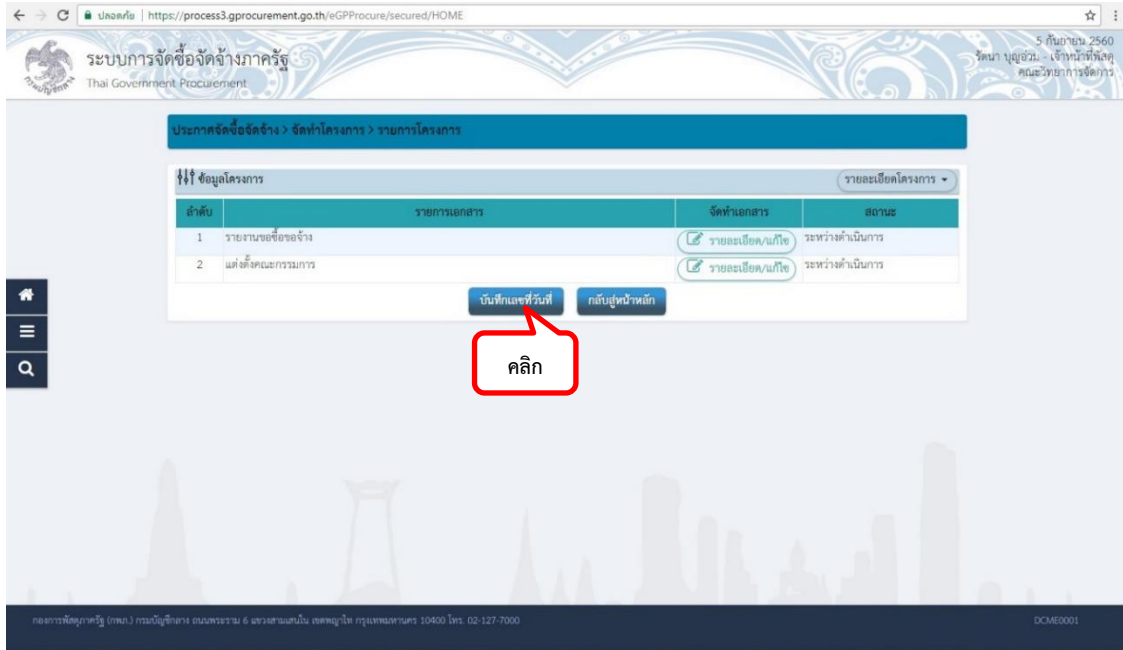
ภาพที่ 41

ขั้นตอนที่ 42 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



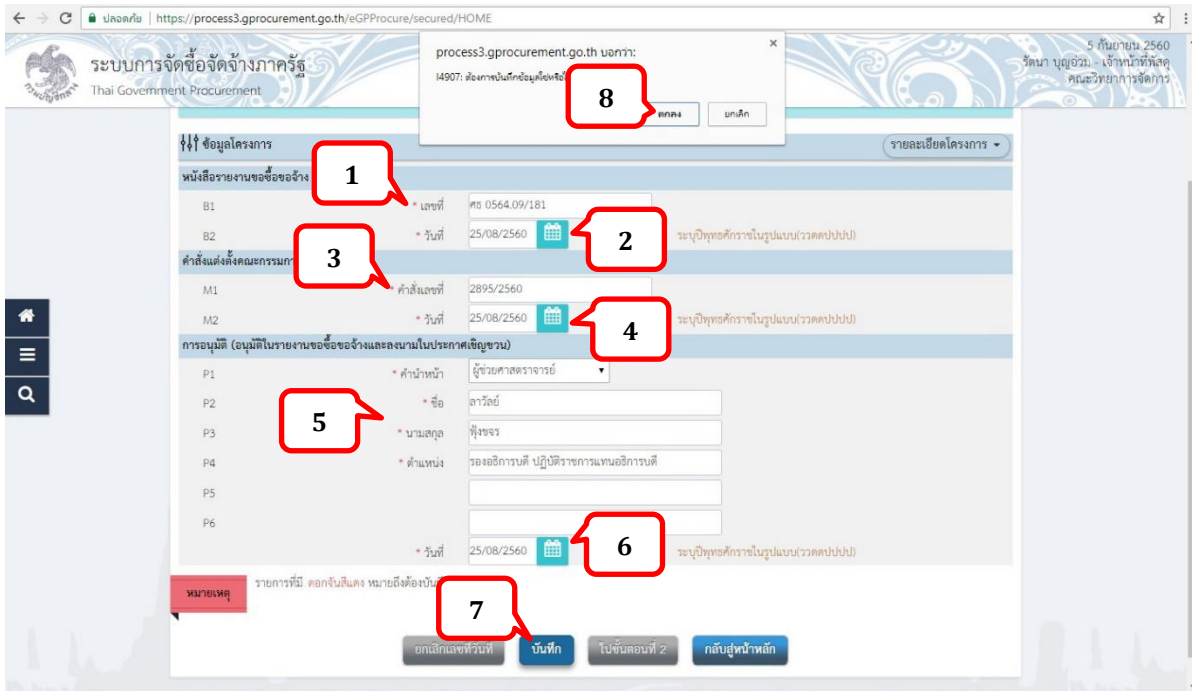
ภาพที่ 42

ขั้นตอนที่ 43 คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



ภาพที่ 43

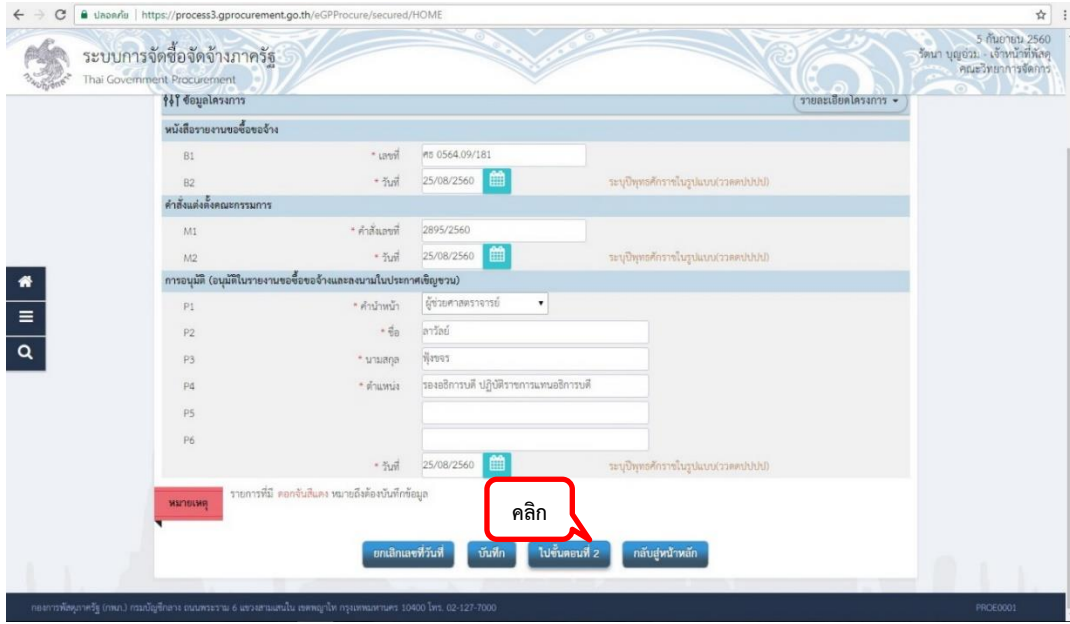
ขั้นตอนที่ 44 กรอกข้อมูล เลขบันทึกที่รายงานขอซื้อของจ้างและ เลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ



ภาพที่ 44

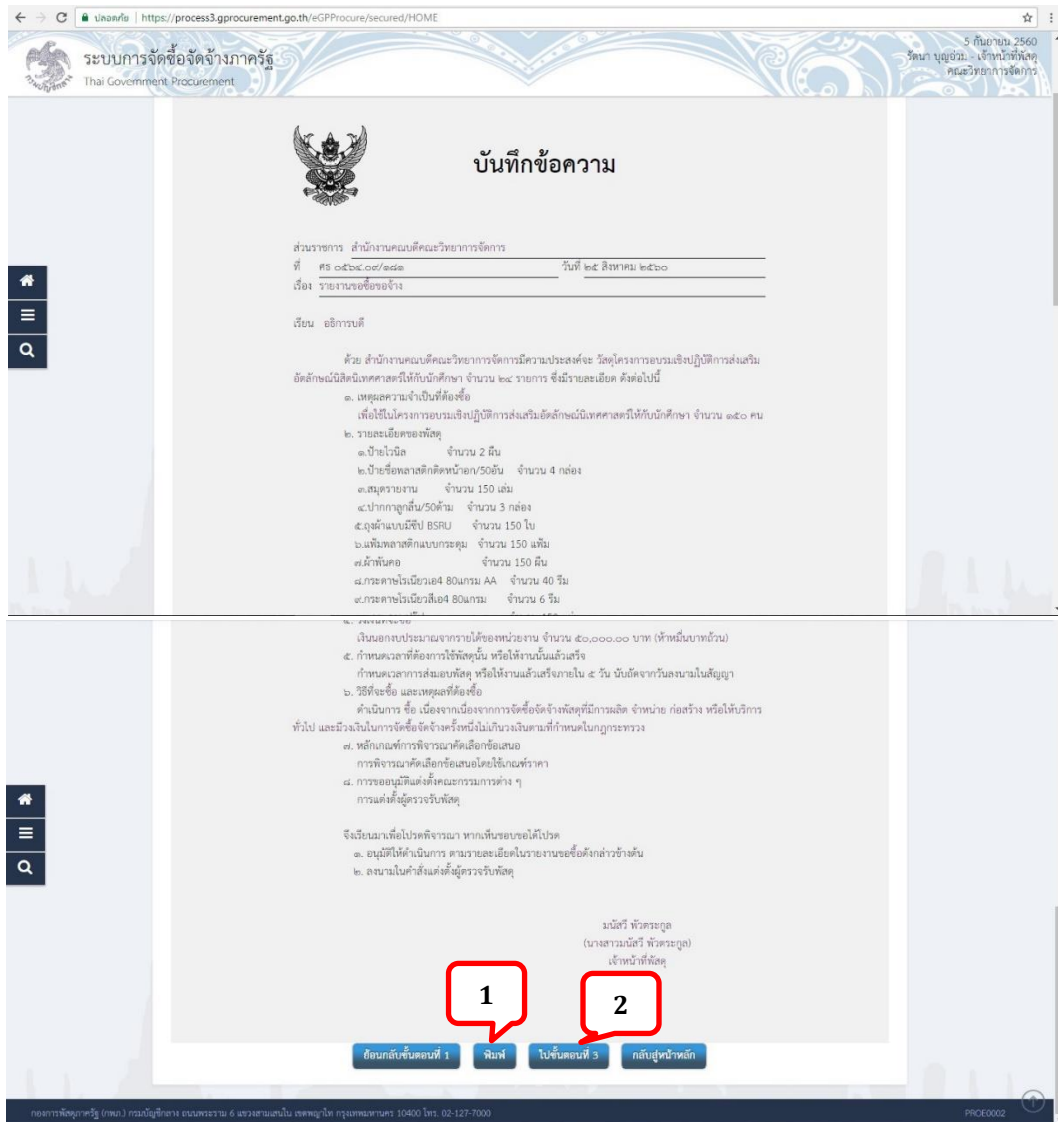
- หมายเลข 1 : “เลขที่”กรอก เลข บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง ของ หน่วยงานเอง
- หมายเลข 2 : “วันที่”กรอก วันที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง ของ หน่วยงานเอง
- หมายเลข 3 : “คำสั่งเลขที่” เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรกิจ
- หมายเลข 4 : “วันที่”วันที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ธุรกิจ
- หมายเลข 5 : การอนุมัติ(อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) ลงชื่อ รองอธิการบดี/อธิการบดี
- หมายเลข 6 : “วันที่”วันที่ รองอธิการบดี/อธิการบดี ที่อนุมัติในหนังสือขออนุญาตซื้อ/จ้าง ที่ Print ออกจากระบบ ERP
- หมายเลข 8 : คลิกที่ปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 45 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 45

ขั้นตอนที่ 46 ระบบจะแสดงหน้ารายงาน บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง จากนั้นคลิกปุ่ม “พิมพ์” และคลิก “ไปขั้นตอนที่ 3”



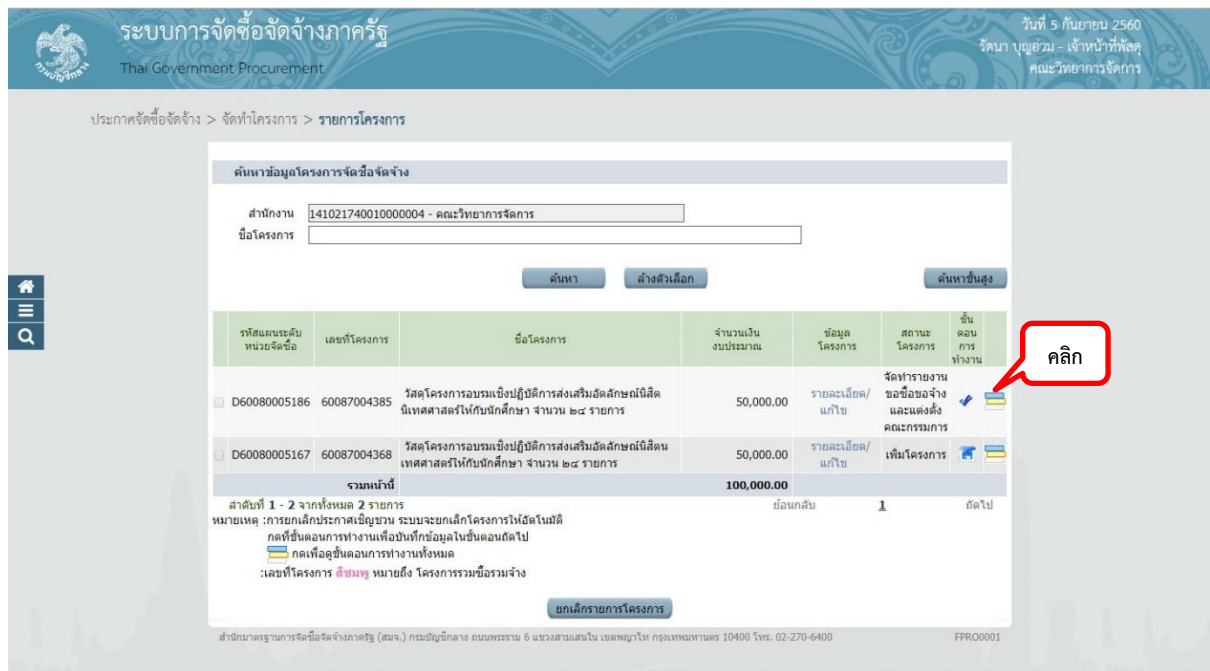
ภาพที่ 46

ขั้นตอนที่ 47 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม ดำเนินขั้นตอนต่อไป และคลิกที่ปุ่ม ตกลง



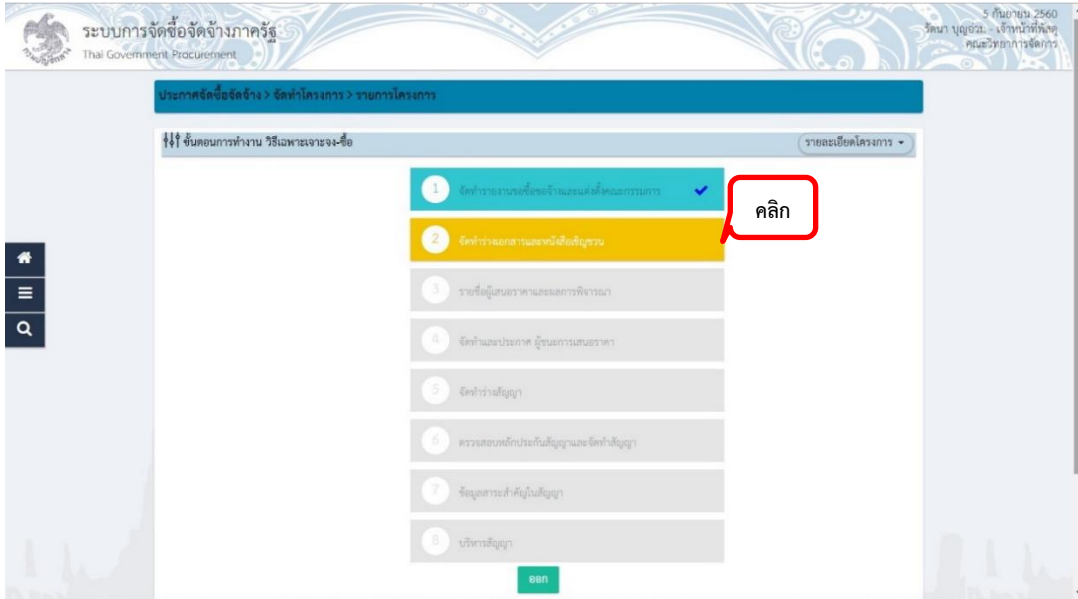
ภาพที่ 47

ขั้นตอนที่ 48 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่  ตามภาพที่ 48



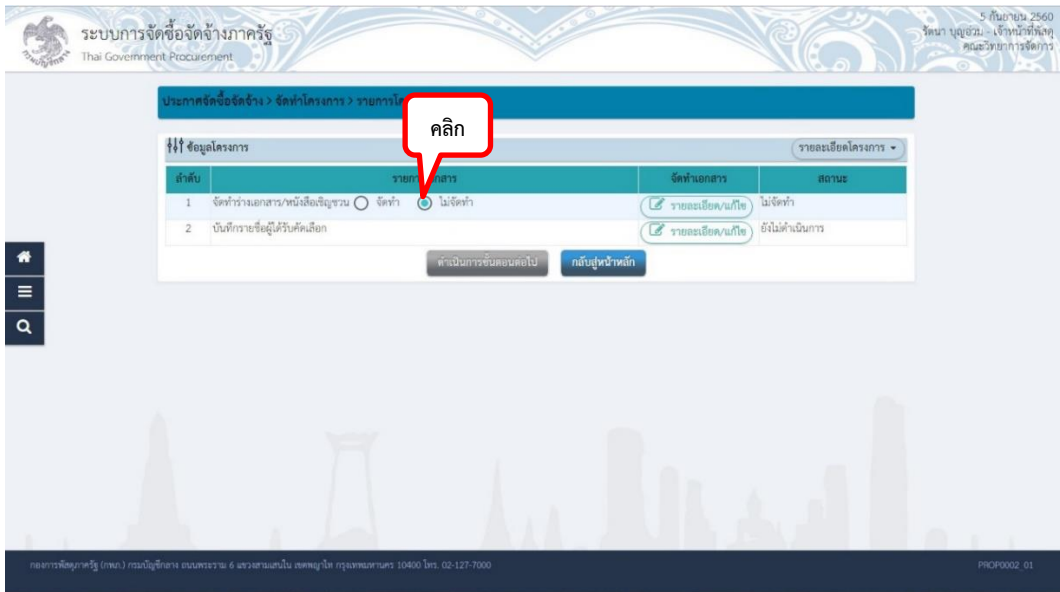
ภาพที่ 48

ขั้นตอนที่ 49 เลือกในขั้นที่ 2 จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน



ภาพที่ 49

ขั้นตอนที่ 50 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน เลือกเป็น ไม่จัดทำ



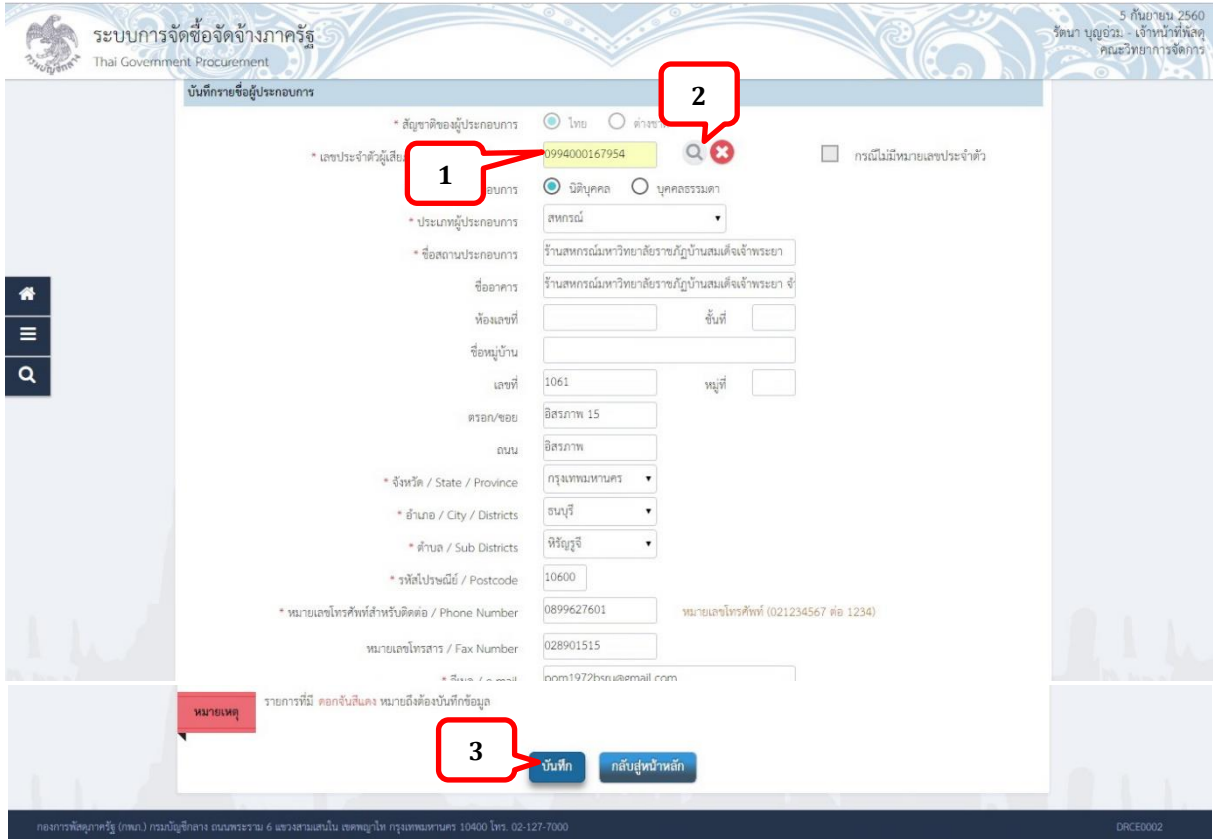
ภาพที่ 50

ขั้นตอนที่ 51 คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายชื่อผู้ประกอบการ

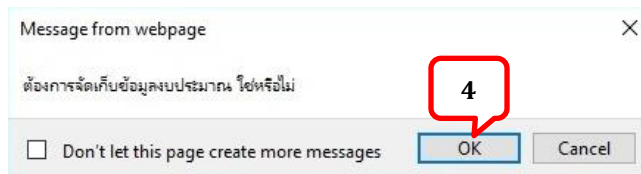


ภาพที่ 51

ขั้นตอนที่ 52 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ

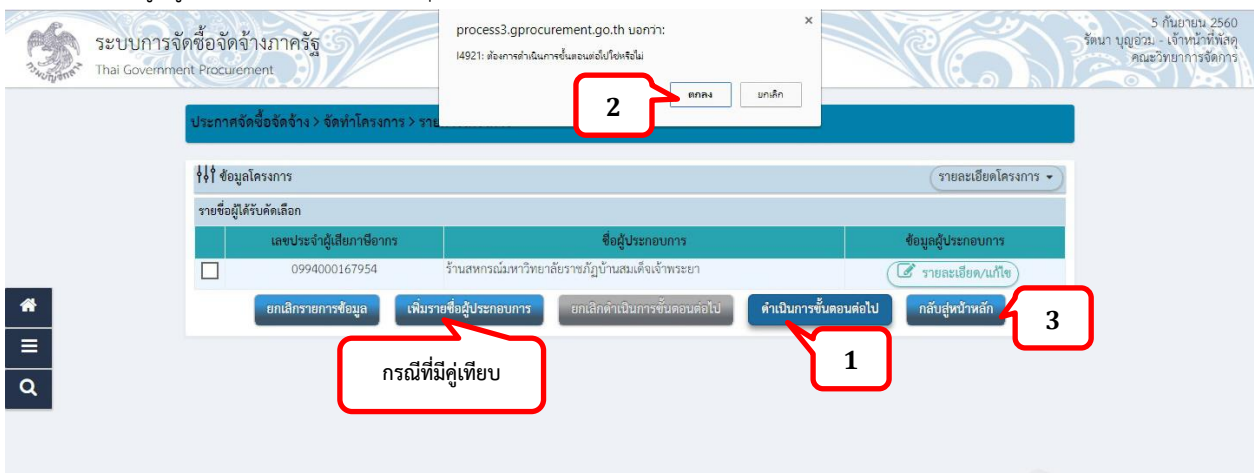


ภาพที่ 52



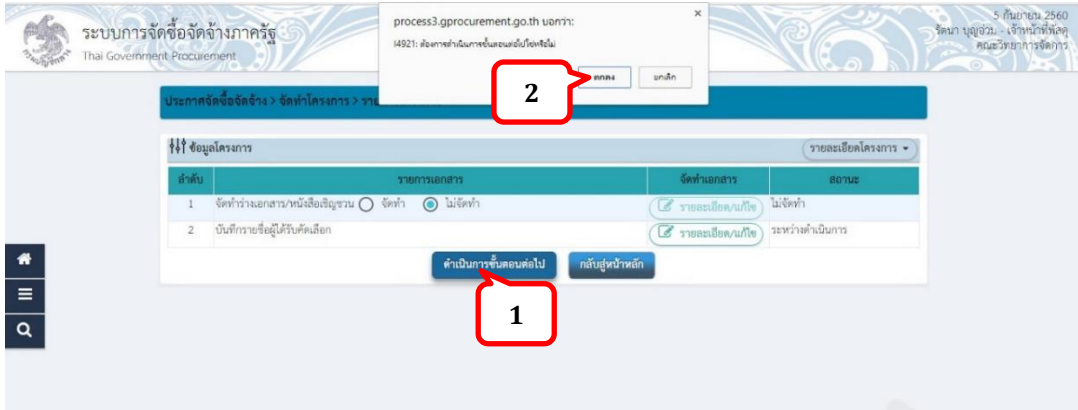
- หมายเลข 1 : “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP” กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ ผู้ประกอบการ
- หมายเลข 2 : คลิกที่ช่อง 🔍
- หมายเลข 3 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- หมายเลข 4 : คลิกที่ปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 53 บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ และคลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 53



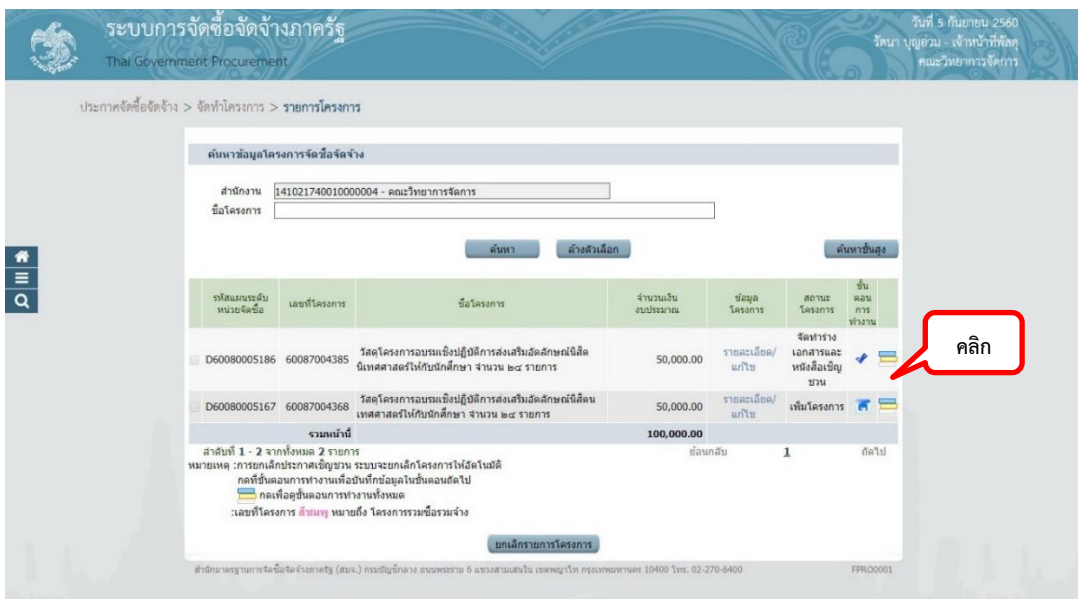
ภาพที่ 53

ขั้นตอนที่ 54 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 54



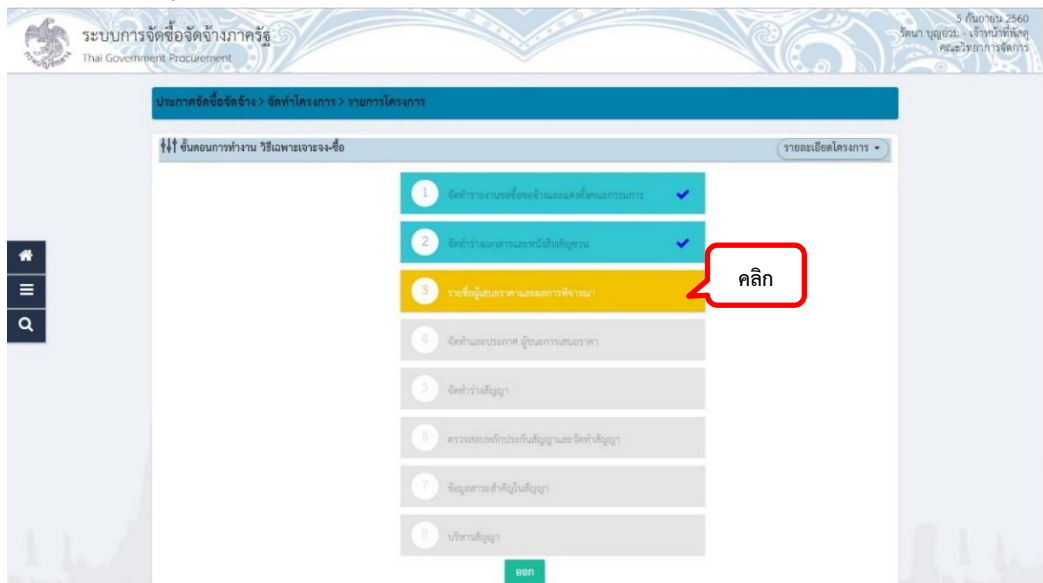
ภาพที่ 54

ขั้นตอนที่ 55 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่ [icon] ตามภาพที่ 55



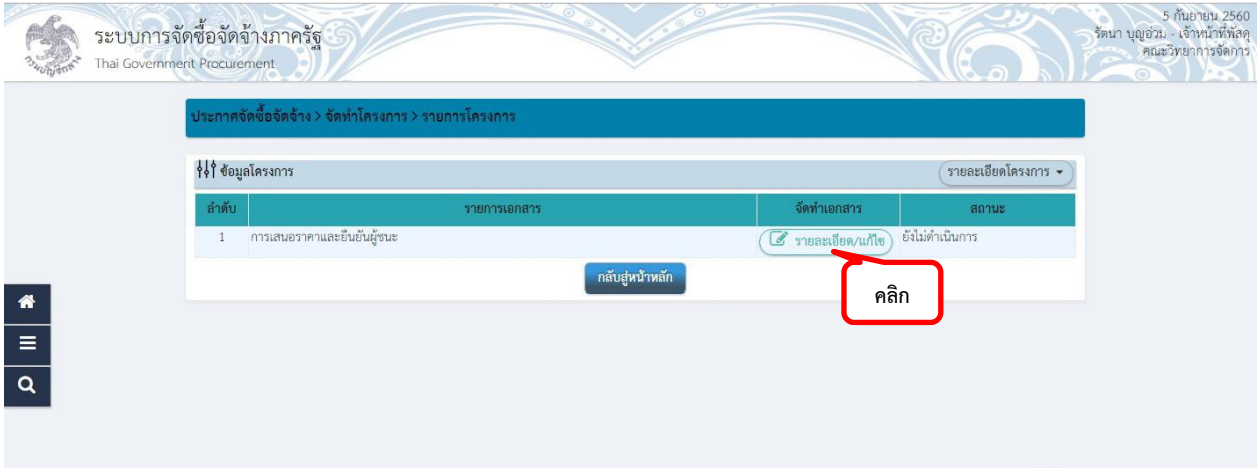
ภาพที่ 55

ขั้นตอนที่ 56 เลือกในขั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



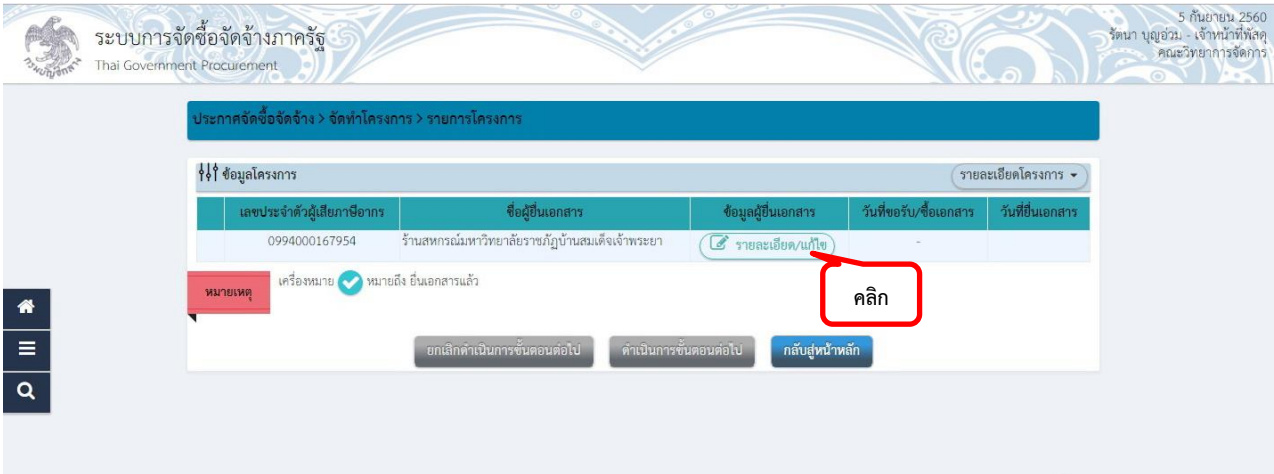
ภาพที่ 56

ขั้นตอนที่ 57 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 58 คลิกที่ปุ่มรายละเอียด ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

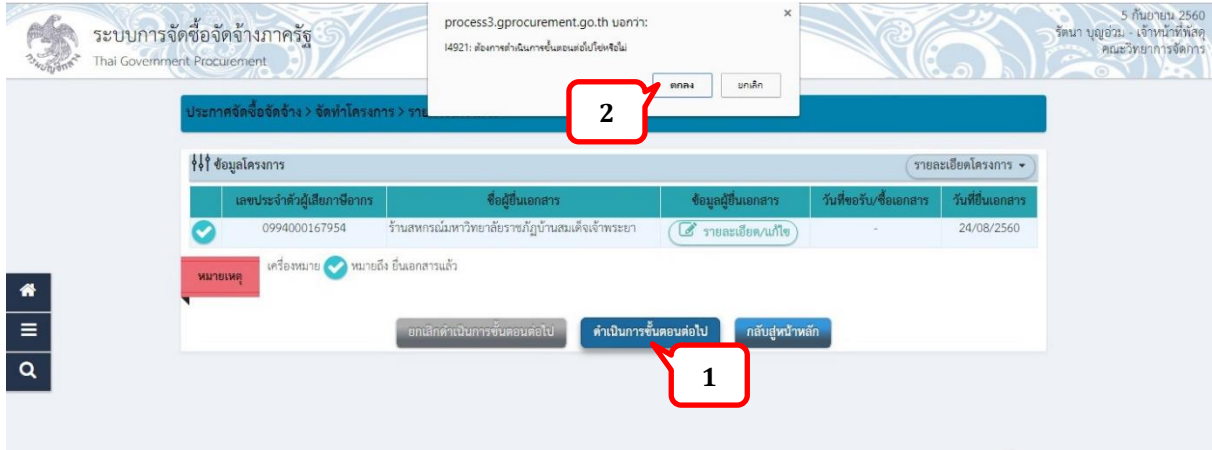
ขั้นตอนที่ 59 กรอกข้อมูลของผู้ประกอบการที่ยื่นเอกสาร ตามใบเสนอราคา



ภาพที่ 59

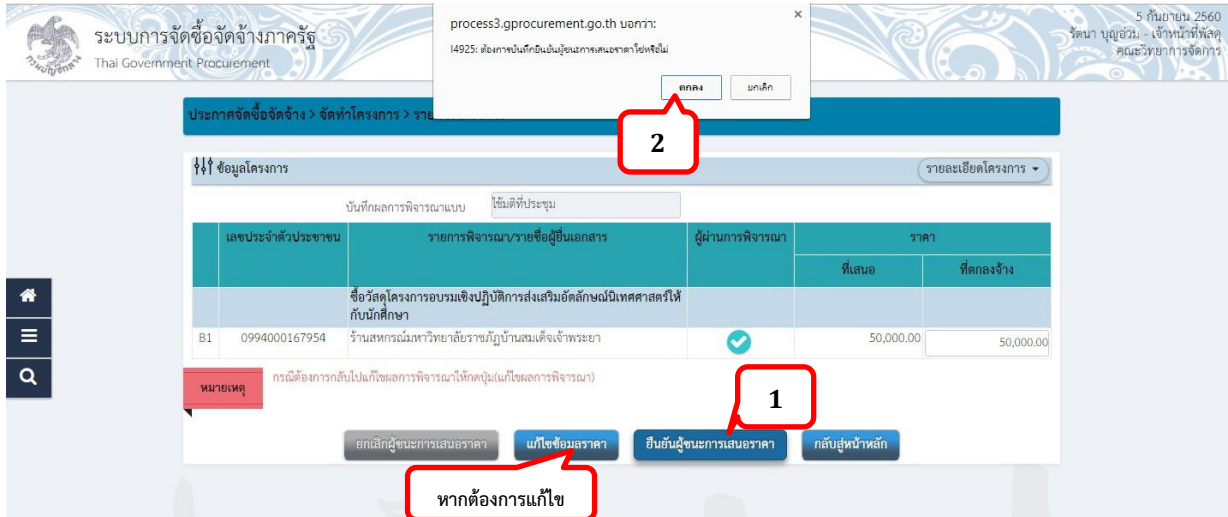
- หมายเลข 1 : “วันที่ยื่นเอกสาร” กรอกวันที่ที่เสนอราคา
- หมายเลข 2 : “ราคาที่เสนอ” ใส่ยอดเงินตามใบเสนอราคา
- หมายเลข 3 : “คลิกที่ปุ่ม บันทึก”
- หมายเลข 4 : “คลิกที่ปุ่ม ตกลง”

ขั้นตอนที่ 60 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป



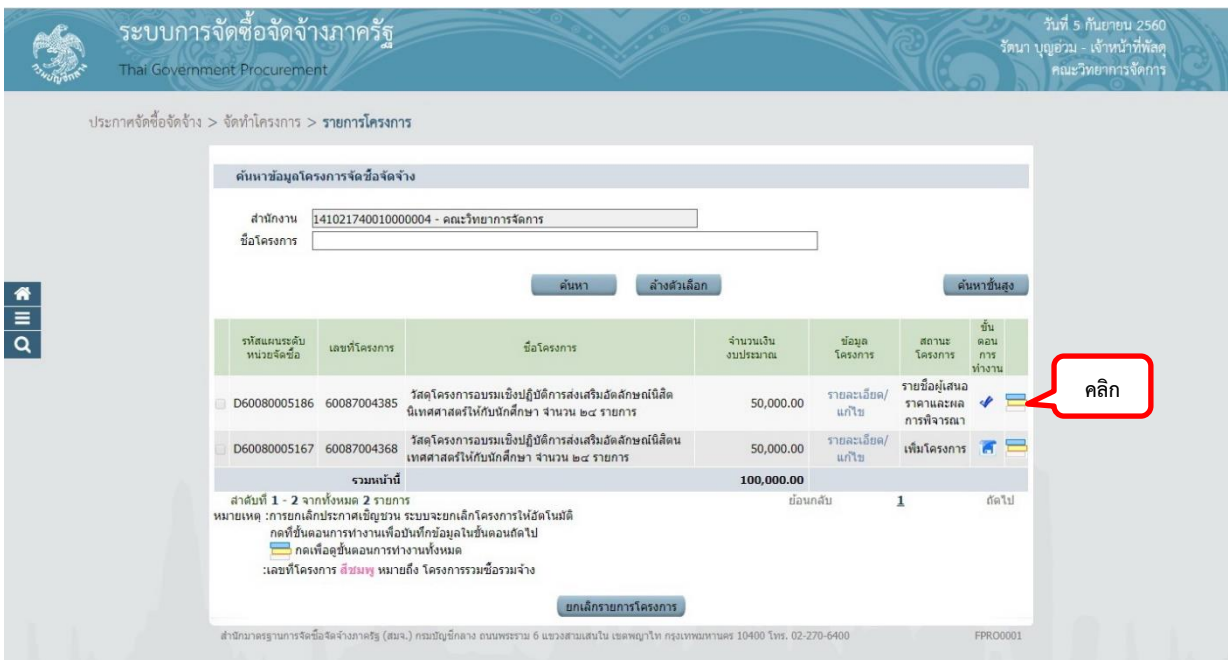
ภาพที่ 60

ขั้นตอนที่ 61 ยืนยันผู้ชนะการเสนอราคา



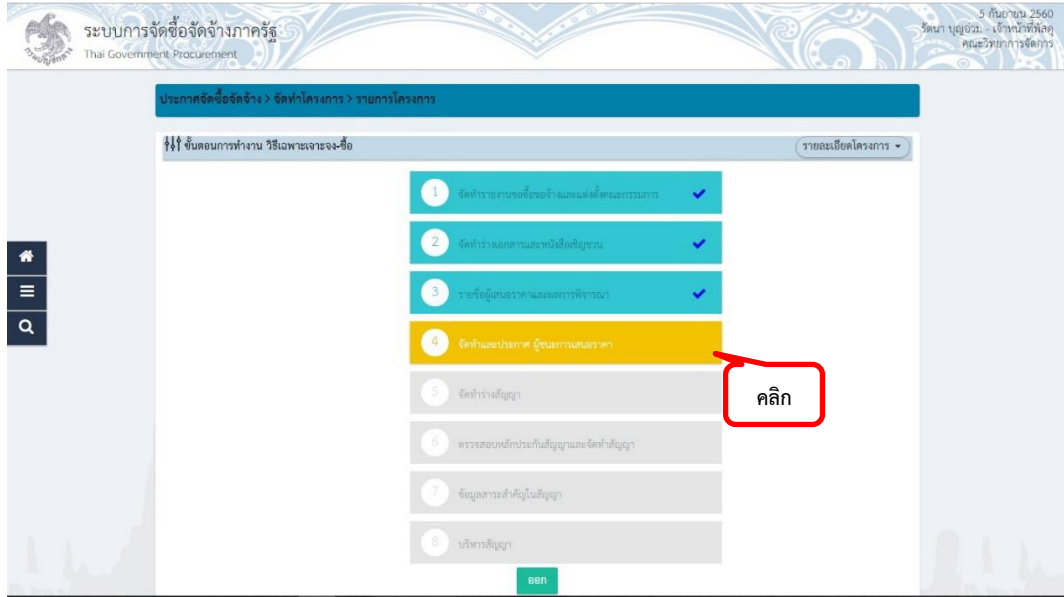
ภาพที่ 61

ขั้นตอนที่ 62 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่ [icon] ตามภาพที่ 62



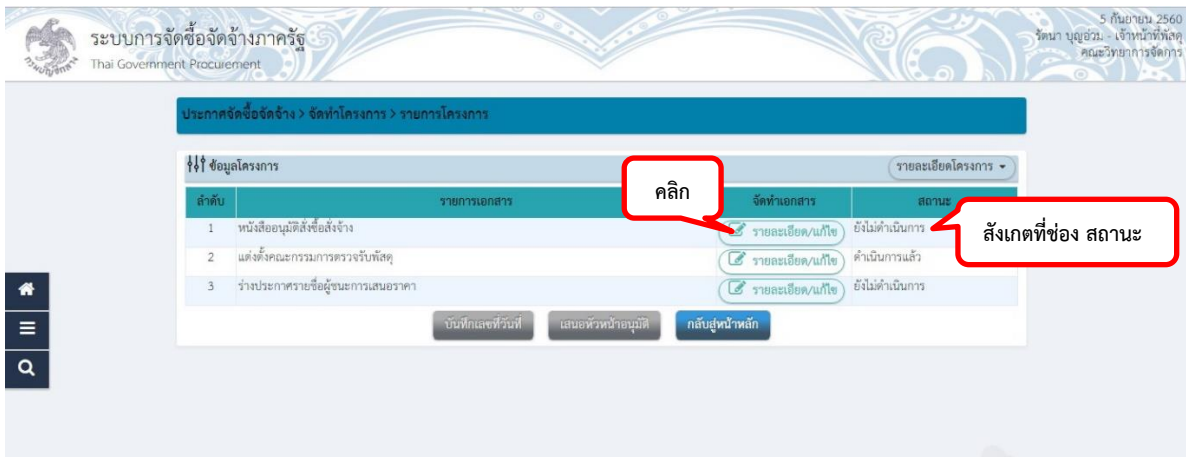
ภาพที่ 62

ขั้นตอนที่ 63 เลือกในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา



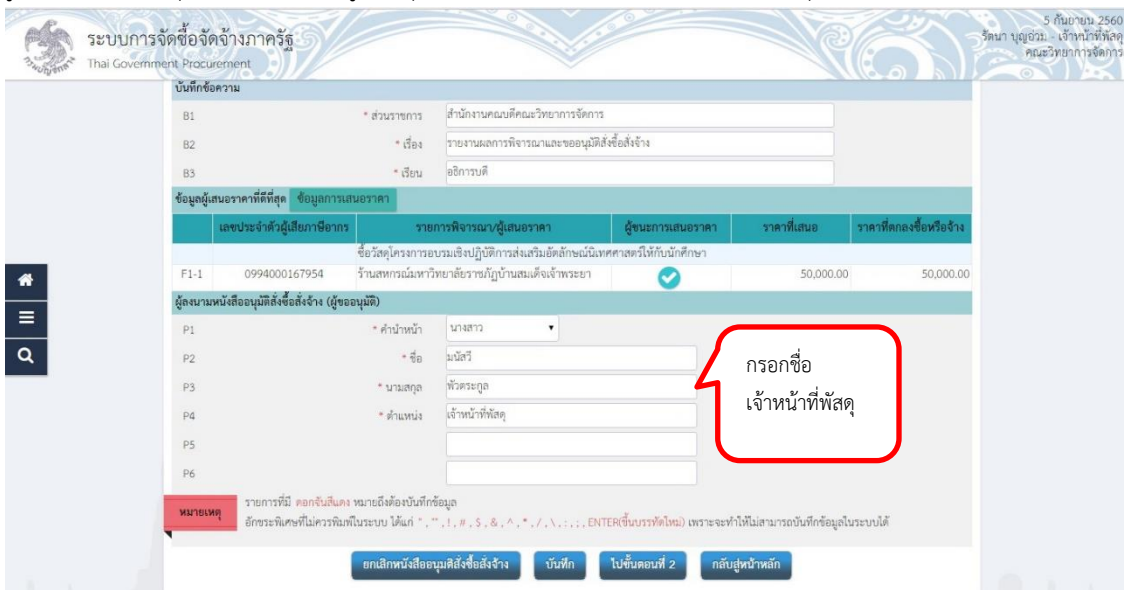
ภาพที่ 63

ขั้นตอนที่ 64 “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง” คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข



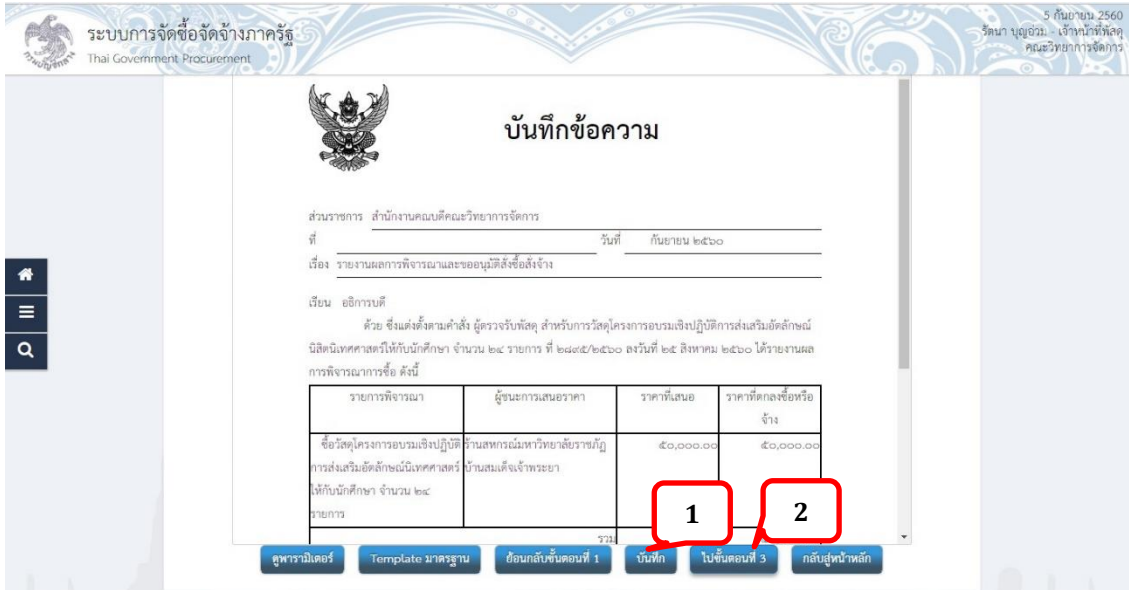
ภาพที่ 64

ขั้นตอนที่ 65 “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ) ช่อง P1 – P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ



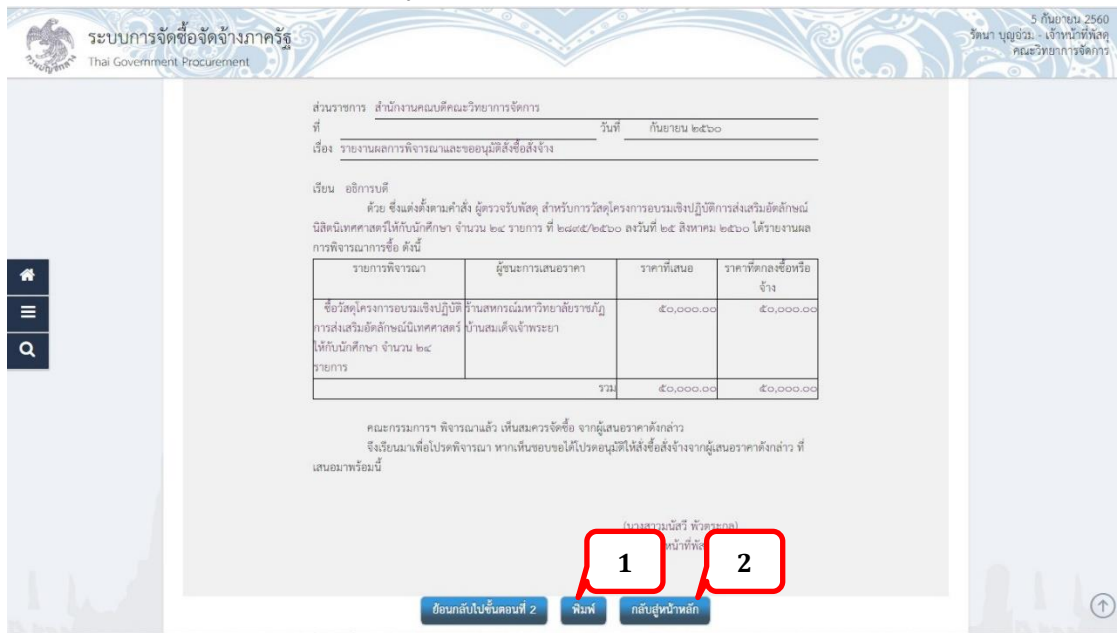
ภาพที่ 65

ขั้นตอนที่ 66 ระบบแสดง หน้าบันทึก รายงานผลการพิจารณาอนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง คลิกที่ปุ่ม “บันทึก” และ “ไปขั้นตอนที่ 3”



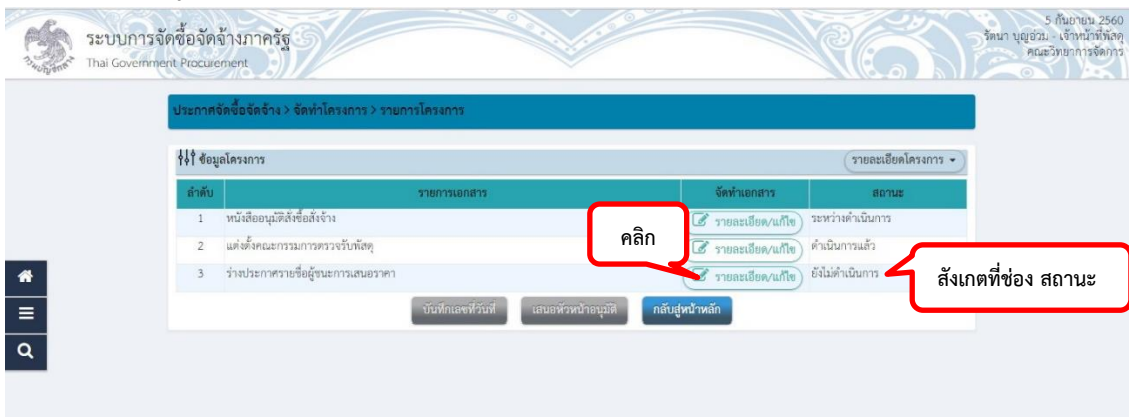
ภาพที่ 66

ขั้นตอนที่ 67 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



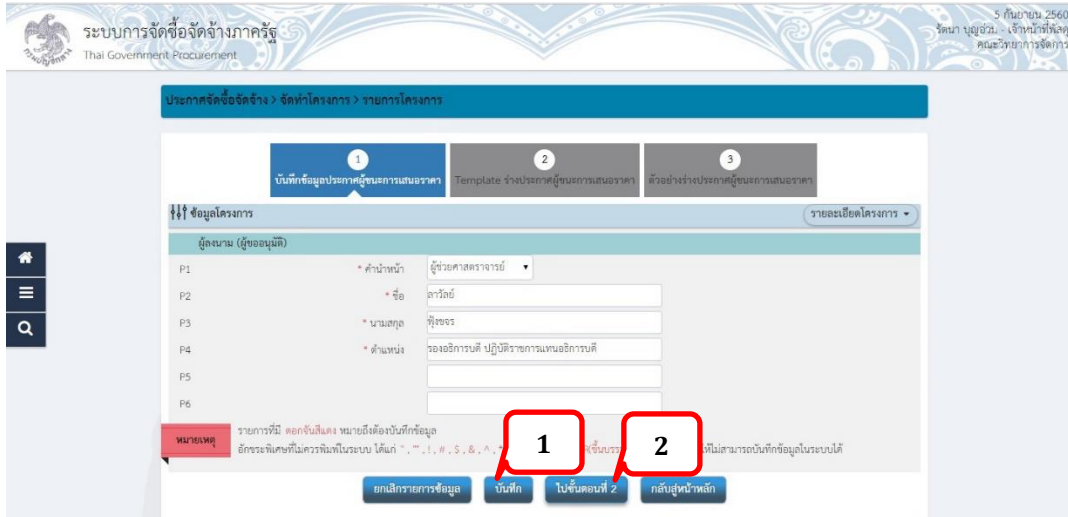
ภาพที่ 67

ขั้นตอนที่ 68 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข



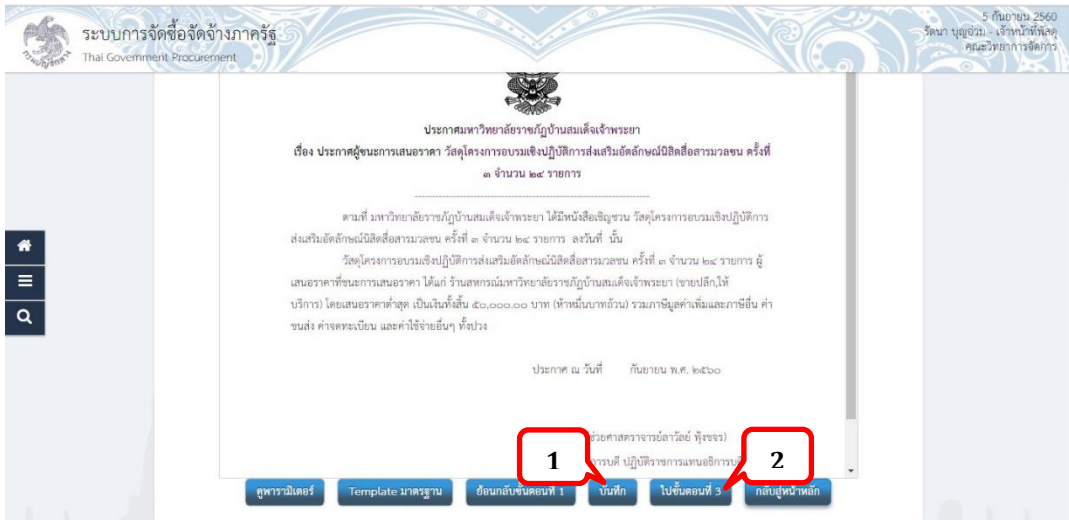
ภาพที่ 68

ขั้นตอนที่ 69 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 1 คลิกที่ปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 69

ขั้นตอนที่ 70 Template 2 ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



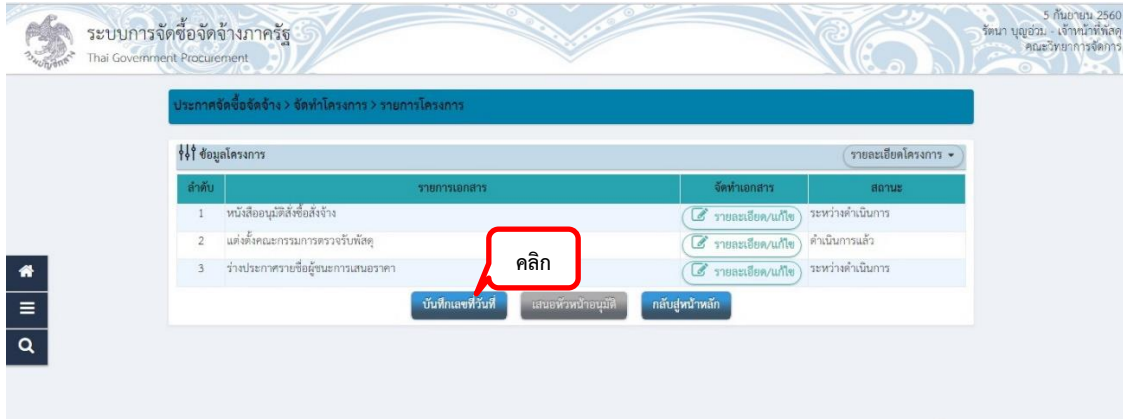
ภาพที่ 70

ขั้นตอนที่ 71 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 3 คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



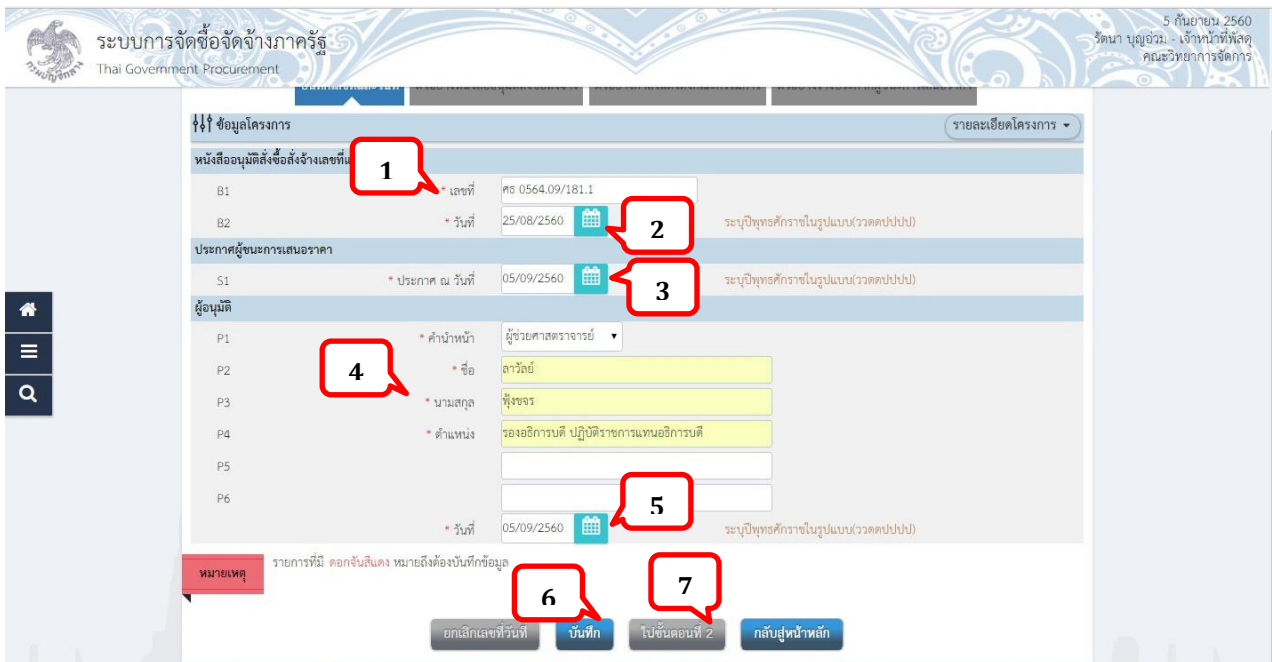
ภาพที่ 71

ขั้นตอนที่ 72 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ตามภาพที่ 72



ภาพที่ 72

ขั้นตอนที่ 73 บันทึกเลขที่วันที่ ❶ บันทึกข้อมูลตามหมายเลขที่อธิบายไว้ข้างล่างภาพที่ 73



ภาพที่ 73

- หมายเลข 1 : “เลขที่” ให้กรอกข้อมูลเลขที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง”ของหน่วยงาน
- หมายเลข 2 : “วันที่” ให้กรอกข้อมูลวันที่ บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้าง”ของหน่วยงาน
- หมายเลข 3 : “ประกาศ ณ วันที่” ใส่วันที่ขึ้นประกาศผู้ชนะการเสนอราคาต้อง **เป็นวันที่ปัจจุบัน**
- หมายเลข 4 : “ผู้อนุมัติ” ช่อง P1 – P6 กรอกชื่อหัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน
- หมายเลข 5 : “วันที่” วันที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือ ผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน ลงนาม ในประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
- หมายเลข 6 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- หมายเลข 7 : คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 74 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง ๒ คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



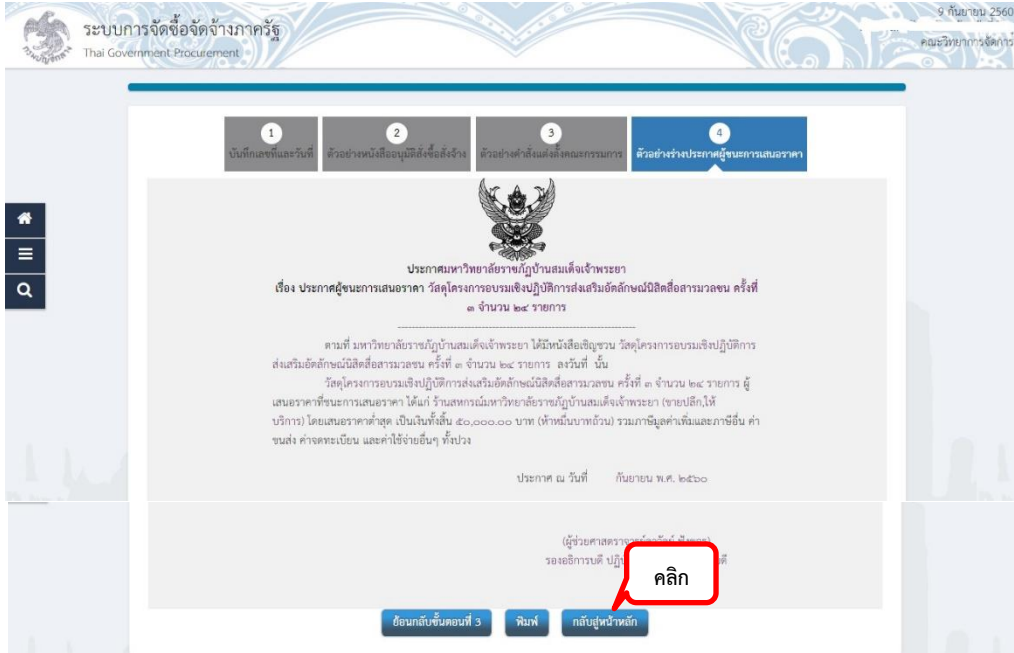
ภาพที่ 74

ขั้นตอนที่ 75 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๓ คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 4



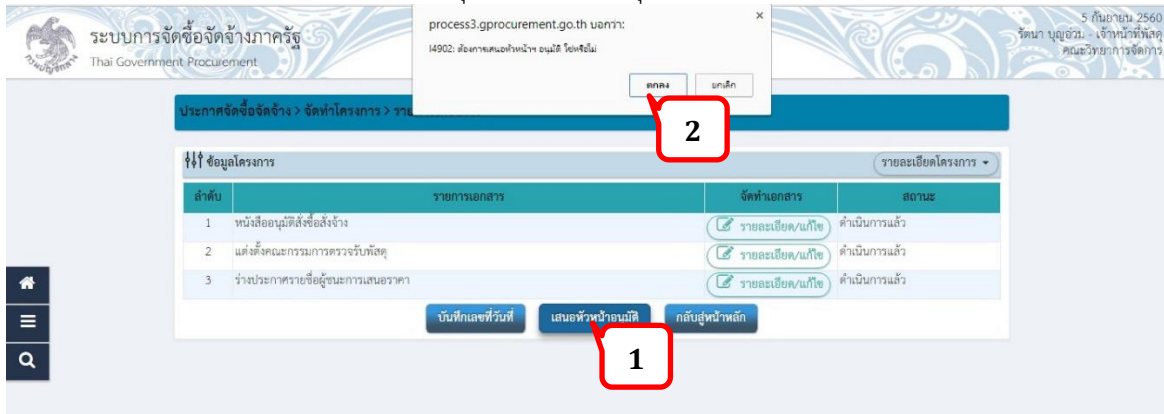
ภาพที่ 75

ขั้นตอนที่ 76 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 4 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



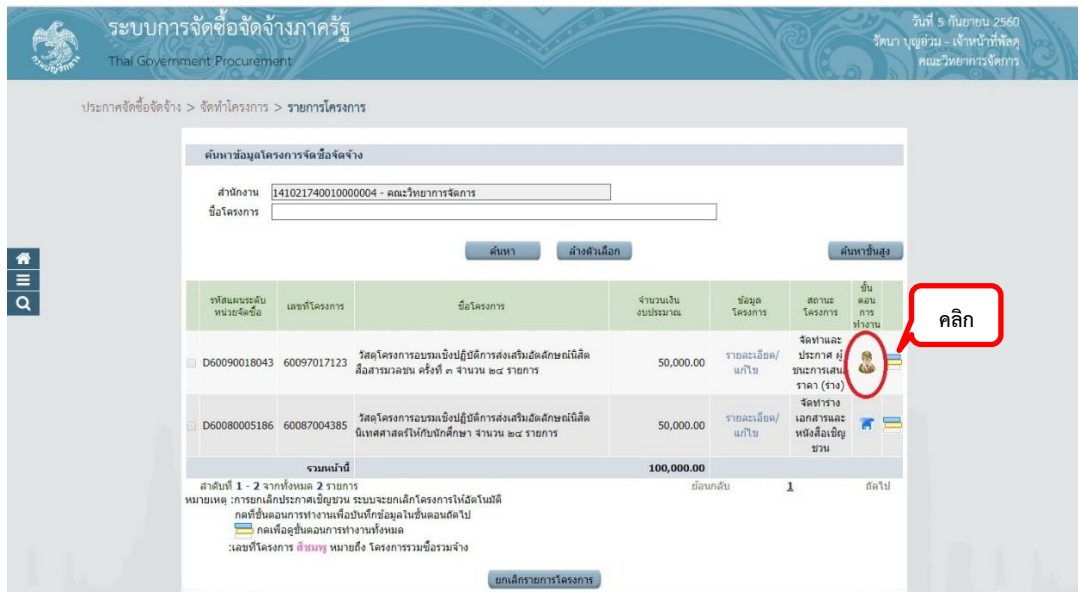
ภาพที่ 76

ขั้นตอนที่ 77 สังเกตที่ช่อง สถานะ ขึ้นเป็นดำการแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ



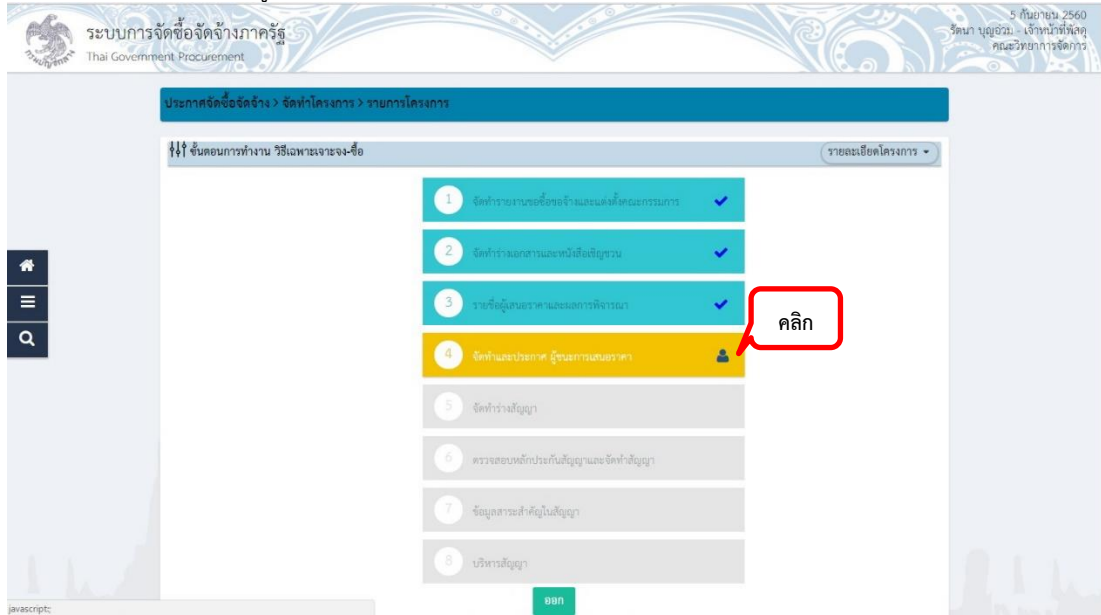
ภาพที่ 77

ขั้นตอนที่ 78 ช่องขั้นตอนการทำงาน จะขึ้นเป็นไอคอน จากนั้น คลิก



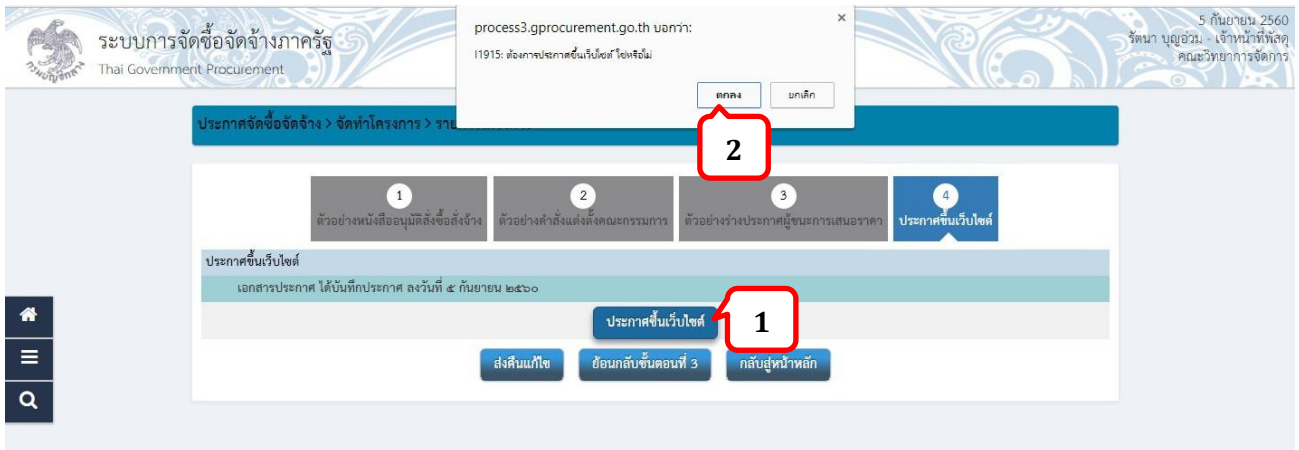
ภาพที่ 78

ขั้นตอนที่ 79 ในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



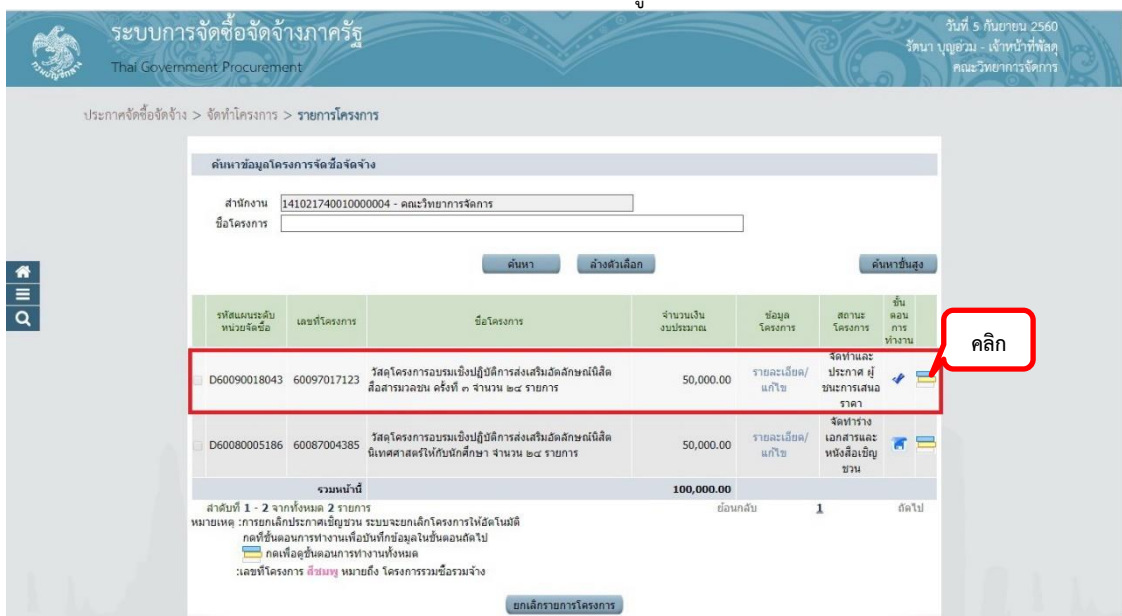
ภาพที่ 79

ขั้นตอนที่ 80 ประกาศขึ้นเว็บไซต์ ทำตามภาพที่ 80



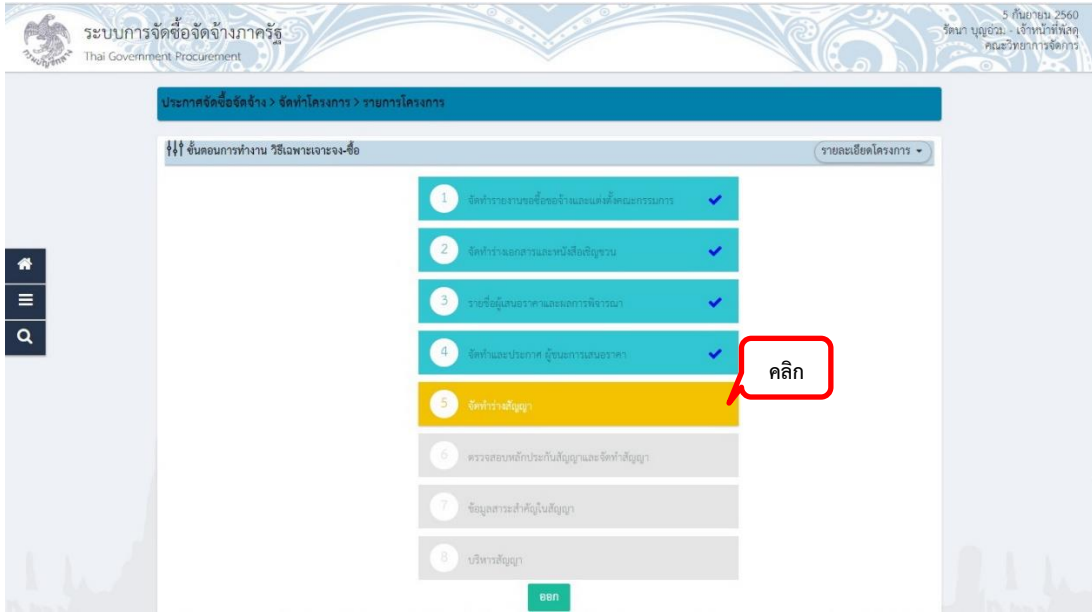
ภาพที่ 80

ขั้นตอนที่ 81 ระบบจะกลับมาที่หน้าหลัก สถานะโครงการ ขึ้นเป็น จัดทำประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิก



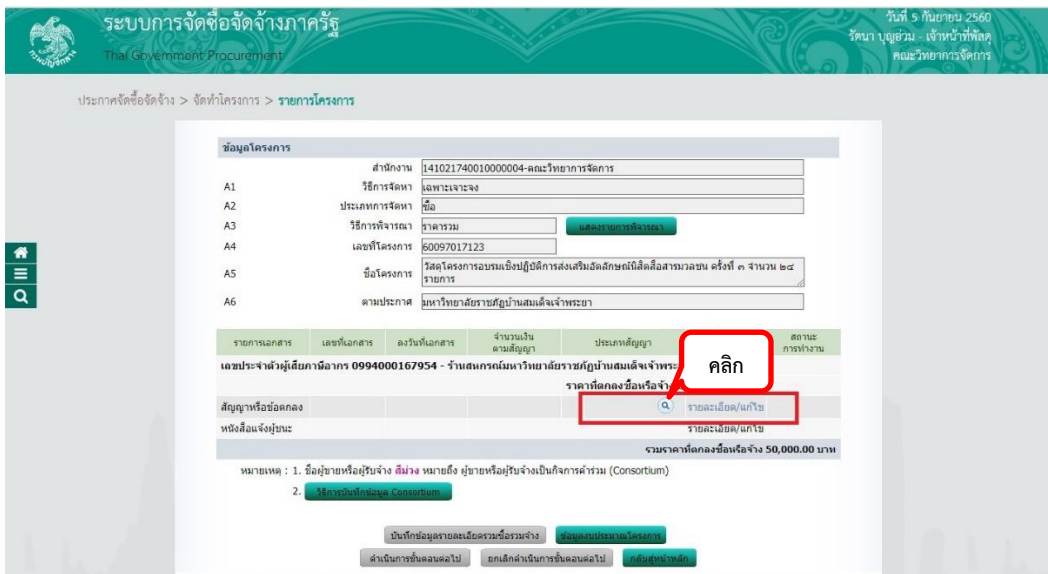
ภาพที่ 81

ขั้นตอนที่ 82 ในขั้นที่ 5 จัดทำร่างสัญญา



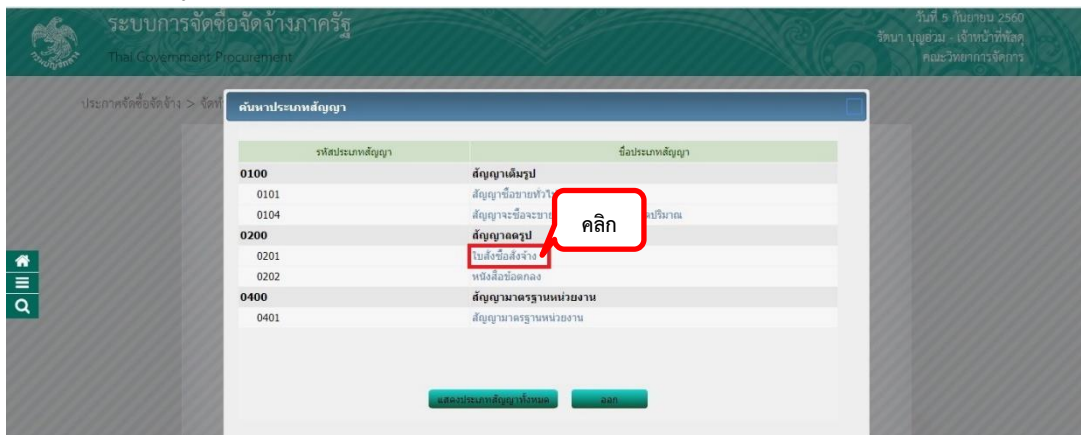
ภาพที่ 82

ขั้นตอนที่ 83 คลิกที่



ภาพที่ 83

ขั้นตอนที่ 84 เลือกในช่องสัญญาลดรูป เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง



ภาพที่ 84

ขั้นตอนที่ 85 กรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตาม หมายเลขที่ได้อธิบายไว้

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

1 จัดทำสัญญาหรือปิดกอง 2 Template รางสัญญาหรือปิดกอง 3 ตัวอย่างสัญญาหรือปิดกอง

ข้อมูลสัญญา

B1 ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ข้อมูลผู้ส่งชื่อ/สั่งจ้าง

B4 ชื่อ-ที่อยู่ คณะวิทยาการจัดการ

B5 * ชื่อหน่วยงาน 1061 ซ.นิรศภาพ 15 ต.นิรศภาพ

B6 * จังหวัด กรุงเทพมหานคร

B7 * อำเภอ/เขต เขตพระนคร

B8 * ตำบล/แขวง ทุ่งพระยา

B9 * โทรศัพท์ 02-4737000 ต่อ 4000

ข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

B14 ชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง บริษัท สหกรณ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง จำกัด

B15 * ที่อยู่ เลขที่ 1061 ซ.นิรศภาพ 15 ต.นิรศภาพ รหัสไปรษณีย์ 10600

B16 * จังหวัด <ตัวเลือกจังหวัด>

B17 * อำเภอ/เขต <ตัวเลือกอำเภอ/เขต>

B18 * ตำบล/แขวง <ตัวเลือกตำบล/แขวง>

B19 * โทรศัพท์ 0899627601

ข้อตกลงส่งชื่อ/สั่งจ้าง

C1 ราคาที่ตกลงชื่อ/สั่งจ้าง * เป็นราคารวม VAT * เป็นราคาไม่รวม VAT

C2 * ราคาชื่อ/สั่งจ้าง 46,728.97 บาท

C3 * ภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,271.03 บาท

C4 * ราคารวมทั้งสิ้น 50,000.00 บาท

สัญญาข้อ ๒. การส่งมอบและการชำระเงิน

C5 * กำหนดรูปแบบการส่งมอบ * รวมรายการ * แยกรายการ

หมายเหตุ : **แยกรายการ** หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดเวลาจัดส่ง ไม่สัมพันธ์หรือความต่อเนื่อง เช่น สินค้างานก่อสร้างที่มีสถานที่ก่อสร้าง อำเภอ ก. และอำเภอ ข. ซึ่งในแต่ละพื้นที่ส่งมอบและงวดเงินของงวดงานหรือหลายงวดที่มีความต่อเนื่อง เช่น 3 รายการ โดยงวดที่ 1 ส่งสินค้ารายการที่ 1 งวดที่ 2 ส่งสินค้ารายการที่ 2

การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ

C7 * ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน 5 วัน นับตั้งแต่วันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ * ขึ้นเฉพาะวันทำการ

C8 * สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา คณะวิทยาการจัดการ 1061 ซ.นิรศภาพ 15 ต.นิรศภาพ

C9 ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ ระบุเป็นปีพหุศตวรรษในรูปแบบ (วัน/เดือน/ปี) ระบุเป็นปีพหุศตวรรษในรูปแบบ (วัน/เดือน/ปี)

งวดเงินและรายละเอียดการชำระเงิน

C10 * ประเภทการชำระเงิน จากตามงวดเงินที่กำหนด

C11 * จำนวนงวดงาน 1 งวด * จำนวนงวดเงิน 1 งวด **ระบุรายละเอียด**

ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนเงิน	จำนวนงวดงาน	สถานที่ก่อสร้างหรือสถานที่ติดตั้ง หรือสถานที่ปฏิบัติงาน
C12	* ผู้ส่งชื่อ/สั่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของ			
C13	ธนาคาร			
C14	สาขา			
C15	ชื่อบัญชี			
C16	เลขที่บัญชี			
C17	รหัสหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			
C18	ชื่อหน่วยงานเบิกจ่ายผู้ขายหรือผู้รับจ้าง			

การรับประกัน

D1 ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง หรือข้อบกพร่อง ๒ ปี เดือน ๐ จากวันที่ได้รับมอบ

คำประกัน

E1 * ประเภทการรับประกัน <ตัวเลือกประเภทการประกัน>

E2 * ค่าประกันคร่าวๆละ ๑๐๐ บาท

ผู้ส่งชื่อ

F1-1 * ตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์

F1-2 * ชื่อผู้ส่งมอบ ศาสตราจารย์

F1-3 * นามสกุลผู้ส่งมอบ พิชเชษฐ

F1-4 * ตำแหน่ง รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ผู้รับใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

F2-1 ตำแหน่ง

F2-2 ชื่อผู้ส่งมอบ

F2-3 นามสกุลผู้ส่งมอบ

F2-4 ตำแหน่ง

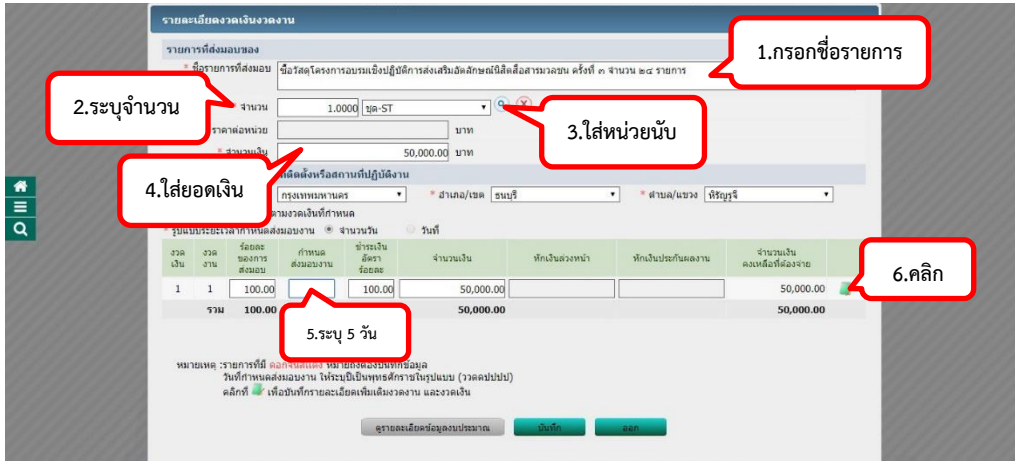
หมายเหตุ : 1. รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล
2. กรณีการเบิกจ่ายผ่าน GFMS ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ขายหรือผู้รับจ้างผ่าน GFMS แล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างต้องกรอกข้อมูลใบเสนอใบ 2 ซึ่งจะเปิดให้ดำเนินการต่อไปได้

ยกเลิกรายการอนุมัติ บันทึกใบสั่งจ้าง บันทึกใบสั่งซื้อ ไปขั้นตอนที่ 2 กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 85

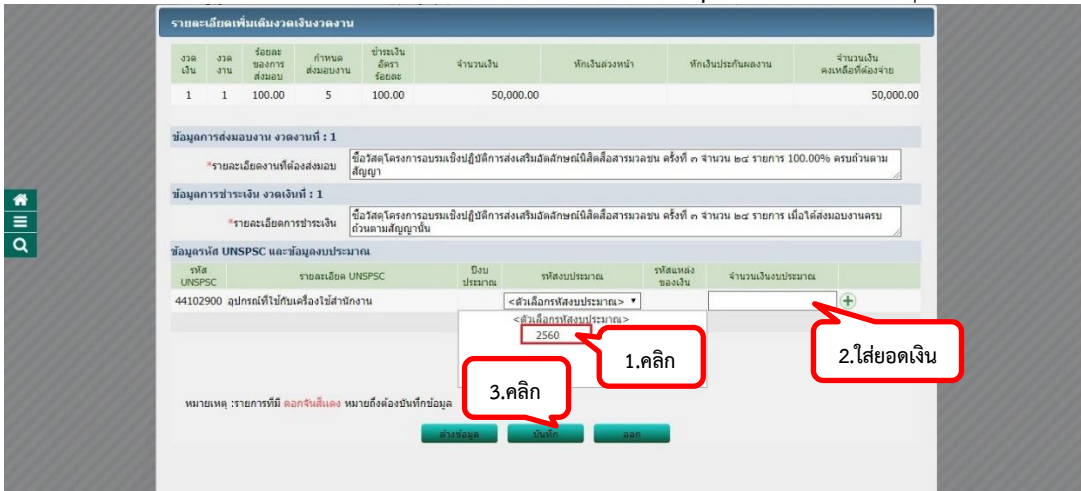
- หมายเลข 1 : “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน” ระบุเป็น 5 วัน
- หมายเลข 2 : “ นับเฉพาะวันทำการ” ให้ ตีเครื่องหมาย ✓ ในช่องสี่เหลี่ยม
- หมายเลข 3 : “ประเภทการจ่ายเงิน” เลือกเป็น “จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด”
- หมายเลข 4 : “จำนวนงวดงาน” “กรอกเป็น 1 งวด”
- หมายเลข 5 : “จำนวนงวดเงิน” “กรอกเป็น 1 งวด” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **ระบุรายละเอียด**

- หมายเลข 5 **รวมรายละเอียด**



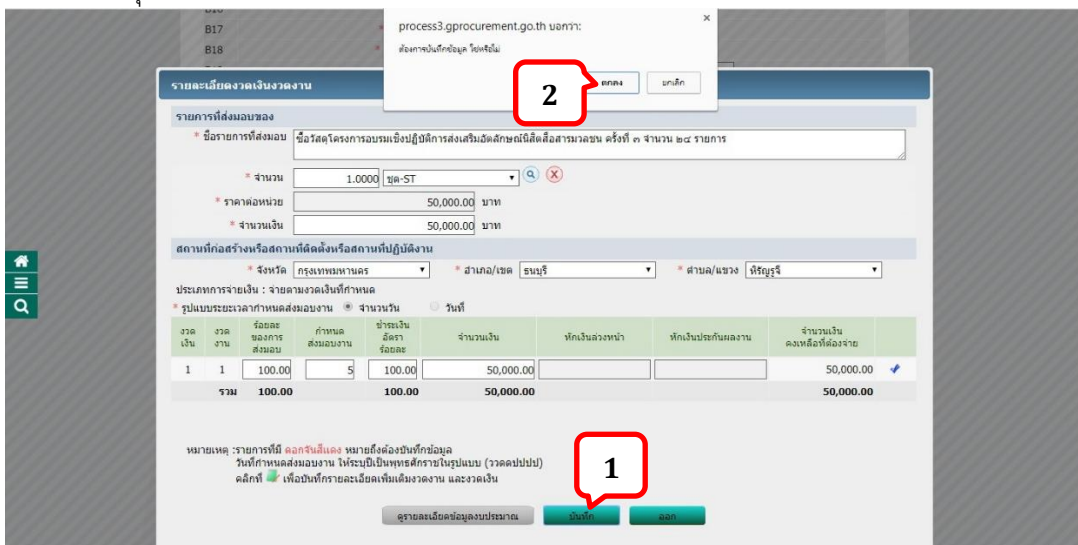
ภาพที่ 86

- เมื่อคลิก ช่องตัวเลือกงบประมาณ เลือกให้ตรงกับ “ปีงบประมาณ” และ “ระบุยอดเงิน” และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”



ภาพที่ 87

- จากภาพที่ 87 คลิกที่ปุ่ม บันทึก



ภาพที่ 88

- หมายเลข 6 ประเภทการปรับ

กรณีข้อเลือกแบบนี้

คำปรับ	
E1	* ประเภทการปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.20 ต่อ วัน
ผู้ลงนาม	

กรณีข้อจ้างเลือกแบบนี้

คำปรับ	
E1	* ประเภทการปรับ ผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อ วัน
ผู้ลงนาม	

นี้คือการคลิก แบบ งานจ้างที่ผิด

คำปรับ	
E1	* ประเภทการปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ
E2	* ค่าปรับอัตราร้อยละ 0.10 ต่อ วัน

ภาพที่ 89

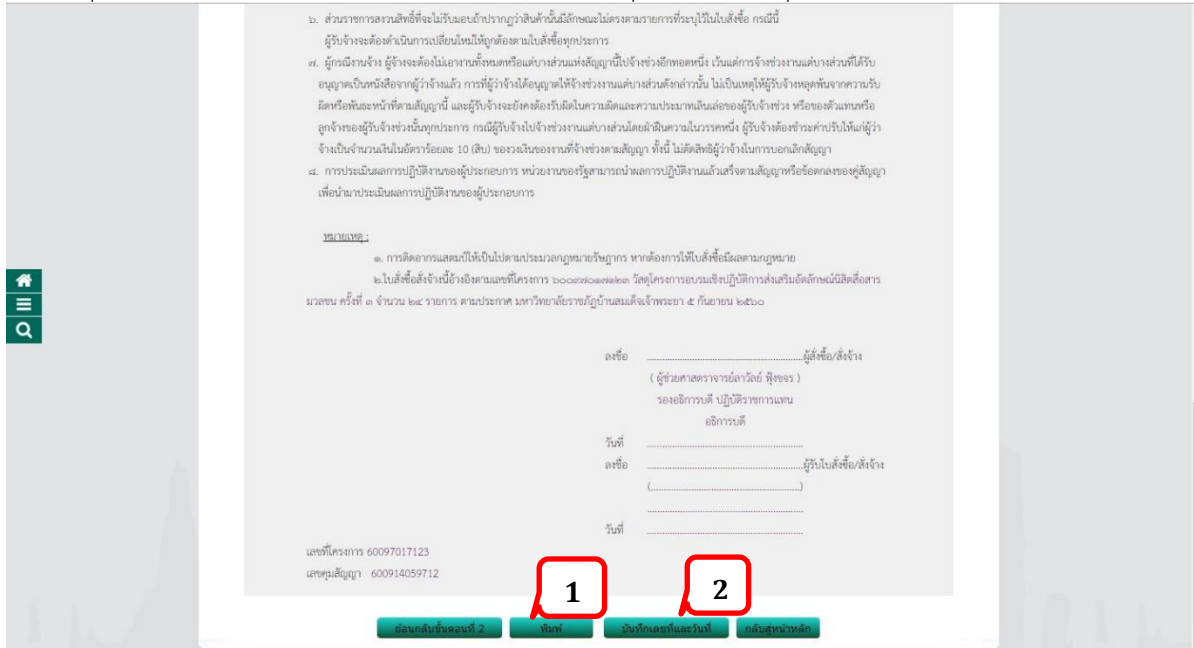
- หมายเลข 7 : “คลิกที่ปุ่ม บันทึก”
- หมายเลข 8 : “คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2”

ขั้นตอนที่ 86 Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง คลิกที่ปุ่มบันทึก

The screenshot shows a software window titled "Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง" (Template Draft Contract or Agreement). It features a rich text editor with Thai text and a form with fields for "ชื่อ" (Name) and "วันที่" (Date). At the bottom, there are several buttons: "ดูประวัติการแก้ไข" (View edit history), "Template มาตรฐาน" (Standard template), "เลือกฉบับอื่นของฉบับที่ 1" (Select another version of version 1), "บันทึก" (Save), "ไปยังตอนที่ 3" (Go to step 3), and "กลับสู่หน้าแรก" (Return to home). Two red boxes with white numbers "1" and "2" are placed over the "บันทึก" and "ไปยังตอนที่ 3" buttons respectively.

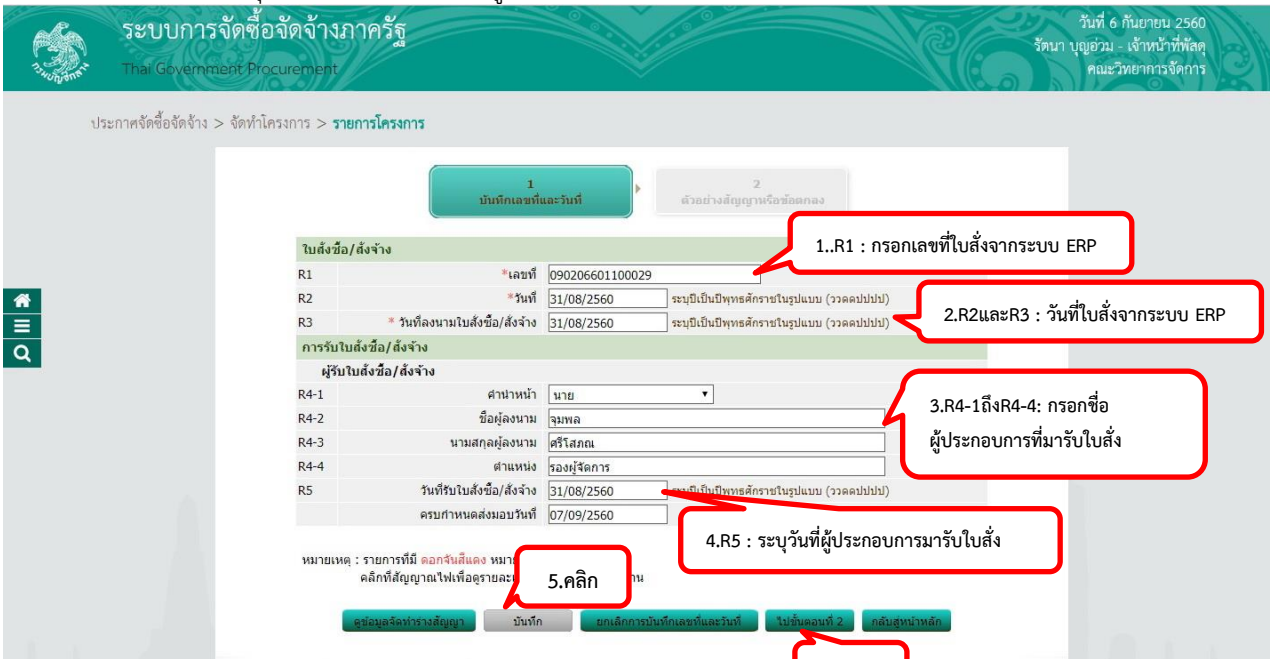
ภาพที่ 90

ขั้นตอนที่ 87 คลิกที่ปุ่มพิมพ์ ใบสั่งซื้อส่งจ้างเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ และคลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ตามภาพที่ 91



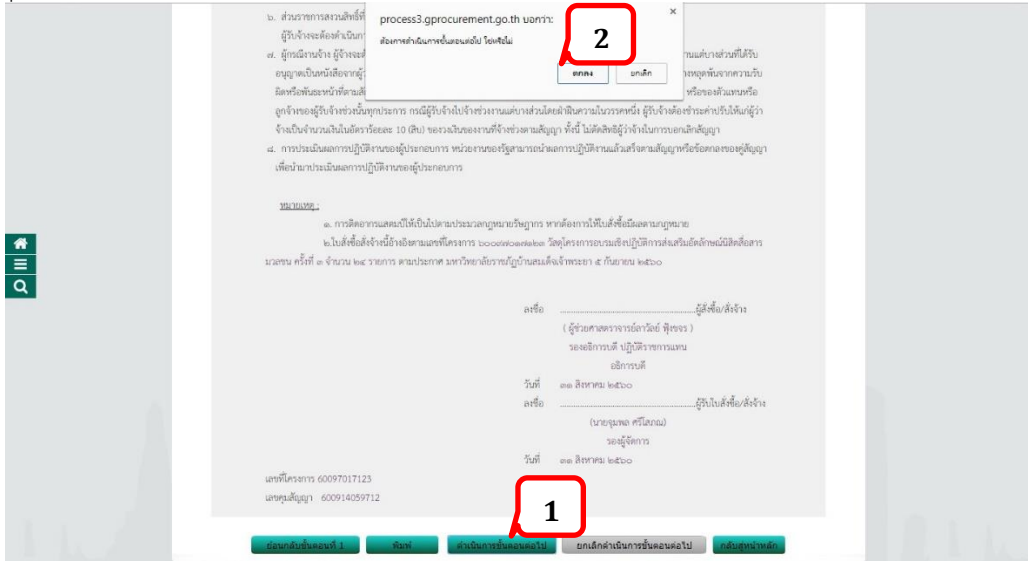
ภาพที่ 91

ขั้นตอนที่ 88 เมื่อใบสั่งซื้อส่งจ้างอนุมัติแล้วกลับมากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน



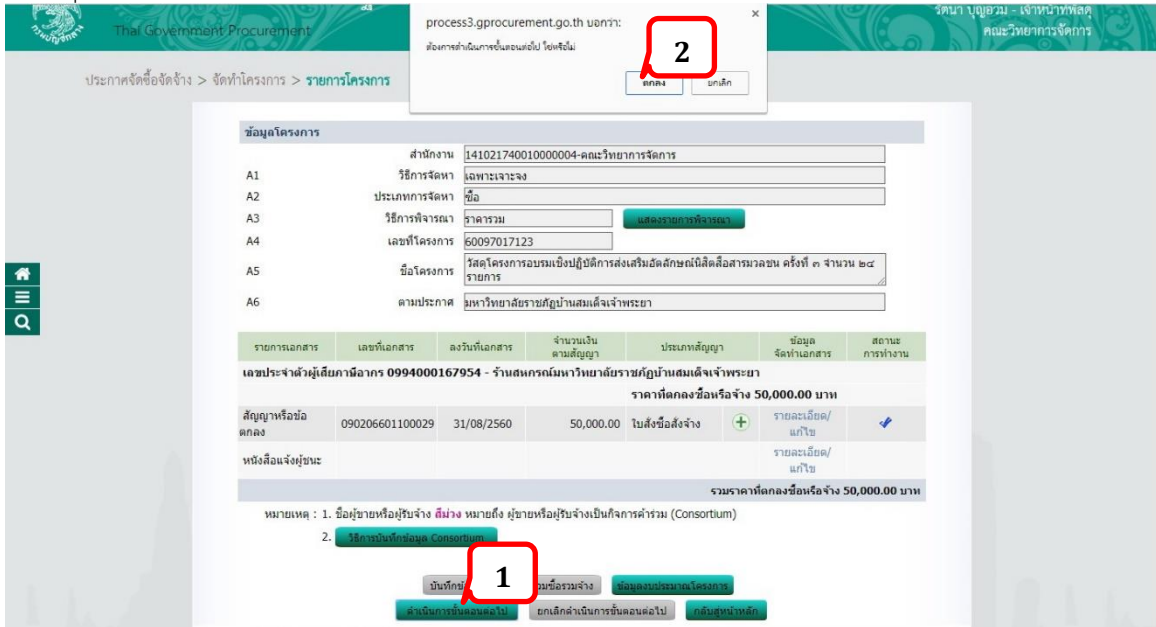
ภาพที่ 92

ขั้นตอนที่ 89 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



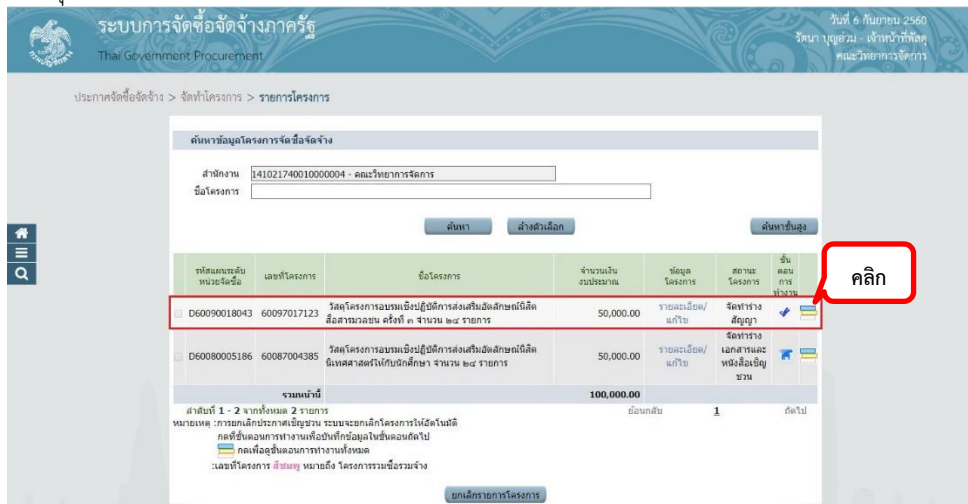
ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 90 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



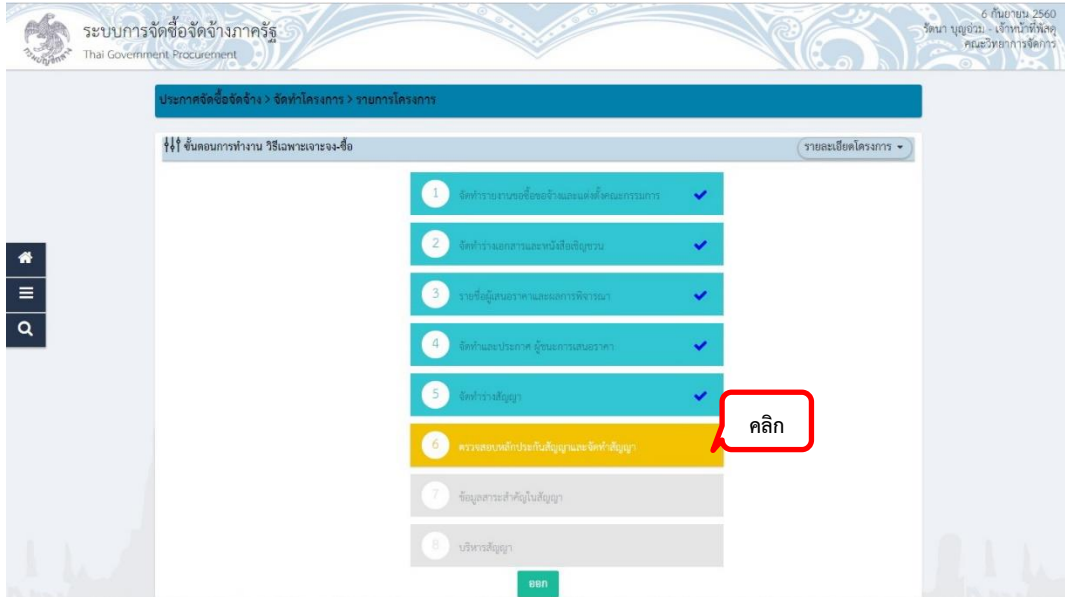
ภาพที่ 94

ขั้นตอนที่ 91 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม



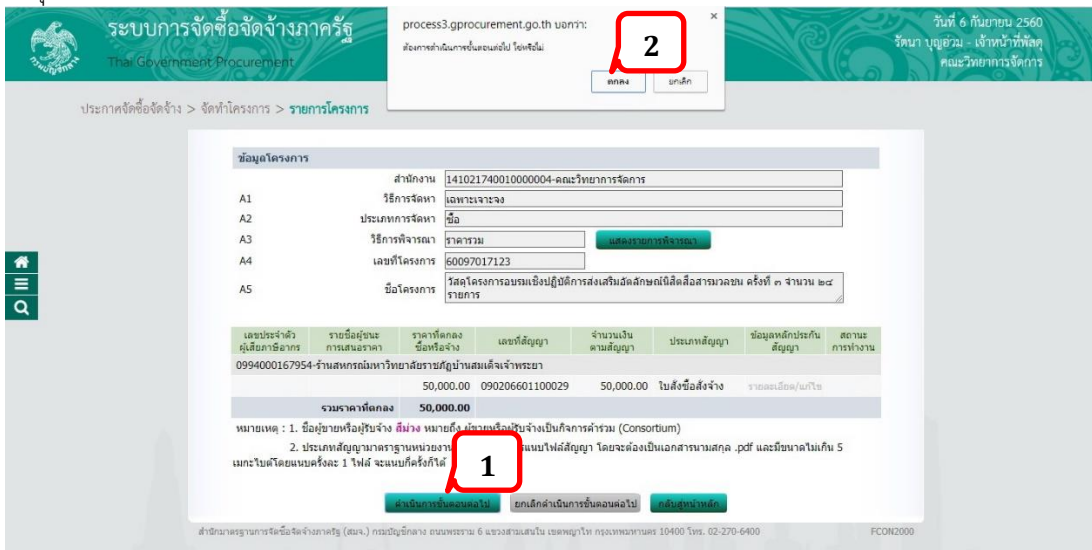
ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 92 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา



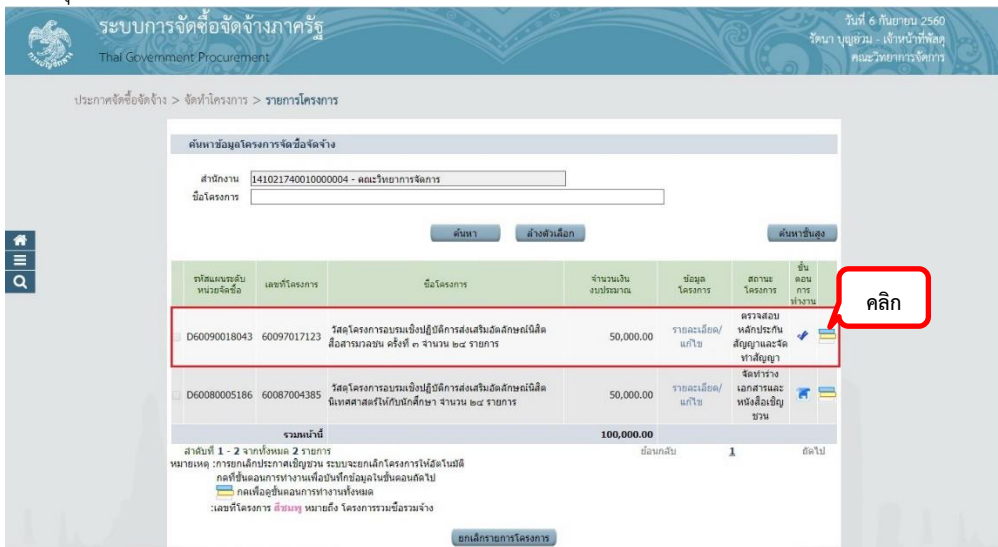
ภาพที่ 96

ขั้นตอนที่ 93 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



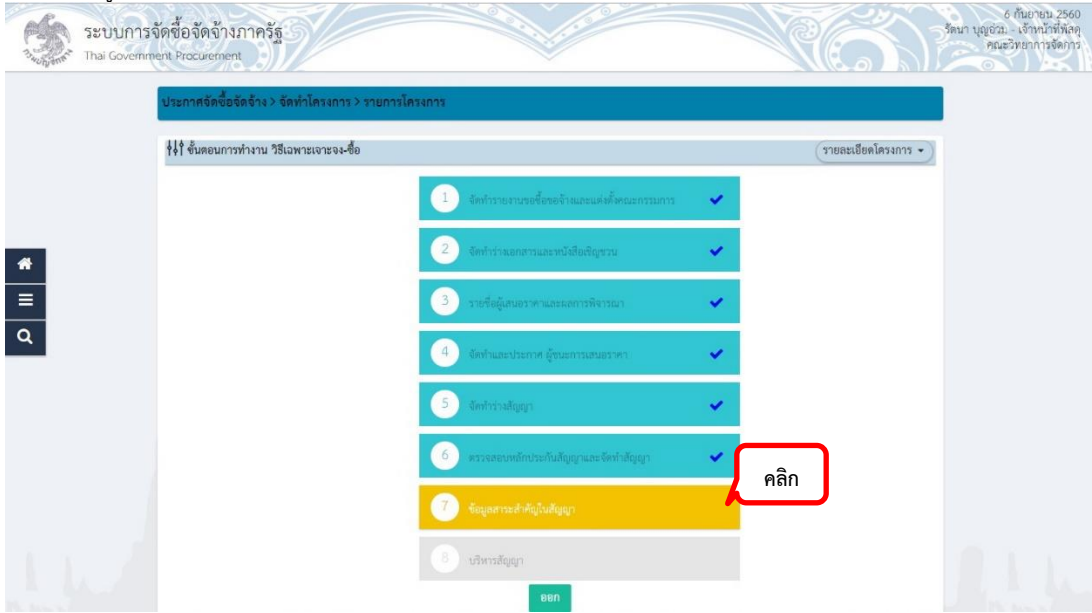
ภาพที่ 97

ขั้นตอนที่ 94 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



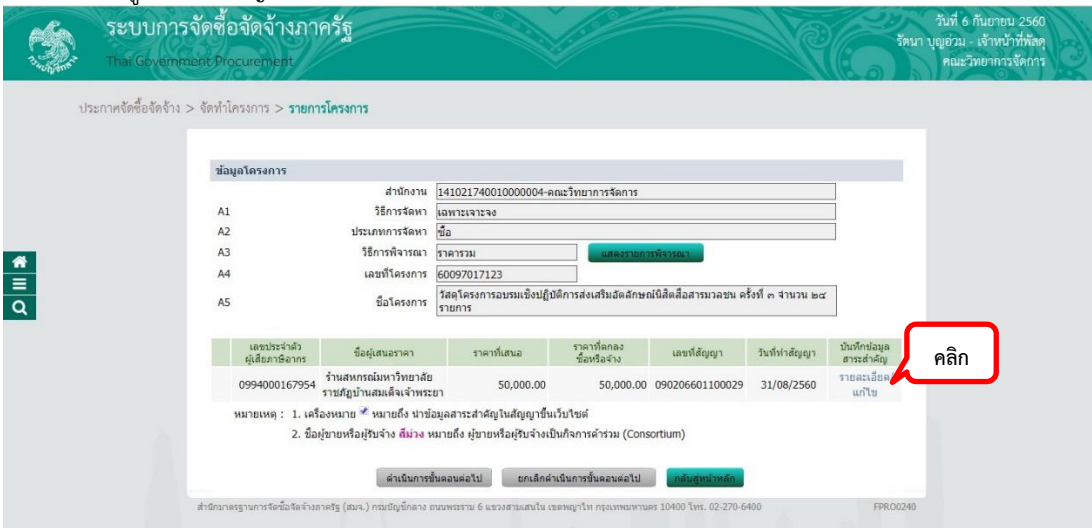
ภาพที่ 98

ขั้นตอนที่ 95 ในขั้นที่ 7 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา



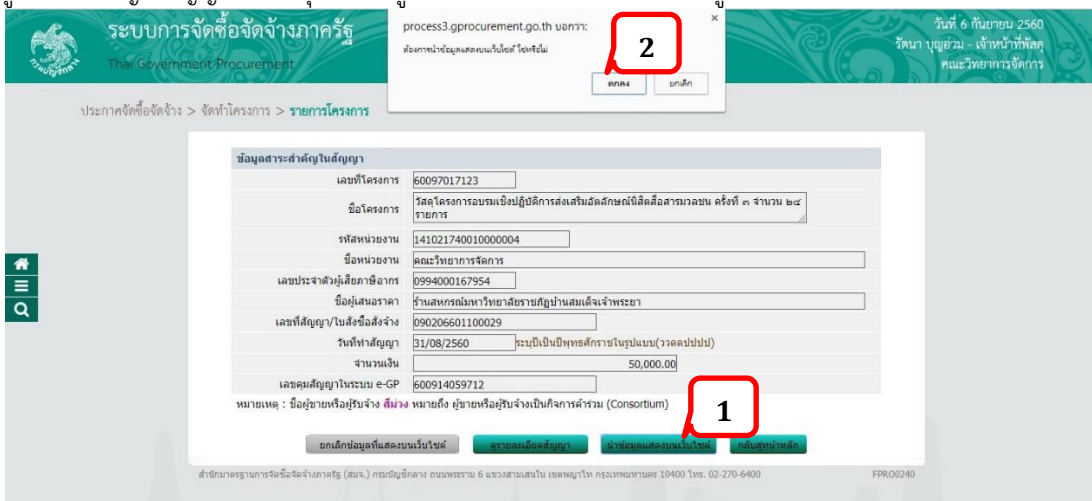
ภาพที่ 99

ขั้นตอนที่ 96 ในช่องบันทึกข้อมูลสาระสำคัญ ให้คลิก ตรง รายละเอียด/แก้ไข ตามภาพที่ 100



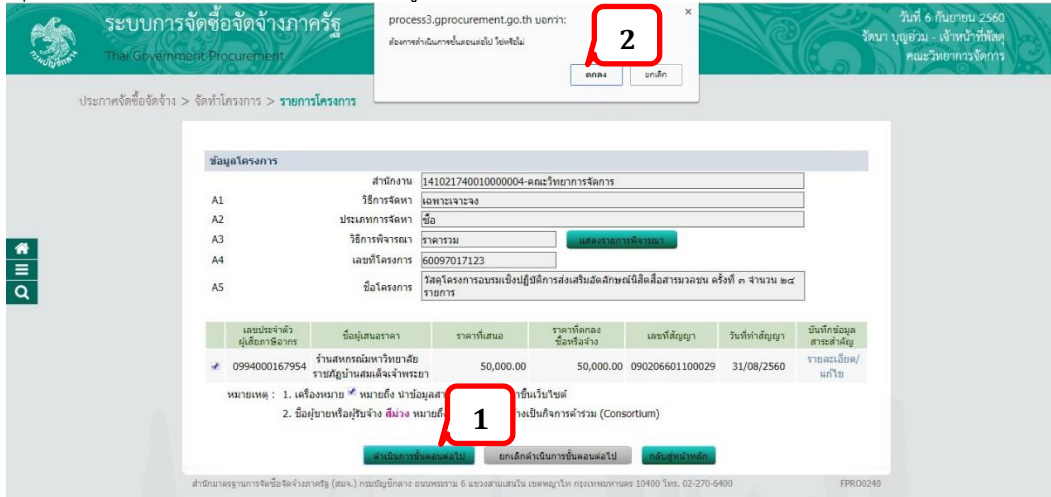
ภาพที่ 100

ขั้นตอนที่ 97 ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา คลิกที่ปุ่ม นำข้อมูลแสดงบนเว็บไซต์และยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 101



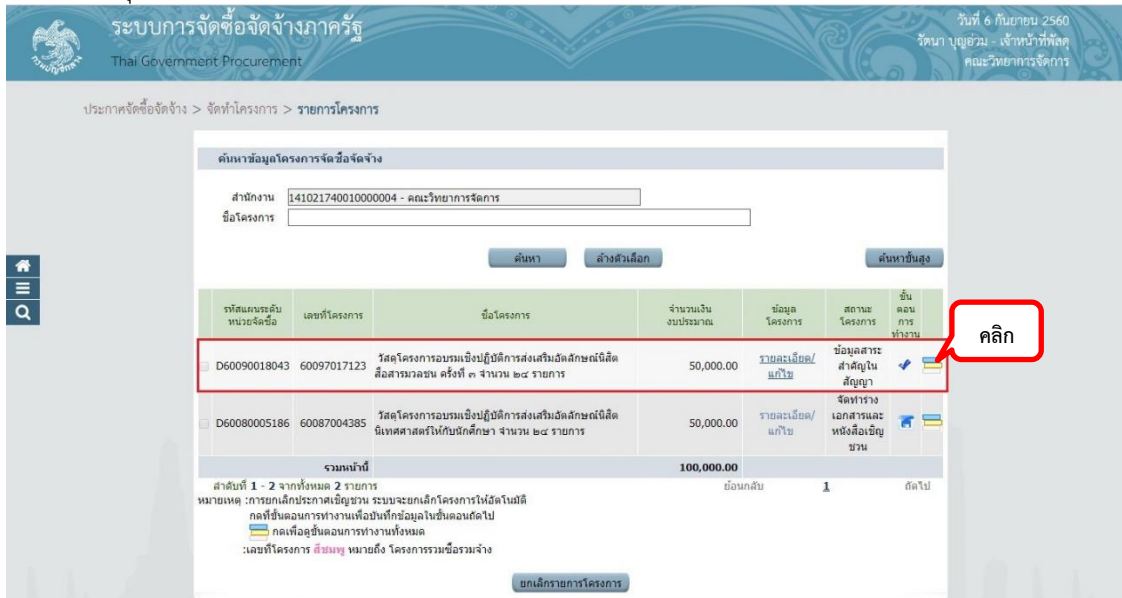
ภาพที่ 101

ขั้นตอนที่ 98 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 102



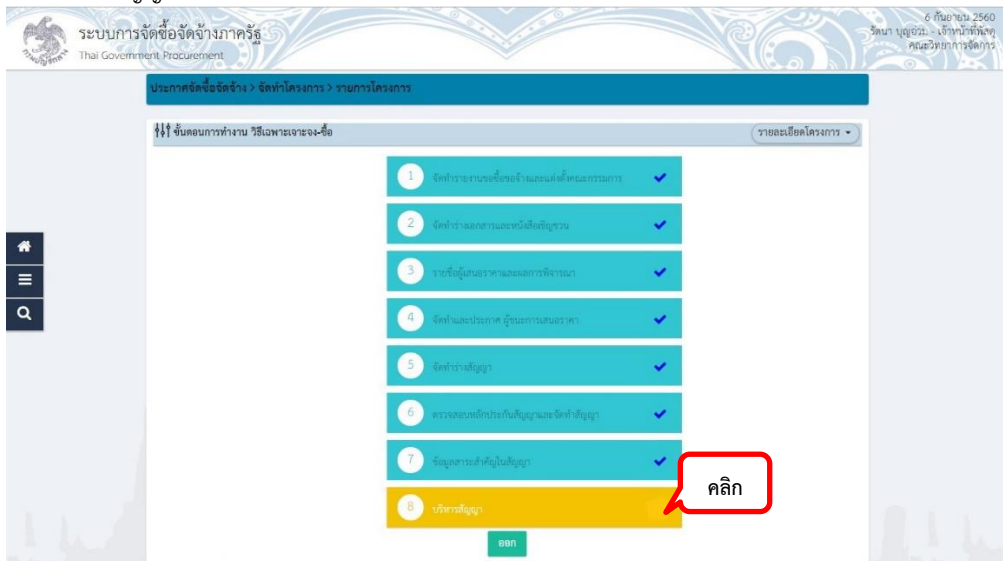
ภาพที่ 102

ขั้นตอนที่ 99 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



ภาพที่ 103

ขั้นตอนที่ 100 ในขั้นที่ 8 บริหารสัญญา



ภาพที่ 104

ขั้นตอนที่ 101 คลิกที่ปุ่ม รายละเอียดตามภาพที่ 105

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 6 กันยายน 2560
จัดมา บุญอ่วม - เจ้าหน้าที่พิชิต
คณะวิทยากรจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1 สำนักงาน 141021740010000004-คณะวิทยากรจัดการ

A2 วิธีการจัดหา เฉพาะเจาะจง

A3 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A4 วิธีการพิจารณา ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา](#)

A5 เลขที่โครงการ 60097017123

A5 ชื่อโครงการ วัตถุประสงค์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้ามวลชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาดำเนินการ	วันที่สัญญา		จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา/หลักประกัน	รายละเอียด
			ตั้ง	สิ้นสุด			
ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยวิทยา บ้านสมเด็จเจ้าพระยา	090206601100029	5	01/09/2560	07/09/2560	50,000.00	จัดทำสัญญา/ PO แล้ว/ไม่มี หลักประกัน	รายละเอียด

หมายเหตุ : ความหมายของสัญลักษณ์รูปภาพ : โครงการส่งมอบงานล่าช้า : สัญญาหรือข้อตกลงส่งมอบงานล่าช้า : ยกเลิกสัญญาหรือข้อตกลง : สัญญาหรือข้อตกลง
: ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง : หมายเหตุ ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นกิจการร่วม (Consortium)

[ข้อมูลส่งมอบงานโครงการ](#) [คลิกส่งผ่านคลิก](#)

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400 FCON3000

ภาพที่ 105

ขั้นตอนที่ 102 คลิกที่ปุ่ม ส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 6 กันยายน 2560
จัดมา บุญอ่วม - เจ้าหน้าที่พิชิต
คณะวิทยากรจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัทฯ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยวิทยาบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000167954

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อจัดจ้าง

เลขที่สัญญา 090206601100029 [รายละเอียดสัญญา](#)

ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560

เลขคณสัญญา 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา 50,000.00 บาท

รายละเอียดของงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สิ่งรับส่งมอบเงินงวดที่	เลขคณตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ชื่อวัตถุประสงค์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้ามวลชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ	งวดที่ 1	07/09/2560		1		รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดของเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ชื่อวัตถุประสงค์โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้ามวลชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ	งวดที่ 1	50,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	ช่วงวันที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งลงงานสิทธิ์การเรียกค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งจะขอแก้ไขสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

[ข้อมูลส่งมอบงาน](#) [หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน](#) [ใบสั่งซื้อ](#) [ส่งมอบงาน](#) [ตรวจรับงาน](#) [จัดทำเอกสารเบิกจ่าย](#)
[สถานะค่าปรับ](#) [บันทึกส่งผ่านคลิก](#)

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน](#) [คลิกส่งผ่านคลิก](#)

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400 FCON004

ภาพที่ 106

ขั้นตอนที่ 103 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 6 กันยายน 2560
จัดมา บุญอ่วม - เจ้าหน้าที่พิชิต
คณะวิทยากรจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/บริษัทฯ ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยวิทยาบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000167954

ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อจัดจ้าง

เลขที่สัญญา 090206601100029 [รายละเอียดสัญญา](#)

ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2560

เลขคณสัญญา 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา 50,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงาน	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ

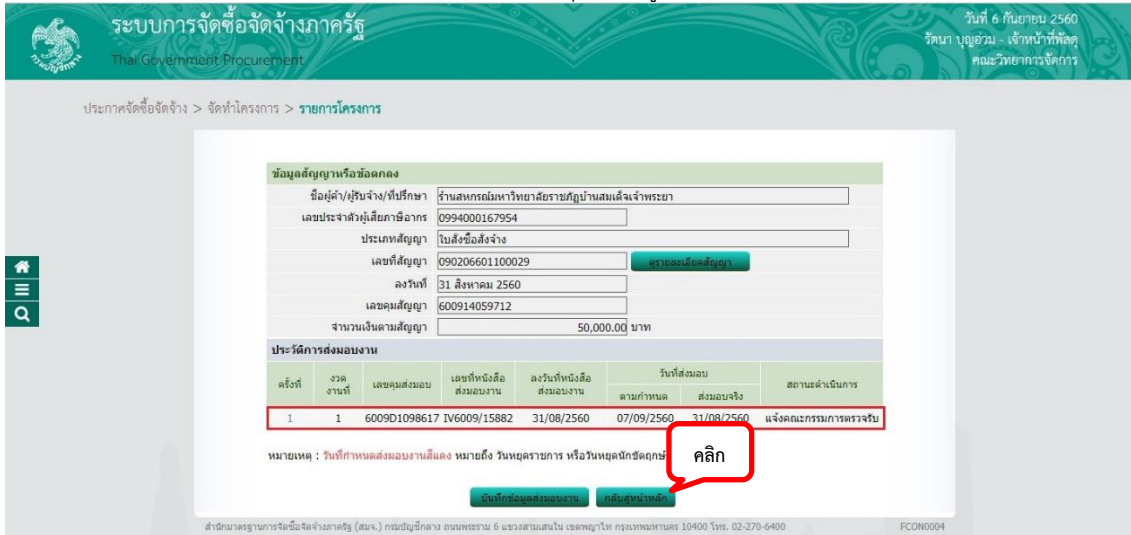
หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

[บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน](#) [คลิกส่งผ่านคลิก](#)

สำนักงานคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (สจจ.) กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 โทร. 02-270-6400 FCON004

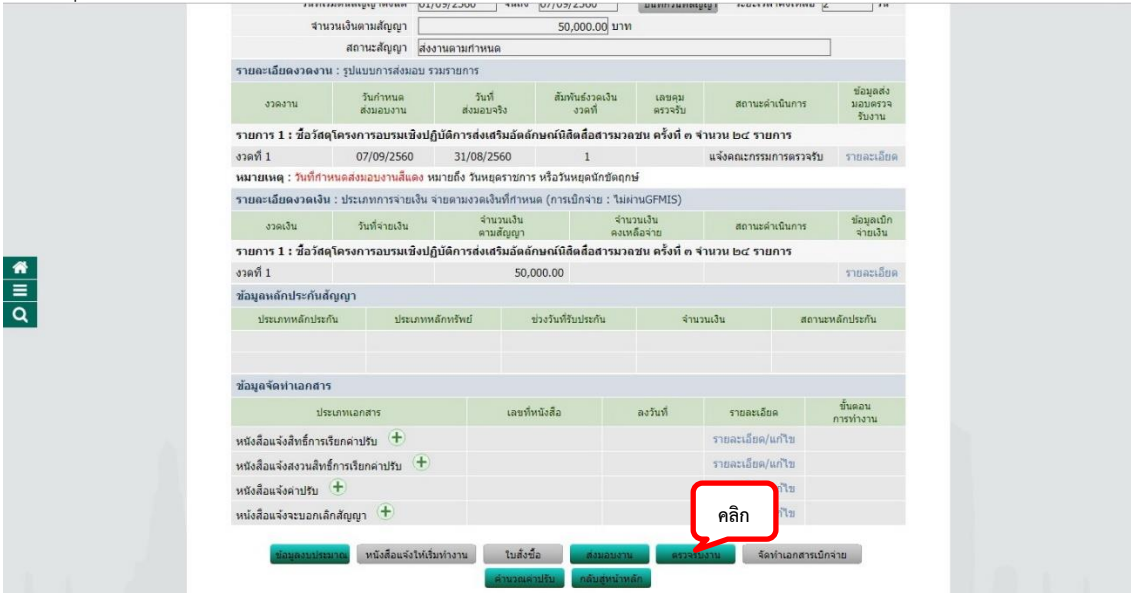
ภาพที่ 107

ขั้นตอนที่ 107 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



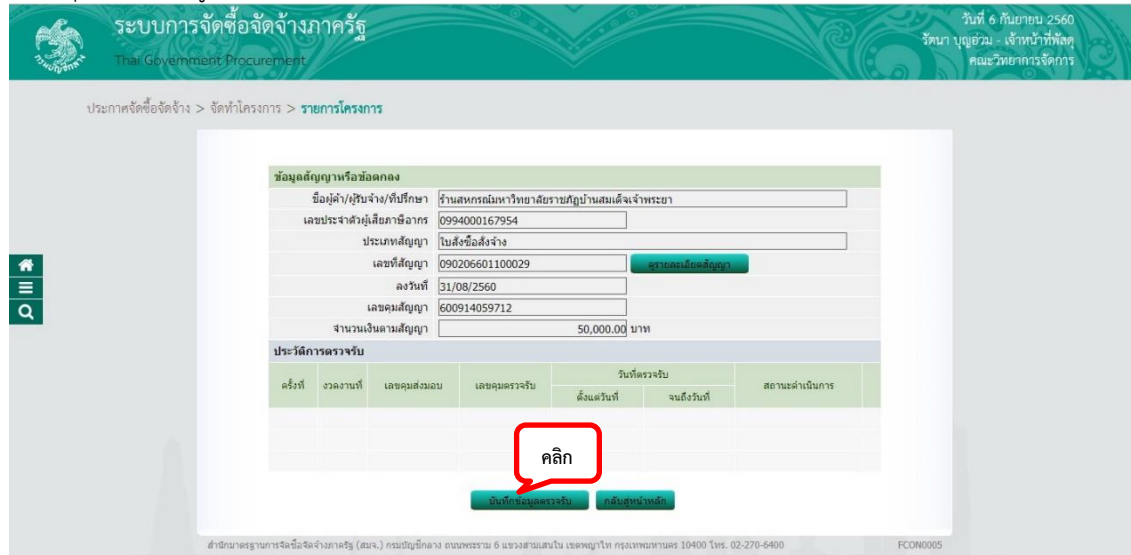
ภาพที่ 111

ขั้นตอนที่ 108 คลิกที่ปุ่ม ตรวจรับงาน



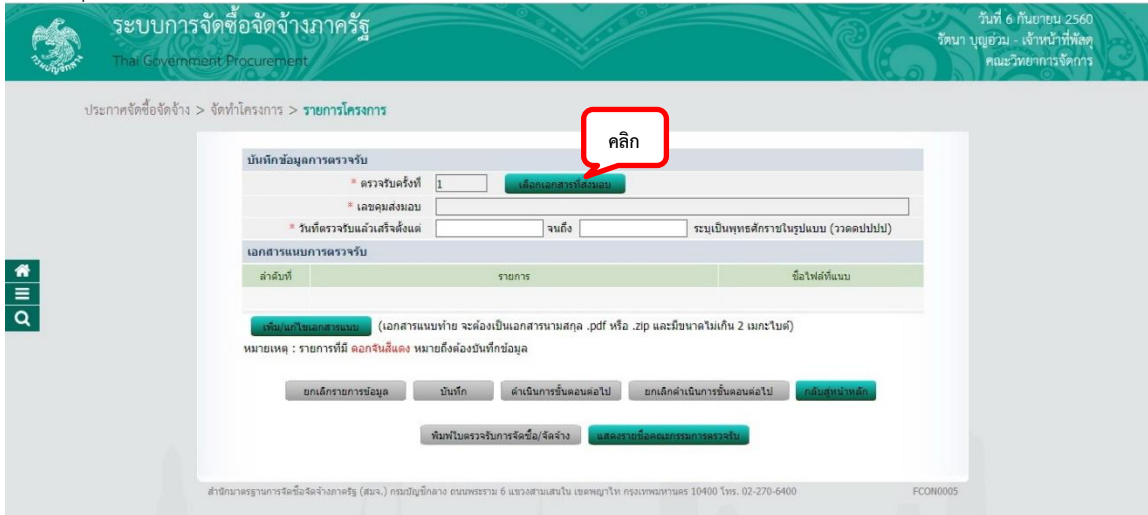
ภาพที่ 112

ขั้นตอนที่ 109 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ



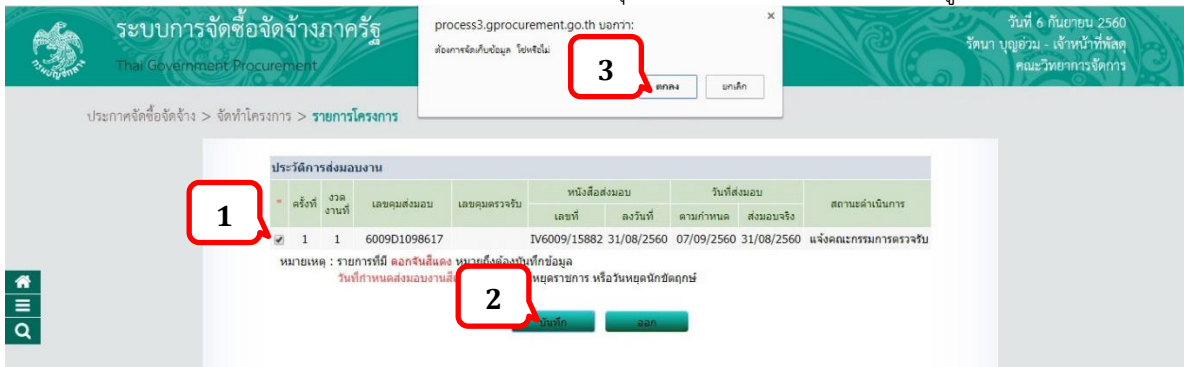
ภาพที่ 113

ขั้นตอนที่ 110 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ



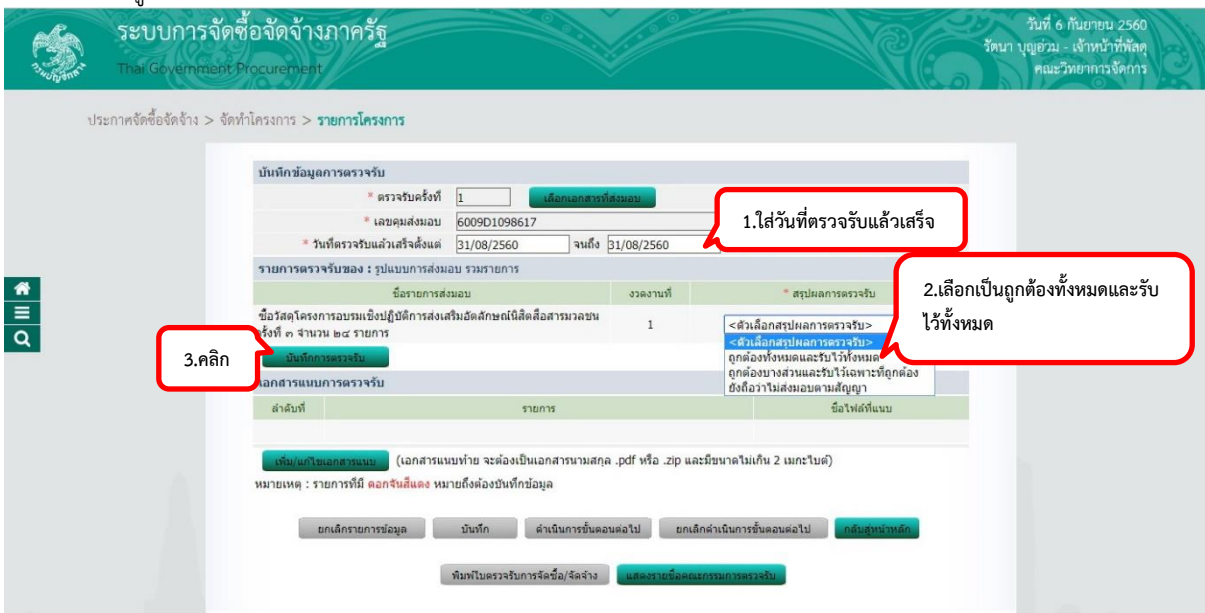
ภาพที่ 114

ขั้นตอนที่ 111 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ 115

ขั้นตอนที่ 112 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ



ภาพที่ 116

ขั้นตอนที่ 113 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

process3.gprocurement.go.th บอกว่า: 2

* ตรวจสอบเสร็จ
* เลขคุมส่งมอบ
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จสิ้น

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส...

ชื่อรายการส่งมอบ: ... 1 ... ตกลงต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* วงการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
ชื่อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอ...	1	50,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงินที่ต้องจ่าย		50,000.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ชื่อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอ...							
1		50,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	50,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							50,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
1		

หมายเหตุ : รายการที่มี 1 ต้องเป็นเอกสารแนบ .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์

คลิกเลือกการอนุมัติ บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายละเอียดการตรวจรับ

ภาพที่ 117

ขั้นตอนที่ 114 คลิกที่ปุ่มดำเนินการขั้นตอนต่อไป และยืนยันการบันทึก

process3.gprocurement.go.th บอกว่า: 2

* ตรวจสอบเสร็จ
* เลขคุมส่งมอบ
* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จสิ้น

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส...

ชื่อรายการส่งมอบ: ... 1 ... ตกลงต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* วงการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
ชื่อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอ...	1	50,000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมเงินที่ต้องจ่าย		50,000.00	

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	งวดงานที่	จำนวนเงิน	คำปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : ชื่อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอ...							
1		50,000.00				<ตัวเลือกรายการ>	50,000.00
รวมเงินตั้งเบิกจ่าย							50,000.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
1		

หมายเหตุ : รายการที่มี 1 ต้องเป็นเอกสารแนบ .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์

คลิกเลือกการอนุมัติ บันทึก ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป กลับสู่หน้าหลัก

บันทึกใบตรวจรับการจัดซื้อ/จัดจ้าง แสดงรายละเอียดการตรวจรับ

ภาพที่ 118

ขั้นตอนที่ 118 คลิกที่ปุ่ม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

วันที่เริ่มดำเนินการ 01/09/2560 จนถึง 07/09/2560 บันทึกวันที่สัญญา ระยะเวลาคงเหลือ 2 วัน
 จำนวนเงินตามสัญญา 50,000.00 บาท
 สถานะสัญญา สัญญาครบถ้วน

รายละเอียดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพันธภาพเงินงวด	เลขที่ตรวจรับ	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลส่งมอบตรวจรับงาน
รายการ 1 : ชื่อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อสาธารณชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ	งวดที่ 1	07/09/2560	31/08/2560	1	6009A1088922 ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	รายละเอียด

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

รายละเอียดงาน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด (การเบิกจ่าย : ไม่ผ่านGFMS)

งวดเงิน	วันที่จ่ายเงิน	จำนวนเงินตามสัญญา	จำนวนเงินคงเหลือจ่าย	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลเบิกจ่ายเงิน
รายการ 1 : ชื่อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อสาธารณชน ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ	งวดที่ 1	50,000.00			รายละเอียด

ข้อมูลหลักประกันสัญญา

ประเภทหลักประกัน	ประเภทหลักทรัพย์	วงเงินที่รับประกัน	จำนวนเงิน	สถานะหลักประกัน

ข้อมูลจัดทำเอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	รายละเอียด	ขั้นตอนการทำงาน
หนังสือแจ้งสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิการเรียกค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งค่าปรับ +			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับยกเลิกสัญญา +			รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่ม: ยกเลิกการขอเบิกจ่าย, หนังสือแจ้งให้เริ่มทำงาน, ใบสั่งซื้อ, ส่งมอบงาน, ตรวจรับงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย, ส่งมอบค่าปรับ, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 122

ขั้นตอนที่ 119 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 6 กันยายน 2560
 วัฒนา บุญอ่วม - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000167954
 ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
 เลขที่สัญญา: 090206601100029 รายละเอียดสัญญา
 ลงวันที่: 31/08/2560
 เลขคณสัญญา: 600914059712
 จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท
 การเบิกจ่าย: ผ่าน GFMS * ไม่ผ่าน GFMS * ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้ง	งวด	วันที่	เลขคณ	งวด	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินส่งเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน, กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 123

ขั้นตอนที่ 120 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement วันที่ 6 กันยายน 2560
 วัฒนา บุญอ่วม - เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะวิทยาการจัดการ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

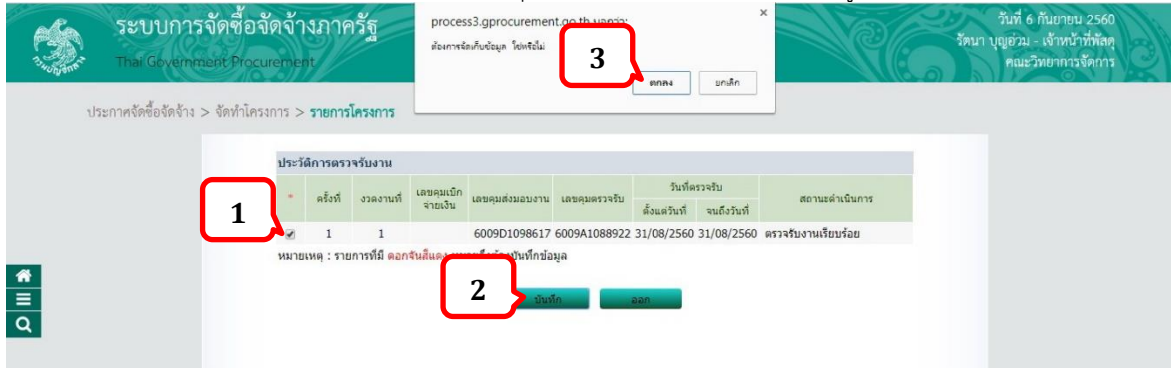
* เบิกจ่ายครั้งใด: 1 เลือกเอกสารที่ตรวจรับ
 * เลขคณตรวจรับ:
 * วันที่เบิกจ่ายเงิน: ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมคณปปป)
 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน:
 วันที่ใบเสร็จรับเงิน: ระบบเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (รวมคณปปป)
 เลขที่ PO:

หมายเหตุ : รายการที่มี คอลงสีแดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

ปุ่ม: รายละเอียดค่าปรับ, ยกเลิกการขอเบิกจ่าย, บันทึก, ส่งดำเนินการขั้นตอนต่อไป, ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป, กลับสู่หน้าหลัก

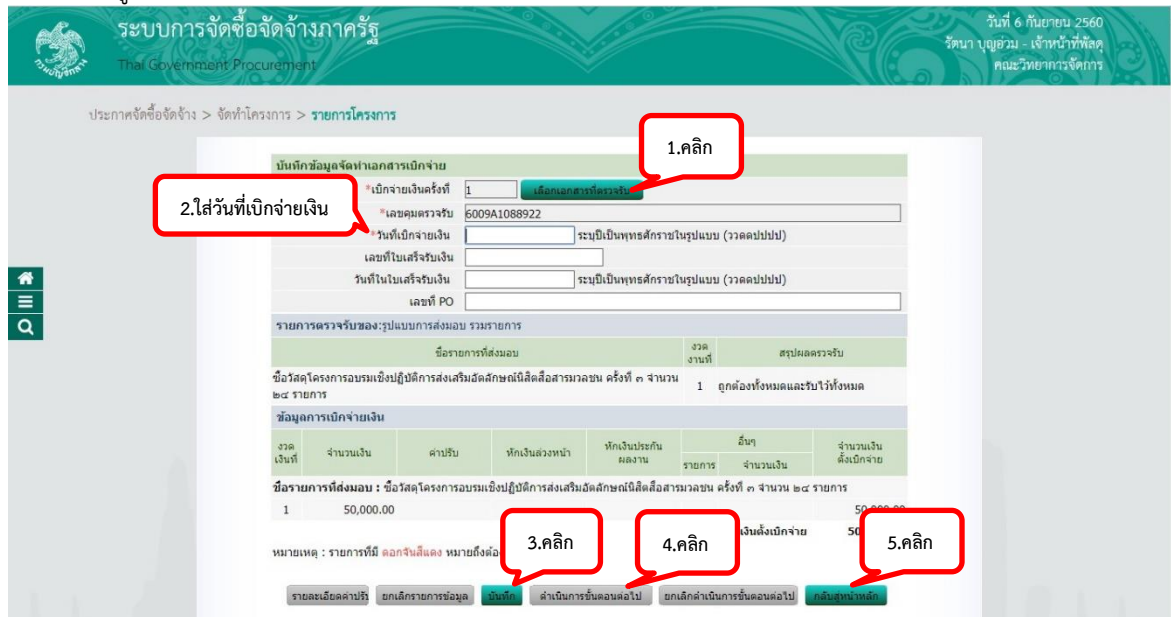
ภาพที่ 124

ขั้นตอนที่ 121 เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล



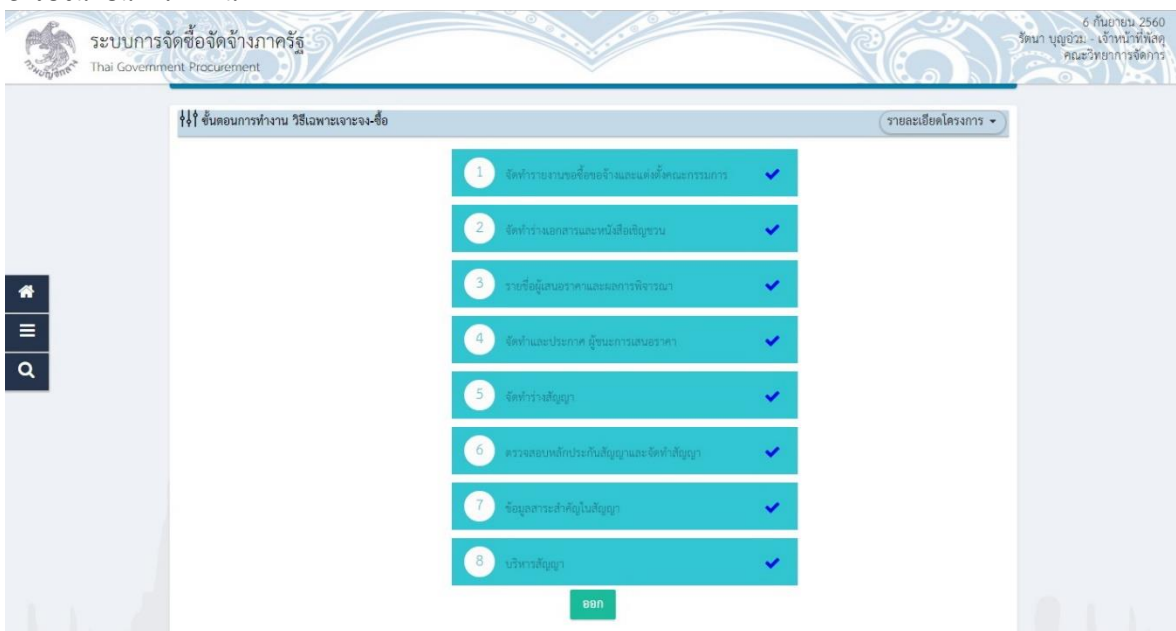
ภาพที่ 125

ขั้นตอนที่ 122 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย



ภาพที่ 126

ขั้นตอนที่ 123 จบขั้นตอนการทำงาน



ภาพที่ 127