



คู่มือการบันทึกผลงานขอซื้อขอจ้าง
ระบบการสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร ERP
(Enterprise Resource Planning System : ERP)

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

20 ตุลาคม 2557

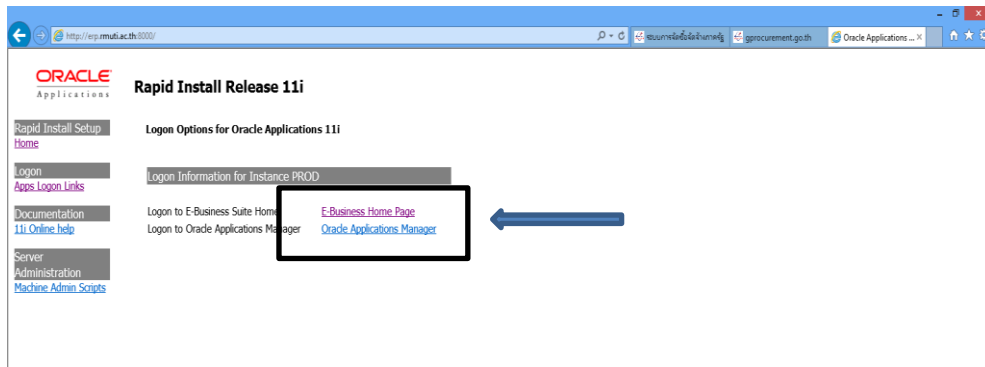
สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขั้นตอนที่ 1 แสดงการ Login เข้าสู่ระบบ ERP	1
ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรายงานขอซื้อขອງ้างในระบบ ERP	2-5
ขั้นตอนที่ 3 การออกเลขที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง	6

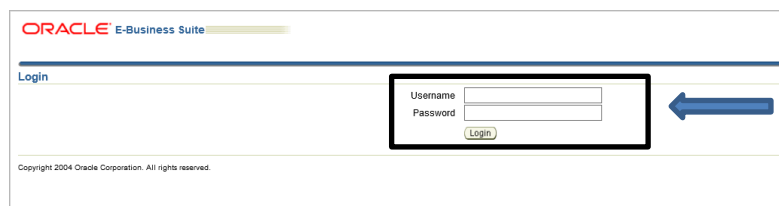
ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างในระบบ ERP

ขั้นตอนที่ 1 แสดงการ Login เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่เว็บไซต์ <http://erp.rmuti.ac.th:8000/> ระบบฯ จะแสดงหน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบ ERP” จากนั้นให้คลิก “E-Business Home Page” ดังรูปที่ 1 ระบบฯ จะแสดงหน้าจอ Login ดังรูปที่ 2



รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบการจัดซื้อจัดจ้างระบบ ERP”



รูปที่ 2 เข้าสู่ระบบ โดยกรอก Username และ Password



รูปที่ 3 หน้าหลักแสดงการใช้งานระบบ ERP

ขั้นตอนที่ 2 การบันทึกรายการงานขอซื้อของจ้างในระบบ ERP

File Edit View Folder Tools Window Help

Requisitions (NR Operating Unit) - [New]

เลขที่ใบขอซื้อ ประเภท Purchase R... ผู้จัดทำ กองกลาง, 1110

การุณการประมวลผล สถานะ Incomplete รวม THB 0.00

วันที่ใช้รหัสวัสดุ...เพื่อ คลิก ถ้าราคารวม ... 0.00

Lines Source Details Details Currency

ลำดับ	ชนิด	รหัสวัสดุ	รุ่น	กลุ่มประเภทวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	UOM	หน่วย
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ประเภท เกี่ยวกับผู้ชาย

ผู้ขอ ผู้ชาย

สังกัด วิทยาเขต

สถานที่ตั้ง ภาษีมูลค่าเพิ่ม

คลังวัสดุ เบอร์โทรศัพท์

รหัสบัญชี ขออนุมัติ

รูปที่ 4 หน้าจอบันทึกการรายการงานขอซื้อของจ้าง

2.1 ระบุรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

File Edit View Folder Tools Window Help

Requisitions (NR Operating Unit) - [New]

เลขที่ใบขอซื้อ ประเภท Purchase Rec ผู้จัดทำ กองกลาง, 1110

การุณการประมวลผล สถานะ Incomplete รวม THB 0.00

วันที่ใช้รหัสวัสดุ...เพื่อ คลิก ถ้าราคารวม ... 0.00

Lines Source Details Details Currency

ประเภทงบประมาณ

คณะ/หน่วยงาน

แผนก/หน่วยงานย่อย

แผนงาน

ผลผลิต

ประเภทรายจ่าย

กองทุน

ประเภท

โครงการจัดซื้อ/จัดจ้าง

งบประมาณการตรวจรับ

โครงการตรวจรับ 1

โครงการตรวจรับ 2

โครงการตรวจรับ 3

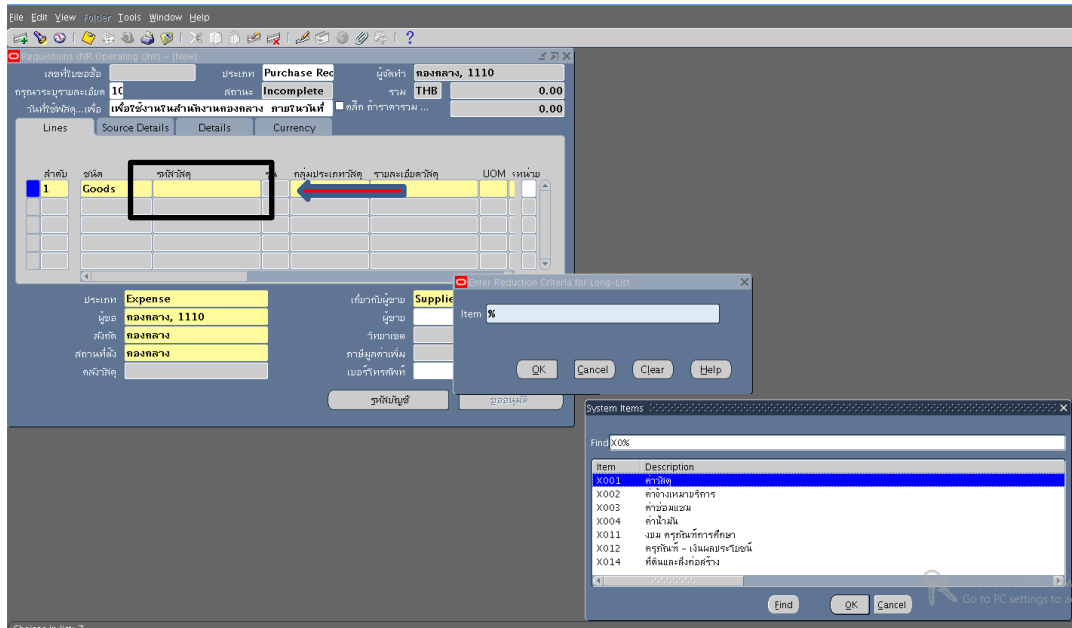
โครงการตรวจรับ 4

โดยวิธี

OK Cancel Clear Help

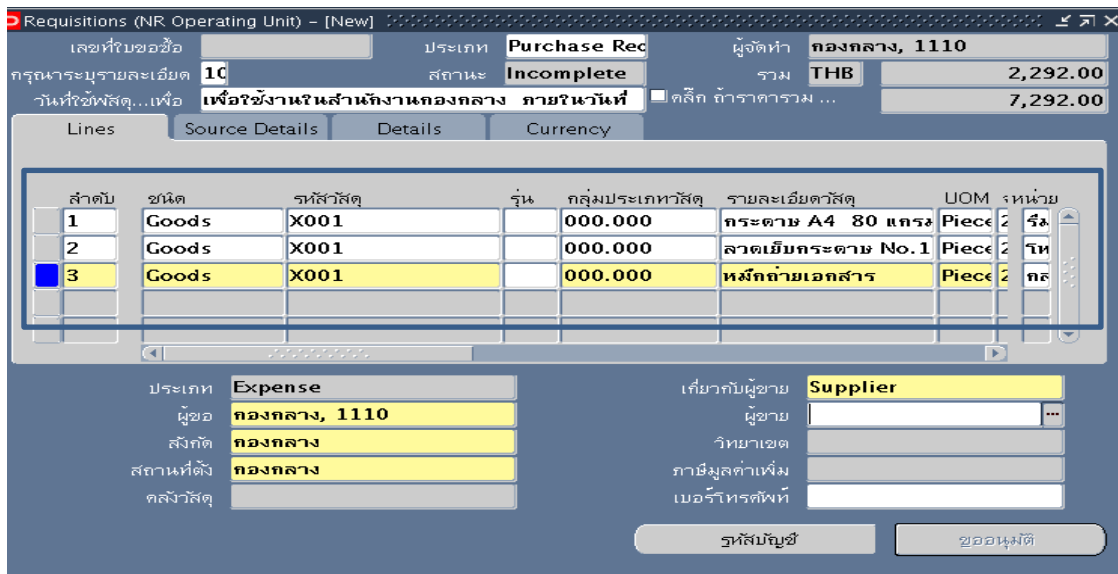
รูปที่ 5 หน้าจอบันทึกรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

2.2 การบันทึกรายการที่จะขอซื้อของจ้าง



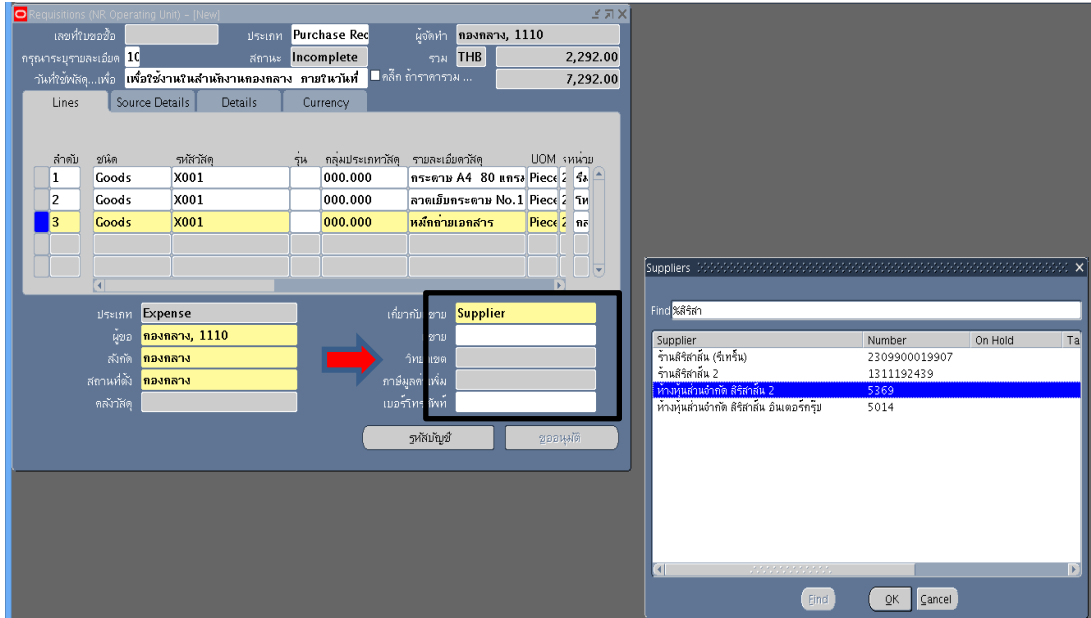
รูปที่ 6 หน้าจอแสดงการบันทึกรายการที่จัดซื้อ ดังรูปที่ 7

2.3 หน้าจอแสดงรายการจัดซื้อพัสดุ



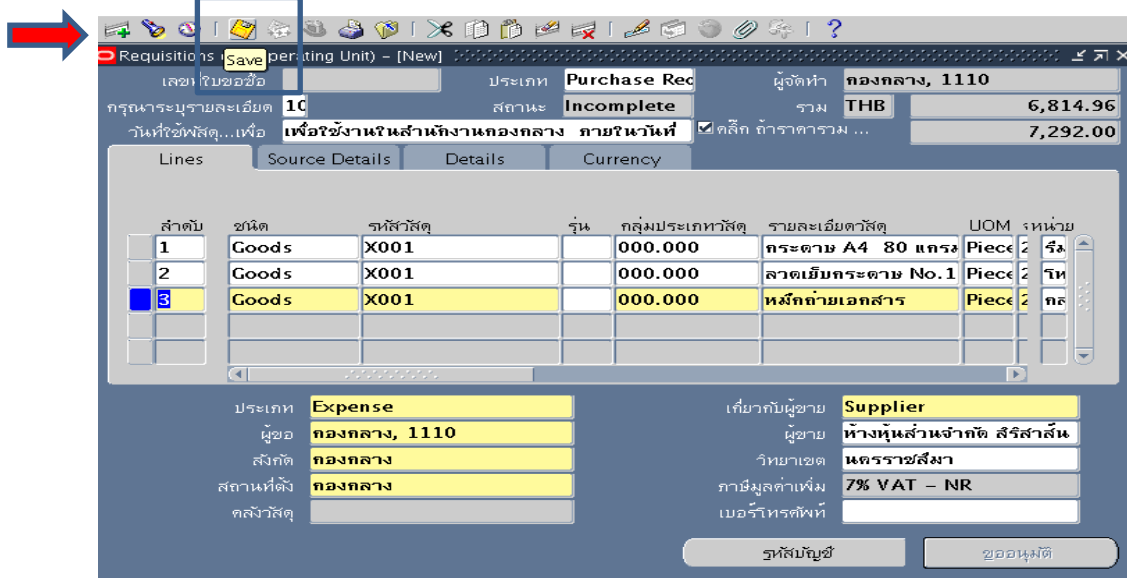
รูปที่ 7 หน้าจอแสดงรายการจัดซื้อพัสดุ

2.4 การบันทึกซื้อผู้ขาย



รูปที่ 8 หน้าจอแสดงการค้นหาร้านค้า

2.5 การบันทึก วิทยาเขต และ กำหนดภาษีมูลค่าเพิ่ม (ถ้ามี) แล้วกด บันทึก



รูปที่ 9 หน้าจอแสดงการบันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

2.6 แสดงเลขที่ใบขอซื้อ และคลิก ขออนุมัติ

Requisitions (NR Operating Unit) - 570000562

เลขที่ใบขอซื้อ: 570000562 ประเภท: Purchase Rec ผู้จัดทำ: ผู้ใช้งานการกองกลาง, 1119

กรณารายละเอียด: Incomplete สถานะ: Incomplete รวม: THB 56,822.43

วันที่ใช้พัสดุ...: วันที่ 29 พฤษภาคม 2557 เพื่อใช้ในห้องบรรณารักษ์ คลิก ถ้ารายการ ... 60,800.00

ลำดับ	ชนิด	รหัสวัสดุ	รุ่น	กลุ่มประเภทวัสดุ	รายละเอียดวัสดุ	UOM	หน่วย
1	Goods	X012		000.000	เครื่องปรับอากาศ Cen	Piece	1 เต
2	Goods	X012		000.000	พัดลม	Piece	2 ตัว

ประเภท: Expense เกี่ยวกับผู้ขาย: Supplier

ผู้ขอ: ผู้ใช้งานการกองกลาง, 1119 ผู้ขาย:

สังกัด: กองกลาง วิทยาเขต:

สถานที่ตั้ง: กองกลาง ภาษีมูลค่าเพิ่ม:

คลังวัสดุ: เบอร์โทรศัพท์:

รับบัญชี ขออนุมัติ

รูปที่ 10 หน้าจอแสดงเลขที่ใบขอซื้อ

2.7 คลิก OK เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป

Approve Document (NR Operating Unit) - 570000562

Approval Details Additional Options

Encumbrance

Reserve Unreserve Unreserve Date: _____

Use GL Override Use Document GL Date to Unreserve Accounting Date: _____

Approval

Submit for Approval Forward From: _____

Forward Approval Path: _____

Forward To: _____

Note: _____

Change Summary: _____

Transmission Methods

Print XML

Fax FAX Number: _____ EDI

E-Mail E-Mail Address: _____

OK Cancel

รูปที่ 11 หน้าจอแสดงการยืนยันการรายงานขอซื้อของจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 การออกเลขที่ ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

รหัส	ชื่อหน่วยงาน
105	หน่วยตรวจสอบภายใน
110	สำนักงานอธิการบดี
111	กองกลาง
112	กองคลัง
113	กองนโยบายและแผน
114	กองบริหารทรัพยากรมนุษย์
115	กองพัฒนานักศึกษา
120	สถาบันวิจัยและพัฒนา
130	สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
140	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
150	คณะบริหารธุรกิจ
160	คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
170	คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
180	คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม

การออกเลขใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

ระบุเลขที่ใบสั่งซื้อของผู้ขอซื้อ โครงสร้างของหน่วยงานดังนี้

X XX XXX YYY → Running NO. ภายใต้หน่วยงาน

X - ประเภทของเงิน (แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ 1 แทน เงินงบประมาณ และ 2 แทน เงินรายได้)

XX - ปีงบประมาณ

XXX - รหัสหน่วยงาน

YYY - Running NO.

ตัวอย่าง 158112001 = เลขใบสั่งซื้อ 001 ประเภทเงินงบประมาณประจำปี 2558 ของหน่วยงานกองคลัง

หมายเหตุ*** ถ้าเป็นรหัสครุภัณฑ์ให้เพิ่ม “A” ตัวอย่าง 158112001A

ถ้าเป็นรหัสครุภัณฑ์ต่ำกว่า 5,000.- บาท ให้เพิ่ม “W” ตัวอย่าง 158112001W

ถ้าเป็นรหัสหมวดที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ให้เพิ่ม “C” ตัวอย่าง 158112001C



คู่มือการบันทึกข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง

โครงการพัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

(e-Government Procurement System : e-GP)

งานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

20 ตุลาคม 2557

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การสร้างโครงการ	1-4
2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา	5-6
3. การบันทึกราคาผู้เสนอราคา	7-9
4. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล	10-18
5. การจัดทำร่างสัญญา	19-24
6. การบริหารสัญญา	24-30

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ e-GP

1. การสร้างโครงการ

ผู้ใช้งาน Login เข้าระบบ e-GP ด้วยรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อหน่วยงานเพิ่มโครงการสำเร็จให้หน่วยงานดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.1 ขั้นตอนการทำงาน

(1) เจ้าหน้าที่พัสดุ เลือกเมนู เพิ่มโครงการ

Government Procurement Thai Government Procurement

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2)

ออกจากระบบงาน

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2555

เทศบาล ทดสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ

- รายการของลงทะเบียน
- รายการผู้ใช้งาน
- ดูข้อมูลโครงการลงทะเบียน
- รายงาน
- กระดานถามตอบ
- ข้อมูลส่วนบุคคล

ลงทะเบียนผู้กำกับภาครัฐ

- รายงาน

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง

- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง รายปีงบประมาณ
- จัดทำโครงการ
- เพิ่มโครงการ**
- เพิ่มโครงการเฉพาะ e-Auction ที่ไม่ต้องประกาศร่าง TOR
- รายการโครงการ
- ค้นหาโครงการ
- ยกเลิกโครงการ
- ปรับปรุงข้อมูลโครงการที่ไม่เชื่อม GFMS

การแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง/การจัดการรายซื้อคณะกรรมการ


- Load ข้อมูลจากตลาดกลาง
- เปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการตลาดกลาง
- แก้ไขราคากลางงานก่อสร้าง
- Format/รายละเอียด/Upload ข้อมูล
- เปลี่ยนแปลงประกาศ
- ยกเลิกประกาศ
- หลักประกันซอง
- หลักประกันสัญญา
- บริหารสัญญา

ระบบงาน Help Desk

- บันทึกคำถาม-คำตอบ
- FAQ

รูปที่ 1 เพิ่มโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง

(2) บันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ทดลองใช้งาน (เฟส2)

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 3 มกราคม 2556
แก้ว บุญช่วย : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ข้อมูลแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสแผน	<input type="text"/>	<input type="button" value="ข้อมูลแผน"/> <input type="button" value="X"/>
เดือนที่ต้องการประกาศจัดซื้อจัดจ้าง	<input type="text"/>	
เดือนที่ต้องการทำสัญญา	<input type="text"/>	

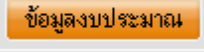

เพิ่มโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

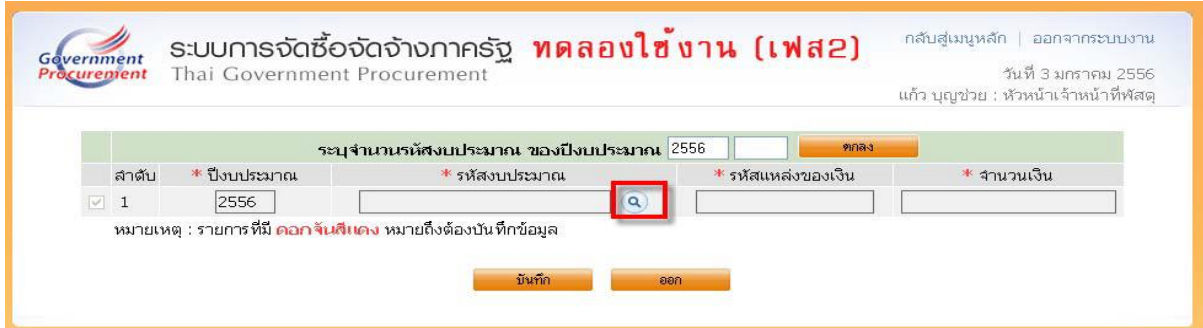
สำนักงาน	<input type="text" value="0300400000 - กรมบัญชีกลาง"/>	
* วิธีการจัดหา	<input type="text" value="ตกลงราคา"/>	
* ประเภทการจัดหา	<input type="text" value="ซื้อ"/>	
* พื้สดุที่จัดหา	<input type="text" value="วัสดุครุภัณฑ์โฆษณาและเผยแพร่"/>	
เงื่อนไข	<input type="text"/>	
* ปีงบประมาณ	<input type="text" value="2556"/>	ประเภทโครงการ <input type="text" value="จัดซื้อจัดจ้างตามขั้นตอนปกติ"/>
เลขที่โครงการ	<input type="text"/>	เลขที่โครงการเดิม <input type="text"/>
* ชื่อโครงการ	<input type="text" value="ซื้อ"/>	
	<input type="text" value="เครื่องเป่าเสียง จำนวน 3 เครื่อง"/>	
	<input type="text" value="โดยวิธีตกลงราคา"/>	
* การเบิกจ่าย	<input type="text" value="ผ่าน GFMS"/>	
การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี)	<input type="checkbox"/> ผูกพันงบประมาณข้ามปี จำนวนปีที่ผูกพัน <input type="text"/>	
จำนวนเงินงบประมาณโครงการ	<input type="text" value="10,272.00"/>	บาท
แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ	<input type="text" value="10,272.00"/>	บาท <input type="text" value="หน่วยงาน,กรม"/>
แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ	<input type="text"/>	บาท <input type="text" value="<ตัวเลือกประเภทเงินนอก พ.ร.บ.งบประมาณ>"/>
ราคากลางงานก่อสร้าง	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> บาท <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>
(เฉพาะประเภทการจัดหา จ้างก่อสร้าง)		
* วิธีการพิจารณา	<input checked="" type="radio"/> ราคารวม <input type="radio"/> ราคาต่อรายการ <input type="radio"/> ราคาต่อหน่วย	
* จำนวนรายการพิจารณา	<input type="text" value="1"/>	รายการ <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกเงินสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 2 บันทึกรายงานที่ขอซื้อของจ้าง

1.1.1 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่พัสดุคูปุม  และคลิกที่ 



Government Procurement ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 3 มกราคม 2556
แก้ว บุญช่วย : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

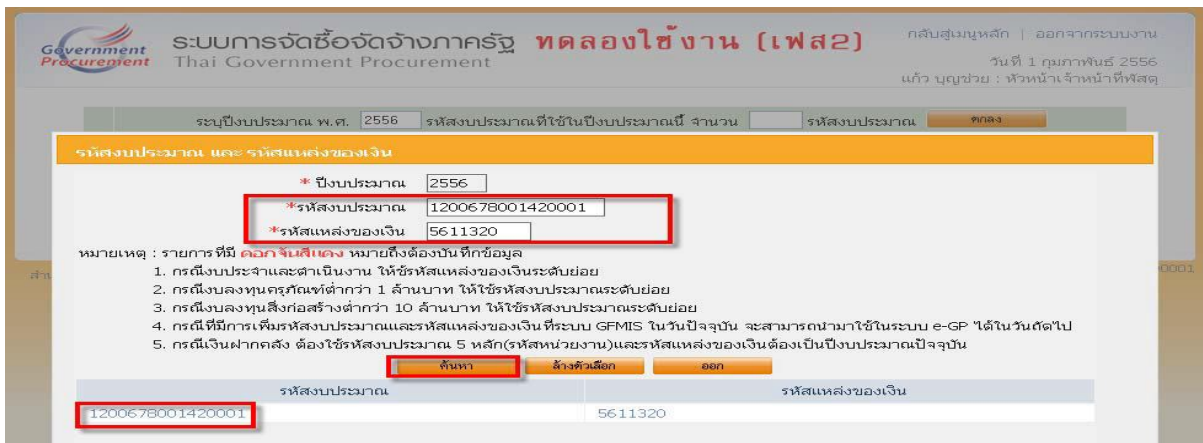
ระบุจำนวนรหัสงบประมาณ ของปีงบประมาณ 2556

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2556	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 3 การบันทึกข้อมูลงบประมาณ

- เจ้าหน้าที่พัสดุเลือกรหัสงบประมาณ



Government Procurement ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556
แก้ว บุญช่วย : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ

รหัสงบประมาณ และ รหัสแหล่งของเงิน

* ปีงบประมาณ 2556
* รหัสงบประมาณ 1200678001420001
* รหัสแหล่งของเงิน 5611320

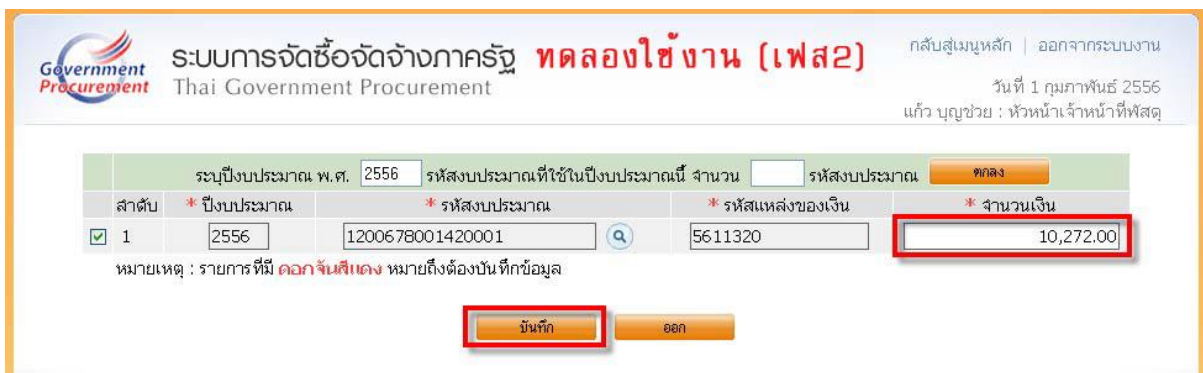
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

- กรณีงบประมาณและค่าเงินงาน ให้ใช้รหัสแหล่งของเงินระดับย่อย
- กรณีงบประมาณครุภัณฑ์ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีงบประมาณสิ่งก่อสร้างต่ำกว่า 10 ล้านบาท ให้ใช้รหัสงบประมาณระดับย่อย
- กรณีที่มีการเพิ่มรหัสงบประมาณและรหัสแหล่งของเงินที่ระบบ GFMS ในปัจจุบัน จะสามารถนำมาใช้ในระบบ e-GP "ได้ในวันถัดไป"
- กรณีเงินฝากคลัง ต้องใช้รหัสงบประมาณ 5 หลัก(รหัสหน่วยงาน)และรหัสแหล่งของเงินต้องเป็นปีงบประมาณปัจจุบัน

รหัสงบประมาณ	รหัสแหล่งของเงิน
1200678001420001	5611320

รูปที่ 4 การบันทึกรหัสแหล่งของเงิน

- เจ้าหน้าที่พัสดุนำบันทึกจำนวนเงิน



Government Procurement ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2556
แก้ว บุญช่วย : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ระบุปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 รหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ จำนวน รหัสงบประมาณ

ลำดับ	* ปีงบประมาณ	* รหัสงบประมาณ	* รหัสแหล่งของเงิน	* จำนวนเงิน
<input checked="" type="checkbox"/> 1	2556	1200678001420001	5611320	10,272.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 5 หน้าจอแสดงการบันทึกจำนวนเงินที่ขอซื้อ

1.1.2 บันทึกจำนวนรายการพิจารณา (จอภาพบันทึกรายการพิจารณา) โดยเจ้าหน้าที่พัสดุ กตปุ้ม

รบุรายนละเอียด

Government Procurement Thai Government Procurement

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 3 มกราคม 2556
แก้ว บุญช่วย : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกรายการพิจารณา

ลำดับ	* รายการพิจารณา	* จำนวน	* หน่วยนับ
L1 1	เครื่องแปลงเสียง	3	เครื่อง-MAC

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 6 หน้าจอแสดงรายการพิจารณา

(3) บันทึกข้อมูลเพิ่มโครงการเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ คลิกที่ หัวข้อขั้นตอนการทำงาน

Government Procurement Thai Government Procurement

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ทดลองใช้งาน (เฟส2) กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 12 พฤศจิกายน 2555
เทศบาล ทดสอบ : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 412020112000000 - เทศบาลเมืองบางกรวย

ชื่อโครงการ

ค้นหา ล้างตัวเลือก ค้นหาขั้นสูง

เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินงบประมาณ	ข้อมูลโครงการ	สถานะโครงการ	ขั้นตอนการทำงาน
<input type="checkbox"/> 55115000734	ชื่อเครื่องแปลงเสียง จำนวน 3 เครื่อง โดยวิธีตกลงราคา	10,272.00	รายละเอียด/แก้ไข	เพิ่มโครงการ	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 55095001012	ประกาศราคาซื้อ1111111111111 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	9,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	แต่งตั้งคณะกรรมการร่าง TOR	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 55095000077	ประกาศราคาซื้อวัสดุก่อสร้างรวม 2 กลุ่ม ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	3,884,081.85	รายละเอียด/แก้ไข	บริหารสัญญา	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 55085003163	ประกาศราคาซื้อ99999 ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์	3,000,000.00	รายละเอียด/แก้ไข	ร่าง TOR และร่างเอกสาร	<input checked="" type="checkbox"/>
รวมหน้านี้		15,894,353.85			

ลำดับที่ 1 - 4 จากทั้งหมด 4 รายการ ย้อนกลับ 1 ถัดไป

หมายเหตุ การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้อัตโนมัติ

ยกเลิกรายการโครงการ

รูปที่ 7 หน้าจอแสดงการเพิ่มโครงการที่สมบูรณ์

2. ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา

1. การจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อหน่วยงานเพิ่มโครงการสำเร็จ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

กรณีที่ 1 กรณีที่ได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว แต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลัง โดยในขั้นตอนจัดทำรายงานขอซื้อของจ้าง สามารถข้ามขั้นตอนไม่ต้องบันทึกข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง และแต่งตั้งคณะกรรมการ โดยกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ซึ่งปุ่มนี้จะเปิดเมื่อวงเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท ดังรูปที่ 8

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

หมายเหตุ : กรณีได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม "ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา"

รูปที่ 8 หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

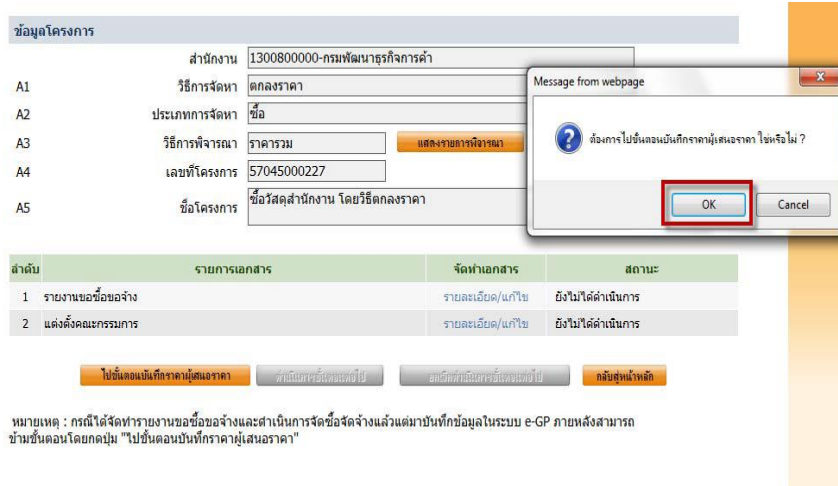
กรณีที่ 2 กรณีจัดซื้อจัดจ้างในวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท ระบบจะไม่เปิดปุ่ม “ไปขั้นตอนการบันทึกราคาผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ 9

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

หมายเหตุ : กรณีได้จัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้วแต่มาบันทึกข้อมูลในระบบ e-GP ภายหลังสามารถข้ามขั้นตอนโดยกดปุ่ม "ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา"

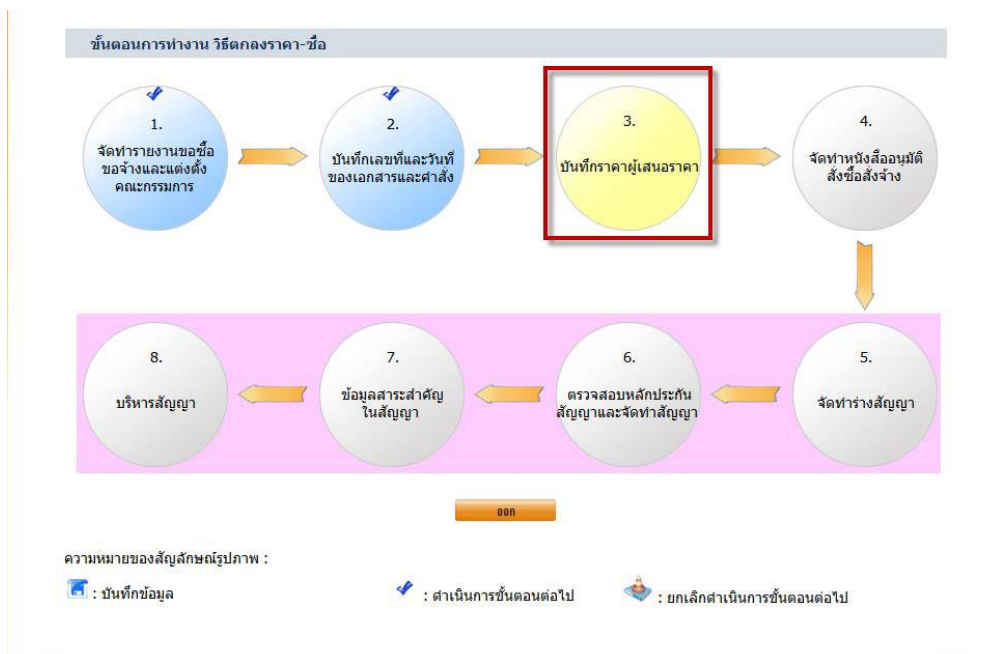
รูปที่ 9 หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อของจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา” จากรูปที่ 1 ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการไปขั้นตอนบันทึกราคาผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 10



รูปที่ 10 หน้าจอจัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” แล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน วิธีตกลงราคาโดยระบบจะดำเนินการข้ามขั้นตอนการทำงานจัดทำรายงานขอซื้อขອງจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1) และบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลที่ 2) ให้โดยอัตโนมัติดังรูปที่ 11



รูปที่ 11 หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

3. การบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 1 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ลูกบอลบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ 12

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ชื่อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ	57045000227
	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

รูปที่ 12 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา ผู้ใช้งานจะต้องบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของผู้เสนอราคา ราคาที่เสนอ และราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 13

บันทึกราคาผู้เสนอราคา

* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

* ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

* ประเภทผู้ค้า

* ชื่อสถานประกอบการ

ชื่ออาคาร

ห้องเลขที่ ชั้นที่

ชื่อหมู่บ้าน

* เลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

* จังหวัด

* อำเภอ/เขต

* ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์

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

หมายเลขโทรสาร

e-mail

ลำดับ	รายการพิจารณา	* ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	วัสดุสำนักงาน	<input type="text" value="100,000.00"/>	<input type="text" value="100,000.00"/>
รวม		100,000.00	100,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 13 หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “บันทึก” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคาใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 14

บันทึกราคาผู้เสนอราคา

*เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 3800200201899

*ประเภทผู้ประกอบการ นิติบุคคล บุคคลธรรมดา

*ประเภทผู้ค้า บริษัทจำกัด

*ชื่อสถานประกอบการ นครศรีธรรมการโยธา

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

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

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 14 หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่หน้าจอข้อความ “ต้องการจัดเก็บราคาของผู้เสนอราคาใช่หรือไม่” จากรูปที่ 14 ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ 15

ข้อมูลโครงการ

สำนักงาน 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

A1 วิธีการจัดหา ตกลงราคา

A2 ประเภทการจัดหา ชื่อ

A3 วิธีการพิจารณา ราคารวม

A4 เลขที่โครงการ 57045000227

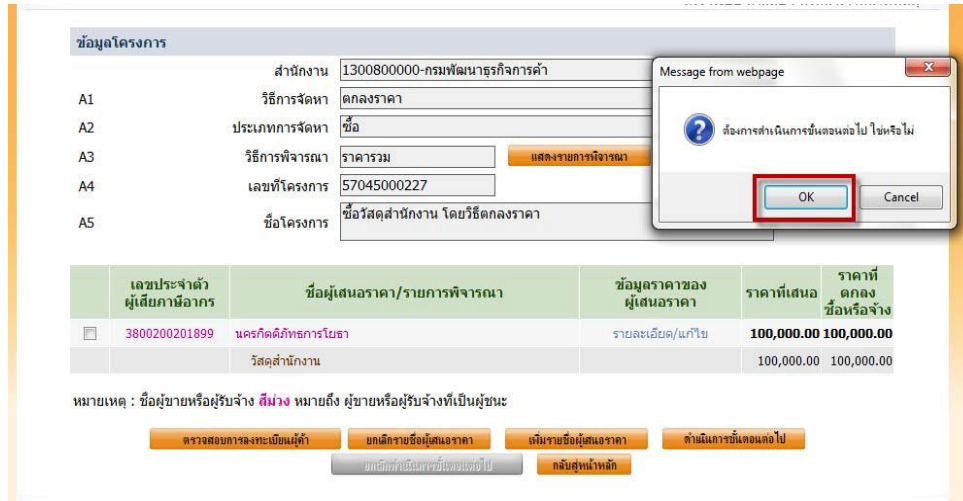
A5 ชื่อโครงการ ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
<input type="checkbox"/> 3800200201899	นครศรีธรรมการโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	100,000.00
	วัสดุสำนักงาน		100,000.00	100,000.00

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

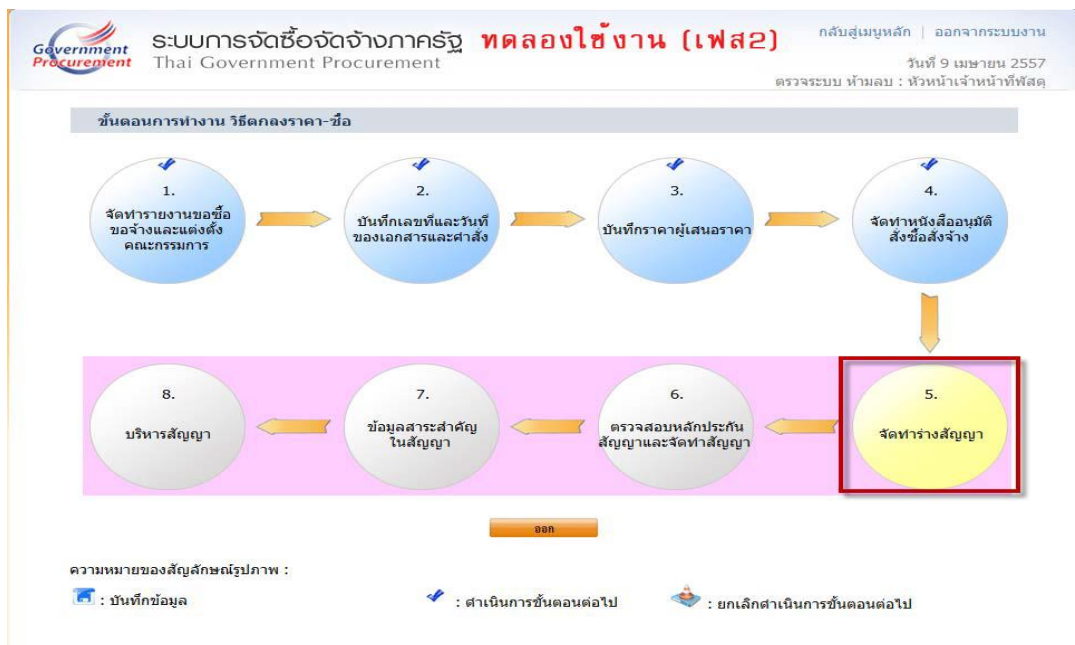
รูปที่ 15 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 16



รูปที่ 16 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่” จากหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคา ระบบจะดำเนินการข้ามขั้นตอนการจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นผู้ใช้งานดำเนินการจัดทำร่างสัญญาจนถึงขั้นตอนบริหารสัญญาต่อไป

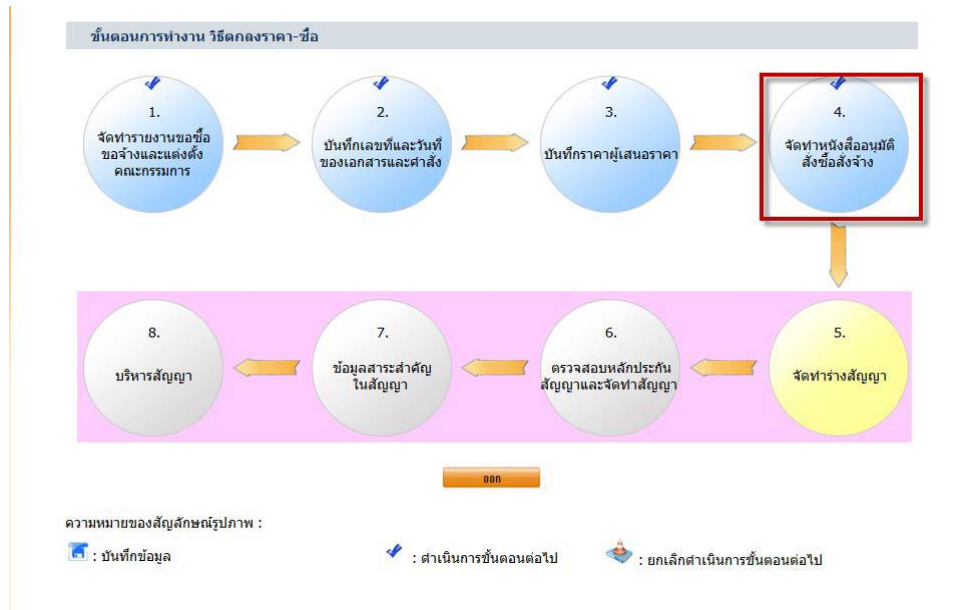


รูปที่ 17 หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

4. ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูล

หากต้องการแก้ไขข้อมูลการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1) กรณีผู้ใช้งานดำเนินการถึงขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา (ลูกบอลที่ 5) ดังรูปที่ 18 มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) ดังรูปที่ 18



รูปที่ 18 หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธิตกลงราคา

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ 19

ข้อมูลโครงการ

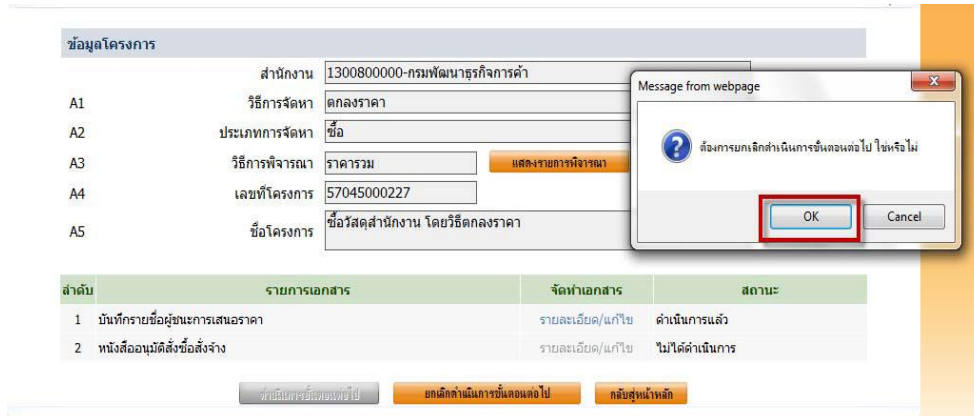
สำนักงาน: 1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
วิธีการจัดหา: ดกลงราคา
ประเภทการจัดหา: ซื้อ
วิธีการพิจารณา: ราคารวม [แสดงรายการพิจารณา]
เลขที่โครงการ: 57045000227
ชื่อโครงการ: ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธิตกลงราคา

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

ดำเนินการแก้ไขข้อมูล | **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป** | กลับสู่หน้าหลัก

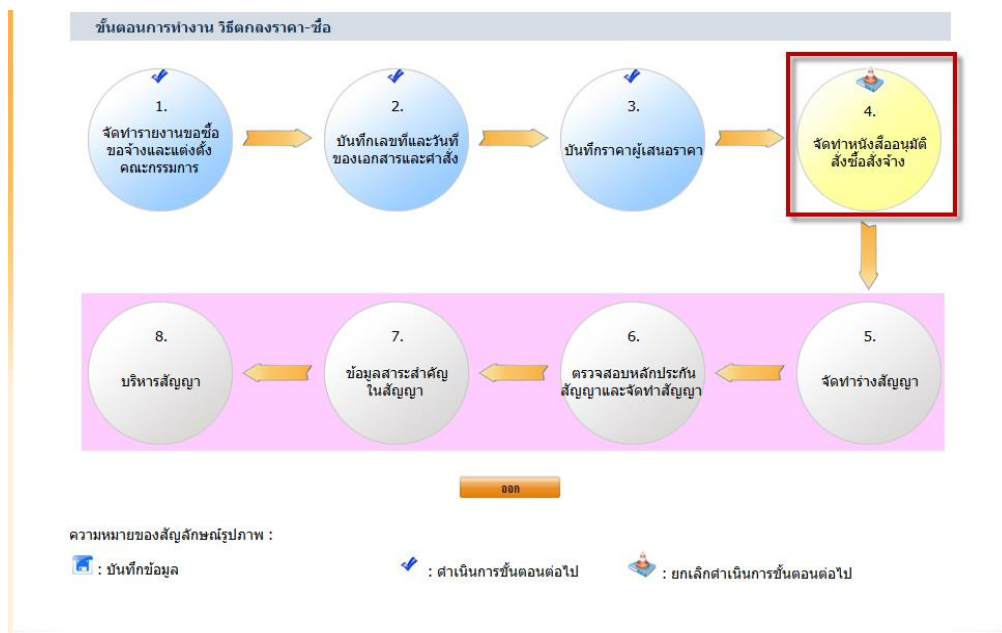
รูปที่ 19 บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 20



รูปที่ 20 บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 4 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) แสดงสถานะเป็นยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไปลูกบอลเป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อส่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) ดังรูปที่ 21



รูปที่ 21 หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ 5 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่จัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) ระบบจะแสดงหน้าจอการบันทึก รายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง จากนั้นคลิก “รายละเอียดแก้ไข” หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ดังรูปที่ 22

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดประเภทเอกสาร	สถานะ
1	บันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ได้นำเงินการ
2	หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง	รายละเอียด/แก้ไข	ไม่ได้ดำเนินการ

รูปที่ 22 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 6 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข” ที่หัวข้อบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดง หน้าจอการบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นคลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข” ดังรูปที่ 23

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	รายการพิจารณา/ชื่อผู้เสนอราคา	ผู้ชนะการเสนอราคา	ข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
B1 3800200201899	วิสดุสำนักงาน นครกิตติพิพิธการโยธา	<input checked="" type="checkbox"/>	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	100,000.00
				รวมราคาที่ตกลง	100,000.00

รูปที่ 23 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

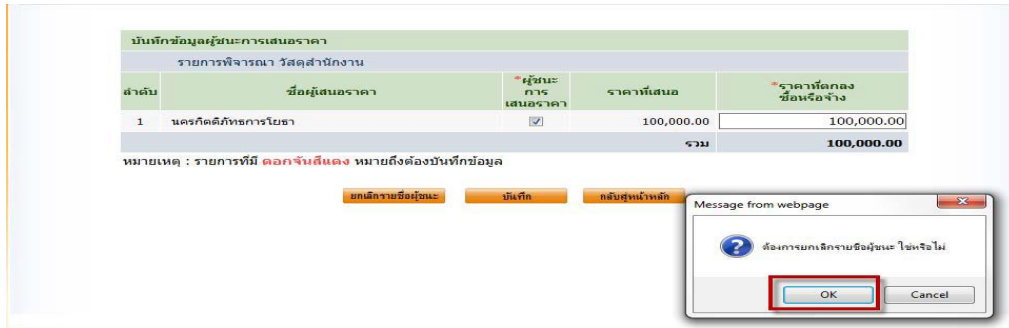
ขั้นตอนที่ 7 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่ “รายละเอียดแก้ไข” ที่หน้าจอบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา ระบบจะแสดง หน้าจอรายละเอียดบันทึกข้อมูลผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ” ดังรูปที่ 24

ลำดับ	ชื่อผู้เสนอราคา	*ผู้ชนะการเสนอราคา	ราคาที่เสนอ	*ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
1	นครกิตติพิพิธการโยธา	<input checked="" type="checkbox"/>	100,000.00	100,000.00
			รวม	100,000.00

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

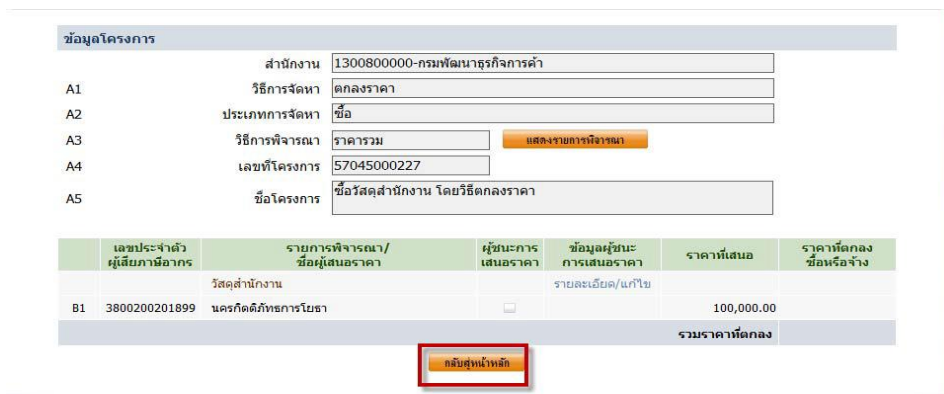
รูปที่ 24 หน้าจอรายละเอียดบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 8 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ” ระบบจะแสดงข้อความ “ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 25



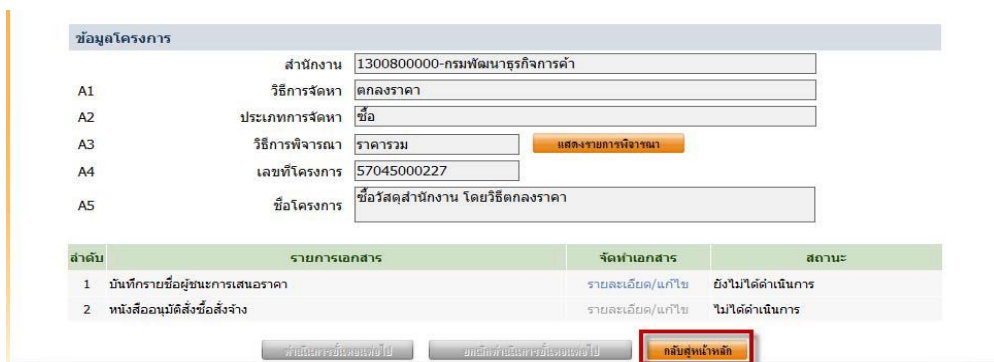
รูปที่ 25 หน้าจอรายละเอียดบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 9 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ “ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้ชนะ ใช่หรือไม่” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกผู้ชนะการเสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ 26



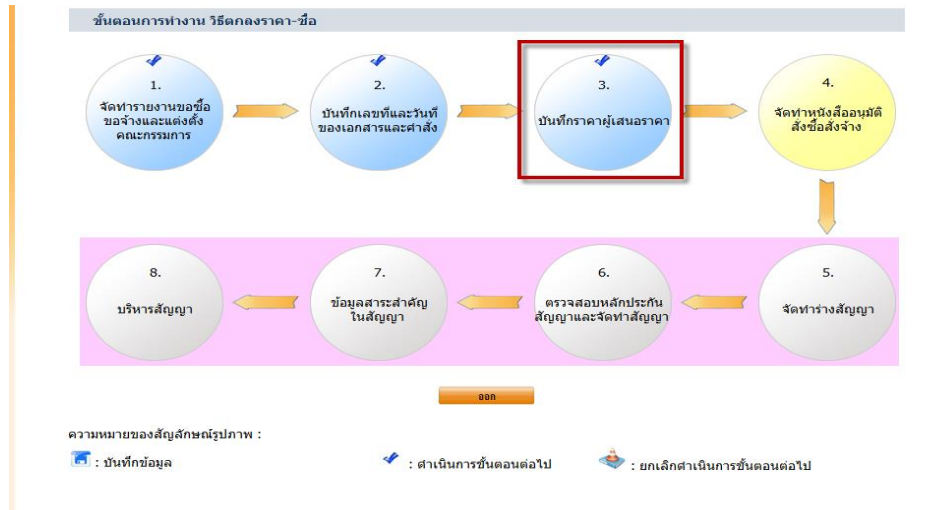
รูปที่ 26 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

ขั้นตอนที่ 10 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา และหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ 27



รูปที่ 27 หน้าจอบันทึกรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคาและหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

ขั้นตอนที่ 11 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ขั้นตอนจัดทำหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ลูกบอลที่ 4) เป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) ดังรูปที่ 28



รูปที่ 28 หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ 12 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ 29

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

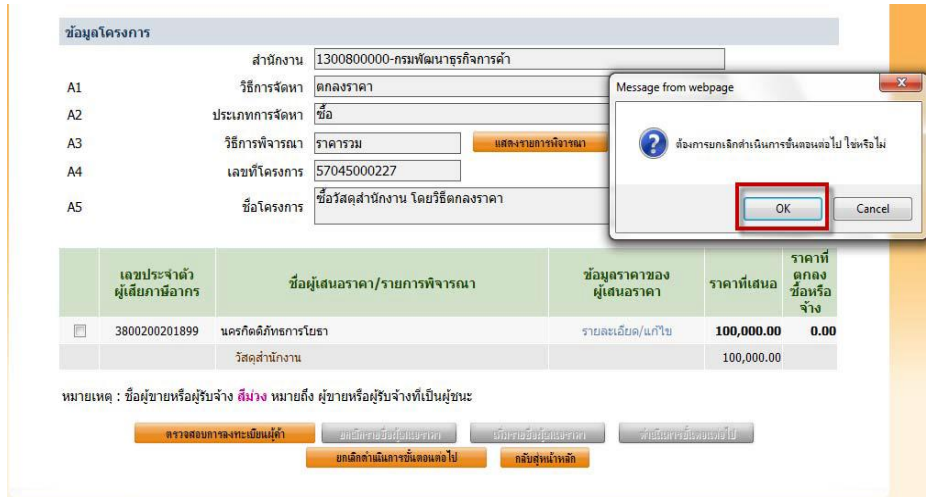
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา	ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา	ราคาที่เสนอ	ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง
<input type="checkbox"/>	3800200201899	นครกิตติ์บริหารโยธา	รายละเอียด/แก้ไข	100,000.00	0.00
		วัสดุสำนักงาน		100,000.00	

หมายเหตุ : ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง **สีม่วง** หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างที่เป็นผู้ชนะ

Buttons: ตรวจสอบรายการประเมินมูลค่า, ยกเลิกการขายวิธีตกลงราคา, บันทึกข้อมูลผู้เสนอราคา, บันทึกประวัติหรือประวัติ, **ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป**, กลับสู่หน้าหลัก

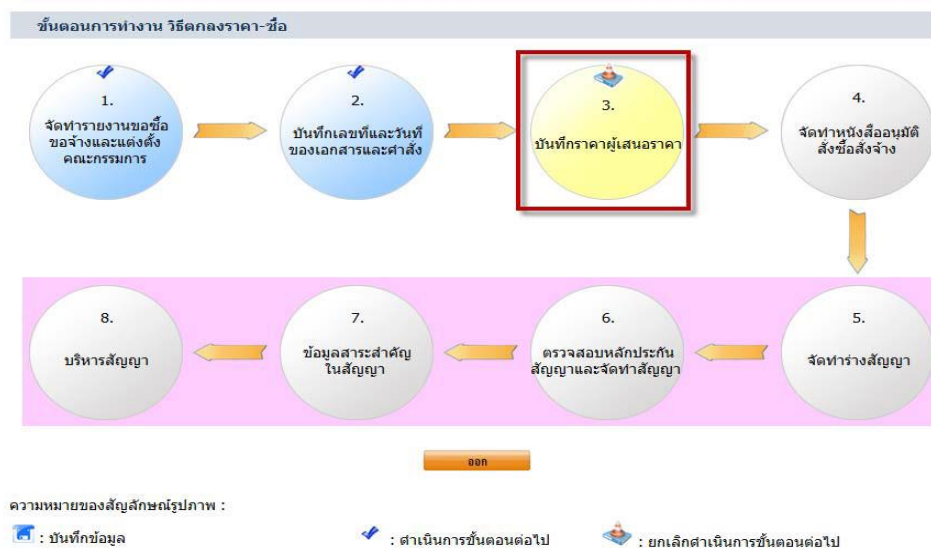
รูปที่ 29 หน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 13 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม”ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่” จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 30



รูปที่ 30 หน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 14 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา สถานะบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) สถานะเป็นยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป จากนั้นคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) ดังรูปที่ 31



รูปที่ 31 หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ 15 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่บันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกราคาของผู้เสนอราคา จากนั้นคลิกเลือกผู้เสนอราคาและกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา” ดังรูปที่ 32

The screenshot shows a web application interface for bid management. At the top, there is a form titled "ข้อมูลโครงการ" (Project Information) with fields for "สำนักงาน" (Office), "วิธีการจัดหา" (Procurement Method), "ประเภทการจัดหา" (Procurement Type), "วิธีการพิจารณา" (Evaluation Method), "เลขที่โครงการ" (Project No.), and "ชื่อโครงการ" (Project Name). Below this is a table of bids with columns for "เลขประจำตัวผู้เสียภาษี" (Tax ID), "ชื่อผู้เสนอราคา/รายการพิจารณา" (Bidder/Item), "ข้อมูลราคาของผู้เสนอราคา" (Bidder Price Info), "ราคาที่เสนอ" (Offered Price), and "ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง" (Agreed Price). The first bid is selected with a checkmark. Below the table, there is a "หมายเหตุ" (Remarks) field and a row of buttons: "ตรวจสอบการลงทะเบียนผู้ได้" (Check Registration), "ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา" (Cancel Bidder List), "เพิ่มรายชื่อผู้เสนอราคา" (Add Bidder List), and "ดำเนินการอื่นต่อไป" (Do Other Actions). The "ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา" button is highlighted with a red box.

รูปที่ 32 หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 16 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 33

This screenshot is similar to the previous one, but it includes a "Message from webpage" dialog box. The dialog box contains the text "ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่" (Do you want to cancel the bidder list? Yes or No) and has two buttons: "OK" and "Cancel". The "OK" button is highlighted with a red box.

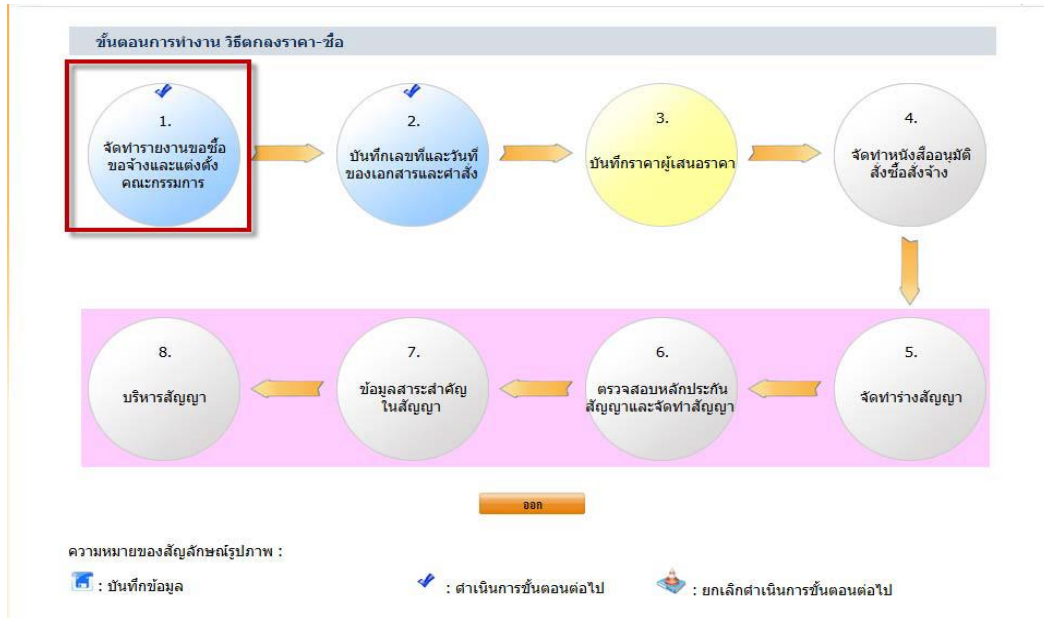
รูปที่ 33 หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 17 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ ต้องการยกเลิกรายชื่อผู้เสนอราคา ใช่หรือไม่ ระบบจะหน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา จากนั้นกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ดังรูปที่ 34

This screenshot is similar to the previous ones, but the "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Home) button in the bottom row of buttons is highlighted with a red box.

รูปที่ 34 หน้าจอบันทึกราคาผู้เสนอราคา

ขั้นตอนที่ 18 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคาซึ่งขั้นตอนการทำงานบันทึกราคาผู้เสนอราคา (ลูกบอลที่ 3) เป็นสีเหลือง จากนั้นคลิกที่ลูกบอลจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1) โดยไม่ต้องเข้าไปที่ลูกบอลบันทึกเลขที่และวันที่ของเอกสารและคำสั่ง (ลูกบอลที่ 2) เนื่องจากขั้นตอนนี้ระบบดำเนินการให้อัตโนมัติ ดังรูปที่ 35



รูปที่ 35 หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

ขั้นตอนที่ 19 เมื่อผู้ใช้งานคลิกที่รายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ (ลูกบอลที่ 1) ระบบจะแสดงหน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ จากนั้นกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ดังรูปที่ 36

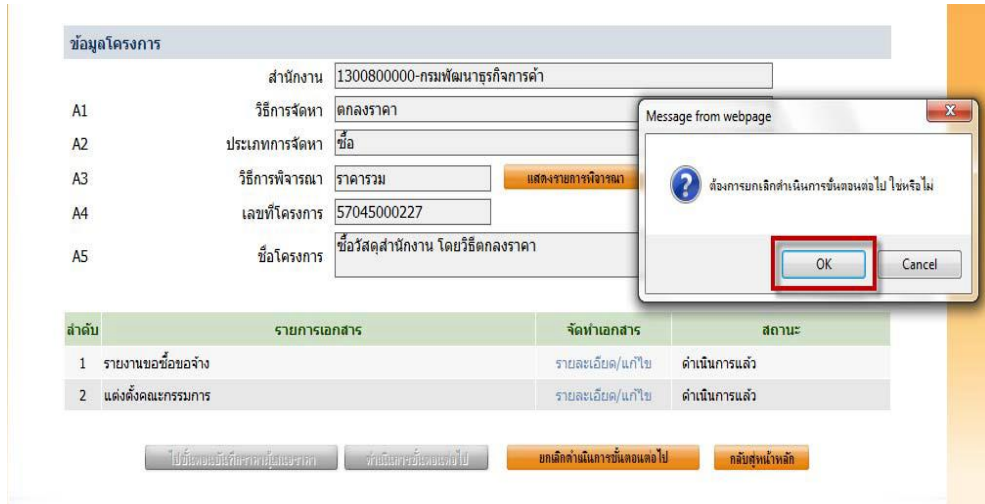
ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	1300800000-กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
A2	วิธีการจัดหา	ตกลงราคา
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการพิจารณา	ราคารวม <input type="button" value="แสดงรายการพิจารณา"/>
A5	เลขที่โครงการ	57045000227
	ชื่อโครงการ	ชื่อวัสดุสำนักงาน โดยวิธีตกลงราคา

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

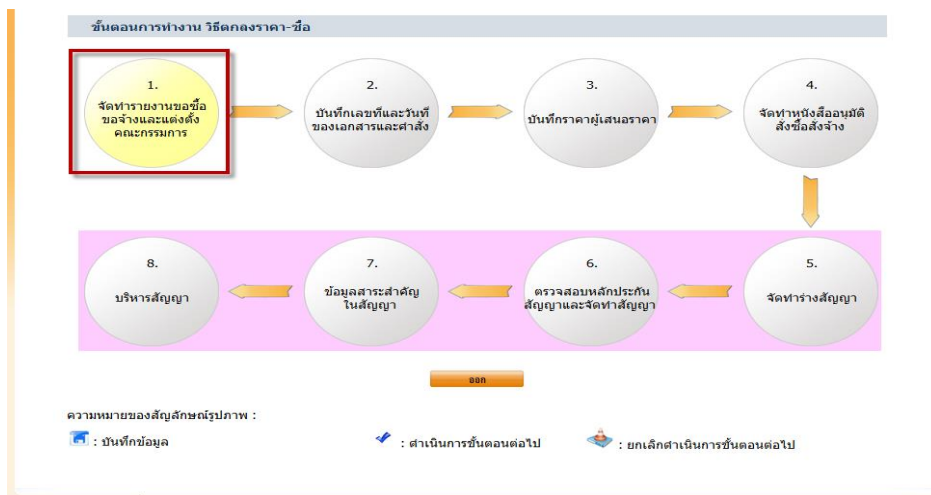
รูปที่ 36 หน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 20 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “ยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป” ระบบจะแสดงข้อความต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่ จากนั้นกดปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 37



รูปที่ 37 หน้าจอบันทึกรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ

ขั้นตอนที่ 21 เมื่อผู้ใช้งานกดปุ่ม “OK” ที่ข้อความ ต้องการยกเลิกดำเนินการขั้นตอนต่อไปใช่หรือไม่ ระบบจะแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา ซึ่งขั้นตอนการจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นสีเหลืองซึ่งแสดงว่าการยกเลิกการดำเนินการสมบูรณ์แล้ว จากนั้นผู้ใช้งานสามารถดำเนินการจัดทำข้อมูลโครงการใหม่อีกครั้งได้ ดังรูปที่ 38



รูปที่ 38 หน้าจอขั้นตอนการทำงานวิธีตกลงราคา

5. การจัดทำร่างสัญญา

5.1 การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายกับระบบ GFMS (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)

หลังจากได้ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา เมื่อบันทึกข้อมูลธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้างเรียบร้อยแล้ว ควรกดปุ่ม “ตรวจสอบข้อมูลGFMS” กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงข้อความแจ้งซึ่งกรณีดังกล่าวผู้ใช้งาน ต้องตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ในระบบ GFMS ให้ถูกต้องก่อนและดำเนินการในระบบ e-GP ต่อไป แสดงดังรูปที่ 39 และรูปที่ 40 ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเบิกจ่ายเงินได้ในขั้นตอนการเบิกจ่ายซึ่งระบบ e-GP เชื่อมต่อกับระบบ GFMSรูปที่ 39 หน้าจอแสดง การบันทึกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และการตรวจสอบข้อมูลกับระบบ GFMS

The screenshot shows a web application interface for recording vendor information. The form includes fields for company name, address, and contact details. A prominent orange button labeled 'ตรวจสอบข้อมูลGFMS' (Check GFMS Data) is circled in red, with a black arrow pointing to it from the right. The interface is in Thai and includes various input fields and checkboxes for data validation.

รูปที่ 39 หน้าจอแสดง การบันทึกข้อมูลผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และการตรวจสอบข้อมูลกับระบบ GFMS

This screenshot displays a warning message in Thai: 'ผลการตรวจสอบข้อมูลผู้ค้าจาก GFMS' (Result of vendor data check from GFMS). It shows a table with two rows of data. The first row has a blue checkmark and indicates that the vendor's information has been successfully created in the GFMS system. The second row has a red 'X' and indicates that the vendor's information is not in the GFMS system, with a note to check the information. An 'ออก' (Exit) button is at the bottom.

รูปที่ 40 หน้าจอแสดง ข้อความแจ้ง กรณีข้อมูลเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือเลขบัญชีของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ไม่มีในระบบ GFMS

5.2 การตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายกับระบบ GFMS กรณีผู้ขายเป็นส่วนราชการ (ขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา)

กรณีที่ผู้ขายเป็นส่วนราชการ เมื่อกดปุ่มตรวจสอบข้อมูล GFMS แล้ว ระบบแสดงข้อความเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรดังกล่าวไม่มีการสร้างข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMS ให้หน่วยงานส่งแบบแจ้งปัญหาการใช้งานระบบ e-GP กรณีบันทึกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรผิด เพื่อขอเปลี่ยนเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเป็นรหัสหน่วยเบิกจ่าย ของหน่วยงานก่อน จึงจะสามารถดำเนินการต่อไปได้ ขณะนี้อยู่ระหว่างการปรับแก้โปรแกรมระบบงาน ซึ่งคาดว่าจะแล้วเสร็จภายในเดือน กรกฎาคม นี้ และเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จหน่วยงานไม่ต้องดำเนินการส่งแบบแจ้งปัญหาดังกล่าวอีก และจะแจ้งเวียนให้ทราบต่อไป

5.3 กรณีการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณาในใบสั่งซื้อสั่งจ้างสำหรับการจัดทำร่างสัญญาหรือข้อตกลง กรณีเลือกสัญญาเป็น ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ซึ่งมีรายการพิจารณา 1 รายการ แต่หน่วยงานต้องการแจกแจงรายละเอียดของรายการพิจารณา สามารถดำเนินการแก้ไขได้ในขั้นตอน Template สัญญาหรือข้อตกลง ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 แสดงตัวอย่าง ก่อนการแก้ไข Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) ซึ่งมีรายการพิจารณา 1 รายการ แสดงดังรูปที่ 41

1 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง

2 Template สัญญาหรือข้อตกลง

3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

รณาดาร <Field-C13 รณาดาร Field-B21 สาขา>

ตามที่ <Field-B14 ชื่อผู้ประกอบการราคา> ได้เสนอราคา ให้ต่อ <Field-B4 ชื่อหน่วยงาน> ซึ่งได้รับราคาแบบตกลง

ชื่อ ช่าง ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
๑	เครื่องเป่าล้างเสียง	๓	เครื่อง	๓,๓๒๔.๐๐	๑๐,๒๗๒.๐๐
				รวมเป็นเงิน	๕,๖๐๐.๐๐
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	๖๗๒.๐๐
(หนึ่งหมื่นสองร้อยเจ็ดสิบสองบาทถ้วน)				รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	๑๐,๒๗๒.๐๐

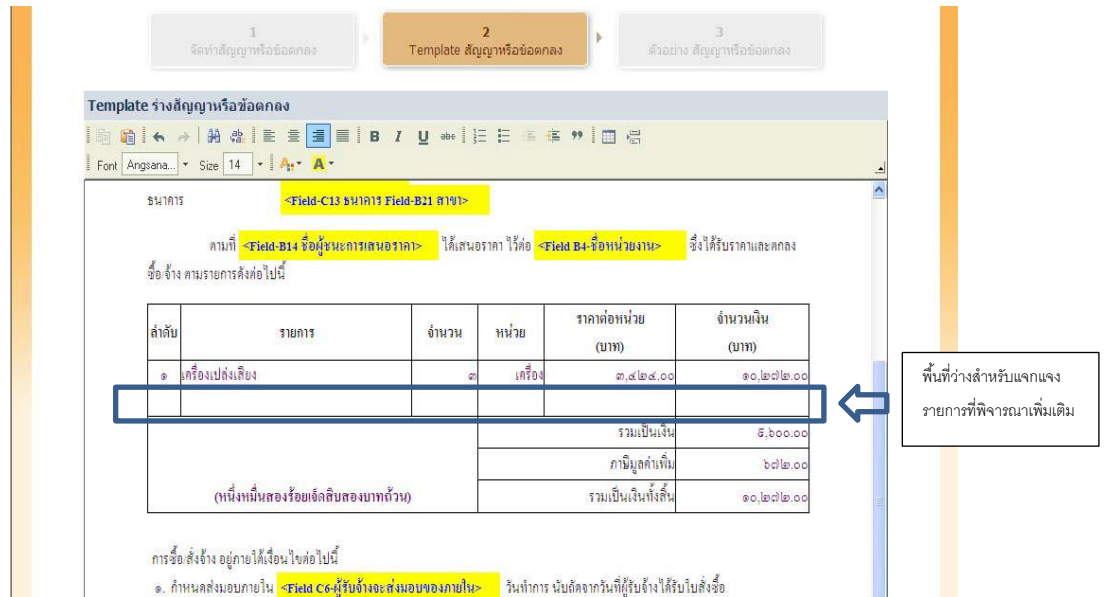
การซื้อสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน <Field-C6-ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน> วันทำการ นับถัดจากรวันที่ผู้รับจ้าง ได้รับใบสั่งซื้อ

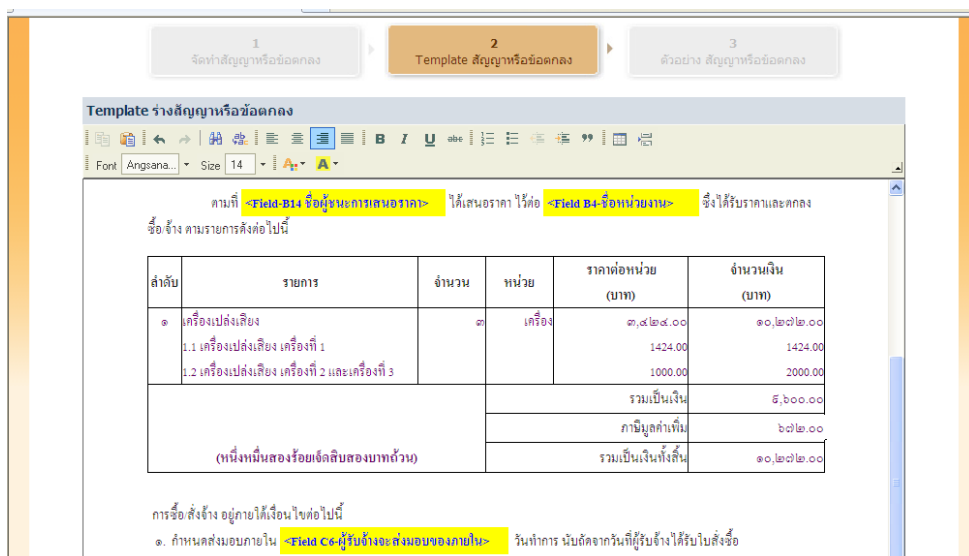
๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่

รูปที่ 41 หน้าจอ Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง)

ขั้นตอนที่ 2 กรณีผู้ใช้งาน ต้องการแจกแจงรายละเอียดรายการพิจารณา สามารถแก้ไขจากหน้า Template สัญญาหรือข้อตกลง (ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง) โดยนำเคอร์เซอร์ไปวางไว้หลังตารางของรายการพิจารณาลำดับที่ 1 จากนั้น เคาะ Enter เพื่อเพิ่มช่องรายการพิจารณาที่ต้องการ แสดงดังรูปที่ 16 จากนั้น พิมพ์รายการพิจารณาที่ต้องการเพิ่มเติม แสดงดังรูปที่ 17 กดปุ่ม บันทึกเพื่อเก็บข้อมูลใน Template ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เมื่อไปขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่าง สัญญาหรือข้อตกลง ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 42



รูปที่ 42 หน้าจอ การเตรียมพื้นที่สำหรับการเพิ่มเติมข้อมูล



รูปที่ 43 หน้าจอแสดงการแจกแจงรายการพิจารณาเพิ่มเติม

ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	วิที กรุ๊ป	ใบสั่งซื้อ สั่งจ้างเลขที่
ที่อยู่	เลขที่ ๘/๒ หมู่ ๑	วันที่
ตำบลบางกระเจ้า อำเภอเมืองสมุทรสาคร จังหวัดสมุทรสาคร ๗๔๐๐๐		ส่วนราชการ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
โทรศัพท์	๐๖๕๔๑๕๖๑๐	ที่อยู่	๑๑ แขวงจอมทอง เขตบางขุนเทียน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	๑๘๕๒๖๗๖๓๔๖	กรุงเทพมหานคร	
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๘๕๒๖๗๖๓๔๖	โทรศัพท์	๐๒
ชื่อนิติบุคคล	วิที		
ธนาคาร	ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาธนนาหวา		

ตามที่วิที กรุ๊ป ได้เสนอราคา ใ้ต่อ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ สั่งจ้าง ตามรายการดังต่อไปนี้

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

รูปที่ 44 หน้าจอ Template สัญญาหรือข้อตกลง หลังการแก้ไข

5.4 การบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

สำหรับการบันทึกงวดงาน ในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา กรณีเลือกสัญญา เป็นใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เจ้าหน้าที่พัสดุ สามารถบันทึกกำหนดเวลาการส่งมอบงานได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

- (1) กรณีต้องการกำหนดส่งมอบงาน โดยให้นับเฉพาะวันทำการ สามารถดำเนินการได้ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 กด “รายละเอียด/แก้ไข” ในหน้าจอการจัดทำร่างสัญญา แสดงดังรูปที่ 44

Government Procurement Thai Government Procurement ทดลองใช้งาน (เฟส2) กสปสผู้แทนหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 5 มิถุนายน 2555
ชุมพล ยิ่งดี : หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

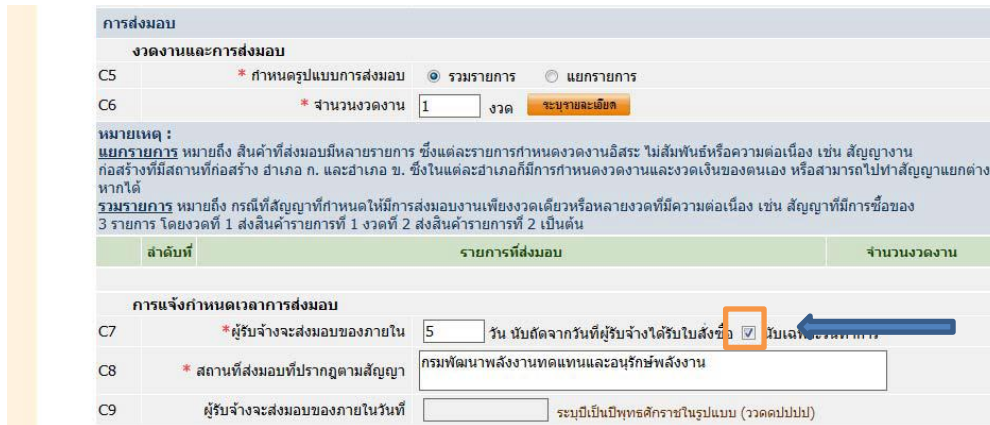
ข้อมูลโครงการ

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

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ลงวันที่เอกสาร	จำนวนเงินตามสัญญา	ประเภทสัญญา	ข้อมูลจัดทำเอกสาร	สถานะการทำงาน
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1-8527-8734-7 - วิที กรุ๊ป						
ราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 10,272.00 บาท						

รูปที่ 44 หน้าจอ การจัดทำร่างสัญญา

ขั้นตอนที่ 2 ทำเครื่องหมาย หลังช่องรายการ “ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน วัน” แสดงดังรูปที่ 45 เมื่อดำเนินการไปถึงขั้นตอนบันทึกเลขที่และวันที่ ที่รายการครบกำหนดส่งมอบวันที่ ระบบจะคำนวณวันที่ให้ โดยจะนับให้เฉพาะวันทำการ ตามที่เลือกไว้



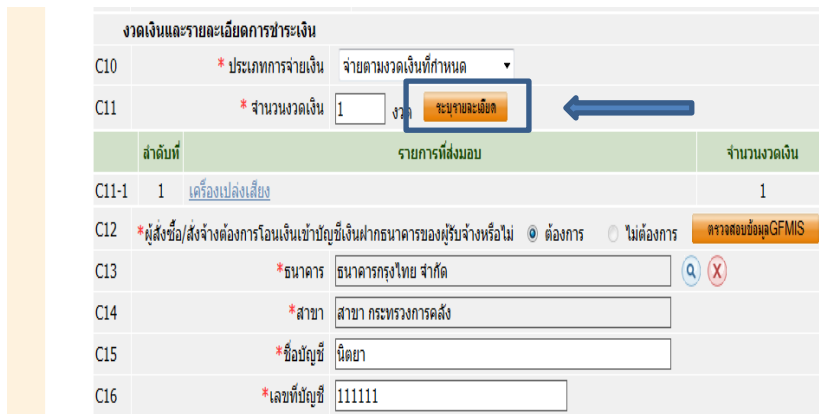
ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดงาน
C5	* กำหนดรูปแบบการส่งมอบ <input checked="" type="radio"/> รวมรายการ <input type="radio"/> แยกรายการ	
C6	* จำนวนงวดงาน <input type="text" value="1"/> งวด <input type="button" value="ระบุรายละเอียด"/>	
หมายเหตุ : แยกรายการ หมายถึง สินค้าที่ส่งมอบมีหลายรายการ ซึ่งแต่ละรายการกำหนดงวดงานอิสระ 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		
การแจ้งกำหนดเวลาการส่งมอบ		
C7	* ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายใน <input type="text" value="5"/> วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งซื้อ <input checked="" type="checkbox"/> นับเฉพาะวันทำการ	
C8	* สถานที่ส่งมอบที่ปรากฏตามสัญญา <input type="text" value="กรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน"/>	
C9	ผู้รับจ้างจะส่งมอบของภายในวันที่ <input type="text"/> ระบุเป็นปีพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)	

รูปที่ 45 หน้าจอ การกำหนดวันส่งมอบงาน โดยนับเฉพาะวันทำการ

5.5 การบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวด

ในขั้นตอนร่างสัญญาในขั้นตอนการจัดทำร่างสัญญา เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถบันทึกจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละงวดได้ 2 รูปแบบ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 บันทึกงวดเงินโดยระบุจำนวนงวด และกดปุ่ม “รายละเอียด” แสดงดังรูปที่ 46



ลำดับที่	รายการที่ส่งมอบ	จำนวนงวดเงิน
C10	* ประเภทการจ่ายเงิน <input type="text" value="จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด"/>	
C11	* จำนวนงวดเงิน <input type="text" value="1"/> งวด <input type="button" value="รายละเอียด"/>	
C11-1	1 เครื่องแปลงเสียง	1
C12	* ผู้สั่งซื้อ/ส่งจ้างต้องการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับจ้างหรือไม่ <input checked="" type="radio"/> ต้องการ <input type="radio"/> ไม่ต้องการ <input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลGFMS"/>	
C13	* ธนาคาร <input type="text" value="ธนาคารกรุงไทย จำกัด"/>	
C14	* สาขา <input type="text" value="สาขา กระทรวงการคลัง"/>	
C15	* ชื่อบัญชี <input type="text" value="นิติยา"/>	
C16	* เลขที่บัญชี <input type="text" value="111111"/>	

รูปที่ 46 หน้าจอแสดงการ ระบุรายละเอียดงวดเงิน

ขั้นตอนที่ 2 ระบุรายละเอียดของวงเงินที่ต้องการจ่าย แสดงดังรูปที่ 47

รูปที่ 47 หน้าจอแสดง ระบุการชำระเงินอัตราร้อยละ

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดจำนวนเงิน

เมื่อคลิกเมาส์ในช่อง“จำนวนเงิน”ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ต้องจ่ายให้อัตโนมัติโดยคำนวณจากร้อยละที่ระบุ และวงเงินที่ตกลงซื้อหรือจ้าง แสดงดังรูปที่ 48

รูปที่ 48 หน้าจอแสดง การคำนวณจำนวนเงินให้อัตโนมัติ จากจำนวนเงินร้อยละที่ระบุไว้

6. การบริหารสัญญา ในขั้นตอนการบริหารสัญญา มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. คลิก “รายละเอียด” ดังรูปที่ 49

ชื่อสัญญา	เลขที่สัญญา	ระยะเวลาสัญญา	วันที่สัญญาเริ่ม	วันที่สัญญาสิ้นสุด	จำนวนเงินตามสัญญา	สถานะสัญญา	รายละเอียด
บริษัท ละโว้ วิศวกรรม จำกัด	157028A	5	25/08/2557	29/08/2557	17,000.00	สัญญาครบถ้วน ไม่มีเลิก	รายละเอียด

รูปที่ 49 หน้าจอแสดงหน้าจอเพื่อบันทึกรายละเอียดการบริหารสัญญา

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่ม “ส่งมอบงาน” แสดงดังรูปที่ 50

Government Procurement Thai Government Procurement | กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 13 มิถุนายน 2555
คณะ หัวหน้า : หัวหน้าเจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/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 **ยื่นที่กักเงินสัญญา** ระยะเวลาคงเหลือ: 89 วัน
จำนวนเงินตามสัญญา: 1,400,000.00 บาท
สถานะสัญญา: สัญญาครบถ้วน

รายละเอียดงวดงาน : รูปแบบการส่งมอบ รวบรวมรายการ

งวดงาน	วันกำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัมพัทธ์งวดเงินงวดที่	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	เบิกจ่ายเงินเรียบร้อย	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	ชย 003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งสงวนสิทธิ์การเรียกค่าปรับ	ชย 0003/2601	26/09/2555	รายละเอียด/แก้ไข	ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว
หนังสือแจ้งค่าปรับ			รายละเอียด/แก้ไข	
หนังสือแจ้งระงับยกเลิกสัญญา			รายละเอียด/แก้ไข	

ปุ่ม: ยื่นเอกสารให้เจ้าพนักงาน, **ส่งมอบงาน**, ตรวจรับงาน, จัดทำเอกสารเบิกจ่าย, กลับสู่หน้าหลัก

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

รูปที่ 50 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

- เลือก บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน ดังรูปที่ 51

Government Procurement Thai Government Procurement | กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน
วันที่ 15 ตุลาคม 2557
บทสร สัทธานนท์ : เจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้คำ/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: บริษัทวิญญาวีวัฒน์
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 3309901283711
ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง
เลขที่สัญญา: 257164 **ดูรายละเอียดสัญญา**
ลงวันที่: 4 สิงหาคม 2557
เลขคณสัญญา: 570914425999
จำนวนเงินตามสัญญา: 52,500.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคณส่งมอบ	เลขที่หนังสือส่งมอบงาน	ลงวันที่หนังสือส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบตามกำหนด	วันที่ส่งมอบจริง	สถานะดำเนินการ

หมายเหตุ : วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์

ปุ่ม: บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน, กลับสู่หน้าหลัก

รูปที่ 51 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

- เลือกงวดงานที่ส่งมอบ

Government Procurement Thai Government Procurement

กสิวิญญูเนบหุสสิก | ออกรากระบบงาน
วันที่ 15 ตุลาคม 2557
นทพร สีสทานนท : เจ้าทหน้าทที่ฮิสสุ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดลปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดลปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกการตอบกลับ **บันทึก** บันทึกการดำเนินการที่เสร็จสิ้นโดย **ออก**

รูปที่ 52 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

- ใส่เครื่องหมาย ของงวดงาน

รายการส่งมอบของ

เลือกงวดงานที่ต้องการส่งมอบ **เลือกรายการส่งมอบของทั้งหมด จำนวน 1 รายการ**

ชื่อรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบงานจริง	รายละเอียดงานที่ส่งมอบ
1	26/08/2557		กระดาษ A4 (80 แกรม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

บันทึก **ออก**

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูล ใช่หรือไม่

OK Cancel

รูปที่ 53 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

- บันทึกข้อมูล การส่งมอบงาน

Government Procurement Thai Government Procurement

กสิวิญญูเนบหุสสิก | ออกรากระบบงาน
วันที่ 15 ตุลาคม 2557
นทพร สีสทานนท : เจ้าทหน้าทที่ฮิสสุ

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

* ส่งมอบงานครั้งที่ 1 งวดงานที่ 1 **เลือกงวดงานที่ส่งมอบ**

หนังสือส่งมอบงานของผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

* เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารการส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารการส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่

* หนังสือลงวันที่ 15/10/2557 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดลปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ

* วันที่รับเรื่องจากงานสารบรรณ 15102557 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดลปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึกการตอบกลับ **บันทึก** บันทึกการดำเนินการที่เสร็จสิ้นโดย **ออก**

รูปที่ 54 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

- กดบันทึก เพื่อดำเนินขั้นตอนต่อไป

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

บันทึกข้อมูลส่งมอบงาน

ส่งมอบงานครั้งที่ 1 | งวดงานที่ 1

หนังสือส่งมอบงานของผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เอกสารส่งมอบงาน มีเอกสารส่งมอบงาน ไม่มีเอกสารส่งมอบงาน

หนังสือเลขที่ 15/10/2557 | ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

การรับเรื่องส่งมอบงานของหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง

เลขที่รับจากงานสารบรรณ 15/10/2557 | ระบุปีเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

รายละเอียดงานที่ส่งมอบ

-กระดาษ A4 (80 แกรม)

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

บันทึก | สำเนาการขึ้นตอนต่อไป | ยก | ออก

รูปที่ 55 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ส่งมอบงาน”

- ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่ม “ตรวจรับงาน” แสดงดังรูปที่ 56

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ว่า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา | 5710D1110839

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร | 3309901283711

ประเภทสัญญา | ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา | 257164 | ดูรายละเอียดสัญญา

ลงวันที่ | 04/08/2557

เลขคุมสัญญา | 570914425999

จำนวนเงินตามสัญญา | 52,500.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
				ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	

บันทึกข้อมูลตรวจรับ | กลับหน้าหลัก

รูปที่ 56 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ตรวจรับงาน”

- ใส่เครื่องหมาย ของงวดงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขคุมส่งมอบ	เลขคุมตรวจรับ	หนังสือส่งมอบ		วันที่ส่งมอบ		สถานะดำเนินการ
				เลขที่	ลงวันที่	ตามกำหนด	ส่งมอบจริง	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	5710D1110839		15/10/2557	26/08/2557	15/10/2557	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

วันที่กำหนดส่งมอบงานสีแดง หมายถึง วันหยุดราชการ หรือวันหยุดชดเชย

บันทึก | ออก

รูปที่ 57 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ตรวจรับงาน”

- บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

Government Procurement | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 ตุลาคม 2557
นพทกร สัทททานนท์ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 [เลือกเอกสารที่ส่งมอบ](#)

* เลขคุดส่งมอบ 5710D1110839

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 15/10/2557 จนถึง ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
กระดาษ A4 (80 แกรม)	1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ>

[บันทึกการตรวจรับ](#)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
----------	--------	----------------

[เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการการส่งมอบ](#) [บันทึก](#) [ดำเนินการส่งมอบของไป](#) [ยกเลิกการประเมินการประเมินครั้งที่ไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

[วันที่ใบตรวจรับการตรวจรับ/วันที่รับ](#) [แสดงรายชื่อคณะกรรมการการตรวจรับ](#)

รูปที่ 58 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ตรวจรับงาน”

- สรุปผลการตรวจรับ และกตบันทึกการตรวจรับ

Government Procurement | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ | Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 ตุลาคม 2557
นพทกร สัทททานนท์ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1 [เลือกเอกสารที่ส่งมอบ](#)

* เลขคุดส่งมอบ 5710D1110839

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 15/10/2557 จนถึง 15/10/2557 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (ววดคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สรุปผลการตรวจรับ
กระดาษ A4 (80 แกรม)	1	<ตัวเลือกสรุปผลการตรวจรับ> ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด ถูกต้องบางส่วนและรับไว้เฉพาะที่ถูกต้อง ยังถือว่าไม่ส่งมอบตามสัญญา

[บันทึกการตรวจรับ](#)

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ
----------	--------	----------------

[เพิ่ม/แก้ไขเอกสารแนบ](#) (เอกสารแนบท้าย จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

[ยกเลิกรายการการส่งมอบ](#) [บันทึก](#) [ดำเนินการส่งมอบของไป](#) [ยกเลิกการประเมินการประเมินครั้งที่ไป](#) [กลับสู่หน้าหลัก](#)

[วันที่ใบตรวจรับการตรวจรับ/วันที่รับ](#) [แสดงรายชื่อคณะกรรมการการตรวจรับ](#)

รูปที่ 59 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ตรวจรับงาน”

- กด บันทึก เพื่อบันทึกการตรวจรับ

Government Procurement | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน | วันที่ 15 ตุลาคม 2557 | นกัทร สัทธานนท์ : เจ้าหน้าที่ที่สุด

บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

* ตรวจรับครั้งที่ 1

* เลขคัมส่งมอบ 5710D1110839

* วันที่ตรวจรับแล้วเสร็จตั้งแต่ 15/10/2557 จนถึง 15/10/2557 ระบุเป็นพุทธศักราชในรูปแบบ (วคคปปปป)

รายการตรวจรับของ : รูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการส่งมอบ	งวดงานที่	* สเปคผลการตรวจรับ
กระดาษ A4 (80 แกรม)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

การชำระเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	* งวดการจ่ายเงินที่	จำนวนเงิน	เบิกจ่าย
กระดาษ A4 (80 แกรม)	1	52,500.00	<input checked="" type="checkbox"/>
		รวมเงินที่ต้องจ่าย	52,500.00

การคำนวณค่าปรับ : ประเภทการปรับ ปรับเฉพาะที่ยังไม่ส่งมอบ ค่าปรับ(อัตราร้อยละ) 0.20 ต่อ วัน

ชื่อรายการ	จำนวนวันที่ผิดนัด	จำนวนวันที่ปรับลด	จำนวนวันที่ปรับ	เงินค่าปรับวันละ	จำนวนเงินค่าปรับ	
กระดาษ A4 (80 แกรม)	50	0	50	105.00	5250.00	
					รวมเงินค่าปรับ	5,250.00

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดงานที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ	จำนวนเงินต้องเบิกจ่าย	
1	52,500.00	5,250.00			<ตัวเลือกรายการ>	47,250.00	
						รวมเงินต้องเบิกจ่าย	47,250.00

เอกสารแนบการตรวจรับ

ลำดับที่	รายการ	ชื่อไฟล์ที่แนบ

(เอกสารแนบส่งมอบ จะต้องเป็นเอกสารนามสกุล .pdf หรือ .zip และมีขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)
หมายเหตุ : รายการที่มี **ตกลง** แสดง หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 60 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “ตรวจรับงาน”

ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย” แสดงดังรูปที่ 61

Government Procurement | ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement | กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน | วันที่ 15 ตุลาคม 2557 | นกัทร สัทธานนท์ : เจ้าหน้าที่ที่สุด

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทสัญญา

เลขที่สัญญา

ลงวันที่

เลขคัมสัญญา

จำนวนเงินตามสัญญา บาท

การเบิกจ่าย ผ่าน GFMS ไม่ผ่าน GFMS ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ประวัติการเบิกจ่ายเงิน : ประเภทการจ่ายเงิน จ่ายตามงวดเงินที่กำหนด

ครั้งที่	งวดงานที่	งวดงานที่	เลขคัมเบิกจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	เงินอื่นๆ	รวมจำนวนเงินต้องเบิกจ่าย	สถานะดำเนินการ	วันที่จ่ายเงิน

รูปที่ 61 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

- กด “เลือกเอกสารที่ตรวจรับ”

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 ตุลาคม 2557
บทกร สิทธิทานนท์ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

*เลขคุมตรวจรับ

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

ข้อมูลจัดทำหนังสือสั่งเบิก ข้อมูลจัดทำหนังสือสั่งเบิก สถานะดำเนินการ

*จัดทำหนังสือสั่งเบิก จัดทำ ไม่จัดทำ รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 62 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

- ใส่เครื่องหมาย ดังรูปที่ 63

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 ตุลาคม 2557
บทกร สิทธิทานนท์ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประวัติการตรวจรับงาน

* ครึ่งที่	งวดงานที่	เลขคุมเบิกจ่ายเงิน	เลขคุมส่งมอบงาน	เลขคุมตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ		สถานะดำเนินการ
					ตั้งแต่วันที่	จนถึงวันที่	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	5710D1110839	5710A1092303	15/10/2557	15/10/2557	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 63 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

- ใส่เครื่องหมาย และกดบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

กลับสู่เมนูหลัก | ออกจากระบบงาน

วันที่ 15 ตุลาคม 2557
บทกร สิทธิทานนท์ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

*เบิกจ่ายเงินครั้งที่ 1

*เลขคุมตรวจรับ 5710A1092303

เลขที่ PO

วันที่จ่ายเงิน

รายการตรวจรับของรูปแบบการส่งมอบ รวมรายการ

ชื่อรายการที่ส่งมอบ	งวดงานที่	สรุปผลตรวจรับ
กระดาษ A4 (80 แกรม)	1	ถูกต้องทั้งหมดและรับไว้ทั้งหมด

ข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

งวดเงินที่	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	หักเงินล่วงหน้า	หักเงินประกันผลงาน	อื่นๆ		จำนวนเงินตั้งเบิกจ่าย
					รายการ	จำนวนเงิน	
ชื่อรายการที่ส่งมอบ : กระดาษ A4 (80 แกรม)							
1	52,500.00	5,250.00					47,250.00

รวมเงินตั้งเบิกจ่าย 47,250.00

ข้อมูลจัดทำหนังสือสั่งเบิก ข้อมูลจัดทำหนังสือสั่งเบิก สถานะดำเนินการ

*จัดทำหนังสือสั่งเบิก จัดทำ ไม่จัดทำ รายละเอียด/แก้ไข

หมายเหตุ : รายการที่มี **ดอกจันสีแดง** หมายถึงต้องบันทึกข้อมูล

รูปที่ 64 หน้าจอ บริหารสัญญา ขั้นตอน “จัดทำเอกสารเบิกจ่าย”

