



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ Thai Government Procurement

คู่มือการเข้าใช้งานระบบ e-GP และ GFMIS



งานพัสดุ

วิทยาลัยการอาชีพบ้านตาก

สารบัญ

หน้า

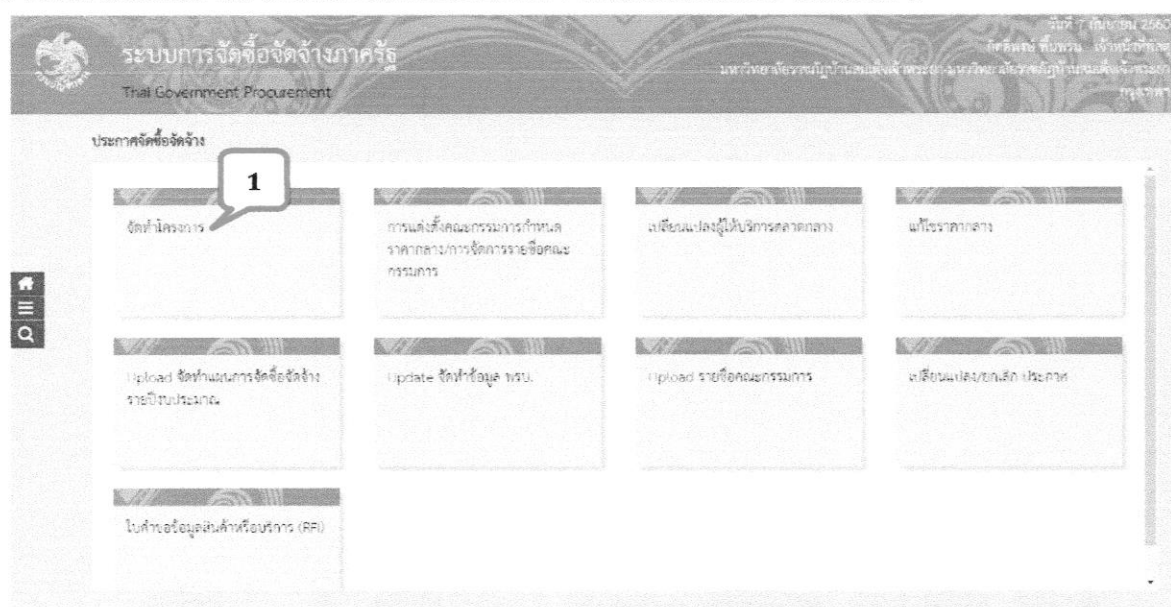
1.การเพิ่มโครงการ.....	2
2.จัดทำร่างและหนังสือเชิญชวน.....	27
3.รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา.....	29
4.จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา.....	32
5.จัดทำร่างสัญญา.....	39
6.ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา.....	45
7.ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา.....	46
8.บริหารสัญญา.....	47

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

29 สิงหาคม 2560
ดินา บุญธรรม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองบริหารการจัดการ

รายการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3: กำหนดความเร่งด่วน

ข้อมูลแบบการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน: 141021740010000004 - คณะวิทยาการจัดการ

รายละเอียดโครงการ

1 วิธีการจัดหา: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

2 ประเภทการจัดหา: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

ประเภทการจัดหา: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

ประเภทโครงการ: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

ประเภทงบประมาณ: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

ภาพที่ 7

ขั้นตอนที่ 8 คลิกที่ปุ่ม เลือกเงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง ตามภาพที่ 8

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

29 สิงหาคม 2560
ดินา บุญธรรม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กองบริหารการจัดการ

รายการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > เพิ่มโครงการ

ขั้นตอนที่ 1: ข้อมูลโครงการ | ขั้นตอนที่ 2: รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง | ขั้นตอนที่ 3: กำหนดความเร่งด่วน

ข้อมูลแบบการจัดซื้อจัดจ้างตามหน่วยงานภาครัฐ

เพิ่มโครงการ

สำนักงาน: 141021740010000004 - คณะวิทยาการจัดการ

รายละเอียดโครงการ

วิธีการจัดหา: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

ประเภทการจัดหา: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

ประเภทโครงการ: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

ประเภทงบประมาณ: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

แผนการจัดซื้อจัดจ้าง

ชื่อโครงการ: <เฉพาะเจาะจง> (Selected)

คลิกเลือก

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 จะกรอทยอดเงินในช่องนี้
- หมายเลข 9 : “ตัวเลือกประเภทเงินนอกงบประมาณ”เลือกเป็น อื่นๆ
- หมายเลข 10 : กรณีมีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะแล้วให้คลิกที่ช่อง ☐ ให้เกิดเครื่องหมาย ☒

ขั้นตอนที่ 11 จากนั้นเลือก ตามภาพที่ 11

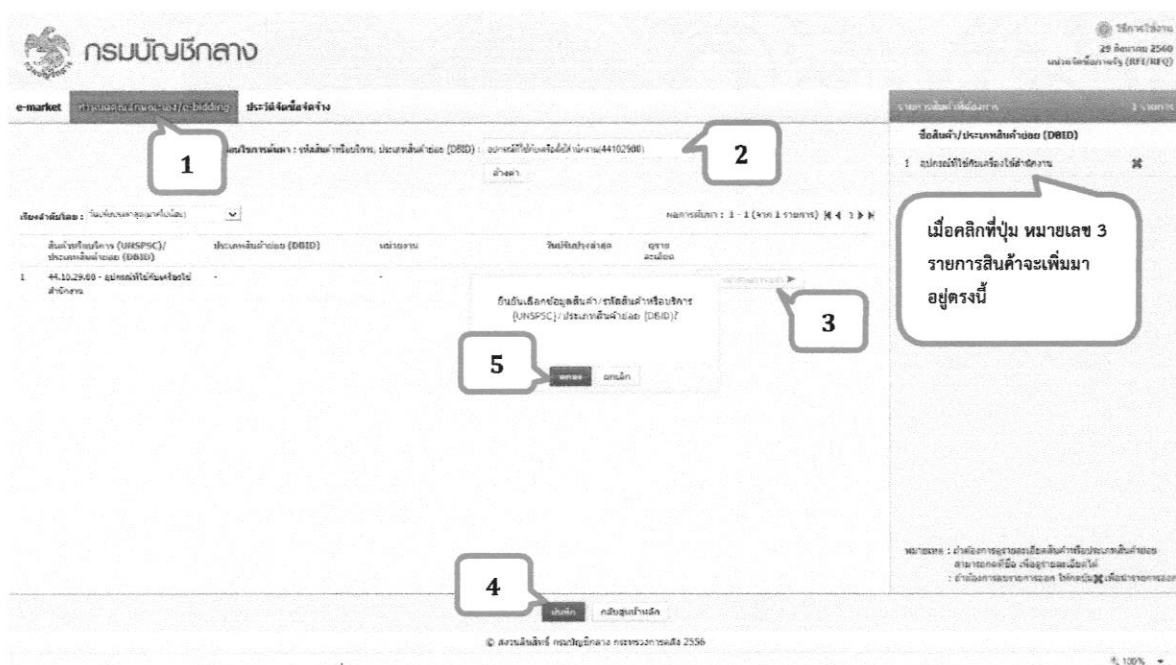
ภาพที่ 11

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

ขั้นตอนที่ 12 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายการซื้อสินค้าหรือบริการ

ภาพที่ 12

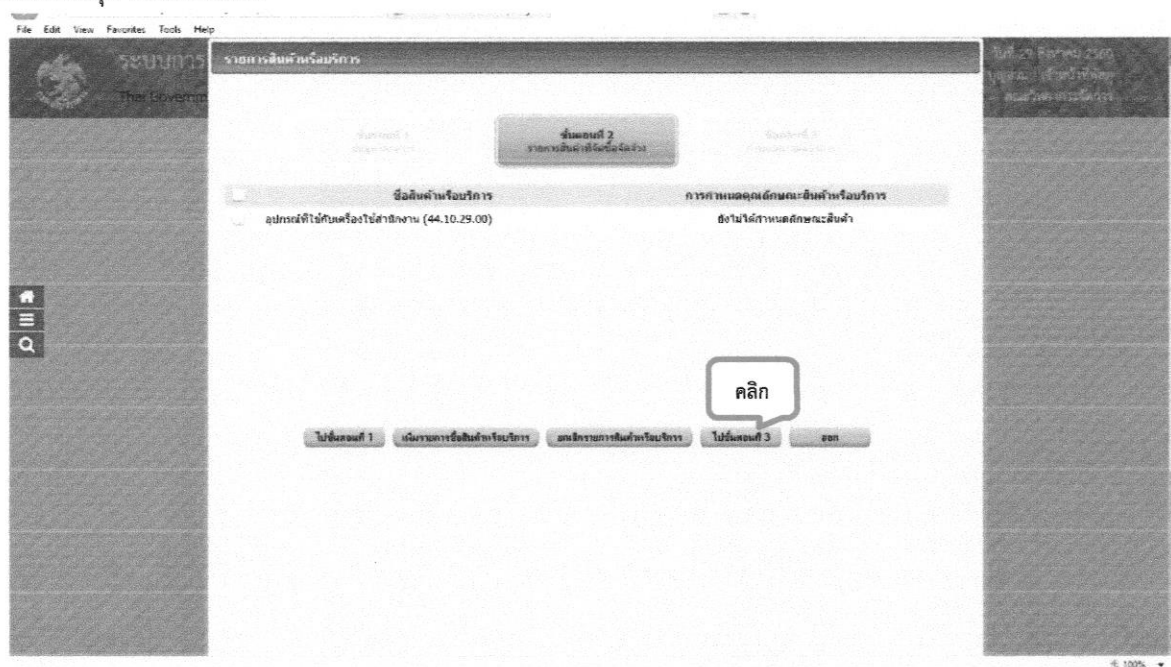
ขั้นตอนที่ 13 จากนั้นให้เลือกตามภาพที่ 13



ภาพที่ 13

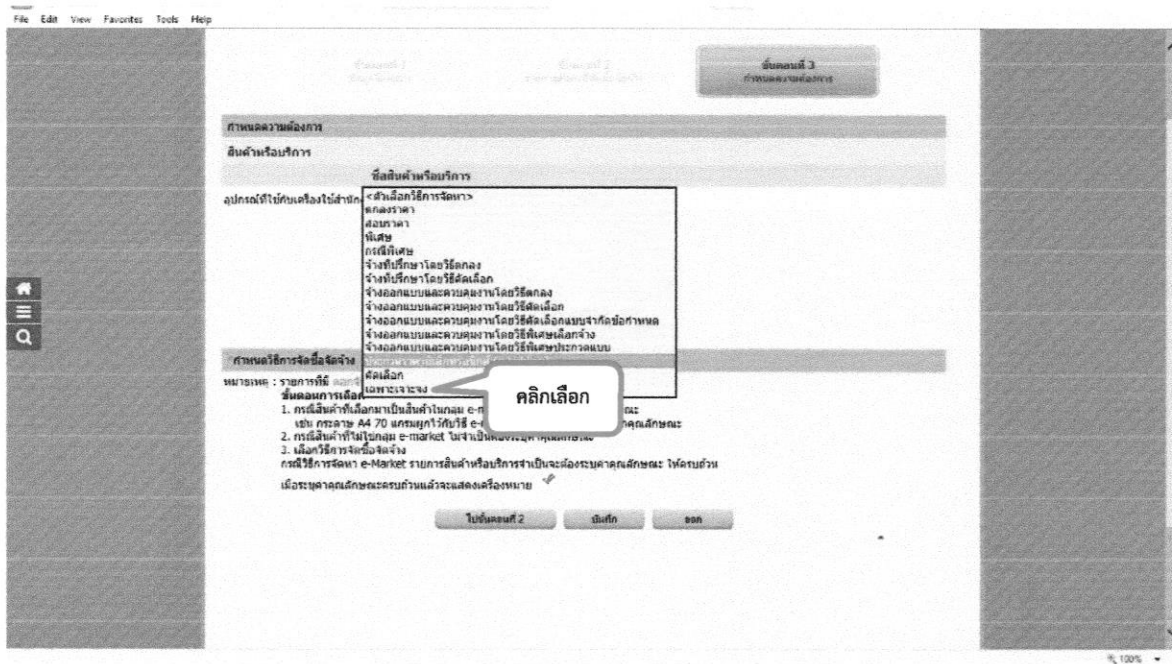
- หมายเลข 1 : ให้เลือกมาที่ Tab กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding
- หมายเลข 2 : “เงื่อนไขการค้นหา” ระบุซื้อสินค้าหรือบริการที่จัดซื้อจัดจ้าง
- หมายเลข 3 : “เพิ่มเข้ารายการ” คลิกที่ปุ่มนี้ รายการจะมาบันทึกไว้ที่ฝั่งขวา
- หมายเลข 4 : คลิกบันทึก
- หมายเลข 5 : คลิก ตกลง เพื่อยืนยันในการเลือกข้อมูลสินค้าหรือบริการ

ขั้นตอนที่ 14 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



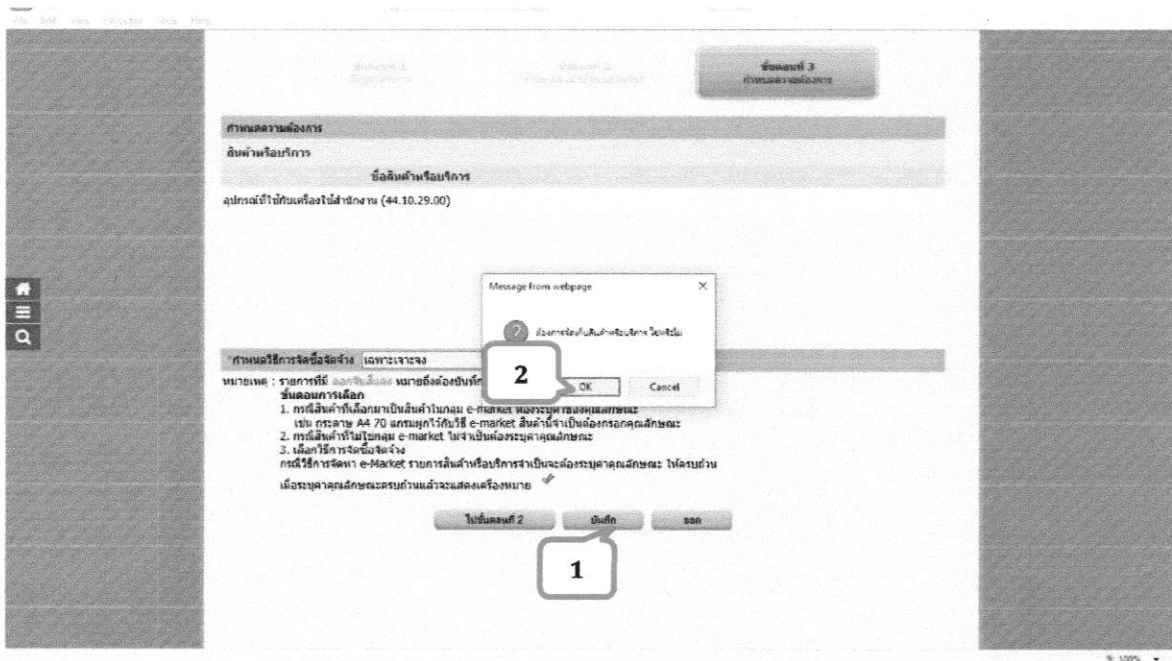
ภาพที่ 14

ขั้นตอนที่ 15 ในช่องกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง เลือกเป็น “เฉพาะเจาะจง”



ภาพที่ 15

ขั้นตอนที่ 16 จากนั้นให้ทำตามภาพที่ 16



ภาพที่ 16

ขั้นตอนที่ 17 ให้เลือกตามลำดับตามภาพที่ 17

แบบใช้ใบโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำเนาจาก [1410217400100000004 - คณะวิทยาการจัดการ]

ข้อมูลผู้ขายโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

รหัสเลขการจัดซื้อจัดจ้าง: D60080005186

ชื่อแผนการจัดซื้อจัดจ้าง: วิจัยโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรอินทรีย์ในภาคใต้ จำนวน ๒๔ รายการ

รายการสินค้า

รหัสสินค้าโครงการ: 44.10.29.00

ชื่อสินค้าโครงการ: อุปกรณ์ที่ใช้บนเครื่องใช้สำนักงาน (44.10.29.00)

แหล่งที่มาของสินค้า: สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการพิจารณา: [เฉพาะเจาะจง]

* ประเภทการพิจารณา: [ชื่อ]

* วัตถุประสงค์: [วัตถุประสงค์]

* งบประมาณ: [2560]

* ประเภทโครงการ: [จัดซื้อจัดจ้างแบบแข่งขันแบบปกติ]

* เลขที่โครงการ: [60087004385]

* ชื่อโครงการ: [วิจัยโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรอินทรีย์ในภาคใต้ จำนวน ๒๔ รายการ]

* วิธีการพิจารณา: ☐ ราคาธรรม ☐ ราคาเสนอขาย ☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา: [ระบุรายละเอียด]

* การเบิกจ่ายเงิน: [เลือกวิธีการเบิกจ่าย]

การผูกพันงบประมาณโครงการ (เฉพาะโครงการผูกพันงบประมาณข้ามปี): [ผูกพันงบประมาณข้ามปี]

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ: [50,000.00] บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ: [เลือกแหล่งของเงิน]

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบประมาณ: [50,000.00] บาท

รายได้ของหน่วยงาน: [เลือกแหล่งของเงิน]

ราคาต่อหน่วย: [ระบุ]

การซื้อจัดจ้างรวมเป็นเงิน 1 ล้านบาทต่อหน่วย (สำหรับราคาต่อหน่วย)

ภาพที่ 17

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

ขั้นตอนที่ 18 เลือกที่ปุ่ม ระบุรายละเอียด * รายการพิจารณา ระบุรายละเอียด ให้ใส่รายละเอียดตามช่องตามภาพที่ 18

รายการพิจารณา

ข้อมูลรายการพิจารณา

ลำดับ	รายการพิจารณา	จำนวน	หน่วยนับ	วงเงินงบประมาณ	ราคาต่อหน่วย/ราคาอ้างอิง	ราคาต่อหน่วย/ราคาอ้างอิง
1	ชื่อโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรอินทรีย์ในภาคใต้	24	รายการ-12	50,000.00		

แหล่งที่มาของราคา/ราคาอ้างอิง: [เลือก]

แหล่งที่มาของราคา/ราคาอ้างอิง: [เลือก]

ปุ่มเลือก

ปุ่มยืนยัน

Message from web

OK

Cancel

หมายเหตุ : รายการที่ 1 คือการจัดซื้อ หมายเหตุเรื่องอื่นๆที่นอกเหนือจากนี้

: กรณีเงินงบประมาณแผ่นดินโครงการเงิน 100,000 บาท ทุกรายการต้องระบุราคาต่อหน่วย และแหล่งที่มาของราคาต่อหน่วย

ภาพที่ 18

ขั้นตอนที่ 19 ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการในรูปแบบไฟล์.pdf

ใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ

คณะวิทยาการจัดการ (141021740010000004)

เลขที่โครงการ : 60087004385

ชื่อโครงการ : ชื่อวัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอัตลักษณ์นิสิตนิเทศศาสตร์ให้กับนักศึกษา จำนวน ๒๔
รายการโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีการจัดหา : เฉพาะเจาะจง

ประเภทการจัดหา : ชื่อ

รหัส-ชื่อสินค้าหรือบริการ	งบประมาณ	ราคากลาง(ราคาอ้างอิง)	แหล่งที่มา
รายการพิจารณาที่ 1			
อุปกรณ์ที่ใช้ขับเคลื่อนโรงโม่หิน(44.10.29.00)	50,000.00		ร้านสหกรณ์มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

วันที่แสดงข้อมูล 29/08/2560

ภาพที่ 19

การเบิกจ่ายเงิน	ตัวเลือกการเบิกจ่าย
	ผ่าน GFMS
	ไม่ผ่าน GFMS
	ทั้งผ่านและไม่ผ่าน GFMS

ขั้นตอนที่ 20 การเบิกจ่ายเงิน

- กรณีเป็นเงิน“งบประมาณแผ่นดิน” เลือก ผ่าน GFMIS
- กรณีเป็นเงิน“นอกงบประมาณ” เลือก ไม่ผ่าน GFMIS

รหัสสินค้าหรือบริการ

44.10.29.00

ชื่อสินค้าหรือบริการ

อุปกรณ์ไฟฟ้าสำนักงาน (44.10.29.00)

รหัสจำเพาะสินค้า

สินค้าจากหน่วยงานกลาง

รายการสินค้า

* วิธีการจัดหา

เฉพาะเจาะจง

* ประเภทการจัดหา

ซื้อ

* แหล่งจัดหา

โสตถุภัณฑ์สำนักงาน

* ปริมาณ

2560

* ประเภทโครงการ

จัดซื้อจัดจ้างภายในหน่วยงาน

เลขที่โครงการ

60087004385

* ชื่อโครงการ

วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าชุมชน

* วิธีการพิจารณา

☒ ราคารวม
☐ ราคาต่อหน่วย
☐ ราคาต่อหน่วย

* รายการพิจารณา

จะขายสินค้า

* การเบิกจ่ายเงิน

ไม่ผ่าน GFMS

การผูกพันงบประมาณโครงการ

ผูกพันงบประมาณ

จำนวนเงินงบประมาณโครงการ

50,000.00 บาท

แหล่งของเงิน-เงินงบประมาณ

งบกลาง

แหล่งของเงิน-เงินนอกงบ

50,000.00 บาท

รายการ

งบกลาง

หมายเหตุ : รายการที่ได้

เอกสารแนบ

แนบไฟล์ลงบันทึกบัญชี

: ลักษณะพิเศษในกรณีที่มีระบบ ได้แก่ ' , * , , # , \$, & , ^ , * , / , \ , : , ; , ENTER (ขึ้นบรรทัดใหม่) เพราะจะทำงานในโปรแกรมบันทึกข้อมูลในระบบได้

ข้อมูลงบประมาณโครงการ

บันทึกชั่วคราว

บันทึก

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 20

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

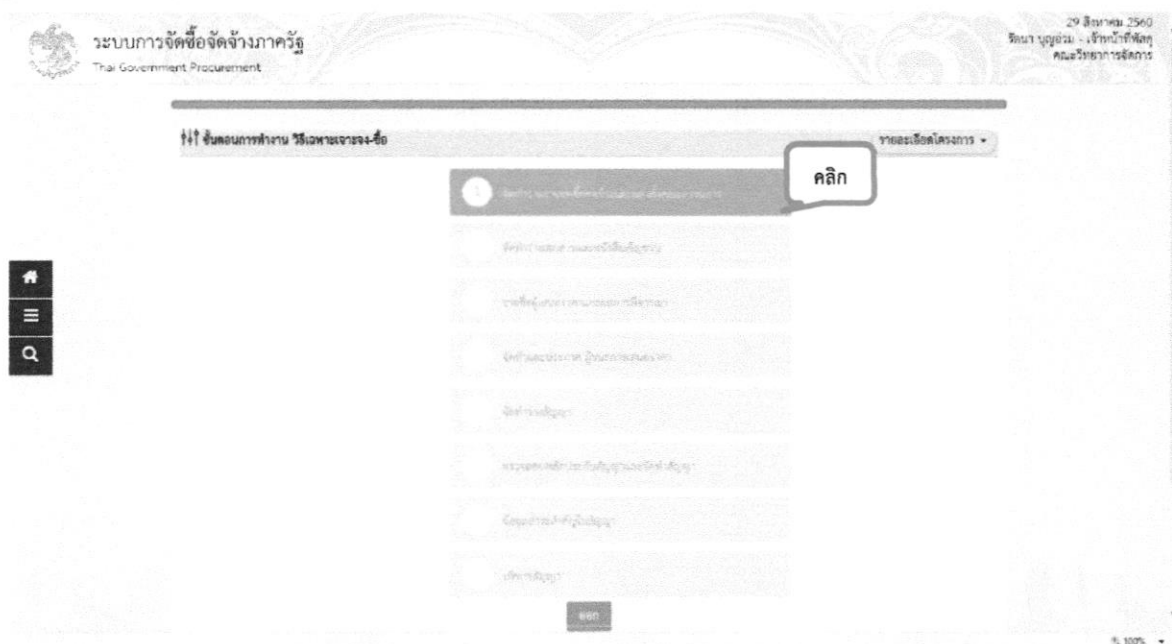
ภาพที่ 21

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

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

ภาพที่ 22

ขั้นตอนที่ 25 ระบบจะแสดงขั้นตอนการทำงาน วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ จากนั้นคลิกเลือกในขั้นที่ 1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



ภาพที่ 25

ขั้นตอนที่ 26 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง



ภาพที่ 26

ขั้นตอนที่ 27 ระบบแสดงหน้าต่างข้อมูลโครงการ บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

5 กันยายน 2560
ระบบ ERP - เจ้าหน้าที่ช่วย
คณะกรรมการจัดการ

1 บันทึกรายงานขอซื้อของจ้าง 2 ข้อมูลโครงการ 3 รายละเอียดโครงการ

บันทึกข้อความ

01 * ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการจัดการ

02 * เรื่อง รายละเอียดของจ้าง

03 * เรียน อธิการบดี

ข้อมูลรายงานขอซื้อของจ้าง

เหตุผลการขอซื้อ

04 * เหตุผลการขอซื้อ บันทึกข้อความเรื่อง... (1)

รายละเอียดของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

05 * ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ... (2)

เอกสารแนบ

06 * เอกสารแนบ... Browse ไฟล์ (3)

กำหนดระยะเวลาจ้างหรือจ้างงาน

07 * กำหนดระยะเวลาจ้างหรือจ้างงาน... (4)

วิธีจ้าง

08 * วิธีจ้าง... (5)

เงื่อนไขการจ้าง

09 * เงื่อนไขการจ้าง... (6)

ผู้ส่งมอบ (ผู้ขออนุมัติ)

01 * ชื่อ... (7)

02 * ชื่อ... (7)

03 * นามสกุล... (7)

04 * ตำแหน่ง... (7)

05 * ... (7)

06 * ... (7)

หมายเหตุ: รายการนี้... (7)

บันทึก 1 บันทึก 2 บันทึก 3

ภาพที่ 27

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

เอกสารแนบ - รายละเอียด

ลำดับ	ชื่อเอกสารแนบ	ขนาดไฟล์	ประเภท	สถานะ
1	เอกสารแนบ 1	1.2 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
2	เอกสารแนบ 2	1.5 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
3	เอกสารแนบ 3	1.8 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
4	เอกสารแนบ 4	2.1 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
5	เอกสารแนบ 5	2.4 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
6	เอกสารแนบ 6	2.7 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
7	เอกสารแนบ 7	3.0 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
8	เอกสารแนบ 8	3.3 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
9	เอกสารแนบ 9	3.6 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
10	เอกสารแนบ 10	3.9 MB	เอกสารแนบ	เสร็จสิ้น
รวม		30.0 MB		

บันทึก 1 บันทึก 2 บันทึก 3

ขั้นตอนที่ 29 ใน Template รายงานขอซื้อของจ้าง ระบบจะแสดงตัวอย่างหน้า บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อของจ้าง ตามภาพที่ 29

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

5 กันยายน 2560
วัฒนา บุญวัฒน์ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
กรมโยธาธิการและผังเมือง

1 บันทึกขอซื้อของจ้าง
2 Template รายงานขอซื้อของจ้าง
3 รายละเอียดของซื้อของจ้าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สำนักงบประมาณและบริหารการจัดการ
ที่ : วันที่ : 5 กันยายน 2560
เรื่อง : รายงานขอซื้อของจ้าง
เรียน : อธิบดีกรมโยธาธิการและผังเมือง

ด้วย สำนักงบประมาณและบริหารการจัดการมีความประสงค์ ขอซื้อของจ้างบริการพิมพ์เอกสาร
จัดพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จำนวน ๓๔ รายการ ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

๑. เครื่องหมาย (Logo) จำนวน ๑๐๐ ชิ้น
๒. รายงานประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑๐๐ ชิ้น
๓. รายงานประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑๐๐ ชิ้น
๔. รายงานประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑๐๐ ชิ้น
๕. รายงานประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑๐๐ ชิ้น

ภาพที่ 29

ขั้นตอนที่ 30 จากนั้นคลิกบันทึก และ คลิกที่ปุ่มตกลง เพื่อยืนยันในการบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gprocurement.go.th เลขที่ : 14507-2560-งานโยธาธิการและผังเมือง

๑. เครื่องหมาย (Logo) จำนวน ๑๐๐ ชิ้น
๒. รายงานประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑๐๐ ชิ้น
๓. รายงานประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑๐๐ ชิ้น
๔. รายงานประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑๐๐ ชิ้น
๕. รายงานประจำปีของกรมโยธาธิการและผังเมือง จำนวน ๑๐๐ ชิ้น

๑. บันทึก
๒. ตกลง

๑. บันทึก
๒. ตกลง

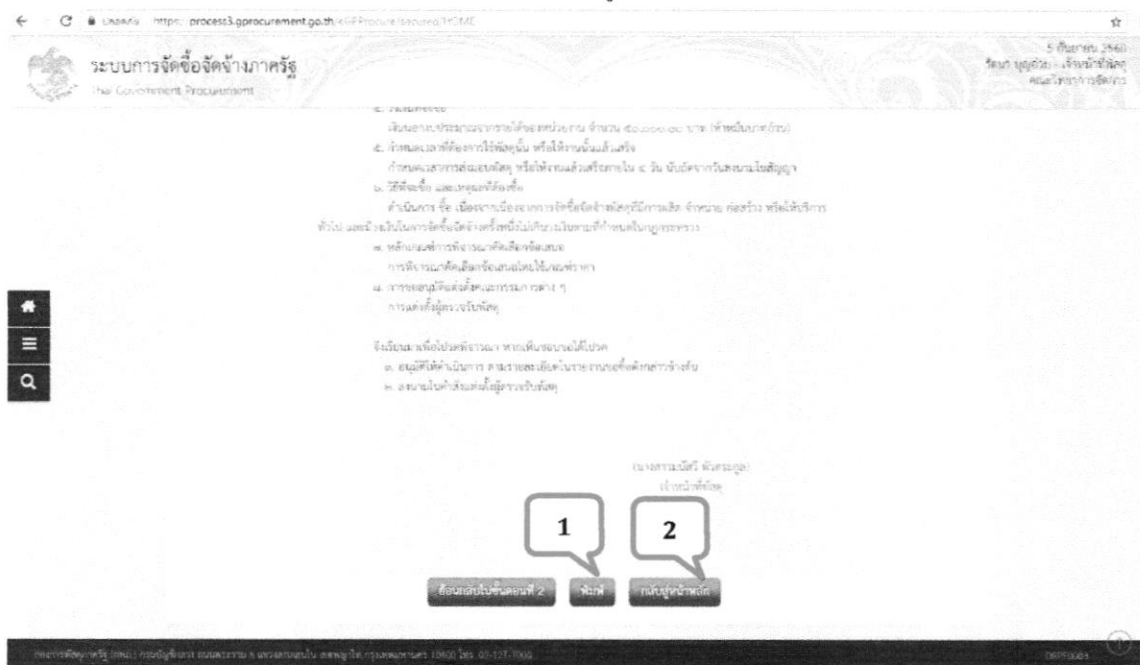
ภาพที่ 30

ขั้นตอนที่ 31 คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



ภาพที่ 31

ขั้นตอนที่ 32 เลือก พิมพ์ เพื่อ พิมพ์รายงานออกมาแบบเรื่อง และ คลิก กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 32

ขั้นตอนที่ 33 แต่งตั้งคณะกรรมการ คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

5 กันยายน 2560
โดย นายสมชาย ใจดี
คณะกรรมการจัดซื้อ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > ขั้นตอนโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

ลำดับ	รายการเอกสาร	จัดทำเอกสาร	สถานะ
1	รายละเอียดของงาน	รายละเอียด/แก้ไข	รอการดำเนินการ
2	รายละเอียดของงาน	รายละเอียด/แก้ไข	ยังไม่ดำเนินการ

คลิก

ภาพที่ 33

ขั้นตอนที่ 34 เพิ่มรายชื่อคณะกรรมการ โดยการคลิกที่ปุ่ม เพิ่มรายชื่อ ตามภาพที่ 34 (ยอดเงินไม่เกิน 1 ล้านบาทเลือก 1 คนได้)

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

5 กันยายน 2560
โดย นายสมชาย ใจดี
คณะกรรมการจัดซื้อ

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > ขั้นตอนโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

เลขประจำตัวประชาชน	นามสกุล	ตำแหน่ง	ข้อมูลคณะกรรมการ	ส่ง Email	สถานะ
ผู้เข้าร่วม					

เพิ่มรายชื่อ

คลิก

ภาพที่ 34

ขั้นตอนที่ 35 กรอกรายชื่อ กรรมการตรวจรับที่มีอยู่ในระบบ ตามภาพที่ 35

ภาพที่ 35

ขั้นตอนที่ 36 ระบุตำแหน่งในคณะกรรมการ ตามภาพที่ 36

ภาพที่ 36

ขั้นตอนที่ 37 บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

process3.gpprocurement.go.th เลขที่: 18907 สังกัดสำนักจัดซื้อจัดจ้าง

5 กันยายน 2560
หน้า 1 จาก 1 หน้า
คณะกรรมการจัดการ

บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ

* ประเภทคณะกรรมการ: ผู้ตรวจรับพัสดุ

* เลขประจำตัวคณะกรรมการ: 3130300075077

* คำนำหน้า: นางสาว

* ชื่อ: นันทนา

* นามสกุล: นามสกุล

* ประเภทการฯ: ไม่ใช่อำนาจการ

* ตำแหน่งในคณะกรรมการ: ประธานกรรมการ

บันทึก

กลับไปหน้าหลัก

process3.gpprocurement.go.th เลขที่: 18907 สังกัดสำนักจัดซื้อจัดจ้าง

5 กันยายน 2560
หน้า 1 จาก 1 หน้า
คณะกรรมการจัดการ

ภาพที่ 37

ขั้นตอนที่ 38 คลิกที่ปุ่ม จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

process3.gpprocurement.go.th เลขที่: 18907 สังกัดสำนักจัดซื้อจัดจ้าง

5 กันยายน 2560
หน้า 1 จาก 1 หน้า
คณะกรรมการจัดการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

เลขประจำตัวประชาชน: 3130300075077

ประเภทคณะกรรมการ: ผู้ตรวจรับพัสดุ

ชื่อ-นามสกุล: นางสาว นันทนา นามสกุล

ตำแหน่ง: ประธานกรรมการ

ประเภทการฯ: ไม่ใช่อำนาจการ

ชื่อคณะกรรมการ: ไม่ใช่อำนาจการ

วันที่: 5 กันยายน 2560

สถานที่: ไม่ใช่อำนาจการ

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

กลับไปหน้าหลัก

process3.gpprocurement.go.th เลขที่: 18907 สังกัดสำนักจัดซื้อจัดจ้าง

5 กันยายน 2560
หน้า 1 จาก 1 หน้า
คณะกรรมการจัดการ

ภาพที่ 38

ขั้นตอนที่ 39 บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

process3.gprocurement.go.th: 4907: สั่งการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

5 กันยายน 2560
เวลา 10:00:00... เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

บันทึกข้อมูลร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คำสั่งแต่งตั้ง

เรื่อง

ระบบจะ default มาเป็นชื่อตามหน่วยงาน ให้เปลี่ยนเป็นชื่อ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อมูลเบื้องต้น

คำสั่งแต่งตั้ง

เรื่อง

ข้อมูลคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

ข้อมูลผู้ตรวจ

บันทึก

ภาพที่ 39

ขั้นตอนที่ 40 คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิก ไปขั้นตอนที่ 3 ตามภาพที่ 40

process3.gprocurement.go.th: 4907: สั่งการบันทึกข้อมูลเบื้องต้น

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

5 กันยายน 2560
เวลา 10:00:00... เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะวิทยาการจัดการ

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เรื่อง

ข้อมูลเบื้องต้น

คำสั่งแต่งตั้ง

เรื่อง

ข้อมูลคณะกรรมการ

ผู้ตรวจรับพัสดุ

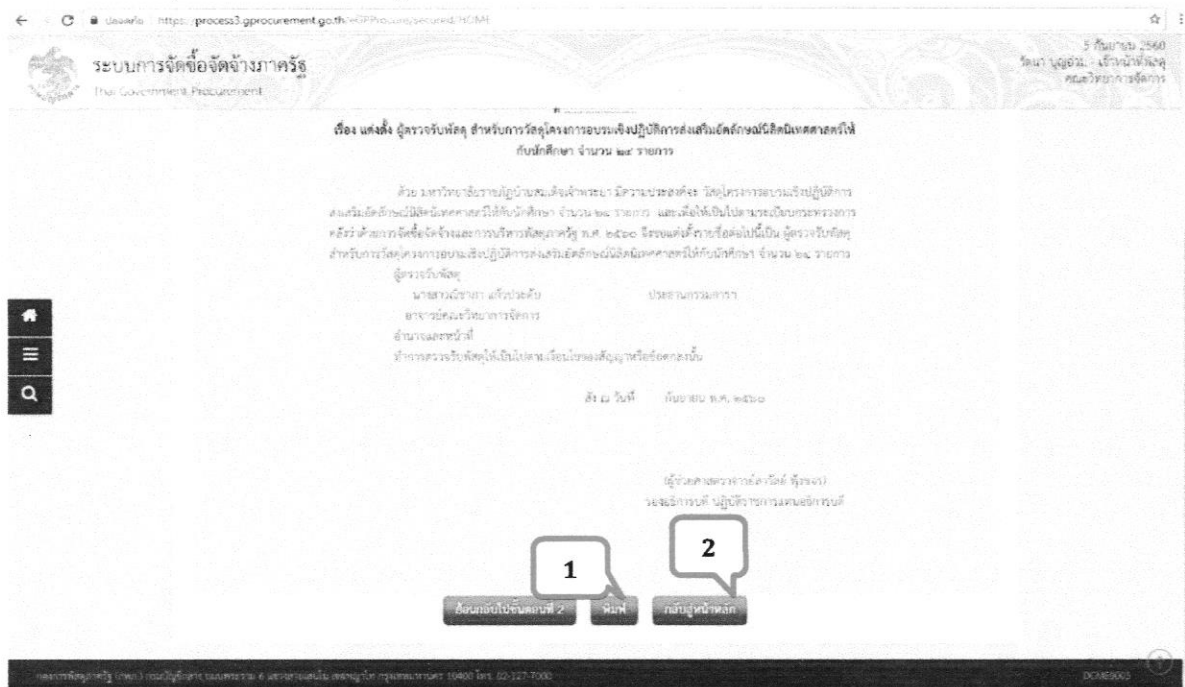
ข้อมูลผู้ตรวจ

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 40

ขั้นตอนที่ 41 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” และ “กลับสู่หน้าหลัก”



ภาพที่ 41

ขั้นตอนที่ 42 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



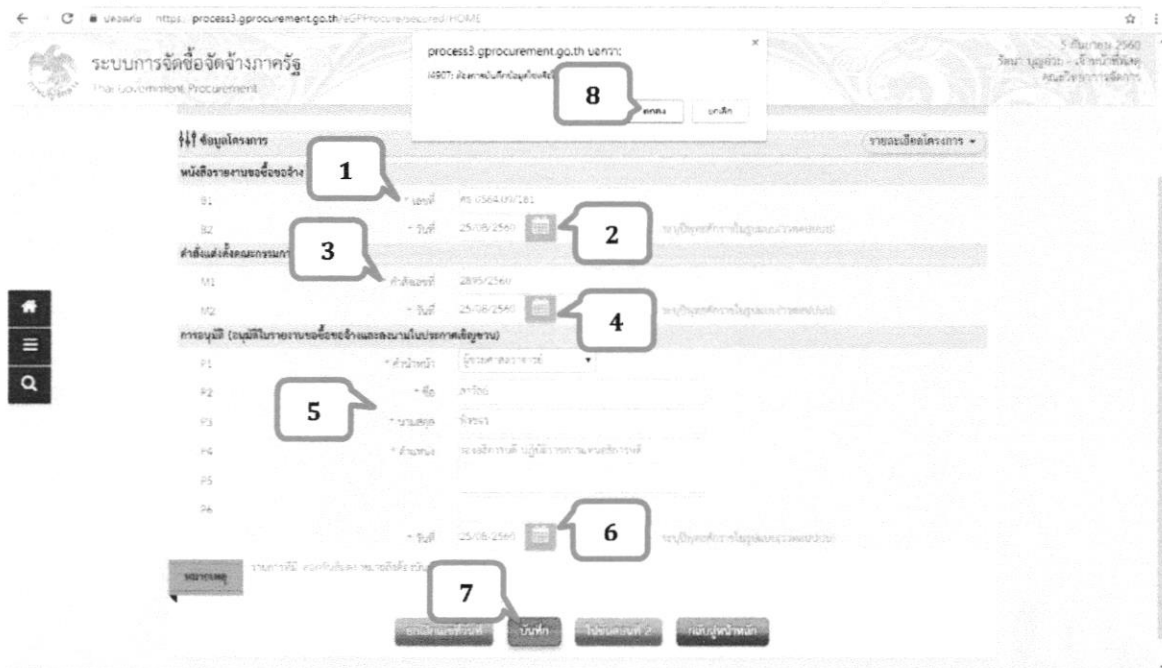
ภาพที่ 42

ขั้นตอนที่ 43 คลิกที่ปุ่ม บันทึกเลขที่วันที่



ภาพที่ 43

ขั้นตอนที่ 44 กรอกข้อมูล เลขบันทึกกรายงานขอซื้อของจ้างและ เลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



ภาพที่ 44

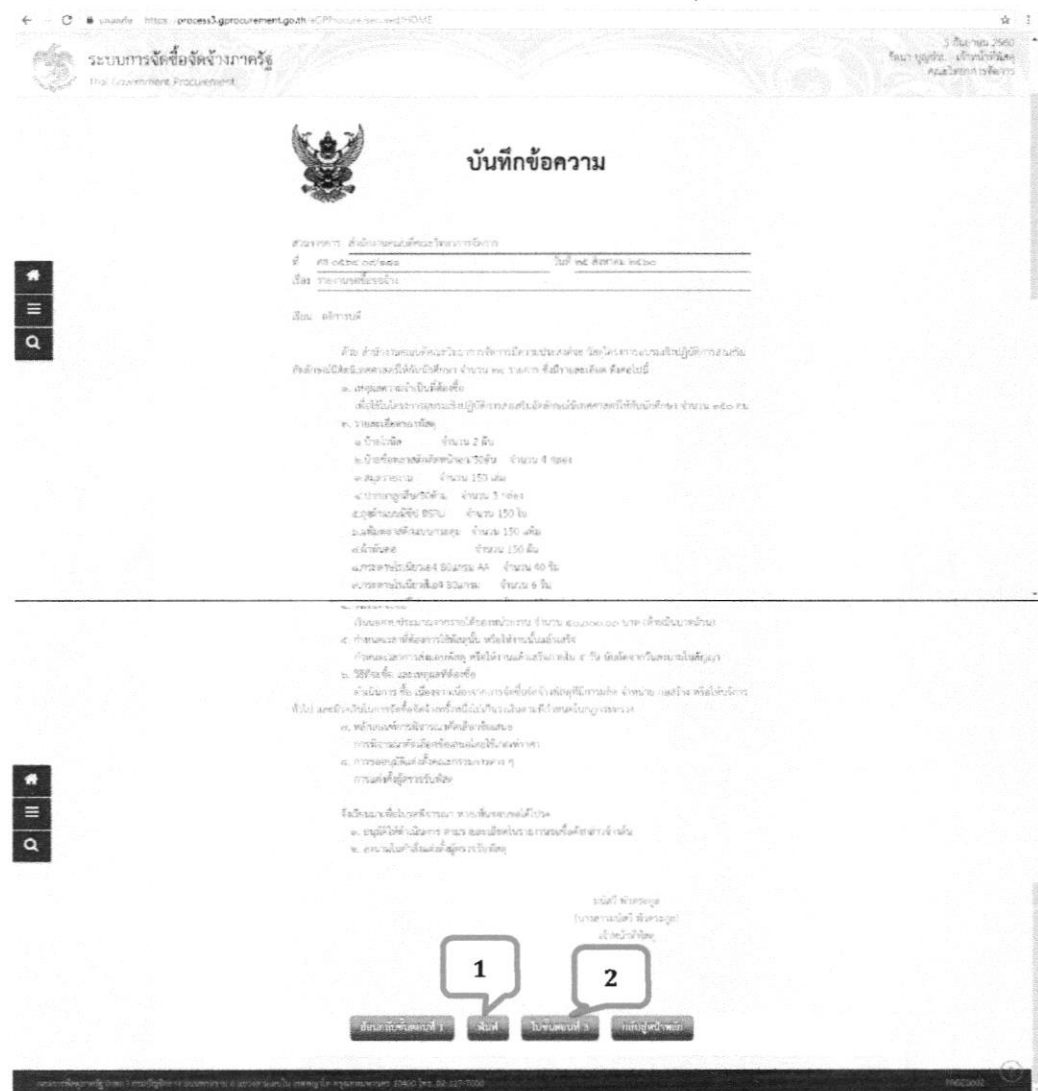
- หมายเลข 1 : "เลขที่"กรอก เลข บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง ของ หน่วยงานเอง
- หมายเลข 2 : "วันที่"กรอก วันที่ บันทึกข้อความรายงานขอซื้อของจ้าง ของ หน่วยงานเอง
- หมายเลข 3 : "คำสั่งเลขที่" เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ตุรการ
- หมายเลข 4 : "วันที่"วันที่ เลขที่คำสั่งที่ออกจาก ตุรการ
- หมายเลข 5 : การอนุมัติ(อนุมัติในรายงานขอซื้อของจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน) 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

process3.gprocurement.go.th/entry
14921: สถานการณ์การประมูลเปิดซอง

2

วันที่ ๒๐/๑๕/๒๕๖๐

เรื่อง แจ้งให้ผู้ตรวจบัญชี ส่วนบริหารโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรอินทรีย์
กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา มีความประสงค์จะ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
ส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรอินทรีย์กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการ
คลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอเสนอราคาซื้อฉบับนี้เป็น ผู้ตรวจบัญชี
ส่วนบริหารโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรอินทรีย์กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ

ผู้ตรวจบัญชี
นางสาวนิชาภา แก้วประดับ ประธานกรรมการ
ศาสตราจารย์นายแพทย์
อำนาจและธานี
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามเงื่อนไขของสัญญาหรือข้อตกลงอื่น

วันที่ ๒๐ วันที่ ๒๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลาวัณย์ ชูธรรม
(ใช้แทนศาสตราจารย์นายแพทย์ ชูธรรม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

1

ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 47

ขั้นตอนที่ 48 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่  ตามภาพที่ 48

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๐
สถานะ: อนุมัติ - เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล
คณะผู้บริหารโครงการ

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > ชื่อโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาโครงการการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน 041021740010000004 - คณะบริหารโครงการ
ชื่อโครงการ

ค้นหา ค้นหาใหม่ ค้นหาขั้นสูง

รหัสโครงการฉบับ พิมพ์เรื่อง	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงิน งบประมาณ	มูลค่า โครงการ	สถานะ โครงการ	ขั้น พจน การ จ้างงาน
D60080005166	60067004368	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรอินทรีย์กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ	50,000.00	ราคาเฉลี่ย/ สุทธิ	จัดทำรายงาน ขอซื้อจัดจ้าง และแต่งตั้ง คณะกรรมการ	คลิก
D60080005167	60067004368	โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรอินทรีย์กับนักศึกษา จำนวน ๒๔ รายการ	50,000.00	ราคาเฉลี่ย/ สุทธิ	เปิดโครงการ	คลิก
รวมเข้าที่			100,000.00			
ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ						
หมายเหตุ: การยกเลิกประกาศเชิญชวน ระบบจะยกเลิกโครงการให้โดยอัตโนมัติ กรณีที่ขั้นตอนการทำงานเกือบบัณฑิตข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ คลิกเพื่อดูขั้นตอนการทำงานเกือบบัณฑิตข้อมูล :ระบบโครงการ หมายเลขโครงการระบบงานจ้าง						

ยกเลิกรายการโครงการ

สำนักงานโครงการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (โทร: 2) กองบัญชาการ กองตรวจการฯ ๒ กองบริหารงานฯ กองอำนวยการฯ 10400 โทร: 02-279-8400

PRR00001

คลิก

ภาพที่ 48

ขั้นตอนที่ 52 บันทึกข้อมูลรายชื่อผู้ประกอบการ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

5 กันยายน 2560
รศ.ดร. บุญอัฐ - เจ้าหน้าที่อาวุโส
คณะบริหารจัดการ

บันทึกการซื้ออุปกรณ์

1. ชื่อว่าสินค้า/ผู้ประกอบการ: 0094000167054

2. หมายเลขประจำตัวผู้ขาย: 0094000167054

3. ประเภทผู้ประกอบการ: สหกรณ์

ชื่อสถานที่: บ้านเลขที่ 10/1 ซอย 15 ถนน 10/1

ชื่อหมู่บ้าน: บ้านเลขที่ 10/1 ซอย 15 ถนน 10/1

เลขที่: 10/1

ตรงกลาง: 10/1

ถนน: 10/1

* จังหวัด / State / Province: กรุงเทพมหานคร

* อำเภอ / City / District: หนองจอก

* ตำบล / Sub District: หนองจอก

* รหัสไปรษณีย์ / Postcode: 10800

* หมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ / Phone Number: 0894627601

หมายเลขโทรสาร / Fax Number: 029401515

หมายเลขบัญชี: 0094000167054

รายการซื้อ: ซื้อเครื่องพิมพ์

3. บันทึก

บันทึกผู้ขาย/ผู้ซื้อ

ภาพที่ 52

Message from webpage

ต้องการจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล โปรดให้ไม่

☐ Don't let this page create more messages

4

OK Cancel

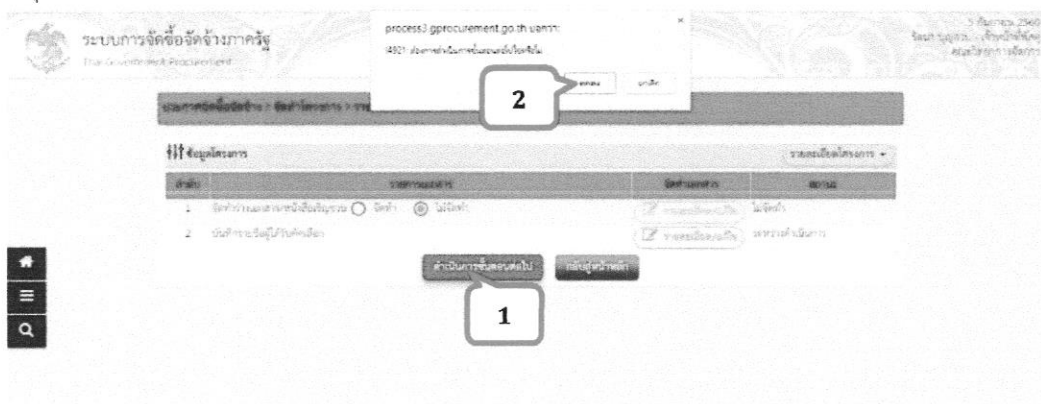
- หมายเลข 1 : “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว e-GP” กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีของ ผู้ประกอบการ
- หมายเลข 2 : คลิกที่ช่อง 
- หมายเลข 3 : คลิกที่ปุ่ม บันทึก
- หมายเลข 4 : คลิกที่ปุ่ม OK

ขั้นตอนที่ 53 บันทึกข้อมูลผู้ประกอบการ และคลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 53

[illegible]

ภาพที่ 53

ขั้นตอนที่ 54 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป ตามภาพที่ 54



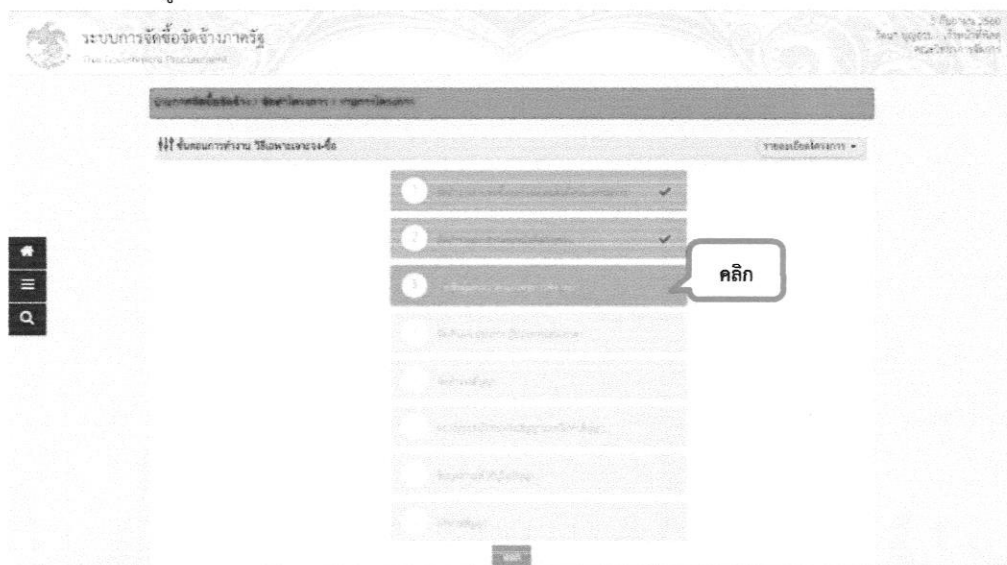
ภาพที่ 54

ขั้นตอนที่ 55 ระบบจะแสดงมาที่หน้าหลัก จากนั้นเลือกโครงการที่สร้างไว้ แล้วคลิกที่  ตามภาพที่ 55



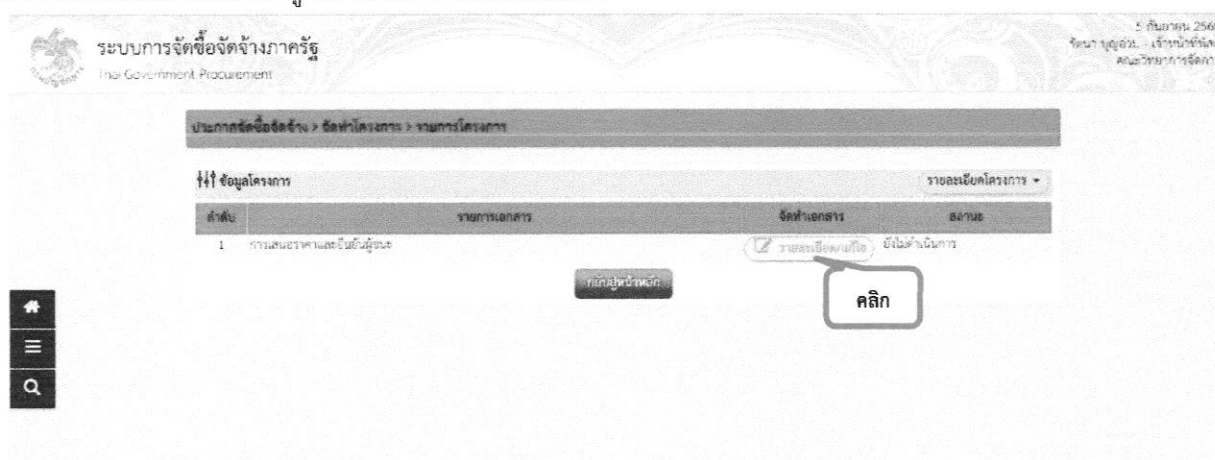
ภาพที่ 55

ขั้นตอนที่ 56 เลือกในชั้นที่ 3 รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา



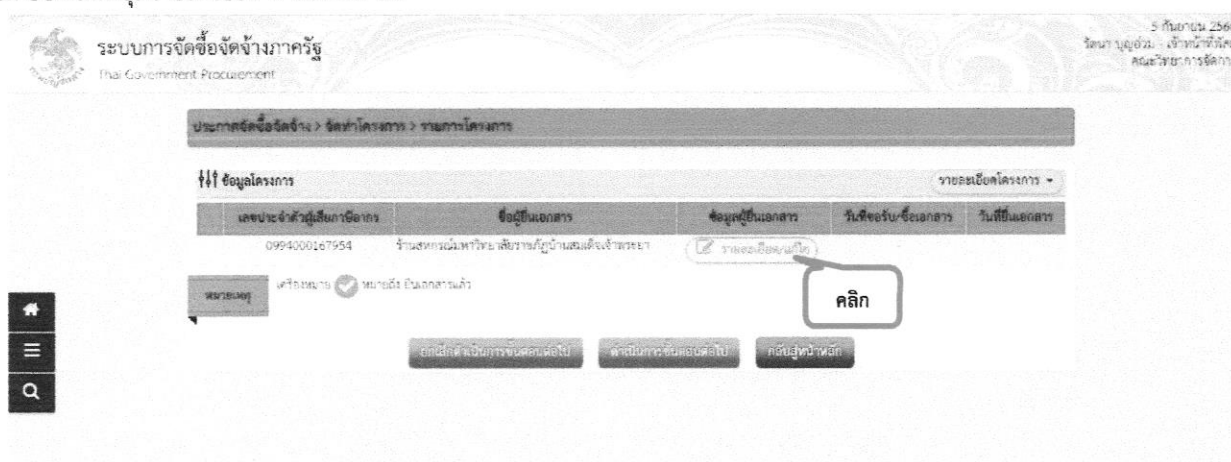
ภาพที่ 56

ขั้นตอนที่ 57 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ ให้คลิกที่รายละเอียด/แก้ไข



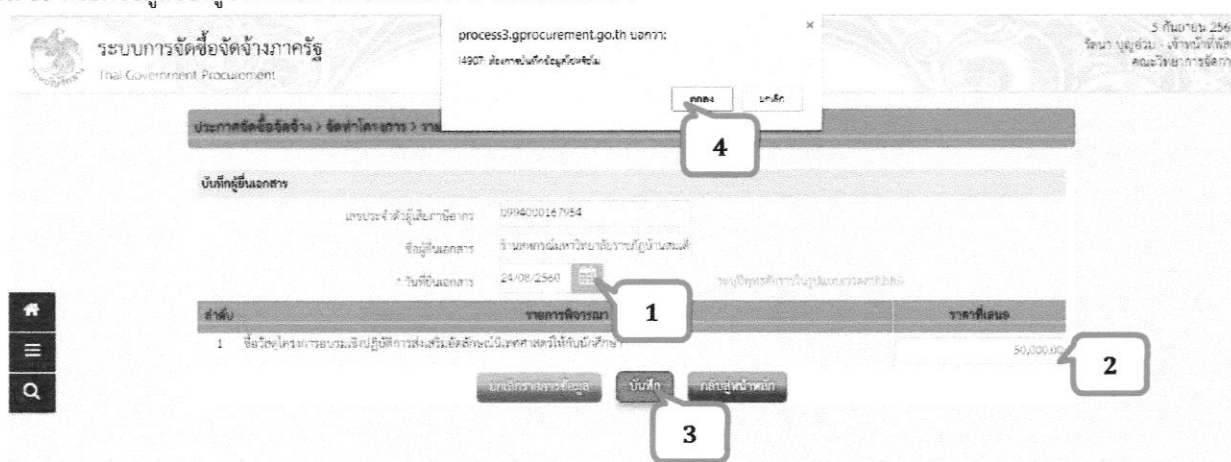
ภาพที่ 57

ขั้นตอนที่ 58 คลินิกที่ปุมรายละเอียด ตามภาพที่ 58



ภาพที่ 58

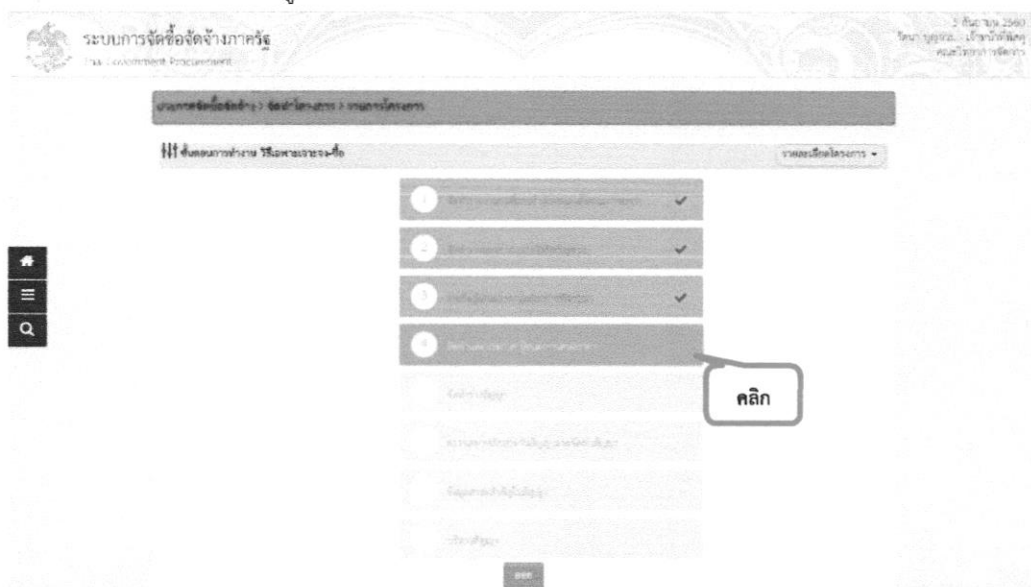
ขั้นตอนที่ 59 กรอกข้อมูลของผู้ประกอบการที่ยื่นเอกสาร ตามใบเสนอราคา



ภาพที่ 59

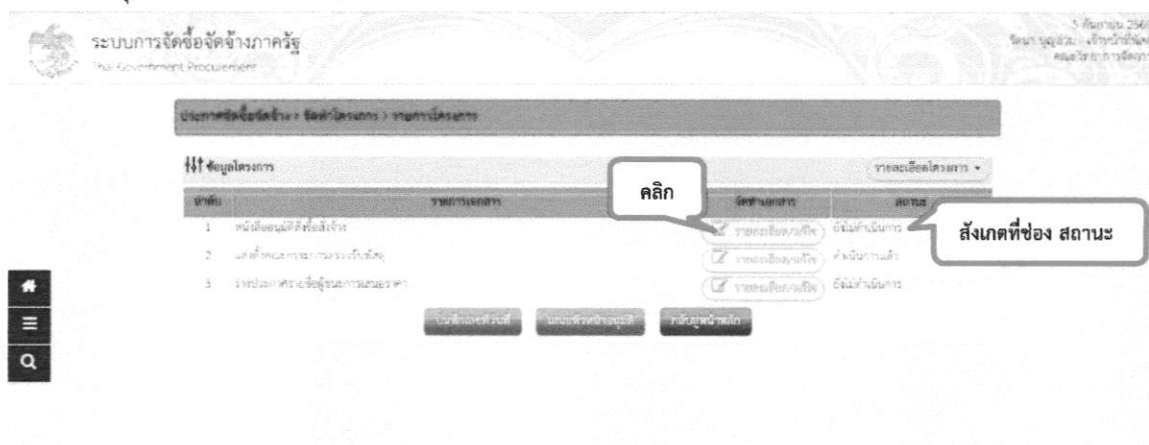
- หมายเลข 1 : “วันที่ยื่นเอกสาร” กรอกรวันที่ที่เสนอราคา
- หมายเลข 2 : “ราคาที่เสนอ” ใส่ยอดเงินตามใบเสนอราคา
- หมายเลข 3 : “คลิกที่ปุ่ม บันทึก”
- หมายเลข 4 : “คลิกที่ปุ่ม ตกลง”

ขั้นตอนที่ 63 เลือกในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะเสนอราคา



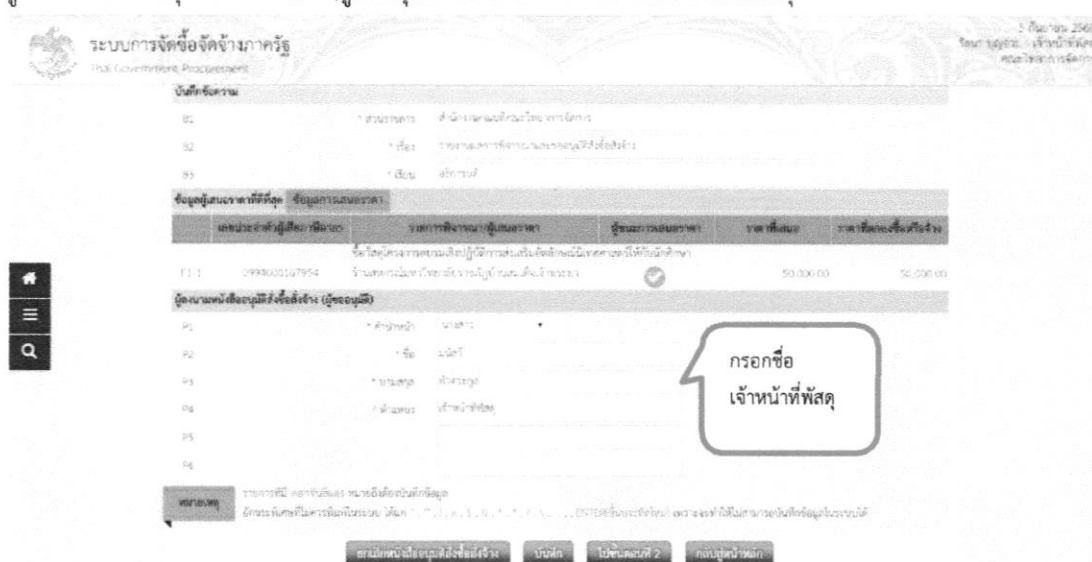
ภาพที่ 63

ขั้นตอนที่ 64 “หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง” คลิกเลือกที่ รายละเอียด/แก้ไข



ภาพที่ 64

ขั้นตอนที่ 65 “ผู้ลงนามหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง (ผู้ขออนุมัติ)” ช่อง P1 – P6 กรอกชื่อเจ้าหน้าที่พัสดุ



ภาพที่ 65

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

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
วันที่: กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาอนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง

เรียน: ผู้อำนวยการ

ด้วย: ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้ว ผู้รับข้อสั่งจ้าง ผู้ประกอบการที่เสนอราคาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และราคาเสนอของผู้ประกอบการที่เสนอราคาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ครบถ้วนสมบูรณ์

รายการพิจารณา	ผู้พิจารณาเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาซื้อสูงสุดที่ยอมรับได้
ข้อ ๑๖๖ ของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	บริษัท จำกัด	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐
ข้อ ๑๖๗ ของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	บริษัท จำกัด	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐

บันทึก

ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 66

ขั้นตอนที่ 67 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
วันที่: กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาอนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง

เรียน: ผู้อำนวยการ

ด้วย: ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้ว ผู้รับข้อสั่งจ้าง ผู้ประกอบการที่เสนอราคาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และราคาเสนอของผู้ประกอบการที่เสนอราคาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ครบถ้วนสมบูรณ์

รายการพิจารณา	ผู้พิจารณาเสนอราคา	ราคาเสนอ	ราคาซื้อสูงสุดที่ยอมรับได้
ข้อ ๑๖๖ ของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	บริษัท จำกัด	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐
ข้อ ๑๖๗ ของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	บริษัท จำกัด	๔๐,๐๐๐.๐๐	๔๐,๐๐๐.๐๐

พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

ภาพที่ 67

ขั้นตอนที่ 68 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา ให้คลิกที่ รายละเอียด/แก้ไข

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

รายละเอียด/แก้ไข

ส่วนราชการ: สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง
วันที่: กันยายน ๒๕๖๓
เรื่อง: รายงานผลการพิจารณาอนุมัติส่งข้อสั่งจ้าง

เรียน: ผู้อำนวยการ

ด้วย: ซึ่งเมื่อพิจารณาแล้ว ผู้รับข้อสั่งจ้าง ผู้ประกอบการที่เสนอราคาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ครบถ้วนสมบูรณ์ และราคาเสนอของผู้ประกอบการที่เสนอราคาได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ครบถ้วนสมบูรณ์

ลำดับ	รายการพิจารณา	ผู้พิจารณาเสนอราคา	ราคาเสนอ
๑	ข้อ ๑๖๖ ของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	บริษัท จำกัด	๔๐,๐๐๐.๐๐
๒	ข้อ ๑๖๗ ของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	บริษัท จำกัด	๔๐,๐๐๐.๐๐
๓	ข้อ ๑๖๘ ของระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	บริษัท จำกัด	๔๐,๐๐๐.๐๐

คลิก

รายละเอียด/แก้ไข

กลับสู่หน้าหลัก

สังเกตที่ช่อง สถานะ

ภาพที่ 68

ขั้นตอนที่ 69 บันทึกข้อมูลผู้ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❶ คลิกที่ปุ่ม บันทึก และคลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 2

ภาพที่ 69

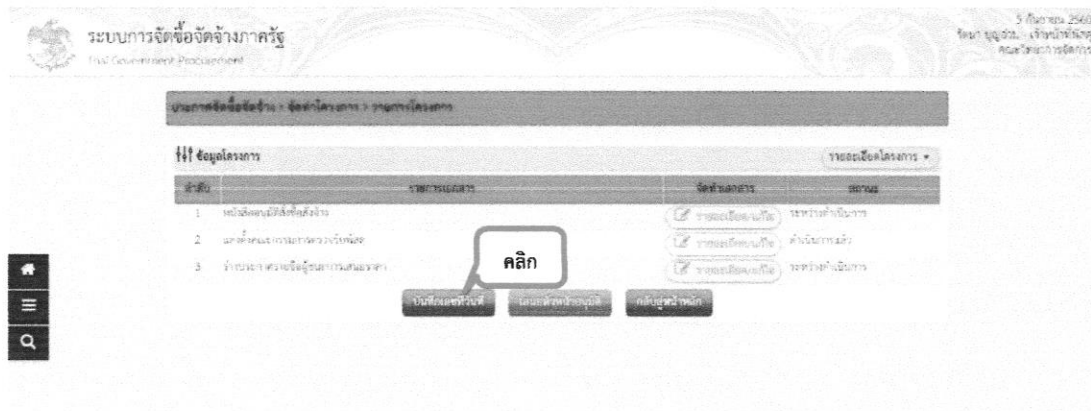
ขั้นตอนที่ 70 Template ❷ ร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา คลิกปุ่ม บันทึก และ คลิกปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

ภาพที่ 70

ขั้นตอนที่ 71 ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ❸ คลิกที่ปุ่ม พิมพ์ และคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

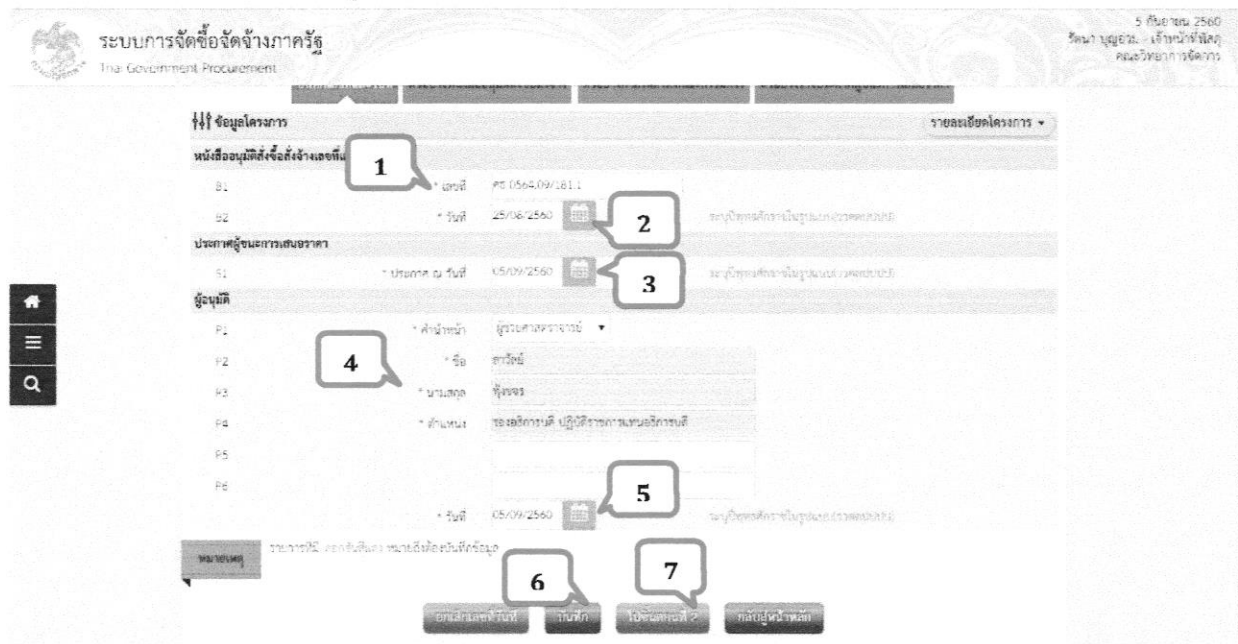
ภาพที่ 71

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 ๑ คลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 กันยายน 2560
คณะกรรมการจัดการ

1 บันทึกขอซื้อสินค้า
2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4 ตัวอย่างร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการจัดการ
ที่ ศธ ๐๔๖๔.๐๓/๑๘๑.๑ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๐
เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เรียน ข้าราชการ
ด้วย จิตต์เสถียร ศักดิ์สิงห์ ผู้ทรงรับผิดู สำหรับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพแก่
นิสิตอิสลาม มคอช ครั้งที่ ๑ จำนวน ๒๔ รายการ ที่ ๒๕๐๘/๒๕๖๐ ระหว่างที่ ๑-๕ สิงหาคม ๒๕๖๐ ได้รายงานผลการ
พิจารณาการจ้าง ดังนี้

รวม	๒๐,๐๐๐.๐๐๐	๕๖,๐๐๐.๐๐๐
-----	------------	------------

คณะกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้จัด จากผู้เสนอราคาเดิมแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามที่แนบมาเพื่อให้โปรดอนุมัติให้สั่งซื้อสิ่งจ้างจากผู้เสนอราคาเดิมแล้ว ให้
เสนอมาพร้อมนี้

นางสาวนงนวิ พิศาลบุตร
(นางสาวนงนวิ พิศาลบุตร)
อธิการบดี

คลิก

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 1 คืนที่ ไปขั้นตอนที่ 3 กลับหน้าหลัก

ภาพที่ 74

ขั้นตอนที่ 75 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑ คลิกปุ่มไปขั้นตอนที่ 4

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

9 กันยายน 2560
คณะกรรมการจัดการ

1 บันทึกขอซื้อสินค้า
2 ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสิ่งจ้าง
3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
4 ตัวอย่างร่างประกาศเชิญชวนประกวดราคา

คำสั่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดังกล่าว

ที่ ๒๕๐๘/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้ง ผู้ทรงรับผิดู สำหรับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพแก่นิสิตอิสลาม มคอช
ครั้งที่ ๑ จำนวน ๒๔ รายการ

ด้วย มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดังกล่าว มีความประสงค์จะ จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
ส่งเสริมอาชีพแก่นิสิตอิสลาม มคอช ครั้งที่ ๑ จำนวน ๒๔ รายการ และเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอแต่งตั้งรายชื่อต่อไปนี้เป็นผู้ทรงรับผิดู
สำหรับโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมอาชีพแก่นิสิตอิสลาม มคอช ครั้งที่ ๑ จำนวน ๒๔ รายการ

ผู้.....

นางสาวนงนวิ พิศาลบุตร ประธานกรรมการ
อาจารย์ ดร. นงนวิ พิศาลบุตร
นางสาวนงนวิ พิศาลบุตร
ศาสตราจารย์ ดร. นงนวิ พิศาลบุตร

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ศาสตราจารย์ ดร. พิศาลบุตร
ผู้ทรงรับผิดูราชการราชภัฏวชิรวิทยาดังกล่าว
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

คลิก

ย้อนกลับขั้นตอนที่ 2 คืนที่ ไปขั้นตอนที่ 4 กลับหน้าหลัก

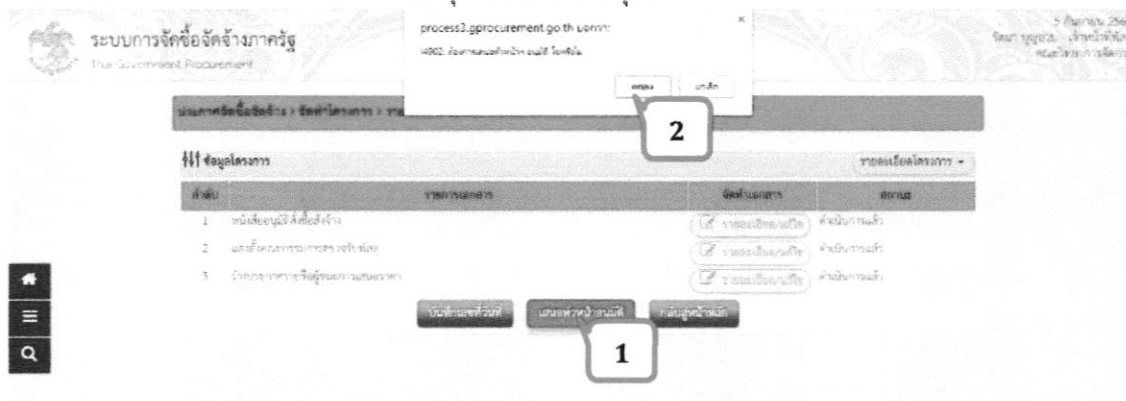
ภาพที่ 75

ขั้นตอนที่ 76 ตัวอย่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา ๑ คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



ภาพที่ 76

ขั้นตอนที่ 77 สังเกตที่ช่อง สถานะ ขึ้นเป็นคำกรณแล้ว คลิกที่ปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ



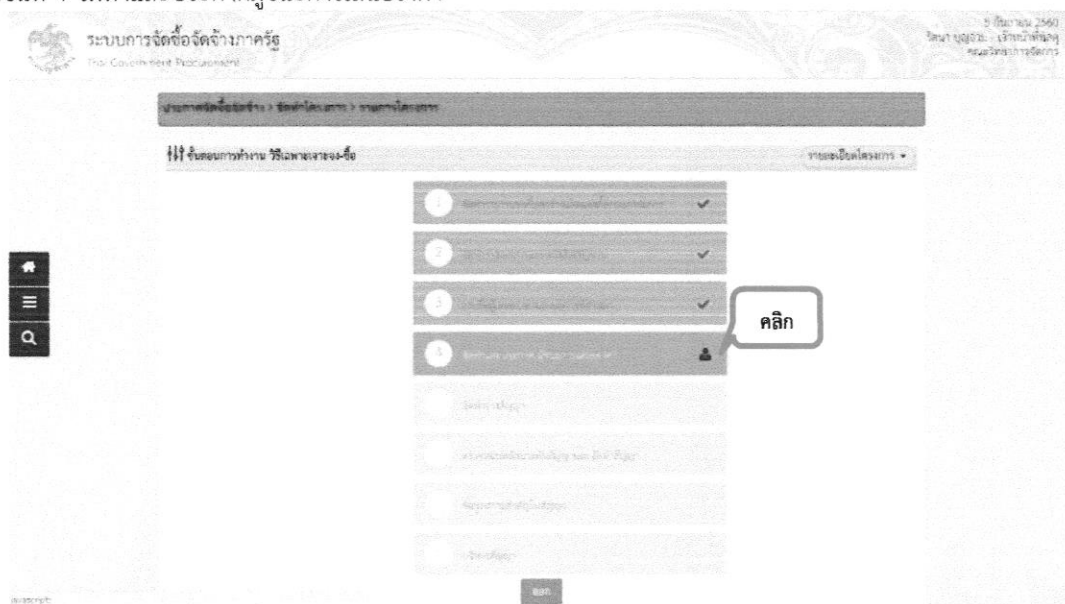
ภาพที่ 77

ขั้นตอนที่ 78 ช่องขั้นตอนการทำงาน จะขึ้นเป็นไอคอน จากนั้น คลิก



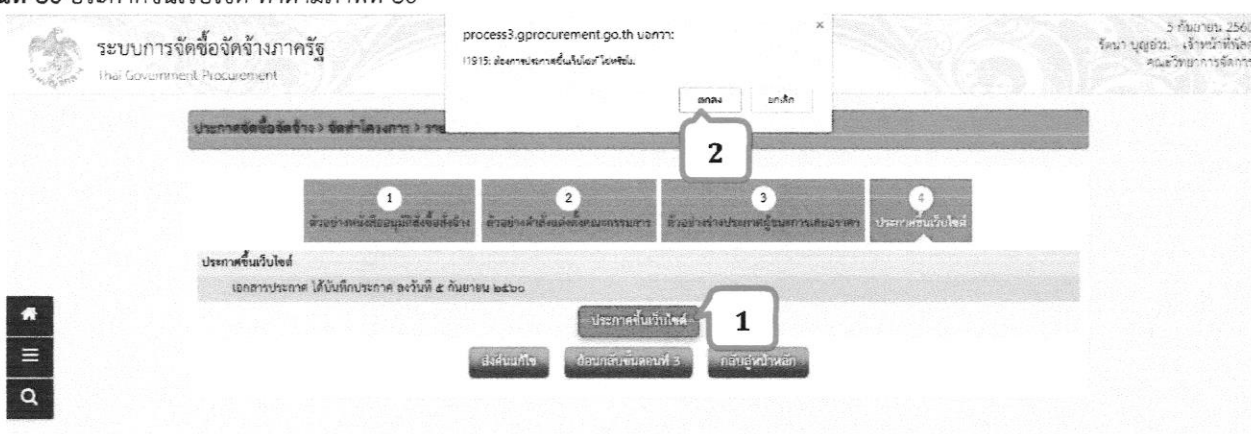
ภาพที่ 78

ขั้นตอนที่ 79 ในขั้นที่ 4 จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



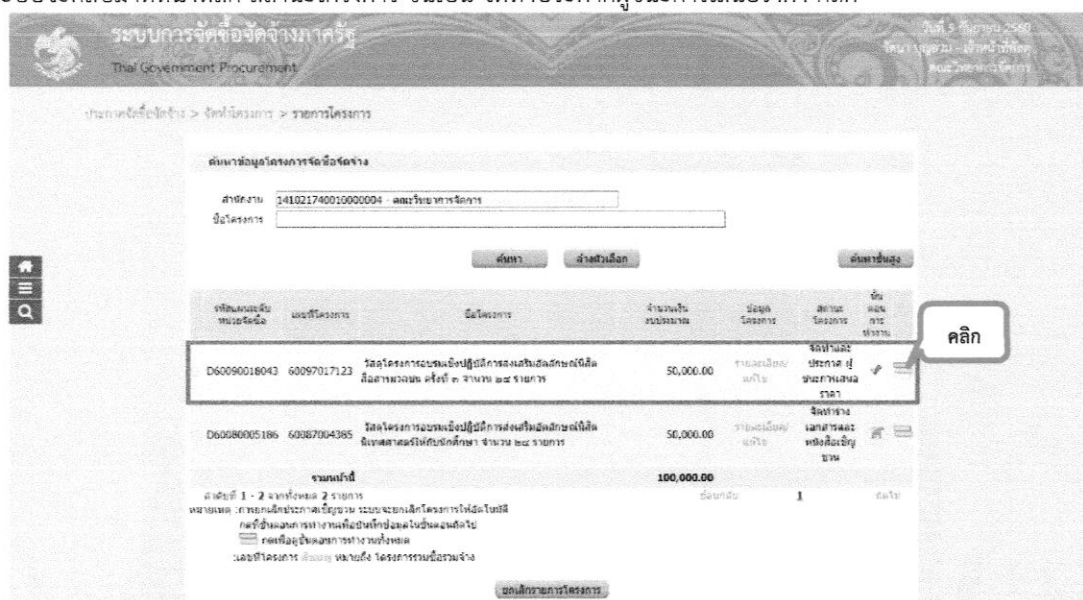
ภาพที่ 79

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 เลือกในช่องสัญญาตรูป เลือก ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

ภาพที่ 84

ขั้นตอนที่ 85 กรอกข้อมูลในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ตาม หมายเลขที่ได้อธิบายไว้

[illegible]

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 

- หมายเลข 5 **ระบบยืมเงิน**

1.กรอกชื่อรายการ

2.ระบุจำนวน

3.ใส่หน่วยนับ

4.ใส่ยอดเงิน

5.ระบุ 5 วัน

6.คลิก

ภาพที่ 86

- เมื่อคลิก **ช่องตัวเลขงบประมาณ** เลือกให้ตรงกับ “ปีงบประมาณ” และ “ระบุยอดเงิน” และคลิกที่ปุ่ม “บันทึก”

1.คลิก

2.ใส่ยอดเงิน

3.คลิก

ภาพที่ 87

- จากภาพที่ 87 คลิกที่ปุ่ม บันทึก

1

2

ภาพที่ 88

- หมายเลข 6 ประเภทการปรับ

กรณีข้อเลือกแบบนี้

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

กรณีข้อเลือกแบบนี้

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

กรณีการเลือกแบบงานจ้างที่ผิด

ค่าปรับ	
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

Template ร่างสัญญาหรือข้อตกลง

Font Size A B I U S

คลิกที่ปุ่มบันทึก และคลิกที่ปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

1 2

ภาพที่ 90

ขั้นตอนที่ 87 คลินิกที่บ่มพิมพ์ ใบสั่งซื้อส่งจ้างเสนอรองอธิการบดี/อธิการบดี อนุมัติ และคลินิกที่บ่ม บันทึกเลขที่วันที่ ใบสั่งซื้อส่งจ้าง ตามภาพที่ 91

[illegible]

ภาพที่ 91

ขั้นตอนที่ 88 เมื่อใบสั่งซื้อส่งจ้างอนุมัติแล้วกลับมารอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ประกาศจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

1. บันทึกเลขที่และวันที่

2. วันที่เปิดซองและวันรับซอง

3. วันที่เปิดซองและวันรับซอง

4. วันที่เปิดซองและวันรับซอง

5. วันที่เปิดซองและวันรับซอง

6. วันที่เปิดซองและวันรับซอง

1.R1 : กรอกเลขที่ใบสั่งจากระบบ ERP

2.R2และR3 : วันที่ใบสั่งจากระบบ ERP

3.R4-1ถึงR4-4: กรอกชื่อผู้ประกอบการที่มารับใบสั่ง

4.R5 : ระบุวันที่ผู้ประกอบการมารับใบสั่ง

5.คลิก

6.คลิก

ภาพที่ 92

ภาพที่ 92

ขั้นตอนที่ 89 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก

[illegible]

ภาพที่ 93

ขั้นตอนที่ 90 คลินิกที่ปทุม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก



Thai Government Procurement

process: procurement.go.th Login:

กรุณาลงชื่อและใส่รหัสผ่านในช่องนี้

2

รหัสประจำตัวประชาชน

รหัสประจำตัวข้าราชการ

ประเภทพัสดุหรือชื่อจ้าง > บริการโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1	สำนักงาน	141021740010000004-คณะกรรมการจัดการ
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ซื้อ
A4	วิธีการโครงการ	ราคารวม
A4	เลขที่โครงการ	60097017123
A5	ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบเชื่อมโยงบริการส่งสินค้าผลิตภัณฑ์สินค้าเกษตรมาขาย ครั้งที่ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ
A6	คำประกาศ	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์จังหวัดระยอง

รายการเอกสาร	เลขที่เอกสาร	ฉบับที่เอกสาร	จำนวนใบ เสนอราคา	ประเภทสัญญา	ปีงบประมาณ	สถานะ การจ้างงาน
เฉพาะประจำสำนักเลขาธิการ 0994000167954 - จ้างสมทบคนในหน่วยงานราชการปฏิบัติงานสมเด็จเจ้าพระยา						

ราคาใบตกลงซื้อหรือจ้าง 50,000.00 บาท

สัญญาหรือชื่อ พัสดุ	เลขที่	วันที่	จำนวน	ราคาต่อชิ้น	รวม	หมายเหตุ
สัญญาพัสดุ พัสดุ	090206601100129	31/08/2560	50,000.00	ใบสั่งซื้อสินค้า	+	✓

หรือชื่อจ้าง/ผู้ขาย:

รวมราคาที่ตกลงซื้อหรือจ้าง 50,000.00 บาท

หมายเหตุ : 1. ชื่อผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ที่มาลง หมายถึง ผู้ขายหรือผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล (Company)

2. 1 1 1

บันทึก

1

บันทึก

1

ภาพที่ 94

ขั้นตอนที่ 91 จากนั้น คลิกที่ปุ่ม

[illegible]

ภาพที่ 95

ขั้นตอนที่ 92 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

ขั้นตอนที่ 92 ในขั้นที่ 6 ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา

คลิก

ภาพที่ 96

ขั้นตอนที่ 93 คลิกที่ปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

process3.gpsprocurement.go.th

คลิก

ดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันการบันทึก

ภาพที่ 97

ขั้นตอนที่ 94 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

คลิก

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 คลินิกที่ปทุมธานีดำเนินการขั้นตอนต่อไปและยืนยันข้อมูล ตามภาพที่ 102



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 Thai Government Procurement

process: gpprocurement.gppln เชมพร

ค้นหาด้วยคำในช่องค้นหา

2

ค้นหา

ยกเลิก

หน้าหลัก > จัดซื้อจัดจ้าง > รายการโครงการ

ข้อมูลโครงการ

A1	คำทวงถาม	1-410211749010000004-ผลการพิจารณาพิจารณา
A2	วิธีการจัดหา	เฉพาะเจาะจง
A3	ประเภทการจัดหา	ทั่วไป
A4	วิธีการพิจารณา	ราคาต่ำสุด
A5	เลขที่โครงการ	60087017123
A6	ชื่อโครงการ	โครงการพัฒนาระบบบริหารจัดการข้อมูลเชิงพื้นที่และระบบสารสนเทศระดับจังหวัดและระดับกรม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อผู้ประกอบการ	จำนวนเงินเสนอ	ราคาต่อหน่วย	วันที่สัญญา	วันถึงสัญญา	วันที่ส่งมอบงาน
0954000167954	ร้านสะดวกซื้อปาริชาติ จำกัด ร้านสุพรรณบุรีสาขาสุพรรณบุรี	50,000.00	50,000.00	09/02/๒๕๖๑ 10:00:29	31/03/2560	รวมแล้วสัญญาฉบับเดียว

หมายเหตุ: 1. เครื่องหมาย * หมายถึง ราคาลดลง

2. ผู้ประกอบการที่สนใจ สามารถ หมายเหตุ

1

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

คลิกเพื่อดูรายละเอียดเพิ่มเติม

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

สำหรับข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างอื่นๆ (ฉบับที่ ๒) ของกรมการคลัง กระทรวงการคลัง สามารถดูได้ที่ [เว็บไซต์กรมการคลัง](#) (D450) โทร. 02-276-๕108

FIN-00243

ภาพที่ 102

ขั้นตอนที่ 99 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑
วิบูลย์ บุญธรรม - เจ้าหน้าที่จัดซื้อ
ศูนย์ราชการกลาง

หน้าแรก > จัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ค้นหาข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

สำนักงาน

ชื่อโครงการ

ค้นหา

รหัสแผนงาน/โครงการ	เลขที่โครงการ	ชื่อโครงการ	จำนวนเงินรวมประมาณ	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
D60090018043	60097017123	วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สิ่งประดิษฐ์ สหกิจ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ	50,000.00	2561	2561
D60090005186	60087004385	วัสดุโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมผลิตภัณฑ์สิ่งประดิษฐ์ สหกิจ ๓ จำนวน ๒๔ รายการ	50,000.00	2561	2561
รวมค่าจ้าง			100,000.00		

ลำดับที่ 1 - 2 จากทั้งหมด 2 รายการ
 หมายเหตุ : การอนุมัติงบประมาณโดยหน่วยงาน จะขออนุมัติโครงการให้ดำเนินการ
 ภายใต้นโยบายการดำเนินงานที่ถูกต้องและโปร่งใส
 : ภายใต้นโยบายการดำเนินงานที่ถูกต้องและโปร่งใส
 : ภายใต้นโยบายการดำเนินงานที่ถูกต้องและโปร่งใส

ภาพที่ 103

ขั้นตอนที่ 100 ในชั้นที่ 8 บริหารสัญญา

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement

ค้นหาการจัดซื้อจัดจ้าง: เลือกปีงบประมาณ > เลือกการจัดซื้อจัดจ้าง

!!! ข้อมูลการจัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง-ซื้อ

รวมของเลือกได้ (1) ▾

1	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	คลิก
2	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	
3	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	
4	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	
5	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	
6	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	
7	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	
8	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	
9	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	
10	บริการเช่ารถบรรทุก	✓	

หน้า 1 จาก 1

ภาพที่ 104

ขั้นตอนที่ 104 คลิกที่ปุ่ม เลือกลงงานที่ส่งมอบ

ภาพที่ 108

ขั้นตอนที่ 105 เลือกลงงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ ☒ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 109

ขั้นตอนที่ 106 บันทึกข้อมูลจากเอกสารใบส่งของ/สินค้าหรือบริการ ระบบจะส่ง e-mail แจ้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ภาพที่ 110

ขั้นตอนที่ 107 ช่องประวัติการส่งมอบงาน จะขึ้นเป็นครั้ง 1 จากนั้นคลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

ประวัติการส่งมอบงาน

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้จ้างงาน/ผู้รับจ้าง: กรมศุลกากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000167954

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่สัญญา: 090206601100029

ลงวันที่: 31 สิงหาคม 2560

เลขอนุสัญญา: 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	วันที่	เลขเอกสาร	เลขที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	วันที่เสร็จสิ้น	สถานะ
1	1	600901098617	IV6009/15882	31/08/2560	07/09/2560	31/08/2560	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

หมายเหตุ: วันที่กำหนดส่งมอบงานมีผลต่อ วันที่ตรวจรับ และวันที่ส่งมอบงาน

คลิก

ภาพที่ 111

ขั้นตอนที่ 108 คลิกที่ปุ่ม ตรวจรับงาน

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

ตรวจรับงาน

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

สถานะสัญญา: สัญญาฉบับกำหนด

รายละเอียดของงาน: ปฏิบัติงานการส่งมอบ รวมรายการ

รายการ	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
รายการ 1 : ชื่อโครงการการดำเนินงานปฏิบัติงานการส่งมอบรวมรายการ	ครั้งที่ 1	07/09/2560	31/08/2560	1	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	วันที่	วันที่

หมายเหตุ: วันที่กำหนดส่งมอบงานมีผลต่อ วันที่ตรวจรับ และวันที่ส่งมอบงาน

รายละเอียดของงาน: ปฏิบัติงานการส่งมอบ รวมรายการ

รายการ	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่
รายการ 1 : ชื่อโครงการการดำเนินงานปฏิบัติงานการส่งมอบรวมรายการ	ครั้งที่ 1	07/09/2560	31/08/2560	1	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ	วันที่	วันที่

ข้อมูลสัญญา

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่สัญญา: 090206601100029

ลงวันที่: 31 สิงหาคม 2560

เลขอนุสัญญา: 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	วันที่	เลขเอกสาร	เลขที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	วันที่เสร็จสิ้น	สถานะ
1	1	600901098617	IV6009/15882	31/08/2560	07/09/2560	31/08/2560	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

คลิก

ภาพที่ 112

ขั้นตอนที่ 109 คลิกที่ปุ่ม บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
The Government Procurement System

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้จ้างงาน/ผู้รับจ้าง: กรมศุลกากรท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000167954

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสินค้า

เลขที่สัญญา: 090206601100029

ลงวันที่: 31 สิงหาคม 2560

เลขอนุสัญญา: 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

ประวัติการส่งมอบงาน

ครั้งที่	วันที่	เลขเอกสาร	เลขที่ใบสั่งซื้อ	เลขที่ใบส่งมอบ	วันที่ส่งมอบ	วันที่เสร็จสิ้น	สถานะ
1	1	600901098617	IV6009/15882	31/08/2560	07/09/2560	31/08/2560	แจ้งคณะกรรมการตรวจรับ

คลิก

ภาพที่ 113

ขั้นตอนที่ 110 คลิกที่ปุ่ม เลือกเอกสารที่ส่งมอบ

ภาพที่ 114

ขั้นตอนที่ 111 เลือกส่งมอบงานที่ต้องการส่งมอบ โดยการ ☒ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 115

ขั้นตอนที่ 112 บันทึกข้อมูลการตรวจรับ

ภาพที่ 116

ขั้นตอนที่ 115 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 6 กันยายน 2560
วัฒนา บุญธรรม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะผู้บริหารจังหวัดราชบุรี

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000167954

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา: 090206601100029

ลงวันที่: 31/08/2560

เลขลงสัญญา: 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขลงส่งมอบ	เลขลงตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ตั้งแต่วันที่	จนวันที่	สถานะดำเนินการ
1	1	6009D1098617	6009A1088922	31/08/2560	31/08/2560	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

คลิก

ภาพที่ 119

ขั้นตอนที่ 116 คลิก พิมพ์ เพื่อ Print ใบตรวจรับ

พิมพ์

รวม: เอกสารรวม 1 ใบ

คลิก

เอกสาร: Xerox Phaser 3435

เลือก: เลื่อน

หน้า: * ชุดแรก

เลือก: หน้า 1-5, 8, 11-13

จำนวนชุด: 1

รูปแบบ: แนวตั้ง

ส่วนเลือก: ☐ ส่งผ่าน

+ การตั้งค่าเพิ่มเติม

พิมพ์โดยโปรแกรมโฟโตแคปเจอร์ (Ctrl+Shift+P)

ใบตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้าง

วันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๐

ตามที่สำนักงานพัสดุ มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ได้ขอซื้อเครื่องปริ้นเตอร์ Xerox Phaser 3435 จำนวน ๑๐๐ เครื่อง โดยได้ดำเนินการประกวดราคาเรียบร้อยแล้ว และได้คัดเลือกผู้ชนะการประกวดราคาแล้ว และได้ดำเนินการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว

เอกสารตรวจรับ

☒ ถูกต้อง

☐ ผิด

คำอธิบาย

☒ ถูกต้อง

☐ ผิด

คำอธิบาย

☒ ถูกต้อง

☐ ผิด

หมายเหตุ: เลขที่โครงการ 60097017123
เลขที่สัญญา 600914059712
เลขตรวจรับ 6009A1088922

ภาพที่ 120

ขั้นตอนที่ 117 คลิกที่ปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
Thai Government Procurement

วันที่ 6 กันยายน 2560
วัฒนา บุญธรรม - เจ้าหน้าที่พัสดุ
คณะผู้บริหารจังหวัดราชบุรี

ประเภทการจัดซื้อจัดจ้าง > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือข้อตกลง

ชื่อผู้ค้า/ผู้รับจ้าง/ที่ปรึกษา: สำนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000167954

ประเภทสัญญา: ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง

เลขที่สัญญา: 090206601100029

ลงวันที่: 31/08/2560

เลขลงสัญญา: 600914059712

จำนวนเงินตามสัญญา: 50,000.00 บาท

ประวัติการตรวจรับ

ครั้งที่	งวดงานที่	เลขลงส่งมอบ	เลขลงตรวจรับ	วันที่ตรวจรับ	ตั้งแต่วันที่	จนวันที่	สถานะดำเนินการ
1	1	6009D1098617	6009A1088922	31/08/2560	31/08/2560	ตรวจรับงานเรียบร้อยแล้ว	พิมพ์

บันทึกข้อมูลตรวจรับ

คลิก

ภาพที่ 121

ขั้นตอนที่ 118 คลินิกที่ปทุม จัดทำเอกสารเบิกจ่าย

วันที่เก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม

01/09/2560

วันที่

07/09/2560

วันที่กรณีสัญญา

ระยะเวลาชำระหนี้

2

วัน

จำนวนเงินภาษีมูลค่า

50,000.00 บาท

สถานะสัญญา

สัญญาครบถ้วน

รายละเอียดของงานจ่าย : ประเมินการส่งมอบ งบรายการ

งวดงาน	วันที่กำหนดส่งมอบงาน	วันที่ส่งมอบจริง	สัญญาในวันครบงวด	เลขของตราสาร	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลสถานะของรายการอื่นๆ
รายการ 1 : ชื่อโรคโดยจากงานขนส่งซึ่งปฏิบัติงานส่งมอบสินค้าจนเกิดข้อพิพาทมาจน ครึ่งที่ ๓ จำนวน ๒๖ รายการ งวดที่ 1 07/09/2560 31/08/2560 1 6009A108922 ตราสารภายในบริษัท รายละเอียด						
หมายเหตุ : ปัญหาการส่งมอบงานเกิดส่งมอบล่าช้า ปัญหาการแก้ไขไม่พบหลักฐานการส่งมอบ						
รายละเอียดของงานจ่าย : ประเมินการจ่ายหนี้ จากผลรวมหนี้ที่ค้างหนี้ (การเบิกจ่าย : ใบหนี้GPMIS)						
งวดหนี้	วันที่ชำระหนี้	จำนวนเงินชำระหนี้	จำนวนเงินคงเหลือหนี้	สถานะดำเนินการ	ข้อมูลสถานะของหนี้	
รายการ 1 : ชื่อโรคโดยจากงานขนส่งซึ่งปฏิบัติงานส่งมอบสินค้าจนเกิดข้อพิพาทมาจน ครึ่งที่ ๓ จำนวน ๒๖ รายการ งวดที่ 1 50,000.00 รายละเอียด						

ข้อมูลของหนี้กับหนี้สัญญา

ประเภทหนี้สัญญา	ประเภทหนี้สัญญา	จำนวนเงินรวมหนี้	จำนวนเงิน	สถานะหนี้สัญญา
หนี้เงินคงเหลือ	หนี้เงินคงเหลือ	จำนวนเงินรวมหนี้	จำนวนเงิน	สถานะหนี้สัญญา

ข้อมูลจัดหนี้เอกสาร

ประเภทเอกสาร	เลขที่เอกสาร	จำนวน	รายละเอียด	จำนวนรวมหนี้
หนังสือแจ้งชี้แจงการขอล่าช้า			รายละเอียด/คำชี้แจง	
หนังสือแจ้งขอรวมหนี้การฟ้องคดี			รายละเอียด/คำชี้แจง	
หนังสือแจ้งจ่ายหนี้			รายละเอียด/คำชี้แจง	
หนังสือแจ้งรวมหนี้สัญญา			รายละเอียด/คำชี้แจง	

คลิก

ปุ่มดำเนินการ

หนังสือแจ้งไม่พบหนี้

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ใบเสร็จรับเงิน

ภาพที่ 122

ขั้นตอนที่ 119 คลินิกที่ปทุม บันทึกรายข้อมูลการเบิกจ่ายเงิน

วันที่ 6 กันยายน 2560
 เวลา 14:00 น. - 15:00 น.
 ชั้น 2 อาคาร 200 ปี

ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
 The Government Procurement

ประเภทการจัดซื้อ > จัดทำโครงการ > รายการโครงการ

ข้อมูลสัญญาหรือใบเสนอ

เมื่อได้ใบแจ้งเข้า/ใบเรียก
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000167954
 ประเภทสัญญา ใบสั่งซื้อจ้าง
 เลขที่สัญญา 090206501100029
 ลงวันที่ 31/08/2560
 เลขหนังสือ 600914059712
 จำนวนเงินตามสัญญา \$0,000.00 บาท

กำหนดจ่าย ผ่าน GFMS ☒ ไม่ผ่าน GFMS ☐ กำหนดและโดยผ่าน GFMS

ประวัติการแก้ไขข้อมูล : ประวัติการแก้ไข ข้อมูลเอกสารฉบับที่แก้ไข

ผู้แก้ไข	วันที่แก้ไข	เลขที่เอกสารฉบับ	จำนวนเงิน	ค่าปรับ	ค่าเงินคงเหลือ	วันที่แก้ไขเงินคงเหลือ	เงินมัดจำ	จำนวนเงินมัดจำ	สถานะงานเอกสาร	โดยที่งานเงิน

คลิก

คลิกที่เอกสารฉบับที่แก้ไข

ภาพที่ 123

ขั้นตอนที่ 120 คลินิกที่ปทุม เลือกเอกสารที่ตรวจรับ



ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

Public Government Procurement

วันที่: 6 สิงหาคม 2560

เวลา: 10:00:00 - 11:00:00

หมายเลขงานพัสดุ

ประกาศซื้อจัดจ้าง > จัดทำใบสมัคร > รายการโครงการ

คลิก

บันทึกข้อมูลผลการลงนามถวาย

เลือกงานวันแรกที่

เลือกเอกสารที่เกี่ยวข้อง

เลือกคณะกรรมการ

วันที่เปิดงานวัน

เลขที่ใบแจ้งรับเงิน

วันที่ใบแจ้งรับเงิน

เลขที่ PO

ระบุเป็นเอกสารภายในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

ระบุเป็นเอกสารภายในรูปแบบ (วาดลงแบบ)

หมายเหตุ : รายการที่มี ผลการประเมิน หมายเหตุต้องยื่นเอกสารข้อมูล

รายละเอียดการรับ

เอกสารการประเมิน

บันทึก

ดำเนินการยื่นคะแนน

ยกเลิกดำเนินการยื่นคะแนน

บันทึกผลการประเมิน

ขั้นตอนที่ 121 เลือกบันทึกการเบิกจ่าย โดยการ ☒ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม บันทึกและยืนยันการบันทึกข้อมูล

ภาพที่ 125

ขั้นตอนที่ 122 บันทึกข้อมูลจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ภาพที่ 126

ขั้นตอนที่ 123 จบขั้นตอนการทำงาน

ภาพที่ 127